

## แบบฝึกหัด การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

คำอธิบายหลักสูตร .....	1
Practice File .....	2
แบบฝึกหัดที่ 1 สำหรับผู้ใช้ทั่วไป .....	2
แบบฝึกหัดที่ 2 การเข้าสู่ระบบในฐานะสมาชิก e-Document Portal (Member Login) .....	9
แบบฝึกหัดที่ 3 การนำเอกสารราชการเข้าสู่ระบบ :: กรณีที่เป็นเอกสารราชการฉบับแรก.....	12
แบบฝึกหัดที่ 4 การอนุมัติเอกสาร สำหรับ User ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติเอกสารของหน่วยงาน (Auditors) .....	15
แบบฝึกหัดที่ 5 การเพิ่มเอกสารราชการฉบับเพิ่มเติม/ต่อเนื่อง(ฉบับที่2,3,...).....	16
แบบฝึกหัดที่ 6 เอกสารทั่วไป :: การนำเอกสารทั่วไปเข้าเก็บในระบบ .....	20
แบบฝึกหัดที่ 7 การจัดการเอกสาร ได้แก่ การแก้ไขเอกสาร /การลบเอกสาร .....	23

### คำอธิบายหลักสูตร

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบและการทำงานของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document Portal) ฝึกทักษะการใช้ระบบตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บเอกสารเข้าระบบ ซึ่งได้แก่ ผู้กำหนดUserของหน่วยงาน (User Admin) ผู้นำเอกสารเข้าระบบ (Publisher) และผู้อนุมัติเอกสาร (Auditor) ฝึกการใช้งาน PDF และการค้นหาข้อมูลในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และทักษะเพื่อการใช้งาน SWU e-Document Portal ดังนี้

- การกำหนดประเภท User
- การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ (เอกสารราชการ และเอกสารทั่วไป)
- การอนุมัติเอกสาร
- การจัดการเอกสาร ได้แก่ การยกเลิกเอกสาร การแก้ไขเอกสาร และการลบเอกสาร

## Practice File

ไฟล์ที่ใช้ในการทำแบบฝึกหัดจัดเก็บไว้ใน folder ชื่อ D:\edoc\_workshop

### แบบฝึกหัดที่ 1 สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

1. เข้าสู่เว็บไซต์ โดยพิมพ์ URL <http://edocument.swu.ac.th>
2. หน้าเว็บไซต์จะประกอบด้วย กล่อง Login ,กล่องค้นหา Search ,รายงานสถิติการเก็บเอกสารของหน่วยงาน ,Download Script เอกสารหน่วยงาน และส่วนแสดงเอกสารราชการ และเอกสารทั่วไป

The screenshot shows the E-Document Portal interface for Srinakharinwirot University. The page is titled 'ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์' (E-Document System) and 'SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY'. The main content area is divided into several sections:

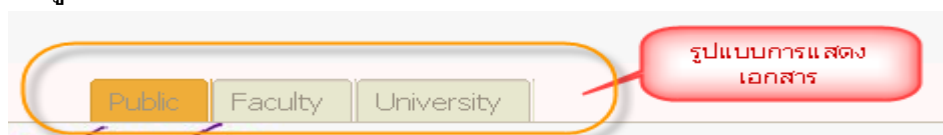
- 1. Login:** A form with fields for Username and Password, and buttons for 'Login' and 'Reset'.
- 2. Search:** A search bar with a 'Go' button and a link for 'Adv Search..Click!'.
- 3. รายงานสถิติการเก็บเอกสาร:** A table showing document collection statistics for various departments.
- 4. Download Script:** A section with checkboxes for downloading scripts for departments and faculties.
- 5. Public:** A button labeled 'Public' that links to the 'เอกสารราชการ' (Government Documents) section.
- 6. เอกสารราชการ (Government Documents):** A list of documents categorized by type (e.g., พระราชบัญญัติ, พระราชกฤษฎีกา, ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง) and department/faculty.
- 7. เอกสารทั่วไป (General Documents):** A list of documents categorized by type (e.g., โครงการ, รายงาน) and department/faculty.

ปี	ราชการ (ฉบับ)	ทั่วไป (ฉบับ)
2549	80	0
2550	19	137
2551	421	95
2552	2444	336
2553	1933	134
<b>รวม</b>	<b>4897</b>	<b>702</b>

รูปที่ 1

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
1.	เมื่อท่านเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ e-Document Portal บนหน้าจอแรก ประกอบด้วยอะไรบ้าง	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
2.	จากหน้าจอแรก ระบบแบ่งเอกสารได้เป็นกี่หมวด และแต่ละหมวดถูกแบ่งออกเป็นกี่ประเภท	ระบบแบ่งเอกสาร.....หมวด ได้แก่ 1..... 2.....
3.	เอกสารประเภท คำสั่ง ถูกแบ่งออกเป็นกี่ประเภทย่อย	.....

### 3. โหมดเลือกรูปแบบการแสดงผลเอกสารตามการกำหนดสิทธิ์ภายในระบบ



รูปที่ 2

#### นิยาม

- ▶ **Public** : แสดงเอกสารในโหมดสำหรับบุคคลทั่วไป (ไม่มีบัวศรีไอดี)
- ▶ **Faculty** : แสดงเอกสารในโหมดคณะ/สถาบัน/สำนัก (มีบัวศรีไอดี และปฏิบัติหน้าที่ที่คณะ/สถาบัน/สำนักนี้)
- ▶ **University** : แสดงเอกสารในโหมดมหาวิทยาลัย (ผู้มีบัวศรีไอดีเท่านั้นจึงมีสิทธิ์มองเห็นเอกสารนี้)

#### ตารางสรุปการมองเห็นเอกสารในระบบตาม

การกำหนดสิทธิ์ รูปแบบการแสดงผลเอกสาร	เงื่อนไขการเข้าถึงเอกสาร	
	บัวศรีไอดี	อยู่ในคณะ/สถาบัน/สำนัก ที่ปฏิบัติงาน
Public	-	-
University	✓	-
Faculty	✓	✓

รูปที่ 3

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
4.	โหมดรูปแบบการแสดงผลเอกสารภายในระบบ มีทั้งหมดกี่รูปแบบ และหมายถึงอะไร	โหมดรูปแบบ.....รูปแบบ ดังนี้ 1..... 2..... 3.....
5.	กรณีที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จะสามารถมองเห็นได้กี่รูปแบบ ได้แก่อะไรบ้าง	รูปแบบ.....รูปแบบ ได้แก่ 1..... 2..... 3.....

#### 4. การเรียกดูเอกสาร

เอกสารแต่ละประเภท จะแสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดในวงเล็บด้านหลัง หากต้องการดูเอกสารประเภทนั้นทั้งหมด ตัวอย่างเช่น คำสั่งที่ออกโดยหน่วยงาน ให้คลิกที่ลิงค์ “หน่วยงาน” ดังรูป

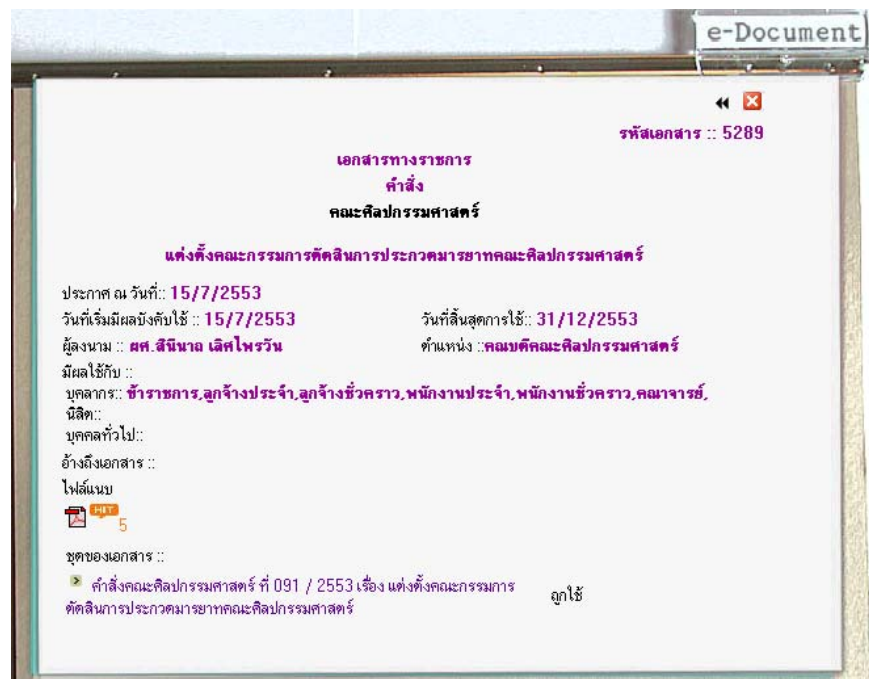
รูปที่ 4

ระบบจะแสดงเอกสารประเภทคำสั่ง ที่ออกโดยหน่วยงาน ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด โดยจะแสดงคำสั่งหน่วยงานที่กำลังถูกใช้ในกรอบด้านบน และคำสั่งหน่วยงานที่ถูกยกเลิกไปแล้วในกรอบด้านล่าง ดังรูปที่5

รูปที่ 5

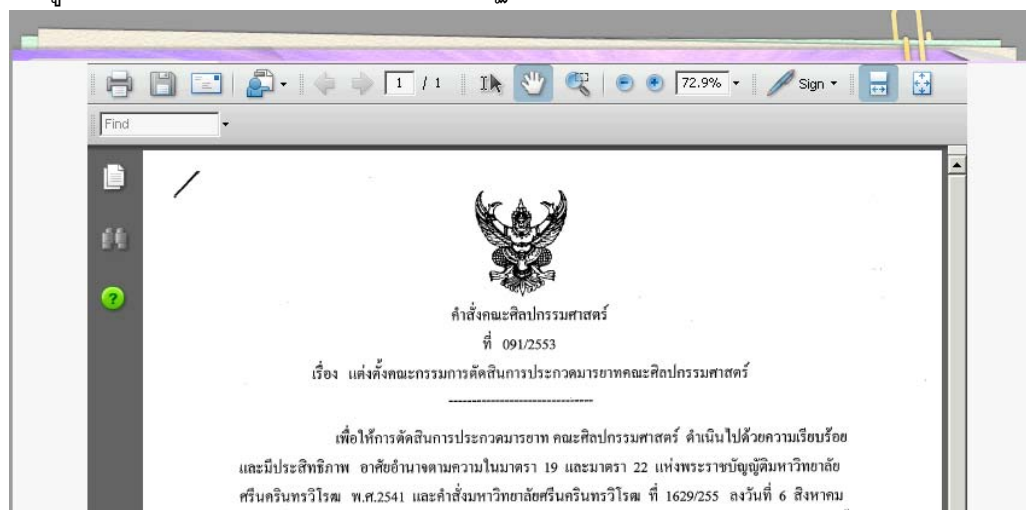
ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
6.	จากหมวดเอกสารราชการ แล้วลองเลือกเอกสารประเภท คำสั่งหน่วยงาน ท่านพบเอกสารที่กำลังถูกใช้ที่รายการ	.....รายการ
7.	เอกสารที่ถูกยกเลิกใช้แล้วก็รายการ	.....รายการ

5. เมื่อคลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการ เช่น คำสั่งคณะพลศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ ที่ 091/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดมารยาทคณะศิลปกรรมศาสตร์ จะปรากฏ หน้าจอรายละเอียดของเอกสารนั้นดังรูปที่ 6 – 7]



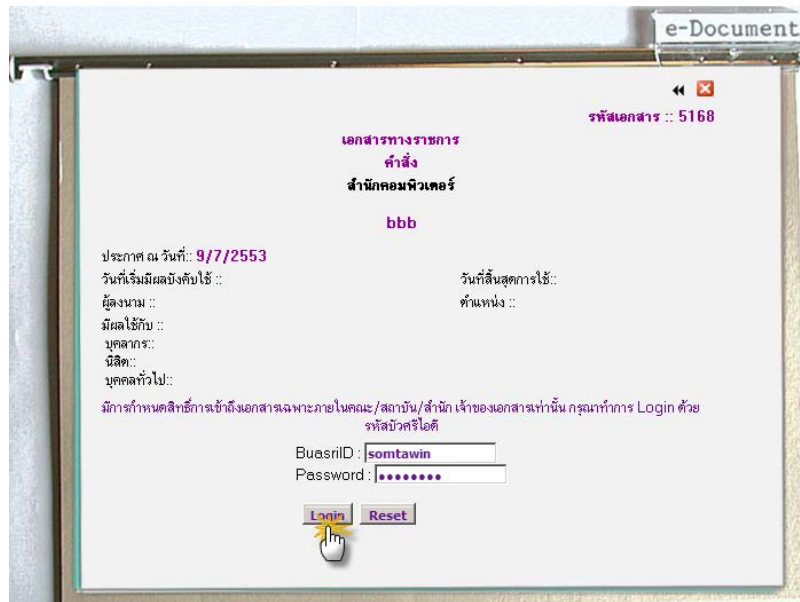
รูปที่ 6

หากต้องการดูที่ไฟล์แนบ ให้คลิกที่ไอคอน PDF จะปรากฏหน้าต่าง Window ใหม่ เพื่อแสดงไฟล์ PDF ของเอกสารนั้น

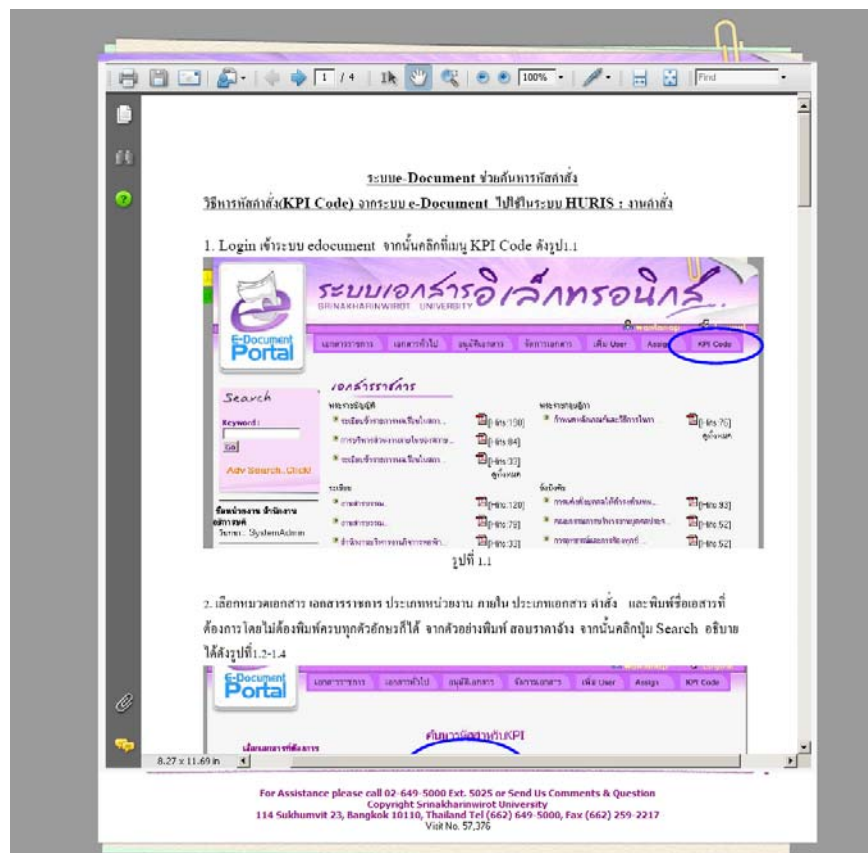


รูปที่ 7

กรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร ระบบจะแจ้งข้อความการกำหนดสิทธิ์เฉพาะสำหรับผู้เข้าถึงเอกสาร หากผู้ใช้มีสิทธิ์ จะต้องทำการ Login ด้วย บัตรไอที ก่อนจึงจะสามารถเปิดอ่านเอกสารดังกล่าวได้



รูปที่ 8



รูปที่ 9

การค้นหาเอกสาร :: การค้นหาจาก **keyword** ให้พิมพ์คำ หรือข้อความในกล่อง Search แล้วคลิกปุ่ม **Go** เช่น ให้พิมพ์คำว่า “**ดูงาน**” จากนั้นคลิกปุ่ม “**Go**” ระบบจะแสดงผลการค้นหาทั้งในส่วนของเอกสารราชการ และเอกสารทั่วไป



รูปที่ 10

แสดงผลการค้นหาเอกสาร

เอกสารราชการ

พบทั้งหมด 6 รายการ

- > คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ ที่ 160 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานเก็บข้อมูล... **HIT** 2
- > คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ ที่ 159 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานเก็บข้อมูล... **HIT** 1
- > คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ ที่ 154 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคส... **HIT** 3
- > คำสั่งสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ที่ 36 / 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการศึกษาดูงานการบริหาร... **HIT** 19
- > คำสั่งสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ที่ 22 / 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานการบริ... **HIT** 11
- > คำสั่งสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ที่ 21 / 2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานเพื่อพ... **HIT** 27

เอกสารทั่วไป

พบทั้งหมด 15 รายการ

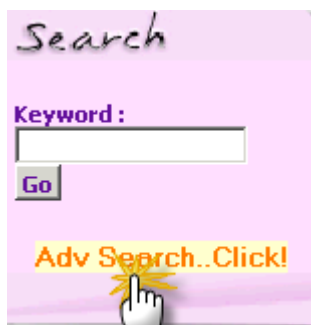
- > รายงานการพัฒนาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ 2552 .... **HIT** 15 สำนักคอมพิวเตอร์
- > รายงานการศึกษาดูงานและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักทดสอบทางการศึกษาและ... **HIT** 27 สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
- > รายงานการศึกษาดูงานและเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร .... **HIT** 15 สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
- > โครงการศึกษาดูงานอนุรักษสิ่งแวดล้อมและทำนุบำรุงด้านศิลปวัฒนธรรมของนิสิตปีที่ 2-4 .... **HIT** 14 สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ
- > โครงการศึกษาดูงานนิสิตปริญญาโท รุ่นมีการศึกษา 2550 .... **HIT** 4 สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ
- > โครงการศึกษาดูงานในรายวิชาเศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม ทฤษฎีและนโยบายการค้าระหว่างประเทศ สัมมนา... **HIT** 4 สำนักวิชาเศรษฐศาสตร์และนโยบายสาธารณะ

รูปที่ 11

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
8.	ให้พิมพ์คำว่า “ <b>มศว</b> ” ในช่อง <b>Keyword</b> แล้วคลิกปุ่ม “ <b>Go</b> ” ท่านพบเอกสารราชการกี่รายการ และเอกสารทั่วไปกี่รายการ	เอกสารราชการ .....รายการ เอกสารทั่วไป.....รายการ



6. การค้นหาแบบละเอียด ( Adv Search ) ให้คลิกที่ลิงค์ “Adv Search...Click” จะปรากฏหน้าจอค้นหาเอกสาร ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารได้ตามหมวดเอกสาร ,ประเภทหน่วยงาน ,ชื่อหน่วยงาน ,ประเภทเอกสาร และชื่อเอกสาร ที่ต้องการ (เครื่องหมาย \*\* คือผู้ใช้ต้องเลือก)
- ตัวอย่าง ให้ลองค้นหา ข่าวประหยัดพลังงานของสำนักคอมพิวเตอร์



รูปที่ 12

จะปรากฏหน้าจอการค้นหาเอกสารแบบละเอียด ให้ระบุรายละเอียด และคำค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม “Search” เพื่อทำการค้นหา

รูปที่ 13

จะได้ผลลัพธ์ดังรูปด้านล่าง

ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประกาศ ฤ วัน ที่	เริ่มมีผลใช้	สิ้นสุดการใช้	ผู้ลงนาม	แบบฟอร์ม
คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 014 / 2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักคอมพิวเตอร์	ถูกใช้	26/2/2553	1/2/2553	31/1/2555	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ศิริ นุช เทียนรุ่งโรจน์	6
คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 008 / 2552 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ มาตรการประหยัดพลังงาน	ถูกใช้	12/2/2552	5/1/2552	30/11/2552	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ศิริ นุช เทียนรุ่งโรจน์	49
คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 034 / 2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประหยัดพลังงาน	ถูกใช้	6/9/2550	6/9/2550	4/9/2552	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ศิริ นุช เทียนรุ่งโรจน์	154

รูปที่ 14

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
9.	ลองค้นหาเอกสารโดยมีเงื่อนไขว่า ดังนี้ 1.เอกสารทั่วไป 2.ประเภทหน่วยงานภายใน 3. เอกสารประเภท โครงการ 4. ประเภทย่อย การ วิจัย จากเงื่อนไขดังกล่าว ท่านพบเอกสารที่ รายการ	.....รายการ



## แบบฝึกหัดที่ 2 การเข้าสู่ระบบในฐานะสมาชิก e-Document Portal (Member Login)

1. ที่เว็บไซต์ ระบบ e-Document Portal จะพบกล่อง Login ให้พิมพ์ รหัสBusriID และ Password แล้วคลิกปุ่ม “Login”



รูปที่15

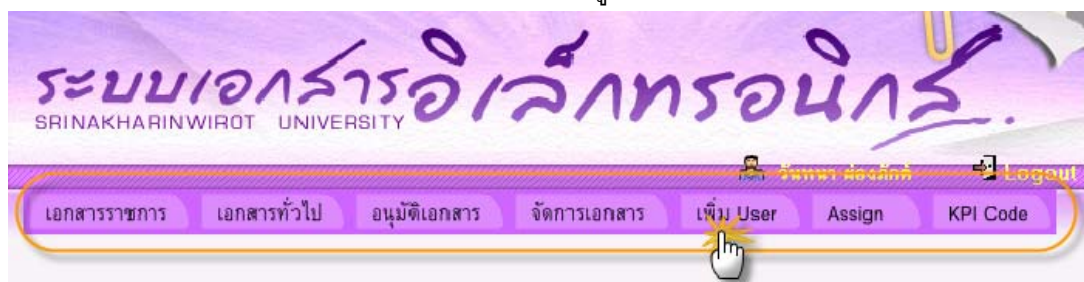
2. เมื่อผ่านการ Login แล้ว จะแสดงแถบเมนูที่ด้านบนตาม สิทธิของ User แต่ละประเภท และแสดงชื่อ User ทั้งหมดของหน่วยงาน



รูปที่16

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
10.	เมื่อท่าน login เข้าใช้ระบบ ท่านพบชื่อผู้ใช้ที่อยู่หน่วยงานเดียวกับท่านกี่คน	จำนวนผู้ใช้ .....คน
11.	ให้ระบุประเภทของ User ของท่าน	.....

3. การกำหนด User ของหน่วยงาน การเพิ่มUser ไปที่เมนู “เพิ่ม User”



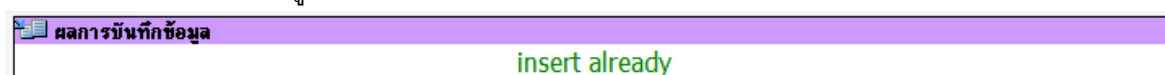
รูปที่ 17

4. เข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูล ให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ และสิทธิ์ ในการจัดเก็บทั้งเอกสารราชการ และเอกสารทั่วไป เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “Submit” ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูล

หน่วยงานหลัก:	สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานย่อย:	สำนักงานอธิการบดี
Buasri ID:	somtawin
ประเภทของUser ID:	<input type="radio"/> SystemAdmin <input type="radio"/> UserAdmin <input type="radio"/> Auditors <input checked="" 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"/> ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ <input type="checkbox"/> ประกาศ
เอกสารทั่วไป :	<input type="checkbox"/> โครงการ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ

รูปที่ 18

ระบบจะรายงานผลการเพิ่มข้อมูล “insert already”



รูปที่19

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
10.	จากหน้าจอการเพิ่มUser ท่านมองเห็น ประเภท ผู้ใช้ที่ประเภท ได้แก่อะไรบ้าง	ประเภทผู้ใช้ .....ประเภท 1..... 2..... 3..... 4.....

5. การแก้ไข ประเภทของ User และสิทธิ์การจัดเก็บเอกสาร ให้คลิกที่ “Edit” ที่ชื่อ User ที่ต้องการทำการแก้ไข

สำนักงานอธิการบดี	ปวรุตม์ พงศ์พุดมานนท์	pavarudh	Auditors	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Delete</a>
สำนักงานอธิการบดี	สมถวิล บางคำหลวง	somtawin	Publisher	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Delete</a>
สำนักงานอธิการบดี	วันทนา ผ่องวิทย์	wantanap	SystemAdmin	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Delete</a>

รูปที่ 20

ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมของ User ที่ท่านเลือก

หน่วยงานหลัก:	สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานย่อย:	สำนักงานอธิการบดี
Buasri ID:	somtawin
ประเภทของUser ID:	<input type="radio"/> SystemAdmin <input type="radio"/> UserAdmin <input type="radio"/> Auditors <input checked="" 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"/> ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ <input type="checkbox"/> ประกาศ
เอกสารทั่วไป :	<input type="checkbox"/> โครงการ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ

[Edit](#) [Cancel](#)

รูปที่ 21 แสดงข้อมูลเดิมก่อนการแก้ไข

จากนั้นให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Edit”

หน่วยงานหลัก:	สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานย่อย:	สำนักงานอธิการบดี
Buasri ID:	somtawin
ประเภทของUser ID:	<input type="radio"/> SystemAdmin <input type="radio"/> UserAdmin <input type="radio"/> Auditors <input checked="" 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"/> ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ประกาศคณะกรรมการอำนวยการ <input type="checkbox"/> ประกาศ
เอกสารทั่วไป :	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการ <input checked="" type="checkbox"/> รายงาน <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการ

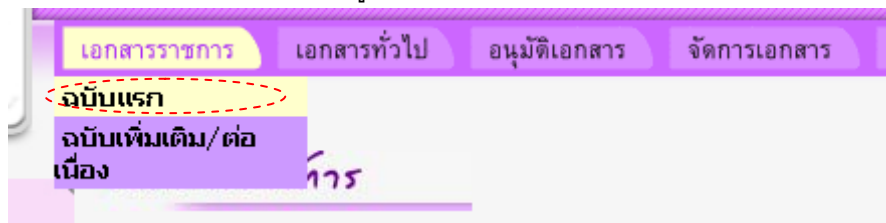
[Edit](#) [Cancel](#)

รูปที่ 22 ตัวอย่าง การแก้ไขสิทธิ์ในการจัดเก็บเอกสาร

หากต้องการลบ User ให้คลิกที่ “delete”

**แบบฝึกหัดที่ 3 การนำเอกสารราชการเข้าสู่ระบบ :: กรณีที่เป็นเอกสารราชการฉบับแรก**

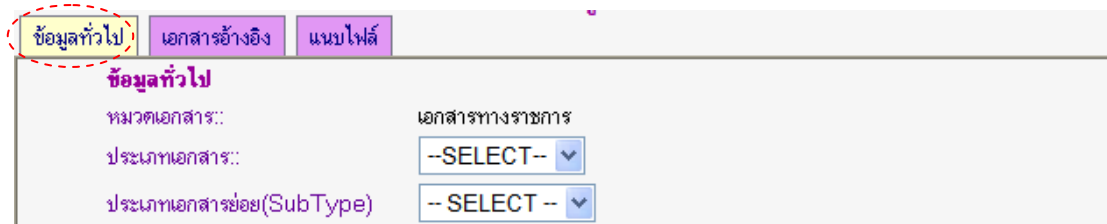
1. ก่อนนำเอกสารเข้าระบบ ควรตรวจสอบก่อนว่ามีเอกสารนี้ในระบบแล้วหรือยัง โดยคลิกที่ เมนู “จัดการเอกสาร” แล้วพิมพ์คำค้นหาเอกสารนั้น
2. การนำเอกสารราชการเข้าระบบ ไปที่ เมนูเอกสารราชการเลือก “ฉบับแรก”



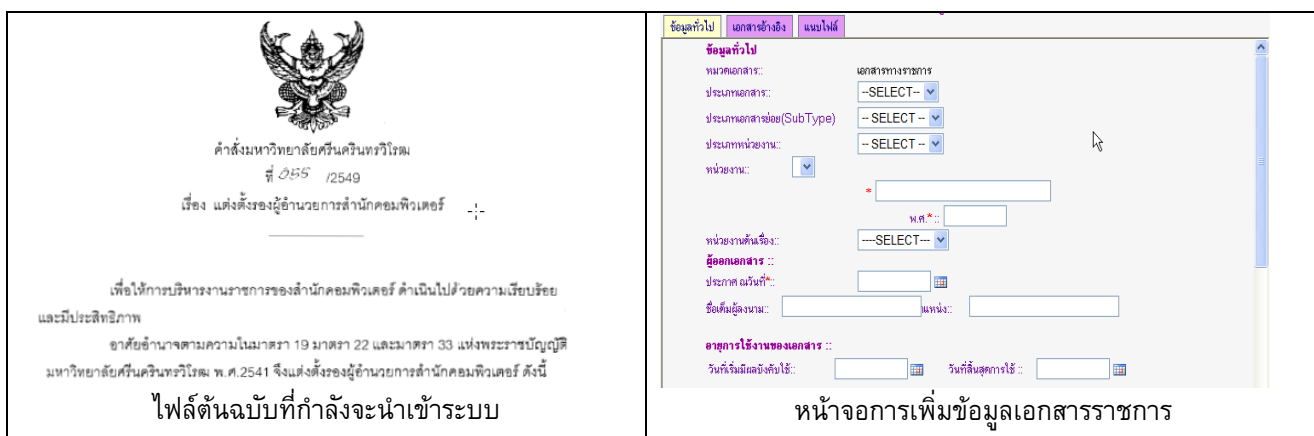
รูปที่ 23

เปิดไฟล์ เพื่ออ่านข้อมูล โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ PDF ชื่อ “แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 055/2549” จาก folder D:\edoc\_Workshop คำสั่ง ให้ทำการเพิ่มดังนี้

- 3.1 ข้อมูลทั่วไป
- 3.2 เอกสารอ้างอิง
- 3.3 แนบไฟล์



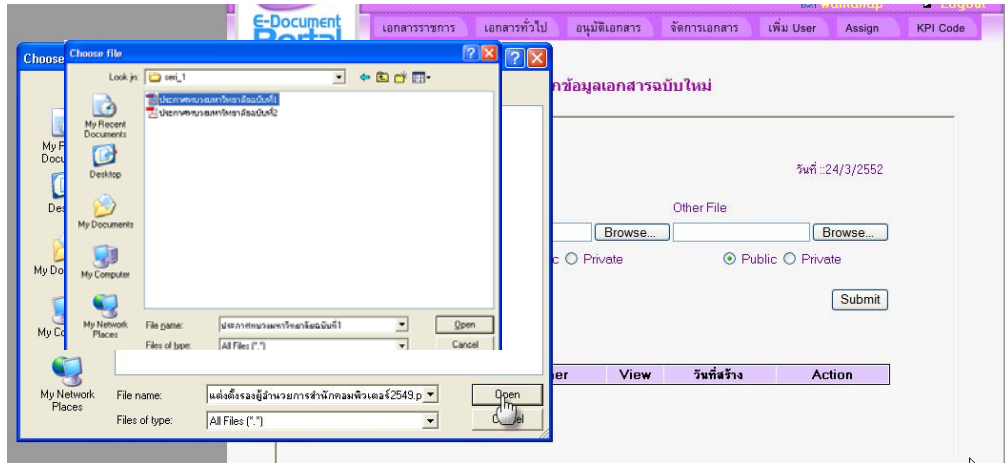
รูปที่ 24 หน้าจอบันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่ :: เพิ่มข้อมูลทั่วไป



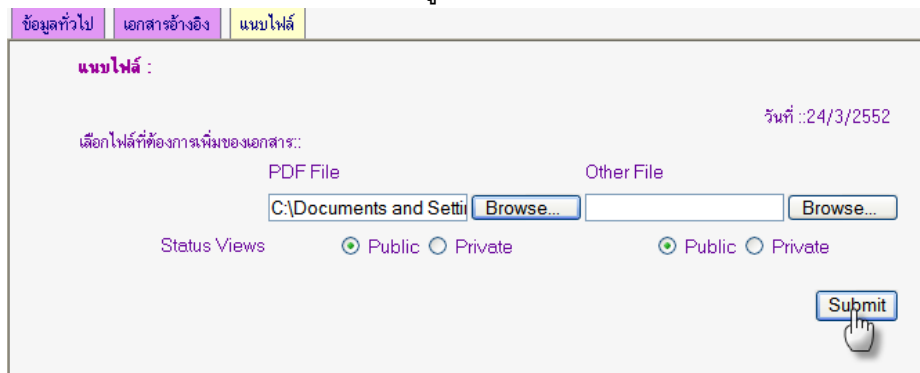
รูปที่ 25 หน้าจกรเพิ่มข้อมูลเอกสารราชการ



3.3 แนบไฟล์ ให้เปิดที่ folder D:\edoc\_Workshop\คำสั่ง แล้วเลือกไฟล์ ชื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 055/2549 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Submit”

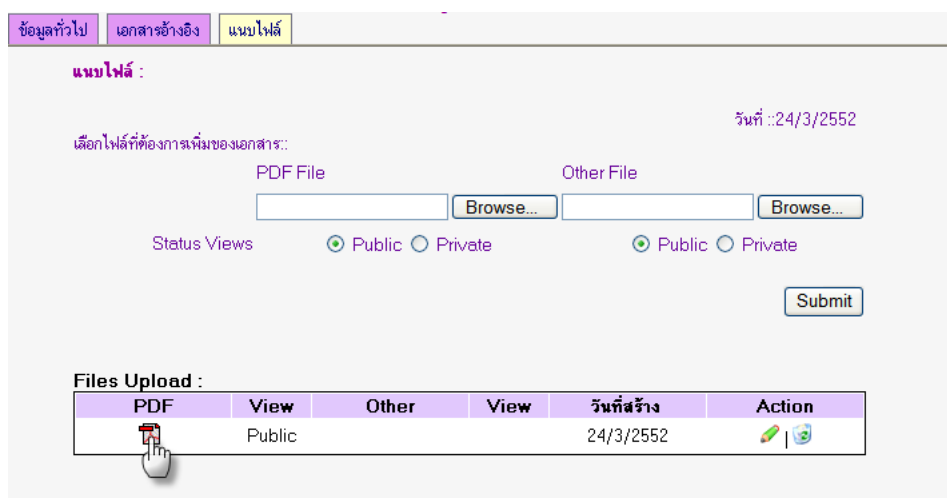


รูปที่ 28



รูปที่ 29

สามารถ คลิกที่ไฟล์PDF เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ หรือคลิกที่ไอคอน เพื่อทำการแก้ไขไฟล์ หรือ เพื่อลบไฟล์ แล้วทำการแนบไฟล์ใหม่

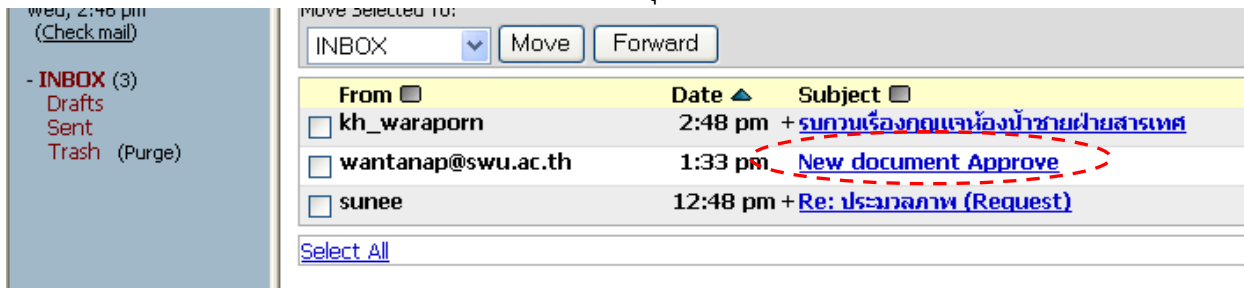


รูปที่ 30

เมื่อนำเอกสารเก็บเข้าระบบเสร็จแล้วให้ทำการ Logout ออกจากระบบ ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งเตือนไปยัง ผู้ใช้ประเภท **Auditors** และ **System Admin** ของหน่วยงานนั้นเพื่อให้เข้ามาอนุมัติเอกสาร

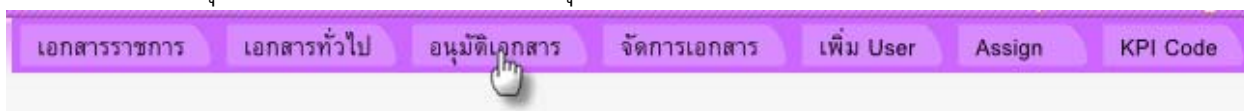
แบบฝึกหัดที่ 4 การอนุมัติเอกสาร สำหรับ User ที่ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติเอกสารของหน่วยงาน (Auditors)

1. ตรวจสอบการรับอีเมลล์ แจ้งให้อนุมัติเอกสารได้ที่ URL: <http://webmail.swu.ac.th> ผู้อนุมัติจะได้รับเมลล์เรื่อง New document Approve เพื่อคลิกที่ลิงค์เพื่อเข้าไปอนุมัติเอกสาร นั้น



รูปที่ 31

2. ผู้ใช้ทำการloginเข้าสู่ระบบ แล้วคลิกที่เมนู “อนุมัติเอกสาร” เพื่อเข้าสู่หน้าจอ “อนุมัติเอกสารราชการ” หากต้องการอนุมัติเอกสารทั่วไป ให้คลิกที่ “ลิงค์อนุมัติเอกสารทั่วไป”



รูปที่ 32

3. ก่อนที่ผู้อนุมัติเอกสารจะทำการอนุมัติควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยคลิกที่ไอคอน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว อนุมัติเอกสารให้คลิกเลือกที่ check box แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” หากต้องการยกเลิกการอนุมัติ ให้คลิกที่ไอคอน

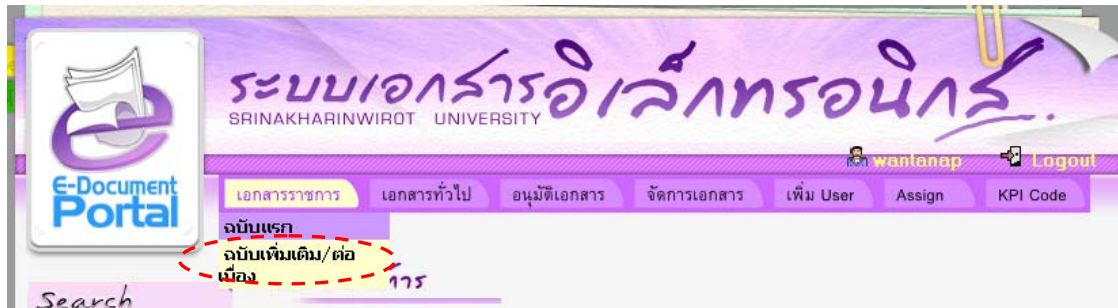


รูปที่ 33



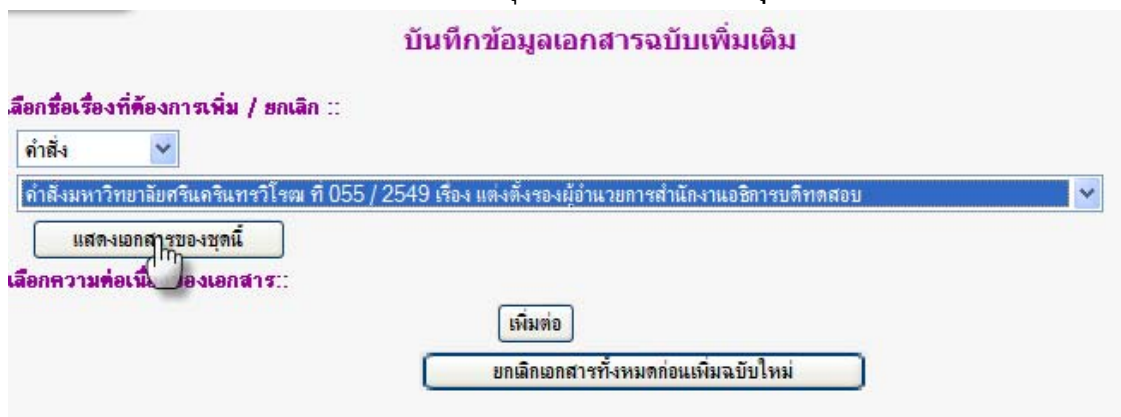
## แบบฝึกหัดที่ 5 การเพิ่มเอกสารราชการฉบับเพิ่มเติม/ต่อเนื่อง(ฉบับที่2,3,...)

1. เมื่อผู้ใช้ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ต้องการนำเอกสารเรื่อง “แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 837/2550” เข้าสู่ระบบ ให้คลิกที่เมนู “เอกสารราชการ” แล้วเลือก “ฉบับเพิ่มเติม/ต่อเนื่อง”



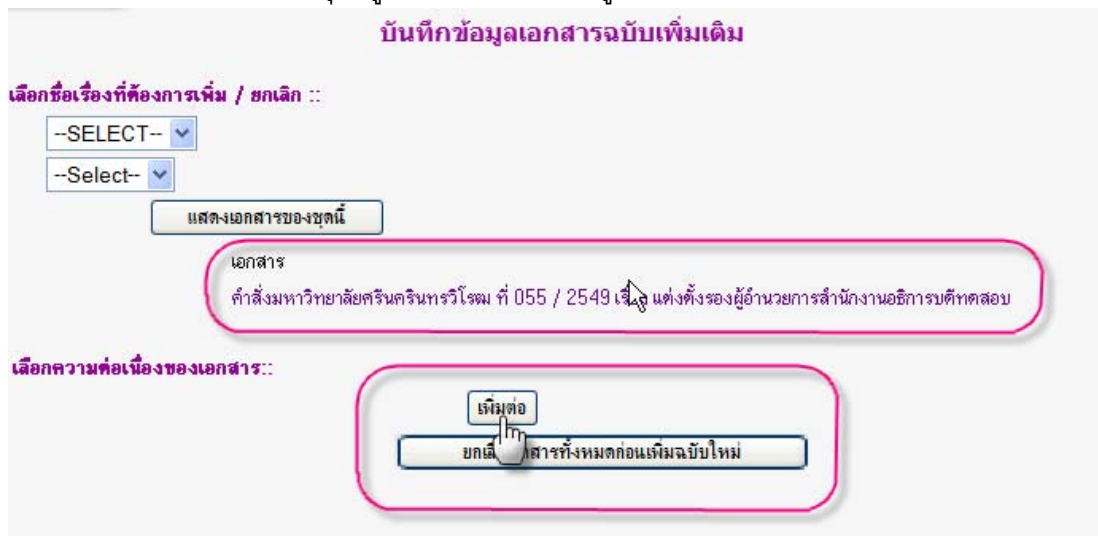
รูปที่ 34

2. เลือกเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการนำมาเพิ่มต่อ ในที่นี้ให้เลือกเอกสารประเภทคำสั่ง เรื่อง “แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ 055/2549” จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงเอกสารของชุดนี้”



รูปที่ 35

3. ระบบจะแสดงชื่อเอกสารของชุดที่ผู้ใช้เลือก หากต้องการดูรายละเอียดให้คลิกที่ชื่อเอกสารนั้น



รูปที่ 36

4. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกความต่อเนื่องของเอกสารว่าเป็นแบบ เพิ่มต่อ หรือ ยกเลิกเอกสารทั้งหมดก่อนเพิ่มฉบับใหม่ หมายเหตุ ผู้ใช้จะต้องพิจารณาที่เอกสารที่จะนำเข้าไป เช่น หากชื่อเอกสารเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับฉบับแรก หรือมีคำบ่งบอกว่าเพิ่มเติม หรือมีคำว่าฉบับที่2,3,... แสดงว่าให้เลือกความต่อเนื่องของเอกสารเป็นแบบ “เพิ่มต่อ” แต่หากที่จะนำเข้าไปใหม่ ชื่อเอกสารชื่อเหมือนกับฉบับแรกที่เคยนำเข้า แต่ในเนื้อความบอกให้ไปยกเลิกฉบับแรก ให้คลิกที่ “ยกเลิกเอกสารทั้งหมดก่อนเพิ่มเอกสารฉบับใหม่” จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลปกติ

เพิ่มเอกสาร
เอกสารอ้างอิง
แนบไฟล์

**ข้อมูลทั่วไป**

หมวดเอกสาร: เอกสารทางราชการ

ประเภทเอกสาร: คำสั่ง

ประเภทหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประเภทหน่วยงาน: หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง: แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ที่\*    /

**หน่วยงานต้นเรื่อง ::** สำนักงานอธิการบดี

**ผู้ออกเอกสาร ::**

สั่ง ณ วันที่\*    [ปฏิทิน]

ชื่อเต็มผู้ลงนาม:    ตำแหน่ง:

**อายุการใช้งานของเอกสาร ::**

วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้:    [ปฏิทิน]

วันที่สิ้นสุดการใช้:    [ปฏิทิน]

**กลุ่มเป้าหมาย ::**

มีผลบังคับใช้กับ  **เลือกทั้งหมด**

บุคลากร  นิสิต


- คณาจารย์
- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานประจำ
- พนักงานชั่วคราว
- บุคคลทั่วไป
- นิสิตระดับปริญญาตรี
- นิสิตระดับปริญญาโท
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต
- นิสิตระดับปริญญาเอก

**สถานะของเอกสาร:**  **ทั่วไปทั้งหมด**  คณะ/สถาบัน/สำนัก  มหาวิทยาลัย  เฉพาะงานไม่นำมาแสดง

**คำที่ต้องการค้นหา (Keyword):**

เพิ่มเอกสาร
ยกเลิก

รูปที่ 37



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ที่ ร.37 / 2550  
เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการ

เพื่อให้การบริหารงานราชการของสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 22 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 จึงแต่งตั้ง นายสมบุญ อุดมพรขันธ์ รองคณบดีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 เลขประจำตำแหน่ง 136 สังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ.2550

*(Signature)*  
(ศาสตราจารย์อรุณ ตั้งเจริญ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสาร เอกสารอ้างอิง แบบใหม่

ประเภทหน่วยงาน:

หน่วยงาน:

เรื่อง:  ที่:  /

พื้นของงานต้นเรื่อง:

ผู้ออกเอกสาร:

วันที่:

ชื่อเดิมผู้ลงนาม:  ตำแหน่ง:

อายุการใช้งานของเอกสาร:  วันที่เริ่มมีผลบังคับใช้:  วันที่สิ้นสุดการใช้งาน:

กลุ่มเป้าหมาย:  เด็กทั้งหมด  บุคลากร  นิสิต

คณะจารย์  นิสิตระดับปริญญาตรี

ข้าราชการ  นิสิตระดับปริญญาโท

ลูกจ้างประจำ  ประชาชนที่ติดต่อมติด

พนักงานประจำ  นิสิตระดับปริญญาเอก

พนักงานชั่วคราว  บุคคลทั่วไป

สถานะของเอกสาร:  ทั่วไปทั้งหมด  คณะ/สถาบัน/สำนัก  มหาวิทยาลัย  เฉพาะงานไม่นำมาแสดง

คำที่ต้องการค้นหา (Keyword):

รูปที่ 38

ที่ ร.37 / 2550  
เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการ

เพื่อให้การบริหารงานราชการของสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 22 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 จึงแต่งตั้ง นายสมบุญ อุดมพรขันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 เลขประจำตำแหน่ง 136 สังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ.2550

### เพิ่มเอกสารอ้างอิง

เพิ่มเอกสาร เอกสารอ้างอิง แบบใหม่

เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ: 1370

ประเภท:

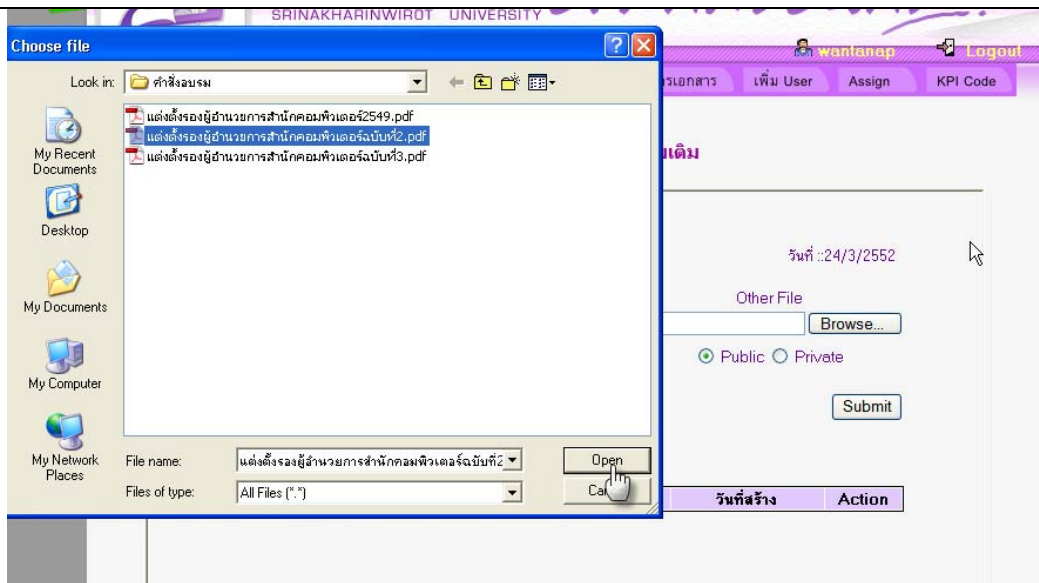
เอกสาร:

เอกสารอ้างอิงที่:

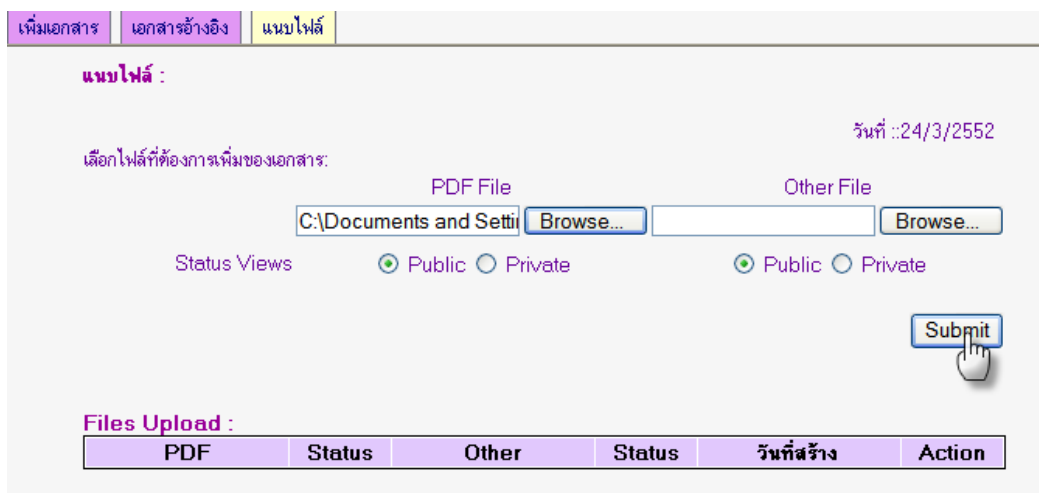
เพิ่มชื่อเอกสารอ้างอิง

ชื่อเรื่อง	Action
ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล	

รูปที่ 39



รูปที่ 40

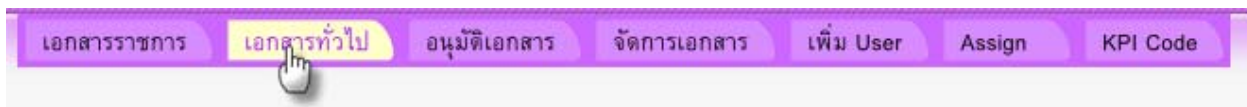


รูปที่ 41

เมื่อนำเอกสารเก็บเข้าระบบเสร็จแล้ว ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งเตือนไปยัง ผู้ใช้ประเภท **Auditors** และ **System Admin** ของหน่วยงานนั้นเพื่อให้เข้ามาอนุมัติเอกสารดังกล่าว

**แบบฝึกหัดที่ 6 เอกสารทั่วไป :: การนำเอกสารทั่วไปเข้าเก็บในระบบ**

1. ไปที่เมนู “เอกสารทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลดังนี้
  - ข้อมูลทั่วไป
  - เอกสารอ้างอิง
  - แนบไฟล์



รูปที่ 42

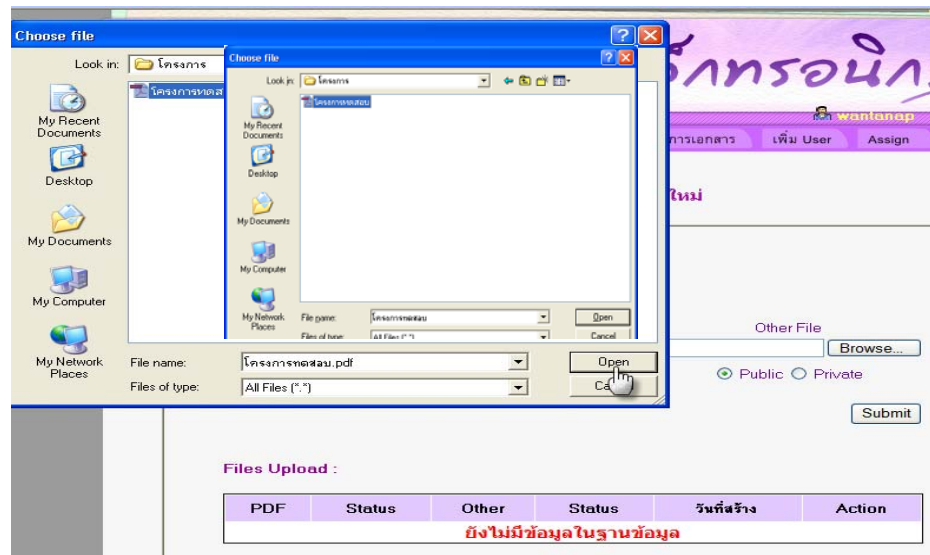
2. ให้ผู้ใช้เปิดไฟล์ PDF ชื่อ “โครงการทดสอบ” จาก Folder D:\edoc\_Workshop\โครงการ แล้วกรอกรายละเอียดของโครงการใน หน้าจอข้อมูลทั่วไป เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มเอกสาร”

**หมายเหตุ** ในช่องชื่อเอกสารให้ผู้ใช้ตั้งชื่อว่าทดสอบตามด้วยหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หนึ่ง เพื่อให้ชื่อเอกสารซ้ำกัน และในช่องที่มีเครื่องหมาย \* ผู้ใช้จะต้องกรอก

<p><b>ชื่อโครงการ</b> โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน Cyber Education Center ครั้งที่ 4</p> <p><b>เรื่อง</b> การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ด้วยการใช้ ICT เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p><b>หลักการและเหตุผล</b></p> <p>ปัจจุบันการเรียนรู้เกี่ยวกับหุ่นยนต์นับเป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งในการพัฒนาความรู้ทางวิชาการให้แก่ผู้เรียน ซึ่งกำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เนื่องจากการเรียนรู้เกี่ยวกับหุ่นยนต์นั้นนอกจากจะได้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกาสร้างหุ่นยนต์แล้ว ยังเป็นการได้เรียนรู้สาระและพัฒนาทักษะที่สำคัญในสาระวิชาต่าง ๆ ที่หลากหลายอาทิเช่น วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และวิชาเทคโนโลยี เป็นต้น นอกจากนี้ยังเป็นกิจกรรมที่สามารถส่งเสริมและพัฒนากระบวนการคิดและเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี และยังเสริมสร้างและพัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกัน ทำให้อุบัติการณ์และความสามารถของผู้เรียนเพราะสามารถลงมือปฏิบัติสร้างงานตามแนวคิดของผู้เรียนเอง ทำให้เกิดพลังในการเรียนรู้และสร้างสรรค์งานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป</p>	<p style="text-align: right;"><b>บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่</b></p> <p>วันที่: 24/3/2552</p> <p>ข้อมูลทั่วไป   เอกสารอ้างอิง   แนบไฟล์</p> <p>หมวดเอกสาร: เอกสารทั่วไป</p> <p>ประเภทเอกสาร **: โครงการ   สร้างใหม่   AddSubType   AddSubGroupType</p> <p>ประเภทเอกสารย่อย (SubType): บริการวิชาการ</p> <p>ประเภทหน่วยงาน **: หน่วยงานภายใน</p> <p>หน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ชื่อเอกสาร **: พัฒนางานความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ทดสอบ   ปีที่พิมพ์ *: 2550</p> <p>เวอร์ชัน/ฉบับที่:   เลขISBN:  </p> <p>รหัสเอกสารกำหนดเอง:  </p> <p>หน่วยงานรับผิดชอบ **: สำนักงานอธิการบดี</p> <p>คำอธิบายเพิ่ม:  </p> <p>วันที่ผลิตเอกสาร **: 24/03/2009   วันที่มีผลกับเอกสาร:  </p> <p>สำนักพิมพ์:  </p> <p>สถานะการมองเห็น: <input checked="" type="radio"/> ทั่วไปทั้งหมด <input type="radio"/> คณะ/สถาบัน/สำนัก <input type="radio"/> มหาวิทยาลัย <input type="radio"/> เฉพาะงานไม่นำมาแสดง</p> <p>คำที่ต้องการค้นหา:  </p> <p>Upload รูปภาพเอกสาร **:   Browse... (นามสกุล .jpg.gif ขนาดไม่เกิน 100K)</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="เพิ่มเอกสาร"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

รูปที่ 43

3. เอกสารอ้างอิง สามารถอ้างอิงเอกสาร ได้ทั้งเอกสารราชการ และเอกสารทั่วไป
4. แนบไฟล์ ให้คลิกปุ่ม “Browse” ไปที่เก็บไฟล์ชื่อโครงการทดสอบ จาก Folder D:\edoc\_Workshop\โครงการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “Open”



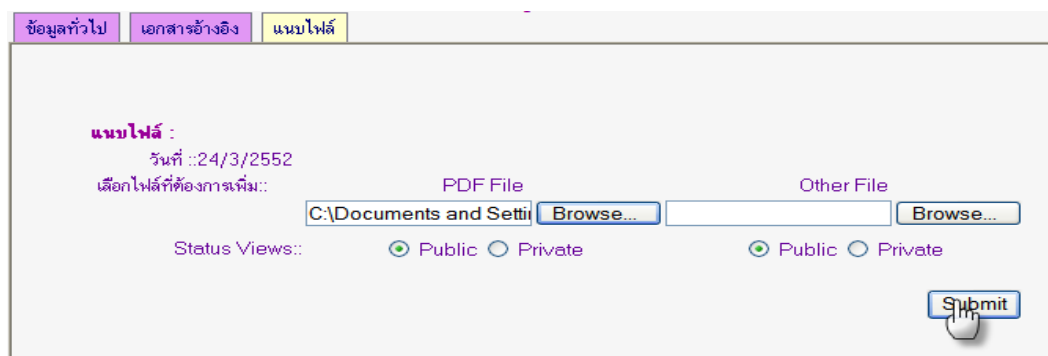
รูปที่ 44

เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้ว กำหนดค่าการมองเห็นไฟล์

**Public** คือเผยแพร่ให้ผู้ใช้มองเห็นไฟล์

**Private** คือไม่ต้องการเผยแพร่ ซึ่งจะใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์ที่เป็นต้นฉบับ

เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “Submit” ทั้งนี้ สามารถแนบได้หลายไฟล์



รูปที่ 45

ไฟล์ที่ทำการแนบไปแล้วจะแสดงอยู่ในช่อง Files Upload ดังรูปด้านล่าง

**บันทึกข้อมูลเอกสารฉบับใหม่**

ข้อมูลทั่วไป   เอกสารอ้างอิง   **แนบไฟล์**

**แนบไฟล์ :**  
วันที่ : 22/8/2550  
เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม:      PDF File      Other File  
        
 Status Views:     Public  Private       Public  Private

**Files Upload :**

PDF	Status	Other	Status	วันที่สร้าง	Action
	Public			22/8/2550	

รูปที่ 46

5. ระบบจะทำการส่งเมลล์แจ้งเตือนไปยังผู้มีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร
6. หากต้องการแก้ไขเอกสาร ก่อนการอนุมัติ ให้คลิกที่ไอคอน หากต้องการอนุมัติเอกสารให้คลิกที่ check box แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”

**อนุมัติเอกสารทั่วไป** **อนุมัติเอกสารราชการ**

**เอกสารที่รอการอนุมัติ**      ทำเครื่องหมายเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ

**โครงการ**       การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ทดสอบ

**รายงาน**       รายงาน(รายงานผลการดำเนินงาน)

สิ่งพิมพ์(จดหมายข่าว)

**คู่มือ/สิ่งพิมพ์/จดหมายข่าว**

รูปที่ 47



แบบฝึกหัดที่ 7 การจัดการเอกสาร ได้แก่ การแก้ไขเอกสาร /การลบเอกสาร

1. ไปที่เมนู “การจัดการเอกสาร” จะปรากฏหน้าจอ “หน้าจัดการเอกสาร” ให้ทำการค้นหาเอกสารที่ต้องการทำการแก้ไข




รูปที่ 48


2. พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม “Search”

The image shows a search form titled 'หน้าจัดการเอกสาร'. It has the following fields: 'หมวดเอกสาร' (set to 'เอกสารทั่วไป'), 'ประเภทเอกสาร' (set to 'โครงการ'), and 'Keyword' (with 'หุ้แม่เต้' entered). A 'Search' button is on the right, with a mouse cursor clicking it. Below the form, the text 'ผลการค้นหา' is visible.

รูปที่ 49

3. หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ไอคอน 

The image shows a table titled 'ผลการค้นหา' with the following data:

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	พ.ศ. เวอร์ชัน	หน่วยงาน	เอกสาร	Ation
การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ยนต์ทดสอบ	โครงการ	2550 -	สำนักงานอธิการบดี อธิการบดี		

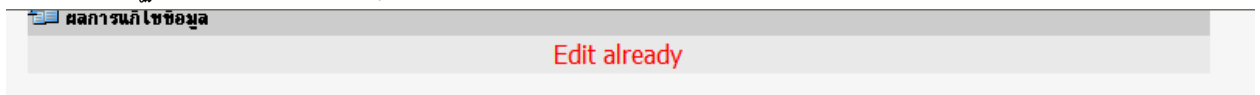
รูปที่ 50

จะปรากฏหน้าจอให้ทำการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ ทั้งข้อมูลทั่วไป,เอกสารอ้างอิง และไฟล์แนบ


The image shows a form titled 'แก้ไขข้อมูลเอกสาร' with several tabs: 'แก้ไขข้อมูลทั่วไป', 'แก้ไขเอกสารอ้างอิง', and 'แก้ไขแนบไฟล์'. The 'แก้ไขข้อมูลทั่วไป' tab is active. The form contains the following fields: 'ประเภทเอกสารย่อย (SubType):' (บริการวิชาการ), 'ประเภทหน่วยงาน:' (หน่วยงานภายใน), 'หน่วยงาน:' (สำนักงานอธิการบดี), 'หน่วยงานรับผิดชอบ:' (สำนักงานอธิการบดี), 'ชื่อเอกสาร:' (การพัฒนาองค์ความรู้ในการสร้างหุ่นยนต์ทดสอบ), 'อีซีพิมพ์' (2550), 'เวอร์ชัน:' (0), 'เลขISBN:' (-), 'รหัสเอกสารกำหนดเอง', 'คำอธิบายเพิ่มเติม:', 'วันที่ผลิตเอกสาร:' (24/3/2009), 'วันที่มีผลกับเอกสาร:', 'สำนักพิมพ์:' (-), 'สถานะการมองเห็น:' (Public selected), 'คำค้นหา (Keyword):', and 'Upload รูปภาพเอกสารเอกสารแทนที่รูปเดิม:'. There is a 'Browse...' button and a note '(ขนาดรูป 100 X 150 pixels นามสกุล .jpg, .gif ขนาดไม่เกิน 100K)'. At the bottom right, there are 'เอกสาร' and 'ยกเลิก' buttons.

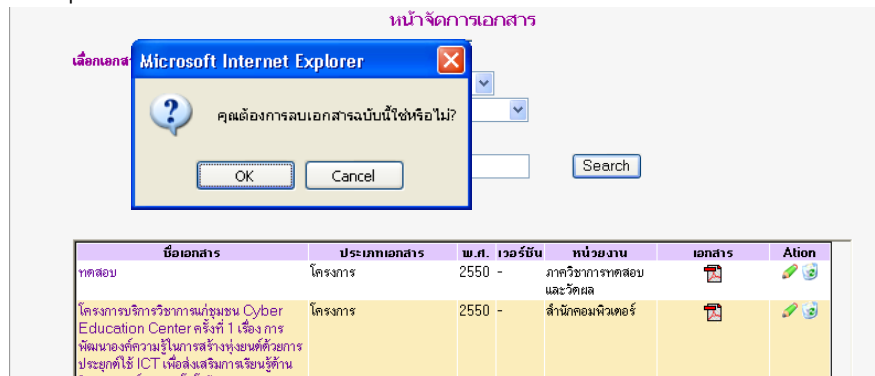
รูปที่ 51

4. จะปรากฏข้อความ “Edit already” ด้านที่50



รูปที่ 52

5. หากต้องการลบเอกสาร ให้ทำการคลิกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงข้อความถามยืนยันการลบเอกสารอีกครั้ง หากต้องการ คลิกปุ่ม OK หากต้องการยกเลิก คลิก Cancel



รูปที่ 53