ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
กรกฎาคม 2553

สารบัญ

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 1

ประโยชน์ของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 1

โครงสร้างระบบ e-Document Portal : เอกสารราชการ 2

โครงสร้างระบบ e-Document Portal : เอกสารทั่วไป 3

ส่วนประกอบของระบบ e-Document Portal 4

การเข้าสู่ระบบ 7

เอกสารราชการ 8

การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ 8
การอนุมัติเอกสาร 18
การจัดการเอกสาร 19
การแก้ไขข้อมูล 20
การจัดการUser 22
การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี 24
การลบเอกสาร 26
การค้นหาเอกสาร 27
หน้าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารราชการ 29
กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร 31
การกำหนดชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้กับเอกสารที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ 32
การแก้ไขชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของเอกสาร 32

เอกสารทั่วไป 33

ขั้นตอน การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ 33
การอนุมัติเอกสารทั่วไป 34
การแก้ไขเอกสารทั่วไป 34
การลบเอกสาร 36
การค้นหาเอกสาร 37
กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร 40

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Portal)

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Portal) ที่สำนักคอมได้พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือให้บริการด้านนำเอกสารเข้าไปเก็บไว้ที่ส่วนกลาง เป็นแหล่งรวบรวมและจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการสืบค้นและเรียกใช้

ประโยชน์ของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นแหล่งรวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการเรียกใช้สำหรับอ้างอิงและเผยแพร่ในเว็บไซต์อื่นๆ

2. เป็นการจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นหนังสือราชการ และเอกสารเผยแพร่อื่นๆ ให้รวมอยู่ส่วนกลางอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้

3. เป็นระบบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเรียกใช้

4. ลดการสิ้นเปลืองในการใช้กระดาษ และช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร

โครงสร้างระบบ e-Document Portal : เอกสารราชการ

1.หน้าหลัก แสดงเอกสาร โดยแบ่งตามประเภทเอกสาร และประเภทย่อย และแสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดของแต่ละประเภท โดยมีลิงค์เพื่อคลิกเข้าไปเรียกดูเอกสารทั้งหมดได้

2.กล่องUser Login โดยผ่านระบบบัวศรีไอดี

3.กล่องสืบค้นเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้จาก หมวดเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ประเภทย่อยของเอกสาร ,ประเภทหน่วยงาน,ชื่อหน่วยงานหลัก, Keyword

4. การเพิ่มเอกสาร มี 3 แบบ ดังนี้

4.1 เพิ่มเอกสารฉบับใหม่

- ข้อมูลทั่วไป
- เอกสารอ้างอิง :: อ้างถึงเอกสารราชการ และเอกสารที่ไม่มีอยู่ในระบบ(เก็บชื่อ)
- แนบไฟล์

4.2 เพิ่มเอกสารฉบับต่อเนื่อง

4.3 ยกเลิกก่อนเพิ่มเอกสารฉบับใหม่

5. การอนุมัติเอกสาร สำหรับ user เข้ามาอนุมัติเอกสาร เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปสามารถเรียกดูเอกสารได้

6. การแก้ไขเอกสาร สำหรับแก้ไขข้อมูลทั่วไป ,เอกสารอ้างอิง หรือไฟล์แนบ

7. การยกเลิกเอกสาร เพื่อใส่วันที่เอกสารนั้นถูกยกเลิกการใช้งาน หรือหมดอายุการใช้งานแล้ว

8. การลบเอกสาร เพื่อทำการลบเอกสารราชการออกจากระบบ

9. ผู้ใช้งานในระบบ

9.1 Admin System ทำหน้าที่ควบคุม และจัดการระบบ

9.2 Admin User ทำหน้าที่จัดการเพิ่ม User และสิทธิของ User รวมถึงการกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบเอกสารในกรณีที่มีเอกสารเข้ามาในระบบ แล้วไม่รู้ว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้รับผิดชอบ

9.3 Publisher ทำหน้าที่นำเอกสารเข้าสู่ระบบ

9.4 Auditors เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งเมล์ แจ้งไปยังผู้มีหน้าที่อนุมัติเอกสาร (Auditors) เพื่อเข้าไปอนุมัติ เมื่อเอกสารนั้นถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงให้ผู้อื่นเห็นบนเว็บไซต์

*** โดย ทุกหน่วยงานหลักที่ต้องนำเอกสารเข้ามาในระบบ จะต้องมี User 3 ประเภท

- Admin User ทำหน้าที่กำหนดประเภท User ของหน่วยงานนั้น
- Publisher ทำหน้าที่นำเอกสารเข้าสู่ระบบ
- Auditors เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งเมล์ แจ้งไปยังผู้มีหน้าที่อนุมัติเอกสาร (Auditors) เข้าไปอนุมัติเอกสาร เพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นสามารถเรียกดูเอกสารบนเว็บไซต์ได้

โครงสร้างระบบ e-Document Portal : เอกสารทั่วไป

1. หน้าหลัก แสดงเอกสาร โดยแบ่งตามประเภทเอกสาร และประเภทย่อย และแสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดของแต่ละประเภท โดยมีลิงค์เพื่อคลิกเข้าไปเรียกดูเอกสารทั้งหมดได้

2. กล่อง User Login โดยผ่านระบบบัวศรีไอดี เมื่อ User แต่ละประเภท Login เข้าไปแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือแสดงแตกต่างกันตามสิทธิ์ของ User นั้น

3. กล่องสืบค้นเอกสาร หน้าสืบค้นเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้จาก หมวดเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ประเภทย่อยของเอกสาร , ประเภทหน่วยงาน , ชื่อหน่วยงานหลัก และ Keyword

4. การเพิ่มเอกสาร

- ข้อมูลทั่วไป
- เอกสารอ้างอิง :: อ้างถึงเอกสารราชการ เอกสารทั่วไป
- แนบไฟล์

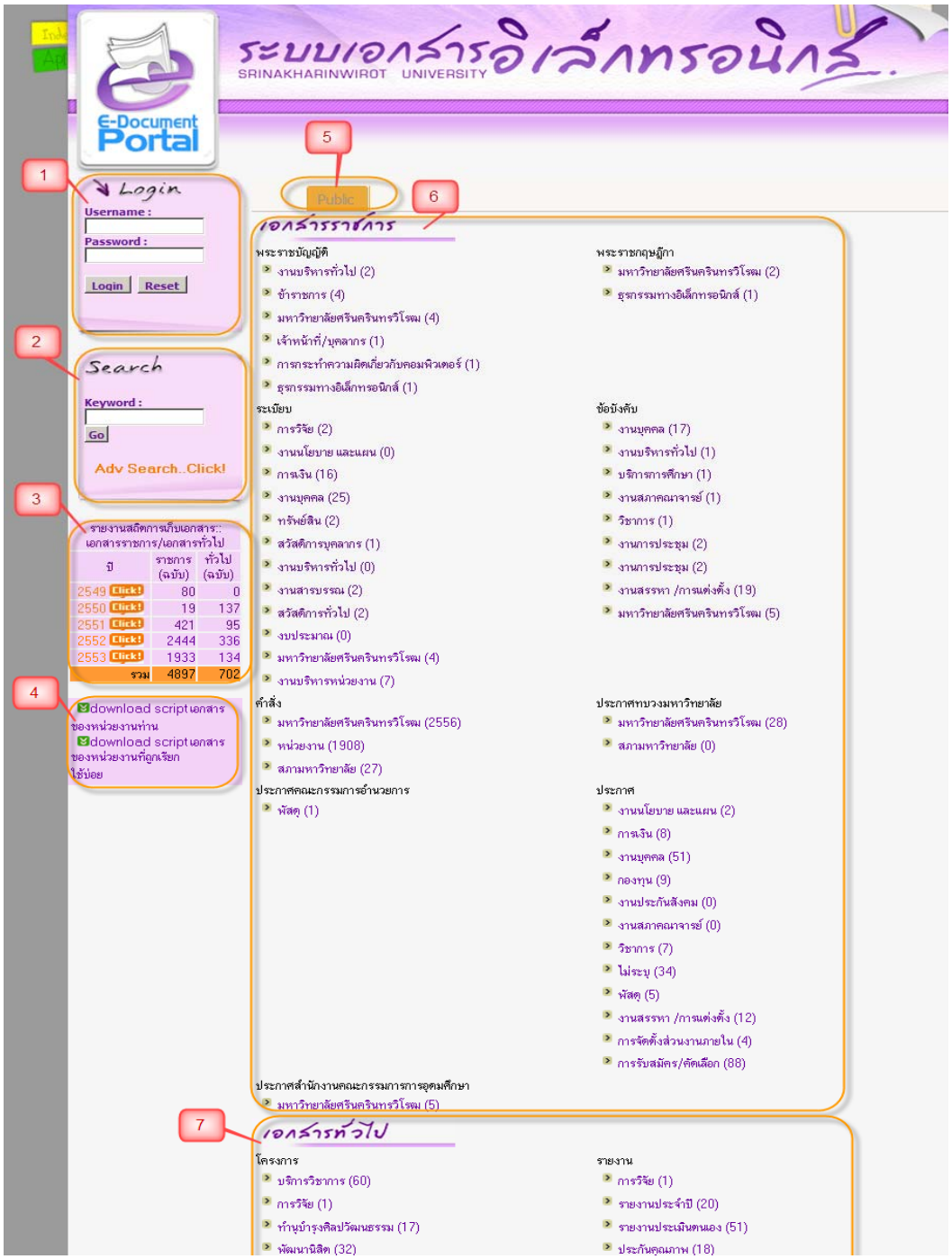
5. การอนุมัติเอกสาร สำหรับ User เข้ามาอนุมัติเอกสาร เพื่อที่จะเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปสามารถเรียกดูเอกสารได้

6. การแก้ไขเอกสาร สำหรับแก้ไขข้อมูลทั่วไป เอกสารอ้างอิง และไฟล์แนบ

7. การลบเอกสาร ลบเอกสารทั่วไปออกจากระบบ

ส่วนประกอบของระบบ e-Document Portal

ระบบการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว มีเว็บไซต์หลักซึ่งเรียกว่า **SWU e-Document Portal** อยู่ที่ **http://edocument.swu.ac.th** เมื่อเปิดมาที่ Portal แล้วจะพบแหล่งรวมของเอกสารราชการ และเอกสารทั่วไปของมหาวิทยาลัย



หน้าหลักประกอบด้วย

1 กล่อง User Login

2 กล่องสืบค้นเอกสารภายในระบบ

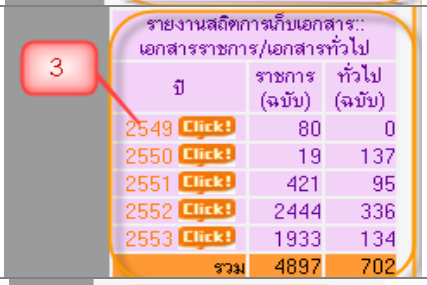
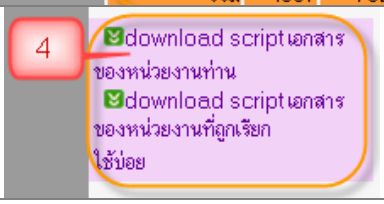
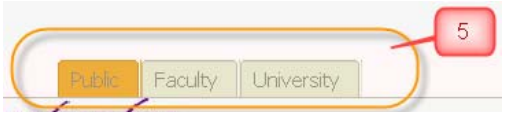
3 สถิติรายงานการเก็บเอกสารในระบบ

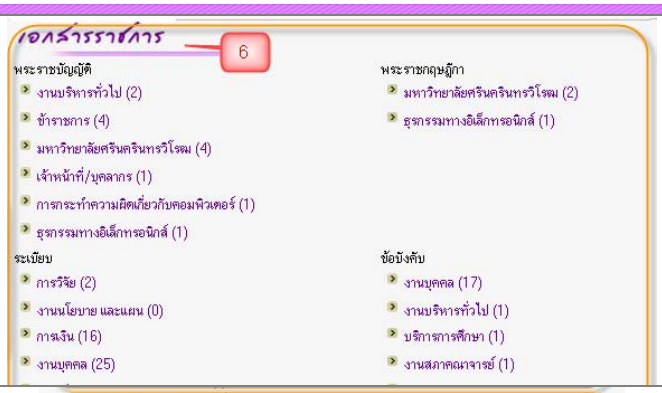
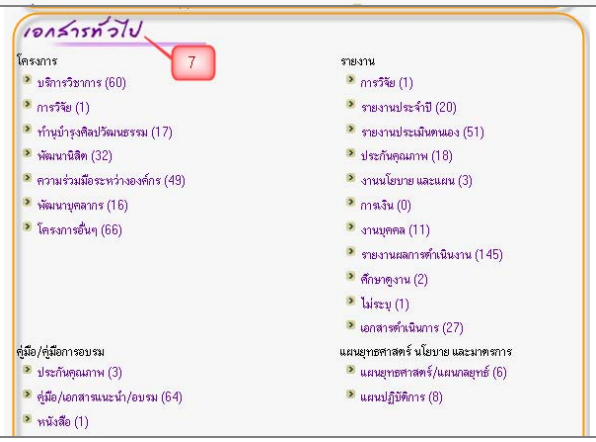
4 Download Script เอกสารของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในเว็บไซต์อื่น

5 โหมดสำหรับเลือกรูปแบบการแสดงเอกสารภายในระบบ

6 ส่วนแสดงเอกสารหมวดราชการ

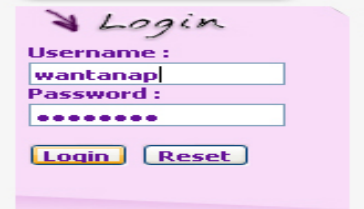
7 ส่วนแสดงเอกสารหมวดเอกทั่วไป

1.กล่องUser Login	
2.กล่องสืบค้นเอกสารภายในระบบ	
3.สถิติรายงานการเก็บเอกสารในระบบ	
4.Download Script เอกสารของหน่วยงาน	
5.โหมดสำหรับเลือกรูปแบบการแสดงเอกสารภายในระบบ	

6.แสดงเอกสารราชการ	
7.แสดงเอกสารทั่วไป	

การเข้าสู่ระบบ

กล่อง Login ให้พิมพ์ Buasri ID และ Password แล้วคลิกที่ Login



จะปรากฏชื่อUser ด้านขวามือบนหน้าจอ ,แสดงแถบเมนูการทำงานตาม สิทธิ์ของ User แต่ละประเภท และรายชื่อผู้ใช้ของหน่วยงานนั้นทั้งหมด

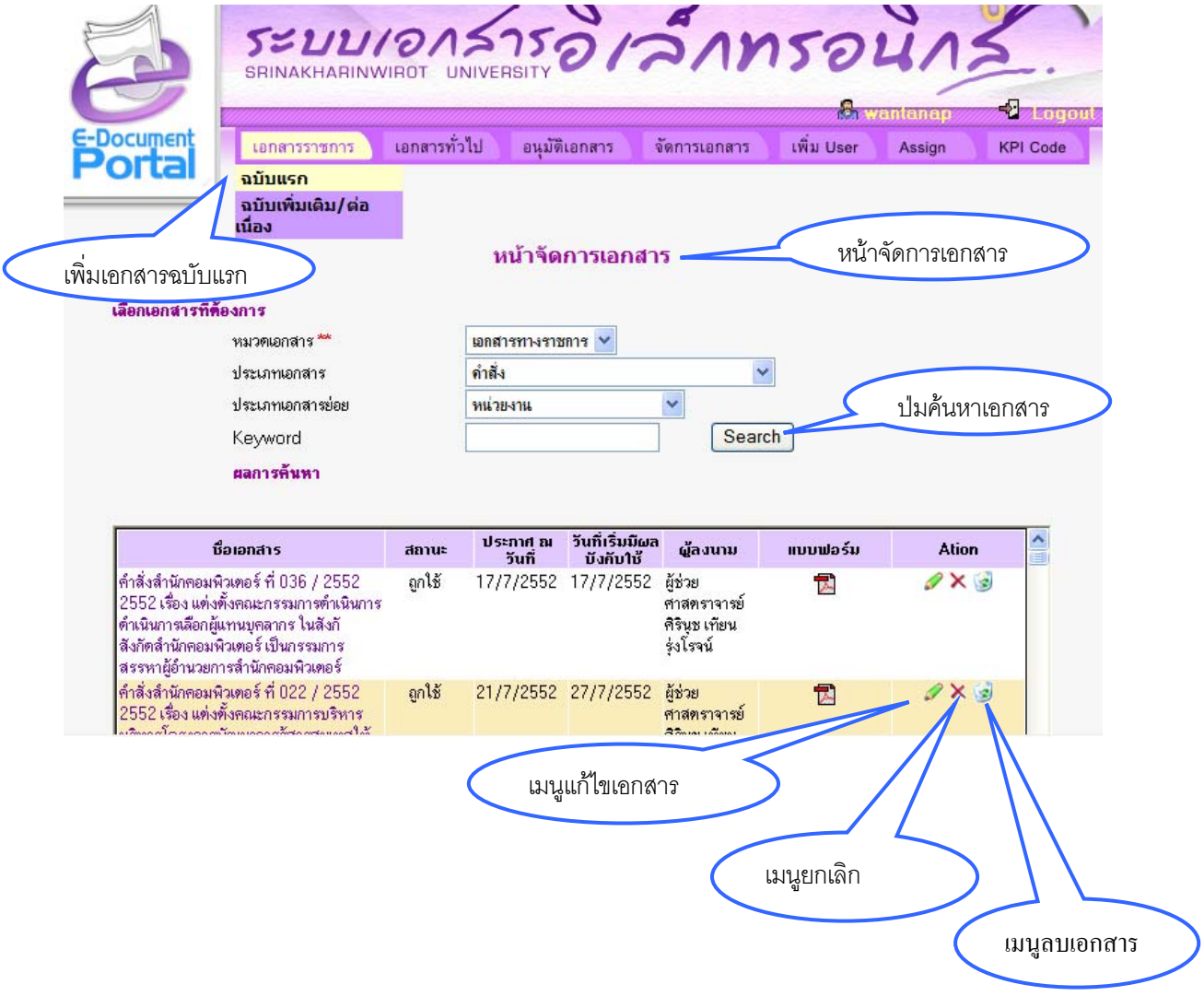
เอกสารราชการ

การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

หลังจาก Login User เรียบร้อยแล้ว ก่อนนำเอกสารจัดเก็บเข้าระบบ ผู้ใช้ควรตรวจสอบว่า " ***มีเอกสารนี้ในระบบแล้วหรือยัง?*** " โดยสามารถตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่แล้วในระบบ ได้จาก **เมนูหน้าจัดการเอกสาร** และทำการค้นหาเอกสารนั้น

การค้นหา

- สามารถเลือกค้นหาตาม หมวดเอกสาร , ประเภทเอกสาร ,ประเภทย่อยของเอกสาร และ Keyword โดยเลือกระบุเฉพาะบางส่วน หรือทั้งหมดได้
- จากนั้น คลิกปุ่ม Search
- ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารที่มีอยู่ในระบบ พร้อมกับมี Action แก้ไขเอกสาร ,ยกเลิกเอกสาร และลบเอกสาร หากผู้ใช้เป็นบุคคลประเภทนำเอกสารเข้าระบบ (Publisher) จะมีสิทธิ์เพิ่มเอกสารได้อย่างเดียว จะไม่เห็น icon การยกเลิก และการลบเอกสาร
- หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่ายังไม่มีเอกสารที่ตนเองจะนำเข้า ให้ทำการเพิ่มเอกสาร โดยคลิกเมนูเพิ่มเอกสารฉบับแรก



ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ แบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. การเพิ่มเอกสารฉบับแรก
2. การเพิ่มเอกสารฉบับเพิ่มเติม
3. การเพิ่มแบบยกเลิกฉบับเก่า แล้วเพิ่มฉบับใหม่

1.การเพิ่มเอกสารฉบับแรก

แบ่งหน้าจอการทำงาน เป็น 3 ส่วน ดังนี้

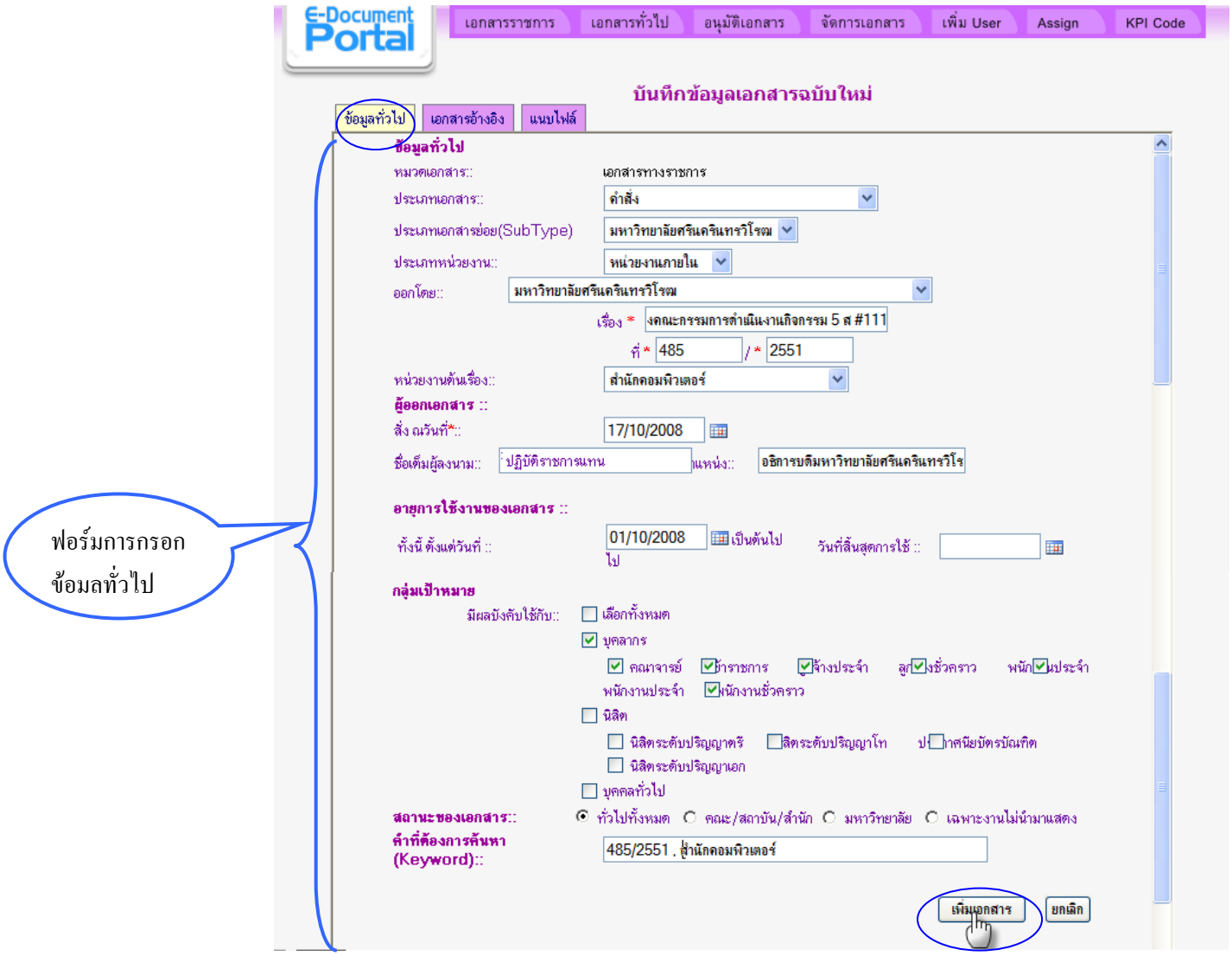
1.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

1.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

1.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

ผู้ใช้จะต้องใส่ข้อมูล ประเภทเอกสาร ,ประเภทย่อยของเอกสาร ,ประเภทหน่วยงาน ,ชื่อหน่วยงาน, หากหน่วยงานภายนอกในระบบยังไม่มี สามารถเพิ่มโดยการคลิกที่ link ไปยังหน้าเพิ่มชื่อหน่วยงานภายนอก ,ชื่อเรื่อง ,พ.ศ. ,วันที่ประกาศ ,วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้ ,วันที่สิ้นสุดการใช้ ,ชื่อผู้ลงนาม ,ตำแหน่ง,หน่วยงานต้นเรื่อง,กลุ่มเป้าหมาย จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มเอกสาร**



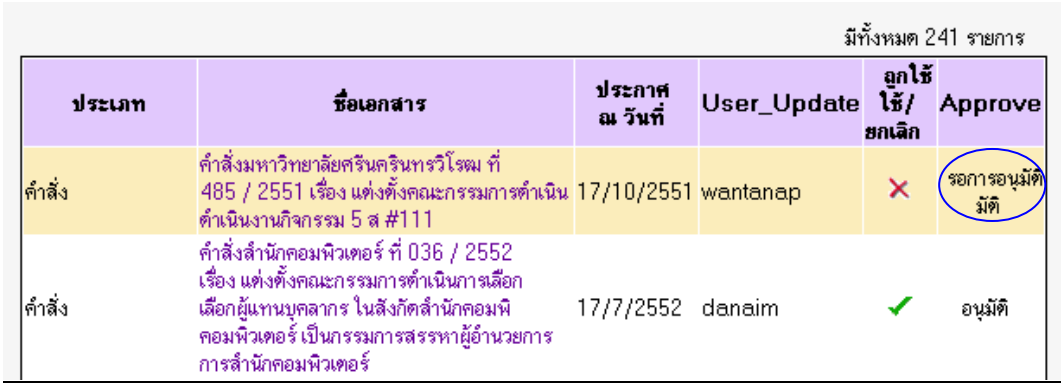
หมายเหตุ : การเลือกสถานะของเอกสาร คือการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร ดังนี้

Public : เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปสามารถเรียกดู/สืบค้นเอกสารได้

Faculty : เผยแพร่เฉพาะบุคคลที่อยู่ภายใน คณะ/สถาบัน/สำนัก ของเอกสารเท่านั้น โดยผู้เรียกดูเอกสารจะต้องทำการล็อคอินด้วยบัวศรีไอดี

University : เผยแพร่เฉพาะบุคคลที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มีบัวศรีไอดี โดยผู้เรียกดูเอกสารจะต้องทำการล็อคอินด้วยบัวศรีไอดี

สถานะของการอนุมัติจะเป็น **"รอการอนุมัติ"** แล้วระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งไปยังผู้อนุมัติเอกสาร เมื่อผู้อนุมัติเอกสารเข้ามาทำการอนุมัติเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารนั้นบนระบบพร้อมปรับสถานะเอกสารเป็น "อนุมัติ"



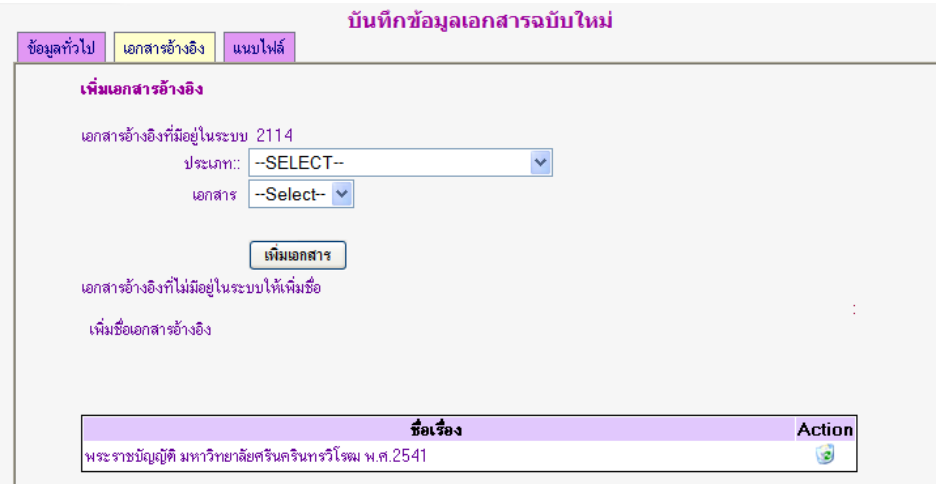
มีทั้งหมด 241 รายการ

ประเภท	ชื่อเอกสาร	ประกาศ ณ วันที่	User_Update	ถูกใช้ ใช้/ ยกเลิก	Approve
คำสั่ง	คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 485 / 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	17/10/2551	wantanap	✗	รอการอนุมัติ มัติ
คำสั่ง	คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 036 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกเลือกผู้แทนบุคลากร ในสังกัดสำนักคอมพิคอมพิวเตอร์ เป็นกรรมการสรรหาผู้อำนวยการการสำนักคอมพิวเตอร์	17/7/2552	danaim	✓	อนุมัติ

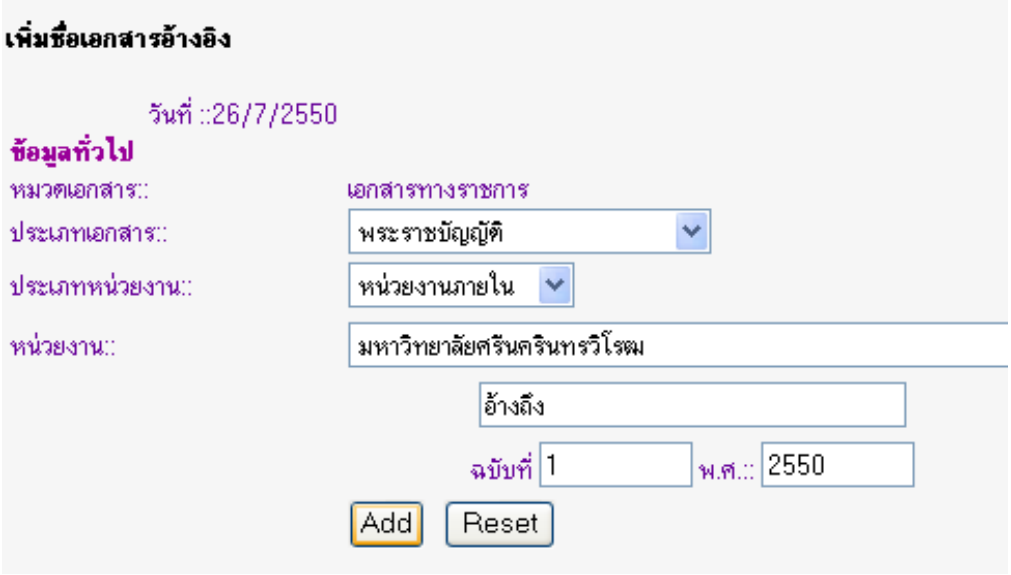
1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

หากเอกสารมีอยู่ในระบบ ให้เลือกประเภทของเอกสาร และชื่อเรื่อง หากยังไม่มีให้ทำการเพิ่มโดยคลิกที่ Link เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

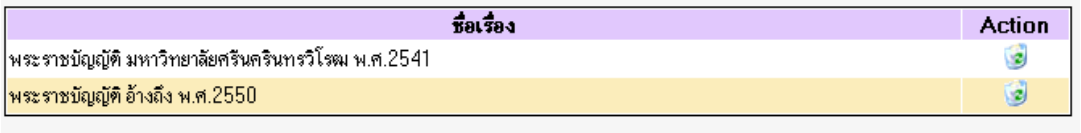
- เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ



- เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิงที่ไม่มีอยู่ในระบบ



แสดงเอกสารที่อ้างอิง



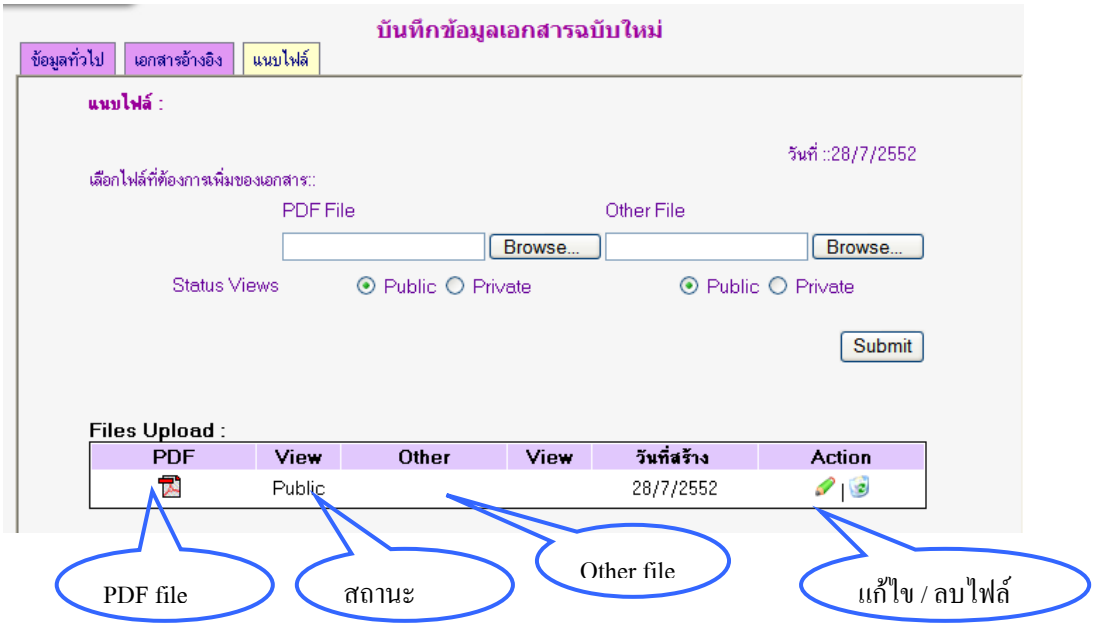
ชื่อเรื่อง	Action
พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541	
พระราชบัญญัติ อ้างถึง พ.ศ.2550	

หมายเหตุ กรณีเพิ่มเอกสารอ้างอิงที่ยังไม่มีในระบบ ระบบจะทำการเพิ่มเอกสารนั้นในระบบตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่อ้างถึง และจะมีผู้ทำหน้าที่ดูแลกำหนดชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เอกสารนั้นในภายหลัง

1.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

เพื่อทำการแนบไฟล์ ซึ่งระบบมีการจัดเก็บ ไฟล์นามสกุล PDF เก็บที่ช่อง PDF File หาก เป็นไฟล์นามสกุลอื่น เช่น doc ,Excel ,txt และนามสกุลอื่นๆ ให้เก็บที่ช่อง Other File หากมีหลาย ไฟล์สามารถเพิ่มได้เรื่อยๆทีละคู่

หมายเหตุ หากเลือกไฟล์ผิดให้คลิกปุ่มลบเอกสารที่เมนู Action แล้วทำการเพิ่มไฟล์ใหม่



การเลือก Status Views ของไฟล์แนบ

Public: สำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่

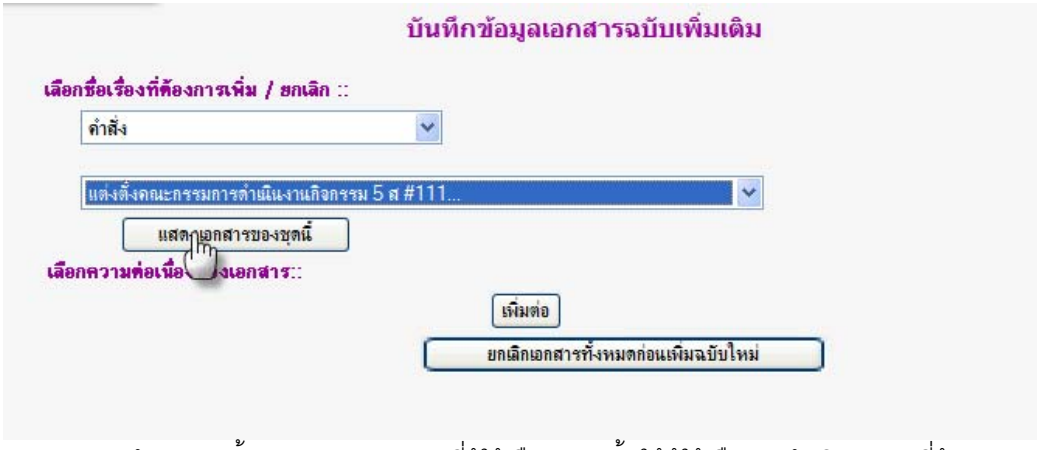
Private: สำหรับจัดเก็บเอกสารต้นฉบับที่สามารถนำกลับมาแก้ไขใหม่ได้

2.การเพิ่มเอกสารฉบับต่อเนื่อง/ฉบับเพิ่มเติม

เลือกเมนู "เอกสารราชการฉบับเพิ่มเติม" บนแถบเมนูด้านบน

*(* เอกสารฉบับแรกจะต้องผ่านการอนุมัติก่อน ผู้ใช้จึงจะสามารถเพิ่มเอกสารฉบับต่อเนื่องได้)*

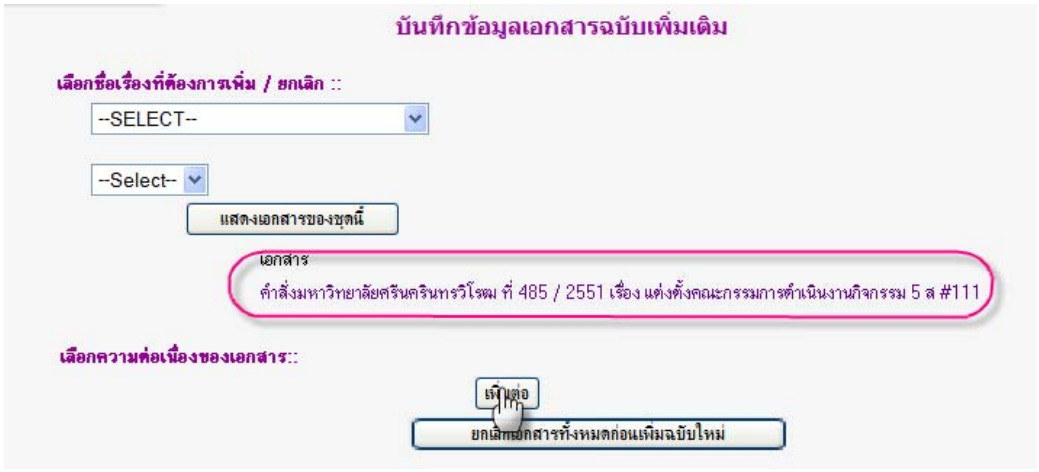
ผู้ใช้ทำการเลือกประเภท และชื่อเอกสาร เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม "แสดงเอกสารของชุดนี้"



ระบบจะแสดงจำเอกสารทั้งหมด ของเอกสารชุดที่ผู้ใช้เลือก จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกตัวดำเนินการต่อที่ต้องการ ดังนี้

1. เพิ่มต่อ หมายถึงต้องการเพิ่มฉบับต่อจากที่มีอยู่ทั้งหมด
2. ต้องการยกเลิกทุกฉบับ แล้วทำการเริ่มต้นเป็นฉบับแรกใหม่

จากตัวอย่างเป็นคำสั่งเพิ่มเติม ของปี 2551 ดังนั้นให้ผู้ใช้คลิก " **ปุ่มแสดงเอกสารของชุดนี้** "



จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

แบ่งหน้าจอการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

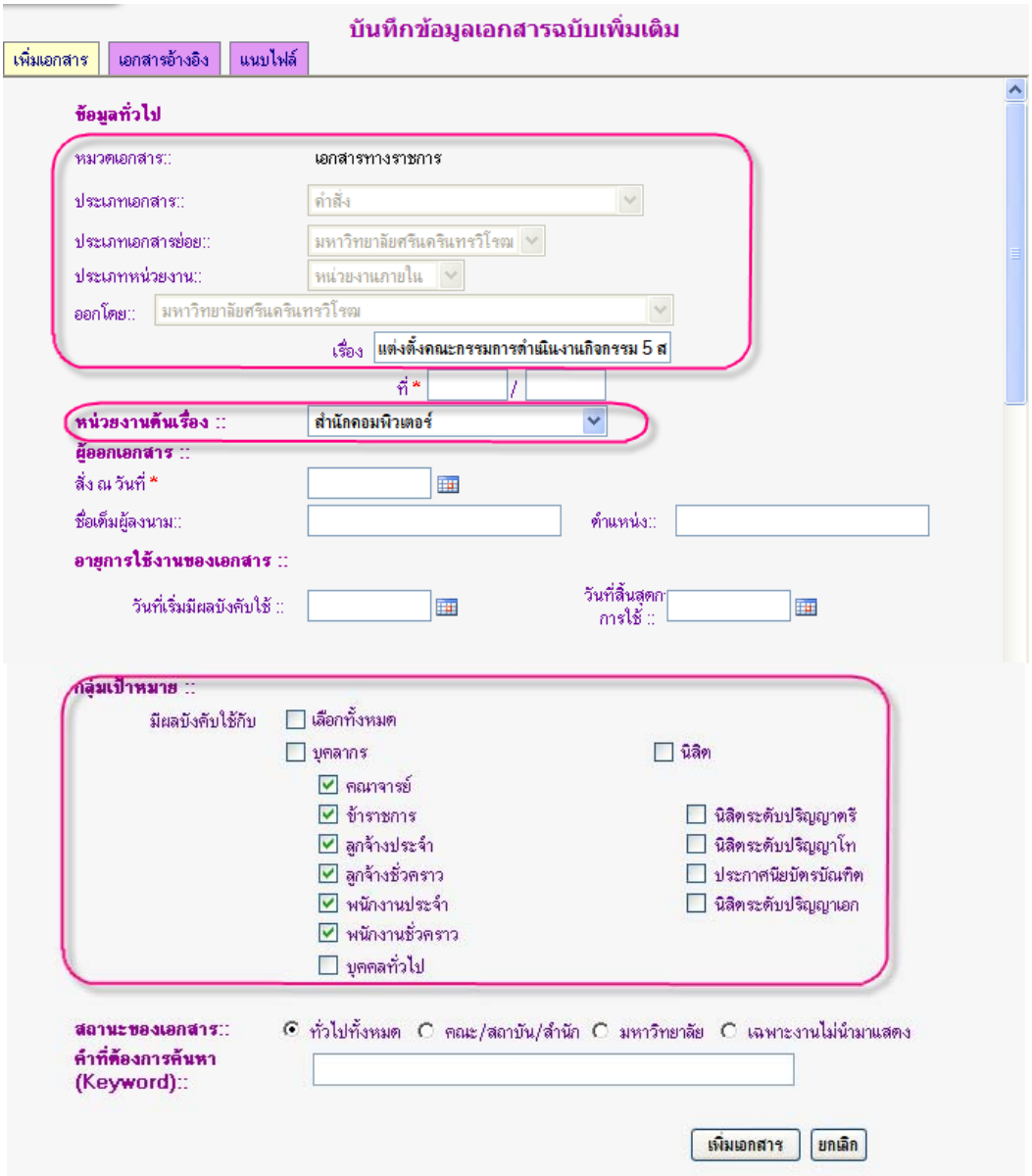
2.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

2.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

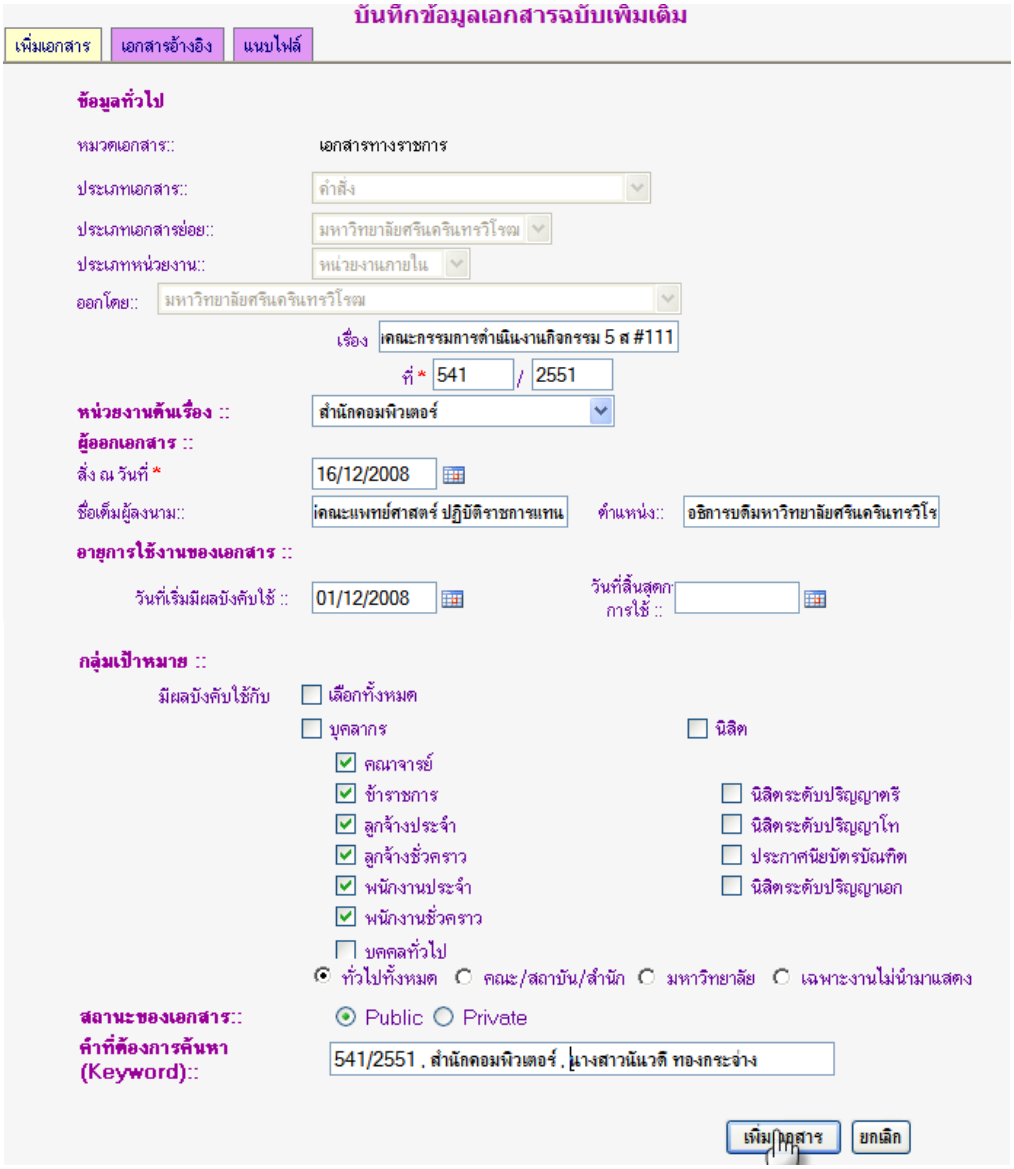
2.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

2.1 เพิ่มข้อมูลทั่วไป

หน้าจอการเพิ่มข้อมูลทั่วไปของเอกสาร โดยระบบจะแสดงข้อมูลเดิมของเอกสารฉบับแรก

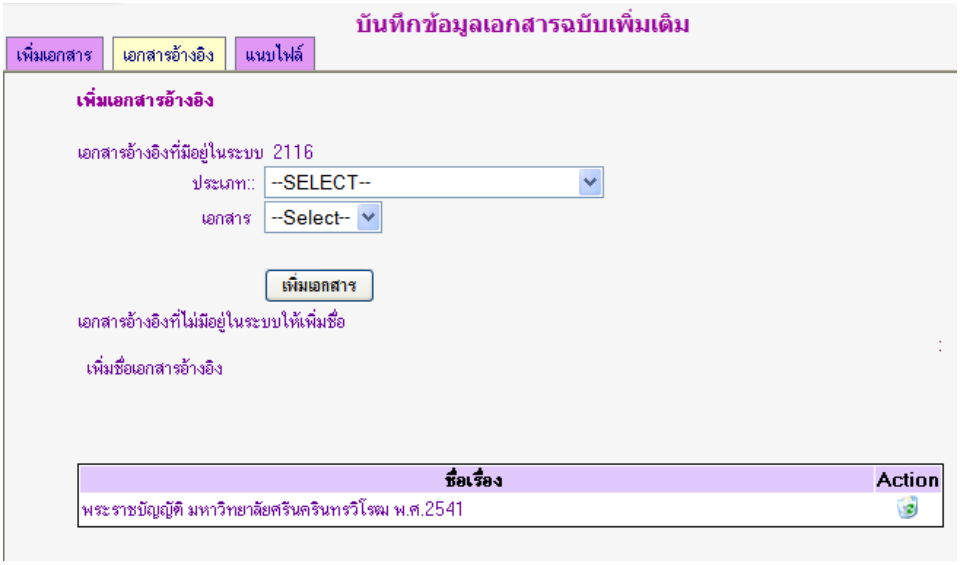


จากนั้นให้ผู้ใช้ ทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลทั่วไปของเอกสาร เสร็จแล้ว**คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสาร**



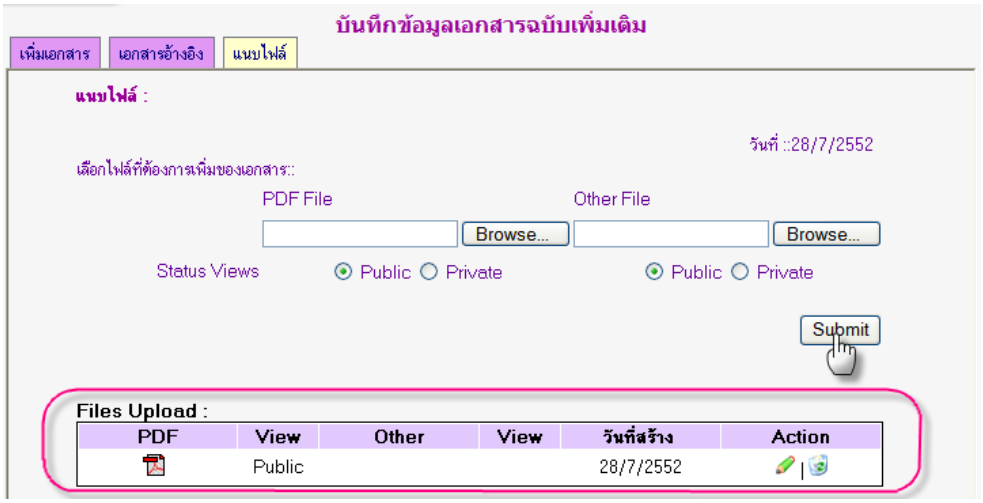
ระบบจะแสดงผลการอนุมัติว่า **“รอการอนุมัติ”** ดังรูปด้านล่าง

2.2 เพิ่มเอกสารอ้างอิง



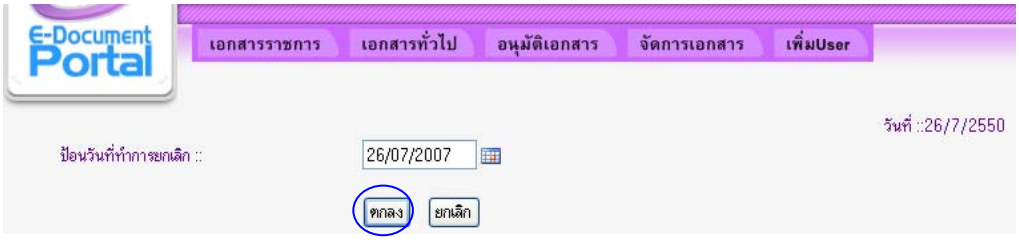
2.3 เพิ่มไฟล์แนบ

หากไฟล์ที่แนบไม่ถูกต้อง หรือต้องการแก้ไขสถานะไฟล์ ให้คลิกที่ไอคอน หรือ



3. การเพิ่มเอกสารฉบับต่อเนื่อง/ฉบับเพิ่มเติม แบบยกเลิกก่อนเพิ่มฉบับใหม่

ผู้ใช้ทำการเลือกประเภท และชื่อเรื่องที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงเอกสารของชุดนี้” ระบบจะแสดงเอกสารที่กำลังจะถูกยกเลิก ของชุดที่ผู้ใช้เลือก จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกก่อนเพิ่มฉบับใหม่” จะปรากฏหน้าจอ ให้ผู้ใช้ป้อนวันที่เอกสารมีผลให้ถูกยกเลิก เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”



จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

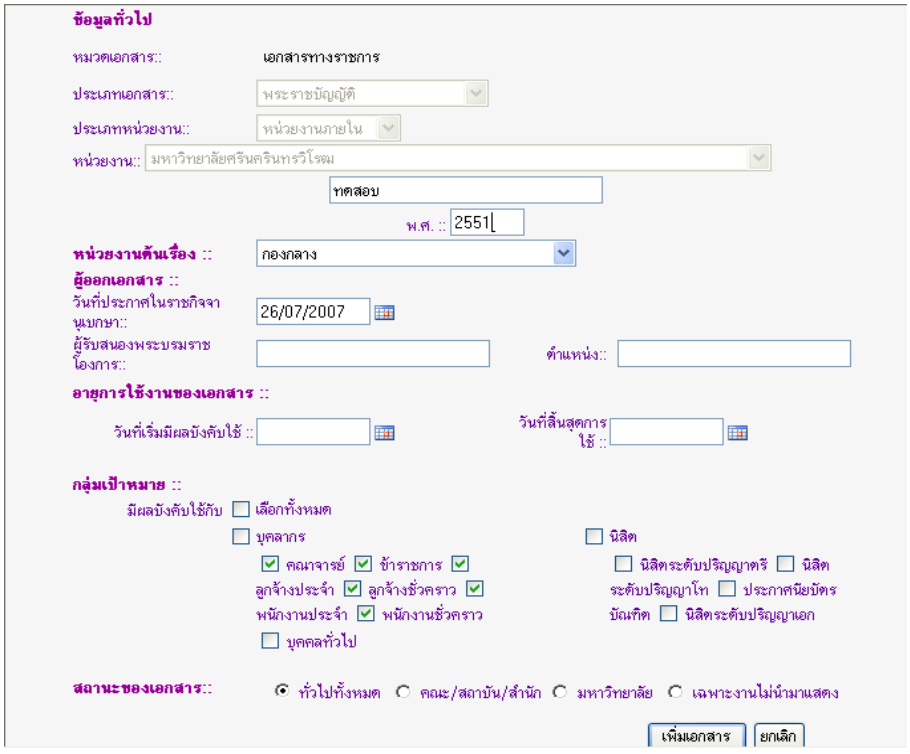
แบ่งหน้าจอการทำงานออกเป็น 3 ส่วน

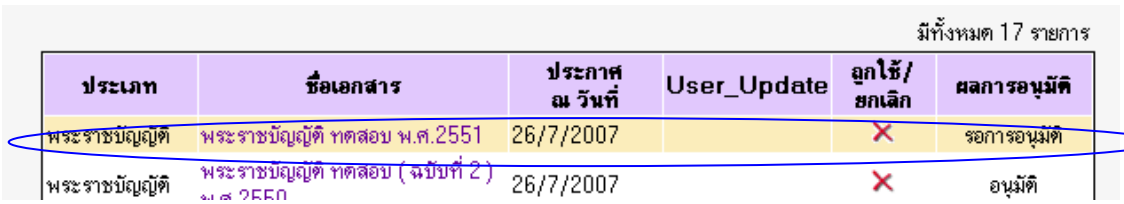
3.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

3.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

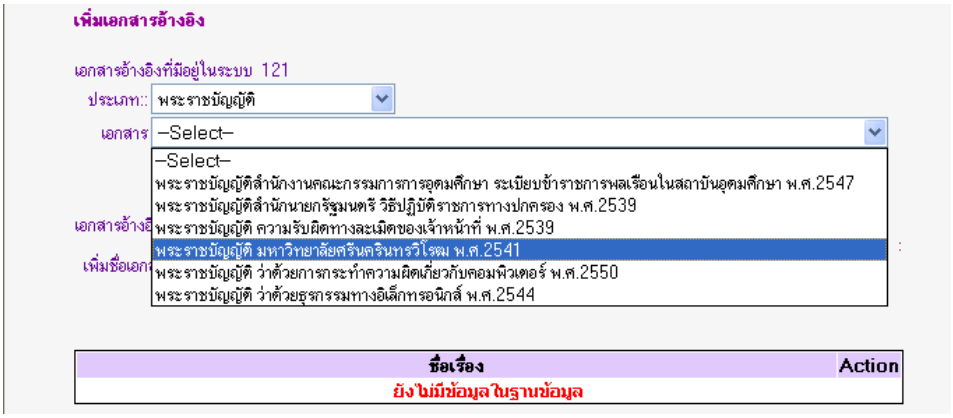
3.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

3.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

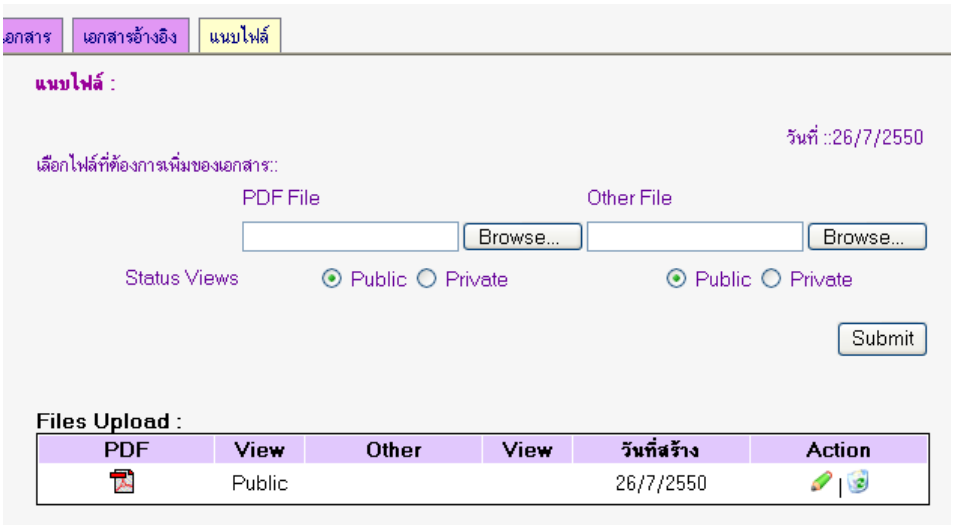




3.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง



3.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

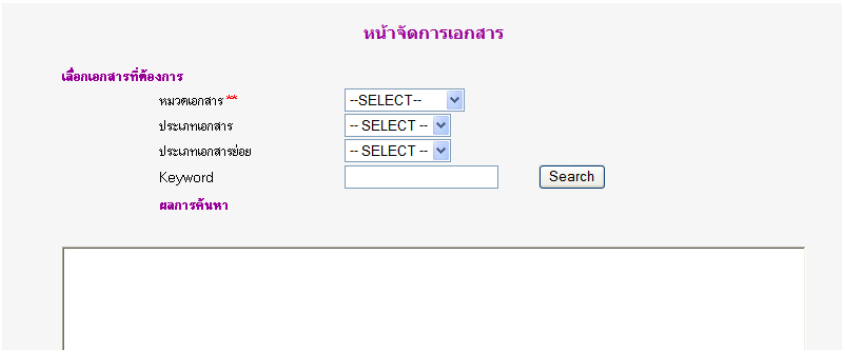


การอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติเอกสารมีสิทธิ์เรียกดูเอกสารนั้นก่อน โดยการคลิกที่ชื่อเอกสาร หรือทำการแก้ไขเอกสารโดยการคลิกที่ไอคอน สำหรับการอนุมัติเอกสารทำได้โดยการคลิกที่ Check box หน้าเอกสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” หากต้องการยกเลิกการอนุมัติเอกสาร ให้คลิกที่ไอคอน

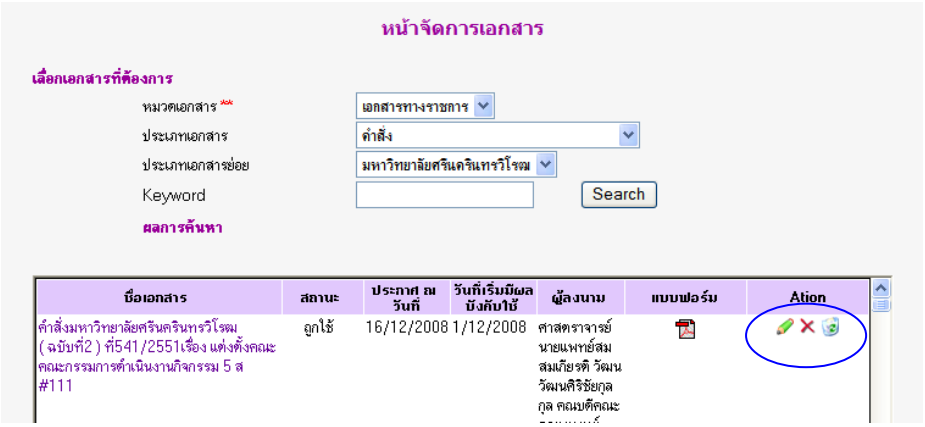
การจัดการเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเข้ามาจัดการเอกสาร **ได้แก่ แก้ไข / ลบ / ยกเลิกเอกสาร ไ**ด้โดยไปที่เมนู **"จัดการเอกสาร"** หน้าจอการจัดการเอกสาร ให้เลือกหมวดเอกสาร ราชการ/ทั่วไป ประเภทเอกสาร ,ประเภทย่อยเอกสาร และ Keyword จากนั้น**คลิกปุ่ม** " Search "

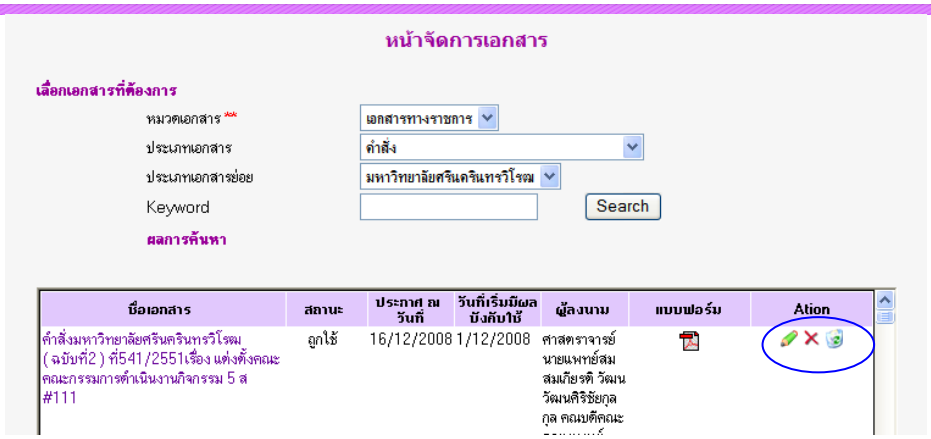


ภาพแสดงการเปรียบเทียบเครื่องมือสำหรับจัดการเอกสาร ตามประเภทของ User ต่างๆ ดังนี้

Publisher



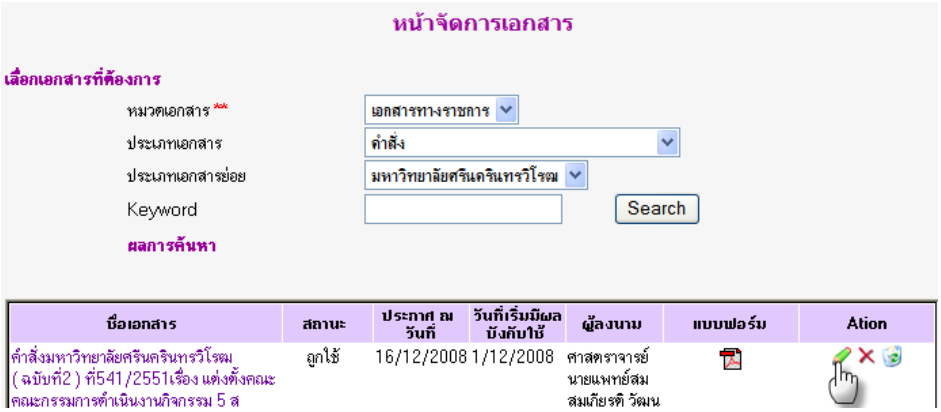
Auditer



Admin System

การแก้ไขข้อมูล

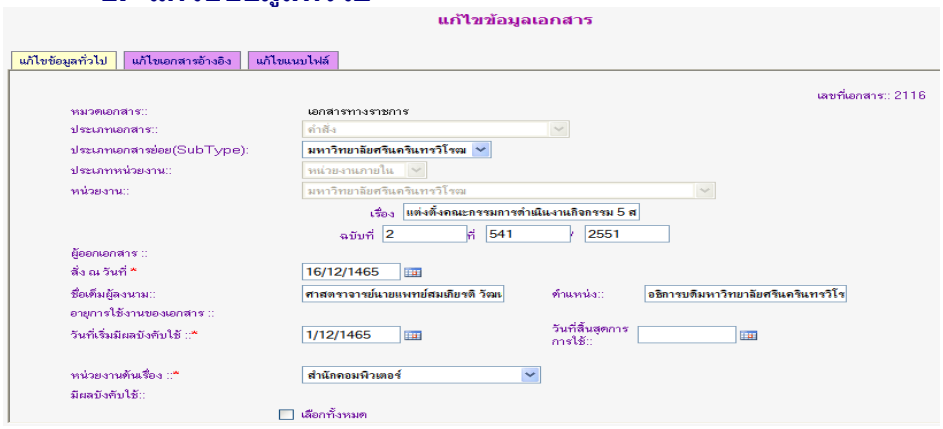
สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูล



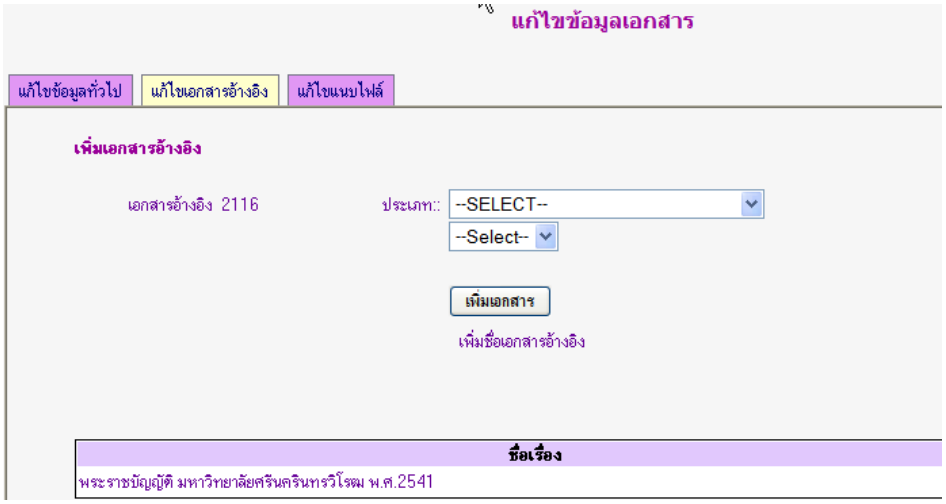
ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมของเอกสาร ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "แก้ไขเอกสาร" ผู้ใช้สามารถเลือกแก้ไขได้ทั้ง 3 ส่วน

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป
2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง
3. แก้ไขไฟล์แนบ

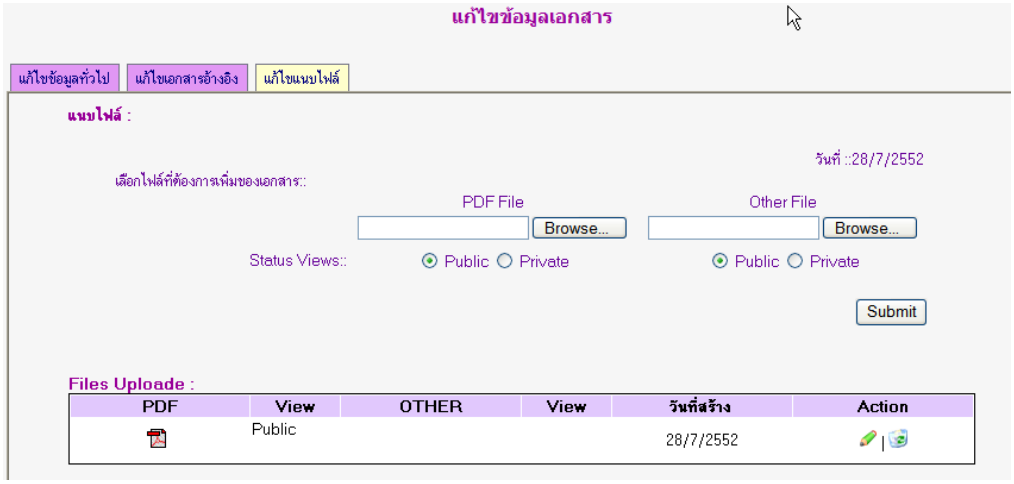
1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป



2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง



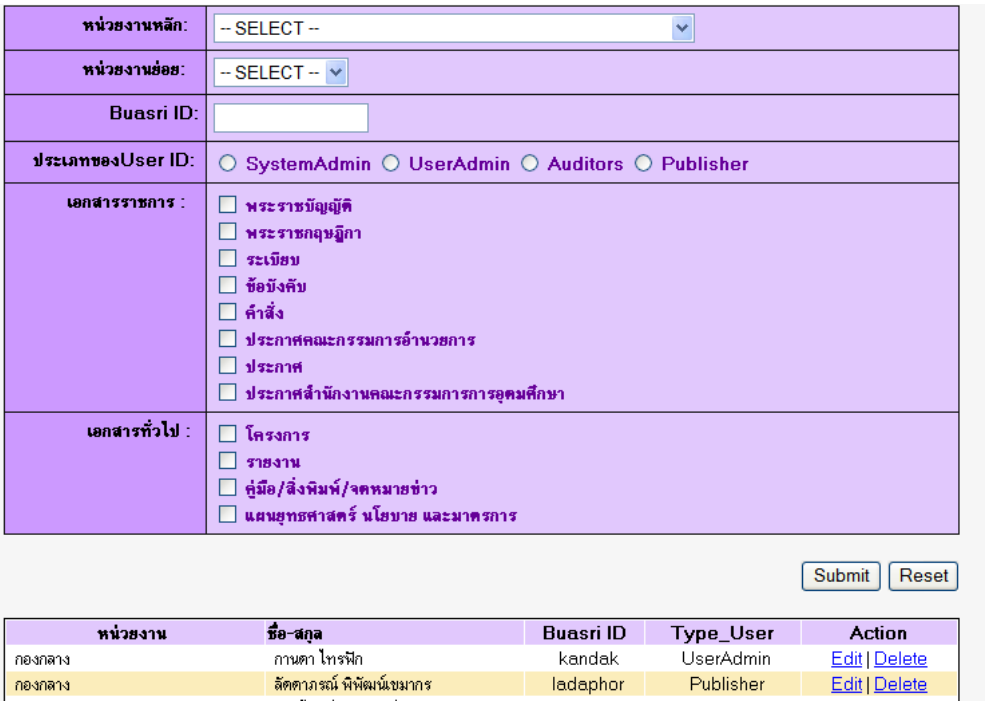
3. แก้ไขไฟล์แนบ



การจัดการUser

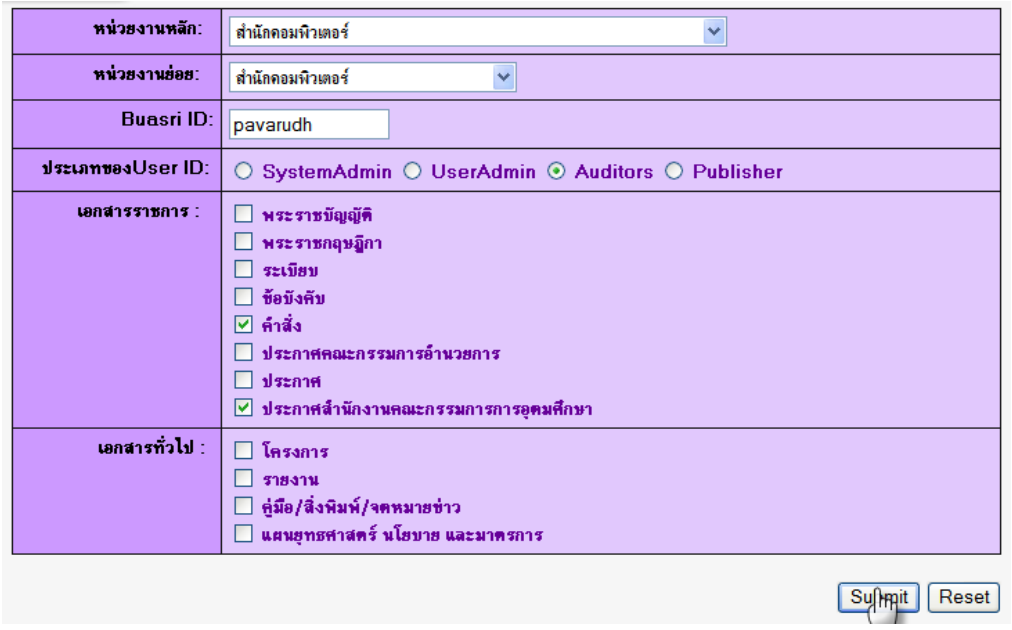
โดยการคลิกที่เมนู “จัดการUser” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการ User มี 3 ส่วน คือ

1. การเพิ่ม User
2. การแก้ไข User
3. การลบ User



1. การเพิ่ม User

ผู้ใช้เลือกหน่วยงาน ,ชื่อ Buasri ID , ประเภทของ User ความสามารถในการจัดการ ของเอกสารราชการ และเอกสารทั่วไป เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม** “ Submit ”

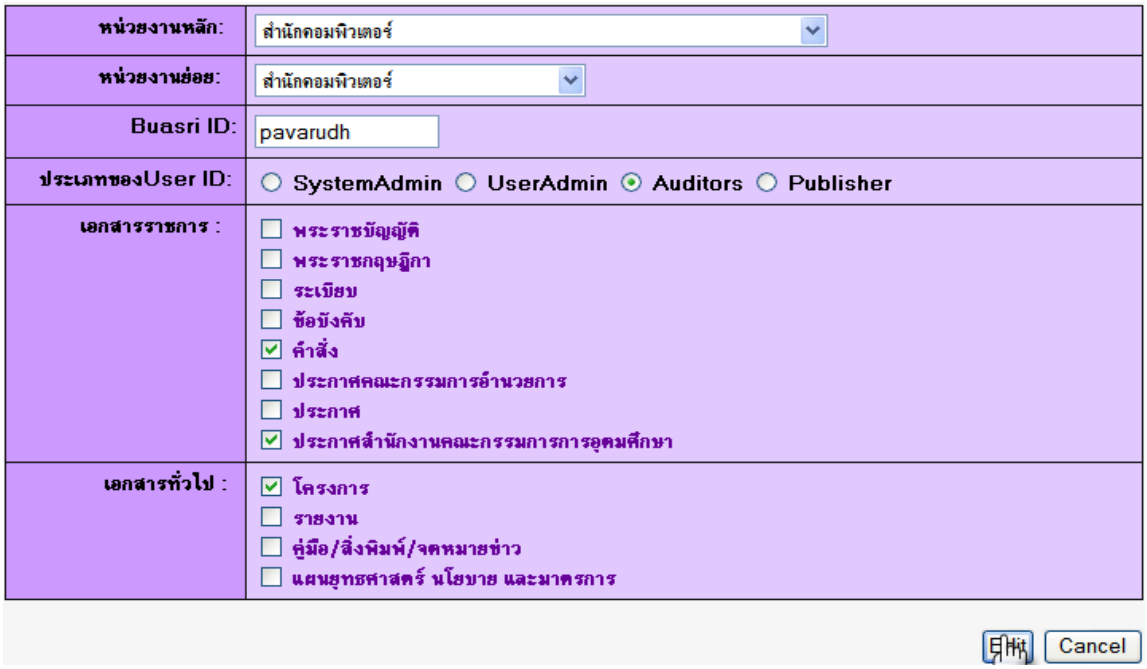


2. การแก้ไข User

ผู้ใช้คลิก " Edit " จะปรากฏหน้าจอการแก้ไข แสดงข้อมูลเดิม จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่ เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม** " Edit "

สำนักคอมพิวเตอร์	มณฑลี ลิ้มกิจเจริญภรณ์	montalee	SystemAdmin	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ภภัทร์สรณ์ วงศ์จิรปภัทร	papatsorn	SystemAdmin	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ปวรุฒม์ พงศ์พฤฒานนท์	pavarudh	Auditors	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	สาวิตรี ตรีนาค	sawitree	Publisher	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วิลาวัลย์ บัวขำ	wilawan	SystemAdmin	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วันทนา ผ่องภักต์	wantanap	SystemAdmin	Edit | Delete

ระบบจะแสดงข้อมูลเดิม จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม** " Edit "

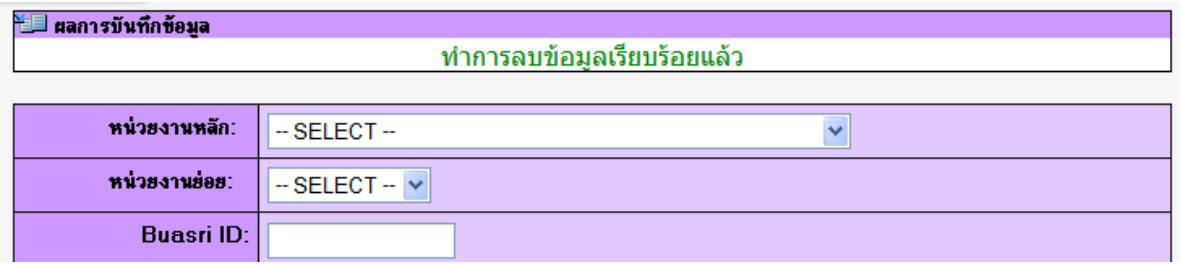


3. การลบ User

ผู้ใช้คลิก "Delete" ระบบจะทำการลบให้โดยอัตโนมัติ

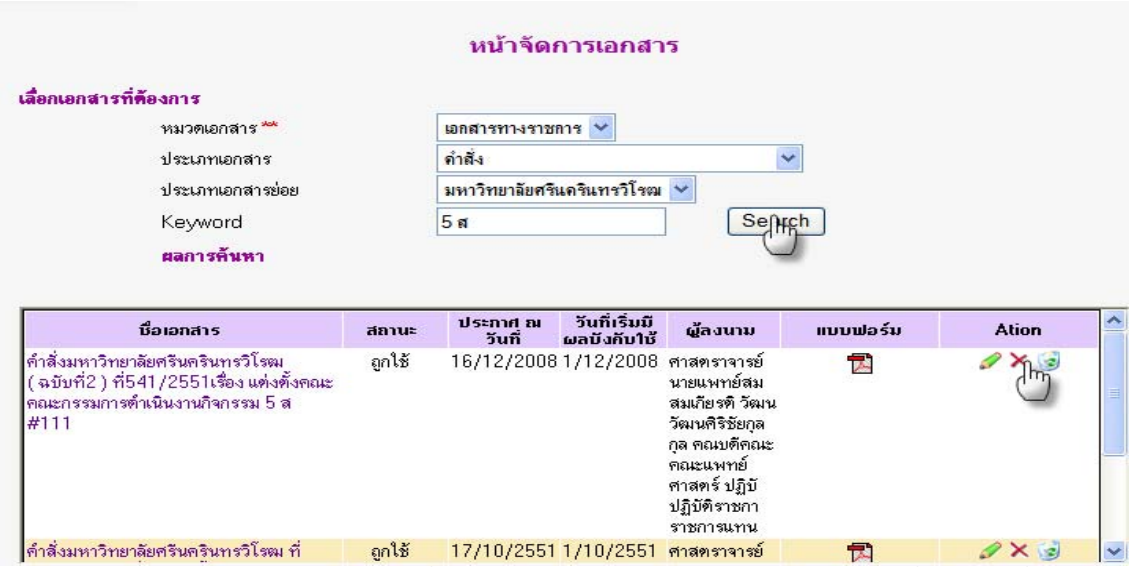
สำนักคอมพิวเตอร์	มณฑลี ลิ้มกิจเจริญภรณ์	montalee	SystemAdmin	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ภภัทร์สรณ์ วงศ์จิรปภัทร	papatsorn	SystemAdmin	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ปวรุฒม์ พงศ์พฤฒานนท์	pavarudh	Auditors	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	สาวิตรี ตรีนาค	sawitree	Publisher	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วิลาวัลย์ บัวขำ	wilawan	SystemAdmin	Edit | Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วันทนา ผ่องภักต์	wantanap	SystemAdmin	Edit | Delete

ระบบจะแสดงผลการลบข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปด้านล่างนี้

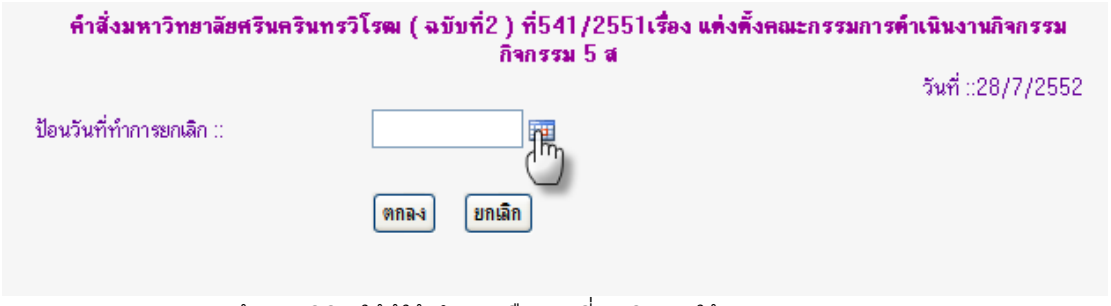


การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี

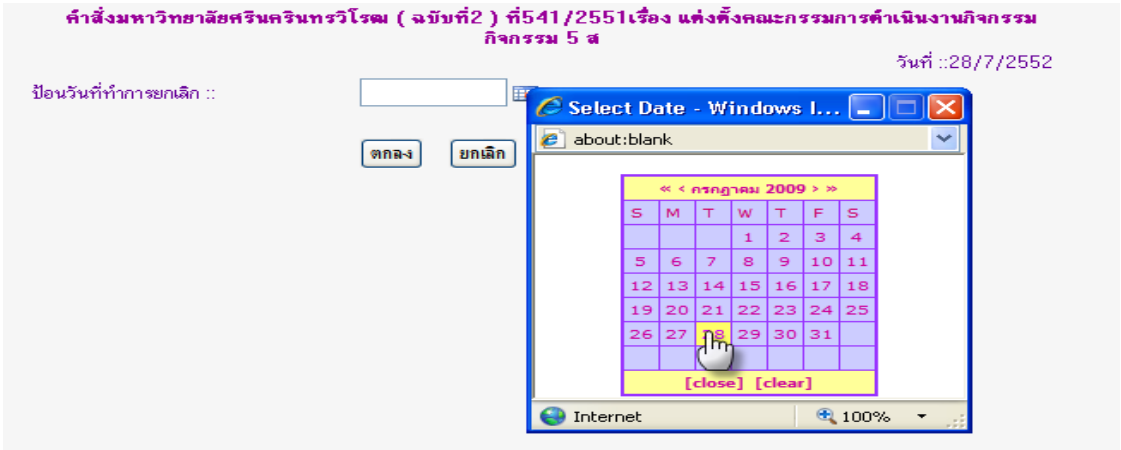
1. การยกเลิกชุดเอกสารที่ผู้ใช้เลือกทั้งหมด แล้วแทนที่ด้วยการนำเอกสารฉบับใหม่เข้าระบบ โดยระบบจะเริ่มนับฉบับที่นำเข้าไปใหม่เป็นฉบับที่ 1 วิธีนี้สามารถทำได้โดยการไปที่เมนู "เพิ่มเอกสารราชการฉบับเพิ่มเติม" ซึ่งได้กล่าวไปแล้วข้างต้น
2. โดยการค้นหาจากเมนู "หน้าจัดการเอกสาร" และคลิกที่ไอคอน ระบบจะแสดงหน้าจอป้อนวันที่เอกสารมีผลให้ถูกยกเลิก เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารชุดที่ผู้ใช้เลือกให้มีสถานะเป็น "ยกเลิก" (ฟังก์ชันนี้จะใช้ได้เฉพาะ User ประเภท Auditors และ AdminSystem เท่านั้น)



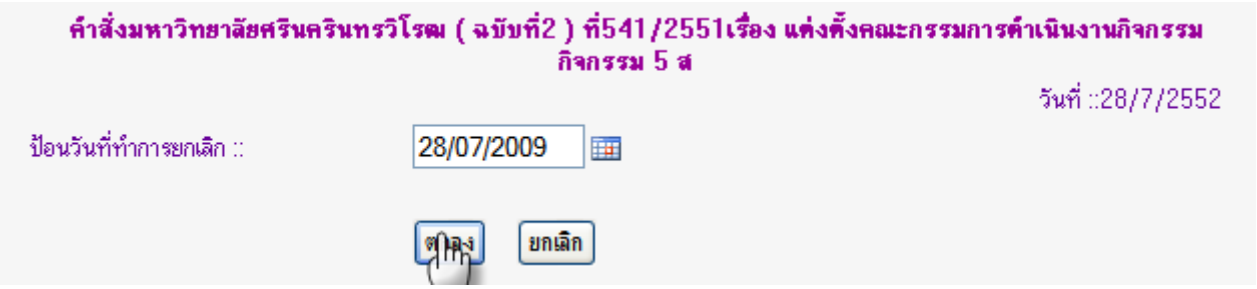
จะปรากฏหน้าจอ การป้อนวันที่ทำการยกเลิก ให้ผู้ใช้ **คลิกที่ไอคอนรูปปฏิทิน** เพื่อเลือกวันที่ยกเลิกการใช้เอกสารฉบับนี้ ดังรูปด้านล่าง



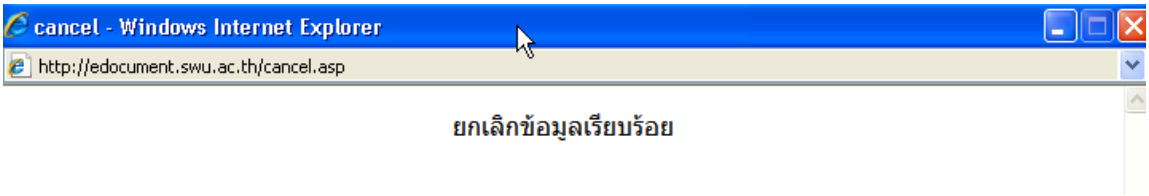
จะปรากฏหน้าจอปฏิทิน ให้ผู้ใช้ ทำการเลือกวันที่ยกเลิกการใช้เอกสาร



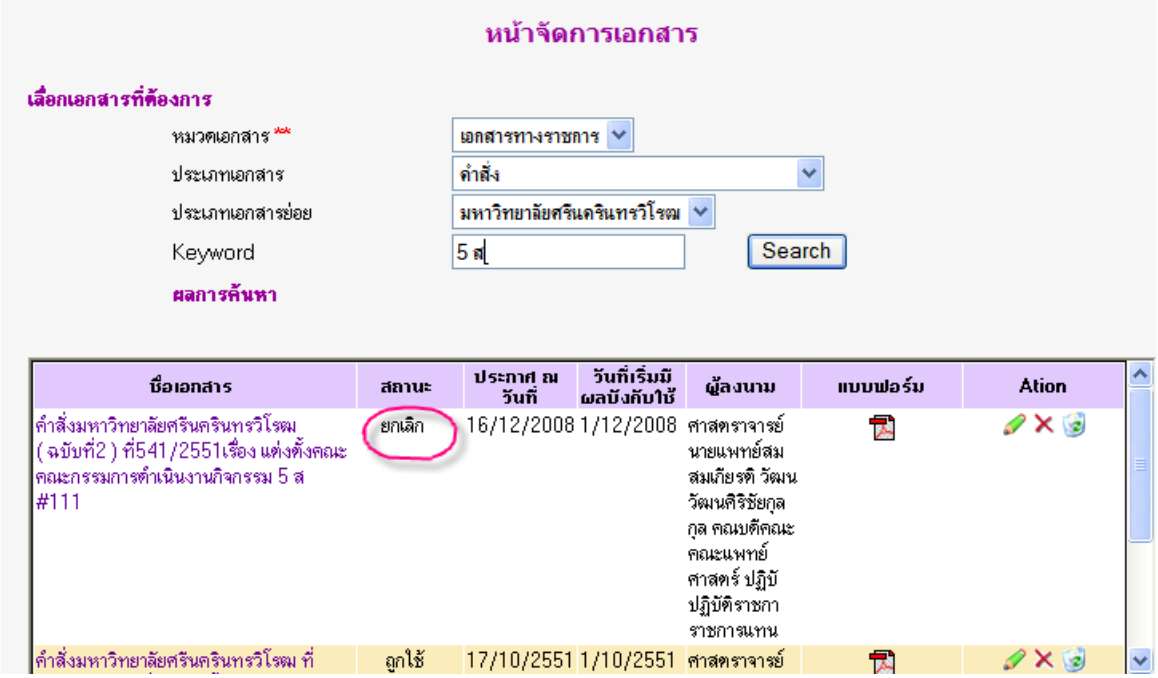
จะแสดงวันที่ในช่องป้อนวันที่ทำการยกเลิก เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม " **ตกลง** "



ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า " **ยกเลิกข้อมูลเรียบร้อย** "

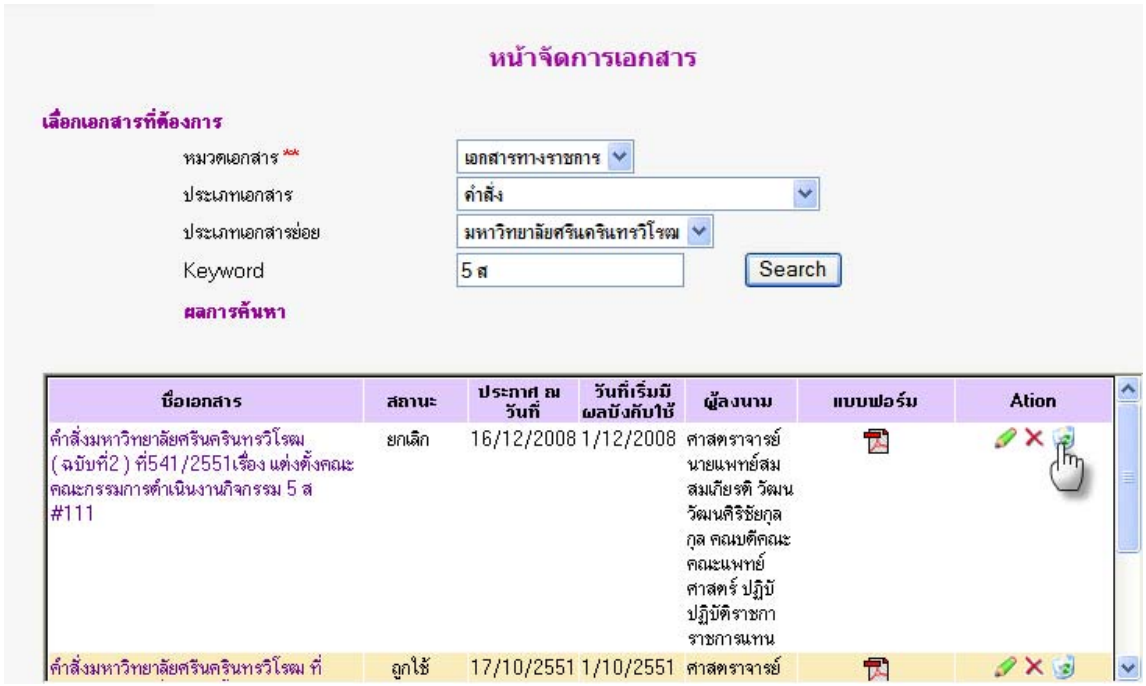


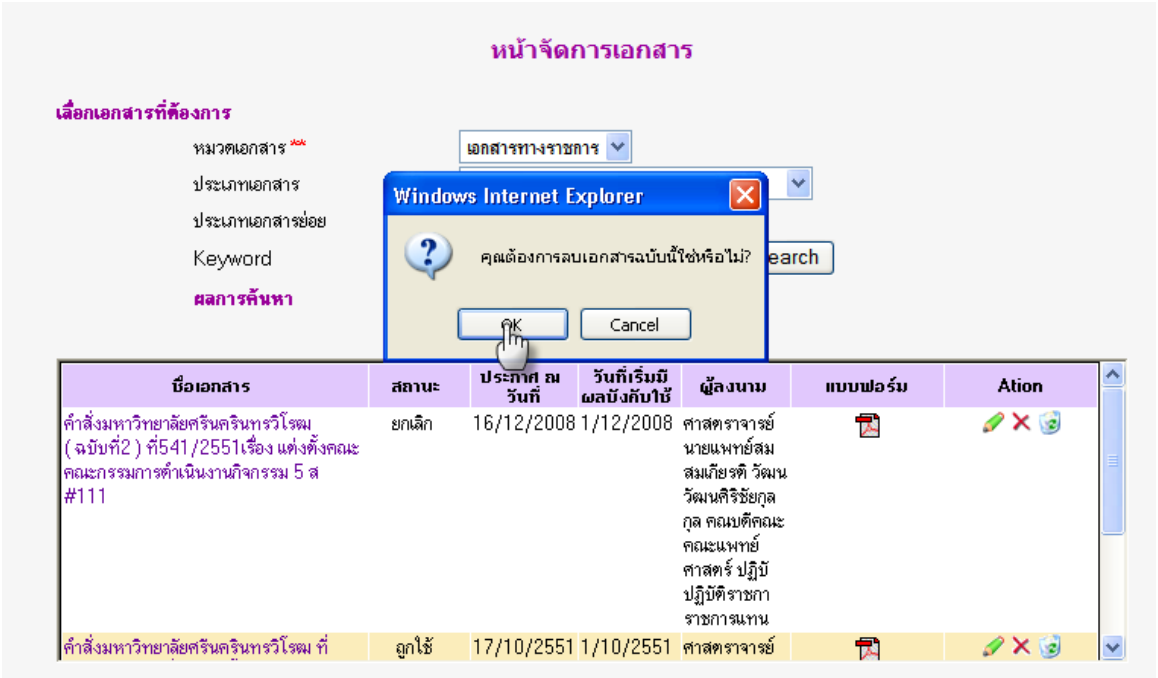
สถานะเอกสารจะถูกเปลี่ยนเป็น " **ยกเลิก** " ดังรูปด้านล่าง



การลบเอกสาร

จากหน้าจอจัดการเอกสาร เมื่อทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการลบเรียบร้อยแล้ว ให้**คลิกที่ ไอคอน** ระบบจะแสดง ข้อความถามยืนยันความต้องการลบเอกสารอีกครั้ง แล้วจึง**คลิกปุ่ม** OK เพื่อเป็นการยืนยันการลบ



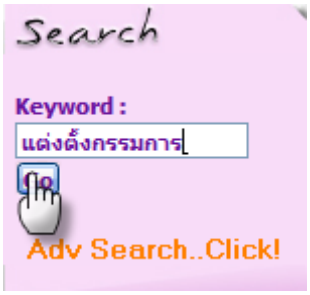


การค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

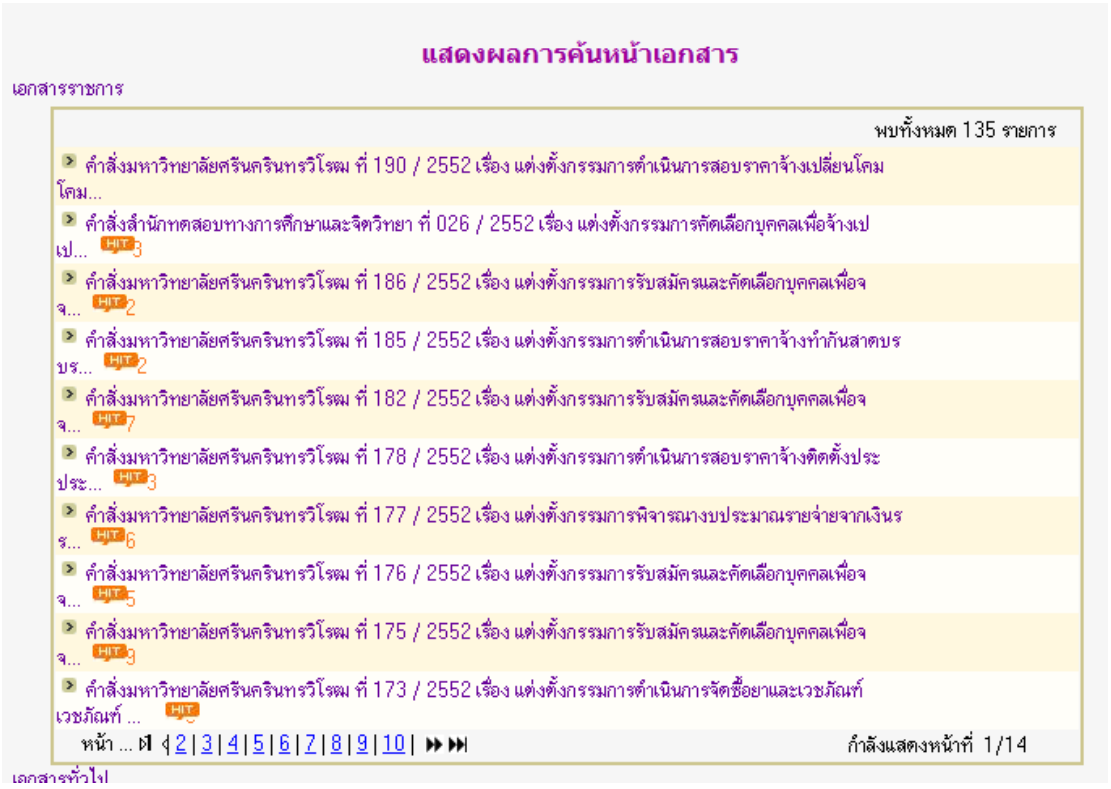
1. ค้นหาโดยการพิมพ์ Keyword
2. ค้นหาโดยการคลิกที่ Adv Search Chick!

1.ค้นหาโดยการพิมพ์Keyword

ผู้ใช้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาของชื่อเอกสาร เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม** " Go " (การค้นหาด้วยวิธีนี้ ระบบจะแสดงผลการค้นหาทั้งของเอกสารราชการและเอกสารทั่วไป)



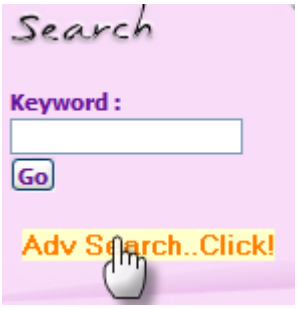
ระบบจะแสดงผลการค้นหาจากการพิมพ์ Keyword



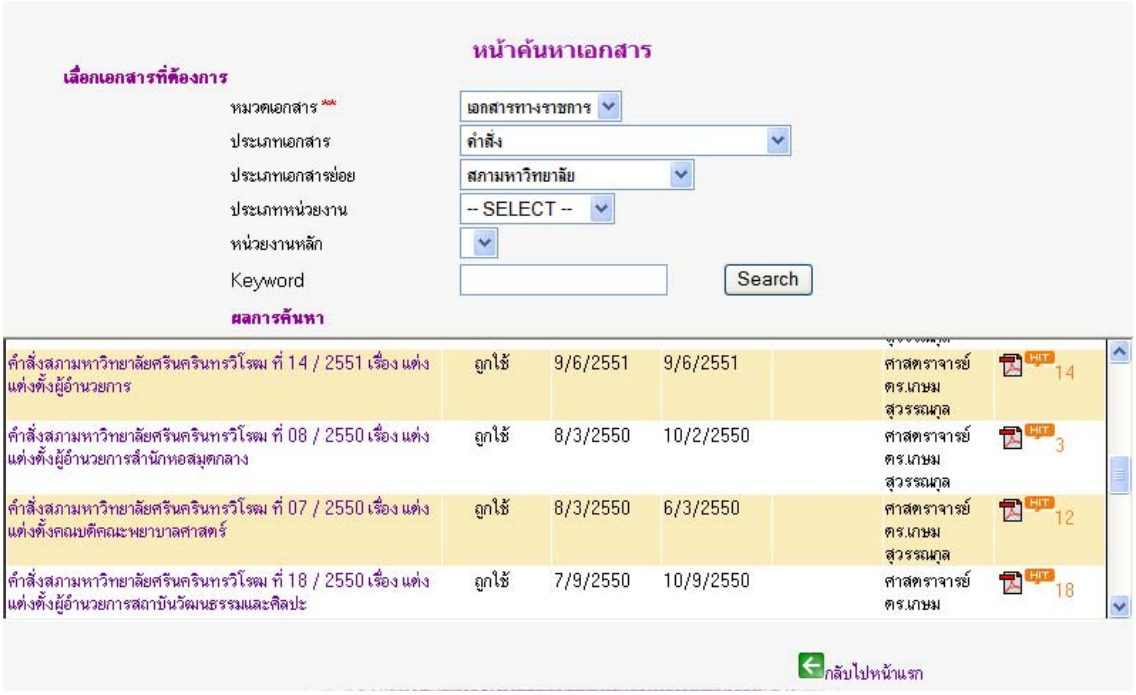
รูปหน้าจอ แสดงผลการค้นหา

2. ค้นหาอย่างละเอียด โดยการคลิกที่ "Adv Search Chick!"

ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาได้จาก หมวดเอกสาร ประเภทเอกสาร ประเภทย่อยของเอกสาร ประเภทหน่วยงาน หน่วยงาน และKeyword

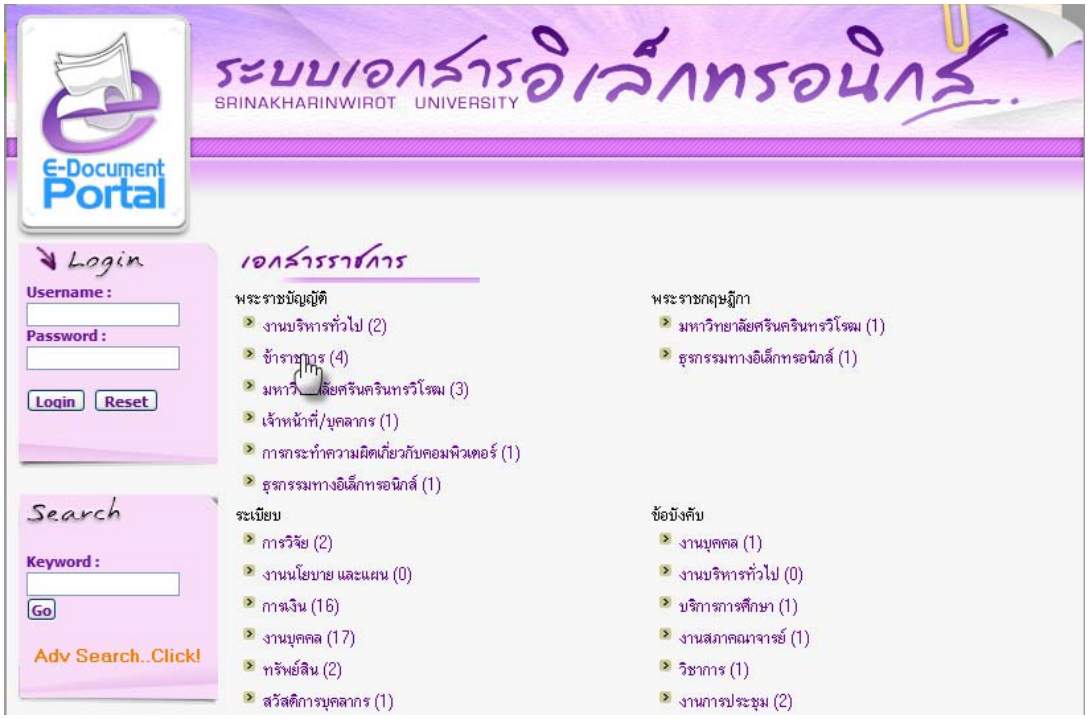


แสดงตัวอย่างการค้นหา ตามเงื่อนไขที่ต้องการ และผลลัพธ์การผลหาเอกสาร

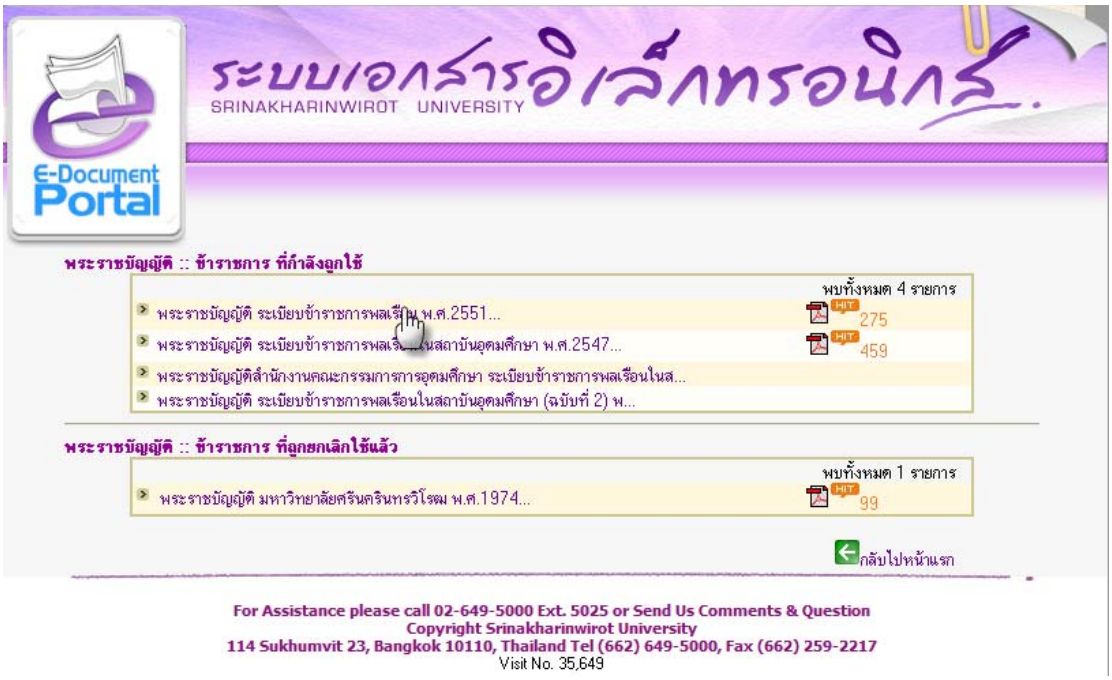


หน้าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารราชการ

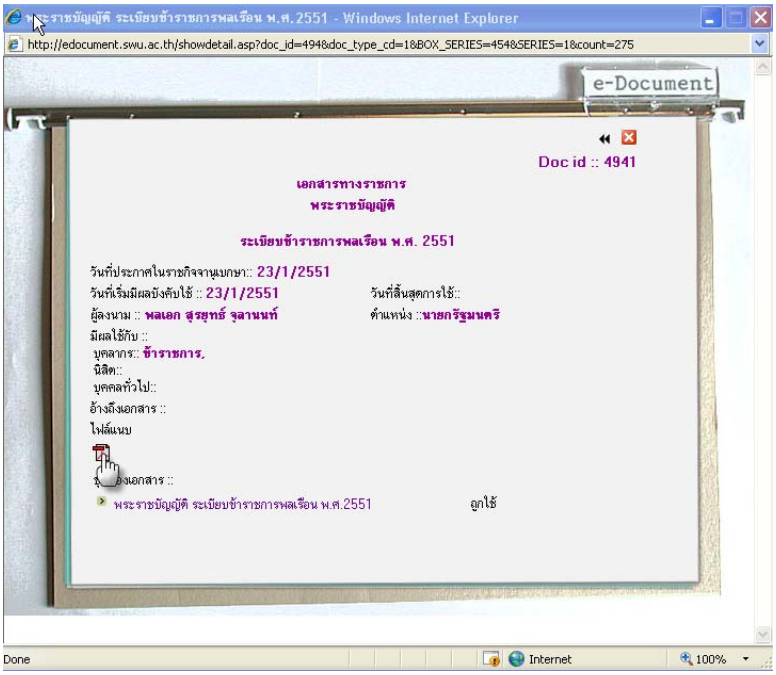
จากหน้าจอหลัก ระบบจะแบ่งการแสดงผลออกเป็น ประเภทหลัก และภายในประเภทดังกล่าวจะถูกแบ่งออกเป็นประเภทย่อย และจำนวนเอกสารที่มีอยู่ ให้ผู้ใช้คลิกเลือกประเภทย่อยของเอกสาร เพื่อเรียกดูเอกสารทั้งหมดของประเภทย่อยดังกล่าว



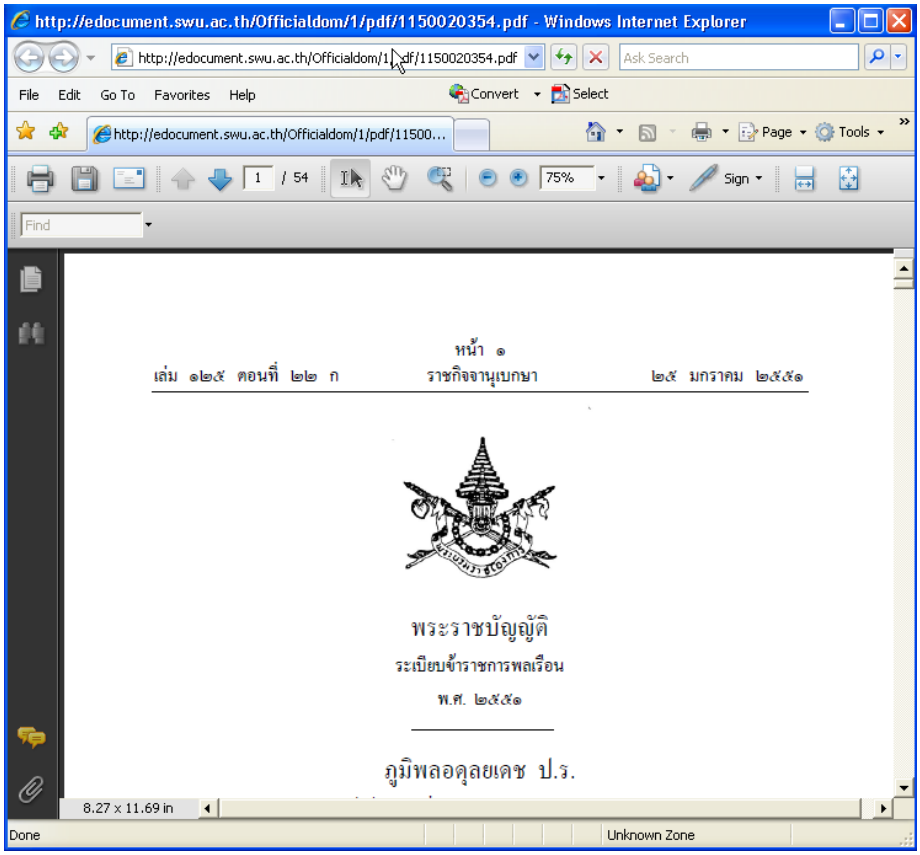
ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร และแสดงเอกสารฉบับต่อเนื่องหากมี



ภาพแสดงรายละเอียดของเอกสารราชการ

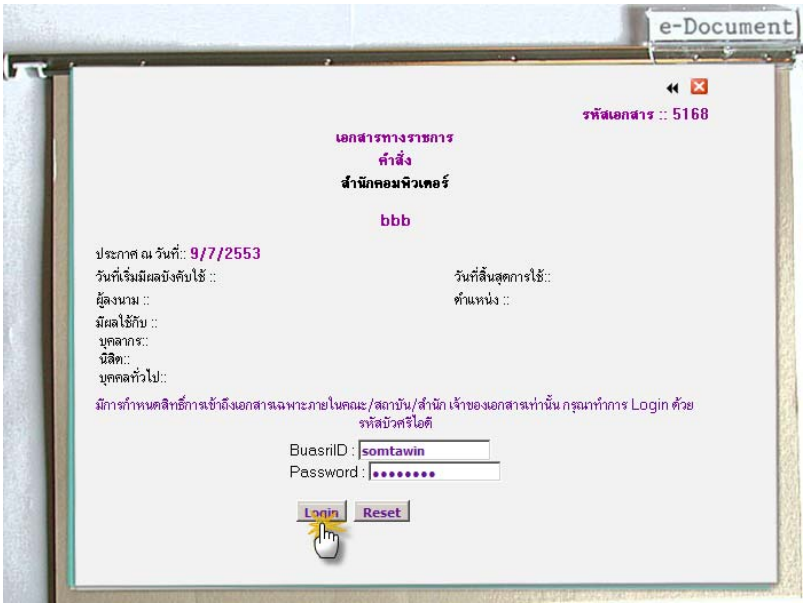


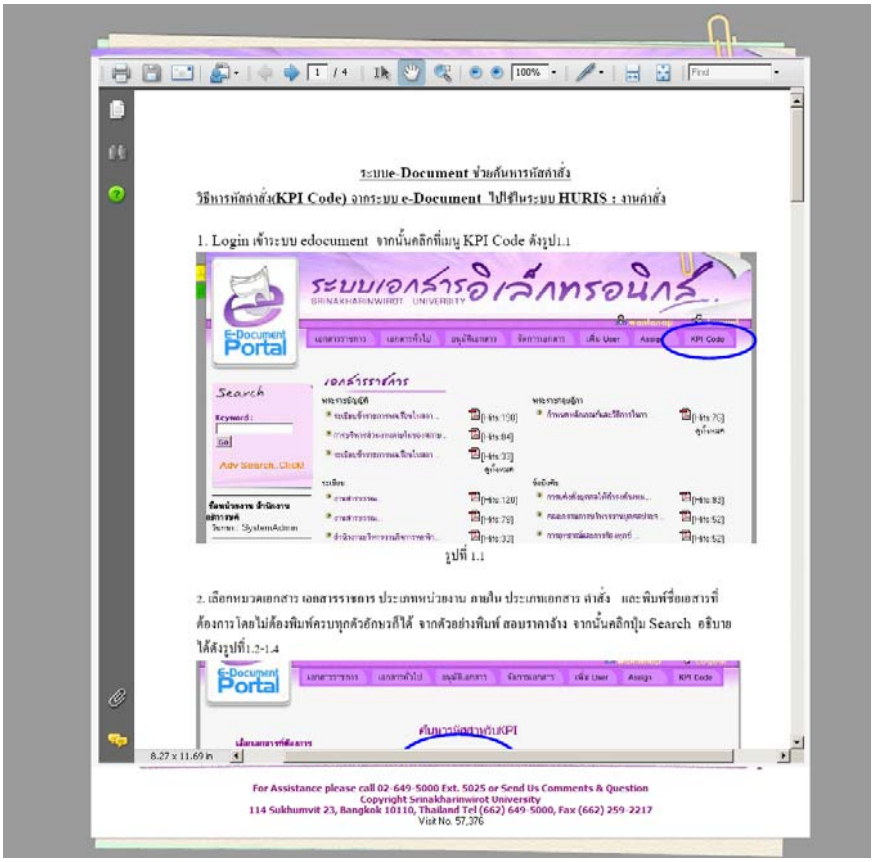
ตัวอย่างการเรียกดูไฟล์เอกสาร PDF



กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

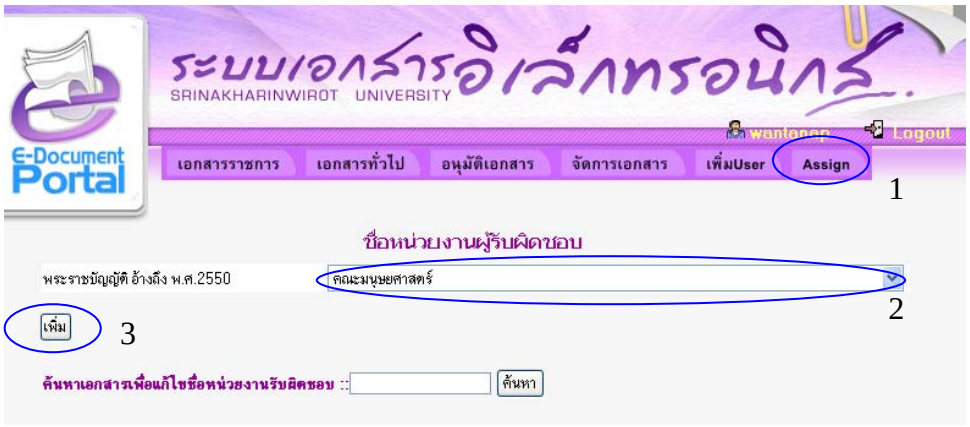
ระบบจะแจ้งข้อความการกำหนดสิทธิ์เฉพาะสำหรับผู้เข้าถึงเอกสาร หากผู้ใช้มีสิทธิ์ จะต้องทำการ Login ด้วยบัวศรีไอดี ก่อนจึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารดังกล่าวได้





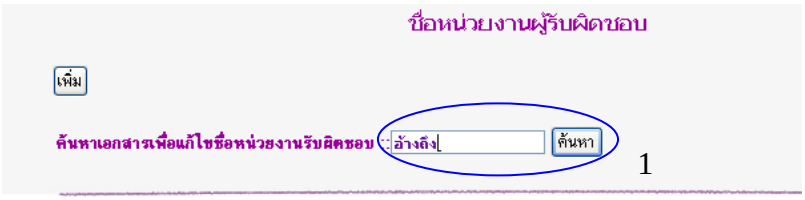
การกำหนดชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้กับเอกสารที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ

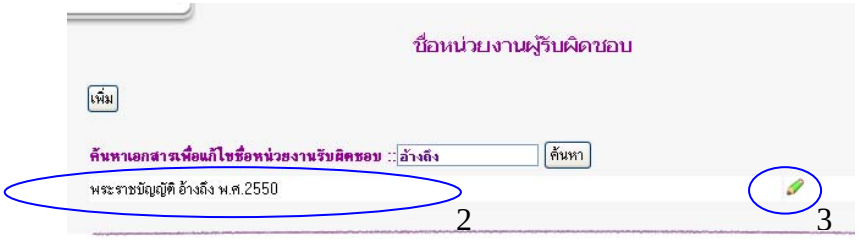
1. คลิกที่เมนู “Assign”
2. เลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ให้กับเอกสารที่ต้องการ
3. คลิกปุ่มเพิ่ม

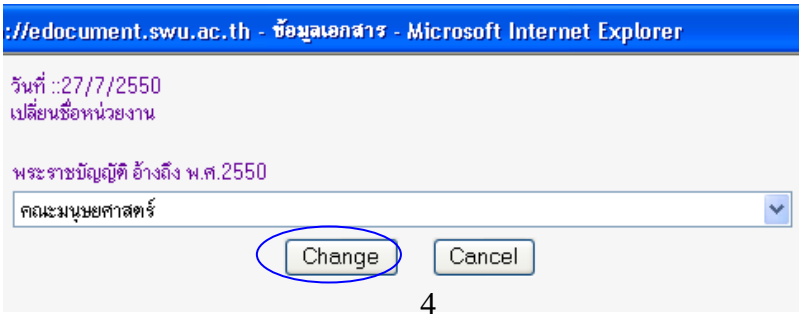


การแก้ไขชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของเอกสาร

1. พิมพ์ Keyword ของชื่อเอกสารที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มค้นหา
2. ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่ค้นหา
3. คลิกไอคอน เพื่อทำการแก้ไข
4. เลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการใหม่ แล้วคลิกปุ่ม “Change”







เอกสารทั่วไป

ในส่วนของเอกสารทั่วไป ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าเก็บในระบบนั้น ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเหมือนเอกสารราชการ

ขั้นตอน การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

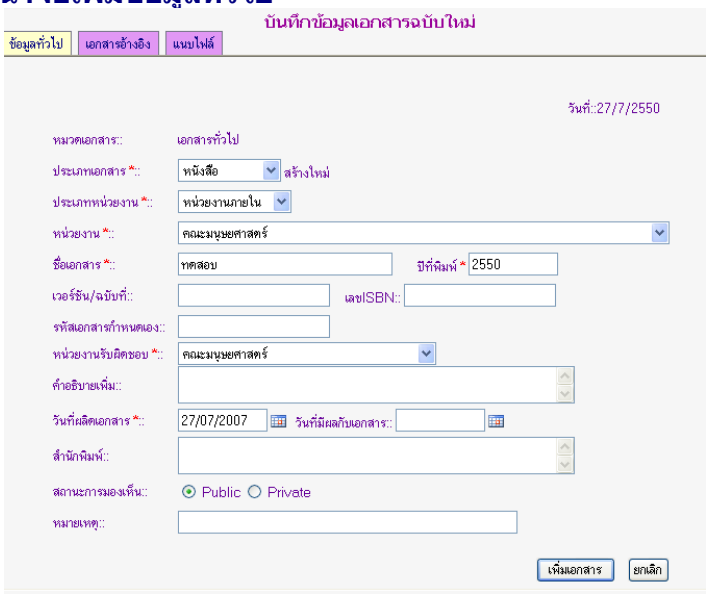
แบ่งหน้าจอการทำงานออกเป็น 3 ส่วน

1.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

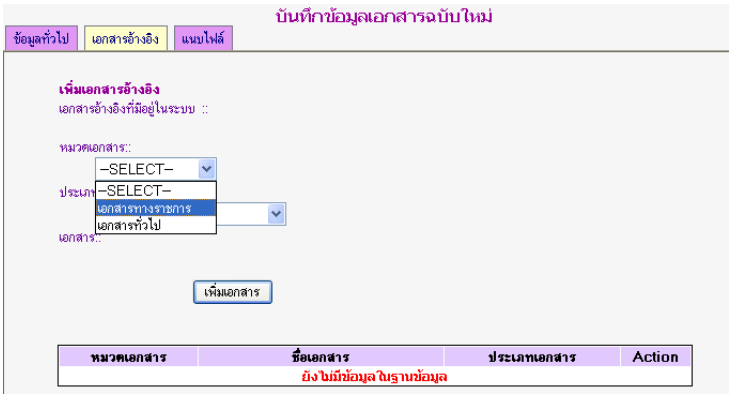
1.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

1.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป



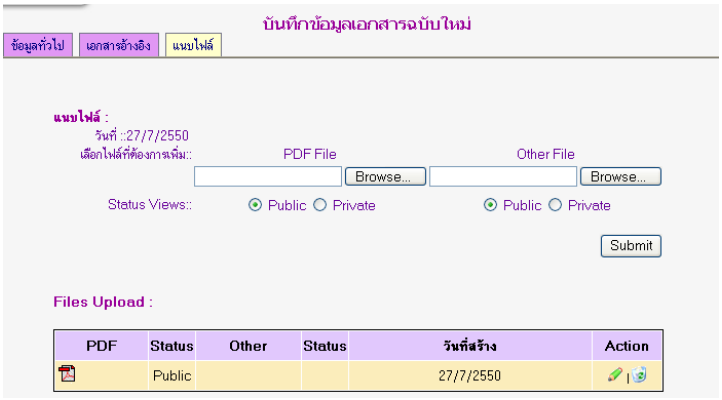
1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

สามารถอ้างอิงได้ทั้งเอกสารราชการและเอกสารทั่วไป



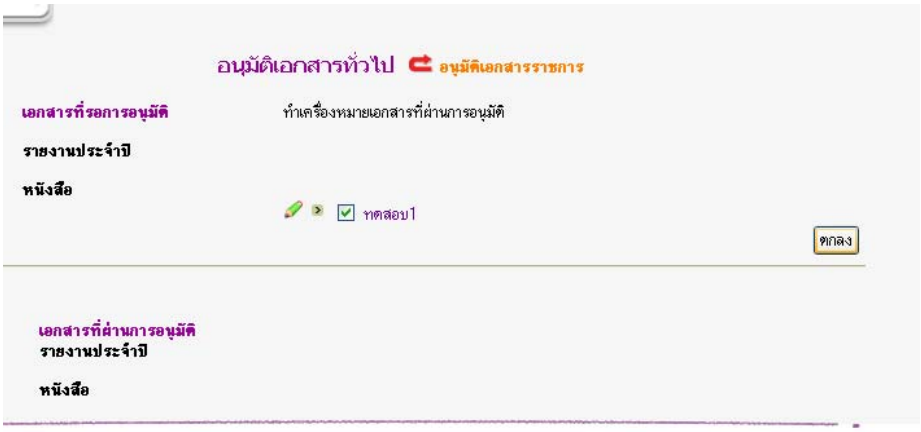
หมวดเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	Action
เอกสารทางราชการ	พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541	พระราชบัญญัติ	
เอกสารทั่วไป	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2550-25542550	รายงานการประเมินตนเอง	

1.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ



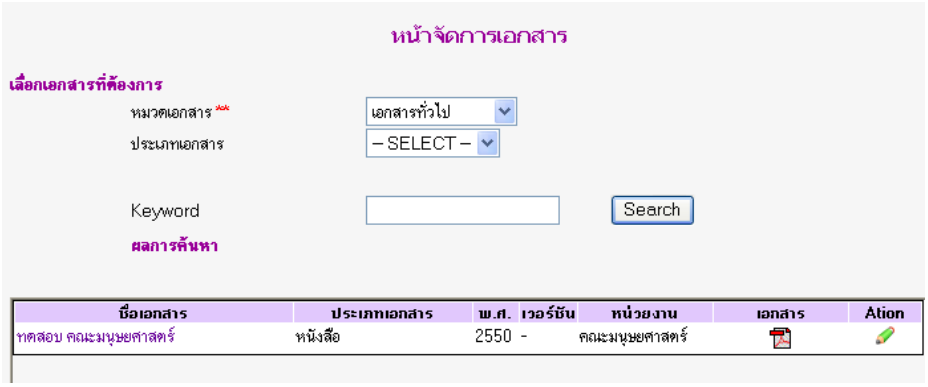
การอนุมัติเอกสารทั่วไป

ผู้อนุมัติเอกสารมีสิทธิ์เรียกดูเอกสารนั้นก่อน โดยการคลิกที่ชื่อเอกสาร หรือทำการแก้ไขเอกสาร โดยการคลิกที่ไอคอน สำหรับการอนุมัติเอกสารทำได้โดยการคลิกที่ Check box หน้าเอกสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง” หากต้องการยกเลิกการอนุมัติเอกสาร ให้คลิกที่ไอคอน



การแก้ไขเอกสารทั่วไป

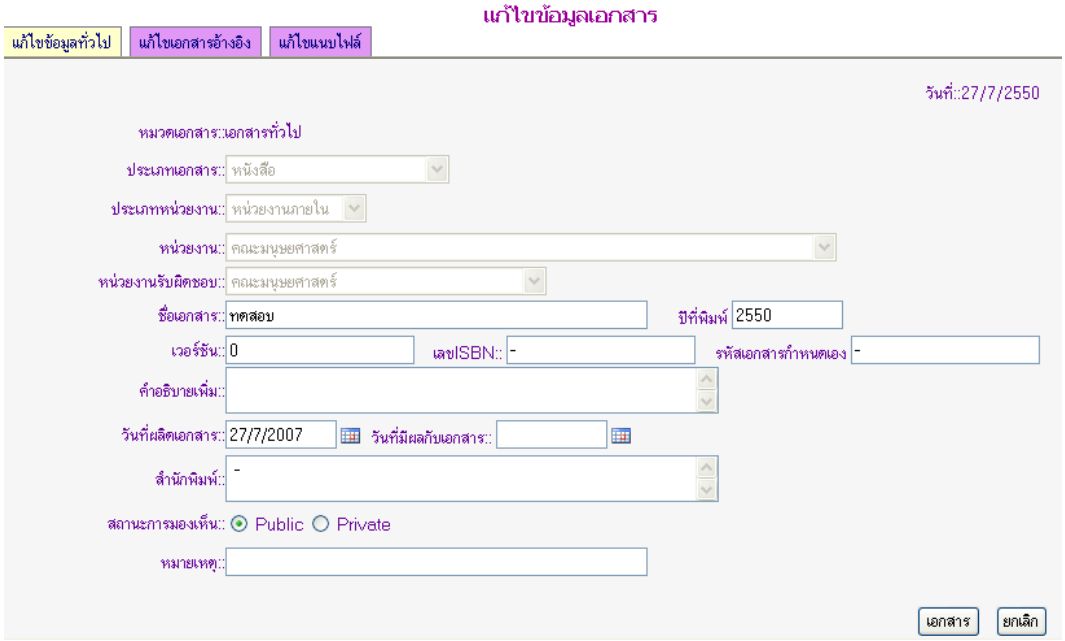
โดยการคลิกที่เมนู ”การจัดการเอกสาร” เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงเอกสารที่ผู้ใช้ค้นหา จากนั้นคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขเอกสาร



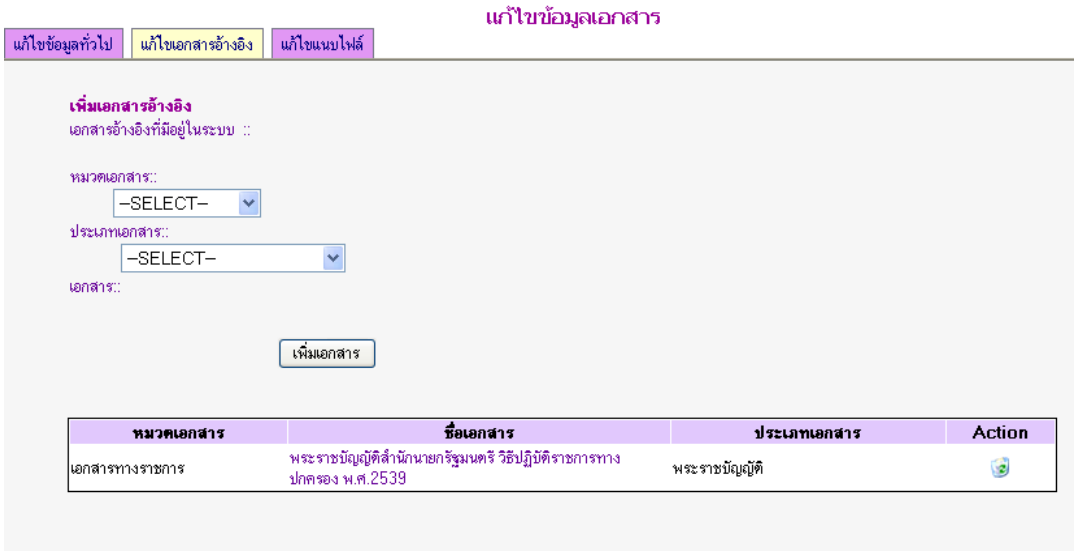
แบ่งหน้าจอการทำงานออกเป็น 3 ส่วน

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป
2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง
3. แก้ไขไฟล์แนบ

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป

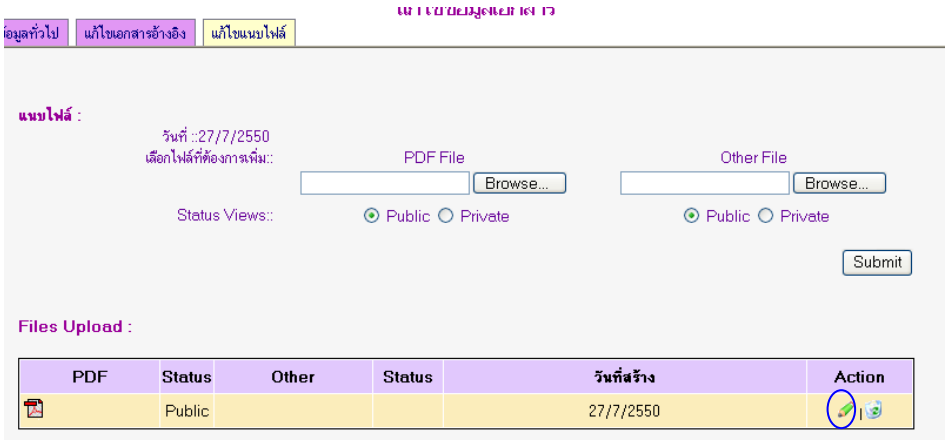


2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง

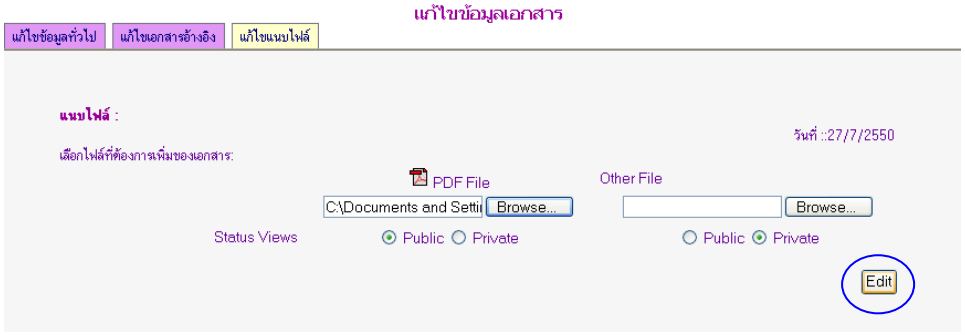


3. แก้ไขไฟล์แนบ

โดยการคลิกที่ไอคอน

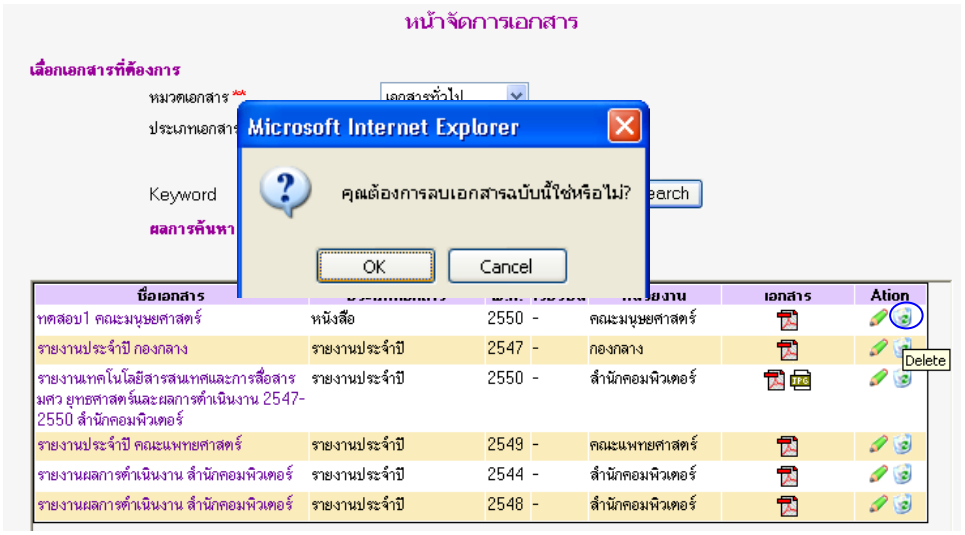


จะปรากฏหน้าจอแก้ไขไฟล์แนบให้ผู้ใช้ เลือกไฟล์ที่ต้องการใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Edit”



การลบเอกสาร

ขั้นตอนการทำเหมือนเอกสารราชการ โดยไปที่เมนู “**การจัดการเอกสาร**” แล้วค้นหาเอกสารที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกที่ไอคอน **เพื่อทำการลบเอกสารออกจากระบบ**

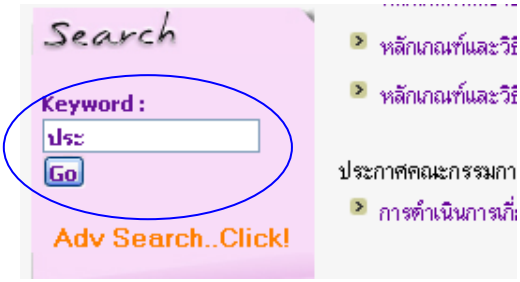


การค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

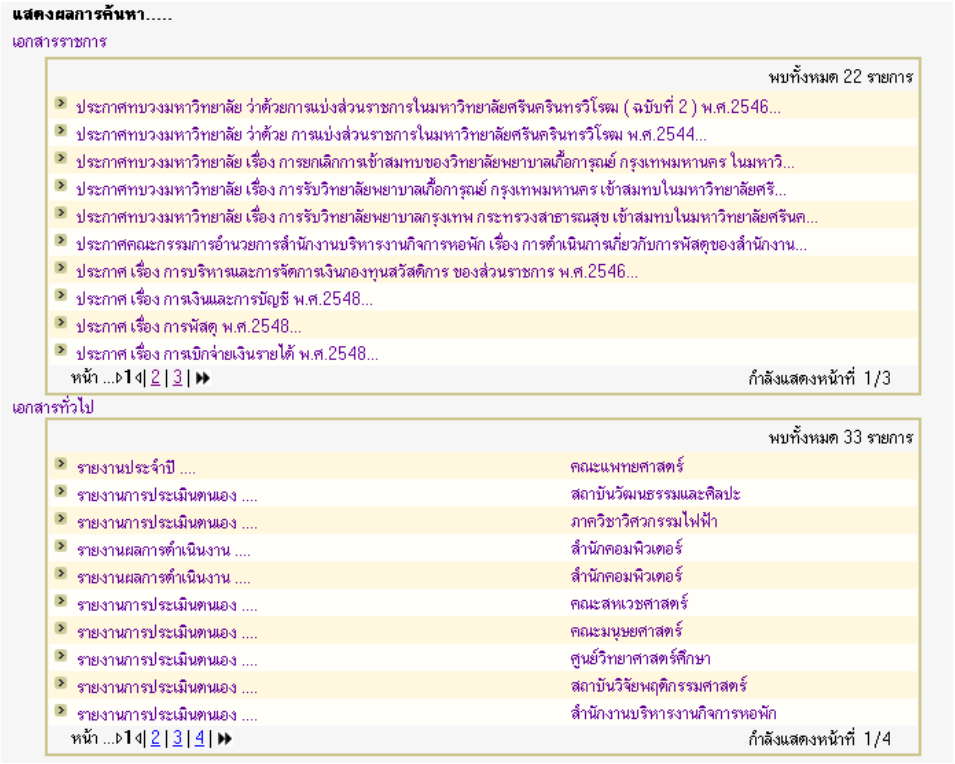
1. ค้นหาโดยการพิมพ์ Keyword
2. ค้นหาโดยการคลิกที่ Adv Search Chick!

1.ค้นหาโดยการพิมพ์ Keyword

ผู้ใช้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาของชื่อเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “Go” (การค้นหาด้วยวิธีนี้ ระบบจะแสดงผลการค้นหาทั้งของเอกสารราชการและเอกสารทั่วไป)



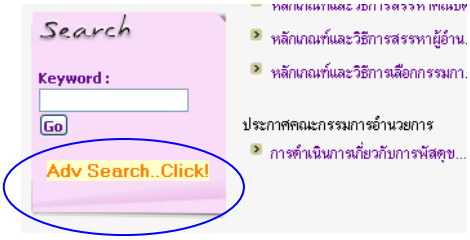
ระบบจะแสดงผลการค้นหาจากการพิมพ์ Keyword

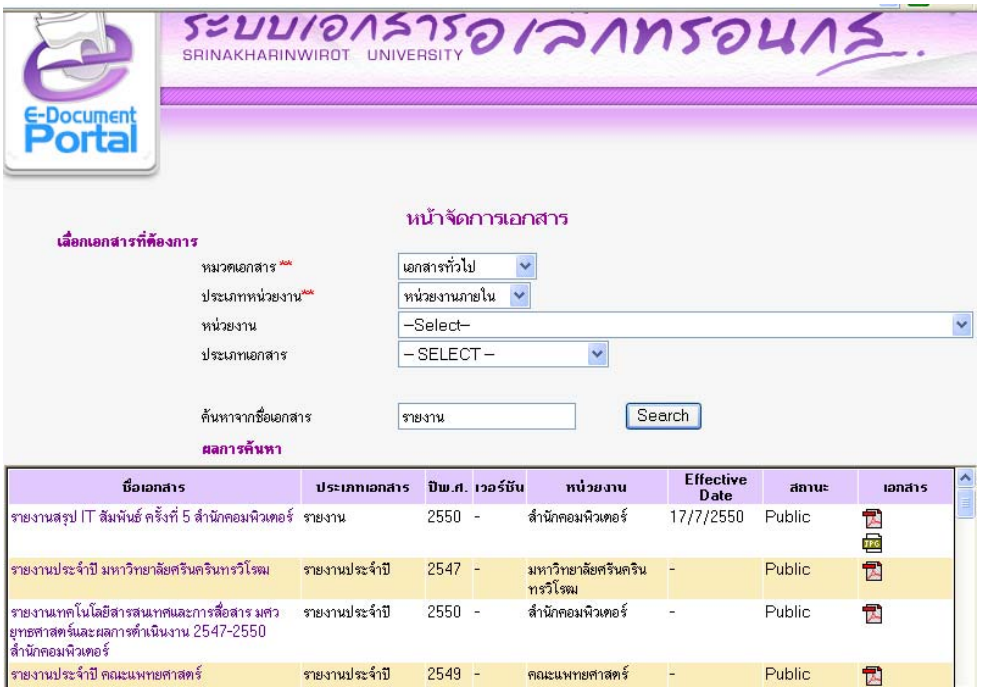


รูปหน้าจอแสดงผลการค้นหา

2. ค้นหาโดยการคลิกที่ "Adv Search Chick!"

ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาได้จาก หมวดเอกสาร ประเภทเอกสาร ประเภทหน่วยงาน หน่วยงาน และ Keyword

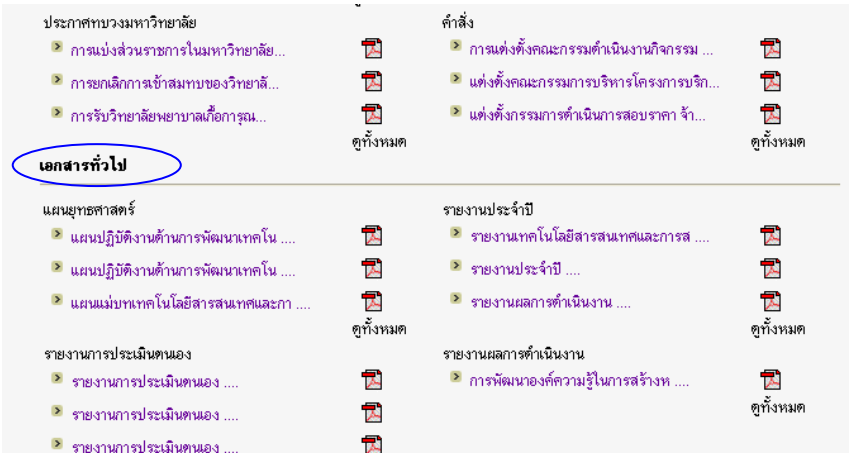


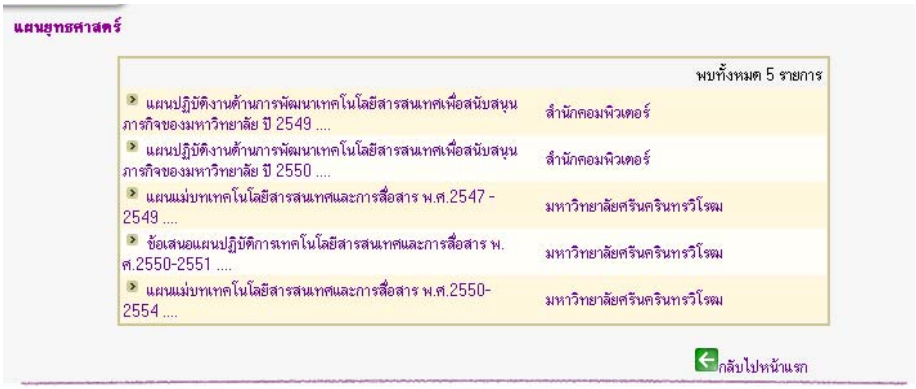


หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย * คือผู้ใช้ต้องเลือก

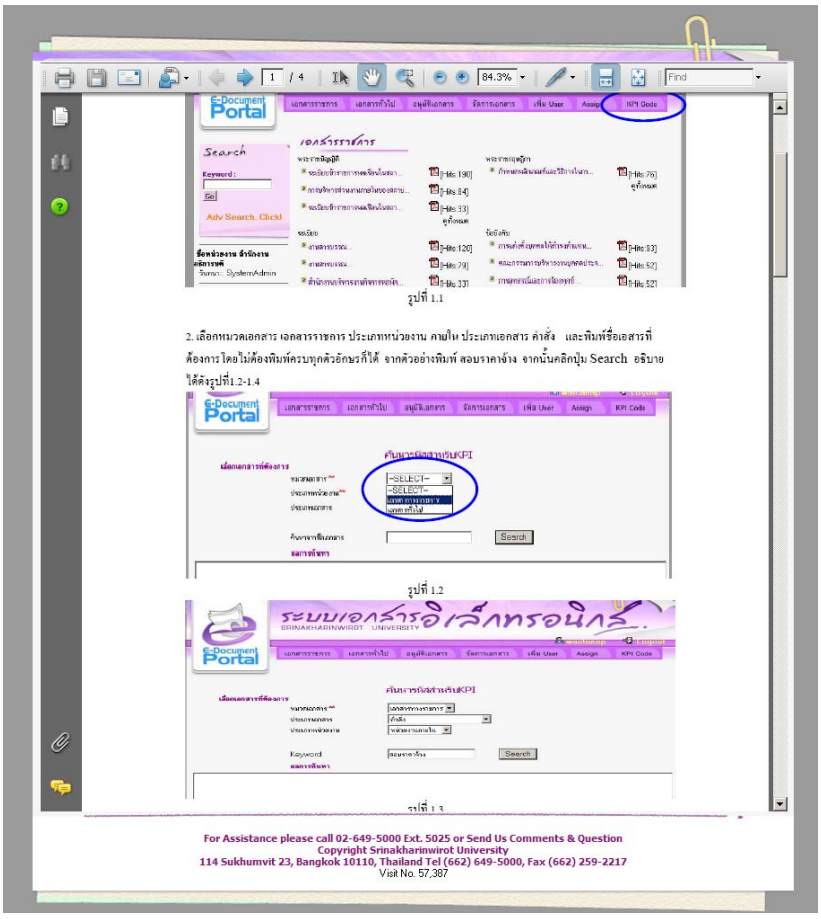
หน้าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารทั่วไป

จากหน้าหลัก เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร และแสดงเอกสารฉบับต่อเนื่องหากมี ดังตัวอย่าง





ภาพแสดงรายละเอียดของเอกสารทั่วไป

กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

ระบบจะแจ้งข้อความการกำหนดสิทธิ์เฉพาะสำหรับผู้เข้าถึงเอกสาร หากผู้ใช้มีสิทธิ์ จะต้องทำการ Login ด้วยบัวศรีไอดี ก่อนจึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารดังกล่าวได้