ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

การออกแบบรหัส

ก.1 สถานะการรับเอกสาร (Isaccept) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข 1 หลัก คือ

0 หมายถึง ยังไม่ได้รับ

1 หมายถึง รับเอกสารแล้ว

ก.2 สถานะการลบเอกสาร (Isdelete) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข 1 หลัก คือ

0 หมายถึง ยังไม่ได้ลบ

1 หมายถึง ลบเอกสารแล้ว

ก.3 รหัสหน่วยงาน (codedocfrom) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

1 หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

2 หมายถึง เทศบาลตำบลยางเนิ้ง

เป็นต้น

ก.4 รหัสทะเบียน (codedocgroup) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

1 หมายถึง เอกสารรับภายใน

2 หมายถึง เอกสารรับภายนอก

3 หมายถึง เอกสารส่งภายนอก

ก.5 รหัสสถานะเอกสาร(codedocsta) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง ยังไม่ได้รับ

1 หมายถึง รับเอกสารแล้ว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.6 รหัสประเภทเอกสาร (codedoctype) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง -
1 หมายถึง บันทึกข้อความ
2 หมายถึง คำสั่ง
3 หมายถึง ประกาศ
4 หมายถึง หนังสือราชการ
เป็นต้น

ก.7 สิทธิการใช้ (permission) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง ผู้ใช้งาน
1 หมายถึง ผู้ดูแลระบบ

ก.8 รหัสตำแหน่ง (codeposition) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง ยังไม่ได้ระบุ
1 หมายถึง ผู้อำนวยการ
2 หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ
3 หมายถึง หัวหน้างาน
4 หมายถึง ครู
เป็นต้น

ก.9 รหัสตำแหน่ง (codeposition) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง ยังไม่ได้ระบุ
1 หมายถึง ผู้อำนวยการ
2 หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ
3 หมายถึง หัวหน้างาน
4 หมายถึง ครู
เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.10 รหัสชั้นความเร็ว (coderapid) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง -
1 หมายถึง ด่วน
2 หมายถึง ด่วนมาก
3 หมายถึง ด่วนที่สุด

ก.11 รหัสชั้นความลับ (codesecret) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง -
1 หมายถึง ลับ
2 หมายถึง ลับมาก
3 หมายถึง ลับที่สุด

ก.12 รหัสหน่วยงานในองค์กร (codeside) ได้ออกแบบรหัสโดยใช้ตัวเลข คือ

0 หมายถึง ธุรการ
1 หมายถึง บริหาร
2 หมายถึง วิชาการ
3 หมายถึง บุคลากร
4 หมายถึง ธุรการการเงิน และพัสดุ
5 หมายถึง กิจการนักเรียน
6 หมายถึง อาคารสถานที่
7 หมายถึง ชุมชนสัมพันธ์
เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโรงเรียนวัดเวฬุวัน

<u>คำชี้แจง</u>

แบบประเมินชุดนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโรงเรียนวัดเวฬุวัน

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ลักษณะคำตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ ดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด
มาก	หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก
ปานกลาง	หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง
น้อย	หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย
น้อยที่สุด	หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจะถูกนำมาหาค่าเฉลี่ยเฉลี่ยเพื่อหาความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ โดยใช้เกณฑ์ตามตาราง 5.1

การตอบแบบประเมินครั้งนี้ ขอให้ท่านได้ตอบตามความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่าน ซึ่งผลของคำตอบจะไม่มีผลใด ๆ ต่อตัวท่าน เนื่องจากการนำเสนอผลลัพธ์จะทำในภาพรวม

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

(นางสาวจันทร์จิรา มีสนิท)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโรงเรียนวัดเวฬุวัน

****----------****

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมายใด ๆ ในช่องที่ท่านต้องการเพียงช่องเดียว

ลักษณะคำตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 อันดับ ดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก

ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง

น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	มากที่สุด (%)	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)	น้อยที่สุด (%)
1. ความง่ายในการใช้งาน					
2. ความสวยงามของหน้าจอ					
3. ความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล					
4. ความสะดวกการแก้ไขข้อมูล					
5. ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล					
6. การลดงานในขั้นตอนเดิม					
7. ความถูกต้องของระบบในการปฏิบัติงาน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

……

……

……

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ค

คู่มือการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ

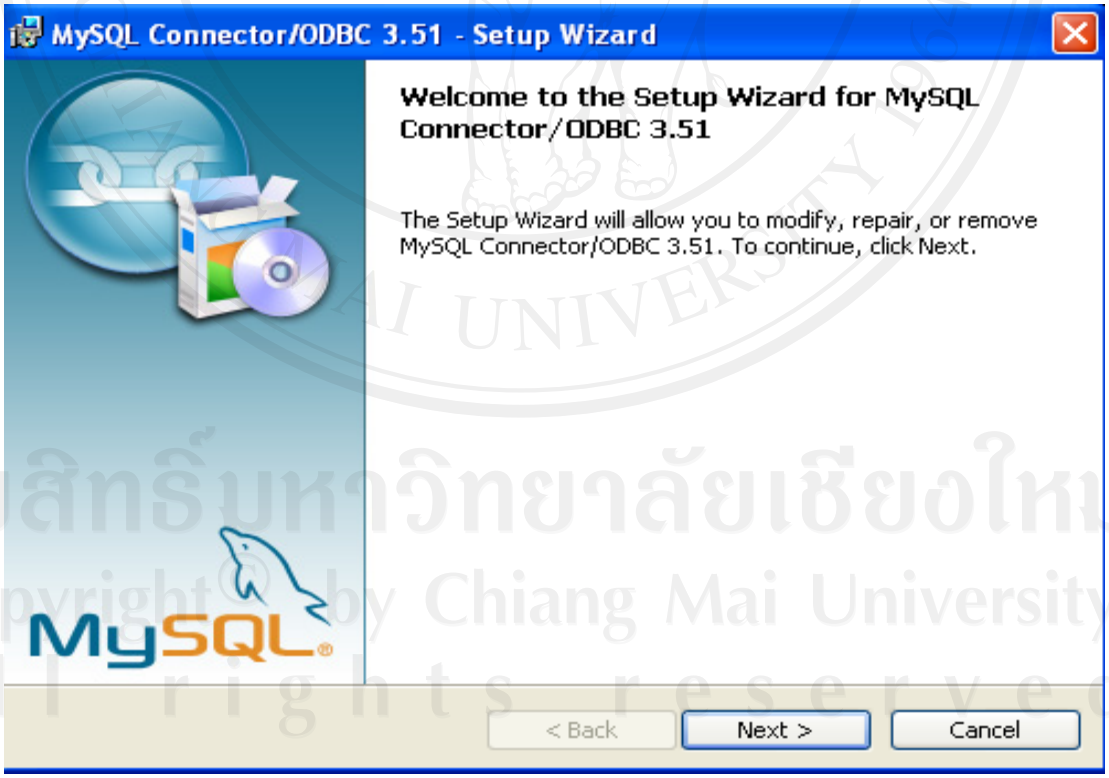
1. ติดตั้งฐานข้อมูลของระบบ

ติดตั้งฐานข้อมูล mysql ลงบนเครื่อง โดยเริ่มการติดตั้งดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิก ที่ไฟล์ ชื่อ mysql.exe

เพื่อเข้าสู่กระบวนการติดตั้ง

2) เมื่อเข้าสู่หน้าการติดตั้ง คลิกที่ปุ่ม Next > เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป ดังรูป ค.1



รูป ค.1 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ 1

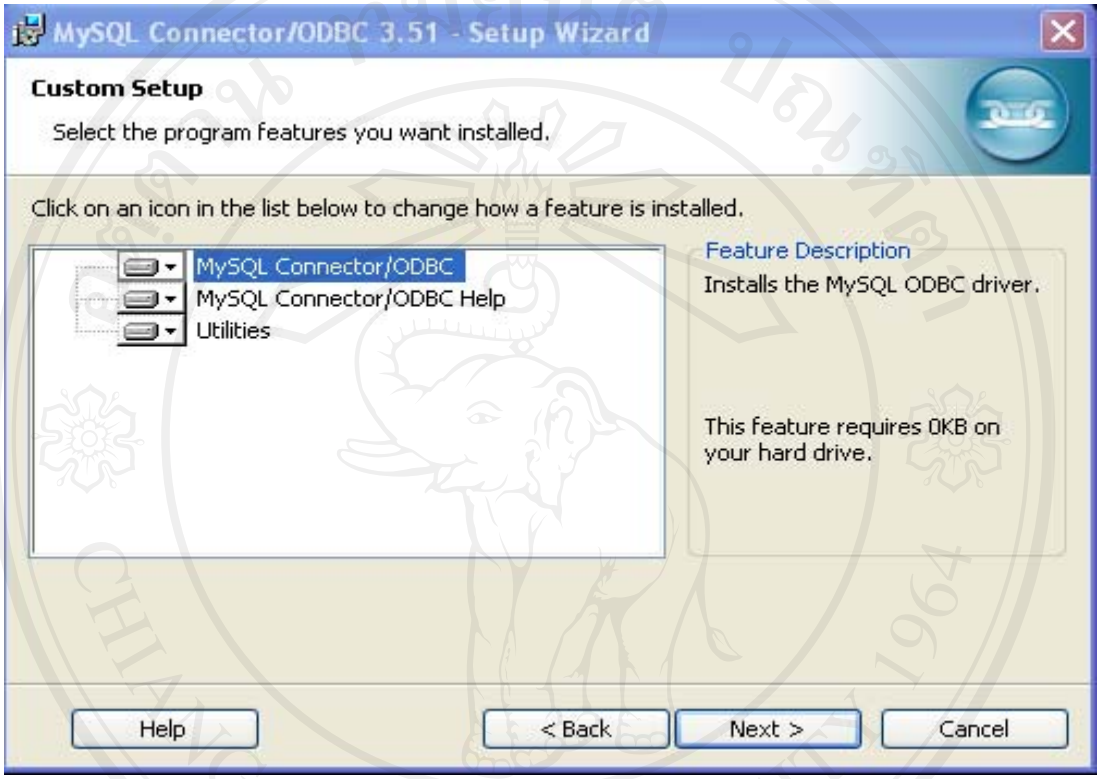
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3) คลิกเลือกปุ่ม Modify เพื่อทำการ Setup จากนั้นคลิกปุ่ม Next > ดังรูป ค.2

รูป ค.2 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ 2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

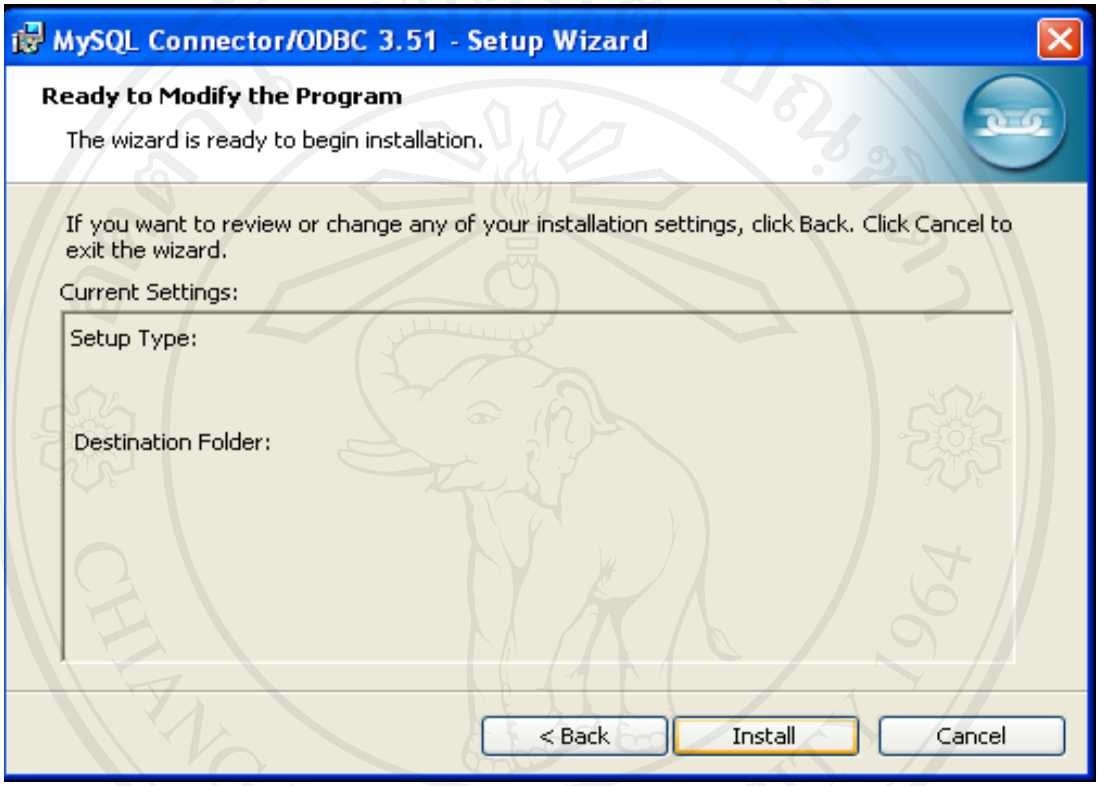
3) จากนั้นเลือก icon MySQL Connector/ODBC แล้วคลิกปุ่ม Next > ดังรูป ค.3



รูป ค.3 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ 3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4) คลิกปุ่ม Install เพื่อเริ่มการติดตั้งระบบฐานข้อมูล ดังรูป ค.4



รูป ค.4 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ 4

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5) เมื่อทำการติดตั้งระบบฐานข้อมูลเสร็จ ให้คลิกปุ่ม Finish ดังรูป

รูป ค.5 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ 5

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

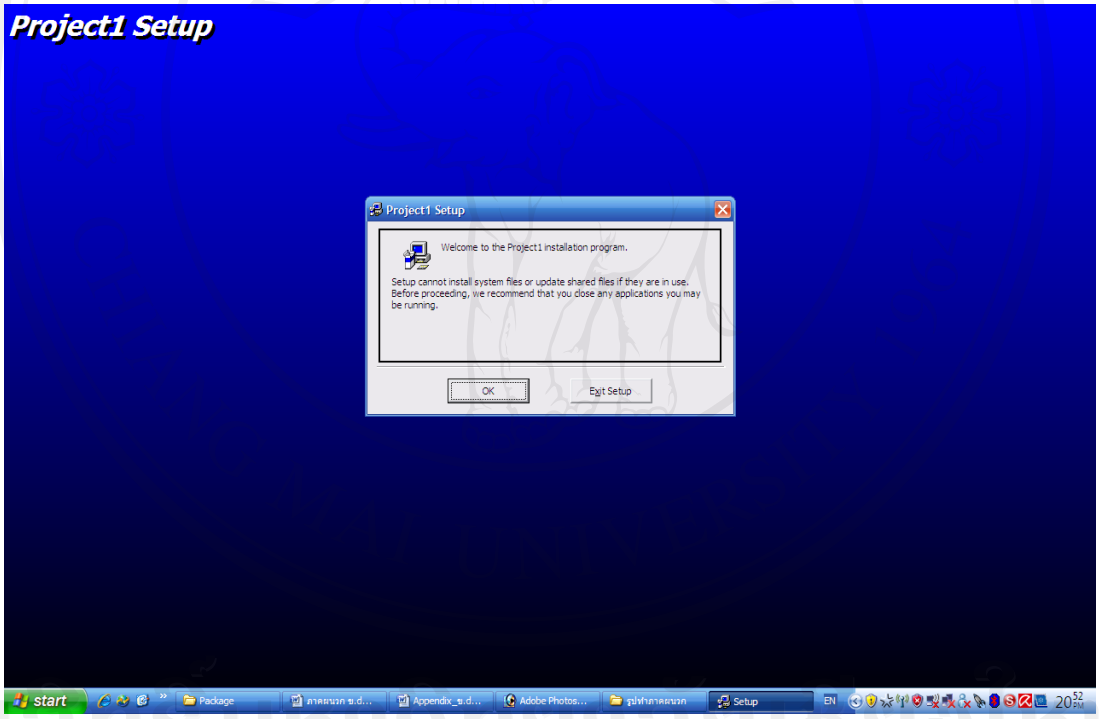
2. ติดตั้งโปรแกรม

ติดตั้งโปรแกรม โดยเริ่มการติดตั้งดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิก ที่ไฟล์ ชื่อ setup.exe เพื่อเข้าสู่กระบวนการติดตั้ง

Setup.exe

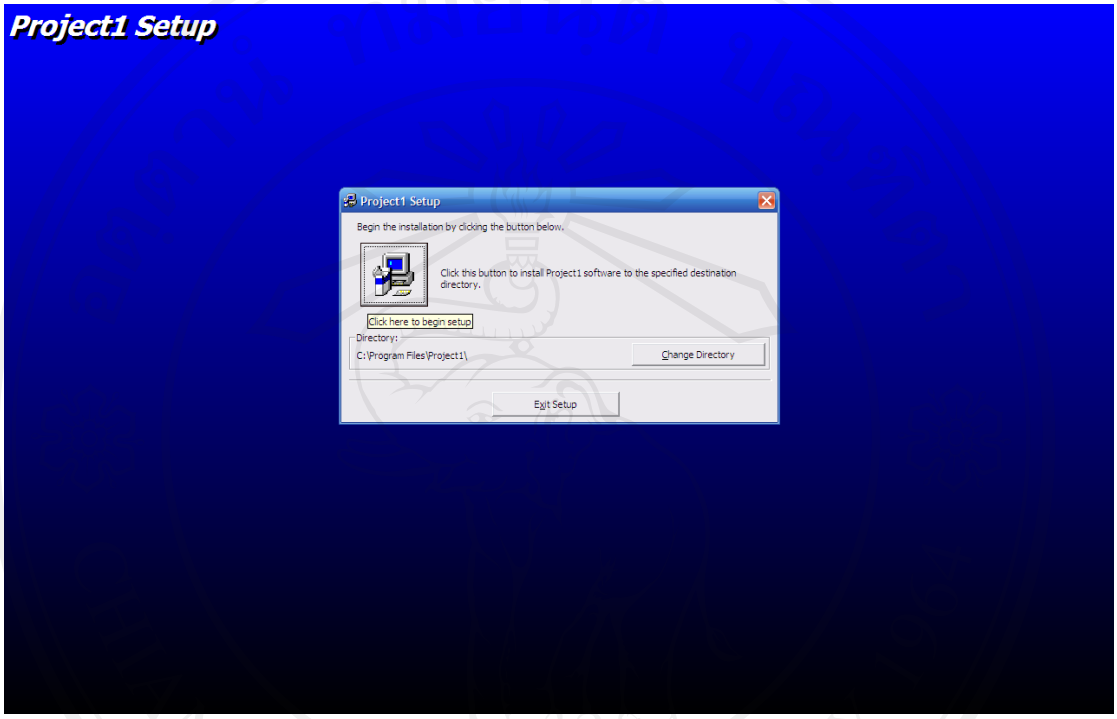
2) เมื่อเข้าสู่หน้าการติดตั้ง คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป ดังรูป ค.6



รูป ค.6 หน้าจอเริ่มต้นการติดตั้งโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

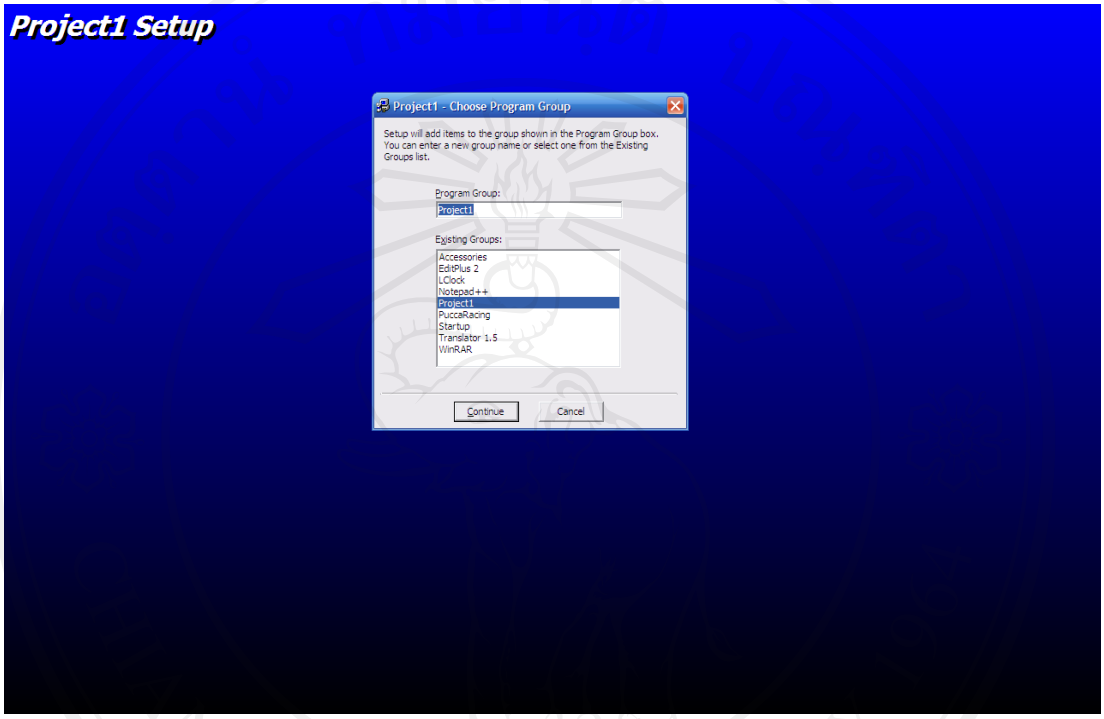
3) คลิกปุ่มButton Install เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมโดยสามารถเลือกเปลี่ยน Directory ที่จะเก็บได้



รูป ค.7 หน้าจอเริ่มกระบวนการ Install โปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

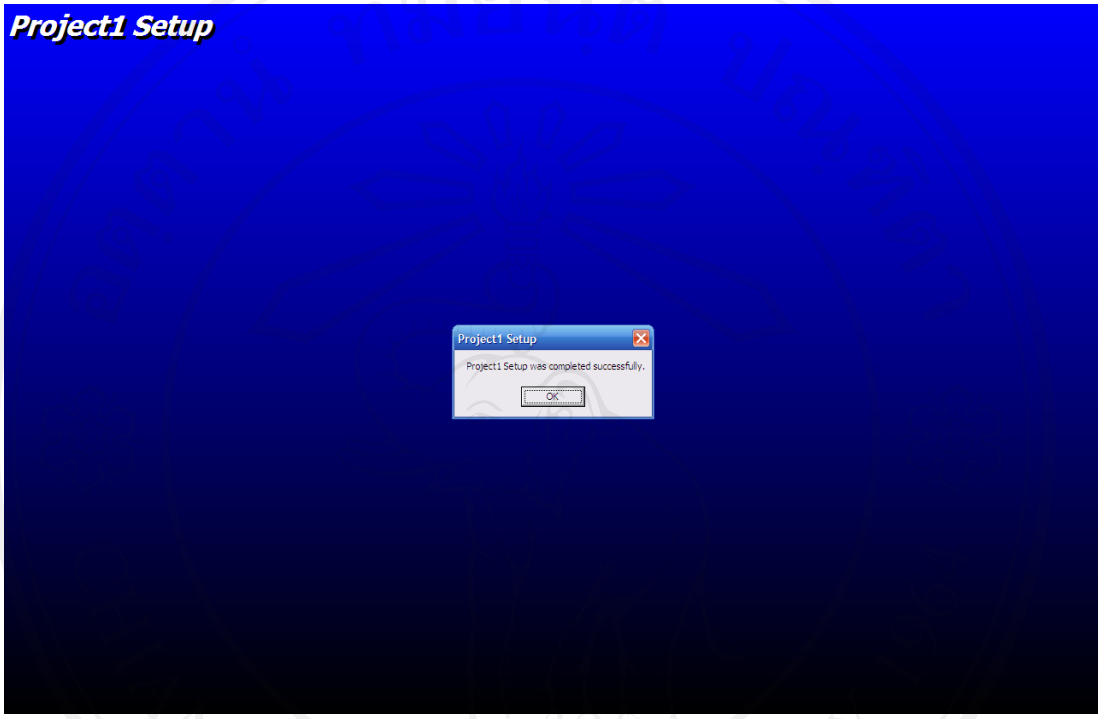
4) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Continue



รูป ค.8 หน้าจอกระบวนการเลือกกลุ่มโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

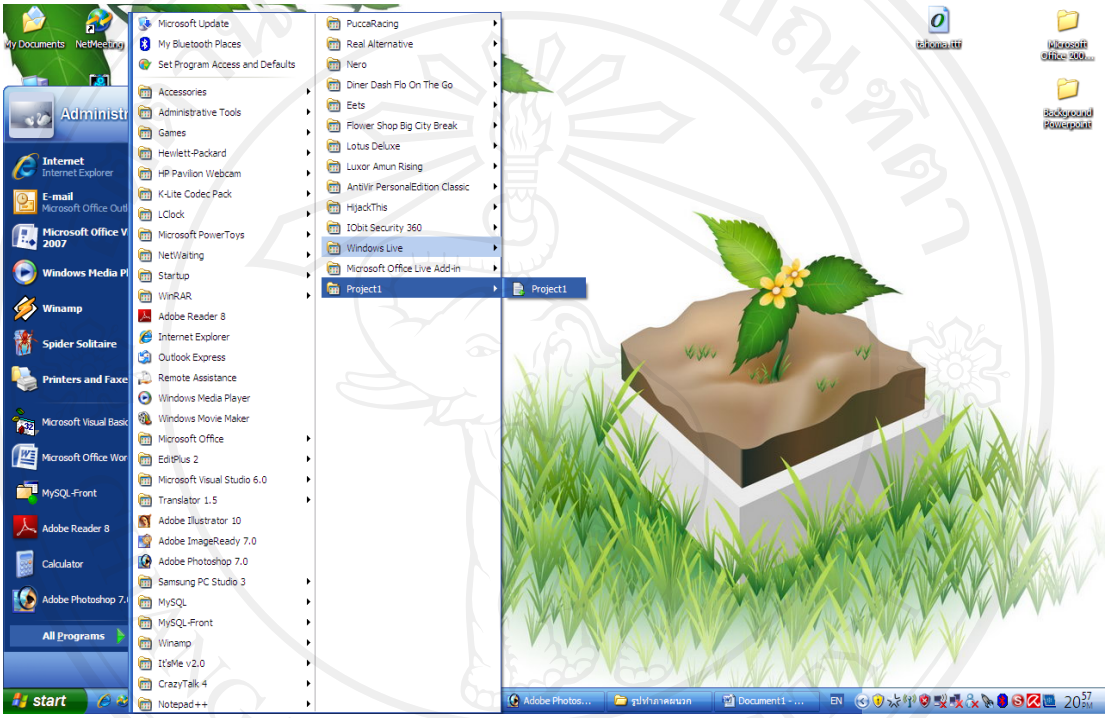
5) คลิกปุ่ม OK เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น



รูป ค.9 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6) คลิกที่ปุ่ม Start แล้วเลือก All Program จากนั้นเลือก Project1 และเลือกโปรแกรม Project1 อีกครั้งเพื่อเข้าสู่โปรแกรม



รูป ค.10 หน้าจอเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

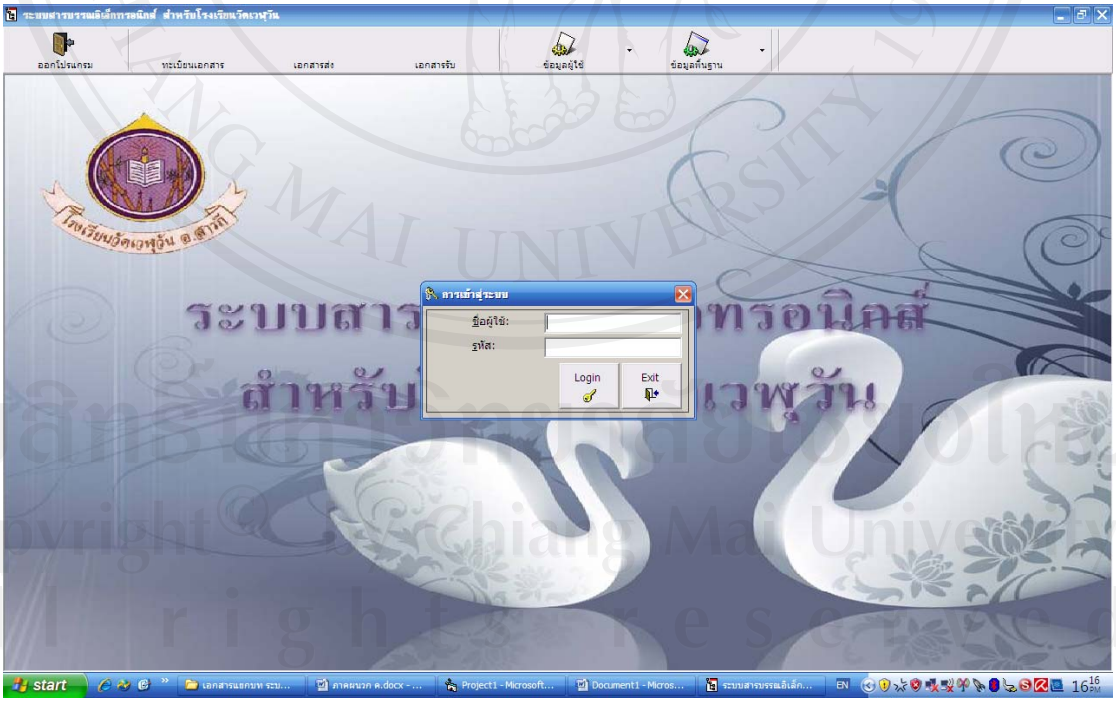
ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

1. การใช้โปรแกรม

1) การเข้าสู่โปรแกรม โดยการใส่ชื่อและรหัสผู้ใช้งาน

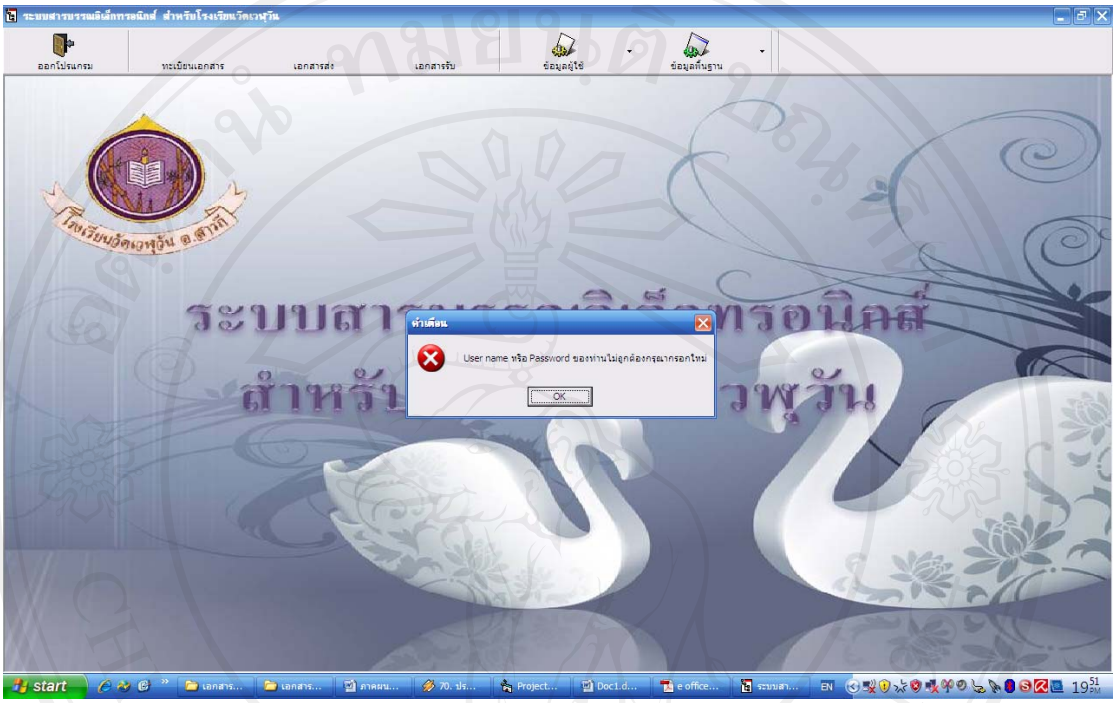
หน้าจอการ Login สำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบสารบรรณ โดยการป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็นเครื่องหมาย “ ดอกจันทร์ ” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้นตอบตกลงเพื่อยืนยันเข้าระบบ ดังรูป ง.1



รูป ง.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

กรณีที่ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน “ชื่อผู้ใช้งาน หรือรหัสผ่าน ของท่านไม่ถูกต้องกรุณากรอกใหม่” ดังรูป ง.2



รูป ง.2 หน้าจอการเตือนเมื่อป้อนชื่อและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

2) การเข้าสู่หน้าจอหลัก สำหรับผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วยเมนูหลัก ดังนี้

2.1 เมนูทะเบียนเอกสาร

2.2 เมนูเอกสารส่ง

2.3 เมนูเอกสารรับ

2.4 เมนูข้อมูลผู้ใช้

2.5 เมนูข้อมูลพื้นฐาน

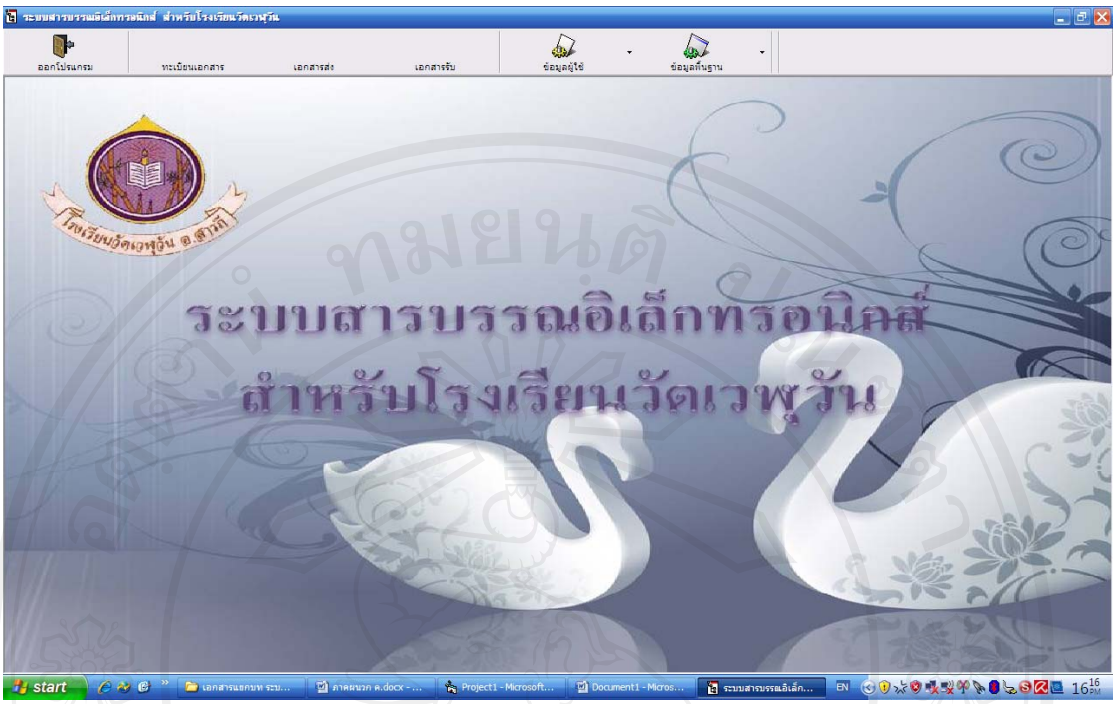
2.6 เมนูออกโปรแกรม

3) การเข้าสู่หน้าจอหลัก สำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วยเมนูหลัก ดังนี้

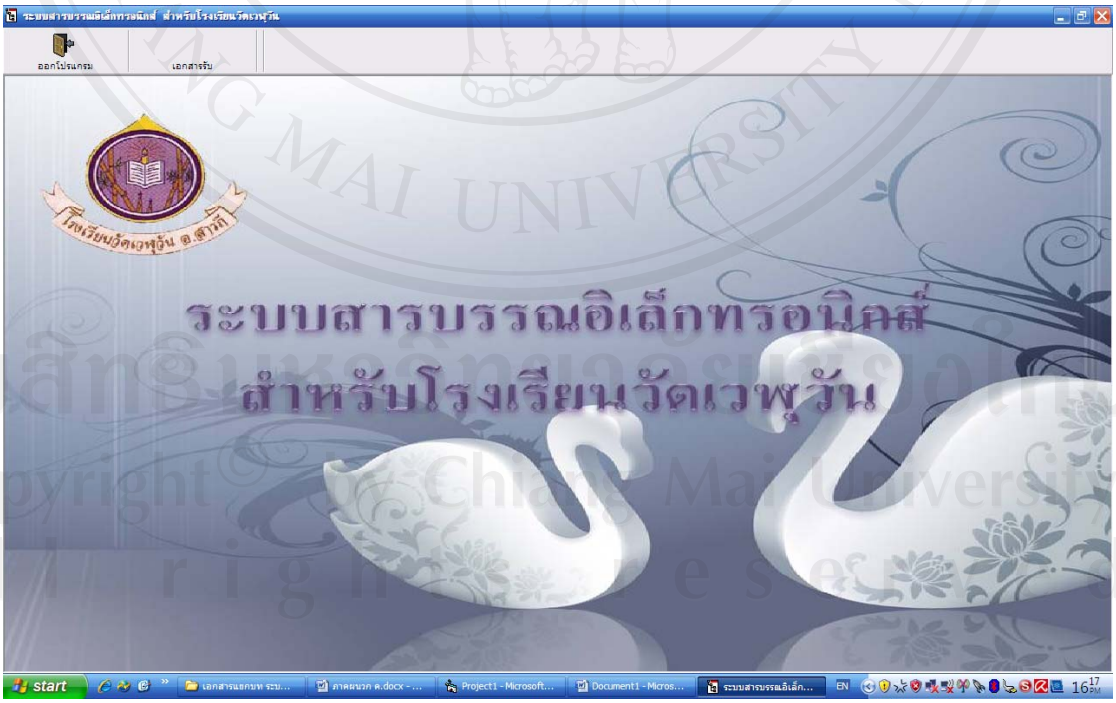
2.1 เมนูเอกสารรับ

2.2 เมนูออกโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ง.3 หน้าจอหลัก สำหรับผู้ดูแลระบบ



รูป ง.4 หน้าจอหลัก สำหรับผู้ใช้งาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4) หน้าจอทะเบียนเอกสาร ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

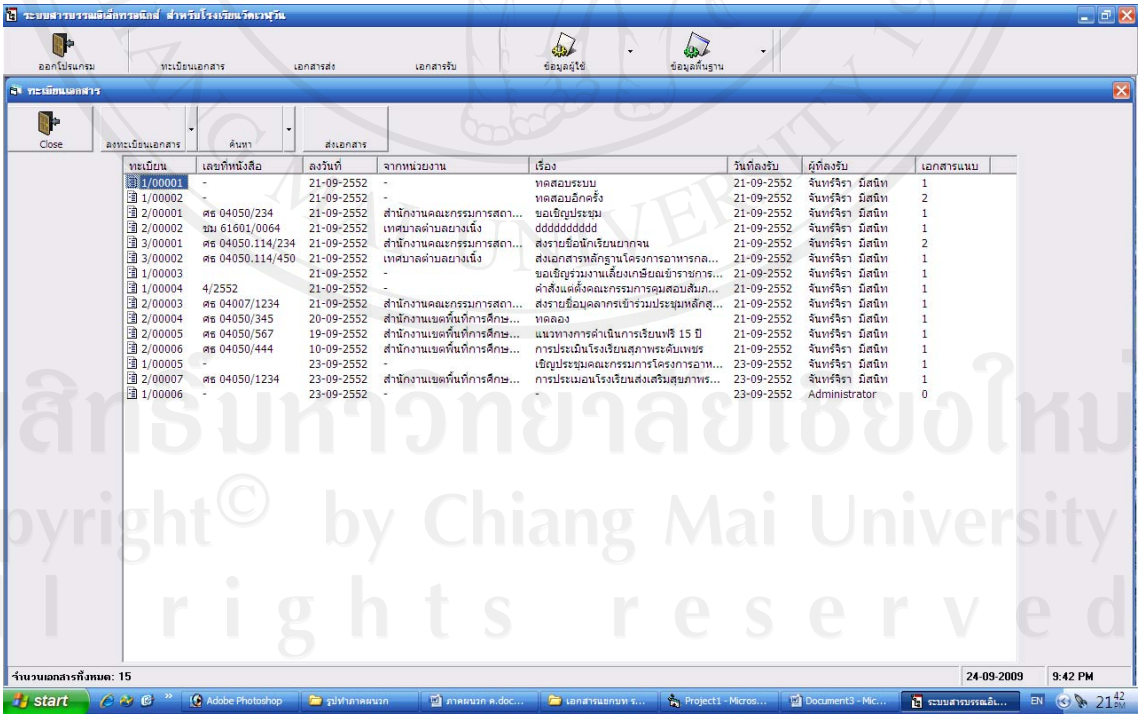
4.1 เมนูปิด

4.2 เมนูลงทะเบียนเอกสาร ประกอบด้วย

- เอกสารรับภายใน เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อทำการส่งให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง เป็นต้น
- เอกสารรับภายนอก เป็นหนังสือราชการที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงาน
- เอกสารส่งภายนอก เป็นหนังสือราชการที่หน่วยงานทำขึ้นเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

4.3 เมนูค้นหา วิธีการค้นหาได้ 4 แบบ คือ ค้นหาจากหน่วยงาน ค้นหาจากเลขที่หนังสือ ค้นหาจากหนังสือลงวันที่ ค้นหาจากเรื่อง

4.4 เมนูส่งเอกสาร



รูป ง.5 หน้าจอทะเบียนเอกสาร1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

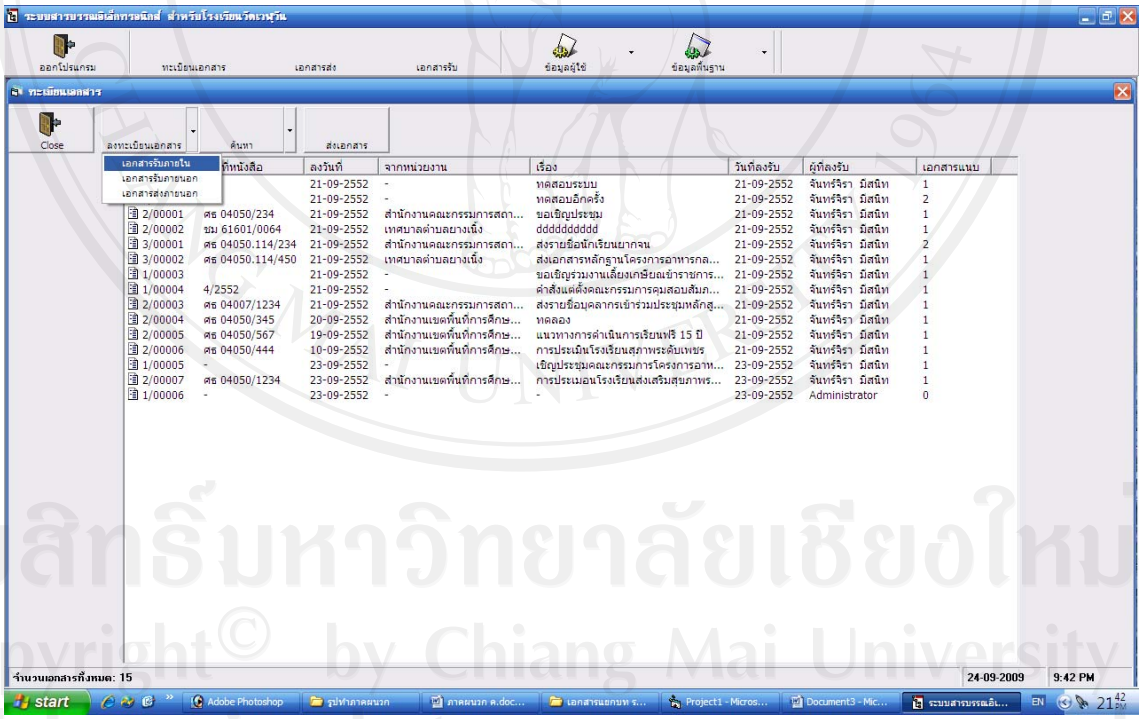
5) หน้าจอทะเบียนเอกสาร ประกอบด้วย

5.1 การลงทะเบียนเอกสารรับภายใน คือ การลงทะเบียนรับเอกสารที่จัดทำขึ้นภายใน เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เพื่อใช้เวียนถึงบุคลากรภายในองค์กร

5.2 การลงทะเบียนเอกสารรับภายนอก คือ การลงทะเบียนรับเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกส่งถึงองค์กร เช่น หนังสือราชการ

5.3 การลงทะเบียนเอกสารส่งภายนอก คือ การลงทะเบียนเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ

ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของเอกสารคือ เลขที่ทะเบียน เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ หน่วยงานที่ส่งหนังสือ เรื่อง วันที่ลงรับ ผู้ที่ลงรับเอกสาร และเอกสารแนบ



รูป ง.6 หน้าจอทะเบียนเอกสาร2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6) หน้าจอลงทะเบียนเอกสาร

6.1 หน้าจอลงทะเบียนเอกสารรับภายใน ประกอบด้วย

- ทะเบียนรับ ระบบจะดำเนินการ Running ให้อัตโนมัติเช่น 1/0001 โดยที่เลข 1 แทนด้วย เลขเอกสารรับภายใน ต่อด้วยเลขที่ระบบจะ Run ให้อัตโนมัติ
- ประเภทเอกสาร เป็นการกำหนดประเภทเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ
- จากหน่วยงาน เป็นการกำหนดชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- เลขที่หนังสือ เป็นเลขที่ของหนังสือ ที่ออกจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- ชั้นความเร็ว คือ ชั้นความเร็วของหนังสือประกอบด้วย ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นการบอกว่าเป็นหนังสือที่ต้องการการดำเนินการโดยเร็วกว่าปกติ
- ชั้นความลับ คือ ชั้นความลับของหนังสือประกอบด้วย ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นการบอกว่าเป็นหนังสือที่เป็นความลับ
- หนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ที่ทำการออกหนังสือ โดยกรอกเป็น วว-ดด-ปปป หรือ ววดดปปป เช่น 24092552 หรือ 24-09-2552
- เรื่อง เป็นชื่อเรื่องของหนังสือ
- เอกสารแนบ เป็นเอกสารที่แนบ คลิกปุ่ม ค้นหา โดยแนบไฟล์ที่มีนามสกุล คือ .doc , .xls , .zip , .jpg
- จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

6.2 หน้าจอลงทะเบียนเอกสารรับภายนอก ประกอบด้วย

- ทะเบียนรับระบบจะดำเนินการ Running ให้อัตโนมัติ เช่น 2/0001 โดยที่เลข 2 แทนด้วย เลขเอกสารรับภายนอก ต่อด้วยเลขที่ระบบจะRunให้อัตโนมัติ
- ประเภทเอกสาร เป็นการกำหนดประเภทเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ
- จากหน่วยงาน เป็นการกำหนดชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- เลขที่หนังสือ เป็นเลขที่ของหนังสือ ที่ออกจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- ชั้นความเร็ว คือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ประกอบด้วย ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นการบอกว่าเป็นหนังสือที่ต้องการการดำเนินการโดยเร็วกว่าปกติ

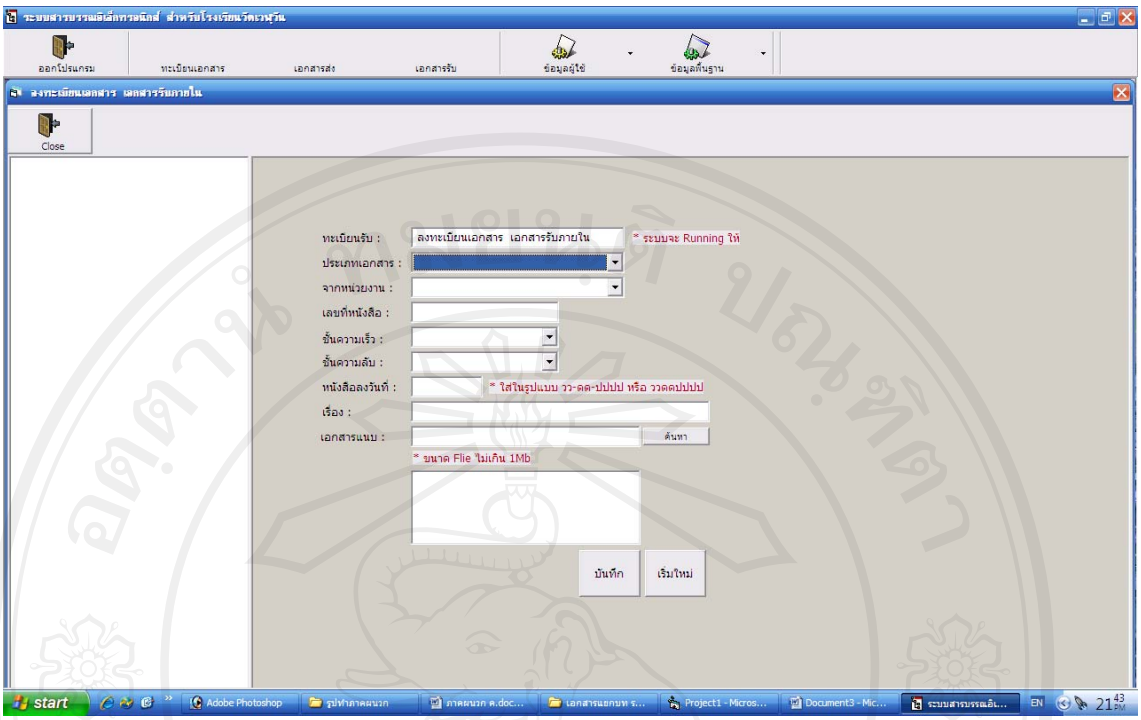
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- ชั้นความลับ คือ ชั้นความลับของหนังสือ ประกอบด้วย ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นการบอกว่าเป็นหนังสือที่เป็นความลับ
- หนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ที่ทำการออกหนังสือ โดยกรอกเป็น วว-ดด-ปปป หรือ ววดดปปป เช่น 24092552 หรือ 24-09-2552
- เรื่อง เป็นชื่อเรื่องของหนังสือ
- เอกสารแนบ เป็นเอกสารที่แนบ คลิกปุ่ม ค้นหา โดยแนบไฟล์ที่มีนามสกุล คือ .doc , .xls , .zip , .jpg
- จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

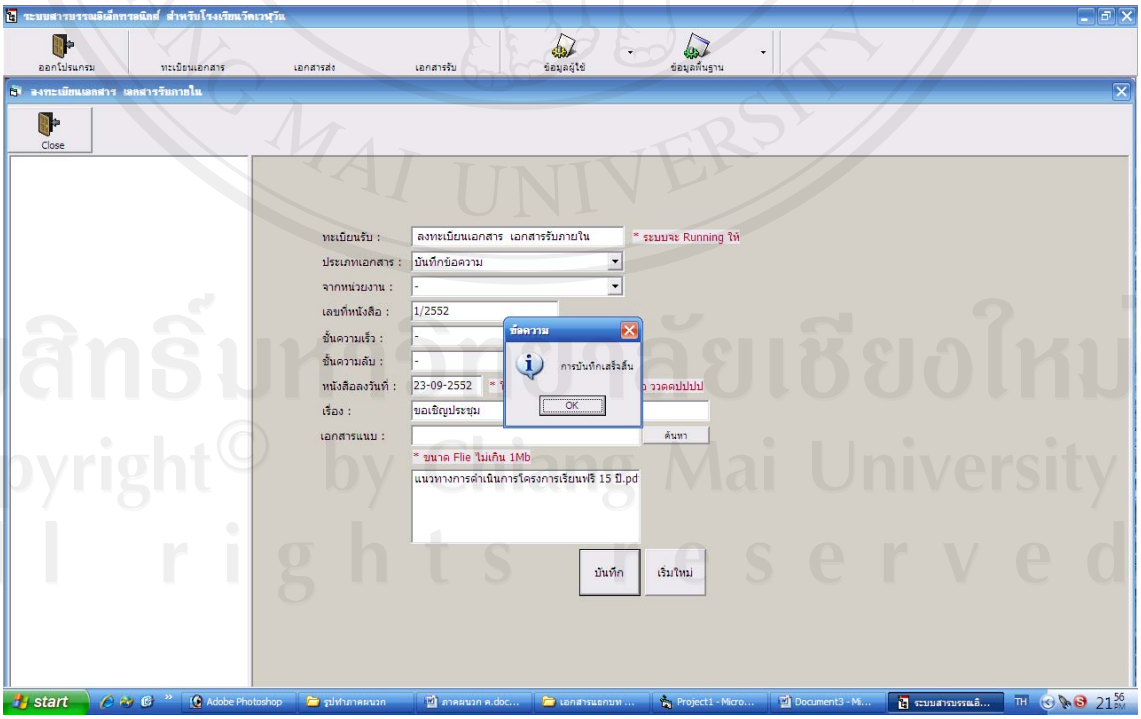
6.3 หน้าจอลงทะเบียนเอกสารส่งภายนอก ประกอบด้วย

- ทะเบียนส่ง ระบบจะดำเนินการ Running ให้อัตโนมัติ เช่น 3/0001 โดยที่เลข 3 แทนด้วย เลขเอกสารส่งภายนอก ต่อด้วยเลขที่ระบบจะ Run ให้อัตโนมัติ
- ประเภทเอกสาร เป็นการกำหนดประเภทเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ
- ถึงหน่วยงาน เป็นการกำหนดชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ
- เลขที่หนังสือ เป็นเลขที่ของหนังสือ ที่ออกจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- ชั้นความเร็ว คือ ชั้นความเร็วของหนังสือ ประกอบด้วย ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เป็นการบอกว่าเป็นหนังสือที่ต้องการการดำเนินการโดยเร็วกว่าปกติ
- ชั้นความลับ คือ ชั้นความลับของหนังสือ ประกอบด้วย ลับ ลับมาก ลับที่สุด เป็นการบอกว่าเป็นหนังสือที่เป็นความลับ
- หนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ที่ทำการออกหนังสือ โดยกรอกเป็น วว-ดด-ปปป หรือ ววดดปปป เช่น 24092552 หรือ 24-09-2552
- เรื่อง เป็นชื่อเรื่องของหนังสือ
- เอกสารแนบ เป็นเอกสารที่แนบ คลิกปุ่ม ค้นหา โดยแนบไฟล์ที่มีนามสกุล คือ .doc , .xls , .zip , .jpg
- จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ง.7 หน้าจอลงทะเบียนเอกสาร 1

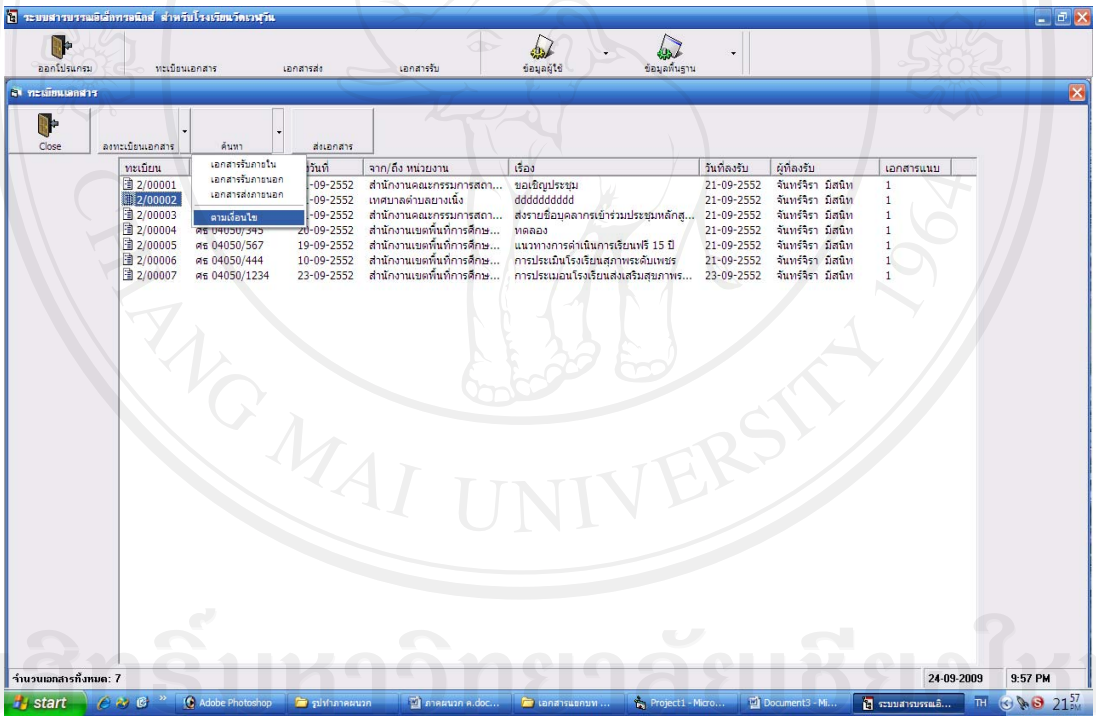


รูป ง.8 หน้าจอลงทะเบียนเอกสาร 2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

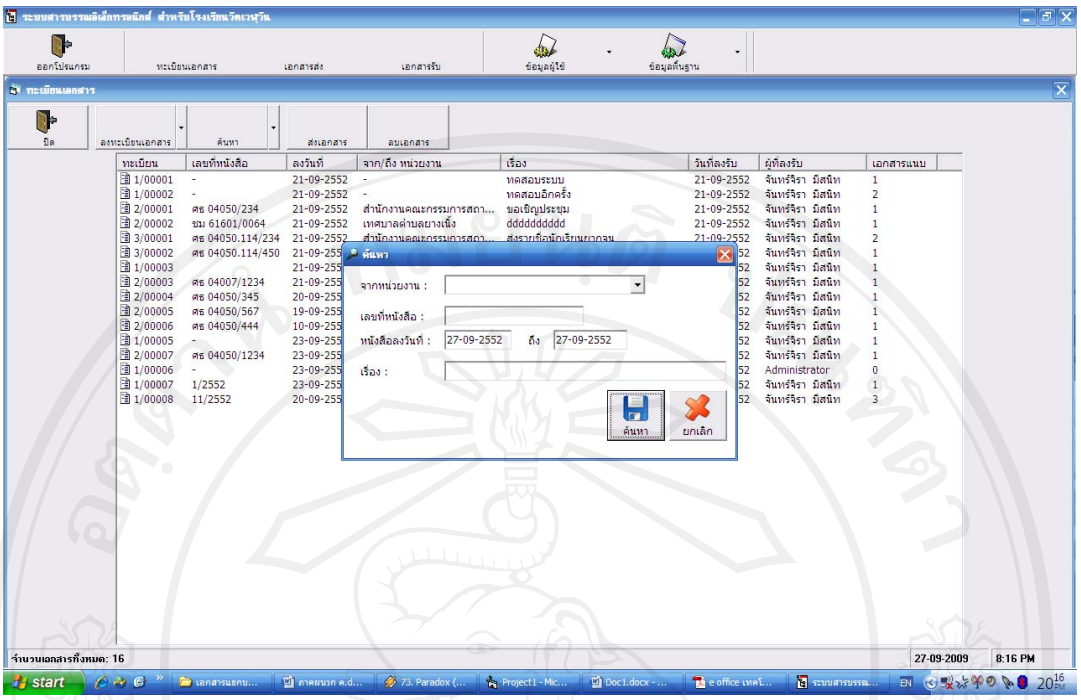
7) หน้าจอค้นหา

- คลิกปุ่ม ค้นหา แล้วเลือก เมนู ตามเงื่อนไข ดังรูป ง.9
- จะปรากฏหน้าจอค้นหา ดังรูป ง.10
- โดยจะให้เลือกวิธีการค้นหาได้ 4 แบบ คือ
  1. ค้นหาจากหน่วยงาน
  2. ค้นหาจากเลขที่หนังสือ
  3. ค้นหาจากหนังสือลงวันที่
  4. ค้นหาจากเรื่อง
- จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



รูป ง.9 หน้าจอค้นหา 1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

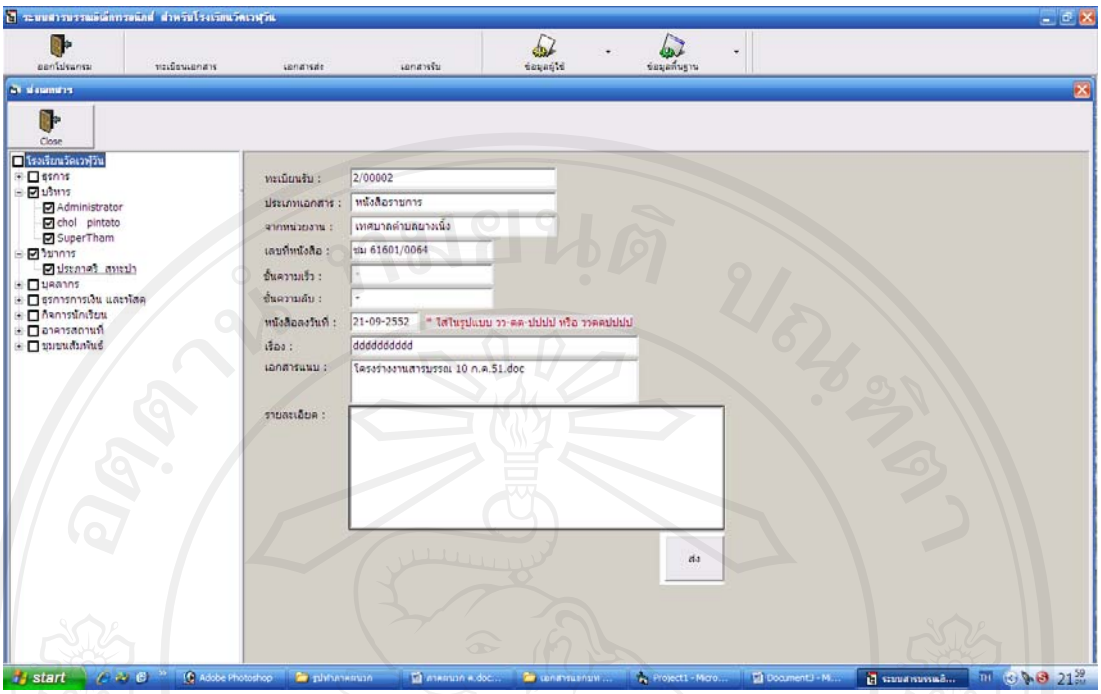


รูป ง.10 หน้าจอค้นหา 2

8) หน้าจอส่งเอกสาร

- การส่งเอกสารทำโดยการดับเบิลคลิก ที่เลขที่หนังสือที่ต้องการส่ง จะปรากฏหน้าจอดังรูป ง.11
- จากนั้นเลือกรายชื่อผู้รับเอกสาร
- คลิกปุ่ม ส่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

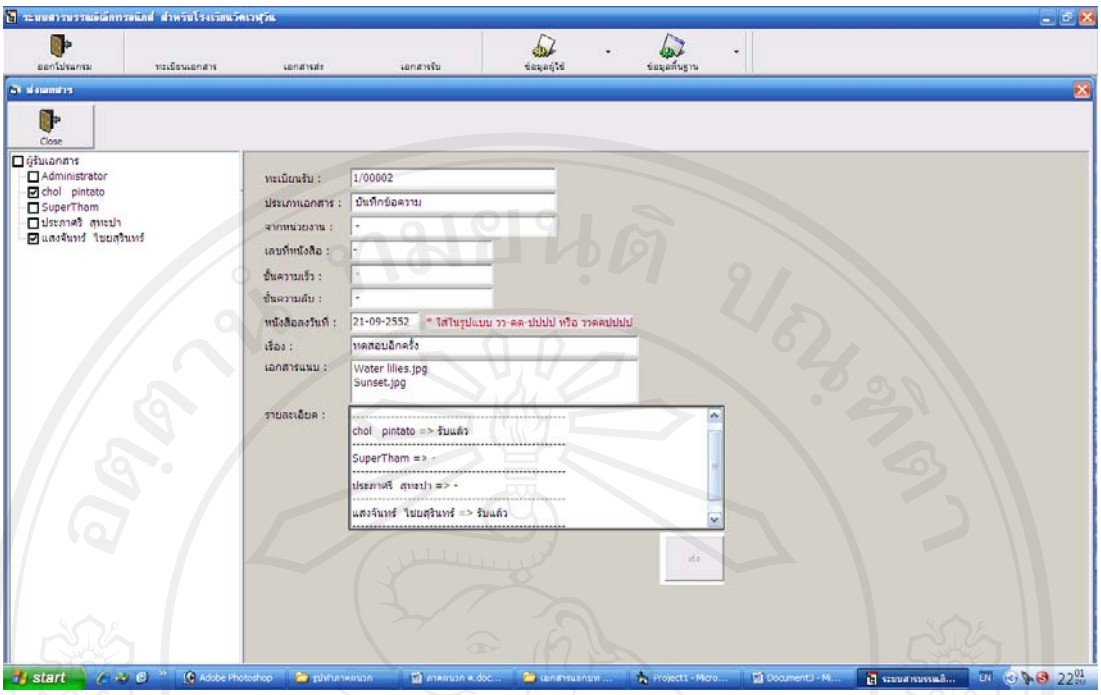


รูป ง.11 หน้าจอส่งเอกสาร

9) หน้าจอเอกสารส่ง

- หน้าจอเอกสารส่ง เป็นการตรวจสอบสถานะการรับเอกสารของผู้รับ โดยผู้รับเอกสารที่รับเอกสารแล้วจะมีเครื่องหมาย ☑ และมีข้อความตอบรับจากผู้รับ ดังรูป ง.12

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



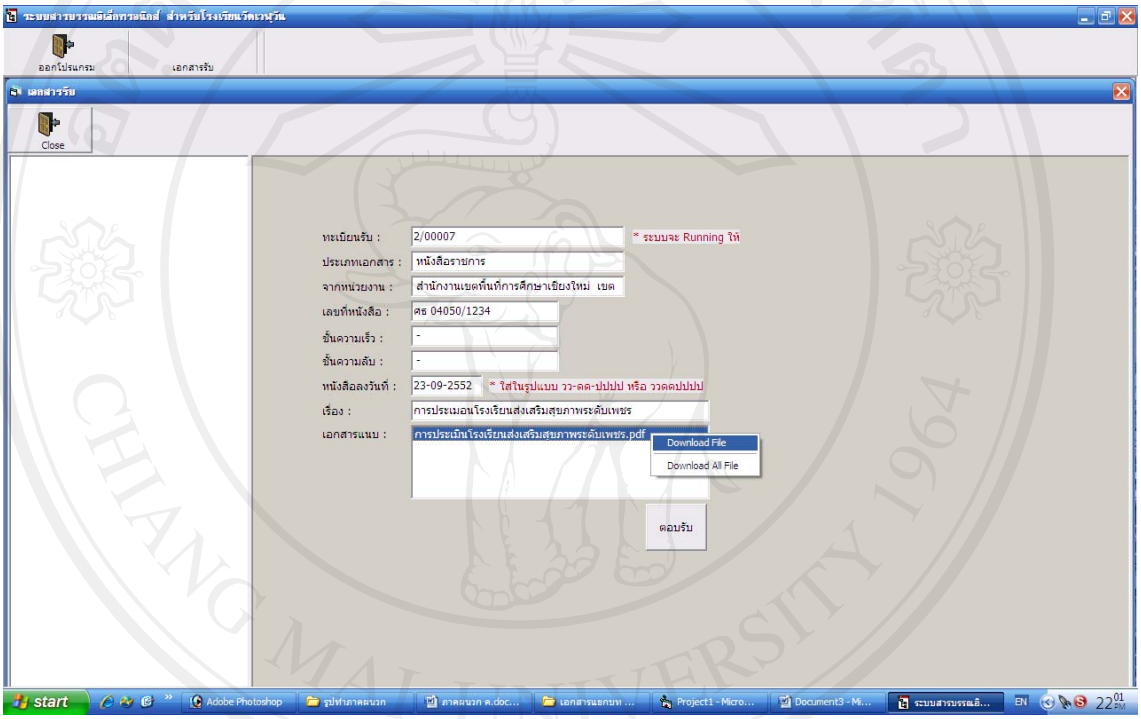
รูป ง.12 หน้าจอเอกสารส่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

10) หน้าจอรับเอกสาร

- หน้าจอรับเอกสารเป็นหน้าจอที่ผู้รับจะรับเอกสาร โดยจะปรากฏรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ และเอกสารแนบ

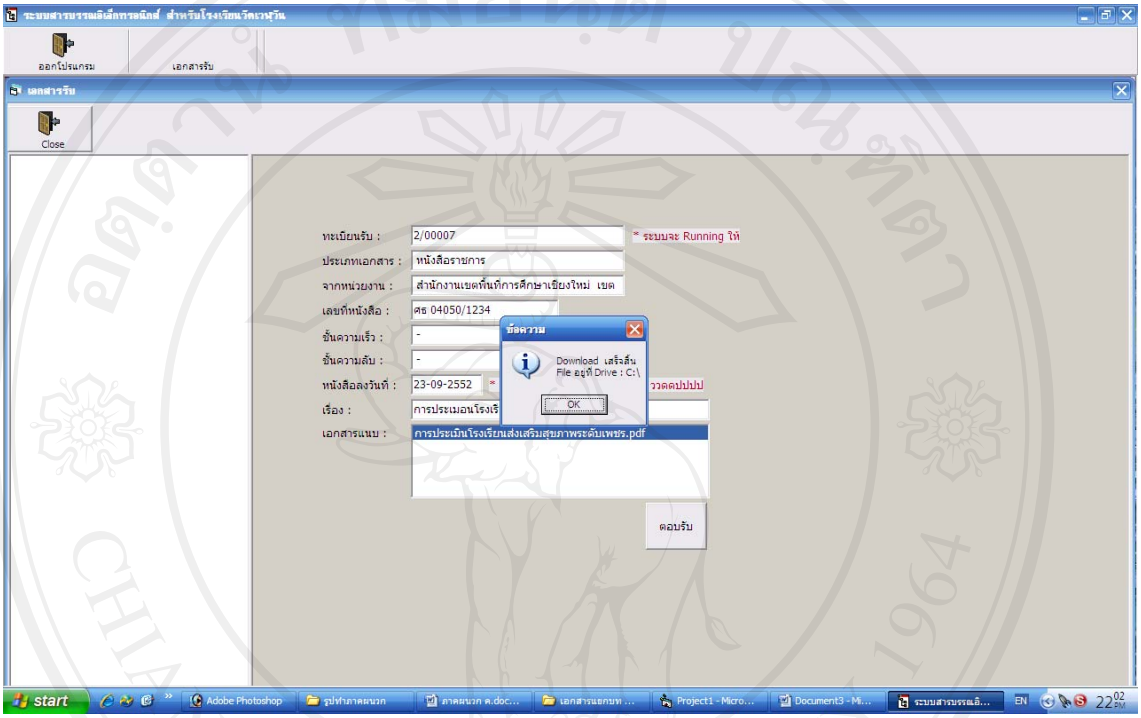
- ผู้รับสามารถดาวน์โหลดเอกสาร โดยคลิกขวาที่ชื่อของเอกสารแนบในช่องเอกสารแนบ ดังรูป ง.13



รูป ง.13 หน้าจอรับเอกสาร 1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

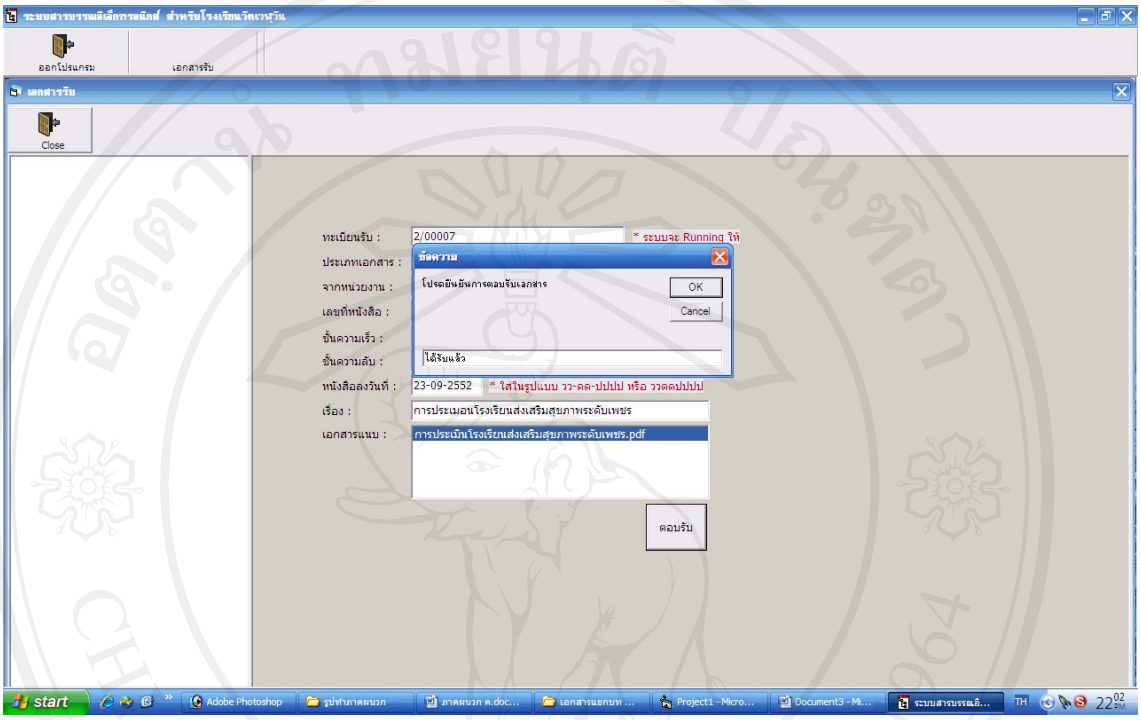
- เมื่อทำการดาวน์โหลดเสร็จจะปรากฏกล่องข้อความ “Download เสร็จสิ้น File อยู่ที่ Drive : C\” ดังรูป ง.14
- คลิก ปุ่ม OK



รูป ง.14 หน้าจอรับเอกสาร 2

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- ปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้ผู้รับยืนยันการรับเอกสาร ดังรูป ง.15
- คลิก OK

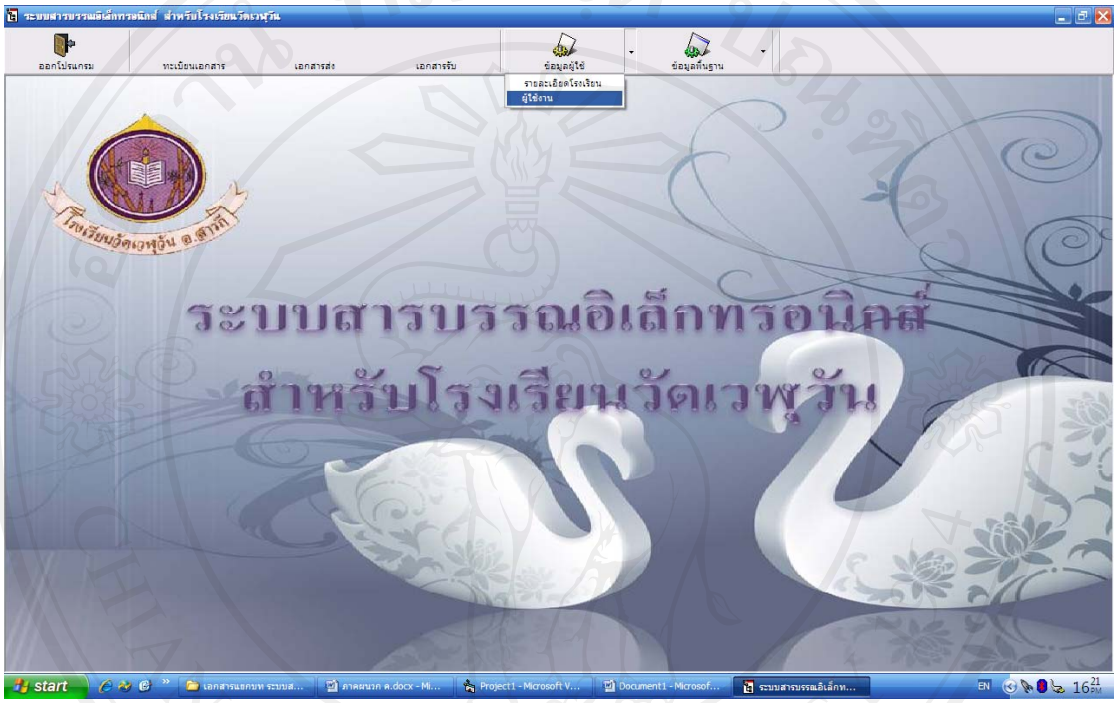


รูป ง.15 หน้าจอรับเอกสาร3

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

11) หน้าจอข้อมูลผู้ใช้

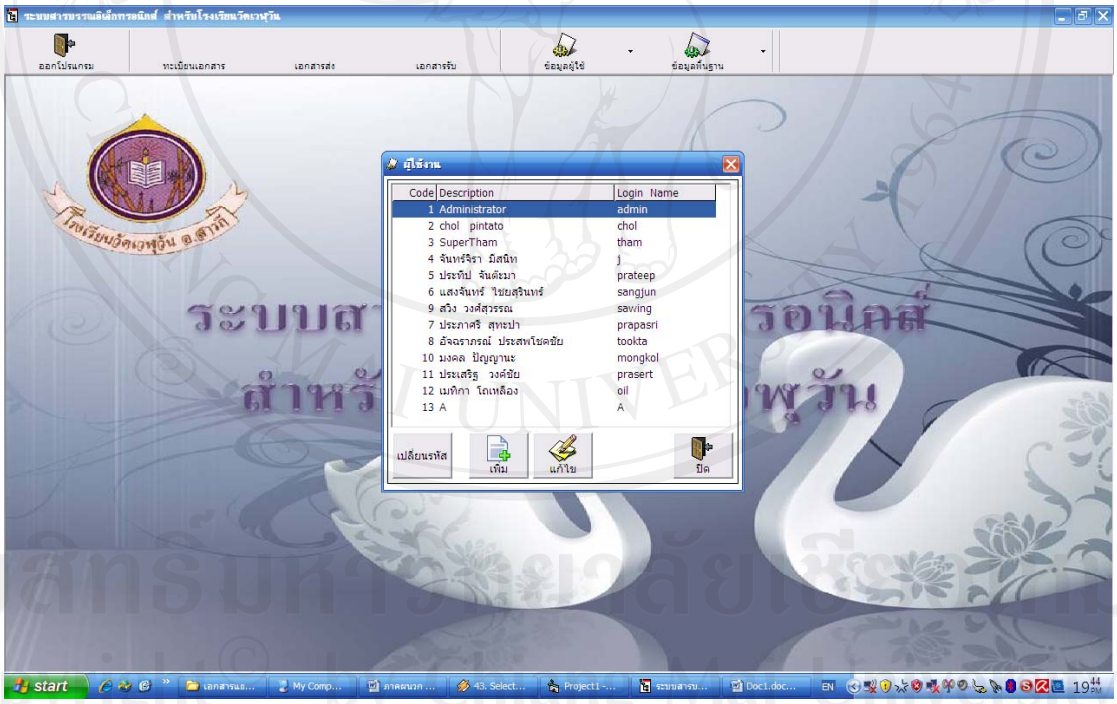
- หน้าจอข้อมูลผู้ใช้ เป็นหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ดังรูป ง.16
- เลือกเมนูผู้ใช้งาน



รูป ง.16 หน้าจอรับข้อมูลผู้ใช้

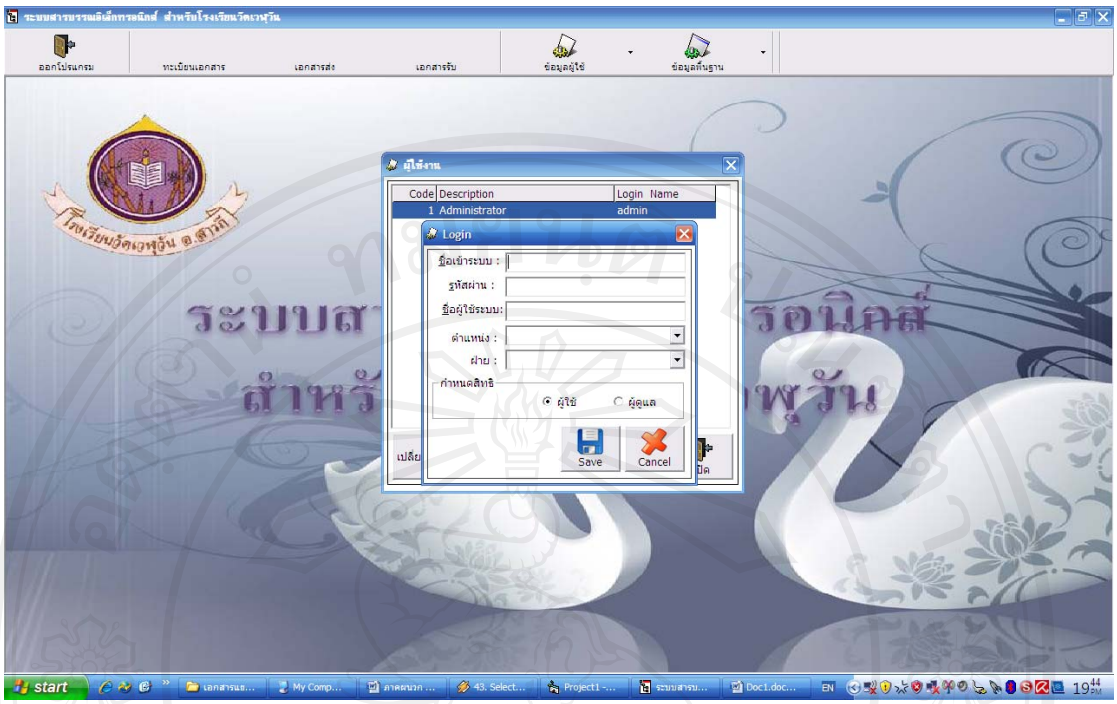
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ดังรูป ง.18
- ใส่ชื่อผู้ใช้งาน คือชื่อที่จะใช้เข้าโปรแกรม
- ใส่รหัสผ่าน คือ รหัสที่จะใช้เข้าโปรแกรม
- ใส่ ชื่อผู้ใช้ระบบ คือ ชื่อของผู้ใช้
- ใส่ตำแหน่งของผู้ใช้
- ใส่ฝ่ายของผู้ใช้
- จากนั้นกำหนดสิทธิของผู้ใช้ โดยมี 2 สิทธิ คือ ผู้ดูแลระบบ และ ผู้ใช้
- คลิกปุ่มบันทึก
- สามารถเพิ่มผู้ใช้ได้โดยคลิกปุ่มเพิ่ม
- สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ โดยการคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มแก้ไข



รูป ง.17 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

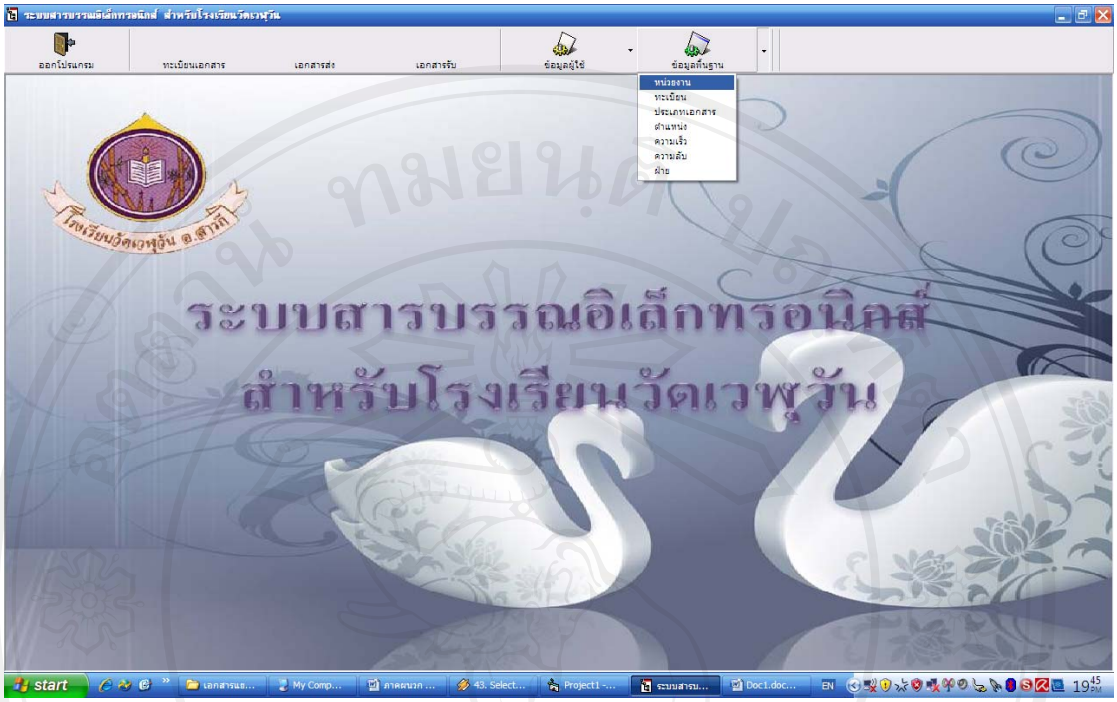


รูป ง.18 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

12) หน้าจอข้อมูลพื้นฐาน

- หน้าจอพื้นฐานเป็นการกำหนดข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลทะเบียน ข้อมูลประเภทเอกสาร ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลความเร็ว ข้อมูลความลับ ฝ่าย ดังรูป ง.19
- คลิกเลือกเมนูข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม / ลบ / แก้ไข

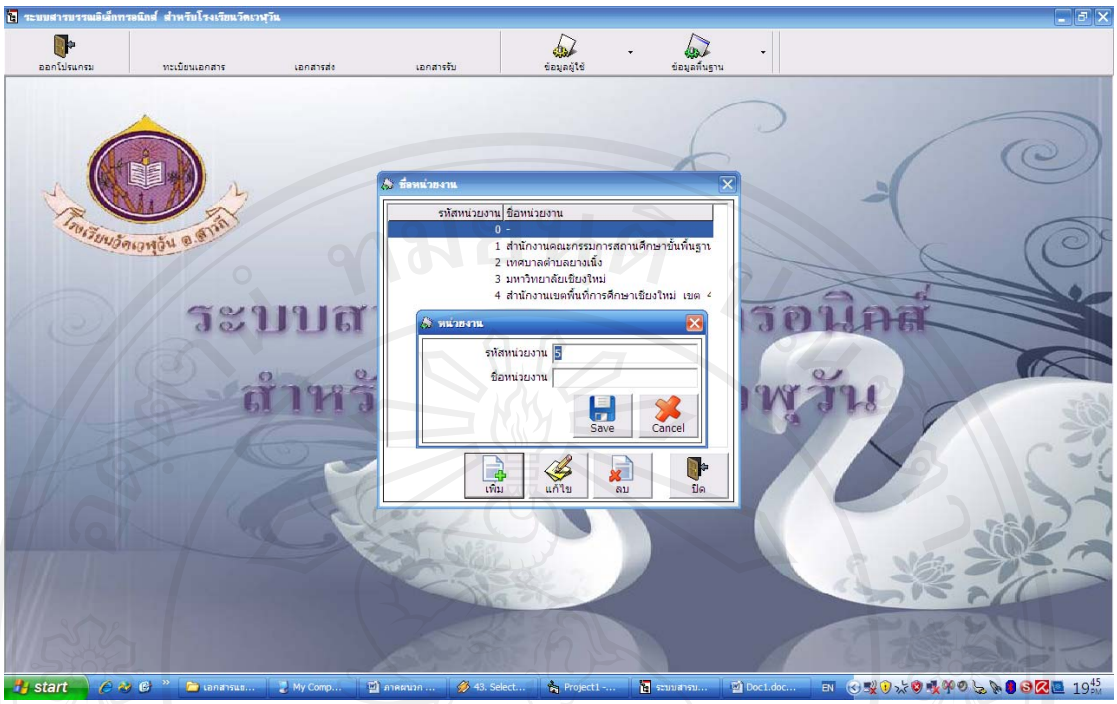
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ง.19 หน้าจอข้อมูลพื้นฐาน

- เมื่อคลิกเมนูข้อมูลที่ต้องการแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ง.20
- คลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล
- ก็ทำการเพิ่มโดยเลขรหัส ระบบจะRunning อัตโนมัติ
- ใส่ชื่อที่ต้องการ
- คลิกปุ่มบันทึก
- คลิกปุ่มแก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
- คลิกปุ่มลบ เพื่อทำการลบข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ง.20 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจันทร์จิรา มีสนิท
วัน เดือน ปี เกิด	3 พฤศจิกายน 2523
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเชียงใหม่คริสเตียน ปีการศึกษา 2539 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการบัญชี โรงเรียนพณิชยการลานนาเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2542 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนพณิชยการลานนาเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2544 สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ ปีการศึกษา 2547
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2547 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง โรงเรียนวัดเวฬุวัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved