



คู่มือการใช้งานระบบ

LessPaper

สำหรับผู้ดูแลระบบ

ระดับหน่วยงาน

By Affix Technology Co., Ltd



สารบัญ

1. แนะนำการใช้งาน.....	2
เตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน.....	2
เริ่มต้นใช้งาน.....	3
การติดต่อกับระบบ.....	3
การ Login เข้าใช้งาน.....	4
เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน.....	5
การใช้งานตามบทบาท.....	6
2. เริ่มต้นใช้งาน.....	7
ขอบเขตความรับผิดชอบ.....	7
แนะนำการใช้งานโปรแกรม.....	9
รูปแบบการแสดงผล.....	9
การจัดการข้อมูล.....	11
แบบฟอร์มข้อมูล.....	12
แบบตารางข้อมูล.....	14
บุคลากร-บทบาท.....	14
3. ข้อมูลหน่วยงาน.....	17
การตั้งค่า.....	17
บุคลากร.....	17
ข้อมูลบุคลากร.....	18
รายงานบุคลากร.....	19
ปรับปรุงข้อมูลด้วย excel.....	20
ตำแหน่ง.....	21
บทบาท.....	23
รหัสผ่าน.....	23
หน่วยงาน.....	24
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงาน.....	26
รายงานข้อมูลหน่วยงาน.....	29
การปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานด้วย excel.....	31
กลุ่มบุคลากรในหน่วยงาน.....	32
เลขที่หนังสือ.....	33
เปิดใช้งานผู้ใช้.....	34



1. แนะนำการใช้งาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ LessPaper โดยเริ่มจากวิธีการเรียกโปรแกรม web browser การเข้าใช้งานระบบ LessPaper การ login เข้าสู่ระบบ การเรียกใช้งานหัวข้องาน และหลักการใช้งานทั่วไปของหน้าจอร์บบ LessPaper

เตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน

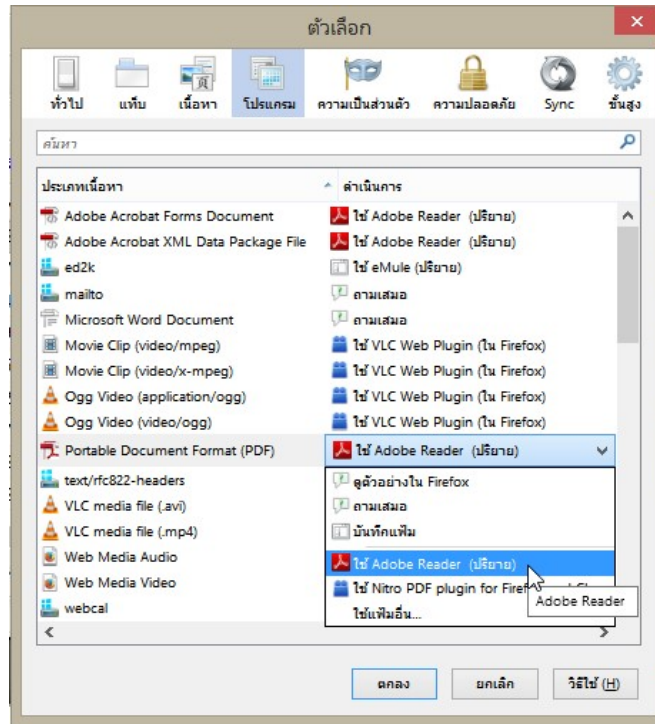
ระบบ LessPaper พัฒนาให้ทำงานในแบบ web application แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์จำนวนหนึ่งเพื่อสามารถใช้งานระบบ LessPaper ได้อย่างครบเครื่อง ซอฟต์แวร์ดังกล่าวประกอบด้วย

- Firefox เป็นโปรแกรม web browser ใช้ในการเข้าใช้งานระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก <http://www.mozilla.org/th/firefox/> เวอร์ชันปัจจุบัน 57.0
- TH Sarabun PSK ฟอนต์ภาษาไทยมาตรฐานสำหรับงานสารบรรณ
- Adobe Reader ใช้ในการจัดการแฟ้มข้อมูล PDF ซึ่ง PDF เป็นประเภทแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้เป็นเอกสารข้อมูลในระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก <http://www.downloaddd.com/tags/Adobe+Reader/>
- Foxit Reader สำหรับใช้เป็นโปรแกรมในการติดต่อกับ scanner เพื่อ scan เอกสารกระดาษและจัดเก็บเอกสารที่ได้จาก scan ในรูปแบบ PDF ศึกษาการติดตั้งได้จาก http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/
- Microsoft Office Word เอกสาร word ที่ใช้งานกับระบบ LessPaper ต้องจัดเก็บเป็นเวอร์ชัน

นามสกุล .doc และจัดเอกสารชิดขอบแบบ Justify 

เมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ควรตั้งค่าให้ใช้ adobe reader เป็นโปรแกรมปริยายในการแสดงผลแฟ้มข้อมูลประเภท PDF การตั้งค่าดังกล่าวบน browser บน FireFox ให้เลือก เมนู เครื่องมือ > ตัวเลือก (หรือ Tools > Options ในกรณีใช้ firefox เวอร์ชันภาษาอังกฤษ) จะปรากฏ popup windows ดังแสดงในรูปที่

1-1



รูปที่ 1-1 การตั้งค่าการแสดงผล PDF File บน Firefox browser

เริ่มต้นใช้งาน

LessPaper เป็นระบบที่พัฒนาให้ทำงานกับผู้ใช้ผ่านระบบ web browser ที่ชื่อ Firefox เนื่องจากเป็นโปรแกรม browser หลักที่ทำงานใช้งานได้ดีที่สุดของระบบนี้

เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว การเรียกโปรแกรม Firefox ใช้โดยการ double click เมื่อนำ mouse ไปวางที่ icon  บนหน้าจอ (ถ้ามี) หรือ เรียกผ่าน  ก็ได้

การติดต่อกับระบบ

การติดต่อกับระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งาน สามารถทำได้ด้วยการพิมพ์ที่อยู่ของระบบ หรือ URL ลงในช่อง address ค่า URL คือ <https://lesspaper.affix.co.th/XXXXX/> โดยที่ XXXXX เป็นรหัสหน่วยงาน

เมื่อกดปุ่ม [Enter] Web browser จะทำการติดต่อกับระบบ LessPaper และแสดงหน้าจอแรก (Home) ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 หน้าจอแรกระบบ LessPaper

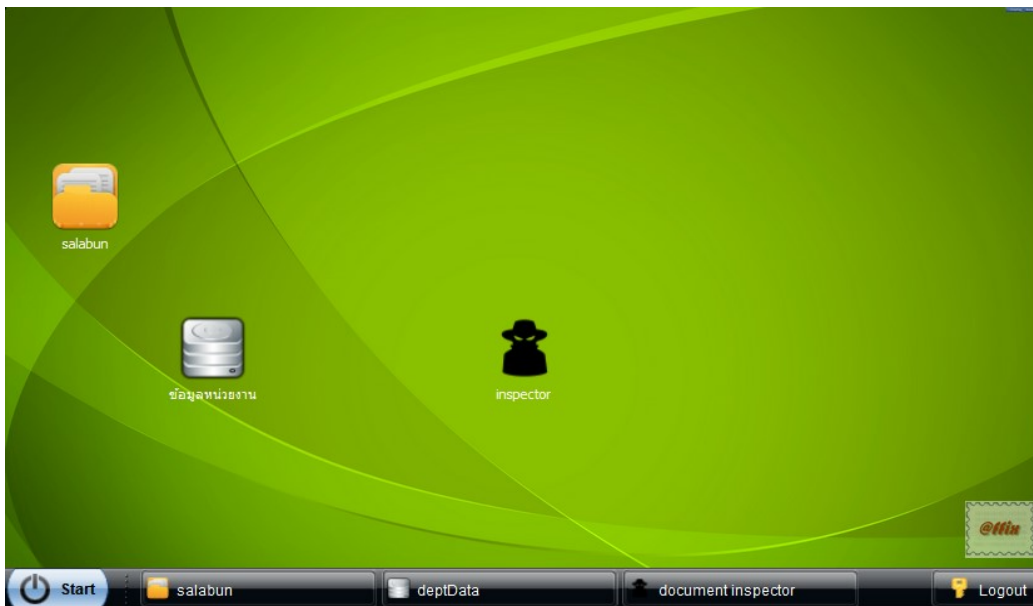
การ Login เข้าใช้งาน

เมื่อ browser แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 1-2 ผู้ใช้สามารถที่จะ login เข้าสู่ระบบ ด้วยการระบุรหัสผู้ใช้ (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) ดังตัวอย่างแสดงในรูปที่ 1-3



รูปที่ 1-3 การป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้จะแสดงให้เห็น ในขณะที่รหัสผ่านจะไม่แสดงให้ทราบว่าพิมพ์ตัวอักษรใดลงไป เพื่อป้องกันการจดจำในการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อกดปุ่ม **Login** จะเป็นการยืนยันการเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอเริ่มต้นดังรูปที่ 1-4 โดยที่หน้าจอเริ่มต้น ผู้ใช้งานแต่ละคนจะเห็นเมนูแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบทบาทที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 1-4 หน้าจอเริ่มต้นระบบ LessPaper ของผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

เมื่อต้องการออกจากการใช้งานระบบ ผู้ใช้กดปุ่ม **Logout** ระบบจะ popup หน้าจอให้ยืนยันการออก ระบบ เมื่อกดปุ่ม [ใช่] จะออกจากระบบกลับสู่หน้าจอแรก (Home)

เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน

ในกรณีที่ได้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบได้มีเหตุผลได้หลายกรณี ตารางด้านล่าง แสดงสาเหตุ ข้อความที่แจ้งผล และวิธีการแก้ไขในกรณีต่างๆ

สาเหตุ	ข้อความแจ้ง	วิธีแก้ไข
รหัสไม่ถูกต้อง	Login หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ใส่ใหม่ให้ถูกต้อง
ไม่มีสิทธิ์ CenterAdmin	user <username> ไม่มีบทบาท CenterAdmin	ผู้ใช้งานต้องมีบทบาท centerAdmin
LessPaper ไม่มีข้อมูลบัตรประชาชน	ไม่พบข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนของ user <username> ที่ระบบ lesspaper	ผู้ใช้งานในระบบ LessPaper ต้องมีข้อมูลบัตรประชาชน ติดต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลบัตรประชาชน
ไม่ใช่ Login ของ ส่วนกลาง	ไม่สามารถเข้าใช้งานด้วย user <username> ได้เนื่องจากเปลี่ยนไปใช้แล้ว กรุณาใช้ login ของ แทน	ใช้ Login ของ ส่วนกลางไปแล้ว ไม่สามารถกลับไปใช้ Login เดิมได้
ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชนที่	user <username> ต้องมีข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน	แจ้งเลขบัตรประชาชนให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไขข้อมูล


รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอกรณี รหัสไม่ถูกต้อง ในกรณีอื่นๆ ข้อความแจ้งสาเหตุจะเปลี่ยนไป



รูปที่ 1-5 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการ Login ใช้งานผิดพลาด

การใช้งานตามบทบาท

เมื่อผู้ใช้งานสามารถ login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้สามารถใช้งานได้ตามบทบาท ซึ่งจะเห็นเมนูงานแตกต่างกันตามบทบาทดังนี้

- ผู้ใช้งานทั่วไป เห็นแท็บเมนูงานสารบรรณ รายละเอียดเห็นเฉพาะแท็บงานหนังสือส่งบุคคล
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ เห็นแท็บเมนูงานสารบรรณ รายละเอียดเห็นทุกแท็บงานและคลังตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (stamp store)
- ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน เห็นแท็บเมนูงานข้อมูลหน่วยงาน (deptData)
- ผู้ดูแลระบบระดับส่วนกลาง เห็นแท็บเมนูงานข้อมูลส่วนกลาง (centerData)
- เมนูงานยังสามารถเรียกได้ โดยกดปุ่ม  ที่มุมล่างซ้ายของ Browser ระบบจะแสดงเมนูงานที่ผู้ใช้งานนั้นสามารถทำงานได้



2. เริ่มต้นใช้งาน

หน่วยงานที่ต้องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper จำเป็นต้องมีการตั้งค่าเริ่มต้นให้กับระบบ เพื่อให้ระบบมีข้อมูลเพียงพอในการเริ่มต้นใช้งาน

เริ่มต้น ผู้ดูแลระบบระดับส่วนกลางจะตั้งค่าระบบเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน จากนั้นผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบการตั้งค่าเริ่มต้นให้กับระบบของหน่วยงานตนเอง

การตั้งค่าเริ่มต้นของข้อมูลต่างๆในระบบของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
- เปิดใช้งานสารบรรณให้กับหน่วยงาน
- ตั้งค่าเลขที่หนังสือ

เพื่อให้เข้าใจหน้าที่และการทำงานของผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน เนื้อหาในบทนี้จะเป็นการแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานเข้าใจขอบเขตงาน เพื่อให้การบริหารจัดสรรงานระหว่างผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานในการดูแลข้อมูลหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากนั้นจะเป็นการแนะนำการใช้งานโปรแกรม เพื่อให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานเข้าใจรูปแบบการจัดวางหน้าจอและวิธีการใช้งานเพื่อใช้จัดการข้อมูลหน่วยงาน

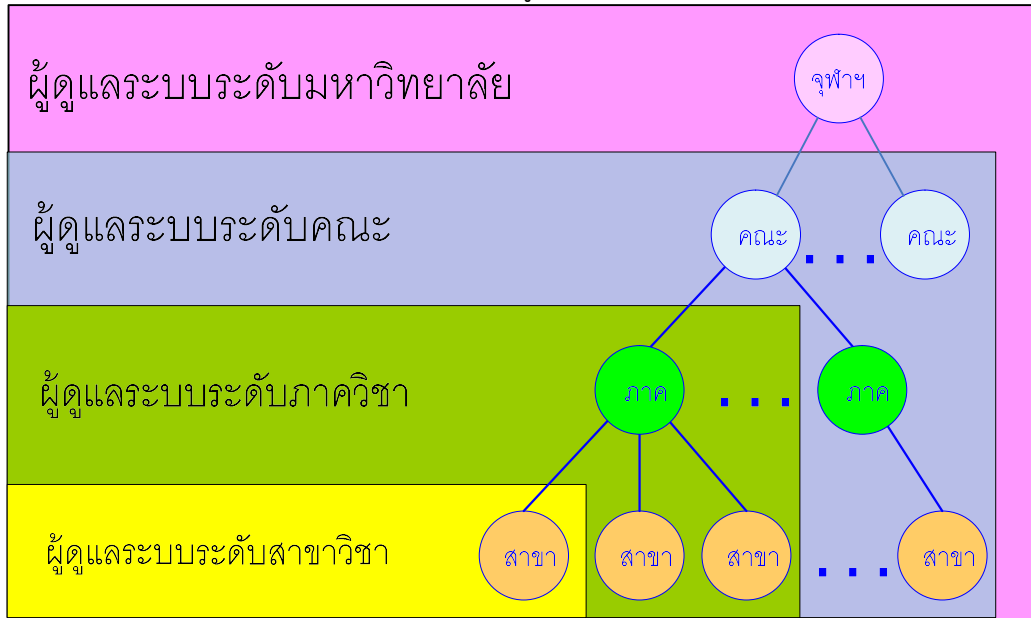
ขอบเขตความรับผิดชอบ

เนื่องจากหน่วยงานในส่วนกลางมีจำนวนมาก การมอบหมายให้ผู้ดูแลระบบระดับส่วนกลางดูแลระบบทั้งหมดนั้น เป็นเรื่องที่เป็นภาระหนักมาก ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องกระจายความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานต่างๆในการดูแลตัวเองให้มากที่สุด ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจึงถูกตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดการข้อมูลในขอบเขตของหน่วยงานตนเอง

รูปที่ 2-1 แสดงขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานระดับต่างๆของมหาวิทยาลัย จากรูปผู้ดูแลระบบระดับสาขาวิชา จะสามารถจัดการข้อมูลภายในสาขาวิชาตนเองเท่านั้น ไม่สามารถจัดการข้อมูลของสาขาอื่น

ผู้ดูแลระบบระดับภาควิชา จะสามารถจัดการข้อมูลภายในภาควิชาตนเอง รวมถึงข้อมูลของสาขาวิชาภายใต้ภาควิชาตนเองเท่านั้น ไม่สามารถจัดการข้อมูลของภาควิชาและสาขาวิชาอื่นได้

ผู้ดูแลระบบระดับคณะ จะสามารถจัดการข้อมูลภายในคณะตนเอง รวมถึงข้อมูลของภาควิชาและสาขาวิชาภายใต้คณะตนเองเท่านั้น ไม่สามารถจัดการข้อมูลของคณะอื่นได้



รูปที่ 2-1 ขอบเขตความรับผิดชอบผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน

ผู้ดูแลระบบระดับส่วนกลางจะสามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งหมด โดยทั่วไปจะทำงานเมื่อผู้ดูแลระบบระดับคณะไม่สามารถจัดการได้เท่านั้น

จากการจัดการรูปแบบนี้ หน่วยงานระดับล่างจะดูแลตัวเองให้มากที่สุด หากมีความจำเป็นที่ทำให้หน่วยงานระดับล่างดูแลตัวเองไม่ได้ จึงจะขอให้หน่วยงานระดับสูงขึ้นเข้าช่วยเหลือต่อไป

ด้วยหลักการดังกล่าว เริ่มต้นผู้ดูแลระบบระดับส่วนกลาง จึงมีหน้าที่แต่งตั้งผู้ดูแลระบบระดับคณะ และมอบหมายหน้าที่ในการตั้งค่าข้อมูลหน่วยงานระดับคณะต่อไป

จากนั้นผู้ดูแลระบบระดับคณะก็แต่งตั้งผู้ดูแลระบบระดับภาควิชาเพื่อดูแลข้อมูลระดับภาควิชา และผู้ดูแลระบบระดับภาควิชา ก็แต่งตั้งผู้ดูแลระบบระดับสาขาวิชาเพื่อดูแลข้อมูลระดับสาขาวิชา

การแต่งตั้งผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจะสามารถทำได้ลงไปเรื่อยๆ หากหน่วยงานระดับล่างมีการใช้งานระบบสารสนเทศ

แนะนำการใช้งานโปรแกรม

ระบบ LessPaper จัดเตรียมโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นสำหรับแต่ละหน่วยงานได้สะดวก ไม่ยุ่งยาก

ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงรูปแบบการแสดงผล ซึ่งเป็นรูปแบบมาตรฐานของการใช้งานโปรแกรมในการจัดการข้อมูลหน่วยงาน เมื่อเข้าใจถึงรูปแบบการแสดงผลแล้ว ซึ่งในบทความต่อไปจะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลแต่ละประเภทโดยไม่กล่าวถึงรายละเอียดการใช้งาน

รูปแบบการแสดงผล


หน้าจอภาพรวมแสดงรูปแบบการจัดวางเมนู แถบเครื่องมือ และหน้าต่างทำงานของโปรแกรมหันดูแสดงในรูปแบบที่ 2-2 ประกอบด้วย

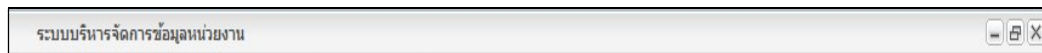
1. ส่วนแสดงข้อมูลฟังก์ชันงาน แสดงข้อมูลชื่อฟังก์ชันงานและการจัดการหน้าจอบนจอ
2. การจัดการหน้าจอบนจอ จัดหน้าจอบนจอที่เกี่ยวข้องในแต่ละการใช้งานให้มาอยู่ร่วมกัน
3. การแสดงผลข้อมูล จัดวางเพื่อให้ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลแบบรายการและรายตัว

The screenshot shows a web browser window titled 'ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน'. The interface has a top navigation bar with tabs for 'บุคลากร', 'หน่วยงาน', 'กลุ่ม', 'เลขที่หนังสือ', and 'รอลงทะเบียน'. Below this is a toolbar with icons for 'เพิ่ม' (Add), 'ลบ' (Delete), 'นำเข้าข้อมูล' (Import), and 'export'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of departments with search filters for 'หน่วยงาน', 'ระบุชื่อ', 'บทบาท', 'อีเมล', 'username', and 'เลขบัตรประชาชน'. The right pane is a form for adding a new department, with fields for 'ชื่อบุคลากร', 'เปิดใช้งาน', 'ตรวจสอบ ldap', 'ตำแหน่ง', 'username', 'รหัสผ่าน', 'ยืนยันรหัสผ่าน', 'email', 'tel', 'address', and 'หน่วยงาน'. There are also checkboxes for 'ตรวจสอบ LDAP', 'เปิดใช้งาน', and 'ทุกหน่วยงานได้สังกัด'.

รูปที่ 2-2 หน้าจอภาพรวม

ส่วนแสดงข้อมูลฟังก์ชันงาน

ส่วนบนสุดของหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงชื่อฟังก์ชันงาน ด้านขวามือมีชุด icon การควบคุมหน้าจอบนจอการทำงานดังแสดงในรูปที่ 2-3 แสดงชื่อฟังก์ชันงาน “ทะเบียนพนักงาน” ด้านซ้ายมือแสดง  สำหรับจัดการหน้าต่างทำงาน เพื่อใช้ ลดขนาด เปลี่ยนขนาด และปิด ตามลำดับ

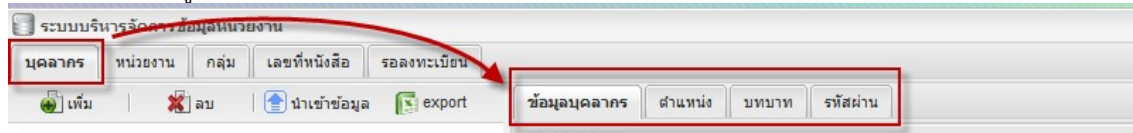


รูปที่ 2-3 ส่วนแสดงข้อมูลฟังก์ชันงาน

การจัดหน้าจอ

การใช้งานระบบ LessPaper นั้น มีการใช้งานตามเหตุการณ์ (ที่เรียกว่า Scenario) อยู่จำนวนหนึ่ง การออกแบบเน้นที่การใช้งานแบบ Scenario และจัดหน้าจอที่เกี่ยวข้องในแต่ละ Scenario มาอยู่ร่วมกัน ผ่านการใช้แท็บ (tab) และหากการใช้งานมีความสัมพันธ์ก่อนหลัง จะจัดเรียงแท็บ การใช้งานเรียงจากซ้ายไปขวา

ตัวอย่างของการจัดหน้าจอของงานบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานดังแสดงในรูปที่ 2-4 ประกอบด้วย 5 แท็บด้านซ้าย ได้แก่ บุคลากร หน่วยงาน กลุ่ม เลขที่หนังสือ และรองทะเบียน ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานทั้งหมด



รูปที่ 2-4 การจัดเรียงแท็บ หน้าจอย่อยในงานทะเบียนพนักงาน

นอกจากนี้ ในแต่ละแท็บ หากมีงานบริหารจัดการข้อมูลแยกย่อยลงไปลงอีกก็สามารถแจกแจงด้วย แท็บในหน้าต่างทางด้านขวา ตัวอย่างเช่น บุคลากร ยังแบ่งออกเป็น ข้อมูลบุคลากร ตำแหน่ง บทบาท และรหัสผ่าน ทั้งนี้การจัดเรียงแท็บ ยึดหน้าจอที่ใช้งานหลักในแต่ละการใช้งาน หากมีขั้นตอนที่เป็นการทำงานอันเนื่องมาจากข้อยกเว้น จะมี link หรือ ปุ่มสั่งงาน ในการเข้าถึงงานดังกล่าว จากหน้าจอที่เกี่ยวข้อง

การแสดงผลข้อมูล

ในส่วนของหน้าจอทำงาน โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ตัวอย่างหน้าจอทำงานแสดงในรูปที่ 2-5 การแสดงผลข้อมูลมีได้ 2 แบบคือ แบบรายการและแบบรายตัว

1. **แสดงผลแบบรายการ** ด้านซ้ายของหน้าจอทำงาน เป็นการแสดงผลข้อมูลหลายรายการพร้อมกันผ่านตาราง โดยมีคอลัมน์แสดงข้อมูลบางข้อมูลที่สำคัญเท่านั้น โดยสามารถตั้งเงื่อนไขเพื่อสืบค้นและแสดงรายการข้อมูลในช่องข้อมูลด้านบน
2. **แสดงผลแบบรายตัว** ด้านขวาของหน้าจอทำงาน เป็นการแสดงผลข้อมูลเพียงรายการเดียว โดยแสดงข้อมูลทุกตัวในหนึ่งหน้าจอ

The screenshot shows a web application window titled 'ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน' (Organizational Information Management System). The interface is in Thai. On the left, there is a sidebar with search filters for 'หน่วยงาน' (Department), 'นายวิสุทธิ์' (Mr. Wisut), 'บทบาท' (Role), 'อีเมล' (Email), 'username', and 'เลขบัตรประชาชน' (ID Card Number). Below these are checkboxes for 'ตรวจสอบ LDAP' (LDAP Check), 'เปิดใช้งาน' (Activate), and 'ทุกหน่วยงานได้สังกัด' (All departments are assigned). A list of names is shown below, with 'นายวิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกคิน' selected. The main area is a form for editing user information. Fields include: 'ชื่อบุคลากร' (Employee Name) set to 'นายวิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกคิน', 'เปิดใช้งาน' (Activate) checked, 'ตรวจสอบ ldap' (LDAP Check) unchecked, 'ตำแหน่ง' (Position) 'ผู้จัดการโครงการ lesspaper', 'username' 'twisut', 'email' 'twisut@[redacted]', 'tel' '08:[redacted]', 'address' '32/207', 'หน่วยงาน' (Department) 'ฝ่ายบริหาร ทด', 'หน่วยงานต้นสังกัด' (Parent Department) 'คณะทันตแพทยศาสตร์', 'ลายเซ็นไทย' (Thai Signature) with a signature image, and 'ลายเซ็นอังกฤษ' (English Signature) with a signature image. The name 'Wisut Tangchitphokkin' is written in blue stylized text at the bottom.

รูปที่ 2-5 หน้าจอแสดงรายการและรายตัว

ขนาดของหน้าต่างด้านซ้ายและด้านขวาสามารถปรับลดความกว้างได้โดยคลิกที่แถบคั่นระหว่างหน้าต่าง และปรับตามต้องการ

การจัดการข้อมูล

โดยทั่วไป การจัดการข้อมูลแบ่งออกเป็นงานพื้นฐานหลักได้แก่

- เพิ่มข้อมูลใหม่
- ค้นหาข้อมูล
- แก้ไขข้อมูล
- ลบข้อมูล

ทั้งนี้ โปรแกรมจะทำงานอยู่ในลักษณะใด ผู้ใช้งานสามารถสังเกตได้จากสถานะของปุ่มสั่งงานต่างๆ ที่อยู่บนหน้าต่างทำงาน

นอกจากนี้การแสดงผลข้อมูลบนหน้าต่างทำงาน มีทั้งแบบฟอร์มข้อมูลหรือตารางข้อมูล ซึ่งการทำงานก็มีลักษณะต่างกันไป


แบบฟอร์มข้อมูล

แบบฟอร์มข้อมูล เป็นการแสดงข้อมูลในลักษณะที่เรียกว่า simple form โดยนำข้อมูลหนึ่งรายการมาแสดง ในหนึ่งหน้าจอ การจัดการข้อมูลสามารถทำได้บนแบบฟอร์มนั้นโดยไม่ต้องอาศัย popup window แต่อย่างไร

ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงรายละเอียดในการจัดการข้อมูลแต่ละวิธีบนแบบฟอร์ม โดยใช้ข้อมูลบุคลากรเป็นตัวอย่าง

เพิ่มข้อมูลใหม่

โดยทั่วไป เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่แท็บที่ต้องการ หน้าจอเริ่มต้นของแต่ละงานจะเริ่มต้นด้วยการแสดงข้อมูลเริ่มต้น รายชื่อบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานหน้าจอด้านซ้าย และแสดงข้อมูลของบุคลากรรายแรก ในหน้าต่างด้านขวา รูปที่ 2-5 แสดงข้อมูลบุคลากร

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม  ในหน้าต่างด้านซ้าย จะเป็นการเพิ่มข้อมูลบุคลากรคนใหม่ โปรแกรมจะแสดงแบบฟอร์มว่างพร้อมข้อมูลตั้งต้นในหน้าต่างทำงานด้านขวา แสดงข้อมูลเริ่มต้นบางตัว (เช่นหน่วยงาน แพทย์ศาสตร์ ตรงกับตัวเลือกด้านซ้าย) และพร้อมให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 2-6

เมื่อบันทึกข้อมูลในช่องข้อมูลต่างๆเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบ โดยกดปุ่ม

รูปที่ 2-6 หน้าจอพร้อมข้อมูลตั้งต้นสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่

ค้นหาข้อมูล

ในการค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถใส่เงื่อนไขในการค้นหาตามที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งมักจัดไว้ในหน้าต่างด้านซ้ายบน

รูปที่ 2-7 ค้นหาด้วยหน่วยงานหรือชื่อ

จากหน้าจอในรูปที่ 2-6 โปรแกรมจัดเตรียมช่องข้อมูล 5 ช่องเพื่อให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขสำหรับการค้นหาข้อมูล หากเลือกช่องแรกดังแสดงในรูปที่ 2-7 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถระบุหน่วยงานเพื่อใช้ในการค้นหาได้ หรือพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการได้

ในกรณีของระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน แม้โปรแกรมจะแสดงโครงสร้างหน่วยงานทั้งองค์กร ยอมให้สืบค้นบุคลากรในหน่วยงานอื่น แต่โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้เกิดไขข้อมูลของหน่วยงานอื่น

รูปที่ 2-8 ผลการค้นหาข้อมูล

การแสดงผลโครงสร้างแบบแผนภูมิต้นไม้ จะรวมหน่วยงานภายใต้สังกัดด้วย เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถเข้าถึงภาควิชาต่างๆของคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้

ส่วนช่องถัดไป สามารถพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของพนักงานที่ต้องการค้นหา

เมื่อลองเลือก “คณะแพทยศาสตร์” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดในหน่วยงาน “คณะแพทยศาสตร์” แสดงในหน้าต่างทำงานด้านซ้าย

เราสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมด้วยการใส่เงื่อนไขในช่อง “ระบุชื่อ” เพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการได้ และยังสามารถคลิกเลือกในช่อง “บทบาท” หรือ “อีเมล” รวมถึง “ตรวจสอบ” เพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการได้อีกด้วย เมื่อใช้ mouse เลือกรายการที่ต้องการในหน้าต่างด้านซ้าย รายละเอียดของข้อมูลพนักงานจะแสดงในหน้าต่างด้านขวาดังแสดงในรูปที่ 2-8

รูปที่ 2-8 แสดงตัวอย่างการดูรายละเอียดบุคลากร เมื่อผู้ใช้เลือกรายการ “นายวิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกสิน” จากหน้าต่างด้านซ้าย รายละเอียดจะถูกนำมาแสดงในหน้าต่างด้านขวา

แก้ไขข้อมูล

หลังจากค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว การแก้ไขข้อมูลแต่ละรายการในรายละเอียด ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดย click เลือกรายการที่ต้องการในหน้าต่างด้านซ้าย รายการที่เลือกจะแสดงเป็นแถบสีทึบและหน้าต่างด้านขวาจะแสดงผลแบบรายตัวของรายการที่เลือก

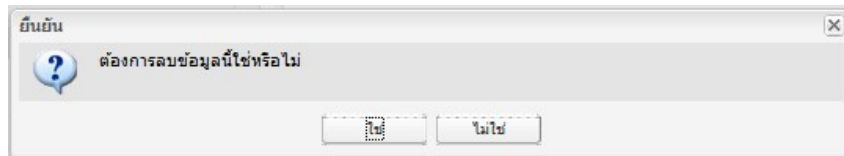
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่แสดงในหน้าต่างด้านขวา หลังจากแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

 ข้อมูลที่แก้ไขจะถูกบันทึกลงในระบบ

ลบข้อมูล

หลังจากค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการด้วยการ click เลือกรายการที่ต้องการในหน้าต่างด้านซ้าย รายการที่เลือกจะแสดงเป็นแถบสีทึบและหน้าต่างด้านขวาจะแสดงผลแบบรายตัวของรายการที่เลือก

ผู้ใช้งานสามารถลบรายการโดยเลือกปุ่ม  โปรแกรมจะ popup หน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 2-9



รูปที่ 2-9 หน้าต่าง popup ยืนยันลบข้อมูล

หากผู้ใช้งานกดปุ่ม [ไม่ใช่] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเดิม แต่หากกดปุ่ม [ใช่] โปรแกรมจะลบข้อมูลดังกล่าวออกจากระบบ รายการดังกล่าวหากไปจากหน้าต่างด้านซ้าย หน้าต่างด้านขวาจะแสดงหน้าจอว่างเพื่อให้ผู้ใช้งานค้นหาข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลใหม่ต่อไป

แบบตารางข้อมูล

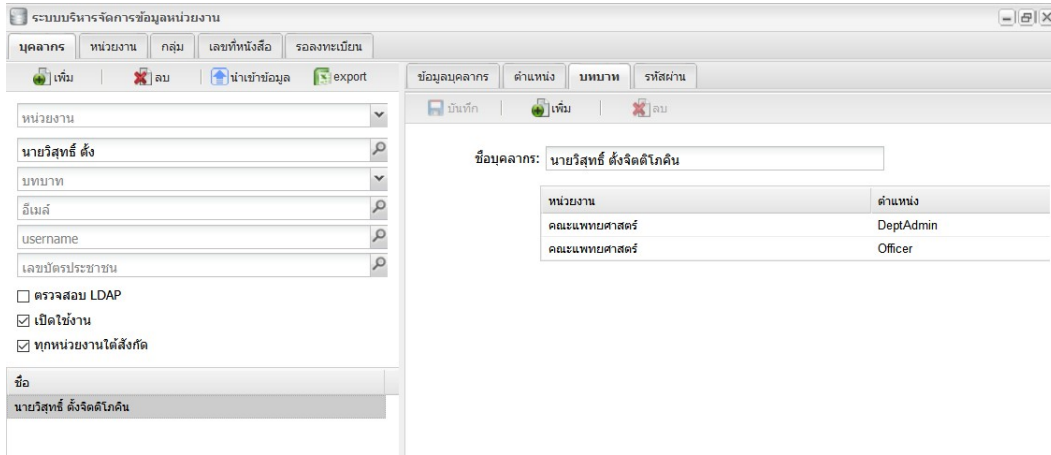
แบบตารางข้อมูลเป็นการแสดงข้อมูลในลักษณะที่เรียกว่า table form โดยนำข้อมูลมากกว่าหนึ่งรายการ มาแสดงในหนึ่งหน้าจอ

ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงรายละเอียดในการจัดการข้อมูลแต่ละวิธีเป็นแบบตาราง โดยใช้ข้อมูลบุคลากรบทบาท เป็นตัวอย่าง


บุคลากร-บทบาท

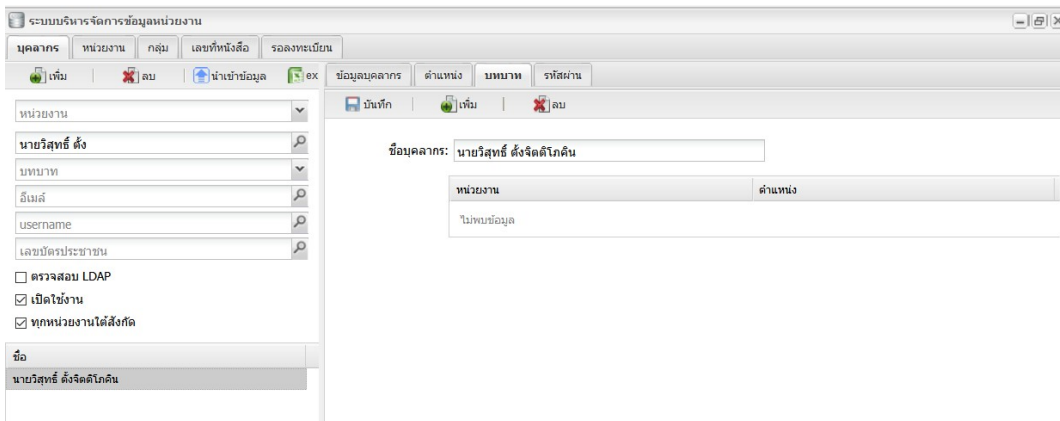
สำหรับข้อมูล บทบาทของบุคลากร ใช้ในการระบุว่าบุคลากรแต่ละคนมีบทบาทใดบ้างในระบบสารสนเทศ นอกเหนือจากบทบาทผู้ใช้งานทั่วไป

การจัดการข้อมูลบุคลากร-บทบาท จากหน่วยงานบุคลากรด้านซ้ายมือดังแสดงในรูปที่ 2-10 เมื่อผู้ใช้เลือกชื่อบุคลากรจากหน้าต่างด้านซ้ายและเลือกแท็บ [บทบาท] ในหน้าต่างด้านขวาจะแสดงข้อมูลปัจจุบันดังแสดงในรูปที่ 2-10



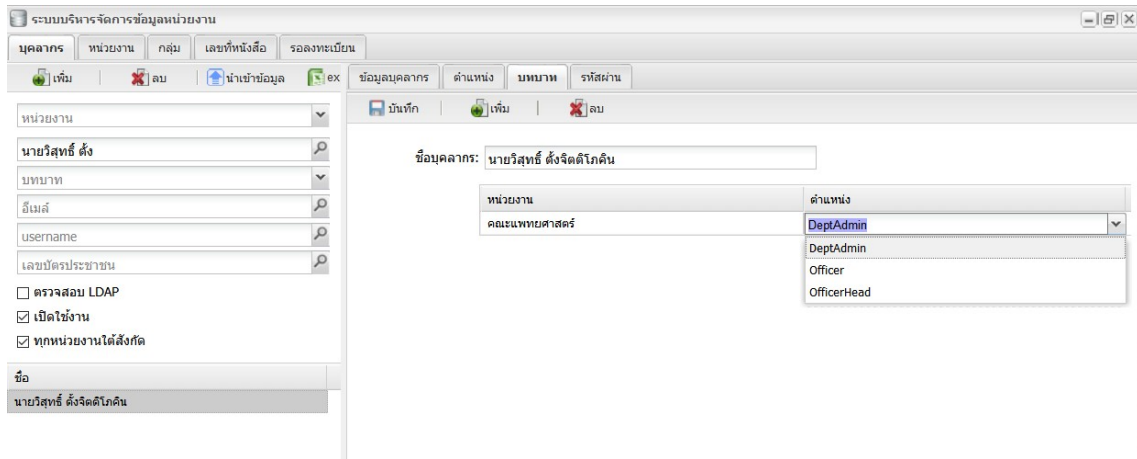
รูปที่ 2-10 ข้อมูลบุคลากร-บทบาท

การเพิ่มข้อมูลในตาราง ทำได้ด้วยการใช้ mouse กดปุ่ม  ตารางจะแสดงรายการว่างเพิ่มให้ที่บรรทัดล่างสุดของตาราง เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 2-11




รูปที่ 2-11 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร-บทบาท

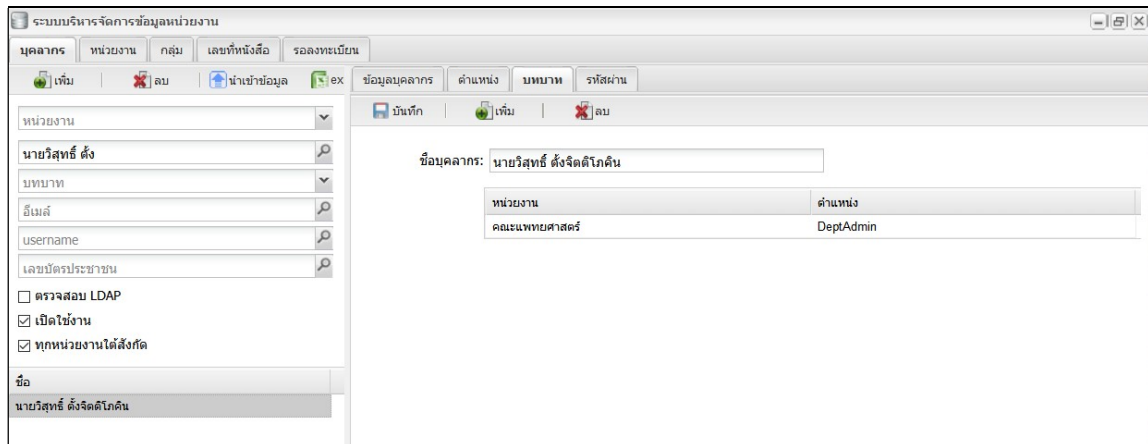
การเพิ่มข้อมูลทำได้ด้วยการใช้ mouse เลือกที่รายการด้านล่างและสามารถบันทึกข้อมูลได้ทันที ในรูปที่ 2-12 เป็นการระบุหน่วยงานและบทบาทรายการใหม่




รูปที่ 2-12 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร-บทบาท


คอลัมน์หน่วยงาน แสดงเฉพาะโครงสร้างหน่วยงานที่ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานรับผิดชอบ ในที่นี้เป็นผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานของคณะแพทยศาสตร์ จึงระบุได้แต่หน่วยงานในสังกัดคณะแพทยศาสตร์เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้เกิดการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของบุคลากรนอกเหนือจากหน่วยงานที่ตนดูแล

ผู้ใช้งานสามารถระบุบทบาทที่ต้องการ จากนั้น กดปุ่ม  ข้อมูลบุคลากร-บทบาทจะถูกบันทึกลงในระบบ ตัวอย่างเช่น ระบุบทบาทผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน (DeptAdmin) ผลลัพธ์จะแสดงในรูปที่ 2-13



รูปที่ 2-13 การกำหนดบทบาทให้กับบุคลากร

ในรูปที่ 2-13 หากต้องการแก้ไขข้อมูล เจ้าหน้าที่ใช้ mouse เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในตารางได้ทันที ทั้งนี้แก้ไขได้เฉพาะตำแหน่งในหน่วยงานที่ตนเองดูแลเท่านั้น เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

การลบข้อมูล เจ้าหน้าที่เลือกรายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  รายการดังกล่าวจะถูกลบออกจากระบบทันที แต่รายการดังกล่าวต้องเป็นหน่วยงานที่ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจัดการข้อมูลอยู่



3. ข้อมูลหน่วยงาน

ก่อนที่หน่วยงานจะเริ่มใช้งาน จำเป็นต้องมีการตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการกำหนดข้อมูลหน่วยงานเมื่อเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก จากนั้นจะกล่าวถึงกรณีต่างๆที่จำเป็นต้องมีการตั้งค่า สุดท้ายจะแสดงหน้าจอต่างๆในการตั้งค่าข้อมูล

การตั้งค่า

เมื่อหน่วยงานต้องการเริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจะต้องมีขั้นตอนการตั้งค่าดังต่อไปนี้

1. กำหนดเจ้าหน้าที่งานสารบรรณด้วยการค้นหาบุคลากรที่ต้องการ (หน้า 18) จากนั้นกำหนดบทบาทให้กับบุคลากร (หน้า 21) ได้แก่
 - a. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (Officer)
 - b. ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน (DeptAdmin)
2. การกำหนดข้อมูลหน่วยงาน (หน้า 24)
3. ตั้งค่าเลขที่หนังสือ (หน้า 33)

ในกรณีอื่นๆ มีความจำเป็นต้องตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (หน้า 18)
2. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (หน้า 21)
3. สร้างกลุ่มบุคลากรในหน่วยงาน (หน้า 25)
4. ตั้งค่าเลขที่หนังสือเมื่อขึ้นปีใหม่ (หน้า 33)
5. การเปลี่ยนแปลงหน่วยงานในเชิงโครงสร้าง

บุคลากร

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถจัดการข้อมูลบุคลากรจากหน้าจอแสดงในรูปที่ 3-1 - รูปที่ 3-5

ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลตำแหน่งบุคลากร

- ข้อมูลบทบาทบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

ระบบจัดเก็บข้อมูลบุคลากรเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการแสดงผลในระบบ นอกจากนี้ ชื่อ- นามสกุลแล้ว ข้อมูลสำคัญได้แก่

- เปิดใช้งาน
 - ตั้งค่าเป็น เปิดให้บุคลากรเข้าใช้งาน
 - ตั้งค่าเป็น ปิดการใช้งานของบุคลากร
- ตรวจสอบ
 - มีค่าเป็น ใช้ username/password จากระบบ LDAP ในการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน
 - มีค่าเป็น ใช้ username/password ที่กำหนดในข้อมูลบุคลากรในการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน สำหรับบุคลากรที่ไม่มีข้อมูลใน LDAP แต่มีความจำเป็นต้องใช้งาน

- เลขที่บัตรประชาชน

- ตำแหน่ง แสดงตำแหน่งปัจจุบันเป็นค่าตั้งต้นที่ระบบจะนำมาใช้แสดงผล

- Username ให้ใส่รหัสพนักงาน

- email ใช้ในการแจ้งข่าวสาร หนังสือ กรณีหนังสือเวียน

- tel เบอร์โทรศัพท์ มีประโยชน์มากสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณใช้ในการติดต่อเพื่อติดตามงาน

- address ที่อยู่

- หน่วยงาน หน่วยงานสังกัดตรงของบุคลากร

- หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร

- ลายเซ็นไทย ใช้ลงนามหนังสือ

- ลายเซ็นอังกฤษ ใช้ลงนามหนังสือ

ลายเซ็นที่ใช้นำเข้านั้น แนะนำให้ scan เข้าเป็น PDF file เพื่อให้พื้นหลังเข้ากับเอกสารทั่วไป จากนั้นใช้

โปรแกรมตัดรูป ตัดจาก file ดังกล่าว จัดเก็บเป็น PNG หรือ JPG file ความสูงประมาณ 50 – 100 ส่วนความยาวนั้น แล้วแต่ความยาวของลายเซ็น

รูปที่ 3-1 หน้าจอจัดการข้อมูลบุคลากร

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถจัดการข้อมูลบุคลากรดังนี้

- ค้นหาข้อมูลบุคลากรด้วยการระบุชื่อ-นามสกุล (บางส่วน)
- สามารถแก้ไขข้อมูลบุคลากรในสังกัดที่ตนดูแล ส่วนบุคลากรนอกสังกัด ดู (view) ได้อย่างเดียว
- เพิ่มรายชื่อบุคลากรใหม่ในสังกัดที่ตนดูแลได้
- ลบรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่ตนดูแลได้
- ค้นหาข้อมูลบุคลากรด้วยการระบุหน่วยงาน(ได้เฉพาะหน่วยงานตนเอง)
- สามารถ export ข้อมูลออกมาเป็น excel จากนั้นแก้ไขข้อมูลใน excel ของบุคลากรในคอลัมน์ต่างๆ และนำเข้าข้อมูล (import) กลับ เพื่อแก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบ

รายงานบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลด้วยเงื่อนไข หน่วยงาน, ชื่อ-นามสกุล, บทบาท, email, หรือ flag ตรวจสอบ โดยเฉพาะชื่อ-นามสกุล และ email สามารถใส่ text ค้นหาแบบ partial search ได้ ผลจากการค้นหาจะแสดงรายชื่อบุคลากรในหน้าต่างซ้ายดังแสดงในรูปที่ 3-2

ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน

บุคลากร | หน่วยงาน | กลุ่ม | เลขที่หนังสือ | รองลงทะเบียน

เพิ่ม | ลบ | นำเข้าข้อมูล | **export**

ข้อมูลบุคลากร | ตำแหน่ง | บทบาท | รหัสผ่าน

บันทึก

ชื่อบุคลากร:

เปิดใช้งาน:

ตรวจสอบ ldap:

เลขที่บัตรประชาชน:

ตำแหน่ง:

username:

email:

tel:

address:

หน่วยงาน:

หน่วยงานต้นสังกัด: คณะแพทยศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์

ระบุชื่อ

บทบาท

อีเมล

username

เลขบัตรประชาชน

ตรวจสอบ LDAP

เปิดใช้งาน

ทุกหน่วยงานได้สังกัด

ชื่อ

อ. นพ. ครองวงศ์ มุสิกถาวร
ผศ. นพ. สิทธิชัย อุกฤษฏชน
อ. พญ. โสฬพัทธ์ เหมรัมย์โรจน์
นายเมธาสิทธิ์ ศรีอินทร์
น.ส.ดวงพร สุขสุรัส
นพ. พิรคณย์ จารุปรัชญ์
นายสำราญ ทัดนาเอี่ยม
อ. นพ. กฤษณ์ กิตสิน

รูปที่ 3-2 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

เมื่อกดปุ่ม [export] ระบบจะ export ข้อมูลออกมาเป็น excel ประกอบด้วย column ดังนี้

- (1) รหัสผู้ใช้งาน
- (2) ชื่อ นามสกุล
- (3) ตำแหน่ง
- (4) อีเมล
- (5) เลขที่ประจำตัวพนักงาน
- (6) ที่อยู่
- (7) เบอร์โทรศัพท์
- (8) เปิดใช้งาน
- (9) รหัสหน่วยงาน
- (10) ชื่อหน่วยงาน

ปรับปรุงข้อมูลด้วย excel

ปรับปรุงข้อมูลด้วย การ [นำเข้าข้อมูล] เข้าสู่ระบบ โดย excel มีข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) รหัสผู้ใช้งาน
- (2) ชื่อ นามสกุล
- (3) ตำแหน่ง
- (4) อีเมล

- (5) เลขที่ประจำตัวพนักงาน
- (6) ที่อยู่
- (7) เบอร์โทรศัพท์
- (8) เปิดใช้งาน
- (9) รหัสหน่วยงาน
- (10) ชื่อหน่วยงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เลขที่ประจำตัวพนักงาน	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	เปิดใช้งาน	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	
demo01	demo01	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	demo01@affix.co.th				true	672	คณะแพทยศาสตร์	
10018278	ดร. ชูพงศ์ อธิถวิวัฒน์	นักวิจัย	10018278@affix.com				true	692	ภาควิชาการเกษตรศาสตร์ พศ	
10012768	ดร. มาเรียม อยู่สุขสวัสดิ์		10012768@affix.com				true	677	ภาควิชาสัตววิทยา พศ	
10014904	ดร. เขารีย์ กิตติกุลยาวงศ์		10014904@affix.com				true	692	ภาควิชาการเกษตรศาสตร์ พศ	
duangporn	ดวงพร ดั่งจิตต์โคกเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี	twisut@gmail.com			คณะแพทย 028978987	true	672	คณะแพทยศาสตร์	
10017649	นพ. กฤษพร สัจจวงกุล	นายแพทย์	10017649@affix.com				true	692	ภาควิชาการเกษตรศาสตร์ พศ	
10017657	นพ. กษัตริย์ กักแก้ว	นายแพทย์	10017657@affix.com				true	677	ภาควิชาสัตววิทยา พศ	
10016367	นพ. ชยร เสรีศิริจร	นายแพทย์	10016367@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	
10018394	นพ. คณวัฒน์ จันทร์ลาวัฒน์	นายแพทย์	10018394@affix.com				true	672	คณะแพทยศาสตร์	
10017654	นพ. คมกฤต เรืองฤทธิชัยกุล	นายแพทย์	10017654@affix.com				true	685	ภาควิชาพยาธิวิทยา พศ	
10017666	นพ. เจควรรณ ศิริอักษร	นายแพทย์	10017666@affix.com				true	681	ภาควิชาเวชศาสตร์รังสี พศ	
10018384	นพ. ณฤทธิ์ สุภาไสว	นายแพทย์	10018384@affix.com				true	685	ภาควิชาพยาธิวิทยา พศ	
10018390	นพ. ณัฒน นิยมในธรรม	นายแพทย์	10018390@affix.com				true	677	ภาควิชาสัตววิทยา พศ	
10017658	นพ. ธนภพ น้าเพ็ญเกียรติกุล	นายแพทย์	10017658@affix.com				true	676	ภาควิชาสัตวศาสตร์-นรีเวชวิทยา พศ	
10017647	นพ. ธนัท หันเที่ยง	นายแพทย์	10017647@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	
10018379	นพ. ธีรภาพล อุดมชัยสกุล	นายแพทย์	10018379@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	
10017652	นพ. พรนวิศร์ สีลาธรรม	นายแพทย์	10017652@affix.com				true	686	ภาควิชาปรสิตวิทยา พศ	
10018382	นพ. พุทธิศักดิ์ อัครพรหม	นายแพทย์	10018382@affix.com				true	689	ภาควิชาจุลชีววิทยา พศ	
10018378	นพ. พิศุภพงษ์ พูลผล	นายแพทย์	10018378@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	
10018380	นพ. พิรพัฒน์ จารุวิทย์	นายแพทย์	10018380@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	
10018388	นพ. พุทธิศักดิ์ ทองวิลานทร	นายแพทย์	10018388@affix.com				true	680	ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม พศ	
10018393	นพ. กัสสิณัฐ เหล่าวีวัฒน์	นายแพทย์	10018393@affix.com				true	672	คณะแพทยศาสตร์	
10017662	นพ. กานพ สิมสิกุลจร	นายแพทย์	10017662@affix.com				true	685	ภาควิชาพยาธิวิทยา พศ	
10017648	นพ. มนต์ จงศิริกัญญา	นายแพทย์	10017648@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	
10018480	นพ. วิฑริศ เต็มกลิ่นจันทร์	นายแพทย์	10018480@affix.com				true	672	คณะแพทยศาสตร์	
10018392	นพ. ศรัณย์ ธนพฤตวิวัฒน์	นายแพทย์	10018392@affix.com				true	673	ภาควิชาอนุบาลศาสตร์ พศ	
10017661	นพ. ศุภฤกษ์ จรุงสิทธิ์นาเวชัย	นายแพทย์	10017661@affix.com				true	688	ภาควิชาสัตวศาสตร์ พศ	
10018381	นพ. สรณัฐ ทวีบูรณ์	นายแพทย์	10018381@affix.com				true	693	ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ พศ	

รูปที่ 3-3 รายงานบุคลากรในรูปแบบ excel

ทั้งนี้ชื่อคอลัมน์ต้องแสดงตามชื่อภาษาอังกฤษ สามารถสลับคอลัมน์กันได้ การปรับปรุงข้อมูลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ใช้รหัสผู้ใช้งาน เป็น key หลักในการค้นหารายการ
- รายการที่ค้นพบ หากไม่ใช่พนักงานภายใต้หน่วยงานที่ตนเองเป็น dept admin ห้ามปรับปรุง
 - Dept admin คณะแก้ไขข้อมูลของพนักงานในคณะหรือภาควิชาได้คณะได้
 - Dept admin ภาควิชาแก้ไขข้อมูลของพนักงานในภาควิชาได้ และแก้ไขของภาควิชาอื่นไม่ได้
- เมื่อเจอรายการที่ตรง ให้ใช้ข้อมูลที่เหลือ ปรับปรุงรายการด้วยข้อมูลในคอลัมน์ที่เหลือ
- หากคอลัมน์ใดไม่มีค่า ไม่ต้องปรับปรุง
- หากเจอรายการที่ไม่มีให้ insert
- หาก รหัสหน่วยงาน ไม่มีค่าไม่ตรง ให้ตั้งค่าเป็น NULL

ทั้งนี้ ชื่อหน่วยงานที่ได้จากการ export ไม่สามารถนำมาปรับปรุง ค่าได้ในการ import ต้องใช้ครหัสหน่วยงานแทน

ตำแหน่ง

บุคลากรแต่ละคนสามารถมีตำแหน่งในหน่วยงานต่างๆได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานก็มีตำแหน่งที่แตกต่างกัน จึงมีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถระบุตำแหน่งให้กับบุคลากรทั้งที่สังกัดในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานได้ดังแสดงในรูปที่ 3-4

การกำหนดตำแหน่งให้กับบุคลากรในแต่ละหน่วยงานนั้น จะมีผลให้บุคลากรนั้นสามารถรับทราบข่าวสารต่างจากการส่งหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานเหล่านั้น ตย. หาก นายวิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกคิน มีตำแหน่งที่ภาควิชาไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะแพทยศาสตร์ นายวิสุทธิ์ จะสามารถเข้าถึงหนังสือเวียนที่ส่งมายังหน่วยงานทั้งสองนี้ได้

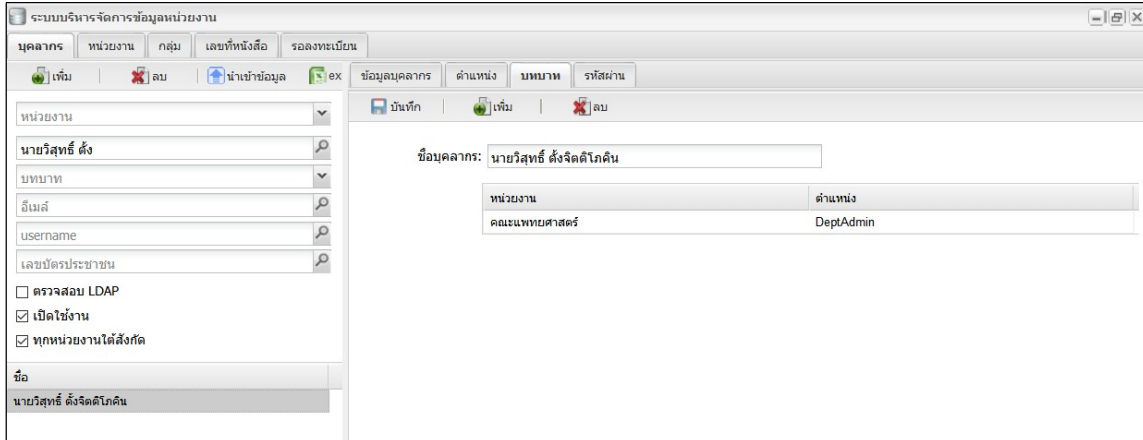
The screenshot shows a web application window titled 'ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน' (Personnel Information Management System). The interface includes a top navigation bar with tabs for 'บุคลากร' (Personnel), 'หน่วยงาน' (Department), 'กลุ่ม' (Group), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), and 'รอลงทะเบียน' (Registered). Below this is a toolbar with icons for 'เพิ่ม' (Add), 'ลบ' (Delete), 'นำเข้าข้อมูล' (Import Data), and 'export'. The left sidebar contains a list of departments and a search filter for 'วิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกคิน'. The main content area shows the details for 'นายวิสุทธิ์ ตั้งจิตติโกคิน', including a table with columns for 'หน่วยงาน' (Department) and 'ตำแหน่ง' (Position), and a row for 'คณะ' (Faculty) with a redacted name and the position 'อาจารย์' (Professor).

รูปที่ 3-4 หน้าจอจัดการข้อมูลตำแหน่งบุคลากร

- ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งบุคลากรดังนี้
- ค้นหาข้อมูลบุคลากร ได้ทุกหน่วยงาน
 - ค้นหาข้อมูลบุคลากรด้วยการระบุชื่อ-นามสกุล (บางส่วน)
 - เพิ่ม, ลบ หรือแก้ไขตำแหน่งของบุคลากรที่ได้จากการสืบค้น
 - ตำแหน่งที่ระบุเป็นเพียงข้อความอิสระสามารถบันทึกได้ตามต้องการ

บทบาท

บุคลากรแต่ละคนสามารถมีบทบาทในหน่วยงานได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานก็มีบทบาทที่แตกต่างกัน เพื่อให้การกำหนดบทบาทของบุคลากรให้กับหน่วยงานมีความชัดเจน จึงมีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดบทบาทให้กับบุคลากรทั้งที่สังกัดในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานได้ดังแสดงใน รูปที่ 3-5



รูปที่ 3-5 หน้าจอจัดการข้อมูลบุคลากร-บทบาท

- ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถจัดการข้อมูลบทบาทบุคลากรดังนี้
- ค้นหาข้อมูลบุคลากร ได้ทุกหน่วยงาน
 - ค้นหาข้อมูลบุคลากรด้วยการระบุชื่อ-นามสกุล (บางส่วน)
 - เพิ่ม, ลบ หรือแก้ไขบทบาทของบุคลากรที่ได้จากการสืบค้น โดยบทบาทที่มอบหมายให้เป็นบทบาทในหน่วยงานที่ผู้ดูแลระบบดูแล (มีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล)
 - บทบาทที่มอบหมายประกอบด้วย
 - ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน (DeptAdmin)
 - เจ้าหน้าที่สารบรรณ (Officer)

รหัสผ่าน

ในกรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถตั้งค่ารหัสผ่าน (reset) ให้ใหม่ได้ ซึ่งใช้ได้เฉพาะผู้ใช้งานที่ไ้รหัสผ่านในระบบ LessPaper เท่านั้น ไม่สามารถไ้กับผู้ใช้งานที่ไ้รหัสผ่าน LDAP

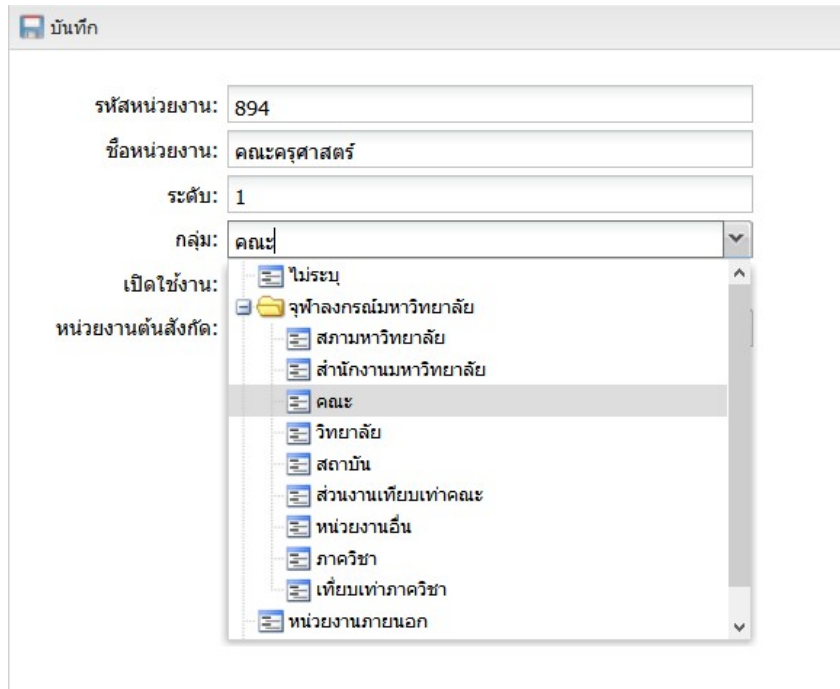
หน่วยงาน

เมื่อเริ่มต้นใช้งาน ระบบจะมีข้อมูลหน่วยงานตั้งต้นตามโครงสร้างของส่วนกลาง รูปที่ 3-6 แสดงหน้าจอที่ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถใช้กำหนดข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย

รูปที่ 3-6 หน้าจอกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณ

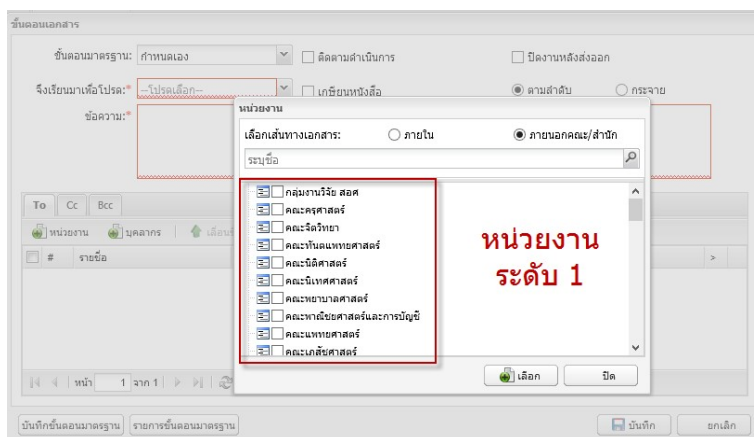
- ค้นหาหน่วยงานตามโครงสร้างที่แสดง หรือระบุตัวกรองด้วย ชื่อ, ระดับ หรือ กลุ่ม
- เพิ่มหน่วยงานใหม่ ทั้งนี้หน่วยงานดังกล่าวอาจเป็นหน่วยงานจริงที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเป็นหน่วยงานที่ไม่มีจริงแต่ตั้งขึ้นเพื่อรองรับงานสารบรรณพิเศษ เช่น หน่วยงานประชุมคนบดี ภายใต้ศูนย์บริการกลาง เป็นต้น
- สั่งเปิดใช้งานด้วยการเลือก **เปิดใช้งาน:** และสามารถปิดการใช้งานด้วยการเลือก **เปิดใช้งาน:** สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีส่วนงานสารบรรณทำงาน
- สามารถตั้งค่าระดับของหน่วยงาน เพื่อกำหนดความสามารถในการรับส่งหนังสือของหน่วยงาน
 - ระดับ 1 เทียบเท่าคณะ
 - ระดับ 2 เทียบเท่าภาควิชา

สำหรับระดับที่ 1 ให้เลือกประเภทหน่วยงาน ซึ่งแสดงด้วย List choice ในช่องข้อมูลด้านล่าง กำหนดประเภทหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งหนังสือเวียน โดยมีตัวเลือกดังแสดงในรูปที่ 3-7



รูปที่ 3-7 ประเภทหน่วยงาน

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน จะต้องจัดการกับข้อมูลหน่วยงานดังนี้
 ตั้งค่า **เปิดใช้งาน:** ให้กับหน่วยงานตนเองและได้สังกัดที่เปิดใช้งานสารบรรณในระบบ
 กำหนดค่าระดับ 1 ให้กับหน่วยงานระดับคณะ ระดับ 2 กับหน่วยงานระดับภาควิชา และค่า 3, 4, ...
 ตามลำดับลงไปหากมี
 หน่วยงานระดับ 1 จะเป็นหน่วยงานที่ใช้แสดงในการเลือกขั้นตอนเอกสาร ระดับภายนอกคณะ/สำนัก ดัง
 แสดงในรูปที่ 3-8
 ตั้งค่ากลุ่ม ใช้กับหน่วยงานระดับ 1 เท่านั้น หน่วยงานระดับ 2 ลงไปไม่ต้องกำหนดค่า



รูปที่ 3-8 หน่วยงานระดับ 1 ใช้กำหนดเส้นทางเอกสารภายนอกคณะ/สำนัก

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงาน

ในบางครั้ง อาจมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงาน อาจมีตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงเพียงแคร์หัสหรือชื่อหน่วยงาน จนถึงการเปลี่ยนแปลงที่กระทบถึงโครงสร้างหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น

- การเปลี่ยนรหัสหรือชื่อหน่วยงาน
- การเปลี่ยนหน่วยงานต้นสังกัด
- การปิดหน่วยงานเดิมและสร้างหน่วยงานใหม่

การเปลี่ยนรหัสหรือชื่อหน่วยงาน

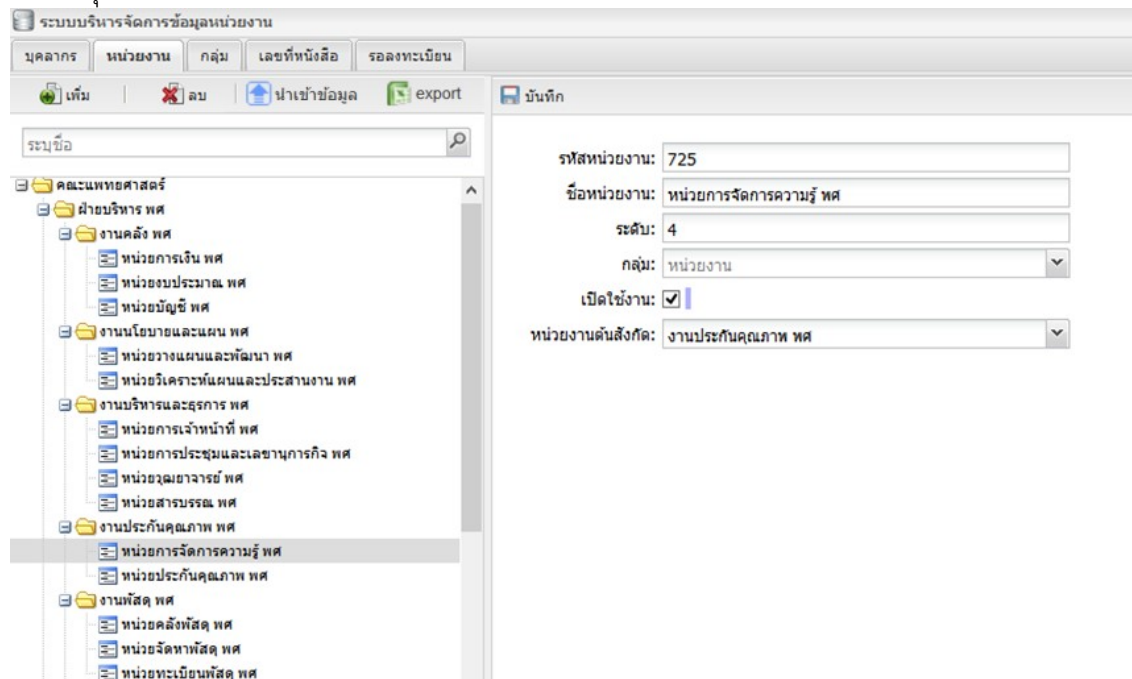
ในระบบ LessPaper ใช้ internal key ที่ไม่ได้ปรากฏในระบบงานเป็นรหัสอ้างอิง ไม่ได้ใช้รหัสหรือชื่อหน่วยงานเป็น key ดังนั้น การเปลี่ยนรหัสหรือชื่อหน่วยงานในข้อมูลระบบสามารถทำได้ทันที ทั้งนี้ข้อมูลที่เคยเป็นของหน่วยงานเดิม จะถูกเปลี่ยนเป็นรหัสและชื่อใหม่ทันที

การเปลี่ยนหน่วยงานต้นสังกัด

การเปลี่ยนหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหน่วยงานด้วยการย้ายหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง

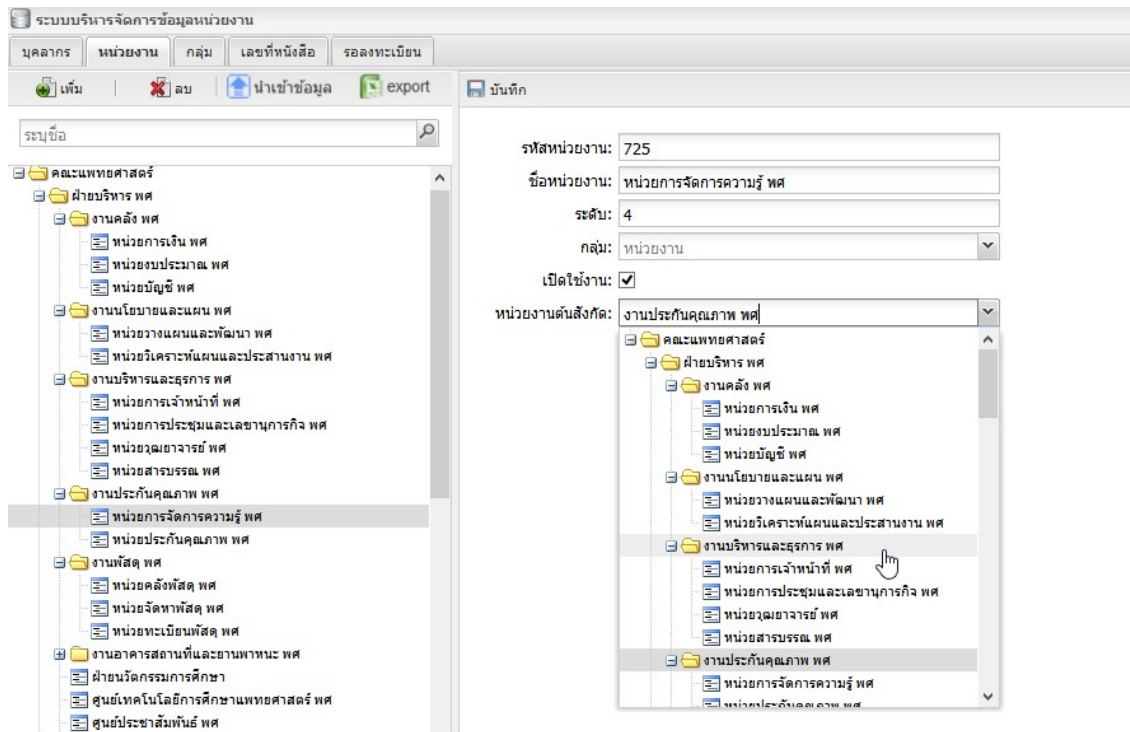
LessPaper รองรับการย้ายหน่วยงานต้นสังกัด ในรูปที่ 3-9 หน่วยการจัดการความรู้ อยู่ใต้สังกัด งาน

ประกันคุณภาพ




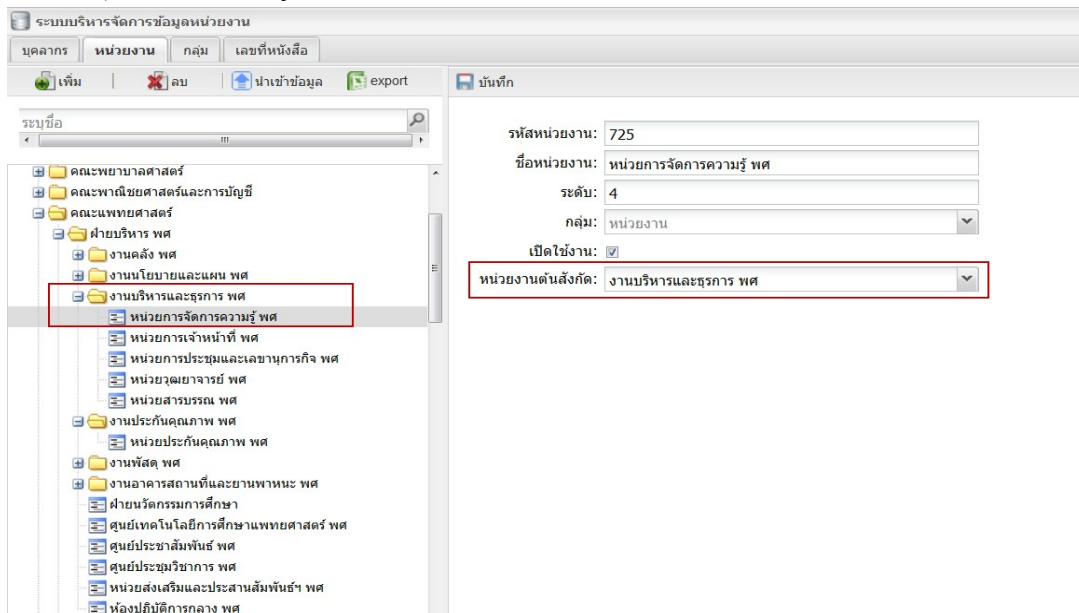
รูปที่ 3-9 หน่วยงานและโครงสร้างก่อนย้าย

เมื่อมีการจัดหน่วยงานใหม่ เช่น ต้องการย้าย หน่วยการจัดการความรู้ ไปอยู่ใต้ งานบริการและธุรการ การย้ายทำได้ด้วยการเปลี่ยนค่าหน่วยงานต้นสังกัดเป็น งานบริการและธุรการ ดังแสดงในรูปที่ 3-10



รูปที่ 3-10 เปลี่ยนค่าหน่วยงานต้นสังกัด

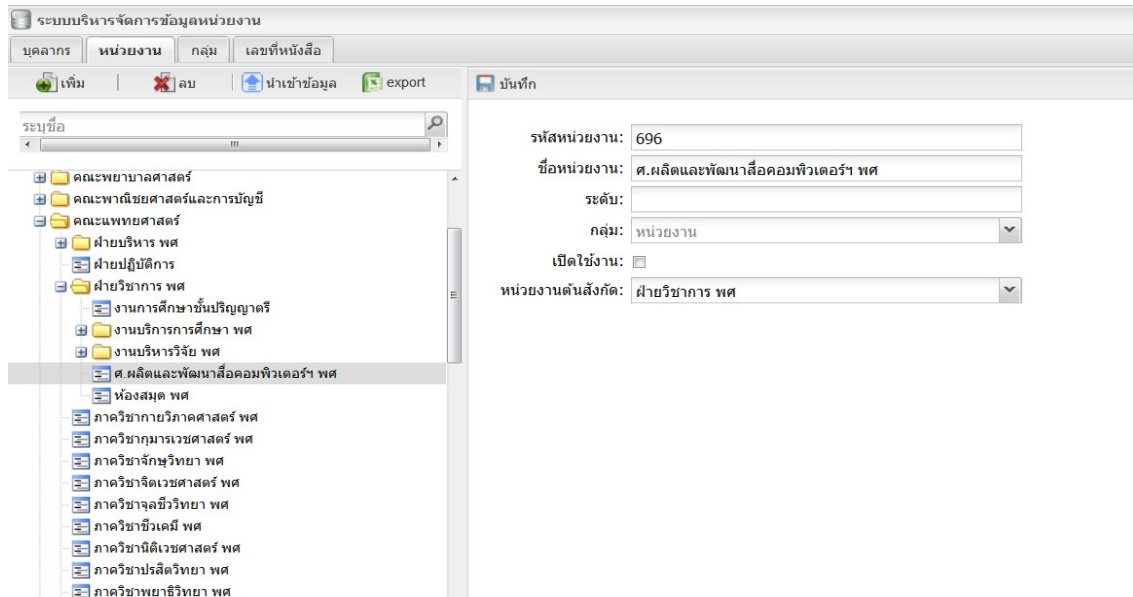
เมื่อเลือกหน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หน่วยการจัดการความรู้จะถูกย้ายไปอยู่ภายใต้ งานบริหารและธุรการ ดังแสดงในรูปที่ 3-11



รูปที่ 3-11 หน่วยงานและโครงสร้างหลังย้าย

การปิดหน่วยงาน

การปิดหน่วยงาน สามารถทำได้ด้วยการตั้งค่าเปิดใช้งานเป็น ดังแสดงในรูปที่ 3-12

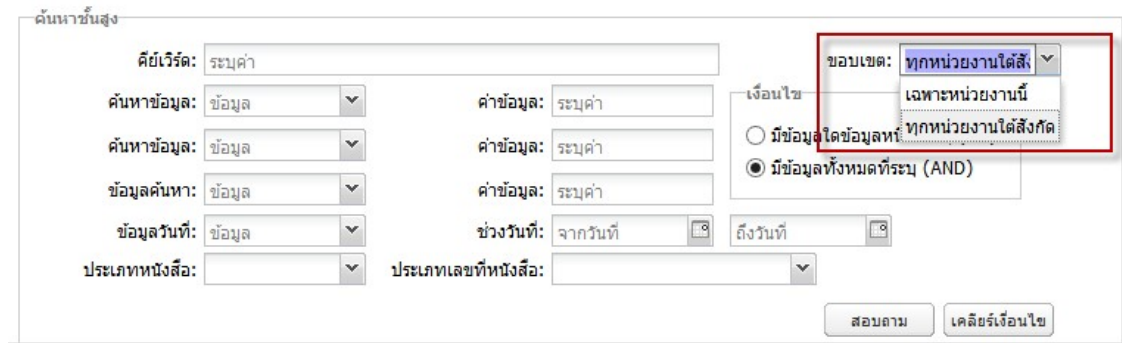


รูปที่ 3-12 ปิดการใช้งานหน่วยงาน

การตั้งค่าดังกล่าว จะทำให้หน่วยงานภายนอกไม่สามารถมองเห็นหน่วยงานนี้ในขั้นตอนเอกสาร หน่วยงานอื่นจึงไม่สามารถส่งหนังสือมายังหน่วยงานนี้ได้

จากนั้น หากผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานต้นสังกัดยกเลิกเจ้าหน้าที่สารบรรณและผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานทั้งหมดออกจากหน่วยงานนั้น จะทำให้หน่วยงานดังกล่าวไม่มีผู้ใช้งานอีกต่อไป

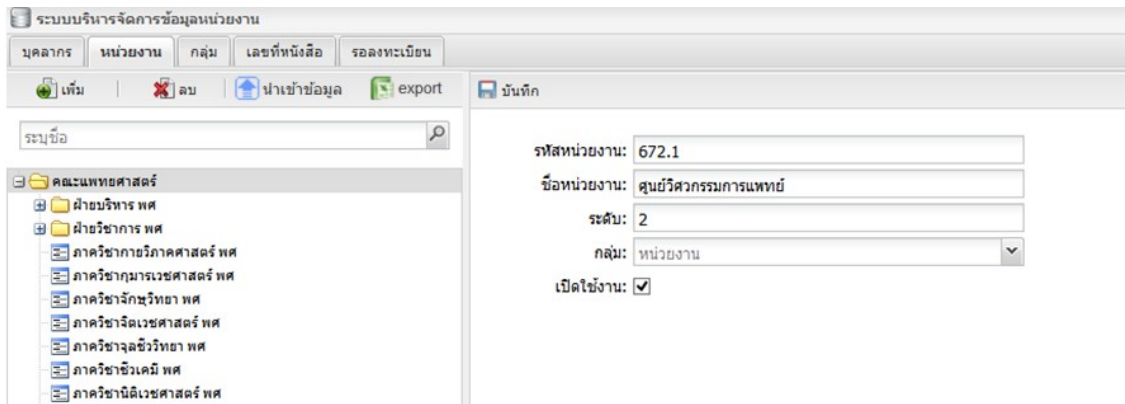
การสืบค้นข้อมูลของหน่วยงานที่ถูกปิด สามารถทำได้โดยหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านหน้าจอสอบถาม โดยเลือกขอบเขตทุกหน่วยงานได้สังกัดดังแสดงในรูปที่ 3-13



รูปที่ 3-13 การสอบถามข้อมูลเลือกทุกหน่วยงานได้สังกัด

เปิดหน่วยงานใหม่

การเปิดหน่วยงานใหม่ สามารถทำได้ด้วยการเพิ่มหน่วยงานใหม่ภายใต้หน่วยงานที่ต้องการให้สังกัด ตัวอย่างเช่น คณะแพทยศาสตร์ต้องการสร้างศูนย์วิศวกรรมการแพทย์ขึ้นตรงกับคณะ การสร้างหน่วยงานใหม่ ในระบบ LessPaper ทำได้ดังแสดงในรูปที่ 3-14



รูปที่ 3-14 การสร้างหน่วยงานใหม่

เลือกปุ่ม หน้าจอด้านขวาจะแสดงหน้าจอว่าง จากนั้นบันทึกข้อมูลหน่วยงานใหม่ ระบุรหัสและชื่อหน่วยงาน ตั้งค่าระดับ (คณะหรือเทียบเท่า = 1 จากนั้นเพิ่มค่าตามลำดับ) และกลุ่มหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานระดับคณะ ระดับอื่นไม่ต้องกำหนดค่า) ให้ถูกต้อง เลือก “เปิดใช้งาน ”

เมื่อกดปุ่ม หน่วยงานใหม่จะถูกบันทึกลงในระบบและแสดงในโครงสร้างหน่วยงานในหน้าจอด้านซ้าย

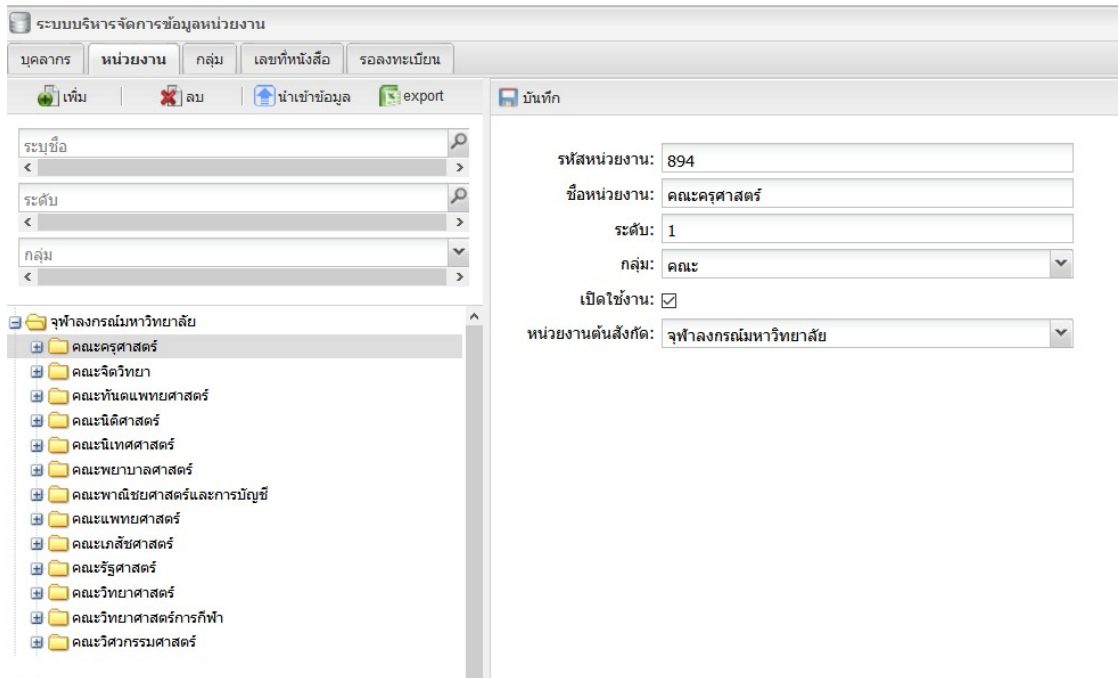
จากนั้น กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณและผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานของหน่วยงานใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ย้ายหน่วยงานเดิมที่ปิดไปมาอยู่ใต้หน่วยงานใหม่ จะทำให้หน่วยงานใหม่สามารถค้นหาข้อมูลหน่วยงานเดิมได้จากหน้าจอสอบถาม

สำหรับค่ารหัสหน่วยงาน ต้องการค่าที่ไม่ซ้ำกับหน่วยงานอื่น ซึ่งระบบสารสนเทศอื่นอาจเป็นผู้กำหนดรหัส ให้นำค่าดังกล่าวมาใช้

รายงานข้อมูลหน่วยงาน

ผู้ดูแลข้อมูลหน่วยงานสามารถออกรายงานหน่วยงานในรูปแบบ excel เพื่อตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมและสามารถปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานผ่านรายงาน excel หัวข้อนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดการใช้งานรายงานข้อมูลหน่วยงาน



รูปที่ 3-15 หน้าจอสืบค้นข้อมูลหน่วยงาน

การออกรายงานหน่วยงานมีขั้นตอนดังนี้

- ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ
- กดปุ่ม [excel] เพื่อส่งออกผลลัพธ์เป็น excel
- ระบบ export ข้อมูลเป็นตารางมี fields ดังแสดงในรูปที่ 3-16

	A	B	C	D	E	F
1	code	name	level	parent	group	enable
2	672	คณะแพทยศาสตร์	1	100	คณะ	เปิด
3	708	ฝ่ายบริหาร พศ	2	672		เปิด
4	734	งานคลัง พศ		708		เปิด
5	737	หน่วยการเงิน พศ		734		เปิด
6	736	หน่วยงบประมาณ พศ		734		เปิด
7	735	หน่วยบัญชี พศ		734		เปิด
8	731	งานนโยบายและแผน พศ		708		เปิด
9	733	หน่วยวางแผนและพัฒนา พศ		731		เปิด
10	732	หน่วยวิเคราะห์แผนและประสานงาน พศ		731		เปิด
11	726	งานบริหารและธุรการ พศ		708		เปิด
12	725	หน่วยการจัดการความรู้ พศ	4	726		เปิด
13	730	หน่วยการเจ้าหน้าที่ พศ		726		เปิด
14	729	หน่วยการประชุมและเลขานุการกิจ พศ		726		เปิด
15	728	หน่วยวิทยากร พศ		726		เปิด
16	727	หน่วยสารบรรณ พศ		726		เปิด
17	723	งานประกันคุณภาพ พศ		708		เปิด
18	724	หน่วยประกันคุณภาพ พศ		723		เปิด
19	719	งานพัสดุ พศ		708		เปิด
20	722	หน่วยคลังพัสดุ พศ		719		เปิด
21	721	หน่วยจัดหาพัสดุ พศ		719		เปิด
22	720	หน่วยทะเบียนพัสดุ พศ		719		เปิด
23	715	งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ พศ		708		เปิด
24	718	หน่วยซ่อมบำรุง พศ		715		เปิด
25	717	หน่วยยานพาหนะ พศ		715		เปิด
26	716	หน่วยอาคารสถานที่ พศ		715		เปิด

รูปที่ 3-16 รายงานข้อมูลหน่วยงานในรูปแบบ excel

ข้อมูล excel ที่ได้จากการ export

ผลลัพธ์ดังแสดงแต่ละคอลัมน์ประกอบด้วย

- Code: รหัสหน่วยงาน
- Name: ชื่อหน่วยงาน
- Level: ระดับ ค่าระดับ 1 เปิดให้หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเข้า
- Parent: หน่วยงานต้นสังกัด แสดงรหัสหน่วยงานของหน่วยงานต้นสังกัด
- Group: กลุ่ม แสดงชื่อกลุ่มของหน่วยงาน ใช้ในการจัดกลุ่มหน่วยงานเพื่อการเวียนเอกสาร โดยทั่วไปมีค่าเฉพาะหน่วยงานระดับที่ 1
- Enable: เปิดใช้งาน แสดงค่า เปิด หากหน่วยงานเปิดใช้งาน หากไม่มีค่าแสดงว่ายังไม่เปิดใช้งาน

การปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานด้วย excel

ในกรณีมีข้อมูลเป็น excel ผู้ใช้งาน สามารถปรับปรุง ข้อมูลด้วย การ [นำเข้าข้อมูล] เข้าสู่ระบบ โดย excel มีข้อมูลดังนี้

- Code: รหัสหน่วยงาน
- Name: ชื่อหน่วยงาน
- Level: ระดับ ค่าระดับ 1 เปิดให้หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเข้า
- Parent: หน่วยงานต้นสังกัด แสดงรหัสหน่วยงานของหน่วยงานต้นสังกัด
- Enable: เปิดใช้งาน แสดงค่า เปิด หากหน่วยงานเปิดใช้งาน หากไม่มีค่าแสดงว่ายังไม่เปิดใช้งาน
- ทั้งนี้ชื่อคอลัมน์ต้องแสดงตามชื่อภาษาอังกฤษ สามารถสลับคอลัมน์กันได้ การปรับปรุง มีหลักเกณฑ์ดังนี้
- ใช้ code: รหัสหน่วยงาน เป็น key หลักในการค้นหารายการ
 - เมื่อเจอรายการที่ตรง ให้ใช้ข้อมูลที่เหลือ ปรับปรุงรายการด้วยข้อมูลในคอลัมน์ 2-10
 - หากคอลัมน์ใดไม่มีค่า ไม่ต้องปรับปรุง
 - หากค้นหารายการไม่เจอ ให้ insert เป็นรายการใหม่
- ค่า group ตั้งค่าเป็น NULL ให้ผู้ใช้งานตั้งค่าเองผ่านหน้าจอ

กลุ่มบุคลากรในหน่วยงาน

แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดกลุ่มของบุคลากรขึ้นมาเพื่อใช้ในการรับหนังสือเวียน ตัวอย่างเช่น กลุ่มอาจารย์หรือกลุ่มเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานมีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการกลุ่มให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ดังแสดงในรูปที่ 3-17

- สร้างหรือลบกลุ่มในหน่วยงานที่ตนดูแล
- เพิ่ม/ลบบุคลากรในแต่ละกลุ่ม
- บุคลากรแต่ละคนสามารถสังกัดในกลุ่มได้ไม่จำกัด

รูปที่ 3-17 หน้าจอจัดการกลุ่มในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ข้อมูลตำแหน่ง และที่อยู่ ของบุคลากรแต่ละคนจะนำมาจากข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแต่ละคน

เลขที่หนังสือ

แต่ละหน่วยงานต่างมีการออกเลขที่หนังสือในหนังสือแต่ละชุดเป็นของตนเอง จึงมีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดค่าของเลขที่หนังสือ ดังแสดงในรูปที่ 3-18

ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน

บุคลากร | หน่วยงาน | กลุ่ม | เลขที่หนังสือ | รองลงทะเบียน

เพิ่ม | ลบ | บันทึก

ปี	ประเภท	รายละเอียด
2557	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่งภายนอก
2557	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่ง
2557	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่งอื่นๆ
2557	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่งต่างจังหวัด
2557	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับทั่วไป
2557	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับการเงิน
2558	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่งภายนอก
2558	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่ง
2558	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่ง
2558	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่งอื่นๆ
2558	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับทั่วไป (ใหม่)
2558	หนังสือรับ	หนังสือรับการเงิน
2558	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับทั่วไป

คณะแพทยศาสตร์

หน่วยงาน: คณะแพทยศาสตร์

ประเภท: หนังสือส่ง

ปี: 2557

รายละเอียด: เลขที่หนังสือส่งภายนอก

เลขล่าสุด: 150

จำนวนตัวอักษร: 4

prefix: ศบ.0512.13/

suffix:

วันที่เริ่ม: 01/01/2557

วันที่สิ้นสุด: 20/12/2557

เลือกประเภทหนังสือ ค่าปริยาย (default)

	ประเภทหนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/>	หนังสือภายนอก
<input type="checkbox"/>	หนังสือภายใน
<input type="checkbox"/>	หนังสือประทับตรา
<input type="checkbox"/>	หนังสือสั่งการ
<input type="checkbox"/>	หนังสือประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/>	หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

รูปที่ 3-18 หน้าจอกำหนดเลขที่หนังสือตามประเภทหนังสือ

- กำหนดค่าแยกรายปี ในแต่ละเลขที่หนังสือแต่ละชุด
- กำหนดค่านำหน้า (prefix) และคำต่อท้าย (suffix) ของเลขที่หนังสือแต่ละประเภท
- กำหนดจำนวนตัวอักษรของตัวเลข
- แบ่งแยกชุดของเลขที่หนังสือแต่ละประเภท ตามประเภทหนังสือ

ในตัวอย่างเป็นการตั้งค่าเลขที่หนังสือแต่ละชุดของคณะแพทยศาสตร์ หนังสือคำสั่งมีเลขที่ชุดเดียว ส่วนหนังสือส่งและหนังสือรับต่างมีเลขที่ 2 ชุด แบ่งเป็นเลขที่สำหรับหนังสือรับ/ส่งภายใน และเลขที่สำหรับหนังสือรับ/ส่งภายนอก

รูปที่ 3-18 แสดงการตั้งค่าเลขที่หนังสือส่งภายนอก เลือกประเภทหนังสือเป็นหนังสือภายนอก ส่วนรูปที่ 3-19 แสดงการตั้งค่าเลขที่หนังสือส่งภายใน เลือกประเภทหนังสือเป็นค่าปริยาย ซึ่งการตั้งค่าเช่นนี้เมื่อระบบมีการออกเลขที่หนังสือส่ง หากตรวจพบว่า เป็นหนังสือภายนอกจะใช้เลขที่หนังสือส่งภายนอกเป็นค่าที่จะออกเลขที่หนังสือ นอกนั้นจะออกด้วยเลขที่หนังสือส่งภายใน

ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน

บุคลากร หน่วยงาน กลุ่ม เลขที่หนังสือ รองลงทะเบียน

เพิ่ม ลบ บันทึก

คณะแพทยศาสตร์

ปี	ประเภท	รายละเอียด
2557	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่งภายใน
2557	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่งภายนอก
2557	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่งอื่นๆ
2557	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่งต่างจังหวัด
2557	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับทั่วไป
2557	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับการเงิน
2558	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่งภายใน
2558	หนังสือส่ง	เลขที่หนังสือส่งภายนอก
2558	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่ง
2558	หนังสือคำสั่ง	เลขที่หนังสือคำสั่งอื่นๆ
2558	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับทั่วไป (ใหม่)
2558	หนังสือรับ	หนังสือรับการเงิน
2558	หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับทั่วไป

หน่วยงาน: คณะแพทยศาสตร์

ประเภท: หนังสือส่ง

ปี: 2558

รายละเอียด: เลขที่หนังสือส่งภายใน

เลขล่าสุด: 3

จำนวนตัวอักษร: 5

prefix: ศร.0512.13/

suffix:

วันที่เริ่ม: 21/12/2557

วันที่สิ้นสุด: 31/12/2558

เลือกประเภทหนังสือ ค่าปริยาย (default)

ตัวอย่าง

ศร.0512.13/00003

รูปที่ 3-19 หน้าจอกำหนดเลขที่หนังสือ (ค่าปริยาย)

เปิดใช้งานผู้ใช้

ระบบเปิดให้ผู้ใช้สามารถสมัครเข้าใช้งานระบบ โดยข้อมูลการสมัครจะปรากฏในรายการรออนุมัติเปิดใช้งาน ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการสมัครและเปิดให้ใช้งาน หน้าจออนุมัติเปิดใช้งานดังแสดงในรูปที่ 3-20

ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงาน

บุคลากร หน่วยงาน กลุ่ม เลขที่หนังสือ รองลงทะเบียน

เพิ่ม ลบ เปิดใช้งาน ปฏิเสธการใช้งาน

คณะแพทยศาสตร์

ชื่อ

ดร.วิสุทธ์ ตั้งจิตต์โกดิน

น.ส.นพวรรณ คล้ายทิกุล

LDAP Account:

ชื่อบุคลากร: ดร.วิสุทธ์ ตั้งจิตต์โกดิน

ตำแหน่ง: ผู้ประสานงานโครงการ LessPaper

username: wisut.t

เลขที่พนักงาน: 10029098

เลขที่บัตรประชาชน: 1002909889092

email: twisut@yahoo.com

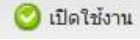
tel: 028988904

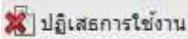
address: คณะแพทยศาสตร์

หน่วยงาน: คณะแพทยศาสตร์

รูปที่ 3-20 หน้าจออนุมัติเปิดใช้งาน

ด้านซ้าย เมื่อผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานเลือกหน่วยงานเรียบร้อย โปรแกรมจะแสดงรายชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียนใช้งาน เมื่อเลือกรายการที่ต้องการ หน้าจอด้านขวาจะแสดงรายละเอียด ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติการใช้งาน

เมื่อเลือก  ระบบ LessPaper จะเปิดการใช้งานพร้อมส่ง email แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบตามที่ระบุไว้ในช่อง email

กรณีเลือก  ระบบ LessPaper จะขึ้น popup ให้ระบุปฏิเสธเหตุผลการปฏิเสธ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบ LessPaper จะส่ง email แจ้งผลการปฏิเสธให้ผู้ขอใช้งานทราบตามที่ระบุไว้ในช่อง email

สรุป

ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานสามารถบริหารจัดการข้อมูลภายในหน่วยงานของตนผ่านหน้าจอที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อก่อนหน้า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครั้งแรกที่หน่วยงานเริ่มการใช้งาน ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานจะต้องจัดการดังต่อไปนี้

- เปิดการใช้งานระบบให้กับหน่วยงานตนเองและหน่วยงานใต้สังกัด พร้อมตั้งค่า ระดับและกลุ่มให้ถูกต้อง ผ่านหน่วยจอหน่วยงาน
- กำหนดบุคลากรที่จะทำหน้าที่ ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณ ผ่านหน้าจอบทบาท
- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆของบุคลากรผ่านหน้าจอ
 - ข้อมูลบุคลากร แก้ไขรายละเอียดของบุคลากรแต่ละคน
 - ข้อมูลตำแหน่ง สำหรับบุคลากรทั้งภายในภายนอกที่มีตำแหน่งในหน่วยงานภายใต้ความดูแล
 - สร้างกลุ่มบุคลากร หากมี

หลังจากปรับปรุงข้อมูลเหล่านี้ให้กับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ระบบก็พร้อมเปิดให้บริการสำหรับหน่วยงานดังกล่าว หลังจากนั้นเป็นการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานหรือบุคลากรเพิ่มเติม ตามความจำเป็น