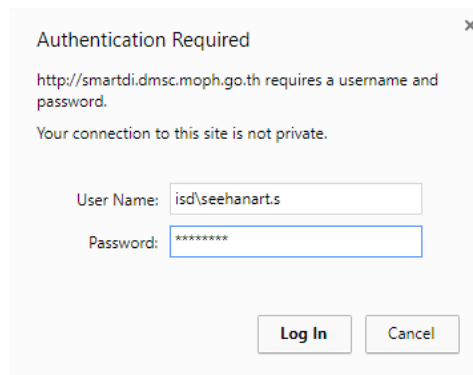


คู่มือการใช้งานระบบจัดการเอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI)

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



Authentication Required

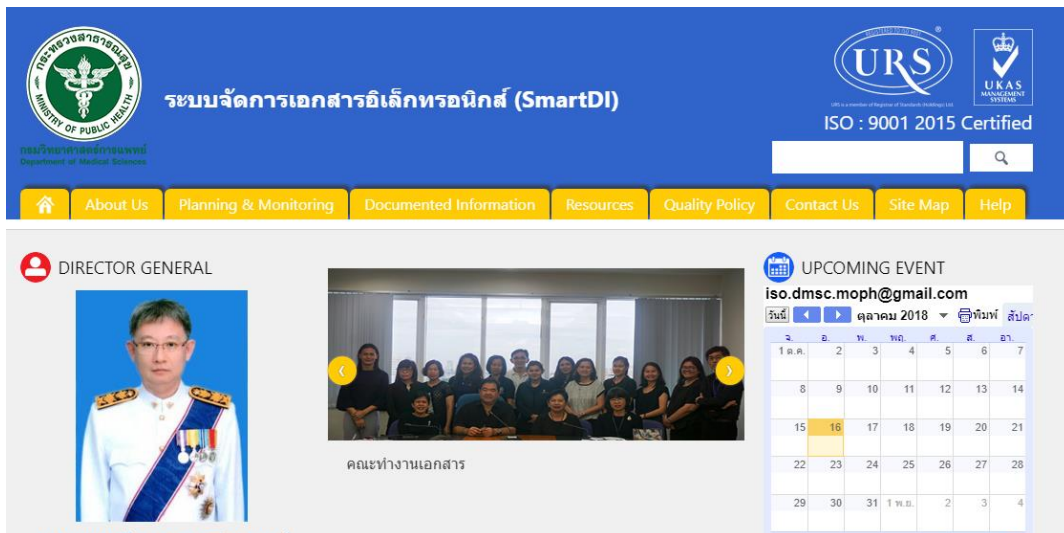
http://smartdi.dmhc.moph.go.th requires a username and password.

Your connection to this site is not private.

User Name:

Password:

2. โดยจะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ SmartDI ซึ่งเป็นเอกสารในภาพกรมา สามารถเข้าสู่ไซต์ของหน่วยงานได้ที่เมนู Site Map



กรมวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI)

URS
UKAS
ISO : 9001 2015 Certified

Department of Medical Sciences

Home About Us Planning & Monitoring Documented Information Resources Quality Policy Contact Us Site Map Help

DIRECTOR GENERAL

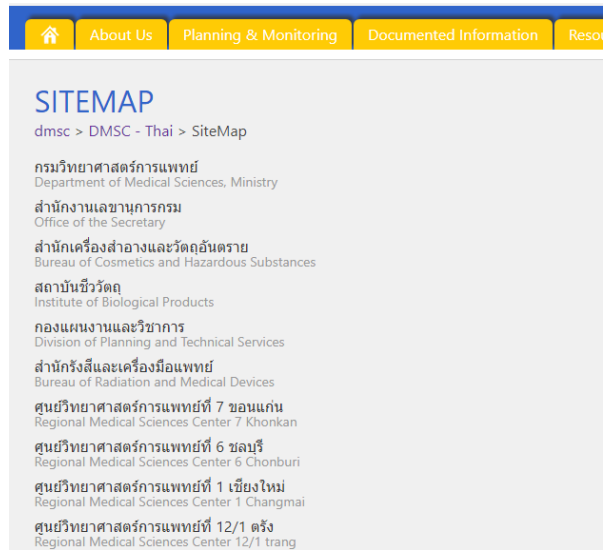
คณะทำงานเอกสาร

UPCOMING EVENT
iso.dmhc.moph@gmail.com

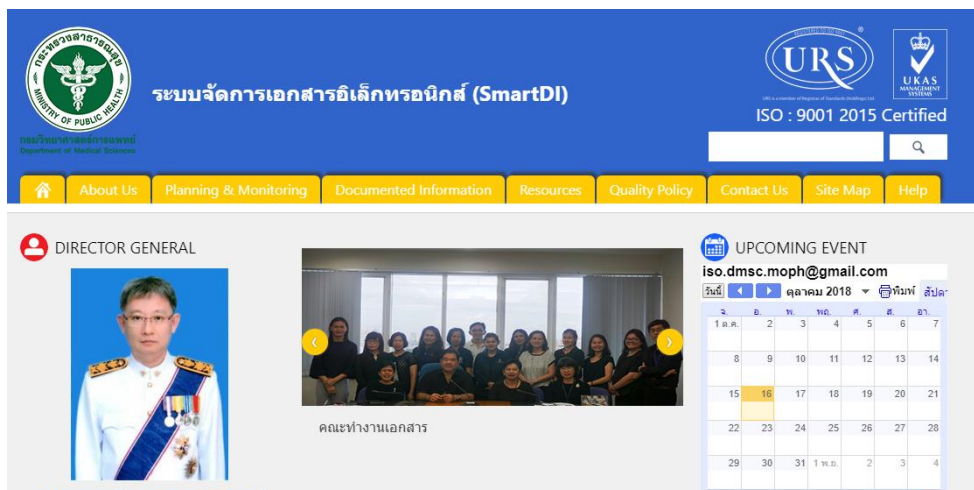
วันที่: ตุลาคม 2018

จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา
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	1 พ.ย.	2	3	4

3. ในคู่มือนี้จะทดสอบด้วยการเข้าไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



4. จะปรากฏหน้าไซต์หน่วยงานดังรูป



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

QM DOCUMENT LIBRARY

Name	Modified	Modified By
0626 QM 001 คู่มือคุณภาพ	8 กันยายน, 2559	System Account

QP DOCUMENT LIBRARY

Name	Modified	Modified By
0626 QP 003 ระเบียบปฏิบัติบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	13 กันยายน, 2559	System Account
0626 QP 001 ระเบียบปฏิบัติบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10 สิงหาคม, 2559	System Account
0626 QP 002 ระเบียบปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป	10 สิงหาคม, 2559	System Account

WM DOCUMENT LIBRARY

6. ต่อมาคลิกที่เมนู new item เพื่อนำเอกสารขึ้นสู่ระบบ

กรมวิทยาศาสตร์สุขภาพ
Department of Medical Sciences

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

URS
UKAS MANAGEMENT SYSTEMS
ISO : 9001 2015 Certified

DOCUMENT ACTION REQUEST FORM

dmsc > DMSC - Thai > Document Action Request Form

[+ new item](#) or edit this list

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

7. ในกรณีที่ต้องการนำเอกสารคุณภาพขึ้น ให้เลือก **ขอจัดทำเอกสารใหม่**

Document ID:

ดำเนินการเพื่อ: **ขอจัดทำเอกสารใหม่**

ชนิดของเอกสาร:

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร:

รหัส: แก้ไขครั้งที่:

รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ

8. จากนั้นเลือก **ชนิดของเอกสาร**

Document ID:

ดำเนินการเพื่อ: **ขอจัดทำเอกสารใหม่**

ชนิดของเอกสาร: **เอกสารแนบ**

เอกสารแนบ:

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร:

รหัส: แก้ไขครั้งที่:

รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ

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

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

เอกสารแนบ

Attach File

Select a file, and then click Attach to upload it.

Choose File 0626 FM 011 แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์.doc

Attach Cancel

10. ใส่ ชื่อเอกสาร และ รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)
ชื่อเอกสาร: แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
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

0626 FM 0011	ขอจัดทำเอกสารใหม่	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
--------------	-------------------	---------------	---

รายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม(ถ้ามี)
ชื่อเอกสาร: แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
รหัส: แก้ไขครั้งที่:
รายละเอียดและเหตุผลที่ร้องขอ

ผู้จัดทำ: ผู้ทบทวน: ผู้อนุมัติ:

หมายเหตุ

13. กลับไปที่หน้า Document Request



จะปรากฏวันที่ๆ 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:
7/8/2560 7/8/2560
หมายเหตุ

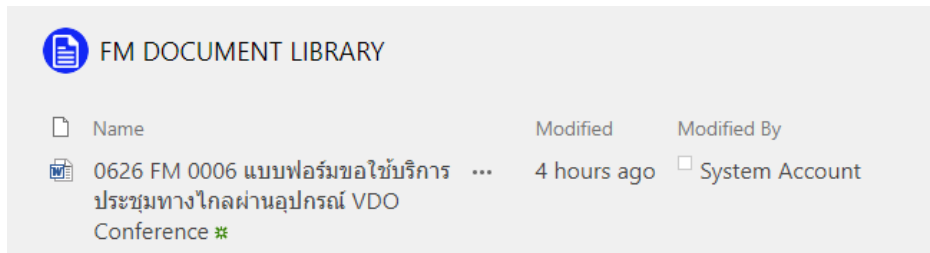
15. กลับไปที่หน้า Document Request



จะปรากฏวันที่ๆ **ผู้อนุมัติ** อนุมัติ เอกสารนั้น

0626 FM 0015	ขอยกเลิก เอกสาร	แบบฟอร์ม (FM)	แบบฟอร์ม ดูแลรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ลุกข่าย	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, คุณสีหนาท ศิวเสน, คุณสมศักดิ์ พัฒรม ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 99460, 98808, 98810

ในกรณีที่ต้องการทบทวนสิทธิ์การใช้งานในระบบ SmartDI หรือต้องการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ

SmartDI สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

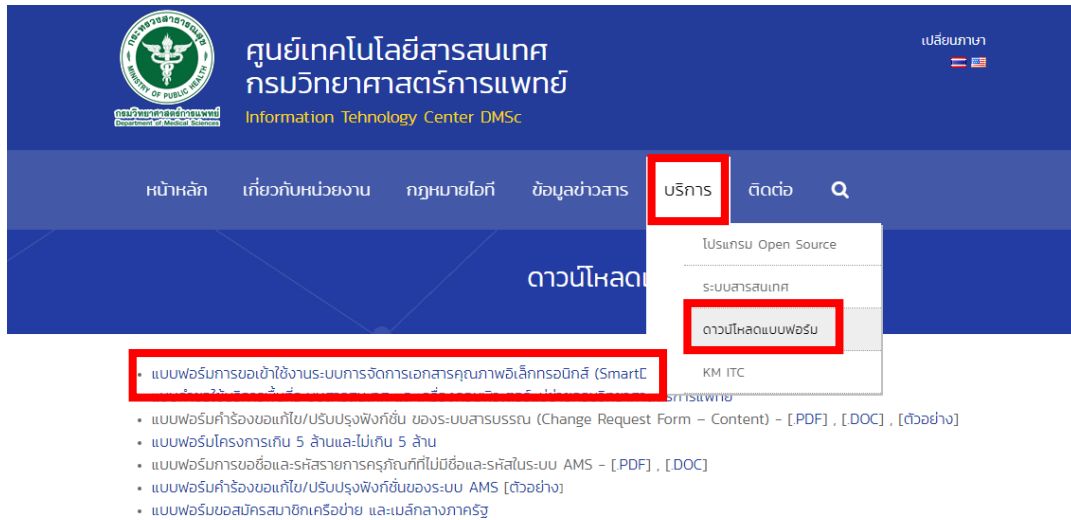
เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ > เมนูบริการ > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

> แบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบการจัดการเอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI)

หรือที่ลิงค์ <https://itc.dmsc.moph.go.th/page-view/86>

จากนั้นทำบันทึกข้อความส่งที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

และส่งแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Excel มาที่อีเมล seehanart.s@dmsc.mail.go.th



The screenshot shows the website of the Information Technology Center DMSc (ITC DMSc). The header includes the logo of the Department of Medical Sciences, Ministry of Public Health, and the text 'ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์' and 'Information Tehnology Center DMSc'. The navigation menu includes 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับหน่วยงาน', 'กฎหมายไอที', 'ข้อมูลข่าวสาร', 'บริการ', and 'ติดต่อ'. The 'บริการ' menu is expanded, showing options like 'ไปรษณีย์ Open Source', 'ระบบสารสนเทศ', 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม', and 'KM ITC'. The 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม' option is highlighted. Below the menu, a list of downloadable forms is displayed, with the first item highlighted in red:

- แบบฟอร์มการขอเข้าใช้งานระบบการจัดการเอกสารคุณภาพอิเล็กทรอนิกส์ (SmartDI) [ตัวอย่าง]
- แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไข/ปรับปรุงฟังก์ชัน ของระบบสารสนเทศ (Change Request Form – Content) - [PDF] , [DOC] , [ตัวอย่าง]
- แบบฟอร์มโครงการเกิน 5 ล้านและไม่เกิน 5 ล้าน
- แบบฟอร์มการขอชื่อและรหัสรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีชื่อและรหัสในระบบ AMS - [PDF] , [DOC]
- แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไข/ปรับปรุงฟังก์ชันของระบบ AMS [ตัวอย่าง]
- แบบฟอร์มขอลงนามรับทราบรายชื่อ และเบร็กกลางภาครัฐ