

คู่มือการใช้ระบบศูนย์กลางแบบฟอร์ม มศว (e-Form Portal)

สำหรับผู้นำเข้าแบบฟอร์ม

การทำงานของระบบ ประกอบด้วย

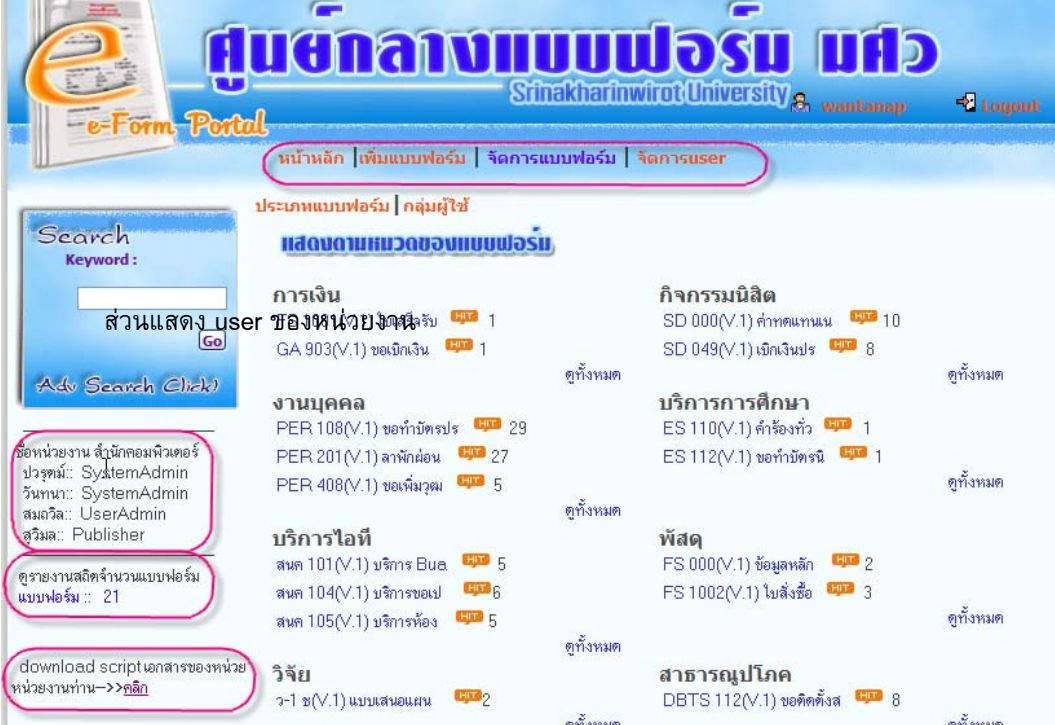
- 1. การจัดการuser** การเพิ่มผู้ใช้ของหน่วยงาน และสิทธิ์ในการเพิ่ม / แก้ไขแบบฟอร์มแต่ละประเภท
- 2. การจัดการประเภทแบบฟอร์ม และเพิ่มชื่อหน่วยงานภายนอก**
- 3. การเพิ่มแบบฟอร์ม** เพิ่มข้อมูลทั่วไปของแบบฟอร์ม ,ไฟล์อธิบายแบบฟอร์ม และเชื่อมโยงกับแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- 4. การจัดการแบบฟอร์ม** แก้ไข / ยกเลิก / ลบแบบฟอร์มออกจากระบบ

การ Login เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้พิมพ์ชื่อ(Username) และ รหัสผ่าน(Password) จากนั้นคลิกปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่1 แสดงการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อ user login เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏเมนูตามสิทธิ์ของประเภท user ที่ด้านบนสุด ,แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบภายในหน่วยงาน ,ส่วนแสดงรายงานสถิติจำนวนแบบฟอร์มที่มีในระบบ และDownload script แบบฟอร์มของหน่วยงาน ดังรูป



ศูนย์กลางแบบฟอร์ม มศว
 Srinakharinwirot University

[หน้าหลัก](#) | [เพิ่มแบบฟอร์ม](#) | [จัดการแบบฟอร์ม](#) | [จัดการuser](#)

ประเภทแบบฟอร์ม | กลุ่มผู้ใช้

แสดงตามหมวดของแบบฟอร์ม

การเงิน
 การเงิน **HIT** 1
 GA 903(V.1) ขอเบิกเงิน **HIT** 1

งานบุคคล
 PER 108(V.1) ขอทำบัตรปร **HIT** 29
 PER 201(V.1) ลาพักผ่อน **HIT** 27
 PER 408(V.1) ขอเพิ่มวุฒิ **HIT** 5

บริการไอที
 สนค 101(V.1) บริการ Bus **HIT** 5
 สนค 104(V.1) บริการขอปร **HIT** 6
 สนค 105(V.1) บริการห้อง **HIT** 5

วิจัย
 ว-1 ฐ(V.1) แบบเสนอแผน **HIT** 2

กิจกรรมนิสิต
 SD 000(V.1) ค่าตอบแทน **HIT** 10
 SD 049(V.1) เบิกเงินปร **HIT** 8

บริการการศึกษา
 ES 110(V.1) ค่าจ้างทิว **HIT** 1
 ES 112(V.1) ขอทำบัตรนิ **HIT** 1

พัสดุ
 FS 000(V.1) ข้อมูลหลัก **HIT** 2
 FS 1002(V.1) ใบสั่งซื้อ **HIT** 3

สาธารณูปโภค
 DBTS 112(V.1) ขอติดตั้ง **HIT** 8

ส่วนแสดง user ของหน่วยงานนี้
 ชื่อหน่วยงาน สำนักคอมพิวเตอร์
 ปรุขตมี: SystemAdmin
 ารินทนา: SystemAdmin
 สมถวิล: UserAdmin
 สุวิมล: Publisher

ดูรายงานสถิติจำนวนแบบฟอร์มแบบฟอร์ม :: 21

download script เอกสารของหน่วยหน่วยงานท่าน->>คลิก

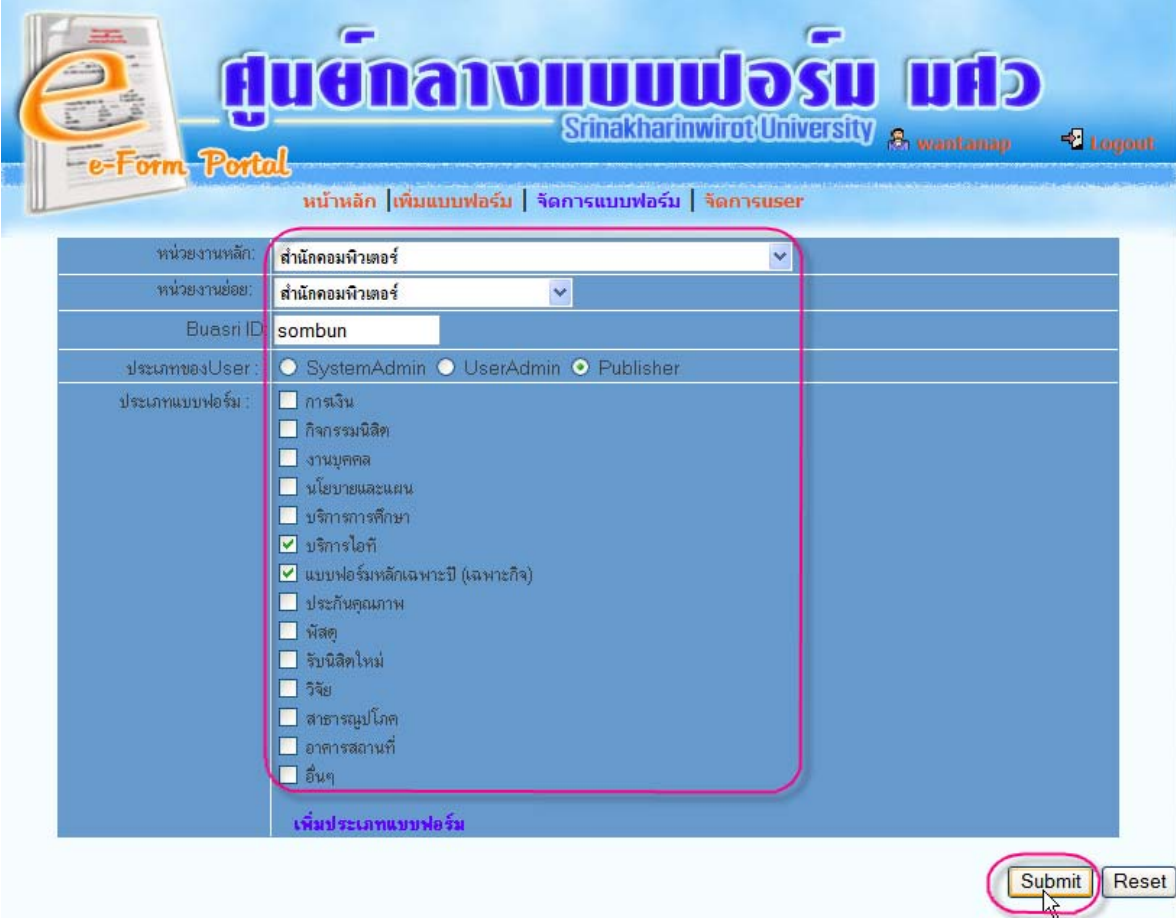
รูปที่2 หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

1. หน้าการจัดการ User สำหรับเพิ่ม / แก้ไข ผู้ใช้ระดับหน่วยงาน และการกำหนดสิทธิ์ในการจัดการแบบฟอร์ม

หน่วยงาน	Buasri ID	Type_User	Action
กองกาจเจ้าหน้าที่	wandee	UserAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	kanitha	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	pavarudh	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	somtawin	UserAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	wantanap	SystemAdmin	Edit Delete
สำนักคอมพิวเตอร์	suwimon	Publisher	Edit Delete
สำนักงานอธิการบดี	suneelao	SystemAdmin	Edit Delete


รูปที่3 หน้าจอการจัดการ User ของหน่วยงาน

การเพิ่ม User และสิทธิ์ในการเพิ่ม/แก้ไขแบบฟอร์ม ให้เลือกชื่อหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อยที่สังกัด ,รหัส บัณฑิต,ประเภทของ User : SystemAdmin(ผู้ดูแลระบบ) UserAdmin(ผู้ดูแลระดับหน่วยงาน) Publisher(ผู้นำเข้าระบบ)



รูปที่4 ตัวอย่างการเพิ่ม User ของหน่วยงาน

2.หน้าการเพิ่มประเภทแบบฟอร์ม เพิ่ม/แก้ไข/ ลบ ประเภทเอกสาร



รูปที่5 หน้าจอการเพิ่มประเภทแบบฟอร์ม

** ในส่วนของการเพิ่มประเภทแบบฟอร์ม มีสิทธิ์ได้เฉพาะ SystemAdmin เท่านั้น

3. การจัดการแบบฟอร์ม

3.1 หน้าเพิ่มแบบฟอร์ม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

3.1.1. เพิ่มข้อมูลทั่วไป

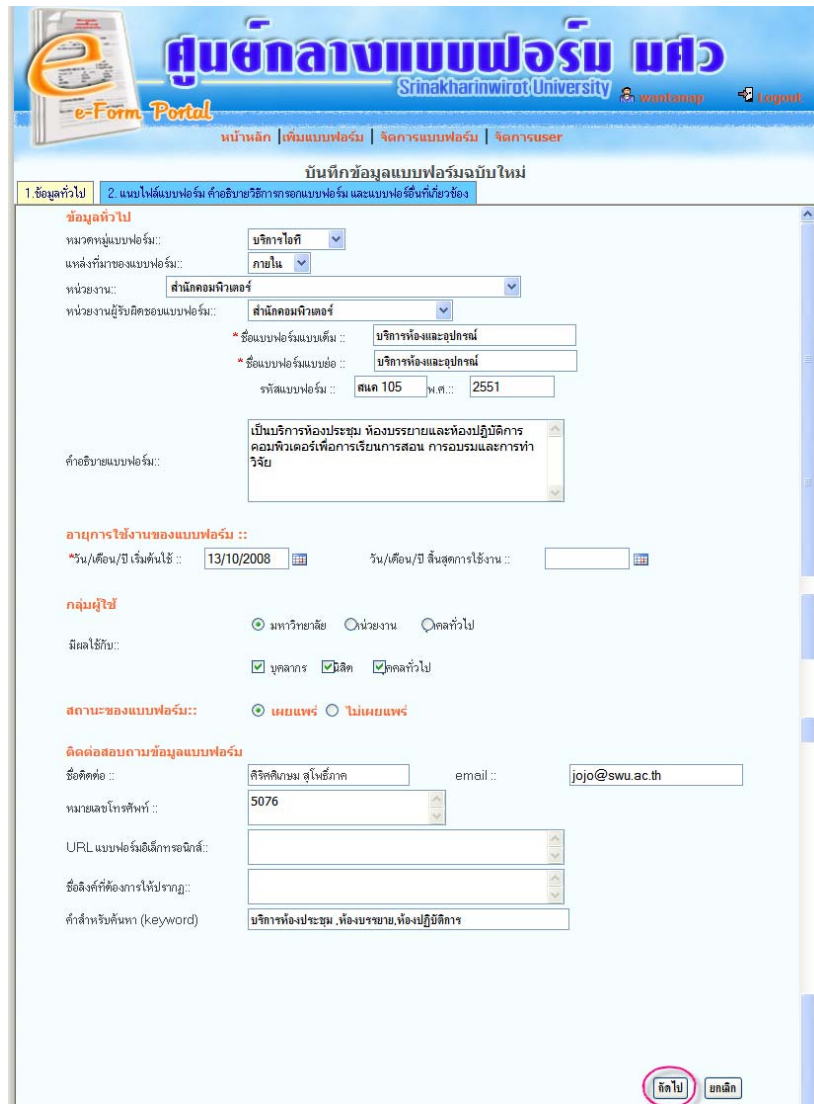
3.1.2. แนบไฟล์ สามารถเพิ่ม แบบฟอร์ม ,ไฟล์อธิบายแบบฟอร์ม และเชื่อมโยงกับแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้องกัน

เมื่อต้องการเพิ่มแบบฟอร์ม ให้คลิกที่เมนู “เพิ่มแบบฟอร์ม”



รูปที่ 6 ตัวอย่างการเพิ่มแบบฟอร์ม

3.1.1 หน้าเพิ่มข้อมูลทั่วไป ระบบจะ default ค่า ประเภทหน่วยงานเป็นภายใน หน่วยงานเจ้าของ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแบบฟอร์ม ชื่อติดต่อโดยแสดงชื่อที่ Login เข้าใช้ระบบ สามารถเปลี่ยนแปลงได้



บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มฉบับใหม่

1 ข้อมูลทั่วไป 2 แนบไฟล์แบบฟอร์ม คำอธิบายวิธีการจากขอแบบฟอร์ม และแนบไฟล์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลทั่วไป

หมวดหมู่แบบฟอร์ม:

แหล่งที่มาของแบบฟอร์ม:

หน่วยงาน:

หน่วยงานผู้รับผิดชอบแบบฟอร์ม:

* ชื่อแบบฟอร์มแบบเต็ม:

* ชื่อแบบฟอร์มแบบย่อ:

รหัสแบบฟอร์ม: พ.ศ.:

คำอธิบายแบบฟอร์ม:

อายุการใช้งานของแบบฟอร์ม :

*วัน/เดือน/ปี เริ่มตั้งใช้: วัน/เดือน/ปี สิ้นสุดการใช้งาน:

กลุ่มผู้ใช้

มีผลให้กับ: มหาวิทยาลัย หน่วยงาน บุคคลทั่วไป

บุคลากร นิสิต บุคคลทั่วไป

สถานะของแบบฟอร์ม: เผยแพร่ ไม่เผยแพร่

ติดต่อสอบถามข้อมูลแบบฟอร์ม

ชื่อติดต่อ: email:

หมายเลขโทรศัพท์:

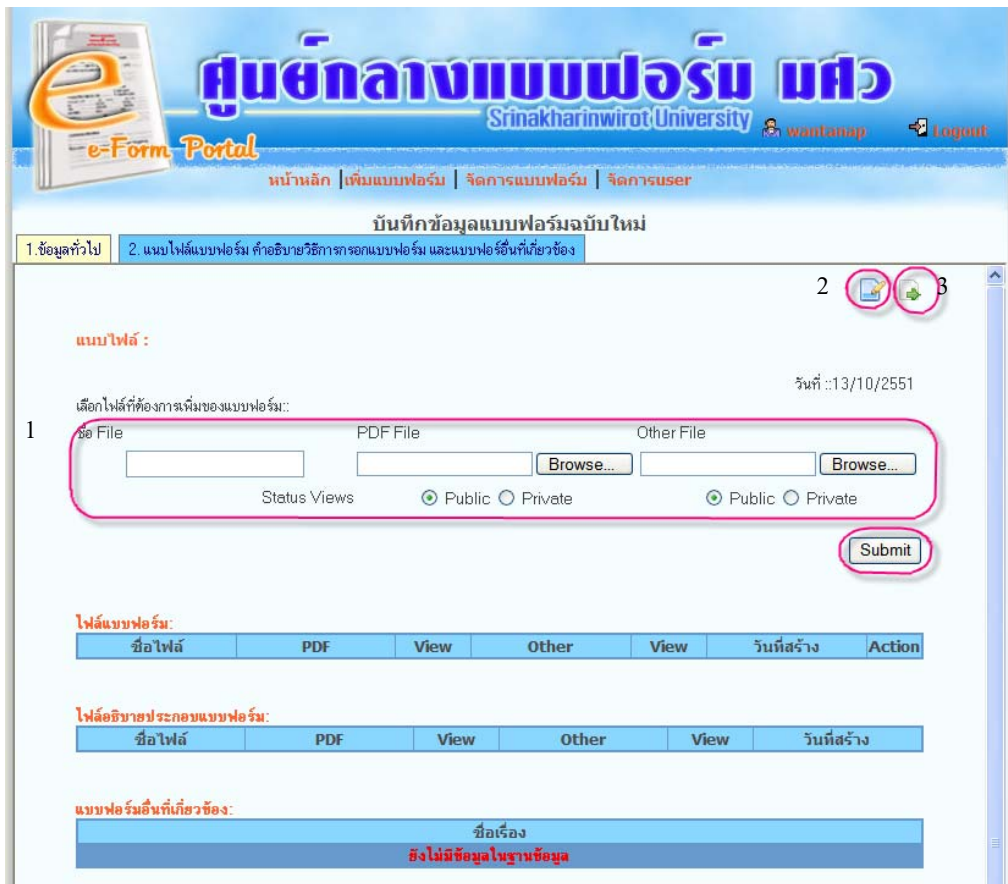
URL แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์:

ชื่อลิงก์ที่ต้องการให้ปรากฏ:

คำสำหรับค้นหา (keyword):

รูปที่ 7 ตัวอย่างการป้อนข้อมูลเพิ่มแบบฟอร์มเข้าระบบ

3.1.2 หน้าแนบไฟล์ แนบไฟล์แบบฟอร์ม ,ไฟล์อธิบายวิธีใช้แบบฟอร์ม และเชื่อมโยงกับแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง



1. ข้อมูลทั่วไป 2. แนบไฟล์แบบฟอร์ม คำอธิบายวิธีการกรอกแบบฟอร์ม และแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าหลัก | เพิ่มแบบฟอร์ม | จัดการแบบฟอร์ม | จัดการuser

บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มฉบับใหม่

วันที่: 13/10/2551

แนบไฟล์ :

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของแบบฟอร์ม:

1. ชื่อ File PDF File Other File

[Browse...] [Browse...]

Status Views Public Private Public Private

[Submit]

ไฟล์แบบฟอร์ม:

ชื่อไฟล์	PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action

ไฟล์อธิบายประกอบแบบฟอร์ม:

ชื่อไฟล์	PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง

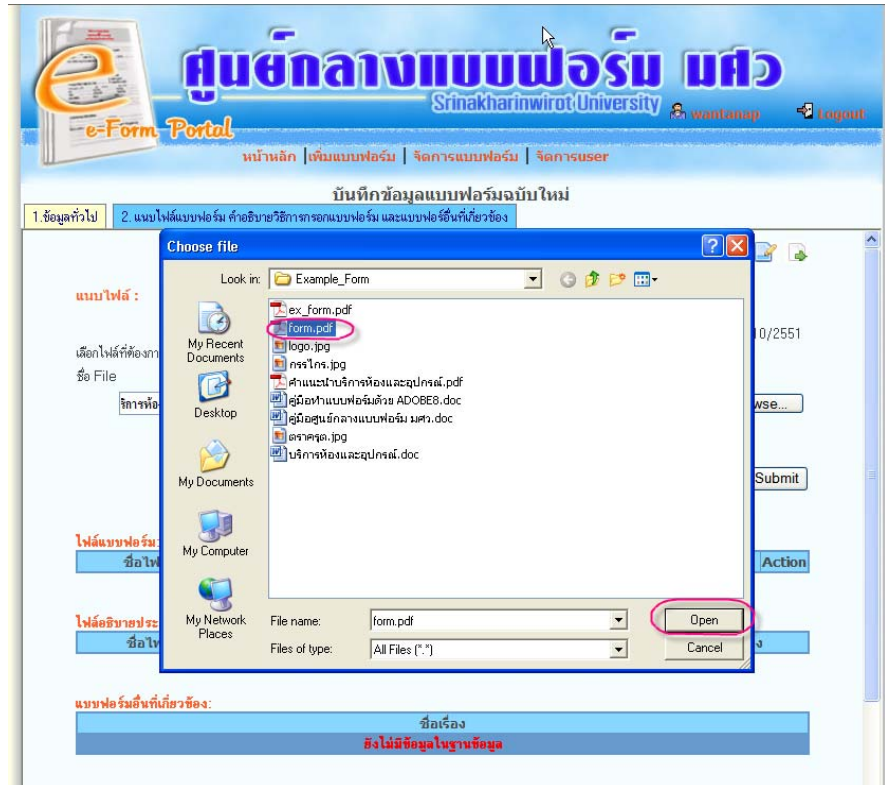
แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง:

ชื่อเรื่อง
ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล

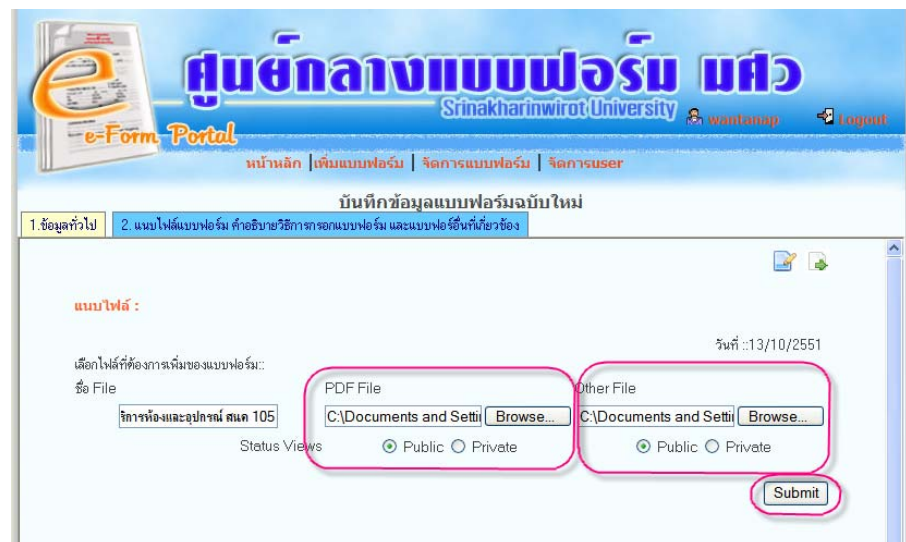
รูปที่8 หน้าจอการเพิ่มไฟล์แบบฟอร์ม

1. แนบไฟล์แบบฟอร์ม
2. แนบไฟล์ ไฟล์อธิบายวิธีใช้แบบฟอร์ม
3. อ้างถึงแบบฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1.แนบไฟล์แบบฟอร์ม ให้ใส่ชื่อ File ,แนบไฟล์ นามสกุลPDF ในช่องPDF File แนบไฟล์Word /Excel หรือนามสกุลอื่นให้คลิกปุ่ม Browse ที่ช่อง Other File , การตั้งค่าการมองเห็นไฟล์ หากต้องการแสดงไฟล์ให้ผู้อื่นเห็น ให้เลือก Public หากไม่ต้องการแสดงให้ผู้อื่นเห็น ให้เลือก Private



รูปที่9 ตัวอย่างการเลือกแนบไฟล์แบบฟอร์ม



รูปที่10 ตัวอย่างการเลือกแนบไฟล์แบบฟอร์มนามสกุล PDF และ นามสกุลอื่นๆ

แนบไฟล์ :

วันที่ ::13/10/2551

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของแบบฟอร์ม:

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

Status Views Public Private Public Private

ไฟล์แบบฟอร์ม:

ชื่อไฟล์	PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action
บริการห้องและอุปกรณ์ สนศ สนศ 105		Public		Public	13/10/2551	

รูปที่11 แสดงผลการแนบไฟล์แบบฟอร์ม

2. แนบไฟล์ อธิบายวิธีใช้แบบฟอร์ม ให้พิมพ์ชื่อไฟล์อธิบายแบบฟอร์ม และแนบไฟล์ที่นามสกุล PDF โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse” ของช่อง PDF File และหากเป็นไฟล์นามสกุลอื่น ให้แนบไฟล์ในช่อง Other File โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse” ของช่อง Other File เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Submit” ดังรูปที่ 12 และ 13

เอกสารอธิบายแบบฟอร์ม :

วันที่ ::13/10/2551

เลือกไฟล์แนบ:

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

Status Views Public Private Public Private

รูปที่12 หน้าจอการแนบไฟล์อธิบายวิธีใช้แบบฟอร์ม

เอกสารอธิบายแบบฟอร์ม :

วันที่ ::13/10/2551

เลือกไฟล์แนบ:

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

Status Views Public Private Public Private

รูปที่13 หน้าจอการแนบไฟล์อธิบายวิธีใช้แบบฟอร์ม

เมื่อแนบไฟล์เสร็จแล้ว ไฟล์ต่างๆจะแสดงในตาราง Files Upload ดังรูป สามารถแก้ไขไฟล์ใหม่ได้ โดยคลิกที่ไอคอน  หรือลบไฟล์ทิ้งโดยคลิกที่ไอคอน  แล้วแนบไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนการแนบไฟล์อธิบายแบบฟอร์ม

เอกสารอธิบายแบบฟอร์ม :




วันที่ ::13/10/2551

เลือกไฟล์แนบ::

ชื่อ File PDF File Other File

Status Views Public Private Public Private

Files Upload :

ชื่อไฟล์	PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action
แนะนำการออกแบบแบบฟอร์ม		Public			13/10/2551	 

รูปที่14 แสดงผลการแนบไฟล์อธิบายวิธีใช้แบบฟอร์ม

3. อ้างถึงแบบฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชื่อมโยงกับแบบฟอร์มอื่นที่ผู้ขอบริการต้องใช้คู่กับแบบฟอร์มที่ต้องการใช้บริการ

เพิ่มเอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ

หมวดหมู่เอกสาร

แบบฟอร์ม

ชื่อเรื่อง	Action
ยังไม่มีข้อมูลในฐานข้อมูล	

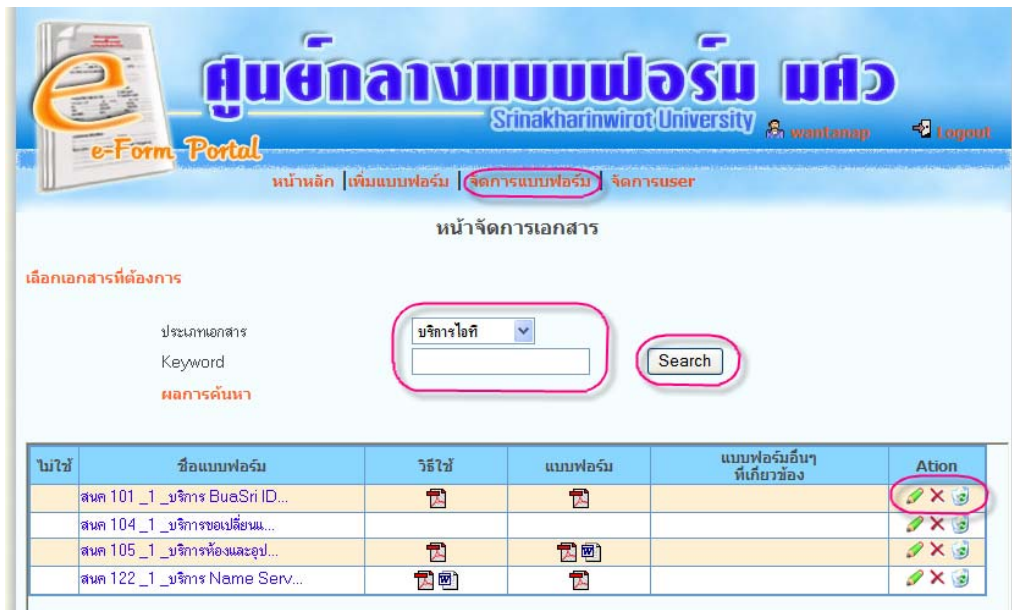
รูปที่15 หน้าจออ้างอิงแบบฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เมื่อแนบไฟล์ต่างๆเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์แบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม และแบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง” เพื่อ Refresh หน้าจอ ระบบจะแสดงไฟล์ต่างๆบนหน้าจอ ดังรูปที่ 16



รูปที่16 แสดงผลการแนบไฟล์ทั้งหมดของแบบฟอร์ม

4. หน้าจัดการแบบฟอร์ม คือส่วนที่ทำหน้าที่ แก้ไข / ยกเลิก / ลบแบบฟอร์ม เลือกเมนู “จัดการแบบฟอร์ม” จากนั้นให้ทำการค้นหาแบบฟอร์ม เพื่อทำการแก้ไข / ยกเลิก / ลบแบบฟอร์ม โดยคลิกที่ไอคอนการทำงาน



รูปที่17 หน้าจอจัดการแบบฟอร์ม


4.1 หน้าแก้ไขแบบฟอร์ม

4.1.1 แก้ไขข้อมูลทั่วไป

4.1.2 แก้ไขแนบไฟล์แบบฟอร์ม

4.1.3 แก้ไขวิธีใช้แบบฟอร์ม

4.1.4 แก้ไขฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 หน้าแก้ไขข้อมูลทั่วไป คลิกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไข ทั้ง 4 ส่วนได้แก่ แก้ไข1.ข้อมูลทั่วไป ,2.แก้ไขแนบไฟล์ ,3.แก้ไขวิธีใช้,4.แก้ไขไฟล์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข”

รูปที่18 หน้าจอแก้ไขข้อมูลทั่วไป

ระบบจะแสดงข้อความ **Edit already** ด้านบน ดังรูปที่19

รูปที่19 แสดงผลการแก้ไขแบบฟอร์มในส่วนของข้อมูลทั่วไป

4.1.2 หน้าแก้ไขแนบไฟล์แบบฟอร์ม คลิกแถบที่ 2. แก้ไขแนบไฟล์ เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์แนบให้เลือกการกระทำแก้ไข / ลบไฟล์ โดยคลิกที่ ไอคอนการกรทำงาน หรือแนบไฟล์แบบฟอร์มเพิ่มเติมโดยไปที่แนบไฟล์ในส่วนด้านบน

แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป 2. แก้ไขแนบไฟล์ 3. แก้ไขวิธีใช้ 4. แก้ไขไฟล์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แนบไฟล์ : วันที่: 13/10/2551

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของแบบฟอร์ม:: f_file

ชื่อ File PDF File Other File

Status Views Public Private Public Private

Files Upload :

ชื่อไฟล์	PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action
บจิกาท้องและอุปกรณ์ สาค ค 105		Public		Public	13/10/2551	

รูปที่20 หน้าจอการแก้ไขไฟล์แบบฟอร์ม

4.1.3 หน้าแก้ไขวิธีใช้แบบฟอร์ม คลิกที่แถบที่3. แก้ไขวิธีใช้ ขั้นตอนการแก้ไขวิธีใช้แบบฟอร์ม เหมือนกับการแก้ไขแนบไฟล์แบบฟอร์ม

แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป 2. แก้ไขแนบไฟล์ 3. แก้ไขวิธีใช้ 4. แก้ไขไฟล์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แนบไฟล์ : วันที่: 13/10/2551

เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่มของแบบฟอร์ม:: f_file

ชื่อ File PDF File Other File

Status Views Public Private Public Private

Files Upload :

ชื่อไฟล์	PDF	View	Other	View	วันที่สร้าง	Action
แนะนำการกรอกแบบฟอร์ม ฟอร์ม		Public			13/10/2551	

รูปที่21 หน้าจอการแก้ไขวิธีใช้แบบฟอร์ม

4.1.4 หน้าแก้ไขฟอร์มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง คลิกที่แถบที่4. แก้ไขไฟล์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม

1. แก้ไขข้อมูลทั่วไป 2. แก้ไขแนบไฟล์ 3. แก้ไขวิธีใช้ 4. แก้ไขไฟล์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มเอกสารอ้างอิง


เอกสารอ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ

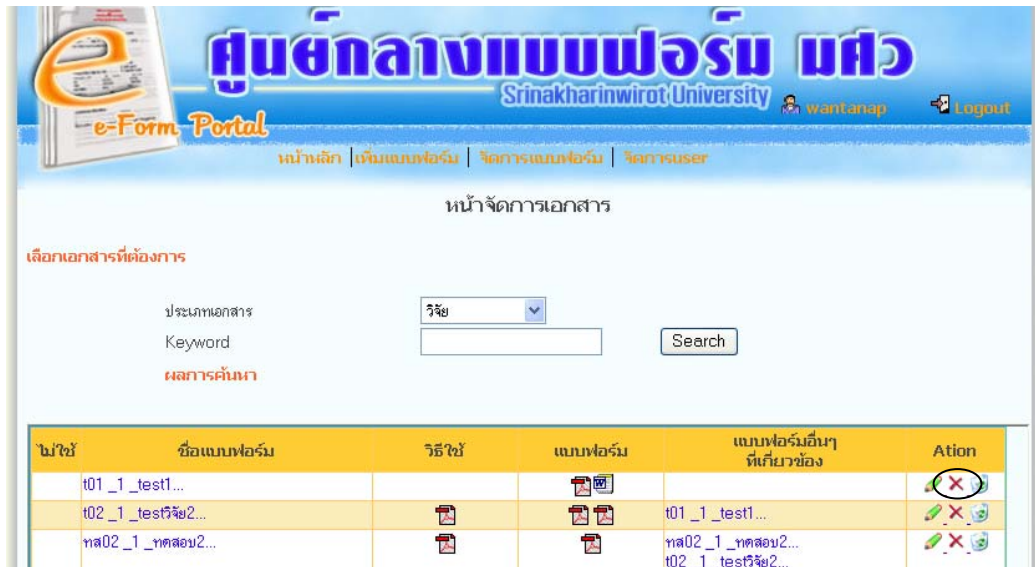
หมวดหมู่เอกสาร

แบบฟอร์ม

ชื่อเรื่อง	Action
ยังไม่มีข้อมูลในระบบข้อมูล	

รูปที่22 หน้าจอการแก้ไขวิธีใช้แบบฟอร์ม

4.2 การยกเลิกแบบฟอร์ม เลือกเมนูจัดการแบบฟอร์ม แล้วทำการค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกที่ไอคอน  ในแบบฟอร์มที่ต้องการ




รูปที่22 หน้าจอการยกเลิกการใช้แบบฟอร์ม

ระบบจะแสดง หน้าจอให้ผู้ใช้เลือกวันที่ทำการยกเลิกแบบฟอร์ม จากนั้นให้คลิก ตกลง ระบบจะทำการยกเลิก แจ้งผลการยกเลิกแบบฟอร์ม และจะทำการปิดหน้าจออัตโนมัติ



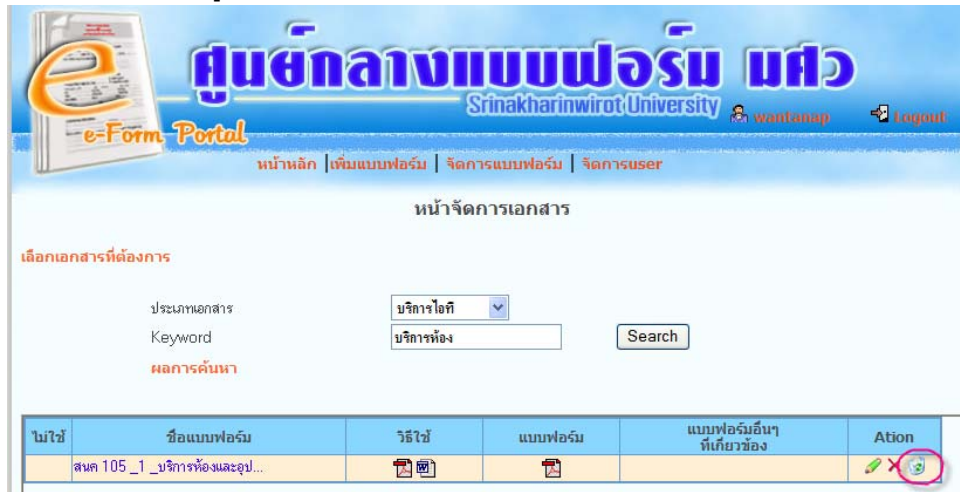
รูปที่23 ตัวอย่างแสดงการเลือกวันที่ เพื่อทำการยกเลิกการใช้แบบฟอร์ม

เมื่อผู้ใช้ทำการ Refresh หน้าจออีกครั้ง จะมีเครื่องหมาย  หน้าชื่อแบบฟอร์ม หมายถึงแบบฟอร์มนั้นได้ถูกยกเลิกการใช้งานไปแล้ว



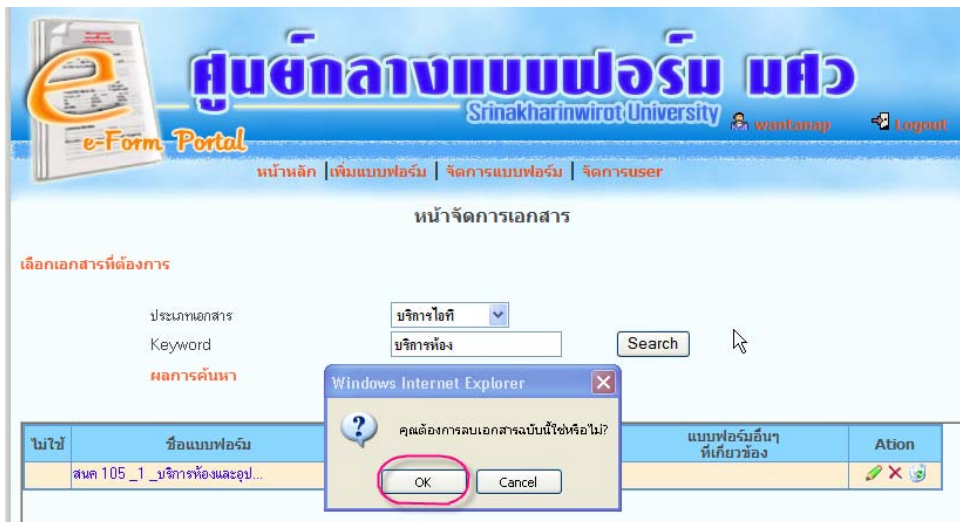
รูปที่24 หน้าจอการยกเลิกการใช้แบบฟอร์ม

4.3 การลบแบบฟอร์ม เลือกเมนูจัดการแบบฟอร์ม แล้วทำการค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการลบทิ้ง จากนั้นคลิกที่ไอคอน



รูปที่25 หน้าจอการลบแบบฟอร์ม

ระบบจะถามการยืนยันการลบแบบฟอร์ม อีกครั้ง หากต้องการลบ ให้คลิกปุ่ม “OK” หากต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม “Cancel”



รูปที่26 หน้าจอยืนยันการลบแบบฟอร์ม



รูปที่27 หน้าจอแสดงผลการลบแบบฟอร์ม