


## คู่มือการใช้ระบบศูนย์กลางแบบฟอร์ม มศว (e-Form Portal) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

หน้าหลัก ประกอบด้วย 4 ส่วน

- 1. หน้าแสดงแบบฟอร์มในระบบ** แสดงแบบฟอร์มที่มีอยู่ในระบบโดยจำแนกตามประเภทแบบฟอร์ม / กลุ่มผู้ใช้
- 2. กล่อง login** โดยผ่านระบบบัญชีไอดี
- 3. กล่อง Search** สามารถค้นหาเอกสารได้จาก หมวดเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ประเภทหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงานหลัก, Keyword
- 4. ส่วนแสดงสถิติการเก็บแบบฟอร์มในระบบ** แสดงสถิติการเก็บแบบฟอร์มจากหน่วยงานต่างๆ



The screenshot shows the homepage of the e-Form Portal at Srinakharinwirot University. The page features a navigation bar with 'หน้าหลัก | ความเป็นมา | ติดต่อ' and a main heading 'ศูนย์กลางแบบฟอร์ม มศว'. Below the heading, there are several sections: 'ประเภทแบบฟอร์ม | กลุ่มผู้ใช้' and 'แสดงตามหมวดของแบบฟอร์ม'. The 'แสดงตามหมวดของแบบฟอร์ม' section is divided into categories: 'การเงิน', 'กิจกรรมนิสิต', 'งานบุคคล', 'บริการการศึกษา', 'บริการไอที', 'พัสดุ', 'วิจัย', 'สาธารณูปโภค', and 'อื่นๆ'. Each category lists various forms with their IDs and counts. On the left side, there are two boxes: 'Login...' with fields for 'Username' and 'Password', and 'Search' with a 'Keyword' field. At the bottom, there is contact information and a copyright notice.

Callouts in the image:

- 1: Points to the 'อื่นๆ' (Others) category in the 'แสดงตามหมวดของแบบฟอร์ม' section.
- 2: Points to the 'Login...' box.
- 3: Points to the 'Search' box.
- 4: Points to the 'ดูรายงานจำนวนแบบฟอร์มแบบฟอร์ม :: 21' link below the 'Search' box.

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบแบบฟอร์ม

หน้าแสดงข้อมูลของแบบฟอร์ม เมื่อคลิกที่ชื่อของแบบฟอร์มจะแสดงข้อมูลดังรูปภาพ



รูปที่2 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์ม

หน้าแสดงแบบฟอร์มตามหมวดของแบบฟอร์ม จะแสดงตามแบบฟอร์มที่นำเข้าไปเพียง 3ฉบับล่าสุด หากต้องการดูทั้งหมด ให้คลิกที่ ดูทั้งหมด



รูปที่3 ตัวอย่างการเรียกดูแบบฟอร์มตามประเภทแบบฟอร์ม

หน้าแสดงแบบฟอร์มตามกลุ่มผู้ใช้ ระบบจะแสดงรายการล่าสุด 10รายการ หากต้องการดูทั้งหมด ให้คลิกที่ ดูทั้งหมด

หน้าหลัก | ความเป็นมา | ติดต่อ

ประเภทแบบฟอร์ม **กลุ่มผู้ใช้**

แสดงตามกลุ่มผู้ใช้

**บุคลากร**

รหัสแบบฟอร์ม	เวอร์ชัน	ชื่อแบบฟอร์ม
DBTS 101 <small>รูป</small> 6	V.1	ขอใช้รถยนต์
DBTS 111 <small>รูป</small> 3	V.1	ขอใช้สถานที่
DBTS 112 <small>รูป</small> 8	V.1	ขอติดตั้งสายตามุมไกล
FS 1001 <small>รูป</small> 1	V.1	ใบเสร็จรับเงิน (A 5)
FS 1002 <small>รูป</small> 2	V.1	ใบเสร็จสั่งจ้าง
PER 108 <small>รูป</small> 28	V.1	ขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน
PER 201 <small>รูป</small> 27	V.1	ลาพักก่อน
PER 408 <small>รูป</small> 5	V.1	ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
SD 000 <small>รูป</small> 10	V.1	คำขอตกลงเมืองจากอู่ติเหตุ
ว-1 ส <small>รูป</small> 2	V.1	แบบเสนอแผนงานวิจัย

ดูทั้งหมด

**นิสิต**

รหัสแบบฟอร์ม	เวอร์ชัน	ชื่อแบบฟอร์ม
DBTS 111 <small>รูป</small> 3	V.1	ขอใช้สถานที่
ES 110 <small>รูป</small> 1	V.1	คำร้องทั่วไป (ทข 110)
ES 112 <small>รูป</small> 1	V.1	ขอทำบัตรนิสิต (ทข 112)
FS 1001 <small>รูป</small> 1	V.1	ใบเสร็จรับเงิน (A 5)
SD 000 <small>รูป</small> 10	V.1	คำขอตกลงเมืองจากอู่ติเหตุ
SD 049 <small>รูป</small> 8	V.1	มีเงินประกันอู่ติเหตุ (SD 049)
สศค 101 <small>รูป</small> 4	V.1	บริการ BlueStr ID
สศค 105 <small>รูป</small> 5	V.1	บริการห้องและอุปกรณ์

ดูทั้งหมด

**บุคคลทั่วไป**

รหัสแบบฟอร์ม	เวอร์ชัน	ชื่อแบบฟอร์ม
FS 000 <small>รูป</small> 2	V.1	ข้อมูลหลักผู้ขายผู้รับจ้าง
สศค 105 <small>รูป</small> 5	V.1	บริการห้องและอุปกรณ์

ดูทั้งหมด

ดูรายงานสถิติจำนวนแบบฟอร์มแบบฟอร์ม :: 21

Adv Search Click!

รูปที่4 ตัวอย่างการเรียกดูแบบฟอร์มตามประเภทแบบฟอร์ม

การค้นหาแบบฟอร์ม มี 2แบบ ได้แก่

**1 แบบ Keyword** เป็นการค้นหาอย่างง่าย โดยการพิมพ์คำค้นที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม "Go"



รูปที่5 กล้องการค้นหาแบบฟอร์ม

ระบบจะแสดงผลการค้นหา คือ รหัสแบบฟอร์ม ชื่อแบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม แบบฟอร์ม วิธีใช้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

e-Form Portal  
หน้าหลัก | ความเป็นมา | ติดต่อ

แสดงผลการค้นหาแบบฟอร์ม

หน้าทั้งหมด 1 รายการ

รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	คำอธิบายแบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม	วิธีใช้	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
สนค 101	บัตรฯ BuaSri ID...		[Hits:4]		สำนักคอมพิวเตอร์

← กลับไปหน้าแรก

รูปที่6 แสดงผลการค้นหาแบบฟอร์ม

**2 แบบ Adv Search** เป็นการค้นหาแบบละเอียด โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จาก ประเภทแบบฟอร์ม,ประเภทหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงานหลัก, Keyword



รูปที่7 ตัวอย่างการค้นหาแบบละเอียด

ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาแบบละเอียด ดังรูป

ศูนย์กลางแบบฟอร์ม มศว  
Srinakharinwirot University  
e-Form Portal  
หน้าหลัก | ความเป็นมา | ติดต่อ

เลือกเอกสารที่ต้องการ

ประเภทเอกสาร: --SELECT--

ประเภทหน่วยงาน: --SELECT--

หน่วยงานหลัก: --SELECT--

หน่วยงานย่อย/หน่วยงานที่ดูแลแบบฟอร์ม: --SELECT--

ค้นหาจากชื่อแบบฟอร์ม:

หน้าค้นหาเอกสาร

Search

ผลการค้นหา

← กลับไปหน้าแรก

รูปที่8 หน้าจอการค้นหาแบบละเอียด




พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา อาทิ ประเภทแบบฟอร์ม ,ประเภทหน่วยงาน ,ชื่อหน่วยงาน ,ชื่อแบบฟอร์ม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Search”

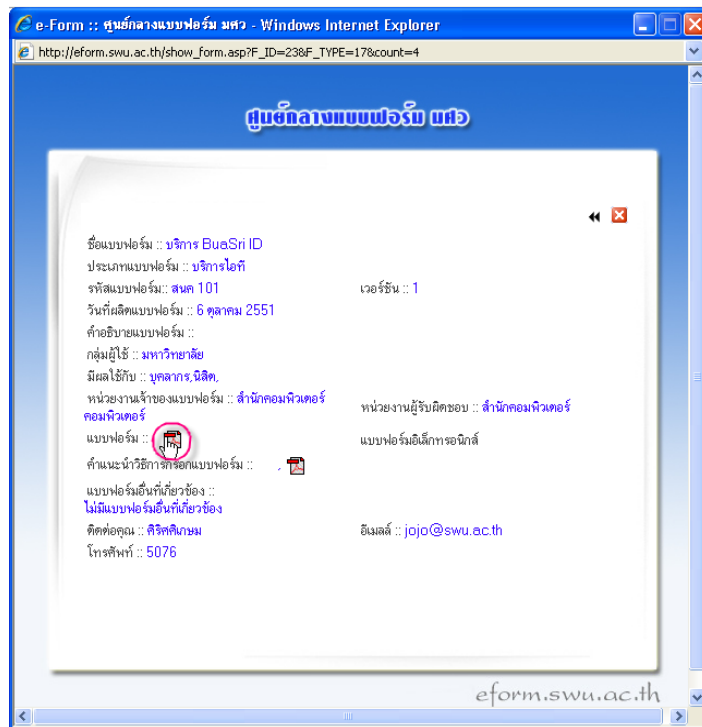
รูปที่ 9 ตัวอย่างการป้อนข้อมูลเพื่อค้นหาแบบฟอร์ม

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมา พร้อมรายละเอียดเบื้องต้น หากต้องการอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับแบบฟอร์มทั้งหมด สามารถทำได้โดยการคลิกที่ชื่อแบบฟอร์ม ดังรูป

ผลการค้นหา						
รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ชื่อย่อแบบฟอร์ม	คำอธิบายแบบฟอร์ม	วัน/เดือน/ปีเริ่มใช้	วิธีใช้	แบบฟอร์ม
สนค 101	บริการ BuaSri ID	บริการ BuaSri ID		6/10/2551		[Hits: 4]

รูปที่ 10 แสดงผลการค้นหาแบบฟอร์ม

**เริ่มต้นการใช้แบบฟอร์ม** จากหน้าจอหลัก ให้คลิกที่แบบฟอร์มที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของแบบฟอร์มนั้น จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน  เพื่อทำการเปิดแบบฟอร์ม



รูปที่11 แสดงข้อมูลทั่วไปของแบบฟอร์ม

ระบบจะเปิดไฟล์แบบฟอร์ม PDF ที่สามารถพิมพ์ข้อมูลลงไปได้ในช่องสี่เหลี่ยม ดังรูป

รูปที่12 แบบฟอร์มมีอิเล็กทรอนิกส์

ป้อนข้อมูลของผู้ขอบริการแบบฟอร์มลงในช่องสีฟ้าเทา ดังรูป

**สำนักคอมพิวเตอร์** มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ **บริการ Buasri ID/ SUPREME Account** **สند 101**

ประเภทสมาชิก  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว  พนักงานมหาวิทยาลัย

บุคลากรพิเศษ  หน่วยงาน  นิสิต  อื่นๆ

ประเภทการขอบริการ  สมาชิกใหม่  ต่ออายุ สมาชิกเก่า

เลขประจำตัวบุคลากร 9 - 9 9 9 9 9 เลขประจำตัวนิสิต - - - -

ชื่อภาษาไทย  วันเทมา  นามสกุล  ผ่องภักดิ์

ชื่อภาษาอังกฤษ (First Name) w a n t a n a

นามสกุลอังกฤษ (Last Name) p o n t a n a

ที่ติดต่อ สำนักคอมพิวเตอร์ มศว

โทรศัพท์ 5027

**คำรับรอง**  
ข้าพเจ้ารับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการใช้บริการเครือข่ายบัวศรีซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดไว้และที่  
จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ข้าพเจ้าจะไม่ยอมให้ผู้อื่นมารวมใช้บัญชีผู้ใช้ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ ข้าพเจ้าจะไม่ใช้บริการนี้ไปในทางเสื่อมเสีย  
หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิดหรือได้รับความเดือดร้อน จะไม่ใช้บริการนี้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้าทั้งเพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะ  
รับผิดชอบในข้อความใดๆ ที่เขียนออกไปใน "สาธารณะ" เป็นบางส่วนด้วยไม่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์และมหาวิทยาลัย

ลงชื่อผู้สมัคร  วันที่สมัคร |   ชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

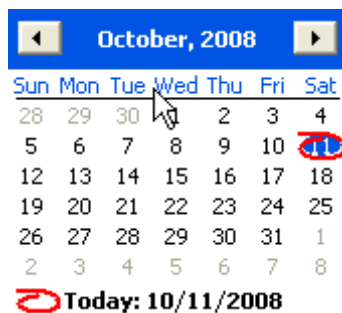
ลงชื่อผู้รับ Account  วันที่รับ Account

สำหรับบุคลากรพิเศษหรือหน่วยงาน

สังกัดภาควิชา  คณะ/สำนัก/สถาบัน

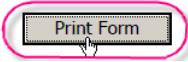
รูปที่13 ตัวอย่างการป้อนข้อมูลลงบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินขึ้นมา ให้คลิกที่วันที่ต้องการ ดังรูป



รูปที่14 ตัวอย่างการป้อนข้อมูลที่เป็นปฏิทิน ลงบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

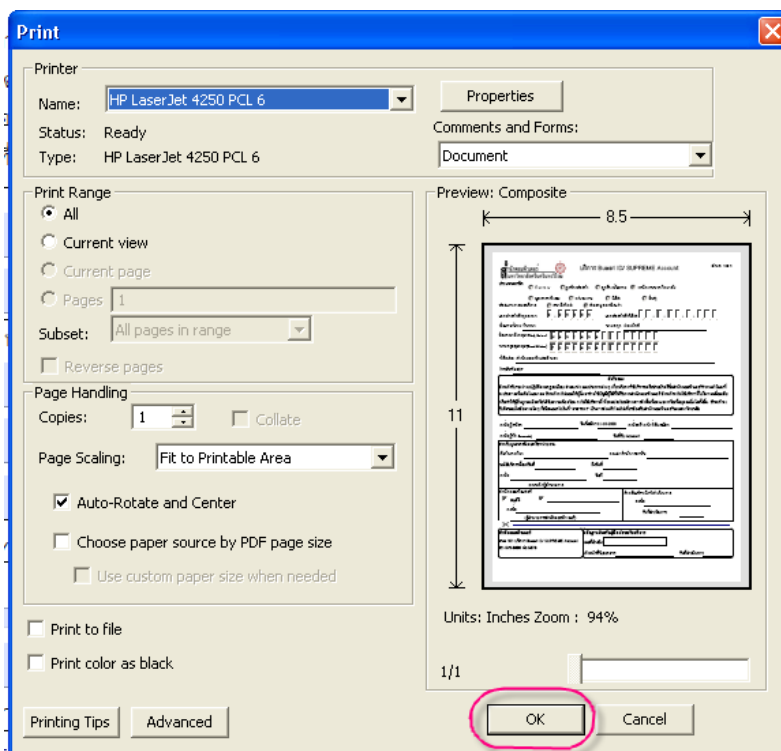


ดังรูปที่15

ลงชื่อ <input type="text"/> (ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์)	วันที่ดำเนินการ <input type="text"/>
สำนักคอมพิวเตอร์ สนค 101 บริการ Buasri ID/ SUPREME Account 02- 649-5000 ต่อ 5076	หลักฐานสำหรับผู้ติดต่อขอรับบริการ เลขที่อ้างอิง <input type="text"/> เจ้าหน้าที่รับเอกสาร <input type="text"/> วันที่ดำเนินการ <input type="text"/>

รูปที่15 ตัวอย่างการพิมพ์แบบฟอร์มหลังจากป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว

จะปรากฏหน้าจอ Print ให้เลือกเครื่องPrinter จำนวนที่ต้องการ Copy เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “OK” ดังรูป



รูปที่16 ตัวอย่างการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม



**การเรียกดูรายงานสถิติการเก็บแบบฟอร์มในระบบ** จากหน้าแรก ระบบจะแสดงจำนวนแบบฟอร์มทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ หากต้องการทราบว่า มีแบบฟอร์มกี่ประเภท ให้คลิกที่ “แบบฟอร์ม”

หน้าหลัก | ความเป็นมา | ติดต่อ

ประเภทแบบฟอร์ม | กลุ่มผู้ใช้

**แสดงตามหมวดของแบบฟอร์ม**

<b>การเงิน</b>	FS 1001(V.1) ใบเสร็จรับ <b>HIT</b> 1	<b>กิจกรรมนิสิต</b>	SD 000(V.1) คำขาดแทนน <b>HIT</b> 10
GA 903(V.1) ขอเบิกเงิน <b>HIT</b> 1	ดูทั้งหมด	SD 049(V.1) เบิกเงินปร <b>HIT</b> 8	ดูทั้งหมด
<b>งานบุคคล</b>	PER 108(V.1) ขอทำบัตรปร <b>HIT</b> 29	<b>บริการการศึกษา</b>	ES 110(V.1) คำร้องทั่ว <b>HIT</b> 1
PER 201(V.1) ลาพักสอน <b>HIT</b> 28	ดูทั้งหมด	ES 112(V.1) ขอทำบัตรนิ <b>HIT</b> 1	ดูทั้งหมด
PER 408(V.1) ขอเพิ่มวาม <b>HIT</b> 5		<b>พัสดุ</b>	FS 000(V.1) ข้อมูลหลัก <b>HIT</b> 2
<b>บริการไอที</b>		FS 1002(V.1) ใบสั่งซื้อ <b>HIT</b> 3	ดูทั้งหมด
สนค 101(V.1) บริการ Bua <b>HIT</b> 5	ดูทั้งหมด	<b>สาธารณูปโภค</b>	DBTS 112(V.1) ขอตัดค่าง <b>HIT</b> 8
สนค 104(V.1) บริการขอเป <b>HIT</b> 6	ดูทั้งหมด	<b>อื่นๆ</b>	GA 901(V.1) เบิกของที่ <b>HIT</b> 2
สนค 122(V.1) บริการ Nam <b>HIT</b> 2	ดูทั้งหมด	GA 902(V.1) ใบรับของที่ <b>HIT</b> 7	ดูทั้งหมด
<b>วิจัย</b>	v-1 ข(V.1) แบบเสนอแผน <b>HIT</b> 2	ดูทั้งหมด	
<b>อาคารสถานที่</b>	DBTS 101(V.1) ขอใช้รถยนต์ <b>HIT</b> 6		
DBTS 111(V.1) ขอใช้สถานที่ <b>HIT</b> 3	ดูทั้งหมด		

ดูรายงานสถิติจำนวนแบบฟอร์ม  
แบบฟอร์ม : 20

รูปที่17 แสดงสถิติจำนวนแบบฟอร์มบนหน้าจอหลัก

ระบบจะแสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดของแต่ละประเภทแบบฟอร์ม หากต้องการทราบว่าแบบฟอร์มในแต่ละประเภท ถูกสร้างโดยหน่วยงานใด ให้คลิกที่ ชื่อประเภทแบบฟอร์ม หรือ ตัวเลขจำนวนของแบบฟอร์ม

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	Total
1	วิจัย	1
2	สาธารณูปโภค	1
3	บริการการศึกษา	2
4	พัสดุ	2
5	กิจกรรมนิสิต	2
6	การเงิน	2
7	งานบุคคล	3
8	อาคารสถานที่	2
9	อื่นๆ	2
10	บริการไอที	3

รูปที่18 แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดของแต่ละประเภทแบบฟอร์ม

ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานผู้สร้างแบบฟอร์ม และหากต้องการดูตัวแบบฟอร์มให้คลิกที่ ชื่อหน่วยงาน หรือ ตัวเลขแบบฟอร์มนั้น



รูปที่19 แสดงชื่อหน่วยงานผู้สร้างแบบฟอร์ม

ระบบจะแสดงชื่อแบบฟอร์ม และ ไฟล์แบบฟอร์ม



รูปที่20 แสดงชื่อแบบฟอร์ม และ ไฟล์แบบฟอร์ม