ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนและการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียนเอกสารสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่

การใช้งานโปรแกรม

ระบบสารสนเทศงานระเบียนเอกสารสำนักงานเลขานุการ (ต่อไปขอกล่าวเพียงคำว่า "ระบบ")มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล การส่ง–รับ การค้นหา ของเอกสาร ประกาศ คำสั่ง รวมถึงการทำตารางนัคหมาย ดังนั้นในระบบ จึงแยกการทำงานออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ด้วย กัน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของผู้ดูแลระบบซึ่งสามารถเข้าสู่ระบบโดยการล็อกอินผ่าน "สำหรับผู้ดู แลระบบ" เพื่อทำการควบคุมฐานข้อมูล ดูแลการให้ username และ Password กับผู้ใช้

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยผ่าน "สำหรับเจ้า หน้าที่ " เพื่อทำการส่งเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และนัดประชุม และตรวจสอบการรับเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และเอกสารการนัดประชุมของผู้รับ

ส่วนที่ 3 เป็นส่วนผู้ใช้ที่ล็อกอินเข้าสู่ระบบ ซึ่งทำการเข้าสู่ระบบโดยผ่าน "สำหรับผู้ใช้ " และเข้าสู่ระบบโดยกรอก username และ password เพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารนัดประชุมที่มาถึงตนเอง และลงเวลาในตารางนัดหมายเพื่อบอกชั่วโมงสอนตามปกติ และวันที่ติดธุรกิจ และส่วนผู้ใช้ระบบที่ไม่มี username และ password ก็สามารถค้นหาได้เพียง ประกาศอย่างเดียวเท่านั้น ดังแสดงการเข้าสู่ระบบในรูปที่ ง.1



รูปที่ ข.1 เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ดูแลระบบ

เมื่อคลิกผ่านรูปที่ ข.1 แล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องทำการป้อน username และ password และ กดปุ่ม"เข้าสู่ระบบ" เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ และ ปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิก username และ passwordที่ ป้อน หรือถ้าต้องการออกจากระบบก็กด กลับหน้าแรก ซึ่ง username และ password พื้นฐานคือ Admininfo และ 1234 ตามลำคับ ดังรูปที่ ข.2



รูปที่ ข.2 เข้าสู่ระบบของเจ้าผู้ดูแลระบบ

เมื่อกดปุ่มเข้าสู่ระบบจะพบกับหน้าจอหลัก ดังรูปที่ ข.3 ซึ่งมีเมนูให้ผู้ใช้ระบบเลือกได้แก่เพิ่มชื่อ เจ้าหน้าที่ สมัครสมาชิกใหม่ ชื่อผู้ใช้ในระบบ ฐานข้อมูล และออกจากระบบ



รูปที่ ข.3 หน้าเมนูหลักของผู้ดูแลระบบ

เมื่อเลือกเมนูเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ เป็นเมนูที่ให้ผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเข้าสู่ ระบบ ซึ่งสามารถกรอกได้ดังรูปที่ ข.4 ซึ่ง<u>ชื่อเข้าสู่ระบบ และ รหัสผ่านต้องกรอกเป็นภาษาอังกฤษ</u> <u>เท่านั้น</u>

หน้าแรก	เพิ่มซึ่งเจ้าหน้าก็ สมัครสมาชิกใหม่	รือผู้ใช้ในระบบ	ฐานข้อมูล		08:14:01 AM							
<u>00 เมนู 00</u>												
เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่		L	พิ่มรายชื่อเจ้า	หน้าที่								
จึงมีควัญมาอกเคม ชื่อผู้ใช้ในระบบ		คำนำหน้านาม :	นาง	<u> </u>								
ฐานข้อมูล		10933 ()	ผู้คล่อง 2									
ออกจากระบบ		นามสกุล :	ยบุน									
		รพัสต่าน :	phudphong									
][]	ฑกลง								
	สงวนลิมสิทธิ์คามกฎหมย © ระบบสารสนเทณล้าหรับงานระเบียนเอกสารสำนักงานเลยานุการ 2546-2547 Email : webmaster@sresearch.cmii.ac.th											

รูปที่ ข.4 หน้าจอเมื่อเลือกเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่

และเมื่อกดปุ่ม ตกลง ข้อมูลก็จะบันทึกลงสู่ฐานข้อมูล ดังรูปที่ ข.5



รูปที่ ข.5 หน้าจอบันทึกลงฐานข้อมูล

เมื่อเลือกเมนูสมัครสมาชิกใหม่ เป็นเมนูที่ให้ผู้ดูแลระบบทำการป้อนผู้ใช้ระบบคนใหม่เข้าไปใน ระบบ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้เป็นความจริง ส่วน username ต้องกรอกเป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น และ password ก็ควรกรอกเป็นภาษาอังกฤษ และ ตัวเลข ดังรูปที่ ข.6

สมัครสมาชิกใหม่		*** กรุณาก	รอกข้อความให้ครบทุก	ช่อง เพราะข้อมูลของท่า	นนั่นจะเป็นปร	ระโยชน์ ในงานสำนัก	งานนี้อย่างมาก			
ข้อมู	ู ลส่วนตัว		ข้อมูลการติดต่อ			ข้อมูลการทำงาน				
ด้าน้าหน้านาม : ชื่อ : นามสกุล : ชื่อเล่น : เพศ : สถานะ : วัน เดือน ปี เกิด วุฒิการศึกษาสูงสุด : สาขา :	- เลือก - ¥ - เลือก - ¥ - เลือก - ¥ - เลือก - ¥ - เลือก - ¥	บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ด้าบล : อำเภอ : จังหวัด : รหัสไปษณีย์ : เบอร์โทรศัพท์ บ้าน : เบอร์โทรสาร : เบอร์โทรสาร : เบอร์มือถือ : ช้อมลเพิ่มเติม :	- tien - I		ທຳແหນ່ง : ສັงກັດ :	-ເລັດກ - <u>*</u> ເລັດກ -				
ข้อมอก	วรเ ข้าส่ระบบ		×							
ขื่อล็อกอิน : รหัสผ่าน :	1.00 1.00 0000	ชื่อสมาธิกด้องมีความยาวอย่างน้อย 3 ตัวอักษร ต้องชิ้นต้นด้วยด้วยักษร ๓-z เท่านั้น ไม้ได้เฉพาะด้วยักษร ๓-z, 0-9, -, _ และ . ในการทั้งชื่อเท่านั้น และ ต้องสงกับตั้วยด้วยักษร ๓-z หรือ U-9 เท่านั้น ห้านมีช่องว่างในชื่ออย่างติดขาด ความยาวอย่างน้อย 4 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 30 ตัวอักษร ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (๓-z, A-Z), ด้วเลข (0-9) และด้วยักษรณิตษอื่น ๆ (\$, #, @, !, %								
ยนยนจหลผาน : คำถาม : คำตอบ :		8, *, +, -) รวมกันเพื่อไร่ ใช้ในกระนีที่สมาชิกลืมร แต่สามชิกเท่านั้นที่รู้คำต	ลิตนอินลาดเดา ได้ยาก หัสผ่าน โดยจะมีการถามคำถาร อบ	เที่สมาชิกทั้งไว้ ถ้าสมาชิกตอบค์	าถามได้ถูกต้อง จะ	ะแสดงรหัสผ่านให้แก่สมาชิ	ก ควรทั้งคำถามที่มี			
	ลงทะเบียนข้าสู่ระบบ ยกเล็กการลงทะเบียน									

รูปที่ ข.6 หน้าจอสมัครผู้ใช้ใหม่

และเมื่อกคลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ ก็จะแสดงคังรูปที่ ข.7



รูปที่ ข.7 แสดงการบันทึกการสมัครของผู้ใช้ใหม่

เมื่อเลือกชื่อผู้ใช้ในระบบ ระบบจะทำการแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารและผู้ใช้ในระบบ ดังรูปที่ ข.8

หน้าแรก		้จ้าหน้าที่ <mark>สมัครสมาชิกใหม่ ชื่อผู้ใช้ในร</mark> ะ	ะบบ ฐานวัดมูล	12:27:50 PM
00 เมน 00	จ้ำนวนราย	ชื่อเจ้าหน้าที่ในระบบ: 4 รายชื่อ		
เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่	ล้ำดับที่	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ท้าแหน่ง
The second second	1	admin	สุรเคช เทพวงค์ษา	เจ้าหน้าที่
สมครสมาอกเหม	2	thenai	ศุรษัย กิติราชฏร์	เจ้าหน้าที่
ชื่อผู้ใช้ในระบบ	3	porntap	พรเทพ รักษ์ตัวเอง	เจ้าหน้าที่
ฐานข้อมล	4	dasdas	dsad sdas	เจ้าหน้าที่
ออกจากระบบ	จ้านวนราย	ชื่อผู้ใช้ในระบบ: 4 รายชื่อ		
	ล้ำดับที่	ซื่อผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ด้าแหน่ง
	1	knai	นายวินัย กันขัติ์	เลขานุการ
	2	tuktik	นางสาวชวาลี อินทะนา	เลขานุการ
	3	0047aa	นายสุชาติ ตันเจริญ	เลขานุการ
	6	arpin	นางอรพิน ปัญญานาม	อธิการบดี

รูปที่ ข.8 แสคงหน้าจอชื่อผู้ใช้ในระบบ

เมื่อเลือกเมนูฐานข้อมูลเป็นเมนูที่เข้าไปปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลดังนั้นท่านจำเป็นที่จะต้องล็อกอิน ดังรูปที่ ข.9 เพื่อเข้าไปในเซิร์ฟเวอร์ส่วนกลาง จึงจะแสดงฐานข้อมูลออกมาให้ท่านเห็นผ่าน โปรแกรม PHP MyAdmin ดังรูปที่ ข.10



รูปที่ ข.9 การล็อกอินเข้าฐานข้อมูล

Php MyAdmin	ฐาน	ฐาหข้อมูล <i>information</i> ทำงานอยู่ยน <i>localhost</i>											
หน้าบ้าน		โตรงสร้าง		SQL				dear	an		ฉันหา	สำรับจากส่วอย่าง	โยหตั้ง
information (44) 🔻	_			-			_						
,		61510			กระทั	17115			ទះលីខម	214 a	E1414		
		admin_login		Q,	陷	r S	Ť.	ŵ	4 1	MyISA	M 2.2 ft alu i		
admin_login		annouce		Q,	粕	s	8	ŵ	91	MyISA	M 3.0 #Tetué		
annouce		annouce_attach		Q,	粕	đ	a	窗	41	MyISA	M 2.2 Maturi		
annouce_draft		annouce_draft		୍	쵬	r	1	ŵ	31	MyISA	M 2.3 %Tetu 4		
channel class doc		channel		Q,	쵬	F		ŵ	2 1	MyISA	M 2.1 Status		
degree_ann		class_doc		Q,	쵬	s	-	ŵ	21	MyISA	M 2.0 สิโตโมล์		
iii degree_doc iii degree_regis		degree_ann		୍	粕	s	÷.	窗	10 I	MyISA	M 2.3 #Totu 4		
degree_state		degree_doc		Q,	*	r Star	÷.	ŵ	10 I	MyISA	M 2.3 %Tetu 4		
document		degree_regis		Q	*	F		ŵ	6 1	MyISA	M 2.1 Statua		
document_attach		degree_state		Q,	쵬	s	÷.	ŵ	10 I	MyISA	M 2.3 สิโตโมล์		
front_name		divition		Q,	粕	c: T		窗	31	MyISA	M 2.1 สิงชิมส์		
group_annouce group_statement		document		Q,	粕	đ	1	啣	71	MyISA	M 3.0 %Tatua		
ingwad		document_attach		Q,	*	19 ¹		ŵ	71	MyISA	M 1.4 Status		
in meeting		document_draft		Q,	쵬	r S		ŵ	6 I	MyISA	M 2.5 สิโตโมล์		
month over		front_name		Q,	쵬	s		ŵ	3 1	MyISA	M 2.1 สิงชมต์		
position		group_annouce		Q,	粕	đ	1	窗	71	MyISA	M 2.2 % total		
report_group		group_statement		Q,	*	r		ŵ	5 1	viyisa	M 2.1 สิงชิมส์		
		jungwad		Q,	쵬	r:S ¹		ŵ	3 1	MyISA	M 2.1 สิโตโมล์		
<u>พนัวส่วงกำสัน</u>		login		Q,	袀	F	*	Ŧ	4 1	MyISA	M 2.2 #Tetu 4		

รูปที่ ข.10 แสดงหน้าจอโปรแกรม PHP MyAdmin

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกเลือก "สำหรับเจ้าหน้าที่" เจ้าหน้าที่จะต้องทำการป้อนชื่อ (login) และ รหัสผ่าน (password) และคลิกเข้าสู่ระบบ หากป้อนชื่อและรหัสผ่านผิดก็คลิกยกเลิก และถ้าหากไม่ ต้องการเข้าสู่ระบบก็คลิกกลับหน้าแรก ดังรูปที่ ข.11

FSO Information System of Faculty Secretary Office	ระบบสำรุสนเทศสำตรับงานตะเบียนเอกสาร สำนักงานเสยาบุการ	
	เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ login: password: เข้าสู่ระบบ กลับหนันเรา	
	สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย ® ระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียบแอกสารสำหนักงานเลขานุการ 2546-2547 Email : webmaster@sresearch.cmri.ac.th	

รูปที่ ข.11 หน้าแสดงเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

เมื่อชื่อและรหัสผ่านถูก ระบบก็จะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยที่เจ้าหน้าที่ สามารถเลือกทำหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ งานเอกสาร ประกาศ กำสั่ง ตารางนัดหมาย รายงาน และ ออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.12



รูปที่ ข.12 ระบบได้ทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเข้าสู่การทำงานด้านงานเอกสารซึ่งเป็นหน้าจอที่เจ้าหน้าที่จะทำการเตรียม เอกสารที่รับเข้ามาเพื่อส่งให้กับผู้ใช้ในระบบโดยประกอบด้วยหัวข้อส่งเอกสาร สำเนาการส่ง เส้น ทาง รายงานการส่ง กล่องขยะ และออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.13



รูปที่ ข.13 เจ้าหน้าที่เลือกทำงานด้านเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูส่งเอกสารเพื่อทำการส่งเอกสารให้กับผู้ใช้ในระบบ โดยที่เมนูเอกสารนั้นมี ลักษณะการส่งเอกสารในรูปแบบของจดหมายเวียน แต่ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะส่งเอกสารเจ้าหน้าที่จำ เป็นที่จะด้องสแกนภาพจากเอกสารจริงเพื่อทำการแนบไฟล์ส่งให้ผู้ใช้ในระบบซึ่งเจ้าหน้าที่ด้อง เลือกชื่อเส้นทาง เพื่อเลือกเส้นทางในการส่งข้อมูลไปยังกลุ่มผู้ใช้ และด้องกรอกข้อมูล จากคือชื่อ ของผู้ที่ลงท้ายเอกสาร ตำแหน่งคือตำแหน่งของผู้ที่ลงท้ายเอกสาร ที่อยู่คือที่อยู่ของผู้ลงท้ายเอกสาร เช่น คณบดี ประเภทเอกสารให้เลือกว่าเอกสารที่จะส่งเป็นเอกสารภายในหรือภายนอก เลขที่ เอกสารจะใส่ตามที่เอกสารหรือตามที่ระบุไว้ในระบบก็ได้ วันที่ให้ป้อนตามในเอกสาร เรื่องคือ การป้อนชื่อเรื่องของเอกสาร เรียนคือกลุ่มผู้ใช้ที่เจ้าหน้าที่ด้องทำการส่งเอกสารถึง ตำแหน่ง ที่อยู่ ฝ่ายเอกสารเพื่อใช้บอกว่าเอกสารที่จะส่งนั้นมาจากฝ่ายไหนเช่นฝ่ายวิจัย หรือฝ่ายวิชาการ สิ่งที่ส่ง มาด้วยให้เลือกไฟล์จากปุ่ม browse ข้อความ คือรายละเอียดของเอกสารโดยย่อเช่นเชิญประชุมวัน ที่ 15 พ.ย.46 เวลา 13.00 น. บันทึกการส่ง คือปุ่มที่ยืนยันว่าระบบจะทำการบันทึกเอกสารเหล่านั้น หรือไม่ ส่งเอกสาร และ ปุ่ม Browse เป็นปุ่มที่ใช้เลือกไฟล์เอกสารที่สแกนไว้เพื่อแนบส่งให้กับผู้ ใช้ ดังรูป ข.14

	thenai ทดสอบการส่ง (คลิกเพื่อเลือกเส้นทา	จำนวนเส้นทางทั้ง ชื่อเส้นทาง าง]	ทมต: 2 เล้นทาง จำนวนลำตับ 3 2	แสดงรายละเอียด แสดงรายละเอียด	
		กรุณาเลือก	าเส้นทางก่อน		
จาก : ประเภทเอกสาร :	 กรุณาเดีอก		ด้ำแหน่ง : ที่อยู่ :	กรุณาเลือก	X
เลขที่เอกสาร : วันที่ :	3/2546 24 ตุลาคม 2546		ฝ่ายเอกสาร :	กรุณาเลือก	-
เรียน :			สิ่งที่ส่งมาด้วย :		Browse
ข้อความ : บันทึกการส่ง				ล่งเอกสาร	¥
	จาก : ประเภทเอกสาร : เสษที่เอกสาร : เรื่อง : เรื่อง : เรียน : ข้อความ : ปันทึกการส่ง	จาก:	จาก:	ราก:ที่อยู่ :ที่อยู่ : ประเภทเอกสาร :กรุณหมือก ที่อยู่ : เลขาที่เอกสาร :มี/2546 รันที่ :นี่ 4 ตุลาคม 2546 เรื่อง : เรื่อง :ส่งที่ส่งมาด้วย : ข้อความ : ข้อความ :	ราก :กรุณาเลือก ที่อยู่ : ประเภทเอกสาร :กรุณาเลือก ที่อยู่ : เลขที่เอกสาร :วี/2546 วันที่ :24 พุลาคม 2546 ผ้ายแอกสาร :กรุณาเลือก เรื่อง : เรื่อง : เรียน : สิ่งที่ส่งมาด้วย : ข้อความ : ข้นทึกการส่ง I

รูปที่ ข.14 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งระบบก็จะเก็บเอกสารที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทำการส่งเอกสาร ออกไปโดยระบบจะแจ้งชื่อเส้นทาง เรื่อง วันที่เอกสาร และขนาดไฟล์ที่ส่งแนบที่ใช้เก็บข้อมูลการ สำเนาข้อมูลการส่งเอกสารและหากเจ้าหน้าที่ต้องการทราบเนื้อหาของเอกสารต่าง ๆ ก็ทำการเลือก หัวเรื่องต่างๆ ดังรูปที่ ข.15

	หน้าแรก	L.	ลกสาร	ประกาศ	ศาสัง	ตาราชนัด พมาย	05:02:28 PM				
		[อา 6 ฉา	มเอกสาร มับ] จำนวนเ	เอกสารใน	กล่องสำเนาเอกจ	กร:				
0	00 INU 00		ชื่อ	แส้นทาง		หัวเรื	อง	Q	วันที่	บนาด ไปล์	
	ส่งเอกสาร		ทดจ	เอบการส่ง		dsac	las	Q	12 พฤศจิกายน 2546	9643	
	สำเนาการส่ง เส้นหาง			thenai		ทดสอบการทำ	เงานครั้งที่2	Q	24 ตุลาคม 2546	3018	
	รายงานการส่ง			thenai		ทดสอบการเ	ก้างาน007		24 ตุลาคม 2546	13211	
	กล่องขยะ		ทดจ	เอบการส่ง		ทดสอบการเ	กำงาน007	Q	24 กันยายน 2546	23000	
	ออกจากระบบ			thenai		หอหฟอห	ฟกซฟก	Q	18 สิงหาคม 2546	287407	
			ทดจ	เอบการส่ง		ทดสอบกา	รทำงาน	Q	18 สิงห าคม 2546	1	
									-		

รูปที่ ข.15 เจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูเส้นทาง เป็นเมนูที่บอกให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าขณะนี้ในระบบมีเส้นทางที่จะส่ง ให้ผู้ใช้กี่เส้นทางแล้ว ซึ่งในแต่ละเส้นทางก็จะบอกรายละเอียดว่ามีใกรบ้างที่อยู่ในเส้นทางการส่ง เอกสาร หากยังมีเส้นทางไม่ครบหรือในแต่ละเส้นทางยังมีผู้ใช้ในระบบที่ต้องการส่งเอกสารถึงยัง ไม่ครบก็สามารถทำการสร้างเส้นทางใหม่ โดยคลิกเลือกที่ "สร้างเส้นทางใหม่" หรือทำการแก้ไข เส้นทางเคิมโดยคลิกเลือกที่ "แสดงรายละเอียด" และทำการแก้ไขเส้นทางได้ ดังรูปที่ ข.16 ข.17 ข.18 และ ข.19 ตามลำดับ

หน้า แรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตาราชนัต *หมาย	05:04:16	5 PM		
	[สร้างเส้นท	างใหม่]			จำนวนเส้นทางทั้งหมด: 5 เส้นทาง			
00 IN1 00	ซีเ	อเส้นทาง		จำนวนลำตับ	รายละเอียด	ลบเส้นทาง		
ส่งเอกสาร	dsaa123			4	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง		
สำเนาการส่ง	testaa			3	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง		
เส้นหาง	thenai			3	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง		
รายงานการส่ง	ทอสอบจริง	ศ		3	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง		
กล่องขยะ	ทดสอบการ	ส่ง		2	แสดงรายละเอียด	ลบเส้นทาง		
ออกจากระบบ					-			

รูปที่ ข.16 เจ้าหน้าที่เลือกเมนูเส้นทาง

พม้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ฑ่าสื่อ	ดารางนัด พมาย	05:3	9:19 PM
				ก้าหนดเส้น ชื่อเส้น ทาง: ท่านวน ทำดับ:	ทางการส่งเอกสาสาร 	

รูปที่ ข.17 สร้างเส้นทางใหม่

ทน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ศาสิ่ง	ตารางนัด พมาย	05:10:02 PM	
	จำนวนลำดับให	นเส้นทาง: เ	าอสอบจริงๆ	มี 👌 ลำดับ		<<< กลับ
തരാധരര	ชื่อเส้	้นทาง	ลำดับที่		ชื่อผู้รับ	
ส่งเอกสาร	ทอสอบจริงๆ		1	tuktik	ชวาลี อินทะนา คำแหน่ง: เลขานุการ	
เส้นหาง	ทอสอบจริงๆ		2	0047a	a สุชาติ ตันเจริญ ดำแหน่ง: เลขานุการ	
รายงานการส่ง	ทอสอ	บจริงๆ	3	arpin	อรพิน ปัญญานาม คำแหน่ง: อธิการบดี	
กล่องขยะ	🦳 [แก้ไขเส้น	เทาง]				
ออกจากระบบ						

รูปที่ ข.18 แสดงรายละเอียดเส้นทาง

กน้ำแรก	เลก	เสาร	ประกาศ	ท่าอื่อ	ดารางนัด หมาย	05:19:11 PM
					ชื่อเส้นท	าง: <u>ทอสอบจริงๆ</u>
	ลำดับที	1 ชื่อเ	ผู้รับ			
00 uu 00	1	ชวาลี ทะนา	เอิน		ล้ำดับที่ 	[1] :กรุณาเลือกชื่อ▼
ส่งเอกสาร สำเนาการส่ง	2	สุชาด์ เจริญ	า ตัน		ลาดบท ลำดับที่	[2] :กรุณาเลือกชื่อ 🔽
เส้นหาง รายงานการส่ง	3	อรพิเ ปิอเอา	แ			ตกลง
กล่องขยะ ออกจากระบบ		DoBoB (
					กรุณ	กรอกขอมูลเหตรบกอน จะกต ตกลง

รูปที่ ข.19 แก้ไขเส้นทาง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงานการส่งระบบจะทำการรายงานให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบว่าขณะนี้ผู้ใช้ได้ ทำการเปิดอ่านเอกสารหรือไม่ และถ้าต้องการลบรายงานเอกสารสามารถลบได้ทันทีโดยที่ระบบจะ ลบให้และนำไปเก็บไว้ที่กล่องขยะ ดังรูปที่ ข.20

หน้า แรก	เอกสาร ป	ะกาศ กำลัง ตาราภ์ พมาย	05:16:5	9 PM	
	เส้นทาง	หัวเรื่อง	รายงาน	วันที่	ลบ รายงาน
	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน1	knai ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	21 กรกฎาคม 2546	ลบ
	thenai	dasdass	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	21 กรกฎาคม 2546	ลบ
	thenai	ทดสอบการทำงาน	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	21 กรกฎาคม 2546	ลบ
 ส่งเอกสาร	ทดสอบการส่ง	dsadad	ส่งเอกสารถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
สำเนาการส่ง	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
เส้นหาง	thenai	หกหฟกหฟกหฟก	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
รายงานการส่ง	ทดสอบการส่ง	ทดสอบการทำงาน007	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
กล่องขยะ	thenai	ทดสอบการทำงาน007	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
ออกจากระบบ	thenai	ทดสอบการทำงานครั้งที่2	tuktik ได้เปิดเอกสารอ่านแล้ว	24 ตุลาคม 2546	ลบ
	ทดสอบการส่ง	dsadas	ส่งเอกสารถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ

รูปที่ ข.20 รายงานการส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกล่องขยะ ระบบจะทำการแจ้งไฟล์ที่ถูกลบมาจากเมนูสำเนาส่งเอกสาร เมนู เส้นทางการส่งเอกสาร และเมนูรายงานการส่งเอกสาร หากเจ้าหน้าที่ด้องการให้ไฟล์ใดกลับไปที่ เดิมก็ทำการคลิกเลือกย้ายไปกล่องสำเนาส่งเอกสาร ย้ายไปหน้าแสดงเส้นทาง หรือ ย้ายไปกล่อง รายงานการส่งเอกสาร ดังตัวอย่างรูปที่ ข.21

	หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ท่าสิ่ง	ตาราชนัด หมาย	05:25:	l4 PM				
					จำนวนเส้นทางทั้งหมด: 2 เส้นทาง						
(DO UU 00	ชื่อเส้นทาง			จำนวนลำดับ	รายละเอียด	ย้ายไปหน้าแสดงเส้นทาง				
	ส่งเอกสาร		knai1		2	แสดงรายละเอียด	ย้าย				
	สำเนาการส่ง	test1			2	แสดงรายละเอียด	ย้าย				
	เส้นหาง										
	รายงานการส่ง		- ×	N							
	กล่องขยะ		ลบเสินเ	ทางทั้งหม	ก						
	ออกจากระบบ										

รูปที่ ข.21 ถังขยะเส้นทางการส่งเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูประกาศ ระบบก็จะทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบประกาศ เพื่อเจ้า-หน้าที่จะทำการเตรียมประกาศที่รับเข้ามาจัดส่งให้กับผู้ใช้ในระบบโดยประกอบด้วยหัวข้อส่ง ประกาศ สำเนาการส่ง กลุ่มส่งประกาศ รายงานการส่ง กล่องขยะ และออกจากระบบ ดังตัวอย่าง รูปที่ ข.22



รูปที่ ข.22 เมนูประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกส่งประกาศ เจ้าหน้าที่ก็จะทำการส่งประกาศไปตามรายชื่อผู้ใช้ที่ปรากฏใน ประกาศในเวลาเดียวกันทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการป้อนชื่อกลุ่ม คือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏ ในประกาศ จากคือรายชื่อที่ทิ้งท้ายในประกาศ ตำแหน่ง คือตำแหน่งของรายชื่อที่ทิ้งท้ายใน ประกาศ เลขที่ประกาศ วันที่ประกาศ เรื่องที่ประกาศ ส่งสมาชิกกลุ่มคือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อใน ประกาศ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้คลิกเลือกที่ browse ข้อความเป็นข้อความที่ย่อจากประกาศ บันทึกการ ส่ง และกดยืนยันที่ปุ่มส่งประกาศดังรูปที่ ข.23

หน้าแรก	ចោតាត បា	ระกาศ คำถึง	ดารางนัดหมาย		04:17:39	PM
<u>00 เมนู 00</u>	· · ·			ž		
ส่งประกาศ			จานวนกลุ่มเ ชื่อแก่งเ	ทงหมด: 2 กลุ่ม		1
สำเนาการส่ง		a turner mi	ชอกลุม	จานวนสมาชก	แสดงสายวามอื่นต	4
กลุ่มส่งประกาศ		าเดิมอาจารอ		2	แสดงรายละเอียด	1
รายงานการส่ง		[คลิกเพื่อเลือกกลุ่ม	1			1
ชื่อผ้ใช้ในระบบ						
กล่องบยะ			กรุณาเลือ	กกลุ่มผู้ส่งก่อน		
ออกจากระบบ						
	จาก :			ค้าแหน่ง :	—— กรุณาเลือก —	▼
	เลขที่ประกาศ :	2/2546				
	วันที่ :	29 ตลาคม 2546				
		20 (0 110 20 10				
	เรื่อง :	l				
	ส่งสมาชิกกลุ่ม:			สิ่งที่ส่งมาด้วย :		Browse
						A
	ส้อออกมา					
	DEMITIN .					
						-1
						100
	บันทึกการส่ง	\checkmark			ส่งประกาศ	
	L					

รูปที่ ข.23 ส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งระบบก็จะเก็บประกาศที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทำการส่ง ประกาศออกไปโดยระบบจะแจ้งชื่อกลุ่ม เลขที่ประกาศ หัวเรื่อง วันที่ประกาศ และขนาดไฟล์ที่ส่ง แนบที่ใช้เก็บข้อมูลการสำเนาข้อมูลการส่งประกาศและหากเจ้าหน้าที่ต้องการทราบเนื้อหาของ ประกาศต่าง ๆ ก็ทำการเลือกหัวเรื่องต่างๆ ดังรูปที่ ข.24

	พม้าแรก	ų	อกสาร	ประกาศ	ท่าถึง	ดารางนัด หมาย		05	i:53:42 PM			
		[จา ประก	ิจบประกาท] จำนวนประกาศในกล่องสำเนา ระกาศ: 3 ฉบับ									
			ชื่อเ	ກລຸ່ມ	ี เลขที่ ประกาศ	ĥ	เวเรือ ง	0	วันที่	บนาด ไฟล์		
(ອີຫຼຸມນູຫຼືຫຼື		а	q1	4/2546		dasdasd		12 พฤศจิกายน 2546	1		
	ส่งบระกาศ สำเนาการส่ง	🔲 กลุ่มอาจ	าจารย์	3/2546	۲	เกทฟกท	0	12 พฤศจิกายน 2546	9643			
	กลุ่มส่งประกาศ		้ ทดสอบ		1/2546 ทดสอ		ปการทำงาน 🛛 🛛		18 สิงหาคม 2546	29867		
	รายงานการส่ง กล่องขยะ											
	ออกจากระบบ											



เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกลุ่มส่งประกาศ ระบบก็จะแสดงกลุ่มส่งประกาศ จำนวนสมาชิกในกลุ่ม ราย ละเอียดของกลุ่ม เลือกกลุ่มและ ลบกลุ่ม สร้างกลุ่มใหม่ เป็นปุ่มที่ใช้ในการสร้างกลุ่มผู้ส่งประกาศ เพิ่มเติม ดังรูปที่ ข.25

ทล้าแรก	Langis	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัด หมาย	05:55	:16 PM				
	[สร้างกลุ่มใ	เหม่]			จำนวนกลุ่มทั้งหมต: 7 กลุ่					
	กลุ่ง	มส่งประกาศ	i	จำนวนสมาชิ	ก รายละเอียด	ລນກລຸ່ມ				
00 INI 00		001		3	แสดงรายละเอียด	ລນກລຸ່ມ				
ส่งประกาศ	002			3	แสดงรายละเอียด	ລນກລຸ່ມ				
สำเนาการส่ง	aq1			3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม				
กลุ่มส่งประกาศ		<naitest< th=""><th></th><th>3</th><th>แสดงรายละเอียด</th><th>ลบกลุ่ม</th></naitest<>		3	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม				
รายงานการส่ง		naitest		4	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม				
กล่องขยะ	ก	ลุ่มอาจารย์		2	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม				
ออกจากระบบ		ทดสอบ		2	แสดงรายละเอียด	ลบกลุ่ม				
						-				

รูปที่ ข.25 หน้าจอกลุ่มส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูเลือกสร้างกลุ่มใหม่ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ป้อนรายชื่อกลุ่มใหม่โดยที่ต้อง กรอกข้อมูลชื่อกลุ่ม และจำนวนสมาชิก ดังรูปที่ ข.26

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสิ่ง	ดารางนัดหมาย	04:00:53 PM
(๑@ เมนู @@ ส่งประกาศ สำเนาการส่ง กลุ่มส่งประกาศ รายงานการส่ง ชื่อผู้ใช้ในระบบ กล่องขยะ ออกจากระบบ				ก๊าทา ชื่อกลุ่ม : จำนวนสมาชิก :	แตกลุ่มสังประกาศ

รูปที่ ข.26 สร้างกลุ่มประกาศใหม่

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายละเอียดระบบจะทำการแสดงรายชื่อของกลุ่มผู้ใช้ โดยแสดงชื่อกลุ่ม ลำดับที่ ชื่อสมาชิก ดังรูปที่ ข.27

	หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ดำสั่ง ต	กรางนัดหมาย	04:02:31 PM
		จำนวนสมาชิกในกลุ่ม: ก	ลุ่มอาจารย์ มี 2 ลำดั	บ		<<< niu
	@@ ເມນູ @@	ชื่อกลุ่ม กลุ่มอาจารย์		ลำตับที่		ชื่อสมาชิก
Ш	ส่งประกาศ			1	knai วินัยกั	กันบัติ์ ดำแหน่ง: เลขานุการ
Ш	สำเนาการส่ง	กลุ่มอ	าจารย์	2	tuktik ชวาลี	ลี อินทะนา ดำแหน่ง: เลขานุการ
Н	กลุ่มส่งประกาศ	[แก้ไขกลุ่มประกาศ]	•		
Н	รายงานการส่ง					
Н	ชื่อผู้ใช้ในระบบ					
Н	กล่องขยะ					
Н	ออกจากระบบ					

รูปที่ ข.27 รายละเอียคกลุ่มส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงานการส่ง ระบบจะทำการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ว่าผู้ใช้ได้เปิดอ่าน ประกาศหรือไม่ โดยแสดงชื่อกลุ่ม หัวเรื่อง รายงาน วันที่ ดังรูปที่ ง.28

หน้าแรก	Landhs	ประกาศ	ทำสั่ง	9115 113	างนัด มาย	05:57:37	PM	
	ชื่อกลุ่ม		หัวเรื่อง		รายงาน		วันที่	ลบ รายงาน
	aq1		dasdaso	ł	ส่งประก	าาศถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	ี่ 12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
	aq1		dasdaso	ł	ત્રે કપ્રીક:	ะกาศถึง0047aa เรียบร้อยแล้ว 0047aa ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
	aq1		dasdasd		ส่งประเ	กาศถึงarpin เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
@@ เมนู @@ ส่งประกาศ ส่วนบาการส่ง	กลุ่มอาจาร	รย์	หกหฟกา	ñ	ส่งประก	าศถึงknai เรียบร้อยแล้ว knai ยัง ไม่ได้เปิดอ่าน	12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
กลุ่มส่งประกาศ รายงานการส่ง	กลุ่มอาจาร	รย์	หกหฟกา	ĥ	ส่งประก	ทศถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิดอ่าน	ี่ 12 พฤศจิกายน 2546	ลบ
กลองขยะ ออกจากระบบ	ทดสอบ		กฟหกฟห	ก	ส่งประกาศถึงknai เรียบร้อยแล้ว knai ยัง ไม่ได้เปิดอ่าน		12 พฤศจิกายน 2546	ลบ

รูปที่ ข.28 รายงานการส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกล่องขยะ ระบบจะทำการแจ้งไฟล์ที่ถูกลบมาจากเมนูสำเนาส่งประกาศ เมนูกลุ่มส่งประกาศ และเมนูรายงานการส่งประกาศ หากเจ้าหน้าที่ต้องการให้ไฟล์ใดกลับไปที่เดิม ก็ทำการคลิกเลือกย้ายไปกล่องสำเนาส่งประกาศ ย้ายไปหน้ากลุ่มส่งประกาศ หรือ ย้ายไปกล่องราย งานการส่งประกาศ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.29 และ ข.30 ตามลำดับ



รูปที่ ข.29 กล่องขยะประกาศ

	หน้าแรก	Lanahs	ประกาศ	ท่าสิ่ง	ดารางนัด 		06:0	8:47 PM		
						จำนวนกลุ่มส่งประกาศทั้งหมด: 0 กลุ่ม				
Q	00 ing 00	ชื่อกลุ่ม			จำนวนสมาชิก รายละเอียด			ย้ายไปหน้ากลุ่มส่งประกาศ		
	ส่งประกาศ									
	สำเนาการส่ง									
	กลุ่มส่งประกาศ		[ลบเส้นา	ทางทั้งหม	<u>n]</u>					
	รายงานการส่ง									
	กล่องขยะ									
	ออกจากระบบ									

รูปที่ ข.30 ถังขยะกลุ่มส่งประกาศ

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกำสั่ง ระบบก็จะทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบกำสั่ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะ ทำการเตรียมกำสั่งที่รับเข้ามาจัดส่งให้กับผู้ใช้ในระบบโดยประกอบด้วยหัวข้อส่งกำสั่ง สำเนาการ ส่ง กลุ่มส่งกำสั่ง รายงานการส่ง กล่องขยะ และออกจากระบบ ดังตัวอย่างรูปที่ ข.31



รูปที่ ข.31 เมนูคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกส่งคำสั่ง เจ้าหน้าที่กีจะทำการส่งคำสั่งไปตามรายชื่อผู้ใช้ที่ปรากฏในคำสั่งใน เวลาเดียวกันทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการป้อนชื่อกลุ่ม คือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อปรากฏในคำสั่ง จากคือรายชื่อที่ทิ้งท้ายในเอกสาร ตำแหน่ง คือตำแหน่งของรายชื่อที่ทิ้งท้ายในเอกสาร เลขที่คำสั่ง วันที่กำสั่ง เรื่องที่กำสั่ง ส่งสมาชิกกลุ่มคือกลุ่มผู้ใช้ที่มีชื่อในกำสั่ง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้คลิกเลือกที่ browse ข้อความเป็นข้อความที่ย่อจากกำสั่ง บันทึกการส่ง และกดยืนยันที่ปุ่มส่งกำสั่งจังรูปที่ ข.32

a spontant concentration of a constant							
หน้าแรก	เอกสาร ปร	เกาส คำสั่ง	ดารางนัดหมาย				05:16:21 PM
<u>@@ เมนู @@</u>	r						
สงศาสง			จำนวนกลุ่มทั้ง	หมด: 2 กลุ่ม		1	
สาเนาการสง		ດຮອນລາອງີລັຍ	ชอกลุม	จานวนสมาชก	แสดงรายละเอียด		
กลุ่มสงคาสง		กลุ่มอาจารย์-1		3	แสดงรายละเอียด		
รายงานการสง		[คลิกเพื่อเลือกกลุ่ม]					
ออมพูเอเนงอออ							
กการะบบ			กรุณาเลอก	กลุ่มผู้สงกอน			
	จาก :			ตาแหนง :	กรุณาเลอก	•	
	เลขที่คำสั่ง:	3/2546					
	วันที่ :	03 พฤศจิกายน 2546					
	เรื่อง						
				(1
	สงสมาชกกลุม:		3	งทลงมาดวย :	I	Browse	
						<u> </u>	
	ข้อความเพิ่มเติม :						
						V	
	บันทึกการส่ง	V			ส่งคำสัง		

รูปที่ ข.32 ส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูสำเนาการส่งระบบก็จะเก็บคำสั่งที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ทำการส่งคำสั่งออก ไปโดยระบบจะแจ้งชื่อกลุ่ม เลขที่คำสั่ง หัวเรื่อง วันที่คำสั่ง และขนาดไฟล์ที่ส่งแนบที่ใช้เก็บข้อ มูลการสำเนาข้อมูลการส่งคำสั่งและหากเจ้าหน้าที่ต้องการทราบเนื้อหาของคำสั่งต่าง ๆ ก็ทำการ เลือกหัวเรื่องต่างๆ ดังรูปที่ ข.33

หน้าแรก	Lenths		ประกาศ	คำสิ่ง	ตารางนัด หมาย			08:2	0:52 PM
	[จ ฉบับ	บคำสั่ง] เ	จำนวนคำ	าสิ่งในกล่อง	ลำเนาคำสั่ง: 2				
00 INU 00	, 🗆	ชื่อเ	າລຸ່ມ	เลขที่คำสั่ง	ň	เวเรือง	0	วันที่	บนาด ไปล์
ส่งศาสัง		กรรมก	การวิจัย	5/2546		00145	0	12 พฤศจิกายน 2546	9643
สำเนาการส่ง		กลุ่มอา	จารย์-1	4/2546		dsdsad		12 พฤศจิกายน 2546	1
กลุ่มสงศาสัง		1			1			-	
ายงานการต	-								
ออกจากระบบ	J								

รูปที่ ข.33 สำเนาการส่งคำสั่ง

เมือเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกลุ่มส่งคำสั่ง ระบบก็จะแสดงกลุ่มส่งคำสั่ง จำนวนสมาชิกในกลุ่ม ราย ละเอียดของกลุ่ม เลือกกลุ่มและ ลบกลุ่ม สร้างกลุ่มใหม่ เป็นปุ่มที่ใช้ในการสร้างกลุ่มผู้ส่งคำสั่งเพิ่ม เติม ดังรูปที่ ข.34

	เอกสาร ประกาศ คำสั	a ตาราชนิด ชาวาย		08:21:33 PM
	[สร้างกลุ่มใหม่]			จำนวนกลุ่มทั้งหมด: 5 กลุ่ม
	กลุ่มส่งประกาศ	จำนวนสมาชิก	รายละเอียด	ລນກລຸ່ມ
	aa1	3	แสดงรายละเอียด	<u>ລນ</u> ກລຸ່ມ
00 INU 00	knaitest	3	แสดงรายละเอียด	ລນກລຸ່ມ
ส่งคำสั่ง	naitest	3	แสดงรายละเอียด	ລນກລຸ່ມ
สำเนาการส่ง	กรรมการวิจัย	3	แสดงรายละเอียด	ລນກລຸ່ມ
กลุ่มส่งคำสั่ง	กลุ่มอาจารย์-1	3	แสดงรายละเอียด	ລນກລຸ່ມ
รายงานการส่ง		· · ·		
กล่องขยะ				
ออกจากระบบ				

รูปที่ ข.34 หน้าจอกลุ่มส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูเลือกสร้างกลุ่มใหม่ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ป้อนรายชื่อกลุ่มใหม่โดยที่ต้อง กรอกข้อมูลชื่อกลุ่ม และจำนวนสมาชิก ดังรูปที่ ข.35

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ดารางนัดหม	B			12:19:44 PM
@@ ເມນູ @@								
สงคาสง สำเนาการส่ง								
กลุ่มส่งคำสั่ง				ร์ ชื่อกลุ่ม :	าหนด	กลุ่มส่งคำสั่ง		
รายงานการส่ง				• จ้านวนสมาชิก :				
<u>ขอผู้เขเนระบบ</u> กล่องขยะ						ตกลง		
ออกจากระบบ								

รูปที่ ข.35 สร้างกลุ่มใหม่

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายละเอียดระบบจะทำการแสดงรายชื่อของกลุ่มผู้ใช้ โดยแสดงชื่อกลุ่ม ลำดับที่ ชื่อสมาชิก ดังรูปที่ ข.36

หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัดหมา	1	12:22:48 PM
	จ้านวนสมาชิกในกลุ่ม: ก	รรมการวิจัย มี <mark>3</mark> ลำ	ดับ			<<<กลับ
00 111 00	ชื่อก	ເອັ່ສ	ลำดับที่		ชื่อสมาชิก	
สมค่าส้ม	กรรมก	ารวิจัย	1	knai วินัย	กันขัติ์ ตำแหน่ง: เลขานุการ	
ส่วนมวดวรส่ง	กรรมก	ารวิจัย	2	tuktik 🛯 🛪	ลี อินทะนา คำแหน่ง: เลขานุการ	
ด แม่ เครื่องไป	กรรมก	ารวิจัย	3	arpin est	น ปัญญานาม ด้าแหน่ง: อธิการบดี	
กลุ่มสงคาสง	[แก้ไขกลุ่มดำสั่ง]					
รายงานการส่ง	[anothight for]					
ี ชื่อผู้ใช้ในระบบ						
กล่องขยะ						
ออกจากระบบ						

รูปที่ ข.36 รายละเอียดกลุ่มส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงานการส่ง ระบบจะทำการแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่ว่าผู้ใช้ได้เปิดอ่านคำสั่ง หรือไม่ โดยแสดงชื่อกลุ่ม หัวเรื่อง รายงาน วันที่ ดังรูปที่ ข.37

สน้ำแรก	เอกสาร ประก	าศ คำสั่ง ตาราว	พัฒน าย	0	8:50:28 AN
	ນີ້ອກລຸ່ມ	ทั่วเรื่อง	รายงาน	วันที่	ลบรายงาน
	กรรมการวิจัย	เชิญเข้าร่วมประชุมวิจัย	knai ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบ แล้ว	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กรรมการวิจัย	เชิญเข้าร่วมประชุมวิจัย	ส่งคำสิ่งถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิด อ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กรรมการวิจัย	เชิญเข้าร่วมประชุมวิจัย	ส่งคำสิ่งถึงarpin เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิด อ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-ไ	เชิญประชุม	ส่งคำสิ่งถึงarpin เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิด อ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสั่งถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิด อ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	knai ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบ แล้ว	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสิ่งถึงarpin เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิด อ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	ส่งคำสิ่งถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิด อ่าน	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	เชิญประชุม	knai ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบ แล้ว	18 สิงหาคม 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	แต่งตั้งกรรมการประกัน คุณภาพเพิ่มเติม	ส่งคำสิ่งถึงtuktik เรียบร้อยแล้ว tuktik ยังไม่ได้เปิด อ่าน	06 พฤศจิกายน 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	แต่งตั้งกรรมการประกัน คุณภาพเพิ่มเติม	primprai ได้เปิดเอกสารอ่านแล้วและได้เซ็นรับทราบ แล้ว	i 14 พฤศจิกายน 2546	ลบ
	กลุ่มอาจารย์-1	แต่งตั้งกรรมการประกัน คณภาพเพิ่มเติม	ส่งคำสิ่งถึงarpin เรียบร้อยแล้ว arpin ยังไม่ได้เปิด อ่าน	06 พฤศจิกายน 2546	ลบ

รูปที่ ข.37 รายงานการส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูกล่องขยะ ระบบจะทำการแจ้งไฟล์ที่ถูกลบมาจากเมนูสำเนาส่งคำสั่ง เมนู กลุ่มส่งคำสั่ง และเมนูรายงานการส่งคำสั่ง หากเจ้าหน้าที่ต้องการให้ไฟล์ใดกลับไปที่เดิมก็ทำการ คลิกเลือกย้ายไปกล่องสำเนาส่งคำสั่ง ย้ายไปหน้ากลุ่มส่งคำสั่ง หรือ ย้ายไปกล่องรายงานการส่งคำ สั่ง ดังตัวอย่างรูปที่ ข.38 และ ข.39 ตามลำดับ



รูปที่ ข.38 กล่องขยะคำสั่ง

	ขน้ำแรก	Landhs	ประกาศ	คำสั่ง	ตารางนัด หมาย				1	08:23:43 PM	
						จำนวนสำเนาคำสั่งทั้งหมด: 0 ฉบัง					
0	00 INU 00	กลุ่มคำสั่ง	ເລາ	บที่คำสั่ง	Ň	วเรื่อง	วันที่	Q	ขนาด ไฟล์	ย้ายไปกล่อง สำเนาการส่ง	
	ส่งศาสัง				1			_	01101	010001110013	
	สำเนาการส่ง										
	กลุ่มส่งศาสัง										
	รายงานการส่ง										
	กล่องขยะ	[ลา	ปลำเนาเอกร	สารทั้งหมด	1						
	ออกจากระบบ										

รูปที่ ข.39 ถังขยะกลุ่มส่งคำสั่ง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูตารางนัดหมาย ระบบจะทำการต้อนรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ ดังรูป ข.40 ซึ่ง เจ้าหน้าที่สามารถทำการเช็กเวลาว่างของผู้ใช้ในระบบโดยกลิกที่ตารางนัดหมายว่ามีใกรว่างตรงกัน บ้างโดยระบบจะแสดงลำดับที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และตารางสอนเพื่อใช้สำหรับการนัดหมายเช่น การนัดประชุม ดังรูปที่ ข.41



รูปที่ ข.40 ตารางนัดหมาย

หน้าแหล	IDAG	'n	ประเทศ	ศาสิ่ง	ตาร หง	างนัด งาย	08	:58:57 AM
	รายชื่อผู้ใช้	ในระบบ: !	วี ท่าน					
@@ เมนู @@	ลำดับที่		ชื่อ - นา	เมสกุล			ดำแหน่ง	เช็คดารางสอน
เช็คตารางนัด	1	นายวิท	<i>โ</i> ย กันขัติ์				เลขานุการ	ตรวจสอบ
หมาย	2	นางสา	เวชวาลี อินท	เะนา			เลขานุการ	ตรวจสอบ
ม้องโรงชุม	3	นายสุข	ชาติ ดันเจริเ	ប្			เลขานุการ	ตรวจสอบ
นมาระบุม	6	นางอ•	รพิน ปัญญาเ	เาม			อธิการบดี	ตรวจสอบ
ออกจากระบบ	7	นางพ่	ริ้มไพร มูลก	ลาง			เลขานุการ	ตรวจสอบ
		วัน:				<u>ค้น</u> ภา <mark>``</mark>	<u>หาเวลาว่าง</u> เวลา :เมือก 💌 (ชี	ามหา

รูปที่ ข.41เช็กตารางนัคหมาย

เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะค้นหาวัน และ เวลาที่ว่างตรงกันเจ้าหน้าที่สามารถใส่วัน และ เวลาที่ ต้องการค้นหาได้ แล้วระบบจะแสดงชื่อ – นามสกุลของผู้ใช้ระบบที่ว่างตรงกันออกมาแสดง

หน้าแรก	เอกสา	าร ประกาศ	ดำสั่ง	ตารางนัดหมาย		11:13:03 PM
	วันพฤหัส	ุ <mark>เบดี</mark> เวลา 13.00 '	น.			
00 INN 00	ล้ำดับที่	ชื่อ - น	ามสกุล		ด้าแหน่ง	เช็กดารางสอน
เชื้อตารางบัดหมาย	1	นายวินัย กันขัติ์			เลขานุการ	ตรวจสอบ
	2	นายสุชาติ ตันเจริญ			เลขานุการ	ตรวจสอบ
นดบระบุม	3	นางอรพิน ปัญญานาม			อธิการบดี	ทรวจสอบ
ออกจากระบบ	4	นางพริ้มไพร มูลกลาง			เลขานุการ	ตรวจสอบ

รูปที่ ข.42 ตัวอย่างก้นหาเวลาว่าง

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกเมนูนัดประชุมนั้นแสดงว่าเจ้าหน้าที่ได้ทราบแล้วว่ามีใครว่างบ้างหลังจากที่ได้ เช็กจากตารางแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องกรอกวันที่ว่าง เวลาที่ว่าง วันที่ที่นัดประชุม เรื่องที่นัด ประชุม และรายละเอียดการนัดประชุม ดังรูปที่ ข.43

าหน้ามาก	h	เกล้าร	ประก	nr	คำสิ่ง	ตารางนเ หมาย	9	09:49:06 AM
<u>@@ uuu @@</u>		วัน : วันที่ หัวเรื่อ	:	เดือก 06 พฤศจ์	า 💌 🕻 จิกายน 2546	วลา : เลือก	🔪	
เขคตารางนด หมาย นัดประชุม ออกจากระบบ		ราชละเอี	ยค :					

รูปที่ ข.43 นัคประชุม

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกรายงาน ระบบก็จะมีรายงานเกี่ยวกับเอกสาร ประกาศ และ คำสั่ง ดังรูปที่ ข.44

หน้าแรก	IDATA	ประกาศ	ศาสิ่ง	ทารางนัด หมาย	09:49:44 AM
@@ เมบู @@ ประเททรายงาน เอกสาร ประกาศ คำสั่ง ออกจากระบบ	4			รายงานประเภท เ รายงานประเภท เ รายงานประเภท เ	<u>รายงาน</u> อกสาร ประกาศ กำลัง

รูปที่ ข.44 รายงาน

เมื่อเลือกรายงานเอกสารจะแสดงรายงานตามวันที่ , รายงานตามเลขที่เอกสาร , รายงานตามประเภท เอกสาร และรายงานตามชื่อผู้ส่งคังรูปที่ ข.45

หน้าแรก	iendha	ประกาศ	ศาลิง	ตารางนัด พมาย	09:51:06 AM	
						<<< กลับ
@@ เมบู @@ ประเททรายงาม เอกสาร ประกาศ ค่าสั่ง ออกจากระบบ	4	100 1000 1000	700F 2001	 รายงานตามอันทั่ รายงานตามสอทั รายงานตามประเ รายงานตามประเ รายงานตามชื่อผู้ส 	<u>รายงาน เอกสาร</u> แอกสาร ภาพอกสาร ไง	

รูปที่ ข.45 รายงานค้านเอกสาร

และเมื่อเลือกรายงานประกาศ จะมีรายงานที่เกี่ยวกับรายงานตามวันที่ประกาศ , รายงานตามเลขที่ ประกาศ และรายงานตามชื่อผู้ส่งประกาศ ดังรูปที่ ข.46

หน้าแ ร ก	เอกสาร	ประกาศ	กำสิ่ง	ดารามมี พมาย	•	09:53:24 AM	
							<<< กลับ
00 เมบู 000 ประเภทรายงาน เอกสาร ประกาศ ค่าสั่ง ออกจากระบบ		4 40.0 1050 2000	1007 2007	 รายงานต รายงานต รายงานต รายงานต 	เมวันที่ เมเลขที่ประการ เมชื่อผู้ส่ง	<u>รายงาน ประกาศ</u>	

รูปที่ ข.46 รายงานประกาศ

และเมื่อเลือกรายงานคำสั่ง จะมีรายงานที่เกี่ยวกับรายงานตามวันที่ออกคำสั่ง , รายงานตามเลขที่คำ สั่ง และรายงานตามชื่อผู้ส่งคำสั่ง ดังรูปที่ ข.47

Ī	หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	ศาลิง	ดา ร างนิด พมาย	09:55:01 AM
l						<<< กลับ
	@@ เมนู @@ ประเททรขราน เอกสาร เอกสาร ด่าส่ง ด่าสั่ง ออกจากระบบ		1000 Beer 0 1850 2000	1001 2001	 รายงานตามวันที่ รายงานตามสอที่ รายงานตามเสอที่ 	<u>รายงาน คำสิ่ง</u> ศาสัง ไง

รูปที่ ข.47 รายงานคำสั่ง

ซึ่งท่านก็จะ ใด้รายงานที่ต้องการและถ้าต้องการสั่งพิมพ์ก็ทำการพิมพ์ผ่านทูลบาร์ของ IE เลย

ส่วนที่ 2 ผู้ใช้ที่ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ในส่วนที่ผู้ใช้ทำการล็อกอินเขาสู่ระบบ ระบบจะให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสาร ประกาศ กำสั่ง ที่เจ้าหน้าที่ส่งมาถึงตนเอง ซึ่งผู้ใช้ที่ยังไม่มีชื่อล็อกอิน และ รหัสผ่าน จำเป็นต้อง สมัครใหม่กับผู้ดูแลระบบก่อน ซึ่งผู้ที่ชื่อล็อกอินและรหัสผ่านสามารถเข้าสู้ระบบคังรูปที่ ข.48 และ ข.49 ตามลำดับ



รูปที่ ข.48 เข้าสู่ระบบของผู้ใช้



รูปที่ ข.49 หน้าจอแสดงการต้อนรับสมาชิก

เมื่อผู้ใช้ได้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแจ้งให้ท่านได้ทราบว่าขณะนี้มีเอกสาร ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารนัดประชุมมาถึงท่านกี่ฉบับ ท่านสามารถคลิกเลือกดูตรงตัวเลขได้ทันทีซึ่งทั้ง เมนูเอกสาร ประกาศ และ คำสั่ง นั้นมีลักษณะของกล่องเอกสารที่คล้ายกัน เช่นตัวอย่างเมื่อท่าน คลิกเลือกเปิดดูเอกสารก็จะแสดงตัวอย่างดังรูปที่ ข.50 ซึ่งระบบจะแจ้งว่าเอกสารที่ท่านได้รับมา จากใคร เรื่องอะไร วันที่เท่าไหร่ เป็นเอกสารประเภทไหน และมีการแนบไฟล์หรือไม่ ถ้ามีจะบอก ขนาดไฟล์ให้ท่านรับทราบด้วย

a second account of a second								
หน้าแรก	เอกสาร	ประกาศ	คำถึง	ดารามโด หมาย		04:27:50	PM	
	[ลบเอกสาร]						จำนวนเอกสารในกล่องเ	อกสาร: 1 ฉบับ
	Ò	จาก		หัวเรื่อง	Q	วันที่	ประเภท	ขนาดไฟส
กล่องเอกสาร ชื่อผู้ใช้ในระบบ	🗆 นายวินัย	ไชยวงศ์ญาติ		เชิญประชุม	Û	27 ตุลาคม 2546	เอกสารภายใน	105543 ไบด์
กล่องขยะ								
ออกจากระบบ								

รูปที่ ข.50 ตัวอย่างที่ผู้ใช้เลือกคูเอกสาร

ส่วนเมนูกล่องขยะนั้นท่านจะใช้ก็เมื่อท่านได้ทำการลบไฟล์เอกสารไปไว้ยังกล่องขยะ ท่านอาจจะ ทำการย้ายเอกสารกลับมาไว้ที่กล่องเอกสาร โดยคลิกเลือกข้างหน้าเอกสารแล้วเลือก "ย้ายไปกล่อง เอกสาร " หรือทำการลบออกจากระบบทั้งหมดโดยเลือก "ลบเอกสารทั้งหมด" ก็ได้ ดังรูปที่ ข.51

าน้ำแรก	เอกสาร	ประเทศ	คำสิ่ง	ศารามโด านาย	04:56:12 PM						
@@ ເມນູ @@	[ย้ายไปกล่องเอ	ยไปกล่องเอกสาร] จำนวนอกสารไม่แต่องขยะ: 0 ฉบับ									
กล่องเอกสาร		จาก		หัวเรื่อง	Û	วันที่	1	ระเภท	ขนาดไฟล์		
ี ชื่อผู้ใช้ในระบบ								แอกสาคนั้ง	98910		
กล่องขยะ								DIGHTMITATIN	FIANYI		
ออกจากระบบ											

รูปที่ ข.51 กล่องขยะระบบเอกสาร

ส่วนเมนูตารางนัดหมายผู้ใช้จะต้องทำการกรอกรหัสวิชาที่สอนลงไปในตารางซึ่งเป็นตารางที่ ทำงานตามปกติโดยที่ผู้ใช้จะทำการสร้างตารางโดยคลิกเลือกที่สร้างตาราง และถ้าต้องการที่จะแก้ ใงตารางก็คลิกเลือกที่แก้ไขตาราง ดังรูปที่ ข.52

าสำเหต	เอกสาร	ประก	าศ คำสั่	ง ตาร หม	างนัด มาย		09	:25:15 AM		
<u>@@ mu @@</u>				<u>ตารางเว</u> วัน เสาร์ ท์	<u>ลาของคุณ</u> 1 <u>่08</u> เดือน	_บางพริ่มไเ พฤศจิกายน	<u>ฟรมูลกลา</u> ปีพ.ศ. 254	<u>ı</u> <u>6</u>		
ตารางนดหมาย	วัน/เวลา	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00
แก้ไขตาราง	จันทร์	ว่าง	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	ว่าง
ออกจากระบบ	อังคาร	313	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	ว่าง
	พุธ	4000107	4000107	4000107	4000107	ว่าง	4000108	4000108	ว่าง	ว่าง
	พฤหัสข	313	ว่าง	4000107	4000107	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
	ศุกร์	àna	ว่าง	4000108	4000108	ána	ว่าง	ว่าง	àna	ว่าง
	แจ้งเรื่องการลา	เพิ่มรายรั	ไอวิชา รายขึ [ลบเอกสา □	อริษา วนัดประชุม] วันที่		จำนวนเ	อกสารมัดประชุมโ หัวเรื่อง	นกล่อง มี: 0 ฉบับ		

รูปที่ ข.52 ตารางนัดหมาย

และถ้าหากวันไหนที่มีธุรอื่นก็ให้แจ้งถงในแจ้งเรื่องการถาคังรูปที่ ข.53

แจ้งเรื่องการลา				
วันที่แจ้งลา :	11 พฤศจิกายน 2546			
วันที่ลา :	จันทร์			
รายละเอียดของการลา :				
			แจ้งลา	

รูปที่ ข.53 แจ้งการลา