



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

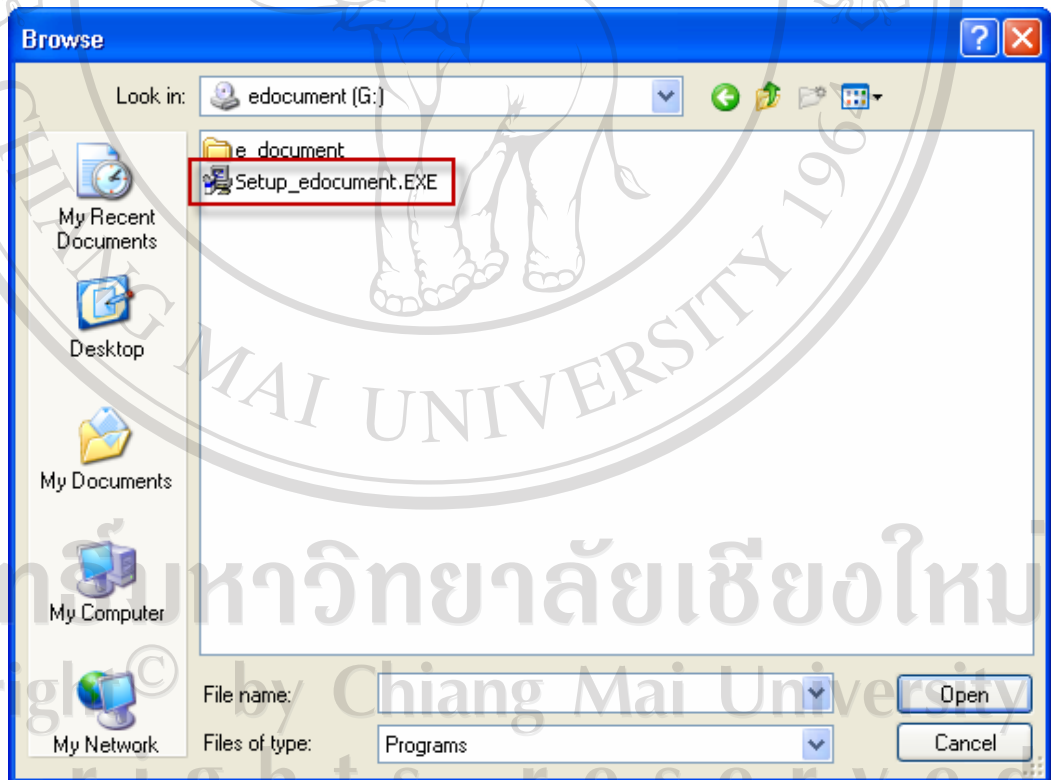
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบจัดเก็บและติดตามเอกสารที่เป็นการติดตั้งโปรแกรมส่วนของไคลเอนต์ ประกอบด้วยไฟล์ติดตั้งที่มีนามสกุล .exe ส่วนที่ 2 เป็นการติดตั้งส่วนเซิร์ฟเวอร์จะใช้วิธีการ copy ลงที่โฟลเดอร์

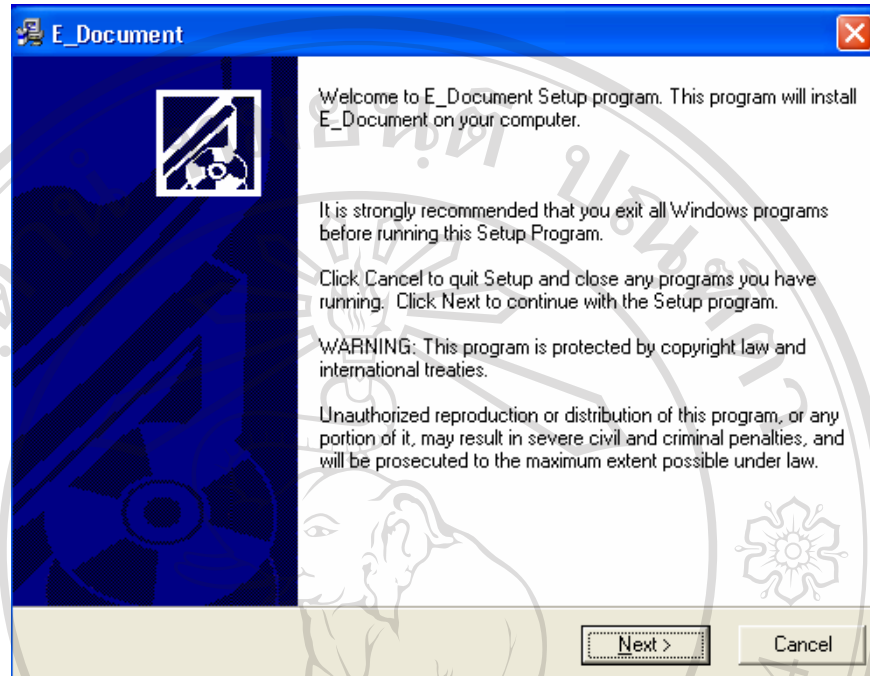
ก.1 การติดตั้งส่วนไคลเอนต์

- 1) นำแผ่นสำหรับติดตั้งใส่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) Browse เลือก Drive ที่มีแผ่นติดตั้งเลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง ดังรูป ก.1



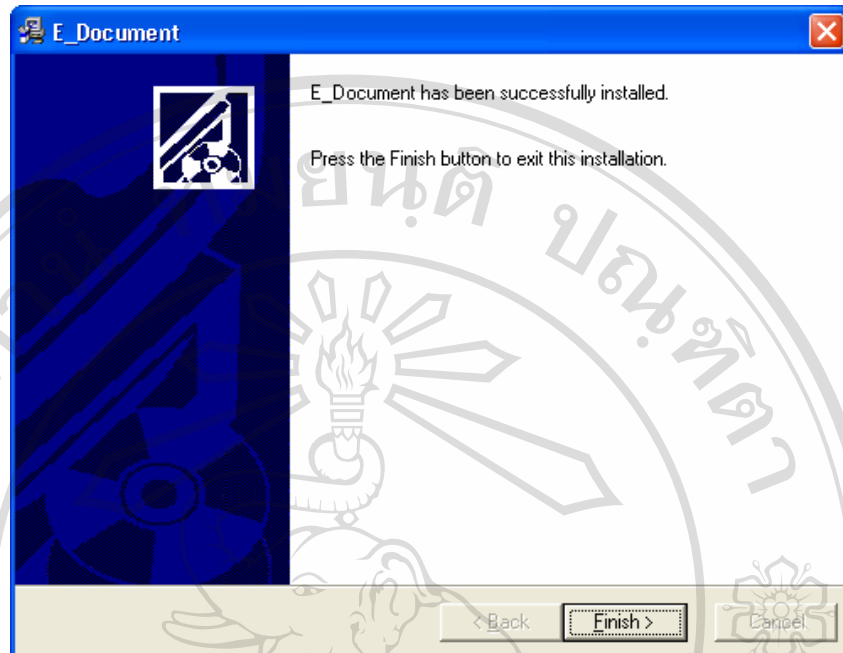
รูป ก.1 เลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง

3) เลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้งคลิกปุ่ม Open คลิกปุ่ม OK จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมดังรูป ก.2



รูป ก.2 การติดตั้ง

- 4) จากนั้นทำการคลิก Next ไปจนกระทั่งปรากฏหน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้ง

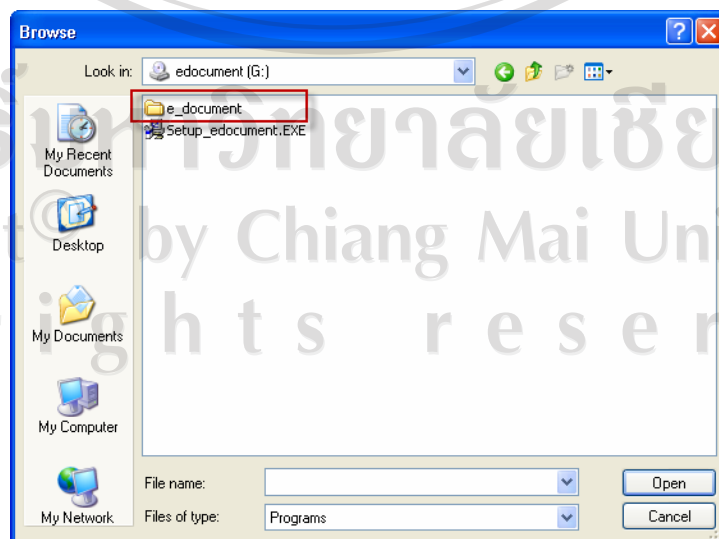


รูป ก.3 ขั้นตอนเมื่อติดตั้งเสร็จ

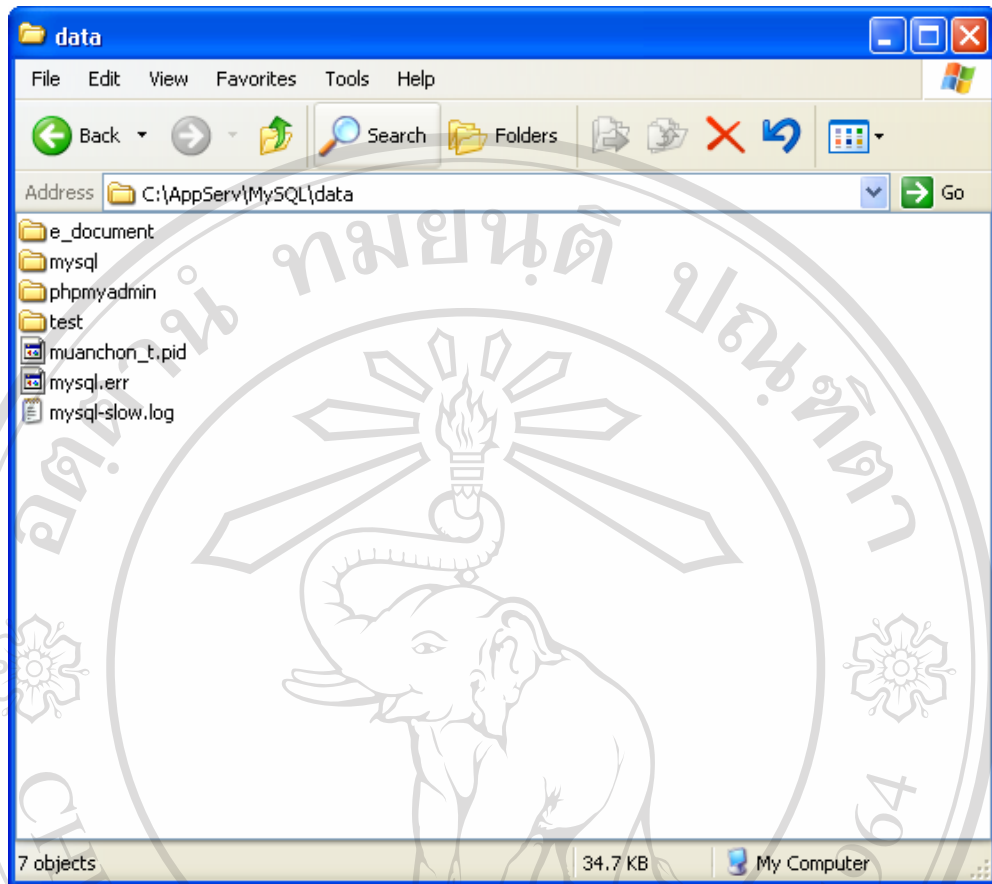
- 5) เมื่อเข้าสู่หน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้งระบบให้คลิกปุ่ม Finish เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้ง
ก.2 การติดตั้งส่วนเซิร์ฟเวอร์

การติดตั้งส่วนเซิร์ฟเวอร์มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่ Drive ที่แผ่นติดตั้งทำการ Copy โฟลเดอร์ชื่อ e_document ไปไว้ยังโฟลเดอร์ที่กำหนด ดังรูป ก.4 และรูป ก.5 ตามลำดับ



รูป ก.4 โฟลเดอร์ในแผ่นติดตั้ง



รูป ก.5 โฟลเดอร์ โปรแกรมมายเอสคิวแอล

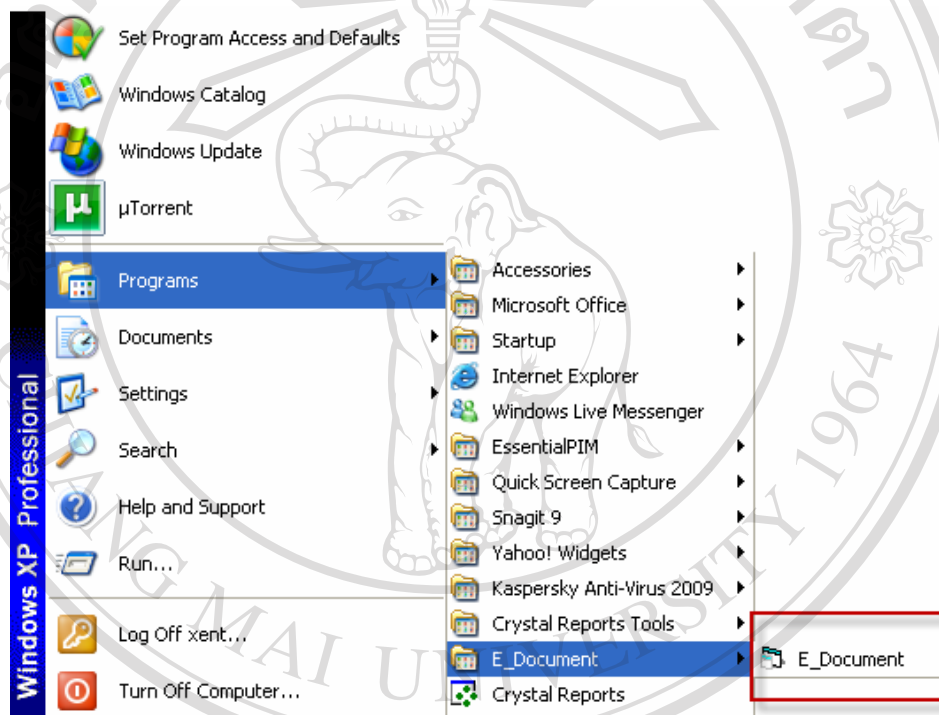
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

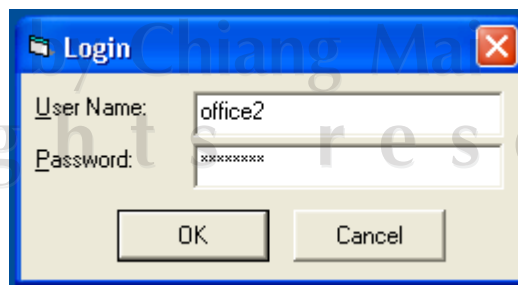
ข.1 วิธีการใช้งานระบบจัดเก็บและติดตามเอกสาร

คลิกเมนู E_Document ดังรูป ข.1



รูป ข.1 เมนูระบบจัดเก็บและติดตามเอกสาร

จะมีหน้าจอเข้าสู่ระบบแสดงออกมาดังรูป ข.2



รูป ข.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิกปุ่มตกลง

1) การใช้งานเมนูบันทึกรายละเอียดเอกสาร

คลิกเมนูรายละเอียดเอกสาร คลิกเมนูบันทึกเอกสารเข้าดังรูปที่ ข.3



รูป ข.3 เมนูบันทึกเอกสารเข้า

บันทึกเอกสารจากภายนอก

เนื้อหาโดยย่อ

สนง.การวิจัยแห่งชาติขอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน 2552

เลขที่รับ: 00019 วันที่รับ: 22 มีนาคม 2552

เลขที่เอกสาร: 1411 19 กุมภาพันธ์ 2552

หน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

เรื่อง: การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

ถึง/เรียน: อธิการบดี

ความเร่งด่วน: ปกติ

ที่เก็บ: 0001

สถานะ: ดำเนินการ

Upload เอกสาร

เอกสาร	เลขที่รับ	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	สำนักงานทจว
<input checked="" type="checkbox"/>	00019	1411	19/02/2552	สำนักงานคณะ
<input checked="" type="checkbox"/>	00018	๖164	15/02/2552	สำนักงานคณะ
<input checked="" type="checkbox"/>	00017	๖142	11/02/2552	มหาวิทยาลัยยช
<input checked="" type="checkbox"/>	00016	54	27/01/2552	สถานีประมงน
<input checked="" type="checkbox"/>	00015	039	26/01/2552	โรงพยาบาลโ
<input checked="" type="checkbox"/>	00014	0532	26/01/2552	กระทรวงวิทย์
<input checked="" type="checkbox"/>	00013	2514	27/01/2552	ศาลากลางจัง
<input checked="" type="checkbox"/>	00012	๖0014	27/01/2552	มหาวิทยาลัยร
<input checked="" type="checkbox"/>	00011	0245	22/01/2552	มหาวิทยาลัยร

บันทึก

ดูเอกสาร ค้นหา สร้างหน้าจอ ออก

รูป ข.4 หน้าจอบันทึกเอกสารเข้า

2) การใช้งานปุ่มค้นหา

ใช้เพื่อค้นและเพิ่มหน่วยงาน เมื่อคลิกที่ปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.5

ลำดับ	คณะ-หน่วยงาน	โทรศัพท์-หมายเลข	รหัส
1	องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย		00050
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		00064
3	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม		00069
4	สำนักบริการที่พักอาศัย		00065
5	สำนักนายกรัชมงคล		00013
6	สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		00059
7	สำนักงานอธิการบดี		00001
8	สำนักงานส่งเสริมเดือน ปิงเมืองแก้ว		00051
9	สำนักงานสถิติจังหวัดเชียงราย		00047
10	สำนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย		00034
11	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงราย		00080
12	สำนักงานโครงการพิเศษ		00066
13	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		00038

รูป ข.5 รูปหน้าจอหน่วยงาน

ให้ดับเบิลคลิกปุ่มที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ

3) การใช้งานปุ่มค้นหา

ใช้สำหรับการค้นหาเอกสาร เมื่อคลิกปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.6

รูป ข.6 รูปหน้าจอค้นหา

ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มค้นหา

4) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในการเปลี่ยนสถานะเพิ่มข้อมูลเอกสาร ซึ่งจะทำให้ปุ่มบันทึกมีสถานะทำงานได้

5) การใช้งานปุ่มบันทึก

ใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสาร

6) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีความว่าง

7) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในการออกจากโปรแกรม

8) ช้อมูลรายการเอกสาร

คลิกช้อมูลรายการเอกสาร จะแสดงข้อมูลของเอกสาร และปุ่มอัปโหลดเอกสารจะแสดงให้เห็นดังภาพ

เอกสาร	เลขที่	ลงวันที่	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	00022	20/03/2552	สำนักงานอธิการบดี
<input checked="" type="checkbox"/>	00021	20/03/2552	คณะครุศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	27/03/2552	คณะวิทยาการจัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	00019	27/03/2552	กองวิเทศสัมพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	00018	27/02/2552	กองวิเทศสัมพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	00017	27/03/2552	กองวิเทศสัมพันธ์
<input checked="" type="checkbox"/>	00016	27/03/2552	กองอาคารสถานที่
<input checked="" type="checkbox"/>	00015	24/03/2552	สำนักงานอธิการบดี
<input checked="" type="checkbox"/>	00014	23/03/2552	กองพัฒนานักศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	00013	20/03/2552	กองวิเทศสัมพันธ์

รูป ข.7 รูปหน้าบันทึกเอกสารจากนอกคณะ

เมื่อคลิกปุ่มอัปโหลดเอกสาร ซึ่งจะทำให้สามารถแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับแนบไปยังข้อมูลเอกสารได้

ข.2 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน

คลิกเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปที่ ข.8

ลำดับ	คณะ-หน่วยงาน	โทรศัพท์-หมายเลข	รหัส
1	องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย		00050
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		00064
3	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม		00069
4	สำนักบริการที่พักอาศัย		00065
5	สำนักน่ายกยกรรมคดี		00013
6	สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		00059
7	สำนักงานอธิการบดี		00001
8	สำนักงานส่งเสริมเงิน บังเมืองแก้ว		00051
9	สำนักงานสถิติจังหวัดเชียงราย		00047
10	สำนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย		00034
11	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงราย		00080
12	สำนักงานโครงการพิเศษ		00066
13	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		00038

รูป ข.8 รูปหน้าจอหน่วยงาน

1) ช่องรายการหน่วยงาน

คลิกช่องรายการหน่วยงาน จะแสดงข้อมูลของหน่วยงาน และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้

ลำดับ	คณะ-หน่วยงาน	โทรศัพท์-หมายเลข	รหัส
1	องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย		00050
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		00064
3	สำนักบริการวิชาการแก่สังคม		00069
4	สำนักบริการที่พักอาศัย		00065
5	สำนักน่ายกยกรรมคดี		00013
6	สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		00059
7	สำนักงานอธิการบดี		00001
8	สำนักงานส่งเสริมเงิน บังเมืองแก้ว		00051
9	สำนักงานสถิติจังหวัดเชียงราย		00047
10	สำนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย		00034
11	สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงราย		00080
12	สำนักงานโครงการพิเศษ		00066
13	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา		00038

รูป ข.9 รูปหน้าจอหน่วยงาน

2) การใช้งานลบ

ใช้ในการลบข้อมูลหน่วยงานที่ได้เลือกไว้

3) การใช้งานปุ่มบันทึก

ใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสาร

4) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

5) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

ข.3 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลสืบค้นเอกสาร

รูป ข.10 หน้าที่รายละเอียดเอกสาร สืบค้นเอกสาร รายงาน จัดการข้อมูลระบบ ออกจากระบบ

รูป ข.10 รูปหน้าจอเมนูสืบค้นเอกสาร

คลิกเมนูสืบค้นเอกสารจะปรากฏหน้าจอดังรูป

เอกสาร	เลขรับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	คณะสังคมศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	คณะวิทยาศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	คณะวิทยาการจัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	คณะมนุษยศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	คณะเทคโนโลยี
<input checked="" type="checkbox"/>	00020	398	05/02/2552	คณะศิลปศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	00019	1411	19/02/2552	สถาบันวิจัยและพัฒนา
<input checked="" type="checkbox"/>	00019	1411	19/02/2552	คณะศิลปศาสตร์
<input checked="" type="checkbox"/>	00018	ว164	16/02/2552	กลองนโยบายและ
<input checked="" type="checkbox"/>	00017	ว142	11/02/2552	สถาบันวิจัยและพัฒนา

รูป ข.11 รูปหน้าจอสืบค้นเอกสาร

1) การใช้งานปุ่มดูเอกสาร

ใช้ในดูเอกสารต้นฉบับที่ได้สแกนไว้แนบมากับรายการเอกสาร

2) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

3) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

4) การใช้งานเมนูรายงาน

คลิกเมนูรายงาน ดังรูปที่ ข.12

บันทึกรายละเอียดเอกสาร สืบค้นเอกสาร รายงาน จัดการข้อมูลระบบ ออกจากระบบ

รูป ข.12 รูปหน้าจอเมนูรายงาน

5) การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลระบบ

คลิกเมนูจัดการข้อมูลระบบ ดังรูปที่ ข.13

บันทึกรายละเอียดเอกสาร สืบค้นเอกสาร รายงาน จัดการข้อมูลระบบ ออกจากระบบ

รูป ข.13 รูปหน้าจอเมนูจัดการข้อมูลระบบ

จะพบกับเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังรูป

จัดการข้อมูลระบบ ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จัดการประเภทเอกสาร

จัดการประเภทความเร่งด่วน

จัดการประเภทสถานะ

รูป ข.14 รูปหน้าจอเมนูจัดการข้อมูลระบบ

คลิกเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังรูปที่ ข.15

ผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้: เจ้าหน้าที่สารบรรณ | หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

User_Id: office3 | PassWord: | ชื่อ: ธราภรณ์ | นามสกุล: จุปเสน | ใช้งานอยู่

ลำดับ	user_id	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	admin	มวลชน	ผู้ดูแลระบบ	สำนักงานอธิการบดี
<input checked="" type="checkbox"/>	2	office3	ธราภรณ์	จุปเสน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	office2	เดลินนภา	ใจจุมปา	เจ้าหน้าที่สืบค้นสารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	office4	ดวงใจ	บุญयोग	เจ้าหน้าที่สืบค้นสารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	office1	ผ่องศรี	ธนะกุล	ผู้บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	6	mscru1	อภิชยา	สิทธิโสด	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	7	mscru2	ดวง	สม	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	8	human1	ธัญทิพ	บ้านสระ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	9	grad1	ชนิดาภา	ธรรมสอน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	10	social1	ลาวัลย์	ยะยศ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	11	social2	พิชาภรณ์	ผลมาสุก	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	12	edu1	เยาวลักษณ์	ไชยรัตน์	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	13	edu2	สมใจ	ทศานามวงศ์	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	14	human2	ปวีณรัตน์	ธัตติยศ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	15	mscru3	อัมพิภา	สุมาลัย	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	16	ind1	ปิยะนาฏ	ทิพย์พิงค์	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

แก้ไข | บันทึก | ลบ | แสดงรายการ | ใช้งานอยู่ | ลอก

รูป ข.15 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

ข.4 ช่องรายการผู้ใช้งานระบบ

คลิกช่องรายการผู้ใช้งานระบบ จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป ข.16

ผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้: เจ้าหน้าที่สารบรรณ | หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

User_Id: office3 | PassWord: | ชื่อ: ธราภรณ์ | นามสกุล: จุปเสน | ใช้งานอยู่

ลำดับ	user_id	ชื่อ	นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	admin	มวลชน	เดวิยะ	ผู้ดูแลระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	office3	ธราภรณ์	จุปเสน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	3	office2	เดลินนภา	ใจจุมปา	เจ้าหน้าที่สืบค้นสารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	4	office4	ดวงใจ	บุญयोग	เจ้าหน้าที่สืบค้นสารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	office1	ผ่องศรี	ธนะกุล	ผู้บริหาร
<input checked="" type="checkbox"/>	6	mscru1	อภิชยา	สิทธิโสด	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	7	mscru2	ดวง	สม	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	8	human1	ธัญทิพ	บ้านสระ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	9	grad1	ชนิดาภา	ธรรมสอน	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	10	social1	ลาวัลย์	ยะยศ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	11	social2	พิชาภรณ์	ผลมาสุก	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	12	edu1	เยาวลักษณ์	ไชยรัตน์	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	13	edu2	สมใจ	ทศานามวงศ์	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	14	human2	ปวีณรัตน์	ธัตติยศ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	15	mscru3	อัมพิภา	สุมาลัย	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	16	ind1	ปิยะนาฏ	ทิพย์พิงค์	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

แก้ไข | บันทึก | ลบ | แสดงรายการ | ใช้งานอยู่ | ลอก

รูป ข.16 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

- 1) การใช้งานปุ่มเพิ่ม
ใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ
- 2) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ
ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง
- 3) การใช้งานปุ่มออก
ใช้ในการออกจากโปรแกรม
การใช้งานแทนกลุ่มผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน ระบบ

กลุ่มผู้ใช้งาน

กลุ่มผู้ใช้งาน

รหัส 1

ชื่อกลุ่มผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบ

ลำดับ	รหัส	กลุ่มผู้ใช้งาน
1	1	ผู้ดูแลระบบ
2	2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	3	เจ้าหน้าที่สืบค้นสารบรรณ
4	4	ผู้บริหาร
5	5	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

แก้ไข บันทึก ลบ แสดงรายการ ล้างหน้าจอ ออก

รูป ข.17 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

ข.5 ช่องรายการกลุ่มผู้ใช้งาน

คลิกช่องรายการกลุ่มผู้ใช้งาน จะแสดงข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งานระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป ข.18

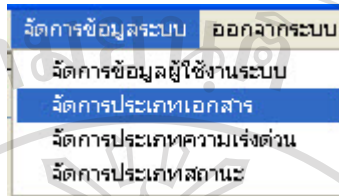
ลำดับ	รหัส	กลุ่มผู้ใช้งาน
1	1	ผู้ดูแลระบบ
2	2	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3	3	เจ้าหน้าที่สืบค้นสารสนเทศ
4	4	ผู้บริหาร
5	5	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

รูป ข.18 รูปหน้าจอกลุ่มผู้ใช้งาน

- 1) การใช้งานปุ่มเพิ่ม
ใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ
- 2) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ
ใช้ในการล้างหน้าจอให้มีค่าว่าง
- 3) การใช้งานปุ่มออก
ใช้ในออกจากโปรแกรม
การใช้งานแท็บกลุ่มผู้ใช้งาน

ข.6 การใช้เมนูจัดการประเภทเอกสาร

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทเอกสารดังรูปที่ ข.19



รูป ข.19 รูปหน้าจอเมนูจัดการข้อมูลระบบ

คลิกเมนูจัดการประเภทเอกสารดังรูปที่ ข.20

ลำดับ	รหัส	ประเภทเอกสาร
1	1	เอกสารเข้า
2	2	เอกสารออก
3	3	บันทึกข้อความ
4	4	คำสั่ง
5	5	ประกาศ

รูป ข.20 รูปหน้าจอประเภทเอกสาร

1) ช่องรายการประเภทเอกสาร

คลิกช่องรายการประเภทเอกสาร จะแสดงข้อมูลของประเภทเอกสารในระบบ และปุ่มเพิ่ม จะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป ข.21

ประเภทเอกสาร

รหัส

ประเภทเอกสาร

ลำดับ	รหัส	ประเภทเอกสาร
1	1	เอกสารเข้า
2	2	เอกสารออก
3	3	บันทึกข้อความ
4	4	คำสั่ง
5	5	ประกาศ

แก้ไข บันทึก ลบ แสดงรายการ ตั้งหน้าจอ ออก

รูป ข.21 หน้าจอประเภทเอกสาร

2) การใช้งานปุ่มแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลประเภทเอกสาร

3) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

4) การใช้งานปุ่มแสดงรายการ

ใช้ในการแสดงรายการประเภทเอกสารทั้งหมด

5) การใช้งานปุ่มตั้งหน้าจอ

ใช้ในการตั้งหน้าให้มีค่าว่าง

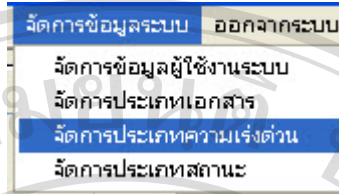
6) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

การใช้งานแท็บกลุ่มผู้ใช้งาน

ข.7 การใช้เมนูจัดการประเภทความเร่งด่วน

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทความเร่งด่วนดังรูปที่ ข.22



รูป ข.22 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

คลิกเมนูจัดการประเภทความเร่งด่วนดังรูปที่ ข.23

ประเภทความเร่งด่วน

รหัส

ความเร่งด่วน

ลำดับ	รหัส	ประเภทความเร่งด่วน
1	1	ปกติ
2	2	ด่วน
3	3	ด่วนมาก
4	4	ด่วนที่สุด

รูป ข.23 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

1) ช่องรายการประเภทความเร่งด่วน

คลิกช่องรายการประเภทความเร่งด่วน จะแสดงข้อมูลของประเภทความเร่งด่วนในระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป

รูป

ประเภทความเร่งด่วน

รหัส

ความเร่งด่วน

ลำดับ	รหัส	ประเภทความเร่งด่วน
1	1	ปกติ
2	2	ด่วน
3	3	ด่วนมาก
4	4	ด่วนที่สุด

แก้ไข บันทึก ลบ แสดงรายการ ใช้งานจริง ลอก

รูป จ.24 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

2) การใช้งานปุ่มแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลประเภทความเร่งด่วน

3) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในการเพิ่มประเภทความเร่งด่วน

4) การใช้งานปุ่มแสดงรายการ

ใช้ในการแสดงรายการประเภทความเร่งด่วนทั้งหมด

5) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

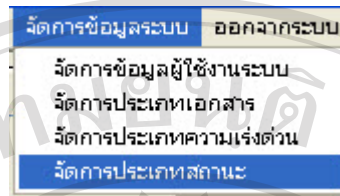
ใช้ในการล้างหน้าให้มีความว่าง

6) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

ข.8 การใช้เมนูจัดการประเภทสถานะ

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทสถานะดังรูปที่ ข.3



รูป ข.25 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

กำหนดสถานะเอกสาร

รหัส: 0

สถานะ: ต่าเงินการ

ลำดับ	รหัส	สถานะ
1	0	ต่าเงินการ
2	1	เสร็จสิ้น
3	2	อนุมัติ
4	3	ไม่อนุมัติ
5	4	ยกเลิก

แก้ไข บันทึก ลบ แสดงรายการ ตั้งหน้าจอล ออก

รูป ข.26 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

1) ช่องรายการประเภทสถานะ

คลิกช่องรายการประเภทสถานะ จะแสดงข้อมูลของประเภทสถานะในระบบ และปุ่มเพิ่ม จะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลประเภทสถานะสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป

กำหนดสถานะเอกสาร

รหัส

สถานะ

ลำดับ	รหัส	สถานะ
1	0	ดำเนินการ
2	1	เสร็จสิ้น
3	2	อนุมัติ
4	3	ไม่อนุมัติ
5	4	ยกเลิก

แก้ไข บันทึก ลบ แสดงรายการ ตั้งหน้าจอ ออก

รูป จ.27 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

2) การใช้งานปุ่มแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลประเภทสถานะ

3) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในการเพิ่มประเภทสถานะ

4) การใช้งานปุ่มแสดงรายการ

ใช้ในการแสดงรายการประเภทสถานะทั้งหมด

5) การใช้งานปุ่มตั้งหน้าจอ

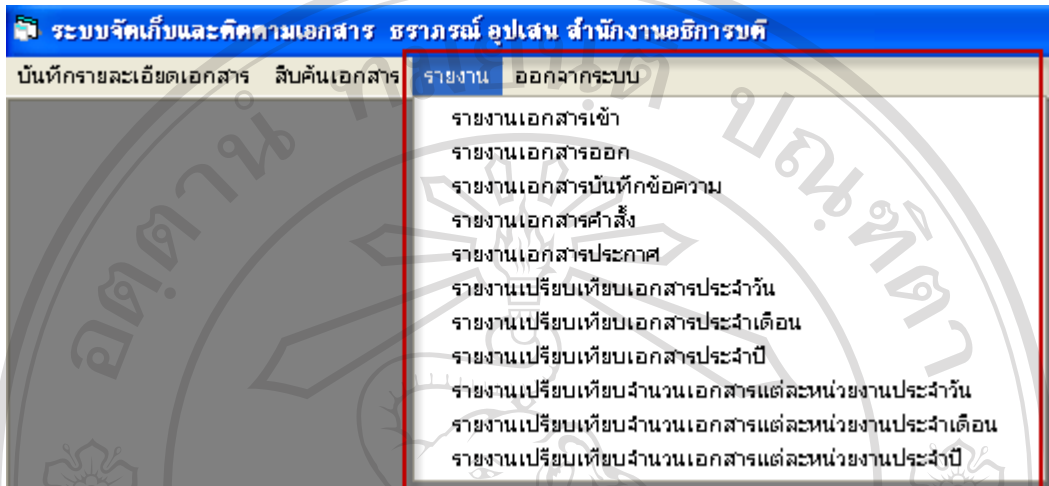
ใช้ในการตั้งหน้าให้มีค่าว่าง

6) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

ข.9 การใช้เมนูรายงาน

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทสถานะดังรูปที่ ข.28 คลิกรายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วยงานประจำปี



รูป ข.28 รูปหน้าจอรายงาน

คลิกช่องรายงานเปรียบเทียบ

จะแสดงข้อมูลรายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วยประจำปี ดังรูป ข.29

รายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วยงานประจำปี

ปี พ.ศ. 2552 พิมพ์รายงาน

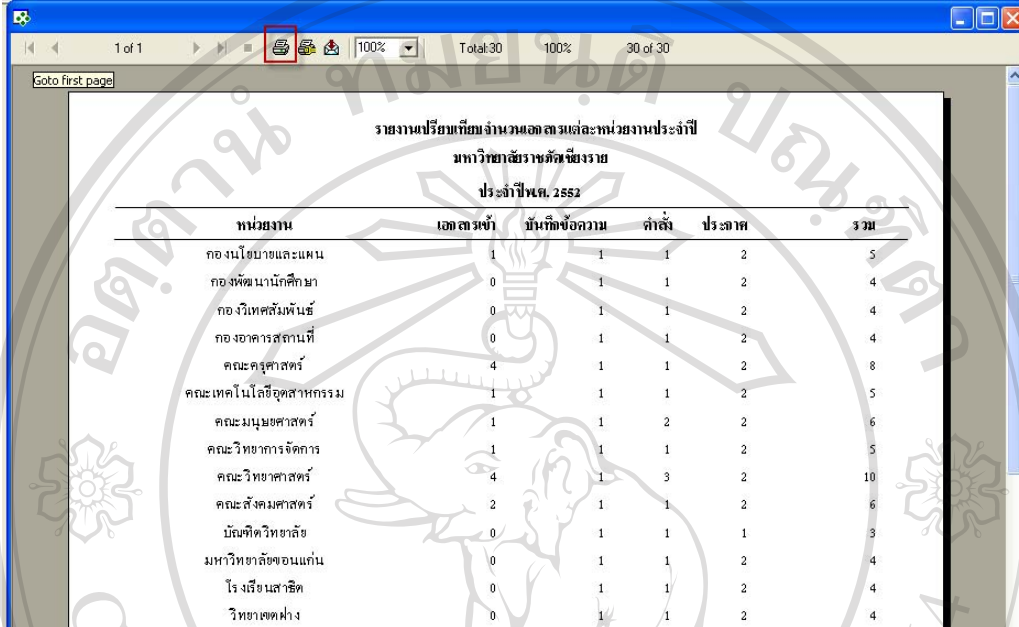
หน่วยงาน	เอกสารเข้า	บันทึกข้อความ	เอกสารคำสั่ง	เอกสารประกาศ	รวม
กองนโยบายและแผน	1	1	1	2	5
กองพัฒนานักศึกษา		1	1	2	4
กองวิเทศสัมพันธ์		1	1	2	4
กองอาคารสถานที่		1	1	2	4
คณะศุภศาสตร์	4	1	1	2	8
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	1	1	2	5
คณะมนุษยศาสตร์	1	1	2	2	6
คณะวิทยาการจัดการ	1	1	1	2	5
คณะวิทยาศาสตร์	4	1	3	2	10
คณะสังคมศาสตร์	2	1	1	2	6
บัณฑิตวิทยาลัย		1	1	1	3
มหาวิทยาลัยขอนแก่น		1	1	2	4
โรงเรียนสาธิต		1	1	2	4
วิทยาเขตฝาง		1	1	2	4
วิทยาเขตพะเยา		1	1	2	4
วิทยาเขตมืองเมือง มจร.		1	1	2	4
วิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก		1	1	2	4
วิทยาลัยนันทนาชาติศึกษาศาสตร์แม่ข่าย		1	1	2	4
ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการ ประจำมหาวิทยาลัย...		1	1	2	4
ศูนย์บริการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพอาคาร น่าน...		1	1	2	4

แสดงรายการ ตั้งหน้าจล ออก

รูป ข.29 รูปหน้าจอรายงาน

ช่องพิมพ์รายงาน

คลิกช่องพิมพ์รายงาน จะแสดงข้อมูลรายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วย
ประจำปี ดังรูป ข.30



หน่วยงาน	เอกสารเข้า	บันทึกข้อความ	คำสั่ง	ประกาศ	รวม
กองนโยบายและแผน	1	1	1	2	5
กองพัฒนานักศึกษา	0	1	1	2	4
กองเทศสัมพันธ์	0	1	1	2	4
กองอาคารสถานที่	0	1	1	2	4
คณะครุศาสตร์	4	1	1	2	8
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1	1	1	2	5
คณะมนุษยศาสตร์	1	1	2	2	6
คณะวิทยาการจัดการ	1	1	1	2	5
คณะวิทยาศาสตร์	4	1	3	2	10
คณะสังคมศาสตร์	2	1	1	2	6
มณฑลคดีวิทยาลัย	0	1	1	1	3
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	0	1	1	2	4
โรงเรียนสาธิต	0	1	1	2	4
วิทยาลัยฝาง	0	1	1	2	4

รูป ข.30 รูปหน้าจอรายงานเตรียมพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมจัดเก็บและติดตามเอกสาร

คำชี้แจง : แบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งาน โปรแกรมจัดเก็บและติดตามเอกสารสำหรับงานกองกลางสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

โปรดทำเครื่องหมายในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด
(5 ดีมาก 4 ดี 3 ปานกลาง 2 พอใช้ 1 ควรปรับปรุง)

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1. ความง่ายในการเข้าสู่ระบบฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. รูปแบบการจัดวางตำแหน่งต่างๆ ง่ายต่อการใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. รูปแบบและความสวยงามของระบบฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ความถูกต้องของข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. การอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ความน่าสนใจและเหมาะสมของระบบฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ประโยชน์การใช้งานระบบในภาพรวม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายมวลชน เตวิยะ
วัน เดือน ปี เกิด	7 กรกฎาคม 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ปีการศึกษา 2542
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา หน่วยรับนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved