



ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้

(User Manual)

MOU

(Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University)

วันที่ : 19 ตุลาคม 2552

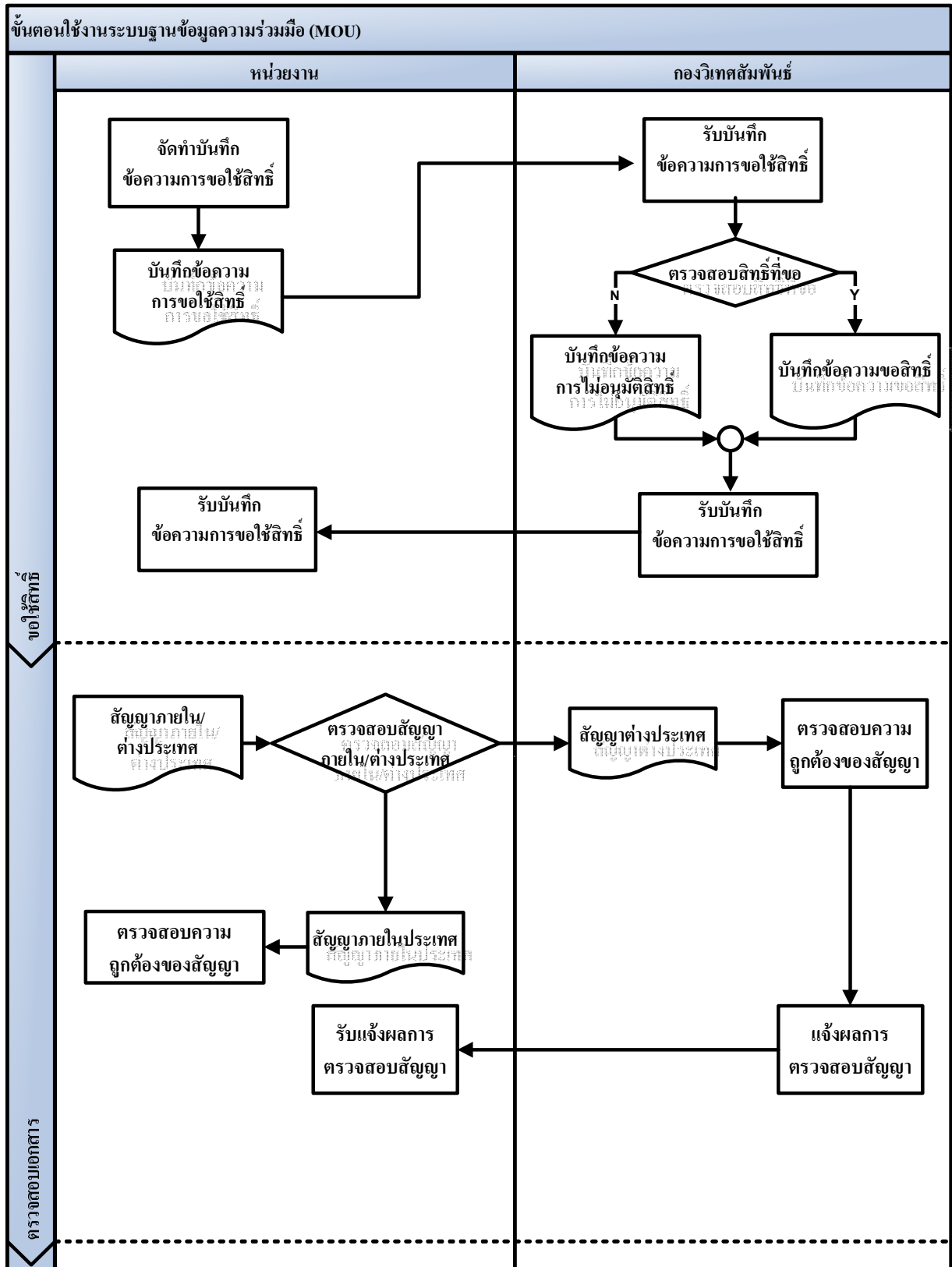
เวอร์ชัน : 1.0

สารบัญ

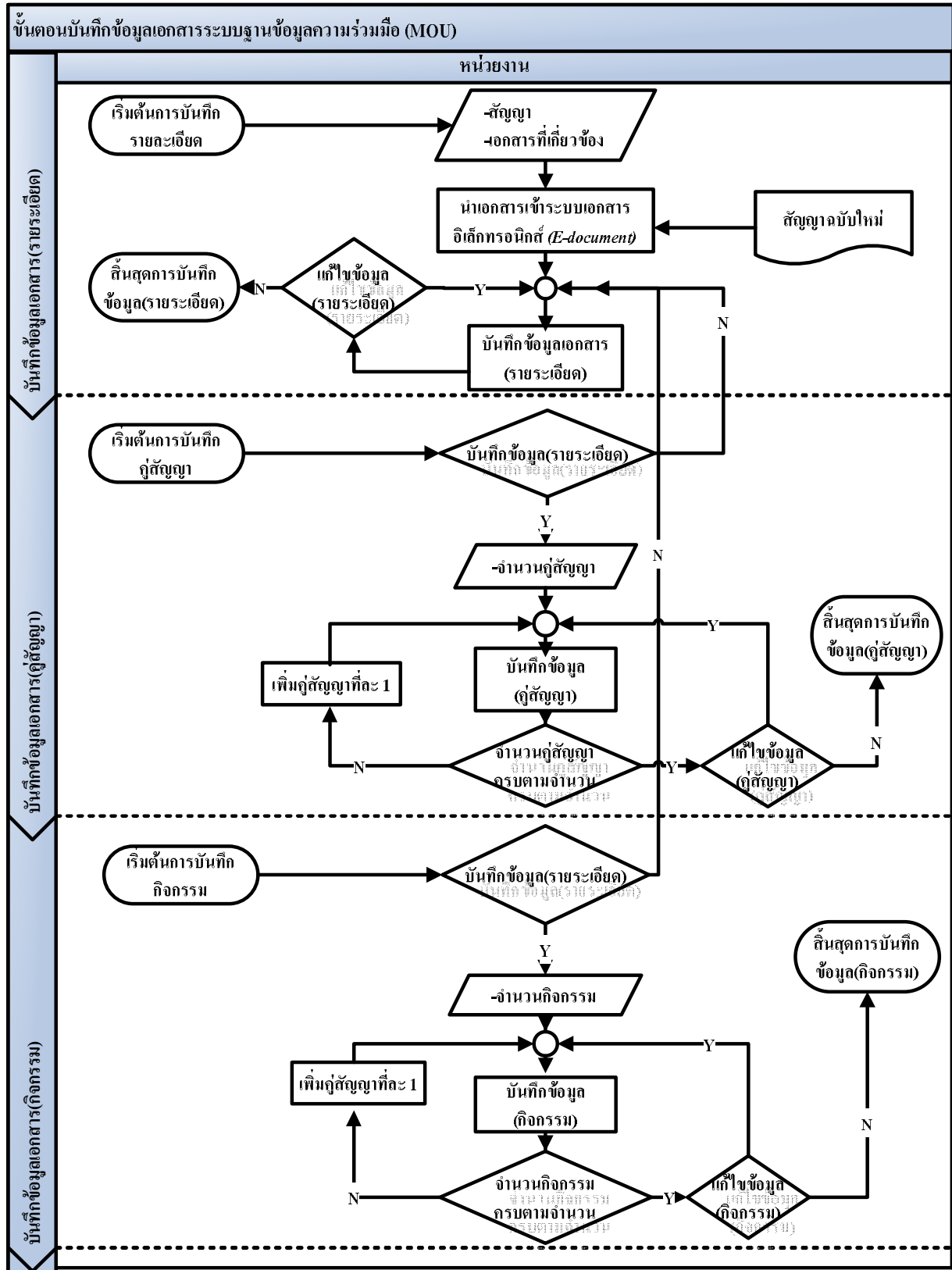
แผนภาพการทำงาน.....	4
ขั้นตอนการทำงานระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ	7
1. Log in เข้าสู่ระบบ.....	7
2. หน้าจอบันทึกประเภทกิจกรรมตาม สกอ.....	9
2.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ.....	9
2.2. การค้นหาข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ	10
2.3. การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ.....	11
2.4. การลบข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ	12
3. หน้าจอบันทึก สถานะเอกสาร	13
3.1. การเพิ่มข้อมูลสถานะเอกสาร	13
3.2. การค้นหาข้อมูลสถานะเอกสาร	14
3.3. การแก้ไขข้อมูลสถานะเอกสาร	15
3.4. การลบข้อมูลสถานะเอกสาร	15
4. หน้าจอบันทึกข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน.....	17
4.1. การเพิ่มข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	17
4.2. การค้นหาข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	18
4.3. การแก้ไขข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	19
4.4. การลบข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	20
5. หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน	22
5.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน	22
5.2. การค้นหาข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน	23
5.3. การแก้ไขข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน	24
5.4. การลบข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน	24
6. หน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงาน	26
6.1เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน.....	26
6.2. การค้นหาข้อมูลหน่วยงาน	27
6.3. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	28
6.4. การลบข้อมูล	29
7. หน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสาร	31
7.1 การเพิ่มข้อมูลแถบรายละเอียด.....	33
7.2 การเพิ่มข้อมูลคู่สัญญา.....	36
7.3 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม.....	38
7.4 การค้นหาข้อมูลเอกสาร.....	39
7.5 การแก้ไขข้อมูลเอกสาร	40
7.6 การลบข้อมูลเอกสาร.....	42
8. หน้าจอบันทึกข้อมูลต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ	43
8.1. การเพิ่มข้อมูลต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ	43

9. หน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ	46
9.1การเพิ่มข้อมูลการสิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ	46
10. หน้าจอบันทึกข้อมูลจัดการผู้ใช้	49
10.1การเพิ่มข้อมูลการจัดการผู้ใช้.....	49
10.2. การค้นหาข้อมูลจัดการผู้ใช้.....	50
10.3. การแก้ไขข้อมูลจัดการผู้ใช้	51
10.4. การลบข้อมูลจัดการผู้ใช้	52
11. หน้าจอบันทึกข้อมูลจัดการเอกสาร-อนุมัติ.....	53
11.1การเพิ่มข้อมูลการจัดการเอกสาร-อนุมัติ.....	53
11.2. การค้นหาข้อมูลการจัดการเอกสาร-อนุมัติ.....	54
12. หน้าจอบันทึกกิจกรรมอื่น ๆ.....	56
12.1. การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ	56
12.2. การค้นหาข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ.....	58
12.3. การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ.....	59
12.4. การลบข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ	61
13.หน้าจอรายงานจำนวน MOU จำแนกตามกิจกรรม	63
14.หน้าจอรายงานสรุปจำนวน MOU ตามหน่วยงาน.....	65
15.รายงานสรุปจำนวน MOU ประเทศและหน่วยงานภายใน.....	67
16.รายงานสรุปกิจกรรมสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ.....	69

แผนภาพการทำงาน

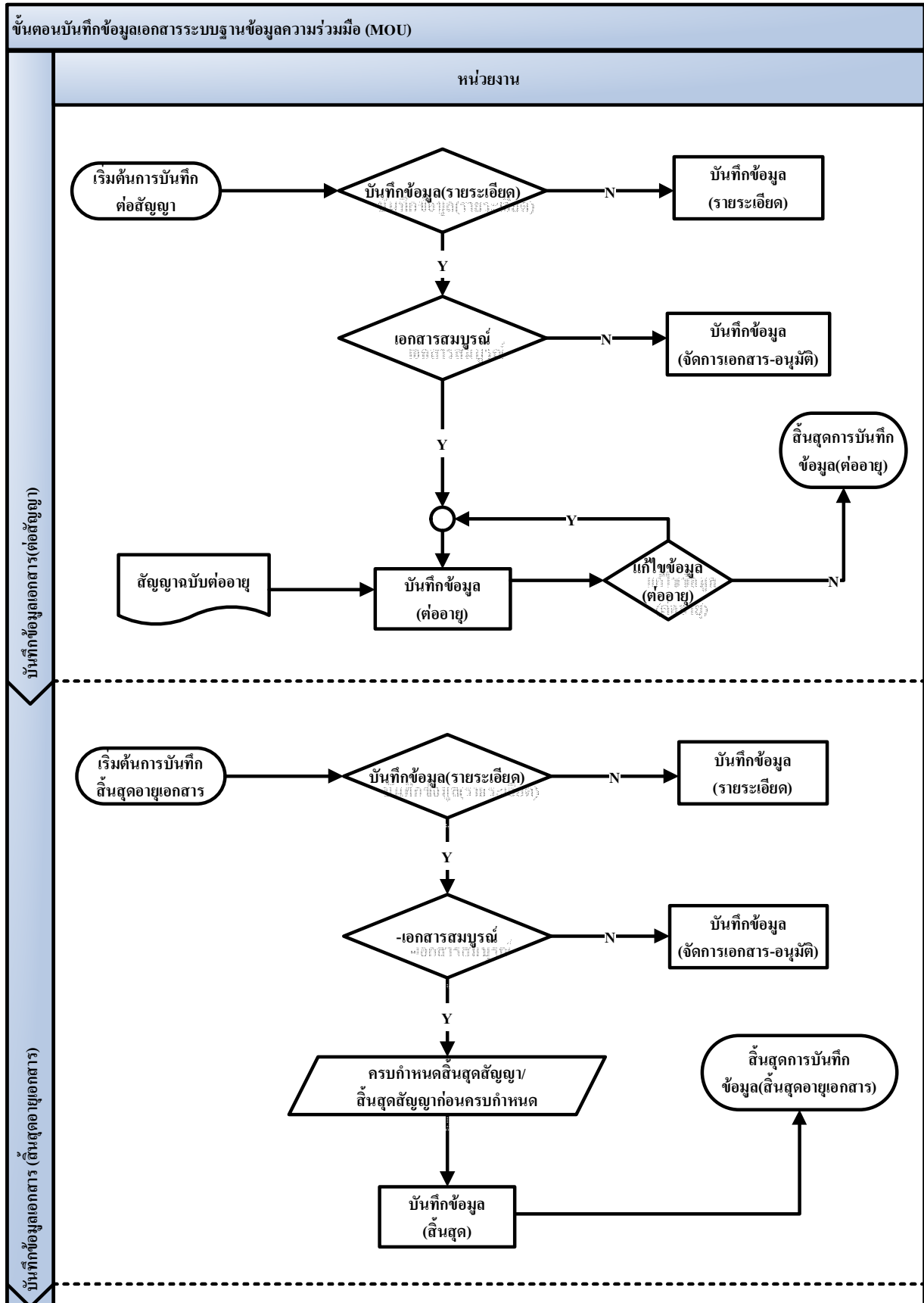


*หมายเหตุ: การเพิ่มสิทธิ์ สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานดำเนินการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานแก่ผู้ใช้



*หมายเหตุ:

- การนำเข้าเอกสารเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าผ่าน URL: <http://edocument.swu.ac.th>
- การบันทึกคู่สัญญา การบันทึกกิจกรรม การบันทึกต่ออายุสัญญา การบันทึกสิ้นสุดอายุสัญญา ต้องทำภายหลังจากการบันทึกรายละเอียด จากเมนูย่อย "บันทึกข้อมูลเอกสาร" แถบเมนูย่อย "รายละเอียด" เรียบร้อยแล้ว

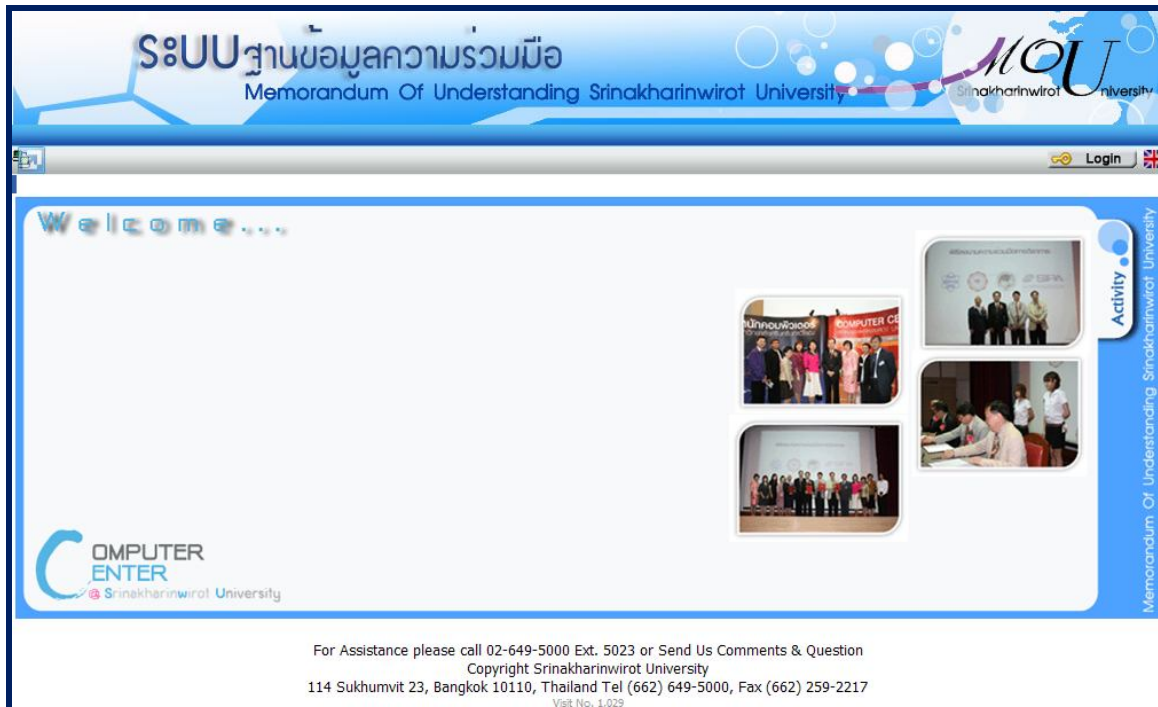


*หมายเหตุ:

- สิ้นสุดอายุเอกสารมี 2 กรณี คือ เมื่อครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และ สิ้นสุดสัญญาก่อนครบกำหนด

ขั้นตอนการทำงานระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ**1. Log in เข้าสู่ระบบ** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ (<http://mou.swu.ac.th>) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-1



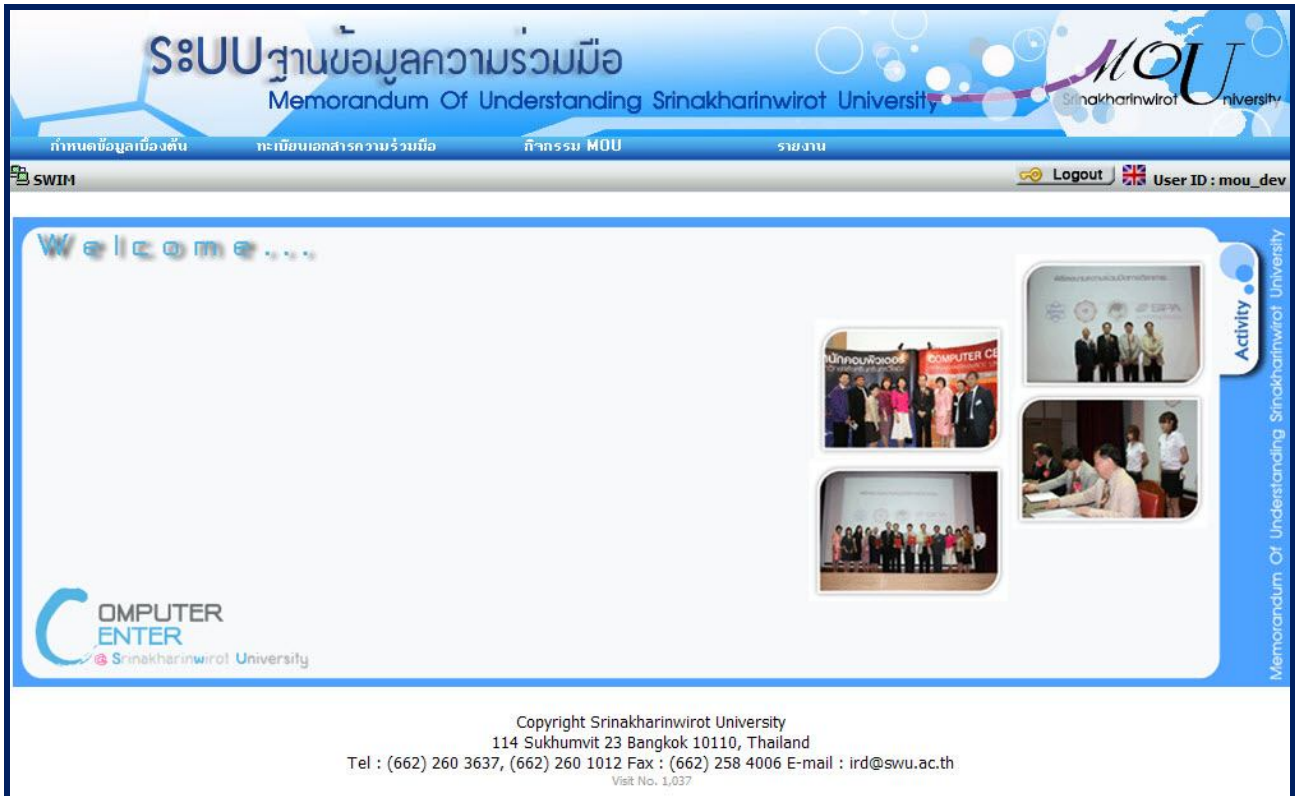
รูปที่ 1-1

- กดปุ่ม Login จะปรากฏ Popup ให้ระบุ Username และ Password ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2

- ทำการระบุ Username (ชื่อผู้ใช้ ในที่นี้ใช้ BUASRI Id) และ Password (รหัสผ่าน)
- กดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องจากข้อมูล web mail ของมหาวิทยาลัย หากระบุข้อมูลถูกต้อง จะเข้าสู่ระบบ โดยปรากฏหน้าจอเพื่อให้เลือกเมนูการใช้งาน ดังรูปที่ 1-3

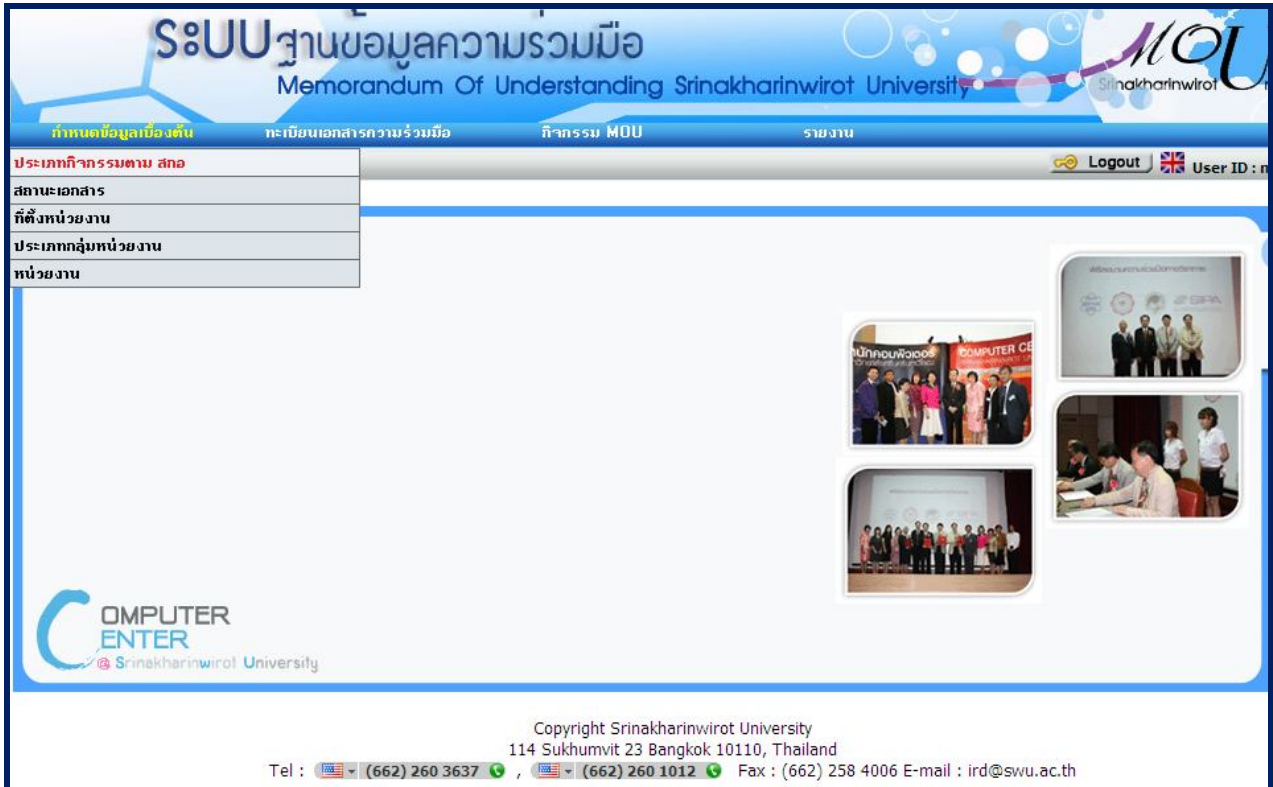


รูปที่ 1-3

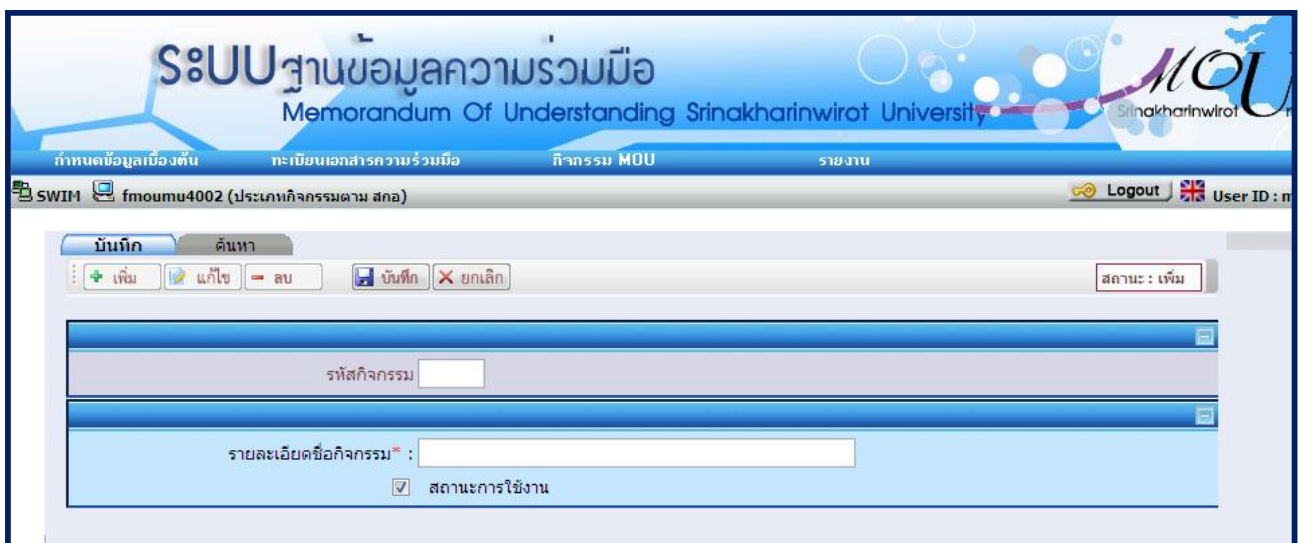
2. หน้าจอบันทึกประเภทกิจกรรมตาม สกอ

2.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ

- เลือกเมนู "กำหนดข้อมูลเบื้องต้น"
- เลือกเมนูย่อย "ประเภทกิจกรรมตาม สกอ." จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-1
- เลือก ประเภทกิจกรรมตามสกอ ตามรูปที่ 2-1 จะปรากฏหน้าจอประเภทกิจกรรมตาม สกอ ดังรูปที่ 2-2




รูปที่ 2-1



รูปที่ 2-2

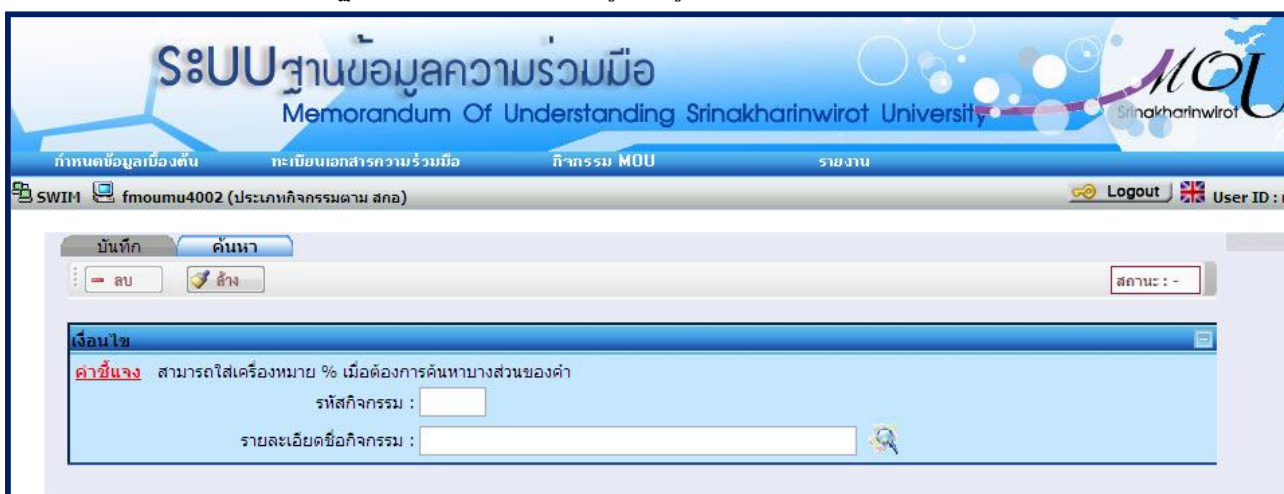
- ระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : **เพิ่ม**
- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้

- ระบุ **รหัสกิจกรรม** หากเป็นรหัสกิจกรรมใหม่ ระบบจะอนุญาตให้บันทึกได้ แต่หากเป็นรหัสกิจกรรมที่มีอยู่ในระบบก่อนแล้ว จะแสดงข้อความ "1007 : พบข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไม่" หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Ok ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะแก้ไข แล้วระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Cancel ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะค้นหา
- ระบุ **รายละเอียดชื่อกิจกรรม**
- เลือก **สถานะการใช้งาน**
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะ Generate รหัสกิจกรรมให้โดยอัตโนมัติ


หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

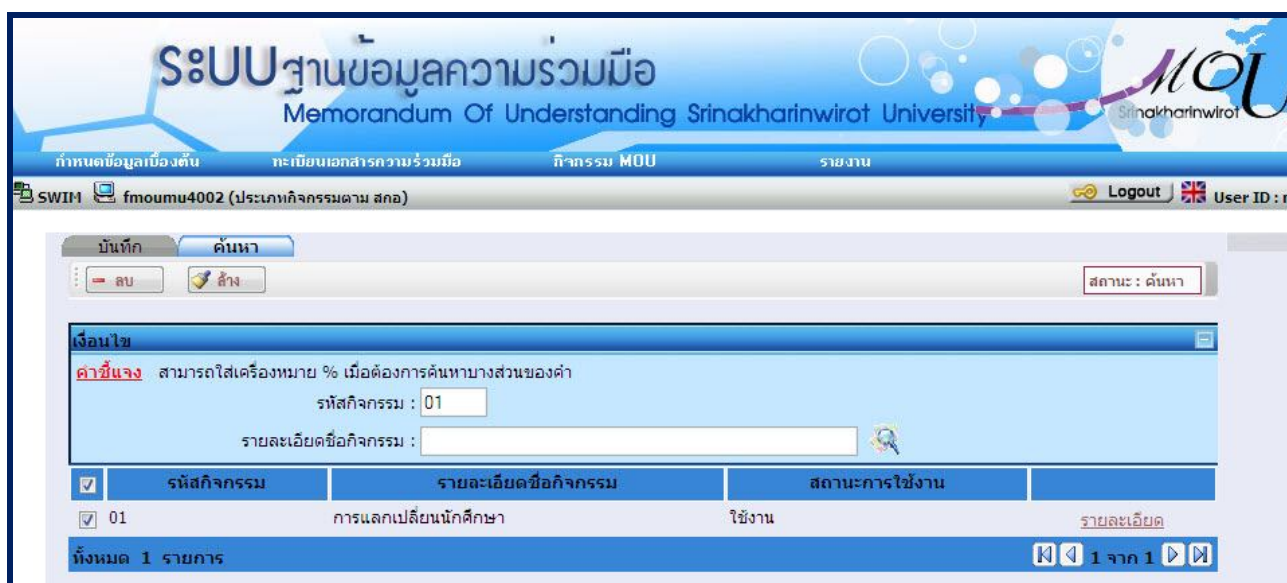
2.2. การค้นหาข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-3

- เลือก **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 2-3



รูปที่ 2-3

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - **รหัสกิจกรรม**
 - **รายละเอียดชื่อกิจกรรม**
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 2-4



รหัสกิจกรรม	รายละเอียดชื่อกิจกรรม	สถานะการใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/> 01	การแลกเปลี่ยนนักศึกษา	ใช้งาน

รูปที่ 2-4

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

2.3. การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ

- เลือก **รายละเอียด** ดังรูปที่ 2-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 2-6

The screenshot shows the MOU system interface. At the top, there is a header with the university name and logo. Below the header, there is a navigation bar with links for 'กำหนดข้อมูลเบื้องต้น', 'ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ', 'กิจกรรม MOU', and 'รายงาน'. The main content area has a search bar with 'ค้นหา' (Search) and 'ลบ' (Delete) buttons. Below the search bar, there is a section titled 'เงื่อนไข' (Conditions) with a text area containing the text: 'สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า'. Below this, there are two input fields: 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code) and 'รายละเอียดชื่อกิจกรรม' (Activity Name). Below these fields, there is a table with the following columns: 'รหัสกิจกรรม', 'รายละเอียดชื่อกิจกรรม', and 'สถานะการใช้งาน'. The table contains five rows of data:


รหัสกิจกรรม	รายละเอียดชื่อกิจกรรม	สถานะการใช้งาน
01	การแลกเปลี่ยนนักศึกษา	ใช้งาน
02	การแลกเปลี่ยนบุคลากร	ใช้งาน
03	การทำวิจัยร่วม	ใช้งาน
04	การจัดหลักสูตรร่วม	ใช้งาน
05	กิจกรรมความร่วมมืออื่น ๆ	ใช้งาน

At the bottom of the table, there is a summary: 'ทั้งหมด 5 รายการ' (Total 5 items) and a pagination control: '1 จาก 1'.


รูปที่ 2-5

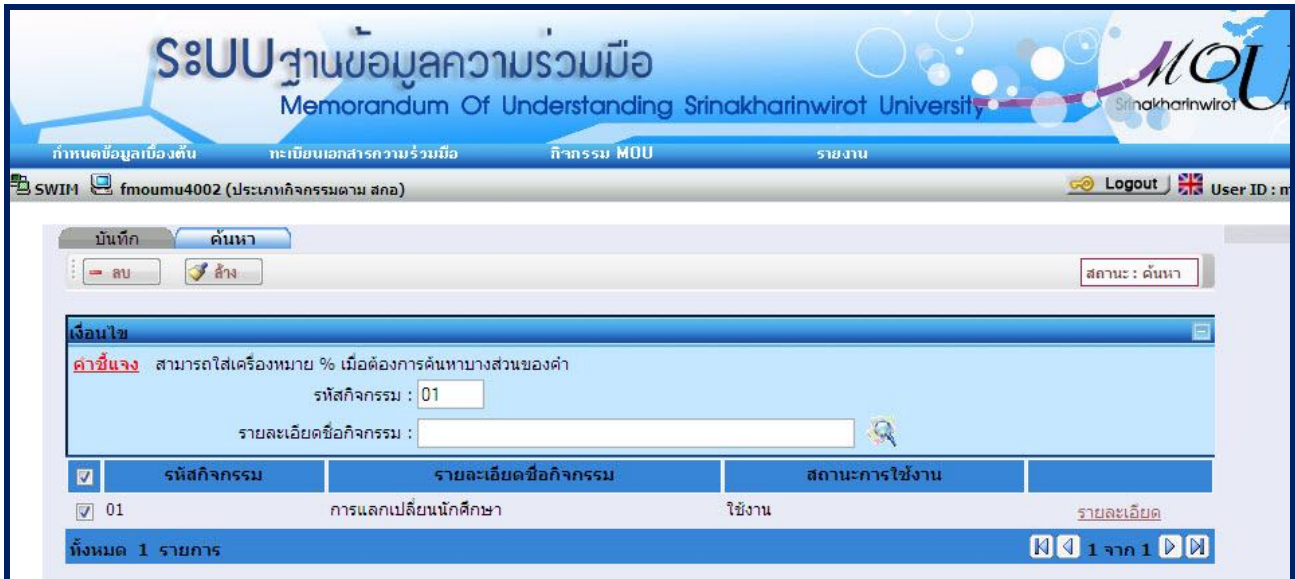
The screenshot shows the MOU system interface in edit mode. The search bar now has 'แก้ไข' (Edit) and 'ลบ' (Delete) buttons. Below the search bar, there is a section titled 'เงื่อนไข' (Conditions) with a text area containing the text: 'สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า'. Below this, there are two input fields: 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code) with the value '01' and 'รายละเอียดชื่อกิจกรรม' (Activity Name) with the value 'การแลกเปลี่ยนนักศึกษา'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) which is checked.

รูปที่ 2-6

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
 - **รายละเอียดชื่อกิจกรรม**
 - **สถานะการใช้งาน**
- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

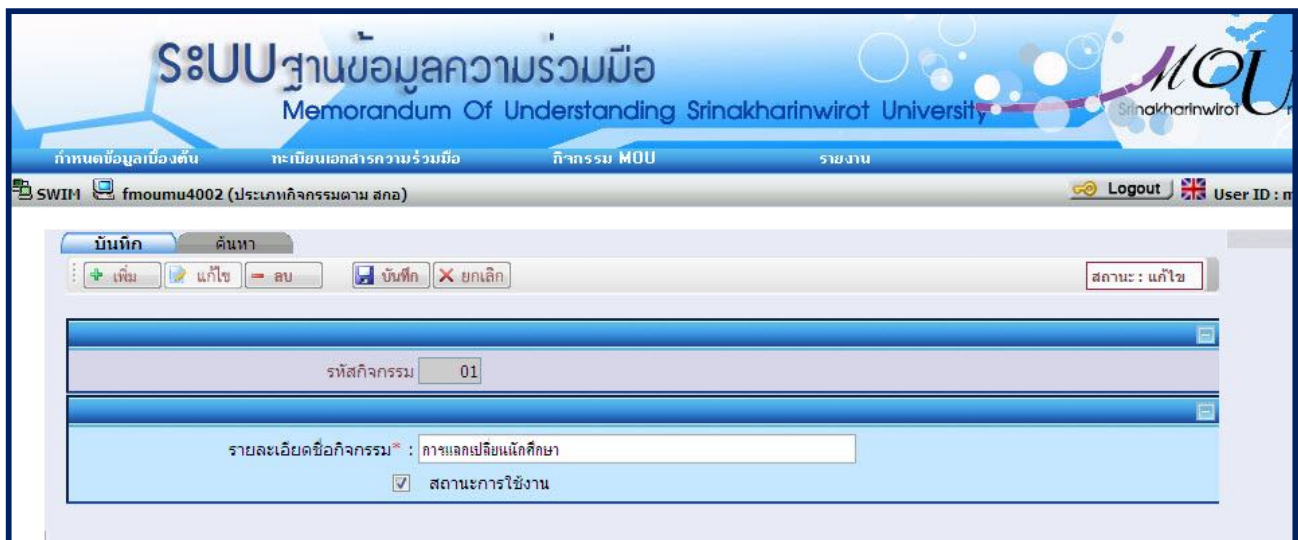
2.4. การลบข้อมูลประเภทกิจกรรมตาม สกอ มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

- ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา
 - เลือก ค้นหา
 - ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 2-7
 - เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย หน้าข้อมูลนั้น
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก



รูปที่ 2-7

- การลบข้อมูลจากหน้าบันทึกกิจกรรมตาม สกอ
 - ระบุรหัสที่ต้องการลบ จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 2- 8
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก

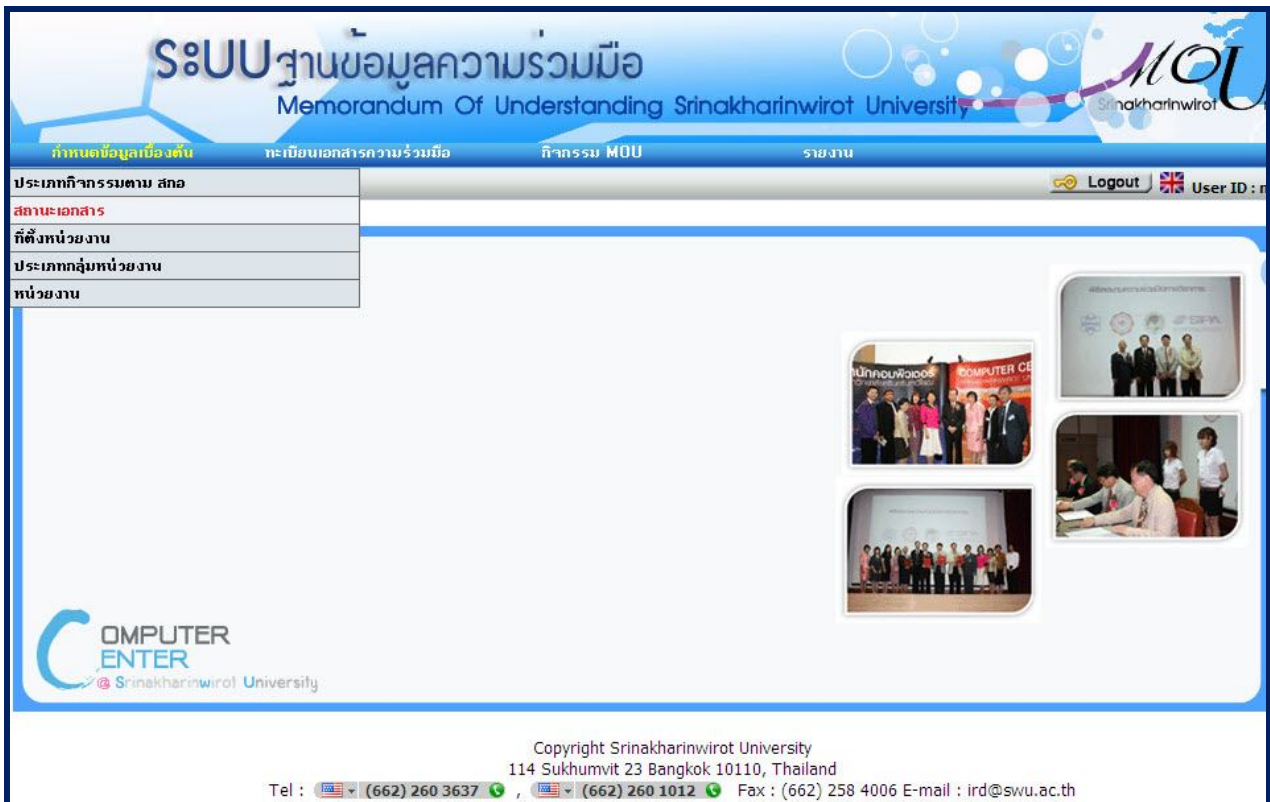


รูปที่ 2-8

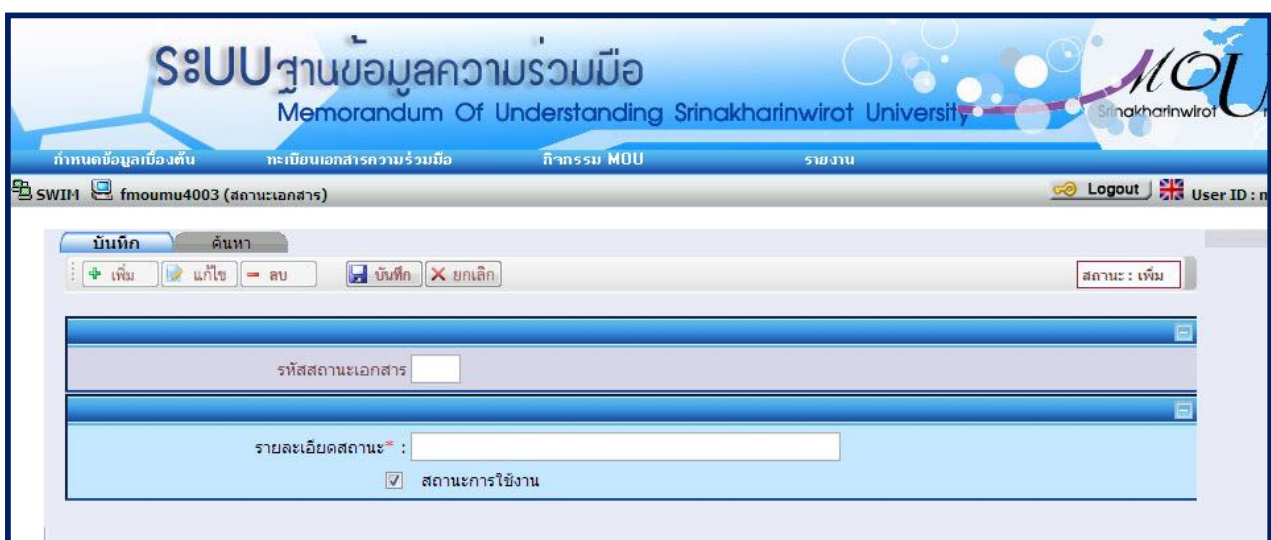
3. หน้าจอบันทึก สถานะเอกสาร มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.1. การเพิ่มข้อมูลสถานะเอกสาร

- เลือกเมนู "กำหนดข้อมูลเบื้องต้น"
- เลือกเมนูย่อย "สถานะเอกสาร" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "สถานะเอกสาร" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-1



รูปที่ 3-2

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้
- ระบบ จะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : เพิ่ม


- ระบุ รหัสสถานะเอกสาร หากเป็นรหัสใหม่ ระบบจะอนุญาตให้บันทึกได้ แต่หากเป็นรหัสที่มีอยู่ในระบบก่อนแล้ว จะแสดงข้อความ "1007 : พบข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไม่" หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Ok ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะแก้ไข แล้วระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Cancel ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะค้นหา
- ระบุ รายละเอียดสถานะ
- เลือก สถานะการใช้งาน

หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

3.2. การค้นหาข้อมูลสถานะเอกสาร

- เลือก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 3-3

รูปที่ 3-3

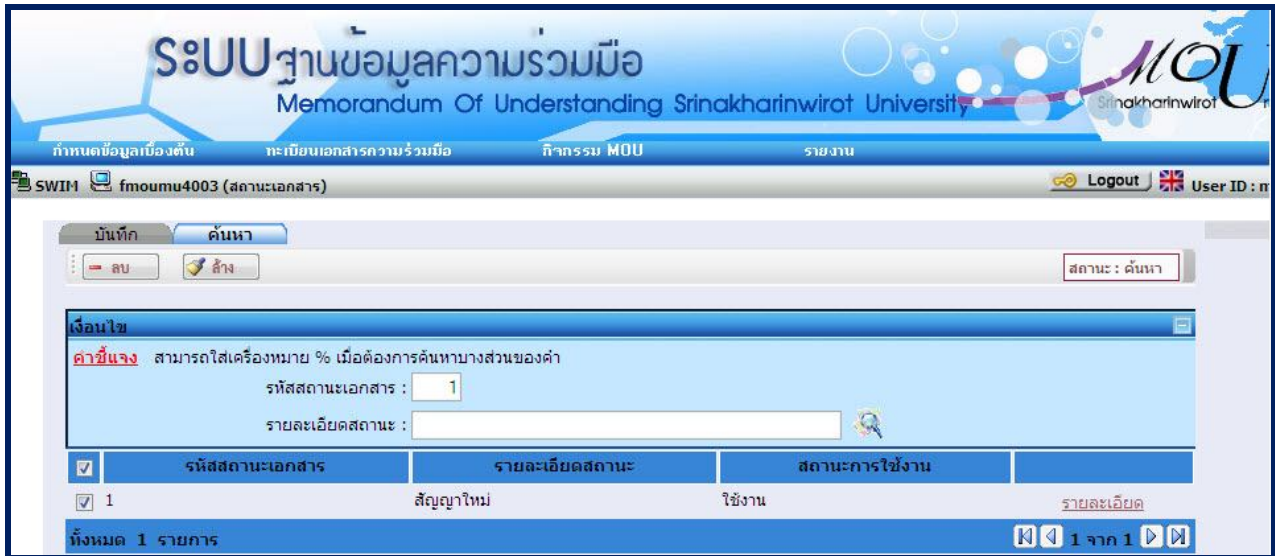
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - รหัสสถานะเอกสาร
 - รายละเอียดสถานะ
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 3-4

รูปที่ 3-4

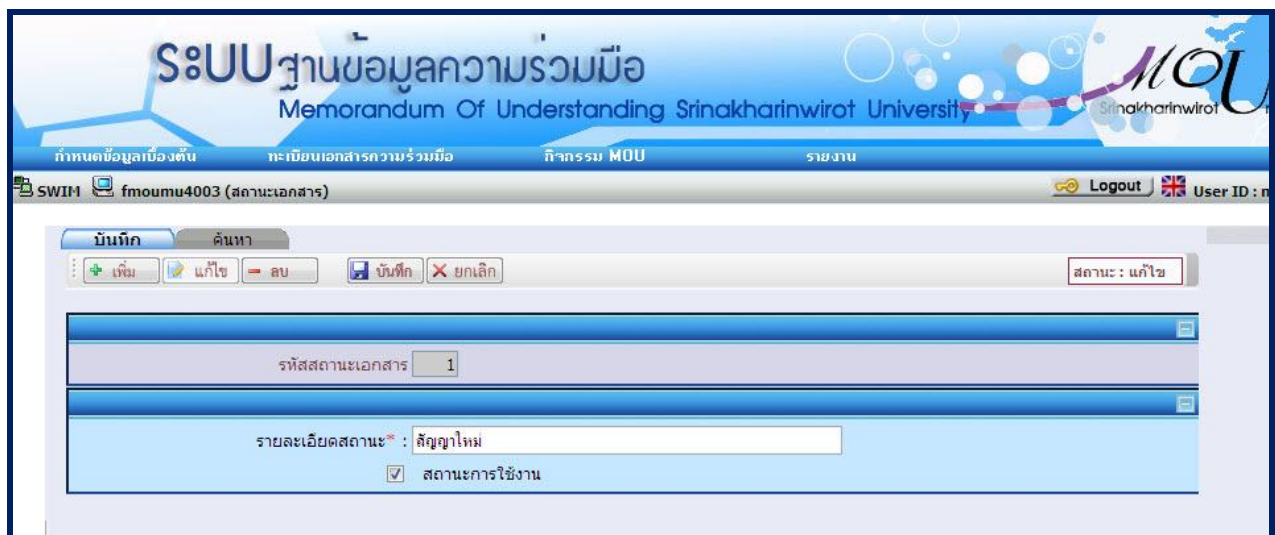
หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

3.3. การแก้ไขข้อมูลสถานะเอกสาร


- เลือก **รายละเอียด** ดังรูปที่ 3-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 3-6





รูปที่ 3-5



รูปที่ 3-6

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
 - รายละเอียดสถานะ
 - สถานะการใช้งาน
- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

3.4. การลบข้อมูลสถานะเอกสาร มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

- ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา
 - เลือก **ค้นหา**
 - ระบบเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 3-7
 - เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย หน้าข้อมูลนั้น
 - กดปุ่ม  **ลบ** ระบบจะทำการลบข้อมูล que เลือก

SWIM fmoumu4003 (สถานะเอกสาร) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา สถานะ : ค้นหา

ลบ สร้าง

เงื่อนไข สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

รหัสสถานะเอกสาร : 1

รายละเอียดสถานะ : สัญญาใหม่

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสสถานะเอกสาร	รายละเอียดสถานะ	สถานะการใช้งาน	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	1	สัญญาใหม่	ใช้งาน	รายละเอียด

ทั้งหมด 1 รายการ 1 จาก 1

รูปที่ 3-7

- การลบข้อมูลจากหน้าบันทึก
 - ระบบรหัสที่ต้องการลบ จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 3-8
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก

 ใช้งาน'."/>

SWIM fmoumu4003 (สถานะเอกสาร) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา สถานะ : แก้ไข

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก

รหัสสถานะเอกสาร 1

รายละเอียดสถานะ*: สัญญาใหม่

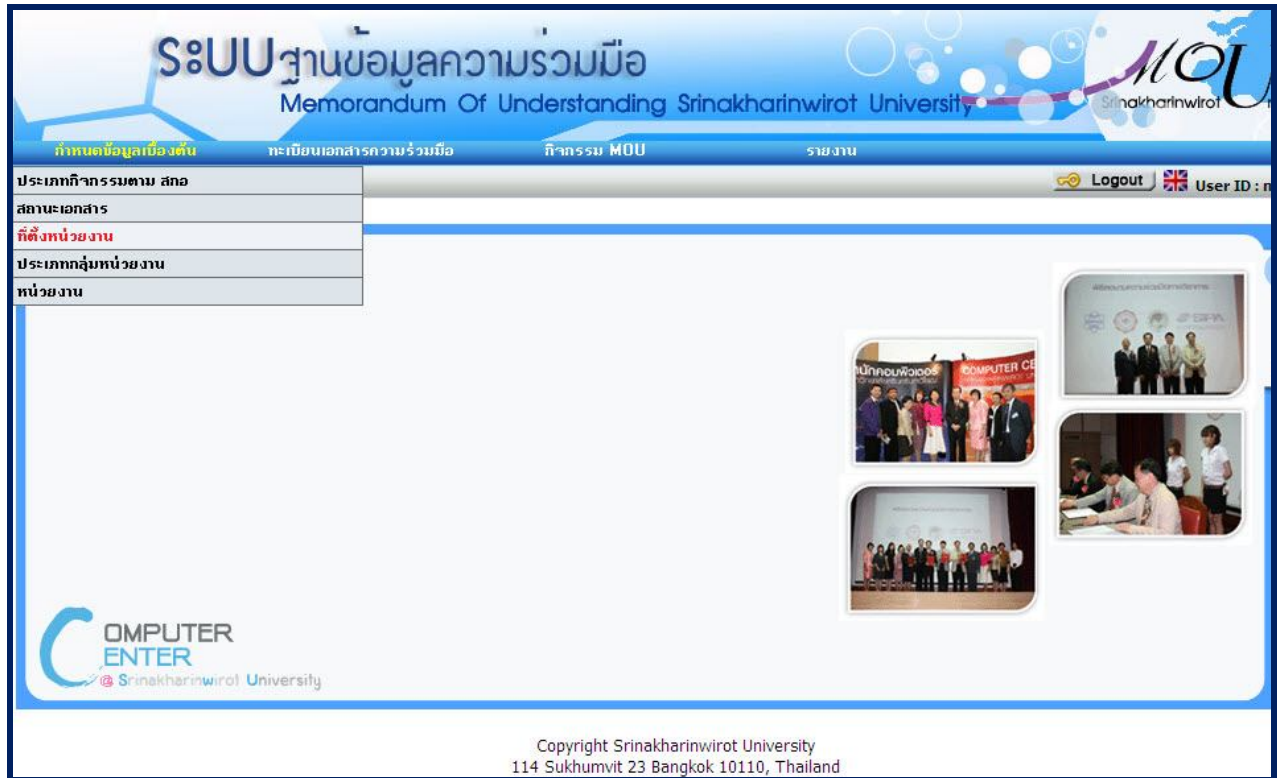
สถานะการใช้งาน

รูปที่ 3-8

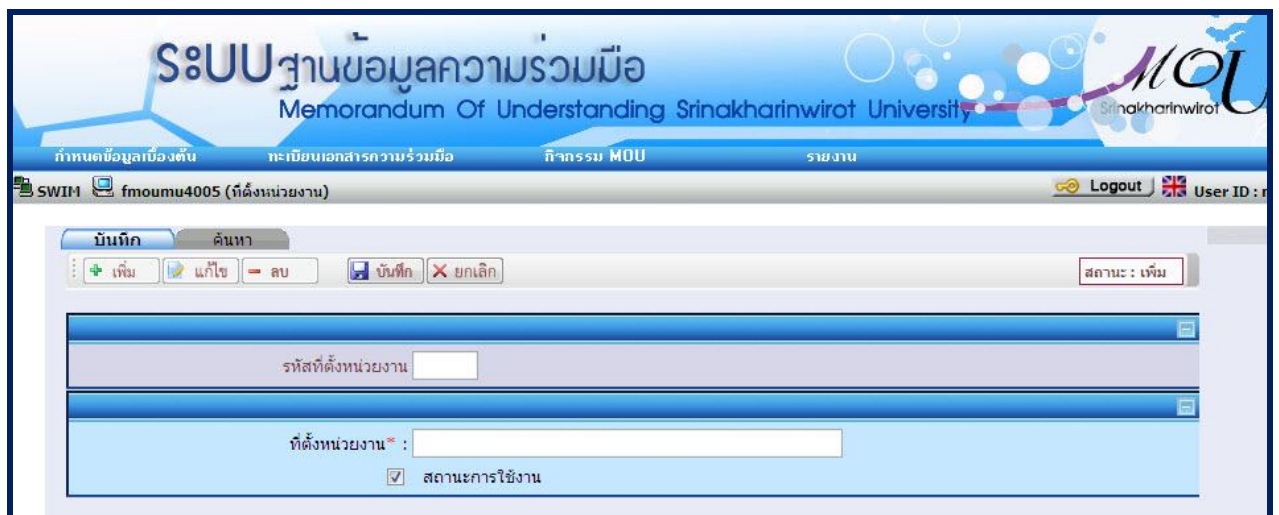
4. หน้าจอบันทึกข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

4.1. การเพิ่มข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน


- เลือกเมนู "กำหนดข้อมูลเบื้องต้น"
- เลือกเมนูย่อย "ที่ตั้งหน่วยงาน" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "ที่ตั้งหน่วยงาน" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-1



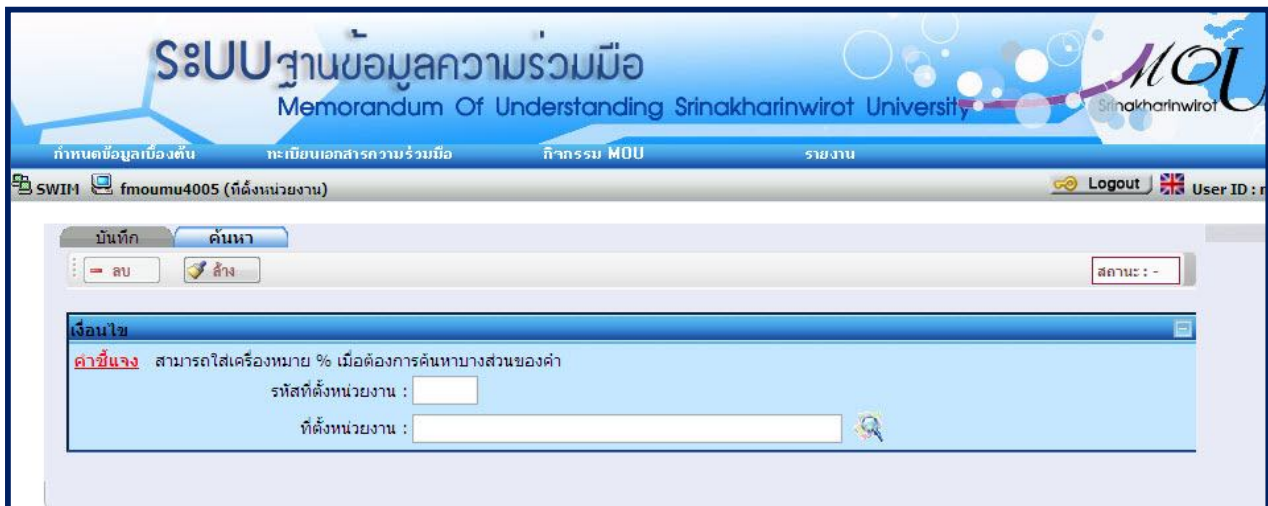
รูปที่ 4-2

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้
- ระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : **เพิ่ม**
- ระบุ **รหัสที่ตั้งหน่วยงาน** หากเป็นรหัสที่ตั้งหน่วยงาน ระบบจะอนุญาตให้บันทึกได้ แต่หากเป็นรหัสที่ตั้งหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบก่อนแล้ว จะแสดงข้อความ "1007 : พบข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไม่" หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Ok ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะแก้ไข แล้วระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Cancel ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะค้นหา
- ระบุ **ที่ตั้งหน่วยงาน**
- เลือก **สถานะการใช้งาน**
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะ Generate รหัสที่ตั้งหน่วยงานให้โดยอัตโนมัติ


หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

4.2. การค้นหาข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

- เลือก **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 4-3



รูปที่ 4-3

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - **รหัสที่ตั้งหน่วยงาน**
 - **ที่ตั้งหน่วยงาน**
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 4-4

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน

SWIH fmoumu4005 (ที่ตั้งหน่วยงาน) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา

ลบ สร้าง สถานะ: ค้นหา

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

รหัสที่ตั้งหน่วยงาน :

ที่ตั้งหน่วยงาน :

<input type="checkbox"/>	รหัสที่ตั้งหน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	สถานะการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	0	ต่างประเทศ	ใช้งาน	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ในประเทศ	ใช้งาน	รายละเอียด

ทั้งหมด 2 รายการ 1 จาก 1

รูปที่ 4-4

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

4.3. การแก้ไขข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

- เลือก [รายละเอียด](#) ดังรูปที่ 4-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 4-6

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน

SWIH fmoumu4005 (ที่ตั้งหน่วยงาน) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา

ลบ สร้าง สถานะ: ค้นหา

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

รหัสที่ตั้งหน่วยงาน :


ที่ตั้งหน่วยงาน :

<input type="checkbox"/>	รหัสที่ตั้งหน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	สถานะการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	0	ต่างประเทศ	ใช้งาน	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ในประเทศ	ใช้งาน	รายละเอียด



ทั้งหมด 2 รายการ 1 จาก 1

รูปที่ 4-5

รูปที่ 4-6

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
 - ที่ตั้งหน่วยงาน
 - สถานะการใช้งาน
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4.4. การลบข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

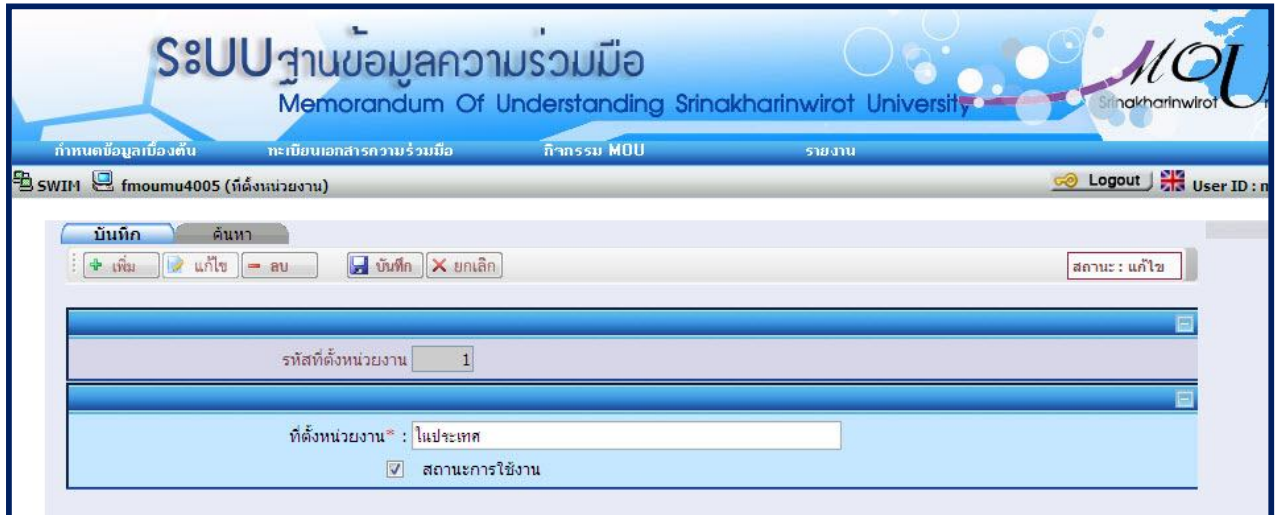
- ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา
 - เลือก ค้นหา
 - ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 4-7
 - เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย หน้าข้อมูลนั้น
 - กดปุ่ม  ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก

รหัสที่ตั้งหน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	สถานะการใช้งาน	
<input type="checkbox"/> 0	ต่างประเทศ	ใช้งาน	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/> 1	ในประเทศ	ใช้งาน	รายละเอียด

ทั้งหมด 2 รายการ

รูปที่ 4-7

- การลบข้อมูลจากหน้าบันทึก
 - ระบุรหัสที่ต้องการลบ จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 4-8
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก

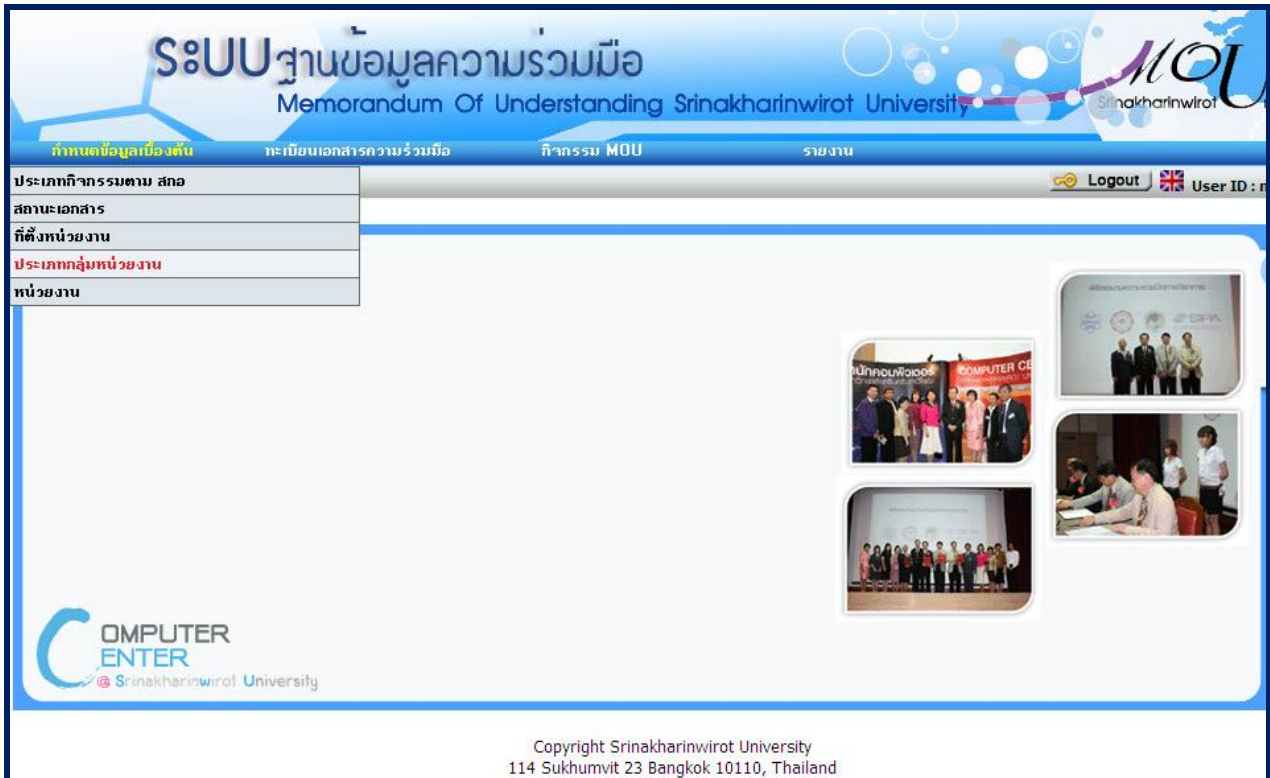


รูปที่ 4-8

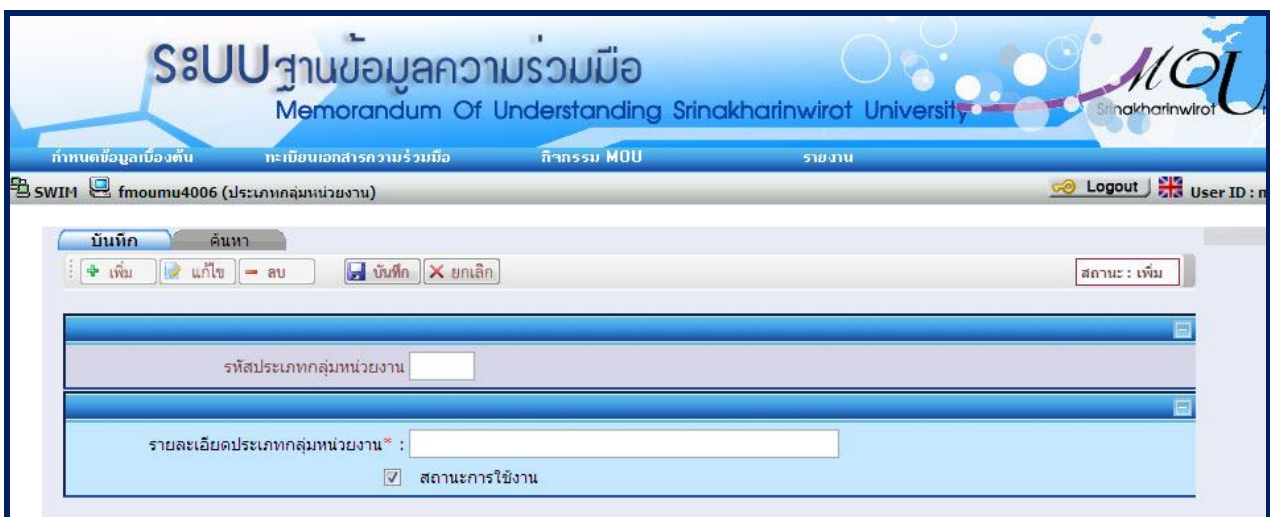
5. หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

5.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน

- เลือกเมนู "กำหนดข้อมูลเบื้องต้น"
- เลือกเมนูย่อย "ประเภทกลุ่มหน่วยงาน" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "ประเภทกลุ่มหน่วยงาน" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5-2




รูปที่ 5-1



รูปที่ 5-2

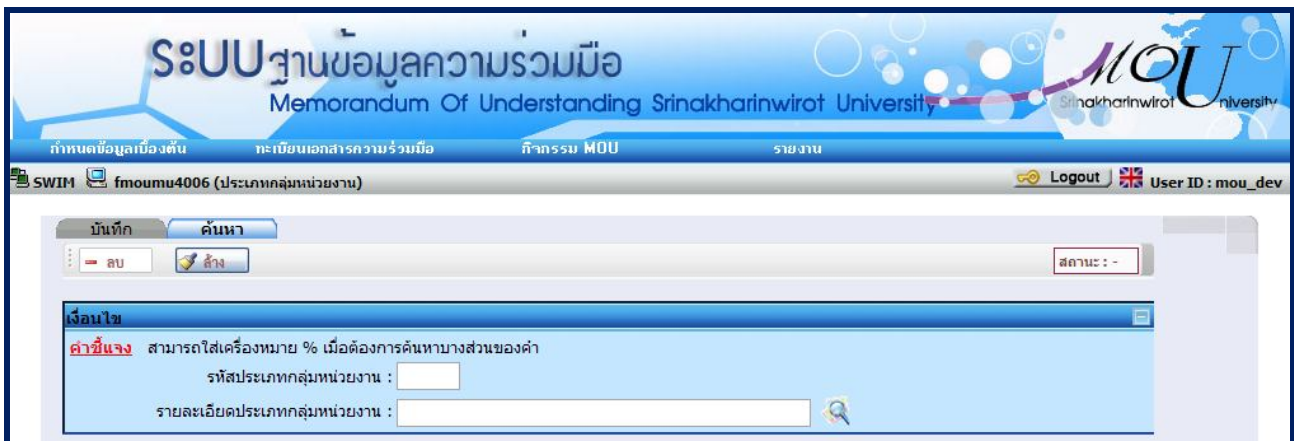
- ระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : เพิ่ม
- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้

- ระบุ รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน หากเป็นรหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน ระบบจะอนุญาตให้บันทึกได้ แต่หากเป็นรหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน ที่มีอยู่ในระบบก่อนแล้ว จะแสดงข้อความ "1007 : พบข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไม่" หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Ok
- ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะแก้ไข แล้วระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Cancel ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะค้นหา
- ระบุ รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน
- เลือก สถานะการใช้งาน
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล


หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

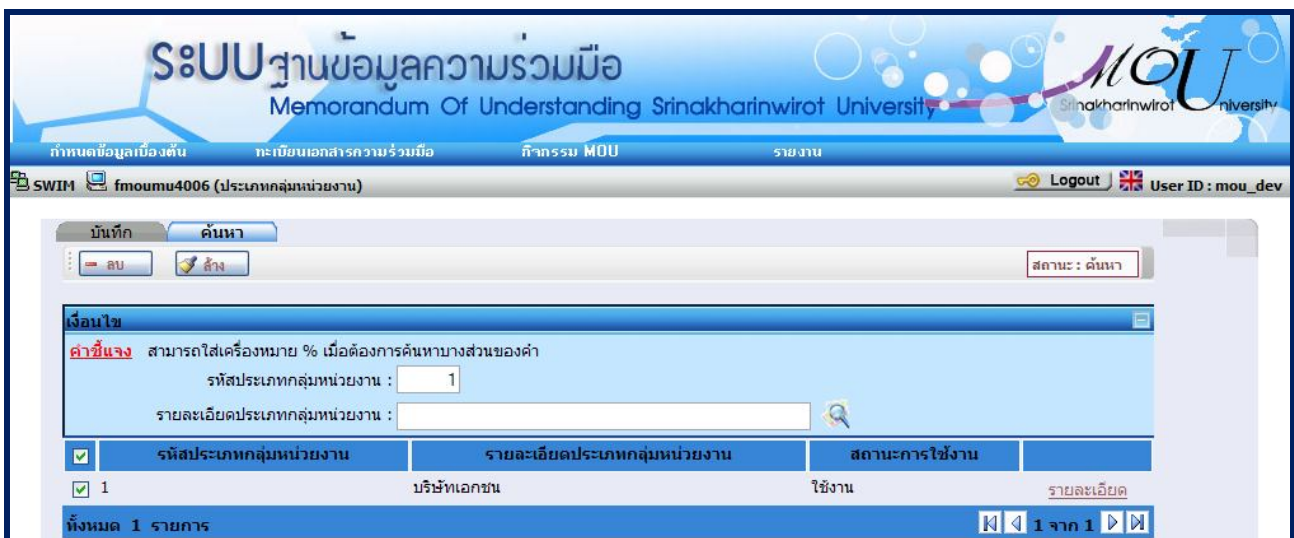
5.2. การค้นหาข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน

- เลือก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 5-3



รูปที่ 5-3

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - รหัสที่ตั้งหน่วยงาน
 - รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 5- 4



<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน	รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน	สถานะการใช้งาน	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	1	บริษัทเอกชน	ใช้งาน	รายละเอียด

ทั้งหมด 1 รายการ

รูปที่ 5-4


หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

5.3. การแก้ไขข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน




- เลือก **รายละเอียด** ดังรูปที่ 5-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 5-6

รูปที่ 5-5

รูปที่ 5-6

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
 - **รายละเอียดสถานะ**
 - **สถานะการใช้งาน**
- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

5.4. การลบข้อมูลประเภทกลุ่มหน่วยงาน มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

- ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา
 - เลือก **ค้นหา**
 - ระบบเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 5-7
 - เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย  หน้าข้อมูลนั้น
 - กดปุ่ม  **ลบ** ระบบจะทำการลบข้อมูล que เลือก

หน้าหลัก ค้นหา

ลบ ค้นหา

สถานะ : ค้นหา

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน :

รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน :

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน	รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน	สถานะการใช้งาน	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	1	บริษัทเอกชน	ใช้งาน	รายละเอียด

ทั้งหมด 1 รายการ

1 จาก 1

รูปที่ 5-7

- การลบข้อมูลจากหน้าบันทึก
 - ระบุรหัสที่ต้องการลบ จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 5-8
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก

หน้าหลัก ค้นหา

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก

สถานะ : แก้ไข

รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน

รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน* :

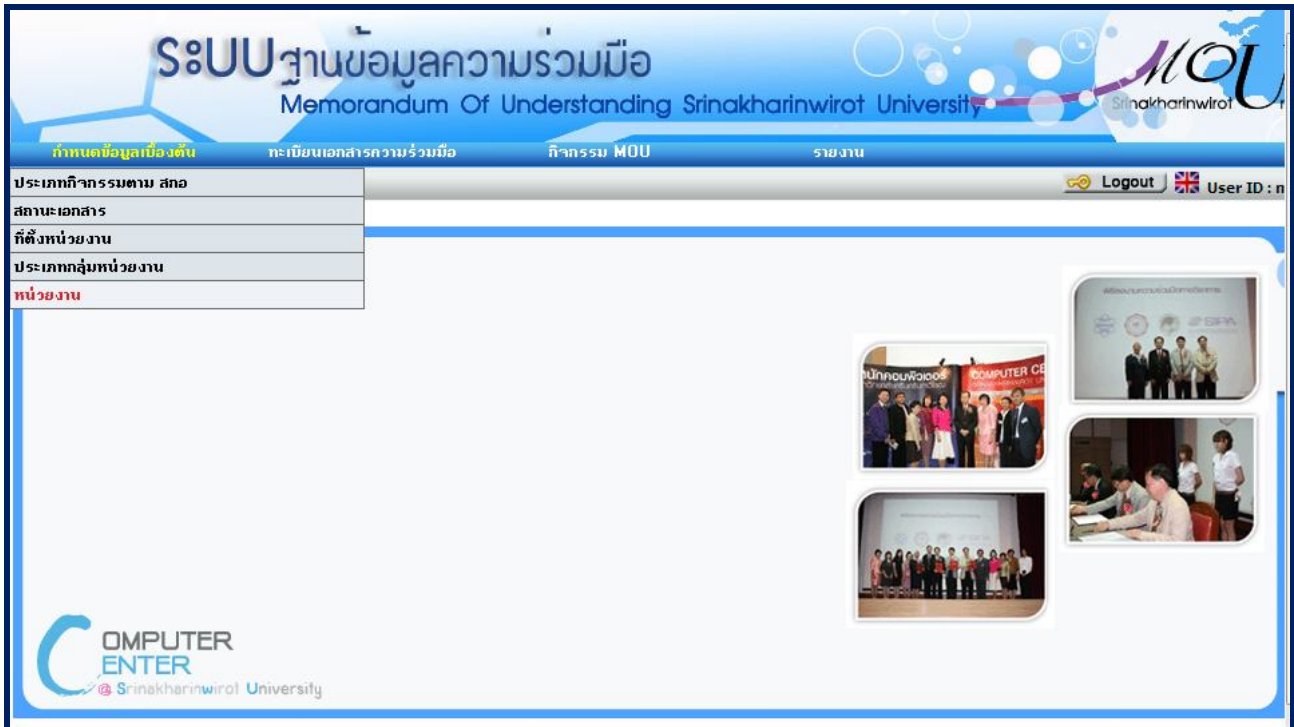
สถานะการใช้งาน

รูปที่ 5-8

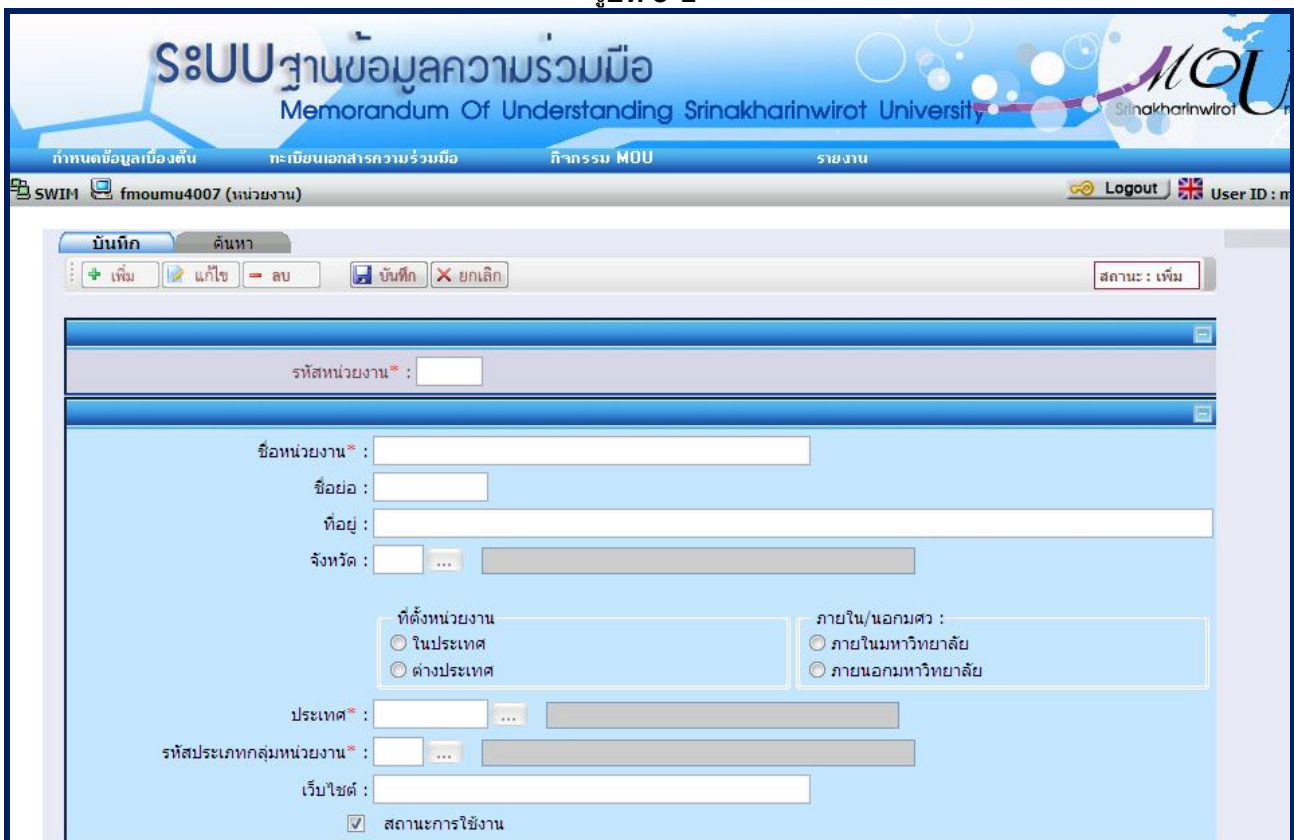
6. หน้าจอบันทึกข้อมูลหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

6.1 เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน


- เลือกเมนู "กำหนดข้อมูลเบื้องต้น"
- เลือกเมนูย่อย "หน่วยงาน" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "หน่วยงาน" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6-2



รูปที่ 6-1



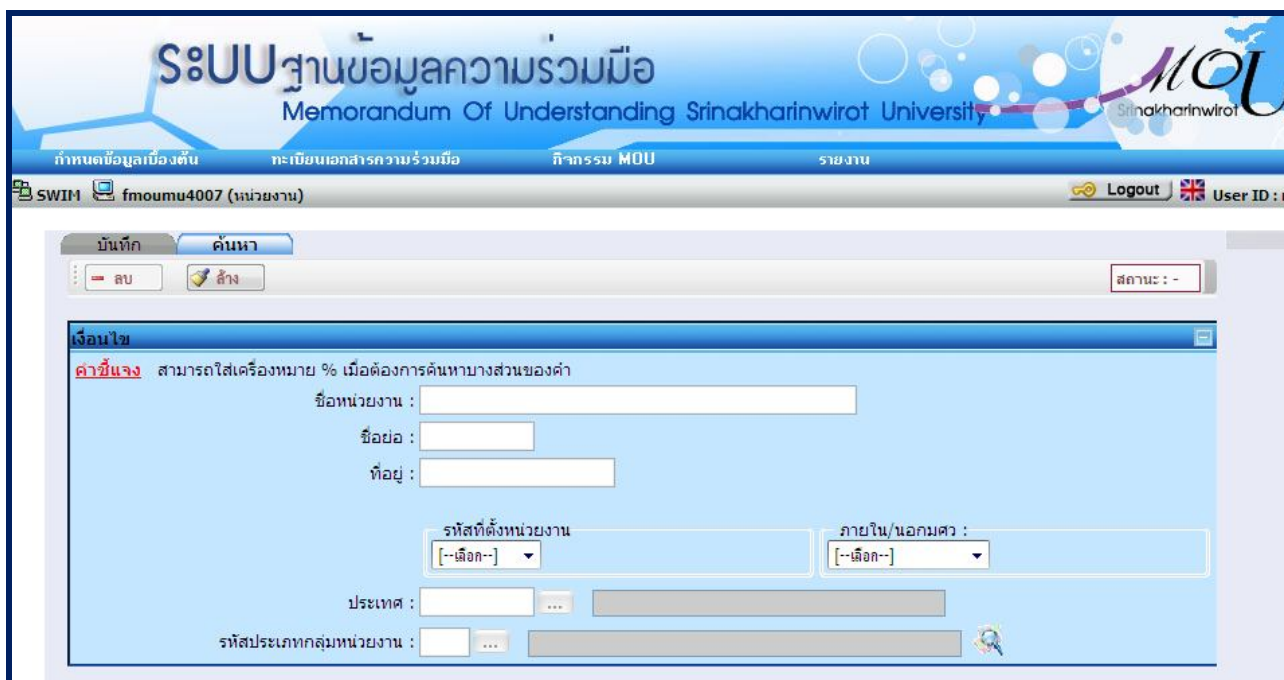
รูปที่ 6-2

- ระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : **เพิ่ม**
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้
- ระบุ **รหัสหน่วยงาน** หากเป็นรหัสหน่วยงานใหม่ ระบบจะอนุญาตให้บันทึกได้ แต่หากเป็นรหัสหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบก่อนแล้ว จะแสดงข้อความ "1007 : พบข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไม่" หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Ok ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะแก้ไข แล้วระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม Cancel ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะค้นหา
- ระบุ **ชื่อหน่วยงาน**
- ระบุ **ชื่อย่อ**
- ระบุ **ที่อยู่**
- เลือก **ที่ตั้งหน่วยงาน**
- เลือก **ประเทศ**
- เลือก **รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน**
- ระบุ **เว็บไซต์**
- เลือก **สถานะการใช้งาน**
- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

6.2. การค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

- เลือก **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 6-3

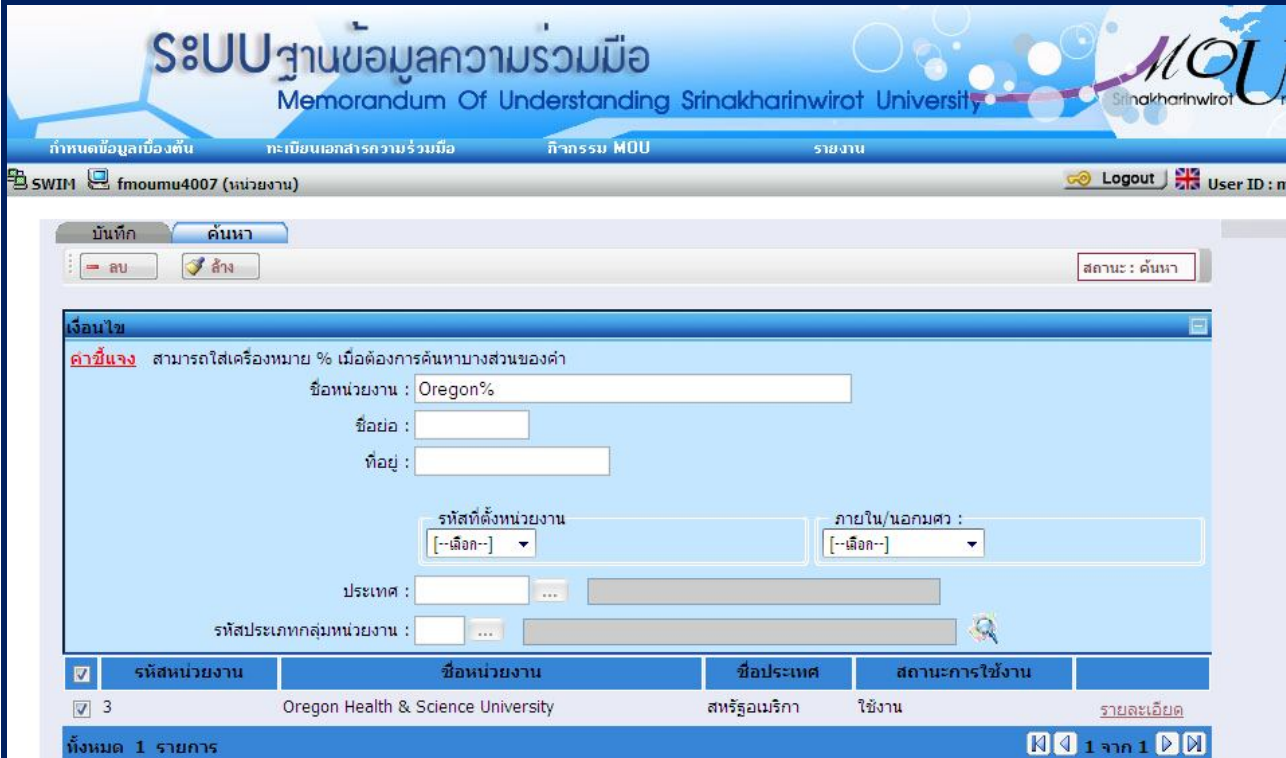


รูปที่ 6-3

ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้

- **ชื่อหน่วยงาน**
- **ชื่อย่อ**
- **ที่อยู่**
- **รหัสที่ตั้งหน่วยงาน**
- **ประเทศ**

- รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 6-4



S:UU ฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจการรวม MOU รายงาน

SWIM fmoumu4007 (หน่วยงาน) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา สถานะ : ค้นหา

ลบ สร้าง

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

ชื่อหน่วยงาน : Oregon%

ชื่อย่อ :

ที่อยู่ :

รหัสที่ตั้งหน่วยงาน ภายใน/นอกมตว :

ประเทศ :

รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน :

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อประเทศ	สถานะการใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Oregon Health & Science University	สหรัฐอเมริกา	ใช้งาน

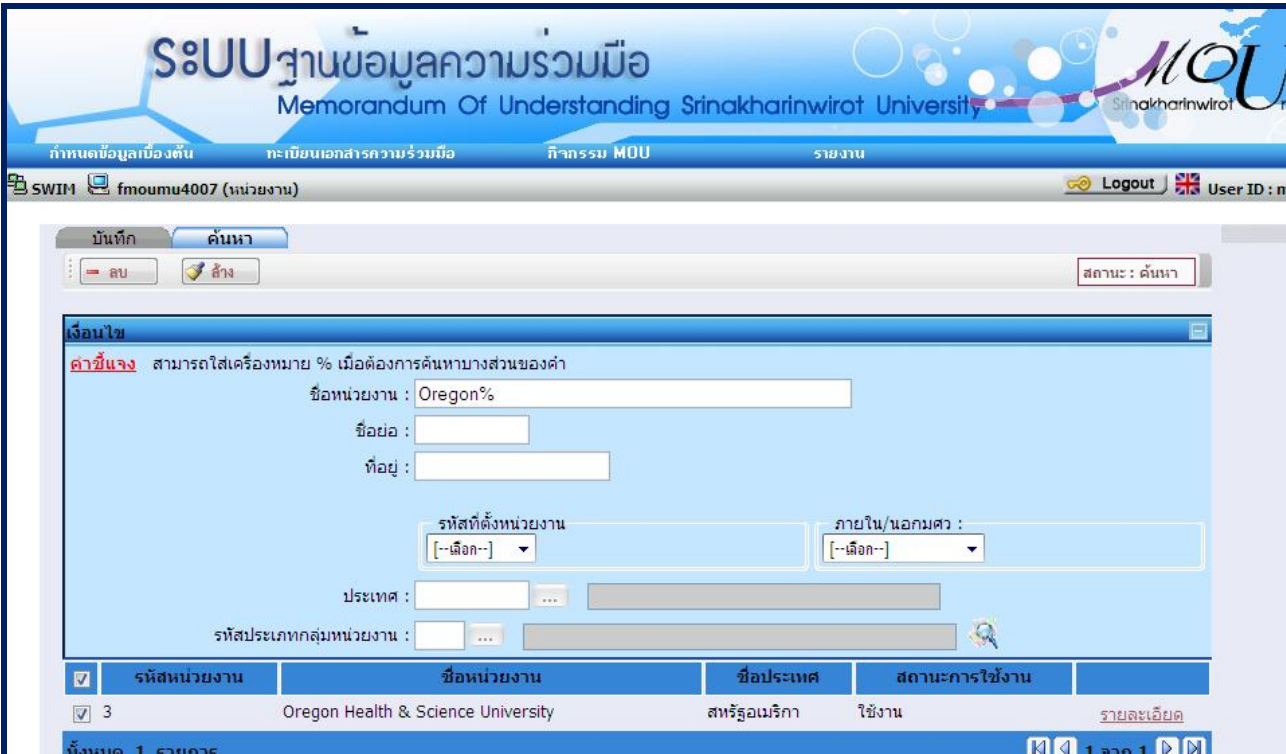
ทั้งหมด 1 รายการ 1 จาก 1

รูปที่ 6-4

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

6.3. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

- เลือก **รายละเอียด** ดังรูปที่ 6-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 6-6



S:UU ฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจการรวม MOU รายงาน

SWIM fmoumu4007 (หน่วยงาน) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา สถานะ : ค้นหา

ลบ สร้าง

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

ชื่อหน่วยงาน : Oregon%

ชื่อย่อ :

ที่อยู่ :

รหัสที่ตั้งหน่วยงาน ภายใน/นอกมตว :

ประเทศ :

รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน :

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อประเทศ	สถานะการใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Oregon Health & Science University	สหรัฐอเมริกา	ใช้งาน


ทั้งหมด 1 รายการ 1 จาก 1

รูปที่ 6-5




The screenshot shows a web application interface for managing Memorandums of Understanding (MOU). The header includes the logo of Srinakharinwirot University (SU) and the text 'Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University'. Below the header, there are navigation tabs: 'กำหนดข้อมูลเบื้องต้น', 'ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ', 'กิจกรรม MOU', and 'รายงาน'. The main content area is a form titled 'บันทึก' (Record) with a sub-tab 'ค้นหา' (Search). The form contains the following fields and options:

- รหัสหน่วยงาน* : 3
- ชื่อหน่วยงาน* : Oregon Health & Science University
- ชื่อย่อ : OHSU
- ที่อยู่ : [Empty text box]
- จังหวัด : [Empty dropdown menu]
- ที่ตั้งหน่วยงาน:
 - ในประเทศ
 - ต่างประเทศ
- ภายใน/นอกมคอ :
 - ภายในมหาวิทยาลัย
 - ภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประเทศ* : 523 ... สหรัฐอเมริกา
- รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน* : 2 ... อุดมศึกษา-มหาวิทยาลัย
- เว็บไซต์ : www.ohsu.edu/
- สถานะการใช้งาน

รูปที่ 6-6

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
 - ระบุ ชื่อหน่วยงาน
 - ระบุ ชื่อย่อ
 - ระบุ ที่อยู่
 - เลือก ที่ตั้งหน่วยงาน
 - เลือก ประเทศ
 - เลือก รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน
 - ระบุ เว็บไซต์
 - เลือก สถานะการใช้งาน
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4. การลบข้อมูล มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

- เลือก ค้นหา
 - ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 6-7
 - เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย  หน้าข้อมูลนั้น
 - กดปุ่ม  ระบบจะทำการลบข้อมูล que เลือก

The screenshot shows the MOU system interface. At the top, there is a header with the text 'S:UU ฐานข้อมูลความร่วมมือ' and 'Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University'. Below the header, there are navigation tabs: 'กำหนดข้อมูลเบื้องต้น', 'ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ', 'กิจกรรม MOU', and 'รายงาน'. The user is logged in as 'fmoumu4007 (หน่วยงาน)' and has a 'Logout' button. The main content area shows a search results page for 'Oregon Health & Science University'. The search criteria are: 'ชื่อหน่วยงาน : Oregon%', 'ชื่อย่อ :', 'ที่อยู่ :', 'รหัสที่ตั้งหน่วยงาน : [--เลือก--]', 'ภายใน/นอกมศว : [--เลือก--]', 'ประเทศ :', and 'รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน :'. The results table shows one entry: '3 Oregon Health & Science University สหรัฐอเมริกา ใช้งาน รายละเอียด'. The page number is 'ทั้งหมด 1 รายการ' and '1 จาก 1'.

รูปที่ 6-7

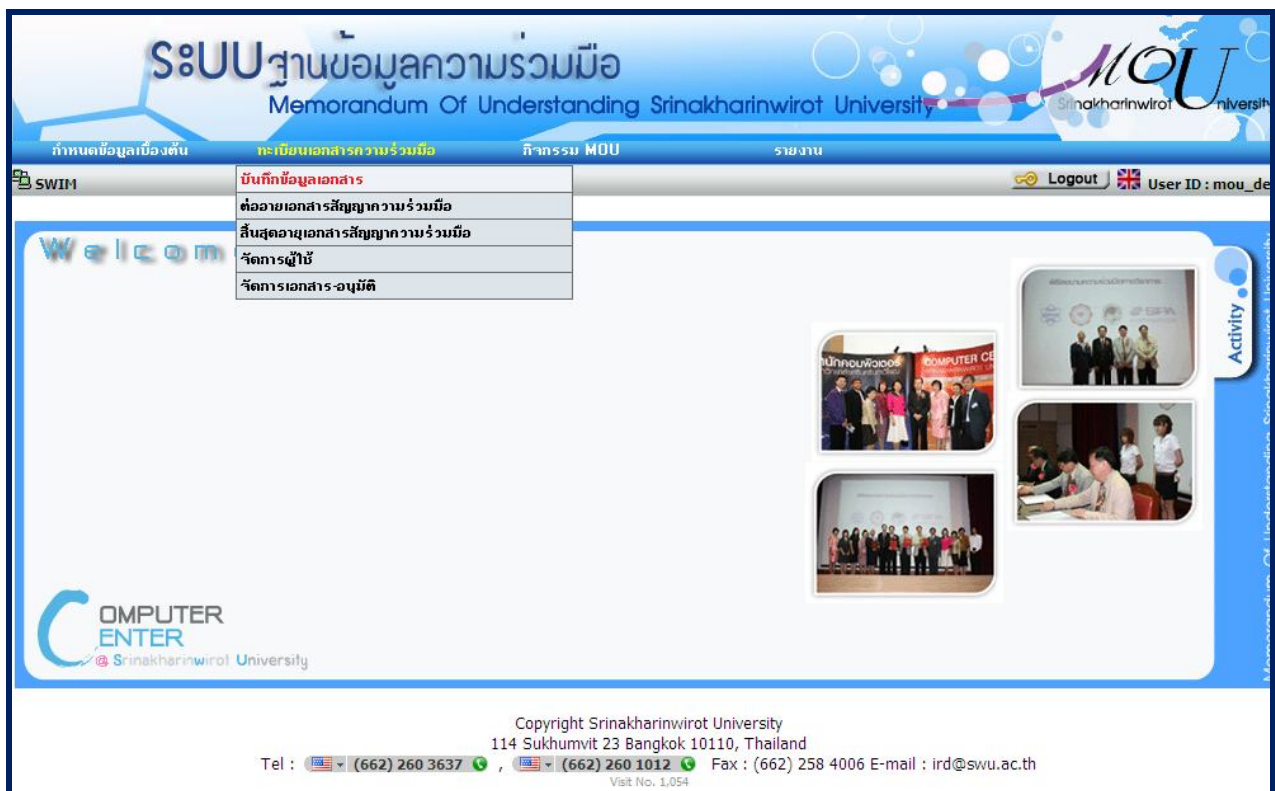
- การลบข้อมูลจากหน้าบันทึก
 - ระบุรหัสที่ต้องการลบ จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 6-8
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูลที่เลือก

The screenshot shows the MOU system interface displaying the details of a record. The record number is '3'. The details are: 'ชื่อหน่วยงาน* : Oregon Health & Science University', 'ชื่อย่อ : OHSU', 'ที่อยู่ :', 'จังหวัด :', 'ที่ตั้งหน่วยงาน : ในประเทศ ต่างประเทศ', 'ภายใน/นอกมศว : ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย', 'ประเทศ* : 523 สหรัฐอเมริกา', 'รหัสประเภทกลุ่มหน่วยงาน* : 2 อุดมศึกษา-มหาวิทยาลัย', 'เว็บไซต์ : www.ohsu.edu/', and 'สถานะการใช้งาน : ใช้งาน'.

รูปที่ 6-8

7. หน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสาร มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือกเมนู "ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ"
- เลือกเมนูย่อย "บันทึกข้อมูลเอกสาร" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "บันทึกข้อมูลเอกสาร" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-2
- เมนูย่อย "บันทึกข้อมูลเอกสาร" มีแถบเมนู 3 แถบด้วยกันคือ
 - ❖ แถบรายละเอียด
 - ❖ แถบคู่สัญญา
 - ❖ แถบกิจกรรม



รูปที่ 7-1

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน

SWIM fmoumnu1001 (บันทึกข้อมูลเอกสาร) Logout User ID : mou_dev

บันทึก ค้นหา

สร้าง

เลขที่ MOU : สถานะสัญญา MOU :

รายละเอียด คู่สัญญา กิจกรรม

+ เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก สถานะ : เพิ่ม

เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ* :

หน่วยงานผู้ติดต่อ : ...

โทรศัพท์ : โทรสาร : ...

อีเมล : ...

CC MAIL* : ...

วันที่ทำสัญญา* : ...

วันที่เริ่มสัญญา* : ... วันที่หมดสัญญา : ... ระยะเวลาที่ทำสัญญา : ...

จำนวนเดือนที่ให้เงิน เงินเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญา

จำนวนเดือนที่เหลือก่อนสัญญาสิ้นสุดอายุ : ... เดือน

รายละเอียดกลุ่มสาขา* : [-เลือก-]

เอกสาร E-DOC

คำที่ใช้ในการค้นหา : ...

จัดเก็บ file : ... Browse... ...

หน่วยงานที่เก็บเอกสาร* :

ที่ตั้งหน่วยงาน* :

ในประเทศ ต่างประเทศ

ระดับความร่วมมือ :

หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประเทศ

สถานะเอกสาร MOU : ...

Power By SwuCC


รูปที่ 7-2

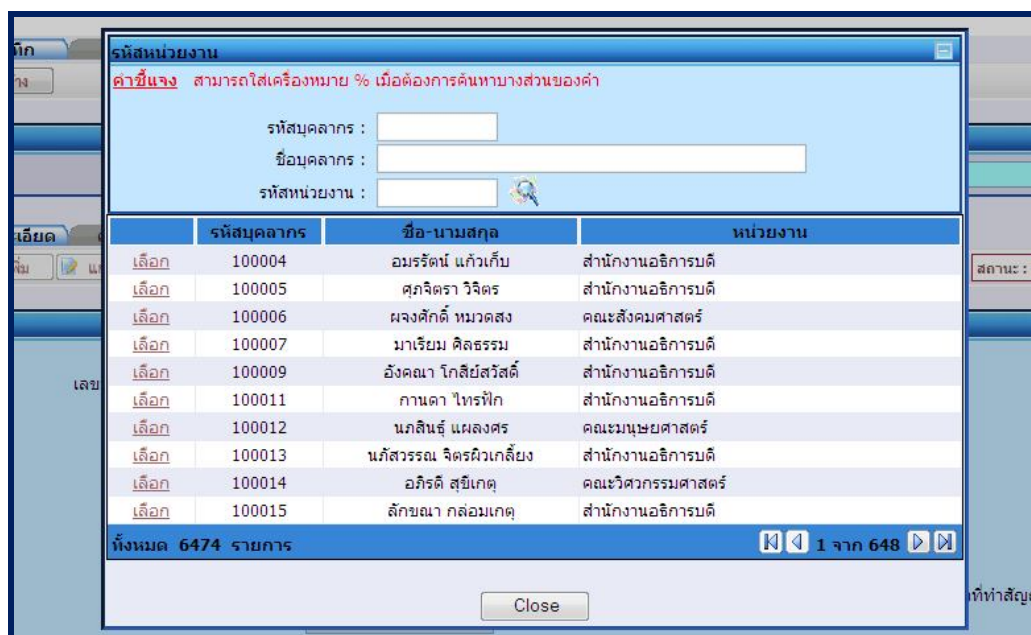
7.1 การเพิ่มข้อมูลแถบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-3

The screenshot shows the 'รายละเอียด' (Details) tab of the MOU system. The form contains the following fields and options:


- เลขที่ MOU : [Text input]
- สถานะสัญญา MOU : [Text input]
- เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ* : [Text input]
- หน่วยงานผู้ติดต่อ : [Text input]
- โทรศัพท์ : [Text input] โทรสาร : [Text input]
- อีเมล : [Text input]
- CC MAIL* : [Text input]
- วันที่ทำสัญญา* : [Text input]
- วันที่เริ่มสัญญา* : [Text input] วันที่หมดสัญญา : [Text input] ระยะเวลาที่ทำสัญญา : [Text input]
- จำนวนเดือนที่ให้เงินก่อนสิ้นสุดสัญญา : [Text input]
- จำนวนเดือนที่เหลือก่อนสัญญาสิ้นสุดอายุ : [Text input] เดือน
- รายละเอียดกลุ่มสาขา* : [-เลือก-] [Dropdown menu]
- เอกสาร E-DOC : [Text input]
- คำที่ใช้ในการค้นหา : [Text input]
- จัดเก็บ file : [Text input] [Browse...]
- หน่วยงานที่เก็บเอกสาร* : [Text input]
- ที่ตั้งหน่วยงาน* :
 - ในประเทศ
 - ต่างประเทศ
- ระดับความร่วมมือ :
 - หน่วยงาน
 - มหาวิทยาลัย
 - ประเทศ
- สถานะเอกสาร MOU : [Text input]

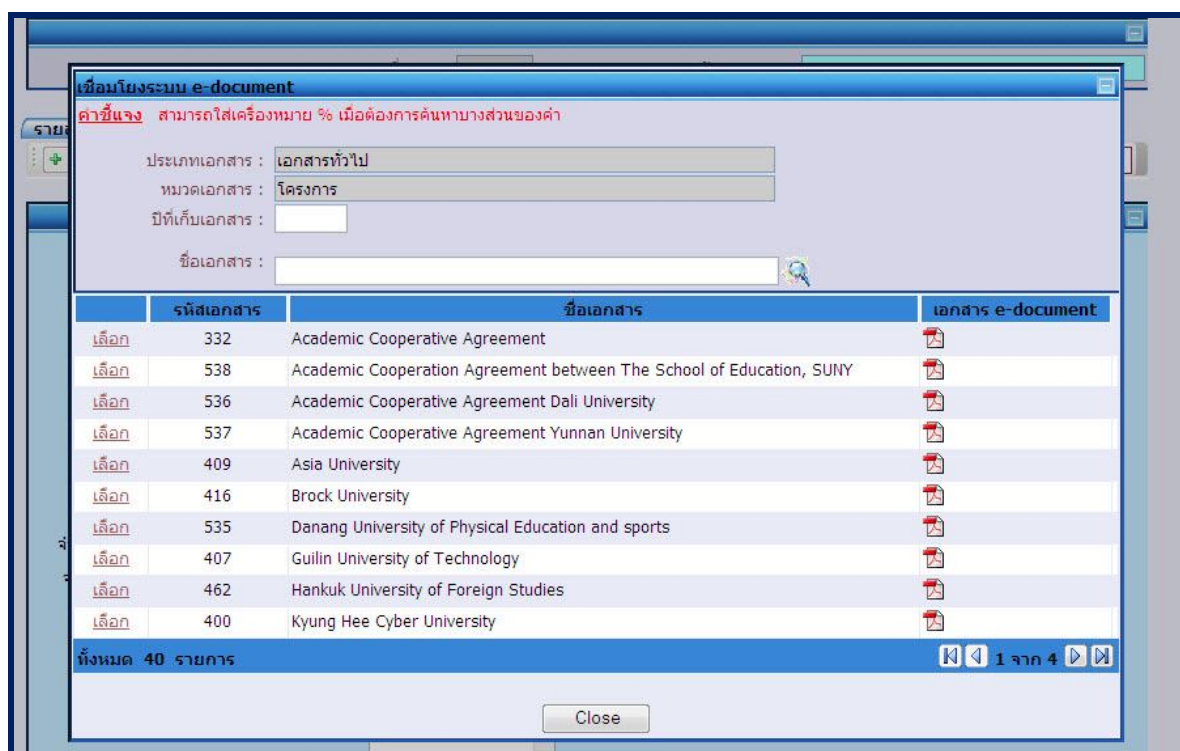
รูปที่ 7-3

- ระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : **เพิ่ม**
- ระบุ เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ ที่ต้องการ หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหาเลขประจำตัวบุคลากรที่ต้องการ ดังรูปที่7-4 ระบบจะปรากฏข้อมูลเลขประจำตัวบุคลากร ชื่อ – สกุล บุคลากรหน่วยงานผู้ติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ให้โดยอัตโนมัติ

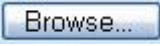



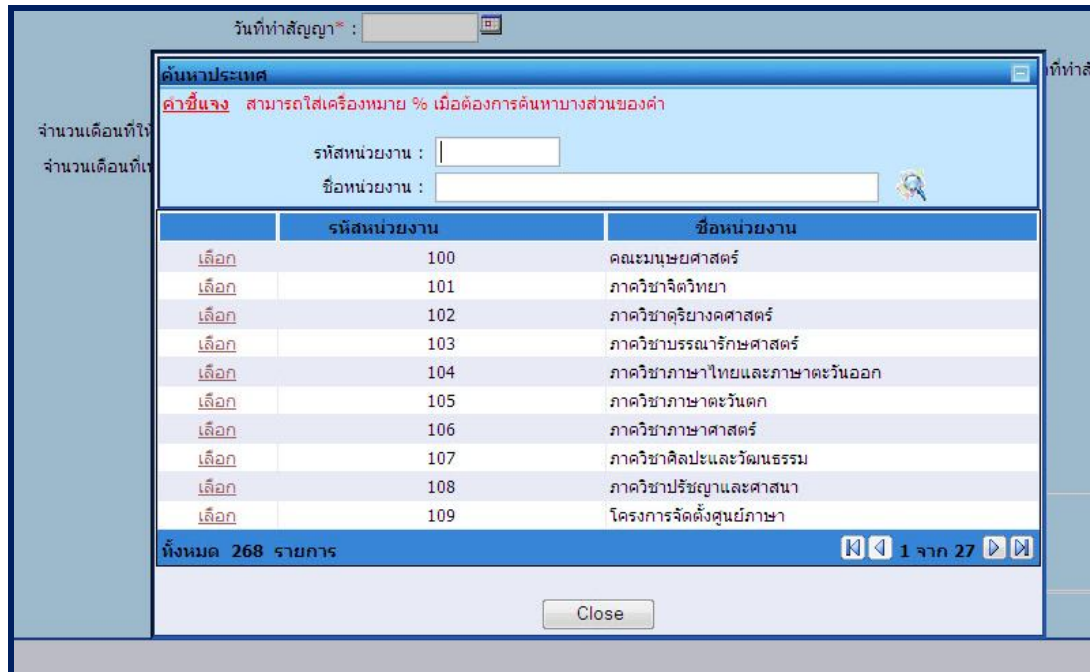
รูปที่ 7-4

- ระบุ CC Mail ที่ต้องการ
- ระบุ วันที่ทำสัญญา ที่ต้องการ
- ระบุ วันที่เริ่มสัญญา ที่ต้องการ
- ระบุ วันที่หมดสัญญา ที่ต้องการ ระบบจะคำนวณระยะเวลาที่ทำสัญญา และระยะเวลาที่ทำสัญญาให้โดยอัตโนมัติ
- ระบุ จำนวนเดือนที่เหลือก่อนสัญญาสิ้นสุดอายุ ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือนก่อนสิ้นสุดสัญญาผ่านอีเมล
- ระบุ รายละเอียดกลุ่มสาขา ที่ต้องการ
- ระบุ รหัสเอกสาร E-DOC หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหารหัส E-DOC ที่ต้องการ ดังรูปที่ 7-5


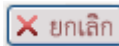


รูปที่ 7-5

- ระบุ ค่าที่ใช้ในการค้นหา ที่ต้องการ
- ระบุ จัดเก็บ file โดยการกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าระบบตามต้องการ โดยสามารถเลือกบันทึกได้กับไฟล์ทุกประเภท และขนาดไม่เกิน 2 MB
- ระบุ หน่วยงานที่เก็บเอกสาร หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหาหรือหน่วยงานที่เก็บเอกสาร ที่ต้องการ ดังรูปที่ 7-6



รูปที่ 7-6

- ระบุ ที่ตั้งหน่วยงาน ที่ต้องการ
- ระบุ ระดับความร่วมมือ ที่ต้องการ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการขอเลขที่ MOU ระบบจะทำการ Generate เลขที่ MOU ให้โดยอัตโนมัติ และแสดงหน้าจอในส่วนรายละเอียดการ และในส่วน สถานะสัญญา MOU จะปรากฏข้อความว่า "สัญญาใหม่" และ สถานะเอกสาร MOU จะปรากฏข้อความว่า "เอกสารใหม่"
- กดปุ่ม  หากไม่ต้องการข้อมูลที่ได้ระบุข้างต้น

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ

7.2 การเพิ่มข้อมูลคู่สัญญา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-7

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน

VIM fmoumu1001 (บันทึกข้อมูลเอกสาร) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา

สร้าง

เลขที่ MOU : สถานะสัญญา MOU :

รายละเอียด คู่สัญญา กิจกรรม

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก สถานะ : เพิ่ม

ลำดับคู่สัญญา : รหัสหน่วยงาน* : ชื่อย่อ : ที่อยู่ : ชื่อจังหวัด(ไทย) : ประเทศ : ที่ตั้งหน่วยงาน : รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน : ภายใน/นอกมศว : เว็บไซต์ : ผู้มีอำนาจในการเซ็นต์* : ตำแหน่ง* : ผู้ประสานงาน* : หมายเลขโทรศัพท์ : โทรสาร : E-Mail :

ลบ สร้าง

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	ประเทศ	รายละเอียด
ไม่พบข้อมูลในระบบ				

ทั้งหมด 0 รายการ 0 จาก 0

รูปที่ 7-7

ส่วนรายละเอียดคู่สัญญา

- ระบุ รหัสหน่วยงาน หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหารหัสหน่วยงาน ดังรูปที่ 7-8

ค้นหาประเทศ

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

รหัสหน่วยงาน :

ชื่อหน่วยงาน :

ภายใน/นอกมศว : ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย

	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
เลือก	0	ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ
เลือก	1	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลือก	2	สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย
เลือก	3	Oregon Health & Science University
เลือก	4	Pusan University
เลือก	5	Kyung Hee Cyber University
เลือก	6	สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษายืนยันฐาน
เลือก	7	Guangdong University of Foreign Studies
เลือก	8	Ministry of Tourism Cambodia
เลือก	9	Kyung Hee Cyber University

ทั้งหมด 310 รายการ 1 จาก 31

Close

ภายใน/นอกมศว :

เริ่มใช้ :


รูปที่ 7-8

- ระบบจะแสดง ชื่อย่อ, ที่อยู่, ชื่อจังหวัด(ไทย), ประเทศ, ที่ตั้งหน่วยงาน, รายละเอียดประเภทกลุ่มหน่วยงาน, ภายใน/นอกมศว, เว็บไซต์ ให้โดยอัตโนมัติ
- ระบบ มีอำนาจในการเซนต์ ที่ต้องการ
- ระบบ ตำแหน่ง ที่ต้องการ
- ระบบ ผู้ประสานงาน ที่ต้องการ
- ระบบ หมายเลขโทรศัพท์ ที่ต้องการ
- ระบบ โทรสาร ที่ต้องการ
- ระบบ E-Mail ที่ต้องการ
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการคู่สัญญา ระบบจะ Generate ลำดับคู่สัญญา
- กดปุ่ม ยกเลิก หากไม่ต้องการข้อมูลที่ได้ระบุข้างต้น
- หากต้องการลบข้อมูล เลือก หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบข้อมูล โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ หรือ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการเหมือนกรณีแก้ไข แล้วกดปุ่ม ลบ เพื่อทำการลบข้อมูลที่ต้องการ
- หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ

7.3 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-9

รูปที่ 7-9



ส่วนรายละเอียดคู่สัญญา

- ระบุ **กิจกรรม HEC** หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหากิจกรรม HEC ดังรูปที่ 7-10

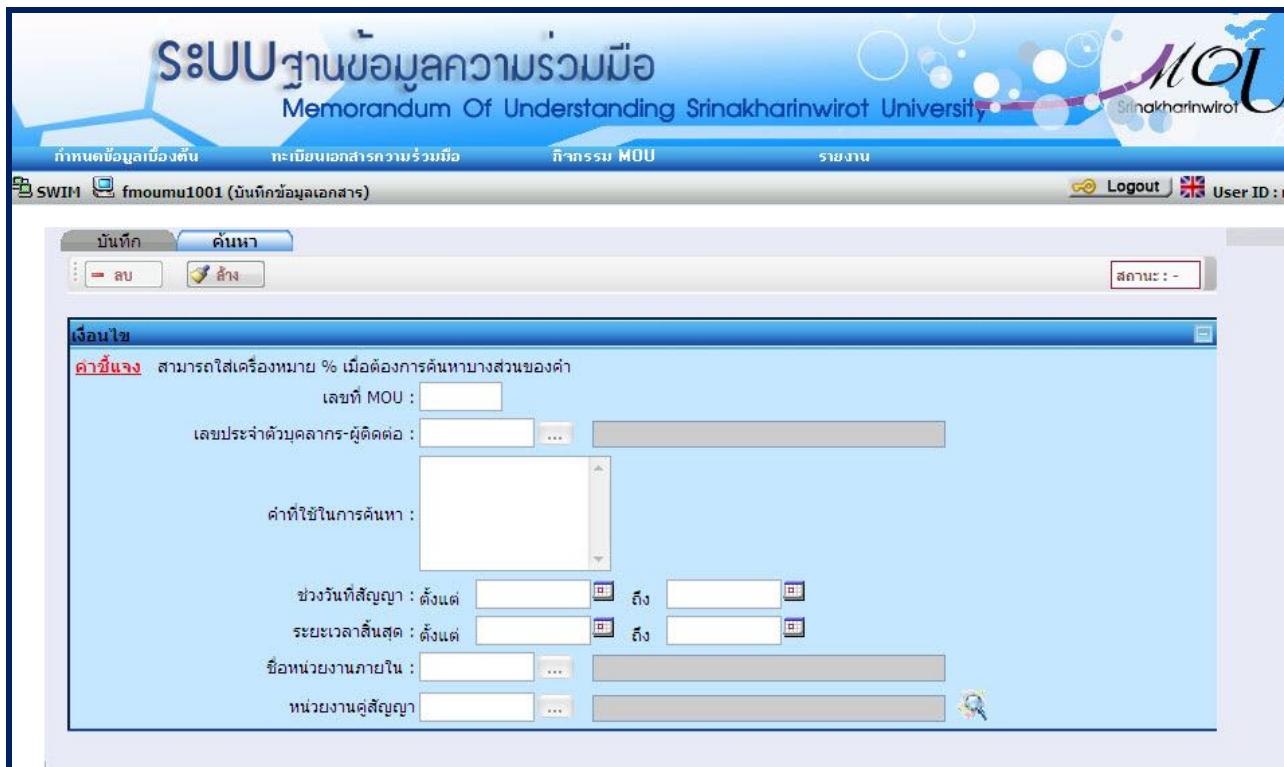
	รหัสกิจกรรม	รายละเอียดชื่อกิจกรรม
เลือก	01	การแลกเปลี่ยนนักศึกษา
เลือก	02	การแลกเปลี่ยนบุคลากร
เลือก	03	การทำวิจัยร่วม
เลือก	04	การจัดหลักสูตรร่วม
เลือก	05	กิจกรรมความร่วมมืออื่น ๆ

รูปที่ 7-10

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลกิจกรรม

- กดปุ่ม  หากไม่ต้องการข้อมูลที่ได้ระบุข้างต้น
- หากต้องการลบข้อมูล เลือก หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบข้อมูล โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ หรือ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการเหมือนกรณีแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูลที่ต้องการ
- **หมายเหตุ :** * หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ

7.4 การค้นหาข้อมูลเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-11







The screenshot shows a web application interface for searching MOU documents. The header includes the university name and logo. The main content area is titled 'เงื่อนไข' (Conditions) and contains a search form with the following fields:

- คำชี้แจง: สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ
- เลขที่ MOU: [input field]
- เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ: [input field] ... [dropdown menu]
- คำที่ใช้ในการค้นหา: [input field]
- ช่วงวันที่สัญญา: ตั้งแต่ [input field] ถึง [input field]
- ระยะเวลาสิ้นสุด: ตั้งแต่ [input field] ถึง [input field]
- ชื่อหน่วยงานภายใน: [input field] ... [dropdown menu]
- หน่วยงานคู่สัญญา: [input field] ... [dropdown menu]

Navigation buttons include 'ลบ' (Delete) and 'สร้าง' (Create). A search icon is located at the bottom right of the form area.

รูปที่ 7-11

- ระบุ เลขที่ MOU ที่ต้องการค้นหา
- ระบุ เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ ที่ต้องการ หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหาเลขประจำตัวบุคลากรที่ต้องการค้นหา
- ระบุ คำที่ใช้ในการค้นหา ที่ต้องการค้นหา
- ระบุ ช่วงวันที่ทำสัญญา ที่ต้องการค้นหา
- ระบุ ระยะเวลาสิ้นสุด ที่ต้องการค้นหา
- ระบุ ช่วงวันที่ทำสัญญา ที่ต้องการค้นหา
- ระบุ หน่วยงานภายใน หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหารหัสหน่วยงานภายใน ที่ต้องการค้นหา
- ระบุ หน่วยงานภายใน หรือกด  จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหารหัสหน่วยงานคู่สัญญา ที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ รูปที่ 7-11

- หากต้องการลบข้อมูล เลือก หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบข้อมูล โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ หรือ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการเหมือนกรณีแก้ไข แล้วกดปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูลที่ต้องการ

The screenshot shows the S:UU MOU system interface. At the top, there is a header with the S:UU logo and the text 'Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University'. Below the header, there are navigation tabs: 'กำหนดข้อมูลเบื้องต้น', 'ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ', 'กิจกรรม MOU', and 'รายงาน'. The main content area is titled 'ค้นหา' (Search) and contains a search form with the following fields:

- คำชี้แจง: สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ
- เลขที่ MOU: M00002
- เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ: [input field]
- คำที่ใช้ในการค้นหา: [input field]
- ช่วงวันที่สัญญา: ตั้งแต่ [input field] ถึง [input field]
- ระยะเวลาสิ้นสุด: ตั้งแต่ [input field] ถึง [input field]
- ชื่อหน่วยงานภายใน: [input field]
- หน่วยงานคู่สัญญา: [input field]

Below the search form is a table with the following columns: ลำดับ, เลขที่ MOU, ชื่อหน่วยงานภายใน, โครงการ, คู่สัญญา, ประเภทเอกสาร, สถานะเอกสาร MOU, and รายละเอียด. The table contains 4 rows of data:

ลำดับ	เลขที่ MOU	ชื่อหน่วยงานภายใน	โครงการ	คู่สัญญา	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร MOU	รายละเอียด
1	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	Pusan University	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
2	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
3	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
4	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด

At the bottom of the table, there is a summary: 'ทั้งหมด 4 รายการ' and navigation buttons.

รูปที่ 7-11

7.5 การแก้ไขข้อมูลเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 7-12

- กด [รายละเอียด](#) ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 7-12 กรณีที่เป็นสัญญาต่ออายุ กับ สิ้นสุดสัญญาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows the 'บันทึก' (Record) tab in the MOU system. The form contains the following fields and values:

- เลขที่ MOU : M00008
- สถานะสัญญา MOU : ต่ออายุสัญญา
- เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ* : 100119
- สมพงษ์ วรรณภักย์
- หน่วยงานผู้ติดต่อ : กองวิเทศสัมพันธ์
- โทรศัพท์ : [Redacted]
- โทรสาร : [Redacted]
- อีเมล : sompongw@svvu.ac.th
- CC MAIL* : [Redacted]
- วันที่ทำสัญญา* : 22/02/2551
- วันที่เริ่มสัญญา* : 22/02/2551
- วันที่หมดสัญญา : 22/02/2554
- ระยะเวลาที่ทำสัญญา : 3 ปี
- จำนวนเดือนที่ให้เงินเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญา : 1 ปี 4 เดือน 2 วัน
- จำนวนเดือนที่เหลือก่อนสัญญาสิ้นสุดอายุ : 36 เดือน
- รายละเอียดกลุ่มสาขา* : ศิลปกรรมศาสตร์ สถาบันศิลปกรรมศาสตร์
- เอกสาร E-DOC : 400
- Kyung Hee Cyber University
- คำที่ใช้ในการค้นหา : Korea exchange of faculty and student
- จัดเก็บ file : [Browse...]
- หน่วยงานที่เก็บเอกสาร* : 5000
- สำนักงานอธิการบดี
- ที่ตั้งหน่วยงาน* :
 - ในประเทศ
 - ต่างประเทศ
- ระดับความร่วมมือ :
 - หน่วยงาน
 - มหาวิทยาลัย
 - ประเทศ
- สถานะเอกสาร MOU : เอกสารสมบูรณ์

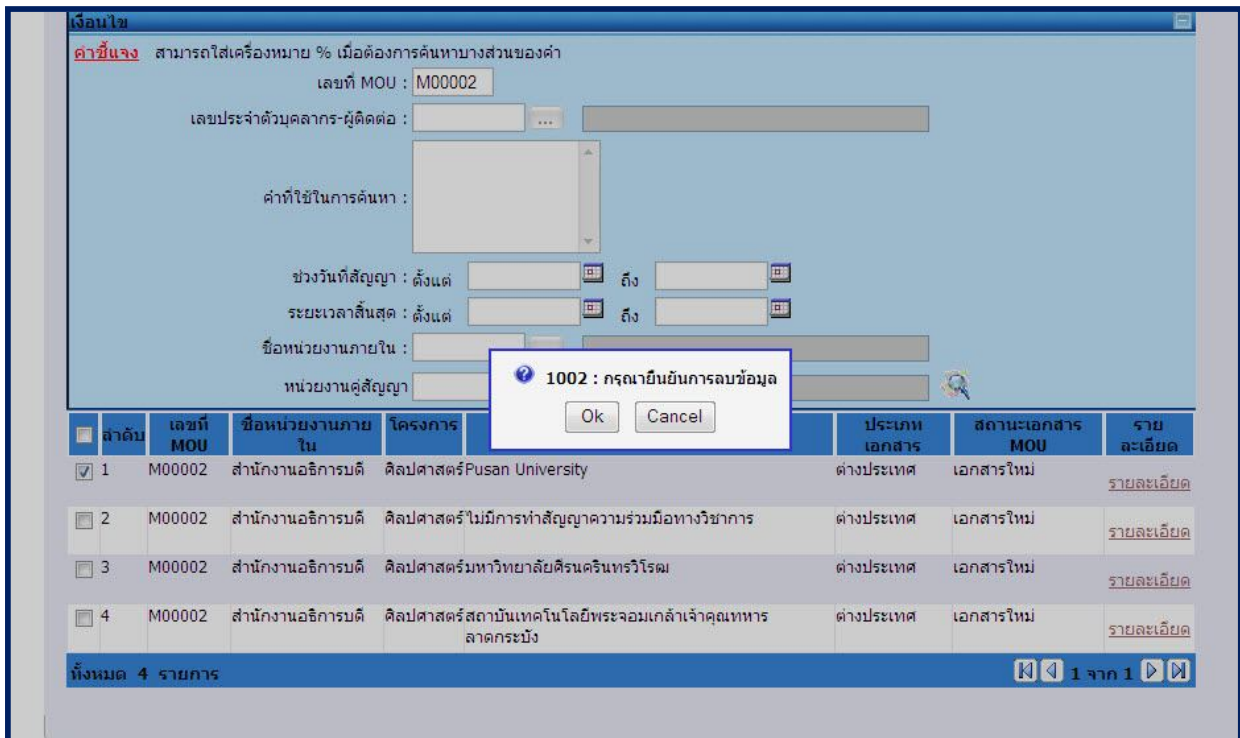
รูปที่ 7-12

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไข
- กดปุ่ม หากไม่ต้องการข้อมูลที่ได้ระบุข้างต้น
- หากต้องการลบข้อมูล เลือก หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบข้อมูล โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ หรือ เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการเหมือนกรณีแก้ไข แล้วกดปุ่ม เพื่อทำการลบข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม หากไม่ต้องการข้อมูลที่ได้เลือก

หมายเหตุ :
 1. * หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ
 2. ตัวหนังสือสีเทา หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

7.6 การลบข้อมูลเอกสาร

- เลือก ที่หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ ดังรูปที่ 7-13



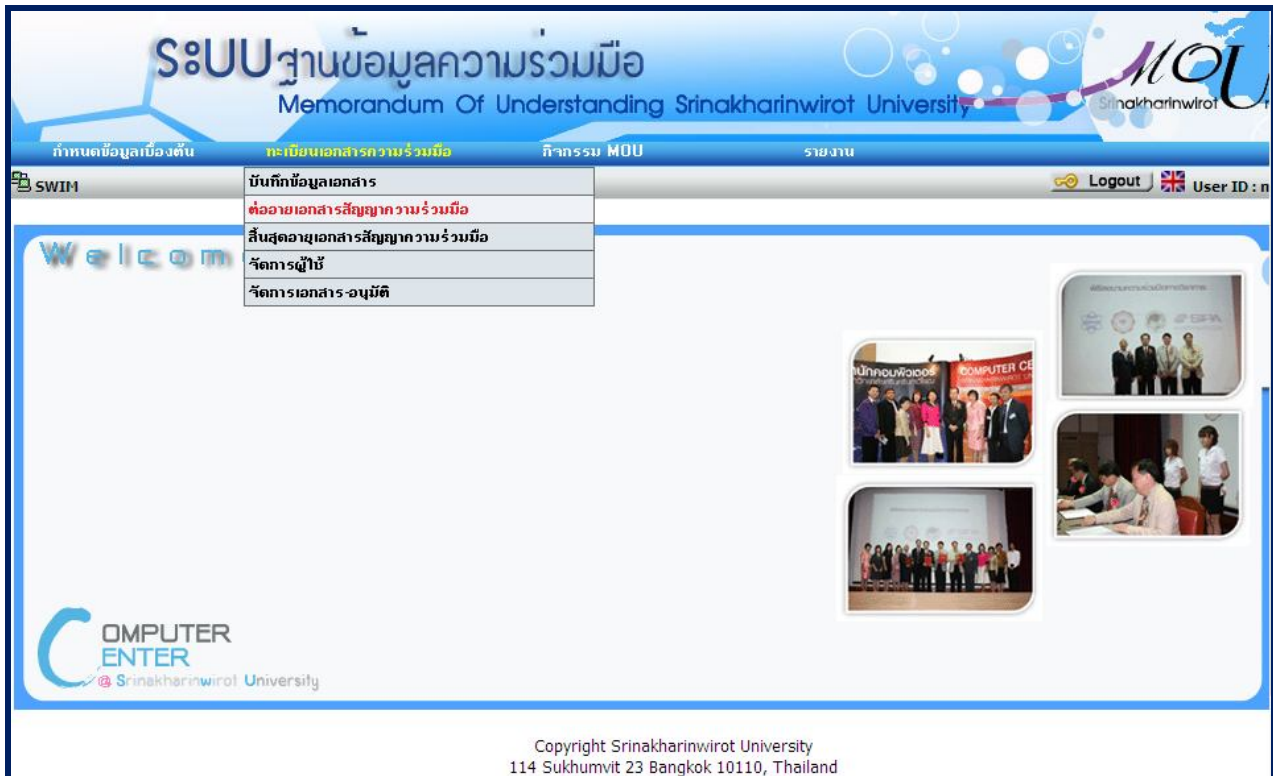
รูปที่ 7-13

- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูลที่ต้องการ
- จะแสดงหน้าจอการยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 7-13
- หากต้องการลบกดปุ่ม
- หากไม่ต้องการลบกดปุ่ม

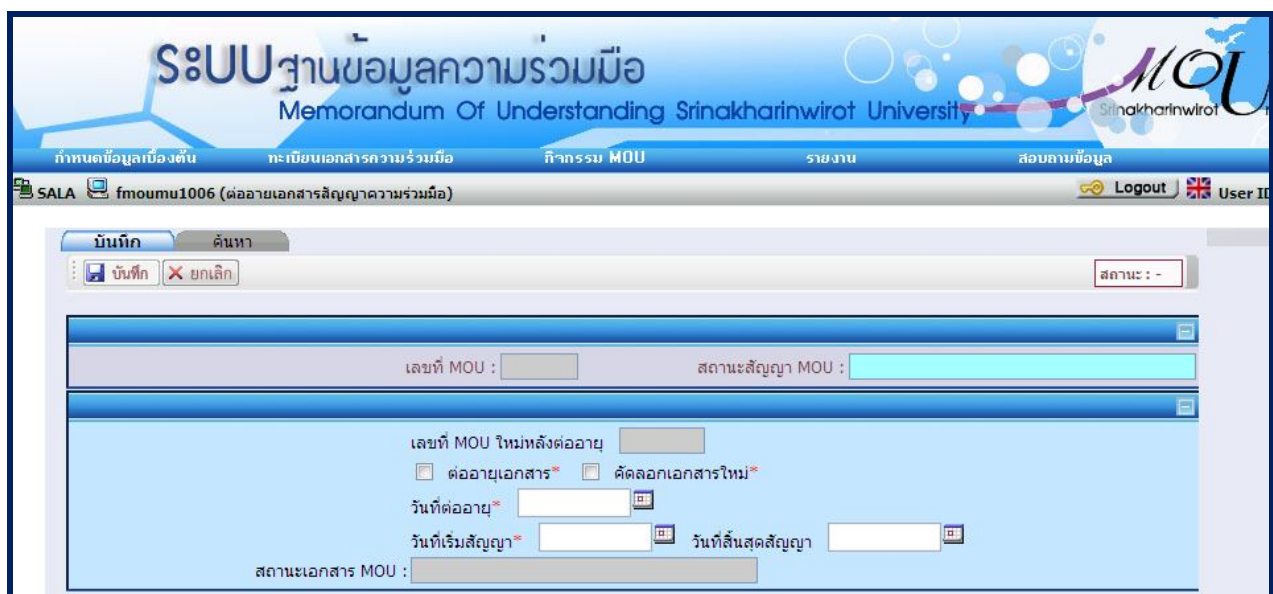
8. หน้าจอบันทึกข้อมูลต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

8.1. การเพิ่มข้อมูลต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ

- เลือกเมนู "ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ"
- เลือกเมนูย่อย "ต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "ต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8-2



รูปที่ 8-1



รูปที่ 8-2

- เลือก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8-3

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน สอบถามข้อมูล

SALA fmoumu1006 (ต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ) Logout User ID

บันทึก ค้นหา

ลบ สร้าง สถานะ : -

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

เลขที่ต่ออายุสัญญา MOU :

เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ :

ค่าที่ใช้ในการค้นหา :

ช่วงวันที่สัญญา : ตั้งแต่ ถึง

ระยะเวลาสิ้นสุด : ตั้งแต่ ถึง

ชื่อหน่วยงานภายใน :

หน่วยงานคู่สัญญา :

รูปที่ 8-3

- ระบุเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 8-4

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน สอบถามข้อมูล

SWIM fmoumu1006 (ต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ) Logout User ID : n

บันทึก ค้นหา

ลบ สร้าง สถานะ : ค้นหา

เงื่อนไข

คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

เลขที่ต่ออายุสัญญา MOU : M00261

เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ :

ค่าที่ใช้ในการค้นหา :

ช่วงวันที่สัญญา : ตั้งแต่ ถึง

ระยะเวลาสิ้นสุด : ตั้งแต่ ถึง

ชื่อหน่วยงานภายใน :

หน่วยงานคู่สัญญา :

ลำดับ	ต่ออายุจากเลขที่ MOU	เลขที่ต่ออายุสัญญา MOU	ชื่อหน่วยงานภายใน	โครงการ	คู่สัญญา	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร MOU	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 1	M00002	M00261	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์Pusan University	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 2	M00002	M00261	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 3	M00002	M00261	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 4	M00002	M00261	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	เอกสารใหม่	รายละเอียด

ทั้งหมด 4 รายการ 1 จาก 1

รูปที่ 8-4

- เลือก **รายละเอียด** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 8-5

The screenshot shows the 'Details' view of an MOU record. The main content area contains the following information:

- เลขที่ MOU : M00016
- สถานะสัญญา MOU : ต่ออายุสัญญา
- เลขที่ MOU ใหม่หลังต่ออายุ : M00259
- ต่ออายุเอกสาร* คัดลอกเอกสารใหม่*
- วันที่ต่ออายุ* : 22/01/2553
- วันที่เริ่มสัญญา* : 22/01/2553
- วันที่สิ้นสุดสัญญา : 22/01/2553
- สถานะเอกสาร MOU : เอกสารสมบูรณ์

รูปที่ 8-5

- ระบบจะเรียก เลขที่ MOU ที่ได้ทำการบันทึกรายละเอียดจากหน้าจอบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วมาแสดงโดยจะแสดง สถานะเอกสารสัญญา และ สถานะเอกสาร MOU ปัจจุบันของเอกสารสัญญาความร่วมมือนั้น
- เลือก **ต่ออายุเอกสาร**
- เลือก **คัดลอกเอกสารใหม่**
- ระบบเงื่อนไขในการต่ออายุเอกสารสัญญาความร่วมมือดังนี้
 - **วันที่ต่ออายุ**
 - **วันที่เริ่มสัญญา**
 - **วันที่สิ้นสุดสัญญา**
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะ Generate เลขที่ MOU ใหม่หลังต่ออายุ และ ระบบจะคัดลอกรายละเอียดเลขที่ MOU ฉบับเดิม บันทึกเป็นรายละเอียด เลขที่ MOU ใหม่หลังต่ออายุ สถานะสัญญา MOU จะเปลี่ยนเป็น ต่ออายุให้โดยอัตโนมัติ

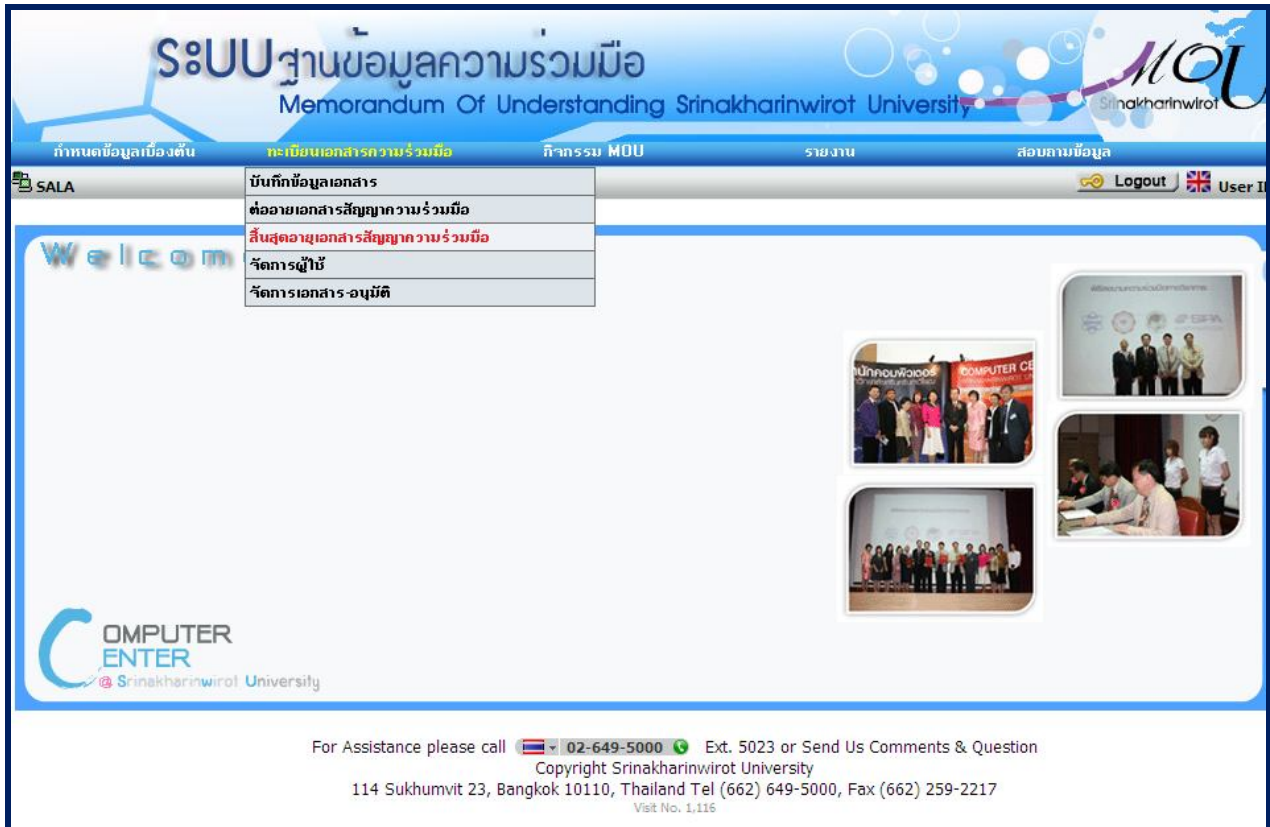
หมายเหตุ

- สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้
- ระบบจะอนุญาตให้ต่ออายุได้ในกรณี
 - สถานะเอกสาร MOU ต้องเป็นเอกสารสมบูรณ์
 - สถานะสัญญา MOU ต้องไม่เป็นต่ออายุ หรือ ได้สิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือมาก่อน

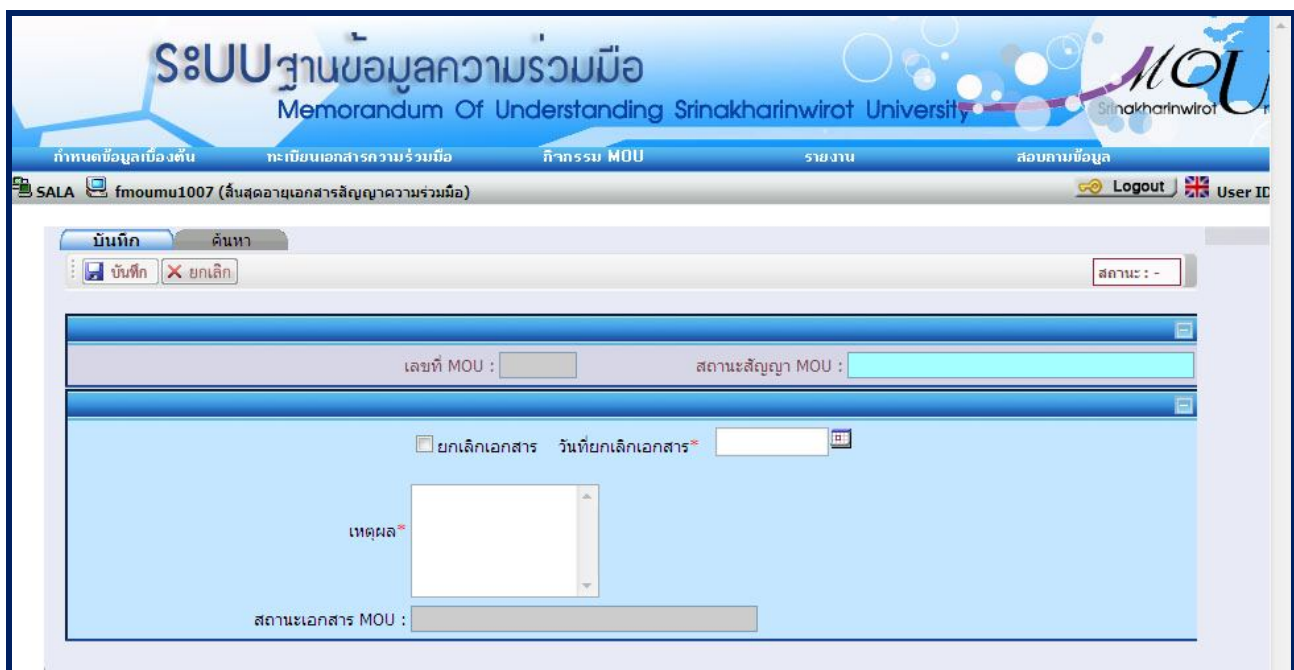
9. หน้าจอบันทึกข้อมูลสิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

9.1 การเพิ่มข้อมูลการสิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ

- เลือกเมนู "ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ"
- เลือกเมนูย่อย "สิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 9-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "สิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 9-2

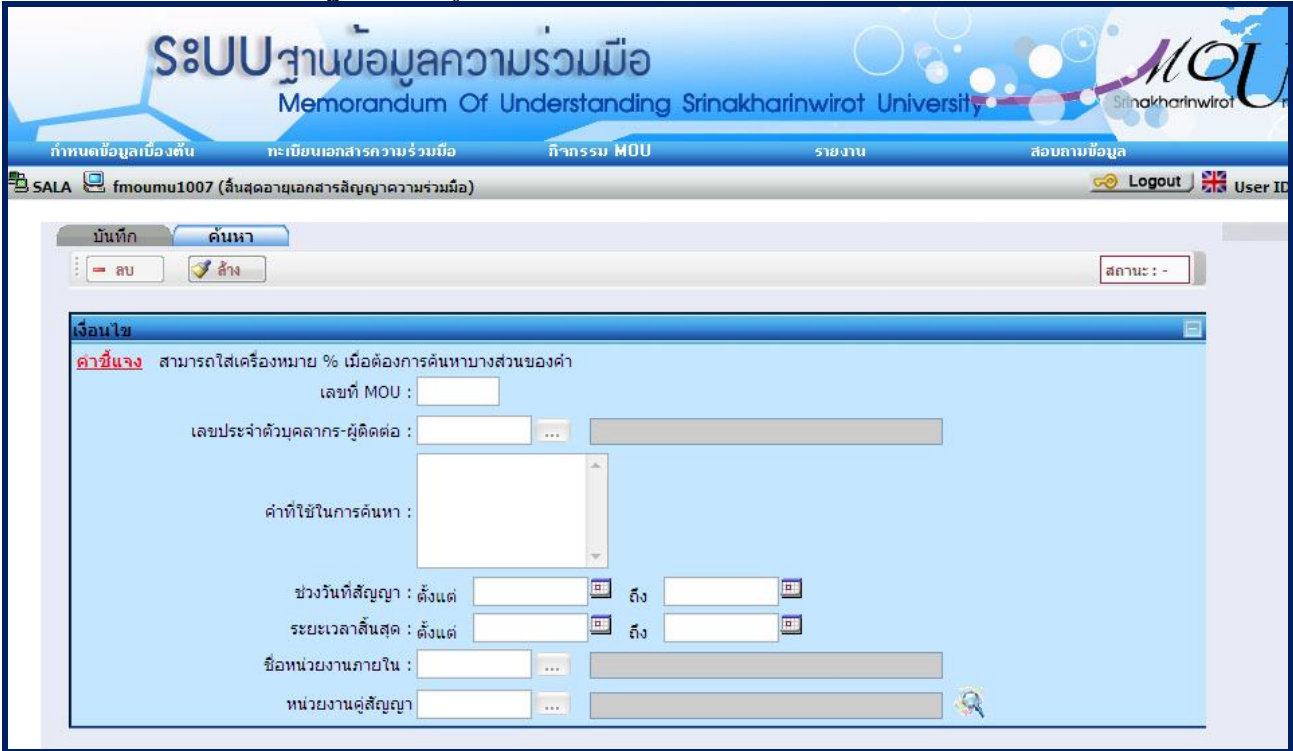


รูปที่ 9-1




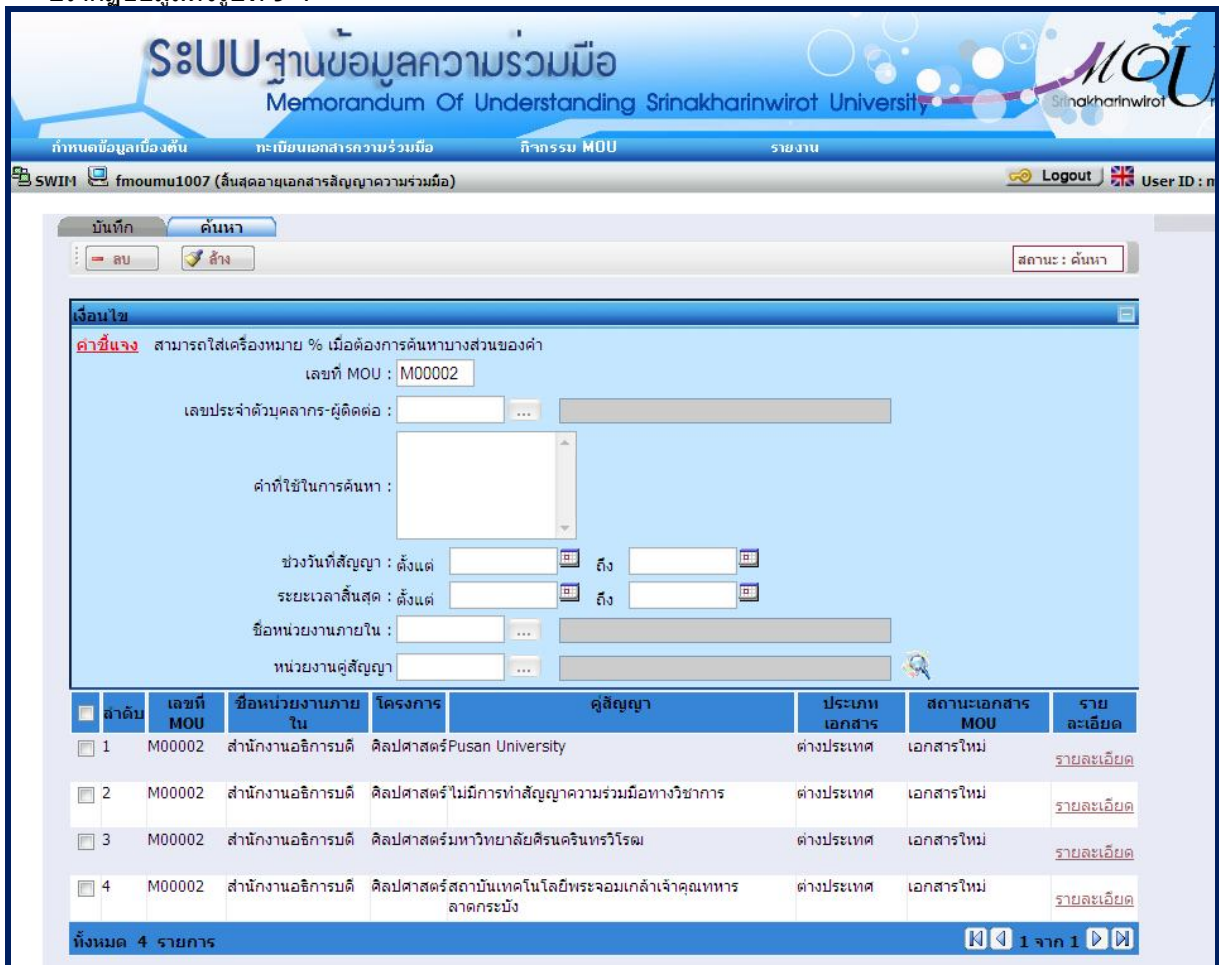
รูปที่ 9-2

- เลือก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 9-3



รูปที่ 9-3

- ระบบเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสิ้นสุดเอกสารสัญญาความร่วมมือ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 9-4



รูปที่ 9-4

- เลือก **รายละเอียด** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 9-5

The screenshot shows a web browser window with the URL 'fmoumu1007'. The page title is 'ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ' (Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University). The interface includes a navigation menu with 'กำหนดข้อมูลเบื้องต้น', 'ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ', 'กิจกรรม MOU', and 'รายงาน'. The main content area has a 'บันทึก' (Save) button and a 'ค้นหา' (Search) button. Below these are input fields for 'เลขที่ MOU : M00327' and 'สถานะสัญญา MOU : สัญญาใหม่'. There is a checkbox for 'ยกเลิกเอกสาร' and a date field for 'วันที่ยกเลิกเอกสาร*'. A text area labeled 'เหตุผล*' is present, and a dropdown menu for 'สถานะเอกสาร MOU' is set to 'เอกสารสมบูรณ์'.

รูปที่ 9-5

- ระบบจะเรียก เลขที่ MOU ที่ได้ทำการบันทึกรายละเอียดจากหน้าจอบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วมาแสดงโดยจะแสดง สถานะเอกสารสัญญา และ สถานะเอกสาร MOU ปัจจุบันของเอกสารสัญญาความร่วมมือนั้น
- เลือก **ยกเลิกเอกสาร**
- ระบบเงื่อนไขในการสิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ ดังนี้
 - **วันที่ยกเลิกเอกสาร**
 - **เหตุผล**
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะสถานะสัญญา MOU เป็นต่ออายุให้โดยอัตโนมัติ

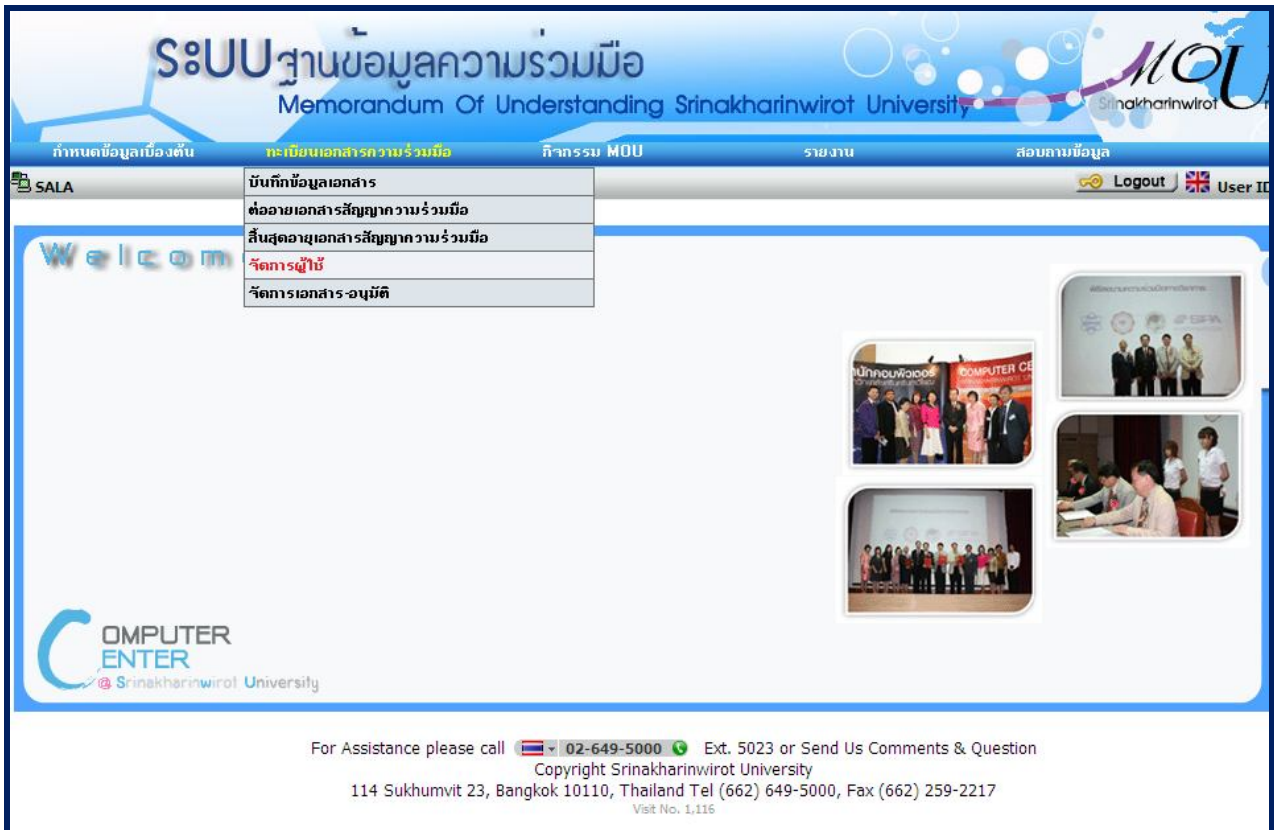
หมายเหตุ

- สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้
- ระบบจะอนุญาตให้บันทึกการสิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือ ได้ในกรณี
 - สถานะเอกสาร MOU ต้องเป็นเอกสารสมบูรณ์
 - สถานะสัญญา MOU ต้องไม่เป็นต่ออายุ หรือ ได้สิ้นสุดอายุเอกสารสัญญาความร่วมมือมาก่อน

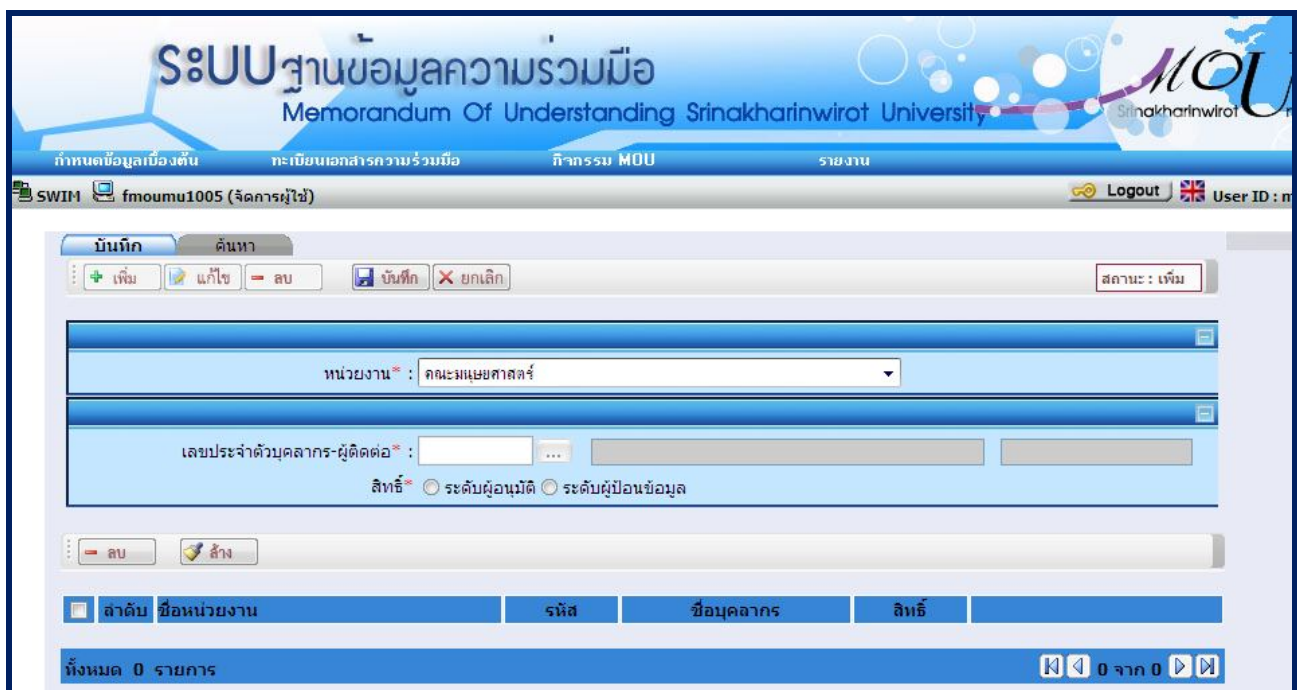
10. หน้าจอบันทึกข้อมูลจัดการผู้ใช้ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

10.1 การเพิ่มข้อมูลการจัดการผู้ใช้


- เลือกเมนู "ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ"
- เลือกเมนูย่อย "จัดการผู้ใช้" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 10-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "จัดการผู้ใช้" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 10-2



รูปที่ 10-1



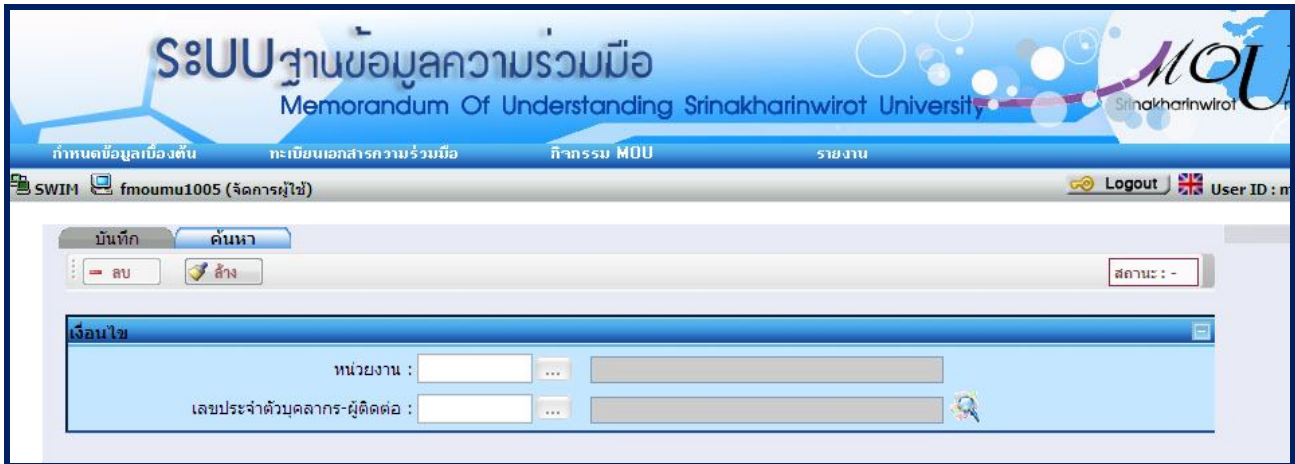
รูปที่ 10-2

- ระบบจะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็นสถานะ : **เพิ่ม**
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้
 - ระบุ **หน่วยงาน**
 - เลือก **เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ**
 - ระบุ **สิทธิ์**
 - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล


หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

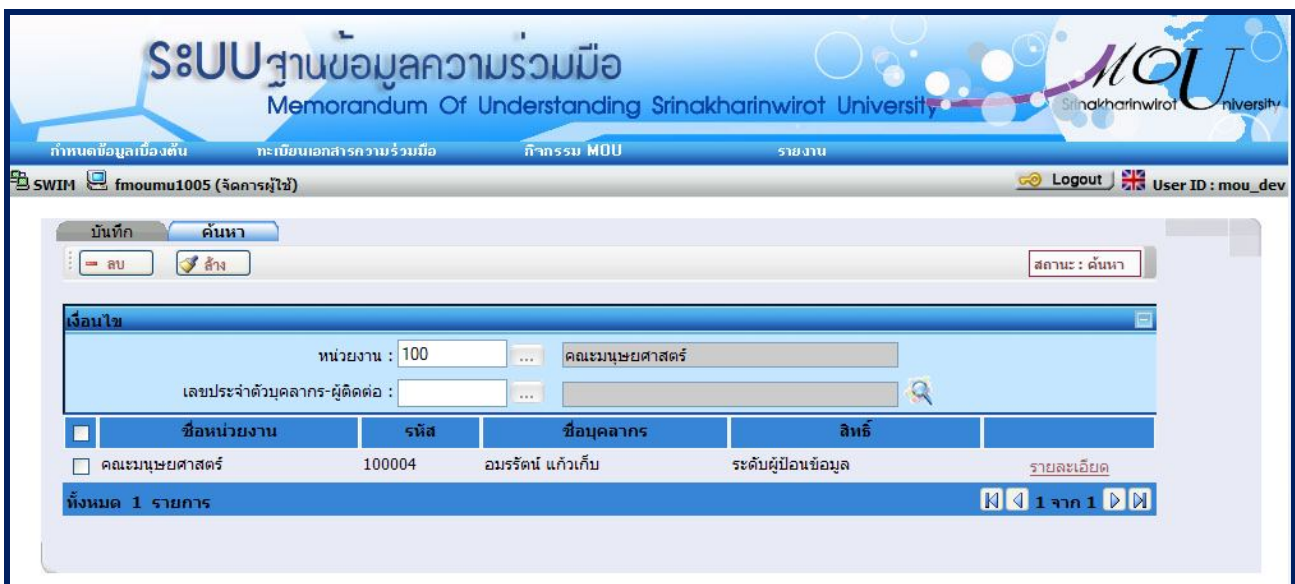
10.2. การค้นหาข้อมูลจัดการผู้ใช้

- เลือก **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอจดังรูปที่ 10-3



รูปที่ 10-3

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - **หน่วยงาน**
 - **เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ**
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 10-4

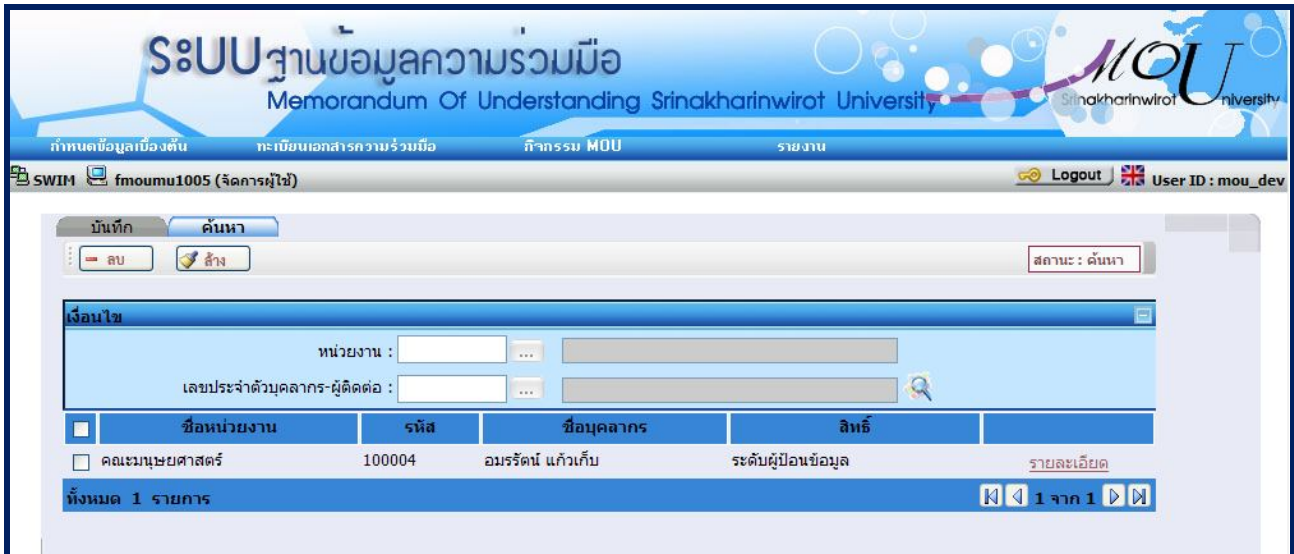


ชื่อหน่วยงาน	รหัส	ชื่อบุคลากร	สิทธิ์	รายละเอียด
คณະมนษยศาสตร์	100004	อมรรัตน์ แก้วเก็บ	ระดับผู้ป้อนข้อมูล	รายละเอียด

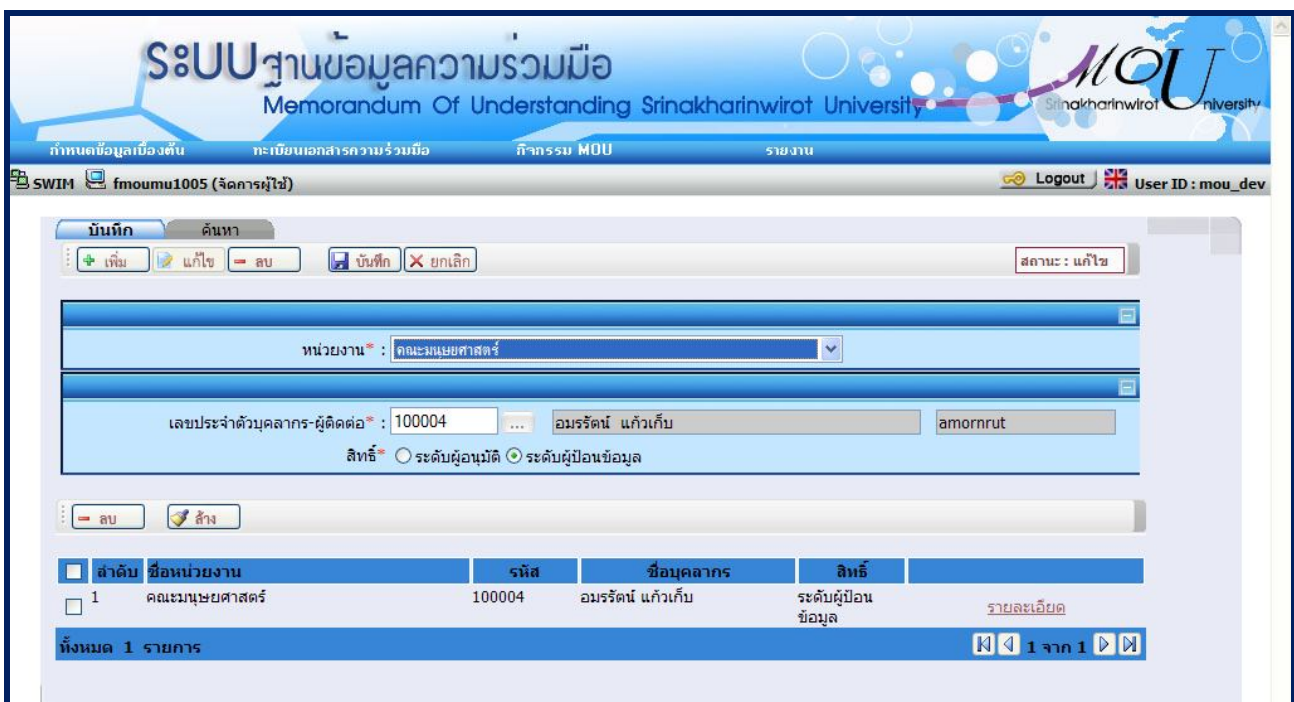
รูปที่ 10-4

10.3. การแก้ไขข้อมูลจัดการผู้ใช้


- เลือก **รายละเอียด** ดังรูปที่ 10-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 10-6




รูปที่ 10-5

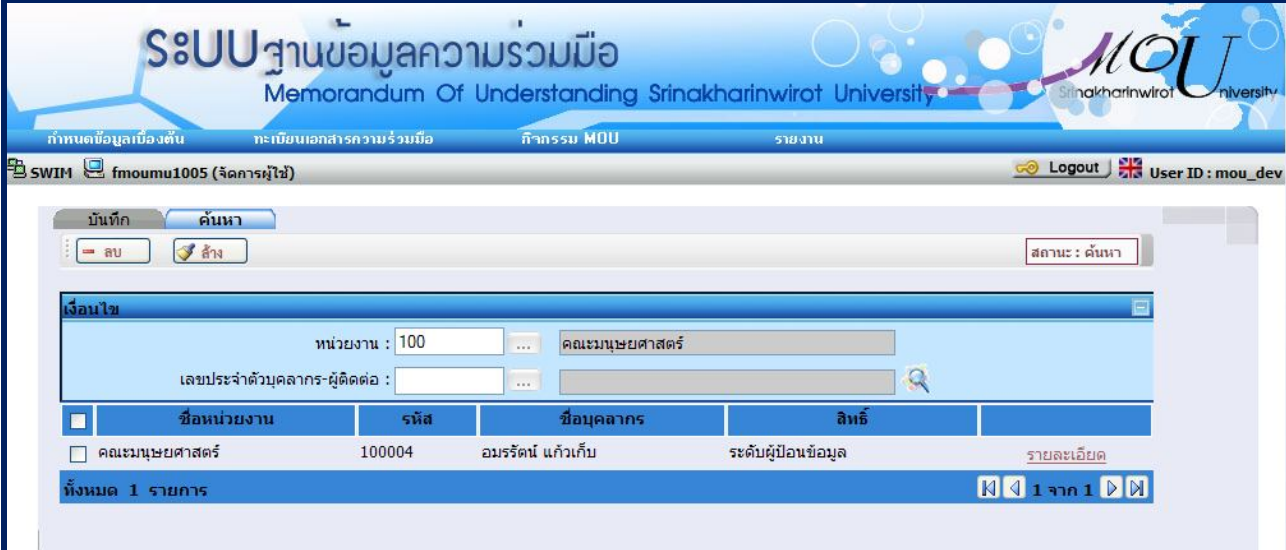


รูปที่ 10-6

- ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข ดังนี้
 - เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ
 - สิทธิ์
- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

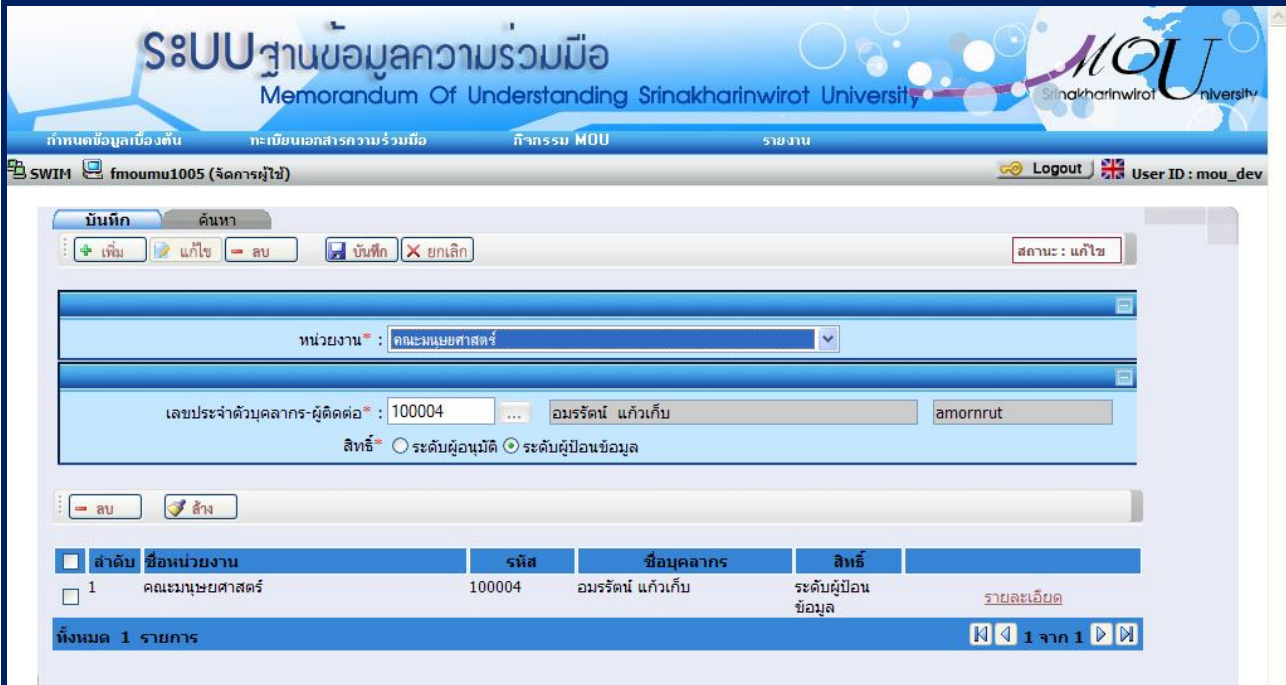
10.4. การลบข้อมูลจัดการผู้ใช้ มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

- ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา
 - เลือก ค้นหา
 - ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 10-7
 - เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย หน้าข้อมูลนั้น
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูล que เลือก



รูปที่ 10-7

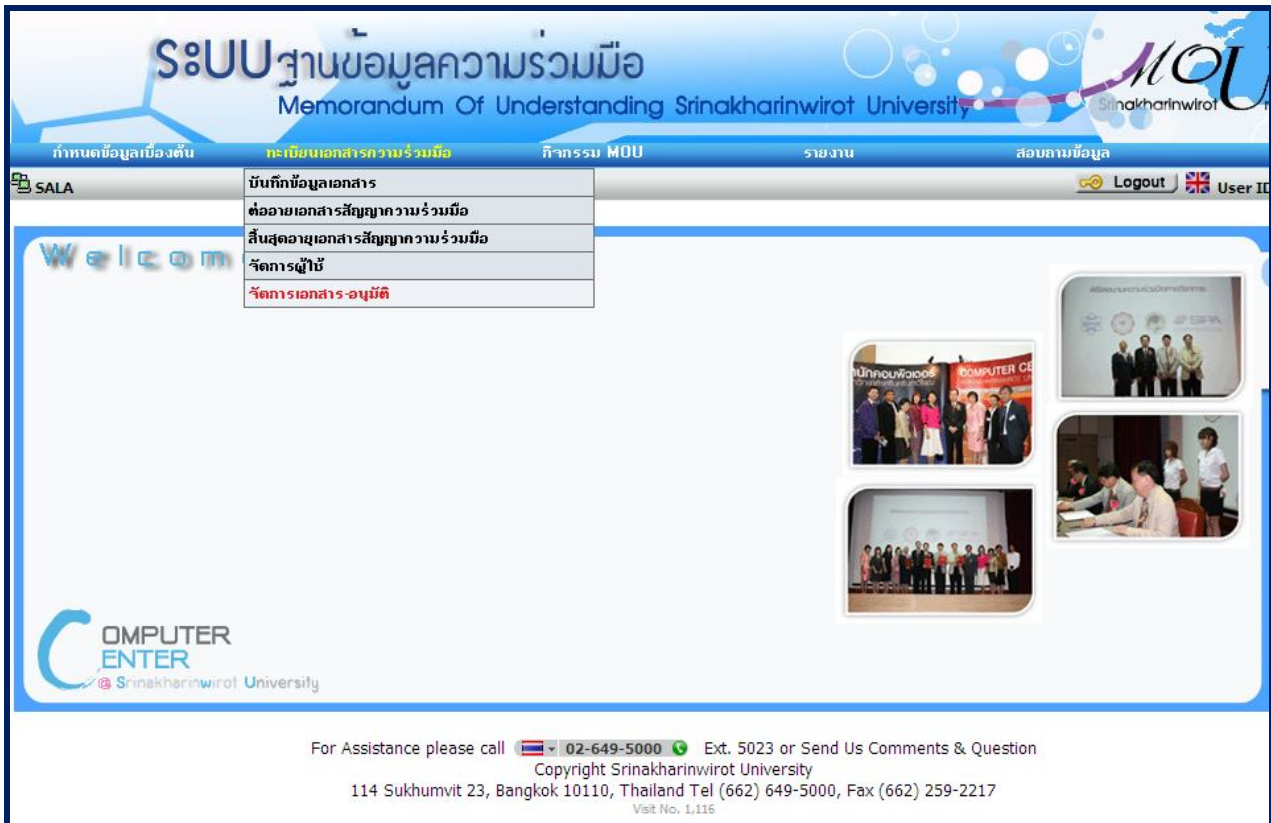
- ลบข้อมูลจากหน้าบันทึก
 - เลือกลำดับที่ต้องการลบจากตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 10-8
 - กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูล



รูปที่ 10-8


11. หน้าจอบันทึกข้อมูลจัดการเอกสาร-อนุมัติ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้**11.1 การเพิ่มข้อมูลการจัดการเอกสาร-อนุมัติ**

- เลือกเมนู "ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ"
- เลือกเมนูย่อย "จัดการเอกสาร-อนุมัติ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 11-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "จัดการเอกสาร-อนุมัติ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 11-2



รูปที่ 11-1

รูปที่ 11-2


- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้
 - ระบุ เลขที่ MOU หากเป็นเลขที่ MOU ที่มีในระบบ ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร MOU ครึ่งล่าสุด หากเป็นเลขที่ MOU ที่ไม่มีในระบบ จะแสดงข้อความ "3002 : ไม่พบข้อมูลในระบบ"
 - เลือก สถานะเอกสาร MOU
 - ระบุ เหตุผล
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

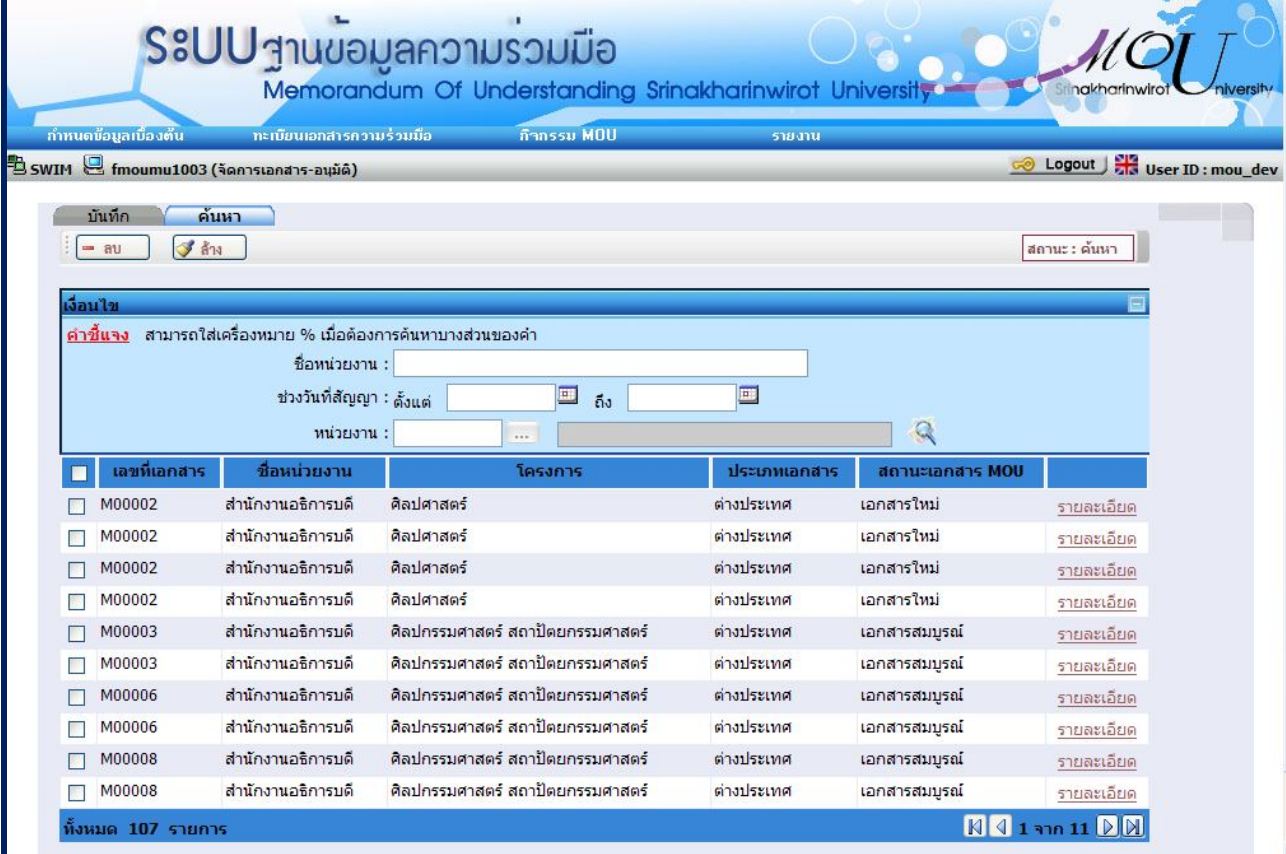
หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

11.2. การค้นหาข้อมูลการจัดการเอกสาร-อนุมัติ

- เลือก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอจดังรูปที่ 11-3

รูปที่ 11-3

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - ชื่อหน่วยงาน
 - ช่วงวันที่สัญญา
 - หน่วยงาน
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 11-4



เงื่อนไข
คำชี้แจง สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

ชื่อหน่วยงาน :

ช่วงวันที่สัญญา : ตั้งแต่ ถึง

หน่วยงาน :

<input type="checkbox"/>	เลขที่เอกสาร	ชื่อหน่วยงาน	โครงการ	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร MOU	
<input type="checkbox"/>	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00002	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารใหม่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00003	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารสมบูรณ์	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00003	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารสมบูรณ์	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00006	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารสมบูรณ์	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00006	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารสมบูรณ์	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00008	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารสมบูรณ์	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	M00008	สำนักงานอธิการบดี	ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	ต่างประเทศ	เอกสารสมบูรณ์	รายละเอียด

ทั้งหมด 107 รายการ

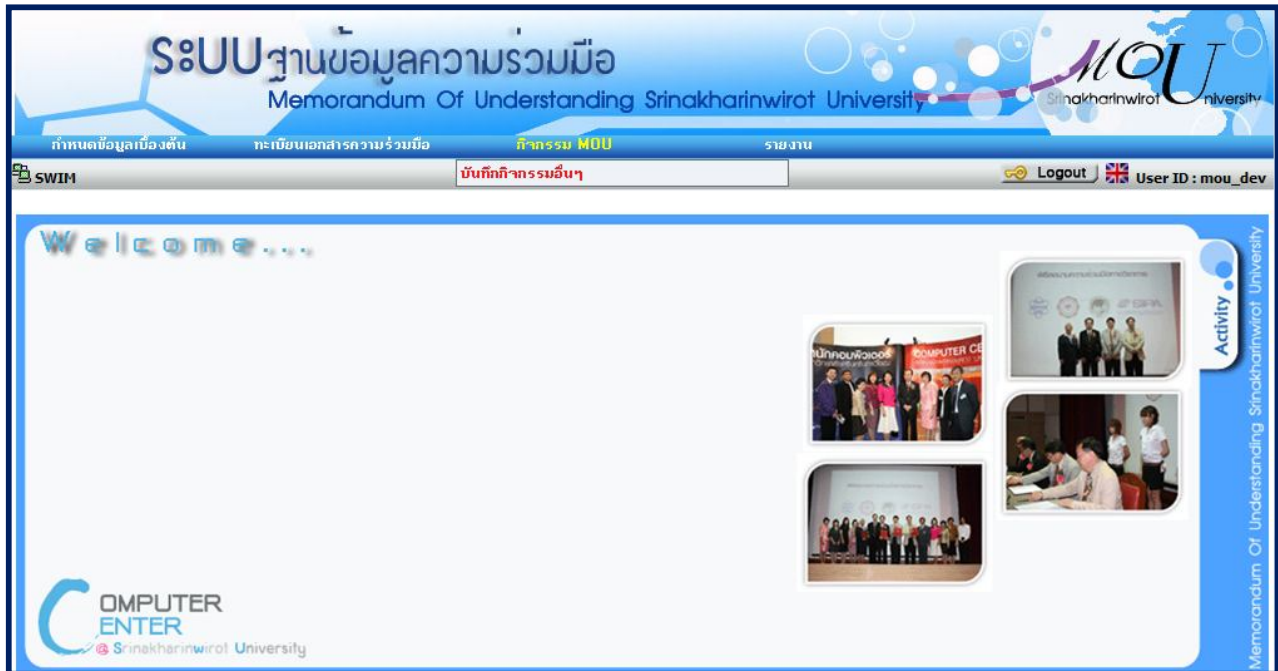
รูปที่ 11-4

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

12. หน้าจอบันทึกกิจกรรมอื่น ๆ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

12.1. การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ

- เลือกเมนู "กิจกรรม MOU"
- เลือกเมนูย่อย "บันทึกกิจกรรมอื่น ๆ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 12-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "บันทึกกิจกรรมอื่น ๆ" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 12-2



รูปที่ 12-1

ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ
Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University

กำหนดข้อมูลเบื้องต้น ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ กิจกรรม MOU รายงาน

SWIM fmoumu2002 (บันทึกกิจกรรมอื่นๆ) Logout User ID : mou_dev

บันทึก ค้นหา

เลขที่ MOU : [] []

กิจกรรมต่างๆ

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก สถานะ : เพิ่ม

ลำดับ : []

โครงการ* : []

ปีที่ดำเนินการ* : 2552

กิจกรรมต่างๆ* : [--เลือก--]

กิจกรรมที่จัด* : In Thailand Oversea

ประเทศที่จัดกิจกรรม* : [] []

ชื่อหน่วยงานที่จัดกิจกรรม* : []

รูปแบบกิจกรรม(ระบุโดยย่อ) : []

ระยะเวลาเริ่มต้น* : [] - ระยะเวลาสิ้นสุด* : []

จำนวนคนไทย : []

จำนวนคน(ต่างชาติ) : []

สำหรับกิจกรรม การจัดหลักสูตรร่วม :

กลุ่มสาขา : []

ระดับปริญญา : []

สถาบันที่มอบปริญญา : []


ลบ ล้าง

เลขที่ MOU	ลำดับ	ปีที่ดำเนินการ	กิจกรรมต่างๆ	ประเทศ	ชื่อหน่วยงาน
ไม่พบข้อมูลในระบบ					

ทั้งหมด 0 รายการ

รูปที่ 12-2

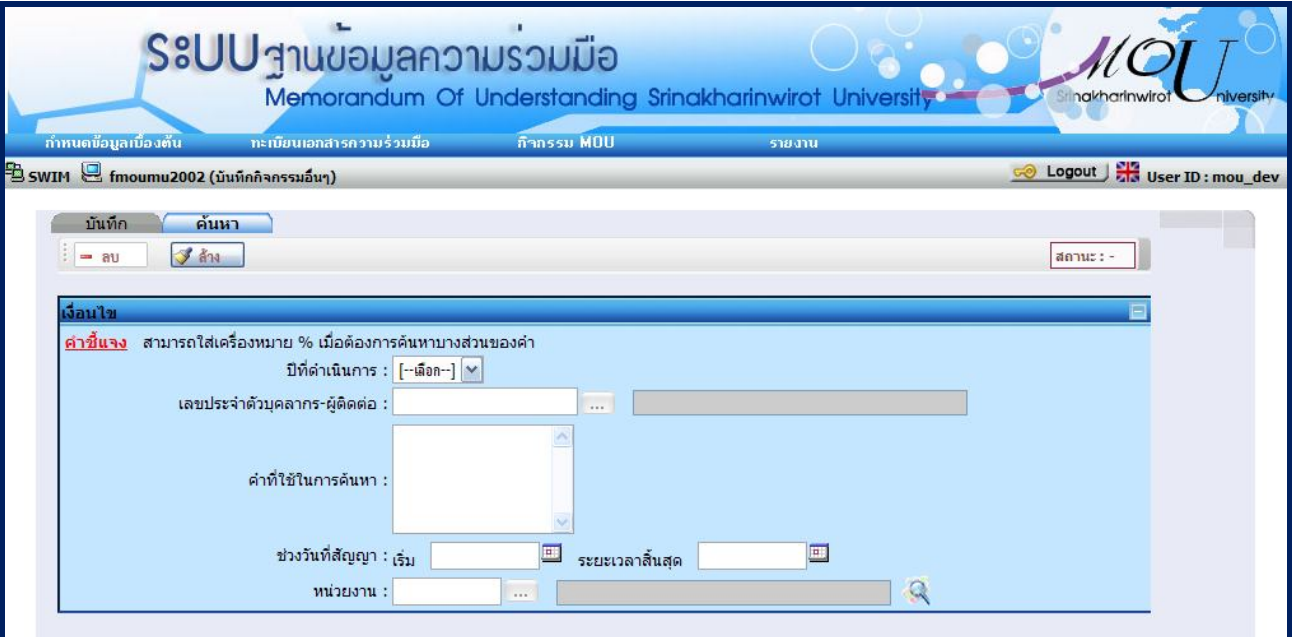
- ระบบ จะแสดงสถานะเริ่มต้นเป็น สถานะ : เพิ่ม
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้
 - ระบุ เลขที่ MOU หากเป็นเลขที่ MOU ใหม่ ระบบจะอนุญาตให้บันทึกได้ แต่หากเป็นเลขที่ MOU ที่มีอยู่ในระบบก่อนแล้วระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกไว้ขึ้นมาแสดง
 - ระบุ โครงการ
 - เลือก ปีที่ดำเนินการ
 - เลือก กิจกรรมต่างๆ
 - เลือก กิจกรรมที่จัด
 - เลือก ประเทศที่จัดกิจกรรม
 - ระบุ ชื่อหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
 - ระบุ รูปแบบกิจกรรม
 - เลือก ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุด

- ระบุ จำนวนคน(ไทย)
- ระบุ จำนวนคน(ต่างชาติ)
- ระบุ สาขา
- ระบุ ระดับปริญญา
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล


หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้

12.2. การค้นหาข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ

- เลือก ค้นหา จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 12-3



รูปที่ 12-3

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - ปีที่ดำเนินการ
 - เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ
 - ค่าที่ใช้ในการค้นหา
 - ช่วงวันที่สัญญา
 - หน่วยงาน
- เมื่อกดปุ่ม  จะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 12-4

The screenshot shows the MOU system interface. At the top, there is a header with the text "S:UU ฐานข้อมูลความร่วมมือ" and "Memorandum Of Understanding Srinakharinwirot University". Below the header, there are navigation tabs: "กำหนดข้อมูลเบื้องต้น", "ทะเบียนเอกสารความร่วมมือ", "กิจกรรม MOU", and "รายงาน". The user is logged in as "User ID : mou_dev".

The main content area is titled "เงื่อนไข" and contains a search form. The form includes a dropdown menu for "ปีที่ดำเนินการ" (Year of Operation) set to "2550", a text input for "เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ" (Staff ID), a text input for "ค่าที่ใช้ในการค้นหา" (Search Value), and a date range selector for "ช่วงวันที่สัญญา" (Contract Period) with "เริ่ม" (Start) and "ระยะเวลาสิ้นสุด" (End) fields. There is also a "หน่วยงาน" (Department) field.

Below the form is a table with the following columns: "เลขที่ MOU" (MOU No.), "ลำดับ" (Seq.), "ปีที่ดำเนินการ" (Year of Operation), "กิจกรรมต่างๆ" (Activities), "รหัสประเทศ" (Country Code), and "ชื่อหน่วยงาน" (Department Name). The table contains one record: "M00009", "60", "2550", "การแลกเปลี่ยนนักศึกษา" (Student Exchange), "ไทย" (Thailand), and "สำนักงานอธิการบดี" (Office of the President). The table also shows "ทั้งหมด 1 รายการ" (Total 1 record) and a pagination control "1 จาก 1".

รูปที่ 12-4

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของค่า

12.3. การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ

- เลือก **รายละเอียด** ดังรูปที่ 12-5 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 12-6

This screenshot is identical to Figure 12-4, showing the same MOU system interface with the search form and the table of MOU records.

รูปที่ 12-5

The screenshot displays the 'Add New' (บันทึก) form in the MOU Management System. The form is titled 'บันทึก' and 'ค้นหา'. It contains the following fields and values:

- เลขที่ MOU : M00022
- INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE LOI
- ลำดับ : 55
- โครงการ : โครงการ... การเดินทางไปสู่อนาคต
- ปีที่ดำเนินการ : 2551
- กิจกรรมต่างๆ : การแลกเปลี่ยนบุคลากร
- กิจกรรมที่จัด : In Thailand Oversea
- ประเทศที่จัดกิจกรรม : 140 ไทย
- ชื่อหน่วยงานที่จัดกิจกรรม : การเดินทางไปสู่อนาคต
- รูปแบบกิจกรรม(ระบุโดยย่อ) : การเดินทางไปสู่ อนาคต
- ระยะเวลาเริ่มต้น : 24/08/2552 - ระยะเวลาสิ้นสุด : 31/08/2552
- จำนวนคน(ไทย) : 2
- จำนวนคน(ต่างชาติ) : 3
- สำหรับกิจกรรม การจัดหลักสูตรรวม :
 - กลุ่มสาขา : การตลาด
 - ระดับปริญญา : ปริญญา เอก
 - สถาบันที่มอบปริญญา : โทย มศว

At the bottom, there is a table listing MOU records:

เลขที่ MOU	ลำดับ	ปีที่ดำเนินการ	กิจกรรมต่างๆ	ประเทศ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> M00022	55	2551	การแลกเปลี่ยนบุคลากร	ไทย	การเดินทางไปสู่ อนาคต	

ทั้งหมด 1 รายการ

รูปที่ 12-6


- ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข ดังนี้

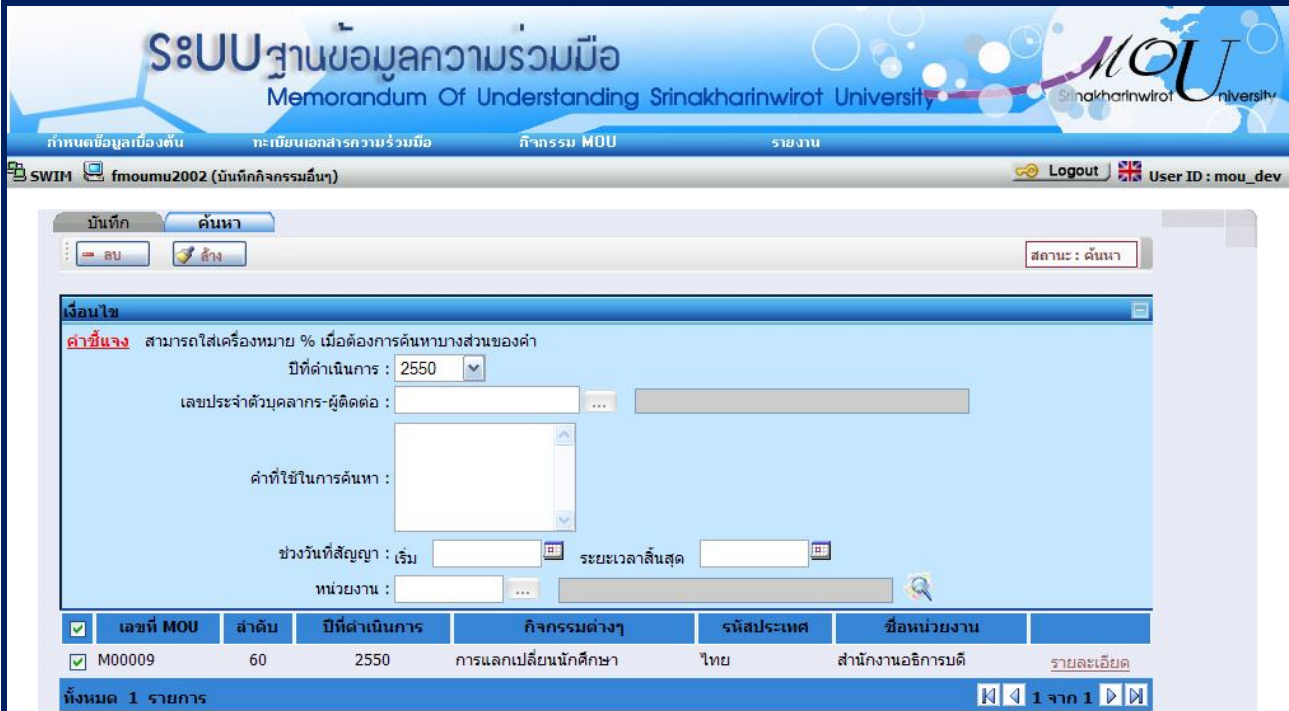
- ปีที่ดำเนินการ
- เลขประจำตัวบุคลากร-ผู้ติดต่อ
- ค่าที่ใช้ในการค้นหา
- ช่วงวันที่สัญญา
- หน่วยงาน

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

12.4. การลบข้อมูลกิจกรรมอื่น ๆ มี 2 กรณี คือ ลบข้อมูลจากหน้าค้นหา และลบข้อมูลจากหน้าบันทึก

- ลบข้อมูลหน้าค้นหา

- เลือก ค้นหา
- ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม  จะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 12-7
- เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมาย หน้าข้อมูลนั้น
- กดปุ่ม ระบบจะทำการลบข้อมูล que เลือก



<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่ MOU	ลำดับ	ปีที่ดำเนินการ	กิจกรรมต่างๆ	รหัสประเทศ	ชื่อหน่วยงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	M00009	60	2550	การแลกเปลี่ยนนักศึกษา	ไทย	สำนักงานอธิการบดี	รายงานละเอียด

ทั้งหมด 1 รายการ

รูปที่ 12-7

- ลบข้อมูลจากหน้าบันทึกกิจกรรมอื่นๆ

- เลือกลำดับที่ต้องการลบจากตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 12-8

The screenshot shows the 'Add New' (บันทึก) page in the MOU Management System. The form contains the following fields and values:

- เลขที่ MOU : M00022
- INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE LOI
- ลำดับ : 55
- โครงการ : โครงการ... การเดินทางไปสู่อนาคต
- ปีที่ดำเนินการ : 2551
- กิจกรรมต่างๆ : การแลกเปลี่ยนบุคลากร
- กิจกรรมที่จัด : In Thailand Oversea
- ประเทศที่จัดกิจกรรม : 140 ไทย
- ชื่อหน่วยงานที่จัดกิจกรรม : การเดินทางไปสู่อนาคต
- รูปแบบกิจกรรม(ระบุโดยย่อ) : การเดินทางไปสู่อนาคต
- ระยะเวลาเริ่มต้น : 24/08/2552 - ระยะเวลาสิ้นสุด : 31/08/2552
- จำนวนคน(ไทย) : 2
- จำนวนคน(ต่างชาติ) : 3
- สำหรับกิจกรรม การจัดทำหลักสูตรร่วม :
 - กลุ่มสาขา : การตลาด
 - ระดับปริญญา : ปริญญา เอก
 - สถาบันที่มอบปริญญา : โคม มศว

At the bottom, there is a table listing MOU records:

เลขที่ MOU	ลำดับ	ปีที่ดำเนินการ	กิจกรรมต่างๆ	ประเทศ	ชื่อหน่วยงาน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> M00022	55	2551	การแลกเปลี่ยนบุคลากร	ไทย	การเดินทางไปสู่อนาคต	

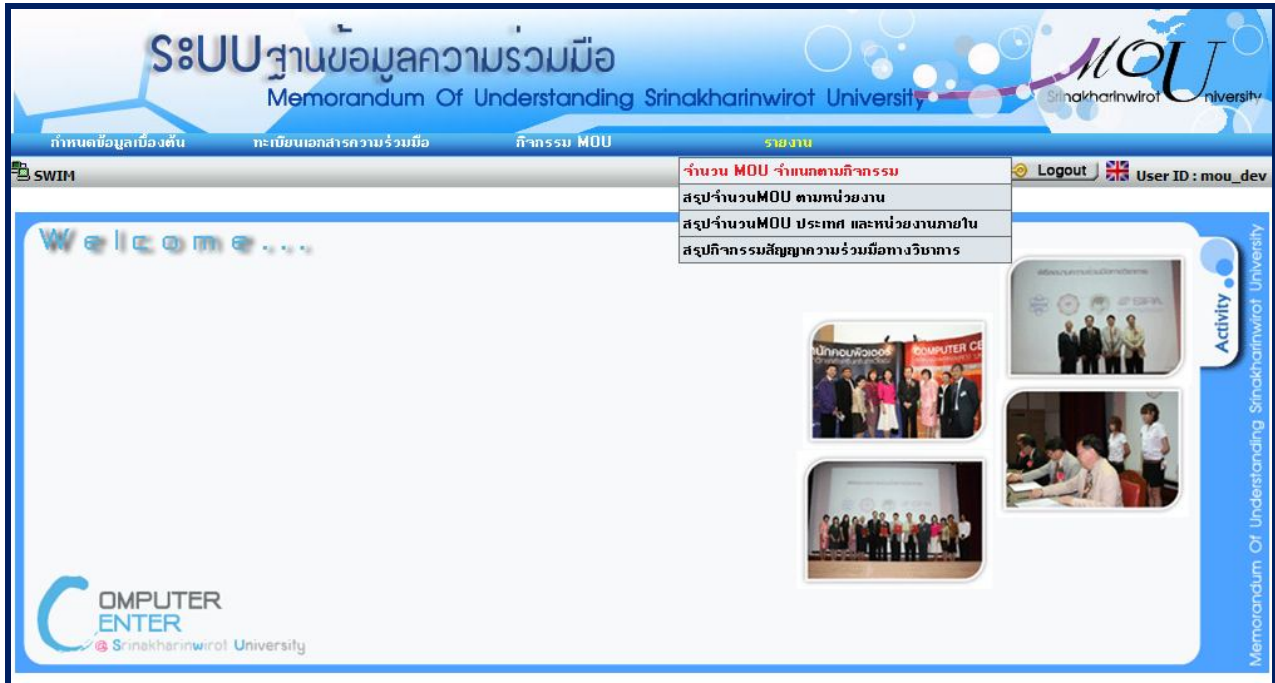
ทั้งหมด 1 รายการ

รูปที่ 12-8

- กดปุ่ม  ระบบจะทำการลบข้อมูล

13. หน้าจอรายงานจำนวน MOU จำแนกตามกิจกรรม มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือกเมนู "รายงาน"
- เลือกเมนูย่อย "จำนวน MOU จำแนกตามกิจกรรม" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 13-1
- เมื่อเลือกเมนูย่อย "จำนวน MOU จำแนกตามกิจกรรม" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 13-2

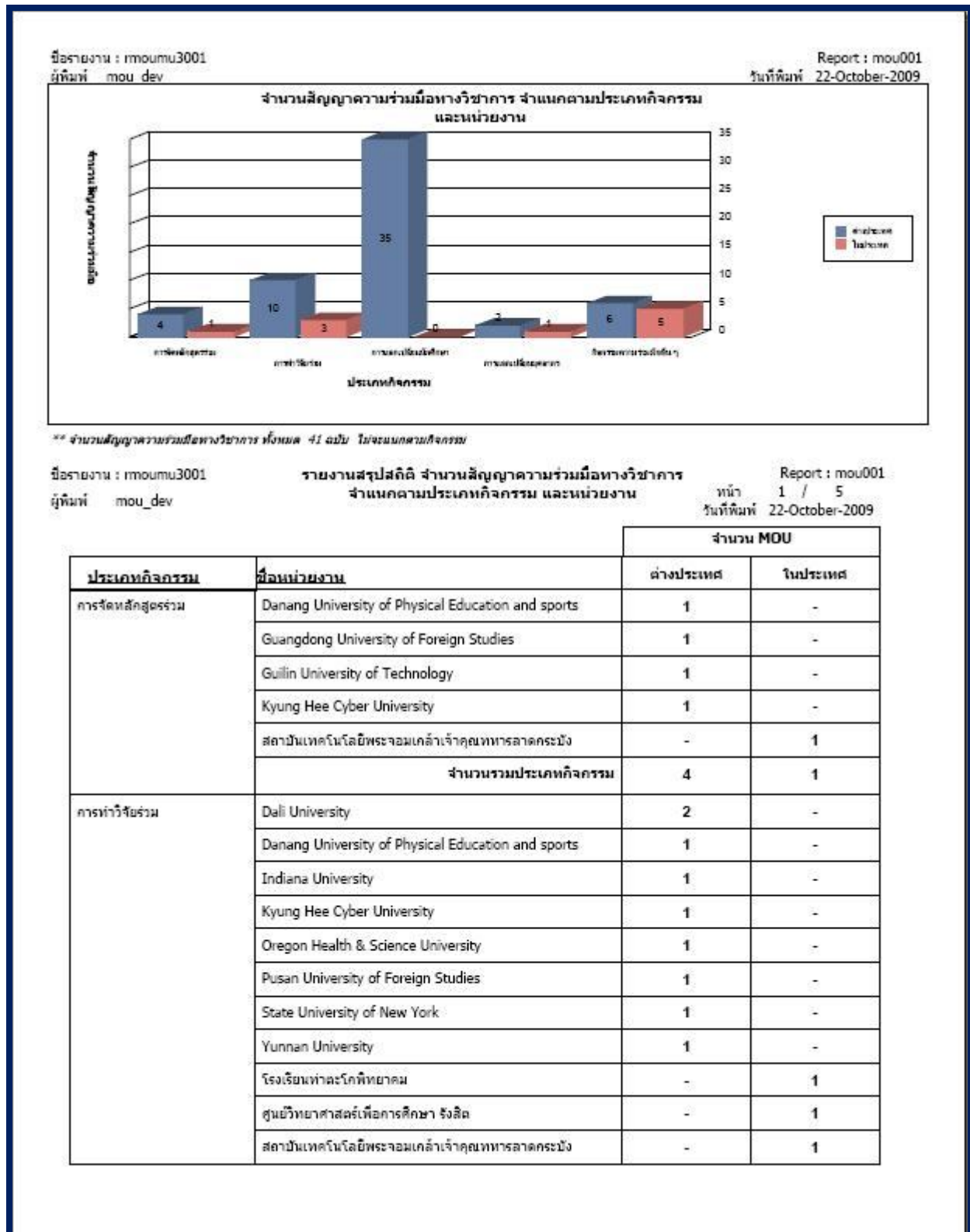


รูปที่ 13-1



รูปที่ 13-2

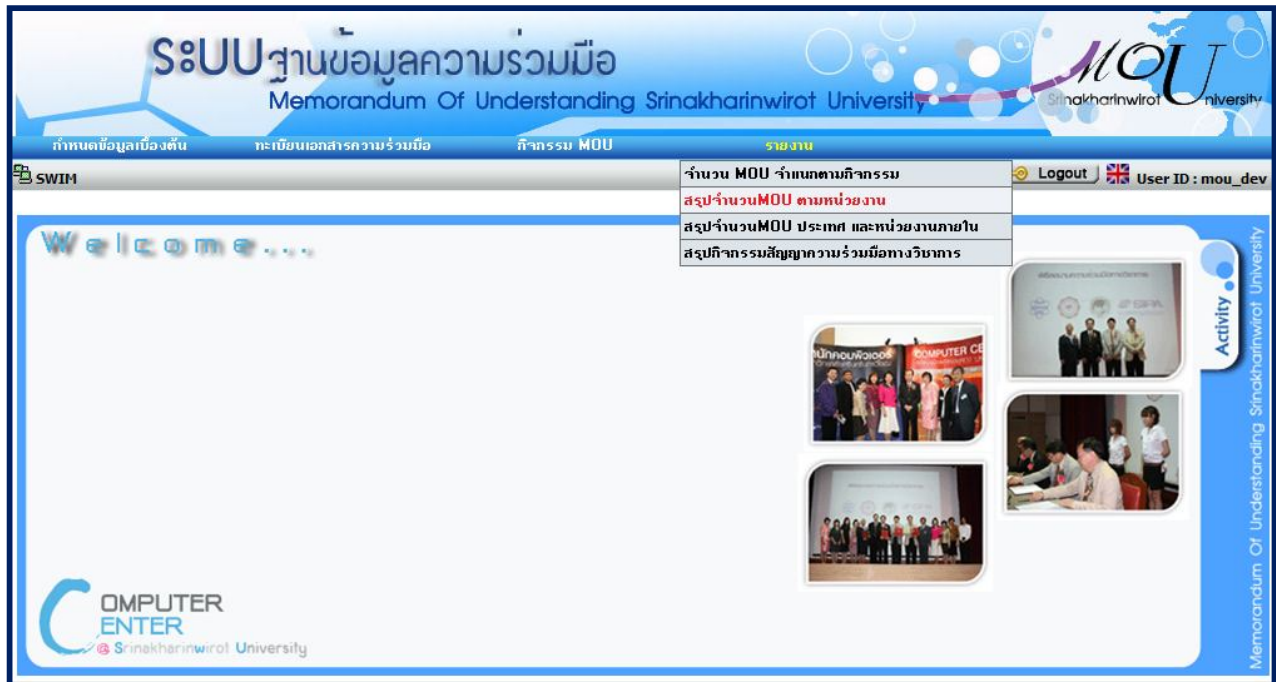
- กดปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงานดังรูปที่ 13-3



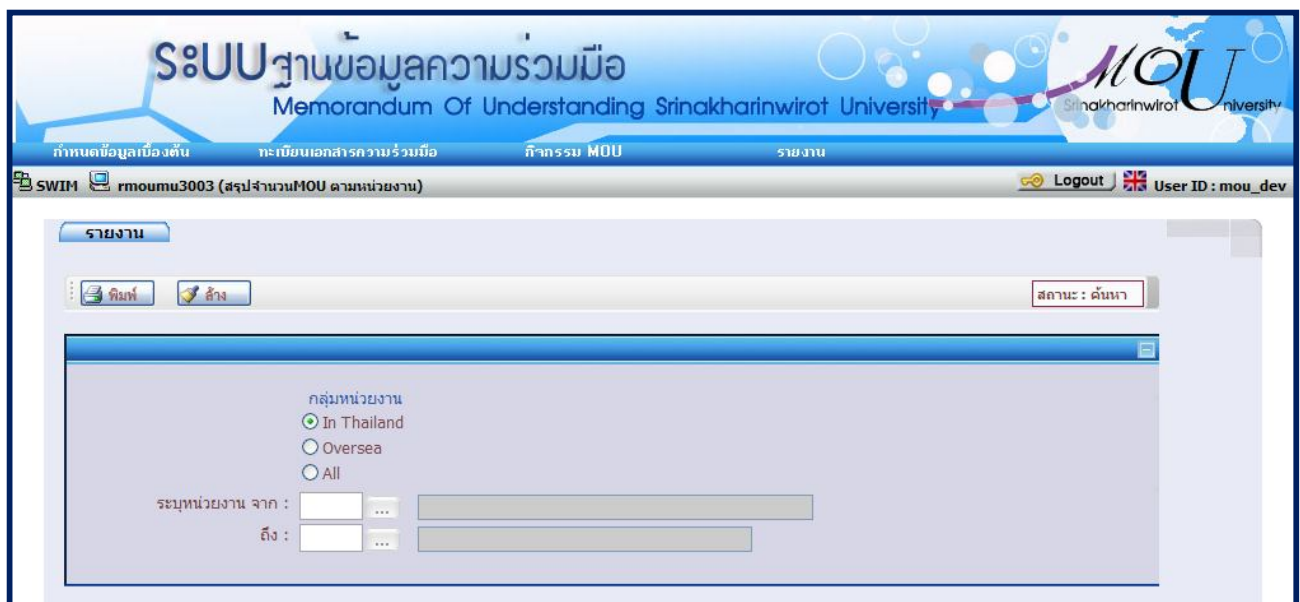
รูปที่ 13-3

14. หน้าจอรายงานสรุปจำนวน MOU ตามหน่วยงาน


- เมนูรายงาน เลือก สรุปจำนวน MOU ตามหน่วยงาน ดังรูปที่ 14-1 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 14-2



รูปที่ 14-1



รูปที่ 14-2

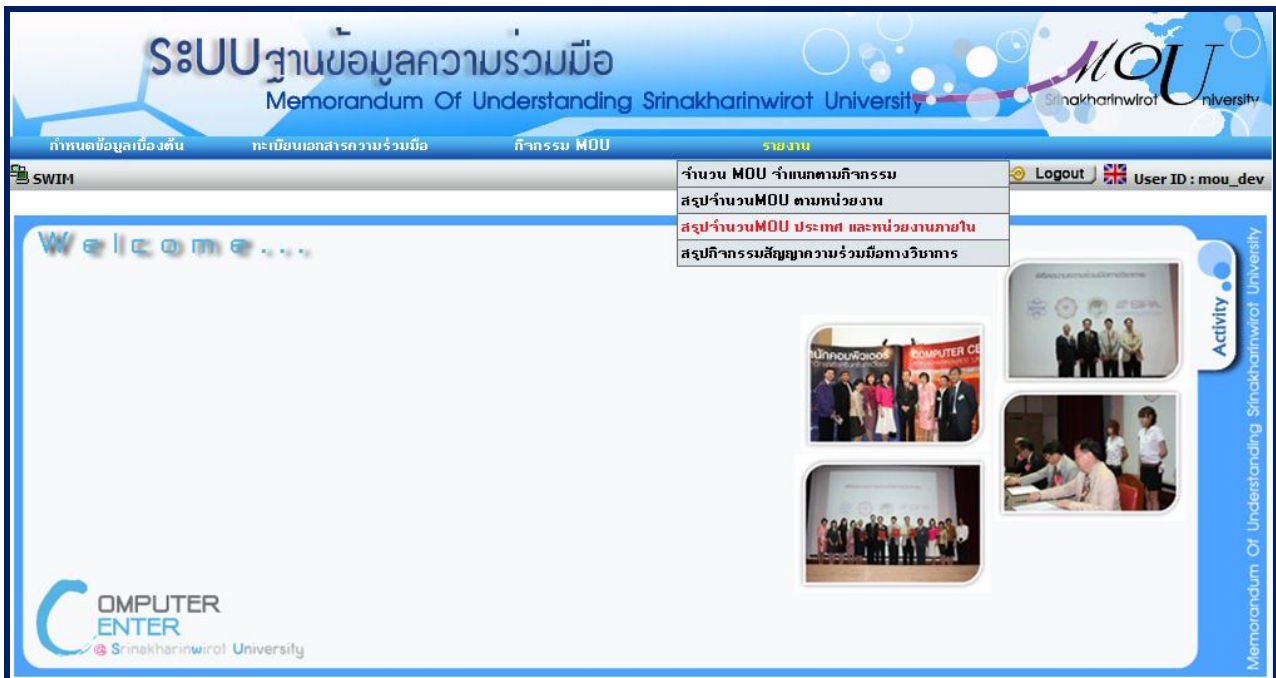
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการดูรายงาน ดังนี้
 - เลือกกลุ่มหน่วยงาน
 - ระบุหน่วยงาน
 - กด  พิมพ์ เพื่อดูรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูปที่ 14-3

ชื่อรายงาน : rmoumu3003		รายงานจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ ตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย		Report : mou003 หน้า 1/ 2
ผู้พิมพ์	mou_dev	ทั้งในและต่างประเทศ		วันที่พิมพ์ 22-October-2009
กลุ่มหน่วยงานภายนอก		ปีที่ดำเนินการ	วันหมดอายุ	
หน่วยงานภายในที่ติดต่อ คณะมนุษยศาสตร์				
1	ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ no website : M00328 ไทย test		23-Oct-2009	
1	ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ no website : M00329 ไทย test		23-Oct-2009	
1	ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ no website : M00335 ไทย t		28-Oct-1466	
2	สถานีเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง www.kmutt.ac.th/ : M00360 ไทย dfasd		19-Oct-2009	
3	Oregon Health & Science University www.ohsu.edu/ : M00362 สหรัฐอเมริกา asfasd		19-Oct-2009	
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ กลุ่มหน่วยงาน ในประเทศ		<u>5</u>	ฉบับ	
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์		<u>5</u>	ฉบับ	
หน่วยงานภายในที่ติดต่อ ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา				
1	โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม www.thatako.com : M00227 ไทย ด้านพัฒนาบุคลากรด้านวิจัย		1-Jul-2009	
2	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา รังสิต www.rscience.net : M00228 ไทย ด้านบุคลากรด้านการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้อิวิทยาศาสตร์		1-Jul-2009	
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ กลุ่มหน่วยงาน ในประเทศ		<u>2</u>	ฉบับ	
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา		<u>2</u>	ฉบับ	
หน่วยงานภายในที่ติดต่อ สำนักคอมพิวเตอร์				

รูปที่ 14-3

15.รายงานสรุปจำนวน MOU ประเทศและหน่วยงานภายใน

- เมนูรายงาน เลือกรายงานสรุปจำนวน MOU ประเทศและหน่วยงานภายใน ดังรูปที่ 15-1 จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 15-2



รูปที่ 15-1



รูปที่ 15-2

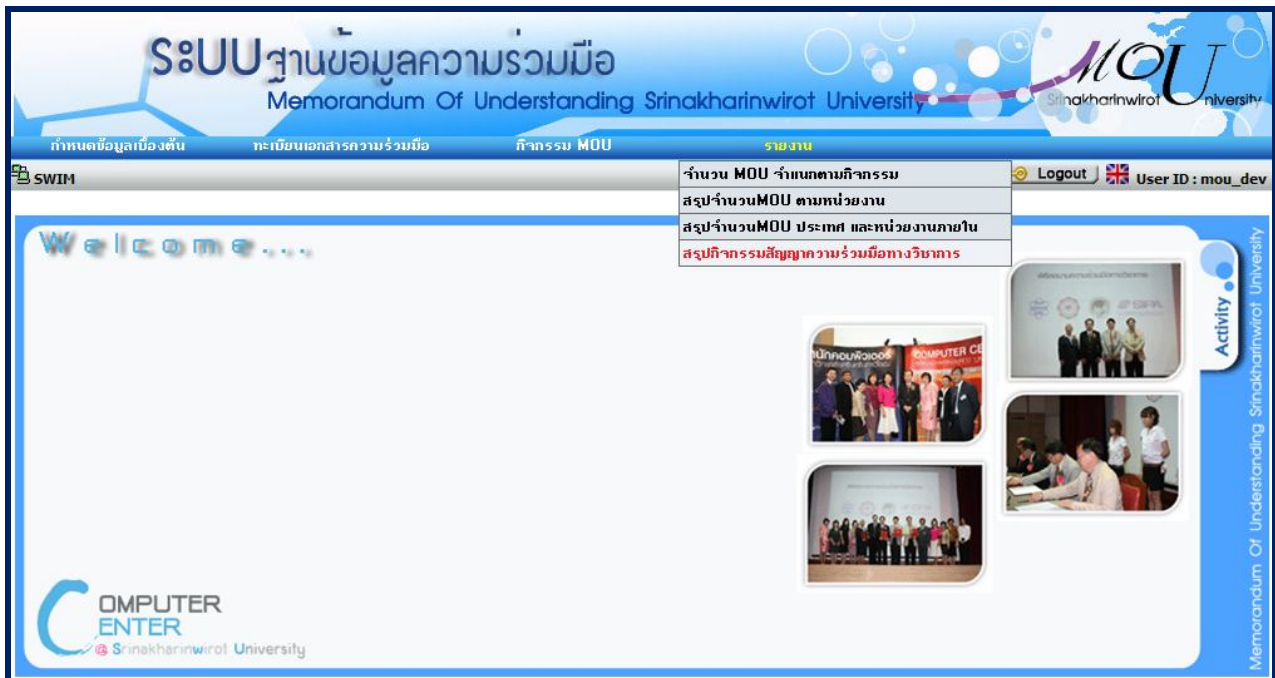
- กดปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏรายงานดังรูปที่ 15-3

ชื่อรายงาน : mou005	รายงานจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ ประเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวนตามประเทศ	Report : mou005 หน้า 1/ 5
ผู้พิมพ์ mou_dev		วันที่พิมพ์ 22-October-2009
		ปีที่ดำเนินการ วันหมดอายุ
ประเทศ เกาหลีใต้		
หน่วยงานภายในที่ติดต่อ สำนักงานอธิการบดี		
1	Kyung Hee Cyber University www.kyunghee.edu : M00003 Exchange student in program	2008
2	http://www.kyunghee.edu : M00008 Korea exchange of faculty and student	2008 22-Feb-2011
3	Oregon Health & Science University www.ohsu.edu/ : M00001 Academic Cooperative Agreement	2005 18-Jul-2010
4	Pusan University of Foreign Studies http://eng.pufs.ac.kr : M00002 Agreement of Academic Cooperation	2004 13-Jul-2009
5	http://www.pufs.ac.kr : M00012 The Cooperation between both parties to encourage research, development	2008
6	The KOREAN EDUCATIONAL DEVELOPMENT INSTITUTE http://www.kedi.re.kr : M00013 Exchange of student , scholars , information , research program ,	2008
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ สำนักงานอธิการบดี		<u>6</u> ฉบับ
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ กลุ่มหน่วยงาน ต่างประเทศ เกาหลีใต้		<u>6</u> ฉบับ
ประเทศ แคนาดา		
หน่วยงานภายในที่ติดต่อ สำนักงานอธิการบดี		
1	Medicine Hat College http://www.mhc.ab.ca/ : M00028 Student exchange of information Collaborative resolution	2008 21-Mar-2011
2	University of Alberta http://www.ualberta.ca : M00027 Sport physical education and recreation Training research	2008
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ สำนักงานอธิการบดี		<u>2</u> ฉบับ
รวมจำนวนสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ กลุ่มหน่วยงาน ต่างประเทศ แคนาดา		<u>2</u> ฉบับ

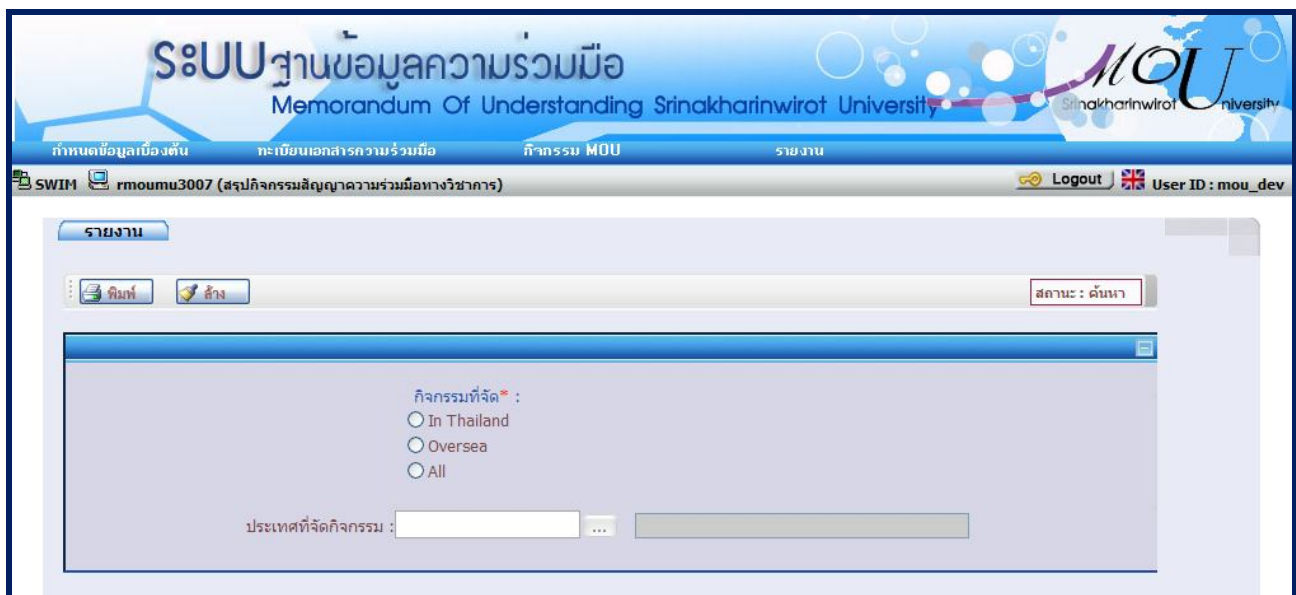
รูปที่ 15-3

16.รายงานสรุปกิจกรรมสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ


- เมนูรายงาน เลือกรายงาน สรุปกิจกรรมสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ ดังรูปที่ 16-1 จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 16-2



รูปที่ 16-1



รูปที่ 16-2

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการดูรายงาน ดังนี้
 - เลือก **กิจกรรมที่จัด**
 - เลือก **ประเทศที่จัดกิจกรรม**
 - กด  เพื่อดูรายงาน จะปรากฏรายงานดังรูปที่ 16-3

ชื่อรายงาน : rmoumu3007		สรุปกิจกรรมสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ (Active Agreement) ตามประเทศ/สถาบัน		Report : mou007 หน้า 1/ 2	
ผู้พิมพ์ mou_dev				SU7166 วันที่ 22-October-2009	
ที่	ประเทศ/สถาบัน	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่หมดสัญญา		
1	ไทย				
1	M00227 : โรงเรียนท่าละโรงพิทยาคม www.thatako.com ด้านพัฒนาบุคลากรด้านวิจัย	1/7/2009	1/7/2009		
2	M00002 : ไม่มีการทำสัญญาความร่วมมือทางวิชาการ no website Agreement of Academic Cooperation	13/7/2004	13/7/2009		
	M00328 : test	29/10/2009	23/10/2009		
	M00329 : test	29/10/2009	23/10/2009		
	M00335 : t	23/10/1466	28/10/1466		
3	M00228 : ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา ังสิต www.rscience.net ด้านบุคลากรด้านการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้อิวิชาศาสตร์	1/7/2009	1/7/2009		
4	M00258 : สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย http://www.ait.ac.th/ KID-D, SIPA, AIT, ไอซีทีเพื่อชุมชน, ท้องสมุคดิจิทัล, ระบบคิดดี	29/6/2009	29/6/2012		
	M00327 : KID-D, SIPA, AIT, ไอซีทีเพื่อชุมชน, ท้องสมุคดิจิทัล, ระบบคิดดี	29/6/2009	29/6/2012		
5	M00002 : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง www.kmutt.ac.th/ Agreement of Academic Cooperation	13/7/2004	13/7/2009		
	M00004 :				
	M00380 : dfasd	19/10/2009	19/10/2009		
	M00364 : asda	19/10/2009	19/10/2009		

รูปที่ 16-3