

ภาคผนวก ก

การติดตั้งระบบ

เนื่องจากโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏรำไพปาง เป็นโปรแกรมที่พัฒนาให้อยู่ในรูปของเว็บแอปพลิเคชัน ที่ต้องติดต่อกับฐานข้อมูล การที่จะติดต่อกับฐานข้อมูลได้จะต้องทำการติดต่อผ่านโอดีบีซี ดังนั้นการใช้งานโปรแกรมนี้จะต้องทำการติดตั้งใน 3 ส่วนหลัก ๆ คือ

1. การติดตั้งโอดีบีซี
2. การติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์
3. การติดตั้งโปรแกรม

ตามตัวอย่างนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ มีระบบปฏิบัติการเป็นวินโดวส์ 2000 Server ฐานข้อมูลเป็น SQL Server 2000 โดยแต่ละส่วนมีวิธีการติดตั้งดังนี้

1. การติดตั้งโอดีบีซี

โอดีบีซี คือการสื่อสารที่เป็นมาตรฐานรูปแบบหนึ่งที่อนุญาตให้ วินโดวส์แอปพลิเคชัน ที่อยู่ในส่วนของ ไคลเอนต์ สามารถติดต่อกับฐานข้อมูลที่อยู่บน เซิร์ฟเวอร์ โดยอาศัย โอดีบีซีไดรเวอร์ของผลิตภัณฑ์

โดยมีวิธีการติดตั้งโอดีบีซีดังนี้

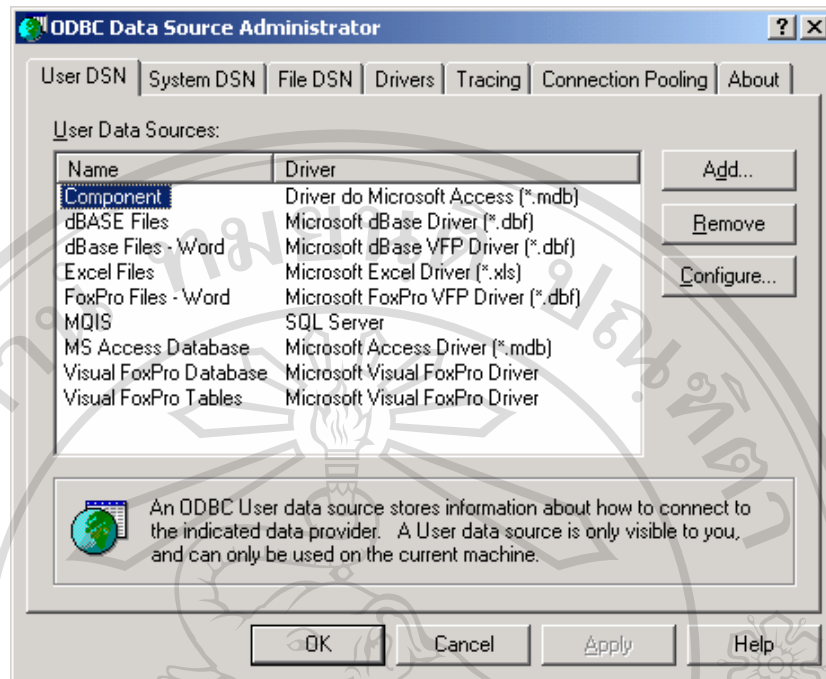
1. ไปที่ปุ่ม Start ที่ Setting คลิกเลือก Control Panel จะเข้าสู่หน้าต่างของ Administrative Tools ดับเบิลคลิกที่ ไอคอน Data Sources (ODBC) ดังรูปที่ ก.1



Data Sources (ODBC)

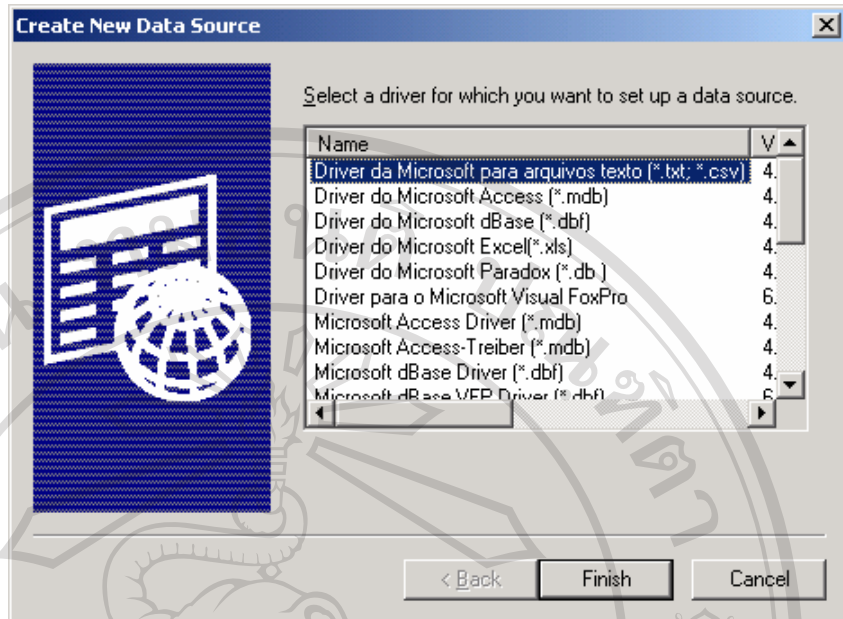
รูปที่ ก.1 แสดง ไอคอน โอดีบีซีที่อยู่ในคอนโทรลพาเนลของวินโดวส์

2. จากรูปที่ ก.1 เมื่อดับเบิลคลิกที่ไอคอนแล้วจะแสดงหน้าต่างโอดีบีซี ดังรูปที่ ก.2



รูปที่ ก.2 แสดงหน้าต่างโอดีบีซี

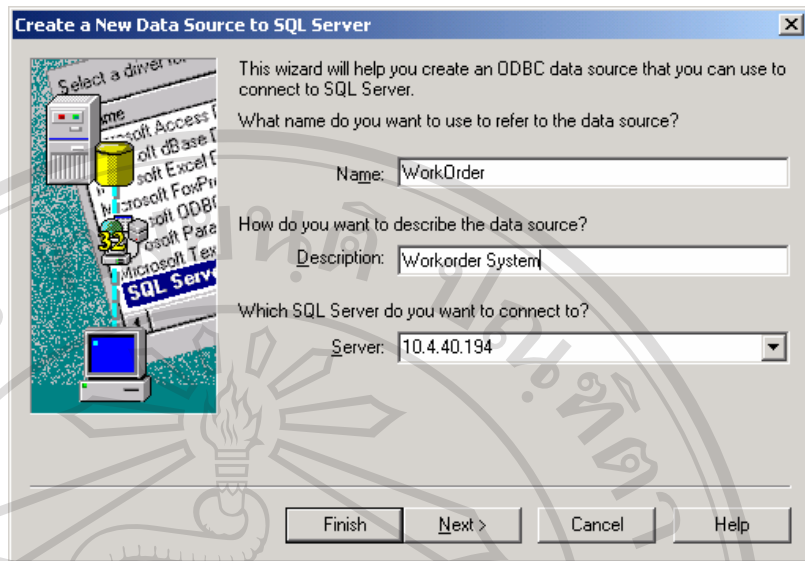
- จากรูปที่ ก.2 จะเป็นตัวอย่างโอดีบีซีที่ทำการติดตั้งไว้แล้วในเครื่องนั้นๆ ในส่วนของ Name จะเป็นชื่อ โอดีบีซี ที่ทำการติดตั้งไว้ และไดรเวอร์จะบอกว่าเป็นโอดีบีซี สำหรับติดต่อกับฐานข้อมูลอะไร ในที่นี้ ODBC เป็นโอดีบีซีติดต่อกับเอสคิวแอล วิธีการสร้างคือ ให้เลือก ปุ่ม Add เพื่อสร้าง Data Source Name (DSN) ตัวใหม่ขึ้นมา เราสามารถเพิ่ม DSN ตัวใหม่ได้โดยการกดปุ่ม Add หรือต้องการลบ DSN โดยเลือก ชื่อ DSN แล้วกดปุ่ม Remove หรือหากต้องการแก้ไข DSN ก็ให้กดปุ่ม Configure
- หลังจากคุณเลือก Add. แล้วจะไปที่หน้าจอภาพ Create New Data Source เลือกชื่อของชนิดฐานข้อมูลที่ต้องการติดต่อ รายชื่อ Driver ที่เครื่องสามารถติดต่อแต่ละเครื่อง อาจจะมีไม่เท่ากันหากเครื่องคุณยังไม่มีไดรเวอร์ก็ลองหาไดรเวอร์มาติดตั้งก่อน จะเห็นว่าเครื่องนี้มีไดรเวอร์ อยู่หลายชนิด เช่น เอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ หากคุณจะติดต่อกับฐานข้อมูลชนิดไหน ก็เลือกชนิดฐานข้อมูลแล้วก็คลิก Finish เพื่อทำรายการต่อไป ดังรูปที่ ก.3



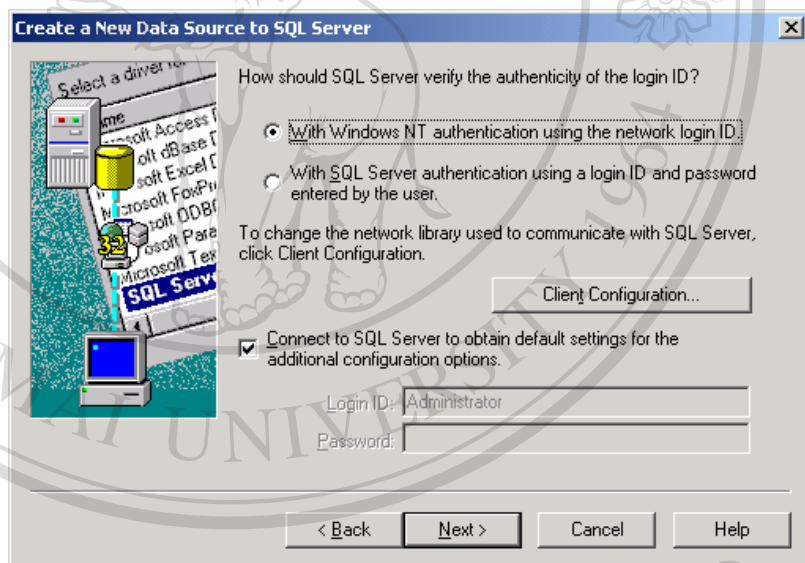
รูปที่ ก.3 แสดงหน้าจอการเลือกไดร์เวอร์ของฐานข้อมูล

5. หลังจากคลิกที่ Finish แล้วจะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก.4 Create a New Data Source to SQL Server กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม Next โดยให้กรอกข้อมูลดังนี้

- Data Source Name ให้ใส่ชื่อไอดีบีซี ที่จะใช้อ้างถึงเวลาเขียนโปรแกรม
- Description ให้ใส่รายละเอียดของไอดีบีซีเมื่อเรากลับมาดูทีหลังจะช่วยให้จำได้
- Connect to คุณสามารถเลือกเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ที่เชื่อมต่อ ถ้าฐานข้อมูลติดตั้งอยู่บนเครื่องที่กำลังทำงาน จะสามารถเลือก (Local) ได้จากดรอปดาวน์ ลิสต์ หรือกรอกข้อมูลที่เป็น Internet Address หรือ IP Address ของเซิร์ฟเวอร์ และคลิก Next เพื่อทำงานต่อไป

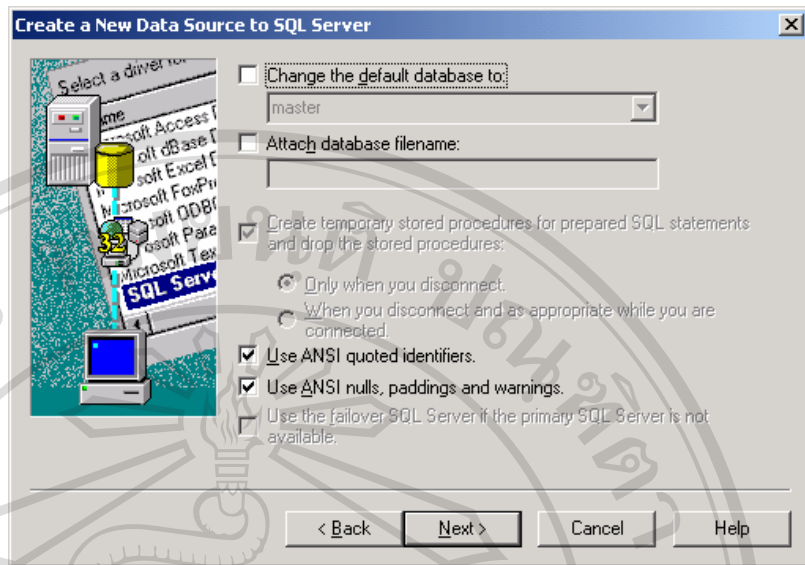


รูปที่ ก.4 แสดงหน้าจอ กรอกข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูล SQL Server ที่ใช้



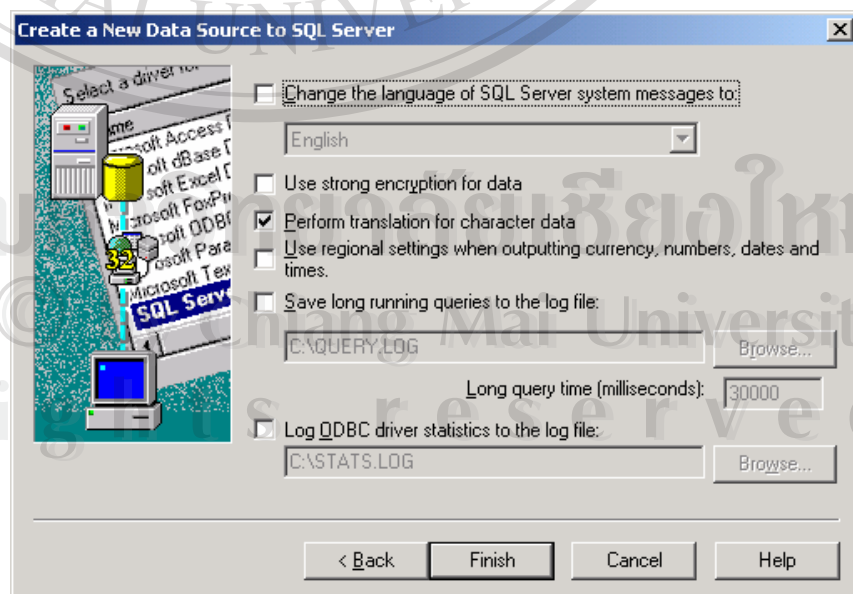
รูปที่ ก.5 แสดงหน้าจอ กรอกข้อมูลเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

6. หลังจากคลิกที่ Next แล้วจะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก.5 เป็นจอภาพเลือกระบบรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลว่าเป็นแบบ NT หรือ SQL Server ถ้าเลือก SQL Server จะต้องกรอก User และ Password คลิก Next เพื่อทำงานต่อไป

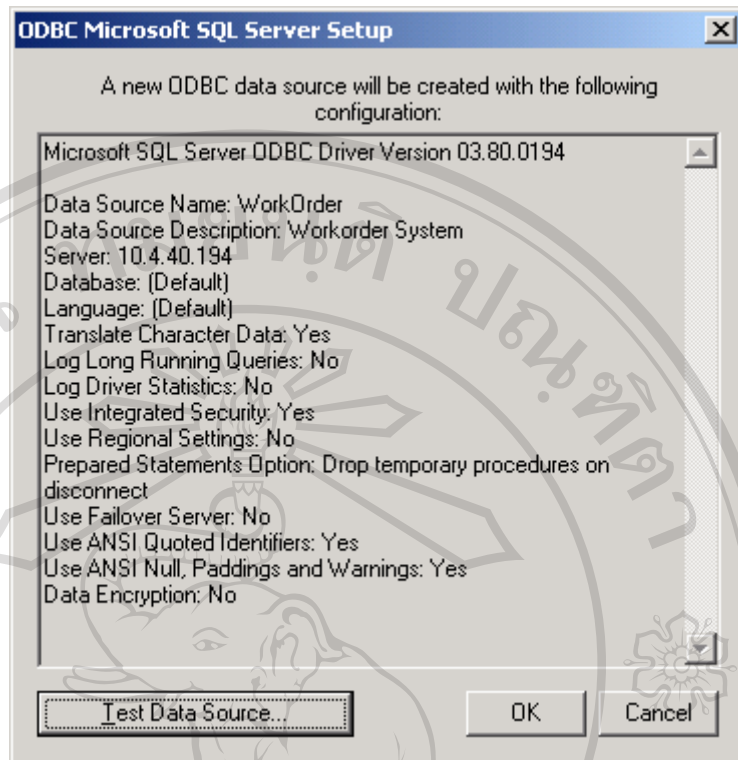


รูปที่ ก.6 แสดงหน้าจอเลือกฐานข้อมูล

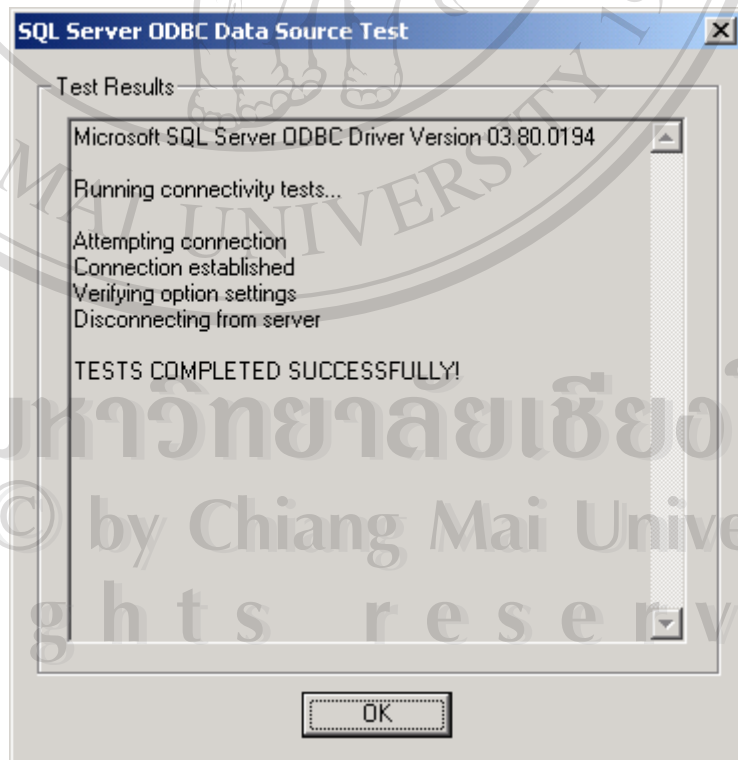
7. หลังจากคลิกที่ Next แล้วจะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก.6 เป็นจอภาพเลือกฐานข้อมูลที่จะใช้งานกับ DNS ตัวนี้ โดยคลิกที่ Change the default database to และคลิกตรงปาดาว์น ลิสต์ เลือกฐานข้อมูลแล้วคลิก Next เพื่อทำงานต่อไป จะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก.7 คลิก Next เพื่อทำงานต่อไป จะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก.8 คลิกที่ปุ่ม Test Data Source เพื่อทดสอบว่าติดต่อกับฐานข้อมูลได้หรือไม่ ถ้าสามารถติดต่อได้จะแสดงดังรูปที่ ก.9 คลิก Ok เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้ง ODBC



รูปที่ ก.7 แสดงหน้าจอกำหนดคุณสมบัติของฐานข้อมูล



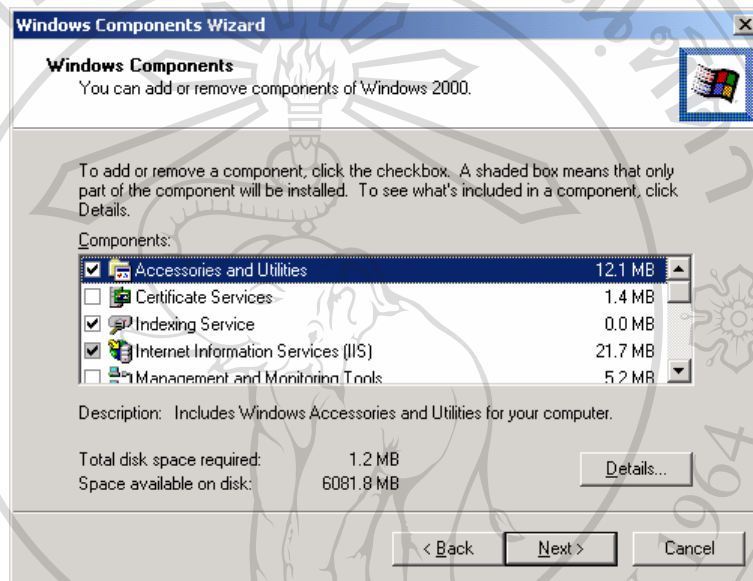
รูปที่ ก.8 แสดงหน้าจอทดสอบการติดตั้งฐานข้อมูล



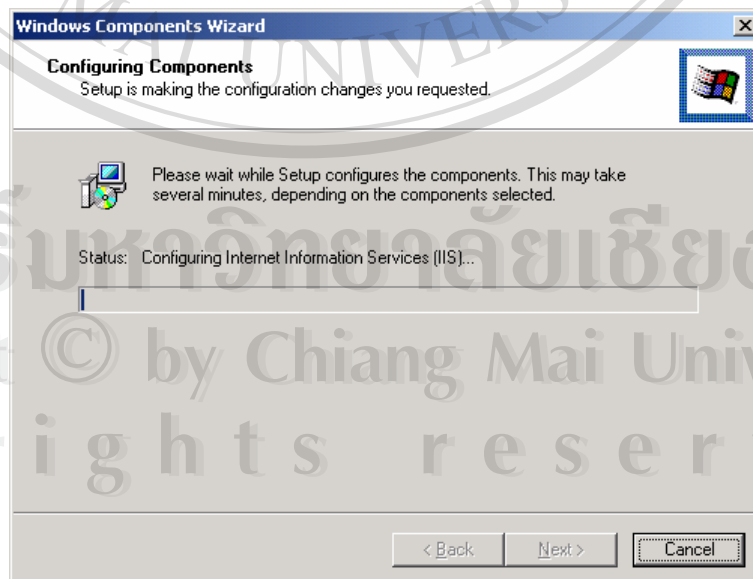
รูปที่ ก.9 แสดงหน้าจอเมื่อการติดตั้งโอดีบีซีเสร็จสมบูรณ์

2. การติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์

IIS (Internet Information Server) เป็น Components ตัวหนึ่งที่อยู่ใน Windows ถ้าไม่เลือกการติดตั้ง IIS ในครั้งแรก สามารถติดตั้งในภายหลังได้ โดยการคลิกที่ Start -> Settings -> Control Panel ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Add/Remove Program แล้วดับเบิลคลิกที่ Add/Remove Windows Components จะขึ้นจอภาพดังแสดงในรูป ก.10 คลิกที่ Internet Information Services (IIS) คลิกที่ปุ่ม Next

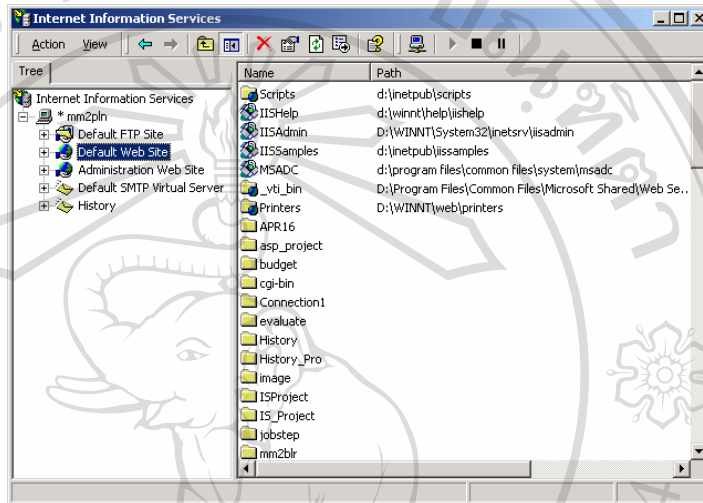


รูปที่ ก.10 แสดงการเลือก Components ของวินโดวส์

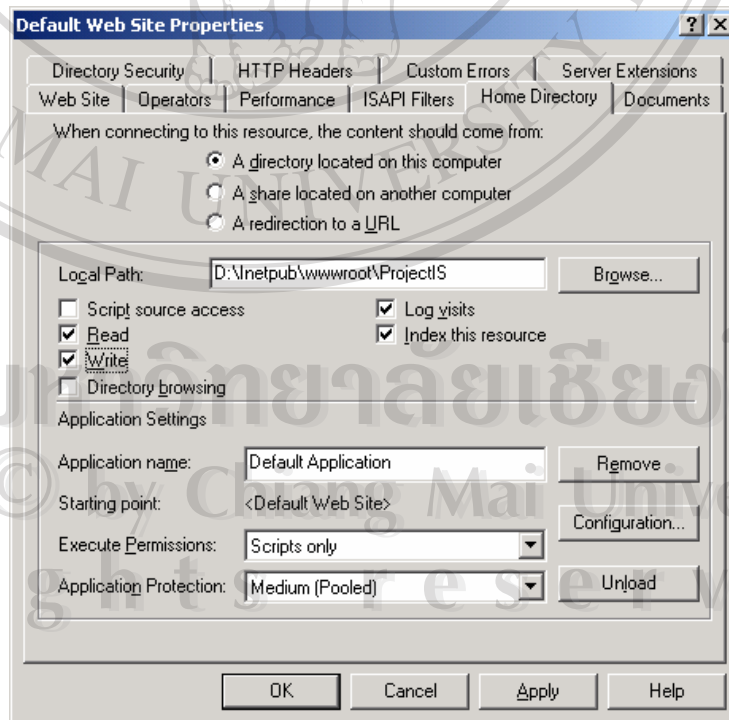


รูปที่ ก.11 แสดงการเริ่มติดตั้ง IIS

เมื่อทำการติดตั้งแล้วเสร็จ ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ทำงานจะถูกติดตั้งภายใต้ไคเรกทอรี InetPub กำหนดค่า Default Web Site โดยคลิกเมาส์ที่ Start -> Settings -> Control Panel ดับเบิลคลิกที่ Administrative tools แล้วดับเบิลคลิกที่ Internet Services Manager จะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก. 12 คลิกเมาส์ขวาที่ Default Web Site เลือก Properties จะขึ้นจอภาพดังรูปที่ ก.13 ที่ Home Directory Tab กำหนด Local Path Drive D:\inetpub\wwwroot\ProjectIS



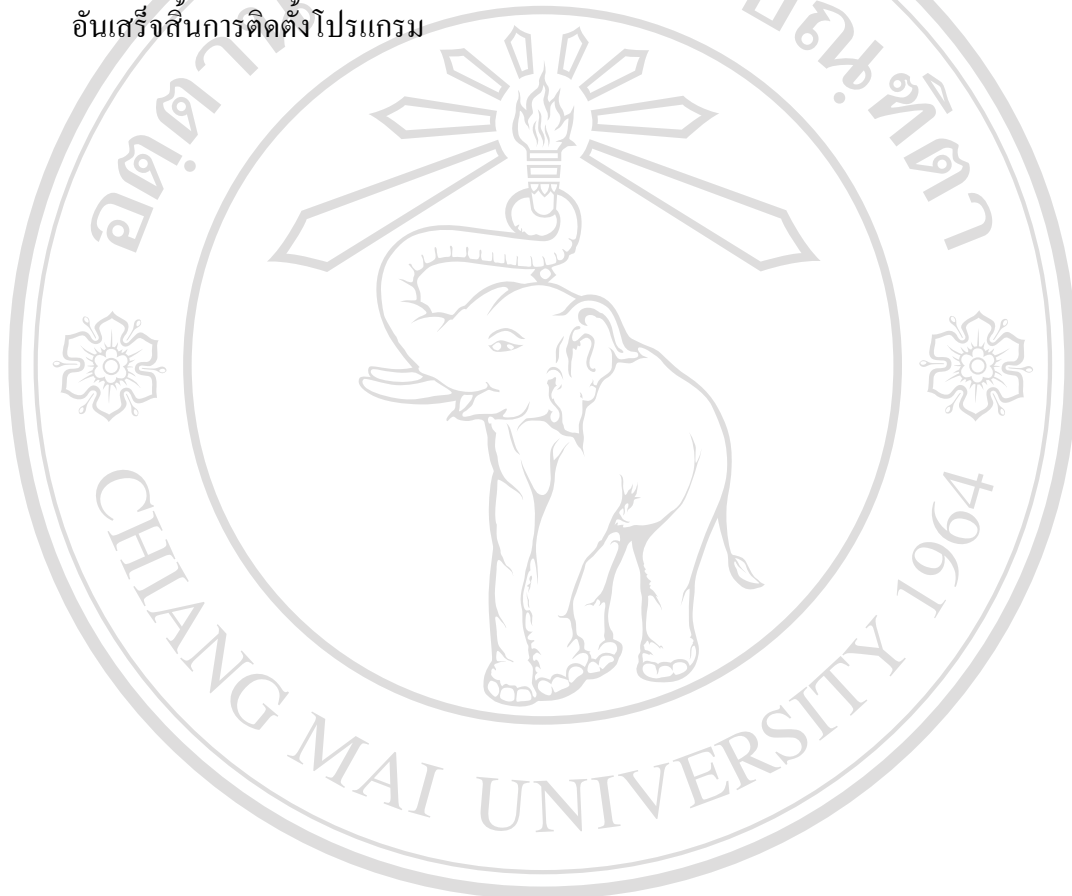
รูปที่ ก.12 แสดง Internet Information Services



รูปที่ ก.13 แสดง Default Web Site Properties

3. การติดตั้งโปรแกรม

เนื่องจากโปรแกรมนี้ทำการพัฒนาบนไคลเอนต์ จึงต้องทำการก๊อปปี้โปรแกรมต้นแบบทั้งหมดไปไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ทั้งหมดก่อนจึงจะทำงานได้ โดยทำการอัปโหลดไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ Inetpub\wwwroot จากเครื่องที่พัฒนา หรือในซีดีรอมที่โฟลเดอร์ Source Program ทั้งหมดไปไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ในไดเรกทอรีที่ทำการเซตให้เป็นไดเรกทอรีที่เก็บเว็บแอปพลิเคชัน เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

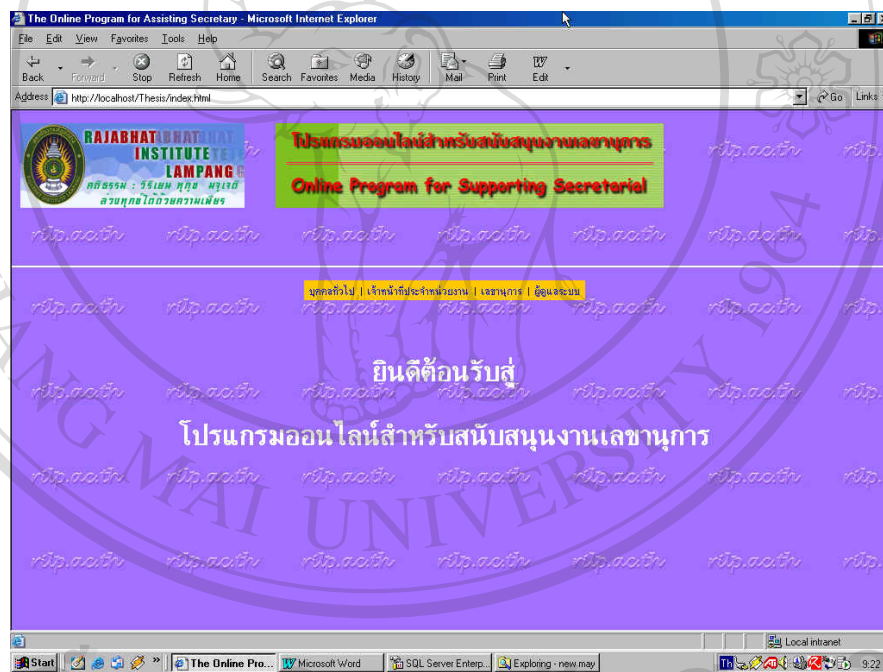


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข
คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏ
ลำปาง สามารถอธิบายขั้นตอนการใช้งานได้ดังนี้

ข1. การแสดงผลหน้าจอหลัก



รูปที่ ข.1 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

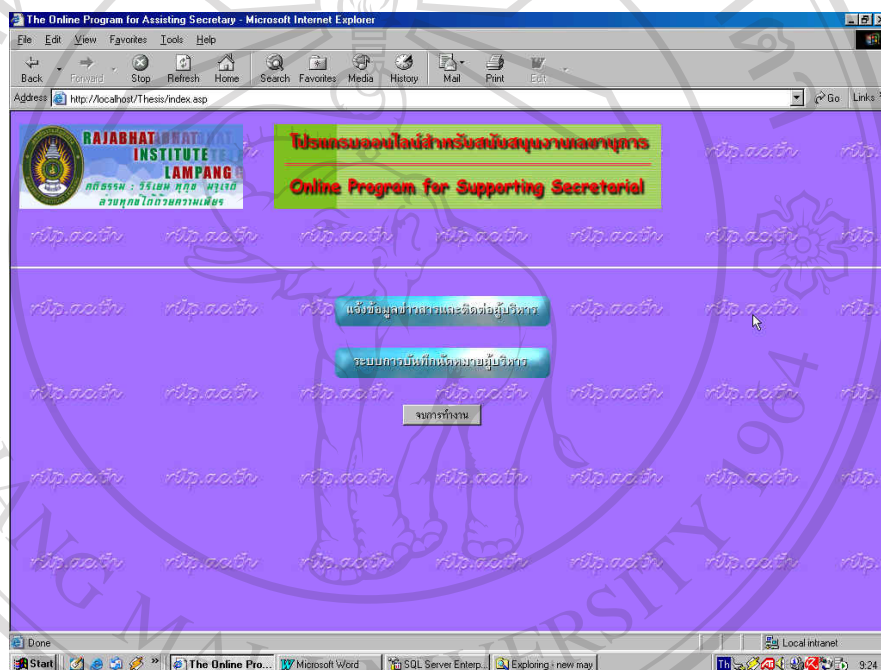
หน้าจอหลักของโปรแกรม แสดงเมนูการจัดแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานในระบบ คลิกเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน
ก่อนการเข้าสู่โปรแกรมการทำงานต้องระบุกลุ่มของผู้ใช้ระบบก่อน

ในการเข้าสู่โปรแกรมเพื่อการใช้งาน จะกำหนดสิทธิการใช้งานของตามการใช้งานของ
ผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม โดยผู้ใช้งานแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ บุคคลทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เลขานุการ และผู้ดูแลระบบ

ข2. วิธีการใช้งานโปรแกรมในส่วนของคุณคัลทั่วไป

หน้าจอส่วนของคุณคัลทั่วไป จะประกอบด้วยส่วนการทำงานที่คุณคัลทั่วไปสามารถเข้ามาใช้งานในโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ ซึ่งแบ่งเมนูคลิกเลือกการทำงานออกเป็น 2 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่มแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร ปุ่มระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร

เมื่อต้องการจบการทำงานของโปรแกรมคลิกเลือก ปุ่มจบการทำงาน

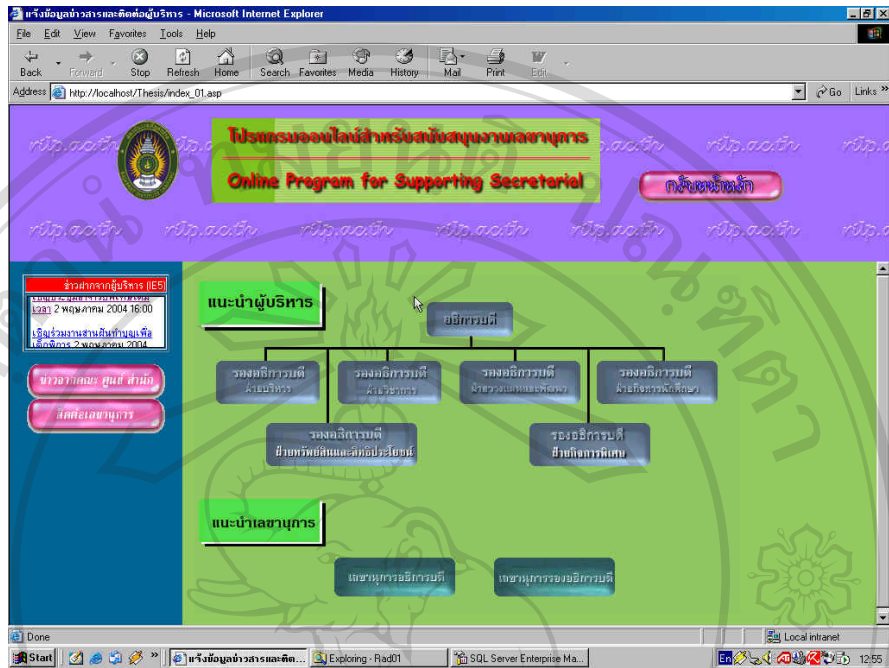


รูปที่ ข.2 หน้าจอการทำงานของกลุ่มผู้ใช้งานบุคคลทั่วไป

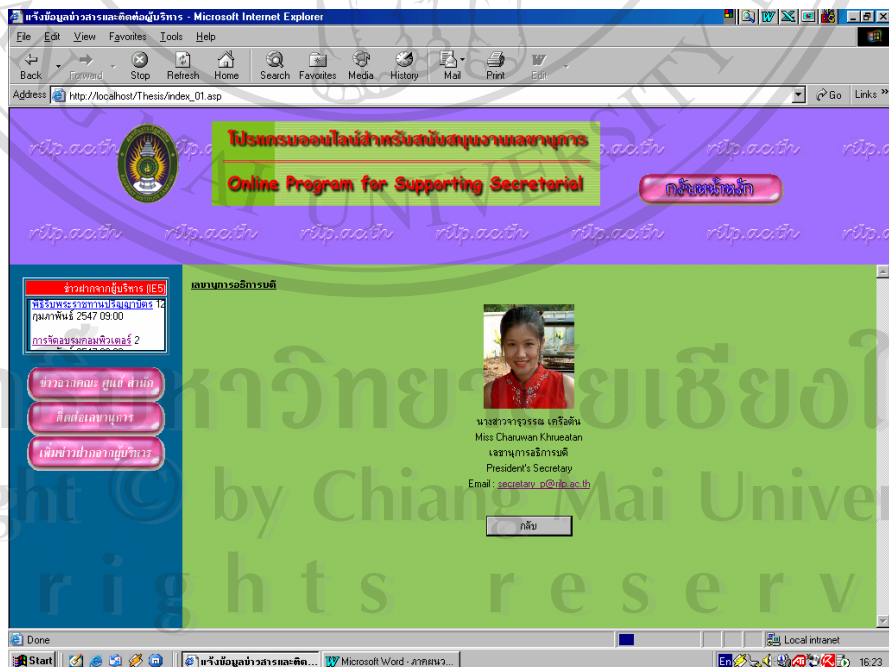
จากหน้าจอในรูปที่ ข.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู ปุ่มแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.3 ซึ่งแสดงแผนภาพในส่วนการแนะนำผู้บริหาร และการแนะนำเลขานุการ เมื่อทำการคลิกที่ผู้บริหารหรือคลิกที่เลขานุการ ในแผนภาพจะปรากฏหน้าจอข้อมูลแนะนำเป็นรายบุคคล

ตัวอย่างหน้าจอแสดง ดังรูปที่ ข.4

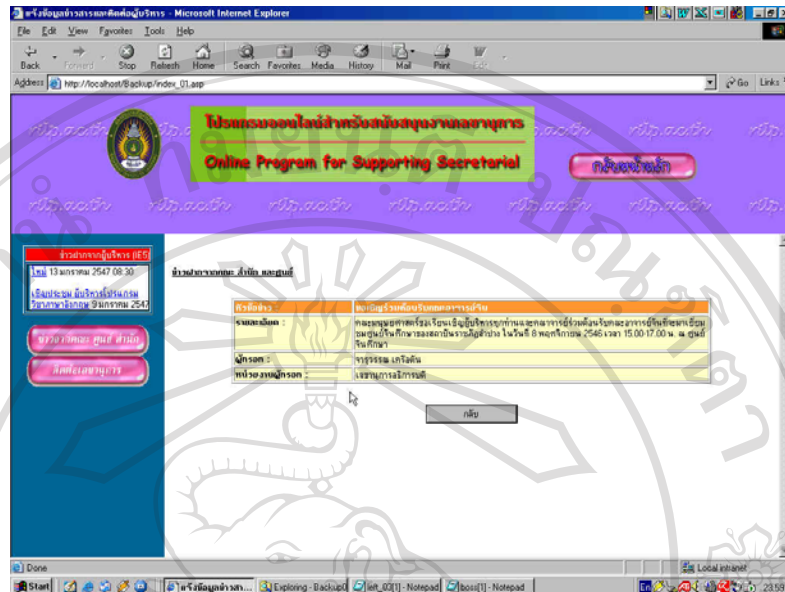
ในส่วนหน้าจอทางด้านซ้ายมือแสดงเมนูข่าวฝากจากผู้บริหาร ซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถคลิกเลือกหัวข้อข่าวฝากจากผู้บริหารเพื่อรับทราบรายละเอียดของข่าวสารจากผู้บริหาร หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.3 หน้าจอแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร

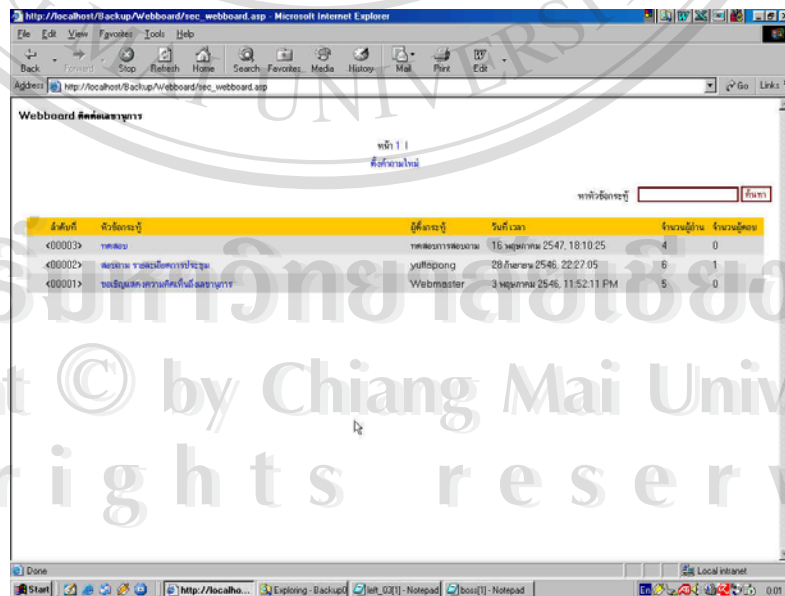


รูปที่ ข.4 หน้าจอแสดงข้อมูลการแนะนำผู้บริหารและเลขานุการ



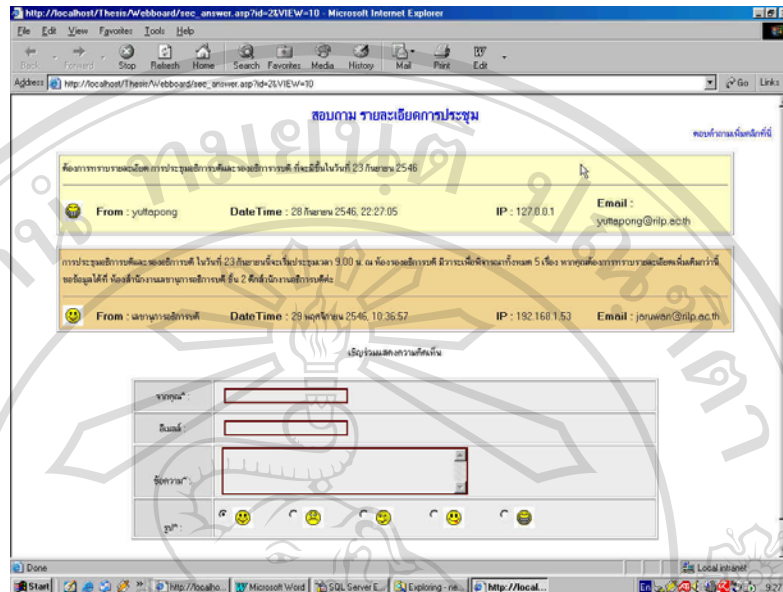
รูปที่ ข.7 หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าวจาก คณะ ศูนย์ สำนัก

จากรูปที่ ข.7 เมื่อคลิกเลือกปุ่มเมนูติดต่อเลขานุการแล้วจะเข้าสู่หน้าจอถาม-ตอบ ซึ่งเป็นเว็บบอร์ดแสดงดังรูปที่ ข.8 และ ดังรูปที่ ข.9 บุคคลทั่วไปสามารถติดต่อสายตรงกับเลขานุการได้ผ่านทางเว็บบอร์ด



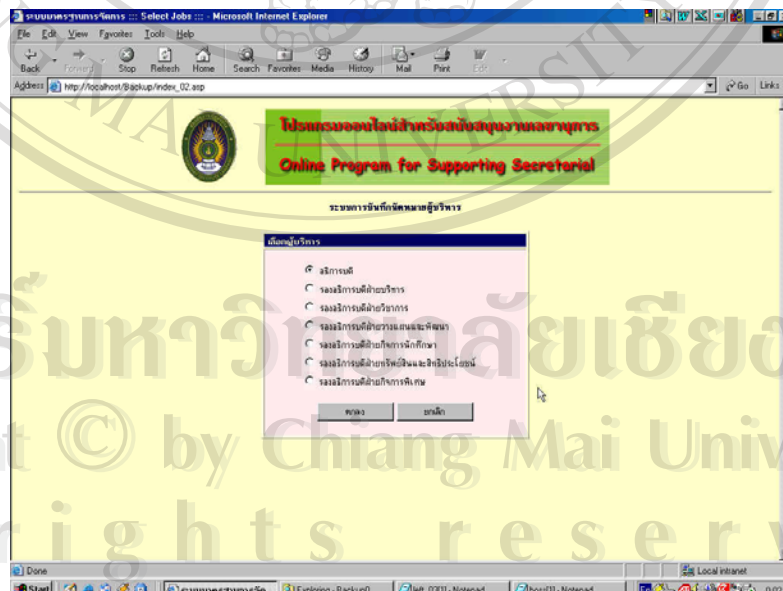
รูปที่ ข.8 หน้าจอแสดงหัวข้อคำถามจากส่วนงานติดต่อเลขานุการ

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

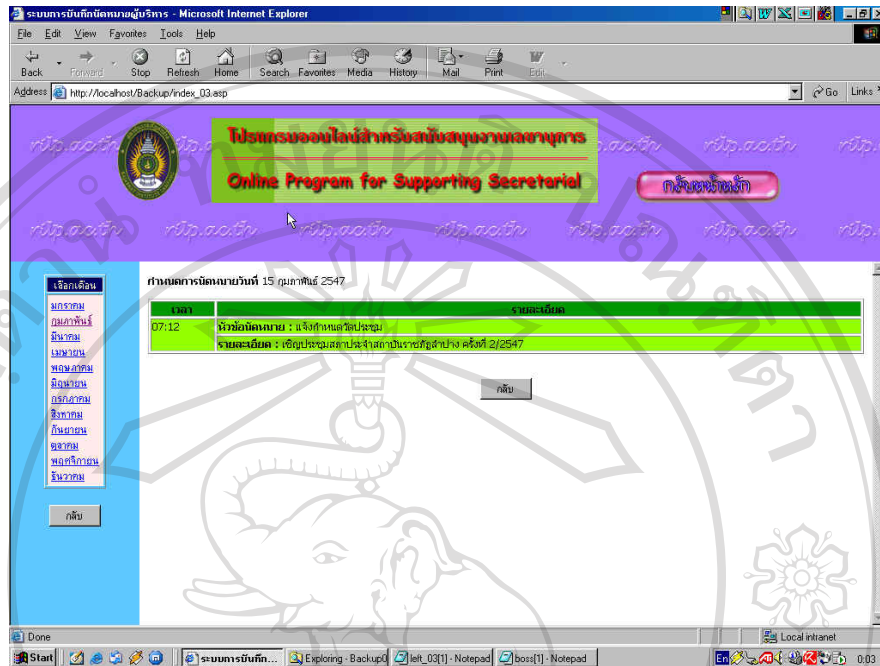


รูปที่ ข.9 หน้าจอแสดงรายละเอียดจากส่วนงานติดต่อเลขานุการ

และจากรูปที่ ข.2 เมื่อบุคคลทั่วไปคลิกเลือกเมนู ปุ่มระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหารจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้คลิกเลือกข้อมูลตารางการนัดหมายของผู้บริหารแต่ละท่าน ดังรูปที่ ข.10



รูปที่ ข.10 หน้าจอแสดงการเลือกผู้บริหารจากระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร

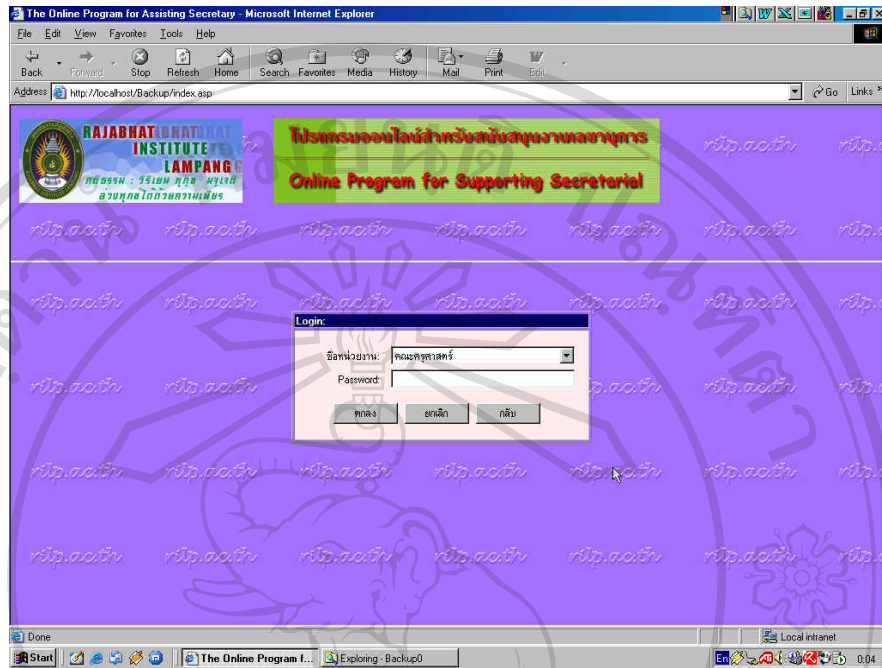


รูปที่ ข.12 หน้าจอแสดงรายละเอียดนัดหมายของผู้บริหาร

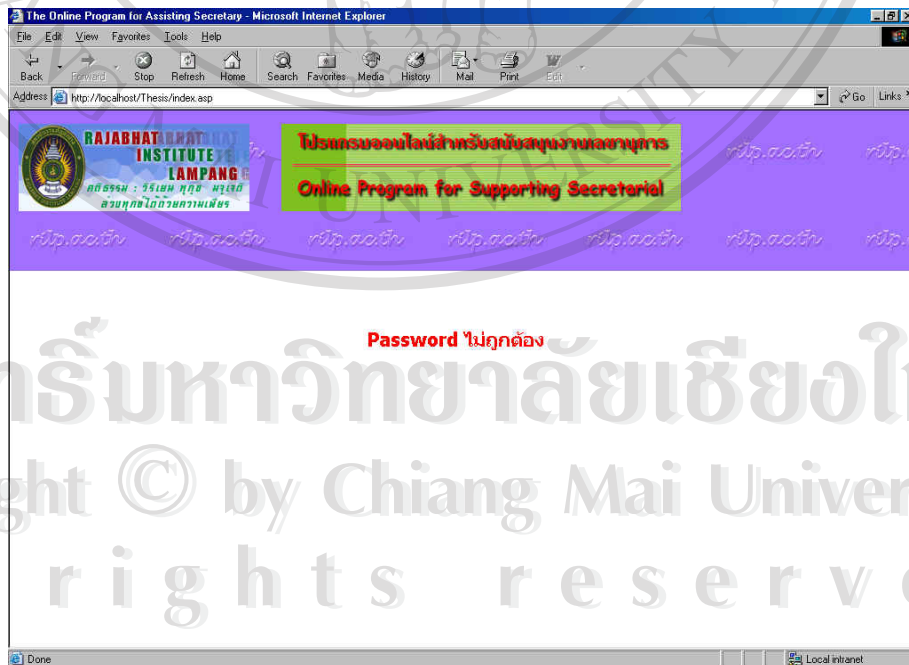
ข2. วิธีการใช้งานโปรแกรมในส่วนของผู้บริหารที่ประจำหน่วยงาน

การใช้งานโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการเริ่มจากหน้าจอหลักของโปรแกรม ดังรูปที่ ข.1 ผู้ใช้งานในกลุ่มของผู้บริหารที่ประจำหน่วยงานในสถาบันราชภัฏลำปางคลิกเลือกเมนูเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจากหน้าหลักของโปรแกรม จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการจำกัดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.13 ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงาน แล้วป้อนข้อมูลรหัสผ่านลงในช่อง Password เพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรม

หากใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องโปรแกรมจะมีข้อความทำการเตือนขึ้น เพื่อให้ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.14 เมื่อป้อนรหัสผ่านถูกต้องแล้วจะเข้าสู่การทำงานในหน้าจอหลักแสดงการทำงานในโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการของผู้บริหารที่ประจำหน่วยงาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.15

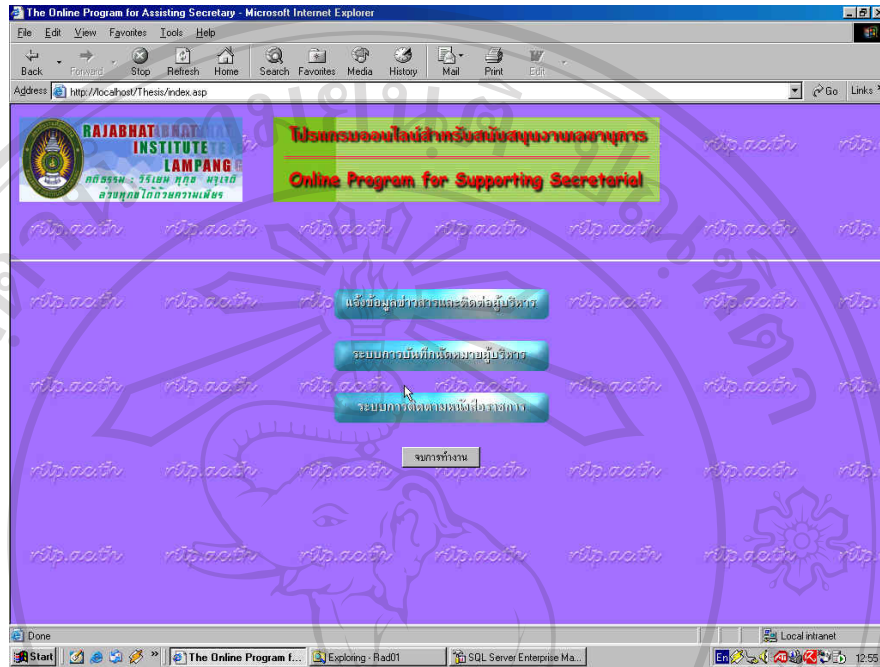


รูปที่ ข.13 หน้าจอแสดงระบบการจำกัดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ



รูปที่ ข.14 หน้าจอแสดงข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

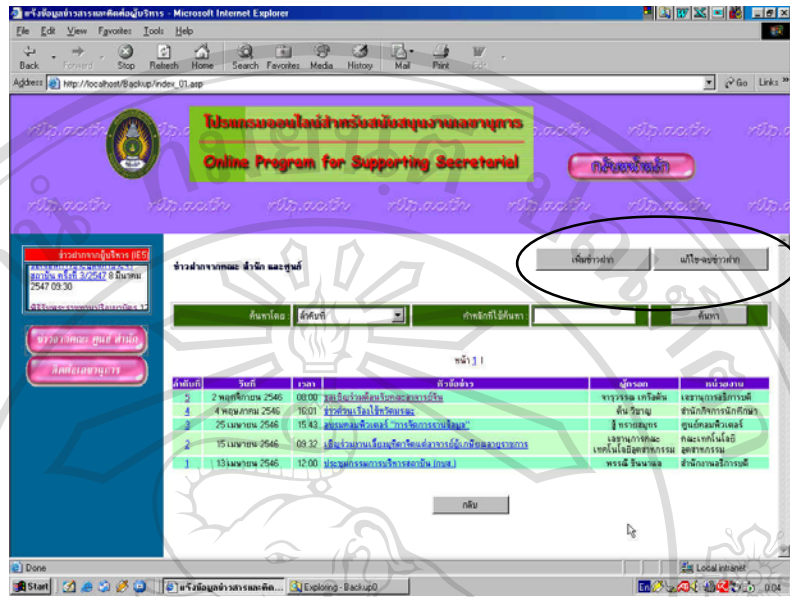


รูปที่ ข.15 แสดงหน้าจอการทำงานของกลุ่มผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

หน้าจอส่วนของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน จะประกอบด้วยส่วนการทำงานที่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถเข้ามาใช้งานในโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ ซึ่งแบ่งเมนูคลิกเลือกการทำงานออกเป็น 3 ปุ่ม ได้แก่ ปุ่มแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร ปุ่มระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร และ ปุ่มระบบการติดตามงานและหนังสือราชการ

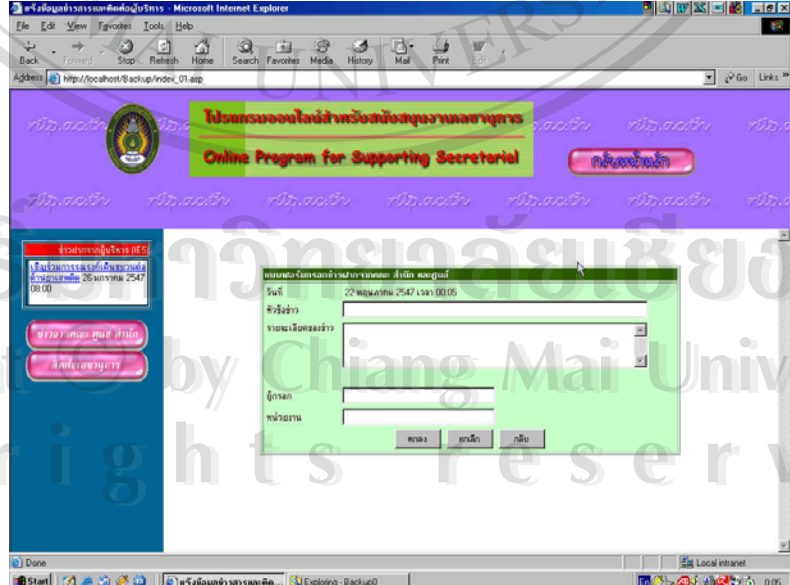
เมื่อต้องการจบการทำงานของโปรแกรมคลิกเลือก ปุ่มจบการทำงาน

(1) เมื่อคลิกปุ่มแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร ในส่วนการทำงานนี้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถทำงานได้เหมือนการทำงานของบุคคลทั่วไป เพียงแต่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถเพิ่มข่าวฝากจากหน่วยงานที่ตนสังกัดเข้าสู่โปรแกรมได้จากการคลิกเลือกเมนูปุ่มข่าวจาก คณะศูนย์ สำนัก จากนั้นเข้าสู่ หน้าจอแสดงปุ่มการเพิ่มข่าวฝาก และปุ่มแก้ไข-ลบข่าวฝากดังรูปที่ ข.16



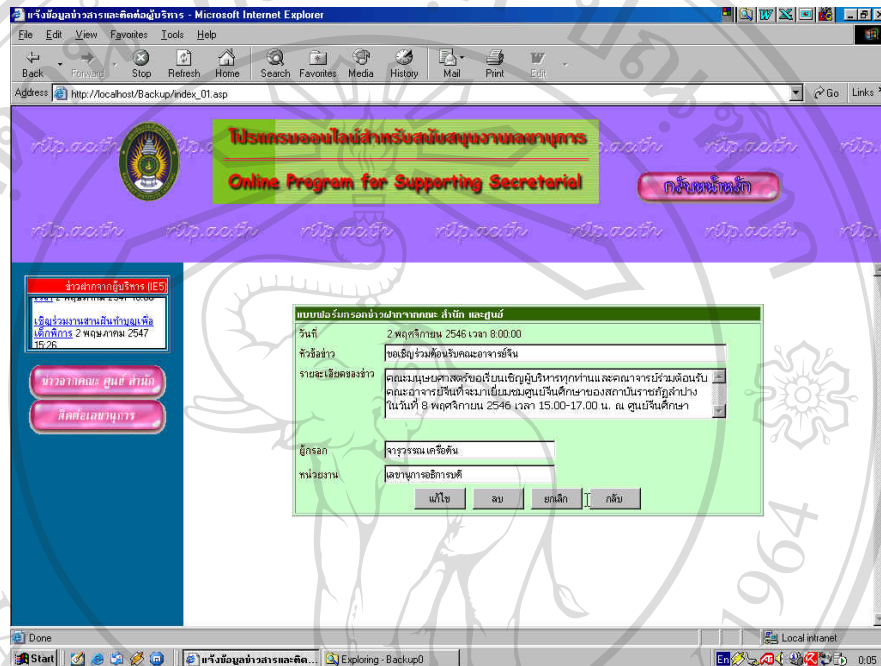
รูปที่ ข.16 แสดงหน้าจอในส่วนของการทำงานเพิ่ม แก้ไข-ลบ คำฝากจาก คณะ ศูนย์ สำนัก

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานคลิกเลือกปุ่มเพิ่มคำฝาก จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.17 จากนั้นเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถป้อนข้อมูลลงในฟอร์มการเพิ่มคำฝาก โดยการป้อนข้อมูลของหัวข้อข่าว รายละเอียดของข่าว ชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ป้อนข้อมูลคำฝาก และหน่วยงานที่ทำการป้อนข้อมูลคำฝาก เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม ตกลง ต้องการล้างข้อมูลคลิกปุ่ม ยกเลิก



รูปที่ ข.17 แสดงหน้าจอในส่วนของแบบฟอร์มการเพิ่มคำฝากจาก คณะ ศูนย์ สำนัก

หากเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต้องการแก้ไข-ลบข่าวฝากของหน่วยงานตนเองก็คลิกเลือกตรงหัวข้อข่าวที่ต้องการทำการแก้ไข-ลบ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงในรูปที่ ข.18

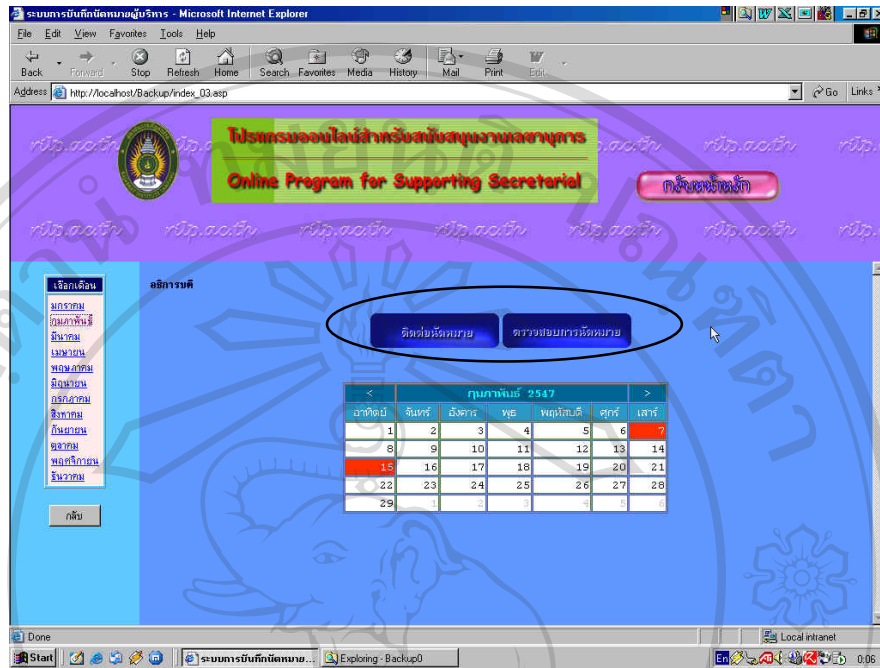


รูปที่ ข.18 แสดงหน้าจอในส่วนของแบบฟอร์มการแก้ไข-ลบข่าวฝากจาก คณะ ศูนย์ สำนัก

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของข่าว เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการลงในแบบฟอร์มที่แสดงดังรูปที่ ข.18 จากนั้นคลิก ปุ่มแก้ไข โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปแทนข้อมูลเดิม หากต้องการลบข้อมูลเดิมทั้งหมดออกจากฐานข้อมูลให้คลิก ปุ่มลบ และสามารถคลิก ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการล้างข้อมูลออกจากหน้าจอแบบฟอร์มนี้ คลิก ปุ่มกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าจอหัวข้อข่าว

(2) เมื่อคลิกปุ่มระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร จากหน้าจอที่แสดงดังรูป ข.15 นั้นเมื่อคลิกเลือกผู้บริหารที่ต้องการทำการนัดหมาย หรือต้องการทราบข้อมูลการนัดหมายแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอแสดงในรูปที่ ข.19

จะเห็นว่าจากการทำงานในส่วนของการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร ผู้ใช้งานในกลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถดำเนินการ ติดต่อนัดหมาย และตรวจสอบการนัดหมายผู้บริหารได้



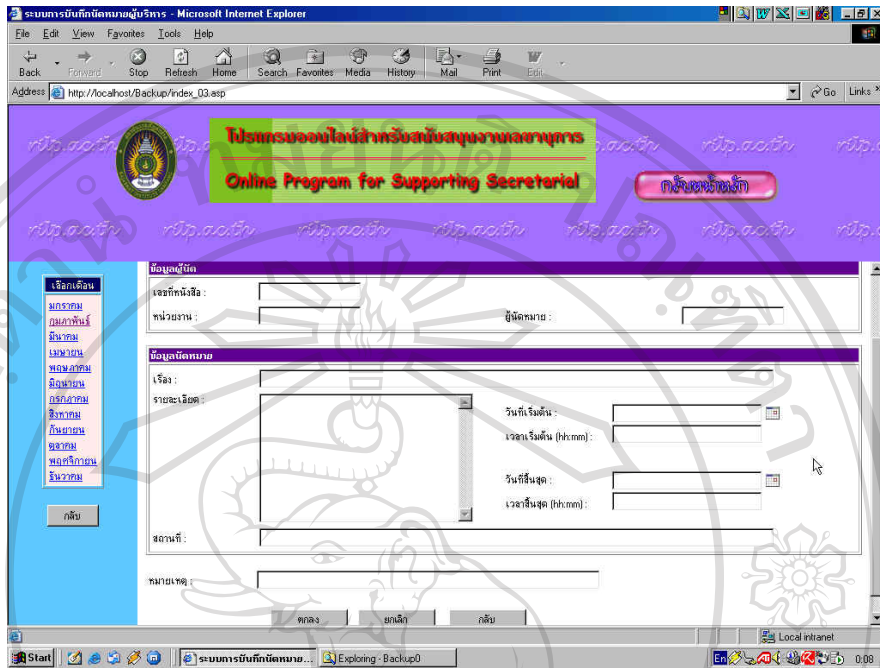
รูปที่ ข.19 แสดงหน้าจอระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหารทำงานกลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

การติดต่อนัดหมายผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถทำการติดต่อนัดหมายผู้บริหารได้โดยคลิกเลือกเมนูปุ่มติดต่อนัดหมาย เพื่อทำการป้อนข้อมูลการนัดหมายผู้บริหารลงในแบบฟอร์มของหน้าจอการนัดหมายผู้บริหาร ดังแสดงในรูปที่ ข.20

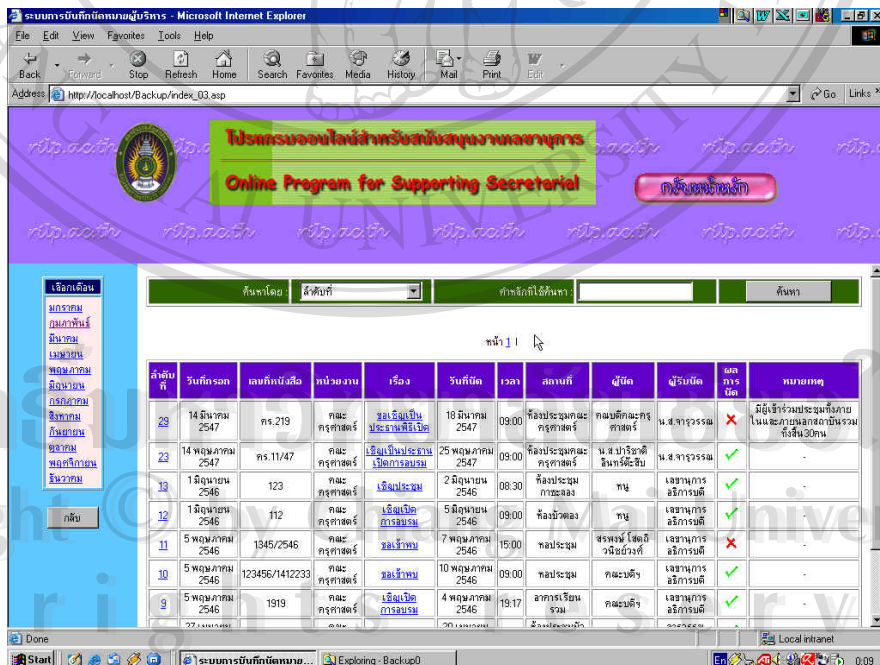
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต้องทำการป้อนข้อมูลของผู้ที่ทำการนัดหมาย โดยป้อนข้อมูล เลขที่หนังสือ ชื่อหน่วยงาน และผู้นัดหมาย จากนั้นป้อนข้อมูลการนัดหมายอันได้แก่ หัวเรื่องที่ทำการนัดหมาย รายละเอียดของการนัดหมาย สถานที่ทำการนัดหมาย วันที่เริ่มต้นการนัดหมาย เวลาที่เริ่มต้นการนัดหมาย วันที่สิ้นสุดการนัดหมาย เวลาที่สิ้นสุดการนัดหมาย หมายเหตุ

เมื่อทำการป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก ปุ่มตกลง หากต้องการล้างข้อมูลเพื่อทำการป้อนข้อมูลใหม่คลิก ปุ่มยกเลิก

ตรวจสอบการนัดหมาย เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถคลิกเมนูปุ่มตรวจสอบการนัดหมาย เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายที่ป้อนเข้าสู่โปรแกรมได้รับการตอบรับนัดหมายหรือไม่จากเลขานุการ ซึ่งข้อมูลการตอบรับนัดหมายแสดงในหน้าจอ ดังรูปที่ ข.21 ผลการนัดหมายถ้าแสดงเป็นเครื่องหมายขีดถูกสีเขียวแทนการตอบรับ เครื่องหมายกากบาทสีแดงแทนการปฏิเสธการนัด

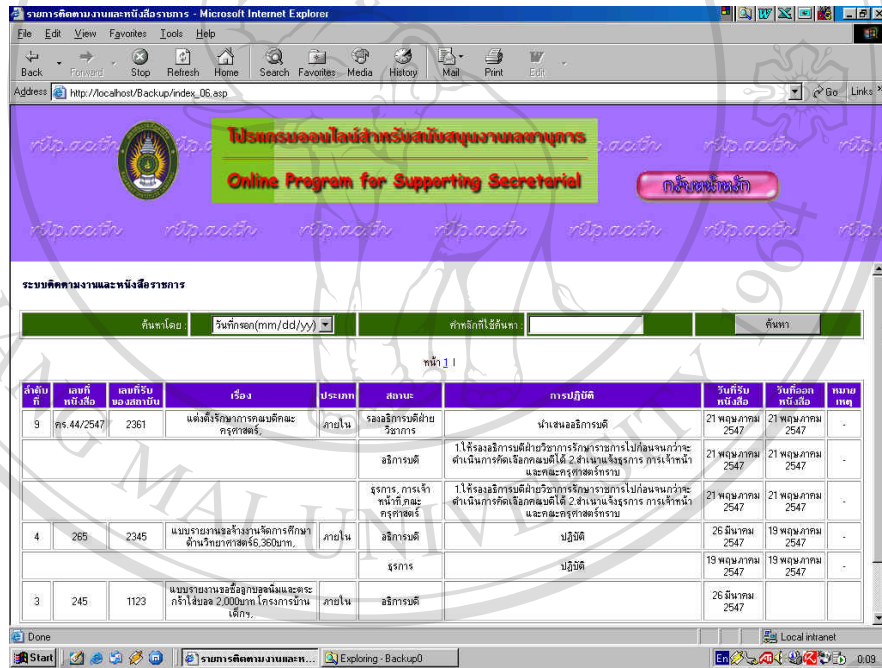


รูปที่ ข.20 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลนัดหมายผู้บริหาร

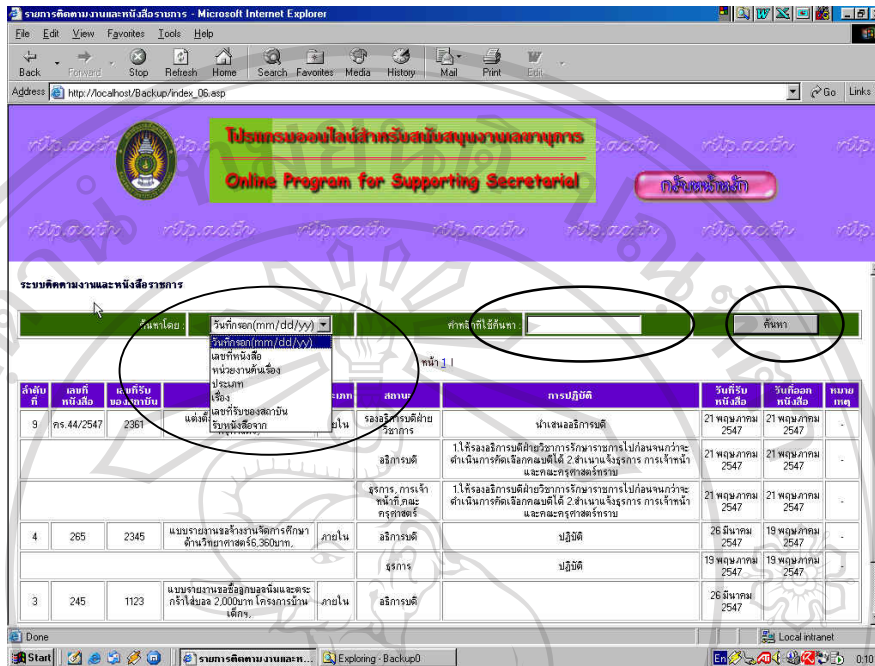


รูปที่ ข.21 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดผลการตอบรับการนัดหมายของผู้บริหาร

(3) เมื่อคลิกปุ่มระบบการติดตามหนังสือราชการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ข.22 ในส่วนการทำงานนี้ โปรแกรมจะจำกัดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถติดตามหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือของหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่เท่านั้น ไม่สามารถมองเห็นหนังสือของหน่วยงานอื่นได้ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือราชการ โดยจะแจ้งผลการปฏิบัติซึ่งได้ข้อมูลมาโดยการเก็ยหนังสือส่งการมาจากผู้บริหาร และจะแจ้งสถานะว่าขณะนี้หนังสือราชการฉบับนั้นอยู่ที่ผู้บริหารท่านใด และได้ดำเนินการส่งการไปแล้วหรือไม่อย่างไร เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องสามารถติดตามเรื่องได้เองโดยใช้โปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ



รูปที่ ข.22 หน้าจอแสดงระบบการติดตามหนังสือราชการในส่วนงานเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานยังสามารถค้นหาข้อมูลของหนังสือที่ต้องการติดตาม โดยคลิกหัวข้อที่ต้องการใช้เป็นฟิลล์หลักในการค้นหา และใส่ข้อมูลที่พอทราบเป็นคำหลักที่ใช้ค้นหา ลงในช่องคำหลักที่ใช้ค้นหา จากนั้นกด ปุ่มค้นหา เพื่อให้โปรแกรมทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ ข.23



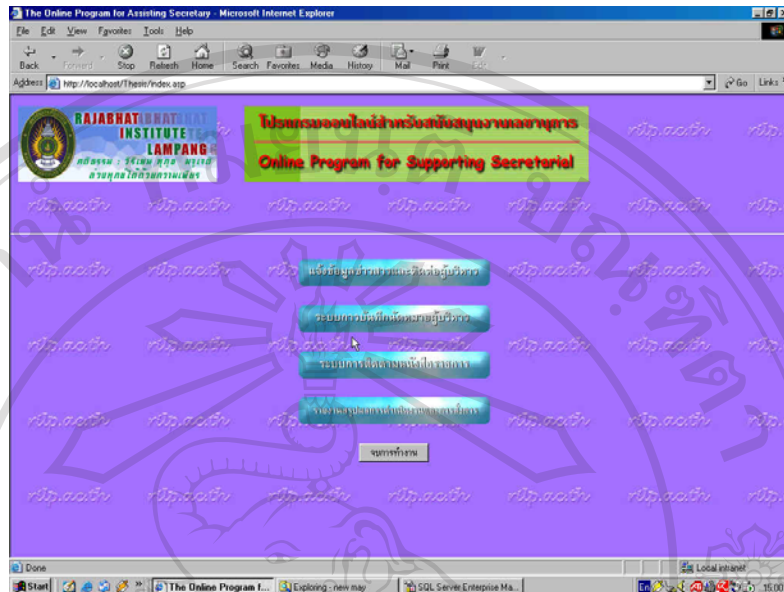
รูปที่ ข.23 หน้าจอแสดงระบบการค้นหาข้อมูลการติดตามหนังสือราชการ

ข3. วิธีการใช้งานโปรแกรมในส่วนของเลขานุการ

การใช้งานโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการเริ่มจากหน้าจอหลักของโปรแกรม ดังรูปที่ ข.1 ผู้ใช้งานในกลุ่มเลขานุการคลิกเลือกเมนูเลขานุการจากหน้าหลักของโปรแกรม จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการจำกัดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.13 ป้อนข้อมูลรหัสผ่านของเลขานุการลงในช่อง Password เพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรม ซึ่งการทำงานในส่วน of เลขานุการนั้น จะมีผู้ใช้งานจำนวน 2 คน คือ เลขานุการอธิการบดี และเลขานุการรองอธิการบดี

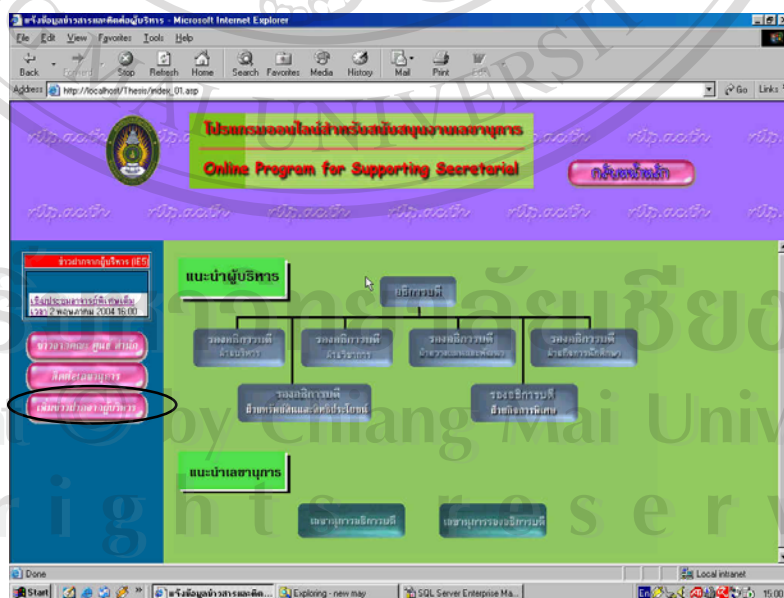
หากใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องโปรแกรมจะมีข้อความทำการเตือนขึ้น เพื่อให้ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.14 เมื่อป้อนรหัสผ่านถูกต้องแล้วจะเข้าสู่การทำงานในหน้าจอหลักแสดงการทำงานในโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการในส่วน of เลขานุการ หน้าจอแสดงดังแสดงในรูปที่ ข.24 ในส่วนการทำงาน of เลขานุการ แบ่งการทำงานออกได้เป็น 4 ส่วน ได้แก่ แจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร ระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร ระบบการติดตามหนังสือราชการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานและการตั้งการ

เมื่อต้องการจบการทำงานโปรแกรมให้คลิกปุ่ม จบการทำงาน



รูปที่ ข.24 แสดงหน้าจอหลักการทำงานในส่วนของเลขานุการ

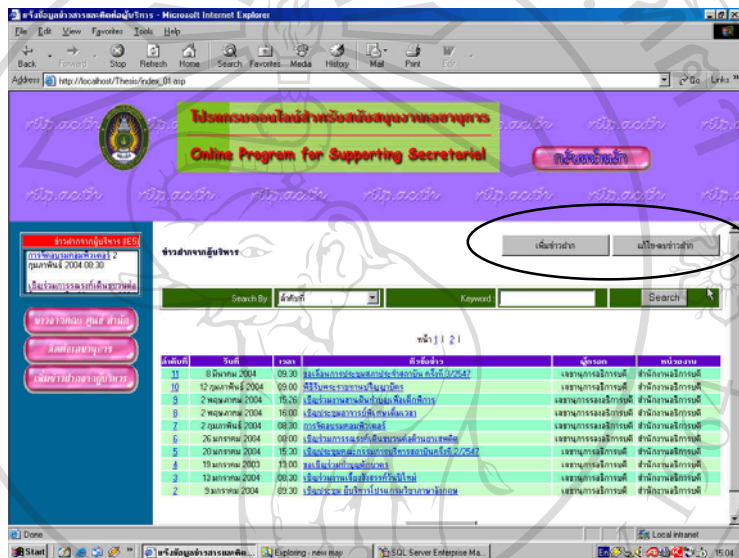
เมื่อคลิกเลือกปุ่มแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.25 ในส่วนการทำงานของเลขานุการในการแจ้งข่าวสารและติดต่อผู้บริหาร สามารถปฏิบัติได้ดังเช่นการทำงานในส่วนของบุคคลทั่วไป แต่ในส่วนของเลขานุการนั้นเพิ่มส่วนการทำงานในการเพิ่มข่าวฝากจากผู้บริหาร



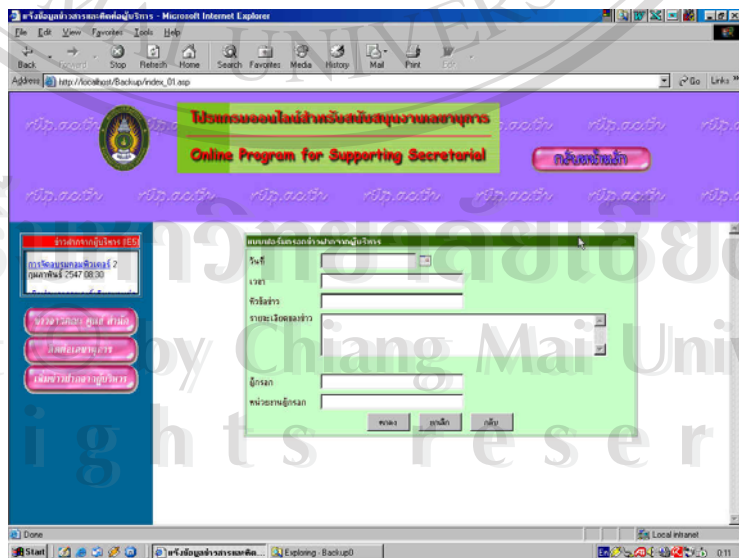
รูปที่ ข.25 แสดงหน้าจอแจ้งข้อมูลข่าวสารและติดต่อผู้บริหารในส่วนของเลขานุการ

คลิกเลือกปุ่ม เพิ่มข่าวฝากจากผู้บริหาร จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.26

คลิกเลือกปุ่ม เพิ่มข่าวฝาก จะแสดงแบบฟอร์มกรอกข่าวฝากจากผู้บริหาร แสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.27 เมื่อต้องการป้อนข่าวสารใหม่จากผู้บริหารเข้าสู่โปรแกรม เลขานุการสามารถป้อนข้อมูลลงในช่อง วันที่ เวลา หัวข้อข่าว รายละเอียดของข่าว ชื่อผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานที่กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกรอกข่าวฝากจากผู้บริหาร

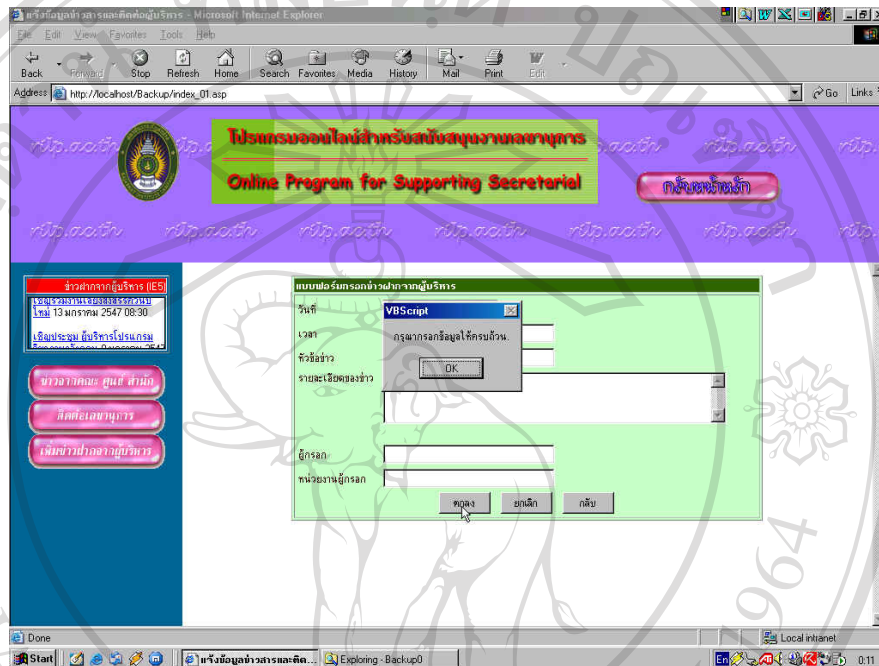


รูปที่ ข.26 แสดงหน้าจอส่วนการเพิ่มข่าวฝากจากผู้บริหาร



รูปที่ ข.27 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มกรอกข่าวฝากจากผู้บริหาร

หากเลขานุการทำการป้อนข้อมูลลงในฟอร์มไม่ครบถ้วนจะมีข้อความเตือนขึ้นหน้าจอ เพื่อให้กลับมาทำการป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน



รูปที่ ข.28 แสดงหน้าจอข้อความเตือนของแบบฟอร์มกรอกข่าวฝากจากผู้บริหาร

คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อดำเนินการหลังจากป้อนข้อมูลลงในฟอร์มครบถ้วน

คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อดำเนินการล้างข้อมูลที่ป้อนลงไปออกจากฟอร์ม

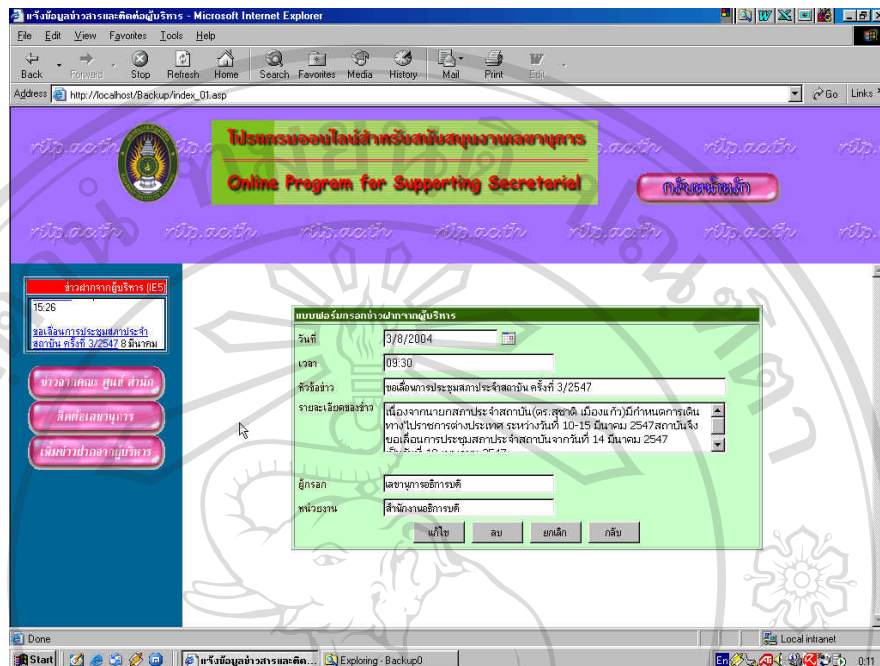
คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอส่วนการเพิ่มข่าวฝากจากผู้บริหาร

จากหน้าจอจดังรูปที่ ข.26 เมื่อต้องการแก้ไข หรือทำการลบข่าวฝากจากผู้บริหาร ให้เลขานุการคลิกเลือกปุ่ม แก้ไข-ลบข่าวฝาก จากนั้นคลิกเลือกหัวข้อข่าวที่ต้องการทำการ แก้ไข หรือ ลบ จะแสดงข้อมูลขึ้นในแบบฟอร์มกรอกข่าวฝากจากผู้บริหารเพื่อดำเนินการแก้ไข-ลบข่าวฝากจากผู้บริหาร แสดงหน้าจอจดังรูปที่ ข.29

คลิกปุ่ม แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการในฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม ลบ เพื่อดำเนินการลบข้อมูลที่แสดงในแบบฟอร์มออกจากฐานข้อมูล

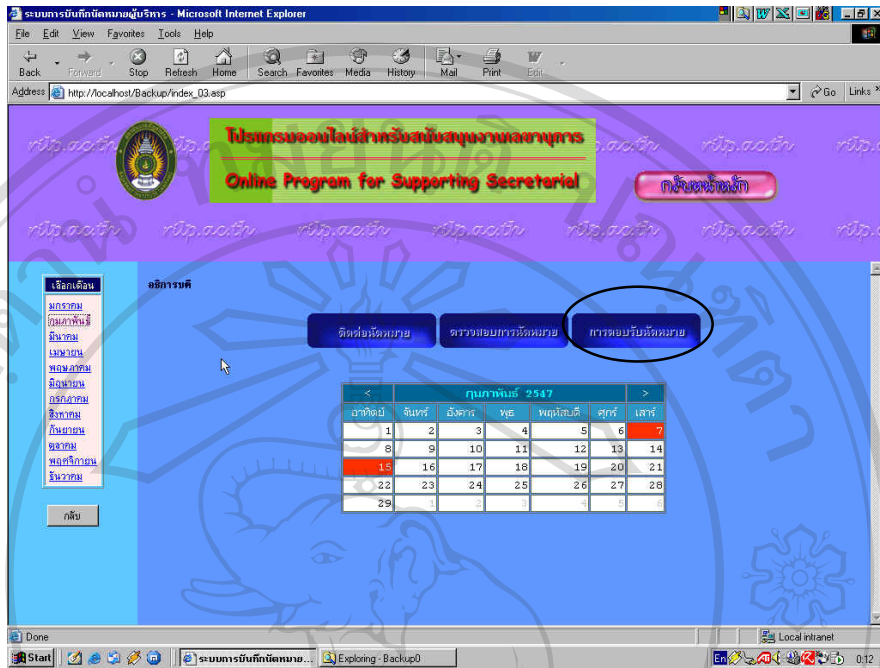
คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอส่วนแก้ไข-ลบข่าวฝากจากผู้บริหาร



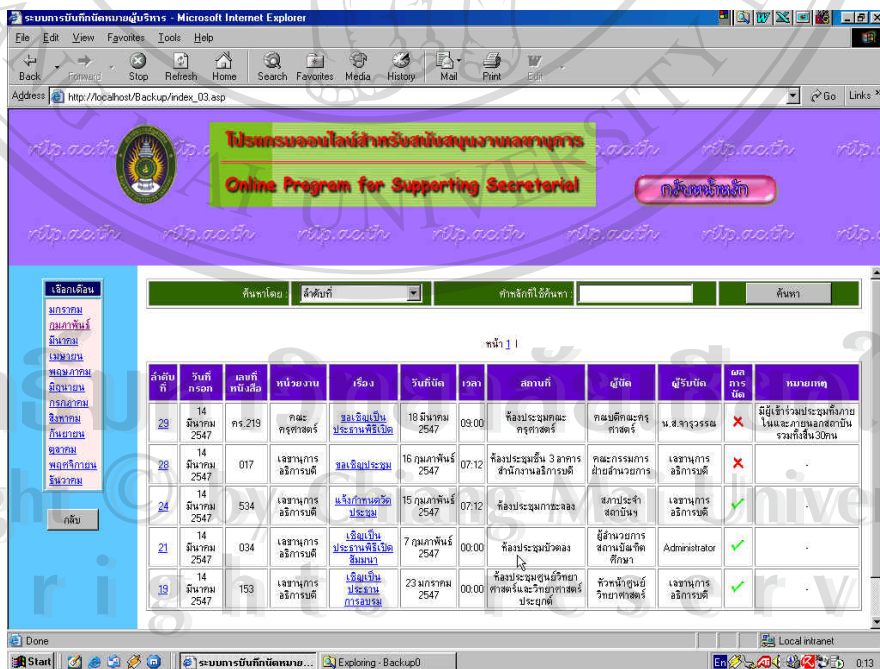
รูปที่ ข.29 แสดงหน้าจอของแบบฟอร์มการแก้ไข-ลบข่าวฝากจากผู้บริหาร

เมื่อคลิกเลือกปุ่ม ระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.10 เพื่อดำเนินการเลือกผู้บริหารที่ต้องการดำเนินงานในระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหารแล้วคลิกปุ่ม ตกลง จะแสดงหน้าจอดังรูป ข.30 การทำงานของเลขานุการในระบบการบันทึกนัดหมายผู้บริหาร สามารถปฏิบัติได้ดังเช่นการทำงานในส่วนระบบบันทึกนัดหมายผู้บริหารของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เช่นที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้น แต่ในส่วนของเลขานุการนั้นเพิ่มส่วนการทำงานในการตอบรับนัดหมายผู้บริหาร เพื่อตอบกลับการนัดหมายของผู้บริหารกลับไปยังหน่วยงานที่ป้อนข้อมูลเพื่อขออนัดหมายผู้บริหารเข้ามา (ดังนั้นจึงขออธิบายเฉพาะในส่วนการตอบรับนัดหมาย)

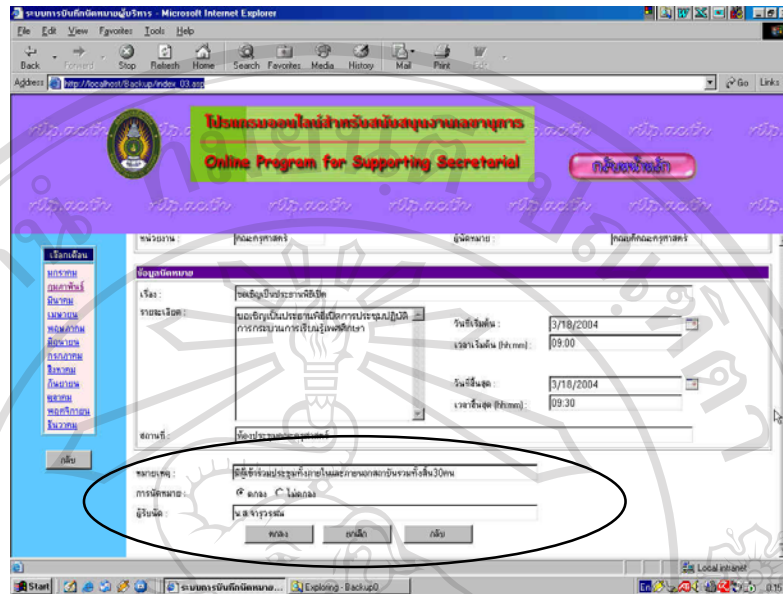
เมื่อคลิกเลือกปุ่ม การตอบรับนัดหมาย จะขึ้นหน้าจอดังรูปที่ ข.31 แสดงรายการนัดหมายผู้บริหาร เลขานุการดำเนินการตอบรับนัดหมายได้โดยการคลิกเลือกตรงหัวข้อเรื่องของเรื่องที่จะทำการตอบรับนัดหมาย จากนั้นป้อนข้อมูลการตอบรับนัดหมายลงในช่อง หมายเหตุ การนัดหมาย และชื่อผู้รับนัด คลิกปุ่ม ตกลง เมื่อดำเนินการป้อนข้อมูลการรับนัดในฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว แสดงในหน้าจอรูปที่ ข.32



รูปที่ ข.30 แสดงหน้าจอระบบการนัดหมายผู้บริหารในส่วนการทำงานของเลขานุการ

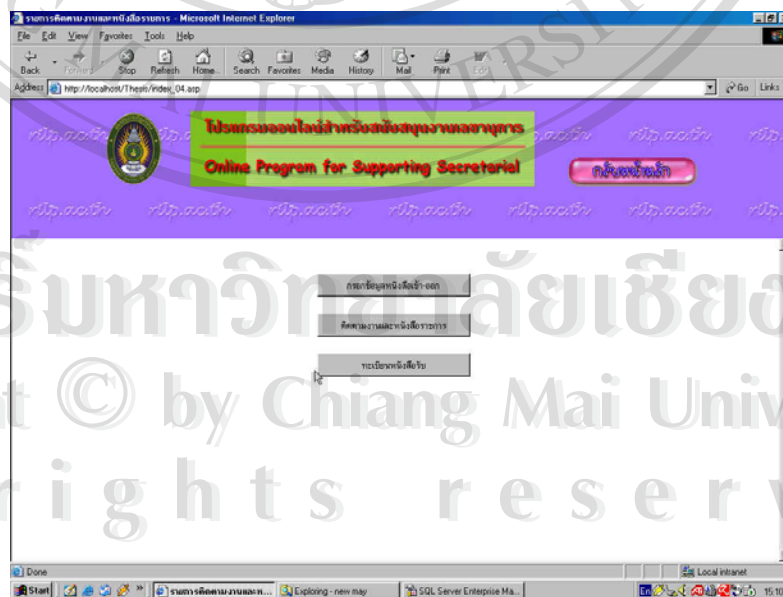


รูปที่ ข.31 หน้าจอแสดงรายการนัดหมายผู้บริหาร



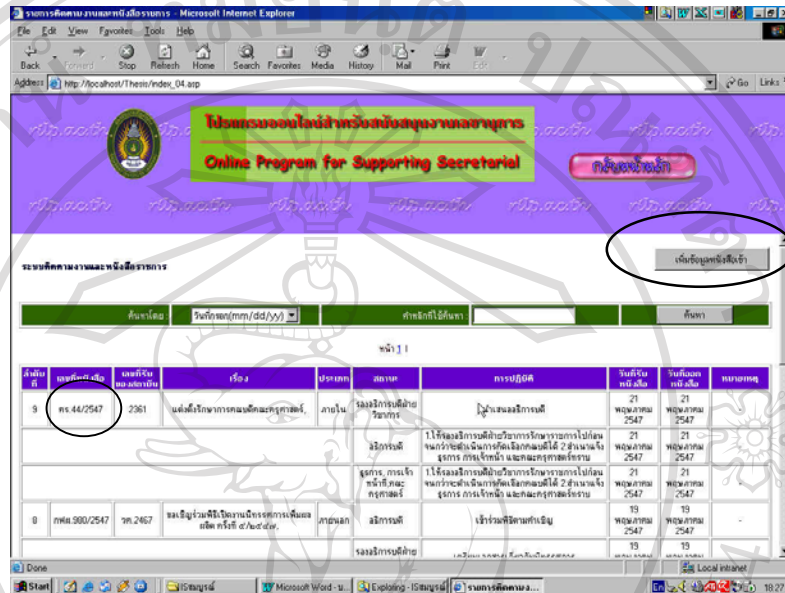
รูปที่ ข.32 แสดงหน้าจอระบบกรณัดหมายผู้บริหารในส่วนการทำงานของเลขานุการ

เมื่อคลิกเลือกปุ่ม ระบบการติดตามหนังสือราชการ แสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.33 โดยการทำงานในระบบการติดตามหนังสือราชการของเลขานุการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ กรอกข้อมูลหนังสือเข้า-ออก ติดตามงานและหนังสือราชการ และทะเบียนหนังสือรับ



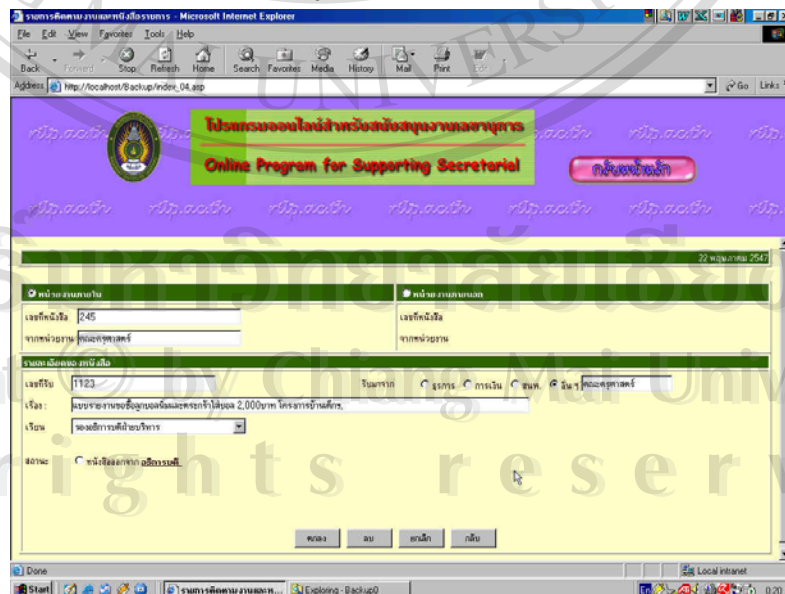
รูปที่ ข.33 แสดงหน้าจอเมนูย่อยการทำงานของระบบการติดตามหนังสือราชการในส่วนเลขานุการ

เมื่อคลิกเลือกปุ่ม กรอกข้อมูลหนังสือเข้า-ออก เมื่อเลขานุการต้องการกรอกข้อมูลหนังสือเข้า-ออก เพิ่มเข้าไปในโปรแกรมให้คลิกเลือก ปุ่ม เพิ่มข้อมูลหนังสือเข้า จากหน้าจอดังรูปที่ ข.34



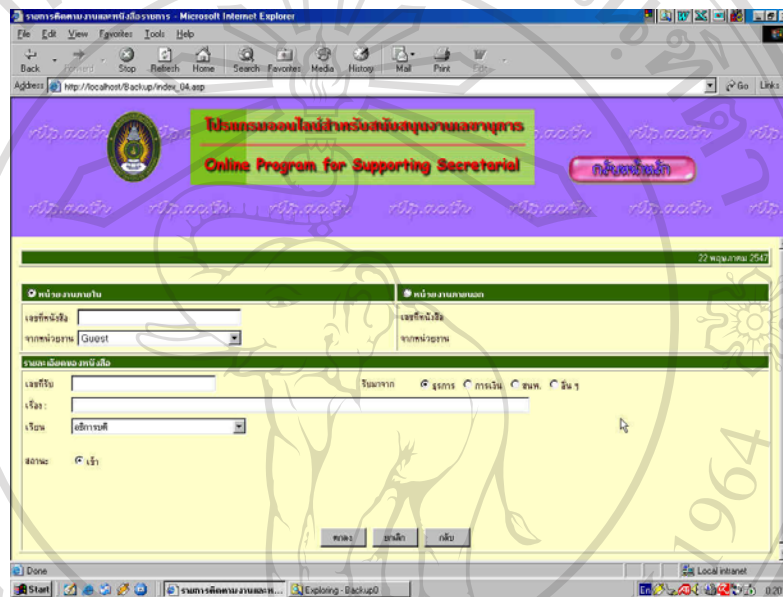
รูปที่ ข.34 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลหนังสือเข้า-ออกระบบติดตามงานและหนังสือราชการ

จากรูปที่ ข.34 คลิกตรงเลขที่หนังสือ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือราชการ เพื่อให้เลขานุการสามารถสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหนังสือราชการได้ ดังหน้าจอแสดงในรูปที่ ข.35



รูปที่ ข.35 แสดงหน้าจอรายละเอียดของหนังสือราชการเข้า-ออก

- คลิกปุ่ม ตกลง เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการในฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- คลิกปุ่ม ลบ เพื่อดำเนินการลบข้อมูลที่แสดงในแบบฟอร์มออกจากฐานข้อมูล
- คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อดำเนินการคืนค่าเดิมที่ได้ทำการแก้ไขไปแล้ว
- คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอส่วนการติดตามงานและหนังสือราชการ



รูปที่ ข.36 แสดงหน้าจอป้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือราชการเข้า-ออก

คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลหนังสือเข้า จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.36 เพื่อป้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเข้า-ออก โดยคลิกเลือกประเภทของหนังสือ แบ่งเป็น หนังสือจากหน่วยงานภายใน และหนังสือจากหน่วยงานภายนอก แล้วป้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือรับ

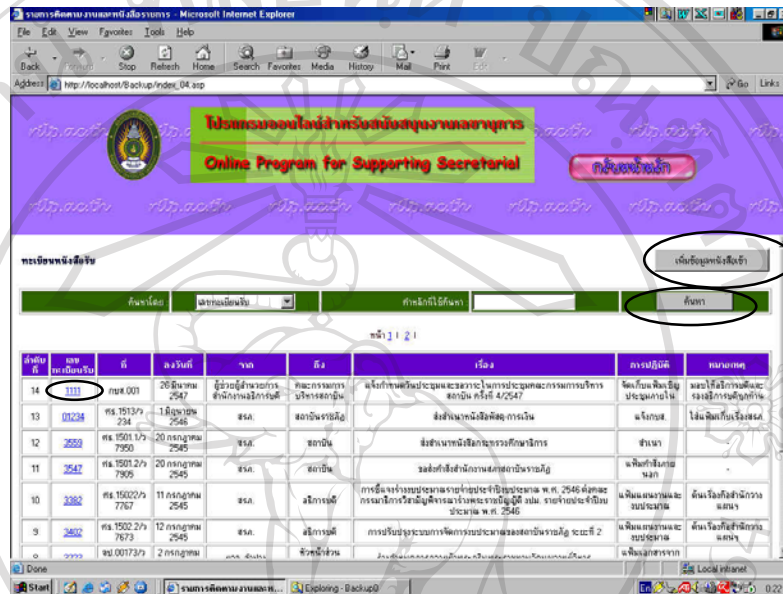
คลิกปุ่ม ตกลง เมื่อดำเนินการหลังจากป้อนข้อมูลลงในฟอร์มครบถ้วน

คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อดำเนินการล้างข้อมูลที่ป้อนลงไปออกจากฟอร์ม

คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอส่วนการติดตามงานและหนังสือราชการ

การทำงานของเลขานุการในระบบการติดตามหนังสือราชการ ส่วนของเมนูย่อยติดตามงานและหนังสือราชการ จากรูปที่ ข.33 สามารถปฏิบัติงานโปรแกรมได้ดังเช่นการทำงานในส่วนติดตามงานและหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เช่นที่ได้อธิบายไปแล้วข้างต้น แต่ในส่วนของเลขานุการนั้นจะสามารถติดตามหนังสือราชการของทุกหน่วยงานได้

การทำงานของเลขานุการในระบบการติดตามหนังสือ ส่วนของเมนูย่อยทะเบียนหนังสือรับ เมื่อคลิกปุ่มเมนูย่อย ในรูปที่ ข.33 จะแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับดังรูปที่ ข.37



รูปที่ ข.37 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนทะเบียนหนังสือรับ

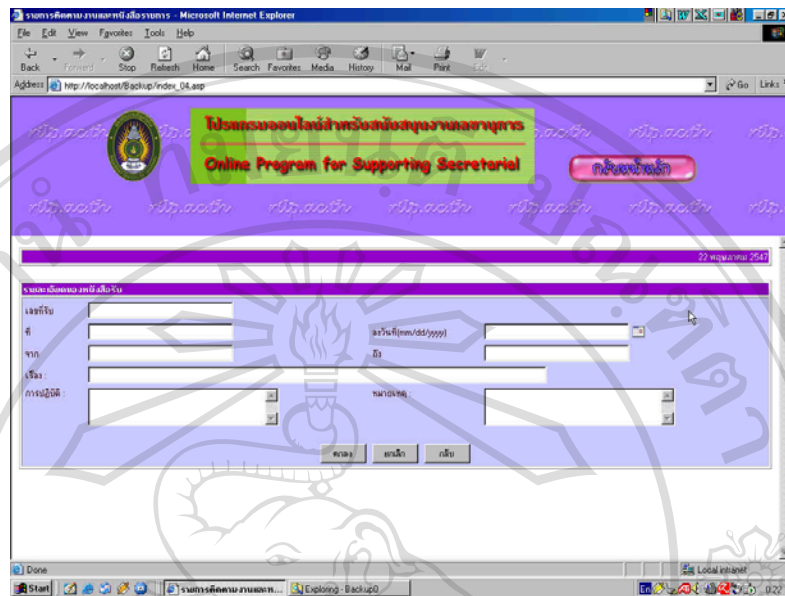
คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลหนังสือเข้า จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ข.38 เมื่อต้องการป้อนข้อมูลหนังสือที่ ฝ่ายเลขานุการรับมาจากหน่วยงานอื่น ๆ โดยทำการป้อนข้อมูล เลขที่หนังสือรับของสถาบัน ที่(เลขที่หนังสือจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา) จากหน่วยงาน ลงวันที่ ถึงหน่วยงาน เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ

คลิกปุ่ม ตกลง เมื่อดำเนินการหลังจากป้อนข้อมูลลงในฟอร์มครบถ้วน

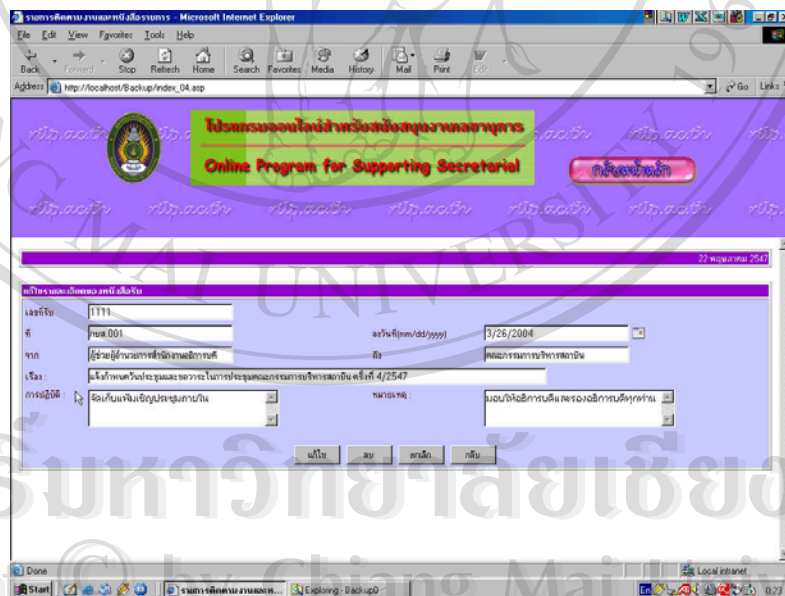
คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อดำเนินการล้างข้อมูลที่ป้อนลงไปออกจากฟอร์ม

คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอส่วนทะเบียนหนังสือรับ

จากรูปที่ ข.37 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนทะเบียนหนังสือรับ เมื่อคลิกตรงเลขทะเบียนรับ โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือรับเพื่อให้เลขานุการสามารถสามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียด หนังสือราชการได้ ดังหน้าจอแสดงในรูปที่ ข.39



รูปที่ ข.38 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มป้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือรับ

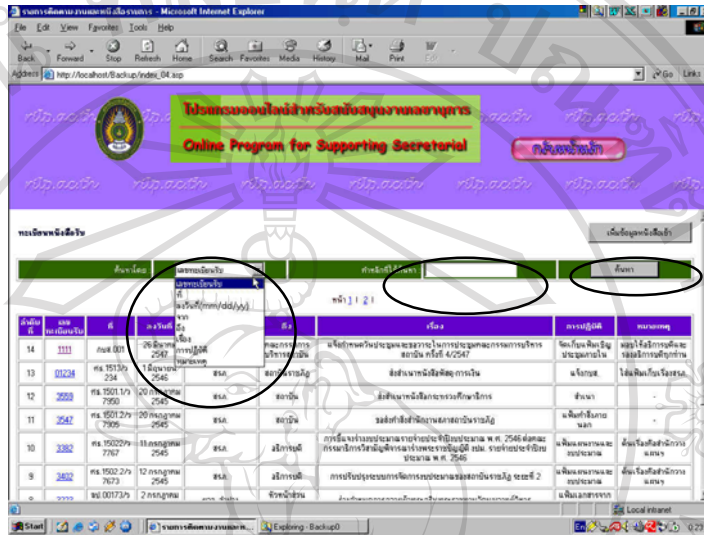


รูปที่ ข.39 แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดของหนังสือรับเพื่อดำเนินการแก้ไข-ลบ

- คลิกปุ่ม แก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการในฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- คลิกปุ่ม ลบ เพื่อดำเนินการลบข้อมูลที่แสดงในแบบฟอร์มออกจากฐานข้อมูล
- คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอส่วนทะเบียนหนังสือรับ

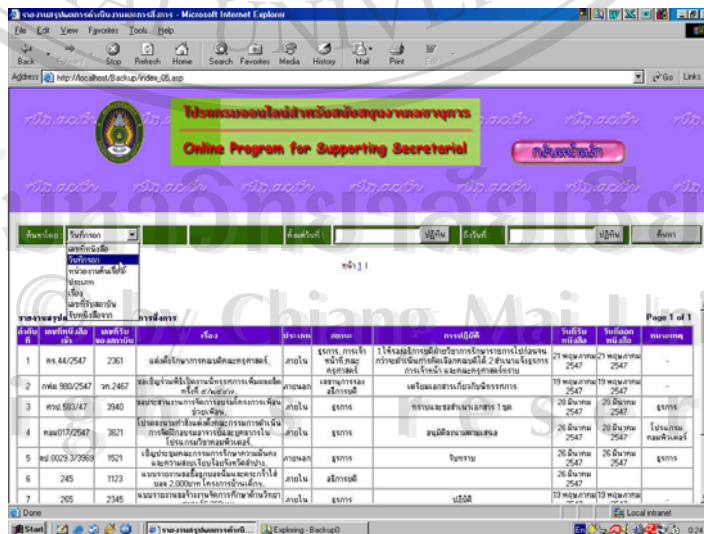
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลของหนังสือรับ เลขานุการสามารถคลิกเลือกหัวข้อที่จะใช้ในการค้นหาหนังสือรับ แล้วทำการป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาในช่องคำหลักที่ใช้ค้นหา จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา เพื่อดำเนินการค้นหาข้อมูล ดังหน้าจอแสดงในรูปที่ ข.40



รูปที่ ข.40 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลหนังสือรับ

เมื่อคลิกเลือกปุ่ม รายงานสรุปผลการดำเนินการและการสั่งการ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ข.41 เป็นหน้าจอรายงานสรุปผลการดำเนินการและการสั่งการจากผู้บริหาร เลขานุการสามารถคลิกเลือก รายงานผลการดำเนินการและการสั่งงาน โดยค้นหาว่าจะสั่งให้พิมพ์รายงานตั้งแต่ช่วงระยะเวลาไหนถึงช่วงระยะเวลาไหน แล้วสั่งพิมพ์ โดยคลิกปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์



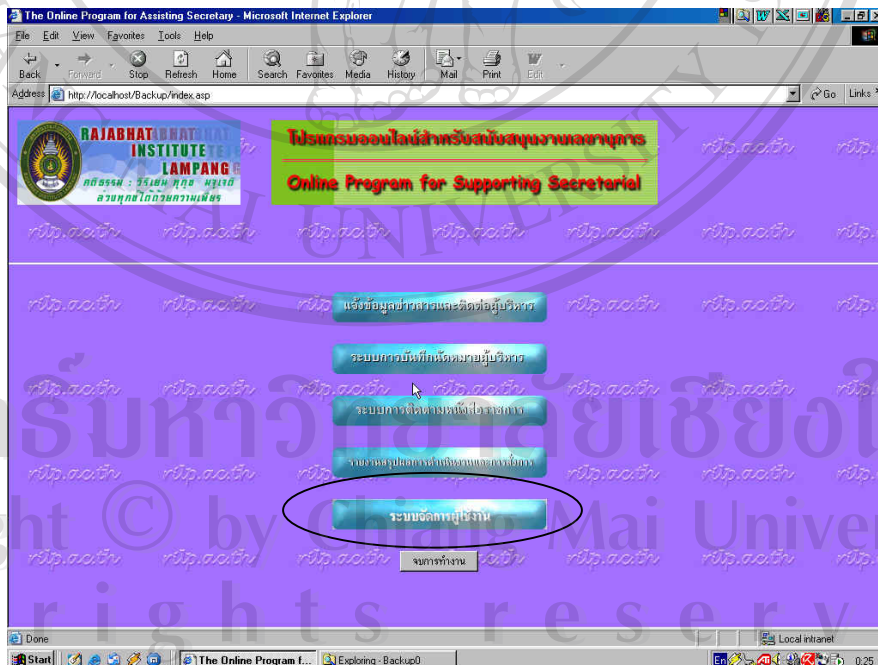
รูปที่ ข.41 แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินการและการสั่งการ

ข4. วิธีการใช้งานโปรแกรมในส่วนผู้ดูแลระบบ (Administrator)

การใช้งานโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการเริ่มจากหน้าจอหลักของโปรแกรม ดังรูปที่ ข.1 ผู้ดูแลระบบคลิกเลือกเมนูผู้ดูแลระบบจากหน้าหลักของโปรแกรม จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการจำกัดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบ หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.13 ป้อนข้อมูลรหัสผ่านลงในช่อง Password เพื่อเข้าสู่การทำงานของโปรแกรม

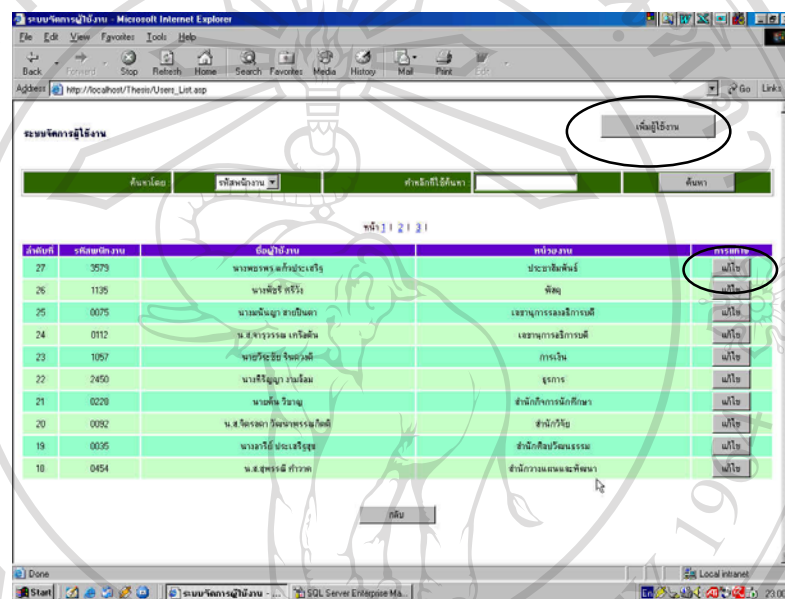
หากใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องโปรแกรมจะมีข้อความทำการเตือนขึ้น เพื่อให้ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.14 เมื่อป้อนรหัสผ่านถูกต้องแล้วจะเข้าสู่การทำงานในหน้าจอหลักแสดงการทำงานในโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการในส่วนของผู้ดูแลระบบ หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.42 ผู้ดูแลระบบนั้นสามารถเข้าสู่การทำงานได้ในทุก ๆ ส่วนการทำงานของกลุ่มบุคคลทั่วไป กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน และกลุ่มเลขานุการ ทั้งนี้การทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบจะเพิ่มเติมการทำงานส่วนเมนูระบบจัดการผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการระบบจำกัดสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้งานโปรแกรม และดูแลในเรื่องของข้อมูลผู้ใช้งาน โปรแกรมด้วย

เมื่อต้องการจบการทำงานโปรแกรมให้คลิกปุ่ม จบการทำงาน



รูปที่ ข.42 แสดงหน้าจอหลักการทำงานในส่วนของผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกเลือกเมนูปุ่มระบบจัดการผู้ใช้งานในหน้าจอ ดังรูปที่ ข.42 จะปรากฏหน้าจอของระบบจัดการผู้ใช้งาน โดยในหน้าจอนี้จะแบ่งการทำงานในการจัดการข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบออกเป็น 3 ส่วน คือ การเพิ่มผู้ใช้งาน การแก้ไขผู้ใช้งาน และการลบผู้ใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ ข.43



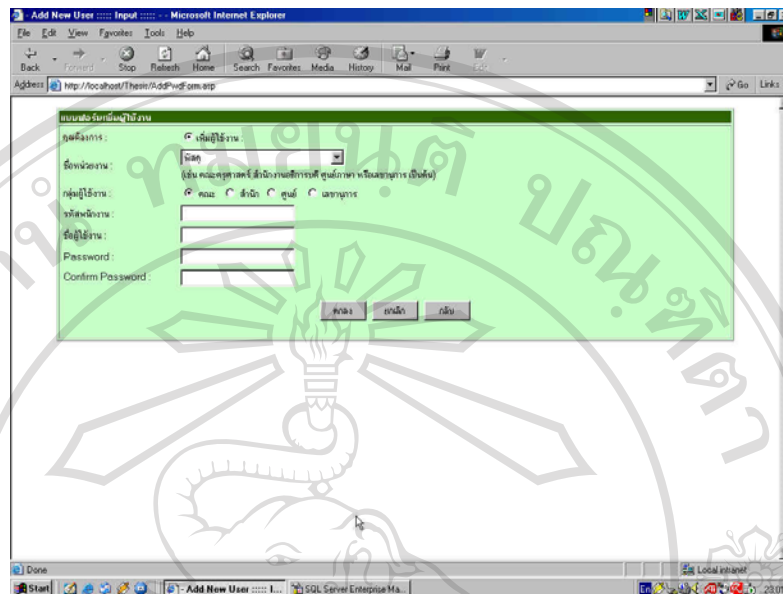
รูปที่ ข.43 หน้าจอแสดงระบบจัดการผู้ใช้งาน

เริ่มจากผู้ดูแลระบบทำการคลิกเลือกความต้องการ คือ เพิ่มผู้ใช้งาน โดยการคลิกปุ่มเพิ่มผู้ใช้งานจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.44 จากนั้นทำการป้อนข้อมูลของผู้ใช้งานลงในหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานโดยข้อมูลที่ทำการป้อนลงในโปรแกรม ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน (โดยการคลิกเลือกรายชื่อหน่วยงานในรายการที่แสดง) กลุ่มผู้ใช้งาน รหัสพนักงาน ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่านในการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบ (Password) และการยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password) หากต้องการเพิ่มรายชื่อหน่วยงานให้คลิกเลือก เพิ่มหน่วยงานในช่อง ชื่อหน่วยงาน จากนั้นป้อนชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มลงในช่องว่างที่ปรากฏขึ้นมา

คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อดำเนินการหลังจากป้อนข้อมูลลงในฟอร์มครบถ้วน

คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อดำเนินการล้างข้อมูลที่ป้อนลงไปออกจากฟอร์ม

คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอหลักการทำงานในส่วน of ระบบจัดการผู้ใช้งาน



รูปที่ ข.44 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้งาน

หากผู้ดูแลระบบต้องการ แก้ไข หรือลบผู้ใช้งาน ทำได้โดยการคลิกปุ่มแก้ไขท้ายรายชื่อของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข หรือลบ ในตารางหน้าจอ ดังรูปที่ ข.43 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ข.45 ทำการคลิกเลือก ความต้องการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน หรือ ต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเลือก แก้ไขข้อมูล ข้อมูลของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข จะแสดงขึ้นมา ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบได้ตามรายละเอียดของข้อมูลที่แสดงขึ้นมา
 คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อดำเนินการหลังจากแก้ไขข้อมูลลงในฟอร์มครบถ้วน
 คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ได้แก้ไขลงในฟอร์ม
 คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอหลักการทำงานในส่วนของการจัดการผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ดูแลระบบเลือก ลบข้อมูล ข้อมูลรหัสพนักงานของผู้ใช้งานที่ต้องการลบจะแสดงขึ้นมา ดังรูปที่ ข.46 ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการลบข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบออกจากฐานข้อมูลโดย
 คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อดำเนินการลบข้อมูลผู้ใช้งานออกจากระบบ
 คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการดำเนินการลบข้อมูลผู้ใช้งาน
 คลิกปุ่ม กลับ เมื่อต้องการกลับสู่หน้าจอหลักการทำงานในส่วนของการจัดการผู้ใช้งาน

แบบฟอร์มเพิ่มผู้ใช้ระบบ

คุณดังการ: เพิ่มผู้ใช้ระบบ: ลบผู้ใช้ระบบ

ชื่อหน่วยงาน: (เช่น คณะศึกษาศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ภาษา หรือแผนก (เป็นต้น))

กลุ่มผู้ใช้ระบบ: คณะ สำนัก ศูนย์ แผนก

รหัสพนักงาน: 0075

ชื่อใช้งาน: นางนันทนา สายินตา

Password:

Confirm Password:

รูปที่ ข.45 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

แบบฟอร์มเพิ่มผู้ใช้ระบบ

คุณดังการ: เพิ่มผู้ใช้ระบบ: ลบผู้ใช้ระบบ

รหัสพนักงาน: 0075

รูปที่ ข.46 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลผู้ใช้งานออกจากระบบ

ภาคผนวก ก

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมิน)

แบบฟอร์มการประเมินผล

การใช้งานโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ
สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏลำปาง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏลำปางและเป็นข้อมูล พื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านได้กรุณาตอบนี้จะมีคุณประโยชน์เป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่านตามความ

เป็นจริง

ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ประจำคณะ ศูนย์ สำนัก

เลขานุการ

บุคคลทั่วไป

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งานโปรแกรม					
2. ช่วยให้การทำงานที่เคยปฏิบัติกรอยู่เป็นประจำเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
3. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
4. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
5. ความถูกต้องของการประมวลผลของโปรแกรมหลังการใช้งาน					
6. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บนหน้าจอ					
7. ได้สารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ					
8. สามารถนำไปใช้กับระบบงานจริงได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

การให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
พอใช้	2	คะแนน
ควรปรับปรุง	1	คะแนน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจรรุวรรณ เครือตัน
วัน เดือน ปี เกิด	16 ธันวาคม 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย ลำปาง ปีการศึกษา 2536 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2540
ตำแหน่งงาน	เลขานุการอธิการบดี
สถานที่ทำงาน	สถาบันราชภัฏลำปาง
E-Mail	jaruwan@rilp.ac.th , nidnoi111@yahoo.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved