

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ฐานข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

1. เข้าเว็บไซต์คณะสังคมศาสตร์ (<https://www.soc.cmu.ac.th>)
2. ลงชื่อเข้าใช้ โดยใช้ CMU Account

The screenshot shows the homepage of the Faculty of Social Sciences at Chiang Mai University. The header includes the university name and navigation menus for 'หลักสูตร' (Courses), 'ภาควิชา' (Departments), 'วิจัยและบริการวิชาการ' (Research and Academic Service), 'ความเป็นนานาชาติ' (Internationalization), 'สิ่งพิมพ์ออนไลน์' (Online Publications), 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations), and 'เกี่ยวกับคณะ' (About Us). The main content area is divided into four columns: 'คณะสังคมศาสตร์' (Faculty of Social Sciences) with a map of the campus, 'เกี่ยวกับคณะ' (About Us) with a list of services, 'ภาควิชา' (Departments) with a list of departments, and 'ติดต่อเรา' (Contact Us) with contact information. A 'Login' button is highlighted with a red box in the bottom right corner of the main content area.

The screenshot shows the 'CMU Account' login page. The header reads 'CMU Account One account for all Services'. Below the header is a sign-in form with fields for 'Email address' (with a dropdown menu showing '@cmu.ac.th') and 'Password'. A green 'Sign in' button is located below the password field. A 'Forgot password?' link is positioned below the sign-in button. The background features a stylized illustration of a cityscape and a tree with various icons representing different services and disciplines.

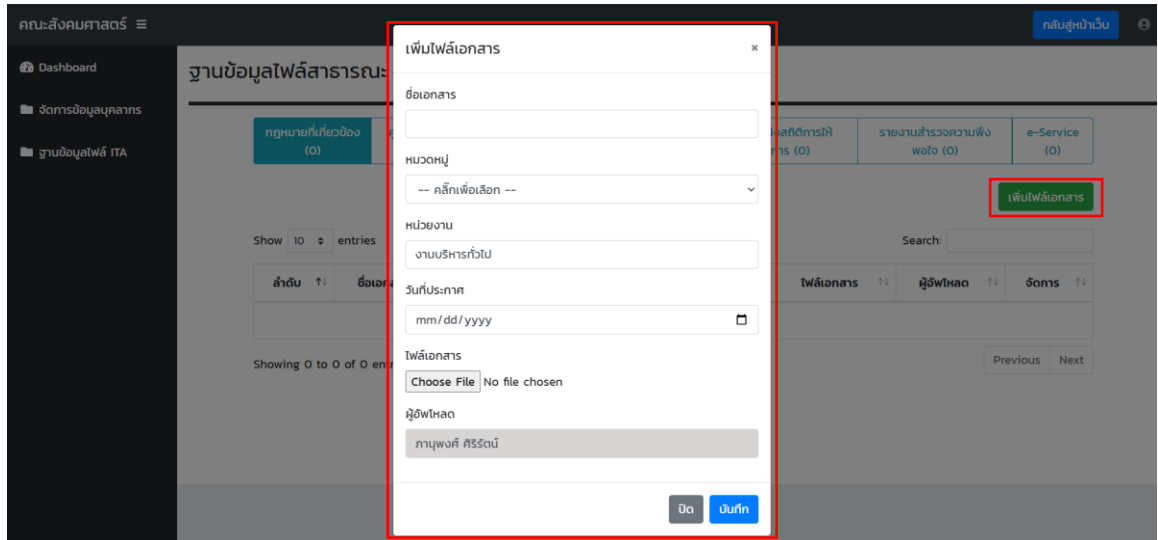
๓. เข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ให้คลิกลิ้งค์ admin-system ด้านล่างสุดของเว็บไซต์ และเลือกเมนู ฐานข้อมูลไฟล์ ITA เพื่อไปยังหน้าจอการจัดการข้อมูลไฟล์สาธารณะของแต่ละหน่วยงาน

โดยจะแบ่งเป็นหมวดหมู่ย่อยสำหรับการอัปโหลดไฟล์ ดังนี้

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ, ข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง, พระราชบัญญัติ)
๒. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
๔. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
๕. รายงานสำรวจความพึงพอใจ

๔. การจัดการเอกสาร

- สามารถอัปโหลดไฟล์เอกสาร โดยคลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์เอกสาร กรอกรายละเอียดและกดบันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



- สามารถลบข้อมูล โดยคลิกปุ่ม ไอคอนรูปถังขยะสีแดง ในคอลัมน์จัดการ และกดยืนยันอีกครั้ง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

