

# คู่มือ

แนวปฏิบัติในการติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน



ศูนย์คอมพิวเตอร์

## คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติในการติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างรวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมวิธีและหลักการการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว รองรับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลทั้งระบบในอนาคต และเพื่อให้สามารถติดตามกระบวนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน และความก้าวหน้าในการให้บริการหน่วยงานที่ขอรับบริการ รวมถึงทำให้เกิดความรวดเร็วและรับทราบผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการให้บริการผ่านระบบติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน จนนำไปสู่การสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ ดังคำขวัญ “บริการรวดเร็ว ร่วมใจสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี” ซึ่งผลตอบรับในด้านการให้บริการที่รวดเร็วไม่เพียงแต่การได้รับคำชื่นชมเท่านั้น แต่ยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของศูนย์คอมพิวเตอร์ด้วย

คณะทำงานการจัดการความรู้ของศูนย์คอมพิวเตอร์หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้ให้บริการทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วยความรวดเร็ว และหวังว่าคู่มือ “แนวปฏิบัติในการติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งและเป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไม่ใช่แค่เพียงเจ้าหน้าที่ของศูนย์คอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่จะยังมีประโยชน์สำหรับผู้สนใจและสามารถนำไปพัฒนาใช้งานร่วมกับการปฏิบัติงานได้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด คณะผู้จัดทำขอรับไว้ด้วยความขอบพระคุณยิ่ง

คณะทำงานการจัดการความรู้ของศูนย์คอมพิวเตอร์  
ผู้รวบรวมและจัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สาระสำคัญของการใช้ระบบติดตามงาน	4
การใช้เครื่องมือในการติดตามเอกสาร	4
ขั้นตอนและกระบวนการติดตามงาน	5
การกำหนดกรอบการติดตามของประเภทกลุ่มงานย่อยของระบบติดตามเอกสาร	6
วิธีใช้งานระบบติดตามเอกสาร	8
หน้าจอเข้าสู่ระบบ	8
หน้าจอแสดงเมนู ผู้ปฏิบัติการดำเนินการ	9
 พิจารณาปิดงานหรือเสนอความเห็น	11
หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)	13
 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)	
 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ) เมื่อคลิกที่แท่งกราฟ	
หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบรายการ	16
 หน้าจอรายงานเอกสารแบบรายการ	
หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA	19
 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA	
 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA เมื่อคลิกที่แท่งกราฟ	

## สาระสำคัญของการใช้ระบบติดตามงาน

ด้วยศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานและจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ภายใน มทส. ดังนั้นจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลทั้งระบบในอนาคต เพื่อให้สามารถติดตามกระบวนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน และความก้าวหน้าในการให้บริการหน่วยงานที่ขอรับบริการ รวมถึงทำให้เกิดความรวดเร็วและรับทราบผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานได้รับการยอมรับและเชื่อมั่นในการบริการ ตลอดจนความพึงพอใจจากผู้รับบริการสูงสุด

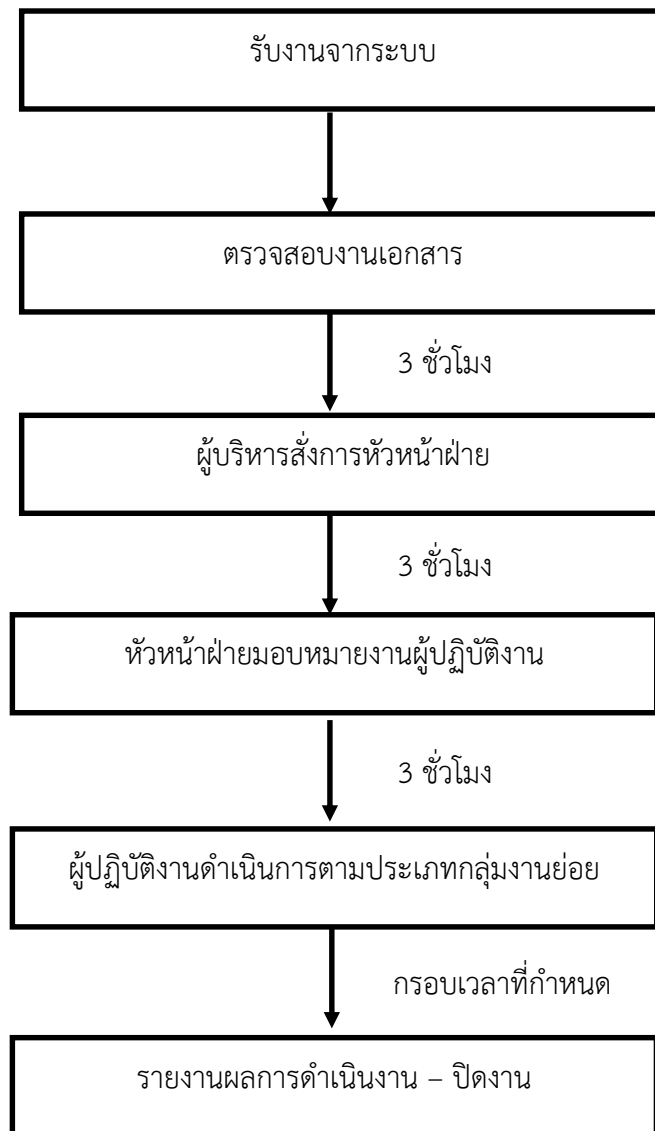
การดำเนินการติดตามความก้าวหน้างานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์นั้น เพื่อพัฒนาการติดตามงานเอกสารให้เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหางานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จของการปฏิบัติงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

## การใช้เครื่องมือในการติดตามเอกสาร




การสร้างกระบวนการติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ จะเป็นการติดตามแบบออนไลน์ จากระบบ E-Doc-Track (Electronic Document Tracking System) ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อบริหารข้อมูลของศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้มีการกำหนดรูปแบบการทำงาน Workflow ของงานที่ชัดเจน และสร้างกระบวนการให้ดำเนินการเป็นแบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถใช้งานในการรับทราบงานที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงผลได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Application) ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

## ขั้นตอนและกระบวนการติดตามงาน

มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้การติดตามงานเอกสารมีประสิทธิภาพ และช่วยให้บริหารจัดการการมอบหมายหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว รวมถึงส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับทราบความคืบหน้าทุกกระบวนการ



โดยแบ่งแถบสีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน 3 สี ได้แก่

1. งานเริ่มใหม่ใช้สีเขียว 
2. งานที่ใช้เวลาเกินครึ่งใช้สีเหลือง 
3. งานที่เกินเวลากำหนดใช้สีแดง 

การกำหนดกรอบเวลาการติดตามของประเภทกลุ่มงานย่อยของระบบติดตามเอกสาร

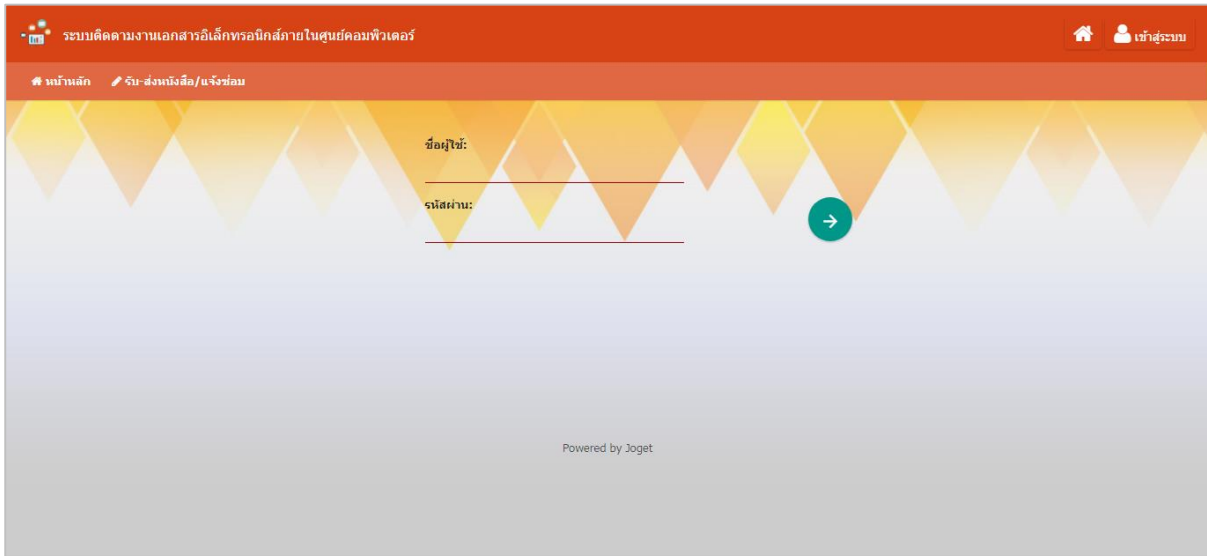
กลุ่มงาน	ประเภทงานหลัก	ประเภทงานย่อย	กำหนดเวลา (ชม.)
บริหารงานทั่วไป	งานยืม-คืนครุภัณฑ์	งานยืม - คืน เครื่องคอมพิวเตอร์	7 ชั่วโมงทำการ
		งานยืม - คืน เครื่องพิมพ์	7 ชั่วโมงทำการ
		งานยืม - คืน วิทยุสื่อสาร	7 ชั่วโมงทำการ
	งานจัดสรรครุภัณฑ์เช่า	งานจัดสรร เครื่องคอมพิวเตอร์	7 ชั่วโมงทำการ
		งานจัดสรร เครื่องพิมพ์	7 ชั่วโมงทำการ
		งานจัดสรร เครื่องถ่ายเอกสาร	7 ชั่วโมงทำการ
	งานจัดสรรครุภัณฑ์ซื้อ	งานจัดสรร เครื่องคอมพิวเตอร์	21 ชั่วโมงทำการ
		งานจัดสรร เครื่องพิมพ์	7 ชั่วโมงทำการ
	โครงสร้างพื้นฐานและบริการคอมพิวเตอร์	งานจัดสรรบริการด้าน Internet Data center	ขอรับบริการ Virtual Server /Web Hosting/ ขอ Certificate เครื่องแม่ข่าย
ขอรับบริการ Internet Account			7 ชั่วโมงทำการ
ขอรับบริการ Co-Location			35 ชั่วโมงทำการ
งานระบบเครือข่าย		ขยายเครือข่าย+ติดตั้ง (LAN/Wifi) (เจ้าหน้าที่ดำเนินการ)	21 ชั่วโมงทำการ
		ขยายเครือข่าย+ติดตั้ง (LAN/Wifi) (ดำเนินการจัดจ้าง)	35 ชั่วโมงทำการ
		ขอเปิด-ปิด Port (Firewall Policy)	7 ชั่วโมงทำการ
		งานซ่อม Lan	21 ชั่วโมงทำการ
		งานซ่อม Wifi	4 ชั่วโมงทำการ
		งานซ่อม Fiber Optic	105 ชั่วโมงทำการ

การกำหนดกรอบเวลาการติดตามของประเภทกลุ่มงานย่อยของระบบติดตามเอกสาร (ต่อ)

กลุ่มงาน	ประเภทงานหลัก	ประเภทงานย่อย	กำหนดเวลา (ชม.)
	งานระบบโทรศัพท์	ขอโทรศัพท์ สำหรับบุคลากรใหม่	35 ชั่วโมงทำการ
		ขอโทรศัพท์ งานเฉพาะกิจ	7 ชั่วโมงทำการ
		ย้ายจุดโทรศัพท์	35 ชั่วโมงทำการ
		แจ้งการเข้าพักในที่พักบุคลากร	35 ชั่วโมงทำการ
		แจ้งออกจากที่พักบุคลากร	7 ชั่วโมงทำการ
		งานซ่อมโทรศัพท์	7 ชั่วโมงทำการ
		งานซ่อมสายโทรศัพท์/สายADSL	21 ชั่วโมงทำการ
	งานบริการคอมพิวเตอร์	ย้ายจุดปรินเตอร์ (LAN)	21 ชั่วโมงทำการ
		งานซ่อมโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์	7 ชั่วโมงทำการ
	งานบริษัทคู่สัญญา	จัดสรรคอมพิวเตอร์ สำหรับพนักงานใหม่	21 ชั่วโมงทำการ
		จัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กรณีพนักงานลาออกจากงาน	21 ชั่วโมงทำการ
		ยืม-คืน อุปกรณ์ต่อพ่วงงานเฉพาะกิจ	21 ชั่วโมงทำการ
		ย้ายจุดเครื่องพิมพ์	21 ชั่วโมงทำการ
		งานสำรองเครื่องทดแทน กรณีซ่อมนาน	7 ชั่วโมงทำการ
	บริการการสอน และฝึกอบรม	งานจัดฝึกอบรม	บุคลากรภายใน
งานขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		บุคลากรภายใน-ภายนอก	7 ชั่วโมงทำการ
งานดูแลรักษา/ซ่อมแซม		งานติดตั้ง/ซ่อมโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	7 ชั่วโมงทำการ


## วิธีใช้งานระบบติดตามเอกสาร

### หน้าจอเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

### ตารางที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

รายการ	รายละเอียด
1. Username	ระบุชื่อผู้ใช้งาน
2. Password	ระบุรหัสผ่าน
3. ปุ่ม 	คลิกปุ่มเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน



## หน้าจอแสดงเมนู ผู้ปฏิบัติการดำเนินการ

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงเมนู ผู้ปฏิบัติการดำเนินการ

## ตารางที่ 2 หน้าจอแสดงเมนู ผู้ปฏิบัติการดำเนินการ

รายการ	รายละเอียด
1. <u>10</u> ▼	เลือกจำนวนรายการที่จะแสดงต่อ 1 page (10, 20, 30, 40, 50, 100)
2. <u>เลขที่รับ</u>	ระบุข้อมูลเลขที่รับที่ต้องการค้นหา
3. <u>ประเภทการส่ง</u> ▼	เลือกข้อมูลประเภทการส่งที่ต้องการค้นหา
4. <u>เลขที่ อว</u>	ระบุข้อมูลเลขที่ อว ที่ต้องการค้นหา
5. <u>ลงวันที่</u> จาก [ ] - ถึง [ ]	ระบุข้อมูล ลงวันที่ ที่ต้องการค้นหา
6. <u>เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม</u>	ระบุข้อมูลเรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อมที่ต้องการค้นหา
7. <u>หน่วยงาน</u> ▼	เลือกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการค้นหา
8. <b>แสดง</b>	กดปุ่มเพื่อแสดงรายการตามข้อมูลค้นหา
9. เลขที่รับ	แสดงข้อมูลเลขที่รับและแสดงคำว่า NEW กรณีงานใหม่
10. ลงวันที่-เวลา	แสดงข้อมูลลงวันที่-เวลา

รายการ	รายละเอียด
11. ประเภทการส่ง	แสดงข้อมูลประเภทการส่ง
12. เลขที่ อว	แสดงข้อมูลเลขที่ อว
13. ลงวันที่	แสดงข้อมูลลงวันที่
14. หน่วยงาน	แสดงข้อมูลหน่วยงาน
15. เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม	แสดงข้อมูลเรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม
16. สถานะ	แสดงข้อมูลสถานะ
17. เวลาที่เหลือ (ชม.)	แสดงข้อมูลเวลาที่เหลือ (ชม.)
18. <b>พิจารณาปิดงานหรือเสนอ ความเห็น</b>	กดลิงก์ พิจารณาปิดงานหรือเสนอความเห็น กรณี ต้องการปิดงานหรือเสนอความเห็น

# หน้าจอพิจารณาปิดงานหรือเสนอความเห็น

ระบบติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
Home > ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

---

**รายละเอียด รับ ส่งหนังสือ/แจ้งซ่อม**

ประเภทการส่ง	<input type="radio"/> หนังสือ/เอกสาร	<input checked="" type="radio"/> แจ้งซ่อม	ลงวันที่	10/03/2563	
เลขที่ อว <small>(ระบุเลขที่รับส่ง/ส่ง/รับ เลขที่ งาน/ใจ เลขที่หนังสือ)</small>				ผู้บันทึก	แสงดาว เลื่อนกระโทก
หน่วยงาน	ศูนย์บริการการศึกษา			รหัสพนักงาน	239112
เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบ งานที่ 2			หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ)	-
เอกสารแนบ	jpg.png			อีเมล <small>(ระบุอีเมลผู้ติดต่อหาก 1 ชั่วโมง ผ่านไป 7 วัน)</small>	Space@su.ac.th
				เบอร์โทร	3011
				เลขที่รับ	E63/0002
				ลงวันที่-เวลา	10/03/2563 10:22

---

**ตรวจสอบเอกสาร**

วันที่-เวลา	10/03/2563 10:30	ผู้ตรวจสอบ	ปัทมา แจ้งชูเชื้อ
การตรวจสอบเอกสาร	<input checked="" type="radio"/> เอกสารถูกต้อง	<input type="radio"/> เอกสารไม่ถูกต้อง	เสนอความเห็นเพิ่มเติม
เสนอข้อ	ผู้อำนวยการ		

---

**ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเอกสาร**

วันที่-เวลา	10/03/2563 11:55		
ผู้พิจารณา/ส่งการ	สมสันต์ ทองพิบูลสุข		
ผ่านหรือไม่	รอผู้อำนวยการ		
ส่งการ	<input checked="" type="radio"/> มอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่าย	<input type="radio"/> ส่งงานมายังหน่วยงาน	<input type="radio"/> ส่งงานมายังหน่วยงาน
	<input type="radio"/> ส่งงานมายังหน่วยงาน		

---

**หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน**

วันที่-เวลา	10/03/2563 13:14	ฝ่าย	หน่วยงานที่มอบหมายงาน
ส่งการ	<input checked="" type="radio"/> มอบหมายงาน	<input type="radio"/> เสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา	ผู้มอบหมาย
รายละเอียดการมอบหมาย	xxxx	ประเภทงานหลัก	วัฒนา เวชวิทย์กุล
		ประเภทงานย่อย	งานจัดสรรบริการด้าน Internet Data center
		กำหนดระยะเวลาสำหรับดำเนินการ (ชม.)	ขอรับการ Virtual Server /webhosting/ sa certificate เครื่องหมาย
			7

---

**ผู้ปฏิบัติงาน**

ผู้ปฏิบัติงาน	สถานะ
โกเมน ดกโบราณ	มอบหมาย

---

**ผู้ปฏิบัติงาน**

วันที่-เวลา	AUTO
ฝ่าย	* หน่วยงานที่มอบหมายงาน
ผู้ปฏิบัติงาน	* โกเมน ดกโบราณ
พิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เสร็จสิ้น
รายงานผลการดำเนินการ	+ xxxx
เอกสารแนบ	Drop files here or click to upload.

images.png ลบ

บันทึกและส่งออกสาร ยกเลิก

ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการพิจารณาปิดงานหรือเสนอความเห็น

แนวปฏิบัติในการติดตามงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน  
ขณะทำการจัดการความรู้ของศูนย์คอมพิวเตอร์

ตารางที่ 3 พิจารณาปิดงานหรือเสนอความเห็น  
ผู้ปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดดังนี้

รายการ	รายละเอียด
1. วันที่-เวลา	ระบบแสดงวันที่-เวลาให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
2. ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบแสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
3. พิจารณา	เลือกพิจารณาได้ 1 ตัวเลือก (เสร็จสิ้น/เสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา)
4. รายงานผลการดำเนินการ	ระบุรายงานผลการดำเนินการ (ระบุได้เมื่อเลือกพิจารณาเป็น "เสร็จสิ้น")
5. เอกสารแนบ	แนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ (ระบุได้เมื่อเลือกพิจารณาเป็น "เสร็จสิ้น")
6. เสนอความเห็นเพิ่มเติม	ระบุเสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา (ระบุได้เมื่อเลือกพิจารณาเป็น "เสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา")
7. <b>บันทึกและส่งเอกสาร</b>	<p>กดปุ่ม บันทึกและส่งเอกสาร แบ่งเป็น 2 กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือก สถานะ เป็น เสร็จสิ้น ระบบส่งอีเมลสถานะ "เสร็จสิ้น" ไปยังเจ้าของเอกสาร และปิดงาน (กรณีมีผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานมากกว่า 1 คน ระบบจะแจ้งเตือนและปิดงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานคนสุดท้ายเสร็จสิ้น)</li> <li>เลือก สถานะ เป็น เสนอความเห็นเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา ระบบบันทึกข้อมูล และส่งเอกสารไปยังหัวหน้าฝ่าย</li> </ol>
8. <b>ยกเลิก</b>	กดปุ่ม กลับหน้าหลัก - ระบบ Redirect ไปหน้ารายการผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

## การรายงานผลการติดตามงาน

### หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)

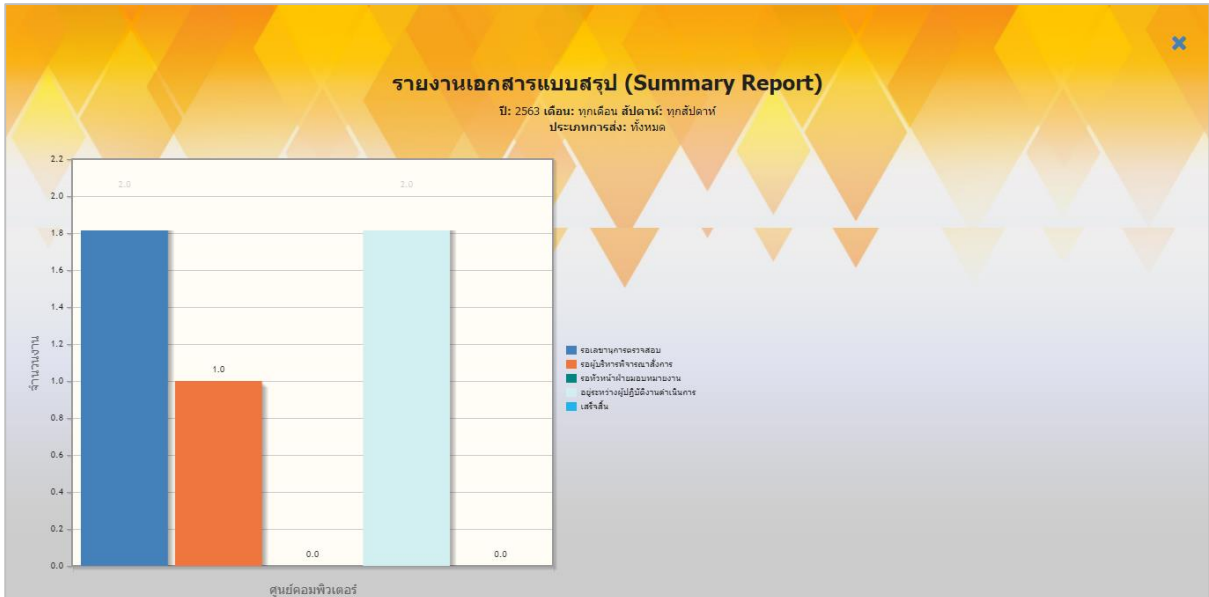
ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)

### ตารางที่ 4 หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)

รายการ	รายละเอียด
1. ค้นหาตาม	เลือก รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี หรือ รายวัน 1. กรณีเลือก ค้นหาตาม เป็น "รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี" จะต้องเลือก - ปี, เดือน, สัปดาห์ 2. กรณีเลือก ค้นหาตาม เป็น "รายวัน" จะต้องเลือก - จาก, ถึง
2. ประเภทการส่ง	เลือก ทั้งหมด / หนังสือ/เอกสาร / แจ้งซ่อม
3. แยกรายงานตาม	ศูนย์คอมพิวเตอร์/ฝ่าย/ผู้ปฏิบัติงาน 1. กรณีเลือก แยกตาม เป็น "ฝ่าย" จะต้องเลือก

รายการ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงาน - เลือก ทั้งหมด/ระบุฝ่าย ได้</li> <li>2. กรณีเลือก แยกตาม เป็น "ผู้ปฏิบัติงาน" จะต้องเลือก</li> <li>- ฝ่ายงาน - เลือก ทั้งหมด/ระบุฝ่าย ได้</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน - เลือก ทั้งหมด/ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>
4. ยืนยัน	กดปุ่ม ยืนยัน ระบบเปิดหน้าต่างใหม่และแสดงกราฟ

### หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)



ภาพที่ 5 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ)

## หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ) เมื่อคลิกที่แท่งกราฟ

รายงานเอกสารแบบรายการ (Transaction Report)											
ปี: 2563 เดือน: ทุกเดือน สิ้นปี: ทุกสิ้นปี											
ประเภทการส่ง: ทั้งหมด											
ฝ่ายงาน: ทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงาน: ทั้งหมด สถานะ: อยู่ระหว่างฝ่ายงานดำเนินการ											
ค้นหาทั้งหมด											แสดง
ลำดับ	เลขที่รับ	ลงวันที่-เวลา	ประเภทการส่ง	เลขที่ อว	ลงวันที่	หน่วยงาน	เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม	ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงาน	งานเสร็จสิ้นวันที่-เวลา	สถานะงาน
1	E63/0001	10/03/2563 10:10	แจ้งซ่อม	-	11/03/2563	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบ งานที่ 1	หน่วยงานวิศวกรรมและงานบริการ	ศิริพงษ์ ศิริฤกษ์เจริญสุข	-	อยู่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ
2	E63/0002	10/03/2563 10:22	แจ้งซ่อม	-	10/03/2563	ศูนย์บริการการศึกษา	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบ งานที่ 2	หน่วยงานวิศวกรรมและงานบริการ	โกเมธ ฤกษ์โบราณ	-	อยู่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

2 items found, displaying all items.  
CSV | Excel | XML | PDF

## ภาพที่ 6 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ) เมื่อคลิกที่แท่งกราฟ

### ตารางที่ 5 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุป (กราฟ) เมื่อคลิกที่แท่งกราฟ

รายการ	รายละเอียด
1. ระบบแสดงรายการ ตามคอลัมน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูล ลำดับ</li> <li>- แสดงข้อมูล เลขที่รับ</li> <li>- แสดงข้อมูล ลงวันที่-เวลา</li> <li>- แสดงข้อมูล ประเภทการส่ง</li> <li>- แสดงข้อมูล เลขที่ อว</li> <li>- แสดงข้อมูล ลงวันที่</li> <li>- แสดงข้อมูล หน่วยงาน</li> <li>- แสดงข้อมูล เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม</li> <li>- แสดงข้อมูล ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>- แสดงข้อมูล ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- แสดงข้อมูล งานเสร็จสิ้นวันที่-เวลา</li> <li>- แสดงข้อมูล สถานะงาน</li> </ul>
2. <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">E63/0001</span>	กดลิงก์ที่คอลัมน์ เลขที่รับ เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

## หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบรายการ

### ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบรายการ

### ตารางที่ 6 หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบรายการ

รายการ	รายละเอียด
1. ค้นหาตาม	<p>เลือก รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี หรือ รายวัน</p> <p>1. กรณีเลือก ค้นหาตาม เป็น "รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี" จะต้องเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปี, เดือน, สัปดาห์</li> </ul> <p>2. กรณีเลือก ค้นหาตาม เป็น "รายวัน" จะต้องเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จาก, ถึง</li> </ul>



รายการ	รายละเอียด
2. ประเภทการส่ง	เลือก ทั้งหมด / หนังสือ/เอกสาร / แจ้งซ่อม
3. กลุ่มสถานะงาน	เลือก ทั้งหมด/อยู่ระหว่างส่งเรื่องเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้าฝ่าย/อยู่ระหว่างฝ่ายงานดำเนินการ/เสร็จสิ้น  1. กรณีเลือก กลุ่มสถานะงาน เป็น "อยู่ระหว่างส่งเรื่องเพื่อพิจารณามอบหมายหัวหน้าฝ่าย" จะต้องเลือก  - สถานะ (รอเลขานุการตรวจสอบ/รอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ)  2. กรณีเลือก กลุ่มสถานะงาน เป็น "อยู่ระหว่างฝ่ายงานดำเนินการ" จะต้องเลือก  - สถานะ (รอหัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน/รอผู้ปฏิบัติงานรับงาน/อยู่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ)  - ฝ่ายงาน (เลือก ฝ่ายงาน/ทั้งหมด)  - ผู้ปฏิบัติงาน (เลือก ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ทั้งหมด)
4. เลขที่ อว	ค้นหาตาม เลขที่ อว
5. เลขที่รับ	ค้นหาตาม เลขที่รับ
6. ลงรับวันที่	ค้นหาตาม ลงรับวันที่-ถึง
7. หน่วยงาน	ค้นหาตาม หน่วยงาน
8. ผู้บันทึก	ค้นหาตาม ผู้บันทึก
9. เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม	ค้นหาตาม เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม
10. <b>ยืนยัน</b>	กดปุ่ม ยืนยัน ระบบเปิดหน้าต่างใหม่และแสดงกราฟ

## หน้าจอรายงานเอกสารแบบรายการ

### รายงานเอกสารแบบรายการ (Transaction Report)

ปี: 2563 เดือน: ทุกเดือน สืบค้น: ทุกสัปดาห์  
 ประเภทการส่ง: ทั้งหมด  
 ฝ่ายงาน: ทั้งหมด ผู้ปฏิบัติงาน: ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด

ค้นหาทั้งหมด แสดง

ลำดับ	เลขที่รับ	ลงวันที่-เวลา	ประเภทการส่ง	เลขที่ อว	ลงวันที่	หน่วยงาน	เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม	ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงาน	งานเสร็จสิ้นวันที่-เวลา	สถานะงาน
1	E63/0001	10/03/2563 10:10	แจ้งซ่อม	-	11/03/2563	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบ งานที่ 1	หน่วยงานวิศวกรรมและงานบริการ	ศิริพงษ์ ทรัพย์เจริญสุข	-	อยู่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ
2	E63/0002	10/03/2563 10:22	แจ้งซ่อม	-	10/03/2563	ศูนย์บริการการศึกษา	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบ งานที่ 2	หน่วยงานวิศวกรรมและงานบริการ	โกเมธ เดกโบราณ	-	อยู่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ
3	E63/0003	10/03/2563 10:23	แจ้งซ่อม	-	12/03/2563	สำนักวิชาเทคโนโลยีเกษตร	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบ งานที่ 3	-	-	-	สถานะงานปิด
4	D63/0001	10/03/2563 10:25	หนังสือ/เอกสาร	1	10/03/2563	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน(BNCT)	1	-	-	-	สถานะงานปิด
5	D63/0002	10/03/2563 10:35	หนังสือ/เอกสาร	qqqqq	10/03/2563	ศูนย์กิจการนานาชาติ	xczxc	-	-	-	รอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

5 items found, displaying all items.  
[CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

ภาพที่ 8 หน้าจอรายงานเอกสารแบบรายการ

## ตารางที่ 7 หน้าจอรายงานเอกสารแบบรายการ

รายการ	รายละเอียด
1. ระบบแสดงรายการ ตามคอลัมน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูล ลำดับ</li> <li>- แสดงข้อมูล เลขที่รับ</li> <li>- แสดงข้อมูล ลงวันที่-เวลา</li> <li>- แสดงข้อมูล ประเภทการส่ง</li> <li>- แสดงข้อมูล เลขที่ อว</li> <li>- แสดงข้อมูล ลงวันที่</li> <li>- แสดงข้อมูล หน่วยงาน</li> <li>- แสดงข้อมูล เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม</li> <li>- แสดงข้อมูล ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>- แสดงข้อมูล ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- แสดงข้อมูล งานเสร็จสิ้นวันที่-เวลา</li> <li>- แสดงข้อมูล สถานะงาน</li> </ul>
2. <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">E63/0001</span>	กดลิงก์ที่คอลัมน์ เลขที่รับ เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

## หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA

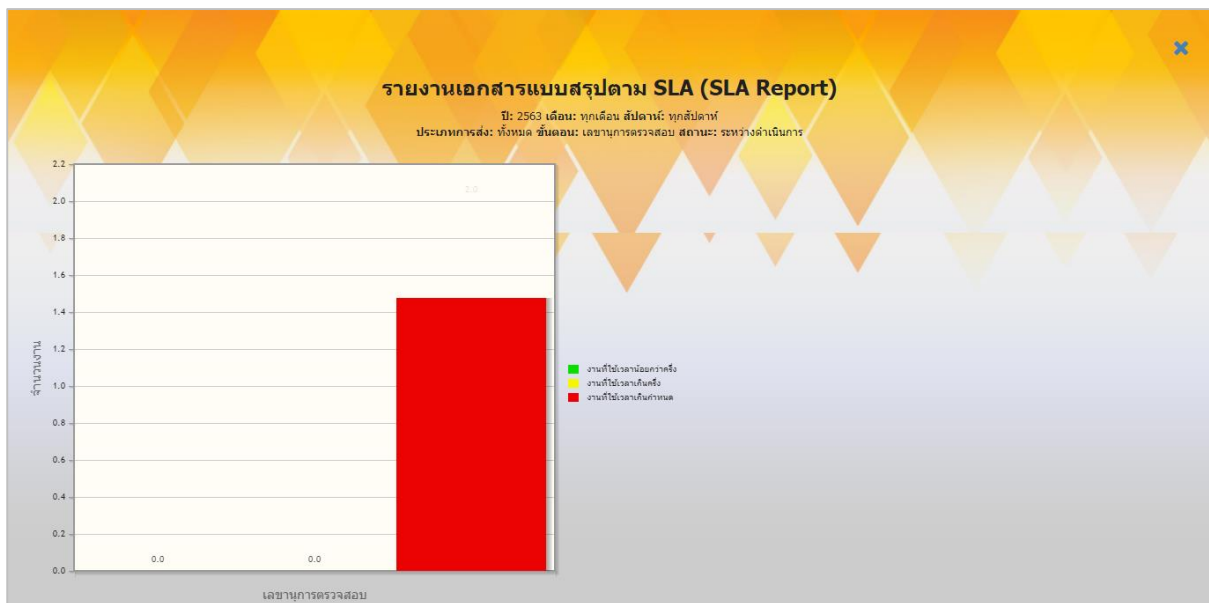
ภาพที่ 9 แสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA

## ตารางที่ 8 หน้าจอแสดงเมนู รายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA

Data list	Explanation
1. ค้นหาตาม	เลือก รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี หรือ รายวัน 1. กรณีเลือก ค้นหาตาม เป็น "รายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี" จะต้องเลือก - ปี, เดือน, สัปดาห์ 2. กรณีเลือก ค้นหาตาม เป็น "รายวัน" จะต้องเลือก - จาก, ถึง
2. ประเภทการส่ง	เลือก ทั้งหมด / หนังสือ/เอกสาร / แจ้งซ่อม
3. สถานะ	เลือก เลขานุการตรวจสอบ/ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน/ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

Data list	Explanation
4. สถานะย่อย	<p>เลือก ระหว่างดำเนินการ/เสร็จสิ้น</p> <p>1. กรณีเลือก สถานะ เป็น "หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน" จะต้องเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงาน (เลือกชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ทั้งหมด)</li> </ul> <p>2. กรณีเลือก สถานะ เป็น "ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ" จะต้องเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายงาน (เลือกฝ่ายงาน/ทั้งหมด)</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน (เลือกชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ทั้งหมด)</li> </ul>
5. <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">ยืนยัน</span>	กดปุ่ม ยืนยัน ระบบเปิดหน้าต่างใหม่และแสดงกราฟ

### หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA



ภาพที่ 10 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA

## หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA เมื่อกดคลิกที่แท่งกราฟ

ลำดับ	เลขที่รับ	ลงวันที่-เวลา	ประเภทการส่ง	เลขที่	ลงวันที่	หน่วยงาน	เรื่องรายละเอียดแจ้งซ่อม	เลขานุการผู้รับผิดชอบ	สถานะงาน
1	E63/0003	10/03/2563 10.23	แจ้งซ่อม		12/03/2563	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบแจ้งซ่อม ทำคู่มือระบบงานที่ 3		ส่งทางสายด่วน
2	D63/0001	10/03/2563 10.25	หนังสือ/เอกสาร	1	10/03/2563	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีศึกษาจากโบราณขิมยัดนิวตรอน(BNCT)	1		ส่งทางสายด่วน

ภาพที่ 11 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA เมื่อกดคลิกที่แท่งกราฟ

## ตารางที่ 9 หน้าจอรายงานเอกสารแบบสรุปตาม SLA เมื่อกดคลิกที่แท่งกราฟ

รายการ	รายละเอียด
1. ระบบแสดงรายการ ตามคอลัมน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูล ลำดับ</li> <li>- แสดงข้อมูล เลขที่รับ</li> <li>- แสดงข้อมูล ลงวันที่-เวลา</li> <li>- แสดงข้อมูล ประเภทการส่ง</li> <li>- แสดงข้อมูล เลขที่ อว</li> <li>- แสดงข้อมูล ลงวันที่</li> <li>- แสดงข้อมูล หน่วยงาน</li> <li>- แสดงข้อมูล เรื่อง/รายละเอียดแจ้งซ่อม</li> <li>- แสดงข้อมูล ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>- แสดงข้อมูล ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- แสดงข้อมูล งานเสร็จสิ้นวันที่-เวลา</li> <li>- แสดงข้อมูล สถานะงาน</li> </ul>
2. <b>E63/0001</b>	กดลิงก์ที่คอลัมน์ เลขที่รับ เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้