



โครงการอบรมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
เพื่อส่งเสริมความรู้และเพิ่มเครือข่ายการใช้งาน”

วันที่ 17 - 19 กุมภาพันธ์ 2558

ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยากร โดย

นางสาวนลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธ์พงษ์
หัวหน้างานการประชุม กองกลาง

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

<http://doc.su.ac.th/DocClient/>

คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร

.....

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) คือ ระบบการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทั้งปวงผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมโยงถึงกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล (Digital) ทำให้สามารถค้นหา เรียกดู และตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

การทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วยการบริหารจัดการเอกสารในลักษณะต่างๆ ได้แก่ การสร้างเอกสาร การรับเอกสาร การส่งและการเวียนเอกสาร ตลอดจนระบบจัดเก็บหรือสแกนเอกสาร ซึ่งถือได้ว่าระบบดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
2. เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสารและการจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งลดความสิ้นเปลืองของการใช้ทรัพยากรกระดาษ
3. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
4. เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ
5. เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นหมวดหมู่

หน่วยงานที่รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบัน งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีหน้าที่หลักในการดูแลให้ระบบสามารถใช้งานได้ อย่างปกติ สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ช่วยดูแลด้านเทคนิคและการจัดการระบบเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบได้ รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบดังกล่าวแก่บุคลากร คณะวิชา/หน่วยงาน ตลอดจนดำเนินการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกชื่อผู้ใช้งาน (User Name) ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

นอกจากนี้ ยังเป็นผู้ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์หรือบริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด ซึ่งเป็นผู้ออกแบบจัดทำซอฟต์แวร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรูปแบบหรือข้อมูลชุดคำสั่งในระบบดังกล่าวให้เหมาะสมกับการใช้งานในมหาวิทยาลัยมากที่สุด

ทั้งนี้ สามารถติดต่องานสารบรรณ กองกลาง ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2849 7536-7

ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนคณะวิชา/หน่วยงาน

คณะวิชา/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถพิจารณามอบสิทธิ์ให้แก่บุคลากรของคณะวิชา/หน่วยงานเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กระทำการใดๆ กับเอกสารในส่วนคณะวิชา/หน่วยงานเสมือนเป็นเจ้าของ ประมาณ 5-6 คน โดยได้กำหนดผู้มีสิทธิ์เป็นเจ้าของกล่องเอกสารของคณะวิชา/หน่วยงานไม่เกิน 5 คน สำหรับคณะวิชา/หน่วยงานที่มีพื้นที่ตั้งเพียงวิทยาเขตเดียว และกำหนดผู้มีสิทธิ์เป็นเจ้าของกล่องเอกสารของคณะวิชา/หน่วยงานไม่เกิน 6 คน สำหรับคณะวิชา/หน่วยงานที่มีพื้นที่ตั้ง 2 วิทยาเขตขึ้นไป ทั้งนี้ อาจมีผู้รับผิดชอบที่แตกต่างกันแล้วแต่กรณี ดังนี้

- คณบดี, ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 1 คน
- เลขานุการคณะวิชา/หน่วยงาน จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3-4 คน

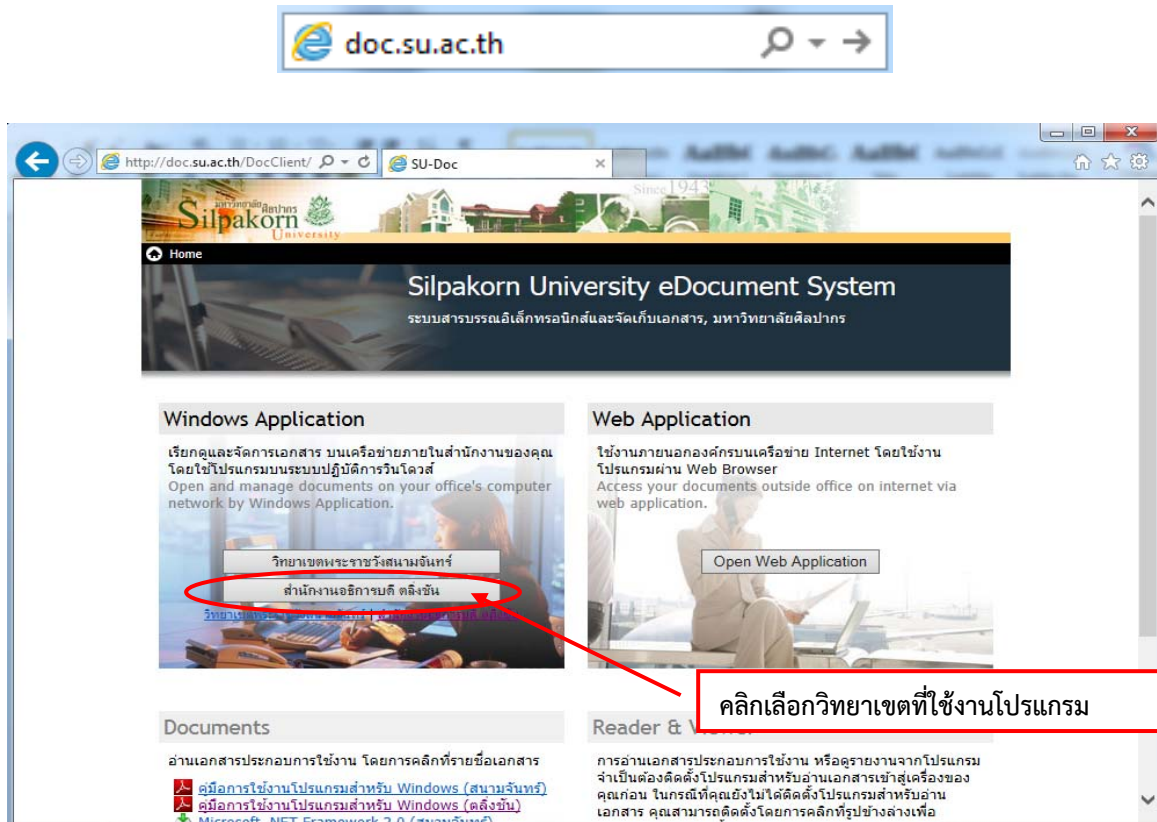
อนึ่ง หากคณะวิชา/หน่วยงานประสงค์เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้มีสิทธิ์เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กระทำการใดๆ กับเอกสารในส่วนคณะวิชา/หน่วยงานเสมือนเป็นเจ้าของ สามารถกรอกแบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ MIS) โดยกำหนด ‘ทุกภารกิจ’ (ดูแบบฟอร์มได้ที่ภาคผนวก หรือดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ <http://www.cd.su.ac.th/download.php>) และส่งไปยังงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน หมายเลขโทรศัพท์ 0 2849 7536-7 หมายเลขโทรสาร 0 2849 7535 เพื่อจะได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน (User Name) ต่อไป

นอกจากนี้ คณะวิชา/หน่วยงานยังสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ด้วยตนเอง สำหรับการมอบอำนาจให้บุคลากรได้บริหารจัดการกล่องเอกสารของคณะวิชา/หน่วยงานในระดับอื่นๆ นอกเหนือจากสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ โดยขึ้นอยู่กับพิจารณามอบอำนาจของคณะวิชา/หน่วยงานนั้นๆว่าจะมอบอำนาจให้บุคคลใดสามารถเข้าถึงข้อมูลในระดับใดบ้าง (ดูรายการสิทธิ์สำหรับมอบอำนาจให้เข้าถึงข้อมูลได้ที่ภาคผนวก)

* สำหรับคณะวิชา/หน่วยงานที่มีความพร้อมในการเวียนเอกสารหรือประสงค์ให้บุคลากรใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคล สามารถกรอกแบบฟอร์มการขอเข้าใช้ระบบงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ระบบ MIS) โดยกำหนด ‘ภารกิจเปิดอ่านเอกสารของตนเอง’ (ดูแบบฟอร์มได้ที่ภาคผนวก หรือดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ <http://www.cd.su.ac.th/download.php>) และส่งไปยังงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน หมายเลขโทรศัพท์ 0 2849 7536-7 หมายเลขโทรสาร 0 2849 7535 เพื่อจะได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการต่อไป

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Intranet Application

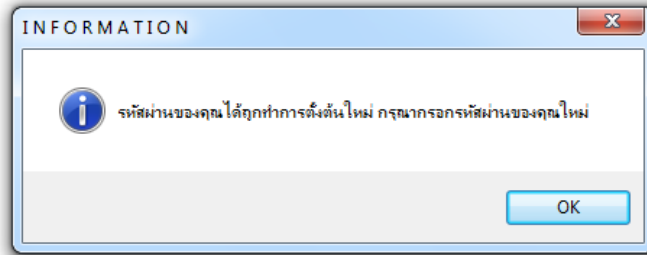
1. เปิด Internet Explorer และพิมพ์ URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address ดังรูป



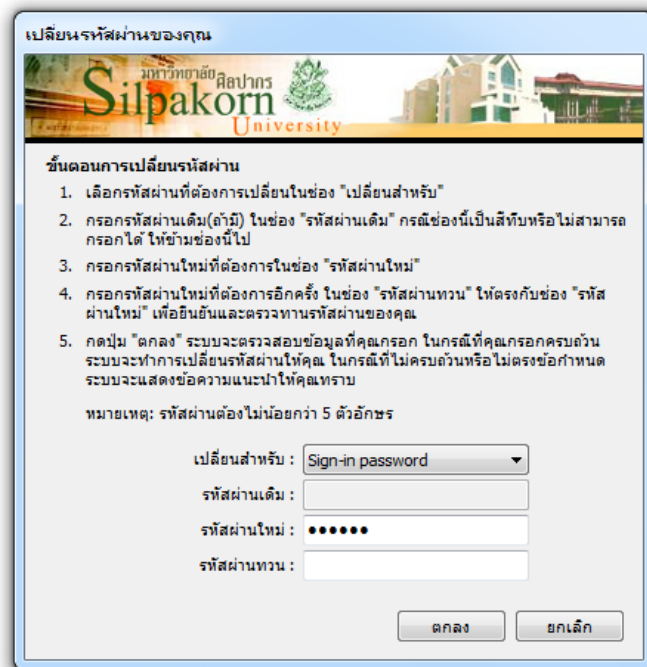
2. ปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แล้วกดปุ่มตกลง

กรณีที่เข้าใช้งานระบบเป็นครั้งแรกและยังไม่มีรหัสผ่าน : ให้ใส่เฉพาะชื่อผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่มตกลง

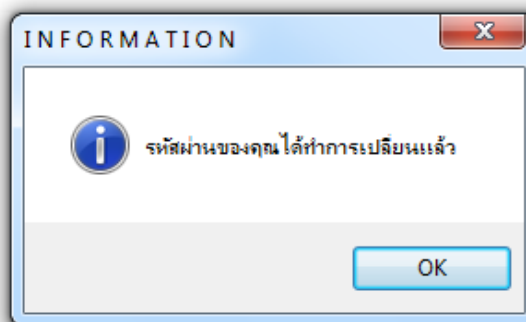
โปรแกรมจะขึ้นกรอบโต้ตอบแจ้งกรณีที่คุณไม่มีรหัสผ่าน หรือได้ทำการตั้งต้นรหัสผ่านใหม่ ให้กดปุ่ม OK



กรอบโต้ตอบให้ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ (ไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร) ในช่อง "รหัสผ่านใหม่" และกรอกซ้ำให้เหมือนกันในช่อง "รหัสผ่านทวน" แล้วกดปุ่มตกลง



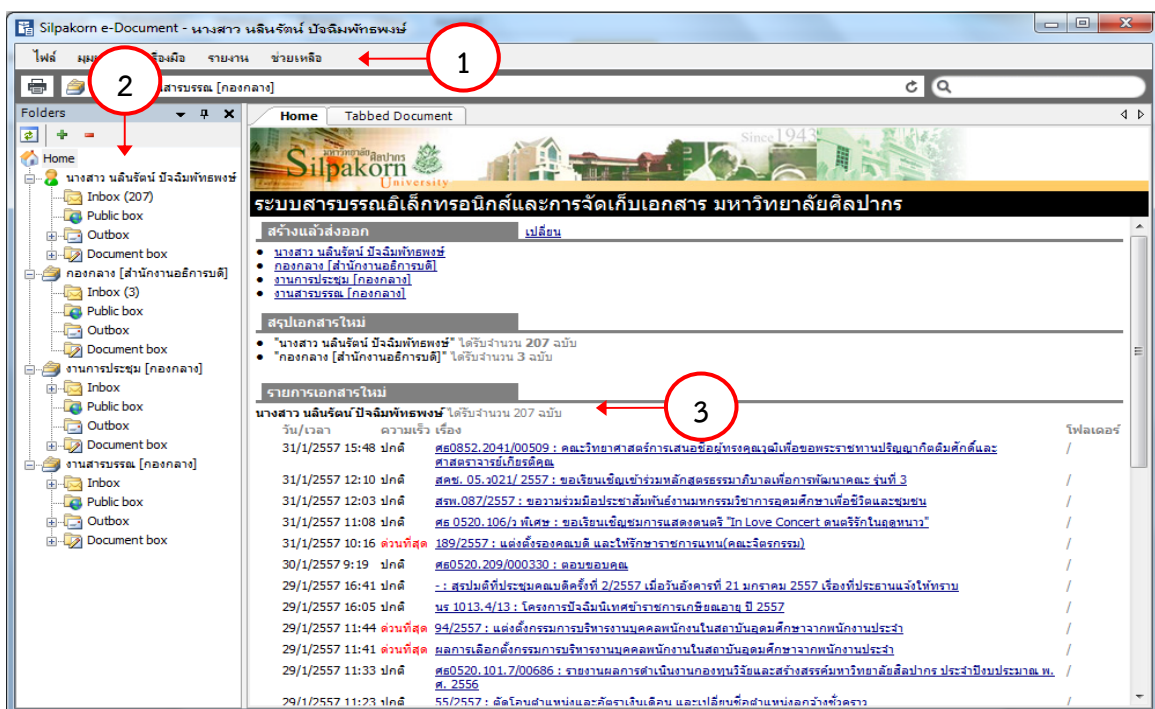
ปรากฏกรอบโต้ตอบเมื่อกระบวนการสร้างหรือเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จสิ้น



หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

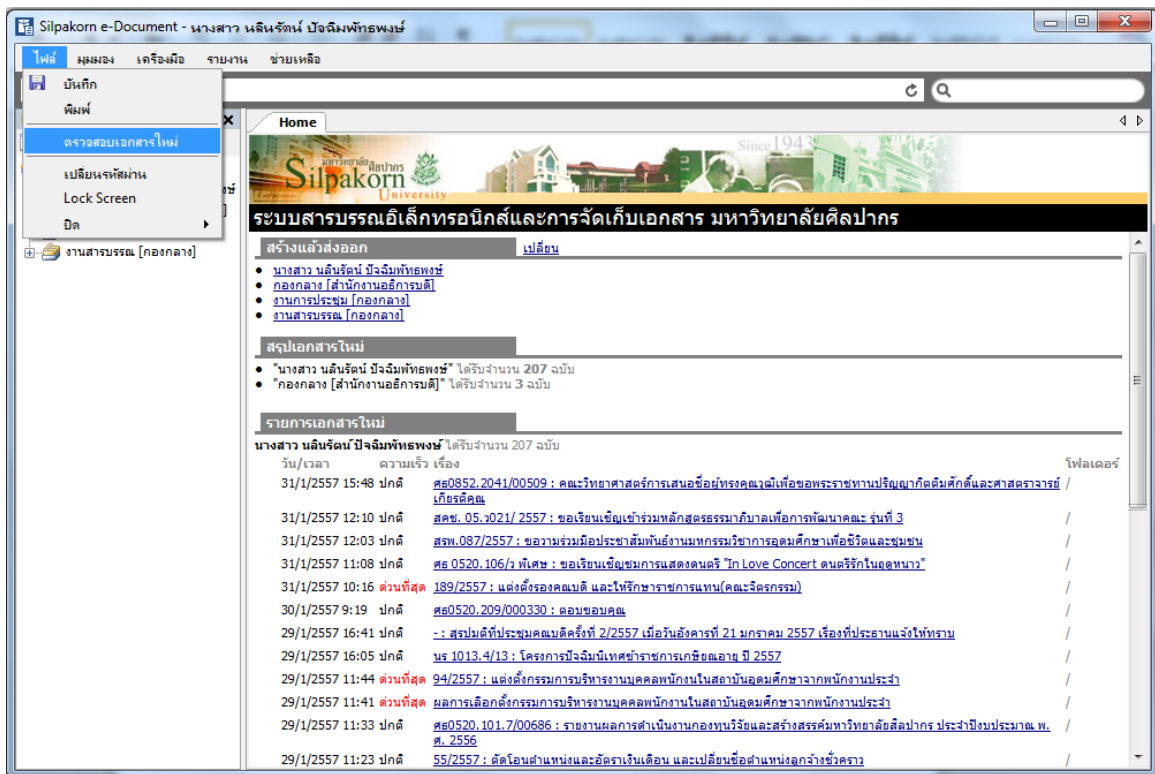
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ประกอบด้วยเมนู ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร แสดงรายชื่อกล่องเอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆ ในการดำเนินงานในกล่องนั้นๆ ได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ซึ่งในหน้าแรก (แท็บ Home) จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่องเอกสารเข้า (Inbox) โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร



เมนูการใช้งาน

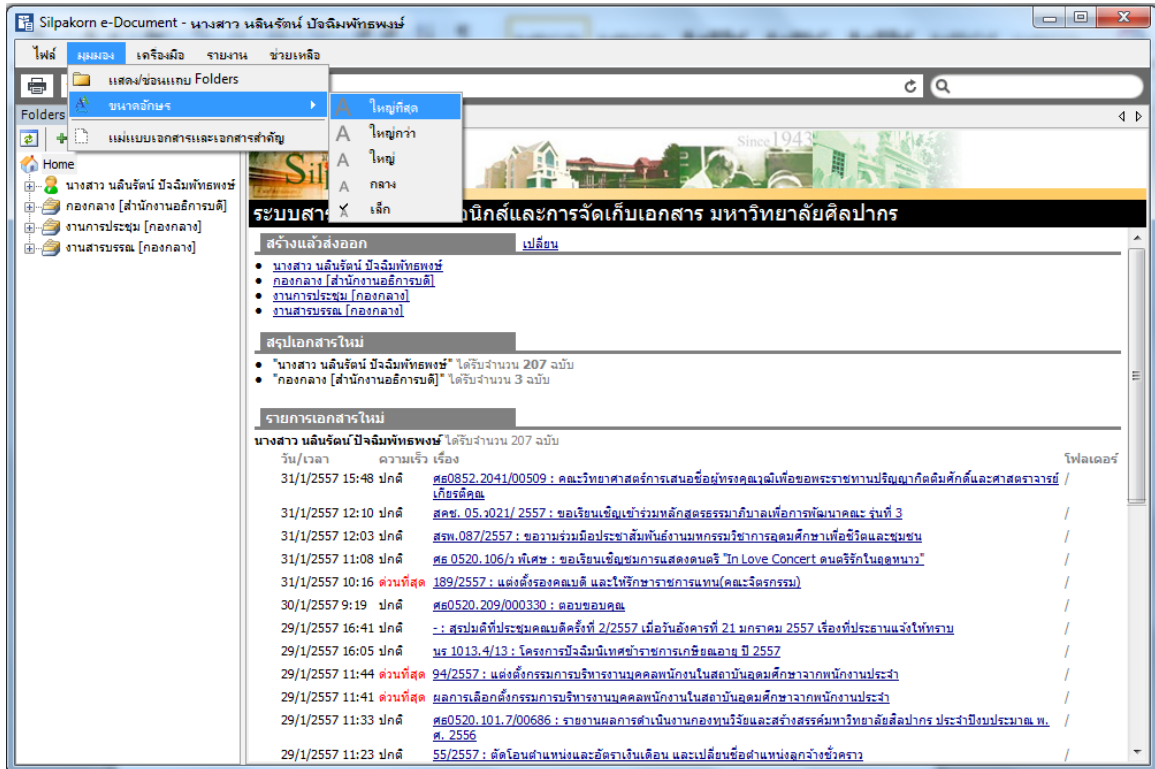
เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวดหลักๆ ดังนี้

1. **เมนูไฟล์** ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้



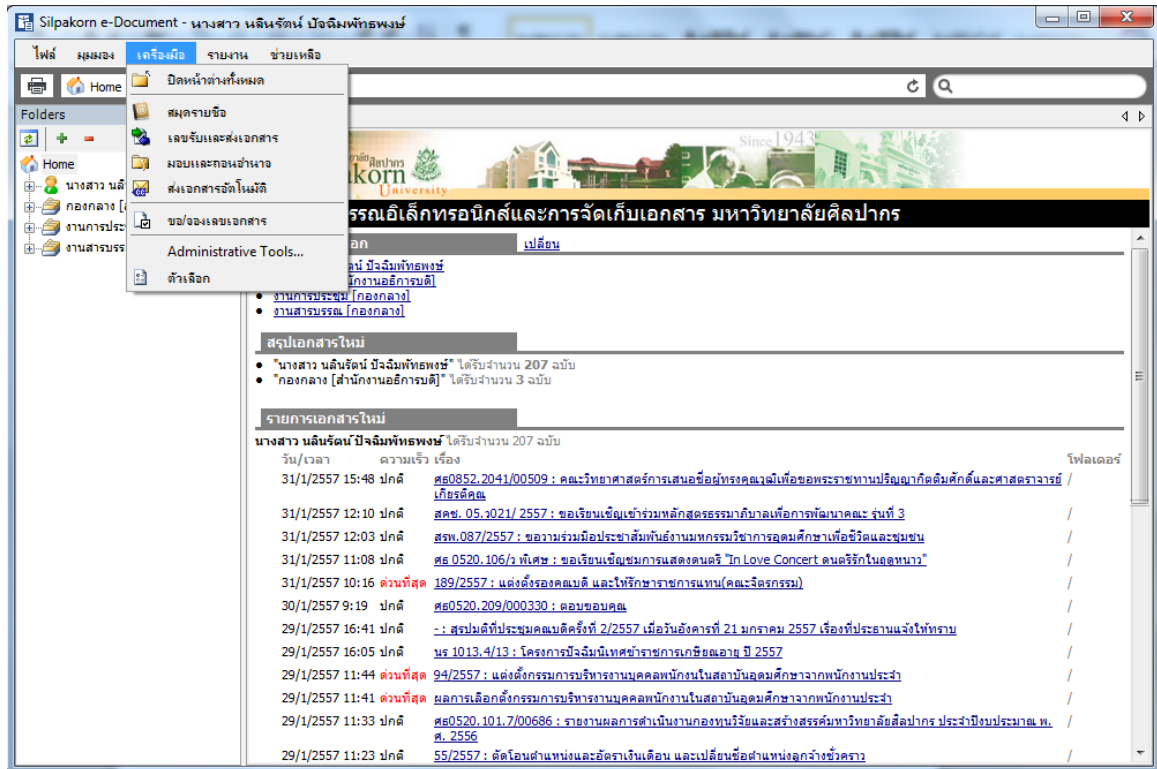
- 1.1 **บ้านทีก** ใช้สำหรับบันทึกเอกสารที่ต้องการ
- 1.2 **พิมพ์** ใช้สำหรับสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ
- 1.3 **ตรวจสอบเอกสารใหม่** ใช้สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่ามีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่
- 1.4 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 1.5 **Lock Screen** สำหรับล็อกหน้าจอระบบ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องใส่รหัสผ่านเพื่อทำการตรวจสอบก่อน
- 1.6 **ปิด** - ออกจากโปรแกรม เมื่อเปิดใช้งานอีกครั้ง ระบบจะยังคงชื่อผู้ใช้งานเดิมอยู่
- เปลี่ยนผู้ใช้งาน สำหรับการออกจากระบบและให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน
- ปิดและตั้งต้นโปรแกรม สำหรับปิดหน้าการใช้งานระบบทั้งหมด

2. เมนูมุมมอง ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้



- 2.1 แสดง/ซ่อนแถบ Folders ใช้สำหรับแสดง/ซ่อนรายการ Folders ในกรอบด้านซ้าย
- 2.2 ขนาดอักษร ใช้สำหรับปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป
- 2.3 แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ สำหรับเรียกดูต้นแบบเอกสารและเอกสารสำคัญที่อยู่ในระบบ (ถ้ามี)

3. เมนูเครื่องมือ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้



3.1 ปิดหน้าต่างทั้งหมด ใช้สำหรับปิดหน้าต่างการทำงานของระบบทั้งหมด

3.2 สมุดรายชื่อ สำหรับแสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ในการค้นหารายชื่อและจัดการรายชื่อหรือหน่วยงาน

3.3 เลขรับและส่งเอกสาร ใช้สำหรับการสร้างและแก้ไขเลขรับและเลขส่งเอกสาร

3.4 มอบและถอนอำนาจ ใช้สำหรับมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่างๆ แทนตนเองและสามารถถอนอำนาจที่ได้ทำการมอบให้บุคคลอื่นได้เช่นกัน

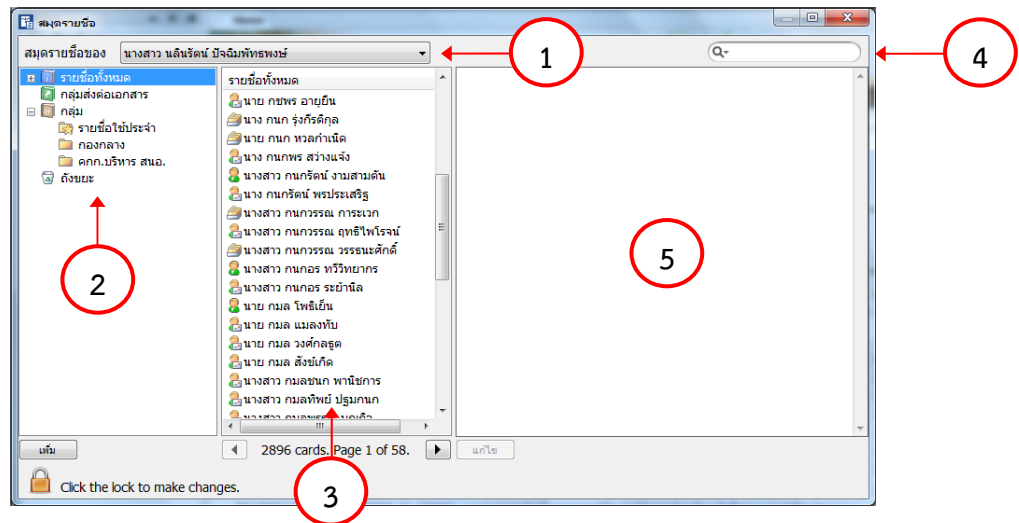
3.5 ส่งเอกสารอัตโนมัติ ใช้สำหรับควบคุมการส่งเอกสารออกไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้งานกำหนดโดยอัตโนมัติ

3.6 ขอ/จองเลขเอกสาร ใช้สำหรับขอ/จองเลขที่หนังสือเพื่อใช้ออกเลขรับหรือเลขส่งเอกสาร

3.7 Administrative Tools สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น เพื่อใช้ในการจัดการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของระบบ เช่น การกำหนดประเภทเอกสาร เป้าหมายของเอกสาร คำนำหน้าชื่อ เป็นต้น

3.8 ตัวเลือก ใช้สำหรับการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้งการเลือกเครือข่ายให้บริการ รูปแบบการแสดงผล การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์สแกนเนอร์ การตั้งค่าความปลอดภัย เป็นต้น

สมุดรายชื่อ



แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนสมุดรายชื่อของ ใช้สำหรับเลือกค้นหาหรือจัดการสมุดรายชื่อส่วนตัว/สมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ (ถ้ามี) โดยสมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในกรณีที่หน่วยงานต้องการจัดทำกลุ่มรายชื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานสมุดรายชื่อหน่วยงานดังกล่าวได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน

2. ส่วนกลุ่มรายชื่อ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้ ได้แก่

2.1 รายชื่อทั้งหมด จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มีจากทุกกลุ่ม ซึ่งช่วยในการค้นหารายชื่อนอกจากนี้ ยังมีโฟลเดอร์กลุ่มย่อย เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะวิชา ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือกลุ่มอื่นๆ ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด เพื่อความสะดวกในการค้นหารายชื่อในกลุ่มต่างๆ

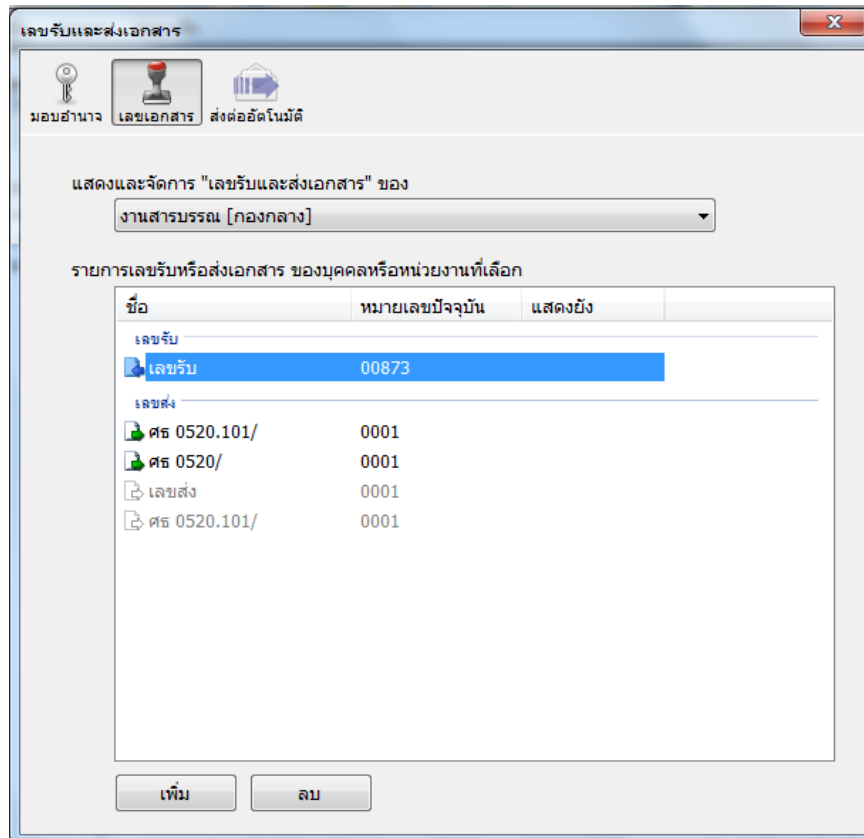
2.2 กลุ่มส่งต่อเอกสาร ใช้สำหรับอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังผู้รับหลายปลายทางเพื่อช่วยในการกระจายเอกสาร ซึ่งในส่วนนี้จะอนุญาตให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้สร้างขึ้นมานั้น ขณะนี้มีกลุ่มส่งต่อเอกสาร 2 กลุ่ม คือ

- เวียนคณะวิชา/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- เวียนคณะวิชา/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก ทุกวิทยาเขต

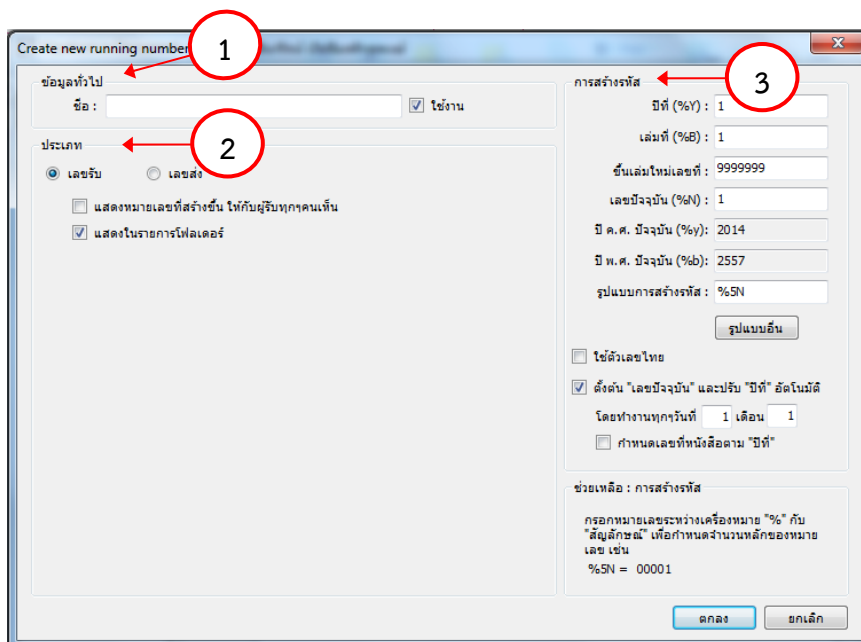
2.3 กลุ่ม ภายในกลุ่มนี้จะมีโฟลเดอร์กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ ตามที่ผู้ใช้งานกำหนดขึ้นเอง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสร้างกลุ่มรายชื่อปลายทางที่ต้องการใช้เป็นประจำเพิ่มเติมในส่วนนี้ได้เพื่อลดขั้นตอนการค้นหารายชื่อ โดยกดปุ่ม **เพิ่ม** ด้านล่าง

เลขรับและส่งเอกสาร

เป็นตัวแทนของตราประทับในการออกเลขรับและเลขส่งเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ทั้งนี้ ไม่จำเป็นว่าผู้ที่รับหรือส่งเอกสารต้องมีตราประทับเสมอไป เพราะโปรแกรมสามารถให้รับหรือส่งเอกสารได้โดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้เช่นกัน



การจัดการ “เลขรับและส่งเอกสาร” ทำได้โดยเลือกแสดงและจัดการ “เลขรับและส่งเอกสาร” ของส่วนตัวหรือของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ (ถ้ามี) เนื่องจากตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จากนั้น กดปุ่ม ด้านล่างเพื่อเปิดหน้าต่าง Create new running number



แบ่งส่วนการสร้างเลขรับและส่งเอกสารเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. **ข้อมูลทั่วไป** ระบุชื่อที่จะกำหนดให้ตราประทับเพื่อความสะดวกในการจำและเลือกใช้งาน เช่น เลขรับงานสารบรรณ เป็นต้น
2. **ประเภท** ได้แก่ เลขรับและเลขส่ง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าจะให้ผู้รับอื่นเห็นหมายเลขนี้หรือไม่ กรณีที่สร้างเลขรับเอกสารเฉพาะของหน่วยงาน
3. **การสร้างรหัส** เป็นการกำหนดรูปแบบตราประทับที่ต้องการจากการสร้างรหัส

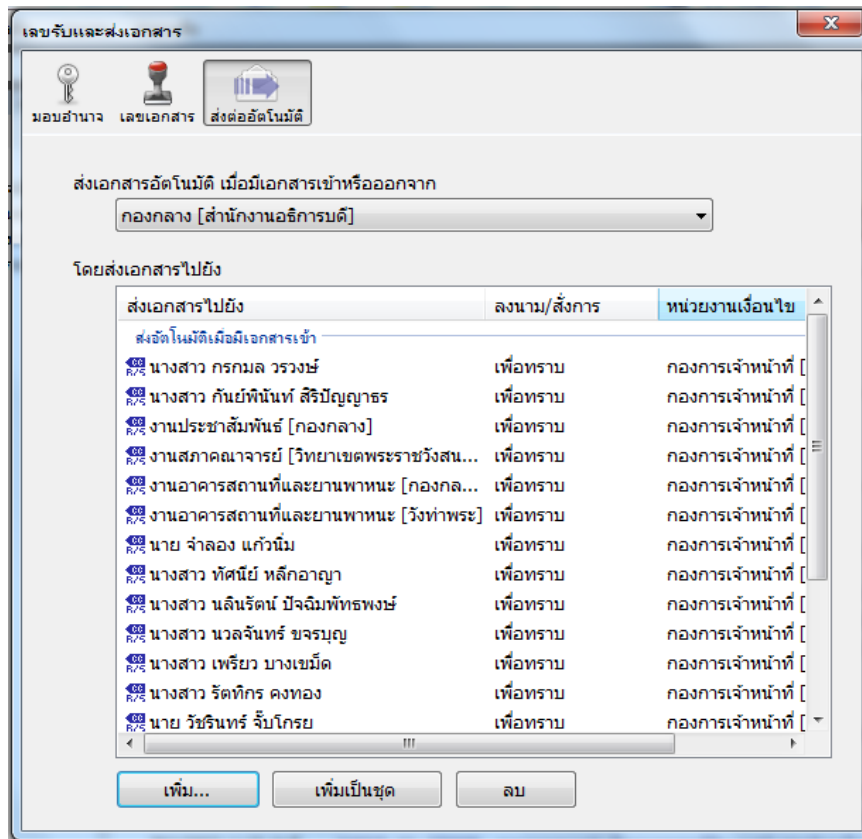
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
%Y	เลขปีที่
%B	เลขเล่มที่
%N	เลขปัจจุบัน
%y	ปี ค.ศ. ปัจจุบันของระบบ
%b	ปี พ.ศ. ปัจจุบันของระบบ

ตัวอย่าง ถ้าต้องการสร้างตราประทับเลขรับเป็นเลขปัจจุบัน โดยให้มีเลขศูนย์จนครบจำนวนหลักที่ต้องการ ให้ใส่จำนวนหลักที่ต้องการระหว่างเครื่องหมาย % และตัวอักษร N เช่น จำนวน 5 หลัก ให้กำหนดรูปแบบการสร้างรหัสเป็น %5N จะได้ตราประทับเอกสาร = 00001 เป็นต้น

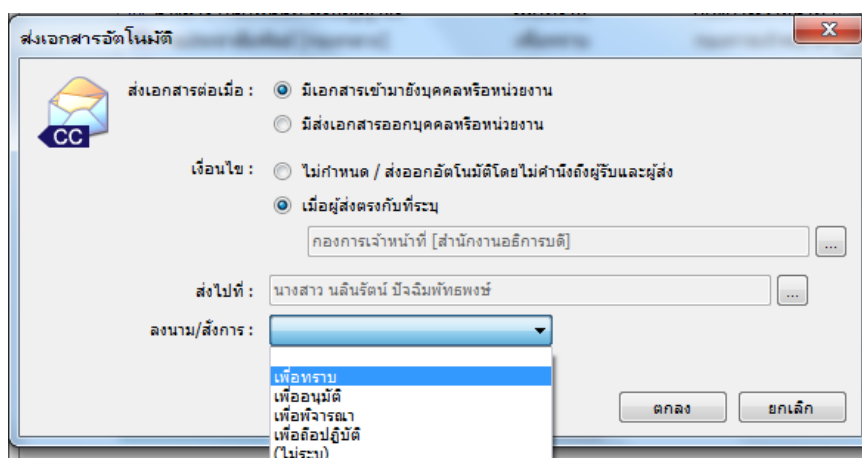
หากต้องการให้แสดงปีปัจจุบันเพียงสองตัวสุดท้าย ให้กำหนดรูปแบบการสร้างรหัสโดยใส่เลข 2 ระหว่างเครื่องหมาย % และตัวอักษร y หรือ b เป็น %2b จะได้ตราประทับเอกสาร = 57 เป็นต้น

ทั้งนี้ เลขปัจจุบันจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขโดยอัตโนมัติหลังจากการประทับตราแต่ละครั้ง โดยให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “ตั้งต้น ‘เลขปัจจุบัน’ และปรับ ‘ปีที่’ อัตโนมัติ”

ส่งต่ออัตโนมัติ

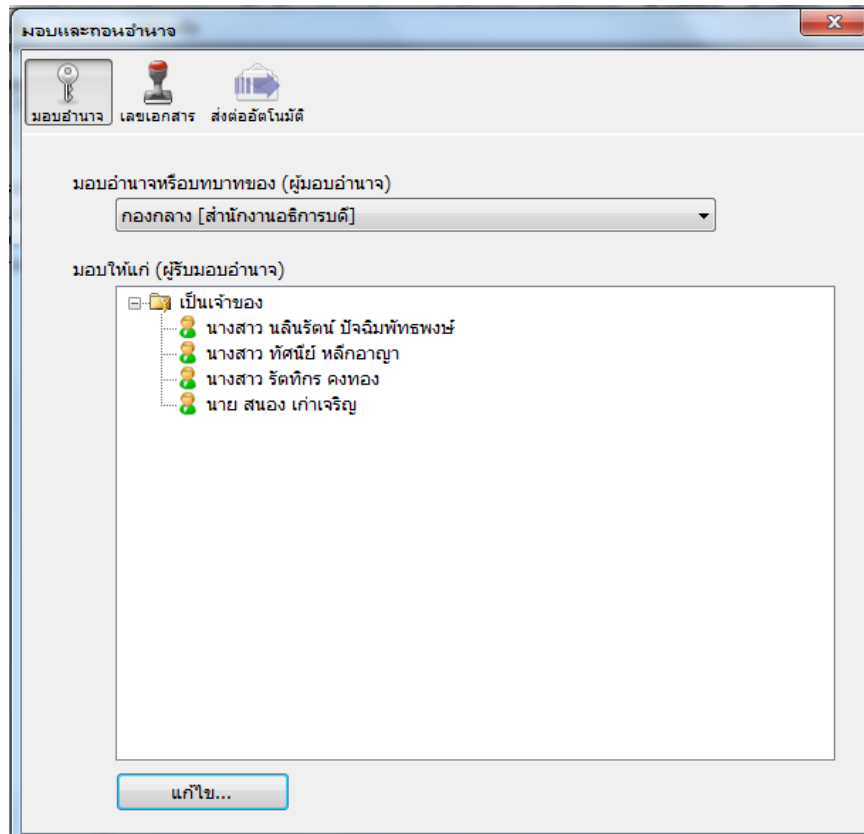


ผู้ใช้งานสามารถกำหนดลักษณะการส่งเอกสารแบบอัตโนมัติไปยังหน่วยงานหรือบุคคลได้ โดยเลือกกล่องเอกสารที่ต้องการกำหนดให้มีการส่งต่ออัตโนมัติ (กล่องเอกสารส่วนตัวหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ (ถ้ามี)) จากนั้น กดปุ่ม **เพิ่ม** และให้ผู้ใช้งานเลือกว่าต้องการส่งเอกสารต่อเมื่อมีเอกสารเข้ามาหรือมีการส่งเอกสารออก พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขตามที่ต้องการ

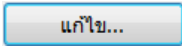
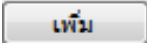


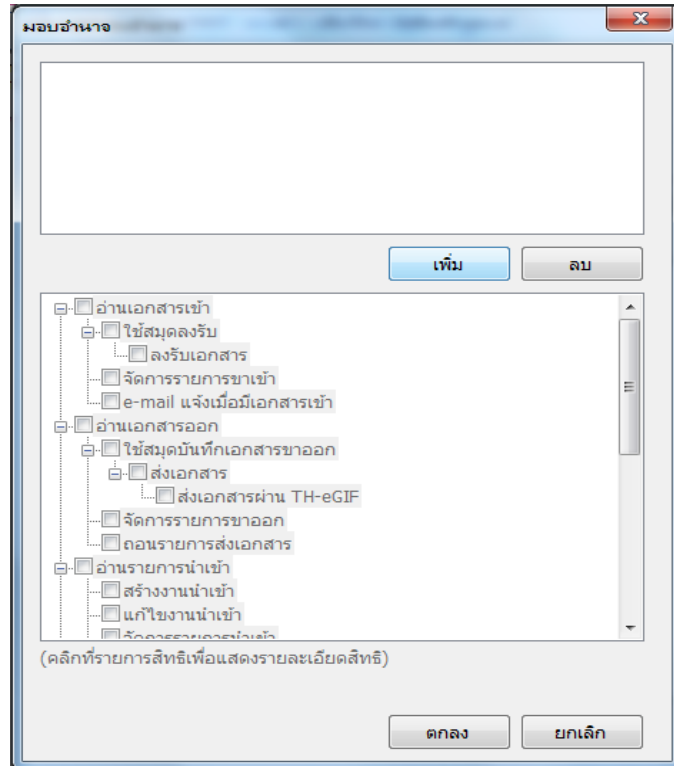
มอบและถอนอำนาจ

เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่างๆ แทนได้ จะใช้ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามาจัดการเอกสารของหน่วยงาน (ดูรายการสิทธิ์สำหรับมอบอำนาจให้เข้าถึงข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก)

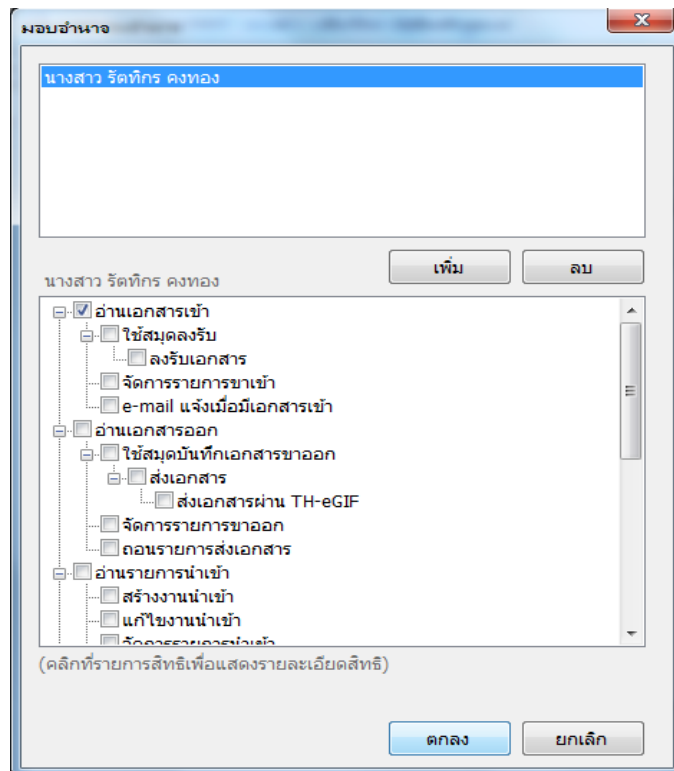


ขั้นตอนการมอบอำนาจ

1. เลือกผู้มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ) ว่าต้องการมอบอำนาจของบุคคลหรือหน่วยงาน (ในรายการที่คุณมีสิทธิ์)
2. กดปุ่ม 
3. ปรากฏหน้าจอมอบอำนาจ กดปุ่ม  จะขึ้นหน้าสมุดรายชื่อมาให้เลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ



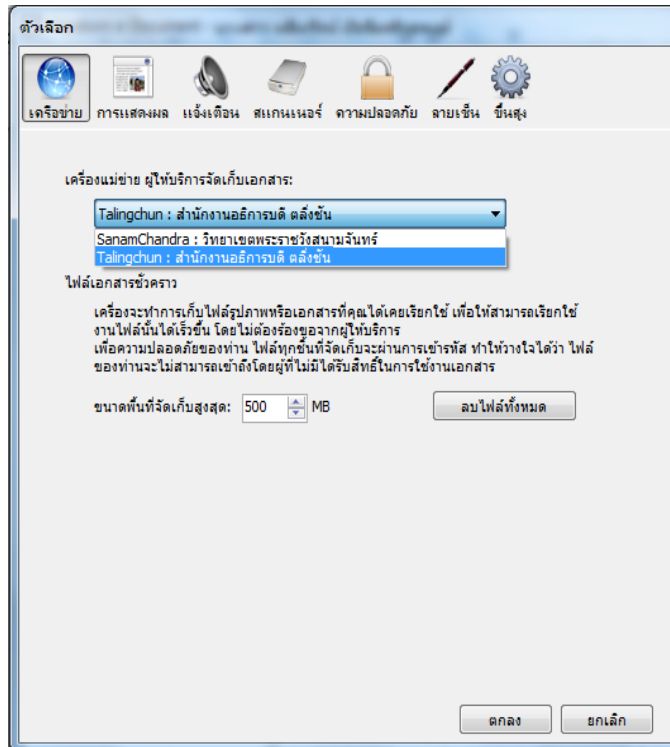
4. เมื่อได้รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว เลือกทำเครื่องหมายถูกหน้าช่องรายการสิทธิ์จากด้านล่าง แล้วกดปุ่มตกลง



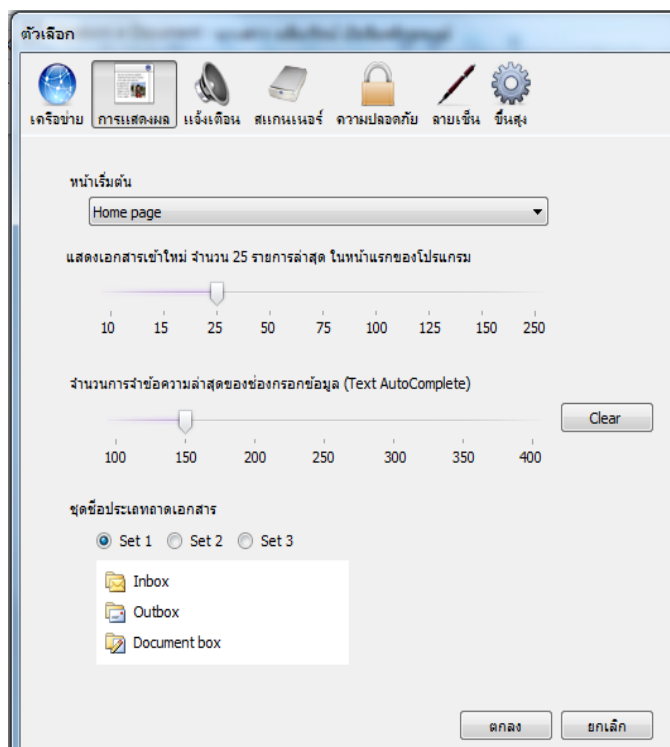
ตัวเลือก

สำหรับการปรับแต่งหน้าจอและการทำงานให้เหมาะสมตามความต้องการ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

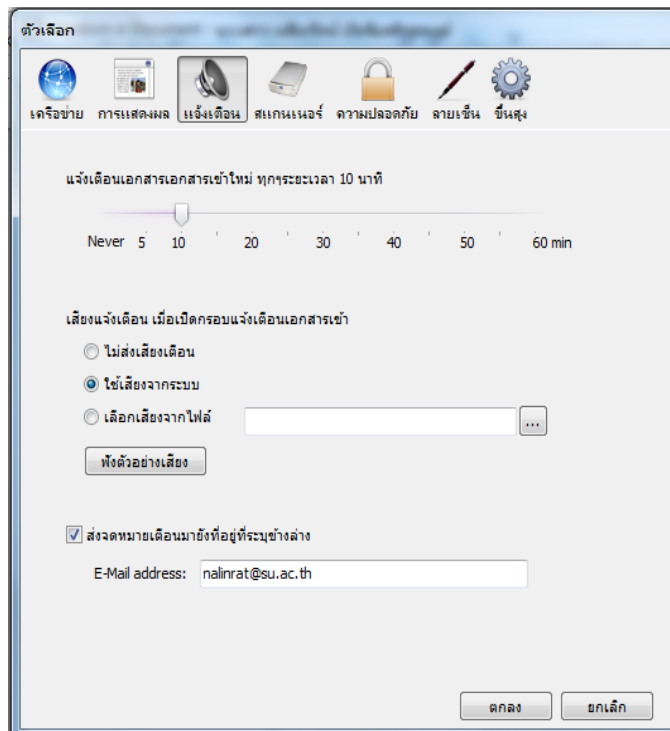
1. **เครือข่าย** จะแสดงเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการจัดเก็บเอกสาร ให้เลือกตามพื้นที่ที่ตั้งหรือใกล้เคียง



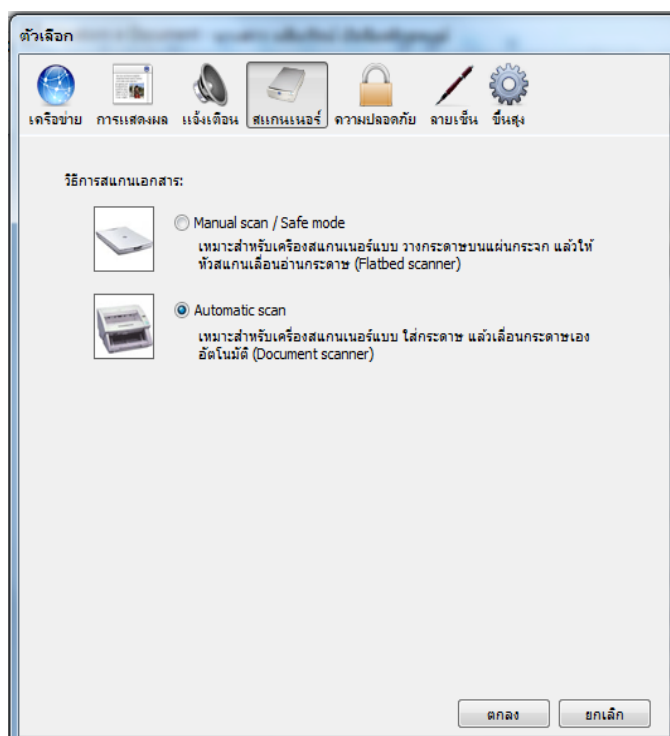
2. **การแสดงผล** ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรายละเอียดการแสดงผลโปรแกรมได้ เช่น กำหนดหน้าเริ่มต้นของระบบ จำนวนรายการแสดงเอกสารเข้าใหม่ในหน้าแรก ชื่อประเภทเอกสาร เป็นต้น



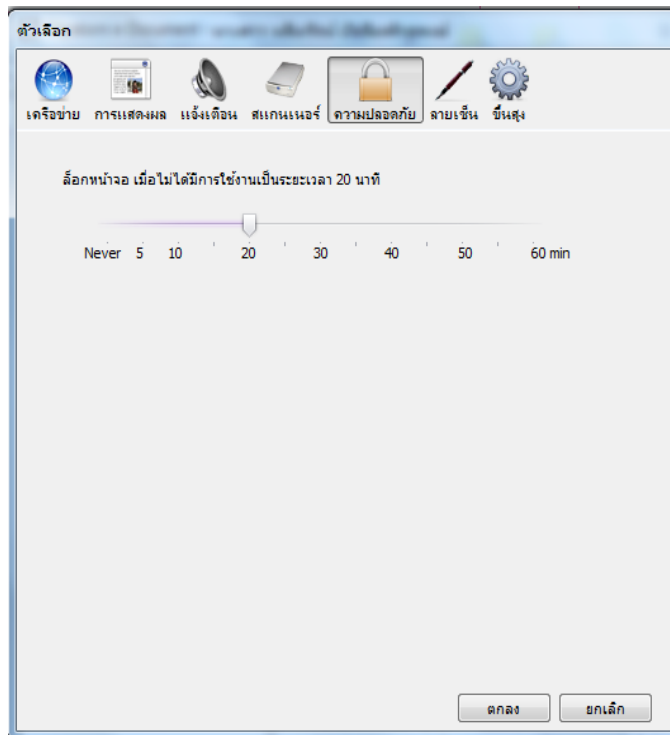
3. **แจ้งเตือน** สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง นอกจากนี้ ยังสามารถเลือกเสียงแจ้งเตือน และการส่งจดหมายเตือนยัง e-mail ที่ระบุได้



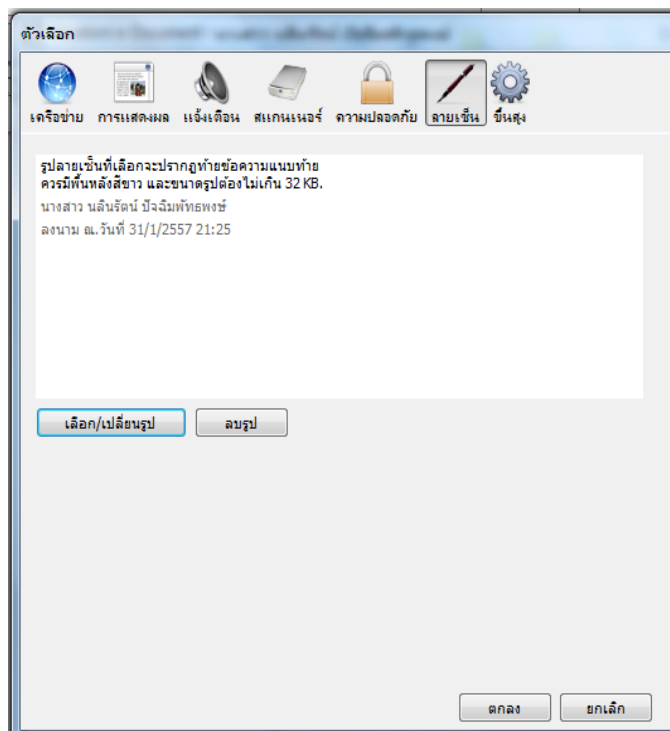
4. **สแกนเนอร์** เป็นการตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารตามรุ่นของเครื่องสแกนว่าเป็นการทำงานแบบใด มีให้เลือกทั้งแบบปกติ (Manual scan) และแบบอัตโนมัติ (Automatic scan)



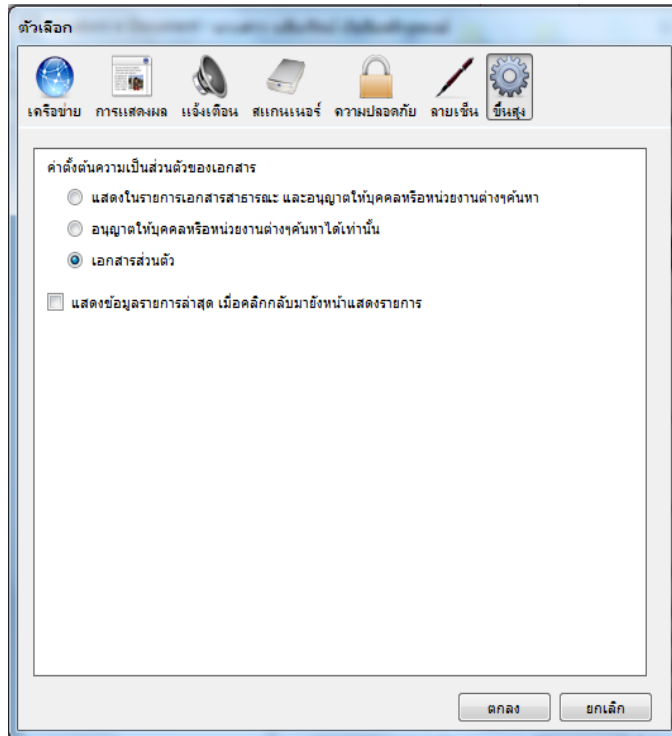
5. **ความปลอดภัย** สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานระบบได้ เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด หน้าจอระบบจะขึ้นกรอบเตือนให้ใส่รหัสผ่านเพื่อทำการตรวจสอบการเข้าใช้งาน



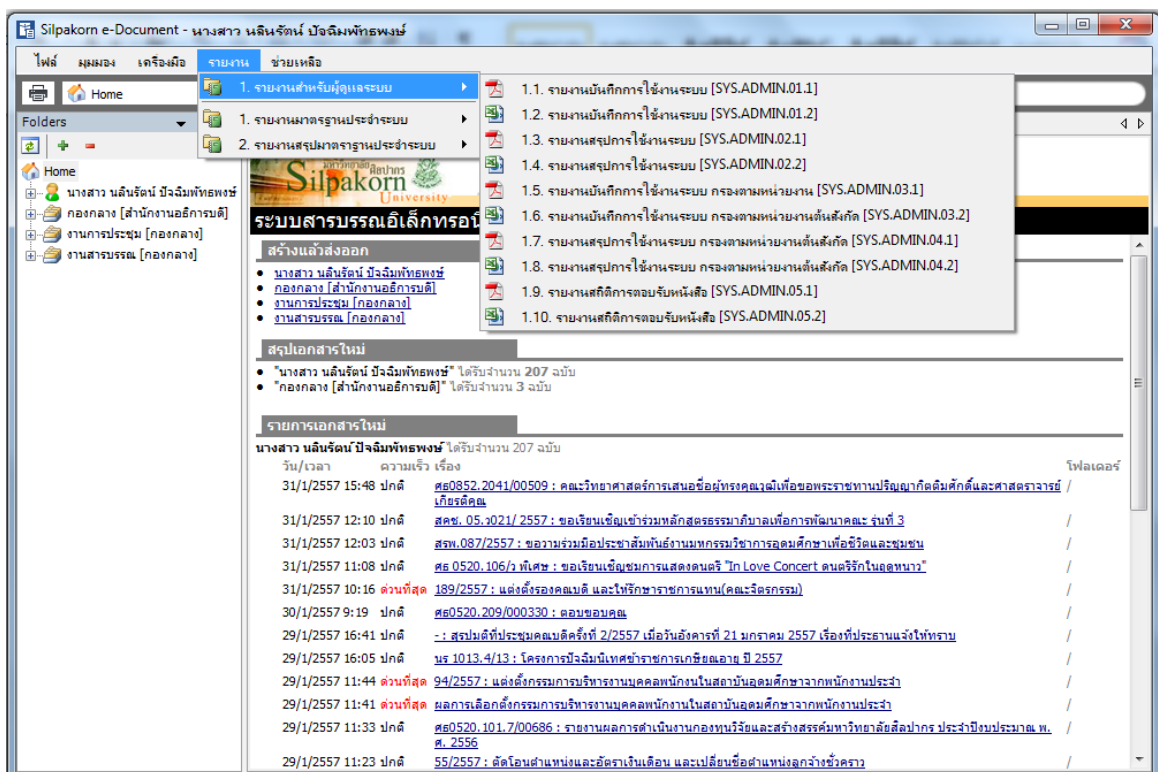
6. **ลายเซ็น** สามารถแนบรูปลายเซ็นที่จะปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้



7. **ชั้นสูง** สามารถกำหนดค่าตั้งต้นความเป็นส่วนตัวของเอกสารได้ว่า จะให้แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ หรืออนุญาตให้บุคคล/หน่วยงานต่างๆ ค้นหาได้ หรือกำหนดเป็นเอกสารส่วนตัว





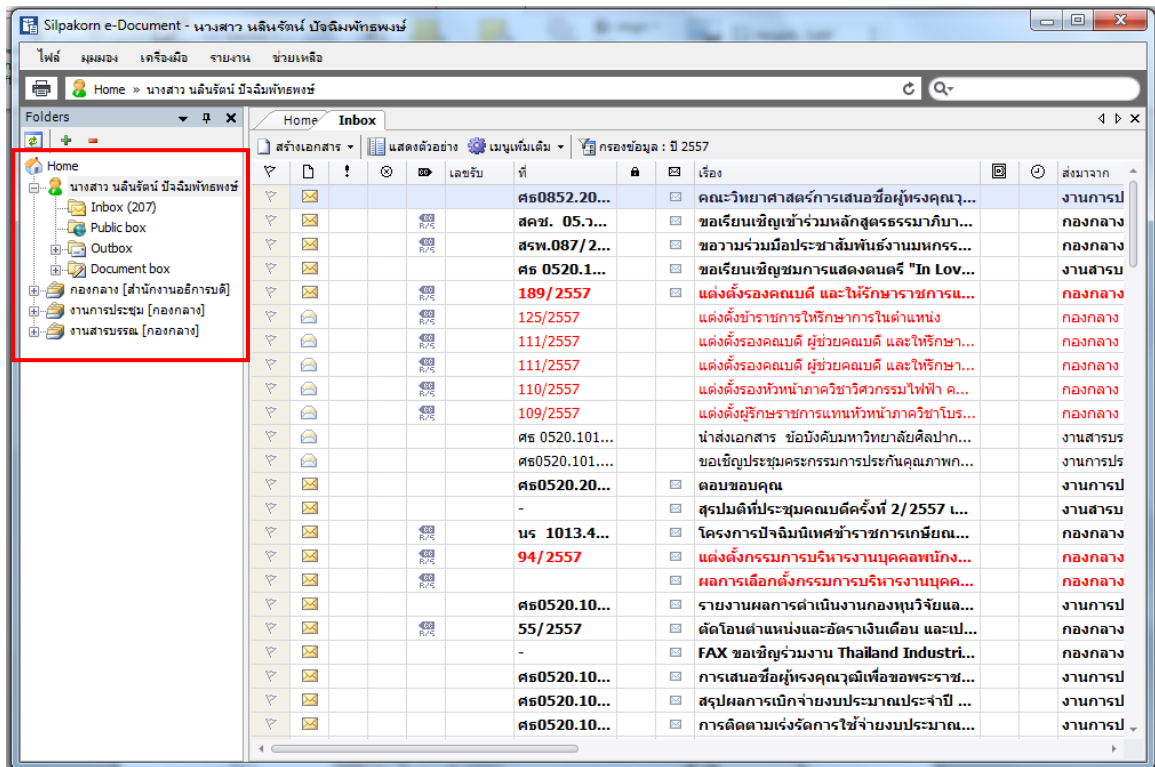
4. **เมนูรายงาน** สำหรับการพิมพ์เอกสารในรูปแบบรายงาน สามารถเลือกพิมพ์รายงานได้ทั้งแบบไฟล์นามสกุล .pdf และไฟล์นามสกุล .xls ซึ่งทั้งสองไฟล์จะมีเนื้อหารายงานเหมือนกัน



ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

รายชื่อกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงานที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ในการดำเนินงานในกล่องนั้นๆ ได้ จะปรากฏอยู่ในช่องด้านซ้ายของหน้าจอระบบ ซึ่งสามารถสังเกตประเภทของกล่องเอกสารได้จากสัญลักษณ์ด้านหน้า ได้แก่

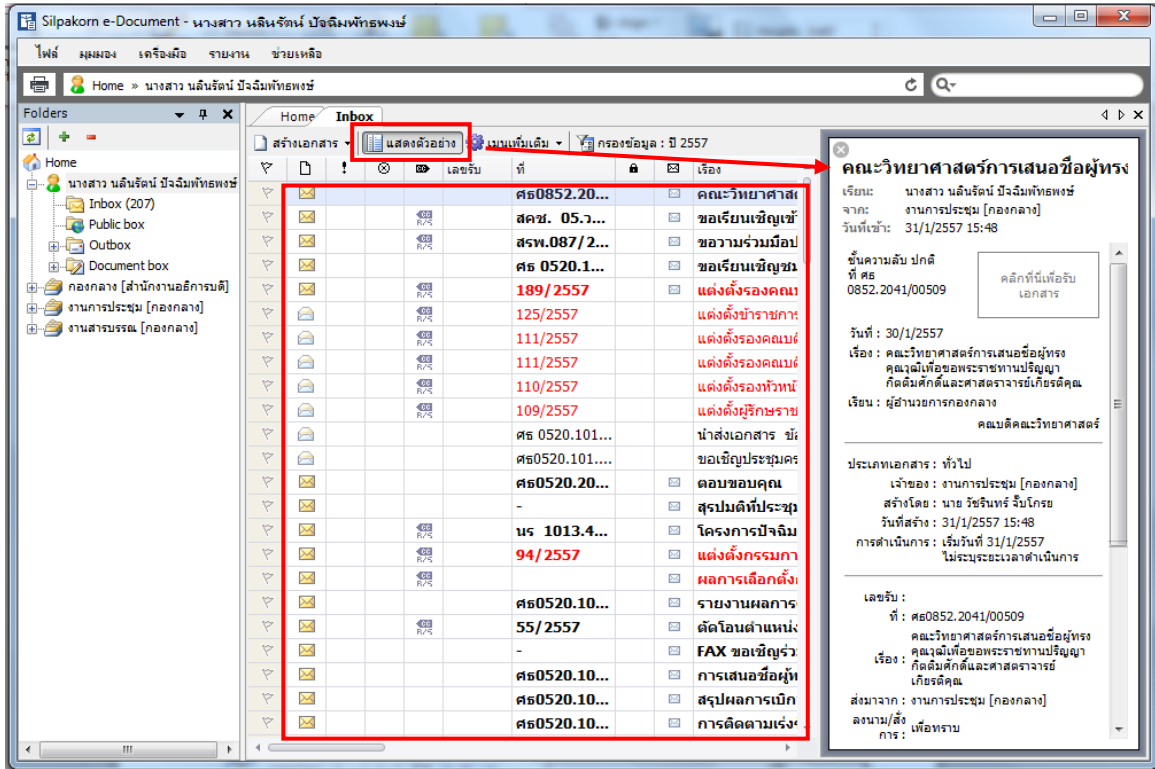
1. กล่องเอกสารของบุคคลผู้ใช้งาน เป็นสัญลักษณ์รูปคนดังภาพ  นางสาว นลินรัตน์ บัจฉิมพิทยพงษ์
2. กล่องเอกสารของหน่วยงานหรือตำแหน่ง เป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  กองกลาง [สำนักงานอธิการบดี]









ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. **Inbox** กล่องรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้างโฟลเดอร์ย่อยได้
2. **Public box** กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
3. **Outbox** กล่องรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
4. **Document box** กล่องรายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
5. **Recycle Bin** ใช้สำหรับกรณีที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบ จากนั้น กดปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีกรอบโต้ตอบแสดงขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการย้ายรายการนี้ไปยัง Recycle bin

สำหรับรายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ เมื่อกดเลือกเอกสารในช่องกลางของหน้าจอร์บบ แล้วกดที่ปุ่ม **แสดงตัวอย่าง** จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของเอกสารที่เลือกโดยส่งเขปพร้อมไฟล์แนบ (ถ้ามี) ในช่องด้านขวา และหากต้องการซ่อนภาพตัวอย่างให้กดปุ่ม **แสดงตัวอย่าง** อีกครั้ง หน้าต่างด้านขวาก็จะหายไป



สัญลักษณ์แสดงสถานะเอกสาร

-  รูปของจดหมายปิดสีเหลืองเข้มที่ยังไม่มีการเปิดซอง หมายถึง เอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  รูปของจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว หมายถึง เอกสารเข้าที่เปิดอ่านแล้ว
-  รูปของจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง หมายถึง เอกสารเข้าที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับเรียบร้อยแล้ว
-  รูปของจดหมายสีขาวที่มีการเปิดและมีลูกศรชี้ออก หมายถึง เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นแล้ว
-  รูปของจดหมายด้านที่อยู่ผู้รับ หมายถึง เอกสารที่ผู้ส่งสร้างขึ้นแต่ยังไม่ได้ทำการส่งออกไปยังผู้รับ (สัญลักษณ์นี้จะเห็นได้ในกล่อง Document box ของผู้สร้างเท่านั้น)
-  รูป cc สีน้ำเงิน หมายถึง เอกสารที่ระบบได้ส่งสำเนาออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร

การสร้างเอกสารแล้วส่งออก

1. เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการสร้าง โดยการกดรายชื่อก่อนเอกสารในช่องด้านซ้าย

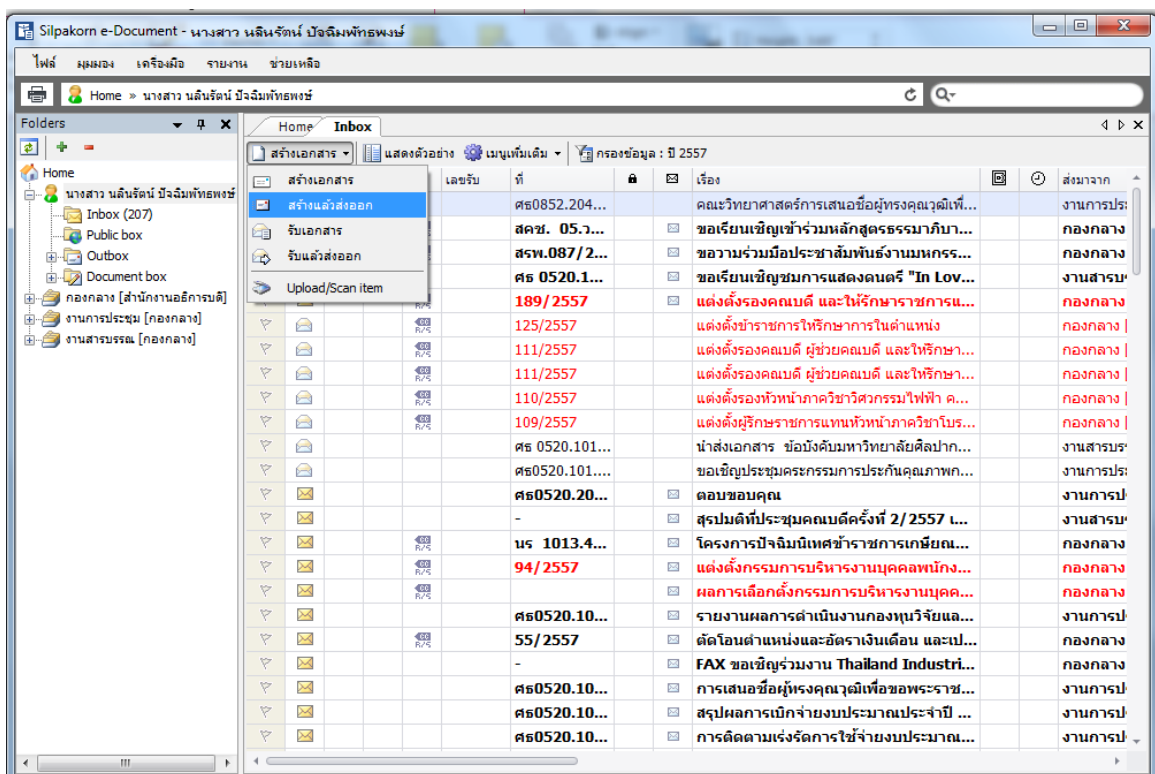
2. เลือกประเภทในการสร้างเอกสาร ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

2.1 **สร้างเอกสาร** เป็นการสร้างเอกสารใหม่ โดยการสร้างลักษณะนี้จะไม่ส่งออกไปหาผู้อื่น แต่หากต้องการส่งเอกสารในภายหลังก็สามารถทำได้เช่นกัน และสามารถเรียกเอกสารที่สร้างไว้ขึ้นมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือกที่ Document box

2.2 **สร้างเอกสารแล้วส่งออก** เป็นการสร้างเอกสารใหม่เพื่อส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นๆ โดยที่คนส่งเป็นต้นเรื่องเอกสาร

2.3 **รับเอกสาร** เป็นการรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก แล้วบันทึกข้อมูลไว้เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

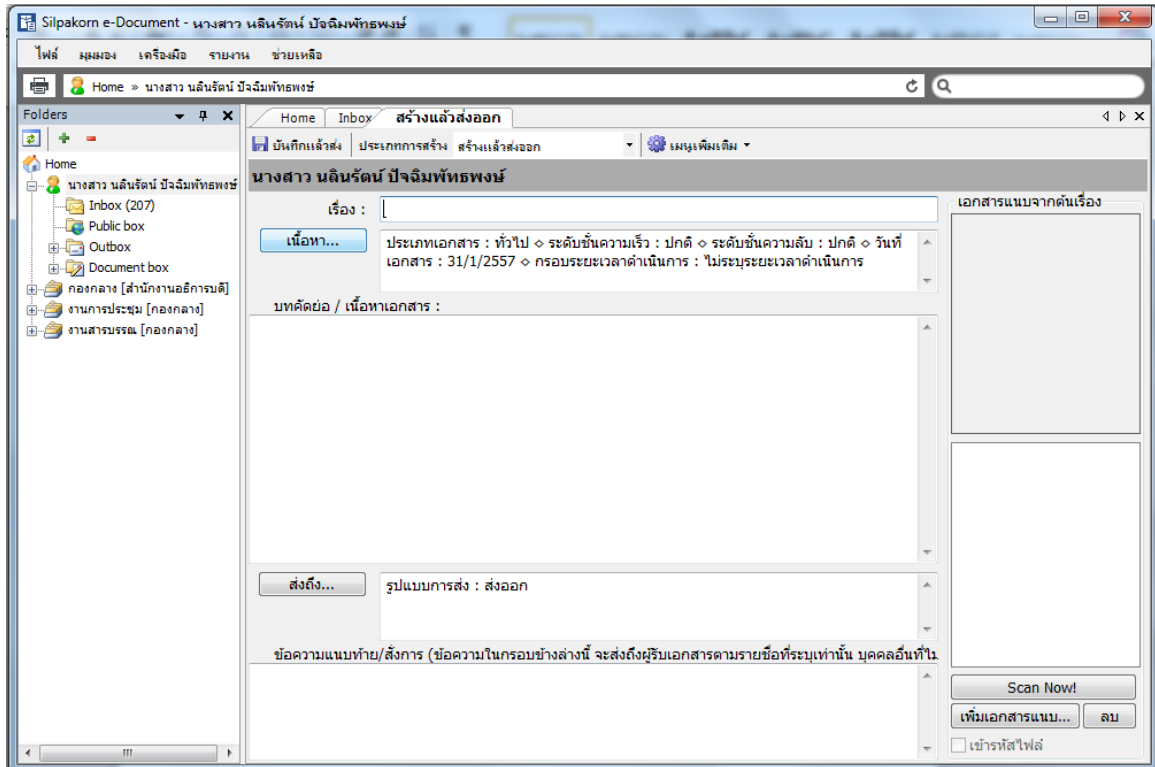
2.4 **รับเอกสารแล้วส่งออก** เป็นการรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยบันทึกข้อมูลเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และส่งออกไปยังหน่วยงานภายในหรือบุคคลอื่นๆ ได้




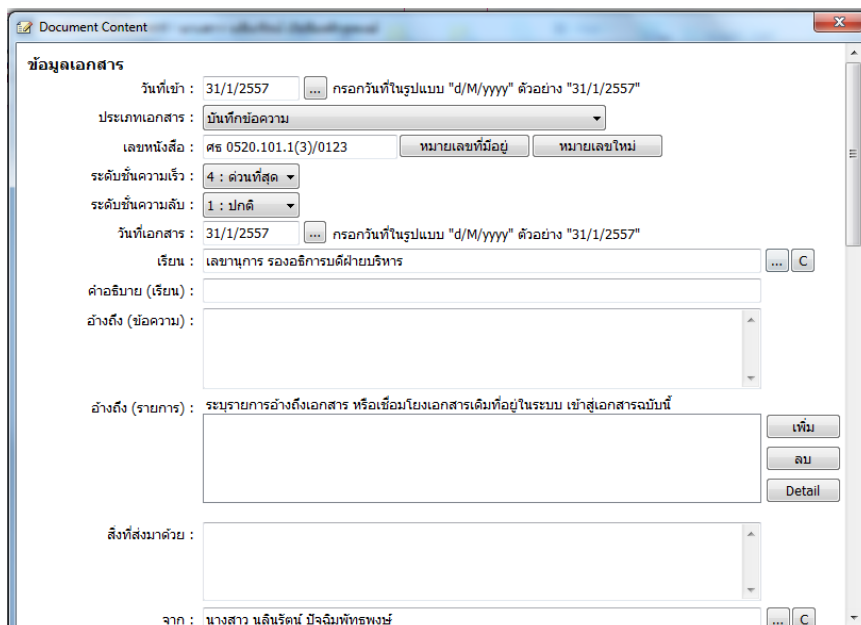
3. เมื่อเลือกประเภทในการสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการสร้าง ได้แก่

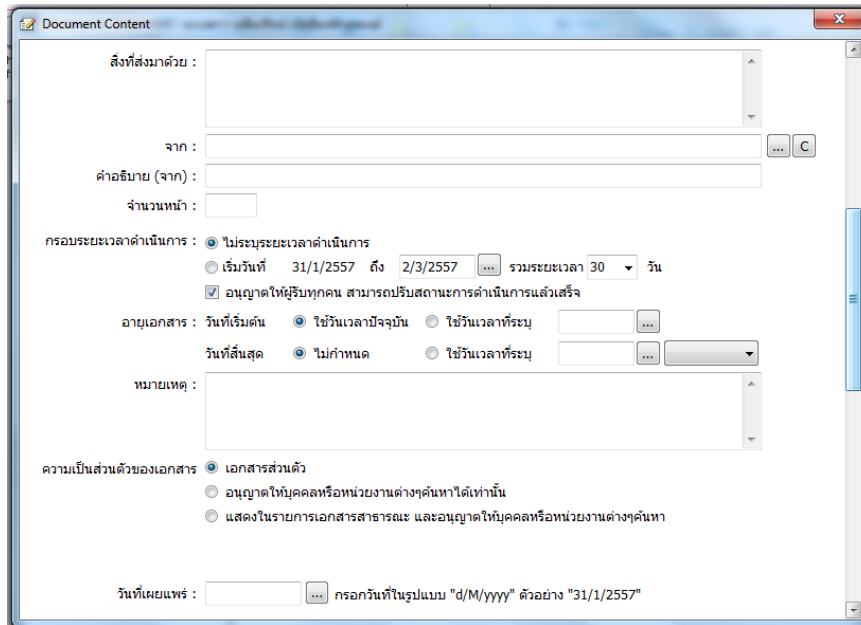
3.1 เรื่อง พิมพ์หัวข้อของเอกสารลงในช่อง

3.2 เนื้อหา คลิกปุ่มเนื้อหาเพื่อเข้าไปใส่ข้อมูลของเอกสารโดยละเอียด



ข้อมูลเอกสารประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญเกี่ยวกับ วันที่เข้า ประเภทเอกสาร เลขที่หนังสือ ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ วันที่เอกสาร ผู้รับ (เรียน) ผู้ส่ง (จาก) เป็นต้น เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  มุมบนขวามือเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วโดยอัตโนมัติ และกลับเข้าสู่หน้าหลักของการสร้างเอกสาร

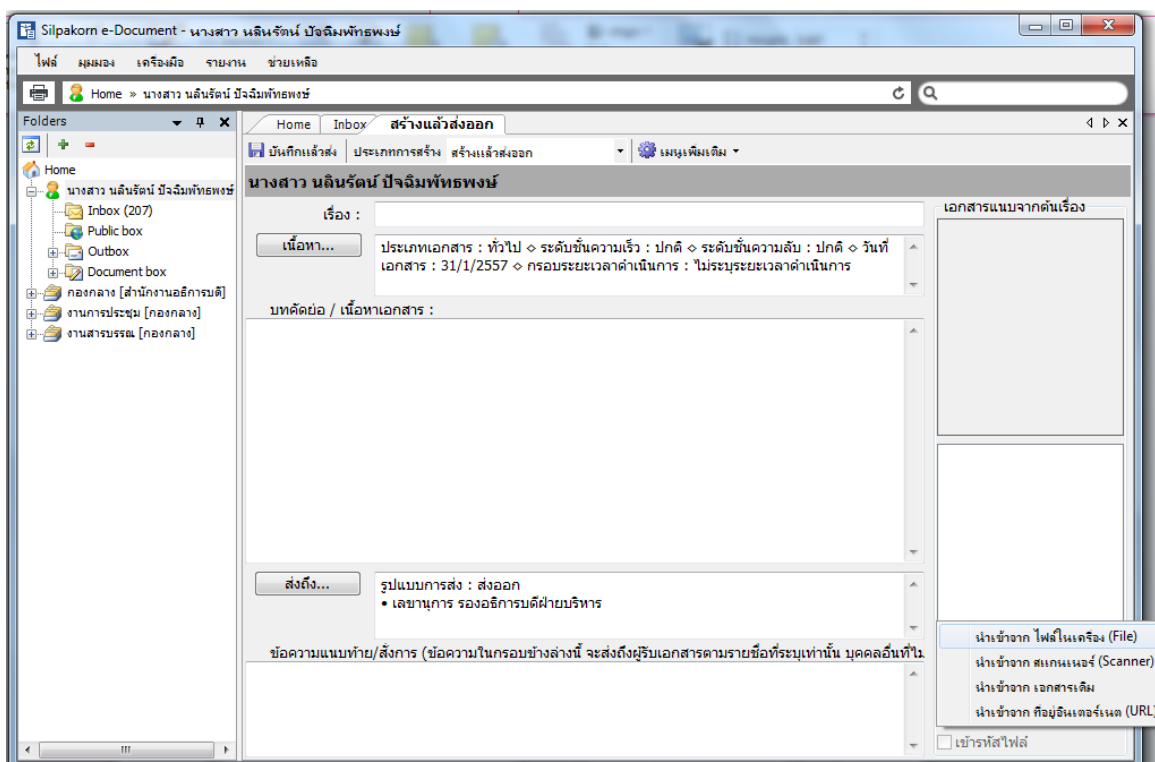


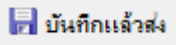


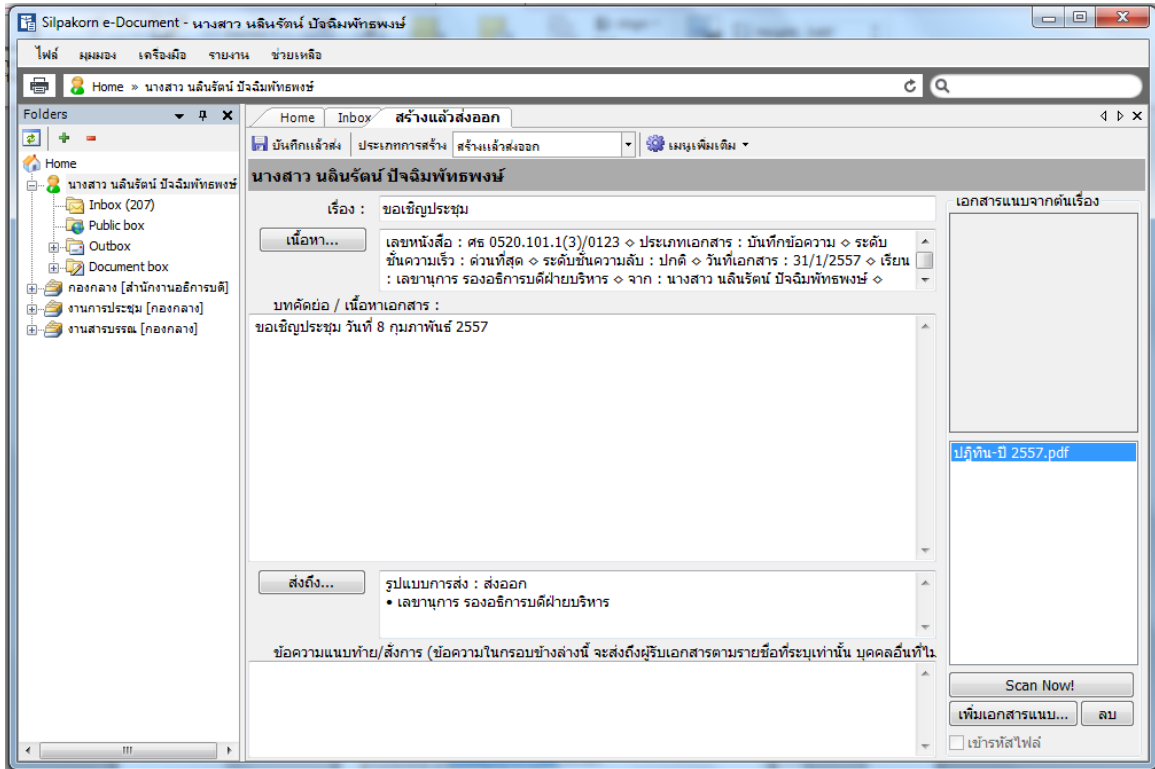
3.3 **บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร** ให้กรอกข้อความในเอกสาร

3.4 **ส่งถึง** คลิกเพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสารจากสมุดรายชื่อ ระบุจุดมุ่งหมายในการส่ง รวมทั้งระบุรายละเอียดอื่นๆ เช่น รูปแบบการส่ง (ส่งออก/เวียนออก) เลขส่ง เป็นต้น

3.5 **แนบเอกสาร** ผู้สร้างสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยกดที่ปุ่ม **Scan Now!** กรณีที่ต้องการสแกนเอกสารผ่านระบบ ซึ่งสามารถตั้งค่าเครื่องสแกนตามรุ่นที่ใช้งานและรูปแบบไฟล์ที่ต้องการได้ หรือกดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** กรณีมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว ซึ่งสามารถเลือกประเภทการนำเข้าเอกสารจากแหล่งต่างๆ ตามความต้องการ ดังภาพ

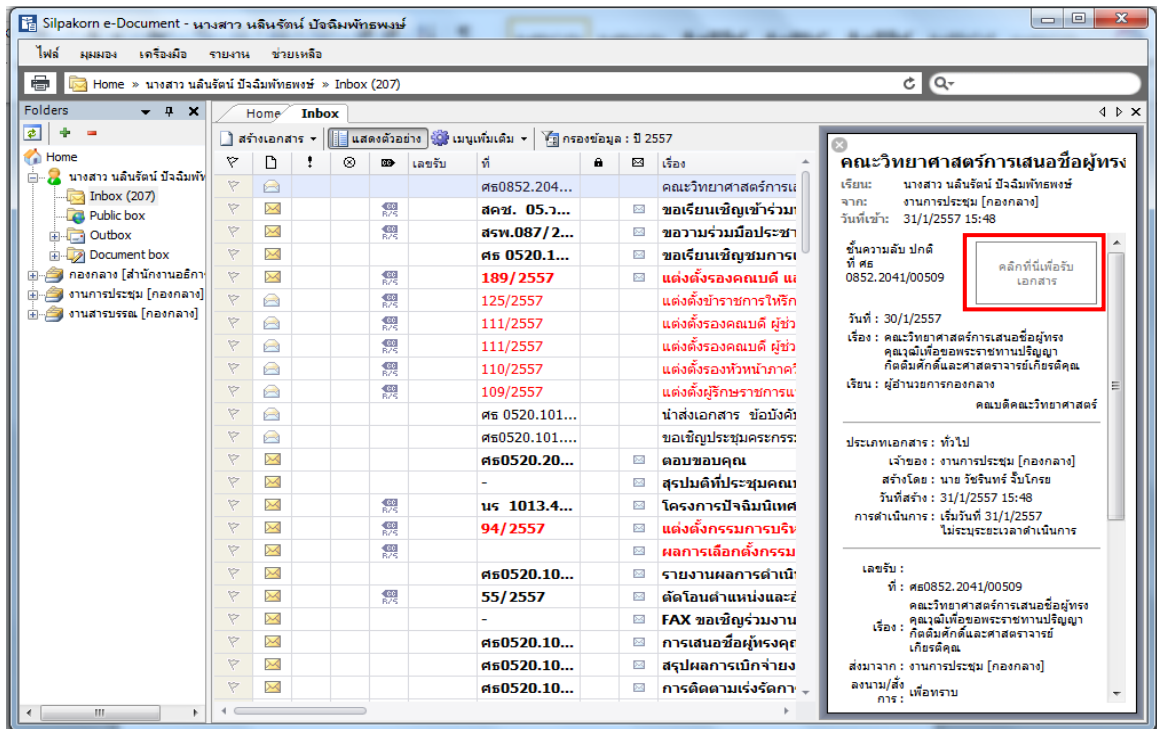


4. เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ ในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการสร้างเอกสารแล้วเก็บเอกสารนั้นไว้ในกล่อง Document box พร้อมทั้งส่งออกไปยังผู้รับปลายทางและเก็บอยู่ในกล่อง Outbox ด้วย

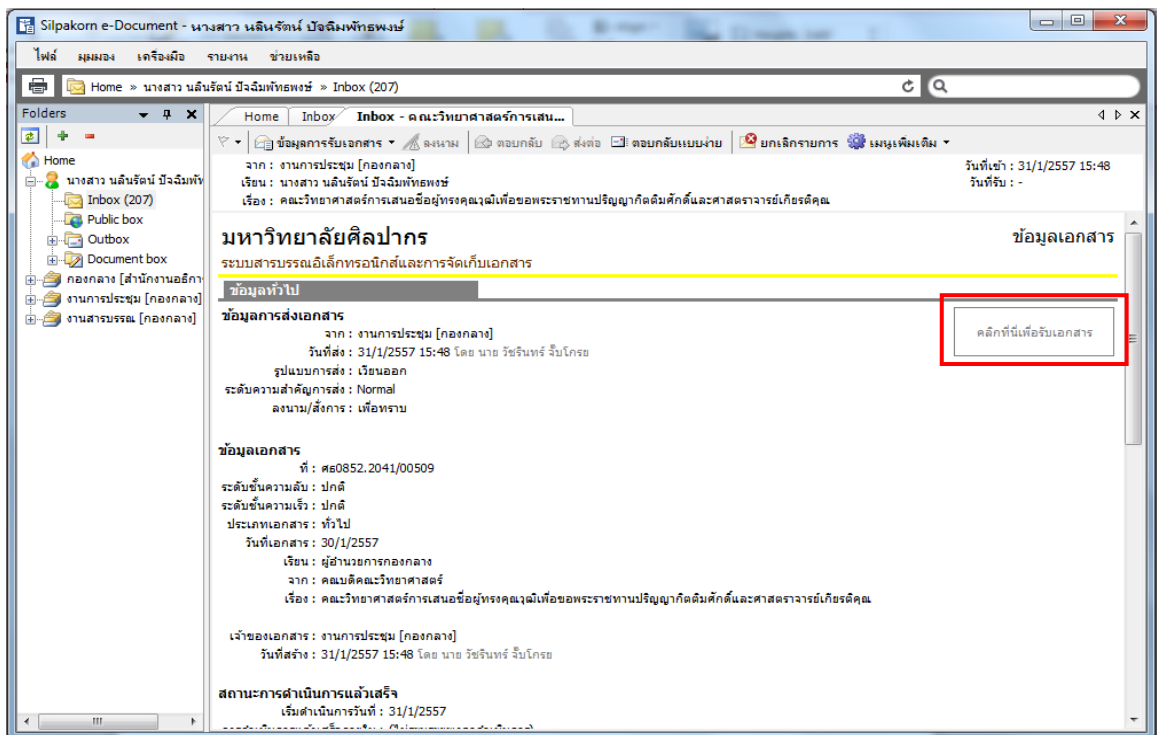


การรับเอกสาร

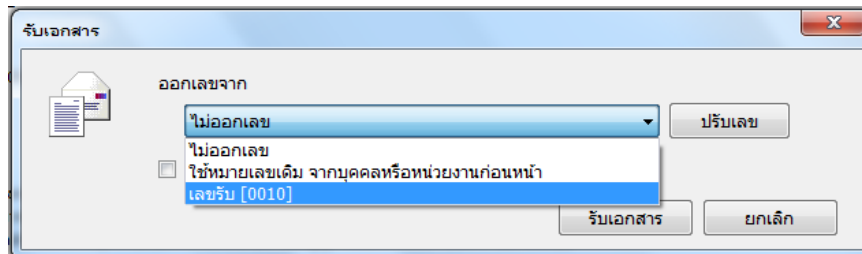
1. เลือกล่องเอกสารที่ต้องการรับ โดยการกดรายชื่อกล่องเอกสารในช่องด้านซ้าย
2. เลือกล่องเอกสารที่ต้องการรับในช่องกลางให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน จากนั้น สามารถคลิกรับเอกสารได้ 2 แบบ คือ
 - 2.1 คลิกรับเอกสารในหน้าจอด้านขวาที่แสดงภาพตัวอย่างของเอกสาร หรือ



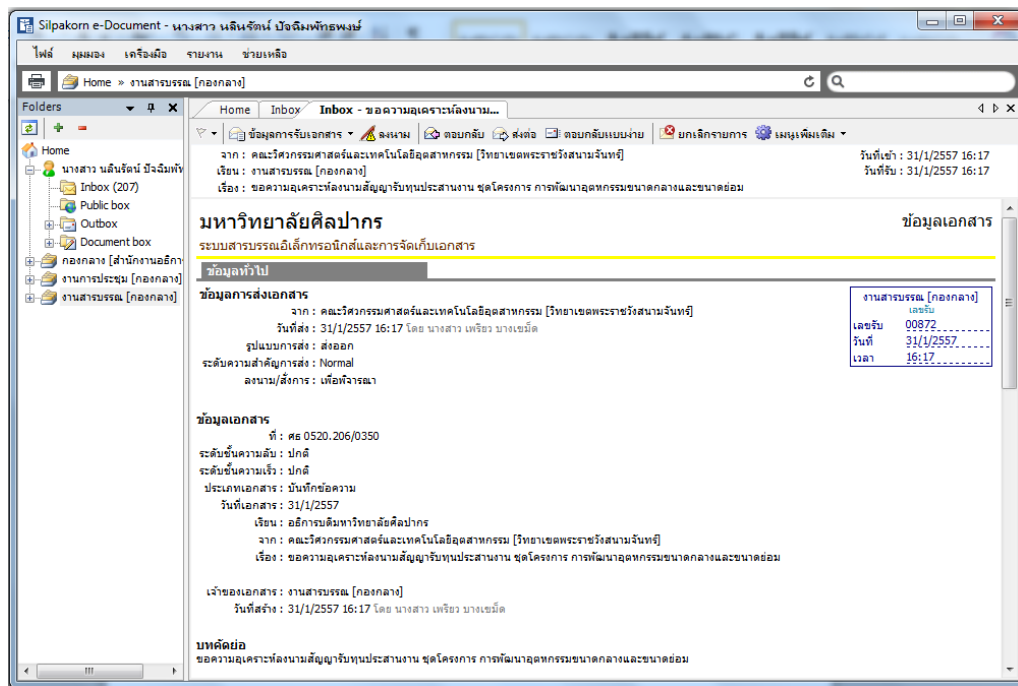
- 2.2 ดับเบิลคลิกรายการเอกสารในช่องกลางเพื่อเข้าไปอ่านรายละเอียดของเอกสาร แล้วจึงคลิกรับเอกสารในหน้าจอรายละเอียดเอกสาร ดังภาพ



3. เลือกระบุประเภทการออกเลขรับได้ว่าต้องการจะออกหมายเลขรับหรือไม่ กรณีออกหมายเลขรับ เลขรับจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการใช้ตราประทับรับและเป็นไปตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างตราประทับไว้แล้ว นอกจากนี้ หากผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้เลขรับนั้นๆ ก็สามารถทำการปรับเลขรับได้ในแต่ละครั้งตามต้องการ

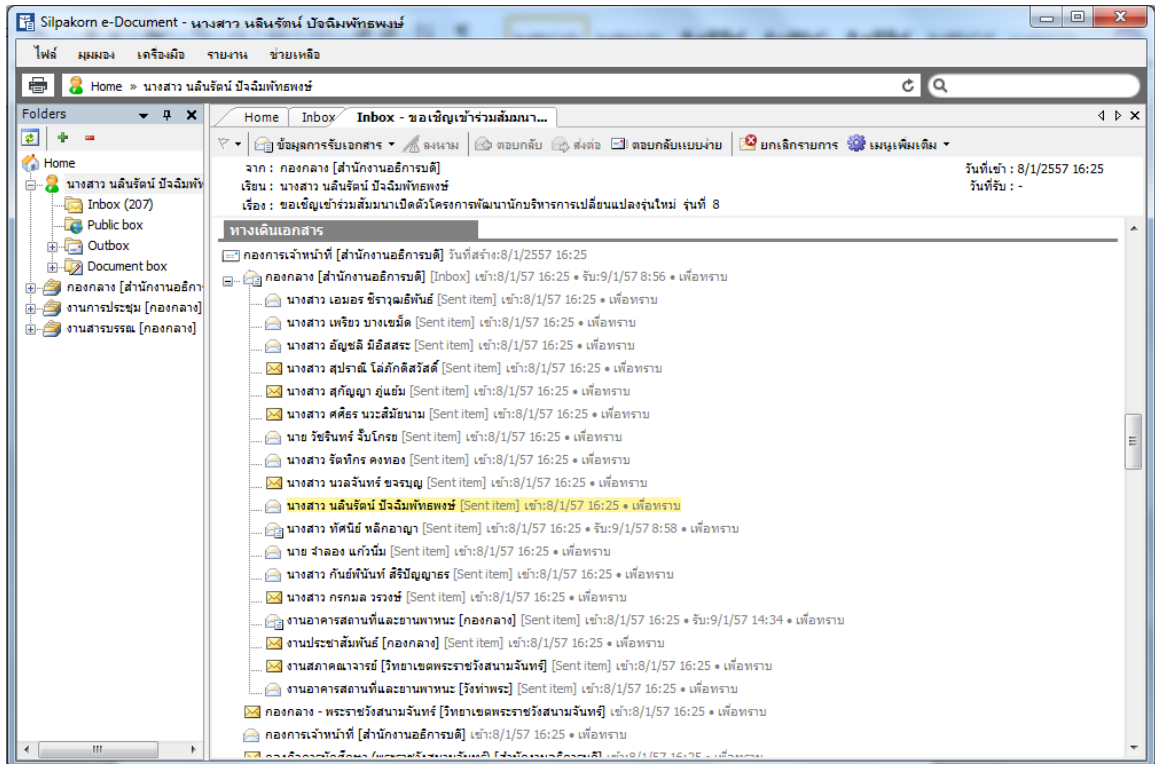


4. เมื่อกรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตราประทับในหน้าจอรายละเอียดเอกสาร ดังภาพ



เส้นทางเดินเอกสาร

นอกจากการใช้งานเกี่ยวกับการรับส่งเอกสารโดยทั่วไปแล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถติดตามตรวจสอบสถานะเอกสารที่ส่งออกไปได้ด้วยว่า เอกสารฉบับนั้นๆ ส่งออกไปถึงปลายทางผู้รับได้บ้างเมื่อวันที่เท่าไร และหน่วยงานหรือบุคคลใดบ้างที่ได้เปิดอ่านเอกสารฉบับดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างมากในการช่วยติดตามเอกสารแต่ละฉบับที่หน่วยงานส่งออกไป



ภาคผนวก

รายการสิทธิ์สำหรับมอบอำนาจให้เข้าถึงข้อมูล

คณะวิชา/หน่วยงานสามารถกำหนดสิทธิ์ที่จะมอบอำนาจให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้หลายระดับ ขึ้นอยู่กับการพิจารณามอบอำนาจของคณะวิชา/หน่วยงานนั้นๆ ว่าจะมอบอำนาจให้บุคคลใดสามารถเข้าถึงข้อมูลในระดับใดบ้าง

รายการสิทธิ์ที่คณะวิชา/หน่วยงานสามารถมอบอำนาจให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูล มีดังนี้

รายการสิทธิ์	คำอธิบาย
1. เป็นเจ้าของ	สามารถกระทำการใดๆ กับหน่วยงานที่มอบสิทธิ์เสมือนเป็นเจ้าของ
2. รับสืบทอดอำนาจ	ได้รับสืบทอดรายการสิทธิ์ต่างๆ จากหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ กล่าวคือ ผู้มอบสิทธิ์ได้รับการมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ สิทธิ์เหล่านั้นจะสืบทอดจะมอบต่อไปยังผู้รับมอบสิทธิ์ด้วย
3. ผู้ดูแลระบบย่อย	มีสิทธิ์ในการมอบสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ (Owner) และสิทธิ์อื่นๆ ของหน่วยงานที่ตนดูแลให้กับบุคคลอื่น
4. อ่านเอกสารเข้า	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
4.1 ใช้สมุดลงรับ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดลงรับของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้
- ลงรับเอกสาร	มีสิทธิ์ลงทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
4.2 จัดการรายการขาเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
4.3 e-mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า	มีสิทธิ์ในการรับ e-mail แจ้งเตือน เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ถาดรายการขาเข้า (Inbox)
5. อ่านเอกสารออก	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารขาออก (sent box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
5.1 ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก	มีสิทธิ์ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออกของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้
- ส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ส่งออกเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
- ส่งเอกสารผ่าน TH-eGIF	มีสิทธิ์ในการส่งออกเอกสารไปยังองค์กรภายนอกผ่านโครงข่าย TH-eGIF
5.2 จัดการรายการขาออก	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาออก (Sent box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
5.3 ถอนรายการส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ในการถอนรายการส่งเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ตามเงื่อนไขการถอนเอกสารขององค์กร

รายการสิทธิ์	คำอธิบาย
6. อ่านรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ในการเข้าถึงภาทรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
5.1 สร้างงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการสร้างรายการในภาทรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์นี้เป็นคนละสิทธิ์กับการสร้างเอกสาร
5.2 แก้ไขงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการในภาทรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
5.3 จัดการรายการนำเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในภาทรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
5.4 ลบรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ลบรายการในภาทรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
7. อ่านรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์เข้าสู่ภาทรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
7.1 สร้างเอกสาร	มีสิทธิ์ในการสร้างเอกสารและบันทึกผู้รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
7.2 แก้ไขเอกสาร	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการในภาทรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
7.3 จัดการรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์จัดการรายการในภาทรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
7.4 เผยแพร่สู่กล่องเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)
7.5 เผยแพร่เอกสารสู่ภายนอก	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่ภายนอก
7.6 ลบเอกสาร	มีสิทธิ์ลบเอกสารในภาทรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยเอกสารนั้นต้องยังไม่เคยส่งออก
8. อ่านรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์เข้าสู่ภาทรายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
3.1 จัดการรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์จัดการรายการในภาทรายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
9. จัดการสมุดคัมเลขหนังสือ	มีสิทธิ์จัดการสมุดคัมเลขหนังสือ เช่น การจองเลข และสามารถควบคุมสิทธิ์การขอหมายเลขหนังสือ
10. ส่ง e-mail จากระบบ	ส่ง e-mail จากระบบ (ในกรณีมีระบบ Send mail client)

รายการสิทธิ์	คำอธิบาย
11. ใช้งานสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดรายชื่อของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
11.1 จัดการสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์จัดการสมุดรายชื่อ เช่น สร้างกลุ่ม จัดรายชื่อในกลุ่มของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
12. แสดง 'แทน' ในข้อความท้ายเอกสาร	แสดงข้อความ 'แทน' หน้าชื่อหน่วยงานที่ลงท้ายในข้อความท้ายเอกสาร ที่ส่งในนามของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้

(ส่วนหน่วยงานเจ้าของข้อมูล)

รองอธิการบดีที่เป็นเจ้าของข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้อนุมัติ (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีดังกล่าวอนุมัติทุกคน)

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ.....

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี.....

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ.....

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี.....

ได้ตรวจสอบแล้วสำหรับระบบ.....

เห็นสมควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี.....

มอบ.....เป็นผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การควบคุมและการบริหารจัดการระบบงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

1. เจ้าของข้อมูล มีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นเจ้าของข้อมูล
2. ประเภทข้อมูลเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
3. ระดับความสำคัญของข้อมูลเป็นข้อมูลที่มีระดับความสำคัญมาก
4. ลำดับชั้นความลับของข้อมูล มีลักษณะเป็นข้อมูลทั่วไป และบางส่วนอาจมีลักษณะเป็นข้อมูลลับ
5. ผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ
 - (5.1) ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - (5.2) ผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัยและคณะวิชาหรือหน่วยงาน
 - (5.3) ผู้ใช้งานระบบ เป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและคณะวิชาหรือหน่วยงาน
6. ให้กำหนดเวลาที่เข้าถึงระบบงานตามระยะเวลาที่ผู้ใช้งานระบบได้รับอนุมัติให้เข้าใช้งานตามที่

เจ้าของข้อมูลกำหนด

7. ช่องทางที่สามารถเข้าถึง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอินเทอร์เน็ต
8. ให้กำหนดสิทธิของผู้ใช้งานระบบดังนี้

ระบบงานตามภารกิจ	สิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน				
	ในส่วนข้อมูลทั้งมหาวิทยาลัย			ในส่วนข้อมูลคณะวิชา/หน่วยงาน	
	ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	ผู้ใช้งานส่วนกลาง	ผู้บริหารระดับคณะวิชา	ผู้ใช้งานของคณะวิชา/หน่วยงาน
การสร้างเอกสาร	-	RWUD	RWUD	RWUD	RWUD
การเพิ่มไฟล์เอกสาร/การแก้ไขเอกสาร	-	RWUD	RWUD	RWUD	RWUD
การส่ง/เวียนเอกสาร	-	RWUD	RWUD	RWUD	RWUD
การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร	-	-	RWUD	-	RWUD
ข้อมูลระบบ	RWUD	-	RWUD	-	-
รายงาน	R	R	R	R	R