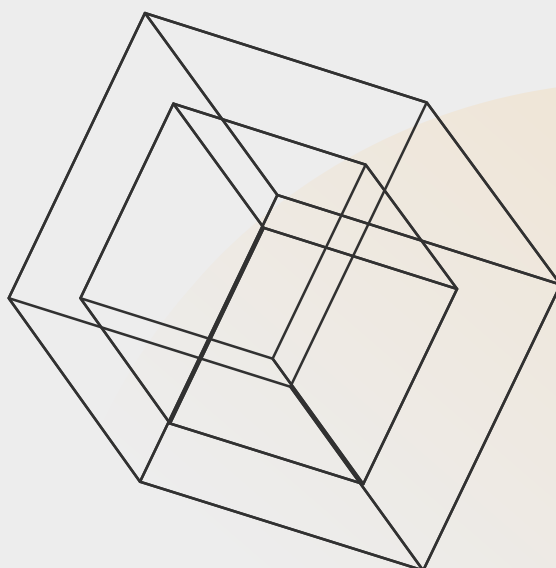


14 มกราคม 2568

คู่มือการใช้งาน

ระบบติดตามเอกสาร

ระบบติดตามเอกสาร ของมูลนิธิโครงการหลวง



จัดทำโดย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
มูลนิธิโครงการหลวง

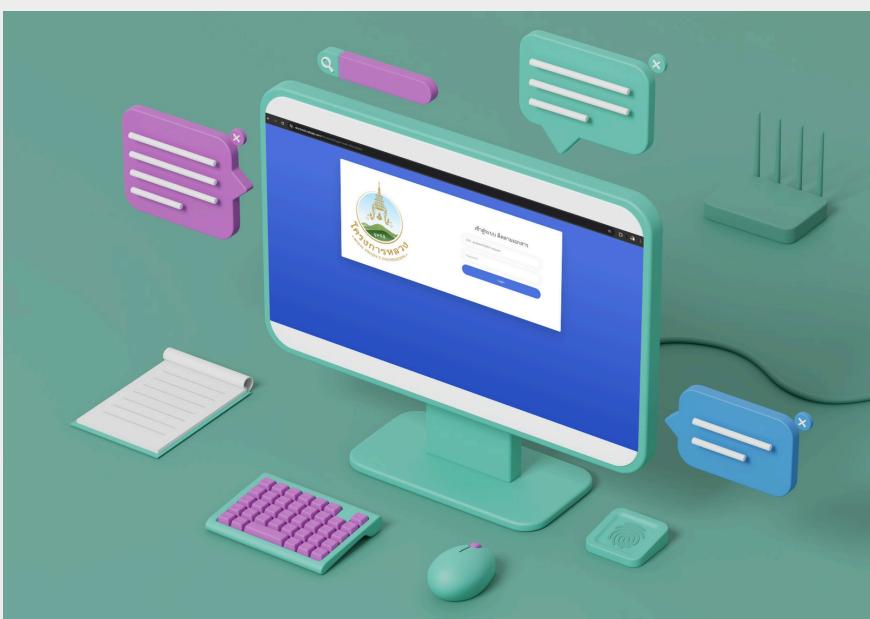
สารบัญ

บทนำและภาพรวมระบบ	1
การเข้าใช้งานระบบ	2
การใช้งานระบบ	3
ส่วนประกอบของระบบ	4
การใช้งานหน้า เอกสารส่ง	5
การใช้งานหน้า เอกสารรับ	9
การใช้งานหน้า เอกสารทั้งหมด	13
การออกจากระบบ	14

บทนำและภาพรวมระบบ

วัตถุประสงค์ของระบบ

ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและติดตามเอกสารสำคัญต่าง ๆ ของมูลนิธิโครงการหลวงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบนี้ออกแบบมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน นอกจากนี้ยังช่วยในการตรวจสอบสถานะของเอกสาร ทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น



โครงสร้างระบบ

ระบบจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวก และสามารถติดตามความคืบหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบระบบให้มีความปลอดภัยด้วยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามระดับความสำคัญของเอกสารเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

คุณสมบัติหลัก

คุณสมบัติหลักของระบบประกอบด้วย:

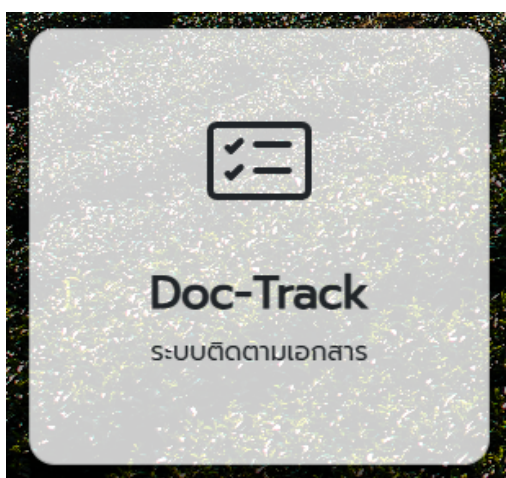
- การส่งเอกสาร
- การรับเอกสาร
- การติดตามสถานะเอกสาร

การเข้าใช้งานระบบ

ช่องทางการเข้าใช้งาน

การเข้าใช้งาน สามารถเข้าได้ 2 ช่องทางคือ

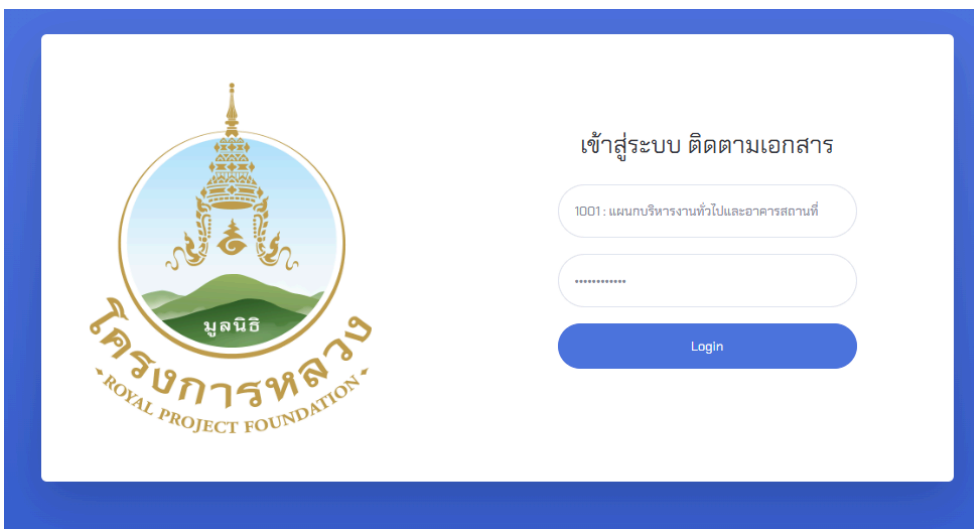
1. เข้าผ่านหน้า Portal ของมูลนิธิโครงการหลวง คือ portal.rpfapp.com แล้ว คลิกที่เมนู Doc-Track ระบบติดตามเอกสาร
2. เข้าผ่าน เว็บเบราว์เซอร์ โดย พิมพ์ doctrack.rpfapp.com ในช่อง address เพื่อเข้าถึงระบบ



การใช้งานระบบ

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเริ่มกระบวนการติดตามเอกสาร เช่น การรับส่งเอกสารหรือการติดตามสถานะเอกสาร กรุณาเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ตัวอย่างเช่น หากเอกสารต้นเรื่องถูกส่งจากแผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่ ให้เลือกแผนกที่ถูกต้องและกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ หรือหากเป็นหน่วยงานที่รับเอกสาร ให้เลือกหน่วยงานที่เป็นหน่วยรับเพื่อเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่กำหนด.



เข้าสู่ระบบ ติดตามเอกสาร

1001 : แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่

Login

ส่วนประกอบของระบบ

ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left is a blue sidebar with navigation items: 'ระบบติดตามเอกสาร' (Document Tracking System), 'แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่' (General Administration and Facilities Department), 'เอกสารส่ง' (Documents Sent), 'เอกสารรับ' (Documents Received), 'เอกสารทั้งหมด' (All Documents), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The main content area is titled 'เอกสารส่ง' (Documents Sent) and contains two sections. The first section, 'รายการเอกสารค้ำส่ง' (Document Submission List), features a '+ สร้างเอกสารใหม่' (Create New Document) button, a search bar for 'ค้นหาเอกสาร' (Search Document), and a table with columns: 'วันที่' (Date), 'หน่วยงานต้นเรื่อง' (Originating Agency), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and 'ผู้บันทึก' (Recorder). The table currently shows 'ไม่มีข้อมูล' (No data). The second section, 'รายการเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ' (Documents in Progress), includes a search bar for 'ค้นหาเอกสาร' (Search Document) and a table with columns: 'วันที่' (Date), 'หน่วยงานต้นเรื่อง' (Originating Agency), 'เลขที่' (Number), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and 'ติดตามเอกสาร' (Track Document). This table also shows 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

- เอกสารส่ง สำหรับใช้ตอนสร้างเอกสารเพื่อเริ่มต้นกระบวนการ
- เอกสารรับ สำหรับรับเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานที่ใช้งานระบบ
- เอกสารทั้งหมด แสดงรายการเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในกระบวนการ

เอกสารส่ง

การใช้งานหน้า เอกสารส่ง

เอกสารส่ง

รายการเอกสารค้ำส่ง

+ สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร

วันที่	หน่วยงานต้นเรื่อง	เลขที่	ชื่อเรื่อง	ผู้บันทึก
ไม่มีข้อมูล				

รายการเอกสารอยู่ในระหว่างดำเนินการ

ค้นหาเอกสาร

วันที่	หน่วยงานต้นเรื่อง	เลขที่	ชื่อเรื่อง	ติดตามเอกสาร
ไม่มีข้อมูล				

หน้าเอกสารส่ง ประกอบด้วย

- รายการเอกสารค้ำส่ง จะแสดงรายการเอกสารที่สร้างแล้ว แต่ผู้รับยังไม่ได้รับเอกสาร สามารถแก้ไข และ ลบเอกสารได้
- รายการเอกสารอยู่ในระหว่างดำเนินการ จะแสดงรายการเอกสารที่ผู้รับเอกสารรับแล้ว อยู่ในระหว่างการดำเนินการ

เอกสารส่ง

การสร้างการติดตามเอกสาร

เมื่อมีเอกสารเกิดขึ้นและต้องการติดตามเอกสาร ให้คลิก ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่

+ สร้างเอกสารใหม่

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับป้อนรายละเอียดเอกสารดังนี้

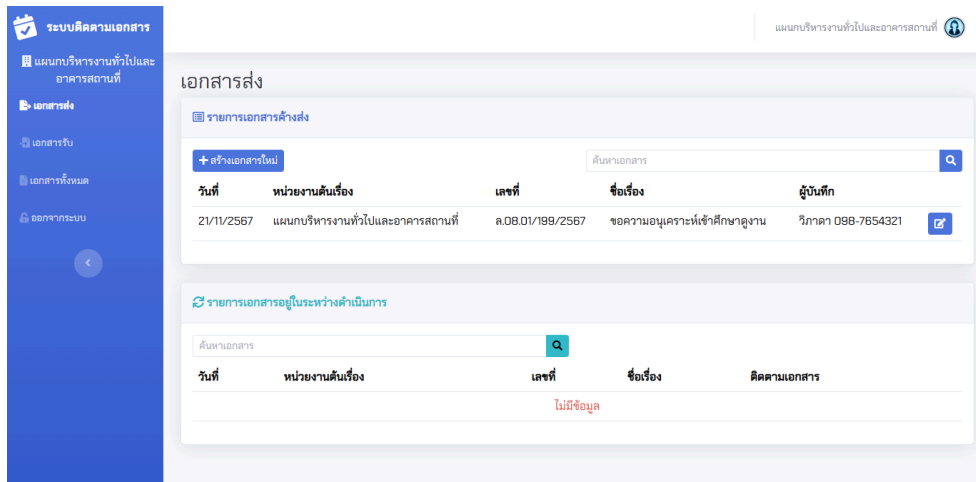
หน่วยงานที่ส่ง	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่
ผู้ติดต่อ (ชื่อ-โทรศัพท์)	วิภาดา 098-7654321
วันที่เอกสาร	21/11/2567
ส่งเอกสารถึง	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน
ที่เอกสาร	ล.08.01/199/2567
ชื่อเรื่อง	ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
สรุปเนื้อหา	คณะครูและนักเรียน โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย ขอเข้าดูงาน คัดบรรจุ วันที่ 26 พ.ย 2567
หน่วยงานอนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง

- ต้นเรื่อง เลือกหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง ระบบจะเลือกให้เป็นหน่วยงานที่เข้าสู่ระบบ
- ผู้ติดต่อ ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ โดยการเลือก ให้ตรงกับวันที่ในเอกสาร
- ส่งเอกสารถึง ระบุหน่วยงานที่จะส่งเอกสารต่อ
- ที่เอกสาร ระบุ เลขที่เอกสาร เช่น ล.08.01/999/2569
- ชื่อเรื่อง ระบุชื่อเรื่องให้ตรงกับเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา
- สรุปเนื้อหา ระบุเนื้อหาของเอกสาร หรือไม่ระบุก็ได้
- หน่วยงานอนุมัติ ระบุหน่วยงานที่มีอำนาจในการอนุมัติเอกสาร

หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิก บันทึก เพื่อเริ่มกระบวนการติดตามเอกสาร เอกสารจะไปแสดงในรายการเอกสารค้างรับ ของหน่วยงานที่ระบุเป็นผู้รับ

เอกสารส่ง

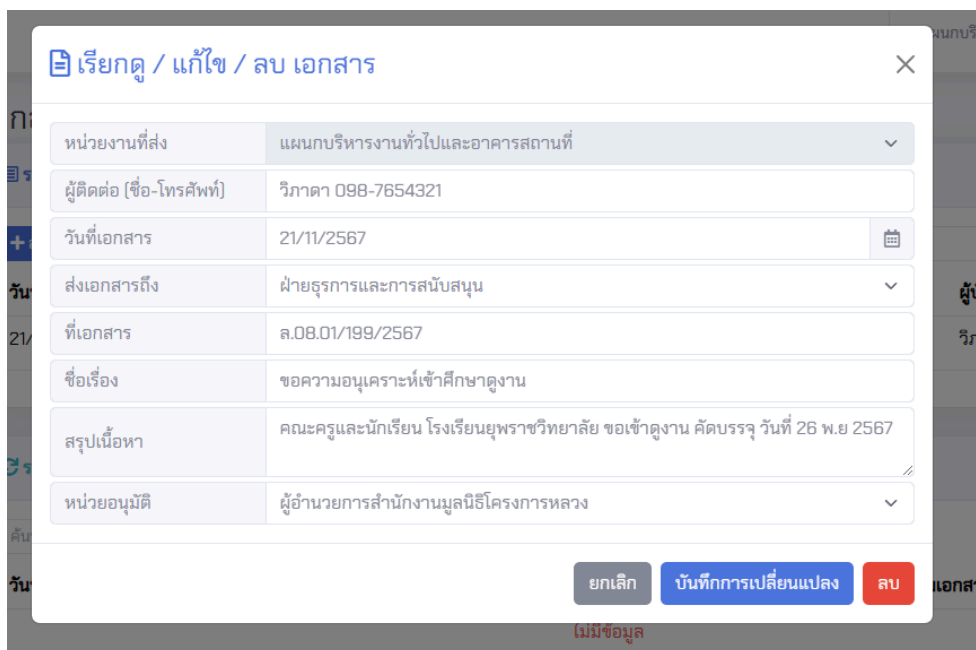
หลังจากบันทึกแล้ว เอกสารจะแสดงในรายการ เอกสารค้างส่ง จนกว่าผู้รับจะกดรับเอกสาร



ถ้าผู้รับยังไม่กดรับเอกสาร จะสามารถแก้ไขรายละเอียดได้ โดยการคลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไข รายละเอียด หรือ ลบรายการติดตามเอกสารออกจากระบบ

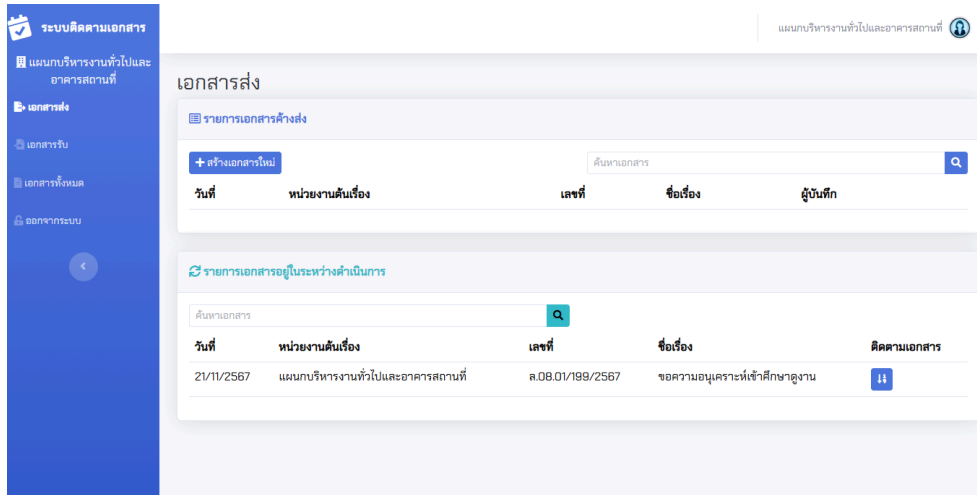


ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร สามารถแก้ไข หรือลบเอกสารได้



เอกสารส่ง

หลังจากผู้รับเอกสารได้รับเอกสารแล้ว รายการเอกสารจะไปปรากฏที่ รายการเอกสารอยู่ในระหว่างดำเนินการ



ในรายการเอกสารอยู่ในระหว่างดำเนินการ สามารถดูสถานะของเอกสาร ได้โดยคลิกที่ปุ่ม ติดตามเอกสาร



ระบบจะแสดงรายละเอียดขั้นตอนของเอกสาร ดังรูป

The screenshot shows a detailed document tracking flowchart titled 'สถานะการติดตามเอกสาร (เลขที่เอกสาร)'. It contains a table with 10 steps, detailing the originator, recipient, action, and date/time.

ขั้นตอน	หน่วยงานที่ส่ง	หน่วยงานที่รับ	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
1	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	สร้างเอกสาร	14/1/2568 15:11:28
2	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	รับเอกสาร	14/1/2568 15:43:36
3	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	ฝ่ายจัดบรรจุและจัดการผลิตผล	ส่งต่อ	14/1/2568 15:54:39
4	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	ฝ่ายจัดบรรจุและจัดการผลิตผล	รับเอกสาร	14/1/2568 15:57:26
5	ฝ่ายจัดบรรจุและจัดการผลิตผล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทรมณี ฟูลเลอร์	ส่งต่อ	14/1/2568 15:57:50
6	ฝ่ายจัดบรรจุและจัดการผลิตผล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทรมณี ฟูลเลอร์	รับเอกสาร	14/1/2568 15:58:39
7	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทรมณี ฟูลเลอร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	ส่งต่อ	14/1/2568 15:58:58
8	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทรมณี ฟูลเลอร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	รับเอกสาร	14/1/2568 15:58:27
9	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง	ส่งต่อ	14/1/2568 15:59:47
10	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง	รับเอกสาร	14/1/2568 16:00:14

เอกสารรับ

การใช้งานหน้า เอกสารรับ

ระบบติดตามเอกสาร

ฝ่ายคัดสรรและจัดการผลิตผล

เอกสารส่ง

เอกสารรับ

เอกสารทั้งหมด

ออกจากระบบ

เอกสารรับ

รายการเอกสารค้างรับ

วันที่คืนเรื่อง	หน่วยงานคืนเรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	การดำเนินการ
ไม่มีข้อมูล					

รายการเอกสารรอดำเนินการ

หน่วยงานคืนเรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่คืนเรื่อง	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	การดำเนินการ
-------------------	----------------	-----------------	--------------	------------	--------------

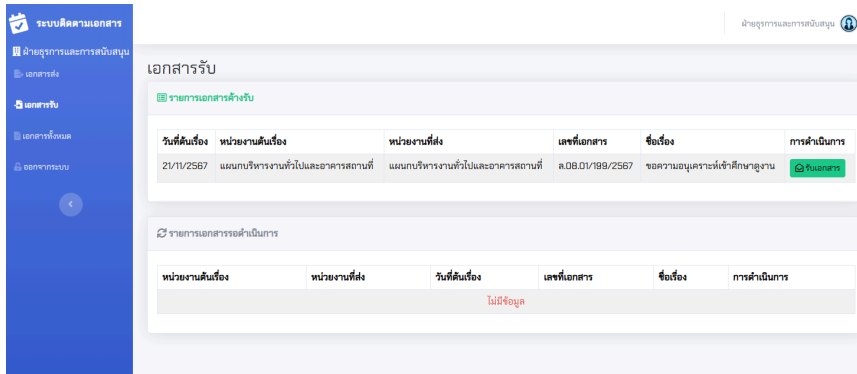
หน้าเอกสารรับ ประกอบด้วย

- รายการเอกสารค้างรับ จะแสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานที่ใช้งานระบบ
- รายการเอกสารอยู่ในระหว่างดำเนินการ จะแสดงรายการเอกสารที่ผู้รับเอกสารรับแล้ว อยู่ในระหว่างการดำเนินการ

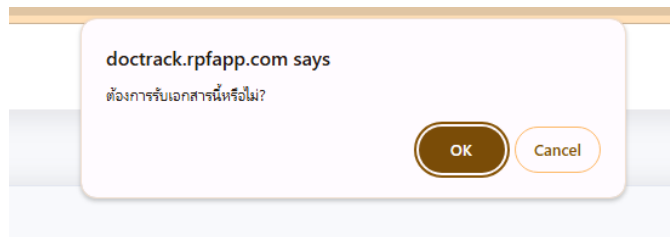
เอกสารรับ

การรับเอกสาร

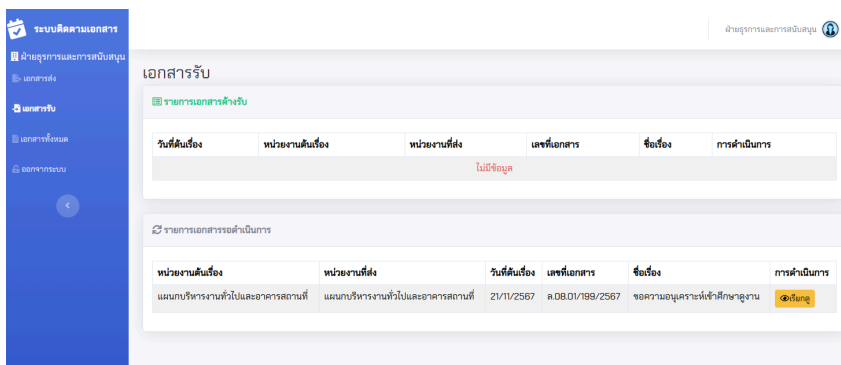
เมื่อมีเอกสารจากต้นทางส่งถึงหน่วยงานที่เข้าสู่ระบบ จะมีรายการเอกสารปรากฏขึ้น ในรายการเอกสารค้างรับ ดังรูป



ก่อนการดำเนินการต้องทำการรับเอกสารก่อน โดยการคลิกที่ปุ่ม รับเอกสาร เมื่อคลิกแล้วระบบ จะถามให้ยืนยันการรับเอกสาร ให้ คลิก OK หรือ ตกลง เพื่อยืนยัน



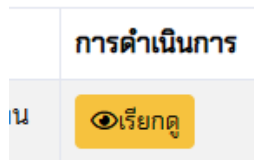
หลังจากรับเอกสารแล้ว เอกสารจะไปปรากฏในส่วน รายการเอกสารรอดำเนินการ



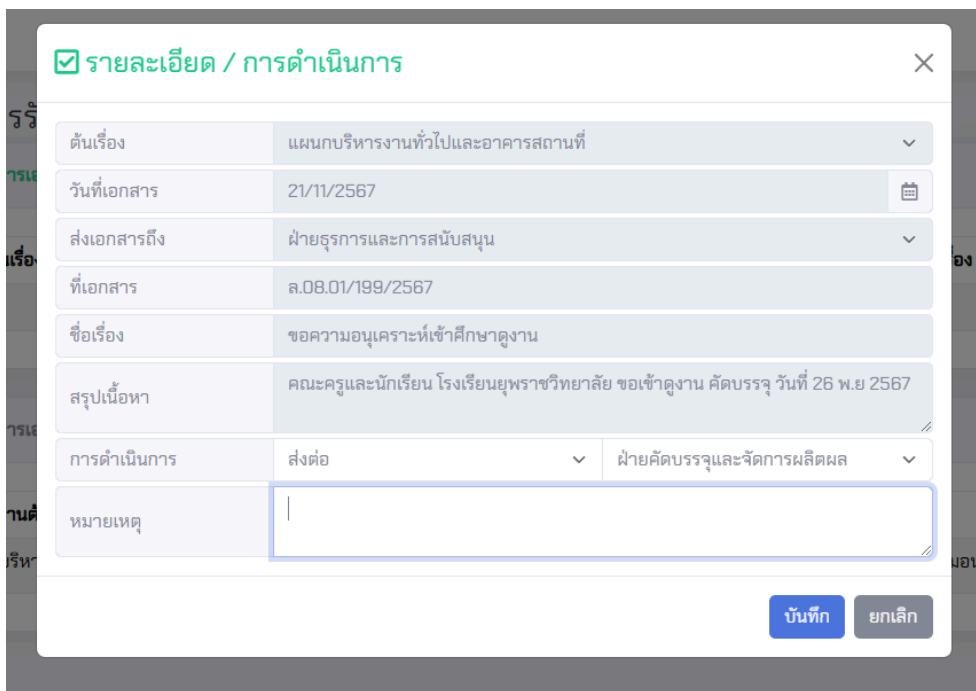
เอกสารรับ

การดำเนินการกับเอกสารที่รับแล้ว

หลังจากที่รับเอกสารแล้ว การดำเนินการต่างๆให้คลิกปุ่ม เรียกดู เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารและ ดำเนินการ

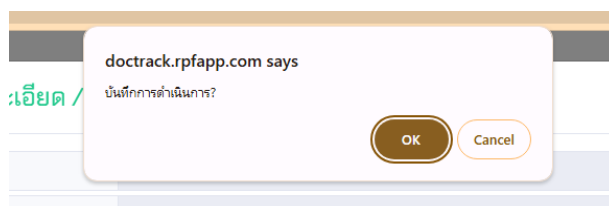


ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร และการดำเนินการ



รายละเอียด / การดำเนินการ	
ต้นเรื่อง	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่
วันที่เอกสาร	21/11/2567
ส่งเอกสารถึง	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน
ที่เอกสาร	ล.08.01/199/2567
ชื่อเรื่อง	ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
สรุปเนื้อหา	คณะครูและนักเรียน โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย ขอเข้าดูงาน คัดบรรจุ วันที่ 26 พ.ย 2567
การดำเนินการ	ส่งต่อ
หมายเหตุ	

ให้ระบุการดำเนินการ เช่น เลือกการดำเนินการ “ส่งต่อ” และ ให้เลือก หน่วยงานที่ส่งต่อ ครบถ้วน หรือ สามารถระบุหมายเหตุเพิ่มเติมได้ จากนั้น คลิกปุ่ม บันทึก และ ยืนยันการบันทึก เพื่อดำเนินการส่งเอกสารต่อ



เอกสารรับ

การบันทึกอนุมัติเอกสาร

กรณีหน่วยงานที่เข้าสู่ระบบ เป็นหน่วยงานที่ผู้บันทึกระบุว่าเป็น หน่วยงานอนุมัติ การดำเนินการ จะมีตัวเลือก “อนุมัติ” และ “ไม่อนุมัติ” เพิ่มเติม ดังรูป

รายละเอียด / การดำเนินการ

ต้นเรื่อง	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่
วันที่เอกสาร	21/11/2567
ส่งเอกสารถึง	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง
ที่เอกสาร	ล.08.01/199/2567
ชื่อเรื่อง	ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
สรุปเนื้อหา	คณะครูและนักเรียน โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย ขอเข้าดูงาน คัดบรรจุ วันที่ 26 พ.ย 2567
การดำเนินการ	การดำเนินการ <input type="text" value="เลือกหน่วยงาน"/>
หมายเหตุ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>การดำเนินการ</p><p>ส่งต่อ</p><p>อนุมัติ</p><p>ไม่อนุมัติ</p><p>ยกเลิก</p></div>

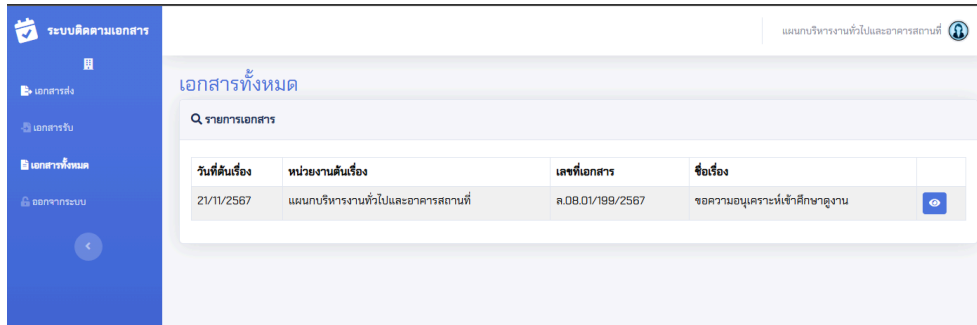
บันทึก ยกเลิก

กรณีหน่วยงานที่สามารถอนุมัติ สามารถเลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ และ บันทึกได้

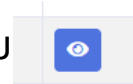
เอกสารทั้งหมด

หน้า “เอกสารทั้งหมด”

หน้า “เอกสารทั้งหมด” จะแสดงรายการเอกสารทั้งหมดที่มีการสร้างการติดตาม



กรณีต้องการดูรายละเอียดการดำเนินการของเอกสาร โดยการคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายการลำดับของการดำเนินการของเอกสาร ดังรูป

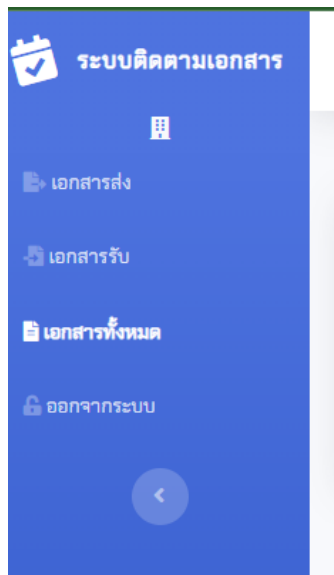


ขั้นตอน	หน่วยงานที่ส่ง	หน่วยงานที่รับ	การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
1	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	สร้างเอกสาร	14/1/2568 15:11:28
2	แผนกบริหารงานทั่วไปและอาคารสถานที่	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	รับเอกสาร	14/1/2568 15:43:36
3	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	ฝ่ายคิดบรรจุและจัดการผลิตผล	ส่งต่อ	14/1/2568 15:54:39
4	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	ฝ่ายคิดบรรจุและจัดการผลิตผล	รับเอกสาร	14/1/2568 15:57:26
5	ฝ่ายคิดบรรจุและจัดการผลิตผล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทน์มี พูลเลอร์	ส่งต่อ	14/1/2568 15:57:50
6	ฝ่ายคิดบรรจุและจัดการผลิตผล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทน์มี พูลเลอร์	รับเอกสาร	14/1/2568 15:58:39
7	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทน์มี พูลเลอร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	ส่งต่อ	14/1/2568 15:58:58
8	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ นางนุจรินทร์ จันทน์มี พูลเลอร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	รับเอกสาร	14/1/2568 15:59:27
9	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง	ส่งต่อ	14/1/2568 15:59:47
10	รองผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง_เชียงใหม่	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง	รับเอกสาร	14/1/2568 16:00:14
11	ผู้อำนวยการสำนักงานมูลนิธิโครงการหลวง	ฝ่ายธุรการและการสนับสนุน	อนุมัติ	14/1/2568 16:14:58

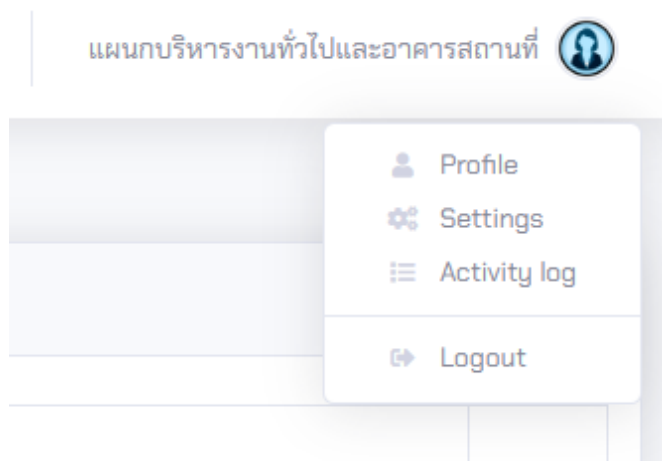
การออกจากระบบ

การออกจากระบบหลังจากการใช้งาน

ปุ่มสำหรับการออกจากระบบ มี 2 ตำแหน่ง คือ แถบเมนูด้านซ้าย



และ แถบด้านบน โดยการคลิกที่ไอคอนรูป คน ที่อยู่มุมขวาบนของหน้าจอระบบ





ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มูลนิธิโครงการหลวง

อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ภายใน 1306,1308,1310
itcenter@royalproject.org