

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ผู้ศึกษามีแนวคิดที่จะนำระบบฐานข้อมูล และเซิร์ฟเวอร์โลตส์โน้ตมาประยุกต์ใช้กับงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น สืบเนื่องมาจากว่าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในเดิมจะถูกแทนที่ด้วยโปรแกรมโลตส์โน้ต เพราะระบบเดิมไม่มีความเสถียรภาพในการให้บริการ และมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ไม่สามารถใช้สมุดรายชื่อผู้ใช้ระบบร่วมกันได้

4.1 การออกแบบระบบงานใหม่

จากการศึกษาระบบงานเดิม และการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์นใหม่นั้น ผู้ศึกษาได้ใช้ผังบริบท (Context Diagram) เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมและความสัมพันธ์ของระบบ การออกแบบระบบงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนการเดินทางของเอกสาร และการออกแบบตารางฐานข้อมูล เพื่อแสดงคำอธิบายความหมายและรายละเอียดของรายการข้อมูล

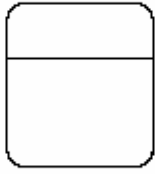
4.1.1 ผังบริบท

ผังบริบทจะแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของระบบ โดยแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมถึงแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในระบบ เป็นการมองภาพเชิงลึกลงไปในส่วนจากระบบ ผู้ศึกษาใช้ภาพสัญลักษณ์ของ Gane & Sarson ในการอธิบายขั้นตอนการทำงานและภาพรวมของระบบดังต่อไปนี้



เรียกว่า External Entity หมายถึง ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับการ

ไม่ว่าจะเป็นผู้ส่งหรือผู้รับข้อมูลจากระบบ



เรียกว่า Process Symbol หรือ Transform Symbol เป็นสัญลักษณ์ของการประมวลผลที่เกิดขึ้นในระบบ หรือส่วนที่ทำให้ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไป

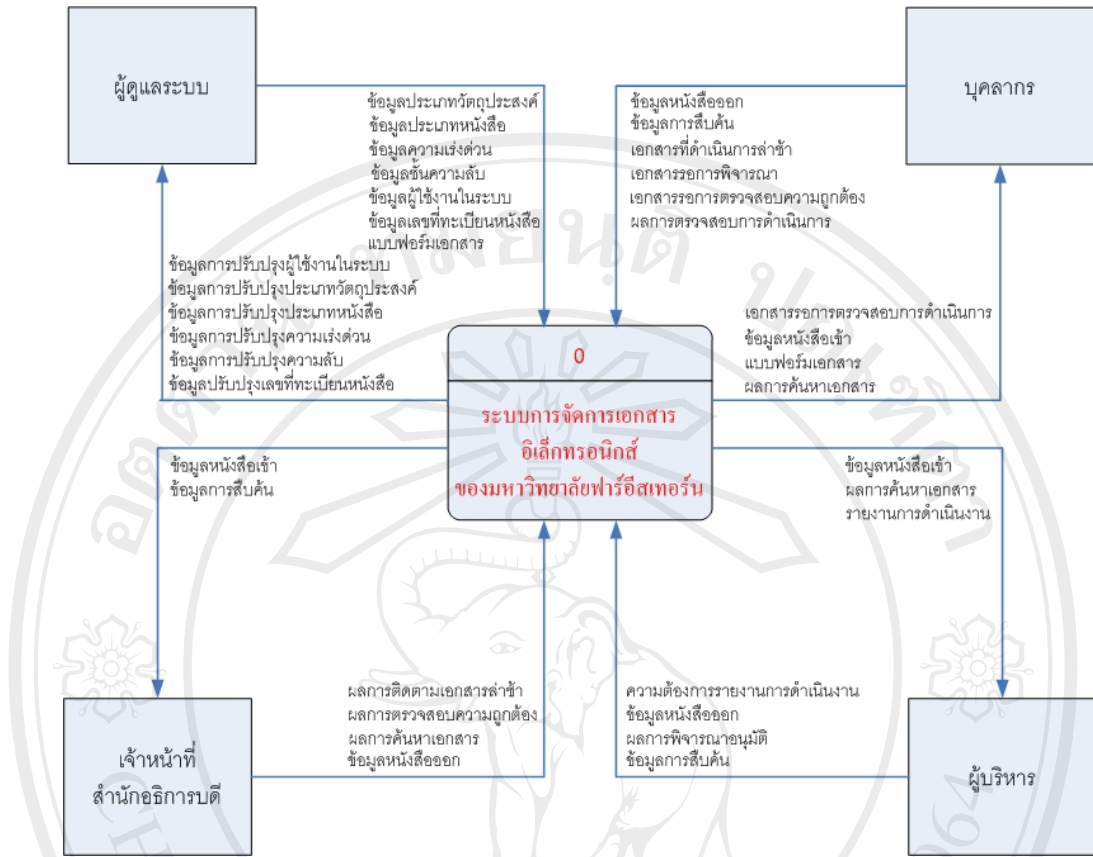


เรียกว่า Data Store หมายถึง ส่วนที่เก็บข้อมูล และสามารถใช้แทนสิ่งต่างๆ ที่เป็นการจัดเก็บข้อมูลได้ เช่น ดิสก์



เรียกว่า Data Flow Connecting Line จะแสดงถึงการเคลื่อนที่ของข้อมูลในระบบ จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง

- ในการวิเคราะห์เพื่อสร้างแผนภาพกระแสข้อมูลสามารถสรุปขั้นตอนการทำงานโดยสังเขปดังนี้
1. ศึกษารูปแบบการทำงานในลักษณะกายภาพ (Physical) ของระบบงานเดิมเพื่อจัดทำผังบริบทของระบบที่สรุปภาพรวมและข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการวิเคราะห์ในลักษณะของรูปแบบที่เป็นโครงสร้าง
 2. ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อให้ได้แบบจำลองแบบ Logical ของระบบงานเดิมเพื่อจัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ศึกษาและผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง
 3. เพิ่มเติมการทำงานใหม่ หรือปรับปรุงสิ่งที่ต้องการในแบบจำลอง Logical
 4. พัฒนาระบบงานใหม่ในรูปแบบของ Physical



รูป 4.1 ผังบริบทของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพาร์อิสเทอร์น

ผังบริบทของระบบในรูป 4.1 แสดงถึง ผู้ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในระบบและกระบวนการรับส่งข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆ อธิบายได้ดังนี้

- ผู้ดูแลระบบ ทำหน้าที่เพิ่ม ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน และทำหน้าที่ปรับปรุงและเรียกดูข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ ประเภทวัตถุประสงค์ ประเภทหนังสือ ประเภทความเร่งด่วน ชั้นความลับ และเลขทะเบียนหนังสือเข้า-ออก และแบบฟอร์มเอกสาร
- เจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี สามารถเพิ่ม ปรับปรุงและเรียกดูข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดหนังสือเข้า หนังสือออก ผลการติดตามเอกสารล่าช้า ผลการตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพาร์อิสเทอร์นได้ทั้งหมด อาทิ รายงานต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก
- บุคลากร สามารถเพิ่ม ปรับปรุงและเรียกดูข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดหนังสือเข้า หนังสือออก แจ้งการติดตามเอกสารล่าช้า ข้อมูลรายละเอียดเอกสารรอการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลรายละเอียดเอกสารการรอพิจารณา ข้อมูลผลการตรวจสอบผล

การดำเนินงาน สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้ อาทิ รายงานต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประเภทต่างๆได้

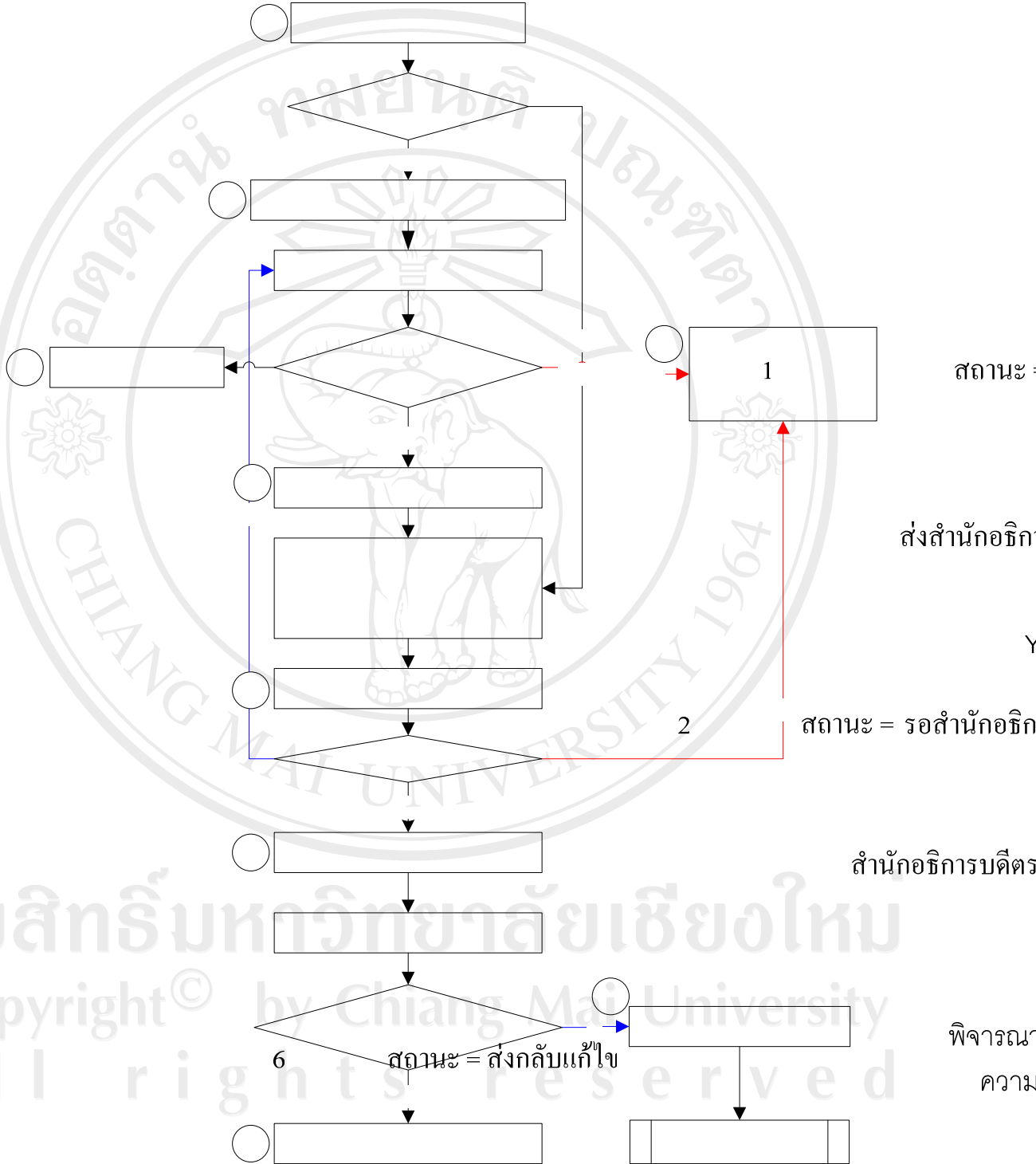
- ผู้บริหารในที่นี้หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/สำนัก สามารถทำหน้าที่บันทึกพิจารณาอนุมัติเอกสาร และสืบค้นข้อมูลสารสนเทศของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะส่วนที่ตนเกี่ยวข้อง อาทิ รายงานต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก

4.1.2 การออกแบบระบบงาน

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่สำหรับระบบงานสารบรรณ เพื่อแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนการเดินทางของเอกสารสามารถ โดยจะแสดงดังรูป 4.2 รูป 4.3 และรูป 4.4

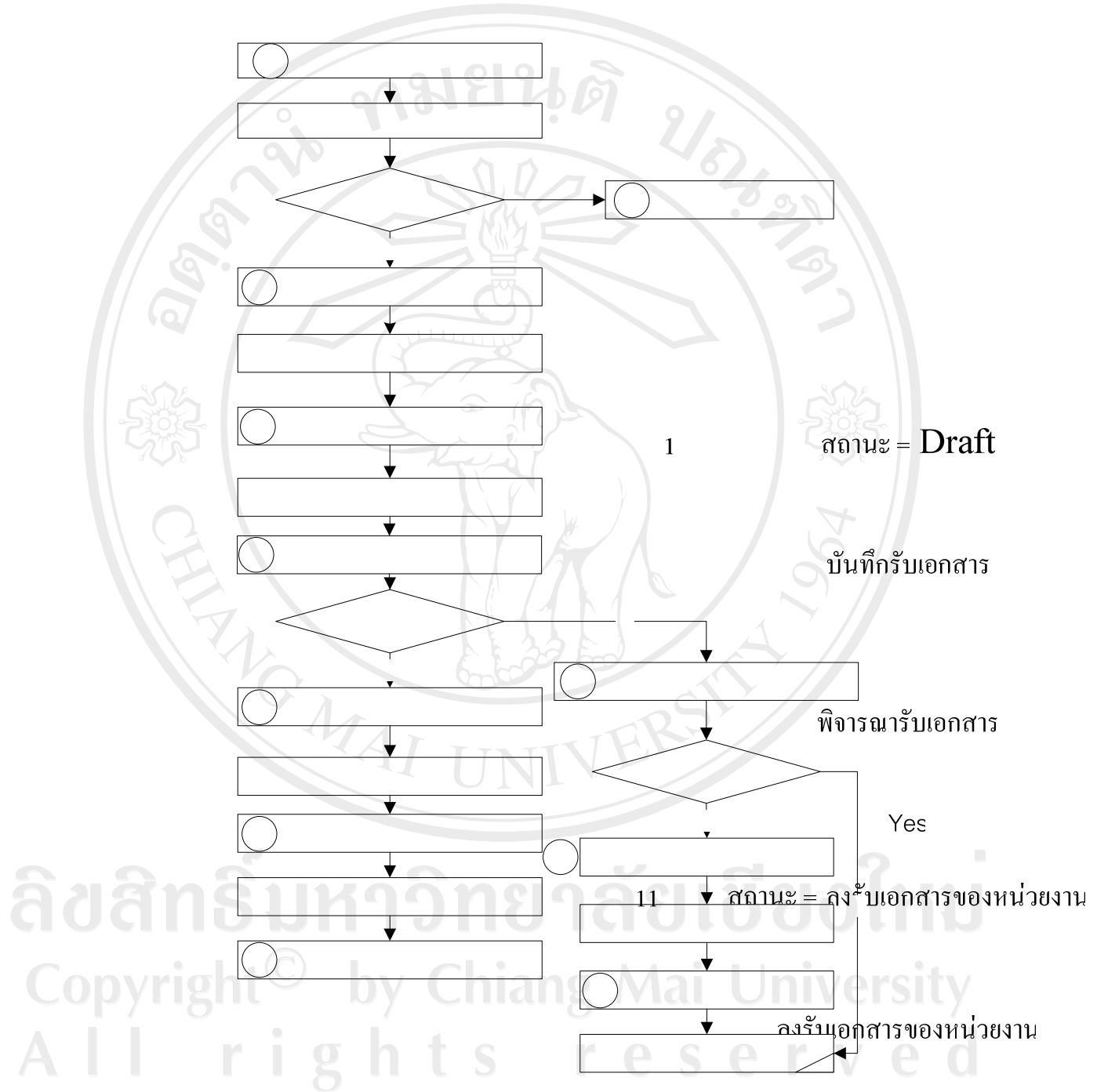
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานในระบบสร้างเอกสาร เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายใน และรวมไปถึง
ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น



รูป 4.2 แสดงภาพขั้นตอนการสร้างหนังสือออก

กรณีที่ 2 ผู้ใช้งานในระบบรับเอกสารจากหน่วยงานใน และรวมไปถึงรับจากหน่วยงาน
ภายนอกมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น



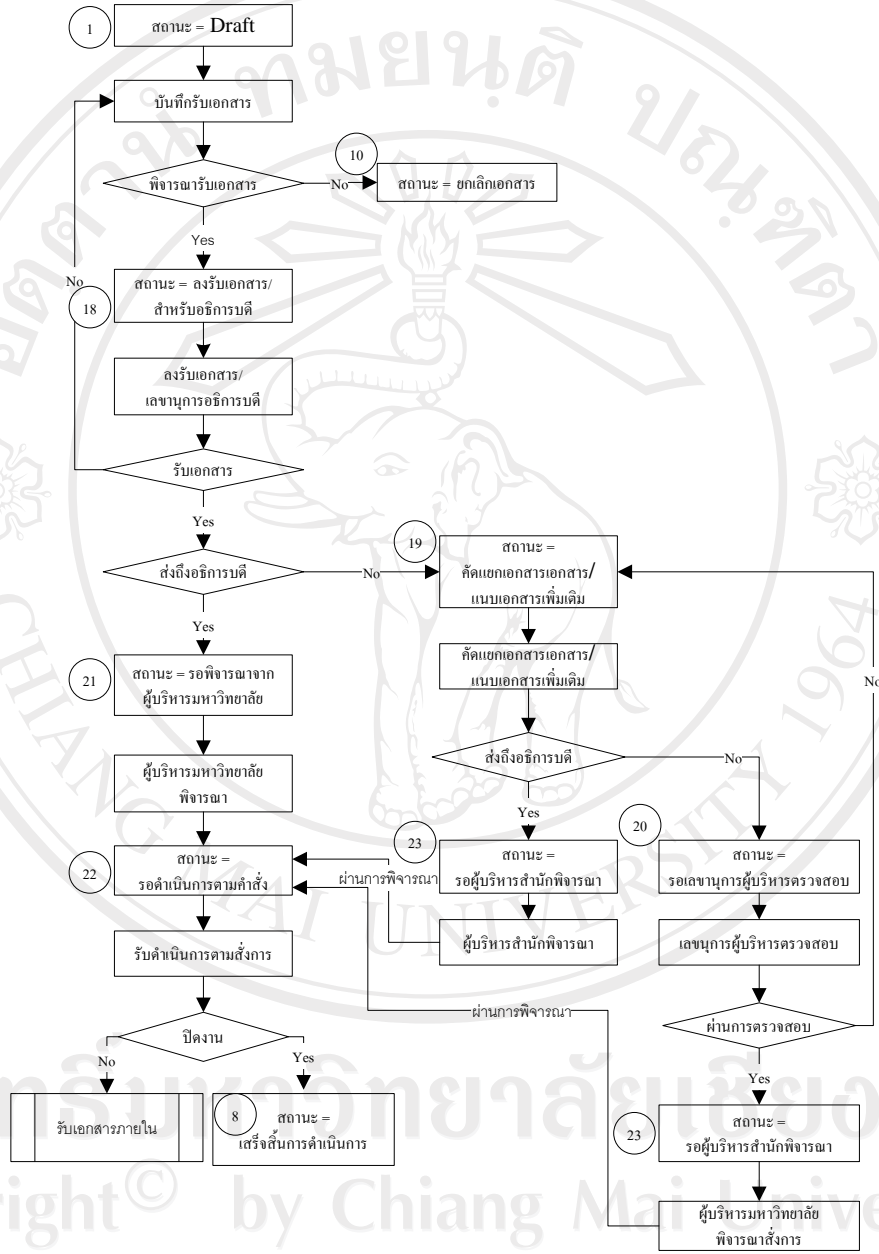
รูป 4.3 แสดงภาพขั้นตอนการรับหนังสือสำหรับหน่วยงานทั่วไป

12 สถานะ = ส่งพิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

13 สถานะ = พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

กรณีที่ 3 ผู้ใช้งานในระบบที่สังกัดสำนักอธิการบดีรับเอกสารเข้าจากหน่วยงานใน และรวมไปถึงรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น



รูป 4.4 แสดงภาพขั้นตอนการรับเอกสารสำหรับสำนักอธิการบดี

ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะถูกแยก เป็นสถานะ เพื่อแยกลำดับ
ขั้นตอนของเอกสาร ทั้งหมด 24 สถานะ ดังตาราง 4.1

ตาราง 4.1 แสดงรายชื่อสถานะของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	สถานะ	ความหมาย
1	Draft	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ผู้สร้างเอกสารกรอก ข้อมูลผ่านระบบ แต่ยังไม่ได้ส่งให้ผู้ใช้
2	รอสำนักอธิการตรวจสอบ ความถูกต้อง	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอการพิจารณาความ ถูกต้องของเอกสารจากเจ้าหน้าที่สำนักอธิการบดี
3	ผู้ตรวจสอบ (ผ่านการตรวจสอบ)	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ อนุมัติผ่านการตรวจสอบ
4	รอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนาม	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ผู้สร้างเอกสารได้กรอก ข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และรอการพิจารณาจากหัวหน้า หน่วยงานของผู้สร้างเอกสาร
5	รอดำเนินการ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ได้รับการพิจารณา เอกสารส่งดำเนินการ และรอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
6	ส่งกลับแก้ไข	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ถูกส่งกลับไปยังผู้สร้าง เอกสาร เพื่อนำไปแก้ไข
7	ไม่ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ไม่ถูกอนุมัติให้ผ่านการ ตรวจสอบความถูกต้อง
8	เสร็จสิ้นการดำเนินการ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ได้ดำเนินการจนครบตาม กระบวนงานเรียบร้อยแล้ว
9	รอรับเอกสาร/พิจารณา	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ยังไม่ได้ลงรับเอกสาร
10	ยกเลิกเอกสาร	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ผู้รับเอกสารปฏิเสธการ พิจารณารับเอกสารนั้น เช่นเอกสารไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับเอกสาร
11	ลงรับเอกสาร ของหน่วยงาน	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ ผู้รับเอกสารได้พิจารณา แล้วว่าเอกสารเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน และได้ ออกหมายเลขทะเบียนของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้น

ตาราง 4.1 แสดงรายชื่อสถานะของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ลำดับ	สถานะ	ความหมาย
12	ส่งพิจารณาเอกสาร/ แนบเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ รอการพิจารณาว่าจะต้อง จัดส่งเอกสาร ไปที่ใด และมีแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เอกสาร มีความสมบูรณ์
13	พิจารณาเอกสาร ส่งดำเนินการ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ได้ผ่านขั้นตอนการ พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติมแล้ว
14	รอผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ได้ผ่านการพิจารณาแนบ เอกสารเพิ่มเติมแล้ว และรอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ซึ่งจะ ประกอบด้วยผู้ตรวจสอบการดำเนินงาน จะทำหน้าที่ตรวจสอบ อีกครั้งหนึ่ง
15	รอการตรวจสอบ การดำเนินการ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่รอผู้ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมายตามเอกสารเอกสารนั้น มาแจ้งผลการ ดำเนินงานผ่านระบบ
16	ดำเนินการอื่นๆเก็บ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่เอกสารได้ผ่านขั้นตอน การดำเนินการอื่นๆปิดงานแล้ว ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของ อนุมัติเอกสารตามกระแสนงาน
17	รออธิการบดีพิจารณา/ สั่งการ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอการพิจารณาหรือสั่งการ จากอธิการบดี
18	ลงรับเอกสาร/ สำหรับอธิการบดี	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะที่ได้ผ่านการรับเอกสาร เรียบร้อยแล้ว และรอขั้นตอนการลงรับเอกสาร
19	คัดแยกเอกสารเอกสาร/ แนบเอกสารเพิ่มเติม	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอการคัดแยกเอกสาร หรือ แนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อจะนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
20	รอเลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอการตรวจสอบเอกสาร จากเลขานุการผู้บริหาร เพื่อจะนำเสนอแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
21	รอพิจารณาจาก ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอการพิจารณาหรือสั่งการ จากผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตาราง 4.1 แสดงรายชื่อสถานะของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ลำดับ	สถานะ	ความหมาย
22	รอดำเนินการตามคำสั่ง	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอดำเนินการตามคำสั่ง หลังจากได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาหรือสั่งการมาแล้ว
23	รอผู้บริหารสำนักพิจารณา	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะรอดำเนินการพิจารณาจากหัวหน้าสำนักอธิการบดีพิจารณาเอกสาร
24	เอกสารหมดอายุ	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงสถานะครบกำหนดหมดอายุตามที่ได้ระบุไว้ตอนรับเอกสารเข้า

4.2 การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น จะถูกจัดเก็บในไฟล์ฐานข้อมูลชื่อ EDMS.nsf โดยโปรแกรมโดมิโน เซิร์ฟเวอร์จะทำหน้าที่จัดการข้อมูลตามที่ได้ถูกกำหนดค่าไว้ด้วยโปรแกรมโดมิโน แอดมินนิสเตรเตอร์ ซึ่งในฐานข้อมูลจะประกอบด้วยตารางดังต่อไปนี้

ตาราง 4.2 ตารางข้อมูลทั้งหมดของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น

ลำดับ	ชื่อตาราง	คีย์หลัก	ประเภท	รายละเอียด
1	Parameter	Parameter_DocName	Reference	ตารางรายละเอียดหนังสือ
2	RunNo	RunNo_DocName	Master	ตารางเลขที่เอกสาร
3	EmployeeProfile	EmployeeProfile_DocName	Master	ตารางข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
4	ReqForm_Send	ReqForm_Send_DocName	Transaction	ตารางหนังสือออก
5	ReqForm_IN	ReqForm_IN_DocName	Transaction	ตารางหนังสือเข้า
6	ReqForm_MGR	ReqForm_MGR_DocName	Transaction	ตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี

อธิบายประเภทตารางดังนี้

Master	หมายถึง	เพิ่มข้อมูลหลัก
Transaction	หมายถึง	เพิ่มข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลง
Reference	หมายถึง	เพิ่มข้อมูลที่อ้างอิง

ตาราง 4.3 รายละเอียดตารางเลขที่เอกสาร

ชื่อตาราง	Parameter			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือ			
คีย์หลัก	Parameter_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
Parameter_DocName	Text	20	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลพารามิเตอร์	ข้อมูลประเภทเอกสาร
ThisDbParamName	Text	8	ใช้บันทึก Key word สำหรับใช้เป็นคีย์ในการอ้างอิงข้อมูล (Edit mode)	Category
ThisDbParamName	Text	8	Key word สำหรับใช้เป็นคีย์ในการอ้างอิงข้อมูล (Read mode)	Category
ThisDbParamValue	Text	50	ใช้บันทึกข้อมูลที่ต้องอ้างอิง	สังกัดคณะบัญชี
ThisDbParamDesc	Text	28	ใช้บันทึกคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลนั้นๆ	หมวดหมู่เอกสาร
DocumentAuthor	Text	18	ชื่อผู้บันทึกครั้งแรก	Admin
Date	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งแรก	04/04/2008 09:52 PM
EhRev	Number	2	จำนวนครั้งที่มีการบันทึก	1
EhEditor	Text	18	ชื่อผู้บันทึกในครั้งต่อมา	Admin
EhDate	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งต่อมา	05/04/2008 10:05 AM

ตาราง 4.4 รายละเอียดตารางหนังสือ

ชื่อตาราง	RunNo			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือ			
คีย์หลัก	RunNo_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
RunNo_DocName	Text	25	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลเลขที่หนังสือ	ข้อมูลเลขที่หนังสือ
RunDept	Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงาน	สังกัดคณะบัญชี
RunType	Radio Button	6	ใช้บันทึกประเภทการออกเลขที่หนังสือ	หนังสือรับ
RunCode	Text	6	ใช้บันทึกอักษรควบคุมของหน่วยงานนั้นๆ	บร
RunYear	Text	4	ใช้บันทึกเลขที่ปีที่ออกเลขที่หนังสือ	2008
RunNo	Text	5	เลขที่หนังสือที่ออก	00001
DocumentAuthor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกครั้งแรก	Admin
Date	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งแรก	04/04/2008 09:52 PM
EhRev	Number	2	จำนวนครั้งที่มีการบันทึก	1
EhEditor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกในครั้งต่อมา	Admin
EhDate	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งต่อมา	05/04/2008 10:05 AM

ตาราง 4.5 รายละเอียดตารางข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

ชื่อตาราง	EmployeeProfile			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือ			
คีย์หลัก	Employee_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
Employee_DocName	Text	25	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลพนักงาน	ข้อมูลพนักงาน
emID	Text	7	ใช้บันทึกรหัสพนักงาน	4849049
emFirstName_Th	Text	50	ใช้บันทึกชื่อพนักงานภาษาไทย	มาลี
emSurName_Th	Text	50	ใช้บันทึกนามสกุลภาษาไทย	จงดี้
emFirstName_Eng	Text	50	ใช้บันทึกชื่อพนักงานภาษาอื่น	Malee
emSurName_Eng	Text	50	ใช้บันทึกนามสกุลภาษาอื่น	Jongdee
emDepartment	Text	50	ใช้บันทึกสังกัดหน่วยงาน	สังกัดคณะบัญชี
emPosition	Text	50	ใช้บันทึกตำแหน่ง	พนักงานธุรการ
emMail	Names	50	ใช้บันทึก Notes name	Malee Bbb /ACC/Server
emApproverID	Text	7	ใช้บันทึกรหัสพนักงานของหัวหน้า	4849005
DocumentAuthor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกครั้งแรก	Admin
Date	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งแรก	04/04/2008 09:52 PM
EhRev	Number	2	จำนวนครั้งที่มีการบันทึก	1
EhEditor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกในครั้งต่อมา	Admin
EhDate	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งต่อมา	05/04/2008 10:05 AM

ตาราง 4.6 รายละเอียดตารางหนังสือออก

ชื่อตาราง	ReqForm_Send			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือออก			
คีย์หลัก	ReqFormS_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
ReqFormS_DocName	Text	25	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสือออก	ข้อมูลหนังสือออก
CreatedBy	Names	50	บันทึกข้อมูลผู้สร้างหนังสือ	Admin/IS/Server
AllHisCom	Text	20	บันทึกข้อมูล Comment	ผ่านการอนุมัติ Pass
Admin	Authors	15	บันทึก Role พิเศษ	[SystemAdmin]
Reader	Readers	15	บันทึก Role read mode	[SystemUser]
AllReader	Readers	100	บันทึกชื่อผู้มีสิทธิอ่านหนังสือ	Admin/IS/Server
AllAuthors	Authors	50	บันทึกชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขหนังสือ	Malee Jongdee/ Acc/Server
DocID	Text	16	บันทึก Document ID	123456ABCEE 34566
Status	Names	50	บันทึกสถานะของเอกสาร	Draft
NextSign	Names	50	บันทึกชื่อผู้ดำเนินงาน	Malee Jongdee
DocDate	Date Time	8	บันทึกวันที่สร้างเอกสาร	04/04/2008 08:07 AM
DocumentNo	Text	16	บันทึกเลขที่หนังสือ	ส-ปร- 2008/00001
SecRecive_1	Text	100	ใช้บันทึกชื่อผู้ร่างหนังสือ	มาลี จงดี
SecPosition_1	Text	50	ใช้บันทึกตำแหน่งผู้ร่างหนังสือ	พนักงานธุรการ

ตาราง 4.6 รายละเอียดตารางหนังสือออก (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_Send			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือออก			
คีย์หลัก	ReqFormS_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
SecPosition_1	Text	50	ใช้บันทึกตำแหน่งผู้ร่างหนังสือ	พนักงานธุรการ
SecDepartment_1	Text	50	ใช้บันทึกสังกัดหน่วยงานของผู้ร่างหนังสือ	สังกัดคณะบัญชี
SecEmail_1	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ของผู้ร่างหนังสือ	Malee Jongdee /ACC/Server
SecLocation_1	Text	50	ใช้บันทึกสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ร่างหนังสือ	เชียงใหม่
SecTelephone_1	Text	15	ใช้บันทึกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	081-123-4567
DocType	Text	10	ใช้บันทึกประเภทเอกสาร	ภายนอก
Subject	Rich Text	50	ใช้บันทึกหัวข้อหลักของหนังสือ	รับรองการทำงาน
Description	Text	150	ใช้บันทึกรายละเอียดของหนังสือ	รายละเอียดของหนังสือ
DescriptionRT	Text	150	ใช้บันทึกไฟล์แนบรายละเอียดของหนังสือ	ไฟล์แนบ
NextSign_2	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้บริหารหน่วยงาน	AAA BBB /XXX/Server
NextSign_1	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name อธิการบดีที่ตรวจสอบ	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_1	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_1	Text	100	บันทึกชื่อส่งหนังสือพิจารณา	Malee Jongdee

ตาราง 4.6 รายละเอียดตารางหนังสือออก (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_Send			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือออก			
คีย์หลัก	ReqFormS_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
SecDateTime_1	Date Time	8	บันทึกวันที่ส่งหนังสือพิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
AppComment_1	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะจากผู้พิจารณา	หมายเหตุ
AppName_1	Readers	50	บันทึกชื่อผู้ที่พิจารณา	AAA BBB /XXX/Server
AppDateTime_1	Date Time	8	บันทึกวันที่พิจารณา	04/04/2008 14:30 PM
AppComment_2	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะจากผู้พิจารณา	หมายเหตุ
AppName_2	Readers	50	บันทึกชื่อผู้ที่พิจารณา	AAA BBB /XXX/Server
AppDateTime_2	Date Time	8	บันทึกวันที่พิจารณา	04/04/2008 14:35 PM
CopyTo	Readers	50	Notes Name ผู้ที่ต้องการสำเนาเอกสาร	AAA BBB /XXX/Server
DocDept0	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายนอก	สถานที่ราชการ อื่นๆ
DocDept1	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่1	สำนักอธิการบดี
DocName1	Text	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่1	AAA BBB /XXX/Server

ตาราง 4.6 รายละเอียดตารางหนังสือออก (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_Send			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือออก			
คีย์หลัก	ReqFormS_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocEMID1	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่1	4849049
DocRemark1	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่1	Comment
DocDept2	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่2	สำนักอธิการบดี
DocName2	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับหนังสือลำดับที่2	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID2	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่2	4849049
DocRemark2	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่2	Comment
DocDept3	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่3	สำนักอธิการบดี
DocName3	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับหนังสือลำดับที่3	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID3	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่3	4849049
DocRemark3	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่3	Comment
DocDept4... 40	Rich Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่4...40	สำนักอธิการบดี
DocName4... 40	Text	50	บันทึก Notes Name ผู้รับหนังสือลำดับที่4...40	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID4 ... 40	Authors	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่4...40	4849049

ตาราง 4.6 รายละเอียดตารางหนังสือออก (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_Send			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือออก			
คีย์หลัก	ReqFormS_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocRemark4 ... 40	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่ 4...40	Comment
DocRT	Text	100	ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
SecComment_2	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะจากผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
SecName_2	Text	50	บันทึกชื่อผู้ที่ดำเนินการ	AAA BBB /XXX/Server
SecDateTime_2	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการ	04/04/2008 14:35 PM
HisSeqNo	Text	3	บันทึกลำดับที่	1
HisName	Text	50	บันทึก Notes Name ผู้ที่ดำเนินการทั้งหมด	Admin Malee Jongdee
HisStatus	Text	50	บันทึกสถานะที่ดำเนินการทั้งหมด	ส่งสำนัก อธิการบดี พิจารณาผ่าน
HisSDT	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการทั้งหมด	04/04/2008 09:30 PM 04/04/2008 10:31 PM
HisEDT	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการทั้งหมด	04/04/2008 09:31 PM 04/04/2008 10:35 PM

ตาราง 4.6 รายละเอียดตารางหนังสือออก (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_Send			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือออก			
คีย์หลัก	ReqFormS_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
HisCom	Text	100	บันทึกหมายเหตุที่ดำเนินการทั้งหมด	Comment1 Comment2
DocumentAuthor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกครั้งแรก	Admin
Date	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งแรก	04/04/2008 09:52 PM
EhRev	Text	3	จำนวนครั้งที่มีการบันทึก	1
EhEditor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกในครั้งต่อมา	Admin
EhDate	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งต่อมา	05/04/2008 10:05 AM

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
ReqForm_IN_DocName	Text	40	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ข้อมูลหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
DocDate	Date Time	8	บันทึกวันที่สร้างเอกสาร	04/04/2008 08:07 AM
CreatedBy	Names	50	บันทึกข้อมูลผู้สร้างหนังสือ	Admin/IS /Server
AllHisCom	Text	20	บันทึกข้อมูล Comment	ผ่านการอนุมัติ Pass
PDocumentNo	Text	16	บันทึกเลขที่หนังสือก่อนหน้า	ส-ปร- 2008/00001
MainDocID	Text	16	บันทึก Document ID ก่อนหน้า	123456ABCEE 34566
SubDocID	Text	16	บันทึก Document ID อ้างอิง	123456ABCEE 345661
Admin	Authors	15	บันทึก Role พิเศษ	[SystemAdmin]
Reader	Readers	15	บันทึก Role read mode	[SystemUser]
AllReader	Readers	100	บันทึกชื่อผู้มีสิทธิอ่านหนังสือ	Admin/IS /Server
AllAuthors	Authors	50	บันทึกชื่อผู้มีสิทธิแก้ไขหนังสือ	Malee Jongdee /Acc/Server

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocID	Text	16	บันทึก Document ID	123456ABC 34566
Status	Text	50	บันทึกสถานะของเอกสาร	Draft
NextSign	Names	50	บันทึกชื่อผู้ดำเนินงาน	Malee Jongdee
SourceType	Radio Button	6	บันทึกที่มาของเอกสาร	ภายนอก
dspSourceType	Radio Button	6	บันทึกที่มาของเอกสาร (display only)	ภายนอก
ReceivedDate	Date	8	ใช้บันทึกวันที่รับเอกสาร	04/04/2008
ReceivedTime	Time	8	ใช้บันทึกเวลาที่รับเอกสาร	15:30 PM
SecRecive_1	Text	100	ใช้บันทึกชื่อผู้รับหนังสือ	มาลี จงดี
SecPosition_1	Text	50	ใช้บันทึกตำแหน่งผู้รับหนังสือ	พนักงานธุรการ
SecDepartment_1	Text	50	ใช้บันทึกสังกัดหน่วยงานของ ผู้รับหนังสือ	สังกัดคณะบัญชี
SecEmail_1	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ของ ผู้รับหนังสือ	Malee Jongdee /ACC/Server
SecLocation_1	Text	50	ใช้บันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้รับหนังสือ	เชียงใหม่
SecTelephone_1	Text	15	ใช้บันทึกเบอร์โทรศัพท์ต่อ	081-123-4567
NextRecive	Text	100	ใช้บันทึกชื่อผู้ส่งรับหนังสือ	มาลี จงดี
NextPosition	Text	50	ใช้บันทึกตำแหน่งผู้ส่งรับ หนังสือ	พนักงานธุรการ

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
NextDepartment	Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงานผู้ส่งรับหนังสือ	สังกัดคณะบัญชี
NextSecName	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้ส่งรับหนังสือ	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_1	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecAttachment	Rich Text	150	ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
SecName_1	Authors	100	บันทึกชื่อส่งหนังสือพิจารณา	Malee Jongdee
SecDateTime_1	Date Time	8	บันทึกวันที่ส่งหนังสือพิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
Category	Text	25	ใช้บันทึกหมวดเอกสาร	หนังสือรับรอง
Delivery	Dialog List	15	ใช้บันทึกชั้นความเร็ว	ปกติ
Object	Dialog List	30	ใช้บันทึกวัตถุประสงค์	รับรอง
Importance	Dialog List	15	ใช้บันทึกชั้นความลับ	ปกติ
DocDateReq	Date	8	ใช้บันทึกวันที่ลงรับเอกสาร	04/04/2008
DocTimeReq	Time	8	ใช้บันทึกเวลาที่ลงรับ	14:00 PM
DocumentNo	Text	16	บันทึกเลขที่หนังสือ	ร-ปร- 2008/00001
DocReference	Text	20	ใช้บันทึกอ้างอิง	เอกสารสร้าง ครั้งที่2
DocAttachment	Text	150	ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocFrom	Rich Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	สำนักอธิการบดี
dspNextDepartment	Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงานที่ส่งหนังสือไปถึง (display only)	สำนักอธิการบดี
DocSendTo	Authors	50	ใช้ชื่อ Notes Name ผู้พิจารณาเอกสาร	AAA BBB /XXX/Server
DocCopy	Authors	50	ใช้ชื่อ Notes Name สำเนาผู้รับ	AAA BBB /XXX/Server
DocSubject	Text	50	ใช้บันทึกเรื่อง	หนังสือรับรอง
DocDetail	Text	100	ใช้บันทึกรายละเอียด	รายละเอียด หนังสือรับรอง
SecComment_2	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_2	Authors	50	บันทึกชื่อลงรับหนังสือพิจารณา	Malee Jongdee
SecDateTime_2	Date Time	8	บันทึกวันที่ลงรับหนังสือพิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SendType	Text	8	ใช้บันทึกการดำเนินการ	ส่งตรวจสอบ การดำเนินการ
SendToReview	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้ตรวจสอบการดำเนินการ	AAA BBB /XXX/Server
SendToDeptGer	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้บริหารหน่วยงาน	AAA BBB /XXX/Server

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocDept1	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่1	สำนักอธิการบดี
DocName1	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่1	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID1	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือ ลำดับที่1	4849049
DocRemark1	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่1	Comment
DocDept2	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่2	สำนักอธิการบดี
DocName2	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่2	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID2	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือ ลำดับที่2	4849049
DocRemark2	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่2	Comment
DocDept3	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่3	สำนักอธิการบดี
DocName3	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่3	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID3	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือ ลำดับที่3	4849049
DocRemark3	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่3	Comment
DocDept4...40	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่4...40	สำนักอธิการบดี

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocName4...40	Dialog List	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่4...40	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID4...40	Dialog List	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือ ลำดับที่4...40	4849049
DocRemark4...40	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่ 4...40	Comment
ReviewAttachment	Text	150	ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
SecComment_3	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_3	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_3	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SecComment_4	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_4	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_4	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SecResult	Text	50	ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ	ผ่านการ ตรวจสอบ
SecComment_5	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_5	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_5	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
CloseRT	Text	150	ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
SecComment_6	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
SecName_6	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_6	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
HisSeqNo	Text	2	บันทึกลำดับที่	1
HisName	Authors	100	บันทึก Notes Name ผู้ที่ ดำเนินการทั้งหมด	Admin Malee Jongdee
HisStatus	Text	30	บันทึกสถานะที่ดำเนินการ ทั้งหมด	ส่งสำนัก อธิการบดี พิจารณาผ่าน
HisSDT	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการทั้งหมด	04/04/2008 09:30 PM 04/04/2008 10:31 PM
HisEDT	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการทั้งหมด	04/04/2008 09:31 PM 04/04/2008 10:35 PM
HisCom	Text	100	บันทึกหมายเหตุที่ดำเนินการ ทั้งหมด	Comment1 Comment2
DocumentAuthor	Authors	50	ชื่อผู้บันทึกครั้งแรก	Admin
Date	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งแรก	04/04/2008 09:52 PM
EhRev	Text	2	จำนวนครั้งที่มีการบันทึก	1

ตาราง 4.7 รายละเอียดตารางหนังสือเข้า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_IN			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก			
คีย์หลัก	ReqForm_IN_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
EhEditor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกในครั้งต่อมา	Admin
EhDate	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งต่อมา	05/04/2008 10:05 AM

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
ReqForm_MGR_DocName	Text	25	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสือสำหรับอธิการบดี	ข้อมูลหนังสือสำหรับอธิการบดี
DocDate	Date Time	8	บันทึกวันที่สร้างเอกสาร	04/04/2008 08:07 AM
CreatedBy	Names	50	บันทึกข้อมูลผู้สร้างหนังสือ	Admin/IS /Server
AllHisCom	Text	25	บันทึกข้อมูล Comment	ผ่านการอนุมัติ Pass
PDocumentNo	Text	16	บันทึกเลขที่หนังสือก่อนหน้า	ส-ปร- 2008/00001

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
MainDocID	Text	16	บันทึก Document ID ก่อนหน้า	123456ABCEE 34566
SubDocID	Text	16	บันทึก Document ID อ้างอิง	123456ABCEE 34566
Admin	Authors	20	บันทึก Role พิเศษ	[SystemAdmin]
Reader	Readers	20	บันทึก Role read mode	[SystemUser]
AllReader	Readers	100	บันทึกชื่อผู้มีสิทธิ์อ่านหนังสือ	Admin/IS /Server
AllAuthors	Authors	50	บันทึกชื่อผู้มีสิทธิ์แก้ไขหนังสือ	Malee Jongdee /Acc/Server
Status	Text	50	บันทึกสถานะของเอกสาร	Draft
NextSign	Names	50	บันทึกชื่อผู้ดำเนินงาน	Malee Jongdee
SourceType	Radio Button	6	บันทึกที่มาของเอกสาร	ภายนอก
dspSourceType	Radio Button	6	บันทึกที่มาของเอกสาร (display only)	ภายนอก
ReceivedDate	Date	8	ใช้บันทึกวันที่รับเอกสาร	04/04/2008
ReceivedTime	Time	8	ใช้บันทึกเวลาที่รับเอกสาร	15:30 PM
SecRecive_1	Text	100	ใช้บันทึกชื่อผู้รับหนังสือ	มาลี จงดี
SecPosition_1	Text	50	ใช้บันทึกตำแหน่งผู้รับ	พนักงานธุรการ
SecDepartment_1	Text	50	ใช้บันทึกสังกัดหน่วยงานของผู้รับหนังสือ	สังกัดคณะบัญชี

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
SecEmail_1	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ของผู้รับหนังสือ	Malee Jongdee /ACC/Server
SecLocation_1	Text	50	ใช้บันทึกสถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับหนังสือ	เชียงใหม่
SecTelephone_1	Text	15	ใช้บันทึกเบอร์โทรศัพท์ต่อ	081-123-4567
NextRecive	Text	50	ใช้บันทึกชื่อผู้ส่งรับหนังสือ	มาลี จงดี
NextDepartment	Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงานผู้ส่งรับหนังสือ	สังกัดคณะบัญชี
NextSecName	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้ส่งรับหนังสือ	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_1	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecAttachment	Rich Text	150	ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
SecName_1	Authors	50	บันทึกชื่อส่งหนังสือพิจารณา	Malee Jongdee
SecDateTime_1	Date Time	8	บันทึกวันที่ส่งหนังสือพิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
Category	Dialog List	25	ใช้บันทึกหมวดเอกสาร	หนังสือรับรอง
Delivery	Dialog List	15	ใช้บันทึกชั้นความเร็ว	ปกติ
Object	Dialog List	25	ใช้บันทึกวัตถุประสงค์	รับรอง
Importance	Dialog List	15	ใช้บันทึกชั้นความลับ	ปกติ

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocDateReq	Date	8	ใช้บันทึกวันที่ลงรับเอกสาร	04/04/2008
DocTimeReq	Time	8	ใช้บันทึกเวลาที่ลงรับ	14:00 PM
DocumentNo	Text	16	บันทึกเลขที่หนังสือ	ร-ปร-2008/00001
DocReference	Text	20	ใช้บันทึกอ้างอิง	เอกสารสร้างครั้งที่ 2
DocAttachment	Rich Text		ใช้บันทึกไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
DocFrom	Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	สำนักอธิการบดี
dspNextDepartment	Text	50	ใช้บันทึกหน่วยงานที่ส่งหนังสือไปถึง (display only)	สำนักอธิการบดี
DocSendTo	Readers	50	ใช้ชื่อ Notes Name ผู้พิจารณาเอกสาร	AAA BBB /XXX/Server
DocCopy	Readers	50	ใช้ชื่อ Notes Name ตำแหน่งผู้รับ	AAA BBB /XXX/Server
DocSubject	Text	50	ใช้บันทึกเรื่อง	หนังสือรับรอง
DocDetail	Text	150	ใช้บันทึกรายละเอียด	รายละเอียด หนังสือรับรอง
SecComment_2	Authors	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_2	Authors	50	บันทึกชื่อลงรับหนังสือพิจารณา	Malee Jongdee
SecDateTime_2	Date Time	8	บันทึกวันที่ลงรับหนังสือพิจารณา	04/04/2008 14:00 PM

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
SecComment_3	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_3	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_3	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SendType	Text	50	ใช้บันทึกประเภทการพิจารณา	เสนอผู้บริหาร สำนัก
SendToDeptGer	Text	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้พิจารณา	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_4	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_4	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_4	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SendDir	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้พิจารณา	AAA BBB /XXX/Server
SendToDeptGerS	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้ดำเนินการ	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_5	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_5	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_5	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SendToNext	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้ดำเนินการ	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_6	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
SecName_6	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_6	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SendToDeptGerS_1	Authors	50	ใช้บันทึก Notes Name ผู้ดำเนินการ	AAA BBB /XXX/Server
SecComment_7	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_7	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_7	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
SendProcess	Radio Button	50	ใช้บันทึกการดำเนินการ	ปิดงาน
DocDept1	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่1	สำนักอธิการบดี
DocName1	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่1	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID1	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือ ลำดับที่1	4849049
DocRemark1	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่1	Comment
DocDept2	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายใน ลำดับที่2	สำนักอธิการบดี
DocName2	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับ หนังสือลำดับที่2	AAA BBB /XXX/Server

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

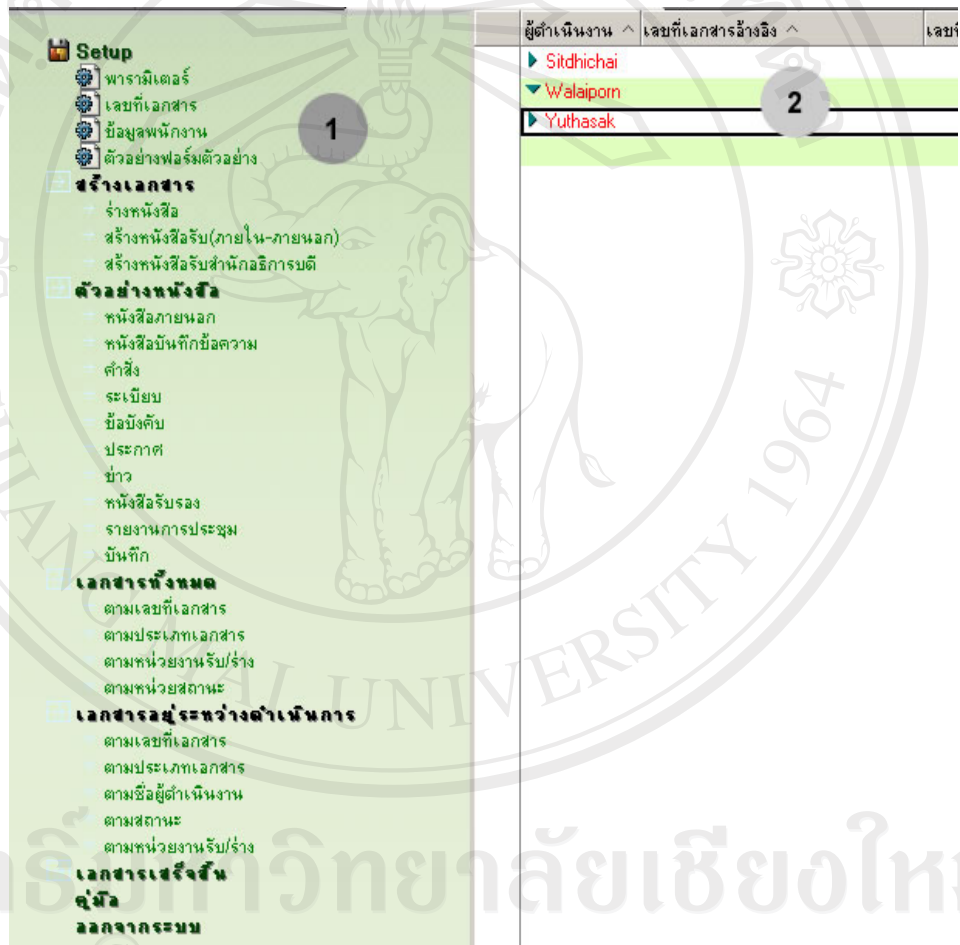
ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
DocEMID2	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่2	4849049
DocRemark2	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่2	Comment
DocDept3	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่3	สำนักอธิการบดี
DocName3	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับหนังสือลำดับที่3	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID3	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่3	4849049
DocRemark3	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่3	Comment
DocDept4...40	Text	50	ใช้บันทึกชื่อหน่วยงานภายในลำดับที่4...40	สำนักอธิการบดี
DocName4...40	Authors	50	บันทึก Notes Name ผู้รับหนังสือลำดับที่4...40	AAA BBB /XXX/Server
DocEMID4...40	Text	7	รหัสพนักงานผู้รับหนังสือลำดับที่4...40	4849049
DocRemark4...40	Text	100	ใช้บันทึกหมายเหตุลำดับที่4...40	Comment
SecComment_8	Text	100	ใช้บันทึกข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
SecName_8	Authors	50	บันทึกชื่อผู้พิจารณาเอกสาร	Malee Jongdee
SecDateTime_8	Date Time	8	บันทึกวันที่ผู้พิจารณา	04/04/2008 14:00 PM
HisSeqNo	Text	2	บันทึกลำดับที่	1

ตาราง 4.8 รายละเอียดตารางหนังสือเข้าสำนักอธิการบดี (ต่อ)

ชื่อตาราง	ReqForm_MGR			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลหนังสือเข้าสำหรับสำนักอธิการบดี			
คีย์หลัก	ReqForm_MGR_DocName			
หมายเหตุ	-			
ชื่อ	ชนิดข้อมูล	ขนาด (ไบต์)	คำอธิบายข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูล
HisName	Text	50	บันทึก Notes Name ผู้ที่ ดำเนินการทั้งหมด	Admin Malee Jongdee
HisStatus	Text	50	บันทึกสถานะที่ดำเนินการ ทั้งหมด	ส่งสำนัก อธิการบดี พิจารณาผ่าน
HisSDT	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการทั้งหมด	04/04/2008 09:30 PM 04/04/2008 10:31 PM
HisEDT	Date Time	8	บันทึกวันที่ดำเนินการทั้งหมด	04/04/2008 09:31 PM 04/04/2008 10:35 PM
HisCom	Text	100	บันทึกหมายเหตุที่ดำเนินการ ทั้งหมด	Comment1 Comment2
DocumentAuthor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกครั้งแรก	Admin
Date	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งแรก	04/04/2008 09:52 PM
EhRev	Number	2	จำนวนครั้งที่มีการบันทึก	1
EhEditor	Text	50	ชื่อผู้บันทึกในครั้งต่อมา	Admin
EhDate	Date Time	8	วันที่บันทึกครั้งต่อมา	05/04/2008 10:05 AM

4.3 การออกแบบจอภาพ

การออกแบบจอภาพที่ติดต่อกับผู้ใช้งาน ของระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น ผู้ศึกษาได้พัฒนาบนฐานข้อมูลโลตัสโน้ตโดยใช้โดมิโนเซิร์ฟเวอร์ช่วยบริการด้านการติดต่อสื่อสารบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยบุคคลที่จะใช้ระบบจะต้องมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านโดยการลงทะเบียนที่เซิร์ฟเวอร์จึงจะมีสิทธิ์สามารถเข้าใช้ระบบ ในการออกแบบจอภาพของการพัฒนาระบบ มีส่วนติดต่อเข้าสู่ระบบโดยอธิบายดังต่อไปนี้



รูป 4.5 แสดงโครงสร้างของจอภาพการทำงาน

ในการออกแบบจอภาพการทำงานเข้าสู่การทำงาน ได้ออกแบบดังนี้

ส่วนที่ 1 แสดงเมนูหลักและเมนูย่อยสำหรับการเข้าถึงข้อมูล

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดของข้อมูล

การออกจากแต่ละหน้าจอการทำงาน ออกโดยกดปุ่ม ESC

การออกแบบจอภาพข้อมูลนำเข้า ข้อมูลนำเข้าประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักคือ

4.3.1 ส่วนจอภาพร่างหนังสือ

4.3.2 ส่วนจอภาพสร้างหนังสือรับ

4.3.1 ส่วนจอภาพร่างหนังสือ

คือจอภาพที่เป็นกระบวนการสร้างหนังสือออก ประกอบด้วย 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนของการร่างหนังสือ
2. ส่วนของสำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง
3. ส่วนผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม
4. ส่วนของดำเนินการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1. ส่วนของการร่างหนังสือ

แบบฟอร์มส่งหนังสือออกของมหาวิทยาลัย
EDMS

สถานะเอกสาร : Draft
ผู้ดำเนินงาน : Yuthasak

Section : ร่างหนังสือ

ข้อมูลผู้บันทึก : ร่างหนังสือ

* ชื่อผู้ร่างหนังสือ : ยุทธศักดิ์ อากุล
หน่วยงานผู้ร่างหนังสือ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
* สถานที่ปฏิบัติงาน : []

ข้อมูลรายละเอียด : เนื้อหา

* ประเภทการส่งเอกสาร : หน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน

* หัวข้อหลัก : []
* เนื้อหา : []
ไฟล์แนบ : []

ข้อมูลผู้ดำเนินงาน : รายชื่อ

สำนักอธิการบดีตรวจสอบ : []
กรณีที่มีระบุชื่อสำนักอธิการบดี ระบบจะส่งไปให้อธิการบดีพิจารณาก่อน

* ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา : []

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ : []
ใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม(Text Only)

ลงชื่อผู้รับ/พิจารณา

ส่งสำนักอธิการบดีตรวจสอบ ยกเลิกรับ/พิจารณาเอกสาร

รูป 4.6 แสดงส่วนของการร่างหนังสือ

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงชื่อของขั้นตอน

ส่วนที่ 4 แสดงรายละเอียดของเอกสาร

2. ส่วนของสำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง

แบบฟอร์มส่งหนังสือออกของมหาวิทยาลัย EDMS

สถานะเอกสาร : Draft
ผู้ดำเนินงาน : Yuthasak

Section : ร่างหนังสือ

Section : สำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง

ชื่อเสนอแนะ :

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

รูป 4.7 แสดงส่วนของสำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงชื่อของขั้นตอน

ส่วนที่ 4 แสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับดำเนินการ

3. ส่วนผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม

แบบฟอร์มส่งหนังสือออกของมหาวิทยาลัย EDMS

สถานะเอกสาร : Dra
ผู้ดำเนินงาน : Yuthas

Section : ร่างหนังสือ

Section : สำนักอธิการบดีตรวจสอบความถูกต้อง

Section : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม

ชื่อเสนอแนะ :

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :

รูป 4.8 แสดงส่วนผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนาม

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงชื่อของขั้นตอน

ส่วนที่ 4 แสดงรายละเอียดคราละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้บริหารหน่วยงาน

4. ส่วนของดำเนินการ

รูป 4.9 แสดงส่วนของดำเนินการ

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงชื่อของขั้นตอน

ส่วนที่ 4 แสดงรายละเอียดของเอกสาร

4.3.2 ส่วนจอภาพร่างหนังสือ

คือจอภาพที่เป็นกระบวนการรับหนังสือทั้งจากภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 6 ส่วนดังนี้

1. รับเอกสาร/พิจารณา
2. ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

3. พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม
4. ตรวจสอบการดำเนินการ
5. ดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม/เก็บ

1. รับเอกสาร/พิจารณา

แบบฟอร์มสารบรรณมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
EDMS

สถานะเอกสาร : Draft
ผู้ดำเนินงาน : Yuthasak

Section : รับเอกสาร/พิจารณา

* ที่มาของเอกสาร : ภายนอก ภายใน

* วันที่

ข้อมูลผู้บันทึก : รับเอกสาร/พิจารณา

* ชื่อผู้รับเอกสาร : ยุทธศักดิ์ ลาจล

คำนำ

หน่วยงานผู้รับเอกสาร : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

* สถานที่ปฏิบัติงาน :

อี

ข้อมูลผู้ส่งรับ : ผู้ส่งรับเอกสารของหน่วยงาน

* ตำแหน่ง

ผู้ส่งรับเอกสารของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับเอกสาร :

อีเมล

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ :

ไฟล์แนบ

ใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม(File)

ลงชื่อผู้รับ/พิจารณา :

ส่งลงรับเอกสารของหน่วยงาน

รูป 4.10 แสดงส่วนรับเอกสาร/พิจารณา

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงวันเวลารับเอกสาร

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลผู้รับเอกสาร

ส่วนที่ 5 แสดงข้อมูลผู้รับเอกสารเพื่อนำไปพิจารณาต่อ

ส่วนที่ 6 แสดงปุ่มการทำงาน

2. ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

1 **ออกจากรายชื่อ** **บันทึกและปิด**

2 สถานะเอกสาร : ลงรับเอกสารของท
ผู้ดำเนินงาน : Yuthasak

Section : รับเอกสาร/พิจารณา

Section : ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

*หมวดเอกสาร :

*วัตถุประสงค์ :

ลงวันที่/เวลา : 11/04/2008 16:12:45 PM

*อ้างอิง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ศัพท์สำหรับค้นหาไฟล์แนบ

จากหน่วยงาน :

ถึงหน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

*เรียนผู้พิจารณาเอกสาร :

*เรื่อง :

*รายละเอียด :

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ :

ลงชื่อผู้ลงรับเอกสาร :

ส่งพิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

6

รูป 4.11 แสดงส่วนลงรับเอกสารของหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงหมวดเอกสาร และวัตถุประสงค์

ส่วนที่ 4 แสดงหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ส่วนที่ 5 แสดงข้อมูลผู้รับเอกสารเพื่อนำไปพิจารณาต่อ

ส่วนที่ 6 แสดงปุ่มการทำงาน

3. พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

1

2 สถานะเอกสาร : ส่งพิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม
ผู้ดำเนินงาน : Sidthichai

Section : รับเอกสาร/พิจารณา

Section : ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

Section : พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

การดำเนินการ : ส่งดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งตรวจสอบการดำเนินการ

3

ชื่อผู้ตรวจสอบการดำเนินการ :

ชื่อผู้บริหารหน่วยงาน :

4

หมายเหตุ กรณีที่ระบุชื่อผู้บริหาร ระบบจะทำการส่งเอกสารไปหาผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง :

หน่วยงานภายใน(1-10) | | | |

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อผู้รับเอกสาร
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

เอกสารเพิ่มเติม

สรุปผลการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ :

ส่งชื่อพิจารณา/แนบเอกสาร :

6

รูป 4.12 แสดงส่วนพิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงประเภทการดำเนินการ

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลผู้ตรวจสอบการดำเนินการ

ส่วนที่ 5 แสดงข้อมูลผู้รับเอกสาร

ส่วนที่ 6 แสดงปุ่มการทำงาน

4. ตรวจสอบการดำเนินการ

Logout from page Close and Print

1

2 สถานะเอกสาร : รอการตรวจสอบการดำเนินการ
ผู้ดำเนินการ : Yuthasak

Section : รับเอกสาร/พิจารณา

Section : ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

Section : พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

Section : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา

ชื่อผู้รับเอกสาร	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	สถานะ	วันที่รับเอกสาร
Section : ตรวจสอบการดำเนินการ			
* ผลการตรวจสอบ :			
ข้อเสนอแนะ :			
ลงชื่อผู้รับดำเนินการ :			
ผ่านการตรวจสอบ			

3

4

5

รูป 4.13 แสดงส่วนตรวจสอบการดำเนินการ

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ 3 แสดงชื่อขั้นตอนการทำงาน

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลผลการตรวจสอบ

ส่วนที่ 5 แสดงข้อมูลผู้รับเอกสาร

5. ดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม/เก็บ

ออกจากหน้าจอ บันทึกและปิด

1

2 สถานะเอกสาร : รอดำเนินการอื่นๆ/เก็บ
ผู้ดำเนินงาน : Sidthichai

▶ Section : รับเอกสาร/พิจารณา

▶ Section : ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

▶ Section : พิจารณาเอกสาร/แนบเอกสารเพิ่มเติม

▶ Section : ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา

ชื่อผู้รับเอกสาร	หน่วยงานผู้รับเอกสาร	สถานะ	วันที่รับเอกสาร

▶ Section : ตรวจสอบการดำเนินการ

▼ Section : ดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม/เก็บ

ไฟล์แนบ คีย์สำหรับค้นหาไฟล์แนบ

เพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อผู้รับดำเนินการ

ผ่านการพิจารณา

3

4

รูป 4.14 แสดงส่วนดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม/เก็บ

ส่วนที่ 1 แสดงปุ่ม บันทึก ปิด และออกจากหน้าจอ

ส่วนที่ 2 แสดงสถานะของเอกสาร และผู้ดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลไฟล์แนบ

ส่วนที่ 4 แสดงปุ่มการทำงาน