ระบบจัดเก็บเอกสาร







สงวนลิขสิทธิ์โดย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

Copyright @ Bangkok Fire and Rescue Department BMA

สงวนสิทธิ์การผลิตพิมพ์เพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร คัดลอก โอนย้าย ข้อมูลส่วนใดหรือโดยวิธีการใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

(RECORD OF CHANGES)

*A = ADDED M = MODIFIED D = DELETED

เวอร์ชัน	วันที่เปลี่ยนแปลง	*A	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		М		
		D		
1.0	22 กันยายน 2559	А	เขียนเป็นครั้งแรก	อรอุมา วงษ์ลำภู





สารบัญ

บทที่

1.	บทเ	ມຳ (Introduction)	1-1
	1.1	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	
2.	ควา	มรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ	2-1
	2.1	้หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	
	2.2	หน้าจอหลัก ระบบส่ำนักงานภายใน	2-1
		2.2.1 หน้าจอส่วนบน	2-2
		2.2.2 เมนูระบบงาน	2-2
		2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ	2-2
	2.3	หน้าจอหลัก ระบบจัดเก็บเอกสาร	
		2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้	2-3
		2.3.2 ออกจากระบบ	2-3
	2.4	การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ	2-3
		2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)	2-4
		2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ	2-6
	2.5	ข้อความแจ้งเตือน	
3.	โครง	งสร้างการจัดเก็บเอกสาร และ สิทธิ์ในการใช้งาน	
	3.1	โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร	
	3.2	ผู้ใช้ในระบบ	
	3.3	สิทธิ์การใช้งาน	
4.	คำอ	ธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ใช้ระบบ)	
	4.1	เมนูและฟังก์ชั่นการทำงาน	
	4.2	จัดเก็บเอกสาร	
		4.2.1 มุมมองข้อมูลการจัดเก็บเอกสาร	4-2
		4.2.2 ข้้อมูลที่ถูกลับ	4-6
		4.2.3 เอกสารหมดอายุ	4-8
		4.2.4 ตู้เอกสาร	
		4.2.5 ลิ้นชัก	
		4.2.6 แฟ้ม	
		4.2.7 เอกสาร	
		4.2.8 การสืบค้น ตู้เอกสาร,ลิ้นชัก,แฟ้ม และ เอกสาร	
		4.2.9 ประวัติการทำรายการ	
		4.2.10 การสำเนาจัดเก็บเอกสาร	
	4.3	จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร	4-75
		4.3.1 ค้นหาประเภทเอกสาร	





	4.3.2	เพิ่มประเภทเอกสาร	
	4.3.3	กำหนดดัชนีประเภทเอกสาร	
	4.3.4	แก้ไขประเภทเอกสาร	
	4.3.5	ลบประเภทเอกสาร	
โปรเ	เกรมเส่	ริมต่างๆ	5-1
5.1	การติเ	าตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)	5-1
	5.1.1	การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness	5-2
	5.1.2	การติดตั้ง Java JDK	5-4
5.2	การติเ	าตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน	
	5.2.1	วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร	5-8
	5.2.2	วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ	5-23
	ໂປຈເ 5.1 5.2	4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 โปรแกรมเส 5.1 การติด 5.1.1 5.1.2 5.2 การติด 5.2.1 5.2.1	 4.3.2 เพิ่มประเภทเอกสาร 4.3.3 กำหนดดัชนีประเภทเอกสาร





สารบัญตาราง

ตารางที่

ตารางที่ 1-1	รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ	1-1
ตารางที่ 2-1	ปุ่มคำสั่งทั่วไป.	2-4
ตารางที่ 2-2	ปุ่มคำสั่งทั่วไป	2-5
ตารางที่ 2-3	ล [ั] กษณะของ Mouse ในรปแบบต่างๆ	2-5
ตารางที่ 2-4	สัญลักษณ์ต่างๆ	2-6
ตารางที่ 3-1	สัญ [ั] ลักษณ์แสดง [่] หน่วยจัดเก็บเอกสาร	
ตารางที่ 3-2	ตาร้างแสดงสิทธิ์การใช้งานฟังก์ชั่นตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร	
ตารางที่ 4-1	ประเภทดัชนี	

สารบัญภาพ

ภาพที่

ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน2-1 ภาพที่ 2-2 หน้าจอการทำงานของระบบ2-2 ภาพที่ 2-3 หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้.....2-3 ภาพที่ 2-4 ภาพที่ 2-5 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย2-7 ภาพที่ 2-6 ้หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูล[์]เรียบร้อย......2-7 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี ภาพที่ 2-7 ภาพที่ 2-8 หน้าจอกรณีอัพโหลดไฟล์สำเร็จ......2-7 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัพโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกิน ภาพที่ 2-9 ภาพที่ 3-1 ภาพที่ 4-1 จอภาพ มุมมองตาราง4-2 ภาพที่ 4-2 จอภาพ มุมมองตาราง ระดับแฟ้ม......4-3 ภาพที่ 4-3 ้จอภาพ มุมมองรายละเอียด4-4 ้จอภาพ มุ่มมองรายละเอียด ระดับแฟ้ม......4-4 ภาพที่ 4-4 ภาพที่ 4-5 ภาพที่ 4-6 ภาพที่ 4-7 จอภาพ ดูข้อมูลที่ถูกลบ......4-6 ภาพที่ 4-8 จอภาพ ดูเส้นทางการจัดเก็บข้อมูล......4-7 ้จอภาพ ยื่นยันการนำข้อมูลออกจ[้]ากระบบ4-8 ภาพที่ 4-9 ภาพที่ 4-10 จอภาพ ดูเอกสารหมดอายุ4-9 ภาพที่ 4-11 ภาพที่ 4-12

หน้า





ภาพที่ 4-13	จอภาพ เอกสารหมดอายุ : บันทึกลง Archive	4-11
ภาพที่ 4-14	หน้าจอการเพิ่มตู้เอกสาร	4-12
ภาพที่ 4-15	หน้าจอเลือกพื้นที่จัดเก็บเอกสาร	4-13
ภาพที่ 4-16	หน้าจอเพิ่มตู้เอกสารเรียบร้อย	4-14
ภาพที่ 4-17	หน้าจอการแก้ไขตู้เอกสาร	4-15
ภาพที่ 4-18	หน้าจอผู้ใช้งานเลื [ื] อกตู้เอกสารที่ต้องการแก้ไข	4-16
ภาพที่ 4-19	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกแก้ไขตู้เอกสาร	4-16
ภาพที่ 4-20	หน้าจอผู้ใช้งานกรอกข้อมูล [์] ที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึกแก้ไข	4-17
ภาพที่ 4-21	หน้าจอก [้] ารลบตู้เอกสาร	4-18
ภาพที่ 4-22	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกเลือกตู้เอกสารที่ต้องการลบ	4-19
ภาพที่ 4-23	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกปุ่มลบ [์] ตู้เอกสาร	4-20
ภาพที่ 4-24	หน้าจอผู้ใช้งานยืนยันการลบ	4-20
ภาพที่ 4-25	หน้าจอการเพิ่มลิ้นชัก	4-21
ภาพที่ 4-26	หน้าจอผู้ใช้งานเลือกตู้เอกสารที่มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลลิ้นชัก	4-22
ภาพที่ 4-27	หน้าจอผู้ใช้งานกรูอกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มบันทึก้	4-23
ภาพที่ 4-28	หน้าจอการแก้ไขลิ้นชัก	4-23
ภาพที่ 4-29	ผู้ใช้งานคลิกเลือกลิ้นชักที่ต้องการแก้ไข	4-24
ภาพที่ 4-30	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกแก้ไขลิ้นชัก	4-25
ภาพที่ 4-31	หน้าจอผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มบันทึกแก้ไข	4-25
ภาพที่ 4-32	หน้าจอการลบลิ้นชัก	4-26
ภาพที่ 4-33	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกเลือกลิ้นชักที่ต้องการลบ	4-27
ภาพที่ 4-34	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกปุ่มลบลิ้นชัก	4-28
ภาพที่ 4-35	หน้าจอผู้ใช้งานยืนยันการลบ	4-29
ภาพที่ 4-36	หน้าจอก ้ารเพิ่มแฟ้ม	4-30
ภาพที่ 4-37	หน้าจอเลือกลิ้นชักที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลแฟ้ม	4-31
ภาพที่ 4-38	หน้าจอเพิ่มแฟ้มเรียบร้้อย	4-32
ภาพที่ 4-39	หน้าจอการแก้ไขแฟ้ม	4-33
ภาพที่ 4-40	หน้าจอผู้ใช้งานเลือกแฟ้มที่ต้องการแก้ไข	4-34
ภาพที่ 4-41	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกแก้ไขแฟ้ม	4-35
ภาพที่ 4-42	หน้าจอผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มบันทึกแก้ไข	4-36
ภาพที่ 4-43	หน้าจอก [้] ารลบแฟ้ม	4-37
ภาพที่ 4-44	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการลบ	4-38
ภาพที่ 4-45	หน้าจอผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ลบ	4-39
ภาพที่ 4-46	หน้าจอผู้ใช้งานยืนยันการลบ	4-40
ภาพที่ 4-47	หน้าจอก [้] ารเพิ่มเอกุสาร	4-41
ภาพที่ 4-48	หน้าจอเลือกแฟ้มที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลเอกสาร	4-42
ภาพที่ 4-49	หน้าจอผู้ใช้งานเลือกประเภทเอกสาร	4-43
ภาพที่ 4-50	หน้าจอผู้ใช้งานกรอกข้อมูล แล้วคลิกปุ่มแนบเอกสาร	
ภาพที่ 4-51	หน้าจอการเพิ่มไฟล์แนบ	4-45
ภาพที่ 4-52	หน้าจอการเพิ่มเอกสารแนบโดยการสแกน	4-45
ภาพที่ 4-53	หน้าจอสั่งจัดเก็บเอกสารแนบ	
ภาพที่ 4-54	หน้าจอเพิ่มเอกสารเรียบร้อย	
ภาพที่ 4-55	หน้าจอการแก้ไขเอกสาร	4-48
ภาพที่ 4-56	หน้าจอการเลือกเอกสารที่ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลเอกสาร	4-49
ภาพที่ 4-57	หน้าจอผู้ใช้งานกรอกข้อมูล [์] ที่ต้องการแก้ไข	4-50
ภาพที่ 4-58	หน้าจอบั้นทึกการแก้ไขเอ [้] กสาร	4-51





ภาพที่ 4-59	หน้าจอการลบเอกสาร	4-52
ภาพที่ 4-60	หน้าจอการเลือกเอกสารที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการลบข้อมล	4-53
ภาพที่ 4-61	หน้าจอแสดงข้อมลเอกสารที่ต้องการลบ	4-54
ภาพที่ 4-62	หน้าจอการลบเอกสารเรียบร้อย	4-55
ภาพที่ 4-63	หน้าจอการค้นหา ตู้เอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้ม, เอกสาร	4-56
ภาพที่ 4-64	หน้าจอกรอกข้อมูลเพื่อค้นห่า	4-56
ภาพที่ 4-65	หน้าจอแสดงข้อมูลผลลัพธ์จากการค้นหา	4-57
ภาพที่ 4-66	หน้าจอขอค้นหาแบบละเอียด	4-57
ภาพที่ 4-67	หน้าจอขอยกเลิกค้นหาแบบละเอียด	4-58
ภาพที่ 4-68	หน้าจอค้นหาแบบละเอียด: จากประเภทเอกสาร	4-58
ภาพที่ 4-69	หน้าจอค้นหาแบบละเอียด: แบบฟุลเท็กซ์ จากประเภทเอกสาร	4-58
ภาพที่ 4-70	หน้าจอค้นหาแบบละเอียด: แบบฟูลเท็กซ์ จากประเภทเอกสาร	4-58
ภาพที่ 4-71	หน้าจอการค้นหาโดยละเอียด	4-59
ภาพที่ 4-72	จอภาพ ประวัติการทำรายการ	4-60
ภาพที่ 4-73	จอภาพ การสำเนาจัดเก็บเอกสาร	4-60
ภาพที่ 4-74	หน้าจอคลิกเลือกตู้เอกสารที่ต้องสำเนาทั้งหมด	4-61
ภาพที่ 4-75	หน้าจอสำเนาเอกสารทั้งหมด	4-62
ภาพที่ 4-76	หน้าจอยืนยันการสำเนา	4-63
ภาพที่ 4-77	หน้าจอแสดงตู้เอกสารที่ถูกสำเนาเรียบร้อย	4-64
ภาพที่ 4-78	หน้าจอแสดงเอกสารที่ถูก [ั] สำเนาเรียบร้อย	4-65
ภาพที่ 4-79	หน้าจอคลิกเลือกตู้เอกส [้] ารที่ต้องสำเนาโครงสร้างจัดเก็บ	4-66
ภาพที่ 4-80	หน้าจอสำเนาโครงสร้าง	4-67
ภาพที่ 4-81	หน้าจอยืนยันการสำเนาโครงสร้าง	4-68
ภาพที่ 4-82	หน้าจอแสดงตู้เอกสารที่ถูกสำเนาโครงสร้างเรียบร้อย	4-69
ภาพที่ 4-83	หน้าจอแสดงข้้อมูลที่ถูกส้ำเนาโครงสร้างเรียบร้อย	4-70
ภาพที่ 4-84	หน้าจอคลิกเลือก [์] ตู้เอก [์] สารที่ต้องการ	4-71
ภาพที่ 4-85	หน้าจอการสร้างตู้เอกสารอ้างอิง	4-72
ภาพที่ 4-86	หน้าจอยืนยันการสร้างตู้เอกสารอ้างอิง	4-73
ภาพที่ 4-87	หน้าจอแสดงสร้างตู้เอกสารอ้างอิงเรียบร้อย	4-74
ภาพที่ 4-88	หน้าจอแสดงประเภทเอกสารทั้งหมด	4-75
ภาพที่ 4-89	หน้าจอแสดงรายละเอียดประเภทเอกสาร	4-76
ภาพที่ 4-90	หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร	4-77
ภาพที่ 4-91	หน้าจอบันทึกประเภทเอกสารเสร็จ (ซ่อนรายละเอียด)	4-77
ภาพที่ 4-92	ข้อความแจ้งเตือนกรณีเลือกไฟล์ไอคอนผิดประเภท	4-78
ภาพที่ 4-93	ภาพแสดงตัวช่วยเลือกสี	4-78
ภาพที่ 4-94	ตัวอย่างตารางรหัสสีจาก Website	4-79
ภาพที่ 4-95	หน้าจอกำุหนดดัชนีประเภทเอกสาร	4-80
ภาพที่ 4-96	หน้าจอเพิ่มดัชนีประเภทเอกสาร	4-81
ภาพที่ 4-97	ตัวอย่างปฏิทินและตัวช่วยกรอกเวลา	4-82
ภาพที่ 4-98	หน้าจอแสดงประเภทเอกสารทั้งหมด	4-83
ภาพที่ 4-99	หน้าจอลบประเภทเอกสาร	4-84
ภาพที่ 5-1	หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน	5-1
ภาพที่ 5-2	ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer	5-2
ภาพที่ 5-3	ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit	5-2
ภาพที่ 5-4	ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager	5-3
ภาพที่ 5-5	หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน	5-4





ภาพที่ 5-6	หน้าจอการติดตั้ง JDK 7	5-4
ภาพที่ 5-7	หน้าจอเริ่มการติดตั้ง	5-5
ภาพที่ 5-8	หน้าจอเลือกการติดตั้ง	5-5
ภาพที่ 5-9	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง	5-6
ภาพที่ 5-10	หน้าจอสุถานะการติดุตั้ง	5-6
ภาพที่ 5-11	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง	5-7
ภาพที่ 5-12	หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan	5-8
ภาพที่ 5-13	หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan	5-8
ภาพที่ 5-14	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม	5-9
ภาพที่ 5-15	หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม	5-9
ภาพที่ 5-16	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan	5-10
ภาพที่ 5-17	หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม	5-10
ภาพที่ 5-18	หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร	5-11
ภาพที่ 5-19	หน้าจอ Install โปรแกรม	5-12
ภาพที่ 5-20	หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	5-12
ภาพที่ 5-21	หน้าจอสินสุดการติดตั้งโปรแกรม	5-13
ภาพที่ 5-22	หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ	5-13
ภาพที่ 5-23	หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร	5-14
ภาพที่ 5-24	หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการแสกนเอกสาร	5-14
ภาพที่ 5-25	หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร	5-15
ภาพที่ 5-26	หน้าจอ Register Scan Service	5-15
ภาพที่ 5-27	หน้าจอ Register Scan Service ID	5-16
ภาพที่ 5-28	หน้าจอ Copy Setup ID	5-17
ภาพที่ 5-29	หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner	
ภาพที่ 5-30	หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ	
ภาพที่ 5-31	หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner	5-19
ภาพที่ 5-32	หน้าจอเลือก driver scanner	5-19
ภาพที่ 5-33	หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสำนักงานภายใน	5-20
ภาพที่ 5-34	หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าระบบ	5-21
ภาพที่ 5-35	หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ	
ภาพที่ 5-36	หน้าจอสัญลักษณ์ไปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ	5-23
ภาพที่ 5-37	หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด	
ภาพที่ 5-38	หน้าจอปุ่มน้ำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์	5-23
ภาพที่ 5-39	หน้าจอปุ่มน้ำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner	5-24
ภาพที่ 5-40	หน้าจอปุ่มพิมพ์ภาพเอกสาร	5-24
ภาพที่ 5-41	หน้าจอลบภาพเอกสาร	5-24
ภาพที่ 5-42	หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์	5-25
ภาพที่ 5-43	หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ	5-25
ภาพที่ 5-44	หน้าจอปุ่มเลือนต้าแหน่งในภาพเอกสาร	5-25
ภาพที่ 5-45	หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร	5-25
ภาพที่ 5-46	หน้าจอดูคุณสมบัติของไปรแกรม	5-25
ภาพที่ 5-47	หน้าจอปุ่มการเลือนหน้าเอกสาร	5-26
ภาพที่ 5-48	หน้าจอปุ่มการเลือนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน	5-26





1. บทนำ (Introduction)

ระบบจัดเก็บเอกสาร ของสปภ. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ ระบบฯ ของผู้ใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ ประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

ับทที่ 1 บทนำ อธิบายความเป็นมาของระบบงาน และรายละเอียดของเอกสารฉบับนี้

บทที่ 2 อธิบายถึงความรู้ทั่วไปของระบบงาน การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนคำสั่ง และแนะนำการเริ่มทำงาน กับระบบงาน

บทที่ 3 อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิ์ในการใช้งาน)

บทที่ 4 อธิบายฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 5 การติดตั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ

1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้งานระบ[ั]บ หมายถึงบุคคล หรือแหล่งอื่นๆ ที่กระทำกับระบบงาน ซึ่งอาจหมายถึงบุคคล หรือระบบงานก็ได้ ระบบได้กำหนดผู้ใช้สำหรับระบบจัดเก็บเอกสาร ดังตารางที่ 1-1

ตารางที่ 1-1 รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ				
กลุ่มที่	ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ			
1.	ผู้ใช้งานระบบ			
2.	ผู้ดูแล ของหน่วยงาน			
3.	ผู้ดูแล (ระบบ)			





2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ

2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ login เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้ Login เข้าใช้ระบบงาน โดยโปรแกรมจะตรวจสอบผู้ใช้และสิทธิ์การใช้งาน ประกอบด้วย

เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้ระบุ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม
 เมื่อโปรแกรม
 ตรวจสอบผู้ใช้ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน

 "ดาวน์โหลด โปรแกรมเสริมระบบงาน และคู่มือการใช้ระบบ" เป็นลิงก์เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมที่ เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน และ คู่มือการใช้ระบบงาน

ເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນ	ເນົາສູ່ຈະນນ
ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน	

2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน

การใช้งานระบบต้องดำเนินการผ่านหน้าจอหลักของระบบ ดังนั้นผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจหน้าจอการ ทำงานของระบบก่อนเริ่มใช้งาน ซึ่งหน้าจอการทำงานหลักของระบบมีส่วนประกอบ ดังนี้

- หน้าจอส่วนบน (Header)
- เมนูระบบงาน
- ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน การติดตามงาน และงานรอพิจารณา/อนุมัติ เป็นต้น

ดังภาพที่ 2-2



2.2.1 หน้าจอส่วนบน

หน้าจอส่วนบน 🚺 คือส่วนที่แสดงข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รหัสผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ ออกจากระบบ

2.2.2 เมนูระบบงาน

เมนูระบบงาน 2 คือเมนู link ไปยังระบบงานย่อย ซึ่งผู้ใช้จะสามารถเห็นได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงระบบงาน ได้แก่

- HRST ระบบจัดการผู้ใช้และโครงสร้างหน่วยงาน
- EDCS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน
- EDOC ระบบจัดเก็บเอกสาร
- RMBK ระบบจองห้องประชุม
- CRBK ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ.

ประกาศข่าวสารระบบงาน 3 คือแสดงข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน การติดตามงาน งานรอพิจารณา/อนุมัติ





2.3 หน้าจอหลัก ระบบจัดเก็บเอกสาร

ส่วนหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงชื่อฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือก เพื่อเข้าสู่ หน้าที่การทำงานขั้นตอนต่อไป

	esarabun	<table-of-contents> หน้าหลัก</table-of-contents>	i 🗟 ระบบจัด	าการเอกสารอิเล็กทรอนิกส่	🚦 🛔 suree	porn.sa - สุรีย์พร สงบ
	🗁 จัดเก็บเอกสาร 🗁 จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร 🗁 จัดการข้อมูลการเก็บแอกสาร					
	🖽 ข่าวสารระบบ					
กพที่ 2-3	หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้					

2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้

ส่วนหน้าที่การทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าที่ การทำงานขั้นตอนต่อไป โดยฟังก์ชันการทำงานจะแสดงตามสิทธิ์ของผู้ใช้ ตรวจสอบได้จากตารางความสัมพันธ์ ระหว่างเมนูกับผู้ใช้ ฟังก์ชั่นการทำงานมีดังต่อไปนี้

- จัดเก็บเอกสาร
- จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร

2.3.2 ออกจากระบบ

การออกจากระบบจัดเก็บเอกสาร กลับสู่หน้าจอหลักระบบสำนักงานภายใน โดยคลิกที่ Logo ระบบงานสำนักงาน ภายใน มุมบนซ้าย ดังภาพ



2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ

การใช้งานปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ดำเนินการบนหน้าจอการทำงาน มีดังต่อไปนี้



2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons) ปุ่มคำสั่งทั่วไป คือ ปุ่มคำสั่งที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกคำสั่งให้ระบบดำเนินการต่างๆ กับรายการข้อมูลบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป					
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย			
เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบงาน			
+ เพิ่ม ตู้เอกสาร	เพิ่มตู้เอกสาร	ปุ่มสำหรับเพิ่มตู้เอกสาร			
+ เพิ่ม ลิ้นชัก	เพิ่มลิ้นชัก	ปุ่มสำหรับเพิ่มตู้ลิ้นชัก			
+ เพิ่ม แฟ้ม	เพิ่มแฟ้ม	ปุ่มสำหรับเพิ่มแฟ้ม			
+ เพิ่ม เอกสาร	เพิ่มลิ้นชัก	ปุ่มสำหรับเพิ่มเอกสาร			
Q ดับหา	ค้นหา	ปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล			
Q ค้นหาข้อมูล	ค้นหาข้อมูล	ปุ่มสำหรับการกลับไปหน้าจอการค้นหาข้อมูล			
🔁 ເຈົ້ມໃໝ່	เริ่มใหม่	ปุ่มสำหรับระบุข้อมูลใหม่			
🛱 บันทึก	บันทึก	ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล			
ิ แก้ไข	แก้ไข	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล			
🗶 ยกเลิก	ยกเลิก	ปุ่มสำหรับยกเลิกไม่ทำรายการนั้น			
•	ลบ	ปุ่มสำหรับลบไฟล์เอกสารที่แนบ			
+ แบบไฟล์	แนบไฟล์	ปุ่มสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัพโหลด			
	เอกสารแนบ	ปุ่มสำหรับเรียกดูเอกสารแนบ			
«	First	ไปหน้าแรก			
<	Prev	ไปหน้าก่อนหน้า			
>	Next	ไปหน้าถัดไป			
»	Last	ไปหน้าสุดท้าย			





ตารางที่ 2-2 ปุ่มคำสั่งทั่วไป					
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย			
l 4 →l	Tab	เพื่อไปยังฟิลด์ถัดไป			
Û + ⁱ ≒i	Shift + Tab	เพื่อกลับไปยังฟิลด์ก่อนหน้านี้			
1 + Home	Shift + Home	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวแรกจนถึงอักษรตัวปัจจุบัน			
① + End	Shift + End	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวปัจจุบันจนถึงอักษรตัวสุดท้าย			

ตารางที่ 2-3 ลักษณะของ	Mouse ในรูปแบบต่างๆ
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
L.P.	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้
Ι	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
Ę	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย้าย สิ่งที่เลือกได้
$\leftrightarrow \ddagger$	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งที่เลือกได้ในแนวราบ หรือแนวดิ่ง
2	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งที่เลือกได้ทั้งในแนวราบและแนวดิ่ง
M	เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการ ประมวลผลการทำงานที่ผู้ใช้สั่ง
	เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in
~	เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย – อังกฤษ





2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ

สัญลักษณ์ต่างๆ คือ สัญลักษณ์ต่างๆที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2-4 สัญลักษณ์ต่างๆ		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
ึกค	Text Box	สามารถคีย์ข้อมูลตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปใน ช่องดังกล่าวได้
11/07/2559	Text Box (Read- only)	พื้นสีเทา แสดงผลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้
~	Listbox	เลือกจากรายการ โดยคลิกลูกศรเพื่อแสดง รายการ
หนังสือทั่วไป	List Box (Read- only)	พื้นสีเทา ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
11/07/2559	ปฏิทิน	จัดเก็บข้อมูลวันที่ โดยคีย์ตามรูปแบบ DDMMYYYY เช่น 21022559 หรือคลิกจะ แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ แสดงผลใน รูปแบบ DD/MM/YYYY





2.5 ข้อความแจ้งเตือน

	🥑 บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
ภาพที่ 2-5	หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

	🥑 แก้ไขข้อมูลเรียบ	เร้อย
ภาพที่ 2-6	หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อย	

ภาพที่ 2-7 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี "*" ท้ายชื่อข้อมูล)

ลบ	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดูภาพ
•	1	8.png	
ภาพที่ 2-8	3 ห	น้าจอกรณีอัพโหลดไฟล์สำเร็จ	

	• Invalid file	e type edcs.log 17.5 MB	× + แบบไฟล์
ภ′	าพที่ 2-9	หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัพโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เ	กินกำหนด)





โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร และ สิทธิ์ในการใช้งาน

3.1 โครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร ดังต่อไปนี้

- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร เป็นโครงสร้างหน่วยใหญ่ที่สุดสำหรับจัดเก็บเอกสาร โดยเมื่อมีการร้องขอพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร ผู้ดูแลระบบจะจัดสรร จากพื้นที่จัดเก็บเอกสารทั้งหมด (Home) และตั้งชื่อพื้นที่ตามงานการ จัดเก็บหรือหน่วยงาน พร้อมทั้งให้สิทธิ์บุคคลที่จะมาเป็นผู้ดูแลและผู้ใช้งาน
- ต**ู้เอกสาร (Cabinet)** เป็นหน่วยจัดเก็บเอกสารที่สร้างภายใต้พื้นที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละงาน
- ลิ้นชัก (Drawer) เป็นหน่วยจัดเก็บเอกสาร สร้างภายใต้ตู้เอกสาร
- แฟ้ม (Folder) เป็นหน่วยจัดเก้บเอกสารย่อยสุด สร้างภายใต้ลิ้นชัก เพื่อเป็นที่จัดเก็บเอกสาร
- เอกสาร (Document) จัดเก็บอยู่ภายในแฟ้มต่างๆ โดยแต่ละเอกสารจะจำแนกโดยการระบุประเภท เอกสาร
- ประเภทเอกสาร เป็นการกำหนดหมวดหมู่เพื่อจำแนกประเภทต่างๆ ของเอกสาร (Category) ที่จะจัดเก็บ







<u>สัญลักษณ์แสดงหน่วยจัดเก็บเอกสารและเอกสาร</u>

ตารางที่ 3-1 สัญลักษณ์แสดงหน่วยจัดเก็บเอกสาร					
หน่วยจัดเก็บเอกสาร	สัญลั	ักษณ์	Optional		
พื้นที่จัดเก็บเอกสาร					
ตู้เอกสาร			มีลิ้นชักภายในตู้เอกสาร		
ลิ้นชัก			มีแฟ้มเอกสารภายในลิ้นชัก		
แฟ้ม			มีเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม		
เอกสาร (ประเภทเอกสาร)		ไอคอนของ ประเภทเอกสาร	ประเภทเอกสารมีกำหนดไอคอน		

3.2 ผู้ใช้ในระบบ

ผู้ใช้ในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- ผู้ดูแลระบบ เป็นผู้ดูแลพื้นที่จัดเก็บเอกสารในระดับ Home ทำหน้าที่จัดสรรพื้นที่ให้ตามคำขอจากหน่วยงาน หรือ กลุ่มการทำงาน หรือโครงการที่มีความต้องการพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์การ ทำงานให้ผู้ดูแลพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- ผู้ดูแลพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เป็นผู้ดูแลพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่ได้รับการจัดสรรภายใต้ Home ทำหน้าที่เพิ่มตู้
 เก็บเอกสารภายใต้พื้นที่จัดเก็บเอกสาร และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน แบ่งออกเป็น
 - ผู้ดูแล สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานหน่วยงานอื่นได้
 - ผู้แลหน่วยงาน สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้เฉพาะในหน่วยงานเดียวกัน
- ผู้ใช้งาน คือผู้ใช้งานของพื้นที่จัดเก็บเอกสาร สามารถนำเอกสารเข้ามาจัดเก็บในพื้นที่ได้รับสิทธิ์ และสามารถ ดูเอกสารอื่นในพื้นที่ที่ได้รับสิทธิ์โดยเปรียบเทียบระดับที่ได้รับกับระดับของเอกสาร





3.3 สิทธิ์การใช้งาน

สิทธิ์การใช้ฟังก์ชั่นการทำงานตามโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร ดังตาราง

ଟ ୁଥ ଦାଇ	หัวข้อ	จัดเก็บเอกสาร	ประเภทเอกสาร	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร		
เครงสรางการจดเกบ เวอสอร	ประเภทผู้ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้ดูแล	ผู้ใช้งาน	
เ ดเปล.13	ฟังก์ชั่น					
พื้นที่จัดเก็บเอกสาร	เพิ่ม	\checkmark				
	สอบถาม	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
	แก้ไข	\checkmark				
	ລົບ	\checkmark				
	กำหนดสิทธิ์ (ผู้ดูแล)	\checkmark				
	กำหนดสิทธิ์ (ผู้ใช้งาน)	\checkmark		\checkmark		
ตู้เอกสาร	เพิ่ม			\checkmark	\checkmark	
	สอบถาม			\checkmark	✓	
	แก้ไข			\checkmark	✓	
	ລບ			\checkmark	✓	
ลิ้นชัก	เพิ่ม			\checkmark	▼ ✓	
	สอบถาม			\checkmark	✓	
	แก้ไข			\checkmark	✓	
	ລບ			\checkmark	✓	
แฟ้ม	เพิ่ม			\checkmark	✓	
	สอบถาม			\checkmark	✓	
	แก้ไข			\checkmark	✓	
	ລົບ		•	\checkmark	✓	
เอกสาร	เพิ่ม			\checkmark	✓	
	สอบถาม			\checkmark	✓	
	แก้ไข			\checkmark	✓	
	ລົບ			\checkmark	✓	
ประเภทเอกสาร	เพิ่ม	\checkmark	\checkmark			
	สอบถาม	\checkmark	✓	\checkmark	✓	
	แก้ไข	\checkmark	✓			
	ลบ	\checkmark	\checkmark			





คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชั่นการทำงานของผู้ใช้ระบบ)

4.1 เมนูและฟังก์ชั่นการทำงาน

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- การจัดเก็บเอกสาร
 - การเพิ่มตู้เอกสาร
 - การแก้ไขตู้เอกสาร
 - การลบตู้เอกสาร
 - การเพิ่มลิ้นชัก
 - การแก้ไขลิ้นชัก
 - การลบลิ้นชัก
 - การเพิ่มแฟ้ม
 - การแก้ไขแฟ้ม
 - การลบแฟ้ม
 - การเพิ่มเอกสาร
 - การแก้ไขเอกสาร
 - การลบเอกสาร
 - กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
 - การสืบค้นปกติ
 - การสืบค้นโดยละเอียด
 - การสำเนาทั้งหมด
 - การสำเนาโครงสร้าง
 - การอ้างอิง
- จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร
 - การเพิ่มประเภทเอกสาร
 - การแก้ใขประเภทเอกสาร
 - การลบประเภทเอกสาร





4.2 จัดเก็บเอกสาร

4.2.1 มุมมองข้อมูลการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสาร ผู้ใช้จะจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้ม โดยจะระบุเส้นทางตามโครงสร้างการจัดเก็บ ซึ่งจอภาพขอระบบสามารถแสดงผลได้ 3 มุมมอง ดังนี้

4.2.1.1 มุมมอง ตาราง

เป็นมุมมองที่ระบบใช้เป็นค่าเริ่มต้นในการแสดงโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จอภาพแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนบนแสดงเส้นทางการจัดเก็บเอกสารจนถึงโครงสร้างที่ผู้ใช้เลือก
- ส่วนล่างจะแสดงข้อมูลที่อยู่ภายในโครงสร้างของพื้นที่จัดเก็บที่ผู้ใช้เลือก โดยแสดงเป็นตารางและสัญลักษณ์ แทนหน่วยข้อมูลจัดเก็บ สามารถเลือกจำนวนที่จะให้แสดงต่อ 1 หน้า และเลื่อนหน้าดูหน้าอื่นได้

Example	💣 หน้าหลัก 🏦 📓 ระบบจัดการเอกสาร	รอิเล็กหรอนิกส์ 🚦 🛔 siwaporn.nu - ศิวาภรณ์ หนูทอ
🖵 เมนูการทำงาน 🕴		
สิ หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร		
รับการาง	管 (ทดสอบ)นำเข้าตู้เอกสารกลาง 🧧 (ทดสอบ)นำเข้า	าหน่วยงาน 🖀 (ทดสอบ)นำเข้าผู้ใช้งาน
เส้นทางจั	ว ัดเก็บเอกสาร	ระดับ ประเภท
โฮม		
+ เพิ่ม พื้นที่จัดเก็บแอกสาร	ศำคับหา	Q
	รายการข้อมูล	
	(1 of 1) 《 〈 1 〉 》 15 ∀	
ศ้ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ STR20164123	สำนักงานเลขานุการ 5TR20164118	
	(1 of 1) 《 < 1 > » 15 ¥	
งที่ 4-1 จอภาพ มุมมองตาราง		





IN NEW INDULE SOTTINGULI SPECIFIC IS REPORTING FOR THE SPECIFIC ADDRESS.	บเอกสาร		
S 🖉 🗉 🔲 🗐			
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
โยม			2 10 10/0
ี้ สำนักงานเลขานุการ			พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🗐 ตู้เอกสาร 2		ปกติ	ดู้เอกสาร
🎽 🚵ลิ้นชัก 2		ปกติ	ลิ้นชัก
📂แฟ้ม 2		ปกติ	แฟ้ม
	รายการข้อมูล เอกสาร		
	(1 of 1) 《 〈 1 〉 》 15 ⊻		
ปกติ	•		
เอกสารการเงิน ราหวอง	164182		

4.2.1.2 มุมมอง รายละเอียด

แสดงข้อมูลแสดงแบบรายละเอียด จอภาพแบ่งข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนบ[ุ]นแสดงเส้นทางการจัดเก็บเอกสารจนถึงโครงสร้างที่ผู้ใช้เลือก
- ส่วนล่างจะแสดงข้อมูลที่อยู่ภายในโครงสร้างของพื้นที่จัดเก็บที่ผู้ใช้เลือก โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลจัดเก็บ เป็นแถว สามารถเลือกจำนวนที่จะให้แสดงต่อ 1 หน้า และเลื่อนหน้าดูหน้าอื่นได้



ระบบจัดเก็บเอกสาร



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

			希 หน้าหล้ก	I 👌 ระบบจัดกา	เรเอกสารอิเล็กทรอ ^เ	ใกส์ 🛙	📥 siwaporn.nu - ศิวาภรณ์ หนูง
🖵 เมนูการทำงาน 🕴							
🕷 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดกา	รเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเ	อกสาร					
	(มาว + สามาวะเวิ่มา)	🛎 (n	ดสอบ)นำเข้าดู้เอกสารกลาง	管 (ทดสอบ	ı)นำเข้าหน่วยงาน	쓭	(ทดสอบ)นำเข้าผู้ใช้งาน
		เส้นทางจัดเก็บเอกสาร				ระดับ	ประเภท
โฮม						-	-
+ เพิ่ม พื้นที่จัดเกิ	ก็บเอกสาร		ศาค้นหา				Q
		รายการข้อมู	ล พื้นที่จัดเก็บเอกสาร				
		(1 of 1) 《	< 1 > » 1	5 🛩			
เลขที		ชื่อ		ประเภท	ระดับ		วันที่แก้ไข
	ผ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุก	าร		-	-	-	07/07/2559 08:35:31
STR20164123	5.			-	-	-	12/07/2559 18:35:13
STR20164123 STR20164118	สำนักงานเลขานุการ						
STR20164123 STR20164118	สำนักงานเลขานุการ	(1 of 1) 《	< 1 > » 1	5 🛩			
STR20164123 STR20164118	สำนักงานเลขานุการ	(1 of 1) 《	< 1 > » 1	5 ¥			
STR20164123 STR20164118	สำนักงานเลขานุการ	(1 of 1) 《	< 1 > » 1	5			

	จดการเอกสารอิเลกทรอนิกส์ 🕨 จัด	าเก็บเอกสาร					
7 🛛 🗖							
		เส้นทางจัดเก็บเอกสาร				ระดับ	ประเภท
~ ⊒ _{โฮม}						2	-
ั 🗐 สำนักงา	นเลขานการ					171	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🖪 ต้เอก	ans 2					ปกดิ	ตู้เอกสาร
ั 🕘ล้น	ชัก 2					ปกติ	ลิ้นชัก
E	เพิ่ม 2					ปกติ	แฟ้ม
รายการที่เลือก 🗠	ี แฟม : แฟม 2						
+ เพิ่ม เล	บกสาร		ศาค้นหา				QQ
			รายการข้อมูล เอกสาร				
		(1 of 1)	« < 1 > »	15 🗸			
เลขที่		ชื่อ		ประเภท	ระดับ		วันที่แก้ไข
STR20164182	เอกสารการเงิน			การเงิน งบ ประมาณ	ปกติ	۰	14/07/2559 16:35:46
		(1 of 1)	« < 1 > »	15 🗸			





4.2.1.3 มุมมอง ต้นไม้

เป็นการแสดงผลแบบเส้นทางการจัดเก็บเป็นชั้นตามโครงสร้างทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ่งที่ผู้ใช้เลือก โดยสามารถ คลิกดูหรือซ่อนรายละเอียดแต่ละชั้นได้โดยการคลิกที่ไอคอน > หรือ 🔽 ด้านหน้า

🖵 เมนูการทำงาน : 🛪 หน้าหลัก) ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) จัดเก็บเอกสาร					
💈 🖉 📰 🔲 มุมหอง ต้นไม้					
ชื่อ	เลขที	ประเภท	ระดับ		วันที่แก้ไข
ฝายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ	STR20164123	-	-	-	07/07/2559 08:35:31
> อื่าสำนักงานเลขานการ	STR20164118	-	-	-	12/07/2559 18:35:13

การที่เลือก 🔜 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สำนักงานเลขานุการ					
ชื่อ	เลขที	ประเภท	ระดับ		วันที่แก้ไข
🔲 ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่านักงานเลขานุการ	STR20164123	-	-	-	07/07/2559 08:35:31
🔲 สำนักงานเลขานุการ	STR20164118	-	-	-	12/07/2559 18:35:13
> 🖪 ดู้เอกสาร 1	STR20164119	-	ปกดิ	٥	07/07/2559 09:52:09
ั 📃 ดู้เอกสาร 2	STR20164177	-	ปกติ	٥	14/07/2559 16:25:0
🎽 🚔 ลั้นขัก 2	STR20164178	-	ปกติ	٥	14/07/2559 16:25:17
ั 🕮 แพ้ม 2	STR20164179	-	ปกติ	٥	14/07/2559 16:25:32
	STD20164192	การเงิน งนประมวก	ปกติ	•	14/07/2550 16:25:4





4.2.2 ข้อมูลที่ถูกลบ

ใช้แสดงข้อมูลที่ผู้ใช้ลบออกจากที่จัดเก็บ โดยระบบนำมาเก็บสำรองไว้ในพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่ถูกลบ ผู้ใช้สามารถ เรียกดู และสั่งให้นำออกจากระบบ เป็นการลบอย่างถาวร

		เกล 🖡 จดเทบเอกล เว			
	📄 🔸 ข้อมูลที่ถูกลง	J			
					🗙 นำออกจากระบบ
			รายการข้อมูล ที่ถูกลบ		
		(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 30 ⊻		
เลือก พา	ธ เฉขที		ชื่อ	ระดับ	วันที่ลบ
	STR20164126	📕 ทั่วไปหลากหลาย		ปกดิ	07/07/2559 10:13:02
•	STR20164127	📂 อะไรก็ได้		ปกดิ	07/07/2559 10:12:44
•	STR20164124	📕 เอกสาร 1		ปกดิ	14/07/2559 16:22:52
•	STR20164125	🏛 เอกสารขออนุญาต		ปกดิ	07/07/2559 09:55:32
□ >	STR20164121	芦 แฟ้มเอกสาร 1		ปกดิ	07/07/2559 09:55:45
		(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 30 ⊻		





						🗶 นำออกจากระบะ
				รายการข้อมูล ที่ถูกลบ		
			(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 30⊻		
เลือก	พาธ	เลขที่		ชื่อ	ระดับ	วันที่ลบ
	>	STR20164126	🕮 ทั่วไปหลากหลาย		ปกดิ	07/07/2559 10:13:02
	>	STR20164127	📂 อะไรก็ได้		ปกดิ	07/07/2559 10:12:44
	>	STR20164124	🗐 เอกสาร 1		ปกดิ	14/07/2559 16:22:52
	>	STR20164125	📟 เอกสารขออนุญาต		ปกติ	07/07/2559 09:55:32
	\odot	STR20164121	💳แฟ้มเอกสาร 1		ปกติ	07/07/2559 09:55:45
~ [โฮม				-	-
~	สำนักงาน	แลขานุการ			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
	🎽 🔲 ตู้เอกส	กร 1			ปกติ	ดู้เอกสาร
	ั 🗖 ลิ้นข	ăn 1			ปกติ	ลิ้นชัก
	E u	เฟ็มเอกสาร 1			ปกติ	แฟ้ม
			(1 of 1)	≪ < 1 > » 30 ⊻		

 ดูเส้นทางจัดเก็บ โดยคลิกที่ไอคอนในช่อง "พาธ" ของรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงเส้นทางการจัดเก็บ เอกสารของรายการดังกล่าว คลิกที่ไอคอนในช่อง "พาธ" อีกครั้งเมื่อต้องการช่อนรายละเอียด





หน้าหลัก	▶ ระบบจัดกา	รเอกสารอิเล็กทรอา่	นิกส์ ⊁ จัดเก็บเอกสาร		
0					
			ยืนยัน ×		× นำออกจากระบบ
			● คุณต้องการจะนำข้อมูลเหล่านี้ออกจากระบบใช่หรือไหม		
			🗸 ตกลง		
เลือก	พาธ	เลขที่	ชื่อ	ระดับ	วันที่ลบ
	>	STR20164126	🧱 ทั่วไปหลากหลาย	ปกติ	07/07/2559 10:13:02
	>	STR20164127	📟 อะไรก็ได้	ปกดิ	07/07/2559 10:12:44
	>	STR20164124	📓 เอกสาร 1	ปกติ	14/07/2559 16:22:52
	>	STR20164125	📕 เอกสารขออนุญาต	ปกติ	07/07/2559 09:55:32
	>	STR20164121	🛅 แฟ้มเอกสาร 1	ปกติ	07/07/2559 09:55:45
			(1 of 1) ≪ < 1 > ≫ 30 ⊻		

- เมื่อต้องการนำข้อมูลออกจากระบบคือลบออกอย่างถาวร ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
 - โดยคลิก checked ที่ช่อง "เลือก" เมื่อเลือกได้ตามต้องการแล้ว
 - คลิกปุ่ม "นำออกจากระบบ"
 - ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยัน คลิกปุ่ม "ตกลง" ถ้ายืนยันการลบข้อมูล

4.2.3 เอกสารหมดอายุ

เป็นการแสดงรายการเอกสารที่หมดอายุตามที่ได้กำหนดไว้ เพื่อผู้มีสิทธิ์เลือกให้ดำเนินการนำออกจากระบบ หรือ บันทึกลง Archive เพื่อเก็บลงสื่ออื่นต่อไป จากรายการที่แสดงผู้ใช้สามารถ





หน้าหลัก	 ระบบจัดการ ระบบจัดการ 	เอกสารอิเล็กทรอนิก	เส้ ▶ จัดเก็บเอกสาร ดอายุ					
							🗙 นำออกจากระบบ	+ บันทึกลง Archive
				(1 of 1)	(< 1 >) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (30 🗸		
เลือก	พาธ	เลขที่			ชื่อ		ระดับ	วันที่หมดอายุ
	>	STR20164182	🔳 เอกสารการเงิน				ปกติ	08/07/2559 16:59:53
				(1 of 1)	« < <mark>1</mark> > »	30 🗸		

	یت کا				🗙 นำออกจากระบบ	+ บันทึกลง Archive
				รายการข้อมูล เอกสารหมดอายุ		
			(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 30 ⊻		
เลือก	พาธ	เลขที		ชื่อ	ระดับ	วันที่หมดอายุ
	~	STR20164182	🛅 เอกสารการเงิน		ปกติ	08/07/2559 16:59:53
~	โสม					-
~		เลขานุการ			(H))	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
	🎽 🔟 ตู้เอกส	15 2			ปกติ	ตู้เอกสาร
	🎽 실ลิ้นชั	ัก 2			ปกติ	ลิ้นชัก
	Bui	ฟม 2			ปกติ	แฟ้ม
			(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 30⊻		





 ดูเส้นทางจัดเก็บ โดยคลิกที่ไอคอนในช่อง "พาธ" ของรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงเส้นทางการจัดเก็บ เอกสารของรายการดังกล่าว คลิกที่ไอคอนในช่อง "พาธ" อีกครั้งเมื่อต้องการซ่อนรายละเอียด

s Ø					* นำออกจากระบบ	+ บันทึกลง Archive
			ยืนยัน	×		
			ุ⊖ คุณต้องการจะนำ	ข้อมูลเหล่านี้ออกจากระบบใช่หรือไหม		
			🗸 ตกลง	ุ≽ ยกเลิก		
เลือก	พาธ	เลขที่			ระดับ	วันที่หมดอายุ
	~	STR20164182	🛅 เอกสารการเงิน		ปกติ	08/07/2559 16:59:53
>	โฮม				-	-
			(1 of 1)	× < 1 > ≫ 30 ¥		

- เมื่อต้องการนำข้อมูลออกจากระบบคือลบออกอย่างถาวร ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
 - โดยคลิก checked ที่ช่อง "**เลือก**" เมื่อเลือกได้ตามต้องการแล้ว
 - คลิกปุ่ม "นำออกจากระบบ"
 - ระบบ[่]จะแสดงข้อความให้ยืนยัน คลิกปุ่ม "**ตกลง**" ถ้ายืนยันการลบข้อมูล





🦻 🖉 🔳 🗐					
				Ӿ นำออกจากระบบ	🕂 บันทึกลง Archive
		ยืนยัน	×		
		😑 คุณต้องการจะนำข้อมูลเหล	ล่านี้เก็บลง Archiveใช่หรือไหม		
		🖌 ตกลง	* ยกเลิก		
เลือก พาธ	เลขที			ระดับ	วันที่หมดอายุ
ST ST	R20164182 📄 เอกสารกา	ารเงิน		ปกติ	08/07/2559 16:59:53
> 🛄 [EIN					
		(1 of 1) 《 <	1 > ≫ 30⊻		

- เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูลที่หมดอายุลง Archive ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ •
 - โดยคลิก checked ที่ช่อง "**เลือก**" เมื่อเลือกได้ตามต้องการแล้ว -
 - คลิกปุ่ม "**บันทึกลง Archive**" _
 - ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยัน คลิกปุ่ม "ตกลง" ถ้ายืนยันการลบข้อมูล _





4.2.4 ตู้เอกสาร

4.2.4.1 การเพิ่มตู้เอกสาร

ใช้สำหรับสร้างตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

្រស់ស្រុកទេកាស់ ។			
เนาหลก ▶ ระบบจดการเ	อกสารอเลกทรอนกส ⊁ จดเกบเอกสาร		
📕 ตู้เอกสาร			
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั⊒โยม		-	-
🖾 สำนักงานเลข	านุการ	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ตู้เอกสาร *	หนังสือเวียน		
รายละเอียด	หนังสือเวียน		
ระดับขั้นความลับ	ปกติ 🗸		
🛱 บันทึก		S (รื่มใหม่ Q ด้นหาข้อมูล

<u>ขั้นตอนการเพิ่มตู้เอกสาร</u>

1. เลือกพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูล





№ หนาหลา > ระบบจดการเอกสารอเลกทรอนกล > จดเกบเอกส	13			
💱 🖉 📰 📰 📰				
La La	้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
โฮม			-	-
	รายกา	ารข้อมูล พื้นที่จัดเก็บเอกสาร		
	(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 15▼		
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ STR20164123		สำนักงานเลขานุการ STR20164118		
	(1 of 1)	≪ < 1 > ≫ 15⊻		

- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มตู้เอกสาร"
- ผู้ใช้งาน ระบุชื่อตู้เอกสาร, รายละเอียด และ ระดับชั้นความลับของตู้ เพื่อตรวจสอบกับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานที่จะ เข้าใช้ตู้เอกสาร
- 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "บันทึก"





💻 เมนูการทางาน									
 พน้าหลัก ▶ ระบบะ มันเมือข้อมอเรี 	งัดการเอกสารอิเลิกทรอน ในหร้อย	กส์ ▶ จัดเก็บเอกสา	5						
🖌 มนทกสอมูลเ	001000								
🧕 🖉 🔳									
		เส้น	ทางจัดเก็บเอกสา	5				ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม								191	2.41
สำนักงาร	แลขานุการ							-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
+ เพิ่ม คู้	อกสาร			รายการข้อมูล	ศาค้นหา ตุ้เอกสาร				् ९
ปกติ		٥	(1 of 1) ນໄດສິ	« <	1 > »	15⊻	ปกติ		٥
	ตุ้เอกสาร 1	STR20164119		ต์เอกส	15 2	STR20164177		(2) หนังสือเวีย	114 STR20164183
			(1 of 1)	« ((1 >] »)	15 🗹			




4.2.4.2 การแก้ไขตู้เอกสาร ใช้เพื่อแก้ไขตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

📕 ตุ้เอกสาร			Ċ
	เส้มหางจัดเร็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
~ 🗐 _{โฮม}		-	-
ั 🗐สำนักงานเลข	រាម្មកាទ	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
📕 หนังสือเวีย	ni (ปกติ	ตู้เอกสาร
ดู้เอกสาร *	หนังสือเวียน		
รายละเอียด	พนังสื่อเวียน 		
ระดับขั้นความลับ	ปกติ		

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก ตู้เอกสารที่ต้องการแก้ไข





🖵 เมนูการทำงาน 🕴			
หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเลีกทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร			
💈 🧭 📰 🚍			
เส้นทางจัดเก็บเอกสา	5	ระดับ	ประเภท
~ อโลม		-	-
🗖 สำนักงานเลขานุการ		-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
(1 of 1)	รายการข้อมูล ผู้โอกสาร « < 1 > » 15 🗸		
ปกติ ปกติ ปกติ ผู้เอกสาร 1	• ตู้เอกสาร 2	ปกติ โมโล หนังสือเรีย	¢
(1 of 1)			51720104103
ຜູ້ເອກສາ s 1 5TR20164119 (1 of 1)	iianars 2 str20164177 ≪ < 1 > ≫ 15 ⊻	หนังสือเรีย หนังสือเรีย	11 STR20164

2. ผู้ใช้งานคลิกชื่อตู้เอกสารตามกรอบสีแดง คือรายการที่เลือก แล้วคลิกปุ่ม แก้ไข ระบบจะเปิดให้แก้ไขข้อมูล

🖵 เมนูการทำงาน 🕴					
🕷 หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บ	เอกสาร				
s 🖉 🗉 🔲					
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร			ระดับ	ประเภท
ั⊒โฮม				-	-
🗡 🗐 สำนักงานเลขานุการ				-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🥮 หนังสือเวียน				ปกติ	ตู้เอกสาร
รายการที่เลือก 🕮 ดู้เอกสาร : เหนังสือเวียน + เพิ่ม ลันซ์ก		ศาค้นง	n		Q Q
	ราย	ขการข้อมูล ฉิ้นชัก			
	(1 of 1)	« < > »	15 🔽		
No records found.					
	(1 of 1)	« <	15		





- ผู้ใช้งาน ระบุชื่อตู้เอกสาร, รายละเอียด และ ระดับชั้นความลับตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ
 ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "บันทึก แก้ไข"

🖵 เมนูการทำงาน 🕴			
หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเ	กสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร		
📕 ตู้เอกสาร			C
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม		-	-
🎽 🚍 สำนักงานเลข	ដុកាទ	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
📕 หนังสือเวีย		ปกติ	ตู้เอกสาร
ตุ้เอกสาร *	หนังสือเวียน		
รายละเอียด	พบังสือเวียน		
ระดับขั้นความลับ	ปกติ		
(4)			
🖹 บันทึกแก้ไข 🕻	บ้อนกลับ	C 1	ริ่มใหม่ Q ด้นหาข้อมูล





4.2.4.3 การลบตู้เอกสาร ใช้เพื่อลบตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

น้ำหลัก ▶ ระบบจัดการเส	อกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร				
	4				ſ
📕 ตู้เอกสาร (เละ	ขที่ SIR20164183)				
	เส้น	ทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม		ยืนยัน	×	-	-
🔪 🔲สำนักงานเลข	านุการ	🗢 คุณต้องกา	ารจะลบรายการนี้ใช่หรือไม่	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
📕 หนังสือเวีย	น			ปกติ	ตู้เอกสาร
ดู้เอกสาร *	หนังสือเวียน	🗸 ตกลง	* ยกเล็ก		
ราขละเอียด	หนังสือเวียน		~		
ระดับชั้นความสับ	ปกติ		~		
วันที่สร้าง	14/07/2559 17:07:06		สร้างโดย	นางสาว ศีวาภรณ์ หนูทอง	
วันที่แก้ไข ล่าสุด	14/07/2559 17:18:29		แก้ใบล่าสุดโดย	นางสาว ศิวาภรณ์ หนูทอง	
🕼 แก้ไข 👹 สิทธิ์	โการให้งาน 🦻 ประวัติการทำรายกา	5 X au			Q ดับหาข้อม

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก ตู้เอกสารที่ต้องการลบ





🖵 เมนูการทางาน						
🕷 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨	จัดเก็บเอกสาร					
s 🖉 🔳 🔲 🚍						
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร				ระดับ	ประเภท
ั 📃 โฮม					-	-
🖾 ส่านักงานเลขานุการ					-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
	(1,05.4)	รายการข้อมูล ผู้เอกสาร	15 🗸			
ปกติ	(IOFI) ວ່າກຄິ		÷	ปกติ		\$
 Fianata 1		ต้เอกสาร 2			หนังสือเวีย	4
	STR20164119	ą	STR20164177			STR20164183
	(1 of 1)	« < 1 >)»	15 🔽			

ผู้ใช้งานคลิกชื่อตู้เอกสารตามกรอบสีแดง คือรายการที่เลือก แล้วคลิกปุ่ม "ลบ" ระบบจะแสดงข้อความให้ ยืนยันความต้องการลบ





🙋 sarabun 🕷 หน้าหลัก 🗄 👌 ระบ	บจัดการเอกสารอิเล็กหรอนิกส์ 🕴	รiwaporn.nu - ศิวาภรณ์ หนูทอง
旦 เมนูการทำงาน i		
ส หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร		
เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
та Isu	-	-
🗡 🗖 ส่านักงานเลขานุการ	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🕮 หนังสือเวียน	ปกติ	ตุ้เอกสาร
รายการที่เลือก 🕮 ดู้เอกสาร : หนังสือเวียน		
+ เพิ่ม ลับบัก		Q Q
รายการข้อมูล อื่นวัก		
(1 of 1) 《〈〉》 15 ▼		
No records found.		
(1 of 1) 《 < > » 15 🗹		
พที่ 4-23 หน้าจอผู้ใช้งานคลิกปุ่มลบตู้เอกสาร		

ผู้ใช้งาน คลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบ

นบ้านลัก) ระบบวัดการเล	ออสารอิเล็อพรอบิอส์) วัดเอ็มเออสาร				
📕 ตู้เอกสาร (เละ	บที่ STR20164183)				
	เส้นข	างจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม		ยืนยัน	×	-	-
ั 🗐ส่านักงานเลขา	านุการ	🖨 คุณต้องการ	จะลบรายการนี้ใช่หรือไม่	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
📕 หนังสือเวีย	u			ปกติ	ตู้เอกสาร
ดู้เอกสาร *	หนังสือเวียน	🗸 ตกลง	ืื ยกเลิก		
ราขละเอียด	หนังสือเวียน		^ ~		
ระดับขั้นความลับ	ปกติ				
วันที่สร้าง	14/07/2559 17:07:06		สร้างโดย	นางสาว ศิวาภรณ์ หนูทอง	
วันที่แก้ไข ล่าสุด	14/07/2559 17:18:29		แก้ไขล่าสุดโดย	นางสาว ศิวาภรณ์ หนูทอง	
🕼 แก้ไข 🎽 สิทธิ์	้การไข้งาน 9 ประวัติการทำรายการ	× ลบ			Q ดันหาข้อมูล





4.2.5 ลิ้นชัก

4.2.5.1 การเพิ่มลิ้นชัก

ใช้สำหรับเพื่อสร้างลิ้นชักเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ตู้เอกสารที่เลือก

🖻 ลิ้นขัก			(
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🗋 โฮม		-	-
🗡 🗐ส่านักงานเลข	านุการ	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
📕 หนังสือเวีย	ni in i	ปกติ	ตุ้เอกสาร
ลิ้นชัก *	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)		
รายละเอียด	หนังสือเวียน (ศาสัง) ~		
ระดับขั้นความสับ	ânk 🗸		

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. ผู้ใช้งานเลือกตู้เอกสารที่มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลลิ้นชัก





🖵 เมนูการท้างาน 🕴				
🕅 หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเ	อกสาร			
🧕 🖉 📰 📰				
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม			-	-
🖾 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการทเลอก 📟 พนพรดเก็บเอกสาร : สภ.ฝ่ายบริหา + เพิ่ม ผู้เอกสาร	รงานทวไป	ศาศันหา		QQ
	รายการข้อ	มูล ตู้เอกสาร		
	(1 of 1) « <	1 > » 15 ⊻		
ปกติ โมโต หนังสือเวียน STR20164	* esi			
	(1 of 1) « <	1 > ≫ 15⊠		

- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มลิ้นชัก"
 ผู้ใช้งาน ระบุชื่อลิ้นชัก, รายละเอียด และ ระดับชั้นความลับตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ
- 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "บันทึก"





• หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเ	อกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร		
🕋 ลิ้นขัก			
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 📃 โฮม		-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🔳 หนังสือเวีย	u	ปกติ	ดู้เอกสาร
ลิ้นชัก *	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)		
รายละเอียด	พขังสือเวียน (สาสัง)		
ระดับขั้นความลับ	linê 🗸		
(C)			
<u></u>			
🖹 บันทึก		ວ ເ	รื่มใหม่ Q ด้นหาข้อมูล

4.2.5.2 การแก้ไขลิ้นชัก

ใช้สำหรับเพื่อแก้ไขลิ้นชักเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

🕋 ลิ้นขัก			C
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🖾 โฮม		-	(*)
ั 🗐 สก.ฝ่ายบริห	ารงานทั่วไป	12	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔳 หนังสือเวี	้อน	ปกติ	ดู้เอกสาร
1 หนังสือ	อเรียน (ค่าสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
ลิ้นชัก *	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)		
รายละเอียด	หนังสือเรียน (ศาสัง)		
ระดับขั้นความสับ	ปกติ์		





<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

ผู้ใช้งานคลิกเลือก ลิ้นชักที่ต้องการแก้ไข

🕏 หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร				
5 🖉 💷 🔳 🗐				
เส้นทางจัดเก็บเอกสาร			ระดับ	ประเภท
ั 🗐 _{โฮม}			-	-
🐃 🔜 สก.ฝายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
国 หนังสือเวียน			ปกติ	ตู้เอกสาร
+ เพิ่ม ลิ่มสัก	ศา รายการข้อมูล ลิ้นชัก	ค้นหา		Q Q
(1 of 1)	« < 1 >	» 15 <mark>∨</mark>		
ปกติ				
(1 of 1)	« < <mark>1</mark> >	» 15 ⊻		

ผู้ใช้งานคลิกชื่อลิ้นชักตามกรอบสีแดง แล้วคลิกปุ่ม "แก้ไข"





Sarabun 🏶 หน้าหลัก 🕴 🕍 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕴 🌲 sureeporn.sa - สุรีย์พร สงบ 🕷 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร 🛐 🖉 🔳 🗖 เส้นทางจัดเก็บเอกสาร ระดับ ประเภท ั⊒โฮม 🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พื้นที่จัดเก็บเอกสาร 🎽 国 หนังสือเวียน ปกติ ตู้เอกสาร ลิ้นชัก 🕅หนังสือเวียน (ค่าสั่ง) ปกติ รายการที่เลือก 😂 **ลิ้นชัก : <mark>หนังสือเวียน (คำสั่ง)</mark>** 🕈 เพิ่ม แฟม ศาค้นหา Q Ç รายการข้อมูล **แฟ้ม** ≪ < > » 15 <mark>∨</mark> (1 of 1) No records found. ≪ < > » 15 <mark>∨</mark> (1 of 1) หน้าจอผู้ใช้งานคลิกแก้ไขลิ้นชัก ภาพที่ 4-30

- ผู้ใช้งาน ระบุชื่อลิ้นชัก, รายละเอียด และ ระดับชั้นความลับตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ
- 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "บันทึกแก้ไข"

🖻 ลิ้นชัก			C
	เส้นหางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม		-	-
👻 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🖌 🔲 หนังสือเวีย	าน	ปกติ	ตู้เอกสาร
🔤 หนังสือเรียน (ศาสั่ง)		ปกติ	ลิ้นชัก
ลิ้นบัก *	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)		
ราขละเอียด	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)		
ระดับขั้นความลับ	hŵ 🗸		
~~~~			





# 4.2.5.3 การลบลิ้นชัก

ใช้เพื่อลบลิ้นชักเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เน่าหลัก ▶ ระบบจัดการเ	อกสารอิเล็กทรอนิกส 🕨 จิดเก็บเอกสาร			0
💼 ลิ้นขัก (เลขที่	STR20164852)			L
	เส้น	ทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม		ยืนยัน 🗙	21 21	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	🖨 คุณต้องการจะลบรายการนี้ใช่หรือไม่	π.	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวีย	น		ปกติ	ตู้เอกสาร
🛤หนังสือเวียน (ค่าสั่ง)		🖌 ดกลง 💌 ยกเล็ก	ปกติ	ลิ้นชัก
ลิ้นขัก *	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)			
รายละเอียด	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)	Ŷ		
ระดับขั้นความลับ	ปกติ	v		
วันที่สร้าง	15/07/2559 15:52:01	สร้างโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ	
วันที่แก้ไข ล่าสุด	15/07/2559 15:52:01	แก้ไขล่าสุดโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ	

## <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก ลิ้นชักที่ต้องการลบ





🛊 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร					
v 🖉 🗊 🗖 🗖					
เส้นทางจั	จเก็บเอกสาร			ระดับ	ประเภท
ั 📑 โฮม				-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
โม หนังสือเวียน				ปกติ	ตู้เอกสาร
รายการที่เลือก 国 ดู้เอกสาร : หนังสือเวียน					
+ เพิ่ม สิ้นนัก		ศาค้นห	1		Q Q
	รายกา	รข้อมูล <b>ฉิ้นขัก</b>			
	(1 of 1)	< <mark>1</mark> > »	15		
ปกติ					
	(1 of 1) 《	< <mark>1</mark> > ]»	15 💌		

ผู้ใช้งานคลิกชื่อลิ้นชักตามกรอบสีแดง แล้วคลิกปุ่ม "ลบ"





🖵 เมนูการทำงาน 🕴				
฿ หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัด	ก็บเอกสาร			
2 🖉 🖬 🔳 🗐				
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🔲 โฮม			-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔳 หนังสือเวียน			ปกติ	ตู้เอกสาร
🛤หนังสือเวียน (ค่าสั่ง)			ปกติ	ลิ้นชัก
รายการที่เลือก 🛤 <b>ลิ้นซัก : หนังสือเวียน (คำสั่ง)</b>				
+ เพิ่ม แฟม		ศาค้นหา		Q Q
	รายก	ารข้อมูล แฟ้ม		
	(1 of 1) 《	< > » 15 ¥		
No records found.				
	(1 of 1) 《	< > » 15 🗸		

ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบ





เน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเ	อกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร					
<b>📼 ลิ้นชัก (</b> เลขที่	STR20164852)					C
	เส้น	ทางจัดเก็บเอกสาร			ะดับ	ประเภท
ั 🗋 โฮม		ยืนยัน	×			
🔪 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	🗢 คุณต้องการจะ	ลบรายการนี้ใช่หรือไม่			พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ั 🔲 หนังสือเวีย	น				ปกติ	ตู้เอกสาร
<b>1</b> หนังสือเ	วียน (คำสั่ง)	🗸 ตกลง	* ยกเลิก		ปกติ	ลิ้นขัก
ลิ้นชัก *	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)					
รายละเอียด	หนังสือเวียน (ศาสั่ง)	<b>~</b>				
ระดับขั้นความลับ	ปกติ	×				
วันที่สร้าง	15/07/2559 15:52:01		สร้างโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ		
วันที่แก้ไข ล่าสุด	15/07/2559 15:52:01		แก้ไขล่าสุดโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ		
🕼 แก้ไข 🏾 📽 สิทธิ	ร์การใช้งาน 🤊 ประวัติการทำรายกา	ร × ลบ				Q ดันหาข้อมู





### 4.2.6 แฟ้ม

## 4.2.6.1 การเพิ่มแฟ้ม

ใช้สำหรับเพื่อสร้างแฟ้มเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

🗁 แฟัม			C
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม		2	- 20
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	เรงานทั่วไป	ā.	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวีย	าน	ปกดิ	ตู้เอกสาร
<b>1</b> หนังสือ	เวียน (คำสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
แฟ้ม *	เชิญประชุม		
รายละเอียด	เชิญประชุม		
ระดับขั้นความสับ	nır V		

## <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

เลือกลิ้นชักที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลแฟ้ม





esarabun	🟶 หน้าหลัก 🗄 🕍 ระบบจัดกา	ารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	a sureeporn.sa - สุรีย์พร สงบ
🖵 เมนูการทำงาน 🗄			
🛠 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร			
S 🖉 📰 📰			
เส้นทางจัดเก็บเอกส	กร	ระดับ	ประเภท
ั 🗍 โฮม		-	-
สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
国 หนังสือเวียน		ปกติ	ตุ้เอกสาร
(1.0(1))	รายการข่อมูล สิ้นขัก ≪ (< 1 > )≫ 15 ♥		
ปกติ			
(1 of 1)	≪ < <b>1</b> > ≫ 15⊻		
- เที่ 4-37 หน้าจอเลือกลิ้นชักที่ ผู้ใช้งาน มีสิ	ทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลแฟ้ม		

- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มแฟ้ม"
- ผู้ใช้งาน ระบุชื่อแฟ้ม, รายละเอียด และ ระดับชั้นความลับตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ
- 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "**บันทึก"**





🖵 เมนูการทำงาน 🕴			
∙หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเ	กสารอีเล็กทรอนิกส ▶ จัดเก็บเอกสาร		
📂 แฟัม			
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม		-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	งานทั่วไป	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวีย	ı	ปกติ	ตู้เอกสาร
ผา พนังสือเ	่ยน (ค่าสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
แฟม *	เชิญประชุม		
รายละเอียด	ເພີຍັກຖະລະນຳ	>	
ระดับขั้นความลับ	ปกติ์		
4			
🖹 บันทึก		c	เริ่มใหม่ Q ค้นหาข้อมูล





# 4.2.6.2 การแก้ไขแฟ้ม

ใช้สำหรับเพื่อแก้ไขแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

📂 แฟัม			C
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🗋 โยม			140
ั 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	เรงานทั่วไป		พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🗡 🔲 หนังสือเวีย	ม	ปกติ	ตุ้เอกสาร
🎽 🗳 หนังสือเ	เวียน (ศ่าสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
📂 ເชີญາ	ประชุม	ปกติ	แฟัม
แฟม *	เชิญประชุม		
ราขละเอียด	รชิญประชุม		
ระดับขั้นความลับ	۶ Ning Ning Ning Ning Ning Ning Ning Ning		

## <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการแก้ไข





🖵 เมนูการทำงาน 🕴				
ส หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร				
เส้นทางจัดเก็	บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
~ 🖾 _{โฮม}			-	-
สก.ฝายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🐣 圓 หนังสือเวียน			ปกติ	ดู้เอกสาร
📇หนังสือเวียน (ค่าสั่ง)			ปกติ	ลิ้นชัก
	รายการข่	อมูล แฟ้ม		
	รายการข่	้อมูล แฟ้ม		
(1	of 1) 《 <	1 > ≫ 15 ¥		
ปกติ	-			
(1	of 1)	1 > » 15⊻		

ผู้ใช้งานคลิกชื่อแฟ้มตามกรอบสีแดง แล้วคลิกปุ่ม "แก้ไข"





Sarabun 希 หน้าหลัก 🕴 📓 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕴 🍰 sureeporn.sa - สุรีย์พร สงบ 🕷 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร 💈 🖉 🔳 🗖 เส้นทางจัดเก็บเอกสาร ระดับ ประเภท ■โฮม 🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พื้นที่จัดเก็บเอกสาร 🎽 🔲 หนังสือเวียน ปกดิ ต้เอกสาร ลิ้นชัก 🎽 ៉ หนังสือเวียน (ค่าสั่ง) ปกดิ ปกติ แฟ้ม 🚞เชิญประชุม รายการที่เลือก 📂 แฟ้ม : เชิญประชุม 🕈 เพิ่ม เอกสาร ศาค้นหา Q Ç รายการข้อมูล **เอกสาร** ≪ < > ≫ 15 <mark>∨</mark> (1 of 1) No records found. ≪ < > ≫ 15<mark>∨</mark> (1 of 1) ภาพที่ 4-41 หน้าจอผู้ใช้งานคลิกแก้ไขแฟ้ม

- ผู้ใช้งาน ระบุชื่อแฟ้ม, รายละเอียด และ ระดับชั้นความลับตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานได้รับ
- 4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "บันทึกแก้ไข"





🖵 เมนูการทำงาน 🕴				
หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเ	กสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร			
📂 แฟ้ม				Ŀ
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม			-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	งานทั่วไป		-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวีย			ปกติ	ตู้เอกสาร
🎽 👜 หนังสือเ	ยน (คำสั่ง)		ปกติ	ลิ้นชัก
🛅 ເชີญາ	zzja:		ปกติ	แฟ้ม
แฟ้ม *	เชิญประชุม			
รายละเอียด	ເຫຼິນຖະະໜາ	3		
ระดับชั้นความลับ	ปกติ์ 🗸			
4				
🖺 บันทึก แก้ไข 🔇	ย้อนกลับ		2 ເรິ່ມ	ใหม่ Q ค้นหาข้อมูล





### 4.2.6.3 การลบแฟ้ม

ใช้สำหรับเพื่อลบแฟ้มเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

📂 แฟัม (เลขที่ 9	STR20164860)					C
	เส้น	ทางจัดเก็บเอกสาร			ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม		ยืนยัน	×		-	-
ั 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	😑 คุณต้องการจ	ะลบรายการนี้ใช่หรือไม่			พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวีย	าน				ปกติ	ตุ้เอกสาร
ั 👜หนังสือเ	เวียน (ค่าสั่ง)	🖌 ตกลง	* ยกเลิก		ปกติ	ลิ้นชัก
📂 ເชີญ1	ไระชุม				ปกติ	แฟ้ม
แฟ้ม *	เชิญประชุม					
รายละเอียด	เชิญประชุม	,				
			-			
ระดับขั้นความสับ	ปกติ	~				
วันที่สร้าง	15/07/2559 16:14:56		สร้างโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ		
วันที่แก้ไข ล่าสุด	15/07/2559 16:14:56		แก้ไขล่าสุดโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ		





# <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. หน้าจอผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการลบ

🖵 เมนูการทำงาน 🧯				
希 หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶	จัดเก็บเอกสาร			
s 🖉 🔳 🗖 🗖				
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม			-	-
🎽 🗔 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🗡 🔲 หนังสือเวียน			ปกติ	ดู้เอกสาร
👜หนังสือเวียน (ศาสั่ง)			ปกติ	ลิ้นชัก
	(1 of 1) 《	< 1 > » 15⊻		
Jnê	🌣 ปกติ	*		
อบรม/สัมนา	STR20164865	เชิญประชุม STR20164860		
	(1 of 1) <b>«</b>	< 1 > » 15▼		





ผู้ใช้งานคลิกชื่อแฟ้มตามกรอบสีแดง แล้วคลิกปุ่ม "ลบ"

ฟ แม้อม โด b สะแบบโด ออสเอ อสอรริเลื้อมสอยิอส์ b โด	ร็มและอุสุลธ			
¥r หนาหลก ▶ วะบบจดการเอกสารอเลกทรอนกล ▶ จด	เกบเอกสาร			
💈 🖉 🔳 🔲 🗖				
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม			-	-
🎽 🛄 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🞽 🗐 หนังสือเวียน			ปกติ	ตู้เอกสาร
🎽 🚔 หนังสือเวียน (ค่าสั่ง)			ปกติ	ลิ้นชัก
🛅 เชิญประชุม			ปกติ	แฟ้ม
รายการที่เลือก 🛅 <b>แฟัม : เชิญประชุม</b>				
+ เพิ่ม เอกสาร		ศำต้นหา		9
	รายการข้อ	อมูล เอกสาร		
	(1 of 1)	< > » 15 ¥		
No records found.				
	(1 of 1) 《	< > » 15 ¥		





ผู้ใช้งานปุ่มคลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบ

🛅 แฟัม (เลขที่ S	STR20164860)					C
	เส้นเ	ทางจัดเก็บเอกสาร			ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม		ยืนยัน	×			
ั 🗐สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	😑 คุณต้องการจะ	ฉบรายการนี้ใช่หรือไม่			พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🖌 🔲 หนังสือเวีย	u				ปกดิ	ตู้เอกสาร
ั 👜หนังสือเ	วียน (ค่าสั่ง)	🗸 ตกลง	× ยกเลิก		ปกดิ	ลิ้นซัก
🛅 ເชີญປ	ระชุม				ปกติ	แฟ้ม
แฟ้ม * รายละเอียด ระดับขั้นความลับ	เหญาประชุม เป็ญประชุม ปกติ	• •				
วันที่สร้าง วันพื้นเป็น อ่าสอ	15/07/2559 16:14:56		สร้างโดย แก้ในอ่าสุคโอย	นางสาว สุรีย์พร สงบ		
3 แก้ไข 🐸 สิทธิ	์การใช้งาน 🤊 ประวัติการทำรายกาะ	: × ลบ				Q ดันหาข้อม





#### 4.2.7 เอกสาร

# 4.2.7.1 การเพิ่มเอกสาร

ใช้สำหรับสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

📕 เอกสาร			D
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🖾 โฮม		2	120
ั 🗐 สก.ฝ่ายบริหาร	งานทั่วไป	5	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔟 หนังสือเวียน		ปกติ	ตุ้เอกสาร
🎽 🚇 หนังสือเวี	ยน (คำสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
🚞 เชิญปร	ระชุม	ปกติ	แฟ้ม
ระดับชั้นความลับ	ปกติ		
เอกสาร *	รายงานผลการประชุมศูนย์		
วันทีหมดอายุ ข้อมูลเอกสาร หนังสื	15/07/2567		
ประเภทเอกสาร	หนังสือเชิญประชุม		
เลขที่หนังสือ	กท 1801/1294		
ลงวันที	12/07/2559		
เรื่อง *	รายงานผลการประชุมศุนย์แก้ไขปัญญาความมั่นคงแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1		
เอกสารแนบ			
จำนวนเอกสารแนบ	1 🖓 แนนเอกสาร		
ขนาดไฟล์	(0.0) KB		





# <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือกแฟ้มที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการเพิ่มข้อมูลเอกสาร

🕷 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเ	ล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสา	15					
s 🖉 🖬 🔲 🖾							
	เส้า	นทางจัดเก็บเอกสาร	ā			ระดับ	ประเภท
ั 🔤 โฮม						-	-
🎽 🖾 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🗐 หนังสือเวียน						ปกดิ	ดู้เอกสาร
🚔หนังสือเวียน (คำสั่ง)						ปกติ	ลิ้นชัก
			รายการของ	มูล แพม			
		(1 of 1)	« <	<b>1 &gt; &gt;</b> 1	15 🗹		
ปกติ	¢	ปกดิ			۵		
	7			7			
อบรม/สัม	นา		เชิญปร	ระชุม			
	STR20164865			STI	R20164860		
		(1 of 1)	« <	1 > » 1	15 💌		

- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "เพิ่มเอกสาร"
- 3. ผู้ใช้งานเลือก ประเภทเอกสาร ที่ต้องการเพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง"





ภาพที่ 4-49 หน้าจอผู้ใช้งานเลือกประเภทเอกสาร

- 4. ผู้ใช้งาน ระบุชื่อเอกสาร, รายละเอียด และ กำหนดวันที่เอกสารหมดอายุ ได้หรือไม่กำหนดได้
- 5. ผู้ใช้งาน กรอกข้อมูลตามแต่ประเภทเอกสาร กำหนด
- ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "แนบเอกสาร"





🖵 เมนูการทำงาน 🕴			
หน้าหลัก	กสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร		
📕 เอกสาร			
	เส้นทางรัดเด็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โศม		-	-
ั 🗖 สก.ฝ่ายบริหาร	งานทั่วไป	_	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ั 🖪 หนังสือเวียน	· ·······	ปกติ	ตุ้เอกสาร
ั 🎒 หนังสือเวี	เทน (คำสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
🦰 เชื้อเป		ปกติ	แฟ้ม
	aloĝ y		
ระดบบนตรามดบ	รายงานผลการประชุมศนย์		-0
รับซึ่งบอวาย	<u>บรณาการ</u> ครั้งที่ 1		~~~~
ข้อมูลเอกสาร หนังส์	iอเชิญประชุม		
ประเภทเอกสาร	หนังสื่อเพ็กทไรราณ		
เลขที่หนังสือ	nn 1801/1294		
ลงวันที่	12/07/2559		
เรื่อง *	รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ไขบัญญาความมั่นคงแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1		
เอกสารแนบ			-
จำนวนเอกสารแนบ ขนาดไฟล์	(0.0) KB		
🖺 บันทึก		0	ร็มใหม่ Q ค้นหาข้อมูล

- 8. เลือกตำแหน่งของเอกสารที่ต้องการแนบ





		<i>i</i> Jinet Document Viewer - Intern
		http://172.17.1.192:7003/jinetdc
		Add
		Insert Insert
		Replace
กาพที่ 4-51	หบ้าจอการเพิ่มไฟล์แห	191





เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ไอคอน เพื่อจัดเก็บเอกสารแนบขึ้นบน Server
 10. คลิกปุ่ม "บันทึก"





Sarabun 🏶 หน้าหลัก 🕴 🕍 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕴 🌲 sureeporn.sa - สุรีย์พร สงบ 希 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร  $\square$ 📕 เอกสาร เส้นทางจัดเก็บเอกสาร ระดับ ประเภท Y 🗐 _{โฮม} 🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พื้นที่จัดเก็บเอกสาร 🎽 国 หนังสือเวียน ตู้เอกสาร ปกติ 🎽 👜 หนังสือเวียน (ค่าสั่ง) ปกติ ลิ้นชัก 📂เชิญประชุม ปกดิ แฟ้ม ระดับชั้นความลับ ปกติ รายงานผลการประชุมศูนย์ เอกสาร * รายละเอียด รายงานผลการประชมศนย์แก้ไขบัญญาความมั่นคงแบบ บรณาการ ครั้งที่ 1 15/07/2567 วันที่หมดอาย ข้อมูลเอกสาร หนังสือเชิญประชุม ประเภทเอกสาร หนังสือเชิญประชุม เลขที่หนังสือ กท 1801/1294 12/07/2559 ลงวันที่ • เรื่อง * รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ไขปัญญาความมั่นคงแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1 เอกสารแนบ 1 ส่านวนเอกสารแนบ เกสาร ขนาดไฟล์ (0.0) KB 🖺 บันทึก *≎* เริ่มใหม่ Q ด้นหาข้อมูล หน้าจอเพิ่มเอกสารเรียบร้อย ภาพที่ 4-54

ข้อแนะนำ :

- กรณีเพิ่มเอกสารแนบ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์
- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม "เริ่มใหม่"





# 4.2.7.2 การแก้ไขเอกสาร

ใช้สำหรับเพื่อแก้ไขเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

📕 เอกสาร			
	เข้ามางลังเดิมกากศาร	evői	alseroa
`⊒ _{โศม}		-	-
ั 🗐 สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวีย	nd) nagadosta	ปกดี	ดู้เอกสาร
🐣 🕒 หนังสือเ	รียน (คำสั่ง)	ปกติ	ลิ้นชัก
🫅 ເທີດປ	527(1)	ปกติ	แฟ้ม
ระดับขั้นดาวบลับ			
เอกสาร *	รายงานผลการประชมศนย์		
วันที่หมดอายุ	15/07/2567		
ข้อมูลเอกสาร หนังเ	สื่อเชิญประชุม		
ประเภทเอกสาร	หนังสือเชิญประชุม		
เลขที่หนังสือ	กพ 1801/1294		
ลงวันที่	12/07/2559		
เรื่อง *	รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ไขปัญญาความมั่นคงแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1		
เอกสารแนบ			
จำนวนเอกสารแนบ	2 42 แนบเอกสาร		
ขนาดไฟล์	(3334.5) KB		





### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเอกสารที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลเอกสาร

🕷 หนาหลุก 🖡 ระบบจุดการเอกสารอเลกทรอนกล 🖡 จ	<b>เ</b> ัดเก็บเอกสาร				
🥑 บันทึกข้อมูลเรียบร้อย					
	เส้นทางจัดเก็บเอกสา	15		ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โย่ม				-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🖌 🔲 หนังสือเวียน				ปกติ	ตู้เอกสาร
🎽 🚇 หนังสือเวียน (ค่าสั่ง)				ปกติ	ลิ้นชัก
🦰 เชิญประชุม				ปกติ	แฟ้ม
• UNU faille is		ตาดนา รายการข้อมูล <b>เอกสำร</b>	*1		44
	(1 of 1)	« < 1 > >	> 15⊻		
ปกติ รายงานผลการประชุมศูนย์ ร	★ TR20164866				
	(1 of 1)	« < <mark>1</mark> > >			

- ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม "แก้ไข"
- 3. ผู้ใช้งาน ระบุชื่อเอกสาร, รายละเอียด และ กำหนดวันที่เอกสารหมดอายุ ได้หรือไม่กำหนดได้
- 4. ผู้ใช้งาน กรอกข้อมูลตามแต่ประเภทเอกสาร กำหนด





ประเภท       ที่นที่จัดเก็บเอกสาร       ผู้เอกสาร       สันชัก       แฟัม
<u>ประเภท</u> พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ญ์เอกสาร ฉิ้นชัก นพีม
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ผู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม
พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม
ตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ็ม
ลิ้นขัก แฟ้ม
แฟ้ม

- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขเอกสารแนบ คลิกปุ่ม "แนบเอกสาร"
- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบเอกสารเดิม คลิกไอคอน 
   คลิกไอคอน 
   เลือก Add เพื่อเพิ่มไฟล์
- 8. เลือกตำแหน่งของเอกสารที่ต้องการแนบ
- 9. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ไอคอน 🖹 🔽 เพื่อทำการบันทึกเอกสารแนบ
- 4. ผู้ใช้งานกดปุ่ม "บันทึกแก้ไข"




Sarabun 希 หน้าหลัก 🗄 🕍 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🚦 📥 sureeporn.sa - สุรีย์พร สงบ 希 หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร เอกสาร เส้นทางจัดเก็บเอกสาร ระดับ ประเภท ั 🗐 โฮม 🎽 🛄 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พื้นที่จัดเก็บเอกสาร ดู้เอกสาร 🎽 🔲 หนังสือเวียน ปกติ 🎽 🗳 หนังสือเวียน (ค่าสั่ง) ปกติ ลิ้นชัก ปกดิ แฟ้ม 📂 เชิญประชุม ระดับขั้นความลับ ปกดิ เอกสาร * รายงานผลการประชุมศูนย์ รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ไขปัญญาความมั่นคงแบบ บูรณาการ ครั้งที่ 1 รายละเอียด 15/07/2567 วันที่หมดอาย ข้อมูลเอกสาร หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม ประเภทเอกสาร กพ 1801/1294 เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 12/07/2559 • รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ไขปัญญาความมั่นคงแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1 เรื่อง * เอกสารแนบ สานวนเอกสารแนบ 2 (3334.5) KB ขนาดไฟล์ 🖹 บันทึก แก้ไข 🕒 ย้อนกลับ ฮ เริ่มใหม่ Q ค้นหาข้อมูล ภาพที่ 4-58 หน้าจอบันทึกการแก้ไขเอกสาร





#### 4.2.7.3 การลบเอกสาร

ใช้สำหรับเพื่อลบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสาร (เออเว	STD20164866)			Ľ
	511251040007			
~ =	เส้นทางจัดเก็บเอ	กสาร	ระดับ	ประเภท
ี้ โฮม			-	- X du c
์ 🖾 สก.ฝ่ายบริหาร	งานทั่วไป		-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🔲 หนังสือเวียง	<b>i</b>		ปกติ	ตู้เอกสาร
ั 👜หนังสือเวี	่ยน (ค่าสั่ง)	ปกติ	ลึนชัก	
🚞เชิญปร	ระชุม		ปกติ	แฟัม
ระดับขั้นความลับ	ปกติ	× .		
เอกสาร *	รายงานผลการประชุมศูนย์			
<mark>ข้อมูลเอกสาร หนังส์</mark> ประเภทเอกสาร	<b>่อเชิญประชุม</b> หนังสือเชิญประชุม			
เลขที่หนังสือ	กท 1801/1294			
ลงวันที่	12/07/2559			
เรื่อง *	รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ไขปัญญาความมั่	เดงแบบบูรณาการ ครั้งที่ 1		
อกสารแนบ				
จำนวนเอกสารแนบ ขนาดไฟล์	1 (3334.5) KB	ดู เอกสารแนบ		
	15/07/2559 17:10:51	สร้างโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ	
วันที่สร้าง		แก้ไขล่าสดโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ	
วันที่สร้าง วันที่แก้ไข ล่าสุด	15/07/2559 17:10:51			





#### <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือกเอกสารที่ ผู้ใช้งาน มีสิทธิ์ในการลบข้อมูล

🖵 เมนูการทำงาน 🗄		
๙ หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร		
เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
~ Ш _{івн}	-	-
ั 🗐 สก.ศ่ายบริหารงานทั่วไป	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ั 🗉 หนังสือเวียน	ปกติ	ดู้เอกสาร
ั ➡ืพนังสือเรียน (คำสั่ง)	ปกดิ	ลิ้นชัก
🛅 เชิญประชุม	ปกติ	แฟ้ม
รายการข้อมูล <b>เอกสาร</b>		
(1 of 1) <b>《 &lt; 1 &gt; ≫ 15 </b> ▼		
ปกติ รายงานผลการประชุมศูนย์ STR20164866		
(1 of 1) 《 < 1 > » 15 V		





ระบบแสดงข้อมูลเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบเอกสาร

เน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอ	เกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอกสาร			
📕 เอกสาร (เลขา	ส่ STR20164866)			Ľ
	เส้นทางจัดเก็บเอ	าสาร	ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม			-	-
🎽 🗐 สก.ฝ่ายบริหาร	งานทั่วไป		-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🎽 🔲 หนังสือเวียา	ı	ปกติ	ตู้เอกสาร	
🎽 👜หนังสือเวี	iยน (คำสั่ง)		ปกติ	ลิ้นซัก
🛅 ដើល្បា	ระบุ๋ม		ปกติ	แฟ้ม
ระดับขั้นความลับ	ปกติ	×		
เอกสาร *	รายงานผลการประชุมศูนย์			
IDMCFUID	รายงานพพพท <i>ั่วมาคม</i> ุลของทางบบรูญ <i>เพรามสมห</i> บูรณาการ ครั้งที่ 1			
วันที่หมดอายุ	15/07/2567			
ไอบอเอกสาร หบังส์	<b>้อเช</b> ือเประชุม			
ประเภทเอกสาร	หนึ่งสอเชญประชุม			
เลขทีหนังสือ	กท 1801/1294			
ลงวนท	12/07/2555	ค.พ.พ.พ.รณาการ ครั้งที่ 1		
13570	ร เปิง เหลด เราระบุมพูหอด เราบอิเอิ เคร เมมห	1000000 jan 11 11 11 10 11		
อกสารแนบ				
สาขามเลกสารแบบ	2 🕅	ด เอกสารแบบ		
ขนาดไฟล์	(3334.5) KB	g to minimum		
วันที่สร้าง	15/07/2559 17:10:51	สร้างโดย	นางสาว สรีย์พร สงบ	
วันที่แก้ไข ล่าสุด	15/07/2559 17:10:51	แก้ไขล่าสุดโดย	นางสาว สุรีย์พร สงบ	





# ผู้ใช้งาน คลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบ

ระดับ	
ระดับ	
	ประเภท
-	-
-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ปกติ	ตู้เอกสาร
ปกติ	ลิ้นชัก
ปกติ	แฟ้ม
	- ปกติ ปกติ





# 4.2.8 การสืบค้น ตู้เอกสาร,ลิ้นชัก,แฟ้ม และ เอกสาร

		ศาค้นหา	
ภาพที่ 4-63	หน้าจอการค้นหา ตู้เอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้ม,	เอกสาร	

#### 4.2.8.1 การสืบค้นปกติ

ใช้สำหรับเพื่อค้นหา ตู้เอกสาร,ลิ้นชัก,แฟ้ม และเอกสารโดยใช้คำค้นที่ระบุ ค้นทั่วไปจากชื่อหรือดัชนี

# <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- 1. กรอกคำค้นในช่องคำค้นหา เช่น "ประชุม" แล้วคลิกที่ปุ่ม ค้นหา
- 2. ระบบแสดงข้อมูลที่มีคำว่า "ประชุม"

	•							
ł หน้าหลัก <b>▶</b> ระบบร่	จัดการเอกสารอิเล็ก	ทรอนิกส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร						
😨 🖉 📰 📼								
		เส้นา	ทางจัดเก็บเอกสาร	5			ระดับ	ประเภท
ั 🖾 โฮม							-	-
🗐 สก.ฝ่ายเ	ปริหารงานทั่วไป						-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
+ เพิ่ม ดู้เ	เอกสาร		(1 of 1)	« < 1		30 🗸		Q Q
รายละเอียด	เลขที่			ชื่อ			ประเภท	ระดับ
>	STR20164867	รายงานผลการประชุม					หนังสือเชิญ ประชุม	ม ปกติ
>	STR20164860	🕒 เชิญประชุม					-	ปกติ
			(1 of 1)	« < 1	> »	30 💌		





🔳 เอกสาร (เลขห์	STR20164867)			
	เข้มมาะเจ้าเกิมกา	ana -	50Å11	deviou
ั 🗐 โฮม	FOR ALL A MARTINES	99 I Ø	-	-
<ul> <li>ปีสก.ฝ่ายบริหาร</li> </ul>	งานทั่วไป			พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🖌 🔲 หนังสือเวียน	l Informational	ปกติ	ตู้เอกสาร	
🎽 👜 หนังสือเวี	ยน (คำสั่ง)		ปกติ	ลิ้นชัก
เชิญปร	ะชุ่ม		ปกติ	แฟ้ม
ระดับชั้นความลับ	ปกดิ			
เอกสาร *	รายงานผลการประชุม			
ข้อมูลเอกสาร หนังสึ ประเภทเอกสาร	ือเชิญประชุม หนังสือเนื่อประชม			
แลขที่หนังสือ	กท 1801/1294			
ลงวันที	12/07/2559			
เรื่อง *	รายงานผลการประชุมศูนย์แก้ใขบัญญาความมั่นค	เงแบบบูรณาการ		
เอกสารแนบ				
จำนวนเอกสารแนบ ขนาดไฟล์	0 <b>2</b>	ดู เอกสารแนบ		
			541	
วันทีสร้าง	15/07/2559 17:37:06	สร้างโดย	นางสาว สุรัยพร สงบ	
วนทแก้เข ลาสด	15/07/2559 17:37:06	แก้เขลาสุด เดย	นางสาว สุรยพร สงบ	

# 4.2.8.2 การสืบค้นโดยละเอียด

ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลแบบมีเงื่อนไขเจาะจงมากขึ้น โดยต้องระบุรายละเอียดคำค้นหาและเงื่อนไขเพิ่มเติม







ล้นหาจาก จากประเภทเอกสาร	💙 ที่ประเภทเอกสาร การเงิน งบประมาณ	
จากดัชนีตามประเภทเอกสาร ไม่ระบุ	<b>v</b>	
ากดัชนีตามประเภทเอกสาร ไม่ระบุ	<b>v</b>	

* dia	in the second		ศาคันหา	0 8
ด้นหาจาก	จากประเภทเอกสาร 💙 ที	ประเภทเอกสาร	การเงิน งบประมาณ	
			การเงิน งบประมาณ	
จากดัชนีตาม	ไระเภทเอกสาร ไม่ระบุ	<b>*</b>	หนังสือเชิญประชุม	

0 ศาค้นหา การเงิน งบประมาณ ด้นหาจาก จากประเภทเอกสาร ที่ประเภทเอกสาร จากดัชนีตามประเภทเอกสาร ไม่ระบุ เท่ากับ TEXT เท่ากับ ประกอบด้วย หน้าจอค้นหาแบบละเอียด: แบบฟูลเท็กซ์ จากประเภทเอกสาร ภาพที่ 4-69

· alle discore	ศาคันหา
ด้นหาจาก จากประเภทเอกสาร 💙 ที่ประเภทเอกส	าร การเงิน งบประมาณ
จากดัชนีตามประเภทเอกสาร เลขที่หนังสือ 🗸	เท่ากับ 🗸 กท 1801/2456
ภาพที่ 4-70 หน้าจอค้นหาแบบละเอียด: แบบฟูลเท็ก	ซ์ จากประเภทเอกสาร

#### ขั้นตอนการทำงาน

- 1. จากจอค้นหาปกติ คลิกไอคอน "**ค้นหาแบบละเอียด**"
  - เมื่อต้องการยกเลิกการค้นหาแบบละเอียด ให้คลิกไอคอน 🙁 -
- 2. คลิกเลือกเงื่อนไขการค้นหา
  - จากประเภทเอกสาร
    - กรณีเลือกจากประเภทเอกสาร ระบบจะให้ระบุคำค้นหาลงในดัชนีของประเภทเอกสาร โดยจะให้เลือก ประเภทเอกสาร, ดัชนีของประเภทเอกสารนั้น และรุบุเงื่อนไขการค้นหา
    - เท่ากับ •
    - ประกอบด้วย •
  - จากเอกสารแนบ (มีตัวเลือกนี้เฉพาะ รูปแบบการค้นหา จากฟูลเท็กซ์ -
- คลิกไอคอน "ค้นหา"





#### 4. ระบบแสดงผลลัพธ์จากการค้นหา

2 🖉 🔳								
		เส้นทางจัดเก็บเ	อกสาร				ระดับ	ประเภท
ั 🗐 โฮม							-	-
🗐 สก.ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป						-	พื้นที่จัดเก็บเอกส
จากดัชนีตาม	ประเภทเอกสาร ลง	วันที่ (1 of	1) 《	ช่วงวันที่	12/07/2559 <b>30 ⊻</b>	🗇 ถึงวั	ันที่ 12/07/	/2559
รายละเอียด	เลขที			ชื่อ			ประเ	ภท ระดับ
>	STR20164867	รายงานผลการประชุม					หนังสือ ประช	นซึญ ชุม ปกติ
>	STR20164866	📕 รายงานผลการประชุมศูนย์					หนังสือ ประช	บเซิญ ชุม ปกติ
		(1 of	1) 《		> 30 \			





#### 4.2.9 ประวัติการทำรายการ

ใช้เพื่อดูประวัติการการดำเนินการกับข้อมูล สามารถดูได้ทั้งประวัติการจัดเก็บเอกสาร และประวัติประเภทเอกสาร เมื่อต้องการแสดงประวัติการทำรายการ คลิกปุ่ม 🧿 ประวัติกรณฑร

		(1 of 1)	≪ < <b>1</b> > ≫ 15⊻		
เมื่อวันที่		รายชื่อ	หน่วยงาน	ประเภทงาน	รายละเอียด
15/07/2559 17:31:48	นางสาว สุรีย์พร สงบ		สก.ผ่ายบริหารงานทั่วไป		
15/07/2559 17:10:52	นางสาว สุรีย์พร สงบ		สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เพิ่มใหม่	
		(1 of 1)	≪ < <b>1</b> > ≫ 15 ⊻		

#### 4.2.10 การสำเนาจัดเก็บเอกสาร

ปกติ	เช <b>ญประชุม</b>	\$ 2 2 3 5TR20164860	สำเนา   สำเนาโครงสร้างจัดเก็บ อ้างอิง
ภาพที่ 4-73	จอภาพ การสำเนาจัดเก็บเอกสาร		





# 4.2.10.1 การสำเนาทั้งหมด

ใช้สำหรับสำเนาโครงสร้างและเอกสารทั้งหมด

### <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- 1. คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และเลือกตู้เอกสารที่ต้องการสำเนา
- 2. คลิกไคอน 🌣 เลือก สำเนา

V 🖉 📰 📰				
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
~ 🔲 โฮม			-	-
🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
	รายการข้อมูล ผู้โอกสาร			
	(1 of 1) <b>« &lt; 1 &gt; »</b>	15		
ปกดิ โม้ หนังสือเวียน	<ul> <li></li></ul>			
	(1 of 1) <b>« &lt; 1 &gt; »</b>	15 🔽		





3. คลิกไอคอน 💼 เพื่อสำเนาเอกสาร

🖵 เมนการทำงาน	1							
<b>ส</b> หน้าหลัก <b>▶</b> ระบบจื	<b>โดการเอกสารอิเล็กทรอนิก</b> เ	ส์ 🕨 จัดเก็บเอกสาร						
🛐 🖉 📰 🗖								
		เส้นทางจัดเก็	ปเอกสาร				ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม							-	-
🗐 สก.ฝ่ายบ	ริหารงานทั่วไป						-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🗖	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สห	า.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
รายการรอ สำเน	มาโครงสร้างและเอกสาร	🔲 หนังสือเวียน	)					
								7
+ เพิ่ม ตู้เ	อกสาร			ศาค้นหา				Q Q
			รายการข้อมู	ล ดู้เอกสาร				
		(1	of 1) 🔍 <	1 > »	15 💌			
ปกดิ	โฮโ หนังสือเวียน	≎ ปกติ	หนังสีอ	เวียน(1)	۵	ปกดิ	<b>โฮ</b> หนังสือเวียน(2	<b>☆</b> 2)
		STR20164851 (1	of 1) 🔍 <	1 > »	STR20164876			STR20164878





# 4. คลิกปุ่ม **"ตกลง**" เพื่อยืนยันการสำเนา

ะะบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ⊁ จัดเก็บเอกส ] เส้	าร				
I III III III III III III III III III	ับทางจัดเก็บเลคสาร				
Lei	ันทางจัดเก็บเลกสาร				
				ระดับ	ประเภท
	ยืนยัน	×		-	
.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณต้องก	ารจะวางข้อมูลที่นี้ใช่หรือไม่			พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
อก 🗐 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหารงา	แท้วไป				
	🗸 ตกลง	× ยกเลิก			
ม สำเนาโครงสร้างและเอกสาร   🐸 หนังสือเวีย	u   🗢 1				
พิ้ม ตู้เอกสาร		ศาค้นหา			$\mathbf{Q}$
	รายก	ารข้อมูล ตู้เอกสาร			
	(1 of 1) 《				
¢	ปกติ		🌣 ปกติ		۵
หนังสือเวียน		หนังสือเวียน(1)		หนังสือเวียน(	(2)
51R20164851			64876		STR20164878
	(1 of 1) «				
	เส้าขบริหารงานทั่วไป อก มี พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหารงา อ สำเนาโครงสร้างและเอกสาร   มี หนังสือเรีย หนังสือเรียน หนังสือเรียน ราธ20164851	เส็นขริหารจานทั่วไป อก ไม้ พื้นที่รัดเกินเอกสาร : สก.สำเบบริหารจานทั่วไป อก สำเนาโครงสร้างและเอกสาร   มหนังสือเรียน   • [ ที่ม สู่เอกสาร ที่ม สู่เอกสาร รายก (1 of 1) 《 (1 of 1) 《 (1 of 1) 《 (1 of 1) 《	เส็กขนริหารจานทั่วไป อก ได้ พื้นที่รัดเกินเอกสาร : สถ.สำเขนริหารจานทั่วไป อ คุณต้องการจะวางข้อมูลที่นี้ใช่หรือไม่ อ สำเนาโครงสร้างและเอกสาร   มหรังสือเรียน   • • พัน อู้เอกสาร หนังสือเรียน เปิด 1) 《 < 1 > ※ 15 เปิดตั้ง เปิดตัล	แล้กแปรงกรระบางข้อมูลที่ปีใช่งรือไม่         อก ได้ พื้นที่รัดเกิมแอกสาร : สถ.สำเขมริหารงานทั่วไป         เค สาเนาโครงสร้างและเอกสาร   เกิ หนังสือเรียน   เกิ         หน่งสือเรียน         รายการข้อมูล ผู้เอกสาร         รายการข้อมูล ผู้เอกสาร         เกิ	.4กษาร์หารจานทั่วไป . คุณต้องการจะวางข่อมูลที่นี่ไข่หรือไม่





5. ระบบแสดงผลลัพธ์การสำเนา

เส้นหางจัดเก็บเอกสาร     ระดับ       โฮม     -       สิสก.ศ่ายบริหารงานทั่วไป     -       กรทีเลือก มี ขึ้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ศำยบริหารงานทั่วไป     -	ประเภท - พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
เหลาง จังแบบแลงร์	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
สก.ผ้ายบริหารงานทั่วไป ารที่เลือก มี พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ผ้ายบริหารงานทั่วไป + เพิ่ม ผู้เอกสาร ศาคันหา	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
ารที่เลือก 🗮 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ้ายบริหารงานทั่วไป + เพิ่ม ดู้เอกสาร รายการป้อมูล ผู้เอกสาว	
<ul> <li>หนังสุมการของสุมัย (สาคันหา)</li> <li>สำคันหา</li> <li>รายการข้อมูล ผู้เอกสาร</li> </ul>	
+ เพิ่ม ผู้เอกสาร รายการป้อมูล ผู้เอกสาร	
ราชการข้อมูล <mark>ผู้เอกสาร</mark>	Q Q
	•
	-
หนังสือเวียน (อ้างอิง)หนังสือเวียน หนังสือเวียน เราวางเเตอร	CTD 201 6 40 76
i dnů tře dnů tře dnů tře dnů tře dnů tře dně tře Tra dně tře	\$11,20104670
หนังสือเรียน(2)	
STR20164878 STR20164880	STR20164883
นั่งสือเร็กข(5)	
นุการรูป หนังสือเวียน(5) ราห20164885	





💈 🔳 🔳				
Lá Lá	เทางจัดเก็บเอกสาร		ระดับ	ประเภท
* 🗐 1m			-	-
➤				พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
🞽 🖪 A1(1)			ปกติ	ตุ้เอกสาร
🎽 🚔 ai			ปกติ	สั้นนัก
🖹 fi			ปกติ	แพ้ม
รายการที่เลือก 찬 แฟิม : f1				
🕈 เพิ่ม ตู้เอกสาร		สำคัญกา		<u> </u>
	รายการข้อมูล	เอกสาร		
	(1 of 1) 🕊 🕻	1 > ≫ 15⊻		
slné 🔷	ปกติ	•	Ank	•
(ສຳ <b>ຈລີຈ)data</b> STR2016705	da	a STR2016703	(อ้างอิง)	data STR2016706
ياسة data(1)	siné	22		
าาพที่ 4-78 หน้าจอแสดงเอกสาร	ที่ถูกสำเนาเรียบร้อย			





## 4.2.10.2 การสำเนาโครงสร้าง

ใช้สำหรับสำเนาเฉพาะโครงสร้างทั้งหมดเท่านั้น

# <u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

- คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และเลือกตู้เอกสารที่ต้องการสำเนาโครงสร้าง
- 2. คลิกปุ่ม 🍄 เลือก สำเนาโครงสร้างจัดเกี้บ

ş 🖉 📰 🗖 🗖								
	เส่	นทางจัดเก็บเอกสา	15				ระดับ	ประเภท
ั 🛄 โฮม							-	-
🔜 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🛄 พื้นที่จัดเก็บเอกสา	ร : สก.ฝ่ายบริหารงาา	เทั่วไป						
🕈 เพิ่ม ต้ออสวร				สวดับหว				•
- เหม มูเยกษา				PI IPI IA I				
			รายการข้อมูล <b>ดู้เอ</b>	กสาร				
		(1 of 1)	« < <mark>1</mark>	> ]» [	15 🔽			
ปกดิ	o	ปกติ			٥	ปกติ		*
	42 12	] สำเนา ] สำเนาโครงสร้างจั	ดเก็บ					
<b>เกียว</b> หนังสือเวียน	9	> อ้างอิง	ไอเวียน(:	L)			หนังสือเวียน	J 4(2)
	STR20164851			5	TR20164876			STR2016487
ปกติ	¢	ปกดี			¢			
หนังสือเวียน(3)	STR20164880		หนังสือเวียน(+	ŧ)	TR20164883			
	51120101000	(1 = ( 1 )			15 2			
		(1011)			19			





# 3. คลิกปุ่ม 荱 เพื่อสำเนาโครงสร้าง

🕈 หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดเก็บเอก	สาร					
V 😢 📰 📰						
	เส้นทางจัดเก็บเอกสาร				ระดับ	ประเภท
โฮม					-	-
📟 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🗮 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหารง	านทั่วไป					
รายการรอ สำเนาโครงสร้าง   🔳 หนังสือเวียน   🗢 🔳						
+ เพิ่ม ด้เอกสาร		ศาค้นหา				0 0
		รายการข้อมูล <mark>ดู้เอกสาร</mark>				
	(1 of 1)	« < 1 > »	15			
ปกติ	¥ ปกติ		\$	ปกติ		۵
หนังสือเวียน	1	หนังสือเวียน(1)	STR20164876		หนังสือเวียน	(2) STR20164878
ปกติ	ะ ปกติ		\$			51120101070
หนังสือเวียน(3)		หนังสือเวียน(4)				
STR2016488	0		STR20164883			
	(1 of 1)	« < <b>1</b> > »	15 🗸			







คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการสำเนาโครงสร้าง

	เส้นทางจัดเ	ยืนยัน	×	52	ลับ	ประเภท
โฮม		😑 คุณต้องการจะวางข้อมูลที่นี้ใช่ห	รือไม่			-
🔜 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					· · ·	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🔜 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✔ ตกลง 🕺 ยกเลิก				
รายการรอ สำเนาโครงสร้าง   🔳 หนังสือเ	วียน   🗢 🏛					
+ utu tinata						<b>•</b> •
• เพม ดูเอกสาว		ตาคนหา				4 4
		รายการข้อมูล <b>ตุ้เอกสาร</b>				
	()	of 1) 《 < 1 > »	15 🗹			
ปกดิ	🌣 ปกดิ	_	۵	ปกดิ		۰
หนังสือเวียน		หนังสือเวียน(1)		и	นังสือเวียน(2)	
ปกติ	STR20164851		STR20164876			STR20164878
มนั้งสื่อเวียม(3)		มนังสือเวียน(4)				
ининанан(5)	STR20164880	NIKOMBETON(1)	STR20164883			
	(1	of 1) 🔍 🔍 🚺 🕨 🚿	15 🛩			





#### 5. ระบบแสดงผลลัพธ์การสำเนาโครงสร้าง

	เส้น	ทางจัดเก็บเอก	กสาร				ระดับ	ประเภท
้ 🎰 โฮม							-	-
00.พื้นที่ 1							-	พื้นที่จัดเก็บเอกสา
รายการที่เลือก 🇮 พื้นที่จัดแ	ก็มงอกสาร : 00.พื้นที่	1						
+ เพิ่ม ตู้เอกสาร				สำคัญหา				
			รายการข้อมูล	ตู้เอกสาร				
		(1 of 1)	« «	1 > »	15 🛩			
dnā	٥	ปกติ			¢	ปกติ	Ē	•
A1	STR2016642		At	(1)	STR2016699		A1(2)	STR201671
Au E	o	ปกติ			٥			
	STR2016643				STR2016656			
		(1 of 1)	« ‹	<u>1</u> > »	15 ~			
เพที่ 4-82 หน้าจะ	จแสดงต้เจกสาร	เพื่อกสำเน	บาโครงสร้	างเรียบร้อง	21			



ระบบจัดเก็บเอกสาร



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

	เส้นหางจัดเก็บเอกสาร				ระดับ	ประเภท
* 🗐 โฮม					-	-
🎽 🔜 00.พื้นที่ 1					-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
¥ 🔟 A1(2)					ปกติ	ตู้เอกสาร
Ƴ 🚵 a1					ปกติ	ລົ້ນນັກ
📛 f1					Ank	แห้ม
	5100	nstiauja U	อกสาร			
	(1 of 1)	< <	>	15		
No records found.			> >>	15 🛰		
No records found.	(1 of 1) 🍕					





#### 4.2.10.3 การอ้างอิง

ใช้สำหรับสร้างตู้เอกสารอ้างอิง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างตู้เอกสารต้นฉบับและอ้างอิง ข้อมูลในตู้จะมีความสัมพันธ์กันคือเปลี่ยนแปลงไปตามที่แก้ไข

#### ขั้นตอนการทำงาน

- 1. คลิกเลือกพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และเลือกตู้เอกสารที่ต้องการอ้างอิง
- 2. คลิกปุ่ม 🌞 เลือก อ้างอิง

ş 🖉 📰 🗏		
เส้นทางจัดเก็บเอกสาร	ระดับ	ประเภท
<ul> <li>ั⊒โฮม</li> </ul>	-	-
🔲 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🛄 พื้นที่จัดเกิบเอกสาร : สภ.ฝ้ายบริหารงานทั่วไป + เท็ม ตู้เอกสาร		Q Q
รายการข้อมูล ผู้เอกสาร		
(1 of 1) ≪ < 1 > ≫ 15 ▼		
ปกติ	หนังสือเวีย	¢ u(2) STR20164878
ปกติ	หนังสือเวีย	¢ u(5)
(1 of 1) (1 of 1) (1 of 1) (1 of 1)		STR20164885





# 3. คลิกปุ่ม 荱 เพื่อสร้างตู้เอกสารอ้างอิง

เล้มหางจัดเก็บเอกสาร ระดับ <ul> <li>ได้มี</li> <li>ได้มี</li> <li>เล้มหางจัดเก็บเอกสาร</li> <li>เล้มสก.ผ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>รายการที่เลือก อี้ พื้นที่จัดเกินเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> </ul> รายการรถ อ้างอิง   อิ หนังสือเวียน   ●	ประเภท - พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
<ul> <li>ั∎โอม</li> <li>ั∎สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>รายการที่เลือก ■ี พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>รายการรอ อ้างอิง   □ หนังสือเรียน   ●</li> </ul>	- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
มิสก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป       รายการที่เลือก     พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป       รายการรอ อ้างอิง	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🔜 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สถ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รายการรอ อ้างอิง   🗔 หนังสือเวียน   🗢 💼	
รายการรอ อ้างอิง   📴 หนังสือเวียน   🗨 🂼	
รายการรอ อ้างอิง   👑 หนังสือเวียน   🛡 🖳	
<ul> <li>ที่ม ดู้เอกสาร</li> </ul>	Q Q
รายการข้อมูล ผู้โอกสาร	
(1 of 1) 《 < 1 > » 15 ¥	
ปกติ	\$ 5TR20164878
ปกติ	\$ STR 20164885
STR20164880 STR20164883	





คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันสร้างตู้เอกสารอ้างอิง

s. 🖉 🔲 🗖 🗖						
	เส้นทางจัดเ	ก็บเอกสาร			ระดับ	ประเภท
ั⊒เ _{ฮม}		ยืนยัน	×		-	÷
🗐 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		🖨 ดณต้องการจะวางข้อมอที่นี้ใช่หรื	อไม่		÷.	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🛋 พื้นที่จัดเก็บเอกสาร : สก.ฝ่ายบริหา	รงานทั่วไป	- Hannon Longer Land				
		🗸 ตกลง 🛛 🗶 ยกเลิก				
รายการรอ อ้างอิง   🔛 หนังสือเวียน   🛡 🛤						
🕈 เพิ่ม ดู้เอกสาร		ศาค้นหา				QQ
		ราชการข้อมูล ตู้โลกสำร				
	(	1 of 1) 《 < 1 > »	15 🗹			
ปกติ	🌣 ปกติ	_	٥	ปกดิ		<
หนังสือเวียน		หนังสือเวียน(1)			หนังสือเวียน(	(2)
ราร20164 ปกติ	851 � ปกติ		STR20164876	ปกดิ		STR2016487
						(E)
STR20164	580	ทนงสอเวอน(4)	STR20164883		หน่งสอเงอน(	5TR2016488
	(	1 of 1) 《 < 1 > »	15 🗸			
	17					





5. ระบบแสดงผลลัพธ์การสร้างตู้เอกสารอ้างอิง

s 🗸 🖬 💷 📼	เส้า	นทางจัดเก็บเอกสา	5				ระดับ	ประเภท
ั 📃 โฮม							-	-
🔲 สก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป							-	พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
รายการที่เลือก 🔜 พื้นที่จัดเก็บเอกส	าร : สก.ฝ่ายบริหารงาน	เท้วไป						
+ เพ็ม ดู้เอกสาร				สำค้นหา				Q Q
			รายการข้อมูล	ตู้เอกสาร				
		(1 of 1)	« <	1 > )»	15 🗸			
ปกติ	۵	ปกติ				ปกติ		٥
			E	1				
หนังสือเวียน			(อ้างอิง)หนั	<b>้น</b> งสือเวียน			หนังสือเวียน	(1)
	STR20164851	بام ^ع			STR20164887	ala ŝ		STR20164876
	Ť	111101			Ť	1110		Ť
								(4)
หนงสอเวยน(2)	STR20164878		หนงสอเว	ยน(3)	STR20164880		หนงสอเวยน	STR20164883
ปกติ	¢							
หนังสือเวียน(5)	STR20164885							
		(1 of 1)	« <	1 > ]»	15 🗸			







#### 4.3 จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร

เป็นการกำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บในระบบไว้ก่อน สำหรับจำแนกหมวดหมู่เอกสารที่จะนำมาจัดเก็บใน ระบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นเอกสาร โดยการกำหนดประเภทเอกสารจะสามารถกำหนดไอคอนและสีกำกับ ประเภทเอกสารเพื่อเป็นสัญลักษณ์ของเอกสารทำให้สังเกตได้ง่าย รวมทั้งจะต้องกำหนดดัชนีที่จะใช้ในการค้นหา

🖵 เมนูการทำงาน 🕴					
¥ หน้าหลัก ▶ ระบบจัดการเอกสารอิเล็	าทรอนิกส์ ▶ จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร				
เงื่อนไขการคันหา					Q
ชื่อประเภทเอกสาร					
Q ดันหา					3 เริ่มใหม่ + เพิ่มใหม่
	ชื่อประเภทเอกสาร		แสดงสี	แสดงไอคอน	วันที่แก้ไข
การเงิน งบประมาณ			fffb00		07/07/2559 11:22:43
หนังสือเชิญประชุม			00ff37		15/07/2559 16:40:23
	10 🗹 🔍	() <b>1</b>	of 1) > >>		
		ทั้งหมด 2 รายกา	ā		

เมื่อเลือก "จัดการประเภทเอกสาร" จากเมนู จะปรากฏหน้าแรกเป็นหน้าค้นหาประเภทเอกสาร โดยจะแสดงผลการ ค้นหาประเภทเอกสารทั้งหมดในตาราง เมื่อคลิกที่ประเภทเอกสารจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของประเภทเอกสารนั้น





🕈 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอเ	าสารอิเล็กทรอนิกส์ ▶ จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร			
ประเภทเอกสาร				
ชื่อประเภทเอกสาร *	หนังสือเบิกด่ารักษาพยาบาล			
แสดงสี	ตัวอย่าง d627d0			
แสดงไอคอน				
	รายการ ดัชนี ป	เะกอบประเภทเอกสาร		
	ชื่อ		ประเภท	ต้องระบุ
สำดับ				
สำดับ ใม่พบข้อมูล	ทั้งหม	จ 0 รายการ		
สำดับ ใม่พบบ้อมูล	ทั้งหม	ด 0 รายการ	0.60	

#### 4.3.1 ค้นหาประเภทเอกสาร

#### <u>ขั้นตอนการค้นหาประเภทเอกสาร</u>

- 1. ระบุชื่อหรือบางส่วนของชื่อประเภทเอกสารที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม "ค้นหา"
- 3. ระบบจะแสดงผลการค้นหาประเภทเอกสารตามเงื่อนไข ในตารางด้านล่าง
- 4. สามารถดูรายละเอียดโดยการคลิกที่ประเภทเอกสารที่ต้องการ





# 4.3.2 เพิ่มประเภทเอกสาร

ประเภทเอกสาร		
ชื่อประเภทเอกสาร *	หนังสือเบิกค่ารักษาพยาบาล	
แสดงสี	ตัวอย่าง d627d0	
	🗖 🕂 เลือกแสดงลี 🗶 ยกเลิกแส	เดงสี
แสดงไอคอน		
	🔶 เลือกไอดอน 🗶 ยกเ	เล็กแสดงไอดอน 
🖹 บันทึก		🕫 เริ่มใหม่ 🔍 ดับหาข้อมูล

🕋 หนาหลัก 🕨 ระบบ	ปจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨	จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร			
ประเภทเอกสา	າຈ				Č
		รายการ	ร ดัชนี ประกอบประเภทเอกสาร		
ลำดับ		ชื่อ		ประเภท	ต้องระบุ
ไม่พบข้อมูล			v		
			ทั้งหมด 0 รายการ		
เชินก้ไข [	ชิ กำหนด ดัชนีประเภทเอกสาร	้อ ประวัติการทำรายการ	× ลบ	🛛 เร็มใหม่	Q ค้นหาข้อมูล





#### <u>ขั้นตอนการเพิ่มประเภทเอกสาร</u> แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

- **ขั้นที่ 1** กำหนดรายละเอียดประเภทเอกสาร
- 1. คลิกปุ่ม "**+เพิ่มใหม่**" ในหน้าจอค้นหาประเภทเอกสาร ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร
- 2. กรอกข้อมูลชื่อประเภทเอกสาร ชื่อประเภทเอกสาร
- 3. เลือกกำหนดสีเพื่อแสดงที่เอกสารหรือไม่ ถ้ามีการแสดงสีดูสีจากช่อง "**ตัวอย่าง**"
  - คลิก "+ เลือกแสดงสี" ระบบจะนำสีในปุ่มสือ ด้านหน้ามาบันทึก และจะแสดงสีที่มีการ กำหนดในช่อง "ตัวอย่าง" เมื่อต้องการเลือกสีไหม่ คลิกที่ปุ่มสีเพื่อเรียกตัวช่วยสำหรับเลือกสี (ดูการ เลือกสี)
  - คลิก "x ยกเลิกแสดงสี" เพื่อยกเลิกการแสดงสีที่เอกสาร
- 4. เลือกไอคอนเพื่อแสดงแทนที่สัญลักษณ์ของเอกสาร
  - คลิก "+ เลือกไอคอน" เพื่อเลือกรูปใช้แทนสัญลักษณ์เอกสาร (ไฟล์ภาพที่สามารถเลือกได้คือ ".jpg",
     ".gif", ".png")
  - คลิก "**× ยกเลิกแสดงไอคอน**" เพื่อยกเลิกการใช้ไอคอนที่ได้กำหนดไว้แทนสัญลักษณ์เอกสาร
- คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร ระบบจะจัดเก็บข้อมูลประเภทเอกสารแล้วแสดงหน้าจอ รายละเอียดประเภทเอกสาร ที่ยังไม่กำหนดดัชนีประเภทเอกสาร
- ้ขั้นที่ 2 กำหนดดัชนีประเภทเอกสาร โดยคลิกปุ่ม "**กำหนด ดัชนีประเภทเอกสาร**"









RGB cold	r table		
Basic colors:			
Color	HTML / CSS Name	Hex Code #RRGGBB	Decimal Code (R,G,B)
	Black	#000000	(0,0,0)
	White	#FFFFF	(255,255,255)
	Red	#FF0000	(255,0,0)
	Lime	#00FF00	(0,255,0)
	Blue	#0000FF	(0,0,255)
	Yellow	#FFFF00	(255,255,0)
	Cyan / Aqua	#00FFFF	(0,255,255)
	Magenta / Fuchsia	#FF00FF	(255,0,255)
	Silver	#C0C0C0	(192, 192, 192)
	Gray	#808080	(128, 128, 128)
	Maroon	#800000	(128,0,0)
	Olive	#808000	(128, 128, 0)
	Green	#008000	(0,128,0)
	Purple	#800080	(128,0,128)
	Teal	#008080	(0,128,128)
	Navy	#000080	(0,0,128)

#### <u>ขั้นตอนการเลือกสี</u> คลิกปุ่มสี 💶 เพื่อแสดงตัวช่วยสำหรับเลือกสี

<u>วิธีที่ 1</u> เลือกจาก<u>ถาด</u>สี (Color Picker)

- 1. คลิกลูกศร 🚺 ที่แถบแสดงเฉดสี แล้วลากขึ้น-ลงไปยังเฉดสีที่ต้องการ
- 2. เลือกสีจากถาดสีด้านซ้าย โดยคลิกจุดที่เลือกสี 🔁 👌 แล้วลากไปยังพื้นที่ของสีที่ต้องการ
- 3. สีที่เลือกจะแสดงให้เห็นในช่อง 🔼 3 👌 และแสดงในปุ่มสี

<u>วิธีที่ 2</u> ระบุรหัสสี RGB Decimal Code

รหัสสี RGB ประกอบด้วยรหัสเป็นตัวเลข 3 ชุด แต่ละชุดมีค่า 0-255 ถ้าผู้ใช้มีรหัสของสีที่ต้องการ ให้กรอกตัวเลข รหัสสีที่ต้องการทั้ง 3 ชุด ลงในแต่ละช่อง R-G-B

<u>วิธีที่ 3</u> ระบุรหัสสี Hex Code ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข 6 หลัก ถ้าผู้ใช้มีรหัสสีที่ต้องการ ให้กรอกรหัสสี Hex Code ในช่อง "**#**"

ผู้ใช้สามารถเลือกหาสีที่ต้องการใน Website ต่างๆ ซึ่งจะเห็นและเปรียบเทียบสีทั้งหมดได้ โดยจะมี ตัวอย่างสีพร้อมทั้งชื่อและรหัสสี เมื่อได้สีที่พอใจสามารถนำรหัสสีมากรอกลงในตัวช่วยเลือกสีได้ การหา Website เกี่ยวกับสี ใช้ keyword เกี่ยวกับสี เช่น "color code" "RGB color code" "html color code" "รหัสสี" เป็นต้น

ตัวอย่าง Website เช่น <u>http://www.rapidtables.com/web/color/RGB_Color.htm</u> <u>http://www.yupparai.ac.th/CAI/color/colorcode.html</u> ระบบจัดเก็บเอกสาร





#### กำหนดดัชนีประเภทเอกสาร 4.3.3

ใช้ในการบันทึกและแก้ไขดัชนีประเภทเอกสาร โดยจอภาพแบ่งเป็น 2 ส่วน

- ส่วนบน ใช้กำหนดข้อมูลแต่ละดัชนีประเภทเอกสาร _
- ส่วนล่าง ใช้แสดงรายการดัชนีประเภทเอกสารที่กำหนดแล้ว _

🖵 เมนูการทำงาน 🕴									
希 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอเ	กสารอิเล็กทรอนิกส์ 🕨 จัดการข้	อมูล ประเภทเอกสาร							
ประเภทเอกสาร									
ชื่อประเภทเอกสาร *	หนังสือเบิกด่ารักษาพยาบ	เล							
แสดงสี	ดัวอย่าง d6	527d0							
แสดงไอคอน	<u>/</u>	}							
ดัชนี ประกอบประเภท	เอกสาร								
ชื่อ ดัชนี * ประเภท ดัชนี	ตัวอักษร	<b>~</b>				ต้องระบุค่า		ไม่ระบุ	×
								+	เพิ่ม ดัชนีเอกสาร
		รายศ	าร ดัชนี ประก	อบประเภทเส	เกสาร				
ดบ	ลำดับ		ชื่อ				ประเภท		ต้องระบุ
ามพบขอมูล		10 🗹		(1 of 1) ) รายการ	> »				
🖹 บันทึก ดัชนีประเภทเอกสา	is <b>O</b> ี ย้อนกลับ						0	เริ่มใหม่	Q ค้นหาข้อมูล





🖬 หน่าเ	าลัก ▶ ระ1	บบจัดการเอ	กสารอิเล็กท	รอนิกส์ 🕨 จัดการข้อมูล :	ประเภทเอกสาร							
ประเช	าทเอกส	กร										
ชื่อเ	ไระเภทเอก	เสาร <b>*</b>	หนังส์	สื่อเบิกค่ารักษาพยาบาล								
แสเ	เงสี			ตัวอย่าง d627d0	)							
ua	เงไลดอน			(****)								
ดัชนี	ประกอ	บประเภท	แอกสาร									_
ชื่อ	ด้ชนี *								ต้องร	ระบุด่า	ไม่ระบุ	*
ประ	เภท ดัชนี		ด้วอัก	192	<b>~</b>							
											+ เพิ่ม ดัชนีเอ	กสาร
					รายกา	<u>ร ด</u> ัชนี ประกล	อบประเภทเอ	เกสาร				
ดบ			สำดับ		รายกา	ร ดัชนี ประกล ชื่อ	อบประเภทเอ	เกสาร		ประเภท	ต้องร	аслі
តប	<b>▲</b> ขึ้น	<b>▼</b> බଏ	สำดับ 1	เลขทีหนังสือ	รายกา	ร ดัชนี ประกล ชื่อ	อบประเภทเอ	เกสาร		ประเภท ตัวอักษร	ต้องร	ะบุ ะบุ
<u>ຄ</u> ນ	ิ▲ ขึ้น ขึ้น	▼ ત\ ▼ ત\	ลำดับ 1 2	เลขทีทบังสือ ลงวันที่	รายกา	ร ดัชนี ประกะ ชื่อ	อบประเภทเอ	เกสาร		ประเภท ตัวอักษร วันที่	ต้องร ต่องร ไม่ร	ะมุ เะ <b>ป</b>
<u></u>	<ul> <li>▲</li> <li>ขึ้น</li> <li>▲</li> <li>ขึ้น</li> </ul>	<ul> <li>✓ a0</li> <li>✓ a0</li> <li>✓ a0</li> <li>✓ a0</li> </ul>	<u>สำตับ</u> 1 2 3	เลยที่หนังสือ ลงวันที ชื่อเรื่อง	รายกา	ร ดับนี ประกอ	อบประเภทเอ	กสาร		ประเภท ตัวอักษร วันที่ ตัวอักษร	ต้องร ต่องร ไม่ระ ต่องร	ะภ่ ะภ่ ะภ่
au	<ul> <li>▲</li> <li>ขึ้น</li> <li>▲</li> <li>ขึ้น</li> </ul>	<ul> <li>✓ a3</li> <li>✓ a3</li> <li>✓ a3</li> </ul>	<del>ต่าคับ</del> 1 2 3	เลขทีทนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง	57UUAT	ร ดัชนี ประกร ชื่อ ≪	อบประเภทเอ (1 of 1)	ind15	»	ประเภท ดำอักษร วันที่ ด้วอักษร	ต้องร ต่องร ไม่ระ ต้องร	ะก่ เรา่
<b>Α</b> υ	<ul> <li>ชั้น</li> <li>ชั้น</li> <li>ชั้น</li> <li>ชั้น</li> </ul>	<ul> <li>✓ A3</li> <li>✓ A3</li> <li>✓ A3</li> <li>✓ A3</li> </ul>	<u>ตำตับ</u> 1 2 3	เลขที่หนังสือ ลงวันที ชื่อเรื่อง	זיזערי נוסיי	ว ด้านปี ประกล ชื่อ ชื่อ (() () () () () () () () () () () () () () (	อบประเภทเอ (1 of 1) รายการ	ind15	»	ประเภท ตัวอักษร วันที่ ตัวอักษร	ต้องร ต้องร เมระ ต้องร	ะมุ ะมุ
<b>θ</b> υ	ุ^ ขึ้น ขึ้น	<ul> <li>✓ a0</li> <li>✓ a0</li> <li>✓ a0</li> <li>✓ a0</li> </ul>	สำคับ 1 2 3	เลขทีหนังสือ ลงวันที ชื่อเรื่อง	57HAT	ร คัทนี ประกล ชื่อ ชื่อ (() () พังหมด ()	ามประเภทเอ (1 of 1) รายการ	เกสาร (	»	<ul> <li>ประเภท</li> <li>ด้วอักษร</li> <li>รันที่</li> <li>ด้วอักษร</li> </ul>	ต้องร เรื่องร เรื่องร	ะบุ

## <u>ขั้นตอนการกำหนดดัชนีประเภทเอกสาร</u>

- 1. ที่หน้าจอรายละเอียดประเภทเอกสาร คลิกปุ่ม "**กำหนด ดัชนีประเภทเอกสาร**"
- 2. ระบบแสดงจอกำหนดดัชนีประเภทเอกสาร ส่วนกรอกข้อมูล และส่วนแสดงผล
- 3. กรอกข้อมูลดัชนีที่กำหนดในส่วนบน โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ทีละรายการ จนครบตามจำนวนดัชนี 3.1. คลิก["]+ เพิ่ม ดัชนีเอกสาร" เพื่อบันทึกดัชนี 1 รายการ
  - 3.2. กรอกข้อมูลดัชนี ประกอบด้วย
    - ชื่อดัชนี
    - ประเภทดัชนี เลือกจากตัวเลือก
    - ต้องระบุค่า เลือกจากตัวเลือก ประกอบด้วย _
      - ต้องระบุ หมายถึงดัชนีประเภทเอกสารนี้ จะต้องกรอกข้อมูล
      - ไม่ระบุ หมายถึงดัชนีประเภทเอกสารนี้ จะกรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้ .
  - 3.3. คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกดัชนีประเภทเอกสาร และแสดงในรายการดัชนี ในจอภาพส่วนที่ 2





 เมื่อกำหนดดัชนีประเภทเอกสารครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก ดัชนีประเภทเอกสาร" เพื่อบันทึกดัชนี ประเภทเอกสารทั้งหมด และกลับไปยังหน้าจอค้นหาประเภทเอกสาร

ตารางที่ 4-1 ประเภทดัชเ	
ประเภทดัชนี	คำอธิบาย
ตัวอักษร	สำหรับกรอกข้อมูลตัวอักษรใดๆ
ตัวเลข	สำหรับกรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็ม
จำนวน	สำหรับกรอกข้อมูลตัวเลขจำนวนเต็ม แสดงผลแบบมี ","
ตัวเลขทศนิยม	สำหรับกรอกข้อมูลจำนวนทศนิยม 2 หลัก ถ้าไม่ใส่ ระบบจะเติม ".00" ให้ แสดงผลแบบมี ","
วันที่	สำหรับกรอกข้อมูลวันที่ โดยเลือกจากปฏิทิน
วันที่ และเวลา	สำหรับกรอกข้อมูลวันที่และเวลา โดยเลือกจากปฏิทินและตัวช่วย
ถูก ผิด	ตัวเลือก ถูก หรือ ผิด
ใช่ ไม่ใช่	ตัวเลือก ใช่ หรือ ไม่ใช่
ตกลง ไม่ตกลง	ตัวเลือก ตกลง หรือ ไม่ตกลง

07/	2559					
	5993	11	¥ 25	59		5
	i ar iggi in	144	+ 200			
ł. –	а.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	רם.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
		27	28	29	30	31





#### 4.3.4 แก้ไขประเภทเอกสาร

🖵 เมนูการทำงาน 🕴		
🕷 หน้าหลัก 🕨 ระบบจัดการเอก	กสารอิเล็กทรอนิกส์ ≽ จัดการข้อมูล ประเภทเอกสาร	
ประเภทเอกสาร		
ชื่อประเภทเอกสาร *	หนังสือเบ็กค่ารักษาพยาบาล	
แสดงสี	ตัวอย่าง d627d0	
	🗋 🛨 เลือกแสดงสี 🗶 ยกเลิกแสดงสี	
แสดงใอคอน		
	+ เลือกไอคอน ะ ยกเล็กแสดงไอคอน	
🖹 บันทึก แก้ไข 🕒 ยั	อีนเกลับ	Q ค้นหาข้อมูล

#### <u>ขั้นตอนการแก้ไขประเภทเอกสาร</u>

- 1. คลิก "**แก้ไข**" จากหน้าจอแสดงรายละเอียดประเภทเอกสาร ระบบเปิดให้แก้ไขรายละเอียดประเภทเอกสาร
  - ชื่อประเภทเอกสาร
  - เลือกสี, เลือกแสดงสี/ยกเลิก
  - เลือกไอคอน/ยกเลิกแสดงไอคอน
- คลิก "บันทึก แก้ไข" เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล





#### 4.3.5 ลบประเภทเอกสาร

	) รายายรัดดอราคต	สุรริเร็จพระพืดส์ ) สัดดุจระโอนอ ประเยณออสรร			
<b>ะ</b> หนาหลร	▶ ระบบจดการเอก	สาวอเลกทรอนกล 🕨 จดการขอมูล บระเภทเอกสาร			
ประเภท	เอกสาร				
ชื่อประเ	ภทเอกสาร *	หนังสือเบิกค่ารักษาพยาบาล			
แสดงสี แสดงไว่	เดอน	ตัวอย่าง d627d0 ยืมยัน • คุณต้องการจะอบรายการ สุดลง	× มีใช่หรือไม่ มกเล็ก		
		รายการ ดัชนี ประกอบประ	กทเอกสาร		
ลำดับ		รายการ ดัชนี ประกอบประเ ชื่อ	กทเอกสาร	ประเภท	ต้องระบุ
ลำดับ 1	เลขที่หนังสือ	รายการ ดัชน์ ประกอบประเ ชื่อ -	กหเอกสาร	ประเภท ตัวอักษร	ต้องระบุ ต้องระบุ
สำดับ 1 2	เลขทีหนังสือ ลงวันที่	รายการ ดัชนี ประกอบประเ ชื่อ	กหเอกสาร	<b>ประเภท</b> ตัวอักษร วันที่	ต้องระบุ ต้องระบุ ไม่ระบุ
<mark>สำดับ</mark> 1 2 3	เลขทีหนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง	รายการ ตัวนี้ ประกอบประเ ชื่อ	กหเอกสาร	<b>ประเภท</b> ตัวอักษร วันที่ ตัวอักษร	ต้องระบุ ด้องระบุ ไม่ระบุ ต้องระบุ
<del>สำดับ</del> 1 2 3 4	เลขทีหนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง วัน-เวลาที่ส่ง	รายการ ดัชนี ประกอบประเ ชื่อ	กหเอกสาร 	ประเภท ด้วอักษร วันที่ ด้วอักษร วันที่และเวลา	ต้องระบุ ต้องระบุ ไม่ระบุ ต้องระบุ ไม่ระบุ
<mark>สำตับ</mark> 1 2 3 4	เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง วัน-เวลาที่ส่ง	รายการ ดัชนี ประกอบประ ชื่อ ทั้งหมด 4 รายกา	กหเอกสาว 	ประเภท ตัวอักษร วันที่ ตัวอักษร วันที่และเวลา	ต้องระบุ ต้องระบุ ไม่ระบุ ต้องระบุ ไม่ระบุ

#### ขั้นตอนการลบประเภทเอกสาร

- 1. ที่หน้าจอแสดงรายละเอียดประเภทเอกสาร ที่ต้องการลบ คลิก "**ลบ**"
- ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันความต้องการลบข้อมูล ถ้ายืนยัน คลิก "ตกลง"





#### 5. โปรแกรมเสริมต่างๆ

การใช้งานระบบสำนักงานภายใน จะต้องใช้โปรแกรมเสริมเพื่อช่วยในการเรียกใช้บางฟังก์ชั่น ผู้ใช้จะต้องติดตั้ง โปรแกรมเสริมดังกล่าวโดยจะดำเนินการก่อนการใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมตัวติดตั้งได้ที่หน้า Login โดยคลิกลิงก์ "ดาวน์โหลด โปรแกรมเสริมระบบงาน และคู่มือ"

** การติดตั้งโปรแกรมเสริม จะต้องติดตั้งตามลำดับ

- 1. โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)
- 2. โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ (Web Scan)

	🗶 ปิดหน้าต่าง
	โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน
	💻 JDK 7 32 bit
	P JDK 7 64 bit
	โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ
	🗟 Web Scan
	ดู่มือผู้ใช้งาน
	/ 🖉 ระบบสารบรรณส่วนกลาง และหน่วยงาน
	🗐 ระบบจัดเก็บเอกสาร 🗐 ระบบจองรถยนต์
	🔳 ระบบจองห้องประชุม
ภาพที่ 5-1 หน้าจอดาวน์	หลดโปรแกรมเสริมและค่มีอการใช้งาน

# 5.1 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)

การติดตั้ง Java JDK เลือกดาวน์โหลดและติดตั้งตาม Browser ที่ใช้งาน โดยระบบงานสามารถทำงานร่วมกับ Browser ต่อไปนี้ได้

- 1. Internet Explorer (32 bit/ 64 bit)
- 2. Mozilla Firefox (32 bit)

การติดตั้ง Java จะต้องเลือกไฟล์ติดตั้งตรงกับ Edition ของ Browser ที่ใช้ (สามารถติดตั้งทั้งสองไฟล์ได้หากใช้ Browser ทั้ง 32 bit และ 64 bit กรณี Internet Explore หากไม่แน่ใจสามารถตรวจสอบ Internet Explorer Bitness ได้





#### 5.1.1 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness

การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness (32 bit/ 64 bit) แยกเป็น 2 กรณีคือ

- Internet Explorer version IE9 ลงมา
- Internet Explorer version IE10 ขึ้นไป

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเวอร์ชันของ Internet Explorer ได้โดยการคลิกที่ เมนู Help > About Internet Explorer



 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE9 ลงมา ดูได้ที่ About Internet Explorer ถ้าเป็น 64 bit edition จะมีข้อความต่อท้ายเวอร์ชัน ดังภาพ






- การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE10 ขึ้นไป สามารถดูได้จาก Task Manager
  - 1. คลิกขวาที่ Task Bar
  - 2. คลิก "Start Task Manager" จากเมนู
  - 3. คลิก tab "Process"
  - 4. ดู process Internet Explorer
    - ถ้าเป็น 32 bit edition จะมี "***32**" ต่อท้าย







# 5.1.2 การติดตั้ง Java JDK

 ที่หน้าจอ Download คลิกที่โปรแกรมที่ต้องการภายใต้หัวข้อ "โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน" เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม



 เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ คลิกขวาที่ไฟล์โปรแกรมที่ดาวน์โหลด แล้วเลือก Run as administrator เพื่อทำการ ติดตั้ง Java







 โปรแกรมเริ่มทำการติดตั้ง คลิก "Next" เพื่อดำเนินการต่อ หลังจากนั้นดำเนินการตามหน้าจอติดตั้งจน สิ้นสุด

	🗒 Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) - Setup
	Java" ORACLE
	Welcome to the Installation Wizard for Java SE Development Kit 7 Update 45
	This wizard will guide you through the installation process for the Java SE Development Kit 7 Update 45.
	The Java Mission Control profiling and diagnostics tools suite is now available as part of the JDK.
	Next > Cancel
าพที่ 5-7	หน้าจอเริ่มการติดตั้ง

Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) - Cust	om Setup
الله الله الله الله المعام معام	ORACLE
Select optional features to install from the list below. You ca installation by using the Add/Remove Programs utility in the Development Tools Source Code Public JRE	Feature Description Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit), including the JavaFX SDK, a private JRE, a private JavaFX runtime, and the Java Mission Control tools suite. This will require 300MB on your hard drive.
Install to: C:\Program Files\Java\jdk1.7.0_45\	Change
< Back	Next > Cancel
าาพที่ 5-8 หน้าจอเลือกการติดตั้ง	



ระบบจัดเก็บเอกสาร



เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

1 1 1 1 1	Java SE Development Kit 7 Update 45 (64-bit) - Progress		
	الله العامة العام ال	ORACLE	
	Status:		
ภาพที่ 5-9	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง		

1 to	Java Setup - Destination Fold	er	×	
	👙 Java [.]		ORACLE	
	Install to:			
	C:\Program Files\Java\jre7\		Change	
-				
		Cancel	Next >	
			V	
ภาพที่ 5-10	หน้าจอสถานะการติดตั้ง			





Java [.]	ORACLE
Successfully Installed Java SE Development Kit 7 Upd	ate 45 (64-bit)
Click Next Steps to access tutorials, API documentation, develo and more to help you get started with the JDK.	per guides, release notes
Next Steps	
	Close





# 5.2 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน

# 5.2.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Web Scan

		โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ
		🗟 Web Scan
ภาพที่ 5-12	หน้าจอ Downlo	oad โปรแกรม Web Scan

#### 2. คลิกเลือก open

жปิดหน้าต่าง โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน			
<ul> <li>DK 7 32 bit</li> <li>DK 7 64 bit</li> <li>โปรแกรมแล้วมสำหรับอุภาพ</li> <li>Web Scan</li> <li>ชุ่มือผู้ใช้งาน</li> <li>ระบบสารบรรณส่วนกลาง และหน่วยงาน</li> <li>ระบบสุดเก็บเอกสาร</li> <li>ระบบสุดเก็บเอกสาร</li> <li>ระบบสุดรัตยมต์</li> <li>ระบบสุดรัตยมต์</li> </ul>	Autoreus         Numerical Data of the second coop alternative           Data Data Data Data of the second coop alternative         No. Numerical Data of the second coop alternative	tingenut	Window size: 1280 × 760 Versport size: 1222 × 701
setup_wss.exe 15.2 MB			♣ Show all downloads ×
ภาพที่ 5-13 หน้าจอเจ	ปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan		





3. ดับเบิ้ลคลิกเลือก setup_wss.exe เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

					se	etup_wss.	zip - Wi	nRAR (eva	luation cop	y)		_ □	×
File Co	ommands	Tools Favo	rites Opti	ons He	lp								
Add	Extract T	o Test	View	Delete	Find	Wizard	(i) Info	VirusScar	Comment	SFX			
	📜 setup_v	wss.zip - ZIP	archive, unp	packed siz	ze 46,113,2	16 bytes							~
Name				^					Size	Packed	Туре	Modified	CR
<b>B</b> .											File folder		
🗖 🔳 setu	o_wss.exe								46,113,216	46,103,426	Application	10/6/2559 9:31	2CF69
n													
5.													
<b>-</b>													
<													>
								Tota	l 46,113,216 by	tes in 1 file			
ภาพที่ !	5-14	หน้าจอ	<b>เติดตั้งโ</b>	ปรแก	รม								

4. หลังจากคลิกเลือกเพื่อติดตั้งโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ดำเนินการติดตั้ง คลิกปุ่ม "Yes"

•	User Account Control ×					
C C	Do you want to allow the following program to make changes to this computer?					
Í	Program name: Web Verified publisher: <b>Sun</b> File origin: Hare	Scan Service Setup I <b>mit Computer Co, Ltd.</b> d drive on this computer				
Show	/ details	Yes	No			
		Change when these notifica	tions appear			
ภาพที่ 5-15 เ	หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม					





เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

5. คลิกปุ่ม "Next"



6. คลิกปุ่ม "Next"

	🔂 Setup - Web Scan Service 🛛 – 🗆 🗙	
	Select Destination Location Where should Web Scan Service be installed?	
	Setup will install Web Scan Service into the following folder.	
	To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.	
	browse	
	At least 171.1 MB of free disk space is required.	
	< Back Next > Cancel	
ภาพที่ 5-17	หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม	





7. ระบุกำหนดชื่อเมนูโปรแกรม เช่น Web Scan หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "Next"

	ジ Setup - Web Scan Service - □ ×	
	Select Start Menu Folder Where should Setup place the program's shortcuts?	
	Setup will create the program's shortcuts in the following Start Menu folder.	
	To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.	
	Web Scan Browse	
	< Back Next > Cancel	
ภาพที่ 5-1	18 หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร	





เอกสารคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

8. คลิกปุ่ม "Install"

	過 Setup - Web Scan Service 🛛 – 🗆 🗙
	Ready to Install Setup is now ready to begin installing Web Scan Service on your computer.
	Click Install to continue with the installation, or click Back if you want to review or change any settings.
	Destination location: C:\Program Files\EDASSoftware
	Start Menu folder: Web Scan
	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
	< >
	< Back Install Cancel
5-19	หน้าจอ Install โปรแกรม

9. แสดงหน้าจอ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

	🕄 Setup - Web Scan Service 🛛 – 🗆 🗙	
	Installing Please wait while Setup installs Web Scan Service on your computer.	
	Extracting files C:\Program Files\EDASSoftware\jre\bin\jli.dll	
	Cancel	
ภาพ	vที่ 5-20 หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	





### 10. คลิกปุ่ม "Finish"

15	Setup - Web Scan Service 🚽 🗖 🗙
	Completing the Web Scan Service Service on your computer. The application may be launched by selecting the installed icons.         Click Finish to exit Setup.         ✓ Launch application Web Scan Service
	Finish
าพที่ 5-21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง	โปรแกรม

11. หลังจาก Install สำเร็จจะแสดง icon ตามตาราง icon ที่ Windows tray และขึ้นหน้าจอ ให้ Configuration คลิกขวาไอคอน ò แสดงหน้าจอ Configuration

	8	2	۲	
		8	<b>@</b>	()
	٢Ô	afl	N	w
	k	<b>~</b>	Ð	3
		Custo	mize	
ภาพที่ 5-22 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมส์	าเร็จ			





- 12. แสดงหน้าจอ Setup การสแกนเอกสาร
  - ระบุชื่อ "web scan" ในช่อง Description
  - เลือก "WS"
  - ระบุชื่อ Address ระบบงาน
  - ระบุ Port "80"
  - คลิกปุ่ม "Save"
  - คลิกปุ่ม Test Connection ระบบแสดง Connection Success

	Setup Dialog ×
ID.	sp-321ad303-e695-4d56-b363-be35026915dc Copy
Server Names:	Select Server V
Web Server:	✓ Enable
Description:	web scan
Protocol:	● WS ○ WSS
Address:	XXXX.XXX.XXX Port: 80
Use Proxy	1
Address:	
Port:	
User:	Password:
Test Connec	tion Save Delete Close
3 หน้าจอ Setup	าารติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร

## 13. แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร สำเร็จ

	Test Connection ×	
	Connection Success.	
	ОК	
ภาพที่ 5-24 หน้าจอเ	เสดงการเชื่อมต่อการแสกนเอกสาร	





 กำหนดค่าเริ่มต้นการแสกนเอกสาร โดย login เข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกเลือกปุ่ม "แนบเอกสาร"

🦰 ແອັນ 2				ปกติ	แห้ม	_	_
	(	0	Jinet Documen	nt Viewer - Google	Chrome	- • ×	
2240000431040	208	<b>–</b> D				0	2,
Lanans *		0			9. 8 8 -	0 H 4	
รายละเอียด		2	H 0 / 0				
		-					
วันที่หนดอายุ		•					
ข้อมูลเอกสาร การเงื	น งบประมาณ						
-	only nations						
Distanting the s	THEY'S VALUE IN						
เลขาใหน้อสือ							
ລະວັນທີ							
ข้อต้อง							
อกสารแบบ							
	2						
31070-0019-002	2	NOLVANIES.					
ขบาลไฟล์	(0.0) KB				T	<	ā
				ا کا کا کا ک			2

15. คลิกเลือกไอคอน 🔌 🗾 หลังจากนั้นคลิกเลือก "Register Scan Service"

		0, 0, 4 11 -		0 / 0
	Register Scan Service			
	Select Source			
	Show UI 🖌 🛩			
	Add			
	Insert			
	Replace			
			-1	
4				
ภาพที่ 5-26	หน้าจอ Register Scan Se	ervice		
		-		





16. แสดงหน้าจอให้ใส่ ID คลิก Taskbar ด้านล่าง เลือกคลิกขวาที่รูปไอคอน ò หลังจากนั้นคลิก Setup

			]
Ente	er Scanner service provider ID.		
		ОК	
	-	About Scanner Source	
	•	Test Scanner 🚺 d Setup	а 2
	4	Customize	
ภาพที่ 5-27 หน้าจอ Regi	ister Scan Service ID		





17. แสดงหน้าจอ Setup ในช่อง ID คลิกปุ่ม Copy

					ок	
		Setu	p Dialog		>	<
ID.	sp-6	b1a456b-5c1d	l-49d0-8f00-8	6a82ebac9ee	сору	į
Ser	ver Names: Se	lect Server			~	1
We	b Server:				Enable	
Des	cription:					]
Pro	tocol:	o wss			-	1
Add	iress:				Port: 80	1
Add	Use Proxy					1
Por	t					
Use	я <b>с</b>		Passw	ord:		
	est Connection		Save	Delete	Close	
						_



18. คลิกวาง ในช่อง "Enter Scanner service provider ID" หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK

0	
	Enter Scanner service provider ID.
	sp-6b1a456b-5c1d-49d0-8f00-86a82ebac9ee OK
ภาพที่ 5-29	หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner

19. หลังจาก Register Scan Service ID เรียบร้อยแล้ว รูปไอคอนScanner จะสามารถคลิกทำงานได้ตามปกติ

		• H H F H O	/ 0
		*1	
ภาพที่ 5-30	หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ		





20. หลังจากดำเนินการ Register Scan Service ID แล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน Scanner และคลิกเลือก "Select Source" เพื่อเลือก driver เครื่องScannerที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

		0.0.0.0.0		) / 0
	Register Scan Service			
	Select Source			
	Show UI			
	Add			
	Insert			
	Replace			
			- Scanner service connected.	
	wiego Coloct Courses			
31111111 5-31	ทนางข Select Source ข	มองหมวยงวcanner		

21. คลิกเลือกชื่อ driver ของเครื่องScanner หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "Select"

	Select Source	e ×
	Sources: PaperStream IP fi-6230ZLAdj	Select Cancel
ภาพที่ 5-32 หน้	้าจอเลือก driver scanner	





22. ดำเนินการทดสอบการ Scan โดยคลิกเล็ก "Add"

D 🖀 • 🔌				/ 0
R	Register Scan Service			
s	Select Source			
s	Show UI			
A	dd			
Ir	nsert			
R	Replace			
			-: Scanner service connected.	
ภาพที่ 5-33 ห	น้ำจอการ Scan ภาพผ่าน	ระบบสำนักงานภายใน		





23. แสดงภาพที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save To Server

หลับขั้นความสัย 5 เลกสาร * รายคะเลียด	5n4 🔽			H. C	9, 4 E -	Q O H 4
เอกสาร * รายสะเอียด				H • @	9. 8 8 -	0 1 4
รายละเมือด			H 0 / 0			
วันที่หน่งลาย						
ข้อมูลเอกสาร การเงิน งบปร	ระมาณ					
ประเภทเลกสาร	msilu autoanei					
เลขทัพนังต้อ						
ลงวันที						
ชื่อเรื่อง						
อกสารแบบ						
จำหวามเลกสารและบ	🕲 unusanetre					
ขนาดไฟด์ (	(0.0) KB					
		]18			IE	<
d L o d	v &					





24. การแนบไฟล์ภาพเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบงาน คลิกเลือกไอคอน 🔎 🕬

Add	-					 
Insert Replac	ce l					
		รายการป	ำรงรักษาเครื่อง			
-	ควั้งถิ่			วันที่	/	 
	หน่วยงาน :					
	สถานที่ดิดตั้ง :	munue de seuse de la se				 
1						
i						
i,						
1						
i						
-						
ĩ						
-						
Aut 11 m						
ŝ						
1						
1	· · ·	•				 >
			<			





#### วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ 5.2.2

คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



ภาพที่ 5-36 หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ







Print Current Print All Print Select	เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ Print Current - เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ Print All - เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ Print Select - เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารโดยสามารถระบุหน้าของภาพเอกสาร ที่ต้องการได้ โดยจะแสดงหน้าจอ ดังนี้				
	Enter Print page.				
	[1] or [3,5] or [1-3,4,5]	ОК			
พที่ 5-40 หน้าจอปุ่มพิ	มพ์ภาพเอกสาร				

	ปี เป็นการลบภาพเอกสาร ภาพปัจจุบันที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ
ภาพที่ 5-41 เ	หน้าจอลบภาพเอกสาร





Save Change คอมพิวเตอร์ Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์ Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate	Save to Server Save As Save As All	เป็นการบันทึกภาพเอกสารซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึก ลงในระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ Save to Server - เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำการบันทึก ลงใน Server ที่ติดตั้งระบบงาน Save As - เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ ลงในเครื่อง
Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate	Save Change	คอมพิวเตอร์ Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์
		Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate

	🧿 🔍 🧟 เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ				
ภาพที่ 5-43 หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ					



	🧐 🗄 💌 เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านข้ายและขวา ตามลำดับ	
ภาพที่ 5-45	หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร	





