


คู่มือการใช้งานระบบ e-Mou

จัดทำโดย : นางสาวโซฟีนา ยะบุ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

แก้ไขล่าสุด : 01/04/02



สารบัญ

1. ประเภทผู้ใช้งาน	3
1.1 ผู้ดูแลระบบ	3
1.2 หัวหน้างาน.....	3
1.3 เจ้าหน้าที่.....	4
1.4 ผู้ใช้ทั่วไป.....	4
2. การเข้าสู่ระบบ.....	5
3. หน้าหลัก.....	5
4. การดูรายละเอียดและสิทธิ์ของผู้ที่ใช้ระบบ	6
5. เมนูการใช้งาน.....	7
6. การจัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง	9
6.1 การดูรายการข้อมูลบันทึกข้อตกลง.....	9
6.2 การเพิ่มรายการข้อมูลบันทึกข้อตกลง.....	10
6.3 การแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อตกลง	11
6.4 การลบข้อมูลบันทึกข้อตกลง.....	12
6.5 การดูรายละเอียดบันทึกข้อตกลง.....	13
7. การจัดการข้อมูลผลการดำเนินงาน/กิจกรรม	14
7.1 การดูรายการผลการดำเนินงาน/กิจกรรม	14
7.2 การเพิ่มรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม	15
7.3 การแก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม	16
7.4 การลบรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม.....	18
7.5 การดูรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม	18

8. การค้นหา	20
9. การค้นหาขั้นสูง	21
10. รายงาน.....	23
10.1 สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ.....	23
10.2 สถิติตามหน่วยงานภายนอก	25
10.3 สถิติตามหน่วยงานภายใน	26
10.4 สถิติตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ	26
10.5 สถิติตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน.....	28
11. จัดการหน่วยงานภายนอก	28
11.1 ดูข้อมูลหน่วยงานภายนอก	28
11.2 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก	29
11.3 แก้ไขหน่วยงานภายนอก	30
11.4 ลบหน่วยงานภายนอก	30
12. จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง	31
12.1 ดูข้อมูลประเภทบันทึกข้อตกลง	31
12.2 เพิ่มประเภทข้อตกลง.....	32
12.3 แก้ไขประเภทข้อตกลง.....	32
12.4 ลบประเภทข้อตกลง	33
13. จัดการผู้ใช้.....	33
13.1 ดูข้อมูลผู้ใช้.....	33
13.2 แก้ไขสิทธิ์	34



1. ประเภทผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งานประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบ, หัวหน้างาน, เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ แสดงดังตารางดังนี้

ชื่อสิทธิ์ผู้ใช้งาน	รายละเอียด
1.1 ผู้ดูแลระบบ	<ul style="list-style-type: none">- จัดการข้อมูลทุกอย่างในระบบ- สามารถค้นหาข้อมูลแบบธรรมดาและแบบขั้นสูงได้- สามารถจัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ ได้แก่<ul style="list-style-type: none">- ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บันทึกความร่วมมือ- ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บันทึกผลการดำเนินงาน/กิจกรรม- สามารถจัดการข้อมูลระบบ ได้แก่<ul style="list-style-type: none">- ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลหน่วยงานภายนอก- ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลประเภทบันทึกข้อตกลง- ดู/กำหนดสิทธิ์การผู้ใช้งาน- สามารถดูรายงาน ดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">- สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ- สถิติตามหน่วยงานภายนอก- สถิติตามหน่วยงานภายใน- สถิติตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ- สถิติตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน
1.2 หัวหน้างาน	<ul style="list-style-type: none">- สามารถค้นหาข้อมูลแบบธรรมดาและแบบขั้นสูงได้- สามารถจัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ ได้แก่<ul style="list-style-type: none">- ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บันทึกความร่วมมือ- ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บันทึกผลการดำเนินงาน/กิจกรรม- สามารถดูรายงาน ดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">- สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ ของบันทึกความร่วมมือภายใน

ชื่อสิทธิ์ผู้ใช้งาน	รายละเอียด
	<p>หน่วยงานต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถิติตามหน่วยงานภายนอก ของบันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด - สถิติตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ ของบันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด - สถิติตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน ของบันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด
1.3 เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด - ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ บันทึกผลการดำเนินงาน/กิจกรรม - ดูรายงาน <ul style="list-style-type: none"> - สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด - สถิติตามหน่วยงานภายนอกภายในหน่วยงานต้นสังกัด
1.4 ผู้ใช้ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดูข้อมูลบันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด - สามารถดูข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงาน/กิจกรรมภายในหน่วยงานต้นสังกัด - ดูรายงาน <ul style="list-style-type: none"> - สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือภายในหน่วยงานต้นสังกัด - สถิติตามหน่วยงานภายนอกภายในหน่วยงานต้นสังกัด - ไม่สามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายการบันทึกความร่วมมือ และผลการดำเนินงาน/กิจกรรมได้



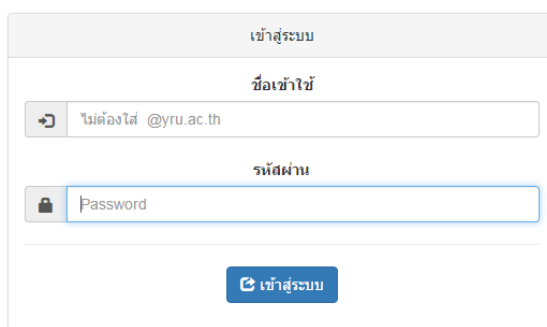
2. การเข้าสู่ระบบ

- 1) เปิด Web Browser และกรอก URL <http://405459055.student.yru.ac.th/mou>
- 2) กรอก Username และ Password
- 3) คลิก “เข้าสู่ระบบ”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

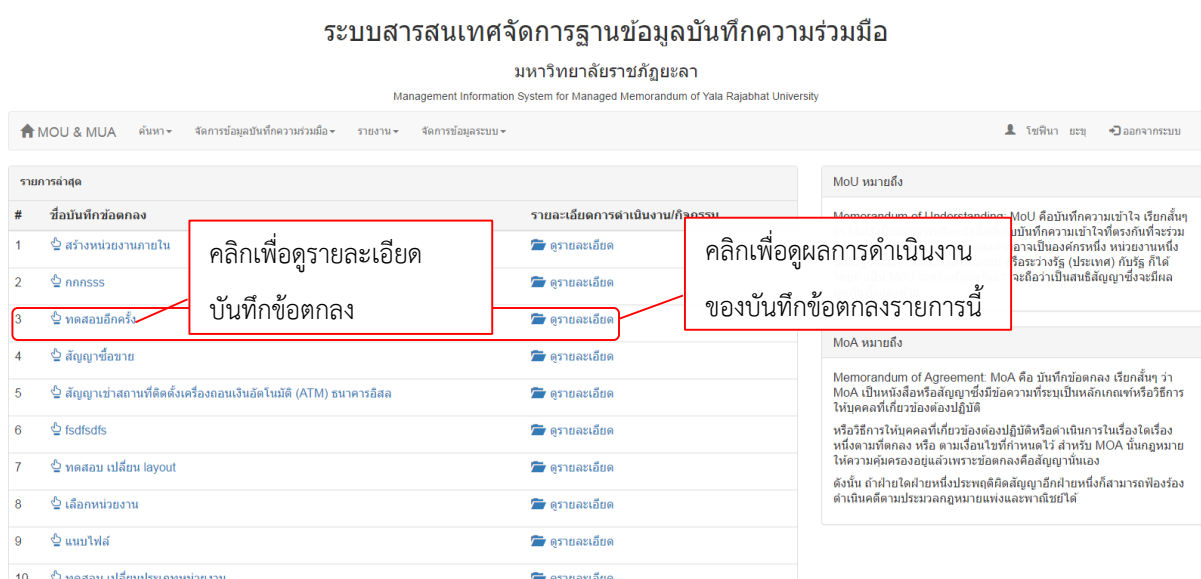


ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 15 ถ.สะเตงนอก อ.เมือง จ.ยะลา 95000
โทรศัพท์ 0-7328-9514 โทรสาร 0-7328-6707

รูปที่ 1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ e-MoU

3. หน้าหลัก

หน้าหลักเป็นหน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ จะแสดงรายการบันทึกข้อตกลงล่าสุด 10 รายการ ภายในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ใช้ระบบ (ยกเว้นเป็นผู้ดูแลระบบจะแสดงรายการทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย) และสามารถคลิกที่ชื่อบันทึกข้อตกลง เพื่อดูรายละเอียด และสามารถคลิกเลือกรายละเอียด ดำเนินงาน/กิจกรรม เพื่อดูรายการดำเนินงานหรือกิจกรรมของบันทึกข้อตกลงนั้นได้



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักของระบบ e-MoU

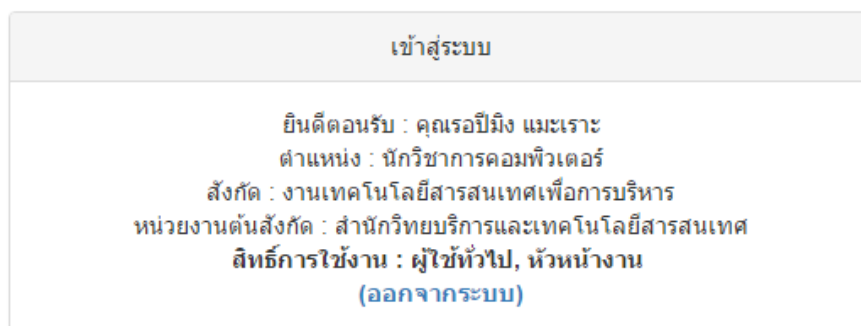
4. การดูรายละเอียดและสิทธิ์ของผู้ที่ใช้ระบบ

1) คลิกที่ชื่อผู้เข้าระบบ



รูปที่ 3 แสดงส่วนของชื่อผู้เข้าระบบ

2) จะแสดงรายละเอียดของผู้เข้าระบบ ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, หน่วยงานต้นสังกัด และสิทธิ์การใช้งาน

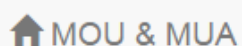


รูปที่ 4 แสดงรายละเอียดของผู้เข้าระบบ

5. เมนูการใช้งาน

เมนูการใช้งานระบบจะแสดง/ซ่อน ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งาน ซึ่งรายละเอียดของเมนูแต่ละสิทธิ์การใช้งานมีดังนี้

- 1) ผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วยเมนูดังต่อไปนี้
 - 1.1) หน้าหลัก
 - 1.2) ค้นหา
 - 1.2.1) ค้นหา
 - 1.2.2) ค้นหาขั้นสูง
 - 1.3) จัดการบันทึกความร่วมมือ
 - 1.3.1) จัดการบันทึกข้อตกลง
 - 1.3.2) จัดการผลการดำเนินงาน
 - 1.4) รายงาน
 - 1.4.1) สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
 - 1.4.2) สถิติตามหน่วยงานภายนอก
 - 1.4.3) สถิติตามหน่วยงานภายใน
 - 1.4.4) สถิติตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ
 - 1.4.5) สถิติตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน
 - 1.5) จัดการข้อมูลระบบ
 - 1.5.1) จัดการหน่วยงานภายนอก
 - 1.5.2) จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง
 - 1.5.3) จัดการผู้ใช้



ค้นหา ▾

จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ ▾

รายงาน ▾

จัดการข้อมูลระบบ ▾

รูปที่ 5 ตัวอย่างเมนูของผู้ดูแลระบบ

- 2) หัวหน้างาน
 - 2.1) หน้าหลัก
 - 2.2) ค้นหา
 - 2.2.1) ค้นหา

- 2.2.2) ค้นหาขั้นสูง
- 2.3) จัดการบันทึกความร่วมมือ
 - 2.3.1) จัดการบันทึกข้อตกลง
 - 2.3.2) จัดการผลการดำเนินงาน
- 2.4) รายงาน
 - 2.4.1) สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
 - 2.4.2) สถิติตามหน่วยงานภายนอก
 - 2.4.3) สถิติตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ
 - 2.4.4) สถิติตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน



รูปที่ 6 ตัวอย่างเมนูของหัวหน้างาน

- 3) เจ้าหน้าที่
 - 3.1) หน้าหลัก
 - 3.2) ค้นหา
 - 3.2.1) ค้นหา
 - 3.2.2) ค้นหาขั้นสูง
 - 3.3) จัดการบันทึกความร่วมมือ
 - 3.3.1) จัดการบันทึกข้อตกลง
 - 3.3.2) จัดการผลการดำเนินงาน
 - 2.4) รายงาน
 - 2.4.1) สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
 - 2.4.2) สถิติตามหน่วยงานภายนอก

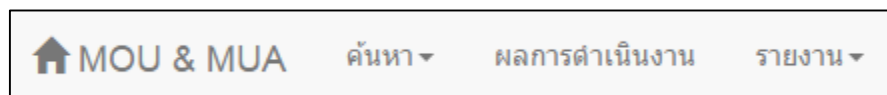


รูปที่ 7 ตัวอย่างเมนูของเจ้าหน้าที่

- 4) ผู้ใช้ทั่วไป
 - 4.1) หน้าหลัก
 - 4.2) ค้นหา
 - 4.2.1) ค้นหา



- 4.2.2) ค้นหาขั้นสูง
- 4.3) จัดการบันทึกความร่วมมือ
 - 4.3.1) จัดการบันทึกข้อตกลง
 - 4.3.2) จัดการผลการดำเนินงาน
- 4.4) รายงาน
 - 4.4.1) สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
 - 4.4.2) สถิติตามหน่วยงานภายนอก



รูปที่ 8 ตัวอย่างเมนูของผู้ใช้งานทั่วไป

6. การจัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

6.1 การดูรายการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการบันทึกข้อตกลง”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

[MOU & MUA](#)
[ค้นหา](#)
[จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ](#)
[รายงาน](#)

[รณิธิ์](#)
[แะระ](#)
[ออกจากระบบ](#)

[จัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง](#)
[จัดการผลการดำเนินงาน](#)

[เพิ่มรายการใหม่](#)

[ค้นหา](#)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	สร้างหน่วยงานภายใน	29 มี.ค. 2559	แก้ไข ลบ
2	บุรี	30 มี.ค. 2559	แก้ไข ลบ
3	asasasa	30 มี.ค. 2559	แก้ไข ลบ
4	ทดสอบ	31 มี.ค. 2559	แก้ไข ลบ

จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ : 1 หน้า : 1

รูปที่ 9 แสดงหน้าจัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA	ค้นหา	จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ	รายงาน	จัดการข้อมูลระบบ	รณิศา ยะลา	ออกจากระบบ
จัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง						
+ เพิ่มรายการใหม่			ค้นหา			
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูล				
1	สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม	30 มิ.ย. 2558				
2	สัญญาซื้อขาย	25 ก.ค. 2558				
3	ทดสอบอีกรครั้ง	1 ก.พ. 2559				
4	test new department	28 ม.ค. 2559				
5	ทดสอบระบบระบบระบบระบบ ok	17 มี.ค. 2559				
6	เปลี่ยนประเภท	23 มี.ค. 2559				
7	ทดสอบ เพิ่มหลายไฟล์	24 มี.ค. 2559				
8	ทดสอบ เปลี่ยนประเภทหน่วยงาน	24 มี.ค. 2559				
9	ทดสอบ ไม่เลือก dropdown	24 มี.ค. 2559				
10	ทดสอบ โน้ต99999999999999999999	24 มี.ค. 2559				

รูปที่ 10 แสดงหน้าจัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

6.2 การเพิ่มรายการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการบันทึกข้อตกลง”
- 2) คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA	ค้นหา	จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ	รายงาน	รณิศา ยะลา	ออกจากระบบ
จัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง					
จัดการบันทึกข้อตกลง					
จัดการผลการดำเนินงาน					
+ เพิ่มรายการใหม่			ค้นหา		
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูล			
1	สร้างหน่วยงานภายใน	29 มี.ค. 2559			
2	นรณิศา	30 มี.ค. 2559			
3	asasasa	30 มี.ค. 2559			
4	ทดสอบ	31 มี.ค. 2559			

จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ : 1 หน้า : 1

รูปที่ 11 แสดงการเพิ่มรายการใหม่

- 3) กรอกข้อมูลที่หน้าเพิ่มรายการใหม่ให้ครบทุกช่อง กรณีกรอกไม่ครบ ระบบจะไม่อนุญาตให้เพิ่มรายการได้
 - 3.1) กรณีต้องการแนบหลายไฟล์ สามารถคลิกที่ปุ่ม “+” เพื่อให้เห็นช่องเลือกไฟล์เพิ่มหรือคลิกปุ่ม “-” เพื่อลบช่องแนบไฟล์ได้
- 4) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

เพิ่มรายการใหม่

ชื่อเรื่อง *	<input type="text" value="ชื่อเรื่อง"/>
ประเภท *	---เลือกประเภท---
หน่วยงานภายใน *	---เลือกหน่วยงานภายใน---
หน่วยงานภายนอก *	---เลือกหน่วยงานภายนอก---
ประเภทหน่วยงาน *	---เลือกประเภทหน่วยงาน---
วันที่ลงนาม *	<input type="text"/>
วันสิ้นสุด *	<input type="text" value="01-05-2559"/>
รายละเอียด *	<div></div>
แนบไฟล์ *	<div>Choose File No file chosen</div>
ผู้รับผิดชอบ *	<input type="text" value="ชื่อผู้รับผิดชอบ"/>
เบอร์ติดต่อ *	<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์ เช่น 0812345678"/>
<div>เพิ่ม ยกเลิก</div>	

รูปที่ 12 แสดงหน้าเพิ่มรายการใหม่

6.3 การแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการบันทึกข้อตกลง”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “✎” ของรายการที่ต้องการแก้ไข

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA	ค้นหา	จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ	รายงาน	รณิธิ์ และระเระ	ออกจากระบบ
		จัดการบันทึกข้อตกลง			
		จัดการผลการดำเนินงาน			
จัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง					
<div>เพิ่มรายการใหม่</div>					
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูล			
1	สร้างหน่วยงานภายใน	29 มี.ค. 2559	<div>✎</div>		
2	บุรี	30 มี.ค. 2559	<div>✎</div>		
3	asasasa	30 มี.ค. 2559	<div>✎</div>		
4	ทดสอบ	31 มี.ค. 2559	<div>✎</div>		
จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ : 1 หน้า : 1					

รูปที่ 13 แสดงการเลือกรายการแก้ไขบันทึกข้อตกลง

- 3) จะแสดงหน้าแก้ไขรายการบันทึกข้อตกลงของรายการที่เลือก

3.1) ถ้าต้องการลบหน่วยงานภายนอก สามารถคลิกที่รูปถังขยะ “🗑” ด้านหลังชื่อหน่วยงานนั้น

- 3.2) ถ้าต้องการลบไฟล์ สามารถคลิกที่รูปถังขยะ “🗑” ด้านหลังชื่อไฟล์นั้น
- 3.3) ถ้าต้องการเพิ่มไฟล์ สามารถคลิกที่ปุ่ม “+” เพื่อให้แสดงช่องเลือกไฟล์เพิ่มหรือคลิกปุ่ม “-” เพื่อลบช่องแนบไฟล์ได้
- 4) คลิก “แก้ไข” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของรายการนี้ หรือ “ยกเลิก” เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

แก้ไขรายการบันทึกข้อตกลง

ชื่อเรื่อง	ทดสอบหลายหน่วยงาน
ประเภท	บันทึกความร่วมมือ
รายละเอียด	ฟกฟกฟก
หน่วยงานภายใน	สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง - งานพัสดุ
หน่วยงานภายนอก	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต <ul style="list-style-type: none"> มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต 🗑 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 🗑 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 🗑
ประเภทหน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ
วันที่ลงนาม	03/10/2016
วันสิ้นสุด	03/31/2016
แนบไฟล์	<div>Choose File No file chosen</div> <div>Hydrangeas.jpg 🗑</div>
ผู้รับผิดชอบ	1111
เบอร์ติดต่อ	3131231
<div>แก้ไข ยกเลิก</div>	

รูปที่ 14 แสดงหน้าแก้ไขรายการบันทึกข้อตกลง

6.4 การลบข้อมูลบันทึกข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇔ “จัดการบันทึกข้อตกลง”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “🗑” ของรายการที่ต้องการลบ
- 3) จะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ยืนยันการลบรายการ?” คลิก “OK” เพื่อลบ หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก



ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา








จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

จัดการบันทึกข้อตกลง

จัดการผลการดำเนินงาน

จัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

เพิ่มรายการใหม่

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	สร้างหน่วยงานภายใน	29 มี.ค. 2559	 
2	บรรณ	30 มี.ค. 2559	 
3	อสรอสรา	30 มี.ค. 2559	 
4	ทดสอบ	31 มี.ค. 2559	 

จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ : 1 หน้า : 1

รูปที่ 15 แสดงการเลือกรายการลบบันทึกข้อตกลง

6.5 การดูรายละเอียดบันทึกข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการบันทึกข้อตกลง”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา









จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

จัดการบันทึกข้อตกลง

จัดการผลการดำเนินงาน

จัดการข้อมูลบันทึกข้อตกลง

เพิ่มรายการใหม่

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	สร้างหน่วยงานภายใน	29 มี.ค. 2559	 
2	บรรณ	30 มี.ค. 2559	 
3	อสรอสรา	30 มี.ค. 2559	 
4	ทดสอบ	31 มี.ค. 2559	 

จำนวนรายการทั้งหมด 4 รายการ : 1 หน้า : 1

รูปที่ 16 แสดงการเลือกรายการเพื่อดูรายละเอียดบันทึกข้อตกลง

- 2) คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดในคอลัมน์ “ชื่อเรื่อง”
- 3) จะแสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก
 - 3.1) สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบของรายการนี้ได้ โดยคลิกที่ “📎”

รายละเอียดบันทึกข้อตกลง

ชื่อเรื่อง : ทดสอบหลายหน่วยงาน

ชื่อประเภท : บันทึกความร่วมมือ

รายละเอียด(สาระสำคัญ) : ฟกทททท

หน่วยงานภายใน : สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง - งานพัสดุ

หน่วยงานภายนอก :

- มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

ประเภทหน่วยงาน : หน่วยงานภาครัฐ

วันถึงนาม/วันเริ่มการทำ : 10.มิ.ค. 2559

วันที่จบ/เลิก : 31.มิ.ค. 2559

วันที่บันทึกข้อมูล : 28.มิ.ค. 2559

ผู้รับผิดชอบ : 1111

เบอร์ติดต่อ : 3131231

ไฟล์แนบ : Hydrangeas.jpg [ดาวน์โหลด](#)

รูปที่ 17 แสดงหน้ารายละเอียดบันทึกข้อตกลง

7. การจัดการข้อมูลผลการดำเนินงาน/กิจกรรม

7.1 การดูรายการผลการดำเนินงาน/กิจกรรม

1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการผลการดำเนินงาน”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา **จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ** รายงาน **จัดการข้อมูลระบบ** โซพิณา ะบุ ออกจากระบบ

จัดการผลการดำเนินงาน **จัดการบันทึกข้อตกลง**

จัดการผลการดำเนินงาน

ชื่อการดำเนินงาน/กิจกรรม ค้นหา

ลำดับ	ชื่อบันทึกความร่วมมือ	วันที่บันทึกข้อมูล	รายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม
1	สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม	30.มิ.ย. 2558	ดูรายละเอียด
2	สัญญาซื้อขาย	25.ก.ค. 2558	ดูรายละเอียด
3	ทดสอบอีกครั้ง	1.ก.พ. 2559	ดูรายละเอียด
4	test new department	28.ม.ค. 2559	ดูรายละเอียด

รูปที่ 18 แสดงการเลือกรายละเอียดเพื่อเรียกดูผลดำเนินการของบันทึกความร่วมมือนั้น

- 2) คลิก “ดูรายละเอียด” ของบันทึกความร่วมมือในรายการที่ต้องการ
- 3) จะแสดงหน้าบันทึกผลการดำเนินการของบันทึกข้อตกลงที่เลือก

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ รายงาน จัดการข้อมูลระบบ

← กลับ

รายละเอียดบันทึกข้อตกลง

ชื่อบันทึกความร่วมมือ : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
รายละเอียด : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
ชื่อประเภท : บันทึกข้อตกลง (MOA)

จัดการผลการดำเนินงาน

➕ เพิ่มรายการดำเนินงานใหม่

ชื่อการดำเนินงาน/กิจกรรม ค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	บันทึกข้อตกลงกรให้สินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มรย.	30 มี.ย. 2558	
2	555555555555	22 ก.ค. 2558	
3	ผลการดำเนินงาน	25 มี.ค. 2559	

รูปที่ 19 แสดงหน้าจัดการผลการดำเนินงาน

7.2 การเพิ่มรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการผลการดำเนินงาน”
- 2) คลิก “ดูรายละเอียด” ของบันทึกความร่วมมือในรายการที่ต้องการ
- 3) คลิก “เพิ่มรายการดำเนินงานใหม่”
- 4) จะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลดำเนินงานใหม่ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง
 - 4.1) ถ้าต้องการเพิ่มไฟล์หลายๆไฟล์ ให้คลิกปุ่ม “+” เพื่อแสดงช่องแนบไฟล์เพิ่มหรือคลิกปุ่ม “-” เพื่อลบช่องแนบไฟล์
- 5) คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลดำเนินการ หรือ “ยกเลิก” เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ รายงาน จัดการข้อมูลระบบ

จัดการบันทึกข้อตกลง จัดการผลการดำเนินงาน

ชื่อการดำเนินงาน/กิจกรรม ค้นหา

ลำดับ	ชื่อบันทึกความร่วมมือ	วันที่บันทึกข้อมูล	รายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม
1	สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม	30 มี.ย. 2558	ดูรายละเอียด
2	สัญญาซื้อขาย	25 ก.ค. 2558	ดูรายละเอียด
3	ทดสอบอีกครั้ง	1 ก.พ. 2559	ดูรายละเอียด
4	test new department	28 มี.ค. 2559	ดูรายละเอียด

รูปที่ 20 แสดงการเลือกรายละเอียดเพื่อเรียกดูผลดำเนินการของบันทึกความร่วมมือนั้น

เพิ่มข้อมูลการดำเนินงานใหม่

ชื่อกิจกรรม *

ผลการดำเนินงาน *

วันที่เริ่ม *

วันที่สิ้นสุด *

แนบรูปภาพกิจกรรม * Choose File No file chosen

คลิกถ้าต้องการเพิ่มไฟล์

เพิ่ม ยกเลิก

รูปที่ 21 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลการดำเนินงานใหม่

7.3 การแก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการผลการดำเนินงาน”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ รายงาน จัดการข้อมูลระบบ

จัดการบันทึกข้อตกลง จัดการผลการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อบันทึกความร่วมมือ	วันที่บันทึกข้อมูล	รายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม
1	สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม	30 มิ.ย. 2558	ดูรายละเอียด
2	สัญญาซื้อขาย	25 ก.ค. 2558	ดูรายละเอียด
3	ทดสอบอีกครั้ง	1 ก.พ. 2559	ดูรายละเอียด
4	test new department	28 ม.ค. 2559	ดูรายละเอียด

รูปที่ 22 แสดงการเลือกรายละเอียดเพื่อเรียกดูผลดำเนินการของบันทึกความร่วมมือนั้น

- 2) คลิก “ดูรายละเอียด” ของบันทึกความร่วมมือในรายการที่ต้องการ

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ รายงาน จัดการข้อมูลระบบ

← กลับ







รายละเอียดบันทึกข้อตกลง

ชื่อบันทึกความร่วมมือ : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
รายละเอียด : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
ชื่อประเภท : บันทึกข้อตกลง (MoA)



จัดการผลการดำเนินงาน

➕ เพิ่มรายการดำเนินงานใหม่

ชื่อการดำเนินงาน/กิจกรรม ค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	บันทึกข้อตกลงการให้สินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มรย.	30 มิ.ย. 2558	 
2	55555555555555	22 ก.ค. 2558	 
3	ผลการดำเนินงาน	25 มิ.ค. 2559	 

รูปที่ 23 แสดงการเลือกกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข

- 3) คลิกเครื่องหมาย “” ของรายการที่ต้องการแก้ไข
- 4) จะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลการดำเนินงานของรายการที่เลือก
 - 4.1) ถ้าต้องการลบไฟล์ สามารถคลิกที่รูปถังขยะ “” ด้านหลังชื่อไฟล์นั้น
 - 4.2) ถ้าต้องการเพิ่มไฟล์หลายๆไฟล์ ให้คลิกปุ่ม “+” เพื่อแสดงช่องแนบไฟล์เพิ่มหรือคลิกปุ่ม “-” เพื่อลบช่องแนบไฟล์
- 5) คลิก “แก้ไข” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของรายการนี้ หรือ “ยกเลิก” เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

แก้ไขข้อมูลการดำเนินงาน


ชื่อกิจกรรม * ทดสอบ

ผลการดำเนินงาน * หน

วันที่เริ่ม * 03/16/2016



วันที่สิ้นสุด * 03/29/2016

รูปภาพกิจกรรม * Choose File No file chosen

• Tulips.jpg 

คลิกถ้าต้องการเพิ่มไฟล์

คลิกถ้าต้องการลบ

รูปที่ 24 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลการดำเนินงาน

7.4 การลบรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการผลการดำเนินงาน”
- 2) คลิก “ดูรายละเอียด” ของบันทึกความร่วมมือในรายการที่ต้องการ

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ รายงาน จัดการข้อมูลระบบ

← กลับ







รายละเอียดบันทึกข้อตกลง

ชื่อบันทึกความร่วมมือ : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
รายละเอียด : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
ชื่อประเภท : บันทึกข้อตกลง (MoA)

จัดการผลการดำเนินงาน

➕ เพิ่มรายการดำเนินงานใหม่

ชื่อการดำเนินงาน/กิจกรรม ค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	บันทึกข้อตกลงการให้เงินช่วยเหลือสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มรย.	30 มิ.ย. 2558	 
2	55555555555555	22 ก.ค. 2558	 
3	ผลการดำเนินงาน	25 มี.ค. 2559	 

รูปที่ 25 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการลบ

- 3) คลิกเครื่องหมาย “🗑” ของรายการที่ต้องการลบ
- 4) จะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ยืนยันการลบรายการ?” คลิก “OK” เพื่อลบ หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิก

7.5 การดูรายละเอียดการดำเนินงาน/กิจกรรม

- 1) เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ” ⇨ “จัดการผลการดำเนินงาน”
- 2) คลิก “ดูรายละเอียด” ของบันทึกความร่วมมือในรายการที่ต้องการ

รายละเอียดบันทึกข้อตกลง















ชื่อบันทึกความร่วมมือ : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
รายละเอียด : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม
ชื่อประเภท : บันทึกข้อตกลง(MOA)

จัดการผลการดำเนินงาน

➕ เพิ่มรายการดำเนินงานใหม่

ชื่อการดำเนินงาน/กิจกรรม

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	วันที่บันทึกข้อมูล	
1	บันทึกข้อตกลงกรให้สินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มรย	30 มี.ย. 2558	 
2	10000	8 ก.ค. 2558	 
3	555555555555	22 ก.ค. 2558	 
4	ผลการดำเนินงาน	25 มี.ค. 2559	 
5	www	29 มี.ค. 2559	 
6	22	29 มี.ค. 2559	 
7	ทดสอบ	30 มี.ค. 2559	 

รูปที่ 26 แสดงการเลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดของผลการดำเนินงาน

- 4) คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดในคอลัมน์ “ชื่อเรื่อง”
- 5) จะแสดงรายละเอียดของรายการที่เลือก

รายละเอียดการดำเนินงาน

ชื่อเรื่องบันทึกข้อตกลง : สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)
ธนาคารอิสลาม
ชื่อกิจกรรม : บันทึกข้อตกลงกรให้สินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มรย.
ผลการดำเนินงาน: บันทึกข้อตกลงกรให้สินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย มรย.
วันที่เริ่มต้น : 1 มี.ย. 2558
วันที่สิ้นสุด : 17 มี.ย. 2558
วันที่บันทึก : 30 มี.ย. 2558

ประมวลภาพ



รูปที่ 27 แสดงหน้ารายละเอียดการดำเนินงาน

8. การค้นหา

- 1) เลือกเมนู “ค้นหา” ⇨ “ค้นหา”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA ค้นหา จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ รายงาน จัดการข้อมูลระบบ

ค้นหา ค้นหา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 15 ต.สะเตงนอก อ.เมือง จ.ยะลา 95000
โทรศัพท์ 0-7328-9514 โทรสาร 0-7328-6707

รูปที่ 28 แสดงการเลือกเมนูค้นหา

- 2) กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงผลการค้นหา
- 3) ถ้าต้องการดูรายละเอียดของรายการนั้น สามารถคลิก “รายละเอียด”

ทดสอบ ค้นหา

ลำดับ	ชื่อบันทึกความร่วมมือ	วันที่ลงนาม	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงาน	ประเภท	รายละเอียด
1	ทดสอบระบบระบบระบบ ok	13 เม.ย. 2559	16 มี.ค. 2559	หน่วยงานในประเทศ	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด
2	ทดสอบ เป็ลือประเภทหน่วยงาน	24 ต.ค. 2559	26 พ.ค. 2559	หน่วยงานในประเทศ	บันทึกความร่วมมือ	รายละเอียด
3	ทดสอบ เพิ่มหลายไฟล์	1 มี.ค. 2559	31 มี.ค. 2559	หน่วยงานต่างประเทศ	ddd test	รายละเอียด
4	ทดสอบอีกครั้ง	1 ก.พ. 2559	1 ก.พ. 2559	หน่วยงานภาครัฐ	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด
5	ทดสอบไม่เลือก dropdown	1 มี.ค. 2559	31 มี.ค. 2559	หน่วยงานภาครัฐ	บันทึกความร่วมมือ	รายละเอียด
6	ทดสอบ โน้ต9999999999999999	20 มี.ค. 2559	26 มี.ค. 2559	หน่วยงานภาครัฐ	ddd test	รายละเอียด
7	ทดสอบหลายหน่วยงาน	10 มี.ค. 2559	31 มี.ค. 2559	หน่วยงานภาครัฐ	บันทึกความร่วมมือ	รายละเอียด
8	ทดสอบ	10 มี.ค. 2559	31 มี.ค. 2559	หน่วยงานภาครัฐ	new	รายละเอียด

จำนวนรายการทั้งหมด 8 รายการ : 1 หน้า : 1

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 15 ต.สะเตงนอก อ.เมือง จ.ยะลา 95000
โทรศัพท์ 0-7328-9514 โทรสาร 0-7328-6707

คลิกเมื่อต้องการดู
รายละเอียด

รูปที่ 29 แสดงการค้นหา

← กลับ
แก้ไข

รายละเอียดบันทึกข้อตกลง

ชื่อเรื่อง : ทดสอบ เปลี่ยนประเภทหน่วยงาน

ชื่อประเภท : บันทึกความร่วมมือ (MoU)

รายละเอียด(สาระสำคัญ) : ฟฟฟฟฟฟฟฟ

หน่วยงานภายใน : สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง

หน่วยงานภายนอก : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทหน่วยงาน : หน่วยงานในประเทศ

วันที่ลงนาม/วันเริ่มการทำ : 24.ค.ค. 2559

วันที่จบ/เลิก : 26.พ.ค. 2559

วันที่บันทึกข้อมูล : 24.มี.ค. 2559

ผู้รับผิดชอบ : ok ka

เบอร์ติดต่อ : 123456789

ไฟล์แนบ : Lighthouse.jpg [↓](#)

ไฟล์แนบ : Hydrangeas.jpg [↓](#)

รูปที่ 30 แสดงหน้ารายละเอียดบันทึกข้อตกลง

9. การค้นหาขั้นสูง

- 1) เลือกเมนู “ค้นหา” ⇔ “ค้นหาขั้นสูง”

ระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 Management Information System for Managed Memorandum of Yala Rajabhat University

MOU & MUA
ค้นหา
จัดการข้อมูลบันทึกความร่วมมือ
รายงาน
จัดการข้อมูลระบบ
ชื่อพื้นที่
ระบุ
ออกจากระบบ

ค้นหา
ค้นหาขั้นสูง

ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา 15 ถ.สะเตงนอก อ.เมือง จ.ยะลา 95000
 โทรศัพท์ 0-7328-9514 โทรสาร 0-7328-6707

รูปที่ 31 แสดงการเลือกเมนูค้นหาขั้นสูง

- 2) กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงผลการค้นหา

ค้นหาขั้นสูง

ชื่อเรื่อง

หน่วยงาน

วันที่ลงนาม

ประเภท

ถึง

ลำดับ	ชื่อ	วันที่ลงนาม	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงาน	ประเภท	รายละเอียด
1	สัญญาเช่าสถานที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินสดอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารอิสลาม	1.มิ.ย. 2558	29.ส.ค. 2558	หน่วยงานภาครัฐ	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด
2	ทดสอบอีกครั้ง	1.ก.พ. 2559	1.ก.พ. 2559	หน่วยงานภาครัฐ	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด
3	ทดสอบระบบบนระบบบนระบบ ok	13.เม.ย. 2559	16.มิ.ค. 2559	หน่วยงานในประเทศ	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด
4	กกกsss	1.มิ.ค. 2559	24.เม.ย. 2559	หน่วยงานต่างประเทศ	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด
5	ttt	19.มิ.ค. 2559	30.มิ.ค. 2559	หน่วยงานเอกชน	บันทึกข้อตกลง(MOA)	รายละเอียด

คลิกเมื่อต้องการดู
รายละเอียด

รูปที่ 32 แสดงการค้นหาขั้นสูง

3) ถ้าต้องการดูรายละเอียดของรายการนั้น สามารถคลิก “รายละเอียด”

รายละเอียดบันทึกข้อตกลง

ชื่อเรื่อง : ทดสอบ เปลี่ยนประเภทหน่วยงาน

ชื่อประเภท : บันทึกความร่วมมือ (MoU)

รายละเอียด(สาระสำคัญ) : ฟังฟังฟังฟัง

หน่วยงานภายใน : สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง

หน่วยงานภายนอก : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทหน่วยงาน : หน่วยงานในประเทศ

วันที่ลงนาม/วันเริ่มการทว : 24.ค.ค. 2559

วันที่จบ/เลิก : 26.พ.ค. 2559

วันที่บันทึกข้อมูล : 24.มิ.ค. 2559

ผู้รับผิดชอบ : ok ka

เบอร์ติดต่อ : 123456789

ไฟล์แนบ : Lighthouse.jpg [↓](#)

ไฟล์แนบ : Hydrangeas.jpg [↓](#)

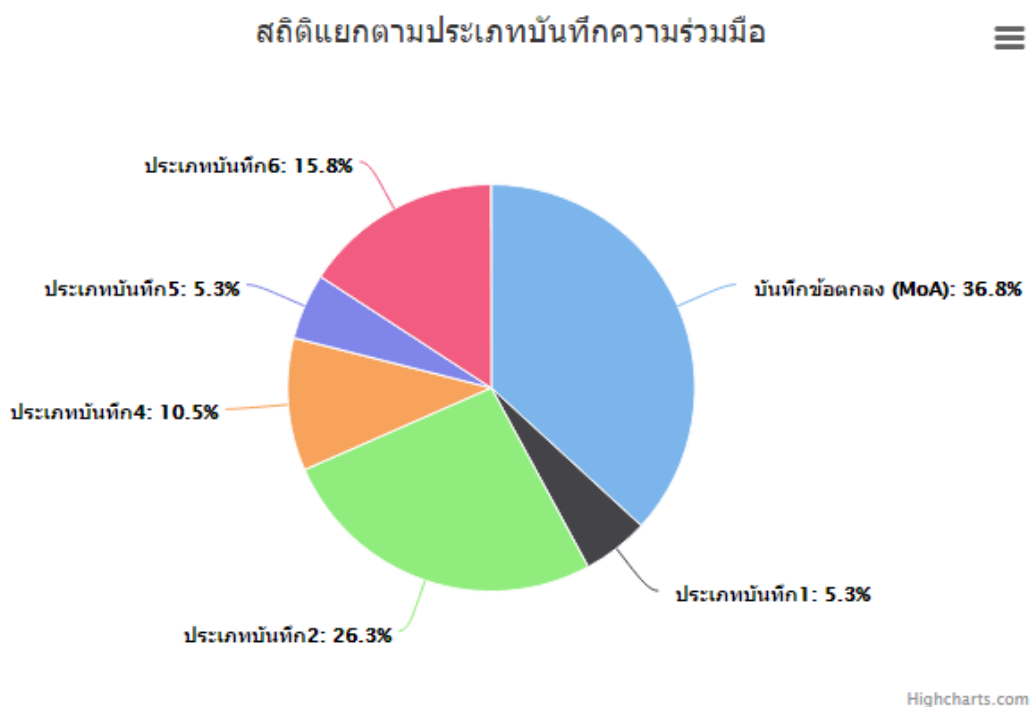
รูปที่ 33 แสดงหน้ารายละเอียด

10. รายงาน

10.1 สถิติตามประเภทบันทึกความร่วมมือ

1) เลือกเมนู “รายงาน” ⇨ “สถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือ”

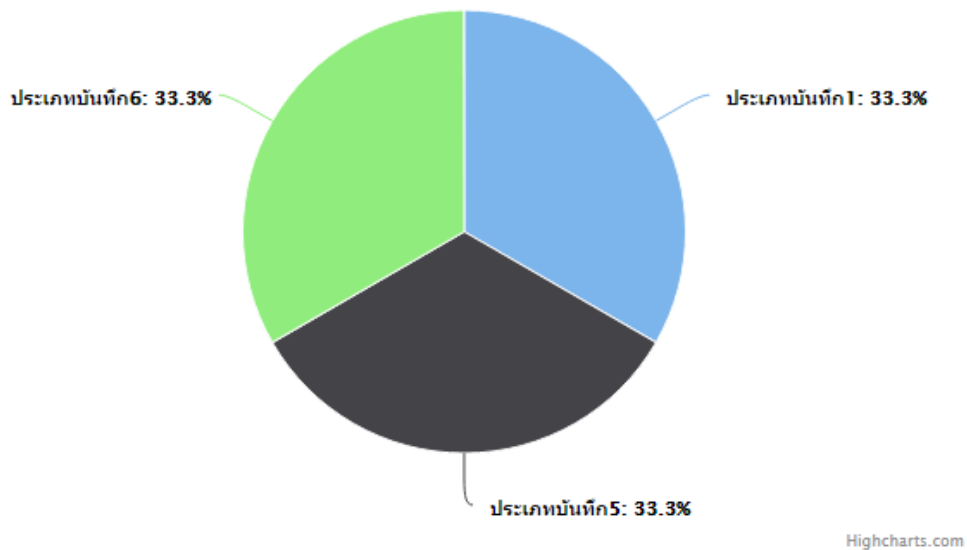
1.1) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จะแสดงสถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือของข้อมูลทั้งหมดวิทยาลัย



รูปที่ 34 แสดงสถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือของผู้ดูแลระบบ

1.2) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ จะแสดงสถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือของข้อมูลภายในหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น

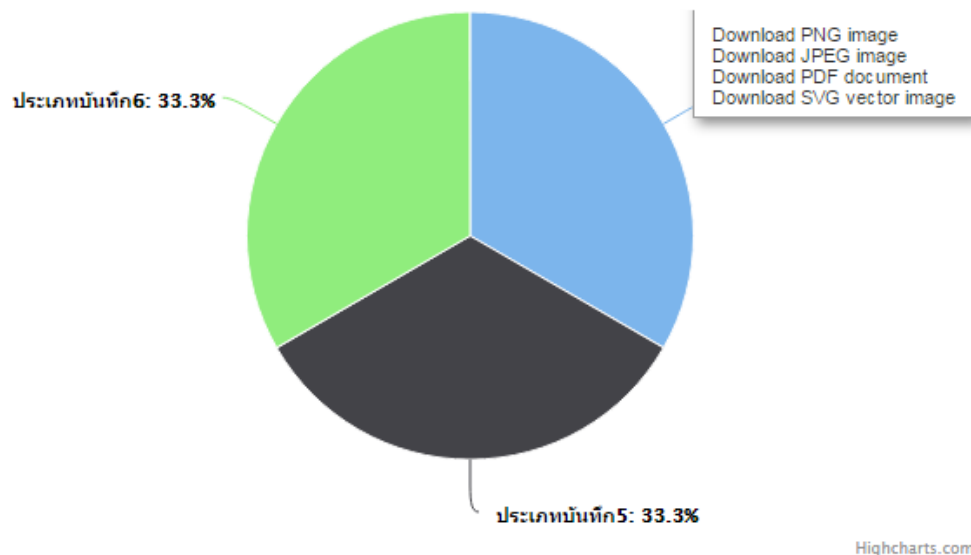
สถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
ภายในหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



รูปที่ 35 แสดงสถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่

- 2) คลิกปุ่ม “≡” เพื่อ Export กราฟเป็น PNG, JPEG, PDF และ SVG

สถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
ภายในหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



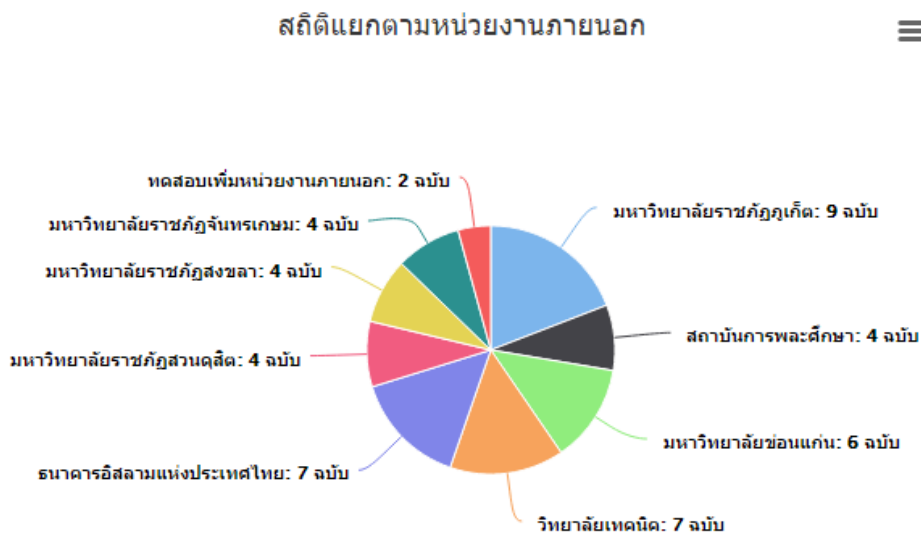
รูปที่ 36 แสดงการเลือกรายการเพื่อ Export กราฟ



10.2 สถิติตามหน่วยงานภายนอก

1) เลือกเมนู “รายงาน” ⇨ “สถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือ”

1.1) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จะแสดงสถิติแยกตามหน่วยงานภายในของข้อมูลทั้งหมด
มหาวิทยาลัย



รูปที่ 37 แสดงสถิติแยกตามหน่วยงานภายนอกของผู้ดูแลระบบ

1.2) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ จะแสดงสถิติแยกตามประเภทบันทึกความร่วมมือ
ของข้อมูลภายในหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น



รูปที่ 38 แสดงสถิติแยกตามหน่วยงานภายนอกของหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่

10.3 สถิติตามหน่วยงานภายใน

1) เลือกเมนู “รายงาน” ⇨ “สถิติแยกตามหน่วยงานภายใน”

1.1) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จะแสดงสถิติแยกตามหน่วยงานภายในของข้อมูลทั้งมหาวิทยาลัย



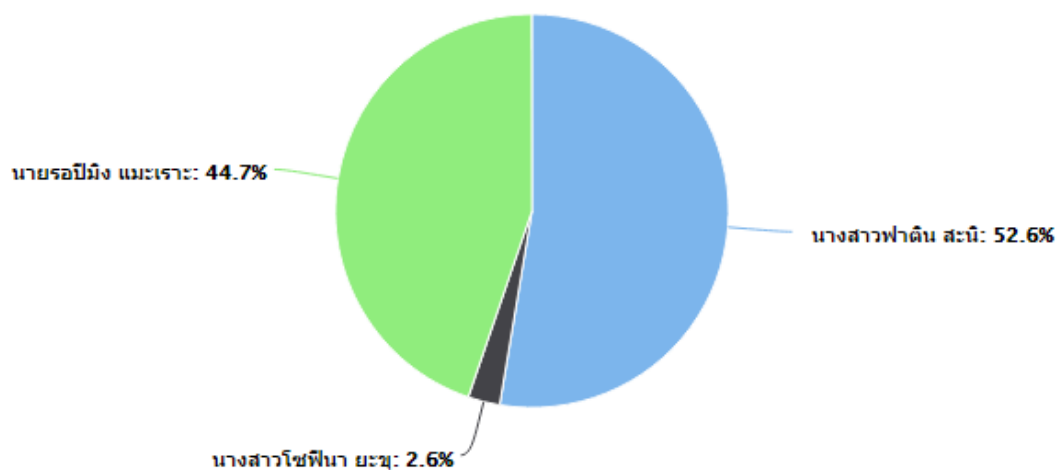
รูปที่ 39 แสดงสถิติแยกตามหน่วยงานภายในของผู้ดูแลระบบ

10.4 สถิติตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ

1) เลือกเมนู “รายงาน” ⇨ “สถิติแยกตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ”

1.1) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จะแสดงสถิติแยกตามผู้บันทึกของบันทึกความร่วมมือของข้อมูลทั้งมหาวิทยาลัย

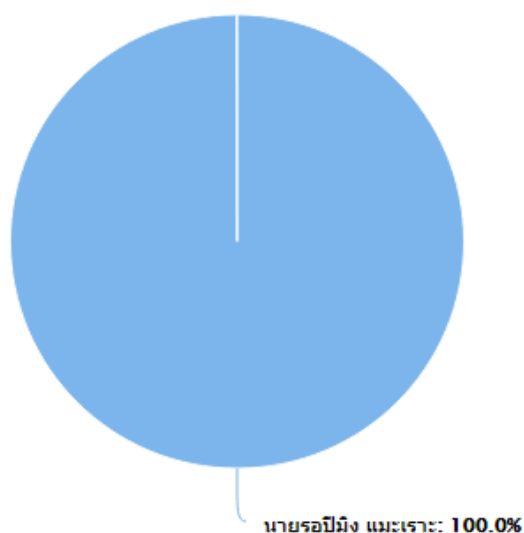
สถิติแยกตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ



รูปที่ 40 แสดงสถิติแยกตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือของผู้ดูแลระบบ

- 1.2) สิทธิผู้ใช้งานเป็นหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ จะแสดงสถิติแยกตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือของข้อมูลภายในหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น

สถิติแยกตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือ ภายในหน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



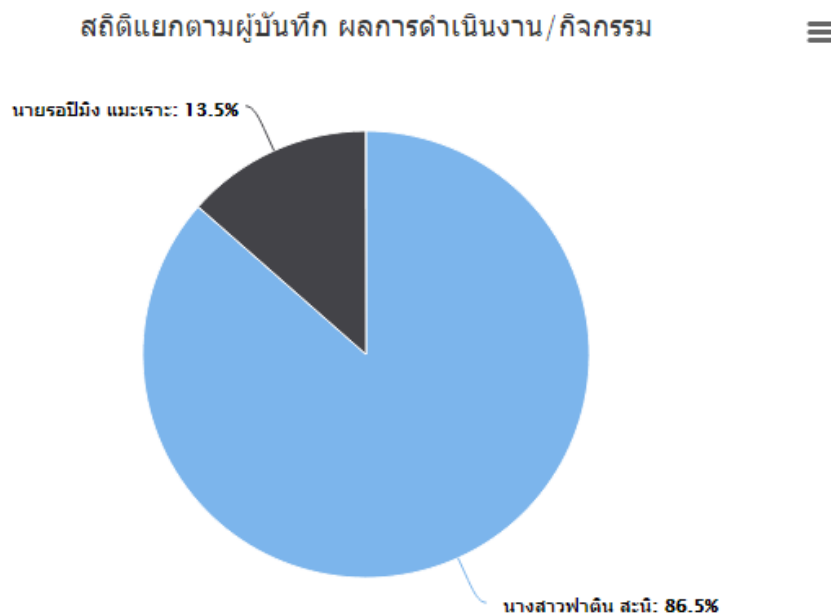
รูปที่ 41 แสดงสถิติแยกตามผู้บันทึก บันทึกความร่วมมือของหัวหน้างาน



10.5 สถิติตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน

1) เลือกเมนู “รายงาน” ⇨ “สถิติแยกตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน”

1.1) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ จะแสดงสถิติแยกตามผู้บันทึกของผลการดำเนินงานของข้อมูลทั้งหมดวิทยาลัย



รูปที่ 42 แสดงสถิติแยกตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน/กิจกรรมของผู้ดูแลระบบ

1.2) สิทธิ์ผู้ใช้งานเป็นหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ จะแสดงสถิติแยกตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงานของข้อมูลภายในหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น

รูปที่ 43 แสดงสถิติแยกตามผู้บันทึก ผลการดำเนินงาน/กิจกรรมของหัวหน้างาน

11. จัดการหน่วยงานภายนอก

11.1 ดูข้อมูลหน่วยงานภายนอก

1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”

2) จะแสดงรายการข้อมูลหน่วยงานภายนอกทั้งหมด

จัดการข้อมูลหน่วยงาน		
หน่วยงานภายนอก		ชื่อหน่วยงานภายนอก
		+ เพิ่ม
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภายนอก	
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	แก้ไข ลบ
2	สถาบันการพลศึกษา	แก้ไข ลบ
3	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	แก้ไข ลบ
4	วิทยาลัยเทคนิค	แก้ไข ลบ
5	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย	แก้ไข ลบ
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	แก้ไข ลบ
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	แก้ไข ลบ
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	แก้ไข ลบ
9	ทดสอบเพิ่มหน่วยงานภายนอก	แก้ไข ลบ

รูปที่ 44 แสดงหน้าจัดการข้อมูลหน่วยงานภายนอก

11.2 เพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”
- 2) พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องการเพิ่ม
- 3) คลิกปุ่ม “เพิ่ม”

จัดการข้อมูลหน่วยงาน		
หน่วยงานภายนอก		ชื่อหน่วยงานภายนอก
		+ เพิ่ม
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภายนอก	
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	แก้ไข ลบ
2	สถาบันการพลศึกษา	แก้ไข ลบ
3	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	แก้ไข ลบ
4	วิทยาลัยเทคนิค	แก้ไข ลบ
5	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย	แก้ไข ลบ
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	แก้ไข ลบ
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	แก้ไข ลบ
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	แก้ไข ลบ
9	ทดสอบเพิ่มหน่วยงานภายนอก	แก้ไข ลบ

รูปที่ 45 แสดงการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานภายนอก



11.3 แก้ไขหน่วยงานภายนอก

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “✎” ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการข้อมูลหน่วยงาน		
หน่วยงานภายนอก		ชื่อหน่วยงานภายนอก + เพิ่ม
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภายนอก	
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	✎ 🗑
2	สถาบันการพลศึกษา	✎ 🗑
3	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	✎ 🗑
4	วิทยาลัยเทคนิค	✎ 🗑
5	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย	✎ 🗑
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	✎ 🗑
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	✎ 🗑
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	✎ 🗑
9	ทดสอบเพิ่มหน่วยงานภายนอก	✎ 🗑

รูปที่ 46 แสดงการเลือกรายการแก้ไขหน่วยงานภายนอก



















- 3) แก้ไขข้อมูลในช่องชื่อหน่วยงานภายนอก
- 4) คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง หรือคลิก “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

แก้ไขหน่วยงานภายนอก	
ชื่อหน่วยงานภายนอก	<input type="text" value="ทดสอบเพิ่มหน่วยงานภายนอก"/>
ยืนยัน ยกเลิก	

รูปที่ 47 แสดงการแก้ไขชื่อหน่วยงานภายนอก

11.4 ลบหน่วยงานภายนอก

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “🗑” ของรายการที่ต้องการลบ
















จัดการข้อมูลหน่วยงาน		
	<div>หน่วยงานภายนอก</div> <div>ชื่อหน่วยงานภายนอก</div> <div>+ เพิ่ม</div>	
ลำดับ	ชื่อหน่วยงานภายนอก	
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต	 
2	สถาบันการพลศึกษา	 
3	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	 
4	วิทยาลัยเทคนิค	 
5	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย	 
6	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต	 
7	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	 
8	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	 
9	ทดสอบเพิ่มหน่วยงานภายนอก	 

รูปที่ 48 แสดงการลบชื่อหน่วยงานภายนอก

12. จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง

12.1 ดูข้อมูลประเภทบันทึกข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง”
- 2) จะแสดงรายการประเภทบันทึกข้อตกลงทั้งหมด

จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง		
	<div>ประเภทบันทึกข้อตกลง</div> <div>ชื่อประเภท</div> <div>+ เพิ่ม</div>	
ลำดับ	ชื่อประเภทบันทึกข้อตกลง	
1	บันทึกความร่วมมือ (MoU)	 
2	บันทึกข้อตกลง (MoA)	 
3	ประเภทบันทึก1	 
4	ประเภทบันทึก2	 
5	ประเภทบันทึก3	 
6	ประเภทบันทึก4	 
7	ประเภทบันทึก5	 
8	ประเภทบันทึก6	 

รูปที่ 49 แสดงหน้าจัดการประเภทบันทึกข้อตกลง

12.2 เพิ่มประเภทข้อตกลง

















- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง”
- 2) พิมพ์ชื่อประเภทบันทึกข้อตกลงที่ต้องการเพิ่ม
- 3) คลิกปุ่ม “เพิ่ม”

จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง

ประเภทบันทึกข้อตกลง


ชื่อประเภท

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อประเภทบันทึกข้อตกลง		
1	บันทึกความร่วมมือ (MoU)		
2	บันทึกข้อตกลง (MoA)		
3	ประเภทบันทึก1		
4	ประเภทบันทึก2		
5	ประเภทบันทึก3		
6	ประเภทบันทึก4		
7	ประเภทบันทึก5		
8	ประเภทบันทึก6		

รูปที่ 50 แสดงการเพิ่มประเภทบันทึกข้อตกลง

12.3 แก้ไขประเภทข้อตกลง

















- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “” ของรายการที่ต้องการแก้ไข

จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง

ประเภทบันทึกข้อตกลง

ชื่อประเภท

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อประเภทบันทึกข้อตกลง		
1	บันทึกความร่วมมือ (MoU)		
2	บันทึกข้อตกลง (MoA)		
3	ประเภทบันทึก1		
4	ประเภทบันทึก2		
5	ประเภทบันทึก3		
6	ประเภทบันทึก4		
7	ประเภทบันทึก5		
8	ประเภทบันทึก6		

รูปที่ 51 แสดงการเลือกรายการแก้ไขประเภทบันทึกข้อตกลง

- 3) แก้ไขข้อมูลในช่องชื่อหน่วยงานภายนอก
- 4) คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง หรือคลิก “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

รูปที่ 52 แสดงหน้าแก้ไขประเภทบันทึกข้อตกลง

12.4 ลบประเภทข้อตกลง

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการประเภทบันทึกข้อตกลง”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “🗑” ของรายการที่ต้องการลบ




ลำดับ	ชื่อประเภทบันทึกข้อตกลง	
1	บันทึกความร่วมมือ (MoU)	
2	บันทึกข้อตกลง (MoA)	
3	ประเภทบันทึก1	
4	ประเภทบันทึก2	
5	ประเภทบันทึก3	
6	ประเภทบันทึก4	
7	ประเภทบันทึก5	
8	ประเภทบันทึก6	

รูปที่ 53 แสดงการลบประเภทบันทึกข้อตกลง

13. จัดการผู้ใช้



13.1 ดูข้อมูลผู้ใช้

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” ⇨ “จัดการผู้ใช้”
- 2) จะแสดงรายชื่อผู้ในระบบ ได้แก่ ข้อมูลชื่อ-สกุล, รหัสบัตรประชาชน, หน่วยงาน, วันที่/เวลาเข้าสู่ระบบล่าสุด และสิทธิการใช้งาน

จัดการผู้ใช้					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัสบัตรประชาชน	หน่วยงาน	เข้าสู่ระบบล่าสุด	สิทธิ์การใช้งาน
1	นายรอปึง มะระะ	1960500042829	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	2016-04-01 08:50:18	ผู้ใช้ทั่วไป, หัวหน้างาน 
2	นางสาวโชพินา ยะบุ	1959900125029	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	2016-04-01 09:17:52	ผู้ดูแลระบบ, ผู้ใช้ทั่วไป 
3	นายธีรชุตติณ มะเต๊ะ	1959900231520	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	2016-03-31 02:39:25	ผู้ใช้ทั่วไป, หัวหน้างาน 

รูปที่ 54 แสดงหน้าจัดการผู้ใช้

13.2 แก้ไขสิทธิ์

- 1) เลือกเมนู “จัดการระบบ” \Rightarrow “จัดการผู้ใช้”
- 2) คลิกเครื่องหมาย “ แก้ไขสิทธิ์” ของรายการที่ต้องการแก้ไข
- 3) จะแสดงหน้าแก้ไขสิทธิ์
 - 3.1) ถ้าต้องการลบสิทธิ์ สามารถคลิกที่รูปถังขยะ “ ” ด้านหลังชื่อสถานะนั้น
- 4) คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง หรือคลิก “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า

แก้ไขสิทธิ์


ชื่อ-สกุล

นางสาวโชพินา ยะบุ

สถานะ

----เลือกสถานะ----

• ผู้ใช้ทั่วไป

• ผู้ดูแลระบบ 

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปที่ 55 แสดงหน้าแก้ไขสิทธิ์