

# เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

## NMU Digital Laws and Regulations Website

ผู้จัดทำ นายศักดิ์ระพี พลายระหาร ผู้จัดการโครงการ บริษัท ไอ ซี ดีเวลลอป จำกัด

# สารบัญ

**ส่วนที่ 1 : Public Website ..... 3**

1. หน้าหลัก (Homepage) ..... 3

1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน้าจอ ..... 3

1.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีใช้งานทีละส่วน ..... 3

1.3 ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป (Usage Flow) ..... 5

2. หน้ากฎระเบียบและข้อบังคับ (รายการเอกสาร) ..... 7

2.1 ข้อมูลทั่วไปของหน้าจอ ..... 7

2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีใช้งานทีละส่วน ..... 7

2.3 ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป (Usage Flow) ..... 12

# สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 1: ภาพรวมหน้าจอ หน้าหลัก (Homepage) ..... 3
ภาพที่ 2: ผลลัพธ์ Autocomplete ที่แสดงขึ้นขณะพิมพ์คำค้นหา ..... 4
ภาพที่ 3: การ์ดหมวดหมู่เอกสารทั้ง 3 ประเภท ..... 5
ภาพที่ 4: ภาพรวมหน้าจอ กฎระเบียบและข้อบังคับ ..... 7
ภาพที่ 5: รายการผลการค้นหาแบบเต็มหน้า พร้อม Pagination ด้านล่าง ..... 8
ภาพที่ 6: ไอคอนไฟล์ PDF ที่แสดงบนการ์ดเอกสารแต่ละรายการ ..... 9
ภาพที่ 7: ไฟล์ PDF ต้นฉบับที่เปิดขึ้นในแท็บใหม่ของเบราว์เซอร์ เมื่อกดไอคอนไฟล์ PDF ..... 9
ภาพที่ 8: ปุ่ม "ดูเอกสาร" บนการ์ดเอกสาร ..... 10
ภาพที่ 9: ภาพรวมหน้าจอ Preview เอกสาร ..... 10
ภาพที่ 10: สารบัญเอกสารและประวัติการแก้ไขและแทนที่ ..... 11
ภาพที่ 11: ปุ่ม "ดาวน์โหลด PDF" พร้อมระบุขนาดไฟล์ ..... 11
ภาพที่ 12: ข้อความแจ้งเตือน (Toast) มุมขวาบน เมื่อดาวน์โหลดไฟล์สำเร็จ ..... 12

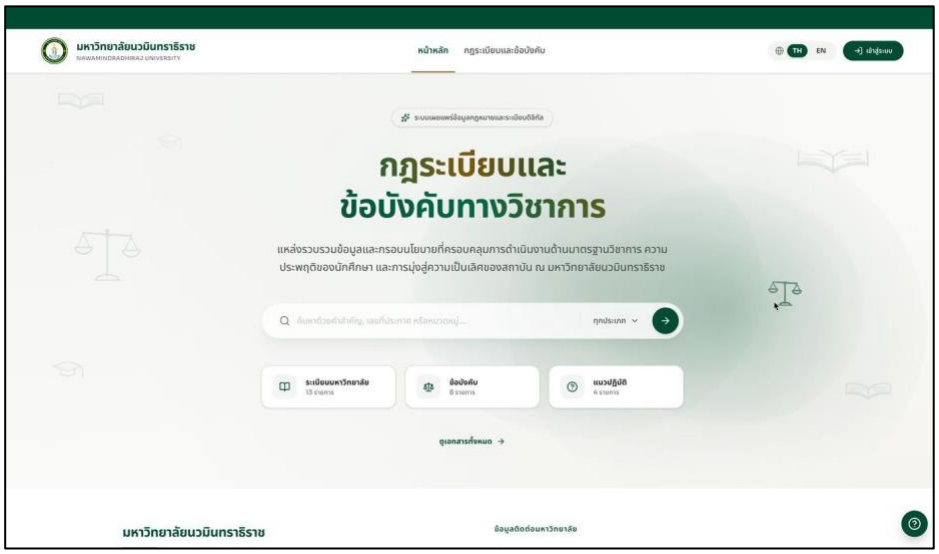
# ส่วนที่ 1 : Public Website

*หน้าเว็บไซต์สำหรับบุคคลทั่วไปหรือผู้ใช้งานเว็บไซต์ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)*

## 1. หน้าหลัก (Homepage)

### 1.1 ข้อมูลทั่วไปของหน้าจอ

| รายการ | รายละเอียด |
|---|---|
| **ชื่อหน้าจอ** | หน้าหลัก (Homepage) |
| **เข้าถึงจาก** | URL หลักของเว็บไซต์ระบบเผยแพร่ข้อมูลกฎหมายและระเบียบดิจิทัล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (เข้าถึงได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ) |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้บุคคลทั่วไปและผู้ใช้งานเว็บไซต์สืบค้นเอกสารกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว ผ่านช่องค้นหาหรือการ์ดหมวดหมู่เอกสาร |




*ภาพที่ 1: ภาพรวมหน้าจอ หน้าหลัก (Homepage)*

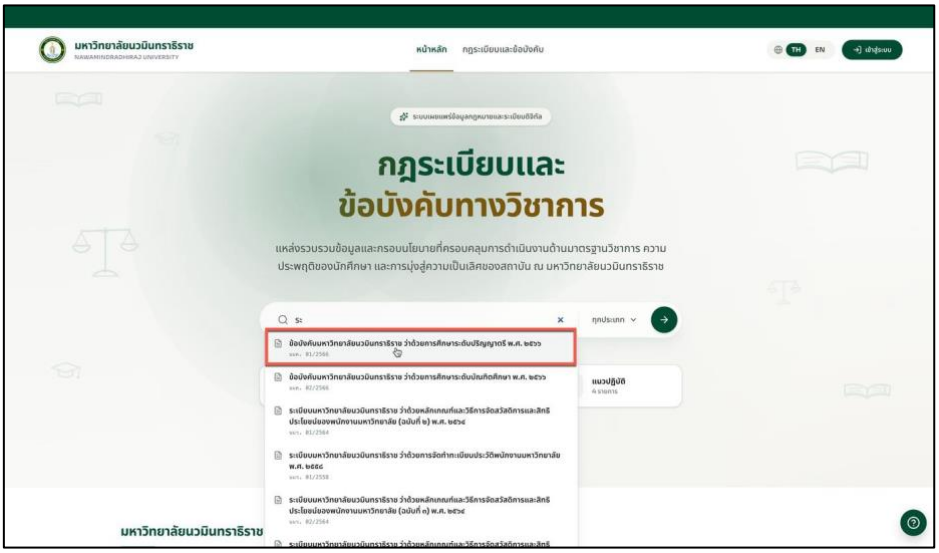
### 1.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีใช้งานทีละส่วน

#### 1.2.1 ช่องค้นหา (Search Box)

- ช่องข้อความสำหรับพิมพ์คำค้นหา มี placeholder ว่า "ค้นหาด้วยคำสำคัญ, เลขที่ประกาศ หรือหมวดหมู่..."

- เมื่อพิมพ์คำค้นหา ระบบจะแสดงรายการแนะนำ (Autocomplete) แบบเรียลไทม์ที่ตรงกับคำค้นหาด้านล่างช่องทันที

> ***ขั้นตอน —*** *คลิกเลือกรายการที่แนะนำใน Autocomplete ระบบจะพาไปยังหน้า Preview เอกสารนั้นโดยตรง (ดูรายละเอียดหน้า Preview เอกสารในหัวข้อ Public Website ข้อ 2.2.7)*




*ภาพที่ 2: ผลลัพธ์ Autocomplete ที่แสดงขึ้นขณะพิมพ์คำค้นหา*

### 1.2.2 Dropdown ประเภทเอกสาร

- ตัวเลือกกรองประเภทเอกสารก่อนค้นหา อยู่ทางขวาของช่องค้นหา ค่าเริ่มต้นคือ "ทุกประเภท"

### 1.2.3 ปุ่มค้นหา (ไอคอนลูกศร)

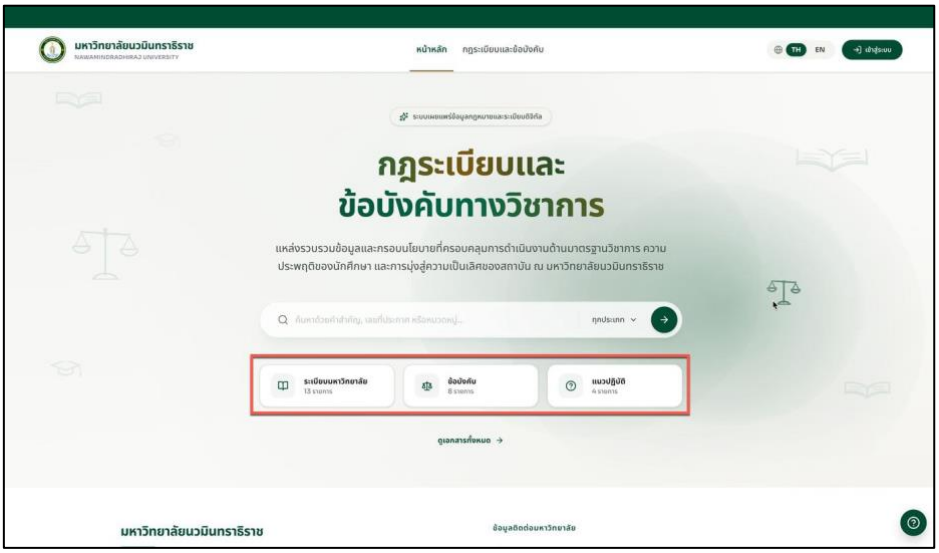
- ปุ่มรูปลูกศรทางขวาสุดของช่องค้นหา ใช้ค้นหาเอกสารตามคำและประเภทที่เลือกไว้แบบเต็มรูปแบบ

> ***ขั้นตอน —*** *นำไปยังหน้า "กฎระเบียบและข้อบังคับ" (ดูหัวข้อ Public Website ข้อ 2) พร้อมแสดงผลลัพธ์การค้นหา*

### 1.2.4 การ์ดหมวดหมู่เอกสาร (ระเบียบมหาวิทยาลัย / ข้อบังคับ / แนวปฏิบัติ)

- การ์ดแสดงหมวดหมู่เอกสารหลัก 3 ประเภท พร้อมจำนวนรายการเอกสารของแต่ละหมวด

> ***ขั้นตอน —*** *กดที่การ์ดหมวดหมู่ใดหมวดหนึ่ง ระบบจะพาไปยังหน้า "กฎระเบียบและข้อบังคับ" (ดูหัวข้อ Public Website ข้อ 2) พร้อมกรองประเภทเอกสารตามหมวดที่เลือกไว้ให้อัตโนมัติ*




*ภาพที่ 3: การ์ดหมวดหมู่เอกสารทั้ง 3 ประเภท*

### 1.2.5 เมนู หน้าหลัก / กฎระเบียบและข้อบังคับ

- แถบเมนูนำทางด้านบนของเว็บไซต์ กดเพื่อสลับไปยังหน้าที่ต้องการ

### 1.2.6 ปุ่มสลับภาษา TH / EN

- ปุ่มมุมขวาบนของหน้าจอ ใช้เปลี่ยนภาษาที่แสดงผลบนเว็บไซต์

### 1.2.7 ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

- ปุ่มมุมขวาบนสุดของหน้าจอ สำหรับบุคลากรที่ต้องการเข้าใช้งานฟีเจอร์ระดับผู้ดูแล (Admin Portal)

> ***ขั้นตอน —*** *นำไปยังหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับบุคลากร (ดูหัวข้อ Admin Portal ข้อ 1)*

### 1.2.8 ลิงก์ "ดูเอกสารทั้งหมด"

- อยู่ด้านล่างการ์ดหมวดหมู่ กดเพื่อดูรายการเอกสารทั้งหมดโดยไม่มีการกรองตามหมวดหมู่

> ***ขั้นตอน —*** *นำไปยังหน้า "กฎระเบียบและข้อบังคับ" (ดูหัวข้อ Public Website ข้อ 2)*

## 1.3 ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป (Usage Flow)

### การค้นหาเอกสารด้วยคำสำคัญ

1. เปิดเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก
2. พิมพ์คำค้นหาในช่อง "ช่องค้นหา" (รายละเอียดในหัวข้อ 1.2.1)
3. ระบบแสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องแบบ Autocomplete ใต้ช่องค้นหาทันที
4. คลิกเลือกรายการที่ต้องการจาก Autocomplete หรือกด "ปุ่มค้นหา" เพื่อค้นหาแบบเต็มรูปแบบ (รายละเอียดในหัวข้อ 1.2.1 – 1.2.2)

5. ระบบพาไปยังหน้า Preview เอกสาร หรือหน้ารายการผลการค้นหา
   ตามการเลือกในขั้นตอนก่อนหน้า

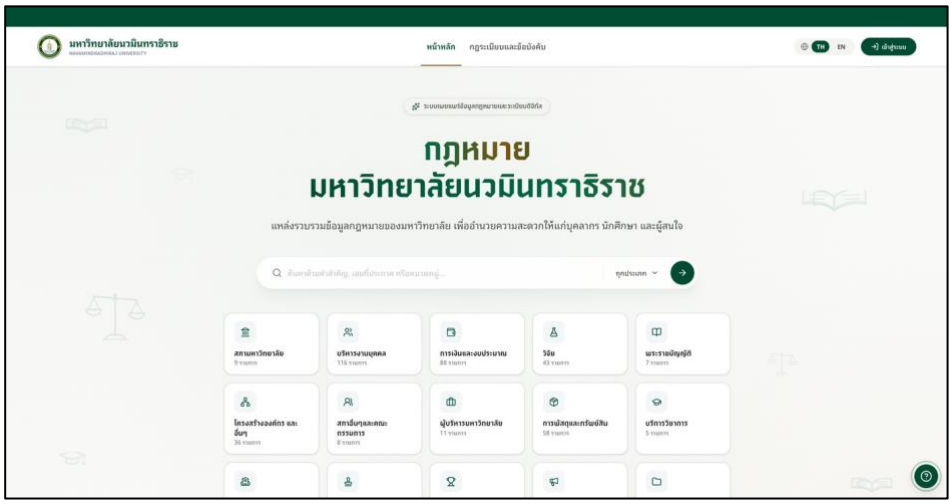
### การเข้าถึงเอกสารผ่านการ์ดหมวดหมู่

1. พิจารณา "การ์ดหมวดหมู่เอกสาร" ที่ต้องการ (รายละเอียดในหัวข้อ 1.2.4)
2. กดที่การ์ดหมวดหมู่นั้น
3. ระบบพาไปยังหน้า "กฎระเบียบและข้อบังคับ"
   พร้อมกรองประเภทเอกสารตามหมวดที่เลือกไว้อัตโนมัติ

## 2. หน้ากฎระเบียบและข้อบังคับ (รายการเอกสาร)

### 2.1 ข้อมูลทั่วไปของหน้าจอ

| รายการ | รายละเอียด |
|---|---|
| **ชื่อหน้าจอ** | กฎระเบียบและข้อบังคับ (รายการเอกสาร) |
| **เข้าถึงจาก** | เมนู "กฎระเบียบและข้อบังคับ" บนแถบเมนูด้านบน<br>หรือกดการ์ดหมวดหมู่/ลิงก์ "ดูเอกสารทั้งหมด" จากหน้าหลัก |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อค้นหา กรอง และเรียกดูรายการเอกสารกฎระเบียบ ข้อบังคับ<br>และแนวปฏิบัติทั้งหมดของมหาวิทยาลัยอย่างละเอียด<br>รวมถึงเปิดดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ PDF ของเอกสาร |




*ภาพที่ 4: ภาพรวมหน้าจอ กฎระเบียบและข้อบังคับ*

### 2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีใช้งานทีละส่วน

#### 2.2.1 ช่องค้นหา และ Checkbox ค้นหาจากชื่อ / ค้นหาจากเนื้อหา

- ช่องข้อความสำหรับพิมพ์คำค้นหา placeholder: "พิมพ์คำค้นหา เช่น ระเบียบนักศึกษา ข้อบังคับการเงิน..."
- Checkbox "ค้นหาจากชื่อ" และ "ค้นหาจากเนื้อหา" กำหนดขอบเขตการค้นหา สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ช่องทางพร้อมกัน

#### 2.2.2 แท็บประเภทเอกสาร และดัชนีตัวอักษรไทย

- แท็บ "ทั้งหมด" / "ระเบียบมหาวิทยาลัย" / "ข้อบังคับ" / "แนวปฏิบัติ" สำหรับสลับมุมมองตามประเภทเอกสาร

- แถบดัชนีพยัญชนะไทย (ก–ฮ)
  คลิกตัวอักษรใดตัวหนึ่งเพื่อกรองเอกสารตามพยัญชนะขึ้นต้นของชื่อกฎหมาย/ระเบียบ

### 2.2.3 ตัวกรอง ประเภท / สถานะ / ปีที่ประกาศ (พ.ศ.)

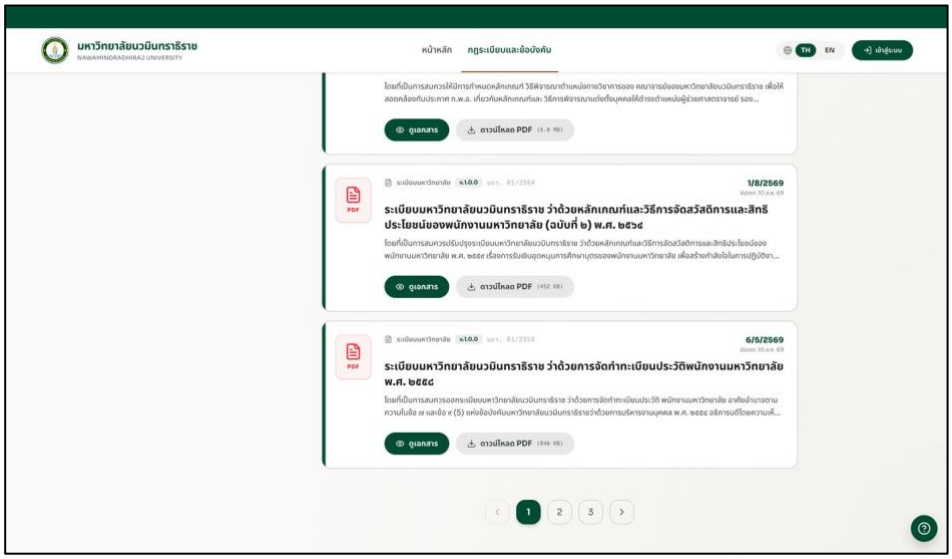
- ตัวกรอง "ประเภท" (Checkbox เลือกได้หลายรายการ พร้อมจำนวนรายการของแต่ละประเภท)
- ตัวกรอง "สถานะ" (Radio Button เลือกได้ 1 รายการ: มีผลบังคับใช้ / ยกเลิกแล้ว / ทั้งหมด)
- ตัวกรอง "ปีที่ประกาศ (พ.ศ.)" (Dropdown)

### 2.2.4 ปุ่ม ค้นหา / ล้างค่า / สถิติเอกสาร

- ปุ่ม "ค้นหา" — ค้นหาเอกสารตามคำและเงื่อนไขที่ตั้งค่าไว้
- ปุ่ม "ล้างค่า" — ล้างคำค้นหาและตัวกรองทั้งหมด กลับสู่ค่าเริ่มต้น
- ปุ่ม "สถิติเอกสาร" — แสดงข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับผลการค้นหา

### 2.2.5 รายการเอกสาร (การ์ด) และ Pagination

- แต่ละการ์ดแสดงไอคอนไฟล์ PDF ป้ายประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ประกาศ/อัปเดต ชื่อเอกสารเต็ม และคำอธิบายโดยย่อ
- หากผลการค้นหามีมากกว่า 1 หน้า ระบบแสดง Pagination (เลขหน้า) ด้านล่างรายการ

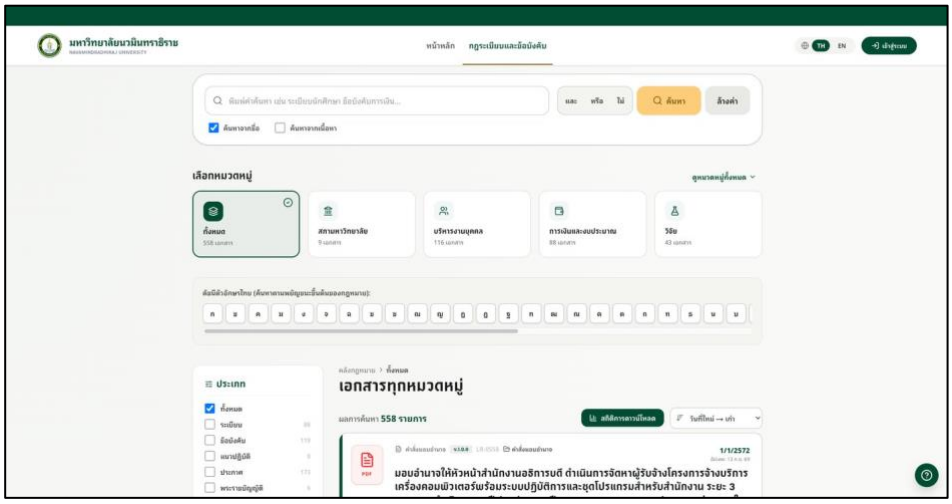



*ภาพที่ 5: รายการผลการค้นหาแบบเต็มหน้า พร้อม Pagination ด้านล่าง*

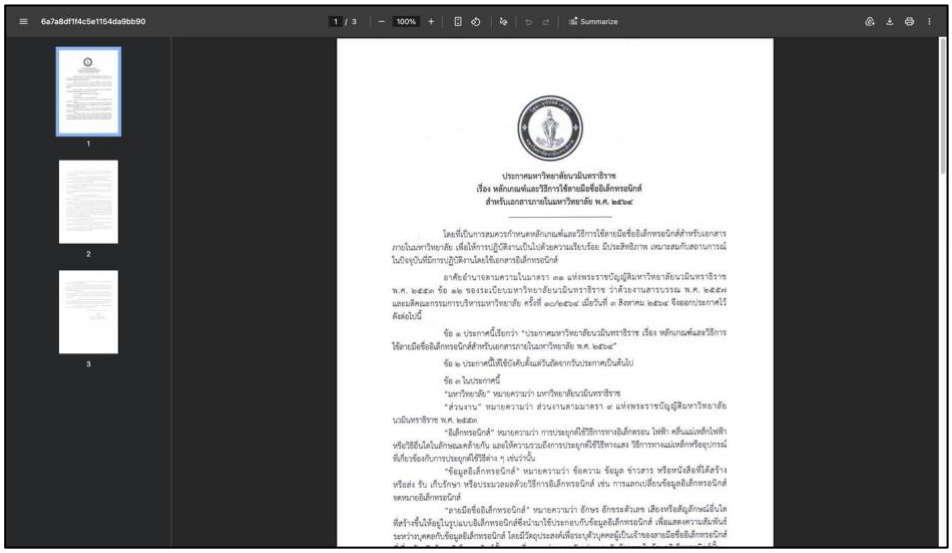
### 2.2.6 ไอคอนไฟล์ PDF บนการ์ดเอกสาร (เปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับ)

- ไอคอนแสดงประเภทไฟล์ (PDF) บนการ์ดเอกสารแต่ละรายการ
- ผู้ใช้งานสามารถกดที่ไอคอนนี้เพื่อเปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับของเอกสารได้โดยตรง

> ***ขั้นตอน —*** *กดไอคอนไฟล์ PDF ระบบจะเปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับของเอกสารในแท็บใหม่ของเบราว์เซอร์ ตามตัวอย่างผลลัพธ์ด้านล่าง*




*ภาพที่ 6: ไอคอนไฟล์ PDF ที่แสดงบนการ์ดเอกสารแต่ละรายการ*

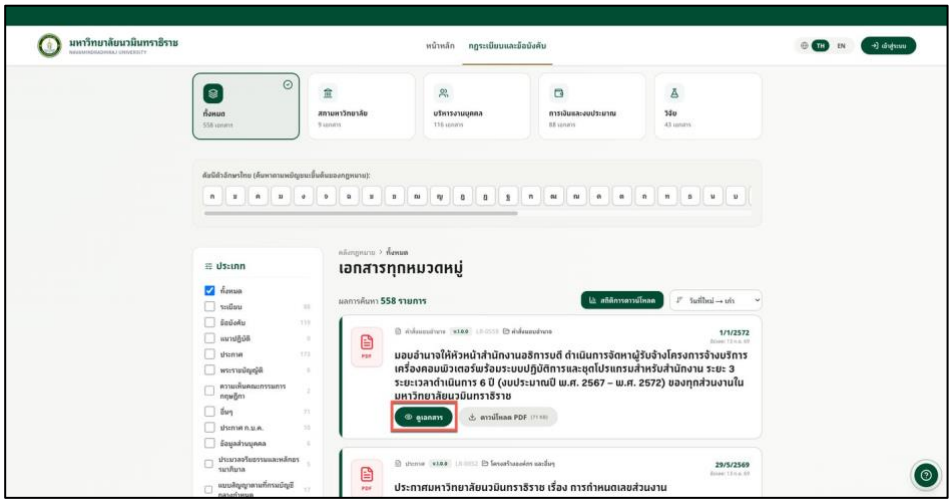



*ภาพที่ 7: ไฟล์ PDF ต้นฉบับที่เปิดขึ้นในแท็บใหม่ของเบราว์เซอร์ เมื่อกดไอคอนไฟล์ PDF*

### 2.2.7 ปุ่ม "ดูเอกสาร" (นำไปยังหน้า Preview เอกสาร)

- ปุ่มบนการ์ดเอกสารแต่ละรายการ กดเพื่อเปิดหน้า Preview เอกสาร ซึ่งแสดงเนื้อหาเอกสารฉบับเต็มพร้อมสารบัญและข้อมูล Metadata ของเอกสาร
- รายละเอียดส่วนประกอบทั้งหมดของหน้า Preview เอกสารแสดงไว้ในหัวข้อย่อยด้านล่างนี้

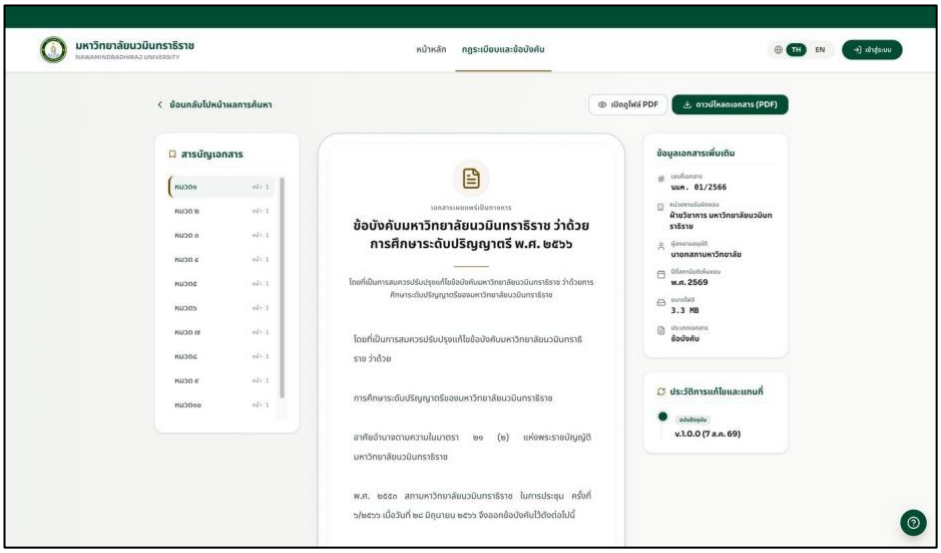
> ***ขั้นตอน —*** *เปิดหน้า Preview เอกสาร (รายละเอียดในหัวข้อย่อย 2.2.7.1 – 2.2.7.6)*




*ภาพที่ 8: ปุ่ม "ดูเอกสาร" บนการ์ดเอกสาร*

### 2.2.7.1 ภาพรวมหน้า Preview เอกสาร

- หน้าที่แสดงเนื้อหาเอกสารฉบับเต็ม พร้อมสารบัญด้านซ้าย และข้อมูล Metadata ของเอกสารด้านขวา



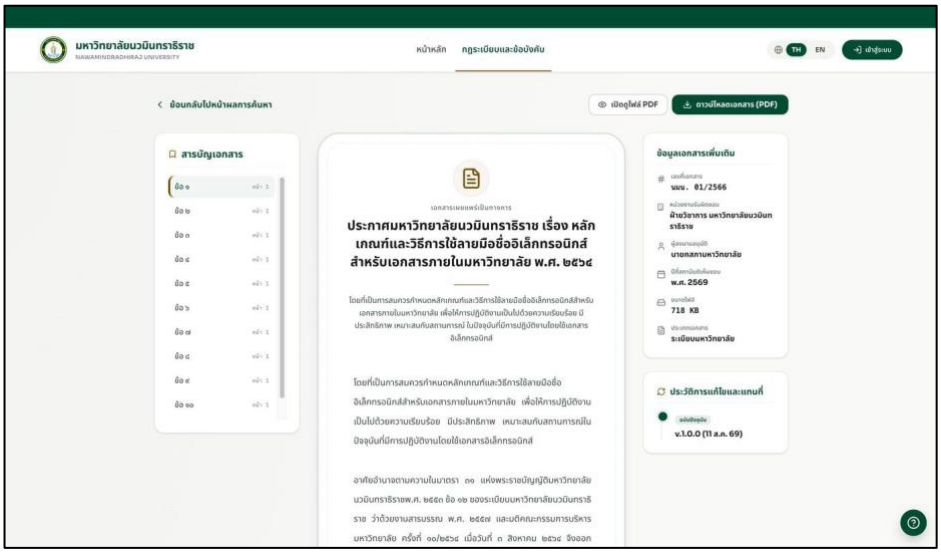

*ภาพที่ 9: ภาพรวมหน้าจอ Preview เอกสาร*

### 2.2.7.2 ลิงก์ "ย้อนกลับไปหน้าผลการค้นหา"

- ลิงก์มุมซ้ายบนของหน้าจอ ใช้นำทางกลับไปยังหน้ารายการผลการค้นหาก่อนหน้า

### 2.2.7.3 สารบัญเอกสาร และประวัติการแก้ไขและแทนที่

- แสดงรายการหมวด/ข้อของเอกสารพร้อมเลขหน้า คลิกเพื่อเลื่อนไปยังหัวข้อนั้นในเนื้อหา
- กล่อง “ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม” และ “ประวัติการแก้ไขและแทนที่” แสดงเลขที่เอกสาร หน่วยงานรับผิดชอบ ผู้ลงนามอนุมัติ และเวอร์ชันปัจจุบัน




*ภาพที่ 10: สารบัญเอกสารและประวัติการแก้ไขและแทนที่*

### 2.2.7.4 พื้นที่แสดงเนื้อหาเอกสารฉบับเต็ม

- แสดงข้อความเนื้อหาเอกสารทั้งหมดในรูปแบบเดียวกับต้นฉบับ (ตราสัญลักษณ์ ชื่อประกาศ เนื้อหา)

### 2.2.7.5 ปุ่ม เปิดดูไฟล์ PDF

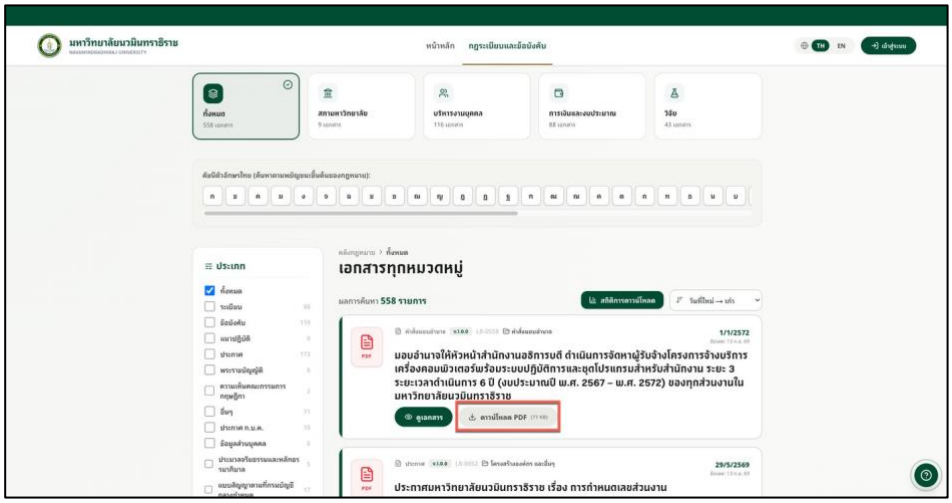
- ปุ่มมุมขวาบนของหน้า Preview ใช้เปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับของเอกสาร (ผลลัพธ์เดียวกับที่แสดงในหัวข้อ 2.2.6 ไอคอนไฟล์ PDF)

### 2.2.7.6 ปุ่ม ดาวน์โหลดเอกสาร (PDF)

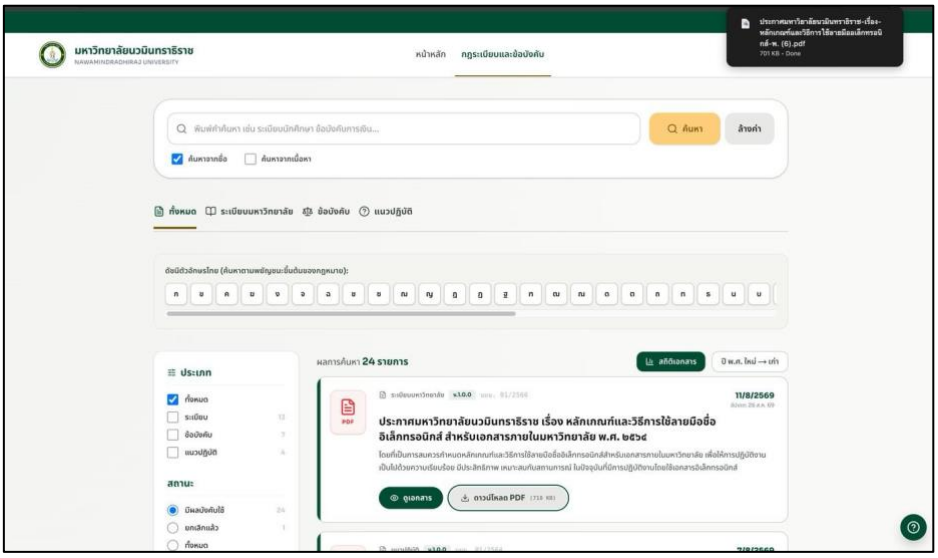
- ปุ่มมุมขวาบนของหน้า Preview ใช้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร PDF ลงเครื่องผู้ใช้งาน

## 2.2.8 ปุ่ม "ดาวน์โหลด PDF" (บนการ์ดเอกสาร)

- ปุ่มบนการ์ดเอกสารแต่ละรายการ พร้อมระบุขนาดไฟล์ ใช้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารลงเครื่องผู้ใช้งาน




*ภาพที่ 11: ปุ่ม "ดาวน์โหลด PDF" พร้อมระบุขนาดไฟล์*




*ภาพที่ 12: ข้อความแจ้งเตือน (Toast) มุมขวาบน เมื่อดาวน์โหลดไฟล์สำเร็จ*

### 2.2.9 ชื่อเอกสาร / การ์ดเอกสาร (คลิกได้)

- คลิกที่ชื่อเอกสารหรือการ์ดเอกสาร เพื่อดูรายละเอียดเนื้อหาเอกสารฉบับเต็ม

> ***ขั้นตอน —*** *นำไปยังหน้า Preview เอกสารเช่นเดียวกับปุ่ม "ดูเอกสาร" (ดูหัวข้อ 2.2.7)*

## 2.3 ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป (Usage Flow)

### การค้นหาเอกสาร

1. เข้าสู่เมนู "กฎระเบียบและข้อบังคับ"
2. ระบบแสดงรายการเอกสารทั้งหมดในระบบ
3. พิมพ์คำค้นหาในช่องค้นหา และเลือกขอบเขตการค้นหา (รายละเอียดในหัวข้อ 2.2.1)
4. กดปุ่ม "ค้นหา" (รายละเอียดในหัวข้อ 2.2.3)
5. ระบบแสดงผลลัพธ์เอกสารที่ตรงกับคำค้นหา พร้อมจำนวนรายการที่พบ

### การเปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับโดยตรง

1. กดไอคอนไฟล์ PDF บนการ์ดเอกสารที่ต้องการ (รายละเอียดในหัวข้อ 2.2.6)
2. ระบบเปิดไฟล์ PDF ต้นฉบับของเอกสารในแท็บใหม่ของเบราว์เซอร์ทันที

### การเปิดหน้า Preview เอกสาร

1. กดปุ่ม "ดูเอกสาร" หรือคลิกชื่อเอกสาร/การ์ดเอกสาร (รายละเอียดในหัวข้อ 2.2.7 และ 2.2.9)
2. ระบบพาไปยังหน้า Preview เอกสาร แสดงสารบัญด้านซ้ายและเนื้อหาฉบับเต็มพร้อมข้อมูล Metadata ด้านขวา
3. กดรายการในสารบัญเพื่อเลื่อนไปยังหัวข้อที่สนใจ หรือกดปุ่ม "เปิดดูไฟล์ PDF" / "ดาวน์โหลดเอกสาร (PDF)" ภายในหน้า Preview (รายละเอียดในหัวข้อย่อย 2.2.7.1 – 2.2.7.6)

### การดาวน์โหลดเอกสารจากรายการ

1. กดปุ่ม "ดาวน์โหลด PDF" บนการ์ดเอกสารที่ต้องการ (รายละเอียดในหัวข้อ 2.2.8)
2. ระบบดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องผู้ใช้งาน พร้อมแสดงข้อความแจ้งเตือนมุมขวาบนของหน้าจอ