

การบันทึกข้อมูล

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. การลงชื่อเข้าใช้งาน

ผู้รับผิดชอบแต่ละสายงานลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Username และ Password เดียวกับที่ใช้งานเครือข่ายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

1. เข้าใช้งานระบบที่ www.intranet.econ.tu.ac.th/regulation
2. คลิกที่ลิงก์ “สำหรับเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล”

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หน้าหลัก เอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล เกี่ยวกับ

ฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารเท่านั้น สำหรับเจ้าหน้าที่อื่นๆ กรุณาใช้ลิงก์นี้

ลงชื่อเข้าใช้งาน

Username

Password

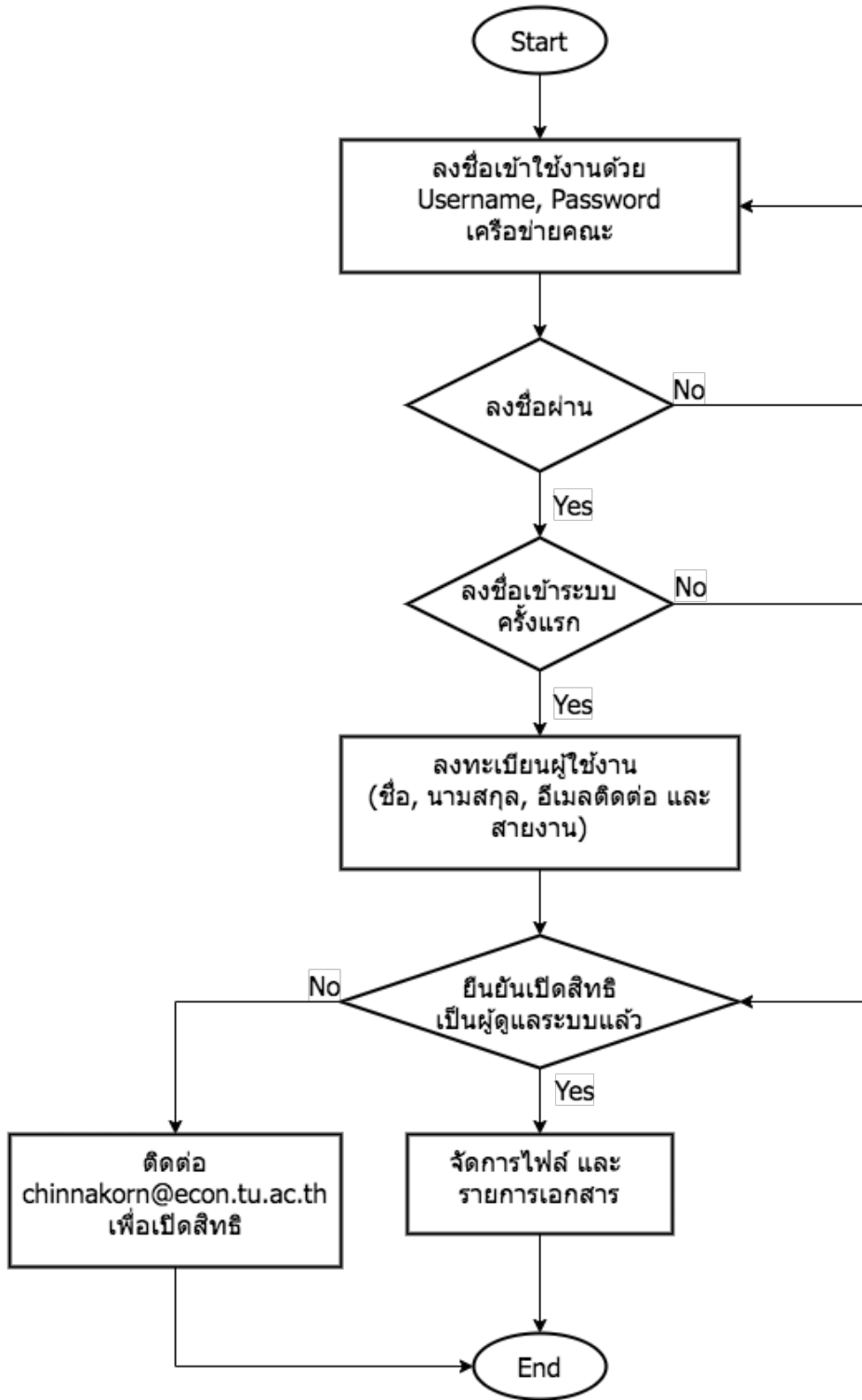
Sign-in

Username และ Password เดียวกับที่ใช้งานเครือข่ายของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาพที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ

3. กรอก Username และ Password และกดปุ่ม Sign-in
4. สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะเปิดฟอร์มลงทะเบียน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง (ข้อมูล ชื่อ, นามสกุล, อีเมลติดต่อ และเลือกสายงาน) และกดปุ่ม Save
5. รอกการยืนยันเพื่อเปิดสิทธิให้เป็นผู้ดูแลระบบ หรือติดต่อ chinnakorn@econ.tu.ac.th เพื่อกำหนดสิทธิ

การลงชื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 2 ผังงานการเข้าใช้งานระบบ

2. การอัปโหลดไฟล์เอกสาร

การบันทึกรายการเอกสารต่าง ๆ ลำดับแรกต้องดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารก่อนให้เรียบร้อย (หรือดำเนินการระหว่างการบันทึกรายการเอกสารได้) โดยมีขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์เอกสาร ดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อย
2. คลิกที่ลิงก์ ไฟล์เอกสาร

ภาพที่ 3 ลิงก์การอัปโหลดไฟล์เอกสาร

3. ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารทั้งหมดที่มีในระบบ
4. หากต้องการอัปโหลดให้คลิกที่ลิงก์ **เพิ่มไฟล์เอกสาร**
5. ระบบจะเปิดฟอร์มเพิ่มเอกสาร ให้กรอกข้อมูลเอกสาร (ชื่อเอกสาร, ชื่อย่อเอกสาร (ถ้ามี), กำหนดประเภทเอกสาร และหน่วยงานออกเอกสาร) และกดปุ่ม Save
6. Upload File / URL เอกสาร
7. เลือก ไฟล์เอกสาร หรือ ลิงก์เอกสาร และกดปุ่ม Save

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ [Logout](#)

[หน้าหลัก](#) [เอกสาร](#) [รายการเอกสาร](#) [ไฟล์เอกสาร](#) [ข้อมูลระบบ](#) [เกี่ยวกับ](#)

ฟอร์มเพิ่มเอกสาร

ข้อมูลเอกสารเบื้องต้น

ชื่อเอกสาร

ชื่อย่อเอกสาร (ถ้ามี)

ประเภทเอกสาร

หน่วยงานออกเอกสาร

[Save](#) [Reset](#) [Back](#)

ภาพที่ 4 ตัวอย่างฟอร์มเพิ่มไฟล์เอกสาร

หน้าจอไฟล์เอกสารที่บันทึก

หลังจากดำเนินการบันทึกไฟล์เอกสารแล้ว ข้อมูลจะแสดงที่ลิงก์ “ไฟล์เอกสาร” โดยสามารถค้นหาไฟล์เอกสารที่ต้องการตรวจสอบได้ และระบบจะแสดงรายละเอียดเบื้องต้นของเอกสารในตาราง ดังภาพที่ 5

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ [Logout](#)

[หน้าหลัก](#) [เอกสาร](#) [รายการเอกสาร](#) [ไฟล์เอกสาร](#) [ข้อมูลระบบ](#) [เกี่ยวกับ](#)

ไฟล์เอกสาร

[+ เพิ่มไฟล์เอกสาร](#)

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

หน่วยงานออกเอกสาร

จัดเรียงตาม

[Search](#) [Reset](#)

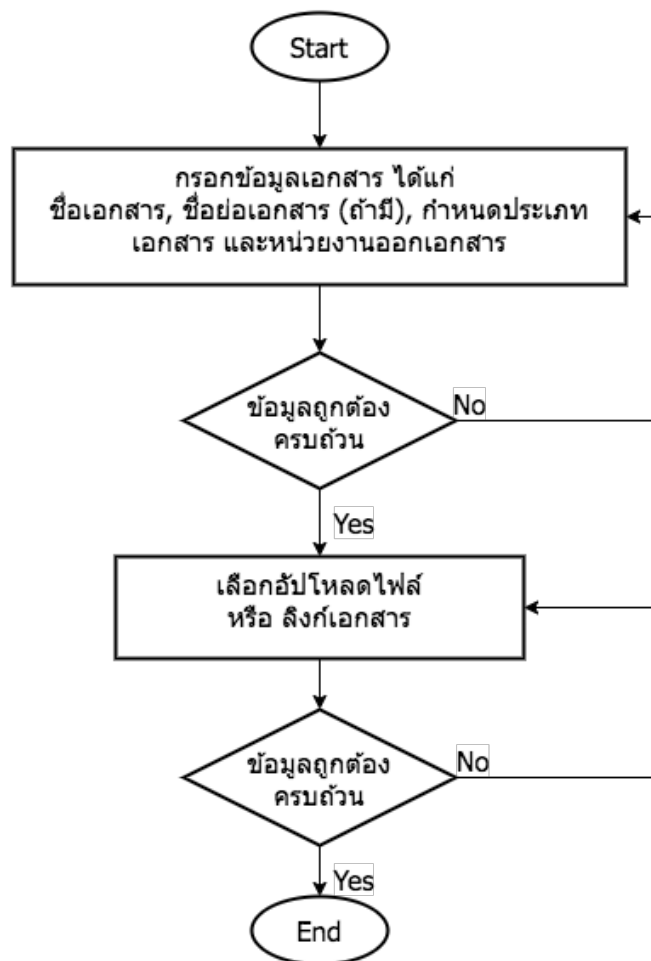
No.	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	หน่วยงานออกเอกสาร	ไฟล์ / ลิงก์	อ้างถึง	Action
1	กฎกระทรวง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560	อื่นๆ	กระทรวงการคลัง	ไฟล์	1	Detail Edit File/Link
2	กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2560	อื่นๆ	กระทรวงการคลัง	ไฟล์	2	Detail Edit File/Link
3	การกำหนดค่าจ้างตามคุณวุฒิของ พงษ.มธ. ตั้งแต่ 1 ก.ค.63	อื่นๆ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ไฟล์	1	Detail Edit File/Link

ภาพที่ 5 หน้าจอไฟล์เอกสารที่บันทึก

ตารางรายการไฟล์เอกสารที่บันทึกประกอบด้วยคอลัมน์ต่าง ๆ ดังนี้

1. ลำดับการแสดงผลเอกสาร
2. ชื่อเอกสาร
3. ชื่อย่อเอกสาร (ถ้ากำหนด)
4. ประเภทเอกสาร
5. หน่วยงานออกเอกสาร
6. ลิงก์ไฟล์คลิกลูกเอกสารที่บันทึก
7. จำนวนรายการการอิง/อ้างอิงเอกสาร
8. และคอลัมน์ Action สำหรับลิงก์การดำเนินการกับเอกสาร เช่นลิงก์ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ลิงก์แก้ไขชื่อไฟล์เอกสาร และลิงก์สำหรับลบเอกสาร

การอัปโหลดไฟล์เอกสาร



ภาพที่ 6 ผังงานการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

3. การบันทึกรายการเอกสาร

1. ลงชื่อเข้าใช้งานให้เรียบร้อย
2. คลิกที่ลิงก์ รายการเอกสาร

หน้าหลัก เอกสาร รายการเอกสาร ไฟล์เอกสาร ข้อมูลระบบ เกี่ยวกับ

รายการเอกสาร

เรื่อง / Key Word

หมวดหมู่ --ทั้งหมด--

สายงาน --ทั้งหมด--

จัดเรียงตาม เรื่อง / Key Word (a-z) หมวดหมู่ (a-z)

+ เพิ่มรายการเอกสาร

ภาพที่ 7 การบันทึกรายการเอกสาร

3. ระบบจะแสดงเอกสารทั้งหมดที่มีในระบบ
4. หากต้องการเพิ่มรายการเอกสารให้คลิกที่ลิงก์ **เพิ่มรายการเอกสาร**
5. ระบบจะเปิดฟอร์มเพิ่มรายการเอกสาร ให้กรอกข้อมูลเอกสาร (เรื่อง / Key Word, หมวดหมู่, หน่วยงานที่ดูแล และผู้ดูแลโดยตรง (ถ้ามี)) และกดปุ่ม Save
6. กำหนดไฟล์เอกสาร ที่อ้างอิง โดยสามารถค้นหาเอกสารที่มีในระบบและคลิกที่ลิงก์ เลือกรายการเอกสารที่ต้องการอ้างอิงไม่มี ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารก่อน
7. ระบุข้อมูล ชื่อ, หมวด, หน้า (จุดอ้างอิง) เช่น หมวด 2, ข้อ 1 หน้า 1 เป็นต้น และกดปุ่ม Save

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Logout

หน้าหลัก เอกสาร รายการเอกสาร ไฟล์เอกสาร ข้อมูลระบบ เกี่ยวกับ

ฟอร์มเพิ่มรายการเอกสาร

ข้อมูลรายการเอกสารเบื้องต้น

เรื่อง / Key Word

หมวดหมู่

หน่วยงานที่ดูแล (หลัก)

หน่วยงานดูแลอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ 8 ตัวอย่างฟอร์มเพิ่มรายการเอกสาร

หน้าจอรายการเอกสารที่บันทึก

หลังจากดำเนินการบันทึกรายการเอกสารแล้ว ข้อมูลจะแสดงที่ลิงก์ “รายการเอกสาร” โดยสามารถค้นหาข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องการตรวจสอบได้ และระบบจะแสดงรายละเอียดเบื้องต้นของรายการเอกสารในตาราง ดังภาพที่ 9

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนดที่สำคัญ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Logout

หน้าหลัก เอกสาร รายการเอกสาร ไฟล์เอกสาร ข้อมูลระบบ เกี่ยวกับ

รายการเอกสาร

+ เพิ่มรายการเอกสาร

เรื่อง / Key Word

หมวดหมู่

สายงาน

จัดเรียงตาม

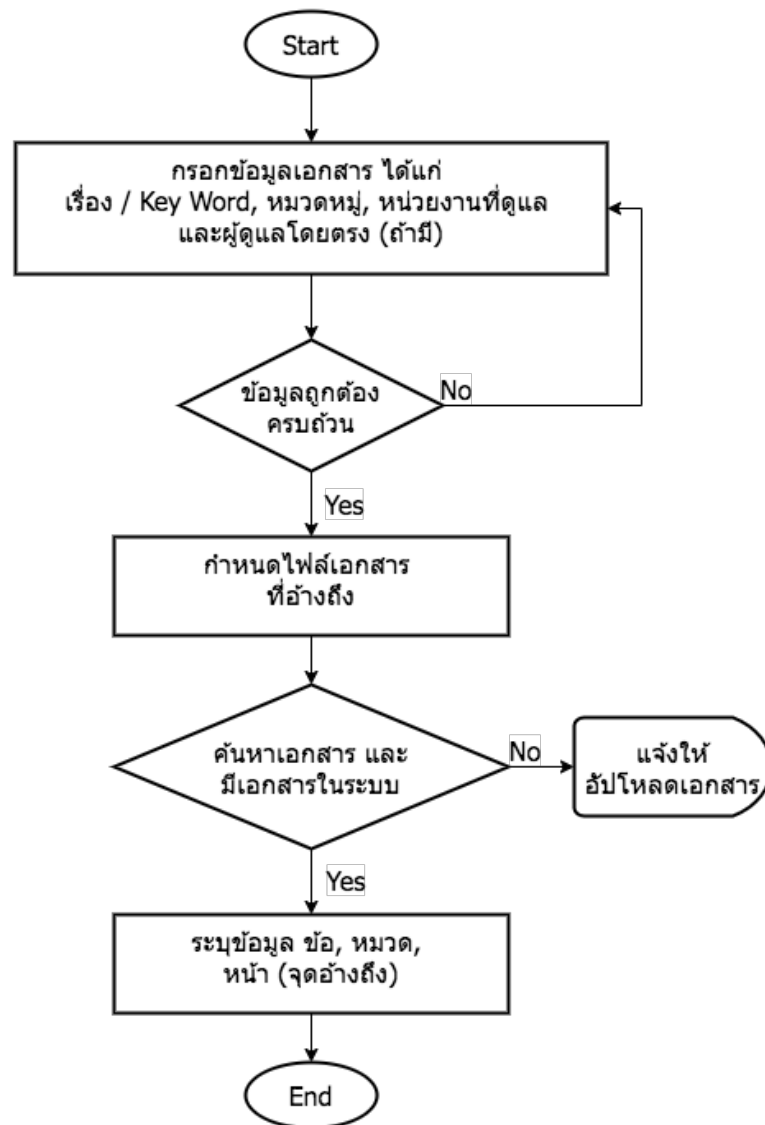
No.	เรื่อง / Key Word	หมวดหมู่	สายงาน	เอกสาร	Action
1	กระบวนการซื้อหรือจ้าง	พัสดุ และอาคาร	งานบริหารและธุรการ : หน่วยพัสดุ	หมวด 2 ข้อ 21-91 หน้า 8-29 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 มาตรา 54-68 (ซื้อจ้างโดยวิธีต่างๆ) : พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	Detail Edit Document ✖ Delete

ภาพที่ 9 หน้าจอรายการเอกสารที่บันทึก

ตารางรายการไฟล์เอกสารที่บันทึกประกอบด้วยคอลัมน์ ต่าง ๆ ดังนี้

1. ลำดับการแสดงรายการเอกสาร
2. ชื่อเรื่อง / Key Word ของรายการเอกสาร
3. หมวดหมู่รายการเอกสาร
4. สายงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. ลิงก์เอกสาร พร้อมจุดหรือข้อสำหรับอ้างอิง
6. และคอลัมน์ Action สำหรับลิงก์การดำเนินการกับรายการเอกสาร เช่นลิงก์ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ลิงก์แก้ไขรายการเอกสาร และลิงก์สำหรับลบรายการเอกสาร

การบันทึกรายการเอกสาร



ภาพที่ 10 ผังงานการบันทึกรายการเอกสาร