

หมายเหตุ : ระบบงานนี้ใช้งานเช่นเดียวกันระหว่าง AMSS++ และ SMSS ภาพประกอบคู่มือเป็นภาพจาก AMSS++

## วัตถุประสงค์

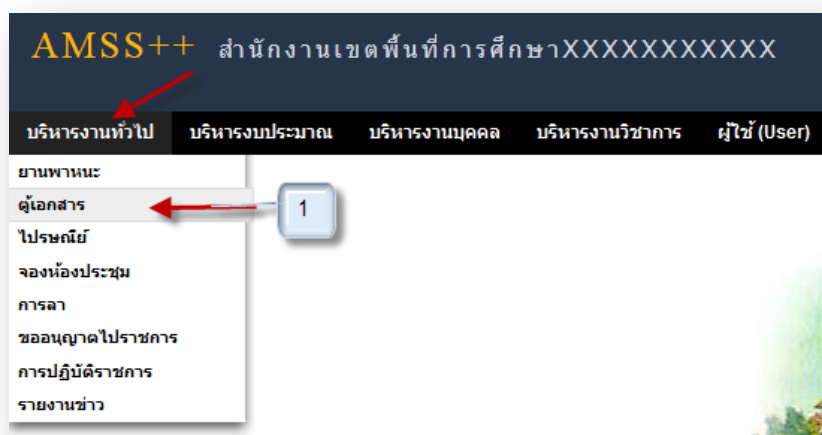
ปัจจุบันเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีสัดส่วนการใช้งานมากขึ้นเป็นลำดับ แต่การจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการใช้งานยังขาดระบบการจัดเก็บที่ดี ทำให้การใช้ประโยชน์จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่ำกว่าที่ควร

ระบบตู้เอกสารเป็นระบบที่จำลองตู้เก็บเอกสาร(กระดาษ)มาเป็นตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บอย่างกระจัดกระจายสามารถจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่จำแนกตามตู้ ตามลิ้นชัก และตามแฟ้มเอกสารเช่นเดียวกันกับตู้เอกสารเดิมที่ทุกคนคุ้นเคย ซึ่งระบบนี้จะทำให้ทุกคนเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา

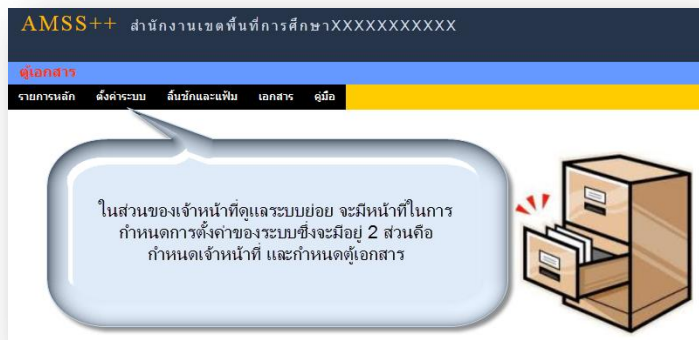
## การใช้งานระบบงานย่อยตู้เอกสาร



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป(หากกำหนดไว้ที่เมนูนี้) คลิกเลือก ตู้เอกสาร



## การตั้งค่าระบบ



การตั้งค่าระบบจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือกำหนดเจ้าหน้าที่ และกำหนดตู้เอกสาร ตู้เอกสารมี 2 ประเภท คือตู้เอกสารกลาง และเอกสารส่วนบุคคล

ตู้เอกสารกลางควรกำหนดให้กลุ่มละ 1 ตู้ เช่น ผู้อำนวยการ สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการ นโยบายและแผน สำหรับกลุ่มนโยบายและแผน เป็นต้น ซึ่งตู้กลุ่มผู้อำนวยการผู้ที่เก็บเอกสารในตู้นี้ได้คือบุคลากรในกลุ่มผู้อำนวยการเท่านั้น ส่วนการเข้าใช้เอกสารสามารถเข้าใช้ได้กับทุกคนในสำนักงาน

ตู้เอกสารกลาง ผู้จัดการตู้สามารถกำหนดลิ้นชักตามภาระงาน ซึ่งควรกำหนดให้กลุ่มงานละ 1 ลิ้นชัก ภายในลิ้นชักกำหนดเป็นแฟ้มต่าง ๆ สำหรับเก็บเอกสาร

ตู้เอกสารส่วนบุคคลกำหนดให้มีได้เพียง 1 ตู้เท่านั้น เป็นตู้เอกสารสำหรับให้ทุกคนมีพื้นที่เก็บเอกสารส่วนบุคคล ตู้เอกสารส่วนบุคคลนี้บุคลากรทุกคนสามารถกำหนดลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม

## การกำหนดลิ้นชักและแฟ้ม

หลังจากกำหนดตู้เอกสารขึ้นแล้วโดยเจ้าหน้าที่ระบบตู้เอกสาร ตู้เอกสารจะยังไม่สามารถใช้งานได้ ผู้จัดการตู้เอกสาร(สำหรับตู้กลาง) หรือนุคลากรแต่ละคน(สำหรับตู้ส่วนบุคคล) จะต้องมากำหนดลิ้นชักและแฟ้มภายในตู้เอกสารนั้นก่อน



หมายเลข 2. เป็นตู้เอกสารกลาง การกำหนดลิ้นชักอาจกำหนดตามกลุ่มงาน สามารถกำหนดลิ้นชักและแฟ้มเอกสารได้ตามความจำเป็น แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของตู้และลิ้นชักที่กำหนด

ตู้เอกสารกลาง					
หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8]					
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการ
3	นโยบายและแผน [สิทธิ์ผู้ใช้ : กลุ่มนโยบายและแผน]			500	นายนิคม ภูมิภาค
		ลิ้นชักเลขที่ 1 งานธุรการ		50	
		ลิ้นชักเลขที่ 2 งานข้อมูลสารสนเทศ		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 หน่วยงานที่จัดการศึกษาทุกสังกัด		
			แฟ้มเลขที่ 2 โรงเรียนจำแนกตามลักษณะที่ดำเนินการ		
			แฟ้มเลขที่ 3 แผนที่ยางภูมิศาสตร์		
			แฟ้มเลขที่ 4 ระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 5 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้		
			แฟ้มเลขที่ 6 ผลงานที่ภาคภูมิใจของเขตพื้นที่การศึกษา		
			แฟ้มเลขที่ 7 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา		
		ลิ้นชักเลขที่ 3 งานนโยบายและแผน		50	
			แฟ้มเลขที่ 1 แผนปฏิบัติการประจำปี		
			แฟ้มเลขที่ 2 แผนกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		

หมายเลข 3. เป็นตู้ส่วนบุคคล ตู้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้ามาสร้างลิ้นชักของตนเองได้คนละ 1 ลิ้นชัก และสร้างแฟ้มเอกสารได้ไม่เกิน 15 แฟ้ม แต่ละแฟ้มสามารถเก็บเอกสารได้ตามขนาดของลิ้นชักที่ถูกกำหนด

คู่มือสาร

รายการหลักตั้งค่าระบบสินค้าและเพิ่มเอกสารคู่มือ

วันที่อนุมัติ 14 กุมภาพันธ์ 2556

คู่มือสารส่วนบุคคล

เลขที่ผู้	คู่มือสาร	สินค้า	เพิ่ม	ขนาด(MB)	ผู้จัดการผู้	สินค้า	เพิ่ม
9	ส่วนบุคคล			5000	นายนิพนธ์ นนธิ	เพิ่ม	แก้ไข/ลบ
		นิพนธ์ นนธิ		100			
			เพิ่มเลขที่ 1 ทั่วไป				
			เพิ่มเลขที่ 2 งาน การ สาธิต				

## การเพิ่มเอกสาร

1. **เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารกลาง** คลินิกที่แถมเมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารตู้กลาง** ดังภาพ

ดูเอกสาร

รายการหลัก
ลิ้งค์และแท็บ
เอกสาร
คู่มือ

เพิ่มเอกสาร

เอกสารดูกลาง  
 เอกสารดูส่วนบุคคล  
 ค้นหาเอกสาร


ดูเอกสารกลาง

หน้า [1] [2]

เลขที่คู่	ดูเอกสาร	ลิ้งค์	แท็บ	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแท็บเอกสาร	เพิ่มเอกสาร
1	กลุ่มนโยบายและแผน			10000				
		ลิ้งค์เลขที่ 1 รุรการกลุ่ม		1000	0.000%			
			แท็บเลขที่ 1 หนังสือเข้า แท็บเลขที่ 2 หนังสือออก			0		

กลุ่มตัวเอง

เพิ่มเอกสาร

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

เพิ่มเอกสาร  
เพิ่มหนังสือเข้า

ชื่อเรื่อง งานศึกษาเขตที่หนึ่ง

เอกสาร

เลขที่

เพิ่มชื่อเรื่อง

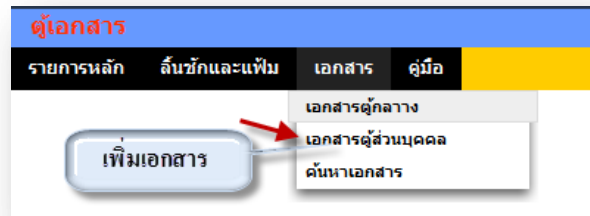
แนบเอกสาร

ตกลง ยกเลิก

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสารได้ ดังภาพ


อีเมลสถานะใหม่หนังสือเข้า		สามารถเพิ่มเอกสารได้ที่นี่		ดูเอกสารกลาง		สามารถ ลบ แก้ไข ได้ที่นี่		<<กลับ ไปดูเอกสาร	
ที่	เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	วคป	ลบ	แก้ไข	
1	หนังสือเข้า	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573	ศาสตรา คณวโฑหาร	2013-01-13 12:45:47	X		

2. เพิ่มเอกสารในตู้เอกสารส่วนบุคคล คลิกที่เมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **เอกสารส่วนตัว** บุคคล ดังภาพ



สามารถเพิ่มเอกสารต่าง ๆ ในลิ้นชักของตัวเอง และสามารถดูเอกสารของคนอื่นได้

ตู้เอกสารส่วนบุคคล									
		เลือกลิ้นชัก: ศาสตรา คณโฑฟ้า		เลือก					
เลขที่ตู้	ตู้เอกสาร	ลิ้นชัก	แฟ้ม	ขนาด(MB)	%การใช้	จำนวนเอกสาร	เปิดแฟ้มเอกสาร	เพิ่มเอกสาร	
2	ส่วนบุคคลกลุ่มนโยบายและแผน			1000					
		ลิ้นชักเลขที่ 3460300107847 ศาสตรา คณโฑฟ้า		100	0.000%				
		แฟ้มเลขที่ 1 เอกสารส่วนตัว				0			
		แฟ้มเลขที่ 2 เอกสารการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์							

คลิก  เพื่อทำการเพิ่มชื่อเอกสาร ดังภาพ เลือกเผยแพร่ ถ้าต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารฉบับนี้และถ้าไม่ต้องการให้คนอื่นเห็นเอกสารนี้ให้เลือก ไม่เผยแพร่ จากนั้นคลิกเลือก เอกสารที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กด ตกลง

**เพิ่มเอกสาร**  
เพิ่มงานสารบัญ

ชื่อเรื่อง


เลือกจะให้คนอื่นเห็นหรือไม่

☒ เผยแพร่

☐ ไม่เผยแพร่

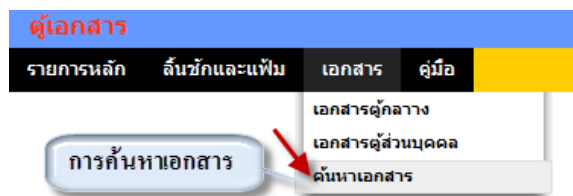
เอกสาร

เสร็จแล้วจะได้ดังนี้ และสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เอกสาร ได้ ดังภาพ

ตู้เอกสารส่วนบุคคล									
สามารถเพิ่มเอกสารได้ดังนี้								สามารถลบ แก้ไข ได้ดังนี้	
ที่	แฟ้ม	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	ผู้เก็บเอกสาร	เวลา	ลบ	แก้ไข	
1	เอกสารส่วนตัว	หนังสือไปราชการ	doc	206	ศาสตรา คณโฑฟ้า	2013-01-13 13:07:06	X		

## การค้นหาเอกสาร

คลิกที่เมนู **ตู้เอกสาร** แล้วเลือก **ค้นหาเอกสาร** ดังภาพ



ในการค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ สามารถค้นหาได้ ทั้งชื่อเอกสาร และประเภทของเอกสาร ได้ ดังภาพ

ค้นหาเอกสาร								
สามารถค้นหาเอกสารด้วยชื่อหรือประเภทเอกสารได้								
ค้นหาด้วยชื่อเอกสารหรือประเภทเอกสาร								
ที่	ชื่อเอกสาร	ประเภท	ขนาด (KB)	เพิ่ม	ผู้	ผู้เก็บเอกสาร	วคป	
1	งานกีฬาเขตพื้นที่	doc	573			ศาสตรา คณาโอฬาร	2013-01-13 12:45:47	
2	หนังสือไปราชการ	doc	206			ศาสตรา คณาโอฬาร	2013-01-13 13:07:06	
3	การไปราชการ	docx	13			ยศกร เจริญดี	2013-01-10 21:08:26	