ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

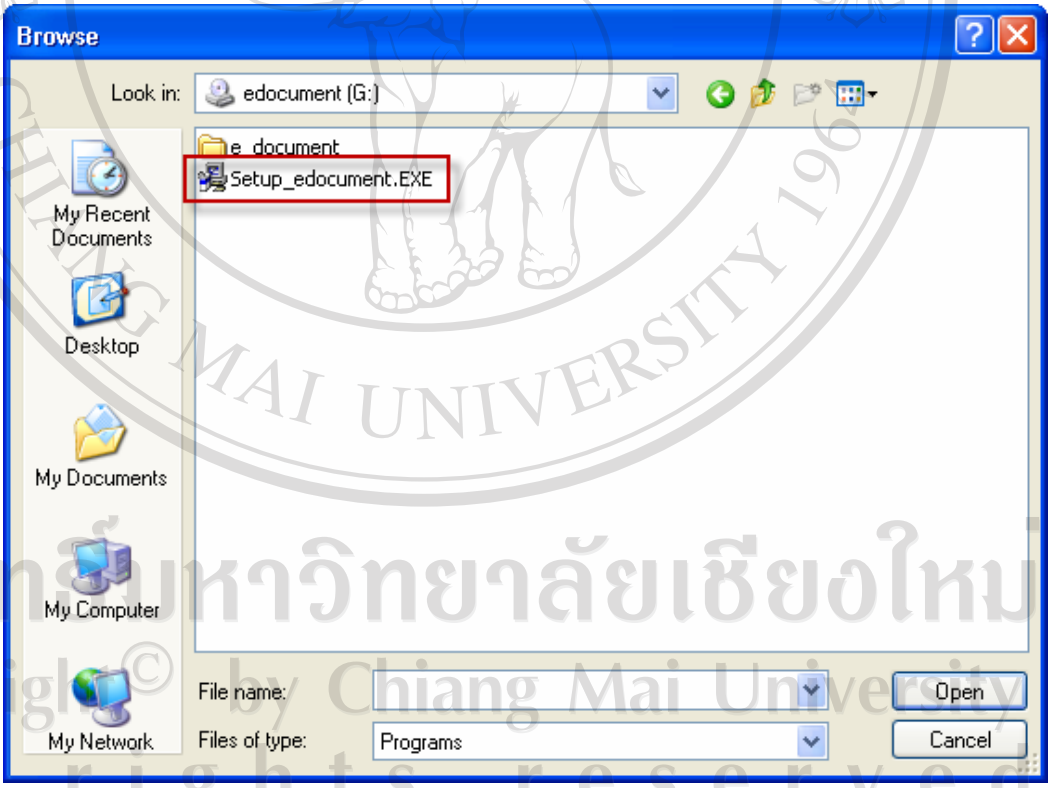
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบจัดเก็บและติดตามเอกสารที่เป็นการติดตั้งโปรแกรมส่วนของไคลเอนต์ ประกอบด้วยไฟล์ติดตั้งที่มีนามสกุล .exe ส่วนที่ 2 เป็นการติดตั้งส่วนเซิร์ฟเวอร์จะใช้วิธีการ copy ลงที่โฟลเดอร์

ก.1 การติดตั้งส่วนไคลเอนต์

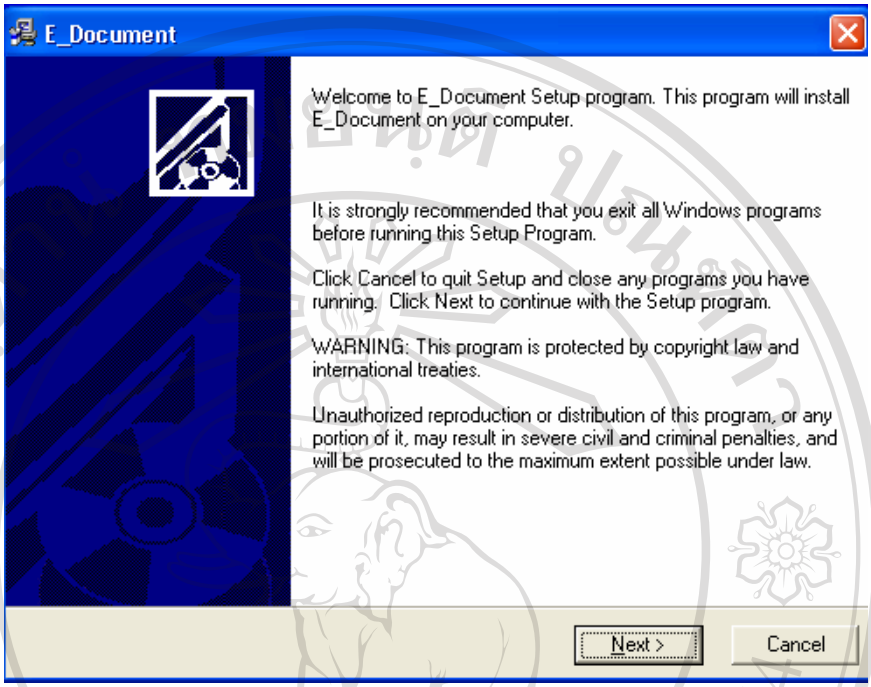
1) นำแผ่นสำหรับติดตั้งใส่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2) Browse เลือก Drive ที่มีแผ่นติดตั้งเลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง ดังรูป ก.1



รูป ก.1 เลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

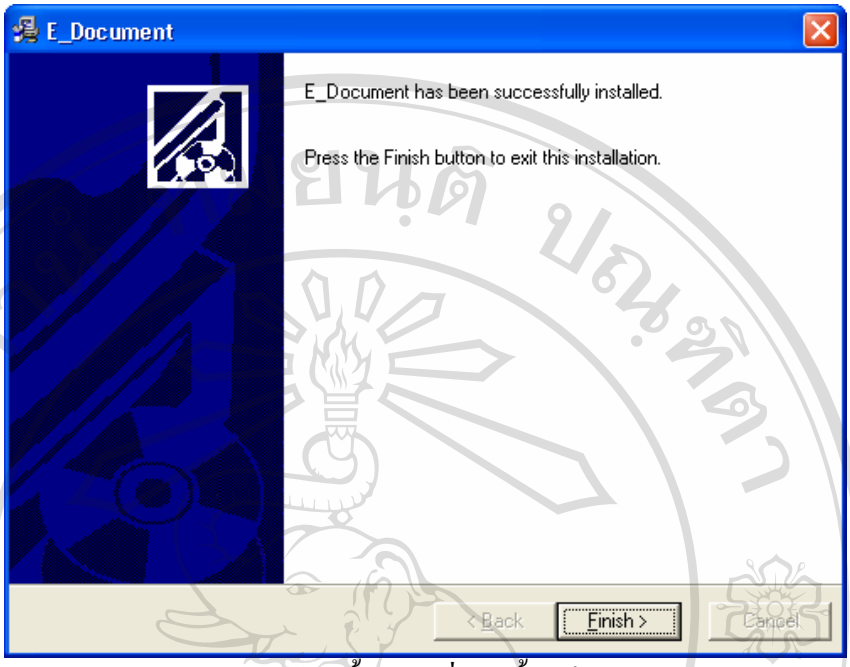
3) เลือกโปรแกรมที่ต้องการติดตั้งคลิกปุ่ม Open คลิกปุ่ม OK จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมดังรูป ก.2



รูป ก.2 การติดตั้ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4) จากนั้นทำการคลิก Next ไปจนกระทั่งปรากฏหน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้ง



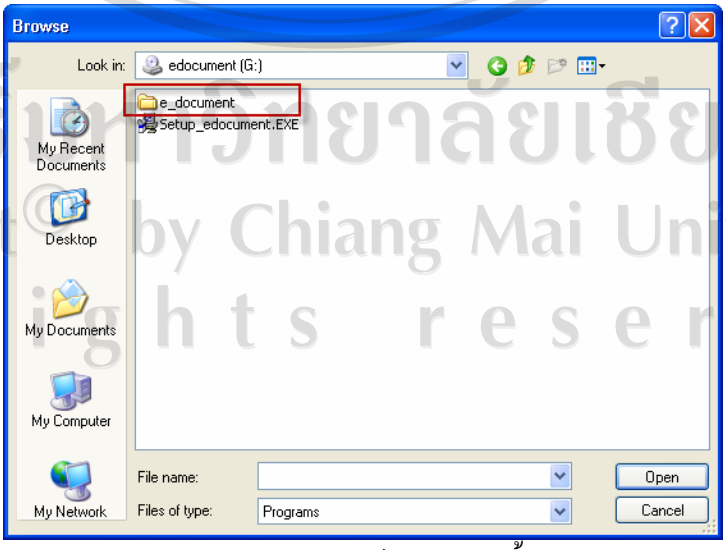
รูป ก.3 ขั้นตอนเมื่อติดตั้งเสร็จ

5) เมื่อเข้าสู่หน้าจอเสร็จสิ้นการติดตั้งระบบให้คลิกปุ่ม Finish เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้ง

ก.2 การติดตั้งส่วนเซิร์ฟเวอร์

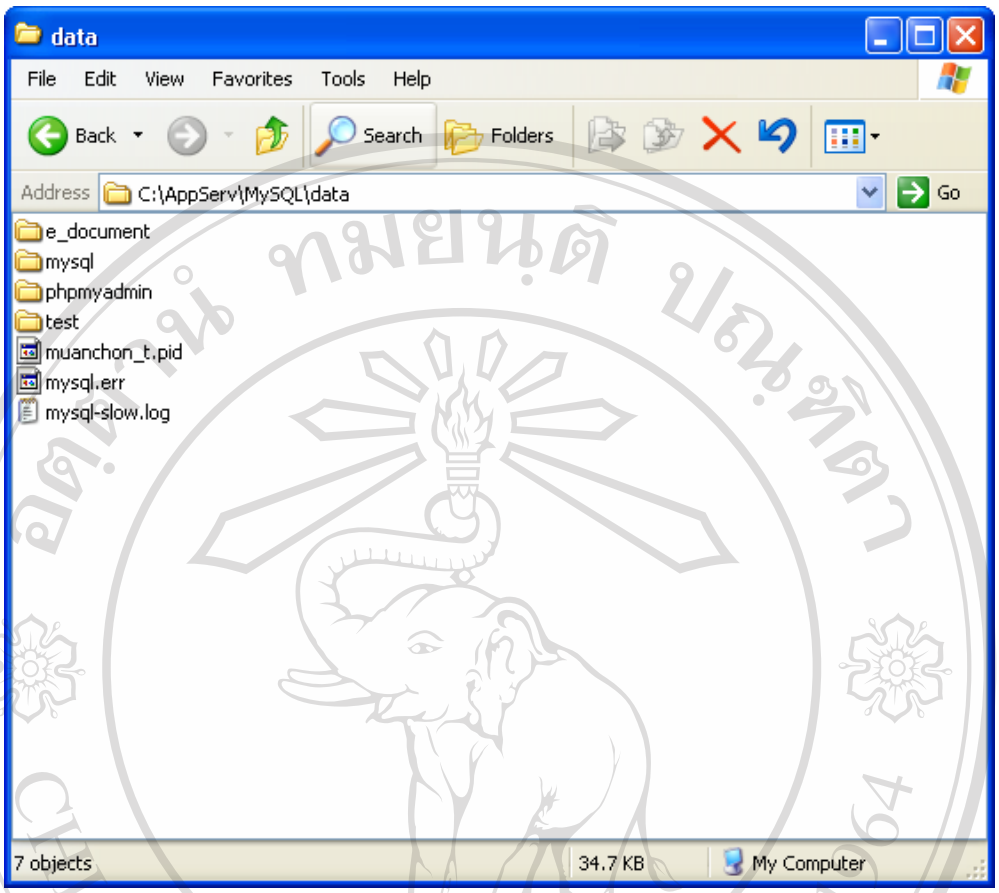
การติดตั้งส่วนเซิร์ฟเวอร์มีขั้นตอนดังนี้

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



รูป ก.4 โฟลเดอร์ในแผ่นติดตั้ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.5 โฟลเดอร์ โปรแกรมมายเอสคิวแอล

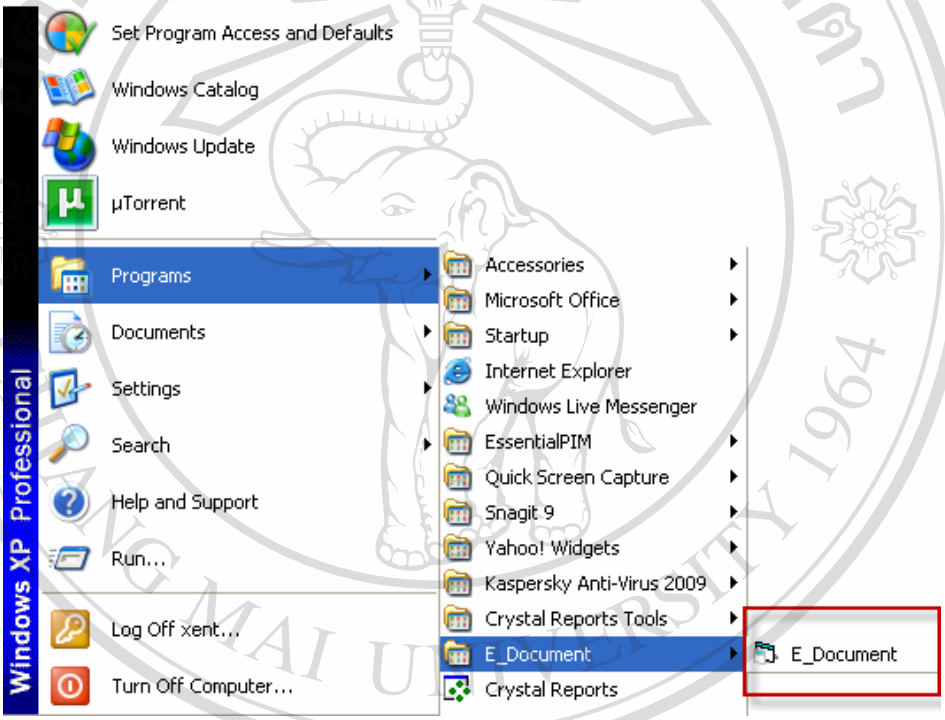
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

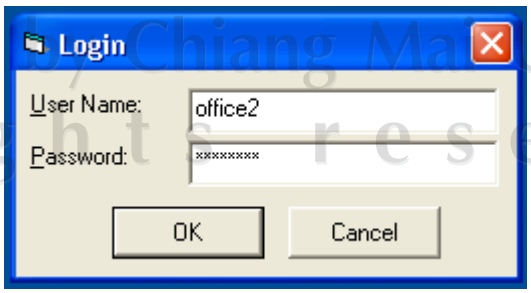
ข.1 วิธีการใช้งานระบบจัดเก็บและติดตามเอกสาร

คลิกเมนู E_Document ดังรูป ข.1



รูป ข.1 เมนูระบบจัดเก็บและติดตามเอกสาร

จะมีหน้าจอเข้าสู่ระบบแสดงออกมาดังรูป ข.2



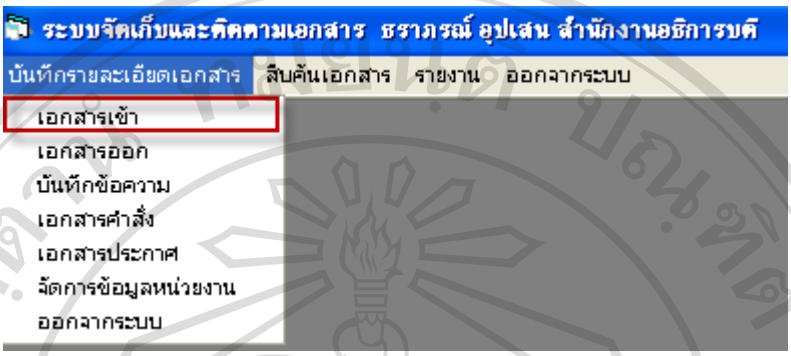
รูป ข.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

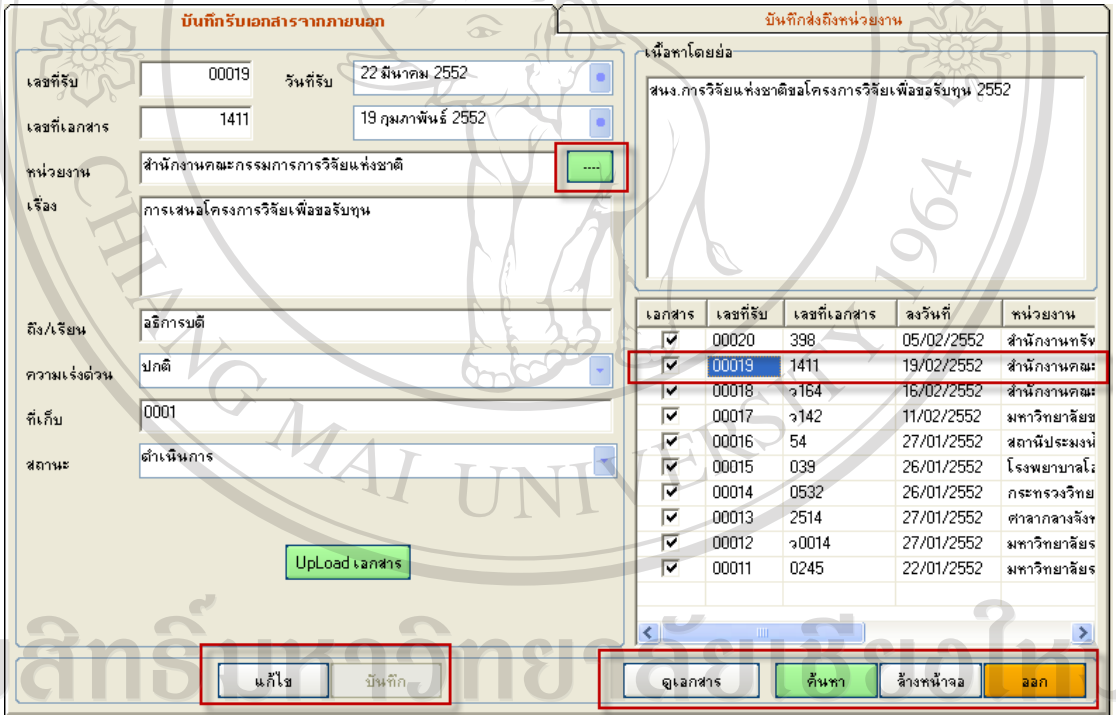
ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิกปุ่มตกลง

1) การใช้งานเมนูบันทึกรายละเอียดเอกสาร

คลิกเมนูรายละเอียดเอกสาร คลิกเมนูบันทึกเอกสารเข้าดังรูปที่ ข.3



รูป ข.3 เมนูบันทึกเอกสารเข้า

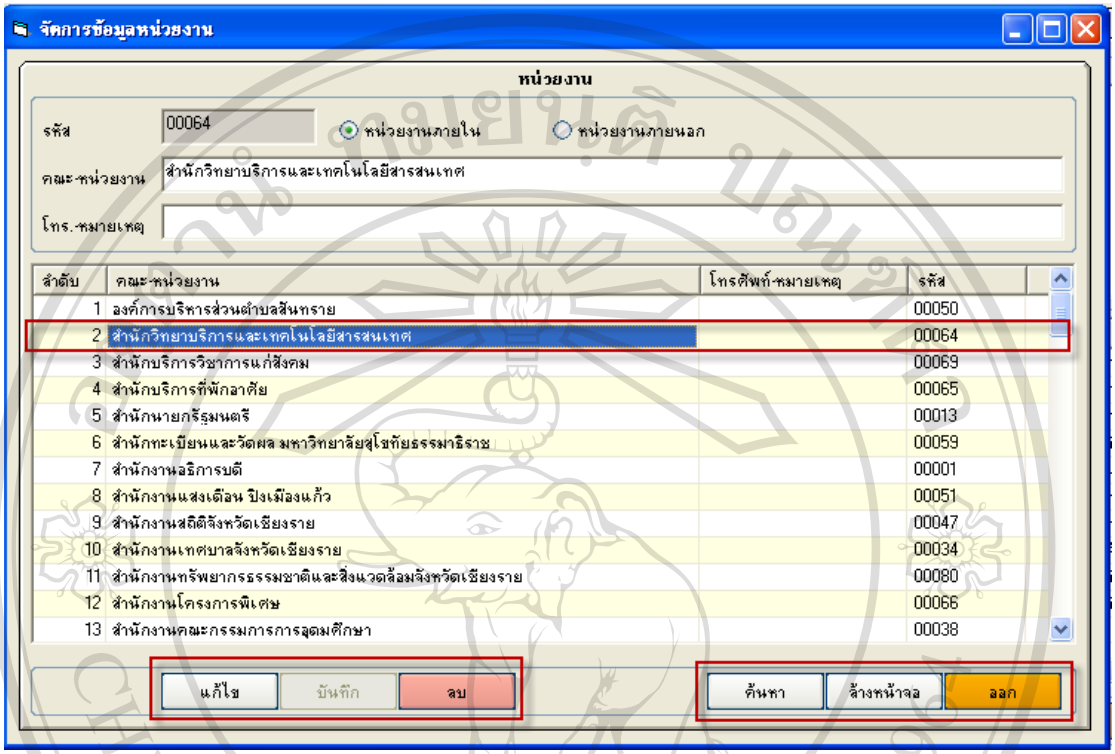


รูป ข.4 หน้าจอบันทึกเอกสารเข้า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2) การใช้งานปุ่มค้นหา

ใช้เพื่อค้นและเพิ่มหน่วยงาน เมื่อคลิ๊กที่ปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป ข.5

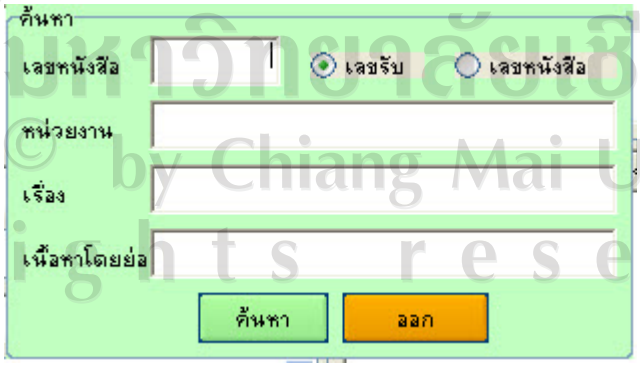


รูป ข.5 รูปหน้าจอหน่วยงาน

ให้ดับเบิ้ลคลิ๊กปุ่มที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ

3) การใช้งานปุ่มค้นหา

ใช้สำหรับการค้นหาเอกสาร เมื่อคลิ๊กปุ่มดังกล่าวก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป ข.6



รูป ข.6 รูปหน้าจอค้นหา

ให้กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กปุ่มค้นหา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในการเปลี่ยนสถานะเพิ่มข้อมูลเอกสาร ซึ่งจะทำให้ปุ่มบันทึกมีสถานะทำงานได้

5) การใช้งานปุ่มบันทึก

ใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสาร

6) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

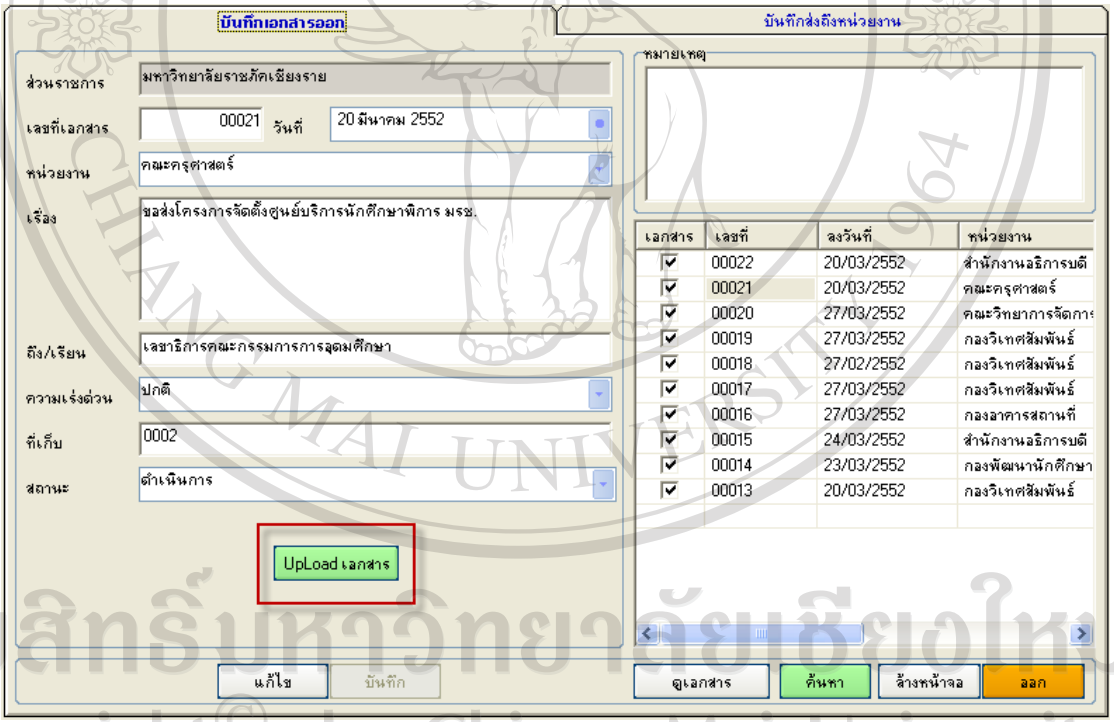
ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

7) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

8) ช่องรายการเอกสาร

คลิกช่องรายการเอกสาร จะแสดงข้อมูลของเอกสาร และปุ่มอัพโหลดเอกสารจะแสดงให้เห็นดังภาพ



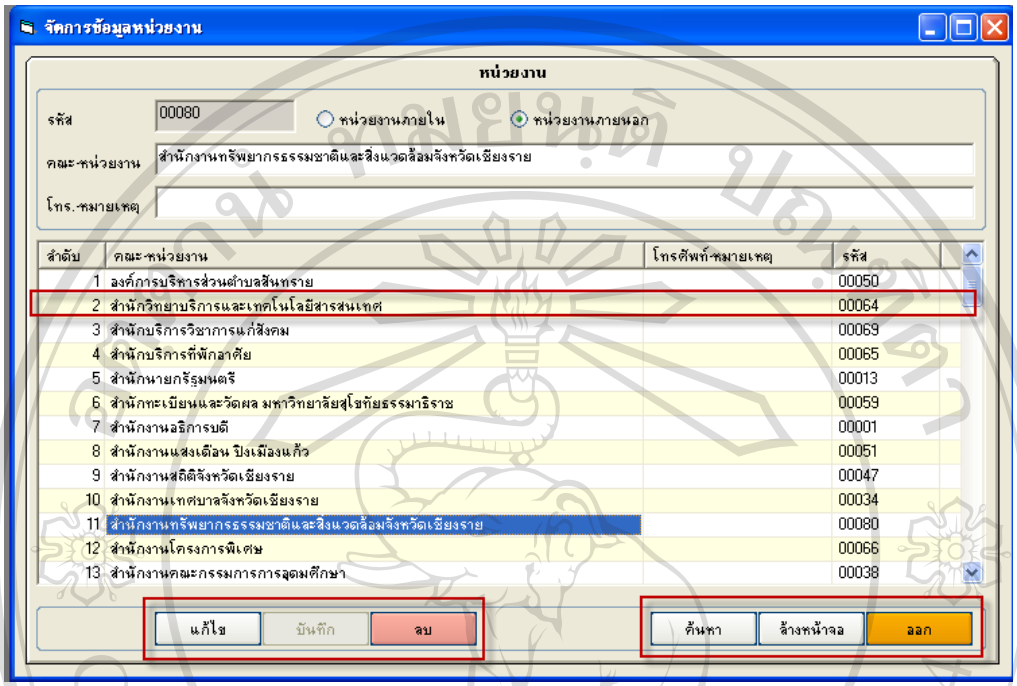
รูป ข.7 รูปหน้าบันทึกเอกสารจากนอกคณะ

เมื่อคลิ๊กปุ่มอัพโหลดเอกสาร ซึ่งจะทำให้สามารถแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับแนบไปยังข้อมูลเอกสารได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.2 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน

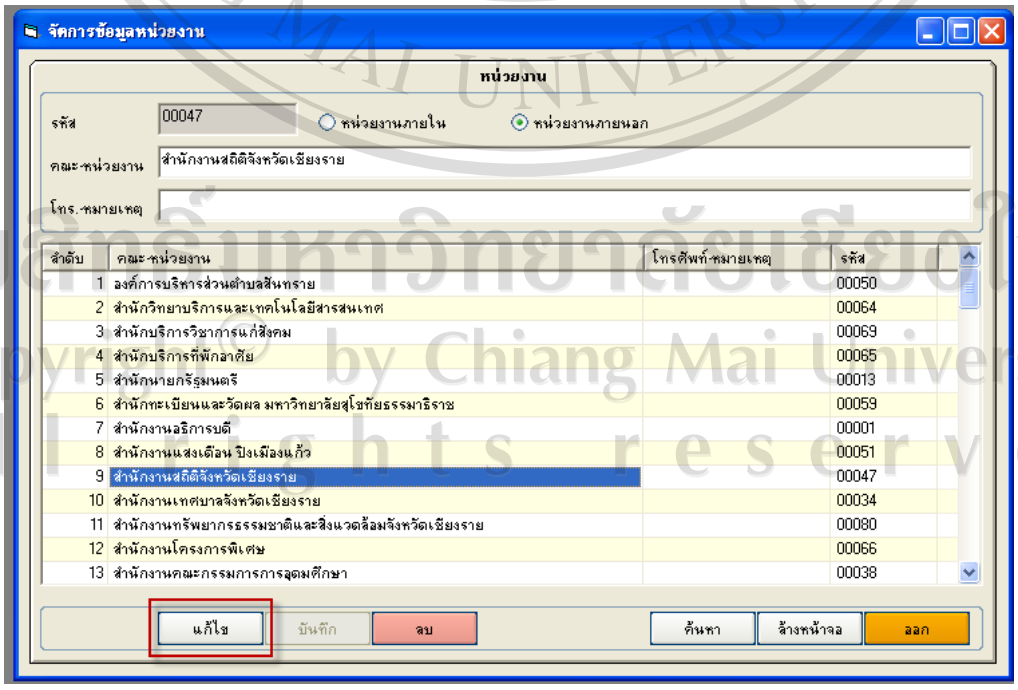
คลิกเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปที่ ข.8



รูป ข.8 รูปหน้าจอหน่วยงาน

1) ช่องรายการหน่วยงาน

คลิกช่องรายการหน่วยงาน จะแสดงข้อมูลของหน่วยงาน และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้



รูป ข.9 รูปหน้าจอหน่วยงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2) การใช้งานลบ

ใช้ในการลบข้อมูลหน่วยงานที่ได้เลือกไว้

3) การใช้งานปุ่มบันทึก

ใช้ในการบันทึกข้อมูลเอกสาร

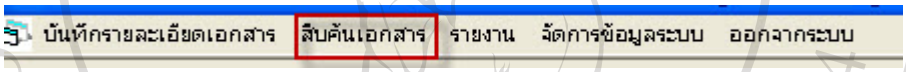
4) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

5) การใช้งานปุ่มออก

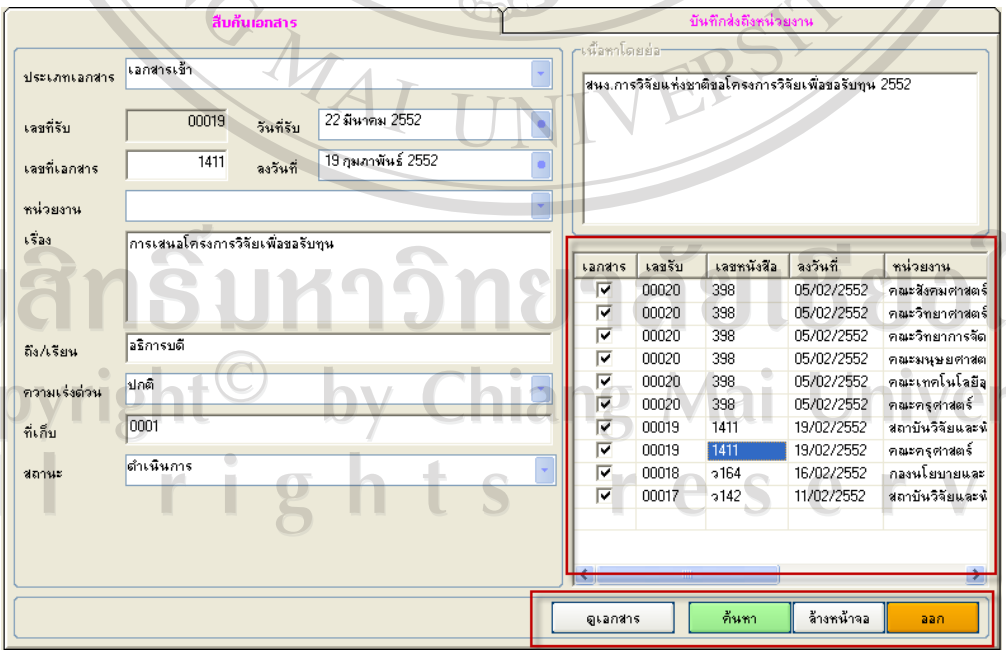
ใช้ในออกจากโปรแกรม

ข.3 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลสืบค้นเอกสาร



รูป ข.10 รูปหน้าจอเมนูสืบค้นเอกสาร

คลิ๊กเมนูสืบค้นเอกสารจะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูป ข.11 รูปหน้าจอสืบค้นเอกสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1) การใช้งานปุ่มดูเอกสาร

ใช้ในดูเอกสารต้นฉบับที่ได้สแกนไว้แนบมากับรายการเอกสาร

2) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

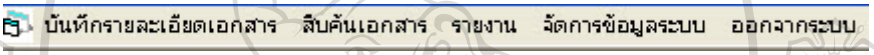
ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

3) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

4) การใช้งานเมนูรายงาน

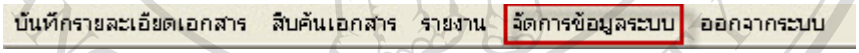
คลิกเมนูรายงาน ดังรูปที่ ข.12



รูป ข.12 รูปหน้าจอเมนูรายงาน

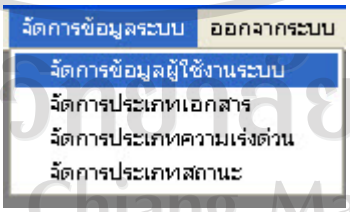
5) การใช้เมนูจัดการข้อมูลระบบ

คลิกเมนูจัดการข้อมูลระบบ ดังรูปที่ ข.13



รูป ข.13 รูปหน้าจอเมนูจัดการข้อมูลระบบ

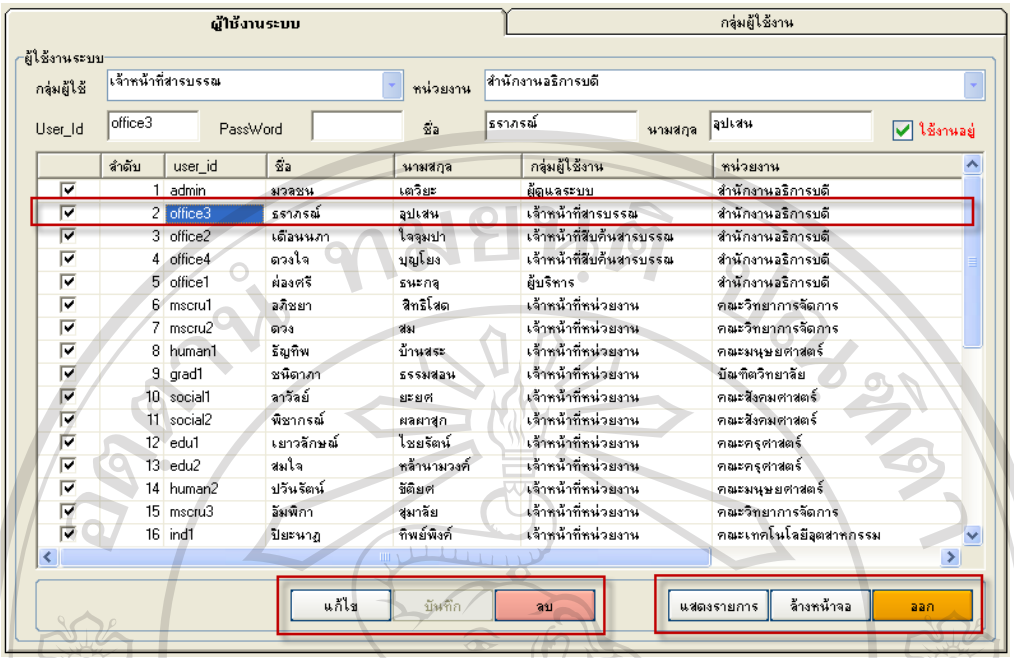
จะพบกับเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังรูป



รูป ข.14 รูปหน้าจอเมนูจัดการข้อมูลระบบ

คลิกเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังรูปที่ ข.15

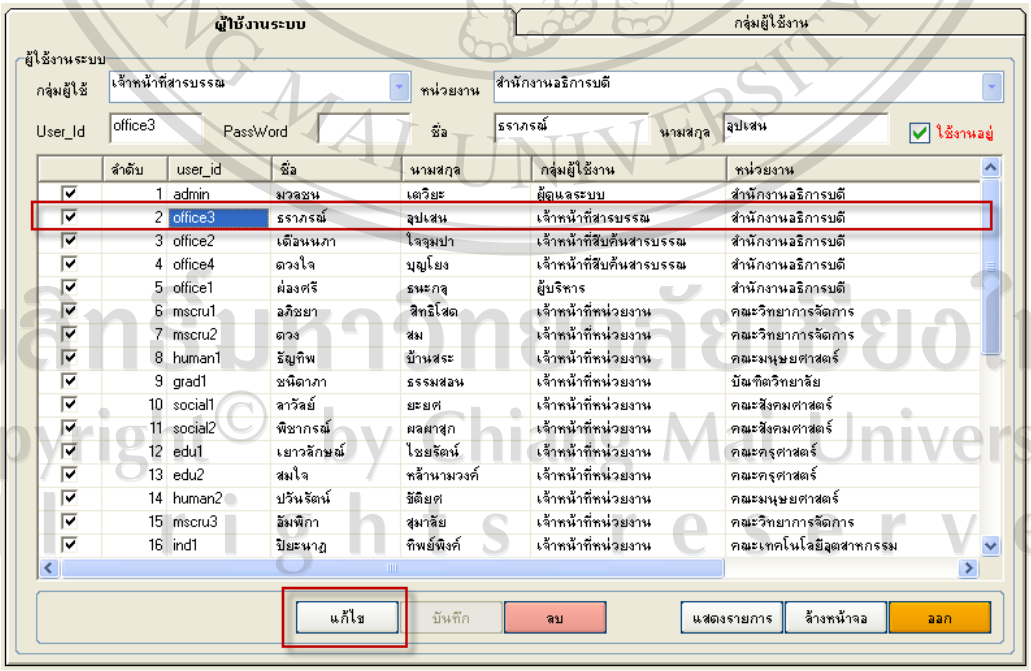
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.15 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

ข.4 ช่องรายการผู้ใช้งานระบบ

คลิกช่องรายการผู้ใช้งานระบบ จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป ข.16



รูป ข.16 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

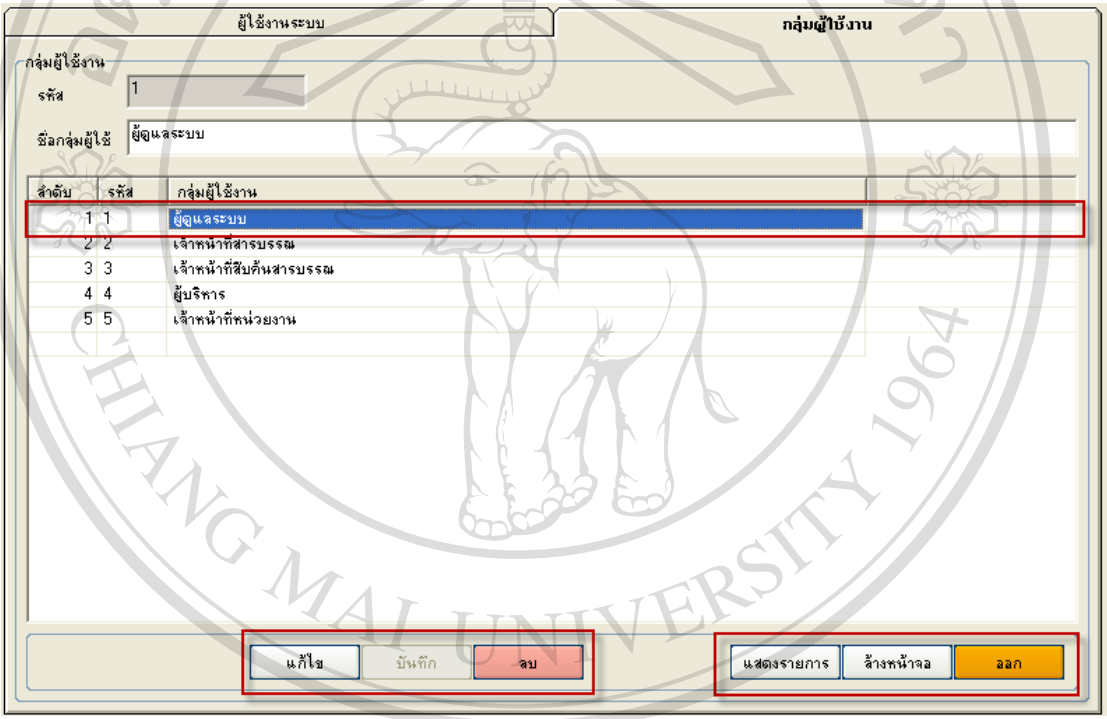
2) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

3) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

การใช้งานแทปกลุ่มผู้ใช้งาน

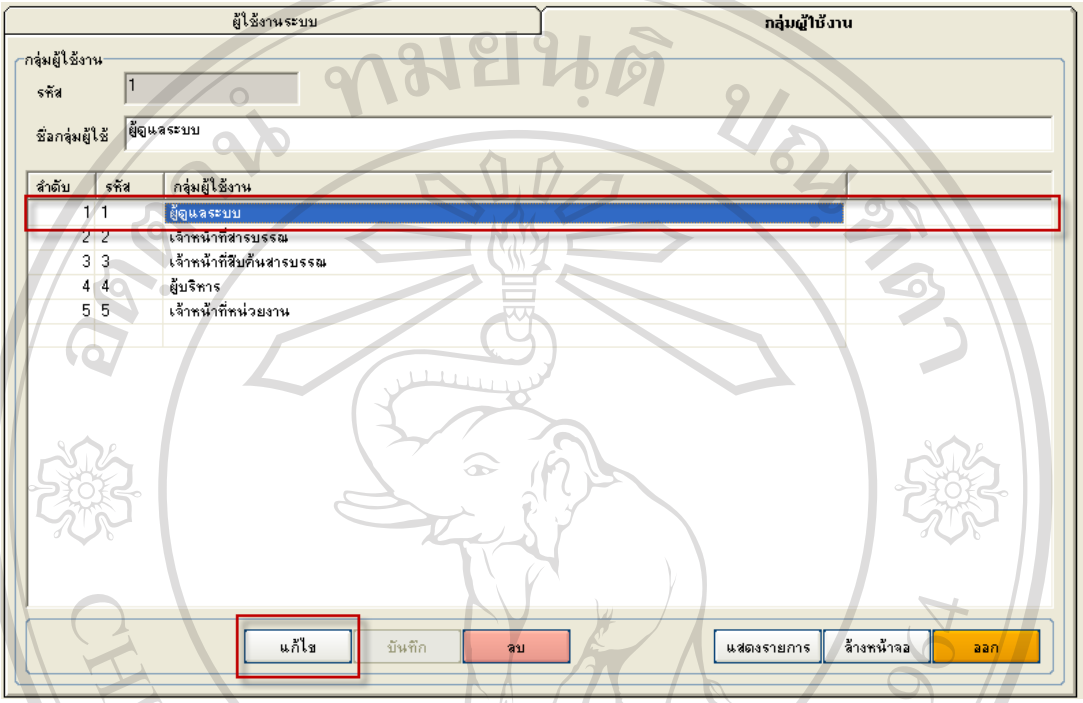


รูป ข.17 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.5 ช่องรายการกลุ่มผู้ใช้งาน

คลิกช่องรายการกลุ่มผู้ใช้งาน จะแสดงข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งานระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป ข.18



รูป ข.18 รูปหน้าจอกลุ่มผู้ใช้งาน

1) **การใช้งานปุ่มเพิ่ม**

ใช้ในในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

2) **การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ**

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

3) **การใช้งานปุ่มออก**

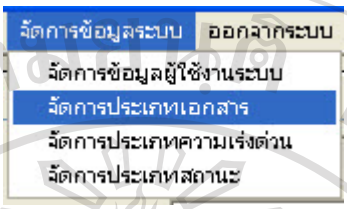
ใช้ในออกจากโปรแกรม

การใช้งานแทปกลุ่มผู้ใช้งาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

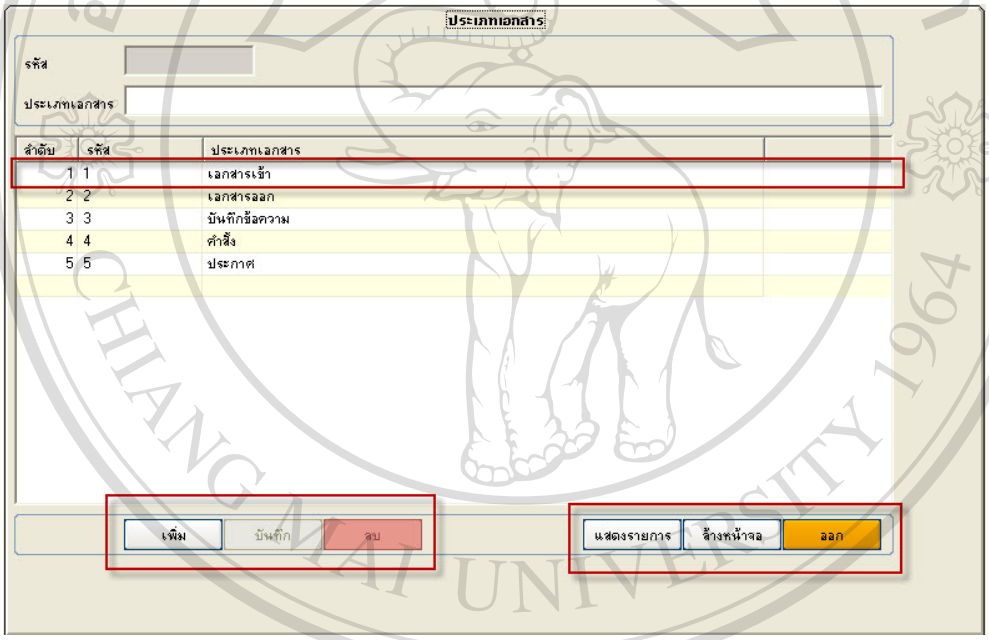
ข.6 การใช้เมนูจัดการประเภทเอกสาร

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทเอกสารดังรูปที่ ข.19



รูป ข.19 รูปหน้าจอเมนูจัดการข้อมูลระบบ

คลิกเมนูจัดการประเภทเอกสารดังรูปที่ ข.20

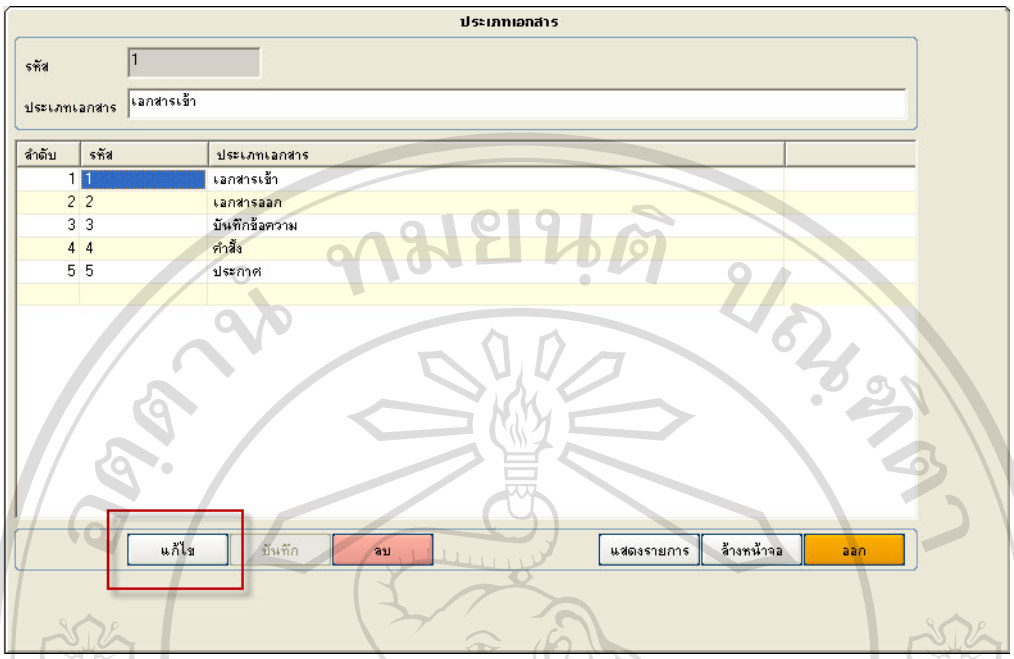


รูป ข.20 รูปหน้าจอประเภทเอกสาร

1) ช่องรายการประเภทเอกสร

คลิกช่องรายการประเภทเอกสาร จะแสดงข้อมูลของประเภทเอกสารในระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป ข.21

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.21 รูปหน้าจอประเภทเอกสาร

2) การใช้งานปุ่มแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลประเภทเอกสาร

3) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

4) การใช้งานปุ่มแสดงรายการ

ใช้ในในการแสดงรายการประเภทเอกสารทั้งหมด

5) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

6) การใช้งานปุ่มออก

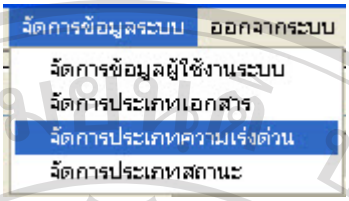
ใช้ในออกจากโปรแกรม

การใช้งานแทปกลุ่มผู้ใช้งาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

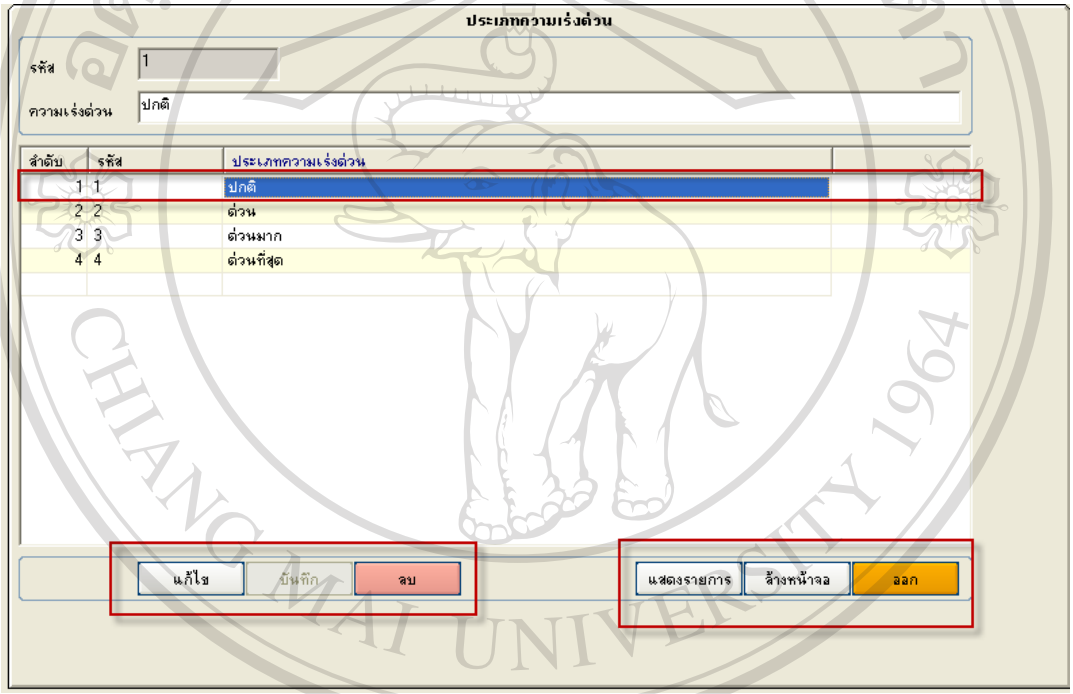
ข.7 การใช้เมนูจัดการประเภทความเร่งด่วน

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทความเร่งด่วนดังรูปที่ ข.22



รูป ข.22 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

คลิกเมนูจัดการประเภทความเร่งด่วนดังรูปที่ ข.23

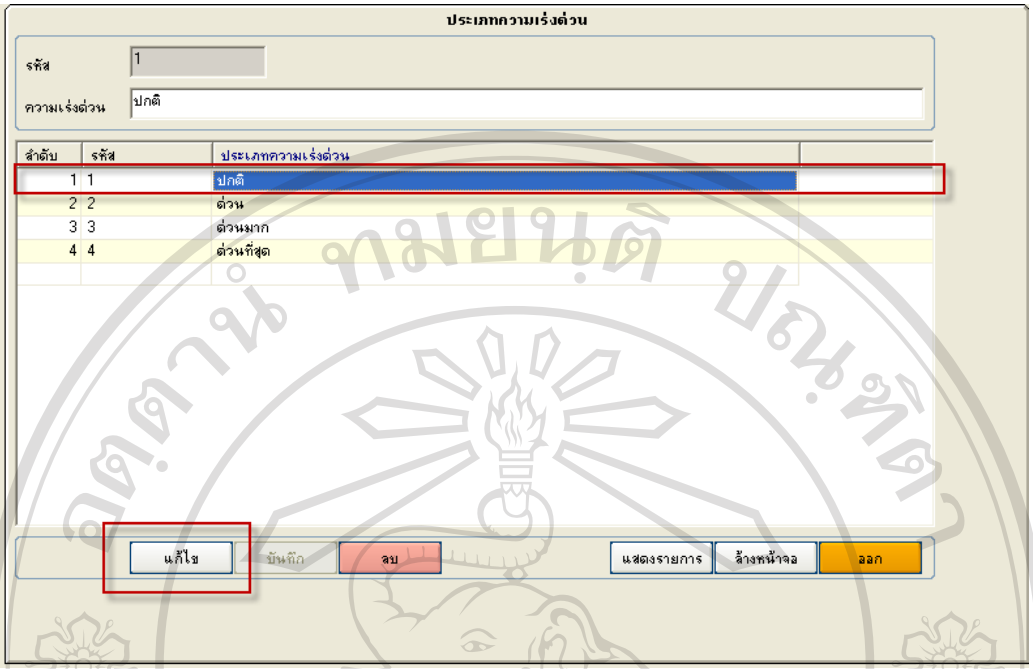


รูป ข.23 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

1) ช่องรายการประเภทความเร่งด่วน

คลิกช่องรายการประเภทความเร่งด่วน จะแสดงข้อมูลของประเภทความเร่งด่วนในระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลรายการหน่วยงานสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.24 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

2) การใช้งานปุ่มแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลประเภทความเร่งด่วน

3) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในในการเพิ่มประเภทความเร่งด่วน

4) การใช้งานปุ่มแสดงรายการ

ใช้ในในการแสดงรายการประเภทความเร่งด่วนทั้งหมด

5) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

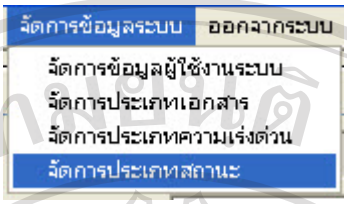
6) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

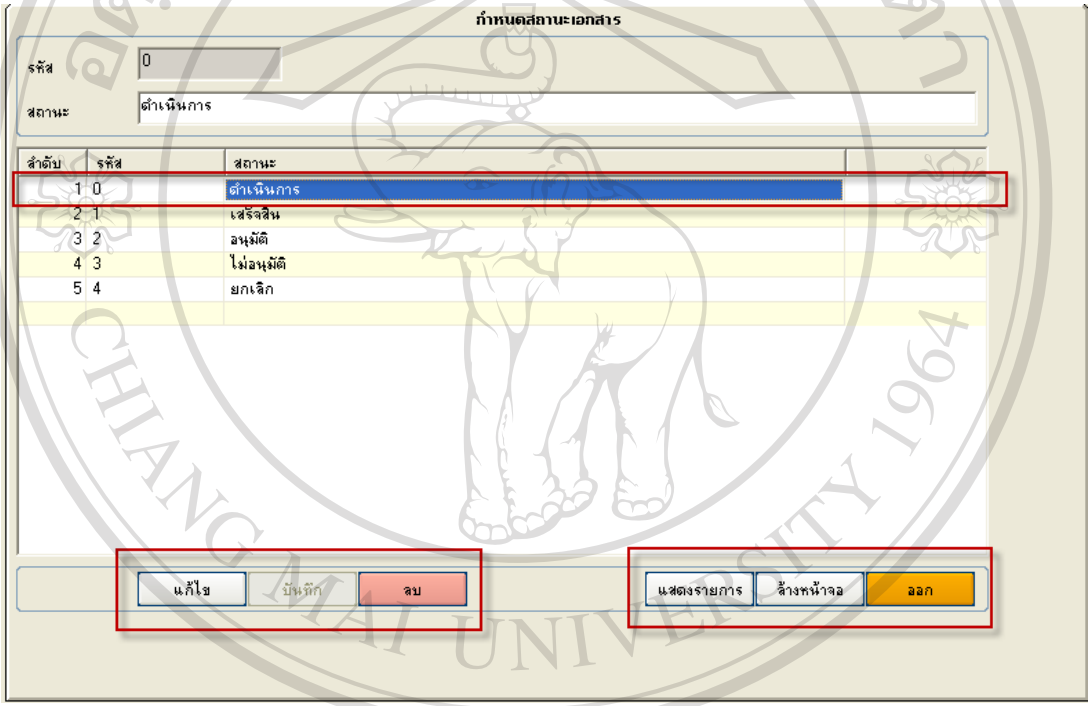
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.8 การใช้เมนูจัดการประเภทสถานะ

คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทสถานะดังรูปที่ ข.3



รูป ข.25 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

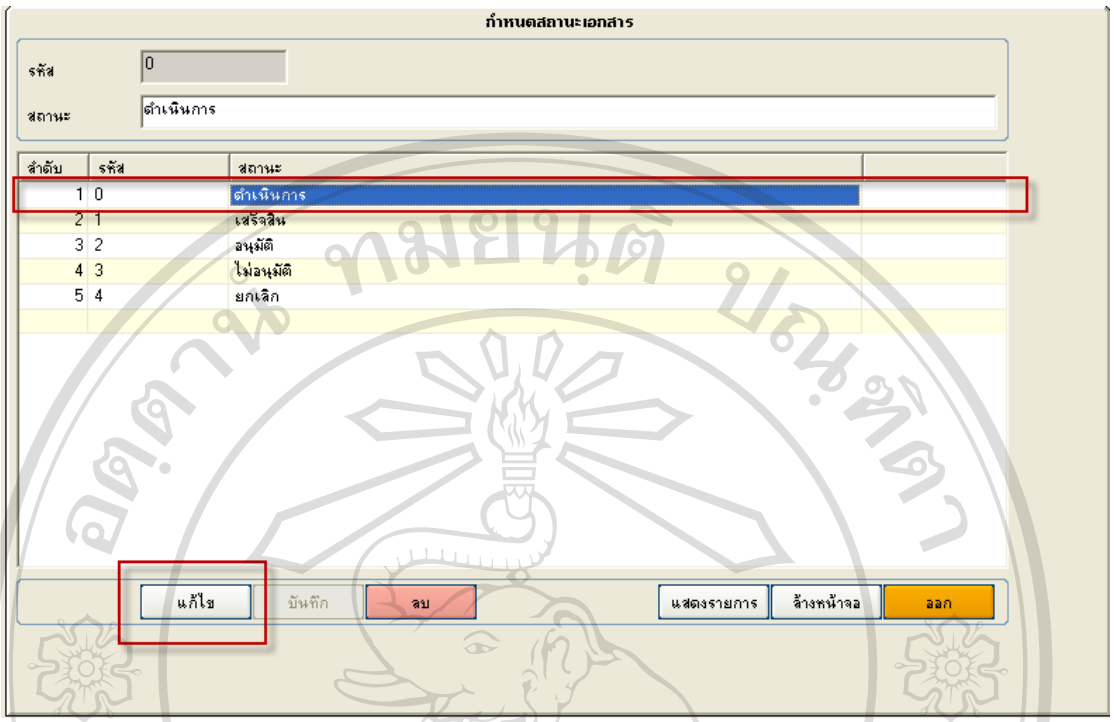


รูป ข.26 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

1) ช่องรายการประเภทสถานะ

คลิกช่องรายการประเภทสถานะ จะแสดงข้อมูลของประเภทสถานะในระบบ และปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มแก้ไข ดังรูป ซึ่งทำให้ข้อมูลประเภทสถานะสามารถจะแก้ไขได้ ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ข.27 รูปหน้าจอผู้ใช้งานระบบ

2) การใช้งานปุ่มแก้ไข

ใช้ในการแก้ไขข้อมูลประเภทสถานะ

3) การใช้งานปุ่มเพิ่ม

ใช้ในในการเพิ่มประเภทสถานะ

4) การใช้งานปุ่มแสดงรายการ

ใช้ในในการแสดงรายการประเภทสถานะทั้งหมด

5) การใช้งานปุ่มล้างหน้าจอ

ใช้ในการล้างหน้าให้มีค่าว่าง

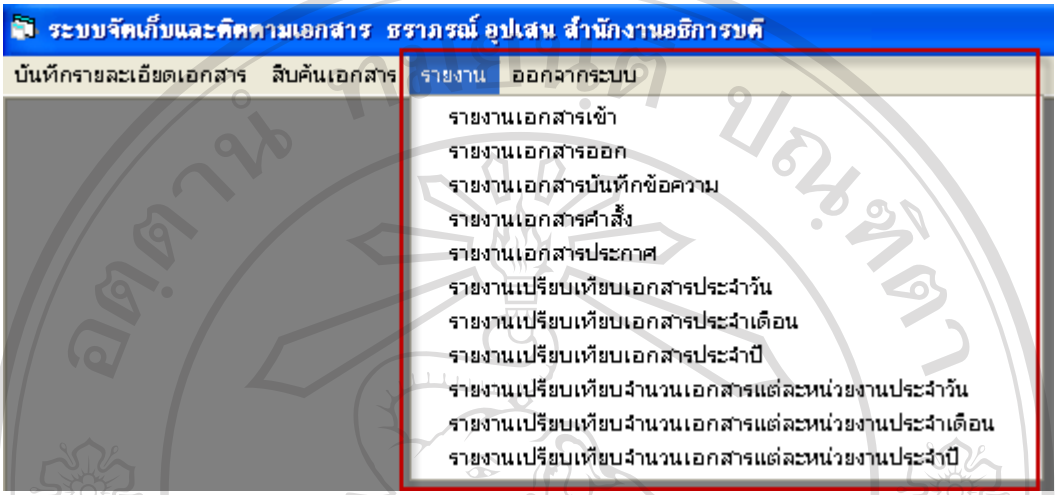
6) การใช้งานปุ่มออก

ใช้ในออกจากโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.9 การใช้เมนูรายงาน

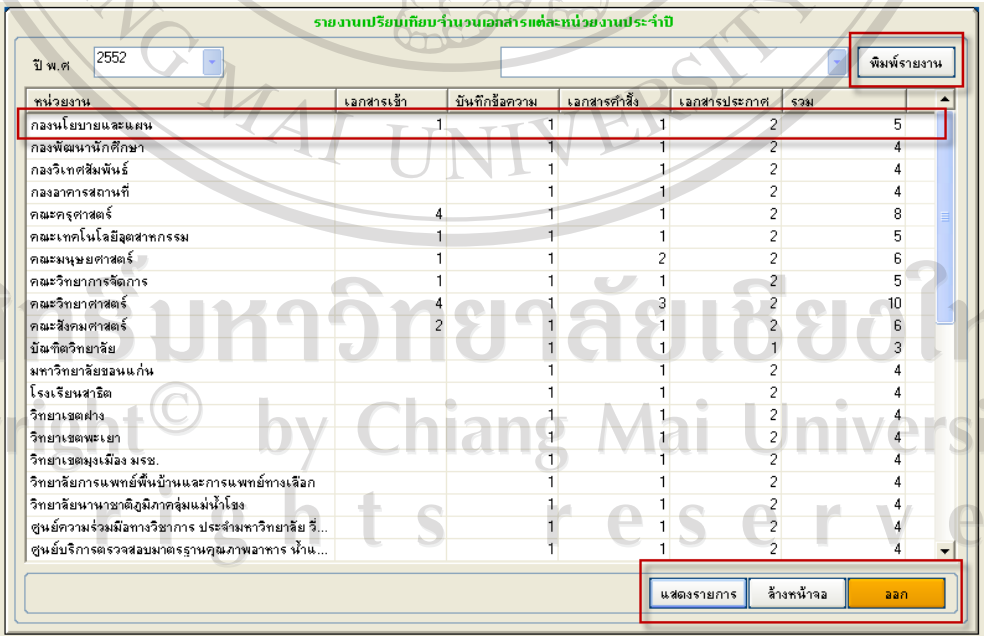
คลิกเมนูจัดการข้อมูลประเภทสถานะดังรูปที่ ข.28 คลิกรายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วยงานประจำปี



รูป ข.28 รูปหน้าจอรายงาน

คลิกช่องรายงานเปรียบเทียบ

จะแสดงข้อมูลรายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วยประจำปี ดังรูป ข.29

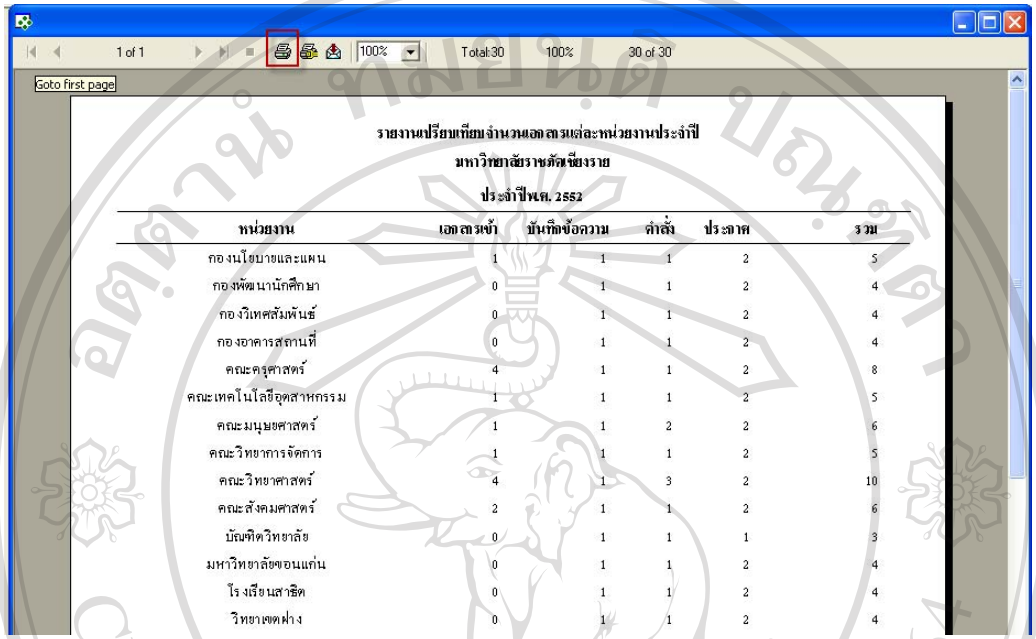


รูป ข.29 รูปหน้าจอรายงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ช่องพิมพ์รายงาน

คลิกช่องพิมพ์รายงาน จะแสดงข้อมูลรายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละหน่วยประจำปี ดังรูป ข.30



รูป ข.30 รูปหน้าจอรายงานเตรียมพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบสอบถาม
ประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมจัดเก็บและติดตามเอกสาร

คำชี้แจง : แบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานโปรแกรมจัดเก็บและติดตามเอกสารสำหรับงานกองกลางสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

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

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1. ความง่ายในการเข้าสู่ระบบฯ	☐	☐	☐	☐	☐
2. รูปแบบการจัดวางตำแหน่งต่างๆ ง่ายต่อการใช้งาน	☐	☐	☐	☐	☐
3. รูปแบบและความสวยงามของระบบฯ	☐	☐	☐	☐	☐
4. ความถูกต้องของข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
5. การอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
6. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	☐	☐	☐	☐	☐
7. ความน่าสนใจและเหมาะสมของระบบฯ	☐	☐	☐	☐	☐
8. ประโยชน์การใช้งานระบบในภาพรวม	☐	☐	☐	☐	☐

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved