



**คู่มือการใช้งาน**

**ระบบจัดเก็บเอกสาร**

**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**จัดทำโดย**

**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**<http://it.pharmacy.psu.ac.th>**

## สารบัญ

	หน้า
เกี่ยวกับระบบ	3
ระดับสิทธิ์การเข้าใช้งาน	3
ขั้นตอนการเข้าระบบ	4
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ	5
ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ	24

## เกี่ยวกับระบบ

ระบบจัดเก็บเอกสาร สำหรับบุคลากร คณะเภสัชศาสตร์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีเว็บ ดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องมีการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานอยู่ก่อน โดยเว็บเบราว์เซอร์จะต้องรองรับเว็บเพจที่มีคำสั่งของภาษาสคริปต์ โดยผู้พัฒนาได้ทำการพัฒนาและทดสอบกับเว็บเบราว์เซอร์ โดยตั้งความละเอียดหน้าจอคอมพิวเตอร์ไว้ที่ 1024 x 768

ระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ให้อยู่ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถนำมาใช้อ้างอิงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งช่วยลดต้นทุนและพื้นที่การจัดทำตู้จัดเก็บเอกสาร

## ระดับสิทธิ์การเข้าใช้งาน

การทำงานของระบบจัดเก็บเอกสาร ได้แบ่งสิทธิ์การเข้าใช้งานออกเป็น 3 ระดับ ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรทั่วไปอ่านเอกสาร ได้แก่ บุคลากรของคณะฯ สามารถเข้าระบบเพื่อค้นหาได้ทั้งหมด ทั้งหมวดทั่วไปและหมวดพิเศษ แต่ไม่เห็นไฟล์แนบ และรายละเอียดของสถานะเอกสารลับ
2. ผู้จัดการเอกสาร ได้แก่ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการนำเอกสารเข้าระบบได้ทั้งหมดทั่วไป และหมวดพิเศษ เฉพาะในกรณีที่มีการกำหนดสิทธิ์ สามารถแก้ไข/ยกเลิก เรื่องของตัวเอง และค้นหาได้ทั้งหมด แต่ไม่เห็นไฟล์แนบและรายละเอียดของสถานะเอกสารลับ
3. ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการนำเอกสารเข้าระบบได้ทุกหมวด ทั้งหมวดทั่วไปและหมวดพิเศษ โดยไม่ต้องกำหนดสิทธิ์ สามารถแก้ไข/ยกเลิกได้ทุกเรื่อง ทุกหมวด สามารถค้นหาได้ทั้งหมด เห็นทุกสถานะทั้งเอกสารปกติและเอกสารลับ

## ขั้นตอนการเข้าระบบ

ผู้ใช้งานระบบเปิดเว็บไซต์ <http://officeadmin.pharmacy.psu.ac.th/e-office/> เลือกเมนู ระบบจัดเก็บเอกสาร แสดงดังภาพประกอบ ก.1

**E-Office SYSTEM** หน้าหลัก เกี่ยวกับระบบ ระบบงานย่อย สนง. คณะเภสัชฯ

**eOffice** ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์  
โทรศัทพ์: 8802-3, 8807 โทรศัทพ์ภายนอก: 212815

**เมนูหลัก**

เลือกทำรายการจากเมนูด้าน

- > ระบบจัดการรายงานการประชม
- > ระบบแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค
- > ระบบการจัดทำรายชื่อใช้รถยนต์
- > ระบบออกเลขที่หนังสือ
- > ระบบจัดเก็บเอกสาร

แนะนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขานุการคณะ [E-Office System]

**เลือก ระบบจัดเก็บเอกสาร**

ระบบอัตโนมัติ) ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก คล่องตัวในการกระจายงาน ช่วยให้คณะดำเนินงาน เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ และเกิด ประสิทธิภาพในการทำงานในอนาคต ระบบ E-Office (ระบบสำนักงานอัตโนมัติ) เป็นระบบที่เอื้อต่อการจัดการด้าน เอกสารของสำนักงานเลขานุการ คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งช่วยให้บริการต่อบุคลากรภายในคณะ ได้อย่างทั่วถึง โดยจัดทำ โปรแกรมด้านการให้บริการต่างๆ ต่อบุคลากรในคณะ ประกอบด้วย

**ระบบสำหรับหน่วยสารบรรณ**

ระบบการจัดการรายงานประชมและมติที่ประชุม

ระบบจัดการรายงานประชมและมติที่ประชุม เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อจัด เก็บรายงานการประชม และมติที่ประชุม ของคณะกรรมการประจำคณะ

ภาพประกอบ ก.1 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ [E-Office] สำนักงานเลขานุการคณะฯ

## ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบต้องการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพประกอบ ก.2

**ระบบจัดเก็บเอกสาร**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน้าแรก **เข้าสู่ระบบ** E-Office

**ระบบจัดเก็บเอกสาร จัดทำขึ้นเพื่อ**

1. เพื่อจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถนำมาใช้อ้างอิงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ ทุกระบบเข้าใช้งานง่ายมีความสะดวกรวดเร็ว
3. ช่วยลดต้นทุนและพื้นที่การจัดทำจัดเก็บเอกสาร

**ขั้นตอนการค้นหาคำขอในในระบบจัดเก็บเอกสาร**

1. บุคลากรคณะฯ สามารถเข้าใช้ในระบบได้ตามสิทธิ์ต่างๆ ที่ได้รับ "โดยเสรี"
2. ป้อน Username(รหัสบุคลากร) และ Password(รหัสผ่าน) เหมือนแก่

**ระยะเวลาดำเนินการระบบจัดเก็บเอกสาร**

ระบบจัดเก็บเอกสาร		รายชื่อ
ขั้นตอนการดำเนินการ	ก.ค.	SS
วางแผนพัฒนาระบบ	←	
รวบรวมข้อมูล	←	
ออกแบบระบบ	←	
พัฒนาและทดสอบระบบงาน	←	
จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งาน	←	

สงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์

ระบบจัดเก็บเอกสาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
พัฒนาระบบโดย : [ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์](#)

ภาพประกอบ ก.2 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบของระบบจัดเก็บเอกสาร

จะปรากฏหน้าจอสำหรับป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน และโดยให้ทำการป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่าน เหมือนกับระบบ DSS ของมหาวิทยาลัย แสดงดังภาพประกอบ ก.3

ระบบจัดเก็บเอกสาร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | E-Office

กรุณาล็อกอินเข้าระบบ

ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร คณะเภสัชศาสตร์

รหัสบุคลากร : sureerat.l

รหัสผ่าน : \*\*\*\*\*

เข้าสู่ระบบ | ยกเลิก

\*\* ใช้ (รหัสบุคลากร และ รหัสผ่าน) ระบบเดียวกับระบบ DSS \*\*

สงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ม. สงขลาแคว้นินทร์

ระบบจัดเก็บเอกสาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
พัฒนาระบบโดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่าน เหมือนระบบ DSS

ภาพประกอบ ก.3 แสดงหน้าจอตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานในระบบจัดเก็บเอกสาร

หากผู้ใช้งานป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการเตือนไม่ยอมให้ใช้งานในระบบ และกลับมายังหน้าจอเดิมโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบอีกครั้ง แสดงดังภาพประกอบ ก.4



ภาพประกอบ ก.4 แสดงหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานป้อน Login และ Password ไม่ถูกต้อง

สำหรับผู้ใช้งานที่ทำกรป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะยอมให้ผ่านเข้าระบบ แสดงดังภาพประกอบ ก.5 พร้อมทั้งแสดงชื่อผู้ใช้งานในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูจัดการระบบได้ตามความต้องการ โดยเลือกจากเมนูหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ



ภาพประกอบ ก.5 แสดงหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานป้อน Login และ Password ที่ถูกต้อง





เมื่อต้องการค้นหาเอกสาร ให้เลือกเมนู ค้นหาเพื่อแก้ไข/ลบ เอกสาร ระบบจะเข้าสู่หน้า ค้นหาเอกสาร แสดงดังภาพประกอบ ก.7 ให้เลือกค้นหาได้โดยการระบุช่วงวันที่ต้องการค้นหา เลขหมวดหมู่เอกสาร เลขที่/ครั้งที่ เอกสาร เรื่อง และรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"

ค้นหาเพื่อแก้ไข ยกเลิก หรือแสดงรายละเอียดเลขที่เอกสาร :

คำแนะนำการใช้งาน

ท่านสามารถค้นหาเอกสารออกเลขที่เอกสารออนไลน์ ได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

- ระบุวันที่ในการค้นหา
- ระบุหมวดหมู่เอกสารที่ต้องการค้นหา ในรายการหมวดหมู่เอกสาร และระบุค่าค้นหาต่างๆ ที่ต้องการกรองการค้นหาข้อมูล หากต้องการค้นหาทุกหมวดไม่ต้องระบุ
- จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"
- เมื่อระบบแสดงรายการจากการการค้นหา ให้เลือกรายการเลขที่เอกสารที่ต้องการแสดงข้อมูล / แก้ไข / ยกเลิก โดยคลิกปุ่มต่างๆ ดังนี้
 

ปุ่ม "แสดงข้อมูล"	ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเอกสารทั้งหมด
ปุ่ม "แก้ไข"	ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเอกสาร
ปุ่ม "ยกเลิก"	ใช้สำหรับยกเลิกเอกสาร

วันที่	2010-11-25	เลือกวันที่	ถึง	2010-11-25	เลือกวันที่
หมวดหมู่เอกสาร	กรุณาเลือกหมวดหมู่เอกสาร - คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ - ประกาศคณะเภสัชศาสตร์				
เลขที่/ครั้งที่ เอกสาร	<input type="text"/>				
เรื่อง	<input type="text"/>				
รายละเอียด	<input type="text"/>				
	<input type="button" value="ตกลง"/>				

กดปุ่ม ส่งข้อมูล เมื่อป้อน ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เรียบร้อยแล้ว

ภาพประกอบ ก.7 แสดงหน้าจอระบบค้นหาเอกสาร

เมื่อระบบแสดงรายการจากการค้นหา แสดงดังภาพประกอบ ก.8 ให้เลือกรายการเอกสารที่ต้องการแสดงข้อมูล / แก้ไข / ยกเลิก โดยคลิกปุ่มต่างๆ ดังนี้

- ปุ่ม "แสดงข้อมูล" ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเอกสารออนไลน์  
 ปุ่ม "แก้ไข" ใช้สำหรับแก้ไข รายละเอียดในเอกสารใหม่ เช่น หมวดหมู่เอกสาร ประเภทเอกสาร เป็นต้น  
 ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับยกเลิกเอกสารนั้น ๆ

**ระบบจัดเก็บเอกสาร**  
 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ใช้งานระบบ : สุริยรัตน์ เลิศบุรณเจียร

ค้นหาเพื่อการแก้ไข ยกเลิก หรือแสดงรายละเอียดเลขที่เอกสาร :

ส่วนประกอบการใช้งาน

ท่านสามารถค้นหาการออกเลขที่เอกสารออนไลน์ ได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ระบุวันที่ในการค้นหา
2. ระบุหมวดหมู่เอกสารที่ต้องการค้นหา ในรายการหมวดหมู่เลขเอกสาร และระบุคำค้นต่างๆ ที่ต้องการกรองการค้นหาข้อมูล หากต้องการค้นหาทุกหมวดไม่ต้องระบุ
3. จากในคลิกปุ่ม "ตกลง"
4. เมื่อระบบแสดงรายการจากการค้นหา ให้เลือกรายการเลขที่เอกสารที่ต้องการแสดงข้อมูล / แก้ไข / ยกเลิก โดยคลิกปุ่มต่างๆ ดังนี้
  - ปุ่ม "แสดงข้อมูล" ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเอกสารทั้งหมด
  - ปุ่ม "แก้ไข" ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเอกสาร
  - ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับยกเลิกเอกสาร

วันที่	2010-11								
หมวดหมู่เอกสาร	กรุณ - ศ - ป								
เลขที่/ครั้งที่ เอกสาร									
เรื่อง									
รายละเอียด	ตกลง								
แสดงผลการค้นหา จำนวน 1 รายการ จากเงื่อนไข ระบบวันที่ 01 พ.ย. 52 ถึง 29 พ.ย. 53 หมวดหมู่เอกสาร = คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์									
*** คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่ออ่านไฟล์แนบเอกสาร ***									
ขณะนี้แสดงผลหน้า 1 / 1 :   1									
หมวดหมู่เอกสาร	เลขที่/ครั้งที่	สถานะเอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ผู้แนบเอกสาร	ผู้แก้ไขเอกสาร	แสดงข้อมูล	แก้ไข	ยกเลิก
คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์	11/2553	เอกสารปกติ	22 พ.ย. 53	fastsat	สิริพันธ์ ศแสฎภาพ 23 พ.ย. 53 15:27:31		แสดงข้อมูล	แก้ไข	ยกเลิก

ภาพประกอบ ก.8 แสดงหน้าจอแสดงผลการค้นหาเพื่อการแก้ไข ยกเลิก หรือแสดงรายละเอียดผลการค้นหา

เมื่อคลิกปุ่มแสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของเอกสารนั้น ๆ แสดงดังภาพประกอบ ก.9

ระบบจัดเก็บเอกสาร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ใช้งานระบบ : สุรียรีภรณ์ เลิศบุรณเลิศกร

รายละเอียดเอกสารออนไลน์:

หมวดหมู่เอกสาร	ศาลิงคณะเภสัชศาสตร์
ครั้งที่/เลขที่เอกสาร	11/2553
วันที่เอกสาร	22 พ.ย. 53
เรื่อง	fsafsaf
รายละเอียด	fsafsaf
สถานะเอกสาร	เอกสารปกติ
ไฟล์แนบ	fsafsaf
ขนาดไฟล์แนบ	58.65 KB

ระบบจัดเก็บเอกสาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
พัฒนาระบบโดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาพประกอบ ก.9 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสารออนไลน์

เมื่อคลิกปุ่มแก้ไข ระบบจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มแก้ไขเอกสาร แสดงดังภาพประกอบ ก. 10

แบบฟอร์มแก้ไขเอกสาร	
ชื่อ-นามสกุล	สุรียริณห์ เลิศบุรณเจียร
ผู้แก้ไขเลขเอกสาร:	22 พ.ย. 53 <input type="text" value="แก้ไขวันที่"/> 2010-11-22
วันที่เอกสาร :	
หมวดหมู่เอกสาร :	ค้ำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์
เลขที่/ครั้งที่ เอกสาร :	11
ประเภทเอกสาร :	เอกสารปกติ เอกสารลับ
เรื่อง :	fafsaf
รายละเอียด :	fafsaf
แก้ไขไฟล์แนบ :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> <a href="#">&gt;&gt;คลิกเพื่อดูรายชื่อแนบไฟล์แนบเดิม</a>
<input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพประกอบ ก.10 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขเอกสาร



เมื่อคลิกปุ่มยกเลิก ระบบจะปรากฏหน้าต่างสอบถามอีกครั้งว่า คุณต้องการที่จะยกเลิกเลขที่หนังสือหรือไม่ ดังแสดงภาพที่ ก.11 หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่มตกลง หากไม่ต้องการยกเลิกให้กดปุ่มยกเลิก

ค้นหาเพื่อการเข้าใช้ ยกเลิก หรือแสดงรายละเอียดเลขที่เอกสาร :

คำแนะนำการใช้งาน

ท่านสามารถค้นหาการออกเลขที่เอกสารออนไลน์ ได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ระบบวันที่ในการค้นหา
2. ระบบหมวดหมู่เอกสารที่ต้องการค้นหา ในรายการ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง"
4. เมื่อระบบแสดงรายการจากการการค้นหา ให้เลือกปุ่ม "แสดงข้อมูล" ใช้สำหรับแสดงรายละเอียด  
ปุ่ม "แก้ไข" ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล  
ปุ่ม "ยกเลิก" ใช้สำหรับยกเลิกเอกสาร

คุณต้องการที่จะยกเลิกเลขที่เอกสารใช้หรือไม่

ตกลง    ยกเลิก

วันที่: 2010-11-29

หมวดหมู่เอกสาร:   
- ศาสตราจารย์เภสัชศาสตร์  
- ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เลขที่/ครั้งที่ เอกสาร:

เรื่อง:

รายละเอียด:

แสดงผลการค้นหา จำนวน 1 รายการ จากเงื่อนไข ระบุวันที่ 01 พ.ย. 52 ถึง 29 พ.ย. 53 ขนาดแฟ้มเอกสาร = 44 กิโลบิต

\*\*\* คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่ออ่านไฟล์แนบเอกสาร \*\*\*

ขณะนี้แสดงผลหน้า 1 / 1 : | 1

หมวดหมู่เอกสาร	เลขที่/ครั้งที่	สถานะเอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ผู้บันทึกเอกสาร	ผู้แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร	แสดงข้อมูล	แก้ไข	ยกเลิก
ศาสตราจารย์เภสัชศาสตร์	11/2553	เอกสารปกติ	22 พ.ย. 53	<a href="#">fastsat</a>	สิริทัศน์คนสุภาพ 23 พ.ย. 53 15:27:31		<input type="button" value="แสดงข้อมูล"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

ภาพที่ ก.11 แสดงหน้าจอเมื่อกดปุ่มยกเลิก

หากต้องการกำหนดหมวดหมู่เอกสาร สามารถเลือกเมนู กำหนดหมวดหมู่เอกสาร จะปรากฏหน้าต่างแสดงดังภาพ ก.12 ระบบจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มกำหนดหมวดหมู่เอกสาร สามารถระบุชื่อหมวดหมู่เอกสาร เลือกหมวดหมู่เอกสาร และกำหนดสิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร ว่าเป็นหมวดหนังสือทั่วไป บุคลากรทุกคนมีสิทธิ์เข้าถึงหมวดหมู่นี้ หรือเป็นหมวดหนังสือพิเศษ ที่กำหนดสิทธิ์ใช้งานเฉพาะบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

หมวดหมู่เอกสาร	ประเภทหมวดหมู่เอกสาร	ชื่อกิจกรรมออกเลขที่หมวดหมู่เอกสาร	ผู้เพิ่มหมวดหมู่เอกสาร	ผู้แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	ลบหมวดหมู่เอกสาร
คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์	เอกสารภายใน	หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ	สิริพันธุ์ คุณสุภาพ 03 ส.ค. 53	สิริพันธุ์ คุณสุภาพ 23 พ.ย. 53	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	
ประกาศคณะเภสัชศาสตร์	เอกสารภายใน	หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ	สิริพันธุ์ คุณสุภาพ 06 ส.ค. 53	สิริพันธุ์ คุณสุภาพ 23 พ.ย. 53	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	ลบหมวดหมู่เอกสาร

ภาพ ก.12 แสดงหน้าจอฟอร์มกำหนดหมวดหมู่เอกสาร

หากต้องการแก้ไขชื่อหมวดหมู่เอกสาร แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร หรือแก้ไขสิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร สามารถเลือกปุ่ม **แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร** และหากต้องการลบหมวดหมู่เอกสาร สามารถเลือกปุ่ม **ลบหมวดหมู่เอกสาร** แสดงดังภาพ ก.13

**ระบบจัดเก็บเอกสาร**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ใช้งานระบบ : สุริยรัตน์ เลิศบุรณฉัตร

**แบบฟอร์มกำหนดหมวดหมู่เอกสาร**

โปรดเลือกรายละเอียดดังนี้

ชื่อหมวดหมู่เอกสาร :

หมวดหมู่เอกสาร :   
- เอกสารภายใน  
- เอกสารภายนอก

สิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร :   
- หมวดเอกสารทั่วไป-สำหรับบุคลากรทุกคน  
- หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ

**แสดงผลหมวดหมู่เอกสาร**

ระบบแสดงผลหมวดหมู่เอกสารในระบบ ให้เลือกหมวดหมู่เอกสารเป็น "แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร" ใช้สำหรับแก้ไขชื่อหมวดหมู่เอกสาร และปุ่ม "ลบหมวดหมู่เอกสาร" ใช้สำหรับลบหมวดหมู่เอกสาร ดังในโปรแกรมต่อไปนี้

หมวดหมู่เอกสาร	ประเภทหมวดหมู่เอกสาร	ชื่อกำหนดสิทธิ์	ผู้เพิ่มหมวดหมู่เอกสาร	ผู้แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	ลบหมวดหมู่เอกสาร
คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์	เอกสารภายใน	หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ	สิริพันธุ์ ค.สุภาพ 03 ส.ค. 53	สิริพันธุ์ ค.สุภาพ 23 พ.ย. 53	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	
ประกาศคณะเภสัชศาสตร์	เอกสารภายใน	หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ	สิริพันธุ์ ค.สุภาพ 06 ส.ค. 53	สิริพันธุ์ ค.สุภาพ 23 พ.ย. 53	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	ลบหมวดหมู่เอกสาร

ภาพ ก.13 แสดงหน้าจอฟอร์มกำหนดหมวดหมู่เอกสาร



เมื่อเลือกปุ่ม **แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร** ระบบจะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร สามารถระบุชื่อหมวดหมู่เอกสาร เลือกประเภทของหมวดหมู่เอกสาร และกำหนดสิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร ว่าเป็นหมวดหนังสือทั่วไป บุคลากรทุกคนมีสิทธิ์เข้าถึงหมวดหมู่นี้ หรือเป็นหมวดหนังสือพิเศษ ที่กำหนดสิทธิ์ใช้งานเฉพาะบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม **"ส่งข้อมูล"**

แบบฟอร์มแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	
แก้ไขข้อมูลรายละเอียด	
ชื่อหมวดหมู่เอกสาร :	คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์
ประเภทหมวดหมู่เอกสาร :	- กรุณาเลือกประเภทหมวดหมู่เอกสาร - เอกสารภายใน เอกสารภายนอก
สิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร :	- กรุณาเลือกสิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร - หมวดเอกสารทั่วไป - สำหรับบุคลากรทุกคน หมวดเอกสารพิเศษ - กำหนดสิทธิ์
<input type="button" value="ส่งข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพ ก.14 แสดงหน้าจอฟอร์มแก้ไขหมวดหมู่เอกสาร

เมื่อคลิกปุ่มลบหมวดหมู่เอกสาร ระบบจะปรากฏหน้าต่างสอบถามอีกครั้งว่า คุณต้องการที่จะลบหมวดหมู่เอกสารใช่หรือไม่ ดังแสดงภาพที่ ก.15 หากต้องการลบให้กดปุ่มตกลง หากไม่ต้องการลบให้กดปุ่มยกเลิก

**แบบฟอร์มกำหนดหมวดหมู่เอกสาร**

ป้อนข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ

ชื่อหมวดหมู่เอกสาร :

หมวดหมู่เอกสาร :

สิทธิ์ของหมวดหมู่เอกสาร :

ตกลง    ยกเลิก

เพิ่มข้อมูล    ยกเลิก

**แสดงหมวดหมู่เอกสาร**

ระบบแสดงหมวดหมู่เอกสารในระบบ ให้เลือกหมวดหมู่เอกสาร โดยคลิกปุ่มต่างๆ ดังนี้  
 ปุ่ม "แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร" ใช้สำหรับแก้ไขชื่อหมวดหมู่เอกสาร หากดำเนินการแก้ไขชื่อจะส่งผลต่อข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบก่อนหน้าด้วยคะ  
 ปุ่ม "ลบหมวดหมู่เอกสาร" ใช้สำหรับลบหมวดหมู่เอกสาร ตั้งแต่โปรแกรมนี้จะวิ่งการดำเนินการในส่วนนี้ด้วยคะ

หมวดหมู่เอกสาร	ประเภทหมวดหมู่เอกสาร	ชื่อกำหนดเลขที่หมวดหมู่เอกสาร	ผู้เพิ่มหมวดหมู่เอกสาร	ผู้แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	ลบหมวดหมู่เอกสาร
คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์	เอกสารภายใน	หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ	สิริพันธุ์ คนสุภาพ 03 ส.ค. 53	สิริพันธุ์ คนสุภาพ 23 พ.ย. 53	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	
ประกาศคณะเภสัชศาสตร์	เอกสารภายใน	หมวดเอกสารพิเศษ-กำหนดสิทธิ์เฉพาะ	สิริพันธุ์ คนสุภาพ 06 ส.ค. 53	สิริพันธุ์ คนสุภาพ 23 พ.ย. 53	แก้ไขหมวดหมู่เอกสาร	ลบหมวดหมู่เอกสาร

ภาพ ก.15 แสดงหน้าจอเมื่อกดปุ่มลบหมวดหมู่เอกสาร

หากต้องการกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานภายในระบบ ให้เลือกเมนูการกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้ใช้งานภายในระบบ สำหรับกำหนดระดับสิทธิ์ผู้จัดการเอกสาร หรือผู้ดูแลระบบ เมื่อเข้าสู่เมนูนี้แล้วจะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ สามารถเลือกชื่อผู้มีสิทธิ์ในระบบ และกำหนดระดับสิทธิ์การใช้งานว่าจะกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้จัดการเอกสาร หรือกำหนดให้เป็นผู้ดูแลระบบ เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ดังแสดงภาพที่ ก.16

**ระบบจัดเก็บเอกสาร**  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ใช้งานระบบ : สุรีย์รัตน์ เลิศบุรณเฑียร

**แบบฟอร์มเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ**

เลือกชื่อผู้มีสิทธิ์ในระบบ

ระดับสิทธิ์การใช้งาน

คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

**แสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ**

ระบบแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ ให้เลือกชื่อผู้ใช้งานในระบบ โดยคลิกปุ่มต่างๆ ดังนี้  
ปุ่ม "ยกเลิกสิทธิ์" ใช้สำหรับยกเลิกสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ

ชื่อผู้ใช้งานในระบบ	ระดับสิทธิ์การใช้งาน	ยกเลิกสิทธิ์
สิริพันธ์ คนสุภาพ	ระดับสิทธิ์ผู้จัดการเอกสาร	ยกเลิกสิทธิ์
สุรีย์รัตน์ เลิศบุรณเฑียร	ระดับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ	ยกเลิกสิทธิ์
ภาวิตา กุลสิริวัชรย์	ระดับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ	ยกเลิกสิทธิ์
เลขา แก้วสด	ระดับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ	ยกเลิกสิทธิ์

ภาพ ก.16 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ



หากต้องการกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ กำหนดสิทธิ์หมวดหมู่เอกสารพิเศษ ให้แก่ผู้จัดการเอกสารภายในระบบ เมื่อเข้าสู่เมนูนี้แล้วจะปรากฏหน้าแบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์ผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ สามารถเลือกชื่อผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษได้ และกำหนดระดับสิทธิ์การใช้งานว่าจะกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้จัดการเอกสาร หรือกำหนดให้เป็นผู้ดูแลระบบ เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลแล้ว รายชื่อที่เลือกจะแสดงในส่วนแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ ดังแสดงภาพที่ ก.18

ระบบจัดเก็บเอกสาร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ใช้งานระบบ : สุวีร์รณี เลิศบุรณฉัตร

แบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์ผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ

กรุณาเลือกชื่อผู้จัดการเอกสาร  
สิริพันธุ์ คนสุภาพ

กรุณาเลือกหมวดหมู่เอกสาร  
ศาลิงคณะเภสัชศาสตร์

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

ส่วนแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ

หมวดหมู่เอกสาร	ชื่อผู้มีสิทธิ์จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ	ยกเลิกสิทธิ์
ศาลิงคณะเภสัชศาสตร์	สิริพันธุ์ คนสุภาพ	ยกเลิกสิทธิ์

ภาพ ก.18 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์ผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ



หากต้องการยกเลิกสิทธิ์ผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกสิทธิ์” จะปรากฏหน้าต่างสอบถามอีกครั้งว่า คุณต้องการที่จะยกเลิกสิทธิ์ใช่หรือไม่ ดังแสดงภาพที่ ก.19 หากต้องการยกเลิกสิทธิ์ให้กดปุ่มตกลง หากไม่ต้องการให้กดปุ่มยกเลิก



ภาพ ก.19 แสดงหน้าจอเมื่อกดปุ่มยกเลิกสิทธิ์ผู้จัดการเอกสารหมวดหมู่พิเศษ

เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะทำงานใด ๆ ในระบบแล้ว ให้ผู้ใช้งานออกจากระบบ โดยเลือกเมนูออกจากระบบ แสดงดังภาพประกอบ ก.20



ภาพประกอบ ก.20 แสดงหน้าจอเมื่อต้องการเลิกใช้งานระบบ

## ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ

1. เพื่อจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ให้อยู่ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถนำมาใช้อ้างอิงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความสะดวกรวดเร็ว
3. ช่วยลดต้นทุนและพื้นที่การจัดทำตู้จัดเก็บเอกสาร