



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
- เป็นการจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นหนังสือราชการ และเอกสารเผยแพร่อื่นๆ ให้รวมอยู่ส่วนกลางอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้
- เป็นระบบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเรียกใช้
- ลดการสิ้นเปลืองในการใช้กระดาษ และช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร

โครงสร้างระบบ e-Document Portal : เอกสารราชการ

1.หน้าหลัก แสดงเอกสาร โดยแบ่งตามประเภทเอกสาร และประเภทย่อย และแสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดของแต่ละประเภท โดยมีลิงค์เพื่อคลิกเข้าไปเรียกดูเอกสารทั้งหมดได้

2.กล่องUser Login โดยผ่านระบบบัญชีไอดี

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 เพื่อในส่วนที่เอกสารนั้นถูกยกเลิกการใช้งาน 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 ระบบจะทำการส่งเมลล์ แจ้งไปยังผู้มีหน้าที่อนุมัติเอกสาร (Auditors) เพื่อเข้าไปอนุมัติ เมื่อเอกสารนั้นถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงให้ผู้อื่นเห็นบนเว็บไซต์

*** โดย ทุกหน่วยงานหลักที่ต้องนำเอกสารเข้ามาในระบบ จะต้องมี User 3 ประเภท

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

โครงสร้างระบบ e-Document Portal : เอกสารทั่วไป

- 1. หน้าหลัก** แสดงเอกสาร โดยแบ่งตามประเภทเอกสาร และประเภทย่อย และแสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดของแต่ละประเภท โดยมีลิงค์เพื่อคลิกเข้าไปเรียกดูเอกสารทั้งหมดได้
- 2. กล้อง User Login** โดยผ่านระบบบัตรรีไอดี เมื่อ User แต่ละประเภท Login เข้าไปแล้วจะปรากฏแถบเครื่องมือแสดงแตกต่างกันตามสิทธิ์ของ User นั้น
- 3. กล้องสืบค้นเอกสาร** 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

The screenshot shows the SWU e-Document Portal interface. The main content area is titled 'เอกสารราชการ' (Government Documents) and is divided into several sections:

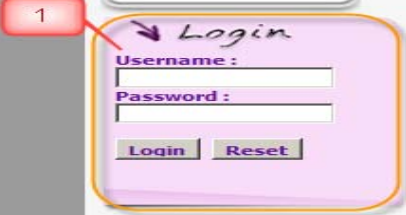


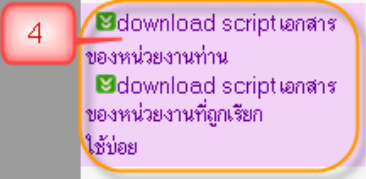

- เอกสารราชการ (Government Documents):**
 - พระราชบัญญัติ (Royal Decrees):
 - งานบริหารทั่วไป (2)
 - ข้าราชการ (4)
 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (4)
 - เจ้าหน้าที่/บุคลากร (1)
 - การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (1)
 - ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (1)
 - ระเบียบ (Regulations):
 - การวิจัย (2)
 - งานนโยบาย และแผน (0)
 - การเงิน (16)
 - งานบุคคล (25)
 - ทรัพย์สิน (2)
 - สวัสดิการบุคลากร (1)
 - งานบริหารทั่วไป (0)
 - งานสาธารณสุข (2)
 - สวัสดิการทั่วไป (2)
 - งบประมาณ (0)
 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (4)
 - งานบริหารหน่วยงาน (7)
 - คำสั่ง (Orders):
 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2556)
 - หน่วยงาน (1908)
 - สภามหาวิทยาลัย (27)
 - ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ (Announcements):
 - หลักสูตร (1)
 - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (Announcements):
 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (5)
- เอกสารทั่วไป (General Documents):**
 - โครงการ (Projects):
 - บริหารวิชาการ (60)
 - การวิจัย (1)
 - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (17)
 - พัฒนานิสิต (32)
 - รายงาน (Reports):
 - การวิจัย (1)
 - รายงานประจำปี (20)
 - รายงานประเมินตนเอง (51)
 - ประกันคุณภาพ (18)

Numbered callouts on the interface:

- 1: Login form (Username, Password, Login, Reset)
- 2: Search form (Keyword, Go, Adv Search..Click)
- 3: Table of document statistics (เอกสารราชการ/เอกสารทั่วไป)
- 4: Download script options for specific documents
- 5: Public link
- 6: Main document list area
- 7: 'เอกสารทั่วไป' (General Documents) section

หน้าหลักประกอบด้วย

1. ก่อร่าง User Login
2. ก่อร่างสืบค้นเอกสารภายในระบบ
3. สถิติรายงานการเก็บเอกสารในระบบ
4. Download Script เอกสารของหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในเว็บไซด์อื่น
5. โหมดสำหรับเลือกรูปแบบการแสดงผลเอกสารภายในระบบ
6. ส่วนแสดงผลเอกสารหมวดราชการ
7. ส่วนแสดงผลเอกสารหมวดเอกทั่วไป

<p>1.กล่องUser Login</p>																																		
<p>2.กล่องสืบค้นเอกสารภายในระบบ</p>																																		
<p>3.สถิติรายงานการเก็บเอกสารในระบบ</p>		 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="4">รายงานสถิติการเก็บเอกสาร:: เอกสารราชการ/เอกสารทั่วไป</th> </tr> <tr> <th>ปี</th> <th>ราชการ (ฉบับ)</th> <th>ทั่วไป (ฉบับ)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2549</td> <td>80</td> <td>0</td> <td>Click!</td> </tr> <tr> <td>2550</td> <td>19</td> <td>137</td> <td>Click!</td> </tr> <tr> <td>2551</td> <td>421</td> <td>95</td> <td>Click!</td> </tr> <tr> <td>2552</td> <td>2444</td> <td>336</td> <td>Click!</td> </tr> <tr> <td>2553</td> <td>1933</td> <td>134</td> <td>Click!</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>4897</td> <td>702</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	รายงานสถิติการเก็บเอกสาร:: เอกสารราชการ/เอกสารทั่วไป				ปี	ราชการ (ฉบับ)	ทั่วไป (ฉบับ)		2549	80	0	Click!	2550	19	137	Click!	2551	421	95	Click!	2552	2444	336	Click!	2553	1933	134	Click!	รวม	4897	702	
รายงานสถิติการเก็บเอกสาร:: เอกสารราชการ/เอกสารทั่วไป																																		
ปี	ราชการ (ฉบับ)	ทั่วไป (ฉบับ)																																
2549	80	0	Click!																															
2550	19	137	Click!																															
2551	421	95	Click!																															
2552	2444	336	Click!																															
2553	1933	134	Click!																															
รวม	4897	702																																
<p>4.Download Script เอกสารของหน่วยงาน</p>																																		
<p>5.โหมดสำหรับเลือกรูปแบบการแสดงผลเอกสารภายในระบบ</p>																																		

<p>6.แสดงเอกสารราชการ</p>	<p>เอกสารราชการ 6</p> <p>พระราชบัญญัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ งานบริหารทั่วไป (2) ➢ ข้าราชการ (4) ➢ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (4) ➢ เจ้าหน้าที่/บุคลากร (1) ➢ การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (1) ➢ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (1) <p>ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ การวิจัย (2) ➢ งานนโยบาย และแผน (0) ➢ กางเงิน (16) ➢ งานบุคคล (25) <p>พระราชกฤษฎีกา</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2) ➢ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (1) <p>ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ งานบุคคล (17) ➢ งานบริหารทั่วไป (1) ➢ บริหารการศึกษา (1) ➢ งานสภาคณาจารย์ (1)
<p>7.แสดงเอกสารทั่วไป</p>	<p>เอกสารทั่วไป 7</p> <p>โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ บริการวิชาการ (60) ➢ การวิจัย (1) ➢ วิทยุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (17) ➢ พัฒนามนุษิต (32) ➢ ความร่วมมือระหว่างองค์กร (49) ➢ พัฒนาศูนย์ (16) ➢ โครงการอื่นๆ (66) <p>คู่มือ/คู่มือการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ประกันคุณภาพ (3) ➢ คู่มือ/เอกสารแนะนำ/อบรม (64) ➢ หนังสือ (1) <p>รายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ การวิจัย (1) ➢ รายงานประจำปี (20) ➢ รายงานประเมินตนเอง (51) ➢ ประกันคุณภาพ (18) ➢ งานนโยบาย และแผน (3) ➢ กางเงิน (0) ➢ งานบุคคล (11) ➢ รายงานผลการดำเนินงาน (145) ➢ ศึกษาผลงาน (2) ➢ ไม่ระบุ (1) ➢ เอกสารต้นฉบับ (27) <p>แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์ (6) ➢ แผนปฏิบัติการ (8)

การเข้าสู่ระบบ

กล่อง Login ให้พิมพ์ Buasri ID และ Password แล้วคลิกที่ Login

จะปรากฏชื่อ User ด้านขวามือบนหน้าจอ ,แสดงแถบเมนูการทำงานตาม สิทธิของ User แต่ละประเภท และรายชื่อผู้ใช้ของหน่วยงานนั้นทั้งหมด

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

wantanap Logout

เอกสารราชการ เอกสารทั่วไป อนุมัติเอกสาร จัดการเอกสาร เพิ่ม User Assign KPI Code

เอกสารราชการ

พระราชบัญญัติ

- งานบริหารทั่วไป (2)
- ข้าราชการ (4)
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (3)
- เจ้าหน้าที่/บุคลากร (1)
- การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (1)
- ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (1)

ระเบียบ

- การวิจัย (2)
- งานนโยบาย และแผน (0)
- การเงิน (16)
- งานบุคคล (17)
- ทรัพย์สิน (2)
- สวัสดิการบุคลากร (1)
- งานบริหารทั่วไป (0)
- งานสารบรรณ (2)
- สวัสดิการทั่วไป (2)
- งบประมาณ (0)
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (4)
- งานบริหารหน่วยงาน (7)

คำสั่ง

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (877)
- หน่วยงาน (757)
- สภามหาวิทยาลัย (22)

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ

- พัสดุ (1)

เอกสารทั่วไป

โครงการ

- บริการวิชาการ (36)
- การวิจัย (0)
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (1)
- พัฒนานิสิต (0)
- ความร่วมมือระหว่างองค์กร (31)

พระราชกฤษฎีกา

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (1)
- ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (1)

ข้อบังคับ

- งานบุคคล (1)
- งานบริหารทั่วไป (0)
- บริการการศึกษา (1)
- งานสภาคณาจารย์ (1)
- วิชาการ (1)
- งานการประชุม (2)
- งานการประชุม (2)
- งานสรรหา /การแต่งตั้ง (20)
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (3)

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (28)

ประกาศ

- งานนโยบาย และแผน (2)
- การเงิน (8)
- งานบุคคล (22)
- กองทุน (1)
- งานประกันสังคม (0)
- งานสภาคณาจารย์ (0)
- วิชาการ (1)
- ไม่ระบุ (19)
- พัสดุ (4)
- งานสรรหา /การแต่งตั้ง (10)
- การจัดตั้งส่วนงานภายใน (1)
- การรับสมัคร/คัดเลือก (12)

รายงาน

- การวิจัย (0)
- รายงานประจำปี (18)
- รายงานประเมินตนเอง (45)
- ประกันคุณภาพ (1)
- งานนโยบาย และแผน (3)

คู่มือหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์

Model: SystemAdmin
ภักตร์สรณ์: SystemAdmin
วันทนา: SystemAdmin
วิลาวัลย์: SystemAdmin
พัชรินทร์: UserAdmin
สมบุญ: UserAdmin
ศนีย์: Auditors
จิตติมา: Auditors
ศิริศศิเกษม: Auditors
กรินทร์รัตน์: Auditors
สุทิสสา: Auditors
สาริตรี: Publisher
วรรณิณี: Publisher

รายงานสถิติการพิมพ์เอกสาร:
เอกสารราชการ/เอกสารทั่วไป

ปี	ราชการ (ฉบับ)	ทั่วไป (ฉบับ)
2549	80	0
2550	21	142
2551	424	95
2552	1364	199
รวม	1889	436

download script เอกสารของหน่วยงานท่าน
download script เอกสารของหน่วยงานที่เลือกไว้เรียบร้อยแล้ว

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 แก้วเอกสาร , ยกเลิกเอกสาร และลบเอกสาร หากผู้ใช้เป็นบุคคลประเภทนำเอกสารเข้าระบบ (Publisher) จะมีสิทธิ์เพิ่มเอกสารได้อย่างเดียว จะไม่เห็น icon การยกเลิก และการลบเอกสาร
- หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่ายังไม่มีเอกสารที่ตนเองจะนำเข้า ให้ทำการเพิ่มเอกสาร โดยคลิกเมนูเพิ่มเอกสารฉบับแรก

The screenshot shows the 'ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์' (E-Document Portal) interface. The top navigation bar includes 'เอกสารราชการ', 'เอกสารทั่วไป', 'อนุมัติเอกสาร', 'จัดการเอกสาร', 'เพิ่ม User', 'Assign', and 'KPI Code'. The main content area is titled 'หน้าจัดการเอกสาร' (Document Management Page). On the left, there are buttons for 'ฉบับแรก' (First Version) and 'ฉบับเพิ่มเติม/ต่อเนื่อง' (Additional/Continuing Versions). A search section allows filtering by 'เอกสารทางราชการ' (Government Document), 'คำสั่ง' (Order), and 'หน่วยงาน' (Agency), with a 'Search' button. Below this is a table of documents with columns for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'สถานะ' (Status), 'ประกาศ ณ วันที่' (Announced on Date), 'วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้' (Effective Date), 'ผู้ลงนาม' (Signer), 'แบบฟอร์ม' (Form), and 'Action'. Callouts point to specific features: 'เพิ่มเอกสารฉบับแรก' (Add first document version), 'หน้าจัดการเอกสาร' (Document management page), 'ปุ่มค้นหาเอกสาร' (Search button), 'เมนูแก้ไขเอกสาร' (Edit document menu), 'เมนูยกเลิก' (Cancel menu), and 'เมนูลบเอกสาร' (Delete document menu).

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ณ วันที่	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Action
คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 036 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการเลือกผู้แทนบุคลากร ในสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	ถูกใช้	17/7/2552	17/7/2552	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริบุษ เกียนรุ่งโรจน์		แก้ไข, ยกเลิก, ลบ
คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 022 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร	ถูกใช้	21/7/2552	27/7/2552	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริบุษ เกียนรุ่งโรจน์		แก้ไข, ยกเลิก, ลบ

ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ แบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. การเพิ่มเอกสารฉบับแรก
2. การเพิ่มเอกสารฉบับเพิ่มเติม
3. การเพิ่มแบบยกเลิกฉบับเก่า แล้วเพิ่มฉบับใหม่

1.การเพิ่มเอกสารฉบับแรก

แบ่งหน้าจอกการทำงาน 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**

ฟอร์มการกรอกข้อมูลทั่วไป

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่

ข้อมูลทั่วไป

หมวดเอกสาร: เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร: คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย(SubType): มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทหน่วยงาน: หน่วยงานภายใน

ออกโดย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง * : โครงการฯ... 5 ส #111

ที่ * : 485 / * : 2551

หน่วยงานต้นเรื่อง: สำนักคอมพิวเตอร์

ผู้ออกเอกสาร ::

ตั้งแต่วันที่ :: 17/10/2008

ชื่อเต็มผู้ลงนาม: ปฏิบัติราชการแทน

ตำแหน่ง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อายุการใช้งานของเอกสาร ::

ตั้งแต่วันที่ :: 01/10/2008

วันที่สิ้นสุดการใช้ ::

กลุ่มเป้าหมาย

มีผลบังคับใช้กับ: เลือกทั้งหมด บุคลากร

คณะจารย์ วิชาการ จ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประจำ

นิสิต นิสิตระดับปริญญาตรี นิสิตระดับปริญญาโท ภาคนิยบัตรบัณฑิต

นิสิตระดับปริญญาเอก

บุคคลทั่วไป

สถานที่ของเอกสาร: ทั่วไปทั้งหมด คณะ/สถาบัน/สำนัก มหาวิทยาลัย หน่วยงานไม่นำมาแสดง

คำที่ต้องการค้นหา (Keyword): 485/2551 . สำนักคอมพิวเตอร์

เพิ่มเอกสาร **ยกเลิก**

หมายเหตุ : การเลือกสถานะของเอกสาร คือการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร ดังนี้

Public : เผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปสามารถเรียกดู/สืบค้นเอกสารได้

Faculty : เผยแพร่เฉพาะบุคคลที่อยู่ภายใน คณะ/สถาบัน/สำนัก ของเอกสารเท่านั้น โดยผู้เรียกดูเอกสารจะต้องทำการล็อกอินด้วยบัวศรีไอดี

University : เผยแพร่เฉพาะบุคคลที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มีบัวศรีไอดี โดยผู้เรียกดูเอกสารจะต้องทำการล็อกอินด้วยบัวศรีไอดี

สถานะของการอนุมัติจะเป็น “รอการอนุมัติ” แล้วระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติเอกสาร เมื่อผู้อนุมัติเอกสารเข้ามาทำการอนุมัติเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารนั้นบนระบบพร้อมปรับสถานะเอกสารเป็น “อนุมัติ”

มีทั้งหมด 241 รายการ

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

1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

หากเอกสารมีอยู่ในระบบ ให้เลือกประเภทของเอกสาร และชื่อเรื่อง หากยังไม่มีให้ทำการเพิ่มโดยคลิกที่ Link เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

- เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่

ข้อมูลทั่วไป เอกสารอ้างอิง แนบไฟล์

เพิ่มเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ 2114

ประเภท: --SELECT--

เอกสาร: --Select--

เพิ่มเอกสาร

เอกสารอ้างอิงที่ไม่มีอยู่ในระบบให้เพิ่มชื่อ

เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

ชื่อเรื่อง	Action
พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541	

- เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิงที่ไม่มีอยู่ในระบบ

เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

วันที่ :: 26/7/2550

ข้อมูลทั่วไป

หมวดเอกสาร:: เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร:: พระราชบัญญัติ

ประเภทหน่วยงาน:: หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน:: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อ้างอิง

ฉบับที่ 1 พ.ศ.: 2550

แสดงเอกสารที่อ้างอิง

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

หมายเหตุ กรณีเพิ่มเอกสารอ้างอิงที่ยังไม่มีในระบบ ระบบจะทำการเพิ่มเอกสารนั้นในระบบตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับที่อ้างอิง และจะมีผู้ทำหน้าที่ดูแลกำหนดชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เอกสารนั้นในภายหลัง

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

แบ่งหน้าจอกำหนดการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 2.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป
- 2.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง
- 2.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

จากนั้นให้ผู้ใช้ ทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลทั่วไปของเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสาร

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสาร | เอกสารอ้างอิง | แนบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป

หมวดเอกสาร: เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร: คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทหน่วยงาน: หน่วยงานภายใน

ออกโดย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง: คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111

ที่ * 541 / 2551

หน่วยงานต้นเรื่อง :: สำนักคอมพิวเตอร์

ผู้ออกเอกสาร ::

ส่ง ณ วันที่ * 16/12/2008

ชื่อเต็มผู้ลงนาม: คณะแพทย์ศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่ง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อายุการใช้งานของเอกสาร ::

วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้: 01/12/2008

วันที่สิ้นสุดการใช้:

กลุ่มเป้าหมาย ::

มีผลบังคับใช้กับ เลือกทั้งหมด นิสิต

บุคลากร นิสิตระดับปริญญาตรี

คณาจารย์ นิสิตระดับปริญญาโท

ข้าราชการ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ลูกจ้างประจำ นิสิตระดับปริญญาเอก

ลูกจ้างชั่วคราว

พนักงานประจำ

พนักงานชั่วคราว

บุคคลทั่วไป

ทั่วไปทั้งหมด คณะ/สถาบัน/สำนัก มหาวิทยาลัย เฉพาะงานไม่นำมาแสดง

Public Private

สถานะของเอกสาร:

คำที่ต้องการค้นหา (Keyword): 541/2551 , สำนักคอมพิวเตอร์ , นางสาวเนาวดี ทองกระจ่าง

เพิ่มเอกสาร | ยกเลิก

ระบบจะแสดงผลการอนุมัติว่า “รอการอนุมัติ” ดังรูปด้านล่าง

มีทั้งหมด 242 รายการ

ประเภท	ชื่อเอกสาร	ประกาศน. วันที่	User_Update	ถูกใช้/ยกเลิก	ผลการอนุมัติ
คำสั่ง	คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่2) ที่541/2551เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	16/12/2008		✗	รอการอนุมัติ
คำสั่ง	คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 485 / 2551 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม	17/10/2551	wantanap	✓	อนุมัติ

2.2 เพิ่มเอกสารอ้างอิง

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสาร เอกสารอ้างอิง แนบไฟล์

เพิ่มเอกสารอ้างอิง



เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ 2116

ประเภท: --SELECT--



เอกสาร: --Select--

เอกสารอ้างอิงที่ไม่มีอยู่ในระบบให้เพิ่มชื่อ

เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

ชื่อเรื่อง	Action
พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541	 

2.3 เพิ่มไฟล์แนบ

หากไฟล์ที่แนบไม่ถูกต้อง หรือต้องการแก้ไขสถานะไฟล์ ให้คลิกที่ไอคอน  หรือ 

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสาร เอกสารอ้างอิง **แนบไฟล์**

แนบไฟล์ :




วันที่ ::28/7/2552

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของเอกสาร:

PDF File Other File

Status Views Public Private Public Private

Files Upload :

PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action
	Public			28/7/2552	 

3. การเพิ่มเอกสารฉบับต่อเนื่อง/ฉบับเพิ่มเติม แบบยกเลิกรุ่นก่อนเพิ่มฉบับใหม่

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

จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

แบ่งหน้าจอกการทำงานออกเป็น 3 ส่วน

- 3.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป
- 3.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง
- 3.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

3.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

มีทั้งหมด 17 รายการ

ประเภท	ชื่อเอกสาร	ประกาศ ณ วันที่	User_Update	ถูกใช้/ ยกเลิก	ผลการอนุมัติ
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติ ทดสอบ พ.ศ.2551	26/7/2007		✗	รอการอนุมัติ
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติ ทดสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550	26/7/2007		✗	อนุมัติ

3.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

เพิ่มเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ 121

ประเภท: พระราชบัญญัติ

เอกสาร: -Select-

เอกสารอ้างอิง: -Select-

เพิ่มชื่อเอกสาร: -Select-

พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

พระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรี วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

พระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

ชื่อเรื่อง	Action
ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล	

3.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

เอกสาร เอกสารอ้างอิง **แนบไฟล์**

แนบไฟล์ :

วันที่ :: 26/7/2550

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของเอกสาร:

PDF File Other File

Status Views Public Private Public Private

Files Upload :

PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action
	Public			26/7/2550	

การอนุมัติเอกสาร

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

E-Document Portal

wantanap Logout

เอกสารราชการ เอกสารทั่วไป อนุมัติเอกสาร จัดการเอกสาร เพิ่ม User Assign KPI Code

อนุมัติเอกสารราชการ **อนุมัติเอกสารทั่วไป**

เอกสารที่รอการอนุมัติ ทำเรื่องหมายเอกสารที่ผ่านารอนุมัติ

คำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 485 / 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ล #111

การจัดการเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเข้ามาจัดการเอกสาร ได้แก่ แก้ไข / ลบ / ยกเลิกเอกสาร ได้โดยไปที่เมนู “จัดการเอกสาร” หน้าจอการจัดการเอกสาร ให้เลือกหมวดเอกสาร ราชการ/ทั่วไป ประเภทเอกสาร ,ประเภทย่อยเอกสาร และ Keyword จากนั้นคลิกปุ่ม “ Search ”

ภาพแสดงการเปรียบเทียบเครื่องมือสำหรับจัดการเอกสาร ตามประเภทของ User ต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประเภท ม.ร.ว.	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Action
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) ที่ 541/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	ถูกใช้	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วิมลวันศิริชัยกุล กุล คณบดีคณะ		[X]

Publisher

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประเภท ม.ร.ว.	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Action
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) ที่ 541/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	ถูกใช้	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วิมลวันศิริชัยกุล กุล คณบดีคณะ		[Pencil] [X] [Refresh]

Auditer

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร *** เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Keyword Search

ผลการค้นหา

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ณ วันที่	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Action
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่2) ที่541/2551เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	ถูกใช้	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วิมลศิริรักษาการ วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์		

Admin System

การแก้ไขข้อมูล

สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขข้อมูล

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร *** เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Keyword Search

ผลการค้นหา

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ณ วันที่	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Action
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่2) ที่541/2551เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส	ถูกใช้	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วิมลศิริรักษาการ วิทยาลัยการศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์		

ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมของเอกสาร ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "แก้ไขเอกสาร" ผู้ใช้สามารถเลือกแก้ไขได้ทั้ง 3 ส่วน

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป
2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง
3. แก้ไขไฟล์แนบ

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป

แก้ไขข้อมูลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลทั่วไป แก้ไขเอกสารอ้างอิง แก้ไขแนบไฟล์

เลขที่เอกสาร: 2116

หมวดเอกสาร: เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร: คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย(SubType): มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

ฉบับที่: 2 541 2551

ส่ง ณ วันที่: 16/12/1465

ชื่อเดิมผู้ลงนาม: ศาสตราจารย์นายแพทย์สมเกียรติ วิมลศิริ

ตำแหน่ง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่อยู่การใช้งานของเอกสาร: สำนักงานอธิการบดี

วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้: 1/12/1465

วันที่สิ้นสุดการใช้งาน:

หน่วยงานต้นเรื่อง: สำนักคอมพิวเตอร์

มีผลบังคับใช้: เลือกทั้งหมด

2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง

แก้ไขข้อมูลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลทั่วไป **แก้ไขเอกสารอ้างอิง** แก้ไขแนบไฟล์

เพิ่มเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง 2116 ประเภท: --SELECT--
 --Select--

เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

ชื่อเรื่อง

พระราชนิพนธ์ มหาวชิราวุธยศจินทรวิโรฒ พ.ศ.2541

3. แก้ไขไฟล์แนบ

แก้ไขข้อมูลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลทั่วไป **แก้ไขเอกสารอ้างอิง** **แก้ไขแนบไฟล์**

แนบไฟล์ :

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของเอกสาร: วันที่ : 28/7/2552

PDF File Other File

Status Views: Public Private Public Private

Files Upload :

PDF	View	OTHER	View	วันที่สร้าง	Action
	Public			28/7/2552	

การจัดการUser

โดยการคลิกที่เมนู “จัดการUser” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการ User มี 3 ส่วน คือ

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

หน่วยงานหลัก:	-- SELECT --
หน่วยงานย่อย:	-- SELECT --
Buasri ID:	<input type="text"/>
ประเภทของUser ID:	<input type="radio"/> SystemAdmin <input type="radio"/> UserAdmin <input type="radio"/> Auditors <input type="radio"/> Publisher
เอกสารราชการ :	<input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ <input type="checkbox"/> พระราชกฤษฎีกา <input type="checkbox"/> ระเบียบ <input type="checkbox"/> ข้อบังคับ <input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> ประกาศคณะกรรมการอำนาจการ <input type="checkbox"/> ประกาศ <input type="checkbox"/> ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เอกสารทั่วไป :	<input type="checkbox"/> โครงการ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	Buasri ID	Type_User	Action
กองกลาง	กานดา ไทรพิง	kandak	UserAdmin	Edit Delete
กองกลาง	ลัดดาภรณ์ หิพัฒนเขมการ	ladaphor	Publisher	Edit Delete

1. การเพิ่ม User

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

หน่วยงานหลัก:	สำนักคอมพิวเตอร์
หน่วยงานย่อย:	สำนักคอมพิวเตอร์
Buasri ID:	pavarudh
ประเภทของUser ID:	<input type="radio"/> SystemAdmin <input type="radio"/> UserAdmin <input checked="" type="radio"/> Auditors <input type="radio"/> Publisher
เอกสารราชการ :	<input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ <input type="checkbox"/> พระราชกฤษฎีกา <input type="checkbox"/> ระเบียบ <input type="checkbox"/> ข้อบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> ประกาศคณะกรรมการอำนาจการ <input type="checkbox"/> ประกาศ <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เอกสารทั่วไป :	<input type="checkbox"/> โครงการ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ


2. การแก้ไข User

ผู้ใช้คลิก “ Edit ” จะปรากฏหน้าต่างการแก้ไข แสดงข้อมูลเดิม จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่ เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม “ Edit ”**

สำนักคอมพิวเตอร์	มณฑล สิมกิจเจริญภรณ์	montalee	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ภักดิ์สรณ์ วงศ์จิรปัทธ	papatsorn	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ปวรุตม์ พงศ์พุดมานนท์	pavarudh	Auditors	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	สาวิตรี ตรีนาค	sawitree	Publisher	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วิลาวัลย์ บัวข้า	wilawan	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วันทนา ผ่องภักดิ์	wantanap	SystemAdmin	Edit Delete

ระบบจะแสดงข้อมูลเดิม จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม “ Edit ”**

หน่วยงานหลัก:	สำนักคอมพิวเตอร์
หน่วยงานย่อย:	สำนักคอมพิวเตอร์
Buasri ID:	pavarudh
ประเภทของUser ID:	<input type="radio"/> SystemAdmin <input type="radio"/> UserAdmin <input checked="" type="radio"/> Auditors <input type="radio"/> Publisher
เอกสารราชการ :	<input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติ <input type="checkbox"/> พระราชกฤษฎีกา <input type="checkbox"/> ระเบียบ <input type="checkbox"/> ข้อบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> ประกาศคณะกรรมการอำนาจการ <input type="checkbox"/> ประกาศ <input checked="" type="checkbox"/> ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เอกสารทั่วไป :	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ




3. การลบ User

ผู้ใช้คลิก “Delete” ระบบจะทำการลบให้โดยอัตโนมัติ

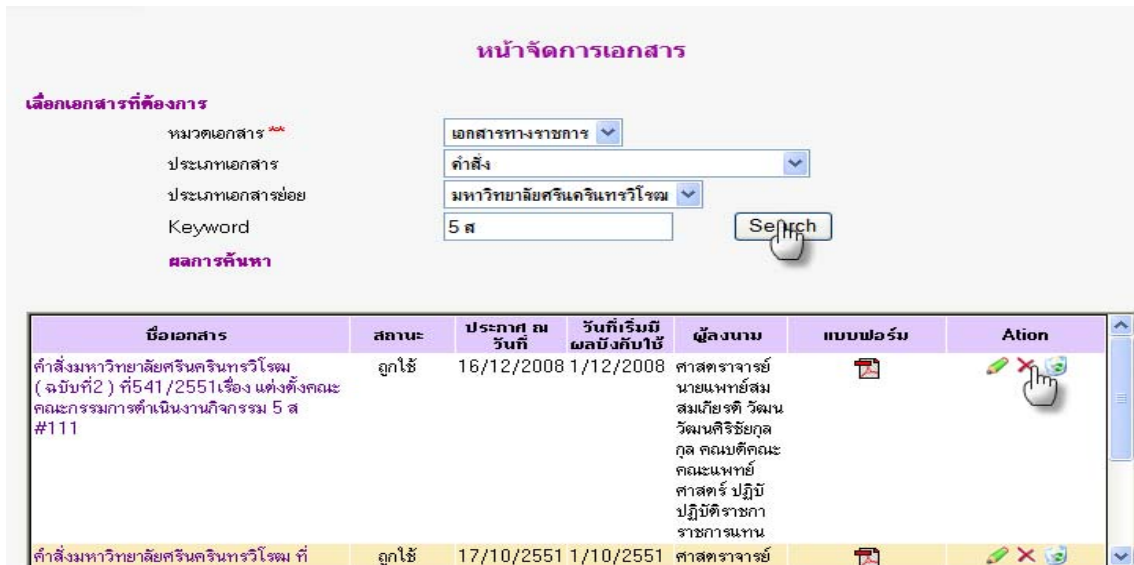
สำนักคอมพิวเตอร์	มณฑล สิมกิจเจริญภรณ์	montalee	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ภักดิ์สรณ์ วงศ์จิรปัทธ	papatsorn	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	ปวรุตม์ พงศ์พุดมานนท์	pavarudh	Auditors	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	สาวิตรี ตรีนาค	sawitree	Publisher	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วิลาวัลย์ บัวข้า	wilawan	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	วันทนา ผ่องภักดิ์	wantanap	SystemAdmin	Edit Delete

ระบบจะแสดงผลการลบข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปด้านล่างนี้

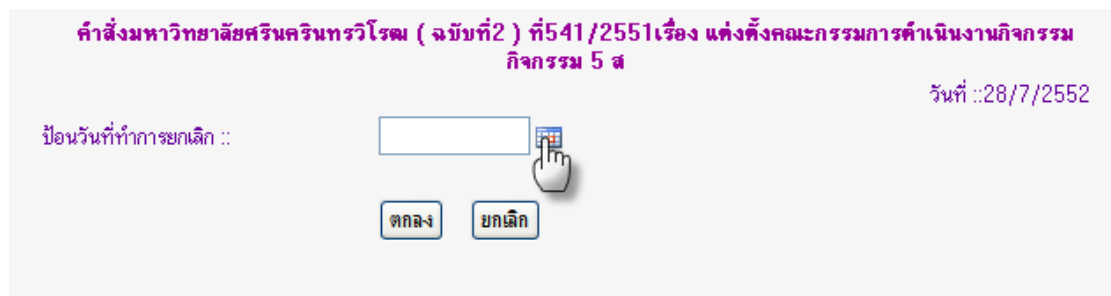
 ผลการบันทึกข้อมูล	
ทำการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
หน่วยงานหลัก:	-- SELECT --
หน่วยงานย่อย:	-- SELECT --
Buasri ID:	

การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี

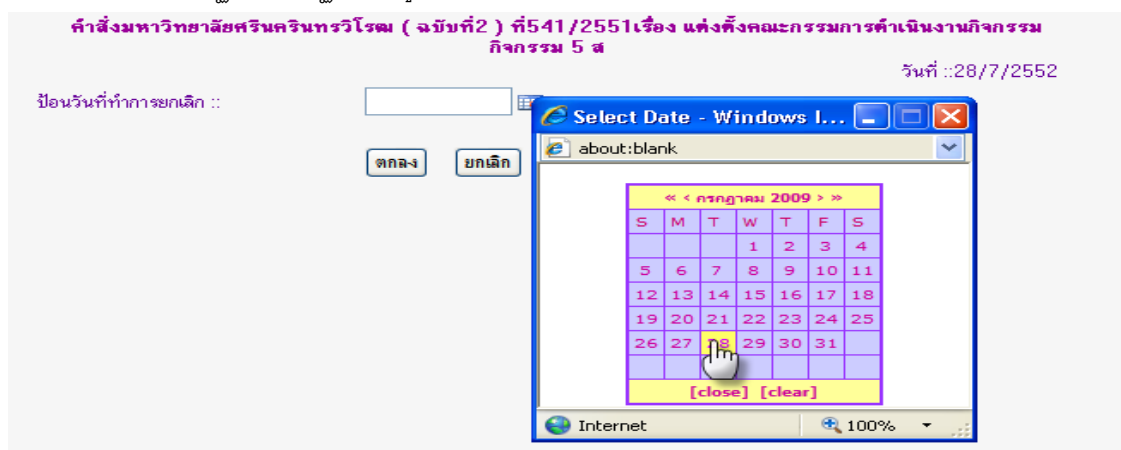
1. การยกเลิกชุดเอกสารที่ผู้ใช้เลือกทั้งหมด แล้วแทนที่ด้วยการนำเอกสารฉบับใหม่เข้าระบบ โดยระบบจะเริ่มนับฉบับที่นำเข้าไปใหม่เป็นฉบับที่ 1 วิธีนี้สามารถทำได้โดยการไปที่เมนู "เพิ่มเอกสารราชการฉบับเพิ่มเติม" ซึ่งได้กล่าวไปแล้วข้างต้น
2. โดยการค้นหาจากเมนู "หน้าจัดการเอกสาร" และคลิกที่ไอคอน ✖ ระบบจะแสดงหน้าจอป้อนวันที่เอกสารมีผลให้ถูกยกเลิก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



จะปรากฏหน้าจอ การป้อนวันที่ทำการยกเลิก ให้ผู้ใช้ **คลิกที่ไอคอนรูปปฏิทิน** เพื่อเลือกวันที่ยกเลิกการใช้เอกสารฉบับนี้ ดังรูปด้านล่าง



จะปรากฏหน้าจอปฏิทิน ให้ผู้ใช้ ทำการเลือกวันที่ยกเลิกการใช้เอกสาร



จะแสดงวันที่ในช่องป้อนวันที่ทำการยกเลิก เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ตกลง”

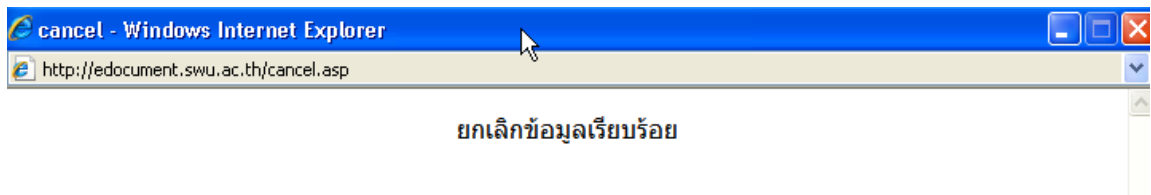
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) ที่ 541/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม
กิจกรรม 5 ส

วันที่ : 28/7/2552

ป้อนวันที่ทำการยกเลิก ::



ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า “ยกเลิกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



สถานะเอกสารจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก” ดังรูปด้านล่าง

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร

ประเภทเอกสาร

ประเภทเอกสารย่อย

Keyword

ผลการค้นหา

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ณ วันที่	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Ation
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) ที่ 541/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	ยกเลิก	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สม สมัยเกียรติ วัฒน วิวัฒน์ศิริชัยกุล กุล คณบดีคณะ คณะแพทย์ ศาสตราจารย์ ปฏิบัติราชการ ราชการแทน		
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่	ถูกใช้	17/10/2551	1/10/2551	ศาสตราจารย์		

การลบเอกสาร

จากหน้าจอจัดการเอกสาร เมื่อทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการลบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ไอคอน ระบบ จะแสดง ข้อความถามยืนยันความต้องการลบเอกสารอีกครั้ง แล้วจึงคลิกปุ่ม OK เพื่อเป็นการยืนยันการลบ

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร ^{***} เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Keyword 5 ส Search

ผลการค้นหา

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ณ วันที่	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Ation
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่2) ที่541/2551เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	ยกเลิก	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วิฒนศิริชัยกุล กุล คณะบดีคณะ คณะแพทย์ ศาสตราจารย์ ปฏิบัติราชการ ราชกาสมแทน		
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่	ถูกใช้	17/10/2551	1/10/2551	ศาสตราจารย์		

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร ^{***} เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร คำสั่ง

ประเภทเอกสารย่อย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Keyword 5 ส Search

ผลการค้นหา

Windows Internet Explorer

? คุณต้องการลบเอกสารฉบับนี้ใช่หรือไม่?

OK Cancel

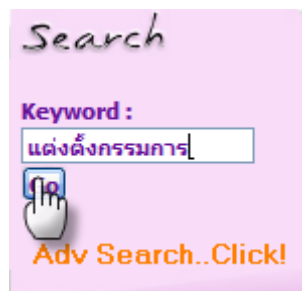
ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ณ วันที่	วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม	Ation
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่2) ที่541/2551เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส #111	ยกเลิก	16/12/2008	1/12/2008	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมเกียรติ วิฒนศิริชัยกุล กุล คณะบดีคณะ คณะแพทย์ ศาสตราจารย์ ปฏิบัติราชการ ราชกาสมแทน		
คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่	ถูกใช้	17/10/2551	1/10/2551	ศาสตราจารย์		

การค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาโดยการพิมพ์ Keyword
2. ค้นหาโดยการคลิกที่ Adv Search Chick!

1.ค้นหาโดยการพิมพ์Keyword

ผู้ใช้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาของชื่อเอกสาร เสร็จแล้ว **คลิกปุ่ม “ Go ”** (การค้นหาด้วยวิธีนี้ ระบบจะแสดงผลการค้นหาทั้งของเอกสารราชการและเอกสารทั่วไป)



ระบบจะแสดงผลการค้นหาจากการพิมพ์ Keyword

แสดงผลการค้นหาเอกสาร

เอกสารราชการ พบทั้งหมด 135 รายการ

<ul style="list-style-type: none"> ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 190 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคาจ้างเปลี่ยนโคม... ➢ คำสั่งสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา ที่ 026 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 186 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 185 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคาจ้างทำกันสาบร... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 182 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 178 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคาจ้างติดตั้งประ... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 177 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการพิจารณารายจ่ายจากเงินร... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 176 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 175 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ... ➢ คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 173 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์... 	<p>หน้า ... ๗ 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>></p> <p style="text-align: right;">กำลังแสดงหน้าที่ 1/14</p>
--	---

เอกสารทั่วไป

รูปภาพจอ แสดงผลการค้นหา

2. ค้นหาอย่างละเอียด โดยการคลิกที่ "Adv Search Chick!"

ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาได้จาก หมวดเอกสาร ประเภทเอกสาร ประเภทย่อยของเอกสาร ประเภทหน่วยงาน หน่วยงาน และKeyword

แสดงตัวอย่างการค้นหา ตามเงื่อนไขที่ต้องการ และผลลัพธ์การผลหาเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร ^{***}

ประเภทเอกสาร

ประเภทเอกสารย่อย

ประเภทหน่วยงาน

หน่วยงานหลัก

Keyword

ผลการค้นหา

หน้าค้นหาเอกสาร

เอกสารทางราชการ

คำสั่ง

สภามหาวิทยาลัย

-- SELECT --

Search

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยครินทรวิโรฒ ที่ 14 / 2551 เรื่อง แต่งตั้งตั้งผู้อำนวยการ	ถูกใช้	9/6/2551	9/6/2551	ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล	14
คำสั่งสภามหาวิทยาลัยครินทรวิโรฒ ที่ 08 / 2550 เรื่อง แต่งตั้งตั้งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	ถูกใช้	8/3/2550	10/2/2550	ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล	3
คำสั่งสภามหาวิทยาลัยครินทรวิโรฒ ที่ 07 / 2550 เรื่อง แต่งตั้งตั้งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	ถูกใช้	8/3/2550	6/3/2550	ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล	12
คำสั่งสภามหาวิทยาลัยครินทรวิโรฒ ที่ 18 / 2550 เรื่อง แต่งตั้งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	ถูกใช้	7/9/2550	10/9/2550	ศาสตราจารย์ ดร.เกษม	18

[← กลับไปหน้าแรก](#)

หน้าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารราชการ

จากหน้าจอหลัก ระบบจะแบ่งการแสดงผลออกเป็น ประเภทหลัก และภายในประเภดังกล่าวจะถูกแบ่งออกเป็นประเภทย่อย และจำนวนเอกสารที่มีอยู่ ให้ผู้ใช้คลิกเลือกประเภทย่อยของเอกสาร เพื่อเรียกดูเอกสารทั้งหมดของประเภทย่อยดังกล่าว

The screenshot shows the E-Document Portal interface. On the left, there is a 'Login' section with fields for 'Username' and 'Password', and 'Login' and 'Reset' buttons. Below it is a 'Search' section with a 'Keyword' field and a 'Go' button. The main content area is titled 'เอกสารราชการ' (Government Documents) and lists several categories with document counts:

- พระราชบัญญัติ** (Royal Decrees):
 - งานบริหารทั่วไป (2)
 - ข้าราชการ (4)
 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (3)
 - เจ้าหน้าที่/บุคลากร (1)
 - การจะทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (1)
 - ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (1)
- ระเบียบ** (Regulations):
 - การวิจัย (2)
 - งานนโยบาย และแผน (0)
 - การเงิน (16)
 - งานบุคคล (17)
 - ทรัพย์สิน (2)
 - สวัสดิการบุคลากร (1)
- พระราชกฤษฎีกา** (Royal Decrees):
 - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (1)
 - ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (1)
- ข้อบังคับ** (Orders):
 - งานบุคคล (1)
 - งานบริหารทั่วไป (0)
 - บริการการศึกษา (1)
 - งานสภาคณาจารย์ (1)
 - วิชาการ (1)
 - งานการประชุม (2)

ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร และแสดงเอกสารฉบับต่อเนื่องหากมี

The screenshot shows the document details page for 'พระราชบัญญัติ :: ข้าราชการ ที่กำลังถูกใช้'. It displays a list of documents with their titles and counts:

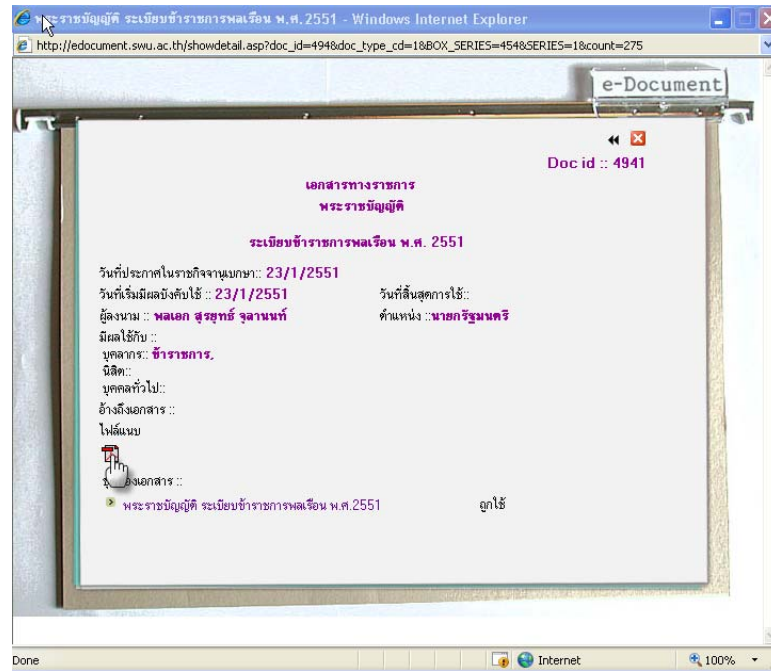
Document Title	Count
พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551...	275
พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน สภามันอุดมศึกษา พ.ศ.2547...	459
พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ระเบียบข้าราชการพลเรือนในส...	
พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ...	

Below this, there is a section for 'พระราชบัญญัติ :: ข้าราชการ ที่ถูกยกเลิกไปแล้ว' (Discontinued Government Documents):

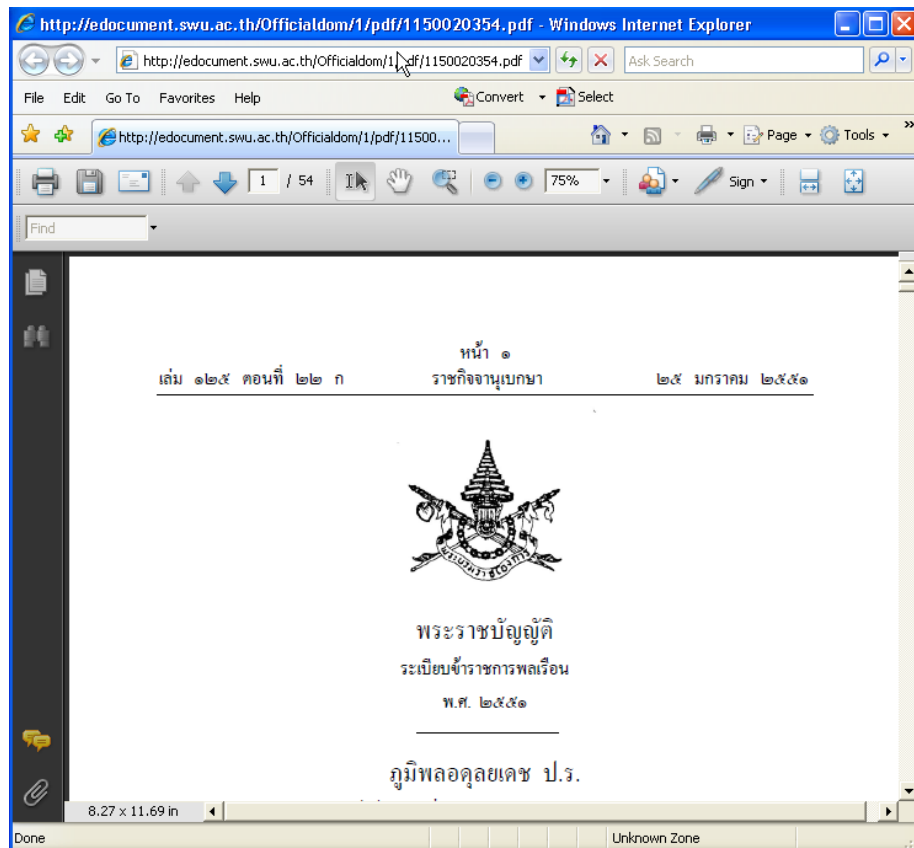
Document Title	Count
พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.1974...	99

At the bottom right, there is a '← กลับไปหน้าแรก' (Return to Home) button.

ภาพแสดงรายละเอียดของเอกสารราชการ

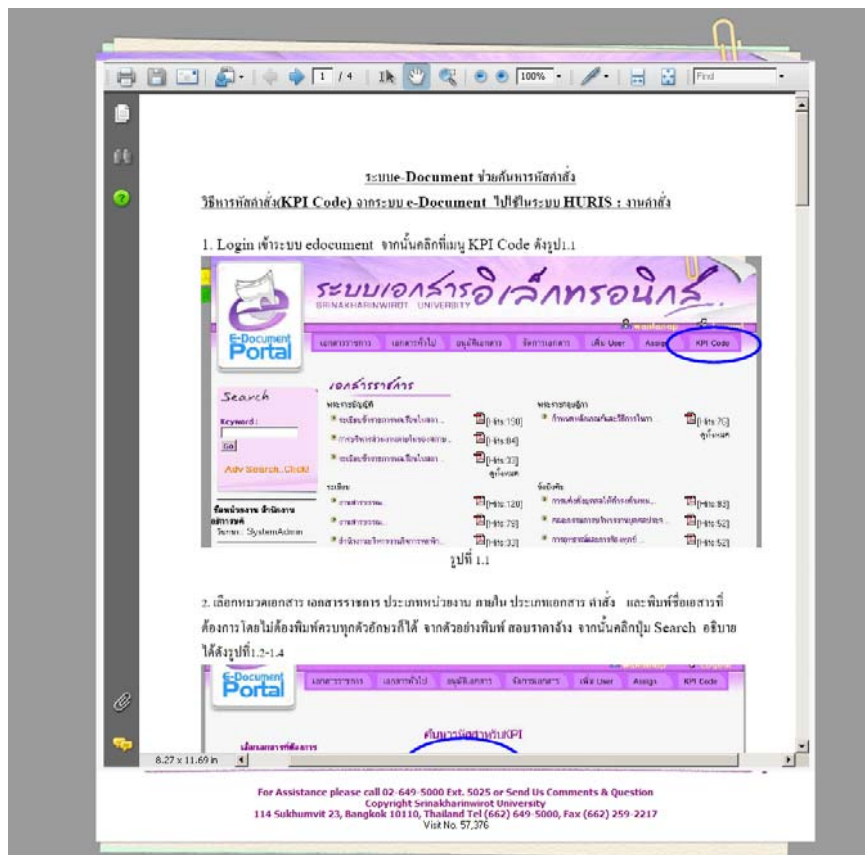
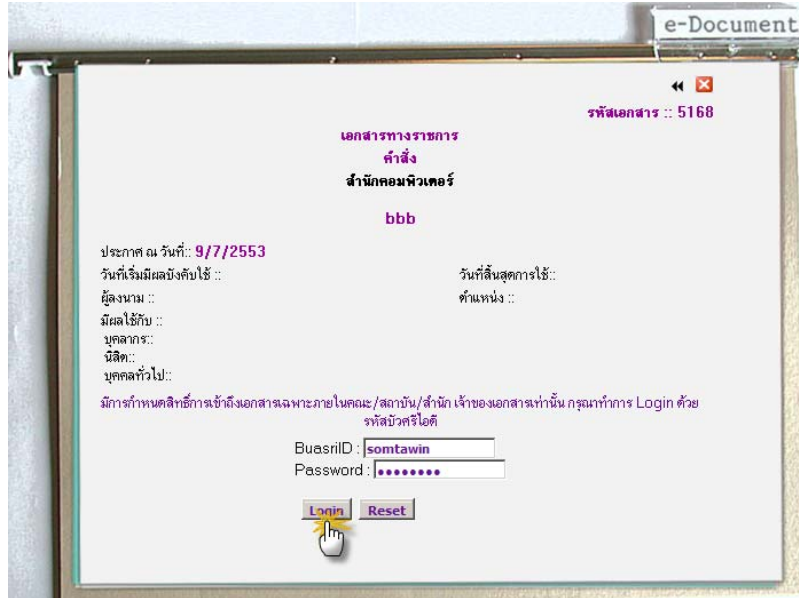


ตัวอย่างการเรียกดูไฟล์เอกสาร PDF



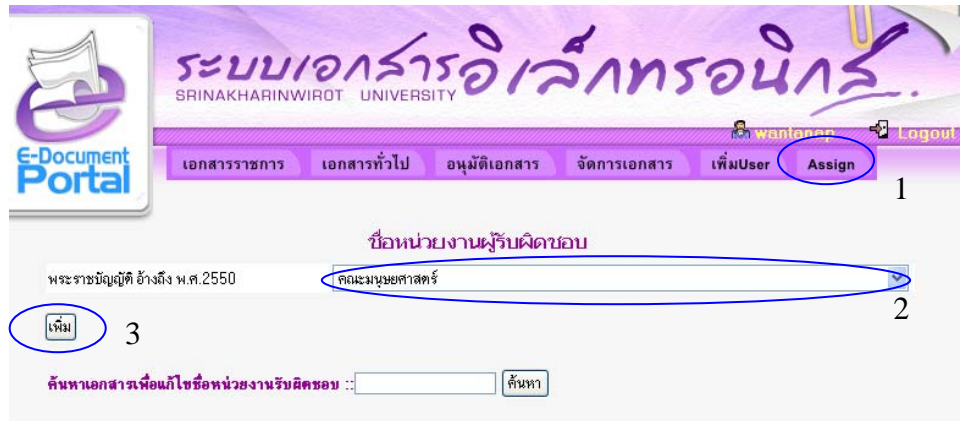
กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

ระบบจะแจ้งข้อความการกำหนดสิทธิ์เฉพาะสำหรับผู้เข้าถึงเอกสาร หากผู้ใช้มีสิทธิ์ จะต้องทำการ Login ด้วย บัญชีไอดี ก่อนจึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารดังกล่าวได้




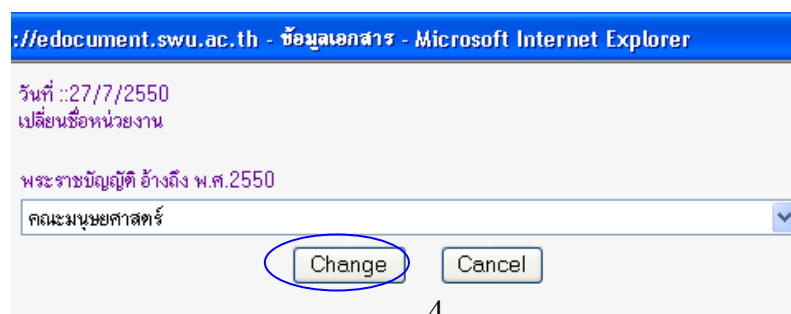
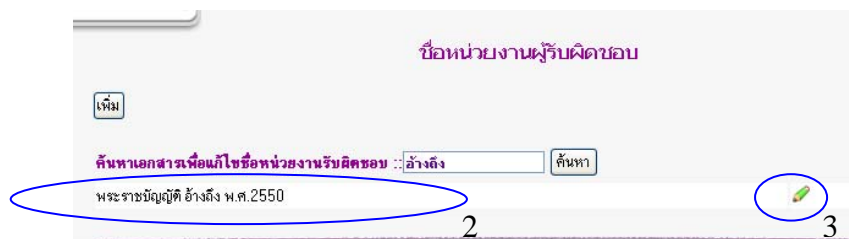
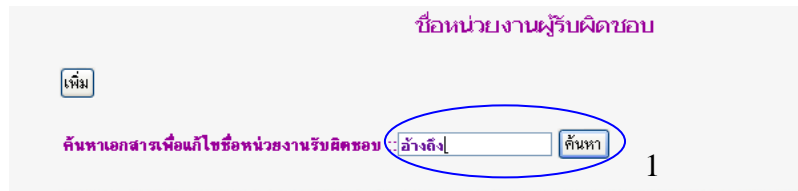
การกำหนดชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้กับเอกสารที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ

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

แบ่งหน้าจอกการทำงานออกเป็น 3 ส่วน

- 1.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป
- 1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง
- 1.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

1.1 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทั่วไป

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่

ข้อมูลทั่วไป เอกสารอ้างอิง แนบไฟล์

วันที่: 27/7/2550

หมวดเอกสาร: เอกสารทั่วไป

ประเภทเอกสาร *: หนังสือ สร้างใหม่

ประเภทหน่วยงาน *: หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน *: คณะมนุษยศาสตร์

ชื่อเอกสาร *: ทดสอบ ปีที่พิมพ์ *: 2550

เวอร์ชัน/ฉบับที่: เลขISBN: 2550

รหัสเอกสารกำหนดเอง:

หน่วยงานรับผิดชอบ *: คณะมนุษยศาสตร์

คำอธิบายเพิ่ม:

วันที่ผลิตเอกสาร *: 27/07/2007 วันที่มีผลกับเอกสาร: 2550

สำนักพิมพ์:

สถานะการมองเห็น: Public Private

หมายเหตุ:

เพิ่มเอกสาร ยกเลิก

1.2 หน้าจอเพิ่มเอกสารอ้างอิง

สามารถอ้างอิงได้ทั้งเอกสารราชการและเอกสารทั่วไป

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่

ข้อมูลทั่วไป เอกสารอ้างอิง แนบไฟล์

เพิ่มเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ ::

หมวดเอกสาร: -SELECT-

ประเภท: -SELECT-

เอกสาร: เอกสารทางราชการ เอกสารทั่วไป

เพิ่มเอกสาร

หมวดเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	Action
	ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล		

หมวดเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	Action
เอกสารทางราชการ	พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541	พระราชบัญญัติ	
เอกสารทั่วไป	แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2550-2554	รายงานการประเมินตนเอง	

1.3 หน้าจอเพิ่มไฟล์แนบ

บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่

ข้อมูลทั่วไป เอกสารอ้างอิง **แนบไฟล์**

แนบไฟล์ :
วันที่ : 27/7/2550
เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม:

PDF File Browse... Other File Browse...

Status Views: Public Private Public Private

Files Upload :

PDF	Status	Other	Status	วันที่สร้าง	Action
	Public			27/7/2550	

การอนุมัติเอกสารทั่วไป

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

อนุมัติเอกสารทั่วไป อนุมัติเอกสารราชการ

เอกสารที่รอการอนุมัติ

รายงานประจำปี

หนังสือ

ทดสอบ1

เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ

รายงานประจำปี

หนังสือ

การแก้ไขเอกสารทั่วไป

โดยการคลิกที่เมนู “การจัดการเอกสาร” เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงเอกสารที่ผู้ใช้ค้นหา จากนั้นคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขเอกสาร

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร เอกสารทั่วไป

ประเภทเอกสาร -SELECT-

Keyword

ผลการค้นหา

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	พ.ศ. เวอร์ชัน	หน่วยงาน	เอกสาร	Action
ทดสอบ คณะมนุษยศาสตร์	หนังสือ	2550 -	คณะมนุษยศาสตร์		

แบ่งหน้าจอกการทำงานออกเป็น 3 ส่วน

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป
2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง
3. แก้ไขไฟล์แนบ

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป

แก้ไขข้อมูลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลทั่วไป แก้ไขเอกสารอ้างอิง แก้ไขแนบไฟล์

วันที่: 27/7/2550

หมวดเอกสาร: เอกสารทั่วไป

ประเภทเอกสาร: หนังสือ

ประเภทหน่วยงาน: หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์

หน่วยงานรับผิดชอบ: คณะมนุษยศาสตร์

ชื่อเอกสาร: ทศสอบ ปีที่พิมพ์: 2550

เวอร์ชัน: 0 เลขISBN: - รหัสเอกสารกำหนดเอง: -

คำอธิบายเพิ่ม:

วันที่ผลิตเอกสาร: 27/7/2007 วันที่มีผลกับเอกสาร: -

สำนักพิมพ์: -

สถานะการมองเห็น: Public Private

หมายเหตุ:

2. แก้ไขเอกสารอ้างอิง

แก้ไขข้อมูลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลทั่วไป แก้ไขเอกสารอ้างอิง แก้ไขแนบไฟล์

เพิ่มเอกสารอ้างอิง
เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ ::

หมวดเอกสาร: -SELECT-

ประเภทเอกสาร: -SELECT-

เอกสาร:

หมวดเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	Action
เอกสารทางราชการ	พระราชบัญญัติสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	พระราชบัญญัติ	

3. แก้ไขไฟล์แนบ

โดยการคลิกที่ไอคอน 

แก้ไขเอกสารอ้างอิง แก้ไขแนบไฟล์




แนบไฟล์ : วันที่ : 27/7/2550
เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม:

PDF File Browse... Other File Browse...

Status Views: Public Private Public Private

Submit

Files Upload :

PDF	Status	Other	Status	วันที่สร้าง	Action
	Public			27/7/2550	 

จะปรากฏหน้าจอแก้ไขไฟล์แนบให้ผู้ใช้ เลือกไฟล์ที่ต้องการใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Edit”

แก้ไขข้อมูลเอกสาร

แก้ไขข้อมูลทั่วไป แก้ไขเอกสารอ้างอิง แก้ไขแนบไฟล์


แนบไฟล์ : วันที่ : 27/7/2550
เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของเอกสาร:

PDF File Browse... Other File Browse...

Status Views Public Private Public Private

Edit

การลบเอกสาร

ขั้นตอนการทำเหมือนเอกสารราชการ โดยไปที่เมนู “การจัดการเอกสาร” แล้วค้นหาเอกสารที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกที่ไอคอน  เพื่อทำการลบเอกสารออกจากระบบ

หน้าจัดการเอกสาร













เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร *

ประเภทเอกสาร

Keyword

ผลการค้นหา

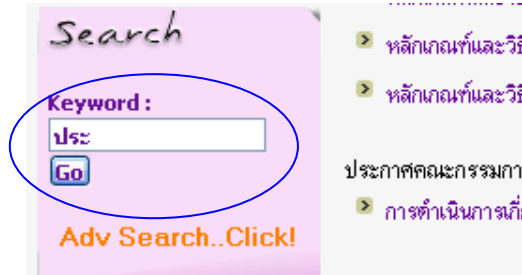
ชื่อเอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	เอกสาร	Action
ทดสอบ1 คณะมนุษยศาสตร์	หนังสือ	2550 -	คณะมนุษยศาสตร์	 
รายงานประจำปี กองกลาง	รายงานประจำปี	2547 -	กองกลาง	 
รายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มศว ยุทธศาสตร์และผลการดำเนินงาน 2547-2550 สำนักคอมพิวเตอร์	รายงานประจำปี	2550 -	สำนักคอมพิวเตอร์	 
รายงานประจำปี คณะแพทยศาสตร์	รายงานประจำปี	2549 -	คณะแพทยศาสตร์	 
รายงานผลการดำเนินงาน สำนักคอมพิวเตอร์	รายงานประจำปี	2544 -	สำนักคอมพิวเตอร์	 
รายงานผลการดำเนินงาน สำนักคอมพิวเตอร์	รายงานประจำปี	2548 -	สำนักคอมพิวเตอร์	 

การค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาโดยการพิมพ์ Keyword
2. ค้นหาโดยการคลิกที่ Adv Search Chick!

1. ค้นหาโดยการพิมพ์ Keyword

ผู้ใช้พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาของชื่อเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “Go” (การค้นหาด้วยวิธีนี้ ระบบจะแสดงผลการค้นหาทั้งของเอกสารราชการและเอกสารทั่วไป)



ระบบจะแสดงผลการค้นหาจากการพิมพ์ Keyword

แสดงผลการค้นหา.....

เอกสารราชการ พบทั้งหมด 22 รายการ

- > ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยกาแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546...
- > ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2544...
- > ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การยกเลิกการเข้าสมทบของวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ กรุงเทพมหานคร ในมหา...
- > ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับวิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์ กรุงเทพมหานคร เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยศรี...
- > ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับวิทยาลัยพยาบาลกรุงเทพ กระทรวงสาธารณสุข เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยศรีนคร...
- > ประกาศคณะกรรมการอำนาจการสำนักงานบริหารงานกิจการหอพัก เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับกรพัสดุของสำนักงาน...
- > ประกาศ เรื่อง การบริหารและการจัดการเงินกองทุนสวัสดิการ ของส่วนราชการ พ.ศ.2546...
- > ประกาศ เรื่อง การเงินและการบัญชี พ.ศ.2548...
- > ประกาศ เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2548...
- > ประกาศ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2548...

หน้า ...๒1๔| 2 | 3 | >> กำลังแสดงหน้าที่ 1/3

เอกสารทั่วไป พบทั้งหมด 33 รายการ

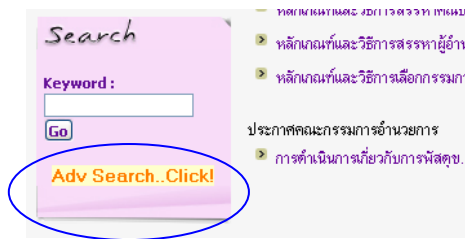
- > รายงานประจำปี คณะแพทยศาสตร์
- > รายงานการประเมินตนเอง สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
- > รายงานการประเมินตนเอง ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- > รายงานผลการดำเนินงาน สำนักคอมพิวเตอร์
- > รายงานผลการดำเนินงาน สำนักคอมพิวเตอร์
- > รายงานการประเมินตนเอง คณะสหเวชศาสตร์
- > รายงานการประเมินตนเอง คณะมนุษยศาสตร์
- > รายงานการประเมินตนเอง ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา
- > รายงานการประเมินตนเอง สถาบันวิจัยพฤกษศาสตร์
- > รายงานการประเมินตนเอง สำนักงานบริหารงานกิจการหอพัก

หน้า ...๒1๔| 2 | 3 | 4 | >> กำลังแสดงหน้าที่ 1/4

รูปหน้าจอแสดงผลการค้นหา

2. ค้นหาโดยการคลิกที่ "Adv Search Chick!"

ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาได้จาก หมวดเอกสาร ประเภทเอกสาร ประเภทหน่วยงาน หน่วยงาน และ Keyword



ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

E-Document Portal

หน้าจัดการเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

หมวดเอกสาร ^{***} เอกสารทั่วไป

ประเภทหน่วยงาน ^{***} หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน -Select-

ประเภทเอกสาร -SELECT-

ค้นหาจากชื่อเอกสาร รายงาน Search

ผลการค้นหา

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	ปีพ.ศ.	เวอร์ชัน	หน่วยงาน	Effective Date	สถานะ	เอกสาร
รายงานสรุป IT สัมพันธ์ ครั้งที่ 5 สำนักคอมพิวเตอร์	รายงาน	2550	-	สำนักคอมพิวเตอร์	17/7/2550	Public	
รายงานประจำปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	รายงานประจำปี	2547	-	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	-	Public	
รายงานภาคนโยบายสารสนเทศและการสื่อสาร มศว ยุทธศาสตร์และผลการดำเนินงาน 2547-2550 สำนักคอมพิวเตอร์	รายงานประจำปี	2550	-	สำนักคอมพิวเตอร์	-	Public	
รายงานประจำปี คณะแพทยศาสตร์	รายงานประจำปี	2549	-	คณะแพทยศาสตร์	-	Public	

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย * คือผู้ใช้ต้องเลือก

หน้าแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารทั่วไป

จากหน้าหลัก เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกที่ชื่อของเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร และแสดงเอกสารฉบับต่อเนื่องหากมี ดังตัวอย่าง

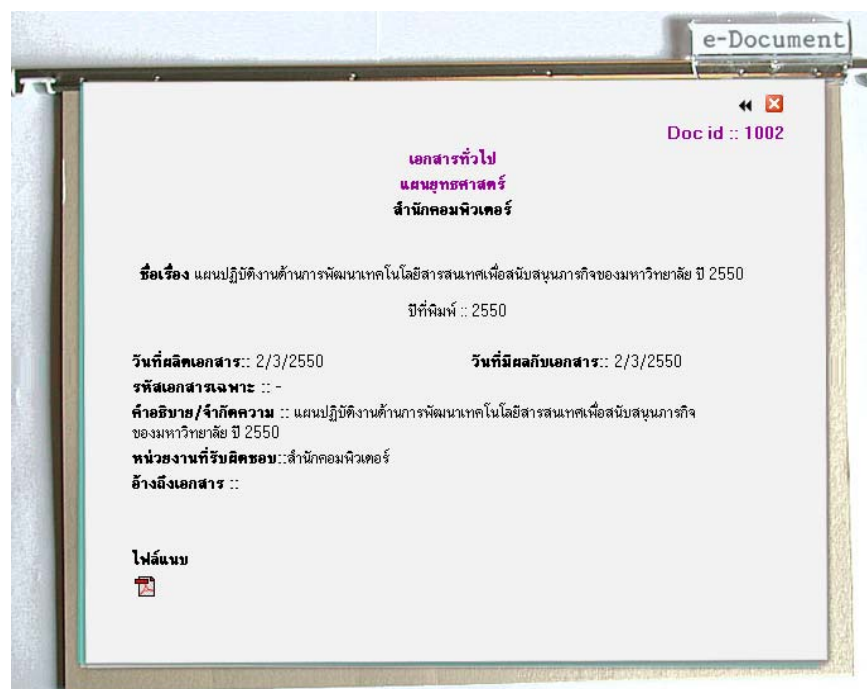
<p>ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย... การยกเลิกภาาเข้าสมทบของวิทยาลัย... การรับวิทยาลัยพยาบาลเพื่อการ... <p>ดูทั้งหมด</p>	<p>คำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ... แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริ... แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบราคา จ้... <p>ดูทั้งหมด</p>
<p>เอกสารทั่วไป</p> <p>แผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศใน ... แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศใน ... แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการ... <p>ดูทั้งหมด</p>	<p>รายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการส ... รายงานประจำปี ... รายงานผลการดำเนินงาน ... <p>ดูทั้งหมด</p>
<p>รายงานการประเมินตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประเมินตนเอง ... รายงานการประเมินตนเอง ... รายงานการประเมินตนเอง ... 	<p>รายงานผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างห ... <p>ดูทั้งหมด</p>

แผนยุทธศาสตร์

<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ปี 2549 แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ปี 2550 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2547-2549 ข้อเสนอแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2550-2551 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ.2550-2554 	<p>สำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>สำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p>
---	---

พบทั้งหมด 5 รายการ

[← กลับไปหน้าแรก](#)



ภาพแสดงรายละเอียดของเอกสารทั่วไป

กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

ระบบจะแจ้งข้อความการกำหนดสิทธิ์เฉพาะสำหรับผู้เข้าถึงเอกสาร หากผู้ใช้มีสิทธิ์ จะต้องทำการ Login ด้วย บัญชีไอดี ก่อนจึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารดังกล่าวได้

