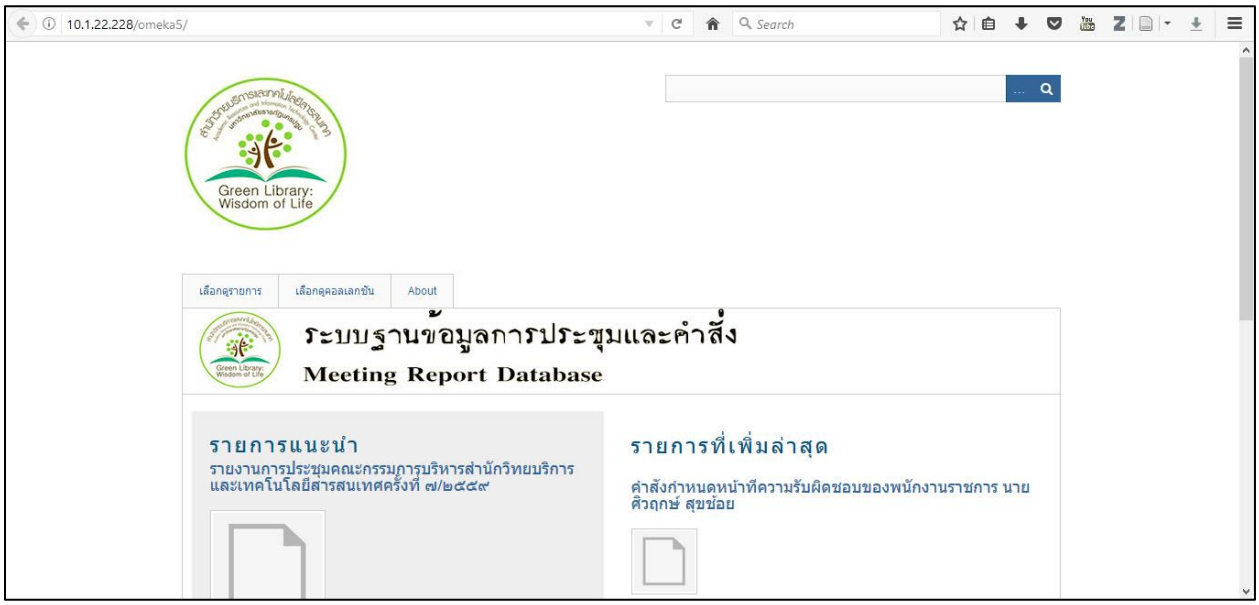
รายละเอียดการใช้งานฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง

ฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง เป็นระบบฐานข้อมูลที่แสดงผลด้วยเว็บเบส ที่พัฒนาขึ้นมาจากซอฟท์แวร์โอเพ่นซอร์สชื่อโอเมก้า โดยทางสำนักวิทยบริการฯ มีความประสงค์ให้เป็นฐานข้อมูลที่ช่วยเผยแพร่เอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการประชุมของคณะกรรมการในส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ รวมไปถึงคำสั่งทางราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการเป็นหลัก ซึ่งในปัจจุบันระบบฐานการประชุมและคำสั่งนี้ได้ให้บริการเป็นการภายในหน่วยงานเท่านั้น

การใช้งานฐานข้อมูลในส่วนของผู้ใช้

การใช้งานฐานข้อมูลสามารถเรียกใช้ผ่านทางโปรแกรม Web browser ที่ใช้ในการท่องอินเทอร์เน็ตไม่ว่าจะเป็น Internet Explorer. Firefox หรือ Chrome โดยเมื่อเปิดโปรแกรม Web browser แล้ว ให้ใส่ที่อยู่ในส่วน URL address ด้วย http://10.1.2.228/omeka5 และคลิกเอนเทอร์จะปรากฏหน้าเว็บดังภาพที่ 1

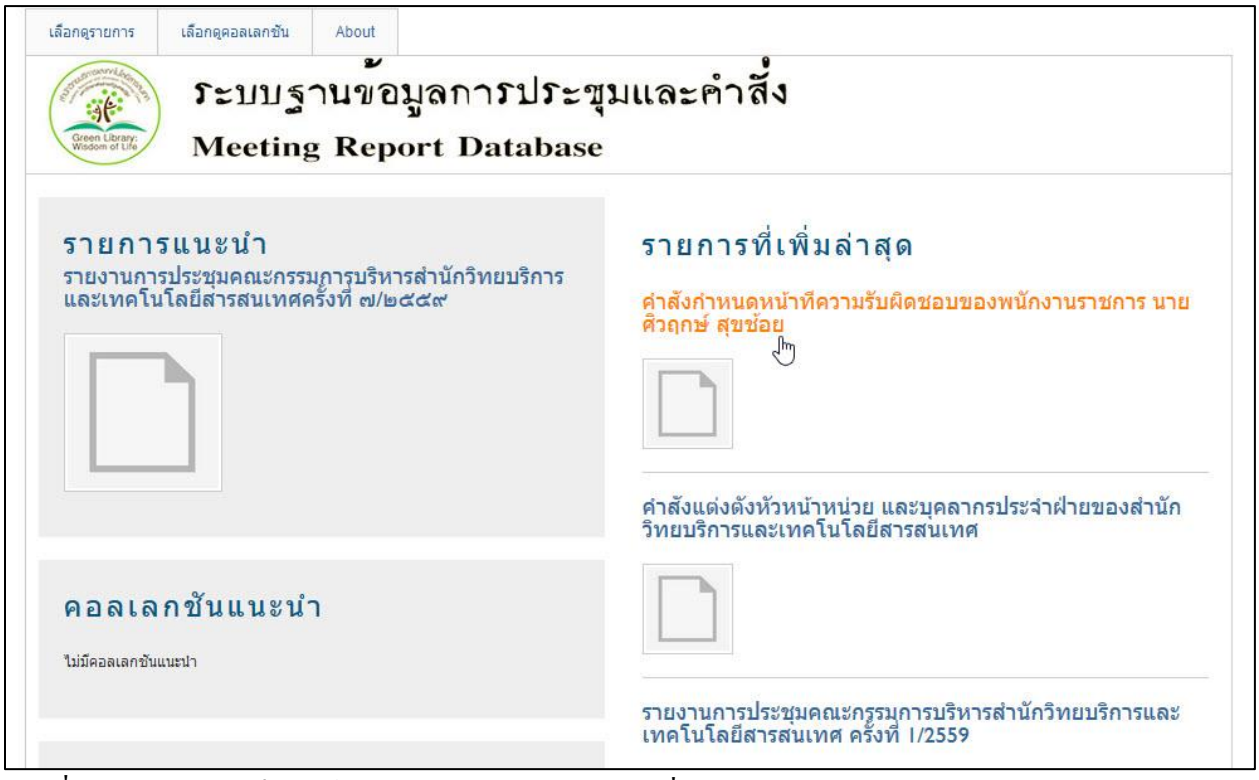


ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง

โดยในหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่งนั้นจะมีการแสดงข้อมูลรายงานการประชุม หรือคำสั่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบได้ทำการลงรายการไว้ซึ่งจะแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. รายการแนะนำ คือ ข้อมูลที่มีความสำคัญในช่วงเวลานั้น ๆ ที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการระบุให้เป็นข้อมูลแนะนำ โดนข้อมูลดังกล่าวจะแสดงในหน้าแรกเสมอ จนกว่าจะมีรายการแนะนำที่ได้ถูกนำเข้าไปเป็นรายการใหม่มาแทนที่

2. รายการที่เพิ่มล่าสุด คือ ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุง หรือมีการนำเข้าไปใหม่ล่าสุด แต่รายการดังกล่าวจะถูกลดลำดับลงทุกครั้งที่มีนำเข้าซึ่งรายการใหม่เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล



ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บไซต์ฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง

หากต้องการสืบค้นข้อมูลภายในฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง สามารถทำได้ 4 วิธี

1. Browse search เป็นการสืบค้นดูรายการทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

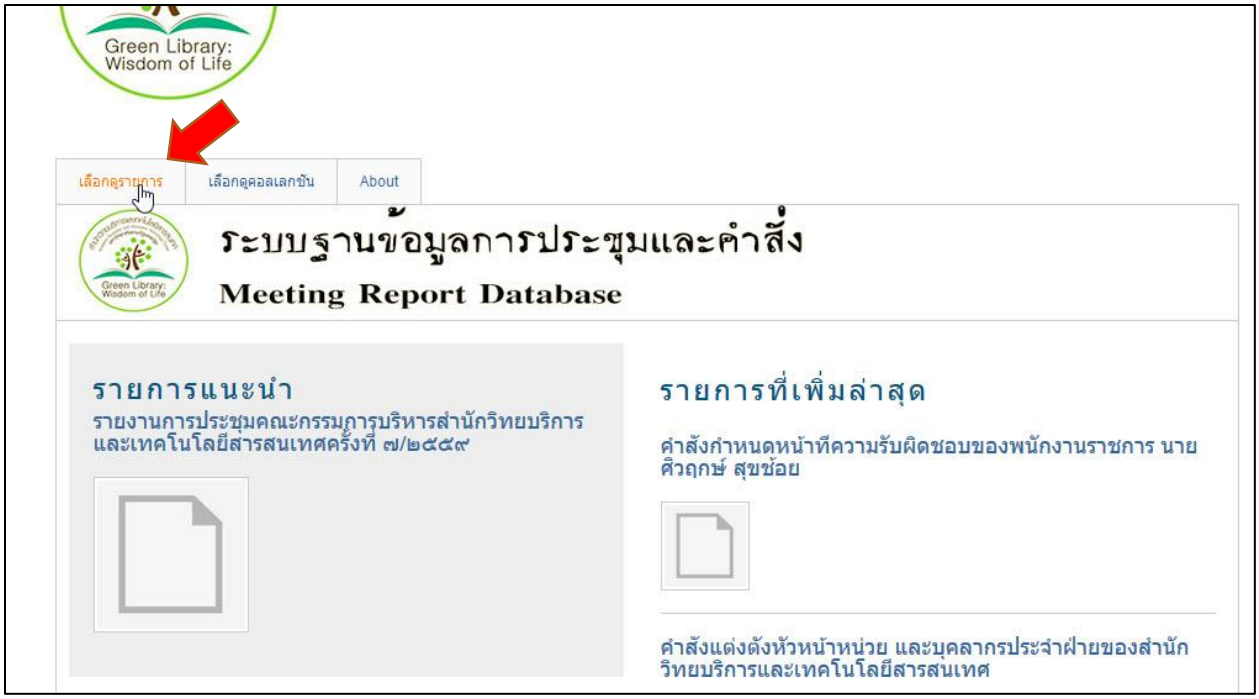
2. Browse collection เป็นการสืบค้นโดยไล่เรียงไปตามแต่ละคอลเลกชั่นที่แบ่งแยกประเภทไว้

3. Basic search เป็นการสืบค้นโดยการระบุคำค้นลงในช่องการค้น ซึ่งสามารถระบุประเภทคำค้น และคอลเลคชั่นได้

4. Advance search เป็นการสืบค้นโดยการระบุคำค้นด้วยตรรกบูลีน พร้อมทั้งระบุส่วนประกอบการค้นต่าง ๆ เช่น ประเภทคำค้น, เขตข้อมูล, คอลเลคชั่น, และประเภทวัสดุ

1. การค้นแบบ Browse Search

เป็นการสืบค้นอย่างง่าย ทำได้โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อ “เลือกดูรายการ” ดังภาพที่ 3 ฐานข้อมูลจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่มีในฐานดังภาพที่ 4 ให้ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายการที่ต้องการได้ทันที



ภาพที่ 3 การเลือกใช้ Browse search

ภาพที่ 4 หน้าจอหลักจากคลิกที่หัวข้อเลือกดูรายการ

2. การค้นแบบ Browse collection

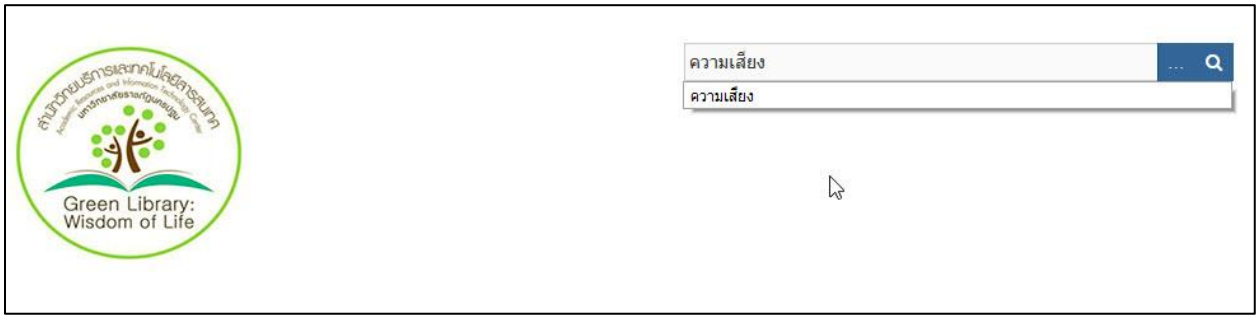
เป็นการสืบค้นโดยไล่เรียง คล้ายการค้นด้วย Browse search แต่ข้อมูลจะแยกย่อยออกไปตามคอลเลกชั่นที่ถูกกำหนดไว้โดยคลิกที่ “เลือกดูคอลเลกชั่น” ดังภาพที่ 5 หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องคลิกเลือกคอลเลคชั่นที่ต้องการ ดังภาพที่ 6 จึงจะได้ข้อมูลทั้งหมดในคอลเลคชั่นนั้น แล้วจึงเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ภาพที่ 5 การเลือกใช้ Browse collection

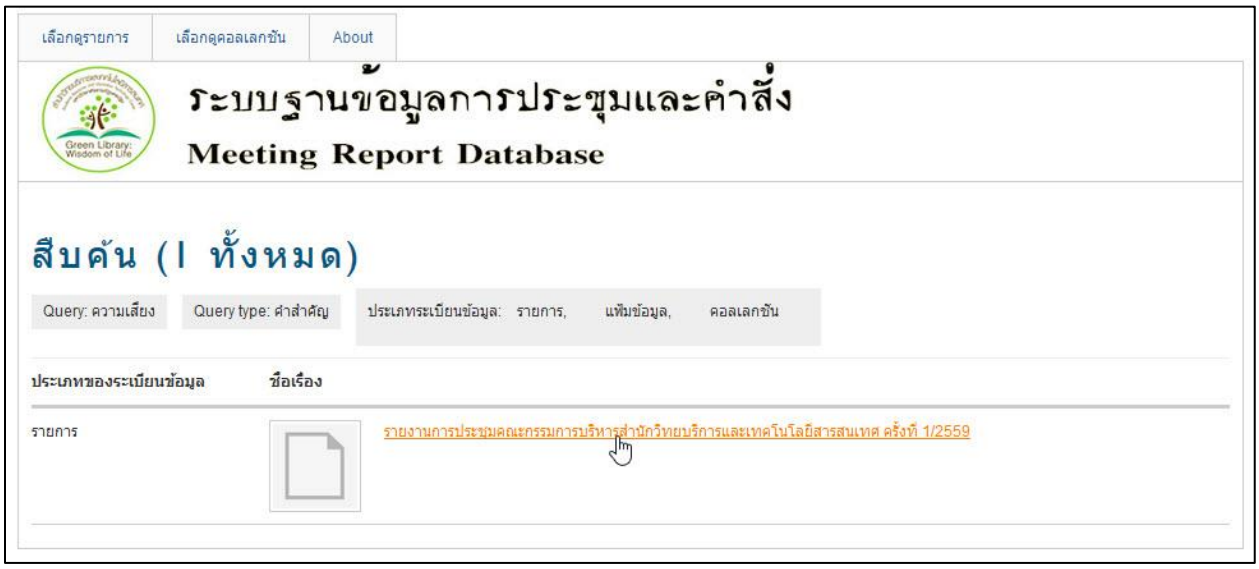
ภาพที่ 6 หน้าจอหลังการเลือกดูคอลเลกชั่น

3. การค้นแบบ Basic search

เป็นการสืบค้นโดยการระบุคำ หรือวลี ลงในช่องสืบค้นที่อยู่บริเวณด้านบนทางขวาของหน้าจอแรกของฐานข้อมูลดังภาพที่ 7 ซึ่งเมื่อกดเอนเทอร์ หรือ คลิกที่เครื่องหมายแว่นขยาย จะเป็นการเริ่มสืบค้น โดยระบบจะแสดงผลการสืบค้นที่ตรงกับคำค้นที่ได้ทำการสืบค้นไป ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 7 การค้นแบบ Basic search



ภาพที่ 8 หน้าจอผลการสืบค้นแบบ Basic search

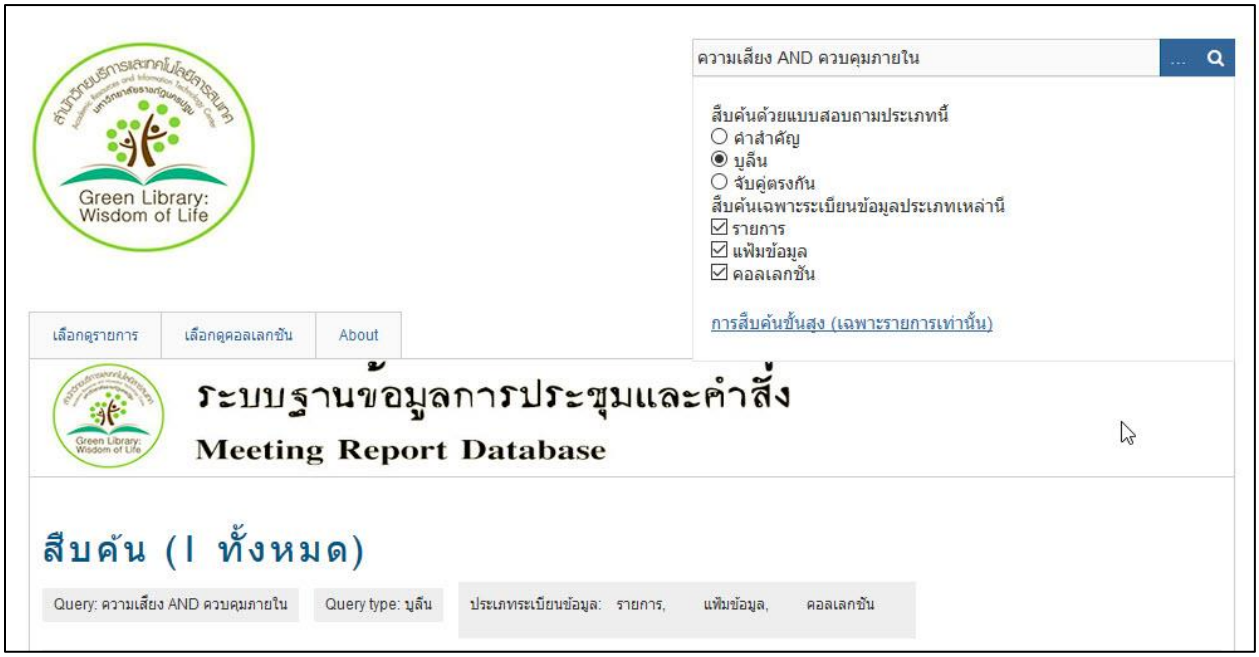
นอกจากนี้ ในการค้นแบบ Basic search นั้นผู้ใช้สามารถระบุประเภทคำค้น และ คอลเลกชั่นได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม ซึ่งอยู่ระหว่างช่องสืบค้น และปุ่มสืบค้น จะมีส่วนขยายดังในภาพที่ 9 ให้ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะสืบค้นข้อมูลด้วยคำประเภทใด และจากคอลเลกชั่นใด

ภาพที่ 9 หน้าจอเมื่อเปิดส่วนขยายในการสืบค้นแบบ Basic search

จากหน้าจอขยายประเภทคำค้นจะมีด้วยกัน 3 แบบ ได้แก่

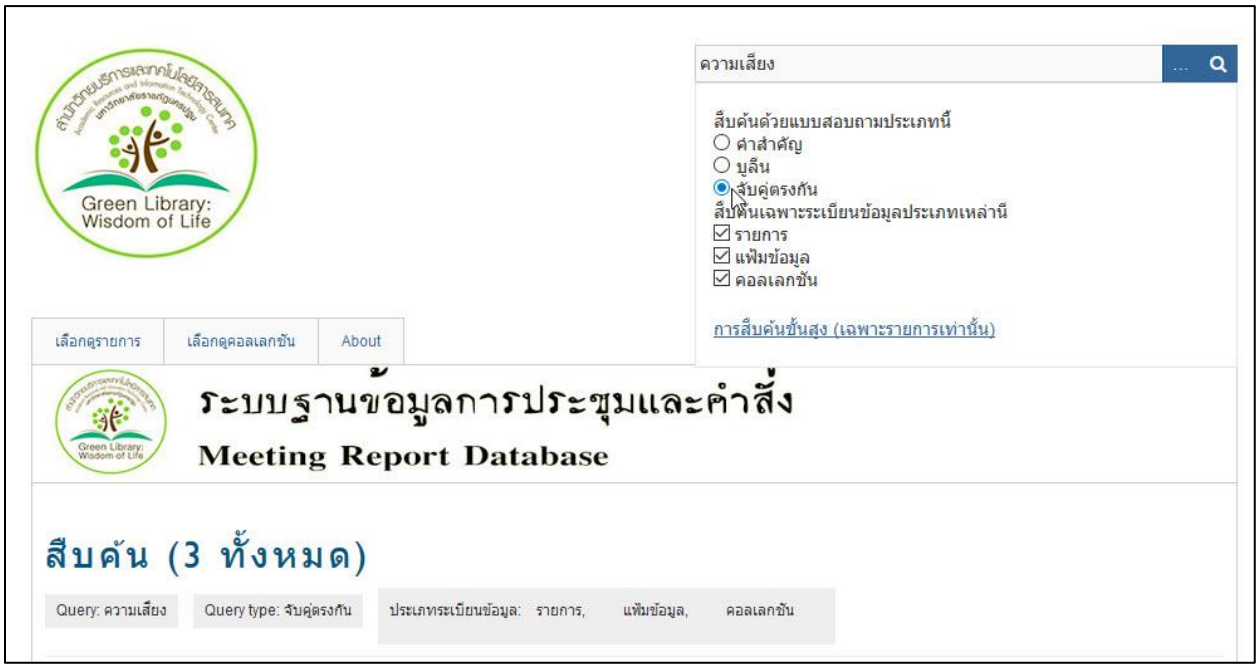
3.1 คำสำคัญ เป็นการสืบค้นโดยกำหนดให้คำค้นมีลักษะเป็น คำสำคัญ (Keyword) ซึ่งจะเป็นการสืบค้นจาก Tag ที่ปรากฏในฐานข้อมูลเป็นสำคัญ

3.2 บูลีน เป็นการสืบค้นด้วยการใช้คำหลายคำพร้อมกันด้วยตรรกบูลีน ดังเช่นภาพที่ 10 ที่มีการใช้ คำว่า AND เชื่อมคำค้น แต่การค้นด้วยการใช้ตรรกบูลีนใน Basic search นั้นมีข้อจำกัดที่มีโอกาสระบบไม่สามารถค้นคำที่มีอักขระจำนวนมาก ๆ ได้

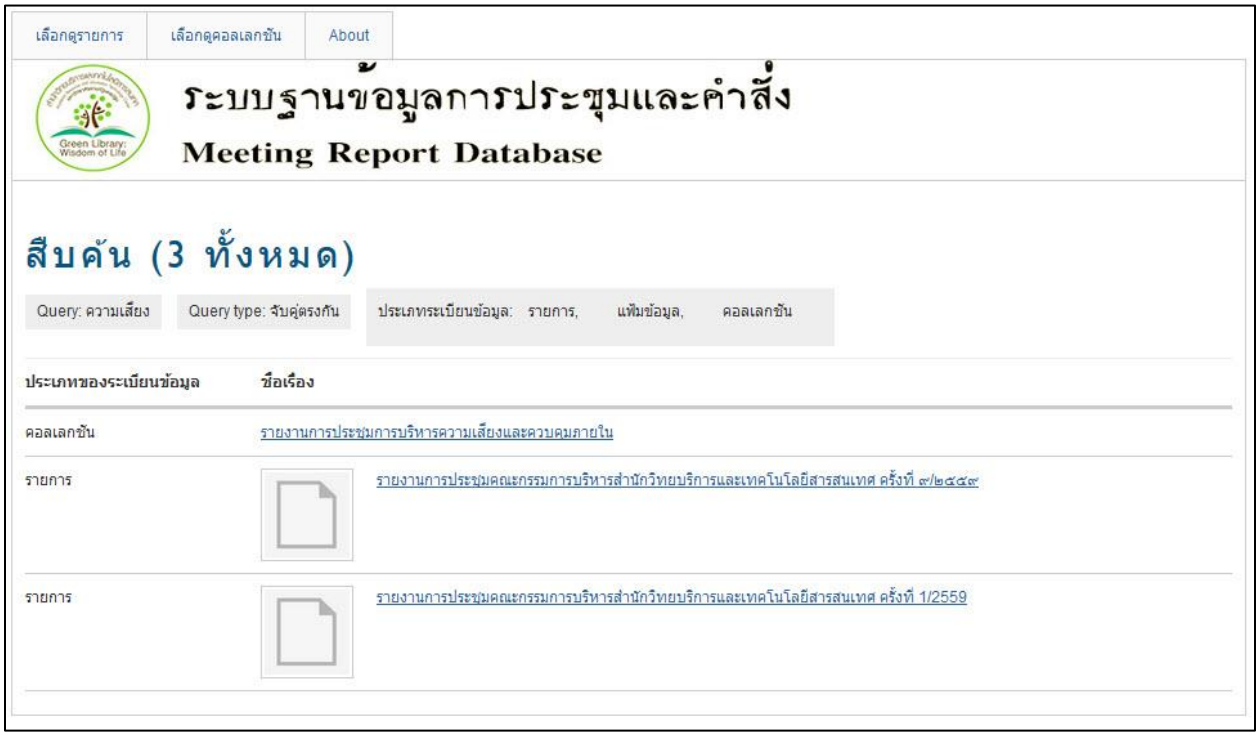


ภาพที่ 10 ผลการค้นด้วยการใช้คำค้นประเภทบูลีน

3.3 จับคู่ตรงกัน เป็นการสืบค้นด้วยคำที่มีความสอดคล้องตรงกับคำที่ปรากฏในข้อมูลไม่ว่าจะอยู่ในส่วนใดของตัวข้อมูลก็ตาม ดังเช่นภาพที่ 11 และ ภาพที่ 12 ซึ่งมีผลการสืบค้นมากกว่าการสืบค้นด้วยคำสำคัญ



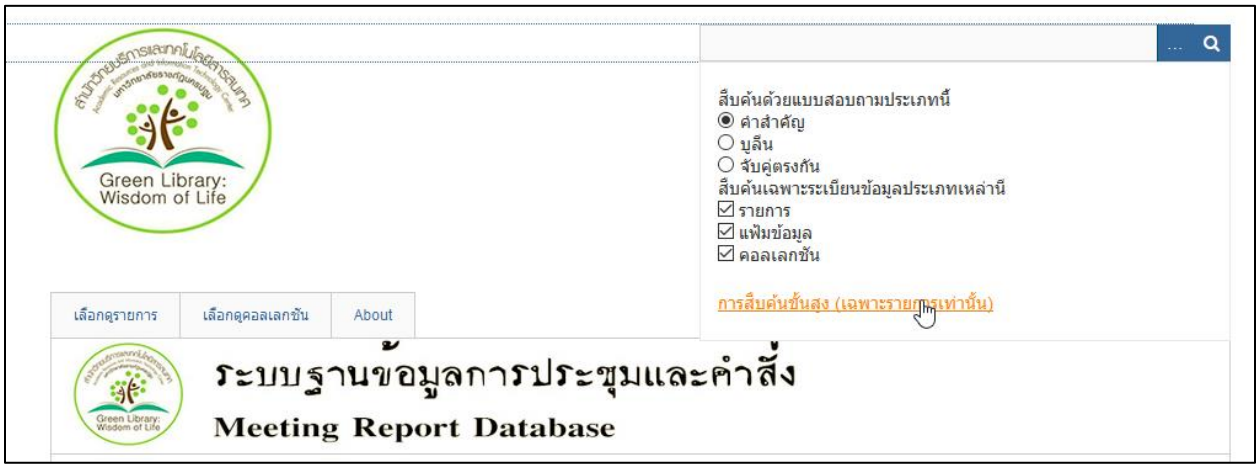
ภาพที่ 11 การสืบค้นด้วยคำประเภทจับคู่ตรงกัน



ภาพที่ 12 ผลการสืบค้นด้วยคำประเภทจับคู่ตรงกัน

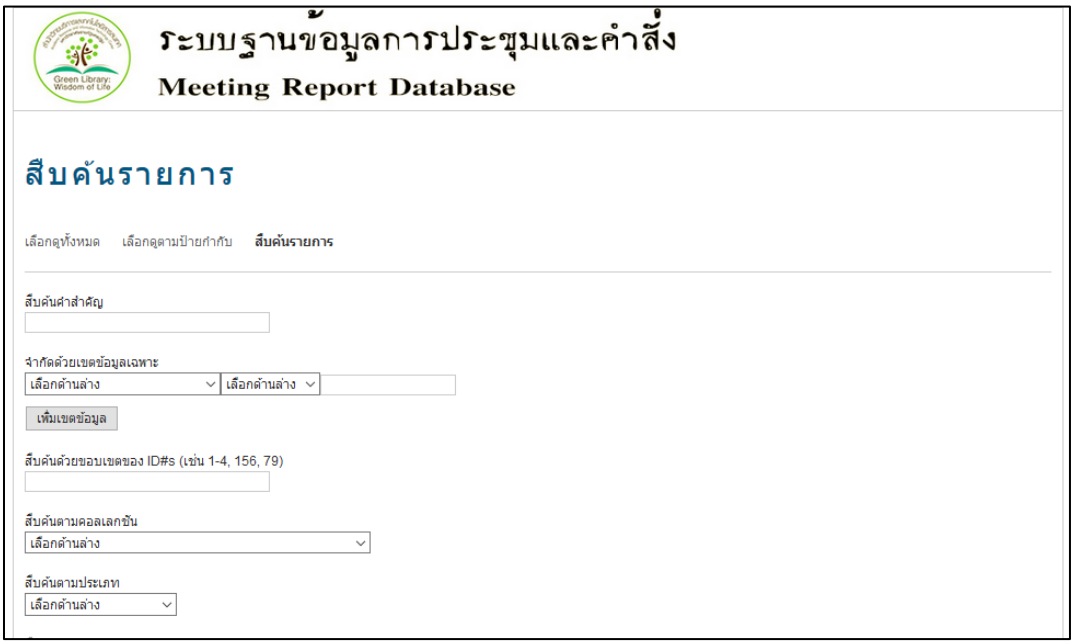
4. การค้นแบบ Advance search

เป็นการค้นโดยสามารถใช้ตรรกบูลีน แยกการค้นจากเขตข้อมูลต่าง ๆ และค้นจากคอลเลกชั่น, ประเภทวัสดุที่มีความเจาะจงได้ ซึ่งจะมีคามละเอียดในการสืบค้นมากกว่าการค้นแบบอื่น ๆ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถใช้การสืบค้นแบบ Advance search ได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม ซึ่งอยู่ระหว่างช่องสืบค้น และปุ่มสืบค้น จะมีส่วนขยายดังในภาพที่ 13 และจึงคลิกที่ “การสืบค้นขั้นสูง”



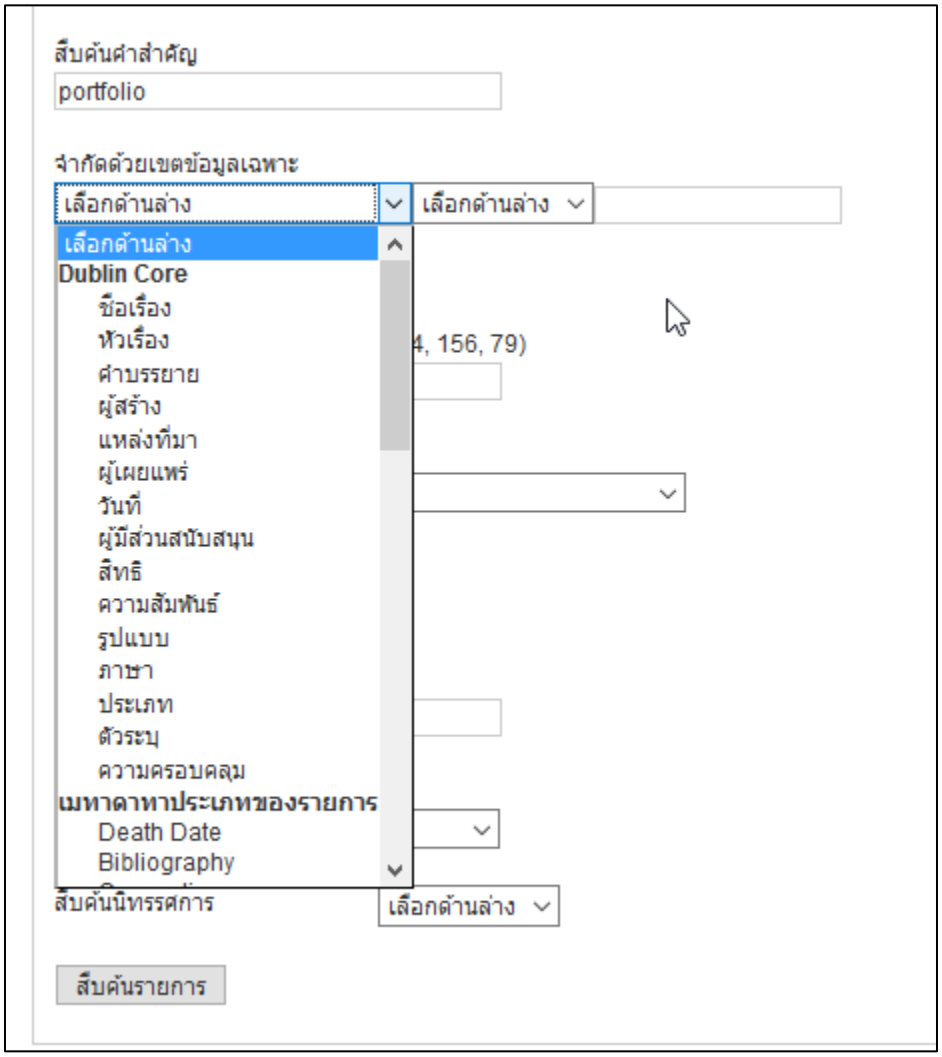
ภาพที่ 13 การเรียกส่วนขยายเพื่อใช้การสืบค้นแบบ Advance search

หลังจากที่คลิกคำว่า “การสืบค้นขั้นสูง” แล้ว หน้าจอจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าจอการสืบค้นแบบ Advane search ที่มีรายละเอียดและเครื่องมือในการสืบค้นที่มากขึ้น ดังภาพที่ 14



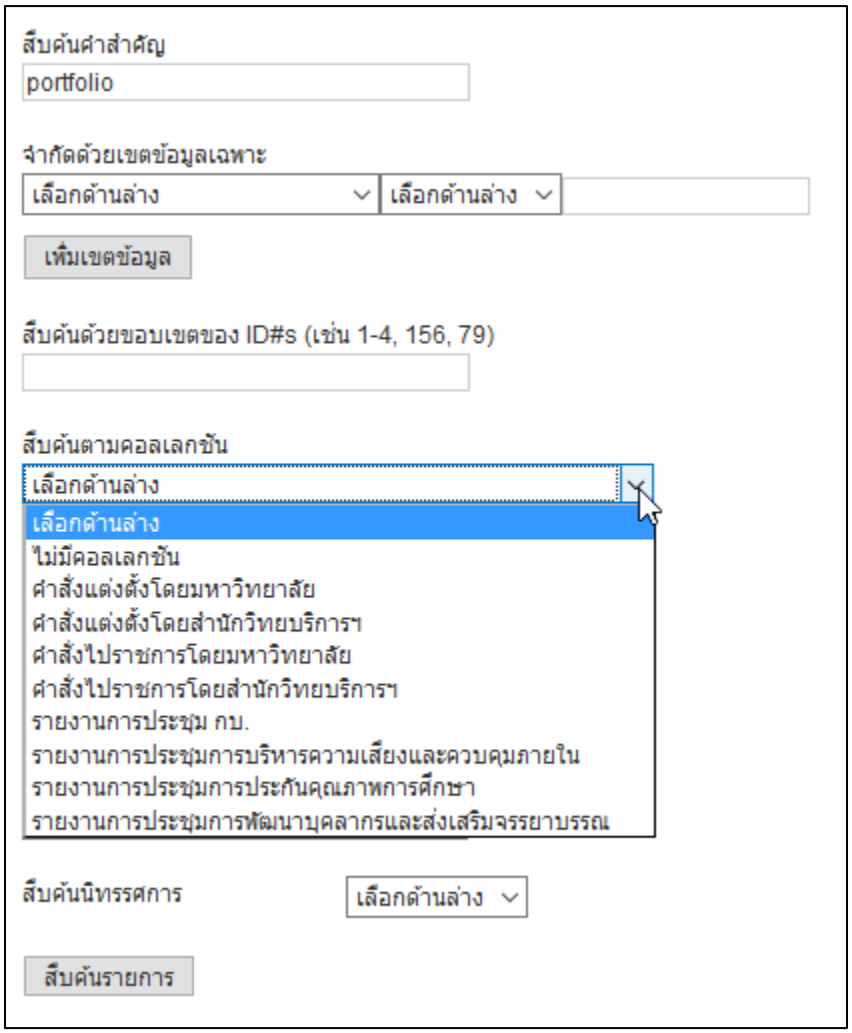
ภาพที่ 14 หน้าจอการสืบค้นขั้นสูง

ซึ่งในหน้าจอการสืบค้นขั้นสูงนี้ ผู้ใช้สามารถกรอกคำค้นได้ที่ช่อง “สืบค้นคำสำคัญ” เมื่อต้องการสืบค้นเพียงคำเดียว หากต้องการสืบค้นหลายคำพร้อมกัน ต้องใส่ในช่องว่างในส่วนของ “จำกัดเขตข้อมูลเฉพาะ” ซึ่งผู้ใช้ต้องมีการระบุว่าจะค้นในเขตข้อมูลใดบ้าง หากไม่เลือกจะเป็นการสืบค้นทุกเขต รวมทั้งต้องมีการกำหนดว่าคำดังกล่าวจะค้นที่ส่วนประกอบใดของเขตข้อมูลด้วย ดังเช่นภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ดรอปดาวน์ลิสต์เขตข้อมูล และส่วนประกอบที่มีในรายการข้อมูลที่ต้องระบุก่อนการค้น

นอกจากการเลือกเขตข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกคอลเลกชั่นที่จะสืบค้นได้ จากการกดที่ดรอปดาวน์ลิสต์ “สืบค้นตามคอลเลกชั่น” ซึ่งจะปรากฏคอลเลกชั่นที่มีในฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นแบบเจาะจง ดังภาพที่ 16

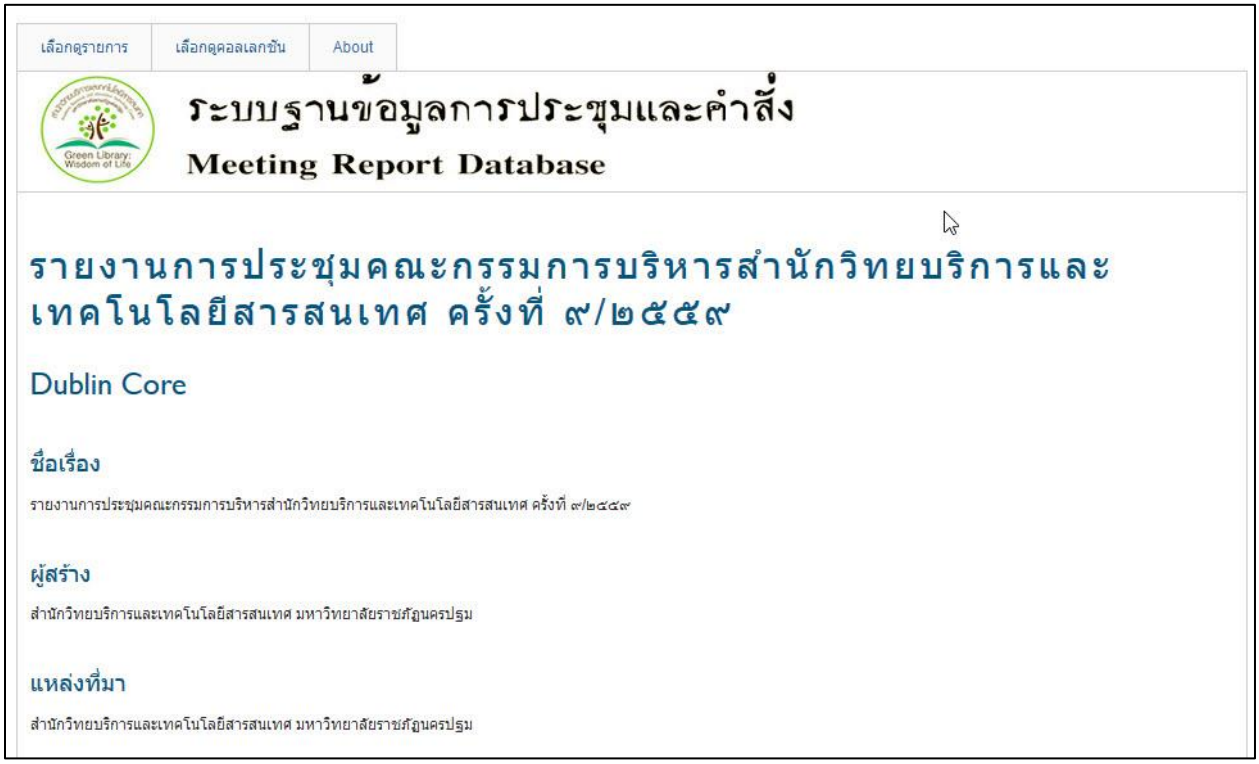


ภาพที่ 16 ดรอปดาวน์ลิสต์สืบค้นตามคอลเลกชั่นที่ใช้ระบุก่อนการค้น

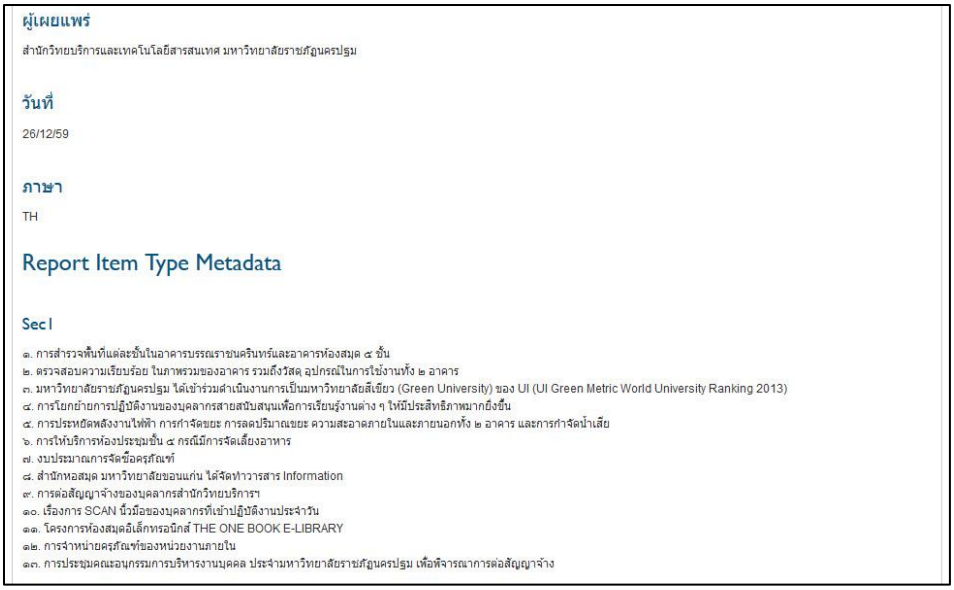
จากการค้นทั้ง 4 แบบข้างต้น เมื่อสิ้นสุดผลการสืบค้น หน้าจอฐานข้อมูลจะแสดงหน้าจอผลลัพท์ที่มีลักษณะคล้ายกันดังเช่นภาพที่ 17 ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการได้โดยคลิกที่ชื่อรายการที่ปรากฏในหน้าจอผลลัพท์ ดังเช่นภาพที่ 17

ภาพที่ 17 การเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผล

หลังจากคลิกแล้ว ระบบจะแสดงผลของข้อมูลโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ปรากฏดังภาพที่ 18 – 21 โดยจะมีการแสดงผลเอกสารเต็มรูป (Full text) อยู่ในหน้าจอแสดงผลข้อมูลดังภาพที่ 22 โดยระบบจะอาศัยโปรแกรมเสริม Acrobat reader ในการแสดงผลไฟล์เต็มรูป ซึ่งหากเครื่องที่ผู้ใช้ไม่มีโปรแกรมดังกล่าว ระบบจะเปลี่ยนจากการแสดงผลข้อมูลเต็มรูปไปเป็น link ให้ดาวน์โหลดข้อมูลแทน



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก 1



ผู้เผยแพร่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่

26/12/59

ภาษา

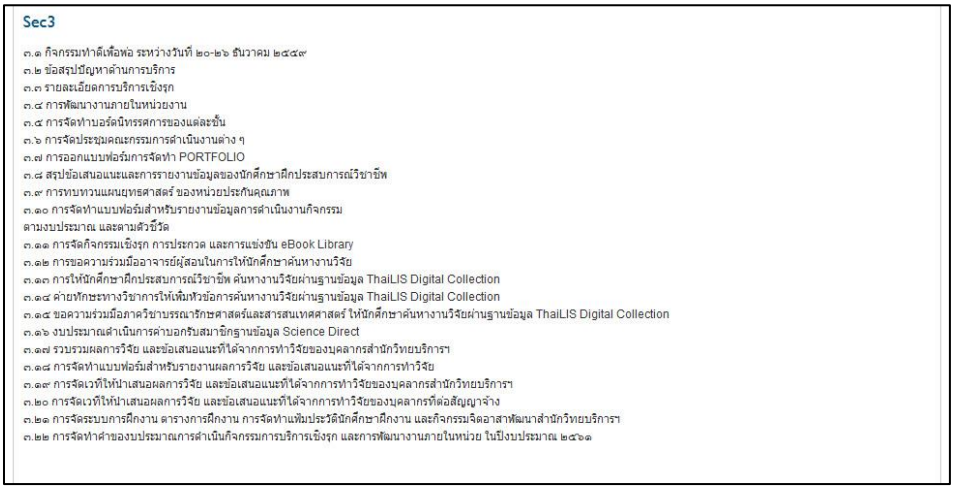
TH

Report Item Type Metadata

Sec1

๑. การสำรวจพื้นที่แต่ละชั้นในอาคารบรรณราชนครินทร์และอาคารห้องสมุด ๕ ชั้น
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย ในภาพรวมของอาคาร รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้งานทั้ง ๒ อาคาร
๓. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้เข้าร่วมดำเนินงานการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของ UI (UI Green Metric World University Ranking 2013)
๔. การโยกย้ายการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อการเรียนรู้งานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า การกำจัดขยะ การลดปริมาณเขยะ ความสะอาดภายในและภายนอกทั้ง ๒ อาคาร และการกำจัดน้ำเสีย
๖. การให้บริการห้องประชุมชั้น ๕ กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร
๗. งบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์
๘. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำวารสาร Information
๙. การต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
๑๐. เรื่องการ SCAN นิ้วมือของบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. โครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ THE ONE BOOK E-LIBRARY
๑๒. การจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใน
๑๓. การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

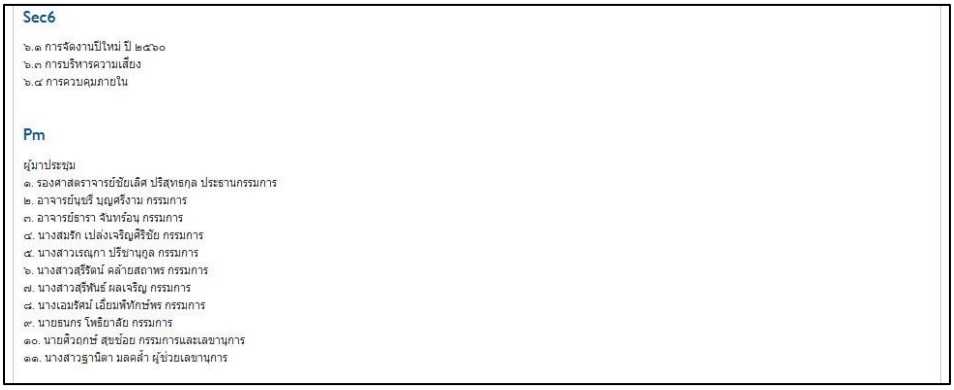
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก 2



Sec3

๓.๑ กิจกรรมทำดีเพื่อพ่อ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙
๓.๒ ข้อสรุปปัญหาด้านการบริการ
๓.๓ รายละเอียดการบริการเชิงรุก
๓.๔ การพัฒนางานภายในหน่วยงาน
๓.๕ การจัดทำบอร์ดนิทรรศการของแต่ละชั้น
๓.๖ การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ
๓.๗ การออกแบบฟอร์มการจัดทำ PORTFOLIO
๓.๘ สรุปข้อเสนอแนะและการรายงานข้อมูลของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓.๙ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยประกันคุณภาพ
๓.๑๐ การจัดทำแบบฟอร์มสำหรับรายงานข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม
ตามงบประมาณ และตามตัวชี้วัด
๓.๑๑ การจัดกิจกรรมเชิงรุก การประกวด และการแข่งขัน eBook Library
๓.๑๒ การขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนในการให้นักศึกษาค้นหางานวิจัย
๓.๑๓ การให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ค้นหางานวิจัยผ่านฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection
๓.๑๔ ค่ายทักษะทางวิชาการให้เพิ่มหัวข้อการค้นหางานวิจัยผ่านฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection
๓.๑๕ ขอความร่วมมือภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ให้นักศึกษาค้นหางานวิจัยผ่านฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection
๓.๑๖ งบประมาณดำเนินการค่าบอกรับสมาชิกฐานข้อมูล Science Direct
๓.๑๗ รวบรวมผลการวิจัย และข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำวิจัยของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
๓.๑๘ การจัดทำแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการวิจัย และข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำวิจัย
๓.๑๙ การจัดเวทีให้นำเสนอผลการวิจัย และข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำวิจัยของบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ
๓.๒๐ การจัดเวทีให้นำเสนอผลการวิจัย และข้อเสนอแนะที่ได้จากการทำวิจัยของบุคลากรที่ต่อสัญญาจ้าง
๓.๒๑ การจัดระบบการฝึกงาน ตารางการฝึกงาน การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาฝึกงาน และกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาสำนักวิทยบริการฯ
๓.๒๒ การจัดทำคำของบประมาณการดำเนินกิจกรรมการบริการเชิงรุก และการพัฒนางานภายในหน่วย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก 3



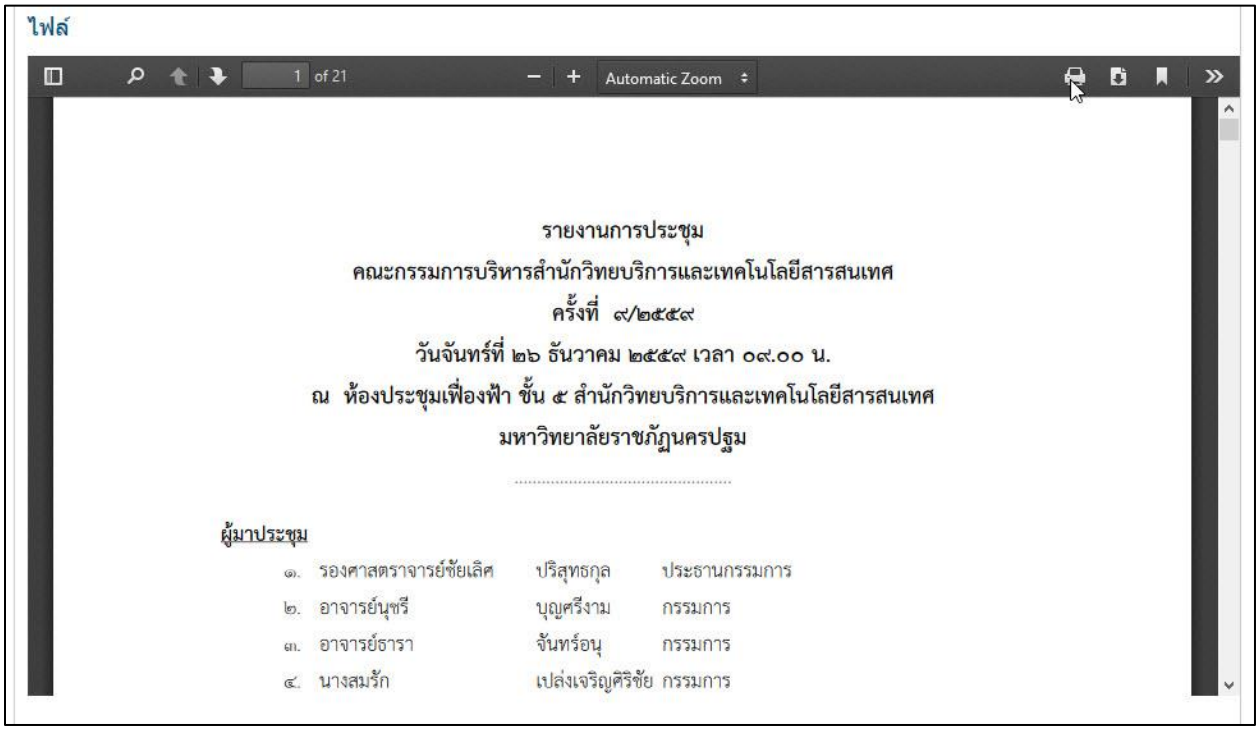
Sec6

๖.๑ การจัดงานปีใหม่ ปี ๒๕๖๐
๖.๓ การบริหารความเสี่ยง
๖.๔ การควบคุมภายใน

Pm

ผู้มาประชุม
๑. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์นุชรี บุญศรีงาม กรรมการ
๓. อาจารย์ธารา จันทร์อนุ กรรมการ
๔. นางสมรัก เปล่งเจริญศิริชัย กรรมการ
๕. นางสาวเรณุกา ปรีชานุกูล กรรมการ
๖. นางสาวสุรีรัตน์ คล้ายสถาพร กรรมการ
๗. นางสาวสุรีพันธ์ ผลเจริญ กรรมการ
๘. นางเอมริศม์ เอี่ยมพิทักษ์พร กรรมการ
๙. นายธนกร โพธิยาสัย กรรมการ
๑๐. นายศิวกฤษ์ สุขย้อย กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวฐานิตา มลคล้ำ ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ 21หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก 4

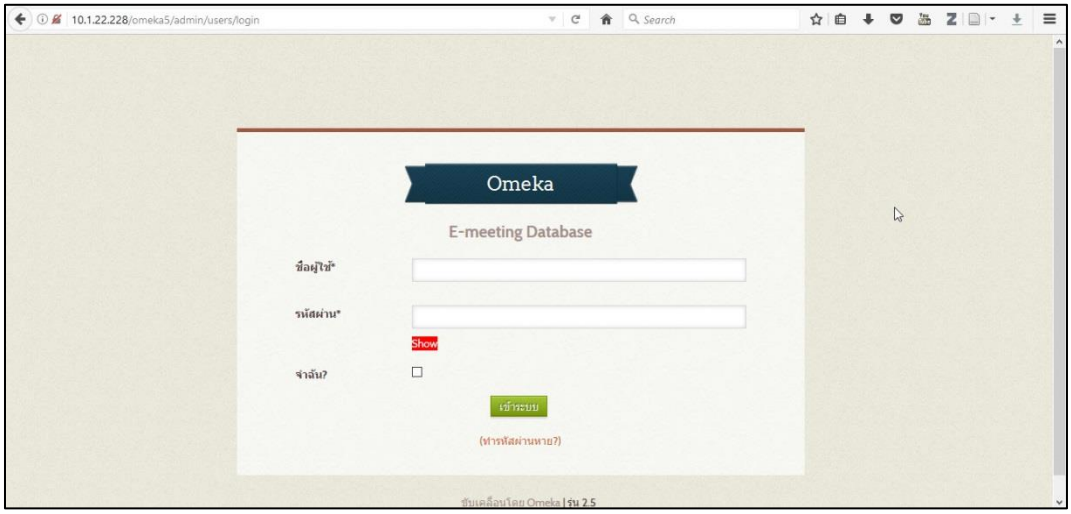


ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงผลข้อมูลในส่วนของเอกสารเต็มรูป (Full text)

ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก 5

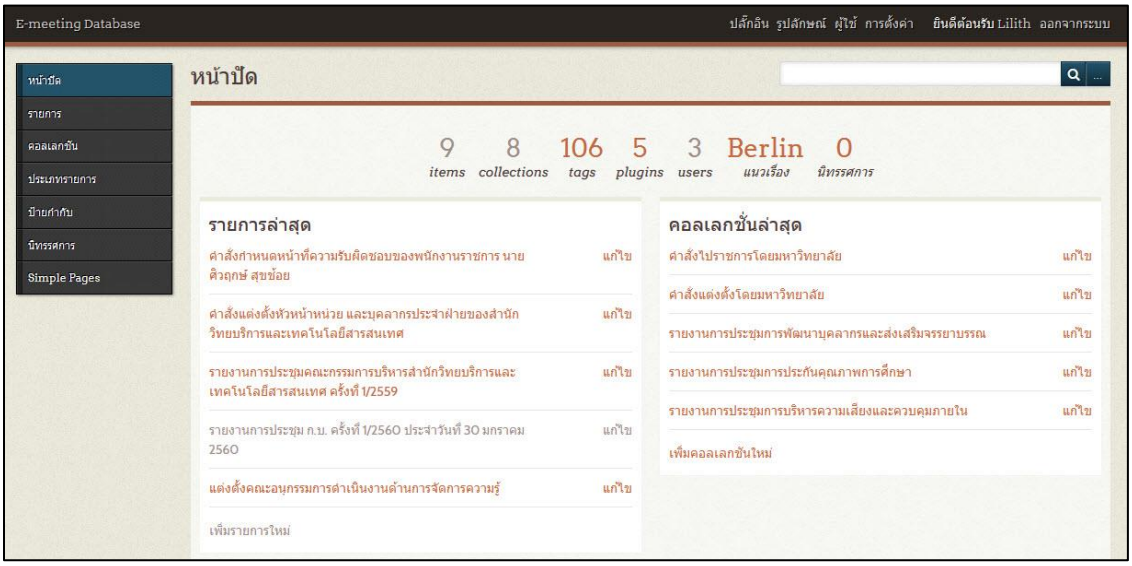
การใช้งานฐานข้อมูลในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน

การทำงานกับฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่งในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน (กรณีไม่ใช่ Admin) สามารถปฏิบัติงานในการนำเข้าข้อมูล หรือปรับปรุงข้อมูลได้ด้วยการไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบที่ URL Address http://10.1.11.118/omeka5/admin ระบบจะไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 หน้าจอเข้าสู่ระบบเพื่อการลงรายการ

ซึ่งเมื่อทำการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระบบจะเข้าสู่หน้าจอแรกในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 25 โดยในหน้าจอนี้จะมีการบอกรายละเอียดของฐานข้อมูลโดยสรุป ได้แก่ จำนวนข้อมูลที่ได้นำเข้า จำนวนคอลเลกชั่น จำนวนแท็ก(Tag) ระบบเสริมที่ติดตั้ง ผู้ปฏิบัติงานในระบบ รูปแบบการแสดงผล และจำนวนหน้าจอนิทรรศการ



ภาพที่ 25 หน้าจอหลักหลังการเข้าสู่ระบบ

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายงานการประชุม หรือคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

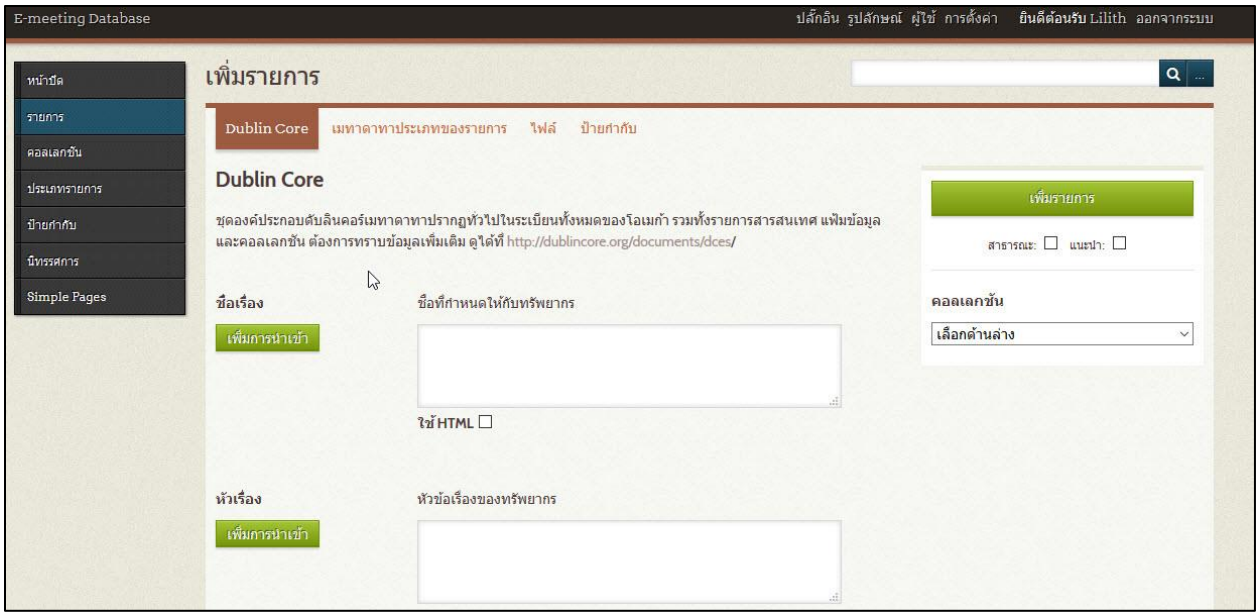
1. คลิกที่เมนู “รายการ” ที่อยู่บริเวณด้านบนซ้ายของหน้าจอ ดังภาพที่ 26

ภาพที่ 26 การเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูล

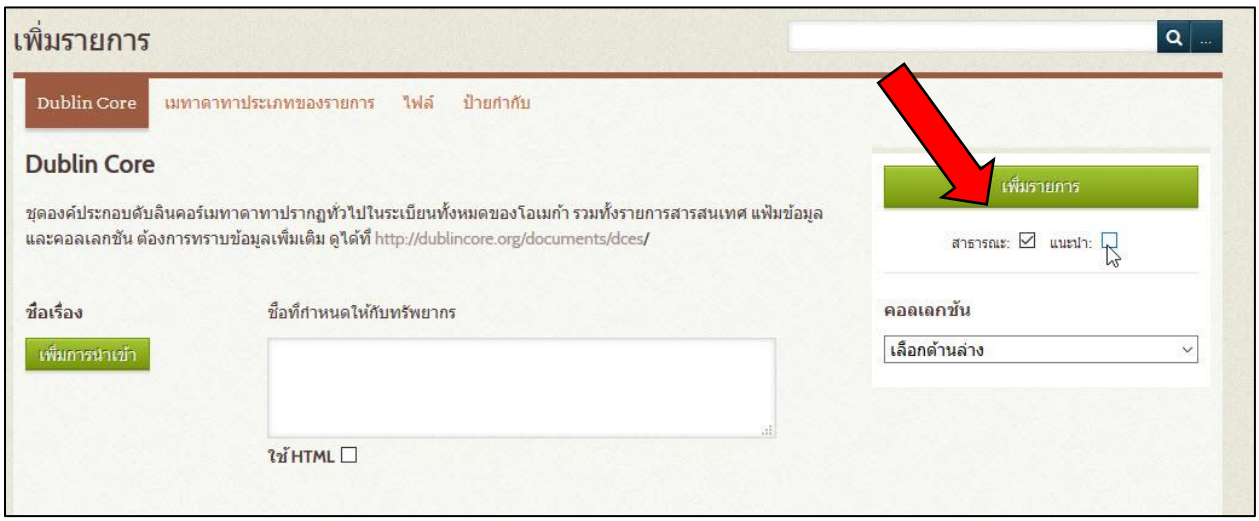
2. หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นหน้าจอรายการข้อมูลที่ได้เคยมีการนำเข้าไปแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกที่ชื่อรายการเพื่อเขาไปดูรายละเอียด หรือ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อสร้างข้อมูลใหม่ ดังภาพที่ 27

ภาพที่ 27 การเพิ่มข้อมูลใหม่

3. หลังจากคลิกปุ่มเพิ่มรายการแล้ว ระบบจะทำการสร้างรายการเปล่า มาให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลดังภาพที่ 28 โดยในลำดับแรกผู้ปฏิบัติงาน ต้องระบุลักษณะของรายการที่จะนำเข้าว่าเป็น ข้อมูล สาธารณะ และแนะนำหรือไม่ ด้วยการคลิกถูกที่หน้าข้อความดังภาพที่ 29 ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลที่คลิกถูกคำว่า “สาธารณะ” ผู้ใช้จะสามารถสืบค้นและดูได้ สำหรับ “แนะนำ” จะเป็นการกำหนดให้ข้อมูลที่กำลังกรอกนั้นเป็นข้อมูลที่จะแสดงผลในหน้าจอแรก

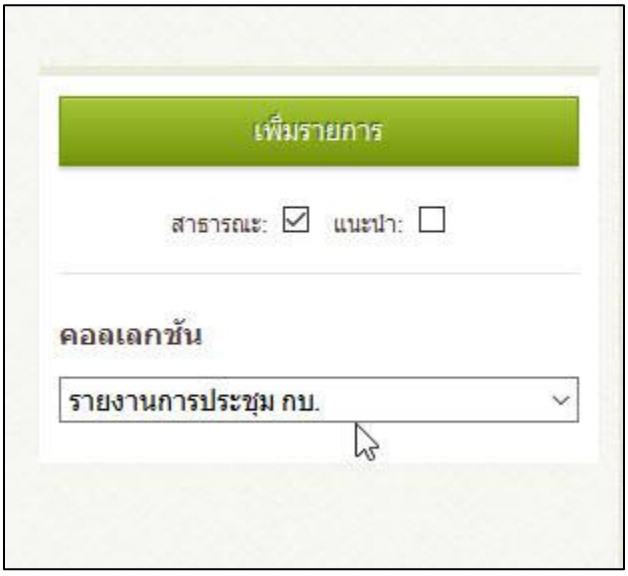


ภาพที่ 28 หน้าจอการกรอกข้อมูลรายงานการประชุม หรือ คำสั่ง



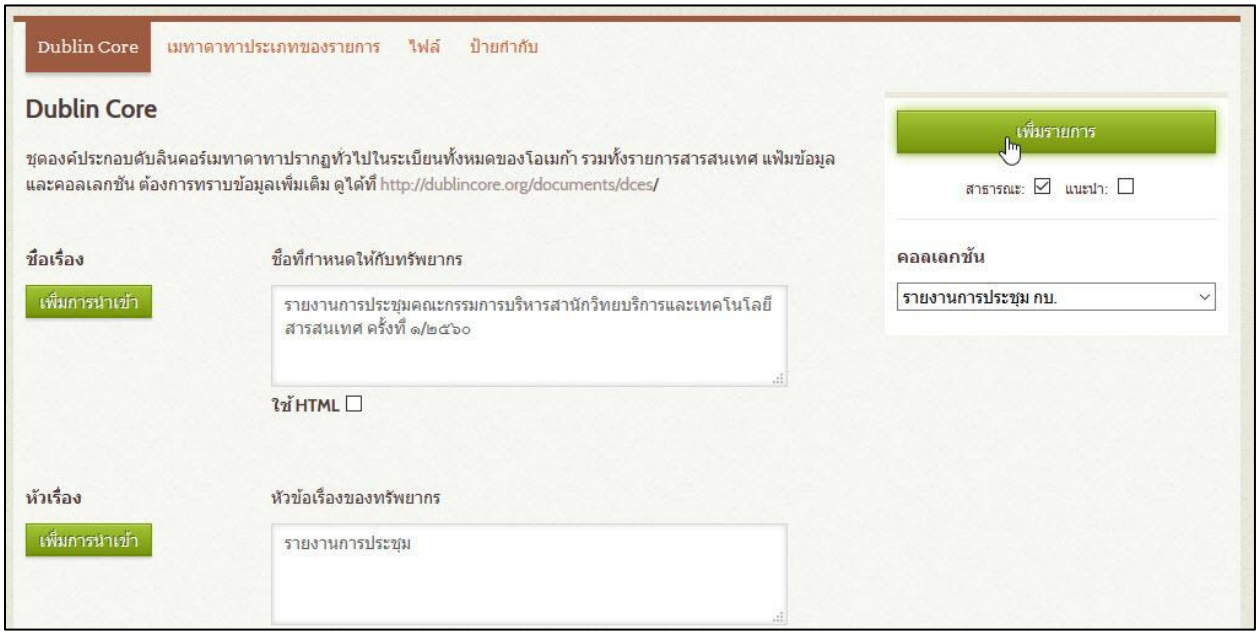
ภาพที่ 29 การคลิก “สาธารณะ” เพื่อให้ข้อมูลที่กรอก ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้

4. หลังจากกำหนดความเป็น “สาธารณะ” และ “แนะนำ” แล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดคอลเลกชั่นที่ข้อมูลนี้จะเข้าไปบันทึก ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่กำลังทำการกรอก ด้วยการคลิกเลือกดังภาพที่ 30



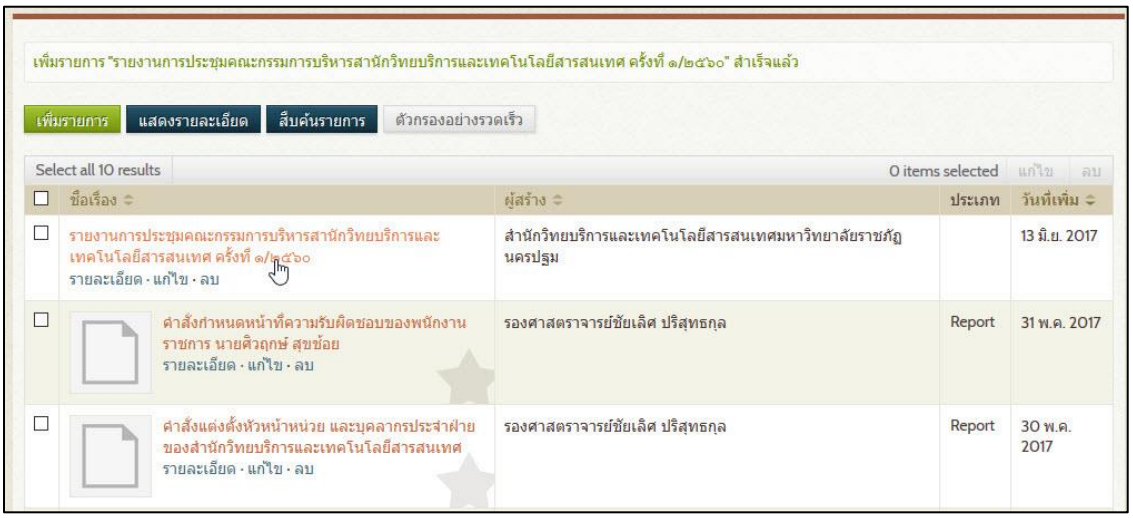
ภาพที่ 30 การเลือกคอลเลกชั่น

5. เมื่อทำการเลือกข้อมูลประเภทและคอลเลกชั่นแล้ว จึงดำเนินการกรอกข้อมูล ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเอกสาร และมติการของการลงรายการในงานประชุมจนครบทุกรายการ แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

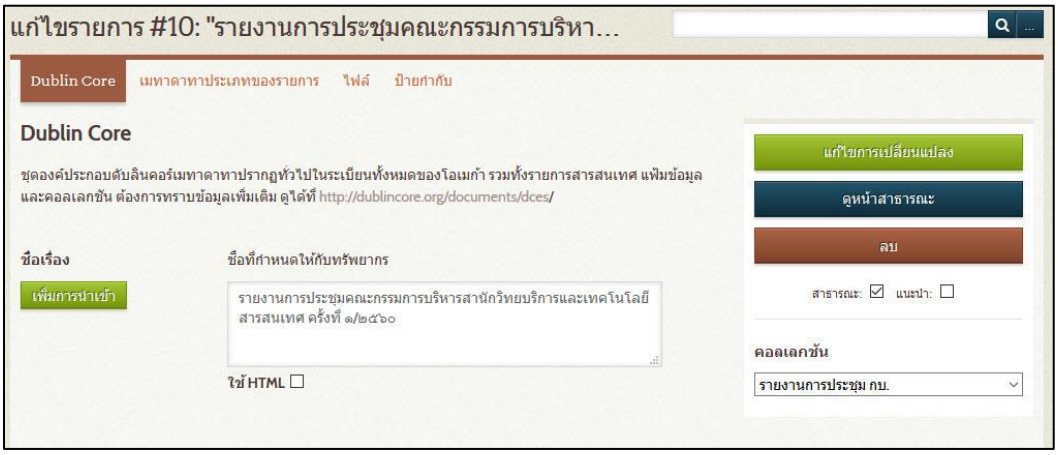
6. หลังการบันทึก หน้าจอจะเปลี่ยนกลับมายังหน้าเพิ่มรายการ ดังภาพที่ 32 โดยจะปรากฏข้อมูลที่ได้เพิ่มเข้าไปล่าสุด ซึ่งจะยังไม่สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องคลิกที่คำว่า “แก้ไข” เพื่อเข้าไปทำการเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนดังภาพที่ 33



ภาพที่ 32 หน้าจอหลังการบันทึกเสร็จสิ้น

ภาพที่ 33 การเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

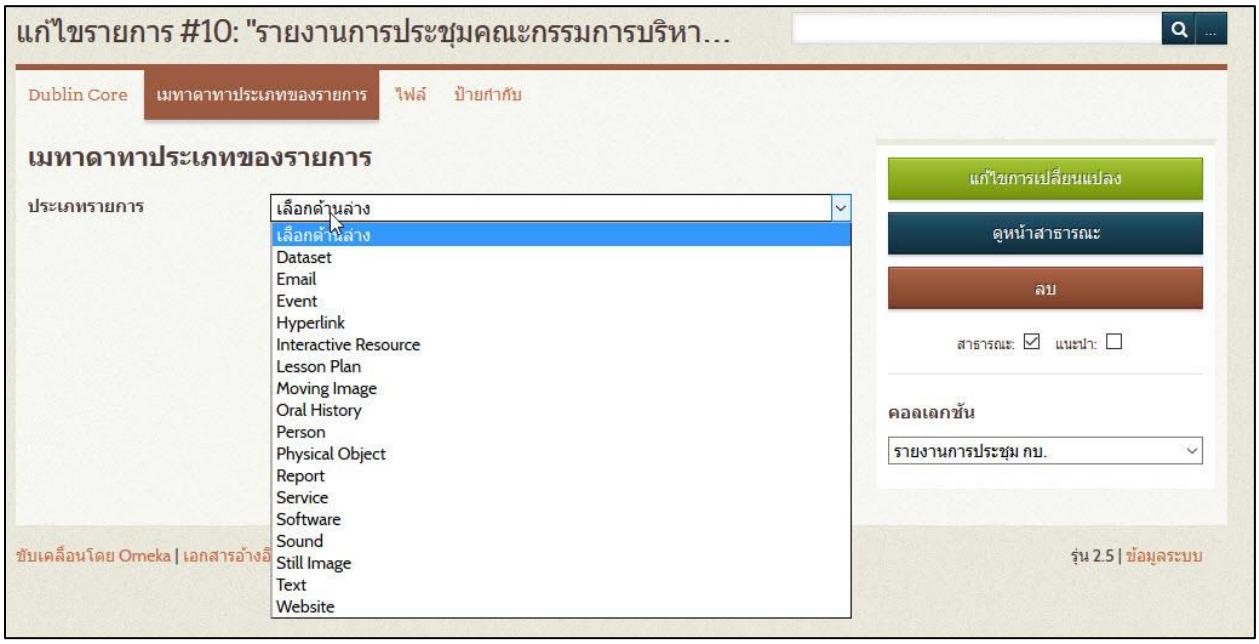
7. เมื่อคลิกที่ “แก้ไข” ระบบจะนำมาสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลอีกครั้ง ซึ่งจะมีหน้าจอบางส่วนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 หน้าจอกรอกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว

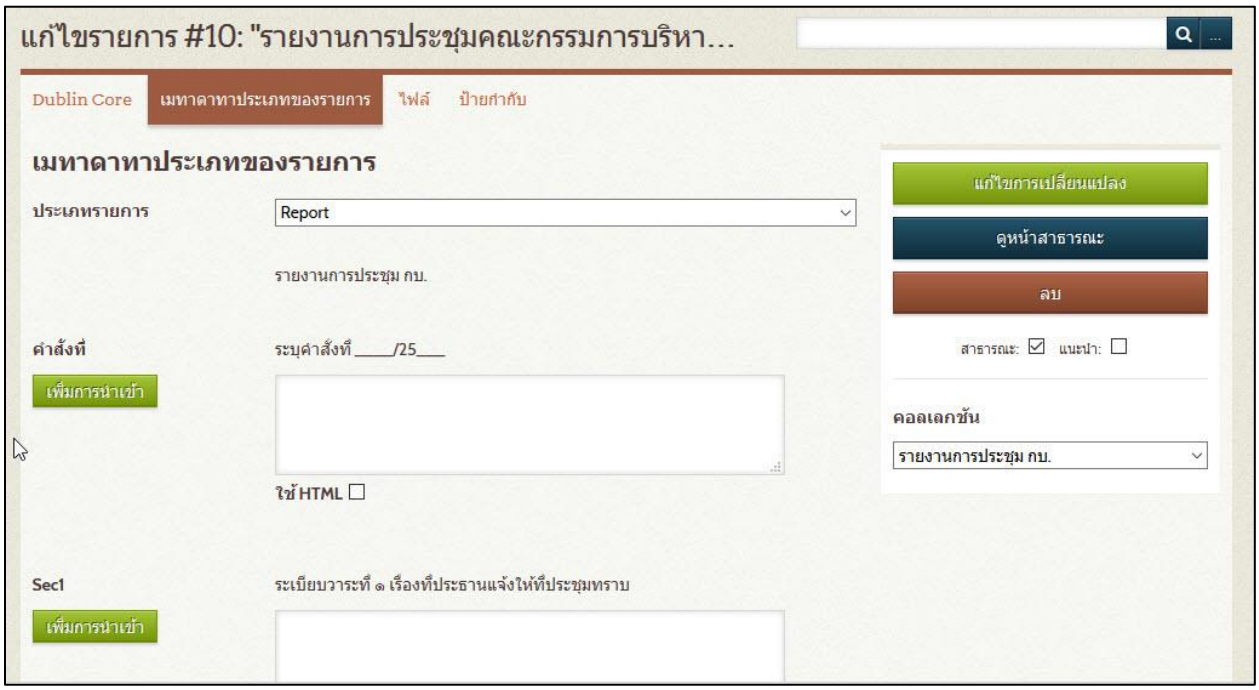
ในการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนต่อไป ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิกที่ “เมทาดาทาประเภทรายการ” ดังภาพที่ 35 เพื่อกำหนดประเภทวัสดุ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทวัสดุได้จากดรอปดาวน์ลิสต์ดังภาพที่ 36

ภาพที่ 35 การกรอกข้อมูลในส่วนของเมทาดาทาประเภทรายการ

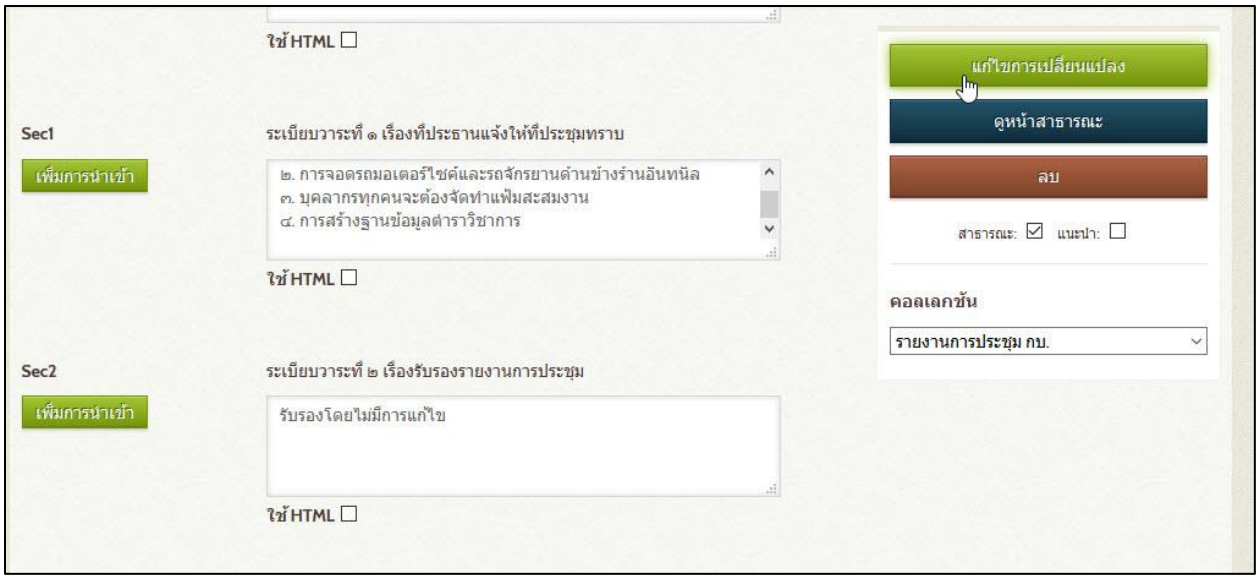


ภาพที่ 36 ดรอปดาวน์ลิสต์ประเภทวัสดุ

8. ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทวัสดุเป็น “Report” เพื่อทำการลงรายการส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานการประชุม หรือ คำสั่ง ให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 37 และเมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว จึงคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขการเปลี่ยนแปลง” เพื่อทำการบันทึกดังภาพที่ 38



ภาพที่ 37 หน้าจอการลงรายละเอียดของรายงานการประชุม หรือ คำสั่ง

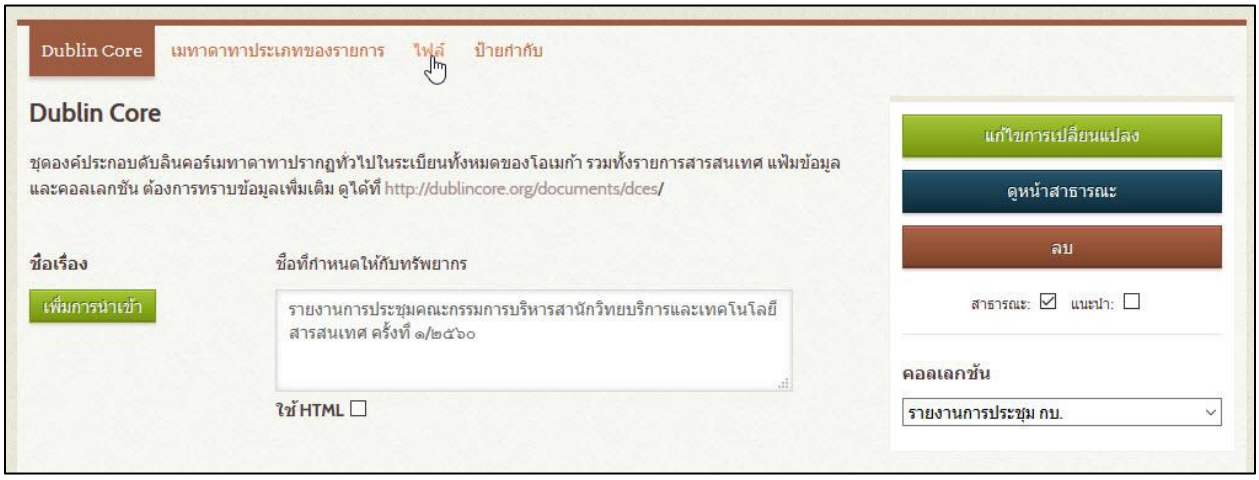


ภาพที่ 38 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลงที่ได้เพิ่มในระบบ

9. เมื่อคลิกที่ปุ่มแก้ไขการเปลี่ยนแปลงแล้ว หน้าจอจะกลับมาที่หน้ารายละเอียดของข้อมูลที่ได้ทำการกรอกลงไป ดังภาพที่ 39 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลที่กรอกไปแล้วจากหน้าจอนี้ได้ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ทางด้านขวามือของหน้าจอ จะสามารถกลับไปยังหน้ากรอกข้อมูลเพื่อแก้ไขสิ่งที่ผิดพลาดได้

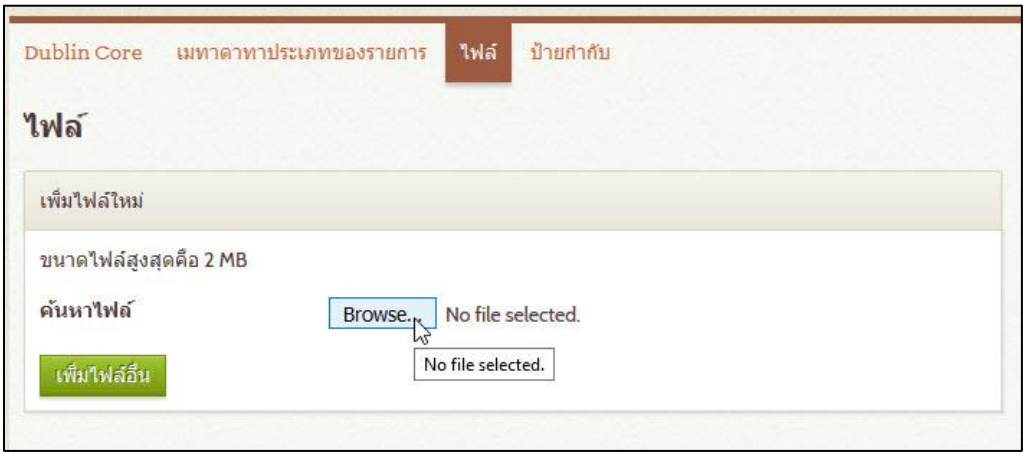
ภาพที่ 39 หน้าจอข้อมูลหลังการแก้ไขการเปลี่ยนแปลง

10. ในการเพิ่มไฟล์เอกสารเต็มรูป (Full text) ของรายงานการประชุม หรือ คำสั่ง ทำได้ด้วยการคลิกที่คำว่า “ไฟล์” ดังภาพที่ 40

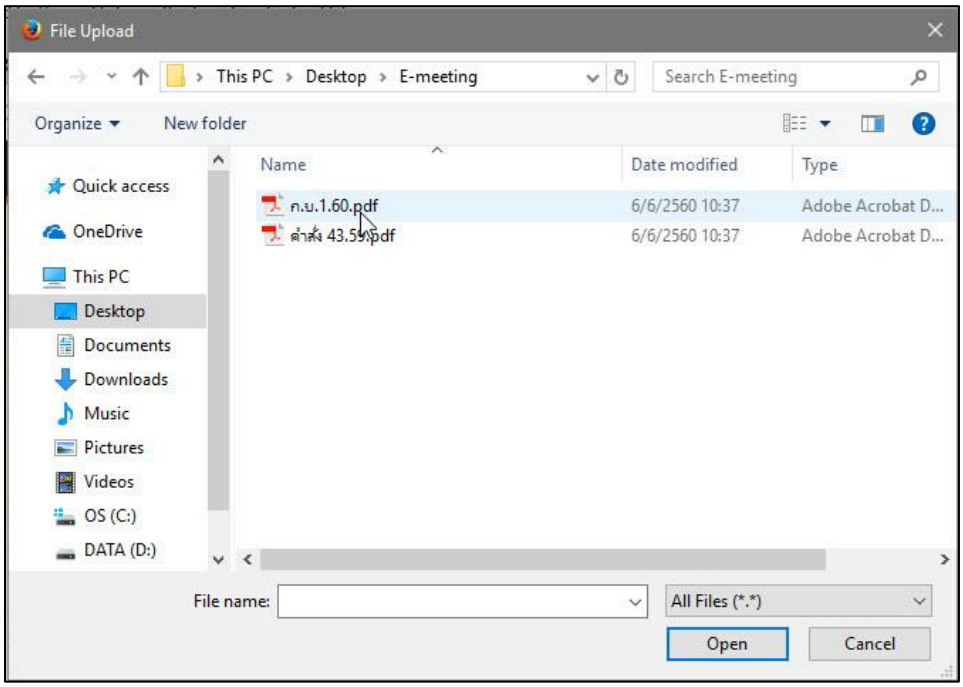


ภาพที่ 40 การเพิ่มไฟล์เอกสารเต็มรูป

หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นการให้เพิ่มไฟล์เอกสารเต็มรูป ตามภาพที่ 41 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มไฟล์ได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่จะนำเข้าระบบดังภาพที่ 42



ภาพที่ 41 การนำเขาไฟล์เอกสารเต็มรูป



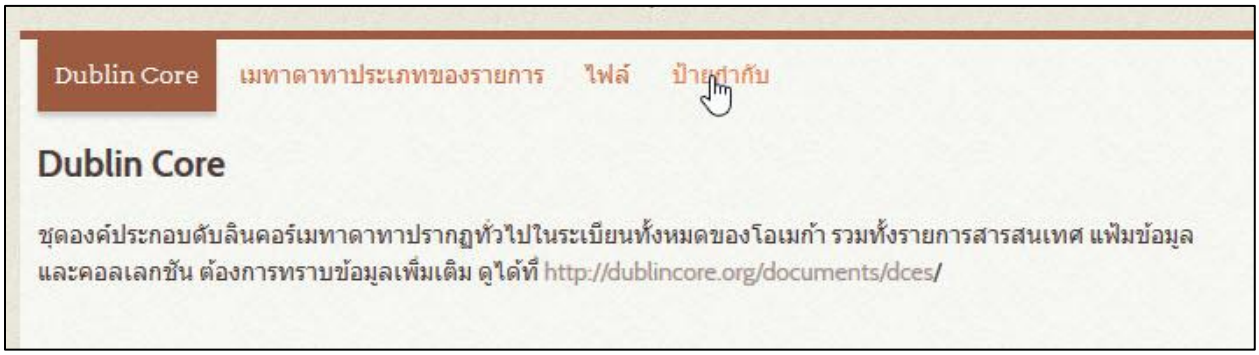
ภาพที่ 42 การเลือกไฟล์เอกสารเต็มรูป

11. หลังเลือกไฟล์เอกสารเต็มรูปแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขการเปลี่ยนแปลง” ดังภาพที่ 43 หน้าจอจะกลับไปที่หน้าข้อมูลรายงานการประชุม หรือคำสั่งอีกครั้ง แต่จะปรากฏไอคอนเอกสารขึ้นที่ทางซ้ายของหน้าจอ โดยเมื่อนำเม้าส์ไปวางในบริเวณดังกล่าวจะขึ้นชื่อไฟล์เอกสารเต็มรูปที่ได้นำเข้าไป ดังภาพที่ 44

ภาพที่ 43 หน้าจอหลังนำเข้าข้อมูล

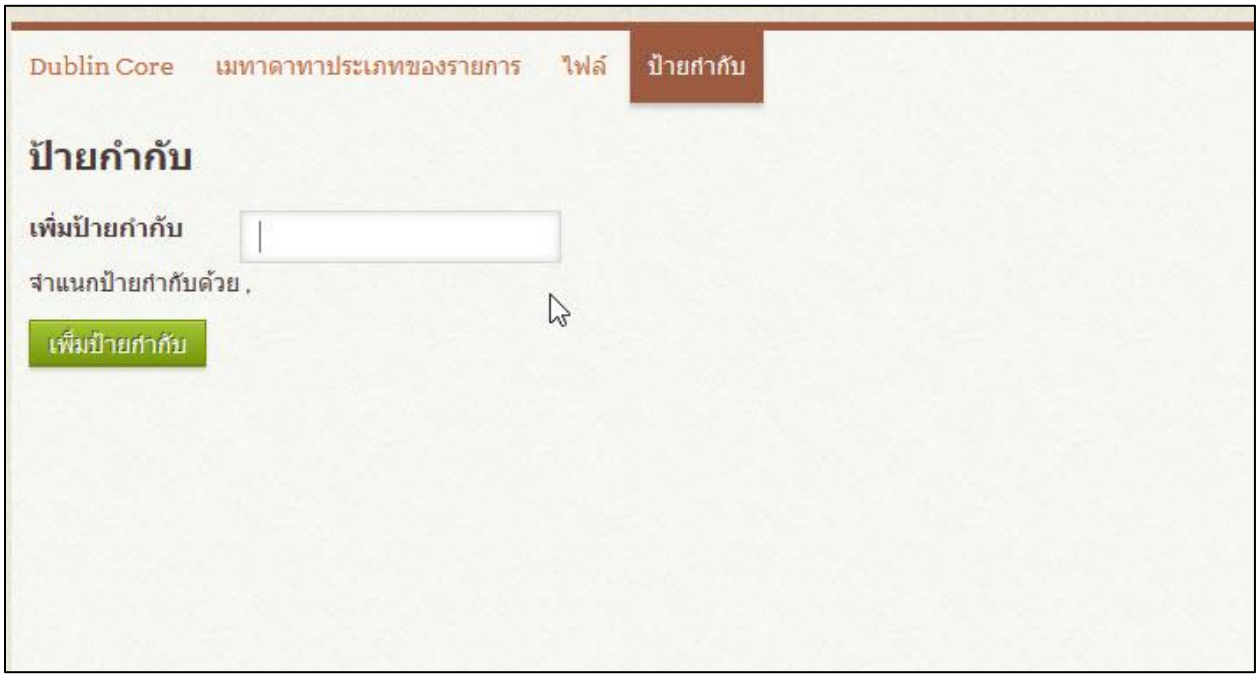
ภาพที่ 44 หน้าจอข้อมูลที่ได้นำเข้าไฟล์เอกสารเต็มรูปแล้ว

12. การกำหน้าป้ายกำกับ หรือ แท็ก (Tag) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้สามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ง่ายขึ้น ทำได้โดยในหน้าจอข้อมูล ให้คลิกที่คำว่า “ป้ายกำกับ” ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 การเข้าหน้าจอกรอกป้ายกำกับ (Tag)

หน้าจอจะเปลี่ยนไปยังหน้าเพิ่มรายการป้ายกำกับ ซึ่งจะมีช่องสำหรับกรอกข้อมูลดังกล่าวดังภาพที่ 46

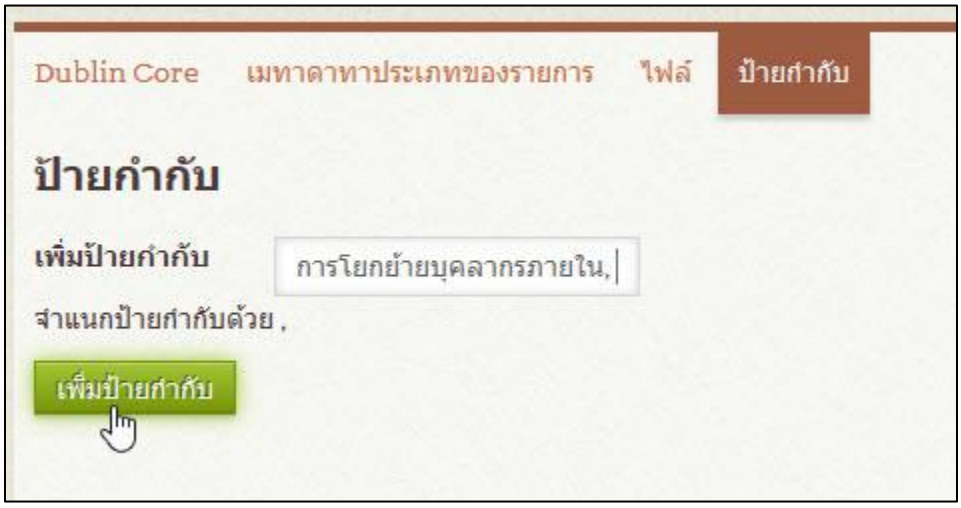


ภาพที่ 46 หน้าจอการกรอกป้ายกำกับ (Tag) 2

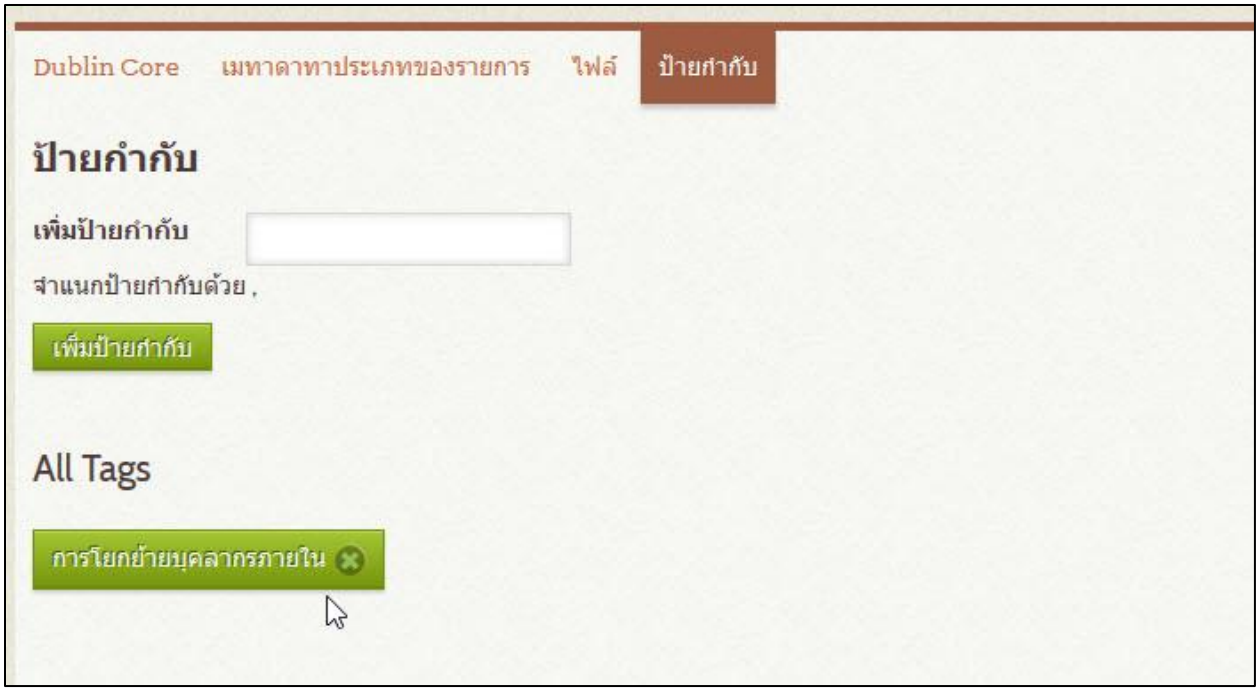
โดยการกรอกข้อมูลป้ายกำกับนั้น เป็นการกำหนด Keyword หรือ คำที่ต้องการเป็นจุดเชื่อมกับข้อมูล โดยเมื่อมีการกรอกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบว่า เคยมีการบันทึกคำเหล่านั้นไปก่อนหรือไม่ ดังเช่นในภาพที่ 47 เมื่อพิมพ์คำว่า “การโยกย้ายบุคลากร” ระบบจะแนะนำคำว่า “การโยกย้ายบุคลากรภายใน” เนื่องจากเคยมีการบันทึกคำดังกล่าวลงไปแล้ว

ภาพที่ 47 การกรอกป้ายกำกับ (Tag)

หลังจากพิมพ์คำดังกล่าวแล้ว ให้คลิกที่คำว่า “เพิ่มป้ายกำกับ” เพื่อนำเข้าป้ายกำกับดังกล่าวเข้าสู่ระบบดัง ภาพที่ 48 และ 49

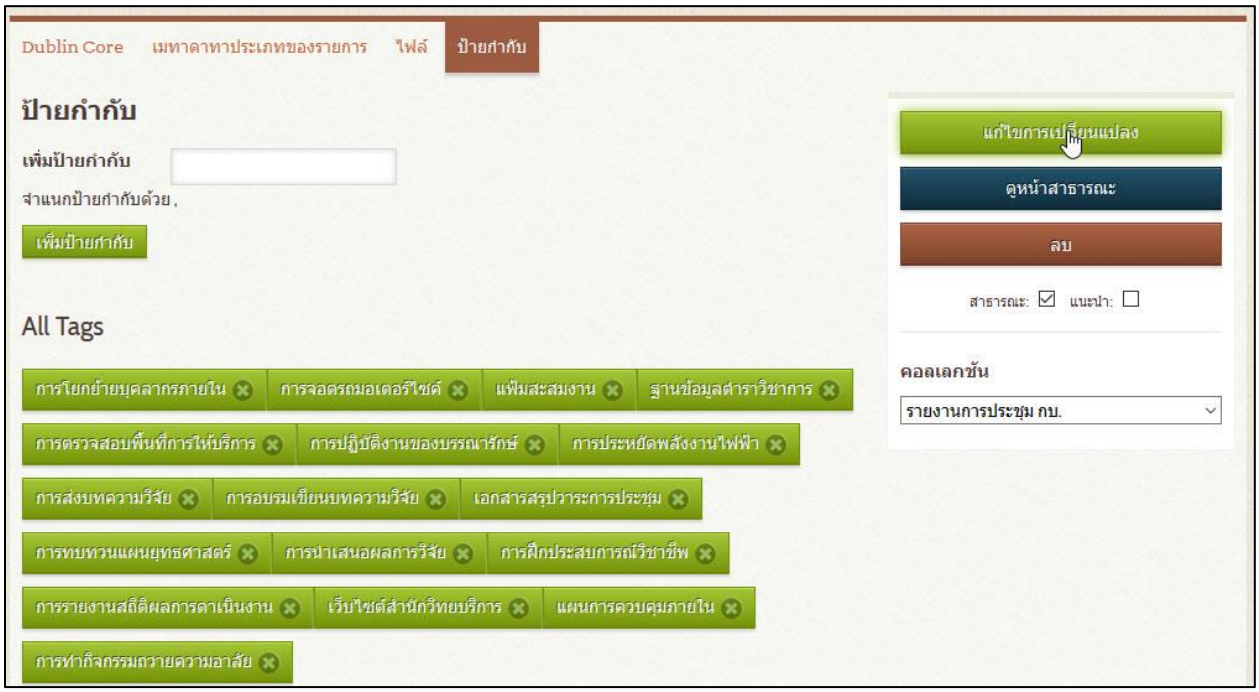


ภาพที่ 48 หน้าจอการเพิ่มป้ายกำกับ (Tag)



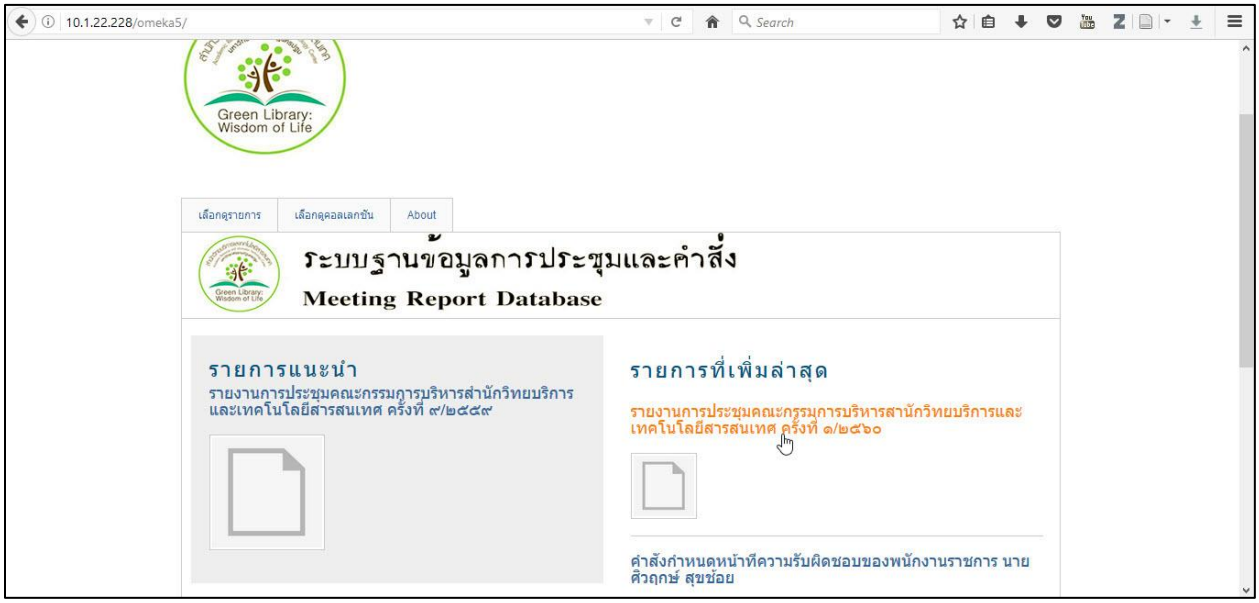
ภาพที่ 49 หน้าจอหลังการเพิ่มป้ายกำกับ (Tag)

ในการเพิ่มป้ายกำกับนั้น สามารถเพิ่มได้โดยไม่จำกัดจำนวน แต่ควรพึงระวังเรื่องการซ้ำกัน หรือไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หลังจากที่ได้นำเข้าป้ายกำกับจนครบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานให้คลิกที่ “แก้ไขการเปลี่ยนแปลง” อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 หน้าจอการบันทึกหลังกรอกป้ายกำกับ (Tag)

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกจะมาปรากฏในฐานข้อมูล เป็นรายการที่เพิ่มล่าสุด และสามารถสืบค้น พร้อมใช้งานได้ทันที



ภาพที่ 51 หน้าจอฐานข้อมูลการประชุมและคำสั่ง ที่มีข้อมูลล่าสุด