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 ที่ส่งถึงตนได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและบันทึกจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของตน อีกทั้งยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษและลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสารภายในคณะฯ อีกด้วย

ระบบเอกสารออนไลน์ (Green Document) นี้ ถือว่าเป็นระบบเอกสารออนไลน์ระบบแรกที่พัฒนาขึ้นภายในคณะฯ การใช้งานระบบอาจพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดบ้าง หากผู้ใช้ระบบพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ สามารถแจ้งผู้จัดทำได้โดยตรงเพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขให้ระบบมีประสิทธิภาพยิ่งๆ ขึ้นไป

ผู้พัฒนาระบบได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ โดยแบ่งเป็นข้อๆ ตามเมนูการใช้งานและความสามารถของระบบเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสามารถข้ามไปอ่านในหัวข้อหรือเมนูที่ต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้หากคู่มือฉบับนี้ขาดตกบกพร่องประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้

สารบัญ

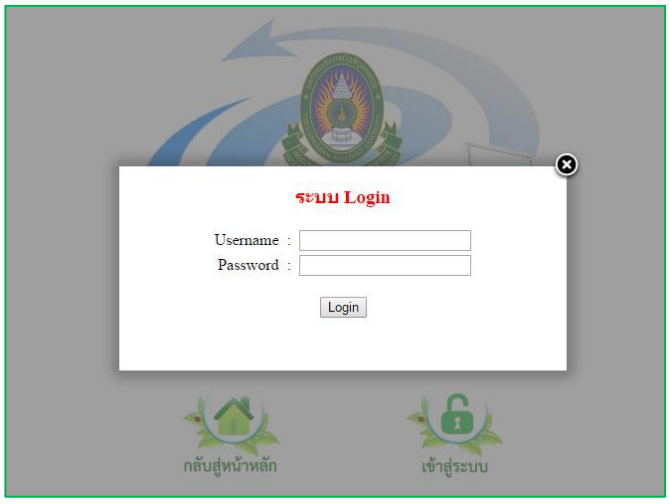
หน้า

1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ 3
2. การค้นหาเอกสาร 4
3. การดูรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร 5
4. การดูไฟล์ข้อมูลที่แนบมากับเอกสาร 6
5. การเปลี่ยนสถานะเอกสารให้เป็นเอกสารที่อ่านแล้ว 7
6. การตรวจสอบการ รับ-ส่ง เอกสาร 8
7. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ 9
8. การออกจากระบบ 11

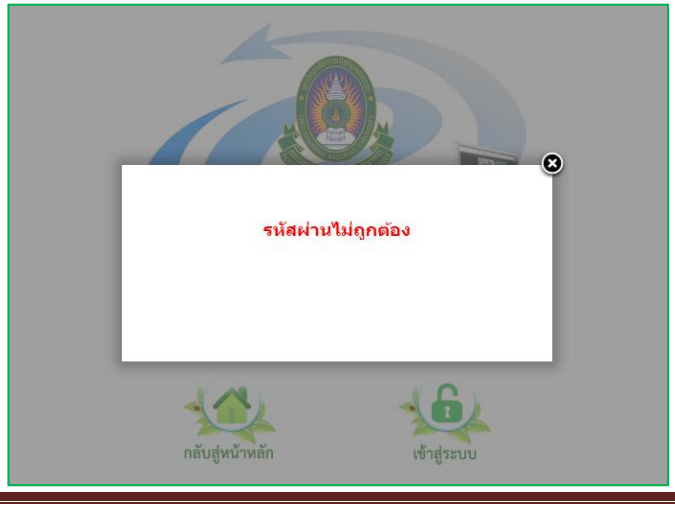
1. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ

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

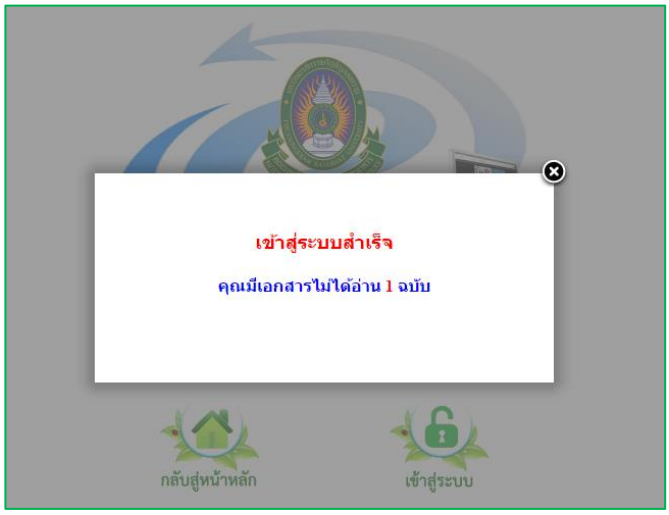
1.2 เมื่อเลือก “เข้าสู่ระบบ” จะมีช่องให้พิมพ์ Username และ Password เพื่อทำการ Login



1.3 ถ้า Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการแจ้งเตือนดังรูป ให้ปิดแจ้งเตือนเพื่อทำการเข้าสู่ระบบใหม่



1.4 ถ้า Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป และบอกจำนวนเอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน

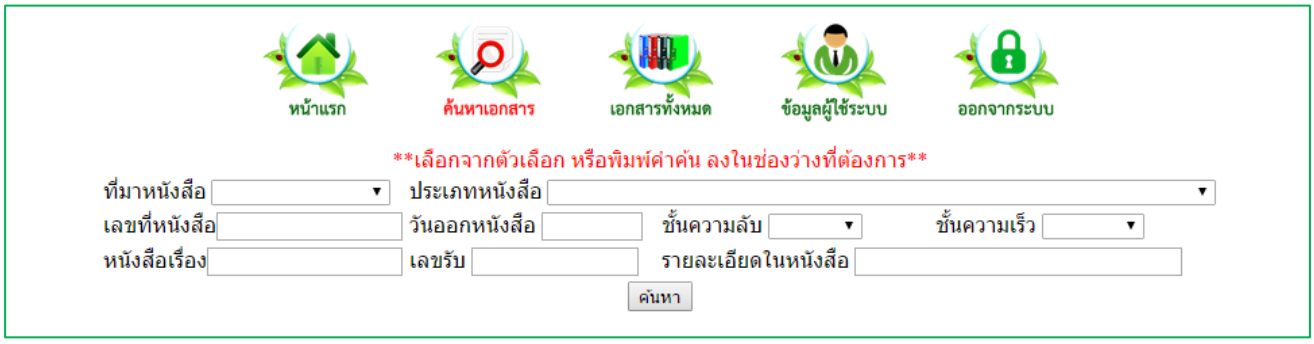


1.5 เมื่อปิดการแจ้งเตือนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกของการจัดการเอกสาร ดังรูป

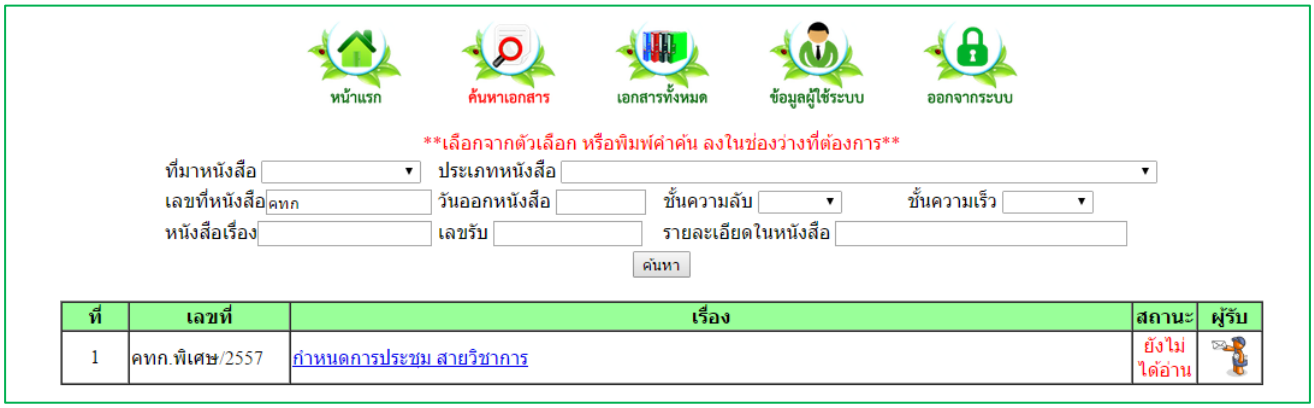
2. การค้นหาเอกสาร

2.1 ในมุมมองของการค้นหาเอกสาร สามารถพิมพ์หรือเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิก “ค้นหา”

**หากไม่มีการพิมพ์หรือเลือกใดๆ ระบบจะแสดงเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ



2.2 ระบบแสดงรายการเอกสารตามรายละเอียดที่ต้องการค้นหา



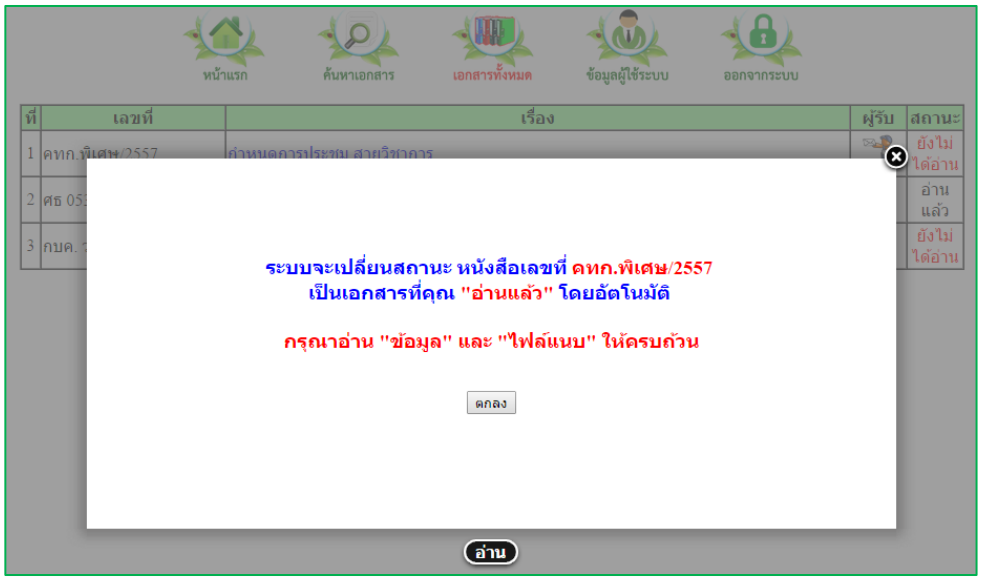
3. การดูรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร

3.1 หาเอกสารที่ต้องการ จากเมนู “เอกสารทั้งหมด” หรือ “ค้นหาเอกสาร” แล้วคลิกเลือกเรื่องต้องการ

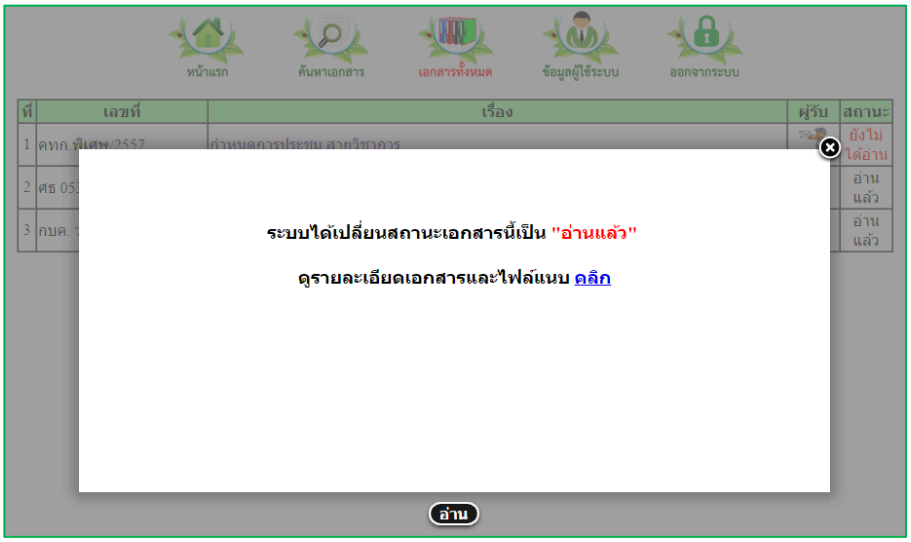
3.2 ระบบแสดงข้อมูลต่างๆ ของเอกสารที่เลือก โดยแบ่งลักษณะการแสดงผลเป็น 2 กรณี ดังนี้คือ

3.2.1 ในกรณีที่เอกสารนั้นผู้ใช้ระบบ**ยังไม่เคยเปิดอ่านมาก่อน**

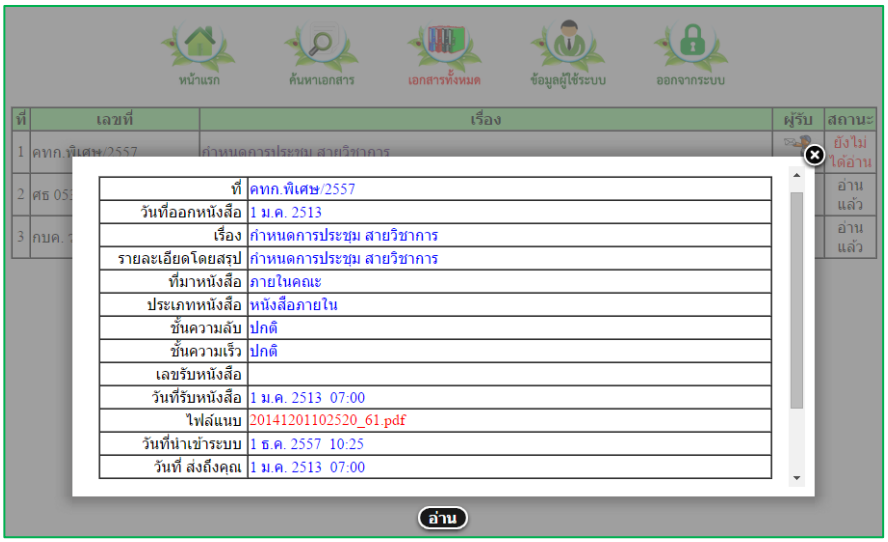
ระบบจะทำการแจ้งเตือนระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสาร เป็นเอกสารที่ “อ่านแล้ว” โดยอัตโนมัติ **ดังนั้นผู้ใช้งานระบบจึงควรอ่านรายละเอียดและไฟล์แนบให้ครบถ้วนหลังคลิก “ตกลง”**



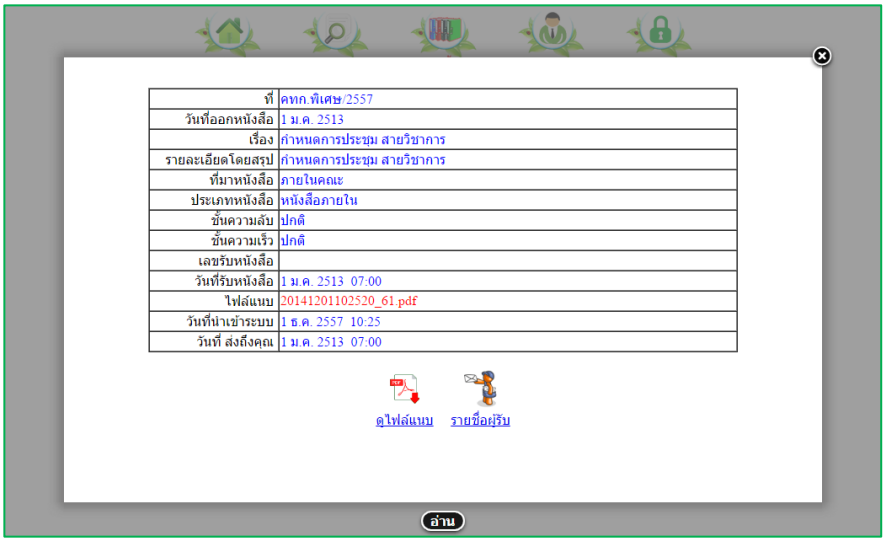
หลังคลิก “ตกลง” ระบบจะทำการแจ้งเตือน (ระบบได้เปลี่ยนสถานะเอกสารนี้เป็น “อ่านแล้ว”)



หลังคลิก “คลิก” ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารดังรูป

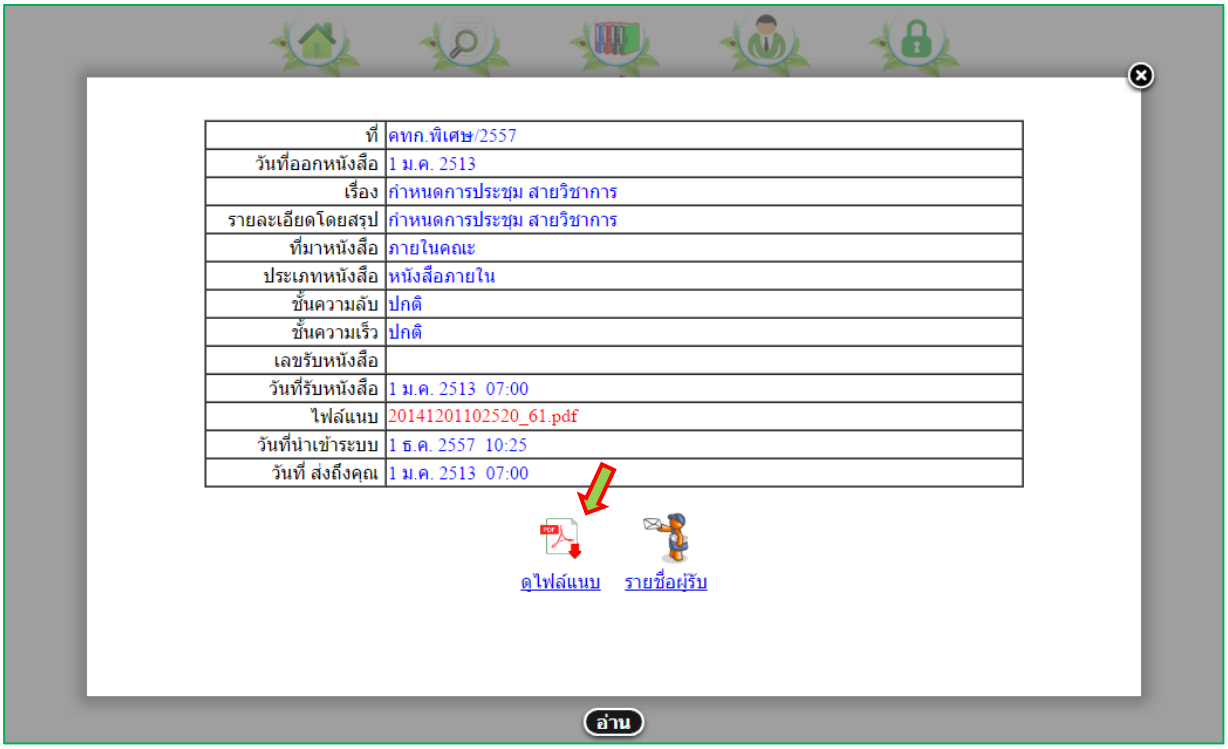


3.2.2 ในกรณีที่เอกสารนั้นผู้ใช้ระบบ**<u>เคยเปิดอ่านแล้ว</u>** ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป



4. การดูไฟล์ข้อมูลที่แนบมากับเอกสาร

4.1 หลังจาก “ดูรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร” ในข้อ 3 ระบบจะแสงผลดังรูป ให้ผู้ใช้งานเลือก “ดูไฟล์แนบ”



4.2 หลังคลิก “ดูไฟล์แนบ” ระบบจะแสดงเอกสารแนบดังรูป

* สามารถ**<u>บันทึก</u>** หรือ **<u>สั่งพิมพ์</u>** เอกสารผ่านทางเครื่องพิมพ์ ได้จากสัญลักษณ์ที่เห็นในรูป

** ถ้าเอกสารแนบเป็นไฟล์ที่ระบบไม่สามารถแสดงผลได้โดยตรง ระบบจะทำการ download เก็บไว้ในอุปกรณ์ของโดยอัตโนมัติ

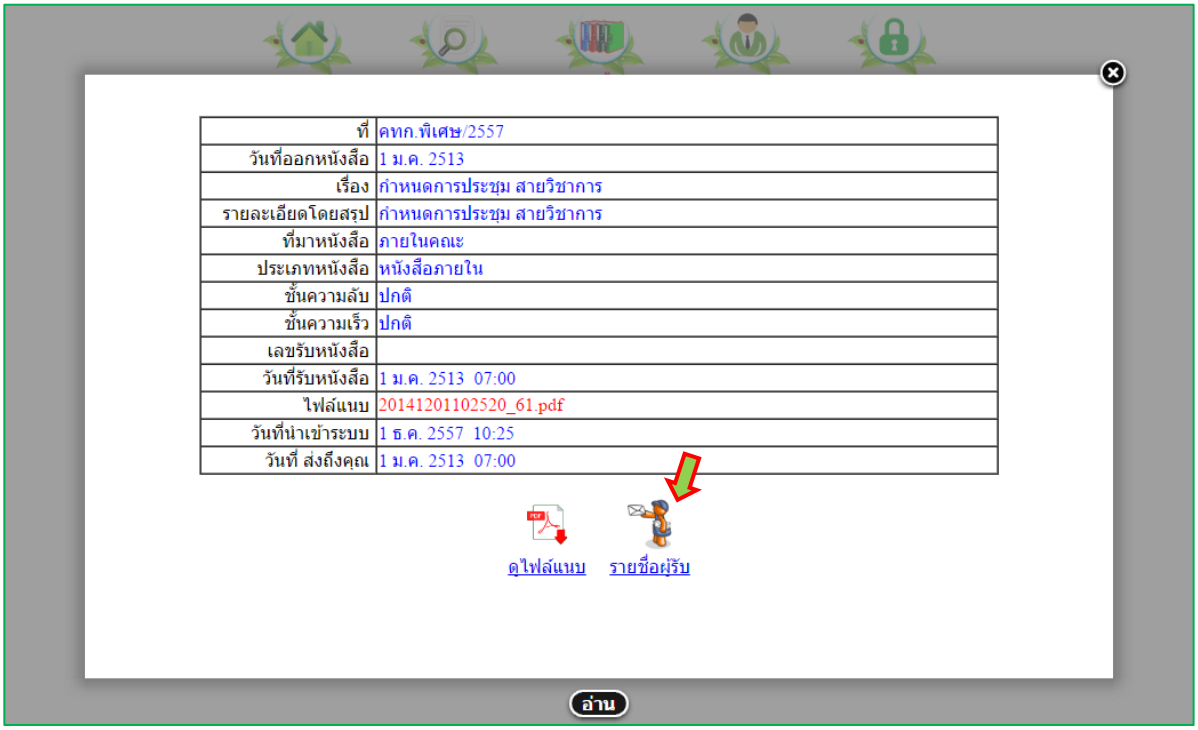
5. การตรวจสอบการ รับ-ส่ง เอกสาร

5.1 สามารถตรวจสอบได้ 2 ทาง ดังนี้

5.1.1 ตรวจสอบจาก “เอกสารทั้งหมด” หรือ “ค้นหาเอกสาร” แล้วเลือกช่อง “ผู้รับ” ในแถวของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

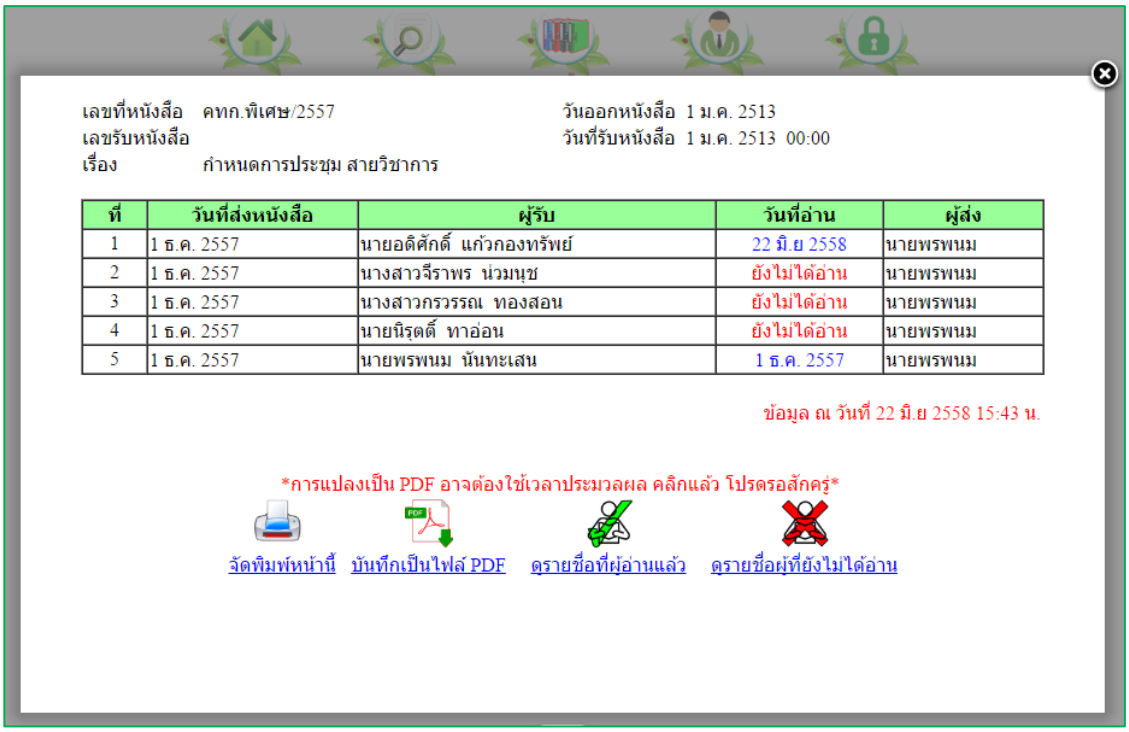
ที่	เลขที่	เรื่อง	ผู้รับ	สถานะ
1	คทก.พิเศษ/2557	กำหนดการประชุม สายวิชาการ		ยังไม่ได้อ่าน
2	ศธ 0538.1(4) / ว 810	การลงเวลาปฏิบัติราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรสายสนับสนุน		อ่านแล้ว
3	กบค. ว ๒๗๓ / ๒๕๕๗	ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ		ยังไม่ได้อ่าน

5.1.2 ตรวจสอบจากหน้ารายละเอียดของเอกสาร (หลังคลิกเลือกหัวข้อเอกสารแล้ว ระบบจะทำการแสดงข้อมูลดังรูป) ให้ผู้ใช้ระบบเลือก “รายชื่อผู้รับ”



5.2 ระบบจะแสดงรายละเอียดวันส่งเอกสาร ผู้รับเอกสาร สถานการณ์อ่านเอกสาร และผู้ส่งเอกสาร นอกจากนี้ระบบยังอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบดังนี้

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



เลขที่หนังสือ คทก.พิเศษ/2557 วันออกหนังสือ 1 ม.ค. 2513
เลขรับหนังสือ วันที่รับหนังสือ 1 ม.ค. 2513 00:00
เรื่อง กำหนดการประชุม สายวิชาการ

ที่	วันที่ส่งหนังสือ	ผู้รับ	วันที่อ่าน	ผู้ส่ง
1	1 ธ.ค. 2557	นายอดิศักดิ์ แก้วกองทรัพย์	22 มิ.ย 2558	นายพรพนม
2	1 ธ.ค. 2557	นางสาวจีราพร น่วมนุช	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
3	1 ธ.ค. 2557	นางสาวกรวรรณ ทองสอน	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
4	1 ธ.ค. 2557	นายนิรุตติ์ ทาอ่อน	ยังไม่ได้อ่าน	นายพรพนม
5	1 ธ.ค. 2557	นายพรพนม นันทะเสน	1 ธ.ค. 2557	นายพรพนม

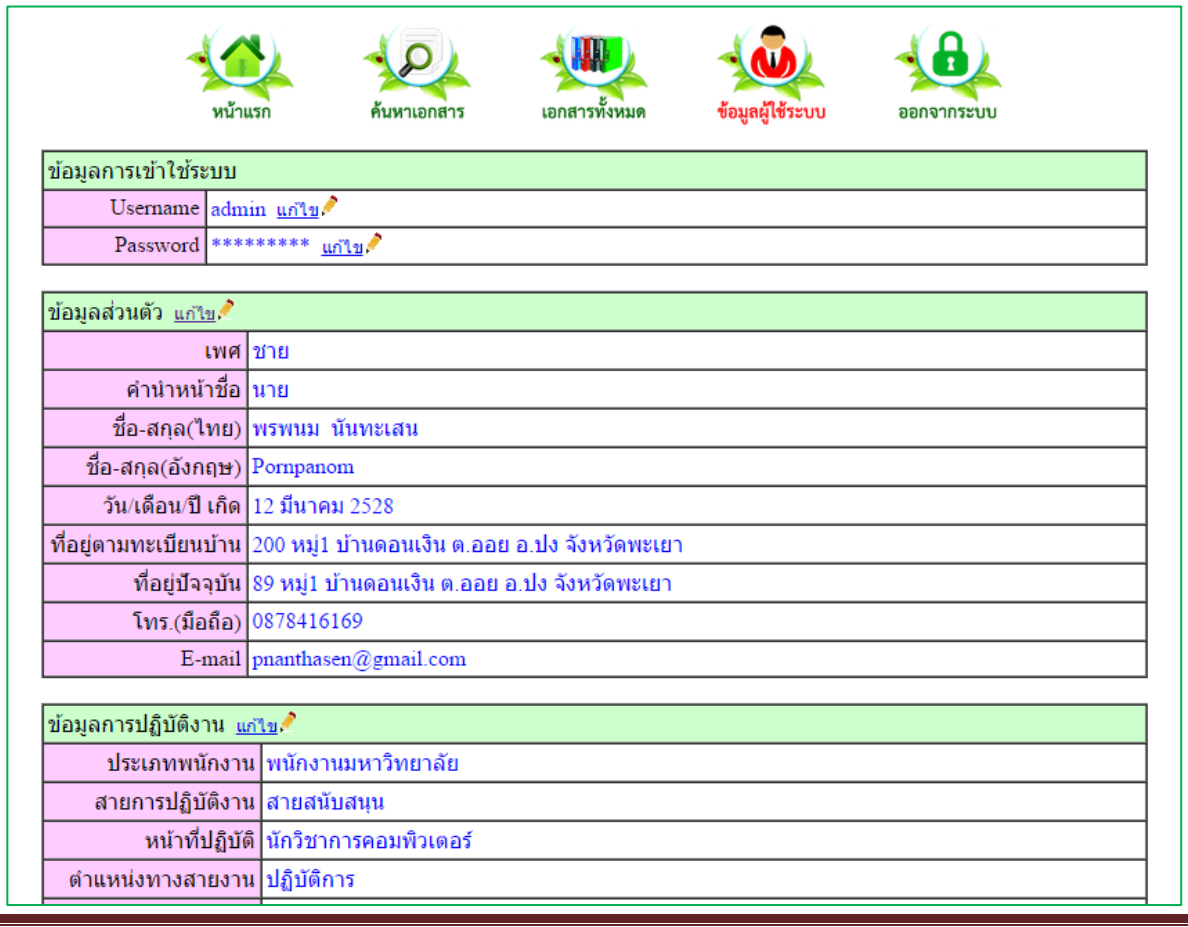
ข้อมูล ณ วันที่ 22 มิ.ย 2558 15:43 น.

การแปลงเป็น PDF อาจต้องใช้เวลาประมวลผล คลิกแล้ว โปรดรอสักครู่

จัดพิมพ์หน้านี้ บันทึกเป็นไฟล์ PDF ดูรายชื่อที่ผู้อ่านแล้ว ดูรายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้อ่าน

6. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

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

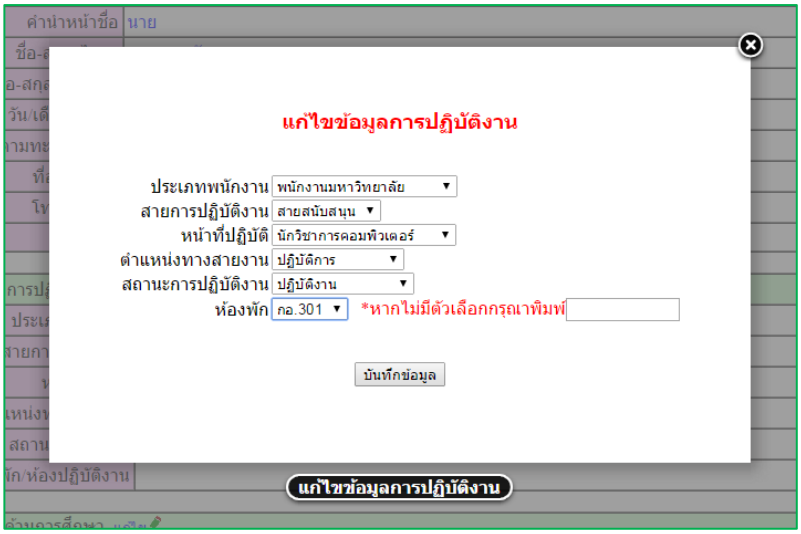


ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ	
Username	admin แก้ไข
Password	********* แก้ไข

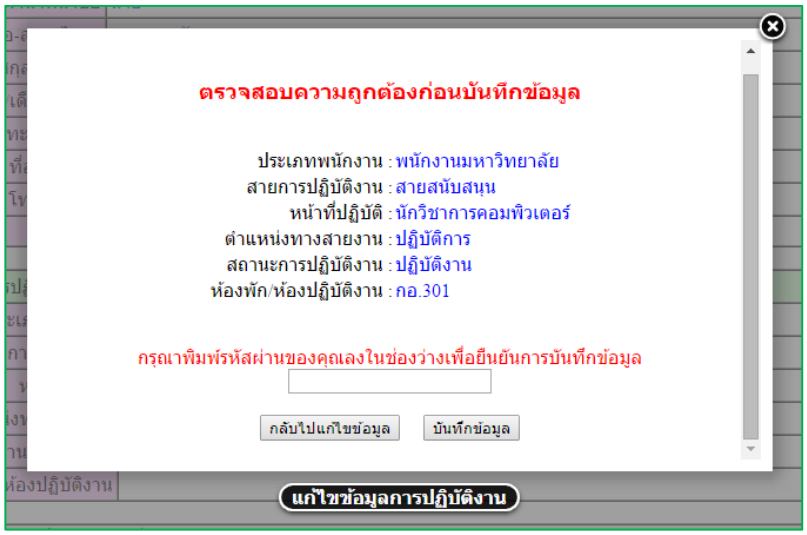
ข้อมูลส่วนตัว แก้ไข	
เพศ	ชาย
คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ-สกุล(ไทย)	พรพนม นันทะเสน
ชื่อ-สกุล(อังกฤษ)	Pornpanom
วัน/เดือน/ปี เกิด	12 มีนาคม 2528
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	200 หมู่1 บ้านดอนเงิน ต.ออย อ.ปง จังหวัดพะเยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	89 หมู่1 บ้านดอนเงิน ต.ออย อ.ปง จังหวัดพะเยา
โทร.(มือถือ)	0878416169
E-mail	pnanthasen@gmail.com

ข้อมูลการปฏิบัติงาน แก้ไข	
ประเภทพนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย
สายการปฏิบัติงาน	สายสนับสนุน
หน้าที่ปฏิบัติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ตำแหน่งทางสายงาน	ปฏิบัติการ

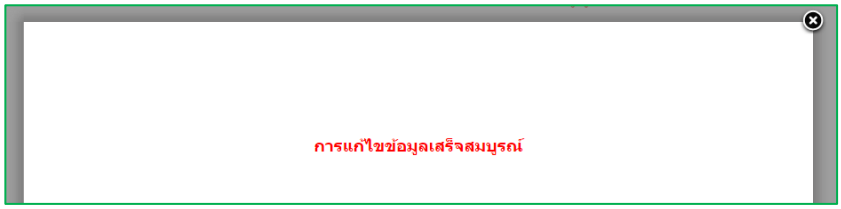
6.1 ระบบจะแสดงตัวเลือกและช่องว่างสำหรับพิมพ์ เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว หากต้องการ**ยกเลิก**ให้ปิดการแสดงผลหน้านี้ไป แต่หากต้องการ**ยืนยัน**ให้คลิกคำว่า “บันทึกข้อมูล”



6.2 ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ก่อนทำการบันทึก ซึ่งหากข้อมูลถูกต้องแล้วให้พิมพ์ Password ที่ใช้ในการเข้าใช้งานระบบ เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นการยืนยันตัวตน แล้วคลิกคำว่า “บันทึกข้อมูล”



6.3 หากการแก้ไขข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแจ้งว่าการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

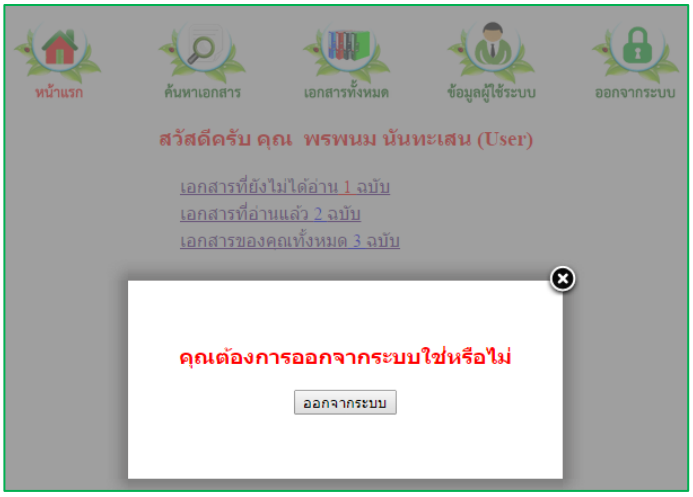


* การแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่นๆ ก็มีขั้นตอนเหมือนกันคือ

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

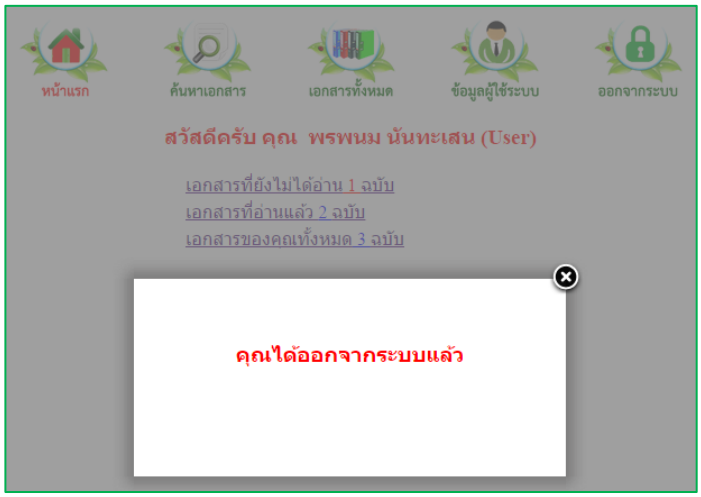
7. การออกจากระบบ

7.1 คลิกคำว่า “ออกจากระบบ” ที่แถบเมนู ระบบจะแจ้งเตือนดังรูป



หากต้องการออกจากระบบ คลิกคำว่า “ออกจากระบบ” แต่ถ้าไม่ต้องการออกจากระบบให้ปิดการแจ้งเตือน

7.2 ระบบจะแจ้งว่า “คุณได้ออกจากระบบแล้ว” ดังรูป



7.3 หลังปิดการแจ้งเตือน ระบบจะแสดงผลหน้าแรกของ Green Document โดยอัตโนมัติ