

## ระบบเอกสารออนไลน์ (Green Document)

เนื่องจากมีหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มาถึงคณาจารย์และบุคลากรคณะเทคโนโลยีการอาหารเป็นจำนวนมาก เมื่อหนังสือราชการหรือเอกสารต่างๆ มาถึงคณะฯ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการตามกระบวนการของการรับหนังสือราชการ แล้วทำสำเนาหนังสือราชการและเอกสารเหล่านั้นเพื่อจัดส่งตามจำนวนผู้รับที่ระบุไว้ ซึ่งหากผู้รับมีจำนวนมากหรือจำนวนหน้าของเอกสารมีจำนวนมาก ก็ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเป็นจำนวนมากเช่นกัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภวิทิตพัฒนา คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร ได้เห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด จึงมีนโยบายให้จัดทำระบบเอกสารออนไลน์ โดยเรียกระบบนี้ว่า “Green Document” เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ภายในคณะฯ โดยคณาจารย์และบุคลากรสามารถเข้าถึงหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ที่ส่งถึงตนได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและบันทึกจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของตน อีกทั้งยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสารภายในคณะฯ อีกด้วย

ระบบเอกสารออนไลน์ (Green Document) นี้ ถือเป็นระบบเอกสารออนไลน์ระบบแรก que พัฒนาขึ้นภายในคณะฯ การใช้งานระบบอาจพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดบ้าง หากผู้ใช้ระบบพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ สามารถแจ้งผู้จัดทำได้โดยตรงเพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขให้ระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

ผู้พัฒนาระบบได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยแบ่งเป็นข้อๆ ตามเมนูการใช้งานและความสามารถของระบบเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสามารถข้ามไปอ่านในหัวข้อหรือเมนูที่ต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้หากคู่มือฉบับนี้ขาดตกบกพร่องประการใดก็ขอภัยไว้ ณ ที่นี้

## สารบัญ

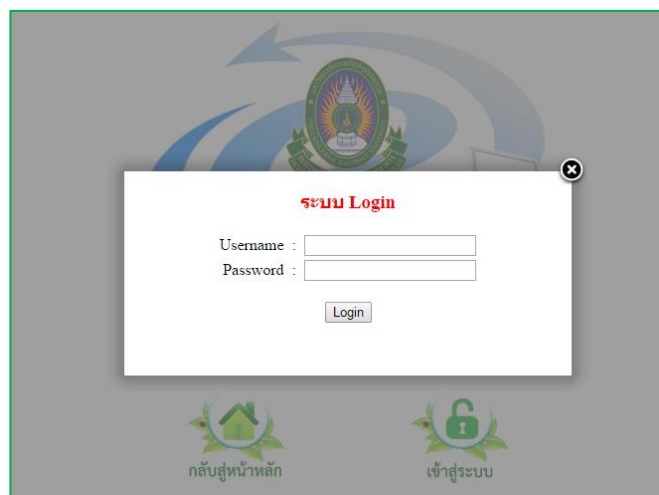
	หน้า
1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ	3
2. การเปลี่ยนสถานะจาก “ผู้ดูแลระบบ” เป็น “ผู้ใช้งานทั่วไป”	4
3. การเปลี่ยนสถานะจาก “ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็น “ผู้ดูแลระบบ”	6
4. การค้นหาเอกสาร	7
5. การเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ	8
6. การจัดส่งเอกสาร	10
7. การตรวจสอบการ รับ-ส่ง เอกสาร	12
8. การดูรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร	13
9. การดูไฟล์ข้อมูลที่แนบมากับเอกสาร	14
10. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ	15
11. การออกจากระบบ	17

## 1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ

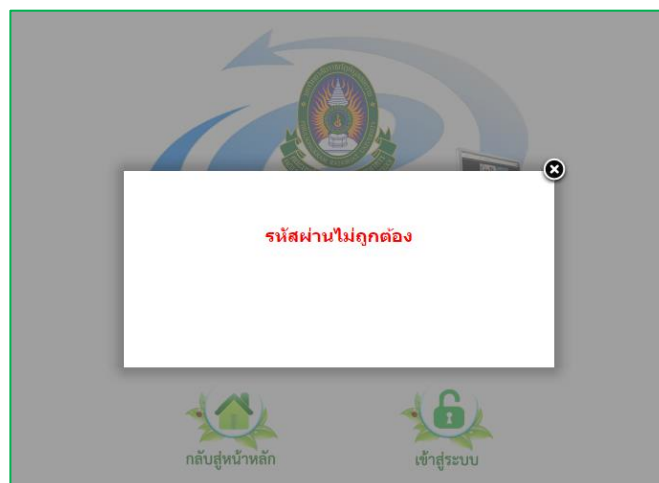
1.1 หน้าแรกของ Green Document โดยสามารถเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าเว็บไซต์ของคณะฯ หรือเลือก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อใช้งานระบบ Green Document



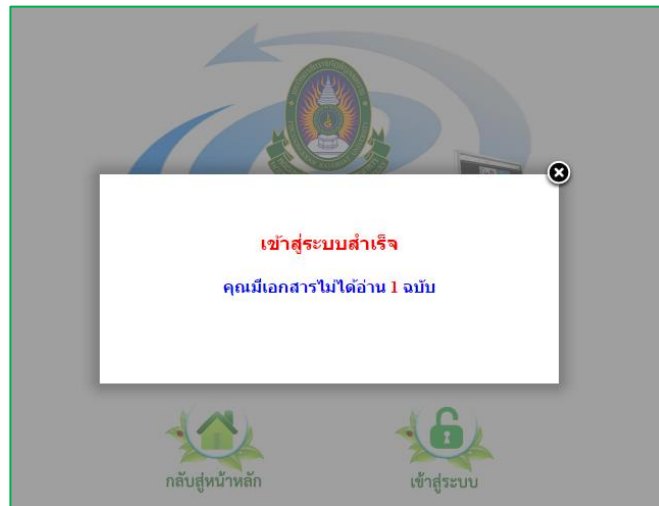
1.2 เมื่อเลือก “เข้าสู่ระบบ” จะมีช่องให้พิมพ์ Username และ Password เพื่อทำการ Login



1.3 ถ้า Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการแจ้งเตือนดังรูป ให้ปิดแจ้งเตือนเพื่อทำการเข้าสู่ระบบใหม่



1.4 ถ้า Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป และบอกจำนวนเอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน



1.5 เมื่อเปิดการแจ้งเตือนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกของการจัดการเอกสาร ดังรูป



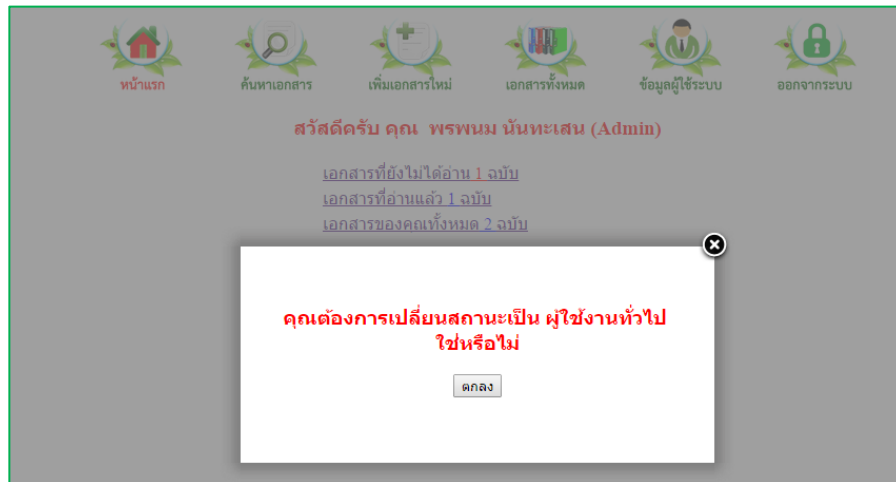
2. การเปลี่ยนสถานะจาก “ผู้ดูแลระบบ” เป็น “ผู้ใช้งานทั่วไป”

“ผู้ดูแลระบบ” สามารถเข้าไปบริหารจัดการเอกสารส่วนตัวได้โดยการเปลี่ยนสถานะเป็น “ผู้ใช้งานทั่วไป”

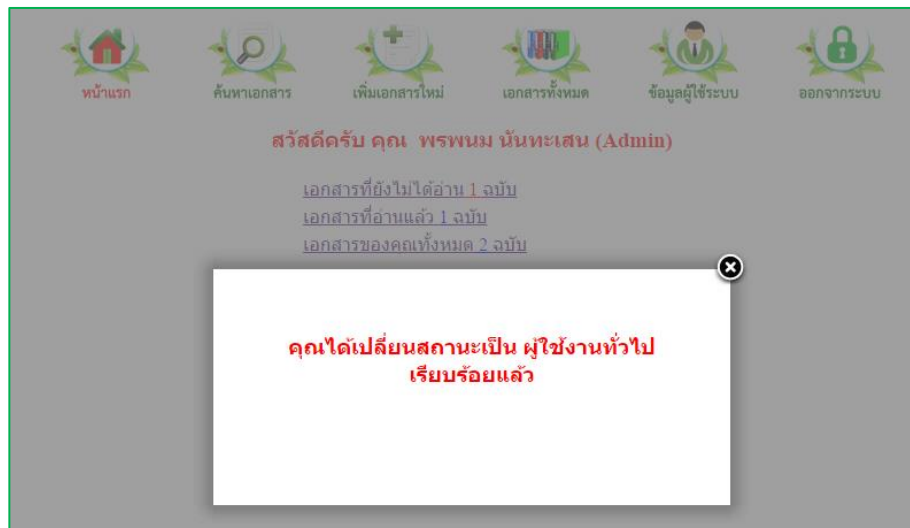
2.1 คลิกที่คำว่า “เปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ใช้งานทั่วไป” ดังรูป



2.2 ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป คลิก“ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ปิดแจ้งเตือนเมื่อต้องการยกเลิก



2.3 ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ได้เปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



2.4 เมื่อปิดการแจ้งเตือน ระบบจะทำการเปลี่ยนมุมมองการใช้งานให้โดยอัตโนมัติ (สังเกตในวงเล็บหลังชื่อ)



\*\*ทั้งนี้ สามารถศึกษาการใช้งานในมุมมองของผู้ใช้งานทั่วไปได้จาก “คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน”

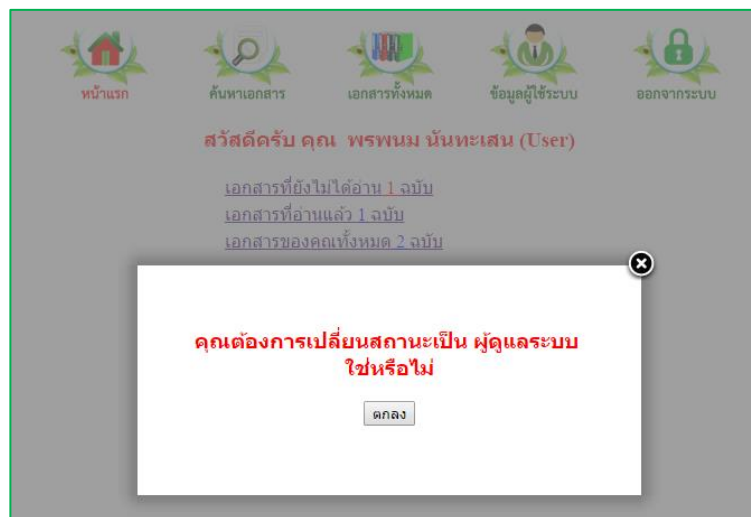
### 3. การเปลี่ยนสถานะจาก “ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็น “ผู้ดูแลระบบ”

สามารถเปลี่ยนสถานะกลับคืนจาก “ผู้ใช้งานทั่วไป” เป็น “ผู้ดูแลระบบ” ได้จากหน้าแรกของระบบ

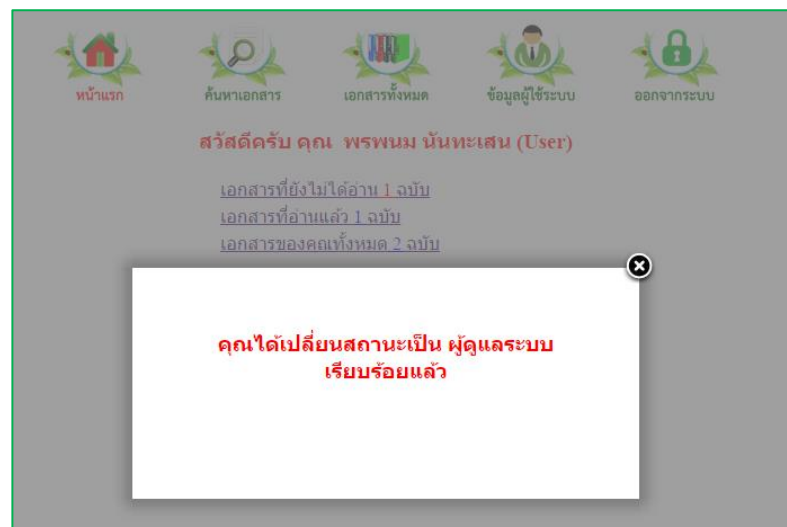
#### 3.1 คลิกที่คำว่า “เปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ดูแลระบบ” ดังรูป



#### 3.2 ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ปิดแจ้งเตือน เมื่อต้องการยกเลิก



#### 3.3 ระบบจะแจ้งเตือนว่า “ได้เปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ดูแลระบบ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



3.4 เมื่อปิดการแจ้งเตือน ระบบจะทำการเปลี่ยนมุมมองการใช้งานให้โดยอัตโนมัติ (สังเกตในวงเล็บหลังชื่อ)

หน้าแรก ค้นหาเอกสาร เพิ่มเอกสารใหม่ เอกสารทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ออกจากระบบ

**สวัสดีครับ คุณ พรพนม นันทะเสน (Admin)**

เอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน 1 ฉบับ  
เอกสารที่อ่านแล้ว 1 ฉบับ  
เอกสารของคุณทั้งหมด 2 ฉบับ

เปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ใช้งานทั่วไป

#### 4. การค้นหาเอกสาร

4.1 ในมุมมองของการค้นหาเอกสาร สามารถพิมพ์หรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “ค้นหา”

\*\*หากไม่มีการพิมพ์หรือเลือกใดๆ ระบบจะแสดงเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

หน้าแรก **ค้นหาเอกสาร** เพิ่มเอกสารใหม่ เอกสารทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ออกจากระบบ

**\*\*เลือกจากตัวเลือก หรือพิมพ์คำค้น ลงในช่องว่างที่ต้องการ\*\***

ที่มาหนังสือ  ประเภทหนังสือ

เลขที่หนังสือ  วันออกหนังสือ  ชั้นความลับ  ชั้นความเร็ว

หนังสือเรื่อง  เลขรับ  รายละเอียดในหนังสือ

ค้นหา

4.2 ระบบแสดงรายการเอกสารตามรายละเอียดที่ต้องการค้นหา

หน้าแรก **ค้นหาเอกสาร** เพิ่มเอกสารใหม่ เอกสารทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ออกจากระบบ

**\*\*เลือกจากตัวเลือก หรือพิมพ์คำค้น ลงในช่องว่างที่ต้องการ\*\***

ที่มาหนังสือ  ประเภทหนังสือ

เลขที่หนังสือ  วันออกหนังสือ  ชั้นความลับ  ชั้นความเร็ว

หนังสือเรื่อง  เลขรับ  รายละเอียดในหนังสือ

ค้นหา

ที่	เลขที่	เรื่อง	ข้อมูล	ไฟล์	ส่ง	ผู้รับ
1	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน				

## 5. การเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบ

การบันทึกข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้ดูแลระบบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนทุกครั้ง เนื่องจากจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ในภายหลัง **เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในกรณีที่มีการแก้ไข หลังจากที่มีผู้ใช้งานระบบได้อ่านเอกสารแล้ว**

\* หากผู้ดูแลระบบได้ให้ข้อมูลที่ผิดพลาด ผู้ดูแลระบบต้องเพิ่มเอกสารฉบับใหม่พร้อมเพิ่มคำว่า “(แก้ไข-วันที่)” ไว้หน้าชื่อเรื่อง เช่น (แก้ไข1-12-57)แจ้งกำหนดการประชุมสาขาวิชา... แล้วทำการส่งใหม่อีกครั้ง

5.1 ในส่วนของการเพิ่มเอกสารนั้น “ผู้ดูแลระบบ” ต้องเลือกและพิมพ์รายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องและชัดเจนมากที่สุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นหาเอกสารในภายหลัง

\* **เรื่อง** ควรพิมพ์เต็มหรือย่อให้ได้ใจความครอบคลุม ชัดเจน เพื่อใช้เป็น “คำค้น” ในการค้นหา

\*\* **รายละเอียดโดยสรุป** ควรพิมพ์ข้อความที่กระชับ หรือเป็นประเด็นสำคัญ เพื่อใช้เป็น “คำค้น” ในการค้นหา

\*\*\* **การแนบไฟล์** ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่หนังสือ โดยใช้เลขอารบิกแทนเลขไทยและเปลี่ยนเครื่องหมาย “/” เป็นเครื่องหมาย “-” และตัวอักษรติดกันทั้งหมด เช่น “คทก. พิเศษ/๒๕๕๗” เปลี่ยนเป็น “คทก.พิเศษ-2557” เป็นต้น

หน้าแรก ค้นหาเอกสารใหม่ เอกสารทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ออกจากระบบ

ที่มาหนังสือ:  \*โปรดระบุ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

ประเภทหนังสือ:  \*กรุณาเลือกประเภทหนังสือ

ที่:  \*เช่น กบค. ว 084/2557 (ใช้เลขอารบิก)

ชั้นความลับ:  \*กรุณาเลือกชั้นความลับ (ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด)

ชั้นความเร็ว:  \*กรุณาเลือกชั้นความเร็ว (ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด)

วันที่ออกหนังสือ: วันที่  เดือน  2557 \*

เลขรับหนังสือ:  \*ถ้ามี

วันที่รับหนังสือ: วันที่  เดือน  ปี  \*ถ้ามี

เวลารับหนังสือ:   \*ถ้ามี

เรื่อง:

รายละเอียดโดยสรุป:

ไฟล์แนบ:

5.2 หากเลือกหรือพิมพ์รายละเอียดไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนว่ายังมีรายละเอียดใดที่ไม่ครบ

หน้าแรก ค้นหาเอกสารใหม่ เอกสารทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ออกจากระบบ

หน้าเว็บที่ localhost แจ้งว่า:  
กรุณาเลือกที่มาหนังสือ

ที่มาหนังสือ:  \*โปรดระบุ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

ประเภทหนังสือ:  \*กรุณาเลือกประเภทหนังสือ

ที่:  \*เช่น กบค. ว 084/2557 (ใช้เลขอารบิก)

ชั้นความลับ:  \*กรุณาเลือกชั้นความลับ (ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด)

ชั้นความเร็ว:  \*กรุณาเลือกชั้นความเร็ว (ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด)

วันที่ออกหนังสือ: วันที่  เดือน  2557 \*

เลขรับหนังสือ:  \*ถ้ามี

วันที่รับหนังสือ: วันที่  เดือน  ปี  \*ถ้ามี

เวลารับหนังสือ:   \*ถ้ามี

เรื่อง:

รายละเอียดโดยสรุป:

ไฟล์แนบ:



5.3 หากข้อมูลครบถ้วนแล้วเมื่อคลิก “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารให้ตรวจสอบอีกครั้งก่อนทำการบันทึก คลิก“กลับไปแก้ไขข้อมูล” หากพบว่ามียรายละเอียดไม่ครบหรือผิดพลาด หรือคลิก “ยืนยันข้อมูล” เมื่อรายละเอียดของเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์


 หน้าแรก
  ค้นหาเอกสาร
  เพิ่มเอกสารใหม่
  เอกสารทั้งหมด
  ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
  ออกจากระบบ

**โปรดตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งก่อนกดยืนยัน**

ที่มาหนังสือ	หน่วยงานใน มรพส.
ประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน
ที่	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗
ชั้นความลับ	ปกติ
ชั้นความเร็ว	ปกติ
วันที่ออกหนังสือ	7 / 5 / 2557
เลขรับหนังสือ	245
วันที่รับหนังสือ	8 / 5 / 2557
เวลาที่รับหนังสือ	10:20
เรื่อง	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
รายละเอียดโดยสรุป	เปลี่ยนแปลงสถานที่อบรม การทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการบันทึกสมรรถนะ สำหรับสายสนับสนุน
ไฟล์แนบ	กบค.ว273-2557.pdf

**โปรดตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งก่อนกดยืนยัน**

5.4 หลังจากคลิก “ยืนยันข้อมูล” ระบบจะแจ้งว่า “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” และกลับไปสู่มุมมองที่แสดงรายการเอกสารทั้งหมดโดยอัตโนมัติ

 หน้าแรก
  ค้นหาเอกสาร
  เพิ่มเอกสารใหม่
  เอกสารทั้งหมด
  ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
  ออกจากระบบ

การบันทึกข้อมูล เสร็จสมบูรณ์!

ระบบจะทำการกลับไปยังกล่องข้อความอัตโนมัติภายใน 6 วินาที























หรือ [คลิกที่นี่](#) เพื่อกลับไปยังกล่องข้อความ

 หน้าแรก
  ค้นหาเอกสาร
  เพิ่มเอกสารใหม่
  เอกสารทั้งหมด
  ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
  ออกจากระบบ

ที่	เลขที่	เรื่อง	ข้อมูล	ไฟล์	ส่ง	ผู้รับ
1	คทท.พิเศษ/2557	กำหนดการประชุม สายวิชาการ				
2	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน				
3	ศทส. ว ๑๐๖/๒๕๕๗	ขอความร่วมมือสมัคร Google mail				
4	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ				

## 6. การจัดส่งเอกสาร

6.1 หาเอกสารที่ต้องการส่ง จาก“เอกสารทั้งหมด” หรือ “ค้นหาเอกสาร” แล้วเลือกช่อง “ไฟล์” ในแถวของเอกสารนั้น

						
หน้าแรก	ค้นหาเอกสาร	เพิ่มเอกสารใหม่	เอกสารทั้งหมด	ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	ออกจากระบบ	
ที่	เลขที่	เรื่อง	ข้อมูล	ไฟล์	ส่ง	ผู้รับ
1	คทท.พิเศษ/2557	กำหนดการประชุม สายวิชาการ				
2	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน				
3	ศทส. ว ๑๐๖/๒๕๕๗	ขอความร่วมมือสมัคร Google mail				
4	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ				

6.2 ทำเครื่องหมายหน้าชื่อหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการส่ง แล้วคลิก “ส่งเอกสาร”

\* หากมีการเลือกผู้รับซ้ำซ้อนกับกลุ่มบุคคล ระบบจะทำการส่งให้ผู้รับเพียงแค่ครั้งเดียว

\*\* เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดส่ง ระบบจะไม่จัดส่งเอกสารฉบับเดิมให้กับผู้รับคนเดิม (ไม่ส่งเอกสารซ้ำ)

**กรุณาเลือกผู้รับหนังสือ**

- ผู้บริหารคณะ
- คณะกรรมการประจำคณะ
- คณะกรรมการบริหารคณะ
- หัวหน้าสาขาวิชา
- ประธานหลักสูตร ป.ตรี
- นายอดิศักดิ์ แก้วทองทรัพย์
- นายวิเชียร บุญยก
- นายธเรฐพงษ์ พรตอณกั
- นางสาวจิราพร น่วมบุษ
- นางสาวกรวรรณ ทองสอน
- นายธเนศ ทองทุ่ง
- นางดวงกมล โดมิ
- นายราวัน เอี่ยมหุ่น
- นางสุนันทา ยอดเกตุ
- นางชวนฝัน กองพล
- นายบุญเลิศ กลิ่นทับ
- นายอุบล ทองสุวรรณ
- นายพนม อินทสิทธิ์
- นายเขมชาติ เอี่ยมอ่อน
- นางสาวเขมจิรา บุญเลิศ

- ผศ.ดร.ธวิชัย ศุภวิทพัฒนา
- ผศ.ดร.ปิยวรรณ ศุภวิทพัฒนา
- อ.ดร.อุทัยวรรณ จัตตธง
- ผศ.อรพิน เสงยศ
- อ.ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์
- ผศ.ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว
- ผศ.ยิ่งลักษณ์ มูลสาร
- ผศ.ทรงพรรณ สังข์ทรัพย์
- ผศ.ดร.น้ำทิพย์ วงษ์ประทีป
- ผศ.ประภาศิริ ใจผ่อง
- ผศ.ปรีชา มูลสาร
- ผศ.ดร.วีระพงษ์ อินทร์ทอง
- ผศ.ศิริพร ไชยเมื่อง
- ผศ.พิมพ์ชนก พริกบุญจันทร์
- ผศ.สุภารัตน์ สุดพันธ์
- อ.ชนิษฐา ไชยแก้ว
- อ.ดร.ชุติมา เลิศลักษณ์
- ผศ.ดร.เกตุการ ดาจันทร์
- อ.คำรบ สมะวรรณนะ
- อ.ดร.สุภาวดี แหยมคง
- อ.รัฐรัชย์ สายรวมญาติ
- อ.ดร.พรดริล จุลกิลป์
- อ.ธนาพล กิจพจน์
- อ.ดร.มณิกา ตีลาอาสน์

**ส่งเอกสาร**

6.3 ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดผู้รับก่อน “ยืนยันการส่ง”

**\*\*หลังยืนยันการส่ง กรุณารอสักครู่ เพื่อให้ระบบดำเนินการจัดส่งข้อมูล กรุณาอย่าคลิก “ยืนยันการส่ง” ซ้ำ\*\***

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่ง

ที่ : กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗  
วันที่ออกหนังสือ : 1 ม.ค. 2513  
เรื่อง : ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
รายละเอียดโดยสรุป : เปลี่ยนแปลงสถานที่อบรม การทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการบันทึกสมรรถนะ สำหรับสายสนับสนุน  
ไฟล์แนบ : 20141201134622\_กบค.ว273-2557.pdf

คุณกำลังจะส่งถึง

**บุคลากรสายวิชาการ**  
อ.ดร.สุภาวดี แหม่มคง  
อ.ดร.จักรกฤษ ศรีระอ  
อ.ดร.กรรณมล เล่าห์รอดพันธ์

**บุคลากรสายสนับสนุน**  
นายอดิศักดิ์ แก้วทองทรัพย์  
นายนิรุทธิ์ ทาอ่อน  
นายพรพนม นันทะเสน

กลับไปเลือกใหม่    ยืนยันการส่ง

**ส่งเอกสาร**

6.4 ระบบจะแจ้งเตือนหากมีข้อผิดพลาด หรือการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

**การบันทึกข้อมูล เสร็จสมบูรณ์!**

**ส่งเอกสาร**

## 7. การตรวจสอบการ รับ-ส่ง เอกสาร

7.1 หาเอกสารที่ต้องการตรวจสอบจาก “เอกสารทั้งหมด” หรือ “ค้นหาเอกสาร” แล้วเลือกช่อง “ผู้รับ” ในแถวของเอกสารนั้น

Navigation icons: หน้าแรก, ค้นหาเอกสาร, เพิ่มเอกสารใหม่, เอกสารทั้งหมด, ข้อมูลผู้ในระบบ, ออกจากระบบ

ที่	เลขที่	เรื่อง	ข้อมูล	ไฟล์	ส่ง	ผู้รับ
1	คทท.พิเศษ/2557	กำหนดการประชุม สายวิชาการ				
2	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน				
3	ศทส. ว ๑๐๖/๒๕๕๗	ขอความร่วมมือสมัคร Google mail				
4	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ				

7.2 ระบบจะแสดงรายละเอียดวันส่งเอกสาร ผู้รับเอกสาร สถานการณ์อ่านเอกสาร และผู้ส่งเอกสาร นอกจากนี้ระบบยังอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบดังนี้

- จัดพิมพ์ข้อมูลการ รับ-ส่ง เอกสาร
- นำออกข้อมูลการ รับ-ส่ง เอกสาร ให้เป็นชนิดไฟล์แบบ PDF
- แยกดูข้อมูลเฉพาะผู้รับที่อ่านแล้ว หรือผู้รับที่ยังไม่ได้อ่าน

Document details: เลขที่หนังสือ กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗, วันออกหนังสือ 8 พ.ค. 2557, เลขรับหนังสือ 245, วันที่รับหนังสือ 8 พ.ค. 2557 10:20, เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

ที่	วันที่ส่งหนังสือ	ผู้รับ	วันที่อ่าน	ผู้ส่ง
1	1 ธ.ค. 2557	อ.ดร.สุภาวดี แหม่มคง	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
2	1 ธ.ค. 2557	อ.ดร.จักรกฤษ ศรีระขอ	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
3	1 ธ.ค. 2557	อ.ดร.ถรภมล เล่าห์รอดพันธ์	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
4	1 ธ.ค. 2557	นายอดิศักดิ์ แก้วกองทรัพย์	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
5	1 ธ.ค. 2557	นายนิรุตดี ทาอ่อน	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
6	1 ธ.ค. 2557	นายพรพนม นันทะเสน	2 ธ.ค. 2557	นายพรพนม

ข้อมูล ณ วันที่ 2 ธ.ค. 2557 10:07 น.

\*การแปลงเป็น PDF อาจต้องใช้เวลาประมวลผล คลิกแล้ว โปรดรอสักครู่\*

จัดพิมพ์หน้านี้
 บันทึกเป็นไฟล์ PDF
 ระบายชื่อที่ผู้อ่านแล้ว
 ระบายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้อ่าน

รายละเอียดผู้รับ

## 8. การดูรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร

8.1 หาเอกสารที่ต้องการตรวจสอบจาก “เอกสารทั้งหมด” หรือ “ค้นหาเอกสาร” แล้วเลือกช่อง “ข้อมูล” ในแถวของเอกสารนั้น

ที่	เลขที่	เรื่อง	ข้อมูล	ไฟล์	ส่ง	ผู้รับ
1	คทท.พิเศษ/2557	กำหนดการประชุม สายวิชาการ				
2	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน				
3	ศทส. ว ๑๐๖/๒๕๕๗	ขอความร่วมมือสมัคร Google mail				
4	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ				

8.2 ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของเอกสารที่เลือก

ที่	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗
วันที่ออกหนังสือ	8 พ.ค. 2557
เรื่อง	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
รายละเอียดโดยสรุป	เปลี่ยนแปลงสถานที่อบรม การทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการบันทึกสมรรถนะ สำหรับสายสนับสนุน
ที่มาหนังสือ	หน่วยงานใน มรพส.
ประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน
ชั้นความลับ	ปกติ
ชั้นความเร็ว	ปกติ
เลขรับหนังสือ	245
วันที่รับหนังสือ	8 พ.ค. 2557 07:00
ไฟล์แนบ	20141201134622_กบค.ว273-2557.pdf
วันที่ upload	1 ธ.ค. 2557 14:05

 [ดูไฟล์แนบ](#)
 [ส่ง](#)
 [รายชื่อผู้รับ](#)

**รายละเอียดเพิ่มเติม**


ทั้งนี้ สามารถเลือกดูไฟล์ที่แนบ ส่งเอกสาร และดูรายการ รับ-ส่ง เอกสาร ได้จากมุมมองนี้ได้เช่นกัน

## 9. การดูไฟล์ข้อมูลที่แนบมากับเอกสาร

9.1 หาเอกสารที่ต้องการตรวจสอบจาก “เอกสารทั้งหมด” หรือ “ค้นหาเอกสาร” แล้วเลือกช่อง “ไฟล์” ในแถวของเอกสารนั้น

  
หน้าแรก









  
ค้นหาเอกสาร

  
เพิ่มเอกสารใหม่

  
เอกสารทั้งหมด

  
ข้อมูลผู้ใช้งาน

  
ออกจากระบบ

ที่	เลขที่	เรื่อง	ข้อมูล	ไฟล์	ส่ง	ผู้รับ
1	คทท.พิเศษ/2557	กำหนดการประชุม สายวิชาการ				
2	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน				
3	ศทส. ว ๑๐๖/๒๕๕๗	ขอความร่วมมือสมัคร Google mail				
4	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ				

9.2 หากเป็นไฟล์ที่ระบบสามารถแสดงผลได้โดยตรง เช่น ไฟล์ชนิด PDF ระบบจะแสดงไฟล์นั้นดังรูป

### ข่าวสาร เกษตรพิบูล

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร  
Faculty of Food and Agricultural Technology

ฉบับที่ 61 ภาคการศึกษา 1/2557 ประจำวันที่ 1 - 5 กันยายน พ.ศ. 2557



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารขอเชิญร่วมสร้างพระปางขอมน สูง 2.50 เมตร กลางบึงบัว หน้าคณะฯ เพื่อเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทุกภาคส่วนและประชาชนทั่วไป

ร่วมทำบุญสร้างพระปางขอมนได้ที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 156 หมู่ 5 ต.พลาชุมพล อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทร 055267080 Fax : 055267081 E-mail : kaset\_psr@windowslive.com หรือร่วมบุญ โอนเงินได้ที่ ชื่อบัญชี “สร้างพระปางขอมน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มรพส.” บัญชีสะสมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 660-0-11951-2

คติพจน์ คติธรรม ประจำสัปดาห์







ดูไฟล์แนบ

\* สามารถ**บันทึก** หรือ **สั่งพิมพ์**เอกสารผ่านทางเครื่องพิมพ์ ได้จากสัญลักษณ์ที่เห็นในรูป

\*\* ถ้าเอกสารแนบเป็นไฟล์ที่ระบบไม่สามารถแสดงผลได้โดยตรง ระบบจะทำการ download เก็บไว้ในอุปกรณ์ของโดยอัตโนมัติ

## 10. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

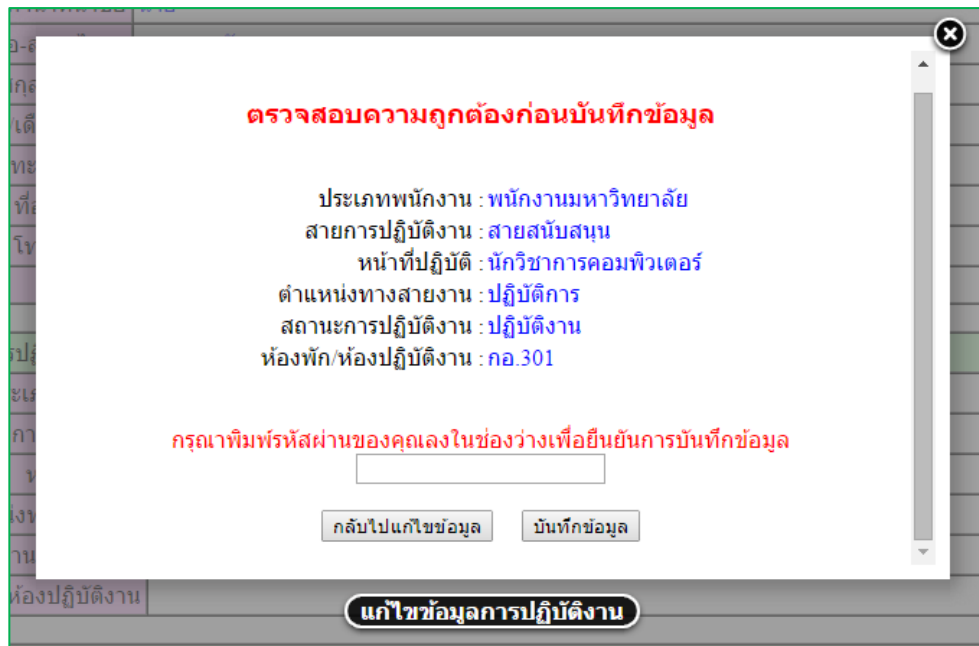
การจัดการข้อมูลส่วนตัวนี้ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการปฏิบัติงาน และข้อมูลด้านการศึกษา ซึ่งจะถูกแบ่งไว้เป็นส่วนๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเปลี่ยนแปลงและตรวจสอบข้อมูลต้อง โดยสามารถเลือกคลิกคำว่า “แก้ไข” ได้ในแต่ละส่วน

					
หน้าแรก	ค้นหาเอกสาร	เพิ่มเอกสารใหม่	เอกสารทั้งหมด	ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	ออกจากระบบ
<b>ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ</b>					
Username	admin <a href="#">แก้ไข</a>				
Password	***** <a href="#">แก้ไข</a>				
<b>ข้อมูลส่วนตัว</b> <a href="#">แก้ไข</a>					
เพศ	ชาย				
คำนำหน้าชื่อ	นาย				
ชื่อ-สกุล(ไทย)	พรพนม นันทะเสน				
ชื่อ-สกุล(อังกฤษ)	Pompanom				
วัน/เดือน/ปี เกิด	12 มีนาคม 2528				
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	200 หมู่1 บ้านดอนเงิน ต.ออย อ.ปง จังหวัดพะเยา				
ที่อยู่ปัจจุบัน	89 หมู่1 บ้านดอนเงิน ต.ออย อ.ปง จังหวัดพะเยา				
โทร(มือถือ)	0878416169				
E-mail	pnanthasen@gmail.com				
<b>ข้อมูลการปฏิบัติงาน</b> <a href="#">แก้ไข</a>					
ประเภทพนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย				
สายการปฏิบัติงาน	สายสนับสนุน				
หน้าที่ปฏิบัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์				
ตำแหน่งทางสายงาน	ปฏิบัติการ				

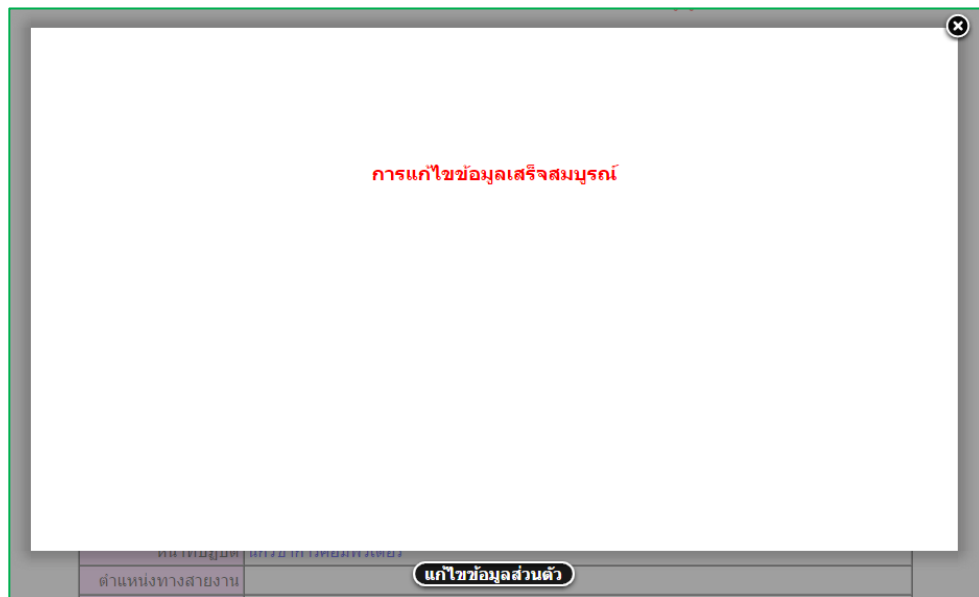
10.1 ระบบจะแสดงตัวเลือกและช่องว่างสำหรับพิมพ์ เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว หากต้องการ **ยกเลิก** ให้ปิดการแสดงผลหน้านี้ไป แต่หากต้องการ **ยืนยัน** ให้คลิกคำว่า “บันทึกข้อมูล”

คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ-สกุล	
ชื่อ-สกุล	
วัน/เดือน/ปี เกิด	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
โทร(มือถือ)	
การปฏิบัติงาน	
ประเภทพนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
สายการปฏิบัติงาน	สายสนับสนุน
หน้าที่ปฏิบัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ตำแหน่งทางสายงาน	ปฏิบัติการ
สถานะการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน
ห้องพัก	กอ.301 *หากไม่มีตัวเลือกกรุณาพิมพ์ <input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	
<input type="button" value="แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงาน"/>	

11.2 ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ก่อนทำการบันทึก ซึ่งหากข้อมูลถูกต้องแล้วให้พิมพ์ Password ที่ใช้ในการเข้าใช้งานระบบ เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นการยืนยันตัวตน แล้วคลิกคำว่า “บันทึกข้อมูล”



10.3 หากการแก้ไขข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแจ้งว่าการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



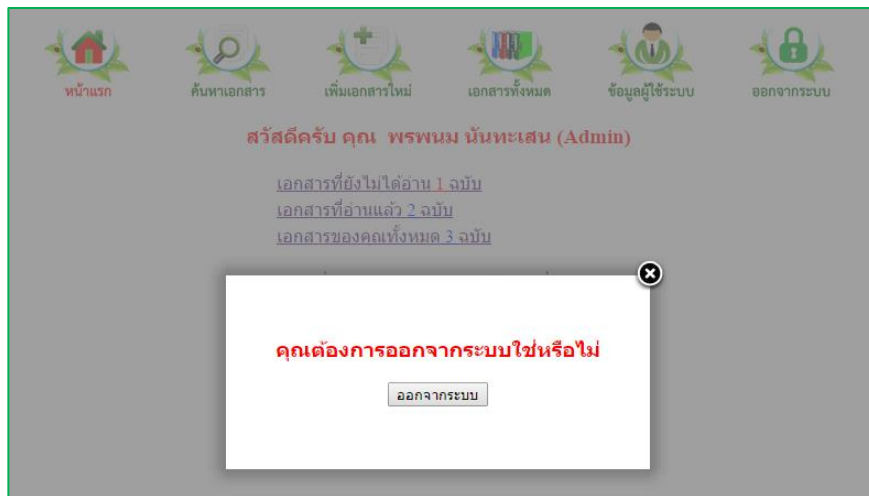
\* ทั้งนี้ในการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่นๆ ก็มีขั้นตอนเหมือนกันคือ

- เลือกส่วนที่จะทำการแก้ไข
- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วคลิก “ยืนยันข้อมูล”
- ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง และให้พิมพ์รหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนก่อน “ยืนยันข้อมูล”
- ระบบแจ้งเตือนว่า “การแก้ไขข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”



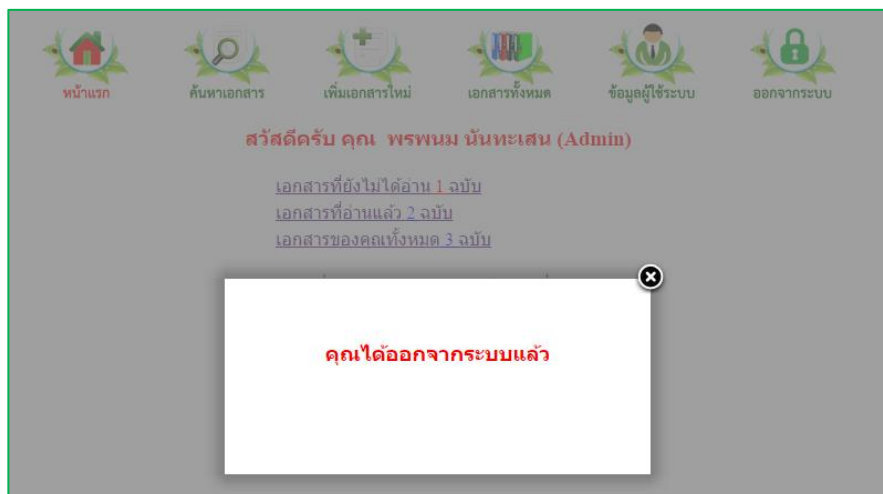
## 11. การออกจากระบบ

11.1 คลิกคำว่า “ออกจากระบบ” ที่แถบเมนู ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



หากต้องการออกจากระบบ คลิกคำว่า “ออกจากระบบ” แต่ถ้าไม่ต้องการออกจากระบบให้ปิดการแจ้งเตือนนี้ไป

11.2 ระบบจะแจ้งว่า “คุณได้ออกจากระบบแล้ว” ดังรูป



11.3 หลังปิดการแจ้งเตือน ระบบจะแสดงผลหน้าแรกของ Green Document โดยอัตโนมัติ

