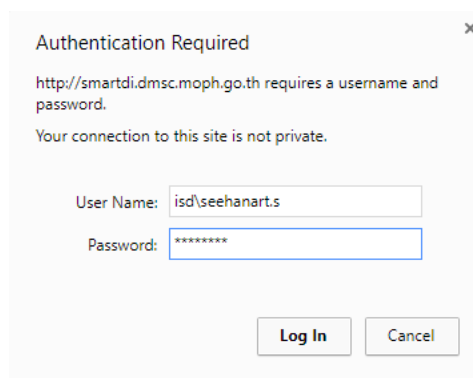


คู่มือการใช้งานระบบจัดการเอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI)

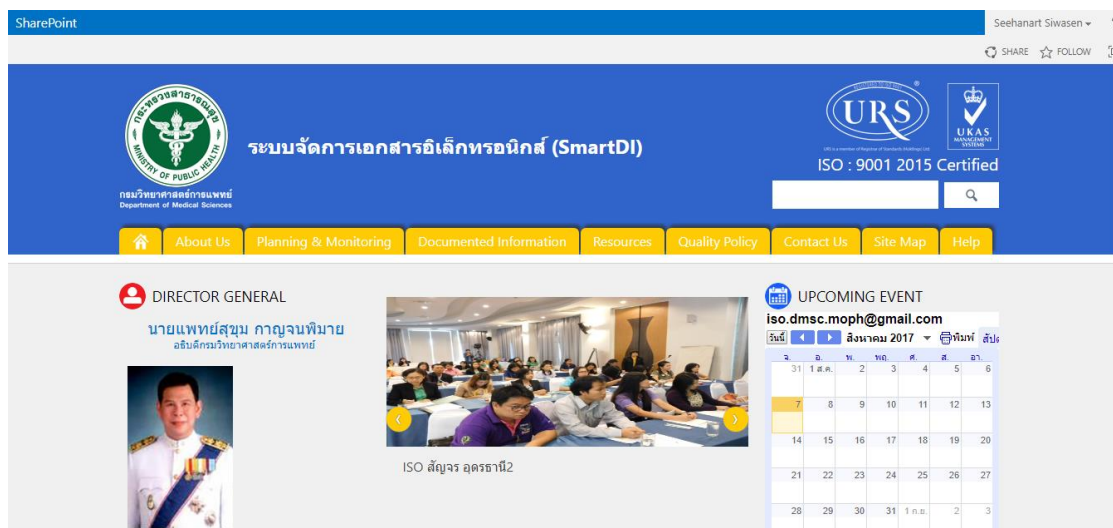
ระบบจัดการเอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บ และควบคุมเอกสารของหน่วยงาน โดยได้นำระบบ Workflow มาใช้ในการจัดการเอกสาร ให้มีความสะดวก รวดเร็วและมีความมั่นคงปลอดภัยมากยิ่งขึ้น โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบจัดการเอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://smartdi.dmhc.moph.go.th> (โดย Username และ Password ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ส่งให้บุคลากรทุกท่านทางอีเมลแล้ว) จากนั้นกรอกข้อมูลช่อง Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Log In



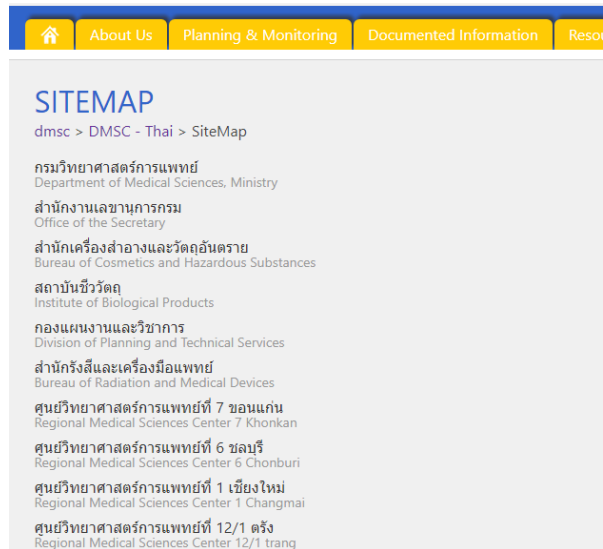
The screenshot shows a web browser window with a dialog box titled "Authentication Required". The dialog box contains the following text: "http://smartdi.dmhc.moph.go.th requires a username and password." and "Your connection to this site is not private." Below the text are two input fields: "User Name:" with the value "isd\seehant.s" and "Password:" with the value "*****". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Log In" and "Cancel".

2. โดยจะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ SmartDI ซึ่งเป็นเอกสารในภาพกรมา สามารถเข้าสู่ไซต์ของหน่วยงานได้ที่เมนู Site Map

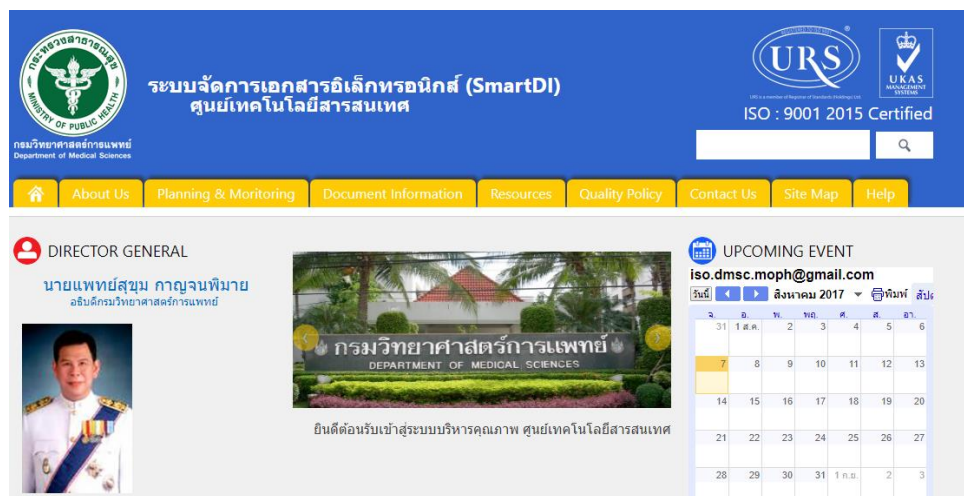


The screenshot shows the homepage of the SmartDI system. The header includes the SharePoint logo, the user name "Seehant Siwasen", and navigation icons for "SHARE", "FOLLOW", and "HELP". The main banner features the logo of the Ministry of Public Health, the text "ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI)", and logos for URS and UKAS Management Systems, along with the text "ISO : 9001 2015 Certified". Below the banner is a navigation menu with items: "Home", "About Us", "Planning & Monitoring", "Documented Information", "Resources", "Quality Policy", "Contact Us", "Site Map", and "Help". The main content area includes a "DIRECTOR GENERAL" section with a photo of a man in a military-style uniform, a "UPCOMING EVENT" section with a calendar for July 2017, and a "Site Map" section with a photo of a meeting and the text "ISO สัญจร ลาดกระบัง 2".

3. ในคู่มือนี้จะทดสอบด้วยการเข้าไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



4. จะปรากฏหน้าไซต์หน่วยงานดังรูป



5. ขั้นตอนแรก สำหรับ ผู้จัดทำเอกสาร ที่ต้องการนำเอกสารคุณภาพ ISO 9001 เข้าสู่ระบบ SmartDI ให้คลิกที่เมนู Document Request

The screenshot shows the SmartDI system interface. On the left, there is a navigation menu with several icons: 'Master List of Information', 'Feed Back', 'Term & Definition', 'Knowledge', 'List of DI', 'Register Auditor', and 'Document Request'. The 'Document Request' icon, which shows a document with a plus sign, is highlighted with a red rectangular box. To the right of the menu, there are three document libraries: 'QM DOCUMENT LIBRARY', 'QP DOCUMENT LIBRARY', and 'WM DOCUMENT LIBRARY'. Each library has a table listing documents with columns for 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. The 'QP DOCUMENT LIBRARY' table contains three entries with document IDs 0626 QP 003, 0626 QP 001, and 0626 QP 002.

6. ต่อมาคลิกที่เมนู new item เพื่อนำเอกสารขึ้นสู่ระบบ

The screenshot shows the 'DOCUMENT ACTION REQUEST FORM' page in the SmartDI system. The page header includes the logo of the Ministry of Public Health, the text 'ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ', and the URS and UKAS Management Systems logos. Below the header is a navigation menu with buttons for 'Home', 'About Us', 'Planning & Moritoring', 'Document Information', 'Resources', 'Quality Policy', 'Contact Us', 'Site Map', and 'Help'. The main content area shows the breadcrumb 'dmsc > DMSC - Thai > Document Action Request Form' and a '+ new item' button highlighted with a red box. Below the button is a table with columns for 'Edit', 'Document ID', 'ActionTo', 'DocType', 'DocName', 'PublishesrDate', 'Publishers', 'ReviewsDate', and 'Reviewers'. The table contains two rows of document information.

Edit	Document ID	ActionTo	DocType	DocName	PublishesrDate	Publishers	ReviewsDate	Reviewers
	0626 FM 0015	ขอยกเลิกเอกสาร	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	31/7/2560	<input type="checkbox"/> chutima phopom	31/7/2560	<input type="checkbox"/> Ananya Prasertnithiboon
	0626 FM 0015	ขอยกเลิกเอกสาร	แบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม ดูแลรักษา	31/7/2560	<input type="checkbox"/> chutima phopom	31/7/2560	<input type="checkbox"/> Ananya Prasertnithiboon

7. ในกรณีที่ต้องการนำเอกสารคุณภาพขึ้น ให้เลือก **ขอจัดทำเอกสารใหม่**

8. จากนั้นเลือก **ชนิดของเอกสาร**

9. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำขึ้นสู่ระบบฯ โดยคลิกปุ่ม **เอกสารแนบ > Choose File > Attach**

****ในการตั้งชื่อไฟล์มีข้อแนะนำ เช่น 0626 FM 0015 แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์**

10. ใส่ ชื่อเอกสาร และ รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)
ชื่อเอกสาร:
รหัส: แก้ไขครั้งที่:
รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ

ผู้จัดทำ: ผู้ทบทวน: ผู้อนุมัติ:

หมายเหตุ

11. กลับไปที่หน้า Document Request เอกสารขึ้นระบบฯ สำหรับผู้จัดทำเอกสาร



จะปรากฏดังรูป เป็นการเสร็จสิ้นการนำ

0626 FM 0011	ขอจัดทำเอกสารใหม่	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	7/8/2560	<input type="checkbox"/> chutima phopom	<input type="checkbox"/> Ananya Prasertnithiboon
--------------	-------------------	---------------	---	----------	---	--

12. ขั้นตอนต่อมา ผู้ทบทวน (ของหน่วยงานนั้นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จะเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้จัดทำเอกสาร โดยคลิกที่รูป ของเอกสารนั้นๆ ถ้าไม่มีการแก้ไขใดๆ คลิกปุ่ม **อนุมัติ**
ในกรณีที่เอกสารผิด หรือต้องมีการแก้ไขข้อมูล ให้ **ผู้ทบทวน คลิกปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารแก้ไขอีกครั้ง โดยปฏิบัติตามกระบวนการ Workflow

<input checked="" type="checkbox"/>	0626 FM 0011	ขอจัดทำเอกสารใหม่	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
-------------------------------------	--------------	-------------------	---------------	---

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)
ชื่อเอกสาร:
รหัส: แก้ไขครั้งที่:
รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ

ผู้จัดทำ: ผู้ทบทวน: ผู้อนุมัติ:


หมายเหตุ

13. กลับไปที่หน้า Document Request




จะปรากฏวันที่ ผู้ทบทวน อนุมัติ เอกสารนั้น

0626 FM 0011	ขอจัดทำ เอกสารใหม่	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์	7/8/2560	chutima phopom	7/8/2560	Ananya Prasertnithiboon
--------------	--------------------	---------------	--	----------	----------------	----------	-------------------------

14. ขั้นตอนต่อมา **ผู้อนุมัติ** (ของหน่วยงานนั้นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) จะเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยคลิกที่รูป  ของเอกสารนั้นๆ ถ้าไม่มีการแก้ไขใดๆ คลิกปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อเป็นการอนุมัติเอกสารขึ้นสู่ระบบฯ

****ในกรณีที่เอกสารผิด หรือต้องมีการแก้ไขข้อมูล ให้ ผู้อนุมัติ คลิกปุ่ม ไม่อนุมัติ เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารแก้ไขอีกครั้ง โดยปฏิบัติตามกระบวนการ Workflow**

	0626 FM 0011	ขอจัดทำ เอกสารใหม่	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์
---	--------------	--------------------	---------------	--

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร:

รหัส: แก้ไขครั้งที่:

รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<input type="text" value="i:0#wj\isd\seehanart.s"/>	<input type="text" value="Ananya Prasertnithiboon"/>	<input type="text" value="Panist Vanichanon"/>
<input type="text" value="7/8/2560"/>	<input type="text" value="7/8/2560"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ

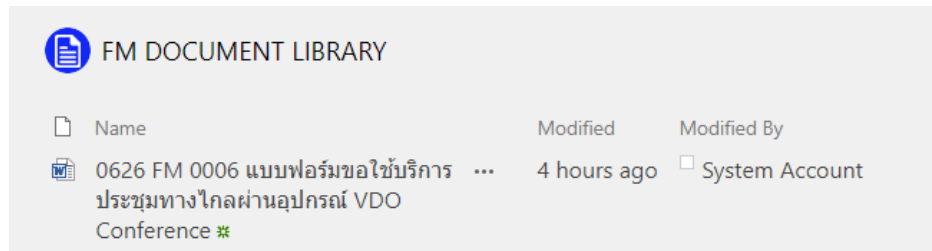
15. กลับไปที่หน้า Document Request



จะปรากฏวันที่ **ผู้อนุมัติ** อนุมัติ เอกสารนั้น

0626 FM 0015	ขอยกเลิก เอกสาร	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์ม ดูแลรักษา เครื่อง คอมพิวเตอร์ ลูกข่าย	7/8/2560	chutima phopom	7/8/2560	Ananya Prasertnithiboon	7/8/2560	Panist Vanichanon	อนุมัติ
--------------	-----------------	---------------	--	----------	----------------	----------	-------------------------	----------	-------------------	---------

16. เมื่อมาดูที่หน้าไซต์ของหน่วยงาน จะปรากฏเอกสารที่นำขึ้นดังรูป เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการนำเอกสารคุณภาพเข้าสู่ระบบ SmartDI



****หากมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบ SmartDI กรุณาติดต่อที่ คุณอาคม สาลี, คุณคำภา พรหมเสนา, คุณลีหนาท คิวเสน ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๙๙๔๒๗, ๙๙๔๕๙, ๙๙๔๖๐**