



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

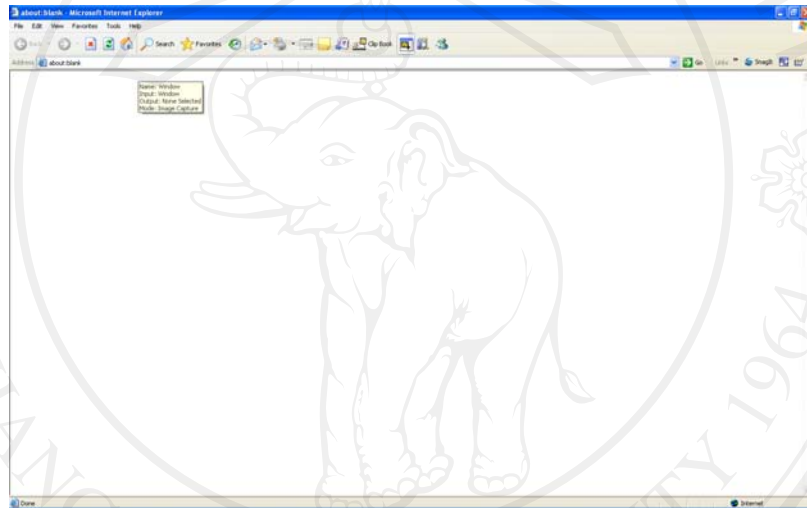
ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนบ้านกาวิวิทยาคม

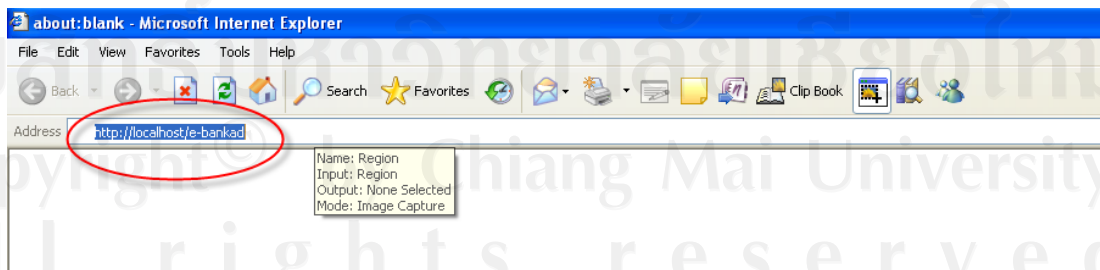
1. การเข้าสู่โปรแกรมและเข้าสู่ระบบงาน(Login)

เมื่อนำโปรแกรมลงไว้ในที่เก็บในโฟลเดอร์ (Folder) ที่เก็บข้อมูล Web Page ที่เรียกว่า Web Root เรียบร้อยแล้ว การเข้าสู่โปรแกรมสำหรับเรียกดูหน้าเว็บเพจ (Web Browser) เช่น โปรแกรมอินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (Internet explorer) ก็จะเข้าสู่โปรแกรมดังรูปที่ ก.1

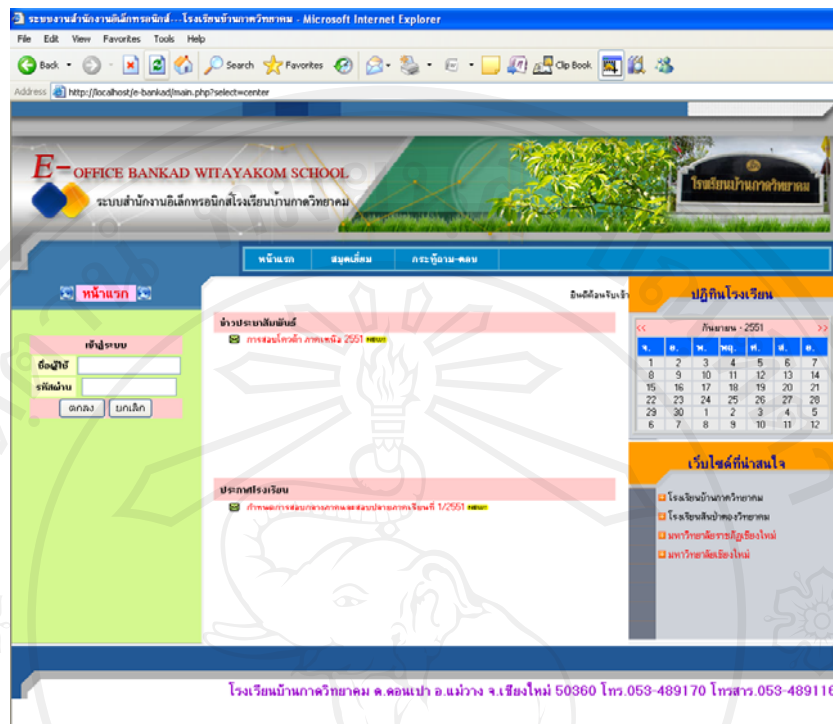


รูปที่ ก.1 โปรแกรมอินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (Internet explorer)

เมื่อปรากฏหน้าต่างโปรแกรมแล้ว ในช่อง Address ให้พิมพ์ url : localhost/e-bankad ดังรูปที่ ก.2



รูปที่ ก.2 ที่อยู่ URL ของโปรแกรม
ก็จะเข้าสู่หน้าแรกดังรูปที่ ก.3



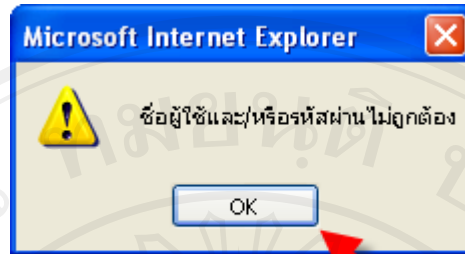
รูปที่ ก.3 หน้าแรกของระบบงานสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในหน้าแรกนี้จะแสดงข้อมูลที่เป็นข้อมูลเผยแพร่ทั่วไปได้แก่ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกาศ และปฏิทินปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศนี้จะแบ่งผู้ใช้ออกเป็น 3 ระดับ โดยผู้ใช้ระบบทุกคนจะต้องถูกเพิ่มเข้าระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานตามภาระหน้าที่ ในขั้นตอนแรก ผู้ดูแลระบบต้อง เข้าสู่ระบบ โดย ระบุชื่อผู้ใช้ ว่า admin พร้อมรหัสผ่าน ที่กำหนดเริ่มต้น คือ 123456 ดังรูปที่ ก.4



รูปที่ ก.4 การเข้าสู่ระบบของ ผู้ดูแลระบบ

หากระบุชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่าน ผิด ระบบจะไม่อนุญาตให้เข้าสู่ระบบ โดยจะมีกล่องข้อความ แจ้งเตือน ต้องทำการระบุชื่อและรหัสผ่านใหม่ ดังรูปที่ ก.5



รูปที่ ก.5 กรอบโต้ตอบชื่อ หรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง
เมื่อเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบแล้ว หน้าจอจะเข้าสู่ภาระหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ ดังรูปที่ ก.6



รูปที่ ก.6 หน้าจอผู้ดูแลระบบ

ในส่วนของผู้ดูแลระบบนี้ จะสามารถดำเนินการรายการทุกรายการในเมนูได้ทั้งหมด โดยในลำดับที่ 1 ต้องไปรายการจัดการเพิ่มข้อมูลเริ่มต้นก่อน ซึ่งได้แก่ข้อมูลหน่วยงานภายนอก ข้อมูลผู้รับภายใน ข้อมูลตำแหน่งบุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงาน ดังรูปที่ ก.7



รูปที่ ก.7 การจัดการเพิ่มข้อมูล

รายการหน่วยงานภายนอก

เลข	หน่วยงานภายนอก	คำสั่ง
0	ไม่มี	 
1	เทศบาลตำบลแม่วาง	 
2	อำเภอแม่วาง	 
3	โรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม	 
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	 
5	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาด	 
6	สาธารณสุขอำเภอแม่วาง	 
7	โรงเรียนสองแคว	 

เพิ่มข้อมูลใหม่



รูปที่ ก.8 หน้าจอข้อมูลเพิ่มหน่วยงานภายนอก

หากต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก ก็เพิ่มได้โดยการคลิกเลือกรายการการเพิ่มข้อมูล จะปรากฏรายการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก ดังรูปที่ ก.9

เพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก

เลข 8
หน่วยงานภายนอก

เพิ่มข้อมูล

ล้างข้อมูล

รูปที่ ก.9 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก

หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับภายใน ก็เพิ่มได้โดยการคลิกเลือกรายการเพิ่มข้อมูล จะปรากฏรายการเพิ่มข้อมูลผู้รับภายใน ดังรูปที่ ก.10

รูปที่ ก.10 รายการเพิ่มข้อมูลผู้รับภายใน

หากต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร ก็เพิ่มได้โดยการคลิกเลือกรายการการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร จะปรากฏรายการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร ดังรูปที่ ก.11

รูปที่ ก.11 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร

















เมื่อพิมพ์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูล แล้ว คลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มข้อมูล ข้อมูลก็จะจัดเก็บยังฐานข้อมูลที่ระบุต่อไป ในรายการจัดการเพิ่มข้อมูลส่วนที่เหลือ มีวิธีการดำเนินการในรูปแบบเดียวกัน หากต้องการจะแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ก็สามารถทำการแก้ไขได้โดยการแสดงข้อมูลที่ต้องการ ดังรูปที่ ก.12 และ ก.13

รายการข้อมูลตำแหน่งบุคลากร

เลข	ชื่อตำแหน่ง	คำสั่ง
0	ผู้อำนวยการ	 

รูปที่ ก.12 การแก้ไขรายการตำแหน่งบุคลากร

รายการหน่วยงานภายนอก

เลข	หน่วยงานภายนอก	คำสั่ง
0	ไม่มี	 
1	เทศบาลตำบลแม่วาง	 
2	อำเภอแม่วาง	 
3	โรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม	 
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	 
5	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ	 
6	สาธารณสุขอำเภอแม่วาง	 
7	โรงเรียนสองแคว	 

เพิ่มข้อมูลใหม่

รูปที่ ก.13 ข้อมูลที่ต้องการในรายการเพื่อแก้ไขรายการ

เมื่อปรากฏรายการข้อมูล จะมีสัญลักษณ์  สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับแก้ไขดังรูปที่ ก.14

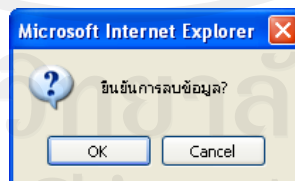
เพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก

เลข 4

หน่วยงานภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

รูป ก.14 หน้าจอแก้ไขข้อมูล

หรือหากต้องการลบข้อมูลที่ต้องการ ก็สามารถคลิกที่สัญลักษณ์  ก็จะเข้าสู่หน้าจอแจ้งเตือนการลบข้อมูล ดังรูปที่ ก.15



รูปที่ ก.15 หน้าจอการยืนยันการลบข้อมูล

เมื่อทำการกำหนดข้อมูลในเพิ่มข้อมูลเริ่มต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบก็สามารถเข้าไปในรายการบุคลากรเพื่อจัดการเพิ่มผู้ใช้งานในระบบตามสิทธิ์ของบุคลากรแต่ละคนดังแสดงในรูปที่ ก.16

รูปที่ ก.16 รายการจัดการข้อมูลบุคลากร









เมื่อเลือกรายการเพิ่มบุคลากรใหม่ เป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้เข้าสู่ระบบดังรูปที่ ก.17

รูปที่ ก.17 รายการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้



เมื่อปรากฏรายการให้กรอกข้อมูล ก็พิมพ์ข้อมูลผู้ใช้ใหม่ตามรายการ จนครบตามรายการ คลิกปุ่มคำสั่ง เพิ่มผู้ใช้ เพื่อบันทึกข้อมูล หรือปุ่มล้างข้อมูลหากไม่ต้องการบันทึก เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้งาน ก็จะสามารถใช้งานระบบได้ตามชื่อผู้ใช้ และ ใช้รหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้เป็น การยืนยันเข้าสู่ระบบต่อไป หรือหากผู้ดูแลระบบ จะแก้ไขข้อมูล

บุคลากร ก็สามารเลือกรายการทะเบียนบุคลากร ระบบก็จะนำข้อมูลทะเบียนบุคลากรทั้งหมดมาแสดง ดังรูปที่ ก.18

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย	ประเภทผู้ใช้งาน	คำสั่ง
4	นายสมพงษ์ พิธา	ครูชำนาญการ	วิชาการ	บุคลากร	 
3	นายประยูร แก้วมูล	ครูชำนาญการ	วิชาการ	ผู้ดูแลระบบ	 
2	นายปรีชา ศุภกาญจน์พันธ์	ผู้อำนวยการ	บุคลากร	ผู้บริหาร	 
1	นางเตือนใจ วุฒิจันทร์	ครูชำนาญการ	วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	 

รูปที่ ก.18 ข้อมูลทะเบียนบุคลากร

เมื่อข้อมูลถูกแสดงขึ้นมาสามารถแก้ไข  หรือลบ  รายการได้ โดยการคลิกสัญลักษณ์ดังกล่าวในรายการผู้ใช้ที่ต้องการ เพื่อกำหนดการ ดังแสดง ในรูปที่ ก.19

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

เลขผู้ใช้ 3

ชื่อ - สกุล นายประยูร แก้วมูล

เลขบัตรประชาชน 3501200863151

ที่อยู่ 191 หมู่ 3 ต.บ้านแคต อ.แม่วาง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์ 05-830706

E-mail prayoorn48@hotmail.com

รูปภาพ Browse...

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ฝ่าย วิชาการ

กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ประเภทผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) admin









รหัสผ่าน (Password) ... : aaa

ยืนยันรหัสผ่าน (Password) ...

รูปที่ ก.19 รายละเอียดผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข

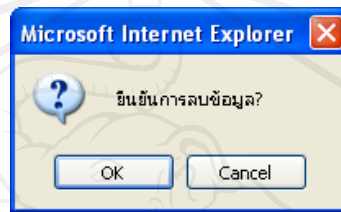
หรือหากต้องการที่จะลบผู้ใช้ออกจากระบบ ก็สามารถดำเนินการเลือกรายการลบผู้ใช้ที่ต้องการได้ดังรูปที่ ก.20

เห็นข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขผู้ใช้	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย	ประเภทผู้ใช้งาน	คำสั่ง
4	นายสมพงษ์ ติรา	ครูชำนาญการ	วิชาการ	บุคลากร	 
3	นายประยูร แก้วมูล	ครูชำนาญการ	วิชาการ	ผู้ดูแลระบบ	 
2	นายปรีชา ศุภกาญจนพันธ์	ผู้อำนวยการ	บุคลากร	ผู้บริหาร	 
1	นางเตือนใจ วุฒิชรินทร์	ครูชำนาญการ	วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	 

รูปที่ ก.20 รายการระเบียบผู้ใช้

ระบบก็จะแสดงกรอบโต้ตอบเพื่อยืนยันการลบข้อมูลดังรูปที่ ก.21



รูปที่ ก.21 กรอบโต้ตอบยืนยันการลบข้อมูล

หากต้องการลบแน่นอน ให้คลิกปุ่มคำสั่ง OK หากไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่มคำสั่ง Cancel เพื่อกลับสู่หน้าหลักต่อไป

2. การจัดการเอกสาร

เมื่อมีเอกสารเข้ามาสู่หน่วยงาน ผู้ที่มีหน้าที่ลงรับเอกสาร คือเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือบุคลากรที่มีระดับผู้ใช้เป็นผู้ดูแลระบบ จะเป็นผู้มีสิทธิในการจัดการเอกสารในระบบตามลำดับขั้นตอนดังนี้

2.1 การรับเอกสารภายนอก เมื่อมีเอกสารเข้ามาสู่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำการลงรับเอกสาร ผ่านรายการเอกสารคำสั่ง เพื่อลงรับเอกสารภายนอก หรือเอกสาร อื่น ๆ ตามรายการที่ได้รับ ดังแสดงในรูปที่ ก.22

หน้าหลัก	เอกสาร/คำสั่ง	ค่าเงินการ	เอกสารอื่นๆ	เพิ่มข้อมูล	บุคลากร	ค้นหา/รายงาน
	เอกสารภายนอก	ลงรับเอกสารภายนอก				
	เอกสารภายใน	เอกสารภายนอกใหม่				
รายการบัญชี	คำสั่งโรงเรียน					
	เอกสารสั่งออก					

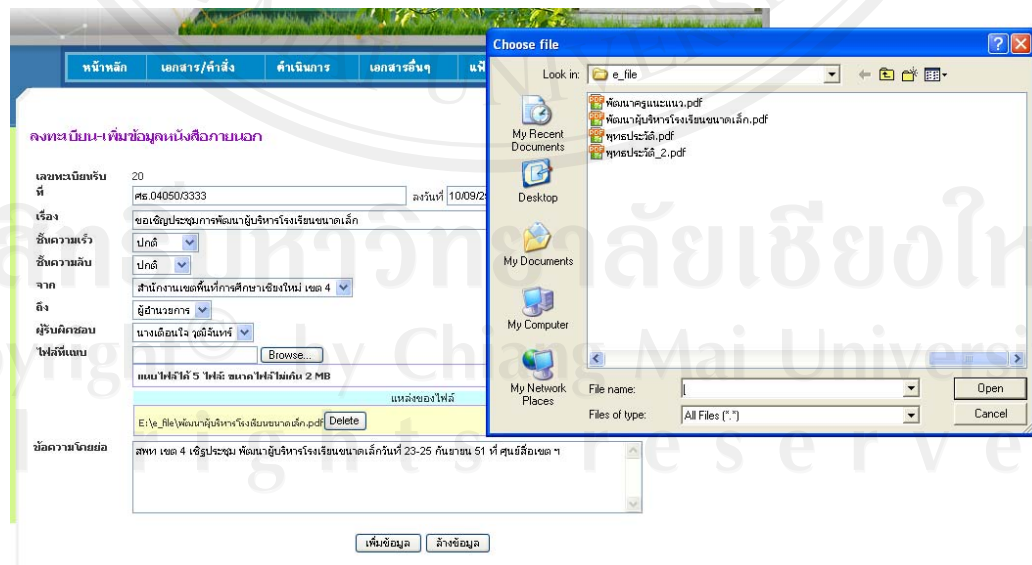
รูปที่ ก.22 รายการรับเอกสารเข้าภายนอก

เมื่อเลือกรายการรับเอกสารภายนอกเพิ่มแล้ว ก็จะแสดงรายการรายละเอียดเอกสารที่รับเข้าในระบบ อัน ได้แก่ เลขที่รับ วันที่ เรื่อง จากหน่วยงาน เป็นต้น ดังรูปที่ ก.23

ลงทะเบียน-เพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก

รูปที่ ก.23 รายละเอียดรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานภายนอก

รายละเอียดเอกสารจากหน่วยงานภายนอกในเบื้องต้นเมื่อรับเข้ามาสู่ระบบ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการตรวจสอบเอกสารหากไม่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องทำให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนนำมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ก.24



รูปที่ ก.24 การนำไฟล์แนบเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บ

เมื่อทำการเลือกไฟล์แนบเอกสารตามที่ระบุได้ในเอกสารนั้น ๆ แล้ว ให้คลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มข้อมูล ข้อมูลเอกสารก็จะเข้าสู่ระบบรอกระบวนการดำเนินการเอกสารต่อไป

2.2 การดำเนินการเอกสาร เมื่อลงรับเอกสารแล้ว เอกสารจะอยู่ในสถานะรออนุมัติเพื่อดำเนินการ เมื่อต้องการอนุมัติเอกสาร หรือสั่งการ ให้เลือกรายการดำเนินการเอกสารในรายการอนุมัติเอกสารตามรายการที่ต้องการดำเนินการ ดังรูปที่ ก.25

ดำเนินการ	เอกสารอื่นๆ	เพิ่มข้อมูล	บุคลากร
อนุมัติเอกสาร		อนุมัติเอกสารภายนอก	
ส่งเวียนเอกสาร		อนุมัติเอกสารภายใน	
		อนุมัติคำสั่ง	
ตำแหน่ง			บุคลากร
ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการ		บุคลากร

รูปที่ ก.25 การเลือกรายการดำเนินการเอกสารการอนุมัติเอกสารภายนอก

เมื่อขออนุมัติเอกสารภายนอก ระบบจะทำการเรียกระเบียบเอกสารภายนอกที่ยังไม่ได้อนุมัติหรือสั่งการขึ้นมา ผู้มีหน้าที่ก็สามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสาร และลงรายการสั่งการได้ พร้อมตั้งอนุมัติ ดังรูปที่ ก.26

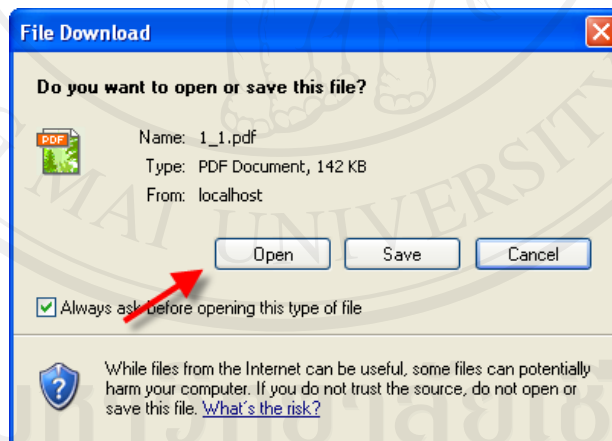
หน้าหลัก	เอกสาร/คำสั่ง	ดำเนินการ	เอกสารอื่นๆ	เพิ่มข้อมูล	ค้นหา/รายงาน	
ทะเบียนหนังสือภายนอก เข้าใหม่						
เลข	เรื่อง	ที่ลงวันที่	ไฟล์แนบ	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	คำสั่ง
10	การจัดสรรทุนเนรเทศเพื่อแก้ไขปัญหานักโทษเข้าราชการครุ ปี 2551	ศส.04050/3919 ลว. 08/08/2551	ไฟล์	ด่วนมาก	ปกติ	📄 📄
9	โครงการรณรงค์แก้ไขปัญหาการติดเกม ด้วยพลังของเด็กและเยาวชน	ศส.04050/4014 ลว. 15/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
8	ขอความร่วมมือส่งรายงานการดำเนินงานเสริมสร้างแกนนำเยาวชนและการขับเคลื่อนกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด	ศส.04050/4093 ลว. 19/08/2551	ไฟล์	ด่วนที่สุด	ปกติ	📄 📄
7	ประชุมสัมมนาเครือข่ายเพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ศส.04505/3899 ลว. 07/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
6	การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการสอนและการเขียนข้อสอบภาษาอังกฤษ	ศส.04050/3854 ลว. 06/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
5	การดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศึกษาศาสนาข้าราชการครู 3 กลุ่มสาระ	ศส.04050/3726 ลว. 29/07/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
4	ประชาสัมพันธ์เด็กคือพลังสร้างประชาธิปไตย	ศส.04050/3972 ลว. 13/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
3	การอบรมการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ศส.04050/3676 ลว. 28/07/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
2	สำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเอง	ศส.04050/3699 ลว. 29/09/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄
1	อบรมครูพลศึกษาหลักสูตรนิพนธ์	ศส.04050/3719 ลว. 30/07/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	📄 📄

รูปที่ ก.26 ระเบียบเอกสารภายนอกเข้าใหม่

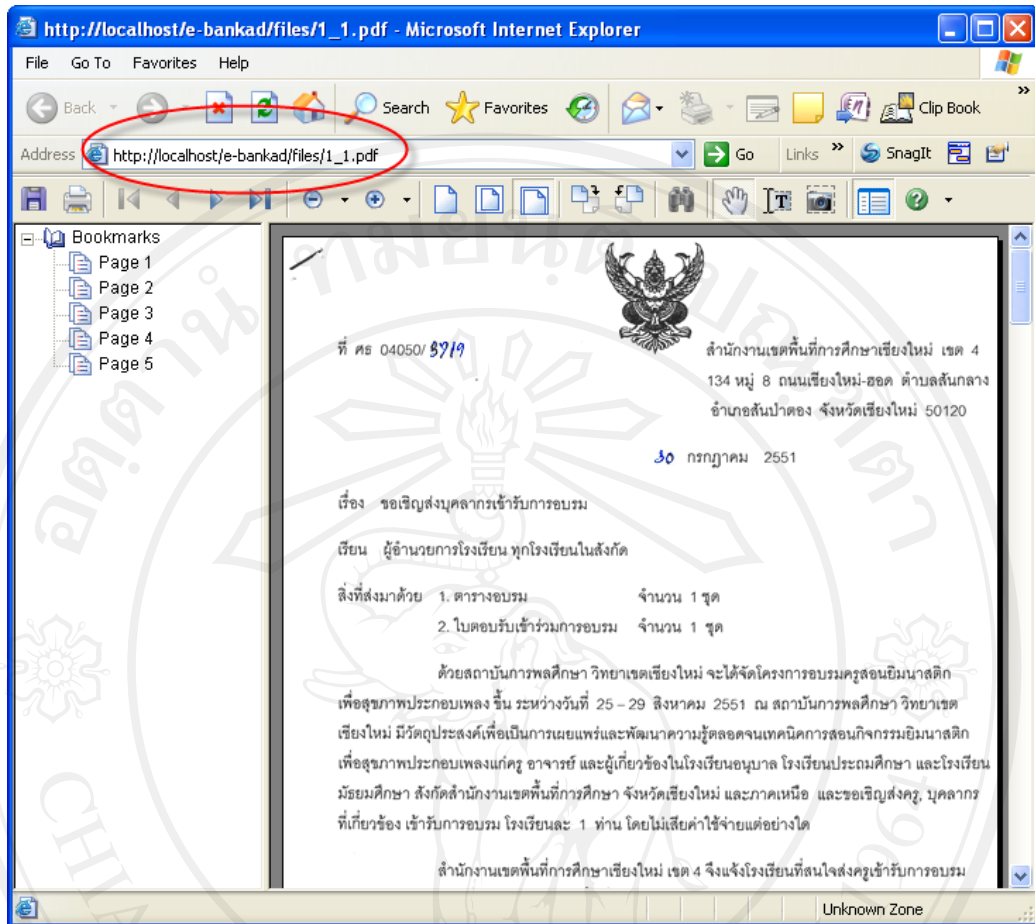
เมื่อปรากฏรายการระเบียบเอกสารเข้าใหม่ยังไม่ได้ดำเนินการ ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการรายการนี้ตามสิทธิที่กำหนด ก็สามารถส่งอนุมัติเอกสารได้ โดยการคลิกเลือกชื่อเรื่องเอกสารนั้น ระบบก็จะแสดงรายละเอียดเอกสารขึ้นมาเพื่อประกอบการพิจารณาหรือเลือกเอกสารแนบมาดูประกอบด้วย ดังรูปที่ ก.27 ก.28 ก.29

ประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน/รออนุมัติ
เลขทะเบียนรับ	1
ที่	ศธ.04050/3719 ลงวันที่ 30/07/2008
เรื่อง	อบรมครูพลศึกษาหลักสูตรธรมนาถดึก
ข้อความเร็ว	ปกติ
ข้อความลับ	ปกติ
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
ถึง	ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	นางเดือนใจ ทุตติจันทร์
ไฟล์ที่แนบ	ไฟล์
สถานะ	รออนุมัติ
รายละเอียด	เขตลืออบรม ครูพลศึกษา ที่สถาบันพลศึกษา วันที่ 26 - 29 สิงหาคม 2551
รับ เวลาที่บันทึก	12/09/2008 เวลา : 02:58:57 น.
บันทึกสังการ	มอบหัวหน้ากลุ่มพัฒนามวยที่จากราสาส่งบุคลากรเข้าอบรม

รูปที่ ก.27 รายการเอกสารสำหรับการสั่งการและอนุมัติ



รูปที่ ก.28 กรอบโต้ตอบการเรียกเปิดเอกสารที่แนบมากับเอกสาร



รูปที่ ก.29 เอกสารที่แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา

หลังจากที่ลงรายการอนุมัติเอกสารแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการดำเนินการเอกสารคือการส่งเวียนเอกสารไปยังผู้ใช้ที่มีอยู่ในระบบ ตามกระบวนการเพิ่มบุคลากร เมื่อมีการสั่งการเอกสารจากผู้บริหารแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้บริหาร สามารถส่งเวียนเอกสารไปยังผู้ที่ระบุได้ โดยเลือกรายการส่งเวียนเอกสาร ตามรายการที่ต้องการ เช่นเอกสารภายนอก เอกสารภายใน หรือคำสั่ง หากในระบบมีเอกสารที่รอเวียนอยู่ ก็จะปรากฏระเบียบ ดังรูปที่ ก.30

หน้าหลัก		เอกสาร/คำสั่ง	ดำเนินการ	เอกสารอื่นๆ	เพิ่มข้อมูล	บุคลากร	ค้นหา/รายงาน
		อนุมัติเอกสาร		ส่งเวียนเอกสารภายนอก			
		ส่งเวียนเอกสาร		ส่งเวียนเอกสารภายใน			
				ส่งเวียนคำสั่ง			
เลข	เรื่อง	ที่/ลงวันที่	ส่งความเร่ง	ส่งความลับ			
1	อบรมครูพลศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตร์	ศร.04050/3719 ลว. 30/07/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ		

รูปที่ ก.30 ระเบียบเอกสารรอส่งเวียน

ผู้ที่มีหน้าที่ในการส่งเวียนเอกสาร สามารถเลือกเอกสารที่ต้องการเวียนเพื่อดูรายการส่งการ พร้อมมีรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในระบบปรากฏขึ้นมาให้เลือก ดังรูปที่ ก.31

เลือกผู้รับหนังสือ เลือกทั้งหมด

<input type="checkbox"/> เลือก	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย	ประเภทผู้ใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวเอมอร เหลืองสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	บุคลากร
<input type="checkbox"/>	นางสาวรัตติกาล จันดาดี	ครูชำนาญการ	วิชาการ	บุคลากร
<input type="checkbox"/>	นางสาวกฤติกา อินตา	ครูอัตราจ้าง	วิชาการ	ผู้ดูแลระบบ
<input type="checkbox"/>	นายสมพงษ์ พิธา	ครูชำนาญการ	วิชาการ	บุคลากร
<input type="checkbox"/>	นายประยูร แก้วมูล	ครูชำนาญการ	วิชาการ	ผู้ดูแลระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>	นายปรีชา ศุภกาญจน์พันธ์	ผู้อำนวยการ	บริหารทั่วไป	ผู้บริหาร
<input type="checkbox"/>	นางเดือนใจ วุฒิจันทร์	ครูชำนาญการ	วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

รูปที่ ก.31 ระเบียบบุคลากรสำหรับส่งเวียนเอกสาร

ผู้ที่มีหน้าที่เวียนเอกสารสามารถเลือกรายการผู้รับเอกสารจากระเบียบที่แสดง ที่ละรายการหรือทั้งหมดในคราวเดียวได้ จากนั้น คลิกปุ่มคำสั่งส่งเวียนเอกสาร ได้ โดยหน้าจอที่แสดงรายการทั้งหมด ดังรูปที่ ก.32

เลือกผู้รับหนังสือ

<input type="checkbox"/> เลือก	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย	ประเภทผู้ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	นางสาวเอมอร เหลืองสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	วิชาการ	บุคลากร
<input type="checkbox"/>	นางสาวรัตติกาล ฉันทาดิ	ครูชำนาญการ	วิชาการ	บุคลากร
<input type="checkbox"/>	นางสาวกตติกา อินตา	ครูผู้ช่วย	วิชาการ	ผู้ดูแลระบบ
<input type="checkbox"/>	นายสมพงษ์ ทิธา	ครูชำนาญการ	วิชาการ	บุคลากร
<input type="checkbox"/>	นายประจักษ์ แก้วมูล	ครูชำนาญการ	วิชาการ	ผู้ดูแลระบบ
<input type="checkbox"/>	นายปรีชา สุกกาญจน์พันธ์	ผู้อำนวยการ	บริหารทั่วไป	ผู้บริหาร
<input type="checkbox"/>	นางเดือนใจ ทุฒฉินทร์	ครูชำนาญการ	วิชาการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ส่งเวียนหนังสือ

ประเภทหนังสือ	หนังสือภายนอก/รอส่งเวียน
เลขทะเบียนรับ	1
ที่	ศบ.04050/3719 ลงวันที่ 30/07/2008
เรื่อง	อบรมครูพลศึกษาหลักสูตรอิมมูนาสติก
ชั้นความเร่ง	ปกติ
ชั้นความลับ	ปกติ
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชิงใหม่ เขต 4
ถึง	ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	นางเดือนใจ ทุฒฉินทร์
ไฟล์ที่แนบ	ไฟล์1
สถานะ	รอส่ง/เวียน
รายละเอียด	เขตจัดอบรม ครูพลศึกษา ที่สถาบันพลศึกษา วันที่ 26 - 29 สิงหาคม 2551
วัน เวลาที่บันทึก	12/09/2008 เวลา : 02:58:57 น.
บันทึกส่งการ	มอบหัวหน้ากลุ่มพลาณามัยพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม
แหล่งจัดเก็บ	0
	บันทึกแหล่งจัดเก็บ ล้างแหล่งจัดเก็บ

รูปที่ ก.32 รายละเอียดเอกสารและการส่งเวียน

เมื่อเอกสารส่งเวียนไปยังผู้รับเอกสารตามคำสั่งการแล้ว ผู้ใช้หรือบุคลากรที่ระบุในการรับเอกสาร เมื่อเข้าสู่ระบบก็จะพบเอกสารเข้ามายังรายการรับ ของตนเอง ดังรูปที่ ก.33

หน้าหลัก	ค้นหา
หน้าแรก	
นางสาวเอมอร เหลืองสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ สถานะ: บุคลากร หน้าหลัก ออกจากระบบ	รายการหนังสือที่ได้รับ หนังสือภายนอก <input checked="" type="checkbox"/> รอการรับ จำนวน 1 ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ <input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ หนังสือภายใน <input checked="" type="checkbox"/> รอการรับ จำนวน 0 ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ <input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ คำสั่งโรงเรียน <input checked="" type="checkbox"/> รอการรับ จำนวน 0 ฉบับ <input checked="" type="checkbox"/> กำลังดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ <input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ

รูปที่ ก.33 รายการเอกสารรายบุคคลของบุคลากร

จากระเบียบของผู้ใช้ ที่ปรากฏมีรายการเอกสารรอรับอยู่ 1 รายการ ผู้ใช้สามารถเลือกคลิกรายการรอการรับเอกสาร เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร ลงรับ ดังรูปที่ ก.34 ก.35

รายการหนังสือภายนอกฉบับ

เลข	เรื่อง	ที่ลงวันที่	ไฟล์แนบ	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ
1	อบรบครูพลศึกษาหลักสูตรอินมาลลิก	ศส.04050/3719 ลว. 30/07/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ

รูปที่ ก.34 ระเบียบเอกสารรอรับรายบุคคล

E-OFFICE BANKAD WITAYAKOM SCHOOL
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม

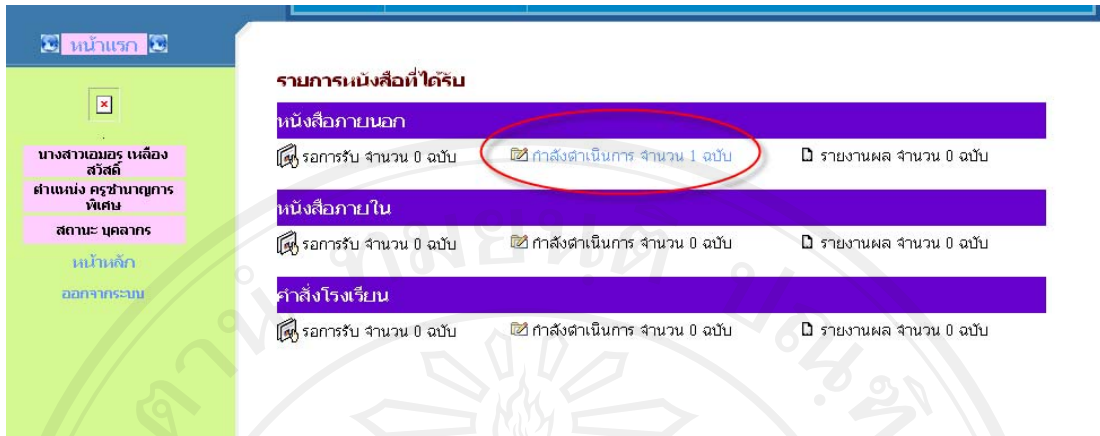
รับเอกสาร

ประเภทหนังสือ	หนังสือภายนอก
เลขทะเบียนรับ	1
ที่	ศส.04050/3719 ลงวันที่ 30/07/2551
เรื่อง	อบรบครูพลศึกษาหลักสูตรอินมาลลิก
ชั้นความเร่ง	ปกติ
ชั้นความลับ	ปกติ
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
ถึง	ผู้อำนวยการ
ผู้รับพิจารณา	นางเดือนใจ ทุลจินทร์
ไฟล์ที่แนบ	ไฟล์
สถานะ	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ
รายละเอียด	เขตลือบมณ ครูพลศึกษา ที่สถาบันพลศึกษา วันที่ 26 - 29 สิงหาคม 2551
รับ เวลาที่บันทึก	12/09/2008 เวลา : 02:58:57 น.
บันทึกผลการ	มอบหัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิทยฐานะส่งบุคลากรเข้าอบรม
แนบส่งกลับ	0

รับหนังสือภายนอก

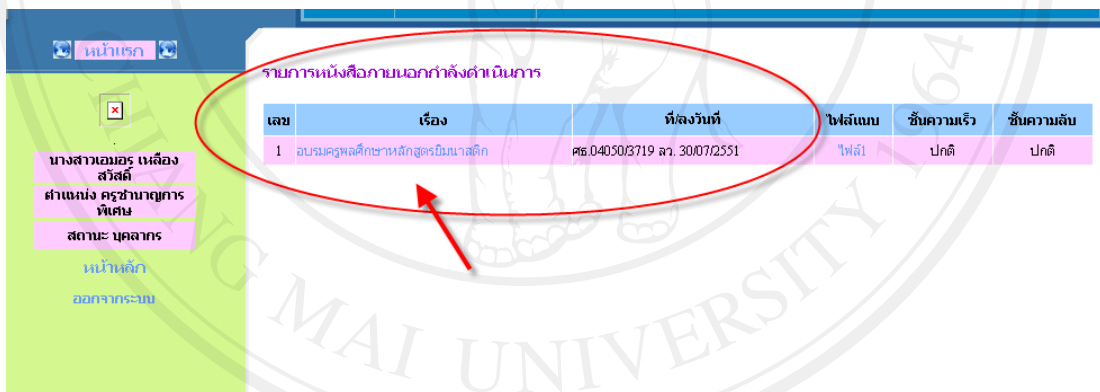
รูปที่ ก.35 รายละเอียดเอกสารที่รับ

เมื่อดูรายละเอียดเอกสารตามไฟล์แนบ หรือข้อความบันทึกสั่งการแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่มคำสั่งรับเอกสาร หรือหากยังไม่ต้องการรับเอกสารตอนนี้ สามารถคลิกปุ่มคำสั่งย้อนกลับ เมื่อมีการลงรับเอกสารแล้ว เอกสารที่รับแล้ว จะมีสถานะเป็นเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการต่อไป ดังรูปที่ ก.36



รูปที่ ก.36 รายการเอกสารที่กำลังดำเนินการ


ผู้ใช้งานเมื่อรับเอกสารไปแล้ว ก็ไปดำเนินการตามคำสั่งการตามแต่ละกรณี เมื่อดำเนินการตามเอกสารเป็นที่เรียบร้อย หรือมีปัญหา ก็มาบันทึกการดำเนินการเอกสารในรายการเอกสารดำเนินการดังรูปที่ ก.37



รูปที่ ก.37 ระเบียบรายการเอกสารกำลังดำเนินการ

เมื่อพบรายการเอกสารที่กำลังดำเนินการหรือดำเนินการเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถเลือกเรื่องของเอกสารเพื่อบันทึกผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานได้ ดังรูปที่ ก.38

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเภทหนังสือ	หนังสือภายนอก
เลขทะเบียนรับ	1
ที่	ศร.04050/3719 ลงวันที่ 30/07/2551
เรื่อง	อบรมครูพลศึกษาหลักสูตรอินนาสตีก
ชั้นความเร่ง	ปกติ
ชั้นความลับ	ปกติ
จาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
ถึง	ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	นางเดือนใจ ทุฒิจันทร์
ไฟล์ที่แนบ	ไฟล์1
สถานะ	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ
รายละเอียด	เขตจัดอบรม ครูพลศึกษา ที่สถาบันพลศึกษา วันที่ 26 - 29 สิงหาคม 2551
วัน เวลาที่บันทึก	12/09/2551 เวลา : 02:58:57 น.
บันทึกสิ่งการ	มอบหัวหน้ากลุ่มพลาณามัยพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม
แหล่งจัดเก็บ	0
ผลการปฏิบัติงาน	

รายงานผลการดำเนินงาน ย้อนกลับ

รูปที่ ก.38 รายการบันทึกผลการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผล

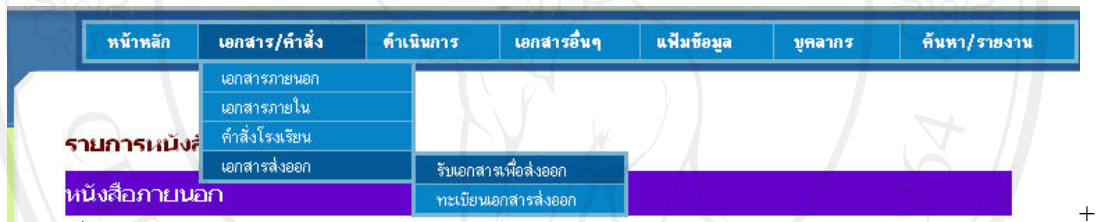
เมื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยบันทึกข้อความการทำงานหรือการปฏิบัติงาน แล้วบันทึกเข้าสู่ระบบ เอกสารดังกล่าว ถือเป็นเอกสารที่สมบูรณ์แล้ว ต้นสุดกระบวนการดำเนินการเอกสาร เมื่อเจ้าของเอกสารหรือผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบ จะพบว่ามีการแสดงสถานะรายงานผลอยู่ ตามจำนวนที่มีการลงรายการปฏิบัติ ดังรูปที่ ก.39

หน้าหลัก	ค้นหา												
หน้าแรก													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>นางสาวอนุสร เหลืองสวัสดิ์</p> <p>ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>สถานะ บุคลากร</p> <p>หน้าหลัก</p> <p>ออกจากระบบ</p> </div>	<p>รายการหนังสือที่ได้รับ</p> <table border="1"> <tr> <td>หนังสือภายนอก</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือภายใน</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ</td> <td><input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>คำสั่งโรงเรียน</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ</td> <td><input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ</td> </tr> </table>	หนังสือภายนอก	<input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 1 ฉบับ	หนังสือภายใน	<input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ	<input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ	คำสั่งโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ	<input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ
หนังสือภายนอก	<input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 1 ฉบับ										
หนังสือภายใน	<input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ	<input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ										
คำสั่งโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/> รอกการรับ จำนวน 0 ฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> กาส่งดำเนินการ จำนวน 0 ฉบับ	<input type="checkbox"/> รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ										

รูปที่ ก.39 รายการเอกสารที่รายงานผลแล้ว

ในรายการรับเอกสารในรายการอื่น ๆ ก็มีรายละเอียดการดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับ การรับเอกสารภายนอก แต่จะแตกต่างกันเล็กน้อยในรายละเอียดบางรายการ เพื่อความเหมาะสมในเอกสารแต่ละชนิด

2.3 การส่งเอกสารออก ในกระบวนการทำงานส่งเอกสารออกสู่หน่วยงานภายนอกนั้น เริ่มต้นจากบุคลากรในหน่วยงานจัดทำเอกสาร หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารทางราชการ เพื่อนำส่งไปยังหน่วยงาน ตามเอกสาร พร้อมจัดทำเอกสารดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าจะให้ดี ควรเป็นเอกสารในรูปแบบ PDF ไฟล์เพราะเป็นเอกสารที่ไม่สามารถแก้ไขได้ อย่างง่าย ทำให้เอกสารที่ส่งไปมีความถูกต้องกว่า เอกสารในรูปแบบ .DOC ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในขั้นตอนการเปิด ตอนปลายทางได้ กระบวนการทำงานในการส่งเอกสารสามารถจัดการได้ ในรายการเอกสารคำสั่งเอกสารออก ในรายการย่อยรับเอกสารเพื่อส่งออก ดังรูปที่ ก.40



รูปที่ ก.40 รายการจัดการเอกสารส่งออก

เมื่อเลือกรายการจัดการเอกสารส่งออกในรายการย่อย รับเอกสารเพื่อส่งออก แล้ว หน้าจอจะมีรายการให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่จะส่งออกต่าง ๆ ดังรูปที่ ก.41

ลงทะเบียนเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งออก

เลขทะเบียนส่ง 4

ที่ ลงวันที่

เรื่อง

ชั้นความเร่ง ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

ถึง ไม่มี

จาก ไม่มี

ผู้รับผิดชอบ นางเดือนใจ ภู่อัจฉรินทร์

ไฟล์ที่แนบ

แนบไฟล์ได้ 5 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

รายละเอียด

แหล่งจัดเก็บ

ทะเบียนหนังสือส่งออก

รูปที่ ก.41 รายการบันทึกข้อมูลเอกสารส่งออก

เมื่อบันทึกรายการตามลำดับแล้วคลิกปุ่มคำสั่งเพิ่มข้อมูล รายการดังกล่าวก็จะถูกบันทึกในระบบ สามารถดูได้ว่ามีอยู่ในรายการหรือไม่โดยเลือกจากรายการย่อยทะเบียนเอกสารส่งออก จะแสดงดังรูปที่ ก.42

ทะเบียนหนังสือส่งออก

เลข	เรื่อง	ที่/ลงวันที่	ไฟล์แนบ	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	คำสั่ง
3	ส่งเอกสารการเบิกงวดเงินประจำเดือน	ศธ.04050.2201/255 ลว. 12/09/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	 
2	ส่งรายชื่อเด็กเรียนเดอบปีคุณาสารานุกรมไทย	ศธ.04050.2201/254 ลว. 12/09/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	 
1	รายงานผลการจัดกิจกรรม	ศธ.04050.2201/253 ลว. 12/09/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	 

พบหนังสือส่งออกจำนวนทั้งหมด 3 ฉบับ จำนวน 1 หน้า 1

รูปที่ ก.42 ทะเบียนเอกสารส่งออก

3. ระบบการค้นหา / รายงานเอกสาร

ระบบการค้นหาเอกสารสามารถดำเนินการ โดยใช้รายการค้นหา / รายงาน จะมีรายการย่อยในผู้ใช้แต่ละระดับแตกต่างกันตามสิทธิในระบบ สามารถจำแนกได้ ดังต่อไปนี้

3.1 การค้นหาในระบบปกติ ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้บริหารมีรายการในรายการค้นหาครบทุกรายการ ดังแสดงในรูปที่ ก.43

เพิ่มข้อมูล	บุคลากร	ค้นหา/รายงาน
		ค้นหา
		รายงาน
		ค้นหาส่วนตัว
		เอกสารภายนอก
		เอกสารภายใน
		คำสั่งโรงเรียน
		เอกสารส่งออก

รายงานผล จำนวน 0 ฉบับ

รูปที่ ก.43 รายการค้นหาสำหรับผู้ดูแลระบบ

ในรายการค้นหาเอกสารภายนอกนั้นเป็นการค้นหาเอกสารภายนอกที่เข้ามาในระบบทั้งหมด โดยสามารถกำหนดรูปแบบการค้นหาได้ ตามลักษณะดังรูปที่ ก.44

ค้นหาหนังสือภายนอก

เลือกประเภทการค้นหา

เลข	เรื่อง	เลขทะเบียนรับเรื่อง	ไฟล์แนบ	หน่วยงานที่ส่งมา	
1	อบรมครูผลัดศึกษาหลักสูตรใหม่	วันเดือนปีที่ลงหนังสือ หน่วยงานที่ส่งมา	07/2551	ไฟล์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

พบหนังสือภายนอกจำนวนทั้งหมด 1 ฉบับ จำนวน 1 หน้า ----> 1

รูปที่ ก.44 รายการการค้นหาเอกสารภายนอก

เมื่อเลือกประเภทในการค้นหาเอกสาร แล้วระบุเงื่อนไขแล้วคลิกปุ่มตกลง ระบบจะค้นหาเอกสารที่อยู่ในเงื่อนไข ถ้าพบก็จะแสดงรายการออกมา หากไม่มีรายการที่ค้นหา ก็จะไม่แสดงรายการเอกสาร จะแสดงว่าพบเอกสาร 0 ฉบับ ดังรูปที่ ก.45

ค้นหาหนังสือภายนอก

เลือกประเภทการค้นหา

เลข	เรื่อง	ที่ลงวันที่	ไฟล์แนบ	หน่วยงานที่ส่งมา
พบหนังสือภายนอกจำนวนทั้งหมด 0 ฉบับ จำนวน 1 หน้า ----> 1				

รูปที่ ก.45 การค้นหาที่ไม่พบเอกสารตามเงื่อนไข

การค้นหาเอกสารอื่น นั้นมีรูปแบบการทำงานที่คล้ายกัน จะแตกต่างกันตามประเภทการค้นหา ตามแต่ละชนิดเอกสาร

3.2 การรายงาน

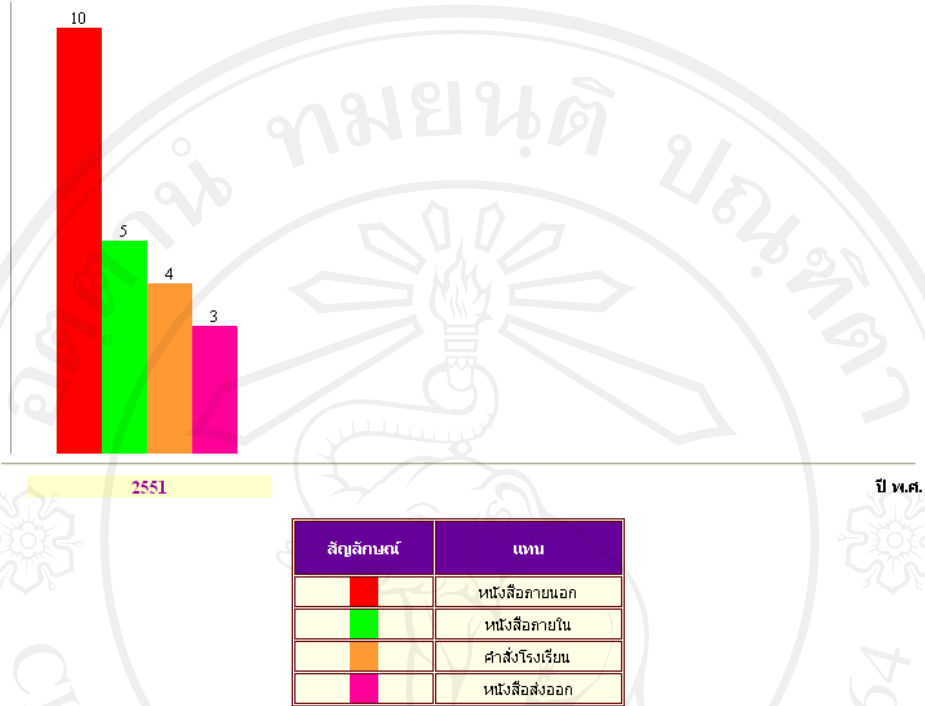
1. รายงานทางจอภาพ การรายงานเอกสารนั้นเมื่อเลือกรายการรายงานเอกสารในรายการค้นหา/รายงาน จะปรากฏหน้าจอแสดงดังรูปที่ ก.46

รายงานแยกตามประเภทหนังสือ	กราฟ 3 ปีย้อนหลัง	หนังสือ/คำสั่งปัจจุบัน	หนังสือ/คำสั่งที่ยังไม่ได้รายงาน		
ปี พ.ศ.	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	คำสั่งโรงเรียน	หนังสือส่งออก	รวม
2551	10	5	4	3	22

รูปที่ ก.46 รายงานเอกสารแยกตามประเภท

รายงานดังกล่าวจะแสดงรายการเอกสารที่ได้รับหรือส่งออกทั้งหมด โดยออกแบบให้สามารถรายงานย้อนหลังได้ 3 ปี เช่นปี 2553 จะสามารถรายงานข้อมูลในปี 2552 และ 2551 ได้ด้วย ในรายการจัดการรายงานนี้ มีรายการรายงานให้เลือกอีก 3 รายการ คือรายงาน กราฟแสดงรายการเอกสาร แสดงดังรูปที่ ก.47 เอกสาร/คำสั่งปัจจุบัน แสดงดังรูปที่ ก.48 เอกสาร/คำสั่งที่ยังไม่ได้รายงาน แสดงดังรูปที่ ก.49

กราฟแท่งเปรียบเทียบจำนวนหนังสือ ปี พ.ศ.2551 - 2551



รูปที่ ก.47 กราฟข้อมูลเอกสารที่อยู่ในระบบ

รายงานข้อมูลรายการหนังสือ ปี พ.ศ.2551

หนังสือภายนอก	📄 รวบรวมได้ 9 ฉบับ	✉️ รอสั่ง/เรียน 0 ฉบับ	📝 ดำเนินการ 0 ฉบับ	📁 รายงานผล 1 ฉบับ
หนังสือภายใน	📄 รวบรวมได้ 5 ฉบับ	✉️ รอสั่ง/เรียน 0 ฉบับ	📝 ดำเนินการ 0 ฉบับ	📁 รายงานผล 0 ฉบับ
คำสั่งโรงเรียน	📄 รวบรวมได้ 4 ฉบับ	✉️ รอสั่ง/เรียน 0 ฉบับ	📝 ดำเนินการ 0 ฉบับ	📁 รายงานผล 0 ฉบับ
หนังสือส่งออก	📄 ส่งหนังสือออก 3 ฉบับ			

รูปที่ ก.48 รายการเอกสารประจำปี ปัจจุบัน

รายงานแยกตามประเภทหนังสือ	กราฟ 3 ปีย้อนหลัง	หนังสือ/คำสั่งปัจจุบัน	หนังสือ/คำสั่งที่ยังไม่ได้รายงาน
---------------------------	-------------------	------------------------	----------------------------------

หนังสือรออนุมัติ

เลข	เรื่อง	ที่/ลงวันที่	ไฟล์แนบ	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	ประเภทหนังสือ
5	การดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศึกษากาฬข้าราชการครู 8 กลุ่มสาระ	ศส.040503726 ลว. 29/07/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
10	การจัดสรรทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำดื่มข้าราชการครู ปี 2551	ศส.040503919 ลว. 08/08/2551	ไฟล์	ด่วนมาก	ปกติ	หนังสือภายนอก
4	ประชาสัมพันธ์เด็กคือพลังสร้างประชาธิปไตย	ศส.0540503972 ลว. 13/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
9	โครงการวาระการแก้ไขปัญหาการติดเกม ด้วยพลังของเด็กและเยาวชน	ศส.040504014 ลว. 15/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
3	การอบรมการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ศส.040503676 ลว. 28/07/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
8	ขอความร่วมมือส่งรายงานการดำเนินงานเสริมสร้างแกนนำเยาวชนและการขับเคลื่อนกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด	ศส.040504093 ลว. 19/08/2551	ไฟล์	ด่วนที่สุด	ปกติ	หนังสือภายนอก
2	สำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเอง	ศส.040503699 ลว. 29/09/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
7	ประชุมสัมมนาเครือข่ายเพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ศส.045053899 ลว. 07/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
6	การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการสอนและการเขียนข้อสอบภาษาอังกฤษ	ศส.040503854 ลว. 06/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายนอก
15	ขออนุญาตจัดกิจกรรมรักการอ่าน	005 ลว. 12/09/2551	---	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายใน
14	ขอจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	004/2551 ลว. 01/09/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายใน
13	ขอใช้รถตู้โรงเรียน	003/2551 ลว. 30/08/2551	---	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายใน
12	ขอเข้าร่วมสัมมนา	002/2551 ลว. 25/08/2551	---	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายใน
11	ขอประชุมลูกเสือ	001/2551 ลว. 25/08/2551	ไฟล์	ปกติ	ปกติ	หนังสือภายใน
16	คำสั่งคุมสอบ ปลายภาค	059/2551 ลว. 01/09/2551	---	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
19	กรรมการกำกับ นศท.ฝึกภาคสนาม	062/2551 ลว. 04/09/2551	---	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
18	กรรมการตัดสินภาพวาด	061/2551 ลว. 03/09/2551	---	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
17	คำสั่งงานชุมนุมลูกเสือเขต	060/2551 ลว. 02/09/2551	---	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน

จำนวน 18 รายการ

รูปที่ ก.49 รายการเอกสารที่ยังไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงาน

2. ตัวอย่างรายงานที่พิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ นอกจากการรายงานข้อมูลที่แสดงทางจอภาพแล้ว สามารถส่งพิมพ์รายงานทางเครื่องพิมพ์ได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้ รายงานเอกสารในปี ดังรูปที่ ก.50 รายงานแสดงกราฟแท่งเปรียบเทียบจำนวนเอกสารรายปี ดังรูปที่ ก.51 รายงานแสดงกราฟแท่งเปรียบเทียบจำนวนเอกสารรายเดือน ดังรูปที่ ก.52 รายงานแสดงข้อมูลรายการเอกสารประจำปี ดังรูปที่ ก.53 รายงานแสดงเอกสารที่ยังไม่ได้รายงาน ดังรูปที่ ก.54

โรงเรียนบ้านกาศวิทยาคม อำเภอเมือง จ.เชียงใหม่
รายงานจำนวนเอกสารต่าง ๆ ของปี พ.ศ. 2551

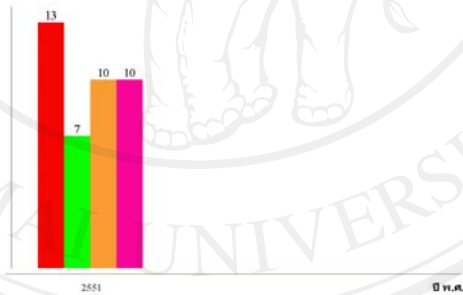
เดือน	เอกสารภายนอก	เอกสารภายใน	คำสั่งโรงเรียน	เอกสารส่งออก	รวม
มกราคม	2	0	0	0	2
กุมภาพันธ์	0	0	0	0	0
มีนาคม	1	0	0	0	1
เมษายน	0	0	0	0	0
พฤษภาคม	0	0	0	0	0
มิถุนายน	1	0	1	0	2
กรกฎาคม	5	0	1	0	6
สิงหาคม	4	4	8	1	17
กันยายน	0	2	0	9	12
ตุลาคม	0	0	0	0	0
พฤศจิกายน	0	0	0	0	0
ธันวาคม	0	0	0	0	0

วันที่พิมพ์ 4/10/2551

รูปที่ 50 ตัวอย่างรายงานเอกสารประจำปี

หน้า 1 จาก 1

โรงเรียนบ้านกาศวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
กราฟแท่งเปรียบเทียบจำนวนเอกสาร ปี พ.ศ.2551 - 2551



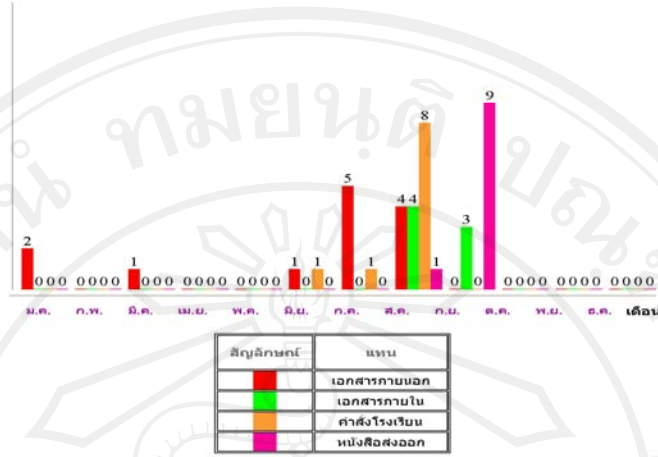
สีสัญลักษณ์	แทน
■ (Red)	เอกสารภายนอก
■ (Green)	เอกสารภายใน
■ (Orange)	คำสั่งโรงเรียน
■ (Purple)	หนังสือส่งออก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

วันที่พิมพ์ 4/10/2551

รูปที่ 51 รายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารรายปี

โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม อำเภอแม่วง จังหวัดเชียงใหม่
กราฟแท่งเปรียบเทียบจำนวนเอกสาร ปี พ.ศ.2551



วันที่พิมพ์ 4/10/2551

รูปที่ ก.52 รายงานเปรียบเทียบจำนวนเอกสารรายเดือน

หน้า 1 จาก 1

โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม อำเภอแม่วง จังหวัดเชียงใหม่
รายงานข้อมูลรายการเอกสาร ปี พ.ศ.2551

เอกสารภายนอก	เอกสารภายใน	ค่าส่งโรงเรียน	หนังสือส่งออก
เอกสารภายนอก 0 ฉบับ	เอกสารภายใน 2 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	หนังสือส่งออก 10 ฉบับ
เอกสารภายใน 0 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ
เอกสารภายใน 2 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ
ค่าส่งโรงเรียน 5 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ
เอกสารภายนอก 0 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ
เอกสารภายนอก 0 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ
เอกสารภายนอก 0 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ
เอกสารภายนอก 0 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 3 ฉบับ	ค่าส่งโรงเรียน 1 ฉบับ	เอกสารภายใน 0 ฉบับ

วันที่พิมพ์ 4/10/2551

รูปที่ ก.53 รายงานข้อมูลรายการเอกสารประจำปี

โรงเรียนบ้านภาควิทยาคม อำเภอแม่่าง จังหวัดเชียงใหม่

เอกสาร/คำสั่งที่ยังไม่ได้รายงาน
เอกสารรองผู้มิ

เลข	เรื่อง	ที่/ลงวันที่	ไฟล์ แนบ	ชั้น ความ เร็ว	ชั้น ความ ลับ	ประเภท เอกสาร
30	เชิญร่วมพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพร	ลว. 07/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	เอกสารภายใน
18	ประชุมเตรียมงานผู้อำนวยการ	ลว. 23/09/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	เอกสารภายใน
27	ให้ข้าราชการครูควบคุมนักเรียนร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	70/2551 ลว. 18/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
26	แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมเปิดโลกวิชาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	69/51 ลว. 15/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
25	ให้ข้าราชการครูร่วมพิธีถวายพระพรสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	68/51 ลว. 06/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
24	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทิวาสีลาภุภะพระเจดีย์	67/51 ลว. 06/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน
23	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพิธีถวายพระพรสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	66/51 ลว. 04/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน

จำนวน 7 รายการ

เอกสารรอง/เวียน

เลข	เรื่อง	ที่/ลงวันที่	ไฟล์ แนบ	ชั้น ความ เร็ว	ชั้น ความ ลับ	ประเภท เอกสาร
15	เชิญประชุมวันวิทยาศาสตร์	ลว. 04/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	เอกสารภายใน
19	ประชุมเตรียมการประชุมผู้อำนวยการเป็ชี่ยนแปลง	ลว. 23/09/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	เอกสารภายใน
17	ประชุมค่ายย่อยลูกเสือ	ลว. 09/09/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	เอกสารภายใน
22	แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	65/51 ลว. 01/08/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	คำสั่งโรงเรียน

จำนวน 4 รายการ

เอกสารส่งต่อเพื่อดำเนินการ

เลข	เรื่อง	ที่/ลงวันที่	ไฟล์ แนบ	ชั้น ความ เร็ว	ชั้น ความ ลับ	ประเภท เอกสาร
9	ขอส่งหนังสือ คู่มือปฏิบัติและแนวตอบข้อหาหรือการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ศธ 04050/986 ลว. 03/03/2551	ไฟล์1	ปกติ	ปกติ	เอกสารภายนอก
14	ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมสร้างแกนนำเยาวชนและการขับเคลื่อน	ศธ 04050/4093 ลว. 19/08/2551	ไฟล์1	ด่วนที่สุด	ปกติ	เอกสารภายนอก

วันที่พิมพ์ 4/10/2551

รูปที่ ก.54 รายงานเอกสารที่ยังไม่ได้รายงาน

3.3 การค้นหาส่วนตัว รายการจัดการส่วนนี้ เป็นรายการจัดการค้นหาเอกสารที่ผู้ใช้นั้น ๆ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการ ตามการสั่งการและเวียนเอกสารถึง โดยผู้ใช้ทั่วไปสามารถเข้าถึงรายการนี้ได้ โดยมีรูปแบบการค้นหาเหมือนกับรายการของผู้ดูแลระบบ เพียงแต่ข้อมูลที่ถูกค้นหานั้น จะ สามารถค้นหาได้เฉพาะบุคคลเท่านั้น ดังแสดงในรูปที่ ก.55



รูปที่ ก.55 รายการค้นหาเอกสารเป็นรายบุคคล

ในรายการค้นหาเอกสารนั้นสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดหรือที่ไฟล์แนบ ดูเอกสารแนบได้ หรือในรายการรายงานรายบุคคลสามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ หากปรากฏสัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ปรากฏ ดังรูปที่ ก.56

รายงานแยกตามประเภทหนังสือ

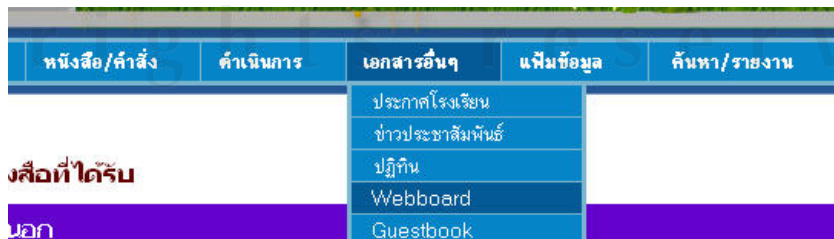
รายงานจำนวนหนังสือที่ได้รับ ของปี พ.ศ. 2551

เดือน	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	คำสั่งโรงเรียน	รวม
มกราคม	0	0	0	0
กุมภาพันธ์	0	0	0	0
มีนาคม	0	0	0	0
เมษายน	0	0	0	0
พฤษภาคม	0	0	0	0
มิถุนายน	0	0	0	0
กรกฎาคม	0	0	0	0
สิงหาคม	3	0	0	3
กันยายน	0	1	0	1
ตุลาคม	0	0	0	0
พฤศจิกายน	0	0	0	0
ธันวาคม	0	0	0	0

ย้อนกลับ

รูปที่ ก.56 รายงานจำนวนหนังสือรายบุคคล ประจำปี 2551

4. การจัดการเอกสารอื่น ๆ ในระบบนี้มีเอกสารอื่นที่ต้องจัดการ ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการและ ผู้ดูแลระบบ สามารถดำเนินการจัดการเอกสารอื่น ๆ ดังรูปที่ ก.57



รูปที่ ก.57 รายการจัดการเอกสารอื่น ๆ

4.1 เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ ในหน้าแรกของระบบ จะมีข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ปรากฏอยู่ โดยการจัดการข่าวประชาสัมพันธ์นั้น สามารถจัดการได้ดังรูปที่ ก.58

รายการข่าวประชาสัมพันธ์

เลข	เรื่อง	วันที่ลงข่าว	ไฟล์แนบ	คำสั่ง
1	การสอบโควตา ภาคเหนือ 2551	11/09/2551		 

ลงข่าวใหม่

รูปที่ ก.58 รายการข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถดำเนินการรายการนี้ได้ โดยสามารถปรับปรุง แก้ไข ลบรายการ ข่าวประชาสัมพันธ์ได้ ตามความเหมาะสม หรือหากต้องการเพิ่มรายการประชาสัมพันธ์ใหม่ก็สามารถทำได้ โดยคลิกที่รายการ ลงข่าวใหม่ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ก.59 รายการแก้ไข รูปที่ ก.60

เลข 2

วันที่ลงข่าว

เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ นางเดือนใจ วุฒิจันทร์

ไฟล์ภาพ Browse... ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

รายละเอียด

รูปที่ ก.59 รายการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

เลข 1

วันที่ลงข่าว 11/09/2551

เรื่อง การสอบโควตา ภาคเหนือ 2551

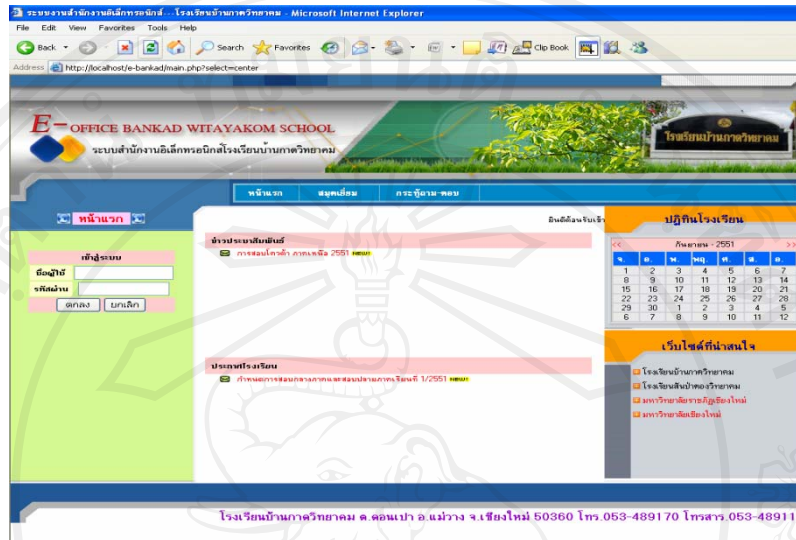
ผู้รับผิดชอบ นางเดือนใจ วุฒิจันทร์

ไฟล์ภาพ Browse... **ชื่อไฟล์** **คำสั่ง**
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

รายละเอียด นักเรียนหิสนใจสมัครสอบโควตาภาคเหนือ ชื่อใบสมัคร ได้ ที่ห้องแนะแนว ถึงวันที่ 3 กันยายน 2551

รูปที่ ก.60 รายการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

เมื่อเพิ่มรายการข่าวหรือแก้ไขรายการแล้ว ข้อมูลจะไปปรากฏยังหน้าแรกของระบบ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้ใช้ได้ทราบเมื่อผู้ใช้งานต้องการทราบรายละเอียดสามารถคลิกเลือกรายการข่าวประชาสัมพันธ์ รูปที่ ก.61 จะปรากฏรายละเอียดดังรูปที่ ก.62





รูปที่ ก.61 หน้าจอแรกของระบบแสดงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์



รูปที่ ก.62 รายละเอียดข่าวประชาสัมพันธ์

4.2 เอกสารประกาศ ประกาศเป็นเอกสารที่สามารถเรียกดูได้จากหน้าจอแรก ดังรูปที่ ก.56 ในการจัดการประกาศนั้น สามารถดำเนินการได้ ตามเมนูรายการจัดการเอกสารอื่น ๆ เหมือนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรูปแบบการเพิ่มรายการประกาศดังรูปที่ ก.63

รายการประกาศ

เลข	เรื่อง	วันที่ลงประกาศ	ไฟล์แนบ	ลงประกาศ	คำสั่ง
1	กำหนดการสอบกลางภาคและสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2551	11/09/2551		11/09/2551	 

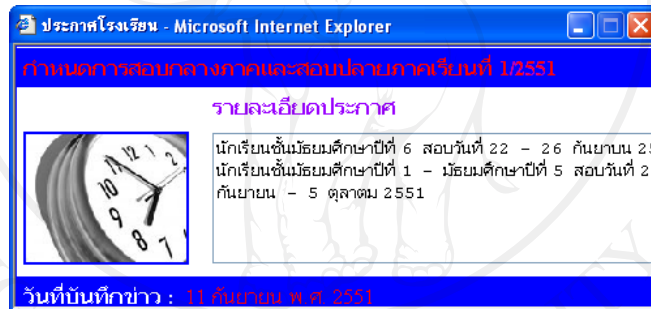
ลงประกาศใหม่

รูปที่ ก.63 รายการประกาศ

จากรายการประกาศสามารถดำเนินการลงประกาศใหม่ได้โดย กดที่รายการลงประกาศใหม่ แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลประกาศ ดังรูปที่ ก.64

รูปที่ ก.64 รายการเพิ่มข้อมูลประกาศ

เมื่อเพิ่มรายการแล้วข้อมูลประกาศก็จะไปปรากฏยังหน้าแรกของระบบ เพื่อเป็นการประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าไปดูรายละเอียด โดยเมื่อกลิกรายการประกาศ ก็จะแสดงรายละเอียดข้อมูล ดังรูปที่ ก.65



รูปที่ ก.65 รายละเอียดเอกสารประกาศ

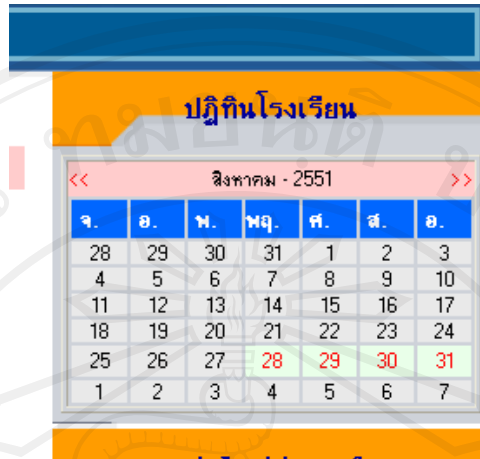
4.3 ปฏิทินปฏิบัติการ ปฏิทินเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถแจ้งรายการที่ต้องปฏิบัติ หรือเพื่อการเผยแพร่ต่อผู้ใช้งาน โดย ปฏิทินสามารถเพิ่มรายการได้ด้วยรายการจัดการเอกสารอื่น ๆ เมื่อเข้าสู่รายการแล้ว จะแสดงรายการดังรูปที่ ก.66

Ca	เรื่อง	ฯ พจนานุกรม	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
๑๒. X	ประเมินคุณูปการ พจนานุกรม	สภาฯ ขอคัดสรรเอกสารเพื่อจัดทำพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับราชบัณฑิตยสถาน	10/09/2551	12/09/2551
๑๓. X	ประชุมประจำเดือน	ประชุมประจำเดือน เดือนกันยายน เวลา 13.00 น. ณ ห้องโถง อาคาร 1	04/09/2551	05/09/2551
๑๔. X	ติดต่อขอยืมตัวนักเรียนประจำ	ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนอนุบาลภูเก็ต นิสิตศึกษานิเทศก์โรงเรียนวันที่ 28-31 สิงหาคม 2551	28/08/2551	31/08/2551

พบปฏิทินทั้งหมด 3 รายการ จำนวน 1 หน้า : 1

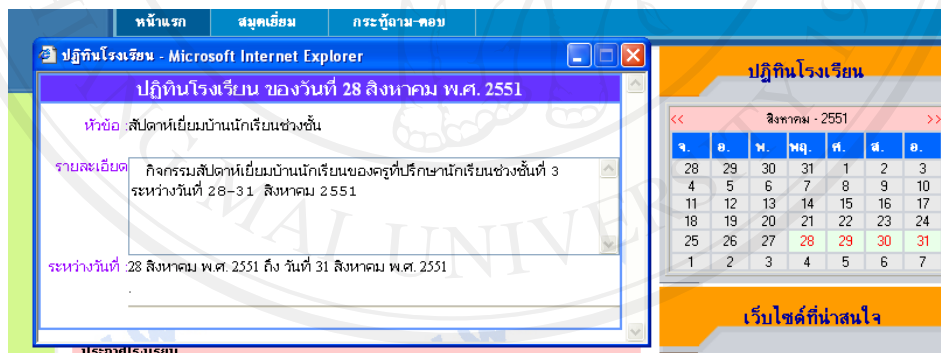
รูปที่ ก.66 การเพิ่มข้อมูลปฏิทินใหม่

เมื่อเพิ่มข้อมูลปฏิทินแล้ว ข้อมูลก็จะไปแสดงในรายการปฏิทิน ที่ปรากฏในหน้าแรกของระบบ ดังรูปที่ ก.67



รูปที่ ก.67 รายการปฏิทิน

เมื่อคลิกดูรายการ ณ วันที่มีรายการบันทึกไว้ สังเกตได้ด้วยตัวอักษรสีแดง จะปรากฏรายการรายละเอียดรายการปฏิบัติตามวันดังกล่าว ดังรูปที่ ก.68



รูปที่ ก.68 รายละเอียดปฏิทิน

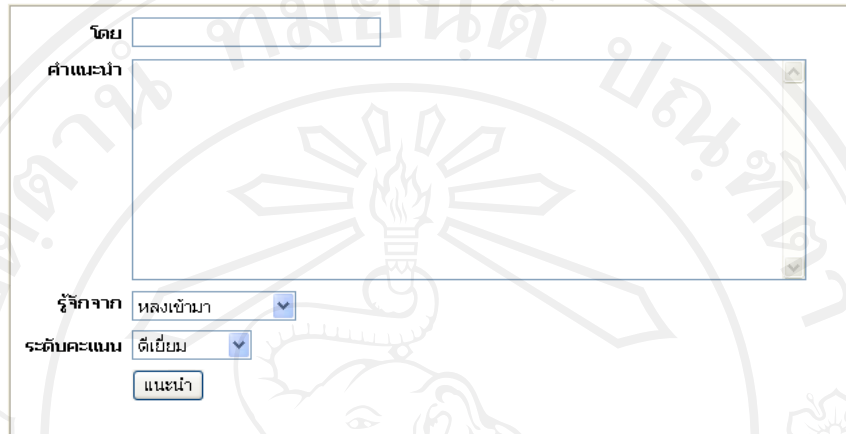
4. สมุดเยี่ยม สมุดเยี่ยมเป็นรายการ ที่ให้ผู้ที่เข้ามาสู่ระบบในฐานะแขกสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ระบบ หรือ ผู้ใช้สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบ โดยการเพิ่มรายการสมุดเยี่ยม โดยการคลิกเลือกที่รายการแนะนำเยี่ยมชม สามารถดำเนินการได้ ดังรูปที่ ก.69



รูปที่ ก.69 ระเบียบสมุดเยี่ยม

เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นในสมุดเยี่ยม โดยเลือกรายการแนะนำเยี่ยมชม
หน้าจจะแสดงรายการให้บันทึกรายการ ดังรูปที่ ก.70

 **เชิญทักทายหรือแนะนำ**



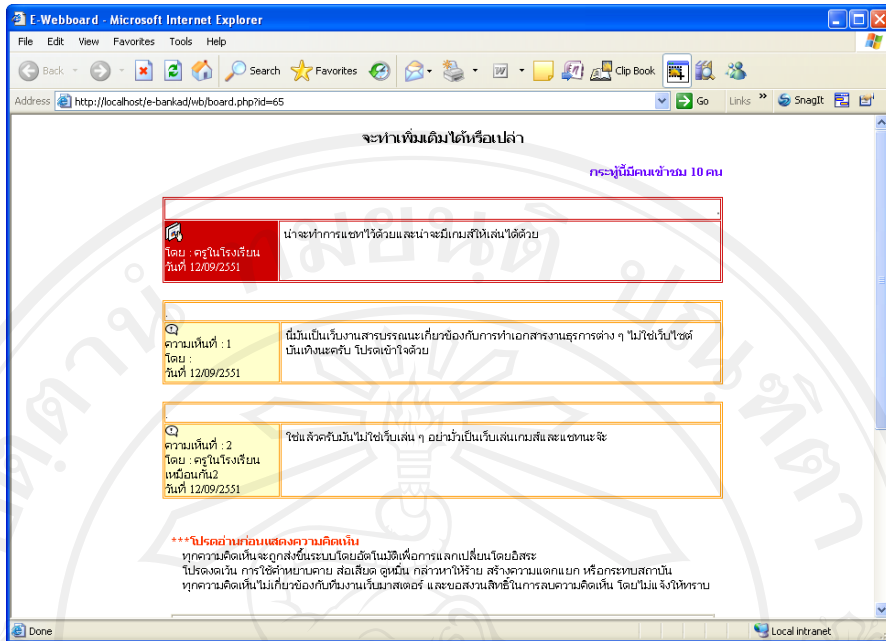
รูปที่ ก.70 รายการเพิ่มรายการสมุดเยี่ยม

5. รายการกระดานถามตอบ เป็นรายการที่ให้ผู้ใ้สามารถสร้างรายการกระทู้เพื่อ
สอบถามถึงข้อสงสัยในระบบหรืออย่างอื่น เพื่อให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ใ้ระบบคนอื่น สามารถแสดง
ความคิดเห็นหรือชี้แจงแนะนำแก่เจ้าของกระทู้ได้ การเพิ่มรายการในกระดานถามตอบ แสดงได้ดัง
รูปที่ ก.71

กระทู้ถาม - ตอบ				
หน้าแรก				ตั้งกระทู้ใหม่
ที่	หัวข้อกระทู้	ผู้ตั้งกระทู้	วันที่ตั้งกระทู้	จำนวนการอ่าน
๘	แนะนำเพิ่มเติมได้หรือไม่	ครูใบจริงชื่น	12/09/2551	9
				จำนวนการตอบ
				2
พบกระทู้ทั้งหมด 1 รายการ จำนวน 1 หน้า : 1				
ตั้งกระทู้ใหม่				

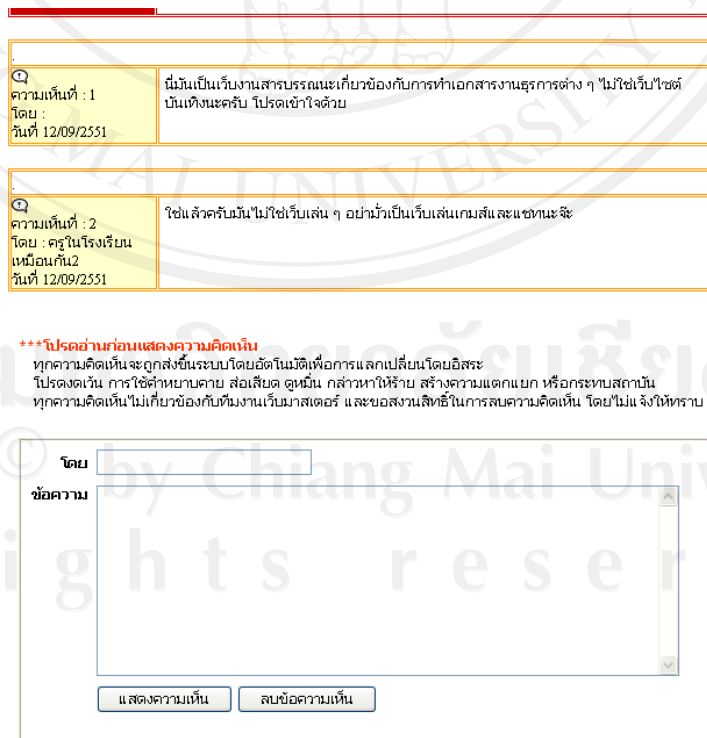
รูปที่ ก.71 ระเบียบในกระดานถาม - ตอบ

เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นในกระดานถาม - ตอบ ให้เลือกรายการที่ต้องการ
หน้าจจะแสดงรายการให้บันทึกรายการ ดังรูปที่ ก.72




รูปที่ ก.72 ข้อมูลระเบียบในกระดานถาม - ตอบ

หากผู้ใช้ต้องการที่จะแสดงความคิดเห็นในกระดาน สามารถเลื่อนตัว **Scroll Bar** ลงมาด้านล่าง จะแสดงหน้าจอ รายการให้บันทึกความคิดเห็น ดังรูปที่ ก.73



รูปที่ ก.73 รายการแสดงความคิดเห็น ในกระดานถาม - ตอบ

หากต้องการที่จะเพิ่มหัวข้อหรือกระทู้ใหม่ ก็สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกรายการ
ตั้งกระทู้ใหม่ เพื่อบันทึกรายการ ดังรูปที่ ก.74

 ตั้งกระทู้ใหม่...

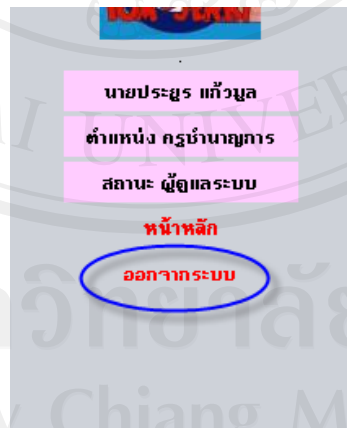
*****คำชี้แจง**
 ควรตั้งกระทู้ที่สร้างสรรค์
 ไม่ควรตั้งกระทู้ที่แสวงหาผลกำไรทางธุรกิจใดๆ
 โปรดงดเว้น การใช้คำหยาบคาย ส่อเสียด ดูหมิ่น กล่าวหาให้ร้าย สร้างความแตกแยก หรือกระทบสถาบัน
 ถ้ากระทู้ใดๆ ละเมิดข้อตกลงข้างต้นทางทีมงานเว็บมาสเตอร์ขอสงวนสิทธิ์ในการลบกระทู้โดยไม่แจ้งให้ทราบ

โดย

หัวข้อ

ข้อความ

รูปที่ ก.74 รายการเพิ่มกระทู้ใหม่ในกระดาน ถาม – ตอบ
 เมื่อผู้ใช้งานใช้งานระบบ จนเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว หากไม่ใช้งานระบบต่อควร
 ดำเนินการออกจากระบบเสมอ เพื่อการรักษาความปลอดภัย ให้ระบบ ดังรูปที่ ก.75



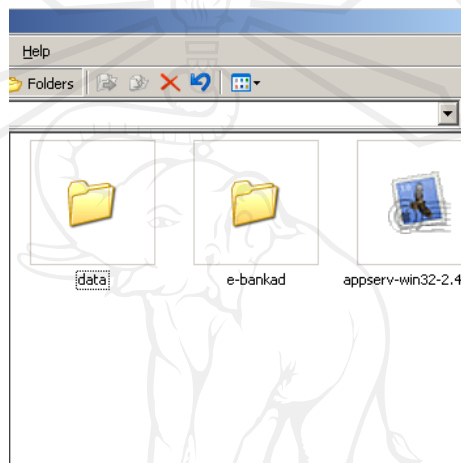
รูปที่ ก.75 หน้าจอการออกจากระบบ

เมื่อออกจากระบบแล้ว หน้าจอก็จะกลับไปหน้าแรก เพื่อรอรับ ผู้ใช้คนใหม่ต่อไป


ภาคผนวก ข

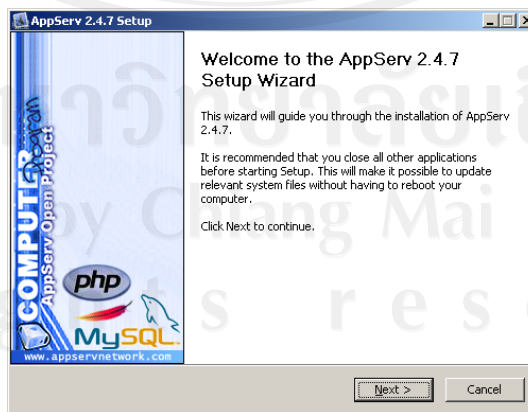
การติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบจะต้องติดตั้งระบบ Web server ก่อน โดยในโปรแกรมระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนบ้านกาวิทยาคม จะมีชุดโปรแกรม Appserv Version 2.4.7 รวมอยู่ในไฟล์เคอร์ Bankad ดังแสดงในรูปที่ ข.1



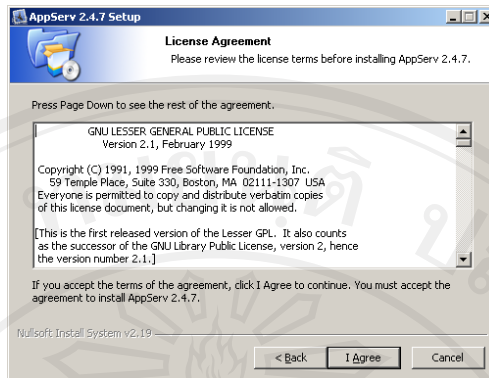
รูปที่ ข.1 รายการเพิ่มโปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรม Appserv นั้นสามารถทำได้โดยการเปิดโปรแกรมโดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน  Appserv-win32-2.4.7 จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ ข.2



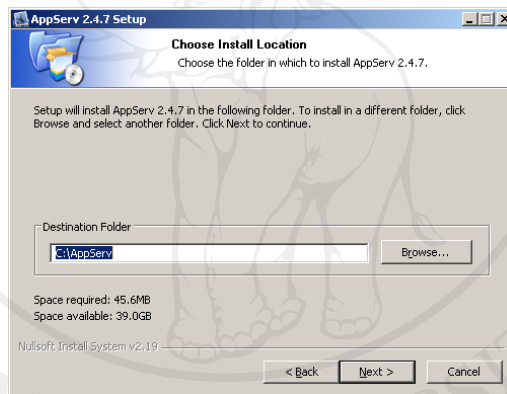
รูปที่ ข.2 หน้าจอต้อนรับสู่การติดตั้งโปรแกรม Appserv v.2.4.7

กดปุ่มคำสั่ง Next จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.3



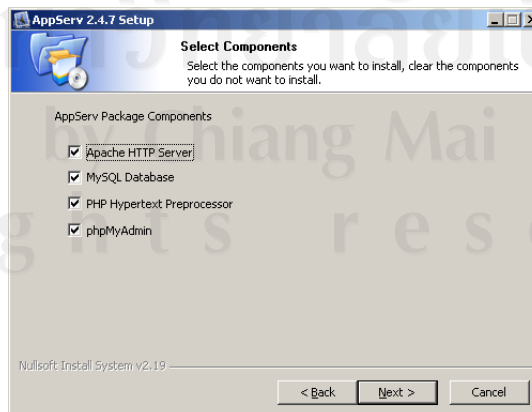
รูปที่ ข.3 การยอมรับเงื่อนไขของโปรแกรม

เป็นหน้าต่างแสดงการยอมรับในเงื่อนไขของโปรแกรม ให้คลิกปุ่มคำสั่ง I Agree ก็จะเข้าสู่หน้าจอถัดไปดังรูปที่ ข.4



รูปที่ ข.4 ตำแหน่งเส้นทางในการติดตั้ง

เป็นรายการกำหนดเส้นทางในการติดตั้งโปรแกรม ไม่ต้องแก้ไข ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Next ต่อไป จะเข้าสู่หน้าจอถัดไปดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.5 รายการโปรแกรมในชุด Appserv

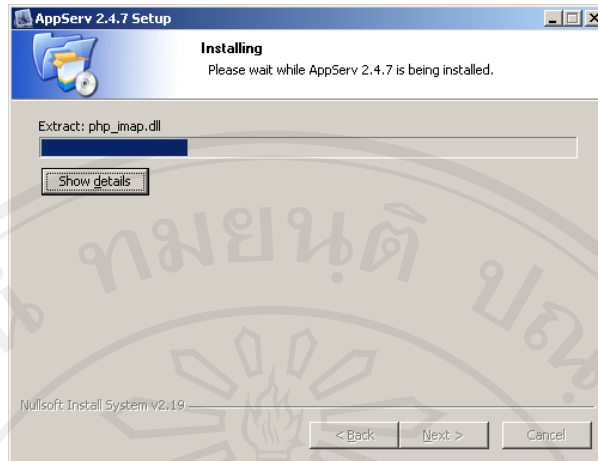
เป็นการแสดงรายการโปรแกรมในชุด Appserv ทั้งหมดที่จะติดตั้งเปลี่ยนแปลงอะไร ให้คลิก Next จะเข้าสู่ หน้าจอถัดไปดังรูปที่ ข.6

รูปที่ ข.6 การกำหนดชื่อเครื่อง

เป็นการกำหนดชื่อ Server และ Email ของผู้ดูแลระบบ ให้กำหนดอะไรก็ได้ หรือระบุตามที่กำหนดไว้ แล้ว คลิกปุ่มคำสั่ง Next จะเข้าสู่ หน้าจอ ดังรูปที่ ข.7

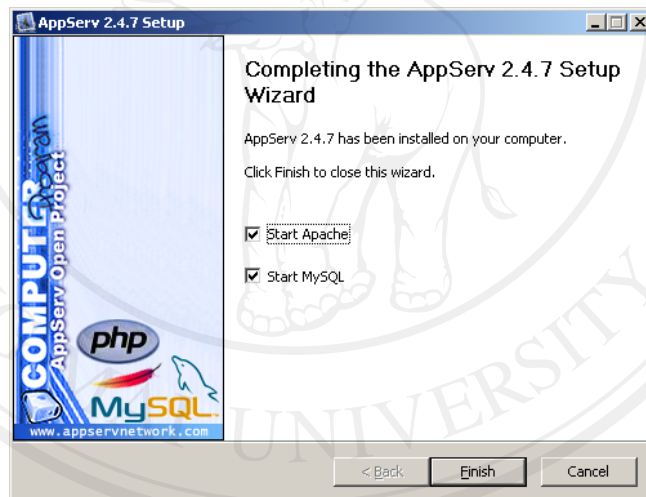
รูปที่ ข.7 การกำหนดรหัสผ่านฐานข้อมูล

ในขั้นตอนนี้เป็นกำหนดรหัสผ่านสำหรับฐานข้อมูลให้กำหนดรหัสผ่าน 1234 แล้ว ส่วนอื่น ไม่ต้องเปลี่ยนค่า แล้ว คลิกปุ่มคำสั่ง Install โปรแกรมก็จะเริ่มการติดตั้งระบบดังรูปที่ ข.8



รูปที่ ข.8 กำลังดำเนินการติดตั้ง

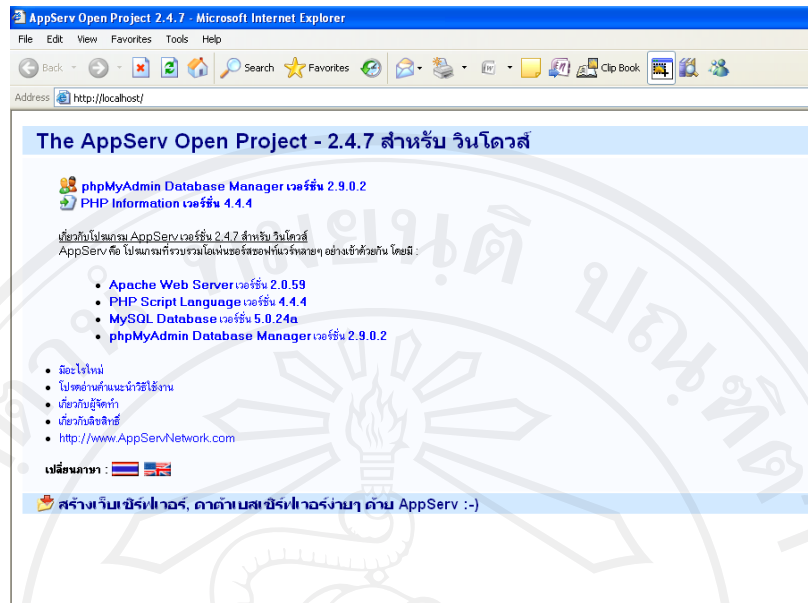
ตัวติดตั้งกำลังดำเนินการ ติดตั้งระบบ รอสักครู่ เมื่อแถบสีเต็มช่อง การติดตั้งก็เสร็จสมบูรณ์ ดังรูปที่ ข.9



รูปที่ ข.9 รายงานผลการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

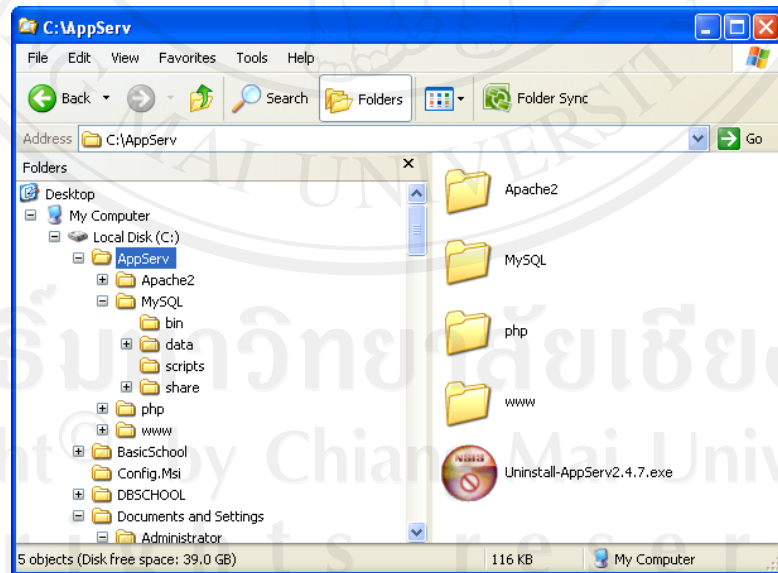
การติดตั้งโปรแกรม Appserv ได้ติดตั้งอย่างสมบูรณ์ ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Finish เพื่อออกจากการติดตั้งและเริ่มให้โปรแกรม Appserv ได้เริ่มต้นทำงาน

เมื่อติดตั้งระบบเรียบร้อยแล้ว เราสามารถทดสอบว่าระบบ Web Server สามารถใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ สามารถกระทำได้ดังนี้ เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมาในช่อง Address ใต้ พิมพ์ ว่า <http://localhost> ดังรูปที่ ข.10



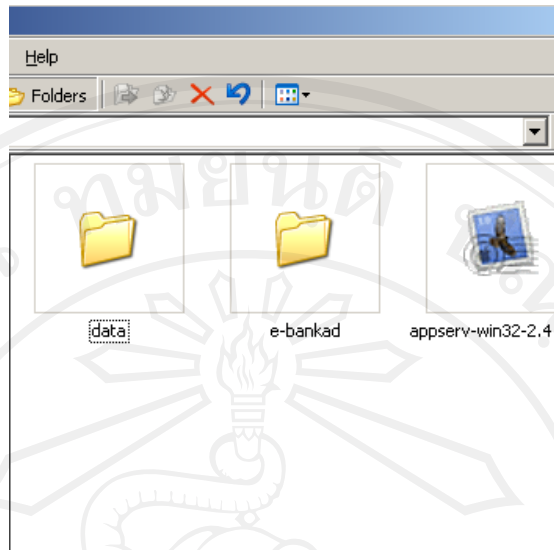
รูปที่ ข.10 หน้าจอตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม Appserv หากสามารถแสดงดังรูปที่ ข.10 ได้ แสดงว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ สามารถนำระบบสารสนเทศงานสารบรรณมาใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนในการนำเข้าระบบดังนี้

เมื่อลงโปรแกรม Appserv แล้ว ใน Drive C: จะมี โฟลเดอร์ที่ชื่อว่า Appserv อยู่ใน โฟลเดอร์นี้ ยังมีโฟลเดอร์ย่อยอีกดังรูปที่ ข.11

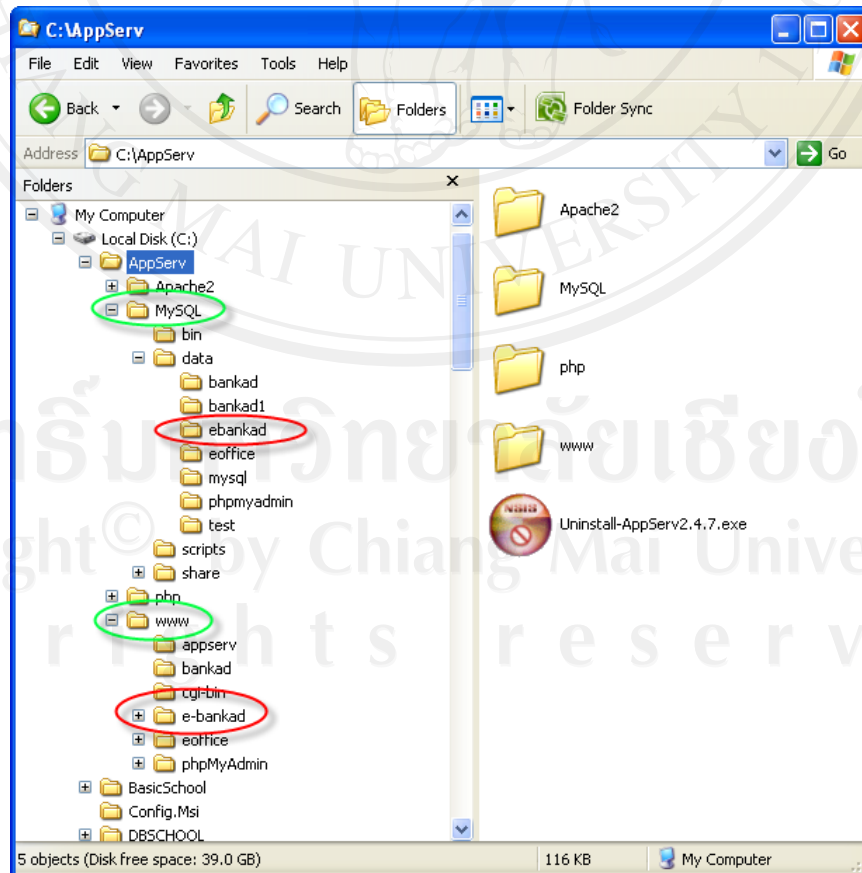


รูปที่ ข.11 ตำแหน่งที่อยู่ของโปรแกรม Appserv

ให้เข้าไปในที่เก็บโปรแกรมต้นฉบับดังรูปที่ ข.12



รูปที่ ข.12 โปรแกรมในระบบที่ต้องนำไปไว้ในเครื่อง
ทำการสำเนา (Copy) โฟลเดอร์ e-bankad ไปไว้ยังโฟลเดอร์ c:\Appserv\www
และเข้าไปใน โฟลเดอร์ data จะพบโฟลเดอร์ ebankad ให้ทำการสำเนา (Copy) โฟลเดอร์
ดังกล่าวมาไว้ยัง c:\Appserv\MySQL\data ดังรูปภาพที่ ข.13



รูปที่ ข.13 ตำแหน่ง โปรแกรมและตำแหน่งที่เก็บฐานข้อมูล

เมื่อทำการติดตั้งระบบและนำโปรแกรมมาลงไว้ในระบบแล้ว ก็สามารถเรียกใช้งานโปรแกรมผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์(Web browser) และระบุ URL : <http://localhost/e-bankad> ก็จะเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม ดังรูปที่ ข.14

The screenshot displays the web application interface for E-OFFICE BANKAD WITAYAKOM SCHOOL. The browser window title is "ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์...โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://localhost/e-bankad/main.php?select=center". The page content includes:

- Header:** E-OFFICE BANKAD WITAYAKOM SCHOOL, ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม
- Navigation:** หน้าแรก, สมุดเยี่ยม, กระดานถาม-ตอบ
- Left Sidebar:** หน้าแรก, เข้าสู่ระบบ (with fields for ชื่อผู้ใช้ and รหัสผ่าน, and buttons ตกลง, ยกเลิก)
- Main Content:**
 - ข่าวประชาสัมพันธ์:** การสอบโควต้า ภาคเหนือ 2551 **NEW!**
 - ประกาศโรงเรียน:** กำหนดการสอบกลางภาคและสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2551 **NEW!**
- Right Sidebar:**
 - ปฏิทินโรงเรียน:** กันยายน - 2551 (calendar grid)
 - เว็บไซต์ที่น่าสนใจ:**
 - โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม
 - โรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม
 - มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม ด.ดอนเปา อ.แม่วาง จ.เชียงใหม่ 50360 โทร.053-489170 โทรสาร.053-489116

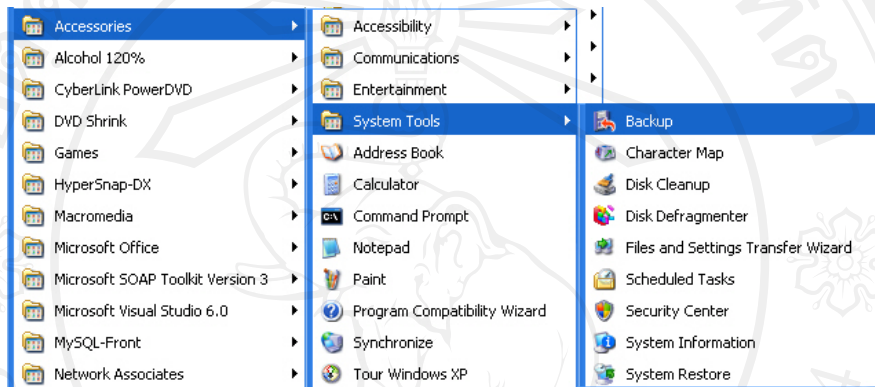
รูปที่ ข.14 หน้าจอแรกของระบบ

ภาคผนวก ก

การสำรองข้อมูล (Backup Data)

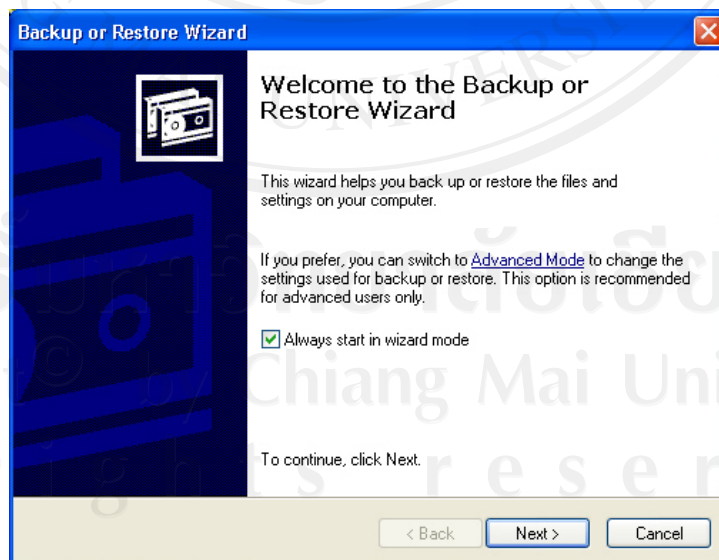
ขั้นตอนการทำ

1. ตั้งเวลา (Schedule) เพื่อสำรองข้อมูล โดยใช้เครื่องมือของ Windows ที่เป็นโปรแกรมในกลุ่ม Accessories โปรแกรม System Tools ดังรูปที่ ก.1



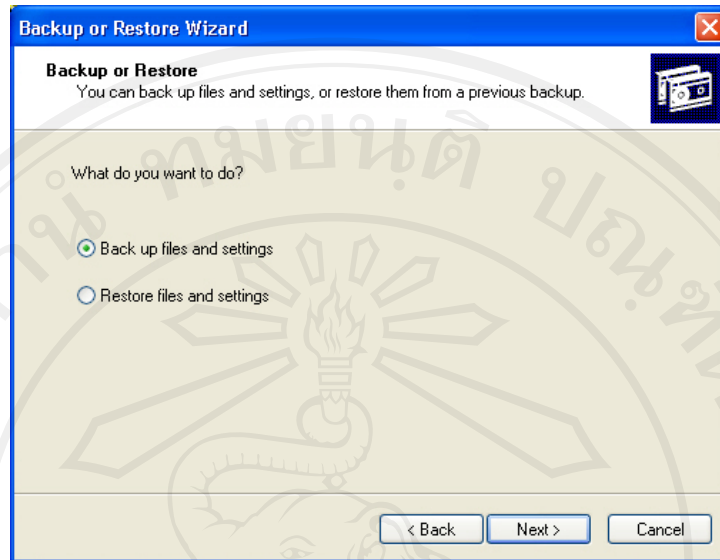
รูปที่ ก.1 เครื่องมือการสำรองข้อมูลของ Windows

2. ปรากฏหน้าต่าง Backup or Restore Wizard ดังรูปที่ ก.2 แล้วกดปุ่ม Next



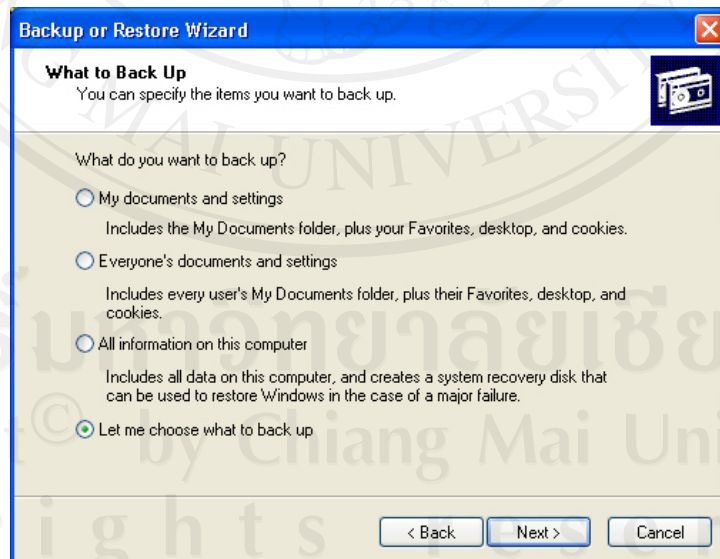
รูปที่ ก.2 หน้าต่าง Backup or Restore Wizard

3. เลือกการสำรองข้อมูล (Back up files and settings) ดังรูปที่ ค.3 แล้วกดปุ่ม Next



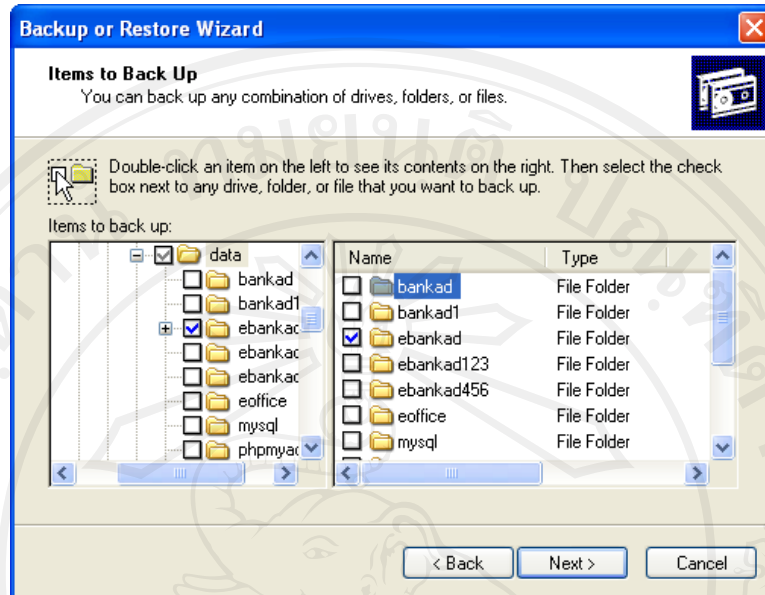
รูปที่ ค.3 หน้าต่างเลือกการสำรองข้อมูลหรือการเรียกคืนข้อมูล

4. เลือกข้อมูลที่ต้องการจะสำรองข้อมูล โดยเลือก Let me choose what to back up แล้ว
ดังรูปที่ ค.4 กดปุ่ม Next



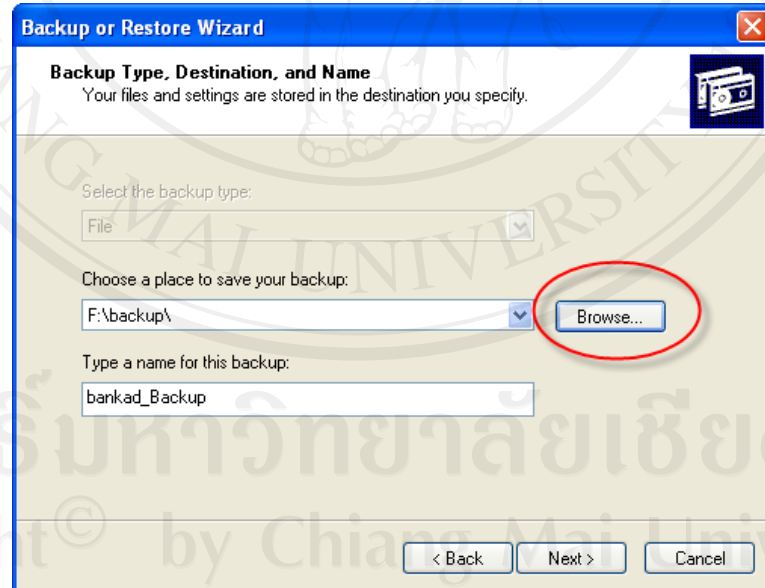
รูปที่ ค.4 การเลือกข้อความเพื่อเลือกการสำรองข้อมูล

5. เลือกรายการ (Files หรือ Folder) ที่ต้องการสำรองข้อมูลแล้วกดปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.5



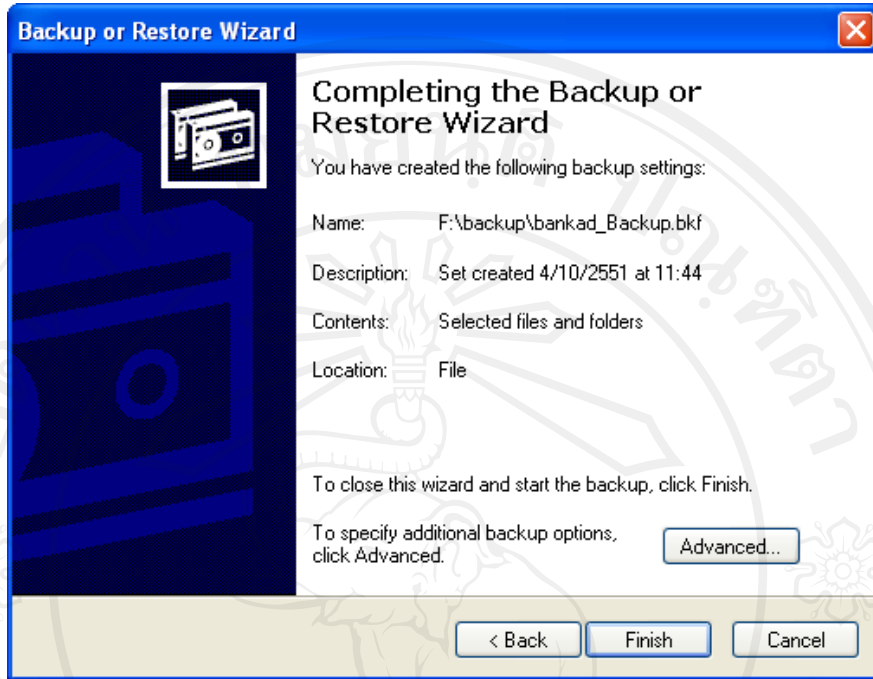
รูปที่ ค.5 การเลือกรายการที่ต้องการสำรองข้อมูล

6. เลือกที่จัดเก็บรายการที่สำรองข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.6



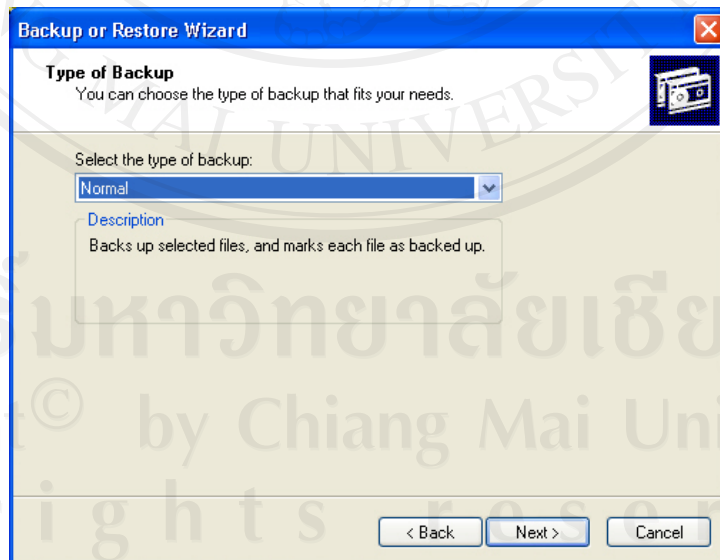
รูปที่ ค.6 การเลือกที่จัดเก็บรายการที่สำรองข้อมูล

7. เลือกปุ่ม Advanced เพื่อเลือกคุณสมบัติของการสำรองข้อมูล ดังรูปที่ ค.7



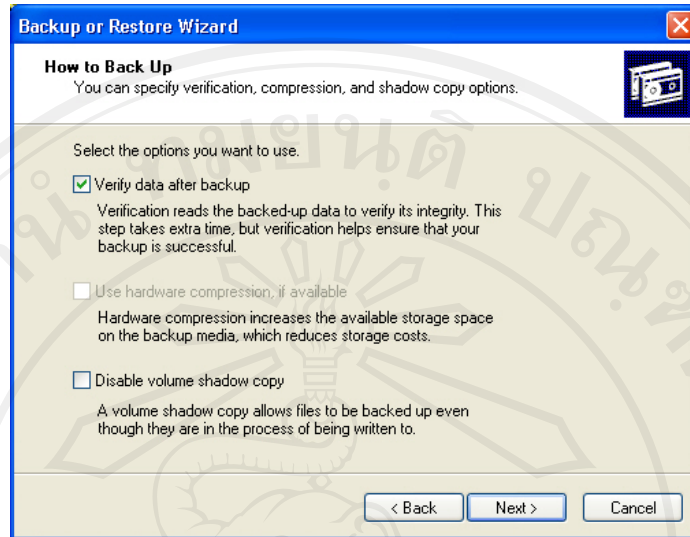
รูปที่ ค.7 การเลือกคุณสมบัติของการสำรองข้อมูล

8. เลือกชนิดของการสำรองข้อมูล ดังรูปที่ ค.8 แล้วกดปุ่ม Next



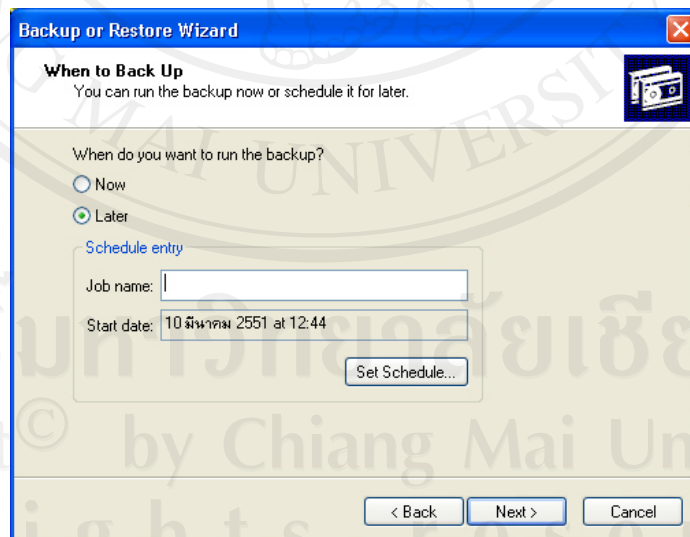
รูปที่ ค.8 การเลือกชนิดของการสำรองข้อมูล

9. เลือกวิธีใช้ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.9



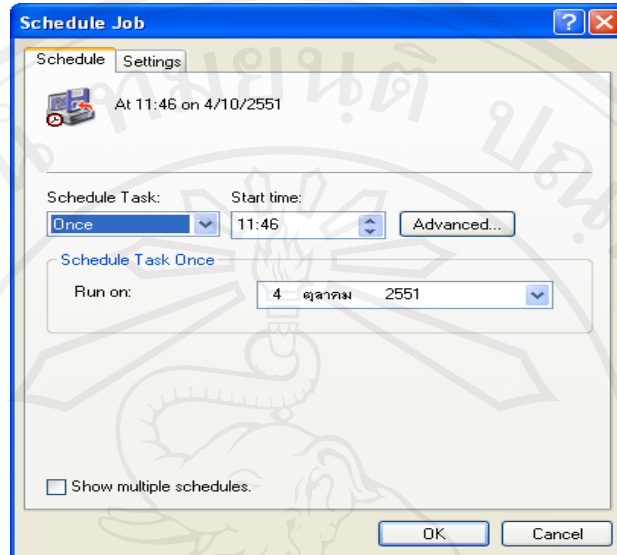
รูปที่ ค.9 การเลือกวิธีใช้ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล

10. ตั้งชื่อ Project ที่จะสำรองข้อมูล ในช่อง Job name ถ้าต้องการตั้งเวลาที่ต้องการสำรองข้อมูล กดปุ่ม Set Schedule ดังรูปที่ ค.10



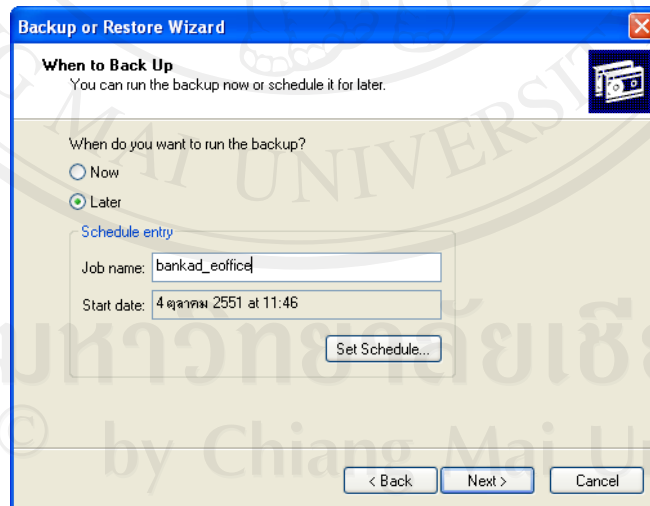
รูปที่ ค.10 การตั้งชื่อข้อมูลที่สำรอง

11. เลือกตารางการสำรองข้อมูลและกำหนดเวลาที่ต้องการให้สำรองข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม OK ดังรูปที่ ค.11



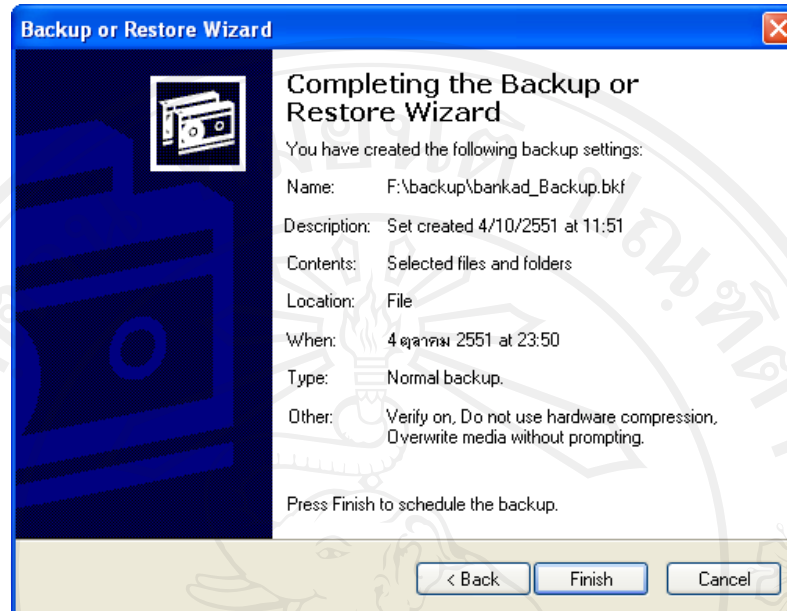
รูปที่ ค.11 การเลือกตารางและเวลาการสำรองข้อมูล

12. จะกลับมาหน้าจอเดิมที่มีข้อมูลชื่อและตารางเวลาการสำรองข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.12



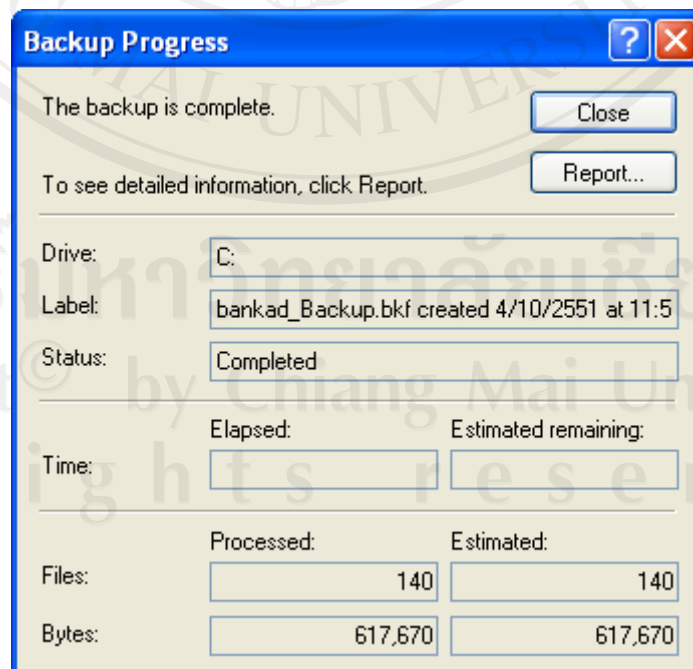
รูปที่ ค.12 การสำรองข้อมูลที่มีชื่อและตารางเวลาสำรองข้อมูล

13. แสดงข้อความเมื่อกำหนดการสำรองข้อมูลแล้ว กดปุ่ม Finish ดังรูปที่ ค.13



รูปที่ ค.13 ข้อความเมื่อกำหนดการสำรองข้อมูลแล้ว

14. โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างข้อความรายละเอียดการสำรองข้อมูล กดปุ่ม Close ดังรูปที่ ค.14

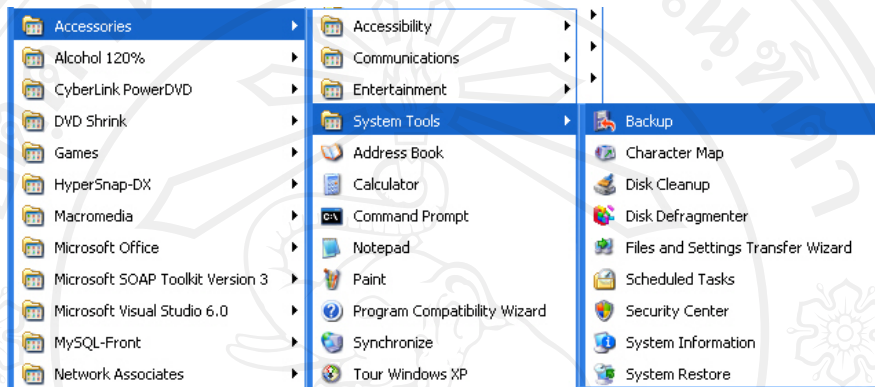


รูปที่ ค.14 หน้าต่างข้อความรายละเอียดการสำรองข้อมูล

การเรียกคืนข้อมูล (Restore Data)

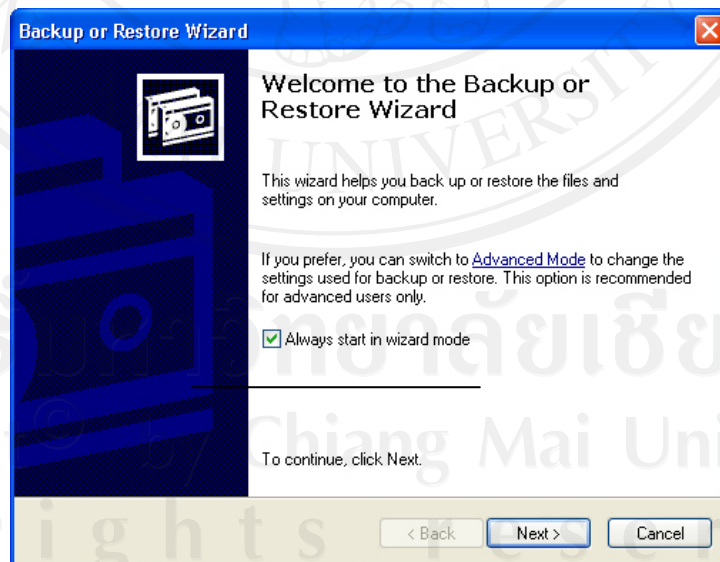
ขั้นตอนการทำ

1. เริ่มเข้าเครื่องมือของ Windows ที่กลุ่มโปรแกรม Accessories ในโปรแกรม System Tools ดังรูปที่ ค.15



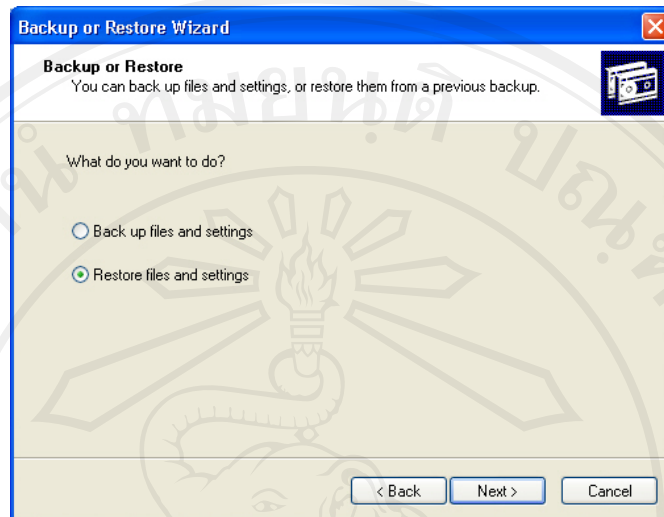
รูปที่ ค.15 เครื่องมือการเรียกคืนข้อมูลของ Windows

2. ปรากฏหน้าต่าง Backup or Restore Wizard ดังรูปที่ ค.16 แล้วกดปุ่ม Next



รูปที่ ค.16 หน้าต่าง Backup or Restore Wizard

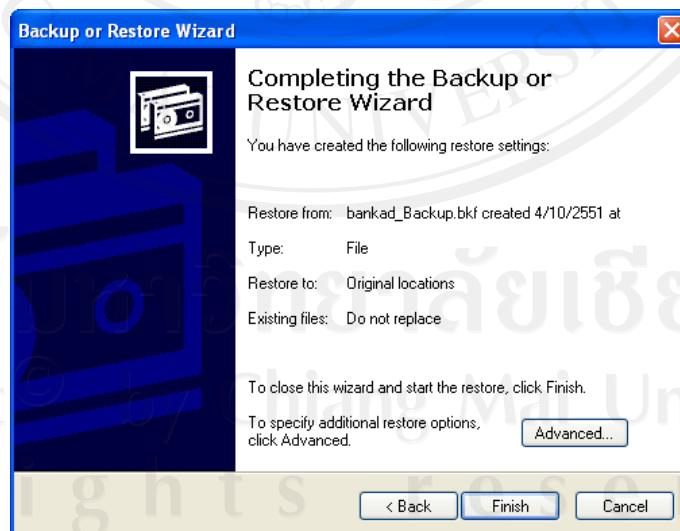
3. เลือกการเรียกคืนข้อมูล (Restore files and settings) ดังรูปที่ ค.17 แล้วกดปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.17



รูปที่ ค.17 หน้าต่างเลือกการเรียกคืนข้อมูล

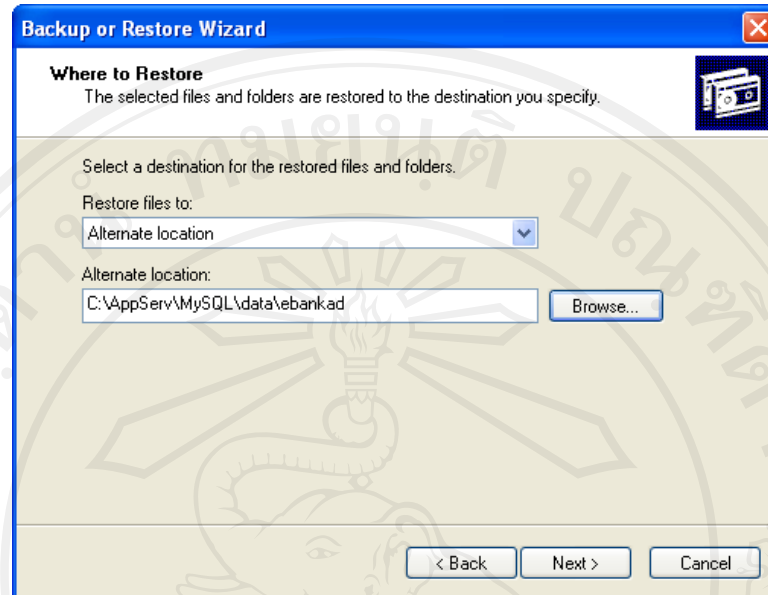
4. เลือกรายการที่ต้องการเรียกคืนข้อมูล แล้วกดปุ่ม Next

5. จะมีหน้าต่างให้เลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืน ให้เลือกปุ่ม Advanced เพื่อเลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืน ดังรูปที่ ค.18



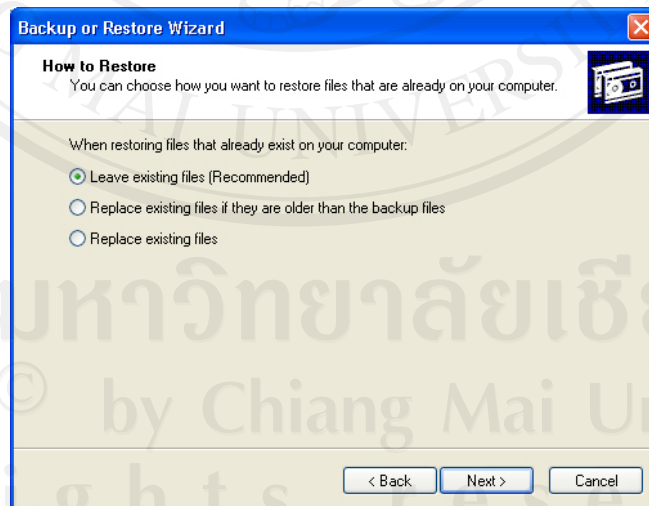
รูปที่ ค.18 การเปลี่ยนที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืนข้อมูล

6. เลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืน แล้วกดปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.19



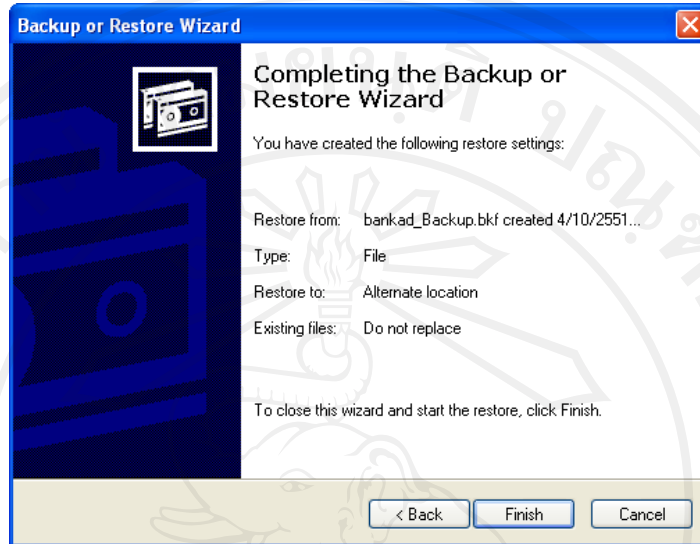
รูปที่ ค.19 การเลือกที่จัดเก็บข้อมูลที่เรียกคืนข้อมูล

7. เลือกวิธีจัดการกับข้อมูลที่เรียกคืน เช่น เอาแทนที่ข้อมูลที่มียู่เดิม แล้วกดปุ่ม Next ดังรูปที่ ค.20



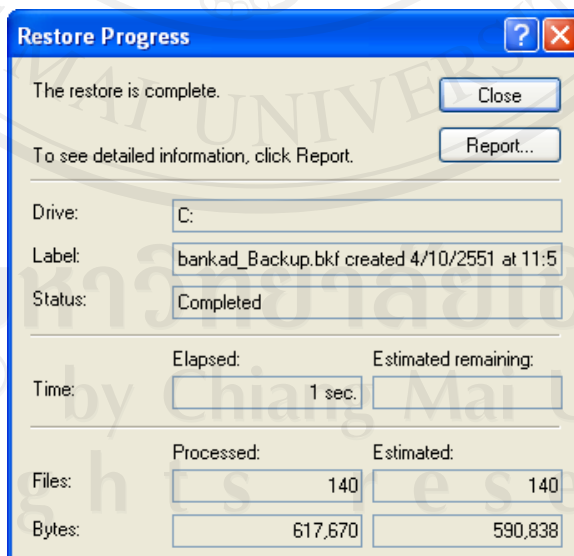
รูปที่ ค.20 การเลือกวิธีจัดการกับข้อมูลที่เรียกคืน

8. หน้าต่างหลังจากกำหนดข้อมูลการเรียกคืนข้อมูล ถ้าต้องการเรียกคืนข้อมูล กดปุ่ม Finish ดังรูปที่ ค.21



รูปที่ ค.21 หน้าต่างหลังจากกำหนดเรียกคืนข้อมูลแล้ว

9. จะมีการเรียกคืนข้อมูล และมีข้อความบอกว่าการเรียกคืนข้อมูลสำเร็จแล้ว ดังรูปที่ ค.22



รูปที่ ค.22 หน้าต่างแสดงเมื่อเรียกคืนข้อมูลสำเร็จแล้ว

ภาคผนวก ง

แบบประเมิน

การใช้งานระบบสารสนเทศงานบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โรงเรียนบ้านกาศวิทยาคม อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบประเมินชุดนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. การแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบ ซึ่งประกอบด้วยส่วนของคำถามและค่าการประเมินจำนวน 5 ช่อง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องค่าการประเมินที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยกำหนดค่าความหมายดังนี้
 - 5 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพมาก
 - 3 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพปานกลาง
 - 2 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพน้อย
 - 1 หมายถึง ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพน้อยที่สุด

ข้อมูลผู้ประเมิน

ระดับผู้ใช้งาน

ผู้บริหาร

ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ใช้งาน

รายการประเมิน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของการวางรูปแบบหน้าจอ					
2. ความเหมาะสมของการเข้าสู่ระบบ					
3. ความเหมาะสมของโปรแกรมในหน้าแรก					
4. สามารถเข้าใจและใช้งานได้ง่าย					
5. ความเหมาะสมของการจัดการเอกสารรายบุคคล					
6. ความเหมาะสมของการค้นหา					
7. ความเหมาะสมของการรายงาน					
8. ความเหมาะสมรูปแบบตัวอักษร					

รายการประเมิน	เกณฑ์ระดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
9. ความเหมาะสมของการจัดการกรอกข้อมูล					
10. ความเหมาะสมของข่าวประชาสัมพันธ์					
11. ความเหมาะสมของรายการประกาศ					
12. ความเหมาะสมของปฏิทินปฏิบัติการ					
13. ความเหมาะสมของกระดานข่าว					
14. ความเหมาะสมของสมุดเยี่ยม					
15. ความเหมาะสมของระบบงาน โดยภาพรวม					
สรุป					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือในการกรอกแบบประเมิน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายประยูร แก้วมุล
วัน เดือน ปีเกิด	4 กุมภาพันธ์ 2512
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม จังหวัด เชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิทยาลัยครูเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2534
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนบ้านกาดวิทยาคม อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่
ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะชำนาญการ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	prayoon48@hotmail.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved