



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

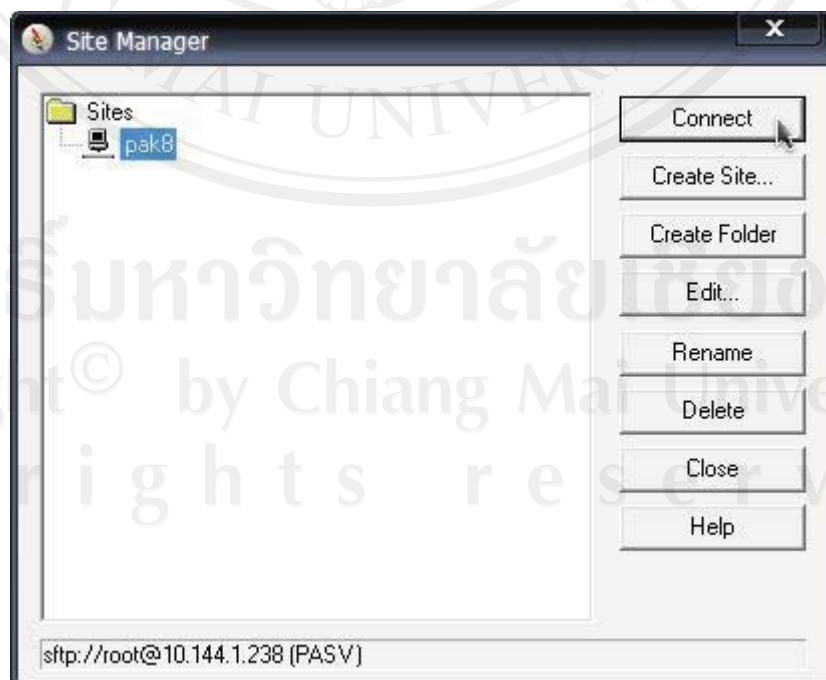
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้ง


โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ การสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 ที่ใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร โปรแกรมใช้งานจะติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย ของสำนักงานสรรพากรภาค 8 ที่ติดตั้งโปรแกรมอำนวยความสะดวก เช่น อปาเซมาเยสคิวแอล ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จะลดขั้นตอนอธิบายเฉพาะการติดตั้งโอนย้ายโปรแกรมเข้าสู่เครื่องข่ายเว็บเซิร์ฟเวอร์และโครงสร้างฐานข้อมูลที่จะใช้ โดยการแบ่งการติดตั้งออกเป็น 2 ส่วนคือ

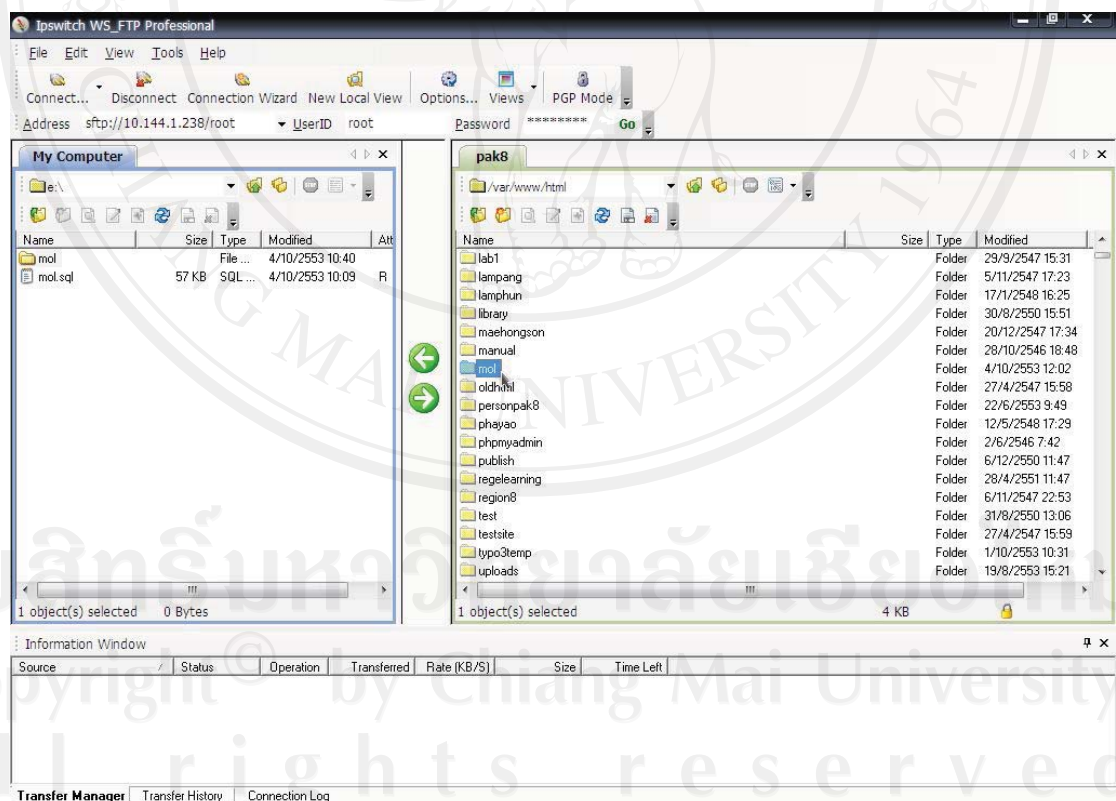
ก.1 การติดตั้งโปรแกรมใช้งาน

ในส่วนของการติดตั้งโปรแกรมนั้นจะใช้โปรแกรมอำนวยความสะดวก ประเภทเอฟทีพี ซึ่งใช้สำหรับการโอนย้ายข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในที่นี้ใช้โปรแกรมดับเบิลยูเอสเอฟทีพี (WS_FTP Pro Version 8.0.2) เมื่อเปิดโปรแกรมจะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ของโปรแกรม (ดังรูป ก.1) ให้ทำการกดปุ่ม “Connect” เพื่อทำการเชื่อมต่อเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย



รูป ก.1 แสดงไดอะล็อกบ็อกซ์การเชื่อมต่อเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย

เมื่อทำการเชื่อมต่อเข้าสู่เครื่องแม่ข่ายสำเร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์แสดงข้อมูลโปรแกรมต่างๆ โดยข้อมูลจะถูกแสดงออกเป็น 2 จอภาพ โดยจอภาพด้านซ้ายจะเป็นจอภาพแสดงข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เราใช้งานปัจจุบัน ส่วนจอภาพด้านขวาจะเป็นจอภาพที่แสดงข้อมูลที่อยู่บนเครื่องแม่ข่าย (ดังรูปที่ ก.2) ให้ทำการเลือกข้อมูลโปรแกรมคำสั่งการทำงานในที่นี่เลือกข้อมูลจากแผ่น CD-ROM ที่ใช้สำหรับติดตั้ง (แบบมาพร้อมกับเอกสารนี้) จากจอภาพด้านซ้ายมือ โดยเลือก Directory “MOL” เพื่อทำการโอนย้ายข้อมูลทั้งหมดไปไว้ที่ Web Directory (โดย Default Web Directory ของภาค จะอยู่ที่ -> /var/www/html)ของเครื่องแม่ข่ายที่อยู่บนจอภาพด้านขวามือ หลังจากเลือกข้อมูลที่จะทำการโอนย้ายให้กดที่ปุ่ม  เพื่อทำการสั่งให้โปรแกรมทำงาน เมื่อโปรแกรมทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วจอภาพด้านขวามือของโปรแกรมจะแสดงชื่อ Directory “MOL”

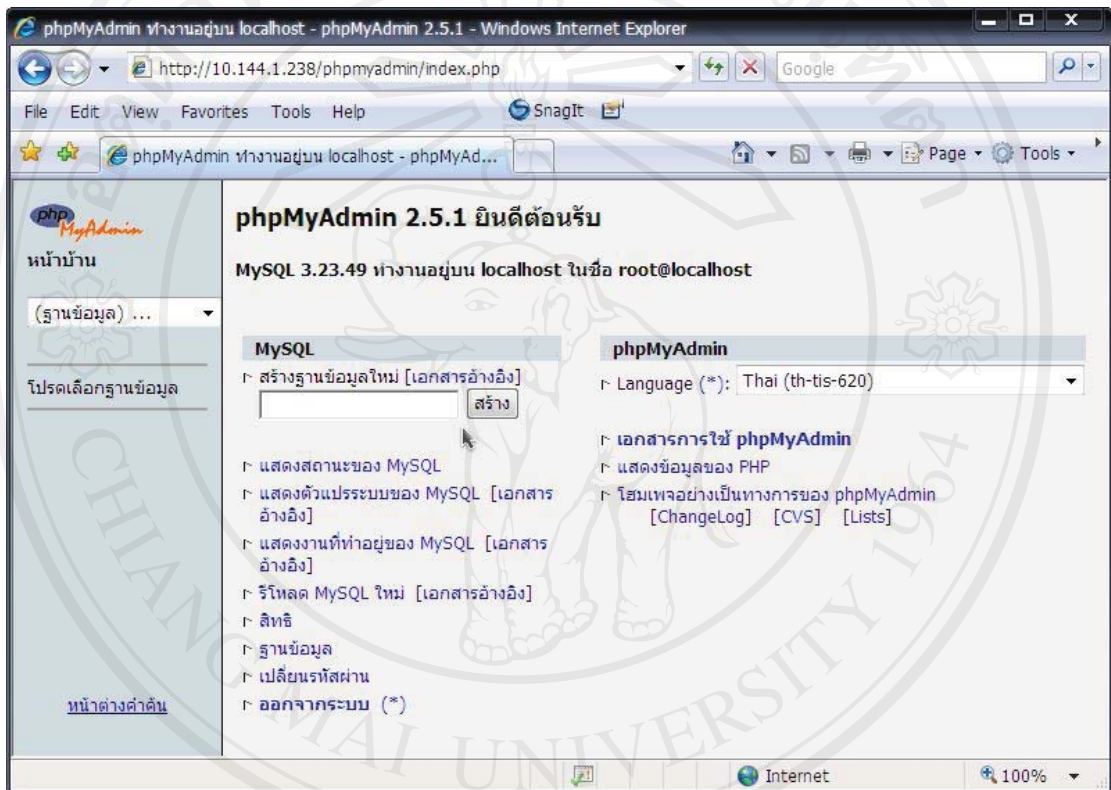


รูป ก.2 แสดงการ โอนย้ายข้อมูลเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย

ก.2 การติดตั้งฐานข้อมูลที่ใช้

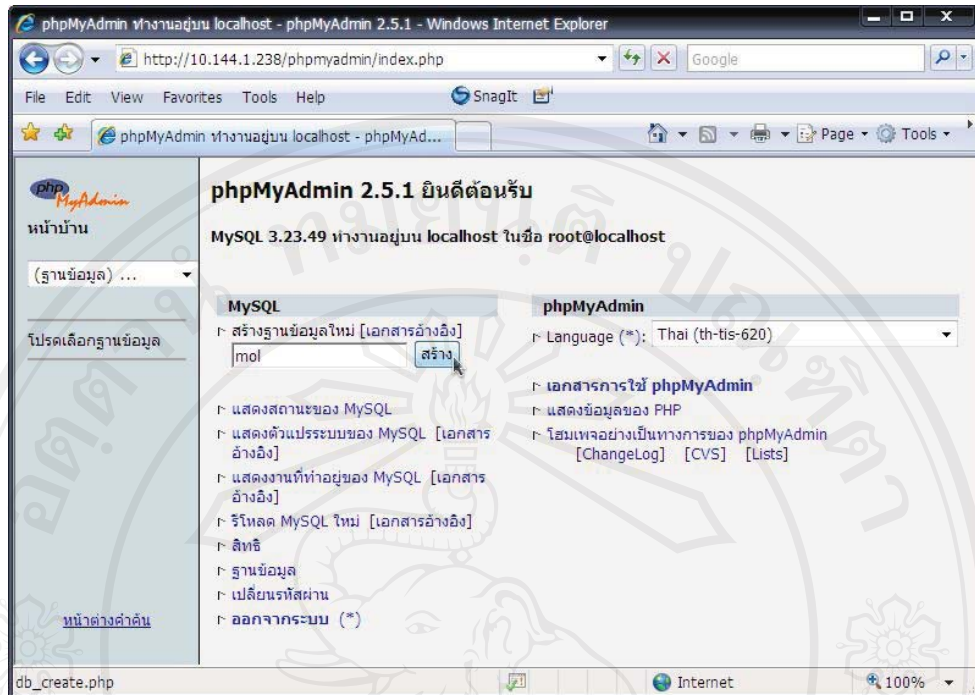
สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บและเรียกใช้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูลดังนี้

1) เข้าสู่ระบบจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม “PhpMyAdmin” เพื่อทำการจัดสร้างตารางฐานข้อมูลตามการออกแบบ เมื่อเข้าสู่โปรแกรมได้จะปรากฏดังจอภาพรูป ก.3



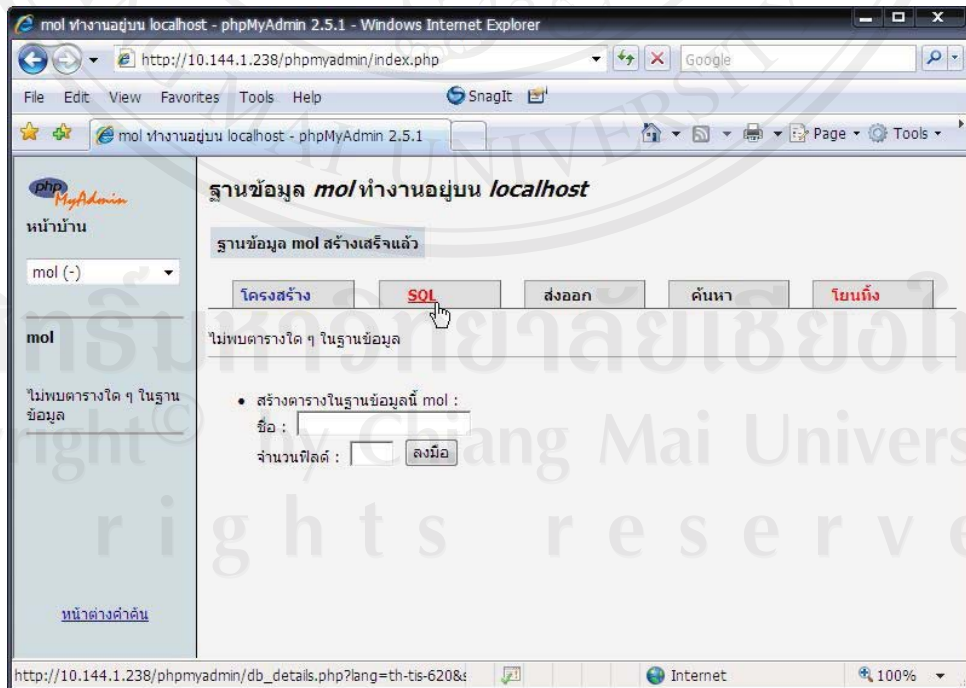
รูป ก.3 แสดงการเข้าสู่หน้าแรกของโปรแกรม phpMyadmin

2) จากรูป ก.3 ป้อนข้อมูลชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการสร้าง ในที่นี้ใช้ชื่อฐานข้อมูลว่า MOL แล้วเลือกปุ่ม “สร้าง” การทำงานดังปรากฏดังจอภาพรูป ก.4



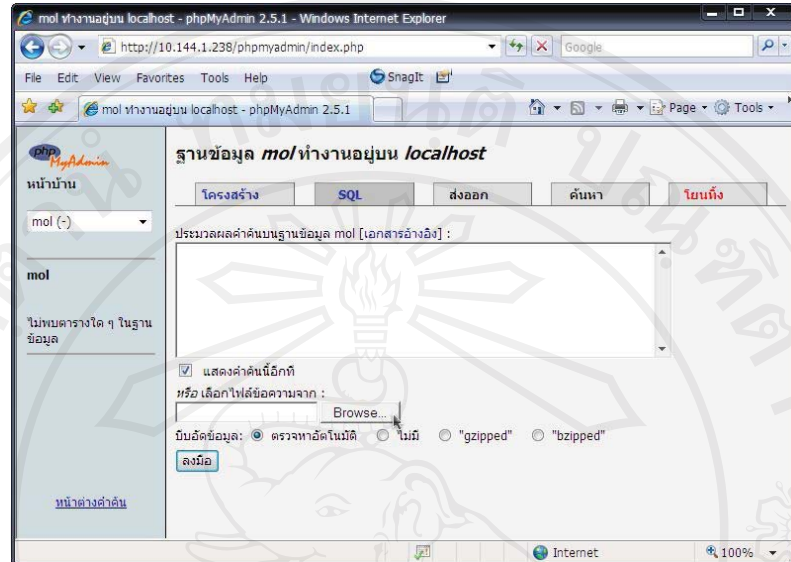
รูป ก.4 แสดงการสร้างฐานข้อมูลที่ชื่อ MOL

3) จากรูป ก.4 จะแสดงผลการสร้างฐานข้อมูล MOL สำเร็จได้ดังรูป ก.5



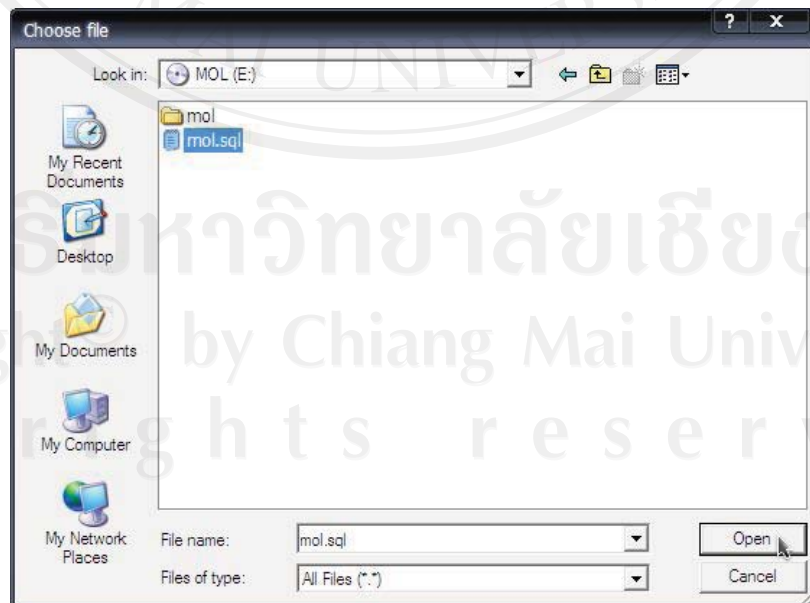
รูป ก.5 แสดงผลการสร้างฐานข้อมูลที่ชื่อ MOL

4) จากรูป ก.5 กดปุ่มเลือกที่คำสั่ง “SQL” จะปรากฏภาพดังรูปที่ ก.6



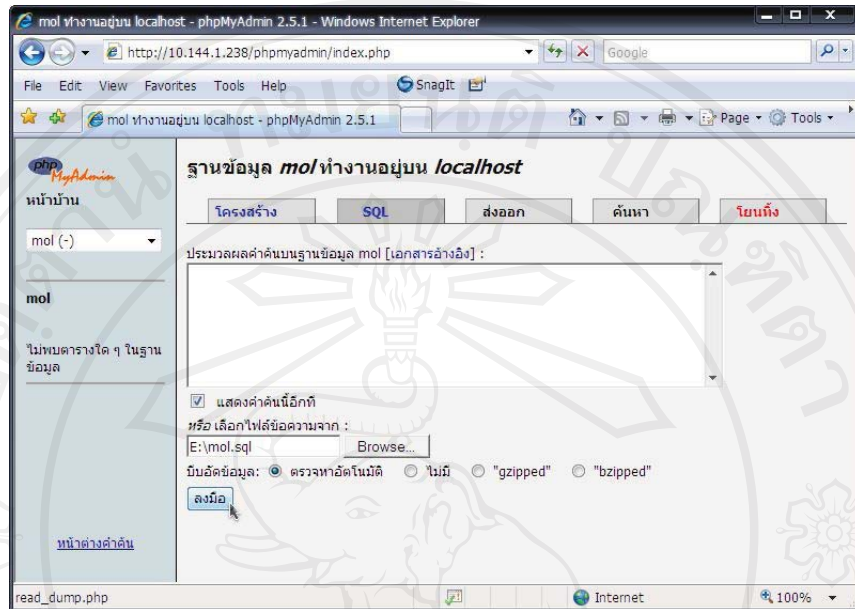
รูป ก.6 แสดงผลการกดปุ่มเลือกคำสั่ง SQL

5) จากรูป ก.6 กดปุ่มคำสั่ง “Browse” เพื่อจะเลือกเพิ่มข้อมูลที่น่าข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล จะปรากฏภาพดังรูปที่ ก.7



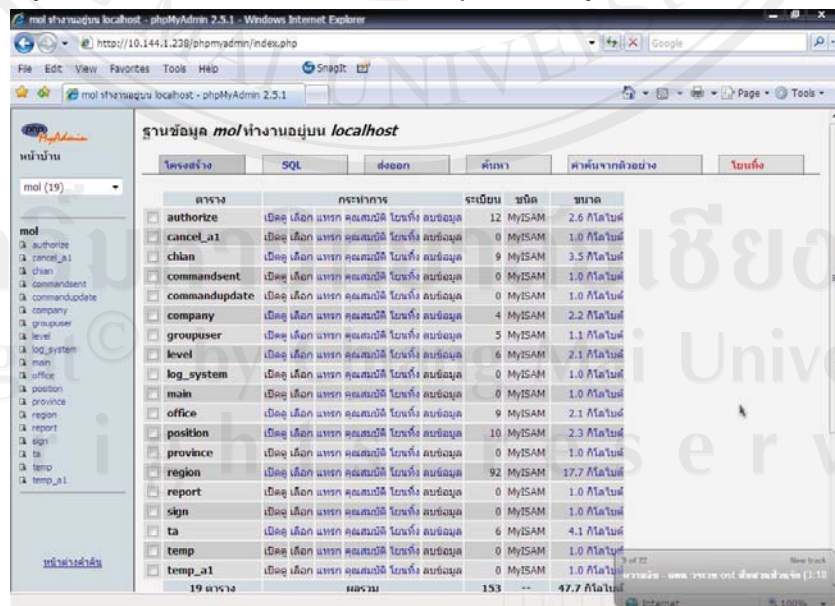
รูป ก.7 แสดงผลการเลือกเพิ่มข้อมูลที่จะเข้าสู่ฐานข้อมูล

6) จากรูป ก.7 เมื่อเลือกเพิ่มข้อมูลแล้ว กดปุ่มที่คำสั่ง “Open” จะปรากฏภาพ ดังรูปที่ ก.8



รูป ก.8 แสดงผลการเลือกเพิ่มข้อมูลที่จะเข้าสู่ฐานข้อมูล

7) จากรูป ก.8 กดปุ่มเลือกปุ่มที่คำสั่ง “ลงมือ” ระบบจะทำการโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลที่สร้างไว้ เมื่อทำงานเสร็จจะปรากฏภาพดังรูปที่ ก.9



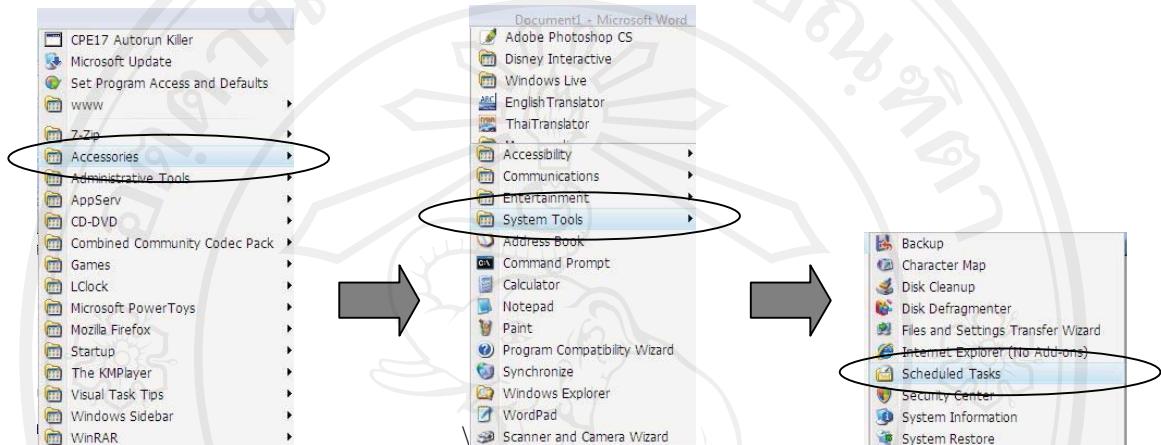
รูป ก.9 แสดงผลการโอนย้ายข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลที่เรียบร้อยแล้ว

ก.3 การสำรองฐานข้อมูล

เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลสูญหายจึงต้องทำการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยอัตโนมัติโดยมีขั้นตอนในการสำรองฐานข้อมูลดังนี้

- 1) จาก Start menu เลือกรายการ Accessories > System Tools > Scheduled Tasks

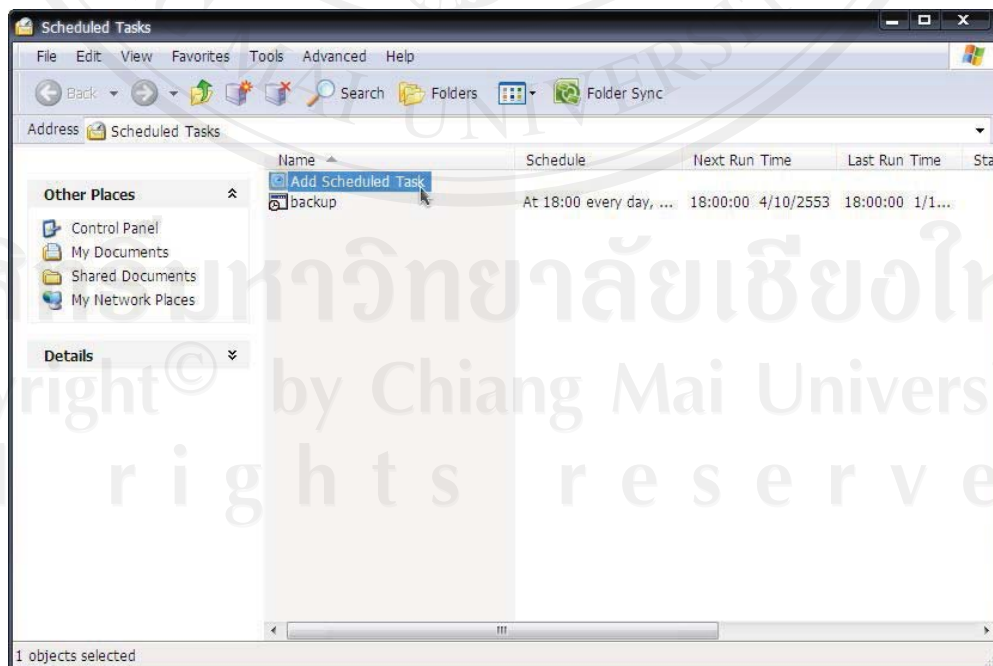
ดังรูปที่ ก.10



รูป ก.10 แสดงลำดับการเลือกเมนูเข้าสู่โปรแกรมเพื่อสำรองข้อมูล

- 2) จากรูป ก.10 กดปุ่มเลือกปุ่มที่คำสั่ง “Scheduled Tasks” เพื่อตั้งค่าสำรองข้อมูลดัง

รูป ก.11



รูป ก.11 แสดงการเพิ่มรายการสำรองข้อมูล

- 3) จากนั้นระบบจะสอบถามการทำงาน กดปุ่มเลือกปุ่มที่คำสั่ง “Next” เพื่อทำงานลำดับถัดไป



รูป ก.12 แสดงการเลือกรายการทำงานถัดไป

- 4) จากนั้นระบบจะให้กดปุ่มเลือกเพิ่มข้อมูลที่เก็บคำสั่งสำรองข้อมูล ดังจภาพรูปก.13



รูป ก.13 แสดงการเลือกเพิ่มคำสั่งสำรองข้อมูล

5) จากนั้น ระบบจะให้เลือกความถี่ของการสำรองข้อมูล ดังจอภาพรูป ก.14



รูป ก.14 แสดงการเลือกความถี่ของการสำรองข้อมูล

6) จากรูป ก.12 เลือกความถี่ของการสำรองข้อมูลทุกวันที่ 1 ในรอบระยะเวลา 3 เดือน โดยจะเริ่มทำการสำรองข้อมูลตั้งแต่เวลา 20.00 น. เป็นต้นไป จอภาพแสดงดังรูป ก.13



รูป ก.15 แสดงตัวอย่างการเลือกกำหนดเวลาสำรองข้อมูล

7) จากรูป ก.15 เมื่อกดปุ่มคำสั่ง “Next” จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ ก.16 เพื่อให้ตั้งรหัสผ่านสำหรับการกำหนดค่าสำรองข้อมูล



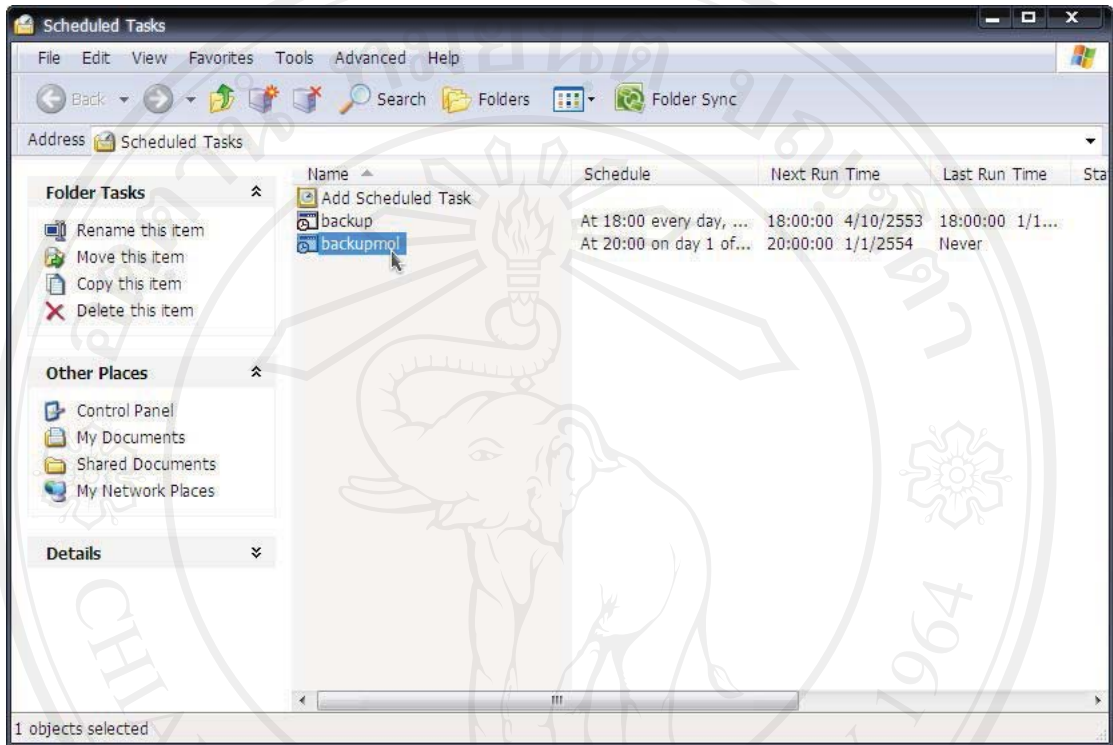
รูป ก.16 แสดงการกำหนดรหัสผ่านของการตั้งค่าสำรองข้อมูล

8) จากรูป ก.16 เมื่อบันทึกรหัสผ่าน กดปุ่มที่คำสั่ง “Next” จะปรากฏจอภาพดังรูปที่ ก.17 แสดงการทำงานขั้นตอนสุดท้าย

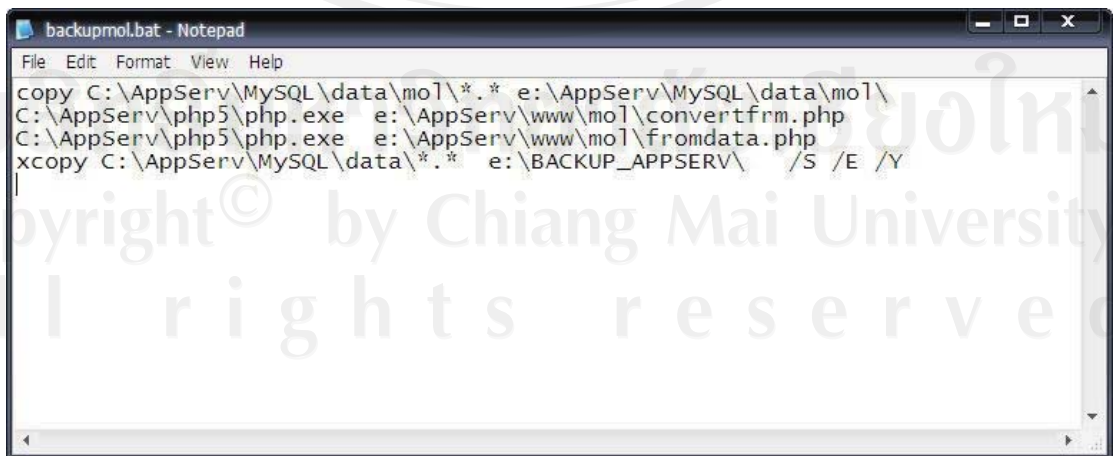


รูป ก.17 แสดงการทำงานขั้นตอนสุดท้าย

9) จากรูป ก.17 เมื่อกดปุ่มที่คำสั่ง “Finish” จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.18 แสดงการให้เห็นว่าการทำงานได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว



รูป ก.18 แสดงการให้เห็นว่าการทำงานได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว



รูป ก.19 แสดงตัวอย่างคำสั่งที่กำหนดให้เครื่องทำการสำรองข้อมูล

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8

1. การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 สามารถเข้าใช้งานทางระบบอินเทอร์เน็ต ของกรมสรรพากร โดยการพิมพ์ URL ในโปรแกรมที่ใช้ งานในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เป็น <http://pak8.rd.go.th/mol/logon.php> เพื่อทำการเข้าสู่หน้าแรก ของระบบงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.1



รูป ข.1 แสดงหน้าแรกของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่ง
ของสำนักงานสรรพากรภาค 8

เมื่อผู้ใช้งานป้อนรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องระบบจะอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบได้ ซึ่ง ผู้ใช้งานจะเห็นเมนูการทำงาน ผู้ใช้งานแต่ละระดับจะเห็นเมนูไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับหน้าที่ ของแต่ละระดับ ตัวอย่างเมนูดังเช่นจอภาพดังรูป ข.2



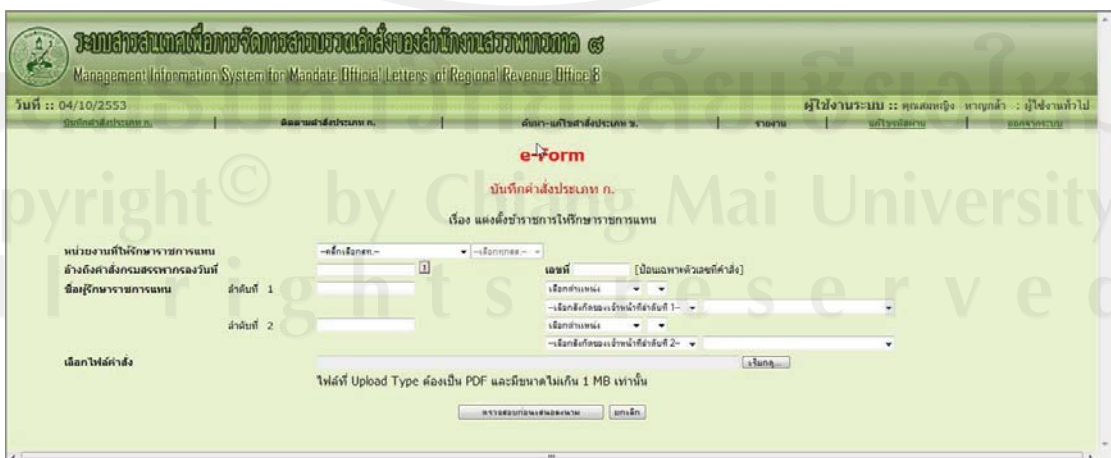
รูป ข.2 แสดงเมนูการทำงานหลักของผู้ใช้งาน

2. เมนูระบบคำสั่งประเภท ก.

เมนูผู้ใช้งานในระบบจะทำการแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มผู้ใช้งาน คือ เจ้าหน้าที่ทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ หัวหน้างานสารบรรณ ผู้มีอำนาจลงนาม และผู้ดูแลระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 เมนูบันทึกข้อมูลคำสั่งประเภท ก.

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มเจ้าหน้าที่ทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ หัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ใช้งานเมนูนี้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกการทำงานที่เมนูนี้จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.3



รูป ข.3 แสดงการรับข้อมูลคำสั่งประเภท ก.

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเสร็จ มีปุ่มคำสั่งให้เลือกคือ “ตรวจสอบก่อนลงนาม” เมื่อเลือกปุ่มคำสั่งนี้ระบบจะแสดงข้อมูลในรูปแบบตัวอย่างคำสั่ง ปรากฏดังจอภาพรูป ข.4 หากเลือกปุ่มคำสั่ง “ยกเลิก” ระบบจะล้างค่าข้อมูลที่บันทึกไป ในจอภาพรูป ข.3 หากผู้ใช้งานต้องการทำงานเมนูอื่น สามารถเลือกเมนูการทำงานอื่นๆ ได้โดยไม่ต้องกลับไปจอภาพเมนูหลัก

ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งกรมสรรพากร
ที่
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
ต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และ
คำสั่งกรมสรรพากรที่ 00011/2553 ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๓ ซึ่งแต่งตั้งข้าราชการ
ให้รักษาราชการแทนสรรพากรพื้นที่ลำปาง สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่
ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

1. นายสมคิด ใจงาม	นักวิชาการส่งเสริมการขาย
2. นางสาวปัทมา ภูผาค	นักวิชาการส่งเสริมการขาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่
(ผู้มีอำนาจลงนาม)
สรรพากรภาค 8 ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่

รูป ข.4 แสดงตัวอย่างข้อมูลคำสั่งประเภท ก. ที่ผู้ใช้งานบันทึก

จากรูป ข.4 หากผู้ใช้งานสามารถเลือกปุ่มคำสั่ง

- 1) “ยืนยันเสนอผู้มีอำนาจลงนาม” ระบบจะเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล
- 2) “แก้ไข” ระบบจะให้แก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว จอภาพดังรูป ข.6
- 3) “ยกเลิกรายการคำสั่งนี้” ระบบจะลบข้อมูลออกจากระบบเนื่องจากยังไม่มีกร

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

e-Form
แก้ไขคำสั่งประเภท ก.

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการแทน

หน่วยงานที่รักษาการแทน	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น
เจ้าพนักงานบริหารการคลัง	00011 /2553	วันที่ 01/10/2553
ชื่อผู้รักษาการแทน	ลำดับที่ 1 นายสโรจน์ โยธะพงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ
	ลำดับที่ 2 นางสาวนิภา บุญสุข	ส่วน/สำนักงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น
เมื่อแก้ไขคำสั่ง	รหัสงาน	แก้ไขเป็น
	ไฟล์ที่ Upload Type ต้องเป็น PDF และมีขนาดไม่เกิน 1 MB เท่านั้น	

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

รูป ข.6 แสดงการแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ต้องกดปุ่มคำสั่ง “ตรวจสอบก่อนเสนอ” ซึ่งจอภาพจะแสดงดังรูป ข.4 ให้ผู้ใช้งานปุ่มคำสั่ง

2.2 เมนูพิจารณาคำสั่งประเภท ก.

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มระดับหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ใช้งานเมนูนี้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกการทำงานที่เมนูนี้จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.7 โดยกดปุ่มที่รูปภาพสัญลักษณ์ เพื่ออ่านเอกสารอ้างอิงการออกคำสั่งบรรทัดที่เลือก หรือกดปุ่มที่สัญลักษณ์ เพื่อแสดงจอภาพการพิจารณาคำสั่งบรรทัดที่เลือก

พิจารณาเสนอคำสั่ง

ลำดับ	เรื่อง	เจ้ารองเรื่อง	วันที่บันทึก	ต้นเรื่อง	แสดง
1	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น	นายสุวิทย์ ชาญชัย	2010-10-04 21:12:22		
2	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น	ศิริพันธ์ ดันดีระศักดิ์	2010-10-04 21:18:00		
3	สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น	ศิริพันธ์ ดันดีระศักดิ์	2010-10-04 21:18:00		

พบทั้งหมด 3 รายการ จำนวน : 1 หน้า : 1

รูป ข.7 แสดงรายการข้อมูลที่จะพิจารณาเสนอคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
 ตั้ง ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2553

(ผู้มีอำนาจลงนาม)
 สรรพากรภาค 8 ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมสรรพากร

พิจารณาเสนอลงนามในคำสั่ง

● เห็นควรเสนอ

○ ยังไม่ควรลงนาม เนื่องจาก



รูป ข.8 แสดงการพิจารณาเสนอคำสั่ง

จากรูป ข.8 หัวหน้างานสารบรรณสามารถเลือกการทำงานดังนี้

- 1) เห็นควรเสนอ แล้วต้องเลือกชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- 2) ยังไม่ควรลงนาม ต้องบันทึกเหตุผล

จากนั้นเลือกปุ่มคำสั่ง “ส่งผลการพิจารณา” หากต้องการบันทึกผลการพิจารณา หรือเลือกปุ่มคำสั่ง “กลับหน้าเดิม” เมื่อยังไม่ต้องการบันทึกผลการพิจารณา

2.3 เมนูลงนามคำสั่งประเภท ก.

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มระดับผู้มีอำนาจลงนาม เป็นผู้ใช้งานเมนูนี้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกการทำงานที่เมนูนี้จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.9 โดยกดปุ่มที่รูปภาพสัญลักษณ์  เพื่ออ่านเอกสารอ้างอิงการออกคำสั่งบรรทัดที่เลือก หรือกดปุ่มที่สัญลักษณ์  เพื่อแสดงจอภาพการพิจารณาคำสั่งบรรทัดที่เลือก

วันที่ : 04/10/2553 ผู้ใช้งานระบบ :: คุณเกียรติชัย กิตติพรไพฑูริย์ : ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง

ลงนามคำสั่ง

ลำดับ	เรื่อง	เจ้าขอลงเรื่อง	วันที่บันทึก	คืนเรื่อง	แสดง เนื้อหา
1	ดำเนินการเกี่ยวกับ...	เกียรติชัย กิตติพรไพฑูริย์	2010-10-04 21:12:32		

พบทั้งหมด 1 รายการ จำนวน : 1 หน้า : 1

PAKS | INTRANET | INTERNET | E-Call | E-OFFICE | E-Mail | ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

รูป ข.9 แสดงรายการข้อมูลที่จะพิจารณา ลงนามคำสั่ง

ส่ง ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2553

(เกียรติชัย กิตติพรไพฑูริย์)
นักวิชาการสรรพากรเชี่ยวชาญ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

พิจารณา ลงนามแล้ว
ยังไม่ลงนาม เนื่องจาก

ตกลง กลับหน้าเดิม

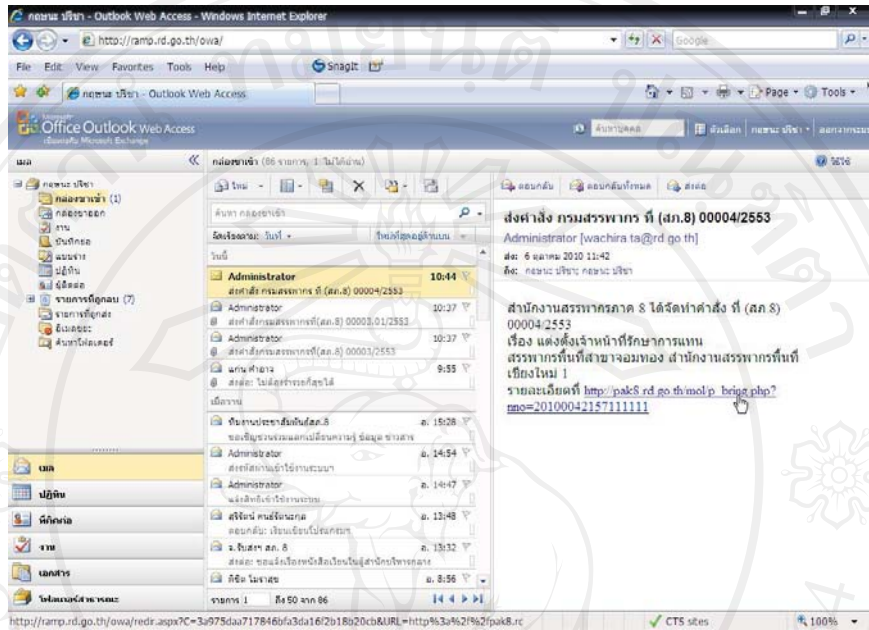
รูป ข.10 แสดงการพิจารณา ลงนามคำสั่ง

จากรูป ข.10 ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งสามารถเลือกการทำงานดังนี้

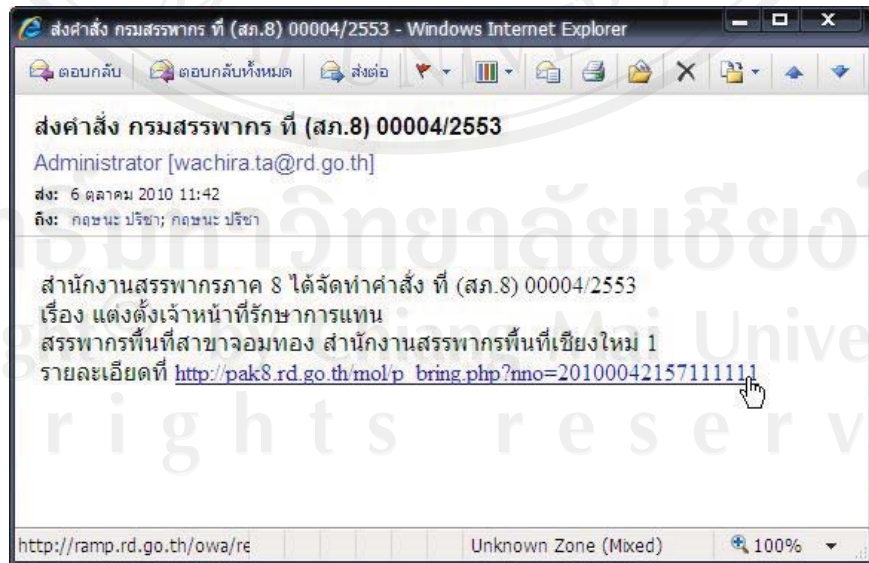
- 1) ลงนามแล้ว
- 2) ยังไม่ควรลงนาม ต้องบันทึกเหตุผล

จากนั้นเลือกปุ่มคำสั่ง “ตกลง” หากต้องการบันทึกผลการพิจารณา หรือเลือกปุ่มคำสั่ง “กลับหน้าเดิม” เมื่อยังไม่ต้องการบันทึกผลการพิจารณา

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งบนระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลล์ไปให้ผู้ใช้งานระบบทุกคน และหน่วยงานในสังกัด ผลการส่งอีเมลล์ ดังรูป ข.11







รูป ข.11 แสดงการรับอีเมลล์คำสั่งประเภท ก.

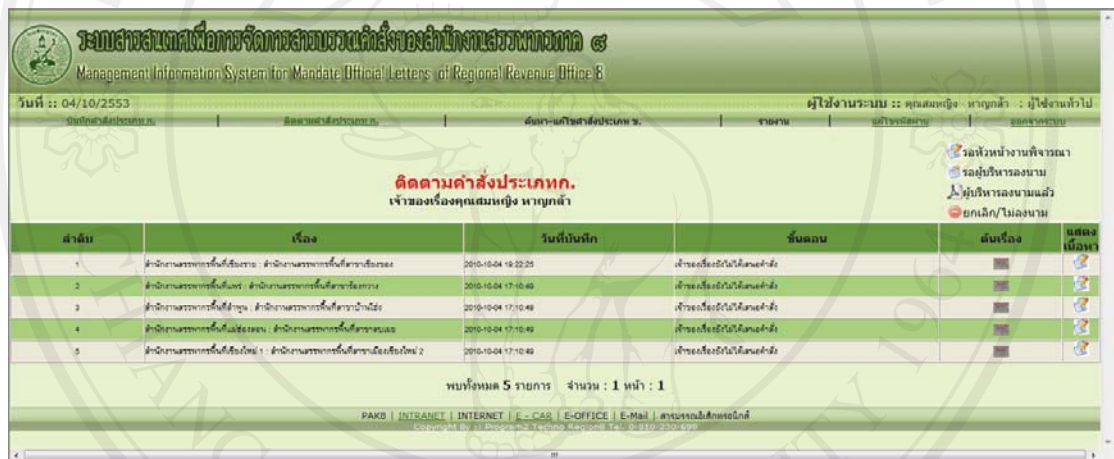


รูป ข.12 แสดงรายละเอียดการรับอีเมลล์คำสั่งประเภท ก.

2.4 เมนูติดตามคำสั่งประเภท ก.

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มระดับผู้ใช้งานทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ ซึ่งทั้งสองระดับนี้จะเห็นเฉพาะข้อมูลที่ตัวเองเป็นเจ้าของเท่านั้น สำหรับกลุ่มระดับหัวหน้างานจะเห็นของเจ้าหน้าที่ทุกคน ซึ่งจะมีสัญลักษณ์แต่ละลำดับขั้นตอนของการดำเนินการดังนี้

-  หมายถึง รอหัวหน้างานพิจารณา
-  หมายถึง รอผู้บริหารลงนาม
-  หมายถึง ผู้บริหารลงนามแล้ว
-  หมายถึง ไม่เสนอลงนาม/ไม่ลงนาม











Management Information System for Mandate Official Letters of Regional Revenue Office 8

วันที่ : 04/10/2553

ผู้ใช้งานระบบ : คุณสมหญิง นามกุลคำ : ผู้ใช้งานทั่วไป

ติดตามคำสั่งประเภท ก.
เจ้าของเรื่องคุณสมหญิง นามกุลคำ

ลำดับ	เรื่อง	วันที่บันทึก	ขั้นตอน	ต้นเรื่อง	แสดง เนื้อหา
1	สำนักงานสรรพากรชั้นที่เชียงใหม่ : สำนักงานสรรพากรชั้นที่สาขาน้อยหน่า	2010-10-04 18:22:25	เจ้าของเรื่องยังไม่เสนอคำสั่ง		
2	สำนักงานสรรพากรชั้นที่เชียงใหม่ : สำนักงานสรรพากรชั้นที่สาขาน้อยหน่า	2010-10-04 17:10:49	เจ้าของเรื่องยังไม่เสนอคำสั่ง		
3	สำนักงานสรรพากรชั้นที่เชียงใหม่ : สำนักงานสรรพากรชั้นที่สาขาน้อยหน่า	2010-10-04 17:10:48	เจ้าของเรื่องยังไม่เสนอคำสั่ง		
4	สำนักงานสรรพากรชั้นที่เชียงใหม่ : สำนักงานสรรพากรชั้นที่สาขาน้อยหน่า	2010-10-04 17:10:49	เจ้าของเรื่องยังไม่เสนอคำสั่ง		
5	สำนักงานสรรพากรชั้นที่เชียงใหม่ : สำนักงานสรรพากรชั้นที่สาขาน้อยหน่า 2	2010-10-04 17:10:49	เจ้าของเรื่องยังไม่เสนอคำสั่ง		

พบทั้งหมด 5 รายการ จำนวน : 1 หน้า : 1

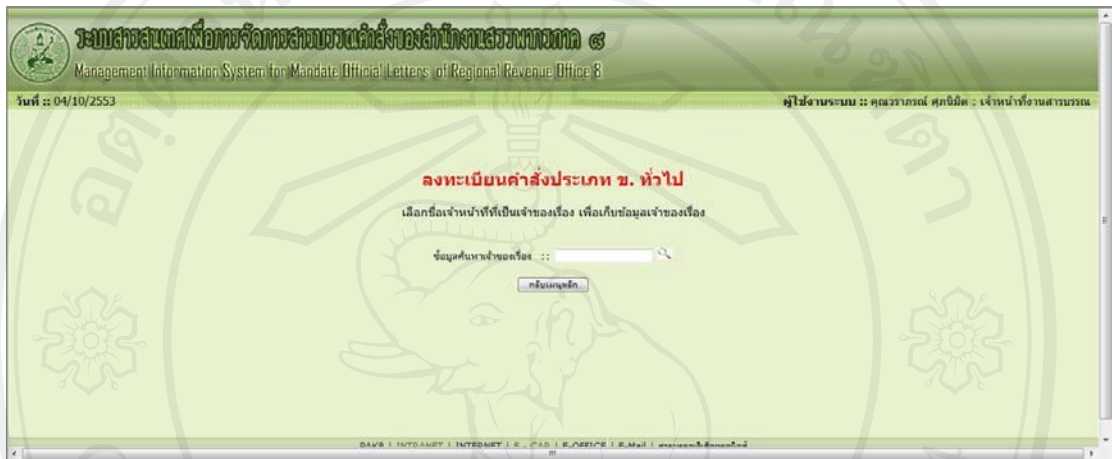
PAKB | INTRANET | INTERNET | E-CAB | E-OFFICE | E-Mail | สถาบันแม่โจ้เชียงใหม่
Copyright © 2010 All Rights Reserved. Version 1.1.0.0 (2010-07-27)

รูป ข.13 แสดงข้อมูลคำสั่งประเภท ก. เพื่อติดตาม

3. เมนูระบบประเภท ข.ทั่วไป

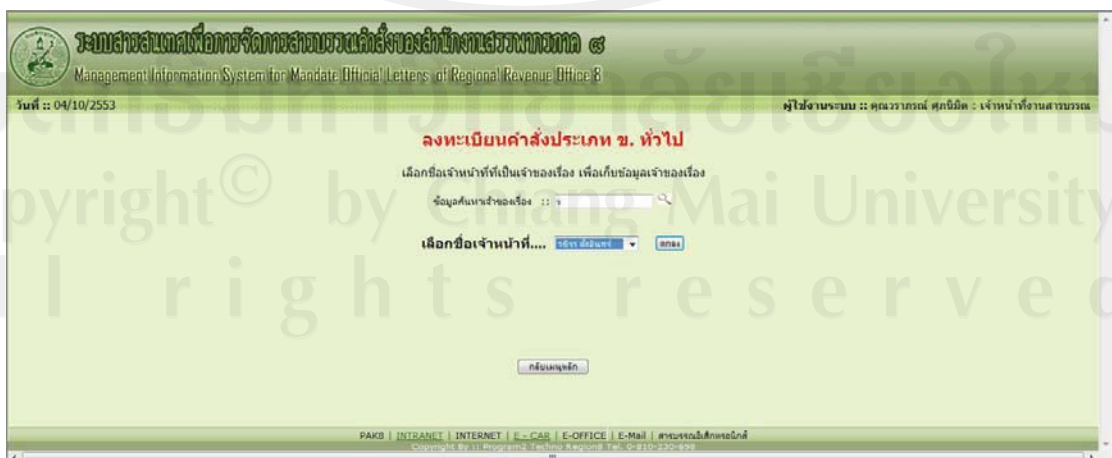
3.1 เมนูบันทึกข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณและหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ใช้งานเมนูนี้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกการทำงานที่เมนูนี้จะปรากฏภาพดังรูป ข.14



รูป ข.14 แสดงการรับข้อมูลคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการจัดทำคำสั่ง เมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้งานจะต้องป้อนชื่อเจ้าของเรื่องที่จัดทำคำสั่ง เพื่อค้นหารายละเอียดข้อมูลของผู้จัดทำคำสั่ง หากไม่ป้อนระบบจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมดให้เลือก การทำงานปรากฏดังรูป ข. 15



รูป ข.15 แสดงชื่อเจ้าหน้าที่ให้เลือก

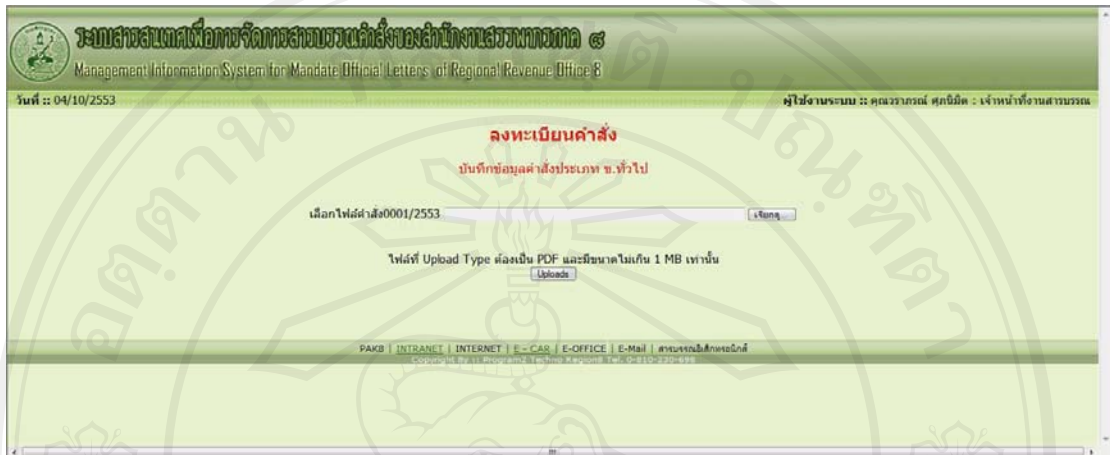
เมื่อเลือกชื่อเจ้าหน้าที่แล้ว ระบบจะแสดงจอภาพดังรูป ข.16 เพื่อรับข้อมูลการจัดทำคำสั่งส่วนอื่นๆ

รูป ข.16 แสดงการรับข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงการจับคู่ข้อมูลที่บันทึกไว้ พร้อมกับแสดงเลขที่คำสั่งที่ระบบออกให้โดยอัตโนมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปจัดทำเอกสารคำสั่งให้สมบูรณ์ปรากฏดังรูป ข. 17

รูป ข.17 แสดงเลขที่คำสั่งและข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข. ทั่วไป

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบและจัดทำแฟ้มข้อมูลคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว จะทำการ Upload แฟ้มข้อมูลเข้าสู่ระบบ การทำงานปรากฏดังจอภาพ รูป ข.18



รูป ข.18 แสดงการ Upload แฟ้มข้อมูลคำสั่งเข้าสู่ระบบ

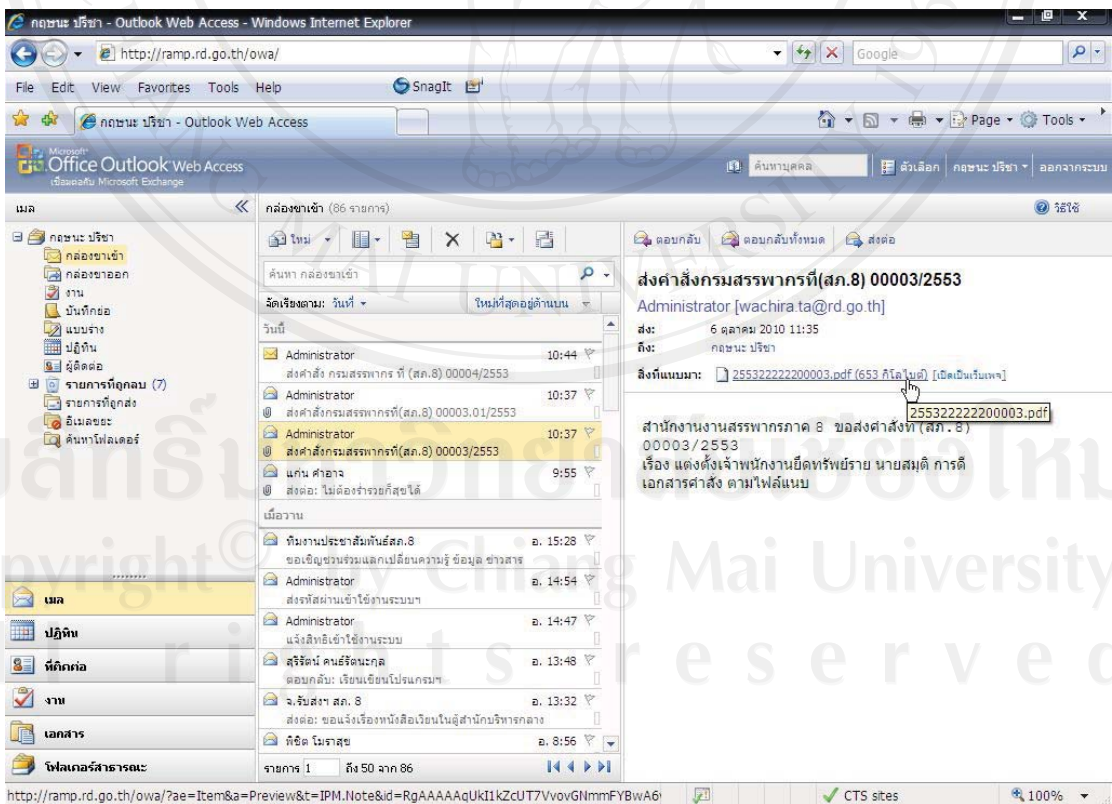
เมื่อผู้ใช้งาน Upload แฟ้มข้อมูลคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบปรากฏดังรูป ข.19 แล้วระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือกหน่วยงานที่จะส่งคำสั่งให้ทางอีเมล ไปรษณีย์ปรากฏดังรูปที่ ข.20



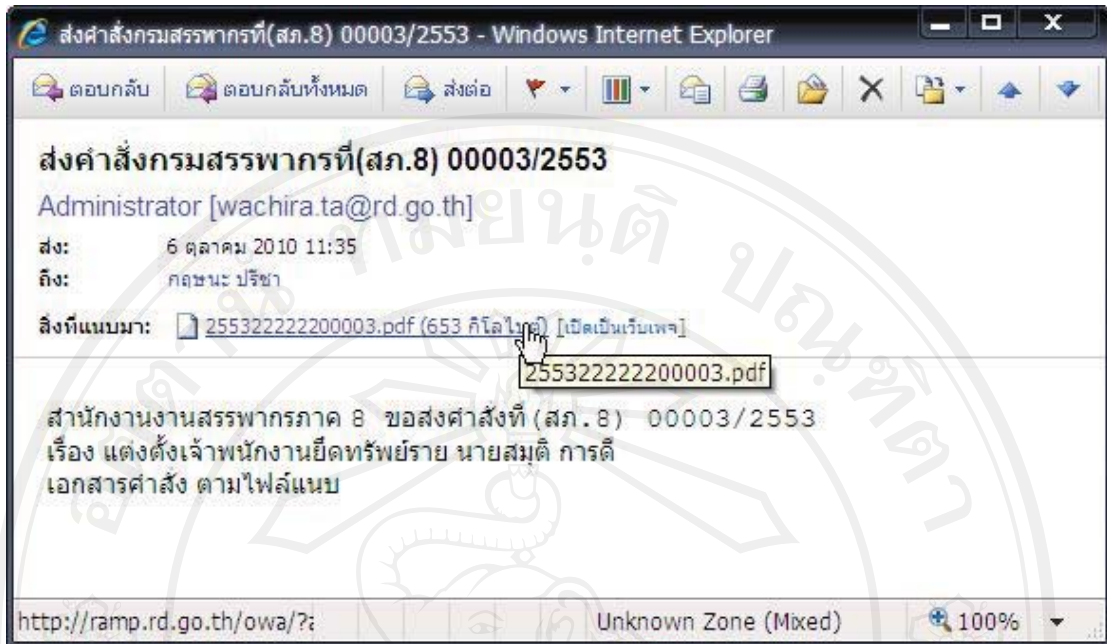
รูป ข.19 แสดงผลการการ Upload แฟ้มข้อมูลคำสั่งเข้าสู่ระบบ



รูป ข.20 แสดงการหน่วยงานและประเภทการส่งคำสั่งให้เลือก



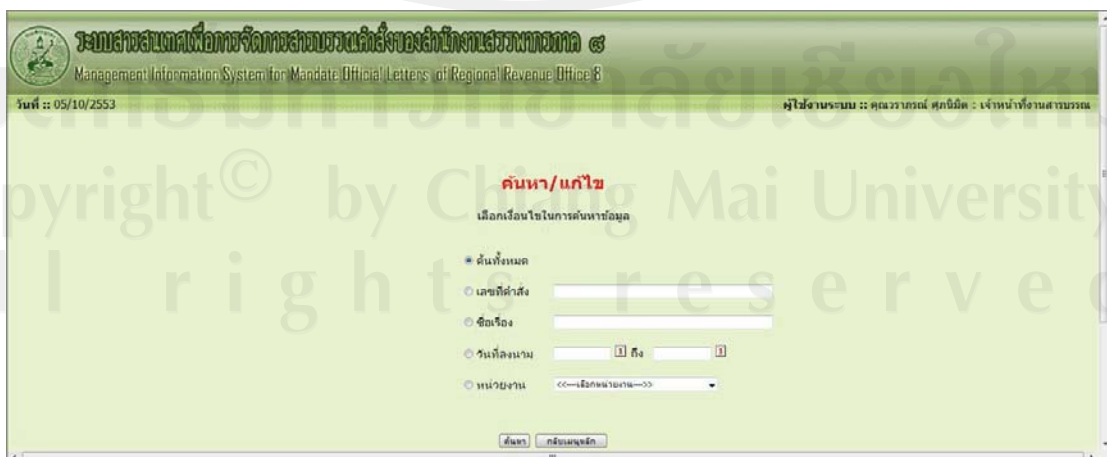
รูป ข.21 แสดงการรับอีเมลคำสั่งประเภท ข.ทั่วไป



รูป ข.22 แสดงรายละเอียดการรับอีเมลคำสั่งประเภท ข.ทั่วไป

3.2 ค้นหาแก้ไขคำสั่งประเภท ข.

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มระดับเจ้าหน้าที่สารบรรณ และหัวหน้างานสารบรรณ เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณจะค้นหาได้เฉพาะข้อมูลที่เป็นผู้บันทึกเท่านั้น สำหรับหัวหน้างานสารบรรณจะมองเห็นทั้งหมด ตามเงื่อนไขที่ค้นหาการทำงานที่เมนูนี้จะปรากฏภาพดังรูป ข.23



รูป ข.23 แสดงการหน่วยงานและประเภทการส่งคำสั่งให้เลือก

จากรูป ข.23 ระบบจะแสดงข้อมูลคำสั่งประเภทข. ตามเงื่อนไขที่กำหนด จอภาพแสดง
 ดังรูป ข. 24

รูป ข.24 แสดงผลการค้นหาคำสั่งประเภท ข.

จากรูป ข. 24 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มที่เลขที่คำสั่ง ระบบจะแสดงรายละเอียดการจัดทำข้อมูลคำสั่ง
 ประเภท ข. ดังรูป ข.25 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลการจัดทำคำสั่งประเภท ข.ทั่วไป และลบ
 ข้อมูลด้วยการปรับปรุงสถานะ ระบบจะไม่ลบข้อมูลออกจากระบบ แต่จะปรับปรุงสถานะให้เป็น
 ลบ

รูป ข.25 แสดงรายละเอียดการจัดทำคำสั่งประเภท ข.ทั่วไป

4. เมนูระบบคำสั่งประเภท ข.พิเศษ

4.1 เมนูบันทึกข้อมูลคำสั่งประเภท ข.พิเศษ

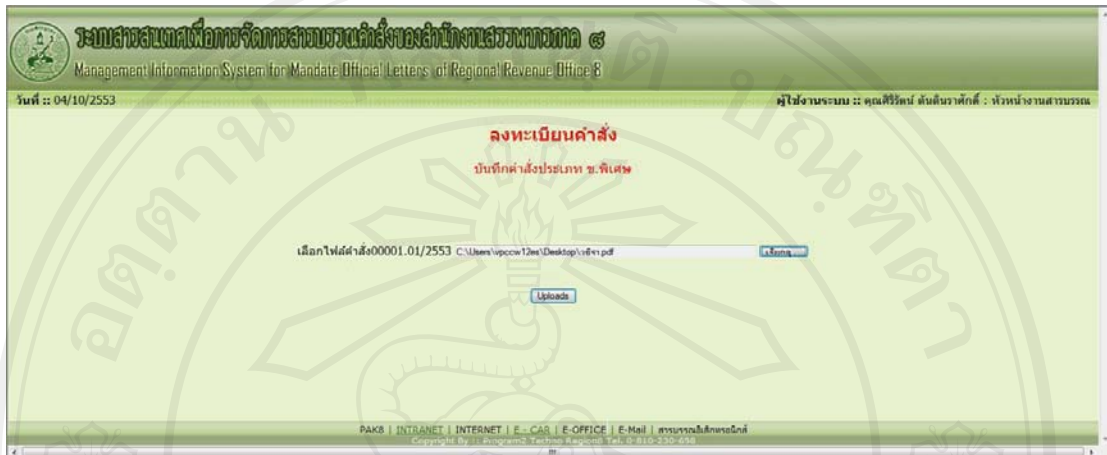
ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มหัวหน้างานสารบรรณเท่านั้น เป็นผู้ใช้งานเมนูนี้ เมื่อผู้ใช้งานเลือกการทำงานที่เมนูนี้จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.26

รูป ข.26 แสดงการรับข้อมูลคำสั่งประเภท ข.พิเศษ

จากรูป ข.26 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกปุ่มคำสั่ง “บันทึก” ระบบจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.27

รูป ข.27 แสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลคำสั่งประเภท ข.พิเศษ

จากรูป ข.27 ผู้ใช้เลือกปุ่มคำสั่ง “ตกลง” ระบบจะแสดงการทำงานลำดับถัดไปคือการรับ
เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จอภาพปรากฏดังรูป ข.28



รูป ข.28 แสดงการรับเพิ่มข้อมูลคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ

จากรูป ข.28 ผู้ใช้เลือกปุ่มคำสั่ง “Upload” เมื่อการรับเพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จ
ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูปที่ ข.29



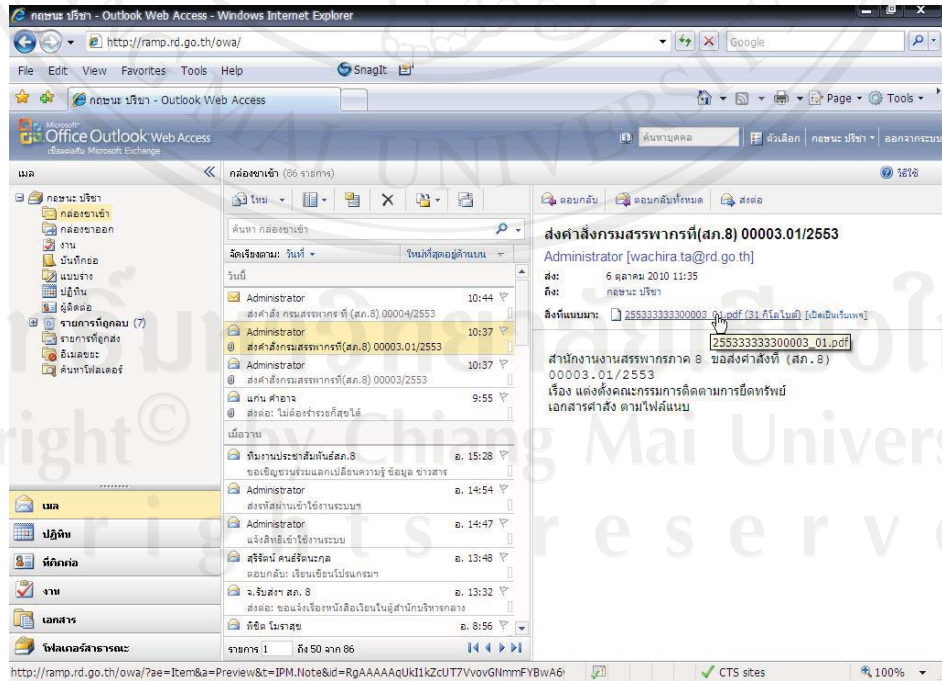
รูป ข.29 แสดงผลการรับเพิ่มข้อมูลคำสั่งเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

จากรูป ข.29 ลำดับการทำงานถัดไป ระบบจะให้เลือกหน่วยงานและประเภทของการส่งคำสั่ง การทำงานดังจภาพรูป ข.30

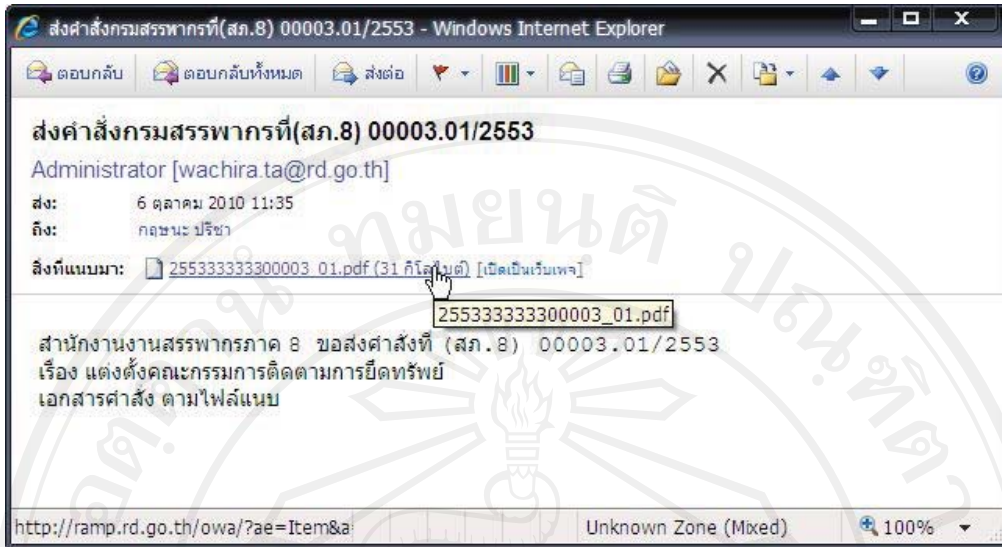


รูป ข.30 แสดงการเลือกหน่วยงานและประเภทการส่งคำสั่ง

จากรูป ข.30 เมื่อผู้ใช้งานเลือกหน่วยงานที่จัดส่งอีเมลแล้ว ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมลจภาพดังตัวอย่างรูป ข. 31 และรูป ข.32



รูป ข.31 แสดงการรับอีเมลคำสั่งประเภท ข.พิเศษ



รูป ข.32 แสดงรายละเอียดการรับอีเมลคำสั่งประเภท ข.พิเศษ

5. เมนูรายงาน

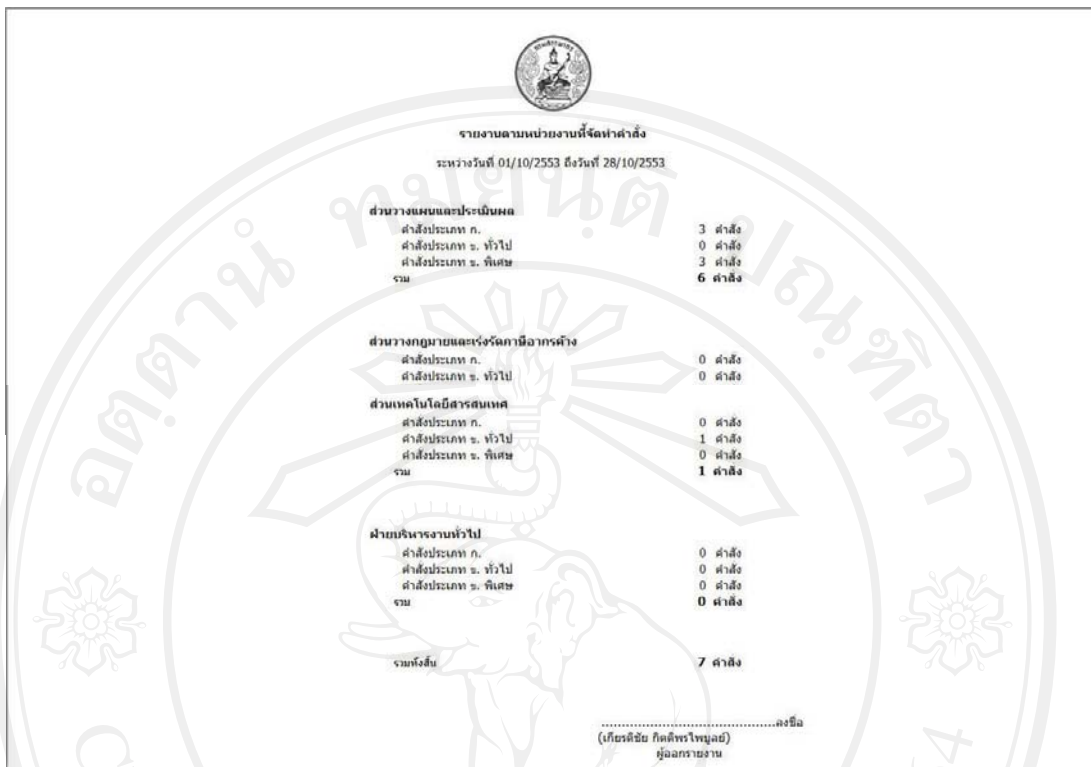
ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ หัวหน้างานสารบรรณและผู้มีอำนาจลงนาม เป็นผู้ใช้เมนูนี้ โดยมีการแสดงรายงานต่างๆ ดังนี้

5.1 รายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง

1) ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.33 และเมื่อเลือกพิมพ์รายงานจอภาพจะแสดงดังรูป ข.34

รายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง	
พรพ.ร่งนที 01/10/2553 ถึงวันที่ 26/10/2553	
ส่วนงานยกและประเมินผล	
คำสั่งประเภท ก.	3 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. พิเศษ	3 คำสั่ง
รวม	6 คำสั่ง
ส่วนงานกฎหมายและแจ้งภาคีอาคารคลัง	
คำสั่งประเภท ก.	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. พิเศษ	0 คำสั่ง
รวม	0 คำสั่ง
ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	
คำสั่งประเภท ก.	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป	1 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. พิเศษ	0 คำสั่ง
ส่วนบริหารงานทั่วไป	
คำสั่งประเภท ก.	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. ทั่วไป	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข. พิเศษ	0 คำสั่ง
รวม	0 คำสั่ง
รวมทั้งสิ้น	7 คำสั่ง

รูป ข.33 แสดงรายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่งในรูปแบบจอภาพ



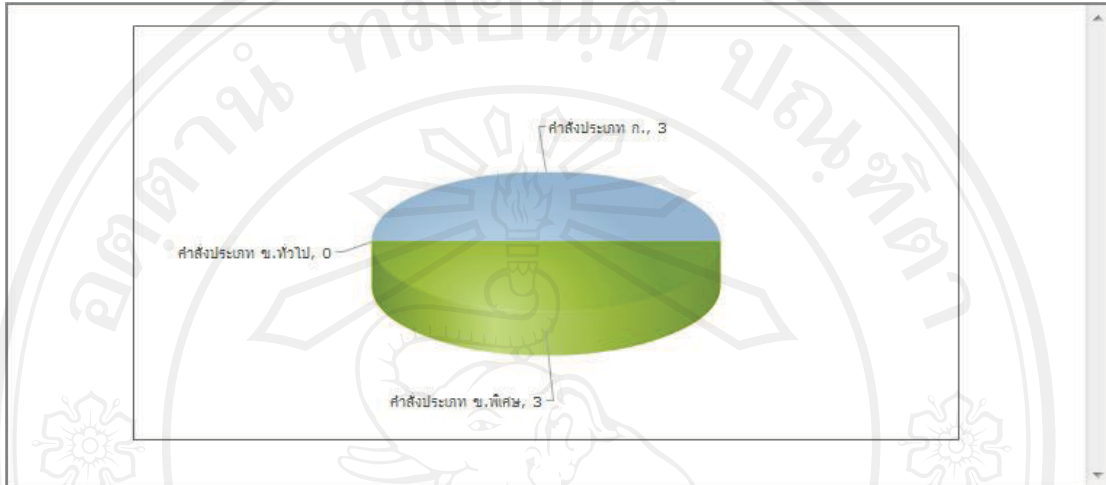
รูป ข.34 แสดงรายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่งในรูปแบบการพิมพ์ออกกระดาษ

2) ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานเป็นกราฟรายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.35



รูป ข.35 แสดงรายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่งในรูปแบบกราฟ

หากผู้ใช้งานกดปุ่มที่พื้นที่รูปภาพจะแสดงรายละเอียดของส่วนที่กดปุ่ม จากตัวอย่างกดปุ่มในส่วนพื้นที่มากที่สุดคือ ส่วนवालเพนและประเมินผล จอภาพจะแสดงดังรูป ข.36



รูป ข.36 แสดงรายละเอียดรายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่งที่เลือกในรูปแบบกราฟ

5.2 รายงานตามประเภทคำสั่ง

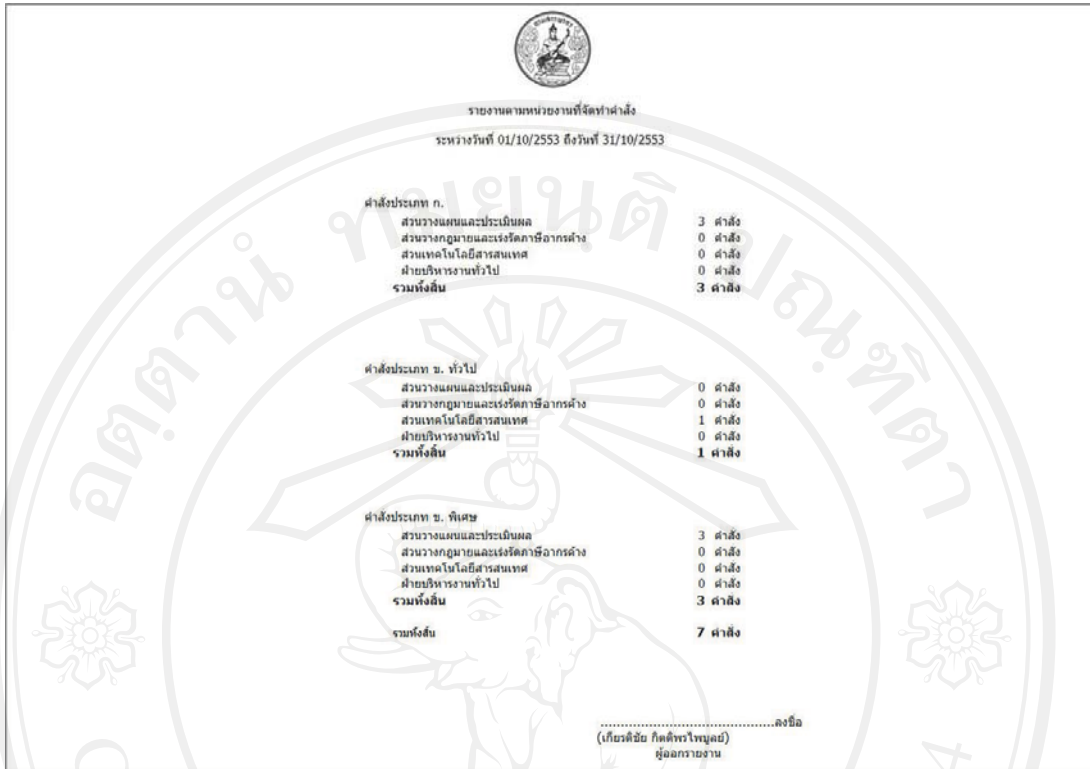
1) ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานตามประเภทคำสั่ง เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.37 และเมื่อเลือกพิมพ์รายงานจอภาพจะแสดงดังรูป ข.38

รายงานตามหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง
 ระหว่างวันที่ 01/10/2553 ถึงวันที่ 31/10/2553

คำสั่งประเภท ก.	ส่วนงาน	ค่า
คำสั่งประเภท ก.	ส่วนงานแผนและประเมินผล	3 คำสั่ง
	ส่วนงานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	0 คำสั่ง
	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	0 คำสั่ง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0 คำสั่ง
	รวมทั้งสิ้น	3 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข.ทั่วไป	ส่วนงานแผนและประเมินผล	0 คำสั่ง
	ส่วนงานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	0 คำสั่ง
	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 คำสั่ง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0 คำสั่ง
	รวมทั้งสิ้น	1 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข.พิเศษ	ส่วนงานแผนและประเมินผล	3 คำสั่ง
	ส่วนงานกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	0 คำสั่ง
	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	0 คำสั่ง
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	0 คำสั่ง
	รวมทั้งสิ้น	3 คำสั่ง

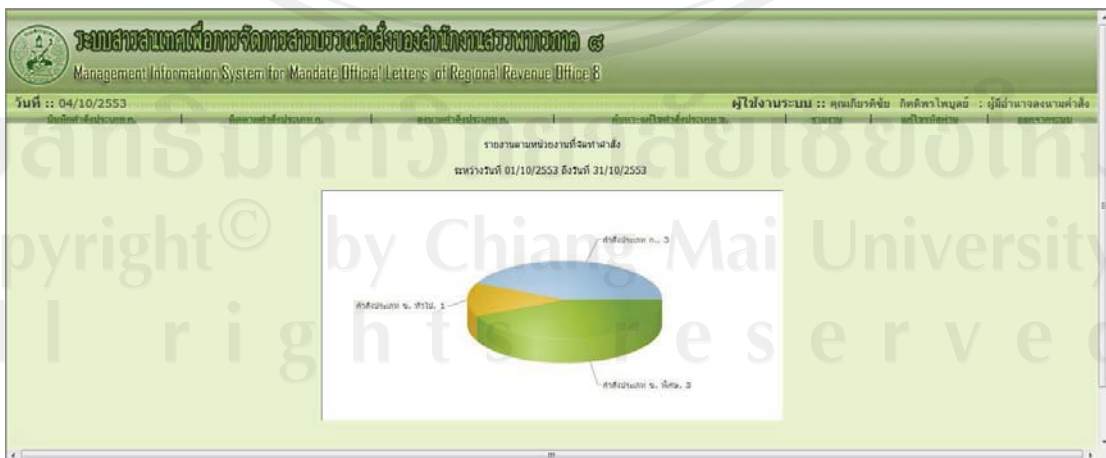
พิมพ์รายงาน

รูป ข.37 แสดงรายงานตามประเภทคำสั่งในรูปแบบจอภาพแสดง



รูป ข.38 แสดงรายงานตามประเภทคำสั่งในพิมพ์ออกกระดาษ

2) ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานเป็นกราฟรายงานตามประเภทคำสั่ง เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.39



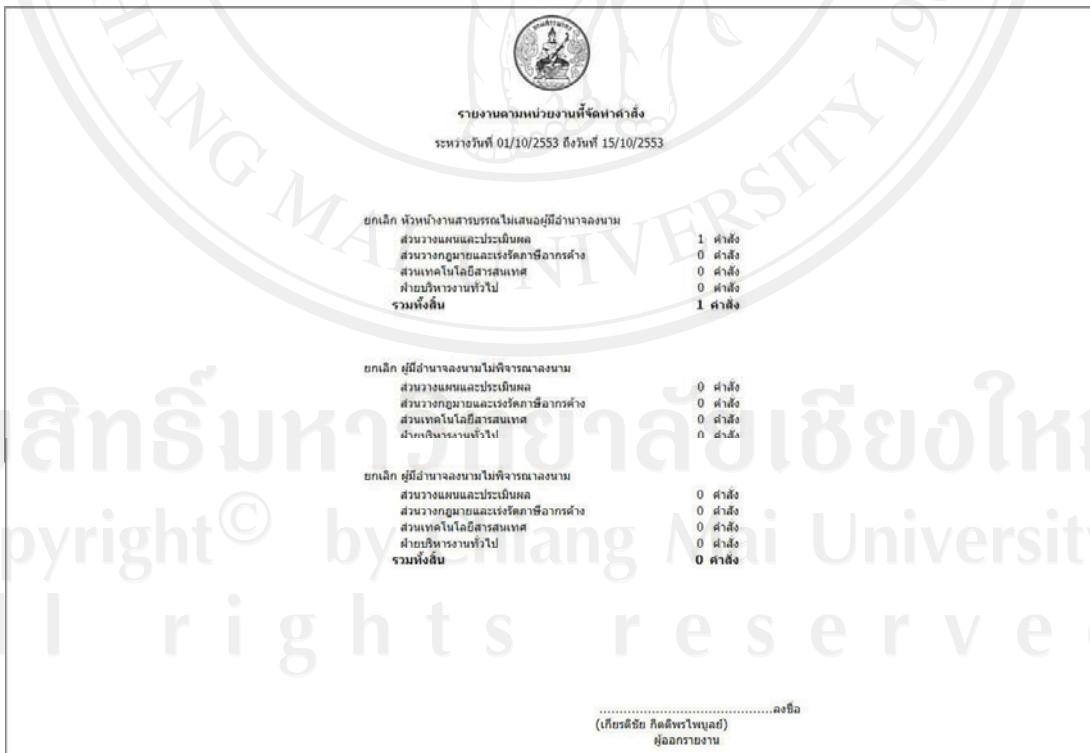
รูป ข.39 แสดงรายงานตามประเภทคำสั่งในรูปแบบกราฟ

5.3 รายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก.

1) ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.40 และเมื่อเลือกพิมพ์รายงานจอภาพจะแสดงดังรูป ข.41



รูป ข.40 แสดงรายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก.ในรูปแบบจอภาพ



รูป ข.41 แสดงรายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก.ในรูปแบบพิมพ์ออกกระดาษ

2) ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานเป็นกราฟรายงานตามการยกเลิกคำสั่งประเภท ก. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.42



รูป ข.42 แสดงรายงานการยกเลิกคำสั่งประเภท ก.ในรูปแบบกราฟ

5.4 รายงานการส่งข้อมูลคำสั่งให้แต่ละหน่วยงาน

ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานการส่งคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัด เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอภาพดังรูป ข.43 และเมื่อเลือกพิมพ์รายงานจอภาพจะแสดงดังรูป ข.44

5.5 รายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานคำสั่งของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานคำสั่งของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงรายงานจะปรากฏจอตงรูป ข.45 และเมื่อเลือกพิมพ์รายงาน จอตงจะแสดงดังรูป ข.46 ซึ่งรายงานนี้ผู้ใช้งานสามารถนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในเรื่องคำสั่งได้ และรายการข้อมูลจะแสดงตามสิทธิของผู้ใช้งาน ดังตัวอย่างแสดงของผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทคำสั่ง	จำนวนคำสั่ง
คำสั่งประเภท ก. (ดำเนินการเรียนร้อง)	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ก. (ยกเลิก)	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข.ทั่วไป	0 คำสั่ง
รวม	0 คำสั่ง
ผลการคำสั่ง	
ลงนามคำสั่งประเภท ก.	1 คำสั่ง

รูป ข.45 แสดงรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานคำสั่งในรูปแบบจอตง

ประเภทคำสั่ง	จำนวนคำสั่ง
คำสั่งประเภท ก. (ดำเนินการเรียนร้อง)	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ก. (ยกเลิก)	0 คำสั่ง
คำสั่งประเภท ข.ทั่วไป	0 คำสั่ง
รวม	0 คำสั่ง
ผลการคำสั่ง	
ลงนามคำสั่งประเภท ก.	1 คำสั่ง

.....ลงชื่อ
(เกียรติชัย กิตติพรไพบูลย์)
ผู้ออกจอตง

รูป ข.46 แสดงรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานคำสั่งในรูปแบบพิมพ์ออกจอตง

5.6 รายงานเปรียบเทียบการส่งคำสั่งทางไปรษณีย์รายเดือน



รูป ข.47 แสดงรายงานเปรียบเทียบการส่งคำสั่งทางไปรษณีย์รายเดือน

5.7 รายงานเปรียบเทียบปริมาณคำสั่งแต่ละประเภทรายเดือน



รูป ข.48 แสดงรายงานเปรียบเทียบปริมาณคำสั่งรายเดือน

6. เมนูแก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจะตรวจสอบวันที่เข้าใช้งานระบบ หากผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบครั้งแรกหรือครบรอบการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 60 วัน จะกำหนดให้เปลี่ยนรหัสผ่านดังจอภาพรูป ข. 49 หากผู้ใช้งานไม่เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะไม่ยอมให้ผู้ใช้งานผ่านไปสู่จอภาพอื่นๆ



รูป ข.49 แสดงระบบกำหนดให้แก้ไขรหัสผ่าน

ในขณะที่ใช้งานระบบปกติ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ แต่ระบบจะไม่บังคับให้เปลี่ยน การแสดงดังจอภาพรูป ข.50



รูป ข.50 แสดงการแก้ไขรหัสผ่าน

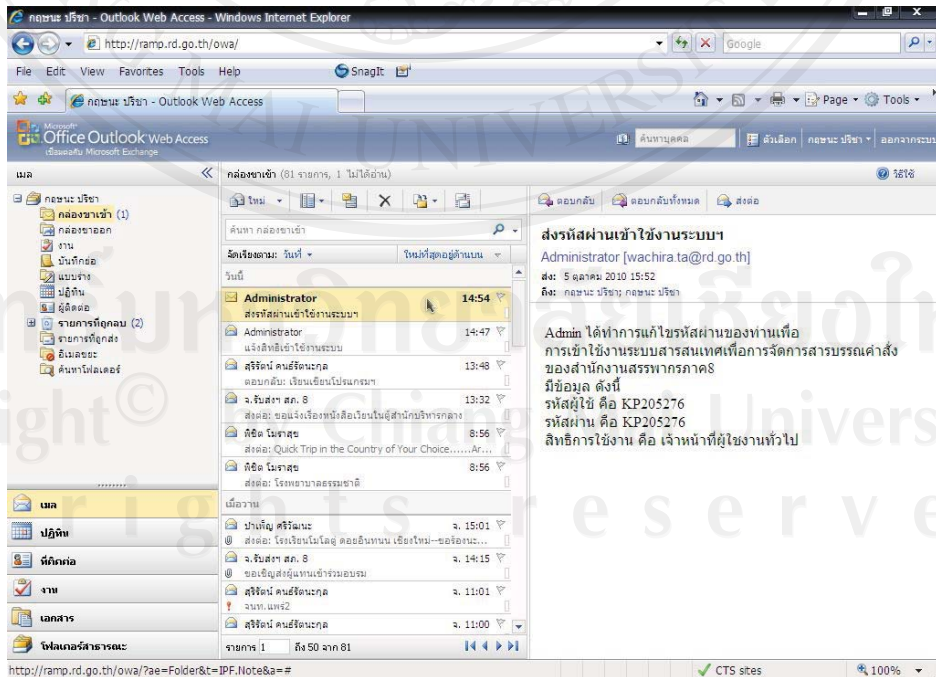
7. เมนูลิ้มรสผ่าน

ก่อนเข้าใช้งานระบบในหน้าแรก จะมีเมนูลิ้มรสผ่าน เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูนี้ จอภาพจะปรากฏดังรูป ข.51 เพื่อให้ผู้ใช้งานป้อนรหัสผู้ใช้งาน แล้วระบบจะส่งรหัสผ่านไป ผู้ใช้งานให้ทางอีเมล

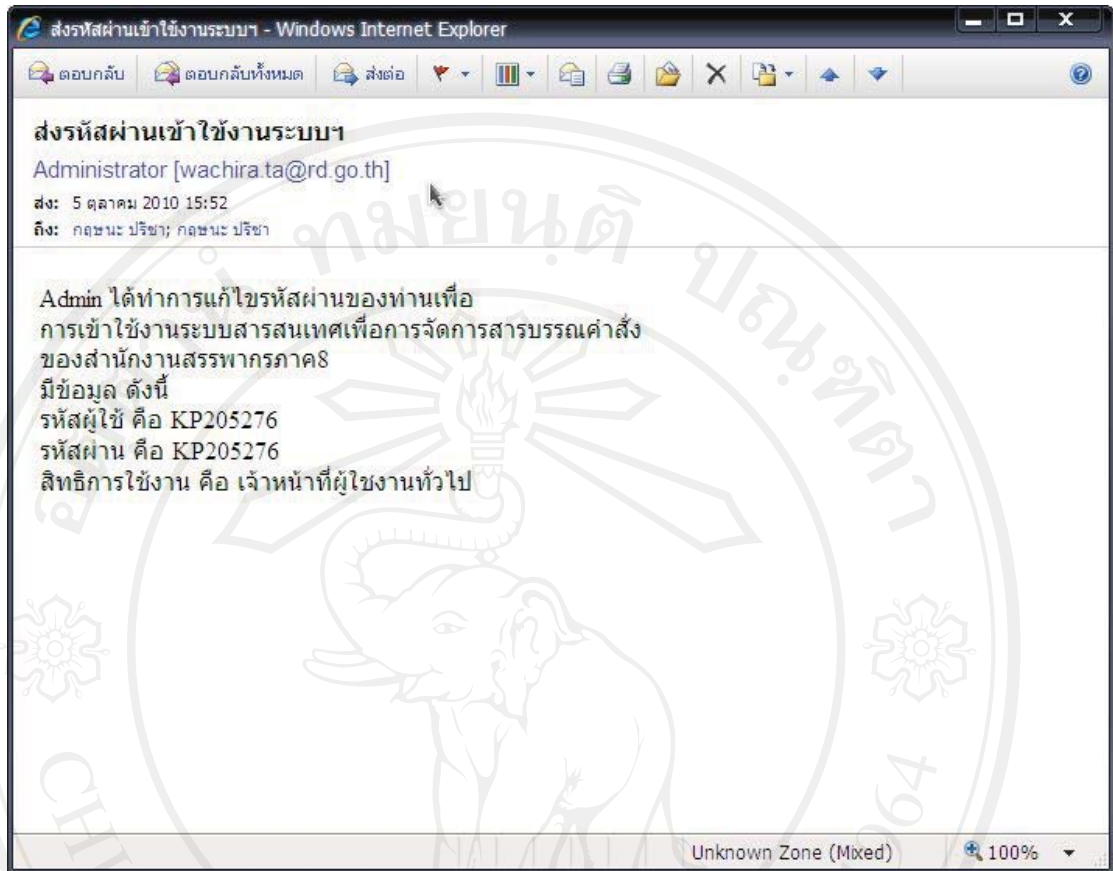


รูป ข.51 แสดงการรับข้อมูลรหัสผู้ใช้เมื่อลิ้มรสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบอีเมลของตนเองจะพบการการส่งรหัสผ่านดังรูป ข.52



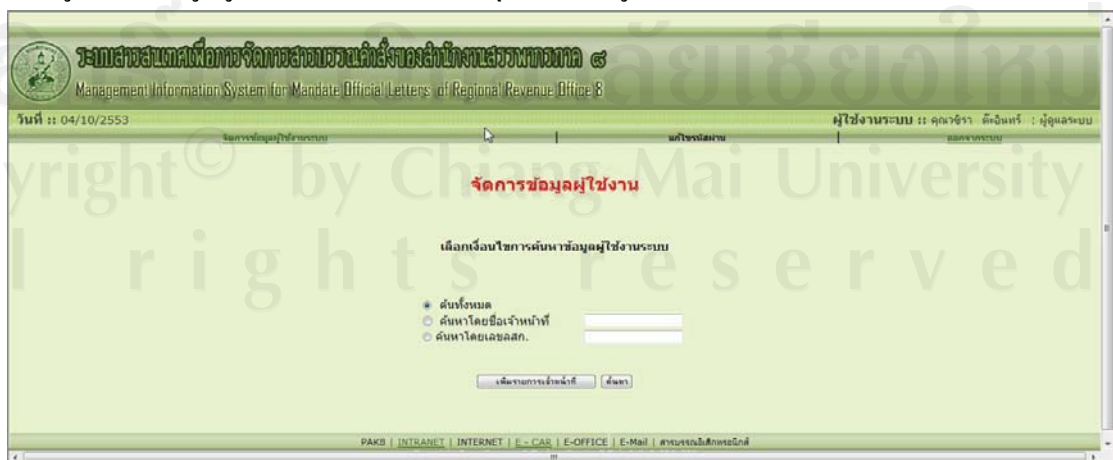
รูป ข.52 แสดงการแจ้งรหัสผ่านทางอีเมล



รูป ข.53 แสดงข้อความการแจ้งรหัสผ่านทางอีเมล

8. เมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ระบบอนุญาตให้ผู้ใช้งานกลุ่มผู้ดูแลระบบเท่านั้น เป็นผู้ใช้งานเมนูนี้ เมื่อผู้ใช้งาน เลือกเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.54



รูป ข.54 แสดงจอภาพหลักของการจัดการผู้ใช้งานระบบ

8.1 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จากรูป ข. 54 เมื่อผู้ใช้งานเลือกปุ่มคำสั่ง “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ” ระบบจะให้ป้อนข้อมูลสท.เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล จอภาพแสดงดังรูป ข.55

Management Information System for Mandate Official Letters of Regional Revenue Office 8

วันที่ :: 04/10/2553

ผู้ใช้งานระบบ :: ศตวรรษิณี ต๊ะอินทร์ : ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ป้อนเลข สท. ค้นหา

กลับเมนูหลัก

PAKS | INTRANET | INTERNET | E-CAS | E-OFFICE | E-Mail | ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

รูป ข. 55 แสดงการรับข้อมูลสท. ของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล

เมื่อป้อนข้อมูลสท.เรียบร้อยแล้ว เลือกปุ่มคำสั่งค้นหา หากค้นหาข้อมูลไม่พบระบบจะให้บันทึกข้อมูลผู้ใช้งานจอภาพดังรูป ข.56 แล้วแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานตั้งจอภาพรูป ข.57 และรูป ข.58 แต่หากค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลพบระบบจะแสดงดังรูป ข.59

Management Information System for Mandate Official Letters of Regional Revenue Office 8

วันที่ :: 04/10/2553

ผู้ใช้งานระบบ :: ศตวรรษิณี ต๊ะอินทร์ : ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เพิ่มรายละเอียดของผู้ใช้งาน ลสท. 205276

ชื่อ-ภาษาไทย : ตัวอย่าง วรชชา

นามสกุล-ภาษาไทย : ตัวอย่าง ฉะฉินทร์

ชื่อ-ภาษาอังกฤษ : ตัวอย่าง Wachra

นามสกุล-ภาษาอังกฤษ : ตัวอย่าง Ta-In

ตำแหน่ง : ตัวอย่าง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สังกัด : - เลือกหน่วยงาน -

e-mail address : ตัวอย่าง wachra.ta@rd.go.th

ประเภทผู้ใช้ : - ชนิดกรใช้งาน -

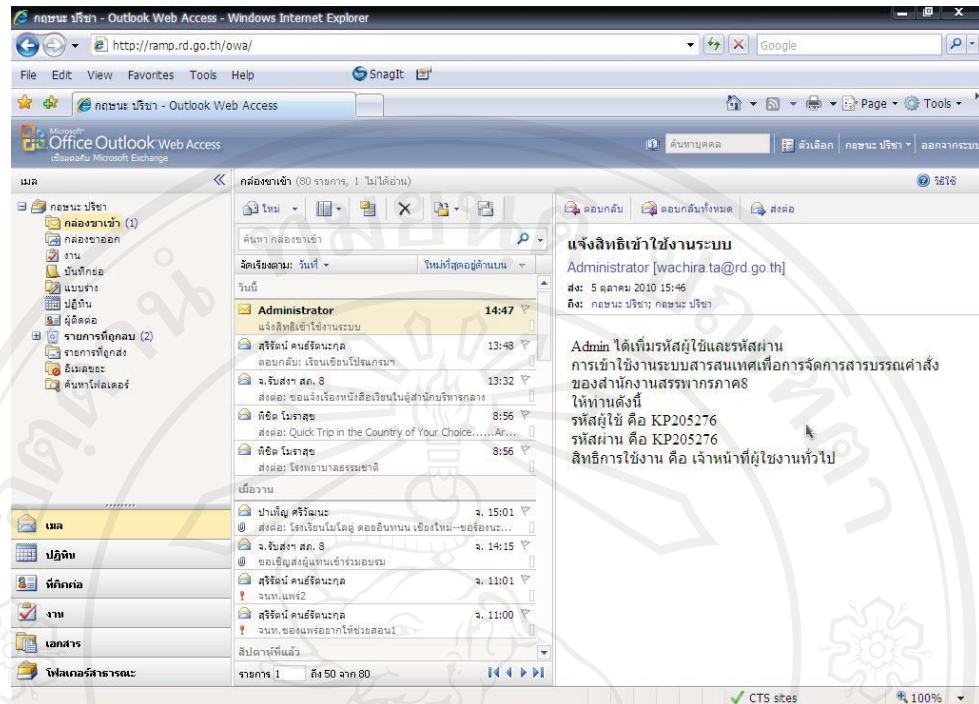
หมายเหตุ ข้อมูลส่วนไหนไม่มีให้ " - "

บันทึก กลับเมนูหลัก

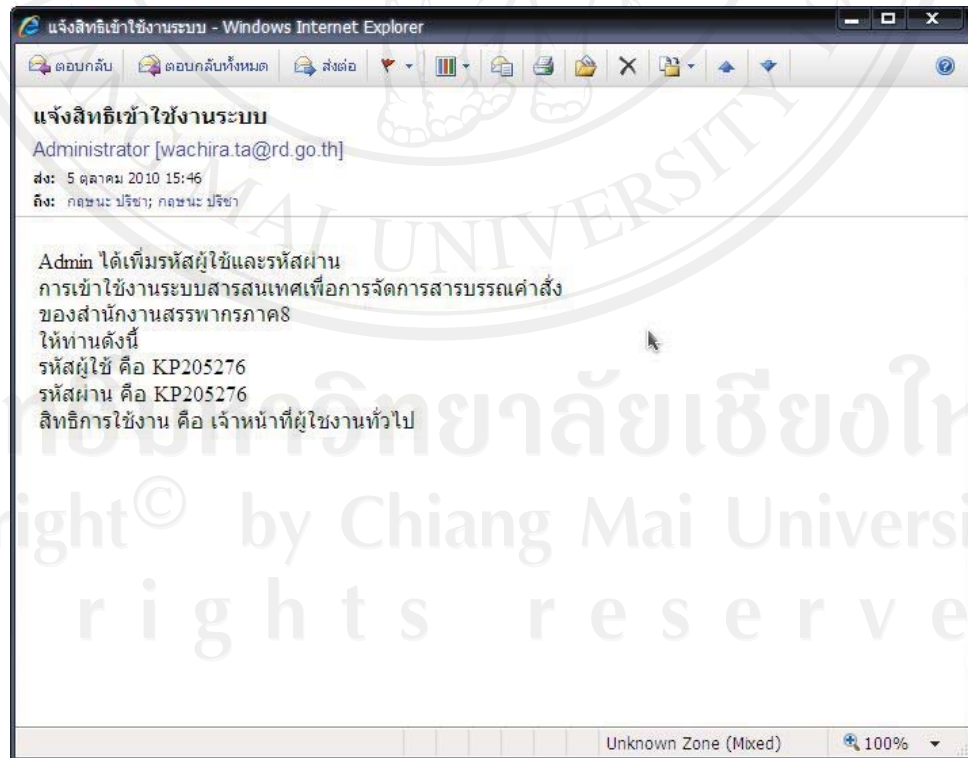
PAKS | INTRANET | INTERNET | E-CAS | E-OFFICE | E-Mail | ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

Copyright © 11 Program23 (vindo) Bangkok, Tel: 0-2115-255-688

รูป ข. 56 แสดงการรับข้อมูลผู้ใช้งานที่ยังไม่มีในฐานข้อมูล



รูป ข. 57 แสดงการแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทางอีเมลล์



รูป ข. 58 แสดงรายละเอียดการแจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านทางอีเมลล์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ๘
Management Information System for Mandate Official Letters of Regional Revenue Office 8
วันที่ :: 04/10/2553 ผู้ใช้งานระบบ :: ศตวรรษ ตันจันทร์ :: ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

พบข้อมูล ลสก. 133869 ดังนี้

ชื่อ-ภาษาไทย : ชัชวาลย์
นามสกุล-ภาษาไทย : ศตจันทร์
ชื่อ-ภาษาอังกฤษ : Wachwalai
นามสกุล-ภาษาอังกฤษ : Tan
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น
e-mail address : wachwalai@rd.go.th
ประเทศผู้ใช้ : ประเทศไทย

PAKS | INTRANET | INTERNET | E-CAR | E-OFFICE | E-Mail | สำนักงานสรรพากรพื้นที่
Copyright By JJ Program 3 Tachoo Region 8 Tel. 0-810-222-898

รูป ข. 59 แสดงการข้อมูลผู้ใช้งานที่มีในฐานข้อมูล

จากรูป ข.59 ผู้ใช้งานสามารถเลือกปุ่มคำสั่ง “แก้ไข/ลบ” เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้

8.2 ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

การปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สามารถปรับปรุงผ่านระบบงานโดยผู้ดูแลระบบ โดยค้นหาข้อมูล เมื่อระบบแสดงรายการคั่นข้อมูลที่ค้นพบ เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุง แล้วระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานให้ปรับปรุง การทำงานดังจภาพรูป ข. 60

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบุแก้ไข

ชื่อ-ภาษาไทย : ชัชวาลย์
นามสกุล-ภาษาไทย : ศตจันทร์
ชื่อ-ภาษาอังกฤษ : wachwalai
นามสกุล-ภาษาอังกฤษ : tan
เลข ลสก. : 222222 ไม่อนุญาตให้แก้ไข
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ระบบงาน
สังกัด : สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น
e-mail address : wachwalai@rd.go.th
ประเทศผู้ใช้ : ประเทศไทย

รูป ข. 60 แสดงการการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานทั่วไป

ผนวก ค

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลของการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสารบรรณคำสั่งของสำนักงานสรรพากรภาค 8 และเพื่อเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป
2. แบบสอบถามนี้ไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลสิทธิการเข้าใช้งานระบบของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการทำงานของระบบ
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความซึ่งตรงกับระดับตำแหน่งงานของท่านตามความเป็นจริง

- เจ้าหน้าที่ทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ควบคุมคำสั่ง
- หัวหน้างานควบคุมคำสั่ง
- ผู้มีอำนาจลงนาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นด้านประสิทธิภาพของการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5 คะแนน)	มาก (4 คะแนน)	ปานกลาง (3 คะแนน)	น้อย (2 คะแนน)	น้อยที่สุด (1 คะแนน)
1. ความเหมาะสมของการจัดวางเครื่องมือสำหรับการใช้งาน					
2. ความสวยงามของการออกแบบหน้าจอ					
3. การเรียกดูข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
4. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
5. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
6. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ					
7. ความถูกต้องในการประมวลผลของระบบ					
8. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงาน					
9. ข้อมูลสารสนเทศตรงตามความต้องการใช้งาน					
10. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางวชิรา ติ๊ะอินทร์
วัน เดือน ปีเกิด	11 มกราคม 2516
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปีการศึกษา 2537 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนดาราวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2533
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2540 – ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานสรรพากรภาค 8 กรมสรรพากร จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2538 – 2540 อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนห้องสอนศึกษา ปฏิบัติราชการ สำนักงานสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน