



คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ผู้ดูแลระบบ (admin)



ระบบจัดเก็บเอกสารของกรมปศุสัตว์

เข้าสู่ระบบโดยสิทธิ์ของท่าน

ชื่อผู้ระบบ
User Name

รหัสผ่าน
Password

ยืนยัน

Copyright © 2022 Excel Link Co.,Ltd. All rights reserved.



EXCELLINK
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

62 ซอยรัชดาภิเษก 36 แขวง 19-3 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร 0-2541-7811 แฟกซ์ 0-2541-7812

Web Site: <http://www.excelink.co.th>

E-mail: infoma@excelink.co.th

สารบัญ

	หน้า
แนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ IWebForm8 The e-Office Work Space	1
 เข้าสู่ระบบ	1
 การทำงานเบื้องต้น	2
 การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5
 ตราวงกำหนดสิทธิการทำงานของระบบ	5
 ข้อจำกัด การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	6
 การบริหารจัดการ ลีนซ์เอกสาร	6
 การเพิ่มลีนซ์	7
 การแก้ไขลีนซ์	9
 การลบลีนซ์	10
 การบริหารจัดการ แฟ้มเอกสาร	11
 การเพิ่มแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย	11
 การแก้ไขแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย	14
 การลบแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย	15
 การตรวจสอบสิทธิผู้ใช้งานระบบ	17
 การออกจากระบบ	18

แนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ IWEBFORM8: The e-Office WorkSpace

ระบบ INFOMA: WebForm8 เป็นระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนการจำลองจัดเก็บเอกสาร
เข้าสู่เอกสาร ⇒ ลื่นซึก ⇒ แฟ้ม ในระบบ เอกสารที่จัดเก็บมีระบบป้องกันความปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ตาม
สิทธิ์ที่กำหนดให้กับหน่วยงานและผู้ใช้งานระบบ



ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ INFOMA: WebForm8 โดยใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop ที่ใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์
หรืออุปกรณ์พกพา อาทิ Smart Phone, Tablet ที่ใช้งานระบบปฏิบัติการ IOS และ Android ผ่านโปรแกรม Browser ของ
เครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop และ Smart Phone สำหรับ Browser ที่รองรับการใช้งานระบบ อาทิ Internet Explorer
(เวอร์ชัน 8.0 ขึ้นไป), Google Chrome (เวอร์ชันล่าสุด), Fire Fox (เวอร์ชันล่าสุด) และ Safari (เวอร์ชันล่าสุด)



Microsoft
Edge



Google
Chrome



Fire Fox



Safari

หมายเหตุ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ DESKTOP แนะนำให้ใช้งานระบบผ่าน Browser Google Chrome และ ถ้าใช้งานผ่าน
Browser Internet Explorer จะต้องเป็น Version 11 เท่านั้น

หลังจากเข้าใช้งานโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL: ดังนี้

<http://docimage.dld.go.th/iwebform8>



ระบบจัดเก็บเอกสารของกรมปศุสัตว์

เข้าสู่ระบบโดยสิทธิ์ของท่าน

ชื่อเข้าสู่ระบบ
User Name

← ป้อนชื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่าน
Password

← ป้อนรหัสผ่าน

ยืนยัน

← กดปุ่ม [ยืนยัน]

Copyright © 2022 Excel Link Co.,Ltd. All rights reserved.

หลังจากทำการป้อน ชื่อเข้าสู่ระบบ, รหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [ยืนยัน] เพื่อเข้าสู่ระบบ

การทำงานเบื้องต้น

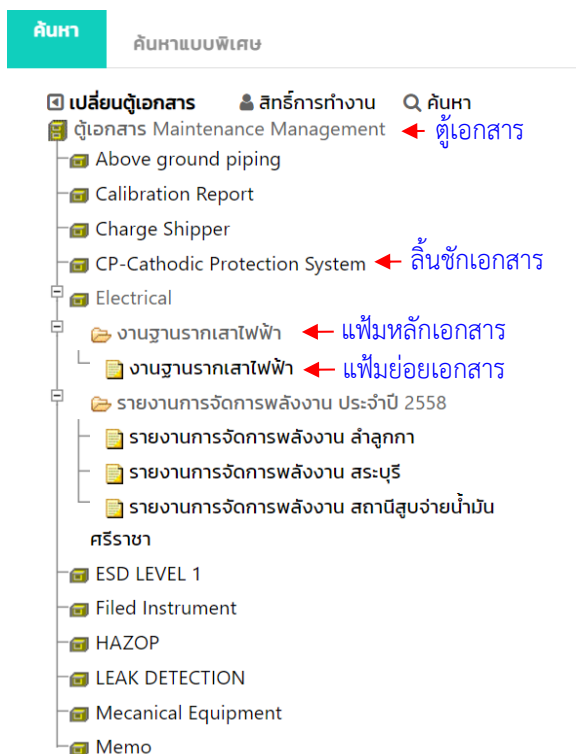
เมื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ สามารถกดเลือกดูเอกสารดูเอกสารที่ต้องการใช้งาน กรณีได้รับสิทธิ์ใช้งานเอกสารได้หลายตัว หากได้รับสิทธิ์ดูเอกสารเดียว ระบบจะเข้าสู่ดูให้โดยอัตโนมัติและแสดงโครงสร้างภายในเอกสารประกอบด้วย **ลิ้นชัก** ⇨ **แฟ้มหลัก** ⇨ **แฟ้มย่อย** ตามลำดับ



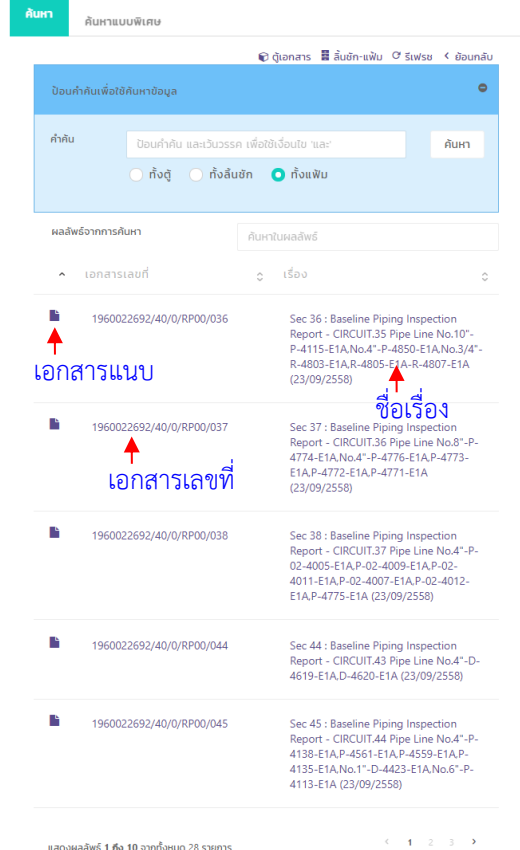
1

แสดงโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ดูเอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้มหลักและแฟ้มย่อย แสดงรายละเอียดเอกสารที่จัดเก็บตามโครงสร้าง ประกอบด้วย เอกสารแนบ, เอกสารเลขที่และชื่อเรื่อง

แสดงโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ดูเอกสาร ลิ้นชัก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย



แสดงข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
เอกสารแนบ, เอกสารเลขที่, ชื่อเรื่อง



2

แสดงใบปะหน้าของเอกสาร สำหรับป้อนข้อมูลต่าง ๆ เช่น เลขที่เอกสาร, เอกสารลงวันที่, ชื่อเรื่อง เป็นต้น
แสดงผลการเปิดอ่านไฟล์เอกสารแบบต่าง ๆ ในระบบ เช่น tif, pdf, docx, xlsx, pptx, jpg, txt เป็นต้น

ใบปะหน้าของเอกสาร สำหรับป้อนข้อมูล

รายละเอียดเอกสาร

📄 สืบค้น 🔍 ด้วยชื่อเอกสาร 🗖️ ใบแนบไฟล์ 📁 แก้ไขใบแนบไฟล์ 📄 ลบเอกสาร 🔄 เอกสารแบบร่าง

วันที่นำเข้าไปยังระบบ	23/09/2558 1350	ผู้นำมาป้อนข้อมูล	CHN
รหัสเอกสาร	0140000214001002/580923-000001	กลุ่มเอกสาร	ประเภทเลือก ▼
เลขการอนุมัติ	1960022892/40/O/PPOG/O36	เอกสารฉบับนี้	23/09/2558
แก้ไข			
ฉบับเอกสาร	Issue 2/3		
เรื่อง	เอกสารเลขที่ Sec 36 : Baseline Piping Inspection Report - CIRCUIT 35 Pipe Line No.10'-P--RTS-EIA,No.4'-P--4B50-EIA,No.3/4'-R--4B03-EIA,R--4B05-EIA-R-4B07-EIA วันที่เอกสาร ชื่อเรื่อง		
วิธีรับข้อมูล			
รายละเอียด			
คำอธิบาย	Sec 36 : Baseline Piping Inspection Report - CIRCUIT.35 Pipe Line No.10		
ภาษา	☒ ไทย ☐ English ☐ อื่นๆเอกสาร ☒ ดึงฉบับ ☐ ส่วนงาน ☐ คำแปล		
เชื่อมโยงไปยัง URL			
ผูกกับประวัติงานที่เกี่ยวข้อง			
เชื่อมโยงเอกสาร	CHN	ส่วนสิทธิ์	0 ▼
หน่วยงานเจ้าของ	เอกสารหน่วยงาน ▼		
หน่วยงานรับผิดชอบ	ฝ่ายวิศวกรรมและสนับสนุน(EI&D) ▼	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	x --- ดูรายชื่อหน่วยงาน ---
อีเมลยืนยัน	จากเอกสาร		
สถานะเก็บ			
ปรับปรุงล่าสุด	23/09/2558 1350	ปรับปรุงโดย	CHN
ดำเนินการผ่าน		สถานะ	

การเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ

[illegible]

3

แสดงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชื่อเข้าระบบ, ชื่อ-นามสกุล และหน่วยงาน

แสดงปุ่ม  ยกเลิกการใช้งานเพื่อออกจากระบบ, เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน และ เมนู คมื่อ เป็นต้น

แสดงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Diagram illustrating the relationship between the PMN, Pramoey Hnongpong, and the IS Information System. The PMN and Pramoey Hnongpong are shown as boxes, and the IS Information System is shown as a box. Arrows indicate the flow of information from the PMN and Pramoey Hnongpong to the IS Information System. The text below the boxes indicates that the PMN and Pramoey Hnongpong are used by the system, and the IS Information System is used by the system.

PMN ปราโมทย์ ห่องพงษ์ แผนกระบบข้อมูล(IS)

↑ ↑ ↑

ชื่อเข้าสู่ระบบ ชื่อ - นามสกุล ผู้ใช้งานระบบ หน่วยงานที่ ผู้ใช้งานสังกัด

การยกเลิกใช้งาน ออกจากระบบ

กดไอคอน ออกจากระบบ → 

กดเปลี่ยนรหัสผ่าน →  เปลี่ยนรหัสผ่าน

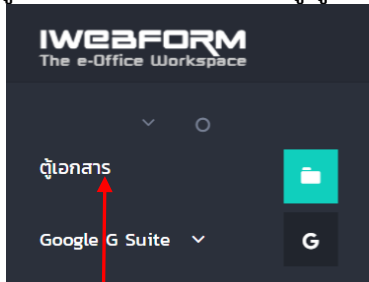
เปิดอ่านคู่มือระบบ →  คู่มือ

ออกจากระบบ →  ออกจากระบบ

4

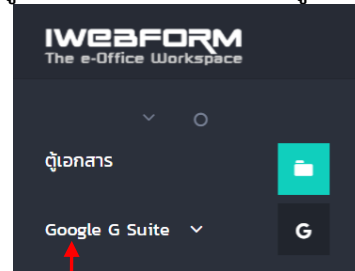
เมนูทางด้านซ้ายของจอภาพ ประกอบด้วยเมนู ตู้เอกสาร (แสดงผลชื่อตู้เอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ) แสดงเมนูเพิ่มเติมอื่น ๆ ของ Google เช่น Mail, Calendar เป็นต้น

เมนูทางด้านซ้ายของจอภาพ เมนู ตู้เอกสาร



กดเมนู ตู้เอกสาร

เมนูทางด้านซ้ายของจอภาพ เมนู Google



กดเมนู Google

ค้นหา

ค้นหาแบบพิเศษ

โปรดเลือกตู้เอกสาร

- CAPEX
- ตู้เอกสาร Engineering Handbook
- ตู้เอกสาร Engineering Procurement
- ตู้เอกสาร Maintenance Management
- ตู้เอกสาร Property Plant Equipment-I
- ตู้เอกสาร Property Plant Equipment-II
- ตู้เอกสาร Purchasing
- ตู้เอกสาร Safety
- ตู้เอกสาร Standard Document
- ตู้เอกสาร Standard Engineering

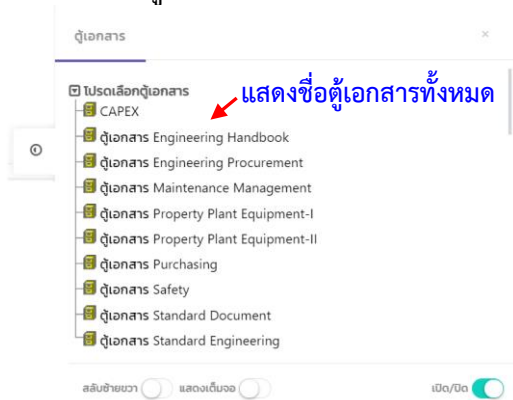
แสดงชื่อตู้เอกสารทั้งหมด

5

เมนูทางด้านขวามือของจอภาพ แสดงผลเมนู โครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ตู้เอกสาร, ลินช์, แฟ้มหลักและแฟ้มย่อย

กดไอคอนเมนูทางด้านขวามือของจอภาพ หรือ

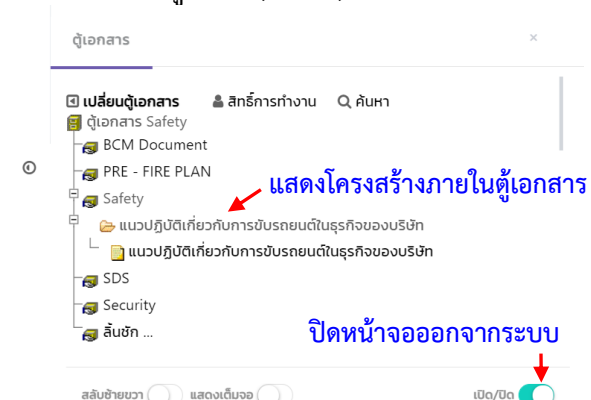
แสดงผลชื่อตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับสิทธิ



แสดงชื่อตู้เอกสารทั้งหมด

สลับตำแหน่งแสดงผลหน้าจอซ้ายขวา

แสดงโครงสร้างตู้เอกสาร, ลินช์, แฟ้มหลักและแฟ้มย่อย



แสดงโครงสร้างภายในตู้เอกสาร

ปิดหน้าจอออกจากระบบ

แสดงผลแบบเต็มหน้าจอ



การกำหนดสิทธิการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน **ดูเอกสาร** ⇨ **ล๊อค** ⇨ **เพิ่มหลัก** ⇨ **เพิ่มย่อย** และ **เอกสาร** (Authorization) และสิทธิการเข้ามาทำงาน (Read-Write Access) ในระบบตามสิทธิของผู้ใช้งาน มีการกรองและควบคุมความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งสามารถนำหลักการไปออกแบบการเข้าใช้ ดูเอกสาร, ล๊อค, เพิ่มหลัก, เพิ่มย่อย และเอกสาร ได้ ดังนี้



กำหนดสิทธิการทำงานในระบบ

หน่วยงาน, ล๊อค, เพิ่ม, เอกสาร และ ผู้ใช้งาน

สิทธิการทำงาน	ล๊อคเอกสาร	เพิ่มเอกสาร	เอกสาร	ผู้ใช้งาน
ระดับสิทธิ์ 0-9	☒	☒	☒	☒
เอกสารส่วนกลาง	☒		☒	
เอกสารหน่วยงาน	☒		☒	
เอกสารส่วนบุคคล	☒		☒	
เอกสารโครงการ	☒		☒	
ไม่จำกัดพื้นที่ จำกัดพื้นที่ใช้งาน	☒ ☒			
อ่านอย่างเดียว	☒		☒	
อ่าน/เขียน	☒		☒	
ให้สิทธิ์หน่วยงาน (Grant)	☒		☒	
หน่วยงาน	☒			☒

ล๊อค และ หน่วยงาน (ระดับสิทธิ์ 0-9, เอกสารส่วนกลาง, เอกสารหน่วยงาน, เอกสารส่วนบุคคล และ เอกสารโครงการ)

ระบบจะตรวจสอบว่าสิทธิผู้ใช้งานสังกัดหน่วยงานใด เพื่อตรวจสอบล๊อค และเอกสารที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ตามสิทธิ ดังนี้

- **ล๊อค / เอกสาร ส่วนกลาง (Public)** หมายถึง ล๊อค / เอกสารที่เก็บโดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานอื่นจะสามารถเห็นล๊อค / เอกสารได้ แต่ไม่สามารถแก้ไข ล๊อค / เอกสาร ได้
- **ล๊อค / เอกสาร หน่วยงาน (Department)** หมายถึง ล๊อค / เอกสารที่ให้เฉพาะบุคคลในหน่วยงานเดียวกันเท่านั้น โดยบุคคลในหน่วยงานนั้น ๆ สามารถแก้ไขล๊อค / เอกสารได้ หากให้สิทธิลักษณะการทำงานเอกสารไว้ โดยในการแก้ไขเอกสาร ระบบจะเก็บชื่อ วันและเวลาของผู้แก้ไขไว้ด้วย
- **ล๊อค / เอกสาร ส่วนบุคคล (Private)** หมายถึง เอกสารที่บุคคลผู้เก็บเอกสารเท่านั้น จะสามารถเห็นเอกสารได้
- **ล๊อคส่วนรวม / เอกสารโครงการ (Project)** หมายถึง เอกสารที่บุคคลที่อยู่ในโครงการ/คณะทำงานนั้น ๆ เท่านั้น จะสามารถเห็นเอกสารได้

เพิ่ม และ เอกสาร (ระดับสิทธิ์ 0-9)

ใช้เพื่อกรองผู้ใช้ในหน่วยงานเดียวกัน แต่สิทธิการเข้าถึงเอกสารสำคัญไม่เท่ากัน เปรียบได้กับเอกสารชั้นปกติ และเอกสารที่มีความลับ โดยสามารถจำแนกระดับเอกสารได้ 10 ระดับ (0-9) ในการ Implement บางกรณี จะเทียบได้กับระดับซี หรือระดับพนักงานก็ได้

การให้สิทธิ์ล๊อค / เอกสาร (Grant)

ในกรณีล๊อค / เอกสาร หน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานอื่นเห็นล๊อค / เอกสาร เป็นรายการๆ ไปได้ โดยการให้สิทธิ์หน่วยงานอื่น เป็นรายหน่วยงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลเอกสารในล๊อคที่ได้รับสิทธิ์

ลักษณะการทำงานของเอกสาร กรณีเป็นเอกสารโครงการ ให้ระบุ เช่น ตัวอย่างเดียว เป็นต้นระบบสิทธิดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

-  จำนวนตู้เอกสารตามที่ได้รับสิทธิการใช้งาน
-  จำนวนลิ้นชัก ตามที่มีสิทธิ อันประกอบด้วย ลิ้นชักส่วนกลาง ลิ้นชักหน่วยงานของผู้ใช้ และลิ้นชักหน่วยงานอื่นที่ให้สิทธิหน่วยงานผู้ใช้ไว้ โดยต้องเป็นลิ้นชักที่มีระดับสิทธิต่ำกว่า หรือเท่ากับระดับสิทธิของผู้ใช้
-  จำนวนแฟ้ม ตามที่มีสิทธิ 0-9 อันได้แก่ แฟ้มที่มีระดับสิทธิต่ำกว่า หรือเท่ากับระดับสิทธิของผู้ใช้ และ
-  จำนวนเอกสารตามที่ใช้รายนั้นมีชื่อและสิทธิเข้าใช้ โดยตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ที่ระดับเอกสาร จาก
 -  ประเภทเอกสาร (เอกสารส่วนกลาง หน่วยงาน บุคคล, โครงการ หรือเอกสารหน่วยงานอื่นให้สิทธิไว้)
 -  ระดับสิทธิ (0-9)
 -  สิทธิการใช้งานเอกสาร (เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบเอกสาร หรือตัวอย่างเดียว)

โดยประเภทเอกสาร และระดับสิทธิของเอกสาร กำหนดโดยผู้จัดเก็บเอกสาร หรือเจ้าของเอกสาร และสิทธิการใช้งานเอกสาร กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ และจากการที่ระบบตรวจสอบสิทธิที่ระดับเอกสารอีกชั้นหนึ่งนั้น ทำให้ผู้ใช้ สามารถเพิ่มความปลอดภัยของการเข้าถึงเอกสารในแฟ้มเดียวกันได้เป็นรายขึ้นไป

ข้อจำกัด การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

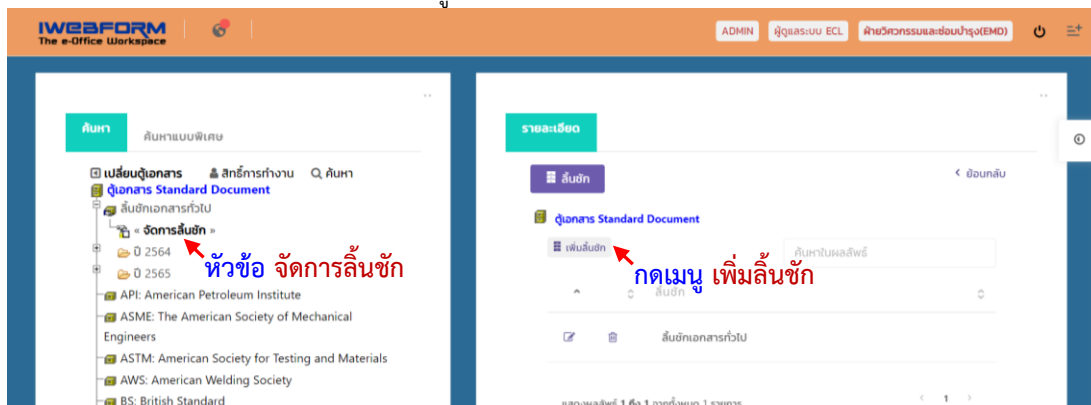
-  ตู้เอกสาร : สามารถสร้างชื่อตู้เอกสารเพิ่มใหม่ ได้สูงสุด 99 ตู้เอกสาร หรือ ตามจำนวนพื้นที่ใช้งานของระบบ กำหนดชื่อฐานข้อมูล 1 Database เท่ากับ 1 ตู้เอกสาร
-  ลิ้นชัก : สามารถสร้างลิ้นชักเอกสารเพิ่มได้สูงสุด 99 ลิ้นชัก ต่อ 1 ตู้เอกสาร
-  แฟ้มหลัก : สามารถสร้างแฟ้มหลักเพิ่มได้สูงสุด 999 แฟ้มหลักต่อ 1 ลิ้นชักเอกสาร
-  แฟ้มย่อย : สามารถสร้างแฟ้มหลักเพิ่มได้สูงสุด 999 แฟ้มย่อย 1 แฟ้มหลัก

การบริหารจัดการ ลิ้นชักเอกสาร

การบริหารจัดการลิ้นชักเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานที่ได้สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ใช้งานที่รับสิทธิ์ แก้ไขลิ้นชักเอกสาร จะสามารถ เพิ่ม / แก้ไข / ลบ ลิ้นชักเอกสาร ได้ตามสิทธิการใช้งานของระบบ

การเพิ่มลิ้นชัก

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้นชักเอกสาร เมื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก **ตู้เอกสาร** ⇨ **ลิ้นชัก** ตามสิทธิการใช้งานในระบบระบบ จะพบหัวข้อ **« จัดการลิ้นชัก »** สามารถกดหัวข้อ **<< จัดการลิ้นชัก >>** จากนั้นกดเมนู **เพิ่มลิ้นชัก** เพื่อเพิ่มลิ้นชักเอกสารใหม่



รายละเอียด

ลื่นชัก

ป้อนชื่อลื่นชักที่สร้างใหม่

ลื่นชัก

รายงานการประชุมงานโครงการ

กำหนดค่า เอกสารส่วนกลาง

ระดับสิทธิ์

0

เอกสารส่วนกลาง

ให้พื้นที่ (MB)

ไม่จำกัด

อนุญาต

อ่าน/เขียน

ให้สิทธิ์

กำหนดค่า หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

หน่วยงานเจ้าของ

ฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง(EMD)

กำหนดค่า หน่วยงานเจ้าของ

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

x -- ดูรายชื่อหน่วยงาน --

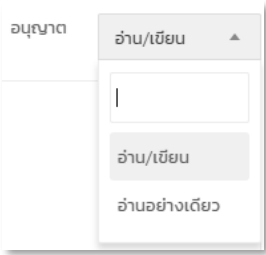
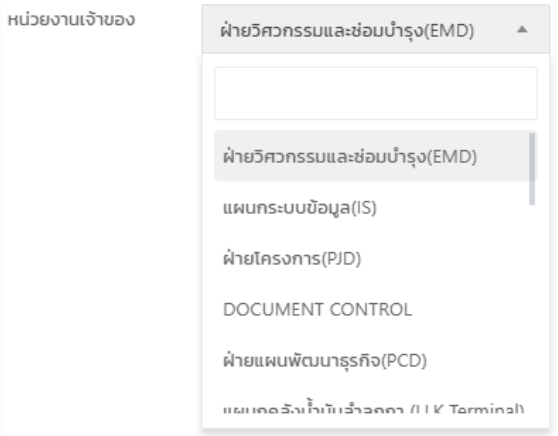
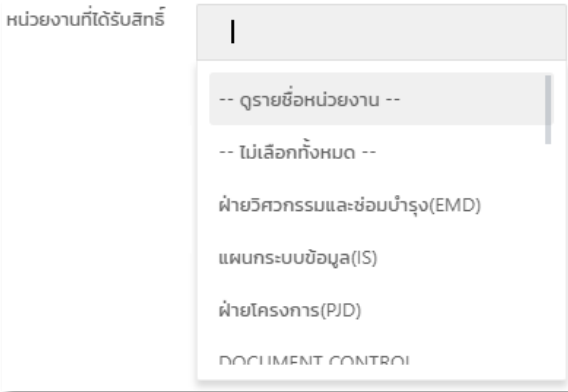
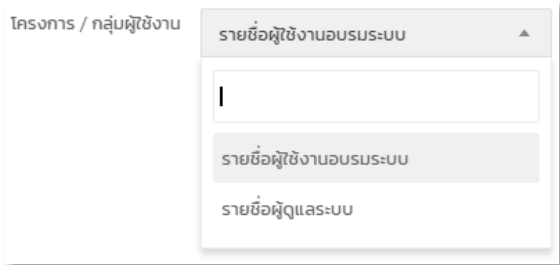
กดปุ่ม [ตกลง]

ต้องการเพิ่มใหม่หรือไม่?

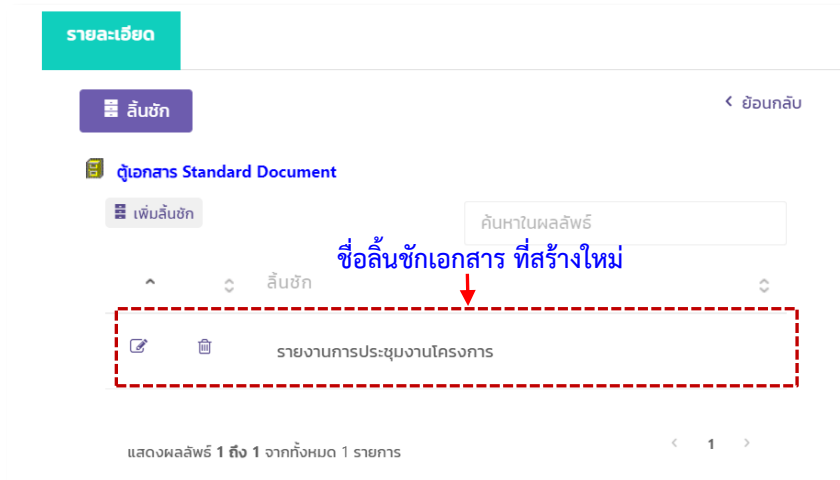
ตกลง

ยกเลิก

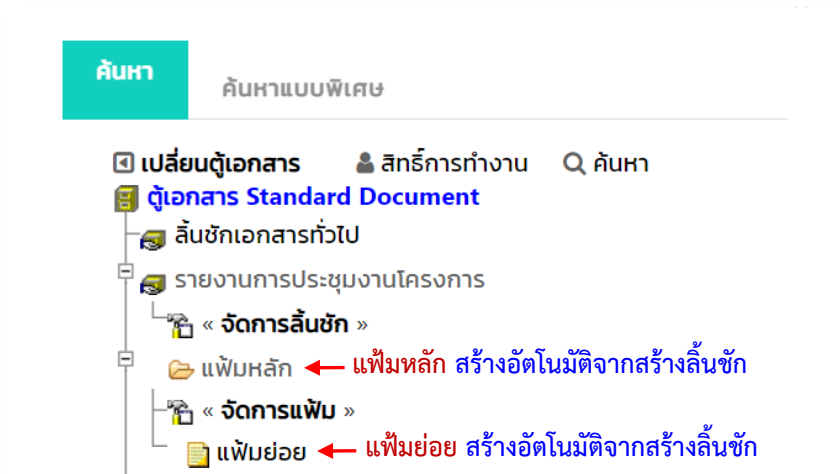
ชื่อลื่นชัก	กรอกชื่อลื่นชักที่สร้างใหม่
ระดับสิทธิ์	กำหนดระบบสิทธิ์ ดังนี้
ระดับสิทธิ์ 0-9 ระดับสิทธิ์ 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	หากต้องการกำหนดระดับของผู้ใช้ที่จะเห็นลื่นชัก โดยระดับสิทธิ์ของผู้ใช้ ต้องเท่ากับหรือมากกว่าระดับสิทธิ์ของลื่นชักที่กำหนดนี้ เช่น ผู้ใช้มีสิทธิ์ระดับ 5 จะเห็นลื่นชัก Public / ลื่นชัก Department ที่มีระดับ 0-5
ประเภทเอกสาร	กำหนดระบบประเภทเอกสาร ดังนี้
เอกสารหน่วยงาน	หากต้องการให้ผู้ใช้งานเดียวกันเท่านั้นเห็นลื่นชักนี้
เอกสารส่วนบุคคล	หากต้องการสร้างลื่นชักเก็บเอกสารสำหรับผู้ใช้งานรายใดรายหนึ่ง
เอกสารส่วนกลาง	หากต้องการให้ผู้ใช้งานระบบทุกหน่วยงานเห็นลื่นชักนี้
เอกสารโครงการ	หากต้องการให้ผู้ใช้งานระบบทุกหน่วยงานสามารถนำเอกสารเข้ามาเก็บและใช้เอกสารในลื่นชักนี้ร่วมกัน
กำหนดเนื้อที่	หากต้องการจำกัดพื้นที่เก็บเอกสารในลื่นชักนี้ ให้เลือกจากรายการ
	ให้พื้นที่ (MB) ไม่จำกัด ไม่จำกัด 10 25 50 100 500 1000 2000 5000

อนุญาต	สามารถกำหนดการเข้าใช้ลิงค์ได้เป็นแบบอ่าน/เขียน หรืออ่านอย่างเดียว 
หน่วยงานเจ้าของ	กรณีเลือกประเภทเอกสารเป็นเอกสารหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานเจ้าของลิงค์จากรายการ 
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ	กรณีเลือกประเภทเอกสารเป็นเอกสารหน่วยงาน และต้องการให้หน่วยงานอื่น บางหน่วยงาน เห็นเอกสารในลิงค์นี้ ให้เลือกหน่วยงานอื่น ๆ จากปุ่มด้านข้าง ซึ่งมีเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ ☐ สำหรับเลือกหน่วยงานทีละหน่วยงาน  ☐ สำหรับเลือกกลุ่มหน่วยงานที่จัดกลุ่มไว้แล้ว (เช่น จัดกลุ่มเป็นสายงาน หรือคณะทำงาน) หากยังไม่มีกลุ่ม สามารถเข้าไปจัดกลุ่มได้ 

หลังจากป้อนชื่อลิงค์และกำหนดสิทธิ์ของลิงค์ใหม่ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **[ตกลง]** ระบบจะทำการสร้างลิงค์เอกสารใหม่ โดยแสดงชื่อลิงค์ที่สร้างใหม่ ตามภาพด้านล่าง

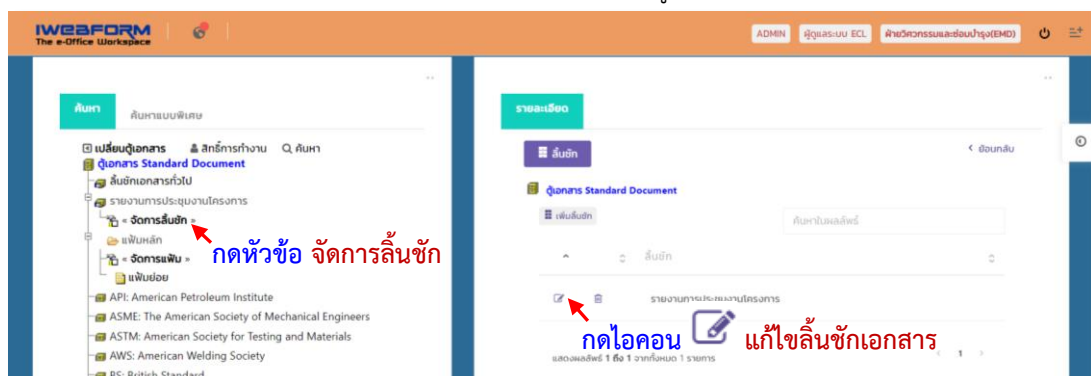


หมายเหตุ : การสร้างลิงค์เอกสารใหม่ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากสร้างลิงค์ใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการสร้าง **เพิ่มหลัก** และ **เพิ่มย่อย** ภายในลิงค์ที่สร้างใหม่ให้อัตโนมัติ



การแก้ไขลิ้งค์

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์เอกสาร เมื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก **ตู้เอกสาร** ⇨ **ลิ้งค์** ตามสิทธิ์การใช้งานในระบบระบบ จะพบหัวข้อ **« จัดการลิ้งค์ »** สามารถกดหัวข้อ **<< จัดการลิ้งค์ >>** จากนั้นกดไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดลิ้งค์เอกสาร



แสดงหน้าจอ การแก้ไขลิ้งค์เอกสาร

ผู้ใช้งานที่จะแก้ไขลิ้งค์เอกสารได้ จะต้องได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ทุกชื่อลิ้งค์ แต่ถ้าเป็นผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์ จะสามารถแก้ไขชื่อลิ้งค์ที่เป็นของหน่วยงานตัวเองเท่านั้น โดยหลังจากกดไอคอน  และทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของลิ้งค์ที่ได้รับสิทธิ์แล้ว กดปุ่ม [ตกลง] บันทึกข้อมูล

การลบลิ้งค์

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์เอกสาร เมื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก **ดูเอกสาร** ⇨ **ลิ้งค์** ตามสิทธิ์การใช้งานในระบบระบบ จะพบหัวข้อ « **จัดการลิ้งค์** » สามารถกดหัวข้อ **จัดการลิ้งค์** จากนั้นไอคอน  เพื่อลบลิ้งค์เอกสารออกจากระบบ

หมายเหตุ : การลบลิ้งค์เอกสาร ระบบจะไม่อนุญาตให้ลบลิ้งค์เอกสารที่มี **แฟ้มหลัก**, **แฟ้มย่อย** และ **ข้อมูลเอกสาร** อยู่ในลิ้งค์ ดังนั้นผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์ จะต้องทำการลบเอกสาร ออกจากแฟ้มย่อย ให้หมดทุกแฟ้มย่อยก่อน จากนั้นทำการลบ **แฟ้มย่อย** ⇨ **แฟ้มหลัก** และลบ **ลิ้งค์** ตามลำดับ

กรณีที่ทำการลบลิ้งค์เอกสาร ที่มีแฟ้มหลัก, แฟ้มย่อย และ เอกสาร ระบบจะไม่อนุญาต ลบลิ้งค์เอกสาร โดยจะมีข้อความแจ้งเตือน “ไม่สามารถลบลิ้งค์ได้เนื่องจากยังมีแฟ้มในลิ้งค์นี้” กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อกลับไปหน้าจอ รายละเอียดลิ้งค์

Server Name บอกว่า

ไม่สามารถลบลิ้งค์ได้เนื่องจากยังมีแฟ้มในลิ้งค์นี้

กดปุ่ม [ตกลง]

ตกลง

หลังจากทำการลบเอกสารในแฟ้มย่อย จากนั้นทำการลบแฟ้มย่อยและแฟ้มหลักเรียบร้อยแล้ว กดไอคอน  ลบลิ้งค์เอกสาร ระบบจะแสดงเมนู  ลิ้งค์ ให้กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อลบลิ้งค์เอกสารออกจากระบบ

รายละเอียด

 ลิ้งค์

ลิ้งค์ <!--01-->รายการการปฏิบัติงานโครงการ

ระดับสิทธิ์ 0 เอกสารหน่วยงาน 0 ฟิลด์ที่ (MB) ไม่จำกัด อนุญาต อ่าน/เขียน

รหัส

หน่วยงานเจ้าของ ฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง(EMD) หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ x -- ดูรายชื่อย่อยงาน --

กดปุ่ม [ตกลง]

ต้องการลบหรือไม่? ตกลง ยกเลิก

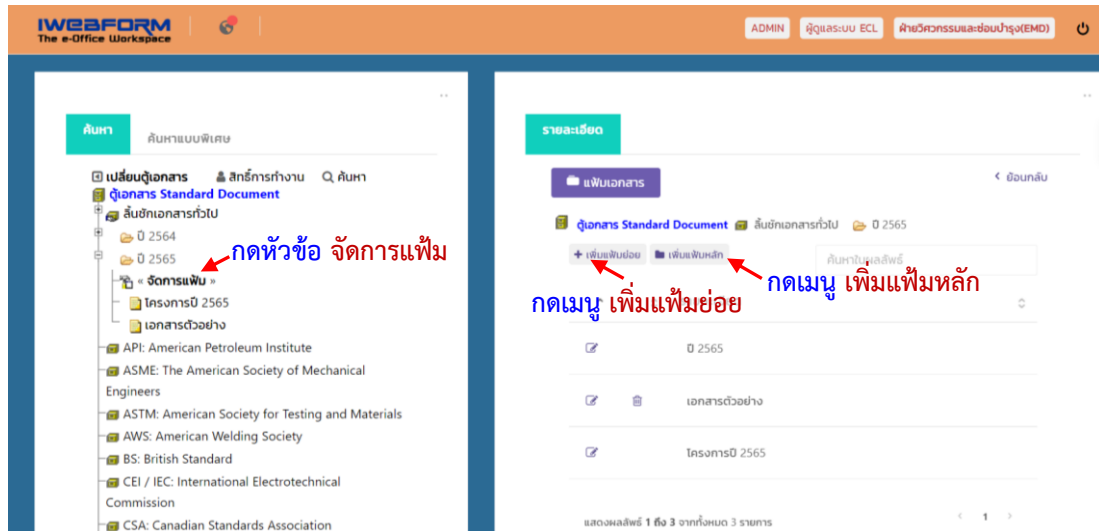
การบริหารจัดการ แฟ้มเอกสาร

การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานที่ได้สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ใช้งานที่รับสิทธิ์ แก้ไขแฟ้มเอกสาร สามารถ เพิ่ม / แก้ไข / ลบ แฟ้มเอกสาร ได้ตามสิทธิ์การใช้งานของระบบ

การเพิ่มแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์เอกสาร เมื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก **ดูเอกสาร** ⇨ **ลิ้งค์** ⇨ **แฟ้มหลัก** ตามสิทธิ์การใช้งานในระบบระบบ จะพบหัวข้อ **จัดการแฟ้ม** สามารถกดหัวข้อ **จัดการแฟ้ม** กดเมนู  **เพิ่มแฟ้มย่อย** เพิ่มข้อมูลแฟ้มหลัก และกดปุ่ม  **เพิ่มแฟ้มหลัก** เพิ่มข้อมูลแฟ้มย่อย

หมายเหตุ: การเพิ่มแฟ้มหลักในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากเพิ่มแฟ้มหลักใหม่ทุกครั้ง ระบบจะทำการเพิ่มแฟ้มย่อย ภายในแฟ้มหลักให้อัตโนมัติ



① การเพิ่มแฟ้มหลัก

กดที่เมนู **เพิ่มแฟ้มหลัก** ป้อนข้อความ ชื่อแฟ้มหลัก จากนั้นกดปุ่ม **[ตกลง]** บันทึกข้อมูล

หลังจากเพิ่มแฟ้มหลักเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อแฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย ซึ่งระบบสร้างให้อัตโนมัติ ทุกครั้งที่ทำการสร้างแฟ้มหลัก

② การเพิ่มแฟ้มย่อย

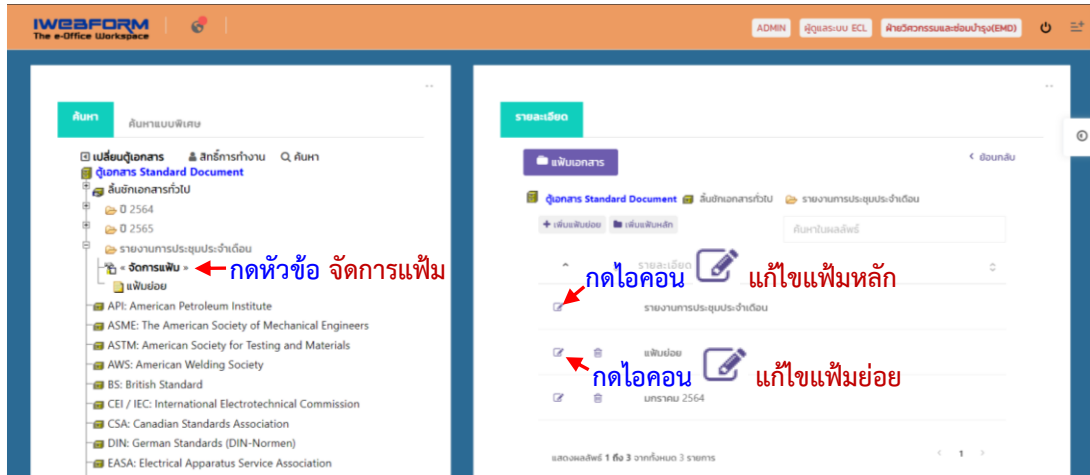
กดที่เมนู **+ เพิ่มแฟ้มย่อย** ป้อนข้อความ ชื่อแฟ้มย่อย “มกราคม 2564” จากนั้นกดปุ่ม **[ตกลง]** บันทึกข้อมูลภายในลิ้นชักที่กำหนด

หลังจากทำการเพิ่มแฟ้มย่อยเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อแฟ้มย่อย ภายใน แฟ้มหลัก ที่กำหนด หากต้องการเพิ่มแฟ้มย่อยลำดับต่อไป ให้กดที่เมนู **+ เพิ่มแฟ้มย่อย** และป้อนชื่อแฟ้มย่อย กดปุ่ม **[ตกลง]** ตามลำดับ



การแก้ไขแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์เอกสาร เมื่อใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก **ผู้เอกสาร** ⇒ **ลิ้งค์** ⇒ **แฟ้มหลัก** ตามสิทธิ์การใช้งานในระบบระบบ จะพบหัวข้อ **จัดการแฟ้ม** สามารถกดหัวข้อ **จัดการแฟ้ม** กดเมนู  แก้ไขข้อมูลแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย



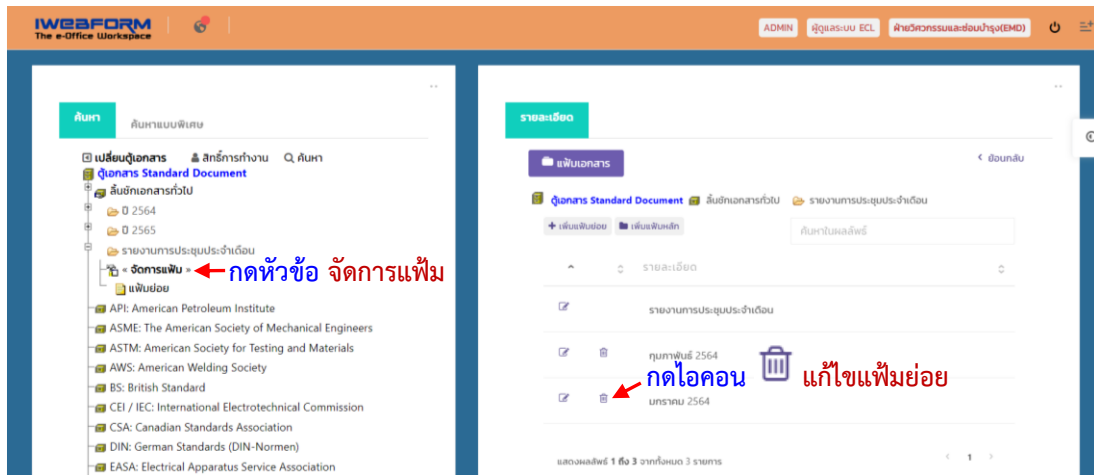
① แก้ไขแฟ้มหลัก กดเมนู  แก้ไขข้อมูลชื่อแฟ้มหลัก จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] บันทึกข้อมูล

② แก้ไขแฟ้มย่อย กดเมนู  แก้ไขข้อมูลชื่อแฟ้มย่อย จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] บันทึกข้อมูล

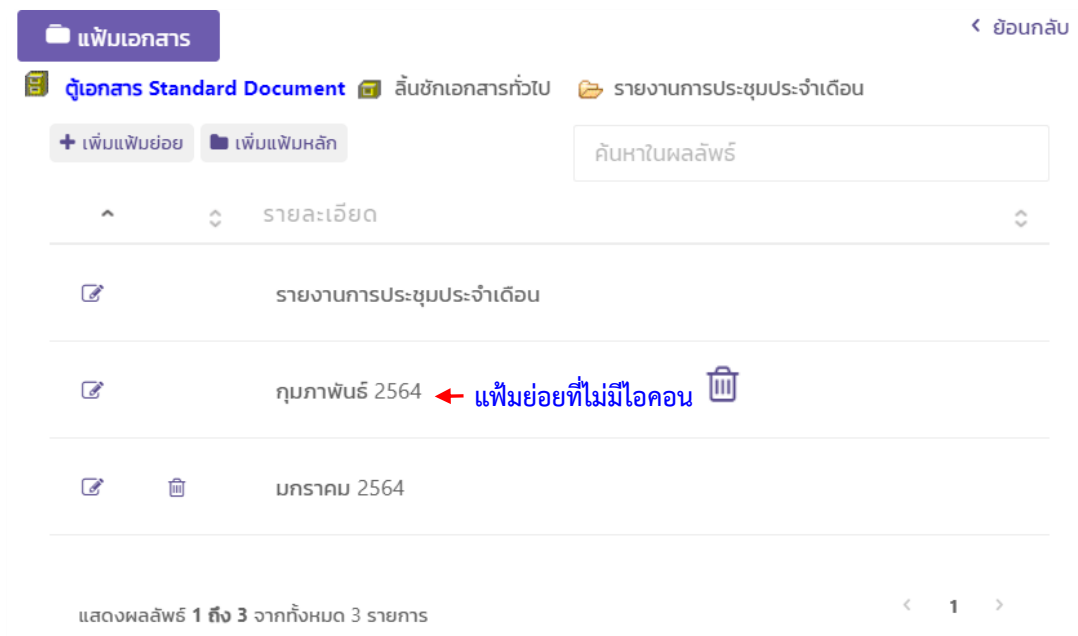


การลบเพิ่มหลักและเพิ่มย่อย

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์แก้ไขลิ้งค์เอกสาร เมื่อใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กดเลือก **ตู้เอกสาร** ⇒ **ลิ้งค์** ⇒ **เพิ่มหลัก** ตามสิทธิ์การใช้งานในระบบระบบ จะพบหัวข้อ **จัดการเพิ่ม** สามารถกดหัวข้อ **จัดการเพิ่ม** กดเมนู  ลบข้อมูลเพิ่มหลักและเพิ่มย่อย



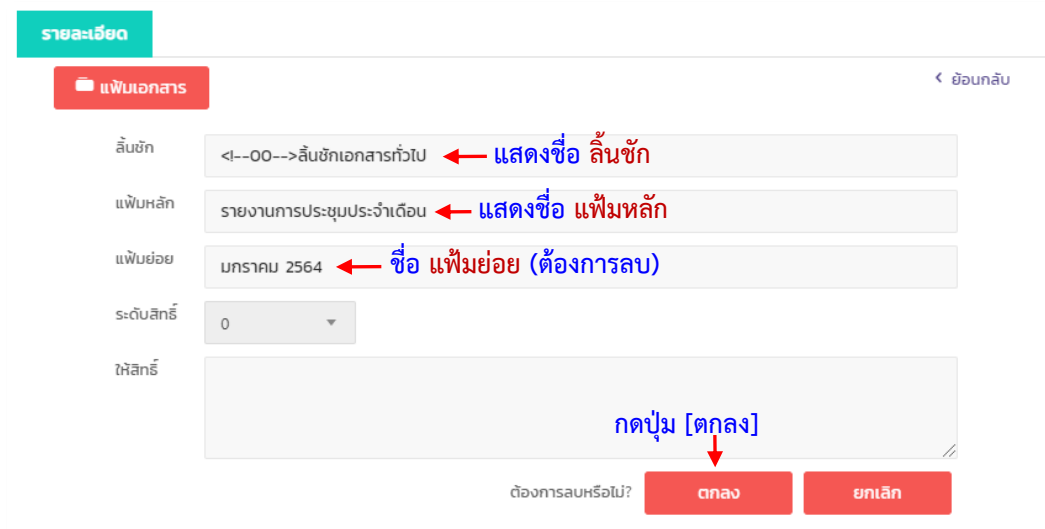
การลบเพิ่มหลักและเพิ่มย่อย ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการลบเพิ่มหลักและเพิ่มย่อย ถ้ามีเอกสารจัดเก็บในเพิ่มย่อย ดังนั้นถ้าต้องการลบเพิ่มหลักและเพิ่มย่อย จะต้องทำการลบเอกสารในเพิ่มย่อย ทั้งหมดก่อน จากนั้นทำการลบเพิ่มย่อยทั้งหมดในเพิ่มหลัก และลบเพิ่มหลัก ตามลำดับ



หมายเหตุ: สำหรับเพิ่มย่อยที่ไม่มีสัญลักษณ์  ด้านหน้า เนื่องจากมีเอกสารจัดเก็บอยู่ในเพิ่มย่อย ดังนั้นการจะลบเพิ่มย่อย จะต้องลบเอกสารในเพิ่มทั้งหมดก่อน ระบบจึงจะแสดงสัญลักษณ์  ที่ชื่อเพิ่มย่อยให้ทำการลบชื่อเพิ่มย่อยออกจากระบบ

ขั้นตอน **ลบแฟ้มย่อย** ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

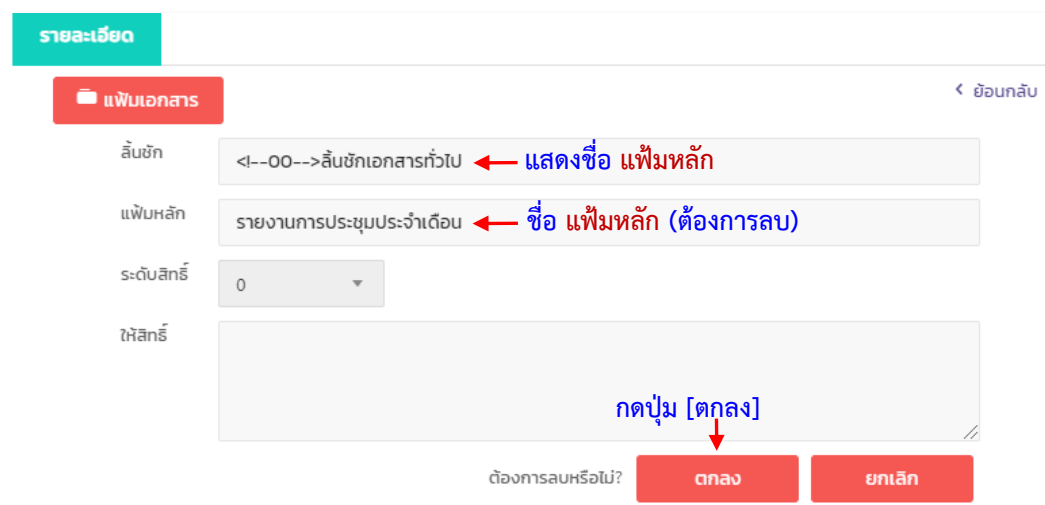
กดไอคอน  ลบแฟ้มย่อย จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง]



หลังจากกดปุ่ม [ตกลง] ระบบจะทำการลบแฟ้มย่อย ออกจากระบบ

ขั้นตอน **ลบแฟ้มหลัก** ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

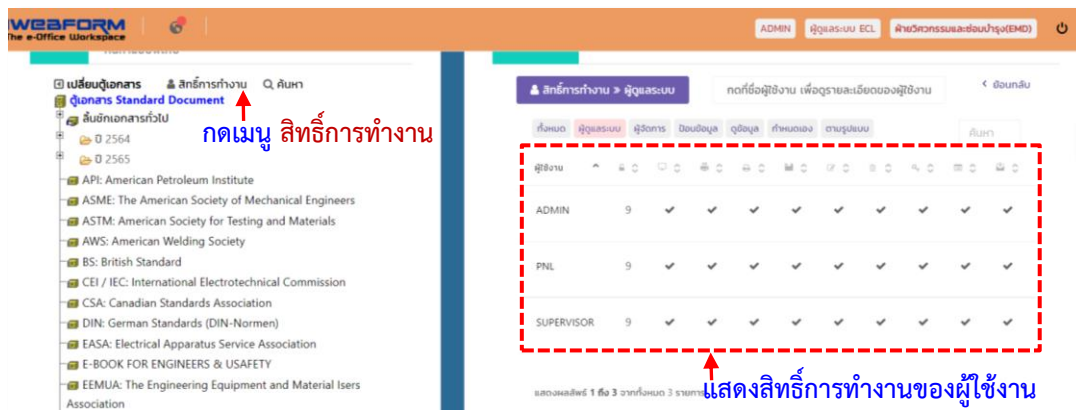
หลังจากทำการลบแฟ้มย่อยทั้งหมด ในแฟ้มหลักแล้ว กดไอคอน  ลบแฟ้มหลัก [ตกลง]



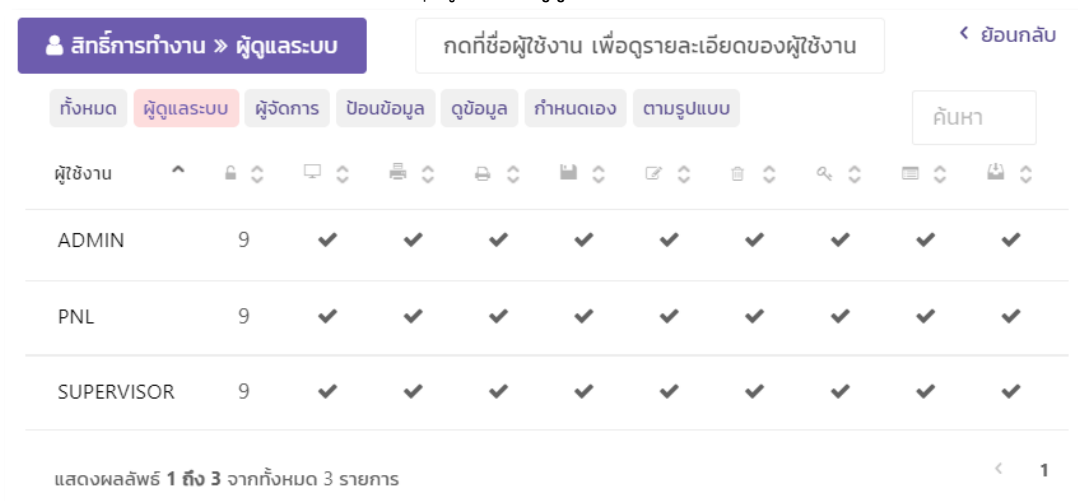
หลังจากกดปุ่ม [ตกลง] ระบบจะทำการลบแฟ้มหลัก ออกจากระบบ

การตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

เมื่อใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และกดเลือก **ดูเอกสารเอกสาร** ⇒ **ลิ้นชัก** ⇒ **แฟ้มหลัก** ⇒ **แฟ้มย่อย** ตามลำดับแล้ว ให้กดที่เมนู **สิทธิ์การทำงาน** ระบบจะแสดงผลข้อมูล สิทธิ์การทำงานของผู้ใช้งานในระบบจัดเก็บเอกสาร



ตัวอย่าง : การแสดงสิทธิ์การทำงาน ของกลุ่มผู้ใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ)



คำอธิบาย สิทธิ์การทำงาน ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

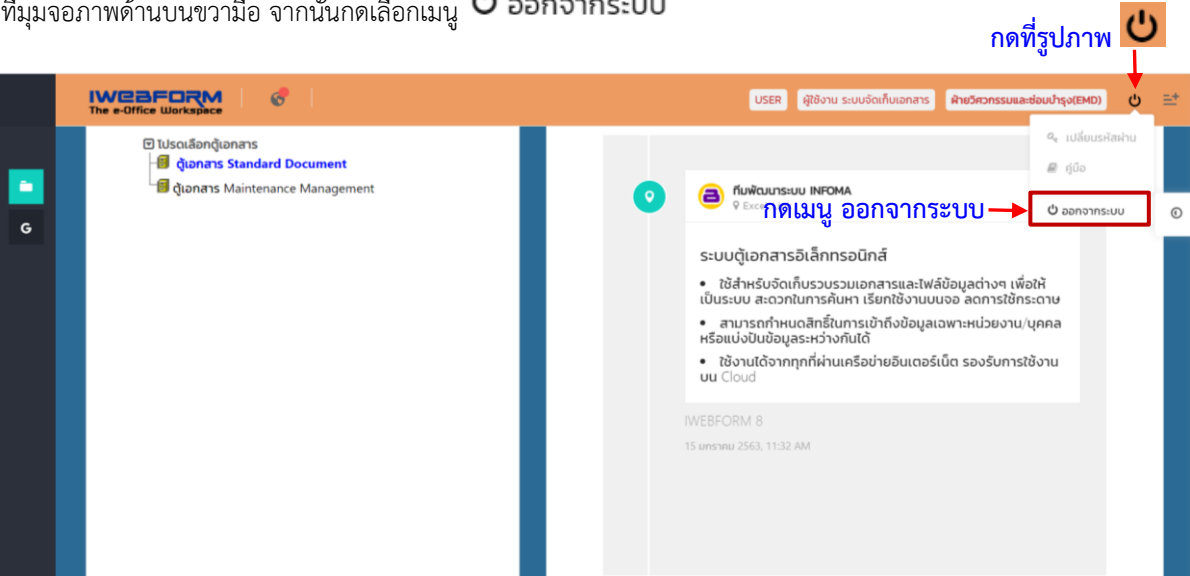
	ระดับสิทธิ์การทำงานในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (มีค่าตั้งแต่ 0-9)
	เปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบในระบบ
	พิมพ์เอกสาร และ สร้างตัวเชื่อมเอกสาร
	สแกนเอกสารจัดเก็บในระบบ
	แนบไฟล์เอกสาร
	แก้ไขใบปะหน้าเอกสาร
	ลบเอกสาร
	ให้สิทธิ์หน่วยงานอื่นเข้าดูเอกสาร
	พิมพ์รายงาน
	นำเข้าข้อมูล
	บริหารจัดการลิ้นชักและแฟ้มเอกสาร

คำอธิบาย สิทธิกลุ่มผู้ใช้งาน ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งหมด	แสดงสิทธิการทำงานของผู้ใช้งานทั้งหมด ในตู้เอกสาร
ผู้ดูแลระบบ	แสดงสิทธิการทำงานสำหรับผู้กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ
ผู้จัดการ	แสดงสิทธิการทำงานสำหรับผู้กลุ่มผู้ใช้งาน ผู้จัดการ
ป้อนข้อมูล	แสดงสิทธิการทำงานสำหรับผู้กลุ่มผู้ใช้งาน ป้อนข้อมูล
ดูข้อมูล	แสดงสิทธิการทำงานสำหรับผู้กลุ่มผู้ใช้งาน ดูข้อมูล
กำหนดเอง	แสดงสิทธิการทำงานสำหรับผู้กลุ่มผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์เอง
ตามรูปแบบ	แสดงสิทธิการทำงานสำหรับผู้กลุ่มผู้ใช้งาน ตามรูปแบบที่กำหนดค่า



กรณียกเลิกใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบงาน โดยกดที่รูปภาพ  ที่มุมจอภาพด้านบนขวามือ จากนั้นกดเลือกเมนู  ออกจากระบบ



เมื่อออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้า Login ใช้งานระบบใหม่

