

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรื่อง ระบบสารบรรณหนังสือหน่วยงาน



โครงการวิจัยปีงบประมาณ 2540

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1745
A55.C57

เลขหม.....
2/421 5

เลขทะเบียน..... 31949
ฉบับที่.....
วัน, เดือน, ปี 14 ส.ค. 2542

การให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ได้รับผิดชอบหากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ.....	1
1.1 เหตุผลและความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยพัฒนา.....	1
1.3 เป้าหมายของโครงการ.....	1
1.4 ผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อนำไปใช้งาน.....	1
2. การศึกษาระบบงาน.....	2
2.1 ลักษณะของงานสารบรรณ.....	2
2.2 การแบ่งชนิดของหนังสือ.....	2
2.3 การรับและส่งหนังสือ.....	3
3. การออกแบบระบบ.....	4
3.1 แนวคิดในการออกแบบ.....	4
3.2 การออกแบบระบบงาน.....	4
Context Diagram.....	5
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลของระบบ.....	6
3.4 การออกแบบจอภาพของระบบ.....	7
3.5 การออกแบบรายงานของระบบ.....	13
3.6 ไฟล์ข้อมูลของระบบ.....	17
4. การพัฒนาระบบ.....	20
4.1 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์.....	20
4.2 อุปกรณ์ซอฟต์แวร์.....	20
4.3 การพัฒนาโปรแกรม.....	21
5. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	22
5.1 ผลการวิจัย.....	22
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	22

ภาคผนวก

คู่มือการใช้ระบบงาน

หน้า

(ส่วนที่ 1 สำหรับการบันทึกและแก้ไขข้อมูล)	1
คุณสมบัติของโปรแกรม	1
การเรียกใช้โปรแกรม	1
1: เมนูย่อย-งานทะเบียนข้อมูลหลัก	2
ทะเบียนหนังสือรับ	3
การบันทึกข้อมูล	3
การแก้ไขข้อมูล	2
การลบข้อมูล	2
ทะเบียนหนังสือส่ง	2
ทะเบียนรหัสเพิ่ม	5
2: เมนูย่อยงานพิมพ์ข้อมูล	5
พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามวันที่รับ	6
พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามเพิ่มที่จัดเก็บ	7
พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งตามวันที่ส่ง	7
3: เมนูย่อย-ปรับปรุงดัชนี/สำรองข้อมูล	8
4: เมนูย่อย-ปรับแต่งระบบ	8
กำหนดค่าตัวแปรของระบบ	9
บันทึก/แก้ไขข้อมูลสิทธิการใช้	9
สรุปการใช้ปุ่มฟังก์ชันในรายการบันทึก/แก้ไขข้อมูล	10
(ส่วนที่ 2 สำหรับการสอบถามข้อมูล)	11
คุณสมบัติของโปรแกรม	11
การเรียกใช้โปรแกรม	11
วิธีการค้นหาข้อมูล	14

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้เป็นการนำเสนอการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารบรรณหนังสือหน่วยงาน เพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทางด้านการสืบค้นข้อมูลและการติดตามเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้การทำงานได้รับความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ABSTRACT

This research is presents the design and program development to record management system Information to stored in computer system. Purpose is to increase efficiency of operation, querying information and following up documentaries. Which will result in working conveniently and quickly



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 เหตุผลและความจำเป็น

ในหน่วยงานราชการทุกๆ หน่วยงานจะต้องมีส่วนงานที่เรียกว่า งานสารบรรณ เพื่อทำหน้าที่รับและส่งหนังสือของทางราชการ ในการติดต่อบริหารงานกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เอกสารหรือหนังสือที่ใช้ติดต่อกันในแต่ละปี ของแต่ละหน่วยงาน จะมีจำนวนมาก ทำให้เกิดภาระในการจัดเก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการที่ได้รับมา จากจำนวนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ทำให้การค้นหาและอ้างอิงเอกสารที่มีอยู่จำนวนมากนั้นทำได้ยุ่งยากและใช้เวลานาน ซึ่งอาจมีผลทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า และไม่ทันต่อการนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

การนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน จึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของงานสารบรรณทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดทำทะเบียนหนังสือเข้าและออก สามารถบันทึกเข้าเครื่องและจัดพิมพ์ออกมาโดยเรียงลำดับตามหัวเรื่องที่ต้องการได้ เมื่อมีการสืบค้นข้อมูลก็สามารถทำการสืบค้นข้อมูลได้หลายรูปแบบ อาทิเช่น การสืบค้นด้วยชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการ การสืบค้นด้วยชื่อผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ เป็นต้น นอกจากนี้การสืบค้นข้อมูลยังสามารถทำได้โดยบุคคลใดก็ได้ และสืบค้นข้ามหน่วยงานได้โดยผ่านทางระบบเครือข่าย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยพัฒนา

เพื่อทำการศึกษาและออกแบบระบบพร้อมทั้งทำการพัฒนาซอฟต์แวร์ ให้สามารถจัดเก็บฐานข้อมูลงานสารบรรณ และทำการสืบค้นได้

1.3 เป้าหมายของโครงการ

เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานราชการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลงานสารบรรณ ลงฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

1.4 ผลประโยชน์ที่ได้รับเมื่อนำไปใช้งาน

1. ช่วยให้มีการจัดเก็บทะเบียนหนังสือเข้าและออกโดยใช้คอมพิวเตอร์ ทดแทนการบันทึกลงสมุดทะเบียน
2. ทำให้การค้นหาข้อมูลที่ต้องการทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น ค้นหาตามชื่อเรื่อง, ค้นหาตามชื่อผู้ส่งหรือผู้รับ, ค้นหาตามวันที่ส่งหรือรับ เป็นต้น
3. ช่วยให้บุคคลทั่วไปที่ต้องการทราบข้อมูลงานสารบรรณ สามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง และสืบค้นข้ามหน่วยงานได้ กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบเครือข่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ 1

บทที่ 2 การศึกษาระบบงาน

2.1 ลักษณะของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย การจัดทำเอกสารหรือหนังสือ ซึ่งหมายถึง หนังสือทางราชการ จะมีการร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ออกเลขที่และส่ง ส่วนการรับหนังสือ จะต้องมีการบันทึกลงทะเบียนหนังสือที่รับเข้ามาสรุป ย่อเรื่อง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตอบรับหรือส่งต่อ จัดหมวดหมู่เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม หากมีการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้เก็บหลักฐานการยืมไว้ และเมื่อครบอายุการเก็บหนังสือ ต้องทำเรื่องเสนอเพื่อขอทำลายหนังสือต่อไป

2.2 การแบ่งชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น เพื่อรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการ มีเป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ แบ่งย่อยเป็น 3 ชนิด

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งย่อยเป็น 3 ชนิด

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ใช้กระดาษตราครุฑ
- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

2.3 การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ
4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ลงทะเบียนส่งหนังสือออก และลงเลขที่ วัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนบรรจุซอง
4. เจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อย ถ้าส่งทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด

บทที่ 3 การออกแบบระบบงาน

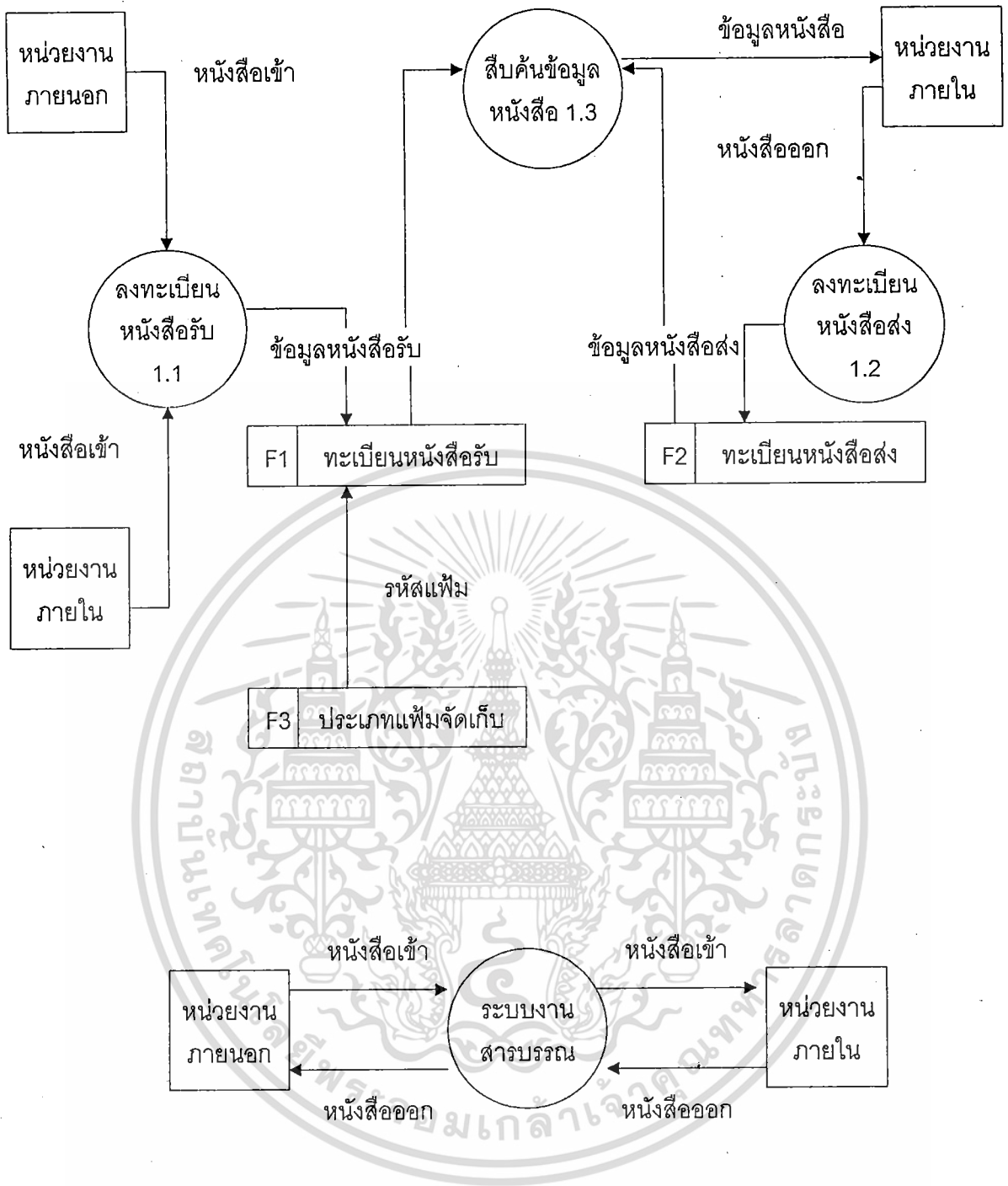
3.1 แนวคิดในการออกแบบ

หน่วยงานนี้ทำหน้าที่รับหนังสือเข้า จะรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหนังสือที่มาจากภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ฯ เอง ทำการลงทะเบียนโดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องผ่านการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือรับ ส่วนหนังสือที่ต้องการส่งออก ก็ทำลักษณะเดียวกัน ในการลงทะเบียนหนังสือรับนั้นต้องระบุประเภทของหนังสือตามรหัสแฟ้มที่จะจัดเก็บด้วย ซึ่งการแบ่งแยกประเภทของรหัสแฟ้มที่ใช้ในการจัดเก็บจะขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานที่จะเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง เพื่อความสะดวกในการค้นหา เมื่อทำการจัดเก็บหนังสือลงแฟ้มต่าง ๆ ตามประเภทหนังสือแล้ว หากแฟ้มใดแฟ้มหนึ่งเต็ม ก็จะทำกรพิมพ์ใบปะหน้าแฟ้มตามรหัสประเภทแฟ้ม และหมายเลขหนังสือที่จัดเก็บเป็นฉบับแรกและฉบับสุดท้าย และเมื่อครบสิ้นปีงบประมาณ หมายเลขรับหนังสือจะถูกนับเริ่มต้นใหม่ และในระบบคอมพิวเตอร์จะแยกเก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูลใหม่ด้วยเพื่อไม่ให้แฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บนั้นมีขนาดใหญ่เกินไป

ส่วนการสืบค้นข้อมูลก็สามารถสืบค้นข้อมูลของหนังสือรับและหนังสือส่งได้จากทุกหน่วยงานที่มีการลงทะเบียนหนังสือผ่านระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย โดยที่ต้องทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหา ก่อนแล้วจึงเลือกว่าจะค้นหาหนังสือรับหรือหนังสือส่งด้วยคำต่าง ๆ หากค้นพบแล้วก็สามารถพิมพ์เป็นรายงานออกได้

3.2 การออกแบบระบบงาน

ขั้นตอนการทำงานของระบบสามารถออกแบบโดยใช้วิธี Data Flow Diagram ได้ดังรูป



Context Diagram

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลของระบบ

จากการวิเคราะห์ระบบงานจะมีข้อมูลหลักที่สำคัญที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บอยู่ 2 ส่วนคือ ข้อมูลของทะเบียนหนังสือรับและข้อมูลของทะเบียนหนังสือส่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ มีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บดังนี้

1. ลำดับที่ (Running Number)
2. เลขที่ของหนังสือรับ
3. สถานะของหนังสือ
4. วันที่รับหนังสือ
5. หนังสือลงวันที่
6. ชื่อผู้ส่งหนังสือ
7. ชื่อผู้รับหนังสือ
8. ชื่อเรื่อง
9. รหัสแฟ้มที่จัดเก็บ
10. สถานที่จัดเก็บ
11. ผลการปฏิบัติ

ทะเบียนหนังสือส่ง มีข้อมูลที่ต้องจัดเก็บดังนี้

1. ลำดับที่ (Running Number)
2. เลขที่ของหนังสือส่ง
3. สถานะของหนังสือ
4. วันที่ส่งหนังสือ
5. หนังสือลงวันที่
6. ชื่อผู้ส่งหนังสือ
7. ชื่อผู้รับหนังสือ
8. ชื่อเรื่อง
9. ปลายทางที่ส่ง

3.4 การออกแบบจอภาพของระบบ

จอภาพการทำงานหลักของระบบประกอบด้วย

1. โปรแกรมส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูลมีดังนี้
 - 1) จอภาพบันทึกข้อมูลหนังสือรับ
 - 2) จอภาพบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง
 - 3) จอภาพบันทึกข้อมูลรหัสแฟ้มที่จัดเก็บ
 - 4) จอภาพบันทึกข้อมูลรวมของระบบ
 - 5) จอภาพบันทึกข้อมูลสิทธิการใช้
2. โปรแกรมส่วนที่ใช้สืบค้นข้อมูลมีดังนี้
 - 1) จอภาพเลือกหน่วยงานที่ต้องการสืบค้น
 - 2) จอภาพที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลหนังสือรับ
 - 3) จอภาพที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลหนังสือส่ง



จอภาพบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

CNT 1.0		ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		19-10-97	
บันทึก/แก้ไข ทะเบียนหนังสือรับ			Num.Rec	9	
ลำดับที่	[390001]	วันที่รับ	[03-10-39]	ลงวันที่	[20-09-39]
เลขที่	[ทม.1301/ว354]		ประเภท	[
จาก	[อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ]
ถึง	[อธิการบดี]
เรื่อง	[ขอเชิญชวนบริจาคเงินร่วมสมทบในการทอดกฐินพระราชทาน ประจำปี 2539				
รหัสแฟ้ม	[1]	งานบุคลากร		
สถานที่เก็บ	[]
การปฏิบัติ	[]
F1-Help F2-Save F3-Prev F4-Next F6-Look-Up F8-Delete F9-Clear F10-Exit					
ข้อมูลปี 2539					
P 10:05:49 am					

จอภาพบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง

CNT 1.0		ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		19-10-97	
บันทึก/แก้ไข ทะเบียนหนังสือส่ง			Num.Rec	89	
ลำดับที่	[390001]	วันที่ส่ง	[02-11-39]	ลงวันที่	[01-11-39]
เลขที่	[ทม.1512/03]		ประเภท	[
จาก	[รักษาการคณบดี]
ถึง	[คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย]
เรื่อง	[ขอส่งผลการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1/2539				
ปลายทาง	[]
F1-Help F2-Save F3-Prev F4-Next F6-Look-Up F8-Delete F9-Clear F10-Exit					
ข้อมูลปี 2539					
New Record					
P 10:08:59 am					

จอภาพบันทึกข้อมูลรหัสแฟ้มที่จัดเก็บ

CNT 1.0	ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
	บันทึก/แก้ไข ทะเบียนรหัสแฟ้ม	Num.Rec 17
รหัสแฟ้ม	[1]	.
ชื่อแฟ้ม	[งานบุคลากร]	
F1-Help F2-Save F3-Prev F4-Next F5-Look-Up F6-Delete F9-Clear F10-Exit		
ข้อมูลปี 2539		P 10:09:12 am

จอภาพบันทึกข้อมูลร่วมของระบบ

CNT 1.0	ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-09-97
	ค่าตัวแปรของระบบ	
ชื่อหน่วยงาน	[คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ]	
วันที่ทำการ	[19-09-97]	
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	[นางบุญช่วย ขาดทอง]	
โทรศัพท์ติดต่อ	[3269985]	
เลือกฐานข้อมูลปี	25[39]	
F1- F2-Save F3- F4- F5- F6- F9- F10-Exit		
ข้อมูลปี 2539		P 10:14:31 am

จอภาพที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลหนังสือรับ

สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า	สอบถามข้อมูลหนังสือส่งออก	รายการอื่น
ค้นหาตามวันที่รับหนังสือ ค้นหาตามเลขที่รับหนังสือ ค้นหาตามชื่อเอกสาร ค้นหาตามชื่อผู้ส่ง(จาก) ค้นหาตามชื่อผู้รับ(ถึง)	บงานสารบรรณหนังสือ Version 1.0	
หัวหน้าโครงการ : ประเสริฐ อุมศิริชโย ที่ปรึกษาโครงการ : อ. ไนรุศย์ นินทรักษ์นงษ์ ฝ่ายระบบและโปรแกรม สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ โทร. 3269985-6, 7372596 Fax 3269988		
14:42:48 Sunday	19 October 1997	
ฐานข้อมูล โครงการพิเศษเทคโนโลยีสารสนเทศ		ข้อมูลปี 89
ฝ่ายระบบและโปรแกรม สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์		นระจอมเกล้า ลาดกระบัง
เลือกรายการที่ต้องการค้นหาหนังสือรับเข้า		

สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า	สอบถามข้อมูลหนังสือส่งออก	รายการอื่น
ค้นหาตามวันที่รับหนังสือ ค้นหาตามเลขที่รับหนังสือ ค้นหาตามชื่อเอกสาร ค้นหาตามชื่อผู้ส่ง(จาก) ค้นหาตามชื่อผู้	บงานสารบรรณหนังสือ ค้นหาหนังสือรับ	
ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา [_____] [] ค้นหาเฉพาะตัวขึ้นต้น F2=ค้นหา F8=Look Up Esc=จบออก		
14:42:48 Sunday	19 October 1997	
ฐานข้อมูล โครงการพิเศษเทคโนโลยีสารสนเทศ		ข้อมูลปี 89
ฝ่ายระบบและโปรแกรม สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์		นระจอมเกล้า ลาดกระบัง

สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า	สอบถามข้อมูลหนังสือส่งออก	รายการอื่น
ค้นหาตามวันรับหนังสือ		
ค้นหาตามเลขที่รับหนังสือ		
ค้นหาตามชื่อเอกสาร	F10=แสดงรายละเอียด ESC=จบ	
ชื่อเอกสาร		
<p>การสำรวจข้อมูลการแต่งตั้งข้าราชการและข้าราชการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า การสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการบางกรณี การส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรหลักประจำ ชุดที่ 40 การส่งรายงานการไปศึกษาต่องาน หรือร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ การส่งเรื่องไปเพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา การส่งเรื่องไปเพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา การห้ามนำเข้าเครื่องรับ-ส่งวิทยุคมนาคมชนิดติดตั้งประจำที่และติดตั้งในรถยนต์ การอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มภาคฤดูร้อน ประจำปี 2537 การอบรมวิชาการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ น.ศ.2537 การอบรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแปลเพื่ออาเซียน การเดินสายเคเบิล เส้นใยนำแสง เชื่อมโยงอาคารต่าง ๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสำหรับผู้อยู่เวรรักษาการณ์</p>		

จอภาพที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลหนังสือส่ง

สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า	สอบถามข้อมูลหนังสือส่งออก	รายการอื่น
ค้นหาตามวันรับหนังสือ		
ค้นหาตามเลขที่ส่งหนังสือ		
ค้นหาตามชื่อเอกสาร		
ค้นหาตามชื่อผู้ส่ง(จาก)		
ค้นหาหนังสือส่ง		
ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา		
[_____]		
[] ค้นหาเฉพาะคำขึ้นต้น		
F2=ค้นหา F8=Look Up Esc=จบออก		
14:42:48 Sunday		19 October 1997
ฐานข้อมูล โครงการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		ข้อมูลปี 39
ฝ่ายระบบและโปรแกรม	สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์	พระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

3.5 การออกแบบรายงานของระบบ

รูปแบบรายงานของระบบประกอบด้วย

1. โปรแกรมส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูล

1) รายงานทะเบียนหนังสือรับ

สำนักงานผู้อำนวยการ (สำนักวิจัย)						
Date: 22-04-39		ทะเบียนหนังสือรับ			Page:	
ลำดับที่	เลขที่	จาก	ถึง	ลงวันที่	รหัสแฟ้ม	
เรื่อง						
390410	กค 0526.5/ว 35 (ด่วนที่สุด)	ม.ร.ว.จตุรมงคล โสณกุล	ปลัดทบวง	08-03-39		1
	ระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539					
390411	กค 0527.6/ว 41 (ด่วนที่สุด)	นายกมล จันทิมา	อธิการบดี	02-04-39		5
	หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเพิ่มเติม					
390412	กค 0526.5/ว 42 (ด่วนที่สุด)	นายกมล จันทิมา	อธิการบดี	03-04-39		1
	ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน					
390413	กค 0526.7/ว 44 (ด่วนที่สุด)	นายกมล จันทิมา	อธิการบดี	05-04-39		1
	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน					
390414	นร 0215/ว 41 (ด่วนที่สุด)	นายวิษณุ เครืองาม	รมต.ว่าการทบวง	19-03-39		6
	ปัญหาสินค้าอุปโภคบริโภคมีราคาแพง					
390415	กค 0528.4/ว 10	นางผาสุชนิตย์ ปิณฑะรุจิ	ปลัดทบวง	12-03-39		1
	การแก้ไขรายละเอียด และการแก้ไขหน่วยเบิกจ่ายในใบอนุมัติเงินประจำงวด					

2) รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

สำนักงานผู้อำนวยการ (สำนักวิจัยฯ)						
Date: 28-02-38	ทะเบียนหนังสือส่ง				Page: 1	
1)ลำดับที่	2)เลขที่	3)จาก	4)ถึง	5)ลงวันที่	6)หมายเหตุ	
7)เรื่อง						
1)380178	2)-	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)สัญญาการยืมเงินนายรณรงค์ ชนากร (5,010 บาท)						
1)380179	2)ทม 1506/137	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (6,615 บาท)						
1)380180	2)ทม 1506/138	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (10,064.70 บาท)						
1)380181	2)-	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)สัญญาการยืมเงินนายชิต มิตรานันท์ (5,000 บาท)						
1)380182	2)ทม 1506/139	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)ขออนุมัติเบิกเงินรายได้หมวดค่าใช้สอย (2,400 บาท)						
1)380183	2)-	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)สัญญาการยืมเงินนางสาวศิณีณญา โกมลดิษฐ์ (13,000 บาท)						
1)380184	2)ทม 1506/140	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอย (100 บาท)						
1)380185	2)ทม 1506/141	3)ผู้อำนวยการ	4)อธิการบดี	5)28-02-38	6)กองคลัง	
7)ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหมวดค่าใช้สอย (1,123.50 บาท)						

มีต่อหน้าถัดไป

3) รายงานรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม

สำนักงานผู้อำนวยการ (สำนักวิจัยฯ)

Date: 22-02-39

รายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม

Page: 1

ชื่อแฟ้ม การเงิน หนังสือค้ำประกัน ภาษี ไฟฟ้า

รหัสแฟ้ม 1

ลำดับที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขที่รับ หมายเลข
ชื่อเอกสาร

1 ทม 1501.4/255 17-03-39 390254

การเบิกเงินยืมตรงจ่ายเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

2 นร 0404/ว 070 14-03-39 390279

ขอให้แจ้งรายละเอียดการรับ...จ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

3 ทม 1501.8/328 25-03-39 390281

แจ้งจำนวนการใช้หมวดสาธารณูปโภค

4 กค 0502/ว 32 03-03-39 390286

ขอความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

5 ทม 1502.02/16 28-03-39 390310

การสร้างขยายสายและติดตั้งอุปกรณ์โทรศัพท์

6 กค 0502/ว 1 21-02-39 390312

แจ้งรายชื่อโรงแรมที่ให้ส่วนลดค่าเช่าห้องแก่ข้าราชการ

7 กค 0512/ว 5 25-03-39 390315

การปรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

8 ทม 1501.3/198 22-04-39 390384

ขออนุมัติโอนเงินรายได้

9 ทม.1501.6/296 27-04-39 390387

แจ้งกำหนดการประชุมสัมมนา เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนฯ 8

10 ทม 0202/8890 11-04-39 390388

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

11 ต่วนมาก กค0502/ว.52 08-04-39 390414

ขอความเข้าใจกรณีสิทธิเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

12 ทม 0201/ว 121 20-04-39 390420

ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

มีต่อหน้าถัดไป

2. โปรแกรมส่วนที่ใช้สืบค้นข้อมูล

1) รายงานเอกสารที่ได้จากการสืบค้นหนังสือรับ

*** ทะเบียนหนังสือรับ ฐานข้อมูลโครงการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่ 390001

วันที่รับ 03-10-39

เลขที่ ทม.1301/ว354

ลงวันที่ 20-09-39

ประเภท

จาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ

ถึง อธิการบดี

เรื่อง ขอเชิญชวนบริจาคเงินร่วมสมทบในการทอดกฐินพระราชทาน ประจำปี 2539

รหัสแฟ้ม 1

สถานที่เก็บ

การปฏิบัติ

2) รายงานเอกสารที่ได้จากการสืบค้นหนังสือส่ง

*** ทะเบียนหนังสือส่ง ฐานข้อมูลโครงการคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับที่ 390013

วันที่ส่ง 13-10-39

เลขที่ ทม 1506/ส.60

ลงวันที่ 13-10-39

จาก รักษาการคณบดี

ถึง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรื่อง ขอเชิญอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นอาจารย์สอนพิเศษ
ปลายทาง

Files : ทะเบียนหนังสือส่ง
 DataBase : CntSe.Dbf
 Index : CntSei.Idx (SeRunNo)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย
1.	SERUNNO	Character (6)	ลำดับที่ (Running Number)
2.	SEBOKNO	Character (30)	เลขที่ของหนังสือส่ง
3.	SETYPE	Character (15)	ประเภทหนังสือ
4.	SESEDATE	Date (8)	หนังสือลงวันที่
5.	SENAMEFR	Character (30)	ชื่อผู้ส่งหนังสือ
6.	SENAMETO	Character (30)	ชื่อผู้รับหนังสือ
7.	SETITLE	Character (193)	ชื่อเรื่อง
8.	SEREDATE	Date (8)	วันที่ส่งหนังสือ
9.	SEDEST	Character (30)	ปลายทางที่ส่ง

Files : รหัสแฟ้มจัดเก็บ
 DataBase : CntFl.Dbf
 Index : CntFli.Idx (FlCode)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย
1.	FLCode	Character (3)	รหัสแฟ้ม
2.	FLTITLE	Character (50)	ชื่อแฟ้มที่จัดเก็บ

Files : ข้อมูลร่วมของระบบ
 DataBase : CntPf.Dbf
 Index : -

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ความหมาย
1.	PFCOMP	Character (45)	ชื่อหน่วยงาน
2.	PFDATE	Date (8)	วันที่ทำการ
3.	PFNAME	Character (30)	ชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
4.	PFTEL	Character (30)	โทรศัพท์ติดต่อ
5.	PFDBFYR	Character (2)	รหัสปีฐานข้อมูล



บทที่ 4 การพัฒนาระบบ

4.1 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

- 1) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน่วยควบคุมติดตั้ง ณ สำนักวิจัย และบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 2) File Server ทำการทดลองบน File Server ชื่อ KMIS2 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายเพื่อการบริหาร ซึ่งมี CPU รุ่น Pentium 75 หน่วยความจำขนาด 64 MB ฮาร์ดดิสก์ ขนาด 2.1 GB
- 3) Work Station เป็นไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น 486 ซึ่งมีหน่วยความจำ 8 MB

4.2 อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ประกอบด้วย

- 1) ซอฟต์แวร์สำหรับติดต่อระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย
- 2) ระบบปฏิบัติการ DOS 6.22
- 3) ระบบจัดการฐานข้อมูลบนไมโครคอมพิวเตอร์ FoxPro 2.5
- 4) โปรแกรมสนับสนุนการเขียนโปรแกรม Q-Editor
- 5) โปรแกรมจัดการภาษาไทย (Thai Driver) Vthai

4.3 การพัฒนาโปรแกรม

ใช้โปรแกรม Foxpro ในการพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วยไฟล์ต่างๆ ดังนี้

ชื่อไฟล์	รายละเอียดของไฟล์
1. CntMain.Prg	ไฟล์เมนูหลักของโปรแกรมบันทึกข้อมูล
2. CntLibf.Prg	ไฟล์ที่เก็บรวบรวมโปรแกรมย่อยของโปรแกรมบันทึกข้อมูล
3. CntReBak.Prg	ใช้ปรับปรุงดัชนีและสำรองไฟล์ฐานข้อมูล
4. CntProf.Prg	ใช้บันทึกและแก้ไขข้อมูลของระบบ
5. CntmRe.Prg	ใช้บันทึกและแก้ไขข้อมูลหนังสือรับ
6. CntmSe.Prg	ใช้บันทึกและแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง
7. CntmFL.Prg	ใช้บันทึกและแก้ไขข้อมูลรหัสแฟ้มที่จัดเก็บ
8. CntmUs.Prg	ใช้บันทึกและแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่
9. CntrRe.Prg	ใช้พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามวันที่รับ
10. CntrReFn.Prg	ใช้พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามรหัสแฟ้ม
11. CntrSe.Prg	ใช้พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งตามวันที่ส่ง
12. CntSrch.Prg	ไฟล์เมนูหลักของโปรแกรมสืบค้นข้อมูล
13. CntLibfS.Prg	ไฟล์ที่เก็บรวบรวมโปรแกรมย่อยของโปรแกรมสืบค้นข้อมูล
14. CntiRes.Prg	ใช้สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า
15. CntiSes.Prg	ใช้สอบถามข้อมูลหนังสือส่งออก

5. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

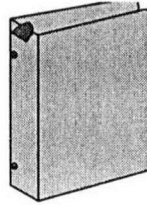
5.1 ผลการวิจัย

1. ผลการวิจัยนี้ทำให้ได้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับงานสารบรรณ ช่วยให้การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า หนังสือส่งออก สามารถทำโดยบันทึกเข้าเครื่องและพิมพ์เป็นสมุดทะเบียนทดแทนการลงทะเบียนด้วยมือลงสมุดทะเบียนได้
2. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้ สามารถใช้ได้ทั้งในระบบเครื่องเดียว หรือในระบบเครือข่ายก็ได้ ถ้าใช้ในระบบเครือข่ายจะสามารถสืบค้นข้อมูลข้ามหน่วยงานได้
3. ได้ทำการทดลองติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปนี้ เพื่อใช้ในหน่วยงานสารบรรณของสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานสารบรรณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยให้ผลที่น่าพอใจในระดับหนึ่ง

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ระบบงานสารบรรณที่พัฒนาขึ้นนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อทุกหน่วยงานสารบรรณที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปนี้จัดทำทะเบียนหนังสือแทนการลงสมุดด้วยมือ เพราะจะช่วยให้สามารถสืบค้นข้อมูลหนังสือที่ส่งไปหน่วยงานอื่น ๆ ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น
2. การพัฒนาระบบงานนี้ที่ควรจะมีขึ้นต่อไป คือ ในส่วนของการติดตามหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อที่จะให้ทราบสถานะภาพการดำเนินการของหนังสือนั้น และอาจจะเก็บรายละเอียดของหนังสือเพิ่มมากขึ้น โดยการสแกนภาพของหน้าหนังสือเป็นไฟล์ภาพควบคู่ไปกับการบันทึกด้วย ก็จะได้รับประโยชน์มากขึ้น

คู่มือการใช้โปรแกรมงานสารบรรณ (ส่วนที่ 1 สำหรับการบันทึกและแก้ไขข้อมูล)



คุณสมบัติของโปรแกรม

1. โปรแกรมสามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายหรือเครื่องเฉพาะบุคคลก็ได้
2. ใช้เก็บบันทึกข้อมูลของหนังสือรับเข้าและส่งออกและแฟ้มที่เก็บเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งพิมพ์รายงานออกกระดาษแบ่งตามวันที่บันทึกข้อมูลหรือแบ่งตามรหัสแฟ้ม
3. มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วยรหัสผ่าน

การเรียกใช้โปรแกรม

บนเครื่อง PC	บนเครือข่าย
1. เปิดเครื่องจนปรากฏเครื่องหมาย prompt C:\>	1. เปิดเครื่องและเข้าสู่ระบบ Lan จนปรากฏคำว่า Enter your login name
2. ป้อนชื่อไฟล์ดังต่อไปนี้ C:\>CNT	2. ป้อนชื่อ User และ Password ที่กำหนดให้ Enter your Password
3. รอสักครู่จนปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้	3. รอสักครู่จนปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้

CNT 1.0	ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
ระบบงานสารบรรณหนังสือ Version 1.0 หัวหน้าโครงการ : ประเสริฐ อมิตวิชัย ที่ปรึกษาโครงการ : อ.ไพโรบลย์ นินะธิกรณพงษ์ ฝ่ายระบบและโปรแกรม สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ โทร. 3269985-6, 7372596 Fax 3269988		
รหัสเจ้าหน้าที่ : P รหัสผ่าน : *** ลงวันที่ประจำวัน : 19-10-97		
10:03:18 am		

4. ป้อนรหัสเจ้าหน้าที่และรหัสผ่านให้ถูกต้อง ถ้าป้อนไม่ถูกต้องเกิน 3 ครั้ง โปรแกรมจะจบการทำงานไปสู่ DOS

5. ป้อนวันที่ทำการให้ตรงกับวันที่ปัจจุบัน

ข้อควรทราบ

- ถ้าไม่มีรหัสเจ้าหน้าที่หรือจ่ารหัสผ่านไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ทำการติดตั้งโปรแกรมให้
- การเปลี่ยนวันที่ทำการ สามารถทำได้โดยเลือกรายการข้อที่ 4 จากเมนูหลัก
- โปรแกรมจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เข้าสู่โปรแกรมนี้นี้ที่มุมขวาด้านล่าง
- โปรแกรมจะแสดงวันที่ทำการ ที่เข้าสู่โปรแกรมนี้นี้ที่มุมขวาด้านบน

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมได้แล้ว จะแสดงรายการข้อมูลหลักดังนี้

CNT 1.0	ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
[เมนูหลัก]		
1: เมฆย่อย-งานทะเบียนข้อมูลหลัก		
2: เมฆย่อย-งานนิเทศข้อมูล		
3: เมฆย่อย-ปรับปรุงดัชนี/สำรวจข้อมูล		
4: เมฆย่อย-ปรับแต่งระบบ		
๐: จบการทำงาน		
ข้อมูลปี 2539		P 10:03:22 am

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้เลือกข้อที่ 1

1: เมฆย่อย-งานทะเบียนข้อมูลหลัก

CNT 1.0	ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
[เมฆย่อย-งานทะเบียนข้อมูลหลัก]		
1: ทะเบียนหนังสือรับ		
2: ทะเบียนหนังสือส่ง		
3: ทะเบียนรหัสเพิ่ม		
๐: กลับเมนูหลัก		
ข้อมูลปี 2539		P 10:03:30 am

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ CNTMAIN1.DOC By PRASERT POOMSIRICHAYO SYSTEM AND PROGRAM DIVISION CRSC KMUTL

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อแบบลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1: ทะเบียนหนังสือรับ

CNT 1.0		ระบบงานสารบรรณหนังสือ		19-10-97	
		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
บันทึก/แก้ไข ทะเบียนหนังสือรับ				Num.Rec	9
ลำดับที่	[390001]	วันที่รับ	[03-10-39]	ลงวันที่	[20-09-39]
เลขที่	[ทม.1301/ว354			ประเภท	[
จาก	[อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ]				
ถึง	[อธิการบดี]				
เรื่อง	[ขอเชิญชวนบริจาคเงินร่วมสมทบในการทอดกฐินพระราชทาน ประจำปี 2539]				
รหัสเพิ่ม	[1]	งานบุคลากร			
สถานที่เก็บ	[
การปฏิบัติ	[
F1-Help F2-Save F3-Prev F4-Next F6-Look-Up F8-Delete F9-Clear F10-Exit					
ข้อมูลปี 2539 P 10:05:49 am					

การบันทึกข้อมูล

1. ในช่องลำดับที่จะปรากฏตัวเลขขึ้นเองโดยตัวเลข 2 ตัวแรกจะหมายถึงปี พ.ศ. ที่รับหนังสือเข้ามาและ 4 ตัวถัดไปเป็น Running number จะเพิ่มขึ้นเองเมื่อมีการบันทึกข้อมูล ให้กด Enter ผ่านที่ช่องนี้
2. ช่องวันที่รับให้ใส่วันที่ที่ได้รับหนังสือเข้ามาโดยมีรูปแบบเป็น วัน-เดือน-ปีพ.ศ.
3. ช่องเลขที่ให้ใส่เลขที่หนังสือที่รับเข้ามา
4. ช่องลงวันที่ให้ใส่วันที่ปรากฏในหนังสือรับ
5. ช่องจากให้ใส่ชื่อผู้ส่งหนังสือที่ได้รับมา
6. ช่องถึงให้ใส่ชื่อผู้รับหนังสือนั้น ๆ
7. ช่องเรื่องให้ใส่ชื่อเรื่องของเอกสาร
8. ช่องรหัสเพิ่มให้ใส่รหัสเพิ่มที่ใช้เก็บหนังสือที่ได้รับ ซึ่งรหัสเพิ่มนี้จะได้จากรายการที่ 3 ทะเบียน-รหัสเพิ่ม ใช้แบ่งประเภทของเอกสารในการจัดเก็บเพื่อความสะดวกในการค้นหา
9. เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้กด F2 เพื่อบันทึกข้อมูลลงดิสก์โดยโปรแกรมจะปรากฏคำว่า Added พร้อมทั้งแสดงลำดับที่ถัดไป เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ต่อไป

ข้อควรทราบ

- ถ้าข้อมูลรายการใหม่ที่จะป้อนมีข้อความที่ซ้ำ ๆ หรือใกล้เคียงกันกับข้อมูลรายการอื่น ๆ ที่ป้อนไปแล้วไม่จำเป็นต้องป้อนใหม่ให้กด F3 ย้อนหลังไปยังข้อมูลรายการที่ต้องการคัดลอกแล้วป้อนลำดับที่ใหม่ (เป็นลำดับที่ถัดไปจากเรคคอร์ดสุดท้าย) เมื่อกด Enter จะได้ข้อมูลรายการเท่านั้นมา เป็นข้อมูลของ เรคคอร์ดใหม่ ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วกด F2 บันทึก

- ช่องรหัสเพิ่มถ้าจํารหัสเพิ่มไม่ได้ให้ใส่เครื่องหมาย “?” โปรแกรมจะแสดงรหัสเพิ่ม และชื่อเพิ่มออกมาให้เลือก

การใช้ปุ่มฟังก์ชัน F2,F3,F4,F8,F9,F10 ให้อูที่หัวข้อสุดท้ายของส่วนที่ 1

การแก้ไขข้อมูล

1. ป้อนลำดับที่ของข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือกด F3 และ F4 ค้นหาหรือ F6 เพื่อแสดงข้อมูลหลายเรคคอร์ดเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข
2. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขข้อมูลตามต้องการ
3. กด F 2 เพื่อบันทึกข้อมูลบรรทัดล่างสุดของจอภาพจะปรากฏคำว่า **Update**

การลบข้อมูล

1. เลือกลำดับที่ของข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกด Enter
2. กด F8 จะปรากฏคำว่า **Deleted Y/N** ให้อตอบ Y ถ้าต้องการลบ

2: ทะเบียนหนังสือส่ง

CNT 1 0		ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
ลำดับที่	[390001]	บันทึก/แก้ไข ทะเบียนหนังสือส่ง	Num. Rec 89
เลขที่	[ทพ 1512/03	วันที่ส่ง	[02-11-39]
จาก	[รักษาการคณบดี	ลงวันที่	[01-11-39]
ถึง	[คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย]
เรื่อง	[ขอส่งผลการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1/2539]
ปลายทาง	[]
F2-Save F3-Prev F4-Next F6-Look-Up F8-Delete F9-Clear F10-Exit			
ข้อมูลปี 2539			P
New Record			10:08:59 am

การบันทึกและแก้ไขเหมือนหัวข้อที่ 1 แต่ที่บรรทัดรหัสเพิ่มจะเปลี่ยนเป็น หมายเลขซึ่งเป็นส่วนที่ใช้เก็บข้อมูลที่ผู้ใช้กำหนดเอง เช่น เก็บบันทึกสถานที่ที่ส่งหนังสือไป

3. ทะเบียนรหัสเพิ่ม

CNT 1.0 ระบบงานสารบรรณหนังสือ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 19-10-97

บันทึก/แก้ไข ทะเบียนรหัสเพิ่ม Num.Rec 17

รหัสเพิ่ม [1]

ชื่อเพิ่ม [กองเบ็ดเตล็ด]

F1-Home F2-Save F3-Prev F4-Next F6-Look-Up F8-Delete F9-Clear F10-Exit

ข้อมูลปี 2539 P 10:09:12 am

1. รหัสเพิ่มจะป้อนเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้
2. ชื่อเพิ่มให้ใส่ชื่อกลุ่มของเพิ่มที่ใช้จัดเก็บเอกสาร

2: เมมูย่อยงานพิมพ์ข้อมูล

CNT 1.0 ระบบงานสารบรรณหนังสือ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 19-10-97

[เมมูย่อย-งานพิมพ์ข้อมูล]

1: พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามวันที่รับ

2: พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามรหัสเพิ่ม

3: พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งตามวันที่ส่ง

0: กลับเมนูหลัก

ข้อมูลปี 2539 P 10:04:21 am

1:พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามวันที่รับ

CNT 1.0 ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 19-10-97

พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

เริ่มพิมพ์จากวันที่ [04-10-39]

ถึงวันที่ [04-10-39]

F2-Print F3- F4- F5- F6- F7- F8- F9- F10-Exit

ข้อมูลปี 2539 P 10:09:36 am

ข้อควรทราบ

- ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดทุกรายการให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องป้อนข้อมูลใด ๆ

เมื่อป้อนวันที่เสร็จแล้วให้กด F2 จะแสดงจอภาพดังต่อไปนี้

CNT 1.0 ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 29-10-97

พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

เริ่มพิมพ์จากวันที่ [04-10-39]

ต้องการแสดงผลทาง :

(*) S-จอภาพ

() P-เครื่องพิมพ์

() F-ไฟล์

<ชื่อไฟล์>

<O-ตกลง >

<X-จบออก >

F2-Print F3- F4- F5- F6- F7- F8- F9- F10-Exit

ข้อมูลปี 2539 P 1:58:37 pm

ให้เลือกว่าต้องการแสดงผลออกไปที่ใด เช่นแสดงออกจอภาพหรือออกเครื่องพิมพ์ แต่
ถ้าเลือกไฟล์จะต้องใส่ชื่อไดรฟ์และชื่อไฟล์ที่ต้องการเก็บข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเลือก ตกลง

2: พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับตามรหัส

CNT: 1.0		ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ			
เริ่มพิมพ์จากรหัสแฟ้มที่	[1]		
ถึงรหัสแฟ้มที่	[15]		
จากวันที่	[01-01-39]		
ถึงวันที่	[03-11-39]		
F1- F2-Print F3- F4- F5- F6- F7- F8- F9- F10-Exit			
ข้อมูลปี 2539			
			P 10:12:48 am

ข้อควรทราบ

- ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดทุกรายการให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องป้อนข้อมูลใด ๆ

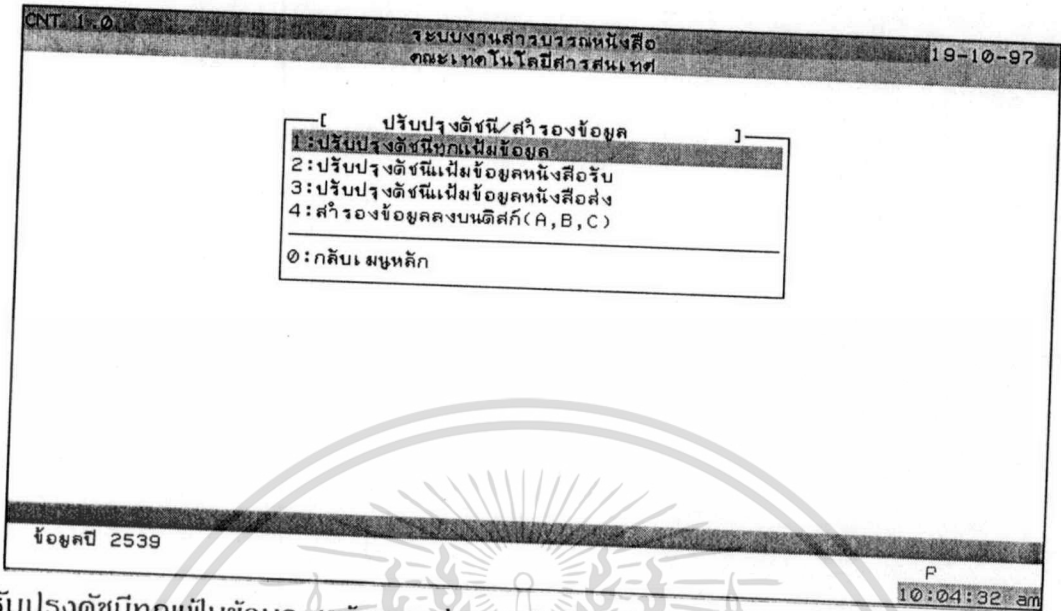
3: พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งตามวันที่ส่ง

CNT: 1.0		ระบบงานสารบรรณหนังสือ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	19-10-97
พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง			
เริ่มพิมพ์จากรหัสที่	[02-11-39]		
ถึงวันที่	[02-11-39]		
F1- F2-Print F3- F4- F5- F6- F7- F8- F9- F10-Exit			
ข้อมูลปี 2539			
			P 10:13:37 am

ข้อควรทราบ

- ถ้าต้องการพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดทุกรายการให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องป้อนข้อมูลใด ๆ

3: เมนุย่อย-ปรับปรุงดัชนี/สำรองข้อมูล

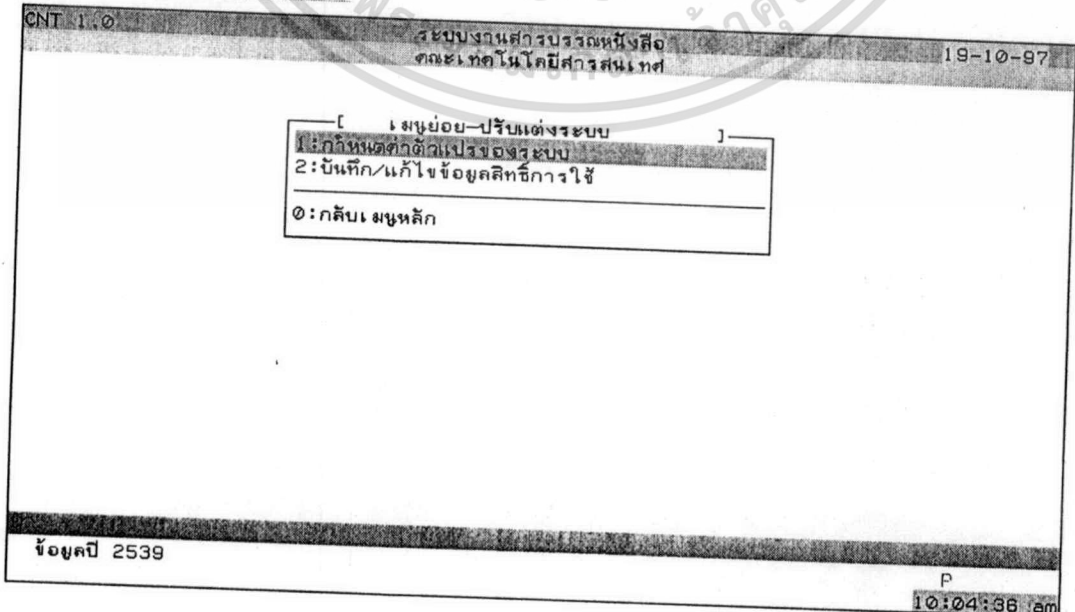


1. ปรับปรุงดัชนีทุกแฟ้มข้อมูล หน้าจอจะปรากฏคำว่า "ต้องการปรับปรุงดัชนีทุกไฟล์?" (Y/N) ถ้าแน่ใจว่าต้องการปรับปรุงดัชนีให้ตอบ Y
2. สำรองข้อมูลลงดิสก์ (A,B,C) เป็นการสำรองฐานข้อมูลทั้งหมดลงไดรฟ์ที่เลือก ถ้าเลือกไดรฟ์ C จะเป็นการสำรองข้อมูลลงไดเรกทอรี BACKUP.DAT

ข้อควรทราบ

- การปรับปรุงดัชนี เป็นการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับที่จากน้อยไปมาก
- การปรับปรุงดัชนีทุกไฟล์ หมายถึงไฟล์หนังสือรับ, ไฟล์หนังสือส่งและไฟล์รหัสแฟ้มข้อมูล
- การปรับปรุงดัชนีแฟ้มข้อมูลหนังสือรับ จะทำการปรับปรุงเฉพาะแฟ้มข้อมูลหนังสือรับ
- การปรับปรุงดัชนีแฟ้มข้อมูลหนังสือส่ง จะทำการปรับปรุงเฉพาะแฟ้มข้อมูลหนังสือส่ง

4: เมนุย่อย-ปรับแต่งระบบ



1: กำหนดค่าตัวแปรของระบบ

CNT 1.0 ระบบงานสารบรรณห้องสื่อ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 19-09-97

ค่าตัวแปรของระบบ

ชื่อหน่วยงาน [คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ]
 วันที่ทำการ [19-09-97]
 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ [นางบุญช่วย ชำดีทอง]
 โทรศัพท์ติดต่อ [3269985]
 เลือกรฐานข้อมูลปี 25[39]

F2-Save F3-Prev F4-Next F5-Look-Up F6-Delete F9-Clear F10-Exit
 ข้อมูลปี 2539 P 10:14:31 am

1. ชื่อหน่วยงานจะถูกกำหนดตอนติดตั้งโปรแกรมแต่สามารถแก้ไขได้
2. วันที่ทำการ กำหนดให้ตรงกับวันที่ทำการจริง วันที่นี้จะไม่เปลี่ยนตามวันที่ของเครื่อง
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คือ ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการใช้โปรแกรมนี้ (ชื่อนี้จะปรากฏให้ผู้ใช้ทั่วไปทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดหรือขอคู่มือฉบับเอกสาร)
4. โทรศัพท์ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

2. บันทึก/แก้ไขข้อมูลสิทธิ์การใช้

CNT 1.0 ระบบงานสารบรรณห้องสื่อ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ 19-09-97

ข้อมูลสิทธิ์การใช้

รหัสผู้ใช้ : P
 ชื่อผู้ใช้ : Prasert Poomsirichayo
 รหัสผ่าน : [REDACTED]

ขอบเขตผู้ใช้:
 Main Menu : 0123456789ABCDEF
 Choice 1 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 2 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 3 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 4 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 5 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 6 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 7 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 8 of Main : 0123456789ABCDEF
 Choice 9 of Main : 0123456789ABCDEF

F2-Save F3-Prev F4-Next F5-Look-Up F6-Delete F9-Clear F10-Exit
 ข้อมูลปี 2539 P 10:14:43 am

คู่มือการใช้โปรแกรมงานสารบรรณ

(ส่วนที่ 2 สำหรับการสอบถามข้อมูล)

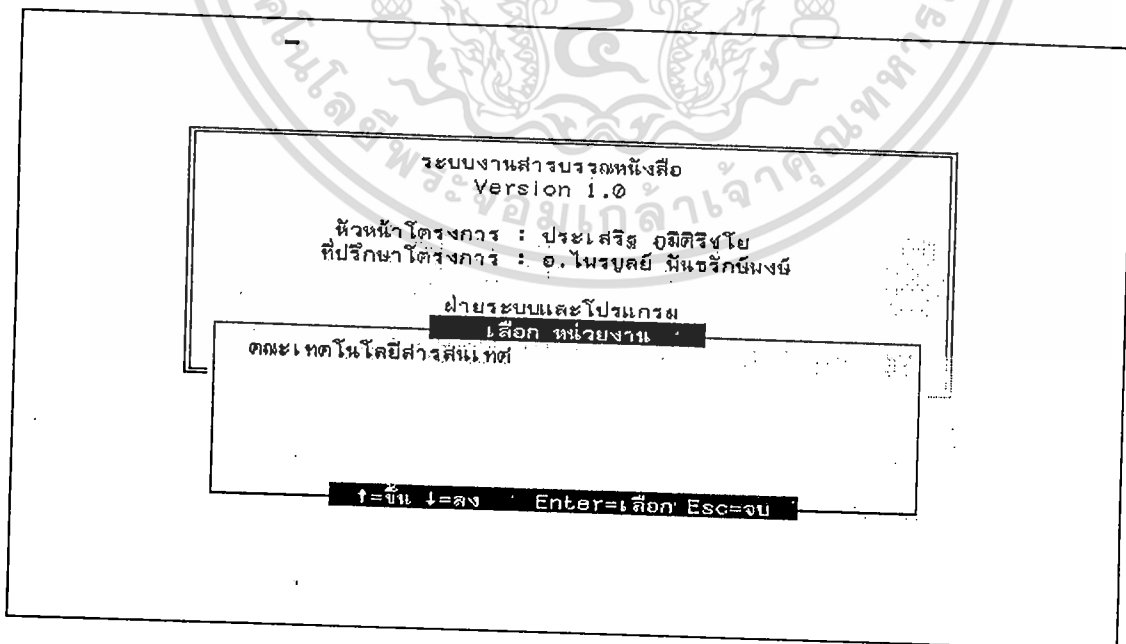


คุณสมบัติของโปรแกรม

1. สามารถสอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้าและหนังสือส่งออกโดยค้นหาตามวันที่รับหรือวันที่ส่งหนังสือ, เลขที่หนังสือ, ผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ, และชื่อเอกสาร พร้อมทั้งพิมพ์รายการที่ต้องการออกเครื่องพิมพ์ได้
2. สามารถเลือกสอบถามข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้โปรแกรมสารบรรณผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ทราบสถานะภาพของหนังสือที่ส่งออกไปได้

การเรียกใช้โปรแกรม

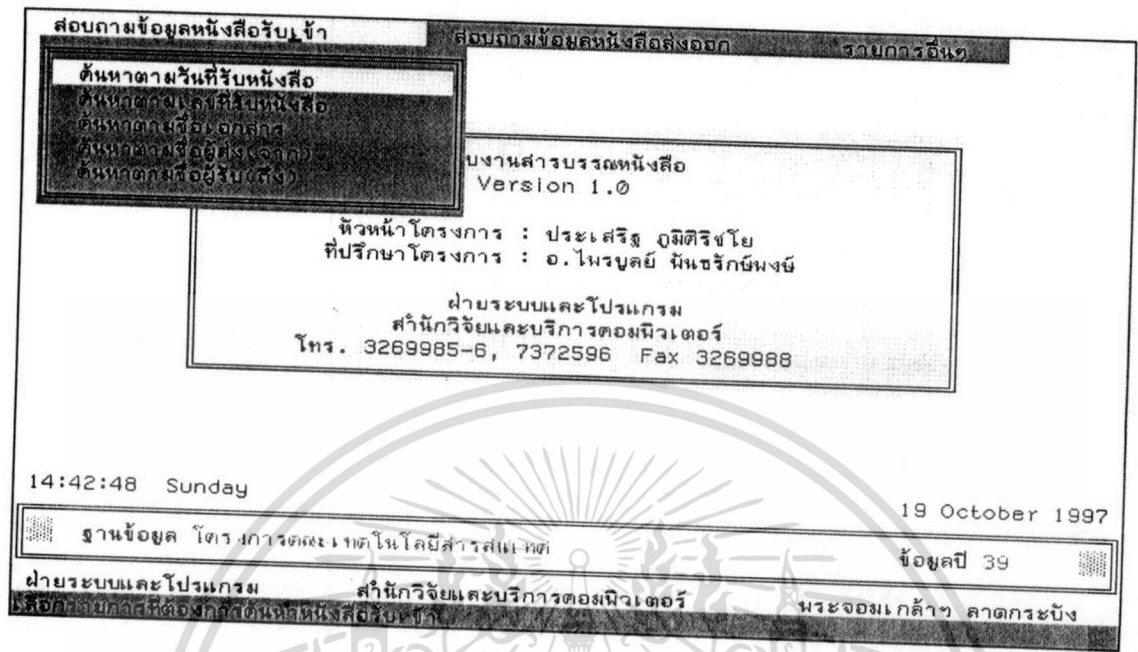
บนเครือข่าย	บนเครื่อง PC
1. เปิดเครื่องและเข้าสู่ระบบ Lan จนปรากฏคำว่า Enter your login name :	1. เปิดเครื่องจนปรากฏเครื่องหมาย prompt C:\>
2. ป้อนชื่อ Login name ดังต่อไปนี้ Enter your login name : KMIS2/CNTRCH	2. ป้อนชื่อไฟล์ดังต่อไปนี้ C:\>CNTRCH
3. รอสักครู่จนปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้	3. รอสักครู่จนปรากฏจอภาพดังต่อไปนี้



ให้เลือกรฐานข้อมูล(หน่วยงาน)ที่ต้องการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

จะเข้าสู่โปรแกรมโดยปรากฏภาพดังนี้

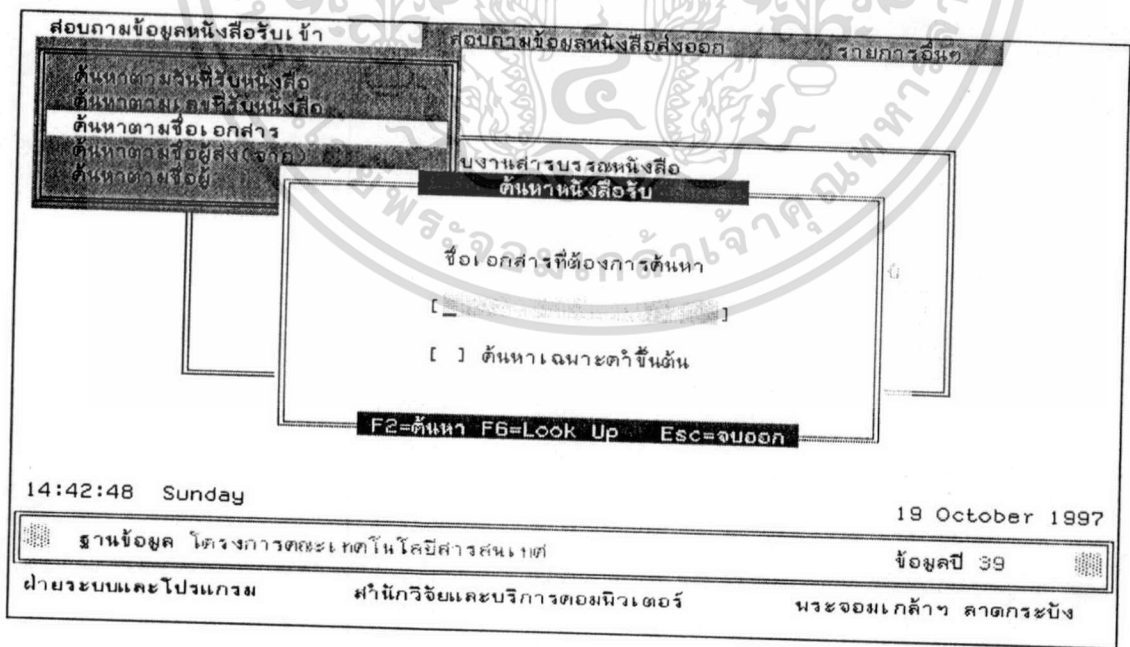


4. เลือกวิธีการค้นหาจากเมนู ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

สมมติว่าต้องการค้นหาตามชื่อเอกสาร

4.1 เลื่อนแถบสีไปที่คำว่า ค้นหาตามชื่อเอกสาร แล้วกด ENTER จะปรากฏ

หน้าจอต่อไปนี้



4.2 ป้อนชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหาแล้วกด F2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โปรแกรมจะค้นหาเรคคอร์ดที่มีข้อความตรงกับที่ต้องการแล้วแสดงรายละเอียด ข้อมูลทั้งหมดออกมา
- แต่ถ้าไม่มีข้อความตามที่ค้นหา โปรแกรมจะแสดงเรคคอร์ดที่ใกล้เคียงออกมา ดังจอภาพต่อไปนี้

สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า

ค้นหาตามชื่อเอกสาร

ชื่อเอกสาร F10=แสดงรายละเอียด ESC=จบ

การสำรวจข้อมูลการแต่งตั้งข้าราชการและข้าราชการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
 การสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการบางกรณี
 การส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรหลักประจำ ชุดที่ 40
 การส่งรายงานการไปศึกษาทำงาน หรือร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ
 การส่งเรื่องไปเมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา
 การส่งเรื่องไปเมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา
 การทำหนังสือเข้าเครื่องรับ-ส่งวิทยุคมนาคมชนิดติดตั้งประจำที่และติดตั้งในรถยนต์
 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบพิมพ์เอกสารก่อน ประจำปี 2537
 การอบรมวิชาการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2537
 การอบรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 การอบรมเชิงปฏิบัติการ
 การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแปลเมื่ออาจีน
 การเดินสายเคเบิล สันนิบาตแสง เข็มโยงอาคารต่าง ๆ
 การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสำหรับผู้อยู่เวรรักษาการณ์

ถ้าต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลรายการใด ให้กด F10
 แต่ถ้าต้องการจบออกให้กด ESC

4.3 ถ้าไม่ป้อนชื่อเอกสารเพื่อค้นหา ให้กด F6 เพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด โดย
 จัดเรียงตามวิธีการค้นหา ดังตัวอย่างที่ใช้การจัดเรียงตามวันที่รับหนังสือดังนี้

สอบถามข้อมูลหนังสือรับเข้า

ค้นหาตามวันที่รับหนังสือ

โปรแกรมงานสารบรรณ

03-01-37	370001	เงินอุดหนุนโครงการเงินสวัสดิการเมื่อเกษียณ
03-01-37	370002	ขออภัย นายยุทธพงษ์ วัชรศักดิ์เสวี มาปฏิบัติ
03-01-37	370003	ขอเชิญเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ "โทรศ
03-01-37	370004	โอนข้าราชการ (นายชัชชาติ ปัทมวิจิตร)
03-01-37	370005	ขอเชิญเชิญเข้าร่วมสัมมนาเชิงวิชาการ (สั
03-01-37	370006	อนุญาตให้ข้าราชการเป็นกรรมการสอบไล่ภายนอก
03-01-37	370007	ขอทราบจำนวนรถราชการ
03-01-37	370008	ขอเปิดและปิดการใช้ทางไกลในประเทศและต่างป
03-01-37	370009	ตรวจสอบและยืนยันหนังสือคำประกัน
03-01-37	370010	ยืนยันหนังสือสัญญาคำประกันของธนาคารแหลม
03-01-37	370011	ขอความกรุณาช่วยประชาสัมพันธ์หนังสือกรม C
03-01-37	370012	ขอความร่วมมือให้ข้าราชการเข้าร่วมเป็นกรร
03-01-37	370013	รายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัด

ESC=จบ ENTER=เลิก

ฝ่ายระบบและโปรแกรม สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ พระจอมเกล้า...ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 เมื่อค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการได้แล้ว ให้กด Enter เพื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูลออกมาตามตัวอย่างดังนี้

CNT 1.0		ระบบงานสำรวจรณหนังสือ		19-10-97	
		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
		บันทึก/แก้ไข ทะเบียนหนังสือรับ		Num.Rec	9
ลำดับที่	[990001]	วันที่รับ	[03-10-39]	ลงวันที่	[20-09-39]
เลขที่	[ทม.1301/ว354			ประเภท	[]
จาก	[อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัย				
ถึง	[อธิการบดี				
เรื่อง	[ขอเชิญชวนบริจาคเงินร่วมสมทบในการทอดกฐินพระราชทาน ประจำปี 2539				
รหัสแฟ้ม	[1]	งานบุคลากร			
สถานที่เก็บ	[
การปฏิบัติ	[
F2-Save F3-Prev F4-Next F6-Look-Up F8-Delete F9-Clear F10-Exit					
ข้อมูลปี 2539					
10:05:49 am					

ในจอภาพนี้มีปุ่มฟังก์ชันให้ใช้งานดังต่อไปนี้

- ให้กด F3 เพื่อย้อนหลังไปดูเรคคอร์ดก่อนหน้าหรือ
- ให้กด F4 เพื่อดูเรคคอร์ดถัดไป
- ให้กด F7 เพื่อสั่งพิมพ์ข้อมูลรายการที่แสดงอยู่และ
- ให้กด F10 เพื่อจบออกจากจอภาพนี้

5. ถ้าต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูล ให้เลือกเมนู รายการอื่น ๆ แล้วเลือกหัวข้อ **เปลี่ยนฐานข้อมูล**

6. ถ้าต้องการดูวิธีการใช้ ให้เลือกเมนู รายการอื่น ๆ แล้วเลือกหัวข้อ **คำแนะนำการใช้โปรแกรม**

7. ถ้าต้องการจบออกจากโปรแกรม ให้เลือกเมนู รายการอื่น ๆ แล้วเลือกหัวข้อ **จบออกจากโปรแกรม**



1. รหัสผู้ใช้ ใส่ชื่อย่อซึ่งชื่อนี้ใช้ป้อนเพื่อผ่านเข้าสู่โปรแกรม
2. ชื่อผู้ใช้ ใส่ ชื่อ-สกุลของผู้เป็นรหัสผู้ใช้
3. รหัสผ่าน ใส่รหัสลับที่ผู้ใช้กำหนดจะไม่แสดงให้เห็นขณะป้อน
4. ขอบเขตผู้ใช้ ใช้กำหนดว่าจะให้ผู้ใช้โปรแกรมผ่านระบบใดบ้างถ้าไม่ต้องการให้ผ่านเข้าเมนูใดให้ลบหมายเลขเมนูนั้นทิ้งไป

ข้อควรระวัง

ควรจบออกจากโปรแกรมตามขั้นตอนหลังเลิกใช้งาน มิฉะนั้นข้อมูลอาจเสียหายได้
ถ้าไม่ได้จบโปรแกรมตามขั้นตอน อันเนื่องจากไฟฟ้าดับหรือเหตุอื่นใดก็ตาม ให้ทำรายการ
ปรับปรุงดัชนีทุกแฟ้มข้อมูล

สรุปการใช้ปุ่มฟังก์ชันในรายการบันทึก/แก้ไขข้อมูล

F2 - Save

1. เมื่อมีการป้อนข้อมูลรายการใหม่แล้วกด F2 จะปรากฏคำว่า Added ที่บรรทัดล่างสุด ซึ่งหมายถึงการเพิ่มข้อมูลใหม่ลงในฐานข้อมูล
2. แต่ถ้าเป็นการแก้ไขข้อมูลในเรคคอร์ดเก่าจะปรากฏคำว่า Update แทน ซึ่งจะหมายถึงการบันทึกลงเรคคอร์ดเดิมในฐานข้อมูล

F3 - Prev

1. ใช้สำหรับย้อนหลังไปดูเรคคอร์ดก่อนหน้า เมื่อย้อนหลังไปจนถึงเรคคอร์ดแรก จะปรากฏคำว่า Top of File ที่บรรทัดล่างสุด
2. เมื่ออยู่เรคคอร์ดใด ๆ แล้วต้องการไปยังเรคคอร์ดแรกเลยให้ป้อนข้อมูลในคีย์ฟิลด์ (แถบสีม่วง) เป็นศูนย์ทั้งหมดแล้วกด ENTER และกด F3

F4 - Next

1. ใช้สำหรับเลื่อนไปดูเรคคอร์ดถัดไป และเมื่อไปยังเรคคอร์ดสุดท้ายแล้วจะปรากฏคำว่า End of File ที่บรรทัดล่างสุด
2. เมื่ออยู่เรคคอร์ดใด ๆ แล้วต้องการไปยังเรคคอร์ดสุดท้ายเลยให้ป้อนข้อมูลในคีย์ฟิลด์เป็นเก้าทั้งหมดกด Enter แล้วกด F4

F8 - Delete

ใช้ลบเรคคอร์ดที่แสดงอยู่ขณะนั้น เมื่อกด F8 แล้วจะปรากฏคำว่า Delete (Y/N) N ที่บรรทัดล่างสุด ถ้าต้องการลบให้ตอบ Y ถ้าไม่ต้องการลบให้ตอบ N หรือกด Enter

F9 - Clear

ใช้เคลียร์ข้อมูลในฟิลด์ที่ใช้ป้อนข้อมูลบนจอภาพให้ว่างเพื่อให้สามารถป้อนข้อมูลใหม่ได้โดยสะดวก

F10 - Exit

ใช้จบออกจากรายการที่ทำอยู่ขณะนั้น ถ้ามีการแก้ไขหรือป้อนข้อมูลแล้วยังไม่ได้บันทึกไว้จะปรากฏคำว่า Exit Y/N ถ้าต้องการจบออกไปให้ตอบ Y แต่ถ้ายังต้องการทำงานต่อไปให้ตอบ N