ภาคผนวก

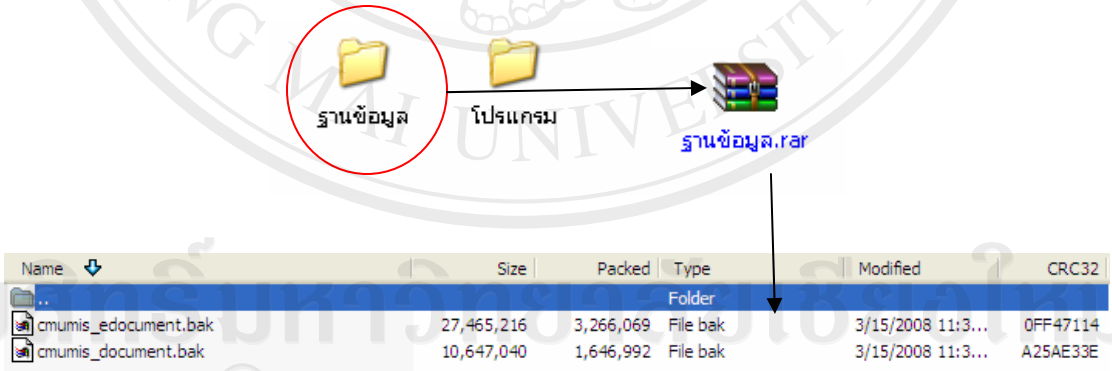
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
คู่มือการติดตั้ง

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นลักษณะการทำงานผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือไมโครซอฟท์วิชวลสตูดิโอ ดอตเน็ต เวอร์ชั่น 2005 เป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานและประมวลผลข้อมูล ระบบฐานข้อมูลไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์ 2005 เป็นดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงาน ในส่วนของการแสดงผลการใช้งานของโปรแกรมจะอาศัยโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ เช่น Microsoft Internet Explorer หรือ Netscape ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้ทั่วไปใช้ในการเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถระบุ URL มาที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ได้ที่ http://mis.chiangmai.ac.th และการติดตั้งฐานข้อมูลและการติดตั้งโปรแกรม โดยมีขั้นตอนในการติดตั้ง ดังนี้

ก.1 การติดตั้งฐานข้อมูล

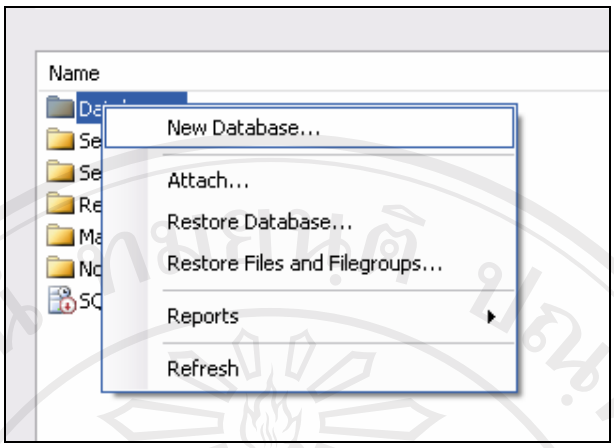
ก.1.1 ไปที่โฟลเดอร์ฐานข้อมูล แล้วทำการรันไฟล์ที่ชื่อ ฐานข้อมูล.rar แล้วนำเอาไฟล์ที่ชื่อ misdev_public_utility.bak ออกมาวางไว้ที่ไดรฟ์ไหนก็ได้ในฮาร์ดดิสก์ ดังรูป ก.1



รูป ก.1 หน้าจอการรันฐานข้อมูล ฐานข้อมูล.rar

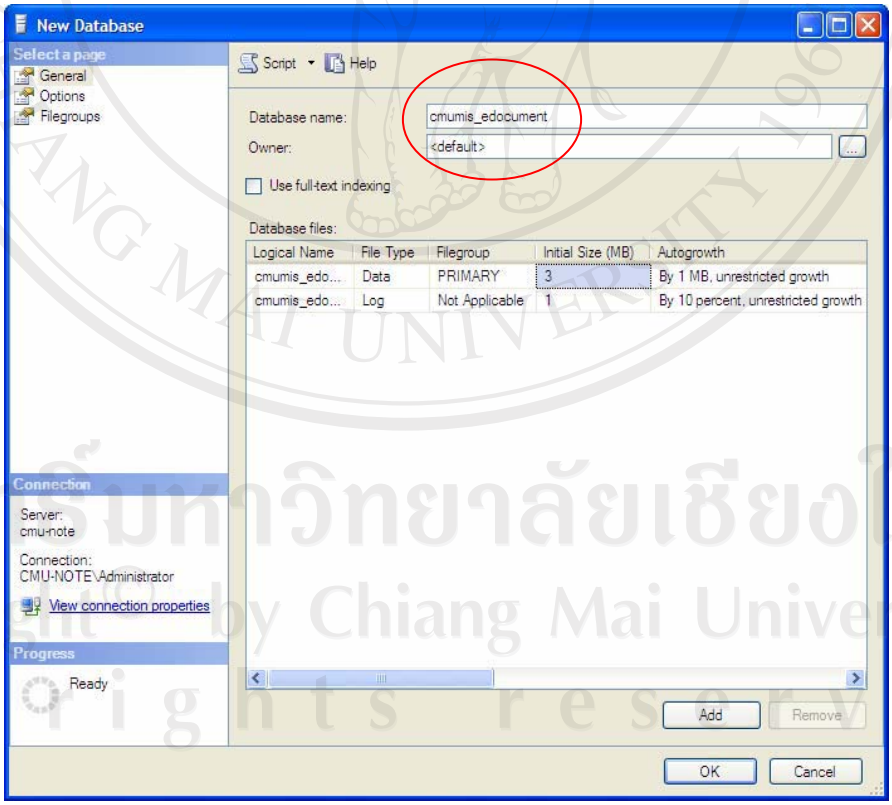
ก.1.2 จากนั้นให้ไปที่ Start เมนู แล้วเลือก All Programs > Microsoft SQL Server 2005 > SQL Server Management Studio เพื่อเปิดโปรแกรมการจัดการ DBMS ของ Microsoft SQL Server 2005 ขึ้นจากนั้นให้ไปคลิกขวาที่ Database แล้วเลือก New Database

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.2 หน้าจอการสร้างฐานข้อมูล

หลังจากที่กำหนดการสร้างฐานข้อมูลใหม่แล้ว แล้วจึงพิมพ์ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อกำหนดชื่อฐานข้อมูลดังรูป ก.3

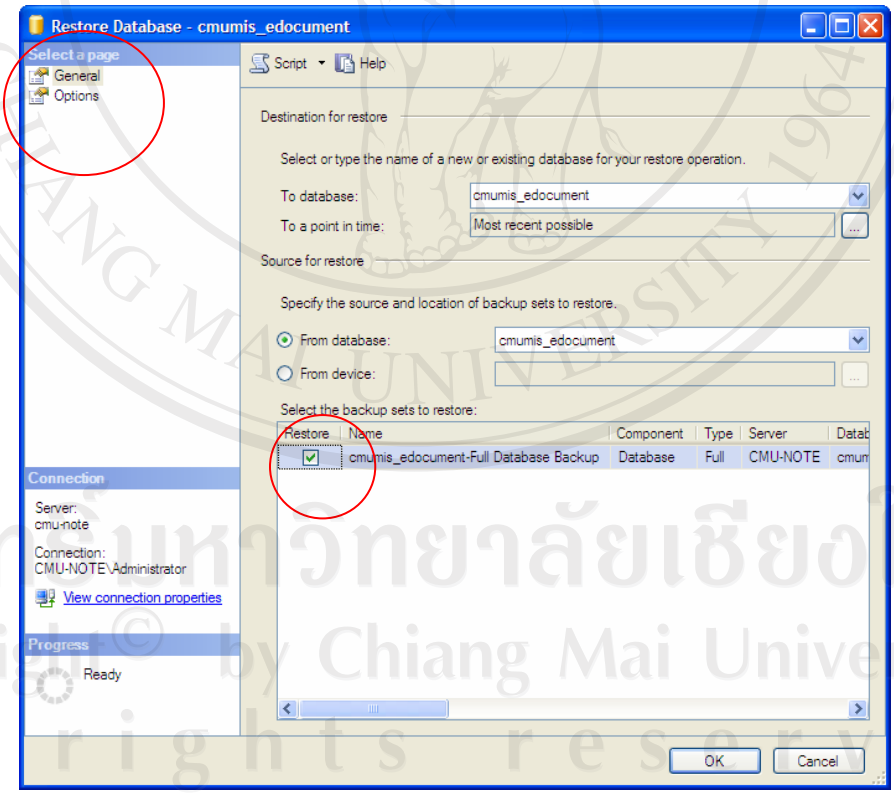


รูป ก.3 หน้าจอกำหนดชื่อฐานข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จากนั้นให้ดับเบิ้ลคลิกที่ Database แล้วจะปรากฏชื่อฐานข้อมูลทั้งหมดขึ้นมา ให้ไปคลิกขวาที่ฐานข้อมูลที่เพิ่งสร้างขึ้นมา โดยให้เลือก Task > Restore > Database…จากนั้นให้ไปเลือกที่ “From device” แล้วกดเลือกปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์ จากนั้นก็ไปเลือกที่ปุ่ม “Add” แล้วไปเลือกไฟล์ที่เอาออกมา แล้วกดปุ่ม “OK” จะกลับมาหน้าเดิม แล้วให้กดปุ่ม “OK” อีกครั้งหนึ่งเพื่อทำการยืนยัน

ก 1.3 จากนั้นให้ไปคลิกถูกตรงหน้าชื่อฐานข้อมูล แล้วไปเลือกเมนู Options ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นให้ไปคลิกถูกที่ Overwrite the existing databaseแล้วไปเลือกปุ่ม เพื่อทำการเลือกเส้นทาง ในตารางข้างล่างเพื่อเลือกที่อยู่ของฐานข้อมูล (โดยเลือกที่อยู่ทั้งสองไฟล์ โดยไฟล์หนึ่งจะนามสกุล .mdf ซึ่งเป็นไฟล์ฐานข้อมูลแล้วอีกไฟล์หนึ่งจะนามสกุล .ldf ซึ่งเป็น log ไฟล์) จากนั้นก็กดปุ่ม “OK” ก็เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งฐานข้อมูล ดังรูป ก.4



รูป ก.4 หน้าจอการตั้งค่าการติดตั้งฐานข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.2 การตั้งค่าสำหรับการติดต่อฐานข้อมูล

โดยให้ไปที่โฟลเดอร์ที่เรานำเอาโปรแกรมไปวางไว้แล้วให้คลิกขวาที่ไฟล์ Web.Config แล้วเลือก Open With > Notepad โดยเข้าไปแก้ไขในส่วนของ Connection Strings ที่ใช้สำหรับการติดต่อฐานข้อมูล แก้ไขให้เป็นผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, ชื่อ Server, ชื่อฐานข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู File > Save แล้วปิดโปรแกรม Notepad ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่าสำหรับการติดต่อฐานข้อมูล ตามรูป ก.5

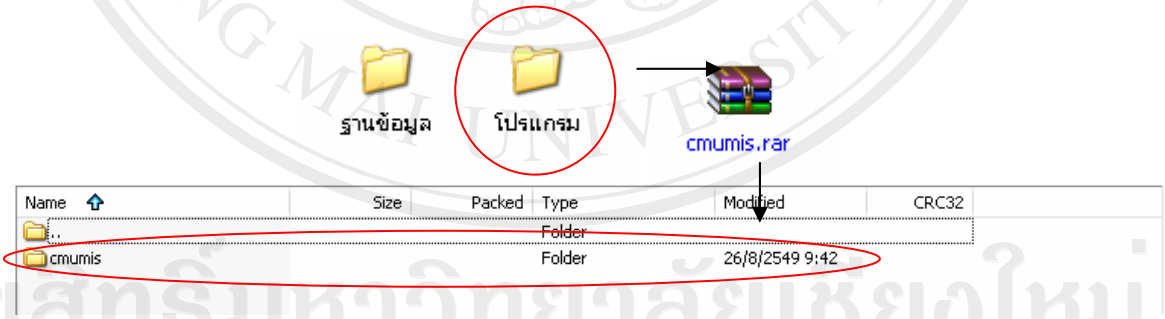
```
<add name="cmu_warehouseConnectionString" connectionString="Data Source=winniethepoo;Initial Catalog=cmumis_document;
    Persist Security Info=True;User ID=sa;Password=ying095" providerName="System.Data.SqlClient" />

<add name="e_documentConnectionString" connectionString="Data Source=winniethepoo;Initial Catalog=cmumis_edocument;
    User ID=sa;Password=ying095" providerName="System.Data.SqlClient" />
```

รูป ก.5 หน้าจอการตั้งค่าการติดต่อฐานข้อมูล

ก.3 การติดตั้งโปรแกรม

ก.3.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปที่โฟลเดอร์โปรแกรม แล้วทำการรันไฟล์ที่ชื่อ cmumis.rar แล้วนำเอาโฟล์เดอร์ที่ชื่อ cmumis นำออกมาวางไว้ที่ไดรฟ์ในฮาร์ดดิสก์ ดังรูป ก.6

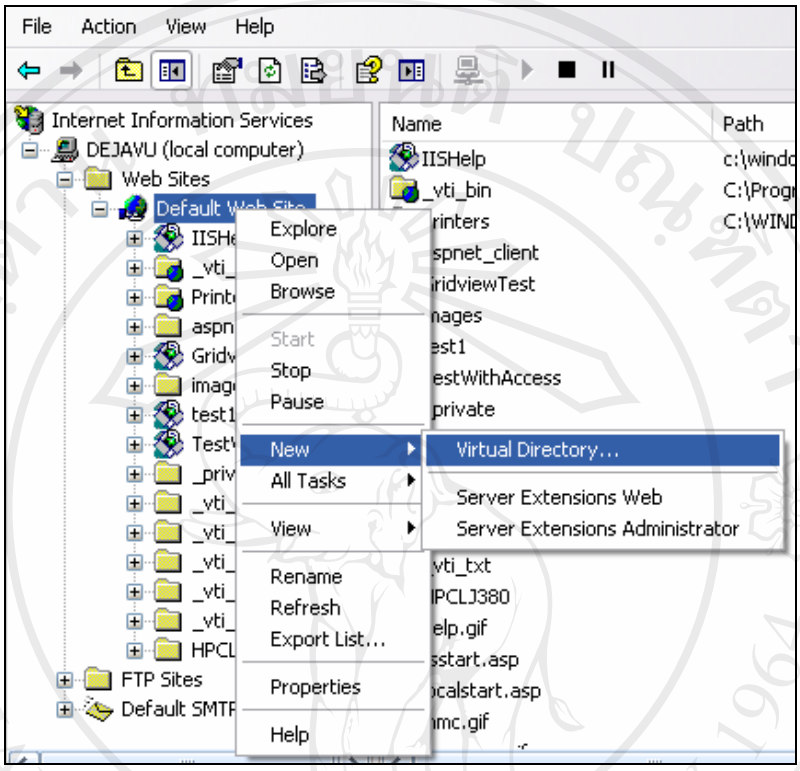


รูป ก.6 หน้าจอการรันไฟล์ cmumis.rar

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.3.2 จากนั้นให้ไปที่โปรแกรม IIS (Internet Information Services) ของ Microsoft Windows (จะมีติดตั้งใน Microsoft Windows Xp รุ่น Professional, Microsoft Windows NT และ Microsoft Windows Server ขึ้นไป) ซึ่งให้ไปที่ Start เมนู > Control Panel > Performance and Maintenance >

Administrative Tools > Internet Information Services เมื่อเข้าสู่โปรแกรม IIS แล้วให้ไปคลิกขวาที่ Default Web Site แล้วเลือก New > Virtual Directory ดังรูป ก.7

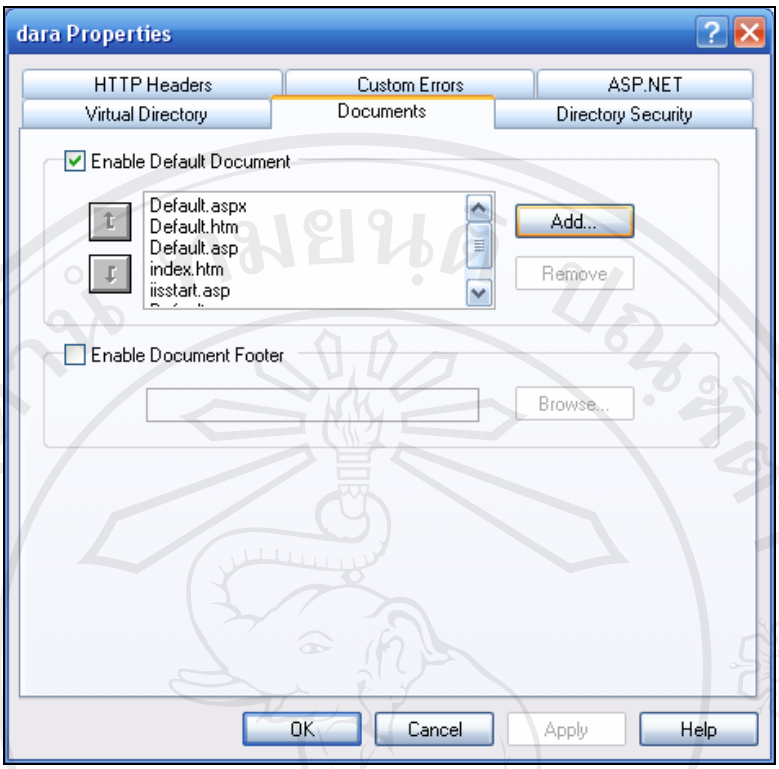


รูป ก.7 หน้าจอการสร้าง Virtual Directory

เมื่อเข้าสู่หน้าการติดตั้งให้คลิกที่ปุ่ม “Next” แล้วก็ตั้งชื่อ Virtual Directory (เพื่อใช้ในการเข้าสู่เว็บไซต์) จากนั้นให้คลิกปุ่ม “Next” จากนั้นก็ให้ไปเลือกโฟลเดอร์ที่เรานำไปวางไว้ แล้วกดปุ่ม “Next” เพื่อทำการเลือก Access Permissions ว่าเว็บไซต์สามารถทำอะไรได้บ้าง ให้เลือกเฉพาะ Read และ Run scripts (such as ASP) เท่านั้น แล้วคลิกปุ่ม “Next” เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมในการจัดการระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ก.3.3 การตั้งค่าของโปรแกรมที่ติดตั้งไป ให้ไปที่ IIS แล้วคลิกขวาที่ Virtual Directory ที่ติดตั้งเมื่อครู่ แล้วเลือก Properties แล้วไปที่ Tab ของ Documents แล้วเลือกปุ่ม “Add” ดังรูป ก.8

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.8 หน้าจอการตั้งค่าของโปรแกรมที่ติดตั้ง

ทำการกำหนดชื่อเว็บเพจหน้าแรกของโปรแกรมไปแล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อทำการตกลง จากนั้นก็ทำการเลื่อนชื่อเว็บเพจหน้าแรกของโปรแกรมให้อยู่บนสุด จึงจะเสร็จสิ้นการตั้งค่าของโปรแกรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข
คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยจัดการเอกสารภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการจัดการและนำเสนอข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้ามาใช้งานระบบสารสนเทศได้ง่ายขึ้น และมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือไมโครซอฟท์วิชวลสตูดิโอ ดอตเน็ต เวอร์ชั่น 2005 เป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานและประมวลผลข้อมูล โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงาน และระบบฐานข้อมูลไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์ 2005 เป็นดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรมเว็บบราวเซอร์ต่างๆ ได้

การใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แบ่งการใช้งาน 3 กลุ่ม คือ

1) กลุ่มผู้บริหาร เพื่อดูสารสนเทศการใช้งานระบบการจัดการเอกสาร
2) กลุ่มเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดการข้อมูล ทำการรับ ส่งหนังสือราชการ
3) กลุ่มเจ้าหน้าที่ทั่วไป เพื่อรับหนังสือที่ส่งถึง

การใช้งานของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้นในส่วนคู่มือการใช้งานจะแบ่งเป็น 2 ส่วน เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาเข้าใจในการใช้งานได้ง่ายขึ้น ดังต่อไปนี้

ข.1 วิธีการใช้งานเข้าใช้งานระบบ

ข.2 วิธีการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.1 การเข้าใช้งานระบบ

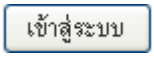
ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ http://mis.chiangmai.ac.th/cmumis/ ดังแสดงในรูปที่ ข.1 ซึ่งจะแสดงสารสนเทศทั่วไปในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปที่ ข.1 แสดงหน้าแรกของระบบ CMU MIS

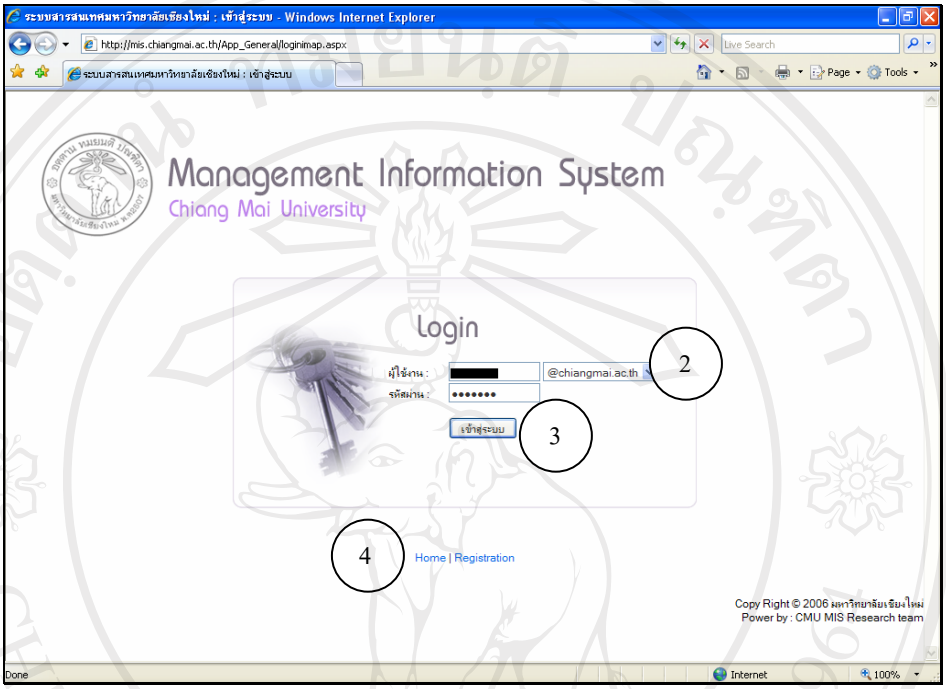
1) การเข้าสู่ระบบ ได้แบ่งตามสิทธิของการเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บ ถูกต้องและมีความปลอดภัย โดยสามารถเข้าสู่ระบบดังนี้

- จากหน้าจอหลักของระบบในรูปที่ ข.1 คลิกที่ Login
- ระบบจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังรูปที่ ข.2 ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- คลิกที่ปุ่ม 

จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบดังรูปที่ ข.3
- คลิกที่ “Home” หากต้องการกลับไปหน้าแรกของระบบดังรูปที่ ข.1



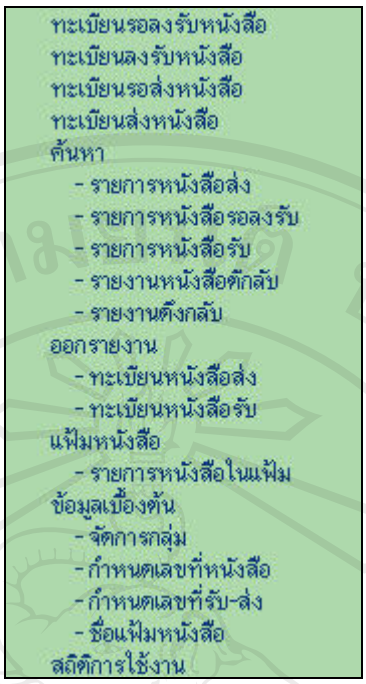
รูปที่ ข.2 แสดงหน้าจอ Login

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

รูปที่ ข.3 แสดงหน้าจอแรกหลังจากการ login เข้าระบบ

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นมีข้อความแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบและสิทธิในการเข้าใช้ระบบดังแสดงในรูปที่ ข.3
- แสดงเมนูการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังแสดงในรูปที่ ข.4

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.4 แสดงเมนูระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

- แสดงจำนวนหนังสือเข้าดังแสดงในรูปที่ ข.5 มีหนังสือเข้า 1 รายการ ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ตัวเลข ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ทะเบียนหนังสือรอลงรับ

รูปที่ ข.5 แสดงจำนวนหนังสือเข้า

2) การออกจากระบบ

ข้อมูลเป็นข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้อง หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้งต้องออกจากระบบ เพื่อไม่ให้ผู้อื่นมาใช้งานระบบโดยอาศัยสิทธิการทำงานของเจ้าหน้าที่ การออกจากระบบทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม LOGOUT ดังในรูปที่ ข.3 ระบบจะตัดการติดต่อกับเจ้าหน้าที่และกลับสู่หน้าหลักของระบบซึ่งเป็นส่วนของข้อมูลที่เปิดเผยสำหรับบุคคลทั่วไป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ข.2 วิธีการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การใช้งานสามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วนคือ

- การจัดการข้อมูลเบื้องต้น
- ทะเบียนรอลงรับ – ลงรับหนังสือ
- ทะเบียนส่ง – รอส่งหนังสือ
- การสืบค้น
- การออกรายงาน
- แสดงสารสนเทศ

1) การจัดการข้อมูลเบื้องต้น

การจัดการข้อมูลเบื้องต้นเป็นการจัดการข้อมูลเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องทำการ จัดการกลุ่มบุคลากร กำหนดเลขรับ - ส่งหนังสือ เลขที่หนังสือ โดยการกำหนดเลขที่หนังสือจะแบ่งตามประเภทหนังสือ และชื่อแฟ้มหนังสือ

1.1) จัดการกลุ่มบุคลากร

การจัดการกลุ่มบุคลากร จะใช้ในการส่งเอกสารเป็นกลุ่ม ดังนั้นจึงควรสร้างกลุ่มเฉพาะ โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> จัดการกลุ่มบุคลากร จะแสดงดังรูปที่ ข.6

รูปที่ ข.6 แสดงการจัดการกลุ่มบุคลากร

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

- คลิกที่ปุ่ม แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สำหรับการเพิ่มกลุ่มบุคลากรใหม่

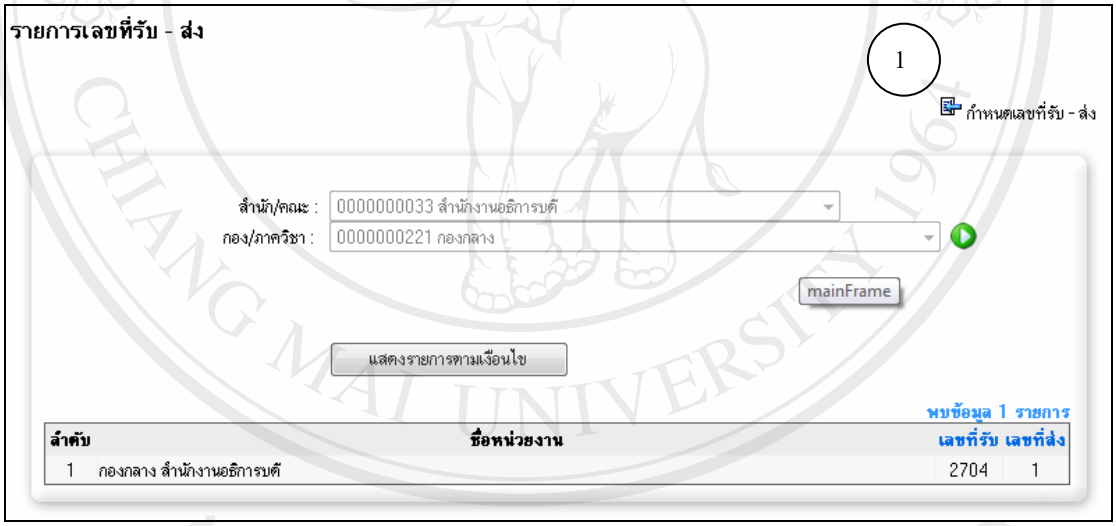
สำหรับการเพิ่มบุคลากรภายในกลุ่ม

สำหรับเรียกดูบุคลากรภายในกลุ่ม

สำหรับแก้ไขบุคลากรภายในกลุ่ม

1.2) กำหนดเลขรับ – ส่ง

เลขที่รับ - ส่ง จะใช้ในการรับหรือส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยการออกเลขที่รับจะออกเมื่อมีหนังสือส่งมาถึงหน่วยงาน ส่วนเลขที่ส่ง จะออกเมื่อหน่วยงานสร้างหนังสือเพื่อส่งออก การกำหนดเลขที่รับ – ส่ง โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> กำหนดเลขที่รับ – ส่ง จะแสดงดังรูปที่ ข.7



รูปที่ ข.7 แสดงรายการเลขที่รับ - ส่ง

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

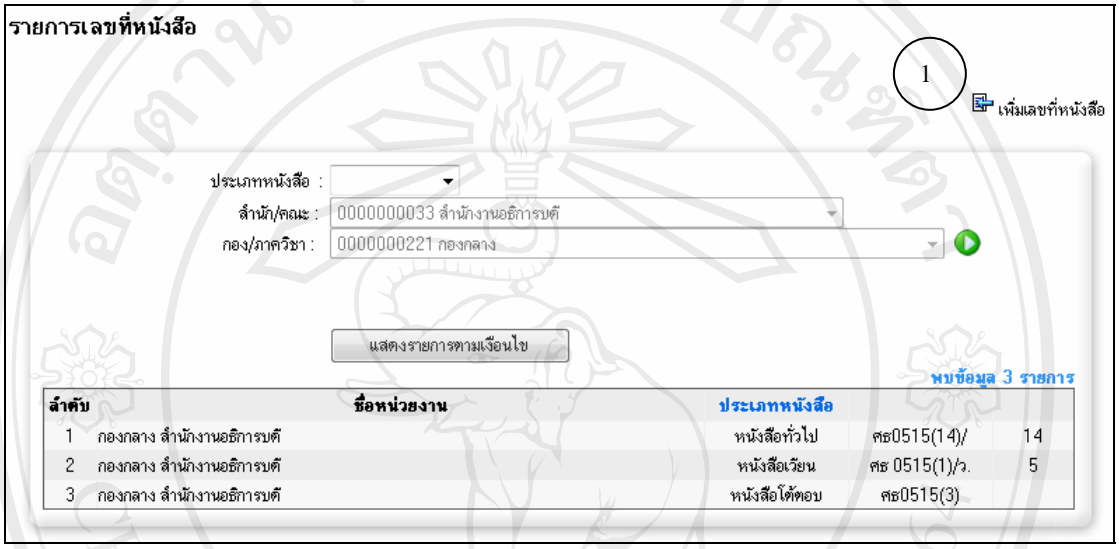
- คลิกที่ปุ่ม แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล

สำหรับการเพิ่มข้อมูลเลขที่รับ – ส่ง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

1.3) กำหนดเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือจะแสดงตามประเภทหนังสือ โดยจะใช้ในการสร้างหนังสือส่ง การกำหนดเลขที่หนังสือ โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> กำหนดเลขที่หนังสือ จะแสดงดังรูปที่ ข.8



รูปที่ ข.8 แสดงรายการเลขที่หนังสือ

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

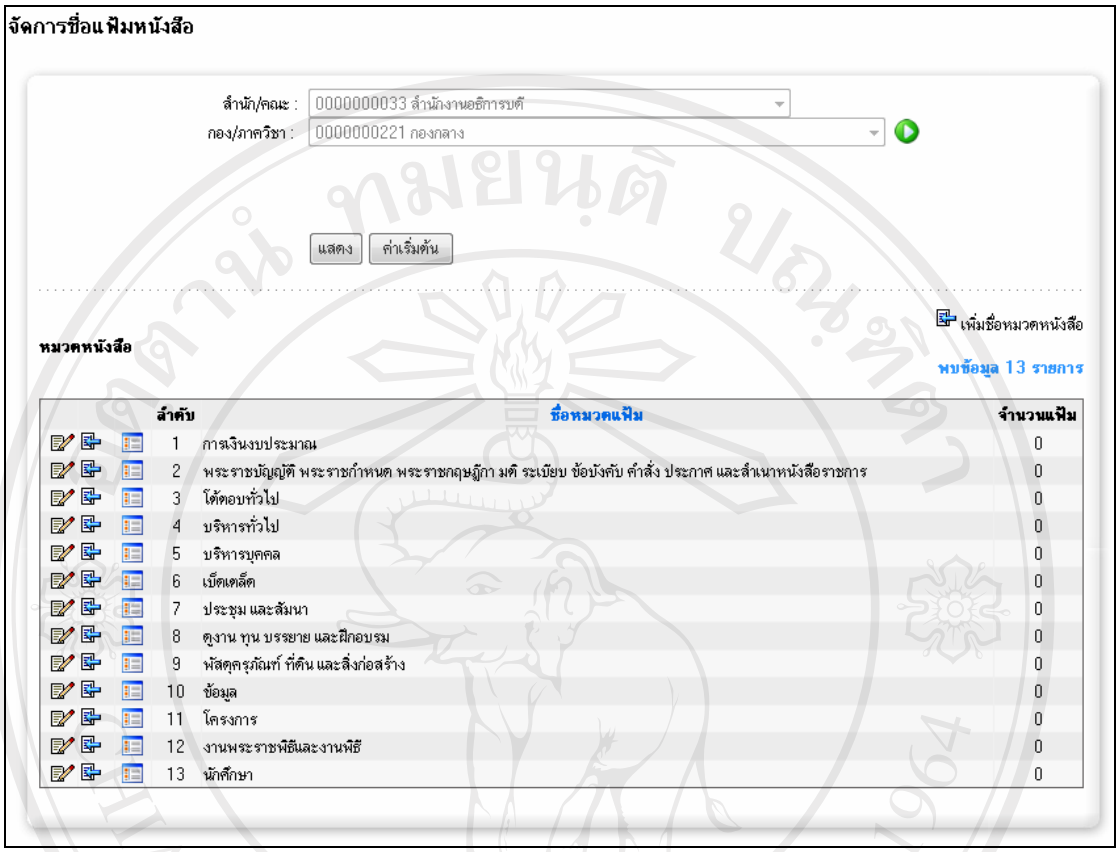
- คลิกเลือกเงื่อนไข เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไข ได้แก่ ประเภทหนังสือ ดังแสดงในรูปที่ ข.8
- คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูล

สำหรับการเพิ่มข้อมูลเลขที่หนังสือ

1.4) กำหนดชื่อแฟ้มหนังสือ

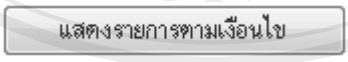
การกำหนดชื่อแฟ้ม ใช้สำหรับการจัดเก็บหนังสือ ซึ่งการกำหนดชื่อแฟ้มจะกำหนดเพียงครั้งเดียวแล้วสามารถใช้ได้ตลอด โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> กำหนดชื่อแฟ้มหนังสือ จะแสดงดังรูปที่ ข.9

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.9 แสดงการจัดการชื่อแฟ้มหนังสือ

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล

2) ทะเบียนรอลงรับ – ลงรับหนังสือ

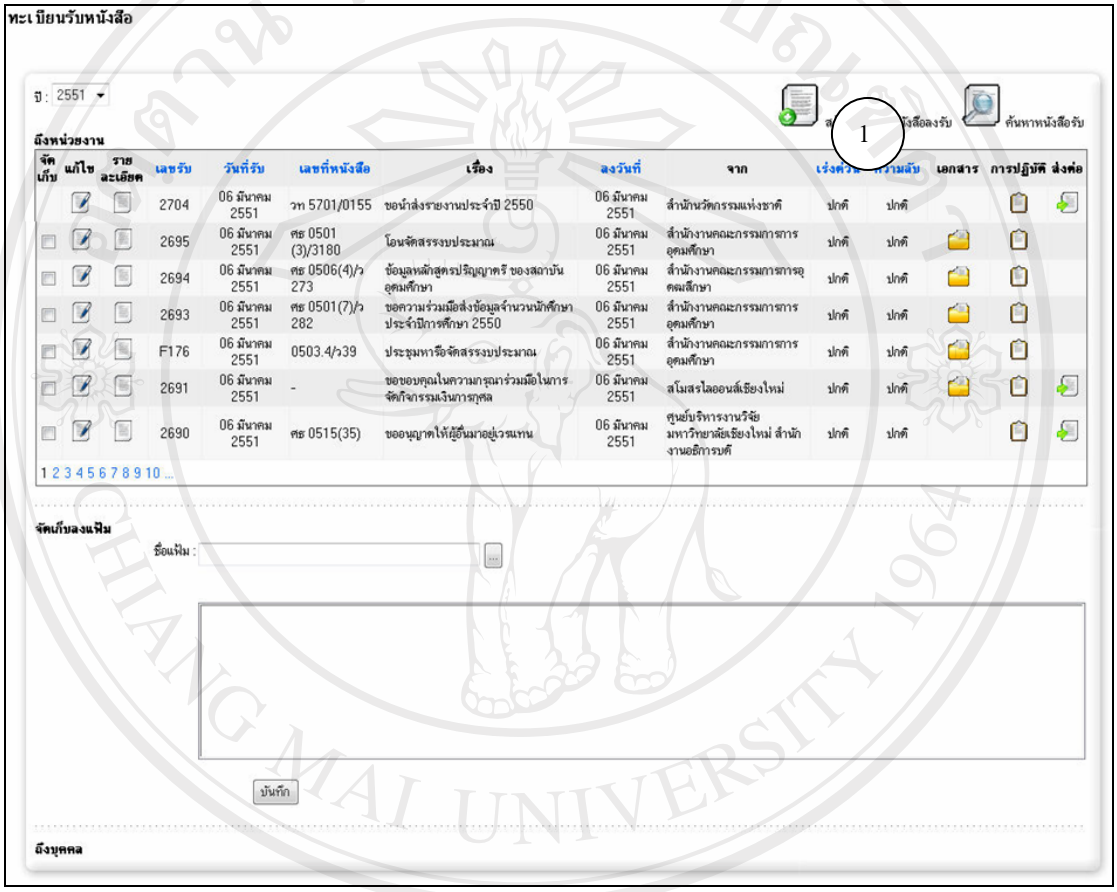
เมื่อมีหนังสือส่งถึงหน่วยงาน หนังสือที่มาถึงจะรอที่เมนูทะเบียนรอลงรับหนังสือ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาถึง ถ้ามีการส่งผิดเจ้าหน้าที่สามารถตีกลับหนังสือฉบับนั้นคืนหน่วยงานที่ส่งมา หรือ ทำการลงรับหนังสือฉบับนั้น แต่ถ้าหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการสร้างหนังสือลงรับ

ในส่วนของการแสดงรายการ ถ้าหนังสือที่ส่งมาฉบับใดเป็นหนังสือที่เป็นความลับ จะแสดงรายการสีแดง และจะไม่สามารถดูรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้นได้ โดยจะสามารถทำได้เพียงลงรับหนังสือ หรือการตีกลับหนังสือเท่านั้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.1) การสร้างหนังสือลงรับ

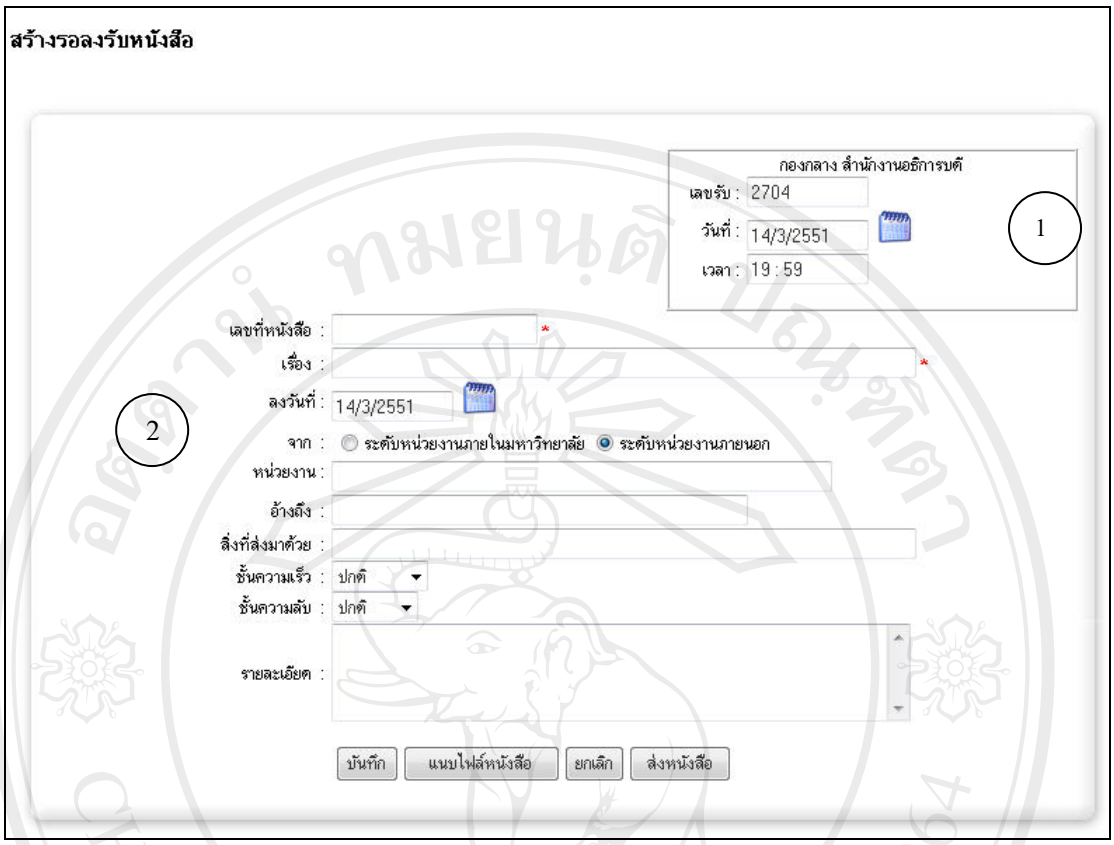
เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องทำการสร้างหนังสือลงรับ โดยเลือกเมนูหัวข้อทะเบียนลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.10



รูปที่ ข.10 แสดงหน้ารายการทะเบียนลงรับหนังสือ

คลิกที่ปุ่ม สร้างทะเบียนหนังสือลงรับ ดังรูปที่ ข.10 จะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือลงรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังรูปที่ ข.11

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.11 แสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหนังสือลงรับ

วิธีการสร้างลงรับหนังสือ

- ระบบจะแสดงส่วนของชื่อหน่วยงาน เลขที่รับ วันที่รับ และ เวลารับ โดยเลขที่รับระบบจะเรียงลำดับต่อจากเลขรับครั้งสุดท้ายที่รับ
- กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือ เรื่อง วันที่หนังสือ หน่วยงาน การอ้างอิงเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และรายละเอียด
- ถ้าเลือกประเภทความลับของหนังสือ ถ้าหนังสือมีความลับ ลับมาก หรือลับที่สุด หลังจากการบันทึก เมื่อแสดงผลรายการที่แสดงจะมีตัวหนังสือเป็นสีแดง และจะไม่สามารถดูรายละเอียดของเอกสารได้
- คลิกที่ปุ่ม บันทึก ถ้าหนังสือที่สร้างไม่มีเอกสารแนบ และไม่ต้องการส่งหนังสือต่อ แต่ถ้าต้องการส่งหนังสือต่อ คลิกที่ปุ่ม ส่งหนังสือ หรือถ้ามีเอกสารแนบคลิกที่ปุ่ม แนบไฟล์หนังสือ เพื่อทำการบันทึกแนบไฟล์เอกสาร

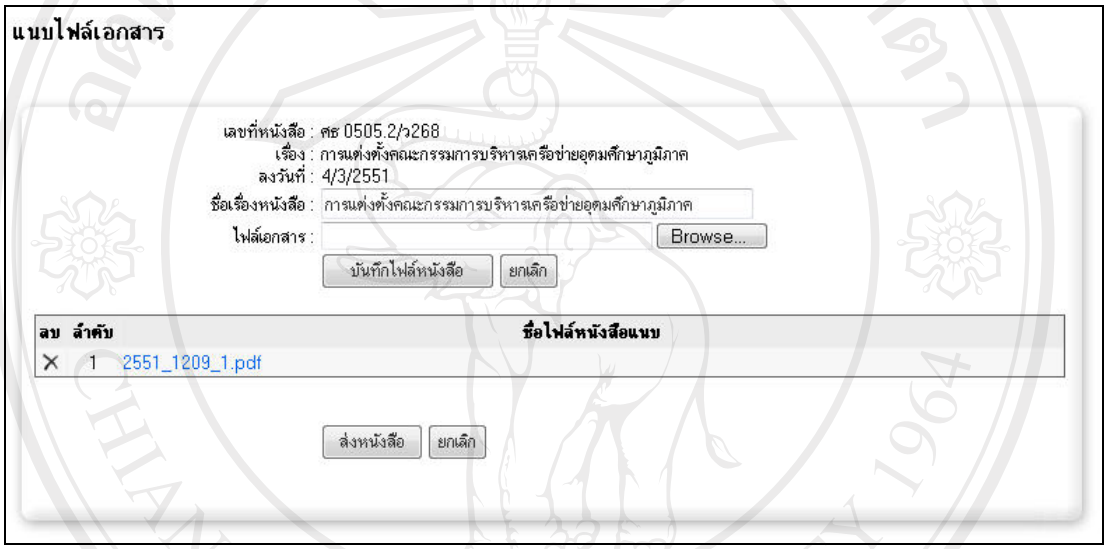
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.2) แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือบางรายการจะมีเอกสารแนบ ดังนั้นจึงต้องแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งการแนบไฟล์เอกสารสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม แนบไฟล์หนังสือ หลังจากการสร้างหนังสือ
- วิธีที่ 2 คลิกที่รูป จากหน้าแสดงรายการทะเบียนรอส่งหนังสือ

หลังจากการเลือกทั้งวิธีที่ 1 หรือ 2 แล้วจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.12



รูปที่ ข.12 แสดงหน้าจอสำหรับการแนบไฟล์เอกสาร

วิธีการแนบไฟล์หนังสือ

- กรอกชื่อไฟล์เอกสาร
- ค้นหาไฟล์เอกสารโดยการคลิกที่ Browse...
- คลิก บันทึกไฟล์หนังสือ เพื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสาร
- หลังจากทำการบันทึกไฟล์เอกสารจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.12
- คลิกที่รูป ✕ เมื่อต้องการลบรายการเอกสารแนบที่ไม่ต้องการ
- ถ้าต้องการส่งหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม ส่งหนังสือ หรือถ้ายังไม่ต้องการส่งหนังสือคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

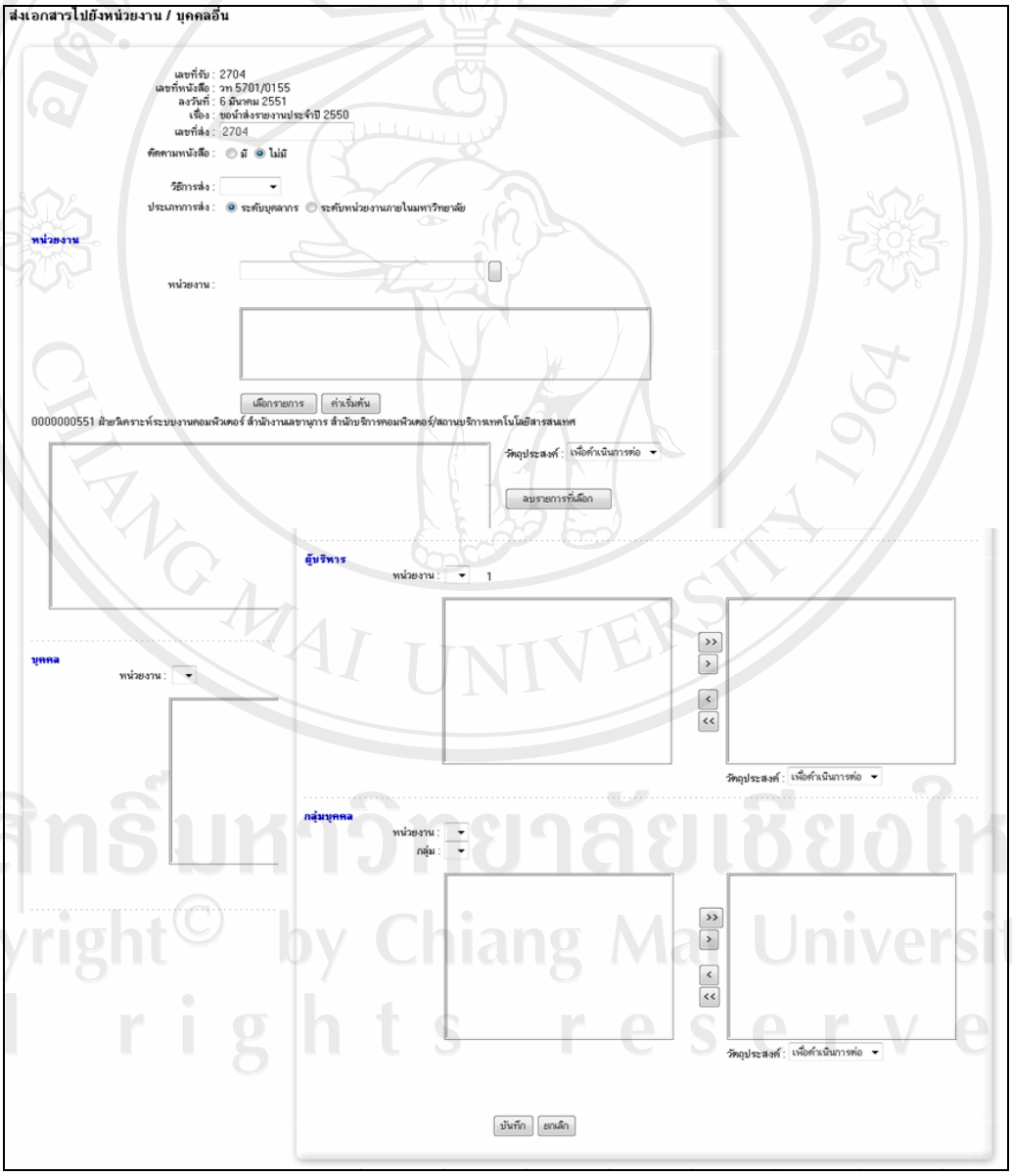
2.3) การส่งต่อหนังสือ

หลังจากการลงรับหนังสือ จะสามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างๆภายใต้หน่วยงานที่สังกัด หรือ การแจ้งเวียนต่อให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยสามารถส่งหนังสือได้ 2 วิธีคือ

- วิธีที่ 1 ส่งหนังสือได้โดยการคลิกที่ปุ่ม

หลังจากการสร้างหนังสือ
- วิธีที่ 2 คลิกที่รูป จากหน้าแสดงรายการทะเบียนรับหนังสือ

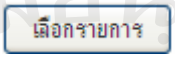
หลังจากการเลือกทั้งวิธีที่ 1 หรือ 2 แล้วจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.13

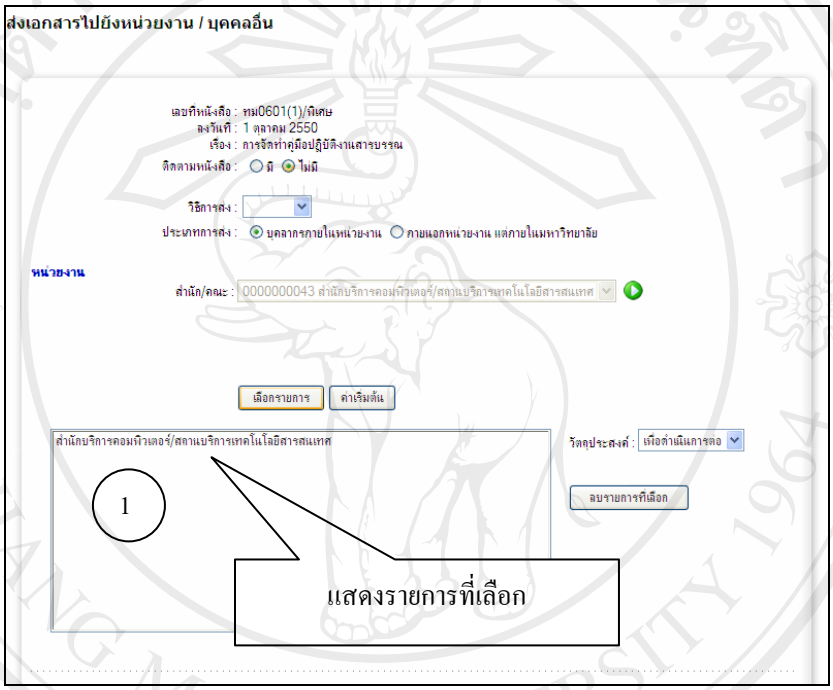


รูปที่ ข.13 แสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายการส่ง

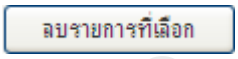
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

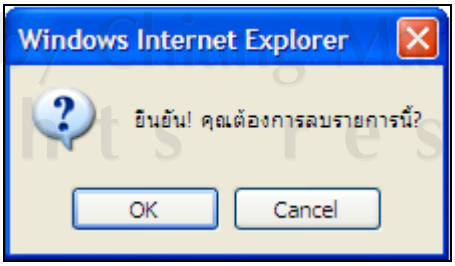
วิธีการส่ง

- กรอกข้อมูล การติดตามหนังสือ ถ้ามีการติดตามหนังสือจะต้องใส่วันที่ติดตาม เลือกวิธีการส่ง ประเภทการส่ง
- การส่งถึงหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม จะแสดงหน่วยงานที่เลือก ถ้าถูกต้องให้กดปุ่ม  จะแสดงรายการที่เลือกดังรูปที่ ข.14



รูปที่ ข.14 แสดงการเลือกส่งถึงหน่วยงาน

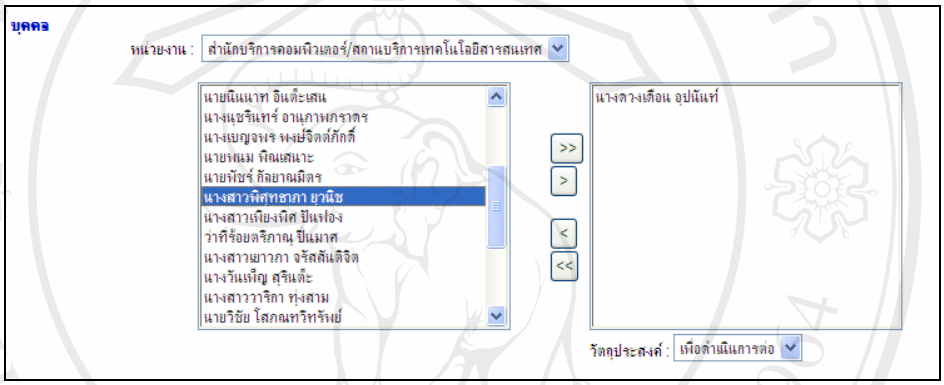
- เมื่อต้องการลบหน่วยงานที่เลือกในรูปที่ ข.14 คลิกที่ปุ่ม  จะแสดงข้อความตรวจสอบยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ ข.15



รูปที่ ข.15 แสดงข้อความตรวจสอบยืนยันการลบข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- การส่งถึงบุคลากร จะเป็นการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น โดยจะต้องทำการเลือกหน่วยงาน แล้วจึงเลือกบุคลากรที่ต้องการแจ้งเวียนถึง มีการแบ่งประเภทเป็น 3 กลุ่ม คือ รายบุคคล ผู้บริหาร และ แบบกลุ่ม(ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานในการจัดกลุ่ม เช่น การแบ่งกลุ่มเป็นฝ่าย)
- การเลือกส่งถึงบุคคล ผู้บริหาร และ แบบกลุ่ม ให้คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการส่ง แล้วกดปุ่ม [>] ในกรณีที่ต้องการส่งเป็นรายบุคคล หรือ ต้องการส่งทั้งหมด ให้คลิกที่ปุ่ม [>>] ดังรูปที่ ข.16



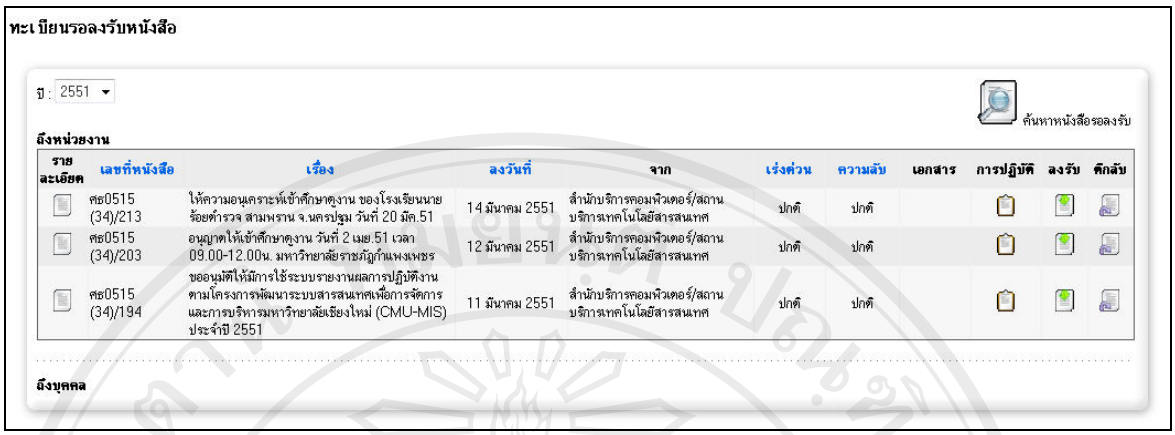
รูปที่ ข.16 แสดงการเลือกส่งถึงบุคคล

- การลบข้อมูลบุคลากรที่เลือกทางขวาดังรูปที่ ข.16 ให้ทำการเลือกรายการบุคลากรที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม [<] ในกรณีที่ต้องการลบเป็นรายบุคคล หรือ ต้องการลบทั้งหมดให้คลิกที่ปุ่ม [<<] ดังรูปที่ ข.16
- เลือกวัตถุประสงค์ในการส่งถึงแต่ละกลุ่ม

2.4) แสดงทะเบียนรอลงรับหนังสือ

หนังสือแต่ละฉบับ เมื่อส่งถึงหน่วยงาน จะไปรอที่ทะเบียนรอลงรับหนังสือ เมื่อเลือกเมนูหัวข้อทะเบียนรอลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนรอลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.17

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.17 แสดงรายการทะเบียนหนังสือรอลงรับ

รายการหนังสือรอลงรับ แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 แบบ คือ

- แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้ลงรับหนังสือ และ ตีกลับได้
- แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือได้ สามารถทำการลงรับหนังสือ และการตีกลับหนังสือเท่านั้น

คลิกเลือกเมนูการจัดการเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหัวข้อ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของหนังสือ ดังรูป ที่ ข.18

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ ดังรูป ที่ ข.19

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดผู้รับหนังสือ ดังรูป ที่ ข.21

สัญลักษณ์แสดงการลงรับหนังสือ ดังรูป ที่ ข.22 หรือ รูปที่ ข.23

สัญลักษณ์แสดงการตีกลับหนังสือ ดังรูป ที่ ข.24

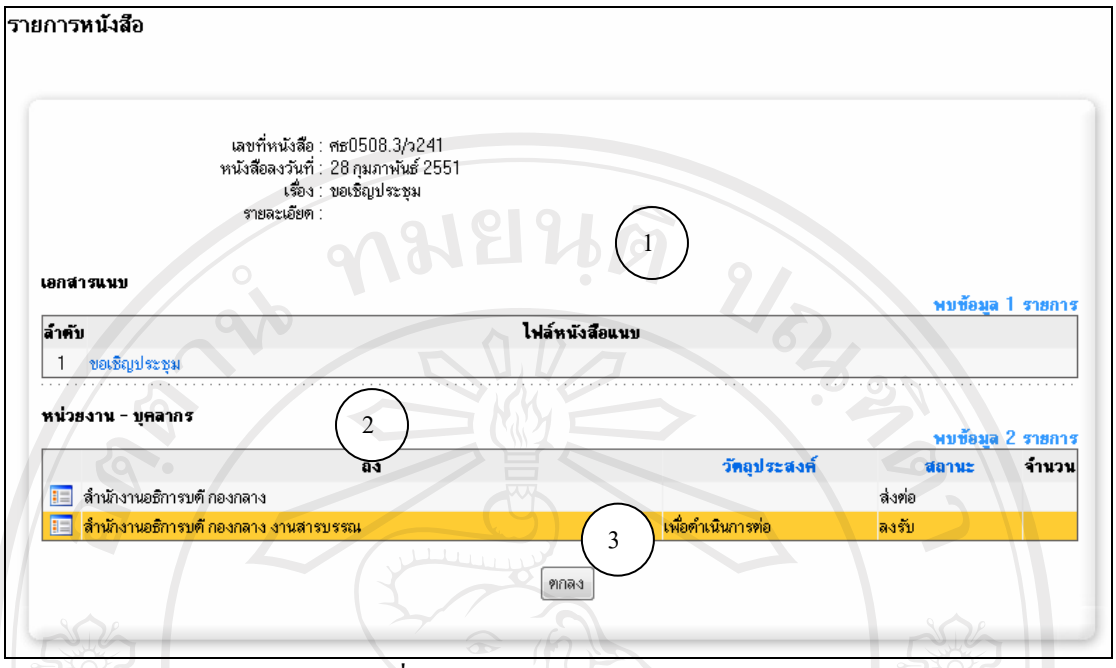
2.4.1) แสดงรายละเอียดของหนังสือ

คลิกที่รูป จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังรูปที่ ข.18 ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การแสดงผล เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ เรื่อง และรายละเอียด

ส่วนที่ 2 ไฟล์เอกสารแนบ โดยการคลิกที่ชื่อไฟล์เอกสารเพื่อดูรายละเอียด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

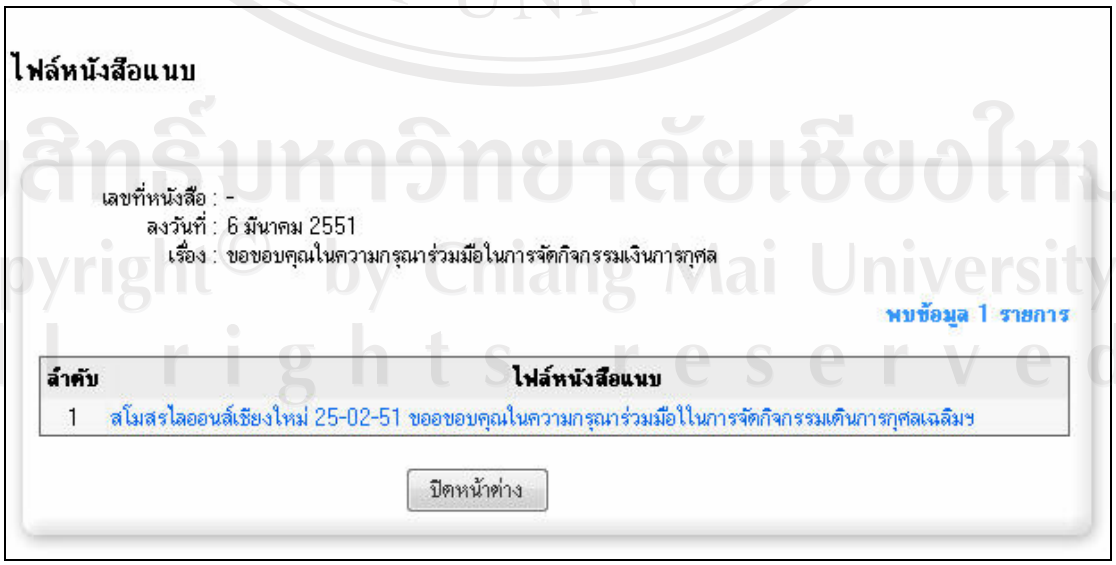


รูปที่ ข.18 แสดงรายละเอียดหนังสือ

ส่วนที่ 3 หน่วยงาน-บุคลากรที่รับ โดยการคลิกที่รูป เพื่อดูรายละเอียดการลงรับหนังสือ การตีกลับ หรือดึงกลับหนังสือ

2.4.2) แสดงรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ

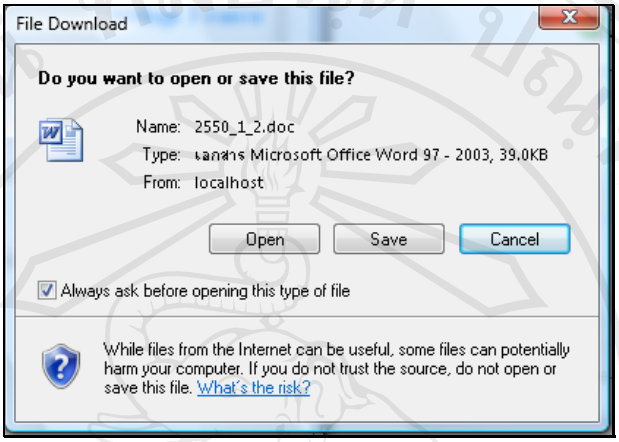
คลิกที่รูป จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ ดังรูปที่ ข.19



รูปที่ ข.19 แสดงรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อต้องการดูรายละเอียดเอกสารแนบให้คลิกที่ชื่อไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ ข.19 จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.20 ให้คลิก Open ถ้าต้องการเปิดอ่านเอกสาร หรือถ้าต้องการบันทึกเอกสารลงเครื่องให้กดปุ่ม Save แต่ถ้าไม่ต้องการดูเอกสารหรือบันทึกให้คลิกปุ่ม Cancel เพื่อทำการยกเลิก



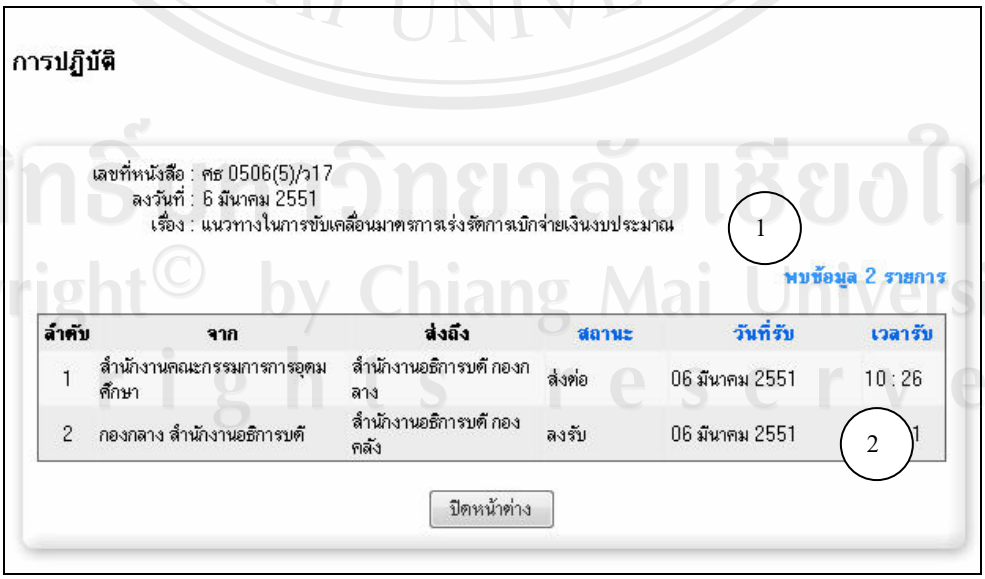
รูปที่ ข.20 แสดงหน้าจอเลือกเปิดเอกสาร

2.4.3) แสดงรายละเอียดผู้รับ – ส่งหนังสือ

คลิกที่รูป จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงรายละเอียดของผู้รับหนังสือ ดังรูปที่ ข.21 โดยแบ่งการแสดงเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 แสดงเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ และเรื่อง

ส่วนที่ 2 แสดงรายชื่อผู้รับหนังสือ สถานะ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ



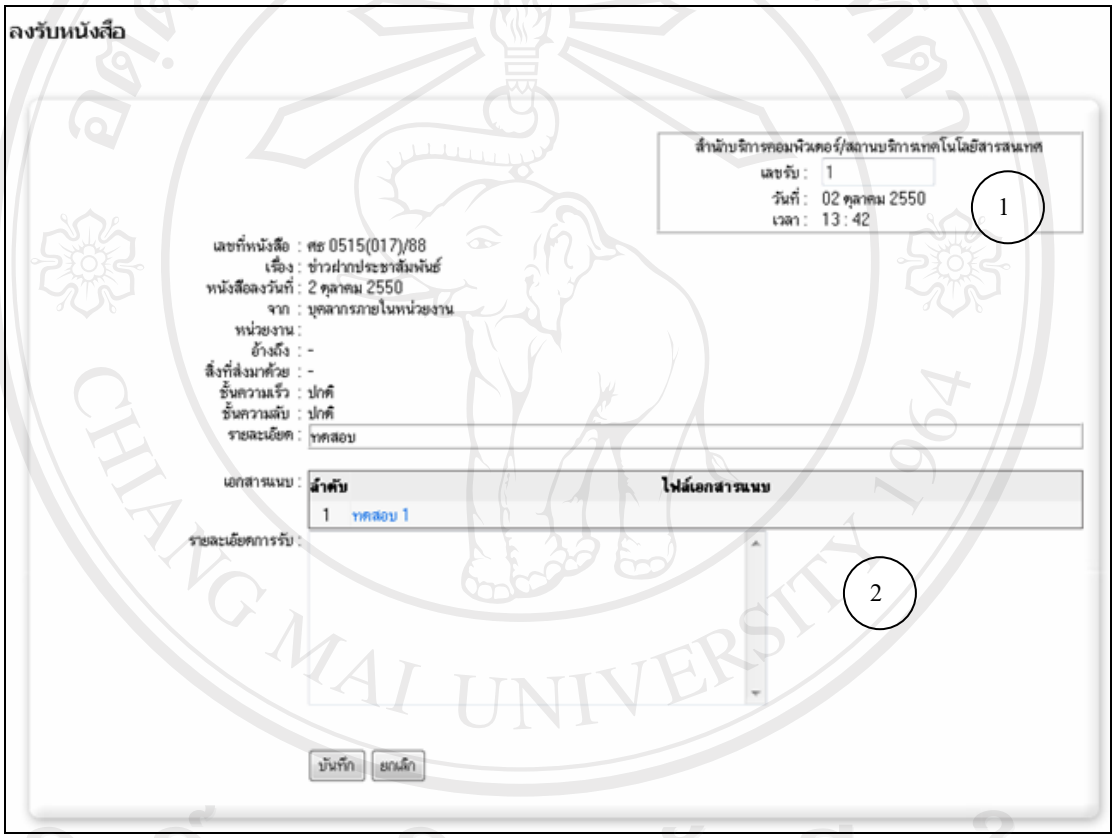
รูปที่ ข.21 แสดงหน้าจอรายละเอียดผู้รับหนังสือ

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

2.4.4) การลงรับหนังสือ

คลิกที่รูป จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงการลงรับหนังสือ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 กรณีที่ส่งถึงหน่วยงาน จะมีการออกเลขที่รับหนังสือ โดยเลขที่รับหนังสือจะเรียงลำดับต่อจากเลขที่รับตัวสุดท้ายที่ออก และกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือดังรูปที่ ข.22



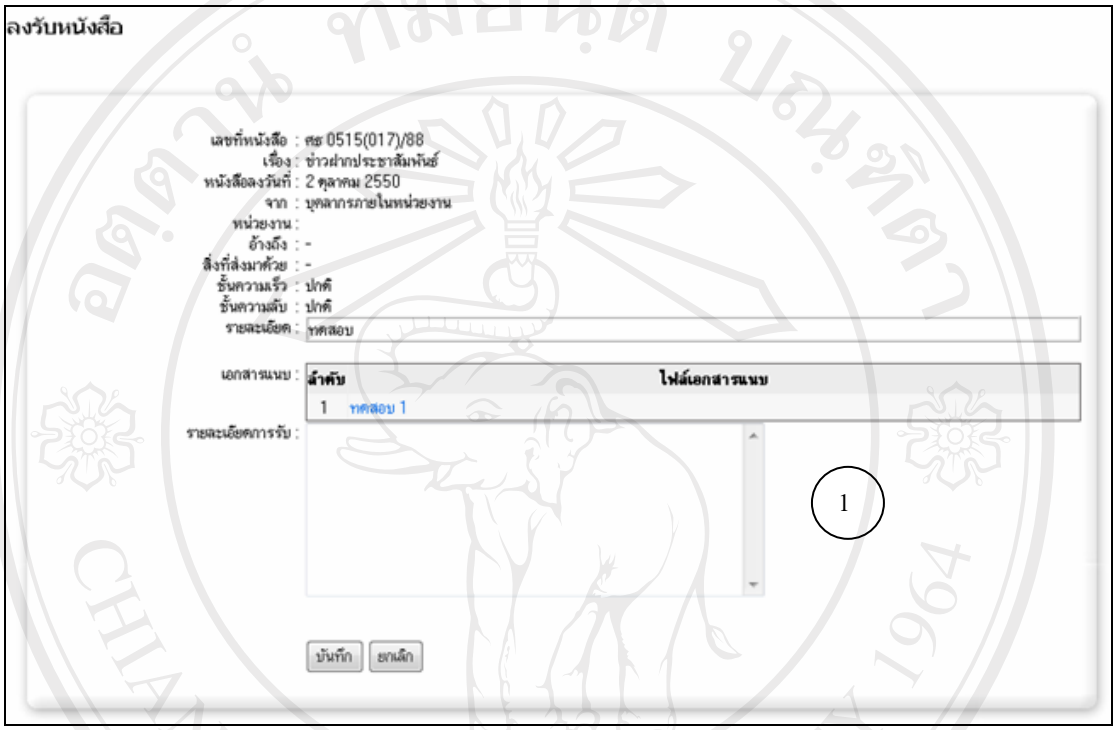
รูปที่ ข.22 แสดงหน้าจอลงรับหนังสือกรณีที่ส่งถึงหน่วยงาน

วิธีการลงรับหนังสือกรณีส่งถึงหน่วยงาน

- ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือของหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ พร้อมทั้งไฟล์เอกสารแนบ
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ
- กดปุ่ม เมื่อทำการตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบที่ 2 กรณีส่งถึงตัวบุคคล จะไม่มีส่วนของการออกเลขรับหนังสือ จะให้กรอกเฉพาะ ข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.23



รูปที่ ข.23 แสดงหน้าจอลงรับหนังสือกรณีที่ส่งถึงบุคคล

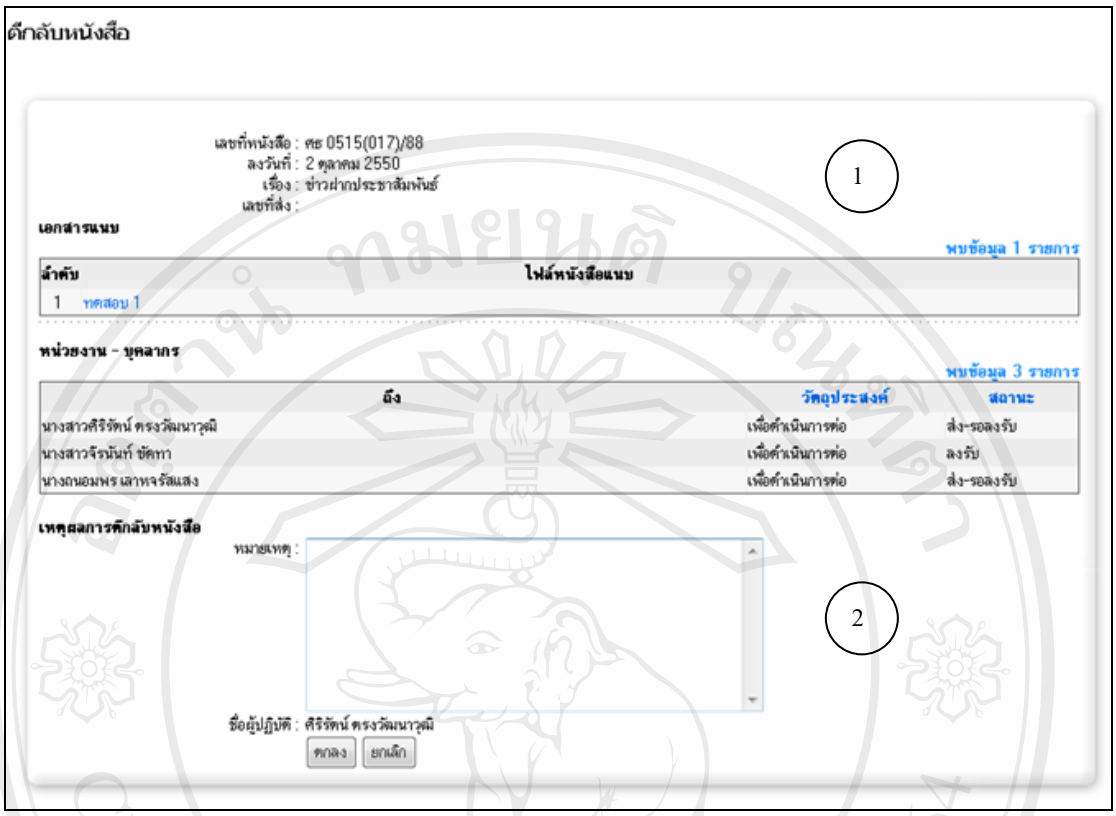
วิธีการลงรับหนังสือกรณีส่งถึงหน่วยงาน

- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ พร้อมทั้งไฟล์เอกสารแนบ
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ
- กดปุ่ม ตกลง เมื่อทำการตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อย

2.4.5) การตีกลับหนังสือ

คลิกที่รูป จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงการตีกลับหนังสือ ดังรูปที่ ข.24

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.24 แสดงหน้าการตีกลับหนังสือ

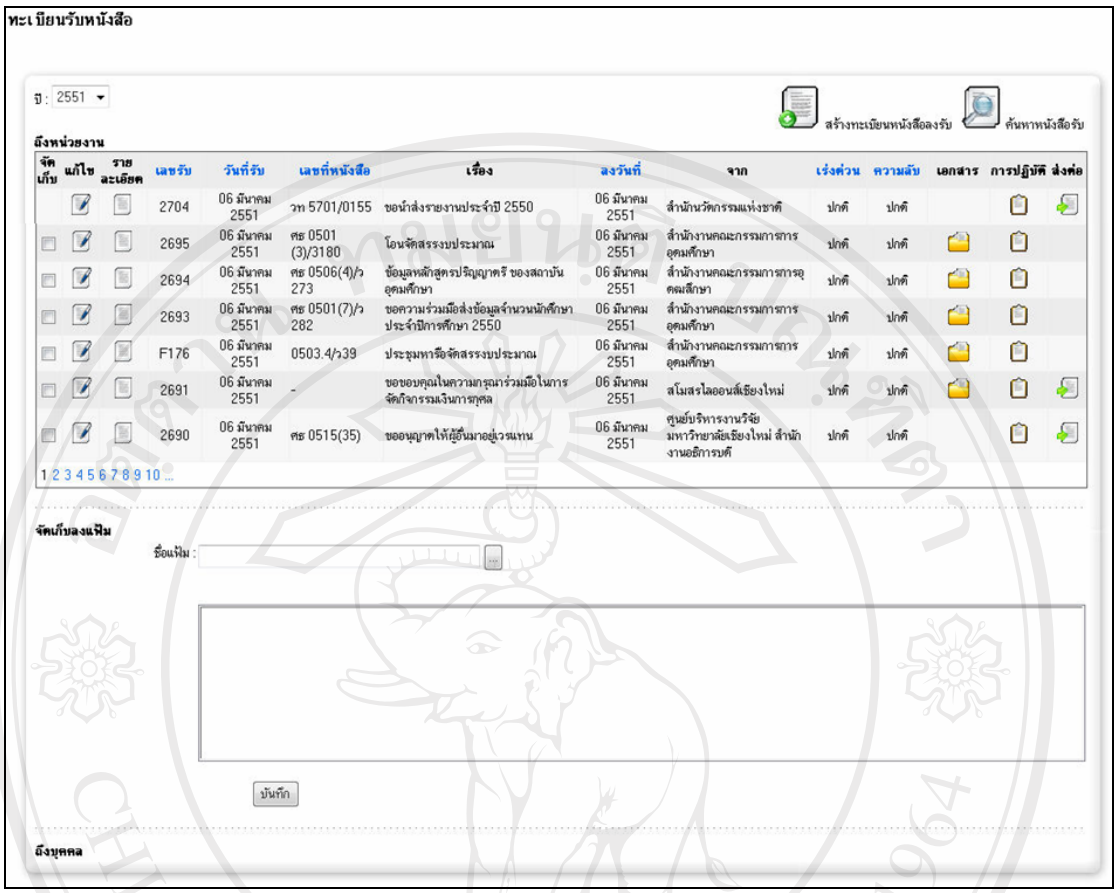
วิธีการตีกลับหนังสือ

- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ การตีกลับหนังสือ
- กดปุ่ม เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อย

2.5) แสดงทะเบียนลงรับหนังสือ

รายการทะเบียนลงรับหนังสือ เกิดจากการสร้างหนังสือลงรับ หรือการลงรับหนังสือจากรายการทะเบียนรอลงรับหนังสือ ซึ่งเมื่อเลือกเมนูหัวข้อทะเบียนลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.25

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.25 แสดงหน้าทะเบียนรับหนังสือ

รายการหนังสือรับ แบ่งการแสดงผลออกเป็น 3 แบบ คือ

แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้

แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือได้

แบบที่ 3 รายการหนังสือที่มีการส่งต่อ -> ตัวหนังสือสีดำหรือแดง ขึ้นอยู่กับประเภทความลับของหนังสือ แต่จะมีการแสดงแถบข้อมูลเป็นสีฟ้า

คลิกเลือกเมนูการจัดการเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหัวข้อ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของหนังสือ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ โดยในแถวใดไม่แสดงรูป แสดงว่าหนังสือรายการนั้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดผู้รับหนังสือ โดยในแถวใดไม่แสดงรูปแสดงว่าไม่มีผู้รับในหนังสือรายการนั้น

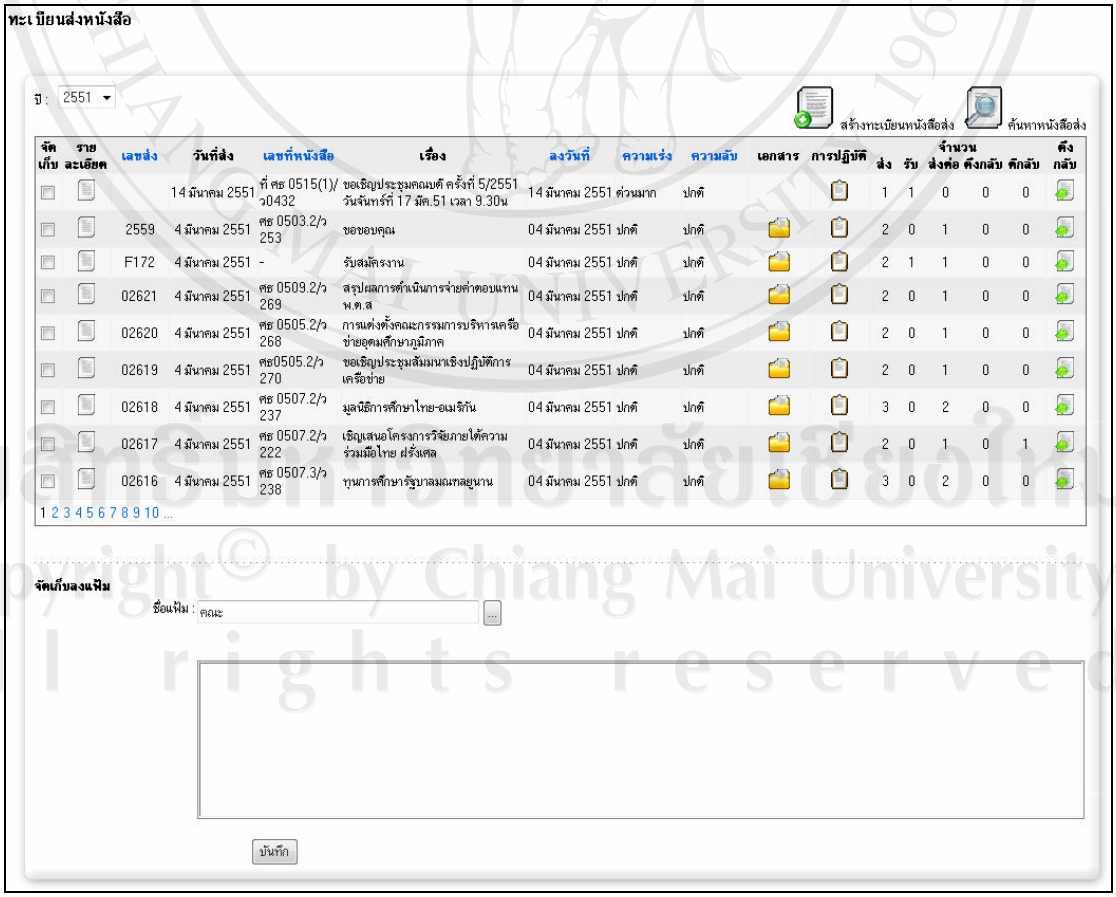
สัญลักษณ์แสดงการส่งหนังสือต่อ

3) ทะเบียนส่ง – รอส่งหนังสือ

เมื่อหน่วยงานต้องการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือการออกหนังสือเพื่อแจ้งเวียน จะต้องมีการสร้างทะเบียนหนังสือใหม่ หรือการออกหนังสือโต้ตอบเพื่อรอการอนุมัติ หนังสือจะรอที่หนังสือรอส่ง จนกว่าหนังสือฉบับนั้นจะมีการโต้ตอบเสร็จ จึงทำการส่งหนังสือต่อ

3.1) การสร้างหนังสือส่ง

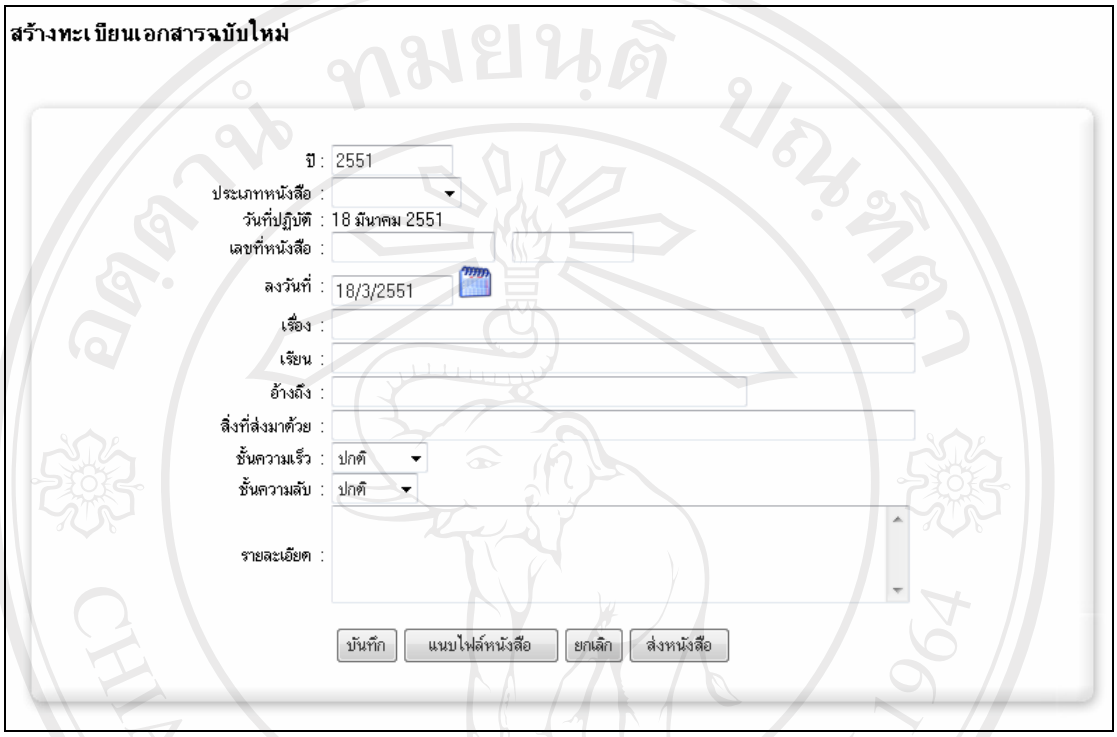
เมื่อมีต้องการส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะต้องทำการสร้างหนังสือส่ง โดยเลือกเมนูหัวข้อทะเบียนส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข.26



รูปที่ ข.26 แสดงหน้าจอทะเบียนส่งหนังสือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

คลิกที่ปุ่ม สร้างทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูปที่ ข.26 จะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างทะเบียนหนังสือฉบับใหม่ โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังรูปที่ ข.27



รูปที่ ข.27 แสดงหน้าจอสร้างทะเบียนหนังสือใหม่

วิธีการสร้างทะเบียนหนังสือใหม่

- เลือกประเภทหนังสือ โดยระบบจะแสดงเลขที่หนังสือตามการกำหนดค่าเลขที่หนังสือตามประเภท
- กรอกข้อมูล วันที่หนังสือ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และรายละเอียด
- ถ้าเลือกประเภทความลับของหนังสือ ถ้าหนังสือมีความลับ ลับมาก หรือลับที่สุด หลังจากการบันทึก เมื่อแสดงผลรายการที่แสดงจะมีตัวหนังสือเป็นสีแดง และจะไม่สามารถดูรายละเอียดของเอกสารได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- คลิกที่ปุ่ม ถ้าหนังสือที่สร้างไม่มีเอกสารแนบ และไม่ต้องการส่งหนังสือต่อ แต่ถ้าต้องการส่งหนังสือต่อ คลิกที่ปุ่ม หรือถ้ามีเอกสารแนบคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกแนบไฟล์เอกสาร

3.2) แสดงทะเบียนส่งหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสร้างทะเบียนหนังสือส่ง รายการที่สร้างจะแสดงที่ทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลือกเมนูหัวข้อทะเบียนส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข.26

รายการหนังสือส่ง แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้

แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือได้

คลิกเลือกเมนูการจัดการเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหัวข้อ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของหนังสือ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ โดยในแถวใดไม่แสดงรูป แสดงว่าไม่มีเอกสารแนบในหนังสือรายการนั้น

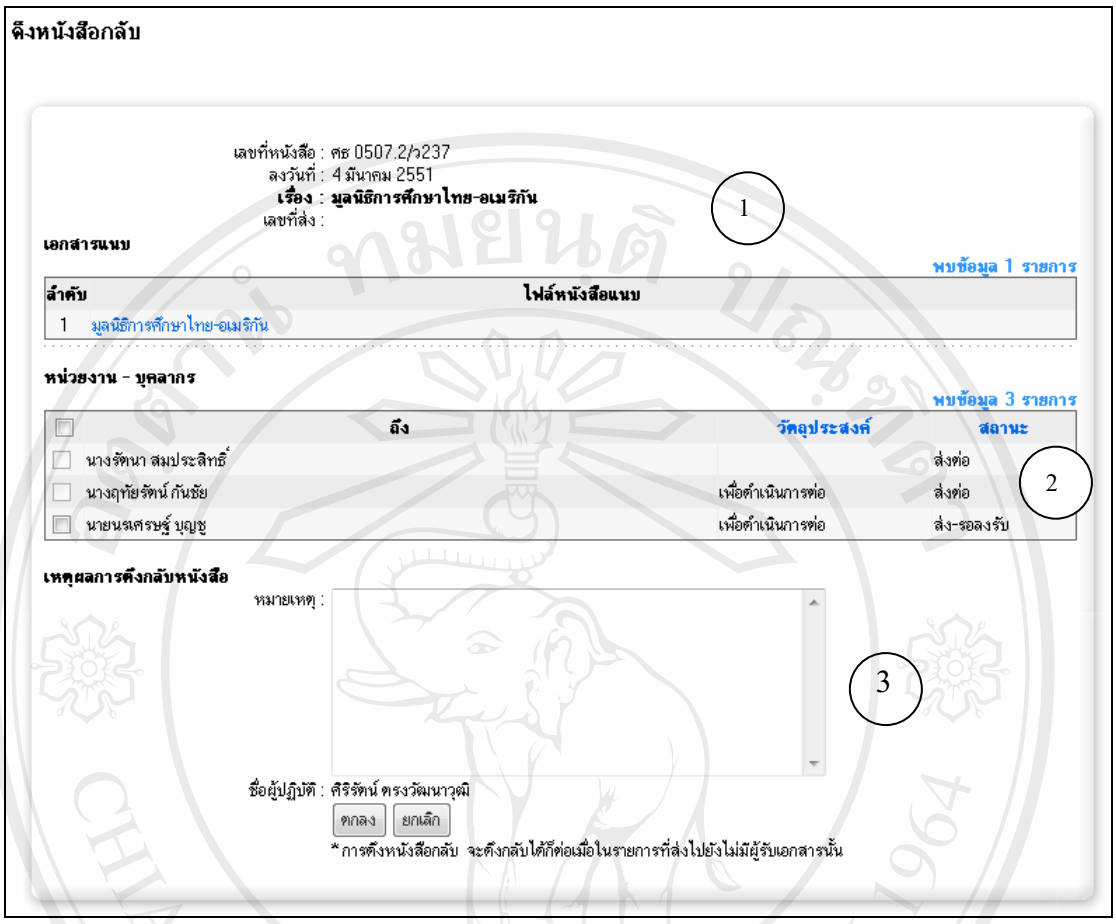
สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดผู้รับหนังสือ โดยในแถวใดไม่แสดงรูป แสดงว่าไม่มีผู้รับในหนังสือรายการนั้น

สัญลักษณ์แสดงการดึงกลับหนังสือ ดังแสดงที่รูป ข.26

3.2.1) แสดงทะเบียนส่งหนังสือ

คลิกที่รูป จากรายการแสดงทะเบียนส่งหนังสือ ที่รูปที่ ข.26 จะแสดงการดึงกลับหนังสือ ดังรูปที่ ข.28

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.28 แสดงหน้าการดึงกลับหนังสือ

วิธีการดึงกลับหนังสือ

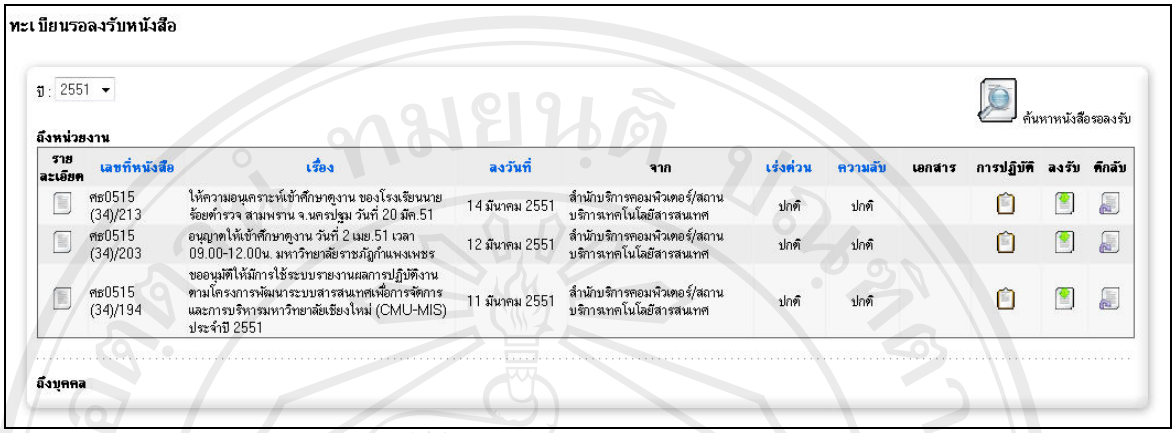
- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ
- เลือกรายการที่ต้องการ โดยการคลิกที่รูป ☐ ซึ่งการดึงกลับ จะดึงกลับได้ก็ต่อเมื่อผู้รับยังไม่ลงรับหนังสือฉบับนั้น
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ การดึงกลับหนังสือ
- กดปุ่ม ตกลง เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อย

3.2.2) แสดงทะเบียนรอส่งหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสร้างทะเบียนหนังสือส่ง และยังไม่ทำการส่งหนังสือ เนื่องจากการรอผลการอนุมัติ รายการที่สร้างจะแสดงที่ทะเบียนรอส่งหนังสือ โดยเลือก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

เมนูหัวข้อทะเบียนส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนรอส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข .29



รูปที่ ข.29 แสดงหน้าจอทะเบียนรอส่งหนังสือ

รายการหนังสือรอส่ง แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้

แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือได้

คลิกเลือกเมนูการจัดการเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหัวข้อ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของหนังสือ

สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ โดยในแถวใดไม่แสดงรูป แสดงว่าไม่มีเอกสารแนบในหนังสือรายการนั้น

สัญลักษณ์แสดงการเพิ่มไฟล์เอกสารแนบ

สัญลักษณ์แสดงการส่งหนังสือต่อ

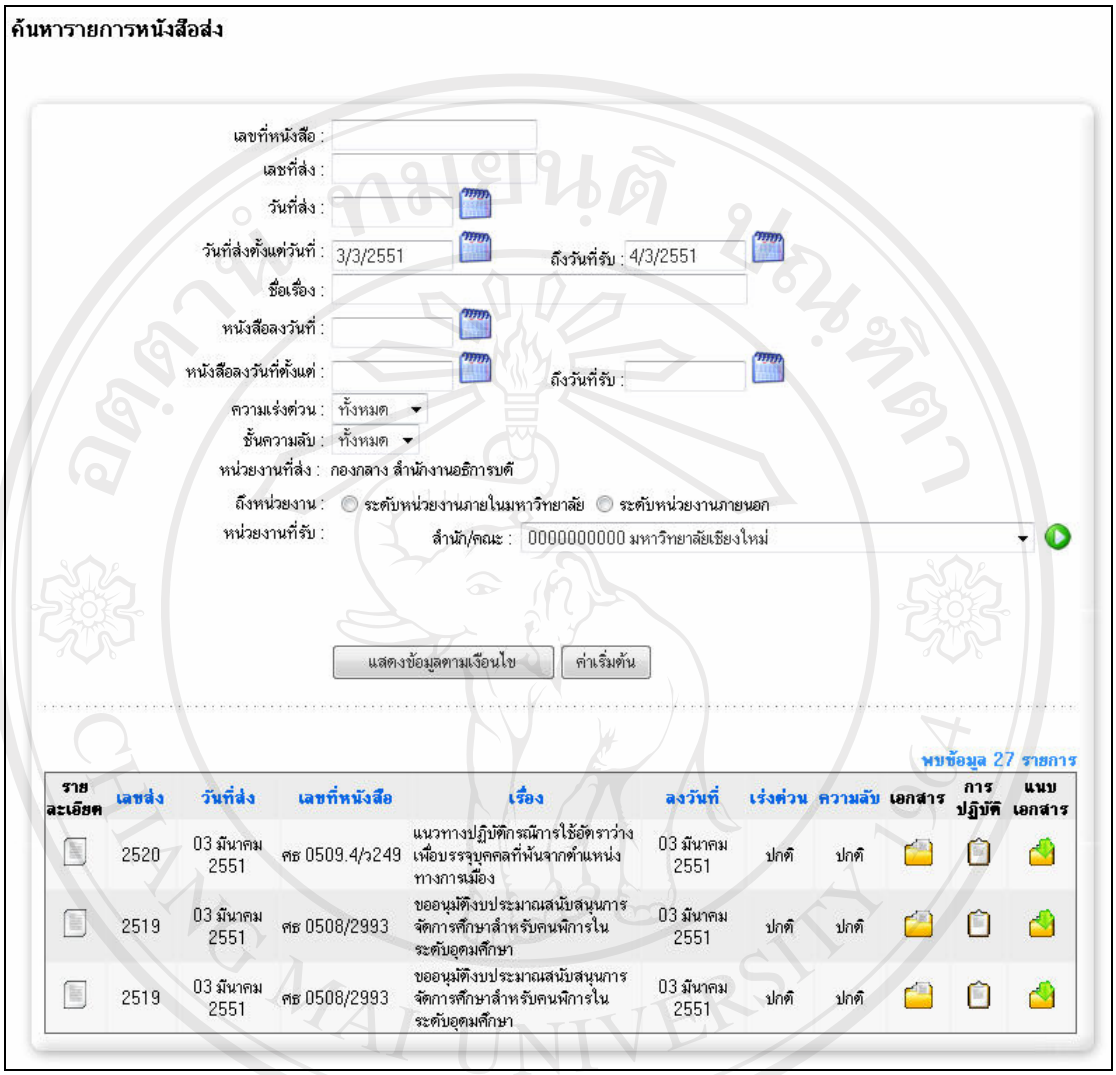
4) การสืบค้นข้อมูล

การค้นหาสามารถค้นหาได้เฉพาะหน่วยงานที่สังกัด โดยแบ่งตามประเภทของการค้นหาหนังสือ ระบบงานสารบรรณ แบ่งการค้นหาออกเป็น 5 ประเภท คือ

4.1) สืบค้นรายการหนังสือส่ง

คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายการหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.30

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.30 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือส่ง

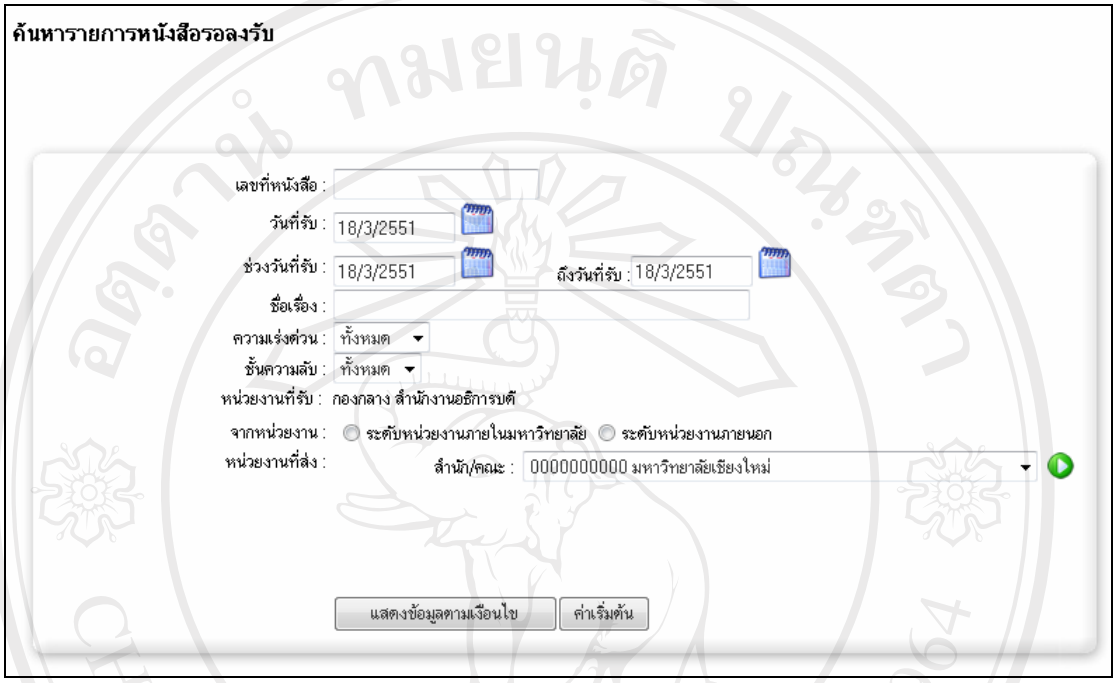
วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไขได้แก่ เลขที่หนังสือ เลขที่ส่ง วันที่ส่ง ชื่อเรื่อง วันที่หนังสือ ความเร่งด่วน ความลับ หน่วยงานที่รับ
- คลิกที่ปุ่ม แสดง เพื่อแสดงข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม ค่าเริ่มต้น เพื่อเริ่มกำหนดเงื่อนไขใหม่ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการค้นหา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4.2) สืบค้นรายการหนังสือรอลงรับ

คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายการหนังสือรอลงรับ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.31



รูปที่ ข.31 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือรอลงรับ

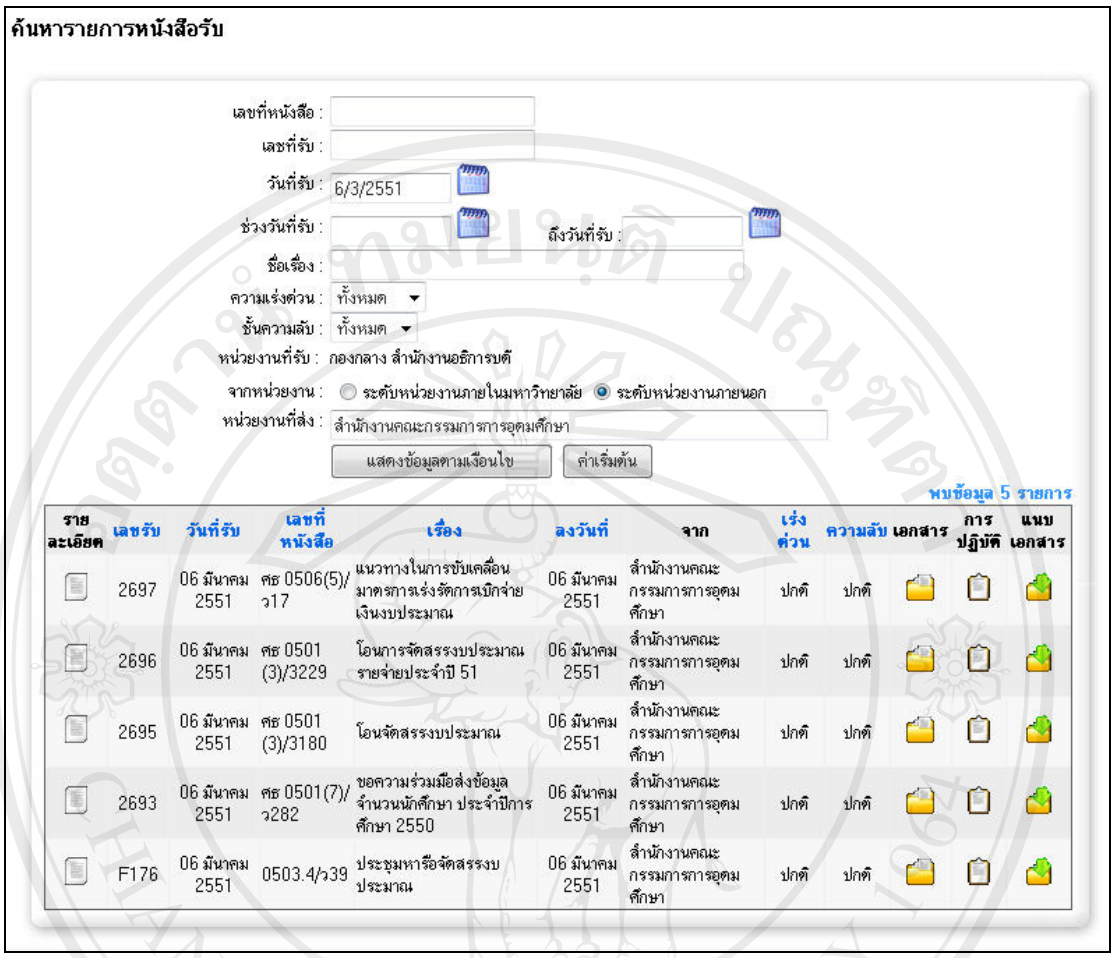
วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไขได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ความเร่งด่วน ความลับ หน่วยงานที่ส่ง ดังแสดงในรูปที่ ข.31
- คลิกที่ปุ่ม แสดง เพื่อแสดงข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม ค่าเริ่มต้น เพื่อเริ่มกำหนดเงื่อนไขใหม่ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการค้นหา

4.3) สืบค้นรายการหนังสือรับ

คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายการหนังสือรับ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.32

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.32 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือรับ

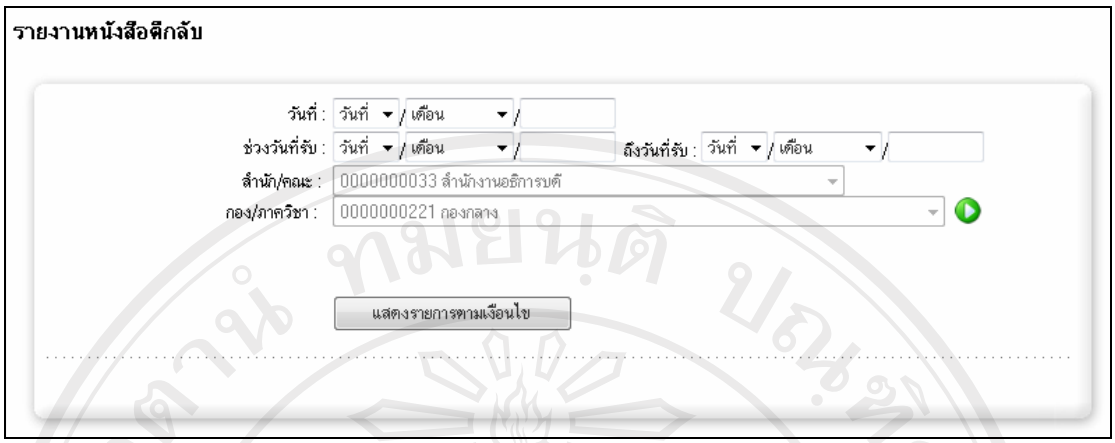
วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไขได้แก่ เลขที่หนังสือ เลขที่รับ วันที่รับ ชื่อเรื่อง วันที่หนังสือ ความเร่งด่วน ความลับ หน่วยงานที่ส่ง ดังแสดงในรูปที่ ข.32
- คลิกที่ปุ่ม แสดง เพื่อแสดงข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม ค่าเริ่มต้น เพื่อเริ่มกำหนดเงื่อนไขใหม่ หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการค้นหา

4.4) สืบค้นรายการหนังสือตีกลับ

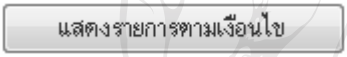
คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายงานหนังสือตีกลับ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.33

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



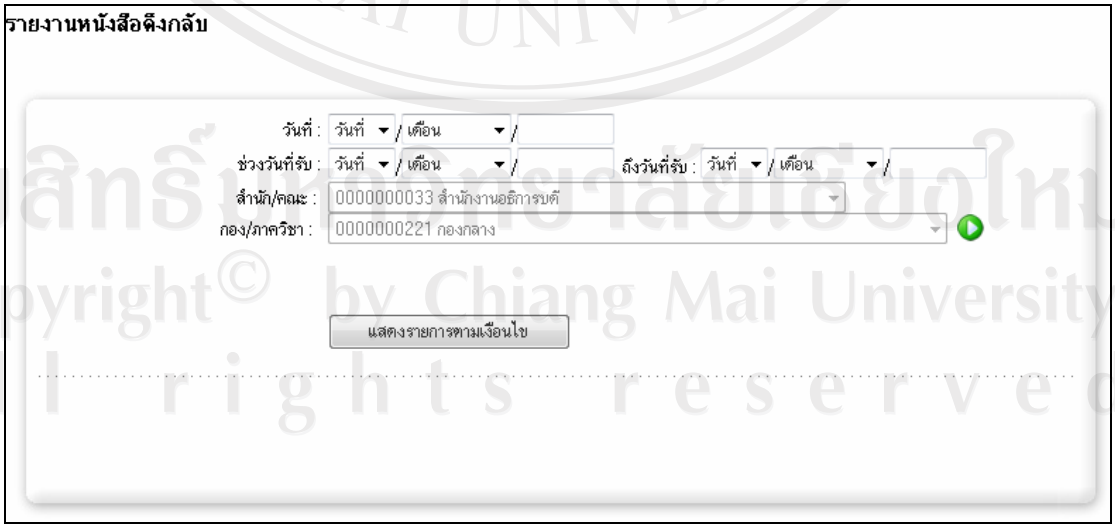
รูปที่ ข.33 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือตีกลับ

วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.33
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล

4.5) สืบค้นรายการหนังสือดึงกลับ

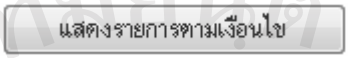
คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายงานดึงกลับ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.34



รูปที่ ข.34 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือดึงกลับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.34
- คลิกที่ปุ่ม 

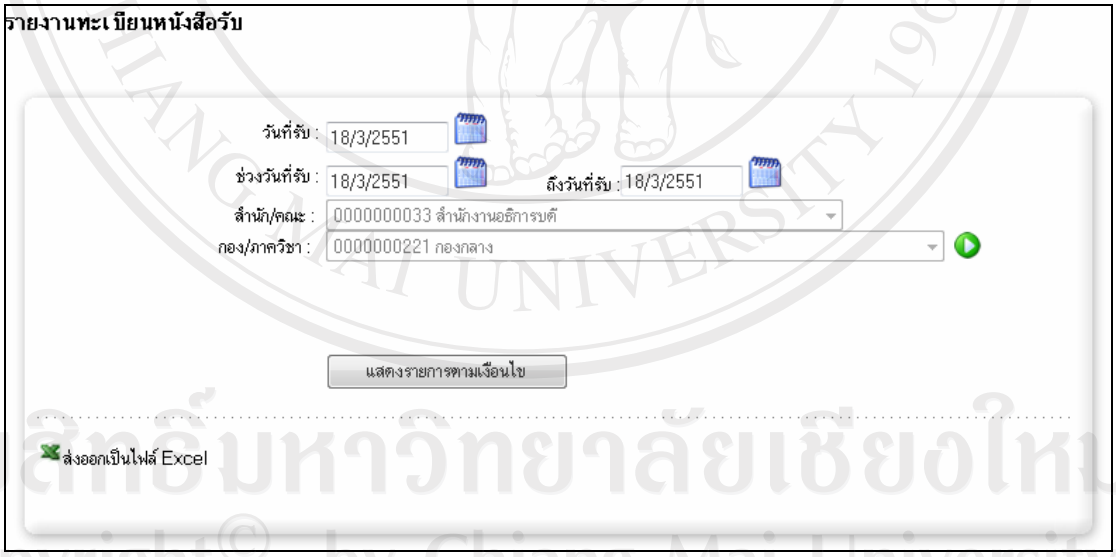
เพื่อแสดงข้อมูล

5) การออกรายงาน

ระบบสามารถออกรายงานได้ 2 รายงาน คือ รายงานทะเบียนรับ และรายงานทะเบียนส่ง ซึ่งการออกรายงานจะแสดงออกมาในรูปแบบของโปรแกรม Microsoft Excel โดยรายงานแยกเป็นวัน และตามหน่วยงาน

5.1) รายการทะเบียนรับ

คลิกที่เมนูหัวข้อ ออกรายงาน -> - ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.35



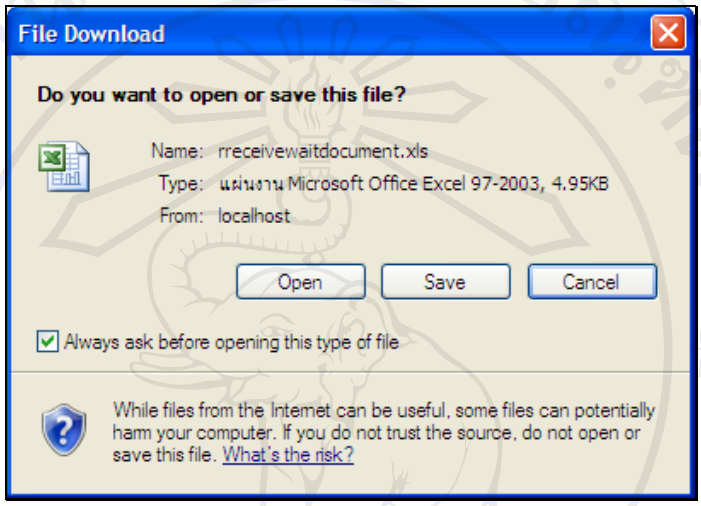
รูปที่ ข.35 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

วิธีการออกรายงาน

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.35

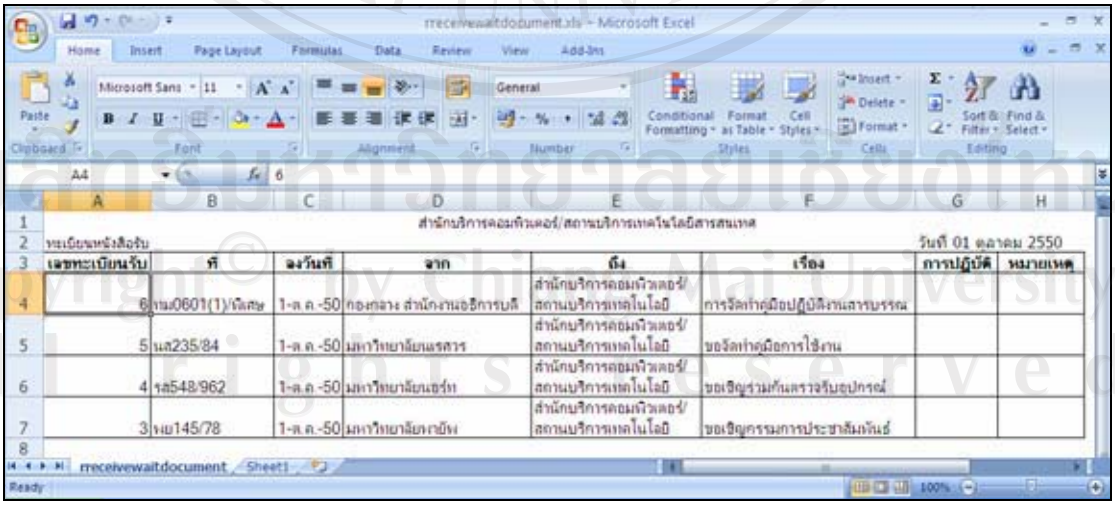
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

- คลิกที่ปุ่ม แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล
- คลิกที่ปุ่ม เพื่อออกรายงานโดยระบบจะแสดงข้อความดังรูปที่ ข.36 โดยให้เลือกแสดงข้อมูล คลิกปุ่ม Open หรือ เลือกบันทึกคลิกที่ปุ่ม Save หรือยกเลิกการดูรายงานคลิกที่ปุ่ม Cancel



รูปที่ ข.36 แสดงหน้าจอเลือกแสดงรายงาน หรือทำการบันทึก

- การแสดงผลจะแสดงในรูปแบบของ Excel ดังรูปที่ ข.37

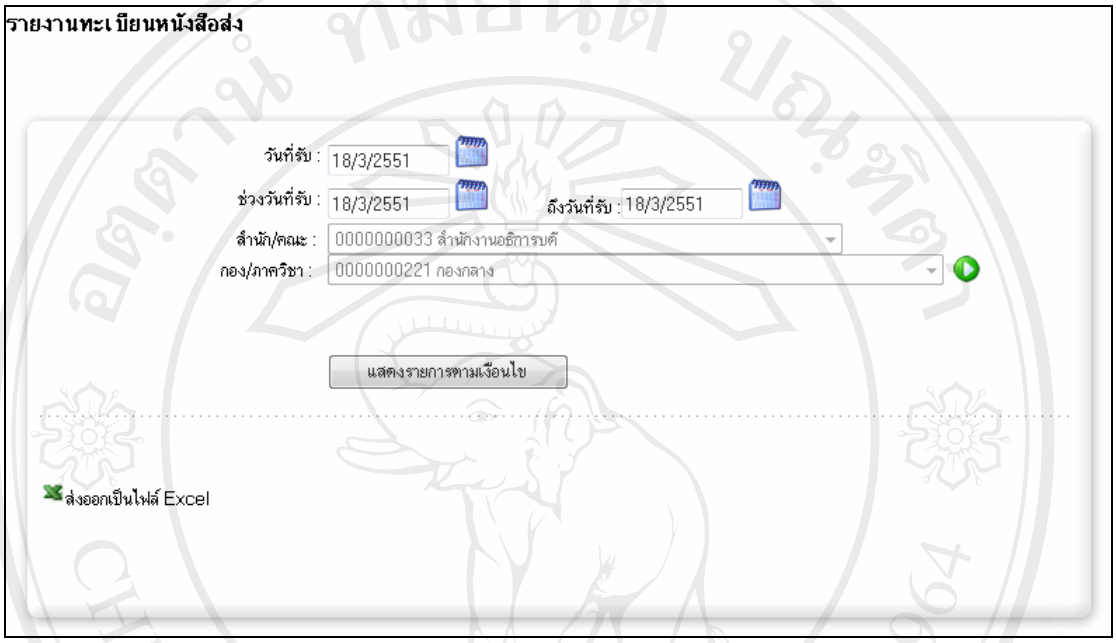


รูปที่ ข.37 แสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5.2) รายการทะเบียนส่ง

คลิกที่เมนูหัวข้อ ออกรายงาน -> - ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.38

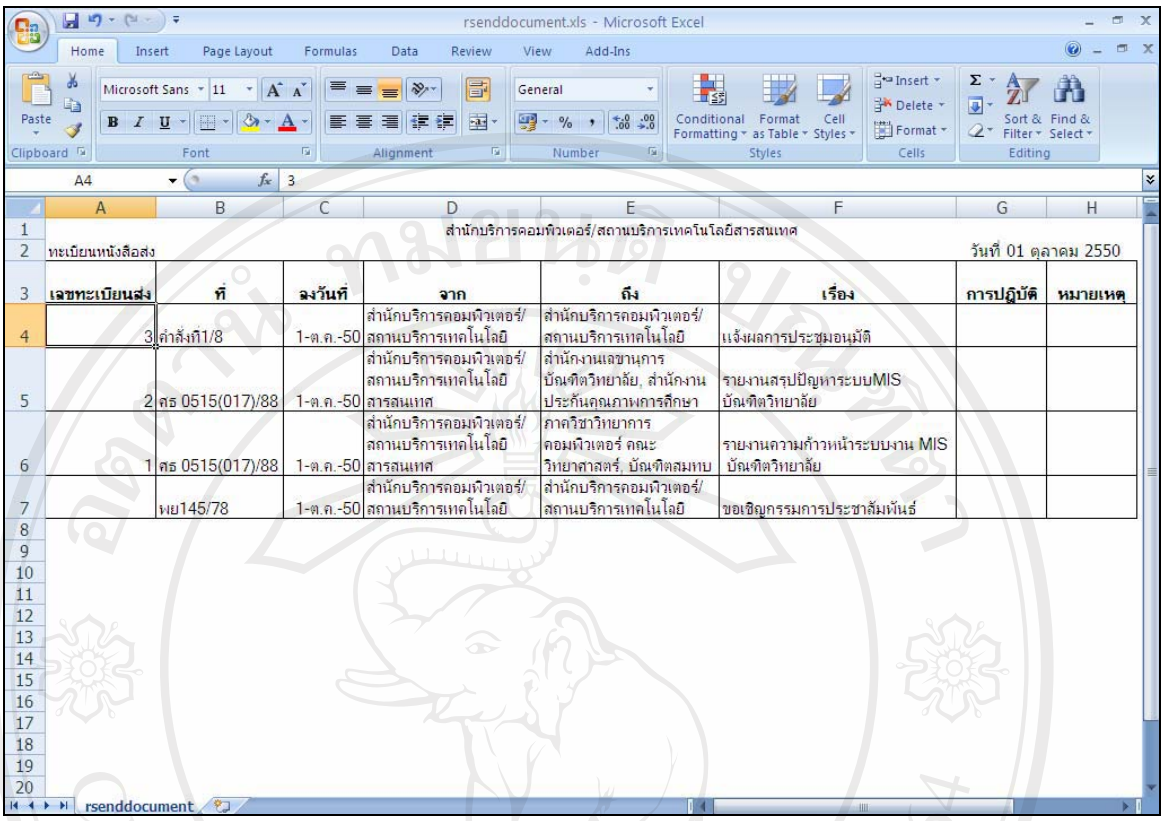


รูปที่ ข.38 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

วิธีการออกรายงาน

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.38
- คลิกที่ปุ่ม แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล
- คลิกที่ปุ่ม เพื่อออกรายงานการแสดงผลจะแสดงในรูปแบบของ Excel ดังรูปที่ ข.39

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



rsenddocument.xls - Microsoft Excel

สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ 01 ตุลาคม 2550

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3	คำสั่งที่1/8	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยี	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยี	แจ้งผลการประชุมอนุมัติ		
2	ศธ 0515(017)/88	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย, สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปปัญหาระบบMIS บัณฑิตวิทยาลัย		
1	ศธ 0515(017)/88	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์, บัณฑิตสมทบ	รายงานความก้าวหน้าระบบงาน MIS บัณฑิตวิทยาลัย		
	พย145/78	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยี	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยี	ขอเชิญกรรมการประชาสัมพันธ์		

รูปที่ ข.39 แสดงรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

6) สารสนเทศการใช้งานระบบ

สถิติการใช้งานเป็นสารสนเทศการใช้งานระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ตรวจสอบการใช้งานระบบ รวมถึงประเมินผลการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แสดงรายละเอียดการใช้งานระบบ

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนหนังสือ	หนังสือรอรับ	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	หนังสือตีกลับ	หนังสือตีกลับ
คณะมนุษยศาสตร์	0	9	0	8	0	0
คณะศึกษาศาสตร์	0	5	0	11	0	0
คณะวิจิตรศิลป์	0	4	0	5	0	0
คณะสังคมศาสตร์	0	6	0	13	0	0
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
คณะศึกษาศาสตร์	0	5	0	11	0	0
คณะวิจิตรศิลป์	0	4	0	5	0	0
คณะสังคมศาสตร์	0	6	0	13	0	0
คณะวิทยาศาสตร์	0	13	0	11	0	0
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	8	0	14	0	0
สำนักทะเบียนและประมวลผล	0	8	0	8	0	0
สำนักงานอธิการบดี	539	105	594	667	3	15
สำนักหอสมุด	0	15	0	9	0	0
สถาบันวิจัยสังคม	0	0	0	1	0	0
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	0	1	0	4	0	0
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	0	0	0	5	0	0
สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	2	0	2	0	0
ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางเกษตร	0	0	0	0	0	0
ศูนย์ธรรมชาติศึกษาวิทยาดอยสุเทพเฉลิมพระเกียรติฯ	0	0	0	0	0	0
สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	872	0	654	237	0	4
สถานบริการสุขภาพพิเศษ	0	1	0	1	0	0
สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน	0	0	0	2	0	0
ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	0	0	0	1	0	0
สถาบันเพื่อการวิจัยและส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง	0	1	0	1	0	0

รูปที่ ข.40 แสดงสถิติการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

☐ ผู้บริหาร ☐ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ☐ เจ้าหน้าที่ทั่วไป

☐ ผู้ดูแลระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจและความหมาย

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
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

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ
วัน เดือน ปี เกิด	13 ธันวาคม 2523
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2542 สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2547
ประสบการณ์	พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2549 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บริษัทสหพานิช เชียงใหม่ พ.ศ. 2549 - ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved