



คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ผู้ใช้งาน (User)



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
 การเพิ่มข้อมูล	5
 การเพิ่มใบปะหน้าเอกสาร	5
 การแนบไฟล์เอกสาร	7
 การแก้ไขข้อมูล	8
 การแก้ไขใบปะหน้าเอกสาร	10
 การลบเอกสาร	12
 การย้ายที่จัดเก็บเอกสาร	14
 การค้นหาเอกสารและการเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ	16
 ค้นหาจากโครงสร้างตู้เอกสาร	16
 ค้นหาจากเมนู ค้นหา หรือ ค้นหาแบบพิเศษ	17
 การเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ	18
 การสร้างลิงค์ ตัวเชื่อมเอกสาร	19
 การส่งเมล	22
 การตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน	24
 การออกจากระบบ	25

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 โปรแกรม Browser ที่รองรับการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
อาทิ Internet Explorer (Version 11), Microsoft Edge, Google Chrome, Fire Fox และ Safari (Version ล่าสุด)



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

เข้าสู่ระบบโดยสิทธิ์ชื่อ.....

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

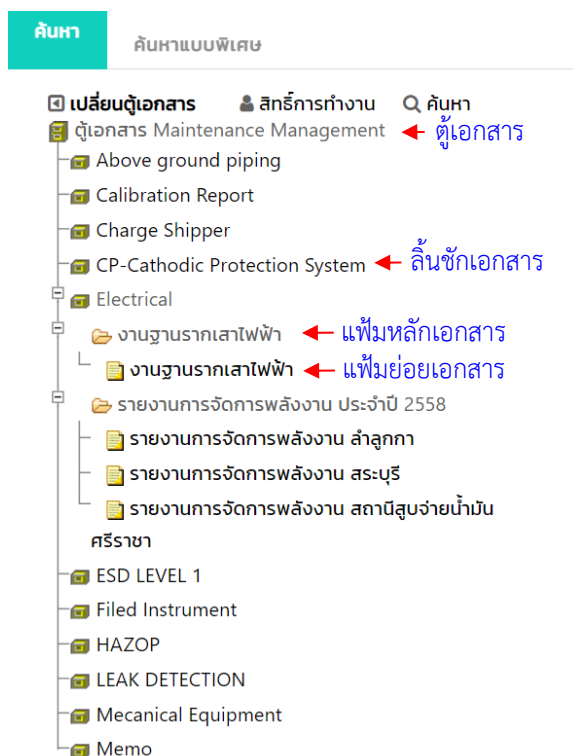
การทำงานเบื้องต้น

เมื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ สามารถกดเลือกดูเอกสารดูเอกสารที่ต้องการใช้งาน กรณีได้รับสิทธิ์ใช้งานเอกสารได้หลายตัว หากได้รับสิทธิ์ดูเอกสารเดียว ระบบจะเข้าสู่เอกสารให้โดยอัตโนมัติและแสดงโครงสร้างภายในดูเอกสารประกอบด้วย **ลิ้นชัก** ⇒ **แฟ้มหลัก** ⇒ **แฟ้มย่อย** ตามลำดับ

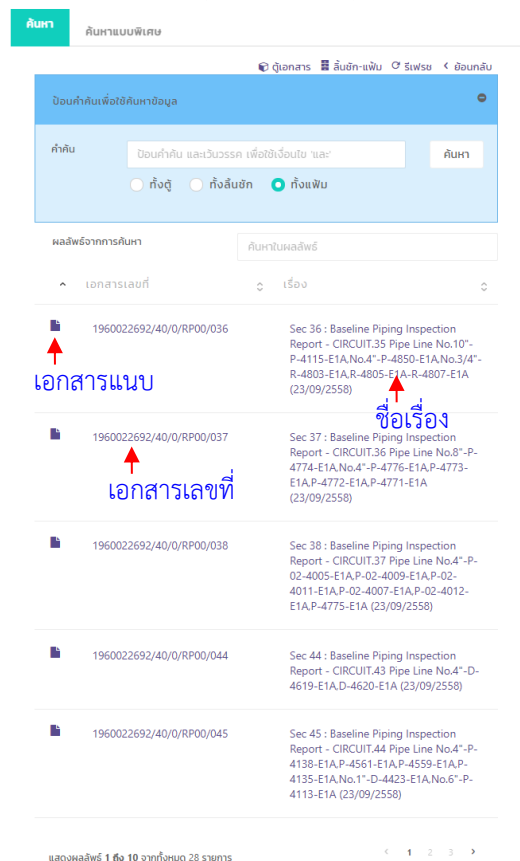


1 แสดงโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ดูเอกสาร, ลิ้นชัก, แฟ้มหลักและแฟ้มย่อย แสดงรายละเอียดเอกสารที่จัดเก็บตามโครงสร้าง ประกอบด้วย เอกสารแนบ, เอกสารเลขที่ และ ชื่อเรื่อง

แสดงโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ดูเอกสาร ลิ้นชัก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย



แสดงข้อมูลเอกสารที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
เอกสารแนบ, เอกสารเลขที่, ชื่อเรื่อง



2

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

ใบปะหน้าของเอกสาร สำหรับป้อนข้อมูล

รายงานเอกสาร

ใบแจ้งการตรวจสอบ

วันที่เข้าปฏิบัติงาน

23/09/2558 | 13:50

ผู้เข้าปฏิบัติงาน

CHN

รหัสเอกสาร

0140000214001002/SB0923-000001

รหัสเอกสาร

ไม่พบเลือก

เลขงานเสร็จ

1960022892/40/0/PPOG/O36

เลขการลงบันทึก

23/09/2558

สถานที่

ชื่อหน่วยงาน

Issue 2/3

เรื่อง

Sec 36 : Baseline Piping Inspection Report - CIRCUIT 35 Pipe Line No.10'-P-411S-EIA,No.4'-P-485O-EIA,No.3/4'-R-4803-EIA,R-4805-EIA-R-4807-EIA

ส่วนเกี่ยวข้อง

รายละเอียด

ไฟล์แนบ

Sec 36 : Baseline Piping Inspection Report - CIRCUIT 35 Pipe Line No.10

ภาษา

☒ ไทย
 ☐ English

แสดงเอกสาร

☒ ดาวน์โหลด
 ☐ ค้นหา
 ☐ คำแปล

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดูประวัติเอกสาร

ชื่อเอกสาร

CHN

วันที่แก้ไข

0

เลขการแก้ไขงาน

หมายเลขงานเอกสาร

ผ่านรายการและปล่อยใบแจ้ง(EMD)

หมายเลขที่ใช้บันทึก

* ... ดูรายชื่อเอกสาร ...

อีเมลติดต่อ

สาขาเอกสาร

สถานะการเงิน

ใบแจ้งการชำระเงิน

23/09/2558 | 13:50

ใบแจ้งการชำระเงิน

CHN

ส่งเอกสารทำงาน

การเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ

[illegible]

3

แสดงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชื่อเข้าระบบ, ชื่อ-นามสกุล และหน่วยงาน

แสดงปุ่ม  ยกเลิกการใช้งานเพื่อออกจากระบบ, เมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** และ เมนู **ค่มือ** เป็นต้น

แสดงข้อมูลผู้เข้าใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Diagram illustrating the components of the HRIS system:

- PMN** (Personnel Management System) - Labeled: **ชื่อเข้าสู่ระบบ** (Login Name)
- ปรามิโทยี หบองพวงยี** (Parameter Management) - Labeled: **ชื่อ - นามสกุล ผู้ใช้งานระบบ** (Name - Surname, System User)
- แผนกระบบข้อมูล(IS)** (Information System) - Labeled: **หน่วยงานที่ ผู้ใช้งานสังกัด** (Department of the User)

การยกเลิกใช้งาน ออกจากระบบ

กดไอคอน ออกจากระบบ → 

กดเปลี่ยนรหัสผ่าน →  เปลี่ยนรหัสผ่าน

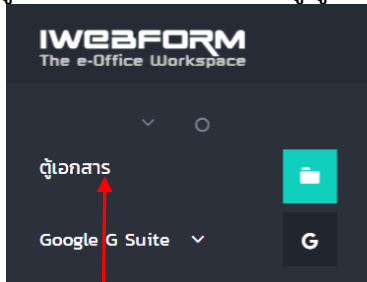
เปิดอ่านคู่มือระบบ →  คู่มือ

ออกจากระบบ →  ออกจากระบบ

4

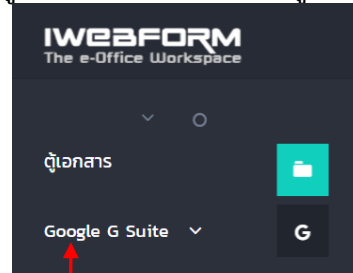
เมนูทางด้านซ้ายของจอภาพ ประกอบด้วยเมนู ตู้เอกสาร (แสดงผลชื่อตู้เอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ) แสดงเมนูเพิ่มเติมอื่น ๆ ของ Google เช่น Mail, Calendar เป็นต้น

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

Google G Suite

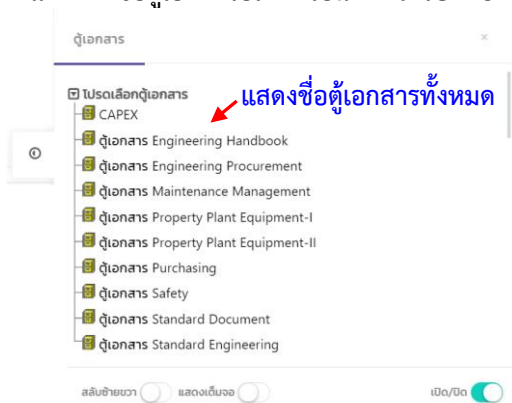
- Mail
- Calendar
- Meeting
- Keep
- Forms
- Docs
- Sheets
- Slide

5

เมนูทางด้านขวามือของจอภาพ แสดงผลเมนู โครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ตู้เอกสาร, ลินค์, แฟ้มหลักและแฟ้มย่อย

กดไอคอนเมนูทางด้านขวามือของจอภาพ หรือ

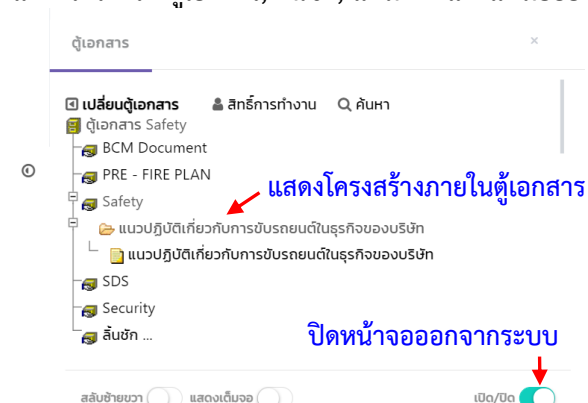
แสดงผลชื่อตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับสิทธิ



แสดงชื่อตู้เอกสารทั้งหมด

สลับตำแหน่งแสดงผลหน้าจอซ้ายขวา

แสดงโครงสร้างตู้เอกสาร, ลินค์, แฟ้มหลักและแฟ้มย่อย



แสดงโครงสร้างภายในตู้เอกสาร

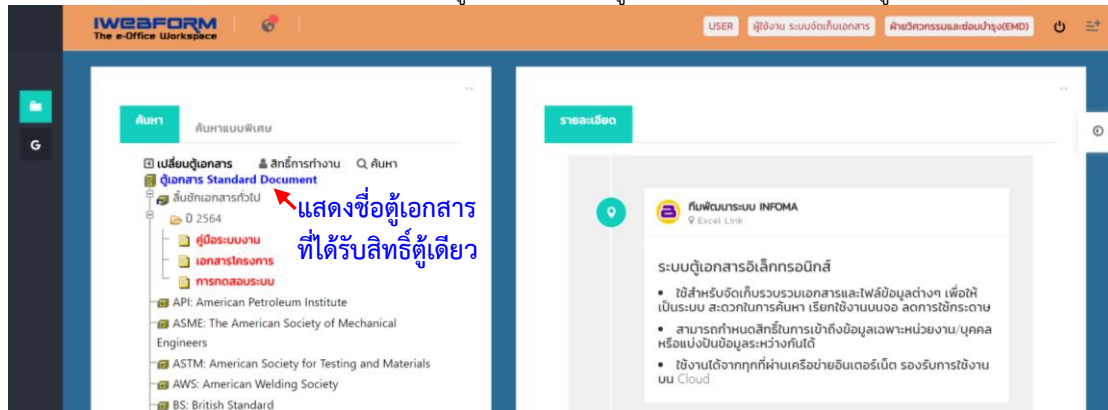
ปิดหน้าจอออกจากระบบ

แสดงผลแบบเต็มหน้าจอ

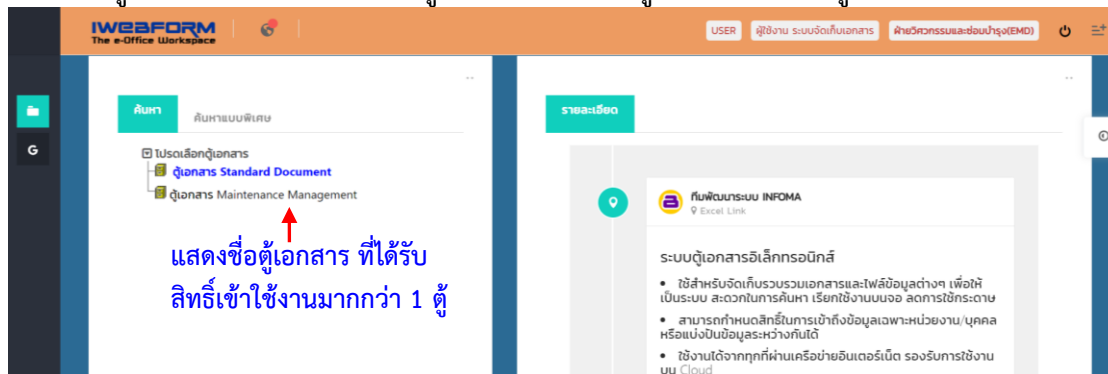


การเพิ่มข้อมูล

เมื่อใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่มีสิทธิ์ เลือกดูเอกสารที่ต้องการ กรณีได้รับสิทธิ์ใช้งานเอกสารได้หลายตัว หากได้รับสิทธิ์ดูเอกสารเดียว ระบบจะเข้าดูเอกสารให้โดยอัตโนมัติ

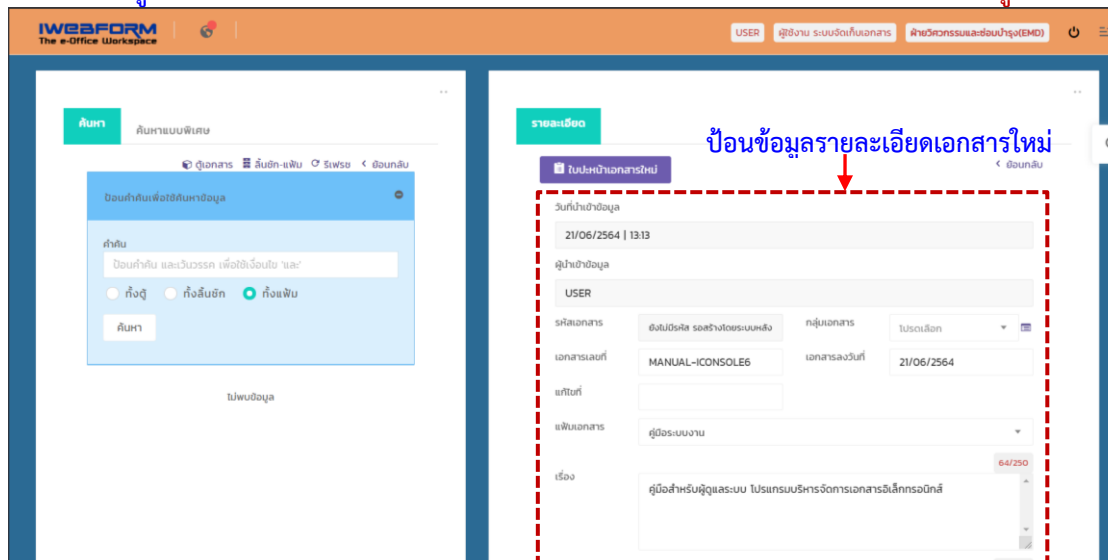


*** กรณี ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์การมองเห็น ดูเอกสาร มากกว่า 1 ตัว ระบบจะแสดงชื่อเอกสารให้เลือกใช้งาน



○ การเพิ่มใบปะหน้าเอกสาร

การเพิ่มข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานต้องได้รับสิทธิ์การป้อนข้อมูล สำหรับเพิ่มเอกสารในระบบ เมื่อต้องการจัดเก็บเอกสารใหม่ ให้กดคลิกที่ ดูเอกสาร ⇒ ล๊อค ⇒ แฟ้มหลัก ⇒ แฟ้มย่อย ตามลำดับ ดังนี้
กดเลือก ดูเอกสาร Standard Document ⇒ ล๊อคเอกสารทั่วไป ⇒ ปี 2564 ⇒ คู่มือระบบงาน



เมนู ด้านขวามือ



ใบปะหน้าเอกสารใหม่

ป้อนข้อมูล เอกสารเลขที่, เอกสารลงวันที่ และ เรื่อง และกดปุ่ม [ตกลง]

ตัวอย่าง การป้อนข้อมูลใหม่ จากเมนู ใบปะหน้าเอกสารใหม่

รายละเอียด

ใบปะหน้าเอกสารใหม่ ย้อนกลับ

วันที่นำเข้าข้อมูล: 21/06/2564 | 13:13

ผู้ป้อนข้อมูล: USER

รหัสเอกสาร: อิงโมดิฟิส รองสร้างโดยระบบหลัง

เอกสารเลขที่: **MANUAL-ICONSOLE6** (ป้อนเอกสารเลขที่)

เอกสารลงวันที่: **21/06/2564** (กำหนดวันที่เอกสาร)

แก้ไขที่: ผู้มีระบบงาน

เรื่อง: คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ โปรแกรมบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ป้อนชื่อเรื่อง)

หัวข้อเรื่องย่อย:

รายละเอียด:

คำค้น:

ภาษา: ☒ ไทย ☐ English ☒ ขีดเอกสาร ☐ ดับเบิ้ล ☐ สามแถว ☐ คำแปล

เชื่อมโยงไปยัง URL:

บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

ชื่อผู้เขียน:

สถานกึ่งเก็บ:

ปรับปรุงล่าสุด:

สิ่งการดำเนินงาน:

ระดับสิทธิ์: 0 เอกสารหน่วยงาน:

หน่วยงานเจ้าของ: ฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง(ว.)

หมายเหตุ:

อายุเอกสาร:

ปรับปรุงโดย:

สถานะ:

บันทึกการเพิ่มเอกสารนี้หรือไม่? **ตกลง**

รายละเอียด ข้อมูลของเอกสาร

รายละเอียด กำหนดสิทธิ์เจ้าของเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร การเก็บและทำลาย การปรับปรุงแก้ไข สถานะ

กดปุ่ม [ตกลง] บันทึกข้อมูล

อธิบายการกำหนดสิทธิ์ของเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร สามารถกำหนดระดับและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร โดยมีความความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

ชื่อเจ้าของเอกสาร (owner) ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Department) ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานของผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

ระดับสิทธิ (security) จำแนกออกเป็นระดับ 0-9 เปรียบได้กับระดับชี้ของบุคคล หรือ
ชั้นความลับของเอกสาร เอกสารระดับ 0 ผู้ที่สามารถเข้าดูได้ คือ ผู้ใช้ ที่มีสิทธิระดับ 0 ขึ้นไป หากเอกสารมีชั้นความลับ
สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารนั้นได้ โดยการกำหนดระดับสิทธิผู้เข้าดูไว้ที่เอกสารให้สูงกว่า

ประเภทเอกสาร จำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารส่วนกลาง (Public) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้
2. เอกสารระดับหน่วยงาน (Department) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น
เข้าดูและทำงานได้
3. เอกสารส่วนบุคคล (Private) หมายถึง เอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้
4. เอกสารโครงการ (Project) หมายถึง เอกสารที่สมาชิกของโครงการนั้น ๆ เท่านั้น สามารถเข้าดูเอกสารได้

หน่วยงานเจ้าของ หมายถึง หน่วยงานของผู้นำเข้าข้อมูล ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ เอกสารระดับหน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานที่เป็นหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
ประกาศให้เข้าดูเอกสารได้ โดยใช้การให้สิทธิหน่วยงานนั้น ๆ

ชื่อผู้เขียน กรอกชื่อผู้เขียน (หากมี)

อายุเอกสาร กรอกอายุการเก็บเอกสาร (หากมี)

สถานที่เก็บ กรอกสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (หากมี)

อธิบายรายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร

ปรับปรุงล่าสุด ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงวัน เวลาที่ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด

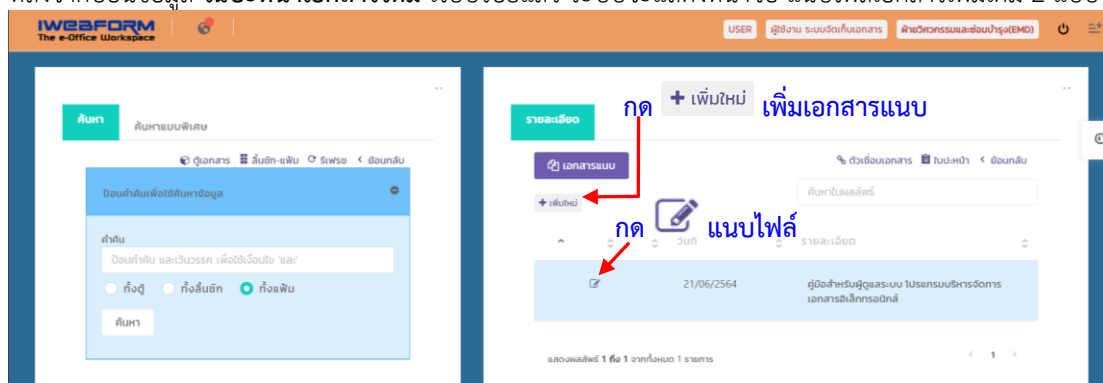
ปรับปรุงโดย ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด

สั่งการทำงาน เช่น การสั่งทำสำเนาเอกสาร การทำ XML ในการเพิ่มเติม ไม่ต้องเลือก ใช้สำหรับ
เอกสารที่จัดเก็บแล้ว และสั่งการทำงานในการแก้ไขเอกสาร

สถานะเอกสาร เช่น มีผลบังคับใช้ ยกเลิก (ถ้ามี)

○ การแนบไฟล์เอกสาร

หลังจากป้อนข้อมูล ในปะหน้าเอกสารใหม่ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม 2 แบบ



1. แก้ไขรายการเอกสารแนบ โดยวิธีการ **เลือกไฟล์** หรือ **สแกนเอกสาร**



2. เพิ่มรายการเอกสารแนบ (เพิ่มเติม)

แบบที่ 1 การแนบไฟล์โดยวิธีแก้ไข

เมนู  กดไอคอน  แนบไฟล์เอกสาร (เอกสารแนบรายการแรก) สามารถเลือกวิธีการแนบไฟล์ได้ 2 วิธี

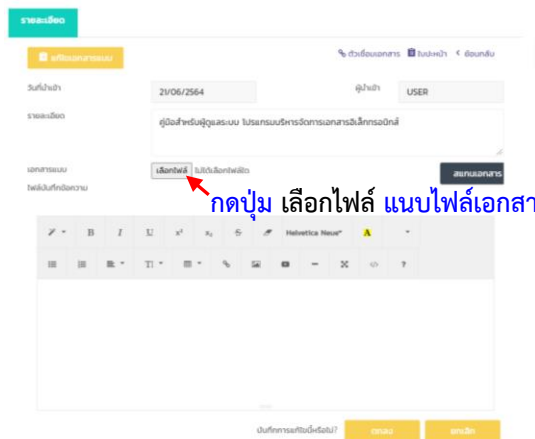
เลือกไฟล์

สำหรับเลือกชื่อไฟล์เอกสารแนบ (สามารถเลือกชื่อไฟล์เอกสารแนบได้ทุกนามสกุลที่วินโดวเปิดอ่านได้)

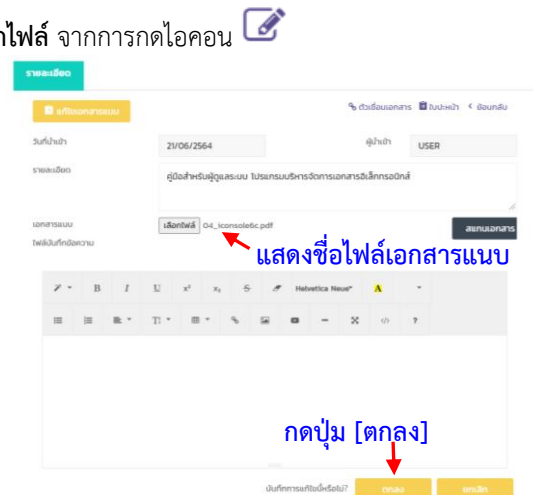
สแกนเอกสาร

สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องสแกนเนอร์ และติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WEBCAN เรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **สแกนเอกสาร** เพื่อทำการสแกนเอกสารจัดเก็บในระบบ

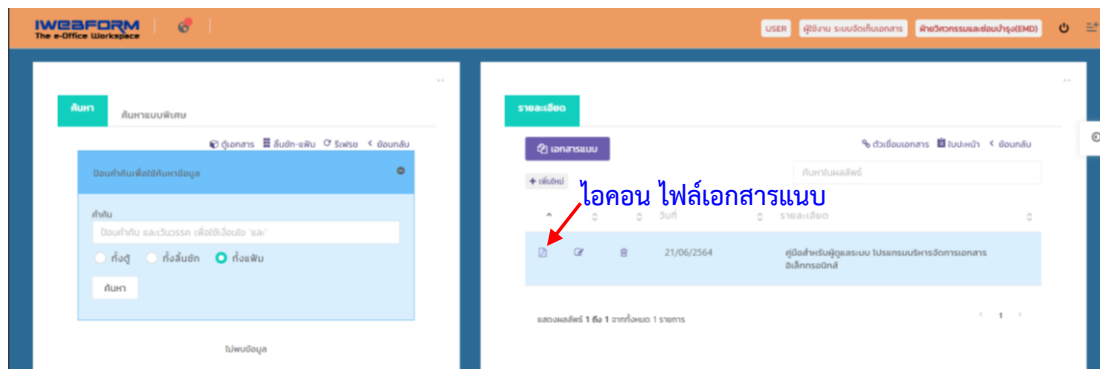
จากภาพตัวอย่างด้านล่าง เป็นวิธีการแนบไฟล์เอกสารแบบ **เลือกไฟล์** จากการกดไอคอน 



กดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกชื่อไฟล์เอกสารแนบ



หลังจากระบุชื่อไฟล์เอกสารแนบแล้ว กดปุ่ม **[ตกลง]**



เมื่อแนบไฟล์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์เอกสารแนบเป็นไอคอน  ตามชนิดไฟล์เอกสารแนบ แสดงอยู่ที่คอลัมน์ทางด้านหน้าสุดของเอกสาร

สัญลักษณ์ของรายการเอกสารแนบ



แสดงเอกสารแนบ เกิดจากการแนบไฟล์ด้วยวิธี **เลือกไฟล์** หรือ **สแกนเอกสาร**



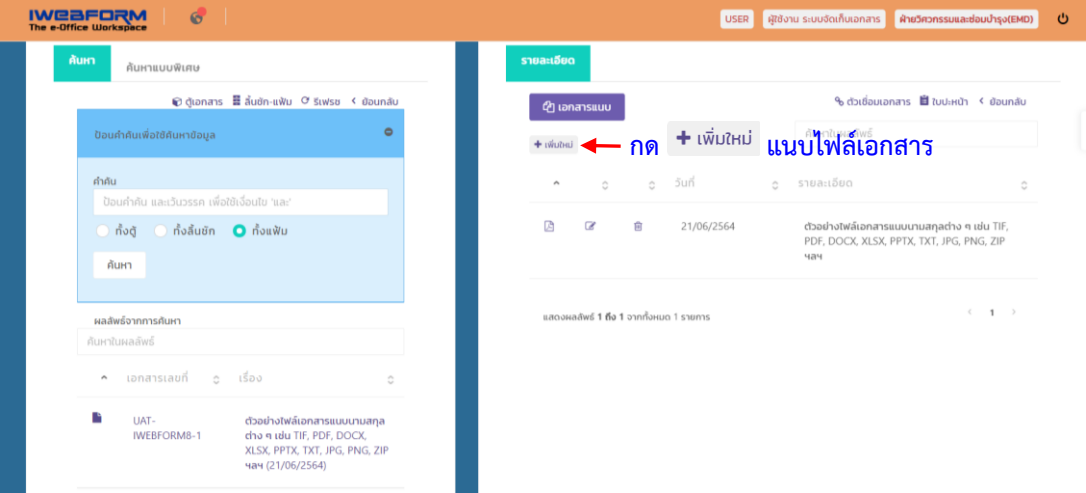
แก้ไขรายการเอกสารแนบ (นำไฟล์แนบใหม่ แนบแทนที่ไฟล์เดิม)



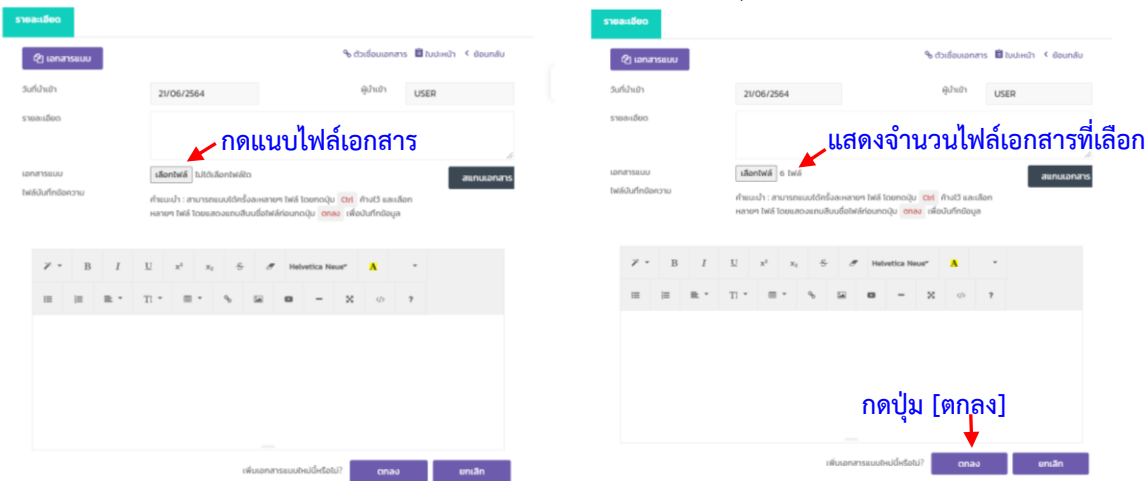
ลบรายการเอกสารแนบออกจากระบบ

แบบที่ 2 การแนบไฟล์โดยวิธี **เพิ่มใหม่**

เมนู **เอกสารแนบ** กดปุ่ม **+ เพิ่มใหม่** แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม สามารถเลือกไฟล์เอกสารแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์



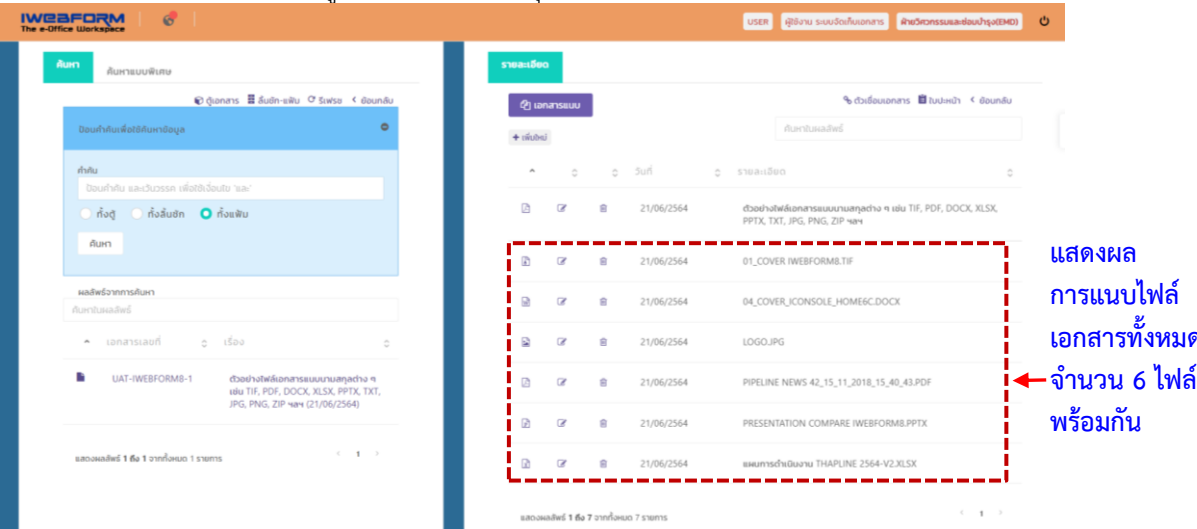
จากภาพตัวอย่างด้านล่าง เป็นวิธีการแนบไฟล์เอกสารแบบ **เลือกไฟล์** จากการปุ่ม **+ เพิ่มใหม่**



กดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกชื่อไฟล์เอกสารแนบ สามารถกดเลือกไฟล์เอกสารได้หลาย ๆ ไฟล์พร้อมกัน

มีการเลือกไฟล์เอกสารทั้งหมด **6 ไฟล์** หลังจากเลือกไฟล์เอกสารแนบทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม **[ตกลง]**

เมื่อแนบไฟล์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์เอกสารแนบเป็นไอคอน  ,  ,  ,  ,  ,  ตามชนิดไฟล์เอกสารแนบ แสดงอยู่ที่คอลัมน์ด้านหน้าสุดของเอกสาร



การแก้ไขข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารในระบบได้ เช่น แก้ไขใบปะหน้าเอกสาร, แก้ไขไฟล์เอกสารแนบ หรือ ลบเอกสารออกจากระบบ ได้ตามสิทธิ์ความเป็นเจ้าของเอกสาร โดยมีขั้นตอนค้นหาเอกสารเพื่อทำการแก้ไขเอกสารในระบบ ดังนี้

① เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไขในระบบ จากโครงสร้างตู้เอกสาร ตู้เอกสาร ⇒ ลื่นชัก ⇒ แฟ้มหลัก ⇒ แฟ้มย่อย ตามลำดับ กดเลือก  **ตู้เอกสาร Standard Document** ⇒  **ลื่นชักเอกสารทั่วไป** ⇒  **ปี 2564** ⇒  **การทดสอบระบบ**

1

เปลี่ยนตู้เอกสาร  สิทธิการทำงาน  ค้นหา

ตู้เอกสาร Standard Document

ลื่นชักเอกสารทั่วไป

- ปี 2564
 - คู่มือระบบงาน
 - เอกสารโครงการ
 - การทดสอบระบบ
- API: American Petroleum Institute
- ASME: The American Society of Mechanical Engineers
- ASTM: American Society for Testing and Materials
- AWS: American Welding Society
- BS: British Standard
- CEI / IEC: International Electrotechnical Commission
- CSA: Canadian Standards Association
- DIN: German Standards (DIN-Normen)
- EASA: Electrical Apparatus Service Association
- E-BOOK FOR ENGINEERS & USAFETY
- EEMUA: The Engineering Equipment and Material Isers

2

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ

ตู้เอกสาร  ลื่นชัก-แฟ้ม  3 แฟ้มย่อย < ย้อนกลับ

ป้อนคำค้นเพื่อใช้ค้นหาข้อมูล

คำค้น **ป้อนคำค้น**

☐ ทั้งตู้ ☒ ทั้งลิ้นชัก ☐ ทั้งแฟ้ม

ค้นหา **ระบุขอบเขตการค้นหา**

ผลลัพธ์จากการค้นหา

ค้นหาในผลลัพธ์

เอกสารเลขที่	เรื่อง
PLAN-IWEBFORM8	แผนการดำเนินงานโครงการ ระบบ วัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ IWEBFORM8 (21/06/2564)
UAT-IWEBFORM8-1	ตัวอย่างไฟล์เอกสารแนบแบบสกุลต่าง ๆ เช่น TIF, PDF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, JPG, PNG, ZIP ฯลฯ (21/06/2564) กดยื่น

กดยื่น เอกสารเลขที่

② เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไขในระบบ จากเมนู **ค้นหา** ป้อนข้อความในช่องค้นหา เช่น “IWEBFORM8” กำหนดขอบเขตการค้นหา  ทั้งลิ้นชัก จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา**

เมื่อพบเอกสารที่ต้องการแก้ไขแล้ว กดยื่น **เอกสารเลขที่** หรือ **เรื่อง** เพื่อแก้ไขข้อมูล ใบปะหน้าเอกสาร หากต้องการดูรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ ให้กดยื่นไอคอน  ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบพร้อมเมนู  **เพิ่มใหม่**  

 **แก้ไขใบปะหน้าเอกสาร** : กดยื่น **เอกสารเลขที่** หรือ **เรื่อง** ของเอกสารที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดยื่น **แก้ไขใบปะหน้า** เพื่อแก้ไขรายละเอียดใบปะหน้าเอกสาร

รายละเอียด

ใบปะหน้าเอกสาร  ส่งเมล  ตัวเอกสาร  ใบปะหน้าใหม่  **แก้ไขใบปะหน้า**  ลบเอกสาร  เอกสารแนบ

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล

21/06/2564 | 20:10

ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล

USER

รหัสเอกสาร 0010000401001003/64FUT105700C กลุ่มเอกสาร โปรดเลือก

เอกสารเลขที่ UAT-IWEBFORM8-1 เอกสารลงวันที่ 21/06/2564

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร การทดสอบระบบ

เรื่อง ตัวอย่างไฟล์เอกสารแนบแบบสกุลต่าง ๆ เช่น TIF, PDF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, JPG, PNG, ZIP ฯลฯ



แก้ไขเอกสารแนบ : การแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารแนบ เช่น การเพิ่มเอกสารใหม่, แก้ไขข้อความรายละเอียดเอกสารแนบ และ การลบข้อมูลเอกสารแนบ หลังจากค้นหาเอกสารที่ต้องการแก้ไขแล้ว กดที่ไอคอน ด้านหน้าของเอกสาร

The screenshot shows the IWebForm8 interface. On the left, the 'เอกสารแนบ' (Attachments) section is visible, showing a list of documents. One document, 'UAT-IWEBFORM-2', is highlighted with a red arrow and the text 'กดที่รูปเอกสารแนบ' (Click the document icon). On the right, the 'รายละเอียด' (Details) section shows the document's metadata and a list of attachments. A red dashed box highlights the attachment list, with a red arrow pointing to the 'แก้ไข' (Edit) icon and the text 'กด แก้ไข เอกสารแนบ' (Click Edit Attachment). Below the list, there is a button labeled 'แสดงรายการเอกสารแนบ' (Show Attachment List).

① แก้ไขรายละเอียดเอกสาร : เมนู รายละเอียด ⇨ แก้ไขเอกสารแนบ กดที่ไอคอน กดแก้ไขข้อความ รายละเอียดของเอกสารแนบ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] บันทึกข้อมูล

Two screenshots of the IWebForm8 interface. The left screenshot (labeled 1) shows the 'เอกสารแนบ' (Attachments) section with a red arrow pointing to the 'แก้ไข รายละเอียด' (Edit Details) button. The right screenshot (labeled 2) shows the 'รายละเอียด' (Details) section with a red arrow pointing to the 'แสดงชื่อไฟล์แนบใหม่' (Show New Attachment Name) button. Below the list, there is a button labeled 'กดปุ่ม ตกลง' (Click Confirm Button).

② แก้ไขไฟล์เอกสารแนบ : กดที่ไอคอน ระบบจะแสดงเมนู รายละเอียด⇨แก้ไขเอกสารแนบ สามารถทำการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ โดยกดปุ่ม **เลือกไฟล์** ระบุชื่อไฟล์เอกสารแนบใหม่ เพื่อนำมาแทนที่ไฟล์เอกสารแนบเดิมในระบบ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] บันทึกข้อมูล

③ ลบไฟล์เอกสารแนบ : เมนู รายละเอียด ⇨ แก้ไขเอกสารแนบ กดที่ไอคอน ที่เอกสารแนบที่ต้องการลบข้อมูล ระบบจะแสดงเมนู ลบเอกสารแนบ สามารถเลือก ลบเอกสารพร้อมไฟล์แนบ หรือ ลบเฉพาะไฟล์แนบ และกดปุ่ม **ยืนยัน**

Two screenshots of the IWebForm8 interface. The left screenshot (labeled 3) shows the 'เอกสารแนบ' (Attachments) section with a red arrow pointing to the 'ลบเอกสารแนบ' (Delete Attachment) button. The right screenshot shows the 'ลบเอกสารแนบ' (Delete Attachment) form with a red arrow pointing to the 'ลบเอกสารพร้อมไฟล์แนบ' (Delete Attachment with File) button. Below the form, there is a button labeled 'กดปุ่ม ยืนยัน' (Click Confirm Button).

 **ลบเอกสาร :** เป็นการลบข้อมูลเอกสารออกจากระบบ ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร เอกสารเลขที่, เอกสารลงวันที่, เรื่อง และรายการเอกสารแนบทั้งหมด ตามสิทธิ์ความเป็นเจ้าของเอกสาร โดยหลังจากกดลบเอกสารออกจากระบบแล้ว จะไม่สามารถทำการกู้คืนข้อมูลกลับมาได้ ขั้นตอนการลบเอกสาร ออกจากระบบ หลังจากค้นหาเอกสารที่ต้องการแล้วให้กดที่ **เอกสารเลขที่** หรือ **เรื่อง** ของเอกสารที่ต้องการลบ จากนั้นระบบจะแสดงเมนู **ใบปะหน้าหน้าเอกสาร** ตามสิทธิ์ความเป็นเจ้าของเอกสาร กดเมนู  **ลบเอกสาร** ระบบจะแสดงเมนู **ลบเอกสาร** ให้กดปุ่ม **[ยืนยัน]** ลบข้อมูลออกจากระบบ

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ 1

ปุ่มเอกสาร | ล็อกอิน-เพิ่ม | 5.เพิ่ม | < ย้อนกลับ

ป้อนค่าค้นเพื่อใช้กับหาข้อมูล

ค้นหา

☐ ทั้งคู่ ☐ ทั้งสิ้นอีก ☒ ทั้งเพิ่ม

ผลลัพธ์จากการค้นหา ค้นหาแบบผลลัพธ์

เอกสารเลขที่	เรื่อง
UAT-IWEBFORM8-2	จัดเตรียมเอกสารในระบบวัดเก็บเอกสารเพื่อทำการทดสอบ แก้ไขไฟล์เอกสารแนบ (22/06/2564)
UAT-IWEBFORM8-3	ทดสอบสร้างเอกสารในระบบวัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการทดสอบ สมบูรณ์ ออกจากระบบ (22/06/2564)
UAT-IWEBFORM8-1	ตัวอย่างไฟล์เอกสารแนบแบบสลับต่าง ๆ เช่น TIF, PDF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, JPG, PNG, ZIP ฯลฯ (21/06/2564)

แสดงผลลัพธ์ 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

รายละเอียด 2

ปุ่มลบเอกสาร | ส่งเมล | % ตัวเชื่อมเอกสาร | ใบปะหน้า | แก้ไขใบปะหน้า | ลบเอกสาร | < ย้อนกลับ

วันที่นำเข้ามาข้อมูล 22/06/2564 | 12:15 **กดเมนู ลบเอกสาร**

ผู้นำเข้าข้อมูล USER

รหัสเอกสาร 00100004010003/64FVL1517019 กลุ่มเอกสาร ใบปะหน้า

เอกสารเลขที่ UAT-IWEBFORM8-3 เอกสารลงวันที่ 22/06/2564

แก้ไขที่ R03

เพิ่มเอกสาร การทดสอบระบบ

เรื่อง ทดสอบสร้างเอกสาร ในระบบวัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการทดสอบ สมบูรณ์ ออกจากระบบ

หัวเรื่องย่อย

รายละเอียด <p>ในการลบเอกสารให้กดปุ่มลบเอกสารแนบออกจากระบบ หลังจากลบข้อมูลแล้ว ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้</p>

รายละเอียด 3

ลบเอกสาร | ส่งเมล | % ตัวเชื่อมเอกสาร | ใบปะหน้า | แก้ไขใบปะหน้า | < ย้อนกลับ

วันที่นำเข้ามาข้อมูล 22/06/2564 | 12:15

ผู้นำเข้าข้อมูล USER

รหัสเอกสาร 00100004010003/64FVL1517019 กลุ่มเอกสาร ใบปะหน้า

เอกสารเลขที่ UAT-IWEBFORM8-3 เอกสารลงวันที่ 22/06/2564

แก้ไขที่ R03

เพิ่มเอกสาร การทดสอบระบบ

เรื่อง ทดสอบสร้างเอกสาร ในระบบวัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการทดสอบ สมบูรณ์ ออกจากระบบ

หัวเรื่องย่อย

เชื่อมโยงกับ URL

บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ติดต่อได้

ชื่อเจ้าของเอกสาร USER ระดับ 0 เอกสารหน่วยงาน

หน่วยงานเจ้าของ ฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อผู้เขียน

สถานะ

ปรับปรุงล่าสุด 22/06/2564 | 12:15 ปรับปรุงโดย USER

ส่งการทำงาน สถานะ

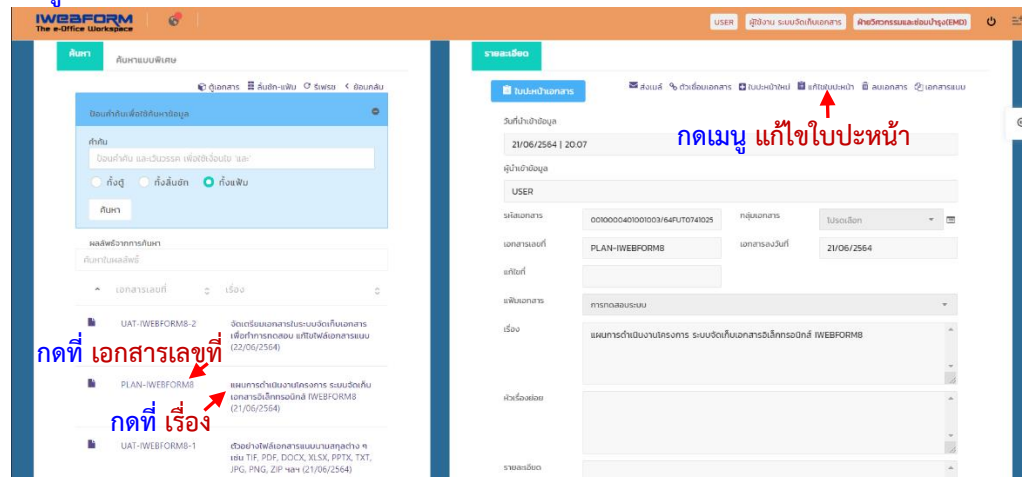
ต้องการลบเอกสารนี้หรือไม่? **ยืนยัน** **กดปุ่ม [ยืนยัน]**

 **การย้ายที่จัดเก็บเอกสาร:** เอกสารที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารจัดเก็บไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ **ล๊อค** ⇒ **เพิ่มหลัก** ⇒ **เพิ่มย่อย** ที่กำหนด สามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บเอกสารใหม่ตามสิทธิ์ความเป็นเจ้าของเอกสาร โดยสามารถกำหนดที่จัดเก็บเอกสารใหม่ตามโครงสร้างของระบบ ดังนี้

 **ย้ายเอกสาร จากเมนู แก้ไขใบปะหน้า**

1. ค้นหาเอกสารที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยค้นหาจากโครงสร้างตู้เอกสาร กดเลือก

 **ตู้เอกสาร Standard Document** ⇒  **ล๊อคเอกสารทั่วไป** ⇒  **ปี 2564** ⇒  **การทดสอบระบบ**

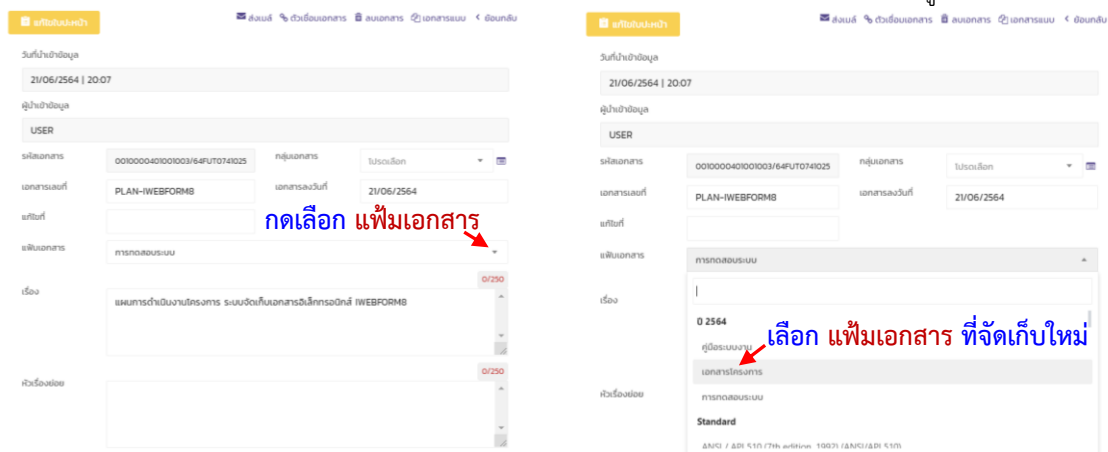


กดที่ เอกสารเลขที่

กดที่ เรื่อง

กดเมนู แก้ไขใบปะหน้า

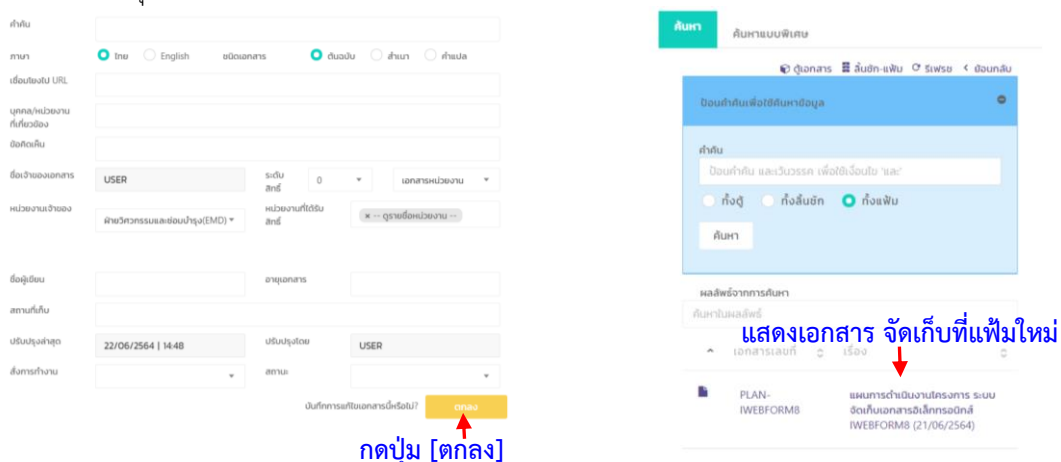
2. เลือกเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนที่จัดเก็บใหม่ โดยกดที่ **เอกสารเลขที่** หรือ **เรื่อง** จากนั้นกดที่เมนู **แก้ไขใบปะหน้า**



กดเลือก เพิ่มเอกสาร

เลือก เพิ่มเอกสาร ที่จัดเก็บใหม่

3. เปลี่ยนที่จัดเก็บเอกสารใหม่ กดเลือกที่ **เพิ่มเอกสาร** เปลี่ยนที่จัดเก็บเลือก **ล๊อค** ⇒ **เพิ่มหลัก** ⇒ **เพิ่มย่อย** จากนั้นกดปุ่ม **[ตกลง]** บันทึกที่จัดเก็บใหม่ของเอกสาร



กดปุ่ม [ตกลง]

แสดงเอกสาร จัดเก็บที่เพิ่มใหม่

4. แสดงผลเอกสารที่ย้ายจัดเก็บเพิ่มเอกสารใหม่  **ล๊อคเอกสารทั่วไป** ⇒  **ปี 2564** ⇒  **เอกสารโครงการ**

📖 ย้ายเอกสาร แบบกดเลือก รายการเอกสาร

1. ค้นหาเอกสารที่จัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยค้นหาจากโครงสร้างผู้เอกสาร กดเลือก

📁 ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ➡ @ทดสอบ IWEBFORM ➡ 📁 ย้ายเอกสาร ➡ 📄 แฝ้มย้อย
จากนั้น กดเมนู “☒ แสดงตัวเลือก” เพื่อแสดงเมนูการกดย้ายที่จัดเก็บเอกสาร

กด ☒ แสดงตัวเลือก เพื่อแสดงเมนูเลือกย้ายเอกสาร
กด ☐ ขอนตัวเลือก เพื่อซ่อนเมนูเลือกย้ายเอกสาร
กด เลือกไฟล์เอกสารที่ละรายการ
กด เลือกที่เก็บเอกสารใหม่
กด ลบเอกสารที่
กด เลือกไฟล์เอกสารทั้งหมด

2. เลือกเอกสารที่ต้องการเปลี่ยนที่จัดเก็บใหม่ โดยกดที่ไอคอน ☒ เลือกที่ละรายการ หรือกด ☒ เลือกทุกรายการ หากต้องการยกเลิกการเลือกเอกสารทั้งหมดกดปุ่ม ☐ อีกครั้ง

3. กด ☐ ระบบที่จัดเก็บเอกสารใหม่ กดเลือก ลื่นชัก ➡ แฝ้มหลัก ➡ แฝ้มย้อย เพื่อเปลี่ยน ที่จัดเก็บเอกสาร

ป้อนข้อความค้นหาชื่อแฟ้มเอกสาร
กดเลือกแฟ้มเอกสาร ที่ต้องการย้ายเอกสาร

4. กดปุ่ม [ตกลง] ยืนยัน แฝ้มเอกสารปลายทาง ที่เลือกจัดเก็บข้อมูล

แสดงจำนวนเอกสารที่ย้าย
กดปุ่ม [ตกลง]

การค้นหาเอกสารและเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ

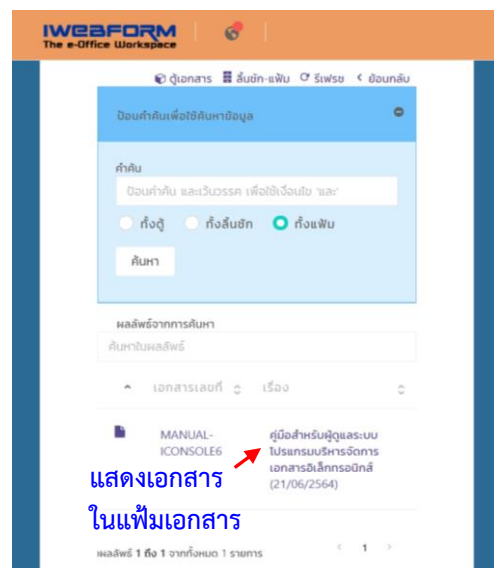
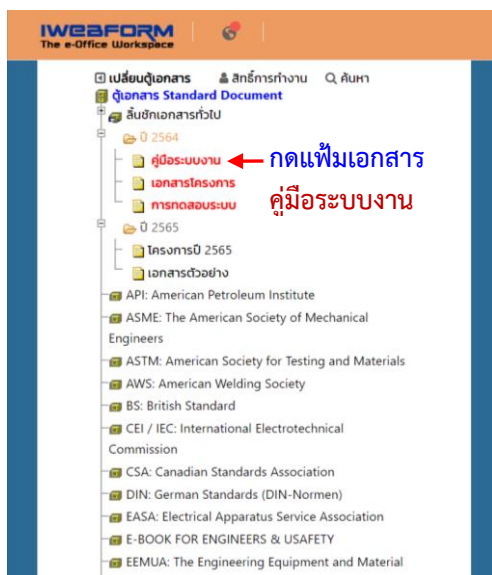
การค้นหาเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน โดยค้นหาเอกสารได้ 2 วิธี ดังนี้

① การค้นหาจากโครงสร้างตู้เอกสาร

ผู้ใช้งานกดเลือก **ตู้เอกสาร** ⇒ **ลิ้นชัก** ⇒ **แฟ้มหลัก** ⇒ **แฟ้มย่อย** จากโครงสร้างตู้เอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารในแฟ้มย่อย และหากในแฟ้มที่เลือกไม่มีรายการเอกสาร จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ “**ไม่พบข้อมูล**”

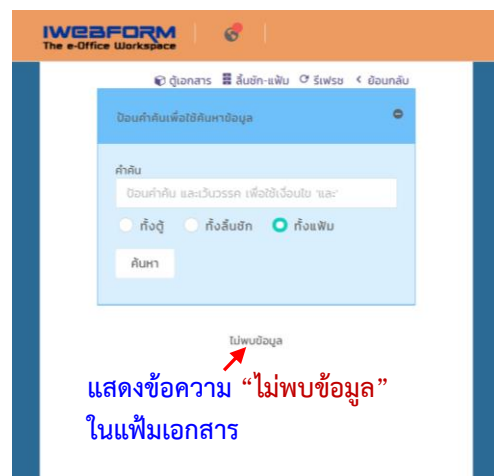
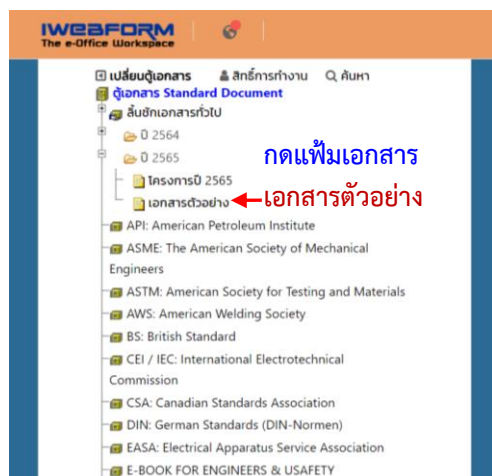
ภาพแสดงการค้นหาเอกสารตามโครงสร้างของระบบ (**มีเอกสารจัดเก็บในแฟ้ม**)

 **ตู้เอกสาร Standard Document** ⇒  **ลิ้นชักเอกสารทั่วไป** ⇒  **ปี 2564** ⇒  **คู่มือระบบงาน**



ภาพแสดงการค้นหาเอกสารจากแฟ้มย่อย (**ไม่มีข้อมูลในแฟ้มเอกสาร**)

 **ตู้เอกสาร Standard Document** ⇒  **ลิ้นชักเอกสารทั่วไป** ⇒  **ปี 2565** ⇒  **เอกสารตัวอย่าง**



② การค้นหาจากเมนู ค้นหา หรือ ค้นหาแบบพิเศษ

การค้นหาเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร จากตู้เอกสารที่ได้รับสิทธิ์ โดยกดที่เมนู **ค้นหา** จากหน้าจอรระบบ จากนั้นป้อนข้อความและระบุเงื่อนไขการค้นหาเอกสาร จากโครงสร้างตู้เอกสาร ได้แก่

🔍 **ทั้งตู้**, 🔍 **ทั้งลิ้นชัก** และ 🔍 **ทั้งแฟ้ม** กรณีค้นหาแล้วไม่พบเอกสาร จะมีข้อความแจ้ง **“ไม่พบข้อมูล”**



การค้นหาเอกสาร จากเมนู

ค้นหา

การค้นหาเอกสาร ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ป้อนคำค้น “ตัวอย่าง” ระบุเงื่อนไข 🔍 **ทั้งแฟ้ม**
ระบบแสดงผล “ไม่พบข้อมูล”

ป้อนคำค้น “IWEBFORM” ระบุเงื่อนไข 🔍 **ทั้งตู้**
ระบบแสดงผลข้อมูลที่ค้นพบ จำนวน 3 รายการ

คำอธิบายเงื่อนไขการค้นหาเอกสารจากเมนู ค้นหา และ ค้นหาแบบพิเศษ

🔍 ทั้งตู้	ค้นหา ทุกตู้เอกสารที่ได้รับสิทธิ์	= เท่ากับ	< น้อยกว่า	<= น้อยกว่าเท่ากับ
🔍 ทั้งลิ้นชัก	ค้นหา ทุกลิ้นชักเอกสารในตู้เอกสาร	<> ไม่เท่ากับ	> มากกว่า	>= มากกว่าเท่ากับ
🔍 ทั้งแฟ้ม	ค้นหา แฟ้มที่เลือกใช้งานปัจจุบัน	มีคำว่า	ไม่มีคำว่า	



การค้นหาเอกสาร จากเมนู

ค้นหาแบบพิเศษ

การค้นหาเอกสาร ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมนู กำหนดรายละเอียดเพื่อการค้นหา
กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา 🔍 **ทุกลิ้นชัก**
ระบุเงื่อนไข **เอกสารเลขที่ = IWEBFORM** กดปุ่ม **ค้นหา**
ระบบแสดงผล “ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไข”

กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา 🔍 **ทุกลิ้นชัก**
ระบุเงื่อนไข **เอกสารเลขที่ มีคำว่า IWEBFORM** กดปุ่ม **ค้นหา**
ระบบแสดงผลเอกสารที่ค้นพบ จำนวน 3 รายการ

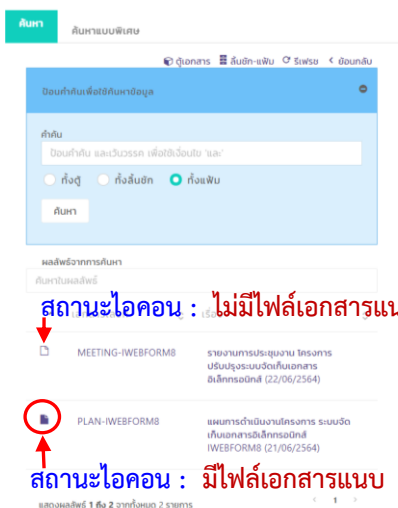
③ การเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ

การแสดงผลข้อมูลไฟล์เอกสารแนบในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากผู้ใช้งานค้นหาข้อมูลเอกสารในระบบและพบเอกสารที่มีไฟล์เอกสารแนบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบได้ โดยกดที่สัญลักษณ์ไอคอน  ด้านหน้าของเอกสารที่ต้องการเปิดอ่าน การตรวจสอบสถานะสัญลักษณ์ของเอกสารแนบ จะมีอยู่ 2 แบบ ดังนี้

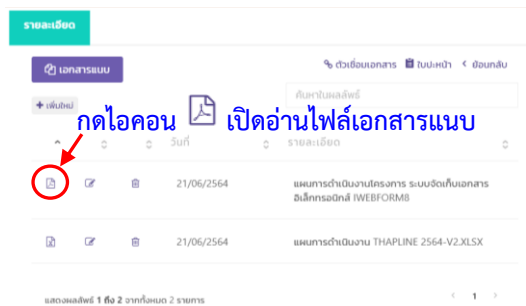
 แสดงสถานะเอกสาร ยังไม่มีไฟล์เอกสารแนบ

 แสดงสถานะเอกสาร มีไฟล์เอกสารแนบแล้ว

จากเมนู ค้นหาเอกสาร ในระบบเมื่อค้นหาเอกสารพบแล้ว สามารถเปิดอ่านไฟล์แนบได้ โดยกดที่ไอคอน  ด้านหน้าเอกสาร



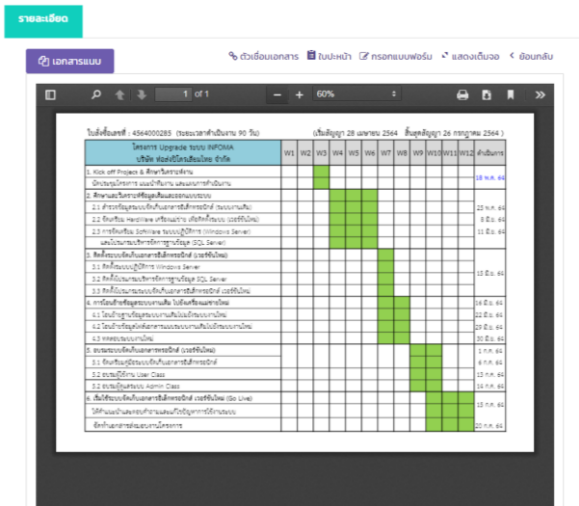
กดเปิดอ่านไฟล์เอกสารจากเอกสารที่มีไอคอน 



กดที่รูปสัญลักษณ์  ไอคอนเอกสารแนบ เพื่อเปิดอ่านเอกสาร

แสดงผลการเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบนามสกุล PDF 

คำอธิบายเมนูย่อย ต่าง ๆ ในหน้าจอ  เอกสารแนบ



 ตัวเชื่อมเอกสาร	สร้างลิงค์ สำหรับแชร์ เพื่อเปิดอ่านเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 ใบปะหน้า	แสดงผลหน้าจอใบปะหน้าเอกสาร
 กรอกแบบฟอร์ม	เปิดอ่านไฟล์ PDF เพื่อทำการป้อนข้อมูลในแบบฟอร์ม
 แสดงเต็มจอ	แสดงผลไฟล์ PDF แบบเต็มจอ
 ย้อนกลับ	ย้อนกลับไปแสดงผลเมนูก่อนหน้า

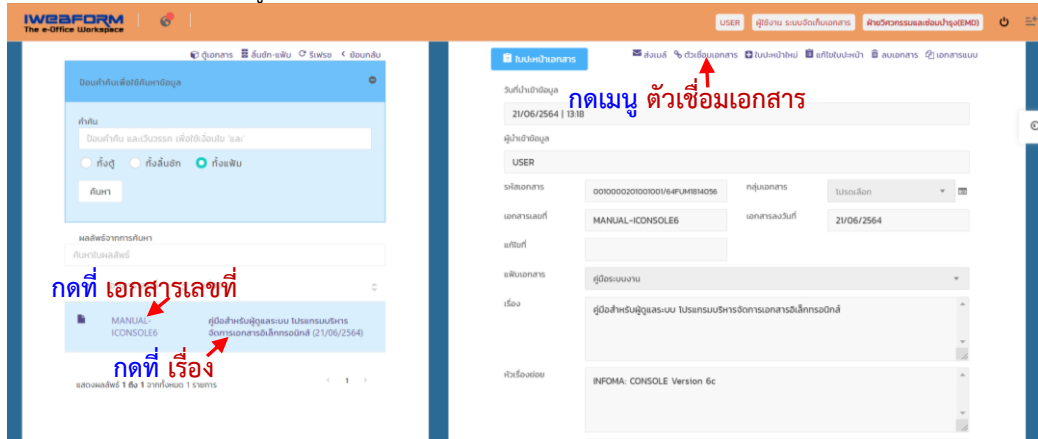


การสร้างลิงค์ ตัวเชื่อมเอกสาร

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสร้างลิงค์จากเอกสารในระบบ เพื่อใช้เข้าถึงเอกสารในระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไข อายุการใช้งานลิงค์ที่สร้าง และเลือกวิธีการเปิดอ่านข้อมูลจากลิงค์แบบ Login หรือไม่ต้อง Login ได้ตามสิทธิ์การใช้งานของระบบ การสร้างลิงค์ตัวเชื่อมเอกสาร สามารถสร้างลิงค์ได้ 2 แบบ

① การสร้างลิงค์ ตัวเชื่อมเอกสาร ของเอกสารพร้อมไฟล์แนบทั้งหมด

เลือกเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการสร้างลิงค์ตัวเชื่อมเอกสาร จากนั้นกดที่ เอกสารเลขที่ หรือ เรื่อง ของเอกสาร และกดที่เมนู **ตัวเชื่อมเอกสาร** ตามลำดับเพื่อดำเนินการสร้างตัวเชื่อมเอกสารในระบบ



เมนู ตัวเชื่อมเอกสาร สามารถกำหนดเงื่อนไขในการสร้างลิงค์ตัวเชื่อมเอกสาร ตามข้อกำหนดของระบบ และกดปุ่ม **ตกลง** กำหนดระยะเวลา : สามารถกำหนดระยะเวลาเป็นตัวเลือก ตามเงื่อนไขของระบบแบบ ไม่จำกัดเวลา, 1 วัน, 7 วัน, 15 วัน, 30 วัน, 60 วัน, 90 วัน, 180 วัน, 1 ปี, 2 ปี, 5 ปี, 10 ปี

ตรวจสอบรหัสผ่าน : กำหนดตัวเลือกการใช้งานของลิงค์ที่สร้างได้ 2 แบบ คือ ☒ เรียกดูทันที หรือ ☐ ต้องป้อนรหัสผ่าน

รายละเอียด

ตัวเชื่อมเอกสาร

กำหนดระยะเวลา

☒ ไม่จำกัดเวลา ☐ 1 วัน ☐ 7 วัน ☐ 15 วัน ☐ 30 วัน ☐ 60 วัน ☐ 90 วัน ☐ 180 วัน ☐ 1 ปี ☐ 2 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

ตรวจสอบรหัสผ่าน

☒ เรียกดูทันที ☐ ต้องป้อนรหัสผ่าน

สร้างตัวเชื่อมเอกสารนี้หรือไม่? **ตกลง**

กำหนดระยะเวลา
การใช้งานลิงค์
ตัวเชื่อมเอกสาร

ตรวจสอบรหัสผ่าน การเข้าใช้งาน

กดปุ่ม [ตกลง]

หลังจากสร้างลิงค์ตัวเชื่อมเอกสารแล้ว ระบบจะแสดง **ลิงค์** เมื่อกดที่ลิงค์ ระบบจะแสดง QRCode การเข้าถึงเอกสารในระบบ

รายละเอียด

ตัวเชื่อมเอกสาร

เอกสารแบบ < ย้อนกลับ

กำหนดระยะเวลา

☒ ไม่จำกัดเวลา ☐ 1 วัน ☐ 7 วัน ☐ 15 วัน ☐ 30 วัน ☐ 60 วัน ☐ 90 วัน ☐ 180 วัน ☐ 1 ปี ☐ 2 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

ตรวจสอบรหัสผ่าน

☒ เรียกดูทันที ☐ ต้องป้อนรหัสผ่าน

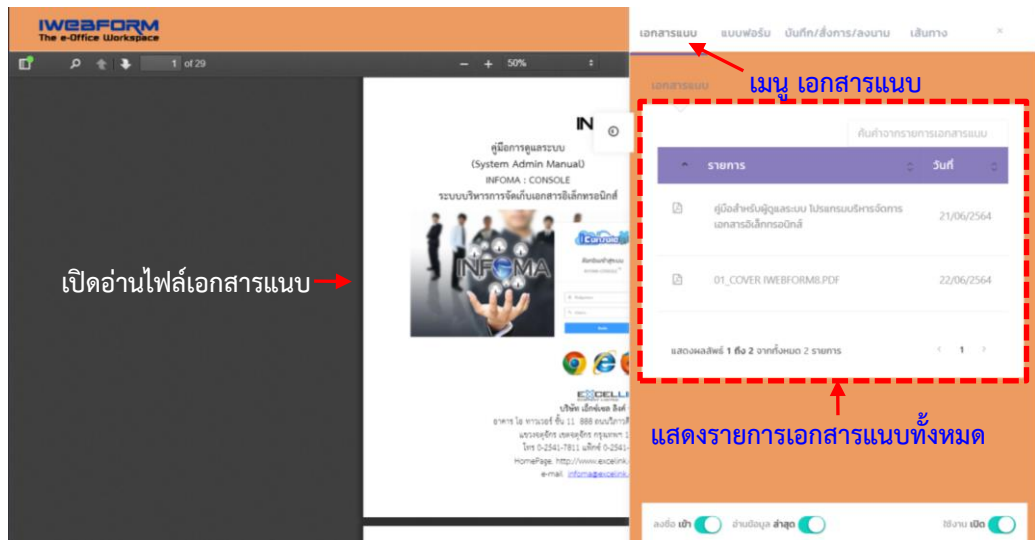
DOCLINK

 **แสดง QRCode การเข้าถึงเอกสาร**

http://192.9.200.156/iwebform8/ldcl_vwr.asp?b=4128815462221117 **แสดงลิงค์ตัวเชื่อมเอกสาร**

สร้างตัวเชื่อมเอกสารนี้หรือไม่? **ตกลง**

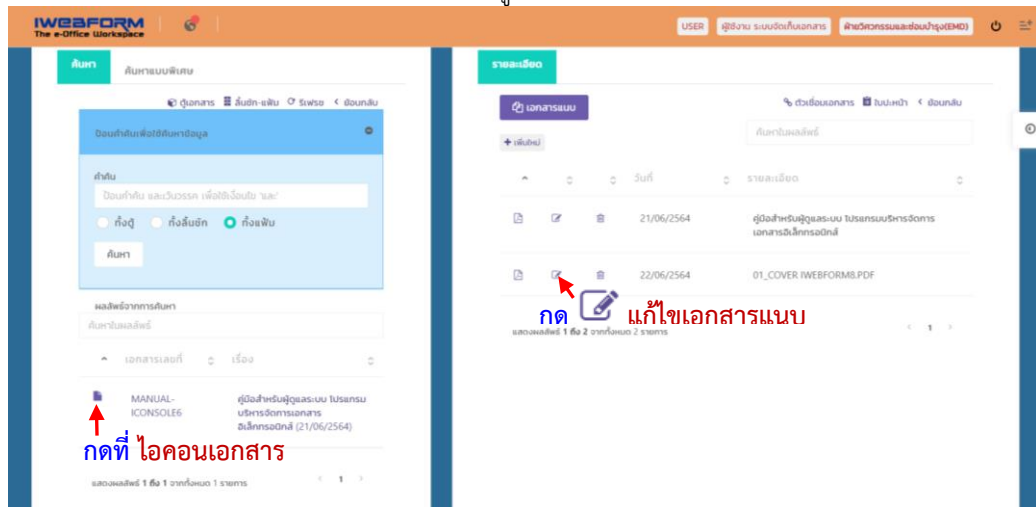
เมื่อนำ **ลิงค์** หรือ **QRCode** ที่ได้สร้างจากระบบไปใช้งานผ่านโปรแกรม Browser จะสามารถเข้าถึงเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารได้ โดยแสดงหน้าจอการเปิดอ่านเอกสารจาก **ลิงค์** หรือ **QRCode** ดังนี้



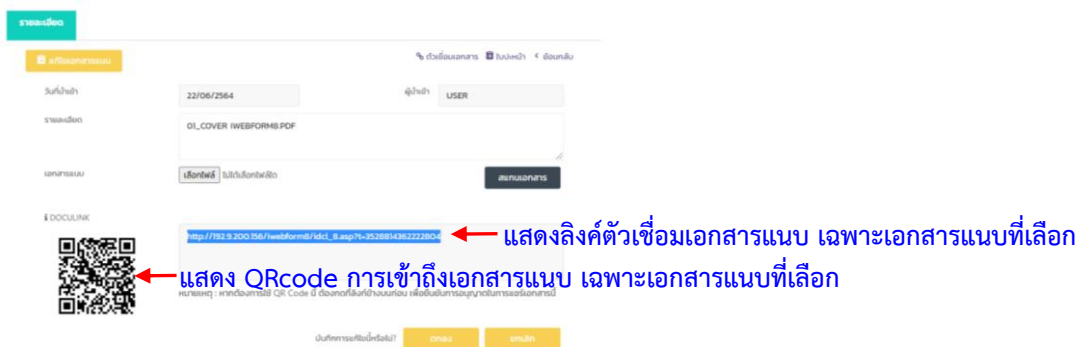
เมนู เอกสารแนบ สามารถกดเลือกรายการเอกสารแนบเพื่อแสดงผลข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อซ่อน/แสดง ผลเมนู รายการเอกสารแนบทั้งหมด



② การสร้างลิงค์ ตัวเชื่อมเอกสาร เฉพาะรายการเอกสารแนบที่กำหนด
เลือกเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการสร้างลิงค์ตัวเชื่อมเอกสาร เฉพาะรายการเอกสารแนบที่กำหนด จากนั้นกดที่ไอคอน  เอกสารแนบ จากนั้นกดที่เมนูแก้ไข  ที่เอกสารแนบ



ระบบจะแสดงลิงค์ตัวเชื่อมเอกสาร จากเอกสารแนบที่เลือก และเมื่อกดที่ลิงค์ระบบจะแสดง QRCode การเข้าถึงเอกสารในระบบ เฉพาะรายการเอกสารแนบที่เลือกเท่านั้น



เมื่อนำ ลิงค์ หรือ QRCode ที่ได้สร้างจากระบบไปใช้งานผ่านโปรแกรม Browser จะสามารถเข้าถึงเอกสารในระบบจัดเก็บเอกสารได้ โดยแสดงหน้าจอการเปิดอ่านเอกสารจาก ลิงค์ หรือ QRCode ดังนี้



 การส่งเมล

ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเชื่อมต่อกับระบบเมลที่ใช้มาตรฐานแบบ SMTP ของหน่วยงาน เพื่อทำการส่งข้อมูลเอกสารในระบบผ่านช่องทางอีเมล ไปยังอีเมลผู้รับปลายทางได้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารในระบบที่ต้องการส่งเมลตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน โดยกดที่ **เอกสารเลขที่** หรือ **เรื่อง** จากนั้นกดเมนู  **ส่งเมล** ป้อนรายละเอียดในการส่งเมลและกดส่งเมลเอกสารในระบบพร้อมไฟล์เอกสารแนบไปยังอีเมลผู้รับปลายทางได้

ค้นหา
ค้นหาแบบพิเศษ

🔍 ดูเอกสาร 📄 ส่งอีเมล 📧 ไลน์ 📱 < ย้อนกลับ

ค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค้นหา
เอกสารที่: เลขที่ 2564 เพื่อใช้ยื่นขอ "..."

☐ ทั้งชุด ☐ ทั้งต้นฉบับ ☒ ทั้งไฟล์

ค้นหา

ผลลัพธ์จากการค้นหา
ค้นหาแบบพิเศษ

เอกสารเลือก 0 เรื่อง

EMAILDOC-01 ตัวอย่าง เอกสารแจ้งรับดำเนินการส่งเอกสาร ระบบแจ้งให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (WEBFORM) เอกสารวันที่ 1 (ส่งแบบส่งไฟล์แบบ) (11/06/2564)

EMAILDOC-02 ตัวอย่าง เอกสารแจ้งรับดำเนินการส่งเอกสาร ระบบแจ้งให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (WEBFORM) เอกสารวันที่ 2 (ส่งแบบพร้อมส่งไฟล์แบบ 1 ไฟล์) (11/06/2564)

รายละเอียด

📄 ใบนำเข้าข้อมูล

วันที่นำเข้าข้อมูล
11/06/2564 | 13:00

ผู้นำเข้าข้อมูล
KITTSIAK

รหัสเอกสาร
0210000621002002/64FMD03104

ผู้ดูแลเอกสาร
KITTSIAK

เอกสารเลขที่
EMAILDOC-01

เอกสารฉบับที่
11/06/2564

ประเภทเอกสาร
1. การส่งแบบ

เรื่อง
ตัวอย่าง เอกสารแจ้งรับดำเนินการส่งเอกสาร ระบบแจ้งให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (WEBFORM) เอกสารวันที่ 1 (ส่งแบบส่งไฟล์แบบ)

ไฟล์แนบ
-

รายละเอียด
-

เมนู ส่งเมล ป้อนข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการส่งเมล เช่น ชื่ออีเมลผู้รับ (ส่งถึง), ชื่อเรื่อง, ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสารแนบ
เมื่อป้อนข้อมูลรายละเอียดและกำหนดเงื่อนไขการส่งเมลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **[ตกลง]** เพื่อทำการส่งเมลไปยังผู้รับปลายทาง

รายละเอียด

ส่งเมล

เอกสารแนบ

ระบุเงื่อนไข การส่งไฟล์แนบ พร้อมส่งเมล

☒ ส่งไฟล์แนบ ☐ ไม่ส่งไฟล์แนบ

[DOCUMENT] ส่งลิงก์เพื่อเรียกใช้ไฟล์เอกสารแทนการแนบไฟล์ โดยสามารถระบุระยะเวลาที่อนุญาตให้เรียกใช้ได้

☐ ไม่จำกัดเวลา ☐ 1 วัน ☐ 7 วัน ☐ 15 วัน ☐ 30 วัน ☐ 60 วัน ☐ 90 วัน

☐ 180 วัน ☐ 1 ปี ☐ 2 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

ส่งจาก

SUPERVISOR - ผู้ดูแลระบบ (isteam@excelink.co.th)

ส่งถึง

* KITTISAK - Kittisak Phunchai (kittisak@excelink.co.th)

สำเนาถึง

สำเนาทิ้งแบบไม่แสดง

เรื่อง

ทดสอบส่งเมลจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ IWebform8 พร้อมไฟล์เอกสารแนบ

ข้อความ

B

I

U

x²

x₂

~~S~~

Helvetica Neue™

A

≡

≡

≡ ▾

T ▾

▢ ▾

🔍

-

</>

?

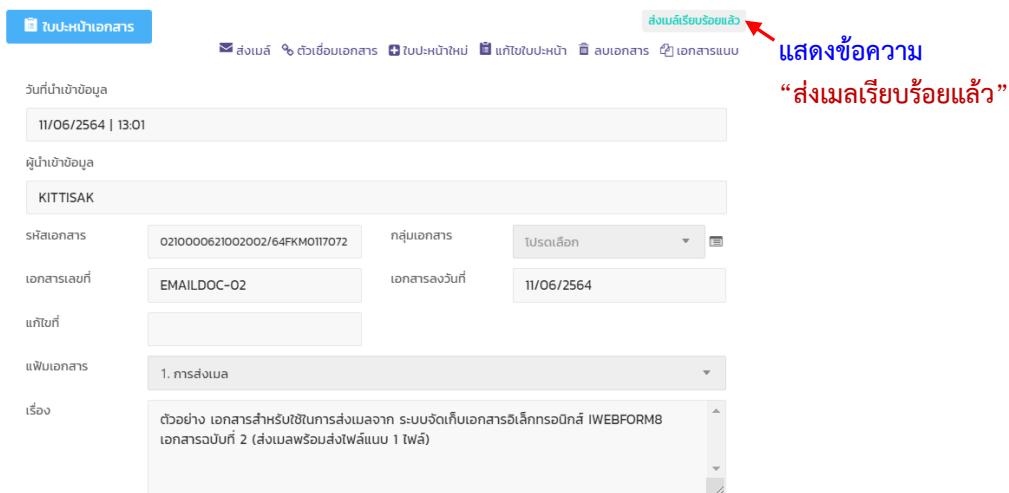
กดปุ่ม [ตกลง]

ต้องการส่งเมลหรือไม่ ?

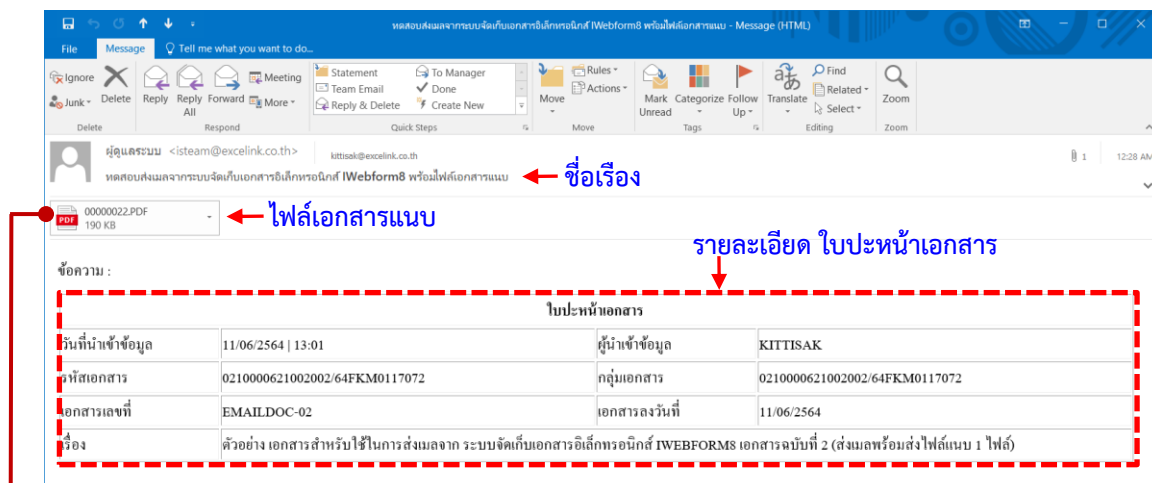
ตกลง

ยกเลิก

หลังจากส่งเมลจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแจ้ง “ส่งเมลเรียบร้อยแล้ว”



ตรวจสอบเอกสารที่ส่งเมลจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังอีเมลผู้รับปลายทาง จะพบข้อมูลรายละเอียดของเอกสารที่ส่งมาในเมลผู้รับปลายทาง ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง, ไฟล์เอกสารแนบ และ ใบปะหน้าเอกสาร ตามภาพด้านล่าง

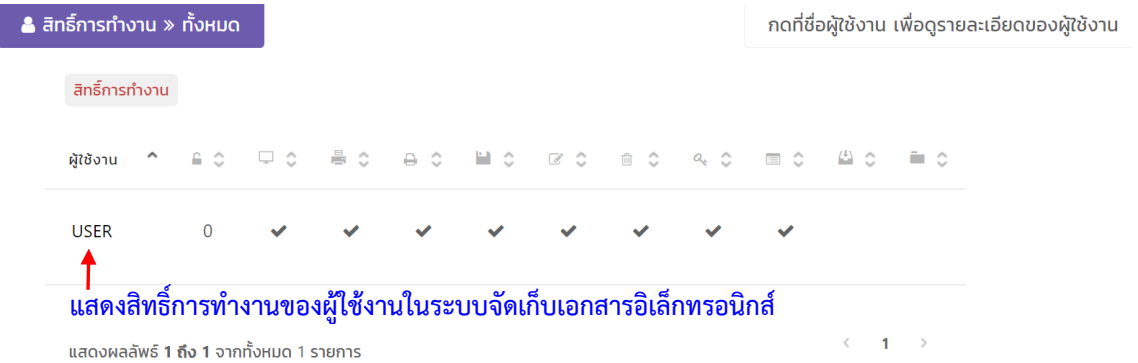
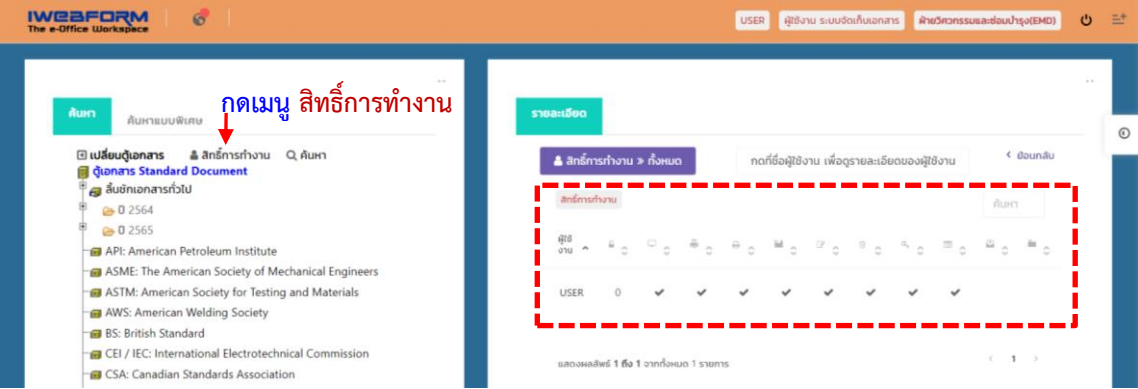


แสดงผลการเปิดอ่านไฟล์เอกสารแนบ จากเมลที่ได้รับ



การตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน

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

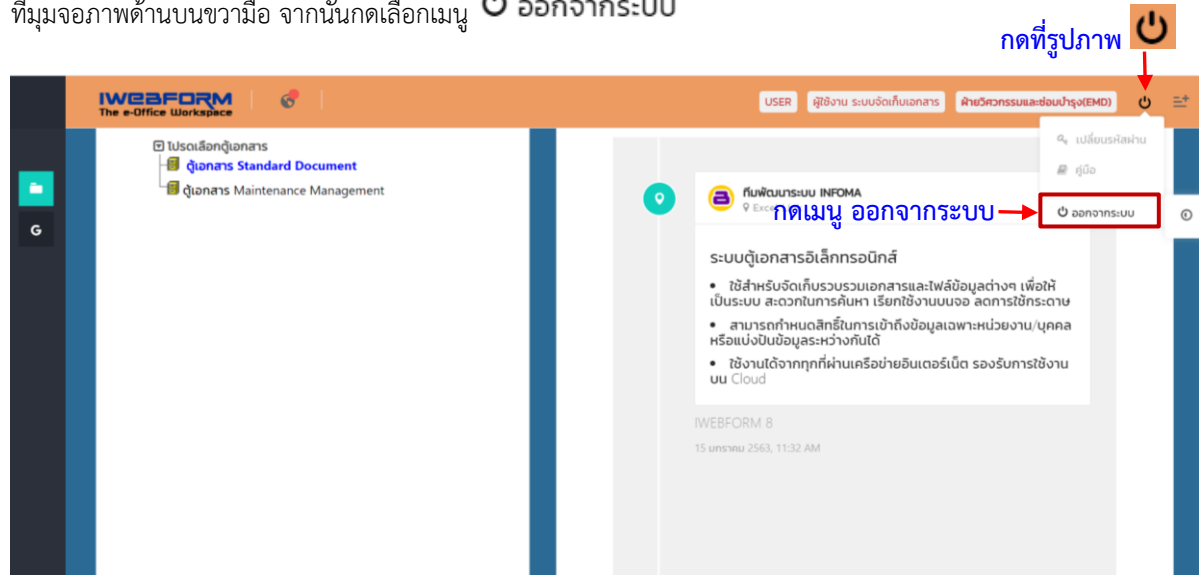


คำอธิบาย สิทธิ์การทำงาน ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

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

การออกจากระบบ

กรณียกเลิกใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบงาน โดยกดที่รูปภาพ  ที่มุมจอภาพด้านบนขวามือ จากนั้นกดเลือกเมนู  ออกจากระบบ



เมื่อออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้า Login ใช้งานระบบใหม่

