

คำนำ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (Electronic Document System Mahasarakham University) เป็นระบบการรับส่งเอกสารทางอินเทอร์เน็ตที่มีการคิดวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาโปรแกรมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วยบุคลากรจาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักวิทยบริการ สำนักคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ และงานสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มต้นโครงการเมื่อปลายปี 2551 จัดอบรมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทดลองใช้งานครั้งแรกเมื่อเดือนธันวาคม 2551 เปิดใช้ระบบจริงปี 2552 เป็นเวอร์ชัน 1.0 และได้พัฒนาระบบงานมาเป็นลำดับ เป็นเวอร์ชัน 2.2 ในปี 2557 สามารถส่ง SMS ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคลากรที่จดทะเบียนโทรศัพท์ค่าย AIS DTAC TRUE ปี 2558 ได้พัฒนาตามข้อเสนอแนะและความต้องการเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและผู้ใช้งานทั่วไป โดยพัฒนาการแสดงผลให้เป็นแบบ Responsive รองรับการใช้ผ่านอุปกรณ์ Smartphone สามารถเข้าถึงเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์ที่ใช้ iOS ผ่าน Application ชื่อ “EDS-MSU” พัฒนาระบบการแสดงผลไฟล์ PDF ให้ใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไปได้สะดวก ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมเพิ่มเติม ปัจจุบันผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าใช้ง่ายยิ่งขึ้นในเวอร์ชัน 3.0

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะช่วยให้การรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานทำได้สะดวกรวดเร็ว ทำได้ทุกที่ทุกเวลา ลดขั้นตอนการทำงาน สามารถติดตามเอกสาร รวมถึงการแจ้งเตือนเอกสารไปยังอีเมลของมหาวิทยาลัย และลดปริมาณการใช้กระดาษ มีความปลอดภัยสูง ข้อมูลผู้ใช้งานเชื่อมต่อกับระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลอย่างใกล้ชิด

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการใช้งานระบบ ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนในการร่วมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เป็นระบบรับส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างลงตัว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะเป็นประโยชน์แก่ท่านของท่าน

คณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สิงหาคม 2559

สารบัญ

1. แนะนำระบบ
 - 1.1 ระดับผู้ใช้งาน
 - 1.2 ผังการทำงานของระบบ
 - 1.3 การเข้าใช้งาน
2. การใช้งาน
 - 2.1 การตั้งค่าการใช้งาน
 - 2.2 การ Log in เข้าใช้งานด้วย IP Address
 - 2.3 วิธียกเลิกการ Log in เข้าใช้งานด้วย IP Address
 - 2.4 ส่วนประกอบหลักของระบบ
3. เมนูคำสั่งระบบงานสารบรรณ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)
 - 3.1 เอกสารเข้า
 - 3.2 เอกสารติดตาม
 - 3.3 หมวดย่อยเอกสาร
 - 3.4 ถึงขยะ
 - 3.5 ค้นหาเอกสาร (ส่วนบุคคล)
 - 3.6 ปฏิทินส่วนบุคคล
 - 3.7 งานที่ได้รับมอบหมาย
4. เมนูคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ)
 - 4.1 การจัดการเอกสาร
 - 4.2 การสร้างเอกสาร
 - 4.3 การติดตามเอกสาร
 - 4.4 การจัดการ
 - 4.5 ตัวเลือกเพิ่มเติม
 - 4.6 จัดการปฏิทิน
 - 4.7 รายงาน
 - 4.8 ทำลายเอกสาร
5. การใช้งานของผู้บริหาร
 - 5.1 การแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.2 ผลลัพธ์การแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
6. เว็บบอร์ด
7. อื่น ๆ
 - 7.1 การตั้งค่าอีเมลล์
 - 7.2 เชื่อมต่อกับ Facebook
 - 7.3 EDS-Desktop
 - 7.4 การใช้งาน Application EDS บนมือถือ

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. แนะนำระบบ

การทำงานโดยรวมของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

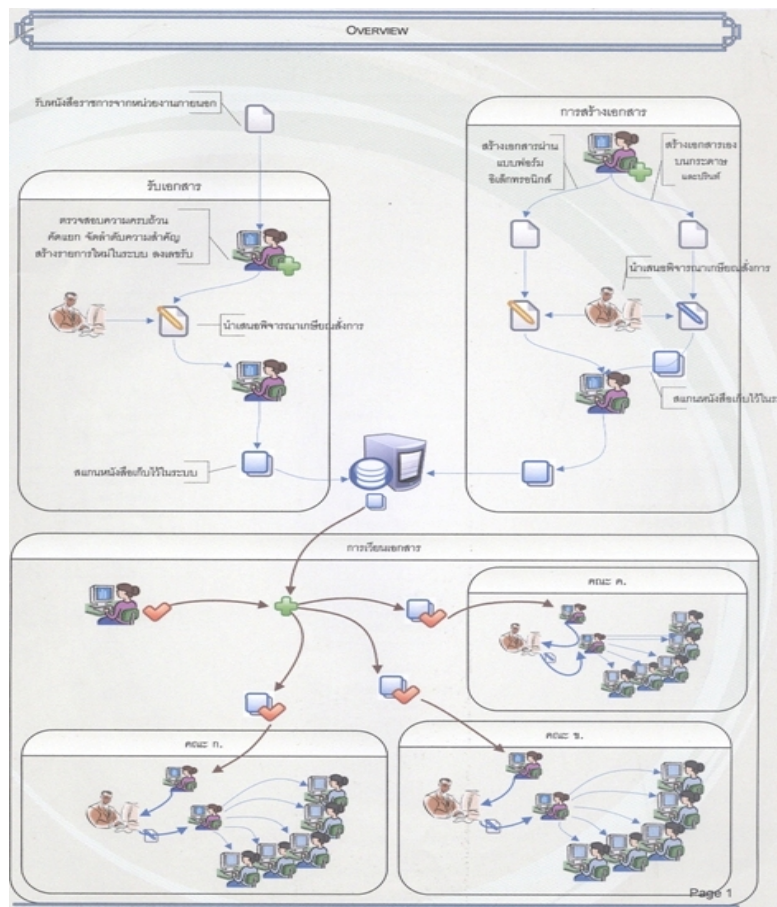
1.1 ระดับผู้ใช้งาน

แบ่ง ได้ 4 ระดับ ได้แก่

1. **ผู้ดูแลระบบ** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบหลักที่มหาวิทยาลัยตั้งขึ้น ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ปรับปรุง แก้ไข ประสานงานเมื่อเกิดปัญหาการใช้งาน
2. **ผู้บริหาร** หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานผู้ที่มีอำนาจในการสั่งการ
3. **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลเอกสารรับเข้า/ส่งออก ติดตามเอกสาร รวมถึงการอ่านเอกสารของบุคลากร และกำหนดการตั้งค่าการใช้งานระบบในระดับหน่วยงาน (อาจจะถือได้ว่าเป็นผู้ดูแลระบบในระดับหน่วยงาน)
4. **ผู้ใช้งานทั่วไป** หมายถึง บุคลากร* ในมหาวิทยาลัย

*บุคลากร หมายถึง อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ฯลฯ ที่สามารถระบุตัวตนในฐานข้อมูล MIS

1.2 ผังการทำงานของระบบ



ภาพแสดงผังรวมของระบบ

ต้นฉบับของเอกสารที่จะถูกส่งมายังหน่วยงานต่าง ๆ นั้นมาจาก 2 แหล่ง คือ จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และการสร้างเอกสารจากระบบ

1.2.1 การดำเนินงานกรณีมีเอกสารจากภายนอก

หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย -> งานสารบรรณกลางรับหนังสือ -> นำเสนอผู้บริหารเกษียณสั่งการ -> สแกนหนังสือที่สั่งการแล้วลงไปในระบบและลงทะเบียน -> ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

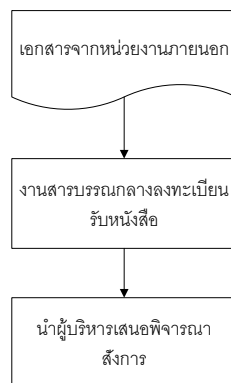
1.2.2 การดำเนินงานกรณีสร้างเอกสารภายในหน่วยงาน

งานสารบรรณกลางสร้างหนังสือจากระบบ (โดยการใช้เทมเพลตหรือสร้างจาก MS Word) -> นำเสนอพิจารณาสั่งการ -> สแกนหนังสือแนบลงในระบบ (กรณีสร้างจาก MS Word) -> ส่งต่อยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

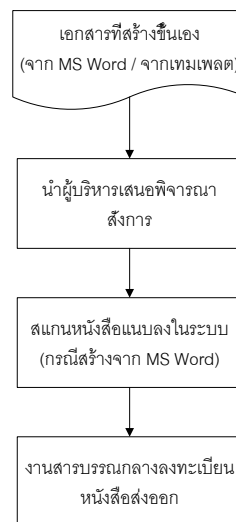
เมื่องานสารบรรณของหน่วยงานที่รับเอกสาร ได้รับหนังสือจะดำเนินการได้ 2 ทาง คือ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า -> นำเสนอผู้บริหารเกษียณสั่งการ (ผ่านระบบ) -> ผู้บริหารสั่งการบุคคลที่เกี่ยวข้อง -> งานสารบรรณติดตามการอ่านเอกสารของบุคลากร
2. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า -> ปริ้นหนังสือ -> นำเสนอผู้บริหาร (ผ่านแฟ้มนำเสนอ) -> ผู้บริหารเกษียณสั่งการ -> งานสารบรรณสแกนหนังสือที่สั่งการแล้วลงไปแทนที่ฉบับเดิม ->งานสารบรรณส่งถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง -> งานสารบรรณติดตามการอ่านเอกสารของบุคลากร

การดำเนินงานของงานสารบรรณกลางกรณีหนังสือจากภายนอก



การดำเนินงานของงานสารบรรณกลางกรณีสร้างหนังสือภายในหน่วยงาน



งานสารบรรณกลางส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาพแสดงการรับ - ส่งหนังสือของงานสารบรรณกลาง

1.3 การเข้าใช้งาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU EDS) จะทำงานอยู่บน Server กลาง ตั้งอยู่สำนักคอมพิวเตอร์ ทำงานเป็น Web Application จึงไม่ต้องทำการติดตั้งโปรแกรมแต่ประการใด โดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่ www.eds.msu.ac.th โดยใช้ Username และ Password เดียวกันกับระบบ MIS (ตรวจสอบเงินเดือน)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม version 2.2

ยินดีต้อนรับ กรุณาล็อกอินก่อนเริ่มใช้งาน

ข่าวประชาสัมพันธ์

7 ก.ย. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "รูปแบบของหนังสือราชการ" (งานสารบรรณ/กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ)

6 ก.ย. การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ (งานสารบรรณ กองกลาง)

6 ก.ย. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งนายกเทศมนตรีตำบลขามเรียง (กองอาคารสถานที่)

5 ก.ย. แจ้งข่าวบุญกุศลรวมญาติและช่วยเป็นประธานชักนำผู้มีกุศลศรัทธาเป็นเจ้าภาพทำบุญกุศลด้วย (งานสารบรรณ กองกลาง)

5 ก.ย. ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทะเบียนรถบุคลากร (กองอาคารสถานที่)

ไฟล์แนบ 1 ไฟล์แนบ 2

4 ก.ย. ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน ๖๕ ประจำปีงบประมาณ 2557/ในทอ (กองส่งเสริมการวิจัยและบริหารวิชาการ)

EDS:MSU
Electronic Document System
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

version 2.2

User:

Password:

Login>>

ใช้แฟลชไม่ได้อ?
คลิกที่นี่เพื่อใช้แบบฟอร์มธรรมดา

สื่อออนไลน์อีกครั้งด้วยบัญชีเฟซบุ๊ก

เบอร์โทรศัพท์สายด่วน
2344 สำนักคอมพิวเตอร์ ,
2458 สำนักคอมพิวเตอร์ (รหัสล็อกอิน MIS),
1270 งานสารบรรณฯ,
2404 สำนักบริหารกิจการ
เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบบตรวจสอบเงินเดือนบุคลากร

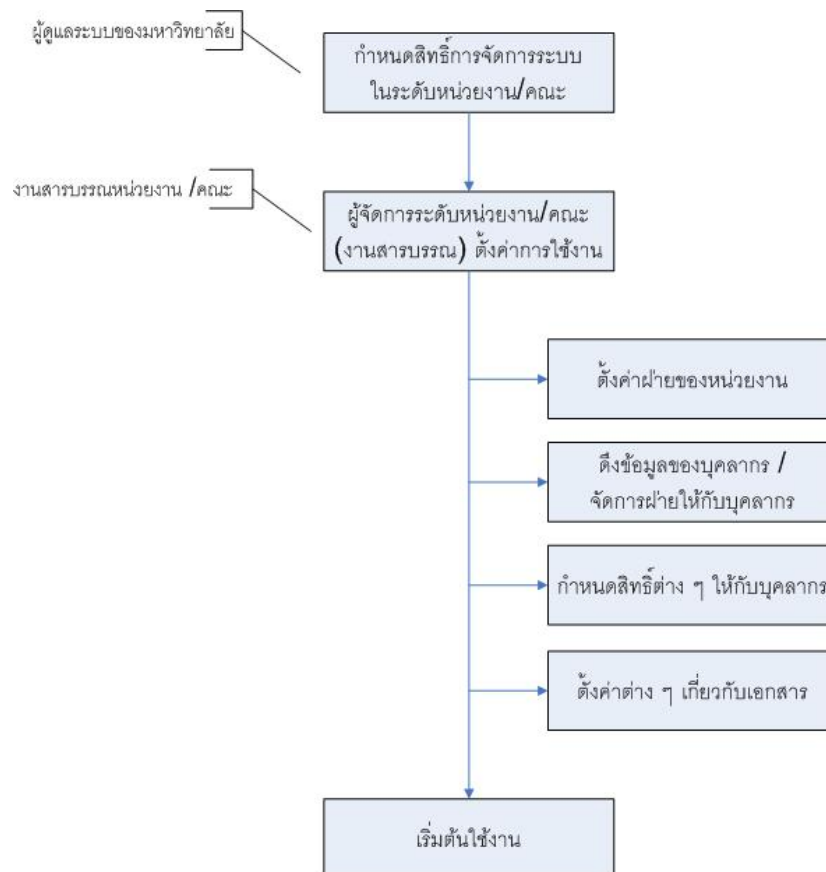
มีปัญหาหรือพบข้อผิดพลาดของโปรแกรม โปรดแจ้ง eds@msu.ac.th

ภาพแสดงหน้าจอหลักก่อนเข้าระบบ

2. การใช้งาน

2.1 การตั้งค่าการใช้งาน

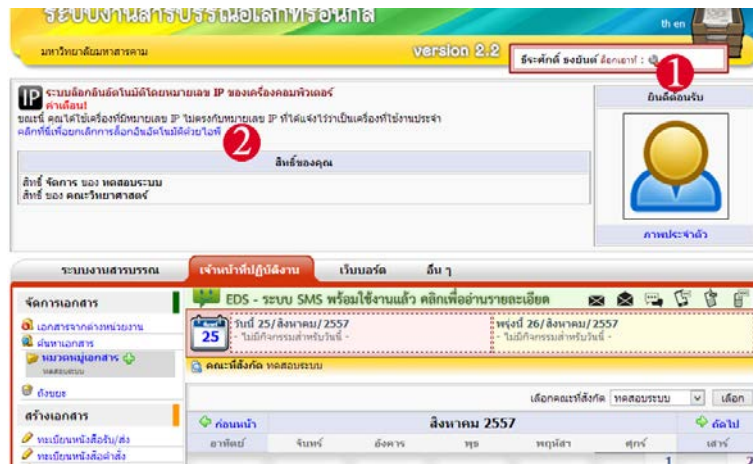
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะทำการเชื่อมข้อมูลผู้ใช้งานกับระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบจะยังไม่สามารถใช้งานได้ จนกว่าสารบรรณของหน่วยงานจะทำการจัดการฝ่ายให้บุคลากร (รายละเอียดอยู่ในหัวข้อ “4.4 การจัดการ” ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน) ดังนั้น ก่อนจะใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณหน่วยงานควรทำการตั้งค่าโปรแกรม ดังนี้




ผังแสดงการตั้งค่าก่อนเข้าใช้งานระบบ

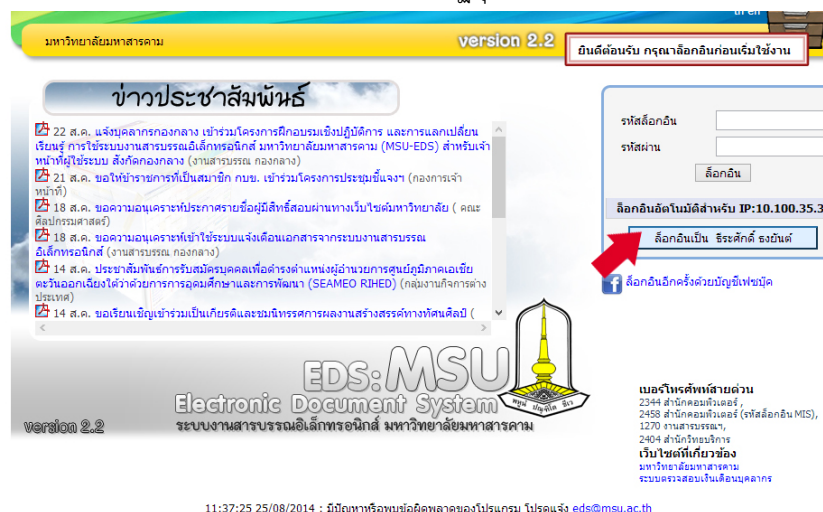
2.2 การ Log in เข้าใช้งานด้วย IP Address

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ระบบได้รองรับการ Log in เข้าใช้งานด้วย IP Address ทำให้ผู้ใช้งาน ไม่ต้องกรอก Username และ Password ทุกครั้งที่เข้าระบบ เพียงแค่คลิกเดียวก็สามารถเข้าระบบได้เลย ตามขั้นตอนดังนี้



ภาพแสดงขั้นตอนการตั้ง Log in ด้วย IP Address


1. คลิกที่  เพื่อทำการขยายหน้าจ้อมูลผู้ใช้งาน
2. คลิกคำว่า “คลิกที่นี่เพื่อกำหนดของเครื่องนี้ เป็นเครื่องสำหรับล็อกอินอัตโนมัติด้วยไอพี 10.100.35.xxx”
3. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏคำว่า “ขณะนี้ คุณได้ตั้งหมายเลข IP สำหรับล็อกอิน เป็น 10.100.35.xxx (เครื่องปัจจุบันที่กำลังใช้งาน)”
4. Log out ออกจากระบบ จากนั้น Log in เข้ามาใหม่ จะปรากฏปุ่มที่ใช้ในการ Log in ใหม่



11:37:25 25/08/2014 : มีปัญหาหรือพบข้อผิดพลาดของโปรแกรม โปรดแจ้ง eds@msu.ac.th

ภาพแสดงหน้าแรก เมื่อตั้ง Log in ด้วย IP Address เสร็จแล้ว

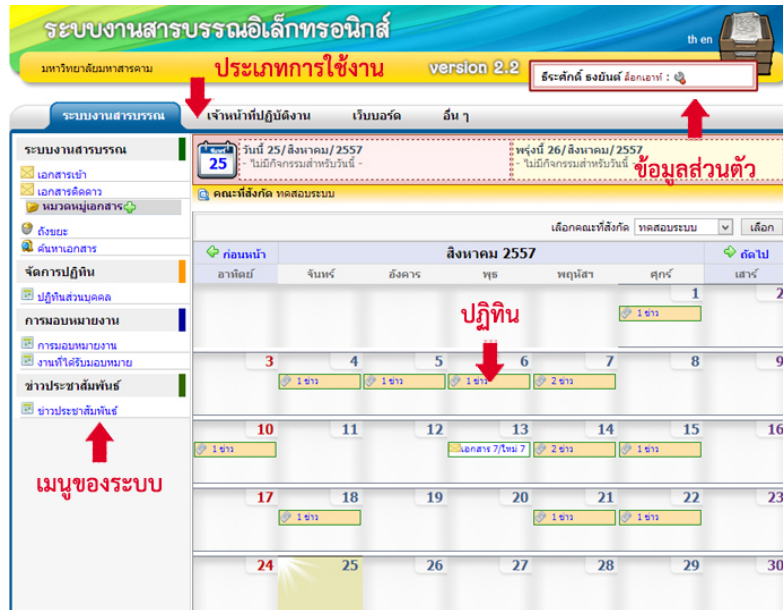
2.3 วิธียกเลิกการ Log in เข้าใช้งานด้วย IP Address

1. คลิกที่  เพื่อทำการขยายหน้าจ้อมูลผู้ใช้งาน
2. คลิกที่ “คลิกที่นี่เพื่อยกเลิกการล็อกอินอัตโนมัติด้วยไอพี” จากนั้น Log out ออกจากระบบ ปุ่ม Log in ด้วย IP Address จะหายไป

TIPS >> การ Log in อัตโนมัติด้วย IP Address ควรใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ที่ใช้งานเฉพาะส่วนตัว

2.4 ส่วนประกอบหลักของระบบ

เมื่อ Login เข้ามาจะพบกับหน้าหลักของโปรแกรมซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ 4 ส่วน ได้แก่



ภาพแสดงส่วนประกอบหลักของระบบ

แถบแสดงประเภทของงาน เป็นแถบที่แสดงสถานะของงาน ซึ่งจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ ประกอบไปด้วย 4 แถบ

- 1 ระบบงานสารบรรณ คือ เมนูคำสั่งสำหรับงานส่วนตัว แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารและปฏิทินส่วนตัว
- 2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คือ เมนูคำสั่งของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณหน่วยงาน / คณะทำหน้าที่ตั้งค่าการใช้งานระบบ และรับส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- 3 เว็บบอร์ด คือ เมนูที่ไว้สำหรับพูดคุย แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น แจ้ง ปัญหา หรือ ให้คำแนะนำในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ EDS
- 4 อื่น ๆ คือ เมนูสำหรับการตั้งค่าต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การเชื่อมต่อการใช้งานด้วย Facebook การตั้งค่าอีเมลเพื่อรับข่าวสาร เป็นต้น

3. เมนูคำสั่งระบบงานสารบรรณ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

ผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง อาจารย์ บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยที่มีฐานข้อมูลในระบบ MIS มีหน้าที่ในการอ่านเอกสารที่ถูกส่งต่อมาถึงตนเอง หรือส่งต่อเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ผู้ใช้งานทั่วไปยังสามารถที่จะจัดการปฏิทินส่วนบุคคลได้อีกด้วย และเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ผู้พัฒนาได้ออกแบบหน้าตาของระบบให้ใช้งานง่ายยิ่งขึ้นในเวอร์ชัน 3.0

3.1 เอกสารเข้า

เอกสารเข้า หมายถึง เอกสารที่มีถึงผู้รับ ซึ่งเป็นเอกสารที่ถูกส่งมาจากงานสารบรรณหรือผู้บริหารภายในคณะ (ขึ้นอยู่กับขั้นตอนการส่งของแต่ละหน่วยงาน) วิธีการเรียกดูเอกสารทำได้ดังนี้

ขั้นตอน 1.เอกสารเข้า -> 2.ชื่อเอกสารที่ปรากฏ



ภาพแสดงเอกสารเข้า

ซึ่งภายในเอกสารก็จะปรากฏรายละเอียดของเอกสาร เช่น ทะเบียนหนังสือ เลขหนังสือ ลงวันที่ ขึ้นความเร็ว ต้นเรื่อง เรื่อง ผู้ลงนาม เป็นต้น

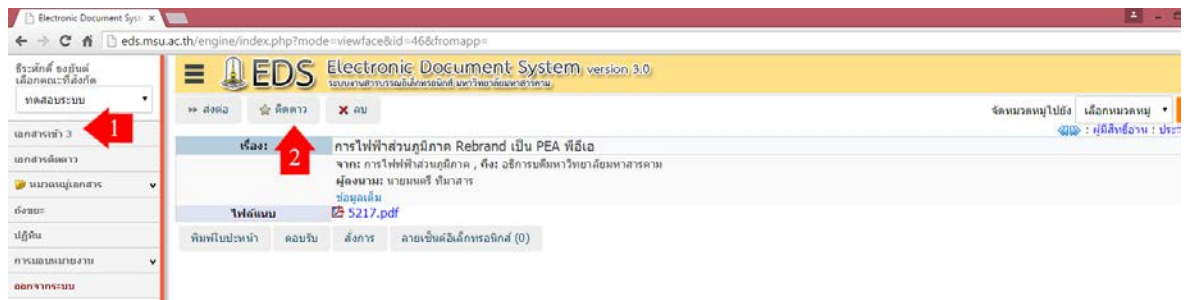


ภาพแสดงรายละเอียดเอกสารเข้า

3.2 เอกสารติดตาม

เอกสารติดตาม หมายถึง เอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการให้ความสำคัญ เพื่อง่ายต่อการค้นหาหรือเพื่อให้สังเกตได้เด่นชัด ซึ่งสามารถติดตามได้ทุกเอกสาร

ขั้นตอน 1. เอกสารเข้า/คลิกชื่อเอกสาร -> 2.ติดตาม



ภาพแสดงขั้นตอนการติดตามให้เอกสาร

เมื่อติดตามแล้วก็จะปรากฏรูป ★ หน้าเอกสารนั้น ๆ วิธีเข้าดูเอกสารที่ติดตาม คลิกที่ เอกสารติดตาม หรือถ้าต้องการยกเลิก ทำได้โดย คลิกที่แถบ เอกสารเข้า -> คลิกชื่อเอกสาร -> เอาดาวออก

3.3 หมวดหมู่เอกสาร

3.3.1 การสร้างหมวดหมู่ให้เอกสาร

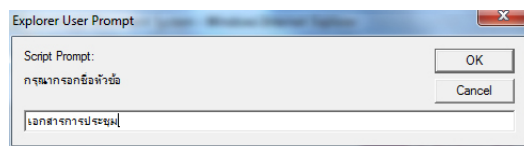
เพื่อเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสาร และต้องการจัดหมวดหมู่ ผู้ใช้งานสามารถสร้างหมวดหมู่ได้ไม่จำกัด เช่น หมวดหมู่หนังสือประชุม หมวดหมู่หนังสือทั่วไป เป็นต้น

ขั้นตอน 1. หมวดหมู่เอกสาร -> 2. (+)เพิ่มหัวข้อใหม่



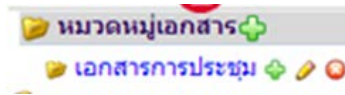
ภาพแสดงขั้นตอนการตั้งหมวดหมู่ให้กับเอกสาร

เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏแถบให้ตั้งชื่อ



ภาพแสดงกล่องตั้งชื่อให้หมวดหมู่เอกสาร

ผลลัพธ์ที่ออกมา จะปรากฏหมวดหมู่เอกสารให้หัวข้อหมวดหมู่เอกสาร เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อด้านในคลิก เครื่องหมาย + เมื่อต้องการแก้ไขชื่อหมวดหมู่ คลิกที่เครื่องหมาย ✏ และถ้าต้องการลบคลิกที่เครื่องหมาย ⓧ

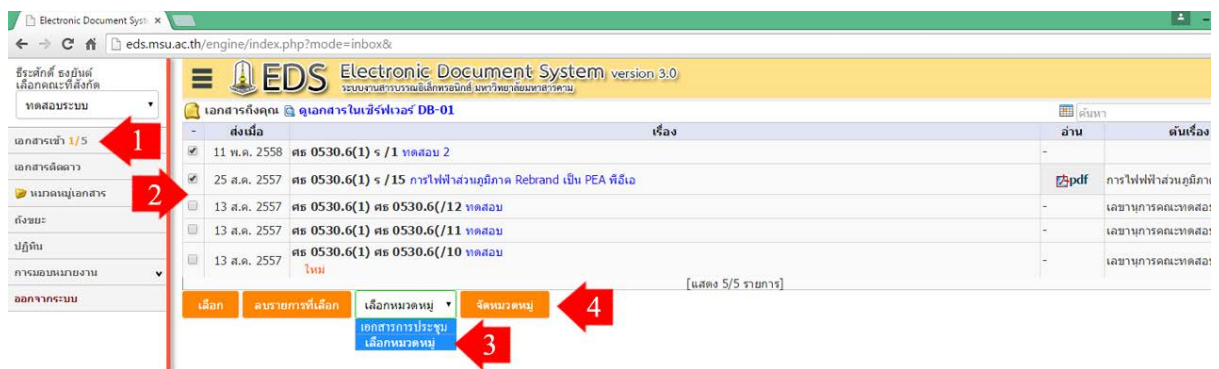


ภาพแสดงหมวดหมู่กับเอกสารเมื่อทำการสร้างแล้ว

3.3.2 การเก็บเอกสารเข้าไปในหมวดหมู่

เมื่อมีการสร้างหมวดหมู่ หรือสร้างกล่องให้กับเอกสารแล้ว วิธีที่จะนำเอกสารเข้าไปเก็บในกล่องหรือในหมวดหมู่ทำได้โดย คลิกที่เมนูเอกสารเข้า จากนั้นคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการเก็บเข้าไปในกล่อง ด้านล่างจะมีช่องคำว่า “เลือกหมวดหมู่” ทำการคลิกเพื่อเลือกหมวดหมู่ จากนั้นคลิกที่ จัดหมวดหมู่

ขั้นตอน 1. คลิกที่เอกสารเข้า -> 2.คลิกหน้าชื่อเรื่อง -> 3.คลิกเลือกหมวดหมู่ -> 4.คลิก “จัดหมวดหมู่”



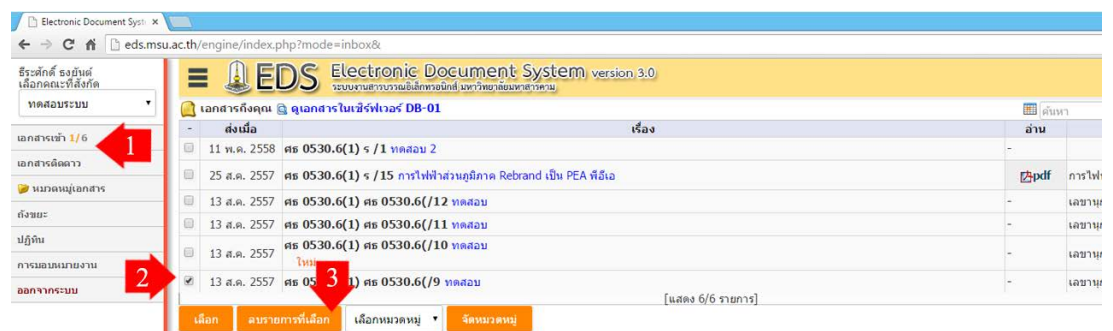
ภาพแสดงขั้นตอนการเก็บเอกสารเข้าไปในหมวดหมู่

3.4 ถังขยะ

ถังขยะ หมายถึง เอกสารที่ไม่ต้องการให้ปรากฏอยู่ในรายการหนังสือรับเข้า ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำเอกสารไปไว้ในถังขยะได้โดยคลิกเลือกหน้าเอกสารที่ต้องการ จากนั้นเลือกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” (ในทางราชการแล้วหนังสือจะไม่ถูกทำลายจนกว่าผู้ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการ) เอกสารที่ถูกลบจะไปปรากฏในถังขยะ

3.4.1 การเก็บเอกสารไว้ในถังขยะ

ขั้นตอน 1. คลิกที่เอกสารเข้า -> 2.คลิกหน้าชื่อเรื่อง -> 3.ลบรายการที่เลือก

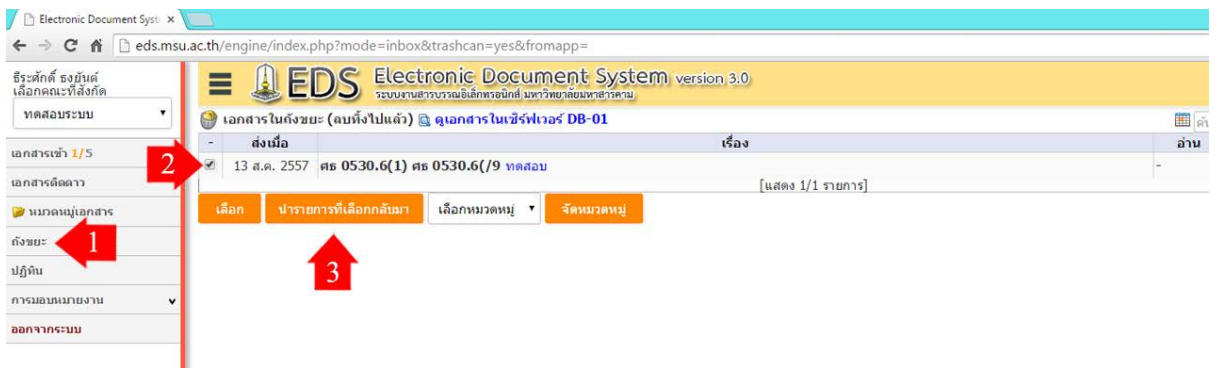


ภาพแสดงขั้นตอนการเก็บเอกสารเข้าไปในถังขยะ

3.4.2 การนำเอกสารกลับคืนมา

เมื่อต้องการนำเอกสารที่อยู่ในถังขยะกลับคืนมา ให้เข้าไปที่เมนูถังขยะ เลือกเอกสารที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “นำรายการที่เลือกกลับมา” เอกสารก็จะไปปรากฏที่เอกสารเข้าเหมือนเดิม ดังรูป

ขั้นตอน 1. คลิกที่ถังขยะ -> 2.คลิกหน้าชื่อเรื่อง -> 3.นำรายการที่เลือกกลับมา

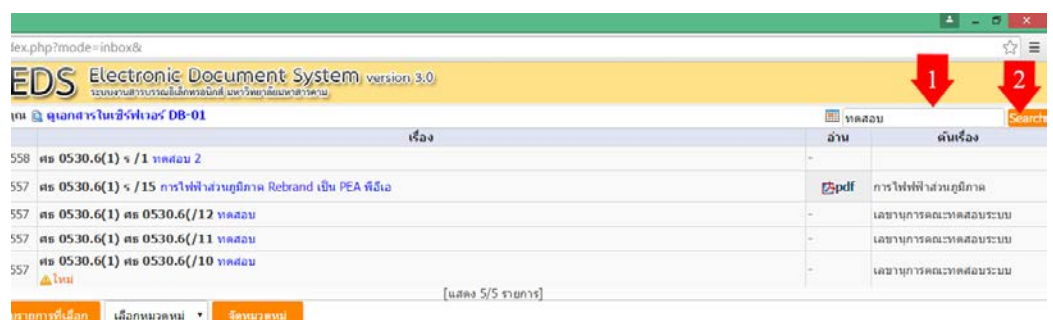


ภาพแสดงขั้นตอนการนำเอกสารกลับมา

3.5 ค้นหาเอกสาร (ส่วนบุคคล)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้เปิดช่องทางในการค้นหาไว้หลายช่องทาง ได้แก่ ค้นหาด้วยคำสำคัญ ค้นหาจากวันที่สร้าง ค้นหาจากประเภทของเอกสาร ค้นหาจากวันที่ลงทะเบียน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การค้นหาและให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

ขั้นตอน 1. พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาในช่องว่าง -> 2. กด Search



ภาพแสดงขั้นตอนการค้นหาเอกสาร

3.6 ปฏิทิน

ปฏิทิน หมายถึง ปฏิทินที่แสดงกิจกรรมของผู้ใช้งาน ซึ่งแสดงเป็นตารางคล้ายกับปฏิทินตั้งโต๊ะ โดยสิ่งที่แสดงในปฏิทิน เช่น หนังสือรับเข้า หนังสือประชาสัมพันธ์จากส่วนกลาง หรือปฏิทินกิจกรรมของตนเอง เป็นต้น

ภาพแสดงปฏิทิน

3.7 งานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง งานที่ผู้บริหาร หรือผู้ที่มีสิทธิ์สั่งการ สั่งให้ทำงานชิ้นนั้น ๆ โดยจะแนบเอกสารมาด้วยหรือไม่ก็ได้ งานที่มอบหมายมานั้น อาจเป็นงานที่มากับต้นเรื่องหนังสือ หรือมาจากการสั่งการของผู้บริหารโดยตรงก็ได้ โดยภายในเมนูงานที่ได้รับมอบหมาย จะมีกล่องตอบโต้ เพื่อตอบกลับการสั่งการของผู้บริหาร

ขั้นตอน 1.คลิกงานที่ได้รับมอบหมาย -> 2.รายละเอียดงานที่มอบหมาย

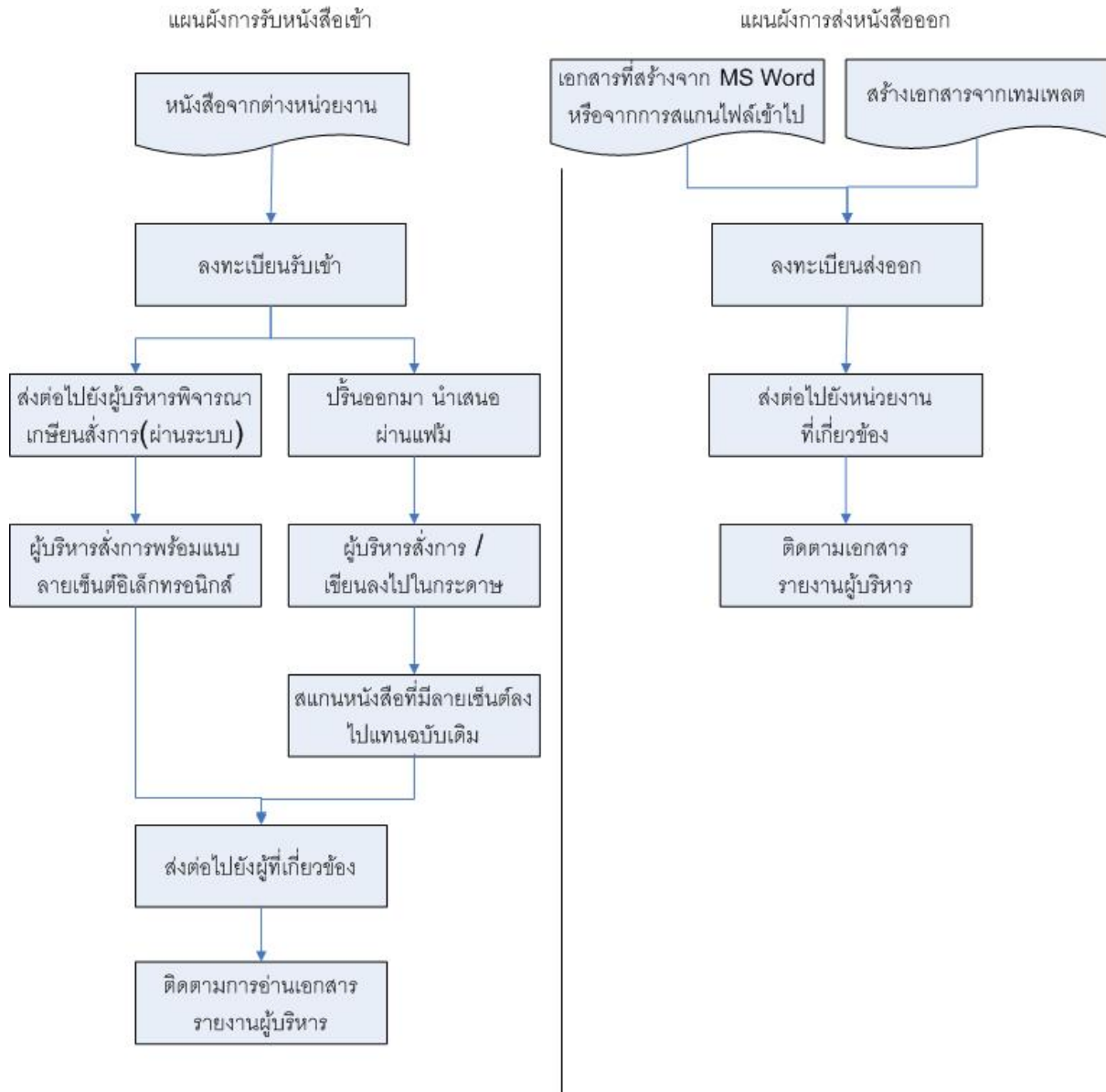
งาน	ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย
โปรดดำเนินการ กำหนด: 11 กันยายน 2558 อ้างอิง: พตสอ 2	ธีระศักดิ์ ซอภัยดี	ธีระศักดิ์ ซอภัยดี จิรายุจน์ เต็มพรหม เกียรติศักดิ์ มาบุญธรรม ศิริรัตน์ จันทน์ สมศักดิ์ สุขเงิน ธีระศักดิ์ ซอภัยดี เสาวฤทธิ์ รังสรรค์ ธีระศักดิ์ ซอภัยดี
เพื่อไปประชาสัมพันธ์ กำหนด: 2 กันยายน 2557 อ้างอิง: ขอความร่วมมือประชาชนประชาสัมพันธ์งาน เข้าร่วมการประชุม วันที่ 27 ส.ค. 57 SC1-100	นภาพ นามณี	ธีระศักดิ์ ซอภัยดี (ได้ตอบ 1)
เพื่อไปประชาสัมพันธ์ กำหนด: 1 กันยายน 2557 อ้างอิง: ขอความร่วมมือประชาชนประชาสัมพันธ์งาน เข้าร่วมการประชุม วันที่ 27 ส.ค. 57 SC1-100	นภาพ นามณี	ธีระศักดิ์ ซอภัยดี (ได้ตอบ 1)
โปรดดำเนินการขอแบบประเมิน กำหนด: 27 สิงหาคม 2557 เข้าร่วมการประชุมในวันที่ 26 ส.ค. 57	ธีระศักดิ์ ซอภัยดี	ธีระศักดิ์ ซอภัยดี (ได้ตอบ 1) เกียรติศักดิ์ มาบุญธรรม ธีระศักดิ์ ซอภัยดี (ได้ตอบ 1)
test กำหนด: 7 กรกฎาคม 2553	สันติภาพ เป็ยอนโยตี	จิรายุจน์ เต็มพรหม ศิริรัตน์ จันทน์ ธีระศักดิ์ ซอภัยดี (ได้ตอบ 1) ศิริรัตน์ จันทน์

ภาพแสดงขั้นตอนการเรียกดูงานที่ได้รับมอบหมาย

TIPS >> การมอบหมายงานจะทำได้ก็ต่อเมื่องานสารบรรณกำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น

4. เมนูคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ)

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เป็นบุคคลที่มีส่วนสำคัญในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปรียบเสมือนผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เมื่อเริ่มต้นใช้งานนั้นงานสารบรรณต้องทำการตั้งค่าของระบบเสียก่อน (รายละเอียดกล่าวไปแล้วในหัวข้อ 2.1 การตั้งค่าการใช้งาน) หลังจากที่กำหนดค่าเสร็จแล้วงานสำคัญที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องทำคือ การรับส่งหนังสือ สามารถสรุปเป็นแผนผังการทำงานได้ดังนี้



ภาพแสดงการทำงานรับส่งเอกสารของงานสารบรรณ

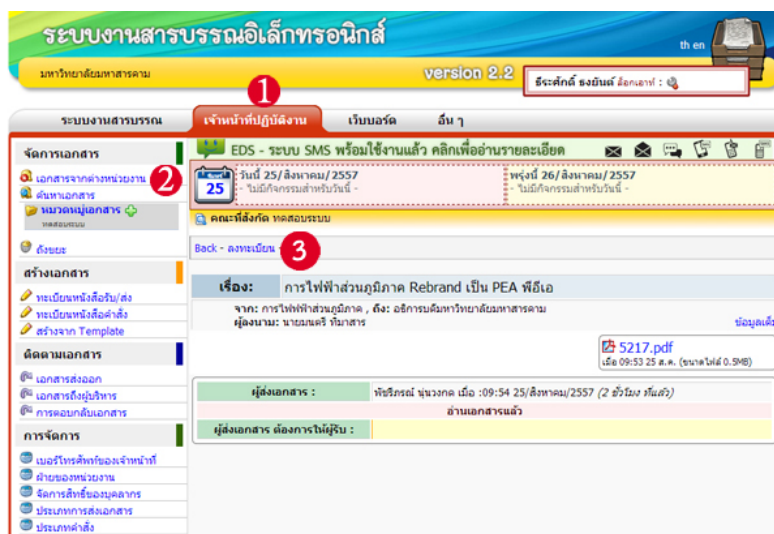
4.1 จัดการเอกสาร

การจัดการเอกสารของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนั้น มีส่วนคล้ายคลึงกับการจัดการเอกสารของผู้ใช้ทั่วไป แต่จะแตกต่างกันตรงที่เป็นการจัดการเอกสารของหน่วยงาน

4.1.1 การลงทะเบียนเอกสาร

ส่วนที่สำคัญที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องทำเป็นลำดับแรกคือ การเช็คเอกสารจากต่างหน่วยงาน แล้วทำการลงทะเบียนรับ จากนั้นส่งต่อไปตามระบบ

ขั้นตอน 1. คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2. เอกสารจากต่างหน่วยงาน/คลิกเลือกเอกสาร -> 3.ลงทะเบียน



ภาพแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า

เมื่อมาถึงขั้นตอนการลงทะเบียนจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ กรอกรายละเอียด กรอกผู้รับ จากนั้นกด “บันทึกข้อมูล” หนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนจากหน่วยงานแล้วจะถูกส่งไปยังผู้รับ

ภาพแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนหนังสือรับเข้า

4.2 การสร้างเอกสาร

การสร้างเอกสารสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

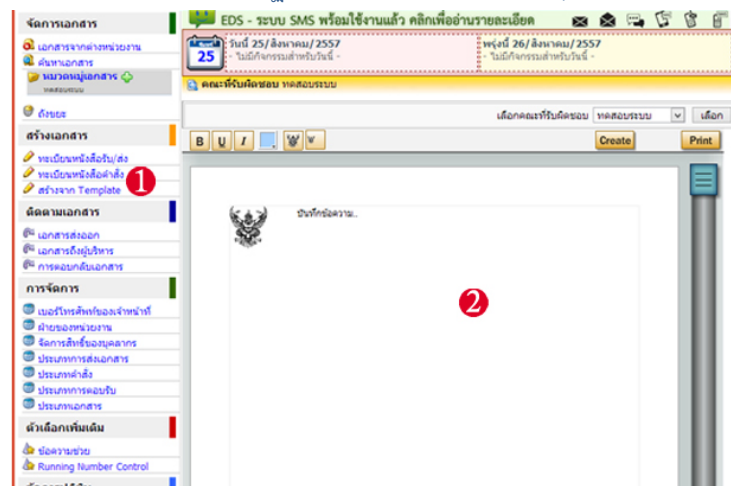
1. สร้างจากไฟล์ คือการสร้างเอกสารโดยแนบไฟล์ที่พิมพ์ หรือไฟล์จากการสแกนแนบ โดยแบ่งหนังสือออกเป็น 2 ประเภทคือ หนังสือรับส่ง และหนังสือคำสั่ง ซึ่งสามารถส่งให้บุคลากรได้ทั้งมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.สร้างเอกสาร -> 3.กรอกรายละเอียด 4-> แนบไฟล์

ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารโดยการสร้างจากไฟล์

2. สร้างจากเทมเพลต คือการสร้างเอกสารจากแบบฟอร์ม เหมือนพิมพ์เอกสารอยู่ในโปรแกรม Microsoft Word นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกเทมเพลตที่เราสร้างได้ และเรียกใช้ในภายหลัง

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.สร้างจาก Template -> 3.เขียนรายละเอียด



ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารด้วยเทมเพลต

เมื่อเขียนข้อความเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม Create ด้านบน จะปรากฏข้อความให้เลือกว่าจะเก็บในประเภทหนังสือแบบใด และจะแสดงรายละเอียดให้กรอกอีกครั้ง ก่อนจะทำการส่ง

TIPS >> ทั้งการลงทะเบียนและการสร้างเอกสารนั้น จะต้องกำหนดผู้รับเอกสารด้วย (รายละเอียดจะปรากฏหลังจากลงทะเบียนแล้ว) นอกจากนี้ ยังสามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้เอกสารไปปรากฏในหน้าแรกของระบบ EDS หรือกำหนดได้ว่าต้องการส่ง SMS ไปยังบุคลากรที่รับเอกสาร (ในกรณีที่มีการบันทึกเบอร์โทรศัพท์) โดยการคลิกเลือกที่ปุ่มดังกล่าว

<ul style="list-style-type: none"> การอ่านเอกสารของบุคลากร การส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ข่าวประชาสัมพันธ์หน้าหลัก 	<p><input type="checkbox"/> ฝ่าย2 (0)</p> <p>ผู้บริหารอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> จีราภรณ์ เติมพรสิน <input type="checkbox"/> จักรพงศ์ กุดเสนา <input type="checkbox"/> นภาพ นามนต์</p> <p><input type="checkbox"/> เลือกทุกหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> คณะ/วิทยาลัย (20)</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี (29)</p> <p><input type="checkbox"/> วิทยาเขต/ ศูนย์/ ฝ่าย/ สมาคม/ วิทยาลัยฯ (9)</p> <p><input type="checkbox"/> สำนัก/ สถาบัน (8)</p> <p><input type="checkbox"/> โรงเรียน (2)</p> <p><input type="checkbox"/> กิจกรรมเสริมศึกษา (2)</p>
<p>ทำลายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวันที่ทำลาย สร้างชุดเอกสาร <p>ทำลายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุดเอกสารทำลาย - ชุดเอกสารทำลายแล้ว <p>ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ข่าวประชาสัมพันธ์ 	<p>ส่งไปยังหน่วยงาน</p> <p>ให้เวลาอ่าน 2 วัน 0 ชั่วโมง ก่อนจะทำการเตือน (เฉพาะการส่งในหน่วยงาน)</p> <p>ประเภทการตอบรับ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>ข้อความเพิ่มเติมสำหรับผู้รับอ่าน</p> <p>เผยแพร่</p> <p><input type="checkbox"/> เผยแพร่ที่หน้าหลักเว็บไซต์ eds.msu.ac.th</p> <p>ส่ง SMS</p> <p><input type="checkbox"/> ส่ง SMS ไปยังผู้บริหาร/หน่วยงานผู้รับ กรณีที่มีเบอร์โทรศัพท์บันทึกไว้</p> <p>ไฟล์เอกสาร</p> <p>ไฟล์ที่ 1 ชื่อไฟล์ <input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p>ไฟล์ที่ 2 ชื่อไฟล์ <input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p>ไฟล์ที่ 3 ชื่อไฟล์ <input type="text"/> เลือกไฟล์ <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p>ไฟล์เพิ่มเติม...</p> <p><input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/></p>

ภาพแสดงการเผยแพร่เอกสารไปยังหน้าหลัก EDS และการส่ง SMS ไปยังผู้รับเอกสาร

4.2.1 การตั้งค่าสำหรับส่ง SMS ไปยังผู้รับเอกสาร

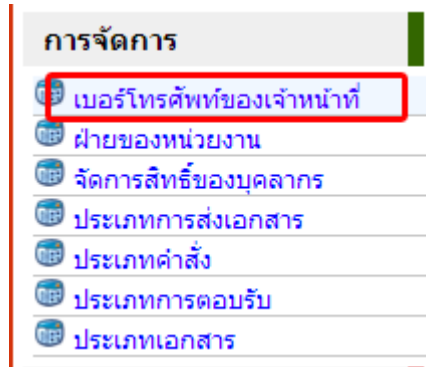
ระบบ sms จะทำการส่งข้อความเตือนได้ใน 2 กรณีคือ

1. มีเอกสารรับเข้าระหว่างหน่วยงาน
2. มีเอกสารรับเข้าของบุคลากรในหน่วยงาน

ซึ่งการเพิ่มเบอร์โทรศัพท์สำหรับการรับข้อความเตือนเอกสารระหว่างหน่วยงาน สามารถเพิ่มได้หลายเบอร์ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับผิดชอบ(เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานนั้น ๆ) ในกรณีที่จะเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณพิจารณาเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ให้เฉพาะบุคคลที่เหมาะสม

4.2.1.1 การเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ (กรณีระหว่างหน่วยงาน) ทำได้ดังนี้

- 1) เมนูการจัดการ -> เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่



- 2) คลิกที่ เพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูล

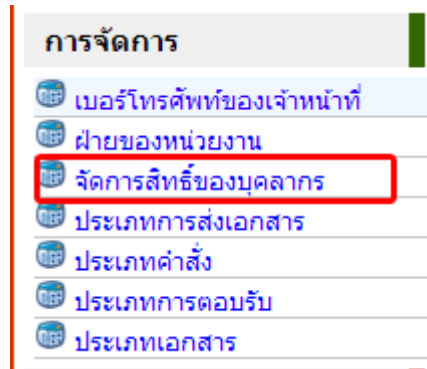
เพิ่มข้อมูล	
เบอร์โทรศัพท์	ลบ/แก้ไข
ยังไม่มีข้อมูล	

เบอร์โทรศัพท์	<input type="text" value="0878071234"/>
เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่ต้องการเตือนเมื่อมีเอกสารระหว่างหน่วยงานเข้า	
โน้ตย่อ	<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์กลางสำนักงาน"/>
โน้ตย่อ หรือ ชื่อของเจ้าของเบอร์โทรศัพท์นั้น ๆ	
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

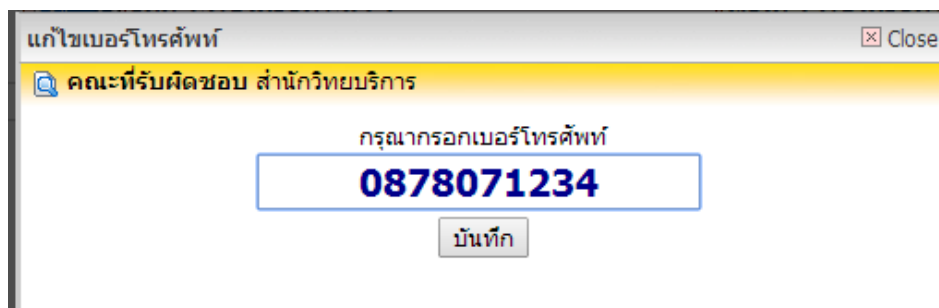
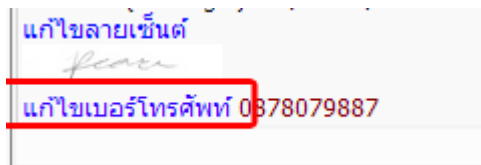
4.2.1.2 การเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ให้บุคลากร

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถส่งหรือ Forward เอกสาร พร้อมด้วย SMS ได้ไปยังบุคลากร หากเป็นเอกสารด่วนหรือมีความสำคัญ หรือต้องการให้ส่ง SMS เตือนผู้รับด้วย ทำได้ดังนี้

- 1) เมนูจัด การจัดการ – จัดการสิทธิ์ของบุคลากร



- 2) คลิกที่ แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรที่ต้องการกำหนดเบอร์โทรศัพท์ แล้วกรอกข้อมูล

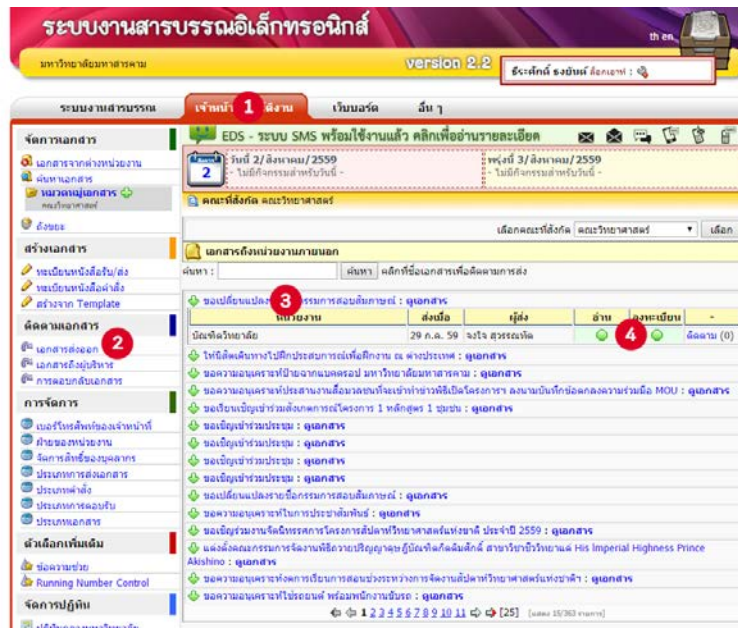


4.3 ติดตามเอกสาร

เอกสารที่ส่งออกไปนั้น งานสารบรรณหน่วยงานสามารถติดตามเอกสารที่ส่งไปได้ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

4.3.1 เอกสารส่งออก คือ เอกสารส่งออกทั่วไป ต้นทางจะสามารถตรวจสอบได้ว่าปลายทางที่ส่งไปนั้น ได้รับ ได้อ่าน และลงทะเบียนหรือยังและหากมีการมอบหมายงานเกิดขึ้นก็จะแสดงให้เห็นด้วย

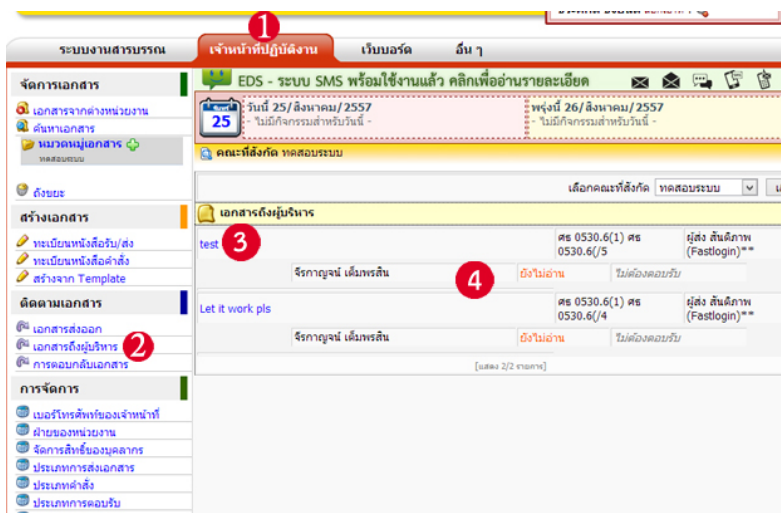
ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน->2.เอกสารส่งออก->3.ชื่อเรื่อง->4.ชื่อหน่วยงานและสถานะเอกสารที่ส่งไป



ภาพแสดงการติดตามเอกสารที่ส่งไปยังต่างหน่วยงาน

4.3.2 เอกสารถึงผู้บริหาร คือ เอกสารที่ต้องการนำเสนอแก่ผู้บริหารพิจารณา งานสารบรรณก็สามารถที่จะติดตามได้เช่นกัน

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน->2.เอกสารถึงผู้บริหาร->3.ชื่อเรื่อง->4.ชื่อผู้บริหาร และสถานะเอกสารที่ส่งไป



ภาพแสดงการติดตามเอกสารที่ส่งไปถึงผู้บริหาร

TIPS >> สำหรับการติดตามเอกสารที่ส่งให้บุคลากรในหน่วยงานนั้น สามารถตรวจสอบได้เช่นกัน โดยเข้าไปที่เอกสารจากต่างหน่วยงาน -> คลิกเรื่องเอกสาร -> คลิกคำว่า "ลงทะเบียนแล้ว"(ด้านบน) -> เลือกแถบผู้มีสิทธิ์อ่าน จะปรากฏรายละเอียดการอ่านเอกสารนั้น ๆ

4.4 การจัดการ

การจัดการ หมายถึง การตั้งค่าการใช้งานของโปรแกรม เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อนลงมือใช้งานโปรแกรม เช่น จัดการฝ่ายให้หน่วยงาน จัดการฝ่ายให้บุคลากร การจัดการประเภทหนังสือ เป็นต้น

4.4.1 ฝ่ายของหน่วยงาน ในหน่วยงานหนึ่ง อาจจะมีหน่วยงานย่อยหลาย ๆ หน่วยงาน ดังนั้นต้องมีการกำหนดฝ่าย หรือหน่วยงานย่อยให้กับระบบก่อน

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.ฝ่ายของหน่วยงาน -> 3.เพิ่มข้อมูล -> 4.กรอกรายละเอียด -> 5.บันทึก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ version 2.2

หน้า 25 / สิงหาคม / 2557

หน้า 26 / สิงหาคม / 2557

คณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เพิ่มข้อมูล

รหัส 000062

ชื่อฝ่าย

เรียงลำดับ

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล	ชื่อฝ่าย	รหัส	เรียงลำดับ	ลบ/แก้ไข
	ภาควิชาคณิตศาสตร์	6	100	ลบ แก้ไข
	ภาควิชาฟิสิกส์	7	100	ลบ แก้ไข
	ภาควิชาชีววิทยา	8	100	ลบ แก้ไข
	ภาควิชาเคมี	9	100	ลบ แก้ไข
	สำนักงานเลขานุการ	10	100	ลบ แก้ไข
	ศูนย์เครื่องมือกลาง	11	100	ลบ แก้ไข
	ผู้บริหาร	5	200	ลบ แก้ไข

[แสดง 7/7 รายการ]

ภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มหน่วยงาน

TIPS >> การแก้ไขและการลบฝ่ายของหน่วยงานนั้น ให้คลิกที่คำว่า “แก้ไข” หรือ “ลบ” ด้านหลังของฝ่ายที่สร้างขึ้นแล้ว

4.4.2 การจัดการสิทธิ์ให้กับบุคลากร คือการกำหนดว่าบุคลากรแต่ละคนอยู่ในกลุ่มใด ฝ่ายใด และมีสิทธิ์ทำอะไรได้บ้าง เช่น แบนลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สิทธิมอบหมายงาน เป็นต้น

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.จัดการสิทธิ์ของบุคลากร -> 3.เลือกฝ่ายงาน -> 4. กำหนดสิทธิ์ -> 5.บันทึก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ version 2.2

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 10 / กันยายน / 2555

วันนี้ 10 / กันยายน / 2555

มี 1 กิจกรรมในปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

มี 1 กิจกรรมในปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

หน้าหลัก | ระบบงานสารบรรณ | **เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** | เว็บบอร์ด | อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

- เอกสารจากต่างหน่วยงาน
- ค้นหาเอกสาร
- หมวดหมู่เอกสาร
- ทดสอบระบบ

ตั้งชื่อย่อ

สร้างเอกสาร

- ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง
- ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
- สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร

- เอกสารส่งออก
- เอกสารถึงผู้บริหาร
- การตอบกลับเอกสาร

การจัดการ

- เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายของหน่วยงาน
- จัดการสิทธิ์ของบุคลากร
- ประเภทการส่งเอกสาร
- ประเภทคำสั่ง
- ประเภทการตอบรับ
- ประเภทเอกสาร

ค้นหาเอกสาร

เลือกคณะที่รับผิดชอบ ทดสอบระบบ

หากจากชื่อบุคลากร

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล : เพิ่มจำนวนมาก

รหัสล็อกอิน	ฝ่าย/สิทธิ์	ลบ/แก้ไข
เกียรติศักดิ์ มาณูธรรม (5002652) แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ 0831404900	ฝ่าย 1 • ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ • การส่งต่อเอกสาร • เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ 1 ฝ่าย 1 <input type="checkbox"/> เป็นผู้บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ <input checked="" type="checkbox"/> การส่งต่อเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ปฏิทินหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ <input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน	ลบ
จักรพงษ์ กุดเสนา (5002393) แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์	ฝ่าย 1 • เป็นผู้บริหาร • ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ • การส่งต่อเอกสาร	ลบ

ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ให้บุคลากร

TIPS >> ก่อนที่จะแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ งานสารบรรณต้องทำการอัปโหลดไฟล์ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงไปเสียก่อน ขั้นตอน คือ 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.จัดการสิทธิ์ของบุคลากร -> 3.แก้ไขลายเซ็น ดังภาพ

ระบบงานสารบรรณ

หน้าหลัก | ระบบงานสารบรรณ | **เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน** | เว็บบอร์ด | อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

- เอกสารจากต่างหน่วยงาน
- ค้นหาเอกสาร
- หมวดหมู่เอกสาร
- ทดสอบระบบ

ตั้งชื่อย่อ

สร้างเอกสาร

- ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง
- ทะเบียนหนังสือคำสั่ง
- สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร

- เอกสารส่งออก
- เอกสารถึงผู้บริหาร
- การตอบกลับเอกสาร

การจัดการ

- เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายของหน่วยงาน
- จัดการสิทธิ์ของบุคลากร
- ประเภทการส่งเอกสาร
- ประเภทคำสั่ง
- ประเภทการตอบรับ
- ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

- ข้อความช่วย
- Running Number Control

จัดการปฏิทิน

- ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย
- ปฏิทินของหน่วยงาน
- ปฏิทินส่วนบุคคล

รายงาน

EDS - ระบบ SMS พร้อมใช้งานแล้ว คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด

วันที่ 25 / สิงหาคม / 2557

วันนี้ 26 / สิงหาคม / 2557

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ ทดสอบระบบ

เลือกคณะที่รับผิดชอบ ทดสอบระบบ

ค้นหาเอกสาร

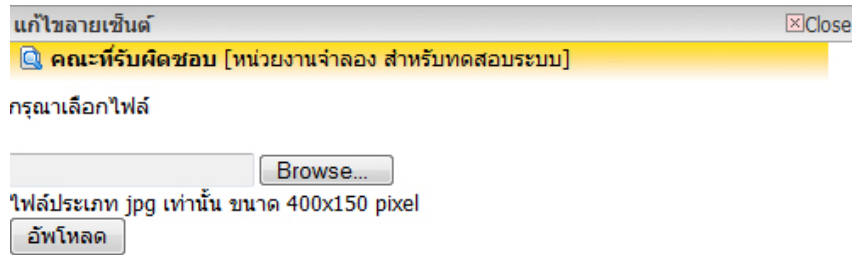
ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ชื่อบุคลากร	ฝ่าย/สิทธิ์	ลบ/แก้ไข
เกียรติศักดิ์ มาณูธรรม แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ 0831404900	งานบุคคล หน่วยงานทดสอบระบบ • การส่งต่อเอกสาร	ลบ แก้ไข
จักรพงษ์ กุดเสนา แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์	งานบุคคล หน่วยงานทดสอบระบบ • ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ • การส่งต่อเอกสาร • ปฏิทินหน่วยงาน • เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ • สร้างเอกสารใหม่ • ค้นหาเอกสารทั้งหน่วยงาน • กำหนดตัวเลือกของหน่วยงาน • การมอบหมายงาน	ลบ แก้ไข
สิริกาญจน์ เต็มทรสิน แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์	ผู้บริหาร • เป็นผู้บริหาร • ลายเซ็นต่ออิเล็กทรอนิกส์ • การส่งต่อเอกสาร • เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ • สร้างเอกสารใหม่ • ค้นหาเอกสารทั้งหน่วยงาน • รับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน • กำหนดตัวเลือกของหน่วยงาน • การมอบหมายงาน	ลบ แก้ไข
จรินทร์ สุทธิจันทร์ แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์	งานบุคคล หน่วยงานทดสอบระบบ • การส่งต่อเอกสาร • เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ • ค้นหาเอกสารทั้งหน่วยงาน • กำหนดตัวเลือกของหน่วยงาน • การมอบหมายงาน	ลบ แก้ไข

ภาพแสดงขั้นตอนการอัปโหลดลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคลิก “แก้ไขลายเซ็น” แล้วจะปรากฏหน้าต่างให้อัพโหลดไฟล์ลายเซ็น เมื่ออัพโหลดไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม Close ด้านบน



ภาพแสดงอัพโหลดลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

TIPS >> ก่อนที่จะส่ง SMS ได้ งานสารบรรณต้องทำการแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของบุคลากรก่อน ขั้นตอน คือ 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.จัดการสิทธิ์ของบุคลากร -> 3.แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ดังภาพ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม version 2.2

หน้าหลัก | ระบบงานสารบรรณ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน | เวอร์บอร์ด | อื่น ๆ

ระบบ SMS พร้อมใช้งานแล้ว คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด

วันที่ 2/ สิงหาคม/ 2559 ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

พฤษภาคม 3/ สิงหาคม/ 2559 ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

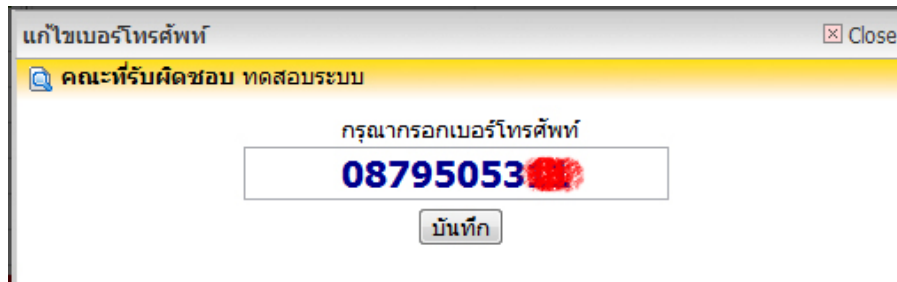
คณะที่รับผิดชอบ ทดสอบระบบ

เลือกคณะที่รับผิดชอบ ทดสอบระบบ

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล	ชื่อบุคลากร	ฝ่าย/สิทธิ์	ลบ/แก้ไข
	เกียรติศักดิ์ มานูธรรม (5002652) แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ 0831404900	บุคลากรทั่วไป หน่วยงานทดสอบระบบ • เป็นผู้บริหาร • ทำลายเอกสาร • ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ • การส่งต่อเอกสาร • ปฏิทินหน่วยงาน • เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ • สร้างเอกสารใหม่ • ค้นหาเอกสารทั้งหน่วยงาน • รับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน • กำหนดตัวเลือกของหน่วยงาน • การมอบหมายงาน	ลบ
	จรีกาญจน์ เดิมพรสิน (190046) แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ 0814429243	บุคลากรทั่วไป หน่วยงานทดสอบระบบ • การส่งต่อเอกสาร • การมอบหมายงาน	แก้ไข
	จรีนันท์ สุทธิจันทร์ (5004472) แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์	บุคลากรทั่วไป หน่วยงานทดสอบระบบ • การส่งต่อเอกสาร • การมอบหมายงาน	ลบ
	ธีระศักดิ์ ธงยันต์ (5004204) แก้ไขลายเซ็น	งานสารบรรณ หน่วยงานทดสอบระบบ • เป็นผู้บริหาร • ทำลายเอกสาร • ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไข
	ธีระศักดิ์ ธงยันต์ (5004204) แก้ไขลายเซ็น แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ 0918637796	งานสารบรรณ หน่วยงานทดสอบระบบ • เป็นผู้บริหาร • ทำลายเอกสาร • ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	ลบ

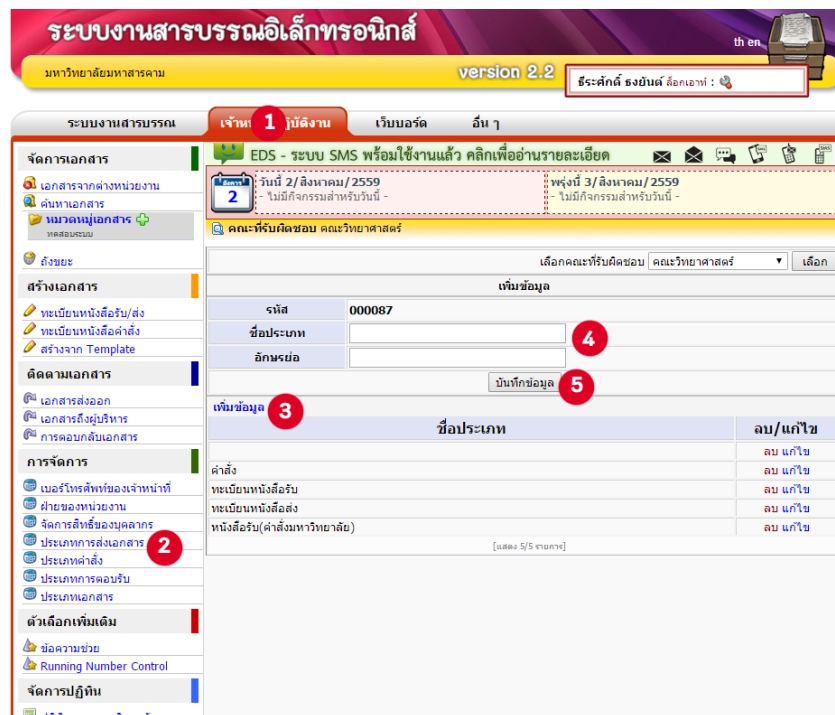
เมื่อคลิก “แก้ไขเบอร์โทรศัพท์แล้ว” จะปรากฏหน้าต่างให้แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ เมื่ออัพโหลดไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก



ภาพแสดงการแก้ไขเบอร์โทรศัพท์

4.4.3 ประเภทการส่งเอกสาร (ทะเบียนหนังสือ) เป็นการจัดการประเภทการส่งเอกสาร ซึ่งจะปรากฏอยู่ในช่องทะเบียนหนังสือ เมื่อทำการสร้างหนังสือ

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2. ประเภทการส่งเอกสาร -> 3.เพิ่มข้อมูล -> 4.กรอกรายละเอียด -> 5.บันทึก



ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดประเภทการส่งเอกสาร

4.4.4 ประเภทคำสั่ง เป็นการจัดการประเภทของคำสั่ง

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.ประเภทคำสั่ง -> 3.เพิ่มข้อมูล -> 4.กรอกรายละเอียด -> 5.บันทึก

ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดประเภทคำสั่งเอกสาร

TIPS >> การตั้งค่าประเภทการส่งเอกสารและประเภทคำสั่งนั้น จะให้ระบุจำนวนวันที่เก็บเอกสารด้วย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณควรจะกำหนดด้วย ถ้าไม่กำหนดระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติเป็น 10 ปี (3,650 วัน)

4.4.5 ประเภทการตอบรับ คือ ข้อความที่ผู้ส่งต้องการสื่อถึงผู้รับ ว่ามีวัตถุประสงค์ใด เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เป็นต้น

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2. ประเภทการตอบรับ ->3.เพิ่มข้อมูล
-> 4.กรอกรายละเอียด -> 5.บันทึก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ version 2.2

หน้าหลัก

ระบบงานสารบรรณ

หน้าหลัก 1 บัญชีงาน

รับเบอร์

อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

เอกสารจากต่างหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

เอกสารส่งออก

เอกสารถึงผู้บริหาร

การตอบกลับเอกสาร

การจัดการ

เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายของหน่วยงาน

จัดการสิทธิ์ของบุคลากร

ประเภทการส่งเอกสาร

ประเภทคำสั่ง

ประเภทการตอบรับ

ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ข้อความช่วย

Running Number Control

จัดการปฏิทิน

ปฏิทินกลางของหน่วยงาน

EDS - ระบบ SMS พร้อมใช้งานแล้ว คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด

วันที่ 2/ สิงหาคม/ 2559

พฤษภาคม 3/ สิงหาคม/ 2559

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือก

เพิ่มข้อมูล

รหัส 000039

ชื่อประเภท

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ชื่อประเภท	ลบ/แก้ไข
เพื่อโปรดดำเนินการ	ลบ แก้ไข
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ	ลบ แก้ไข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา	ลบ แก้ไข
เพื่อโปรดทราบ	ลบ แก้ไข
เพื่อโปรดพิจารณาเอกสาร	ลบ แก้ไข
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์	ลบ แก้ไข
เพื่ออนุญาต	ลบ แก้ไข
เพื่ออนุมัติ	ลบ แก้ไข

[แสดง 8/8 รายการ]

ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดประเภทการตอบรับ

4.4.6 ประเภทเอกสาร คือ การกำหนดประเภทของเอกสารเพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและการค้นหา

ขั้นตอน คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> ประเภทเอกสาร -> เพิ่มข้อมูล -> กรอกรายละเอียด ->

บันทึก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ version 2.2

หน้าหลัก

ระบบงานสารบรรณ

หน้าหลัก 1 บัญชีงาน

รับเบอร์

อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

เอกสารจากต่างหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

เอกสารส่งออก

เอกสารถึงผู้บริหาร

การตอบกลับเอกสาร

การจัดการ

เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายของหน่วยงาน

จัดการสิทธิ์ของบุคลากร

ประเภทการส่งเอกสาร

ประเภทคำสั่ง

ประเภทการตอบรับ

ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ข้อความช่วย

Running Number Control

จัดการปฏิทิน

ปฏิทินกลางของหน่วยงาน

EDS - ระบบ SMS พร้อมใช้งานแล้ว คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด

วันที่ 2/ สิงหาคม/ 2559

พฤษภาคม 3/ สิงหาคม/ 2559

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือก

เพิ่มข้อมูล

รหัส 000092

ชื่อประเภท

Order

บันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ชื่อประเภท	ลบ/แก้ไข
คำสั่ง	ลบ แก้ไข
หนังสือรับเข้า	ลบ แก้ไข
หนังสือส่งออกภายในมหาวิทยาลัย	ลบ แก้ไข
หนังสือส่งออกภายในคณะ	ลบ แก้ไข
หนังสือส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย	ลบ แก้ไข

[แสดง 5/5 รายการ]

ภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดประเภทเอกสาร

4.5 ตัวเลือกเพิ่มเติม

4.5.1 ข้อความช่วย คือ ข้อความที่ใช้อยู่ ๆ ได้แก่ จาก ถึง เลขหน่วยงาน ข้อความตอบด่วนสำหรับผู้บริหาร ข้อความตอบด่วนสำหรับการมอบหมายงาน เป็นต้น เราสามารถเพิ่มข้อความที่ใช้อยู่ลงไปได้โดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ใหม่ทุกครั้ง

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.ข้อความช่วย/ คลิกแก้ไข (ในหัวเรื่องที่ต้องการเพิ่ม) -> 3. เพิ่มข้อมูล -> 4.กรอกรายละเอียด -> 5.บันทึก

ระบบงานสารบรรณ 1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เว็บบอร์ด อื่น ๆ

จัดการเอกสาร

เอกสารจากต่างหน่วยงาน

ค้นหาเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร

ถึงระยะ

สร้างเอกสาร

เตรียมหนังสือรับ/ส่ง

เตรียมหนังสือคำสั่ง

สร้างจาก Template

ติดตามเอกสาร

เอกสารส่งออก

เอกสารส่งผู้บริหาร

การจัดการ

ฝ่ายของหน่วยงาน

จัดการสิทธิ์มอบผลการ

ฝ่ายของหน่วยงาน

ประเภทการส่งเอกสาร

ประเภทคำสั่ง

ประเภทการตอบรับ

ประเภทเอกสาร

ตัวเลือกเพิ่มเติม

ข้อความช่วย 2

Running Number Control

จัดการปฏิทิน

ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

วันนี้ 22/มิถุนายน/2553 ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

พรุ่งนี้ 23/มิถุนายน/2553 มี 1 กิจกรรมในปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

คณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือก

เพิ่มข้อมูล

ข้อความ

เรียงลำดับ 100

บันทึกข้อมูล 5

เพิ่มข้อมูล 3

ข้อความ	ลบ/แก้ไข
ทราบ	ลบ แก้ไข
อนุมัติ	ลบ แก้ไข
อนุเคราะห์	ลบ แก้ไข
อนุญาต	ลบ แก้ไข
ตามเสนอ	ลบ แก้ไข
ดำเนินการตามเสนอ	ลบ แก้ไข
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนเพื่อพิจารณา	ลบ แก้ไข
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา	ลบ แก้ไข
เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์เพื่อพิจารณา	ลบ แก้ไข
เรียน รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษเพื่อพิจารณา	ลบ แก้ไข
เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตเพื่อพิจารณา	ลบ แก้ไข
แจ้งทุกภาควิชา	ลบ แก้ไข
แจ้งภาควิชาเคมี	ลบ แก้ไข
แจ้งภาควิชาชีววิทยา	ลบ แก้ไข
แจ้งภาควิชาฟิสิกส์	ลบ แก้ไข

1 2 3 4 5 [แสดง 15/25 รายการ]

ภาพแสดงการเพิ่มข้อความช่วย

TIPS >> การแก้ไขและการลบข้อความช่วย ให้คลิกที่คำว่า “แก้ไข” หรือ “ลบ” ด้านหลังของข้อความช่วยที่สร้างขึ้นแล้ว

4.5.2 Running Number Control คือ จำนวนหนังสือของแต่ละประเภท ที่หน่วยงานนั้น ๆ สร้างขึ้นมา

EDS - ระบบ SMS พร้อมใช้งานแล้ว คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด

วันนี้ 24/ สิงหาคม/ 2557
ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

พรุ่งนี้ 25/ สิงหาคม/ 2557
ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

ชื่อประเภท	ปี	หมายเลขปัจจุบัน	ลบ/แก้ไข
ทะเบียนหนังสือรับ	2014	1924	แก้ไข
คำสั่ง	2014	1	แก้ไข
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	2014	20	แก้ไข
ทะเบียนหนังสือส่ง	2014	147	แก้ไข
คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์	2014	0	แก้ไข
หนังสือรับ(คำสั่งมหาวิทยาลัย)	2014	0	แก้ไข
หนังสือรับ(คำสั่งมหาวิทยาลัย)	2014	0	แก้ไข
หนังสือรับ(คำสั่งมหาวิทยาลัย)	2013	2	แก้ไข
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	2013	16	แก้ไข
คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์	2013	0	แก้ไข
คำสั่ง	2013	3	แก้ไข
ทะเบียนหนังสือรับ	2013	0	แก้ไข
ทะเบียนหนังสือรับ	2013	2984	แก้ไข
ทะเบียนหนังสือส่ง	2013	220	แก้ไข
คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	2012	14	แก้ไข

เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

1 2 3 [3] [แสดง 15/39 รายการ]

ภาพแสดง Running Number Control

4.6 จัดการปฏิทิน

นอกเหนือจากการรับส่งหนังสือแล้ว งานสารบรรณหน่วยงานยังมีหน้าที่อีกประการหนึ่ง ก็คือการเพิ่มกิจกรรมลงไป ในปฏิทินของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่จะเกิดขึ้นภายในคณะให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มกิจกรรมในระดับมหาวิทยาลัย นั่นคือประกาศข่าวสารให้รับรู้ได้ทั้งมหาวิทยาลัย

4.6.1 ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย คือ กิจกรรมที่หน่วยงานต้องการประกาศเผยแพร่ลงในปฏิทินกลาง มหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยรับทราบ

ขั้นตอน 1.คลิกที่แถบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -> 2.ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย/เพิ่มข้อมูล -> 3.กรอกชื่อกิจกรรม-> 4.กำหนดช่วงเวลา-> 5.รายละเอียดกิจกรรม -> 6.บันทึก

ระบบงานสารบรรณ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1 | เว็บบอร์ด | อื่น ๆ

EDS - ระบบ SMS พร้อมใช้งานแล้ว คลิกเพื่ออ่านรายละเอียด

วันนี้ 2/ สิงหาคม/ 2559 - ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

พรุ่งนี้ 3/ สิงหาคม/ 2559 - ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ -

คณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

เลือกคณะที่รับผิดชอบ คณะวิทยาศาสตร์

จัดการปฏิทินกลางของมหาวิทยาลัย

เพิ่มข้อมูล

ข้อความ

วันเดือนปี 2 สิงหาคม 2559 ทั้งวัน

เวลาเลือก

ข้อความเพิ่ม

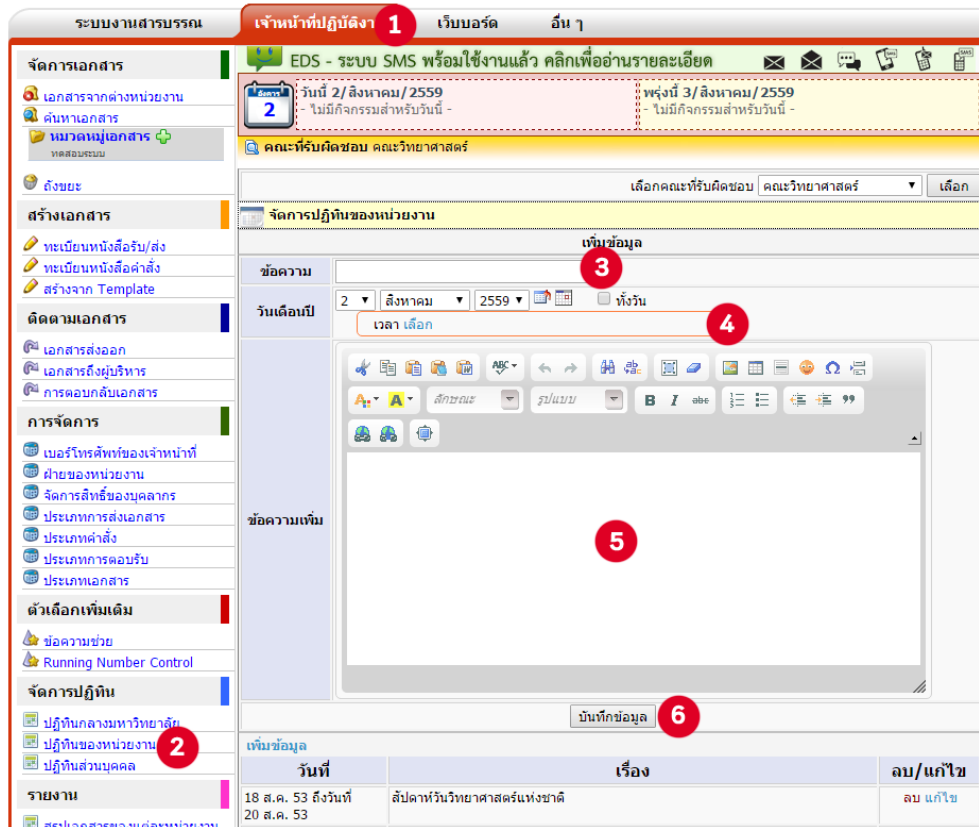
บันทึกข้อมูล

วันที่	เรื่อง	ลบ/แก้ไข
22 ก.ค. 59 ทั้งวัน	อบรม EDS มรส ประจำปี 2559	ลบ แก้ไข
18 ส.ค. 53 ถึงวันที่	สัปดาห์วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ	ลบ แก้ไข

ภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมลงในปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย

4.6.2 ปฏิทินของหน่วยงาน คือ กิจกรรมที่หน่วยงานต้องการประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบ ซึ่งจะมองเห็นเฉพาะบุคลากรสังกัดหน่วยงานนั้น เท่านั้น

ขั้นตอน 1.ปฏิทินของหน่วยงาน -> 2.กรอกหัวข้อ -> 3.กำหนดวันเวลา -> 4.กรอกรายละเอียดกิจกรรม -> 5.บันทึก



ภาพแสดงขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมลงในปฏิทินของหน่วยงาน

4.7 รายงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เก็บรวบรวมรายงานที่จำเป็น เพื่อใช้ประโยชน์ในการคิดวิเคราะห์ทิศทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- สรุปเอกสารของแต่ละหน่วยงาน
- เอกสารตามทะเบียน (xls)
- การรับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน
- การอ่านเอกสารของบุคลากร
- การส่งเอกสารไปต่างหน่วยงาน

หน่วยงาน	เอกสาร ส่งออก ทั้งหมด	เอกสาร เคยได้รับ ทั้งหมด	เอกสาร ได้รับ - ลบแล้ว	เอกสาร ได้รับ - ลง ทะเบียน แล้ว
[หน่วยงานจำลอง สำหรับทดสอบระบบ]	1	969	70	20
กลุ่มงานพิเศษ	3,088	1,231	62	112
กองกลาง	3,347	1,422	342	772
กองการเจ้าหน้าที่	510	2,830	108	2,569
กองกิจการนิสิต	2,288	2,851	116	2,012
กองคลังและพัสดุ	1,170	2,535	80	934
กองทะเบียนและประมวลผล	1,141	4,417	101	1,427
กองบริการการศึกษา	1,909	1,737	164	1,094
กองประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเทศ	112	413	8	146
กองแผนงาน	6,909	1,791	138	1,666
กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	3,166	2,179	87	1,930
กองอาคารสถานที่	2,385	1,569	81	957
คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1,240	1,806	143	1,101
คณะการบัญชีและการจัดการ	436	2,058	2,056	1,704
คณะเทคโนโลยี	794	1,923	69	22

ภาพแสดงรายงานประเภทต่าง ๆ

TIPS >> ผู้ใช้งาน สามารถส่งออกรายงานเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ เอกสารตามทะเบียน (xls) -> เลือกประเภทของเอกสาร -> กดปุ่มดาวน์โหลดทั้งหมด

4.8 ทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารนั้น เป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะเกี่ยวข้องกับกฎหมายและกฎระเบียบของงานสารบรรณ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดวิธีดำเนินการในการทำลายเอกสารไว้ ได้แก่ กำหนดวันทำลาย สร้างชุดเอกสาร ชุดเอกสารรอทำลาย และชุดเอกสารทำลายแล้ว

4.8.1 กำหนดวันทำลาย

หนังสือที่หน่วยงานรับเข้ามานั้น จำเป็นต้องกำหนดวันหมดอายุของเอกสารอาจจะเป็น 1 ปี 5 ปี 10 ปี 15 ปี หรือจะคงไว้ตลอดไป (รายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่งานสารบรรณมหาวิทยาลัย) ดังนั้นงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องกำหนดวันทำลายเอกสาร ดังนี้

ขั้นตอน 1.กำหนดวันทำลาย -> 2.เลือกปี -> 3.คลิกตกลง

สร้างเอกสาร	เอกสารที่ยังไม่กำหนดวันทำลาย																																								
<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ทะเบียนหนังสือคำสั่ง สร้างจาก Template 	<p>ประเภทเอกสาร: ทุกรูปแบบ ระเบียบหนังสือ: ทุกรูปแบบ ปีที่ลงวันที่: 2557</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลงวันที่</th> <th>เรื่อง</th> <th>กำหนดวันทำลาย</th> <th>เลขที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28 ก.ค. 2557</td> <td>ขอควาช่วยเหลือเงินกู้ยืมเงินได้แก่ได้แก่นหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2558 ทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือคำสั่ง, จาก สมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</td> <td>ยังไม่กำหนด ยังไม่กำหนด 2598 (1 ปี) ตกลง</td> <td>0530.6(1) ร/12</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -</td> <td>2562 (5 ปี) 2572 (15 ปี) 2577 (20 ปี) เก็บไว้ตลอดไป</td> <td>0530.6(1) 0530.6(13)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(14)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(15)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(6)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(7)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(8)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(9)</td> </tr> <tr> <td>13 ส.ค. 2557</td> <td>ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -</td> <td>ยังไม่กำหนด ตกลง</td> <td>0530.6(1) 0530.6(10)</td> </tr> </tbody> </table>	ลงวันที่	เรื่อง	กำหนดวันทำลาย	เลขที่	28 ก.ค. 2557	ขอควาช่วยเหลือเงินกู้ยืมเงินได้แก่ได้แก่นหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2558 ทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือคำสั่ง, จาก สมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ยังไม่กำหนด ยังไม่กำหนด 2598 (1 ปี) ตกลง	0530.6(1) ร/12	13 ส.ค. 2557	ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -	2562 (5 ปี) 2572 (15 ปี) 2577 (20 ปี) เก็บไว้ตลอดไป	0530.6(1) 0530.6(13)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(14)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(15)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(6)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(7)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(8)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(9)	13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(10)
ลงวันที่	เรื่อง	กำหนดวันทำลาย	เลขที่																																						
28 ก.ค. 2557	ขอควาช่วยเหลือเงินกู้ยืมเงินได้แก่ได้แก่นหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี 2558 ทะเบียนหนังสือรับ, หนังสือคำสั่ง, จาก สมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ยังไม่กำหนด ยังไม่กำหนด 2598 (1 ปี) ตกลง	0530.6(1) ร/12																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -	2562 (5 ปี) 2572 (15 ปี) 2577 (20 ปี) เก็บไว้ตลอดไป	0530.6(1) 0530.6(13)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(14)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบระบบ sms ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก คณะกรรมการพัฒนา ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(15)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(6)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(7)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(8)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(9)																																						
13 ส.ค. 2557	ทดสอบ ทะเบียนหนังสือคำสั่ง, หนังสือคำสั่ง, จาก เลขานุการคณะทดสอบ ระบบ ถึง -	ยังไม่กำหนด ตกลง	0530.6(1) 0530.6(10)																																						

ภาพแสดงการกำหนดวันทำลายเอกสาร

4.8.2 สร้างชุดเอกสาร

เมื่อกำหนดวันทำลายเอกสารแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดกลุ่มของเอกสารตามปีที่กำหนดไว้ โดยการสร้างชุดเอกสารก่อน ดังนี้

ขั้นตอน 1.สร้างชุดเอกสาร -> 2.เพิ่มข้อมูล -> 3.พิมพ์รายละเอียด คลิกบันทึกข้อมูล

สร้างเอกสาร	เพิ่มข้อมูล												
<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ทะเบียนหนังสือคำสั่ง สร้างจาก Template 	<p>ชื่อชุดการทำลายเอกสาร: เอกสาร 15 ปี</p> <p>รายละเอียด: เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 67</p> <p>บันทึกข้อมูล</p>												
<ul style="list-style-type: none"> ดูตามเอกสาร เอกสารส่งออก เอกสารถึงผู้บริหาร การตอบกลับเอกสาร 	<p>เพิ่มข้อมูล</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชุดเอกสาร</th> <th>จำนวนเอกสาร</th> <th>จัดการ</th> <th>ลบ/แก้ไข</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เอกสาร 1 ปี เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 58 สร้างโดย ธีระศักดิ์ ธงอินดี</td> <td>5 เอกสาร : XLS</td> <td>เลือกเอกสาร</td> <td>ลบ /แก้ไข</td> </tr> <tr> <td>เอกสาร 5 ปี เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 62 สร้างโดย ธีระศักดิ์ ธงอินดี</td> <td>5 เอกสาร : XLS</td> <td>เลือกเอกสาร</td> <td>ลบ /แก้ไข</td> </tr> </tbody> </table> <p>[แสดง 2/2 รายการ]</p>	ชุดเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จัดการ	ลบ/แก้ไข	เอกสาร 1 ปี เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 58 สร้างโดย ธีระศักดิ์ ธงอินดี	5 เอกสาร : XLS	เลือกเอกสาร	ลบ /แก้ไข	เอกสาร 5 ปี เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 62 สร้างโดย ธีระศักดิ์ ธงอินดี	5 เอกสาร : XLS	เลือกเอกสาร	ลบ /แก้ไข
ชุดเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จัดการ	ลบ/แก้ไข										
เอกสาร 1 ปี เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 58 สร้างโดย ธีระศักดิ์ ธงอินดี	5 เอกสาร : XLS	เลือกเอกสาร	ลบ /แก้ไข										
เอกสาร 5 ปี เอกสารทำลายเมื่อสิ้นปี 62 สร้างโดย ธีระศักดิ์ ธงอินดี	5 เอกสาร : XLS	เลือกเอกสาร	ลบ /แก้ไข										
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการ เมนูวิธีหรือสิ่งที่ส่งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายของหน่วยงาน จัดการสิทธิ์ของบุคลากร ประเภทการส่งเอกสาร ประเภทคำสั่ง ประเภทการตอบรับ ประเภทเอกสาร 													
<ul style="list-style-type: none"> ตัวเลือกเพิ่มเติม ข้อความช่วย Running Number Control 													
<ul style="list-style-type: none"> จัดการปฏิทิน ปฏิทินกลางมหาวิทยาลัย ปฏิทินของหน่วยงาน ปฏิทินส่วนบุคคล 													
<ul style="list-style-type: none"> รายงาน สรุปลงเอกสารของคลังหน่วยงาน เอกสารตามทะเบียน (xls) การรับ-ส่งเอกสารต่างหน่วยงาน การอ่านเอกสารของบุคลากร การส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ข่าวประชาสัมพันธ์หน้าหลัก 													
<ul style="list-style-type: none"> ทำลายเอกสาร กำหนดวันทำลาย สร้างชุดเอกสาร 													

ภาพแสดงการสร้างชุดเอกสาร

จากนั้นให้คลิก “เลือกเอกสาร” นำเอกสารที่เราตั้งค่าไว้ในข้อ 4.8.1 มาไว้ในชุดเอกสาร

4.8.3 ชุดเอกสารรอทำลาย

ชุดเอกสารที่รอการทำลายจะเป็นเอกสารที่สามารถกำหนดได้ว่า จะให้กระทำการสิ่งใดหลังจากครบกำหนดแล้ว ได้แก่ การยกเลิกการอ่าน และการยกเลิกการสืบค้น



ภาพแสดงการเอกสารรอการทำลาย

4.8.4 ชุดเอกสารทำลายแล้ว

เมื่อชุดเอกสารได้กระทำการตามข้อ 4.8.3 แล้วก็จะส่งผลต่อเอกสารชิ้นนั้น ๆ ตามคำสั่ง

TIPS >> การทำลายเอกสารในระบบ EDS นั้น กระทำขึ้นตามระเบียบ - ขั้นตอน ของงานสารบรรณ ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถทดสอบการใช้งานได้ แต่ในทางปฏิบัตินั้นเอกสารทุกฉบับมีความสำคัญ ดังนั้นระบบจึงยังไม่อนุญาตให้ทำลายเอกสารได้จริง เป็นเพียงแค่แนวทางในการทำงานเท่านั้น

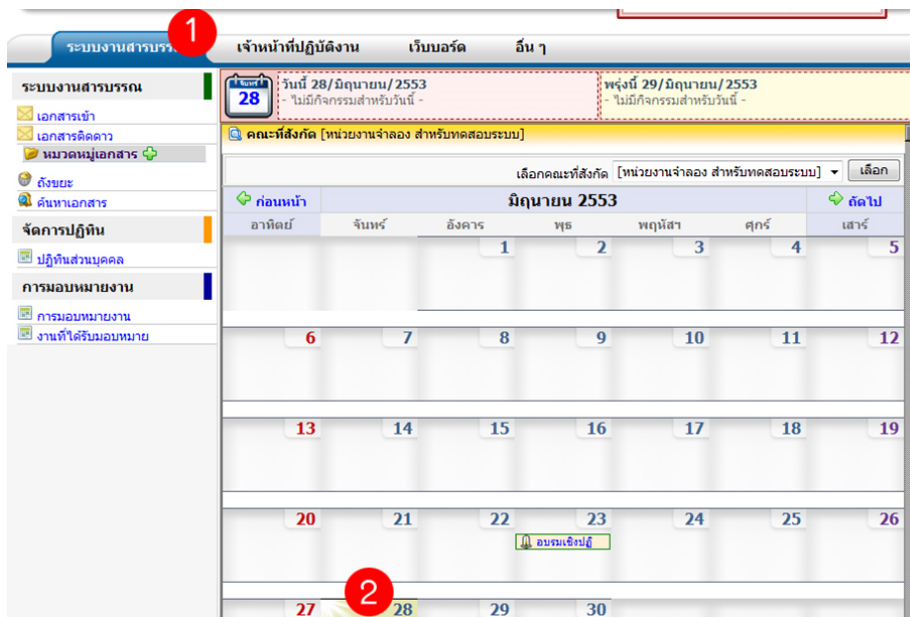
5. การใช้งานของผู้บริหาร

ผู้บริหาร คือ ผู้ที่มีหน้าที่ในการพิจารณาสั่งการ อาจจะเป็นผู้อำนวยการ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ฯลฯ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ จะกำหนดให้ การพิจารณาสั่งการของผู้บริหารนั้นจะมีการแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ประกอบหนังสือขึ้นนั้น ๆ ด้วย โดยมีการกำหนดรหัสผ่านไว้หลายชั้นเพื่อความปลอดภัย ผู้ที่มีหน้าที่ในการการเพิ่ม/การแก้ไขลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ คืองานสารบรรณหน่วยงาน

TIP >> การใช้งานระบบในส่วนอื่น ๆ ของผู้บริหาร จะมีลักษณะเหมือนกับผู้ใช้งานทั่วไป (ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ 3 เมนูคำสั่งระบบงานสารบรรณ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป))



5.1 การแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วผู้บริหารสามารถสั่งการและแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน 1.ระบบงานสารบรรณ -> 2.เอกสารเข้า (หรือคลิกวันที่มีเอกสารเข้าบนปฏิทิน) จากนั้นให้คลิกชื่อเรื่องเอกสารที่ต้องการแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์




ภาพแสดงการเข้าอ่านเอกสารของผู้บริหาร

เมื่อคลิกชื่อเรื่องเอกสารแล้วให้คลิก “แนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์”

เรื่อง:	การกำหนดแบบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
จาก: กรมบัญชีกลาง , ถึง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
	พิมพ์ใบปะหน้า  4363.pdf (ขนาดไฟล์ 0.1MB)
ผู้ส่งเอกสาร :	ธีระศักดิ์ ธงยันต์ เมื่อ :14:45 28/มิถุนายน/2553 (4 ชั่วโมง ที่แล้ว)
	ผู้รับอ่านเอกสารแล้ว
	แนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ 
	สั่งการ

ภาพแสดงปุ่มแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์


ในการใช้งานครั้งแรกนั้น ผู้บริหารต้องทำการยืนยันรหัสผ่าน ด้วยรหัสตัวเลข 4 ตัวก่อน เพื่อความปลอดภัยในการแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อกด “แนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์” จะขึ้นข้อความเตือน ดังภาพ

 **คุณยังไม่ได้กำหนดรหัสผ่านสำหรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์**
คุณสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ทันที [โดยคลิกที่นี่](#)

ภาพแสดงข้อความเตือนให้ตั้งรหัสผ่าน



ระบบจะให้ท่านกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสผ่านก่อนแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเสร็จให้กดปุ่มบันทึก จะปรากฏผลดังรูป

รหัสล็อกอิน MIS ปัจจุบัน	manop1
กรุณากรอกรหัสผ่าน MIS	●●●●●●
กรุณากรอกรหัสผ่านสำหรับการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	
ใส่รหัสผ่านใหม่ที่นี่	●●●● * รหัสตัวเลขยาว 4 ตัวอักษร
ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง	●●●●
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

 **คุณสามารถกำหนดรหัสผ่านสำหรับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว**
หากต้องการแก้ไขรหัสผ่าน [กรุณาคลิกที่นี่](#)

ภาพแสดงหน้าต่างการใส่รหัสผ่านก่อนแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และแสดงเมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว



จากนั้นท่านสามารถสั่งการและแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยใส่รหัสผ่านที่ตั้งได้ตั้งไว้

เรื่อง:	แนวทางการปฏิบัติการจิตวิทยาและประชาสัมพันธ์
จาก: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา , ถึง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
พิมพ์ใบปะหน้า	 4213.pdf (ขนาดไฟล์ 0.1MB)
ผู้ส่งเอกสาร :	ธีระศักดิ์ ธงยันต์ เมื่อ :17:22 28/มิถุนายน/2553 (5 นาทีที่แล้ว)
ผู้รับอ่านเอกสารแล้ว	
ขั้นตอนการแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	
ทราบ มอบคุณธีระศักดิ์ดำเนินการ  รหัสผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ●●●● ส่งข้อมูล	

ภาพแสดงการสั่งการและแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

5.2 ผลลัพธ์การแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

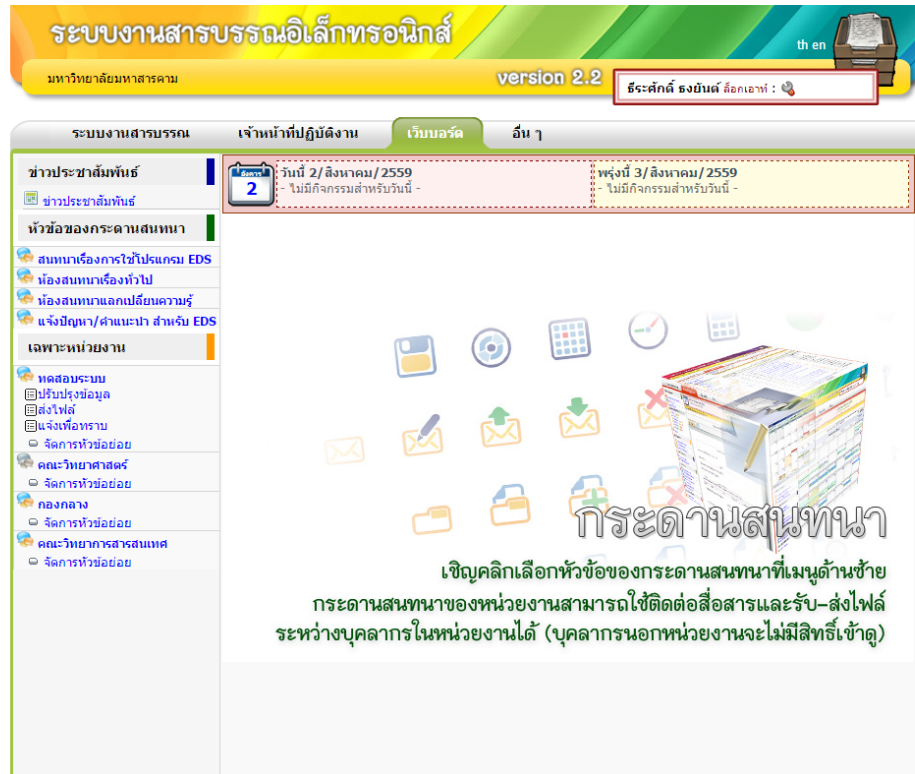
เมื่อผู้บริหารได้แนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ คำสั่งการและลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบจะไปปรากฏยังผู้รับ

ระบบงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เว็บบอร์ด	อื่น ๆ
จัดการเอกสาร เอกสารจากต่างหน่วยงาน ค้นหาเอกสาร หมวดหมู่เอกสาร ตั้งชยะ สร้างเอกสาร ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง ทะเบียนหนังสือคำสั่ง สร้างจาก Template ติดตามเอกสาร เอกสารส่งออก เอกสารถึงผู้บริหาร การจัดการ ฝ่ายของหน่วยงาน จัดการสิทธิ์ของบุคลากร ฝ่ายของหน่วยงาน ประเภทการส่งเอกสาร ประเภทคำสั่ง ประเภทการตอบรับ ประเภทเอกสาร ตัวเลือกเพิ่มเติม ข้อความช่วย Running Number Control จัดการปฏิทิน	วันที่ 28 มิถุนายน/2553 ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้ - 28 มิถุนายน/2553 มี 1 กิจกรรมในปฏิทินส่วนตัว คณะที่สังกัด [หน่วยงานจำลอง สำหรับทดสอบระบบ] Back - * คิดดาว ผู้มีสิทธิ์อ่าน : แสดงประวัติการอ่าน : แก้ไข เรื่อง: แนวทางการปฏิบัติการจิตวิทยาและประชาสัมพันธ์ จาก: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา , ถึง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิมพ์ใบปะหน้า  4213.pdf (ขนาดไฟล์ 0.1MB) ผู้ส่งเอกสาร : มาเทพ นามมณี เมื่อ :17:31 28/มิถุนายน/2553 (12 วินาทีที่แล้ว) ข้อความเพิ่มเติม เพื่อโปรดดำเนินการ จากผู้ส่ง : ผู้รับอ่านเอกสารแล้ว มีการแนบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ทราบ มอบคุณธีระศักดิ์ดำเนินการ  มาเทพ นามมณี		

ภาพแสดงการสั่งการและลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรากฏบนหน้าจอผู้ที่ถูกสั่งการ

6. เว็บบอร์ด

เว็บบอร์ดเป็นสื่ออีกอย่างในการอำนวยความสะดวก ในการถาม-ตอบ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้นำมาใช้ เพื่อจะได้รับทราบข้อเสนอแนะ และปัญหาที่เกิดขึ้นกับการใช้ระบบเพื่อจะได้ปรับปรุงระบบได้อย่างตามต้องการ



ภาพแสดงเว็บบอร์ดของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- หัวข้อของกระดานสนทนา สนทนาเรื่องการใช้โปรแกรม EDS เป็นหัวข้ออีกอย่างที่ใช้ในการพูดคุยกันผ่านระบบเว็บบอร์ดที่สามารถ แสดงทัศนคติในการใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ห้องสนทนาเรื่องทั่วไป การสนทนาในหัวข้อนี้อาจจะไม่เป็นเกี่ยวกับเรื่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรืออาจจะเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย หรือความเคลื่อนไหวต่างๆ
- ห้องสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นหัวข้อเกี่ยวกับการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องโปรแกรมการใช้งานต่างๆ ซึ่งสามารถที่จะแลกเปลี่ยนความรู้กันได้โดยตรง
- แจ้งปัญหา/คำแนะนำ สำหรับ EDS เป็นหัวข้อแจ้งปัญหาของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถแจ้งและให้คำแนะนำแก่ผู้พัฒนาหรือทีมพัฒนาด้วย

7. อื่น ๆ

7.1 การตั้งค่าอีเมล

บุคลากรที่มีอีเมลของมหาวิทยาลัยสามารถกำหนดให้ระบบงานสารบรรณฯ ส่งอีเมล เตือนเมื่อมีเอกสารใหม่ที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน (อีเมลเฉพาะ @msu.ac.th เท่านั้น) ขั้นตอนการตั้งค่าทำได้ดังนี้

ขั้นตอน 1.คลิกแถบอื่นๆ -> 2.ตั้งค่าอีเมล -> 3.กรอกอีเมลลงไป กดบันทึกข้อมูล

ภาพแสดงการตั้งค่าอีเมล

7.2 เชื่อมต่อกับ Facebook

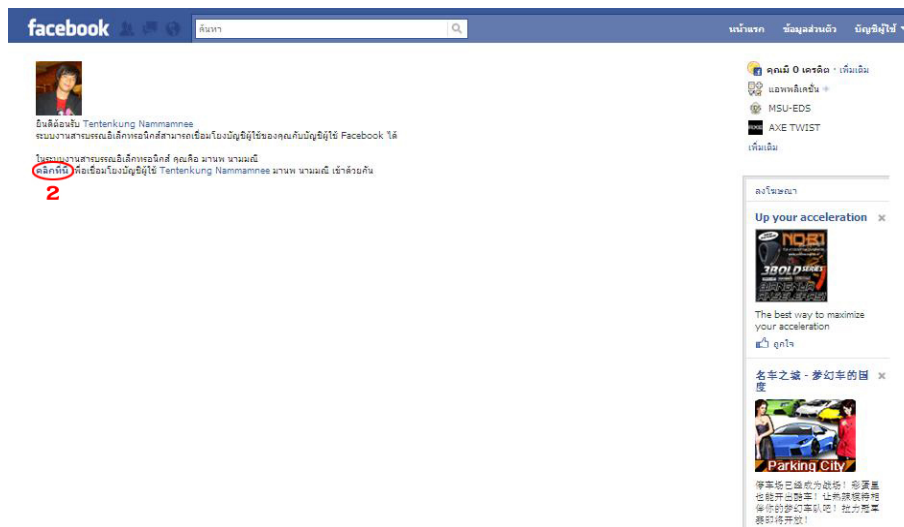
หากคุณเป็นสมาชิกของ Facebook อยู่แล้ว คุณสามารถเชื่อมโยงบัญชีผู้ใช้ของ Facebook กับลือคอินของระบบงานสารบรรณฯ ได้ โดยระบบจะแสดงจำนวนเอกสารที่ท่านยังไม่ได้อ่านใน Facebook (เมื่อคุณ add MSU-EDS ไว้เป็นบุ๊กมาร์ค)

1. เมื่อเข้า ลือคอินเข้า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว เลือกแถบเมนู อื่นๆ จะเห็นเมนูข้างซ้ายการตั้งค่าของสมาชิก เลือก เชื่อมต่อกับ Facebook



ภาพแสดง การเชื่อมต่อระบบ EDS กับ Facebook (1)

2. หลังจากที่ถูกคลิก เชื่อมต่อกับ Facebook แล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้ายินดีต้อนรับ และให้คลิก ตรงวงกลมหมายเลข 2 เพื่อที่จะเชื่อมบัญชีเข้าด้วยกัน



ภาพแสดง การเชื่อมต่อระบบ EDS กับ Facebook (2)

3. หลังจากทีคลิก เชื่อมเข้าบัญชีเข้าด้วยกัน แล้ว ระบบจะถามให้ท่านทำการเพิ่มไปยังบู๊คมาร์คของ EDS-MSU ซึ่งเป็นกลุ่ม อยู่ใน Facebook เพื่อระบบจะสามารถแจ้งเตือนท่าน หากมีเอกสารใหม่



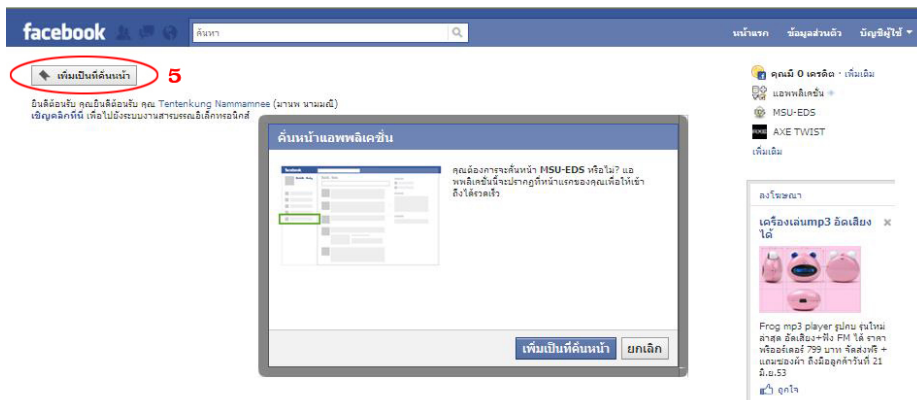
ภาพแสดง การเชื่อมต่อระบบ EDS กับ Facebook (3)

4. หลังจากทำการเพิ่มไปยัง บู๊คมาร์คของ EDS-MSU ซึ่งเป็นกลุ่ม อยู่ใน Facebook แล้ว ระบบจะให้คลิกเพื่อยืนยันในการเชื่อมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับ Facebook ดังรูป



ภาพแสดง การเชื่อมต่อระบบ EDS กับ Facebook (4)

5. หลังจากคลิกเพื่อยืนยันในการเชื่อมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กับ Facebook แล้ว ระบบจะให้ทำการเพิ่มเป็นที่ คั่นหน้า โดนคลิกปุ่ม วงกลมสีแดง แล้วจะขึ้น หน้า คั่นหน้า แอปพลิเคชัน โดยให้คลิกอีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยัน

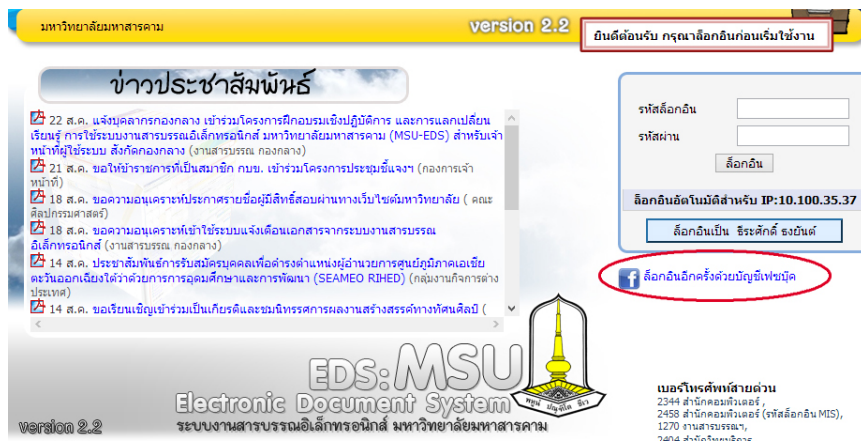


6. หลังจากที่ทำกรเพิ่ม ที่คั่นหน้าแล้ว ระบบจะกลับมาหน้า หน้าแรกของหน้า Facebook แล้วจะเห็นว่าตรงเมนู ด้านซ้าย วงกลมสีแดงหมายเลข 6 จะเห็นว่า มีชื่อ MSU-EDS ที่ได้ทำการเพิ่มขึ้นอยู่ใน Facebook ของท่าน



ภาพแสดง การเชื่อมต่อระบบ EDS กับ Facebook (6)

7. และเมื่อได้คลิก เมนู MSU-EDS แล้วจะสามารถไปสู่หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถคลิก ล็อกอินด้วยบัญชี Facebook ได้เลย โดยไม่ต้องกรอก Username Password ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการล็อกอิน

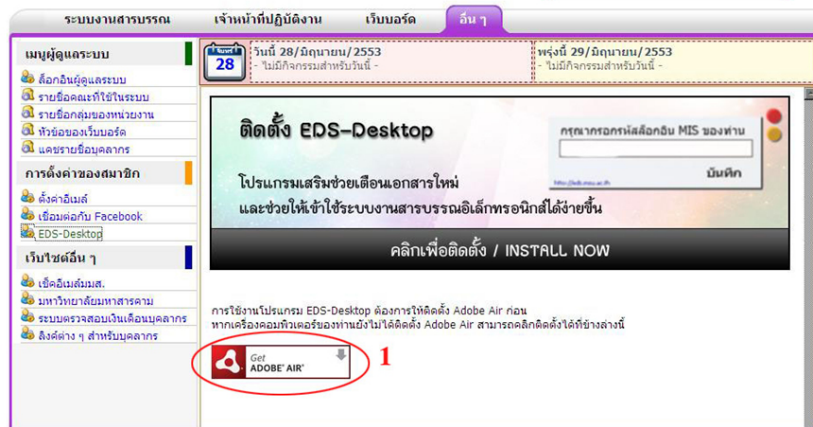


ภาพแสดง การเชื่อมต่อระบบ EDS กับ Facebook (7)

7.3 EDS-Desktop

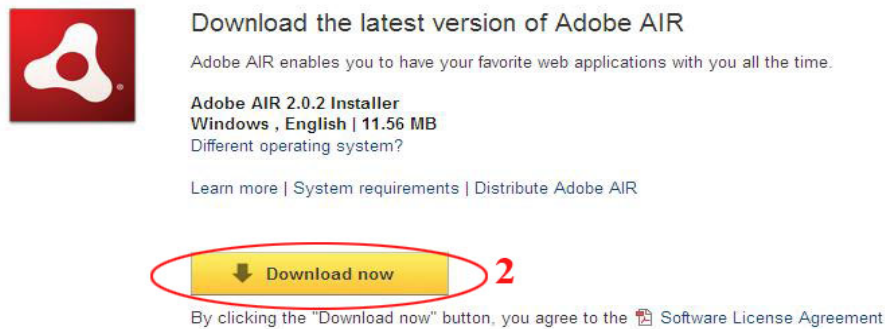
เป็นโปรแกรมการเชื่อมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงตัวเลขและตัวเอกสารที่ได้ทำการอ่าน โดยโปรแกรมจะทำการ Run อยู่ Taskbar ด้านล่างขวา ซึ่งลักษณะจะคล้าย Message Box ซึ่งมี วิธีการติดตั้งโปรแกรม ดังต่อไปนี้

1. เมื่อเลือก เมนูการตั้งค่าสมาชิก ที่ EDS-Desktop แล้ว ให้ทำการติดตั้งโปรแกรม Adobe AIR ตามวงกลมสีแดง หมายเลข 1

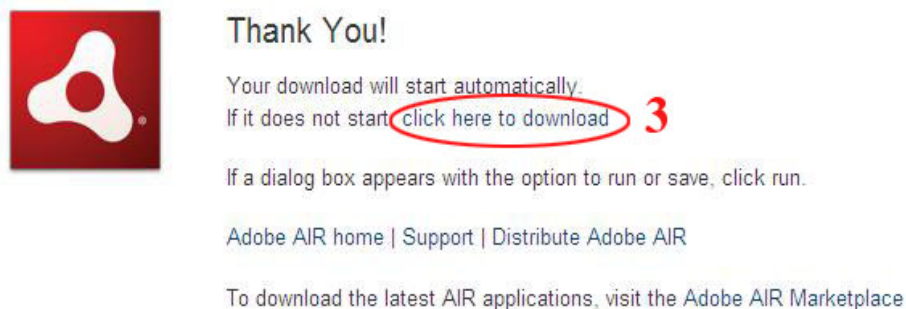


ภาพแสดง การติดตั้งโปรแกรม Adobe AIR (1)

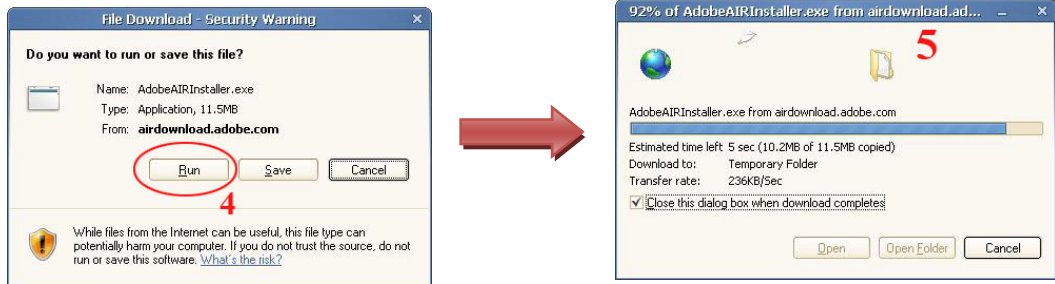
2. หลังจากที่ทำคลิกตามวงกลมหมายเลข 1 แล้วจะเห็นปุ่ม Download now โปรแกรม โดยคลิกที่ปุ่ม Download now หมายเลข 2



3. หลังจากที่ทำ คลิก Download Now แล้ว ระบบจะทำการขอบคุณที่สนับสนุนการใช้โปรแกรม โดยการ Click here to download ตามวงกลมหมายเลข 3

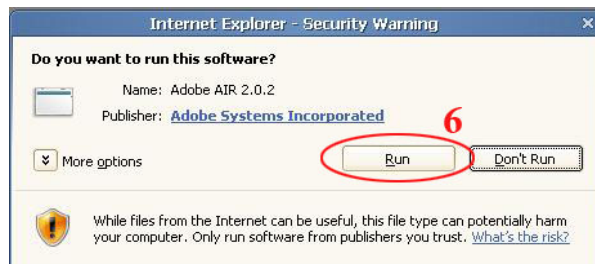


4. หลังจากที่ทำ คลิก ที่ Click here to download แล้ว จะขึ้นหน้าต่างของไฟล์ที่จะ Download โดยชื่อ AdobeAIRInstaller.exe ให้กด Run เพื่อที่จะรันโปรแกรมโดยไม่ต้อง Save โปรแกรม AdobeAIR ลงเครื่อง ดังภาพประกอบวงกลมที่ 4 และ 5

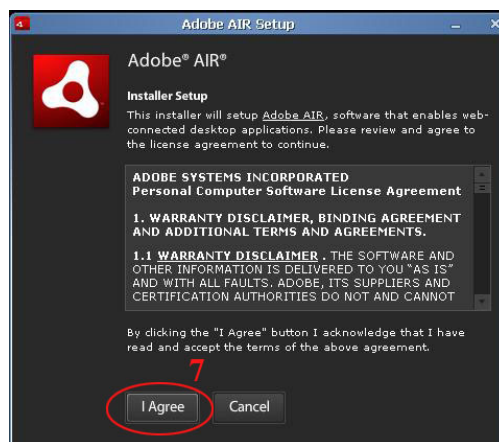


ภาพแสดง การติดตั้งโปรแกรม Adobe AIR (4 - 5)

6. เมื่อโปรแกรมโหลดจากอินเทอร์เน็ต เสร็จสิ้นแล้ว โปรแกรมจะให้ทำการ Run เพื่อทำการ Install ลงในเครื่อง ดังภาพวงกลมที่ 6



7. เมื่อทำการ Run เพื่อที่จะต้อง Install แล้ว โปรแกรมจะถามถึงการยินยอมในเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ของโปรแกรม Adobe AIR ซึ่งต้องคลิกปุ่ม I Agree เพื่อยอมในเงื่อนไขของโปรแกรม ดังภาพวงกลมที่ 7



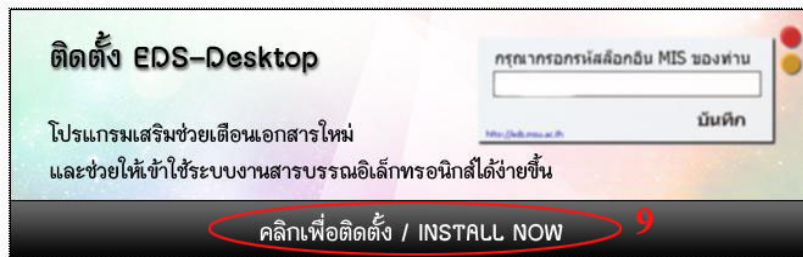
ภาพแสดง การติดตั้งโปรแกรม Adobe AIR (7)

8. เมื่อทำการ Run เพื่อที่จะต้อง Install แล้ว โปรแกรมจะถามถึงการยินยอมในเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ของโปรแกรม Adobe AIR ซึ่งต้องคลิกปุ่ม I Agree เพื่อยอมในเงื่อนไขของโปรแกรม



ภาพแสดง การติดตั้งโปรแกรม Adobe AIR (8)

9. เมื่อทำการ Install โปรแกรม Adobe AIR เสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไป การติดตั้งโปรแกรม EDS-Desktop ตามวงกลมหมายเลข 9 คลิกเพื่อที่จะติดตั้ง



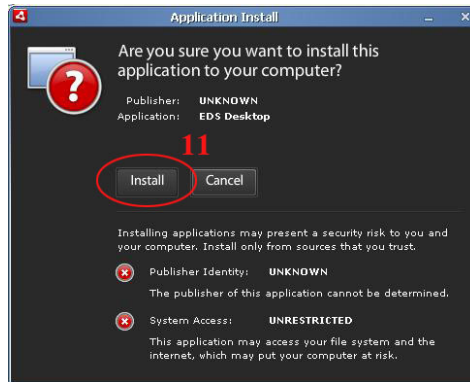
การใช้งานโปรแกรม EDS-Desktop ต้องการให้ติดตั้ง Adobe Air ก่อน หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านยังไม่ได้ติดตั้ง Adobe Air สามารถคลิกติดตั้งได้ที่ข้างล่างนี้



10. เมื่อทำการคลิกเพื่อติดตั้งโปรแกรมจะถามให้ Save แต่ในที่นี้จะทำการ Open เพื่อที่จะ Run โปรแกรม EDS-Desktop ตามภาพประกอบวงกลมสีแดงหมายเลขที่10

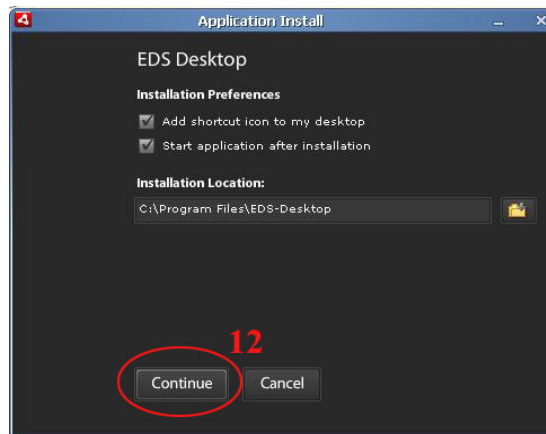


11. เมื่อทำการคลิก Open โปรแกรม จะทำการ Install ตามภาพประกอบวงกลมสีแดงหมายเลขที่10

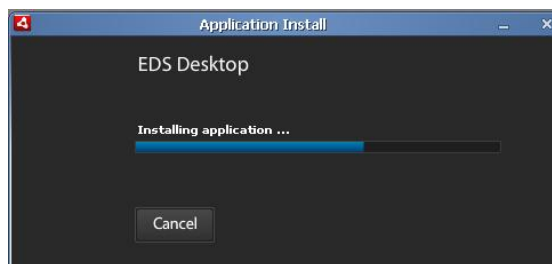


ภาพแสดง การติดตั้งโปรแกรม EDS-Desktop (11)

12. เมื่อทำการคลิก Install โปรแกรมแล้ว โปรแกรมให้เลือก Drivesที่จะลงและให้กด Continue ตามภาพประกอบวงกลมสีแดงหมายเลขที่12



13. เมื่อทำการคลิก กด Continue แล้วโปรแกรมจะทำการ Install ตามภาพประกอบวงกลมสีแดงหมายเลข 13



14. เมื่อระบบทำการ Install โปรแกรม EDS-Desktop เสร็จสิ้นแล้วจะขึ้นหน้าต่างของโปรแกรม ดังภาพประกอบ วงกลมสีแดงหมายเลขที่ 14

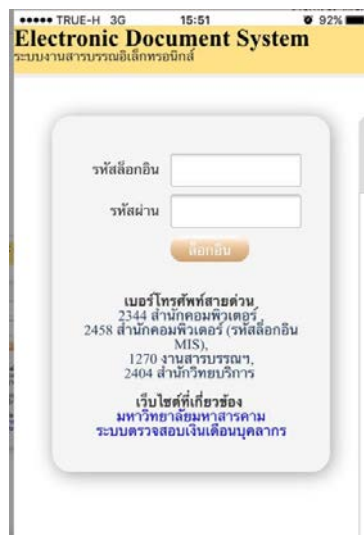


ภาพแสดง การติดตั้งโปรแกรม EDS-Desktop (12)

- เว็บไซต์ อื่นๆ
- เช็ค อีเมลล์ มมส. คือเข้าสู่หน้าล็อกอินระบบอีเมลล์ของมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือเข้าสู่หน้าแรกของเว็บมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ระบบตรวจสอบเงินเดือนบุคลากร คือเข้า MIS ของมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ลิงค์ต่างๆ สำหรับบุคลากร คือ หน้าลิงค์ต่างๆ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

7.4 การใช้งาน Application EDS บนมือถือ

ทีมพัฒนาระบบได้ทำการพัฒนา Application EDS เพื่อให้ใช้งานได้สะดวกผ่านโทรศัพท์มือถือ โดยสามารถดาวน์โหลดผ่าน App Store (iOS) และ Google Play (Android)



ภาพแสดง Application EDS บนระบบปฏิบัติการ iOS



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ๒๗๒๐๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ปรึกษา

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสารบรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์อรุณ แก้วมัน | กรรมการ |
| ๔. นายสมพงษ์ เจริญศิริ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

คณะกรรมการวิเคราะห์ระบบ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุรีพร วัชรินทรชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชชบุล กิ่งพุ่ม | กรรมการ |
| ๓. นางจิรภาญจน์ เต็มพรสิน | กรรมการ |
| ๔. นายเกียรติศักดิ์ มาบุญธรรม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตาม TOR และความต้องการของผู้ใช้
๒. เป็นผู้ประสานงานหลักกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพัฒนาระบบ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิรภาญจน์ เต็มพรสิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธีระศักดิ์ ธงยงค์ | กรรมการ |
| ๓. นายธนศาสตร์ สุดจริง | กรรมการ |
| ๔. นายวีระศักดิ์ ศรีวงยาง | กรรมการ |
| ๕. นายอภิชัย ไสยรส | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ควบคุม บำรุงรักษา และพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๑๔๕๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๙ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม




ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-EDS)
สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ และบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พัฒนาและนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อให้เป็นระบบเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-EDS) ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ และบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ และบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-EDS) ระบบเดียว ในการรับ-ส่งเอกสารราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ยกเว้นการรับ-ส่งหนังสือ (ลับ)
๒. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นระบบหลัก
๓. เมื่อส่งหนังสือทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าหนังสือถึงมือผู้รับและผู้รับได้รับทราบ ตามวันเวลาที่ปรากฏในระบบ
๔. ในกรณีที่มีความจำเป็น ที่ผู้รับต้องการหนังสือต้นฉบับ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑ การส่งต้นฉบับให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๔.๒ ผู้รับหนังสือ ติดต่อขอรับหนังสือได้ที่งานสารบรรณกลาง
๕. ในกรณีที่ระบบขัดข้องไม่สามารถรับ-ส่งเอกสารได้ ให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารตามแนวปฏิบัติเดิม ก่อนหน้าประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-EDS) สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ และบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย สมบัติโต)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม