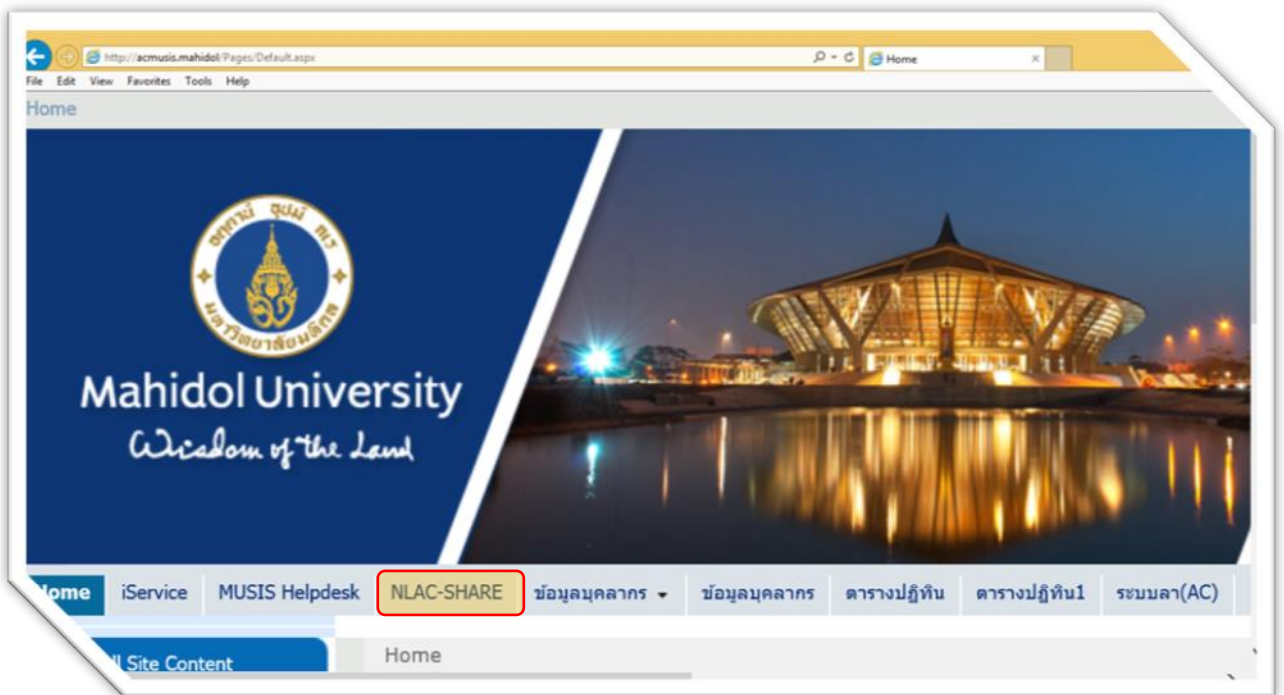




## คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารสารสนเทศ  
ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS)  
กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE)



โดย

นายกรกช อาคมศิลป์  
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์  
สำนักงานผู้อำนวยการ  
ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล



## คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารสารสนเทศ  
ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS)  
กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE)

โดย

นายกรกช อาคมศิลป์  
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

สำนักงานผู้อำนวยการ  
ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล



### รายการเอกสารในเล่ม

1. แบบฟอร์ม พม. 01
2. แบบฟอร์ม พม. 06
3. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS)  
กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE)



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบในการออกแบบและจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้การทำงานด้านการจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นที่ความสามารถของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) ที่สามารถจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเข้าถึง ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวในรายละเอียดของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ โดยศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ขอขอบพระคุณที่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดทำระบบดังกล่าวเพื่อใช้ในการบริหารและจัดการข้อมูล ด้านระบบมาตรฐานต่างๆ ภายในศูนย์ฯ

สำหรับส่วนงาน ที่สนใจคู่มือฉบับนี้นั้น เนื่องจากศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มีการจัดทำระบบมาตรฐานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในส่วนงาน ซึ่งมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา การควบคุมการจัดเก็บเอกสารให้เป็นส่วนกลางจะทำให้ผู้ใช้งานเอกสารสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว สิ่งสำคัญที่สุดของระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศ คือการควบคุมสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้เข้าถึงเอกสารได้เท่าที่จำเป็น และสามารถตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลได้ว่าใครเป็นผู้ใช้เอกสารบ้าง ดังนั้นผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS:NLAC-SHARE) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางสำหรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บเอกสารจากเดิมที่เป็นกระดาษ มาสู่การจัดการเอกสารสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

นายกรกช อาคมศิลป์  
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



สารบัญ

หน้า

|   |    |
|---|----|
| เอกสารในเล่ม  | ก  |
| คำนำ  | ข  |
| สารบัญ  | ค  |
| สารบัญภาพ   | จ  |
| สารบัญตาราง   | ช  |
| แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบ พม. 01)                     | ซ  |
| แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แบบ พม. 06)                         | ณ  |
| บทที่ 1 บทนำ  |    |
| 1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา  | 1  |
| 1.2 วัตถุประสงค์  | 2  |
| 1.3 ขอบเขต  | 2  |
| 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ   | 2  |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ   | 3  |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                                       |    |
| 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                 | 4  |
| 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | 5  |
| 2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)                                | 5  |
| 2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart)                     | 6  |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข                           |    |
| 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน  | 8  |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 8  |
| 3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง  | 10 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน   |    |
| 4.1 แผนการปฏิบัติงาน  | 13 |
| 4.2 แผนปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ   | 14 |
| 4.3 แผนปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน   | 21 |
| 4.3.1 การเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ                                      |    |
| 4.3.1.1 ผ่านเครือข่าย ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล                             | 22 |
| 4.3.1.2 ผ่านเครือข่าย ภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล                            | 27 |
| 4.3.2 การใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ                                       |    |
| 4.3.2.1 การจัดทำเอกสาร  | 34 |
| 4.3.2.2 การทบทวนและอนุมัติขั้นต้น (หัวหน้าสำนักงานของผู้จัดทำเอกสาร)    | 47 |
| 4.3.2.3 การอนุมัติขั้นสูงสุด (ผู้แทนฝ่ายบริหาร : QMR)                   | 56 |



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|   |    |
|---|----|
| 4.3.2.4 การดูประวัติการปรับปรุงเอกสารและกรณีตัวอย่างการใช้งาน | 61 |
| 4.3.2.5 การแจกจ่ายเอกสาร                                      | 68 |
| 4.3.2.6 การเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ (ผู้ใช้งานทั่วไป)     | 84 |
| 4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                        | 89 |
| 4.5 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน                           | 89 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน            |    |
| 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข             | 90 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ  | 93 |
| บรรณานุกรม  | 94 |
| ภาคผนวก   | 96 |



สารบัญภาพ

| ภาพที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 1      | โครงสร้างองค์กร ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ   | 5    |
| 2      | โครงสร้างการบริหารจัดการ หน่วยยุทธศาสตร์และสารสนเทศ                               | 6    |
| 3      | ภาพรวมกระบวนการทำงาน MS SharePoint Server 2007                                    | 11   |
| 4      | ภาพผังกระบวนการระเบียบปฏิบัติงาน ของการควบคุมเอกสารและข้อมูล                      | 14   |
| 5      | โครงสร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูล   | 15   |
| 6      | แยกส่วนโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บเพื่อกำหนดผู้ใช้งานเข้าแต่ละโพลเดอร์                | 17   |
| 7      | ขั้นตอนการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ                          | 18   |
| 8      | การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานกับกลุ่มโพลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน       | 18   |
| 9      | ขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ                        | 20   |
| 10     | การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานกับกลุ่มโพลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน                    | 20   |
| 11     | ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยมหิดล         | 23   |
| 12     | แสดงหน้าต่าง ใส่รหัสผู้ใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบ                                       | 24   |
| 13     | แสดงหน้าต่างรวมระบบงานต่างๆ ที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ใช้งาน                     | 24   |
| 14     | แสดงหน้าต่างระบบ NLAC-SHARE   | 25   |
| 15     | แสดงโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้สำหรับใช้งาน                                | 25   |
| 16     | แสดงหน้าต่างโครงสร้างโพลเดอร์ย่อย ภายใต้โพลเดอร์หลัก                              | 26   |
| 17     | ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล        | 28   |
| 18     | แสดงหน้าต่างแอปพลิเคชัน Pulse Secure หลังจากติดตั้งเสร็จแล้ว                      | 29   |
| 19     | แสดงหน้าต่างกำหนด URL เพื่อเตรียมเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL                    | 29   |
| 20     | แสดงหน้าต่างให้ใส่รหัสผู้ใช้งาน เพื่อเตรียมเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL          | 30   |
| 21     | แสดงสถานะเมื่อทำการเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL                                  | 30   |
| 22     | แสดงสถานะการเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL สำเร็จ                                  | 31   |
| 23     | แสดงหน้าต่าง ใส่รหัสผู้ใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบ                                       | 31   |
| 24     | แสดงหน้าต่างรวมระบบงานต่างๆ ที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ใช้งาน                     | 32   |
| 25     | แสดงหน้าต่างระบบเอกสารสารสนเทศ NLAC-SHARE   | 32   |
| 26     | แสดงโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้สำหรับใช้งาน                                | 33   |
| 27     | แสดงหน้าต่างโครงสร้างโพลเดอร์ย่อย ภายใต้โพลเดอร์หลัก                              | 33   |
| 28     | การจัดทำ เอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ                                | 35   |
| 29     | การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน กับกลุ่มโพลเดอร์ การจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน                 | 35   |
| 30     | ขั้นตอนการจัดทำและปรับปรุง เอกสารระบบมาตรฐาน                                      | 36   |
| 31     | กำหนดบทบาทของผู้ใช้ ในแต่ละตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย                                | 37   |
| 32     | เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดทำเอกสาร ในโพลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน | 37   |
| 33     | การเข้าใช้งานด้วยรหัสผู้จัดทำเอกสาร สำนักงานผู้อำนวยการ                           | 38   |
| 34     | การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ  | 41   |



สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่   | หน้า |
|--|------|
| 35 การอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ  | 45   |
| 36 การทบทวนและอนุมัติขั้นต้น (หัวหน้าสำนักงานของผู้จัดทำเอกสาร)          | 50   |
| 37 การอนุมัติเอกสารขั้นสูงสุด ก่อนเผยแพร่ (ตัวแทนฝ่ายบริหาร : QMR)       | 58   |
| 38 แสดงหน้าต่าง คำสั่งเข้าดู Version History ของเอกสารที่มีการปรับปรุง   | 62   |
| 39 แสดงหน้าต่าง หลังจากเลือกคำสั่ง Version History                       | 62   |
| 40 แสดงรายละเอียดประวัติ Version เอกสารที่มีการปรับปรุง                  | 63   |
| 41 แสดงหน้าต่าง ผู้ทบทวน ไม่ผ่านเอกสาร Rejected และให้คำอธิบาย           | 63   |
| 42 แสดงหน้าต่าง รายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ (Rejected)                    | 64   |
| 43 แสดงหน้าต่าง ผู้จัดทำเอกสาร เลือกทำคำสั่ง Approve/reject              | 64   |
| 44 แสดงหน้าต่าง หลังจากเลือกคำสั่ง Approve/reject แล้วไม่แสดงผล          | 65   |
| 45 แสดงหน้าต่าง ระบบปฏิเสธการเข้าใช้งานระบบ                              | 65   |
| 46 แสดงหน้าต่าง การลบไฟล์เอกสารที่ไม่ได้สร้าง ออกจากระบบ                 | 65   |
| 47 แสดงหน้าต่าง เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว สถานะ Approved               | 66   |
| 48 แสดงหน้าต่าง เพิ่มเติมคำอธิบายในช่อง Title เพื่ออธิบายเนื้อหา         | 67   |
| 49 แสดงหน้าต่าง สถานะของเอกสารเปลี่ยนแปลงหลังมีการแก้ไข                  | 67   |
| 50 เจ้าหน้าที่ DC กลาง ดำเนินการขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสาร                  | 69   |
| 51 เจ้าหน้าที่ DC กลาง เป็นผู้ดูแลโพลเดอร์ “งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน”     | 69   |
| 52 ภาพรวมการจัดการเอกสารระบบมาตรฐาน สำหรับผู้ดูแลและผู้ใช้งาน            | 70   |
| 53 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดทำ ข้อมูลในโพลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน  | 71   |
| 54 ขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว              | 73   |
| 55 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน ข้อมูลในโพลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน | 85   |
| 56 แสดงหน้าต่าง เมนู NLAC-SHARE หลังจากเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว             | 85   |
| 57 แสดงหน้าต่าง เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ (Approved) พร้อมใช้งาน           | 86   |
| 58 แสดงหน้าต่าง ผู้ใช้มีสิทธิในการดูเอกสารและสำเนาเอกสาร                 | 86   |
| 59 แสดงหน้าต่าง รายการเอกสารที่มีในโพลเดอร์                              | 87   |
| 60 แสดงหน้าต่าง คำสั่งในการเปิดใช้งาน                                    | 87   |
| 61 แสดงหน้าต่าง ป้องกันการเปิดไฟล์เอกสาร                                 | 87   |
| 62 แสดงหน้าต่าง สถานะของเอกสารที่เปิดดูด้วยรหัสผู้ใช้งานทั่วไป           | 88   |
| 63 แสดงหน้าต่าง เลือกสถานะ Download a Copy                               | 88   |
| 64 แสดงหน้าต่าง เลือกปลายทางการบันทึกเป็น (Save As)                      | 89   |





## สารบัญตาราง

| ตารางที่ |   | หน้า |
|----------|---|------|
| 1        | หน้าที่และสิทธิในการจัดการแต่ละประเภท                   | 16   |
| 2        | การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานแยกตามโพลเดอ์พื้นที่จัดเก็บ | 16   |
| 3        | ประเด็นปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข                      | 90   |



## แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 1. ชื่อผลงาน** คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการเอกสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE)
- 2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ** เวลาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 4 เดือน
- 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**  
การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ศึกษาถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานในการนำไปใช้งานการปฏิบัติงานและเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยศึกษาจากตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
  2. แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารภายในองค์กร
  3. แนวคิดเกี่ยวกับบทนำสู่ Microsoft Office SharePoint Server 2007
- 4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**
  - 4.1 ศึกษา ค้นคว้าความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่เกี่ยวข้อง
  - 4.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
  - 4.3 ทบทวน แก้ไข นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) -**
- 6. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ**  
(ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)  
รวบรวม เรียบเรียงรายละเอียดของเนื้อหาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน 100%
- 7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)**  
**เชิงปริมาณ** มีคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการจัดการเอกสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE)
- 8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์**  
นำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน สามารถสื่อความหมายให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจ ง่ายขึ้น ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



## 9. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

จำเป็นต้องศึกษาข้อมูล ความรู้ที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) โมดูลการจัดการเอกสารสารสนเทศ และนำมาทดสอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ สามารถลดระยะเวลาเรียนรู้และนำขั้นตอนไปปฏิบัติงานได้จริง

## 10. ข้อเสนอแนะ

การจัดการเอกสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) เป็นการนำระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูง มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านการควบคุมเอกสาร ซึ่งอาจพบปัญหาในการใช้งานได้เสมอ ดังนั้นจึงต้องทำการสังเกต เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาและข้อผิดพลาดมาปรับปรุงในคู่มือปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายกรกช อาคมศิลป์)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(นางมาลินี แต่งเหลือง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)

ลงชื่อ .....

(นางวิภาณี ชินชำนาญ)

ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(ผู้บังคับบัญชา)



### แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- คู่มือปฏิบัติงาน    งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์    งานวิจัย    บทความทางวิชาการ  
 ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล    ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น  
 เอกสารประกอบการบรรยาย (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๓ หัวข้อ เท่ากับ ๑ เรื่อง)

ชื่อเรื่อง    การจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS)  
                   กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE)

ผู้ร่วมงาน จำนวน .....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

| ชื่อผู้ร่วมงาน | ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|----------------|---|
|                |   |

ลงชื่อ.....

(นายกรกช อาคมศิลป์)



## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหิดลได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไว้ คือ การสร้างมหาวิทยาลัยที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นพื้นฐาน (ICT-based University) ซึ่งในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ นั้น ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหาร ด้านการศึกษา ด้านการวิจัย และด้านอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว และลดขั้นตอนมากขึ้น ดังนั้นมหาวิทยาลัยได้จัดจ้างบริษัทเอกชน เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (MUSIS: Mahidol University Shared Information Service System) ซึ่งประกอบด้วย 13 ระบบงาน โดยระบบแชร์เอกสาร(Share Document system) เป็นระบบย่อยที่รวมอยู่ด้วย

ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการนำระบบมาตรฐานต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ เช่น (1) ระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) (2) ระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ISO/IEC 17025) (3) ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001) (4) การใช้และการดูแลสัตว์ทดลองตามมาตรฐาน Association for Assessment and Accreditation of laboratory Animal Care (AAALAC) International ซึ่งในการจัดทำระบบมาตรฐานจะต้องมีการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มต่างๆ และมีการแจกจ่ายเอกสารของระบบมาตรฐานต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกสำนักงาน/งาน ทำให้เสียเวลาในการถ่ายเอกสาร และสิ้นเปลืองทรัพยากร เป็นอย่างมาก อีกทั้งยังประสบปัญหาในการนำ แบบฟอร์มที่ไม่เป็นปัจจุบันมาใช้งานหรืออ้างอิง ทำให้มีความผิดพลาดในการใช้งานบ่อยครั้ง

จากปัญหาและกระบวนการดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมหิดลมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้ริเริ่มใช้ระบบแชร์ไฟล์ในมหาวิทยาลัยมหิดล มาตั้งแต่ปี 2553 ศูนย์ฯ จึงได้พิจารณาและเห็นถึง ประโยชน์ในการนำระบบดังกล่าวมาใช้บริหารจัดการด้านเอกสารภายในส่วนงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บเอกสาร ให้มีความสะดวกในการใช้ และสามารถสนองตอบต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยในเรื่องของการลดปริมาณการใช้กระดาษได้เป็นอย่างดี

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์พิวเตอร์ จึงเป็นส่วนสำคัญซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการบริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญในด้านการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ภายในองค์กร เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามลำดับขั้นตอน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์อื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด



## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ในการออกแบบกระบวนการในการจัดการเอกสารสนเทศ สำหรับงานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

1.2.2 เพื่อให้หน่วยยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน แสดงถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ ในการจัดเก็บเอกสารสนเทศ

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่ต้องวางระบบการจัดการเอกสารสนเทศ ให้มีความเข้าใจในการทำงานอย่างเป็นระบบ มากขึ้น

1.2.4 เพื่อปรับเปลี่ยนการจัดการเอกสารในระบบมาตรฐานเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเอกสารสนเทศ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในแต่ละระดับการเข้าถึง วิธีการควบคุมเอกสารและอนุมัติเอกสาร และวิธีการใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไปที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้งานได้ จนถึงสิ้นสุดในการนำข้อมูลออก ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานระบบการจัดการเอกสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

## 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.4.1 ระบบ หมายถึง กลุ่มขององค์ประกอบหลายๆ องค์ประกอบที่ทำงานร่วมกันเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน

1.4.2 สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการจัดการ

1.4.3 ระบบจัดการด้านเอกสาร หมายถึง ระบบสำหรับจัดทำและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ขององค์กรไว้อย่างเป็นหมวดหมู่

1.4.4 ผู้ดูแลระบบหลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ดูแลระบบ MUSIS

1.4.5 ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ประจำส่วนงาน ผู้ดูแลระบบ NLAC-SHARE สามารถเรียกดูได้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบติดตามสถานะเอกสารได้ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยมหิดล คือ ระบบ Mahidol University Shared Information Service System : MUSIS

1.4.6 ผู้แทนฝ่ายบริหาร หมายถึง QMR / OH&SMR ในระบบมาตรฐานคุณภาพ

1.4.7 เจ้าหน้าที่ DC กลาง หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของส่วนกลาง

1.4.8 เจ้าหน้าที่ DC สำนักงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของแต่ละสำนักงาน/งาน

1.4.9 ผู้ทบทวนเอกสาร หมายถึง หัวหน้าสำนักงาน ที่มีความรับผิดชอบในการเห็นชอบในรายละเอียดของเอกสาร

1.4.10 ผู้ตรวจสอบเอกสาร หมายถึง หัวหน้างาน ต้องทบทวนพิจารณาในรายละเอียดเอกสารเพื่อความถูกต้อง



- 1.4.11 ผู้จัดทำเอกสาร หมายถึง ผู้จัดทำเอกสารประกอบ การปฏิบัติงานและงานอื่นๆ โดยการสร้างเนื้อหาขึ้นต้องส่งผ่าน สู่หัวหน้าในระดับชั้นที่สูงกว่าเพื่อความเห็นชอบและอนุมัติต่อไป
- 1.4.12 ผู้ใช้งานเอกสาร หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลและสามารถใช้งานระบบได้ตามสิทธิที่ได้รับ เท่านั้น รวมถึงผู้ที่ต้องจัดทำ ทบทวนและอนุมัติ

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.5.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการระบบเอกสารสารสนเทศ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
- 1.5.2 มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่ต้องวางระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศ ให้มีความเข้าใจในการทำงานอย่างเป็นระบบ มากขึ้น



## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ในระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานผล

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของศูนย์ฯ

2. ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้เองอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

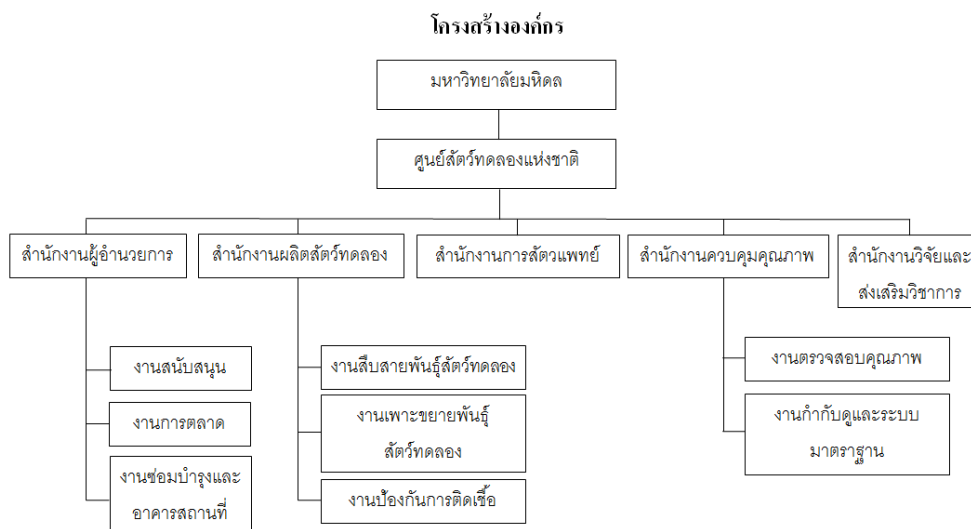


## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้ทำหน้าที่ออกแบบ จัดระบบ และศึกษารายละเอียดของงาน ในงานที่ต้องประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการควบคุม ดูแลการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้ทำงานเป็นปกติ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่องในการให้บริการ ทั้งนี้ลักษณะงานของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้ดูแลระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ ดังนี้

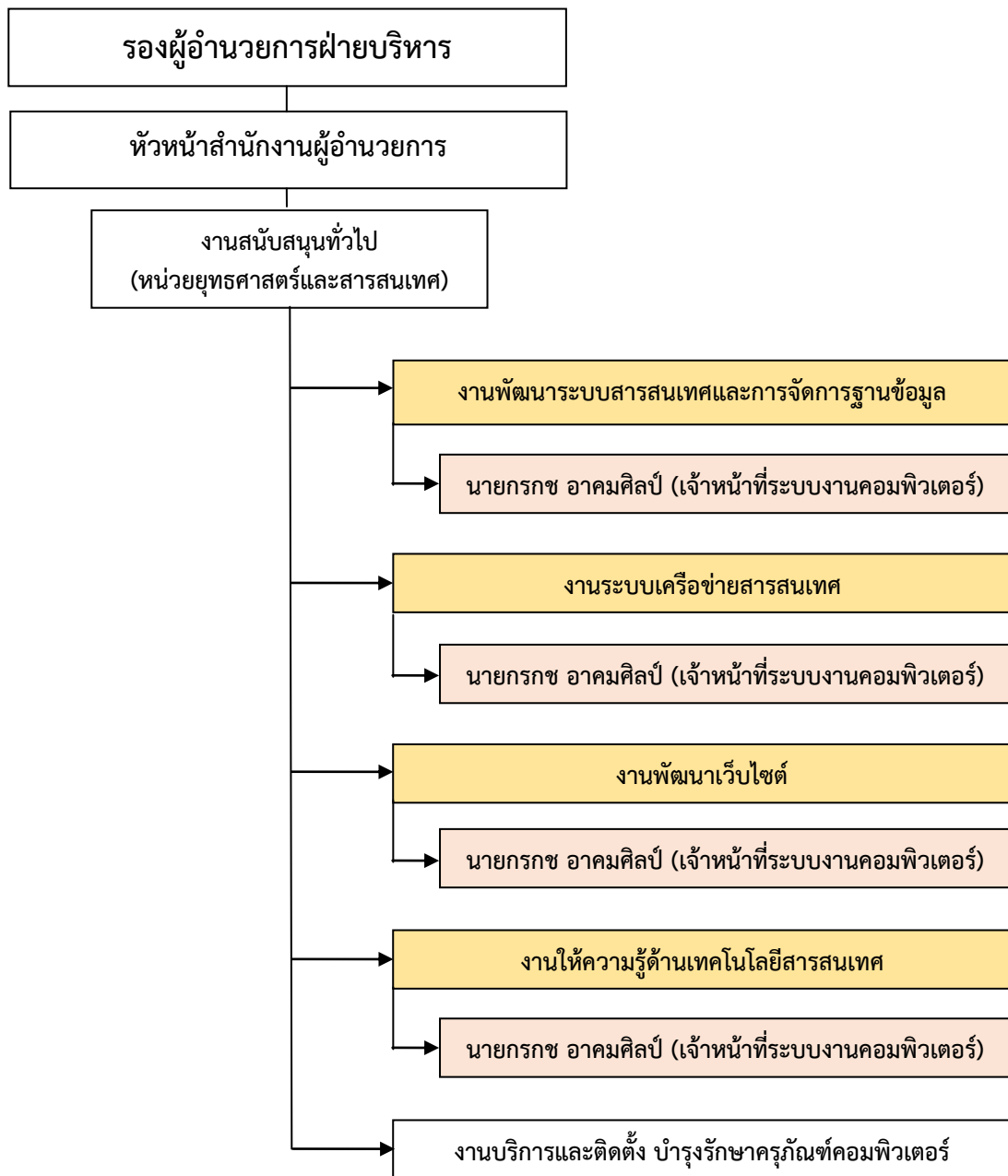
1. ศึกษารายละเอียดของงานต่างๆ ที่ได้รับการเตรียมการ วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว สำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
2. เขียนรูปแบบของคำสั่ง ปรับปรุง ดัดแปลง ในระบบงานคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม ออกแบบรายละเอียดของงานที่จะประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบการทำงานและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบเครือข่ายรวมไปถึงชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งสำเร็จรูป ให้ดำเนินการได้ต่อเนื่องและเป็นปกติ ควบคุมตรวจสอบและแก้ไขระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ดำเนินไปตามขั้นตอนที่วางไว้
4. สำรอง และกู้คืนข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
5. พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน
6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
7. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างกองเทคโนโลยีสารสนเทศและงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอคำปรึกษา และความช่วยเหลือในงานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และระบบงานคอมพิวเตอร์ต่างๆ
8. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เมื่อเกิดเหตุขัดข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างบริษัทตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์กับงานเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา

## 2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

## 2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administrator Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการ หน่วยยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

งานสารสนเทศทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การอบรม การจัดทำคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ แก่งานต่างๆ รวมถึงบุคลากร ผู้ใช้บริการภายในศูนย์ฯ และยังต้องให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการใช้งานที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของบุคลากรของศูนย์ฯ ทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ รวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันงานสารสนเทศมีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังนี้ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 2 ตำแหน่ง ซึ่ง มีการแบ่งความรับผิดชอบตามเนื้องานหลักทั้ง 5 งาน ดังนี้



1. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและการจัดการฐานข้อมูล มีหน้าที่ในการวางแผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สํารวจความต้องการและวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานต่างๆ เพื่อนํามาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล รวมไปถึงการประสานงาน กับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดการระบบงานต่างๆที่ใช้ภายในศูนย์ฯ
2. งานระบบเครือข่ายสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดการระบบเครือข่าย ดูแล บํารุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาในการใช้งานของสายสัญญาณเครือข่าย (LAN) และ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch) การวางแผนจัดสรรหมายเลขไอพีแอดเดรสให้กับครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานระบบเครือข่ายภายในศูนย์ฯ การประสานงานกับกองเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อบํารุงรักษา แก้ไขปัญหาด้านการใช้งานระบบเครือข่ายมีสาย (LAN) และไร้ สาย (Wireless LAN) รวมถึงการให้คำแนะนำ แก่บุคลากรภายในศูนย์ฯ ในการแก้ปัญหาการ ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในศูนย์ฯ สํารวจตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์
3. งานพัฒนาเว็บไซต์ มีหน้าที่ในการพัฒนา ดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์ของศูนย์ฯ สํารวจตรวจสอบ ตรวจสอบ และออกแบบหน้าเว็บเพจต่างๆ และปรับแต่งทางด้าน เทคนิค เพื่อการเผยแพร่ สืบค้น ข้อมูลข่าวสารและให้เว็บไซต์ได้ติดต่อด้านและเป็นที่รู้จักใน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สํารวจตรวจสอบ ในวงกว้าง
4. งานให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภายใน ศูนย์ฯ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้ดีขึ้น รวมถึงการ ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาเมื่อบุคลากรพบปัญหาในการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและปลอดภัยในการใช้งาน
5. งานบริการและติดตั้ง บํารุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหา ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวกต่อเนื่อง ให้คำปรึกษาเมื่อบุคลากรพบปัญหาในการใช้งาน รวมถึงการบํารุงรักษา ที่ได้ ทำแผนการบํารุงรักษา Hardware/Software ประจำปี ในการเข้าบํารุงรักษาคอมพิวเตอร์ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์ สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ผู้รับผิดชอบในการออกแบบและจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ปฏิบัติงานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้การทำงานด้านการจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นที่ความสามารถของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) ที่สามารถจัดเก็บเอกสาร ควบคุมการเข้าถึง ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวในรายละเอียดของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ โดยศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ขอขอบพระคุณที่ได้รับความอนุเคราะห์จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดทำระบบดังกล่าวเพื่อใช้ในการบริหารและจัดการข้อมูล ด้านระบบมาตรฐานต่างๆ ภายในศูนย์ฯ

การจัดการระบบเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์ สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) ได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติ วิธีการ กฎ ระเบียบ ที่มีความเกี่ยวข้องในการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมเอกสารให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

1. วงจรการพัฒนาาระบบ ( System Development Life Cycle : SDLC ) เพื่อให้การพัฒนาาระบบงานสอดคล้องต่อความต้องการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนด โดยหลักเกณฑ์ในการพัฒนาาระบบ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้
  - 1.1 ขั้นตอนการสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation Phase)
  - 1.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis Phase)
  - 1.3 ขั้นตอนการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design Phase)
  - 1.4 ขั้นตอนการออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design Phase)
  - 1.5 ขั้นตอนการพัฒนาาระบบ (System Implementation Phase)
  - 1.6 ขั้นตอนการบำรุงรักษา (System Maintenance Phase)
2. การควบคุมการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ ต้องมีการพิสูจน์ตัวตนก่อนเข้าใช้งานระบบ และมีการบริหารจัดการรหัสผ่านอย่างมีคุณภาพ อาทิเช่น ควรตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวอักขระอย่างน้อย 12 อักขระ ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่เช่น A,B,C ตัวอักษรพิมพ์เล็กเช่น a,b,c ตัวเลขเช่น 0,1,2,.. สัญลักษณ์หรืออักขระพิเศษ เช่น # @ ! \$ & \* เพื่อป้องกันการเข้าถึงได้ง่าย และควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอยู่เสมอ

#### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการจัดการระบบเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์ สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

##### 1. ศึกษารายละเอียดของงานที่จะนำมาพัฒนาาระบบ

##### วิธีการปฏิบัติงาน

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ DC กลาง และศึกษารายละเอียด เอกสารคู่มือปฏิบัติงาน ของงานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน ในเรื่องการควบคุมเอกสารและข้อมูล ซึ่งมีกระบวนการทำงานกับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วดังนี้ เจ้าหน้าที่ DC กลาง จะนำเอกสารมาตรฐานที่ผ่านการอนุมัติ มาทำสำเนาจากต้นฉบับ พร้อม



ประทับตรา เอกสารควบคุมสำเนา ฉบับที่.... และทำการส่งสำเนาให้เจ้าหน้าที่ DC สำนักงานเพื่อแจกจ่ายไปยังพื้นที่สำนักงานต่อไป ในการทำสำเนาเอกสารควบคุม จะต้องแจกจ่ายสำเนาเอกสารให้ทุกสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องใช้กระดาษปริมาณมาก

## 2. ศึกษากระบวนการจัดการเอกสารสารสนเทศ

### วิธีการปฏิบัติงาน

ติดตามข้อมูลการพัฒนาาระบบสารสนเทศ MUSIS (Mahidol University Share Information Service System) จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล และศึกษารายละเอียดระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศ ที่เป็นระบบงานย่อยภายใต้ระบบ MUSIS รวมถึงการศึกษาทำงานของระบบในการสร้างแก้ไข จัดเก็บ และการกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสาร ตามกลุ่มผู้ใช้งานที่กำหนด และในการขอใช้งานระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศจะต้องทำหนังสือออกจากหน่วยงาน ไปถึงผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการจัดทำระบบดังกล่าว พร้อมกำหนดผู้ประสานงานในการติดต่อดำเนินการระบบต่อไป

## 3. การประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

### วิธีการปฏิบัติงาน

หลังจากได้รับการอนุมัติในหลักการเพื่อขอจัดทำระบบแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเข้าพบผู้ดูแลระบบสารสนเทศ MUSIS (Mahidol University Share Information Service System) จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อสรุปประเด็นความต้องการและขอบเขตของการจัดทำระบบ ในการจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานต่อไป

## 4. ออกแบบโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

### วิธีการปฏิบัติงาน

การกำหนดโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บจะยึดหลักการสร้าง ตามโครงสร้างการบริหารแยกตามสำนักงาน เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้สะดวกภายในสำนักงานเดียวกัน โดยแบ่งพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหลักของแต่ละสำนักงานและแยกย่อยลงไปตามงานต่างๆ

## 5. ออกแบบกำหนดสิทธิการเข้าถึงและจัดการเอกสารสารสนเทศในแต่ละพื้นที่จัดเก็บ

### วิธีการปฏิบัติงาน

การกำหนดสิทธิในการจัดการเอกสารสารสนเทศ จะเป็นการควบคุมสิทธิของแต่ละผู้ใช้งาน โดยแบ่งตามลำดับชั้นการบริหารและความรับผิดชอบ เพื่อให้การควบคุมเอกสารสามารถตรวจสอบได้ ทราบถึงที่มาของเอกสารและการควบคุมการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ดังนั้นในการกำหนดสิทธิ

เมื่อกำหนดลำดับสิทธิในการจัดการเอกสารสารสนเทศแล้ว ต่อไปจะเป็นการกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานตามสิทธิที่ได้รับและตามโพลเดอร์พื้นที่จัดเก็บ โดยการกำหนดต้องเตรียมรายชื่อผู้เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศทั้งหมดแยกตามสำนักงานที่สังกัดแล้วจึงทำตารางกำหนดสิทธิตามบุคคลที่มีบทบาทในแต่ละโพลเดอร์พื้นที่จัดเก็บ

หลังจากที่กำหนดโพลเดอร์ ที่จัดเก็บข้อมูล และกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละท่านแล้ว ข้อมูลการกำหนดดังกล่าว ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ MUSIS (Mahidol University Share Information Service



System) จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล จะเป็นผู้สร้างโพลเดอร์ จัดเก็บหลัก และกำหนดรหัสผู้ใช้ให้ทั้งหมด เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิขั้นแรก ก่อนเริ่มใช้งานจริงต่อไป

## 6. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

### วิธีการปฏิบัติงาน

หลังจากประสานผู้ดูแลระบบหลัก กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดเตรียมข้อมูลโครงสร้างพื้นฐานการใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อไปผู้ดูแลระบบประจำส่วนงาน จะทำการทดสอบการเข้าใช้งานในทุกส่วนของระบบ เพื่อทำการศึกษารายละเอียดการทำงานและเขียนเป็นคู่มือการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละบทบาทต่อไป

### 3.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้ศึกษาถึงแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานในการนำไปใช้งานการปฏิบัติงานและเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยศึกษาจากตำรา เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

4. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ
5. แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารภายในองค์กร
6. แนวคิดเกี่ยวกับบทนำสู่ Microsoft Office SharePoint Server 2007

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

(อรยา ปรีชาพานิช, 2557) การวิเคราะห์และออกแบบระบบเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาาระบบสารสนเทศ ที่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานทางธุรกิจของแต่ละองค์กรได้อย่างเหมาะสม เพราะในการสร้างระบบสารสนเทศใหม่ การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงานหรือระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วนั้นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน เพื่อออกแบบระบบการทำงานใหม่ ให้สอดคล้องต่อความต้องการใช้งาน วงจรการพัฒนา (System Development Life Cycle: SDLC) จะประกอบด้วย 6 ขั้นตอนหลัก คือ เริ่มต้นจากการสำรวจข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาทางธุรกิจเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุด จากนั้นจึงวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือหลัก ถัดมาจะเป็นการพัฒนาและทดสอบระบบเพื่อนำไปติดตั้งใช้งานจริงในองค์กร สุดท้ายจะเป็นขั้นตอนที่ใช้ระยะเวลาอันยาวนานที่สุดคือการบำรุงรักษาระบบให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมีอายุการใช้งานที่ยาวนานที่สุดภายใต้สภาพแวดล้อมขององค์กร โดยใน 6 ขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขั้นตอนการสำรวจเบื้องต้น (Preliminary Investigation Phase)  
เป็นการระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับองค์กรมากที่สุด
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis Phase)  
เป็นการรวบรวมความต้องการใช้งานของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ และนำมาวิเคราะห์เป็นความต้องการของระบบที่จะพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานในองค์กร

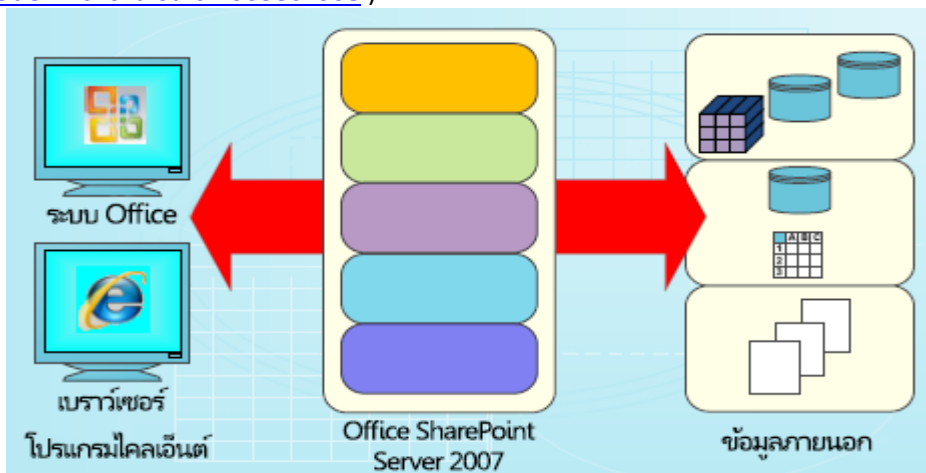
3. ขั้นตอนการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design Phase)  
เป็นการกำหนดรายละเอียดขององค์ประกอบต่างๆ ของระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของระบบ โดยไม่คำนึงถึงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่จะเป็นต้องใช้ในระบบ
4. ขั้นตอนการออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design Phase)  
เป็นการนำผลการออกแบบระบบเชิงตรรกะมาระบุลักษณะการทำงานของระบบทางกายภาพ
5. ขั้นตอนการพัฒนาาระบบ (System Implementation Phase)  
เป็นการนำผลที่ได้จากขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาทำให้เกิดเป็นผลลัพธ์ที่ใช้ได้จริง
6. ขั้นตอนการบำรุงรักษา (System Maintenance Phase)  
เป็นการติดตามผลการใช้งานระบบและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ในความต้องการของระบบ

### แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารภายในองค์กร

(รองศาสตราจารย์ ดร.วรวพจน์ กรีสุระเดช, 2553) สถาปัตยกรรมของการจัดการเอกสารก่อนข้างจะมีความซับซ้อน ทำให้เราไม่สามารถที่จะพึ่งพาระบบจัดการเอกสารได้เพียงอย่างเดียวในการเชื่อมโยงกลยุทธ์ ยุทธวิธี และการประยุกต์ใช้กับระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ ดังนั้นองค์กรจึงต้องหาแนวทางในการทำงานร่วมกันระหว่างระบบ แนวคิดและแบบจำลองต่างๆ ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการปรับระบบใหม่ทั้งองค์กร (reengineering) ซึ่งการจัดทำสถาปัตยกรรมการจัดการเอกสารจะช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว และช่วยในการสร้างรากฐานที่มั่นคงสำหรับการทำระบบจัดการเอกสารในองค์กร (Enterprise Documents Management System : EDMS) จะเห็นว่า เอกสารจัดเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญต่อองค์กร และมีค่าใช้จ่ายมหาศาลในการลงทุนจัดทำแอปพลิเคชันด้านระบบการจัดการเอกสาร เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาระบบการจัดการเอกสารและลดการใช้กระดาษ แต่ในความเป็นจริงองค์กรใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้จากแอปพลิเคชันไม่ถึง 15% ของสารสนเทศทั้งหมดขององค์กร ดังนั้นในการออกแบบพัฒนาระบบการจัดการเอกสารภายในองค์กร จะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรในแง่ของการจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพต่อไป

### แนวคิดเกี่ยวกับบทนำสู่ Microsoft Office SharePoint Server 2007

( <https://support.office.com/th-th/article/แผนงานสำหรับการใช้ข้อมูลใน-sharepoint-server-2b1468ee-9de2-4c40-bf0a-c7f0638c2068> )



ภาพที่ 3 ภาพรวมกระบวนการทำงาน MS SharePoint Server 2007



( <https://support.office.com/th-th/article/การใช้เวิร์กโฟลว์การอนุมัติการจัดการ-ecaafdf0-b2c0-4f43-be28-9e5dec845bdf?ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH#bm5> ) เวิร์กโฟลว์การอนุมัติการจัดการสนับสนุนทั้งกระบวนการจัดการระเบียบและกระบวนการจัดการเอกสารโดยจัดให้องค์กรมีวิธีในการจัดการและติดตามกระบวนการโดยการประเมินหรือลบน้ำหนัที่หมดอายุหรือเนื้อหาที่ไม่ทันสมัย ผู้ใช้สามารถเริ่มเวิร์กโฟลว์การอนุมัติการจัดการบนแต่ละเอกสารหรือแต่ละรายการได้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความสอดคล้องเพิ่มขึ้นในการจัดการเนื้อหาที่หมดอายุ องค์กรสามารถกำหนดค่าเวิร์กโฟลว์การอนุมัติการจัดการให้ทำงานร่วมกับคุณลักษณะนโยบายวันหมดอายุของนโยบายการจัดการข้อมูล เพื่อที่เวิร์กโฟลว์จะเริ่มทำงานโดยอัตโนมัติเมื่อเอกสารหรือรายการบนไซต์หมดอายุ แม้ว่าจะสามารถใช้เวิร์กโฟลว์การอนุมัติการจัดการกับรายการ ไบรารีหรือชนิดเนื้อหาต่างๆ บนไซต์ Microsoft Office SharePoint Server 2007 ได้ แต่ก็สามารถใช้ได้เฉพาะบนไซต์ศูนย์ระเบียบเพื่อสนับสนุนความจำเป็นในการจัดการระเบียบและนโยบายการเก็บเอกสารขององค์กรเท่านั้น





## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารสารสนเทศ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกลุ่มงานจัดการเอกสารระบบมาตรฐาน และหลักการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการพัฒนาระบบงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญ ซึ่งสามารถแบ่งองค์ประกอบการทำงานได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ 1 : ผู้ดูแลระบบ

จะมีบทบาทสำคัญในการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบความต้องการของระบบให้เหมาะสมกับงานที่จะนำมาประยุกต์ใช้ โดยเริ่มจากการศึกษารายละเอียดของงานที่จะนำมาพัฒนาระบบ และทำการติดตามข่าวสารความเป็นไปในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าในรายละเอียดของระบบที่สนใจในการจะนำมาเป็นเครื่องมือที่ใช้ปรับปรุงระบบงานเดิม จากนั้นเป็นการประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการร่วมปรึกษาและพัฒนาความต้องการเบื้องต้น และทำการออกแบบโครงสร้างที่จัดเก็บข้อมูล ก่อนดำเนินการจัดทำคู่มือในรายละเอียดการใช้งาน เพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งานระบบให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการทำงานต่อไป

#### ส่วนที่ 2 : ผู้ใช้งานระบบ

หลังจากผู้ดูแลระบบได้ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเป็นการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบ โดยในการใช้งานระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศ จะมีวิธีดำเนินการอยู่ 2 ลักษณะ คือ

##### 1. การจัดทำเอกสาร

ในการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ในแต่ละสำนักงานจะดำเนินการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานที่ต้องการขึ้นทะเบียน ส่งผ่านเจ้าหน้าที่ DC สำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอให้หัวหน้าสำนักงานทบทวน เมื่อผ่านการทบทวนแล้ว เจ้าหน้าที่ DC สำนักงานจะทำการส่งเอกสารที่ผ่านการทบทวน ให้ผู้รับผิดชอบหลักคือ เจ้าหน้าที่ DC กลาง หลังจากนั้น จะเสนอเอกสารให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) เป็นผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเอกสารที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารระบบมาตรฐานนั้นถูกต้องและสามารถแจกจ่ายเพื่อสื่อสารภายในองค์กรได้ต่อไป

##### 2. การแจกจ่ายเอกสาร

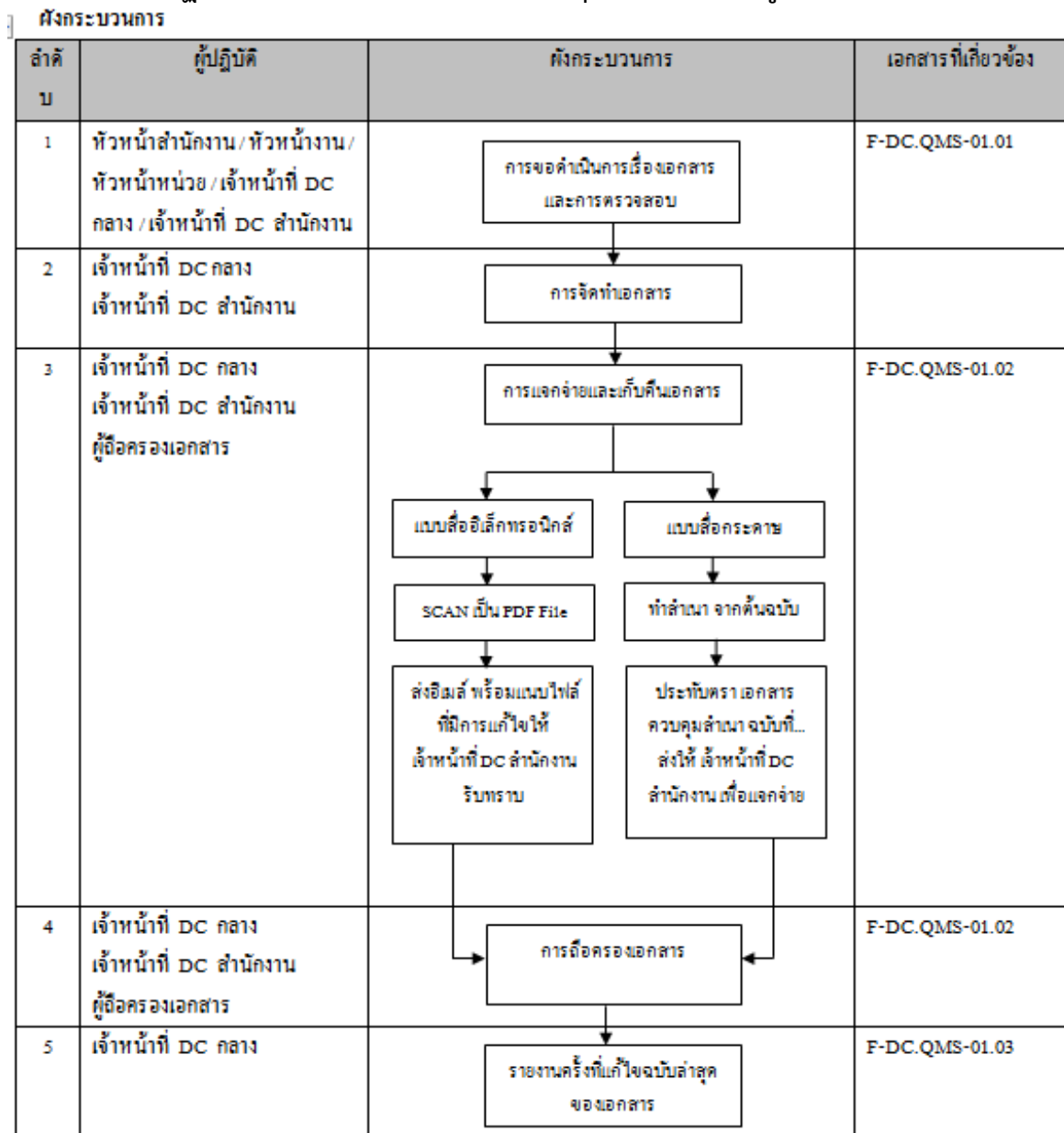
หลังจากเอกสารที่ขอขึ้นทะเบียนได้ผ่านการอนุมัติขั้นสุดท้ายจากตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) แล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นกระบวนการแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐาน โดยผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายเอกสารคือ เจ้าหน้าที่ DC กลาง จะดำเนินการแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐานไปยังผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำสำเนาโดยการสแกนเอกสารเป็นดิจิทัลไฟล์ และอัปโหลดขึ้นระบบเอกสารสารสนเทศ ต่อไป ซึ่งเป็นการจัดการเอกสารสารสนเทศ ในส่วนกลางและควบคุมการเข้าถึงเอกสารเท่าที่จำเป็น

## 4.2 แผนปฏิบัติงานของผู้ดูแลระบบ

### 1. ศึกษารายละเอียดของงานที่จะนำมาพัฒนาระบบ

ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล มีการนำระบบมาตรฐานต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ เช่น (1) ระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO 9001) (2) ระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ISO/IEC 17025) (3) ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001) (4) การใช้และการดูแลสัตว์ทดลองตามมาตรฐาน Association for Assessment and Accreditation of laboratory Animal Care (AAALAC) International ซึ่งในการจัดทำระบบมาตรฐานจะต้องมีการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มต่างๆ และมีการแจกจ่ายเอกสารของระบบมาตรฐานต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทุกสำนักงาน/งาน ทำให้เสียเวลาในการถ่ายเอกสาร และสิ้นเปลืองทรัพยากร เป็นอย่างมาก อีกทั้งยังประสบปัญหาในการนำ แบบฟอร์มที่ไม่เป็นปัจจุบันมาใช้งานหรืออ้างอิง ทำให้มีความผิดพลาดในการใช้งานบ่อยครั้ง

ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure) ของการควบคุมเอกสารและข้อมูล มีขั้นตอนการทำงานดังนี้



ภาพที่ 4 ภาพผังกระบวนการระเบียบปฏิบัติงาน ของการควบคุมเอกสารและข้อมูล

### ซึ่งจากการดำเนินการที่ผ่านมาพบปัญหา ดังนี้

- ทำสำเนาเอกสารแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องหลายฉบับ
- มีโอกาสนำเอกสารฉบับไม่เป็นปัจจุบันมาใช้งานเนื่องจากถ่ายเอกสารเก็บไว้ที่ตัวเอง
- ไม่สามารถเข้าถึงเอกสารระบบคุณภาพได้ เมื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่มาทำงาน

## 2. ศึกษากระบวนการจัดการเอกสารสารสนเทศ

จากปัญหาและกระบวนการดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมหาวิทยาลัยมหิดลมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้ริเริ่มใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) ในมหาวิทยาลัยมหิดล มาตั้งแต่ปี 2553 ศูนย์ฯ จึงได้พิจารณาและเห็นถึง ประโยชน์ในการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) มาใช้บริหารจัดการด้านเอกสารภายในส่วนงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บเอกสาร ให้มีความสะดวกในการใช้ และสามารถสนองตอบต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยในเรื่องของการลดปริมาณการใช้กระดาษได้เป็นอย่างดี

โดยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) เป็นระบบที่ใช้โปรแกรม Office SharePoint Server 2007 เป็นโครงสร้างหลักในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานบางส่วน ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่ง Office SharePoint Server 2007 คือโปรแกรมประยุกต์เซิร์ฟเวอร์ใหม่ที่เป็นส่วนหนึ่งของ ระบบ Microsoft Office 2007 สามารถใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน นำเสนอคุณลักษณะการจัดการ เนื้อหา ดำเนินการกระบวนการทางธุรกิจ และนำเสนอการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อเป้าหมายและกระบวนการทางองค์กร

## 3. การประสานงานกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อได้รับความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ทีมงานศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ จะร่วมประชุมกับทีมผู้ดูแลระบบหลัก เพื่อชี้แจงในรายละเอียดความต้องการของการทำระบบดังกล่าว เพื่อให้ทางผู้ดูแลระบบหลักพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการที่จะกำหนดแนวทางการทำงานต่อไป

## 4. ออกแบบโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูล

การกำหนดโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บจะยึดหลักการสร้าง ตามโครงสร้างการบริหารแยกตามสำนักงาน เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้สะดวกภายในสำนักงานเดียวกัน โดยแบ่งพื้นที่จัดเก็บข้อมูลหลักดังนี้



ภาพที่ 5 โครงสร้างพื้นที่จัดเก็บข้อมูล



### 5. ออกแบบกำหนดสิทธิการเข้าถึงและจัดการเอกสารสารสนเทศในพื้นที่จัดเก็บ

การกำหนดสิทธิในการจัดการเอกสารสารสนเทศ จะเป็นการควบคุมสิทธิ์ของแต่ละผู้ใช้งาน โดยแบ่งตามลำดับชั้นการบริหารและความรับผิดชอบ เพื่อให้การควบคุมเอกสารสามารถตรวจสอบได้ ทราบถึงที่มาของเอกสารและการควบคุมการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร ดังนั้นในการกำหนดสิทธิ์ สามารถแบ่งได้ดังนี้

ตารางที่ 1 หน้าที่และสิทธิในการจัดการแต่ละประเภท

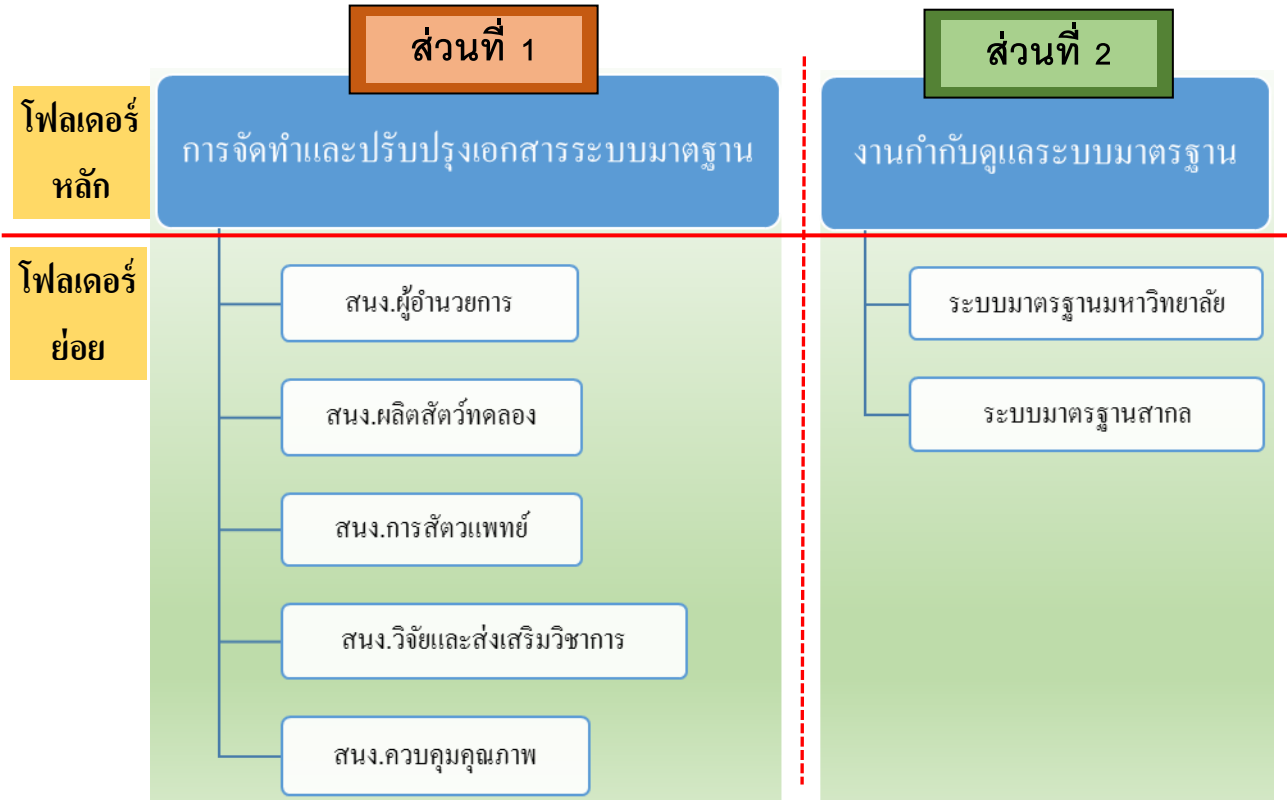
| ผู้รับหน้าที่  | สัญลักษณ์ | สิทธิในการจัดการ                 |
|----------------|-----------|----------------------------------|
| ผู้ดูแลระบบ    | A         | Full Control (Add, Edit, Delete) |
| ผู้จัดทำ       | B         | Can edit (Add, Edit)             |
| ผู้ใช้งาน      | C         | Can view                         |
| QMR / ผู้ทบทวน | D         | Can Approve                      |

เมื่อกำหนดลำดับสิทธิในการจัดการเอกสารสารสนเทศแล้ว ต่อไปจะเป็นการกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานตามสิทธิที่ได้รับและตามโพลเดอร์พื้นที่จัดเก็บ โดยการกำหนดต้องเตรียมรายชื่อผู้เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการเอกสารสารสนเทศทั้งหมดแยกตามสำนักงานที่สังกัดแล้วจึงทำตารางกำหนดสิทธิตามบุคคลที่มีบทบาทในแต่ละโพลเดอร์พื้นที่จัดเก็บ ดังนี้

ตารางที่ 2 การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานแยกตามโพลเดอร์พื้นที่จัดเก็บ

| ผู้ใช้ | สังกัดสำนักงาน   | สิทธิในการเข้าถึง | โพลเดอร์: งานบบมาตรฐาน |                 | โพลเดอร์: การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน |            |                   |             |              |
|--------|------------------|-------------------|------------------------|-----------------|--|------------|-------------------|-------------|--------------|
|        |                  |                   | ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย | ระบบมาตรฐานสากล | สนง. ผอ.                                       | สนง. ผลิตฯ | สนง.การ สัตวแพทย์ | สนง. วิทยาฯ | สนง. ควบคุมฯ |
| นาย A  | สนง. ผอ.         | ผู้ดูแลระบบ       | A                      | A               | A  | A          | A                 | A           | A            |
| นาย B  | สนง. ผอ.         | QMR               | D                      | D               | D  | D          | D                 | D           | D            |
| นาย C  | สนง. ผอ.         | ผู้ทบทวน          | C                      | C               | D  | C          | C                 | C           | C            |
| นาย D  | สนง. ผอ.         | ผู้จัดทำ          | C                      | C               | B  | C          | C                 | C           | C            |
| นาย E  | สนง. ผอ.         | ผู้ใช้งาน         | C                      | C               | C  | C          | C                 | C           | C            |
| นาย F  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้ทบทวน          | C                      | C               | C  | D          | C                 | C           | C            |
| นาย G  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้จัดทำ          | C                      | C               | C  | B          | C                 | C           | C            |
| นาย I  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้ใช้งาน         | C                      | C               | C  | C          | C                 | C           | C            |
| นาย J  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้ทบทวน          | C                      | C               | C  | C          | D                 | C           | C            |
| นาย K  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้จัดทำ          | C                      | C               | C  | C          | B                 | C           | C            |
| นาย M  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้ใช้งาน         | C                      | C               | C  | C          | C                 | C           | C            |
| นาย N  | สนง.วิทยาฯ       | ผู้ทบทวน          | C                      | C               | C  | C          | C                 | D           | C            |
| นาย O  | สนง.วิทยาฯ       | ผู้จัดทำ          | C                      | C               | C  | C          | C                 | B           | C            |
| นาย Q  | สนง.วิทยาฯ       | ผู้ใช้งาน         | C                      | C               | C  | C          | C                 | C           | C            |
| นาย R  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้ทบทวน          | C                      | C               | C  | C          | C                 | C           | D            |
| นาย S  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้จัดทำ          | B                      | B               | C  | C          | C                 | C           | B            |
| นาย T  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้ใช้งาน         | C                      | C               | C  | C          | C                 | C           | C            |

หลักจากที่กำหนดโฟลเดอร์ ที่จัดเก็บข้อมูล และกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละท่านแล้ว ข้อมูลการกำหนดดังกล่าว ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ MUSIS (Mahidol University Share Information Service System) จากกองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล จะเป็นผู้สร้างโฟลเดอร์ จัดเก็บหลัก และกำหนดรหัสผู้ใช้ให้ทั้งหมด เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิขั้นแรก ก่อนเริ่มใช้งานจริงต่อไป



ภาพที่ 6 แยกส่วนโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บเพื่อกำหนดผู้ใช้งานเข้าแต่ละโฟลเดอร์

เมื่อกำหนดโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บ กำหนดลำดับสิทธิในการจัดการและใช้งานในเอกสารสารสนเทศครอบคลุมทุกส่วนแล้ว ขั้นตอนต่อไป ต้องประสานงานไปที่ผู้ดูแลระบบหลัก คือกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบหลักนั้น กำหนดโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บและกำหนดสิทธิการเข้าถึง ตามข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ ให้เสร็จก่อนที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

1. ตรวจสอบการเตรียมข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
2. ประสานงานกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสร้างและกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งานทุกกลุ่ม
3. ทดสอบการเข้าถึงแยกตามกลุ่มสิทธิ

หลักจากผู้ดูแลระบบหลัก ได้ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์กำหนดสิทธิ์ตามโฟลเดอร์ให้แล้วเสร็จ ขั้นตอนต่อไป คือการจัดการในรายละเอียดของการทำงานที่ได้วางแผนไว้ โดย แยกเป็นส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เพราะกระบวนการในการทำงานและใช้งานมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในแต่ละพื้นที่จัดเก็บ

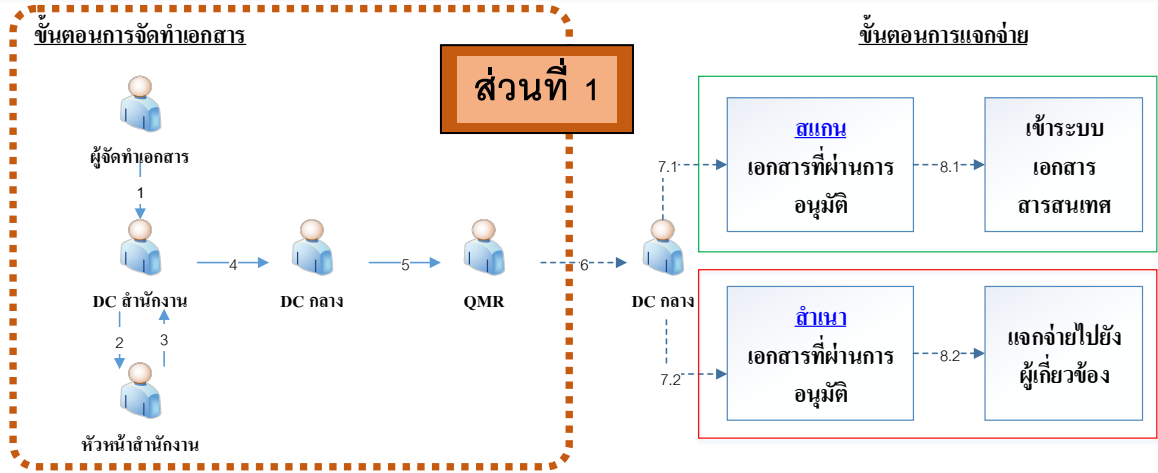


**ส่วนที่ 1**

**ขั้นตอนดำเนินการตามแผน**

งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน สำนักงานควบคุมฯ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานทั้งหมดของศูนย์ฯ ในการควบคุมเอกสารระบบมาตรฐาน จะเริ่มต้นจากผู้จัดทำ ดำเนินการจัดทำเอกสารที่ต้องการขึ้นทะเบียน ส่งผ่านเจ้าหน้าที่ DC สำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอให้หัวหน้าสำนักงานทบทวน เมื่อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานแล้ว เจ้าหน้าที่ DC สำนักงาน จะทำการส่งเอกสารที่ผ่านการทบทวน ให้กับผู้รับผิดชอบหลัก คือ เจ้าหน้าที่ DC กลาง หลังจากนั้นจะเสนอเอกสารดังกล่าวให้ตัวแทนฝ่ายบริหาร(QMR) เป็นผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้องและสามารถแจกจ่ายได้

**การจัดทำและแจกจ่าย เอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ**



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

| ผู้ใช้ | สังกัดสำนักงาน   | สิทธิ์ในการเข้าถึง | โฟลเดอร์:                            |         |           |                  |            |
|--------|------------------|--------------------|--------------------------------------|---------|-----------|------------------|------------|
|        |                  |                    | การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน | สง. ผอ. | สง. มลิตา | สง. การสัตวแพทย์ | สง. วิจัยฯ |
| นาย A  | สง. ผอ.          | ผู้ดูแลระบบ        | A                                    | A       | A         | A                | A          |
| นาย B  | สง. ผอ.          | QMR                | D                                    | D       | D         | D                | D          |
| นาย C  | สง. ผอ.          | ผู้ทบทวน           | D                                    | C       | C         | C                | C          |
| นาย D  | สง. ผอ.          | ผู้จัดทำ           | B                                    | C       | C         | C                | C          |
| นาย E  | สง. ผอ.          | ผู้ใช้งาน          | C                                    | C       | C         | C                | C          |
| นาย F  | สง. มลิตา        | ผู้ทบทวน           | C                                    | D       | C         | C                | C          |
| นาย G  | สง. มลิตา        | ผู้จัดทำ           | C                                    | B       | C         | C                | C          |
| นาย I  | สง. มลิตา        | ผู้ใช้งาน          | C                                    | C       | C         | C                | C          |
| นาย J  | สง. การสัตวแพทย์ | ผู้ทบทวน           | C                                    | C       | D         | C                | C          |
| นาย K  | สง. การสัตวแพทย์ | ผู้จัดทำ           | C                                    | C       | B         | C                | C          |
| นาย M  | สง. การสัตวแพทย์ | ผู้ใช้งาน          | C                                    | C       | C         | C                | C          |
| นาย N  | สง. วิจัยฯ       | ผู้ทบทวน           | C                                    | C       | C         | D                | C          |
| นาย O  | สง. วิจัยฯ       | ผู้จัดทำ           | C                                    | C       | C         | B                | C          |
| นาย Q  | สง. วิจัยฯ       | ผู้ใช้งาน          | C                                    | C       | C         | C                | C          |
| นาย R  | สง. ควบคุมฯ      | ผู้ทบทวน           | C                                    | C       | C         | C                | D          |
| นาย S  | สง. ควบคุมฯ      | ผู้จัดทำ           | C                                    | C       | C         | C                | B          |
| นาย T  | สง. ควบคุมฯ      | ผู้ใช้งาน          | C                                    | C       | C         | C                | C          |



ภาพที่ 8 การกำหนดสิทธิผู้ใช้งานกับกลุ่มโฟลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน



### วิธีปฏิบัติของผู้ทบทวน (ผู้แทนฝ่ายบริหาร:QMR / กลุ่มหัวหน้าสำนักงาน)

ผู้ทบทวนเอกสาร สามารถแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มด้วยกันคือ

1. กลุ่มการจัดการเอกสารระบบมาตรฐาน
2. กลุ่มการจัดการเอกสารภายในแต่ละสำนักงาน

ผู้ทบทวน ทั้ง 2 กลุ่มมีหน้าที่ทบทวนรายละเอียดในเอกสารที่ผู้จัดทำ ส่งมาให้ทบทวนโดยสามารถตอบสนองกับเอกสารได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. **Approved.** คือ อนุมัติให้เอกสารฉบับนี้สามารถแสดงให้ผู้ใช้ในระบบเห็นได้
2. **Rejected.** คือ การส่งเอกสารฉบับนี้กลับไปให้ผู้จัดทำเอกสารและจะไม่แสดงให้ผู้ใช้ทั่วไปเห็น
3. **Pending.** คือ เอกสารฉบับนี้จะรอการอนุมัติจากผู้ทบทวน ซึ่งมีสิทธิ์ในการอนุมัติที่จะให้เอกสารฉบับนั้นๆ สามารถเผยแพร่ออกไปได้หรือไม่และผู้ทบทวนเอกสาร สามารถให้ข้อคิดเห็นได้ในช่องแสดงข้อคิดเห็น (Comment) เพื่ออธิบายเพิ่มเติมขยายความเข้าใจให้กับผู้จัดทำได้ด้วย

### วิธีปฏิบัติของผู้จัดทำ (ผู้ควบคุมเอกสารกลาง/ผู้ควบคุมเอกสารประจำ สนง./กลุ่มเจ้าหน้าที่หัวหน้างาน)

ผู้จัดทำเอกสาร จะทำการสร้าง และ/หรือ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานในรูปแบบไฟล์สำนักงาน และนำขึ้นระบบเพื่อเตรียมให้ผู้ทบทวนสามารถอ่านรายละเอียดและดำเนินการอนุมัติในเอกสารต่อไป

### วิธีปฏิบัติของผู้ใช้งาน (กลุ่มเจ้าหน้าที่)

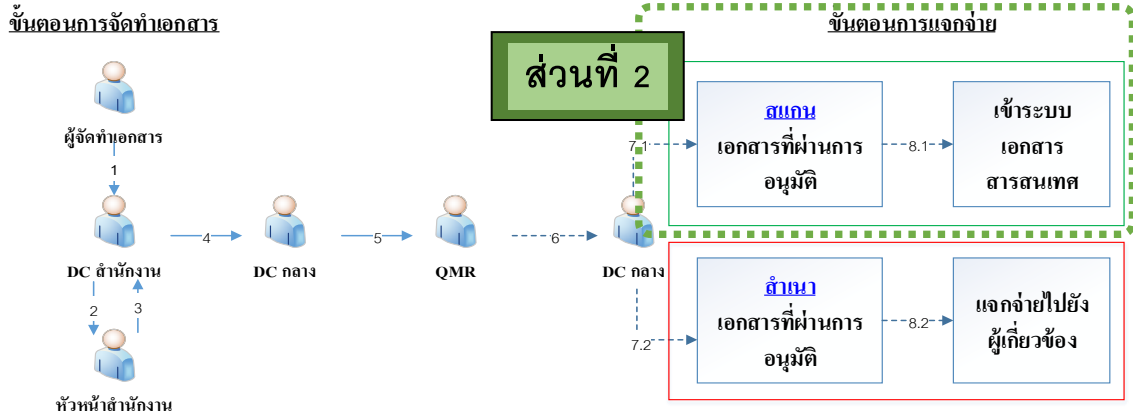
ผู้ใช้งานเอกสาร คือกลุ่มเจ้าหน้าที่ ที่สามารถเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ ตามที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดชื่อผู้ใช้งานให้มีสิทธิ์ภายใต้ระบบดังกล่าว โดยสิทธิ์ที่ได้คือ อ่านอย่างเดียว (Can View) และเข้าได้เฉพาะพื้นที่ๆ กำหนดสิทธิ์ให้เข้าถึงได้เท่านั้น

**ส่วนที่ 2**

**ขั้นตอนดำเนินการตามแผน**

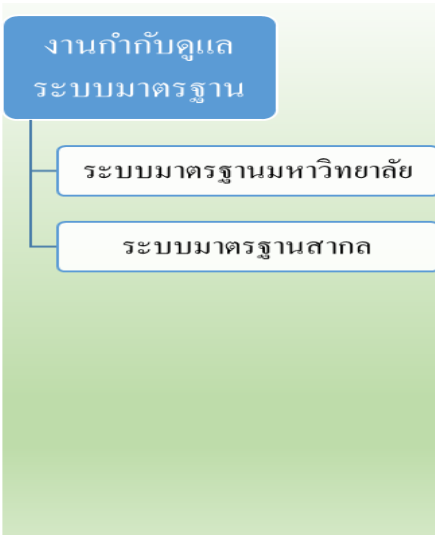
งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน สำนักงานควบคุมฯ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการควบคุมเอกสารระบบมาตรฐานทั้งหมดของศูนย์ฯ ในการแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐาน จากเดิมการแจกจ่ายเอกสารผู้ควบคุมเอกสารกลาง (DC กลาง) จะนำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากตัวแทนฝ่ายบริหาร(QMR) มาสร้างสำเนาเพื่อแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งจะใช้กระดาษจำนวนมาก ดังนั้นในการปรับเปลี่ยนกระบวนการมาใช้ระบบเอกสารสารสนเทศ จะช่วยให้เพิ่มความสะดวกในการจัดการเอกสารระบบมาตรฐานอย่างเป็นระบบ

**การจัดทำและแจกจ่าย เอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ**



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

| ผู้ใช้ | สังกัด<br>สำนักงาน | สิทธิ์<br>ใบเคาะเข้าถึง | โฟลเดอร์:                  |                     |
|--------|--------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
|        |                    |                         | ระบบมาตรฐาน<br>มหาวิทยาลัย | ระบบ<br>มาตรฐานสากล |
| นาย A  | สนง. ผอ.           | ผู้ดูแลระบบ             | A                          | A                   |
| นาย B  | สนง. ผอ.           | QMR                     | D                          | D                   |
| นาย C  | สนง. ผอ.           | ผู้ทบทวน                | C                          | C                   |
| นาย D  | สนง. ผอ.           | ผู้จัดทำ                | C                          | C                   |
| นาย E  | สนง. ผอ.           | ผู้ใช้งาน               | C                          | C                   |
| นาย F  | สนง.ผลิตฯ          | ผู้ทบทวน                | C                          | C                   |
| นาย G  | สนง.ผลิตฯ          | ผู้จัดทำ                | C                          | C                   |
| นาย I  | สนง.ผลิตฯ          | ผู้ใช้งาน               | C                          | C                   |
| นาย J  | สนง.การสัตวแพทย์   | ผู้ทบทวน                | C                          | C                   |
| นาย K  | สนง.การสัตวแพทย์   | ผู้จัดทำ                | C                          | C                   |
| นาย M  | สนง.การสัตวแพทย์   | ผู้ใช้งาน               | C                          | C                   |
| นาย N  | สนง.วิจัยฯ         | ผู้ทบทวน                | C                          | C                   |
| นาย O  | สนง.วิจัยฯ         | ผู้จัดทำ                | C                          | C                   |
| นาย Q  | สนง.วิจัยฯ         | ผู้ใช้งาน               | C                          | C                   |
| นาย R  | สนง.ควบคุมฯ        | ผู้ทบทวน                | C                          | C                   |
| นาย S  | สนง.ควบคุมฯ        | ผู้จัดทำ                | B                          | B                   |
| นาย T  | สนง.ควบคุมฯ        | ผู้ใช้งาน               | C                          | C                   |



ภาพที่ 10 การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน กับกลุ่มโฟลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน

**6. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน**

ในการจัดทำขั้นตอนการใช้งานจะอธิบายถึงวิธีการเข้าใช้งานระบบ ที่สามารถใช้งานได้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และการเข้าใช้งานระบบจะประกอบไปด้วยผู้ใช้งานหลายท่านที่มีสิทธิในการทำงานที่แตกต่างกันออกไป โดยรายละเอียดทั้งหมดจะขออธิบายในหัวข้อที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน ต่อไป





### 4.3 แผนปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

ระบบเอกสารสารสนเทศ เป็นโปรแกรมที่สามารถทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ โดยสามารถเข้าใช้งานผ่านระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดลก่อนที่จะเข้าสู่ระบบการจัดการเอกสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.3.1 การเข้าถึงระบบเอกสารสนเทศ

- 4.3.1.1 ผ่านเครือข่าย ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
- 4.3.1.2 ผ่านเครือข่าย ภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

#### 4.3.2 การใช้งานระบบเอกสารสนเทศ

- 4.3.2.1 การจัดทำเอกสาร
- 4.3.2.2 การทบทวนและอนุมัติขั้นต้น (หัวหน้าสำนักงานของผู้จัดทำเอกสาร)
- 4.3.2.3 การอนุมัติขั้นสูงสุด (ผู้แทนฝ่ายบริหาร : QMR)
- 4.3.2.4 การดูแลประวัติการปรับปรุงเอกสารและกรณีตัวอย่างการใช้งาน
- 4.3.2.5 การแจกจ่ายเอกสาร
- 4.3.2.6 การใช้งานของผู้ใช้งานทั่วไป ในการดูเอกสารระบบมาตรฐาน

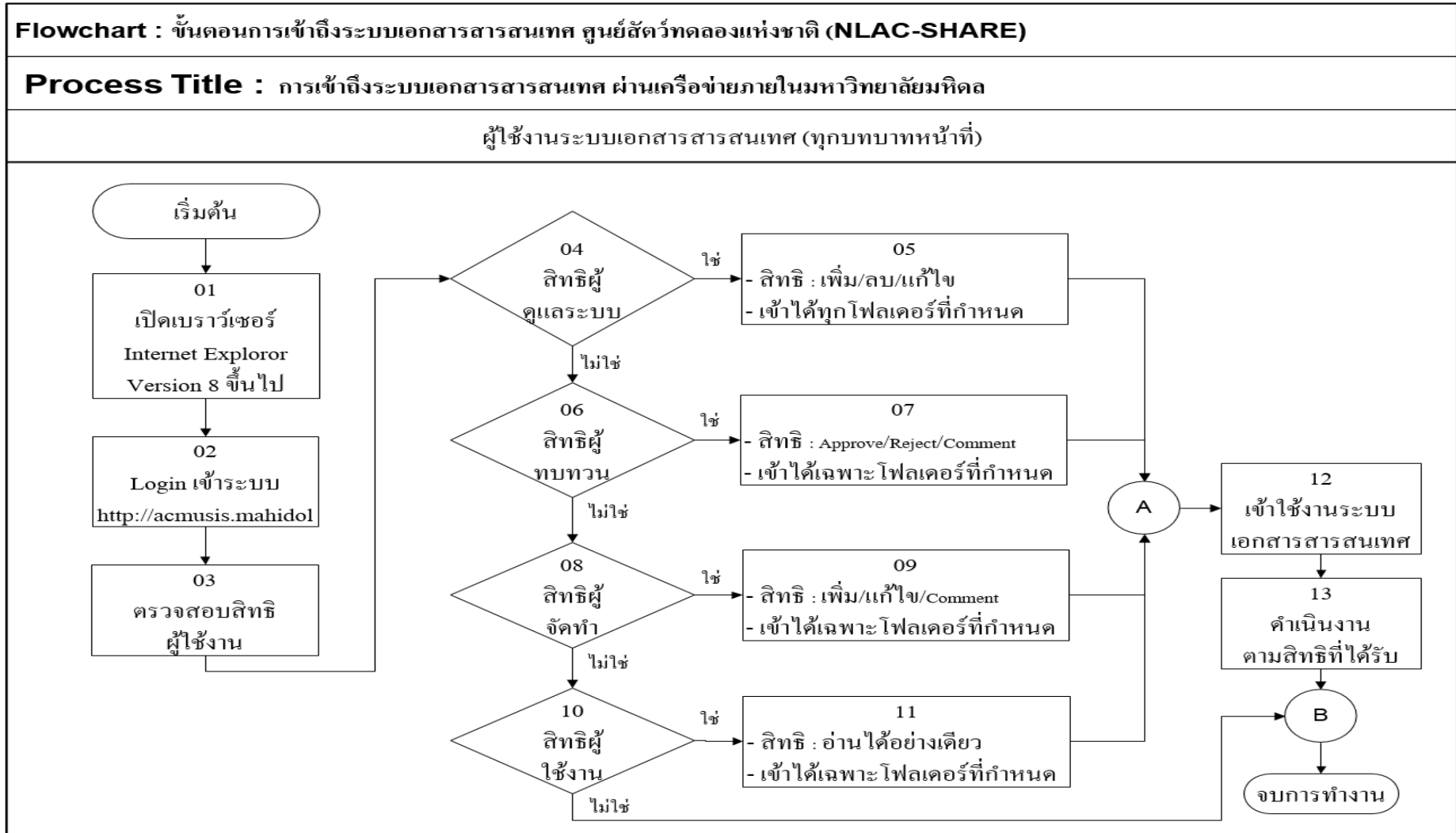


#### 4.3.1.1

ขั้นตอนการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ  
ผ่านเครือข่าย ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล



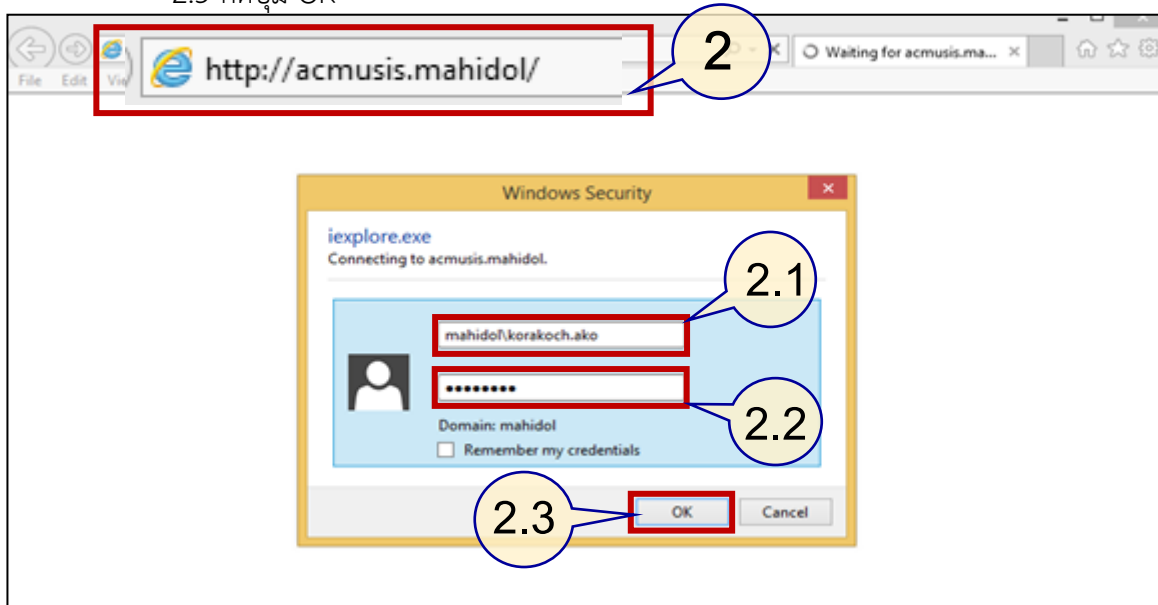
Flowchart ขั้นตอนการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยมหิดล



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

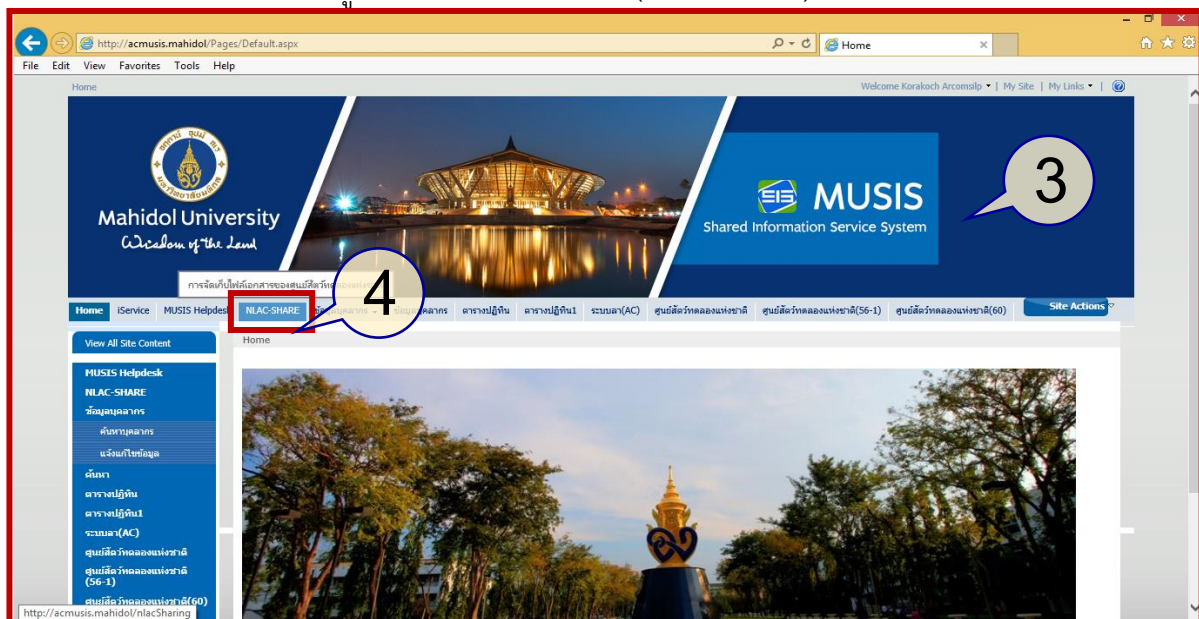
### ขั้นตอนการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

1. เปิดโปรแกรมบราวน์เซอร์ ด้วย Internet Explorer version 8 ขึ้นไป
2. เข้าเว็บไซต์ <http://acmuis.mahidol>
  - 2.1 พิมพ์ <Domain\รหัสผู้ใช้> : mahidol\korakoch.ako
  - 2.2 พิมพ์รหัสผ่าน
  - 2.3 กดปุ่ม OK



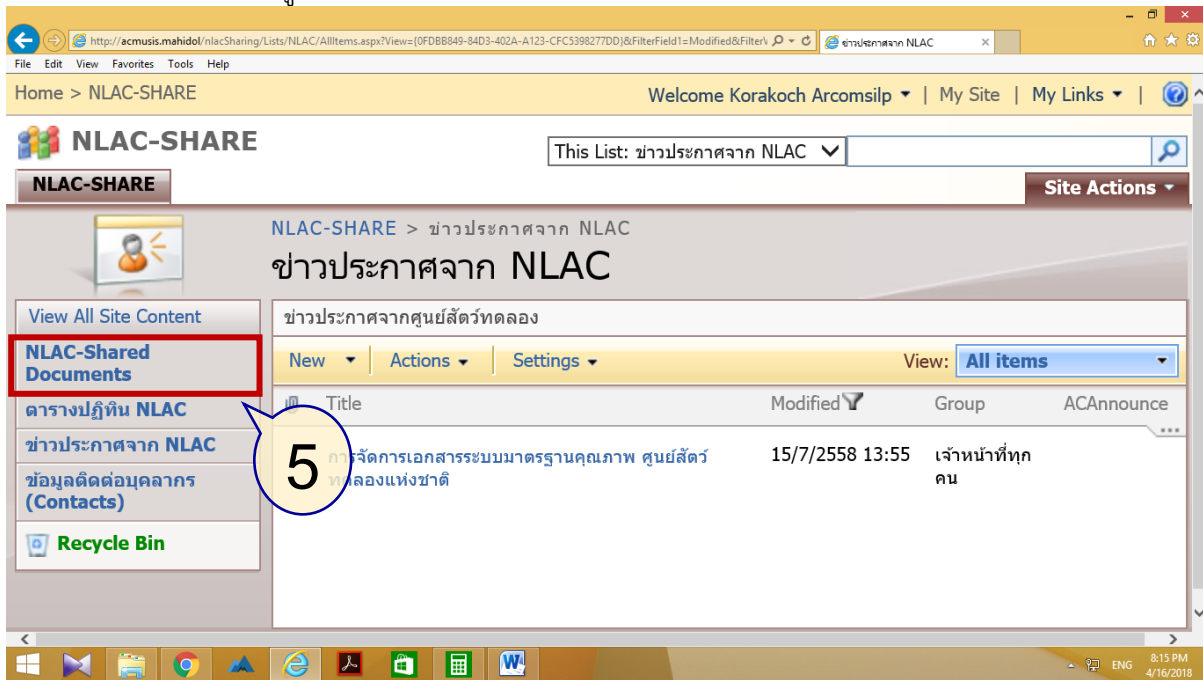
ภาพที่ 12 แสดงหน้าต่าง ใส่รหัสผู้ใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบ

3. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านแล้วจะเข้าสู่ระบบหลักของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ
4. เลือก เมนูระบบเอกสารสารสนเทศ (NLAC-SHARE)



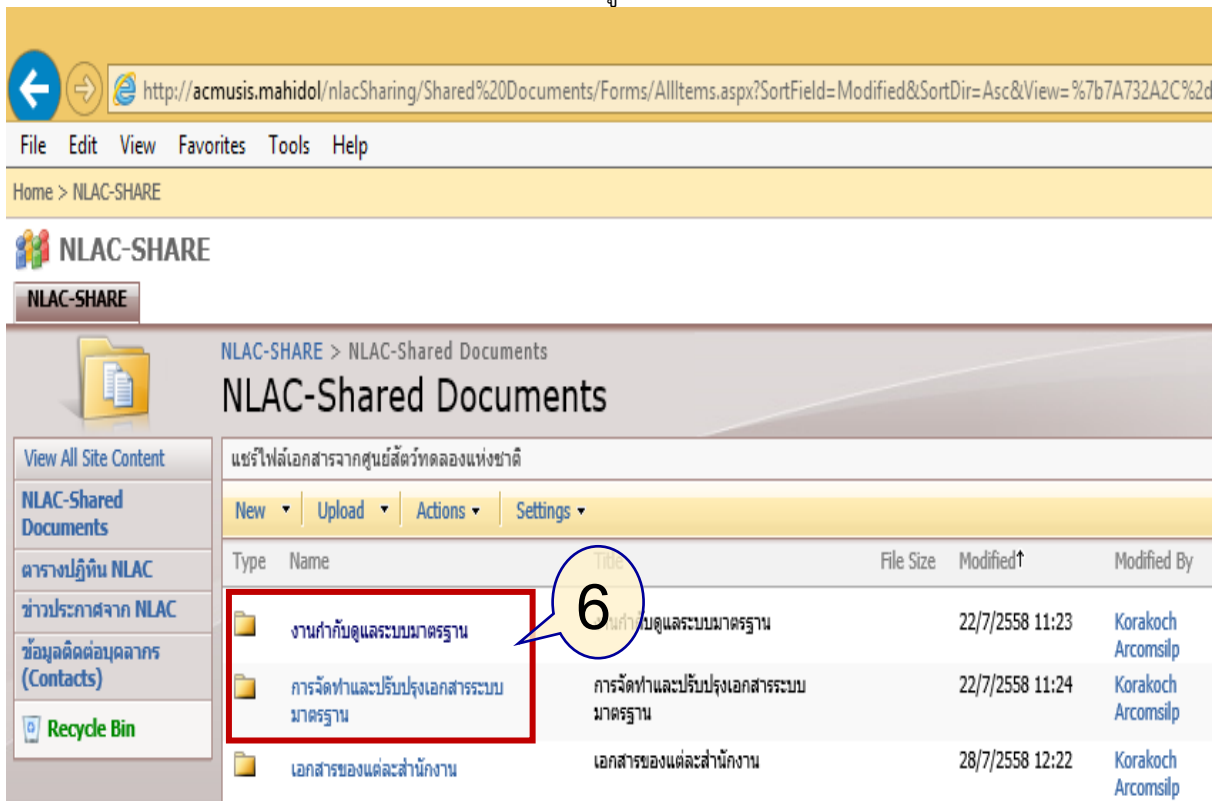
ภาพที่ 13 แสดงหน้าต่างรวมระบบงานต่างๆ ที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ใช้งาน

### 5. เข้าสู่ระบบ NLAC-Shared Documents



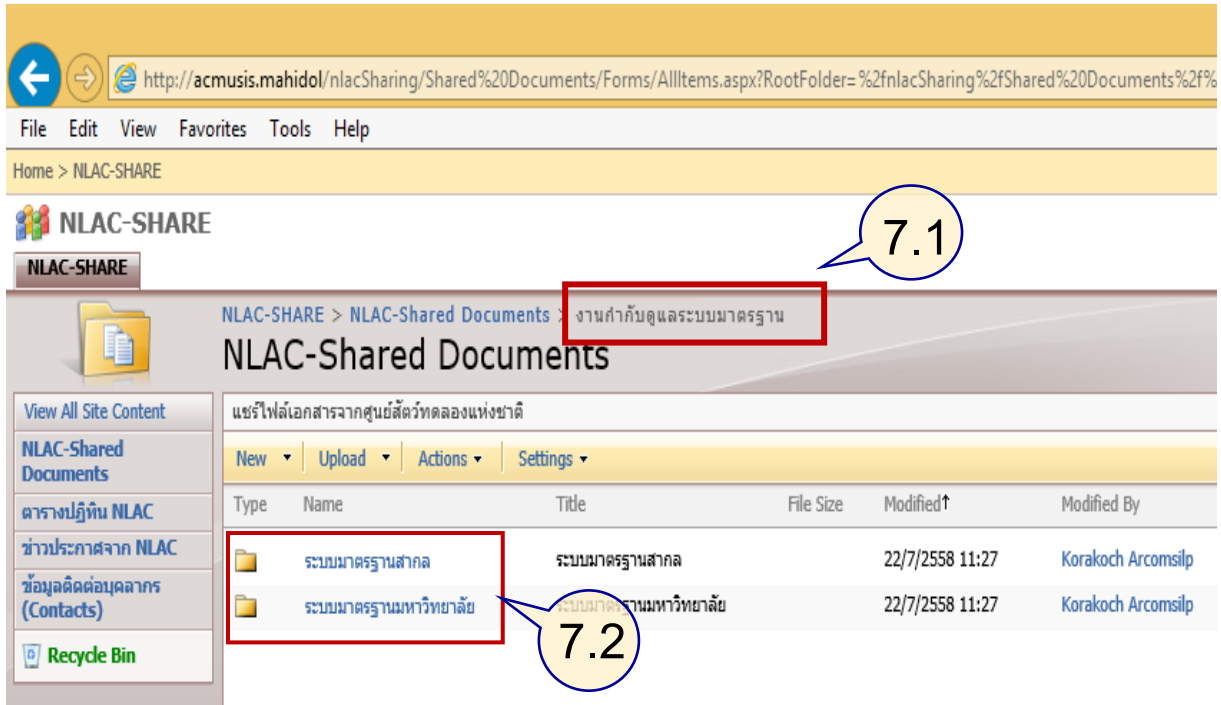
ภาพที่ 14 แสดงหน้าต่างระบบ NLAC-SHARE

### 6. แสดงรายการไฟล์เอกสารจัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนดไว้ (ไฟล์เดอร์หลัก)



ภาพที่ 15 แสดงโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้สำหรับใช้งาน

7. แสดงรายการไฟล์เดอริย่อย ในการกำหนดแยกกลุ่มข้อมูลเอกสาร
  - 7.1 โฟลเดอร์หลัก ที่กำหนดไว้ “ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน”
  - 7.2 โฟลเดอร์ย่อย ที่กำหนดไว้ “ระบบมาตรฐานสากล” , “ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย”



The screenshot shows the NLAC-Share web interface. The breadcrumb path is 'NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน'. Below this, there is a table of folders:

| Type   | Name                   | Title                  | File Size | Modified↑       | Modified By        |
|--------|------------------------|------------------------|-----------|-----------------|--------------------|
| Folder | ระบบมาตรฐานสากล        | ระบบมาตรฐานสากล        |           | 22/7/2558 11:27 | Korakoch Arcomsilp |
| Folder | ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย | ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย |           | 22/7/2558 11:27 | Korakoch Arcomsilp |

ภาพที่ 16 แสดงหน้าต่างโครงสร้างไฟล์เดอริย่อย ภายใต้โฟลเดอร์หลัก

8. สามารถดำเนินการใช้งานเอกสารได้ตามสิทธิที่ได้รับ

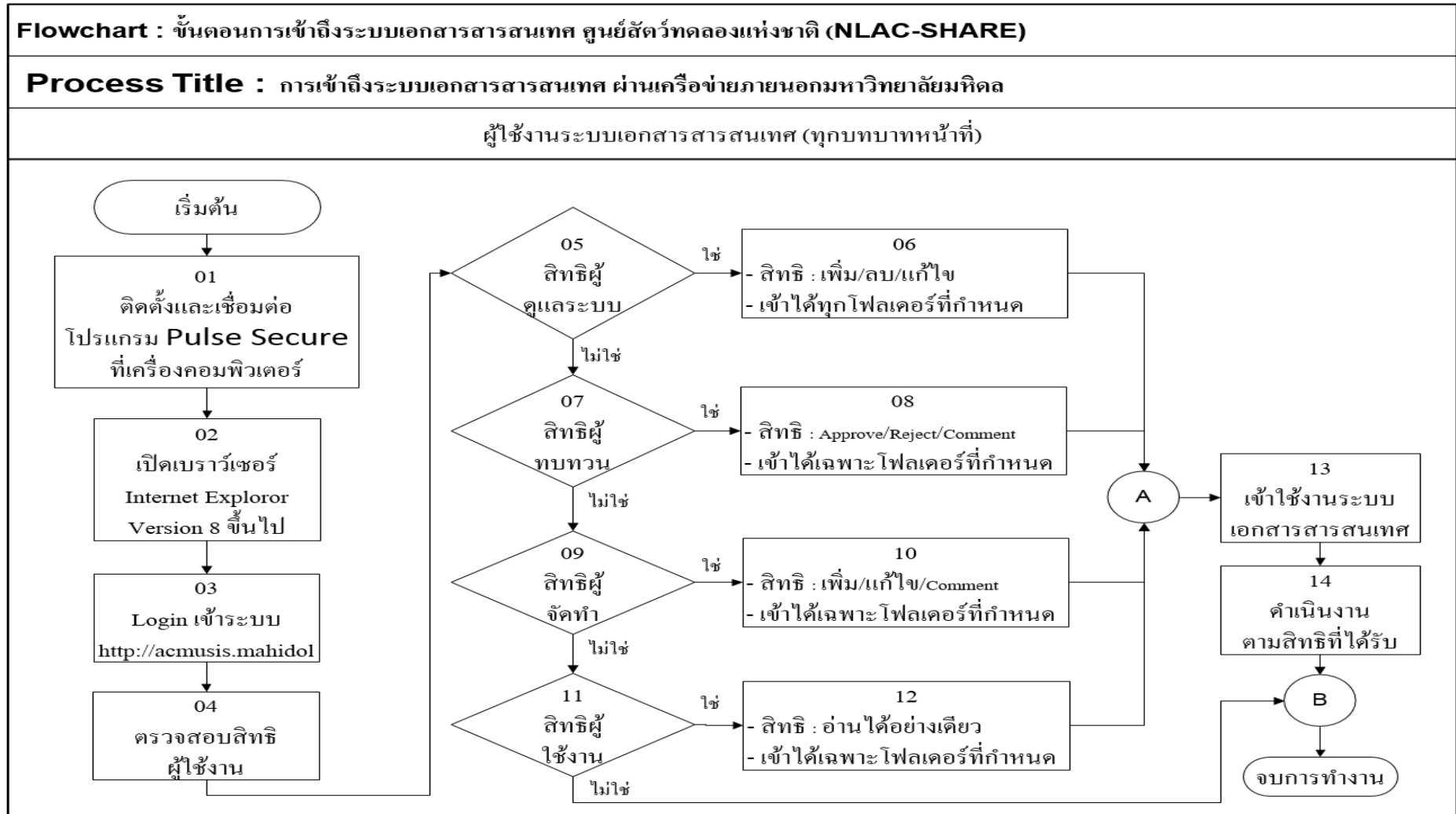


#### 4.3.1.2

ขั้นตอนการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ  
ผ่านเครือข่าย ภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล



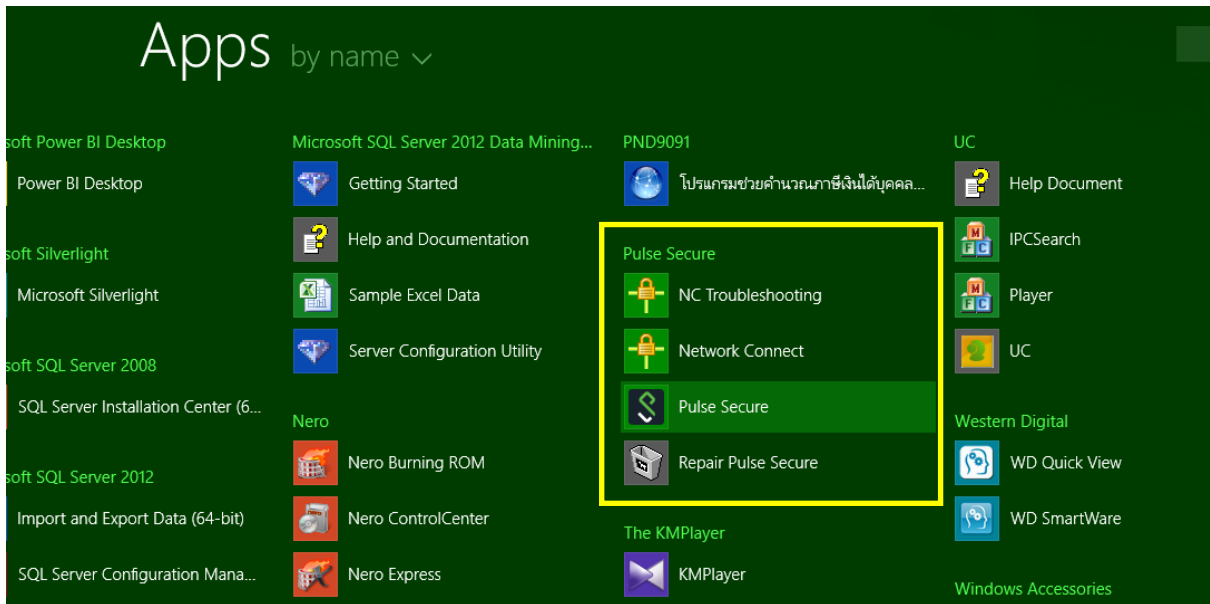
Flowchart ขั้นตอนการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

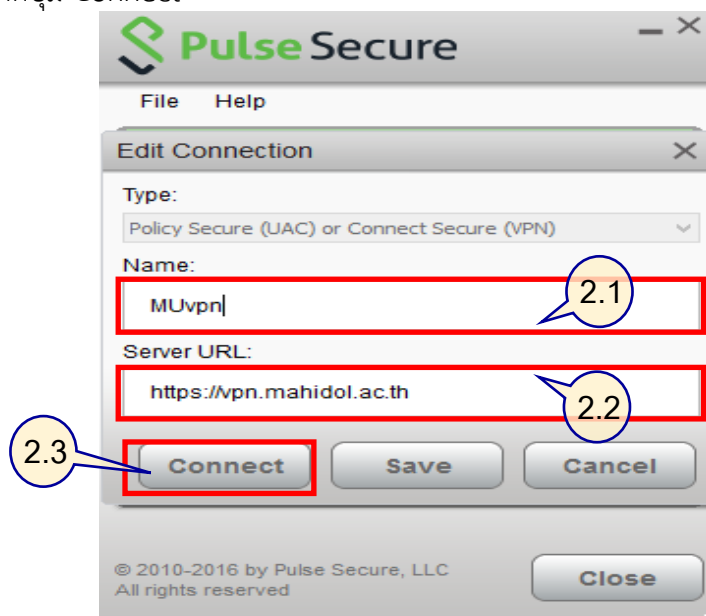


- ขั้นตอนการเข้าถึงระบบเอกสารสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล
1. ติดตั้งโปรแกรม Pulse Secure (สามารถศึกษาวิธีการติดตั้งได้ที่เว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ)



ภาพที่ 18 แสดงหน้าต่างแอปพลิเคชัน Pulse Secure หลังจากติดตั้งเสร็จแล้ว

2. กำหนดค่าพื้นฐานของแอปพลิเคชัน เพื่อเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL
  - 2.1 ตั้งชื่อ Name : [MUvpn](#)
  - 2.2 ตั้งชื่อ Server URL : <https://vpn.mahidol.ac.th>
  - 2.3 กดปุ่ม Connect



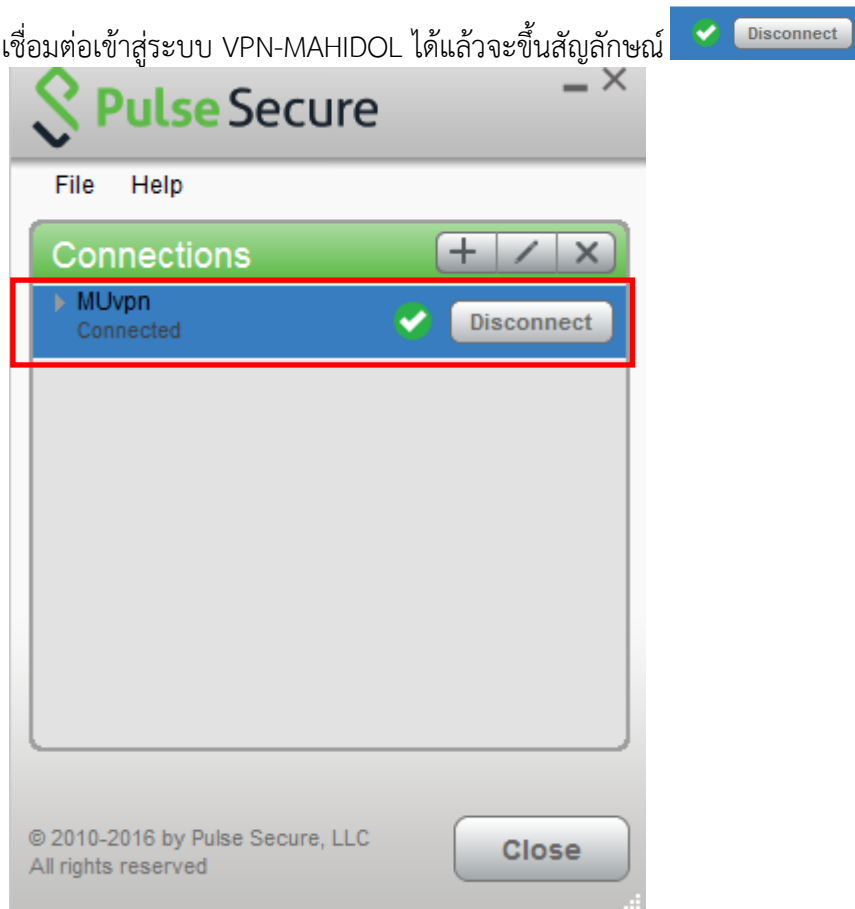
ภาพที่ 19 แสดงหน้าต่างกำหนด URL เพื่อเตรียมเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และกดปุ่ม Connect เพื่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL



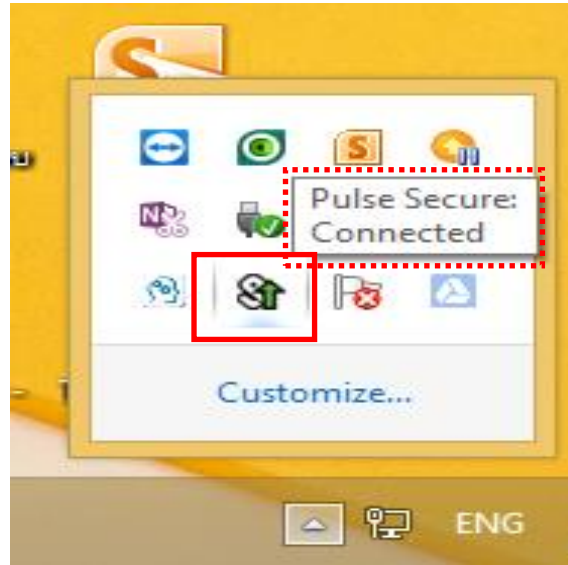
ภาพที่ 20 แสดงหน้าต่างให้ใส่รหัสผู้ใช้งาน เพื่อเตรียมเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL

4. เมื่อระบบทำการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบ VPN-MAHIDOL ได้แล้วจะขึ้นสัญลักษณ์



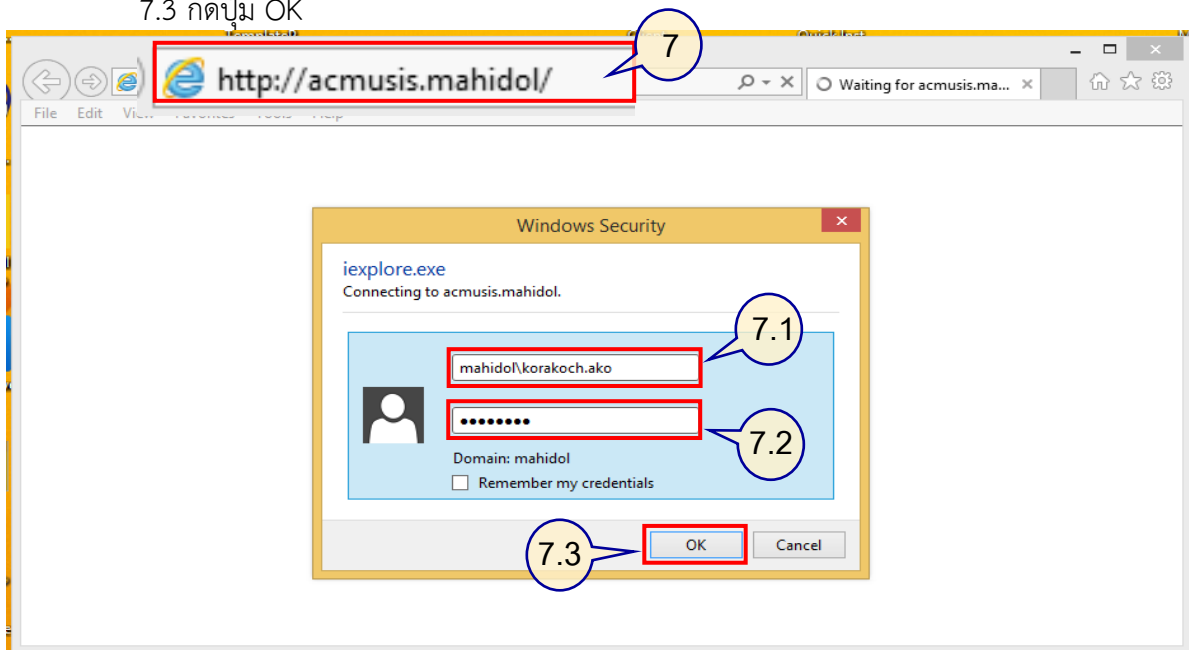
ภาพที่ 21 แสดงสถานะเมื่อทำการเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL

5. สามารถตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อ VPN-MAHIDOL ได้บนทาสก์บาร์ ทางมุมขวาล่าง



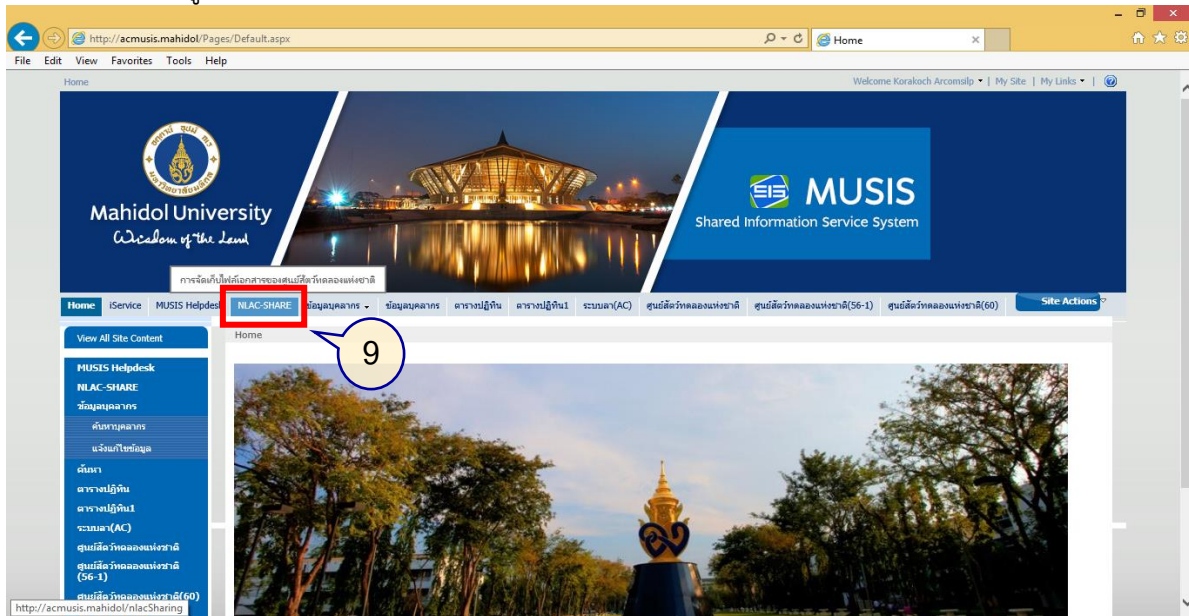
ภาพที่ 22 แสดงสถานะการเชื่อมต่อเข้าระบบ VPN-MAHIDOL สำเร็จ

6. เปิดโปรแกรมบราวน์เซอร์ ด้วย Internet Explorer version 8 ขึ้นไป
7. เข้าเว็บไซต์ <http://acmusis.mahidol>
- 7.1 พิมพ์ < Domain\รหัสผู้ใช้>: mahidol\korakoch.ako
- 7.2 พิมพ์รหัสผ่าน
- 7.3 กดปุ่ม OK



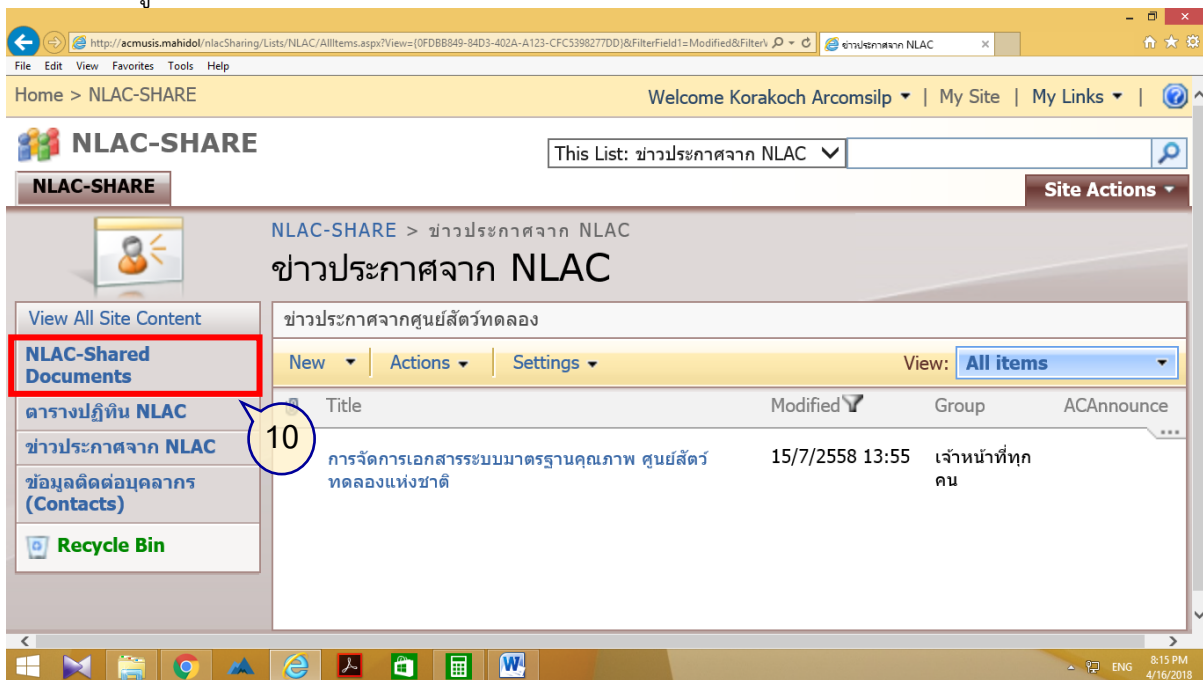
ภาพที่ 23 แสดงหน้าต่าง ใส่รหัสผู้ใช้ เพื่อเข้าสู่ระบบ

8. หลังจากเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านแล้วจะเข้าสู่ระบบหลักของศูนย์สัตรีวัตคลองแห่งชาติ
9. เลือก เมนูระบบเอกสารสารสนเทศ (NLAC-SHARE)



ภาพที่ 24 แสดงหน้าต่างรวมระบบงานต่างๆ ที่ศูนย์สัตรีวัตคลองแห่งชาติ ใช้งาน

### 10. เข้าสู่ระบบ NLAC-SHARE



ภาพที่ 25 แสดงหน้าต่างระบบเอกสารสารสนเทศ NLAC-SHARE

### 11. แสดงรายการโพลเดอร์จัดเก็บข้อมูลตามที่กำหนดไว้ (โพลเดอร์หลัก)

The screenshot shows the NLAC-Shared Documents interface. The breadcrumb path is 'NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents'. The main heading is 'NLAC-Shared Documents'. On the left sidebar, there are navigation options like 'View All Site Content', 'NLAC-Shared Documents', 'ตารางปฏิทิน NLAC', 'ข่าวประกาศจาก NLAC', 'ข้อมูลติดต่อบุคลากร (Contacts)', and 'Recycle Bin'. The main content area shows a list of folders with columns for Type, Name, Title, File Size, Modified, and Modified By. The folder 'งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน' is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number '11'. Other folders include 'การจัดการและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน' and 'เอกสารของแต่ละสำนักงาน'.

| Type   | Name                                  | Title                                 | File Size       | Modified           | Modified By |
|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Folder | งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน               | งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน               | 22/7/2558 11:23 | Korakoch Arcomsilp |             |
| Folder | การจัดการและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน | การจัดการและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน | 22/7/2558 11:24 | Korakoch Arcomsilp |             |
| Folder | เอกสารของแต่ละสำนักงาน                | เอกสารของแต่ละสำนักงาน                | 28/7/2558 12:22 | Korakoch Arcomsilp |             |

ภาพที่ 26 แสดงโครงสร้างพื้นที่จัดเก็บที่กำหนดไว้สำหรับใช้งาน

### 12. แสดงรายการโพลเดอร์ย่อย ในการกำหนดแยกกลุ่มข้อมูลเอกสาร

12.1 โพลเดอร์หลัก ที่กำหนดไว้ “งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน”

12.2 โพลเดอร์ย่อย ที่กำหนดไว้ “ระบบมาตรฐานสากล”, “ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย”

The screenshot shows the NLAC-Shared Documents interface with the breadcrumb path 'NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน'. The main heading is 'NLAC-Shared Documents'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a list of sub-folders. The folder 'ระบบมาตรฐานสากล' is highlighted with a red box and a callout bubble containing '12.1'. The folder 'ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย' is highlighted with a red box and a callout bubble containing '12.2'. Other folders include 'ระบบมาตรฐานสากล' and 'ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย'.

| Type   | Name                   | Title                  | File Size       | Modified           | Modified By |
|--------|------------------------|------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| Folder | ระบบมาตรฐานสากล        | ระบบมาตรฐานสากล        | 22/7/2558 11:27 | Korakoch Arcomsilp |             |
| Folder | ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย | ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย | 22/7/2558 11:27 | Korakoch Arcomsilp |             |

ภาพที่ 27 แสดงหน้าต่างโครงสร้างโพลเดอร์ย่อย ภายใต้โพลเดอร์หลัก

### 13. สามารถดำเนินการใช้งานเอกสารได้ตามสิทธิที่ได้รับ

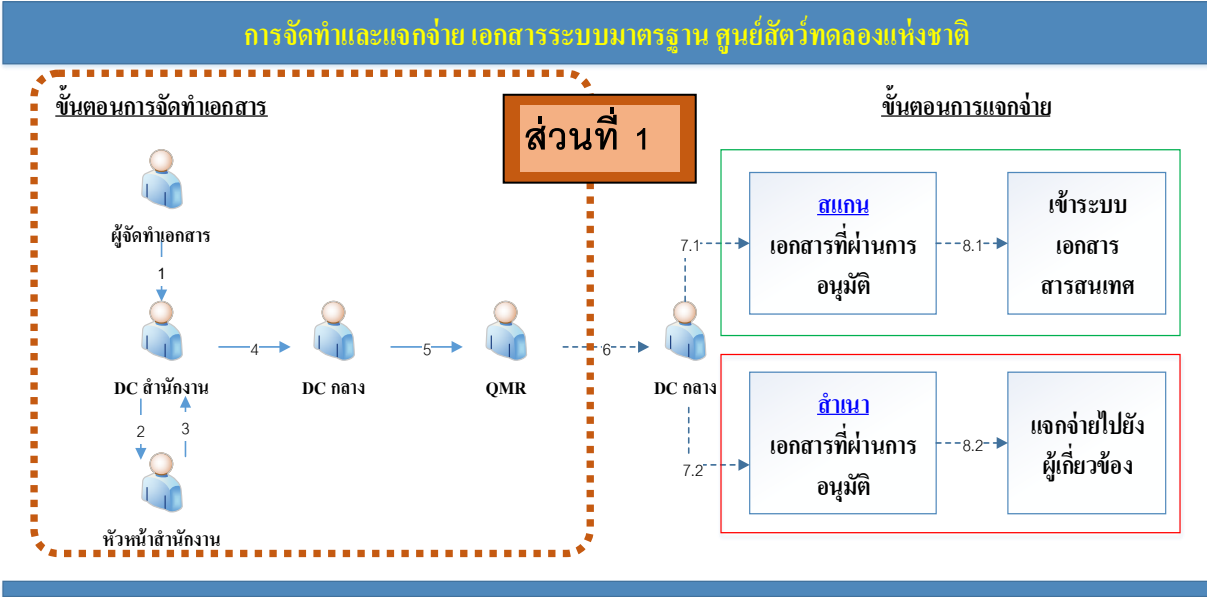


#### 4.3.2.1

## ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ การจัดทำเอกสาร

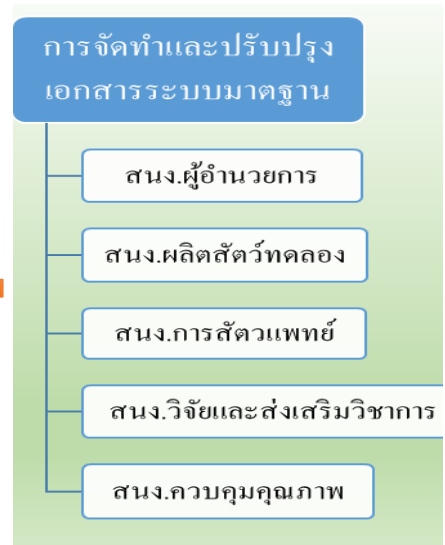
**ส่วนที่ 1**

การเข้าใช้ข้อมูลในโฟลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน



ภาพที่ 28 การจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

| ผู้ใช้ | สังกัดสำนักงาน   | สิทธิ์ในการเข้าถึง | โฟลเดอร์: |            |                  |            |              |
|--------|------------------|--------------------|-----------|------------|------------------|------------|--------------|
|        |                  |                    | การจัดทำ  | และปรับ    | ปรุงเอกสาร       | ระบบ       | มาตรฐาน      |
|        |                  |                    | สนง. มอ.  | สนง. ผลิตฯ | สนง.การสัตวแพทย์ | สนง. วิทยา | สนง. ควบคุมฯ |
| นาย A  | สนง. ผอ.         | ผู้ดูแลระบบ        | A         | A          | A                | A          | A            |
| นาย B  | สนง. ผอ.         | QMR                | D         | D          | D                | D          | D            |
| นาย C  | สนง. ผอ.         | ผู้ทบทวน           | D         | C          | C                | C          | C            |
| นาย D  | สนง. ผอ.         | ผู้จัดทำ           | B         | C          | C                | C          | C            |
| นาย E  | สนง. ผอ.         | ผู้ใช้งาน          | C         | C          | C                | C          | C            |
| นาย F  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้ทบทวน           | C         | D          | C                | C          | C            |
| นาย G  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้จัดทำ           | C         | B          | C                | C          | C            |
| นาย I  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้ใช้งาน          | C         | C          | C                | C          | C            |
| นาย J  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้ทบทวน           | C         | C          | D                | C          | C            |
| นาย K  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้จัดทำ           | C         | C          | B                | C          | C            |
| นาย M  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้ใช้งาน          | C         | C          | C                | C          | C            |
| นาย N  | สนง.วิจัยฯ       | ผู้ทบทวน           | C         | C          | C                | D          | C            |
| นาย O  | สนง.วิจัยฯ       | ผู้จัดทำ           | C         | C          | C                | B          | C            |
| นาย Q  | สนง.วิจัยฯ       | ผู้ใช้งาน          | C         | C          | C                | C          | C            |
| นาย R  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้ทบทวน           | C         | C          | C                | C          | D            |
| นาย S  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้จัดทำ           | C         | C          | C                | C          | B            |
| นาย T  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้ใช้งาน          | C         | C          | C                | C          | C            |

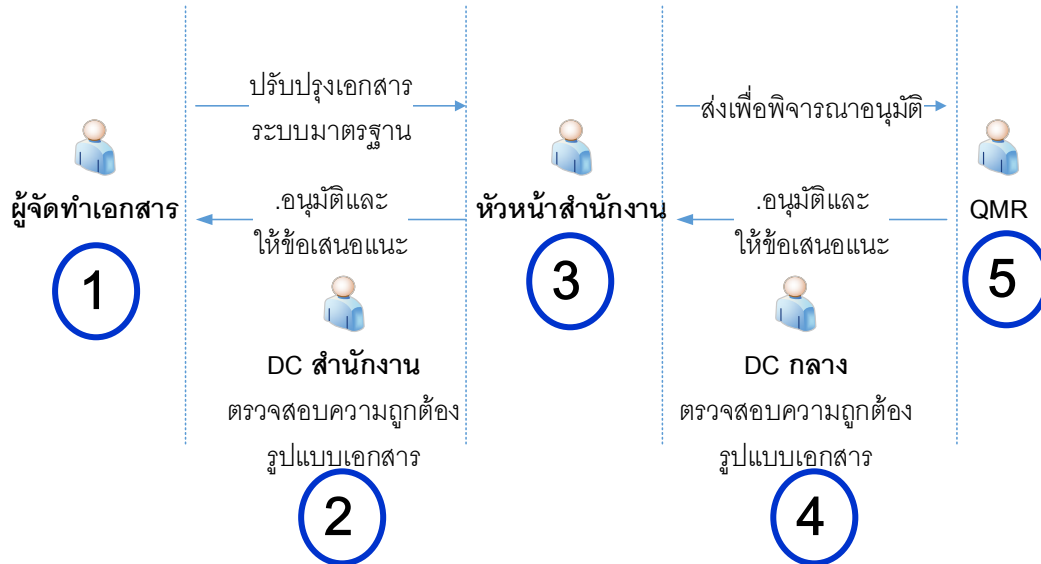


ภาพที่ 29 การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน กับกลุ่มโฟลเดอร์ การจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดทำเอกสารระบบมาตรฐาน

การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน ของแต่ละสำนักงาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

### ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร



ภาพที่ 30 ขั้นตอนการจัดทำและปรับปรุง เอกสารระบบมาตรฐาน

1. ผู้จัดทำเอกสาร ปรับปรุงรายละเอียดเอกสารของตนเอง ในระบบ
2. เจ้าหน้าที่ DC สำนักงาน เข้าตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบเอกสาร ในระบบ
3. หัวหน้าสำนักงาน เข้าตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดเอกสาร เพื่ออนุมัติขั้นต้น ในระบบ
4. เจ้าหน้าที่ DC กลาง เข้าตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบเอกสาร ก่อนแจ้ง QMR เพื่ออนุมัติ ในระบบ
5. QMR เข้าตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดเอกสาร เพื่ออนุมัติขั้นสุดท้าย ในระบบ
6. หลังจากผ่านการอนุมัติสามารถนำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ DC กลาง จัดเก็บเพื่อเผยแพร่ในโพลเดอร์เอกสารระบบมาตรฐาน

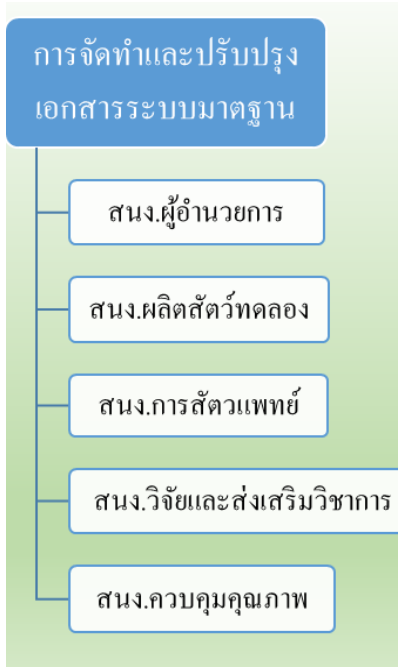
#### 7. กรณีศึกษา

การจัดทำและปรับปรุง เอกสารระบบมาตรฐาน นี้ กำหนดข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้สามารถทำความเข้าใจประกอบการอธิบายได้ง่ายยิ่งขึ้น ดังนี้

- 7.1 การจัดทำและปรับปรุงเอกสาร เป็นของ ผู้จัดทำเอกสาร สำนักงานผู้อำนวยการ
- 7.2 ผู้ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบเอกสาร เป็น เจ้าหน้าที่ DC สำนักงานผู้อำนวยการ
- 7.3 ผู้ทบทวน ในการจัดทำและปรับปรุงเอกสาร เป็น หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
- 7.4 เจ้าหน้าที่ DC กลาง เป็นผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนส่งอนุมัติ ประจำอยู่สำนักงานควบคุมฯ
- 7.5 ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย เป็น QMR ซึ่งเป็น รองผู้อำนวยการ ประจำอยู่สำนักงานผู้อำนวยการ โดยสิทธิของ QMR จะสามารถเข้าพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเอกสารระบบมาตรฐานได้ทุกสำนักงาน



| ผู้ใช้ | สังกัด           | ตำแหน่ง     | สิทธิ์      | โพลเดอร์: |     |          |        |             |
|--------|------------------|-------------|-------------|-----------|-----|----------|--------|-------------|
|        |                  |             |             | การจัดการ | และ | ปรับปรุง | เอกสาร | ระบบมาตรฐาน |
| นาย A  | สนง. ผอ.         | ผู้ดูแลระบบ | ผู้ดูแลระบบ | A         | A   | A        | A      | A           |
| นาย B  | สนง. ผอ.         | QMR         | ผู้ดูแลระบบ | D         | D   | D        | D      | D           |
| นาย C  | สนง. ผอ.         | ผู้ทบทวน    | ผู้ทบทวน    | D         | C   | C        | C      | C           |
| นาย D  | สนง. ผอ.         | ผู้จัดทำ    | ผู้จัดทำ    | B         | C   | C        | C      | C           |
| นาย E  | สนง. ผอ.         | ผู้ใช้งาน   | ผู้ใช้งาน   | C         | C   | C        | C      | C           |
| นาย F  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้ทบทวน    | ผู้ทบทวน    | C         | D   | C        | C      | C           |
| นาย G  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้จัดทำ    | ผู้จัดทำ    | C         | B   | C        | C      | C           |
| นาย I  | สนง.ผลิตฯ        | ผู้ใช้งาน   | ผู้ใช้งาน   | C         | C   | C        | C      | C           |
| นาย J  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้ทบทวน    | ผู้ทบทวน    | C         | C   | D        | C      | C           |
| นาย K  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้จัดทำ    | ผู้จัดทำ    | C         | C   | B        | C      | C           |
| นาย M  | สนง.การสัตวแพทย์ | ผู้ใช้งาน   | ผู้ใช้งาน   | C         | C   | C        | C      | C           |
| นาย N  | สนง.วิจัยฯ       | ผู้ทบทวน    | ผู้ทบทวน    | C         | C   | C        | D      | C           |
| นาย O  | สนง.วิจัยฯ       | ผู้จัดทำ    | ผู้จัดทำ    | C         | C   | C        | B      | C           |
| นาย Q  | สนง.วิจัยฯ       | ผู้ใช้งาน   | ผู้ใช้งาน   | C         | C   | C        | C      | C           |
| นาย R  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้ทบทวน    | ผู้ทบทวน    | C         | C   | C        | C      | D           |
| นาย S  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้จัดทำ    | ผู้จัดทำ    | C         | C   | C        | C      | B           |
| นาย T  | สนง.ควบคุมฯ      | ผู้ใช้งาน   | ผู้ใช้งาน   | C         | C   | C        | C      | C           |



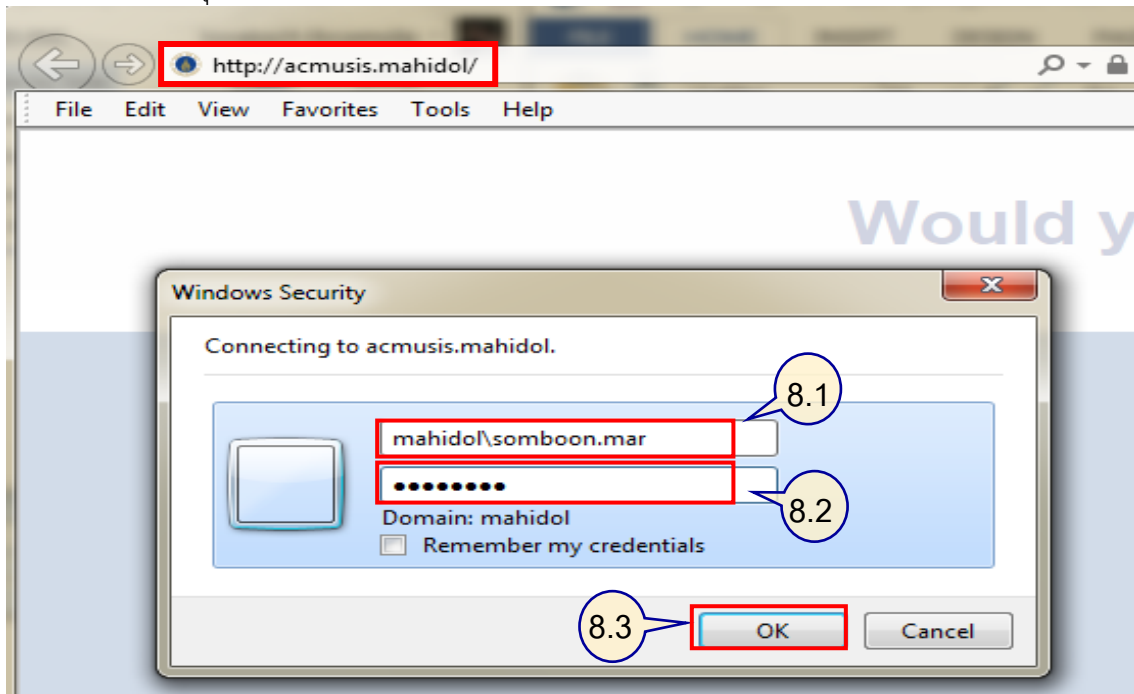
ภาพที่ 31 กำหนดบทบาทของผู้ใช้ ในแต่ละตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

8. เข้าเว็บไซต์ <http://acmisis.mahidol>

8.1 พิมพ์ <Domain\รหัสผู้จัดทำเอกสาร> : mahidol\somboon.mar

8.2 พิมพ์รหัสผ่าน

8.3 กดปุ่ม OK



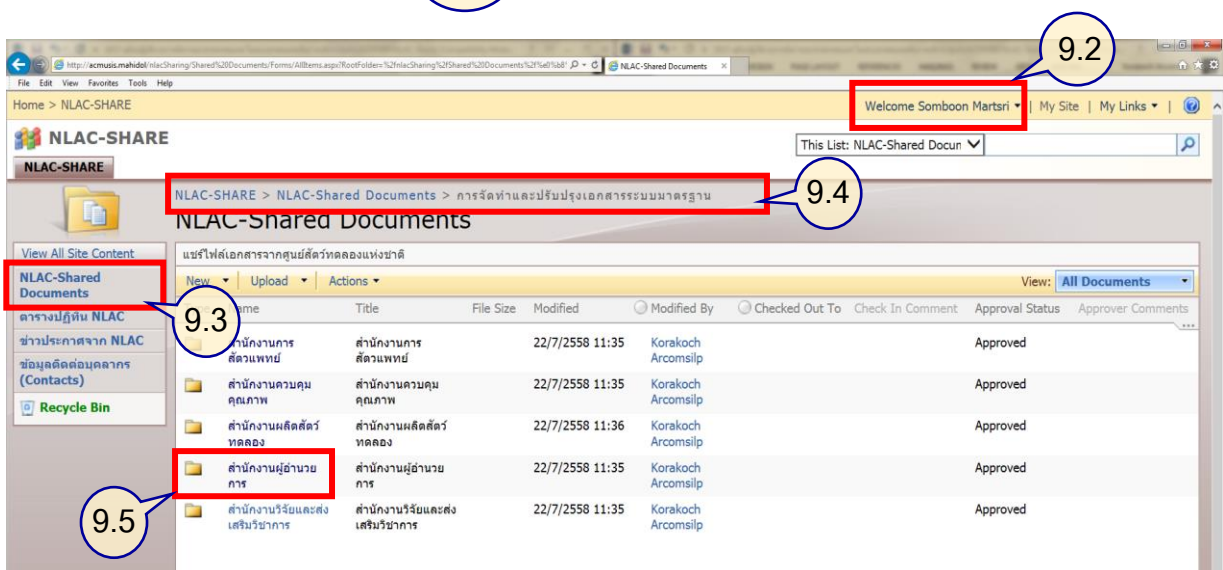
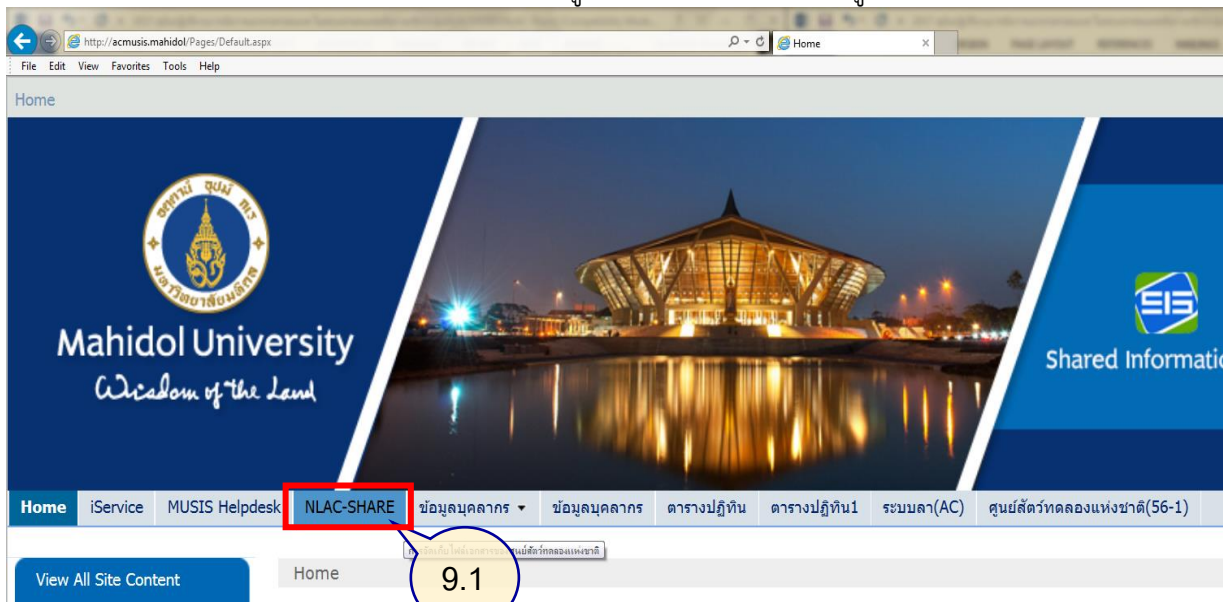
ภาพที่ 32 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดทำเอกสาร ในโพลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน



ผู้จัดทำเอกสาร ประจำอยู่ที่สำนักงานผู้อำนวยการ จะมีสิทธิจัดการเอกสารเฉพาะไฟล์เตอร์ของสำนักงานผู้อำนวยการเท่านั้น ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 33 ดังนี้

9. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดทำเอกสาร เพื่อใช้ไฟล์เตอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน
  - 9.1 เข้าเมนู NLAC-SHARE เลือกไฟล์เตอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน
  - 9.2 ส่วนแสดงชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ
  - 9.3 ส่วนแสดงเมนูไฟล์เตอร์หลัก NLAC-Shred Documents
  - 9.4 ส่วนแสดง เส้นทางของข้อมูลในการเข้าใช้งาน
  - 9.5 ส่วนแสดง พื้นที่จัดเก็บที่แยกตามสิทธิที่กำหนด ของแต่ละสำนักงาน รายละเอียดดังนี้
    - 9.5.1 คุณสมบัติของพื้นที่จัดเก็บ “สำนักงานผู้อำนวยการ” ที่ผู้จัดทำสามารถใช้คำสั่งได้ โดยมีแสดงหน้าต่างคุณสมบัติของพื้นที่จัดเก็บ “สำนักงานผู้อำนวยการ”
    - 9.5.2 คุณสมบัติของพื้นที่จัดเก็บ “สำนักงานอื่นๆ” ที่ผู้จัดทำไม่มีสิทธิแก้ไข

ภาพที่ 33 การใช้งานด้วยรหัสผู้จัดทำเอกสาร สำนักงานผู้อำนวยการ





9.5.1

| Type   | Name                            | Title                           | File Size | Modified        | Mod   |
|--------|---------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------|-------|
| Folder | สำนักงานการสัตวแพทย์            | สำนักงานการสัตวแพทย์            |           | 22/7/2558 11:35 | Kirak |
| Folder | สำนักงานควบคุมคุณภาพ            | สำนักงานควบคุมคุณภาพ            |           | 22/7/2558 11:35 | Kirak |
| Folder | สำนักงานผลิตสัตว์ทดลอง          | สำนักงานผลิตสัตว์ทดลอง          |           | 22/7/2558 11:36 | Kirak |
| Folder | สำนักงานผู้อำนวยการ             | สำนักงานผู้อำนวยการ             |           | 22/7/2558 11:35 | Kirak |
| Folder | สำนักงานวิจัยและส่งเสริมวิชาการ | สำนักงานวิจัยและส่งเสริมวิชาการ |           | 22/7/2558 11:35 | Kirak |

- View Properties
- Edit Properties
- Delete
- View Workflow History
- Schedule Workflows
- Approve/reject
- Version History
- Connect to Outlook
- Alert Me

9.5.2

9.5.2



ผู้จัดทำเอกสาร สามารถดำเนินการจัดการเอกสารได้ 2 วิธี คือ

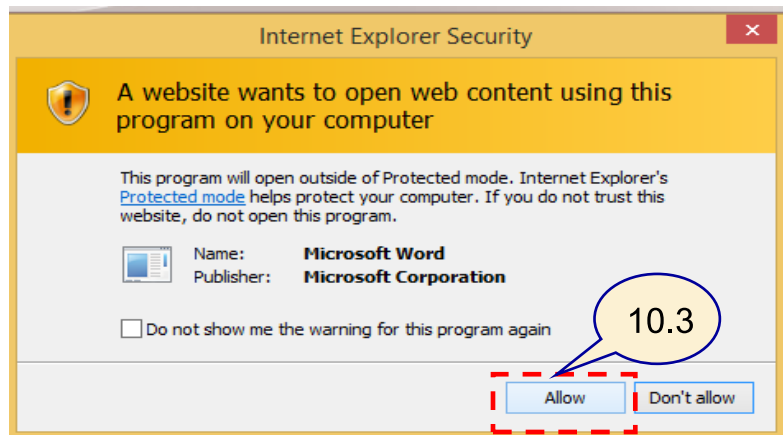
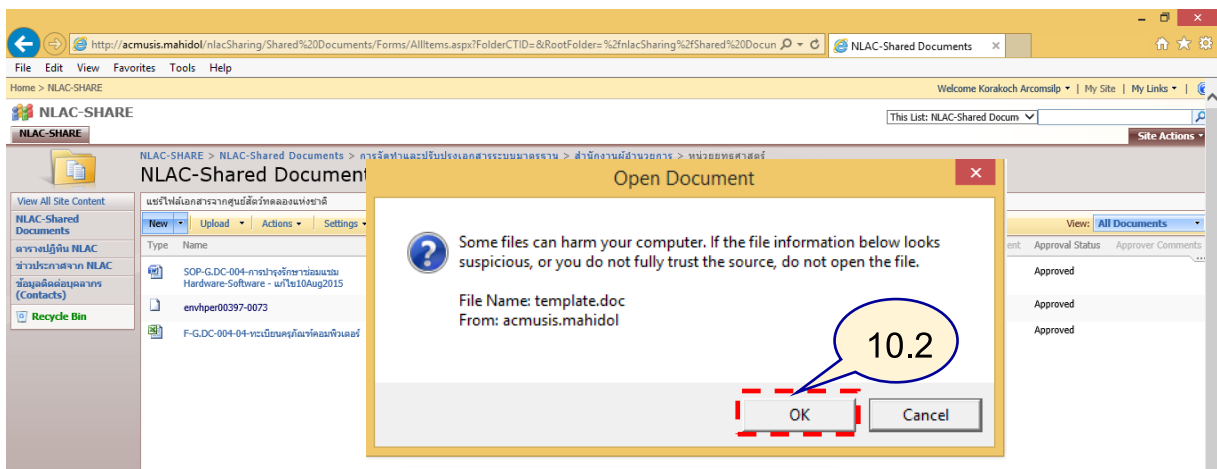
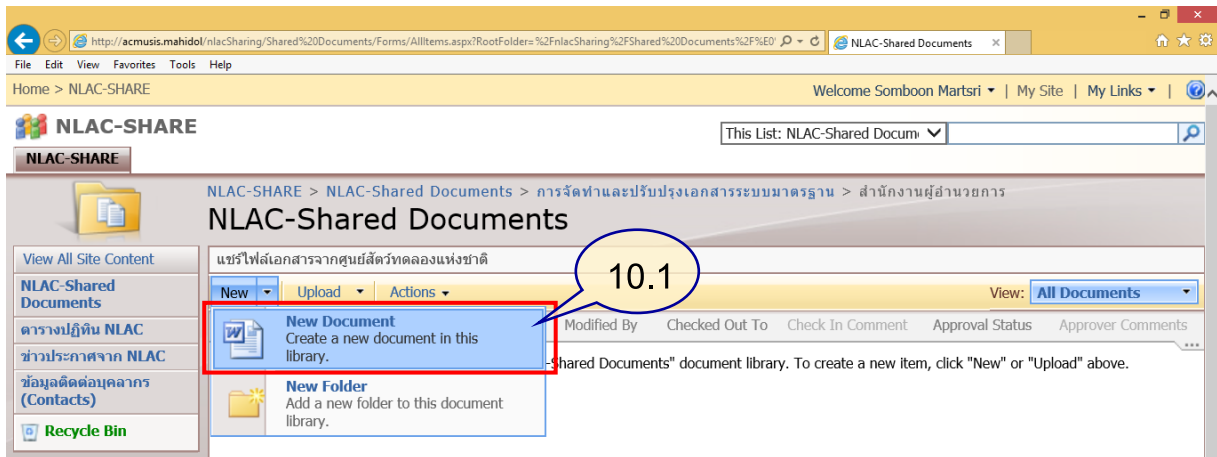
- การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ
- การอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ

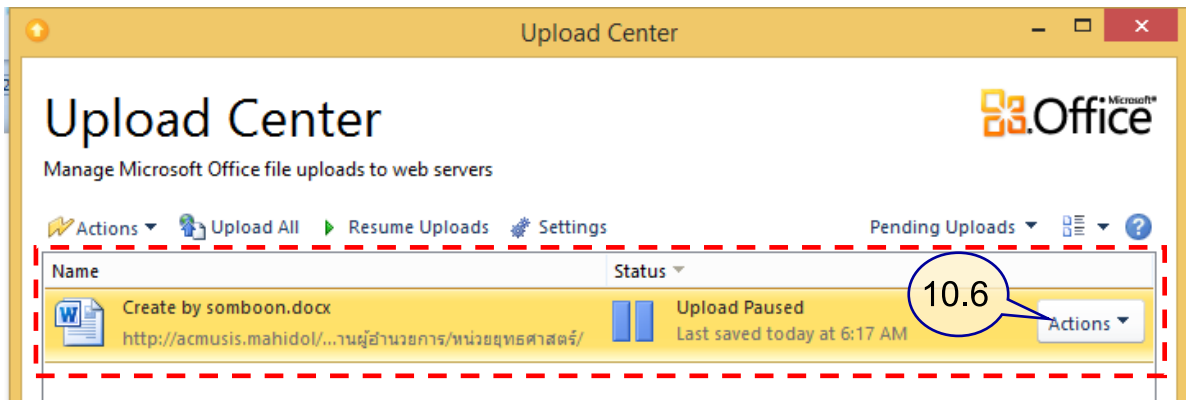
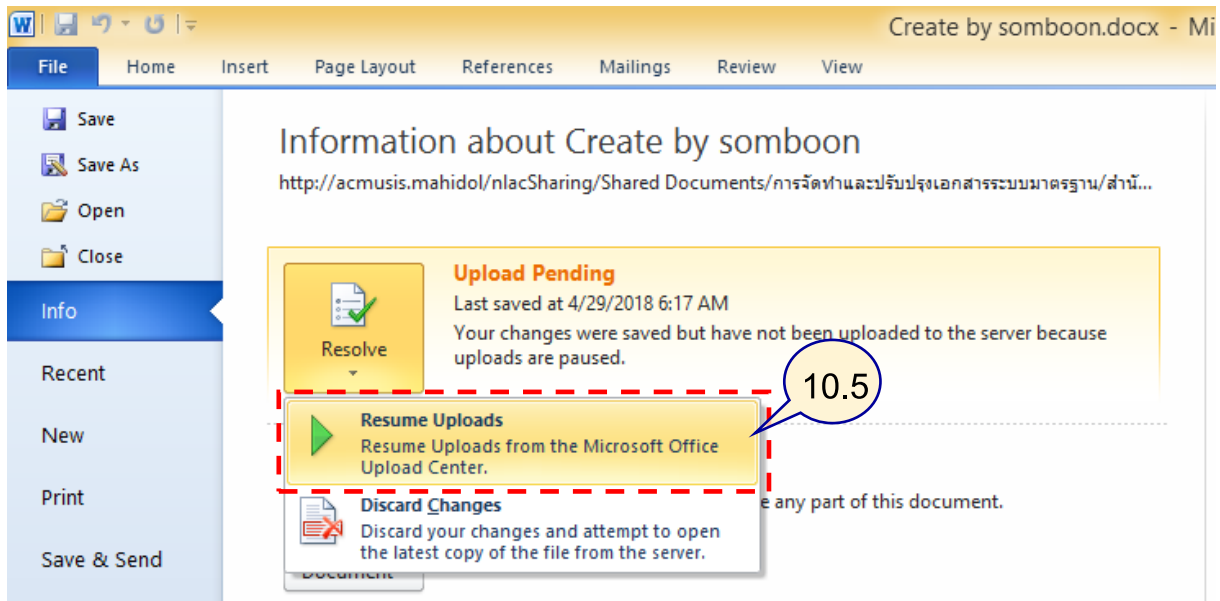
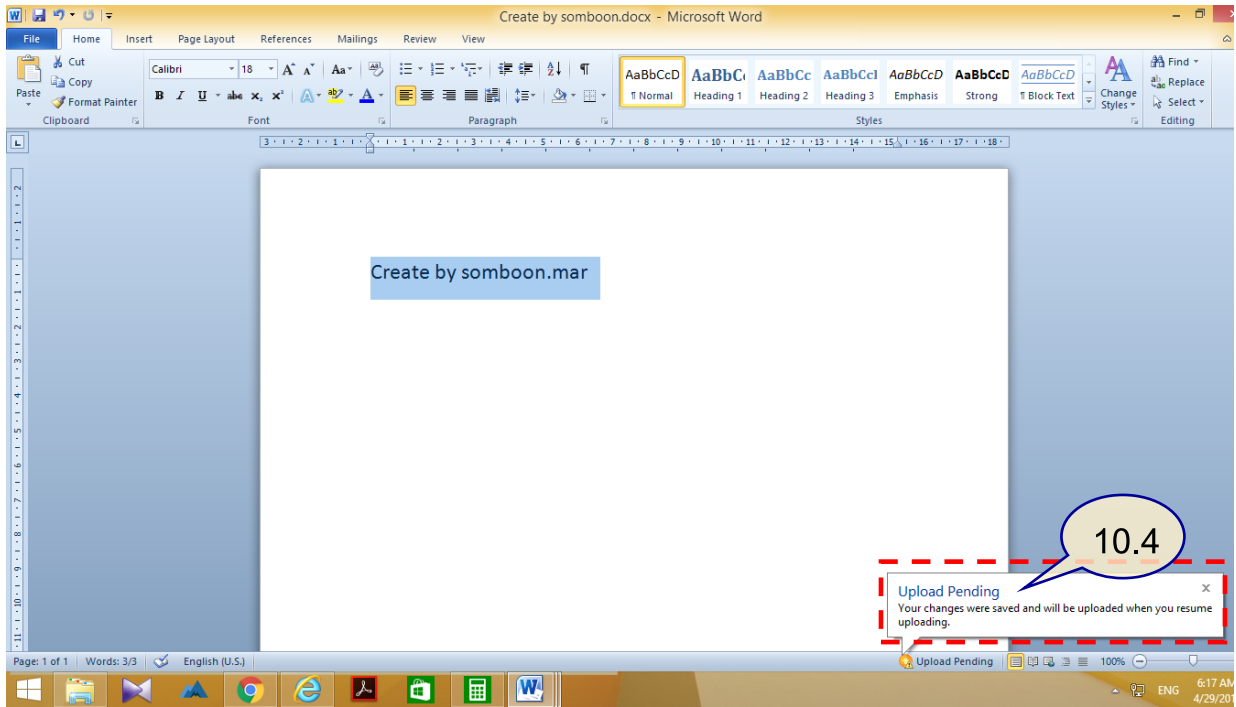
โดยทั้ง 2 วิธีนี้สามารถทำตามขั้นตอน ดังภาพที่ 34 และ ภาพที่ 35 ดังนี้

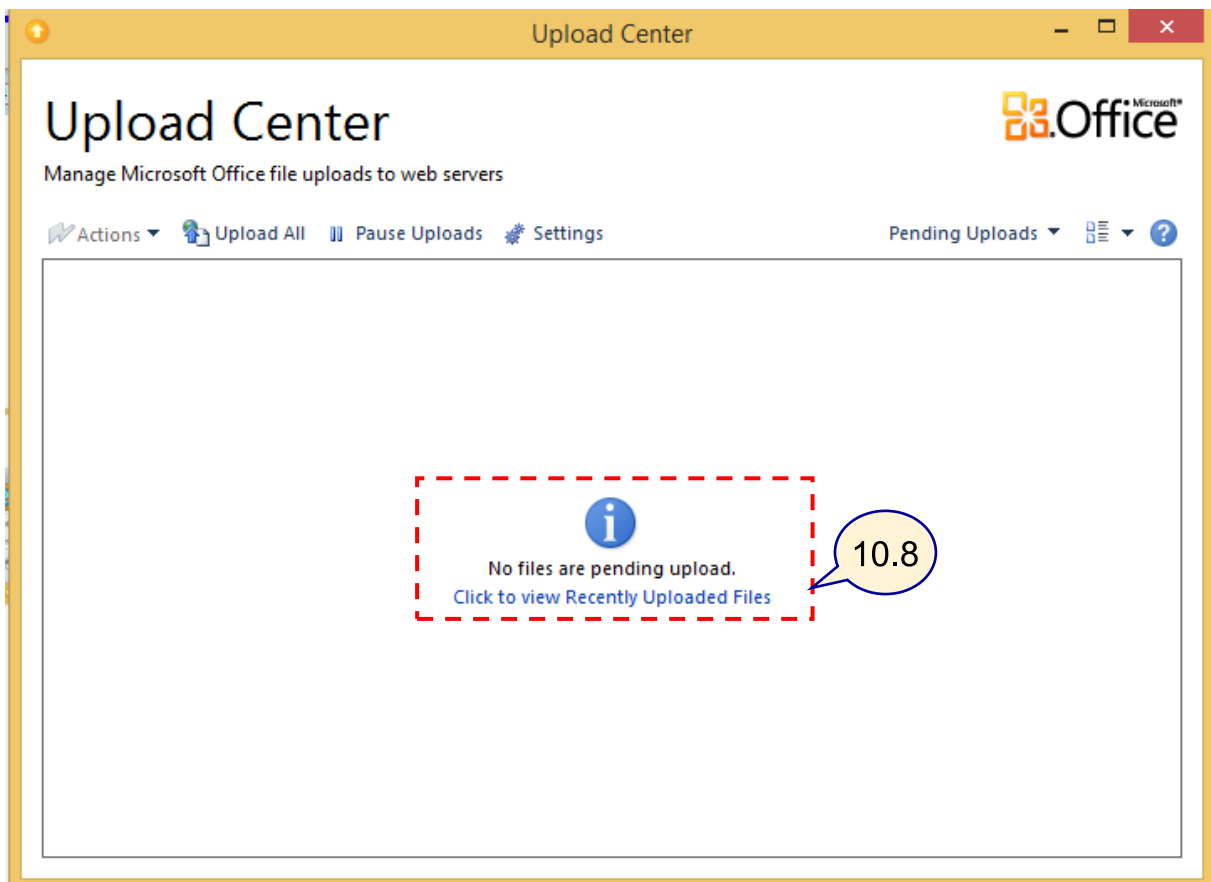
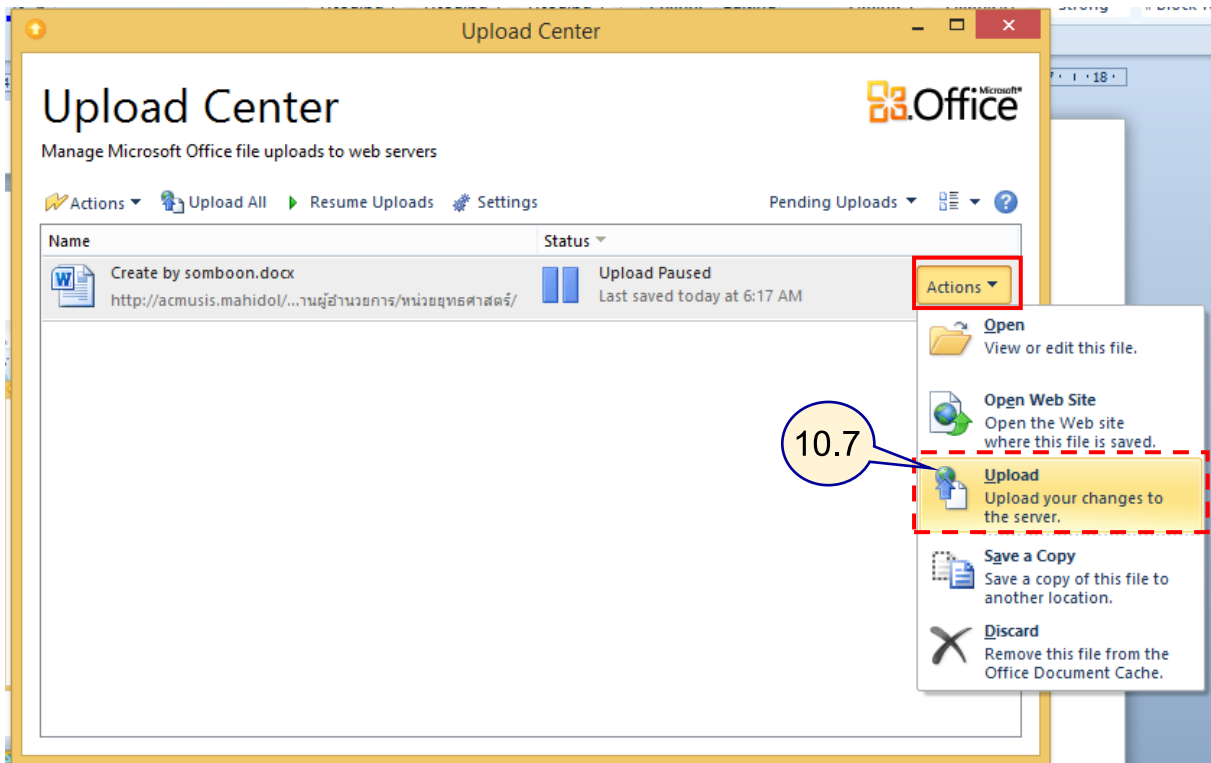
10. ผู้จัดทำเอกสาร สามารถ สร้างเอกสารใหม่ในระบบ ได้ด้วยวิธีการ ดังนี้
  - 10.1 เลือก New > New Document เพื่อสร้างเอกสาร Microsoft Word
  - 10.2 ระบบแสดงหน้าต่างเพื่อเตรียมสร้างไฟล์เทมเพลต ขึ้นมา ให้ กด OK
  - 10.3 แสดงหน้าต่างเพื่อขออนุญาตใช้โปรแกรมจากเครื่องผู้ใช้ ผ่านระบบฯ กด Allow
  - 10.4 แสดงหน้าต่างไมโครซอฟต์เวิร์ด และผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความได้และเอกสารจะขึ้นข้อความด้านล่าง Upload Pending
  - 10.5 แสดงหน้าต่าง สถานะเอกสารที่รอการอัปโหลดขึ้นระบบ NLAC-SHARE
    - กด เมนู File > Info > Resolve > Upload Pending
    - กดคำสั่ง Resume Uploads
  - 10.6 แสดงหน้าต่าง Upload เอกสารผ่าน Microsoft Office Upload Center
    - หน้าต่างแสดงการจัดการเอกสารเพื่อเตรียม Upload ขึ้น Web Server
  - 10.7 แสดงหน้าต่าง เพื่อทำการจัดการเอกสารขึ้นระบบ NLAC-SHARE
    - กดคำสั่ง Actions > Upload
  - 10.8 แสดงหน้าต่าง ที่ผ่านการอัปโหลด โดยรายการเอกสารจะไม่ปรากฏ
    - สามารถตรวจสอบเอกสารที่ผ่านการอัปโหลดได้ โดยการคลิกที่ “Click to view Recently Uploaded Files”
  - 10.9 แสดงข้อมูลที่ผ่านการอัปโหลดเอกสารขึ้นระบบ NLAC-SHARE โดยจะปรากฏรายชื่อเอกสารที่ได้ผ่านการอัปโหลดไปเมื่อสักครู่
  - 10.10 แสดงหน้าต่างพื้นที่จัดเก็บ ก่อนทำการอัปโหลดเอกสารที่สร้างใหม่
  - 10.11 แสดงหน้าต่างที่ผ่านการอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ โดยสถานะของเอกสารที่เข้ามาใหม่ จะเป็นรอการอนุมัติ “Pending”

จะเห็นว่าในการสร้างเอกสารใหม่ในระบบ สามารถพิมพ์ข้อมูลเอกสารและทำการอัปโหลด จนเสร็จสิ้นกระบวนการ หลังจากนั้นจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานในบทบาทการทบทวนความถูกต้องและให้มีการอนุมัติเอกสาร ก่อน เพราะไม่เช่นนั้นเอกสารที่มีสถานะเป็น Pending จะไม่สามารถมองเห็นได้

### ภาพที่ 34 การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ









Upload Center

Manage Microsoft Office file uploads to web servers

Actions Upload All Pause Uploads Settings

Recently Uploaded

| Name                   | Location                   | Size   | Last Uploaded     | Status |
|------------------------|----------------------------|--------|-------------------|--------|
| Create by somboon.docx | http://acmusis.mahidol/... | 19.0KB | 4/29/2018 6:20 AM |        |

http://acmusis.mahidol/nlacSharing/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FnlacSharing%2FShared%20Documents%2F%e0%

NLAC-Shared Documents

| Type | Name   | Title             | File Size | Modified        | Modified By        | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments |
|------|--|-------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|
|      | envhper00397-0073  | envhper00397-0073 | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsalp |                |                  | Approved        |                   |
|      | F-G.DC-004-04-ระบบบัญชีการเงินและ...                                     |                   | 103 KB    | 11/8/2558 14:51 | Korakoch Arcomsalp |                |                  | Approved        |                   |
|      | SOP-G.DC-004-การบำรุงรักษาห้องแม่ข่าย Hardware-Software - แก้ไข10Aug2015 | ชื่อ :            | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 | Korakoch Arcomsalp |                |                  | Approved        |                   |

http://acmusis.mahidol/nlacSharing/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FnlacSharing%2FShared%20Documents%2F%e0%

NLAC-Shared Documents

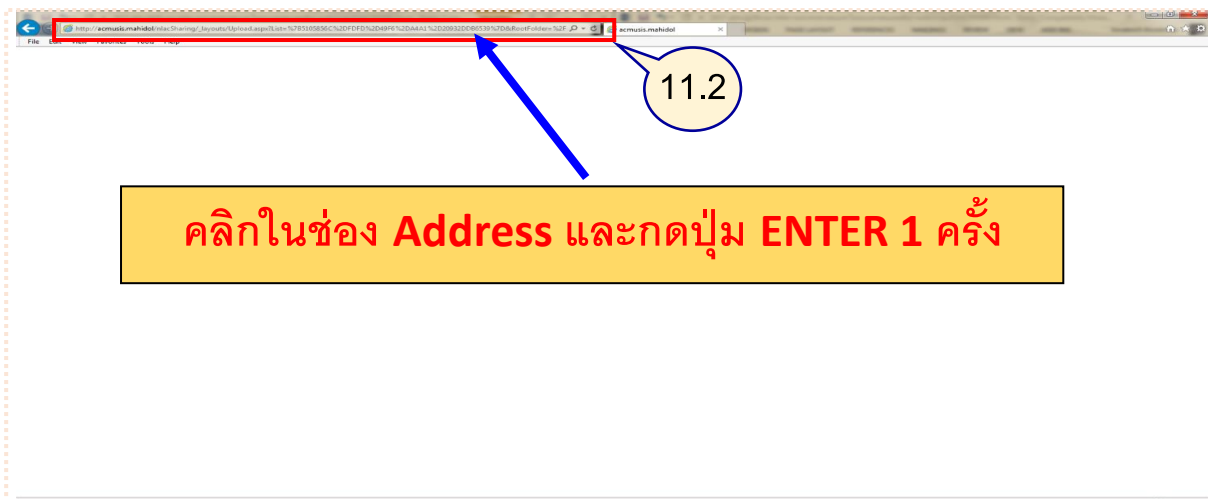
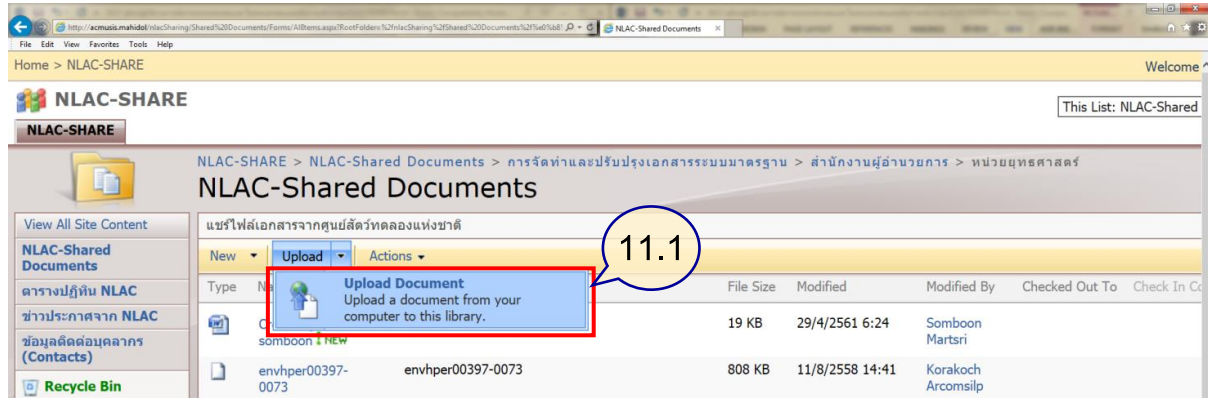
| Type | Name   | Title             | File Size | Modified        | Modified By        | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments |
|------|--|-------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|
|      | Create by somboon   new  |                   | 19 KB     | 29/4/2561 6:24  | Somboon Martsi     |                |                  | Pending         |                   |
|      | envhper00397-0073  | envhper00397-0073 | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsalp |                |                  | Approved        |                   |
|      | F-G.DC-004-04-ระบบบัญชีการเงินและ...                                     |                   | 103 KB    | 11/8/2558 14:51 | Korakoch Arcomsalp |                |                  | Approved        |                   |
|      | SOP-G.DC-004-การบำรุงรักษาห้องแม่ข่าย Hardware-Software - แก้ไข10Aug2015 | ชื่อ :            | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 | Korakoch Arcomsalp |                |                  | Approved        |                   |



11. ผู้จัดทำเอกสาร สามารถ อัปโหลดเอกสารเข้าระบบ ได้ด้วยวิธีการ ดังนี้
  - 11.1 แสดงหน้าต่าง เพื่ออัปโหลดเอกสารขึ้นระบบ เลือก Upload > Upload Document
  - 11.2 Upload Document แล้ว **ขึ้นหน้าจอสีขาว**  
**<< - ให้คลิกเมาส์ที่ช่อง URL แล้วทำการ Enter 1 ครั้ง ->>**
  - 11.3 หลังจากกดปุ่ม ENTER จะปรากฏหน้าต่างให้ทำการอัปโหลด เอกสาร ให้เลือกชื่อเอกสาร เพื่อนำขึ้นระบบ
    - ตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
    - เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
    - สามารถเลือกใส่คำอธิบายให้กับเอกสารได้
  - 11.4 เลือกเอกสารและใส่คำอธิบาย > กด OK
    - แสดงรายการเอกสารที่อัปโหลดขึ้นระบบ NLAC-SHARE ในโฟลเดอร์ที่กำหนด
  - 11.5 แสดงรายการเอกสารที่ผ่านการอัปโหลดและอยู่ในสถานะรอการอนุมัติ (Pending)

จะเห็นว่าในการอัปโหลดเอกสารขึ้นระบบจะสะดวกและรวดเร็ว เพราะผู้จัดทำเอกสารสามารถทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวหรือมีไฟล์เอกสารที่พร้อมนำขึ้นอยู่แล้ว ให้นำขึ้นระบบได้ทันที หลังจากนั้นจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้งานในบทบาทการทบทวนความถูกต้องและให้มีการอนุมัติเอกสาร ก่อน เพราะไม่เช่นนั้นเอกสารที่มีสถานะเป็น Pending จะไม่สามารถมองเห็นได้

### ภาพที่ 35 การอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ





11.3

พื้นที่จัดเก็บเอกสาร

Upload Document: NLAC-Shared Documents

Upload Document  
Browse to the document you intend to upload.

เลือกไฟล์

Name:  Browse...

Add as a new version to existing files

Version Comments  
Type comments describing what has changed in this version.

ใส่คำอธิบาย

Version Comments:

OK Cancel

11.4

Upload Document: NLAC-Shared Documents

Upload Document  
Browse to the document you intend to upload.

เลือกไฟล์

Name:  Browse...

Add as a new version to existing files

Version Comments  
Type comments describing what has changed in this version.

ใส่คำอธิบาย

Version Comments:  
User: somboon.mar ทำการอัปเดตเอกสารขึ้นระบบ

กด OK

OK Cancel

11.5

NLAC-Shared Documents

| Type | Name  | Title                                | File Size | Modified        | Modified By        | Checked Out To | Check In Comment                            | Approval Status |
|------|---|--------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------|---|-----------------|
|      | Create by somboon                           |                                      | 19 KB     | 29/4/2561 6:24  | Somboon Martsri    |                |   | Pending         |
|      | envhper00397-0073                           | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsilp |                |   | Approved        |
|      | F-G.DC-004-04-ทะเบียนครูฝึกสหฯ คณะสัตวแพทยฯ | ใบโง่โง่                             | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  | Somboon Martsri    |                |   | Pending         |
|      | NLACProtocolFormat (3) <b>new</b>           | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 95 KB     | 30/4/2561 18:49 | Somboon Martsri    |                | User: somboon.mar ทำการอัปเดตเอกสารขึ้นระบบ | Pending         |
|      | SOP-G.DC-004-การบำรุงรักษาขบแมง             | เรื่อง :                             | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 | Korakoch Arcomsilp |                |   | Approved        |



#### 4.3.2.2

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ  
การทบทวนและอนุมัติขั้นต้น  
(หัวหน้าสำนักงานของผู้จัดทำเอกสาร)



ผู้ทบทวนของผู้จัดทำเอกสาร คือหัวหน้าสำนักงานที่ผู้จัดทำสังกัดอยู่ หัวหน้าสำนักงาน จะมีสิทธิจัดการเอกสารเฉพาะโฟลเดอร์ของสำนักงานผู้อำนวยการเท่านั้น และในการวางระบบการอนุมัตินี้ จะกำหนดให้หัวหน้าสำนักงาน เข้าตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะได้ แต่การอนุมัติขั้นสุดท้าย จะขอให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) เป็นผู้ทำขั้นตอนดังกล่าว เพราะในระบบมาตรฐานนั้นกำหนดให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการอนุมัติจัดทำเอกสารของระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 35 ดังนี้

12. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ทบทวนเอกสาร เพื่อใช้โฟลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน  
เข้าเว็บไซต์ <http://acmuis.mahidol>
  - 12.1 พิมพ์ <Domain\รหัสผู้ทบทวน> : mahidol\malinee.tae
  - 12.2 พิมพ์รหัสผ่าน
  - 12.3 กดปุ่ม OK
13. เลือกเมนู NLAC-SHARE เพื่อเข้าทบทวนเอกสาร
14. แสดงหน้าต่างระบบเอกสารสารสนเทศ NLAC-SHARE
  - 14.1 ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ
  - 14.2 ส่วนแสดงเมนูโฟลเดอร์หลัก NLAC-Shared Documents
  - 14.3 ส่วนแสดง เส้นทางของข้อมูลในการเข้าใช้งาน
  - 14.4 ส่วนแสดง พื้นที่จัดเก็บที่แยกตามสิทธิที่กำหนด ของแต่ละสำนักงาน โดยผู้ทบทวนเอกสาร  
ประจำอยู่สำนักงานผู้อำนวยการ จะมีสิทธิจัดการเอกสารเฉพาะโฟลเดอร์ของสำนักงาน  
ผู้อำนวยการเท่านั้น
  - 14.5 คุณสมบัติของพื้นที่จัดเก็บ “สำนักงานผู้อำนวยการ” ที่ผู้ทบทวนสามารถใช้คำสั่งได้
  - 14.6 คุณสมบัติของพื้นที่จัดเก็บ “สำนักงานอื่นๆ” ที่ผู้ทบทวนมีสิทธิดูอย่างเดียว/ห้ามแก้ไข
15. ผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) เข้าพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของสำนักงานผู้อำนวยการ
  - ภายในโฟลเดอร์ จะแสดงรายการเอกสารที่มีทั้งหมด และจะมีคอลัมน์ที่เป็นส่วนแสดงสถานะของ  
เอกสาร ซึ่งจะเห็นว่าเอกสารที่สถานะ ยังเป็น Pending นั้นหมายความว่า เอกสารนี้อยู่ระหว่าง  
รอทบทวนและอนุมัติ
16. แสดงหน้าต่าง เอกสารที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติ สถานะรออนุมัติ Pending
17. ผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) ทำการเปิดเอกสารเพื่อตรวจสอบโดยเลือกจากรายการที่มี  
สถานะเป็น Pending วิธีการจัดการมี 2 วิธีคือ
  - 17.1 กรณีทบทวนแล้วขอแก้ไข
    - 17.1.1 ผู้ทบทวนเพิ่มข้อความลงไปในเอกสาร
    - 17.1.2 เมื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสาร สังเกตว่าที่โปรแกรมจะมีสัญลักษณ์ SAVE และมีลูกศรสี  
เขียววนๆ แปลว่าการบันทึกจะทำในระบบ NLAC-SHARE ไม่ใช่ที่เครื่องผู้ใช้งาน
    - 17.1.3 หลังจากใส่ข้อความลงในเอกสาร กรณีนี้ระบบจะให้บันทึกเป็น (Save AS) เก็บไว้ใน  
ระบบเพื่อไม่ให้ทับไฟล์เดิม
    - 17.1.4 กดปุ่ม save
    - 17.1.5 รายการเอกสารที่บันทึกใหม่ เข้าระบบ NLAC-SHARE ไฟล์เอกสารจะแสดงในพื้นที่  
จัดเก็บที่กำหนด เนื่องจากเป็นการ บันทึกเป็น (Save As) ของผู้ทบทวน ชื่อผู้จัดทำ



เอกสารจึงเป็นชื่อผู้ทบทวน (ซึ่งอาจทำให้เกิดเอกสารซ้ำซ้อนได้) และสถานะของเอกสารเป็น Pending เพราะเป็นเอกสารที่ถูกบันทึกใหม่

## 17.2 กรณีทบทวนแล้วไม่ขอแก้ไข

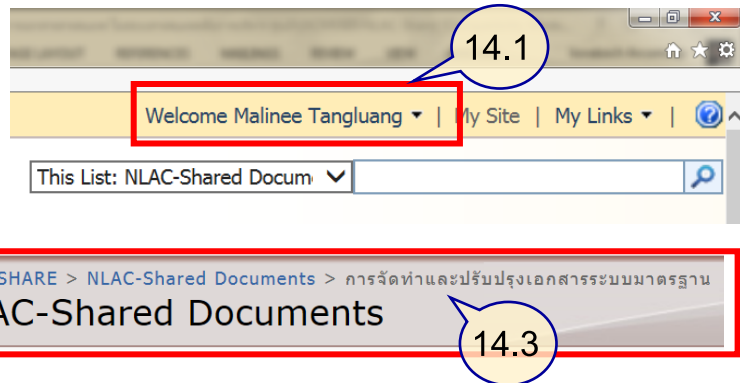
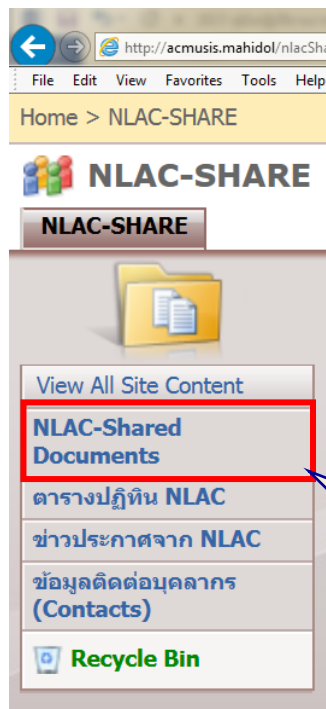
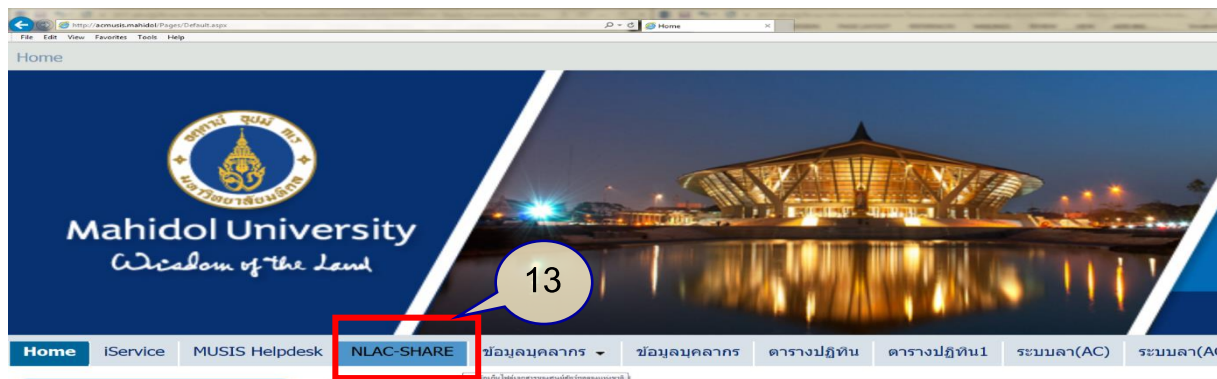
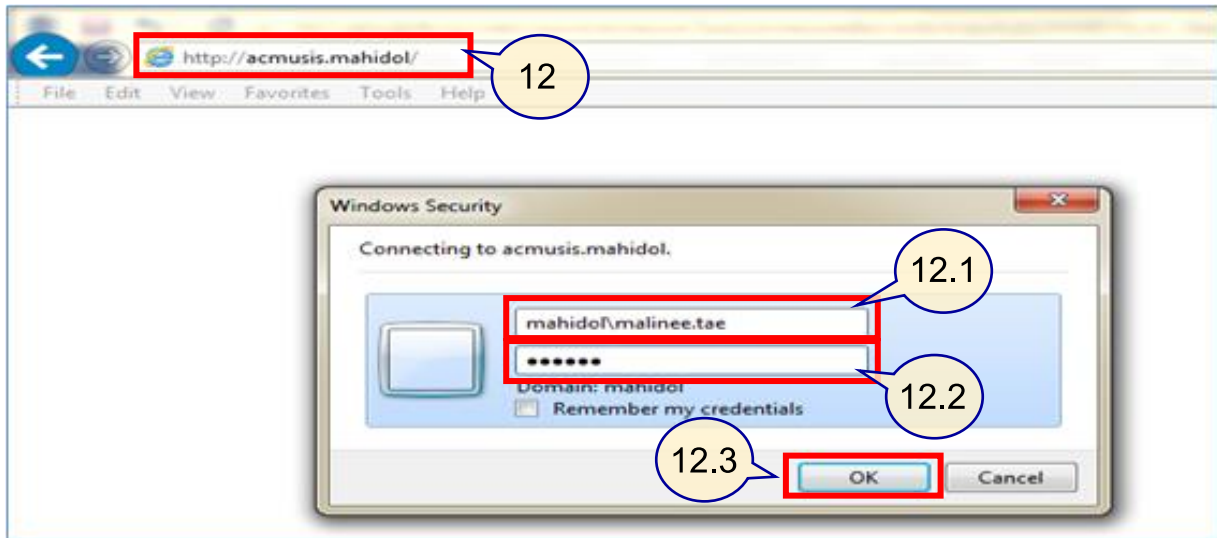
- 17.2.1 ผู้ทบทวนเปิดเอกสารเพื่ออ่านและตรวจสอบ ทบทวนเนื้อหา และปิดไฟล์เอกสาร
- 17.2.2 แสดงรายการที่ผ่านการทบทวนและดำเนินการขั้นตอนอนุมัติเอกสารต่อไป
- 17.2.3 เมื่อคลิกลูกศรลง บนชื่อไฟล์จะแสดงเมนูคำสั่ง ให้เลือก คำสั่งในการอนุมัติเอกสาร (Approve/reject) เพื่อเข้าสู่การให้คำอธิบายข้อเสนอแนะ รวมถึงการอนุมัติต่อไป

## กรณีศึกษาศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

เนื่องจากผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย คือ QMR ดังนั้นในขั้นตอนผู้ทบทวนขั้นต้น (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) จะไม่ทำการ Approve แต่จะให้คำอธิบายว่า มีการทบทวนตรวจสอบให้แล้วเท่านั้น โดยจะระบุไว้ในช่อง Comment

- 18. ผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) ทำการเปิดเอกสารเพื่อตรวจสอบ ดังนี้
  - 18.1 หลังจากกดคำสั่ง Approve/reject แล้ว เอกสารจะแสดงอยู่ที่ สถานะ Pending
  - 18.2 ผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) ทำการตรวจสอบและให้ข้อคิดเห็น ไว้ในช่อง Comment “ – ผู้ทบทวนตรวจสอบความครบถ้วนในเนื้อหาแล้ว สามารถไปสู่ขั้นตอนขออนุมัติ QMR ได้เลยคะ”
  - 18.3 กดปุ่ม OK
- 19. แสดงสถานะเอกสารที่ผู้ทบทวนให้ Comment ไว้ จะแสดงไว้ในส่วน Approve Comment
  - 19.1 สถานะของเอกสารยังเป็น Pending อยู่ หมายถึงเอกสารนั้นจะยังไม่ถูกเผยแพร่
  - 19.2 เอกสารจะเปลี่ยนชื่อผู้ Modified By (ผู้ทำเอกสารล่าสุด) ในกรณีนี้คือ ผู้ทบทวน (รหัสที่เข้าใช้ : malinee.tae) จะเห็นว่าผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) มีสิทธิในการอนุมัติเอกสาร แต่ในข้อตกลงการจัดทำระบบมาตรฐาน ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ กำหนดไว้ว่า QMR เป็นผู้อนุมัติในระบบมาตรฐานของส่วนงาน ดังนั้น ผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ) จะทำการทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และให้คำอธิบายข้อเสนอแนะเท่านั้น
- 20. หลังจากผู้ทบทวนให้ Comment ไว้ ผู้จัดทำเอกสารสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ ดังนี้
  - 20.1 ผู้จัดทำเอกสาร(somboon.mar) จะเห็น ข้อความ Comment ได้ในระบบ
  - 20.2 ตรวจสอบเอกสาร DC สำนักงานผู้อำนวยการ และ DC กลาง สามารถเข้าดูสถานะเอกสารได้ เหมือนกับผู้จัดทำเอกสาร ด้วยวิธีการเช่นเดียวกัน
- 21. ขั้นตอนต่อไป QMR จะเข้าตรวจสอบขั้นสุดท้ายและทำการพิจารณาอนุมัติเอกสารเพื่อเผยแพร่ต่อไป ซึ่งจะได้เอกสารที่ผ่านการอนุมัติพร้อมขึ้นระบบจัดเก็บไว้ใน พื้นที่จัดเก็บ โฟลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน

ภาพที่ 36 การทบทวนและอนุมัติขั้นต้น (หัวหน้าสำนักงานของผู้จัดทำเอกสาร)







15

Home > NLAC-SHARE

NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ

### NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

New | Upload | Actions | View: A

| Type | Name   | Title                                | File Size | Modified        | In Comment                   | Approval Status |
|------|--|--------------------------------------|-----------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| File | Create by somboon  |                                      | 19 KB     | 29/4/2561 6:24  |                              | Pending         |
| File | F-G.DC-004-04-ระเบียบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์                             | ไม่ใช่ไฟล์ผม                         | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  |                              | Pending         |
| File | NLACProtocolFormat (3) NEW   | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 95 KB     | 30/4/2561 18:49 | omboon.mar ใหญ่โหลด ขึ้นระบบ | Pending         |
| File | envhper00397-0073  | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 |                              | Approved        |
| File | SOP-G.DC-004-การบำรุงรักษาซ่อมแซม Hardware-Software - แก้ไข10Aug2015 | เรื่อง :                             | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 |                              | Approved        |

16

### กรณีทบทวนแล้วขอแก้ไข

Home > NLAC-SHARE

NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ

### NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

New | Upload | Actions | View: A

| Type | Name   | Title                                | File Size | Modified        | In Comment                   | Approval Status |
|------|--|--------------------------------------|-----------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| File | Create by somboon  |                                      | 19 KB     | 29/4/2561 6:24  |                              | Pending         |
| File | F-G.DC-004-04-ระเบียบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์                             | ไม่ใช่ไฟล์ผม                         | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  |                              | Pending         |
| File | NLACProtocolFormat (3) NEW   | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 95 KB     | 30/4/2561 18:49 | omboon.mar ใหญ่โหลด ขึ้นระบบ | Pending         |
| File | envhper00397-0073  | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 |                              | Approved        |
| File | SOP-G.DC-004-การบำรุงรักษาซ่อมแซม Hardware-Software - แก้ไข10Aug2015 | เรื่อง :                             | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 |                              | Approved        |

17.1





17.1.2

17.1.1 ขอแก้ไขให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก

FILE HOME

National Laboratory Animal Centre  
Animal Care and Use Committee (NLAC-ACUC)

COVER SHEET: **ขอแก้ไขให้เป็นตัวพิมพ์เล็ก**

Protocol No. : ..... This section will be filled by

Received by NLAC-ACUC : .....

17.1.3

17.1.4

<http://acmuis.mahidol/nlacSharing/SharedDocuments/>  
การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน/สำนักงานผู้อำนวยการ

Save

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หมายเหตุศาสตร์

### NLAC-Shared Documents

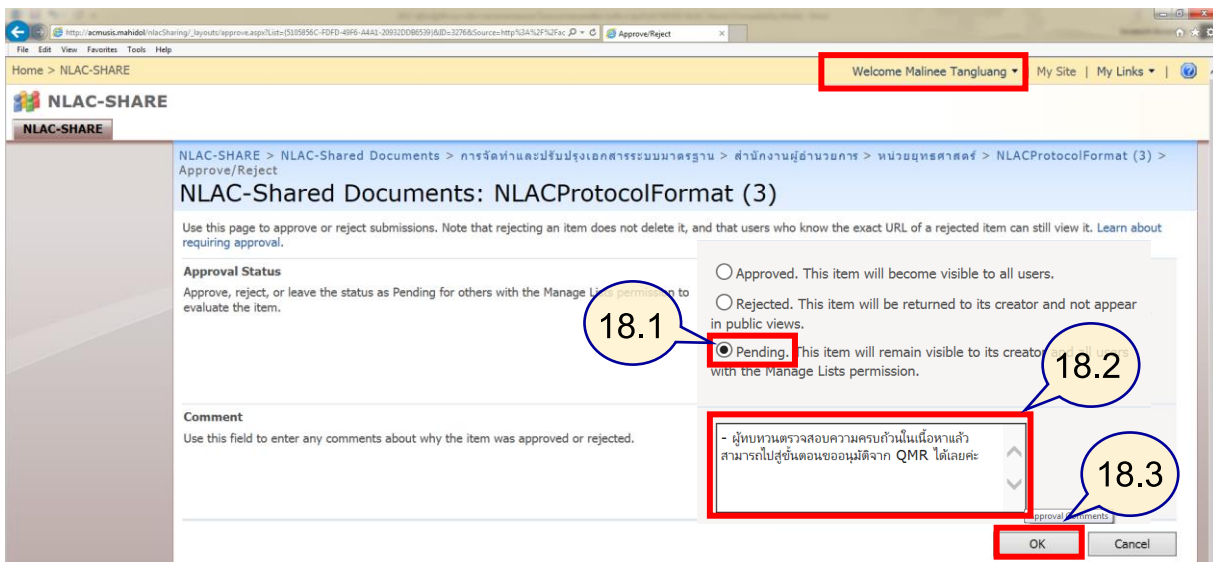
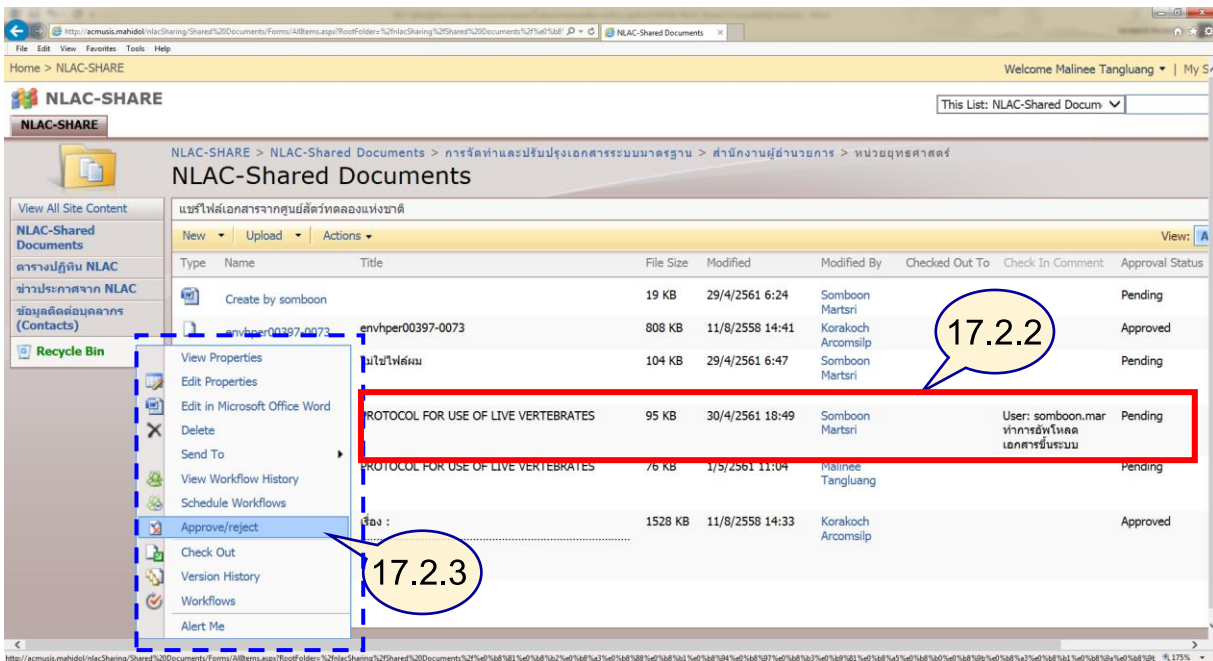
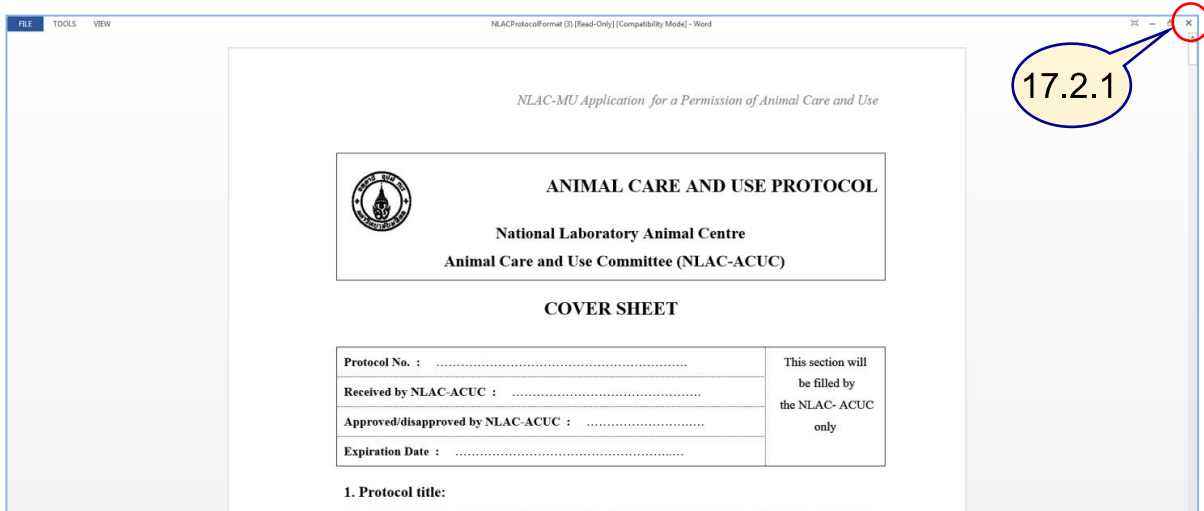
แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

| Type | Name  | Title                                | File Size | Modified        | Modified By        | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status |
|------|---|--------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|-----------------|
|      | Create by somboon                           |                                      | 19 KB     | 29/4/2561 6:24  | Somboon Martsi     |                |                  | Pending         |
|      | F-G.DC-004-ทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์       | ใบทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์         | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  | Somboon Martsi     |                |                  | Pending         |
|      | NLACProtocolFormat (3) NEW                  | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 95 KB     | 30/4/2561 18:49 | Somboon Martsi     |                |                  | Pending         |
|      | NLACProtocolFormat (ผู้แทนใหม่ปรับปรุง) NEW | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 76 KB     | 1/5/2561 11:04  | Malinee Tangluang  |                |                  | Pending         |
|      | envhper00397-0073                           | envhper00397-0073                    | 606 KB    | 11/8/2558 14:11 | Korakoch Arcomsilp |                |                  | Approved        |
|      | SOP-G.DC-004-การบำรุงรักษาขอมแซม            | เรื่อง :                             | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 | Korakoch Arcomsilp |                |                  | Approved        |

17.1.5



กรณีทบทวนแล้วไม่ขอแก้ไข





Welcome Malinee Tangluang | My Site | My Links

This List: NLAC-Shared Docum

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หน่วยงานศาสตราจารย์

### NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

New | Upload | Actions | View: All Documents

| Type | Name  | Title                                | File Size | Modified        | Modified By        | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments  |
|------|---|--------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|-----------------|--|
| File | Create by somboon                                 |                                      | 19 KB     | 1/5/2561 14:47  | Somboon Martsri    |                |                  | Pending         |  |
| File | envhper00397-0073                                 | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsilp |                |                  | Approved        |  |
| File | F-G.DC-004-04-ระเบียบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์          | นโยบายไฟล์                           | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  | Somboon Martsri    |                |                  | Pending         |  |
| File | NLACProtocolFormat (3) NEW                        | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 75 KB     | 1/5/2561 16:07  | Malinee Tangluang  |                |                  | Pending         | - ผู้ทบทวนตรวจสอบความครบถ้วนในเนื้อหาแล้ว สามารถไปสุ่มขั้นตอนอนุมัติจาก QMR ได้เลยคะ |
| File | NLACProtocolFormat (ผู้ทบทวนมีไม่ครบปรับปรุง) NEW | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 76 KB     | 1/5/2561 11:04  | Malinee Tangluang  |                |                  | Pending         |  |
| File | SOP-G.DC-004-การ                                  | เรื่อง :                             | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 | Korakoch           |                |                  | Approved        |  |

Welcome Somboon Martsri | My Site | My Links

This List: NLAC-Shared Docum

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หน่วยงานศาสตราจารย์

### NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

New | Upload | Actions | View: All Documents

| Type | Name  | Title                                | File Size | Modified        | Modified By        | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments  |
|------|---|--------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------|------------------|-----------------|--|
| File | Create by somboon                                 |                                      | 19 KB     | 1/5/2561 14:47  | Somboon Martsri    |                |                  | Pending         |  |
| File | envhper00397-0073                                 | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsilp |                |                  | Approved        |  |
| File | F-G.DC-004-04-ระเบียบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์          | นโยบายไฟล์                           | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  | Somboon Martsri    |                |                  | Pending         |  |
| File | NLACProtocolFormat (3) NEW                        | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 75 KB     | 1/5/2561 16:07  | Malinee Tangluang  |                |                  | Pending         | - ผู้ทบทวนตรวจสอบความครบถ้วนในเนื้อหาแล้ว สามารถไปสุ่มขั้นตอนอนุมัติจาก QMR ได้เลยคะ |
| File | NLACProtocolFormat (ผู้ทบทวนมีไม่ครบปรับปรุง) NEW | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 76 KB     | 1/5/2561 11:04  | Malinee Tangluang  |                |                  | Pending         |  |



#### 4.3.2.3

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ  
การอนุมัติเอกสารชั้นสูงสุดก่อนเผยแพร่  
(ผู้แทนฝ่ายบริหาร : QMR)

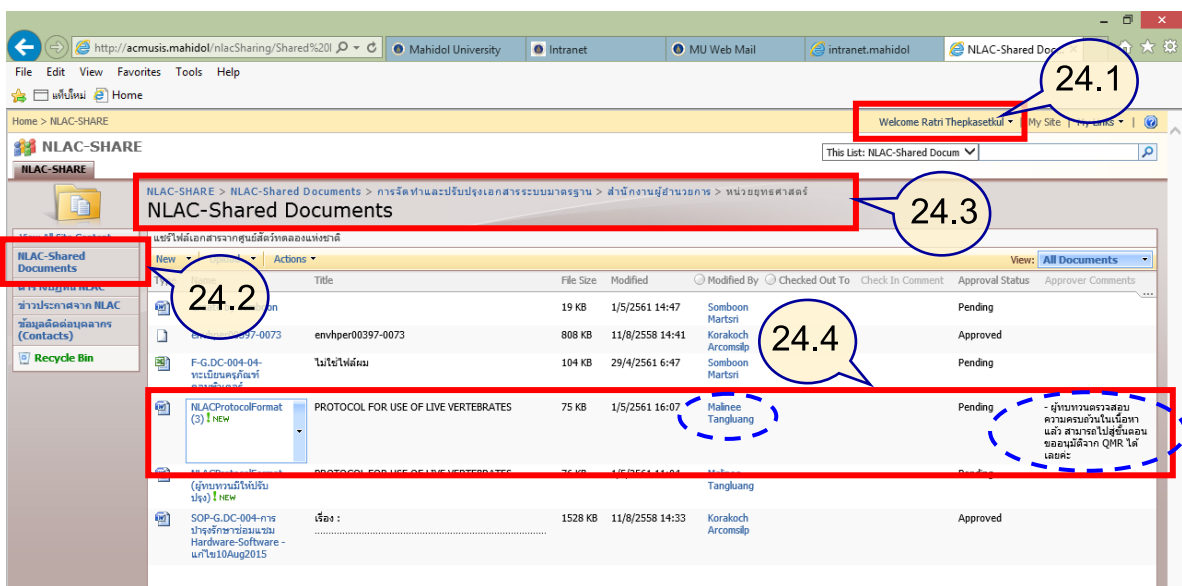
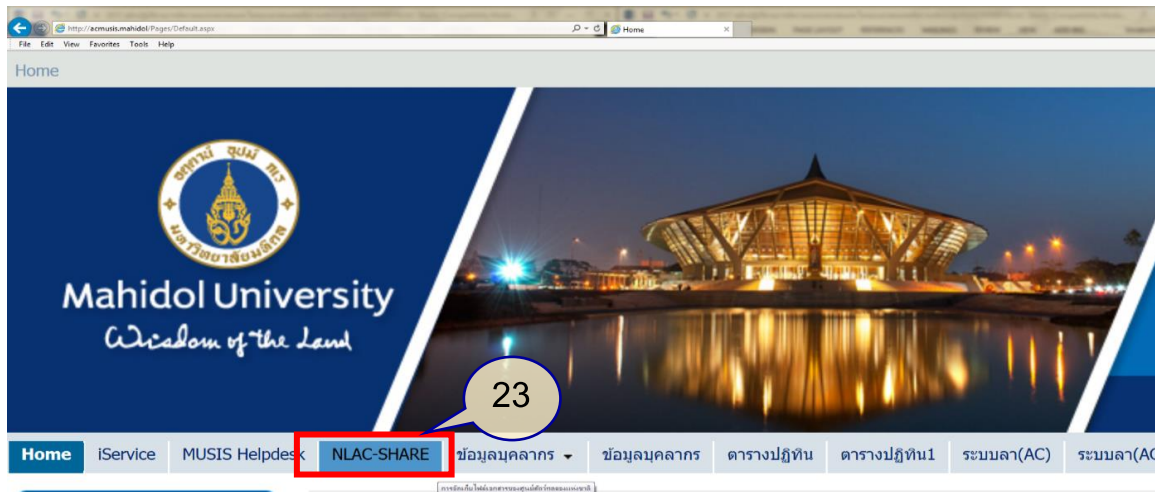
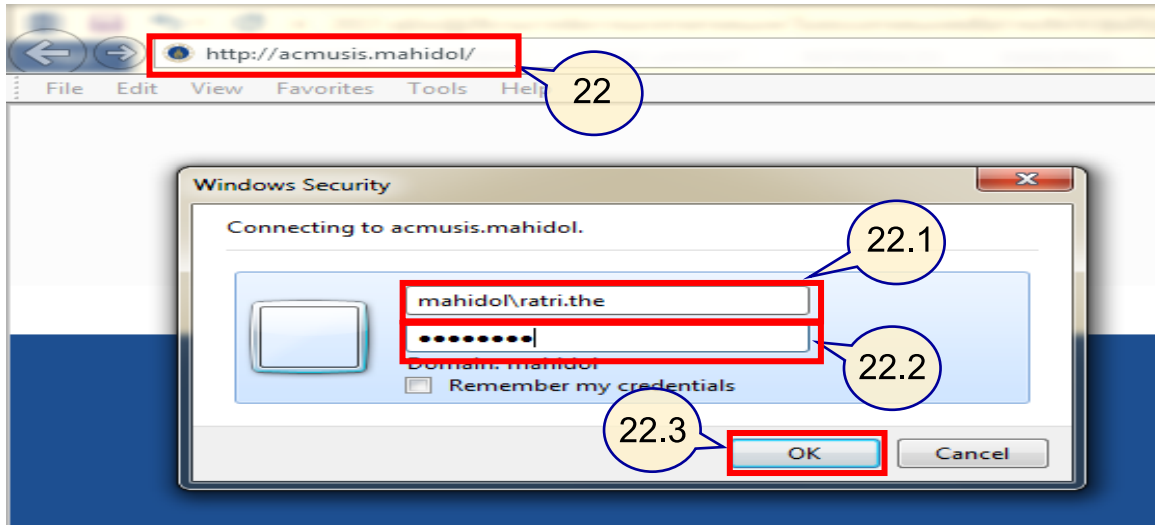


ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) เป็นผู้รับผิดชอบ ในการทบทวนคู่มือคุณภาพ และผู้พิจารณาอนุมัติเอกสารในระบบมาตรฐานคุณภาพ ก่อนนำเผยแพร่ ดังนั้นในการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานต้องผ่านกระบวนการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบทบทวน ตามลำดับขั้น ก่อนจะมาถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการอนุมัติเอกสารในระบบมาตรฐานทุกรายการ ดังนั้นผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) จึงมีบทบาทสำคัญในการใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ เพื่อทำการอนุมัติเอกสารก่อนเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรภายในได้รับทราบ วิธีการขั้นตอน ดังภาพที่ 37 ดังนี้

22. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้อนุมัติขั้นสูงสุด เพื่อเข้าทำการพิจารณาอนุมัติเอกสารในโฟลเดอร์ การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน เข้าเว็บไซต์ <http://acmisis.mahidol>
  - 22.1 พิมพ์ <Domain\รหัส QMR> : mahidol\ratri.the
  - 22.2 พิมพ์รหัสผ่าน
  - 22.3 กดปุ่ม OK
23. เลือกเมนู NLAC-SHARE เพื่อเข้าอนุมัติเอกสาร
24. แสดงหน้าต่างระบบเอกสารสารสนเทศ NLAC-SHARE
  - 24.1 ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ
  - 24.2 ส่วนแสดงเมนูโฟลเดอร์หลัก NLAC-Shared Documents
  - 24.3 ส่วนแสดง เส้นทางของข้อมูลในการเข้าใช้งาน
  - 24.4 ส่วนแสดง พื้นที่จัดเก็บที่แยกตามสิทธิที่กำหนด ของแต่ละสำนักงาน ดังนี้
    - ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) มีสิทธิเข้าจัดการตรวจสอบเอกสารได้ทุกโฟลเดอร์ของทุกสำนักงาน
    - กรณีศึกษานี้ ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) สามารถเข้าตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
    - จะมีส่วนแสดง Comment จากผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยกา) ด้วย
  - 24.5 ส่วนแสดงเมนูเพื่อเข้าอนุมัติเอกสาร โดยการคลิกลูกศรลง เลือก : Approve/reject
  - 24.6 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) เข้าตรวจสอบข้อเสนอแนะจาก Comment ของ ผู้ทบทวน (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยกา) ก่อนอนุมัติต่อไป ซึ่งจะเห็นว่าสถานะเอกสาร เป็น Pending และมีคำอธิบายในช่อง Comment
  - 24.7 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) ทำการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารฉบับนี้
    - 24.7.1 เลือกสถานะเอกสาร เป็น Approved
    - 24.7.2 ให้คำอธิบาย Comment ประกอบ “QMR อนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว”
    - 24.7.3 กด OK
  - 24.8 แสดงรายการที่ผ่านการอนุมัติจาก ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) โดยสถานะเปลี่ยนเป็น Approved
    - เสร็จสิ้นกระบวนการของผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) ในการอนุมัติเอกสารระบบมาตรฐาน
    - เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้จัดทำเอกสาร สามารถนำไปขึ้นทะเบียนกับ ผู้ดูแลเอกสารกลาง (DC กลาง) ต่อไป
  - 24.9 จบขั้นตอนของตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR)



ภาพที่ 37 การอนุมัติขั้นสูงสุด ก่อนเผยแพร่ (ตัวแทนฝ่ายบริหาร : QMR)





NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หน่วยงาน

## NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์จัดทรัพยากรแห่งชาติ

New Upload Actions View: All Documents

| Type | Name                                   | Title                                | File Size | Modified        | Modified By:       | Approval Status | Approver | Comments  |
|------|--|--------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------|-----------------|----------|---|
|      | Create by somboon                      |                                      | 19 KB     | 1/5/2561 14:47  | Somboon Martsri    | Pending         |          |   |
|      | envhper00397-0073                      | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsilp | Approved        |          |   |
|      | F-G-DC-004-04-พระเมรุมาศวัดเทพศิรินทร์ | โบสถ์ไฟลิ่ง                          | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  | Somboon Martsri    | Pending         |          |   |
|      | NLACProtocolFormat (3) NEW             | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 75 KB     | 1/5/2561 16:07  | Malinee Tangluang  | Pending         |          | - ผู้ทบทวนตรวจสอบความครบถ้วนในเนื้อหาแล้ว สามารถไปสู่ขั้นตอนขออนุมัติจาก QMR ได้แล้วค่ะ |
|      | เรื่อง :                               |                                      | 1528 KB   | 11/8/2558 14:33 | Korakoch Arcomsilp | Approved        |          |   |

24.5

Approve/reject

http://acmusis.mahidol.nlacSharing/\_layouts/ap

Mahidol University Intranet MU Web Mail intranet.mahidol Approve/Reject

Welcome Ratri Thepkasetkul My Site My Links

NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หน่วยงาน > NLACProtocolFormat (3) > Approve/Reject

### NLAC-Shared Documents: NLACProtocolFormat (3)

Use this page to approve or reject submissions. Note that rejecting an item does not delete it, and that users who know the exact URL of a rejected item can still view it. Learn about requiring approval.

**Approval Status**  
Approve, reject, or leave the status as Pending for others with the Manage Lists permission to evaluate the item.

Approved. This item will become visible to all users.

Rejected. This item will be returned to its creator and not appear in public views.

Pending. This item will remain visible to its creator and all users with the Manage Lists permission.

**Comment**  
Use this field to enter any comments about why the item was approved or rejected.

- ผู้ทบทวนตรวจสอบความครบถ้วนในเนื้อหาแล้ว สามารถไปสู่ขั้นตอนขออนุมัติจาก QMR ได้แล้วค่ะ

OK Cancel

24.6

http://acmusis.mahidol.nlacSharing/\_layouts/ap

Mahidol University Intranet MU Web Mail intranet.mahidol Approve/Reject

Welcome Ratri Thepkasetkul My Site My Links

NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หน่วยงาน > NLACProtocolFormat (3) > Approve/Reject

### NLAC-Shared Documents: NLACProtocolFormat (3)

Use this page to approve or reject submissions. Note that rejecting an item does not delete it, and that users who know the exact URL of a rejected item can still view it. Learn about requiring approval.

**Approval Status**  
Approve, reject, or leave the status as Pending for others with the Manage Lists permission to evaluate the item.

Approved. This item will become visible to all users.

Rejected. This item will be returned to its creator and not appear in public views.

Pending. This item will remain visible to its creator and all users with the Manage Lists permission.

**Comment**  
Use this field to enter any comments about why the item was approved or rejected.

QMR อนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว

OK Cancel

24.7.1

24.7.2

24.7.3



Browser: http://acmisis.mahidol.nlacSharing/Shared%20... | Mahidol University | Intranet | MU Web Mail | intranet.mahidol | NLAC-Shared Docu... X

File Edit View Favorites Tools Help

Home > NLAC-SHARE

Welcome Ratri Thepkasetkul | My Site | My Links

This List: NLAC-Shared Docum

### NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > การจัดทำและปรับปรุงเอกสารระบบมาตรฐาน > สำนักงานผู้อำนวยการ > หน่วยยุทธศาสตร์

View All Site Content

NLAC-Shared Documents

ดาวน์โหลดคู่มือ NLAC

รายชื่อผู้ติดต่อ NLAC (Contacts)

Recycle Bin

#### NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์สื่อฯ ทดลองฟังก์ชัน

| Type | Name                                   | Title                                | File Size | Modified        | Modified By       | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments  |
|------|--|--------------------------------------|-----------|-----------------|-------------------|----------------|------------------|-----------------|--|
|      | Create by somboon                      |                                      | 19 KB     | 1/5/2561 14:47  | Somboon Martsri   |                |                  | Pending         |  |
|      | envhper00397-0073                      | envhper00397-0073                    | 808 KB    | 11/8/2558 14:41 | Korakoch Arcomsnp |                |                  | Approved        |  |
|      | F-G.DC-004-04-ทะเบียนศรภคที่ของขึ้นเคส | ไม่ใช่ไฟล์นาม                        | 104 KB    | 29/4/2561 6:47  | Somboon Martsri   |                |                  | Pending         |  |
|      | NLACProtocolFormat (3) ↓ new           | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 75 KB     | 1/5/2561 16:25  | Malinee Tangluang |                |                  | Approved        | - ผู้ทบทวนตรวจสอบความครบถ้วนในเนื้อหาแล้วสามารถไปสุ่มขั้นตอนขออนุมัติจาก QMR ได้เลยคะ<br>QMRอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว |
|      | NLACProtocolFormat                     | PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES | 76 KB     | 1/5/2561 11:04  | Malinee           |                |                  | Pending         |  |

24.8





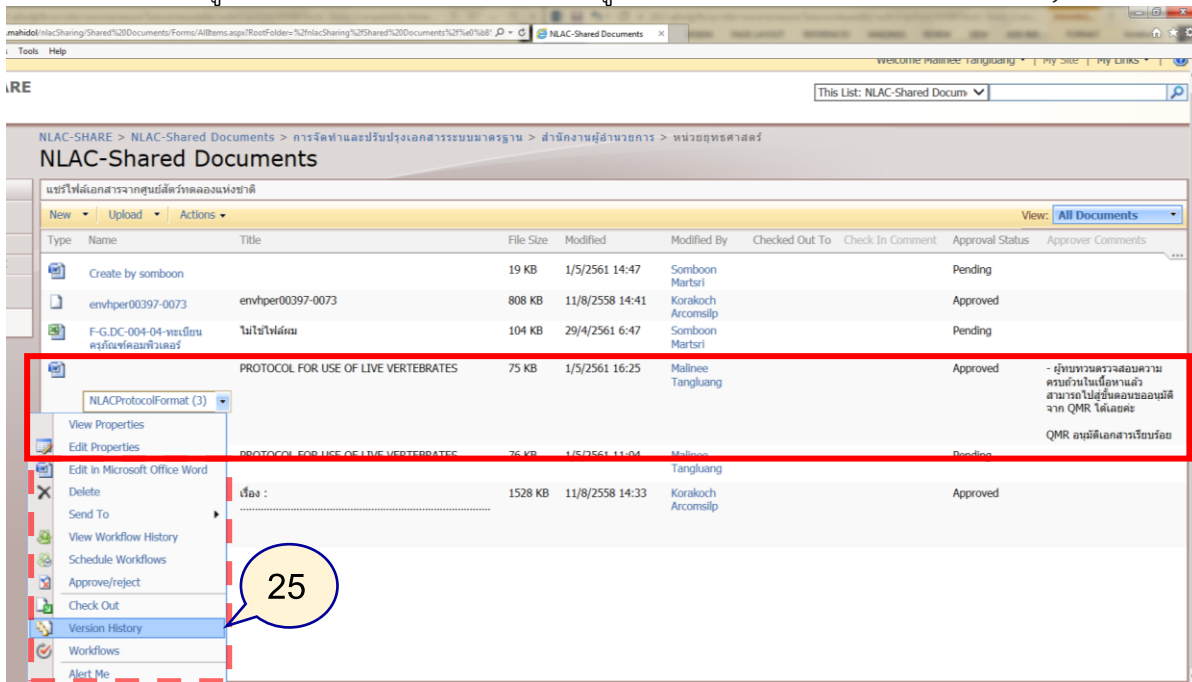
#### 4.3.2.4

### ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ การดูประวัติการปรับปรุงเอกสารและ กรณีตัวอย่างการใช้งาน

### การดูประวัติการปรับปรุงเอกสารและกรณีตัวอย่างการใช้งาน

25. ผู้ใช้งานแต่ละบทบาท สามารถเข้าดูประวัติการปรับปรุงเอกสารได้

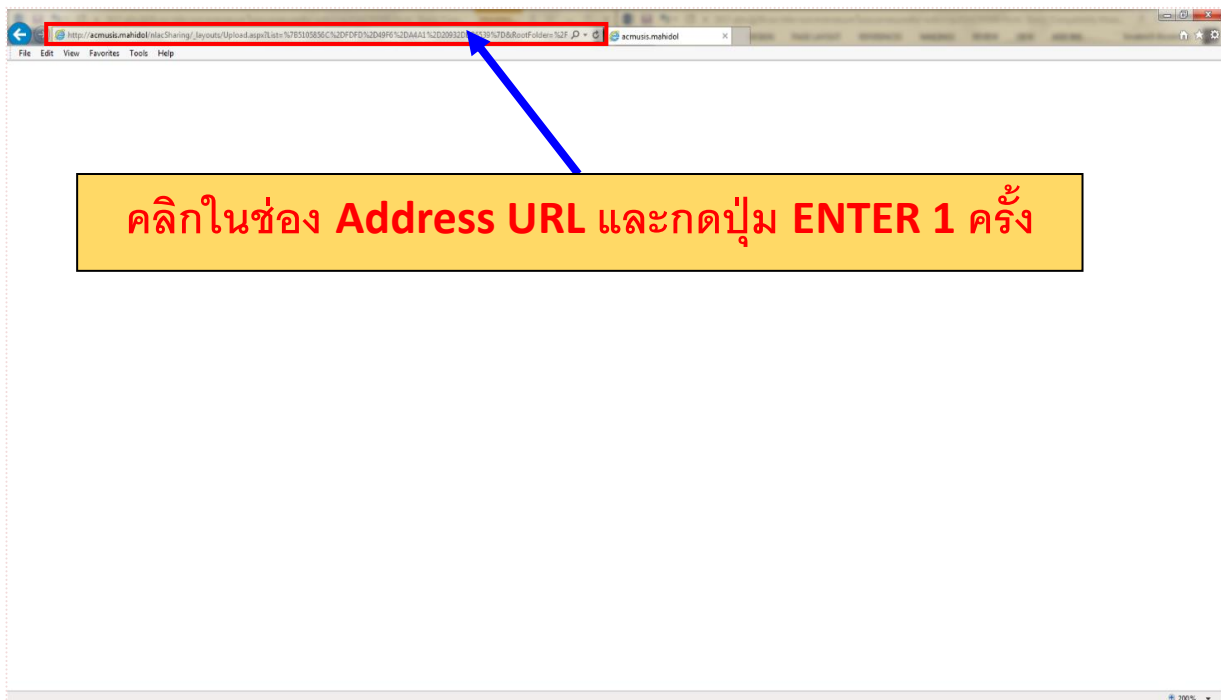
- คลิกลูกศรลง ที่ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการดูประวัติ และเลือกคำสั่ง Version History



ภาพที่ 38 แสดงหน้าต่าง คำสั่งเข้าดู Version History ของเอกสารที่มีการปรับปรุง

26. หลังจากกดคำสั่ง Version History แล้วขึ้นหน้าต่างขาวๆ

- ให้คลิกเมาส์ที่ช่อง Address URL แล้วทำการ Enter 1 ครั้ง



ภาพที่ 39 แสดงหน้าต่าง หลังจากเลือกคำสั่ง Version History

## 27. แสดงรายละเอียด Version History ที่มีการแก้ไขและปรับปรุง

| No.                                  | Modified       | Modified By        | Size    | Comments   |
|--------------------------------------|----------------|--------------------|---------|--|
| This is the current approved version |                |                    |         |  |
| 3.0                                  | 1/5/2561 16:25 | Malinee Tangluang  | 75.3 KB | Approval Status: Approved  |
| 2.0                                  | 1/5/2561 15:17 | Korakoch Arcomsilp | 75.7 KB | Approval Status: Pending   |
| 1.0                                  | 1/5/2561 14:12 | Somboon Martseri   | 94.6 KB | User: somboon.mar ทำการอัปเดตเอกสารในระบบ<br>Title: PROTOCOL FOR USE OF LIVE VERTEBRATES |

ภาพที่ 40 แสดงหน้าต่าง รายละเอียดประวัติ Version เอกสารที่มีการปรับปรุง

## 28. กรณีตัวอย่าง หากเอกสารนั้นไม่ผ่าน ต้องทำการ Reject

### 28.1 แสดงหน้าต่าง เลือกคำสั่ง Rejected และใส่ Comment

- ผู้ทบทวน ไม่ผ่านเอกสารและให้คำชี้แจงถึงเหตุผล

28.1

Approved. This item will become visible to all users.

Rejected. This item will be returned to its creator and not appear in public views.

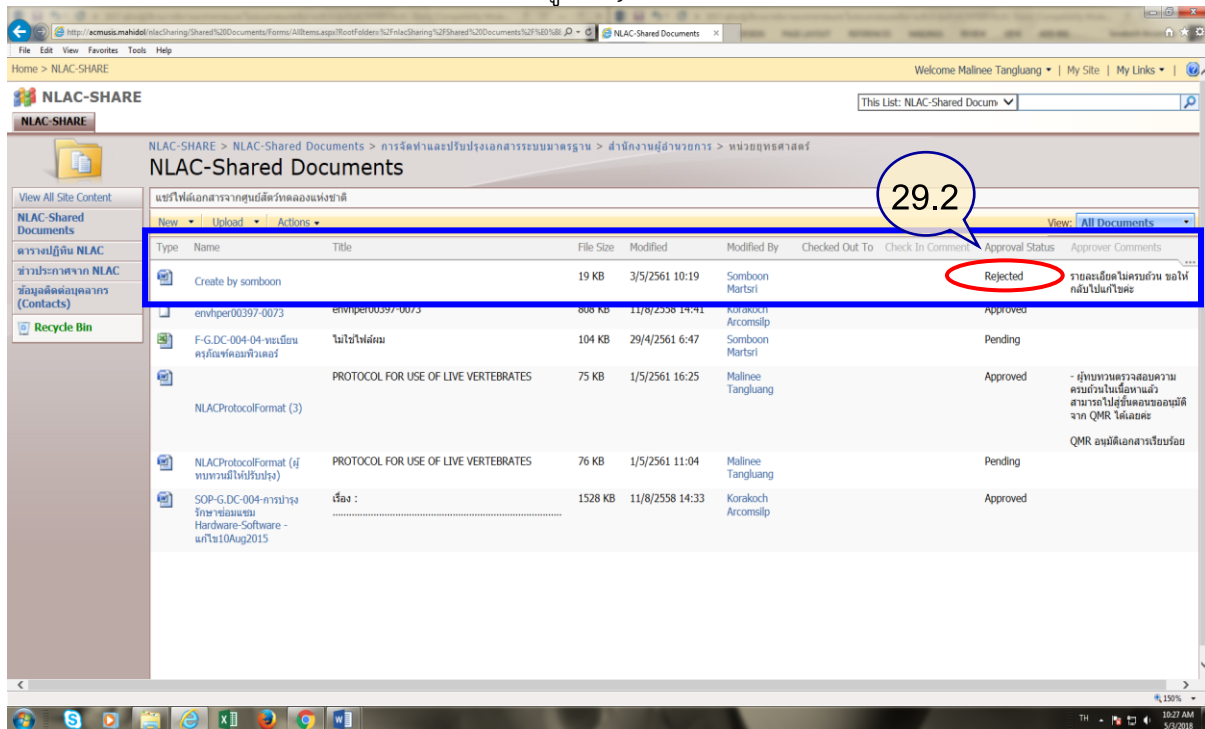
Pending. This item will remain visible to its creator and all users with the Manage Lists permission.

รายละเอียดไม่ครบถ้วน ขอให้กลับไปแก้ไขต่อ

OK Cancel

ภาพที่ 41 แสดงหน้าต่าง ผู้ทบทวน ไม่ผ่านเอกสาร Rejected และให้คำอธิบาย

## 28.2 แสดงหน้าต่าง รายการที่ถูก Reject



ภาพที่ 42 แสดงหน้าต่าง รายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ (Rejected)

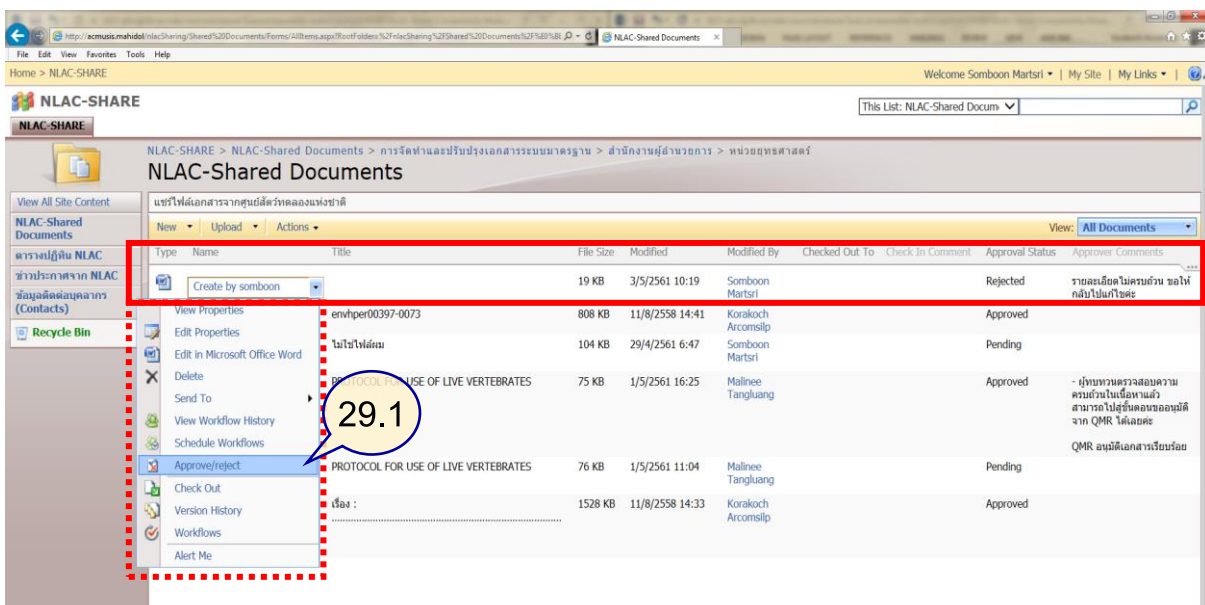
## 29 กรณีตัวอย่าง การใช้คำสั่งที่อยู่นอกเหนือสิทธิที่ได้รับ

29.1 ผู้จัดทำเอกสาร จะมีสิทธิในการสร้างและแก้ไข เท่านั้น

29.2 หากแสดงหน้าต่าง เป็นสีขาว ให้ทำการ เลือกที่ Address URL แล้ว Enter 1 ครั้ง

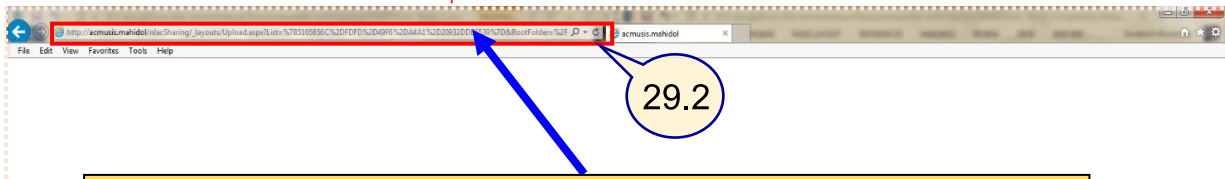
29.3 ผู้จัดทำเอกสาร ใช้เมนูคำสั่ง Approve/reject สามารถคลิกได้แต่ไม่ได้รับสิทธิ

- ระบบ จะปฏิเสธการเข้าใช้งานในคำสั่งดังกล่าว



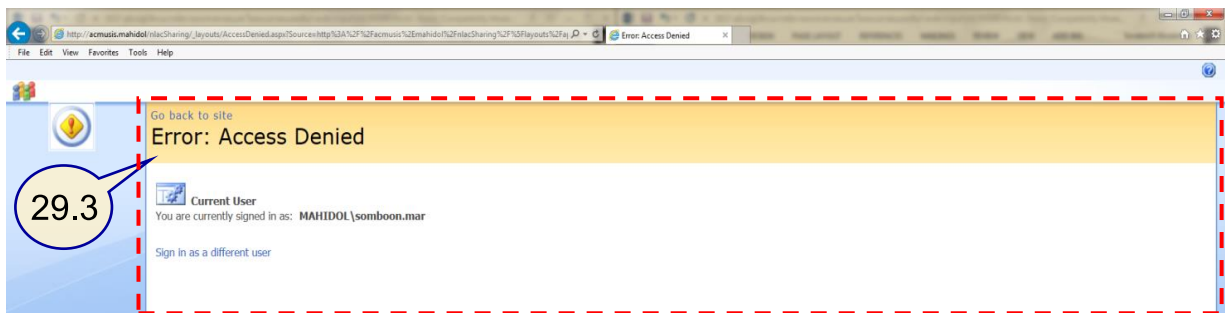
ภาพที่ 43 แสดงหน้าต่าง ผู้จัดทำเอกสาร เลือกทำคำสั่ง Approve/reject

- เมื่อคลิกแล้วขึ้นหน้าต่าง ขาวๆ ให้คลิกเมาส์ที่ช่อง Address URL แล้วทำการ Enter 1 ครั้ง



**คลิกในช่อง Address URL และกดปุ่ม ENTER 1 ครั้ง**

ภาพที่ 44 แสดงหน้าต่าง หลังจากเลือกคำสั่ง Approve/reject แล้วไม่แสดงผล



ภาพที่ 45 แสดงหน้าต่าง ระบบปฏิเสธการเข้าใช้งานระบบ

30 กรณีตัวอย่าง ผู้จัดทำเอกสาร ลองทำการลบไฟล์เอกสารที่ไม่ได้สร้าง ออกจากระบบ

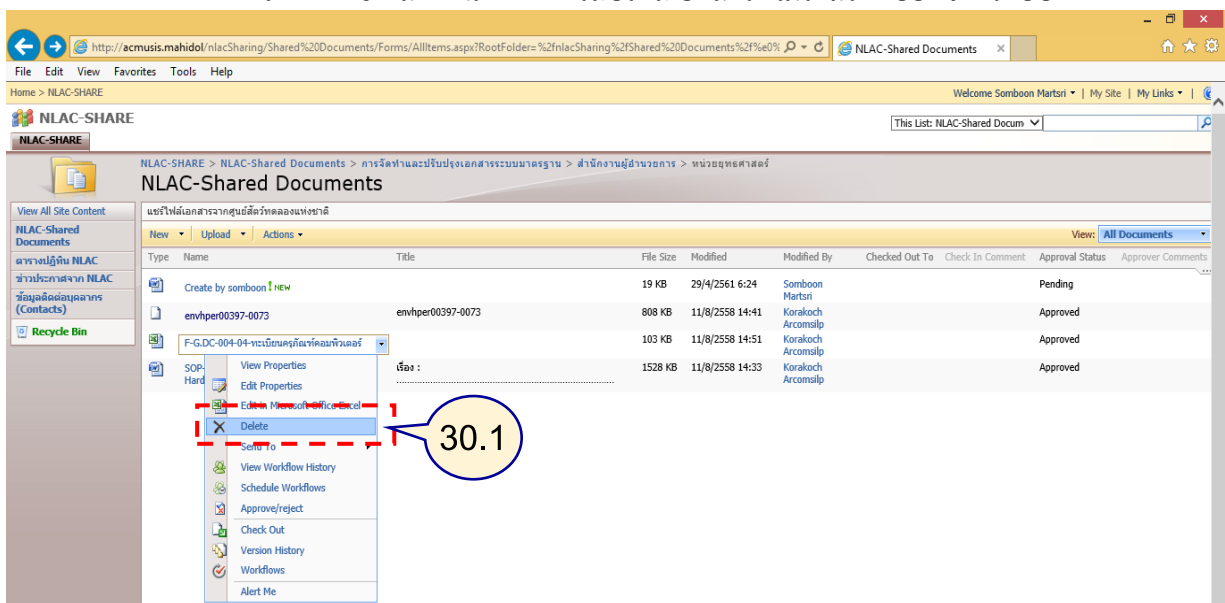
30.1 เลือกคำสั่ง Delete

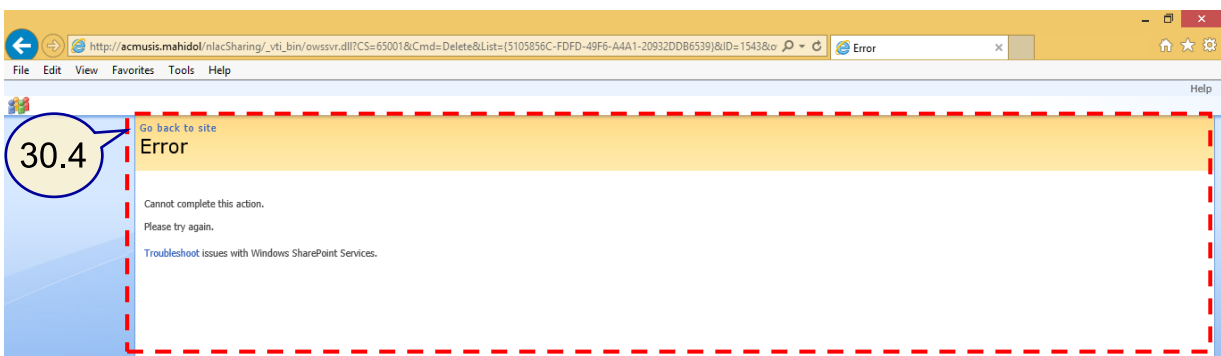
30.2 ระบบแจ้งว่าแน่ใจหรือไม่ในการลบเอกสาร

30.3 เลือกคำสั่ง OK

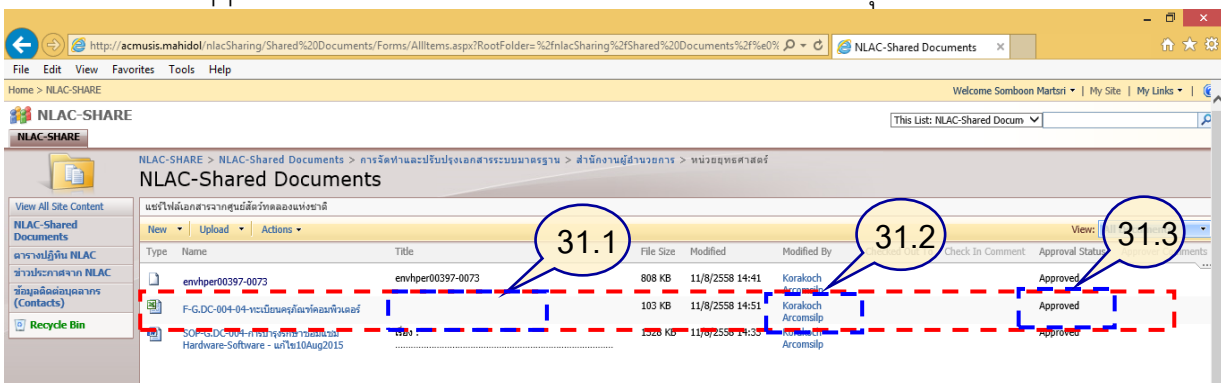
30.4 ระบบแจ้งไม่สามารถลบข้อมูลได้ เนื่องจาก สิทธิที่ผู้จัดทำเอกสารได้รับ คือ สร้าง/แก้ไข เท่านั้น

ภาพที่ 46 แสดงหน้าต่าง การลบไฟล์เอกสารที่ไม่ได้สร้าง ออกจากระบบ





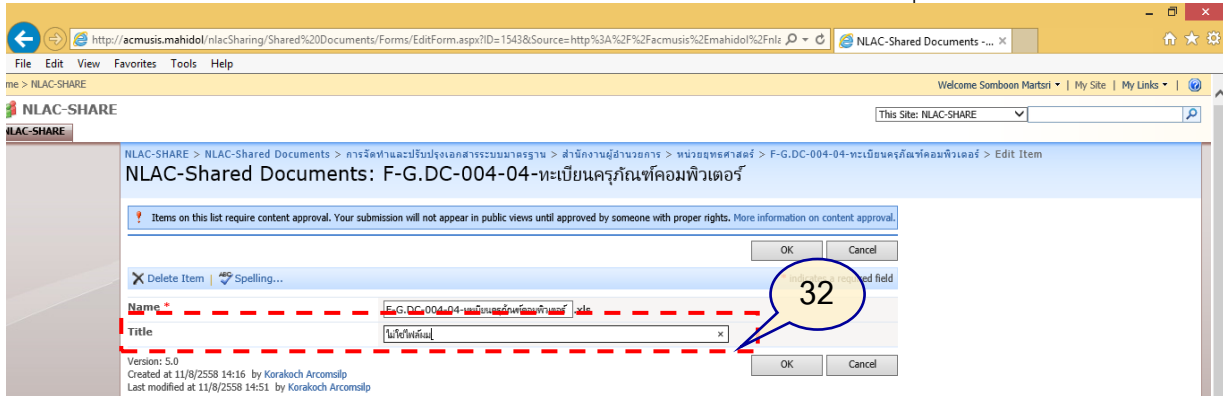
- 31 กรณีตัวอย่าง การแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม ที่ผ่านการ Approved แล้ว จะต้องส่งเข้าระบบการแก้ไขใหม่ เพื่อให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) อนุมัติใหม่
- 31.1 เอกสารไม่มีคำอธิบาย ในส่วน Title
  - 31.2 Modified By : ผู้จัดทำเอกสาร ที่มีสิทธิในไฟล์เอกสารนั้น
  - 31.3 Approved Status : เอกสารตามตัวอย่างนี้สถานะผ่านการอนุมัติแล้ว



ภาพที่ 47 แสดงหน้าต่าง เอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว สถานะ Approved



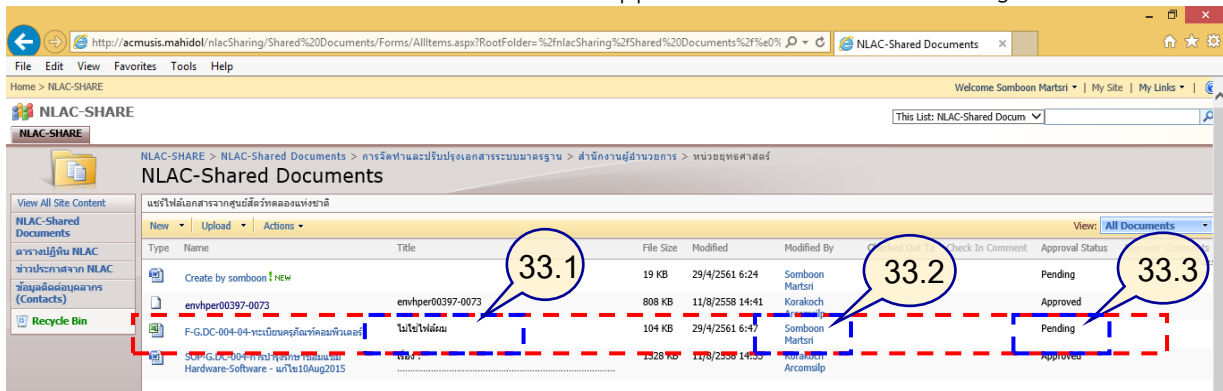
### 32 ทำการเพิ่มเติม ข้อความลง Title ของเอกสารชื่อ F-G.DC-004-04-ทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



ภาพที่ 48 แสดงหน้าต่าง เพิ่มเติมคำอธิบายในช่อง Title เพื่ออธิบายเนื้อหา

### 33 หลังจากเพิ่มเติมคำอธิบายลงใน Title แล้ว เอกสารฉบับนี้ จะเปลี่ยนรายละเอียด ดังนี้

- 33.1 คำอธิบาย Title ปรากฏหลังจากที่ได้เพิ่มลงไป
- 33.2 เมื่อมีการปรับปรุง ชื่อผู้แก้ไข เป็น somboon.mar
- 33.3 เอกสารที่ผ่านการแก้ไข สถานะ จาก Approved จะเปลี่ยนเป็น Pending เช่นเดิม



ภาพที่ 49 แสดงหน้าต่าง สถานะของเอกสารเปลี่ยนแปลงหลังมีการแก้ไข



#### 4.3.2.5

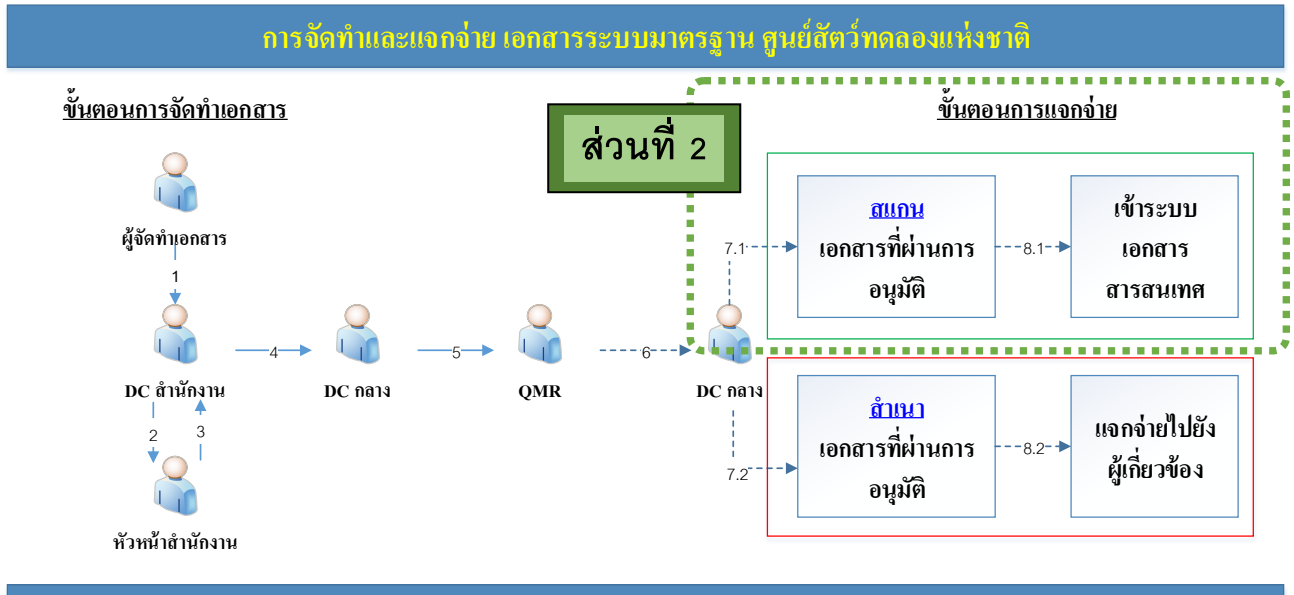
### ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ การแจกจ่ายเอกสาร





การเข้าใช้ข้อมูลในโพลเดอ์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ ในส่วนโพลเดอ์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน



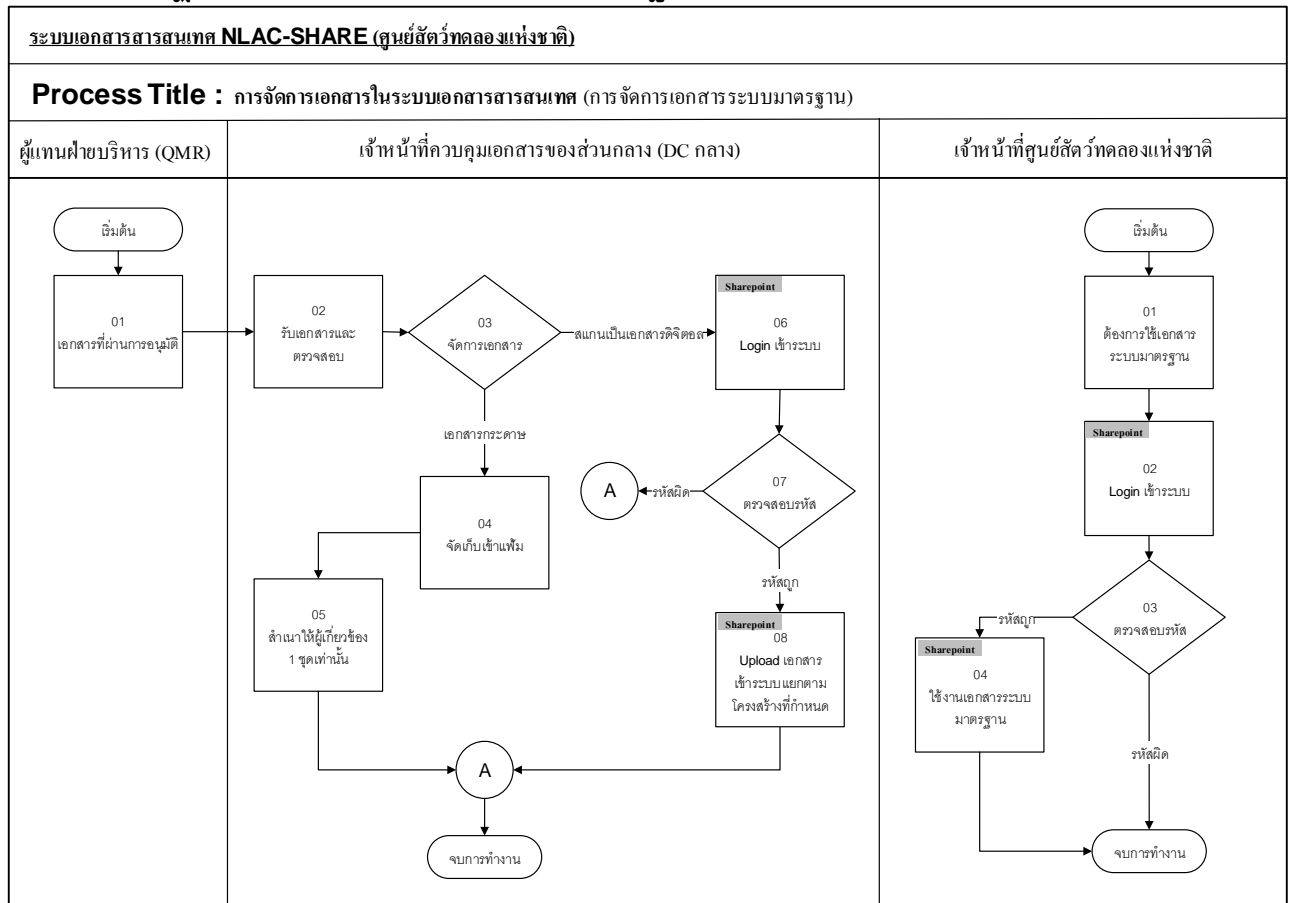
ภาพที่ 50 เจ้าหน้าที่ DC กลาง ดำเนินการขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสาร

| ผู้ใช้ | สังกัด<br>สำนักงาน | สิทธิ์<br>ในการเข้าถึง | โพลเดอ์:<br>งานระบบมาตรฐาน |                     |
|--------|--------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|
|        |                    |                        | ระบบมาตรฐาน<br>มหาวิทยาลัย | ระบบ<br>มาตรฐานสากล |
| นาย A  | สนง. ผอ.           | ผู้ดูแลระบบ            | A                          | A                   |
| นาย B  | สนง. ผอ.           | QMR                    | D                          | D                   |
| นาย C  | สนง. ผอ.           | ผู้ทบทวน               | C                          | C                   |
| นาย D  | สนง. ผอ.           | ผู้จัดทำ               | C                          | C                   |
| นาย E  | สนง. ผอ.           | ผู้ใช้งาน              | C                          | C                   |
| นาย F  | สนง.ผลิตฯ          | ผู้ทบทวน               | C                          | C                   |
| นาย G  | สนง.ผลิตฯ          | ผู้จัดทำ               | C                          | C                   |
| นาย I  | สนง.ผลิตฯ          | ผู้ใช้งาน              | C                          | C                   |
| นาย J  | สนง.การสัตวแพทย์   | ผู้ทบทวน               | C                          | C                   |
| นาย K  | สนง.การสัตวแพทย์   | ผู้จัดทำ               | C                          | C                   |
| นาย M  | สนง.การสัตวแพทย์   | ผู้ใช้งาน              | C                          | C                   |
| นาย N  | สนง.วิจัยฯ         | ผู้ทบทวน               | C                          | C                   |
| นาย O  | สนง.วิจัยฯ         | ผู้จัดทำ               | C                          | C                   |
| นาย Q  | สนง.วิจัยฯ         | ผู้ใช้งาน              | C                          | C                   |
| นาย R  | สนง.ควบคุมฯ        | ผู้ทบทวน               | C                          | C                   |
| นาย S  | สนง.ควบคุมฯ        | ผู้จัดทำ               | B                          | B                   |
| นาย T  | สนง.ควบคุมฯ        | ผู้ใช้งาน              | C                          | C                   |



ภาพที่ 51 เจ้าหน้าที่ DC กลาง เป็นผู้ดูแลโพลเดอ์ “งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน”

## ขั้นตอนการปฏิบัติ การแจกจ่ายเอกสารระบบมาตรฐาน



ภาพที่ 52 ภาพรวมการจัดการเอกสารระบบมาตรฐาน สำหรับผู้ดูแลและผู้ใช้งาน

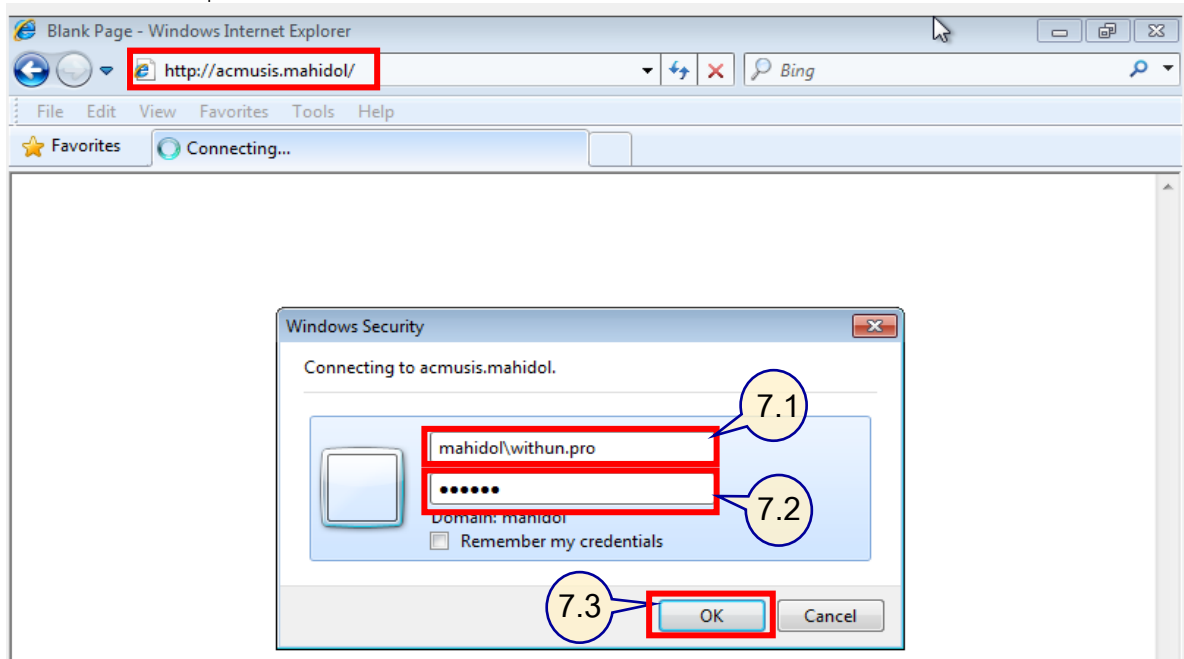
### กรณีศึกษา

การแจกจ่ายเอกสาร เจ้าหน้าที่ DC กลาง นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว scan เป็น pdf file โดยชื่อเอกสารที่ปรากฏต้องเป็นชื่อ รหัสเอกสารนั้นๆ และต่อท้ายด้วยครั้งที่ทำการแก้ไข เช่น P-DC.QMS-01 Rev.00 เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ DC กลาง นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว scan เป็น pdf file แล้วอัปโหลดขึ้นระบบ

1. เอกสารระบบมาตรฐานที่ผ่านการอนุมัติจาก QMR ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ DC กลาง
2. เจ้าหน้าที่ DC กลาง รับเอกสารและตรวจสอบความเรียบร้อย
3. เจ้าหน้าที่ DC กลาง ดำเนินการ 2 ส่วนคือ ทำสำเนาส่งผู้เกี่ยวข้อง และสแกนเข้าจัดเก็บในระบบ
4. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม
5. สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
6. สแกนเอกสารเพื่อนำขึ้นระบบ

7. เข้าเว็บไซต์ <http://acmusis.mahidol>

- 7.1 พิมพ์ <Domain\รหัสผู้ใช้> : mahidol\withun.pro
- 7.2 พิมพ์รหัสผ่าน
- 7.3 กดปุ่ม OK



ภาพที่ 53 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดทำ ข้อมูลในโฟลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน

เจ้าหน้าที่ DC กลาง ประจำอยู่ที่สำนักงานควบคุมคุณภาพ งานระบบมาตรฐาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดทำเอกสารระบบมาตรฐานที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติได้พัฒนาระบบมาตรฐานต่างๆ มาจนปัจจุบัน การเก็บรวบรวมเอกสารให้ทันสมัย พร้อมใช้งาน สามารถทำได้ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 54 ดังนี้

8. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้จัดทำข้อมูลใน โฟลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน

- 8.1 เลือกเมนู NLAC-SHARE เพื่อเข้าจัดการข้อมูลโฟลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน
- 8.2 ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ
- 8.3 ส่วนแสดงเมนูโฟลเดอร์หลัก NLAC-Shared Documents
- 8.4 ส่วนแสดง เส้นทางของข้อมูลในการเข้าใช้งาน
- 8.5 ส่วนแสดง เมนู Upload เพื่อเลือกข้อมูลเข้าสู่ระบบ มี 2 วิธี คือ
  - Upload Document = อัปโหลดทีละ 1 รายการ
  - Upload Multiple Documents = อัปโหลดทีละหลายรายการ

8.6 เมนู Upload Document

- 8.6.1 เลือก Upload Document
- 8.6.2 เลือกไฟล์ข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติแล้ว Upload เข้าสู่ระบบ แบบครั้งละ 1 ไฟล์
- 8.6.3 เลือก Open
- 8.6.4 แสดงชื่อไฟล์หลังจากเลือกข้อมูล
- 8.6.5 เลือก OK



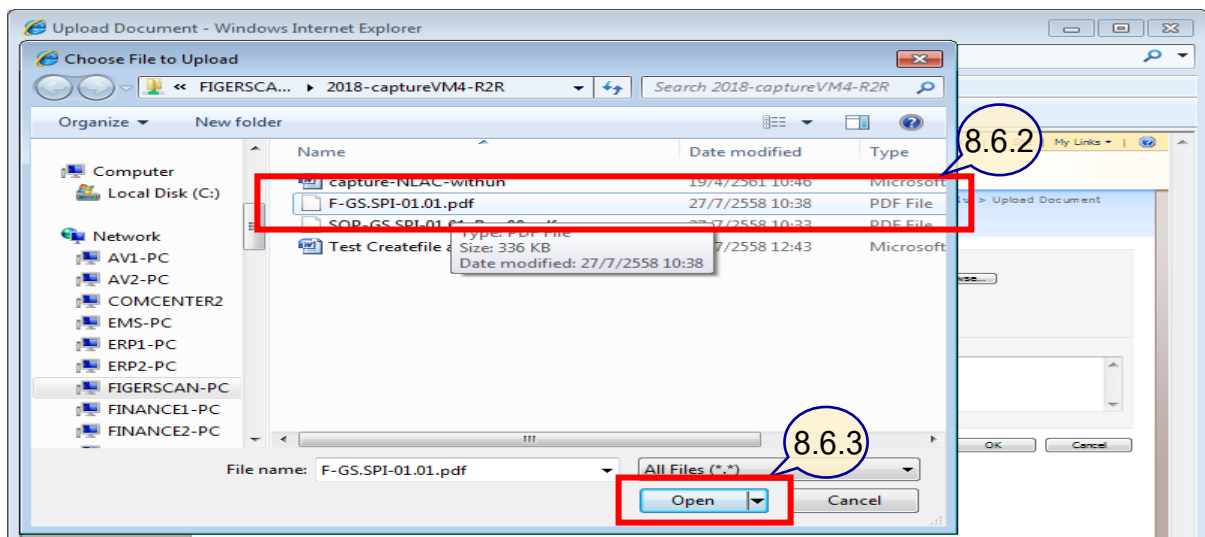
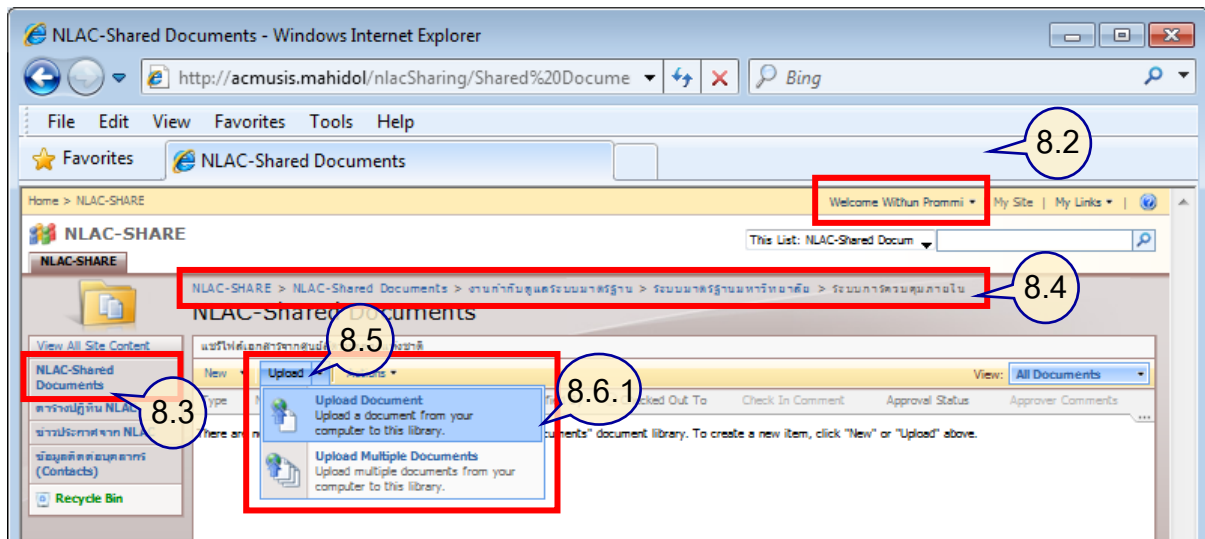
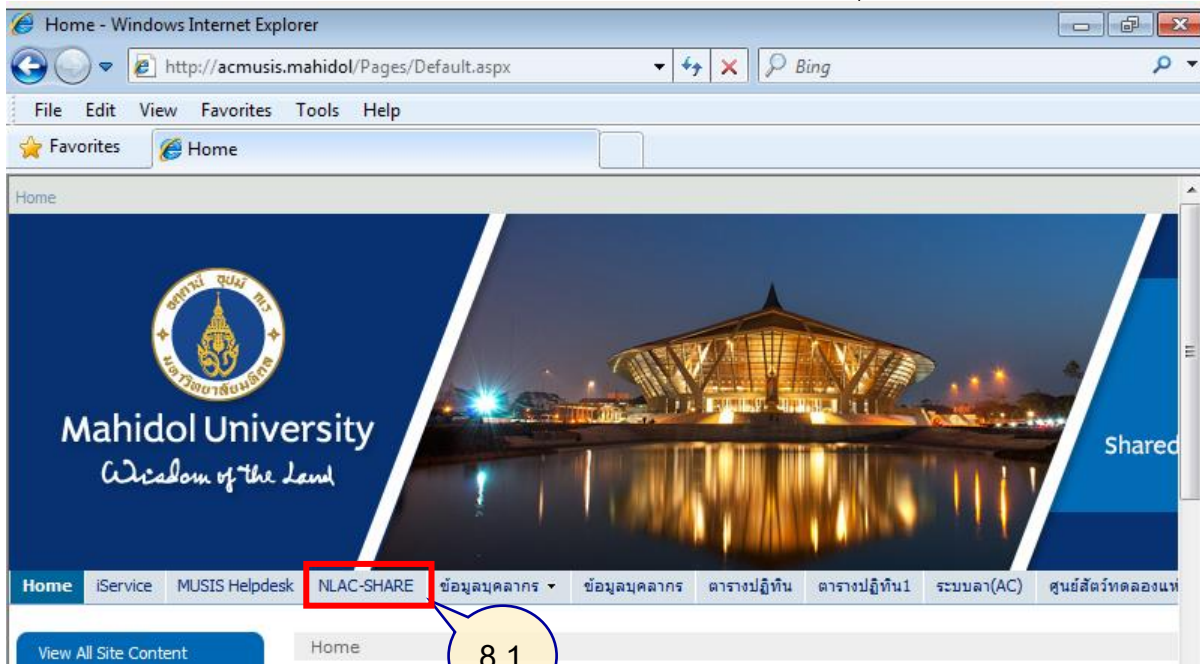
- 8.6.6 ส่วนแสดงสถานะเอกสาร หลักจากเลือก จะขึ้น Pending = สถานะรอการอนุมัติเผยแพร่
- 8.6.7 เลือก Dropdown list
- 8.6.8 เลือกคำสั่ง Approve/reject
- 8.6.9 ส่วนแสดงสถานะเริ่มต้นของเอกสารก่อนเผยแพร่ ค่าเริ่มต้น : Pending
- 8.6.10 เลือก Approved ให้กับเอกสาร F-GS.SPI-01.01 เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถมองเห็น
- 8.6.11 เลือก OK
- 8.6.12 สถานะของเอกสาร F-GS.SPI-01.01 จาก Pending เปลี่ยนเป็น Approved
- 8.6.13 เสร็จสิ้นการนำเข้าเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

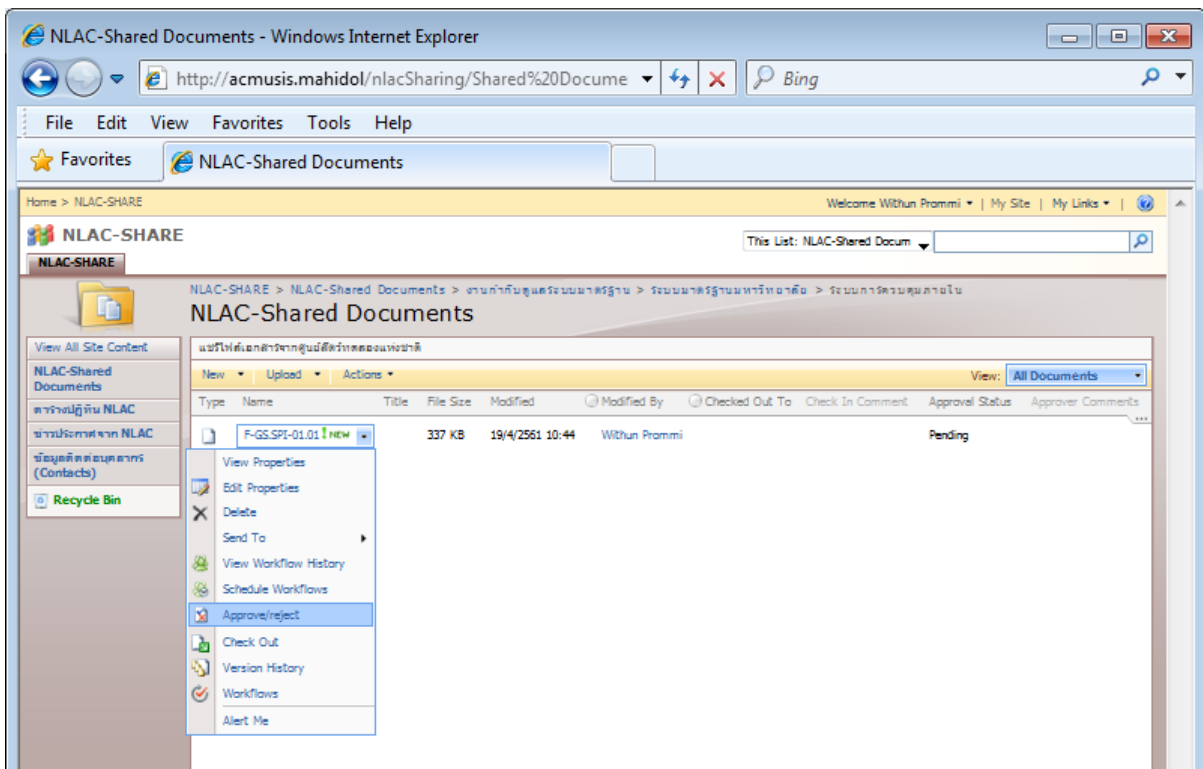
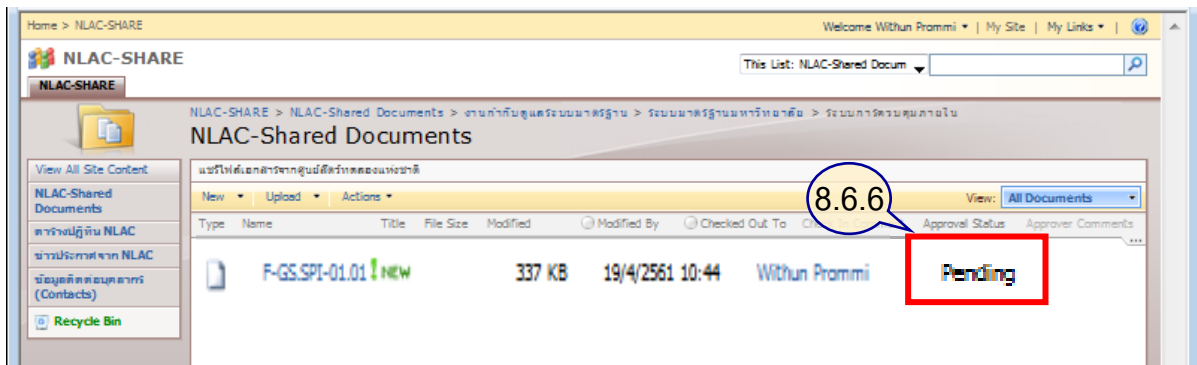
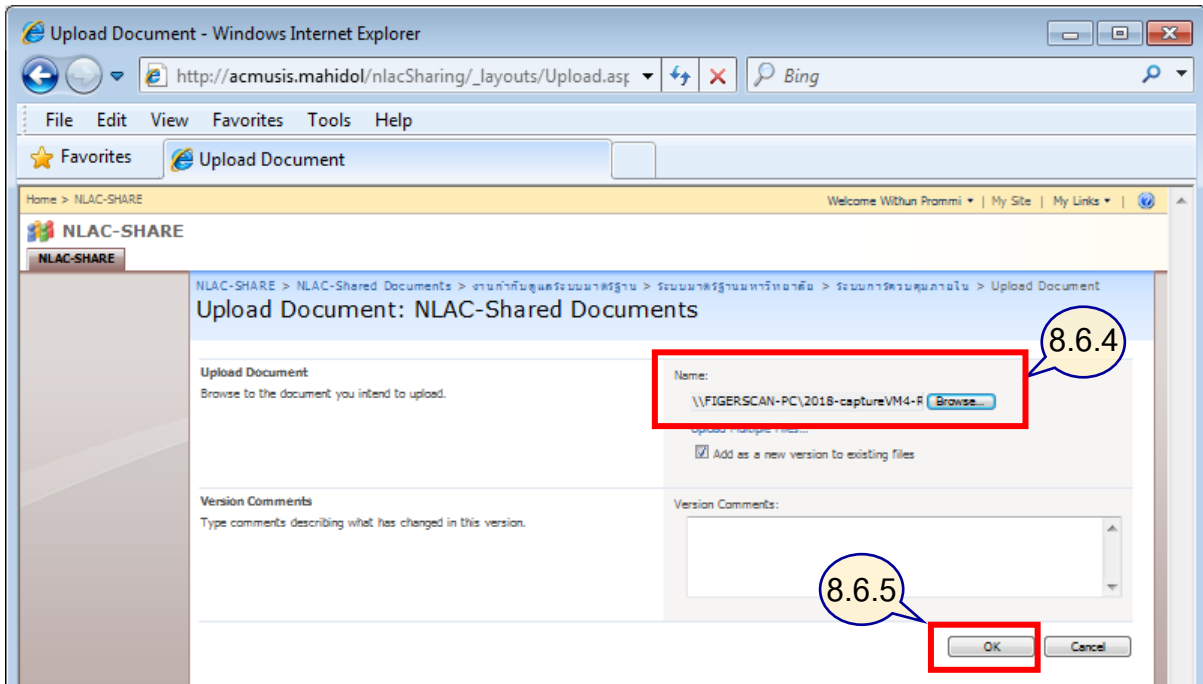
## 8.7 เมนู Upload Multiple Documents

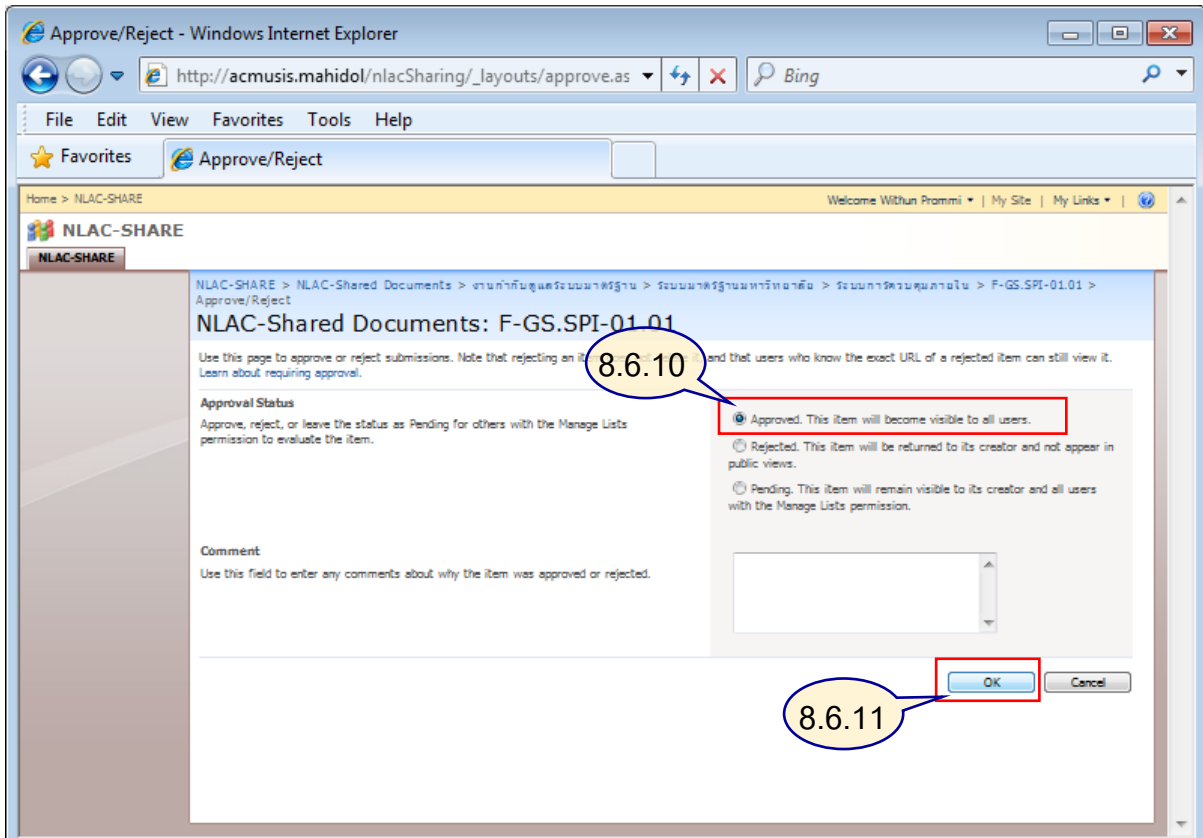
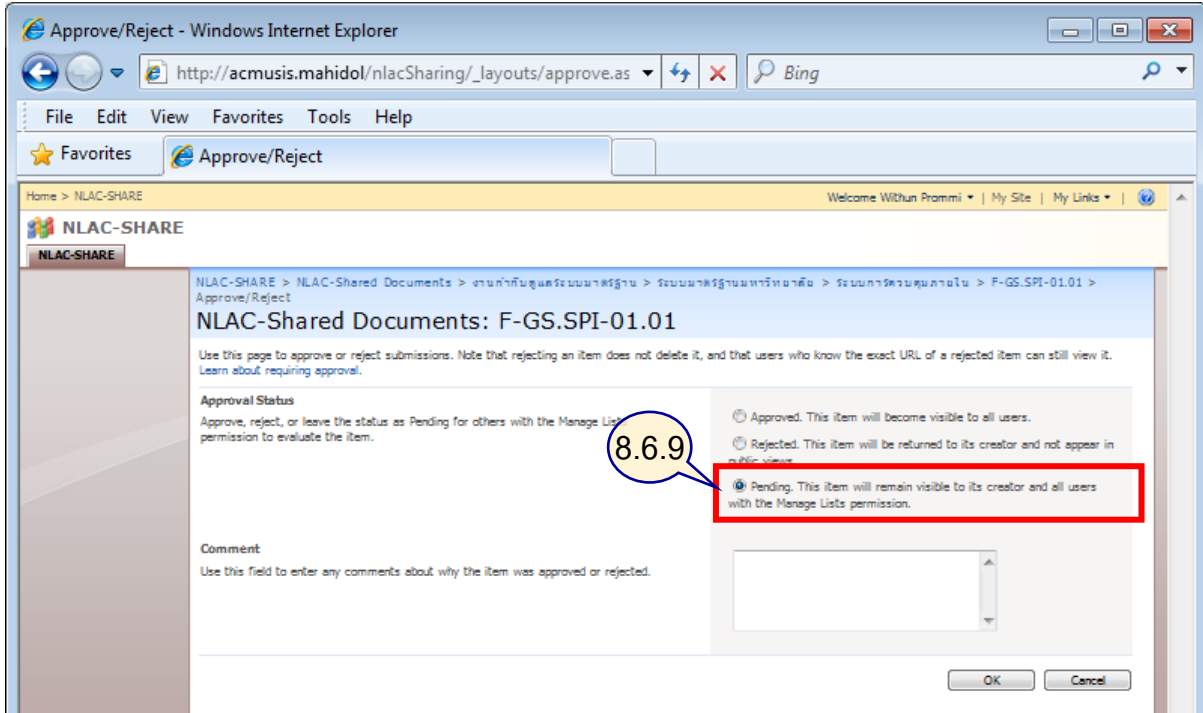
- 8.7.1 เลือก Upload Multiple Documents
- 8.7.2 แสดงหน้าต่าง เมนูอัปโหลดไฟล์เอกสารขึ้นระบบได้ครั้งละหลายๆ ไฟล์
- 8.7.3 แสดงหน้าต่าง สำหรับเลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการจะนำไฟล์ ขึ้นระบบหลายไฟล์
- 8.7.4 แสดงหน้าต่าง การเลือกไฟล์ขึ้นระบบ เพื่อยืนยันจำนวนไฟล์ที่เลือกในการอัปโหลด
- 8.7.5 แสดงหน้าต่าง รายการไฟล์ที่นำขึ้นระบบ 2 รายการพร้อมกัน สถานะ : Pending
- 8.7.6 เลือกกดลูกศรลง บนเอกสารที่มีสถานะ Pending
- 8.7.7 เลือกคำสั่ง Approve/reject
- 8.7.8 แสดงหน้าต่าง ทำการ Approved เอกสาร ไฟล์ที่ 1 และกดปุ่ม OK
- 8.7.9 แสดงหน้าต่าง ทำการ Approved เอกสาร ไฟล์ที่ 2 และกดปุ่ม OK
- 8.7.10 แสดงหน้าต่าง สถานะเอกสารที่ผ่านการ Approved ทั้ง 2 ไฟล์
- 8.7.11 การเพิ่มคำอธิบายไฟล์ (Title) กด Dropdown List เลือก Edit Properties
- 8.7.12 แสดงหน้าต่าง เพื่อแก้ไขเอกสารในการเพิ่มคำอธิบาย (Title) ใส่คำอธิบายไฟล์
- 8.7.13 แสดงหน้าต่าง เพิ่มคำอธิบาย (Title) เพื่อขยายความหมายของไฟล์ และกดปุ่ม OK
- 8.7.14 แสดงหน้าต่าง เอกสารหลังจากมีการแก้ไข สถานะจะเปลี่ยนกลับไปเป็นรออนุมัติ : Pending
- 8.7.15 แสดงหน้าต่าง ให้ทำการอนุมัติเอกสารอีกครั้ง (Approved)
  - ทำการเลือก Dropdown List บนชื่อเอกสาร แล้วเลือก Approve/reject
  - ทำการเลือก Approved กด OK
- 8.7.16 สถานะเอกสารหลังอนุมัติ ผู้ใช้งานจะสามารถมองเห็นเอกสารฉบับนี้ได้
- 8.7.17 แสดงหน้าต่าง การลบเอกสาร ออกจากระบบ
  - เลือก Dropdown List บนชื่อเอกสารที่ต้องการลบ ออกจากระบบ
- 8.7.18 แสดงหน้าต่าง ยืนยันการลบเอกสาร ออกจากระบบ กดปุ่ม OK
- 8.7.19 แสดงหน้าต่าง เอกสารที่ถูกลบ ไม่ปรากฏในโฟลเดอร์ที่จัดเก็บ เหลือ 2 รายการ
- 8.7.20 เสร็จสิ้นกระบวนการของเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของส่วนกลาง (DC กลาง)

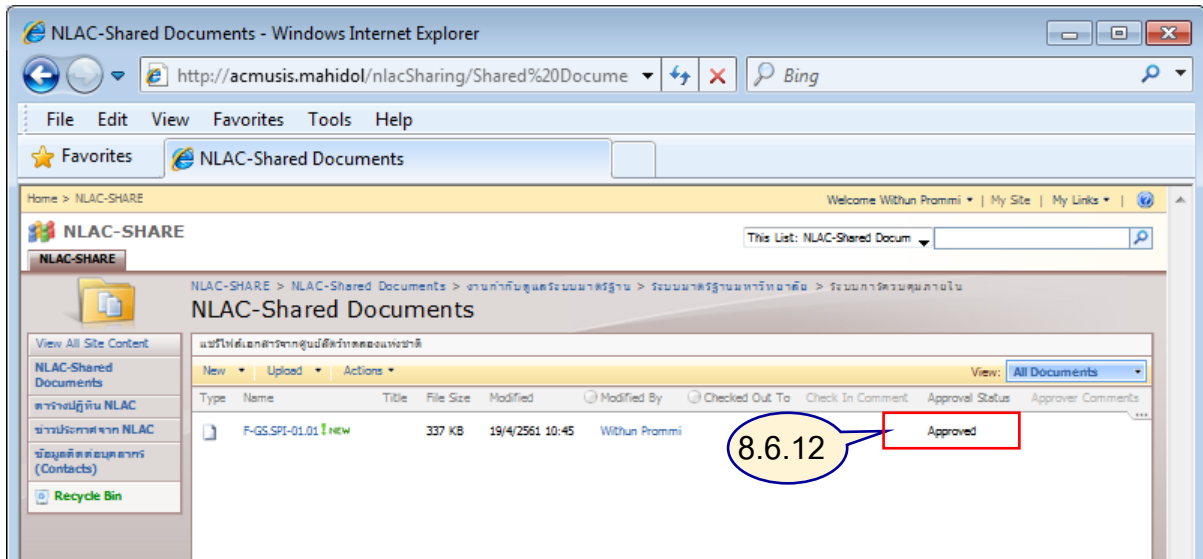


ภาพที่ 54 ขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสาร ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

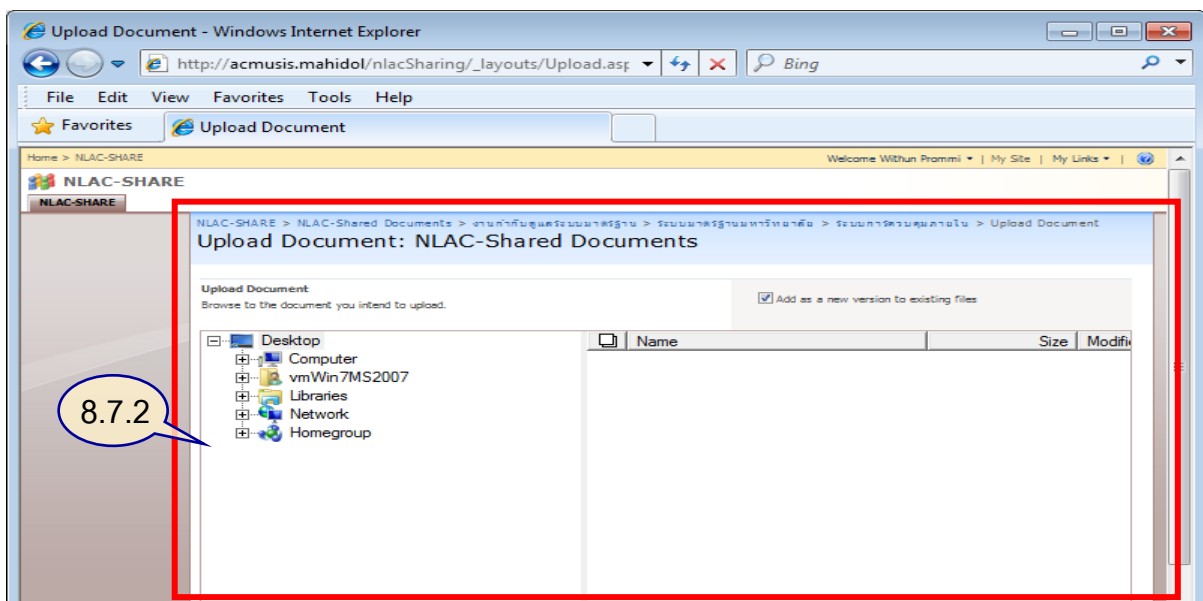
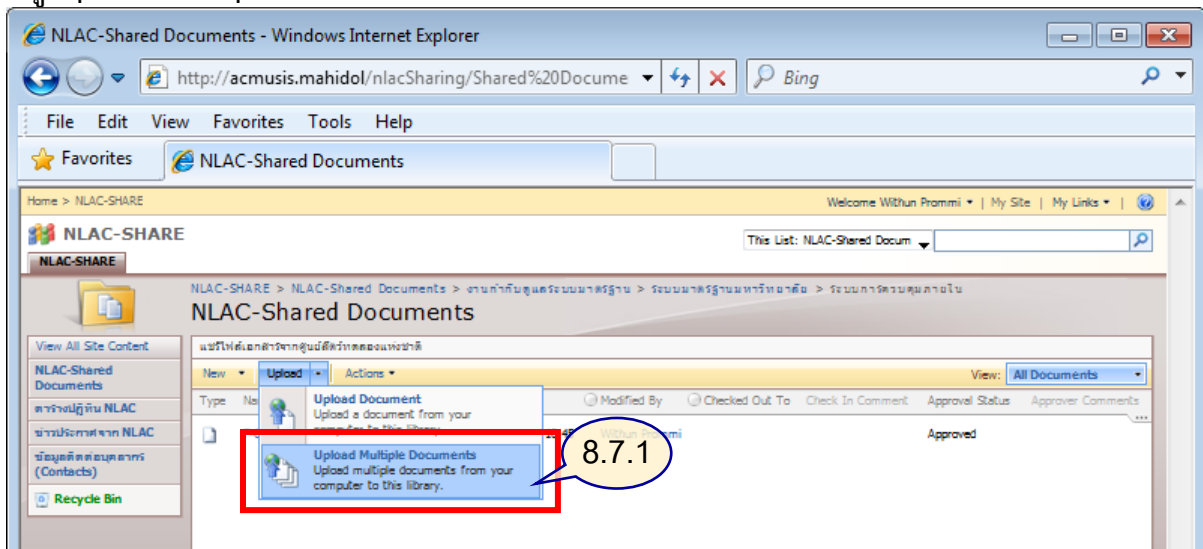




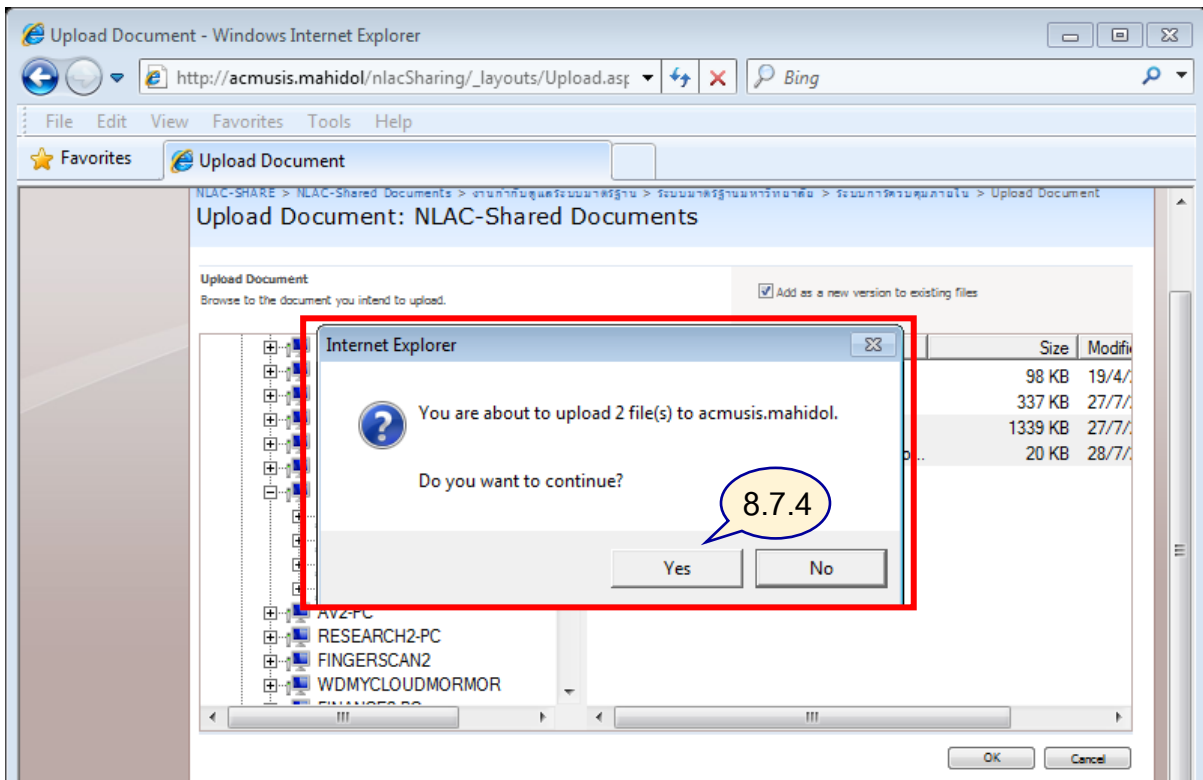
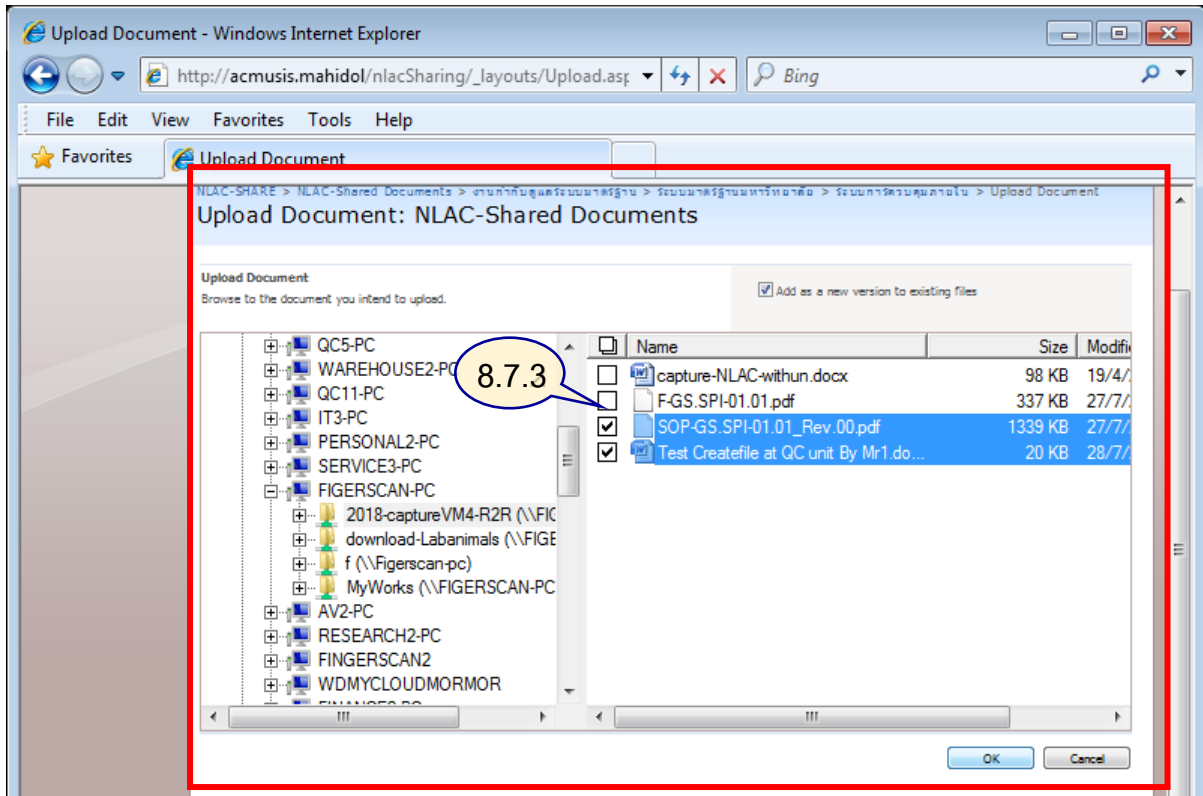




### เมนู Upload Multiple Documents









8.7.5

| Type | Name                              | Title | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | In Comment | Approval Status | Approver Comments |
|------|-----------------------------------|-------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------|-----------------|-------------------|
|      | F-GS-SPI-01.01                    |       | 337 KB    | 19/4/2561 10:45 | Withun Prommi |                |            | Approved        |                   |
|      | SOP-GS-SPI-01.01_Rev.00           |       | 1339 KB   | 19/4/2561 10:46 | Withun Prommi |                |            | Pending         |                   |
|      | Test Createfile at QC unit By Mr1 |       | 19 KB     | 19/4/2561 10:46 | Withun Prommi |                |            | Pending         |                   |

8.7.6

8.7.7

| Type | Name           | Title | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | In Comment | Approval Status | Approver Comments |
|------|----------------|-------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------|-----------------|-------------------|
|      | F-GS-SPI-01.01 |       | 337 KB    | 19/4/2561 10:44 | Withun Prommi |                |            | Pending         |                   |

- View Properties
- Edit Properties
- Delete
- Send To
- View Workflow History
- Schedule Workflows
- Approve/reject
- Check Out
- Version History
- Workflows
- Alert Me



This screenshot shows the 'Approve/Reject' interface in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: [http://acmuis.mahidol/nlacSharing/\\_layouts/approve.as](http://acmuis.mahidol/nlacSharing/_layouts/approve.as). The page title is 'Approve/Reject'. The breadcrumb trail is: Home > NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > SOP-GS.SPI-01.01\_Rev.00 > Approve/Reject. The document title is 'NLAC-Shared Documents: SOP-GS.SPI-01.01\_Rev.00'. The 'Approval Status' section has three radio buttons: 'Approved' (selected), 'Rejected', and 'Pending'. The 'Approved' option is highlighted with a red box and a callout bubble containing '8.7.8'. Below the radio buttons is a text area for 'Comment' and two buttons: 'OK' and 'Cancel', both highlighted with red boxes.

This screenshot shows the 'Approve/Reject' interface in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: [http://acmuis.mahidol/nlacSharing/\\_layouts/approve.as](http://acmuis.mahidol/nlacSharing/_layouts/approve.as). The page title is 'Approve/Reject'. The breadcrumb trail is: Home > NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > Test Createfile at QC unit By Mr1 > Approve/Reject. The document title is 'NLAC-Shared Documents: Test Createfile at QC unit By Mr1'. The 'Approval Status' section has three radio buttons: 'Approved' (selected), 'Rejected', and 'Pending'. The 'Approved' option is highlighted with a red box and a callout bubble containing '8.7.9'. Below the radio buttons is a text area for 'Comment' and two buttons: 'OK' and 'Cancel', both highlighted with red boxes.



Windows Internet Explorer window: NLAC-Shared Documents - Windows Internet Explorer  
Address bar: http://acmusis.mahidol/nlacSharing/Shared%20Docume  
Menu: File Edit View Favorites Tools Help  
Favorites: NLAC-Shared Documents

Home > NLAC-SHARE  
Welcome Withun Prommi | My Site | My Links

NLAC-SHARE  
This List: NLAC-Shared Docum

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > ... > ... > ...  
NLAC-Shared Documents

View All Site Content  
NLAC-Shared Documents  
...  
Recycle Bin

| Type | Name                              | Title | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments |
|------|-----------------------------------|-------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|
|      | F-GS-SPI-01.01                    |       | 337 KB    | 19/4/2561 10:45 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |                   |
|      | SOP-GS-SPI-01.01_Rev.00           |       | 1339 KB   | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |                   |
|      | Test Createfile at QC unit By Me1 |       | 19 KB     | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |                   |

8.7.10

Windows Internet Explorer window: NLAC-Shared Documents - Windows Internet Explorer  
Address bar: http://acmusis.mahidol/nlacSharing/Shared%20Docume  
Menu: File Edit View Favorites Tools Help  
Favorites: NLAC-Shared Documents

Home > NLAC-SHARE  
Welcome Withun Prommi | My Site | My Links

NLAC-SHARE  
This List: NLAC-Shared Docum

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > ... > ... > ...  
NLAC-Shared Documents

| Type | Name                              | Title | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver Comments |
|------|-----------------------------------|-------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|
|      | F-GS-SPI-01.01                    |       | 337 KB    | 19/4/2561 10:45 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |                   |
|      | SOP-GS-SPI-01.01_Rev.00           |       | 1339 KB   | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |                   |
|      | Test Createfile at QC unit By Me1 |       | 19 KB     | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |                   |

8.7.11

- Delete
- Send To
- View Workflow History
- Schedule Workflows
- Approve/reject
- Check Out
- Version History
- Workflows
- Alert Me



Windows Internet Explorer window showing the 'Edit Item' form for 'NLAC-Shared Documents: F-GS.SPI-01.01'. The 'Name' field contains 'F-GS.SPI-01.01.pdf' and the 'Title' field is empty. A red box highlights the 'Name' and 'Title' fields. A callout bubble labeled '8.7.12' points to the 'Title' field.

Windows Internet Explorer window showing the 'Edit Item' form for 'NLAC-Shared Documents: F-GS.SPI-01.01'. The 'Name' field contains 'F-GS.SPI-01.01.pdf' and the 'Title' field contains 'พื้เอกสาร F-GS.SPI-01.01'. A red box highlights the 'Name' and 'Title' fields. A callout bubble labeled '8.7.13' points to the 'Title' field.

Windows Internet Explorer window showing the 'NLAC-Shared Documents' list view. The table below is highlighted with a red box, and a callout bubble labeled '8.7.14' points to the 'Approval Status' column.

| Type | Name   | Title                       | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status |
|------|--|-----------------------------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|
| File | F-GS.SPI-01.01<br>NEW                              | พื้เอกสาร<br>F-GS.SPI-01.01 | 387 KB    | 20/4/2561 23:39 | Withun Prommi |                |                  | Pending         |
| File | Test<br>Createfile<br>at QC unit<br>By Mr.I<br>NEW |                             | 19 KB     | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |



http://acmuis.mahidol/nlacSharing/\_layouts/approve.aspx?List={5105856C-FDFD-49F6-AAA1-20932DD86539}&ID=3259&Source=http%3A%2F%2F... Approve/Reject

Home > NLAC-SHARE

### NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน > ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย > ระบบการควบคุมภายใน > F-GS.SPI-01.01 > Approve/Reject

## NLAC-Shared Documents: F-GS.SPI-01.01

Use this page to approve or reject submissions. Note that rejecting an item does not delete it, and that users who know the exact URL of a rejected item can view it. [Learn about requiring approval.](#)

**Approval Status**  
Approve, reject, or leave the status as Pending for others with the Manage Lists permission to evaluate the item.

- Approved. This item will become visible to all users.
- Rejected. This item will be returned to its creator and not appear in public views.
- Pending. This item will remain visible to its creator and all users with the Manage Lists permission.

**Comment**  
Use this field to enter any comments about why the item was approved or rejected.

OK Cancel

8.7.15

http://acmuis.mahidol/nlacSharing/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FnlacSharing%2FShared%20Documents%2F%e0%... NLAC-Shared Documents

Home > NLAC-SHARE

This List: NLAC-Shared Docum

### NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน > ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย > ระบบการควบคุมภายใน

## NLAC-Shared Documents

แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์จัดท่าคลองแห่งชาติ

New Upload Actions View: All Documents

| Type     | Name                              | Title                     | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver | Comments |
|----------|-----------------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|----------|----------|
| Document | F-GS.SPI-01.01                    | รหัสเอกสาร F-GS.SPI-01.01 | 337 KB    | 20/4/2561 23:44 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |          |          |
| Document | Test Createfile at QC unit By Mr1 |                           | 19 KB     | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |          |          |

8.7.16

NLAC-Shared Documents - Windows Internet Explorer

http://acmuis.mahidol/nlacSharing/Shared%20Docume

File Edit View Favorites Tools Help

Home > NLAC-SHARE

This List: NLAC-Shared Docum

### NLAC-SHARE

NLAC-SHARE > NLAC-Shared Documents > งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน > ระบบมาตรฐานมหาวิทยาลัย > ระบบการควบคุมภายใน

## NLAC-Shared Documents

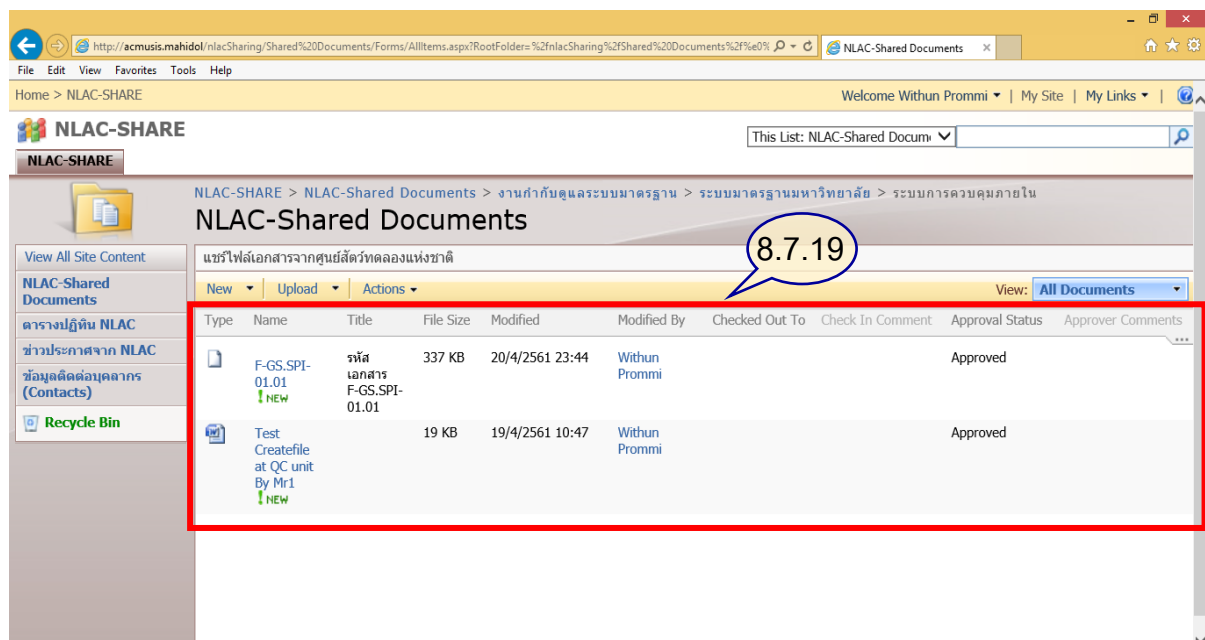
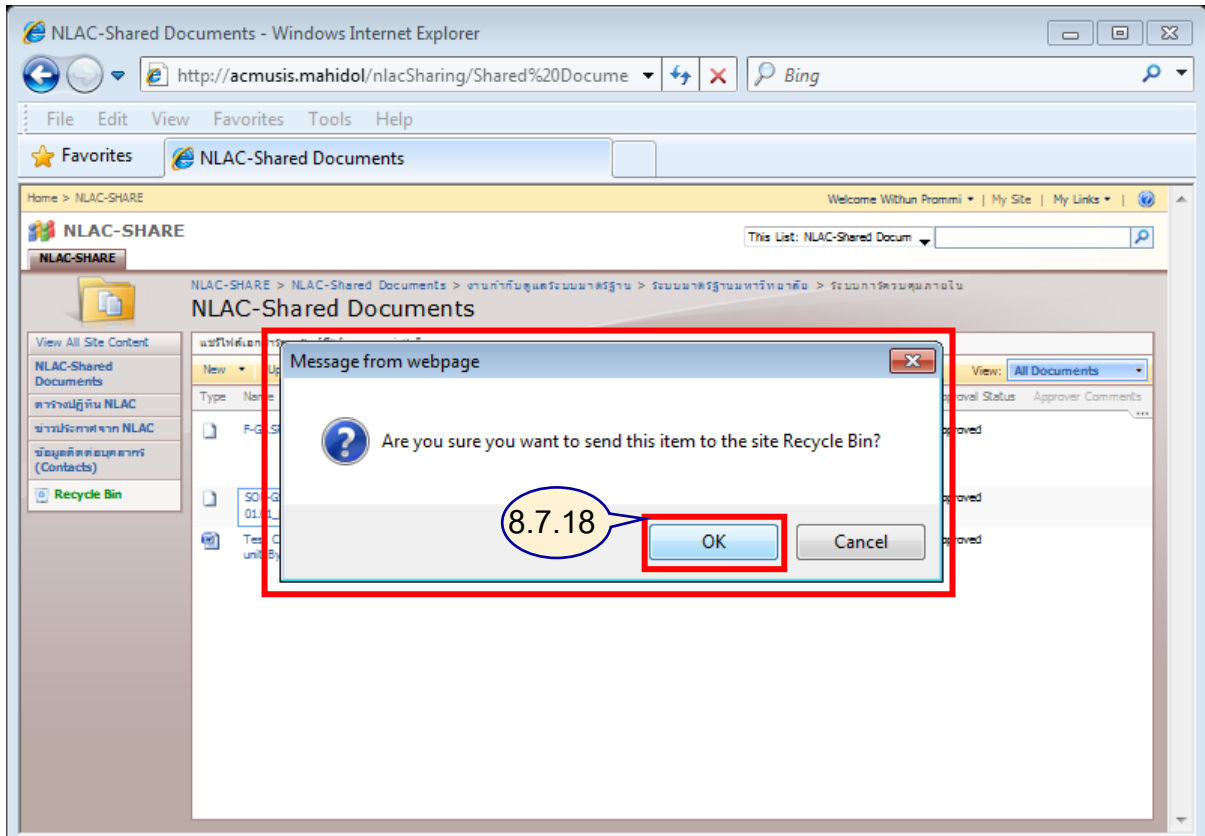
แชร์ไฟล์เอกสารจากศูนย์จัดท่าคลองแห่งชาติ

New Upload Actions View: All Documents

| Type     | Name                              | Title                     | File Size | Modified        | Modified By   | Checked Out To | Check In Comment | Approval Status | Approver | Comments |
|----------|-----------------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|----------|----------|
| Document | F-GS.SPI-01.01                    | รหัสเอกสาร F-GS.SPI-01.01 | 337 KB    | 19/4/2561 10:49 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |          |          |
| Document | SOP-GS.SPI-01.01_Rev.00           |                           | 1339 KB   | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |          |          |
| Document | Test Createfile at QC unit By Mr1 |                           | 19 KB     | 19/4/2561 10:47 | Withun Prommi |                |                  | Approved        |          |          |

View Properties Edit Properties Delete Send To View Workflow History Schedule Workflows Approve/Reject Check Out Version History Workflows

8.7.17





#### 4.3.2.6

## ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบเอกสารสารสนเทศ (ผู้ใช้งานทั่วไป)

เพื่อเข้าดูเอกสารระบบมาตรฐานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

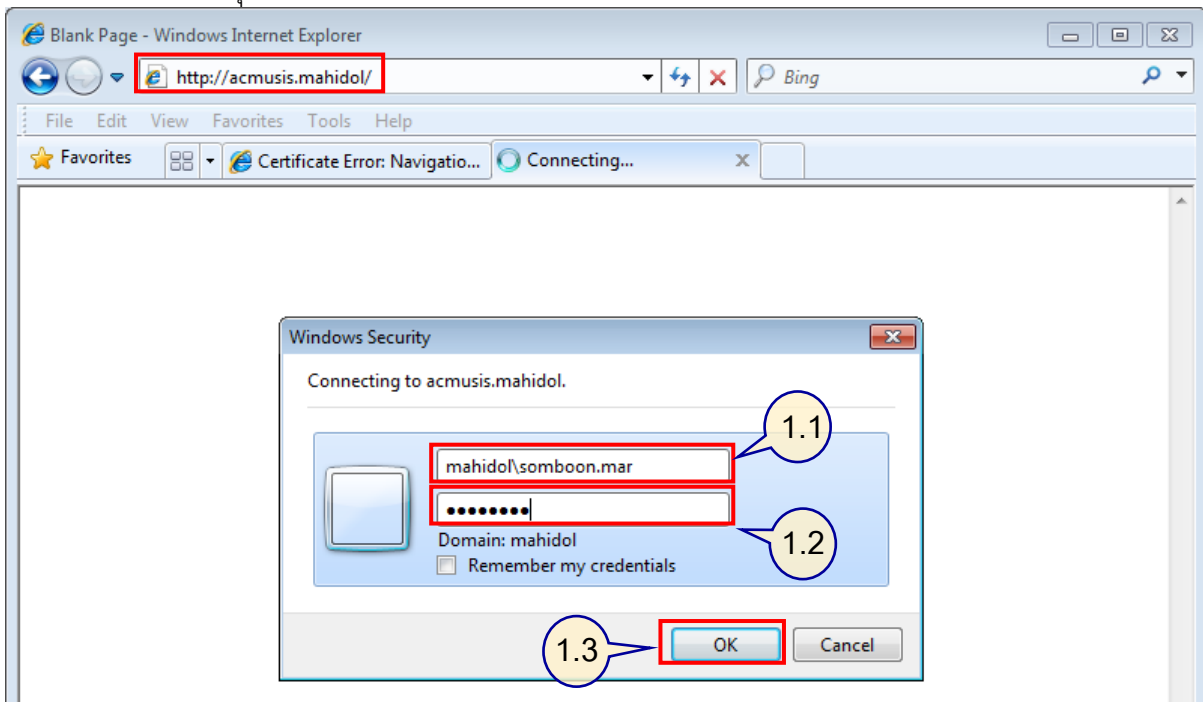




### ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ผู้ใช้งาน)

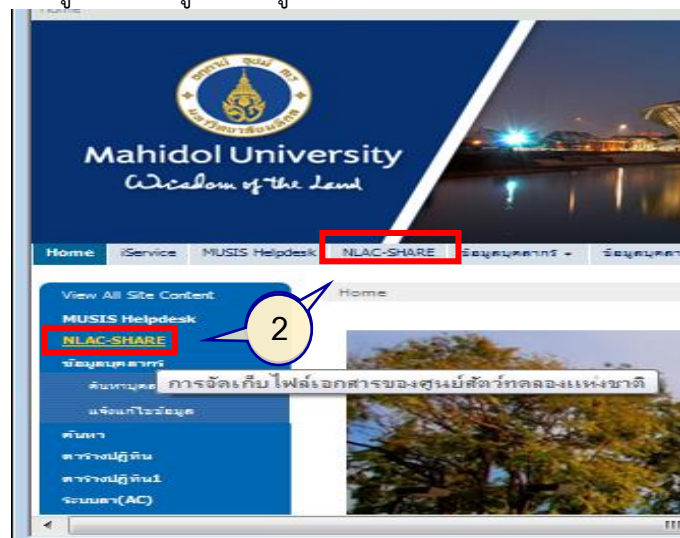
เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารกลาง ได้ทำการอัปโหลดเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ จากตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารกลาง จะทำการจัดเก็บเอกสารตามกลุ่มโพลเดอร์ที่ได้กำหนดไว้ตามโครงสร้างตอนวางระบบ และการใช้งานผู้ใช้งานทุกท่านที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ สามารถเข้าศึกษารายละเอียดของงานระบบมาตรฐานต่อไปได้ โดยขั้นตอนการเข้าใช้งาน มีดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://acmusis.mahidol>
  - 1.1 พิมพ์ <Domain\รหัสผู้ใช้> : mahidol\somboon.mar
  - 1.2 พิมพ์รหัสผ่าน
  - 1.3 กดปุ่ม OK



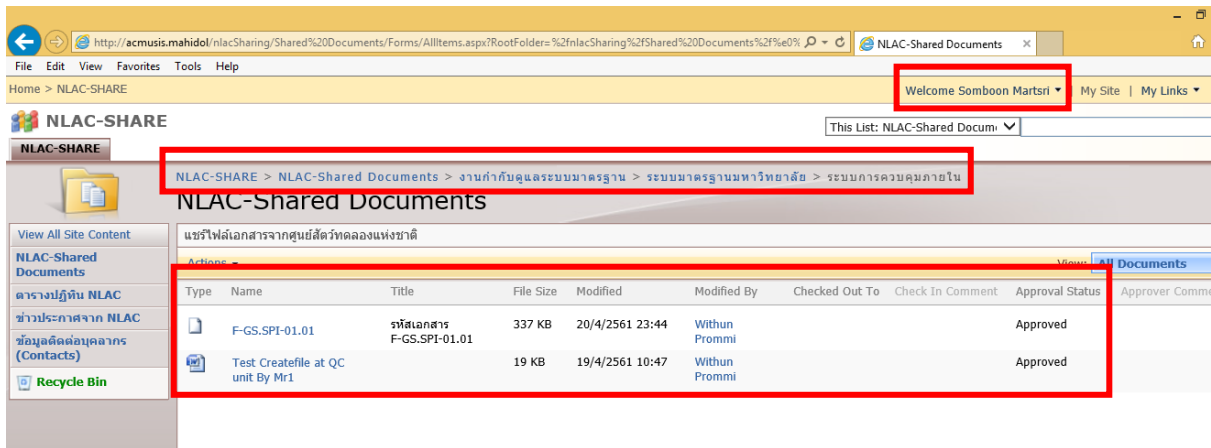
ภาพที่ 55 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน ข้อมูลในโพลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน

2. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานข้อมูลใน เมนู NLAC-SHARE



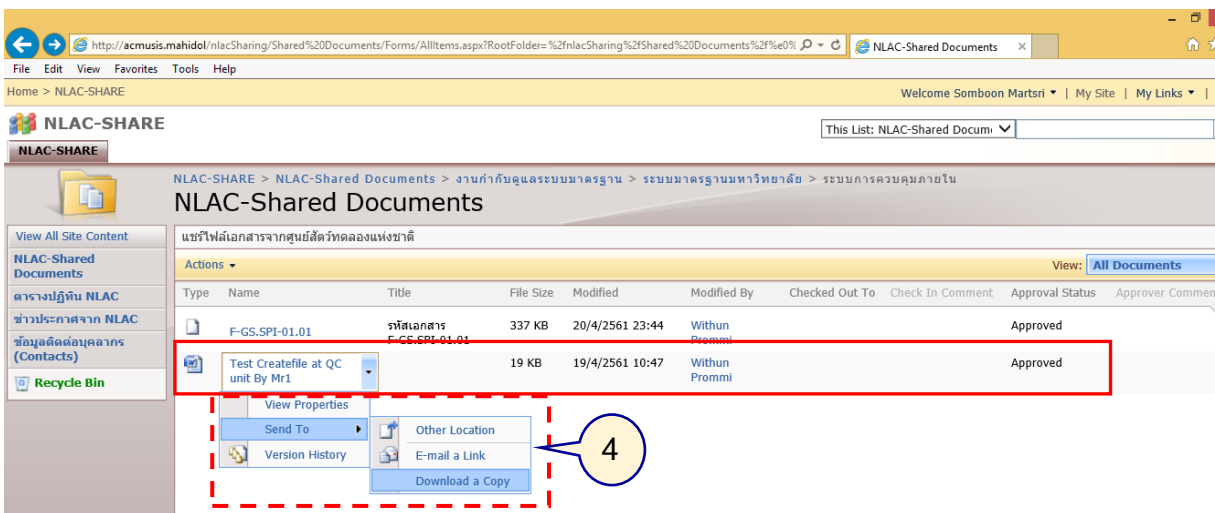
ภาพที่ 56 แสดงหน้าต่าง เมนู NLAC-SHARE หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

3. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานข้อมูลใน โพลเดอร์ งานกำกับดูแลระบบมาตรฐาน
  - 3.1 แสดงชื่อผู้ใช้งาน : Somboon Martsri
  - 3.2 แสดงเส้นทางข้อมูล ที่มีการเข้าถึง
  - 3.3 แสดงรายชื่อเอกสารที่มีอยู่ในระบบ



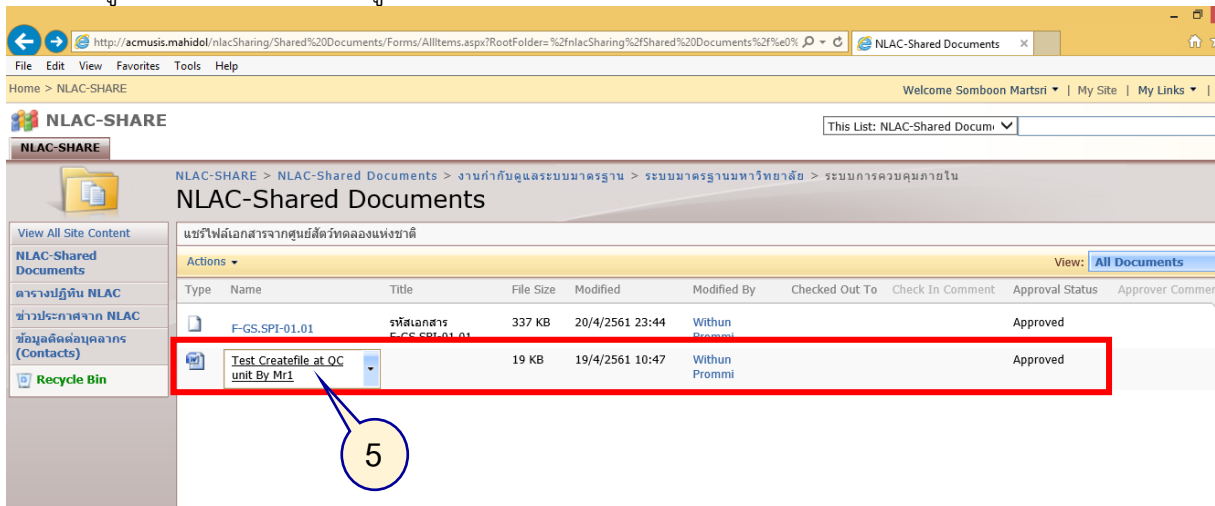
ภาพที่ 57 แสดงหน้าต่าง เอกสารที่ผ่านการอนุมัติ(Approved) พร้อมใช้งาน

4. ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับเอกสารได้ เพียง 3 คำสั่งเท่านั้น คือ
  - 4.1 View Properties
  - 4.2 Send To : Other Location / E-mail / Download Copy
  - 4.3 Version History



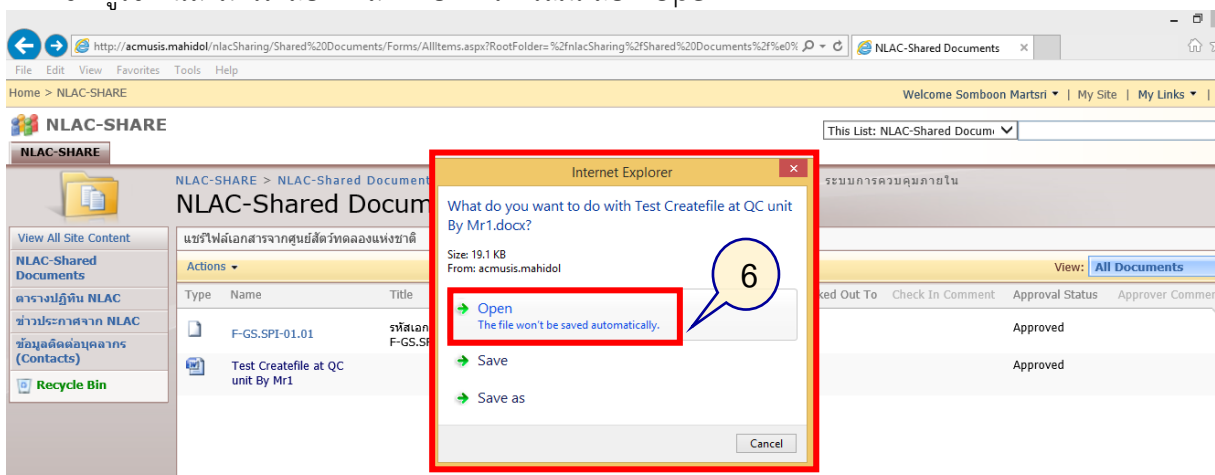
ภาพที่ 58 แสดงหน้าต่าง ผู้ใช้มีสิทธิในการดูเอกสารและสำเนาเอกสาร

5. ผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์เอกสารได้ ด้วยการ คลิกบนไฟล์ที่ต้องการ



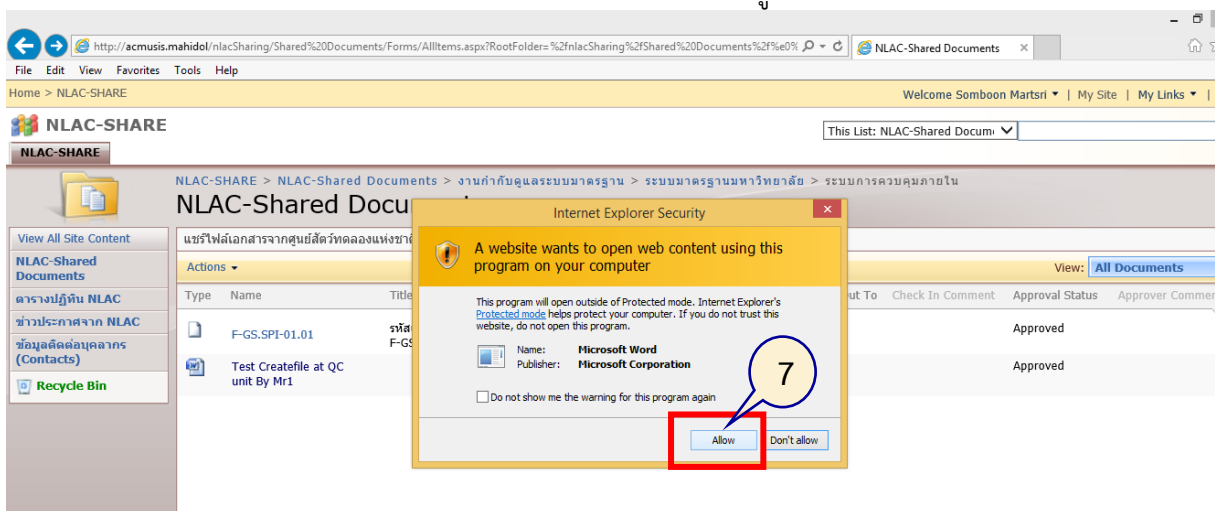
ภาพที่ 59 แสดงหน้าต่าง รายการเอกสารที่มีโนไฟล์เดอร์

6. ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสั่งที่ต้องการ กรณีนี้เลือก Open



ภาพที่ 60 แสดงหน้าต่าง คำสั่งในการเปิดใช้งาน

7. หากมีหน้าต่างแสดงเรื่องการป้องกันการเปิดไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้งานเลือกคำสั่ง Allow

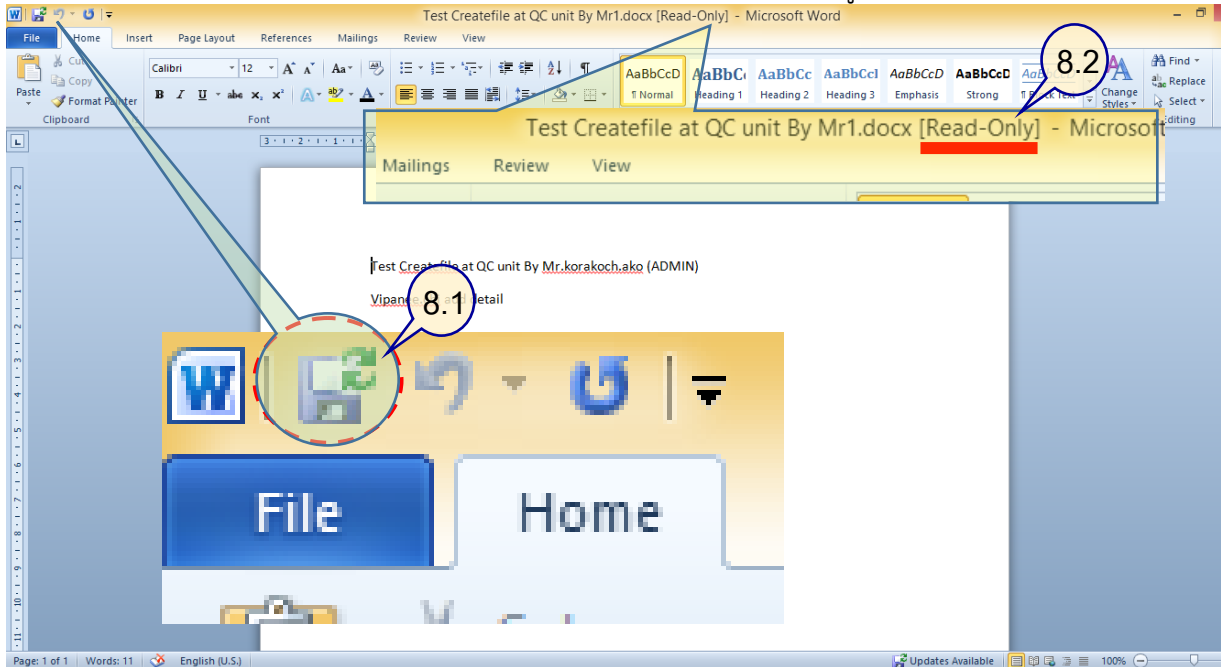


ภาพที่ 61 แสดงหน้าต่าง ป้องกันการเปิดไฟล์เอกสาร

8. ระบบแสดงรายละเอียดของไฟล์ที่เปิดขึ้นมาใช้งาน

8.1 ข้อสังเกต คือ คำสั่งบันทึก (สัญลักษณ์รูปแผ่นดิสก์เกิด) จะมีรูปลูกศรสีเขียวกำกับอยู่ด้วยส่วนการบันทึกจะทำการบันทึกเข้าสู่ระบบหลักทันที

8.2 สถานะเอกสารนี้แสดงข้อความว่า (Read Only) ซึ่งแปลว่าผู้ใช้งาน อ่านได้อย่างเดียว

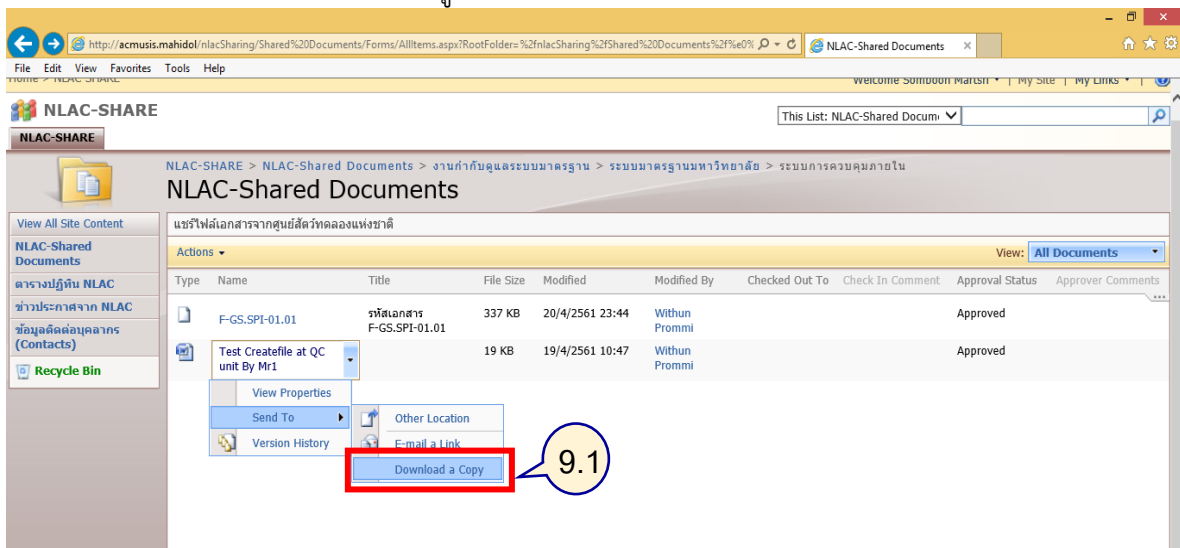


ภาพที่ 62 แสดงหน้าต่าง สถานะของเอกสารที่เปิดดูด้วยรหัสผู้ใช้งานทั่วไป

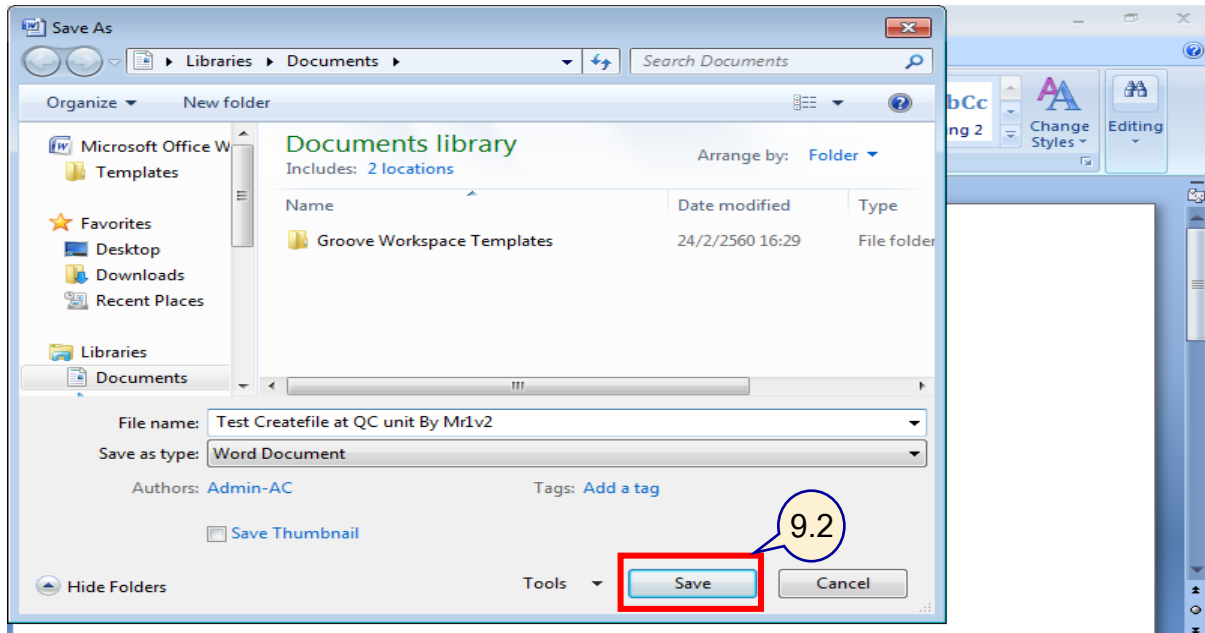
9. เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์ขึ้นมาแล้วต้องการนำไปใช้ใหม่ สามารถทำได้ดังนี้

9.1 เลือก Send to > Download a Copy

9.2 เลือกปลายทางจัดเก็บข้อมูล / แล้วเลือก Save



ภาพที่ 63 แสดงหน้าต่าง เลือกสถานะ Download a Copy



ภาพที่ 64 แสดงหน้าต่าง เลือกปลายทางการบันทึกเป็น (Save As)

10. ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารระบบมาตรฐาน ได้ทุกที่ทุกเวลา

#### 4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ จะทำการติดตามและประเมินผลในระหว่างประสานงานจัดทำระบบไปพร้อมๆ กัน เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าในแต่ละขั้นตอนสามารถทำงานได้ตามที่วางไว้หรือไม่ เมื่อทำการประเมินผลการทำงานหลักของระบบแล้วจะนำสิ่งที่พบมาเป็นองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานต่อไป

#### 4.5 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การจัดการเอกสารสารสนเทศในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ในแต่ละกระบวนการ จำเป็นต้องใส่ใจรายละเอียดในการจัดทำ เพื่อให้สามารถประสานงานการทำงานจนประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีความกระตือรือร้น ในการศึกษาหาความรู้ที่เป็นประโยชน์และนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน
- มีความเสียสละ ทุ่มเท ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถที่มี
- ให้คำแนะนำ วิธีการ และความรู้ รวมถึงการแก้ปัญหาด้วยความสุภาพ เต็มใจ
- เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงาน ต้องรีบแก้ไขปัญหานั้นอย่างรวดเร็วที่สุด



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

#### 5.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลกระทบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบในการจัดการเอกสารสนเทศ ภายใต้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ (ACMUSIS : NLAC-SHARE) พบว่าเกิดปัญหาในการเปิดใช้งานเอกสาร และการอัปโหลดเอกสาร เนื่องมาจากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MUSIS) มีลักษณะการทำงานเป็นแบบ Web base ซึ่งมีข้อจำกัดในการแสดงผล ที่ต้องเปิดใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer เวอร์ชัน 8 ขึ้นไป และการแสดงผลข้อมูลจะไม่มีประสิทธิภาพในการเปิดผ่านเบราว์เซอร์ ค่าอื่น รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เปิดใช้งานมีความหลากหลายของระบบปฏิบัติการ ทำให้มีความยุ่งยากในการเข้าใช้งาน ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมประเด็นปัญหา ผลกระทบในการปฏิบัติและแนวทางแก้ไข ที่เกิดขึ้น ดังตารางที่ 4

ดังตารางที่ 4 ประเด็นปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

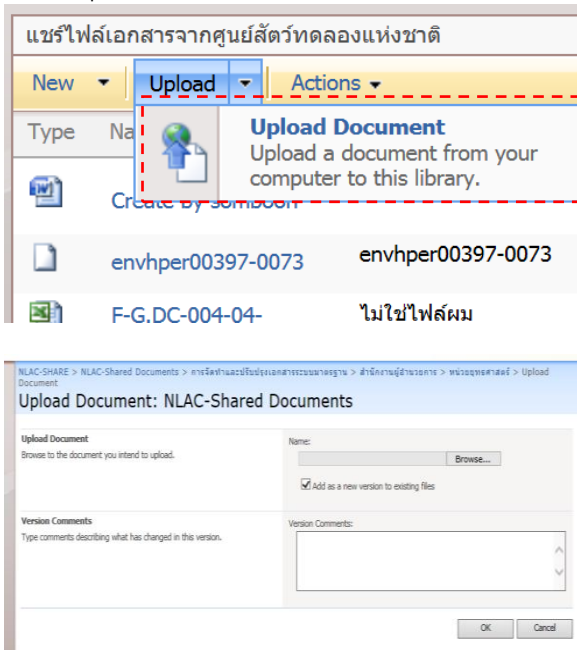
| ประเด็นปัญหา  | แนวทางการแก้ไข  |
|---|---|
| <p><b>ปัญหา :</b><br/>เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล การอัปโหลด และเลือกคำสั่งใช้งาน จะไม่แสดงผลข้อมูลโดยจะขึ้นเป็นหน้าขาว แบบไม่เห็นข้อมูล ปัญหาดังกล่าวเกิดจากการที่ข้อมูลที่อยู่ในระบบอัปเดตสถานะเอกสารไม่ได้ทันที เพื่อให้เป็นปัจจุบัน เพราะการทำงานผ่านระบบเครือข่าย อาจมีการล่าช้าของการปรับปรุงข้อมูล</p> <p><b>ผลกระทบ :</b><br/>ผู้ใช้งานเกิดความสับสนทำให้คิดว่าโปรแกรมเกิดข้อผิดพลาด ทำให้เกิดความไม่เชื่อมั่นใจการใช้งานระบบ</p> | <p><b>การแก้ปัญหา :</b><br/>ระหว่างดำเนินการกับเอกสารถ้าพบว่า ขึ้นหน้าตาสีขาวแนะนำผู้ใช้งานให้ทำ ดังนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกเมาส์บนช่อง URL ของหน้าเว็บ โดยสังเกตให้ขึ้นแถบสีน้ำเงินก่อน</li> <li>2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง หรือ กดปุ่ม F5</li> <li>3. เพื่อให้ระบบสามารถประมวลผลข้อมูลที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบันก่อนแสดงผล</li> </ol> |
| <p><b>ปัญหา :</b><br/>เมื่อทำการใส่คำอธิบายในเอกสารแล้ว ข้อมูลเอกสารฉบับนี้ จะเปลี่ยนสถานะเป็น Pending เสมอ</p> <p><b>ผลกระทบ :</b><br/>เอกสารทั้งหมดที่มีการกดเข้าไปแก้ไข จะต้องผ่านการอนุมัติอย่างน้อย 1 ครั้ง จากผู้อนุมัติ</p>  | <p><b>การแก้ปัญหา :</b><br/>แนะนำผู้ใช้งานให้เข้าใจถึงกระบวนการทำงานของระบบและตรวจสอบเอกสารก่อนมีการแก้ไข เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อนที่จะต้องส่งเอกสารให้ QMR ทำการอนุมัติอีก</p>   |

**ปัญหา :**

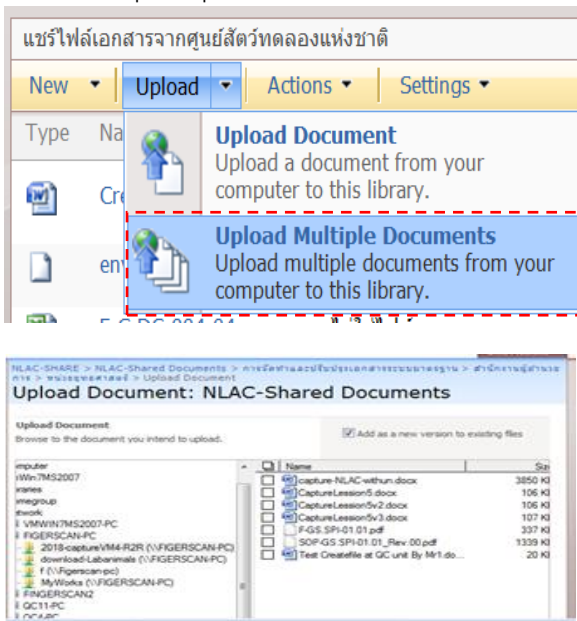
การแสดงผลรายการคำสั่งดังกล่าวเมื่อเปิดใช้งานระบบจากเครื่องผู้ใช้งานที่ระบบปฏิบัติการ โปรแกรม ไมโครซอฟต์ออฟฟิต และโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ที่แตกต่างกัน ทำให้การแสดงผลของโปรแกรมแตกต่างกันด้วย คือ

การแสดงผลเมนูการ Upload ที่ไม่เหมือนการ เพราะระบบแสดงผลได้ 2 รูปแบบ คือ

- (รูปแบบ A) อัฟโหลด ครั้งละ 1 ไฟล์เอกสาร (Upload Document)



- (รูปแบบ B) อัฟโหลด ครั้งละ หลายไฟล์เอกสาร (Multiple upload Documents)

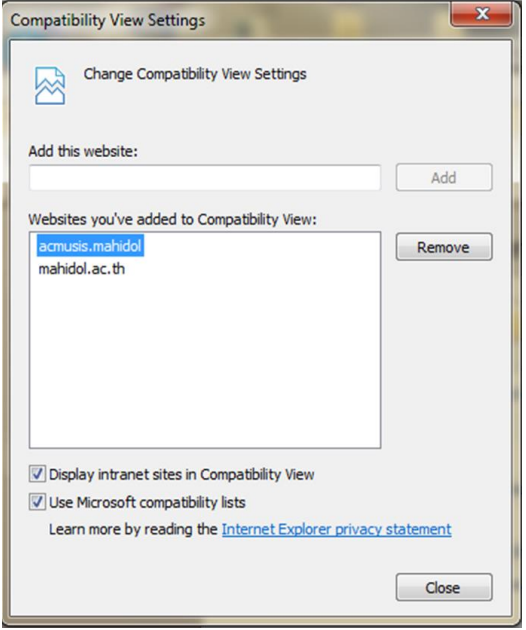
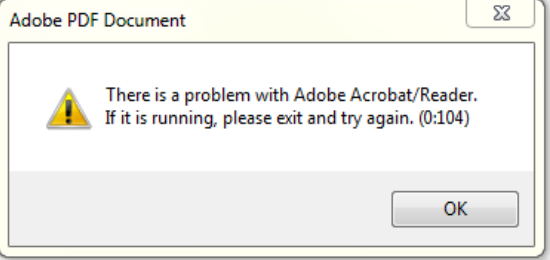
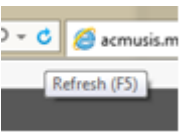


**การแก้ปัญหา :**

แนะนำวิธีการที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้งานและทดสอบวิธีใช้งานกับทุกระบบปฏิบัติการเพื่อเปรียบเทียบการแสดงผลเมื่อใช้ เมนูคำสั่ง การ Upload เอกสาร ในสภาพแวดล้อมเครื่องผู้ใช้งานที่ต่างกัน

| ระบบปฏิบัติการ     | โปรแกรมเบราว์เซอร์ |      |      | MS Office |      |      |      |      | รูปแบบเมนู |     |
|--------------------|--------------------|------|------|-----------|------|------|------|------|------------|-----|
|                    | IE8                | IE10 | IE11 | 2003      | 2007 | 2010 | 2013 | 2016 | (A)        | (B) |
| WIN xp             | ●                  |      |      | ●         |      |      |      |      |            | ●   |
| WIN 7 32bit        | ●                  |      |      |           | ●    |      |      |      |            | ●   |
| WIN 7 sp1 32bit    |                    | ●    |      |           |      | ●    |      |      |            | ●   |
| WIN 7 sp1 32bit    |                    |      | ●    |           |      |      | ●    |      |            | ●   |
| WIN 8.1 Ent. 32bit |                    |      | ●    |           |      | ●    |      |      |            | ●   |
| WIN 8.1 Ent. 32bit |                    |      | ●    |           |      |      | ●    |      |            | ●   |
| WIN 8.1 Ent. 64bit |                    |      | ●    |           |      |      |      | ●    |            | ●   |

| ระบบปฏิบัติการ     | โปรแกรมเบราว์เซอร์ | MS Office |      |      |      |      | รูปแบบเมนู |     |
|--------------------|--------------------|-----------|------|------|------|------|------------|-----|
|                    | Chrome             | 2003      | 2007 | 2010 | 2013 | 2016 | (A)        | (B) |
| WIN xp             | ●                  | ●         |      |      |      |      | ●          |     |
| WIN 7 32bit        | ●                  |           | ●    |      |      |      |            | ●   |
| WIN 7 sp1 32bit    | ●                  |           |      | ●    |      |      | ●          |     |
| WIN 7 sp1 32bit    | ●                  |           |      |      | ●    |      | ●          |     |
| WIN 8.1 Ent. 32bit | ●                  |           |      | ●    |      |      | ●          |     |
| WIN 8.1 Ent. 32bit | ●                  |           |      |      | ●    |      | ●          |     |
| WIN 8.1 Ent. 64bit | ●                  |           |      |      |      | ●    | ●          |     |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ผลกระทบ :</b></p> <p>ด้วยระบบหลัก MUSIS นั้นพัฒนามาจากระบบ MS Office Sharepoint Server 2007 ทำให้สามารถใช้ศักยภาพของระบบได้เต็มที่ใน เครื่องผู้ใช้งานที่มีโปรแกรมที่รองรับกัน แต่ในการทำงานปัจจุบันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนระบบปฏิบัติการให้ทันสมัยเพื่อป้องกันภัยคุกคามจากช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ จึงทำให้ระบบที่ให้บริการและเครื่องที่จะใช้บริการ ทำให้การใช้งานอาจไม่เต็มประสิทธิภาพในบางฟังก์ชัน</p> |   |
| <p><b>ปัญหา:</b></p> <p>ระหว่างเข้าใช้งานระบบ หน้าจอจะเป็นสีขาว มีอาการค้างไม่แสดงผลข้อมูล</p> <p><b>ผลกระทบ :</b></p> <p>ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบและดูเอกสารได้</p>  | <p><b>การแก้ปัญหา :</b></p> <p>ปรับแต่งในส่วน Compatibility View setting โดยการเพิ่มชื่อ URL: acmusis.mahidol</p>  |
| <p><b>ปัญหา :</b></p> <p>การเปิดไฟล์ PDF ในระบบ จะมีหน้าต่างแจ้งเตือน</p>  <p><b>ผลกระทบ :</b></p> <p>ไม่แสดงรายละเอียดข้อมูลของไฟล์ประเภท PDF</p>   | <p><b>การแก้ปัญหา :</b></p>  <p>กดปุ่ม F5 หรือ ปุ่ม Refresh (F5) เพื่อทำการ Refresh หน้าจอแสดงผลอีกครั้ง</p>     |





|   |   |
|---|---|
| <p><b>ปัญหา :</b><br/>การค้นหาไฟล์เอกสารในระบบ ไม่สามารถพิมพ์ชื่อแล้วทำการค้นหาได้จากภายนอกระบบ</p> <p><b>ผลกระทบ :</b><br/>เมื่อปริมาณเอกสารมีมากขึ้น การที่ค้นหาเฉพาะเจาะจงในรายละเอียดเอกสารทำได้ยาก ถึงแม้จะทราบว่าเอกสารเป็นของสำนักงานใด แต่เมื่อลงลึกในรายละเอียดของงานจะทำได้ยากเช่นกัน</p> | <p><b>การแก้ปัญหา :</b><br/>แนะนำวิธีการเข้าค้นหาให้ทำการเข้าโพลเดอร์ข้อมูลที่ต้องการ แล้วใส่คำค้น โดยเริ่มต้นด้วย * และตามด้วยตัวอักษรบางตัวได้ตัวอย่างเช่น<br/>*งาน คือ จะค้นหาทุกรายการที่ขึ้นต้นอะไรก็ได้ แต่ลงท้ายว่า งาน<br/>งาน* คือ จะค้นหาทุกรายการที่มีคำว่า งานขึ้นต้น</p> |
|---|---|

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา กรณีศึกษา ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

ในการจัดการระบบเอกสารสารสนเทศ เป็นงานที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการระบบ ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในบริบทของ การทำงานในแต่ละงานและเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ให้เหมาะสม โดยบูรณาการความรู้ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาการจัดการดังกล่าว ให้เกิดประโยชน์ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการงานภายในองค์กร

ดังนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการระบบเอกสารสารสนเทศ ต้องทุ่มเทเวลา ศึกษา ประสานงาน และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการจัดทำระบบ ขั้นตอนการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย รวมถึงผู้อนุมัติสูงสุดในระบบมาตรฐาน ยังมีความจำเป็นต้องใช้ลายเซ็นต์ ของผู้จัดทำเอกสาร ผู้ทบทวน และ QMR ลงในเอกสาร ดังนั้นในการจัดการเอกสารที่สมบูรณ์ ยังขาดการลงนามบนเอกสารในระบบเอกสารสารสนเทศด้วย ทำให้ยังคงต้องพิมพ์เอกสารชุดที่ผ่านการอนุมัติ มาดำเนินการต่อภายนอกต่อไป ก่อนจะนำเอกสารที่ผ่านการลงนาม สแกนแล้วเก็บเข้าสู่ระบบอีกครั้งต่อไป



## บรรณานุกรม



## รายการเอกสารอ้างอิง

อรยา ปรีชาพานิช. (2557). คู่มือเรียน การวิเคราะห์และออกแบบ (System Analysis and Design) ฉบับสมบูรณ์. นนทบุรี: ไอทีซี พรีเมียร์.

รองศาสตราจารย์ ดร.วรพจน์ กรีสุระเดช. (2553). รายงานการวิจัย เรื่อง การจัดการเอกสารภายในองค์กร (Document Management System)

ไมโครซอฟต์ (ประเทศไทย). ( <https://support.office.com/th-th/article/แผนงานสำหรับการใช้ข้อมูลใน-sharepoint-server-2b1468ee-9de2-4c40-bf0a-c7f0638c2068> )

ไมโครซอฟต์ (ประเทศไทย). ( <https://support.office.com/th-th/article/การใช้เวิร์กโฟลว์การอนุมัติการจัดการ-eaaafdf0-b2c0-4f43-be28-9e5dec845bdf?ui=th-TH&rs=th-TH&ad=TH#bm5> )



## ภาคผนวก



ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. ๐๒-๔๔๑-๙๓๔๒ ต่อ ๑๑๒ โทรสาร ๐๒-๔๔๑-๙๓๔๑

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๒๘/ ๑๕๕

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำ ระบบแชร์ไฟล์ ในโปรแกรมแชร์พอยท์ (SharePoint)  
ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มีความประสงค์จะจัดทำระบบแชร์ไฟล์ ในโปรแกรมแชร์พอยท์ (SharePoint) เพื่อใช้ในการบริหารและจัดการข้อมูล ด้านระบบมาตรฐานต่างๆ ภายในศูนย์ฯ

ในการนี้ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ใคร่ขออนุมัติจากกองเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำระบบแชร์ไฟล์ ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ โดยกำหนดชื่อระบบแชร์ไฟล์เป็น "MUAC Share" ทั้งนี้ขอมอบหมายให้ คุณกรกช อาคมศิลป์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ Email: [korakoch.ako@mahidol.ac.th](mailto:korakoch.ako@mahidol.ac.th) โทร. ๐๒๔๔๑๙๓๔๒ ต่อ ๑๑๒ เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางกาญจนา แซ่คุ้ม)

ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ

กมล อนุพงศ์ 3/4/58  
3/1/58 - 3/1/58