

คู่มือการใช้งาน ระบบเอกสารปฏิบัติงานออนไลน์
สำหรับบุคลากร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	1
1. การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์	2
2. การเข้าสู่ระบบ	2
3. การจัดการเอกสารคำสั่ง.....	3
3.1 การดูเอกสารคำสั่งของฉัน	3
3.2 การเพิ่มคำสั่งของฉัน	4
4. การจัดการเอกสารประกาศ.....	6
4.1 การดูเอกสารประกาศของฉัน	6
4.2 การเพิ่มประกาศของฉัน	7
5. การจัดการเอกสารบันทึกข้อความ.....	8
5.1 การดูเอกสารบันทึกข้อความของฉัน	8
5.2 การเพิ่มเอกสารบันทึกข้อความของฉัน	10
6. การจัดการเอกสารรายงานการประชุม	11
6.1 การดูเอกสารรายงานการประชุมของฉัน.....	11
6.2 การเพิ่มเอกสารรายงานการประชุมของฉัน.....	13
6.3 การเพิ่มรายชื่อในรายงานการประชุม	14
7. การจัดการเอกสารหนังสือตอบรับ.....	15
7.1 การดูเอกสารหนังสือตอบรับของฉัน	15
7.2 การเพิ่มเอกสารหนังสือตอบรับของฉัน	16
8. การออกจากระบบ	17

1. การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

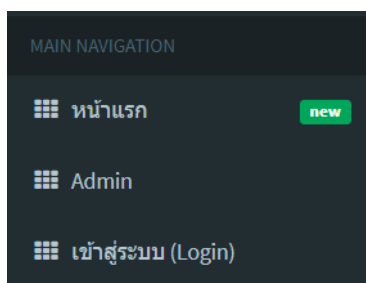
เข้า เว็บไซต์ชื่อ <http://www.sciencetech.nrru.ac.th/mis-science> จะแสดงข้อมูลดังภาพ

The screenshot shows the MisScience dashboard with the following elements:

- Header:** MisScience logo and navigation menu.
- Statistics:**
 - 26 จำนวนรายวิชาปี 2558 - 2561 (More info)
 - 195 จำนวนบุคลากร (More info)
 - 14 จำนวนหลักสูตรปริญญาตรีภาคปกติ (More info)
 - 18 จำนวนกลุ่มงาน (More info)
- Main Content:**
 - ยินดีต้อนรับสู่ระบบสารสนเทศสำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะได้ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล โดยในเฟสแรกมีฐานข้อมูลที่จัดทำดังนี้:
 - ฐานข้อมูลบุคลากร
 - ฐานข้อมูลงานวิจัย
 - ฐานข้อมูลการตีพิมพ์ในวารสาร
 - ฐานข้อมูลการไปประชุมวิชาการ
 - ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ออกใบปริญญาคณะ
 - ระบบจัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งเอกสารออกเป็น 4 ส่วนคือ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และ รายงานการประชุม
- Calendar:** July 2018 calendar showing dates from 1 to 31.

2. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบจะใช้ username และ password เดียวกันกับระบบ mis ของมหาวิทยาลัยโดยสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ(Login)”

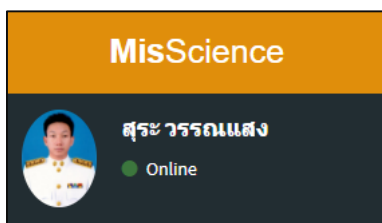


จากนั้นระบบให้กรอก username และ password ตามที่กำหนดเข้าไป หากกรอกถูกต้องระบบจะแจ้งว่า Successfully Login หากไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งว่า Username or Password is Wrong

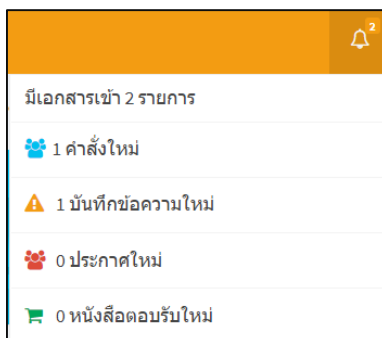
The login form contains the following fields and buttons:

- Username:** Input field with the value "username".
- Password:** Input field with the value "Password".
- Buttons:** "ยกเลิก" (Cancel) and "เข้าสู่ระบบ" (Login).
- Footer:** * ใช้ username เดียวกันกับระบบ Mis ของมหาวิทยาลัย

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วสามารถตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่โดยดูด้านบนซ้ายว่ารูปและชื่อถูกต้องหรือไม่



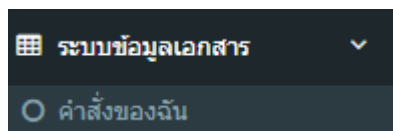
จากนั้นสามารถตรวจสอบได้ว่ามีเอกสารเข้ามาใหม่หรือไม่โดยคลิกที่รูปกระดิ่ง ด้านบนซ้ายดังภาพ



3. การจัดการเอกสารคำสั่ง

3.1 การดูเอกสารคำสั่งของฉัน

การดูคำสั่งของฉันจะแสดงข้อมูลเฉพาะคำสั่งที่มีชื่อของตนเองเท่านั้น หากพบว่าคำสั่งที่มีชื่อตนเองแต่ยังไม่มีในระบบแนะนำให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อทำการเพิ่มรายชื่อให้ โดยสามารถดูคำสั่งได้โดยคลิกเมนูระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “คำสั่งของฉัน”



จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลคำสั่งเฉพาะของฉัน					
ข้อมูลคำสั่งของ สุระ วรรณแสง					
เลือกวันที่ในคำสั่ง	dd-....yyyy	ถึงวันที่	dd-....yyyy	ค้นหา	
Show	10	entries	Search:		
ลำดับ	หมายเลขคำสั่ง	ชื่อคำสั่ง	เรื่อง	วันที่สั่ง	ดูข้อมูล
1	1/2562	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์	unread คมสอบ	13 มิถุนายน 2561	ดูข้อมูล
2	1/2561	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์	ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร	08 มิถุนายน 2561	ดูข้อมูล

หากเป็นคำสั่งใหม่เข้ามาที่ยังไม่ได้เปิดอ่านระบบจะขึ้นว่า unread สามารถดูรายละเอียดได้โดยคลิก

ปุ่ม ดูข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

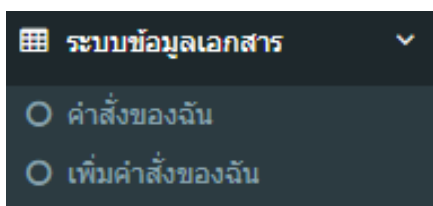
ข้อมูลคำสั่ง	
ชื่อคำสั่ง	คำสั่งคุณวิทยาศาสตร์
หมายเลขคำสั่ง	1/2562
เรื่อง	คุมสอบ
ผู้รับคำสั่ง	
วันที่สั่ง	2018-06-13
ชื่อผู้ลงนาม	ผศ.ดร.พิเศษ ตู่กลาง
ตำแหน่งผู้ลงนาม	คณบดี
ไฟล์เอกสาร	download
รายชื่อ	ชื่อผู้มีคำสั่ง
	นางกรรองกมล ปอยมขเริง
	นายกริช กองศรีมา
	นายสุระ วรรณแสง
	นายเจษฎา รัตนสุพร

สามารถดูคำสั่งได้โดยคลิกที่ปุ่ม download

3.2 การเพิ่มคำสั่งของฉัน

การเพิ่มคำสั่งของฉันแนะนำว่าควรใช้เฉพาะเป็นคำสั่งเฉพาะของตนเองคนเดียวเท่านั้น เพราะหากเพิ่มคำสั่งที่มีหลายคนอาจซ้ำซ้อนกันได้ (ควรติดต่อผู้ดูแลระบบภายในคณะฯ) และระบบจะให้เพิ่มรายชื่อได้เฉพาะตนเองเท่านั้น

การเพิ่มคำสั่งของฉันสามารถเพิ่มได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “เพิ่มคำสั่งของฉัน”



เมื่อคลิกเลือกจะได้ดังภาพ

เพิ่มข้อมูลคำสั่งของเงิน

- การเพิ่มคำสั่งนี้ควรใช้ในกรณีเป็นคำสั่งเฉพาะบุคคลของตนเอง สามารถเพิ่มชื่อได้เฉพาะท่านคนเดียวเท่านั้น
- หากคำสั่งรวมคหกรรณรายชื่อของท่านแนะนำให้อัดคหกรรณผู้ดูแลเอกสารของคณะเพื่อเพิ่มชื่อให้ข้อมูลจะได้ไม่กรอกซ้ำซ้อน

เพิ่มคำสั่ง

เลือกรวันที่ในคำสั่ง dd----yyyy วันที่ dd----yyyy **ค้นหา**

Show 10 entries Search:

ลำดับ	หมายเลขคำสั่ง	ชื่อคำสั่ง	เรื่อง	วันที่สั่ง	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Previous](#) [Next](#)

สามารถเพิ่มคำสั่งโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มคำสั่ง** เมื่อคลิกแล้วระบบจะให้กรอกข้อมูลดังภาพ

บันทึก/แก้ไข

เพิ่ม/แก้ไขคำสั่ง

ชื่อคำสั่ง

หมายเลขคำสั่งที่

เรื่อง

วันที่สั่ง dd----yyyy

ชื่อผู้ลงนาม

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ชื่อผู้มีคำสั่ง

ไฟล์แนบ

หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file
 No file chosen
 ได้เฉพาะไฟล์ pdf

บันทึก

ทำการกรอก ชื่อคำสั่ง หมายเลขคำสั่งที่ เรื่อง วันที่สั่ง ชื่อผู้ลงนาม ตำแหน่งผู้ลงนาม ชื่อผู้มีคำสั่ง (ชื่อตนเองเท่านั้น) ไฟล์แนบ (pdf เท่านั้น) จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

จากนั้นหาก ชื่อคำสั่งและหมายเลขคำสั่งที่ไม่ซ้ำกันจะสามารถบันทึกลงสู่ระบบได้ หากระบบแจ้งว่า เอกสารนี้มีอยู่ในระบบแล้ว แสดงว่าท่านไม่ต้องกรอกข้อมูลให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มชื่อต่อไปและลดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อนได้ หากบันทึกสำเร็จจะแสดงข้อมูลดังภาพ

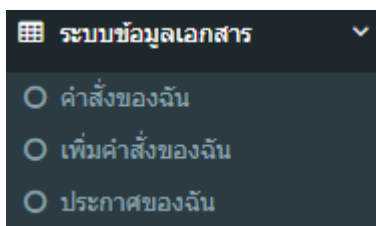
ลำดับ	หมายเลขคำสั่ง	ชื่อคำสั่ง	เรื่อง	วันที่สั่ง	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
1	10/2561	คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นิเทศน์ศึกษา	11 กรกฎาคม 2561	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ

สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม [แก้ไข](#) และ ลบข้อมูลโดยคลิกปุ่ม [ลบ](#)

4. การจัดการเอกสารประกาศ

4.1 การดูเอกสารประกาศของฉัน

การดูเอกสารประกาศจะแสดงข้อมูลเฉพาะประกาศที่เกี่ยวข้องของตนเองเท่านั้น หากพบว่ามีประกาศที่เกี่ยวข้องกับตนเองแต่ยังไม่มีในระบบแนะนำให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อทำการเพิ่มรายชื่อให้ โดยสามารถดูประกาศได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “ประกาศของฉัน”



จากนั้นจะแสดงข้อมูลดังภาพหากมีข้อมูลจะแสดงข้อมูลดังภาพ

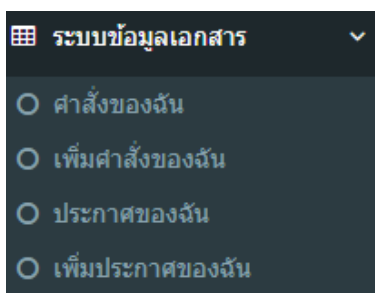
ลำดับ	เลขที่ประกาศ	ชื่อประกาศ	เรื่อง	วันที่ประกาศ	ดูข้อมูล
1	1	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์	unread ผู้ได้รับทุนการศึกษา	05 กรกฎาคม 2561	ดูข้อมูล

สามารถดูรายละเอียดได้โดยคลิกปุ่ม [ดูข้อมูล](#) จะแสดงรายละเอียดดังภาพ

ข้อมูลประกาศ	
เลขที่ประกาศ	1
ชื่อประกาศ	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง	ผู้ได้รับทุนการศึกษา
วันที่ประกาศ	05 กรกฎาคม 2561
ไฟล์เอกสาร	download
รายชื่อ	ชื่อผู้มีคำสั่ง
	นายสุระ วรรณแสง

4.2 การเพิ่มประกาศของฉันทัน

การเพิ่มประกาศของฉันทันแนะนำว่าควรใช้เฉพาะเป็นประกาศเฉพาะของตนเองคนเดียวเท่านั้น เพราะหากเพิ่มประกาศที่มีหลายคนจะซ้ำซ้อนกับระบบที่กรอกข้อมูลจากคณะ และระบบจะให้เพิ่มรายชื่อได้เฉพาะตนเองเท่านั้น การเพิ่มประกาศของฉันทันสามารถเพิ่มได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “เพิ่มประกาศของฉันทัน”



ระบบจะแสดงข้อมูลประกาศที่เคยบันทึกไว้(ถ้ามี) ดังภาพตัวอย่าง

จัดการข้อมูลประกาศของฉันทัน

- การเพิ่มประกาศไม่ควรใช้กรณีเป็นประกาศเฉพาะบุคคลคือท่านเท่านั้น สามารถเพิ่มชื่อได้เฉพาะท่านคนเดียวเท่านั้น
- หากประกาศรวมคหลนรายชื่อของท่านแนะนำให้ติดต่อกับผู้ดูแลเอกสารของคณะเพื่อเพิ่มชื่อให้ข้อมูลจะได้ไม่กรอกซ้ำซ้อน

เพิ่มประกาศ

เลือกรวันที่ประกาศ ถึงวันที่ ค้นหา

Show entries Search:

ลำดับ	เลขที่ประกาศ	ชื่อประกาศ	เรื่อง	วันที่ประกาศ	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
1	1	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ได้รับทุนการศึกษา	05 กรกฎาคม 2561	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ

หากต้องการเพิ่มประกาศของตนเองให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มประกาศ จะปรากฏดังภาพ

บันทึก/แก้ไข

เพิ่ม/แก้ไขประกาศ

เลขที่ประกาศ(ถ้ามี)

ชื่อประกาศ

เรื่อง

วันที่ประกาศ

ชื่อผู้มีในประกาศ

ไฟล์แนบ

หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file

No file chosen

ได้เฉพาะไฟล์ pdf

ให้กรอกข้อมูล เลขที่ประกาศ(ถ้ามี) หากไม่มีให้ว่างไว้ ชื่อประกาศ เรื่อง วันที่ประกาศ ชื่อผู้มีในประกาศ (เฉพาะตนเองเท่านั้น) และไฟล์แนบ (pdf เท่านั้น) แล้วคลิกปุ่ม

จากนั้นระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกดังภาพ

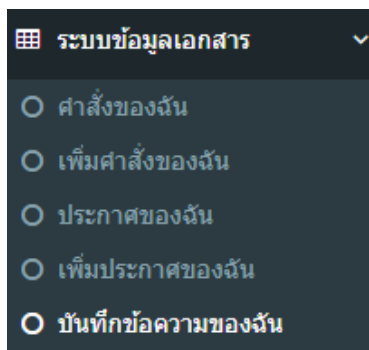
ลำดับ	เลขที่ประกาศ	ชื่อประกาศ	เรื่อง	วันที่ประกาศ	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
1	1	ประกาศคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ได้รับทุนการศึกษา	05 กรกฎาคม 2561	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม

5. การจัดการเอกสารบันทึกข้อความ

5.1 การดูเอกสารบันทึกข้อความของฉัน

การดูเอกสารบันทึกข้อความจะแสดงข้อมูลเฉพาะบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องของตนเองเท่านั้น หากพบว่ามีบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับตนเองแต่ยังไม่มีในระบบแนะนำให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อทำการเพิ่มรายชื่อให้ โดยสามารถดูบันทึกข้อความได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “บันทึกข้อความของฉัน”



เมื่อคลิกเมนูบันทึกข้อความของฉันและแสดงข้อมูลดังภาพ

ข้อมูลบันทึกข้อความของ สุระ วรรณแสง

เลือกรวันที่บันทึก dd-....-yyyy ถึงวันที่ dd-....-yyyy ค้นหา

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ส่วนราชการ	หมายเลขบันทึก	ถึง	เรื่อง	วันที่บันทึก	ดูข้อมูล
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1/2560	ประธานหลักสูตร	ประชุมวิชาการ	01 มิถุนายน 2561	ดูข้อมูล

สามารถค้นดูรายละเอียดได้โดยคลิกปุ่ม

[ดูข้อมูล](#)

ข้อมูลบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หมายเลขบันทึก	1/2560
ถึง	ประธานหลักสูตร
เรื่อง	ประชุมวิชาการ
วันที่บันทึก	01 มิถุนายน 2561
วันที่รับ(ถ้ามี)	01 มิถุนายน 2561
เลขที่รับ(ถ้ามี)	1555
ไฟล์เอกสาร	download
รายชื่อ	ชื่อผู้มีคำสั่ง
	นางสาวกัญญา สว่างกลาง
	นายสุระ วรรณแสง

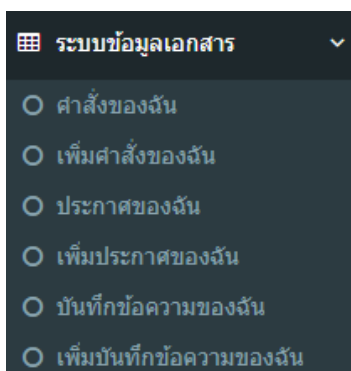
สามารถดูไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม

[download](#)

5.2 การเพิ่มเอกสารบันทึกข้อความของฉันทัน

การเพิ่มบันทึกข้อความของฉันทันแนะนำว่าควรใช้เฉพาะเป็นบันทึกข้อความเฉพาะของตนเองคนเดียวเท่านั้น เพราะหากเพิ่มบันทึกข้อความที่มีหลายคนจะเข้าซ้อนกับระบบที่กรอกข้อมูลจากคณะ และระบบจะให้เพิ่มรายชื่อได้เฉพาะตนเองเท่านั้น

การเพิ่มบันทึกข้อความของฉันทันสามารถเพิ่มได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “เพิ่มบันทึกข้อความฉันทัน”



เมื่อคลิกเมนูเพิ่มบันทึกข้อความของฉันทันและแสดงข้อมูลดังภาพ

จัดการข้อมูลบันทึกข้อความของฉันทัน

- การเพิ่มบันทึกนี้ควรใช้ในกรณีเป็นคำสั่งเฉพาะบุคคลของตนเอง สามารถเพิ่มชื่อได้เฉพาะท่านคนเดียวเท่านั้น
- หากบันทึกรวมคหส่วนรายชื่อของท่านแนะนำให้ติดต่อกับผู้ดูแลเอกสารของคณะเพื่อเพิ่มชื่อให้ข้อมูลจะได้ไม่กรอกซ้ำซ้อน

เพิ่มบันทึกข้อความ

เลือกวันที่บันทึก ถึงวันที่ ค้นหา

Show entries Search:

ลำดับ	ส่วนราชการ	หมายเลขบันทึก	ถึง	เรื่อง	วันที่บันทึก	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
No data available in table								

ทำการเพิ่มบันทึกข้อความโดยคลิกปุ่ม

เพิ่มบันทึกข้อความ

เพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

หมายเลขบันทึกข้อความ

ถึง

เรื่อง

วันที่บันทึก

วันที่รับ(ถ้ามี)

เลขที่รับ(ถ้ามี)

ชื่อผู้มีคำสั่ง

ไฟล์แนบ

หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file

No file chosen

ได้เฉพาะไฟล์ pdf

ทำการกรอกข้อมูล ส่วนราชการ หมายเลขบันทึกข้อความ ถึง เรื่อง วันที่บันทึก วันที่รับ(ถ้ามี) เลขที่รับ(ถ้ามี) ชื่อผู้มีคำสั่ง(ตนเองเท่านั้น) และไฟล์แนบ (pdf เท่านั้น) จากนั้นคลิกปุ่ม จะแสดงข้อมูลที่บันทึกดังตัวอย่างดังภาพ

Show 10 entries

Search:

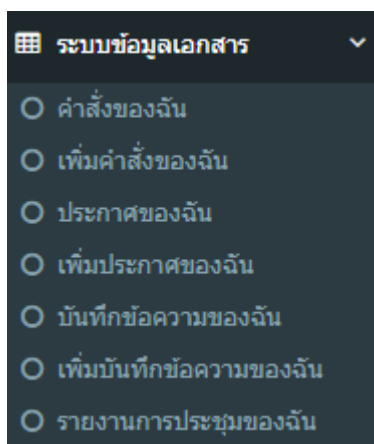
ลำดับ	ส่วนราชการ	หมายเลขบันทึก	ถึง	เรื่อง	วันที่บันทึก	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	1/2561	ประธานหลักสูตร	กรอกข้อมูลวิจัย	01 กรกฎาคม 2561	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม และลบข้อมูลโดยคลิกปุ่ม

6. การจัดการเอกสารรายงานการประชุม

6.1 การดูเอกสารรายงานการประชุมของฉัน

การดูเอกสารรายงานการประชุมของฉันจะแสดงข้อมูลเฉพาะรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องของตนเองเท่านั้น หากพบว่ามีการบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับตนเองแต่ยังไม่มีในระบบแนะนำให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะหรือผู้ที่ทำการกรอกข้อมูลเพื่อทำการเพิ่มรายชื่อให้ โดยสามารถดูรายงานการประชุมได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “รายงานการประชุมของฉัน”



เมื่อคลิกเมนูรายงานการประชุมของฉันทน์และแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลรายงานการประชุมของ สุระ วรรณแสง

เลือกวันที่บันทึกรายงาน dd----yyyy ถึงวันที่ dd----yyyy ค้นหา

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกหนังสือ	ดูข้อมูล
1	หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ	unread 1	11 กรกฎาคม 2561	ดูข้อมูล

สามารถดูรายละเอียดได้โดยคลิกปุ่ม [ดูข้อมูล](#) ระบบจะแสดงข้อมูลดังตัวอย่างในภาพ

ข้อมูลรายงานการประชุม

ชื่อหน่วยงาน	หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อรายงานการประชุม	รายงานการประชุมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่	1
ภาคเรียน/ปีการศึกษา	1/2561
ปี พ.ศ.	2561
วันที่รายงานการประชุม	11 กรกฎาคม 2561
ไฟล์เอกสาร	download
รายชื่อ	ชื่อผู้มีคำสั่ง
	นายสุระ วรรณแสง
	นายเจษฎา รัตนสุพร

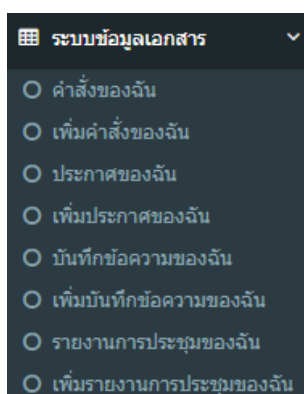
สามารถดูไฟล์เอกสารได้โดยคลิกปุ่ม

[download](#)

6.2 การเพิ่มเอกสารรายงานการประชุมของฉันทัน

การเพิ่มรายงานการประชุมของฉันทัน สามารถเพิ่มรายงานการประชุมของตนเองได้และสามารถใส่รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการประชุมได้หลายคน

การเพิ่มรายงานการประชุมของฉันทันสามารถเพิ่มได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “เพิ่มรายงานการประชุมของฉันทัน”



จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายงานการประชุมที่เคยใส่ไว้ในระบบ(ถ้ามี) ดังภาพ

จัดการข้อมูลรายงานการประชุมของฉันทัน

- การเพิ่มรายงานประชุมนี้สามารถเพิ่มชื่อได้หลายคนที่อยู่ในการประชุม โดยต้องมีชื่อท่านอยู่ในการประชุมนี้ด้วย
- แนะนำให้เลือกตัวแทนในหน่วยงานเป็นผู้กรอกสัก 1 คนแล้วเพิ่มชื่อให้ครบทุกคนได้

[เพิ่มรายงาน](#)

เลือกวันที่บันทึกรายงาน dd----yyyy ถึงวันที่ dd----yyyy [ค้นหา](#)

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เรื่อง	ครั้งที่	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	ปีพ.ศ.	วันที่ออกหนังสือ	ดูข้อมูล	แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ	ลบ
-------	--------------	--------	----------	---------------------	--------	------------------	----------	-------	--------------	----

หากต้องการเพิ่มรายงานการประชุมให้คลิกปุ่ม [เพิ่มรายงาน](#) จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

เพิ่ม/แก้ไขรายงานการประชุม

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อเรื่อง

ครั้งที่

ภาคเรียน/ปีการศึกษา

ปี พ.ศ.

วันที่ประชุม

ชื่อผู้ประชุม(เพิ่มตนเองก่อน)

ไฟล์แนบ

หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file
Choose File No file chosen
ได้เฉพาะไฟล์ pdf

[บันทึก](#)

ให้กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน ชื่อเรื่อง ครั้งที่ ภาคเรียน/ปีการศึกษา ปี พศ. วันที่ประชุม ชื่อผู้ประชุม(เพิ่มตนเองก่อน) และ ไฟล์แนบ(pdf เท่านั้น) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกแล้วดังตัวอย่างในภาพ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เรื่อง	ครั้งที่	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	ปีพ.ศ.	วันที่ออกหนังสือ	ดูข้อมูล	แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ	ลบ
1	หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานการประชุมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	1/2561	2561	19 กรกฎาคม 2561	ดูข้อมูล	แก้ไข	เพิ่มรายชื่อ	ลบ

หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม **ลบ**

6.3 การเพิ่มรายชื่อในรายงานการประชุม

การเพิ่มรายชื่อ หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ที่อยู่ในรายงานการประชุมให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ** จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลรายงานการประชุม																			
ลำดับ	1																		
ชื่อหน่วยงาน	หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ																		
ชื่อรายงานการประชุม	รายงานการประชุมหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ																		
ครั้งที่	2																		
วันที่ประชุม	19 กรกฎาคม 2561																		
ไฟล์รายงานการประชุม	download																		
เลือกบุคลากรลงในรายงานการประชุม																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อ</th> <th>เลือก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ดร.Xin Huo</td> <td>เพิ่ม</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ดร.กมลชนก วงศ์สุขสัน</td> <td>เพิ่ม</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>นางกรรณมล ปอยมะเรียง</td> <td>เพิ่ม</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อ	เลือก	1	ดร.Xin Huo	เพิ่ม	2	ดร.กมลชนก วงศ์สุขสัน	เพิ่ม	3	นางกรรณมล ปอยมะเรียง	เพิ่ม	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อ</th> <th>เอาออก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นายสุระ วรรณแสง</td> <td>เอาออก</td> </tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 1 of 1 entries</p> <p>Previous 1 Next</p>	ลำดับ	ชื่อ	เอาออก	1	นายสุระ วรรณแสง	เอาออก
ลำดับ	ชื่อ	เลือก																	
1	ดร.Xin Huo	เพิ่ม																	
2	ดร.กมลชนก วงศ์สุขสัน	เพิ่ม																	
3	นางกรรณมล ปอยมะเรียง	เพิ่ม																	
ลำดับ	ชื่อ	เอาออก																	
1	นายสุระ วรรณแสง	เอาออก																	

การเพิ่มรายชื่อสามารถเพิ่มได้โดยค้นหารายชื่อที่ต้องการที่ช่อง “Search” ด้านซ้ายมือ เมื่อพบชื่อที่ต้องการให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ระบบจะแสดงรายชื่อที่เพิ่มแล้วไว้ที่ฝั่งขวามือ

หากต้องการเอารายชื่อออกจากรายงานการประชุมให้คลิกที่ปุ่ม **เอาออก**

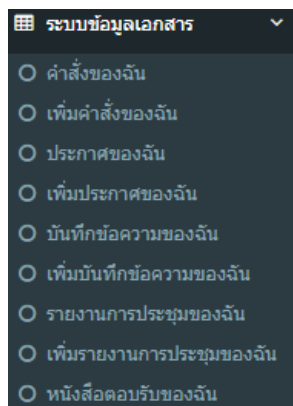
เมื่อทำการเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถกลับไปหน้าหลักโดยคลิกปุ่ม **กลับหน้าหลักรายงานการประชุม**

หลังจากเพิ่มชื่อแล้วหากผู้ที่อยู่ในรายชื่อทำการเข้าสู่ระบบจะสามารถเห็นรายงานการประชุมได้ทันทีโดยดูที่เมนู “รายงานการประชุมของฉัน”

7. การจัดการเอกสารหนังสือตอบรับ

7.1 การดูเอกสารหนังสือตอบรับของฉัน

การดูเอกสารหนังสือตอบรับของฉันจะแสดงข้อมูลเฉพาะหนังสือตอบรับที่เกี่ยวข้องของตนเองเท่านั้น หากพบว่ามีหนังสือตอบรับที่เกี่ยวข้องกับตนเองแต่มีชื่อท่านอื่นแล้วแต่ยังไม่มีในระบบแนะนำให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของคณะหรือผู้ที่ทำการกรอกข้อมูลเพื่อทำการเพิ่มรายชื่อให้ โดยสามารถดูหนังสือตอบรับได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “หนังสือตอบรับของฉัน”



จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกหนังสือ	ดูข้อมูล
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ตอบรับการเผยแพร่เอกสาร	unread 1/2561	21 มิถุนายน 2561	ดูข้อมูล

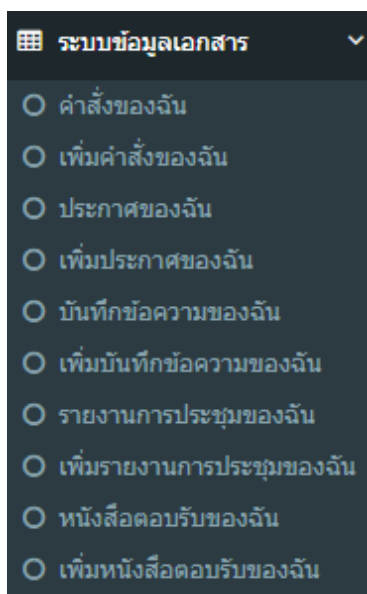
หากมีข้อมูลหนังสือตอบรับจะแสดงข้อมูลขึ้นมาหากต้องการดูรายละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม [ดูข้อมูล](#) จะปรากฏข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลหนังสือตอบรับ	
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง	ตอบรับการเผยแพร่เอกสาร
เลขที่หนังสือ	1/2561
วันที่ออกหนังสือ	21 มิถุนายน 2561
ไฟล์เอกสาร	download
รายชื่อ	ชื่อผู้มีคำสั่ง
	นายสรระ วรรณแสง

หากต้องการดูเอกสารให้คลิกปุ่ม [download](#)

7.2 การเพิ่มเอกสารหนังสือตอบรับของฉันทัน

การเพิ่มหนังสือตอบรับของฉันทัน สามารถเพิ่มหนังสือตอบรับเฉพาะของตนเองไม่สามารถเพิ่มท่านอื่นได้ การเพิ่มหนังสือตอบรับของฉันทันสามารถเพิ่มได้โดยคลิกเมนู ระบบข้อมูลเอกสาร เลือก “เพิ่มหนังสือตอบรับของฉันทัน”



ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

จัดการข้อมูลหนังสือตอบรับของฉันทัน

- การเพิ่มหนังสือตอบรับควรใช้กรณีเป็นคำสั่งเฉพาะบุคคลของตนเอง สามารถเพิ่มชื่อได้เฉพาะท่านคนเดียวเท่านั้น
- หากคำสั่งรวมคหสภรายชื่อของท่านแนะนำให้ติดต่อกับผู้ดูแลเอกสารของคณะเพื่อเพิ่มชื่อให้ ข้อมูลจะได้ไม่กรอกซ้ำซ้อน

เพิ่มหนังสือตอบรับ

เลือกวันที่ออกหนังสือ ถึงวันที่ ค้นหา

Show entries Search:

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกหนังสือ	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
No data available in table							

หากต้องการเพิ่มหนังสือตอบรับ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มหนังสือตอบรับ ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพ

เพิ่ม/แก้ไขหนังสือตอบรับ

ชื่อหน่วยงาน

เรื่อง

เลขที่หนังสือ(ถ้ามี)

วันที่ออกหนังสือ dd-----yyyy

ชื่อผู้มีคำสั่ง

ไฟล์แนบ
 หากเปลี่ยนใหม่ให้เลือก choose file
 No file chosen
 ได้เฉพาะไฟล์ pdf

ให้กรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน เรื่อง เลขที่หนังสือ(ถ้ามี) หากไม่มีให้ว่างไว้ วันที่ออกหนังสือ ชื่อผู้มีคำสั่ง(ตนเอง) และไฟล์แนบ (pdf เท่านั้น) จากนั้นให้คลิกปุ่ม

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกหนังสือ	ดูข้อมูล	แก้ไข	ลบ
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ตอบรับการเผยแพร่ผลงาน	100/2561	12 กรกฎาคม 2561	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม

8. การออกจากระบบ

เมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้งต้องออกจากระบบ โดยคลิกที่เมนู