

# คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

INFOMA : WebForm™

สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป (User)



**EXCELLINK**  
COMPANY LIMITED

บริษัทเอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2554-9700 แฟกซ์ 0-2554-9779

HomePage. <http://www.excelink.co.th>

e-mail [infoma@excelink.co.th](mailto:infoma@excelink.co.th)

## สารบัญ

	หน้า
แนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	1
<b>เข้าสู่ระบบ</b> .....	1
<b>การค้นหาเอกสาร</b> .....	3
1. ค้นหาโดยการเปิดลิ้นชัก และเพิ่ม ตามโครงสร้าง (Tree Structure) ด้านซ้ายมือ .....	3
2. ค้นหาโดยการใช้การค้นหา .....	4
<b>การจำกัดขอบเขตการค้นหา (LIMIT-EXPAND SEARCH)</b> .....	5
<b>การค้นหาแบบพิเศษ</b> .....	7
<b>รายละเอียดของเอกสารในผลการสืบค้น</b> .....	12
<b>การเปิดเอกสารแนบ</b> .....	13
<b>การบันทึกไฟล์เอกสารแนบไปใช้งาน</b> .....	15
<b>การบันทึกข้อความเตือน</b> .....	16
<b>การจัดเก็บเอกสารใหม่</b> .....	18
<b>การแนบเอกสาร</b> .....	24
การแนบเอกสารแบบ <b>Browse</b> .....	25
การแนบเอกสารโดยการสแกน.....	26
<b>การเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสารแนบ</b> .....	29
<b>การแก้ไข หรือลบเอกสาร</b> .....	31
<b>การย้ายเอกสาร</b> .....	33
ย้ายเอกสารทีละเอกสาร .....	33
ย้ายเอกสารเป็นช่วง .....	34
<b>การสำเนาเอกสาร CD</b> .....	36
สำเนาทีละเอกสาร.....	36
สำเนาเอกสารเป็นช่วง .....	37
<b>ออกจากระบบ</b> .....	38

## แนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ INFOMA WebForm เป็นระบบจัดเก็บ และค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนการจัดเก็บเอกสารเข้าตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม ในระบบ manual ระบบ INFOMA WebForm มีระบบป้องกันความปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร

### เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ INFOMA WebForm ได้โดยการเข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้น เข้าโปรแกรม Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 5.0 ขึ้นไป



หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

http://



ผู้ใช้งานสามารถเลือกการใช้งานเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ได้ โดยการกดปุ่มเลือก ดังภาพ

ถ้าผู้ใช้งานเลือก English จะปรากฏหน้าจอการใช้งานเป็นแบบอังกฤษ ดังภาพ



ในการป้อนรหัสผ่านผู้ใช้งานนั้น ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย “ดอกจันทร์” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบตกลง เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ ระบบจะทำการตรวจสอบสิทธิต่างๆ ของผู้ใช้ เช่น สิทธิในการค้นหาและเข้าดูเอกสาร สิทธิในการจัดเก็บเอกสาร สิทธิในการเพิ่มหมวดเอกสาร เป็นต้น

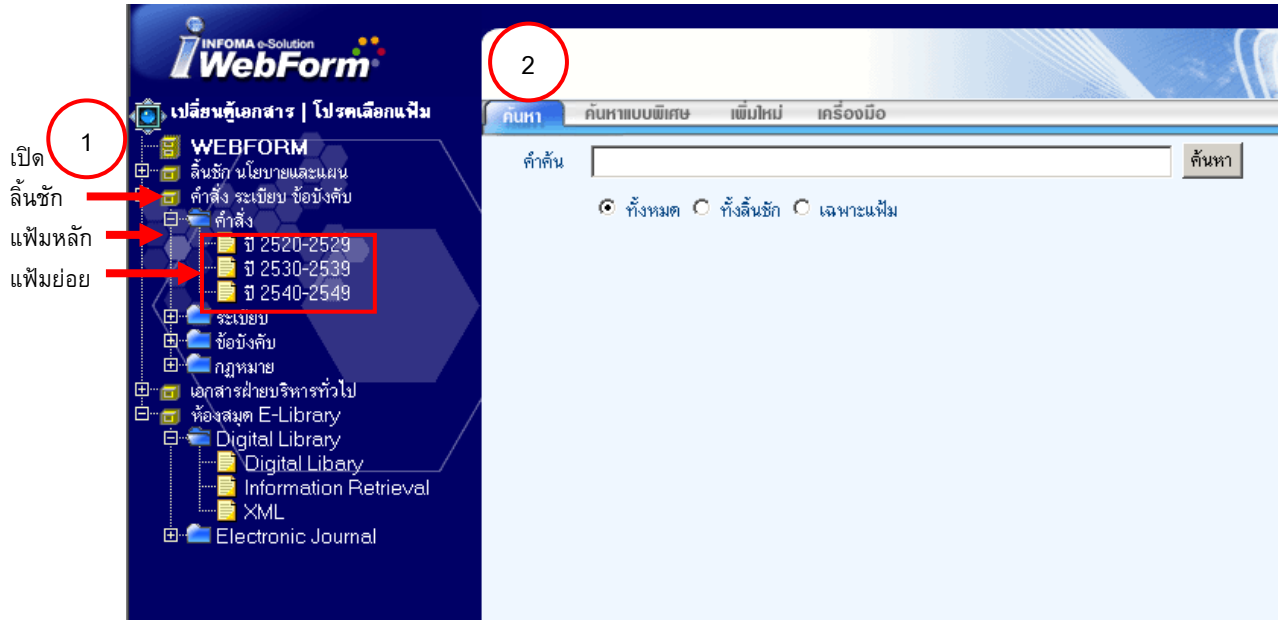
กรณีที่ ผู้ใช้งานป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน  
“ ป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง กรุณาป้อนใหม่”  
ให้ผู้ใช้งาน ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่อีกครั้งเมื่อถูกต้องแล้ว จึงจะเข้าสู่ระบบได้

เมื่อเข้าระบบมาได้แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่มีสิทธิ์ เลือกดูเอกสารที่ต้องการ หากท่านสามารถเข้าได้ดูเดียว ระบบจะเข้าสู่ให้โดยอัตโนมัติ



## การค้นหาเอกสาร

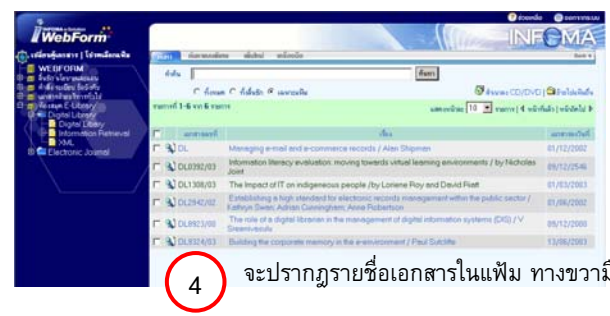
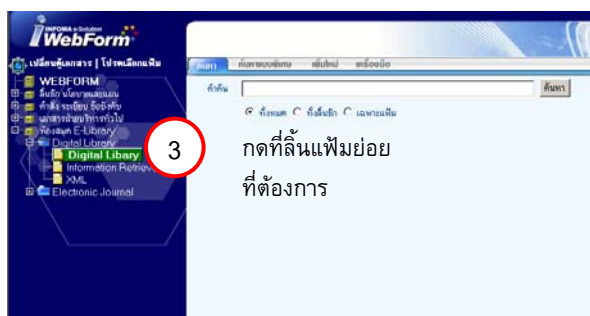
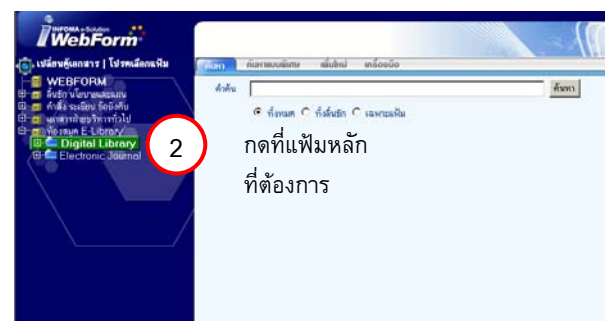
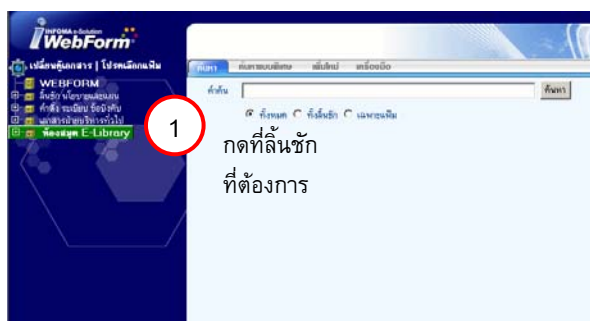
เมื่อเข้ามาได้แล้ว ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารเบื้องต้นได้ 2 วิธี คือ



1. เปิดลิ้นชัก และเพิ่มหลัก-เพิ่มย่อย ตามโครงสร้าง (Tree Structure) ด้านซ้ายมือ
2. ใช้การค้นหา

### 1. ค้นหาโดยการเปิดลิ้นชัก และเพิ่ม ตามโครงสร้าง (Tree Structure) ด้านซ้ายมือ

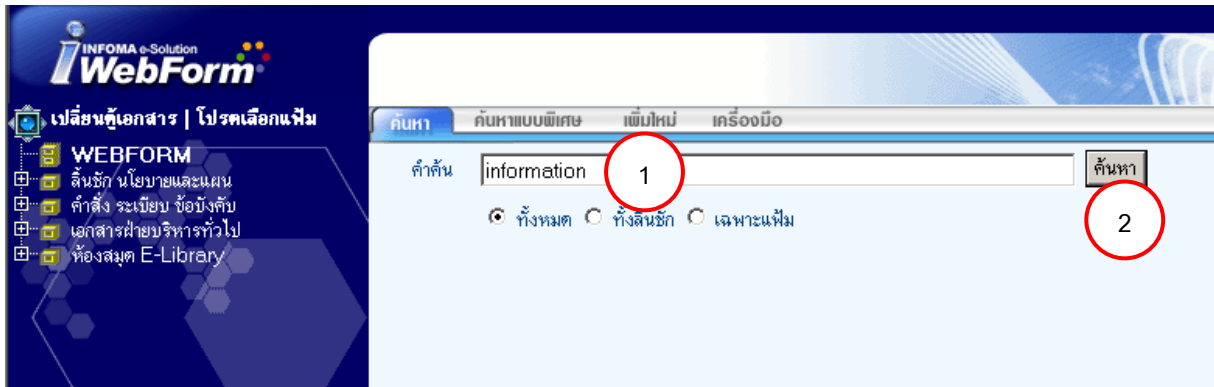
เมื่อเลือกคู่มือเอกสารที่ต้องการแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้เพื่อแสดงรายชื่อลิ้นชัก เพิ่ม และเอกสารที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ ระบบจะแสดงรายชื่อลิ้นชักของตู้ ทางด้านซ้ายมือ ผู้ใช้สามารถกดที่ลิ้นชักที่ต้องการเพื่อเปิดดูแฟ้มในลิ้นชัก จากนั้นเลือกเพิ่มหลัก และเพิ่มย่อยที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารในแฟ้ม ทางด้านขวามือ



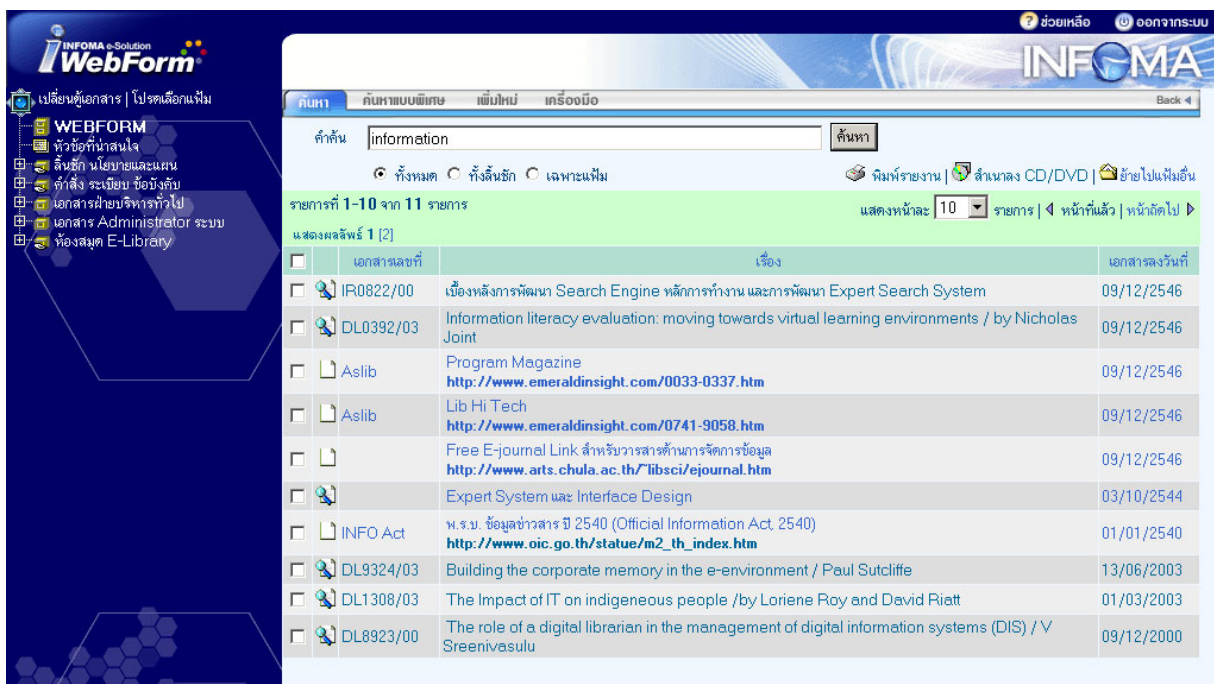
## 2. ค้นหาโดยการใ้การค้นหา

หากไม่ทราบว่เอกสารอยู่ในลิ้นชัก หรือแฟ้มใด สามารถค้นหาเอกสารได้ โดยระบบจะตั้งค่าขอบเขตการค้นหาเบื้องต้นเป็นค้นหาเอกสารจากทั้งตู้ (ทั้งหมด)


ใ้ผู้ใช้ป้อนคำสำคัญสำหรับการค้นหา ในช่องค้นหา ระบบจะค้นหาเอกสารจากรายละเอียดสำคัญของเอกสารอันได้แก่ ชื่อเรื่อง รายละเอียด และคำค้น จากนั้น ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารให้ด้านล่าง ดังภาพ



กรอกคำค้น แล้วกดปุ่ม ค้นหา



ระบบแสดงรายชื่อเอกสารที่ค้นหาได้

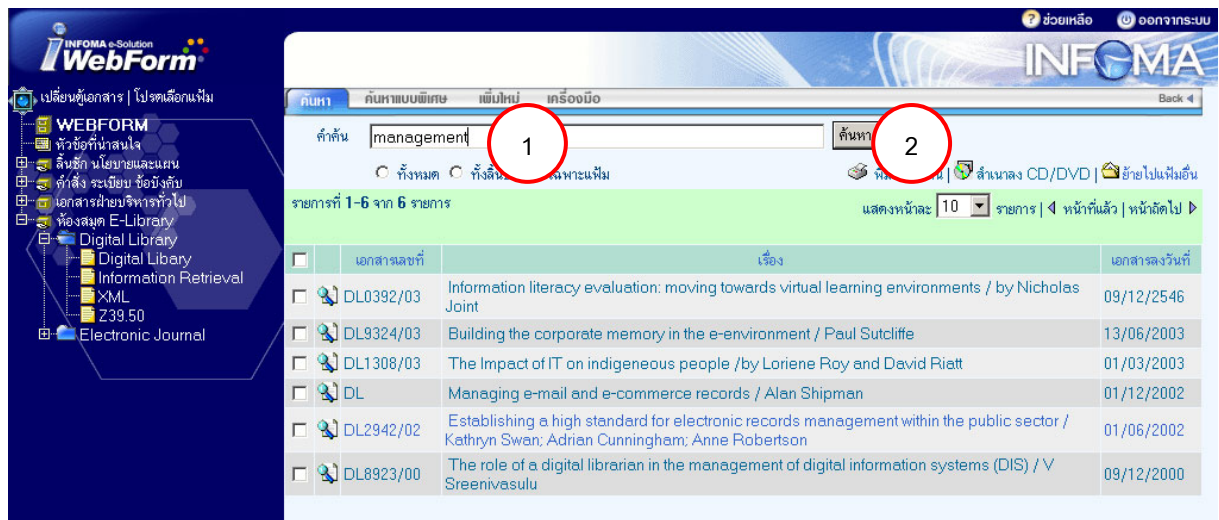
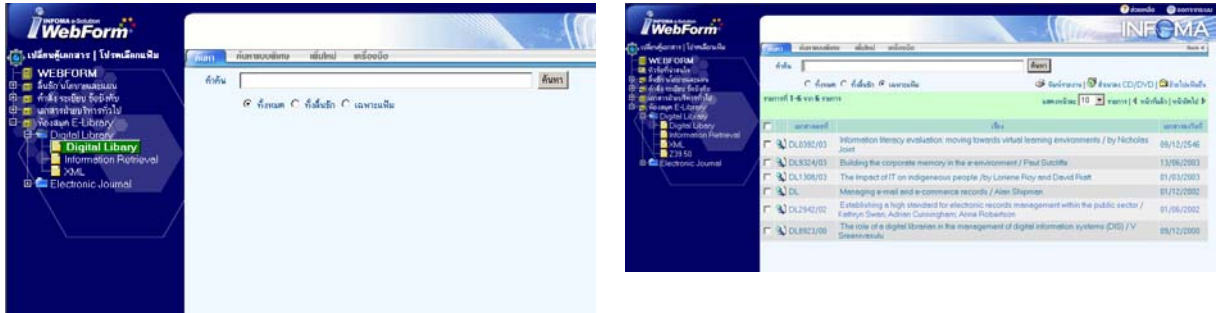
เมื่อค้นหาได้แล้ว สามารถกดที่เครื่องหมาย  เพื่อเปิดเอกสารแนบ หรือกดที่เลขที่เอกสาร หรือเรื่อง หรือเอกสารลงวันที่ เพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร หรือไปบ่หน้าเอกสาร ได้

\* คู่มือการเปิดเอกสารแนบ และดูรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม ในหัวข้อวิธีเปิดเอกสารแนบ และดูรายละเอียดเอกสาร

## การจำกัดขอบเขตการค้นหา (LIMIT-EXPAND SEARCH)

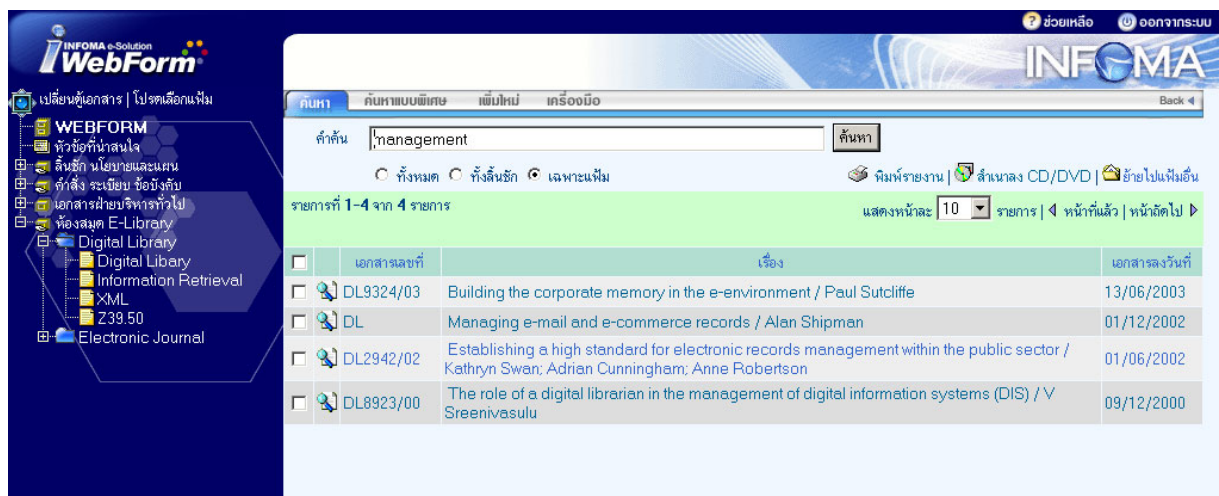
เมื่อค้นหาเอกสาร โดยการเปิดลิ้นชัก และเพิ่มแล้ว ผู้ใช้สามารถจำกัดการค้นหาจากผลการค้นหาเบื้องต้น โดยใช้คำค้น เพื่อจำกัดเอกสารภายใต้คำค้น และเพิ่มนั้นๆ

เดิมค้นหาโดยเปิดลิ้นชัก และเพิ่ม และระบบแสดงรายชื่อเอกสารขึ้นมา



Limit search ด้วยคำค้น แล้วกด ค้นหา

ระบบแสดงรายชื่อเอกสาร โดยใช้คำค้น และค้นภายใต้เพิ่มที่เลือกไว้



หากต้องการขยายขอบเขตของการค้นหาต่อไปอีก เป็นคำค้นเดิม ภายใต้ลิ้นชักของแฟ้มที่เลือกไว้ ให้เลือก แล้วกดค้นหาซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

สืบเนื่องจากการ limit search ข้างต้น เลือก ทั้งลิ้นชัก แล้วกด ค้นหาใหม่

การค้นหา: ค้นหาแบบพิเศษ เรืออ้อม

คำค้น: management

ค้นหา

ทั้งหมด  ทั้งลิ้นชัก  เฉพาะแฟ้ม

รายการที่ 1-4 จาก 4 รายการ

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
DL9324/03	Building the corporate memory in the e-environment / Paul Sutcliffe	13/06/2003
DL	Managing e-mail and e-commerce records / Alan Shipman	01/12/2002
DL2942/02	Establishing a high standard for electronic records management within the public sector / Kathryn Swan, Adrian Cunningham; Anne Robertson	01/06/2002
DL8923/00	The role of a digital librarian in the management of digital information systems (DIS) / V Sreenivasulu	09/12/2000

ระบบแสดงรายชื่อเอกสาร โดยใช้คำค้น และค้นภายใต้ลิ้นชักของแฟ้มที่เลือกไว้

การค้นหา: ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เรืออ้อม

คำค้น: management

ค้นหา

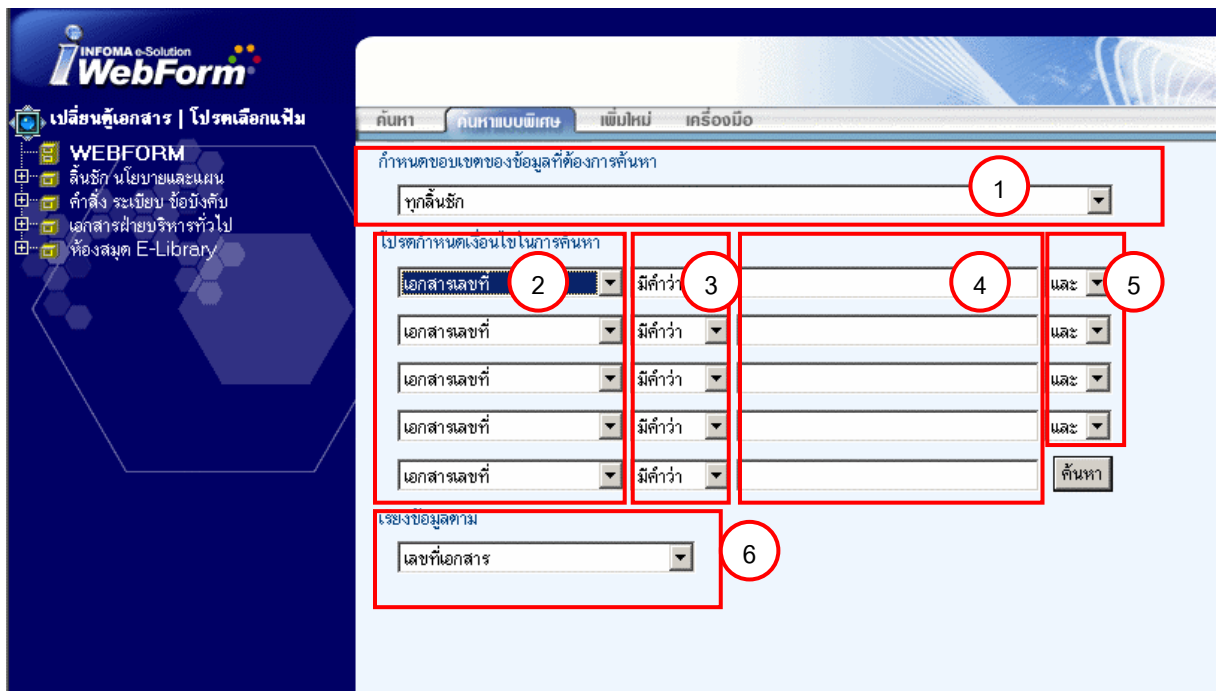
ทั้งหมด  ทั้งลิ้นชัก  เฉพาะแฟ้ม

รายการที่ 1-7 จาก 7 รายการ

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
Aslib	Records Management Journal <a href="http://www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm">www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm</a>	09/12/2546
Aslib	Lib Hi Tech <a href="http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm">http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm</a>	09/12/2546
	Free E-journal Link สำหรับวารสารด้านการจัดการข้อมูล <a href="http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/ejournal.htm">http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/ejournal.htm</a>	09/12/2546
DL9324/03	Building the corporate memory in the e-environment / Paul Sutcliffe	13/06/2003
DL	Managing e-mail and e-commerce records / Alan Shipman	01/12/2002
DL2942/02	Establishing a high standard for electronic records management within the public sector / Kathryn Swan, Adrian Cunningham; Anne Robertson	01/06/2002
DL8923/00	The role of a digital librarian in the management of digital information systems (DIS) / V Sreenivasulu	09/12/2000

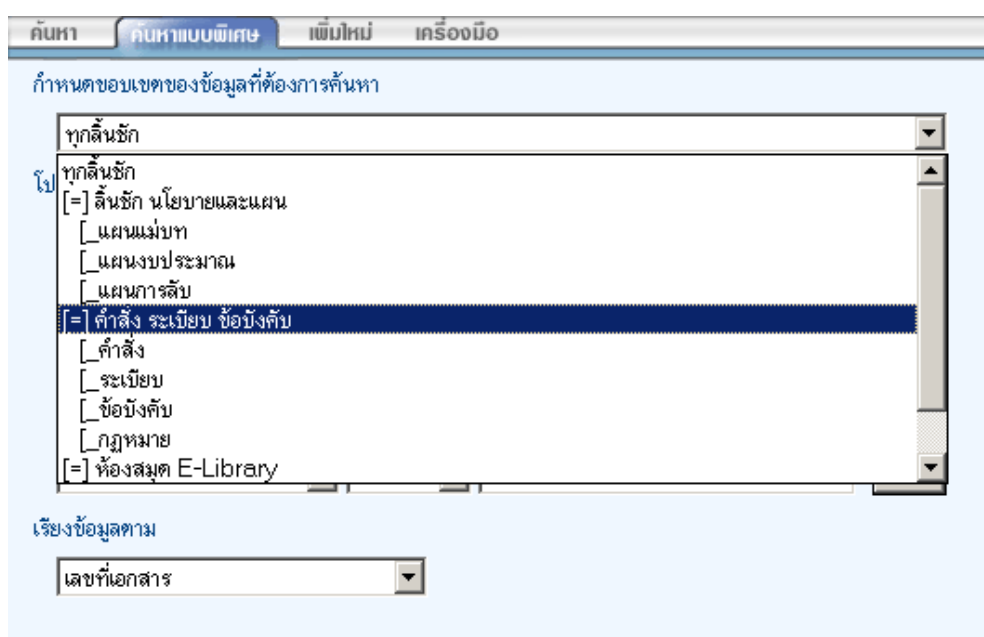
## การค้นหาแบบพิเศษ

หากผู้ใช้งานต้องการค้นหาเอกสารจากข้อมูลเฉพาะส่วนของเอกสาร เช่น เลขที่เอกสาร เอกสารลงวันที่ ชื่อเรื่อง รายละเอียด คำค้น หรือช่วงวันที่เอกสาร บุคคล/หน่วยงาน สถานะ ภาษา ผู้ใช้สามารถค้นหาได้โดยใช้การค้นหาแบบพิเศษ โดยกดที่เมนู ค้นหาแบบพิเศษดังภาพ



ในการค้นหาแบบพิเศษ ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขได้ 6 ส่วน คือ

1. กำหนดขอบเขตของข้อมูล คือกำหนดสิ้นซึก แฟ้ม ที่ต้องการค้น หรือค้นเอกสารจากทุกสิ้นซึก (ทั้งคู่)



2. กำหนดส่วนของข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่

**อธิบายความหมาย**

**เอกสารเลขที่** ค้นหาเอกสารจากเลขที่เอกสาร เช่น 0805/46, 2546, 822 โดยอาจใส่เลขที่เอกสารเต็ม หรือใส่บาง ส่วน แล้วกำหนดเงื่อนไข เป็น “มีค่าว่า”

**เอกสารอ้างอิง** ค้นหาเอกสารจาก เลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

**รหัสเอกสาร** ค้นหาเอกสารจาก รหัสเอกสาร เช่น 0020000302001003/461213-00001 หรือบางส่วนของรหัส เอกสาร เช่น 461213 แล้วกำหนดเงื่อนไข เป็น “มีค่าว่า”

**เอกสารลงวันที่** ค้นหาเอกสารจาก วันที่ของเอกสาร รูปแบบของวันที่ คือ dd/mm/yyyy เช่น 03/12/2546  
**ค้นเอกสารลงวันที่** กำหนดเงื่อนไขเป็น = เช่น ค้นเอกสารลงวันที่ 03/12/2546

เอกสารลงวันที่ = 03/12/2546 และ

ค้นเอกสารตั้งแต่วันที่ กำหนดเงื่อนไขเป็น >

เอกสารลงวันที่ > 01/01/2546 และ

ค้นหาเอกสารถึงวันที่ กำหนดเงื่อนไขเป็น <

เอกสารลงวันที่ < 01/01/2547 และ

ค้นหาเอกสารเป็นช่วงวันที่ ต้องกำหนดเงื่อนไขเอกสารลงวันที่ 2 ครั้ง เช่น

เอกสารลงวันที่ > 01/01/2546 และ

เอกสารลงวันที่ < 01/01/2547 และ

**เรื่อง** ค้นหาเอกสารจากคำในชื่อเรื่องของเอกสาร

**รายละเอียด** ค้นหาเอกสารจากคำในช่องรายละเอียด ของเอกสาร

**คำค้น** ค้นหาเอกสารจากคำในช่องคำค้น ของเอกสาร

**บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ค้นหาเอกสารจากคำในช่อง บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ภาษา**

ค้นหาเอกสาร โดยระบุภาษาของเอกสาร เช่น ไทย อังกฤษ



ภาพ การระบุภาษาในใบปะหน้าเอกสาร

ค้นหาเอกสารภาษาไทย ให้ระบุ Thai หรือ ไทย โดยกำหนดเงื่อนไข “มีคำว่า” หรือพิมพ์เต็ม ใช้ =

ภาษา	▼	มีคำว่า	▼	ไทย	▼	หรือ	▼
ภาษา	▼	มีคำว่า	▼	Thai	▼	และ	▼

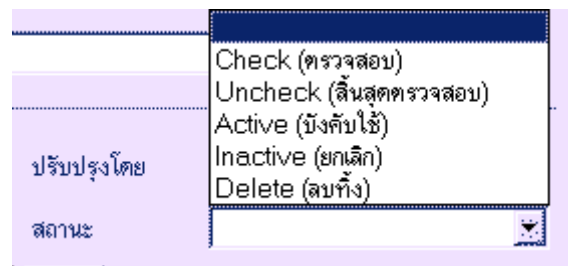
ค้นหาเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ระบุ Eng หรือ อังกฤษ โดยกำหนดเงื่อนไข “มีคำว่า” หรือพิมพ์เต็ม ใช้ =

ภาษา	▼	มีคำว่า	▼	อังกฤษ	▼	หรือ	▼
ภาษา	▼	มีคำว่า	▼	Eng	▼	และ	▼

หากหน่วยงานท่าน มีการกำหนดเอกสารภาษาอื่นไว้ สามารถดูใบปะหน้าเอกสาร สำหรับระบุในการค้นหาตามตัวอย่างข้างต้นได้

**สถานะ**

ค้นหาเอกสารจากสถานะของเอกสาร สถานะเอกสารทั้งหมด ดูได้จากใบปะหน้าเอกสาร เช่น



ภาพ การระบุสถานะเอกสาร ในใบปะหน้าเอกสาร

ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารได้ โดยระบุสถานะเอกสารของเอกสาร โดยสามารถพิมพ์บางส่วน แล้วกำหนดเงื่อนไข “มีคำว่า” ดังตัวอย่าง

สถานะ	▼	มีคำว่า	▼	บังคับใช้	▼	และ	▼
-------	---	---------	---	-----------	---	-----	---

**ชื่อเจ้าของเอกสาร**

ค้นหาเอกสารจากชื่อเจ้าของเอกสารที่จัดเก็บเอกสาร (ชื่อ login)

### 3. เงื่อนไขของการใช้คำค้น ได้แก่

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation tabs: ค้นหา, ค้นหาแบบพิเศษ, เพิ่มใหม่, เครื่องมือ
- Search criteria: กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา (Dropdown menu with "[=] คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ")
- Filter section: โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา
  - Row 1: เอกสารเลขที่ (Dropdown), มีคำว่า (Dropdown), 2546 (Text), และ (Dropdown)
  - Row 2: เอกสารเลขที่ (Dropdown), = (Dropdown), (Text), และ (Dropdown)
  - Row 3: เอกสารเลขที่ (Dropdown), <> (Dropdown), (Text), และ (Dropdown)
  - Row 4: เอกสารเลขที่ (Dropdown), < (Dropdown), (Text), และ (Dropdown)
  - Row 5: เอกสารเลขที่ (Dropdown), > (Dropdown), (Text), และ (Dropdown)
  - Row 6: เอกสารเลขที่ (Dropdown), มีคำว่า (Dropdown), (Text), ค้นหา (Button)
- เรียงข้อมูลตาม: เลขที่เอกสาร (Dropdown)

- มีคำว่า ใช้ค้นคำในส่วนของข้อมูล ที่มีคำว่า xxx
- = ใช้ค้นคำในส่วนของข้อมูล เท่ากับคำว่า xxx
- <> ใช้ค้นเอกสารที่ไม่เท่ากับ คำที่กำหนด
- ไม่มีคำว่า ใช้ค้นเอกสารที่ไม่มีคำที่กำหนด
- < ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข น้อยกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่
- > ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข มากกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่

4. คำค้น ระบุเงื่อนไข คำค้น ของส่วนข้อมูลที่ต้องการ
5. เงื่อนไข และ หรือ เมื่อค้นร่วมกับคำค้นอื่น
6. เรียงข้อมูลตาม ผู้ใช้สามารถกำหนดให้เรียงข้อมูลตาม เลขที่เอกสาร เรื่อง วันที่ และภาษา

The screenshot shows the 'เรียงข้อมูลตาม' (Sort by) dropdown menu with the following options:

- เลขที่เอกสาร (Selected)
- เรื่อง
- วันที่เอกสาร
- ภาษา

ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาเอกสารในหมวดคำสั่ง ที่เป็นเรื่อง พนักงาน โดยเป็นคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ในปี 2546 (01/01/2546-01/01/2547)

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ

กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา

[=] คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง มีคำว่า พนักงาน และ

เอกสารลงวันที่ > 01/01/2546 และ

เอกสารลงวันที่ < 01/01/2547 และ

เอกสารเลขที่ มีคำว่า และ

เอกสารเลขที่ มีคำว่า ค้นหา

เรียงข้อมูลตาม

เลขที่เอกสาร

เมื่อกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาแล้ว กดค้นหา ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ค้นหา ดังภาพ

INFOMA e-Solution WebForm

เปลี่ยนดูเอกสาร | โปรดเลือกแก้ไข

WEBFORM

- หัวข้อที่น่าสนใจ
- ลิงก์นโยบายและแผน
- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ปี 2520-2529
  - ปี 2530-2539
  - ปี 2540-2549
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ
- กฎหมาย
- เอกสารฝ่ายบริหารทั่วไป
- ห้องสมุด E-Library

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ

รายการที่ 1-5 จาก 5 รายการ

พิมพ์รายงาน | ดาวน์โหลด CD/DVD | เข้าไปใหม่

แสดงหน้าละ 10 รายการ | < | > | หน้าถัดไป

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
คำสั่ง ก. 320/2546	การแต่งตั้งพนักงาน (น.ส.ณฎมา สุขเวอร์ย์) รักษาการแทน	13/03/2546
คำสั่ง ก. 324/2546	โยกย้ายพนักงาน (มีผลวันที่ 30 มีนาคม 2457)	23/03/2546
คำสั่ง ก. 328/2546	ให้พนักงานหยุดงานเนื่องในโอกาส ประชุมสุดยอดผู้นำเอเปก ระหว่างวันที่ 17-24 ตุลาคม 2546	13/10/2546
ร.334/2546	ระเบียบการมาปฏิบัติราชการของพนักงาน	13/07/2546
ร.564/2546	ระเบียบสวัสดิการพนักงาน	13/09/2546

## รายละเอียดของเอกสารในผลการสืบค้น

ในการแสดงผลการสืบค้น ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้

The screenshot shows the INFOMA search results interface. At the top, there's a search bar with 'information' entered and a search button. Below it, there are radio buttons for 'ทั้งหมด' (All), 'ทั้งสิ้นเชิง' (All relevant), and 'เฉพาะเพิ่มเติม' (Additional only). There are also icons for 'พิมพ์รายงาน' (Print report), 'สำเนา CD/DVD' (CD/DVD copy), and 'ย้ายไปพิมพ์อื่น' (Move to other printer). The main area shows 'รายการที่ 1-10 จาก 11 รายการ' (Items 1-10 of 11 items) and 'แสดงผลลัพธ์ 1 [2]' (Display 1 result [2]). A table lists search results with columns for document number, title, and date. Red circles highlight: 1. The search results count '1', 2. The document icon, 3. The document number 'DL0392/03', 4. The document title 'Program Magazine', and 5. The document date '09/12/2546'. A tooltip is visible over the document title 'The role of a digital library'.

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
IR0822/00	เบื้องหลังการพัฒนา Search Engine หลักการทำงาน และการพัฒนา Expert Search System	09/12/2546
DL0392/03	Information literacy evaluation: moving towards virtual learning environments / by Nicholas Joint	09/12/2546
Aslib	Program Magazine <a href="http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm">http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm</a>	09/12/2546
Aslib	Lib Hi Tech <a href="http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm">http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm</a>	09/12/2546
	Free E-journal Link สำหรับวารสารด้านการจัดการข้อมูล <a href="http://www.arts.chula.ac.th/libsci/ejournal.htm">http://www.arts.chula.ac.th/libsci/ejournal.htm</a>	09/12/2546
	Expert System และ Interface Design	03/10/2544
INFO Act	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ปี 2540 (Official Information Act, 2540) <a href="http://www.oic.go.th/statue/m2_th_index.htm">http://www.oic.go.th/statue/m2_th_index.htm</a>	01/01/2540
DL9324/03	Building the corporate memory in the e-environment / Paul Sutcliffe	13/06/2003
DL1308/03	The Impact of IT on information management in organisations. Describes how organisations should organise their most vital asset, which is information and how they should harness the skills and expertise of their most vital resource, which is their people	01/03/2003
DL8923/00	The role of a digital library in the management of digital information systems (DIS) / V Sreenivasulu	09/12/2000

### 1. ผลการค้นหา และการปรับแต่งการแสดงผล

ระบบแสดงจำนวนเอกสารที่ค้นได้

รายการเอกสารที่แสดงผลในหน้าปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถเลือกหน้าแสดงผลที่ต้องการได้

การปรับแต่งจำนวนแสดงผลต่อหน้า ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนแสดงผลต่อหน้าเป็น 10 20 50 100 รายการต่อหน้าได้

### 2. เอกสารแนบ

หากมีเอกสารแนบ ระบบจะแสดงรูป

หากไม่มีเอกสารแนบ ระบบจะแสดงเป็นรูป

### 3 เอกสารเลขที่

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

### 4. เรื่อง ระบบแสดง

ชื่อเรื่องของเอกสาร


URL Link (หากมี) สามารถกดที่ Link เพื่อเปิด Window ใหม่ เพื่อไปไซต์ดังกล่าว

รายละเอียด หากเอาเมาส์ไปชี้ที่ชื่อเรื่อง ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารใน Tool Tip ดังภาพ

### 5. เอกสารลงวันที่

ระบบแสดงวันที่ของเอกสาร

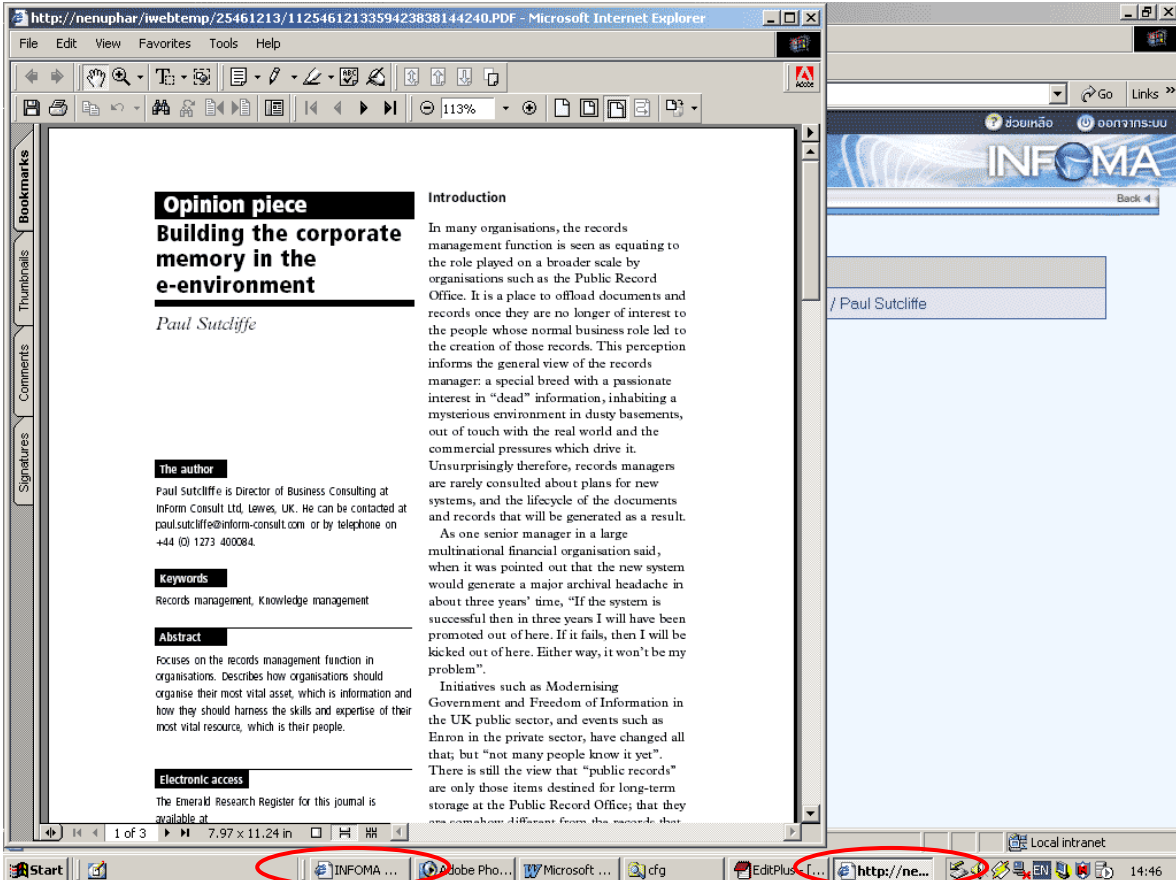
## การเปิดเอกสารแนบ

เมื่อค้นหาเอกสารแล้ว ผู้ใช้สามารถเปิดเอกสารแนบได้ โดยกดที่รูป  หรือกดที่เลขที่เอกสาร เรื่อง หรือเอกสาร ลงวันที่ก็ได้


<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/>		Expert System และ Interface Design	03/10/2544
<input type="checkbox"/>		Free E-journal Link สำหรับวารสารด้านการจัดการข้อมูล <a href="http://www.arts.chula.ac.th/libsci/ejournal.htm">http://www.arts.chula.ac.th/libsci/ejournal.htm</a>	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	Aslib	Lib Hi Tech <a href="http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm">http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm</a>	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	Aslib	Program Magazine <a href="http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm">http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm</a>	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	DL0392/03	Information literacy evaluation: moving towards virtual learning environments / by Nicholas Joint	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	DL1308/03	The Impact of IT on indigeneous people /by Lorie Roy and David Riatt	01/03/2003
<input type="checkbox"/>	8923/00	The role of a digital librarian in the management of digital information systems (DIS) / V Sreenivasulu	09/12/2000
<input type="checkbox"/>	DL9324/03	Building the corporate memory in the e-environment / Paul Sutcliffe	13/06/2003
<input type="checkbox"/>	DLib Magazine	Dlib Magazine <a href="http://www.dlib.org">http://www.dlib.org</a>	000
<input type="checkbox"/>	INFO Act	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ปี 2540 (Official Information Act, 2540) <a href="http://www.oic.go.th/statue/m2_th_index.htm">http://www.oic.go.th/statue/m2_th_index.htm</a>	540

เปิดดูเอกสารแนบ จากรูป หรือข้อมูลส่วนใดก็ได้

กรณีที่มีผู้ใช้มีสิทธิ์ดูเอกสารอย่างเดียว (ไม่ให้เพิ่มเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสาร) และ Administrator เลือก configuration ให้ผู้ดูเอกสารอย่างเดียวเปิดเอกสารแนบได้เลย ระบบเปิดเอกสารแนบให้เลย โดยจะเปิดเป็น Window ใหม่ ดังภาพ



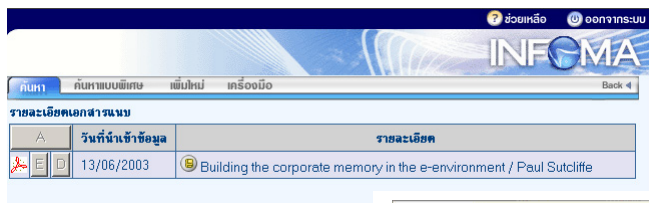
ระบบจะเปิดเอกสารแนบเป็น Window ใหม่ หากเปิดเป็น Window เต็มจอซ้อนกัน จะสังเกตได้จากจำนวน Window ที่ Taskbar

กรณีที่ท่านมีสิทธิ์จัดเก็บเอกสารด้วย หรือมีสิทธิ์ดูอย่างเดียว แต่ Administrator ไม่เลือก Configuration ให้ผู้เอกสาร  
อย่างเดียวเปิดเอกสารแนบได้เลย เมื่อกดที่ รูป  หรือกดยี่ห้อเอกสาร เรื่อง หรือเอกสารลงวันที่ แล้ว ระบบ  
จะแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบก่อน

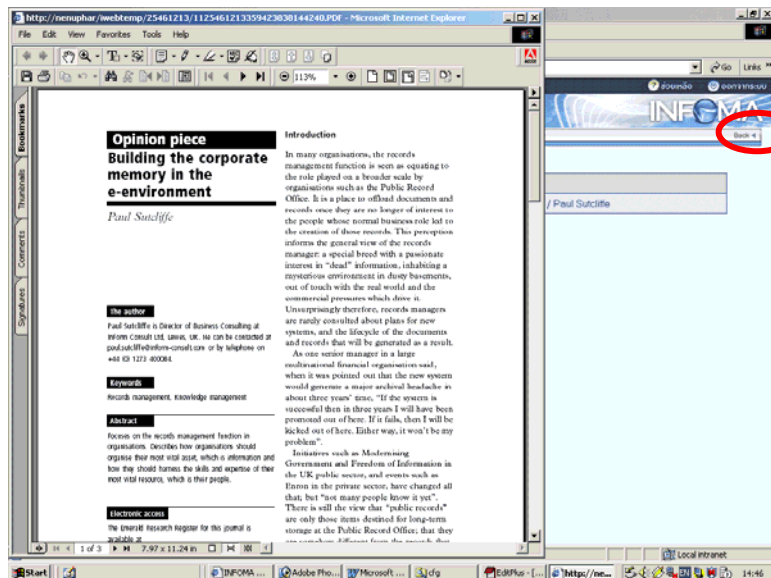
<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/>		Expert System และ Interface Design	03/10/2544
<input type="checkbox"/>		Free E-journal Link สำหรับวารสารด้านการจัดการข้อมูล <a href="http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/ejournal.htm">http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/ejournal.htm</a>	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	Aslib	Lib Hi Tech <a href="http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm">http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm</a>	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	Aslib	Program Magazine <a href="http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm">http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm</a>	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	DL0392/03	Information literacy evaluation: moving towards virtual learning environments / by Nicholas Joint	09/12/2546
<input type="checkbox"/>	DL1308/03	The Impact of IT on indigeneous people /by Lorie Roy and David Riatt	01/03/2003
<input type="checkbox"/>	DL8923/03	The role of a digital librarian in the management of digital information systems (DIS) / V Sreenivasulu	09/12/2003
<input type="checkbox"/>	DL9324/03	Building the corporate memory in the e-environment / Paul Sutcliffe	13/06/2003
<input type="checkbox"/>	DLib Magazine	Dlib Magazine <a href="http://www.dlib.org">http://www.dlib.org</a>	000
<input type="checkbox"/>	INFO Act	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ปี 2540 (Official Information Act, 2540) <a href="http://www.oic.go.th/statue/m2_th_index.htm">http://www.oic.go.th/statue/m2_th_index.htm</a>	540

Focuses on the records management function in organisations. Describes how organisations should organise their most vital asset, which is information and how they should harness the skills and expertise of their most vital resource, which is their people

กดยี่ห้อ icon เอกสารแนบ หรือรายละเอียดของเอกสาร



ระบบแสดงเอกสารแนบ กดยี่ห้อ icon




ระบบเปิดเอกสารแนบให้

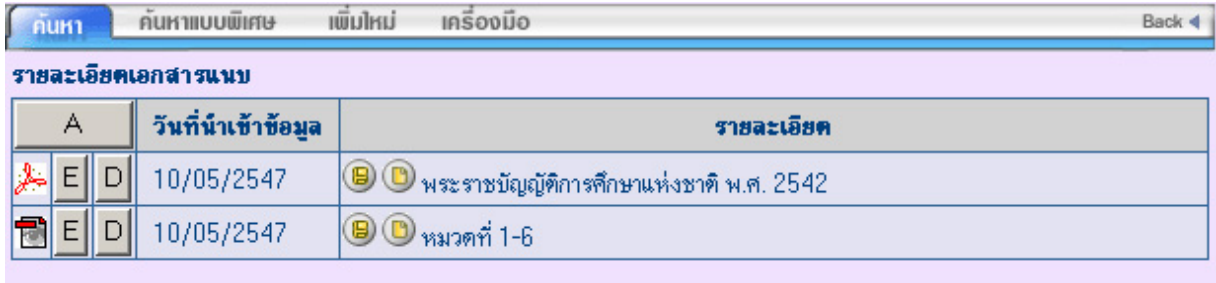
เมื่อดูเอกสารแนบแล้ว ปิด Windows แล้วกด Back







เมื่อดูเอกสารเรียบร้อยแล้ว ปิด Window แล้วกด Back เพื่อกลับไปผลการสืบค้น สำหรับดูเอกสารอื่นต่อไป  
\*\*\* กรณีที่เป็นเอกสารสแกนที่มีระบบป้องกันความปลอดภัย จะต้องใช้โปรแกรม view ภาพ INFOMA:Viewer

กรุณาอ่านเรื่องการเปิดเอกสารแนบเพิ่มเติมในคู่มือการเปิดเอกสารแนบ \*\*\*

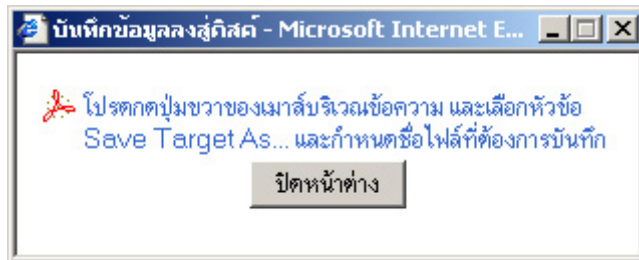
## การบันทึกไฟล์เอกสารแนบไปใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบไปใช้งานได้จากหน้าเอกสารแนบ โดยกดปุ่ม 

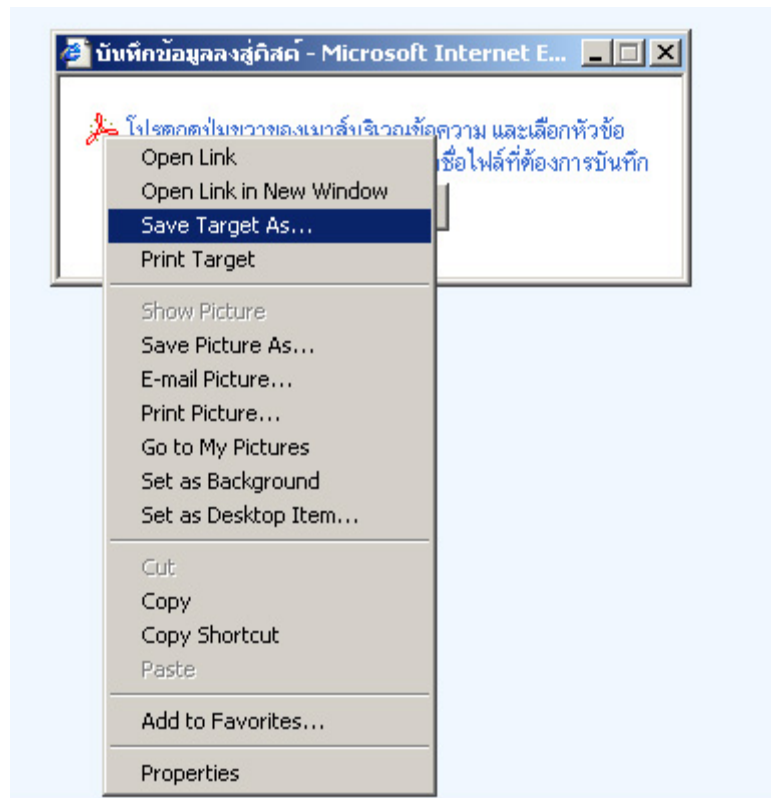


A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
 E D	10/05/2547	  พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 E D	10/05/2547	  หมวดที่ 1-6


ระบบจะแสดงหน้าต่างด้านล่างนี้

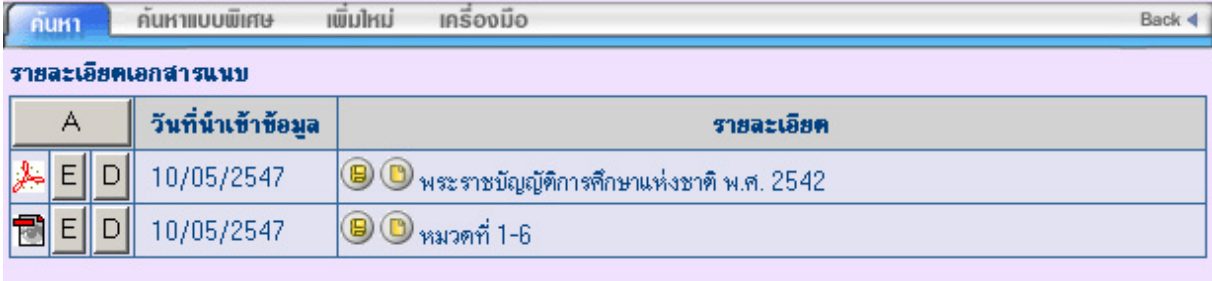




ให้ Click ขวาที่ icon แล้วเลือกเมนู Save Target As จากนั้น ตั้งชื่อไฟล์ และกำหนด directory ที่จะ save file



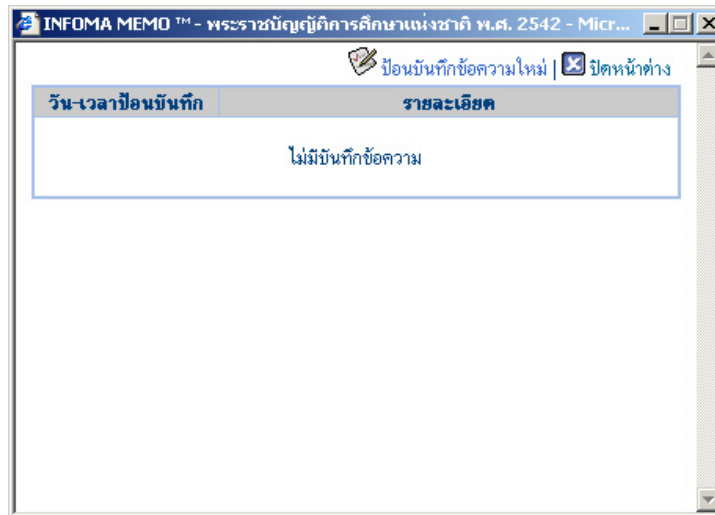
## การบันทึกข้อคิดเห็น

กรณีที่หน่วยงานของท่าน เลือกเปิดใช้ function นี้ ผู้ใช้จะสามารถบันทึกข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารแนบแต่ละรายการ ได้ จากหน้าเอกสารแนบ โดยกดปุ่ม 



A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
 E D	10/05/2547	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 E D	10/05/2547	หมวดที่ 1-6


ระบบจะแสดงหน้าต่างนี้

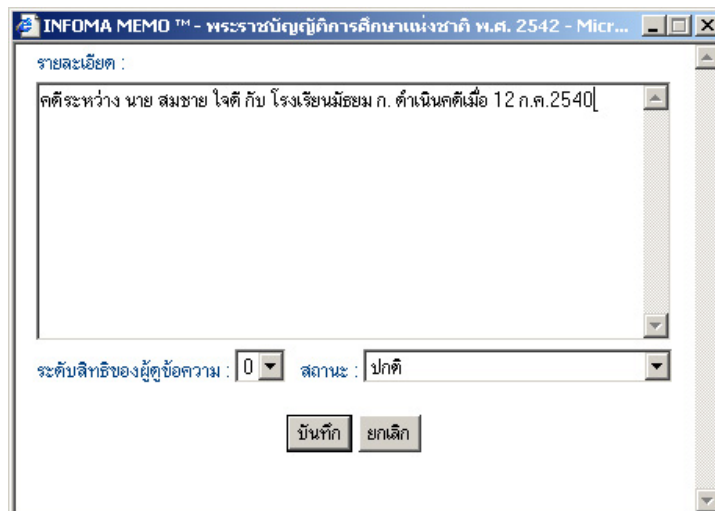


INFOMA MEMO™ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 - Micr...

ป้อนบันทึกข้อความใหม่ | ปิดหน้าต่าง

วัน-เวลาป้อนบันทึก	รายละเอียด
ไม่มีบันทึกข้อความ	

กดปุ่ม ป้อนบันทึกข้อความใหม่ เพื่อสร้างข้อความใหม่  ป้อนบันทึกข้อความใหม่ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อความ กรอกข้อความและกำหนดระดับสิทธิของผู้ดูข้อความ และสถานะ เช่น ปกติ ด่วน น่าสนใจ



INFOMA MEMO™ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 - Micr...

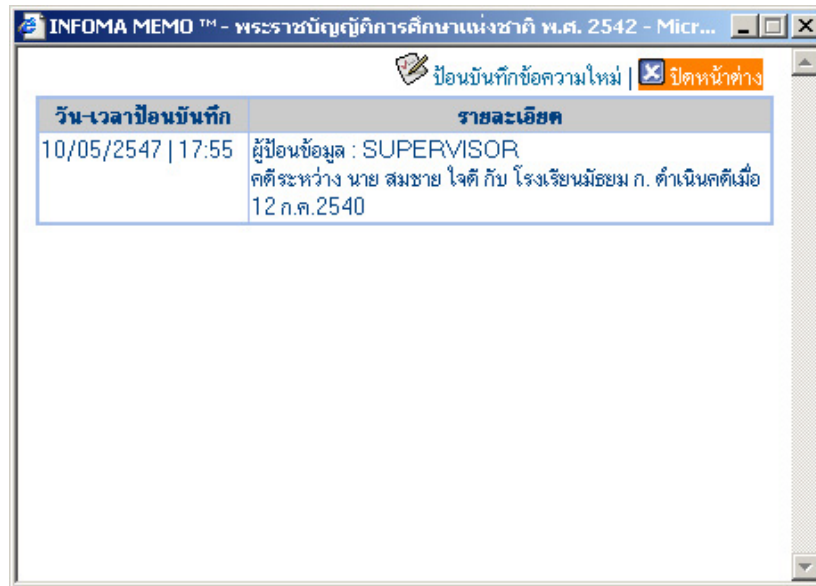
รายละเอียด :


คดีระหว่าง นาย สมชาย ใจดี กับ โรงเรียนมัธยม ก. ดำเนินคดีเมื่อ 12 ก.ค.2540

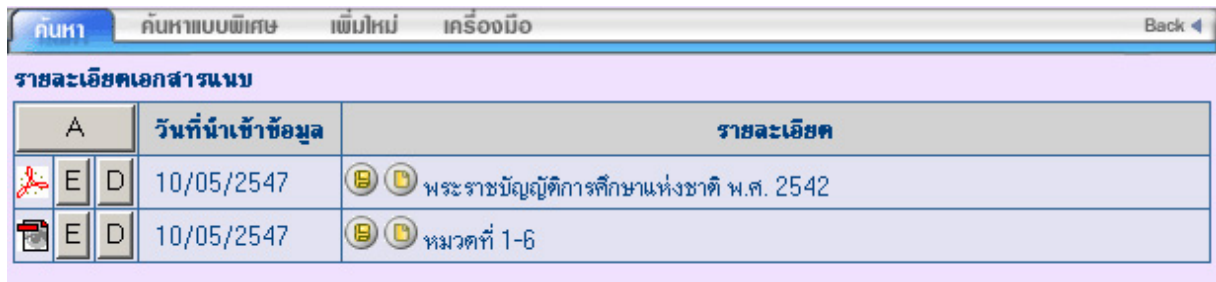
ระดับสิทธิของผู้ดูข้อความ : 0 สถานะ : ปกติ

บันทึก ยกเลิก

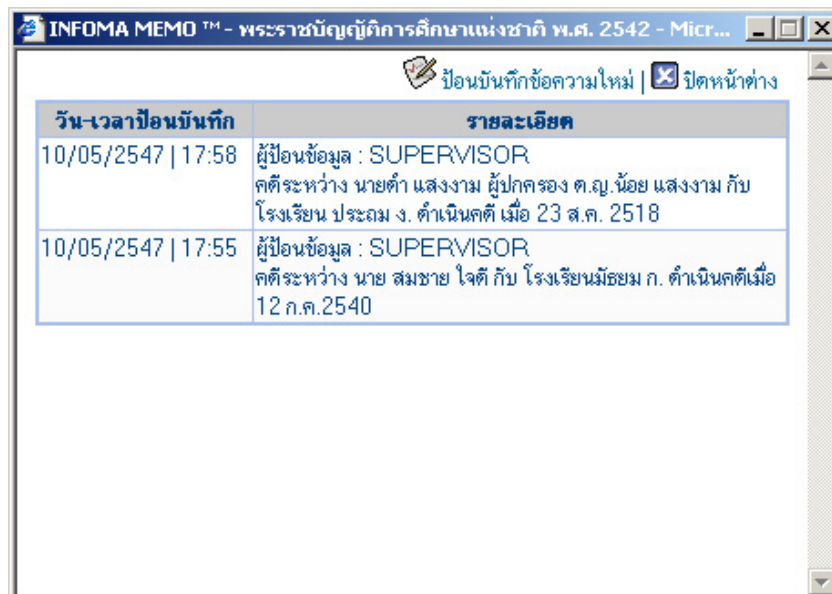
เมื่อกรอกข้อความแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความที่เพิ่งกรอก ดังภาพ หากต้องการปิดหน้าต่างนี้ กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง



ในการดูข้อคิดเห็น กดที่  เช่นเดิม

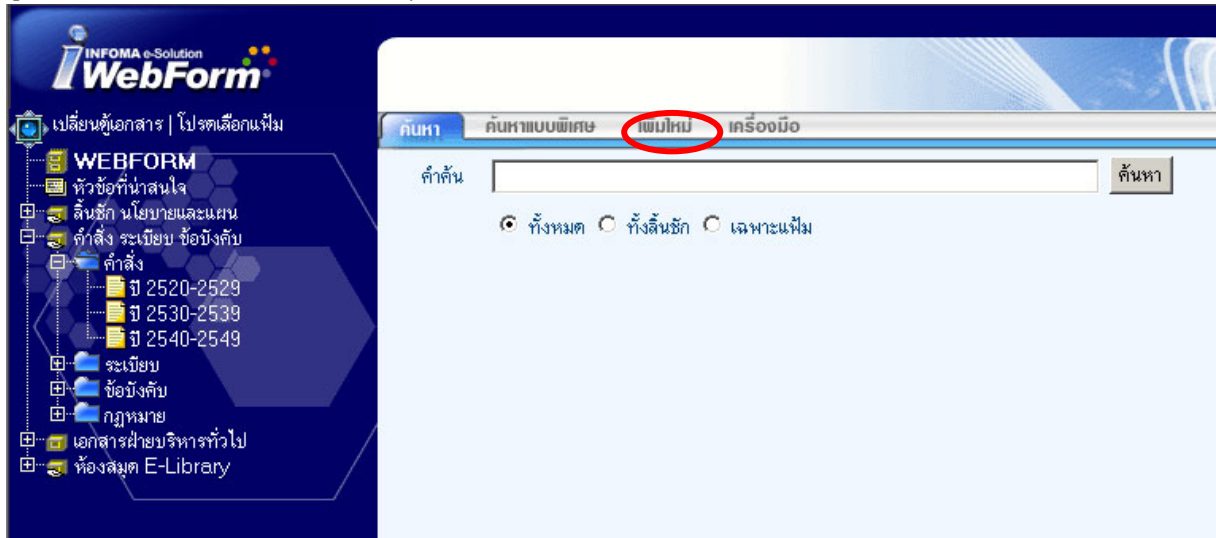


จะปรากฏข้อความที่กรอกไว้แล้ว



## การจัดเก็บเอกสารใหม่

ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เพิ่มเอกสาร จะสามารถกดปุ่มเพิ่มใหม่ได้



จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ให้เลือกลิงค์และแฟ้มที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร แล้วจึงกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร (กรอกข้อมูลเท่าที่มี) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหนึ่งๆ สำหรับบันทึกและค้นคืน ประกอบด้วย

- รายละเอียดหรือข้อมูลของเอกสาร เช่นชื่อเรื่อง หมวด (ลิงค์ แฟ้ม) คำค้น เอกสารลงวันที่
- รายละเอียด การกำหนดสิทธิ์ / การเข้าดูเอกสาร เช่น ให้ทุกหน่วยงานดูเอกสาร บางหน่วยงาน หรือใช้ภายใน
- รายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร เช่น สำเนา CD สถานบังคับใช้ ยกเลิก เป็นต้น

ในการจัดเก็บเอกสารใหม่ ให้เลือกหมวดเอกสารที่ต้องการจัดเก็บจากโครงสร้างทางซ้ายมือก่อน แล้วจึงกรอกรายละเอียดของเอกสาร และกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสาร

**ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร**

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล	10/08/2547   18:44	ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล	NIM
รหัสเอกสาร	0020000302001003/yymmdd-xxxx	เอกสารอ้างอิง	
เอกสารเลขที่		เอกสารลงวันที่ (จว/ตด/ปปปป)	10/08/2547
แก้ไขที่			
แฟ้มเอกสาร	ปี 2540-2549		
เรื่อง			
หัวเรื่องย่อย			
รายละเอียด			
คำค้น			
ภาษา	Thai (ไทย)	ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			
เชื่อมโยงไป URL			
ข้อคิดเห็น			
ชื่อเจ้าของเอกสาร	NIM	ระดับสิทธิ์	0 เอกสารส่วนกลาง
หน่วยงานเจ้าของ	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป		
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์	auditor		
ชื่อผู้เขียน		อายุเอกสาร (จว/ตด/ปปปป)	
สถานที่เก็บ			
ปรับปรุงล่าสุด	10/08/2547   18:44	ปรับปรุงโดย	NIM
สั่งการทำงาน		สถานะ	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

รายละเอียด หรือ  
ข้อมูลของ  
เอกสาร

รายละเอียด การ  
กำหนดสิทธิ์ /  
การเข้าดูเอกสาร

รายละเอียดการ  
ปรับปรุงเอกสาร  
การใช้งาน  
เอกสาร

### อธิบายการกรอกรายละเอียดของเอกสาร

วันที่นำเข้าข้อมูล	ไม่ต้องกรอก ระบบจะขึ้นวันที่นำเข้าข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
ชื่อผู้นำเข้าข้อมูล	ไม่ต้องกรอก ระบบจะขึ้นชื่อผู้นำเข้าข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ
รหัสเอกสาร	ไม่ต้องกรอก ระบบจะขึ้นรหัสเอกสารให้โดยอัตโนมัติ
เอกสารอ้างอิง	กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิง (หากมี)
เอกสารเลขที่	กรอกเลขที่เอกสาร (หากมี)
เอกสารลงวันที่	กรอกวันที่ของเอกสาร โดยระบบจะขึ้นให้เป็นวันที่นำเข้าข้อมูลก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนได้ ป้อนวันที่ในรูปแบบ ว/ด/ต/ปปปป
แก้ไขที่	กรอกรายละเอียดการแก้ไข (ถ้ามี) ใช้สำหรับการควบคุมเวอร์ชันของเอกสารได้
แฟ้มเอกสาร	เลือกแฟ้มเอกสาร โดยสามารถเลือกได้จากโครงสร้างทางซ้ายมือ ลิ้นชัก → แฟ้มหลัก → แฟ้มย่อย ทางซ้ายมือได้ <u>หมายเหตุ</u> หากเลือกหมวดเอกสารไปแล้ว ไปเลือกหมวดใหม่ ระบบจะ refresh หน้าจอ ข้อมูลที่เคยไว้จะหายไป ดังนั้น ควรเลือกหมวดเอกสารก่อน แล้วค่อย กรอกรายละเอียดเอกสาร
เรื่อง	กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร
หัวเรื่องย่อย	กรอกหัวเรื่องย่อย (หากมี)
รายละเอียด	กรอกรายละเอียดของเอกสาร (หากมี)
คำค้น	กรอกคำค้น (หากมี)
ภาษา	เลือกภาษาของเอกสาร
ชนิดเอกสาร	เลือกชนิด (ต้นฉบับหรือคำแปล)
บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรอกชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
เชื่อมโยงไป URL	กรอกชื่อ URL ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
ข้อคิดเห็น	กรอกข้อคิดเห็น (หากมี)

### อธิบายการกำหนดสิทธิ์ของเอกสาร

สำหรับผู้จัดเก็บเอกสาร สามารถกำหนดระดับและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลส่วนของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

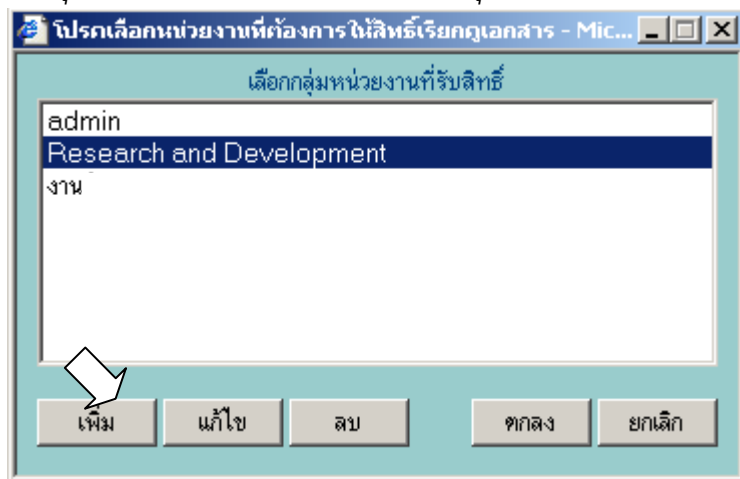
ชื่อเจ้าของเอกสาร	ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ
ระดับสิทธิ	จำแนกออกเป็นระดับ 0-9 เปรียบได้กับระดับซีของบุคคล หรือ ชั้นความลับของเอกสาร เอกสารระดับ 0 ผู้ที่สามารถเข้าดูได้ คือ ผู้ใช้ ที่มีสิทธิ ระดับ 0 ขึ้นไป หากเอกสารมีชั้นความลับ สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารนั้นได้ โดยการกำหนดระดับสิทธิผู้เข้าดูไว้ที่เอกสารให้สูงกว่า ตัวอย่างเช่น เอกสารระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าดู ต้องมีระดับสิทธิตั้งแต่ 5 ขึ้นไป สำหรับผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิต่ำกว่านั้น จะไม่สามารถเห็นเอกสารนั้นๆ ได้

ประเภทเอกสาร จำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

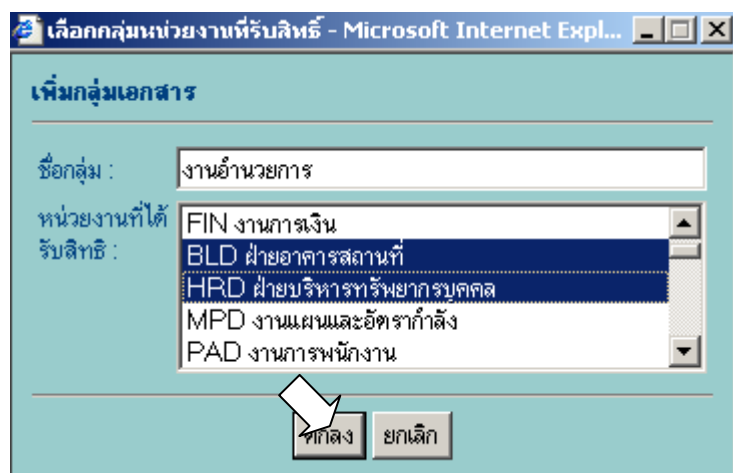
1. เอกสารส่วนกลาง หมายถึง เอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้
2. เอกสารระดับหน่วยงาน หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
3. เอกสารส่วนบุคคล หมายถึง เอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้น เข้าดูและทำงานได้ บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้

หน่วยงานเจ้าของ	หมายถึง หน่วยงานของผู้นำข้อมูล ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ
หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ	เอกสารระดับหน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานที่หน่วยงานเจ้าของ เอกสาร ประกาศให้เข้าดูเอกสารได้ โดยใช้การให้สิทธิหน่วยงานนั้นๆ *
ชื่อผู้เขียน	กรอกชื่อผู้เขียน (หากมี)
อายุเอกสาร	กรอกอายุการเก็บเอกสาร (หากมี)
สถานที่เก็บ	กรอกสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (หากมี)

\*ทั้งนี้ ท่านสามารถสร้าง template กลุ่มหน่วยงานที่ท่านให้สิทธิ์บ่อยๆ ได้ จากปุ่ม [...] ดังนี้  
การเพิ่มกลุ่มหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ



กดปุ่มเพิ่ม

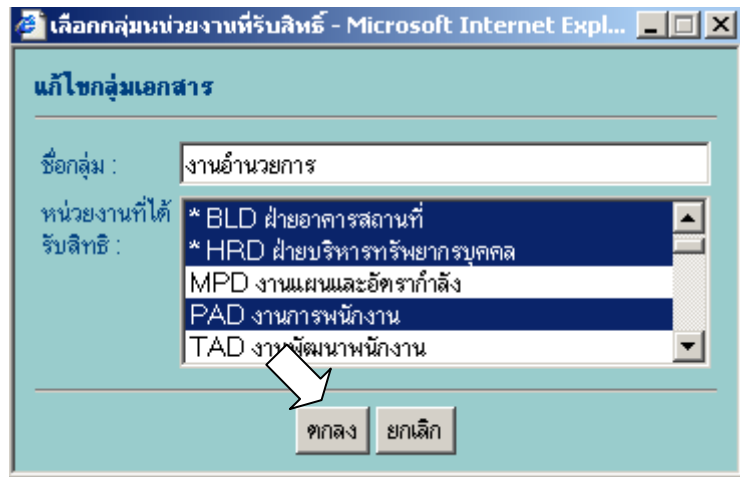


พิมพ์ชื่อกลุ่ม แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยกดปุ่ม shift ค้างไว้  
เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง

การแก้ไขรายชื่อหน่วยงานในกลุ่ม



เลือกกลุ่มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม แก้ไข

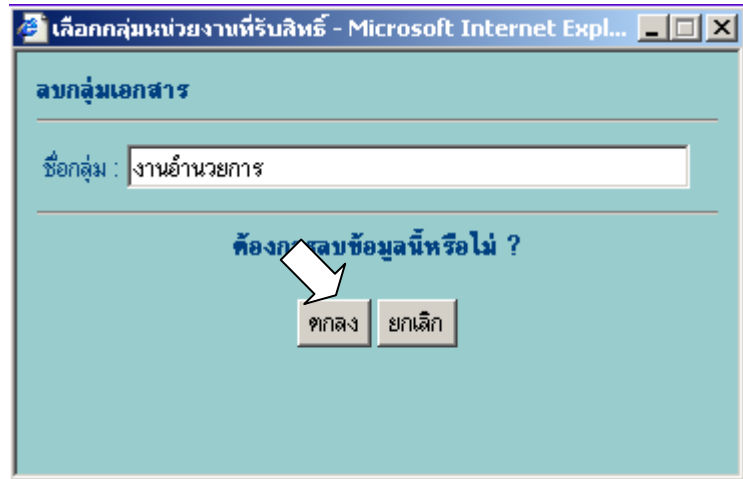


หน่วยงานที่เลือกไว้ จะมีเครื่องหมายดอกจันหน้าชื่อหน่วยงาน ให้เลือกใหม่ โดยกดปุ่ม shift ค้างไว้เช่นเดิม โดยอาจเลือกหน่วยงานเพิ่ม หรือไม่เลือกหน่วยงานที่ได้เลือกไว้ (มีเครื่องหมายดอกจันแสดงอยู่) เมื่อเลือกใหม่เรียบร้อยแล้ว กดปุ่มตกลง

การลบชื่อกลุ่มหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์



เลือกกลุ่มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม ลบ

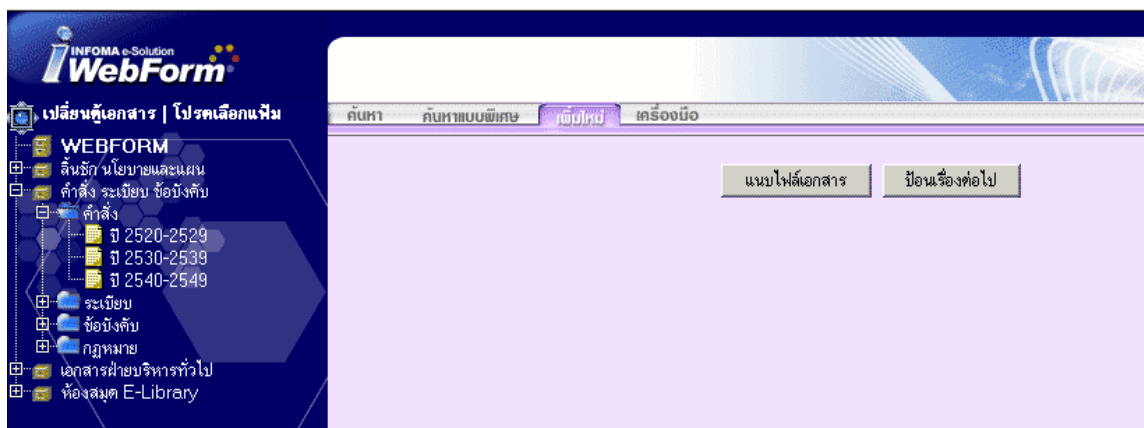


ระบบจะให้ยืนยันการลบกลุ่ม กดตกลงเพื่อลบกลุ่ม

### อธิบายรายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร

ปรับปรุงล่าสุด	ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงวัน เวลาที่ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด
ปรับปรุงโดย	ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด
สั่งการทำงาน	เช่น การสั่งทำสำเนา CD การทำ XML ในการเพิ่มใหม่ ไม่ต้องเลือก ใช้สำหรับเอกสารที่จัดเก็บแล้ว และสั่งการทำงานในการแก้ไขเอกสาร
สถานะเอกสาร	เช่น มีผลบังคับใช้ ยกเลิก (ถ้ามี)

เมื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆแล้ว กดปุ่ม **[ตกลง]** ระบบจะให้เลือกว่าต้องการแนบเอกสาร หรือต้องการป้อนเอกสารชุดถัดไป

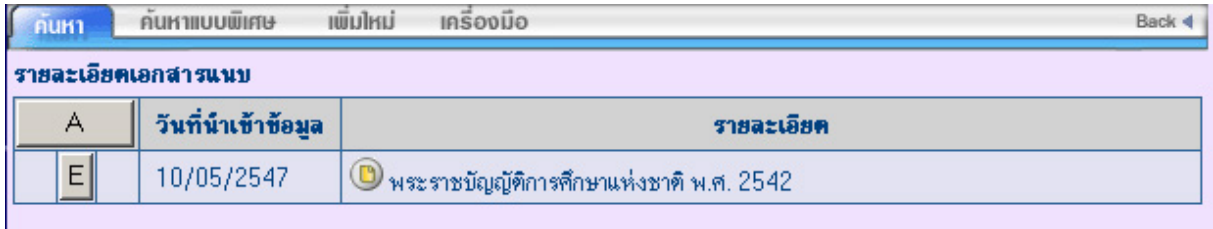


หากต้องการ **[ป้อนเรื่องถัดไป]** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลใหม่

หากต้องการ **[แนบไฟล์เอกสาร]** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร ดึงภาพ

## การแนบเอกสาร

กรณีที่ผู้ใช้กดแนบเอกสาร จะมาหน้าจอสำหรับแนบเอกสาร ดังภาพ



The screenshot shows a web browser window with a table titled "รายละเอียดเอกสารแนบ" (Attachment Details). The table has three columns: a small box with the letter 'A', a date field, and a text field. The first row shows the date "10/05/2547" and the text "พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542".

A	วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล	รายละเอียด
E	10/05/2547	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

กดตัว [E] เพื่อแนบเอกสาร



The screenshot shows a web browser window titled "แก้ไขเอกสารแนบ - Microsoft Internet Explorer". The form contains the following fields and buttons:

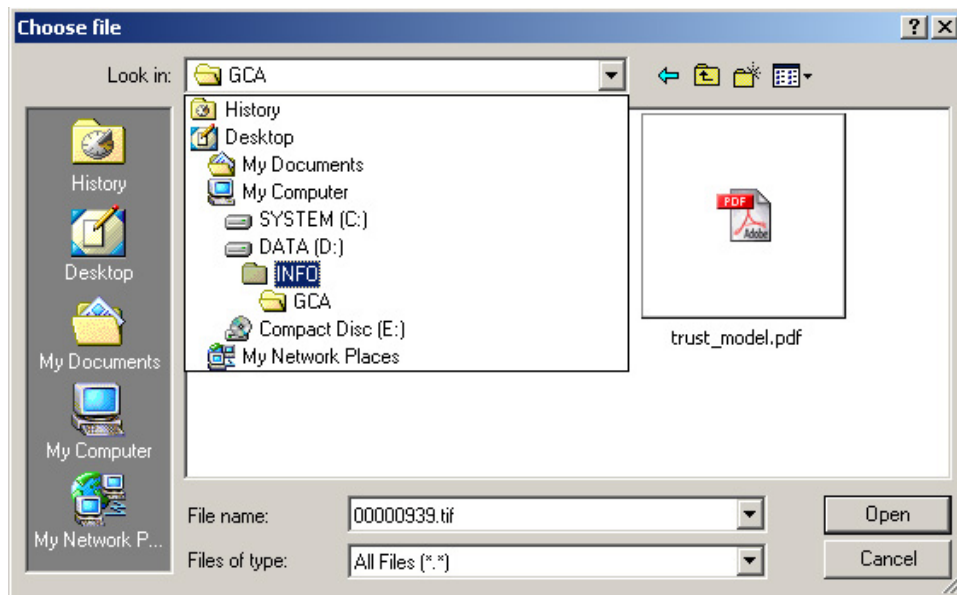
- Date field: 10/05/2547
- Text field: พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- File upload field: แนบไฟล์เอกสาร
- Buttons: Browse..., Scan..., ยกเลิก, ตกลง

ผู้ใช้สามารถแนบเอกสารได้ 2 แบบ คือ

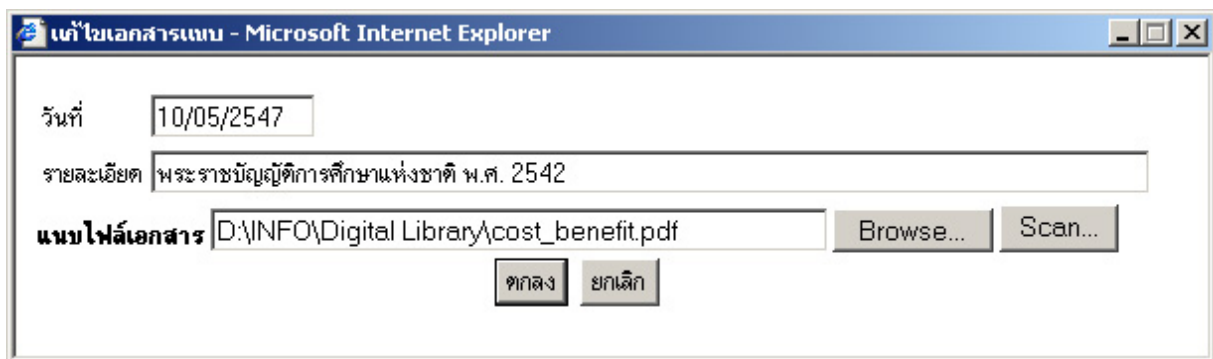
1. Browse แนบไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว โดยอาจเป็นไฟล์ .DOC, .XLS, .PDF, .GIF, .JPG หรือไฟล์ชนิดอื่นๆ
2. Scan แนบเอกสารโดยการสแกน

### การแนบเอกสารแบบ Browse

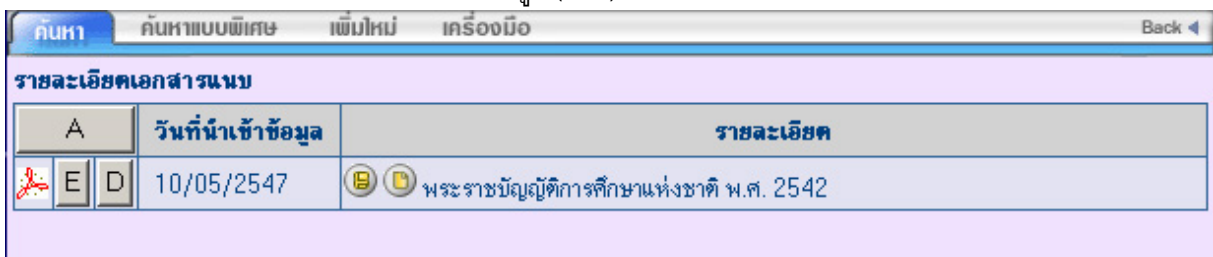
กดปุ่ม [Browse ...] แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด Open



จากนั้น กด ตกลง เพื่อแนบเอกสาร

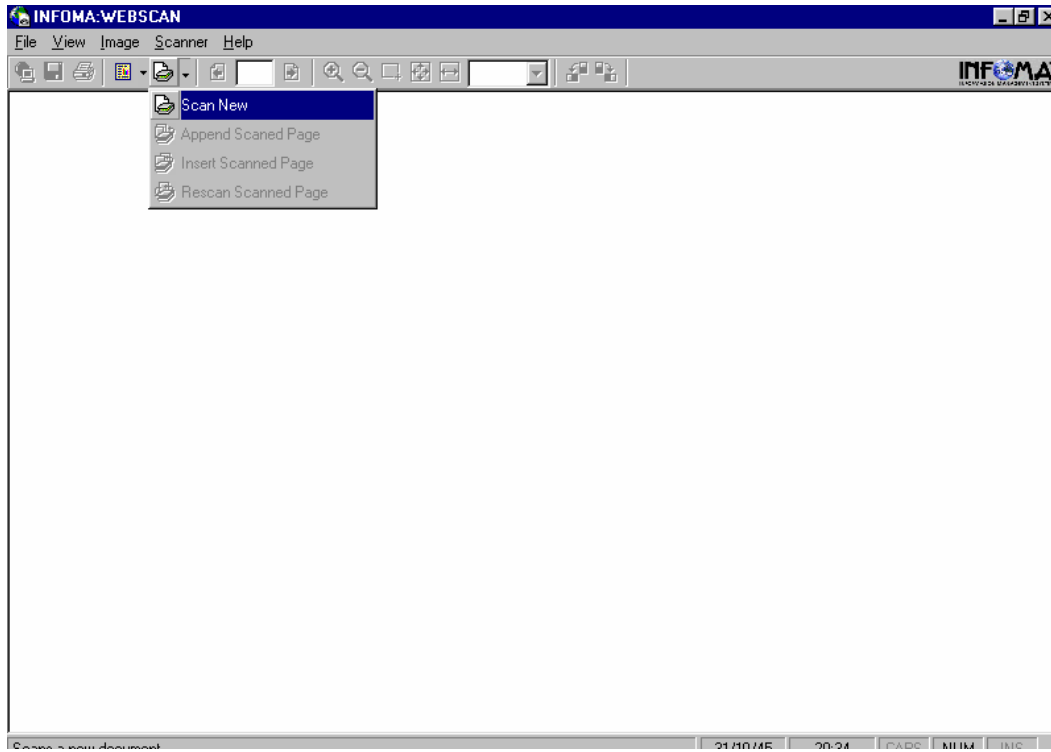


ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบเป็นชนิดของข้อมูล (Icon) ที่ด้านหน้าของเอกสารแต่ละรายการ

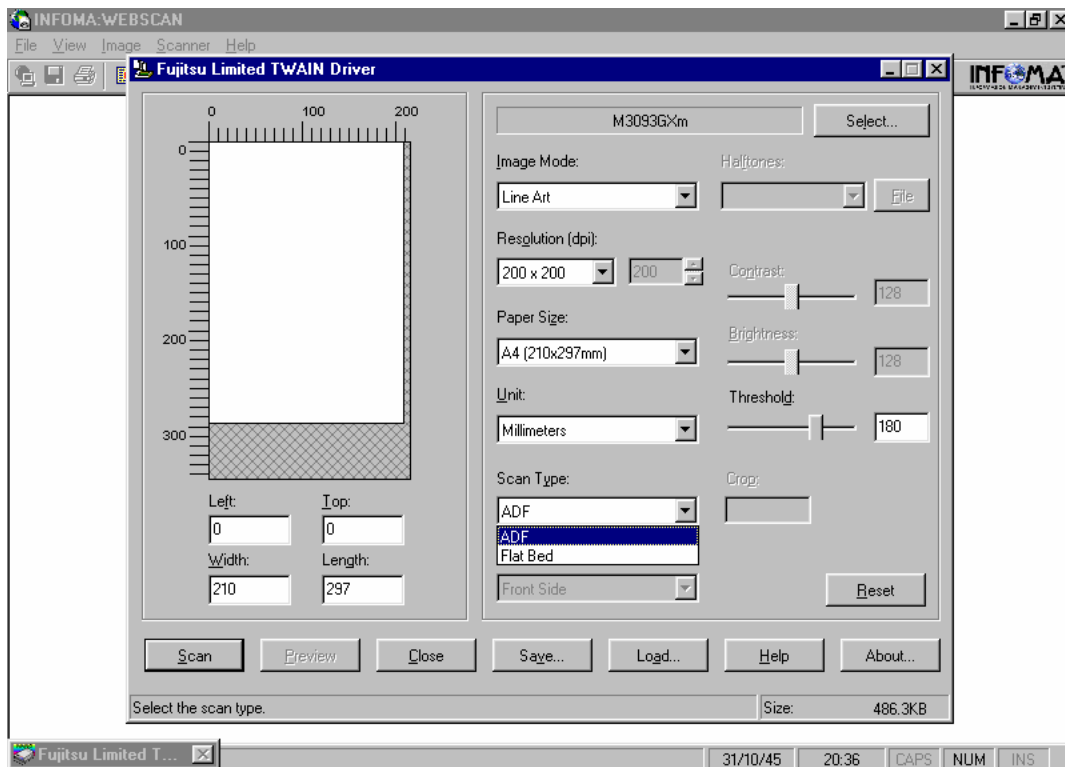


### การแนบเอกสารโดยการสแกน

กดปุ่ม **[Scan]** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้น  
กดปุ่ม **[Scan New]**



เลือกแบบการสแกน (ADF = Feed, Flat Bed = เปิดฝาถ่าย), เลือก Resolution และสีภาพ แล้วกดปุ่ม **[Scan]**



หมายเหตุ ในขั้นตอนการสั่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Fujitsu รุ่น M3093GX ซึ่งการใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้อาจจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชันในการสแกนแต่ละรุ่นด้วยตนเอง

### ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น

Scanning Type สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

Flatbed Scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาถ่าย โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ

ADF Scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร

ADF & Duplex Scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการถ่ายครั้งเดียวกัน

Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 x 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

Frame Area เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 Document

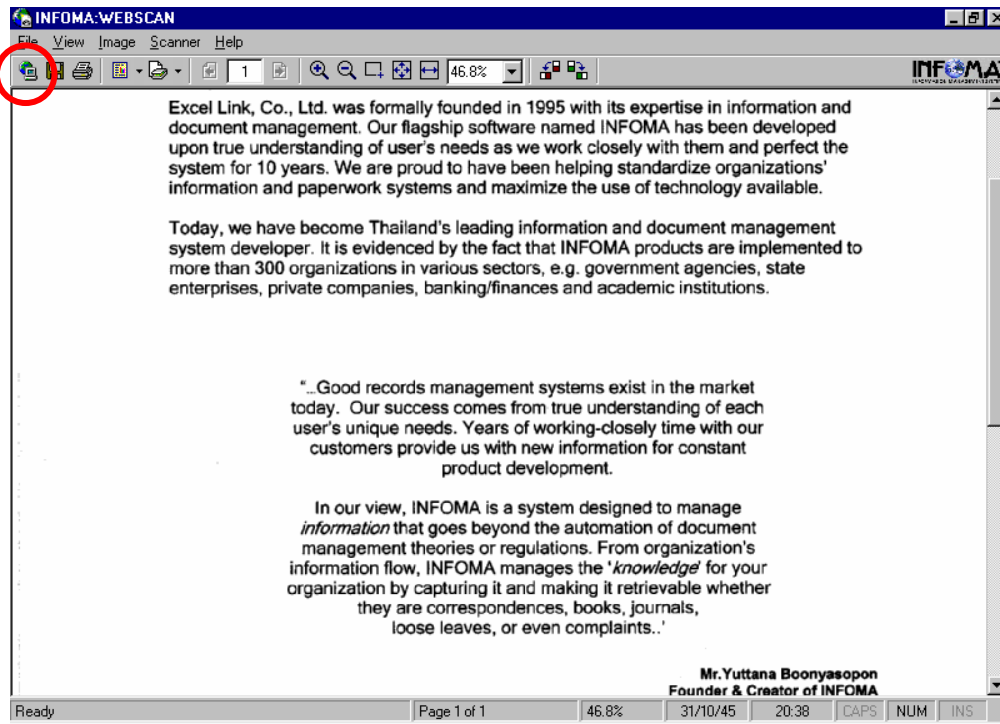
จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม **[Scan]** เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และถ้าต้องการ Scan เอกสารหน้าต่อไป สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพที่กำลังแสดง

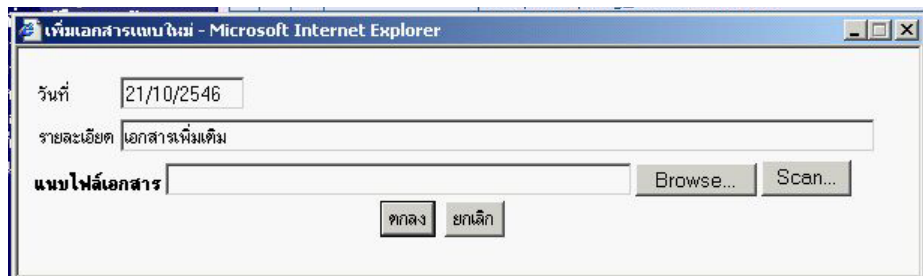
Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ

Rescan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง โดยแทนที่หน้าเอกสารที่ปรากฏอยู่ในขณะนั้น

เมื่อสแกนภาพแล้ว กด Transfer ดึงภาพ



เมื่อสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] เพื่อยืนยันการแนบเอกสาร

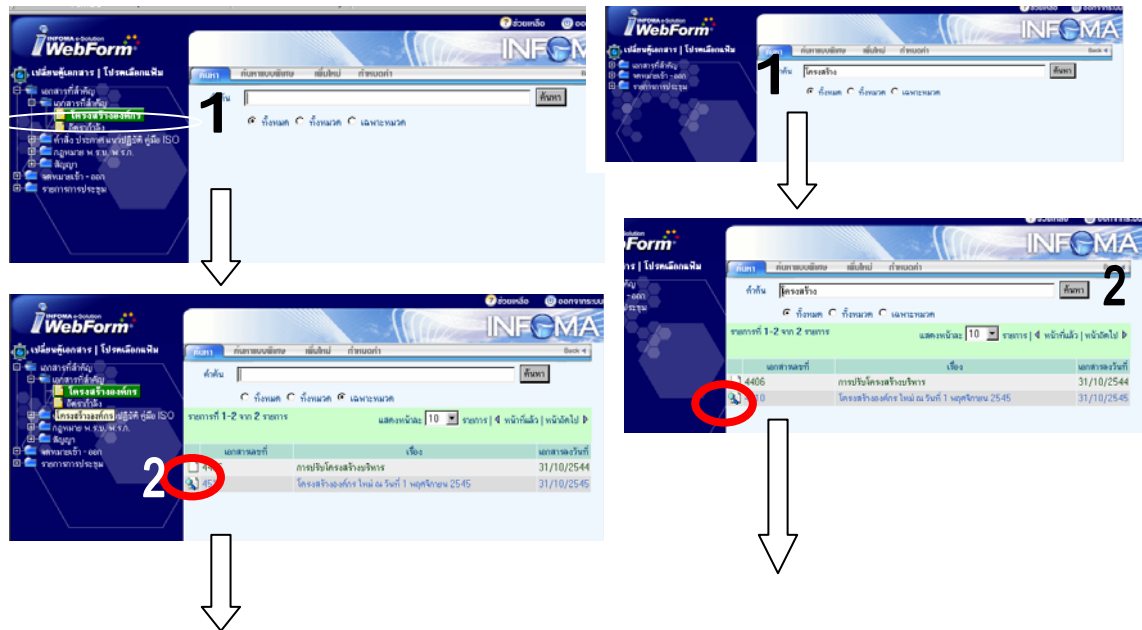


ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่เพิ่งแนบไป

A		วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
	E D	10/05/2547	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
	E D	10/05/2547	หมวดที่ 1-6

## การเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบเอกสารแนบได้จากหน้าจอรายละเอียดเอกสารแนบ หลังจากเพิ่มเอกสารใหม่ หรือ อาจ โดยการเลือกหมวดเอกสาร, เพิ่มหลัก, เพิ่มย่อย จากกิ่งหมวดทางด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารในเพิ่ม ย่อยนั้นๆ กตที่สัญลักษณ์แว่นขยาย ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบ หรือจะแก้ไขเอกสารแนบจากหน้าผลการสืบค้น ก็ได้



ค้นหา			ค้นหาแบบพิเศษ		เพิ่มใหม่		เครื่องมือ	
รายละเอียดเอกสารแนบ								
A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด						
	E D	10/05/2547			พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542			

### เพิ่มเอกสารแนบ

กตที่ตัว A (Add) เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ พิมพ์รายละเอียดของเอกสารแนบ แล้วแนบเอกสารโดยการสแกน หรือ browse soft file ดั้งขึ้นตอนข้างต้น

เพิ่มเอกสารแนบใหม่ - Microsoft Internet Explorer

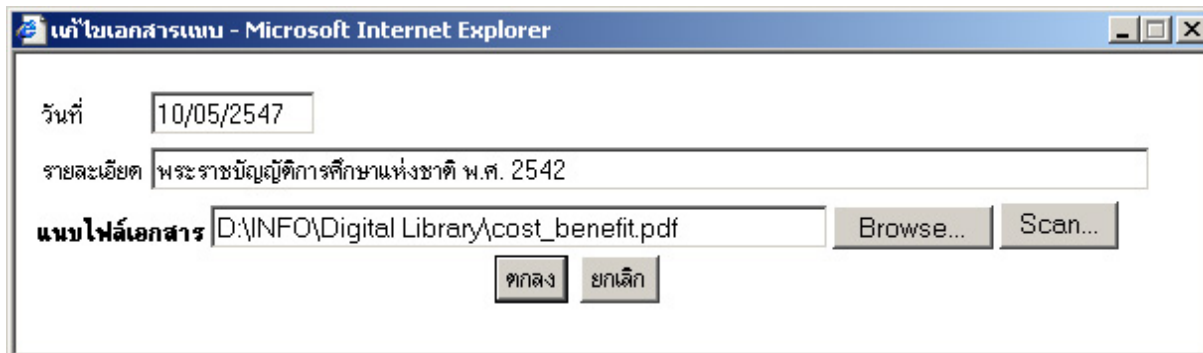
วันที่:

รายละเอียด:

แนบไฟล์เอกสาร:

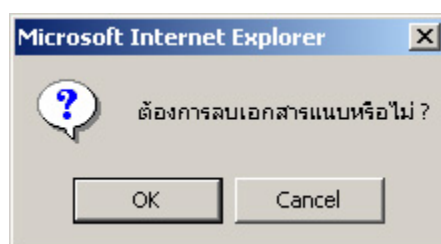
### การแก้ไขเอกสารแนบ

กดที่ตัว E (Edit) ที่รายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสารให้ใหม่ ทำการแนบเอกสารใหม่ หรือแก้ไขรายละเอียดของเอกสารตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น แล้วกดตกลงเพื่อบันทึกการแก้ไข

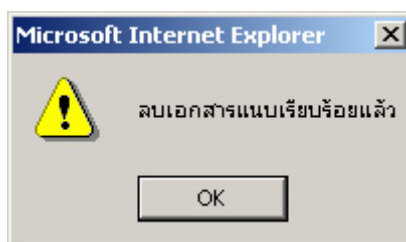


### การลบเอกสารแนบ

กดที่ตัว D (Delete) ที่รายการที่ต้องการลบ ระบบจะให้ยืนยันการลบเอกสาร ดังภาพ กด OK หากต้องการลบภาพ

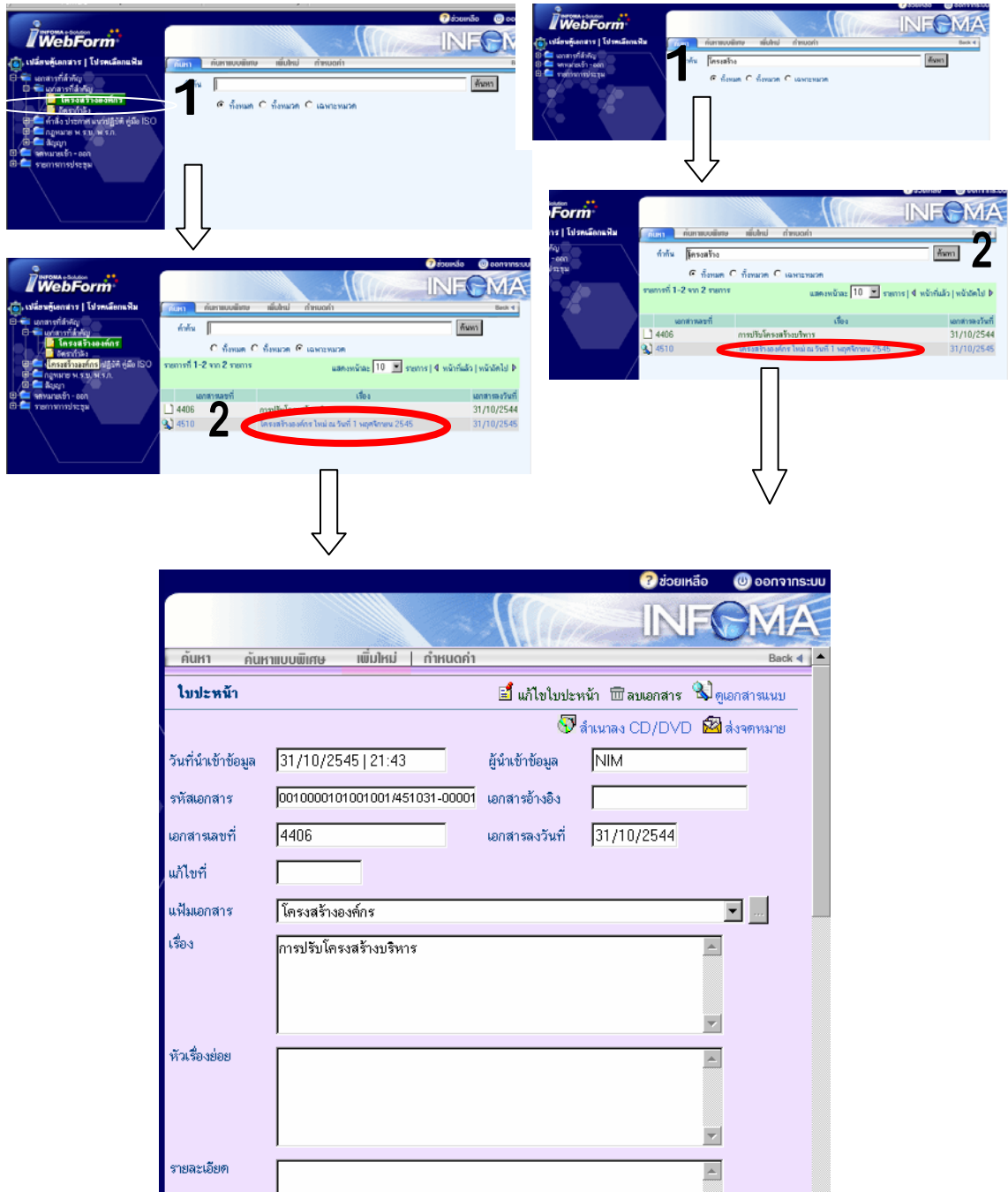


ระบบจะแสดงข้อความเมื่อลบเอกสารเรียบร้อยแล้วดังภาพ



## การแก้ไข หรือลบเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสาร หรือลบเอกสารได้ โดยเลือกหมวดเอกสาร เพิ่มหลัก และเพิ่มย่อย เพื่อให้แสดงรายการที่ต้องการแก้ไข หรือใช้วิธีค้นหาเอกสาร จากนั้น กดที่เลขที่เอกสาร ชื่อเรื่อง หรือเอกสารลงวันที่ก็ได้



ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ได้บันทึกไว้

### การแก้ไขเอกสาร

กดที่ปุ่ม แก้ไขใบปะหน้า แล้วแก้ไขรายละเอียดเอกสาร จากนั้น กดตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไข

ใบปะหน้า

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล 31/10/2545 | 21:43 ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล NIM

รหัสเอกสาร 0010000101001001/451031-00001 เอกสารอ้างอิง

เอกสารเลขที่ 4406 เอกสารลงวันที่ 31/10/2544

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร โครงสร้างองค์กร

### การลบเอกสาร

กดปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อลบเอกสาร

ใบปะหน้า

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล 31/10/2545 | 21:43 ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล NIM

รหัสเอกสาร 0010000101001001/451031-00001 เอกสารอ้างอิง

เอกสารเลขที่ 4406 เอกสารลงวันที่ 31/10/2544

แก้ไขที่

ระบบจะให้ยืนยันการลบเอกสาร กดตกลง หากต้องการลบเอกสาร

ต้องการลบเอกสารเลขที่ 0010000101001001/451031-00001 พร้อมเอกสารแนบหรือไม่?

OK Cancel

## การย้ายเอกสาร

ผู้ย้ายเอกสารได้ 2 วิธีคือ

1. ย้ายเอกสารทีละเอกสาร
2. ย้ายเอกสารเป็นช่วง

### ย้ายเอกสารทีละเอกสาร

ย้ายได้โดยกดแก้ไขใบปะหน้า แล้วเลือกแฟ้มใหม่ โดยกดที่ปุ่ม [...] หลังชื่อแฟ้ม

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ

**ใบปะหน้า**  โอนข้อมูล  แก้ไขใบปะหน้า  ลบเอกสาร  ดูเอกสารแบบ

ปิดประกาศ  CD/DVD  ส่งจดหมาย

แก้ไขใบปะหน้า

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล 13/12/2546 | 18:07 ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล NIM0A

รหัสเอกสาร 0020000302001003/461213-00003 เอกสารอ้างอิง

เอกสารเลขที่ คำสั่ง ก. 328/2546 เอกสารลงวันที่ 13/10/2546

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร จี 2540-2549

เรื่อง ให้พนักงานหยดงานเนื่องในโอกาส ประชุมสวดศยตผู้นำเอเปก ระหว่างวันที่ 17-24 ตุลาคม 2546

กดที่ปุ่ม [...] หลังชื่อแฟ้ม

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ

**แก้ไขใบปะหน้าเอกสาร**

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล 13/12/2546 | 18:07 ผู้นำเข้าสู่ข้อมูล NIM0A

รหัสเอกสาร 0020000302001003/461213-00003 เอกสารอ้างอิง

เอกสารเลขที่ คำสั่ง ก. 328/2546 เอกสารลงวันที่ 13/10/2546

แก้ไขที่

แฟ้มเอกสาร จี 2540-2549

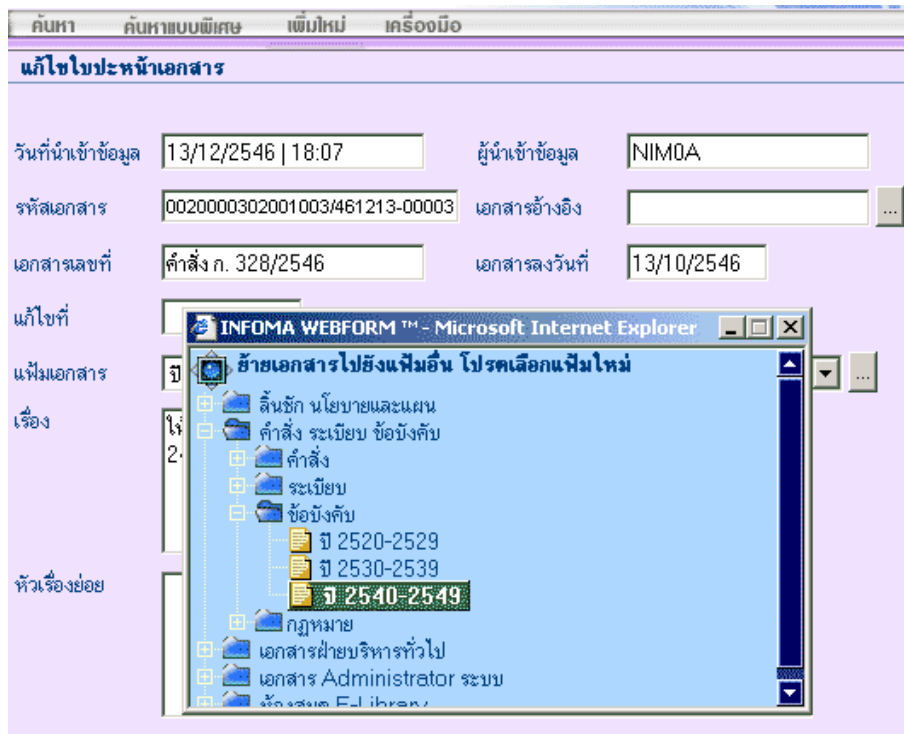
เรื่อง ให้พนักงานหยดงานเนื่องในโอกาส ประชุมสวดศยตผู้นำเอเปก ระหว่างวันที่ 17-24 ตุลาคม 2546

หัวเรื่องย่อย

ย้ายเอกสารไปยังแฟ้มอื่น โปรดเลือกแฟ้มใหม่

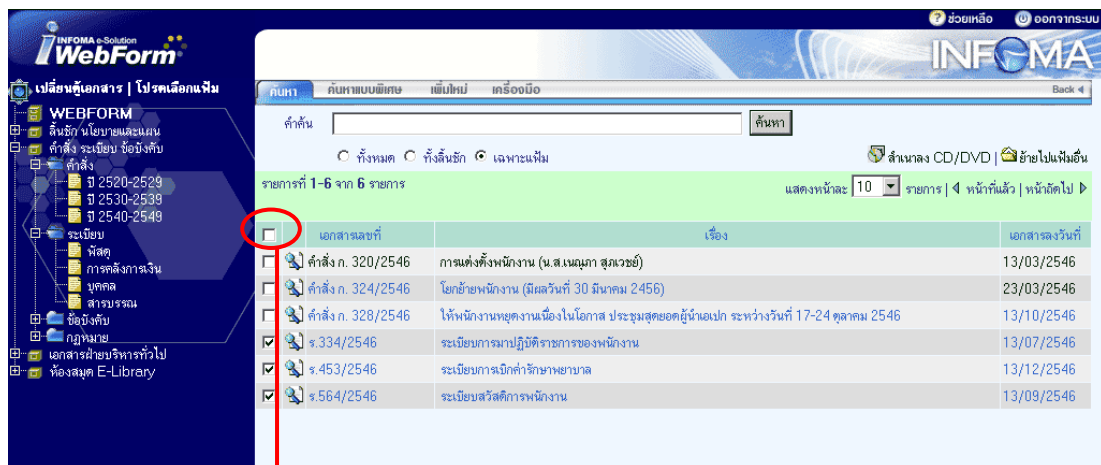
- ลิ้นชัก นโยบายและแผน
- คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
- เอกสารฝ่ายบริหารทั่วไป
- เอกสาร Administrator ระบบ
- ห้องสมุด E-Library

เลือกแฟ้มที่ต้องการย้าย



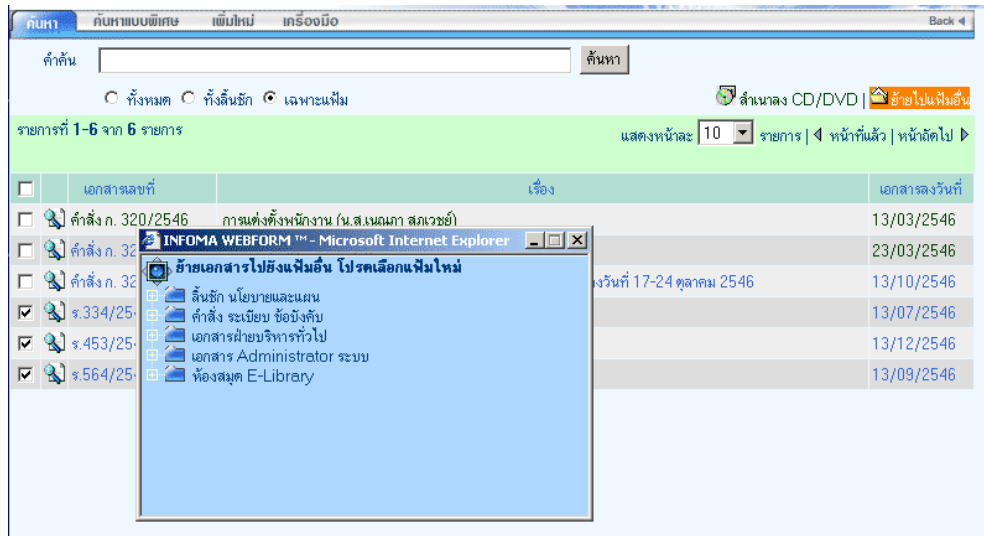
ย้ายเอกสารเป็นช่วง

สามารถย้ายได้ จากผลการค้นหาเอกสาร ซึ่งอาจใช้วิธีเปิดลิ้นชัก แฟ้ม ใช้คำค้น หรือค้นหาแบบพิเศษก็ได้ จากผลการค้นหา ดูกเลือกเอกสารที่ต้องการย้าย

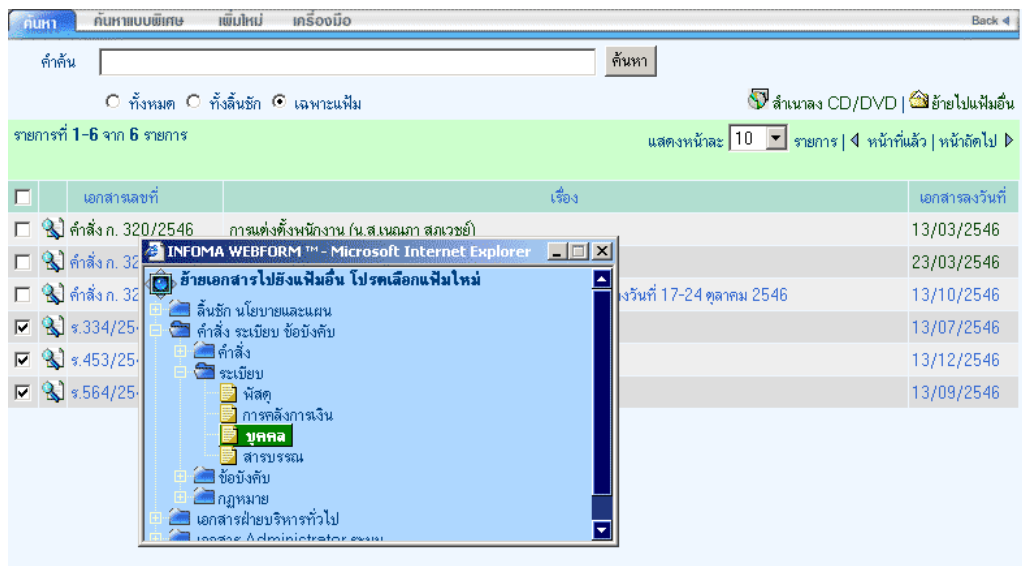


\* หากติ๊กด้านบน จะหมายถึง เลือกทั้งหมดในหน้านี้

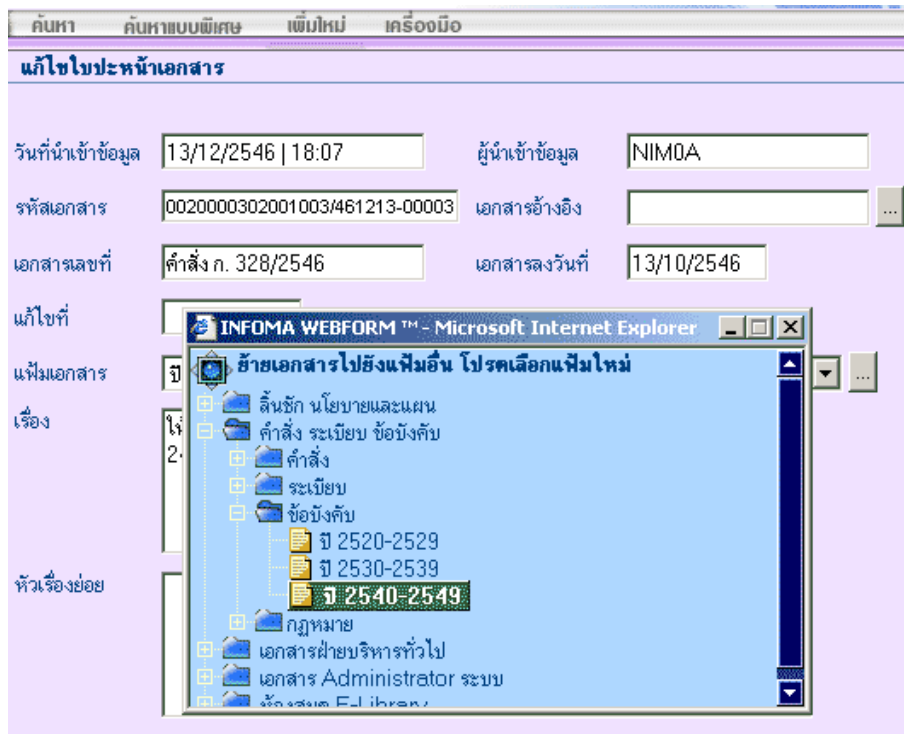
กดปุ่มย้ายแฟ้ม จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อลินซ์ค์และแฟ้ม



เลือกลินซ์ค์และแฟ้มที่ต้องการย้ายเอกสารไป ระบบจะย้ายเอกสารให้ โดยจะย้ายเฉพาะเอกสารที่ผู้ใช้เป็นเจ้าของ หรือเจ้าของเอกสารอยู่หน่วยงานเดียวกับผู้ใช้ เท่านั้น

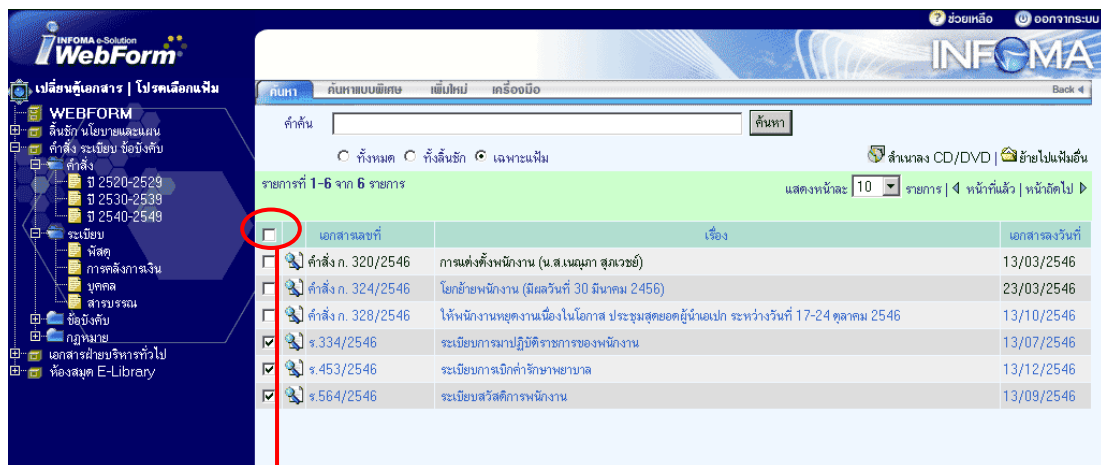


เลือกแฟ้มที่ต้องการย้าย



ย้ายเอกสารเป็นช่วง

สามารถย้ายได้ จากผลการค้นหาเอกสาร ซึ่งอาจใช้วิธีเปิดลิ้นชัก แฟ้ม ใช้คำค้น หรือค้นหาแบบพิเศษก็ได้ จากผลการค้นหา ดูกเลือกเอกสารที่ต้องการย้าย



\* หากติ๊กด้านบน จะหมายถึง เลือกทั้งหมดในหน้านี้

### สำเนาเอกสารเป็นช่วง

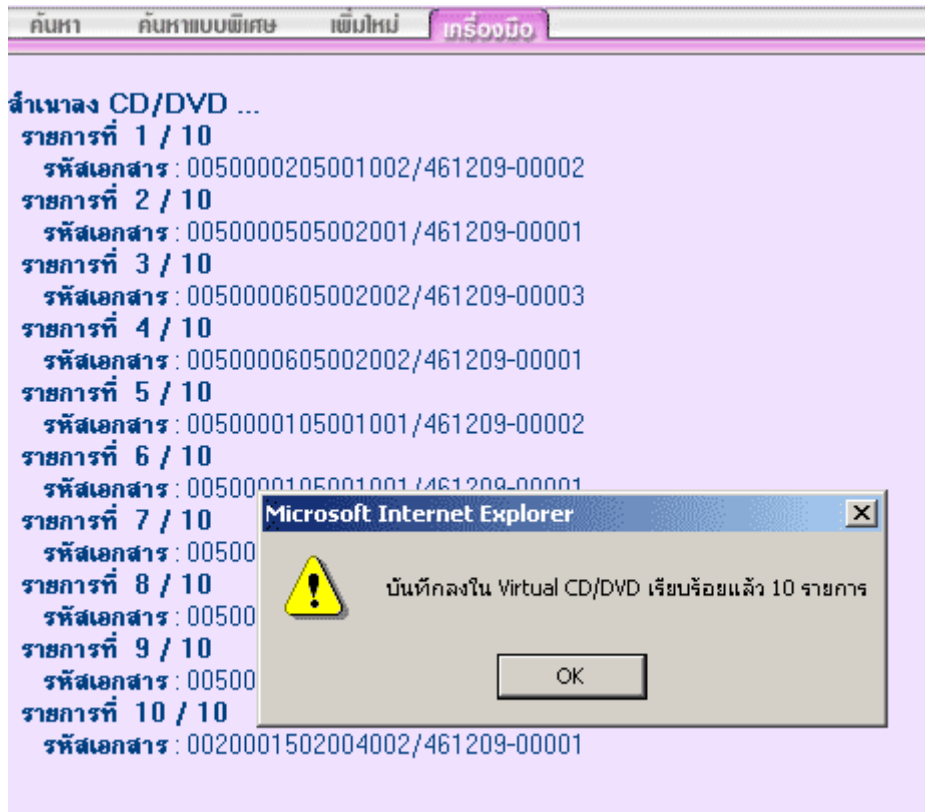
จากหน้าผลการค้นหา ดึงเลือก หรือดึงเลือกทั้งหมด แล้วกด สำเนาลง CD/DVD

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
	Expert System และ Interface Design	03/10/2544
	Free E-journal Link สำหรับวารสารด้านการจัดการข้อมูล <a href="http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/ejournal.htm">http://www.arts.chula.ac.th/~libsci/ejournal.htm</a>	09/12/2546
Aslib	Lib Hi Tech <a href="http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm">http://www.emeraldinsight.com/0741-9058.htm</a>	09/12/2546
Aslib	Program Magazine <a href="http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm">http://www.emeraldinsight.com/0033-0337.htm</a>	09/12/2546
DL0392/03	Information literacy evaluation: moving towards virtual learning environments / by Nicholas Joint	09/12/2546
DL1308/03	The Impact of IT on indigeneous people /by Loriene Roy and David Riatt	01/03/2003
DL8923/00	The role of a digital librarian in the management of digital information systems (DIS) / V Sreenivasulu	09/12/2000
DL9324/03	Building the corporate memory in the e-environment / Paul Sutcliffe	13/06/2003
	Focuses on the records management function in organisations. Describes how organisations should organise their most vital asset, which is information and how they should harness the skills and expertise of their most vital resource, which is their people	01/10/2000
	Information Act, 2540) index.htm	01/01/2540

ระบบจะให้เลือกว่าจะสำเนาลงแผ่นใด กดที่ปุ่มบันทึกข้อมูลท้ายชื่อแผ่นที่ต้องการ

รหัส	ชื่อแผ่น CD/DVD	ชนิด / ความจุ	คำสั่ง
00000001	คำสั่งกระทรวง	CD / 650 MB 0% ██████████ 100% .8461 MB (0%)	บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงข้อความดังนี้



## วอกจากระบบ

กดที่ปุ่มออกจากระบบ ดังภาพ

