

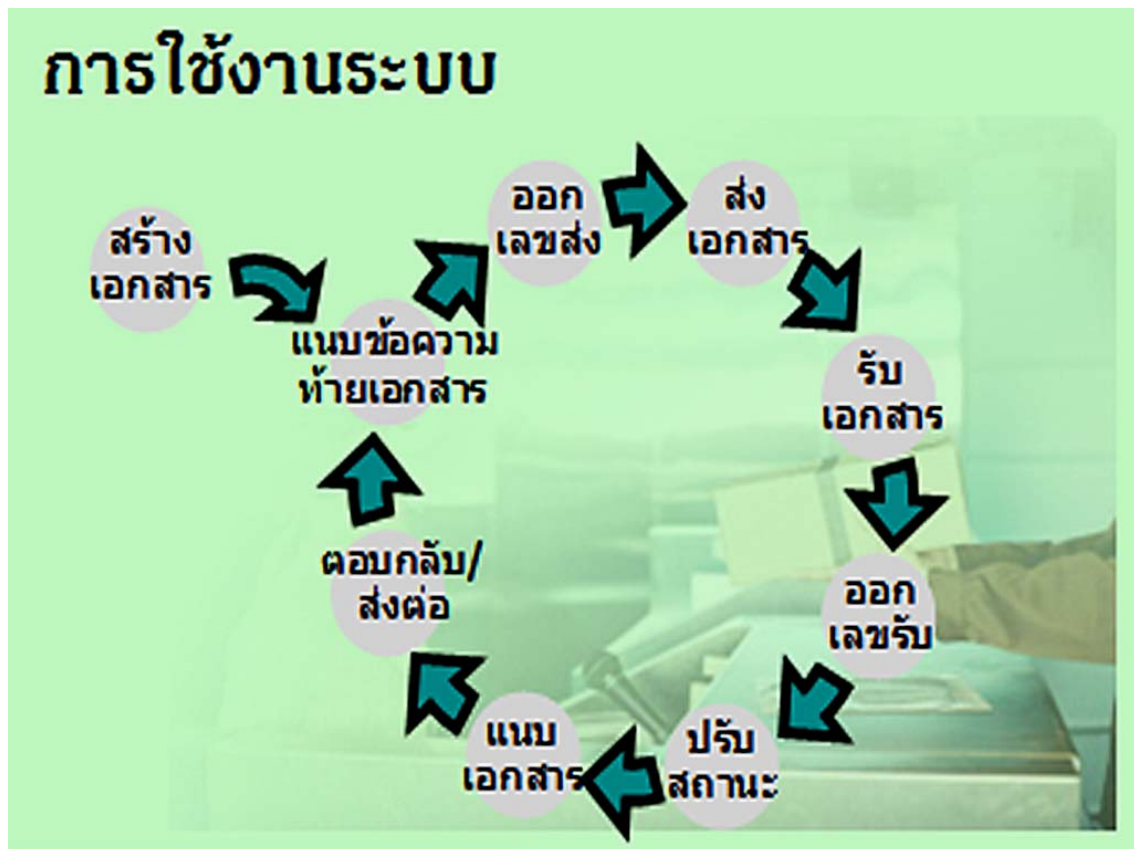
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภาพรวมของระบบงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารของให้เป็น Digital และสามารถเรียกดูได้จากเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์และ Internet ทุกที่ทุกเวลา ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในเรื่องการสื่อสารนั้นๆ สามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสาร การดำเนินเรื่องเอกสาร ผ่านระบบสารบรรณโดยใช้เวลาน้อยลง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศผ่าน Web services ซึ่งทำให้ระบบสามารถให้บริการผ่านเครื่องข่าย Internet ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ นำมาซึ่งรองรับการบริการเอกสารให้แก่ทุกๆหน่วยงานและทุกๆ บุคลากรในองค์กร ทั้งการให้บริการผ่าน Web Browser ระบบยังอำนวยความสะดวกในการขยายเครื่องแม่ข่ายเพื่อการให้บริการจัดเก็บเอกสาร (Document/Storage server) เพื่อความคล่องตัวในการกระจายเอกสาร โดยกระบวนการทำงานทั้งหมดจะถูกควบคุมโดยเครื่องแม่ข่าย (Application Sever) เพื่อการยืนยันว่ากระบวนการของทั้งระบบจะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพิ่มความมั่นใจว่าระบบจะดำเนินต่อไป โดยไม่ขึ้นอยู่กับความผิดพลาดของเครื่องผู้ใช้งานเครื่องใดเครื่องหนึ่ง

ส่วนหนึ่งที่สร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการว่าข้อมูลที่ได้รับถูกต้องและน่าเชื่อถือ คือ ระบบจัดการฐานข้อมูลอันแข็งแกร่งและทรงประสิทธิภาพ ที่เป็นส่วนจัดเก็บการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศทั่วทั้งระบบภายใต้การปกป้องการเข้าถึงข้อมูล ส่วนประกอบต่างของระบบนั้นได้รับการออกแบบและพัฒนาให้ทำงานสอดคล้องประสานกันอย่างลงตัว อันนำมาซึ่งการให้บริการเอกสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดขององค์กร



eDocument Web Application
Home

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
กรุณาเลือกช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

Windows Application
เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

Web Application
ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser
Access your documents outside office on internet via web application.
Open Web Application

Documents
อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร
คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows

Reader & Viewer
การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม
Get ADOBE® READER®

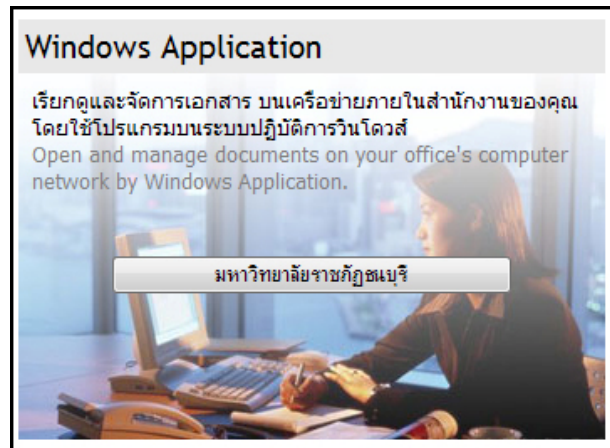
Windows Application
เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

Web Application
ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser
Access your documents outside office on internet via web application.
Open Web Application

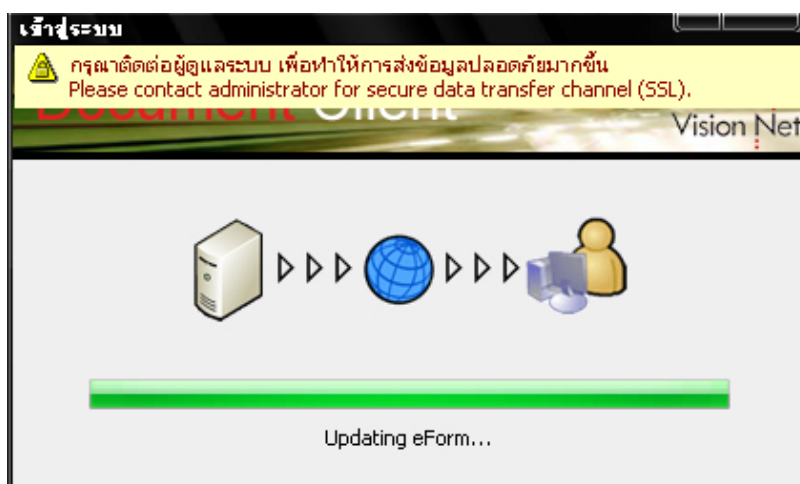
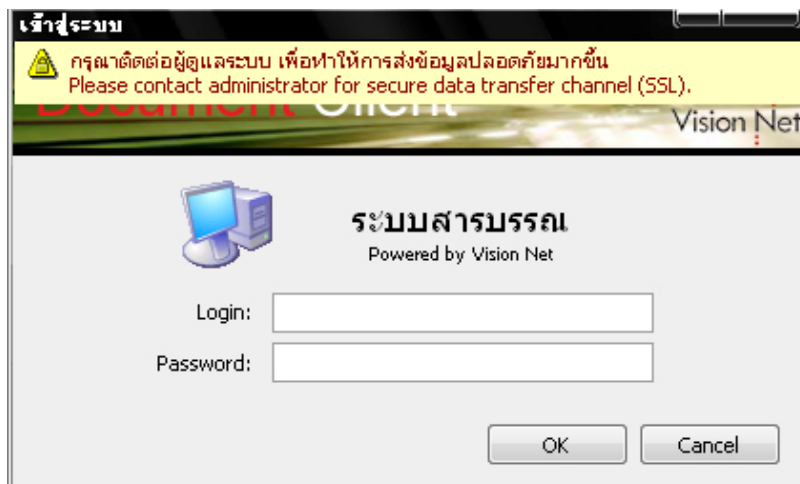
Documents
อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร
คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows

Reader & Viewer
การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม
Get ADOBE® READER®

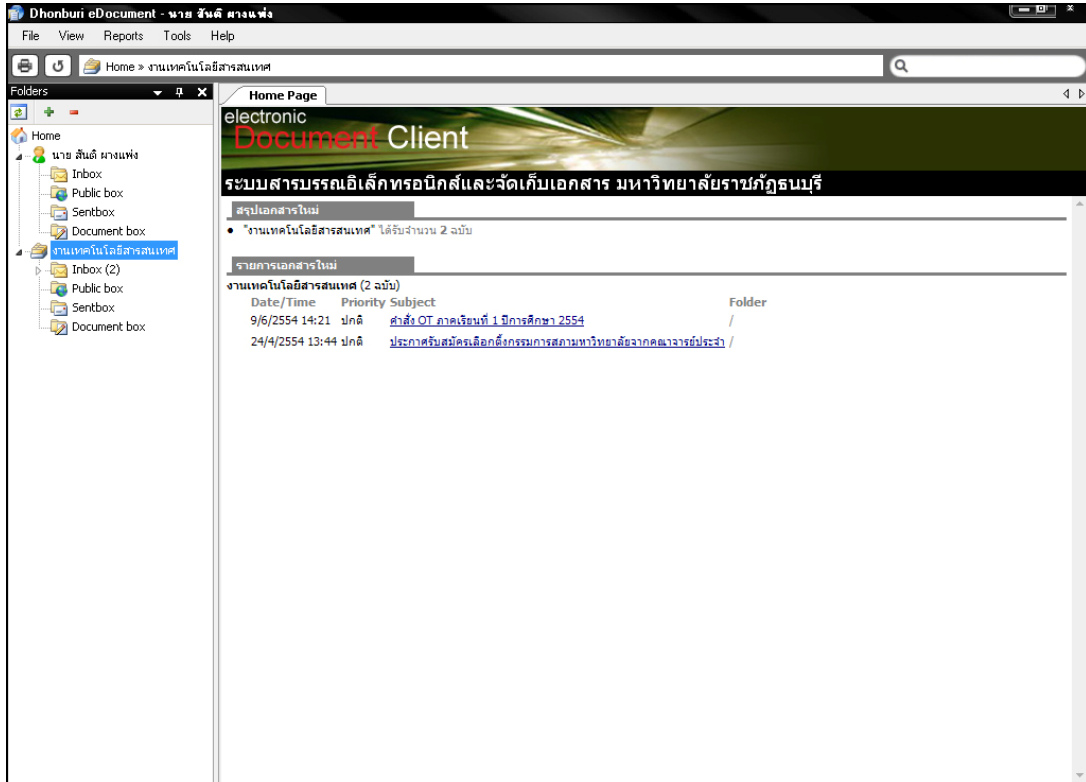
การเข้าใช้งานระบบผ่าน Windows Application



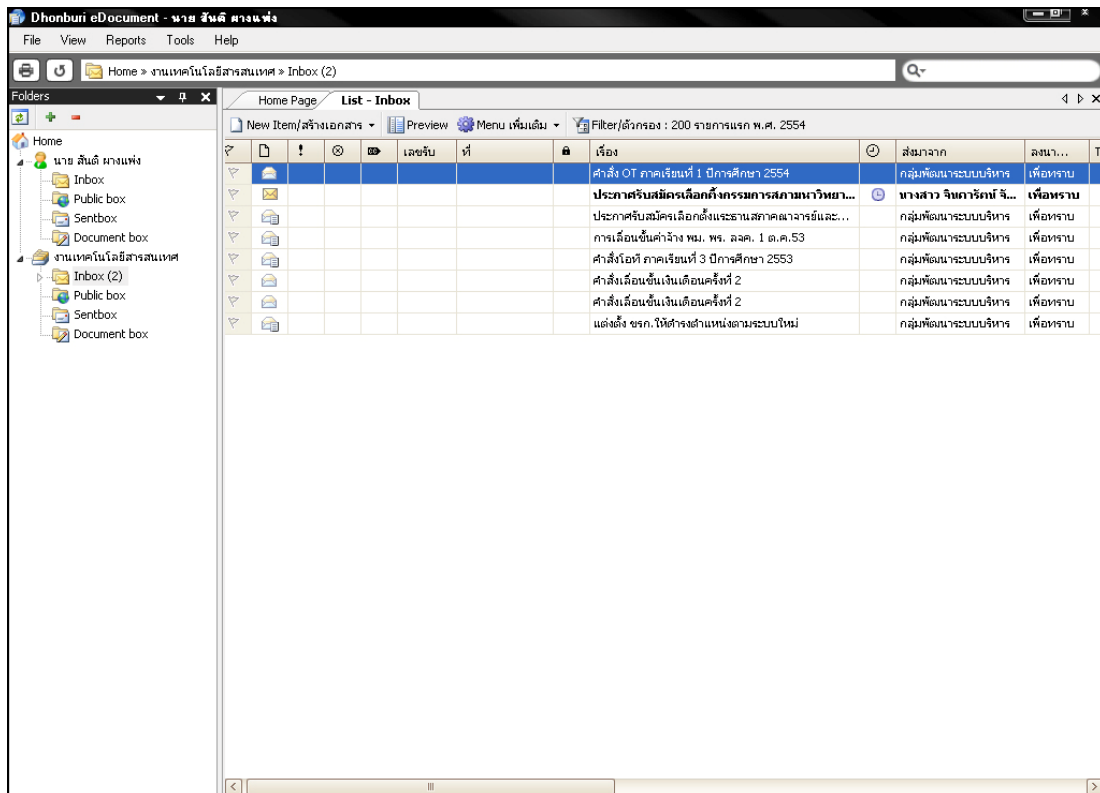
หน้า Login เพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณ



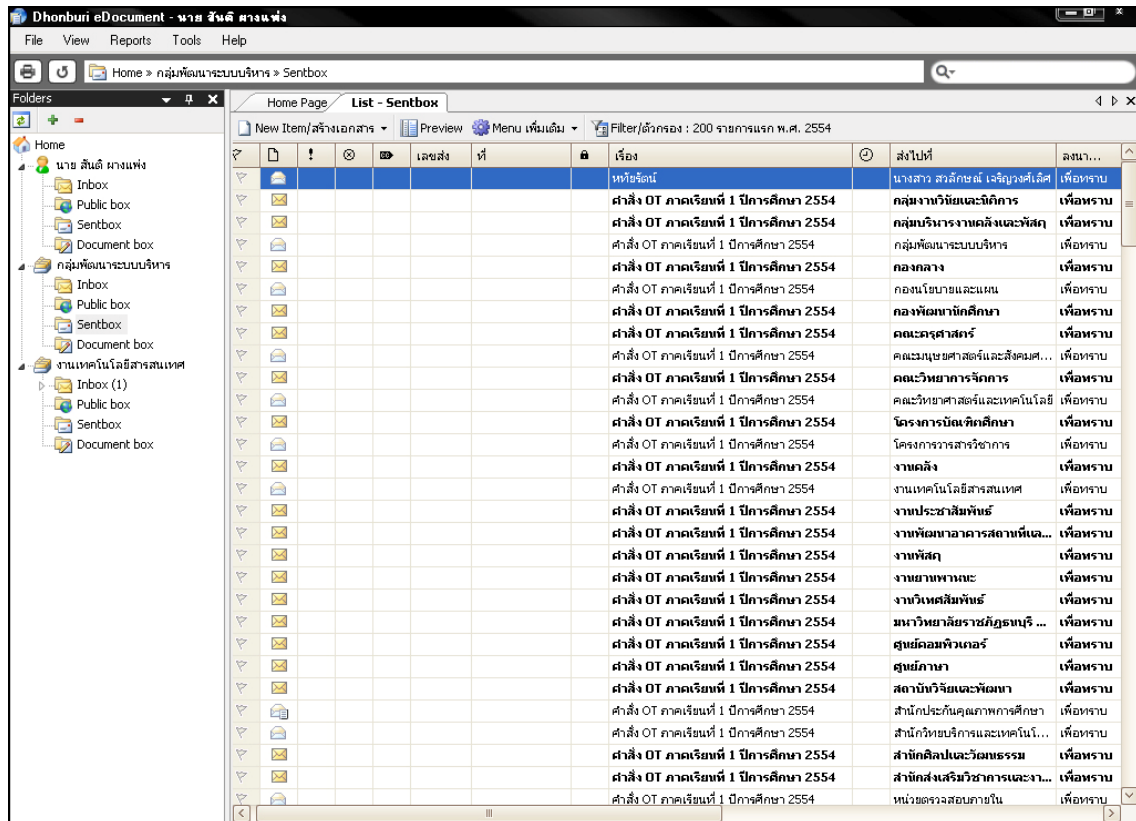
หน้าแรกระบบสารบรรณ (BackOffice)



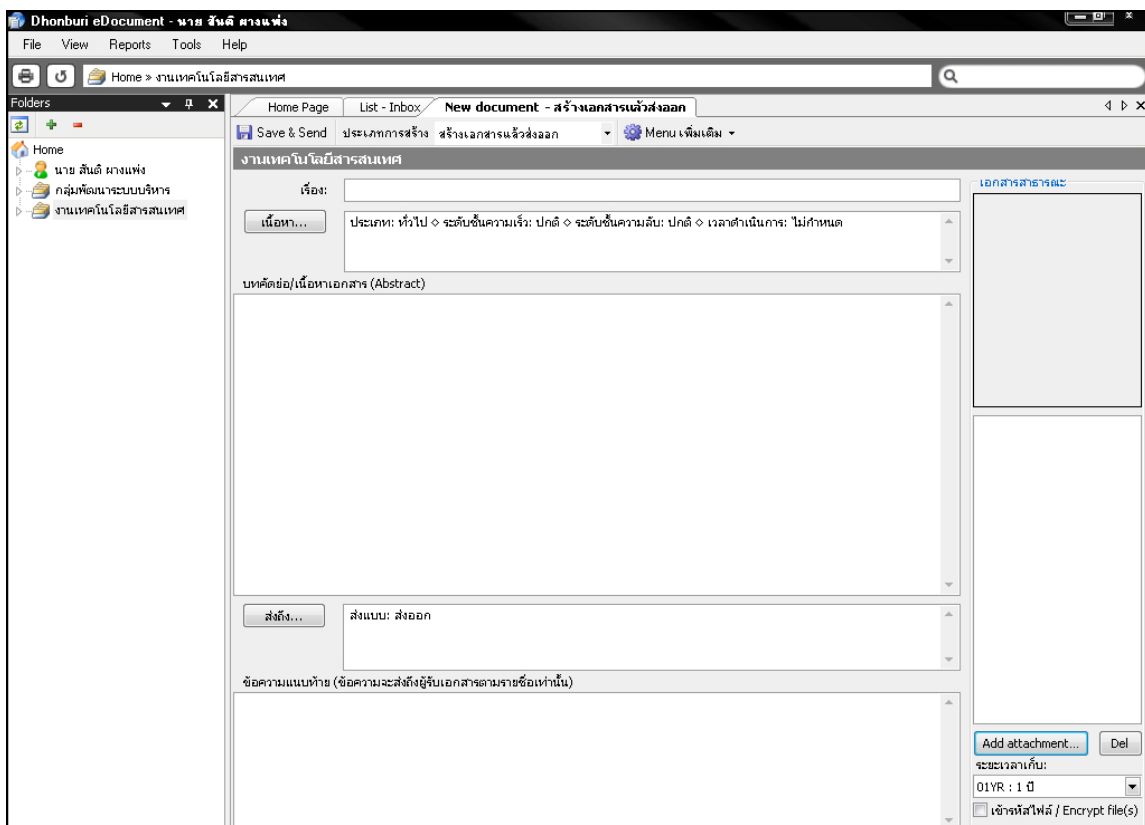
ระบบสารบรรณ ส่วนของ Inbox



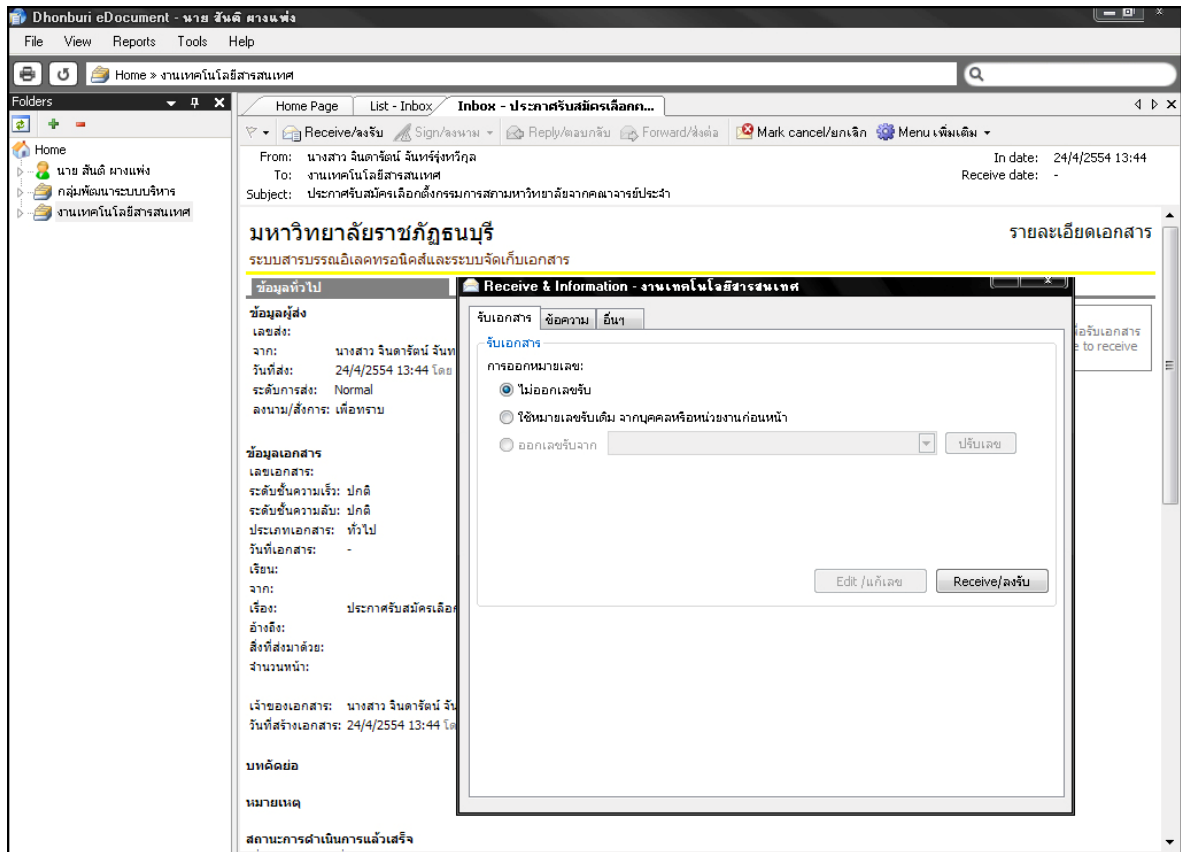
ระบบสารบรรณ ส่วนของ Sentbox



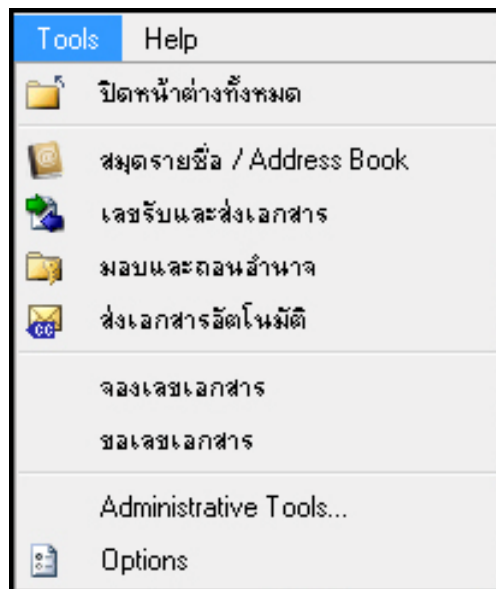
ระบบสารบรรณ ส่วนของ สร้างเอกสารแล้วส่งออก



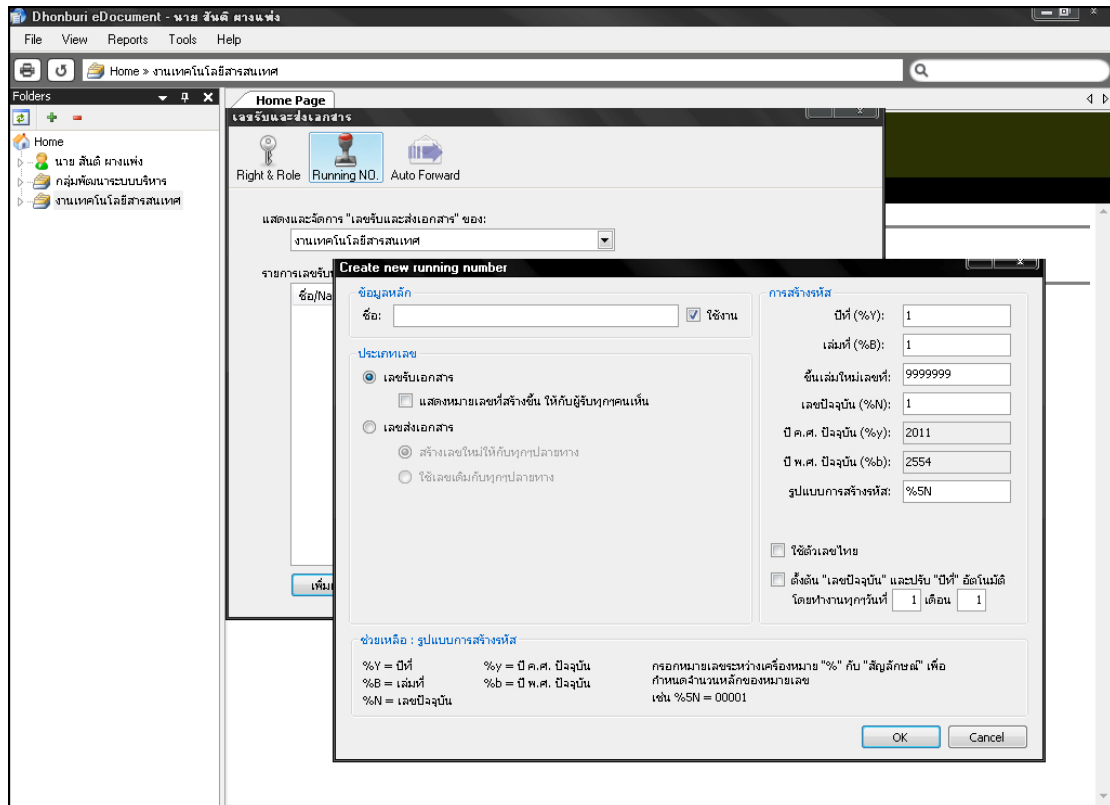
ระบบสารบรรณ ส่วนของ ลงรับเอกสาร



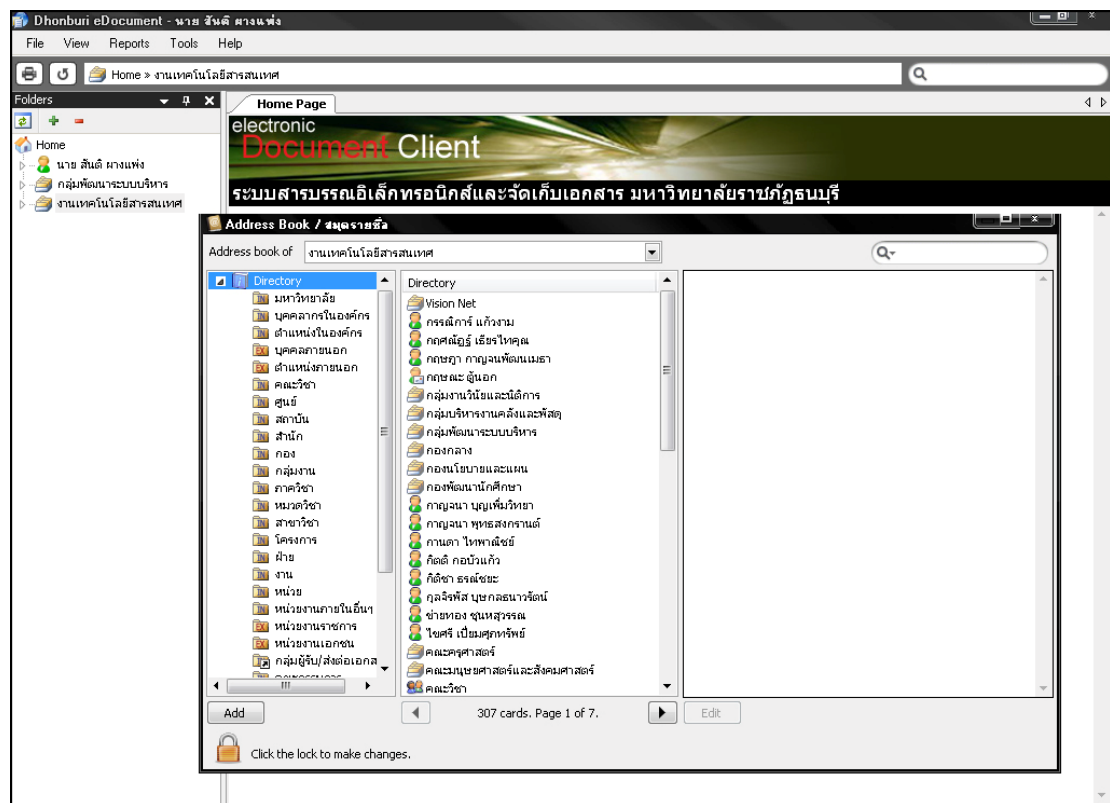
ระบบสารบรรณ ส่วนของ ตัวช่วย



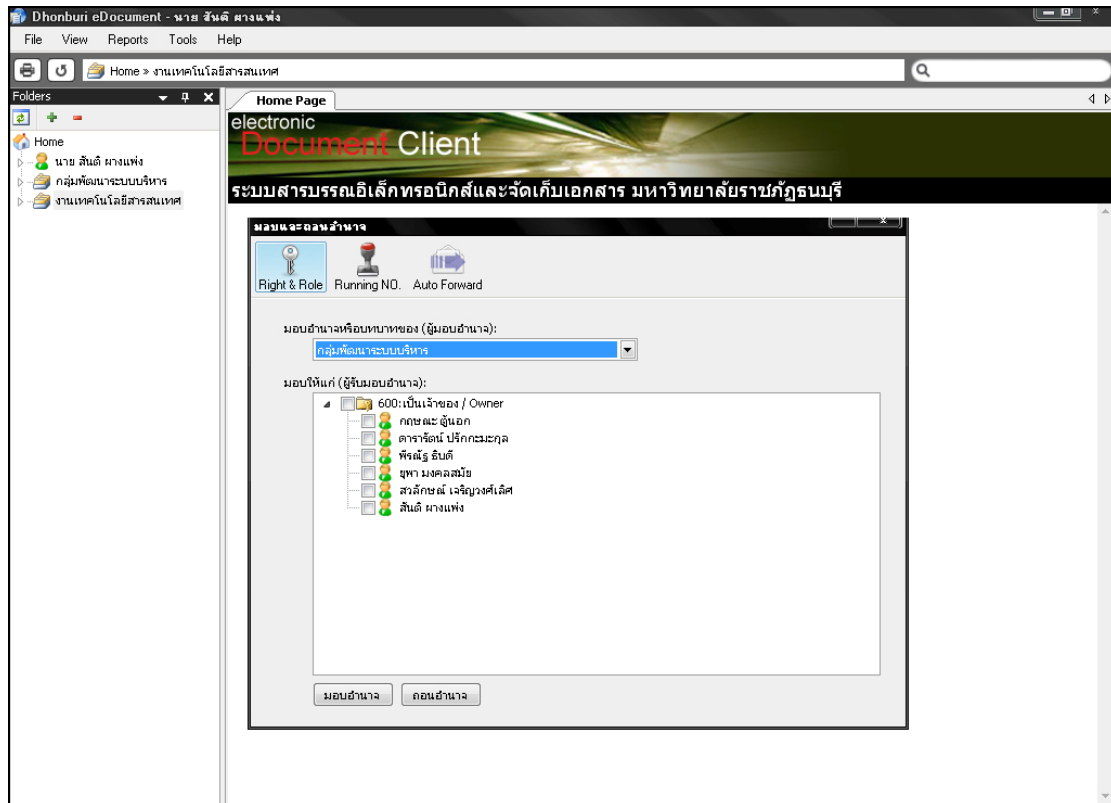
ระบบสารบรรณ ส่วนของ การกำหนดเลขรับ - เลขส่งของเอกสาร



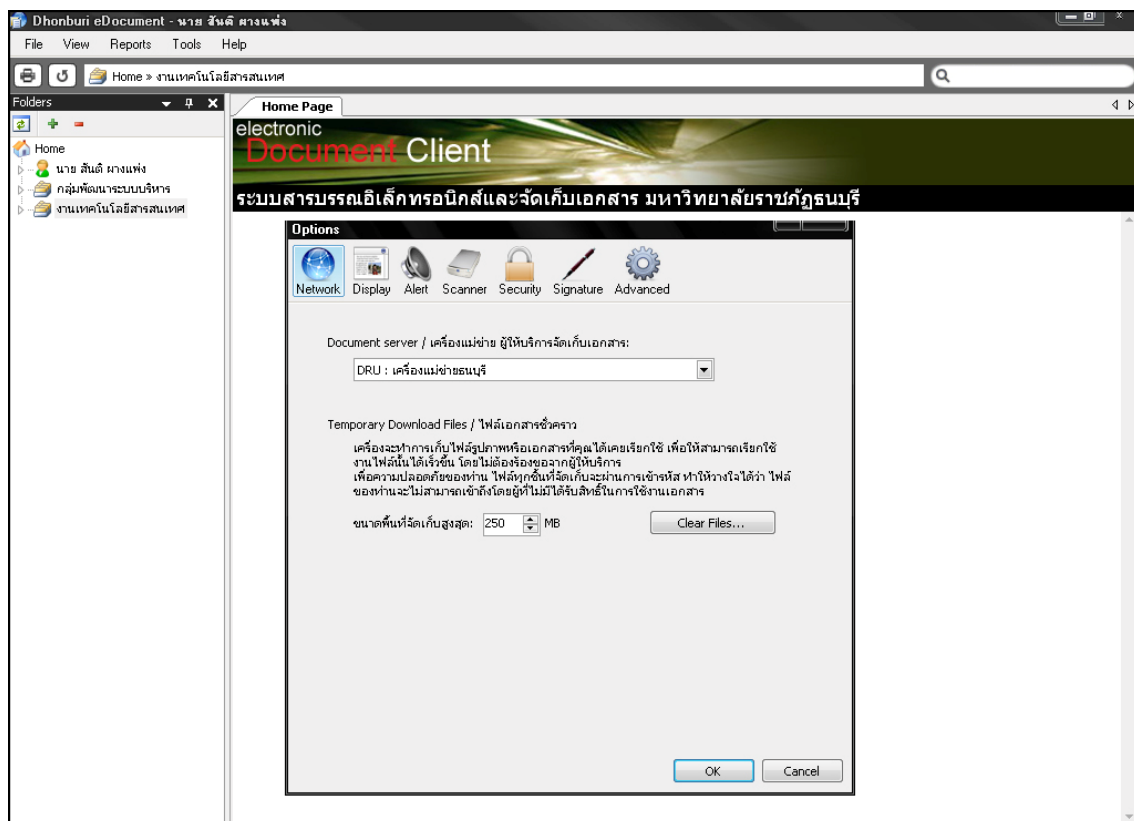
ระบบสารบรรณ ส่วนของ การจัดการสมุดรายชื่อ



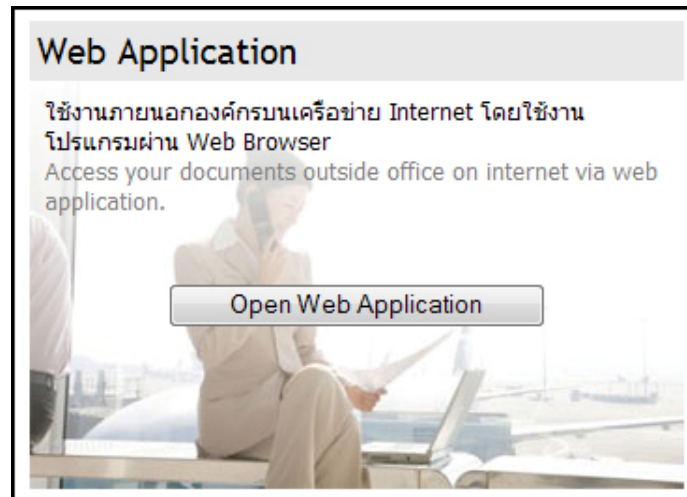
ระบบสารบรรณ ส่วนของ การมอบอำนาจ



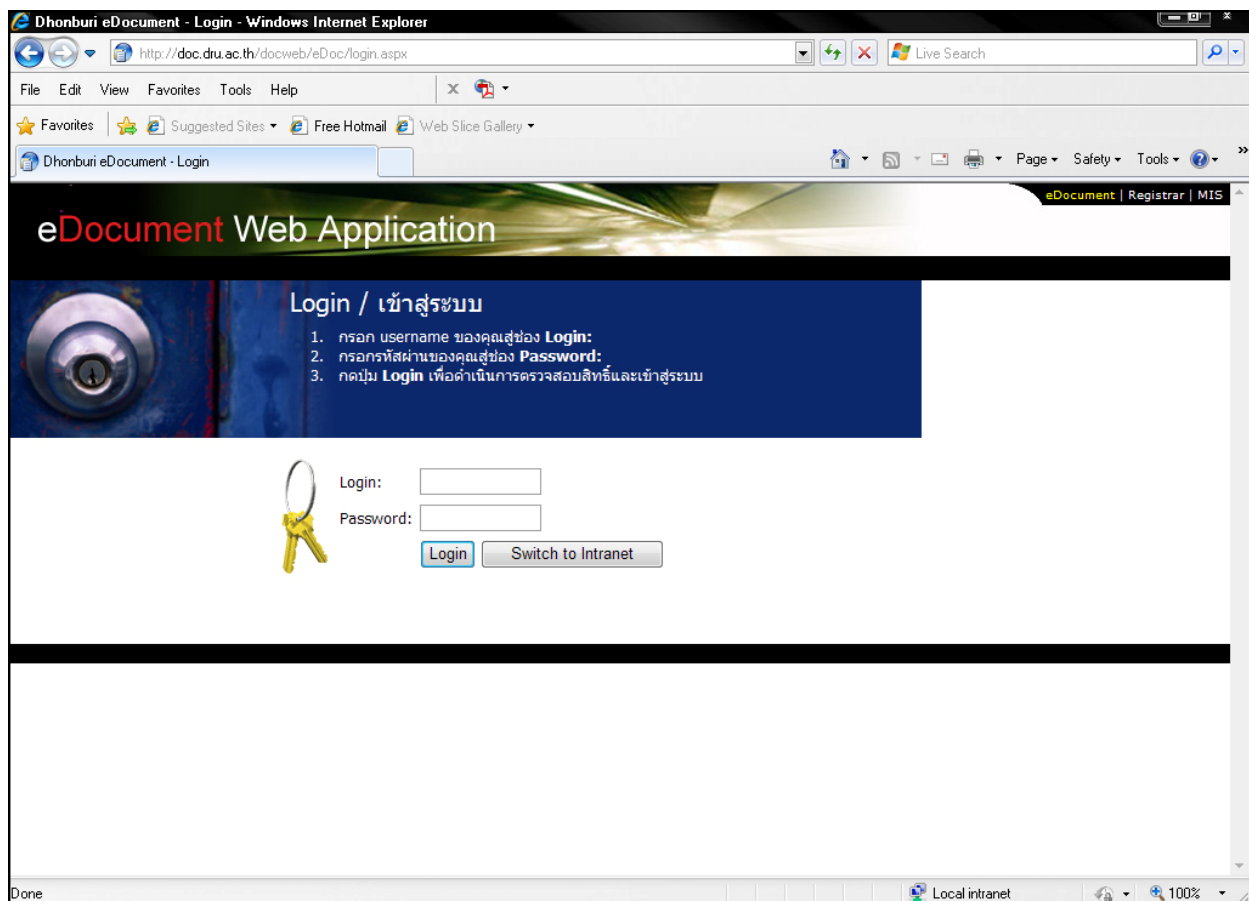
ระบบสารบรรณ ส่วนของ การกำหนดค่า



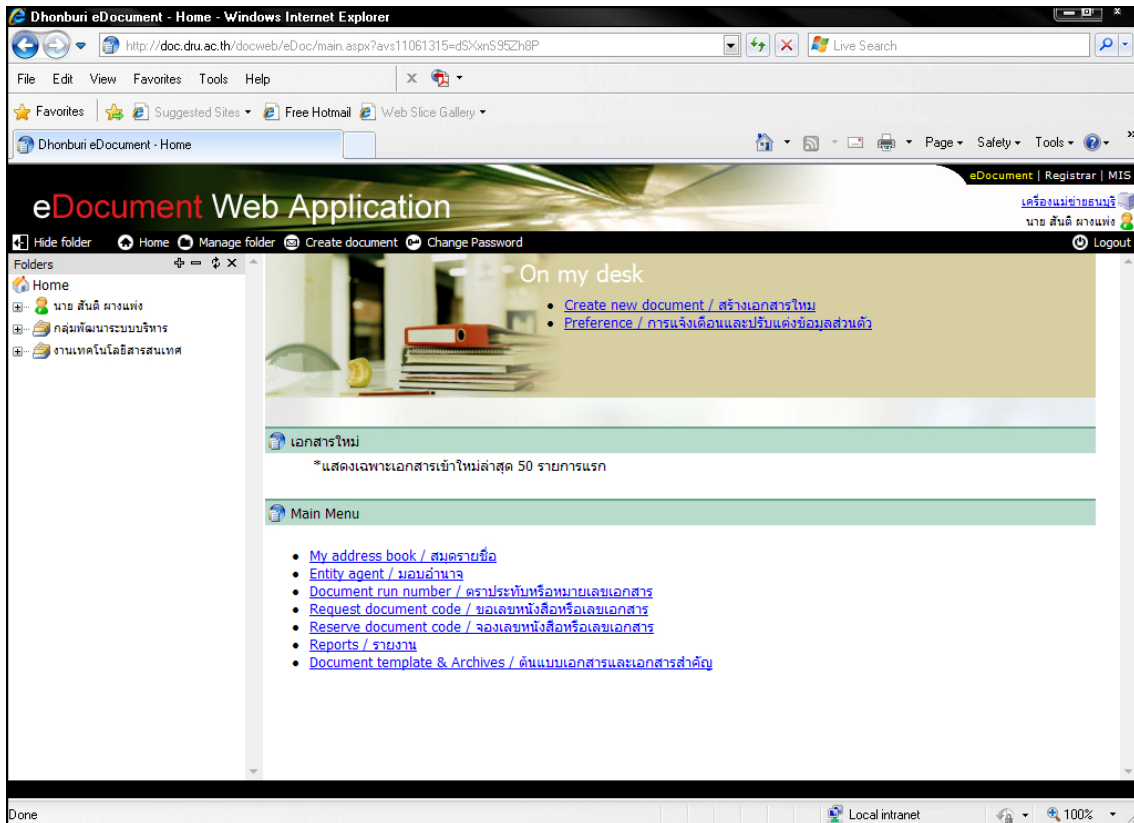
การเข้าใช้งานระบบผ่าน Web Application



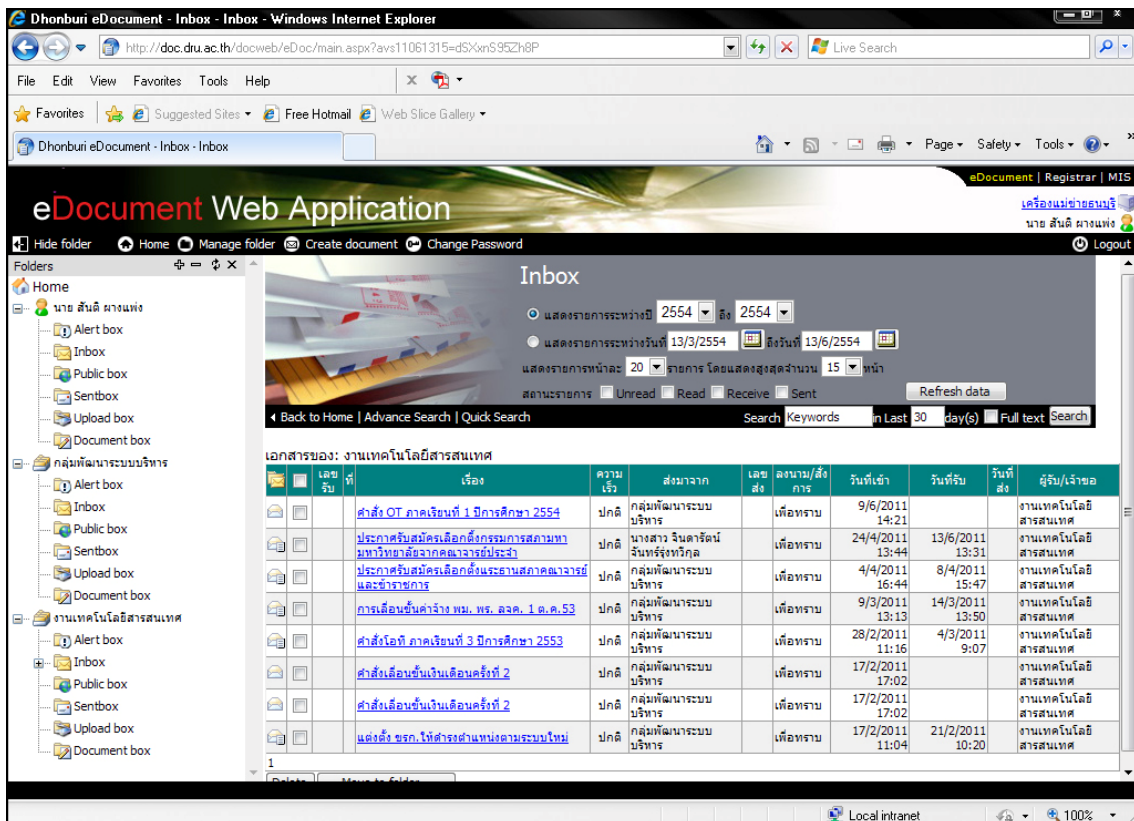
หน้า Login เพื่อเข้าใช้งานระบบสารบรรณ



ระบบสารบรรณ ส่วนของ หน้าแรก



ระบบสารบรรณ ส่วนของ Inbox



ระบบสารบรรณ ส่วนของ SentBox

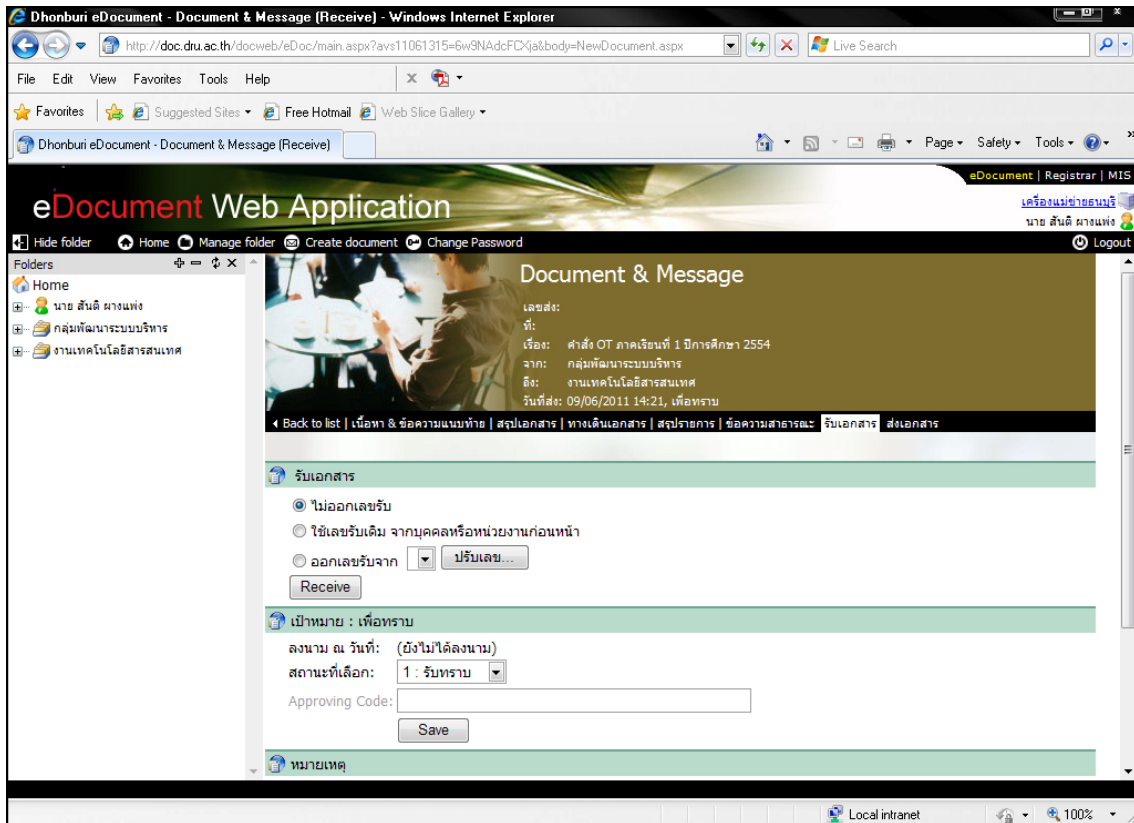
The screenshot shows the 'Sentbox' interface of the eDocument Web Application. The left sidebar displays a folder tree with categories like 'นาย สันดี หางเพ็ง', 'กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร', and 'งานเทคโนโลยีสารสนเทศ'. The main content area shows a list of documents with the following columns: 'ที่', 'เลขส่ง', 'เรื่อง', 'ความเร็ว', 'ส่งไปที่', 'วันที่ส่ง', 'วันที่อ่าน', and 'วันที่รับ'.

ที่	เลขส่ง	เรื่อง	ความเร็ว	ส่งไปที่	วันที่ส่ง	วันที่อ่าน	วันที่รับ
		บอกรับ	ปกติ	นางสาว สวลักษณ์ เจริญวงศ์เลิศ	12/6/2011 13:18	12/6/2011 13:25	
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	กลุ่มงานวิจัยและนิติการ	9/6/2011 14:21		
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	กลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุ	9/6/2011 14:21		
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	9/6/2011 14:21	10/6/2011 17:03	
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	กองกลาง	9/6/2011 14:21		
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	กองนโยบายและแผน	9/6/2011 14:21	9/6/2011 14:55	
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	กองพัฒนานักศึกษา	9/6/2011 14:21		
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	คณะคศศาสตร์	9/6/2011 14:21		
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9/6/2011 14:21	9/6/2011 15:37	
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	คณะวิทยาการจัดการ	9/6/2011 14:21	13/6/2011 15:56	
		คำสั่ง OT ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2554	ปกติ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9/6/2011 14:21	9/6/2011 14:32	

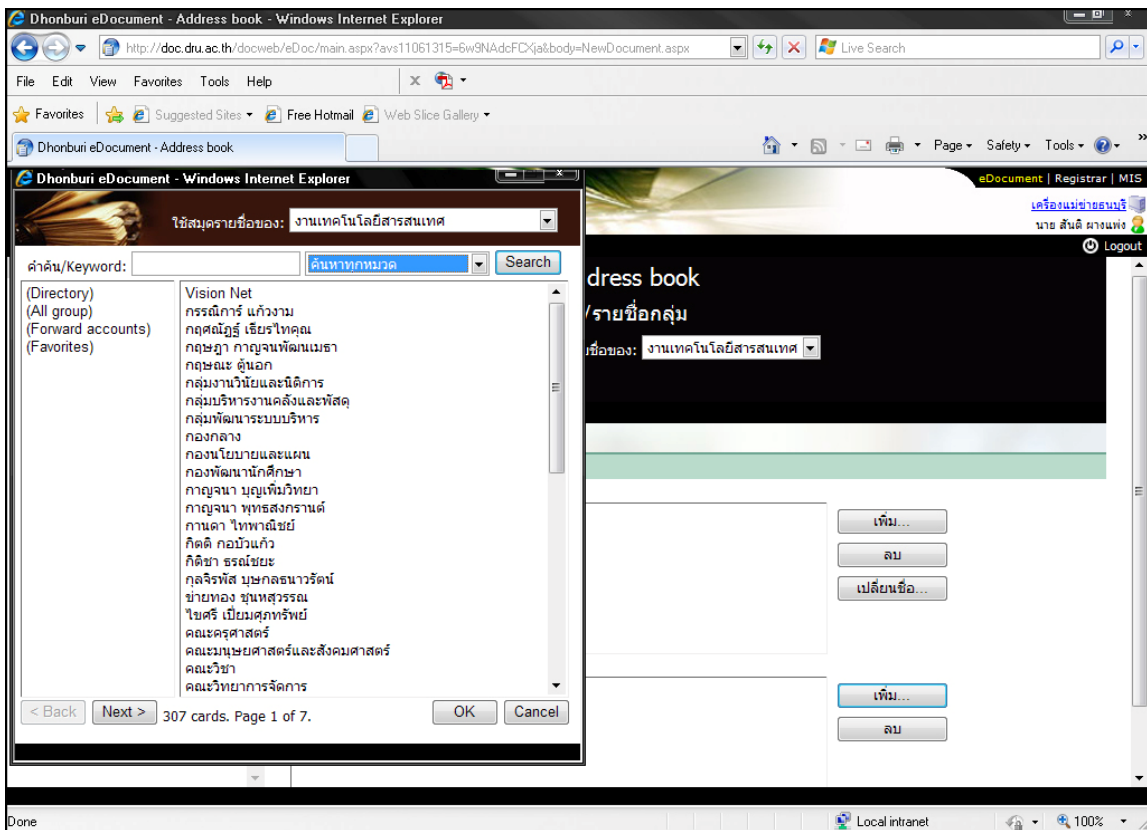
ระบบสารบรรณ ส่วนของ สร้างเอกสารส่งออก

The screenshot shows the 'Create new document' form in the eDocument Web Application. The form includes a dropdown for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) with a list of options: '1: สร้างเอกสาร', '2: สร้างเอกสารแล้วส่งออก', '3: รับเอกสาร', and '4: รับเอกสารแล้วส่งออก'. Below this, there are input fields for 'เนื้อหา' (Content), 'เลขที่เพิ่ม' (Add Number), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ประเภท' (Type), 'ระดับชั้นความเร็ว' (Priority), 'ระดับชั้นความลับ' (Classification), 'วันที่เอกสารเข้า' (Entry Date), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'เรียน' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), and 'บทคัดย่อ' (Summary).

ระบบสารบรรณ ส่วนของ ลงรับเอกสาร



ระบบสารบรรณ ส่วนของ การจัดการสมุดรายชื่อ



ระบบสารบรรณ ส่วนของ การบริหารจัดการเลขรับ-ส่งเอกสาร

The screenshot shows a web browser window titled "Dhonburi eDocument - Windows Internet Explorer" with the URL <http://doc.dru.ac.th/docweb/eDoc/main.aspx?avs11061317=2T.vjDubuBu7>. The page header includes "eDocument Web Application" and navigation links for "aDocument", "Registrar", and "MIS". The user is logged in as "นาย สันติ ผางพ่าง". The main content area is titled "Create new document running number" and contains a form with the following fields and options:

- สร้างให้กับ: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ชื่อ: [Text Input]
- ประเภท: ออกเลขรับเอกสาร, ออกเลขส่งเอกสาร
- การสร้งหมายเลข: สร้างเลขใหม่ให้กับทุกขปลายทาง, ใช้เลขเดิมกับทุกขปลายทาง
- ปี: 1
- เล่มที่: 1
- เลขปัจจุบัน: 1
- ขั้นเล่มใหม่เลขที่: 9999999
- รูปแบบการสร้างรหัส: %5N
- แสดงหมายเลขที่สร้างขึ้นกับผู้รับทุกคนเห็น
- ใช้ตัวเลขไทย (๑๒๓)
- ตั้งคืน "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ โดยทำงานทุกวันที่ 1 เดือน 1
- ใช้งาน / Activated

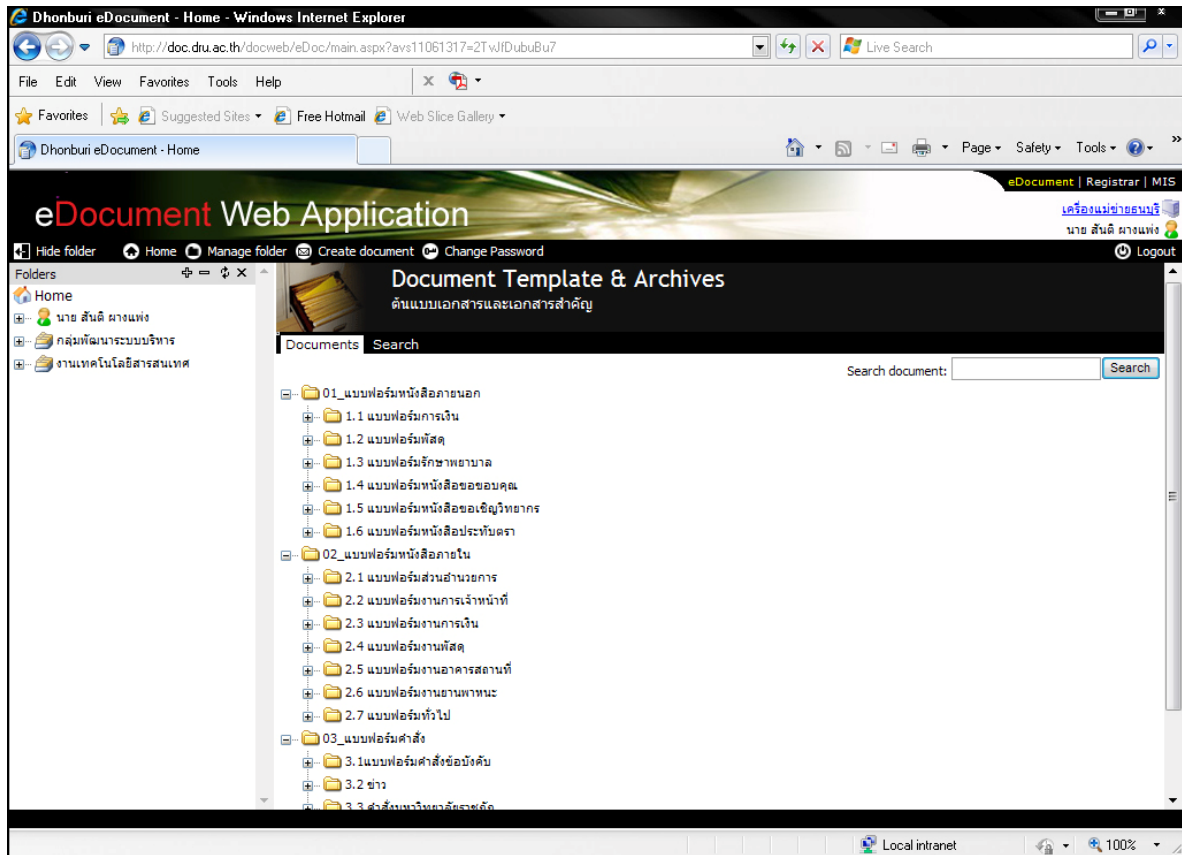
Buttons for "OK" and "Cancel" are located at the bottom of the form.

ระบบสารบรรณ ส่วนของ รายงานมาตรฐานประจำระบบ

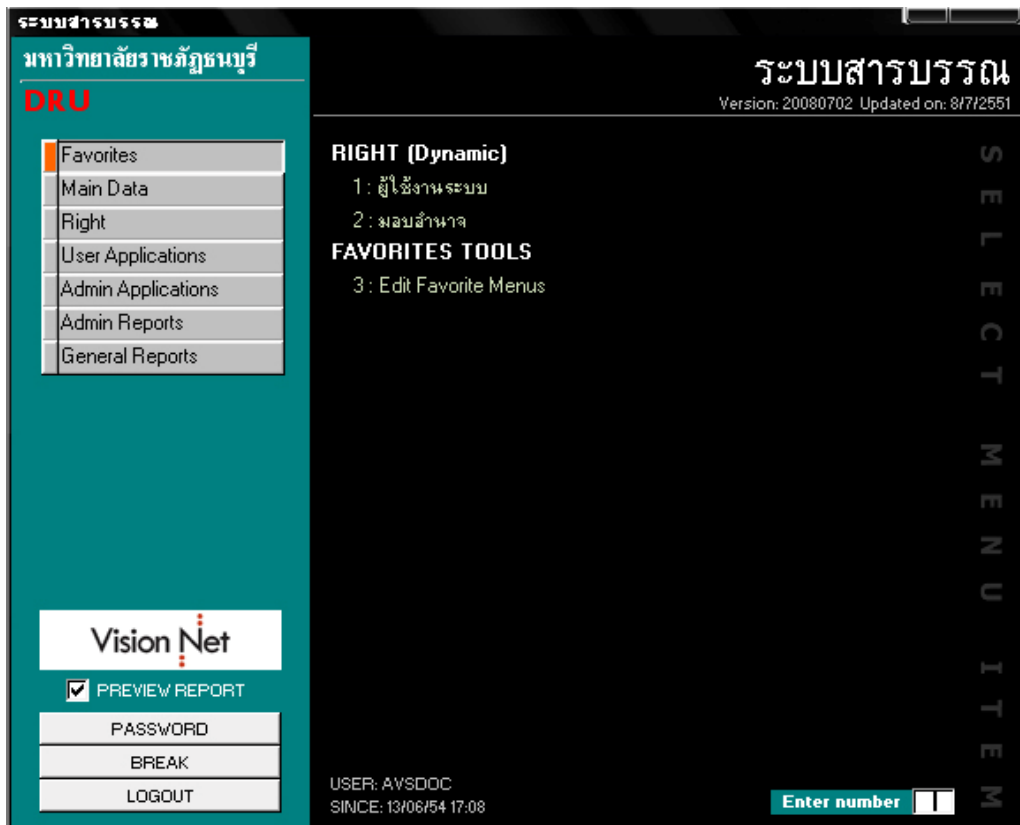
The screenshot shows the same web browser window as above, but the main content area displays a list of reports under the heading "1. รายงานมาตรฐานประจำระบบ". The list contains 14 items, each with a document icon and a link to a specific report:

1. [รายงานเอกสารส่งออก หน่วยงาน \[SYS.STD.01.1\]](#)
2. [รายงานเอกสารส่งออก หน่วยงาน \[SYS.STD.01.2\]](#)
3. [รายงานเอกสารส่งออก หน่วยงานเลขส่ง \[SYS.STD.02.1\]](#)
4. [รายงานเอกสารส่งออก หน่วยงานเลขส่ง \[SYS.STD.02.2\]](#)
5. [รายงานเอกสารรับเข้า หน่วยงาน \[SYS.STD.03.1\]](#)
6. [รายงานเอกสารรับเข้า หน่วยงาน \[SYS.STD.03.2\]](#)
7. [รายงานเอกสารรับเข้า หน่วยงานเลขรับ \[SYS.STD.04.1\]](#)
8. [รายงานเอกสารรับเข้า หน่วยงานเลขรับ \[SYS.STD.04.2\]](#)
9. [รายงานรับเอกสารแยกสรปตามหน่วยงานต้นทาง \[SYS.STD.05.1\]](#)
10. [รายงานรับเอกสารแยกสรปตามหน่วยงานต้นทาง \[SYS.STD.05.2\]](#)
11. [รายงานรับเอกสารแยกสรปตามหน่วยงานต้นทาง และกรรณหมายเลขรับ \[SYS.STD.06.1\]](#)
12. [รายงานรับเอกสารแยกสรปตามหน่วยงานต้นทาง และกรรณหมายเลขรับ \[SYS.STD.06.2\]](#)
13. [รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ/ระหว่างกรดำเนินการ \[SYS.STD.07.1\]](#)
14. [รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ/ระหว่างกรดำเนินการ \[SYS.STD.07.2\]](#)

ระบบสารบรรณ ส่วนของ ต้นแบบเอกสาร



ระบบสารบรรณ ส่วนบริหารจัดการของผู้ดูแลระบบ



ระบบสารบรรณ ส่วนบริหารจัดการของผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้ระบบ

prgEntityUser

ประเภท: 110 : บุคลากรในองค์กร

ชื่อ	นามสกุล/สังกัด	ตำแหน่ง	Login	หน่วยงานแม่
กรรณิการ์	แก้วงาม		kannika.c	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กฤตณัฐ	เรียรโทคุม		KRISNAT.T	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กฤษฎา	กาญจนพัฒนาเมธา		KRIDSADAR.K	ศูนย์คอมพิวเตอร์
กฤษณะ	ชัยพล		KRISSANA.T	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
กาญจนา	บุญเพิ่มวิทยา		KANCHANA.B	หน่วยตรวจสอบภายใน
กาญจนา	พุทธสงกรานต์	นาง	KANCHANA.P	ศูนย์ภาษา
กานดา	โทพณีย์		KANDA	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิตติ	กลบัวแก้ว		Kitti.K	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กิติชา	ธรรมชัย	นางสาว	KITICHA.T	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กุลจิรพัส	บุษกมลธนาวัฒน์		KUNCHIRAPHA	

ระเบียบ: 4

สาขาที่ได้รับ: Information | หน่วยงานในสังกัด: POP3 | Auto Forward

สรุปสิทธิ์และสิทธิ์ที่ได้รับ CLEAR ALL CACHE Department filter:

ผู้มอบอำนาจ	อำนาจที่มอบให้	อนุญาตถอนสิทธิ์
▶ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	Y : Yes
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	Y : Yes
* *	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	

ระเบียบ: 1 จาก 2

มอบอำนาจ

prgEntityAgent

มอบอำนาจ ประเภท: 220 : คณะวิชา

ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่ที่ได้รับ	อนุญาตถอนสิทธิ์
▶ คณะครุศาสตร์	▶ นีลา พงศ์วิรัตน์	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	Y : Yes
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สุธิดา ตักดีเทวีน	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	Y : Yes
คณะวิทยาการจัดการ	อิสริย์ กิตติขจรวิสิทธิ์	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	Y : Yes
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จิรัชญา ทิชิตติ	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	Y : Yes
	* *	600 : เป็นเจ้าของ / Owner	

ระเบียบ: 1 จาก 4

ระเบียบ: 1 จาก 4

CLEAR ALL CACHE

สาขาหน้าที่ที่ได้รับ: 600 : เป็นเจ้าของ / Owner GRANT ALL REVOKE ALL