สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

คู่มือการใช้งาน
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับผู้ใช้งาน)

โครงการปรับปรุงระบบงานสารบรรณและ
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

App version 3.3.14

Last update : 04/08/2015

บทนำ

เพื่อให้การใช้งานระบบงานสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานระบบจำเป็นจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะประกอบด้วยหัวข้อในการใช้งานดังนี้

- ภาพรวมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การสร้าง แก้ไข ยกเลิก หมวดเอกสาร
- การย้ายหมวดเอกสาร
- การสร้าง แก้ไข ยกเลิก แฟ้มเอกสาร
- การย้ายแฟ้มเอกสาร
- การค้นหาเอกสาร

สารบัญ

หน้า

บทนำ 2
การสร้าง แก้ไข ยกเลิก หมวดเอกสาร 7
การสร้างหมวดเอกสาร 7
การแก้ไขหมวดเอกสาร 10
การยกเลิกหมวดเอกสาร 12
การสร้าง แก้ไข ยกเลิก แฟ้มเอกสาร 17
การสร้างแฟ้มเอกสาร 17
การแก้ไขแฟ้มเอกสาร 20
การยกเลิกแฟ้มเอกสาร 22
การย้ายแฟ้มเอกสาร 24
การค้นหาแฟ้มเอกสาร 27

<u>ภาพรวมระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</u>

ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการเตรียมแฟ้มไว้ 4 ประเภทโดยระบบซึ่งจะอธิบายรายละเอียดดังนี้

1. **ประเภทสาธารณะ (Public)**

การจัดเก็บเอกสารที่หน่วยงานภายในเห็นว่าสามารถเผยแพร่ไว้ใช้ค้นคว้า/อ้างอิง/เป็นหลักฐานยืนยัน หรือเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นตามแนวทางเดียวกันได้ ซึ่งผู้ใช้ระบบต้องการเผยแพร่ ต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบก่อน มีหมวดหมู่มาตรฐานไว้ 12 หมวดหมู่ ประกอบด้วย

- **หมวด 01 การบริหารงานคลัง**

ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม เงินยืม เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียน เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนนอกเวลา เงินบำเหน็จบำนาญ

- **หมวด 02 คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ**

ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นคำสั่ง กรม/สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หมวด 03 ตอบข้อหารือ มติ ความเห็น ครม.

- **หมวด 03 ตอบข้อหารือ มติ ความเห็น ครม.**

ได้แก่ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับข้อหารือต่างๆ มติคณะรัฐมนตรี หรือให้ความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี ที่สามารถเผยแพร่ได้

- **หมวด 04 นโยบายบริหารสำนักงาน** ได้แก่

ได้แก่ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับนโยบายฝ่ายบริหาร/ความเห็นของที่ประชุมฝ่ายบริหาร/ข้อปฏิบัติสำนักงาน/วิสัยทัศน์ พันธกิจ/ยุทธศาสตร์

- **หมวด 05 บริหารงานบุคคล**

ได้แก่ จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการมอบหมาย-มอบอำนาจ ตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ขอความร่วมมือปฏิบัติ/ถือปฏิบัติ

- **หมวด 06 กฎหมาย วินัย อุทธรณ์ ร้องเรียน ร้องทุกข์**

ได้แก่ การตั้ง อ.ก.พ.คณะต่างๆ การแก้ไข พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน ขั้นตอนการร้องเรียน-ร้องทุกข์-อุทธรณ์

- **หมวด 07 การประชุม/รายงาน สัมมนา**

ได้แก่ รายงานการประชุมคณะต่างๆ การจัดสัมมนา/อบรม/เสวนา/ประชุม/การติดตามผล

- **หมวด 08 จัดสรรทุน ทุนนักเรียน-ข้าราชการ ฝึกอบรม ดูงาน**

ได้แก่ จัดสรรทุนรัฐบาล ข้าราชการได้รับทุนฝึกอบรม/ดูงาน หลักเกณฑ์การชดใช้ทุน/การโอนย้ายหน่วยงานชดใช้ทุน

- **หมวด 09 บริหารจัดการพัสดุ-ครุภัณฑ์ โครงการ/สัญญา**

ได้แก่ การจัดเก็บเอกสารประเภท การจัดซื้อและจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารประกวดราคา สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจนับพัสดุประจำปี

- **หมวด 10 สถิติแผนงาน/โครงการประจำปี**

ได้แก่ โครงการเร่งด่วน/สำคัญ โครงการตามนโยบายรัฐบาล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมประจำปี

- **หมวด 11 งานวิจัย แบบสอบถามทั่วไป**

ได้แก่ งานวิจัยต่างๆ ผลการวิจัย/ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ แบบสอบถามจากภายในหน่วยงานและส่วนราชการ แบบสำรวจความพึงพอใจ/สถิติความพึงพอใจประจำปี

- **หมวด 12 จัดเก็บเอกสาร (ระบบงานเก่า)**

ได้แก่ ข้อมูลการจัดเก็บเอกสารตั้งแต่อดีต – พ.ศ. 2555

2. **ประเภทหน่วยงาน (Private / Department)**

การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ในแต่ละหมวดหน่วยงานภายใน สามารถเก็บเอกสารภายใต้หมวด 01 – 11 เป็นอิสระไม่จำเป็นต้องเหมือนแบบประเภทสาธารณะ ซึ่งผู้ใช้ระบบของหน่วยงานจะเห็นเอกสารของหน่วยงานตนเท่านั้น มีหมวดหมู่มาตรฐานไว้ 12 หมวดหมู่ ประกอบด้วย

- หมวด 01 การบริหารงานคลัง
- หมวด 02 คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ
- หมวด 03 ตอบข้อหารือ มติ ความเห็น ครม.
- หมวด 04 นโยบายบริหารสำนักงาน
- หมวด 05 บริหารงานบุคคล
- หมวด 06 กฎหมาย วินัย อุทธรณ์ ร้องเรียน ร้องทุกข์
- หมวด 07 การประชุม/รายงาน สัมนา
- หมวด 08 จัดสรรทุน ทุนนักเรียน-ข้าราชการ ฝึกอบรม ดูงาน
- หมวด 09 บริหารจัดการพัสดุ-ครุภัณฑ์ โครงการ/สัญญา
- หมวด 10 สถิติแผนงาน/โครงการประจำปี
- หมวด 11 งานวิจัย แบบสอบถามทั่วไป
- หมวด 12 จัดเก็บเอกสาร (ระบบงานเก่า)

3. **ประเภทโครงการ (Project)**

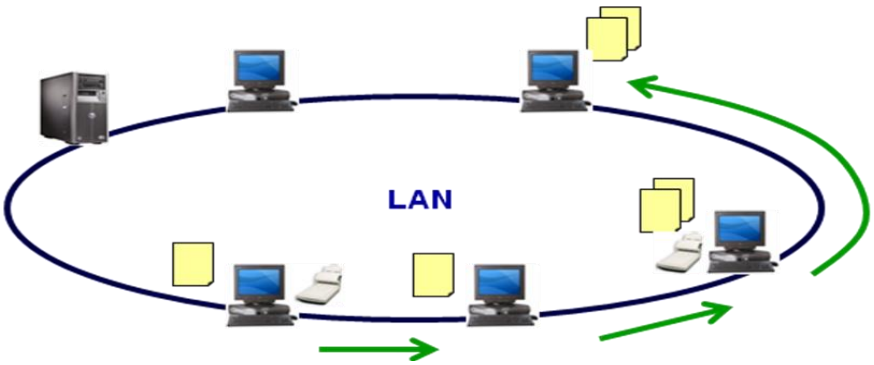
การบันทึกชื่อโครงการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานเก็บไว้ในแฟ้มโครงการ ระบบจะเชื่อมโยงให้เห็นโครงการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประโยชน์เพื่อใช้เชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ โดยจะมีการกำหนดบุคคลไว้ในแต่ละโครงการ

4. **ประเภทส่วนบุคคล (Personal)**

การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้อื่นไม่สามารถเข้าถึงได้ นอกจากใส่รหัสชื่อผู้ใช้งานของบุคคลนั้นๆ

วิธีการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารแบบ Online

หมายถึง หนังสือที่กลุ่มงานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือและสแกนเรื่องแล้ว บันทึกส่งไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง เมื่อเรื่องนั้นดำเนินการเสร็จแล้วสามารถจัดเก็บจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <u>หลักการทำงานของระบบงานสารบรรณเล็กทรอนิกส์ดังนี้</u>



- ป้อนเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมบันทึกงาน, สั่งการ และแนบเอกสาร
- รับเรื่องมาพิจารณา ดูประวัติการดำเนินการมาก่อนหน้า ไม่ต้องทำสำเนาเอกสาร
- สั่งการ และส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลางานแล้วเสร็จได้ รวมทั้งแนบเอกสารเพิ่มเติมได้
- ติดตามงาน และค้นหา เพื่อดูขั้นตอนการทำงานได้ด้วยตนเอง

วิธีการจัดเก็บหนังสือ/เอกสารแบบ Manual

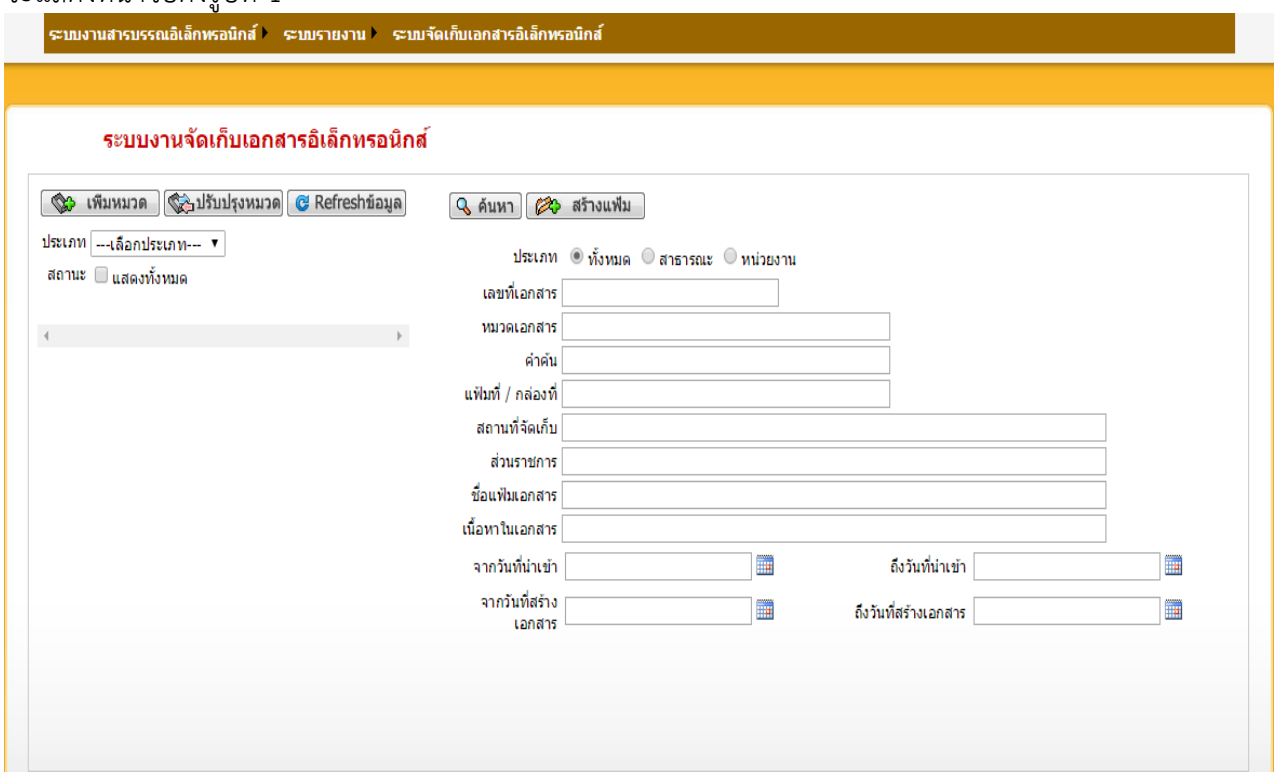
หมายถึง การสร้างข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ/เอกสารในเมนูสร้างแฟ้ม เพื่อบันทึกเก็บไว้ตามหมวดหมู่ที่กำหนดในระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกจากเมนูระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

<u>การสร้าง แก้ไข ยกเลิก หมวดเอกสาร</u>

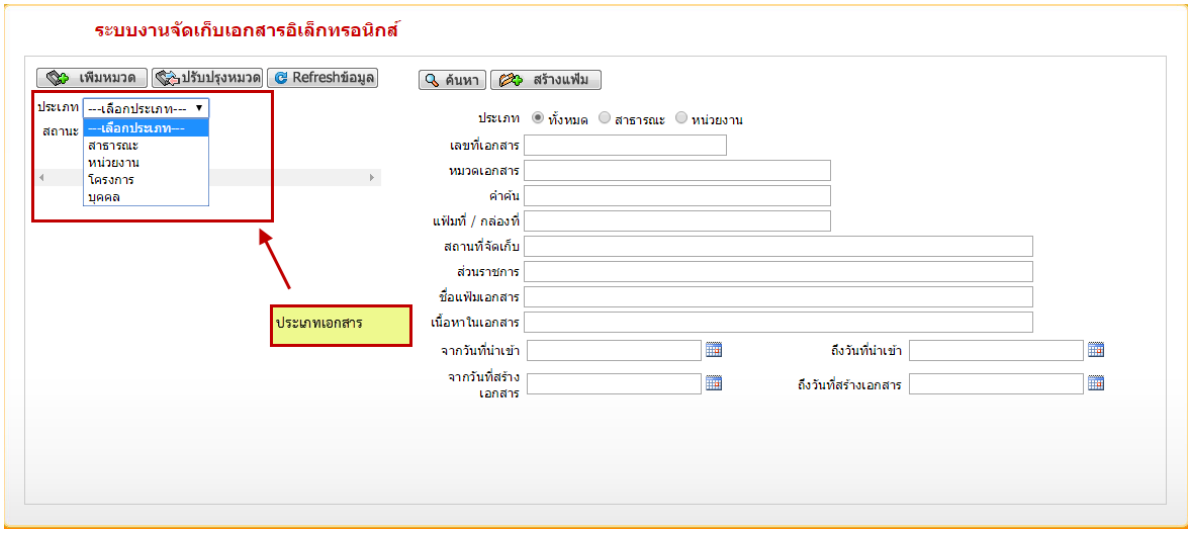
ในการสร้าง แก้ไข ยกเลิก หมวดเอกสาร นั้น ขึ้นกับทางผู้ดูแลระบบได้กำหนดสิทธิในการใช้งาน ดังนั้น ขั้นตอนในการสร้าง แก้ไข ยกเลิกหมวดเอกสารจะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

การสร้างหมวดเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1

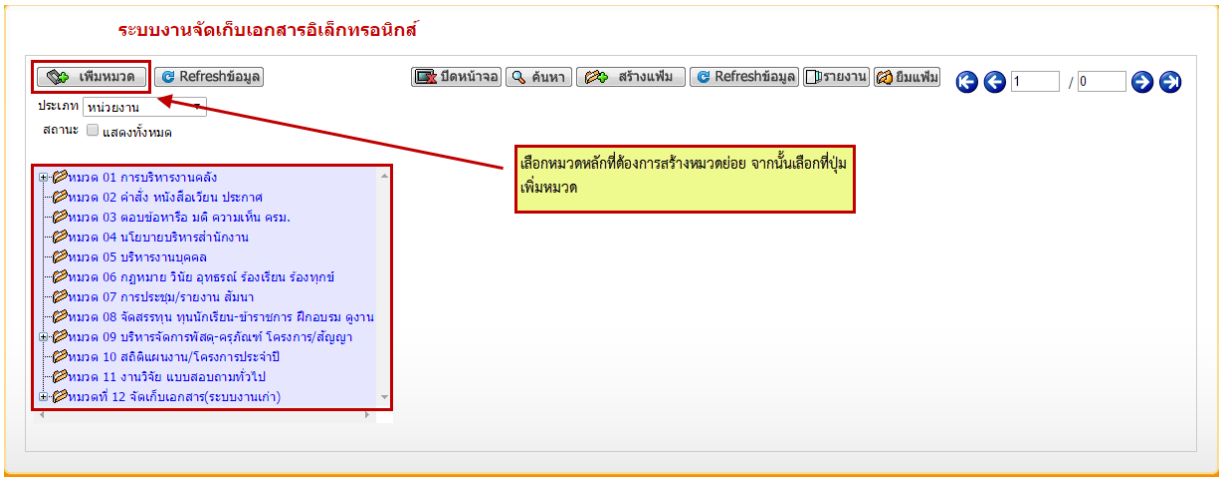


รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



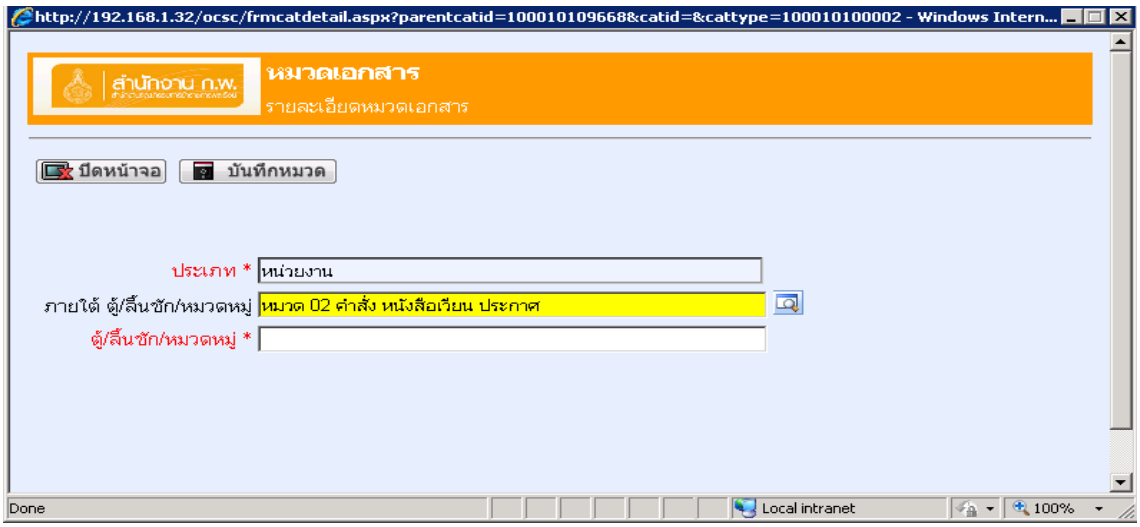
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอเลือกประเภทของการจัดเก็บเอกสาร 4 ประเภท

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือก ประเภทหน่วยงาน

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะสร้างหมวดหมู่ทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วให้คลิกเลือกทีปุ่มเพิ่มหมวด เพื่อทำการเพิ่มหมวดหมู่ โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดหมู่

จากรูปที่ 4 จะแสดงรายละเอียดหมวดหมู่เอกสารซึ่งประกอบด้วย

- ประเภท
- ภายใต้ ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่
- ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่

ประเภท

หมายถึง ประเภทของแฟ้มที่ระบบได้จัดเตรียมไว้ ตามรายละเอียดคำอธิบายในภาพรวมของระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ภายใต้ ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่

หมายถึง หมวดหมู่เอกสารที่เป็นหมวดหมู่หลัก (Parent Node) เพื่อให้หมวดหมู่ที่ทางผู้ใช้สร้างใหม่ แสดงภายใต้หมวดดังกล่าวนี้

ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่

หมายถึง ชื่อตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ ที่ผู้ใช้จะทำการสร้างขึ้น ซึ่งห้ามเป็นค่าว่าง

ตัวอย่างจากรูปที่ 3

สร้างตู้เอกสารชื่อ คำสั่งปี 2555 ภายใต้ หมวด 02 คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ ภายใต้หน่วยงานของผู้ใช้ตามที่ได้ล็อคอินเข้ามาใช้งาน

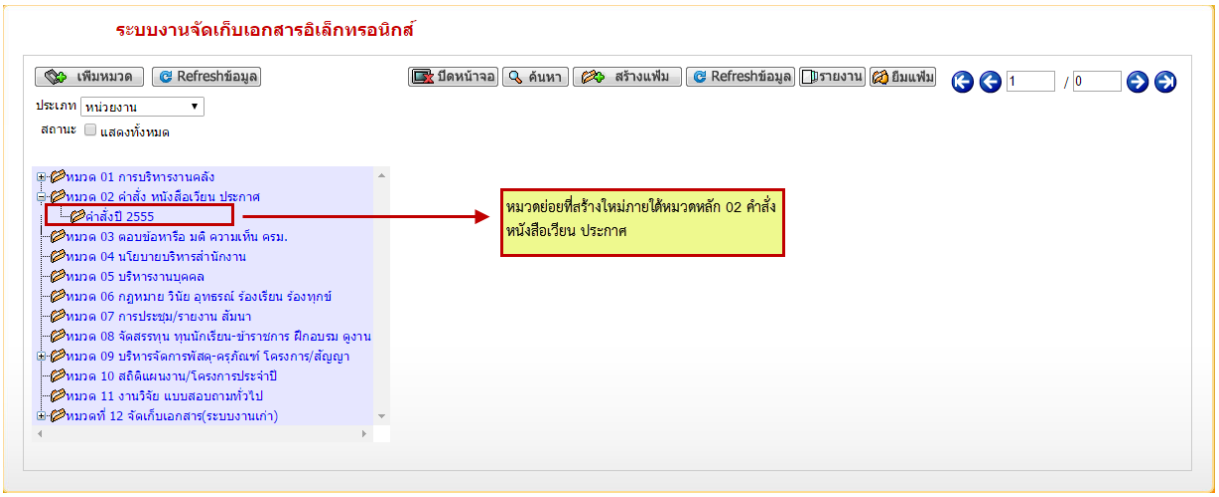
จากรายละเอียดข้างต้นจะต้องกำหนดรายละเอียดดังนี้

ประเภท จะถูกกำหนดให้เป็น หน่วยงาน

ภายใต้ ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ จะต้องเลือก หมวด 02 คำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ

ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ กำหนดชื่อ คำสั่งปี 2555 ในช่องป้อนข้อมูล

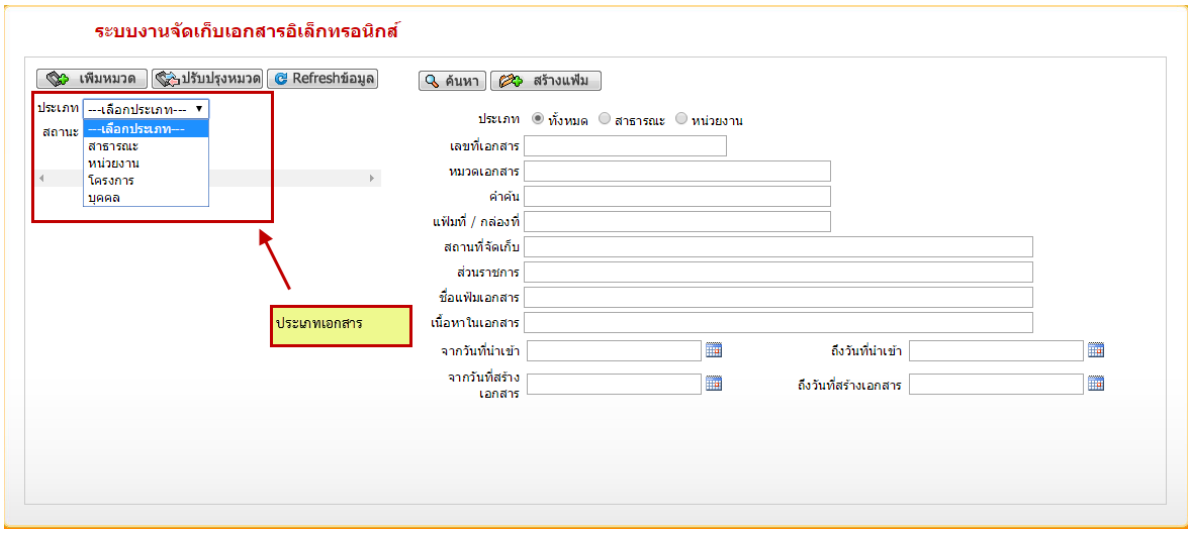
เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือกที่ปุ่มบันทึกหมวด เพื่อทำการเพิ่มหมวดดังกล่าวเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้กดปุ่มปิดหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่ได้สร้างใหม่

การแก้ไขหมวดเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1

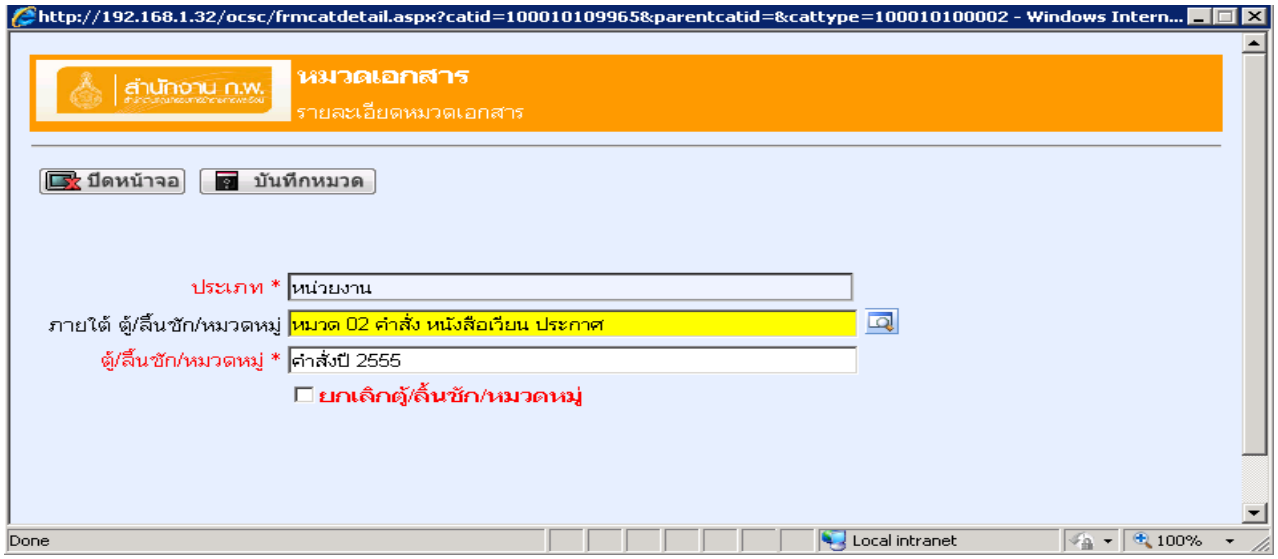


รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท ที่ต้องการแก้ไข

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะแก้ไขทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วให้คลิกเลือกทีปุ่มปรับปรุงหมวด เพื่อทำการแก้ไขหมวดหมู่ โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



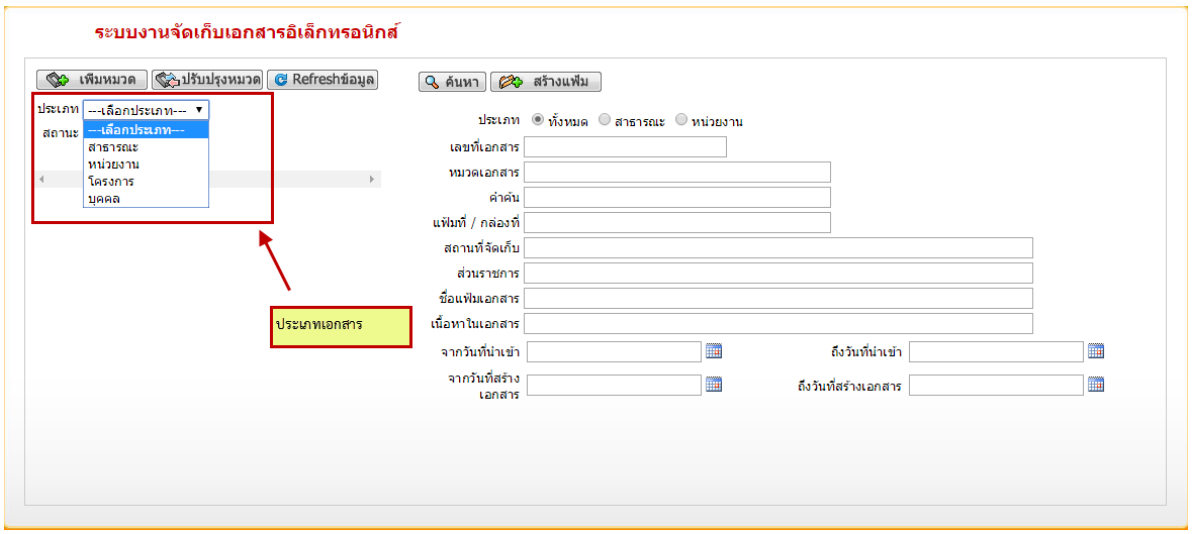
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข

จากรูปที่ 3 จะแสดงรายละเอียดของหมวดหมู่ที่ทางผู้ใช้งานต้องการจะแก้ไข ในที่นี้จะให้แก้ไขในส่วนของชื่อ ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ **เท่านั้น** ส่วนของการแก้ไขเกี่ยวกับ ภายใต้ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ จะอธิบายในหัวข้อการย้ายหมวดหมู่

ดังนั้นในการแก้ไขหมวดหมู่ ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อได้ตามต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้เลือกที่ปุ่มบันทึกหมวด เพื่อทำการปรับปรุงหมวดในฐานข้อมูล

การยกเลิกหมวดเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1

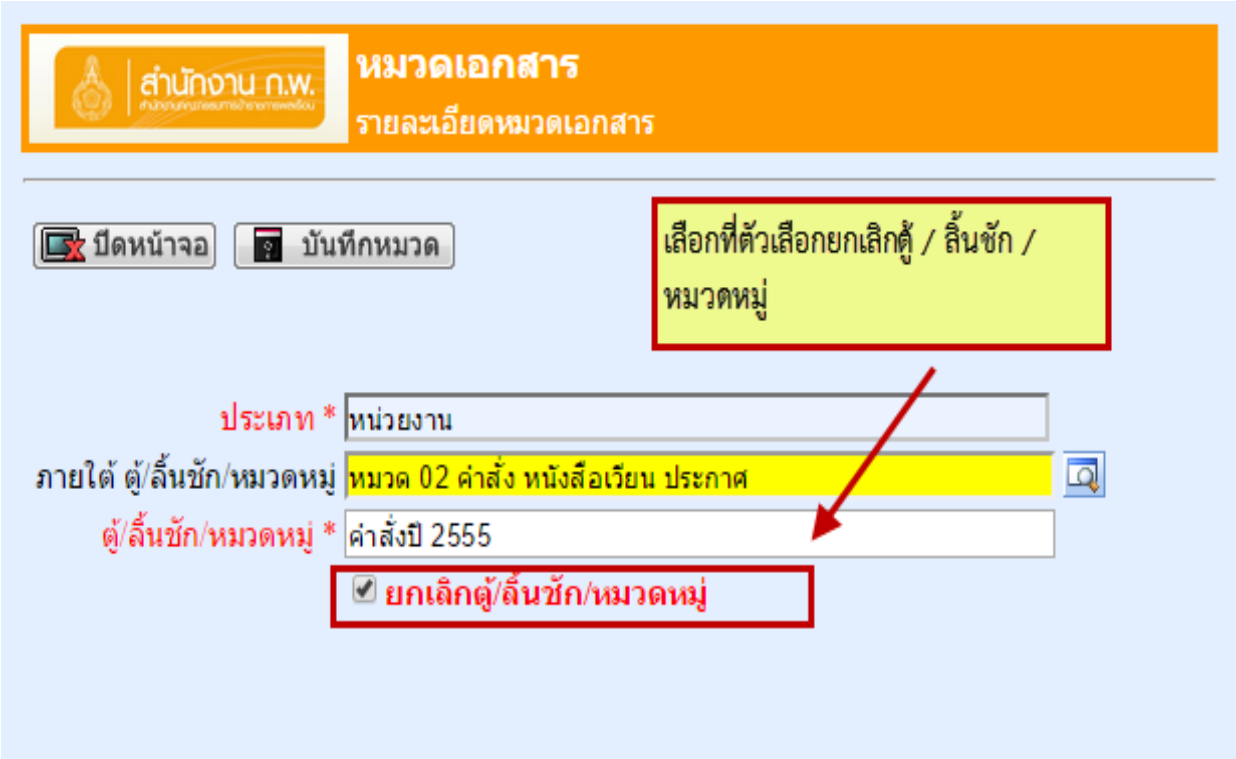


รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท ที่ต้องการยกเลิก

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะยกเลิกทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วให้คลิกเลือกทีปุ่มปรับปรุงหมวด เพื่อทำการยกเลิกหมวดหมู่ โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการยกเลิก

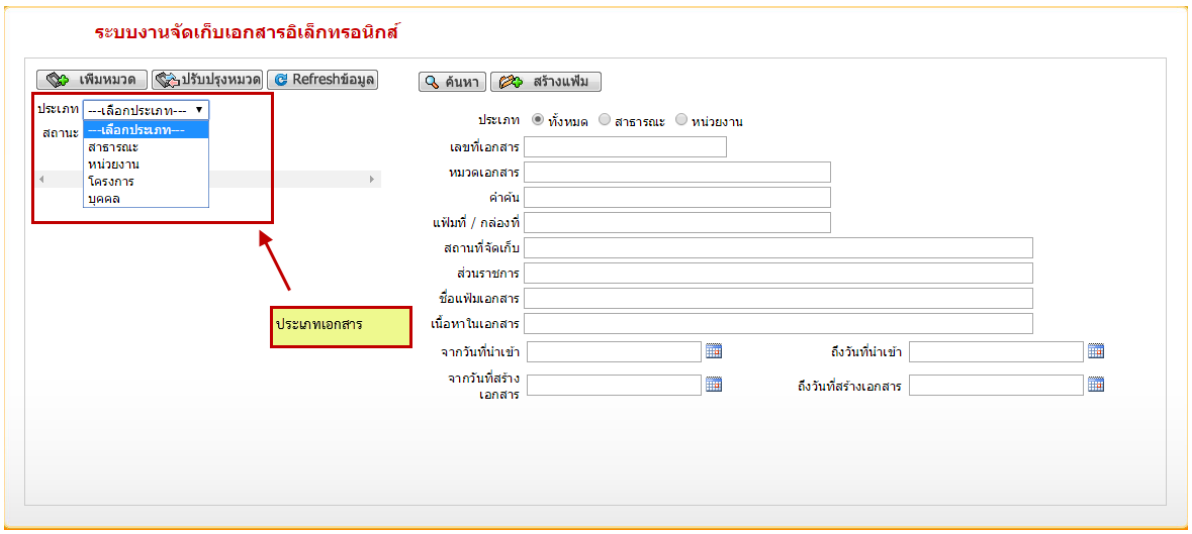
จากรูปที่ 3 จะแสดงรายละเอียดของหมวดหมู่ที่ทางผู้ใช้งานต้องการจะยกเลิก จากนั้นให้คลิกเลือกที่ ยกเลิกตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ แล้วให้เลือกที่ปุ่มบันทึกหมวด เพื่อทำการปรับปรุงหมวดในฐานข้อมูล

หมายเหตุ

ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ ทีทำการยกเลิก จะถูกย้ายไปที่ ประเภท ถังขยะ (Recyle Bin) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดึงกลับ (Restore) มาไว้ดังเดิมได้ แต่ถ้ามีการลบในประเภท ถังขยะ (Recyle Bin) แล้ว จะไม่สามารถดึงกลับได้

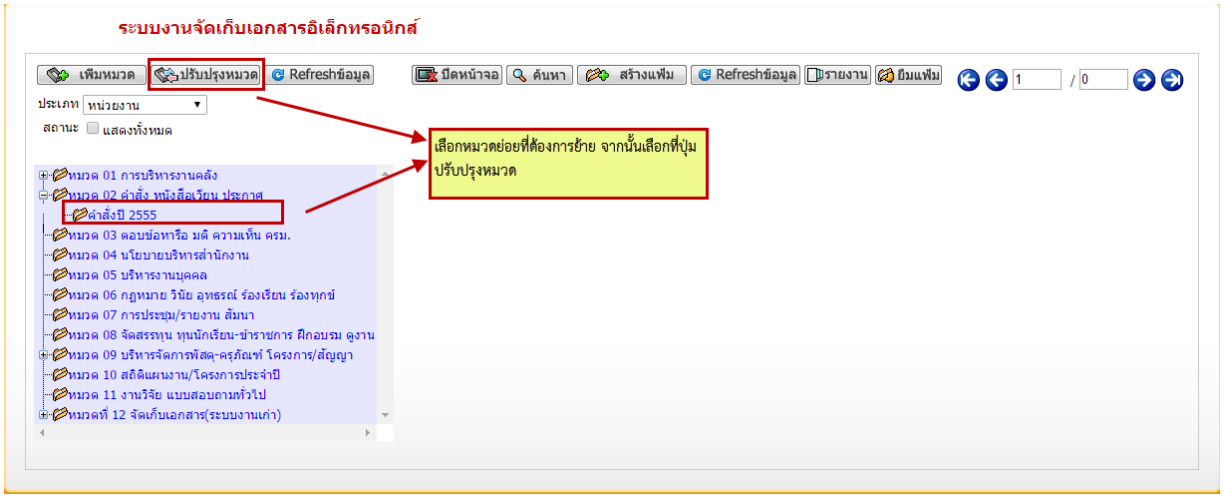
การย้ายหมวดเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



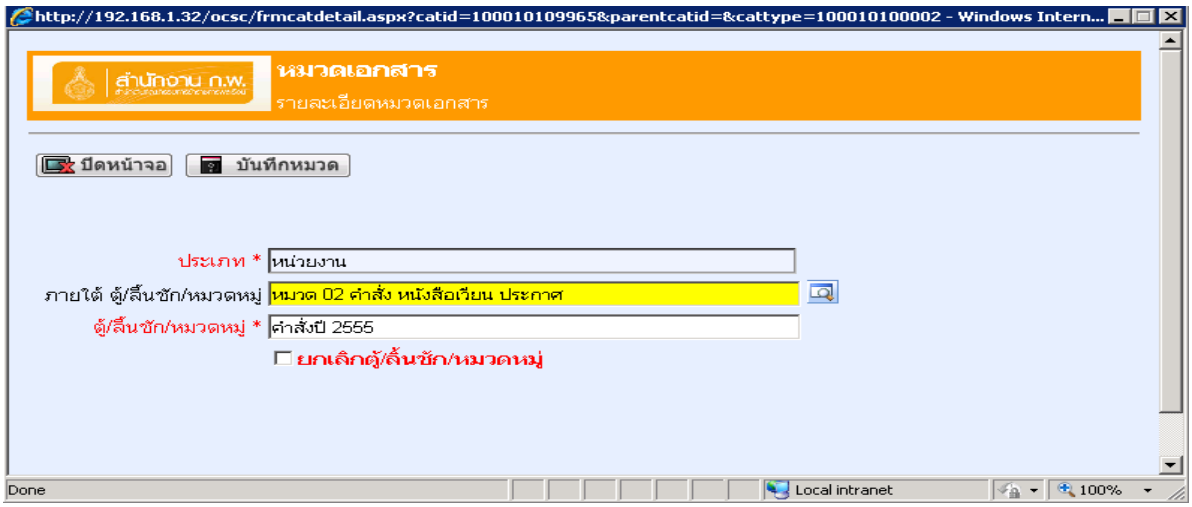
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



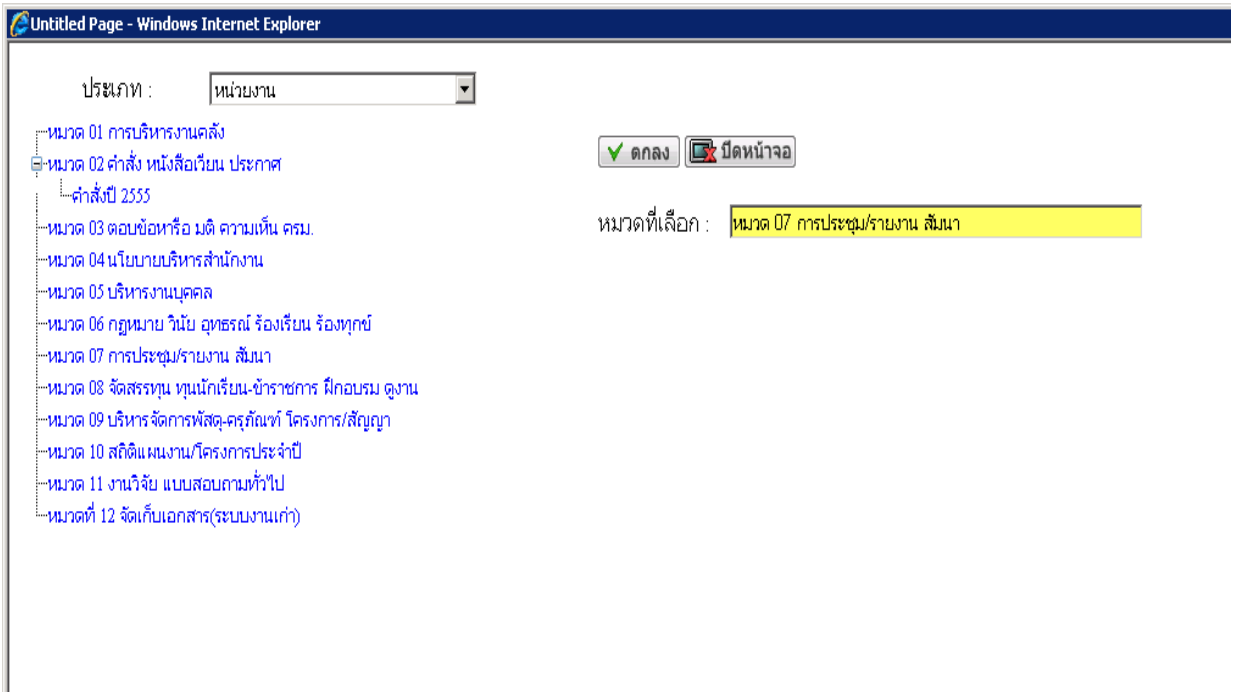
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท ที่ต้องการย้ายหมวด

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะย้ายหมวดทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วให้คลิกเลือกทีปุ่มปรับปรุงหมวด เพื่อทำการย้ายหมวดหมู่ โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



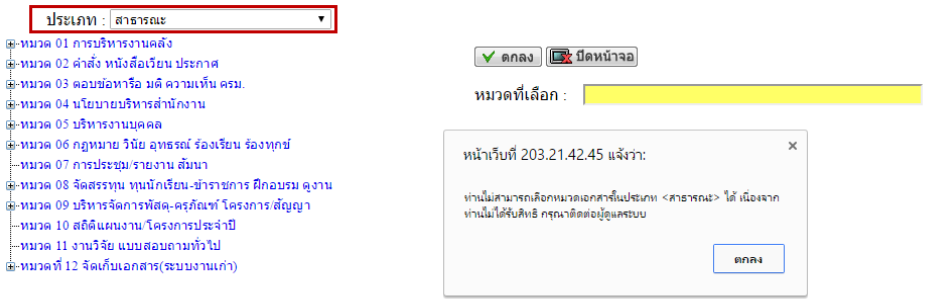
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข

จากรูปที่ 3 จะแสดงรายละเอียดของหมวดหมู่ที่ทางผู้ใช้งานต้องการจะย้ายหมวดหมู่ ถ้าทางผู้ใช้ระบบต้องการจะย้ายหมวดหมู่ สามารถคลิกเลือกที่ปุ่มทีช่องป้อนข้อมูล ภายใต้ ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายละเอียดการเลือกหมวดหมู่

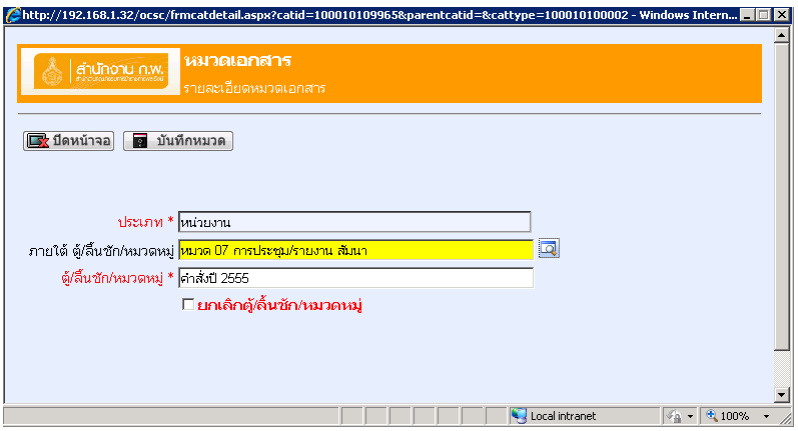
กรณีที่ผู้ใช้งานเลือกประเภท สาธารณะ ระบบจะแสดงรายการหมวดหมู่ทั้งหมดภายใต้ประเภทสาธารณะ แต่เมื่อผู้ใช้งานเลือกหมวดภายใต้สาธารณะ จะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ท่านไม่สามารถเลือกหมวดเอกสารในประเภท <สาธารณะ> ได้ เนื่องจากท่านไม่ได้รับสิทธิ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ” ดังภาพ



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอข้อความแจ้งเตือน

จากภาพข้างต้น ในการย้ายหมวดข้ามประเภทนั้น ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิดังกล่าว จึงจะสามารถดำเนินการข้างต้นได้

3. จากรูปที่ 4 ให้เลือกประเภทแฟ้ม โดยที่เมื่อผู้ใช้ระบบได้ทำการเลือกประเภทแฟ้มแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายชื่อหมวดหมู่ตามประเภทที่เลือก จากนั้นให้ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ โดยทำการคลิกที่ชื่อหมวดหมู่ เมื่อเลือกแล้วชื่อหมวดหมู่จะแสดงที่ช่องหมวดหมู่ที่เลือก จากนั้นเลือกที่ปุ่มตกลง แล้วกดปุ่มปิดหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 5



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอรายละเอียดหมวดหมู่ที่ได้มีการย้ายหมวด

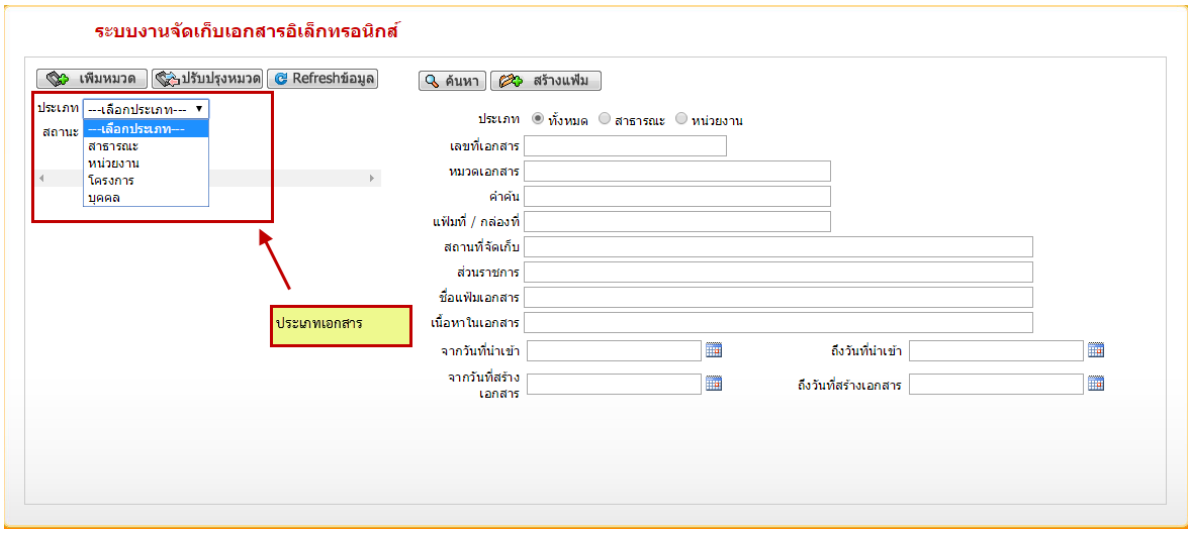
จากรูปที่ 5 จะแสดงรายละเอียดของหมวดหมู่ที่ทางผู้ใช้งานได้เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะย้ายหมวดหมู่ จากนั้นเลือกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการปรับปรุงหมวดหมู่

การสร้าง แก้ไข ยกเลิก แฟ้มเอกสาร

ในการสร้าง แก้ไข ยกเลิก แฟ้มเอกสารนั้น ขึ้นกับทางผู้ดูแลระบบได้กำหนดสิทธิในการใช้งาน ดังนั้น ขั้นตอนในการสร้าง แก้ไข ยกเลิก แฟ้มเอกสารจะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

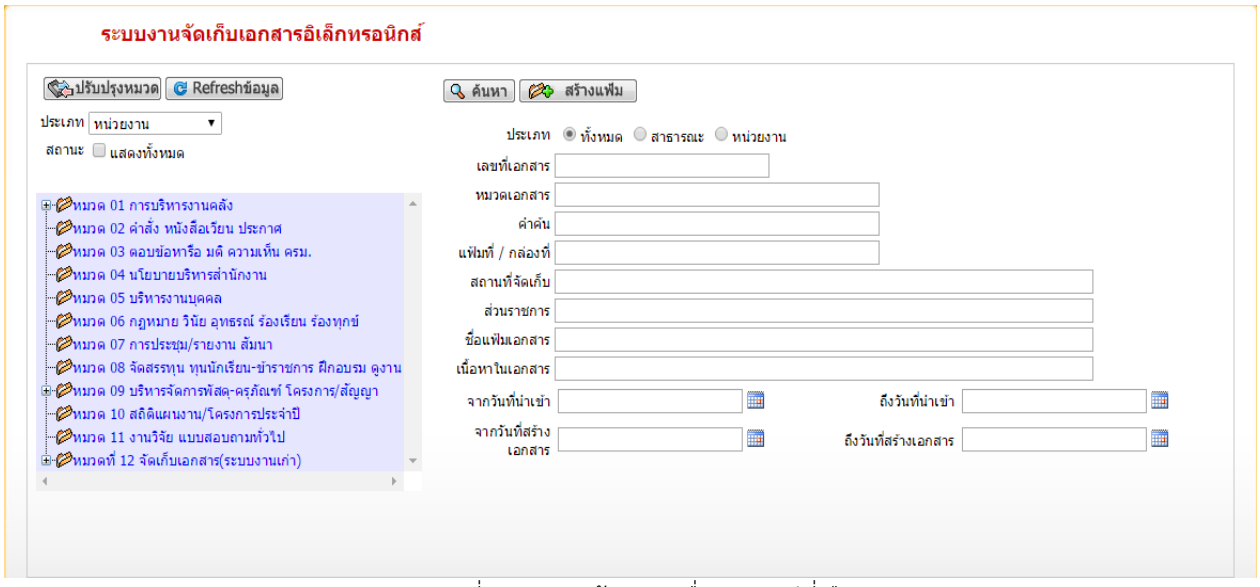
การสร้างแฟ้มเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



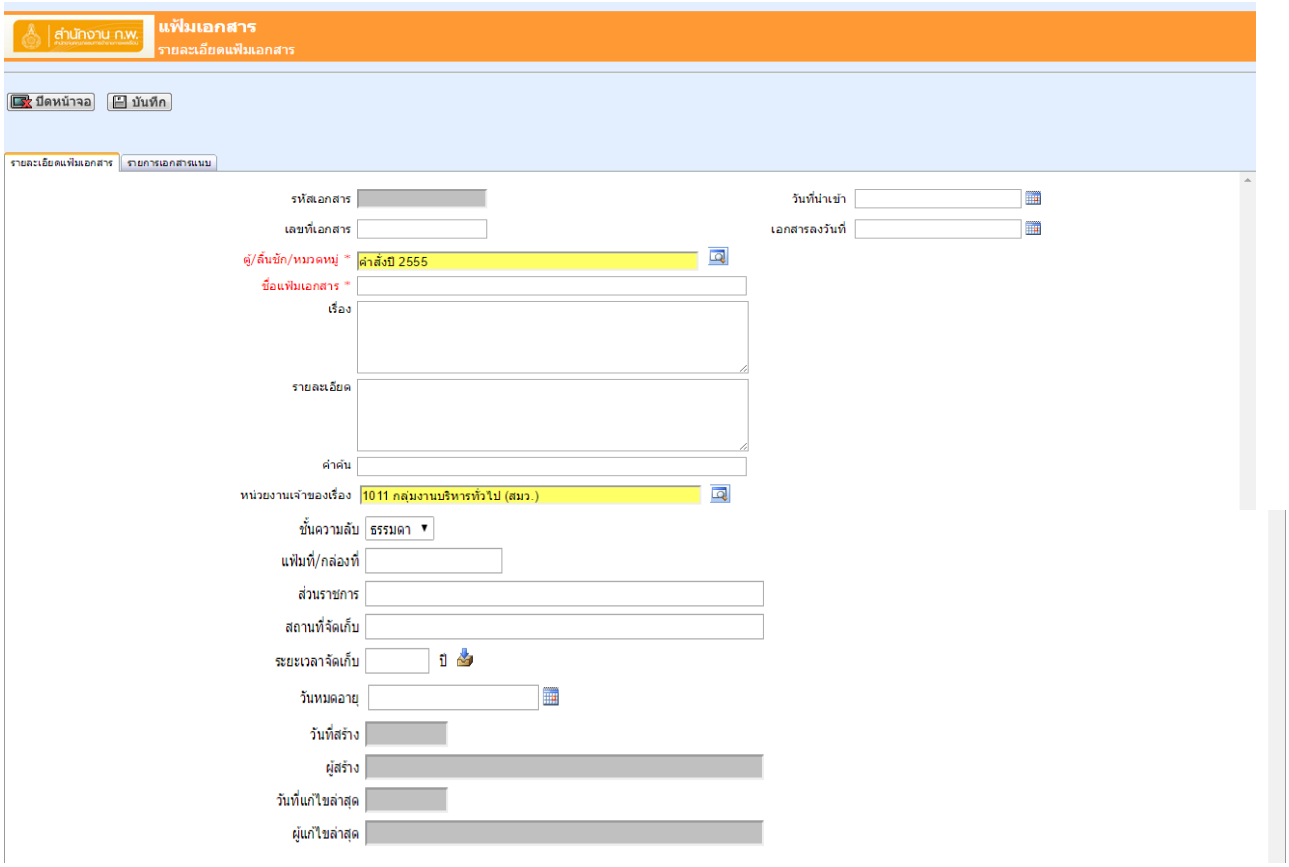
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะสร้างแฟ้มเอกสาร จากนั้นคลิกเลือกทีปุ่ม สร้างแฟ้มเอกสาร เพื่อทำการสร้างแฟ้มเอกสาร โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสาร

จากรูปที่ 3 จะแสดงรายละเอียดแฟ้มเอกสารซึ่งประกอบด้วย

- รายละเอียดแฟ้มเอกสาร
- รายการเอกสารแนบ
- ข้อมูลเฉพาะ

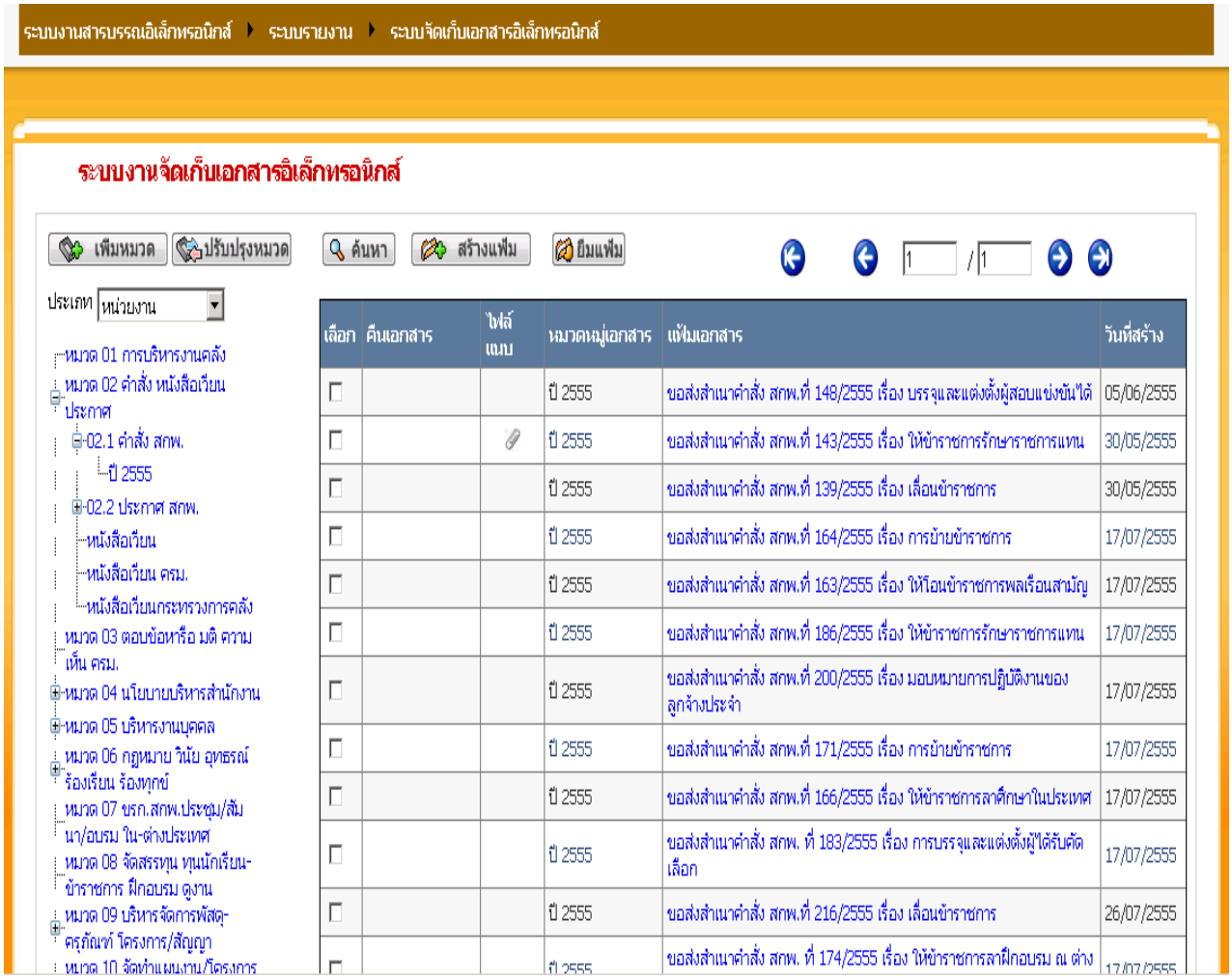
รายละเอียดแฟ้มเอกสาร

รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ทางผู้ใช้งานจะต้องป้อนข้อมูล ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ และชื่อแฟ้มเอกสาร

รายการเอกสารแนบ

จะแสดงรายการเอกสารแนบของแฟ้มเอกสาร โดยรายการเอกสารแนบจะประกอบด้วยภาพสแกน และไฟล์แนบ

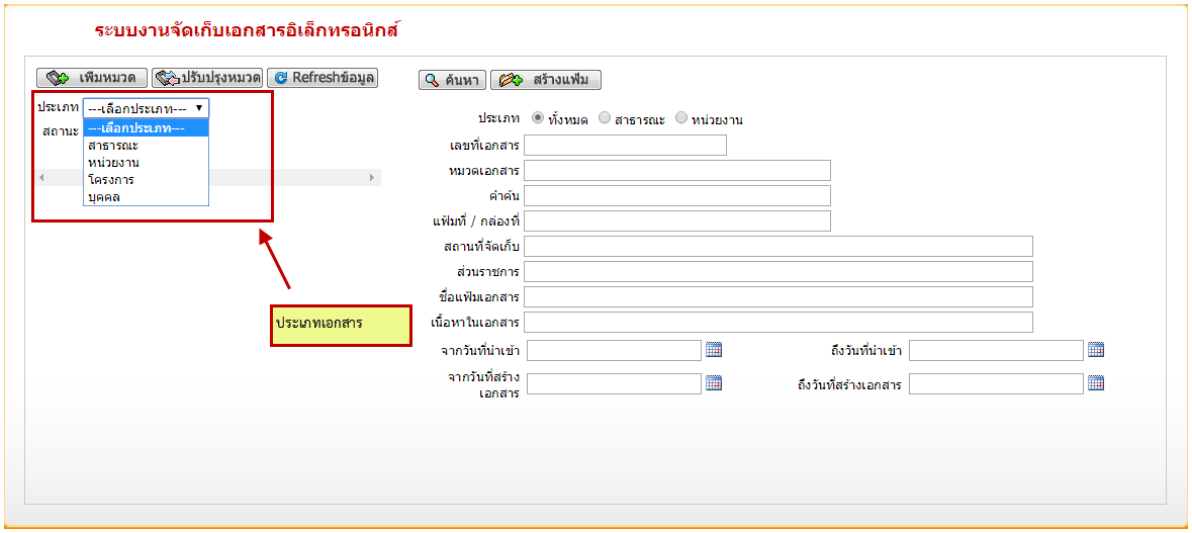
เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการเพิ่มแฟ้มเอกสารดังกล่าวเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้กดปุ่มปิดหน้าจอ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสารภายใต้หมวดหมู่

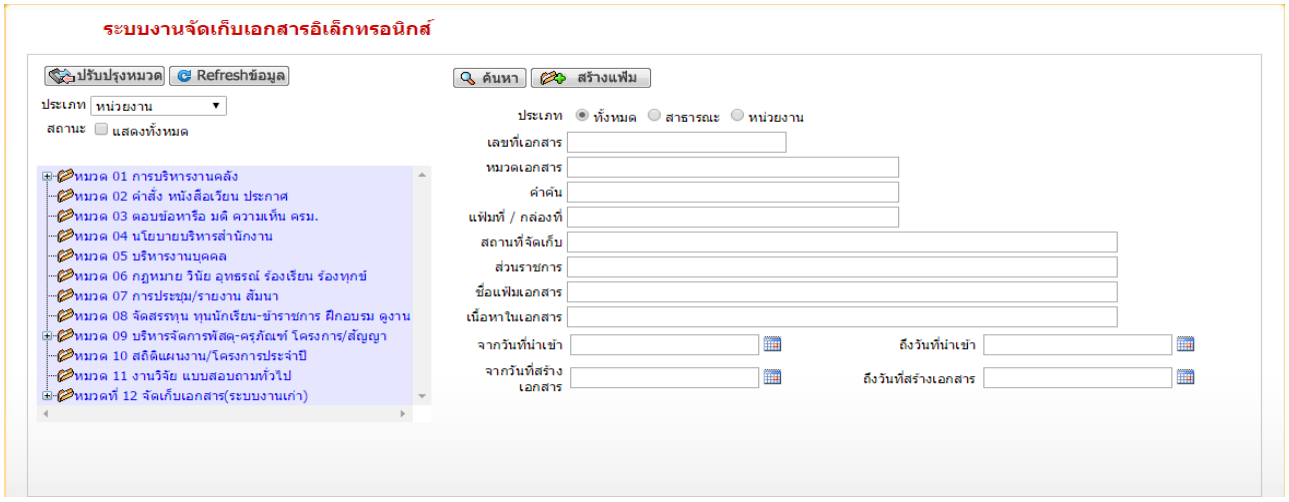
การแก้ไขแฟ้มเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



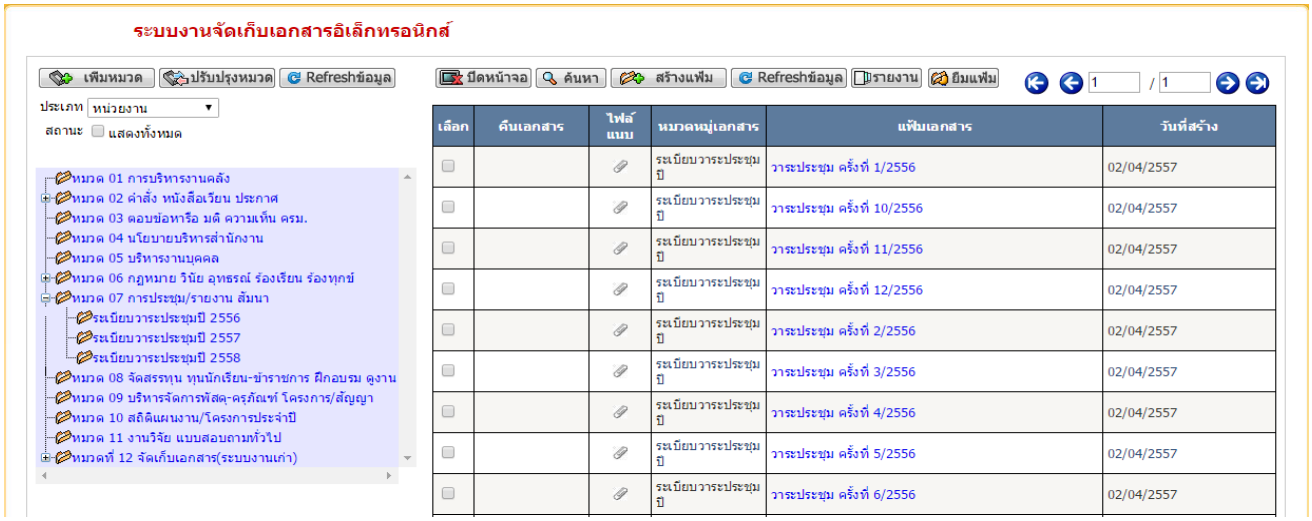
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



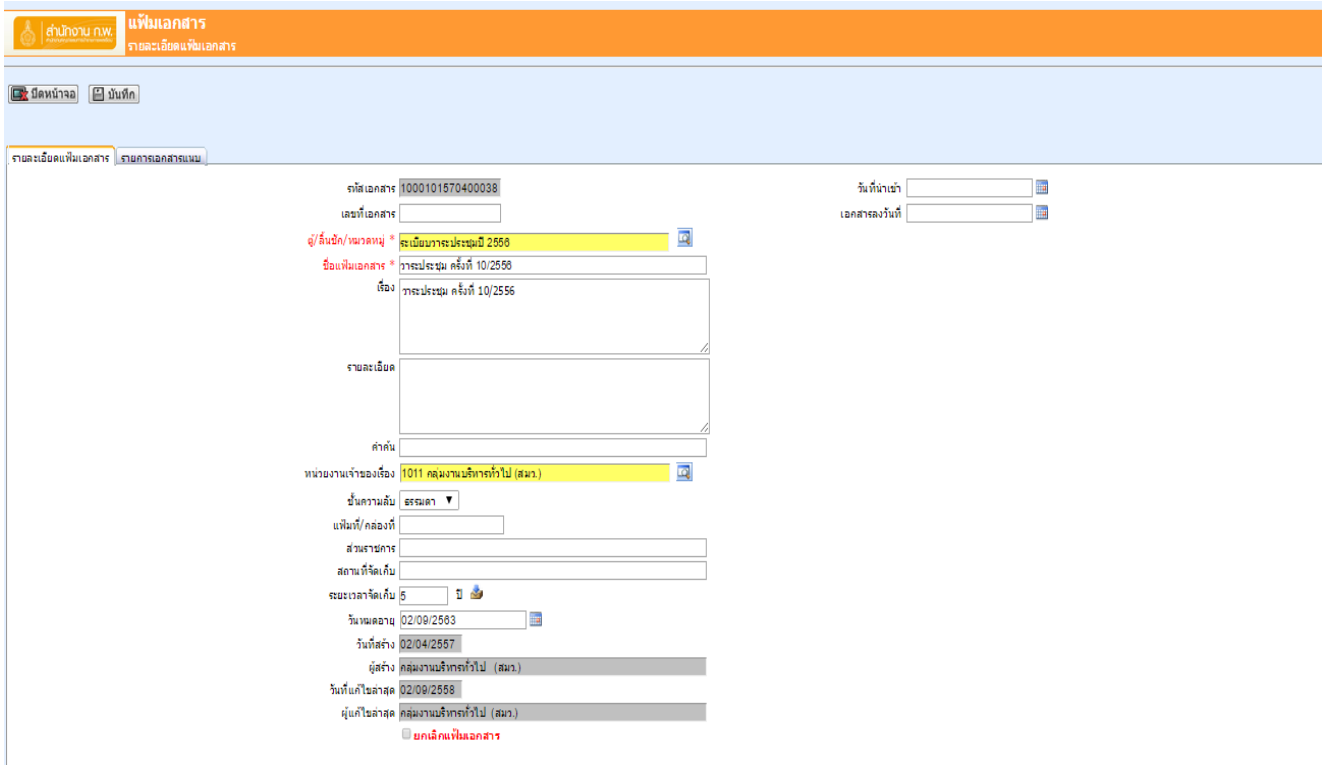
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะแก้ไขทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วระบบจะแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ ภายใต้หมวดหมู่ที่เลือก โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสาร

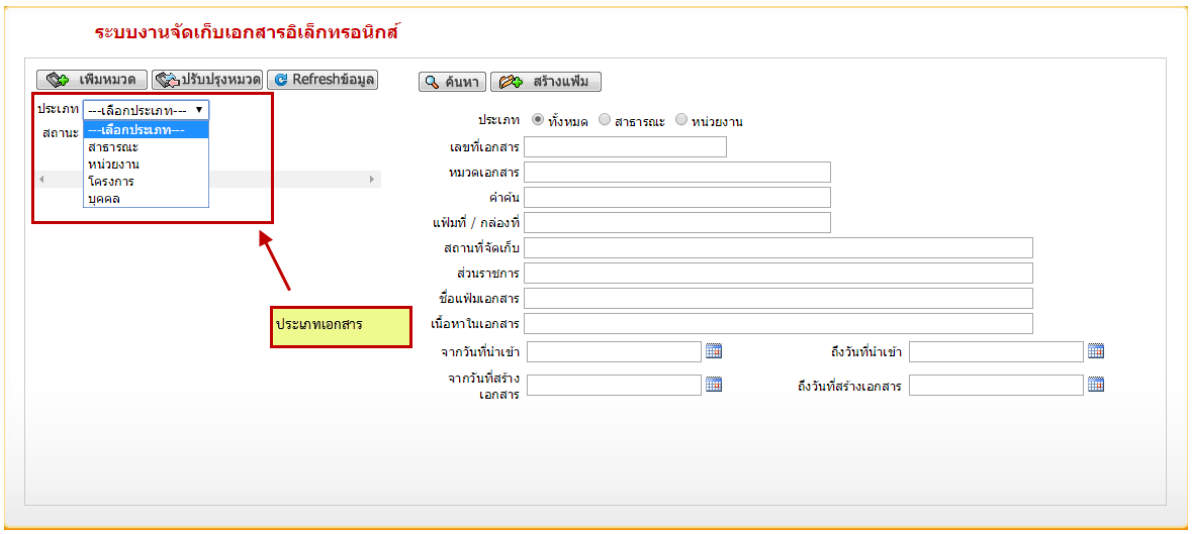
จากรูปที่ 3 จะแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บในหมวดหมู่ ในการแก้ไขแฟ้มเอกสารผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่ชื่อแฟ้มเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสารดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสารที่ต้องการแก้ไข

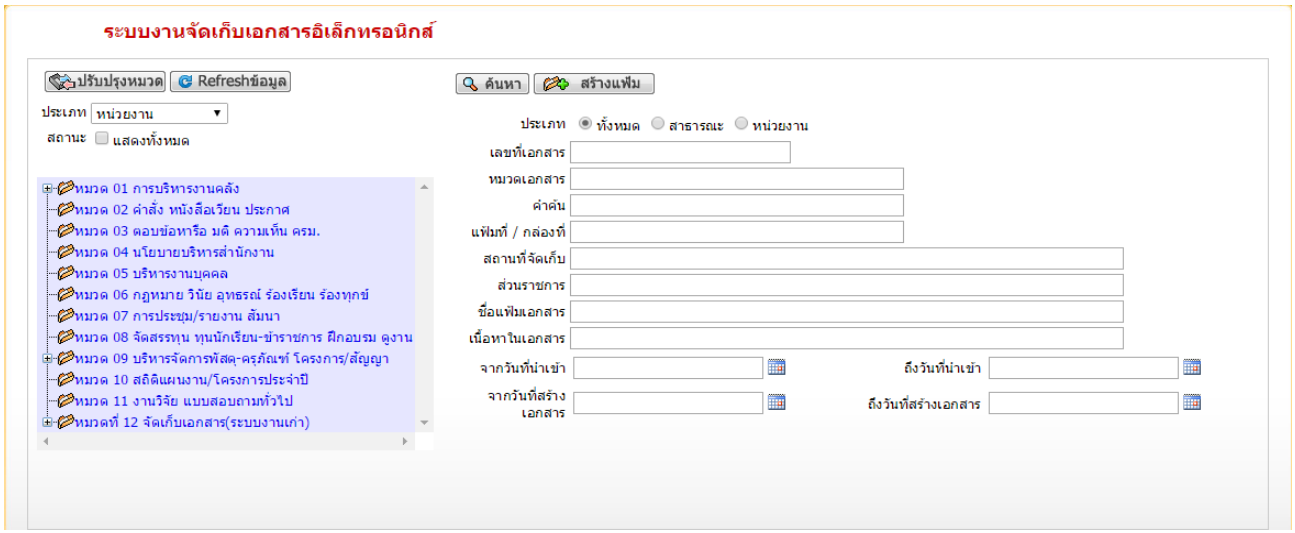
การยกเลิกแฟ้มเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



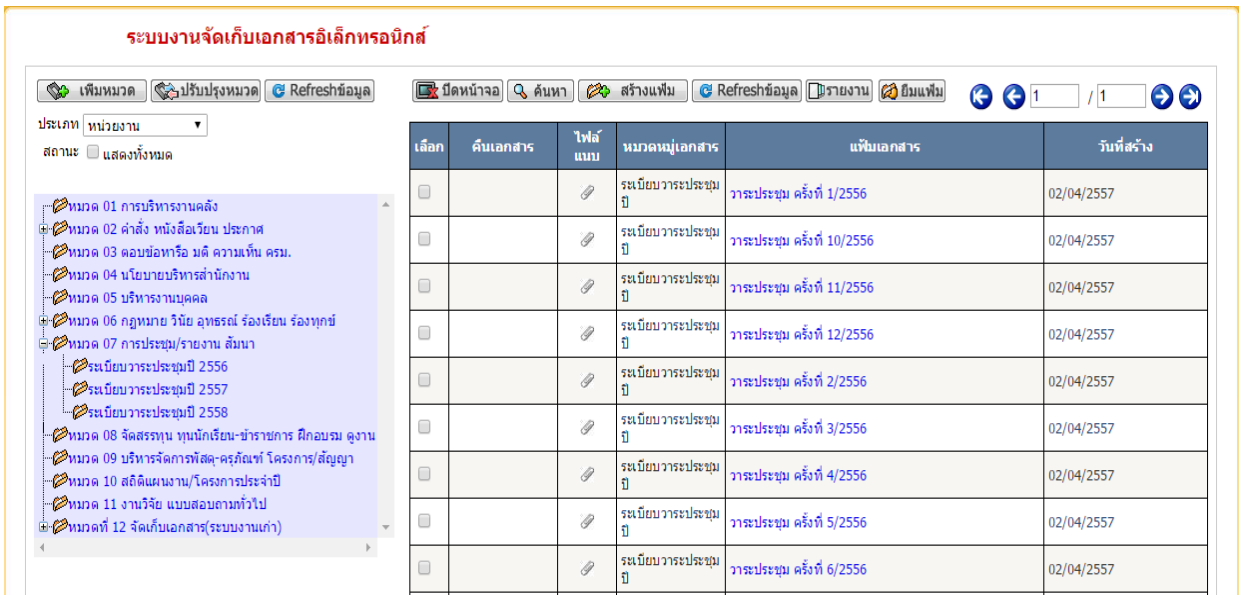
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



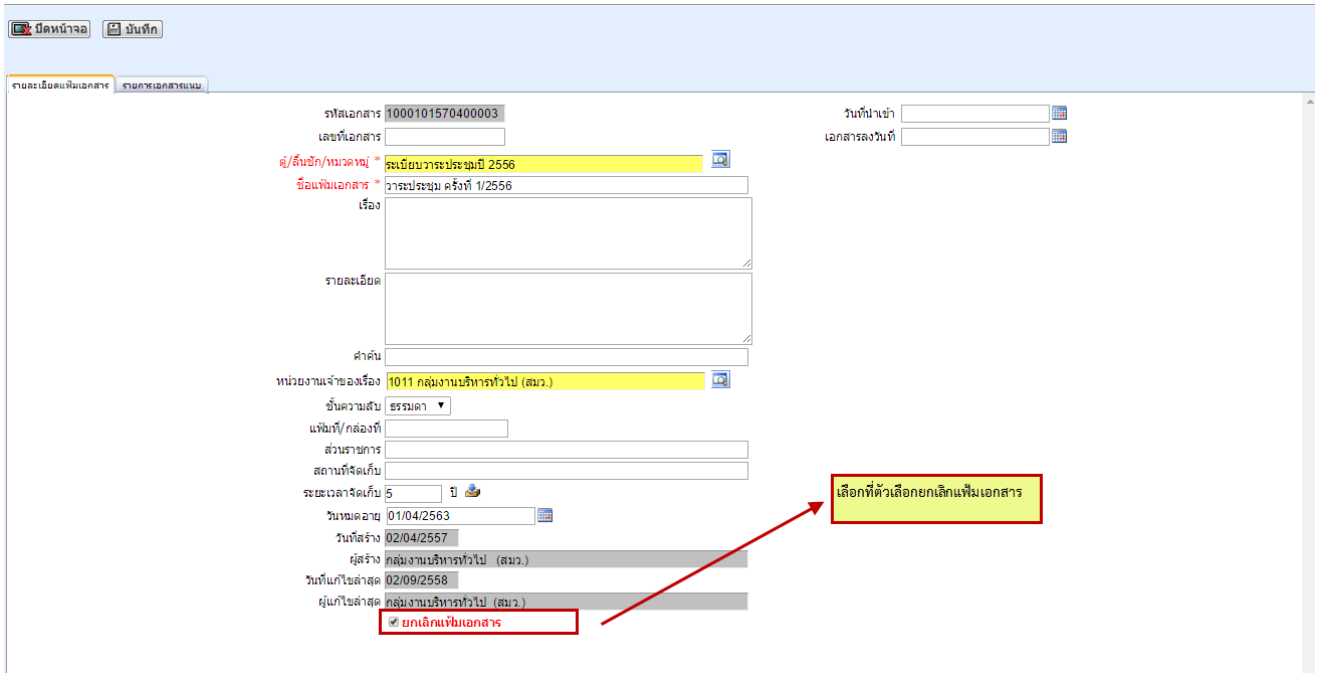
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วระบบจะแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บภายใต้หมวดหมู่ที่เลือก โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสาร

จากรูปที่ 3 จะแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บในหมวดหมู่ ในการยกเลิกแฟ้มเอกสารผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่ชื่อแฟ้มเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสารดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสารที่ต้องการยกเลิก

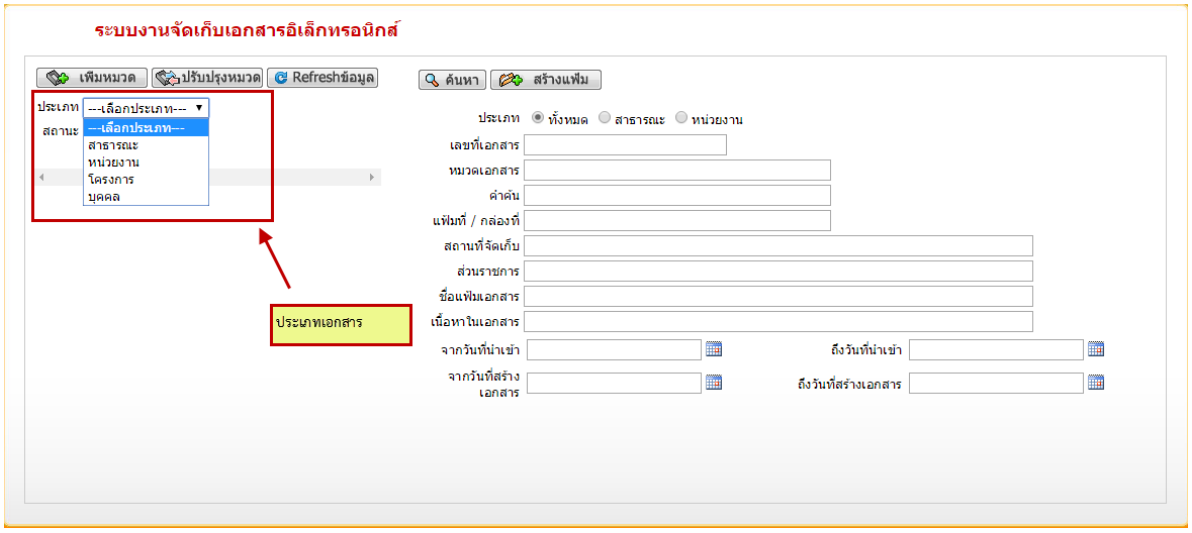
จากรูปที่ 4 จะแสดงรายละเอียดของแฟ้มเอกสารที่ทางผู้ใช้งานต้องการจะยกเลิก จากนั้นให้คลิกเลือกที่ ยกเลิกแฟ้มเอกสาร แล้วให้เลือกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u>

แฟ้มเอกสาร ที่ทำการยกเลิก จะถูกย้ายไปที่ ประเภท ถังขยะ (Recyle Bin) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดึงกลับ (Restore) มาไว้ดังเดิมได้ แต่ถ้ามีการลบในประเภท ถังขยะ (Recyle Bin) แล้ว จะไม่สามารถดึงกลับได้

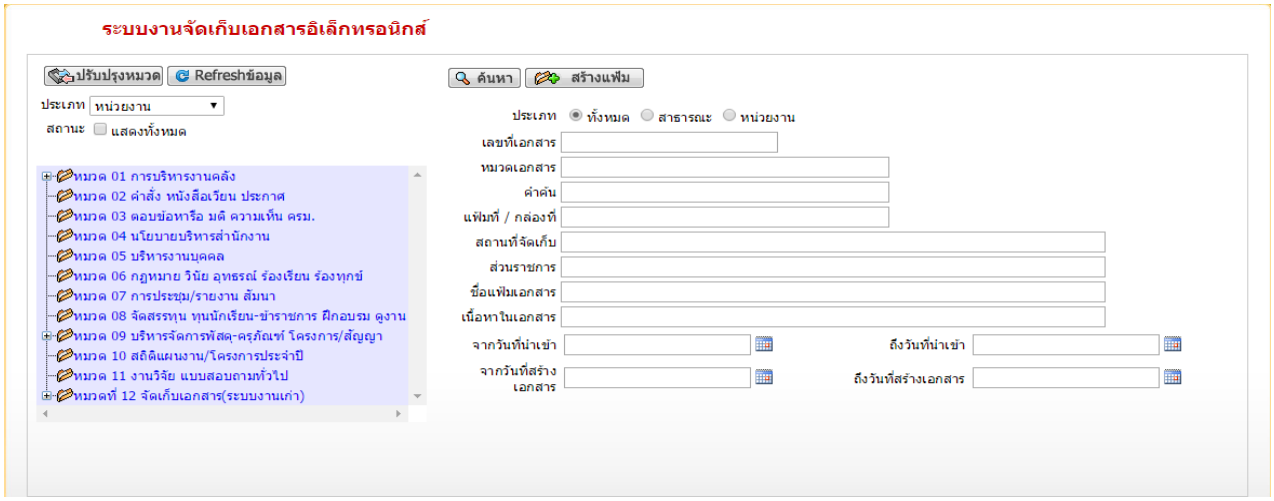
การย้ายแฟ้มเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกที่เมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



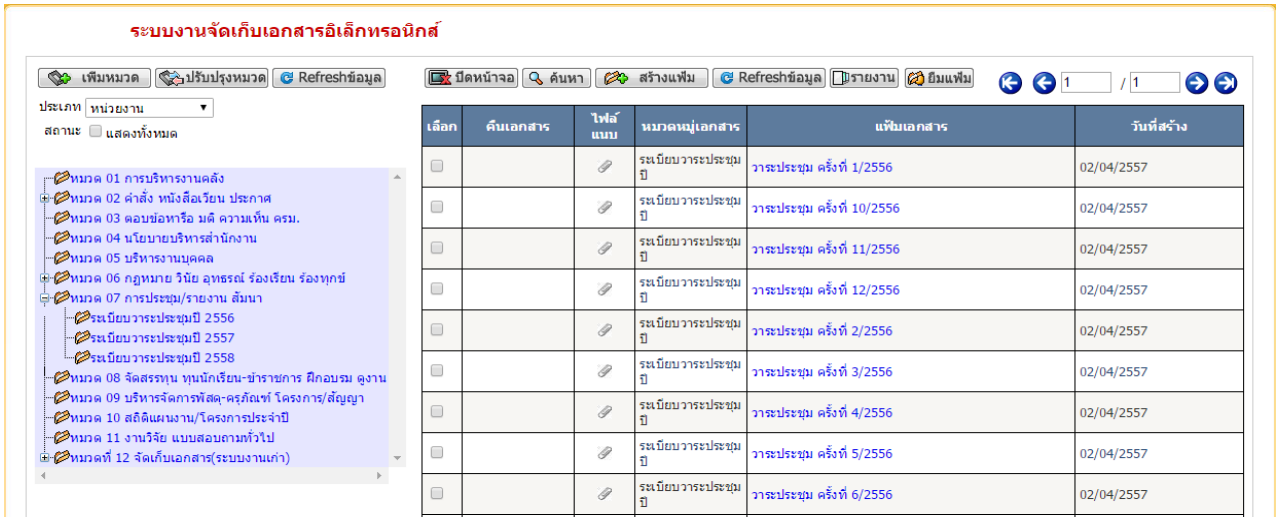
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วย ประเภทของการจัดเก็บเอกสาร ที่ระบบได้จัดทำไว้ 4 ประเภทโดยให้ผู้ใช้เลือกประเภทที่ต้องการแก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2



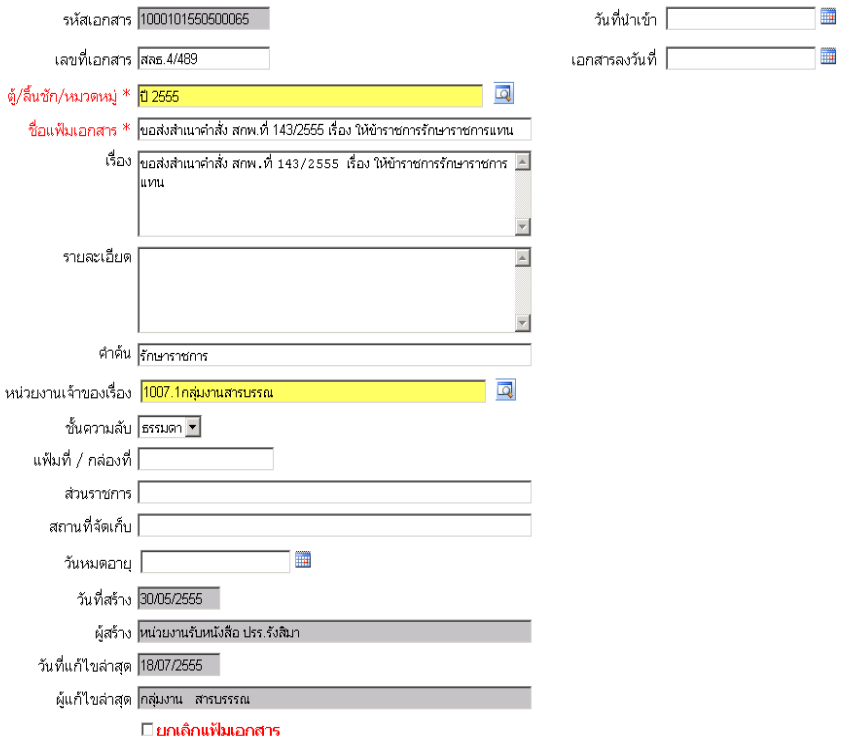
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายชื่อหมวดหมู่ที่เลือกตามประเภท ที่ต้องการย้ายหมวด

2. ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะแก้ไขทางด้านซ้ายมือ เมื่อเลือกหมวดหมู่แล้วระบบจะแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บ ภายใต้หมวดหมู่ที่เลือก โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



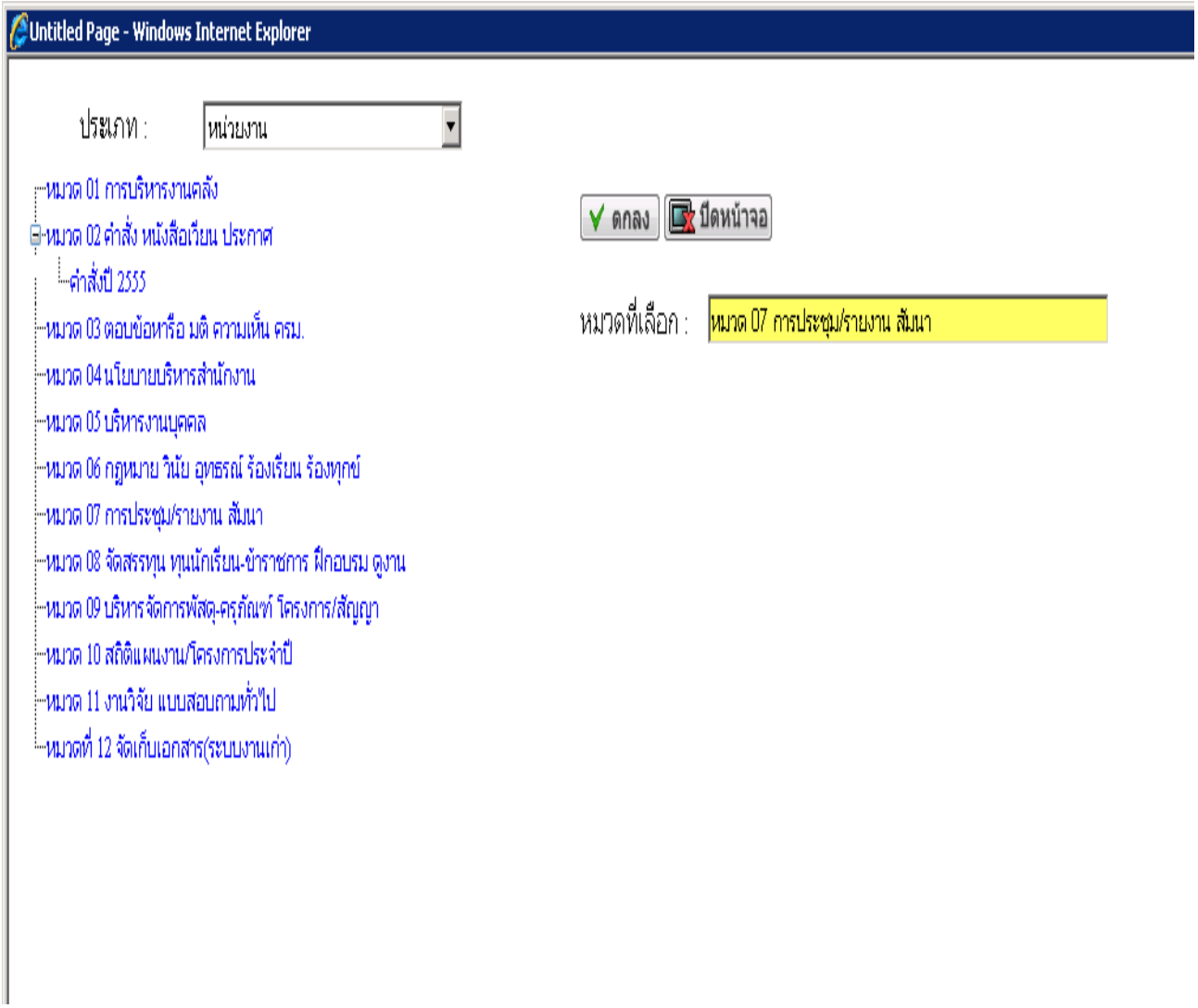
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสาร

จากรูปที่ 3 จะแสดงรายการแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บในหมวดหมู่ ในการย้ายแฟ้มเอกสารผู้ใช้ระบบสามารถเลือกที่ชื่อแฟ้มเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสารดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายละเอียดแฟ้มเอกสาร

จากรูปที่ 4 จะแสดงรายละเอียดของแฟ้มที่ทางผู้ใช้งานต้องการจะย้ายหมวดหมู่ ถ้าทางผู้ใช้ระบบต้องการจะย้ายหมวดหมู่ สามารถคลิกเลือกที่ปุ่มที่ช่องป้อนข้อมูล ตู้/ลิ้นชัก/หมวดหมู่ เมื่อคลิกเลือกแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5

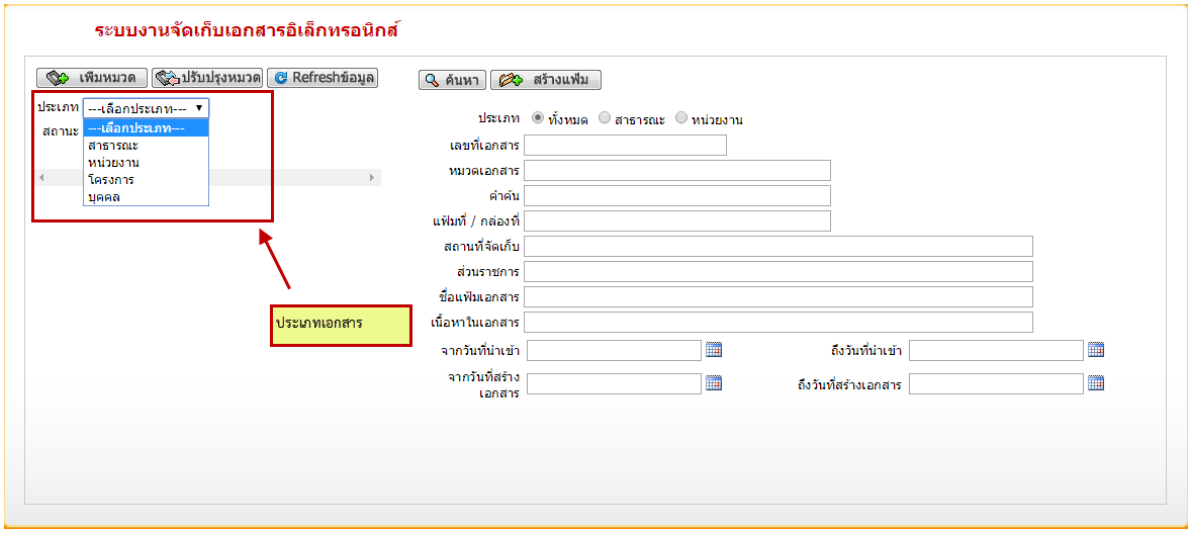


รูปที่ 5 แสดงหน้าจอรายละเอียดการเลือกหมวดหมู่

3. จากรูปที่ 5 ให้เลือกประเภทแฟ้ม โดยที่เมื่อผู้ใช้ระบบได้ทำการเลือกประเภทแฟ้มแล้ว ระบบจะทำการแสดงรายชื่อหมวดหมู่ตามประเภทที่เลือก จากนั้นให้ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ โดยทำการคลิกที่ชื่อหมวดหมู่ เมื่อเลือกแล้วชื่อหมวดหมู่จะแสดงที่ช่องหมวดหมู่ที่เลือก จากนั้นเลือกที่ปุ่มตกลง แล้วกดปุ่มปิดหน้าจอ จากนั้นเลือกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการปรับปรุงแฟ้มเอกสารให้เก็บตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนด

การค้นหาแฟ้มเอกสาร

1. เข้าสู่ระบบงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกทีเมนู ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลักระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากหน้าจอดังรูปที่ 1 จะประกอบด้วยรายละเอียดเงื่อนไขดังนี้

- ประเภท
  - กรณีเลือกทั้งหมด จะค้นหาจากประเภทสาธารณะ และหน่วยงาน
  - กรณีเลือกสถาธารณะ จะค้นหาเอกสารจากประเภทสาธารณะ
  - กรณีเลือหหน่วยงาน จะค้นหาจากประเภทหน่วยงาน
- เลขที่เอกสาร
- คำค้น
- แฟ้มที่/กล่องที่
- สถานที่จัดเก็บ
- ส่วนราชการ
- ชื่อแฟ้มเอกสาร
- เนื้อหาในเอกสาร
- จากวันที่นำเข้า ถึงวันที่นำเข้า

ในการค้นหาผู้ใช้สามารถป้อนเงื่อนไขการสืบค้นได้มากกว่า 1 เงื่อนไข

ตัวอย่าง

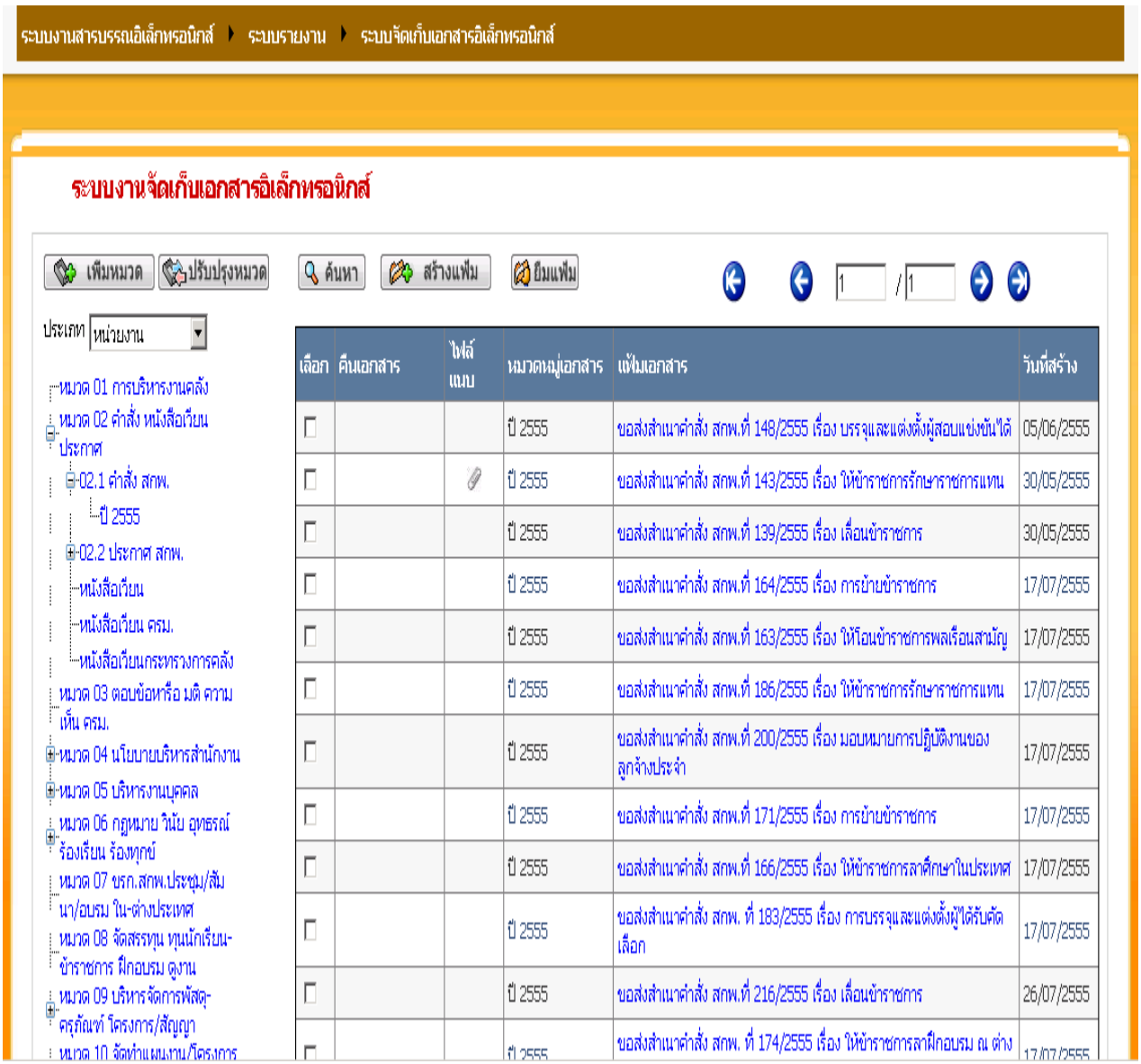
ค้นหาแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับคำสั่ง ก.พ. ที่ได้มีการจัดเก็บในปี พ.ศ. 2555

จากโจทย์ตัวอย่าง ผู้ใช้ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ดังนี้

ป้อนคำสั่ง ก.พ. ในช่องป้อนข้อมูลชื่อแฟ้มเอกสาร

เลือกวันที่ 01/01/2555 ในช่องป้อนข้อมูลจากวันที่นำเข้าโดยเลือกจากปฏิทิน และเลือกวันที่ 31/12/2555 ในช่องป้อนข้อมูลถึงวันที่นำเข้าโดยเลือกจากปฏิทิน

จากนั้นเลือกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะทำการสืบค้นข้อมูลตามเงื่อนไขและจะแสดงรายการสืบค้นดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอรายการแฟ้มเอกสาร