



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

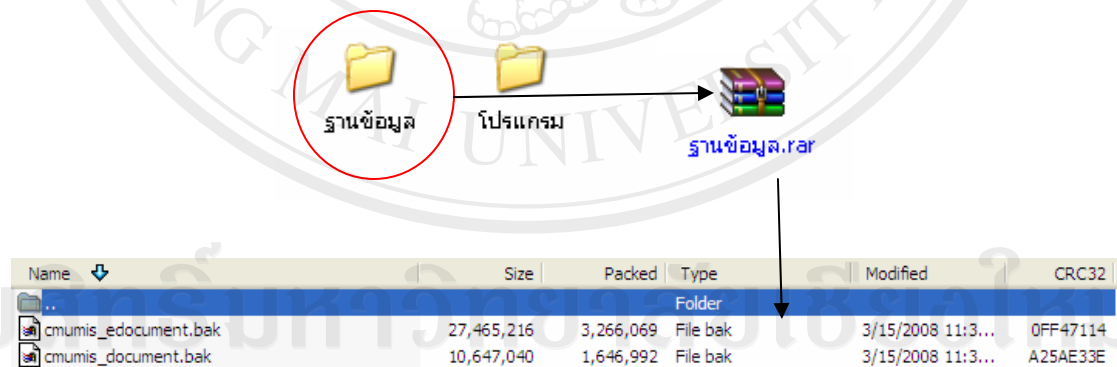
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้ง

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นลักษณะการทำงานผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือไมโครซอฟท์วิซวลสตูดิโอ คอตเน็ต เวอร์ชัน 2005 เป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานและประมวลผลข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์ 2005 เป็นดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงาน ในส่วนของการแสดงผลการใช้งานของโปรแกรมจะอาศัยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Microsoft Internet Explorer หรือ Netscape ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้ทั่วไปใช้ในการเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถระบุ URL มาที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ได้ที่ <http://mis.chiangmai.ac.th> และการติดตั้งฐานข้อมูลและการติดตั้งโปรแกรม โดยมีขั้นตอนในการติดตั้ง ดังนี้

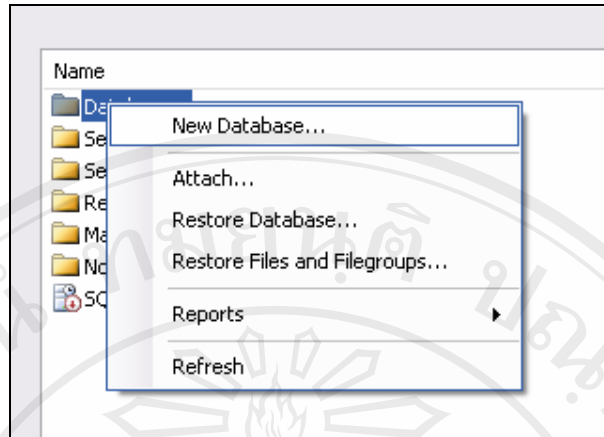
ก.1 การติดตั้งฐานข้อมูล

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



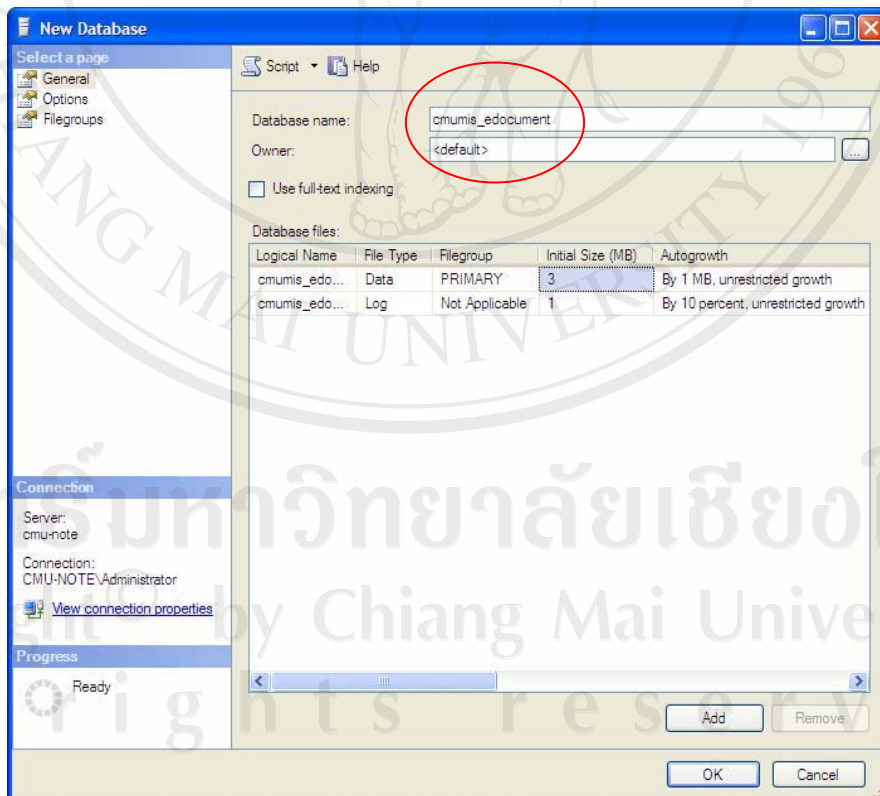
รูป ก.1 หน้าจอการรันฐานข้อมูล ฐานข้อมูล.rar

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





รูป ก.2 หน้าจอการสร้างฐานข้อมูล

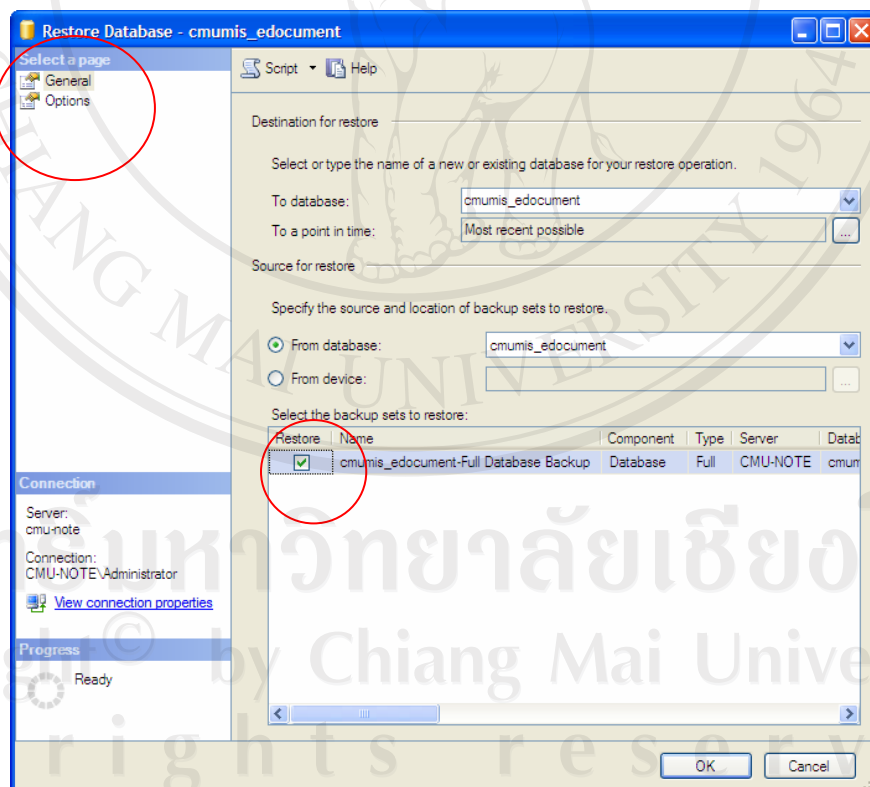
หลังจากที่กำหนดการสร้างฐานข้อมูลใหม่แล้ว แล้วจึงพิมพ์ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อกำหนดชื่อฐานข้อมูลดังรูป ก.3



รูป ก.3 หน้าจอกำหนดชื่อฐานข้อมูล

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

ก 1.3 จากนั้นให้ไปคลิกดูตรงหน้าชื่อฐานข้อมูล แล้ว ไปเลือกเมนู Options ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นให้ไปคลิกดูที่ Overwrite the existing database แล้วไปเลือกปุ่ม  เพื่อทำการเลือกเส้นทาง ในตารางข้างล่างเพื่อเลือกที่อยู่ของฐานข้อมูล (โดยเลือกที่อยู่ทั้งสองไฟล์ โดยไฟล์หนึ่งจะนามสกุล .mdf ซึ่งเป็นไฟล์ฐานข้อมูลแล้วอีกไฟล์หนึ่งจะนามสกุล .ldf ซึ่งเป็น log ไฟล์) จากนั้นก็กดปุ่ม “OK” ก็เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งฐานข้อมูล ดังรูป ก.4



รูป ก.4 หน้าจอการตั้งค่าการติดตั้งฐานข้อมูล

ก.2 การตั้งค่าสำหรับการติดต่อฐานข้อมูล

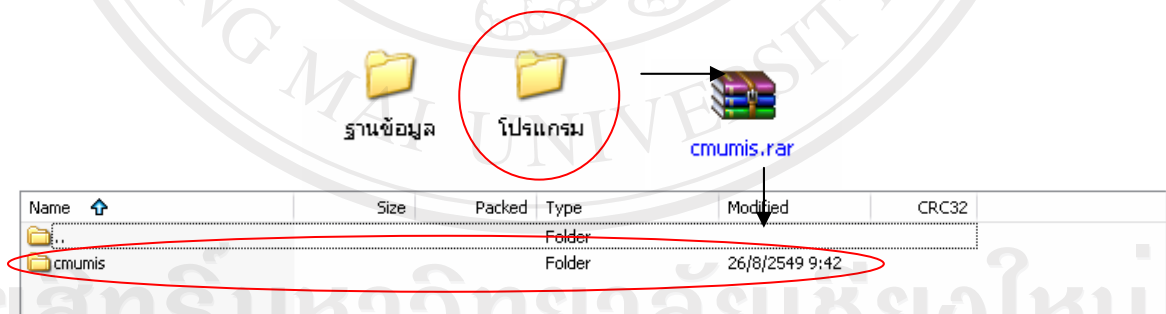
โดยให้ไปที่โฟลเดอร์ที่เรานำเอาโปรแกรมไปวางไว้แล้วให้คลิกขวาที่ไฟล์ Web.Config แล้วเลือก Open With > Notepad โดยเข้าไปแก้ไขในส่วนของ Connection Strings ที่ใช้สำหรับการติดต่อฐานข้อมูล แก้ไขให้เป็นผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, ชื่อ Server, ชื่อฐานข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู File > Save แล้วปิดโปรแกรม Notepad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

```
<add name="cmu_warehouseConnectionString" connectionString="Data Source=winniethepool;Initial Catalog=cmumis_document;Persist Security Info=True;User ID=sa;Password=yng095" providerName="System.Data.SqlClient" />  
<add name="e_documentConnectionString" connectionString="Data Source=winniethepool;Initial Catalog=cmumis_edocument;User ID=sa;Password=yng095" providerName="System.Data.SqlClient" />
```

รูป ก.5 หน้าจอการตั้งค่าการติดต่อฐานข้อมูล

ก.3 การติดตั้งโปรแกรม

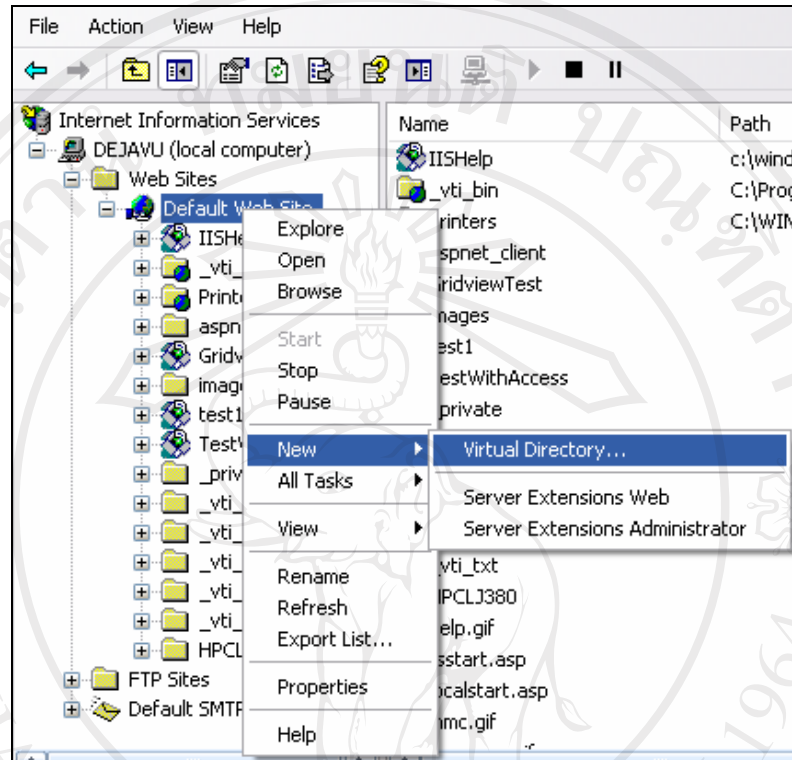
ก.3.1 การติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปที่โฟลเดอร์โปรแกรม แล้วทำการรันไฟล์ที่ชื่อ cmumis.rar แล้วนำเอาโฟลเดอร์ที่ชื่อ cmumis นำออกมาวางไว้ที่ Desktop ในฮาร์ดดิสก์ ดังรูป ก.6



รูป ก.6 หน้าจอการรันไฟล์ cmumis.rar

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 >

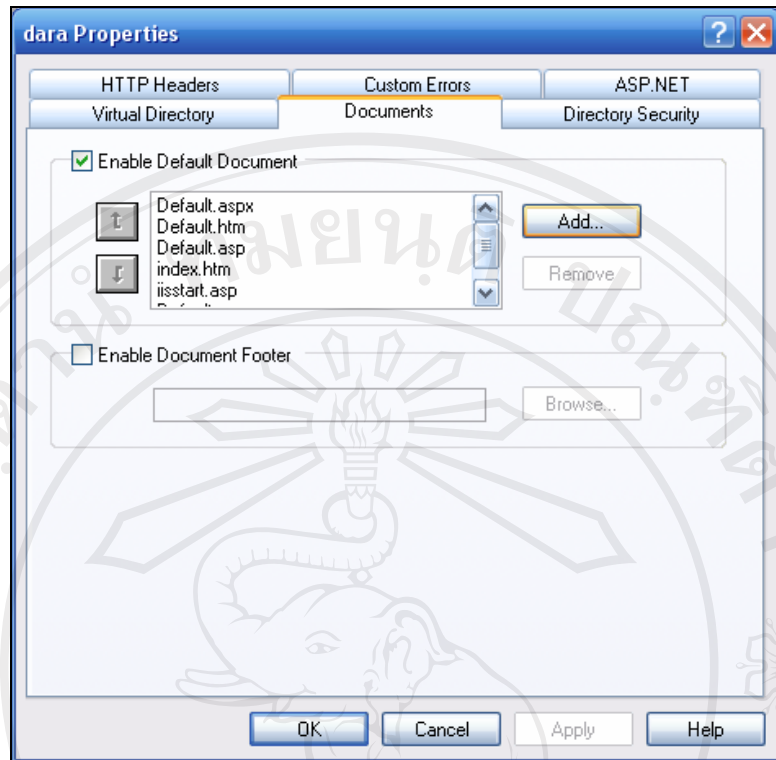
Administrative Tools > Internet Information Services เมื่อเข้าสู่โปรแกรม IIS แล้วให้ไปคลิกขวาที่ Default Web Site แล้วเลือก New > Virtual Directory ดังรูป ก.7



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 การตั้งค่าของโปรแกรมที่ติดตั้งไปให้ไปที่ IIS แล้วคลิกขวาที่ Virtual Directory ที่ติดตั้งเมื่อครู่นี้แล้วเลือก Properties แล้วไปที่ Tab ของ Documents แล้วเลือกปุ่ม “Add” ดังรูป ก.8



รูป ก.8 หน้าจอการตั้งค่าของโปรแกรมที่ติดตั้ง

ทำการกำหนดชื่อเว็บเพจหน้าแรกของโปรแกรมไปแล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อทำการตกลง จากนั้นก็ทำการเลื่อนชื่อเว็บเพจหน้าแรกของโปรแกรมให้อยู่บนสุด จึงจะเสร็จสิ้นการตั้งค่าของโปรแกรม

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยจัดการเอกสารภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการจัดการและนำเสนอข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้ามาใช้งานระบบสารสนเทศได้ง่ายขึ้น และมีความยืดหยุ่นในการใช้งาน โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือไมโครซอฟท์วิซวลสตูดิโอ คอตเน็ต เวอร์ชัน 2005 เป็นส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้งานและประมวลผลข้อมูล โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงาน และระบบฐานข้อมูลไมโครซอฟท์เอสคิวแอลเซอร์เวอร์ 2005 เป็นดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ต่างๆ ได้

การใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แบ่งการใช้งาน 3 กลุ่ม คือ

- 1) กลุ่มผู้บริหาร เพื่อดูสารสนเทศการใช้งานระบบการจัดการเอกสาร
- 2) กลุ่มเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน เพื่อจัดการข้อมูล ทำการรับ ส่ง หนังสือราชการ
- 3) กลุ่มเจ้าหน้าที่ทั่วไป เพื่อรับหนังสือที่ส่งถึง

การใช้งานของระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้นในส่วนคู่มือการใช้งานจะแบ่งเป็น 2 ส่วน เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาเข้าใจในการใช้งานได้ง่ายขึ้น ดังต่อไปนี้

ข.1 วิธีการใช้งานเข้าใช้งานระบบ

ข.2 วิธีการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข.1 การเข้าใช้งานระบบ

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

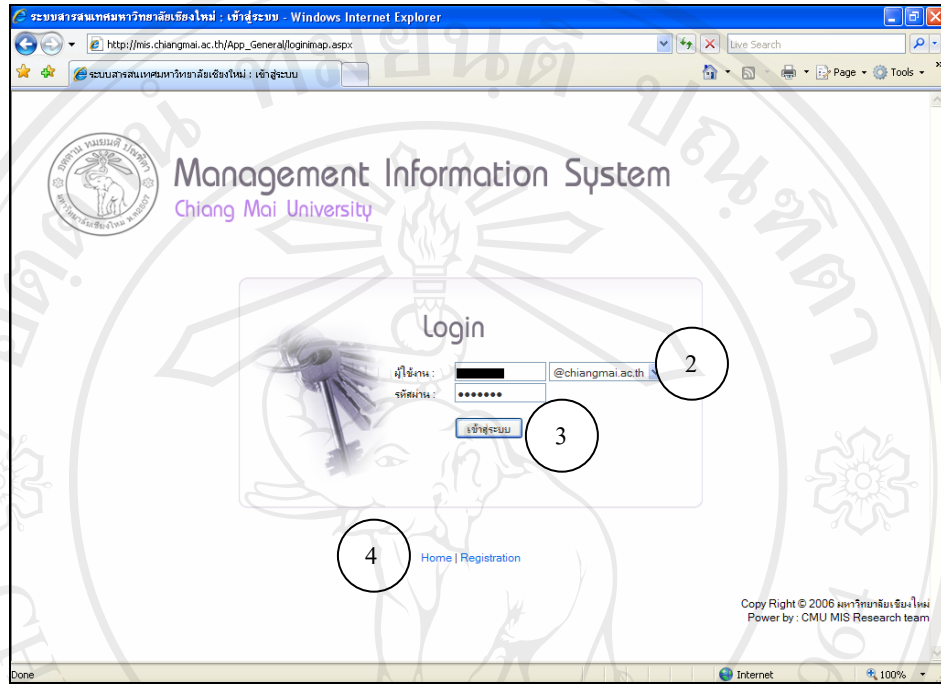


รูปที่ ข.1 แสดงหน้าแรกของระบบ CMU MIS

1) การเข้าสู่ระบบ ได้แบ่งตามสิทธิของการเข้าถึงข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บ ถูกต้องและมีความปลอดภัย โดยสามารถเข้าสู่ระบบดังนี้

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

- คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบดังรูปที่ ข.3
- คลิกที่ “Home” หากต้องการกลับไปหน้าแรกของระบบดังรูปที่ ข.1



รูปที่ ข.2 แสดงหน้าจอ Login

หน้าแรก ภาพรวม บข. บุคลากร นักศึกษา ศึกษาย่่า หลักสูตร งานวิจัย อาคารสถานที่ การเงิน ยานพาหนะ: วิกิตสืบค้น

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

LOGOUT ผู้ใช้งานระบบ: ศิริรัตน์ ทรงวัฒนาวุฒิ [ผู้ดูแลฐานข้อมูล]

5

Welcome to CMU MIS Website

6

ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลจากกองงานเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย) : น.ส.ศิริรัตน์ ทรงวัฒนาวุฒิ
 ชื่อ-สกุล (Eng) : Ms.Sirirat Trongwattawuth
 ชื่อ-สกุลเดิม :
 เลขที่ประจำตัวประชาชน : ██████████
 เลขที่ Passport : ██████████
 เพศ : หญิง
 สถานภาพ : โสด
 วันเกิด : 13/12/2523
 กรุ๊ปเลือด : B
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ██████████
 เชื้อชาติ : ไทย
 สัญชาติ : ไทย
 ศาสนา : พุทธ

อีเมลมหาวิทยาลัย : ██████████
 อีเมล : ██████████
 อีเมล 1 : ██████████
 อีเมล 2 : ██████████
 เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน : ██████████
 เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน : 3832-34
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ██████████

แก้ไขข้อมูล

แจ้งเตือนการออกงาน

ให้บุคลากรทุกท่าน
 ออกผลการปฏิบัติงานในครั้งที่ 1
 ประจำปีงบประมาณ 2551 (1
 ตุลาคม 2550 ถึง 31 มีนาคม
 2551) ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 20
 มีนาคม 2551

สถานะปัจจุบัน

ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างของหน่วยงาน (จ้างเอง)
 สังกัด/หน่วยงาน : สำนักจัดการคอมพิวเตอร์/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนักงานเลขานุการ : ฝ่ายวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
 เลขที่ประจำตำแหน่ง : 23
 ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หนังสือเข้า : 3 รายการ

เมนูการจัดการ

ข้อมูลส่วนตัว

- การออกงานออนไลน์
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- แสดง CV
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ภักจะงานสอน
- ประวัติการได้รับโทษทางวินัย
- ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย
- ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

งานวิจัย

- ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
- ผลงานวิจัยเชิงโครงการ

การได้รับการแต่งตั้ง

- ตำแหน่งบริหาร

รูปที่ ข.3 แสดงหน้าจอแรกหลังจากการ login เข้าสู่ระบบ

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

ทะเบียนรอลงรับหนังสือ
ทะเบียนลงรับหนังสือ
ทะเบียนรอลงหนังสือ
ทะเบียนส่งหนังสือ
ค้นหา
- รายการหนังสือส่ง
- รายการหนังสือรอลงรับ
- รายการหนังสือรับ
- รายงานหนังสือตกลับ
- รายงานตกลับ
ออกรายงาน
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ทะเบียนหนังสือรับ
แน้มหนังสือ
- รายการหนังสือแน้ม
ข้อมูลเบื้องต้น
- จัดการกลุ่ม
- กำหนดเลขที่หนังสือ
- กำหนดเลขที่รับ-ส่ง
- ชื่อแน้มหนังสือ
สถิติการใช้งาน

รูปที่ ข.4 แสดงเมนูระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

- แสดงจำนวนหนังสือเข้าดังแสดงในรูปที่ ข.5 มีหนังสือเข้า 1 รายการ ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ตัวเลข ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ทะเบียนหนังสือรอลงรับ

หนังสือเข้า : 3 รายการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

2) การออกจากระบบ

ข้อมูลเป็นข้อมูลสำคัญเกี่ยวข้อง หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานทุกครั้งต้องออกจากระบบ เพื่อให้ผู้อื่นมาใช้งานระบบโดยอาศัยสิทธิการทำงานของเจ้าหน้าที่ การออกจากระบบทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **LOGOUT** ดังในรูปที่ ข.3 ระบบจะตัดการติดต่อกับเจ้าหน้าที่และกลับสู่หน้าหลักของระบบซึ่งเป็นส่วนของข้อมูลที่เปิดเผยสำหรับบุคคลทั่วไป

ข.2 วิธีการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การใช้งานสามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วนคือ

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

1) การจัดการข้อมูลเบื้องต้น

การจัดการข้อมูลเบื้องต้นเป็นการจัดการข้อมูลเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องทำการ จัดการกลุ่มบุคลากร กำหนดเลขรับ - ส่งหนังสือ เลขที่หนังสือ โดยการกำหนดเลขที่หนังสือจะแบ่งตามประเภทหนังสือ และชื่อเพิ่มหนังสือ

1.1) จัดการกลุ่มบุคลากร

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

จัดการกลุ่มบุคลากร

สำนัก/คณะ : 0000000033 สำนักงานอธิการบดี
กอง/ภาควิชา : 0000000221 กองกลาง


แสดงรายการตามเงื่อนไข





เพิ่มชื่อกลุ่ม
พบข้อมูล 1 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อกลุ่ม	จำนวนบุคลากร
1	กองกลาง	กลุ่ม 1	0

รูปที่ ข.6 แสดงการจัดการกลุ่มบุคลากร

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล


- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล

-  สำหรับการเพิ่มกลุ่มบุคลากรใหม่
-  สำหรับการเพิ่มบุคลากรภายในกลุ่ม
-  สำหรับการเรียกดูบุคลากรภายในกลุ่ม
-  สำหรับการแก้ไขบุคลากรภายในกลุ่ม

1.2) กำหนดเลขที่รับ - ส่ง

เลขที่รับ - ส่ง จะใช้ในการรับหรือส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยการออกเลขที่รับ จะออกเมื่อมีหนังสือส่งมาถึงหน่วยงาน ส่วนเลขที่ส่ง จะออกเมื่อหน่วยงานสร้างหนังสือเพื่อส่งออก การกำหนดเลขที่รับ - ส่ง โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> กำหนดเลขที่รับ - ส่ง จะแสดงดังรูปที่ ข.7

รายการเลขที่รับ - ส่ง

1  กำหนดเลขที่รับ - ส่ง

สำนัก/คณะ : 0000000033 สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา : 0000000221 กองกลาง


mainFrame

แสดงรายการตามเงื่อนไข

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	พบข้อมูล 1 รายการ	เลขที่รับ	เลขที่ส่ง
1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		2704	1

รูปที่ ข.7 แสดงรายการเลขที่รับ - ส่ง

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

- คลิกที่ปุ่ม  แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล

-  สำหรับการเพิ่มข้อมูลเลขที่รับ - ส่ง

1.3) กำหนดเลขที่หนังสือ

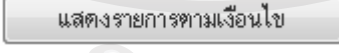
เลขที่หนังสือจะแสดงตามประเภทหนังสือ โดยจะใช้ในการสร้างหนังสือส่ง การกำหนดเลขที่หนังสือ โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> กำหนดเลขที่หนังสือ จะแสดงดังรูปที่ ข.8

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหนังสือ	พบข้อมูล 3 รายการ	
1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	หนังสือทั่วไป	ศธ0515(14)/	14
2	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	หนังสือเวียน	ศธ 0515(1)/ว.	5
3	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	หนังสือโต้ตอบ	ศธ0515(3)	

รูปที่ ข.8 แสดงรายการเลขที่หนังสือ

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

- คลิกเลือกเงื่อนไข เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไข ได้แก่ ประเภทหนังสือ ดังแสดงในรูปที่ ข.8

- คลิกที่ปุ่ม  แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล

 สำหรับการเพิ่มข้อมูลเลขที่หนังสือ

1.4) กำหนดชื่อเพิ่มหนังสือ

การกำหนดชื่อเพิ่ม ใช้สำหรับการจัดเก็บหนังสือ ซึ่งการกำหนดชื่อเพิ่มจะกำหนดเพียงครั้งเดียวแล้วสามารถใช้ได้ตลอด โดยการคลิกที่เมนูหัวข้อ ข้อมูลเบื้องต้น -> กำหนดชื่อเพิ่มหนังสือ จะแสดงดังรูปที่ ข.9

จัดการซื้อเพิ่มหนังสือ

สำนัก/คณะ : 0000000033 สำนักงานอธิการบดี
 กอง/ภาควิชา : 0000000221 กองกลาง

หมวดหนังสือ เพิ่มชื่อหมวดหนังสือ

พบข้อมูล 13 รายการ

ลำดับ	ชื่อหมวดเพิ่ม	จำนวนเพิ่ม
1	กาจเงินงบประมาณ	0
2	พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา มติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และสำเนาหนังสือราชการ	0
3	โต้ตอบทั่วไป	0
4	บริหารทั่วไป	0
5	บริหารบุคคล	0
6	เบ็ดเตล็ด	0
7	ประชุม และสัมมนา	0
8	ดูงาน ทวน บรรยาย และฝึกอบรม	0
9	พิธีศุภฤกษ์ที่ ศักดิ์ และสิ่งก่อสร้าง	0
10	ข้อมูล	0
11	โครงการ	0
12	งานพระราชพิธีและงานพิธี	0
13	นักศึกษา	0

รูปที่ ข.9 แสดงการจัดการซื้อเพิ่มหนังสือ

วิธีการเลือกแสดงข้อมูล

- เพื่อแสดงข้อมูล

2) ทะเบียนรอลงรับ – ลงรับหนังสือ

เมื่อมีหนังสือส่งถึงหน่วยงาน หนังสือที่มาถึงจะรอที่เมนูทะเบียนรอลงรับหนังสือ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาถึง ถ้ามีการส่งผิดเจ้าหน้าที่สามารถตีกลับหนังสือฉบับนั้นคืนหน่วยงานที่ส่งมา หรือ ทำการลงรับหนังสือฉบับนั้น แต่ถ้าหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการสร้างหนังสือลงรับ

ในส่วนของการแสดงรายการ ถ้าหนังสือที่ส่งมาฉบับใดเป็นหนังสือที่เป็นความลับ จะแสดงรายการสีแดง และจะไม่สามารถดูรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้นได้ โดยจะสามารถทำได้เพียงลงรับหนังสือ หรือการตีกลับหนังสือเท่านั้น

2.1) การสร้างหนังสือลงรับ

เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะต้องทำการสร้างหนังสือลงรับ โดยเลือกเมนูหัวข้อทะเบียนลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนลงรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.10

จัดเก็บ	แก้ไข	รายละเอียด	เลขรับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	แจ้งความ	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	ส่งต่อ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2704	06 มีนาคม 2551	วท 5701/0155	ขอคำสั่งราชการประจำปี 2550	06 มีนาคม 2551	สำนักงานวิศวกรรมแห่งชาติ	ปกติ	ปกติ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2695	06 มีนาคม 2551	ศส 0501 (3)/3180	โอนจัดสรรงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2694	06 มีนาคม 2551	ศส 0506(4)/ว 273	ข้อมูลหลักสูตรปริญญาตรี ของสถาบันอุดมศึกษา	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2693	06 มีนาคม 2551	ศส 0501 (7)/ว 282	ขอความร่วมมือส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2550	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F176	06 มีนาคม 2551	0503.4/ว39	ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2691	06 มีนาคม 2551	-	ขอขอบคุณในความกรุณาร่วมมือในการจัดกิจกรรมเงินบาทสุด	06 มีนาคม 2551	สโมสรไดออนต์เชียงใหม่	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2690	06 มีนาคม 2551	ศส 0515(35)	ขออนุญาตให้ใช้รถเก๋งวอเรน	06 มีนาคม 2551	ศูนย์บริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานอธิการบดี	ปกติ	ปกติ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ ข.10 แสดงหน้ารายการทะเบียนลงรับหนังสือ

คลิกที่ปุ่ม  สร้างทะเบียนหนังสือลงรับ ดังรูปที่ ข.10 จะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือลงรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังรูปที่ ข.11

สร้างรอลงรับหนังสือ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 เลขรับ: 2704
 วันที่: 14/3/2551
 เวลา: 19:59

เลขที่หนังสือ :

เรื่อง :

ลงวันที่: 14/3/2551

จาก : ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน :

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

รายละเอียด :

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 ถ้าหนังสือที่สร้างไม่มีเอกสารแนบ และไม่ต้องการส่งหนังสือ

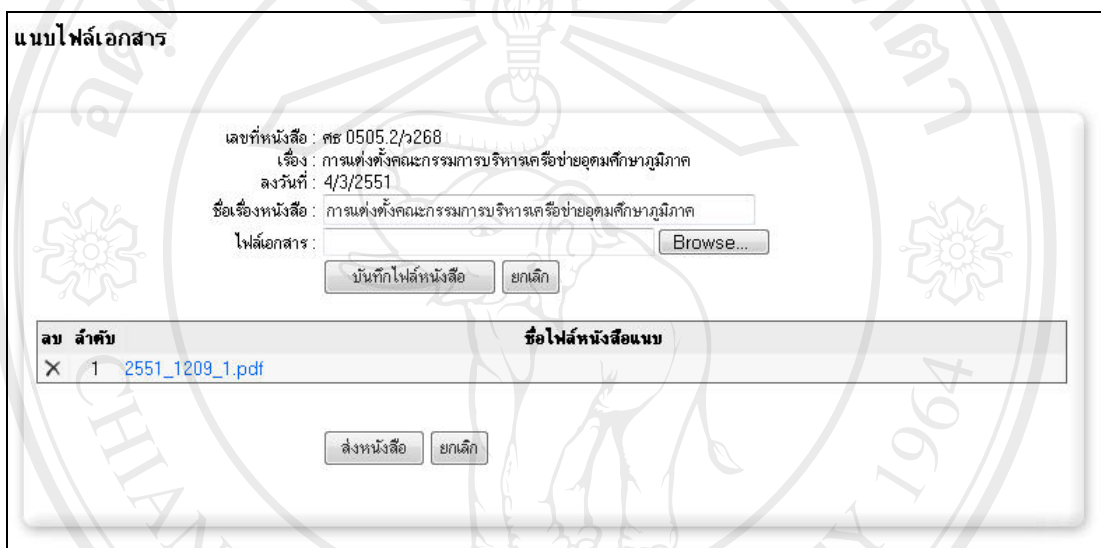
ต่อ แต่ถ้าต้องการส่งหนังสือต่อ คลิกที่ปุ่ม หรือถ้ามีเอกสารแนบคลิกที่ปุ่ม

เพื่อทำการบันทึกแนบไฟล์เอกสาร

2.2) แนบไฟล์เอกสาร

หนังสือบางรายการจะมีเอกสารแนบ ดังนั้นจึงต้องแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งการแนบไฟล์เอกสารสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- วิธีที่ 1 คลิกที่ปุ่ม หลังจากการสร้างหนังสือ
- วิธีที่ 2 คลิกที่รูป 📎 จากหน้าแสดงรายการทะเบียนรอส่งหนังสือ หลังจากการเลือกทั้งวิธีที่ 1 หรือ 2 แล้วจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.12



แนบไฟล์เอกสาร

เลขที่หนังสือ : ศธ 0505.2/ว268
เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคดีข้อขัดแย้งทางกฎหมาย
ลงวันที่ : 4/3/2551
ชื่อเรื่องหนังสือ : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคดีข้อขัดแย้งทางกฎหมาย
ไฟล์เอกสาร :

สว ลำดับ	ชื่อไฟล์หนังสือแนบ
X 1	2551_1209_1.pdf


รูปที่ ข.12 แสดงหน้าจอสำหรับการแนบไฟล์เอกสาร

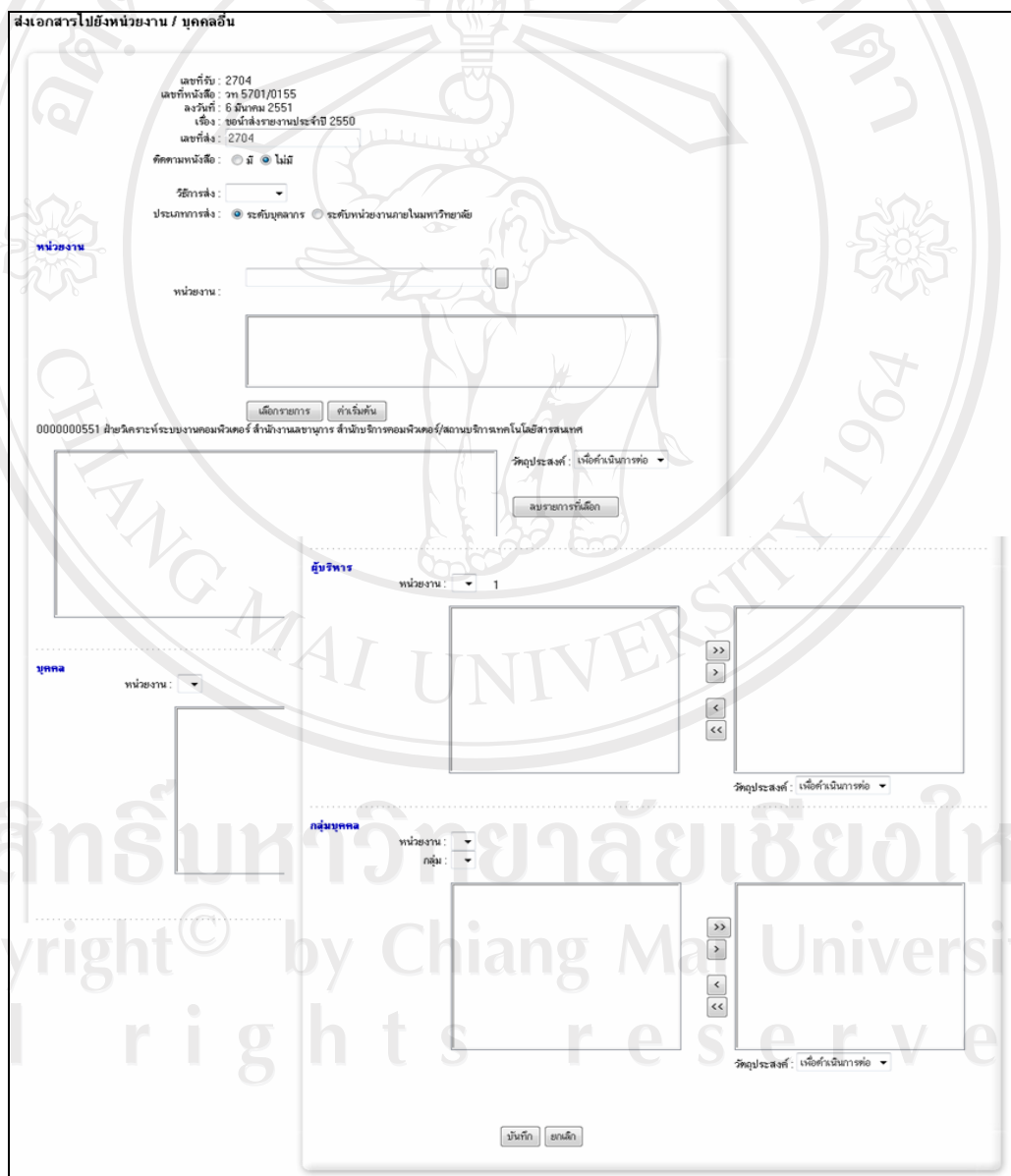
วิธีการแนบไฟล์หนังสือ

- กรอกชื่อไฟล์เอกสาร
- ค้นหาไฟล์เอกสารโดยการคลิกที่
- คลิก เพื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสาร
- หลังจากทำการบันทึกไฟล์เอกสารจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.12
- คลิกที่รูป X เมื่อต้องการลบรายการเอกสารแนบที่ไม่ต้องการ
- ถ้าต้องการส่งหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม หรือถ้ายังไม่ต้องการส่งหนังสือคลิกที่ปุ่ม

2.3) การส่งต่อหนังสือ


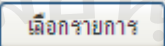
หลังจากการลงรับหนังสือ จะสามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างๆภายใต้หน่วยงานที่สังกัด หรือ การแจ้งเวียนต่อไปกับบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยสามารถส่งหนังสือได้ 2 วิธีคือ

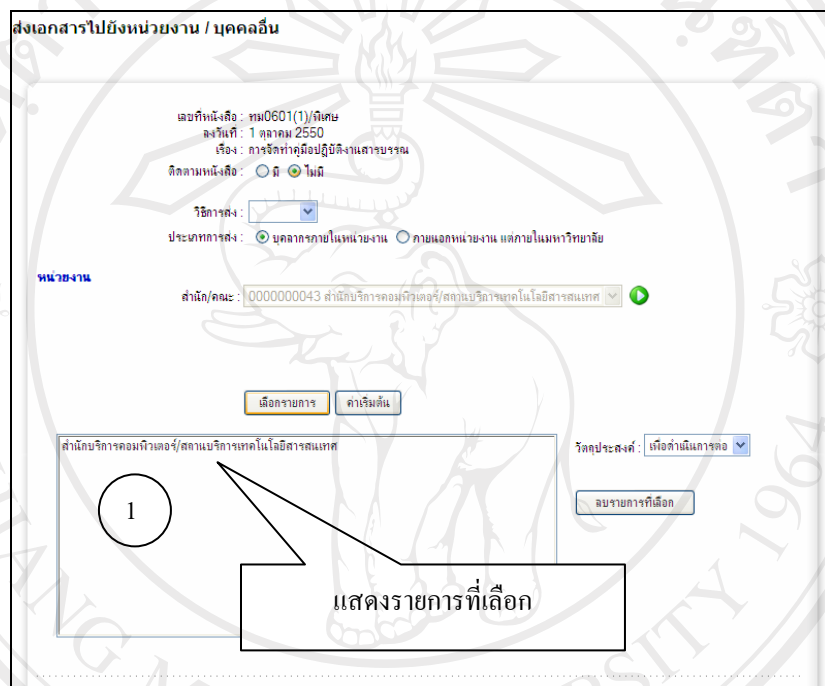
- วิธีที่ 1 ส่งหนังสือได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **ส่งหนังสือ** หลังจากการสร้างหนังสือ
 - วิธีที่ 2 คลิกที่รูป  จากหน้าแสดงรายการทะเบียนรับหนังสือ
- หลังจากการเลือกทั้งวิธีที่ 1 หรือ 2 แล้วจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ข.13



รูปที่ ข.13 แสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายการส่ง

วิธีการส่ง

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




ส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน / บุคคลอื่น



เลขที่หนังสือ : ทม0601(1)/พิเศษ
ลงวันที่ : 1 ตุลาคม 2550
เรื่อง : การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสายชุมชน
ติดตามหนังสือ : มี ไม่มี

วิธีการส่ง :

ประเภทการส่ง : บุคลากรภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน แยกไม่มหาวิทยาลัย


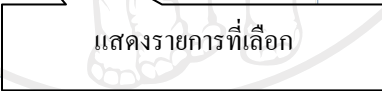
หน่วยงาน

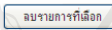
ลำดับ/คณะ : 0000000043 สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศ 

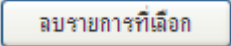
สำนักบริการคอมพิวเตอร์/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

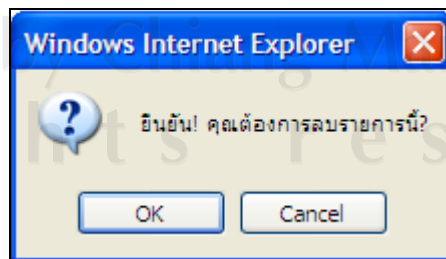
วัตถุประสงค์ :





รูปที่ ข.14 แสดงการเลือกส่งถึงหน่วยงาน

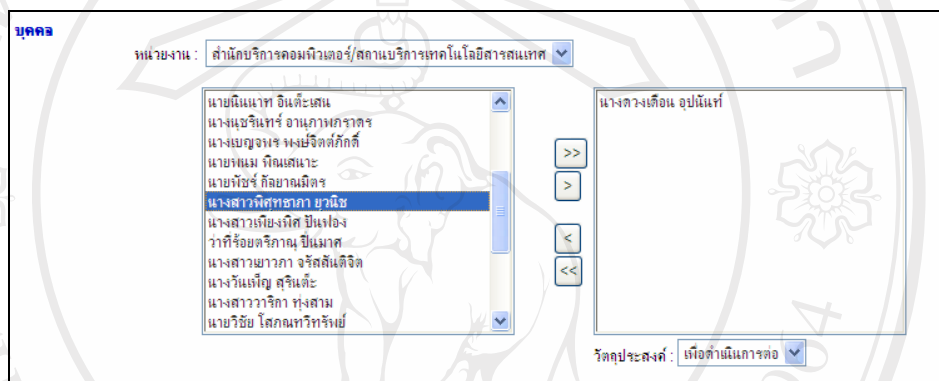
- เมื่อต้องการลบหน่วยงานที่เลือกในรูปที่ ข.14 คลิกที่ปุ่ม  จะแสดงข้อความตรวจสอบยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ ข.15





รูปที่ ข.15 แสดงข้อความตรวจสอบยืนยันการลบข้อมูล

- การส่งถึงบุคลากร จะเป็นการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น โดยจะต้องทำการเลือกหน่วยงาน แล้วจึงเลือกบุคลากรที่ต้องการแจ้งเวียนถึง มีการแบ่งประเภทเป็น 3 กลุ่ม คือ รายบุคคล ผู้บริหาร และ แบบกลุ่ม(ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานในการจัดกลุ่ม เช่น การแบ่งกลุ่มเป็นฝ่าย)

- การเลือกส่งถึงบุคคล ผู้บริหาร และ แบบกลุ่ม ให้คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการส่งแล้วกดปุ่ม  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

ทะเบียนรอลงรับหนังสือ

ปี: 2551

ค้นหาหนังสือลงรับ

ถึงหน่วยงาน	รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	เร่งด่วน	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	ลงรับ	ติกลับ
	ศส0515 (34)/213		ให้ความอนุเคราะห์เข้าศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ สามพราน จ.นครปฐม วันที่ 20 มีค. 51	14 มีนาคม 2551	สำนักจากรอชมทิวศอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ				
	ศส0515 (34)/203		อนุญาตให้เข้าศึกษาของ วันที่ 2 เมษายน 51 เวลา 09.00-12.00น. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	12 มีนาคม 2551	สำนักจากรอชมทิวศอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ				
	ศส0515 (34)/194		ขออนุมัติให้มีการใช้ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและกาบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU-MIS) ประจำปี 2551	11 มีนาคม 2551	สำนักจากรอชมทิวศอร์/สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ				






ถึงบุคคล

รูปที่ ข.17 แสดงรายการทะเบียนหนังสือรอลงรับ


รายการหนังสือรอลงรับ แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 แบบ คือ

- แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ได้ลงรับหนังสือ และ ติกลับได้
- แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียด ของหนังสือ ได้ สามารถทำการลงรับหนังสือ และการติกลับหนังสือเท่านั้น

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
-  สัญลักษณ์แสดงการติกลับหนังสือ 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

รายการหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ศธ0508.3/ว241
 หนังสือลงวันที่ : 28 กุมภาพันธ์ 2551
 เรื่อง : ขอรื้อประชุม
 รายละเอียด :

1

เอกสารแนบ พบข้อมูล 1 รายการ

ลำดับ	ไฟล์หนังสือแนบ
1	ขอรื้อประชุม

หน่วยงาน - บุคลากร พบข้อมูล 2 รายการ


ลำดับ	ชื่อ	วัตถุประสงค์	สถานะ	จำนวน
1	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง		ส่งต่อ	
2	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสารบรรณ	เพื่อดำเนินการต่อ	ลงรับ	

ตกลง

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

ไฟล์หนังสือแนบ




เลขที่หนังสือ : -
 ลงวันที่ : 6 มีนาคม 2551
 เรื่อง : ขอบขอบคุณในความกรุณาร่วมมือในการจัดกิจกรรมเงินกาสุกุล

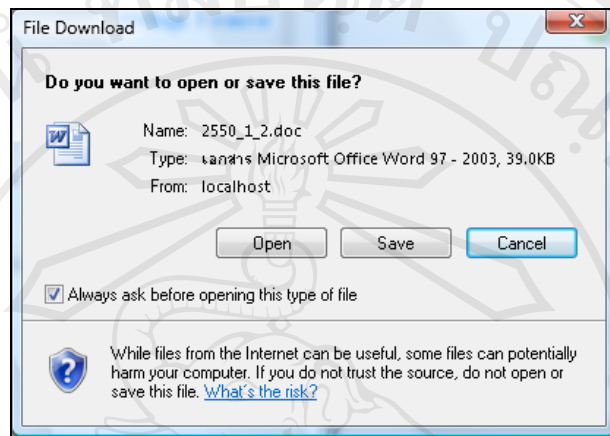
พบข้อมูล 1 รายการ

ลำดับ	ไฟล์หนังสือแนบ
1	สโมสรไลออนส์เชียงใหม่ 25-02-51 ขอบขอบคุณในความกรุณาร่วมมือในการจัดกิจกรรมเงินกาสุกุลเฉลิมฯ

เปิดหน้าต่าง


รูปที่ ข.19 แสดงรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดเอกสารแนบให้คลิกที่ชื่อไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ ข.19 จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ข.20 ให้คลิก  ถ้าต้องการเปิดอ่านเอกสาร หรือถ้าต้องการบันทึกเอกสารลงเครื่องให้กดปุ่ม  แต่ถ้าไม่ต้องการดูเอกสารหรือบันทึกให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิก



รูปที่ ข.20 แสดงหน้าจอเลือกเปิดเอกสาร

2.4.3) แสดงรายละเอียดผู้รับ – ส่งหนังสือ

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

ส่วนที่ 1 แสดงเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ และเรื่อง

ส่วนที่ 2 แสดงรายชื่อผู้รับหนังสือ สถานะ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ

การปฏิบัติ


เลขที่หนังสือ : ศส 0506(5)/ว17
 ลงวันที่ : 6 มีนาคม 2551
 เรื่อง : แนวทางในการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1

พบข้อมูล 2 รายการ


ลำดับ	จาก	ส่งถึง	สถานะ	วันที่รับ	เวลารับ
1	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง	ส่งต่อ	06 มีนาคม 2551	10 : 26
2	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	ลงรับ	06 มีนาคม 2551	1

2

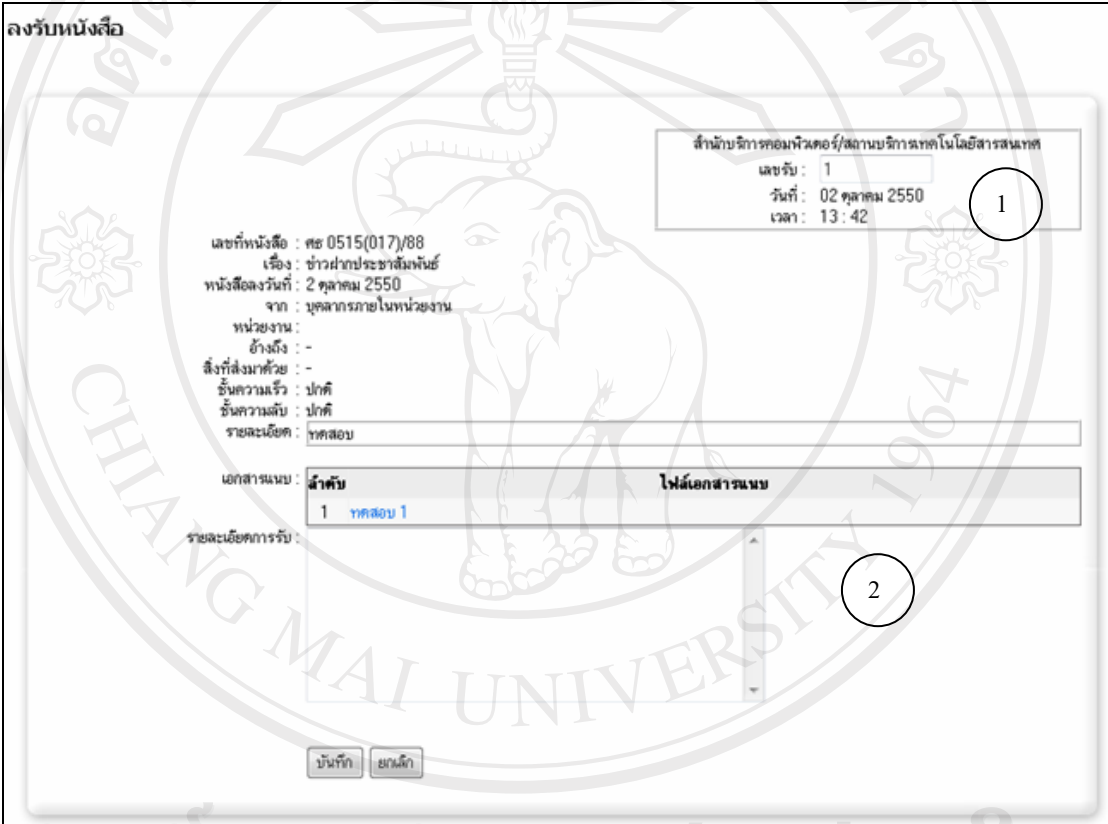


รูปที่ ข.21 แสดงหน้าจอรายละเอียดผู้รับหนังสือ

2.4.4) การลงรับหนังสือ

คลิกที่รูป  จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงการลงรับหนังสือ 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 กรณีที่ส่งถึงหน่วยงาน จะมีการออกเลขที่รับหนังสือ โดยเลขที่รับหนังสือจะเรียงลำดับต่อจากเลขที่รับตัวสุดท้ายที่ออก และกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.22



ลงรับหนังสือ

สำนักบริหารคอมพิวเตอร์/สถาบันวิจัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ : 1
วันที่ : 02 ตุลาคม 2550
เวลา : 13 : 42

เลขที่หนังสือ : ศธ 0515(017)/88
เรื่อง : ข้าราชการอาสาสมัคร
หนังสือลงวันที่ : 2 ตุลาคม 2550
จาก : บุคลากรภายในหน่วยงาน
หน่วยงาน :
อ้างถึง : -
สิ่งที่ส่งมาด้วย : -
ชั้นความเร่ง : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
รายละเอียด : ทคสอบ


เอกสารแนบ : **สำเนา** ไฟล์เอกสารแนบ
1 ทคสอบ 1

รายละเอียดการรับ :

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ ข.22 แสดงหน้าจอลงรับหนังสือกรณีส่งถึงหน่วยงาน

วิธีการลงรับหนังสือกรณีส่งถึงหน่วยงาน

- ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือของหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ พร้อมทั้งไฟล์เอกสารแนบ
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ
- กดปุ่ม  เมื่อทำการตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


แบบที่ 2 กรณีส่งถึงตัวบุคคล จะไม่มีส่วนของการออกเลขรับหนังสือ จะให้กรอกเฉพาะ ข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ ดังรูปที่ ข.23

รูปที่ ข.23 แสดงหน้าจอลงรับหนังสือกรณีที่ส่งถึงบุคคล

วิธีการลงรับหนังสือกรณีส่งถึงหน่วยงาน

- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ พร้อมทั้งไฟล์เอกสารแนบ
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการรับหนังสือ
- กดปุ่ม เมื่อทำการตรวจสอบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.4.5) การตีกลับหนังสือ

คลิกที่รูป  จากรายการแสดงทะเบียนหนังสือรอลงรับ ที่รูปที่ ข.17 จะแสดงการตีกลับหนังสือ ดังรูปที่ ข.24

ดึงกลับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ศธ 0515(017)/88
 ลงวันที่ : 2 ตุลาคม 2550
 เรื่อง : ข้าราชการลาพักร้อน
 เลขที่ส่ง :


เอกสารแนบ พบข้อมูล 1 รายการ

ลำดับ	ไฟล์หนังสือแนบ
1	ทศสอบ 1

หน่วยงาน - บุคลากร พบข้อมูล 3 รายการ

ถึง	วัตถุประสงค์	สถานะ
นางสาวศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ	เพื่อดำเนินการต่อ	ส่ง-รอดังรับ
นางสาวจิรนนท์ ชีตทา	เพื่อดำเนินการต่อ	ลงรับ
นางณอมพร เสาทรสินแสง	เพื่อดำเนินการต่อ	ส่ง-รอดังรับ

เหตุผลการดึงกลับหนังสือ

หมายเหตุ : 

ชื่อผู้ปฏิบัติ : ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ

รูปที่ ข.24 แสดงหน้าการดึงกลับหนังสือ

วิธีการดึงกลับหนังสือ

- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ การดึงกลับหนังสือ
- กดปุ่ม เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.5) แสดงทะเบียนลงรับหนังสือ

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

ทะเบียนรับหนังสือ

ช: 2551

สร้างทะเบียนหนังสือรับ ค้นหาหนังสือรับ

จัดเก็บ	แก้ไข	รายละเอียด	เลขรับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	เร่งด่วน	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	ส่งต่อ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2704	06 มีนาคม 2551	วท 5701/0155	ขอทำส่งรายงานประจำปี 2550	06 มีนาคม 2551	สำนักงานวิกรมแห่งชาติ	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2695	06 มีนาคม 2551	ศษ 0501 (3)/3180	โอนจัดสรรงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2694	06 มีนาคม 2551	ศษ 0506(4)/ว 273	ข้อมูลหลักสูตรปริญญาตรี ของสถาบันอุดมศึกษา	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2693	06 มีนาคม 2551	ศษ 0501 (7)/ว 282	ขอความร่วมมือส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2550	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F176	06 มีนาคม 2551	0503.4/ว39	ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2691	06 มีนาคม 2551	-	ขอขอบคุณในความกรุณาพร้อมมือในการจัดการเงินการชุด	06 มีนาคม 2551	สโมสรไดออนดีเชียงใหม่	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2690	06 มีนาคม 2551	ศษ 0515(35)	ขออนุญาตให้สิ้นมวอช่วนแทน	06 มีนาคม 2551	ศูนย์บริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานอธิการบดี	ปกติ	ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

จัดเก็บลงแฟ้ม

ชื่อแฟ้ม:

ถึงบุคคล

รูปที่ ข.25 แสดงหน้าทะเบียนรับหนังสือ

รายการหนังสือรับ แบ่งการแสดงผลออกเป็น 3 แบบ คือ


แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้


แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียดของหนังสือได้

แบบที่ 3 รายการหนังสือที่มีการส่งต่อ -> ตัวหนังสือสีดำหรือแดง ขึ้นอยู่กับประเภทความลับของหนังสือ แต่จะมีการแสดงแถบข้อมูลเป็นสีฟ้า

คลิกเลือกเมนูการจัดการเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหัวข้อ

 สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของหนังสือ

 สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ โดยในแถวใดไม่แสดงรูป แสดงว่าหนังสือรายการนั้น

 สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดผู้รับหนังสือ โดยในแถวใดไม่แสดงรูปแสดงว่าไม่มีผู้รับในหนังสือรายการนั้น

 สัญลักษณ์แสดงการส่งหนังสือต่อ

3) ทะเบียนส่ง – รอส่งหนังสือ

เมื่อหน่วยงานต้องการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือการออกหนังสือเพื่อแจ้งเวียน จะต้องมีการสร้างทะเบียนหนังสือใหม่ หรือการออกหนังสือได้ตอบเพื่อรอการอนุมัติ หนังสือจะรอที่หนังสือรอส่ง จนกว่าหนังสือฉบับนั้นจะมีการได้ตอบเสร็จ จึงทำการส่งหนังสือต่อ

3.1) การสร้างหนังสือส่ง

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

ทะเบียนส่งหนังสือ

ปี: 2551

สร้างทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาหนังสือส่ง

จัดเก็บ	รายละเอียด	เลขส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งวันที่	ความเร่ง	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	ส่ง	รับ	จำนวน	ส่งต่อ	คืนกลับ	คืนกลับ	คืนกลับ
<input type="checkbox"/>			14 มีนาคม 2551	ที่ ศษ 0515(1)/ว0432	ขอเชิญประชุมคณบดี ครั้งที่ 5/2551 วันจันทร์ที่ 17 มี.ค.51 เวลา 9.30น.	14 มีนาคม 2551	ด่วนมาก	ปกติ			1	1	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		2559	4 มีนาคม 2551	ศษ 0503.2/ว 253	ขอขอบคุณ	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			2	0	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		F172	4 มีนาคม 2551	-	รับสมัครงาน	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			2	1	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		02621	4 มีนาคม 2551	ศษ 0509.2/ว 269	สรุปผลการดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน พ.ต.ส.	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			2	0	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		02620	4 มีนาคม 2551	ศษ 0505.2/ว 268	การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเครือข่ายอุดมศึกษาภูมิภาค	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			2	0	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		02619	4 มีนาคม 2551	ศษ0505.2/ว 270	ขอเชิญประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเครือข่าย	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			2	0	1	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		02618	4 มีนาคม 2551	ศษ 0507.2/ว 237	มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			3	0	2	0	0	0	
<input type="checkbox"/>		02617	4 มีนาคม 2551	ศษ 0507.2/ว 222	เชิญเสนอโครงการวิจัยภายใต้ความร่วมมือไทย-ฝรั่งเศส	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			2	0	1	0	0	1	
<input type="checkbox"/>		02616	4 มีนาคม 2551	ศษ 0507.3/ว 238	ทุนการศึกษารัฐบาลแห่งประเทศไทย	04 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			3	0	2	0	0	0	


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

จัดเก็บลงแฟ้ม

ชื่อแฟ้ม: คณะ

บันทึก

รูปที่ ข.26 แสดงหน้าจอทะเบียนส่งหนังสือ

คลิกที่ปุ่ม  สร้างทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูปที่ ข.26 จะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างทะเบียนหนังสือฉบับใหม่ โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังรูปที่ ข.27


สร้างทะเบียนเอกสารฉบับใหม่

ปี: 2551

ประเภทหนังสือ:

วันที่ปฏิวัติ: 18 มีนาคม 2551

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่: 18/3/2551 

เรื่อง:

เรียน:

อ้างถึง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

ชั้นความเร็ว: ปกติ


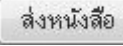

ชั้นความลับ: ปกติ

รายละเอียด:

รูปที่ ข.27 แสดงหน้าจอสร้างทะเบียนหนังสือใหม่

วิธีการสร้างทะเบียนหนังสือใหม่

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

● คลิกที่ปุ่ม  ถ้าหนังสือที่สร้างไม่มีเอกสารแนบ และไม่ต้องการส่งหนังสือต่อ แต่ถ้าต้องการส่งหนังสือต่อ คลิกที่ปุ่ม  หรือถ้ามีเอกสารแนบคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกแนบไฟล์เอกสาร

3.2) แสดงทะเบียนส่งหนังสือ

เมื่อเข้าหน้าทำงานสารบรรณสร้างทะเบียนหนังสือส่ง 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 ไม่สามารถดูรายละเอียดของหนังสือได้

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

ดึงหนังสือกลับ

เลขที่หนังสือ : ศธ 0507.2/ร237
ลงวันที่ : 4 มีนาคม 2551
เรื่อง : **มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน**
เลขที่ส่ง :

เอกสารแนบ

1 **มูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน** พบข้อมูล 1 รายการ

หน่วยงาน - บุคลากร

ถึง	วัตถุประสงค์	สถานะ
<input type="checkbox"/> นางจิตนา สมประสิทธิ์		ส่งต่อ
<input type="checkbox"/> นางอุทัยรัตน์ กันชัย	เพื่อดำเนินการต่อ	ส่งต่อ
<input type="checkbox"/> นายนรเศรษฐ์ บุญชู	เพื่อดำเนินการต่อ	ส่ง-รอลงรับ

เหตุผลการดึงกลับหนังสือ

หมายเหตุ :

ชื่อผู้ปฏิบัติ : ศิริรัตน์ ตระงวฒนาวุฒิ

* การดึงหนังสือกลับ จะดึงกลับได้ก็ต่อเมื่อในรายการที่ส่งไปยังไม่มีผู้รับเอกสารนั้น

รูปที่ ข.28 แสดงหน้าการดึงกลับหนังสือ

วิธีการดึงกลับหนังสือ

- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ
- เลือกรายการที่ต้องการ โดยการคลิกที่รูป ซึ่งการดึงกลับ จะดึงกลับได้ก็ต่อเมื่อผู้รับยังไม่ลงรับหนังสือฉบับนั้น
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ การดึงกลับหนังสือ
- กดปุ่ม เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.2.2) แสดงทะเบียนรอส่งหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสร้างทะเบียนหนังสือส่ง และยังไม่ทำการส่งหนังสือ เนื่องจากการรอผลการอนุมัติ รายการที่สร้างจะแสดงที่ทะเบียนรอส่งหนังสือ โดยเลือก

เมนูหัวข้อทะเบียนส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข.4 จะแสดงหน้าจอรายการทะเบียนรอส่งหนังสือ ดังรูปที่ ข

.29

ทะเบียนรอส่งหนังสือ

ช: 2551

ค้นหาหนังสือรอส่ง

ถึงหน่วยงาน

รายละเอียด	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	เร่งด่วน	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	ลงรับ	คลิก
	ศธ0515 (34)/213	ให้ความอนุเคราะห์เข้าศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ สามพราน จ.นครปฐม วันที่ 20 มีค 51	14 มีนาคม 2551	สำนักงานกรมทอเมอร์/สแกน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ				
	ศธ0515 (34)/203	อนุญาตให้เข้าศึกษาคุณ วันที่ 2 เมย 51 เวลา 09.00-12.00น. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	12 มีนาคม 2551	สำนักงานกรมทอเมอร์/สแกน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ				
	ศธ0515 (34)/194	ขออนุมัติให้มีการใช้ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ และการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU-MIS) ประจำปี 2551	11 มีนาคม 2551	สำนักงานกรมทอเมอร์/สแกน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ				

ถึงบุคคล

รูปที่ ข.29 แสดงหน้าจอบันทึกทะเบียนรอส่งหนังสือ

รายการหนังสือรอส่ง แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1 รายการหนังสือลงรับปกติ -> ตัวหนังสือสีดำ สามารถตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้

แบบที่ 2 รายการหนังสือลงรับประเภทความลับ ลับมาก และลับที่สุด -> ตัวหนังสือสีแดง ไม่สามารถดูรายละเอียดของหนังสือได้

คลิกเลือกเมนูการจัดการเพื่อดูรายละเอียดแต่ละหัวข้อ



สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของหนังสือ



สัญลักษณ์แสดงการเรียกดูรายละเอียดของไฟล์เอกสารแนบ โดยในแถว

ใดไม่แสดงรูป แสดงว่าไม่มีเอกสารแนบในหนังสือรายการนั้น



สัญลักษณ์แสดงการเพิ่มไฟล์เอกสารแนบ



สัญลักษณ์แสดงการส่งหนังสือต่อ

4) การสืบค้นข้อมูล

การค้นหาค้นหาได้เฉพาะหน่วยงานที่สังกัด โดยแบ่งตามประเภทของการค้นหาหนังสือ ระบบงานสารบรรณ แบ่งการค้นหาค้นหาออกเป็น 5 ประเภท คือ

4.1) สืบค้นรายการหนังสือส่ง

คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายการหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.30

ค้นหารายการหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ :

เลขที่ส่ง :

วันที่ส่ง :

วันที่ส่งตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่รับ :

ชื่อเรื่อง :

หนังสือลงวันที่ :

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่ : ถึงวันที่รับ :

ความเร่งด่วน :

ชั้นความลับ :

หน่วยงานที่ส่ง :

ถึงหน่วยงาน : ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานที่รับ :

พบข้อมูล 27 รายการ

รายละเอียด	เลขส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	เร่งด่วน	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	แนบเอกสาร
	2520	03 มีนาคม 2551	ศธ 0509.4/ว249	แนวทางการปฏิบัติกรณีการใช้อัตราว่างเพื่อบรรจุบุคคลที่พ้นจากตำแหน่งทางภาคเมือง	03 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			
	2519	03 มีนาคม 2551	ศธ 0508/2993	ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา	03 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			
	2519	03 มีนาคม 2551	ศธ 0508/2993	ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา	03 มีนาคม 2551	ปกติ	ปกติ			

รูปที่ ข.30 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือส่ง

วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไขได้แก่ เลขที่หนังสือ เลขที่ส่ง วันที่ส่ง ชื่อเรื่อง วันที่หนังสือ ความเร่งด่วน ความลับ หน่วยงานที่รับ

- คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มกำหนดเงื่อนไขใหม่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการค้นหา

4.2) สืบค้นรายการหนังสือรอลงรับ

คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายการหนังสือรอลงรับ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ข.31

ค้นหารายการหนังสือรอลงรับ

เลขที่หนังสือ :

วันที่รับ : 18/3/2551

ช่วงวันที่รับ : 18/3/2551 ถึงวันที่รับ : 18/3/2551

ชื่อเรื่อง :

ความเร่งด่วน : ทั้งหมด

ชั้นความลับ : ทั้งหมด

หน่วยงานที่รับ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากหน่วยงาน : ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานที่ส่ง : สาขา/คณะ : 0000000000 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปที่ ข.31 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือรอลงรับ

วิธีการค้นหา





- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไขได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ความเร่งด่วน ความลับ หน่วยงานที่ส่ง ดังแสดงในรูปที่ ข.31

- คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มกำหนดเงื่อนไขใหม่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการค้นหา





















4.3) สืบค้นรายการหนังสือรับ

คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายการหนังสือรับ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ข.32

ค้นหารายการหนังสือรับ

เลขที่หนังสือ :
 เลขที่รับ :
 วันที่รับ : 6/3/2551 
 ช่วงวันที่รับ : ถึงวันที่รับ : 
 ชื่อเรื่อง :
 ความเร่งด่วน : ทั้งหมด 
 ชั้นความลับ : ทั้งหมด 
 หน่วยงานที่รับ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 จากหน่วยงาน : ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ระดับหน่วยงานภายนอก
 หน่วยงานที่ส่ง : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

พบข้อมูล 5 รายการ

รายละเอียด	เลขรับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	จาก	เร่งด่วน	ความลับ	เอกสาร	การปฏิบัติ	แนบเอกสาร
	2697	06 มีนาคม 2551	ศธ 0506(5)/ว17	แนวทางในการขับเคลื่อนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ			
	2696	06 มีนาคม 2551	ศธ 0501 (3)/3229	โอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 51	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ			
	2695	06 มีนาคม 2551	ศธ 0501 (3)/3180	โอนจัดสรรงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ			
	2693	06 มีนาคม 2551	ศธ 0501(7)/ว282	ขอความร่วมมือส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2550	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ			
	F176	06 มีนาคม 2551	0503.4/ว39	ประชุมหารือจัดสรรงบประมาณ	06 มีนาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ปกติ	ปกติ			

รูปที่ ข.32 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือรับ

วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือ หลายเงื่อนไขได้แก่ เลขที่หนังสือ เลขที่รับ วันที่รับ ชื่อเรื่อง วันที่หนังสือ ความเร่งด่วน ความลับ หน่วยงานที่ส่ง ดังแสดงในรูปที่ ข.32

- คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มกำหนดเงื่อนไขใหม่ หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการค้นหา

4.4) สืบค้นรายการหนังสือตีกลับ


คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายงานหนังสือตีกลับ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.33

รายงานหนังสือดึกกลับ

วันที่: / /

ช่วงวันที่รับ: / / ถึงวันที่รับ: / /

สำนัก/คณะ: สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา: กองกลาง 

รูปที่ ข.33 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือดึกกลับ

วิธีการค้นหา

● คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.33

● คลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูล

4.5) สืบค้นรายการหนังสือดังกล่าว


คลิกที่เมนูหัวข้อ ค้นหา -> - รายงานดังกล่าว จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ข.34

รายงานหนังสือดังกล่าว

วันที่: / /

ช่วงวันที่รับ: / / ถึงวันที่รับ: / /

สำนัก/คณะ: สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา: กองกลาง 

รูปที่ ข.34 แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือดังกล่าว

วิธีการค้นหา

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.34

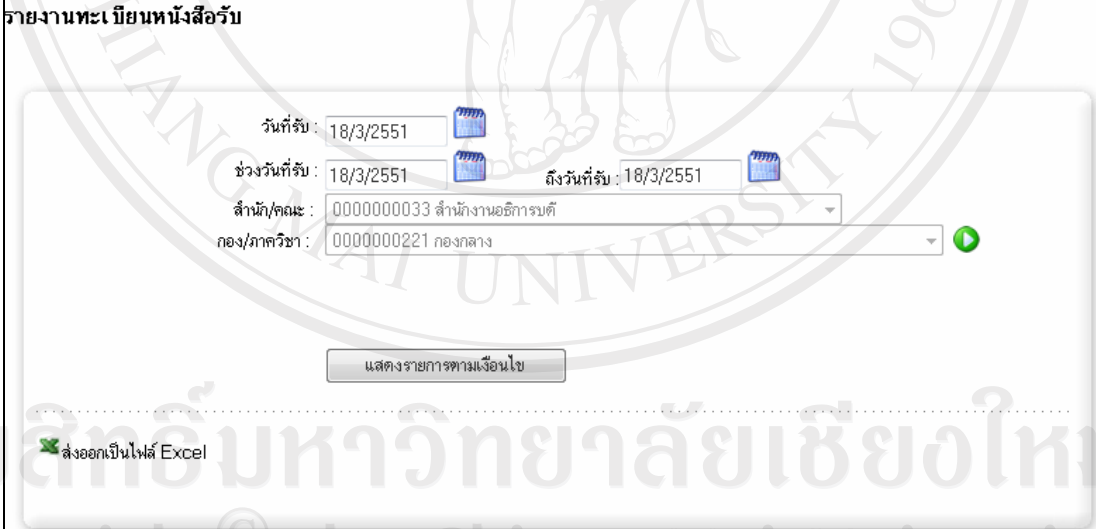
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล

5) การออกรายงาน


ระบบสามารถออกรายงานได้ 2 รายงาน คือ รายงานทะเบียนรับ และรายงานทะเบียนส่ง ซึ่งการออกรายงานจะแสดงออกมาในรูปแบบของโปรแกรม Microsoft Excel โดยรายงานแยกเป็นวัน และตามหน่วยงาน



5.1) รายการทะเบียนรับ

คลิกที่เมนูหัวข้อ อออกรายงาน -> - ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ข.35




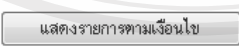
รายงานทะเบียนหนังสือรับ


วันที่รับ : 18/3/2551 

ช่วงวันที่รับ : 18/3/2551  ถึงวันที่รับ : 18/3/2551 

สำนัก/คณะ : 0000000033 สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา : 0000000221 กองกลาง 

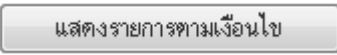

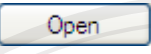
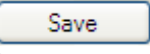
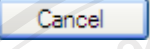


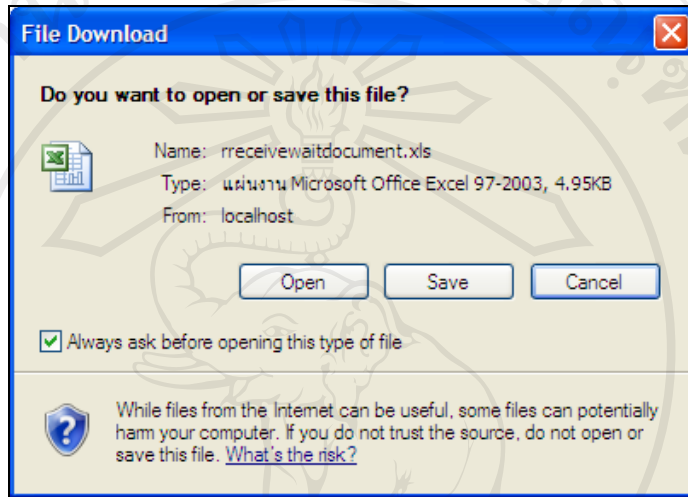
 ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

รูปที่ ข.35 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

วิธีการออกรายงาน

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.35

- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูล
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อออกรายงาน โดยระบบจะแสดงข้อความดังรูปที่ ข.36 โดยให้
เลือกแสดงข้อมูล คลิกปุ่ม  หรือ เลือกบันทึกคลิกที่ปุ่ม  หรือยกเลิกการดู
รายงานคลิกที่ปุ่ม 



รูปที่ ข.36 แสดงหน้าจอเลือกแสดงรายงาน หรือทำการบันทึก

- การแสดงผลจะแสดงในรูปแบบของ Excel ดังรูปที่ ข.37

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
6	ทบ0601(1)/พิเศษ	1-ต.ล.-50	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ		
5	นค235/84	1-ต.ล.-50	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	ขอจัดทำคู่มือการใช้งาน		
4	รค548/962	1-ต.ล.-50	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	ขอเชิญร่วมทำตารางรับอุปกรณ์		
3	รค145/78	1-ต.ล.-50	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	ขอเชิญกรรมการประชาสัมพันธ์		

รูปที่ ข.37 แสดงรายงานทะเบียนหนังสือรับ

5.2) รายการทะเบียนส่ง

คลิกที่เมนูหัวข้อ ออกรายงาน -> - ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ข.38

รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่รับ: 18/3/2551

ช่วงวันที่รับ: 18/3/2551 ถึงวันที่รับ: 18/3/2551

สำนัก/คณะ: 0000000033 สำนักงานอธิการบดี

กอง/ภาควิชา: 0000000221 กองกลาง

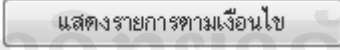
แสดงรายการตามเงื่อนไข

ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

รูปที่ ข.38 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

วิธีการออกรายงาน

- คลิกเลือกเงื่อนไขหรือกรอกข้อมูล เพื่อเลือกดูข้อมูลตามเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งหรือหลายเงื่อนไขได้แก่ วันที่หนังสือ หน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ ข.38

- คลิกที่ปุ่ม  แสดงรายการตามเงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูล

- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อออกรายงานการแสดงผลจะแสดงในรูปแบบของ Excel ดัง

รูปที่ ข.39

rsenddocument.xls - Microsoft Excel

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
3	คำสั่งที่1/8	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	แจ้งผลการประชุมอนุมัติ		
2	คร 0515(017)/88	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	สำนักงานแผนงานการ บัณฑิตวิทยาลัย, สำนักงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานสรุปปัญหาระบบMIS บัณฑิตวิทยาลัย		
1	คร 0515(017)/88	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	ภาควิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ คณะ วิทยาศาสตร์, บัณฑิตศึกษา	รายงานความก้าวหน้าระบบงาน MIS บัณฑิตวิทยาลัย		
	พย145/78	1-ต.ค.-50	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	สำนักบริการคอมพิวเตอร์/ สถานบริการเทคโนโลยี	ขอเชิญกรรมการประชาสัมพันธ์		

รูปที่ ข.39 แสดงรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

6) สารสนเทศการใช้งานระบบ

สถิติการใช้งานเป็นสารสนเทศการใช้งานระบบงานสารบรรณ เพื่อใช้ตรวจสอบการใช้งานระบบ รวมถึงประเมินผลการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

แสดงรายละเอียดการใช้งานระบบ

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนหนังสือ	หนังสือรอรับ	หนังสือรับ	หนังสือส่ง	หนังสือตังกลับ	หนังสือตังกลับ
คณะมนุษยศาสตร์	0	9	0	8	0	0
คณะศึกษาศาสตร์	0	5	0	11	0	0
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	4	0	5	0	0
คณะสังคมศาสตร์	0	6	0	13	0	0
คณะศึกษาศาสตร์	0	5	0	11	0	0
คณะวิศวกรรมศาสตร์	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
ศูนย์ธรรมชาติศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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

ภาคผนวก ก

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

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

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ
วัน เดือน ปี เกิด	13 ธันวาคม 2523
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2542 สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิต 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