



คู่มือ ระบบสร้าง QR Code เพื่อจัดการเอกสาร  
(FPO Document Warehouse System)

จัดทำโดย

นายสุขุมภัทร จุฬวรรณ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

02-273-9020 ต่อ 3707

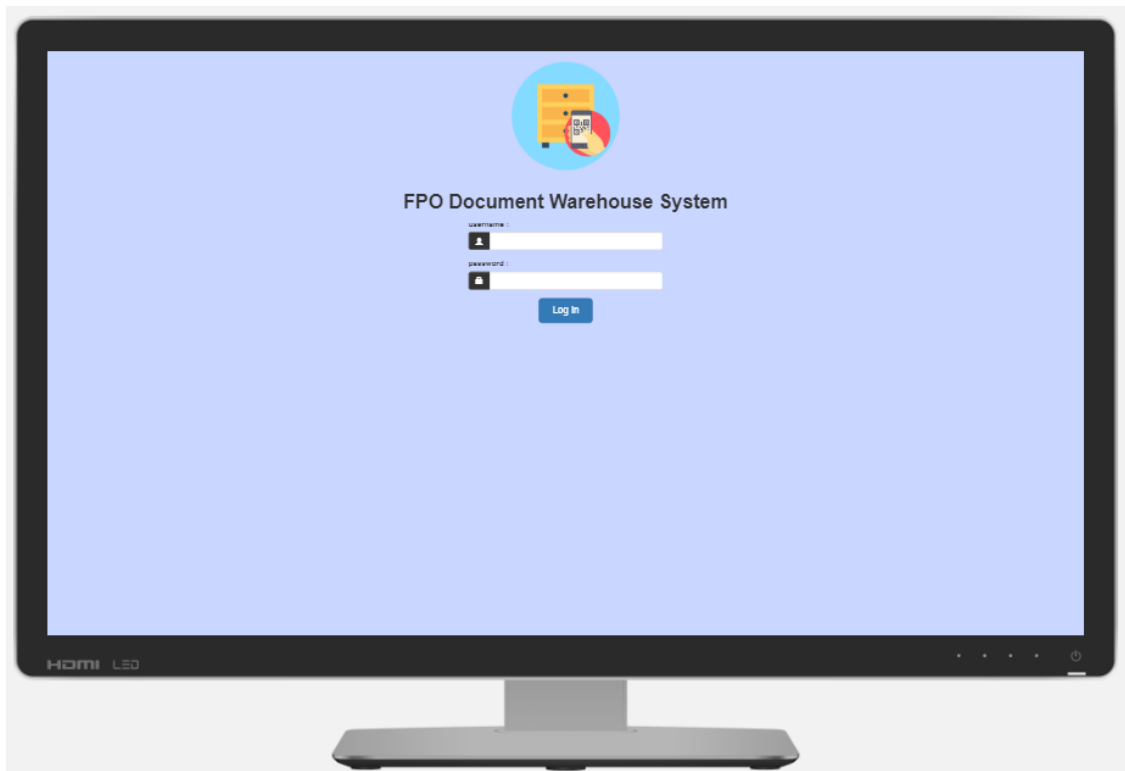
## แนะนำระบบ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้ดำเนินการโครงการ 5 ส. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สศค. ได้จัดระเบียบสิ่งของบนโต๊ะทำงานและเอกสารต่างๆให้เป็นระเบียบ โดยเก็บเอกสารเข้าตู้เอกสาร แต่ในทางปฏิบัติแล้วเอกสารของเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีจำนวนมาก แม้จะเก็บเข้าตู้ไปแล้ว แต่หากต้องการใช้จะเสียเวลาในการค้นหา หรือบางครั้งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าเอกสารนั้นหายไปแล้ว

ระบบสร้าง QR Code เพื่อจัดการเอกสาร หรือ FPO Document Warehouse System (FPO DWS) เป็นระบบที่จะจัดเก็บรายการเอกสารที่เก็บในตู้เก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยระบบสามารถสร้าง QR Code ให้เจ้าหน้าที่นำไปแปะหน้าตู้เก็บเอกสารของตนได้ เมื่อใช้สมาร์ทโฟนสแกนภาพ QR Code ดังกล่าวจะสามารถทราบได้ทันทีว่าในตู้นั้นมีเอกสารอะไรบ้าง ทำให้ลดเวลาในการค้นหาเอกสารได้ หากมีเอกสารใหม่ต้องการเก็บเข้าตู้ หรือเอกสารเก่าที่ไม่ต้องการเก็บแล้ว ก็สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรายการเอกสารโดยยังสามารถใช้ QR Code ภาพเดิมได้ ระบบ FPO DWS ช่วยเพิ่มความสะดวกในการเก็บเอกสารและเป็นการสนับสนุนโครงการ 5 ส. ของสศค.

## 1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่ [dws.fpo.go.th](http://dws.fpo.go.th) โดยใช้ username และ password เดียวกับระบบ intranet ในการ log in ระบบนี้รองรับการแสดงผลในอุปกรณ์พกพา (responsive) ได้



## 2. เมนูหลักในระบบ

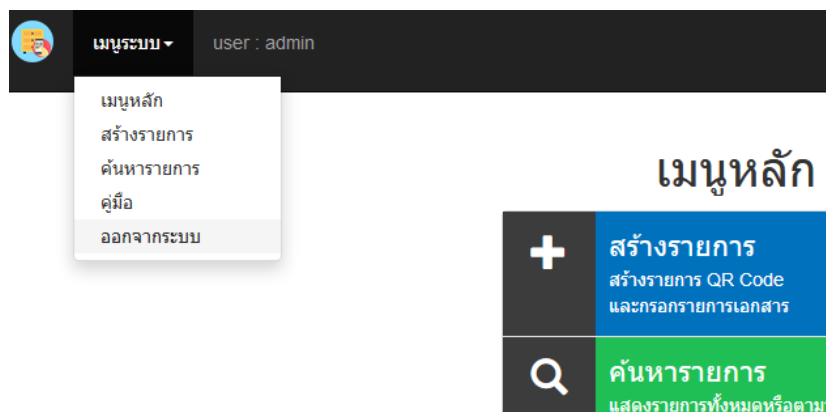
เมื่อ log in ผ่านแล้วจะปรากฏหน้าเมนูหลักของระบบ ดังรูป



### เมนูหลัก



ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเมนูหลักได้จากแถบเมนูด้านบนอีกหนึ่งช่องทาง



เมนูหลักประกอบด้วย

1. สร้างรายการ เป็นการสร้างรายการ QR Code และรายการเอกสาร
2. ค้นหารายการ ค้นหารายการเดิมที่สร้างไว้แล้ว โดยแสดงรายการทั้งหมด หรือกรองเอาเฉพาะตามวันที่สร้างรายการที่ต้องการ และสามารถ download ภาพ QR Code หรือจัดการข้อมูลรายการเอกสารได้
3. คู่มือ แสดงคู่มือเป็นไฟล์ pdf เพื่อใช้อ่านออนไลน์บน browser หรือ ดาวน์โหลดมาอ่านได้
4. ออกจากระบบ เมื่อทำการเสร็จตามที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้สามารถออกจากระบบได้จากเมนูนี้ หรือที่แถบเมนูด้านบน

### 3. การสร้างรายการ

เป็นการสร้าง QR Code เพื่อเก็บรายการเอกสาร โดยระบบจะให้กรอกชื่อรายการ สำนัก ส่วน และ รายการเอกสารซึ่งประกอบไปด้วยภาชนะที่ใช้เก็บเอกสาร ชื่อกล่อง ชื่อแฟ้ม ชื่อเอกสาร หากบางรายการไม่มี เช่น ตู้เก็บแฟ้มทั้งหมด 10 แฟ้ม ไม่มีกล่องก็สามารถเว้นชื่อกล่องให้ว่างได้ หากรายการเอกสารมีมากกว่า 1 รายการสามารถคลิกปุ่ม **+** เพื่อกรอกรายการถัดไปได้ ขั้นตอนการสร้างรายการมีดังนี้

3.1 กรอกข้อมูลชื่อรายการ เลือกสำนักและส่วน วันที่สร้างรายการและผู้สร้างรายการ ระบบจะกรอกข้อมูลให้อัตโนมัติ

## สร้างรายการ

ชื่อรายการ :

สำนัก :

ส่วน :

วันที่สร้างรายการ : 22 เม.ย. 2561

โดย : admin

3.2 กรอกรายการเอกสาร เรียงลำดับตามสิ่งที่เก็บเอกสารจากใหญ่ไปเล็ก คือ กล่อง แฟ้ม และชื่อเอกสาร ผู้ใช้สามารถเพิ่มแถวเพื่อกรอกรายการเอกสารเพิ่มเติมได้โดยคลิกปุ่ม **+** และลบแถวล่างสุดได้โดยคลิกปุ่ม **-**

**คำแนะนำ** การกรอกรายการสามารถยืดหยุ่นได้ตามผู้ใช้งานต้องการ เช่น กล่องเอกสารปี 2560 มีรายการเอกสารเป็นจำนวนมากจนไม่สะดวกในการกรอก สามารถกรอกเฉพาะชื่อกล่อง และชื่อแฟ้มโดยไม่กรอกชื่อเอกสารก็ได้ และในแต่ละรายการอาจไม่มีสิ่งที่เก็บครบทุกลำดับก็ได้ เช่น กล่องคำสั่ง 2561 ภายในบรรจุเอกสารโดยไม่ได้ใส่แฟ้ม เป็นต้น


ชื่อกล่อง	ชื่อแฟ้ม	ชื่อเอกสาร
กล่องเอกสารปี 2560	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 1/2560
	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 2/2560
	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 3/2560
	หนังสือเรียน 2560	หนังสือเรียน 1/2560
	หนังสือเรียน 2560	หนังสือเรียน 2/2560
กล่องเอกสารปี 2560	-	อบรม Big Data
	-	อบรม Tableau

**+** **-**

3.3 เมื่อกรอกรายการเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกรายการ** ระบบจะแสดงข้อความตอบรับดังรูป

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK



รายการ ตู้อเอกสารกลาง ศทส.

สร้างโดย : admin  
สำนัก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ส่วน : ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนารฐานข้อมูล  
วันที่สร้าง : 22 เม.ย. 2561

ดาวน์โหลดรูปภาพ qr code    ดูรายละเอียด

ข้อมูลถูกบันทึกลงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- ปุ่ม **OK** ใช้กลับหน้าเมนูหลักเพื่อสร้างการใหม่ หรือออกจากระบบเมื่อทำงานเสร็จ
- ปุ่ม **ดาวน์โหลดรูปภาพ qr code** ใช้ดาวน์โหลดรูปภาพ QR Code เพื่อนำไป print และติดหน้าตู้เก็บเอกสาร
- ปุ่ม **ดูรายละเอียด** ใช้ดูรายการเอกสารที่เก็บใน QR Code นั้นๆ และสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการเอกสารได้โดยไม่ต้องสร้าง QR Code ใหม่



รายการ ตู้อเอกสารกลาง ศทส.

สร้างโดย : admin  
สำนัก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ส่วน : ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนารฐานข้อมูล  
วันที่สร้าง : 22 เม.ย. 2561

ดาวน์โหลดรูปภาพ qr code    แก้ไขรายการ

แก้ไขรายการย่อย

ชื่อกถ่อง	ชื่อเพิ่ม	ชื่อเอกสาร
กล่องเอกสารปี 2560	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 1/2560
	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 2/2560
	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 3/2560
	หนังสือเวียน 2560	หนังสือเวียน 1/2560
	หนังสือเวียน 2560	หนังสือเวียน 2/2560
กล่องเอกสารปี 2560	-	อบรม Big Data
	-	อบรม Tableau

## 4. การจัดการข้อมูล

ผู้ใช้สามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการ QR Code ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขรายการ** จะสามารถแก้ไขชื่อรายการ สำนัก และส่วนได้

### แก้ไขรายการ

ชื่อรายการ :

สำนัก :

ส่วน :

วันที่สร้างรายการ : 22 เม.ย. 2561

โดย : admin

[บันทึกข้อมูล](#) [ลบรายการนี้](#)

4.2 เมื่อแก้ไขข้อมูลตามเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** หรือหากต้องการลบรายการ QR Code นี้ และรายการเอกสารภายในทั้งหมดให้คลิกปุ่ม **ลบรายการนี้**

4.3 การแก้ไขรายการเอกสาร ทำได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขรายการย่อย** ระบบจะเปลี่ยนการแสดงผลจาก โหมดดูข้อมูลเป็นโหมดแก้ไขข้อมูล ดังรูป และหากคลิกที่ปุ่ม ดังรูป **ดูข้อมูล** จะกลับสู่โหมดดูข้อมูล

**ดูข้อมูล**

<input type="checkbox"/>	ชื่อกล่อง	ชื่อแฟ้ม	ชื่อเอกสาร
<input type="checkbox"/>	ก ล่องเอกสารปี 2560	คำสั่ง 2560	คำสั่ง 1/2560
<input type="checkbox"/>		คำสั่ง 2560	คำสั่ง 2/2560
<input type="checkbox"/>		คำสั่ง 2560	คำสั่ง 3/2560
<input type="checkbox"/>		หนังสือเรียน 2560	หนังสือเรียน 1/2560
<input type="checkbox"/>		หนังสือเรียน 2560	หนังสือเรียน 2/2560
<input type="checkbox"/>	ก ล่องเอกสารปี 2560	-	อบรม Big Data
<input type="checkbox"/>		-	อบรม Tableau

[+](#) [-](#) [ลบข้อมูล](#)

[บันทึกข้อมูล](#)

4.4 การเพิ่มรายการทำได้โดยคลิกปุ่ม **+** จะมีรายการแฉวใหม่ให้กรอกข้อมูล การลบแถวกรอกรายการคลิก **-** เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล**

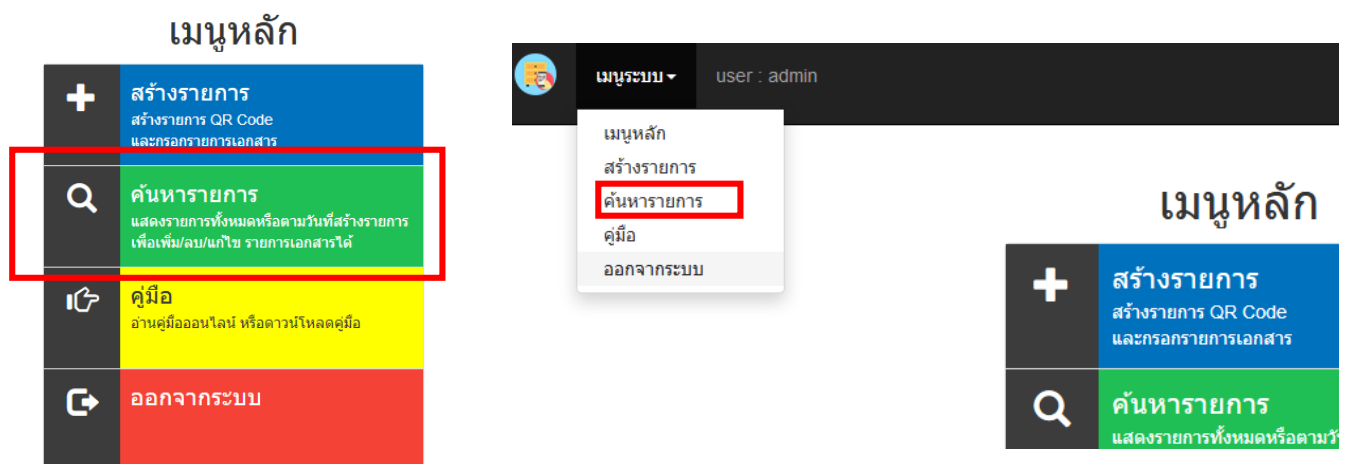
4.5 การแก้ไขรายการเอกสารทำได้โดย กรอกข้อมูลลงในกล่องข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

4.6 การลบรายการ ทำได้โดยคลิกที่  หน้ารายการที่ต้องการลบ หากคลิกที่   **ลบ** จะเป็นการเลือกรายการทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบรายการ

## 5. การค้นหารายการ

การค้นหารายการเป็นการค้นหารายการ QR Code ที่ผู้ใช้สร้างไว้ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 เข้าสู่เมนูค้นหารายการได้จากหน้าเมนูหลัก หรือแถบเมนูด้านบน



The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot displays a main menu with four items: 'สร้างรายการ' (Create Item) in blue, 'ค้นหารายการ' (Search Item) in green, 'คู่มือ' (Manual) in yellow, and 'ออกจากระบบ' (Logout) in red. The 'ค้นหารายการ' item is highlighted with a red and yellow border. The right screenshot shows a dropdown menu for 'เมนูระบบ' (System Menu) with the user 'admin'. The dropdown menu contains 'เมนูหลัก' (Main Menu), 'สร้างรายการ' (Create Item), 'ค้นหารายการ' (Search Item) which is highlighted with a red border, 'คู่มือ' (Manual), and 'ออกจากระบบ' (Logout). To the right of the dropdown is another main menu with 'สร้างรายการ' and 'ค้นหารายการ' items.

เมื่อเข้าสู่เมนูค้นหา จะมีหน้าต่างา ดังรูป

## ค้นหารายการ จากวันที่สร้าง

ตั้งแต่ :

ถึง :

โดย : admin

ค้นหา

แสดงทั้งหมด



5.2 เมื่อเข้าสู่เมนูค้นหา ผู้ใช้สามารถแสดงรายการ QR Code ทั้งหมดได้โดยคลิกปุ่ม **แสดงทั้งหมด** หากต้องการค้นหาให้กรอก ช่วงวันที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** เช่น ค้นหารายการที่สร้างตั้งแต่วันที่ 22 เม.ย.61 ถึง 22 เม.ย. 61 เป็นต้น

### ค้นหารายการ จากวันที่สร้าง

ตั้งแต่ :

ถึง :

April 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

**แสดงทั้งหมด**

ผลลัพธ์จากการค้นหาจะแสดงดังรูป



**รายการ ตู้ออกสารกลาง ศทส.**  
สร้างโดย : admin  
สำนัก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ส่วน : ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูล  
วันที่สร้าง : 22 เม.ย. 2561

**ดาวน์โหลดภาพ qr code** **ดูรายละเอียด**



**รายการ ตู้ออกสารกลาง ศทส.**  
สร้างโดย : admin  
สำนัก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ส่วน : ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูล  
วันที่สร้าง : 22 เม.ย. 2561

**ดาวน์โหลดภาพ qr code** **ดูรายละเอียด**



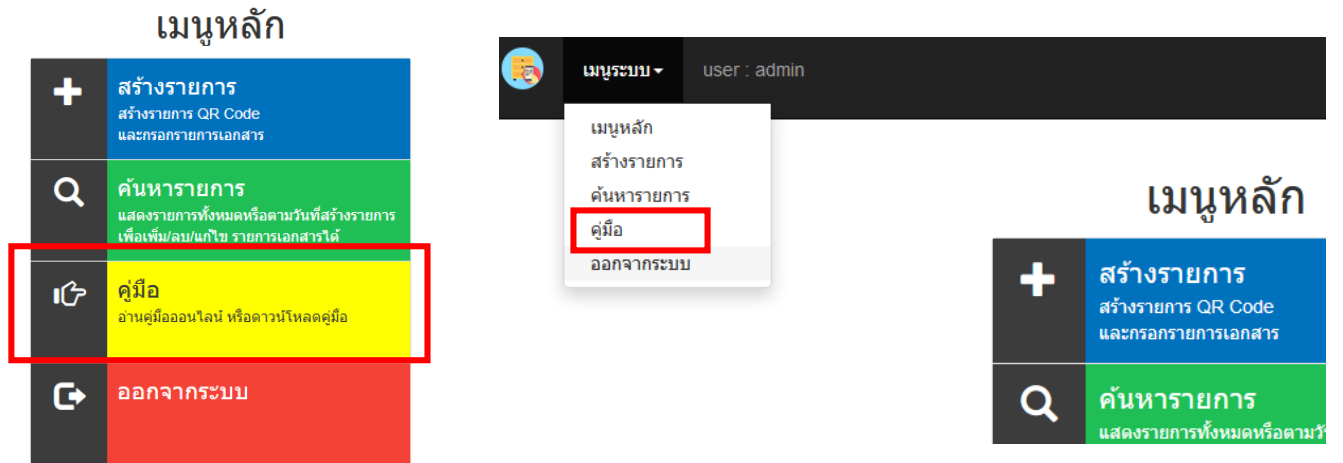
**รายการ test**  
สร้างโดย : admin  
สำนัก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ส่วน : ส่วนนโยบายสารสนเทศและพัฒนาระบบข้อมูล  
วันที่สร้าง : 22 เม.ย. 2561

**ดาวน์โหลดภาพ qr code** **ดูรายละเอียด**

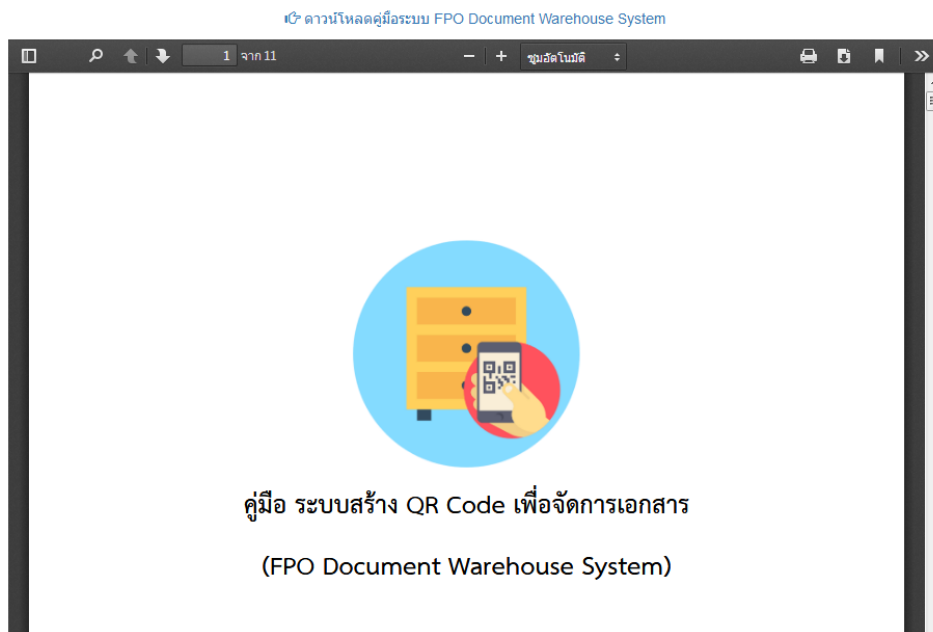
แต่ละรายการผู้ใช้สามารถ ดาวน์โหลด QR Code ไปใช้ได้โดยคลิกปุ่ม **ดาวน์โหลดภาพ qr code** หรือสามารถคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** เพื่อเข้าไปเพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายการเอกสารตามขั้นตอนในข้อ 4. การจัดการข้อมูล ได้

## 6. การดาวน์โหลดคู่มือ

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดคู่มือหรืออ่านคู่มือออนไลน์ได้ โดยเข้าเมนูคู่มือจากเมนูหลักหรือแถบเมนูด้านบน ดังรูป

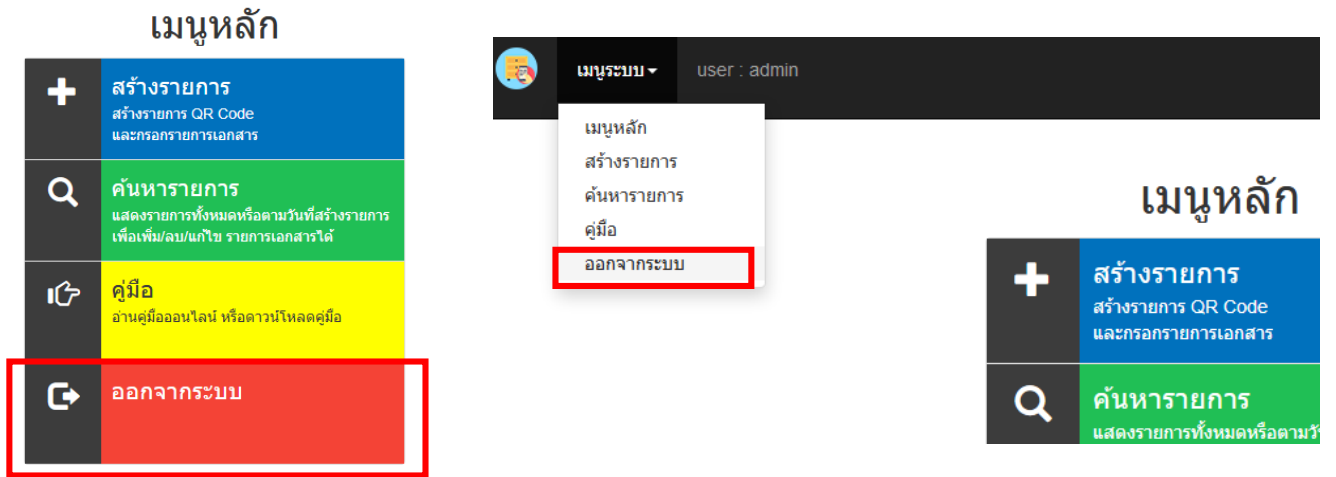


เมื่อเข้าสู่เมนูคู่มือแล้ว ผู้ใช้สามารถ อ่านคู่มือ หรือดาวน์โหลดคู่มือเป็นไฟล์ pdf ได้



## 7. การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้เสร็จสิ้นการใช้งานแล้วสามารถออกจากระบบได้ โดยคลิกที่ปุ่มออกจากระบบจากเมนูหลักหรือจากแถบเมนูด้านบน ดังรูป



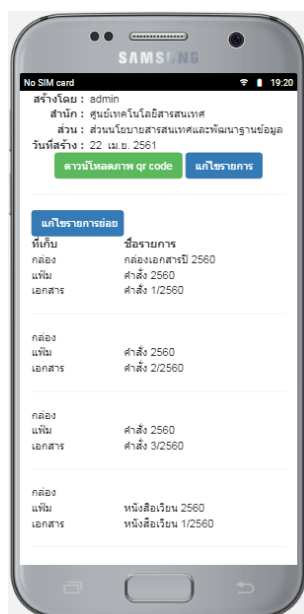
## 8. การอ่าน QR Code

เมื่อผู้ใช้สร้างภาพ QR Code และนำไปติดที่ตู้เอกสารแล้ว การอ่าน QR Code ทำได้โดยใช้  
สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตในการอ่าน

- iOS เวอร์ชัน 11 ขึ้นไปสามารถใช้ app กล้องถ่ายรูปแล้วนำไปจ่อที่ภาพ QR Code ก็จะสามารถอ่านข้อมูล  
ได้
- หากเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS เวอร์ชันต่ำกว่า 11 ผู้ใช้สามารถใช้แอปพลิเคชัน  
facebook ในเมนูเพิ่มเพื่อนเพื่ออ่าน QR Code ได้



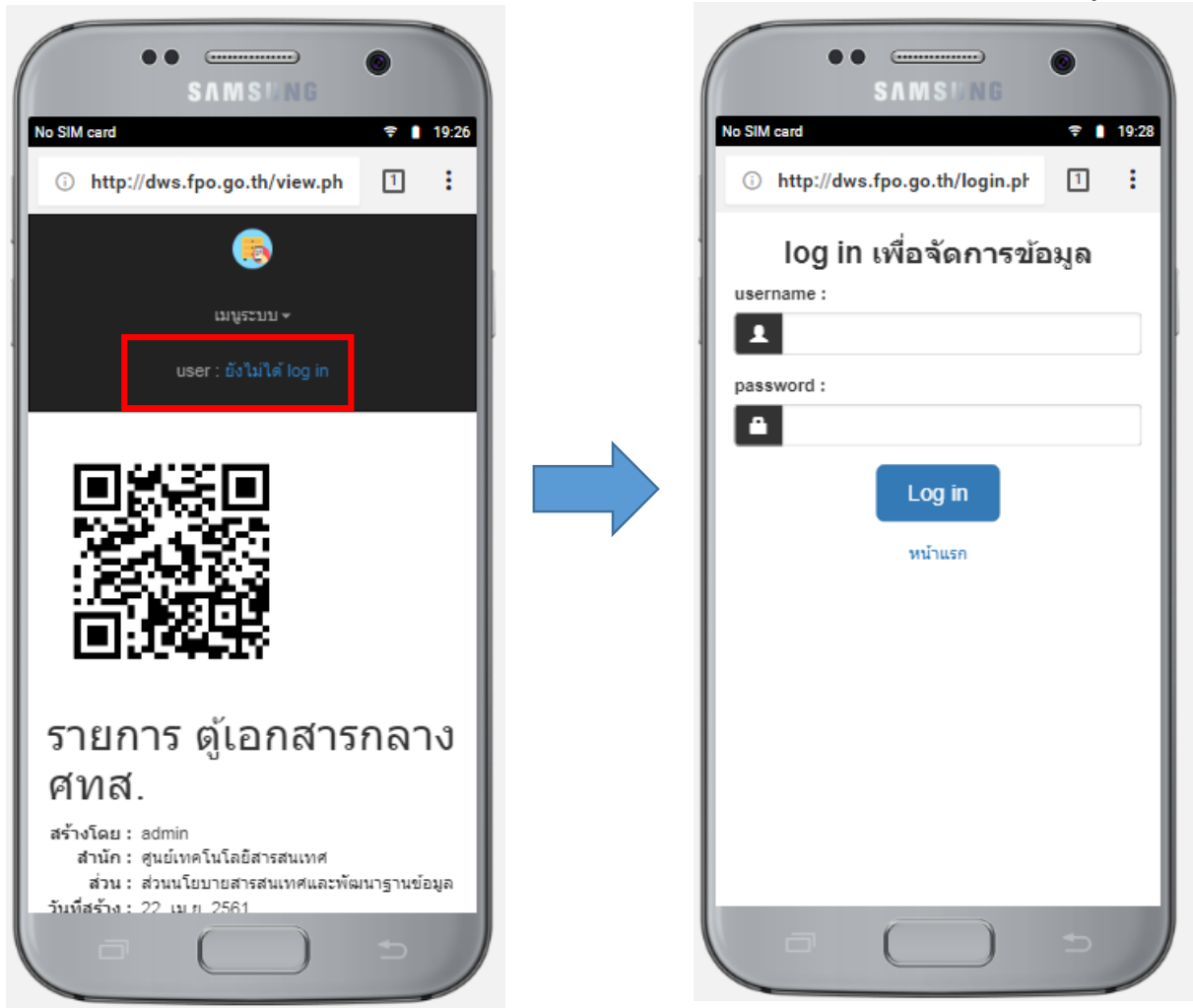
ผลลัพธ์รายการเอกสารเมื่ออ่านอ่านจาก QR Code



หากผู้ใช้ต้องการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลรายการเอกสาร ต้อง log in เข้าสู่ระบบก่อนโดยแตะที่

user : ยังไม่ได้ log in

ผู้ใช้ต้อง log in ด้วย account เดียวกับ account ที่สร้าง QR Code นี้เท่านั้นจึงจะสามารถจัดการข้อมูลได้



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลรายการเอกสาร หรือใช้งานเมนูอื่นๆ ได้เช่นเดียวกับใช้ระบบผ่านคอมพิวเตอร์