

## คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสารราชการ รุ่น 2

### Electronic Document System



ประจันบาน อ่อนสนิท

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

## คำนำ

โปรแกรมจัดการเอกสารราชการรุ่น 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการปรับปรุงโปรแกรมจัดการเอกสารราชการรุ่นที่ 1 ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ใช้งานมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2550 โดยได้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งานเดิมเพิ่มขึ้น รวมถึงการเพิ่มระบบการแจ้งเตือนเอกสารผ่านระบบอีเมล ผู้ใช้งานในกลุ่มของธุรการยังสามารถใช้งานลงรับและส่งหนังสือได้เหมือนเดิม และสามารถส่งต่อเอกสารได้ง่ายขึ้น กลุ่มผู้บริหารก็สามารถใช้งานและติดตามงานได้เช่นเดิม และกลุ่มผู้ใช้งานทั่วไปสามารถใช้งานและส่งต่อเอกสารได้ง่ายขึ้น โดยรวมแล้วทั้งระบบสามารถส่งต่อและแจ้งเตือนเอกสารได้ทุกขั้นตอน ระบบนี้จะมีมุ่งเน้นการส่งเตือนทาง อีเมลมากขึ้น ดังนั้นจึงเป็นช่องทางที่จะทำให้ทุกคนสามารถทราบถึงเอกสารที่มาถึงตนเองได้อย่างรวดเร็ว โดยในรุ่นสองนี้ยังได้นำเอาเอกสารมาจัดกลุ่มตามหมวดเอกสารและกำหนดอายุเอกสารได้อีกด้วย แต่ยังคงต้องมีการพัฒนาต่อไปเพื่อให้ได้โปรแกรมที่ตรงความต้องการมากที่สุด หากโปรแกรมทำงานได้ไม่สมบูรณ์ผู้ใช้งานสามารถร่วมพัฒนาได้โดยการแจ้งข้อผิดพลาดหรือความต้องการมาได้ที่ งานสารสนเทศทางวิศวกรรมศาสตร์

ประจันบาน อ่อนสนิท

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

## การเข้าใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสารราชการรุ่น 2

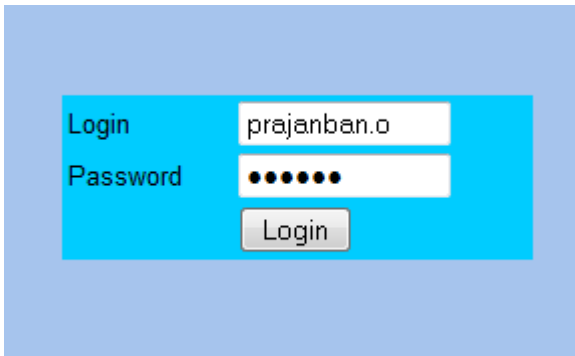


โปรแกรมนี้เป็นเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งทำงานได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆลงในเครื่องลูกข่าย โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยผ่านทางหน้าจอหลักของคณะหรือเข้าใช้งานโดยตรงได้ที่ <http://www.eng.ubu.ac.th/~document/> โดยผู้ใช้งานจะต้องป้อน login และ Password ให้ถูกต้องเพื่อเข้าใช้งานระบบ เมื่อเข้าสู่หน้าจอใช้งานแล้ว หน้าจอคำสั่งการทำงานจะแสดงให้เห็นต่างกันไปตามแต่สิทธิ์ในการใช้งาน โดยระดับสิทธิ์ในการใช้งานนั้น จะแบ่งเป็น 4 กลุ่มคือ

- 1.กลุ่มผู้ปฏิบัติงานธุรการ
- 2.กลุ่มผู้บริหาร
- 3.กลุ่มบุคลากรทั่วไป
- 4.กลุ่มผู้ดูแลระบบ

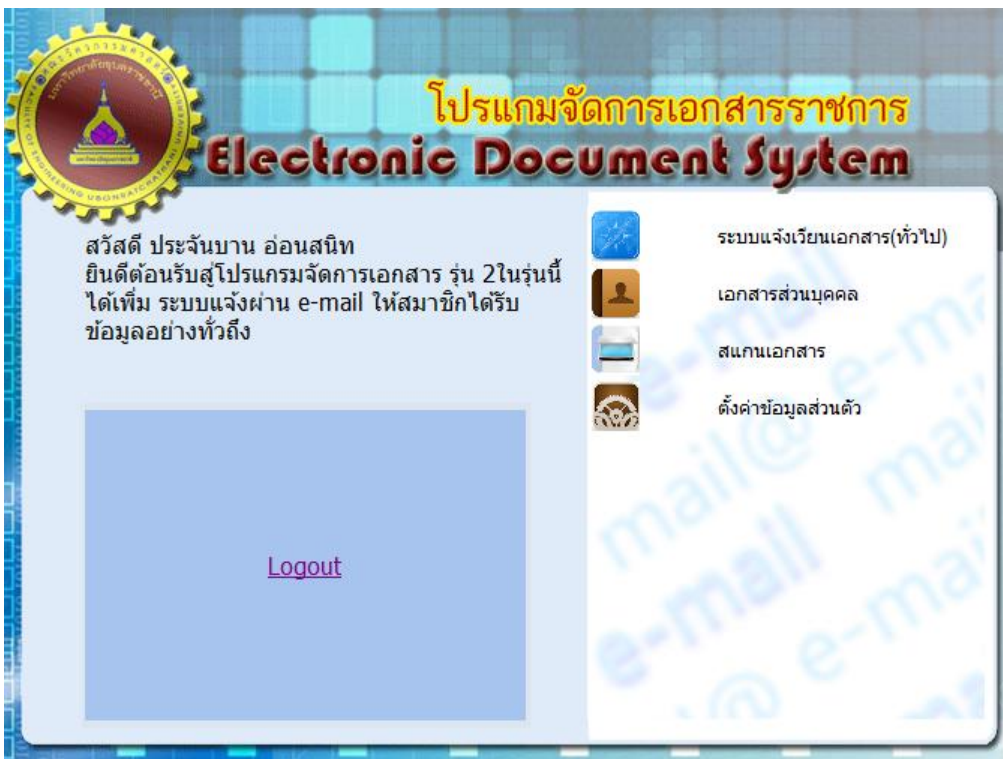
การเข้าใช้งาน นั้นผู้ใช้งานจะต้องทำการป้อนรหัสผ่านเพื่อยืนยันการเข้าใช้งานในระบบเสียก่อนจึงจะเข้าหน้าจอการทำงานได้ เมื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานแล้ว ไอคอนการทำงานจะแสดงแตกต่างกันไปตามแต่สิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้งานนั้นๆ

การ Login เข้าใช้งาน ในระดับบุคลากรทั่วไป



Login prajanban.o  
Password ●●●●●●  
Login

ผู้ใช้ป้อนข้อมูลและรหัสแล้วกดปุ่ม Login ก็จะสามารถเข้าสู่หน้าจอการทำงานได้



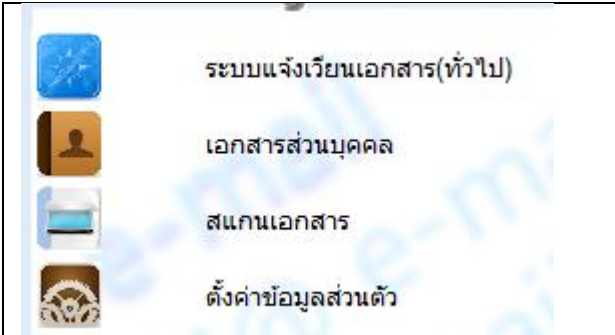
**โปรแกรมจัดการเอกสารราชการ**  
**Electronic Document System**

สวัสดี ประจันบาน อ่อนสนิท  
ยินดีต้อนรับสู่โปรแกรมจัดการเอกสาร รุ่น 2 ในวันนี้  
ได้เพิ่ม ระบบแจ้งผ่าน e-mail ให้สมาชิกได้รับ  
ข้อมูลอย่างทั่วถึง

[Logout](#)

- ระบบแจ้งเวียนเอกสาร(ทั่วไป)
- เอกสารส่วนบุคคล
- สแกนเอกสาร
- ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

ไอคอนในการทำงาน

|   |  |
|---|--|
|  <ul style="list-style-type: none"><li>ระบบแจ้งเวียนเอกสาร(ทั่วไป)</li><li>เอกสารส่วนบุคคล</li><li>สแกนเอกสาร</li><li>ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1.จะเป็นเอกสารแจ้งเพื่อทราบทั่วไป</li><li>2.เอกสารส่วนบุคคล เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆ</li><li>3.สแกนเอกสารเป็นการนำเข้าเอกสารสแกนเก็บ</li><li>4.ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ</li></ol> |
|---|--|

การใช้งานครั้งแรกผู้ใช้งาน จะต้องทำการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวก่อนเสมอ และสำหรับ Account สำหรับลงรับและส่งเอกสาร  
ราชการนั้น จะต้องปฏิบัติการตั้งค่าตัวเลขเริ่มต้นทุกวันที่ 1 มกราคม ของทุกปีเสมอ โดยมีรายละเอียดหน้าจอดังรูป

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนข้อมูลของตนเองได้ตามต้องการ

ระบบเอกสารแจ้งเวียน

จะเป็นการนำเอาเอกสารที่มีการระบุว่าแจ้งเวียนจากระบบลงรับหนังสือราชการมาแสดงให้เห็นและ  
 รับทราบกัน

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ      | เรื่อง   | วันที่ลงรับ | หมายเหตุ | ผู้เวียน |
|-------|--------------------|--|-------------|----------|----------|
| 1     | ศส 0529.4.1/ว 3154 | ขอจำนวนผู้ร่วมเดินทางโดยสาร  | 06-10-2554  |          | admin2   |
| 2     | -                  | คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ ที่ 139/2554 เรื่องมอบอำนาจให้<br>รักษาการกณแทนรองคณบดีปฏิบัติราชการแทนและรักษาการ<br>แทนคณบดี  | 06-10-2554  |          | admin2   |
| 3     | สศร 01 ว678/2554   | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการสัมมนาชุดคุณภาพอุดมศึกษาไทย ครั้งที่ 2<br>Academic Transformation วันที่ 30 พฤศจิกายน-2<br>ธันวาคม 2554 เวลา 08.30-16.00 น. ณ โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค<br>กรุงเทพฯ    | 05-10-2554  |          | admin2   |
| 4     | ศส 0529.2.1/ว 1091 | การปรับอัตราค่าจ้างไปรษณีย์  | 05-10-2554  |          | admin2   |
| 5     | MSSRC/068          | ขอเชิญเข้าร่วมฟังบรรยายพิเศษ หัวข้ออุปถัมภ์การก้าวข้ามภาวะ<br>วิกฤตทางสังคมและวัฒนธรรมจากเหตุการณ์ภัยพิบัติ 3/11 วันที่<br>21 ตุลาคม 2554 เวลา 09.00 น. ณ ห้องบอลรูม 4 คณะ<br>ศิลปศาสตร์ | 05-10-2554  |          | admin2   |
| 6     | วสท 894/2554       | ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม   | 05-10-2554  |          | admin2   |

โดยผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปอ่านรายละเอียดของเอกสารได้โดยการกดที่ลิงค์เลขที่หนังสือที่ปรากฏด้านซ้ายมือ

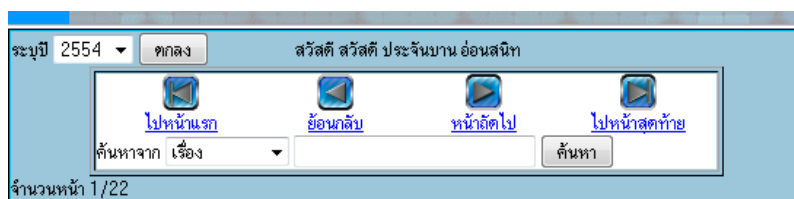


รายการข้อมูลเชื่อมโยงภาพ

พบรายการที่ 1 :วศ4382: : ขอบจำนวน : <<แสดงภาพ>>

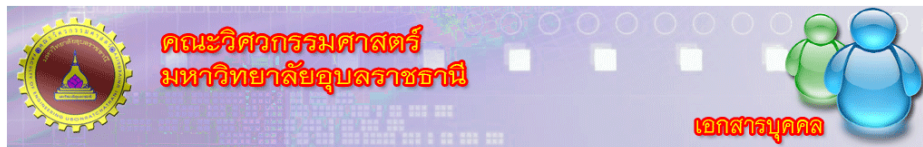
ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าดูเอกสารได้ตามลิงค์ โดยเอกสารจะถูกสแกนเก็บในรูปแบบเอกสาร PDF ไฟล์ ซึ่งผู้อ่านจะต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader หรือ Foxit Reader เพื่ออ่านเอกสาร

การค้นหาเอกสารแจ้งเวียน ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จากช่องการค้นหา โดยอาจจะค้นได้จากคำบางส่วนของชื่อเรื่อง หรือเลขที่หนังสือ หรือเลขที่ลงรับ ก็ได้ ซึ่งหากค้นพบรายการเอกสารจะปรากฏในหน้าจอ



การเลื่อนหน้าจอ ในกรณีที่เอกสารที่แสดงมีมากกว่า 1 หน้า (20 รายการต่อ หน้า) ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มควบคุมทิศทางการแสดง ซึ่งปุ่มกดจะเป็นมาตรฐานเดียวกันกับหน้าจอเพจอื่นๆ โดยสามารถควบคุมให้ไปหน้าแรก หรือ หน้าสุดท้าย หรือเลื่อนไปที่ละหน้า หรือเลื่อนกลับที่ละหน้า

## การเข้าดูเอกสารส่วนตัว



ค้นหา  ค้น



กลับรายการเล็ก

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ    | เรื่อง  | ข้อความจากงานสารบรรณ                         | ข้อความหัวหน้าแผนก | วันที่     | สถานะเอกสาร         | ข้อความโต้ตอบ               | ปรับปรุงสถานะ | ส่งต่อ |
|-------|------------------|---|--|--------------------|------------|---------------------|-----------------------------|---------------|--------|
| 1     | ABC1245          | อย่างกังวลเลยครับ   | -  | -                  | 11-10-2554 | จัดสรรร่างดำเนินการ | ได้เปิดอ่านผ่าน E-mail แล้ว |               |        |
| 2     | 2222             | ลง Hotmail กับ UBU mail   | -  | -                  | 10-10-2554 | เอกสารใหม่          |                             |               |        |
| 3     | ศส 0529.5/1358   | ขอแจ้งรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2550 ที่ได้นำส่งเข้าสู่ระบบภาระการปฏิบัติงานของปีใด ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2551 | จะสามารถเห็นเอกสารภายในวันที่ 13 ตุลาคม 2551 |                    | 21-09-2554 | เอกสารใหม่          |                             |               |        |
| 4     | ศส 0529.13/6291  | ขอความอนุเคราะห์ไปยังประชมและขอขโมยได้อดก่อนค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ระหว่างวันที่ 10-13,16,20,23-27 พฤศจิกายน 2552     |  |                    | 21-09-2554 | เอกสารใหม่          |                             |               |        |
| 5     |                  |   |  |                    | 21-09-2554 | เอกสารใหม่          |                             |               |        |
| 6     | ศส 0529.2.1/1010 | ขอความอนุเคราะห์ศึกษางาน วันที่ 19-20 กันยายน 2554  |  |                    | 21-09-2554 | เอกสารใหม่          |                             |               |        |

เอกสารส่วนตัวนั้น เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้นๆซึ่งได้รับมาจากระบบลงรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้เพิ่มชื่อผู้เกี่ยวข้องโดยมีชื่อบุคคลนั้นๆเข้ามา หรืออาจจะได้รับจากการระบุของหัวหน้าแผนก หรือได้รับการส่งต่อจากเพื่อนร่วมงานมาอีกทอดหนึ่ง โดยผู้ได้รับเอกสารสามารถ ทำการเปิดอ่านเอกสารและทำการโต้ตอบการทำงานกลับไปยังหัวหน้าแผนกได้ โดยการกดปุ่มปรับปรุงสถานะเอกสารได้ดังรูป

ปรับปรุงสถานะ

ส่งต่อ

ปรับปรุงสถานะรายการ

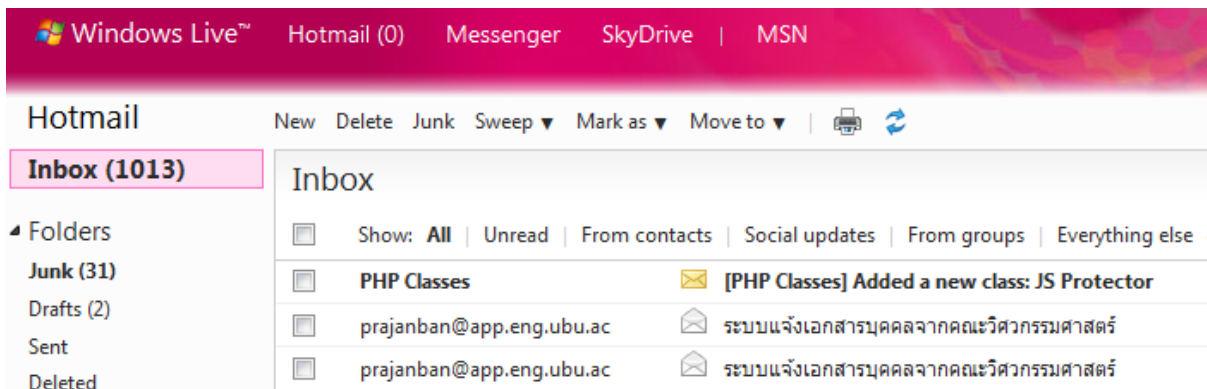
|   |  |
|---|--|
| สถานะ                                   | ดำเนินการ ▼                              |
| บันทึกสรุปผล                            | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <input type="button" value="ปรับปรุง"/> |  |

เมื่อกดที่รายการปรับปรุงเอกสารแล้ว เอกสารนั้นสามารถเปลี่ยนสถานะได้ 2 สถานะ คือ ดำเนินการ และเสร็จสิ้น หรืออาจจะทำการส่งต่อเอกสารไปให้กับเพื่อนร่วมงานคนอื่นได้อีก โดยการกดที่ปุ่ม ส่งต่อ ซึ่งจะปรากฏรายการให้เลือกรายชื่อผู้รับดังรูป

ปฏิบัติ/เสนอหรือผู้รับ

|   |  |
|---|--|
| <p>ค้นหา <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>academic<br/>Mr. Lee Meng Fuk<br/>TestT<br/>กระณีภา รัตนพงษ์เสชา<br/>กฤตยา ชัยยศ</p>                                 | <p>รายชื่อที่ รับ หรือ ปฏิบัติ(ตัวหลักไม่อนุญาตให้แก้ไข)</p> <p>ประจันบาน อ่อนสนิท;ณรงค์ฤทธิ์ มาจันทร์;;สยามพร บุญไชย;ไตรภพ มั่นคง</p> <p style="background-color: #FFFF00; padding: 2px;">เพิ่มรายชื่อผู้รับเรื่องได้</p> <p><input style="width: 90%;" type="text"/></p> |
| <p style="color: red; font-weight: bold;">หมายเหตุ รายชื่อผู้รับ จะไม่ไปรวมกับรายชื่อเดิมที่มี เมื่อเพิ่มพแล้วจะยกเลิกไม่ได้</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p> |  |

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายชื่อเพื่อส่งต่อได้ คล้ายๆกับการ forward mail นั่นเอง อนึ่ง หากข้อมูลส่วนตัวของคุณในระบบมีการป้อน e-mail ไว้แล้ว ระบบจะทำการส่งเมลเข้าไปที่ mail box ของผู้รับทันที ดังรูป



### ระบบแจ้งเอกสารบุคคลจากคณะวิศวกรรมศาสตร์

prajanban@  
To prajanban@hotmail.com

เรียนคุณ ประจันบาน อ่อนสนิท

คุณมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณ เรื่อง อย่ากังวลเลยครับ

กรุณาเข้าตรวจสอบเอกสารนามลิงค์นี้ [เปิดอ่าน](#)

ระบบเอกสารราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

\* หนึ่งเอกสารที่ส่ง mail ไปนั้น ในครั้งแรก อาจจะมีการส่งเข้าไปยังส่วน Junk Mail (Hotmail,Gmail) ให้ผู้ใช้งาน ไปกำหนดค่าเมลใน Account ของตนเองให้ยกเลิกสถานะ Junk ให้กับเอกสารที่ส่งจากคณะฯเพียงครั้งเดียว ในครั้งต่อไป Mail ก็จะถูกส่งเข้าไปในระบบเมลปกติให้เอง