

คู่มือการใช้งาน

ระบบบันทึกเอกสารเข้ากรณีศึกษา สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ระบบบันทึกเอกสารเข้ากรณีศึกษา สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีขั้นตอนทำงาน ดังนี้

1.เข้าสู่ระบบ

2.ส่วนผู้ดูแลระบบ

2.1 จัดการเอกสาร

2.1.1 เพิ่มเอกสาร

2.1.2 แก้ไขเอกสาร

2.1.3 ลบเอกสาร

2.2 จัดการผู้ใช้งาน

2.2.1 เพิ่มผู้ใช้งาน

2.2.2 แก้ไขผู้ใช้งาน

2.2.3 ลบผู้ใช้งาน

2.3 จัดการหมวดหมู่

2.3.1 เพิ่มหมวดหมู่

2.3.2 แก้ไขหมวดหมู่

2.3.3 ลบหมวดหมู่

2.4 แสดงข้อมูลรายงานเอกสารเข้า

2.4.1 แสดงผลรูปแบบกราฟ

2.4.2 แสดงผลรูปแบบลายลักษณ์อักษร

2.5 กู้คืนข้อมูลและลบข้อมูลถาวร

3.อาจารย์

3.1 จัดการข้อมูลส่วนตัว

3.1.1 ตั้งรหัสผ่าน

3.1.2 ดูข้อมูลส่วนตัว

3.1.3 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3.1.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน

3.2 จัดการเอกสาร

3.2.1 แสดงรายชื่อเอกสาร

3.2.2 แสดงข้อมูลเอกสาร

1.เข้าสู่ระบบ

หน้าจอเข้าสู่ระบบ ของระบบบันทึกเอกสารเข้ากรณีศึกษา สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ จะประกอบด้วย เมนูเข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้งานจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบด้วย อีเมล ซึ่งอีเมลที่สามารถใช้งานได้นั้นจำเป็นต้องเป็นอีเมล ที่ผู้ดูแลระบบได้เพิ่มผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้น



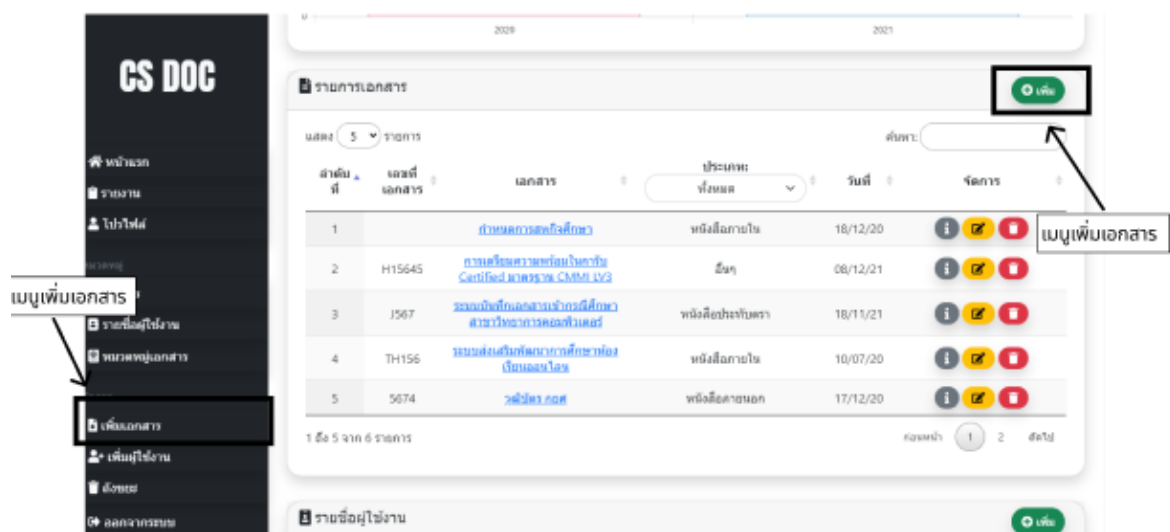
ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

2. ส่วนผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ ดูแลจัดการข้อมูลต่างๆ ของเอกสาร และ ผู้ใช้งาน โดยส่วนของผู้ดูแลระบบมีการทำงานดังนี้

2.1 จัดการเอกสาร

2.1.1 เพิ่มเอกสาร โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปิดหน้าจอเพิ่มเอกสารได้โดย เลือกที่เมนูเพิ่มเอกสาร โดยสามารถเลือกได้ที่ตารางรายชื่อเอกสาร หรือ เลือกได้จาก แถบเมนูด้านซ้ายของจอ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 เมนูเพิ่มเอกสาร

เมื่อเลือกเมนูเลือกเอกสารจะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารดังภาพที่ 2.2 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จรายชื่อเอกสารจะปรากฏขึ้นที่ตารางรายชื่อเอกสาร

เพิ่มเอกสาร

เลขที่เอกสาร
เลขที่เอกสาร

ชื่อเอกสาร
ชื่อเอกสาร

ไฟล์เอกสาร
เลือกไฟล์ | ไม่มีไฟล์ที่เลือก

วันที่
วว/мм/ปปปป

หมายเหตุ

ประเภทเอกสาร
เลือกประเภท

จาก
เลือกหน่วยงาน

ความสำคัญ
ทั่วไป

สิทธิ์การเข้าถึง
☒ ทั่วหมด
☐ ระบุ

ยกเลิก | บันทึก

ภาพที่ 2.2 หน้าจอเพิ่มเอกสาร

2.1.2 แก้ไขเอกสาร ผู้ดูแลสามารถแก้ไขเอกสารได้โดยเลือกที่เมนูแก้ไขเอกสารที่ปรากฏอยู่บริเวณตารางเอกสารดังภาพที่ 2.3

CS DOC

หน้าแรก | รายงาน | ไปรษณีย์ | เอกสาร | รายชื่อผู้ใช้งาน | ทดสอบเอกสาร | เพิ่มเอกสาร | เพิ่มผู้ใช้งาน | อีเมล | ลากจากรายงาน

รายการเอกสาร

แสดง 5 รายการ

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่	จัดการ
1		กำหนดการสอบเชิงลึก	หนังสือภายใน	18/12/20	แก้ไข ลบ
2	H15645	การวิเคราะห์ความสอดคล้องกับข้อกำหนด CMMI LV3	อื่นๆ	08/12/21	แก้ไข ลบ
3	J567	รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ	หนังสือระหว่างหน่วยงาน	18/11/21	แก้ไข ลบ
4	TH156	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	หนังสือภายใน	10/07/20	แก้ไข ลบ
5	5674	คำสั่งปฏิบัติงาน	หนังสือภายนอก	17/12/20	แก้ไข ลบ

1 ถึง 5 จาก 6 รายการ

หน้า 1 | 2 | สืบไป

รายชื่อผู้ใช้งาน

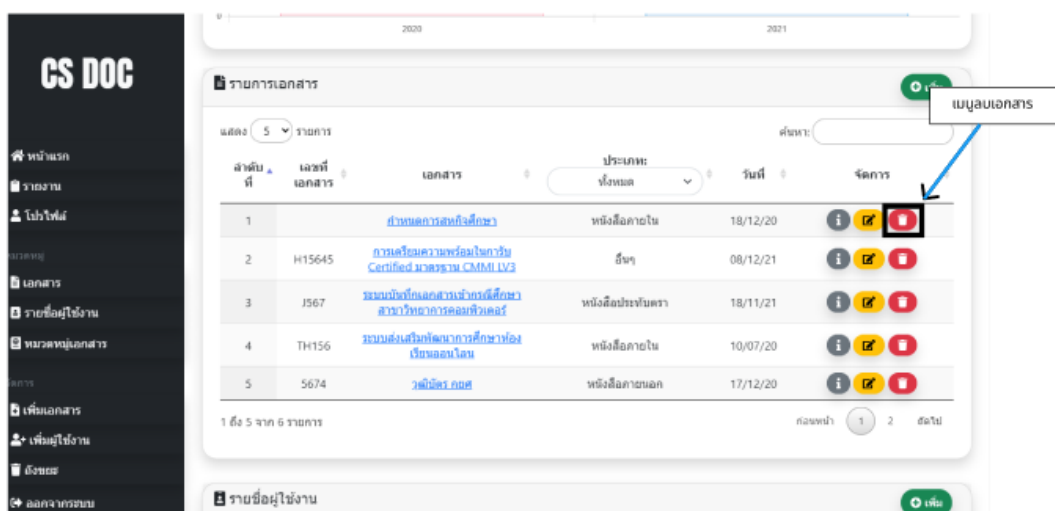
เมนูแก้ไขเอกสาร

ภาพที่ 2.3 เมนูแก้ไขเอกสาร

เมื่อเลือกที่เมนูแก้ไขเอกสาร จะปรากฏหน้าจอแก้ไขเอกสาร ดังภาพที่ 2.4

ภาพที่ 2.4 หน้าจอแก้ไขเอกสาร

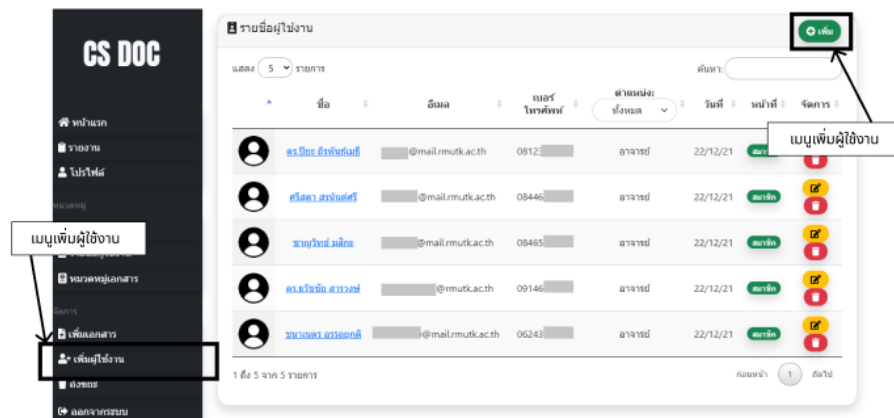
2.1.3 ลบเอกสาร ผู้ดูแลระบบจะสามารถลบเอกสารได้โดยเลือกที่เมนูลบเอกสารดังภาพที่ 2.5 ซึ่งการลบเอกสารโดยวิธีนี้ จะทำให้เอกสารไม่ปรากฏในตารางรายชื่อเอกสาร แต่เอกสารยังมีอยู่ในระบบ กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการลบเอกสารออกจากระบบ ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องลบเอกสารอีกครั้งในเมนูถังขยะ หรือ กรณีที่ต้องการกู้คืนเอกสารยังสามารถกู้คืนได้โดยเลือกที่เมนูกู้คืนเอกสารในเมนูถังขยะเช่นกัน



ภาพที่ 2.5 เมนูลบเอกสาร

2.2 จัดการผู้ใช้งาน

2.2.1 เพิ่มผู้ใช้งาน โดยผู้ดูแลระบบสามารถเปิดหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานได้โดย เลือกที่เมนู เพิ่มผู้ใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ที่ตารางรายชื่อผู้ใช้งาน หรือ เลือกได้จาก แถบเมนูด้านซ้ายของจอ ดังภาพที่ 2.6 เมนูเพิ่มผู้ใช้งาน



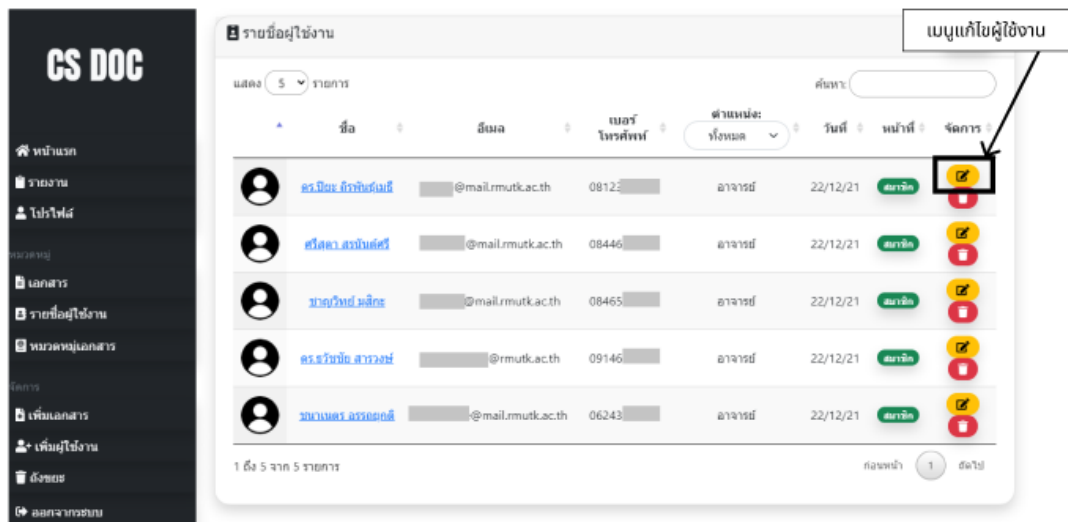
ภาพที่ 2.6 เมนูเพิ่มผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกเมนูเพิ่มผู้ใช้งานจะปรากฏหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 2.7 ซึ่งผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องกรอกข้อมูลของผู้ใช้งานให้ครบถ้วน กรณีที่ผู้ดูแลเพิ่มอีเมลที่มีอยู่ในระบบแล้ว จะไม่สามารถคลิกบันทึกได้ ผู้ดูแลจำเป็นต้องเพิ่มอีเมลของผู้ใช้งานที่ไม่ตรงกับอีเมลที่มีอยู่ในระบบ

The image shows a 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) form. It contains the following fields: 'ชื่อ' (Name) with sub-fields for 'ชื่อ' and 'นามสกุล'; 'อีเมล' (Email) with the example 'name@example.com'; 'เบอร์โทร' (Phone Number) with the example '08037999'; 'รูปโปรไฟล์' (Profile Picture) with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button and a 'ไม่มีไฟล์ที่เลือก' (No file selected) label; 'ตำแหน่งงาน' (Job Position) with a 'เลือกตำแหน่งงาน' (Select Job Position) dropdown; and 'หน้าที่' (Role) with a 'สมาชิก' (Member) dropdown. At the bottom right are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons.

ภาพที่ 2.7 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน

2.2.2 แก้ไขผู้ใช้งาน ผู้ดูแลสามารถแก้ไขผู้ใช้งานได้โดยเลือกที่เมนูแก้ไขผู้ใช้งานที่ปรากฏอยู่บริเวณตารางรายชื่อผู้ใช้งานภาพที่ 2.8

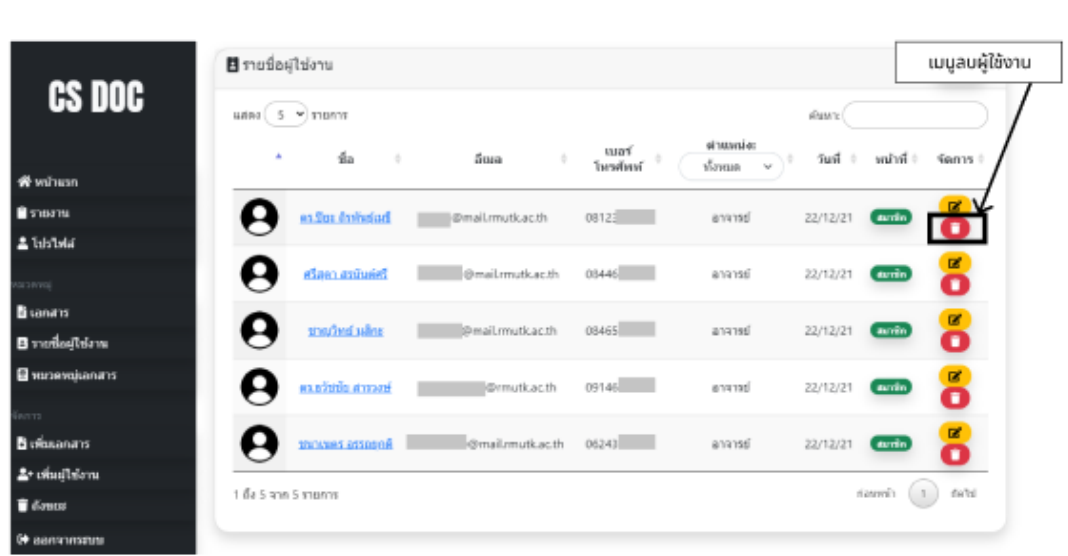


ภาพที่ 2.8 เมนูแก้ไขผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกเมนูแก้ไขผู้ใช้งานแล้วจะปรากฏหน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 2.9

ภาพที่ 2.9 หน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน

2.2.3 ลบผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะสามารถลบผู้ใช้งานได้โดยเลือกที่เมนูลบผู้ใช้งานดังภาพที่ 2.10 ซึ่งการลบผู้ใช้งานโดยวิธีนี้ จะทำให้ชื่อผู้ใช้งานไม่ปรากฏในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน แต่ข้อมูลผู้ใช้งานยังมีอยู่ในระบบ กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการลบผู้ใช้งานออกจากระบบ ผู้ดูแลระบบจำเป็นต้องลบผู้ใช้งานอีกครั้งในเมนูถังขยะ หรือ กรณีที่ต้องการกู้คืนข้อมูลผู้ใช้งานยังสามารถกู้คืนได้โดยเลือกที่เมนูกู้คืนผู้ใช้งานในเมนูถังขยะเช่นกัน

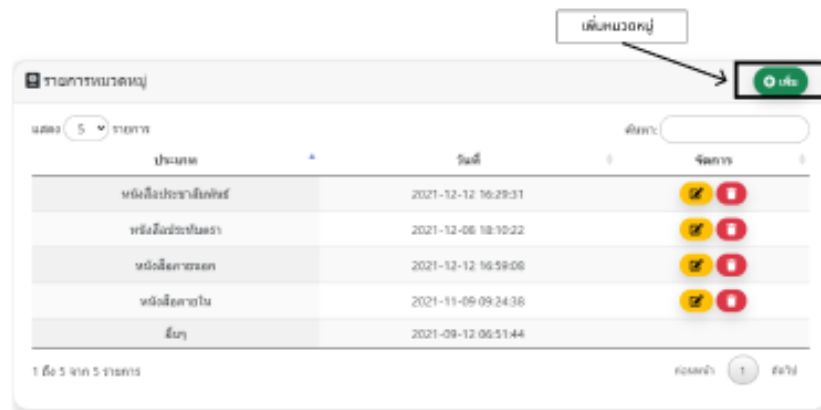


ภาพที่ 2.10 เมนูลบผู้ใช้งาน

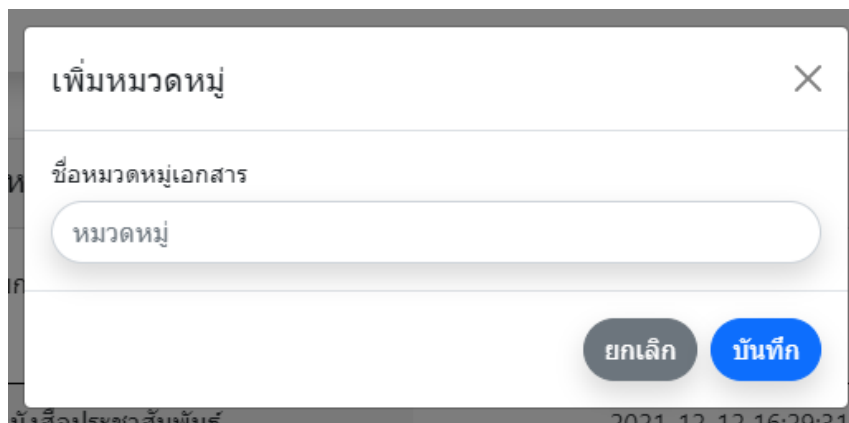
2.3 จัดการหมวดหมู่

การจัดการหมวดหมู่นั้นจำเป็นต้องเลือกที่เมนูหมวดหมู่เอกสารจึงจะสามารถจัดการข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหมวดหมวดหมู่ได้

2.3.1 เพิ่มหมวดหมู่ การเพิ่มหมวดหมู่สามารถเพิ่มได้โดย ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกเมนูเพิ่มหมวดหมู่ ที่อยู่บริเวณด้านบนของตารางหมวดหมู่ ดังภาพที่ 2.11 และเมื่อเลือกเมนูเพิ่มหมวดหมู่จะปรากฏหน้าจอเพิ่มหมวดหมู่ ดังภาพที่ 2.12 ซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการเพิ่ม

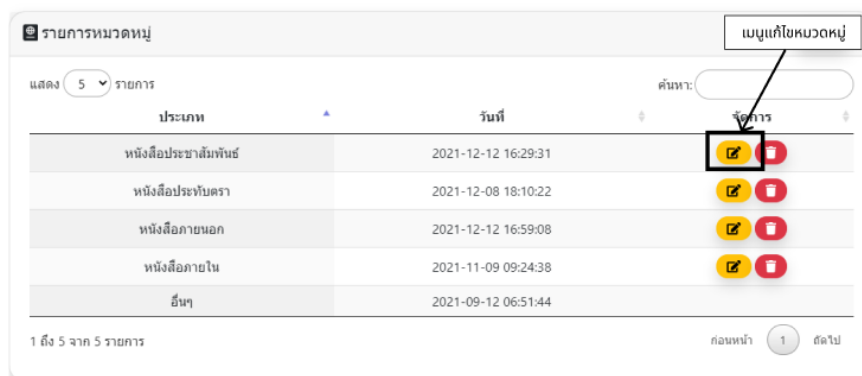


ภาพที่ 2.11 เมนูเพิ่มหมวดหมู่



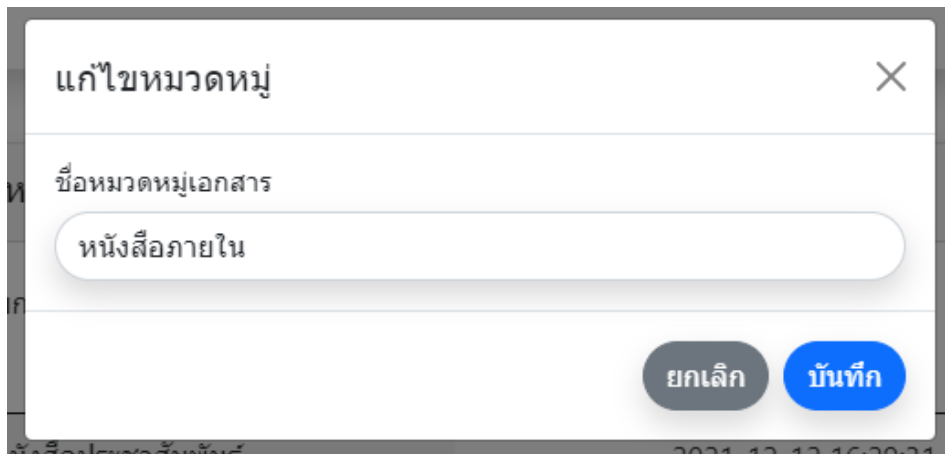
ภาพที่ 2.12 หน้าจอเพิ่มหมวดหมู่

2.3.2 แก้ไขหมวดหมู่ ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหมวดหมู่ได้โดยเลือกที่เมนูแก้ไขหมวดหมู่
ที่ปรากฏอยู่บริเวณตารางหมวดหมู่ภาพที่ 2.13



ภาพที่ 2.13 เมนูแก้ไขหมวดหมู่

เมื่อเลือกเมนูแก้ไขหมวดหมู่จะปรากฏหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ดังภาพที่ 2.14



แก้ไขหมวดหมู่

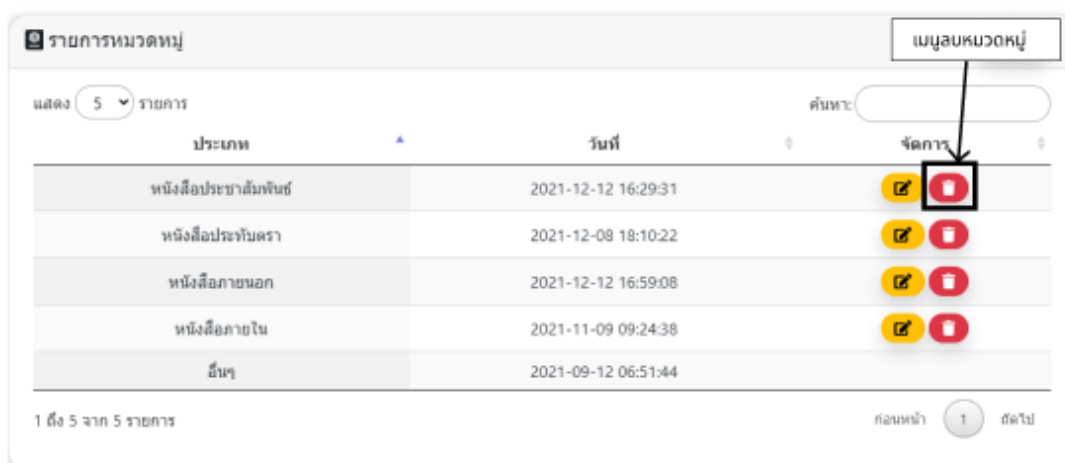
ชื่อหมวดหมู่เอกสาร

หนังสือภายใน

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 2.14 หน้าจอแก้ไขหมวดหมู่









2.2.3 ลบหมวดหมู่ ผู้ดูแลระบบจะสามารถลบหมวดหมู่ได้โดยเลือกที่เมนูลบหมวดหมู่ดังภาพที่ 2.15 ซึ่งเอกสารที่มีหมวดหมู่ที่ตรงกับหมวดหมู่ที่ถูกลบเอกสารนั้นจะถูกเปลี่ยนหมวดหมู่เป็นหมวดหมู่อื่นๆ



รายการหมวดหมู่

เมนูลบหมวดหมู่

แสดง 5 รายการ ค้นหา:

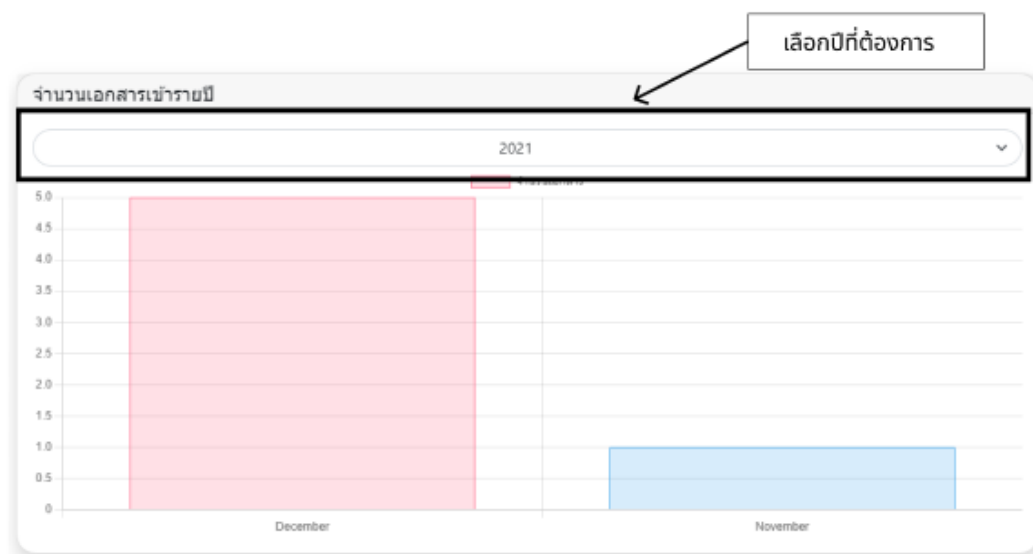
ประเภท	วันที่	จัดการ
หนังสือประชาสัมพันธ์	2021-12-12 16:29:31	 
หนังสือประทับตรา	2021-12-08 18:10:22	 
หนังสือภายนอก	2021-12-12 16:59:08	 
หนังสือภายใน	2021-11-09 09:24:38	 
อื่นๆ	2021-09-12 06:51:44	

1 ถึง 5 จาก 5 รายการ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 2.15 เมนูลบหมวดหมู่

2.4 แสดงข้อมูลรายงานเอกสารเข้า

2.4.1 แสดงผลรูปแบบกราฟ เป็นการแสดงข้อมูลจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกเข้าสู่ระบบซึ่งจะแยกตามปี และถ้าผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลเป็นแบบรายเดือนสามารถเลือกเมนูเวลาโดยจะแยกเป็นปี เพื่อจะดูข้อมูลเอกสารเข้าแต่ละเดือนของปีนั้นๆ ดังภาพที่ 2.16



ภาพที่ 2.16 แสดงผลรูปแบบกราฟ

2.4.2 แสดงผลรูปแบบลายลักษณ์อักษร โดยจะเป็นการแสดงข้อมูลรายงานเอกสารเป็นแบบลายลักษณ์อักษร ซึ่งผู้ดูแลจะต้องเลือกที่เมนูรายงานจึงจะปรากฏหน้าจอขึ้น ดังภาพที่ 2.17 โดยผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องเลือกช่วงเวลาเริ่มต้น และ ช่วงเวลาสิ้นสุดเพื่อดูข้อมูลรายงาน

กรณีผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลทั้งหมดตั้งแต่เอกสารฉบับแรกที่บันทึกเข้าสู่ระบบจนถึงเอกสารฉบับล่าสุดที่บันทึกเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบไม่จำเป็นต้องเลือกช่วงเวลา ผู้ดูแลสามารถคลิกที่เมนูค้นหาเพื่อดูข้อมูลได้

กรณีผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลต้องการดูข้อมูลรายงานเอกสารตั้งแต่วันที่แรกที่บันทึกเอกสารจนถึงวันที่ต้องการ ผู้ดูแลสามารถทำได้โดยไม่จำเป็นต้องเลือกวันที่เริ่มต้น และ ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกวันที่สิ้นสุดที่ต้องการ

กรณีที่ผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลตั้งแต่วันที่ ที่ต้องการจนถึงวันที่บันทึกเอกสารฉบับล่าสุด ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเลือกเวลาเลือกต้นที่ต้องการ และ ไม่จำเป็นต้องเลือกเวลาสิ้นสุด

ภาพที่ 2.17 เมนูเลือกช่วงเวลา

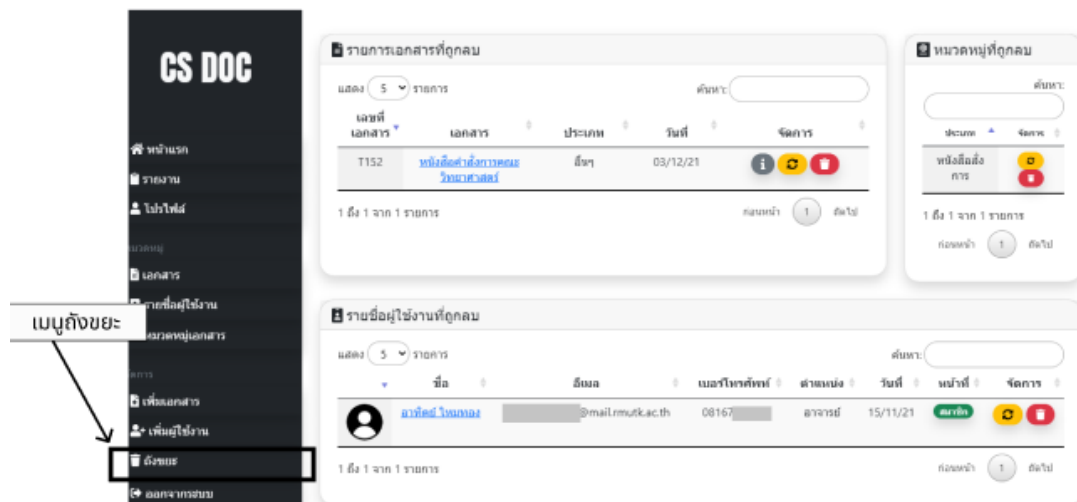
เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ จะปรากฏข้อมูลรายงานเอกสารดังภาพที่ 2.18 ซึ่งจะประกอบ จำนวนหมวดหมู่ รายชื่อเอกสาร วันที่ เลขที่เอกสาร

รายงานเอกสารเข้า					
วันที่ : 2021-12-01 - 2021-12-22					
จำนวนเอกสารเข้า : 5 ฉบับ					
หมวดหมู่					
- หนังสือภายนอก:	1	ฉบับ			
- หนังสือภายใน:	1	ฉบับ			
- หนังสือประทับตรา:	1	ฉบับ			
- อื่นๆ:	2	ฉบับ			
รายชื่อเอกสาร					
- 14/12/2021	55555	ทดสอบ			หนังสือประทับตรา
- 08/12/2021	1234	กำหนดการสหกิจศึกษา			หนังสือภายนอก
- 08/12/2021	H15645	การเตรียมความพร้อมในการรับ Certified มาตรฐาน CMMI LV3			อื่นๆ
- 03/12/2021	T152	หนังสือคำสั่งการคณะกรรมการ			อื่นๆ
- 01/12/2021	1233	ทดสอบ			หนังสือภายใน

ภาพที่ 2.18 แสดงผลรายงาน

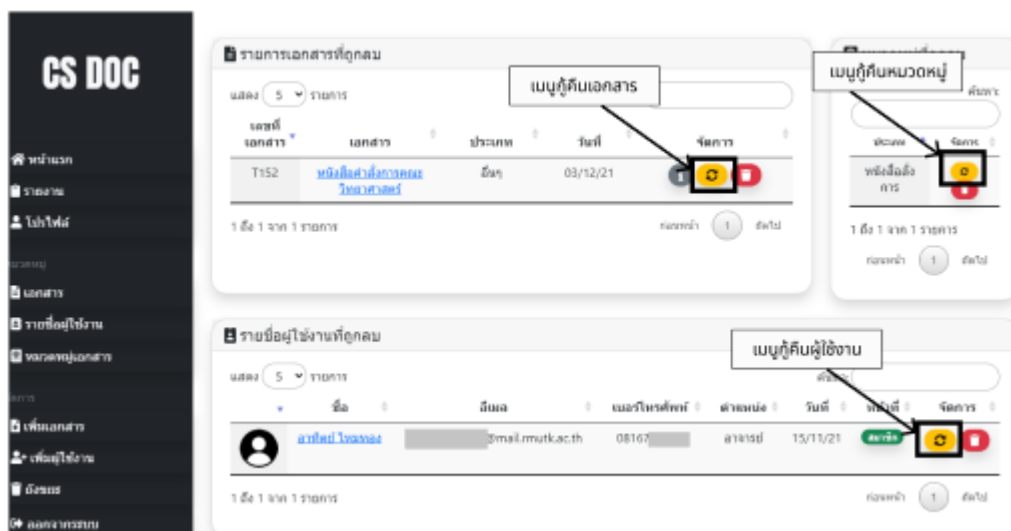
2.5 กู้คืนข้อมูลและลบข้อมูลถาวร

กรณีผู้ดูแลระบบต้องการกู้คืนเอกสารหรือต้องการลบข้อมูลออกจากระบบถาวร ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนูถึงขยะ เมื่อเลือกเมนูถึงขยะจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2.19



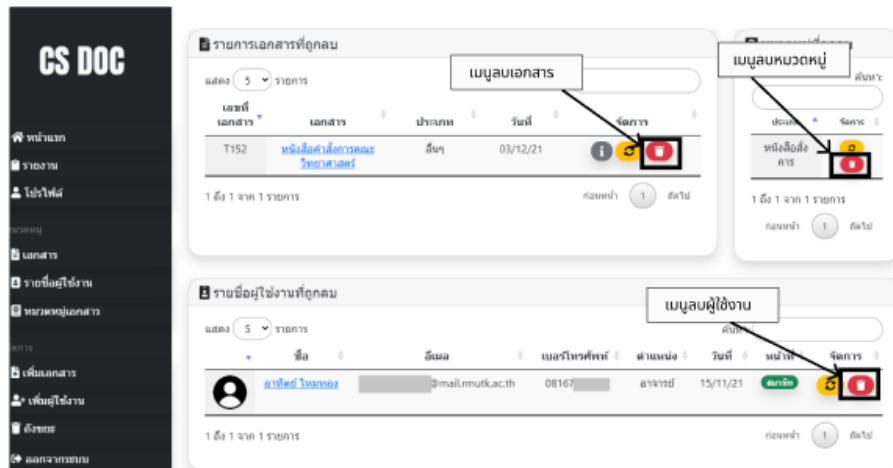
ภาพที่ 2.19 หน้าจอเมนูถึงขยะ

ผู้ดูแลระบบจะสามารถกู้คืนข้อมูลได้โดยเลือกที่เมนูกู้คืน ดังภาพที่ 2.20



ภาพที่ 2.20 เมนูกู้คืน

กรณีต้องการลบข้อมูลออกจากระบบถาวร ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนู
ลบข้อมูลดังภาพที่ 2.21



ภาพที่ 2.21 เมนูลบข้อมูล

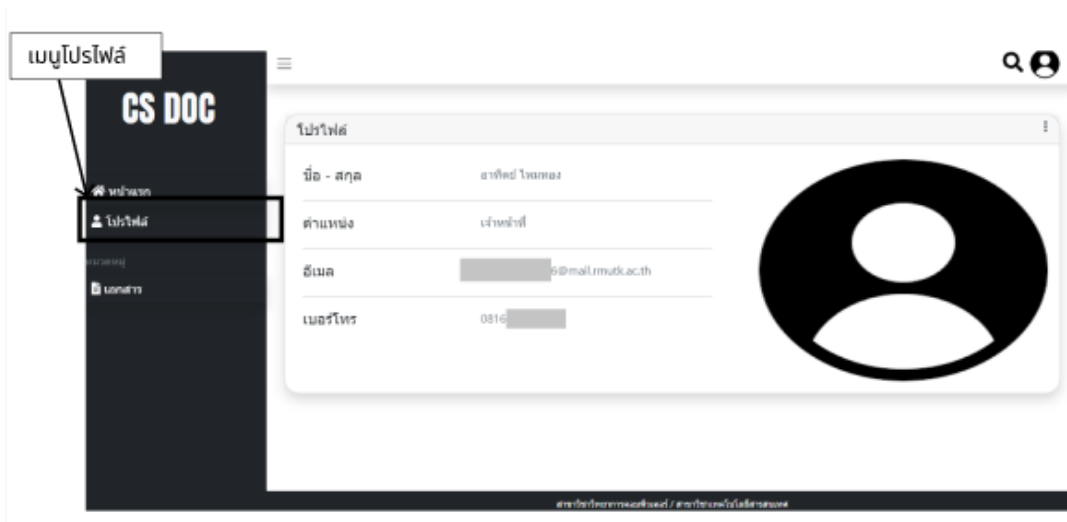
3.อาจารย์

3.1 จัดการข้อมูลส่วนตัว

3.1.1 ตั้งรหัสผ่าน กรณีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้งรหัสผ่าน
ดังภาพที่ 3.1

ภาพที่ 3.1 หน้าจอตั้งรหัสผ่าน

3.1.2 ดูข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลส่วนตัวได้โดยเลือกที่เมนู โปรไฟล์
จากนี้จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 หน้าจอโปรไฟล์

3.1.3 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยเลือกเมนูแก้ไข
ในเมนูโปรไฟล์ ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 เมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวดังภาพที่ 3.4 ซึ่ง
ข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทร รูปภาพ

ภาพที่ 3.4 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

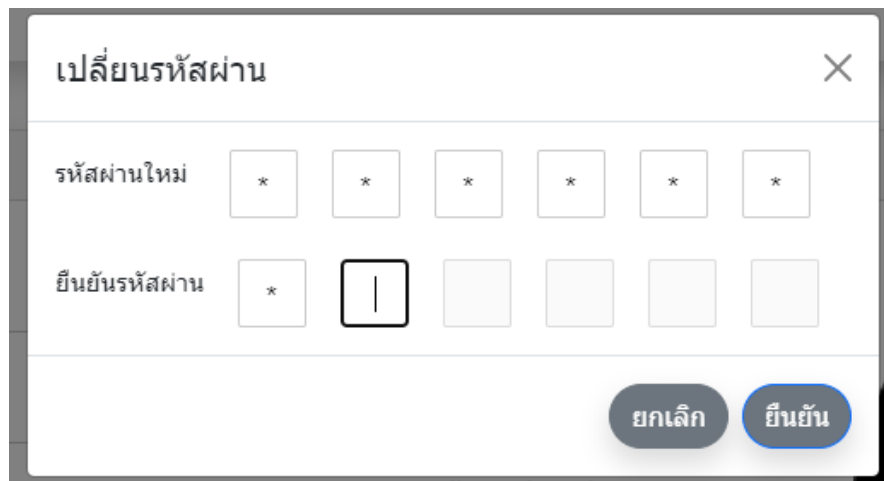
3.1.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยเลือกเมนู ในเมนู

โปรไฟล์ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสจะปรากฏหน้าจอกรอกรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านปัจจุบันของตน เพื่อยืนยันตัวตนเมื่อผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านสำเร็จจะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านดังภาพที่ 3.6 ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกรหัสผ่านตั้ง 2 ช่องให้ตรงกัน จึงจะสามารถคลิกบันทึกรหัสผ่านได้



เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่ * * * * *

ยืนยันรหัสผ่าน * |

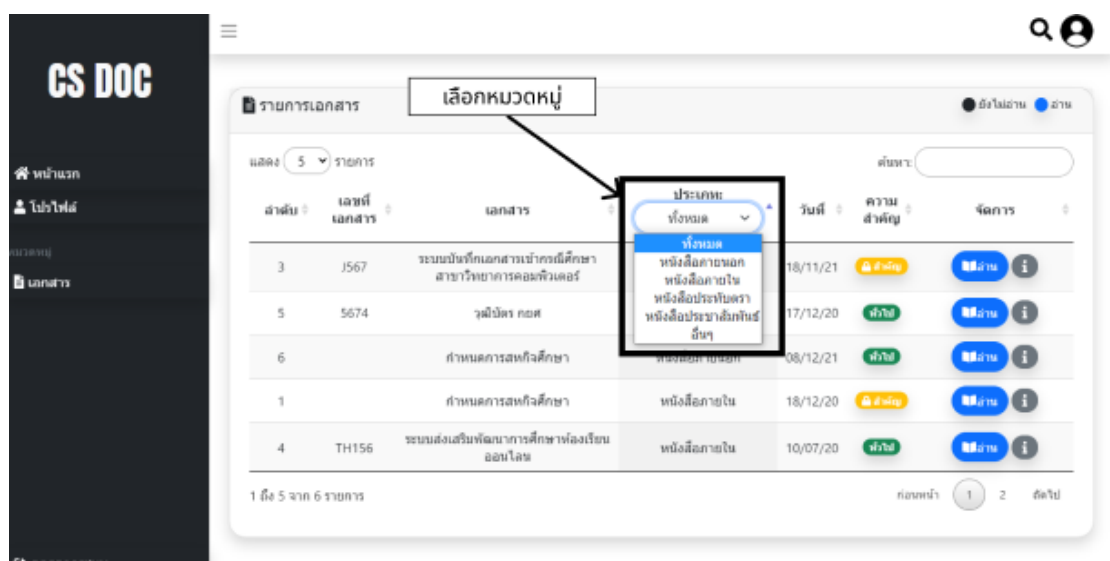
ยกเลิก ยืนยัน

ภาพที่ 3.6 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.2 จัดการเอกสาร

3.2.1 ตารางรายชื่อเอกสาร เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจะพบกับหน้าจอตารางรายชื่อเอกสาร ซึ่งตารางนี้จะแสดงรายชื่อเอกสารทั้งหมดที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการเข้าถึง

ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกแสดงเอกสารตามหมวดหมู่ได้โดยเลือกที่เมนูหมวดหมู่ ดังภาพที่ 3.7



CS DOC

หน้าแรก โปรไฟล์ เอกสาร

รายการเอกสาร

เลือกหมวดหมู่

ประเภททั้งหมด

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประชาสัมพันธ์

อื่นๆ

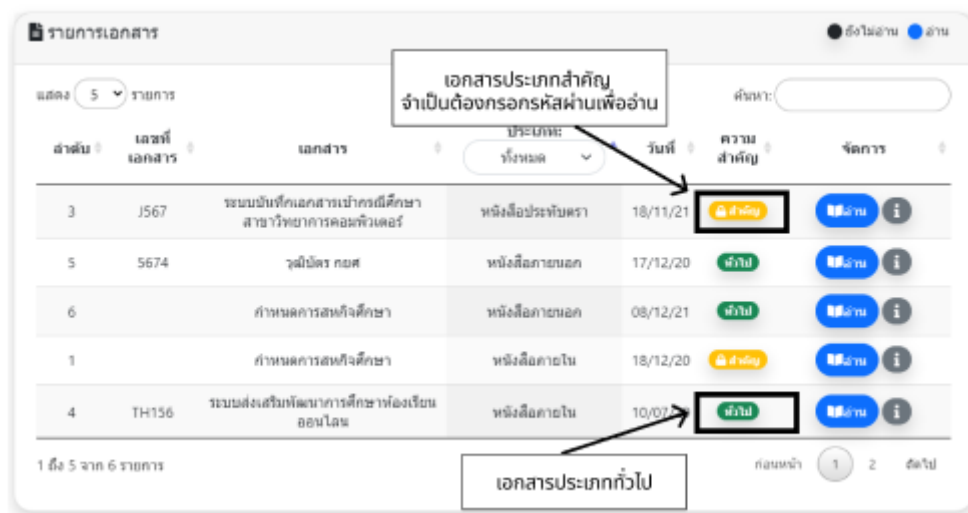
ลำดับ	เลขที่เอกสาร	เอกสาร	วันที่	ความสำคัญ	จัดการ
3	J567	ระบบบันทึกเอกสารเข้ากรณีศึกษา สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์	18/11/21	ส่ง	ดูรายละเอียด
5	5674	วุฒิบัตร กยศ	17/12/20	ส่ง	ดูรายละเอียด
6		กำหนดการสพทศึกษา	08/12/21	ส่ง	ดูรายละเอียด
1		กำหนดการสพทศึกษา	18/12/20	ส่ง	ดูรายละเอียด
4	TH156	ระบบส่งเสริมพัฒนาการศึกษาโรงเรียน ออนไลน์	10/07/20	ส่ง	ดูรายละเอียด

1 ถึง 5 จาก 6 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

ภาพที่ 3.7 เมนูเลือกหมวดหมู่

เอกสารจะแบ่งความสำคัญเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ทั่วไป และ สำคัญ ดังภาพที่ 3.8 โดยเอกสารประเภททั่วไปผู้ใช้งานสามารถเปิดอ่านได้ตามปกติ ส่วนประเภท สำคัญผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกรหัสผ่านของตนเพื่อยืนยันตัวตนก่อน จึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารนั้นได้



ภาพที่ 3.8 ประเภทความสำคัญของเอกสาร

เมนูอ่าน จะถูกแบ่งเป็น 2 สี ดังภาพที่ 3.9 ได้แก่ สีฟ้า แปลว่าเอกสารฉบับดังกล่าวผู้ใช้งานได้ทำการเปิดอ่านแล้วอย่างน้อยหนึ่งครั้ง และ สีดำ แปลว่าเอกสารฉบับดังกล่าวผู้ใช้งานยังไม่เคยเปิดอ่าน



ภาพที่ 3.9 สถานะการอ่าน

3.2.2 แสดงข้อมูลเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดูเนื้อหาเอกสารได้โดยเลือกเมนู อ่าน
แล้วจะปรากฏหน้าจอเนื้อหาเอกสารดังภาพที่ 3.10



ภาพที่ 3.10 หน้าจอแสดงเนื้อหาเอกสาร

