

หน้าจอ ระบบค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



รูปหน้าจอ ระบบค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

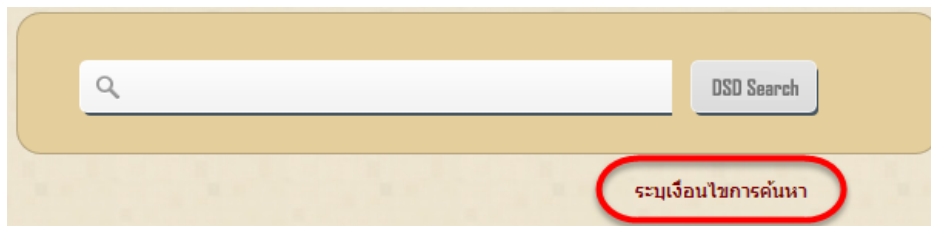
ระบบค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับค้นหาเอกสารที่ทางหน่วยงานต้องการเผยแพร่ เช่น ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ใบสมัครเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แบบฟอร์มทางราชการ, คู่มือ การรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน, เอกสารแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานประกอบการ (แบบ สท.8) เป็นต้น

➤ การสืบค้นข้อมูล

1. การสืบค้นข้อมูลแบบใช้คีย์เวิร์ด : วิธีนี้เป็นวิธีที่ต้องการค้นข้อมูลโดยใช้คำที่มีความหมายตรงกับความต้องการที่ช่อง ค้นหา พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะค้นหา

2. การสืบค้นข้อมูลแบบระบุเงื่อนไขการค้นหา : การค้นหาโดยวิธีนี้เป็นการต้องการเนื้อหาที่เจาะลึกลงไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะมากยิ่งขึ้น

โดยกดที่ระบุเงื่อนไขการค้นหา



เมื่อกดที่ระบบเงื่อนไขการค้นหา จะแสดงเครื่องมือค้นหาแบบระบบเงื่อนไขดังรูป

ค้นหาแบบระบบเงื่อนไข

คำค้นหา Meta File

วันที่อัปเดต ถึง

ชนิดเอกสาร PDF Word Excel Powerpoint Image File VDO

เอกสารของหน่วยงาน

ขนาดไฟล์

Tag

รูปหน้าจอ ค้นหาแบบระบบเงื่อนไข

ค้นหา : พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะค้นหา ที่ช่องค้นหา แล้ว เลือก Meta เลือก File

Meta : คือ ระบบจะทำการค้นหา ชื่อไฟล์ รายละเอียดของไฟล์ที่ได้กรอกไปตอนเพิ่มรายการไฟล์

File : คือ ระบบจะทำการค้นหาข้อความในไฟล์

วันที่อัปเดต : ทำการเลือกช่วงเวลาวันที่อัปเดต

🕒 พฤษภาคม 2557 🕒

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ชนิดเอกสาร : เลือกชนิดเอกสารที่ต้องการ

เอกสารของหน่วยงาน : เลือกเอกสารของหน่วยงานที่ต้องการ

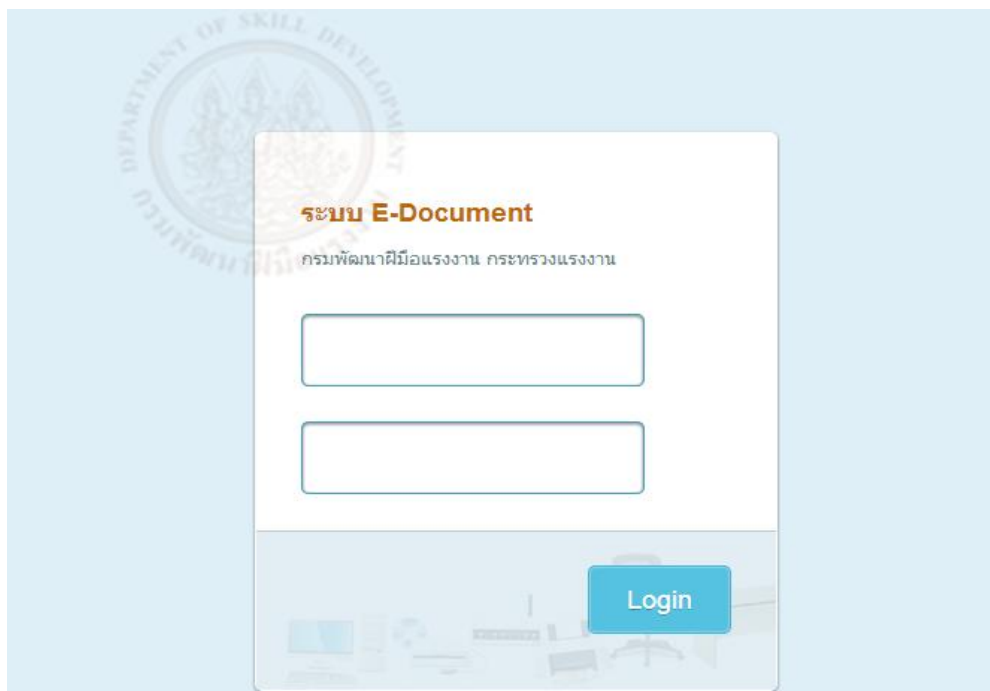
ขนาดไฟล์ : เลือกขนาดไฟล์ตามต้องการ

Tag : พิมพ์ชื่อแท็กที่ต้องการลงในช่อง หากมี Tag มากกว่า 1 คำ ให้ใช้เครื่องหมาย comma คั่น
ควรรใส่ tag ให้ถูกต้อง มีความหมาย และเป็นที่ยอมรับ (Tag คือ คำสั้นๆสำหรับใช้ค้นหา ซึ่งการเลือกคำคั่นนั้น
เป็นหัวใจของการค้นหามีประสิทธิภาพ)

หน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบบค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์




ให้กด Login ด้านล่างของหน้า ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

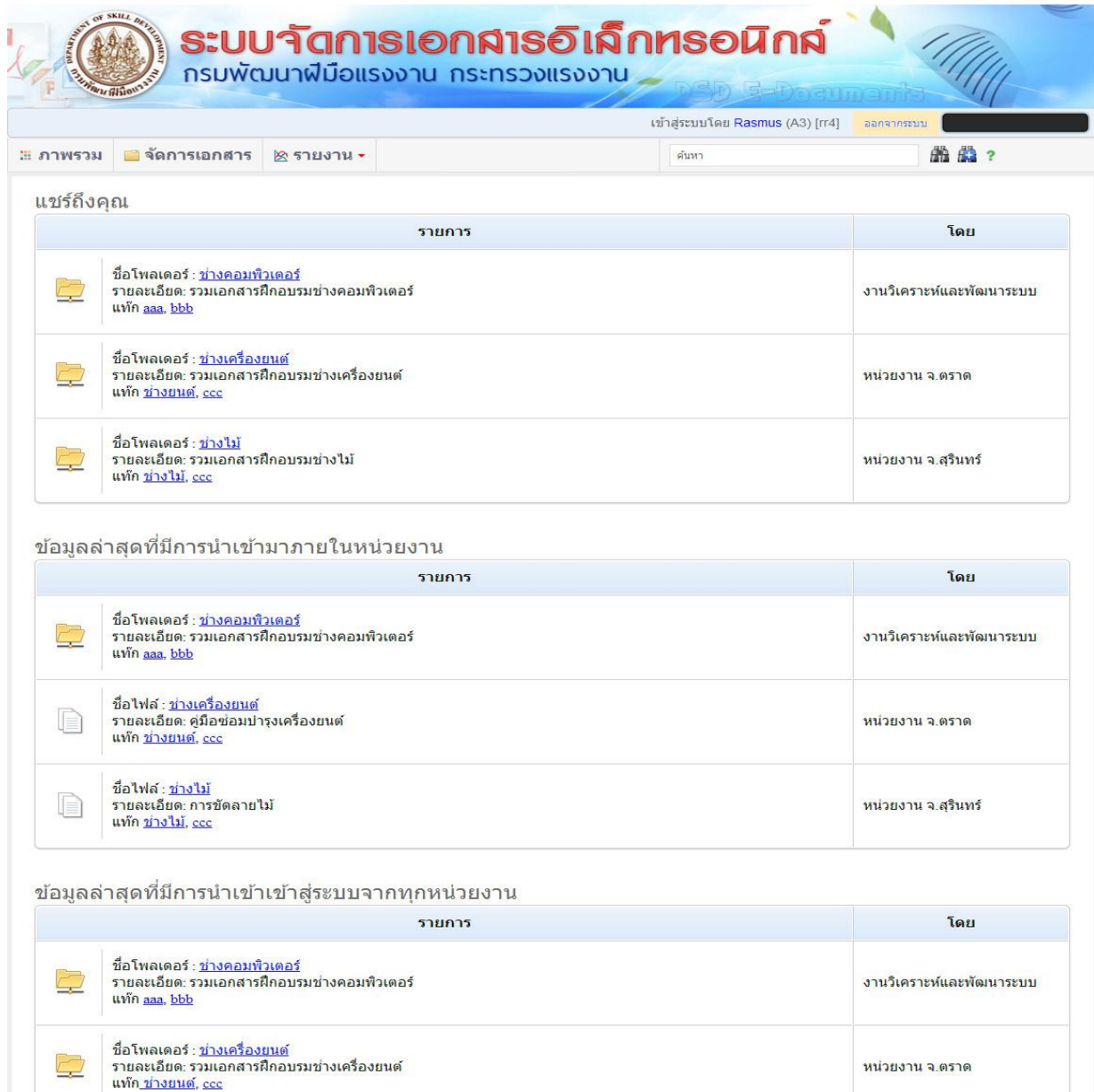


รูปหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ

1. User Name : ใส่ชื่อผู้ใช้
2. Password : ใส่รหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ : กดปุ่ม  เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



The screenshot shows the main interface of the document management system. At the top, there is a header with the system name in Thai and English, and a navigation bar with tabs for 'ภาพรวม' (Overview), 'จัดการเอกสาร' (Manage Documents), and 'รายงาน' (Reports). Below the navigation bar, there are three tables displaying document lists:

แดชบอร์ดของคุณ

รายการ	โดย
ชื่อโฟลเดอร์ : ข้างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
ชื่อโฟลเดอร์ : ข้างเครื่องยนต์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างเครื่องยนต์ แท็ก ข้างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด
ชื่อโฟลเดอร์ : ข้างไม้ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างไม้ แท็ก ข้างไม้ , ccc	หน่วยงาน จ.สุรินทร์

ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้ามาภายในหน่วยงาน

รายการ	โดย
ชื่อโฟลเดอร์ : ข้างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
ชื่อไฟล์ : ข้างเครื่องยนต์ รายละเอียด: คู่มือซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ แท็ก ข้างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด
ชื่อไฟล์ : ข้างไม้ รายละเอียด: การขุดลายไม้ แท็ก ข้างไม้ , ccc	หน่วยงาน จ.สุรินทร์

ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้ามาเข้าสู่ระบบจากทุกหน่วยงาน

รายการ	โดย
ชื่อโฟลเดอร์ : ข้างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
ชื่อโฟลเดอร์ : ข้างเครื่องยนต์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างเครื่องยนต์ แท็ก ข้างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด

รูปหน้าจอ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงข้อมูลโดยภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้

Header : แสดงโลโก้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชื่อระบบ จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

Login : แสดงชื่อหน่วยงานหรือผู้ที่เข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งมีปุ่มออกจากระบบ

ขนาดที่เก็บข้อมูล : แสดงเปอร์เซ็นต์ที่เก็บข้อมูลที่มีการใช้ไปแล้ว

25%

เครื่องมือค้นหาเอกสาร : สำหรับค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. การสืบค้นข้อมูลแบบใช้คีย์เวิร์ด : วิธีนี้เป็นวิธีที่ต้องการค้นข้อมูลโดยใช้คำที่มีความหมายตรงกับความต้องการ

ที่ช่อง ค้นหา พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะค้นหา

ค้นหา

เสร็จแล้วกดที่ไอคอน



หรือ เคาะแป้นพิมพ์ Enter ที่ keyboard

2. การสืบค้นข้อมูลแบบระบุเงื่อนไขการค้นหา :

การค้นหาโดยวิธีนี้เป็นการต้องการเนื้อหาที่เจาะลึกลงไป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เฉพาะมากยิ่งขึ้น

กดที่ไอคอน จะแสดงเครื่องมือค้นหาแบบระบุเงื่อนไขดังรูป

ค้นหาแบบระบุเงื่อนไข

คำค้นหา	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Meta	<input checked="" type="checkbox"/> File
วันที่อัปเดต	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ชนิดเอกสาร	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Powerpoint <input type="checkbox"/> Image <input type="checkbox"/> File <input type="checkbox"/> VDO		
เอกสารของหน่วยงาน	All Departments ▼		
ขนาดไฟล์	-- ▼		
Tag	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหาตามเงื่อนไข"/>			

รูปหน้าจอ ค้นหาแบบระบุเงื่อนไข

ค้นหา : พิมพ์ข้อความที่ต้องการจะค้นหา ที่ช่องค้นหา แล้ว เลือก Meta เลือก File

Meta : คือ ระบบจะทำการค้นหา ชื่อไฟล์ รายละเอียดของไฟล์ที่ได้กรอกไปตอนเพิ่มรายการไฟล์

File : คือ ระบบจะทำการค้นหาข้อความในไฟล์

วันที่อัปเดต : ทำการเลือกช่วงเวลาวันที่อัปเดต

พฤษภาคม 2557
 อ. จ. อ. พ. พ. ศ. ส.
 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31

ชนิดเอกสาร : เลือกชนิดเอกสารที่ต้องการ

เอกสารของหน่วยงาน : เลือกเอกสารของหน่วยงานที่ต้องการ

ขนาดไฟล์ : เลือกขนาดไฟล์ตามต้องการ

Tag : พิมพ์ชื่อแท็กที่ต้องการลงในช่อง หากมี Tag มากกว่า 1 คำ ให้ใช้เครื่องหมาย comma คั่น
 ควรใส่ tag ให้ถูกต้อง มีความหมาย และเป็นที่ยอมรับ (Tag คือ คำสั้นๆสำหรับใช้ค้นหา)

Search Tips : กดที่ไอคอน ? จะมีข้อความอธิบายเคล็ดลับในการสืบค้น เช่น การใช้เครื่องหมาย comma เป็นต้น


Example	Operator	Description
cats plays with dogs		find all documents containing the exact phrase (case insensitive).
cats, dogs	ACCUM (,)	find all documents containing at least one of the words ranking documents higher the more of the words found, eg. a document with 3 cats will RANK LOWER than a document with 1 cat and 1 dog.
cats or dogs	OR ()	find all documents containing cats or dogs. Different from ACCUM in that documents are ranked by word count, eg. a document with 3 cats will RANK HIGHER than a document with 1 cat and 1 dog.
cats and dogs	AND (&)	find all documents containing both cats and dogs.
cats not dogs	NOT (~)	find all documents that contains cats and does not have any occurrences of dogs.
cats plays with dogs=animals	EQUIV (=)	allow substitution of dogs with animals.
sing%	%	WILDCARD search : percent wildcard will substitute zero or more characters, the result is sing, sings, singing, singular etc.
sing_	_	underscore wildcard will substitute exactly 1 character, the result is sings. Both wildcards can be prefixed or postfixed or both.
near((cats, dogs), 6)	NEAR	PROXIMITY search : find all documents there cats exists less than 6 words from dogs.
cats \$runs	\$	STEM search : find all documents containing cats runs or cats run or cats running or cats ran.
cats or dogs*3	*n	WEIGHT search : dogs are weighting 3 times more

เมนูหลัก : ภาพรวม, จัดการเอกสาร, รายงาน




1. เมนูภาพรวม

เมนูภาพรวม แสดงรายการ แชร์ถึงคุณ, ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้ามาภายในหน่วยงาน, ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้าสู่ระบบจากทุกหน่วยงาน



แชร์ถึงคุณ

รายการ	โดย
 ชื่อโฟลเดอร์: ช่างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมช่างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
 ชื่อโฟลเดอร์: ช่างเครื่องยนต์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมช่างเครื่องยนต์ แท็ก ช่างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด
 ชื่อโฟลเดอร์: ช่างไม้ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมช่างไม้ แท็ก ช่างไม้ , ccc	หน่วยงาน จ.สุรินทร์

ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้ามาภายในหน่วยงาน

รายการ	โดย
 ชื่อโฟลเดอร์: ช่างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมช่างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
 ชื่อไฟล์: ช่างเครื่องยนต์ รายละเอียด: คู่มือซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ แท็ก ช่างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด
 ชื่อไฟล์: ช่างไม้ รายละเอียด: การขัดลายไม้ แท็ก ช่างไม้ , ccc	หน่วยงาน จ.สุรินทร์

ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้าสู่ระบบจากทุกหน่วยงาน



รายการ	โดย
 ชื่อโฟลเดอร์: ช่างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมช่างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
 ชื่อโฟลเดอร์: ช่างเครื่องยนต์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมช่างเครื่องยนต์ แท็ก ช่างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด

รูปภาพจอ เมนูภาพรวม

แชร์ถึงคุณ : แสดงรายการที่มีการแชร์โฟลเดอร์และแชร์ไฟล์ ถึงหน่วยงานของท่าน

ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้ามาภายในหน่วยงาน : แสดงรายการล่าสุดที่มีการนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานของตนเอง

ข้อมูลล่าสุดที่มีการนำเข้ามาเข้าสู่ระบบจากทุกหน่วยงาน : แสดงรายการล่าสุดที่มีการนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากทุกๆหน่วยงาน

รายการ		โดย
	ชื่อโฟลเดอร์: ข้างคอมพิวเตอร์ รายละเอียด: รวมเอกสารฝึกอบรมข้างคอมพิวเตอร์ แท็ก aaa , bbb	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
	ชื่อไฟล์: ข้างเครื่องยนต์ รายละเอียด: คู่มือซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ แท็ก ข้างยนต์ , ccc	หน่วยงาน จ.ตราด
	ชื่อไฟล์: ข้างไม้ รายละเอียด: การตัดลายไม้ แท็ก ข้างไม้ , ccc	หน่วยงาน จ.สุรินทร์

รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แสดงชื่อโฟลเดอร์ ชื่อไฟล์, รายละเอียดของเอกสารโดยย่อ, แท็ก, และชื่อหน่วยงานที่เพิ่มข้อมูล

2. เมนูจัดการเอกสาร

Root / คู่มือ / ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

คำค้น: ชื่อไฟล์เดือร์ / ชื่อเรื่อง / แท็ก Local ค้นหา

มีทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

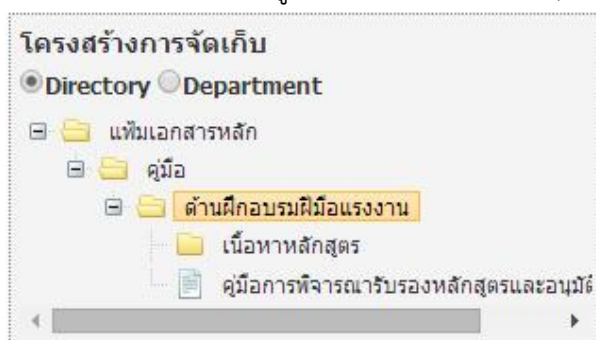
เลือก	แฟ้มเอกสาร / ไฟล์	แก้ไขล่าสุด	ประเภท	ขนาด	จัดการ
<input type="checkbox"/>	เนื้อหาหลักสูตร รายละเอียด: แท็กเนื้อหาหลักสูตร		folder	0	
<input type="checkbox"/>	คู่มือการพิจารณารับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่าย รายละเอียด: คู่มือการพิจารณารับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ฝึกอบรมลูกจ้างของผู้ประกอบการ) ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 แท็กคู่มือ		topic	0	

มีทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

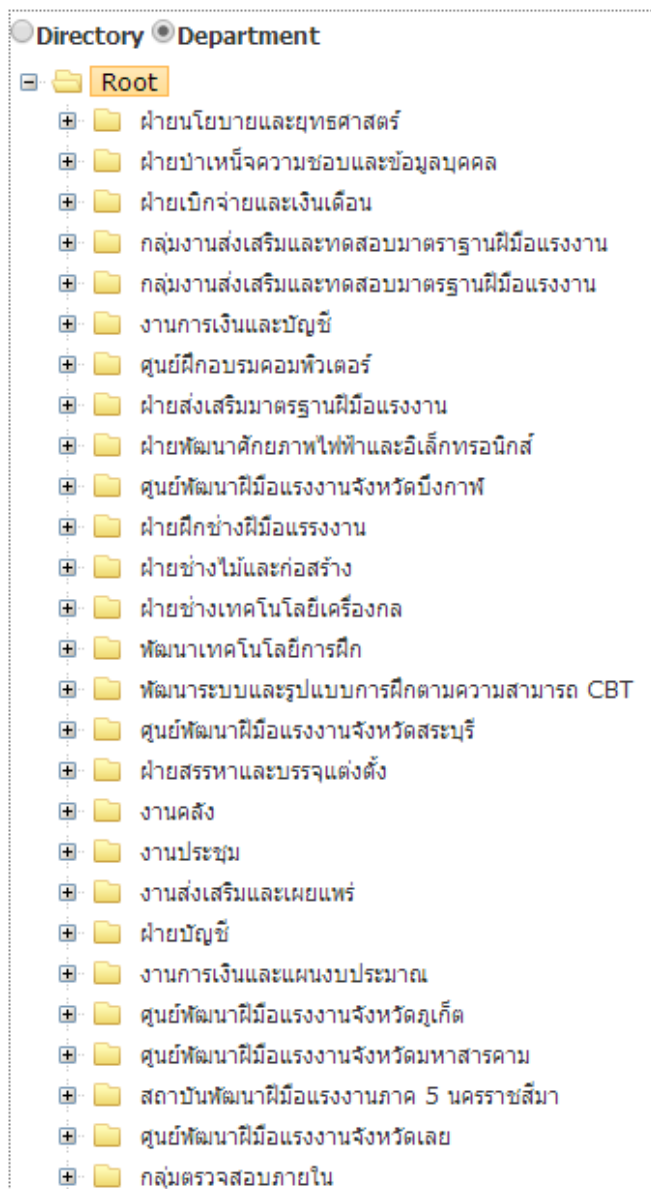
Footer

รูปภาพจอ เมนูจัดการเอกสาร

หน้าจอจัดการเอกสาร มีรายละเอียด ดังนี้ ด้านซ้ายแสดงเมนูโฟลเดอร์ที่แยกตามแฟ้มจัดเก็บเอกสาร และแยกตามหน่วยงาน สามารถเลือกดูได้โดยกดเลือก Directory หรือ Department



รูปภาพจอ เมนูโฟลเดอร์ที่แยกตามแฟ้มจัดเก็บเอกสาร



รูปหน้าจอ เมนูโฟลเดอร์ที่แยกตามหน่วยงานต่างๆ

หน้าจอด้านขวาแสดงเครื่องมือสืบค้น, รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์, ปุ่มการจัดการ

ส่วนของเครื่องมือสืบค้น : ใช้สำหรับค้นหารายการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการหารายการมาดูหรือแก้ไข

ต่อไป มีช่องใส่คำค้น ให้ใส่คำค้น และเลือก Global หรือ Local หรือ Deep เสร็จแล้วกดปุ่ม **ค้นหา**

Global : ค้นหาเอกสารทั้งหมดในระบบ

Local : ค้นหาเอกสารในตำแหน่งปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น **Root / คู่มือ / ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน**

Deep : ค้นหาเอกสารในตำแหน่งปัจจุบันและอยู่ในแฟ้มเอกสารภายใต้ตำแหน่งปัจจุบัน

ส่วนของรายการ : แฟ้มเอกสาร/ไฟล์, แก้ไขล่าสุด, ประเภท, ขนาด, ไอคอนการจัดการ

ส่วนของปุ่มจัดการ : สร้างแฟ้มเอกสาร, สร้างไฟล์, ลบ

Root / คู่มือ / ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

คำค้น
ชื่อไฟล์เดออร์ / ชื่อเรื่อง / แท็ก
Local
ค้นหา

มีทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

สร้างแฟ้มเอกสาร
สร้างไฟล์
ลบ
เรียกคืน


เลือก	แฟ้มเอกสาร / ไฟล์	แก้ไขล่าสุด	ประเภท	ขนาด	จัดการ
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>เนื้อหาหลักสูตร</p> <p>รายละเอียด: แท็กเนื้อหาหลักสูตร</p> </div>		folder	0	
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p>คู่มือการพิจารณารับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>รายละเอียด: คู่มือการพิจารณารับรองหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ฝึกอบรมลูกจ้างของผู้ประกอบการ) ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</p> <p>แท็ก คู่มือ</p> </div>		topic	0	

มีทั้งหมด 2 รายการ 1 หน้า

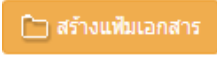

สร้างแฟ้มเอกสาร : คลิกที่ **สร้างแฟ้มเอกสาร** เพื่อสร้างแฟ้มเอกสาร

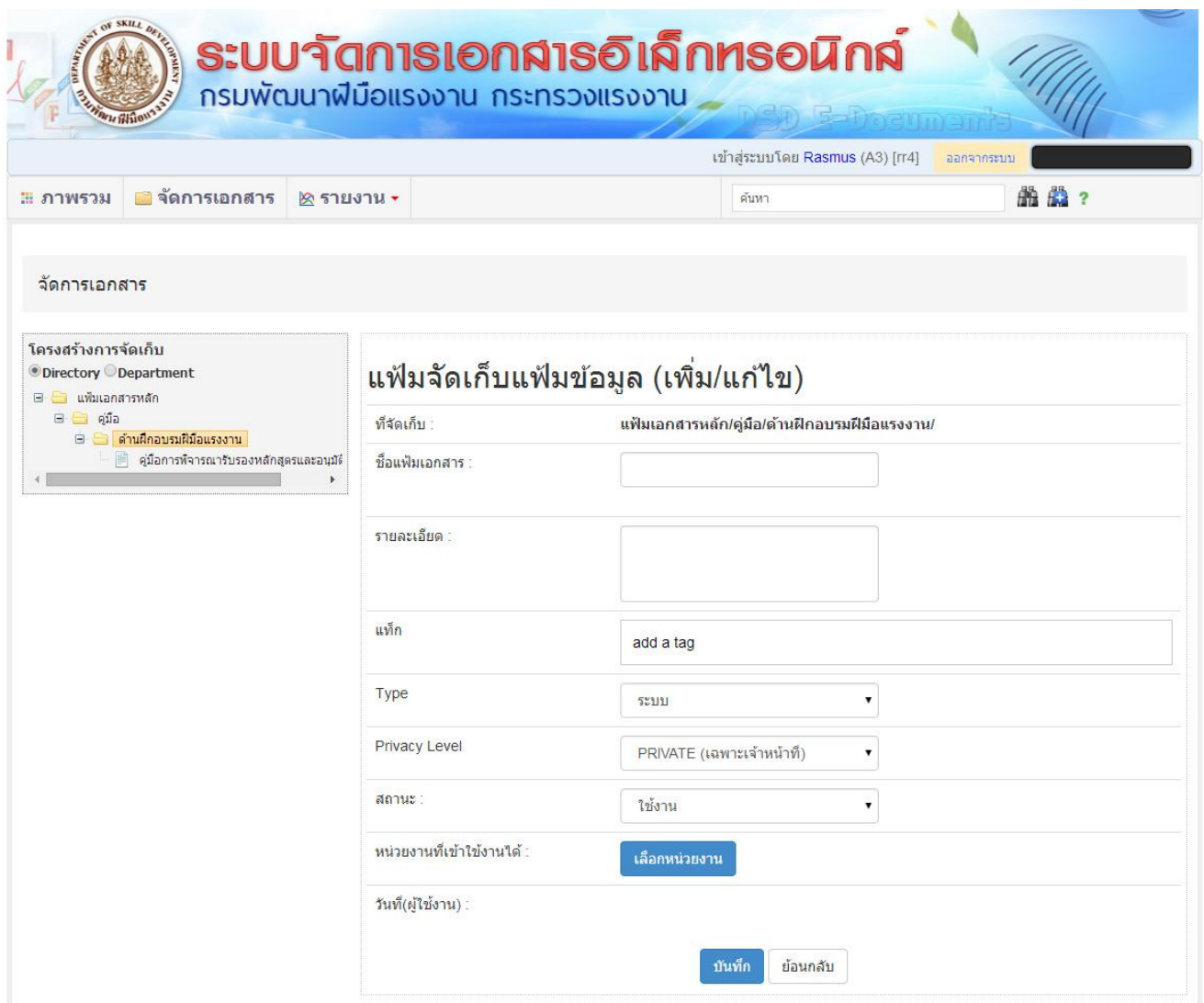
สร้างไฟล์ : คลิกที่ **สร้างไฟล์** เพื่อสร้างไฟล์

ลบรายการ : คลิกที่ **ลบ** เพื่อลบรายการ

เรียกคืน : คลิกที่  เพื่อเรียกคืนรายการที่ได้ลบไป เหมือนกับถูกเก็บไว้ใน Recycle Bin แล้วทำการเรียกคืนได้ โดยการเรียกคืนจะเรียกคืนได้ในระดับที่กำลังทำงานในหน้านั้นๆอยู่

➤ การสร้างแฟ้มเอกสาร

คลิกที่  สร้างแฟ้มเอกสาร เพื่อเพิ่มรายการสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บแฟ้มข้อมูล หรือ คลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขรายการ



The screenshot shows the 'ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน' (PSD E-Document Management System) interface. The main content area is titled 'เพิ่มจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (เพิ่ม/แก้ไข)' (Add/Edit Folder). The form includes the following fields and options:

- ที่จัดเก็บ :** แฟ้มเอกสารหลัก/คู่มือ/ด้านฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/
- ชื่อแฟ้มเอกสาร :**
- รายละเอียด :**
- แท็ก :**
- Type :**
- Privacy Level :**
- สถานะ :**
- หน่วยงานที่เข้าใช้งานได้ :**
- วันที่(ผู้ใช้งาน) :**

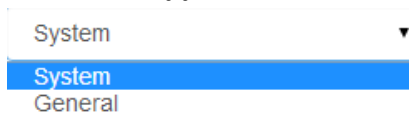
At the bottom of the form, there are two buttons: (Save) and (Back).

Footer

รูปหน้าจอ เพิ่ม/แก้ไขโฟลเดอร์จัดเก็บแฟ้มข้อมูล

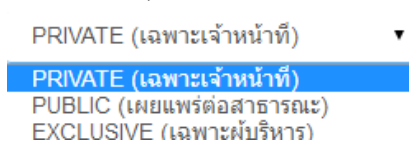
การเพิ่มรายการ / แก้ไขรายการ สามารถทำได้ดังนี้

1. กรอกชื่อแฟ้มเอกสาร
2. กรอกรายละเอียด
3. ใส่แท็ก หรือคำค้น
4. Type สำหรับการเข้าสู่ระบบโดยหน่วยงาน Typeจะให้เป็น General คือ คนทั่วไปใช้ได้ ซึ่งในส่วนของผู้ดูแลระบบส่วนกลางจะมี Type ให้เลือก System หรือ General



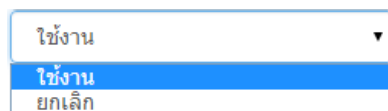
System คือการเลือกชนิดให้เป็นของระบบ หมายถึงว่า โฟลเดอร์ที่สร้างถูกสร้างโดยผู้ดูแลระบบ และไฟล์เอกสารก็จะถูกดึงมาจากระบบโดยอัตโนมัติ โดยคนทั่วไปไม่สามารถได้ใช้ ไม่สามารถเพิ่มไฟล์เอกสารใส่โฟลเดอร์นี้ได้

5. เลือก Privacy Level

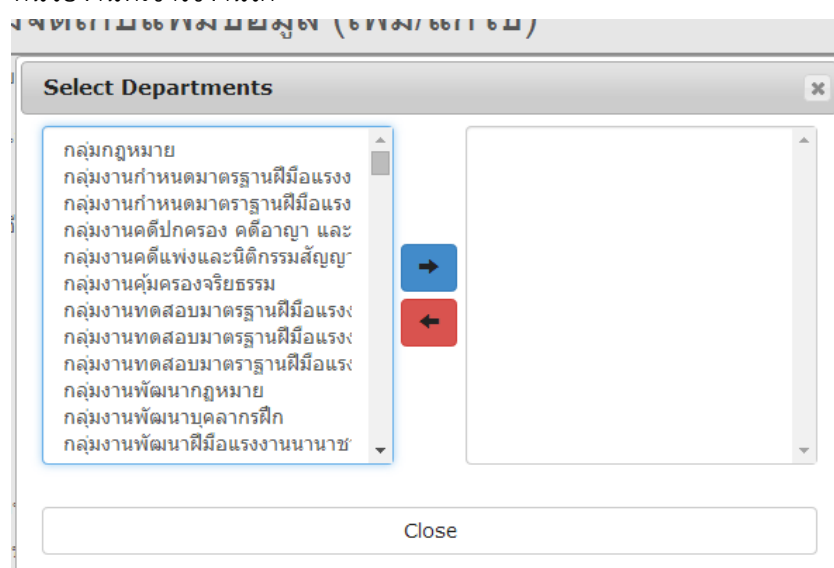


PRIVATE (เฉพาะเจ้าหน้าที่), PUBLIC (เผยแพร่ต่อสาธารณะ), EXCLUSIVE (เฉพาะผู้บริหาร)

6. สถานะ ทำการเลือกสถานะ หากเลือกเป็นยกเลิกรายการจะไม่แสดง



7. หน่วยงานที่เข้าใช้งานได้

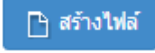


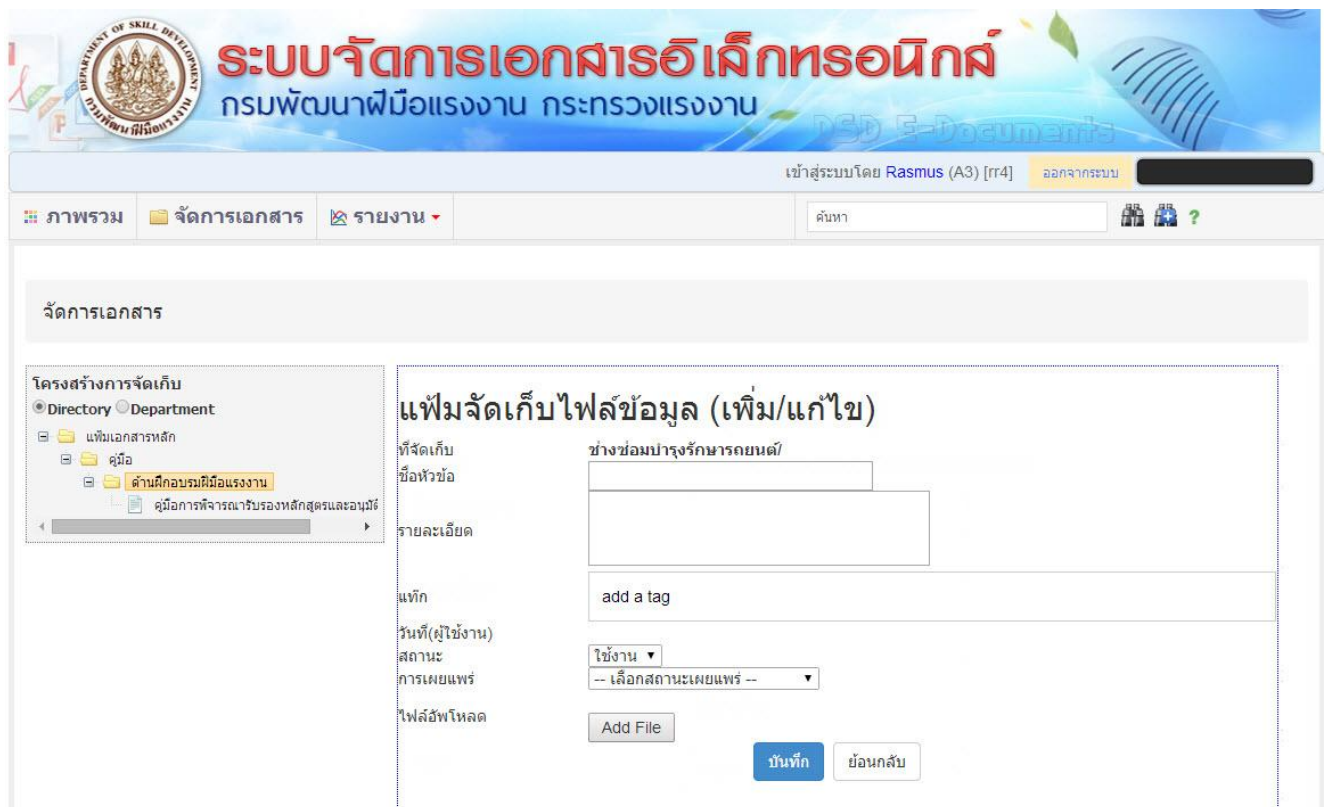
กดเลือกหน่วยงานที่ต้องการแล้วกดปุ่มลูกศร  เสร็จแล้วกดปุ่ม

Close

8. คลิกที่  เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่  เพื่อยกเลิก

➤ การสร้างไฟล์

กดเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการใส่ไฟล์เอกสาร แล้วคลิกที่  เพื่อเพิ่มรายการสร้างแฟ้มเอกสาร หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขรายการ



The screenshot shows the 'ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน' (Electronic Document Management System, Ministry of Labour, Manpower and Skills Development). The interface is in Thai and displays a form for adding or editing documents. The form includes fields for 'ที่จัดเก็บ' (Storage Location), 'ชื่อหัวข้อ' (Title), 'รายละเอียด' (Details), 'แท็ก' (Tags), 'วันที่(ผู้ใช้งาน)' (Date (User)), 'สถานะ' (Status), 'การเผยแพร่' (Publication), and 'ไฟล์อัปโหลด' (File Upload). There are also buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ย้อนกลับ' (Back).

รูปหน้าจอ เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มจัดเก็บข้อมูล

การเพิ่มรายการ / แก้ไขรายการ สามารถทำได้ดังนี้

1. กรอกชื่อหัวข้อ
2. กรอกรายละเอียด

3. ใส่แท็ก หรือคำค้น

4. สถานะ ทำการเลือกสถานะ หากเลือกเป็นยกเลิกรายการจะไม่แสดง

ใช้งาน	▼
ใช้งาน	
ยกเลิก	

5. เลือก สถานะการเผยแพร่

PRIVATE (เฉพาะเจ้าหน้าที่)	▼
PRIVATE (เฉพาะเจ้าหน้าที่)	
PUBLIC (เผยแพร่ต่อสาธารณะ)	
EXCLUSIVE (เฉพาะผู้บริหาร)	

PRIVATE (เฉพาะเจ้าหน้าที่), PUBLIC (เผยแพร่ต่อสาธารณะ), EXCLUSIVE (เฉพาะผู้บริหาร)

6. เลือกไฟล์อัปโหลด โดยกดปุ่ม

Del	Browse	Name	Description
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/>	<input type="text"/>

กดเลือกไฟล์ กรอกชื่อ กรอกรายละเอียดไฟล์

7. คลิกที่ เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ เพื่อยกเลิก

หน้าจอรายงาน

● เมนูสรุปภาพรวมการจัดการเอกสาร

รายงาน » สรุปภาพรวมการจัดการเอกสาร

หน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	จำนวน		ชนิดไฟล์									จัดเก็บผ่านระบบ						
		ไฟล์	ปรับปรุง										A	B	C	D	E	F	G
กลุ่มพัฒนา ระบบ บริหาร	คู่มือ	20	5	5	2	4	6	-	1	1	1	5	5	5	5	-	5	5	-
	- ด้านฝึกอบรมฝีมือ แรงงาน																		
	- ด้านมาตรฐานฝีมือ แรงงาน																		
	- ด้านส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน																		
	- ด้านงบประมาณ การเงินและการคลัง																		
	- ด้านพัฒนา บุคลากร																		
	- ด้านการบริหารงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน																		
	- ด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์																		
	แบบฟอร์ม																		
	ระเบียบ																		
	รายงาน																		
	ข่าว																		
	คำสั่ง																		
	ประกาศ																		
	งานสารบรรณ																		
	อื่นๆ																		
	รวม																		

คำอธิบาย :::

- A) ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- B) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- C) ระบบส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและบริการ e-Service
- D) ระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและบริการ e-Service
- E) ระบบข้อมูลข่าวสารบริการประชาชน
- F) ระบบทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์
- G) เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- จำนวนพื้นที่การใช้งานจำแนกตามหน่วยงาน

รายงาน » จำนวนพื้นที่ใช้งานจำแนกตามหน่วยงาน

-- ทุกหน่วยงาน --

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

หน่วยงาน	จำนวนพื้นที่ (GB)		
	มีอยู่	ใช้ไป	คงเหลือ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5	0.7	4.3
กลุ่มตรวจสอบภายใน	5	2.34	2.67
กลุ่มกฎหมาย	5	1.8	3.2
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	5	4.2	0.8
รวม	20	9.04	10.96

- จำนวนพื้นที่การใช้งานจำแนกตามประเภทข้อมูล

รายงาน » จำนวนพื้นที่ใช้งานจำแนกตามประเภทข้อมูล

-- ทุกหน่วยงาน --

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

หน่วยงาน	พื้นที่ใช้งานตามประเภทข้อมูล (GB)								
	คู่มือ	แบบฟอร์ม	ระเบียบ	รายงาน	ข่าว	คำสั่ง	ประกาศ	งานสารบรรณ	อื่น ๆ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0.5	0.12	0.05	0.21	0.48	0.03	0.2	0.02	0.17
กลุ่มตรวจสอบภายใน									
กลุ่มกฎหมาย									
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก									
รวม									

- จำนวนพื้นที่การใช้งานจำแนกตามชนิดไฟล์

รายงาน » จำนวนพื้นที่ใช้งานจำแนกตามชนิดไฟล์

-- ทุกหน่วยงาน --

ค้นหา

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

หน่วยงาน	ชนิดไฟล์						
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร							
กลุ่มตรวจสอบภายใน							
กลุ่มกฎหมาย							
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและทรนโบายการฝึก							
รวม							

- สถิติคำค้นหา

รายงาน » สถิติคำค้นหา

5 อันดับแรก

ค้นหา

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

คำค้นหา	จำนวนครั้งที่ค้นหา
หลักสูตร	598
การฝึกอบรม	520
สถานที่ฝึก	352
กรมแรงงาน	225
ที่ฝึกงาน	190

- สถิติการดาวน์โหลดข้อมูล

รายงาน » สถิติการดาวน์โหลดข้อมูล

5 อันดับแรก

ค้นหา

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

ไฟล์	จำนวนครั้งที่ดาวน์โหลด
รวมสถานที่การฝึกอบรมทั่วประเทศ.pdf	598
หลักสูตรการฝึกอบรม.pdf	520
สาขาวิชาชีพที่เปิดอบรมปี2557.pdf	352
อบรมเทคนิคการใช้งาน.pdf	225
ราคากลางโครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ.pdf	190