คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(งานสารบรรณ)

เวอร์ชั่น 2.0 วันที่ 12 พฤษภาคม 2554

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โดย

บริษัท ซัมมิท คอมพิวเตอร์ จำกัด

บทนำ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDCS) ของมจร. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงและเพิ่มหน้าที่การทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ระบบฯ ของผู้ใช้ ระดับสารบรรณกลาง สารบรรณส่วนงาน และหน้าห้องผู้บริหาร

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ ประกอบด้วย 3 บท บทที่ 1 อธิบายถึงความรู้ทั่วไปของระบบงาน การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนคำสั่ง และแนะนำการเริ่มทำงานกับระบบงาน บทที่ 2 อธิบายการทำงานระดับสารบรรณหน่วยงาน บทที่ 3 อธิบายในส่วนของการเรียกดูรายงาน ส่วนภาคผนวก เป็นการขยายความหรือสรุปประเด็นการเรียกใช้ระบบงานในมุมมองต่างๆ เช่น การใช้คำสั่ง ZOOM การจัดการภาพเอกสาร และการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้เบื้องต้น

บริษัท ซัมมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด ขอขอบพระคุณ มจร. ในความร่วมมือและอนุเคราะห์ทั้งข้อมูลและการเตรียมการต่างๆ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้การติดตั้งและ ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินไปด้วยดี ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานทุกประการ บริษัทฯ พร้อมแก้ไขปรับปรุง ความสามารถของระบบงานฯ ให้เหมาะสมและส่งเสริมการปฏิบัติงานของมจร.อย่างเต็มกำลัง

บริษัท ซัมมิทคอมพิวเตอร์ จำกัด
12 พฤษภาคม 2554

หน้า

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงาน

1.1 ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1-1

1.2 การเข้าสู่ระบบงาน 1-1

1.3 การใช้ฟังก์ชั่นคีย์ ปุ่ม และสัญลักษณ์ต่าง ๆ 1-4

1.4 ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ 1-5

บทที่ 2 การทำงานระดับสารบรรณหน่วยงานภายในมจร.

ทะเบียนหนังสือรับ

2.1 รอลงทะเบียนรับ 2-2

2.2 รอปฏิบัติ 2-5

2.2.1 การปฏิบัติ – ส่งต่อ 2-6

2.2.2 การปฏิบัติ – มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ 2-8

2.2.3 การปฏิบัติ – ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ 2-10

2.2.4 การปฏิบัติ – เสนองานให้ผู้บริหาร 2-12

2.2.6 การปฏิบัติ – ตอบกลับหนังสือ 2-14

2.2.7 การปฏิบัติ – ส่งไปออกเลขที่หนังสือ 2-16

2.2.8 การปฏิบัติ – ปิดงาน 2-18

2.3 หนังสือรับ 2-19

2.4 แก้ไขหนังสือรับ 2-22

2.5 จองเลขรับ 2-24

2.6 ตรวจสอบเลขรับที่จอง 2-26

2.7 ยกเลิกเลขรับที่จอง 2-27

2.8 ค้นหาหนังสือรับ 2-28

ทะเบียนหนังสือส่ง

2.9 หนังสือส่งด่วน 2-35

2.10 รอลงทะเบียนส่ง 2-38

2.11 จองเลขที่หนังสือ 2-40

2.12 ตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง 2-42

2.13 ยกเลิกเลขหนังสือที่จอง 2-43

2.14 ค้นหาหนังสือส่ง 2-44

ดึงหนังสือกลับ 2-47

ค่าเริ่มต้นของระบบ

2.15 ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน 2-48

2.16 แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน 2-49

บทที่ 3 รายงานต่าง ๆ

3.1 รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า 3-2

3.2 รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก 3-4

3.3 รายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ 3-6

3.4 รายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ 3-8

3.5 รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามหน่วยงาน 3-10

3.6 รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามวันที่ 3-12

3.7 รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามผู้ใช้งาน 3-14

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก การใช้ Zoom ก-1

ภาคผนวก ข การจัดการภาพเอกสาร ข-1

ภาคผนวก ค การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ค-1

บทที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ
ระบบงาน

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงาน

1.1 ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ระบบปฏิบัติการ Windows 2000, Windows XP ขึ้นไป
- Internet Explorer Version 6.0 ขึ้นไป

โปรแกรมเสริมสำหรับการใช้งานระบบ ได้แก่

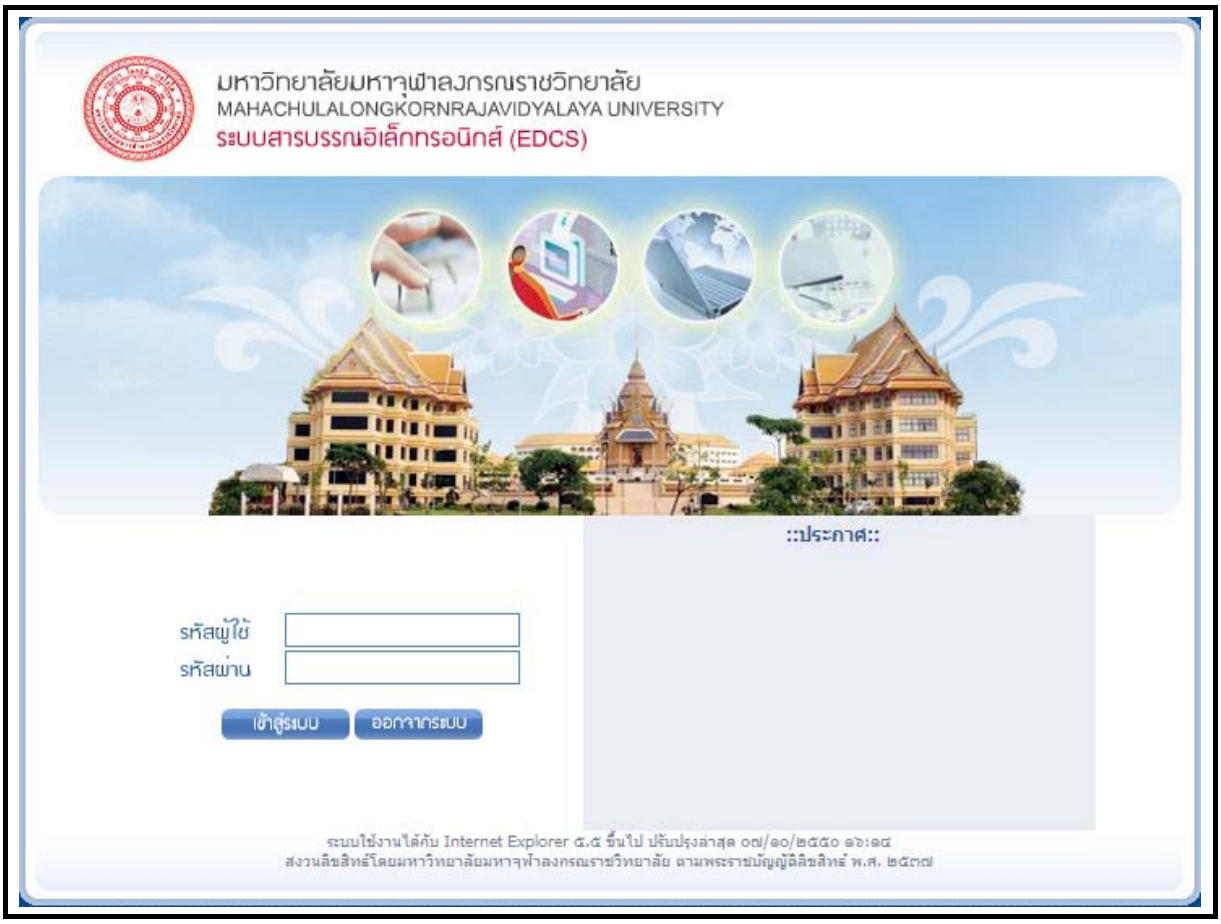
- InetImage Viewer สำหรับแสดงภาพและ scan ภาพเอกสาร

1.2 การเข้าสู่ระบบงาน

สามารถเข้าสู่ระบบงานได้โดยคลิก

ระบุ URL ดังนี้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มจร. http://e-filing.mcu.ac.th

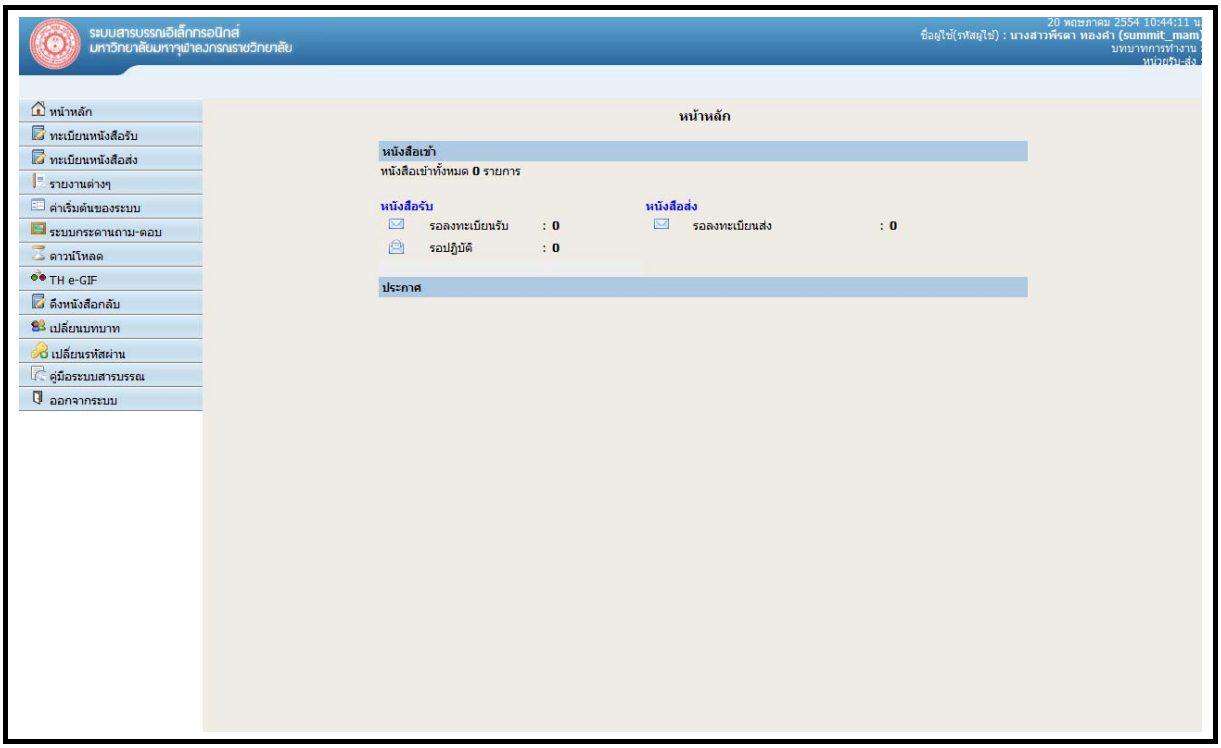


ภาพที่ 1-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน

กรณีที่มีผู้ใช้คนอื่นใช้ระบบอยู่ก่อนแล้ว คนที่เข้าใช้ระบบทีหลัง จะต้องระบุ วัน/เดือน/ปี เกิด เพื่อยืนยันว่าเป็นตัวตนที่แท้จริง

ภาพที่ 1-2 หน้าจอเข้าสู่ระบบงานเมื่อพบว่ามีรหัสผู้ใช้นี้ เข้าใช้งานอยู่ก่อนแล้ว

ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอของระบบงาน ดังรูป



ภาพที่ 1-3 หน้าจอการทำงานหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.3 การใช้ฟังก์ชั่นคีย์ ปุ่ม และสัญลักษณ์ต่าง ๆ

<u>ฟังก์ชั่นคีย์ที่ใช้</u>

[Tab] เพื่อไปยังช่องฟิลด์ถัดไป

[Shift + Tab] เพื่อกลับไปยังช่องฟิลด์ก่อนหน้านี้

[Shift + Home] เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวแรกจนถึงอักษรตัวปัจจุบัน

[Shift + End] เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวแรกจนถึงอักษรตัวสุดท้าย

<u>ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่าง ๆ</u>

เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้

เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้

เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้

เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย้าย สิ่งที่เลือกได้

เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งที่เลือกได้ในแนวราบ หรือแนวดิ่ง

เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งมุมของ Windows ที่ใช้งานแล้ว Mouse แสดงสถานะ ดงรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย ขนาดของ Windows ได้

เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการประมวลผลการทำงานที่ผู้ใช้สั่ง

เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in

<u>หมายเหตุ</u> : เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย – อังกฤษ ด้วย ปุ่ม ~

1.4 ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ

เปิดดูไฟล์เอกสารภาพ / เอกสารแนบ

เลือกวันที่จากปฏิทิน

ข้อมูลหนังสือที่รอลงทะเบียนรับ

ข้อมูลหนังสือที่รอเสนอผู้บริหาร

ข้อมูลหนังสือรอการปฏิบัติงานต่างๆ

ข้อมูลหนังสือรอสั่งการ / ลงนาม

หนังสือดึงกลับ

หนังสือรอลงทะเบียนส่ง

เลือกข้อมูลวันที่ที่มีการจองเลข

ยกเลิก / ลบ รายการข้อมูลที่บันทึก

เลือกข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ / ตำแหน่งงาน หน่วยงานภายใน มจร.

ระบุผู้รับ, ผู้ส่ง ได้มากกว่า 1 หน่วยงาน

เลือกข้อมูลราย ชื่อหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ / ตำแหน่งงานได้มากกว่า 1

แนบเอกสาร คลิกเพื่อ Scan ภาพเอกสาร

แสดงเอกสารแนบ คลิกเพื่อดูภาพเอกสาร

แสดงทางเดินเอกสาร คลิกเพื่อดูเส้นทางการเดินเอกสาร

แสดงเมนู|ซ่อนเมนู คลิกเพื่อสามารถ แสดงเมนู/ซ่อนเมนู ได้

บทที่ 2
การทำงานใน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ระดับสารบรรณส่วนงาน

2. การทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระดับสารบรรณส่วนงาน

ทะเบียนหนังสือรับ ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- รอลงทะเบียนรับ
- รอปฏิบัติ
- หนังสือรับ
- แก้ไขหนังสือรับ
- จองเลขรับ
- ตรวจสอบเลขรับที่จอง
- ยกเลิกเลขรับที่จอง
- ค้นหาหนังสือรับ

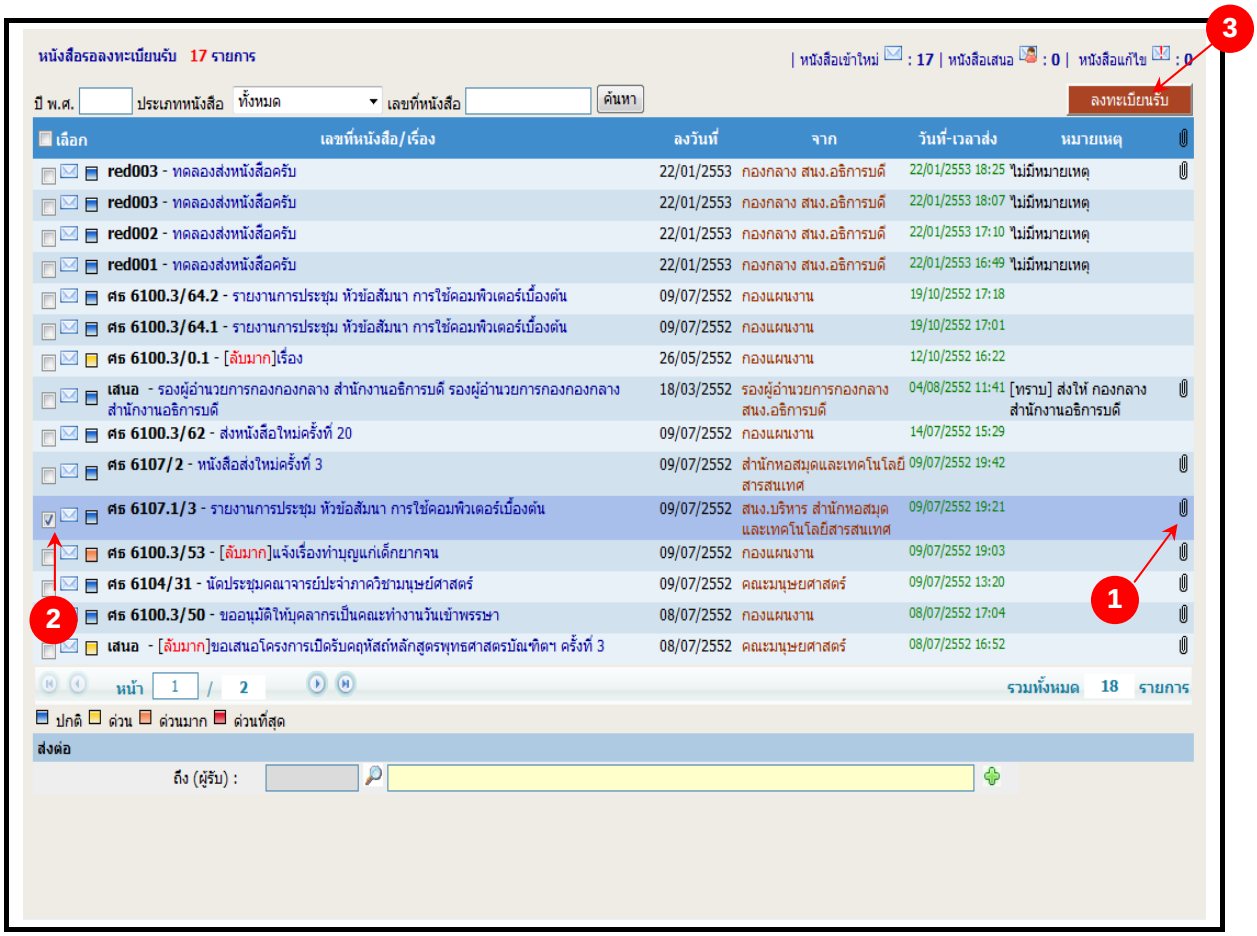
ทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- หนังสือส่งด่วน
- จองเลขที่หนังสือ
- ยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง
- ดึงหนังสือกลับ
- แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- รอลงทะเบียนส่ง
- ตรวจสอบเลขที่หนังสือที่จอง
- ค้นหาหนังสือส่ง
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน

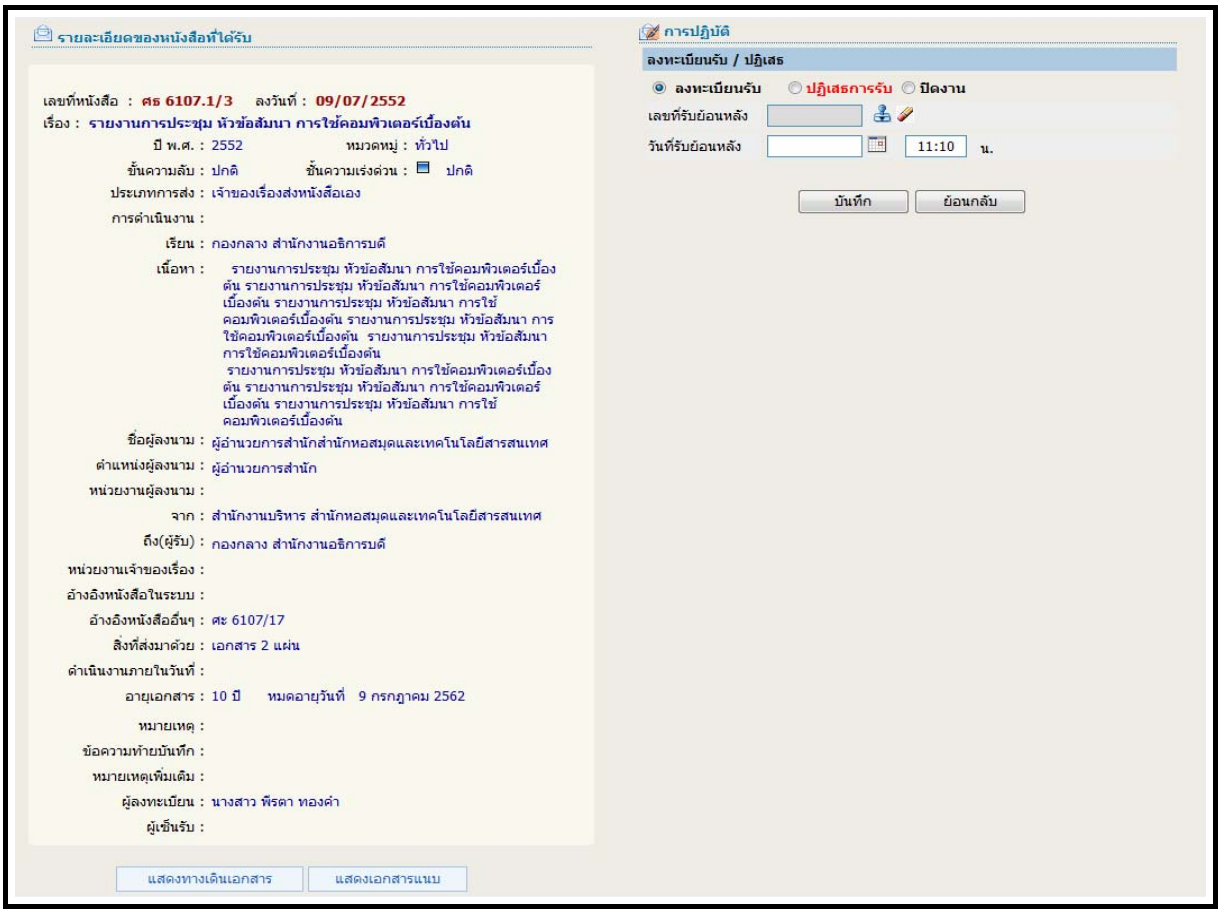
เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบงานดังรูป

ภาพที่ 2-1 หน้าจอการทำงานหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 <u>รอลงทะเบียนรับ</u> รายการหนังสือที่รอให้ผู้รับลงทะเบียนรับรายการหนังสือที่ส่วนงานผู้ส่ง ส่งเรื่องให้โดยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน มจร. โดยหนังสือที่ส่งมารอในส่วนของหนังสือรอลงทะเบียนรับจะเป็นหนังสือที่ยังไม่ผ่านการลงทะเบียนรับ



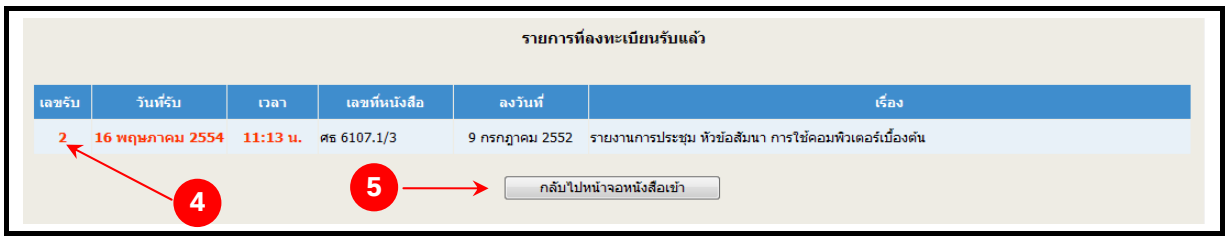
ภาพที่ 2-2 หน้าจอเมนูหนังสือรอลงทะเบียนรับ



ภาพที่ 2-3 หน้าจอเมื่อคลิกดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงทะเบียนรับ

<u>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ</u>

1. คลิก ดูภาพเอกสาร (สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้จากการดูเอกสารภาพ)
2. สามารถคลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงทะเบียนรับหรือจะปฏิเสธการรับหนังสือหรือจะปิดงาน จากนั้นคลิกปุ่ม "***บันทึก***" ถ้าหากเราเห็นหนังสือฉบับจริงแล้วก็สามารถคลิก ✓ ในช่อง ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการลงทะเบียนรับ (กรณีที่ไม่มีเอกสารดูภาพส่งมาให้ผู้รับปลายทาง แนะนำให้ผู้ใช้คลิกลงทะเบียนรับเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริงแล้วเท่านั้น)
3. คลิกปุ่ม "***ลงทะเบียนรับ***"
4. ระบบจะแสดงเลขทะเบียนรับ วันที่ลงรับ และเวลารับ ให้โดยอัตโนมัติ
5. คลิกปุ่ม "***กลับไปหน้าจอหนังสือเข้า***" เพื่อกลับไปหน้าจอการลงรับหนังสือ



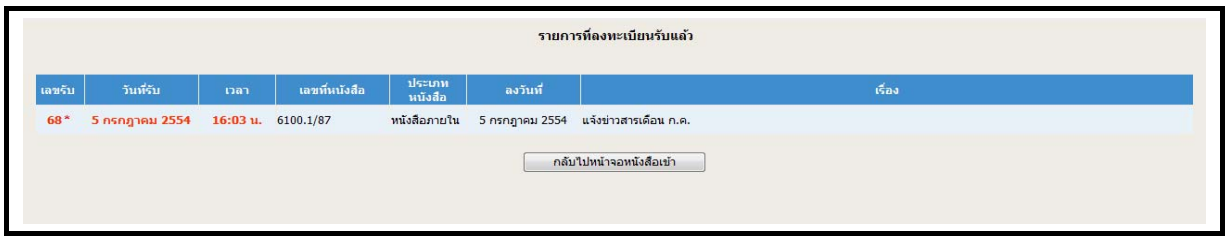
ภาพที่ 2-4 หน้าจอแสดงเลขทะเบียนรับ

<u>ข้อแนะนำ</u>

- สามารถค้นหารายการจากประเภทหนังสือได้ โดยคลิกเลือกระบุเงื่อนไข "ประเภทหนังสือ"

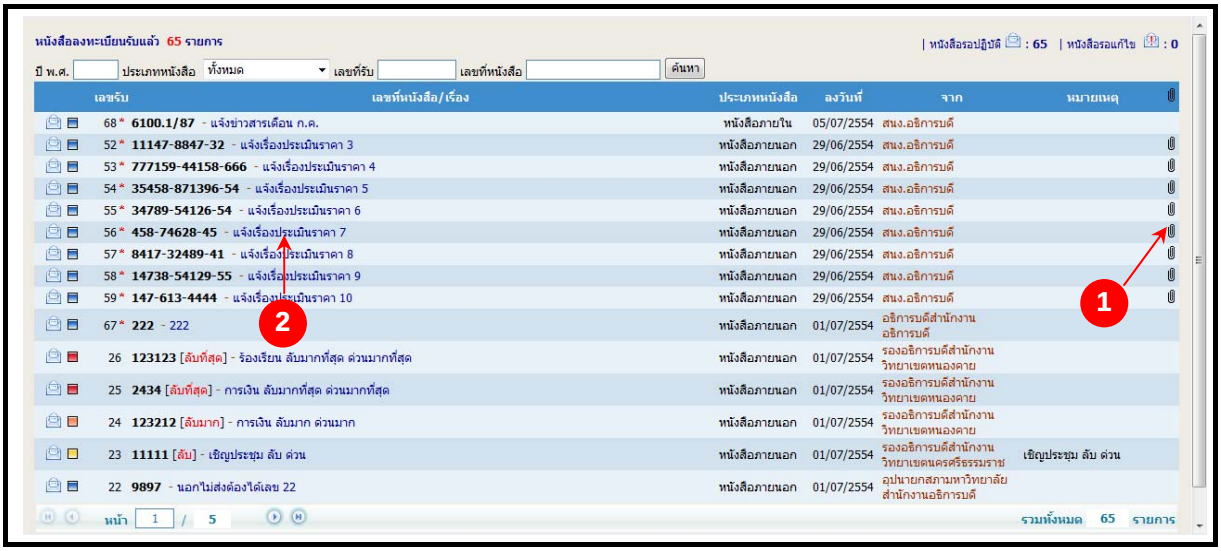
- หากหน่วยงานที่อยู่ส่วนกลาง เช่น กองวิชาการ กองกลาง เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานอื่นเลขรับจะมี * เช่น 68* (แสดงว่าหน่วยงานอื่นลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนี้แล้วได้เลขรับ 68 แล้วส่งต่อให้หน่วยงานที่เราสังกัดอยู่ ดังภาพที่ 2-5)

- กรณีถ้าต้องการลงทะเบียนรับและส่งต่อไปทันที สามารถทำได้ที่หน้าจอนี้ โดยการคลิก ✓ ในช่อง ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการลงทะเบียนรับ และระบุ ถึง(ผู้รับ) โดยคลิกที่ ตรงเมนูส่งต่อ (ด้านล่างของหน้าจอ) เพื่อเลือกผู้รับและคลิกปุ่ม "***ลงทะเบียนรับ***"



ภาพที่ 2-5 หน้าจอแสดงเลขทะเบียนรับเมื่อลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานอื่นที่เคยลงทะเบียนรับเรื่องนี้มาแล้ว

2.2 <u>รอปฏิบัติ</u> หมายถึง รายการหนังสือที่ผู้รับ ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว โดยรายการหนังสือที่ผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนรับจะมารอในส่วนของ หนังสือรอการปฏิบัติ เพื่อรอการดำเนินงานต่อไป



ภาพที่ 2-6 หน้าจอรอปฏิบัติ

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนรับแล้ว</u>

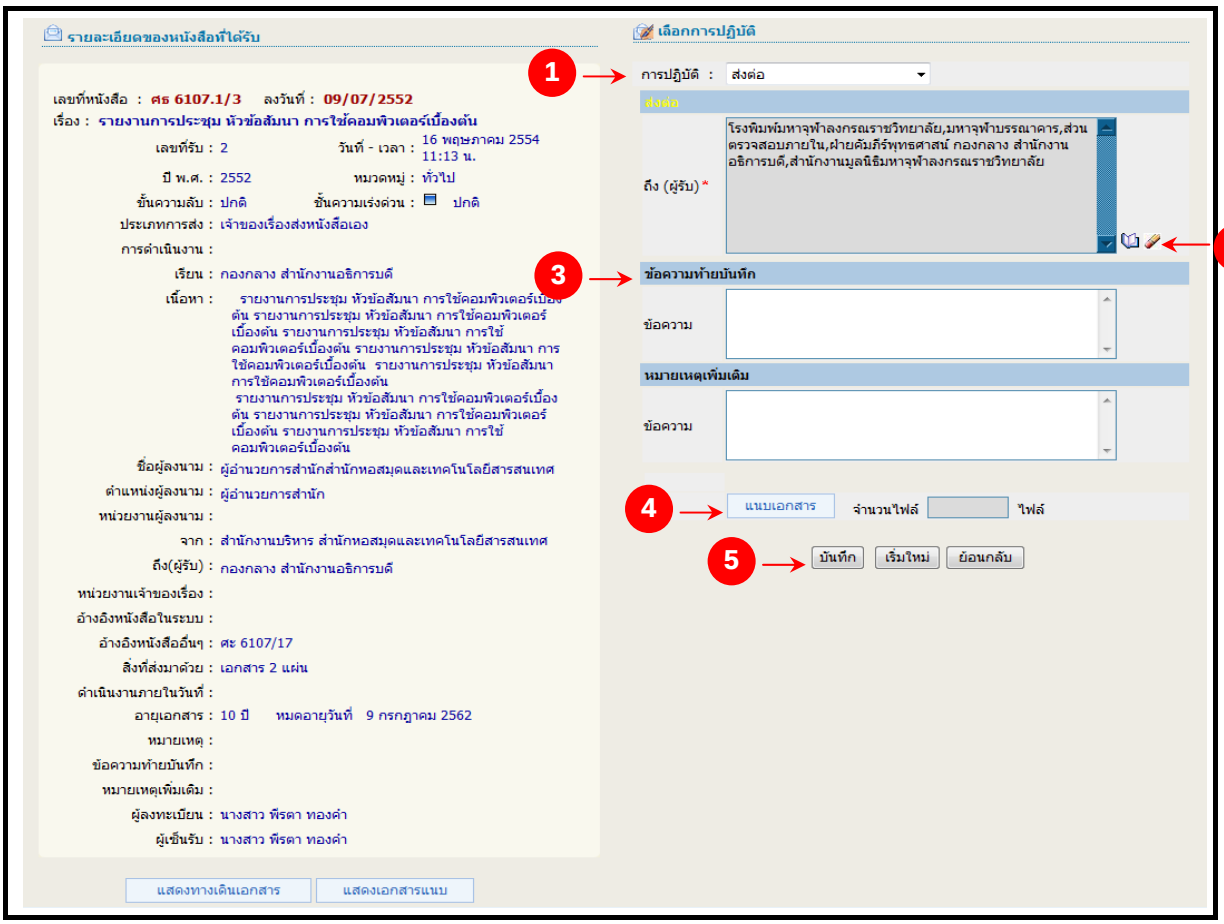
1. คลิก ดูภาพเอกสาร (สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้จากการดูเอกสารภาพ)
2. คลิกที่ชื่อเรื่องรายการ ที่ต้องการดำเนินการ

หนังสือรอปฏิบัติ

เลือกการทำงานของหนังสือรอปฏิบัติงานตามหัวข้อ ดังนี้

- ส่งต่อ
- มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ
- ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ
- เสนองานให้ผู้บริหาร
- ตอบกลับหนังสือ
- ส่งไปออกเลขที่หนังสือ
- ปิดงาน

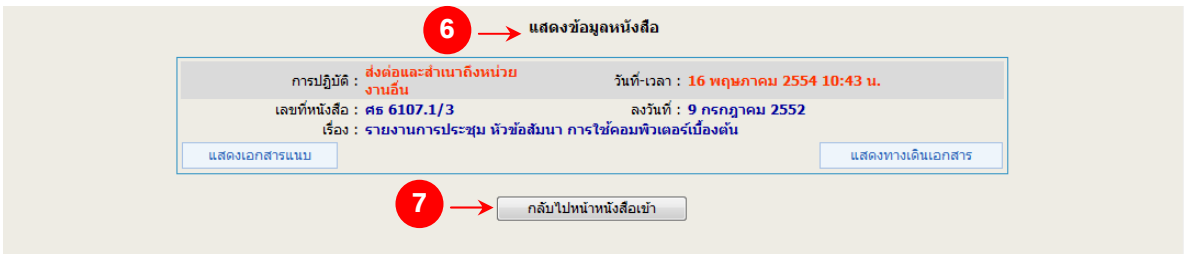
2.2.1 *การปฏิบัติ – ส่งต่อ*



ภาพที่ 2-7 หน้าจอเมนูส่งต่อ

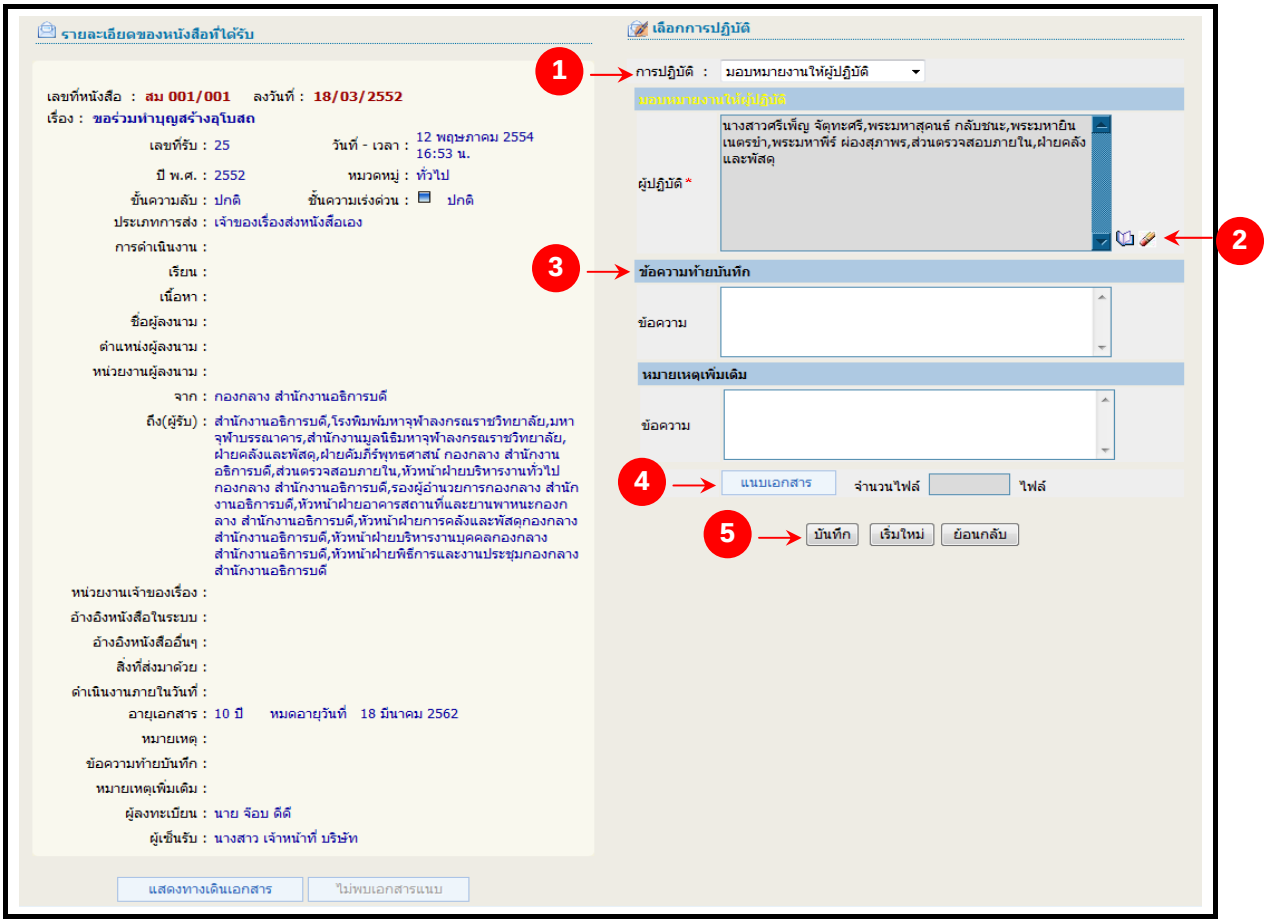
<u>ขั้นตอนส่งต่อ</u>

1. เลือกการปฏิบัติ “ส่งต่อ”
2. ระบุถึง (ผู้รับ) โดยคลิกเลือก และหากต้องการลบข้อมูลที่เลือกให้คลิก
3. ระบุข้อความหมายเหตุท้ายบันทึก (ถ้ามี)
4. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสารไปกับรายการหนังสือได้ (ถ้ามี) โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
5. คลิกปุ่ม “***บันทึก***”
6. แสดงข้อมูลหนังสือส่งต่อ พร้อมวันที่และเวลาส่ง
7. คลิกปุ่ม “***กลับไปหน้าหนังสือเข้า***”



ภาพที่ 2-8 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือส่งต่อ

2.2.2 *การปฏิบัติ – มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ*



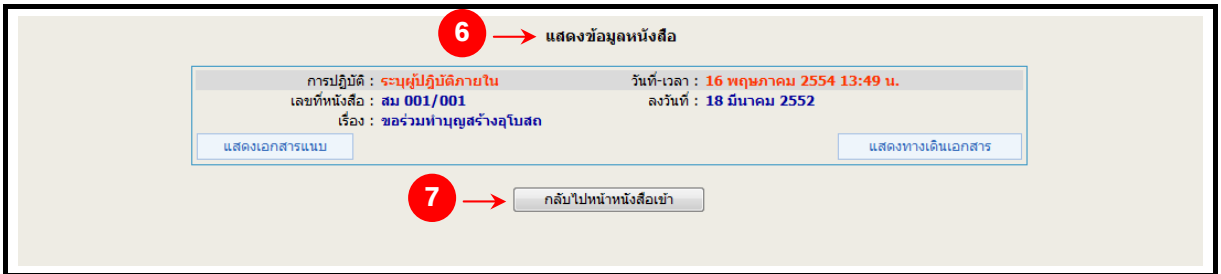
ภาพที่ 2-9 หน้าจอมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ

<u>ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ</u>

1. เลือกการปฏิบัติ “มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ”
2. ระบุผู้ปฏิบัติ โดยคลิกเลือก และหากต้องการลบข้อมูลที่เลือกให้คลิก (ถ้าส่งถึงหลายๆ หน่วยงาน สามารถคลิกดูรายชื่อหน่วยงานที่ส่งถึงได้จากปุ่ม ...)
3. ระบุข้อความหมายเหตุท้ายบันทึก (ถ้ามี)
4. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสารไปกับรายการหนังสือได้ (ถ้ามี) โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
5. คลิกปุ่ม “***บันทึก***”
6. แสดงข้อมูลหนังสือมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ พร้อมวันที่และเวลาส่ง
7. คลิกปุ่ม “***กลับไปหน้าหนังสือเข้า***”

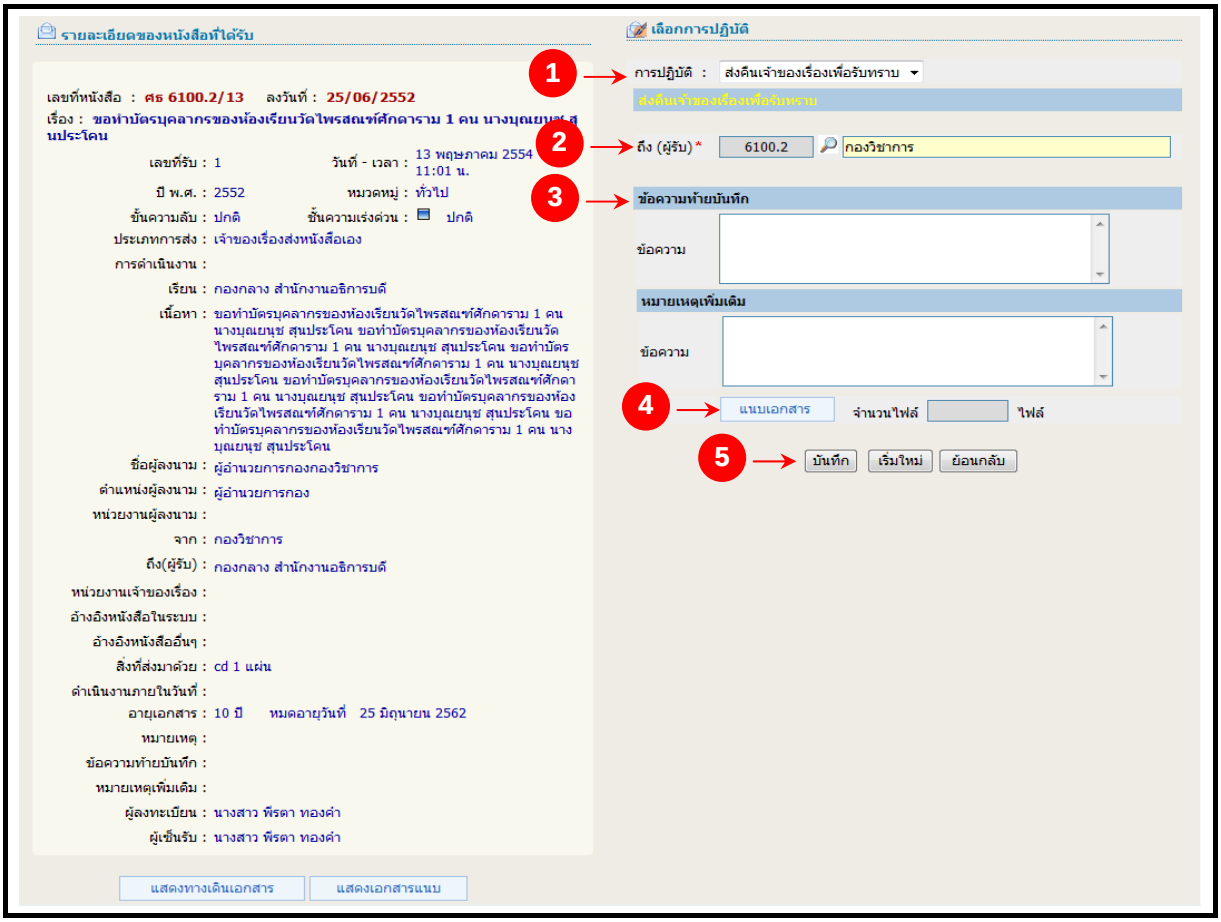
<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการกลับไปหน้าจอเดิม ให้คลิกปุ่ม "***ย้อนกลับ***"



ภาพที่ 2-10 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ

2.2.3 *การปฏิบัติ – ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ*



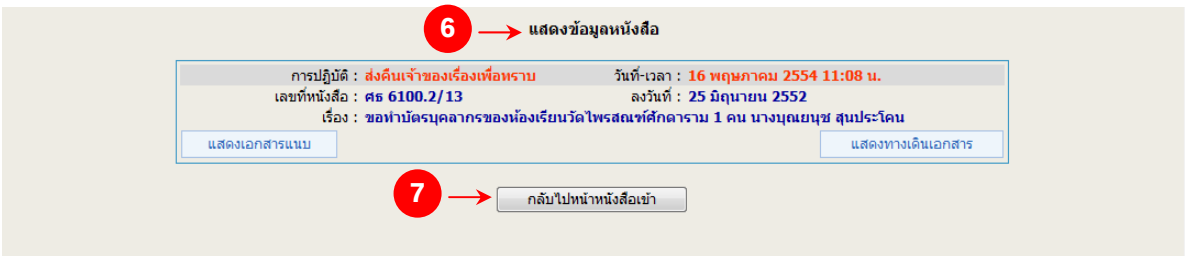
ภาพที่ 2-11 หน้าจอเมนูตอบรับเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ

<u>ขั้นตอนการตอบรับเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ</u>

1. เลือกการปฏิบัติ “ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ”
2. ระบุถึง (ผู้รับ) โดยคลิกเลือก
3. ระบุข้อความหมายเหตุท้ายบันทึก (ถ้ามี)
4. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสารไปกับรายการหนังสือได้ (ถ้ามี) โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
5. คลิกปุ่ม “***บันทึก***”
6. แสดงข้อมูลหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ พร้อมวันที่และเวลาส่ง
7. คลิกปุ่ม “***กลับไปหน้าหนังสือเข้า***”

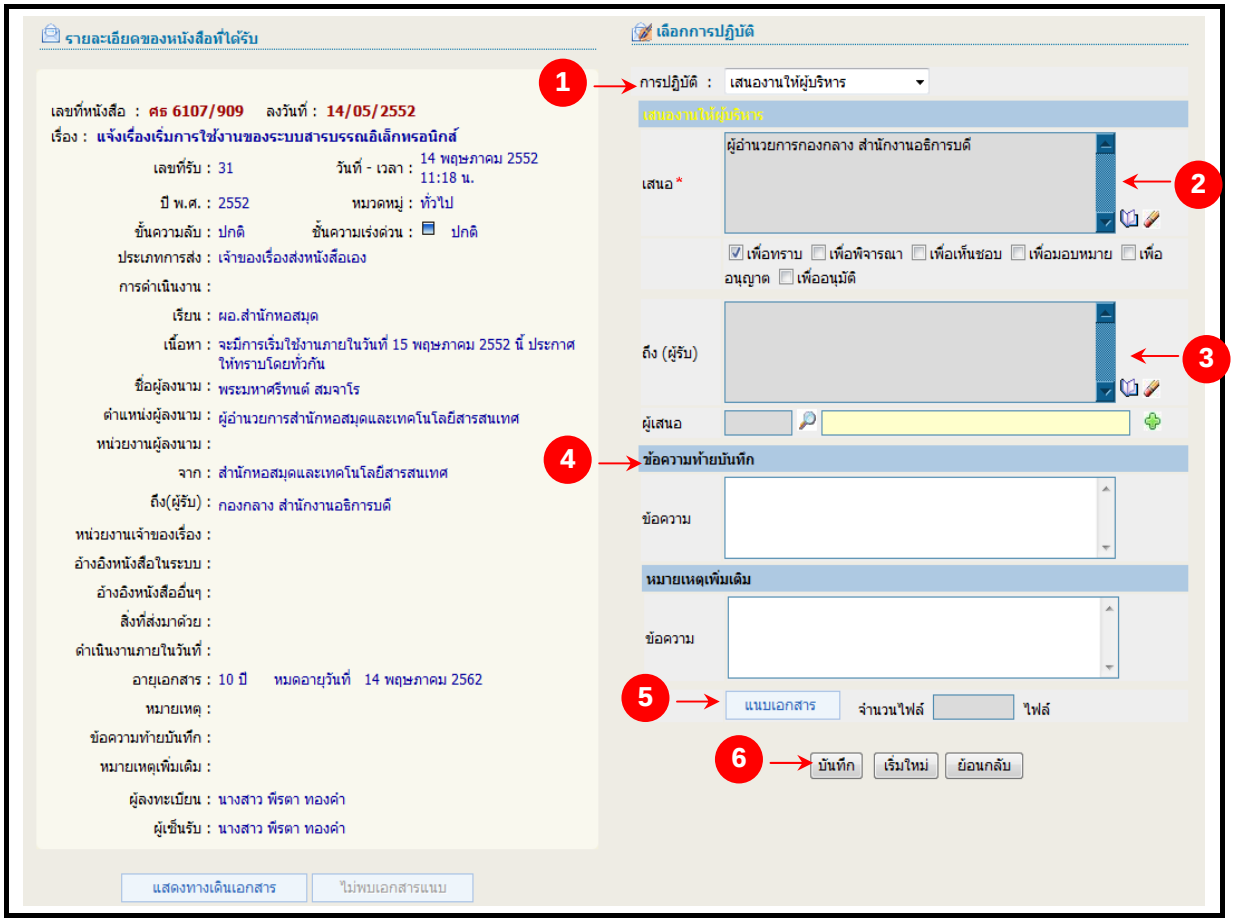
<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการกลับไปหน้าจอเดิม ให้คลิกปุ่ม "***ย้อนกลับ***"



ภาพที่ 2-12 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือตอบรับเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ

2.2.4 *การปฏิบัติ - เสนองานให้ผู้บริหาร*



ภาพที่ 2-13 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือส่งต่อ

รูปภาพ 2.13 หน้าจอเสนองานให้ผู้บริหาร

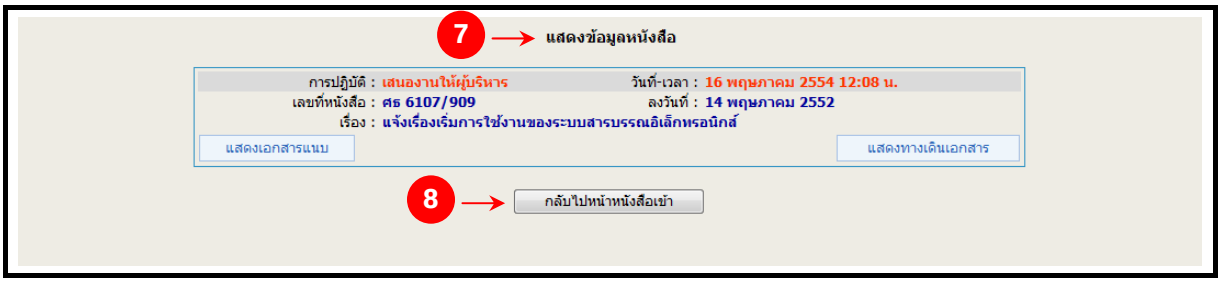
<u>ขั้นตอนการเสนองานให้ผู้บริหาร</u>

1. เลือกการปฏิบัติ “เสนองานให้ผู้บริหาร”
2. ระบุ เสนอ โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อ (ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องการเสนอเรื่องให้ท่านพิจารณา) เช่น ผู้อำนวยการสำนัก / อธิบดี / รองฯ และหากต้องการลบข้อมูลที่เลือกให้คลิก และระบุสถานะการเสนอเรื่อง เช่น เพื่ออนุมัติ / เพื่ออนุญาต / เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา ฯลฯ โดยคลิก ✓ ในช่อง ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการ
3. ระบุถึง (ผู้รับ) โดยคลิกเลือก และหากต้องการลบข้อมูลที่เลือกให้คลิก
4. ระบุข้อความหมายเหตุท้ายบันทึก (ถ้ามี)
5. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสารไปกับรายการหนังสือได้ (ถ้ามี) โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
6. คลิกปุ่ม “***บันทึก***”

7. แสดงข้อมูลหนังสือเสนองานให้ผู้บริหาร พร้อมวันที่และเวลาส่ง
8. คลิกปุ่ม “**กลับไปหน้าหนังสือเข้า**”

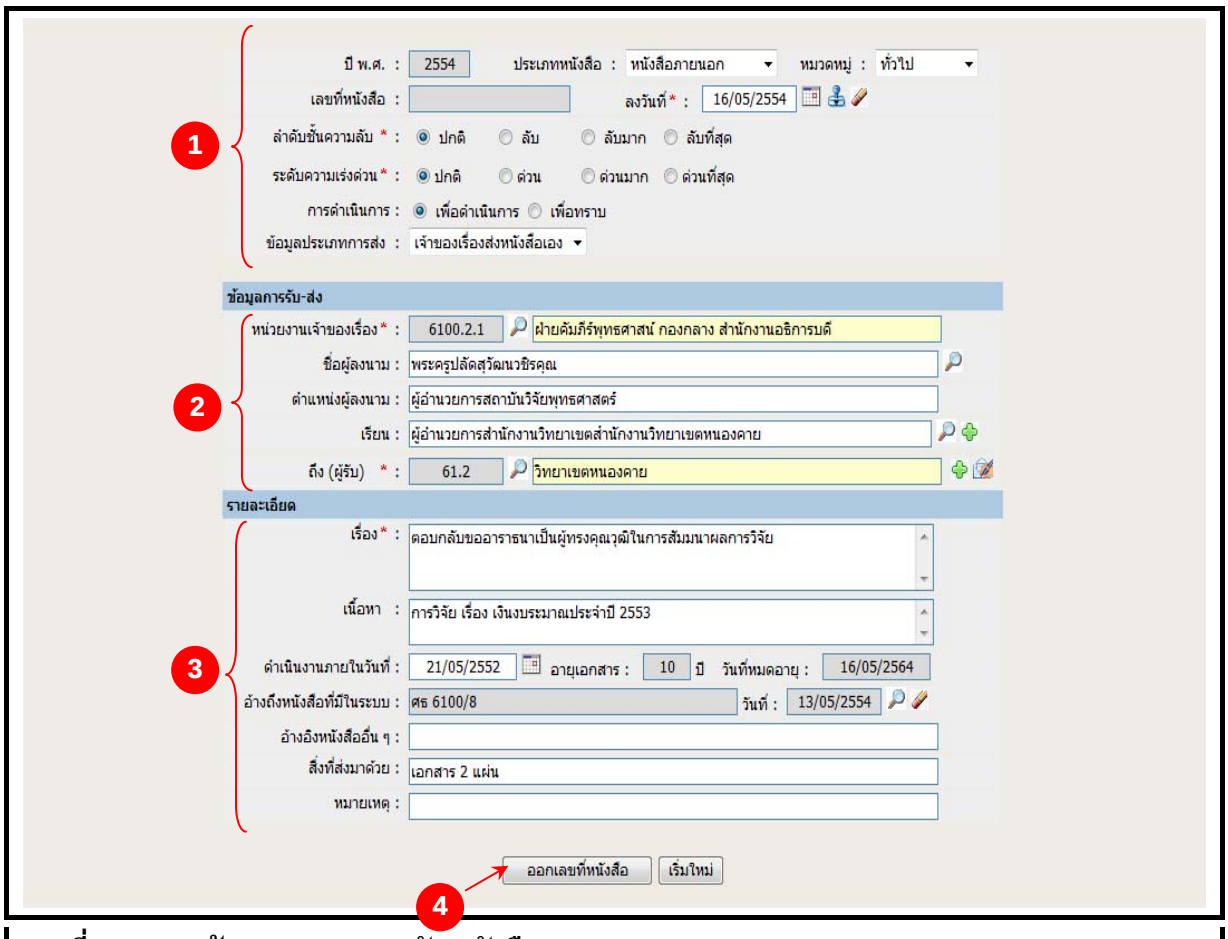
<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการกลับไปหน้าจอเดิม ให้คลิกปุ่ม "***ย้อนกลับ***"



ภาพที่ 2-14 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือเสนองานให้ผู้บริหาร

2.2.5 ***<u>ตอบกลับหนังสือ</u>*** ใช้ในกรณีที่ต้องการตอบกลับหนังสือฉบับเดิมที่ส่งเข้ามา โดยการออกเลขที่หนังสือใหม่ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้



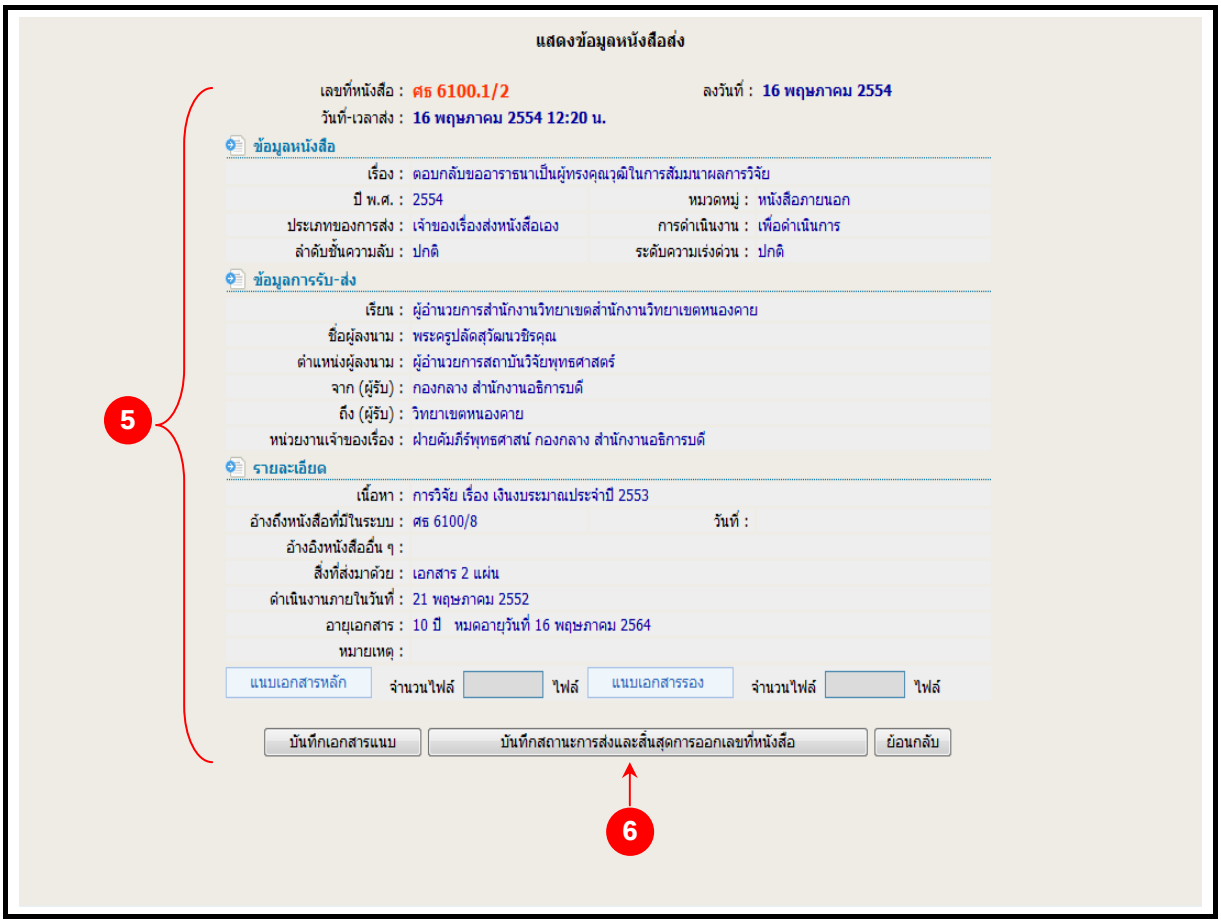
ภาพที่ 2-15 หน้าจอเมนูตอบกลับหนังสือ

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือตอบกลับ</u>

1. ข้อมูลหนังสือ ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
2. ข้อมูลการรับ – ส่ง

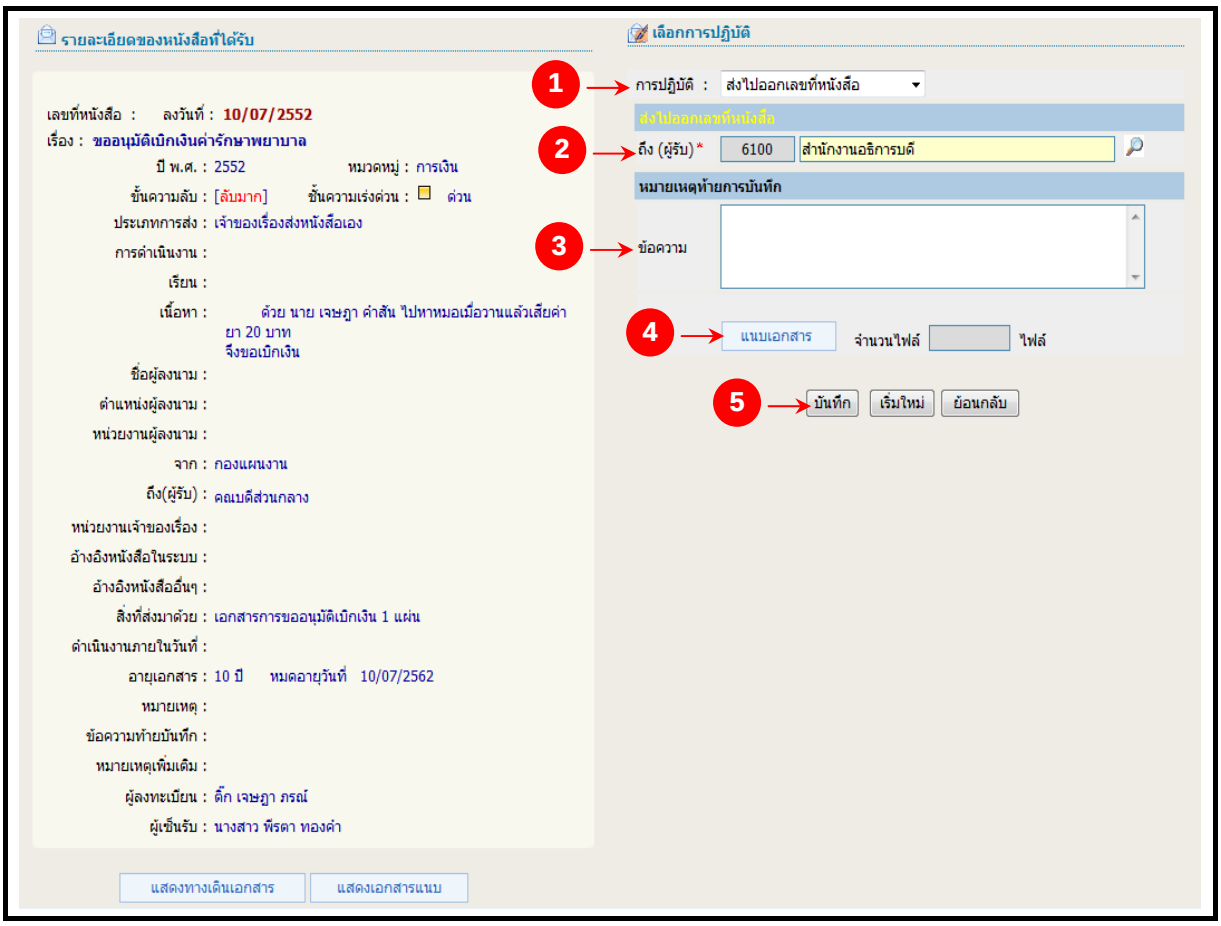
- ระบุใหม่ตรงช่อง เรียน และ ถึง (ผู้รับ) โดยคลิก เพื่อเลือกชื่อส่วนงานหรือพิมพ์เอง โดยคลิก

3. ข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก ***"ออกเลขที่หนังสือ"***
5. ระบบแสดงเลขที่หนังสือส่ง พร้อมวันที่และเวลาที่ส่ง, ข้อมูลรายละเอียดหนังสือส่ง สามารถสแกนเอกสารแนบได้ โดยคลิก ***"แนบเอกสารหลัก"*** และ **"แนบเอกสารรอง"** กรณีถ้ามีการแนบเอกสารหลักและแนบเอกสารรอง ให้คลิก **"บันทึกเอกสารแนบ"**
6. คลิก ***"บันทึกสถานะการส่งและสิ้นสุดการออกเลขที่หนังสือ"***



ภาพที่ 2-16 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือตอบกลับ

2.2.6 การปฏิบัติ – ส่งไปออกเลขที่หนังสือ ใช้ในกรณีที่ผู้บริหารลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว และส่งไปให้ธุรการ สำนัก/กอง/คณะ/วข/วส/สารบรรณกลาง ออกเลขที่หนังสือ



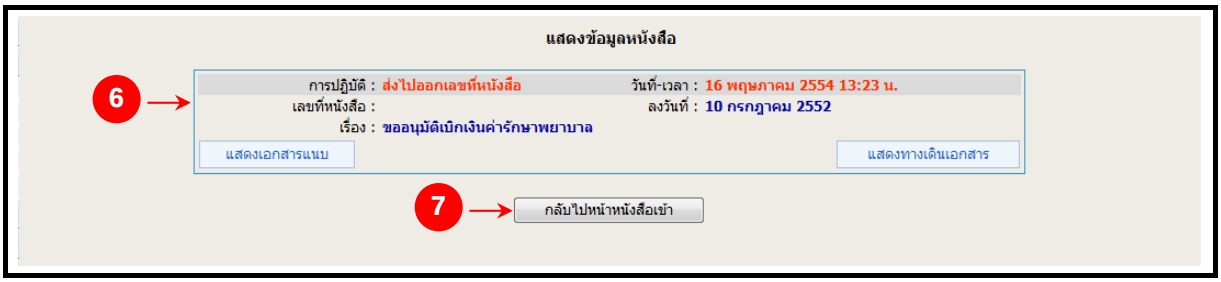
ภาพที่ 2-17 หน้าจอเมนูส่งไปออกเลขที่หนังสือ

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งไปออกเลขที่หนังสือ</u>

1. เลือกการปฏิบัติ “ส่งไปออกเลขที่หนังสือ”
2. ระบุถึง (ผู้รับ) โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อส่วนงาน ที่จะออกเลขที่หนังสือ
3. ระบุข้อความหมายเหตุท้ายบันทึก (ถ้ามี)
4. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสารไปกับรายการหนังสือได้ (ถ้ามี) โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
5. คลิกปุ่ม “***บันทึก***”
6. แสดงข้อมูลหนังสือที่ออกเลข พร้อมวันที่และเวลา
7. คลิกปุ่ม “***กลับไปหน้าหนังสือเข้า***”

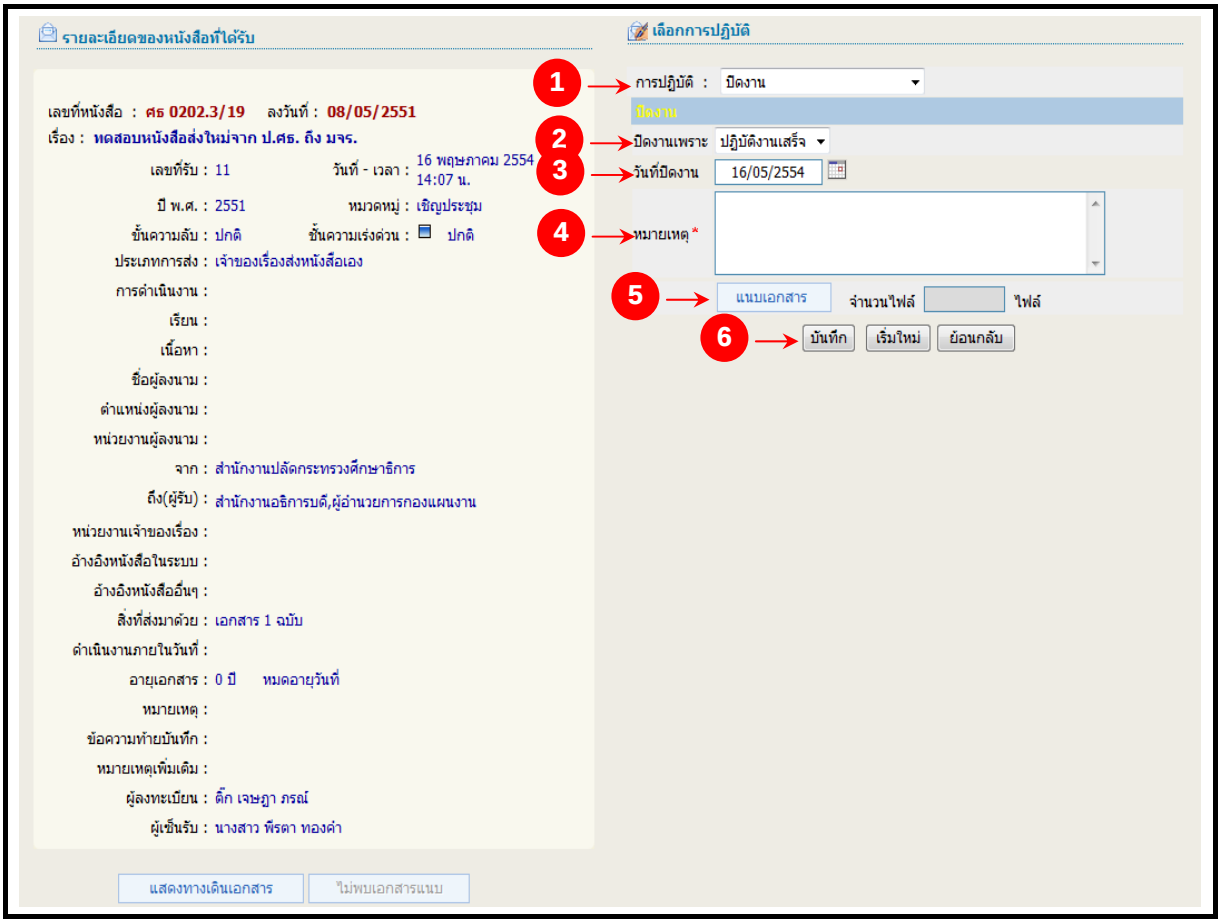
<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการกลับไปหน้าจอเดิม ให้คลิกปุ่ม "***ย้อนกลับ***"



ภาพที่ 2-18 หน้าจอเมนูส่งไปออกเลขที่หนังสือ

2.2.7 *การปฏิบัติ – ปิดงาน*

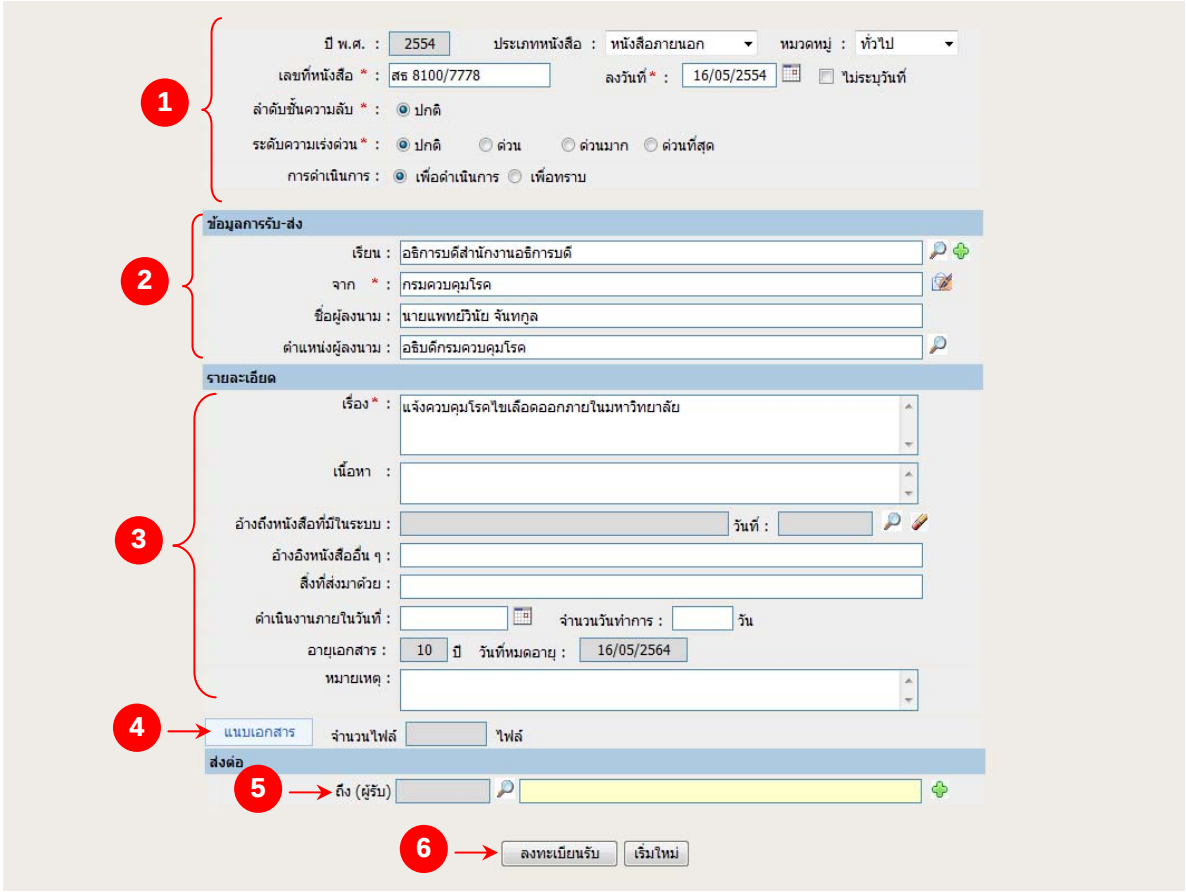


ภาพที่ 2-19 หน้าจอปิดงาน

<u>ขั้นตอนการปิดงาน</u>

1. เลือกการปฏิบัติ “ปิดงาน”
2. ระบุสถานะ การปิดงานเพราะ โดยคลิกเลือก ปฏิบัติงานเสร็จ
3. วันที่ปิดงาน คลิก เพื่อช่วยในการระบุวันที่ (สามารถระบุโดยการพิมพ์ข้อมูลได้ โดยสามารถระบุวันที่ เดือน และ พ.ศ. โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย / เพราะระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ เช่น 29062553 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก Enter ระบบ จะแสดงวันที่เป็น 29/06/2553)
4. ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
5. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสาร โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
6. คลิก “***บันทึก***”

2.3 <u>หนังสือรับ</u> ใช้ในกรณีรับหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกของมจร. (ส่วนงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายของมจร.) จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลหนังสือ ดังนี้



ภาพที่ 2-20 หน้าจอหนังสือรับ

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ</u>

1. ระบุข้อมูลหนังสือ

- ปีพ.ศ. (ระบบขึ้นปี พ.ศ.ปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ)
- บันทึกข้อมูลในช่องรายการต่าง ๆ ประเภทหนังสือ, หมวดหมู่, เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่ คลิก เพื่อช่วยในการระบุวันที่ (สามารถระบุโดยการพิมพ์ข้อมูลได้ โดยสามารถระบุวันที่ เดือน และ พ.ศ. โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย / เพราะระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ เช่น 28062553 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก Enter ระบบ จะแสดงวันที่เป็น 28/06/2553) และเลือกสามารถไม่ระบุวันที่ได้โดย “✓” ที่ช่อง ☐ ไม่ระบุวันที่

2. ระบุข้อมูลการรับ – ส่ง
- ระบุ เรียน โดยคลิก เพื่อเลือกตำแหน่งผู้รับหรือคีย์เองได้
- ระบุ จาก โดยคลิก เพื่อเลือกชื่อส่วนงานผู้ส่ง เช่น ส่วนงานภายนอก เป็นต้น หรือคลิกที่ เพื่อคีย์ชื่อหน่วยงานผู้ส่งเอง
- ระบุชื่อผู้ลงนาม(ถ้ามี), ตำแหน่งผู้ลงนาม(ถ้ามี)
3. ระบุรายละเอียด
- ระบุชื่อเรื่องในช่อง เรื่อง และระบุเนื้อหา
- สามารถระบุ อ้างถึง เลขที่หนังสือฉบับเดิมที่เคยรับเข้ามา โดยคลิก เพื่อค้นหาเลขที่หนังสืออ้างอิงฉบับเดิมที่เคยลงรับไว้ในระบบ กรณีถ้าไม่มีเลขที่หนังสือที่เคยลงรับไว้ในระบบให้ระบุข้อมูลเลขที่หนังสืออ้างอิงในช่อง อื่นๆ
- ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย , หมายเหตุ (ถ้ามี)
- สามารถกำหนดวันที่ในการดำเนินการได้โดยระบุในช่อง กำหนดวันที่การดำเนินงานภายในวันที่
- ระบุจำนวนวันทำการ
- อายุเอกสารและวันที่หมดอายุ ระบบจะระบุมาให้โดยอ้างอิงกับประเภทหนังสือ
4. สามารถ scan ภาพ / แนบเอกสารไปกับรายการหนังสือได้ โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
5. คลิก เพื่อเลือกส่วนงานที่ต้องการส่งต่อ (ถ้าจะส่งต่อหนังสือฉบับนั้นเลย)
6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก “***ลงทะเบียนรับ***” ด้านล่างจอภาพ
7. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือรับ
8. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสาร โดยคลิกปุ่ม “***แนบเอกสาร***”
9. คลิกปุ่ม “***กลับไปหนังสือรับ***” เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือฉบับใหม่ได้

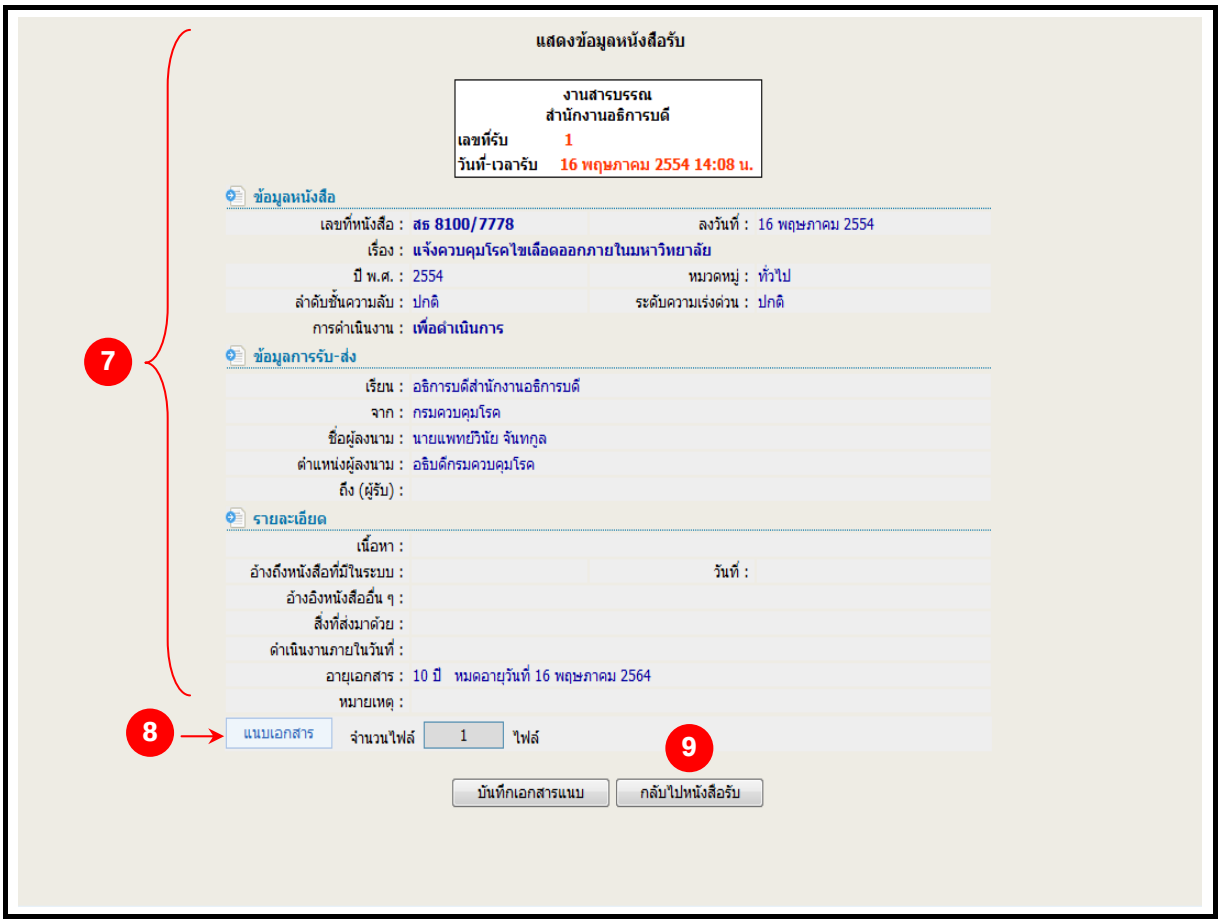
<u>ข้อแนะนำ</u>

- เครื่องหมาย * จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน

- สามารถระบุลงรับวันที่ย้อนหลังได้ โดยระบุวันที่ย้อนหลังที่ต้องการ คลิกเลือกจากปุ่มปฏิทิน หรือสามารถเลือกเลขรับที่จองไว้โดยเลือกจากปุ่ม

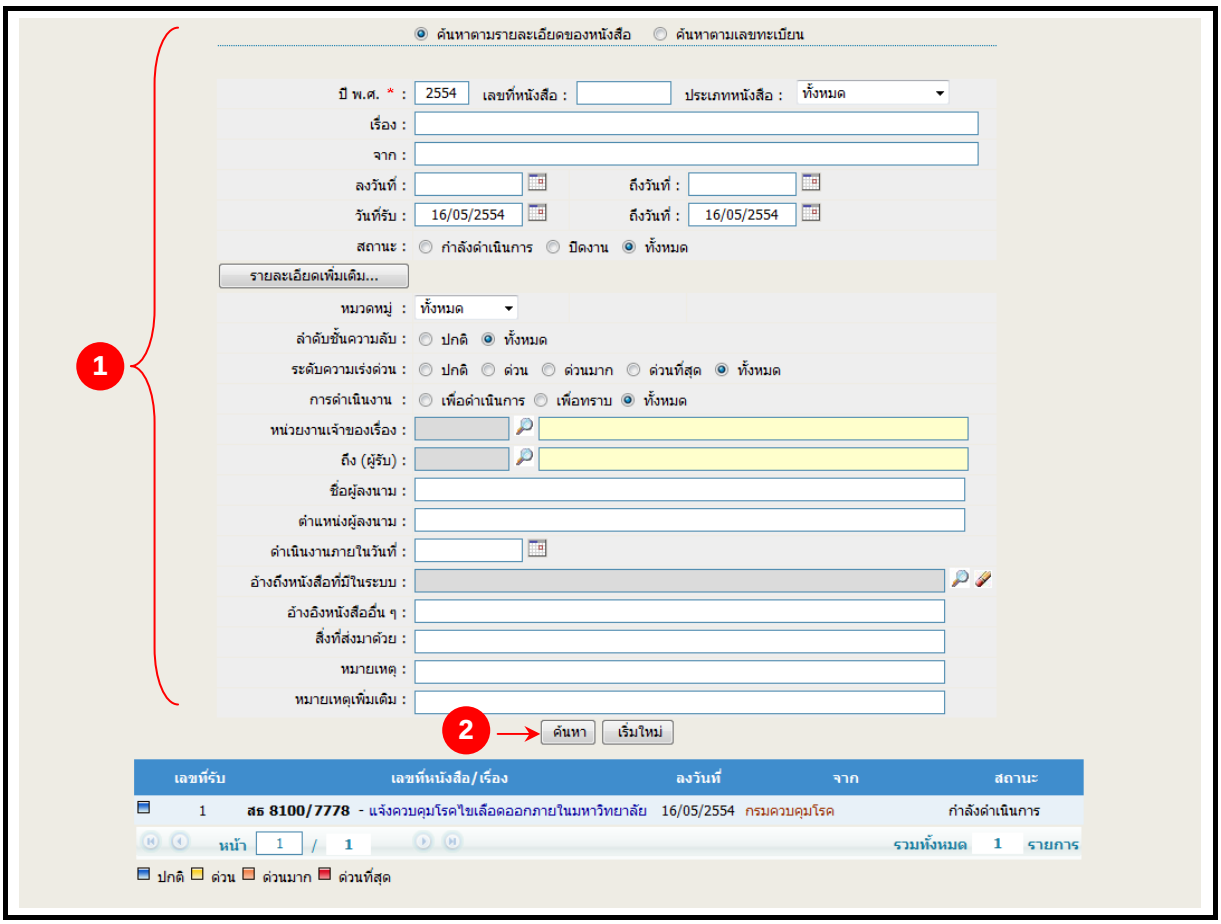
- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติให้คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"

- กรณีถ้าต้องการกลับไปลงรับหนังสือฉบับใหม่อีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม "***กลับไปหนังสือรับ***" (ระบบจะคงค่าเดิมของหนังสือฉบับก่อนหน้าไว้)



ภาพที่ 2-21 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือรับ

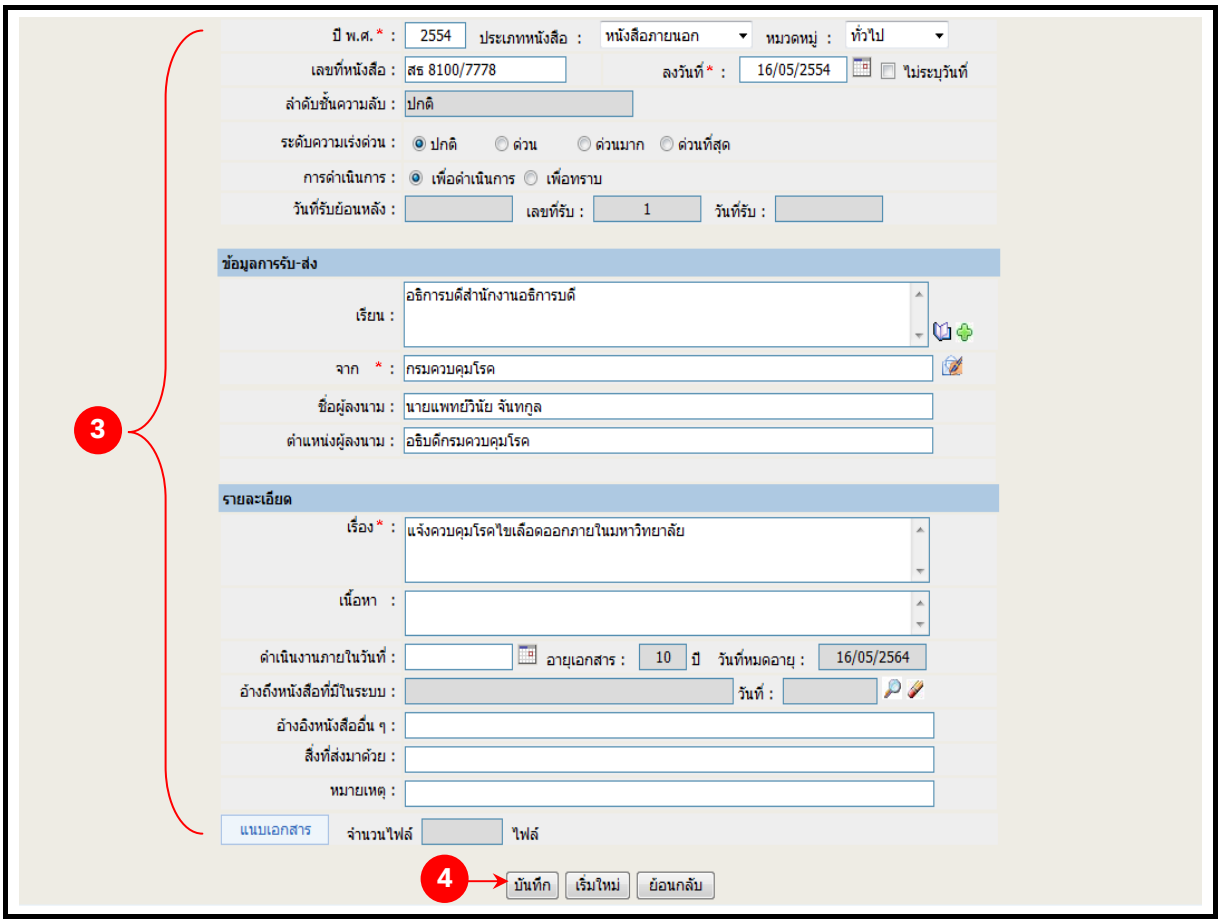
2.4 <u>แก้ไขหนังสือรับ</u> ใช้ในกรณีที่ส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ผู้รับ) บันทึกข้อมูลโดยการพิมพ์ข้อมูลหนังสือรับใหม่แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของรายการหนังสือที่รับเข้ามา จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 2-22 หน้าจอแก้ไขหนังสือรับ

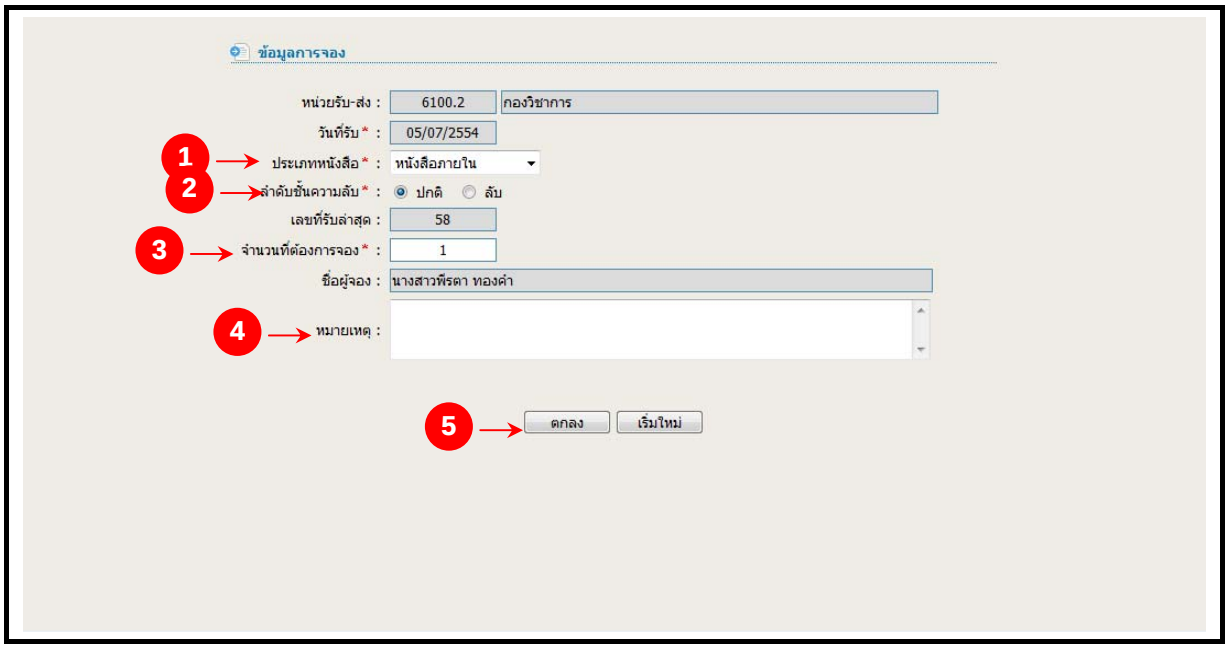
<u>ขั้นตอนการแก้ไขหนังสือรับ</u>

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหนังสือรับ ค้นหาเลขที่หนังสือที่ต้องการแก้ไข (สามารถค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ หรือค้นหาตามเลขทะเบียน)
2. คลิก “***ค้นหา***”
3. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของหนังสือรับใหม่ ตามรายการหนังสือที่ค้นหาขึ้นมา เช่น เลขที่หนังสือ, หมวดหมู่, ลงวันที่, ชื่อผู้ลงนาม, ตำแหน่งผู้ลงนาม, เรื่อง, เนื้อหา, กำหนดการดำเนินการ, อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย, หมายเหตุ และสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้
4. เมื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว คลิก ***“บันทึก”***



ภาพที่ 2-23 หน้าจอแสดงรายละเอียดการแก้ไขหนังสือรับ

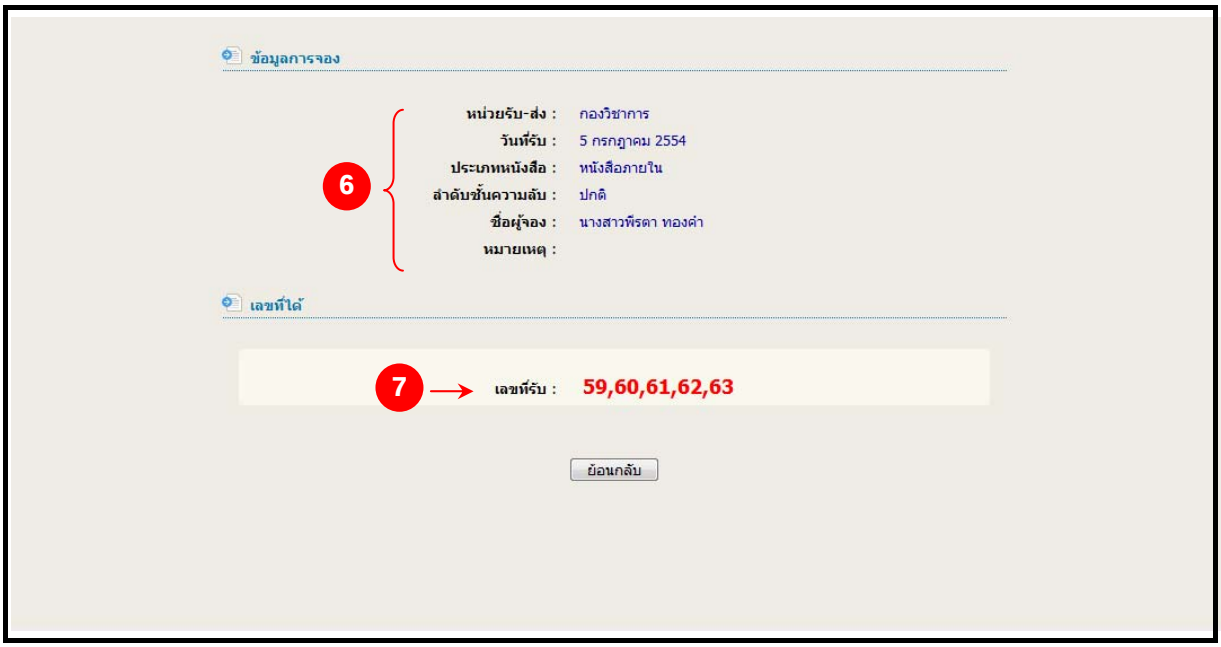
2.5 <u>จองเลขรับ</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการจองเลขรับ (วันที่ที่รับหนังสือจะเป็นวันที่ที่กดจองเลขรับ) จะปรากฏหน้าจอ ให้ผู้ใช้บันทึก ข้อมูลการจองเลขรับ ดังนี้



ภาพที่ 2-24 หน้าจอจองเลขรับ

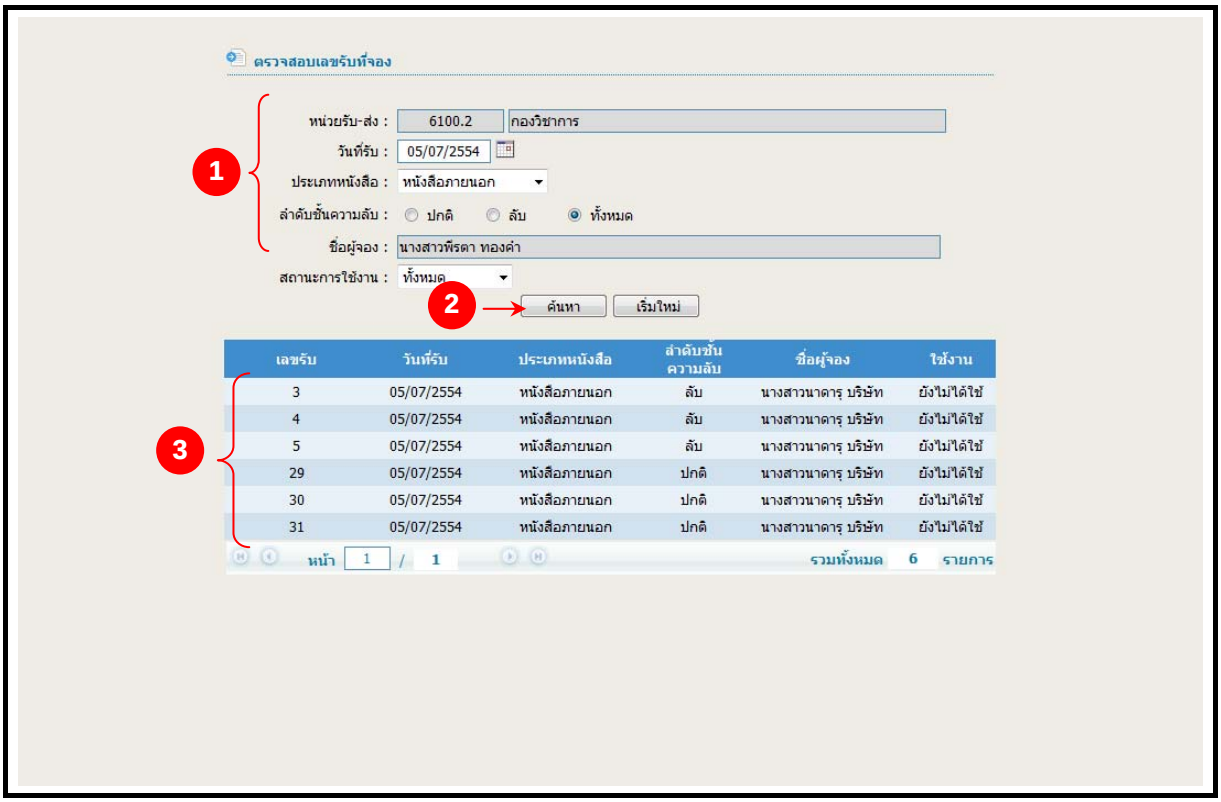
<u>ขั้นตอนการบันทึกการจองเลขรับ</u>

1. ระบุประเภทหนังสือที่ต้องการจอง เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ฯลฯ
2. ระบุประเภทความลับ เช่น หนังสือปกติ หรือ หนังสือลับ
3. ระบุจำนวนเลขรับที่ต้องการจอง
4. ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
5. คลิกปุ่ม “***ตกลง***”
6. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการจองเลขรับ
7. ระบบแสดงเลขที่ได้ในการจอง



ภาพที่ 2-25 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองเลขรับ

2.6 <u>ตรวจสอบเลขรับที่จอง</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบสถานะการจองเลขรับ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลการตรวจสอบการจองเลขรับ ดังนี้

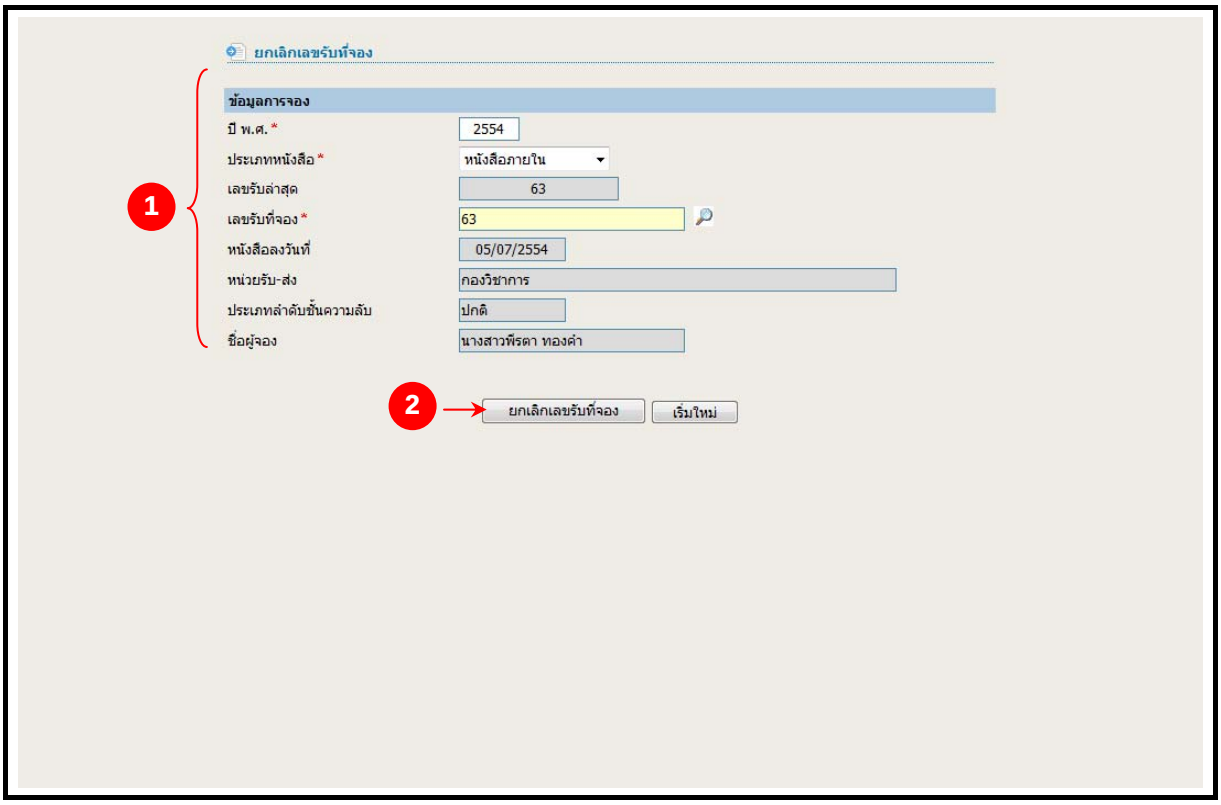


ภาพที่ 2-26 หน้าจอเมนูตรวจสอบเลขรับที่จอง

<u>ขั้นตอนการตรวจสอบการจองเลขรับ</u>

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขรับ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
   - หน่วยรับ-ส่ง ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
   - วันที่รับ
   - ประเภทลำดับชั้นความลับ
   - สถานะการใช้งาน เช่น ใช้งานแล้ว หรือ ยังไม่ได้ใช้งาน เป็นต้น
2. เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “***ค้นหา***”
3. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบจองเลขรับ (ตารางด้านล่างจอภาพ)

2.7 <u>ยกเลิกเลขรับที่จอง</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกการจองเลขรับ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลเพื่อทำการยกเลิกการจองเลขรับ ดังนี้



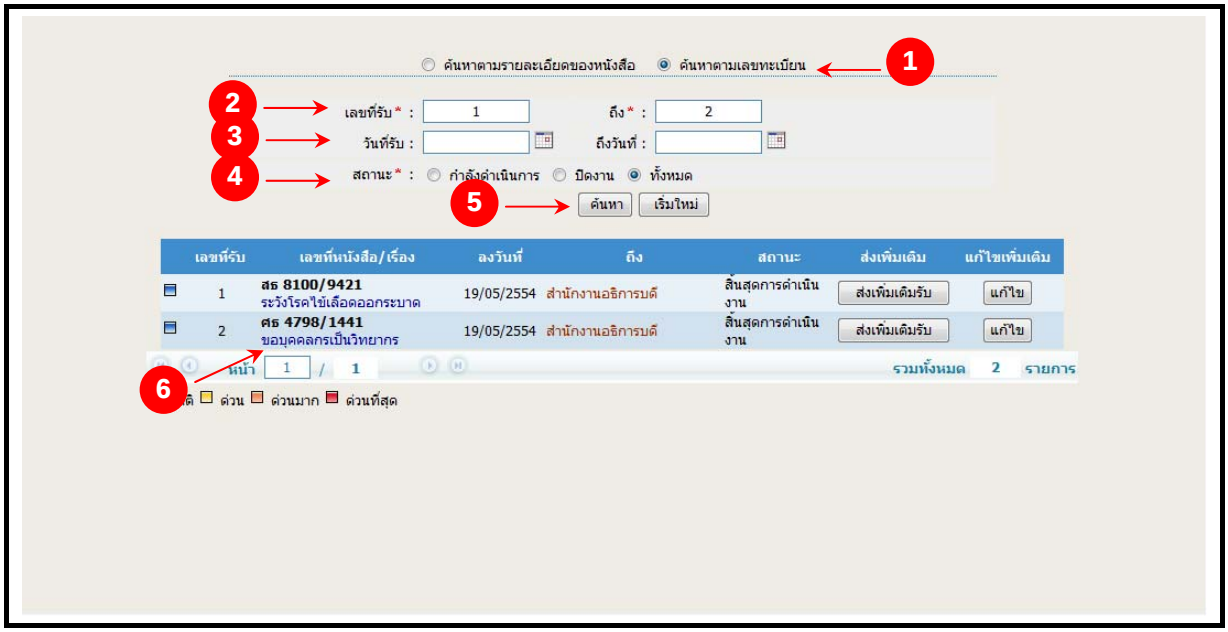
ภาพที่ 2-27 หน้าจอยกเลิกเลขรับที่จอง

<u>ขั้นตอนการยกเลิกเลขรับที่จอง</u>

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขรับ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
   - ระบุปี พ.ศ.
   - เลือกเลขรับที่จอง โดยคลิกที่
   - หนังสือลงวันที่, หน่วยรับ-ส่ง, ประเภทลำดับชั้นความลับ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากที่คลิกเลือกเลขรับที่จองขึ้นมา
2. เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “***ยกเลิกเลขรับที่จอง***”

2.8 <u>ค้นหาหนังสือรับ</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือที่รับเข้ามาทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ดำเนินการค้นหาข้อมูลหนังสือรับ สามารถส่งเพิ่มเติม และแก้ไขเพิ่มเติมได้ ดังนี้

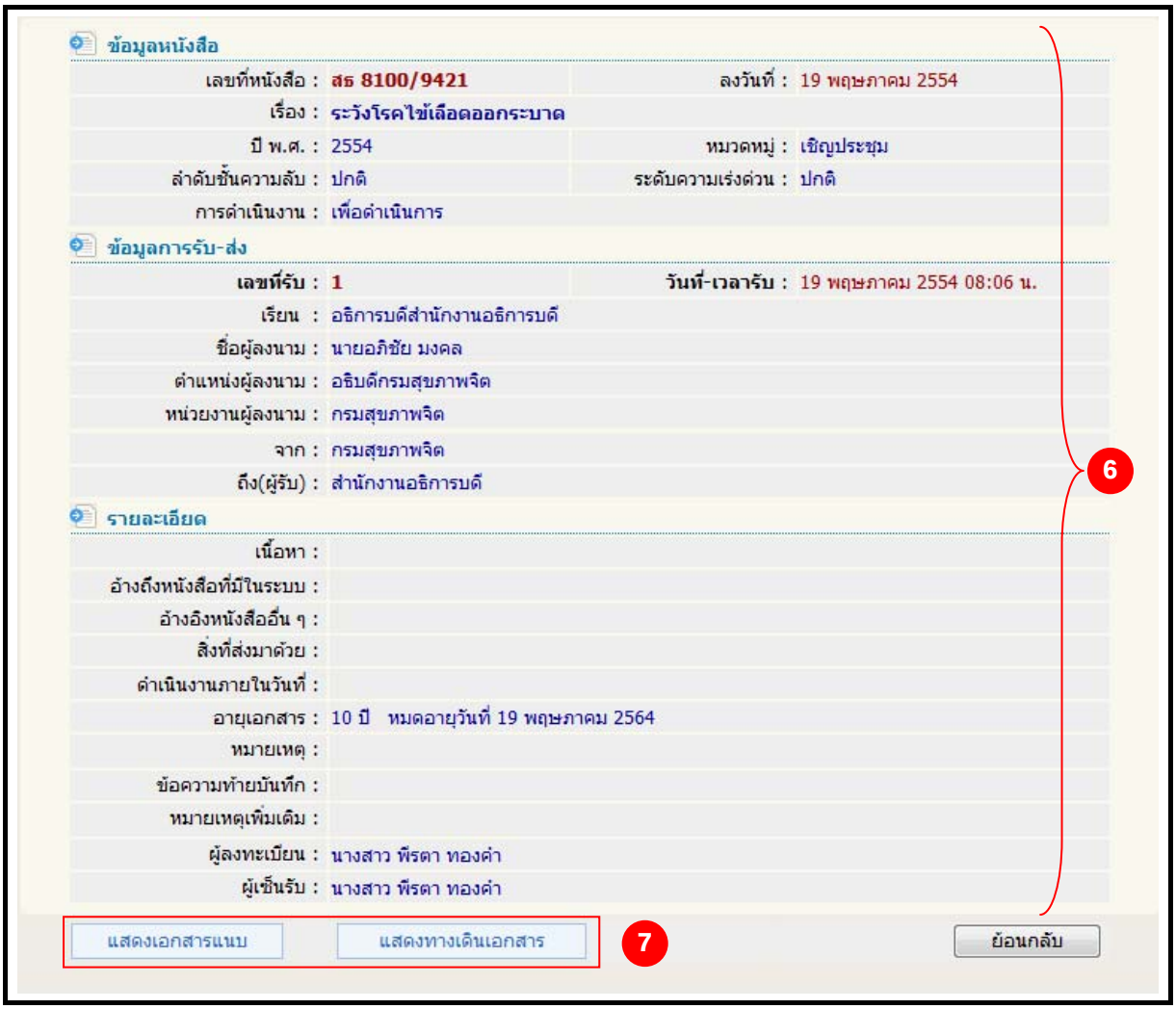
❖ ***<u>ค้นหาหนังสือรับ >> ค้นหาตามเลขทะเบียนรับ</u>***



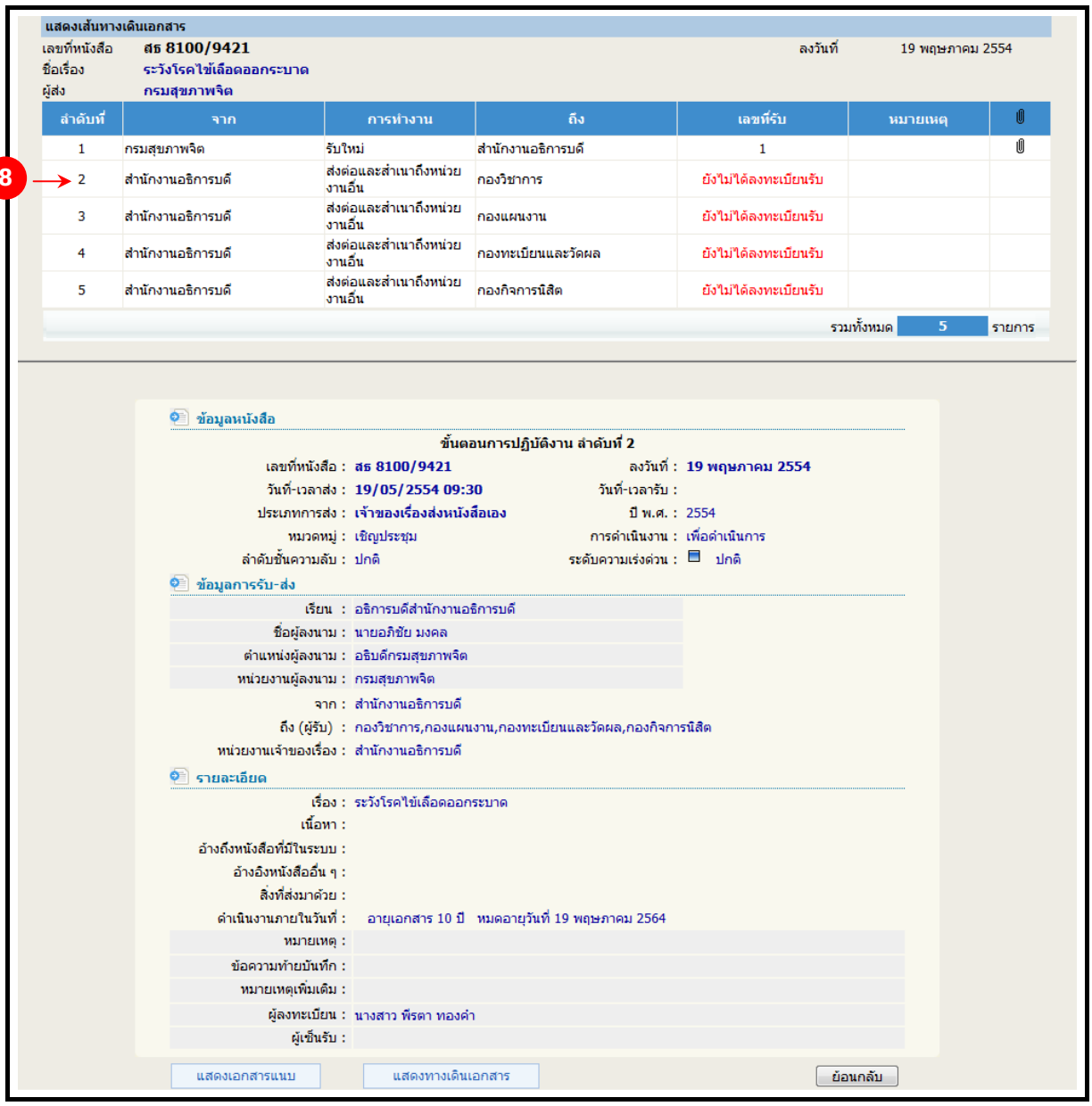
ภาพที่ 2-28 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหาตามเลขทะเบียน

<u>ขั้นตอนการค้นหาตามเลขทะเบียน</u>

1. ระบุการค้นหาตามเลขทะเบียนรับ โดยคลิกเลือก ◉ ค้นหาตามเลขทะเบียน
2. ระบุเลขทะเบียนรับที่ต้องการค้นหาเช่น เลขทะเบียนรับ 80 สามารถค้นหาเลขทะเบียนรับเป็นช่วงได้ โดยระบุ เลขทะเบียนรับ เช่น 80 ถึง 90
3. ระบุช่วงวันที่รับ โดยคลิกเลือก 📅 หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา เช่น 15052554 เสร็จแล้วกด Enter
4. ระบุสถานะรายการหนังสือ
5. คลิกปุ่ม "***ค้นหา***"
6. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหนังสือรับที่ผู้ใช้ระบุการค้นหาในตารางด้านล่าง คลิกที่ชื่อรายการที่ต้องการดู ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก
7. คลิกปุ่ม "***แสดงทางเดินเอกสาร***" หรือถ้าต้องการดูภาพเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม "***แสดงเอกสารแนบ***" (ในกรณี ถ้าไม่มีเอกสารแนบมา จะขึ้นว่า "***ไม่พบเอกสารแนบ***"
8. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละลำดับการทำงาน ผู้ใช้คลิกเลือกที่ช่องรายการลำดับที่ต้องการดูเส้นทางเดินของเอกสาร

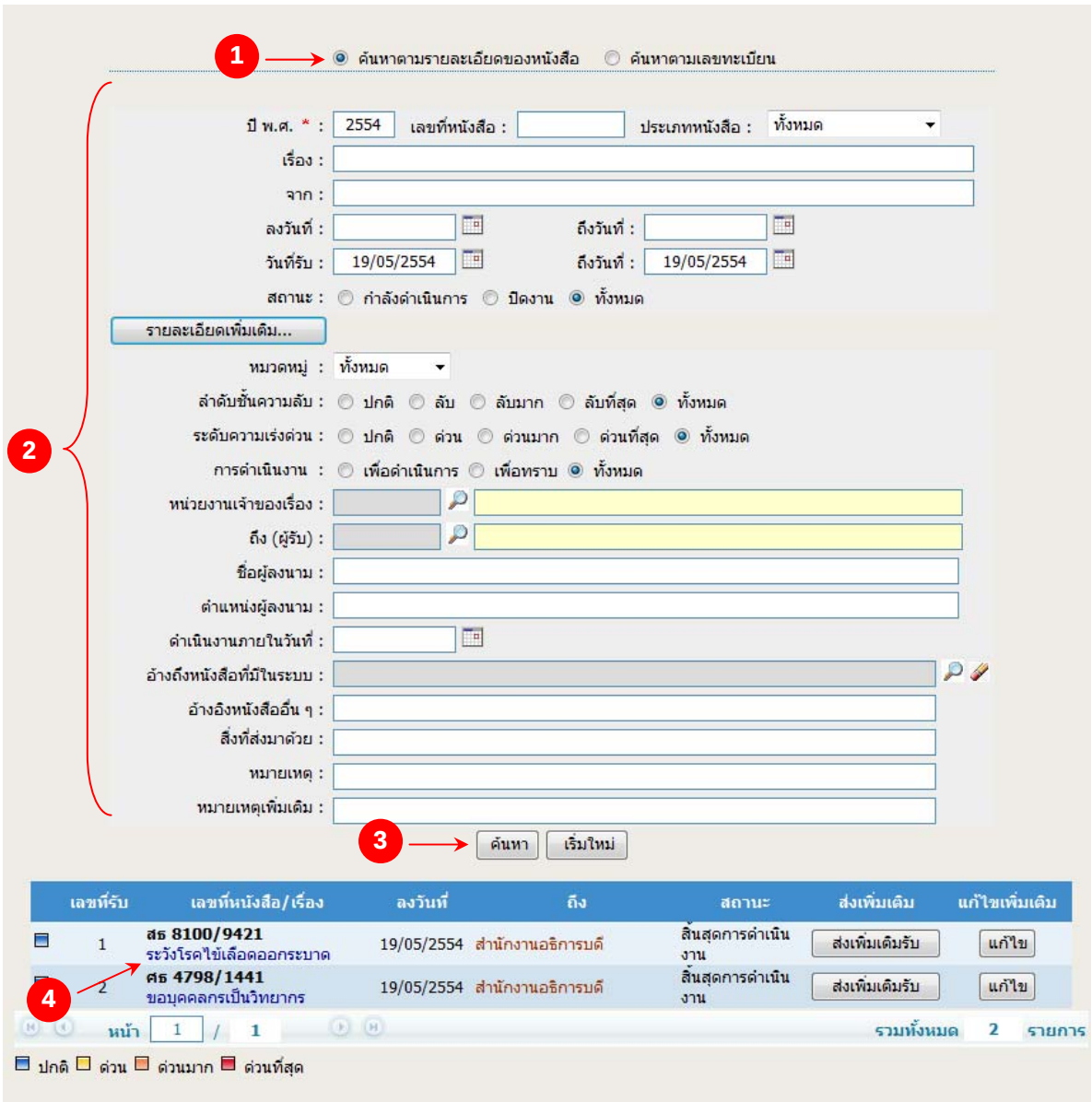


ภาพที่ 2-29 หน้าจอแสดงแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก



ภาพที่ 2-30 หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสารแสดงรายละเอียดแต่ละขั้นตอน

ค้นหาหนังสือรับ >> ค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ



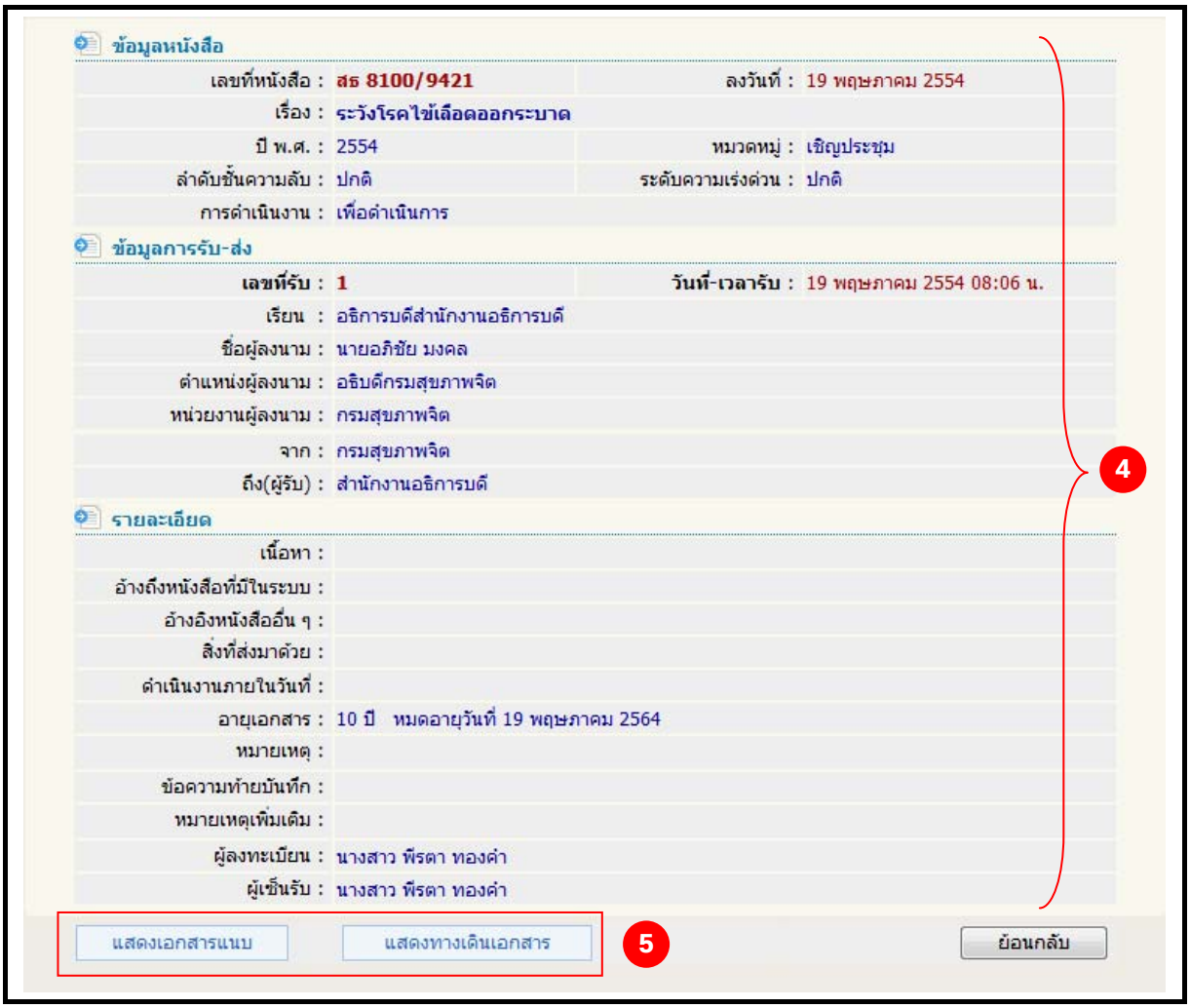
ภาพที่ 2-31 หน้าจอเมนูระบุเงื่อนไขการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ

<u>ขั้นตอนการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ</u>

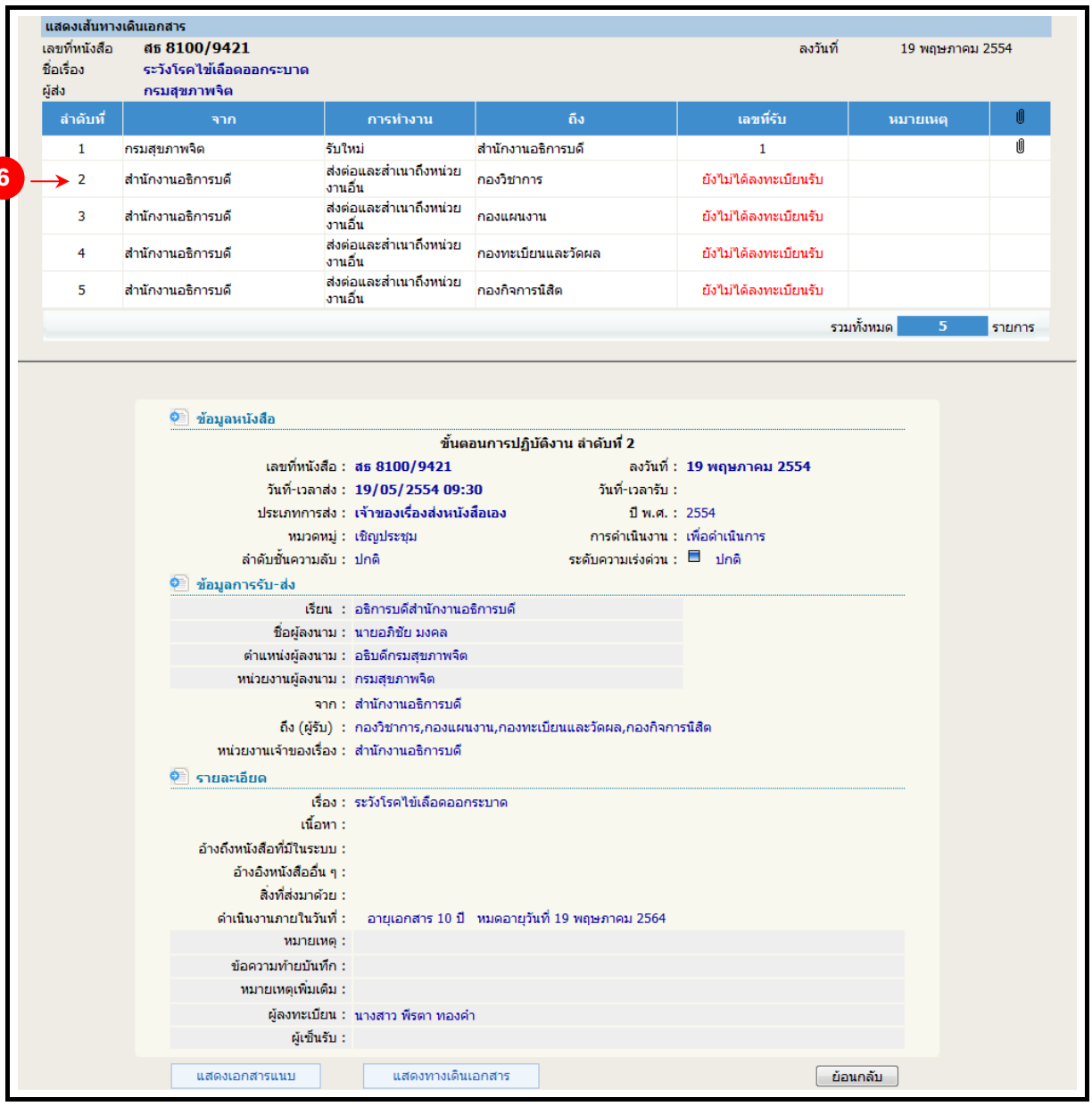
1. ระบุการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ โดยคลิกเลือก ◉ ค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ
2. ระบุช่องเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้ (ใส่เงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง)
   - ระบุเลขที่หนังสือ เช่น สธ 8100/9421
   - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
   - ระบุชื่อเรื่อง สามารถระบุบางส่วนของชื่อเรื่องได้ เช่น โรคไข้เลือดออก เป็นต้น

- ระบุ จาก (ผู้ส่ง), สถานะ, หมวดหมู่
- ระบุช่วงลงวันที่หนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
- ระบุช่วงวันที่รับหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
- ระบุระดับชั้นความลับ / ความเร่งด่วน
- ระบุ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อ / ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
- ระบุ ถึง (ผู้รับ) โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อ / ส่วนงานผู้รับ
- ระบุเนื้อหา, ชื่อผู้ลงนาม, ตำแหน่งผู้ลงนาม, วันที่รับย้อนหลัง, อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ, อ้างอิงหนังสืออื่นๆ, สิ่งที่ส่งมาด้วย, หมายเหตุ
- ระบุสถานะรายการหนังสือ โดยคลิกเลือก กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน

3. คลิกปุ่ม “***ค้นหา***”
4. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหนังสือรับที่ผู้ใช้ระบุการค้นหาในตารางด้านล่าง คลิกที่ชื่อรายการที่ต้องการดู ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก
5. คลิกปุ่ม “***แสดงทางเดินเอกสาร”*** ถ้าต้องการดูภาพเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม ***“แสดงเอกสารแนบ”***
6. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละลำดับการทำงาน ผู้ใช้คลิกเลือกที่ช่องรายการลำดับ ก็จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

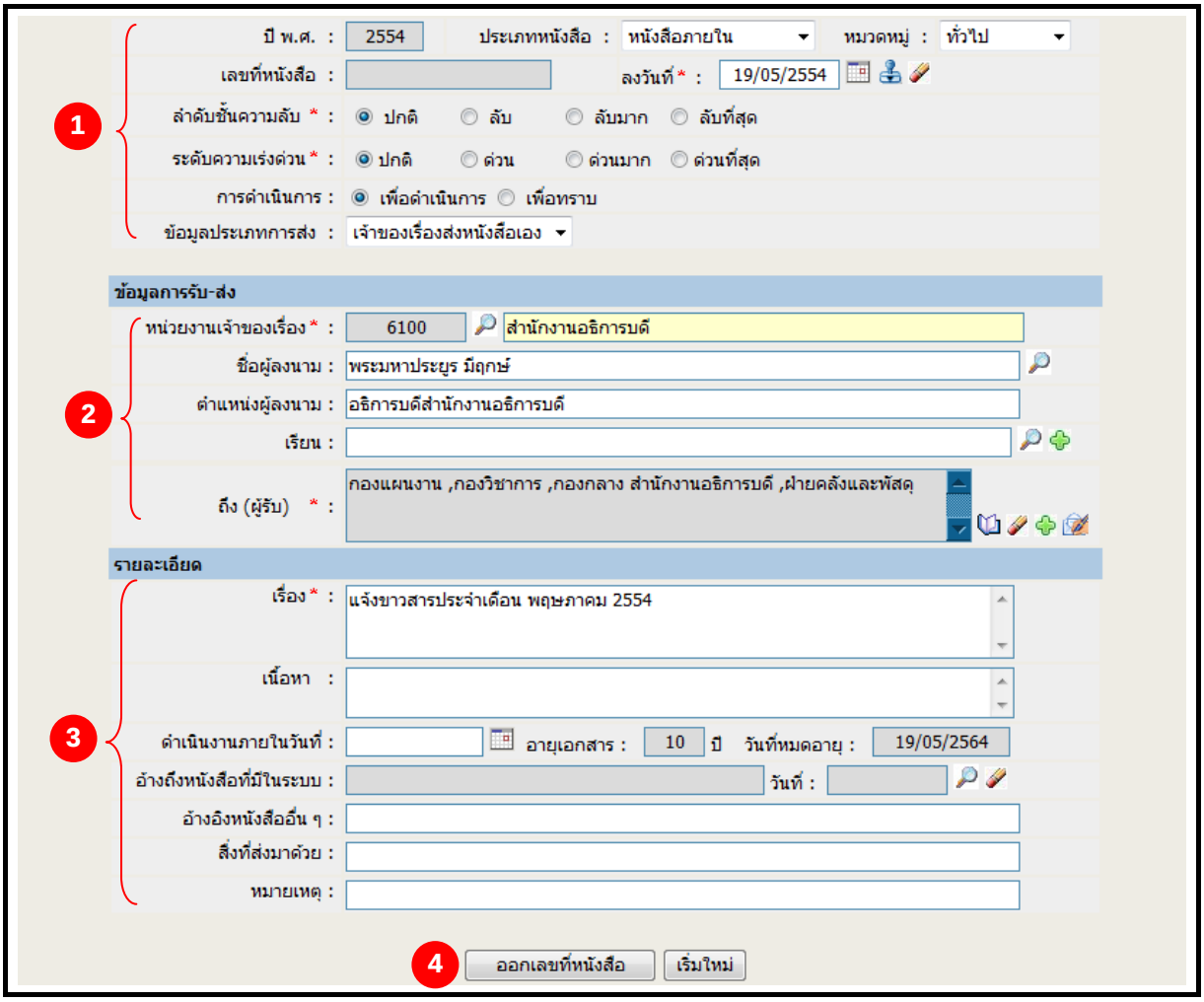


ภาพที่ 2-32 หน้าจอแสดงแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก



ภาพที่ 2-33 หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสารแสดงรายละเอียดแต่ละขั้นตอน

2.9 <u>หนังสือส่งด่วน</u> ใช้ในกรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือถึงส่วนงานภายใน / ภายนอกทันที (โดยไม่ผ่านกระบวนการเสนอตามขั้นตอนในระบบสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือส่ง ส่งเพิ่มเติมกรณีที่ส่งหนังสือให้ไม่ครบหน่วยงาน และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ จะกล่าวถึงในหัวข้อ **ค้นหาหนังสือส่ง**) สามารถจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 2-34 หน้าจอเมนูหนังสือส่งด่วน

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งด่วน</u>

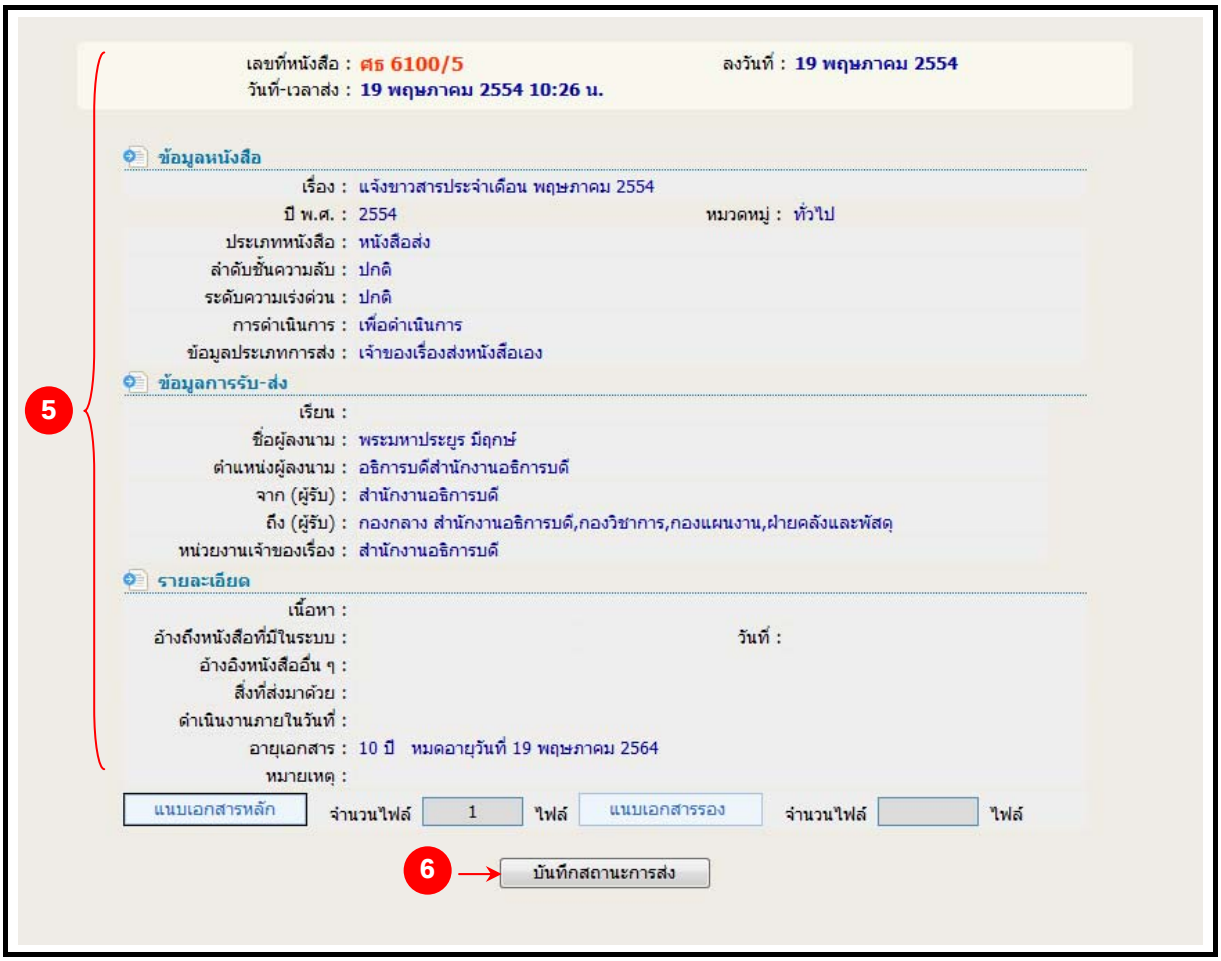
1. ระบุข้อมูลหนังสือ
   - ปี พ.ศ. (ระบบขึ้นปี พ.ศ.ปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ)
   - บันทึกข้อมูลในช่องรายการต่าง ๆ ประเภทหนังสือ, หมวดหมู่
   - ลงวันที่ คลิก เพื่อช่วยในการระบุวันที่ (สามารถระบุโดยการพิมพ์ข้อมูลได้ โดยสามารถระบุวันที่ เดือน และ พ.ศ. โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย / เพราะระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ เช่น 01032553 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก Enter ระบบ จะแสดงวันที่เป็น 01/03/2553) และถ้าหากต้องการใช้เลขที่หนังสือส่งจองไว้ให้คลิกปุ่ม เพื่อดูเลขที่ได้ดำเนินการจองเลขมาใช้

- ระบุลำดับชั้นความลับ, ระดับความเร่งด่วน, ข้อมูลประเภทการส่ง

2. ระบุข้อมูลการรับ – ส่ง
   - ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
   - ระบุ ถึง (ผู้รับ) โดยคลิก เพื่อเลือกชื่อส่วนงานที่ต้องการส่งถึง
3. ระบุข้อมูลเรื่อง
   - ระบุชื่อเรื่องในช่อง เรื่อง
   - ระบุเนื้อหา
   - สามารถกำหนดวันที่ในการดำเนินการได้โดยระบุในช่อง กำหนดวันที่การดำเนินงานภายในวันที่
   - อายุเอกสารและวันที่หมดอายุ ระบบจะระบุมาให้โดยอ้างอิงกับประเภทหนังสือ
   - สามารถระบุ อ้างถึง เลขที่หนังสือฉบับเดิมที่เคยรับเข้ามา โดยคลิก เพื่อค้นหาเลขที่หนังสืออ้างอิงฉบับเดิมที่เคยลงรับไว้ในระบบ กรณีถ้าไม่มีเลขที่หนังสือที่เคยลงรับไว้ในระบบ ให้ระบุข้อมูลเลขที่หนังสืออ้างอิงในช่อง อื่นๆ
   - ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย, หมายเหตุ (ถ้ามี)
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก "***ออกเลขที่หนังสือ***"
5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือส่ง สามารถสแกนเอกสารแนบได้
6. คลิก "***บันทึกสถานะการส่ง***"

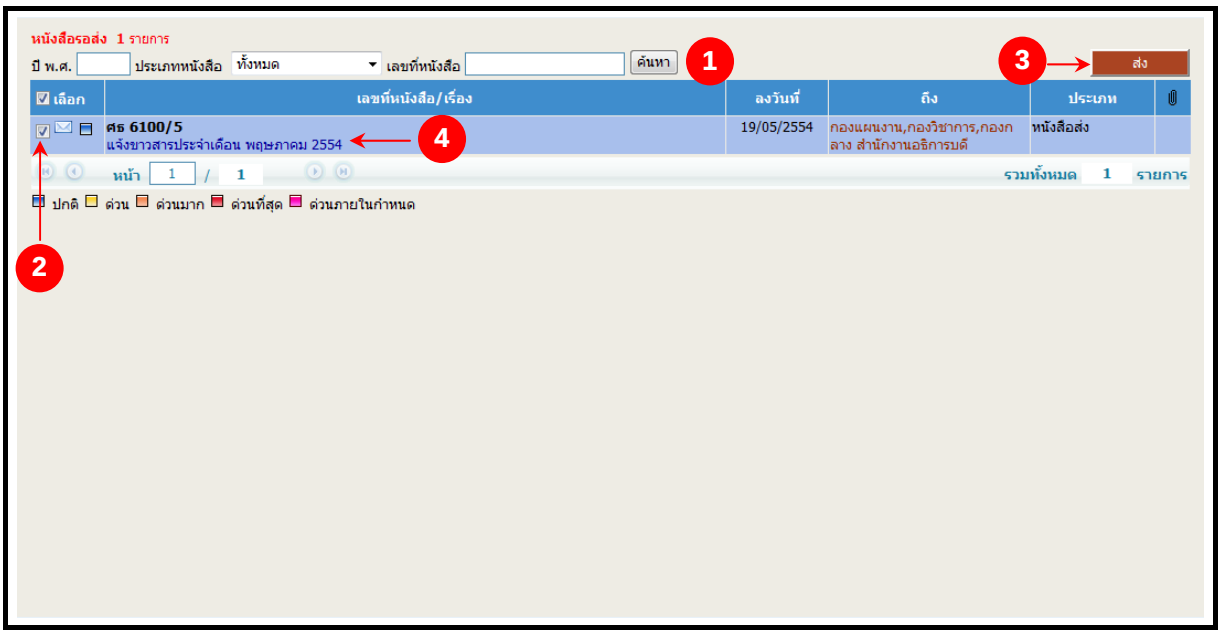
<u>ข้อแนะนำ</u>

- เครื่องหมาย * จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน
- สามารถออกเลขที่หนังสือย้อนหลังได้ โดยระบุวันที่ย้อนหลังในช่อง "ลงวันที่"
- กรณีถ้าต้องการออกเลขที่หนังสือที่ได้มีการขอจองเลขที่หนังสือปัจจุบันไว้ สามารถออกเลขที่หนังสือได้ดำเนินการจองเลขไว้ได้โดยคลิกปุ่ม เสร็จแล้วคลิกเลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการ เมื่อคลิกออกเลขที่หนังสือแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือที่ได้มีการจองเลขไว้ให้อัตโนมัติ
- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติคลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"



ภาพที่ 2-35 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือส่งด่วน

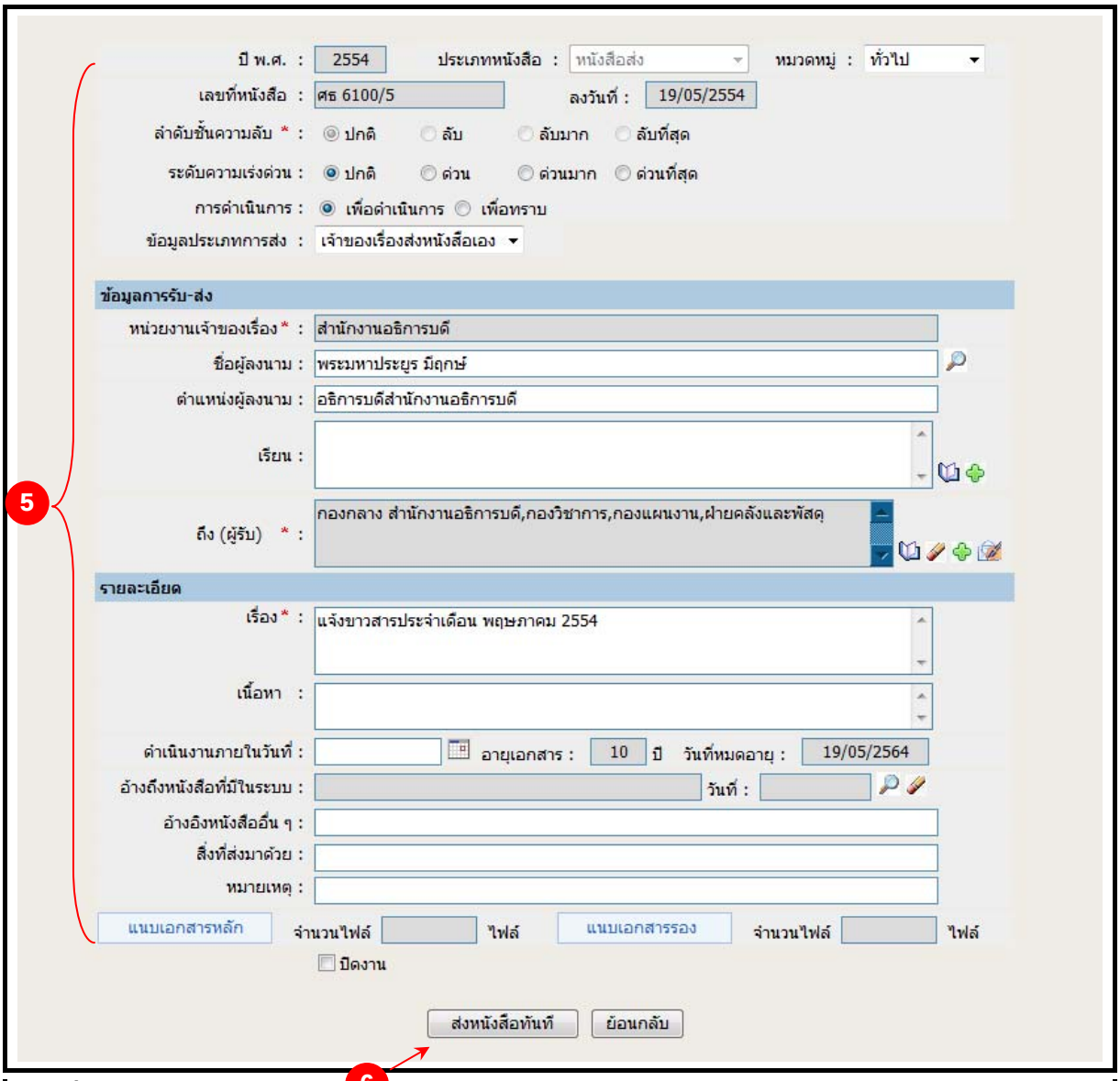
2.10 <u>รอลงทะเบียนส่ง</u> ใช้ในกรณีที่เมื่อมีการออกเลขที่หนังสือส่งในหน้าเมนูหนังสือส่งด่วนแล้วหนังสือจะยังไม่ไปที่ปลายทาง แต่จะมารอที่เมนูนี้ก่อน เพื่อให้สามารถแก้ไขหนังสือส่งและแนบเอกสารเพิ่มเติมได้



ภาพที่ 2-36 หน้าจอรอลงทะเบียนส่ง

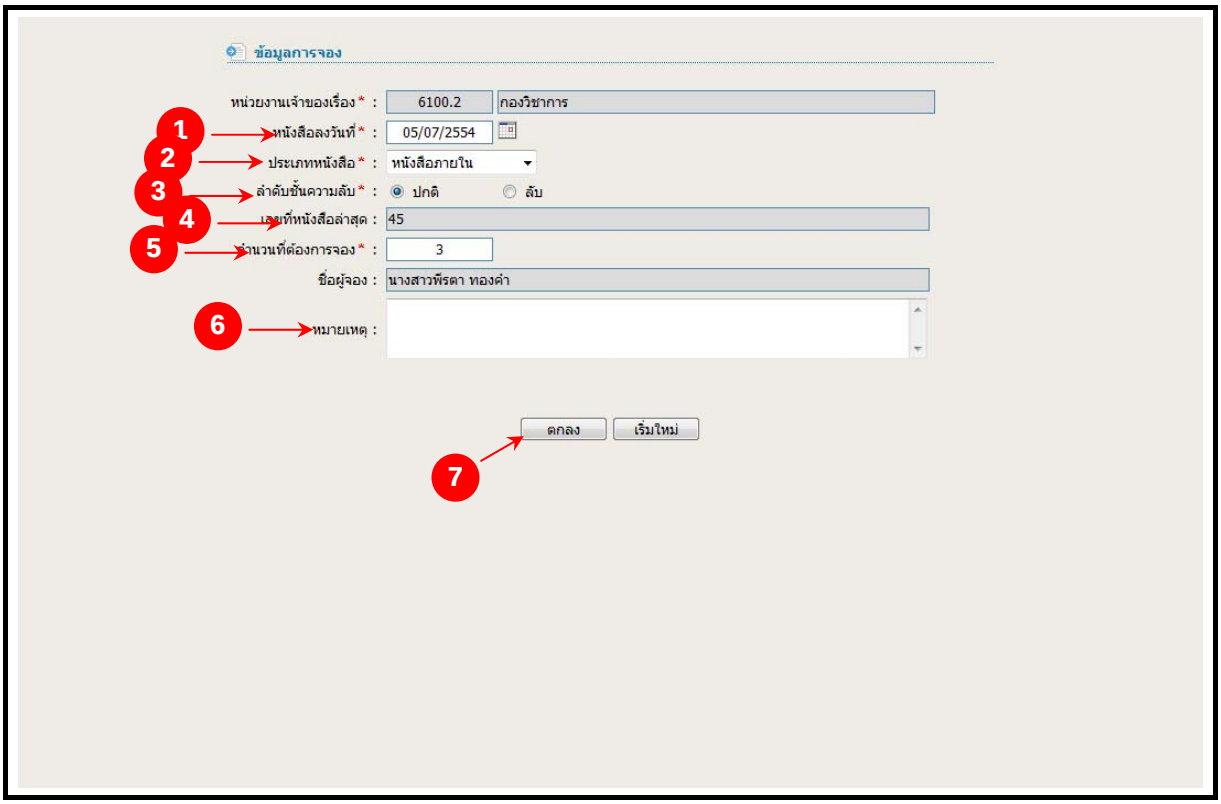
<u>ขั้นตอนการส่งหนังสือหน้ารอลงทะเบียนส่ง</u>

1. สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือรอลงทะเบียนส่ง โดยการระบุเลขที่หนังสือและกดปุ่ม ***"ค้นหา"***
2. สามารถคลิก ✓ ในช่อง ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการส่ง
3. คลิกปุ่ม "***ส่ง***"
4. กรณีถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลหนังสือส่ง คลิกเลือกที่ชื่อรายการหนังสือที่ต้องการ
5. ข้อมูลการรับ-ส่ง ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
   - ปี พ.ศ., ประเภทหนังสือ, หมวดหมู่, เลขที่หนังสือ (ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)
   - หนังสือลงวันที่ (ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)
   - ลำดับชั้นความลับ, ระดับความเร่งด่วน (ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)
   - ส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ระบบไม่อนุญาตให้แก้ไข)
6. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก "***ส่งหนังสือทันที***"



ภาพที่ 2-37 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดหนังสือส่ง

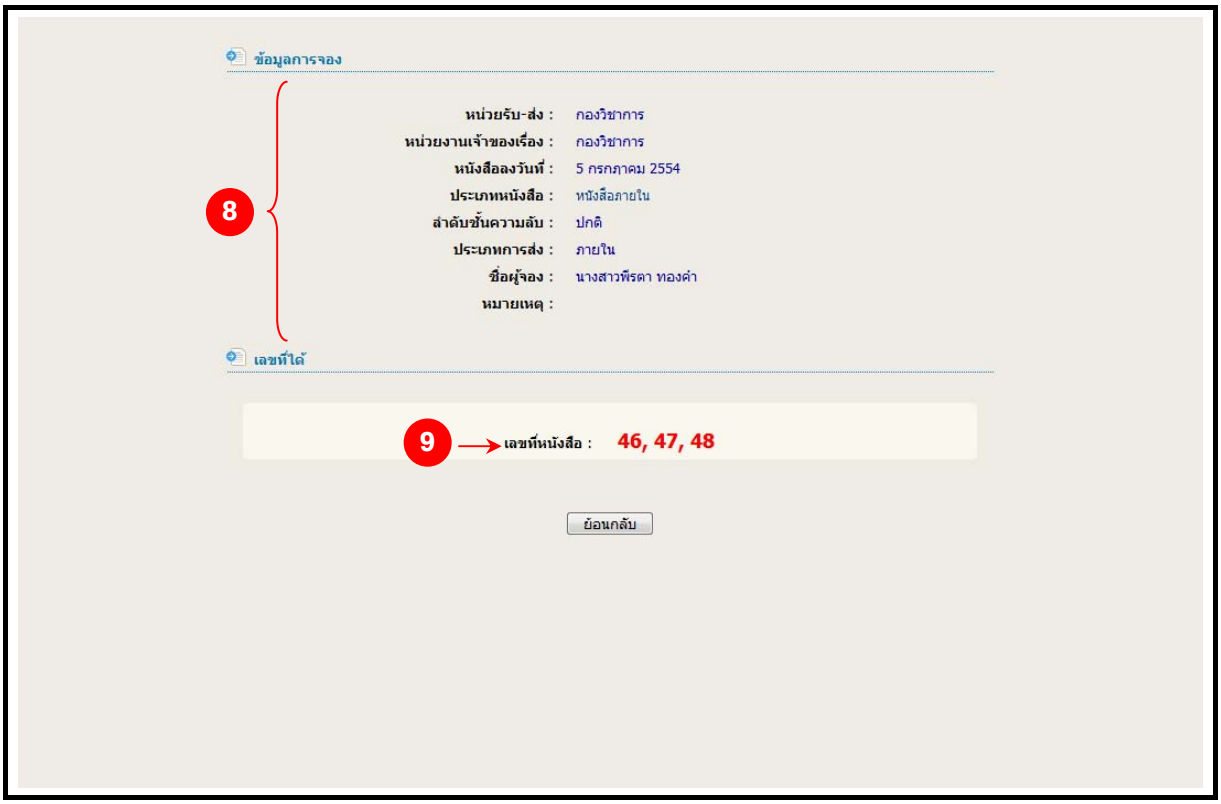
2.11 <u>จองเลขที่หนังสือ</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการจองเลขที่หนังสือส่งออกวันที่ปัจจุบัน จะปรากฏหน้าจอ ให้ผู้ใช้บันทึก ข้อมูลการจองเลขที่หนังสือส่งปัจจุบัน ดังนี้



ภาพที่ 2-38 หน้าจอจองเลขที่หนังสือ

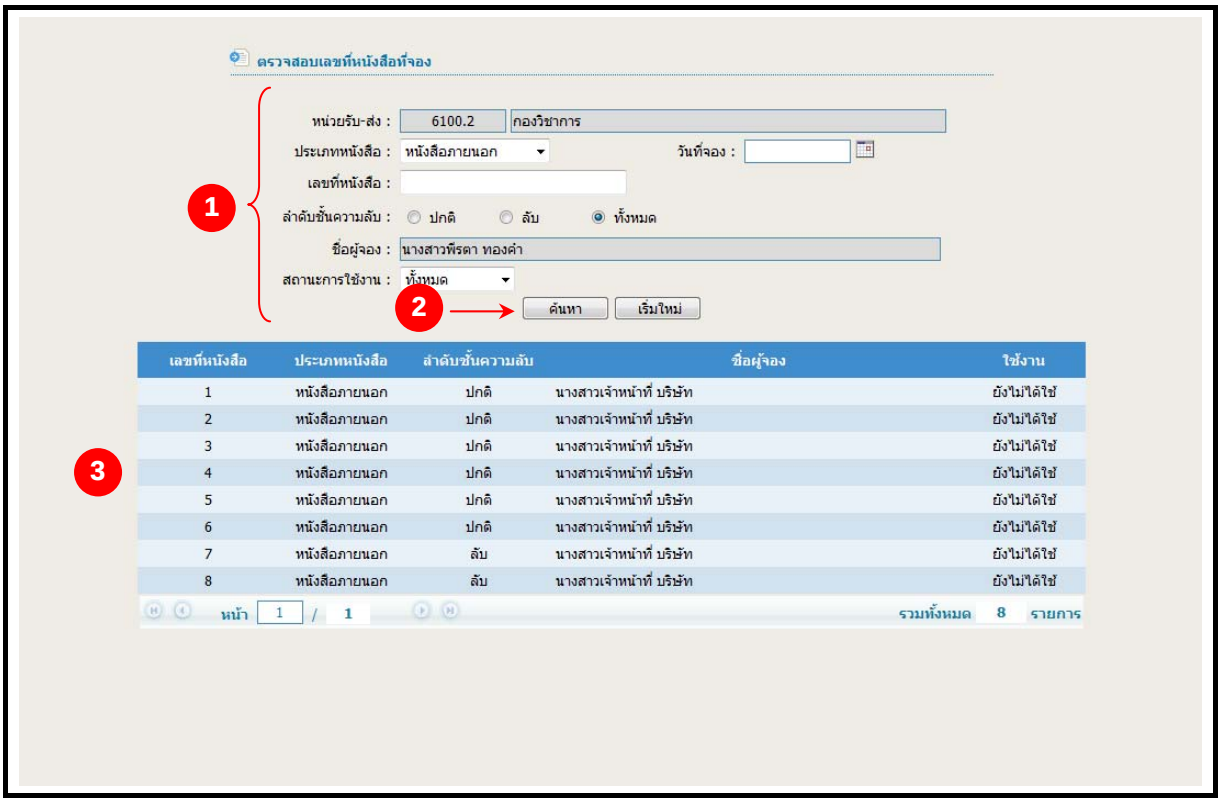
<u>ขั้นตอนการบันทึกการจองเลขที่หนังสือ</u>

1. ระบุหนังสือลงวันที่ โดยคลิกเลือก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา เช่น 15052554 เสร็จแล้ว กด Enter
2. ระบุข้อมูลประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน, หนังสือเวียนภายใน เป็นต้น
3. ระบุลำดับชั้นความลับ เช่น หนังสือปกติ หรือ หนังสือลับ
4. ระบบจะแสดงเลขที่หนังสือล่าสุด
5. ระบุจำนวนเลขที่หนังสือที่ต้องการจอง
6. ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
7. คลิกปุ่ม “***ตกลง***”
8. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการจองเลขที่หนังสือ
9. แสดงเลขที่หนังสือที่ทำการจองไว้



ภาพที่ 2-39 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองเลขที่หนังสือ

2.12 <u>ตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบสถานะการจองเลขที่หนังสือ หนังสือส่งจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลการตรวจสอบการจองเลขที่หนังสือ ดังนี้

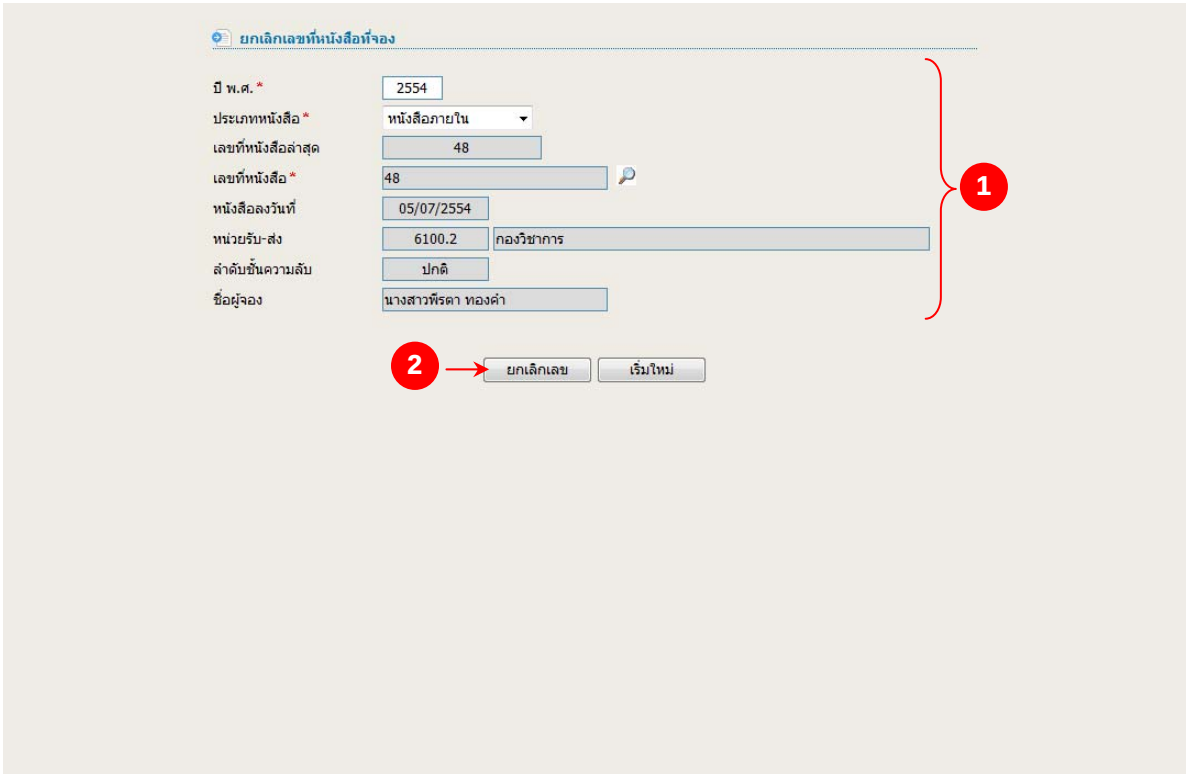


ภาพที่ 2-40 หน้าจอตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง

<u>ขั้นตอนการตรวจสอบการจองเลขที่หนังสือ</u>

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขที่หนังสือ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
   - ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือส่ง/หนังสือเวียนภายใน
   - หน่วยรับ-ส่ง, ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
   - เลขที่หนังสือ
   - วันที่จอง
   - ประเภทชั้นความลับ
   - ประเภทการส่งหนังสือ
   - สถานะ เช่น ใช้งานแล้ว หรือ ยังไม่ได้ใช้งาน
2. เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “***ค้นหา***”
3. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบจองเลขที่หนังสือ (ตารางด้านล่างจอภาพ)

2.13 <u>ยกเลิกเลขหนังสือที่จอง</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกการจองเลขที่หนังสือที่จอง จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลเพื่อทำการยกเลิกการจองเลขที่หนังสือ ดังนี้



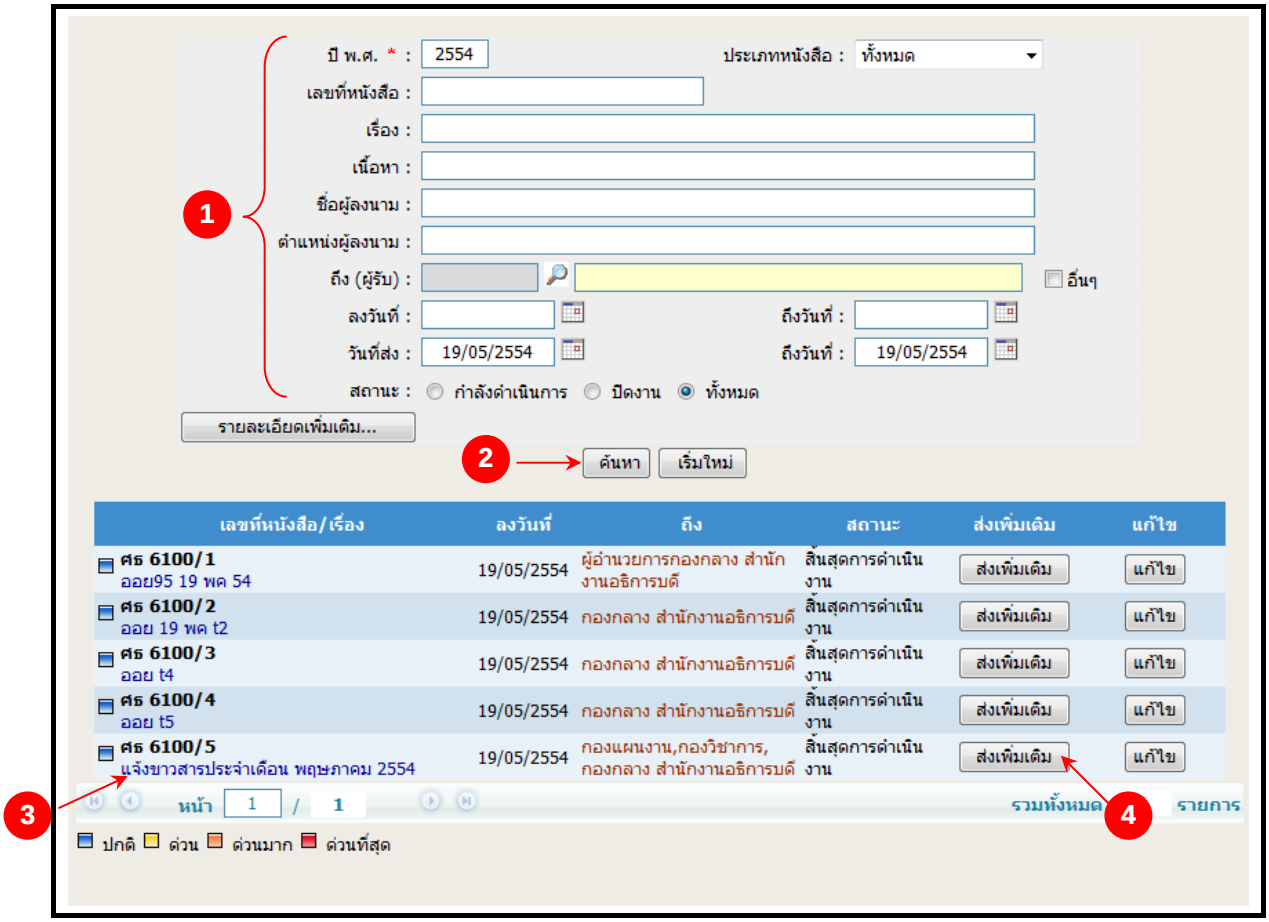
ภาพที่ 2-41 หน้าจอยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง

<u>ขั้นตอนการยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง</u>

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขรับ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
   - ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
   - เลือกเลขที่หนังสือโดยคลิกที่
   - หนังสือลงวันที่, หน่วยรับ-ส่ง, ส่วนงานเจ้าของเรื่อง, ลำดับชั้นความลับ และประเภทการส่ง ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ หลังจากที่คลิกเลือกเลขที่หนังสือที่จองขึ้นมา
2. เมื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “***ยกเลิกเลข***” ซึ่งการยกเลิกเลขที่หนังสือที่จองจะยกเลิกได้เฉพาะเลขล่าสุดเท่านั้น

2.14 <u>ค้นหาหนังสือส่ง</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือส่งภายใน/ ภายนอก จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ดำเนินการค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง ดังนี้

❖ ***<u>ค้นหาหนังสือส่ง >> ค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือส่ง</u>***



ภาพที่ 2-42 หน้าจอเมนูระบุเงื่อนไขการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือส่ง

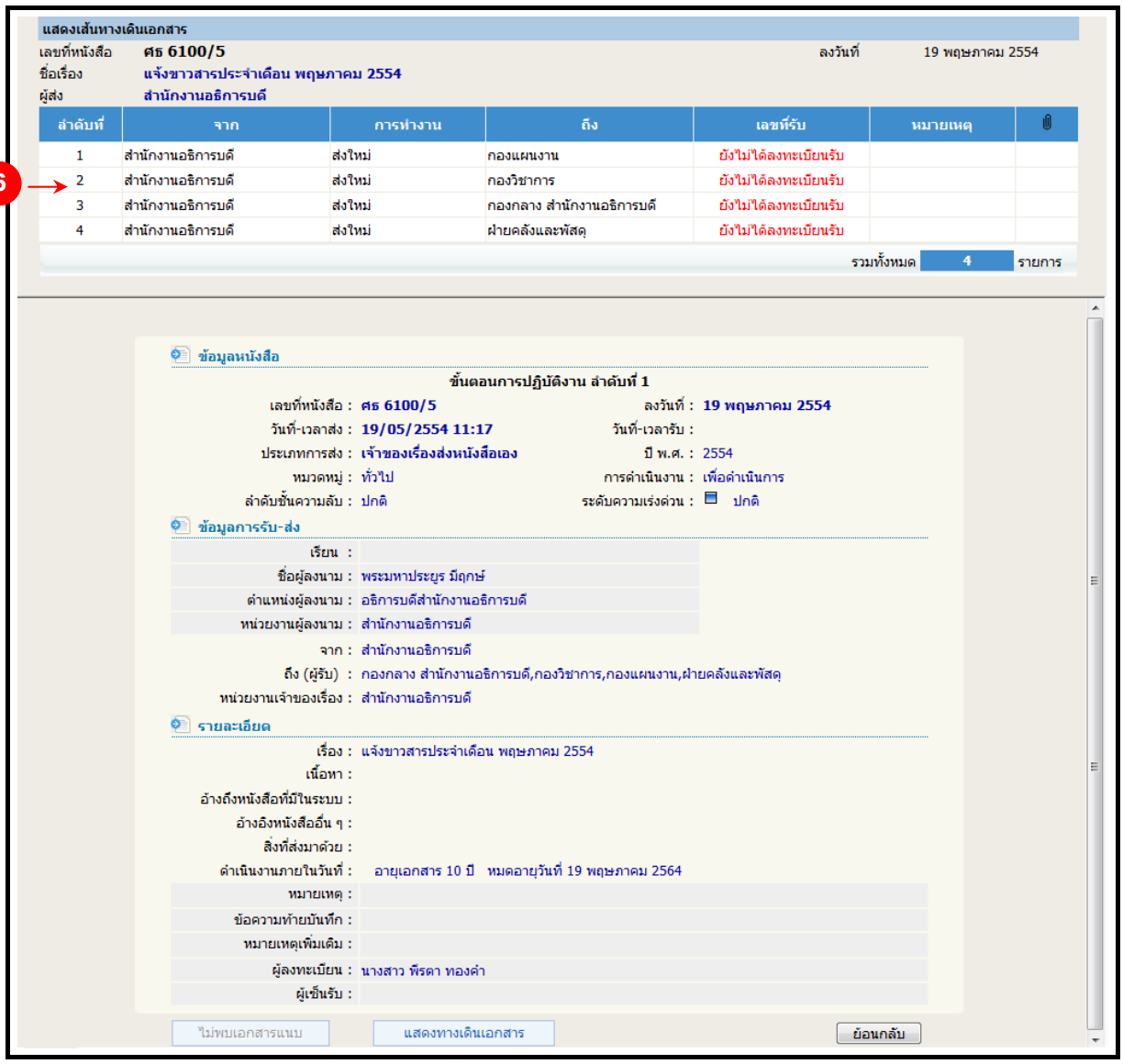
<u>ขั้นตอนการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือส่ง</u>

1. ระบุช่องเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้ (ใส่เงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง)
   - ระบุเลขที่หนังสือ เช่น กคค 2/2553
   - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
   - ระบุชื่อเรื่อง สามารถระบุบางส่วนของชื่อเรื่องได้ เช่น การคัดเลือกเพื่อ เป็นต้น
   - ระบุ ถึง (ผู้รับ), สถานะ, หมวดหมู่
   - ระบุสถานะรายการหนังสือ โดยคลิกเลือก กำลังดำเนินการ, ปิดงาน หรือทั้งหมด
   - ระบุช่วงลงวันที่หนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
   - ระบุช่วงวันที่ส่งหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
   - ระบุระดับชั้นความลับ / ความเร่งด่วน
   - ระบุจาก โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อ / ส่วนงานผู้ส่ง

- ระบุส่วนงานเจ้าของเรื่อง โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อ / ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
- ระบุกำหนดการดำเนินงานภายในวันที่, วันที่รับย้อนหลัง, อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ, สิ่งที่ส่งมาด้วย, หมายเหตุ (ถ้ามี)

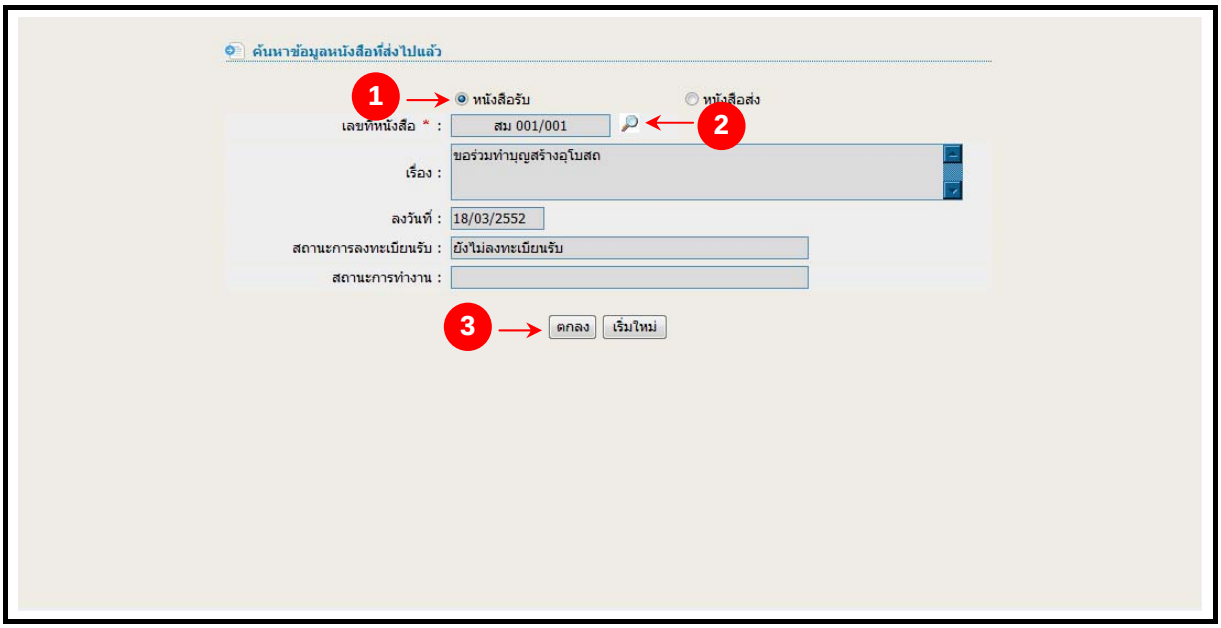
2. คลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหนังสือรับที่ผู้ใช้ระบุการค้นหาในตารางด้านล่าง คลิกที่ชื่อรายการที่ต้องการดูเส้นทางเดินเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก
4. สามารถส่งไปยังส่วนงานเพิ่ม โดยคลิกปุ่ม "**ส่งเพิ่มเติม**"
5. คลิกปุ่ม "**แสดงทางเดินเอกสาร**" ถ้าต้องการดูภาพเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม **"แสดงเอกสารแนบ"**
6. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละลำดับการทำงาน ผู้ใช้คลิกเลือกที่ช่องรายการลำดับก็จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

ภาพที่ 2-43 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



ภาพที่ 2-44 หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสารหนังสือส่งและรายละเอียดหนังสือตามลำดับ

2.15 <u>ดึงหนังสือกลับ</u> ใช้ในกรณีที่เจ้าของเรื่องต้องการดึงเรื่องกลับ กรณีที่ส่งผิดส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลการดึงหนังสือกลับ ดังนี้

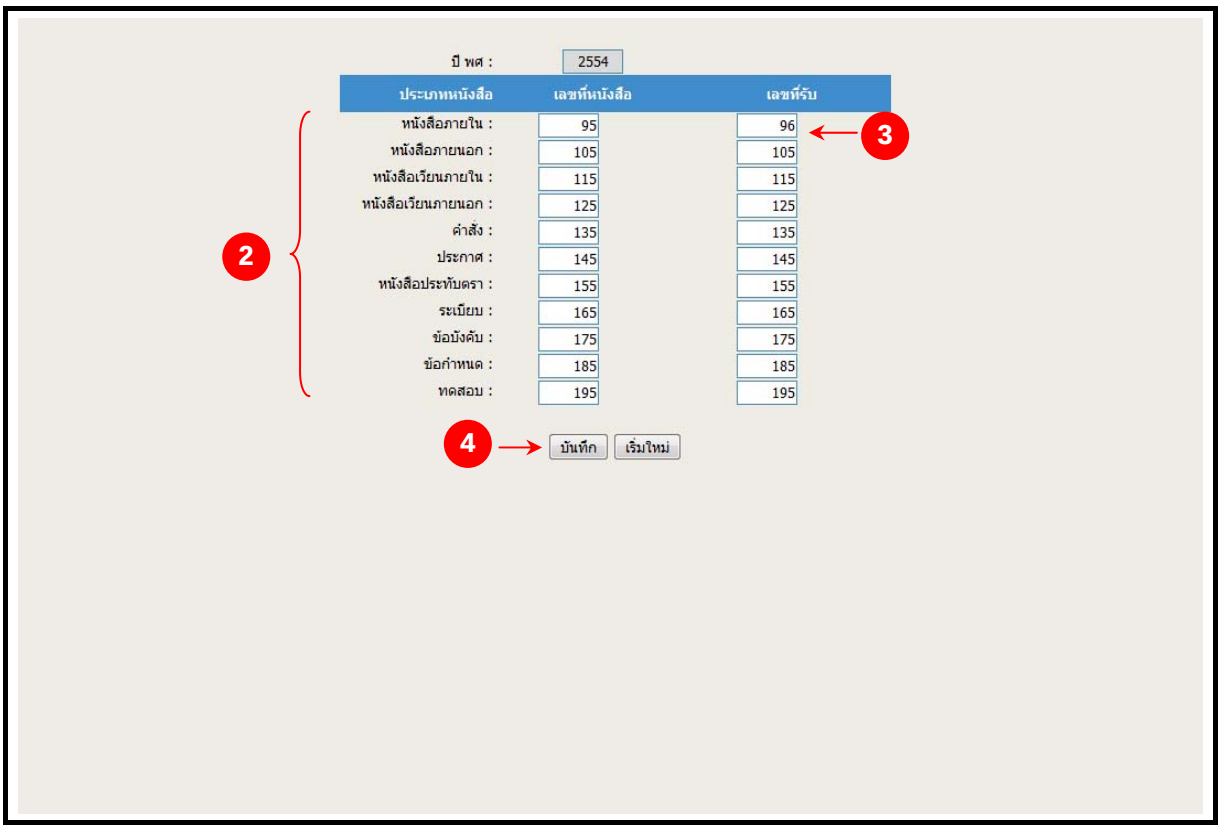


ภาพที่ 2-45 หน้าจอดึงหนังสือกลับ

<u>ขั้นตอนการดึงหนังสือกลับ</u>

1. เลือกหนังสือที่ต้องการดึงกลับ *หนังสือรับ* หรือ *หนังสือส่ง*
2. ค้นหาข้อมูลหนังสือที่ส่งไปแล้ว โดยระบุการค้นหาเลขที่หนังสือ คลิก เพื่อระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการดึงกลับ
3. คลิกปุ่ม “***ตกลง***”
4. หนังสือฉบับนั้นจะถูกดึงกลับมาที่หน้าหนังสือรอการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ใช้ดำเนินการปฏิบัติงานต่อ

2.16 <u>ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้ระบบ และตั้งเลขให้ตรงกับในสมุดเล่มสีน้ำเงิน เช่น ในสมุดเล่มสีน้ำเงิน หนังสือภายใน r n ไปถึงเลข 25 จากนั้นเราต้องการให้เลข r n ต่อจากเลข 25 เราสามารถมาบันทึกเลขในหน้าจอ ดังนี้

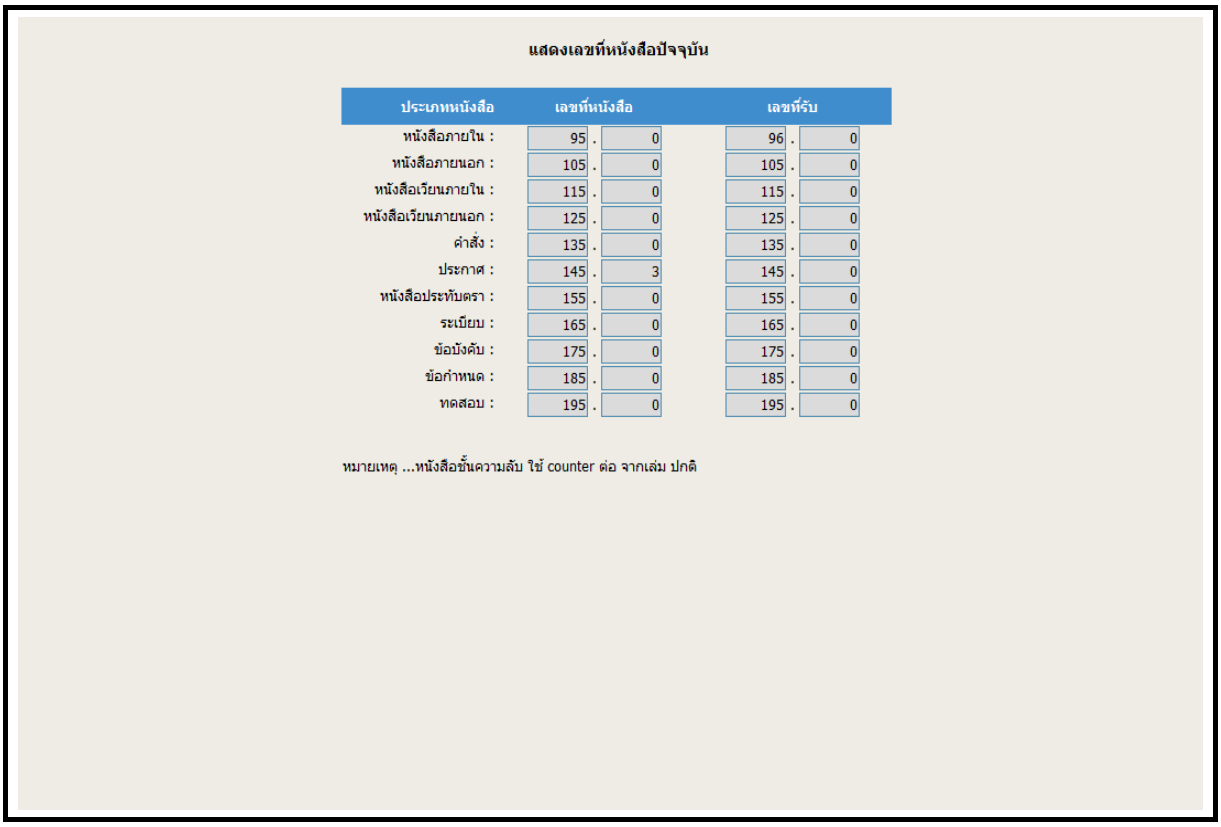


ภาพที่ 2-46 ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน

<u>ขั้นตอนการตั้งเลขหนังสือปัจจุบัน</u>

1. คลิก ที่เมนู **ค่าเริ่มต้นของระบบ** เลือก "*ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน*"
2. ดูว่าต้องการตั้งเลขของประเภทหนังสืออะไร และสามารถตั้งเลขที่หนังสือ หรือเลขรับได้
3. ระบุเลขที่ปัจจุบัน เช่น ถ้าในสมุดเล่มสีน้ำเงิน เลขรับของหนังสือภายในถึงเลข 155 ผู้ใช้ก็จะต้องมาบันทึกในช่อง เลขที่รับ หนังสือภายในเป็นเลข 155 (ประเภทหนังสืออื่นๆ ก็ทำเหมือนกัน)
4. คลิก "***บันทึก***"

2.17 <u>แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน</u> ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการดูเลขที่หนังสือปัจจุบันว่า หนังสือแต่ละประเภท r n ไปถึงเลขอะไร สามารถดูได้ดังนี้



แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน

ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ		เลขที่รับ	
หนังสือภายใน :	95	0	96	0
หนังสือภายนอก :	105	0	105	0
หนังสือเวียนภายใน :	115	0	115	0
หนังสือเวียนภายนอก :	125	0	125	0
คำสั่ง :	135	0	135	0
ประกาศ :	145	3	145	0
หนังสือประทับตรา :	155	0	155	0
ระเบียบ :	165	0	165	0
ข้อบังคับ :	175	0	175	0
ข้อกำหนด :	185	0	185	0
ทดสอบ :	195	0	195	0

หมายเหตุ ...หนังสือชั้นความลับ ใช้ counter ต่อ จากเล่ม ปกติ

ภาพที่ 2-47 ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน

<u>ขั้นตอนการแสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน</u>

1. คลิก ที่เมนู **ค่าเริ่มต้นของระบบ** เลือก “*แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน*”
2. สามารถดูเลขที่หนังสือ เลขที่รับ ของหนังสือแต่ละประเภท

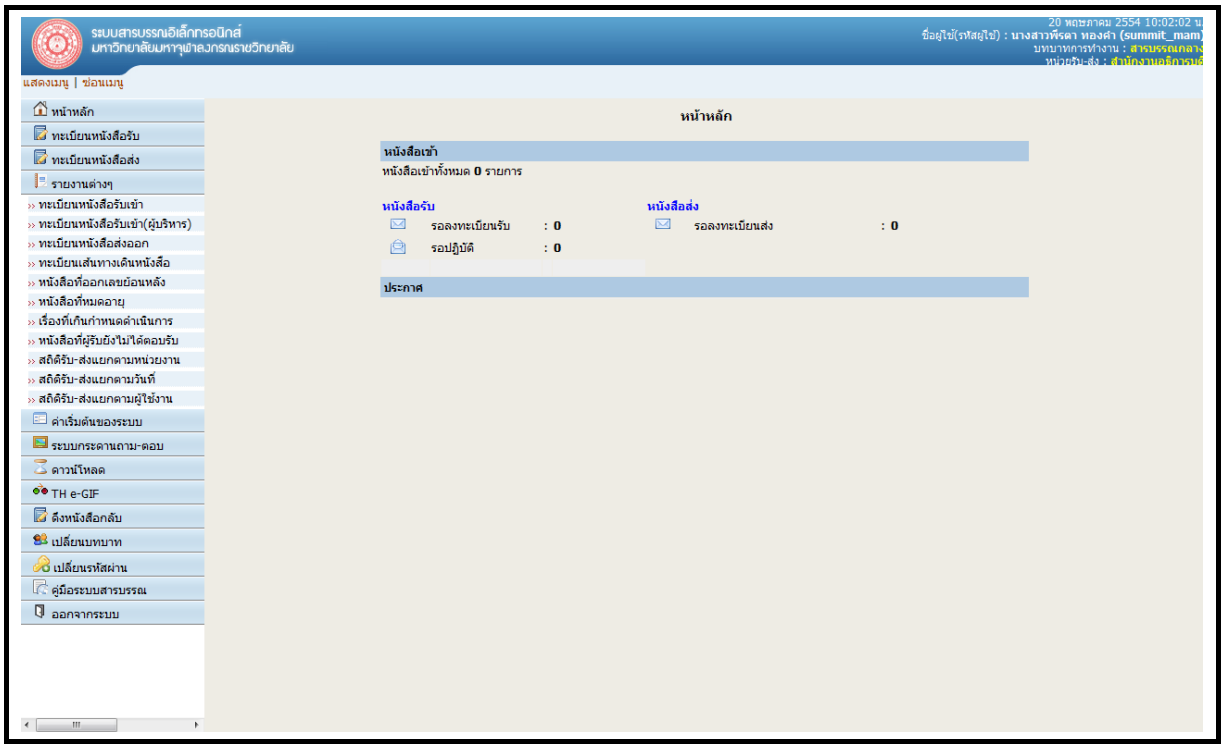
บทที่ 3
รายงานต่าง ๆ

3. รายงาน

ระบบงานสารบรรณ ประกอบด้วยเมนูรายงานต่างๆ ในการใช้งานดังต่อไปนี้

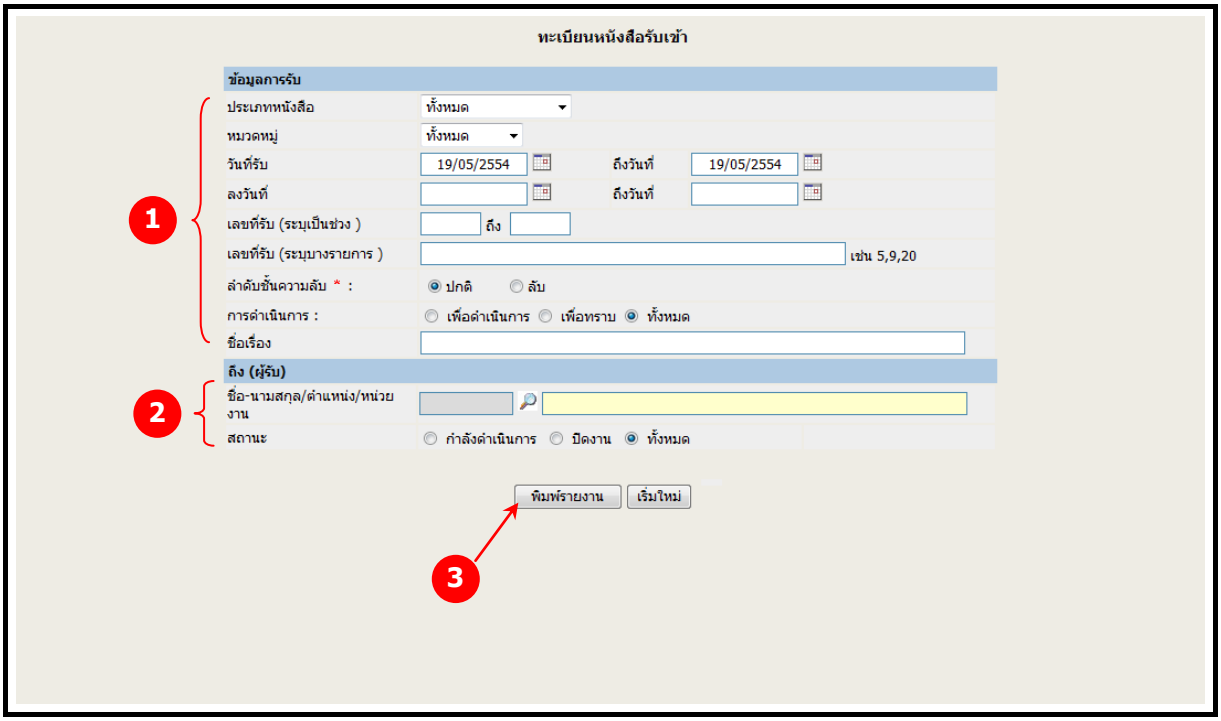
- รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า
- รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก
- รายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ
- รายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ
- รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามหน่วยงาน
- รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามวันที่
- รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูรายงานต่างๆ ดังรูป



ภาพที่ 3-1 หน้าจอเมนูรายงานต่าง ๆ

3.1 รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า



ภาพที่ 3-2 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า</u>

1. ระบุข้อมูลการรับ (ระบุเงื่อนไขข้อมูลการรับได้มากกว่า 1 ช่องรายการ) เช่น
   - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก เป็นต้น
   - ระบุหมวดหมู่ เช่น ทั่วไป / เชิญประชุม เป็นต้น
   - ระบุช่วงวันที่รับหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
   - ระบุเลขทะเบียนรับที่ต้องการค้นหา
2. ระบุข้อมูลถึง (ผู้รับ)
   - ระบุชื่อ- นามสกุล (ตำแหน่ง) หน่วยงานผู้รับ โดยคลิก เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ
   - ระบุสถานะ โดยคลิก เพื่อเลือกสถานะที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “***พิมพ์รายงาน***”
4. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า ดังรูป

สำนักงานอธิการบดี

ทะเบียนหนังสือรับเข้า (หนังสือภายใน)

วันที่รับ 1 กรกฎาคม 2554 ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2554

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รหัสรายงาน : EDC.R.1.0

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
61	01 ก.ค. 54	ศร 6100.1/83	01 ก.ค. 54	กองกลาง	ภายใน / 3 คน	ภายใน / 3 คน	ส่งต่อและสำเนาหน่วยงานอื่น	
61	05 ก.ค. 54	ศร 6100.1/83	01 ก.ค. 54	กองกลาง	ภายใน / 3 คน	ภายใน / 3 คน		4 หน่วยงาน
62	04 ก.ค. 54	6100.1/84	04 ก.ค. 54	กองกลาง		ddddddd		
68	05 ก.ค. 54	6100.1/87	05 ก.ค. 54	กองกลาง	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	แจ้งข่าวสารเดือน ก.ค.	ส่งต่อและสำเนาหน่วยงานอื่น	
78	06 ก.ค. 54	6114/13	06 ก.ค. 54	สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	ขออนุมัติบุคคลากร เป็นวิทยากรอบรมหัวข้อ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	เสนองานให้ผู้บริหาร	
81	07 ก.ค. 54	ศร 6100.1/81	29 มิ.ย. 54	กองกลาง		mint test send 001	ออกเลขที่หนังสือ ๖๑๐๐/๖๔	
82	08 ก.ค. 54	6100.2/51	08 ก.ค. 54	กองวิชาการ	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	แจ้งข่าวสารเดือน ก.ค. 222	เสนองานให้ผู้บริหาร	

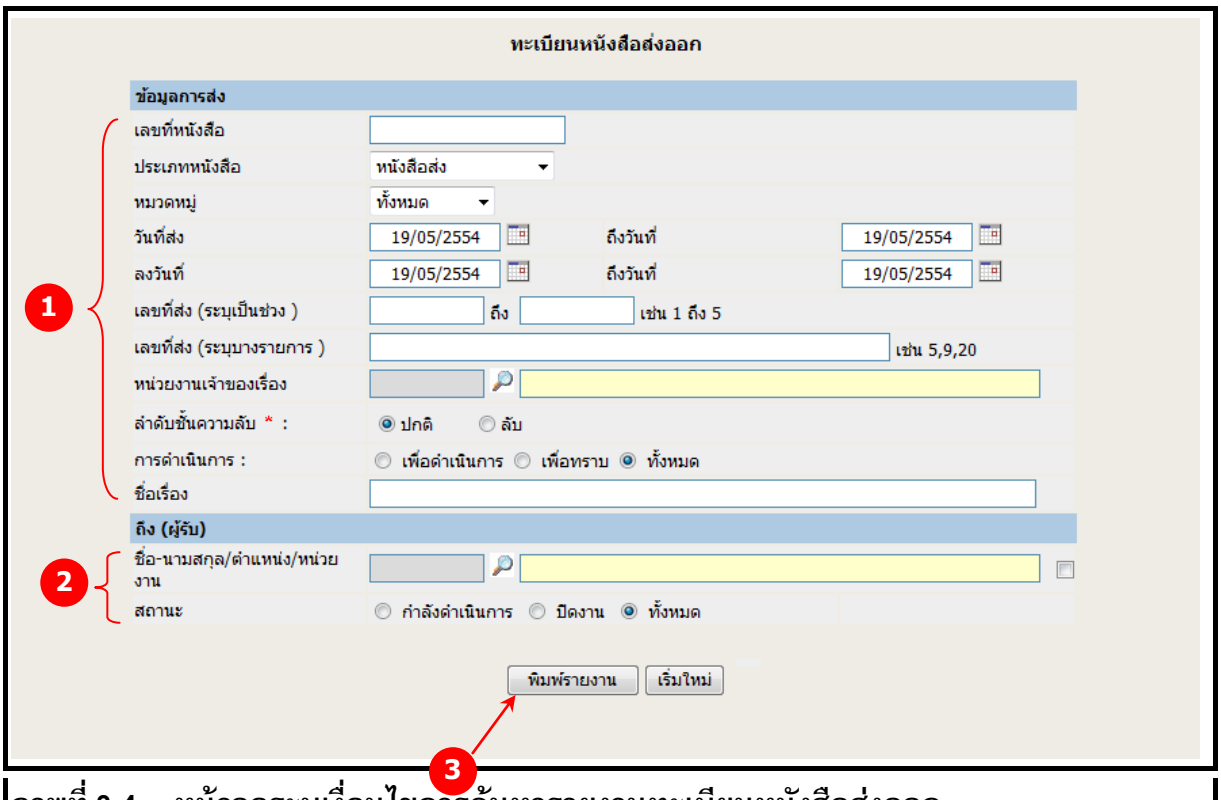
4

ภาพที่ 3-3 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

3.2 รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก



ภาพที่ 3-4 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือส่งออก</u>

1. ระบุข้อมูลการส่ง (ระบุเงื่อนไขข้อมูลการส่งได้มากกว่า 1 ช่องรายการ) เช่น
   - ระบุเลขที่หนังสือ
   - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือส่ง/ หนังสือเวียนภายนอก
   - ระบุหมวดหมู่ เช่น ทั่วไป / เชิญประชุม
   - ระบุช่วงวันที่ส่งหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
   - ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยคลิก เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ
2. ระบุข้อมูลถึง (ผู้รับ)
   - ระบุชื่อ- นามสกุล (ตำแหน่ง) หน่วยงานผู้ส่ง โดยคลิก เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ
   - ระบุสถานะ โดยคลิก เพื่อเลือกสถานะที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม “***พิมพ์รายงาน***”
4. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือส่งออก ดังรูป

สำนักงานอธิการบดี

ทะเบียนหนังสือส่งออก (ทั้งหมด)

วันที่ส่ง 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2554

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รหัสรายงาน : EDC.R.3.0

เลขที่หนังสือ	วัน-เวลาที่ส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับ	หมายเหตุ
ศธ 6100/ว 1	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายนอก) 1		
1/2554	05 ก.ค. 54 10:07	05 ก.ค. 54	สำนักงานอธิการบดี	ddd	ddd		
ศธ 6100/ว 2	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายนอก) 2		
ศธ 6100/2	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) 1		
ศธ 6100/3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) 1		
ศธ 6100/3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) 2		
ศธ 6100/ว 3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายใน) 1		
ศธ 6100/ว 3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายนอก) 3		
ศธ 6100/4	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) 2		
ศธ 6100/4	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) 3		
ศธ 6100/ว 4	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายใน) 2		
ศธ 6100/5	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) 3		
ศธ 6100/ว 5	17 มิ.ย. 54 16:06	17 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี,บัณฑิตวิทยาลัย,คณะทุทรศาสตร์	test sent more 3		
ศธ 6100/8	15 มิ.ย. 54 16:06	15 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	เทส เลขรับ ()		
ศธ 6100/9	21 มิ.ย. 54 17:06	21 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	AAA	ภาควิชาทระทุทรศาสนาคณะทุทรศาสตร์คณะทุทรศาสตร์ AAA		
ศธ 6100/12	15 มิ.ย. 54 17:06	15 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดีสำนักวิทยาเขตหนองคาย,อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี,นายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี,อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี,รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตนครราชสีมา,รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่,รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น,รองอธิการบดีวิทยาเขตบาทีศึกษาทุทรโฆส นครปฐม,	QC เลขรับ () ออย V6		

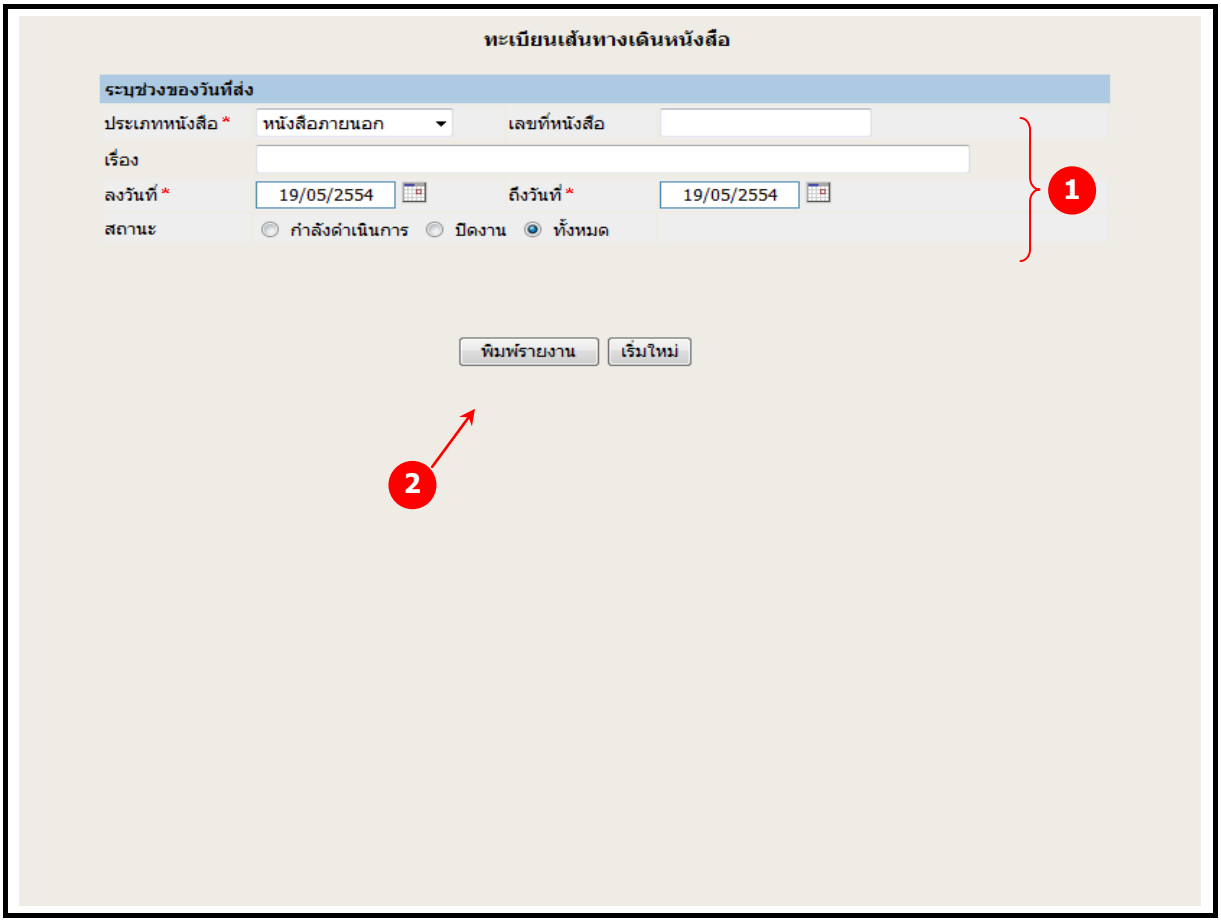
4

ภาพที่ 3-5 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

3.3 รายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ



ภาพที่ 3-6 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ</u>

1. ระบุช่วงของวันที่ส่ง (ระบุเงื่อนไขข้อมูลการส่งได้มากกว่า 1 ช่องรายการ) เช่น
   - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภานนอกภายนอก
   - ระบุลงวันที่ของหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
   - ระบุสถานะ โดยคลิก เพื่อเลือกสถานะที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม “***พิมพ์รายงาน***”
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ ดังรูป

สำนักงานอธิการบดี
ทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ (หนังสือภายนอก)
ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
รหัสรายงาน : EDC.R.10.0

ลำดับที่	วันที่-เวลา	จาก	การทำงาน	ถึง
*	ลงวันที่ 19 พ.ค. 54	ศธ 4798/1441 เรื่อง ขอบุคคลลกระเป็นวิทยากร		
1	19 พ.ค. 2554 08:05	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เสนอ	สำนักงานอธิการบดี
2	19 พ.ค. 2554 09:05	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำนาหน่วยงานอื่น	กองวิชาการ,กองกิจการนิสิต,กองวิเทศสัมพันธ์
*	ลงวันที่ 19 พ.ค. 54	สธ 8100/9421 เรื่อง ระวังโรคไข้เลือดออกระบาด		
1	19 พ.ค. 2554 08:05	กรมสุขภาพจิต	เสนอ	สำนักงานอธิการบดี
2	19 พ.ค. 2554 09:05	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำนาหน่วยงานอื่น	กองวิชาการ,กองแผนงาน,กองทะเบียนและวัดผล,กองกิจการนิสิต

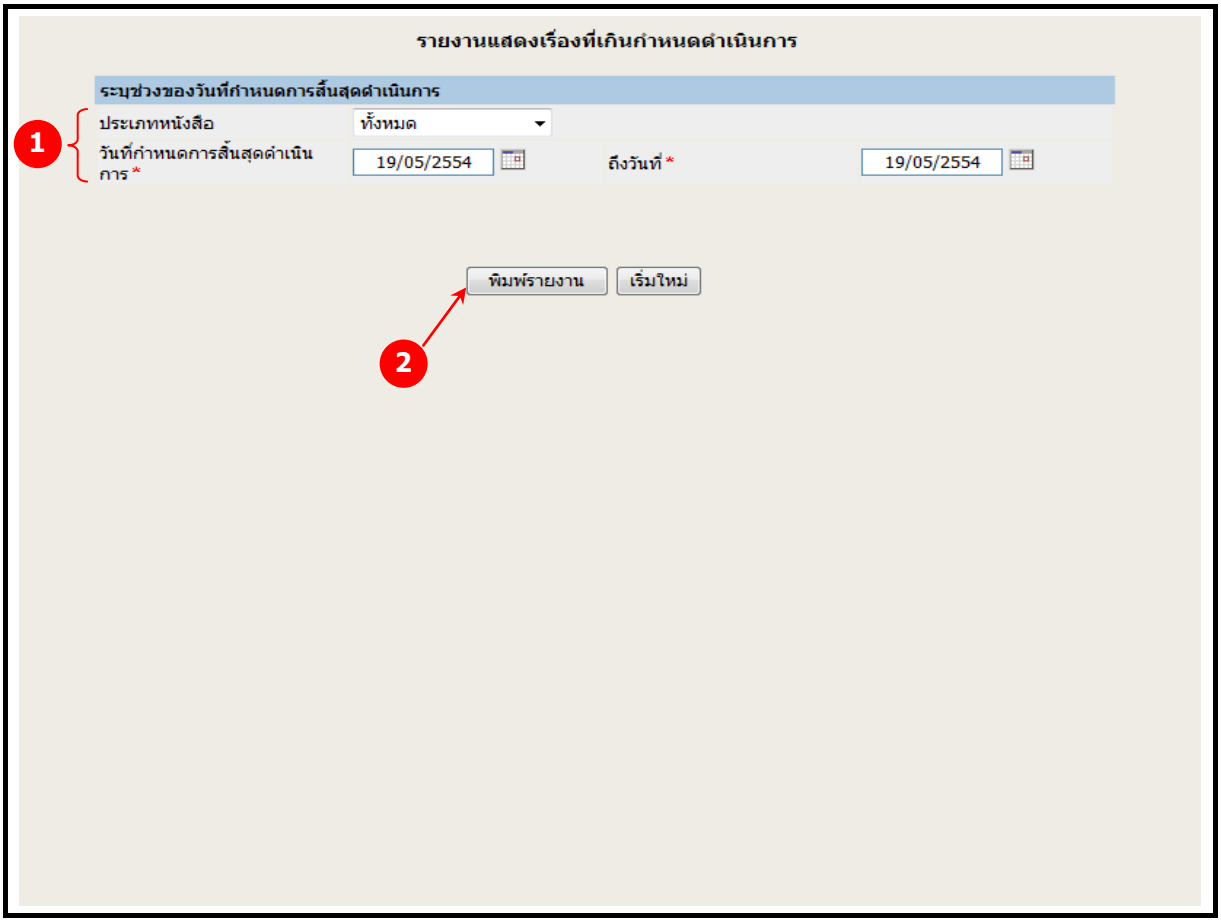
4

ภาพที่ 3-7 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

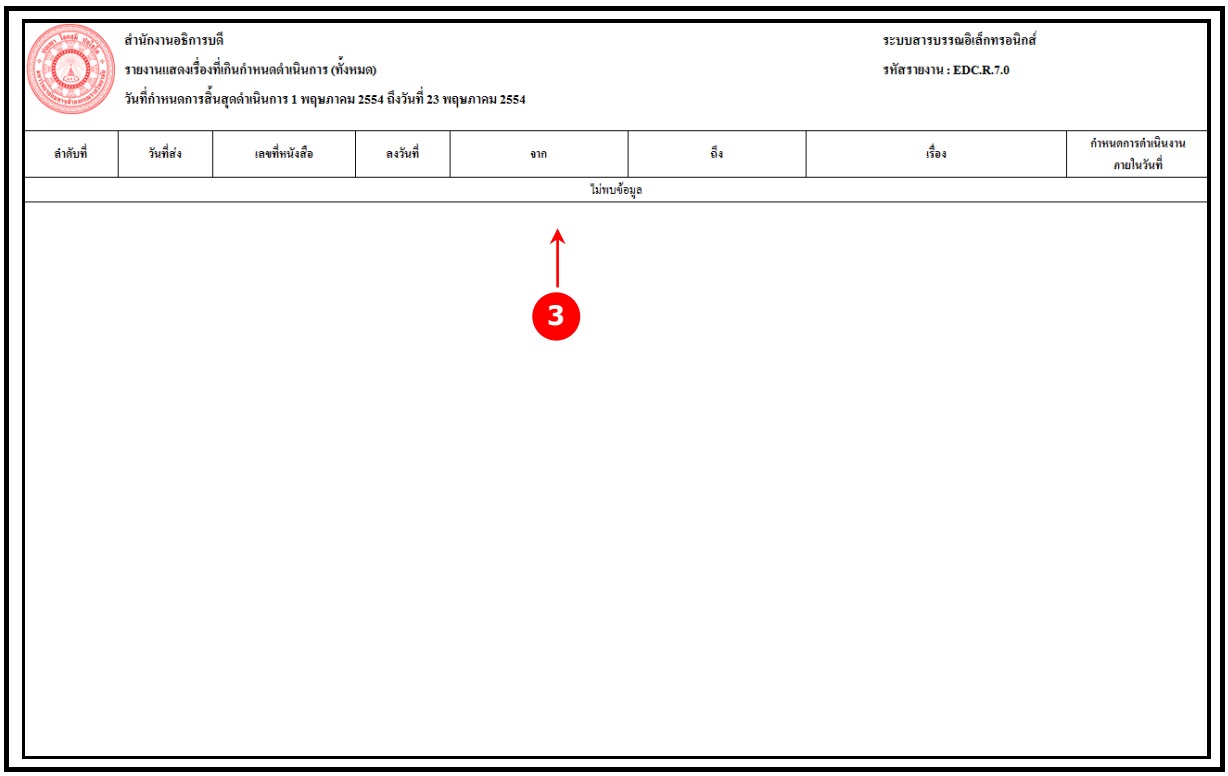
3.4 รายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ



ภาพที่ 3-8 หน้าจอการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ</u>

1. ระบุช่วงของวันที่กำหนดการสิ้นสุดดำเนินการ (ระบุเงื่อนไขข้อมูลการส่งได้มากกว่า 1 ช่องรายการ) เช่น
   - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
   - ระบุช่วงวันที่ลงหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
2. คลิกปุ่ม “***พิมพ์รายงาน***”
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานแสดงหนังสือเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ ดังรูป



ภาพที่ 3-9 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่เกินกำหนดดำเนินการ

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

3.5 รายงานสถิติรับ –ส่งหนังสือแยกตามหน่วยงาน

ภาพที่ 3-10 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ -ส่งหนังสือแยกตามหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามหน่วยงาน</u>

1. ระบุช่วงวันที่ลงหนังสือ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
2. คลิกปุ่ม “***พิมพ์รายงาน***”
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามหน่วยงาน ดังรูป

สำนักงานอธิการบดี
สถิติรับ-ส่งหนังสือแยกตามหน่วยงาน
วันที่ 19 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
รหัสรายงาน : EDC.R.9.0

รหัสหน่วยรับ-ส่ง	ชื่อหน่วยรับ-ส่ง	จำนวนเอกสารที่รับ	จำนวนเอกสารที่ส่ง
6100	สำนักงานอธิการบดี	17	2
6100.1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6	11
6100.2	กองวิชาการ	1	1
6100.3	กองแผนงาน	2	1

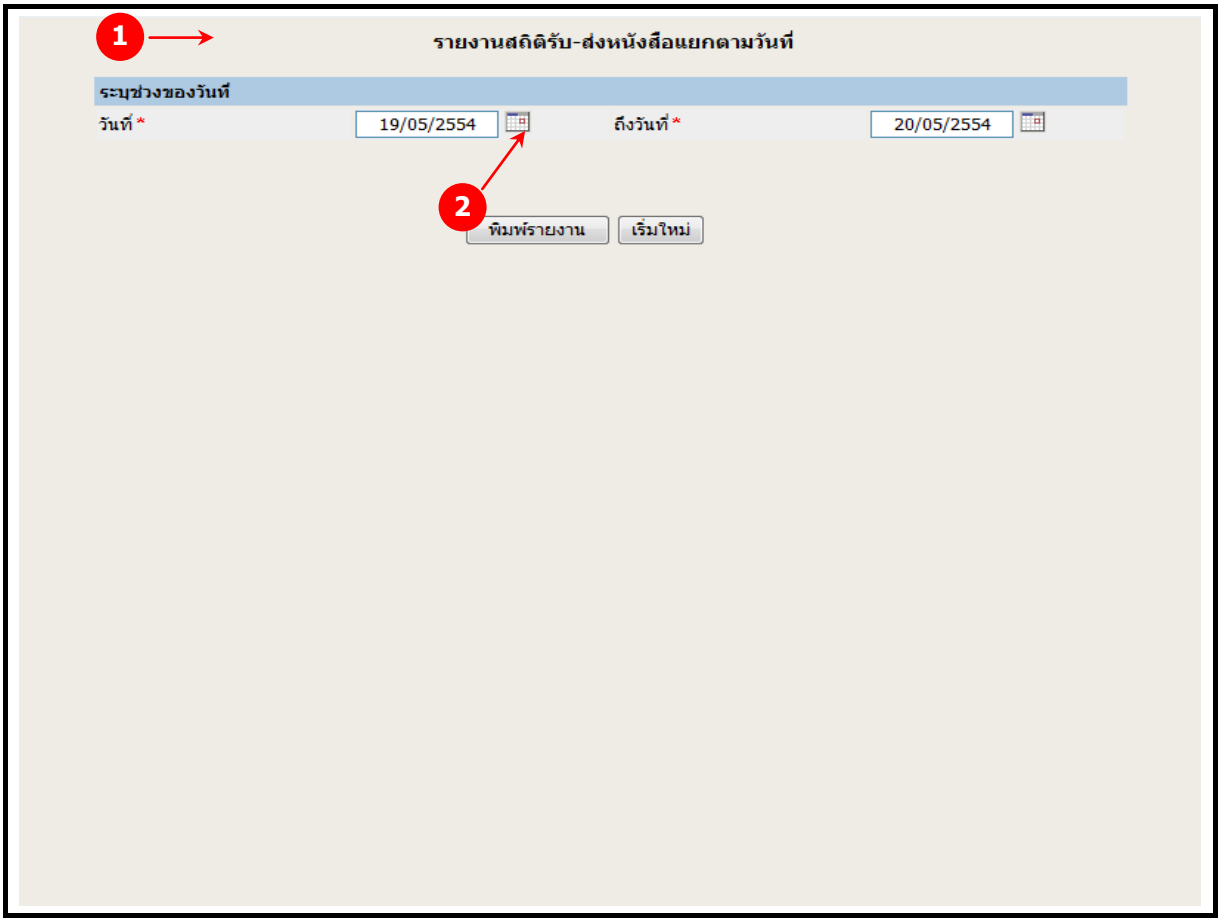
3

ภาพที่ 3-11 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานแสดงหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ตอบรับ

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

3.6 รายงานสถิติรับ – ส่งหนังสือแยกตามวันที่



ภาพที่ 3-12 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกตามวันที่

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกตามวันที่</u>

1. ระบุช่วงของวันที่ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
2. คลิกปุ่ม **พิมพ์รายงาน**
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานแสดงสถิติรับ - ส่งแยกตามวันที่ ดังรูป

สำนักงานอธิการบดี
สถิติรับ-ส่งหนังสือแยกตามวันที่
วันที่ 19 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
รหัสรายงาน : EDC.R.4.2

วันที่รับ-ส่ง	จำนวนเอกสารที่ส่ง	จำนวนเอกสารที่รับ
19 พ.ค. 54	2	2
20 พ.ค. 54	0	0

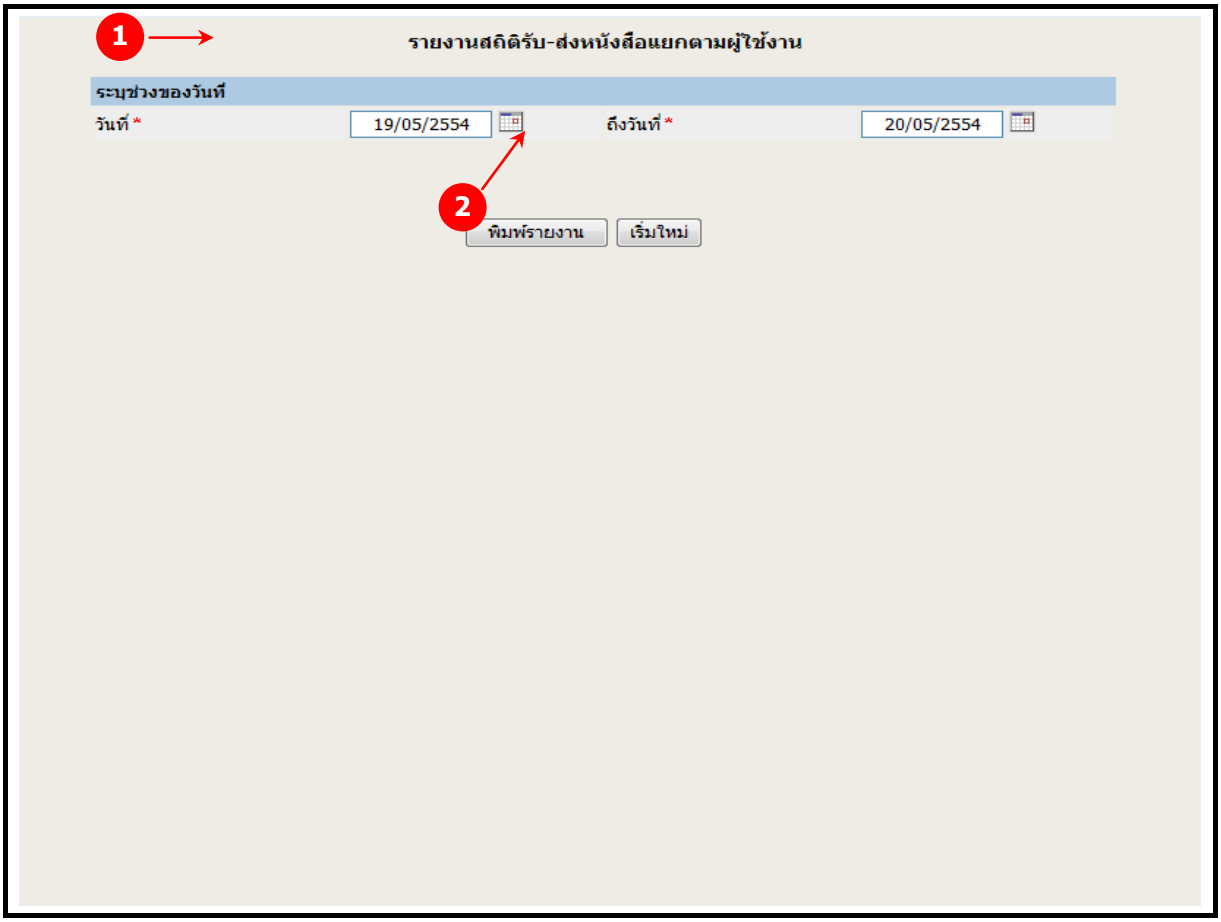
3

ภาพที่ 3-13 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานสถิติรับ - ส่งหนังสือแยกตามวันที่

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

3.7 รายงานสถิติรับ – ส่ง หนังสือแยกตามผู้ใช้งาน



ภาพที่ 3-14 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกผู้ใช้งาน

<u>ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกตามผู้ใช้งาน</u>

1. ระบุช่วงของวันที่ โดยคลิก หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
2. คลิกปุ่ม **พิมพ์รายงาน**
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานแสดงสถิติรับ - ส่งแยกตามผู้ใช้งาน ดังรูป

สำนักงานอธิการบดี
สถิติรับ-ส่งหนังสือแยกตามผู้ใช้
วันที่ 19 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
รหัสรายงาน : EDC.R.9.2

ชื่อผู้ใช้	จำนวนเอกสารที่รับ	จำนวนเอกสารที่ส่ง
นางสาวกนกอร ล้ำเลิศ	4	1
นางสาวเจ้าหน้าที่ บริษัท	22	13
นางสาวพิรดา ทองคำ	6	6

3

ภาพที่ 3-15 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานสถิติรับ - ส่งหนังสือแยกตามผู้ใช้งาน

<u>ข้อแนะนำ</u>

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการระบุเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม "***เริ่มใหม่***"
- กรณีถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print Preview สามารถตั้งค่ากระดาษในการสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกเลือก Page setup
- กรณีถ้าต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Print
- กรณีต้องการจัดรูปแบบของรายงานเองให้ ให้คลิกที่เมนูบาร์ด้านบน คลิก File > Save as เลือกนามสกุลไฟล์ เป็น .html จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ save เปิดด้วย excel

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การ Zoom เป็นการนำเอาข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบมาให้ผู้ใช้เลือก แทนที่จะให้ผู้ใช้ป้อนเข้าโดยตรง ทั้งนี้เพื่อลดความผิดพลาดในการป้อนข้อมูล โดยส่วนใหญ่จะใช้กับข้อมูลที่มีผลกับการทำงานของโปรแกรม ซึ่งหากป้อนผิดพลาดอาจจะทำให้โปรแกรมทำงานไม่ถูกต้องได้ Administrator ของระบบเป็นผู้ทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลรหัสทั้งหมดก่อนการใช้งานจริง

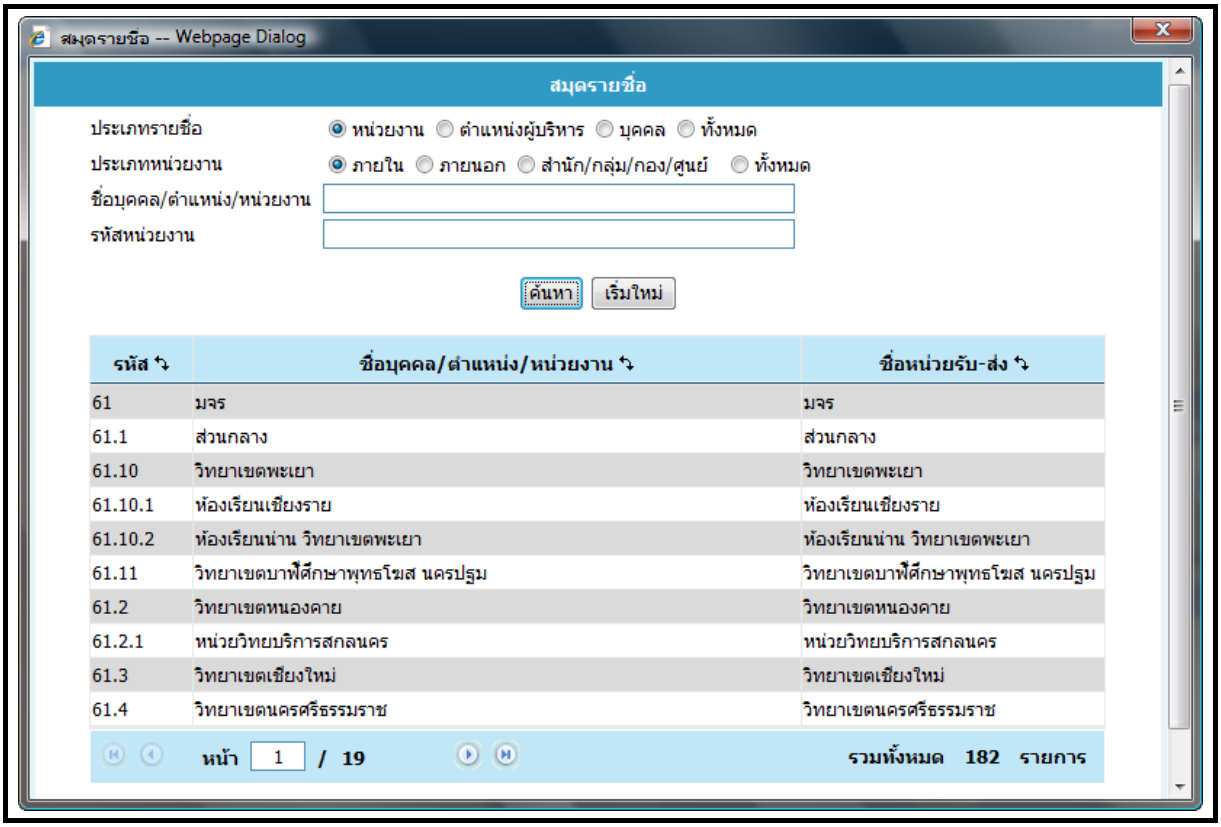
การใช้ Zoom มีขั้นตอนดังนี้

1. Click ท้ายช่องข้อมูลที่ต้องการ Zoom เพื่อเลือกรายการ
2. ระบบแสดงหน้าต่าง Zoom ตามประเภทข้อมูลต่าง ๆ
3. ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการจากตารางในหน้าต่าง Zoom
4. ระบบปิดหน้าต่าง Zoom และแสดงรายการที่เลือกในช่องข้อมูลของหน้าจอ

Zoom มีหลายแบบ แบ่งตามประเภทข้อมูล ได้แก่

1. Zoom หน่วยงานภายใน มจร.
2. Zoom ตำแหน่งผู้บริหาร
3. Zoom บุคคล
4. Zoom หน่วยงานภายนอก มจร.
5. Zoom เลือกส่วนงาน / หน่วยงาน , ตำแหน่งผู้บริหาร, บุคคล มากกว่า 1 รายการ
6. Zoom เลขที่หนังสืออ้างอิง
7. Zoom เลขที่หนังสือที่จอง
8. Zoom เลขรับที่จอง
9. Zoom ดึงหนังสือกลับ

1. Zoom หน่วยงานภายใน มจร.



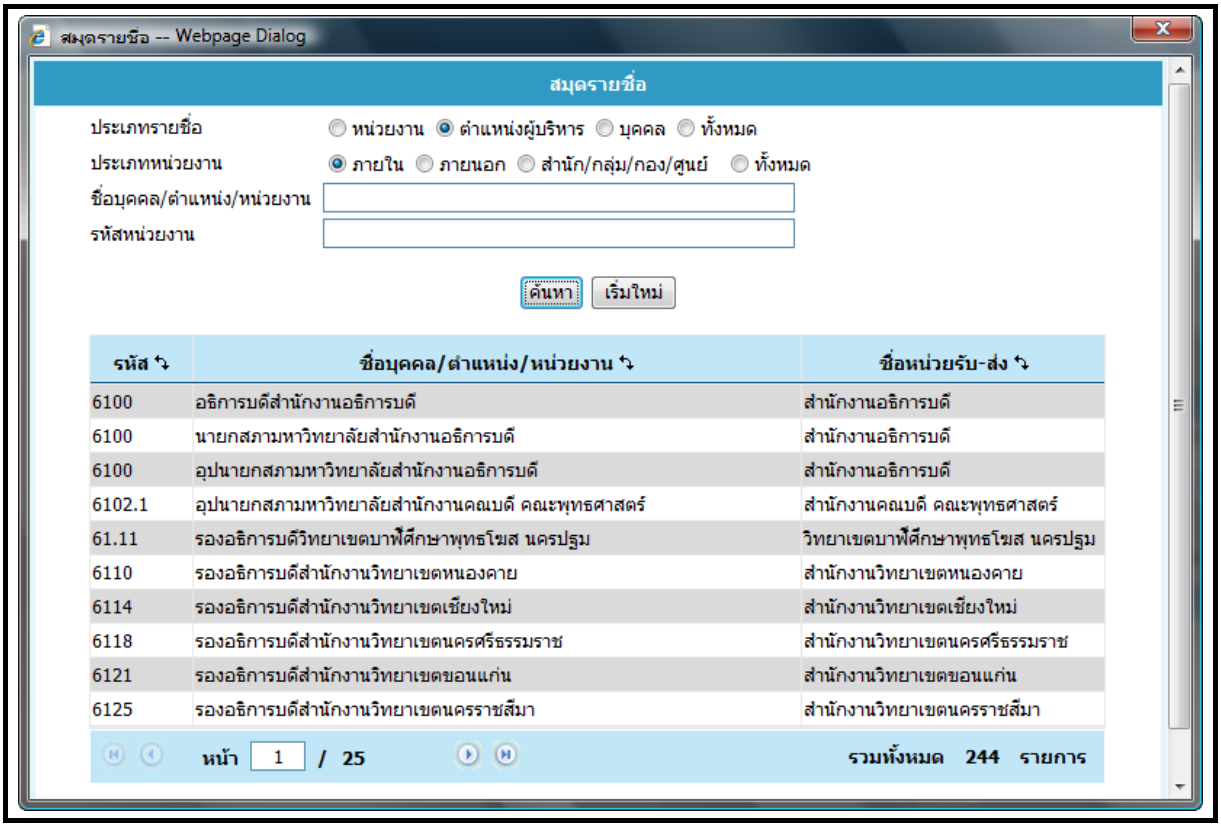
- สามารถค้นหาชื่อหน่วยงานภายใน ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก ⊙ หน่วยงาน
- ถ้าเลือกทำหนังสือเป็นหนังสือภายใน ประเภทหน่วยงาน ก็จะระบุเป็นภายใน
- สามารถระบุรายชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน ที่ต้องการ ได้ เช่น มจร. เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "***ค้นหา***" ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลที่ตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

<u>หมายเหตุ</u>

- สัญลักษณ์ ⇄ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น

- กรณีถ้าเลือก ⊙ ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ

2. Zoom ตำแหน่งผู้บริหาร



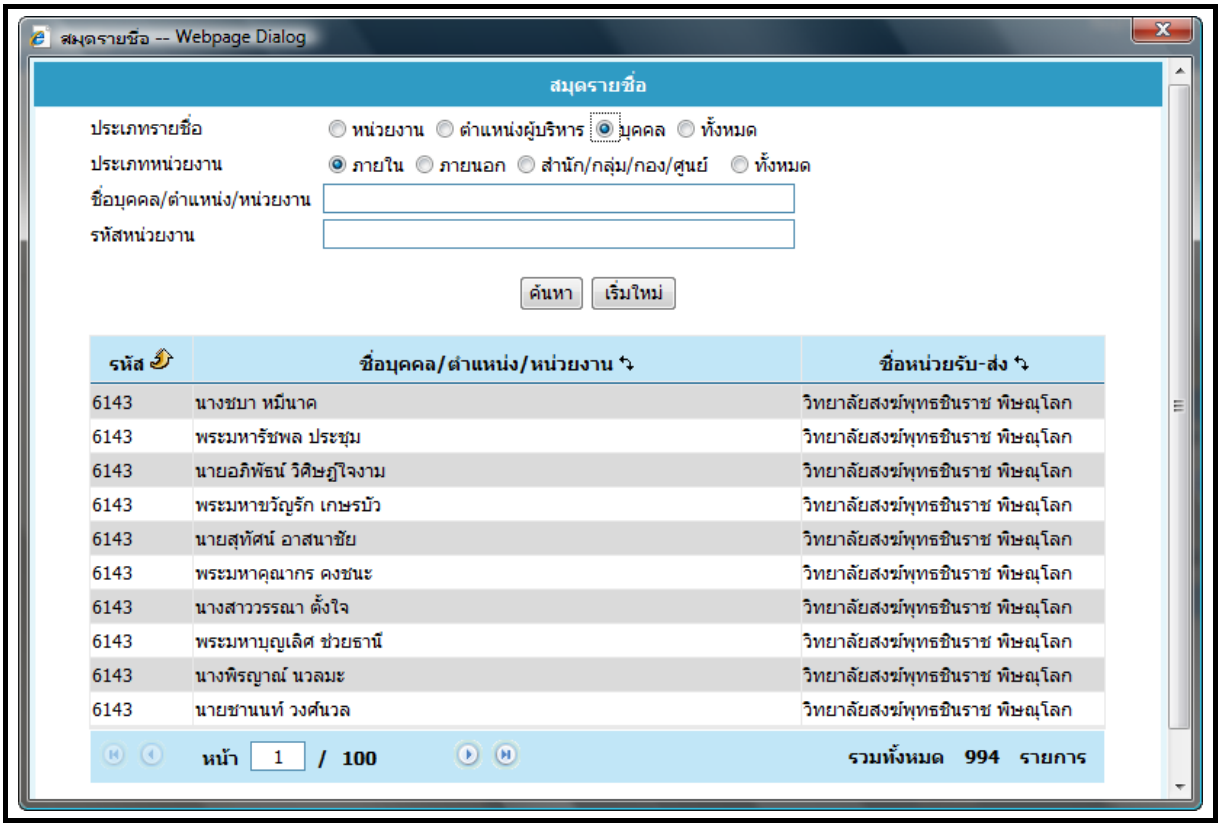
- สามารถค้นหาชื่อตำแหน่งผู้บริหาร ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก ◉ ตำแหน่งผู้บริหาร
- ถ้าเลือกทำหนังสือเป็นหนังสือภายใน ประเภทหน่วยงาน ระบุเป็นภายใน
- สามารถระบุรายชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงานที่ต้องการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “**ค้นหา**” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลที่ตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

<u>หมายเหตุ</u>

- สัญลักษณ์ ⇅ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น

- กรณีถ้าเลือก ◉ ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ

3. Zoom บุคคล



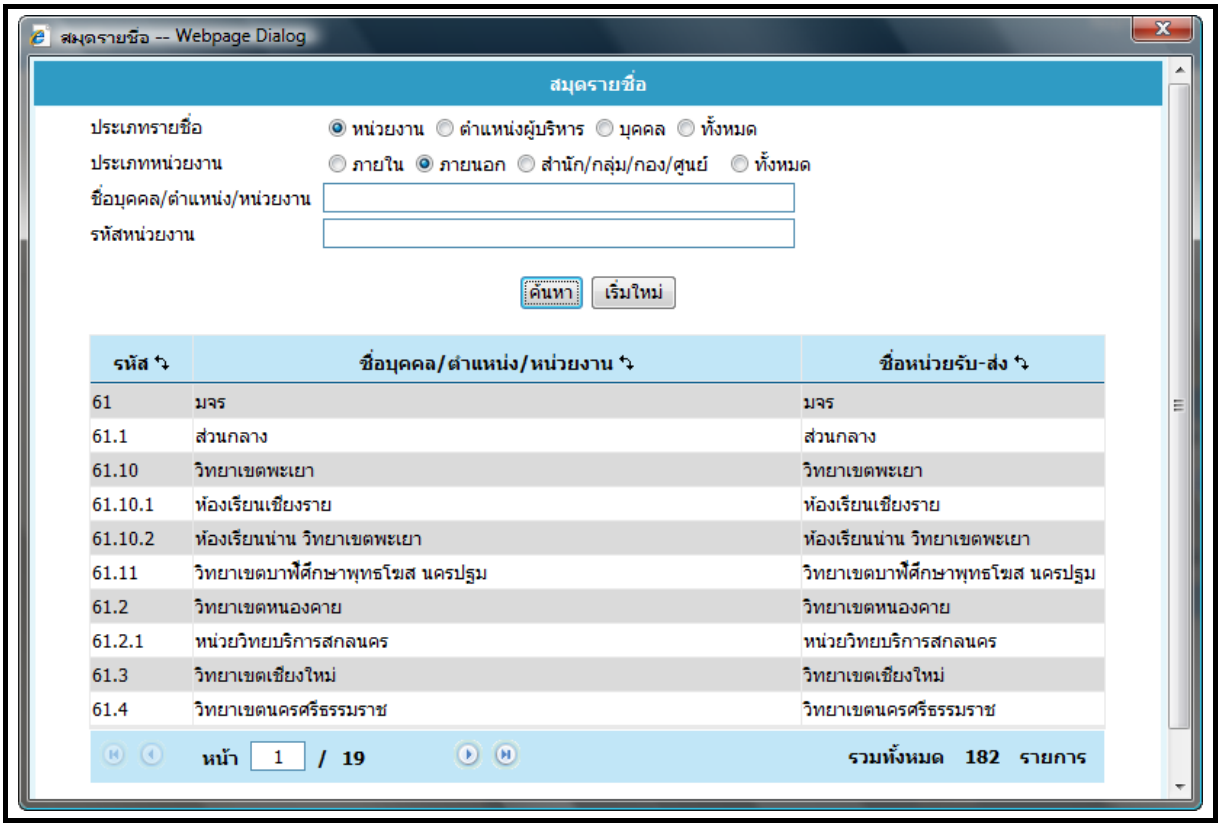
- สามารถค้นหาชื่อบุคคล ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก บุคคล
- ถ้าเลือกทำหนังสือเป็นหนังสือภายใน ประเภทหน่วยงาน ก็จะระบุเป็นภายใน
- สามารถระบุรายชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงานที่ต้องการ เช่น ศรีเพ็ญ เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "***ค้นหา***" ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

<u>หมายเหตุ</u>

- สัญลักษณ์ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น

- กรณีถ้าเลือก ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ

4. Zoom หน่วยงานภายนอก มจร.



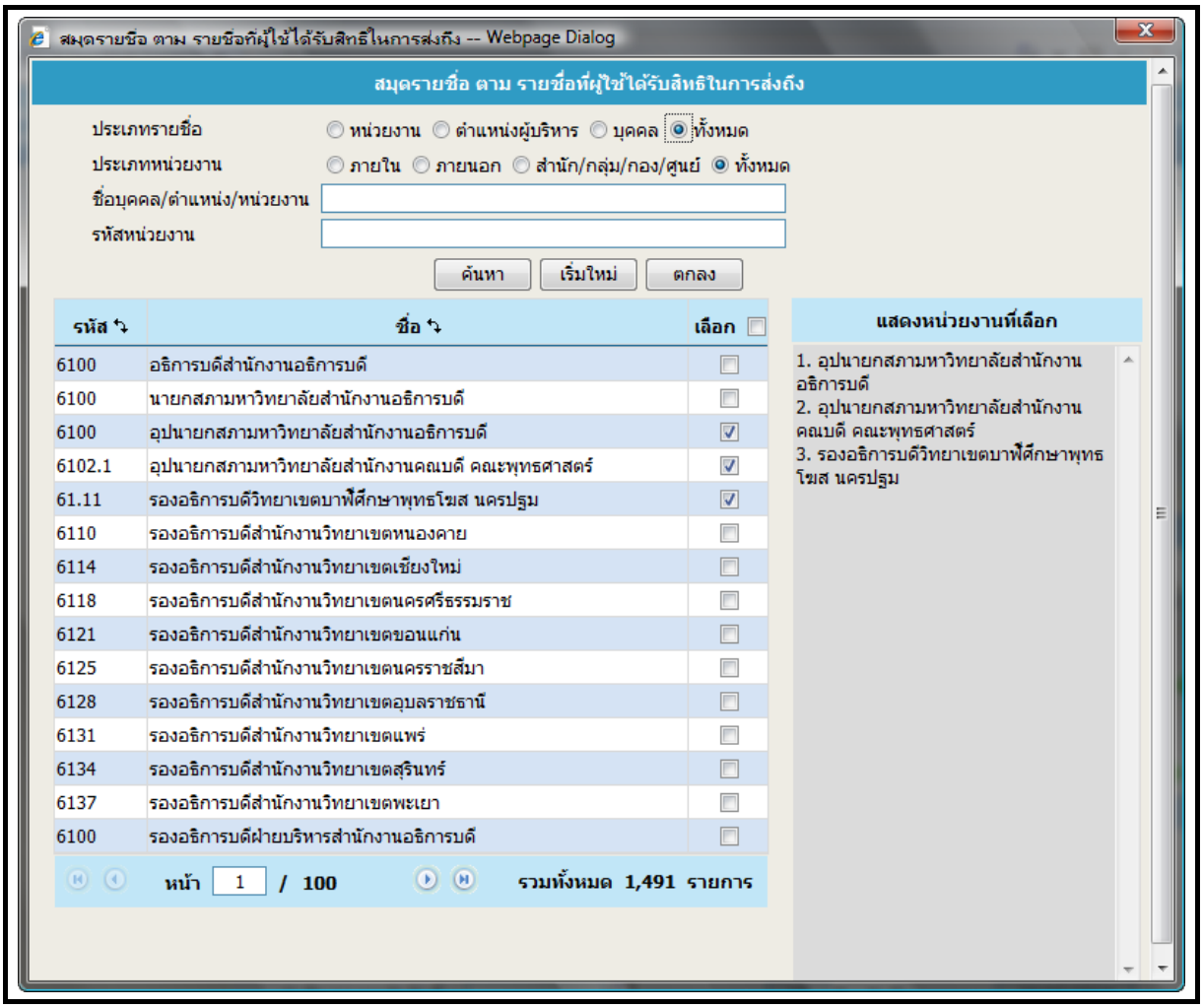
- สามารถค้นหาชื่อหน่วยงานภายนอก ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก หน่วยงาน
- ถ้าเลือกทำหนังสือเป็นหนังสือภายนอก ประเภทหน่วยงาน ก็จะระบุเป็นภายนอก
- สามารถระบุรายชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงานที่ต้องการ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “**ค้นหา**” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

<u>หมายเหตุ</u>

- สัญลักษณ์ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น

- กรณีถ้าเลือก ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ

5. Zoom เลือกส่วนงาน / หน่วยงาน, ตำแหน่งผู้บริหาร, บุคคลมากกว่า 1 รายการ

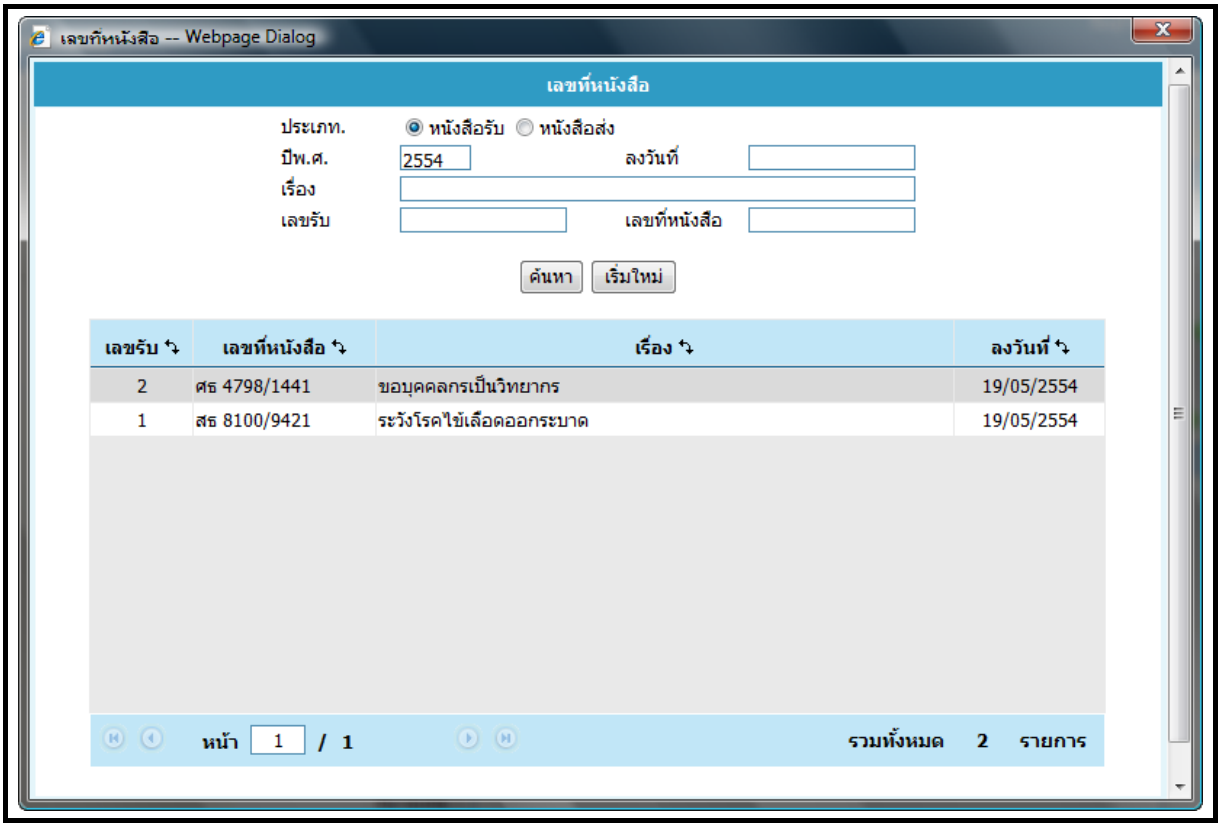


- สามารถค้นหาชื่อหน่วยงาน ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก ◉ หน่วยงาน
- ระบุประเภทหน่วยงาน โดยคลิกเลือก ◉ ภายใน หรือ ภายนอก
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “***ค้นหา***” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหาแสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ กรณีที่ต้องการใส่ข้อมูลมากกว่า 1 รายการ ให้คลิก ☑ ที่ช่องรายการข้อมูลที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ***“ตกลง”*** ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น
- กรณีถ้าเลือก ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ
- กรณีถ้าต้องการเปิดหน้าจอ Zoom ที่สามารถเลือกข้อมูลมากกว่า 1 รายการ จะต้องคลิกที่สัญลักษณ์
- กรณีถ้าคลิก ที่คอลัมน์ "เลือก " ระบบจะเลือกทุกหน่วยงานที่ได้ค้นหาขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

6. Zoom เลขที่หนังสืออ้างอิง



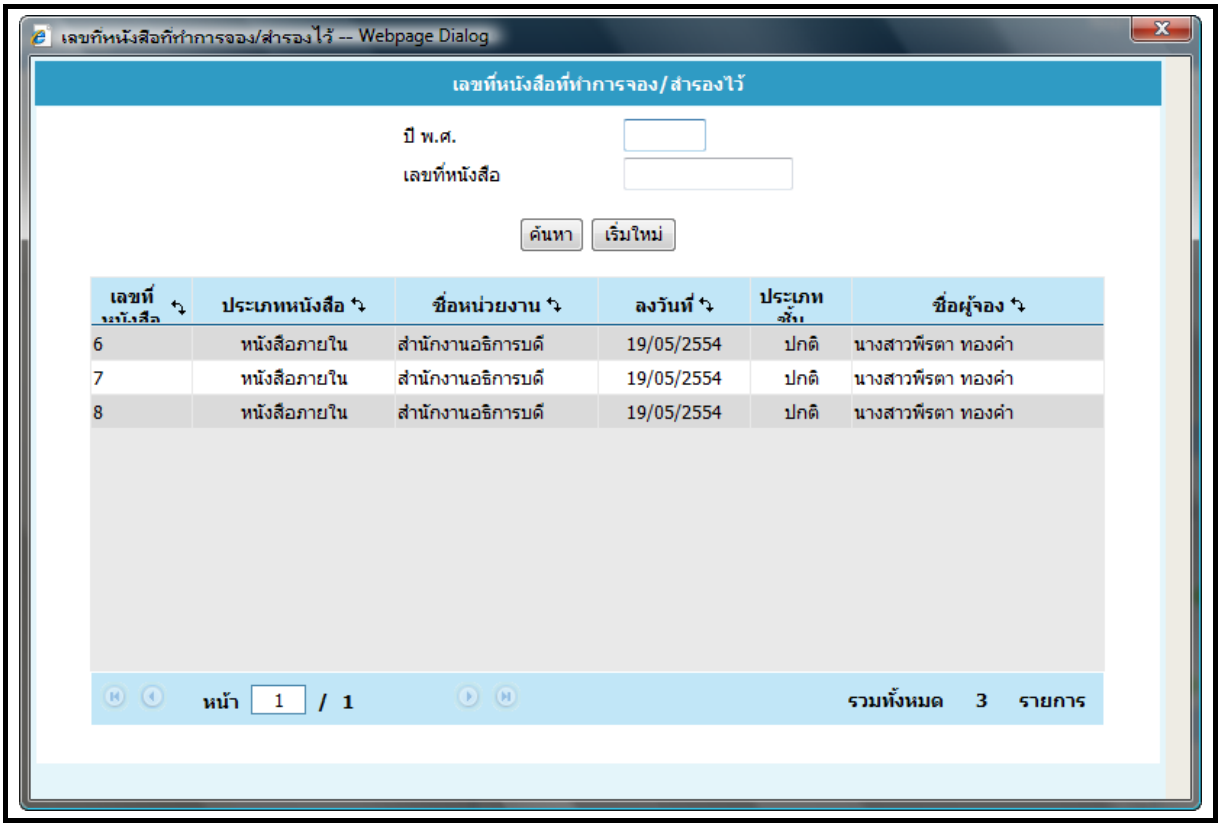
- ระบุการค้นหาเลขที่หนังสือ ในช่อง “เลขที่หนังสือ” เช่น ศธ 4798/1441 เป็นต้น
- ระบุลงวันที่ ในช่อง “ลงวันที่” เช่น 21052554 (สามารถระบุบางส่วนของวันที่ได้)
- ระบุชื่อเรื่อง ในช่อง “เรื่อง” เช่น พิจารณาอนุมัติ (สามารถระบุบางส่วนของชื่อเรื่องได้)
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “***ค้นหา***” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ โดยคลิกที่ชื่อเรื่องได้

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น เลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง, หนังสือลงวันที่เป็นต้น

- สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่องรายการ

7. Zoom เลขที่หนังสือที่จอง



- ระบุการค้นหาเลขที่หนังสือ ในช่อง “เลขที่หนังสือ” เช่น 6 เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “***ค้นหา***” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

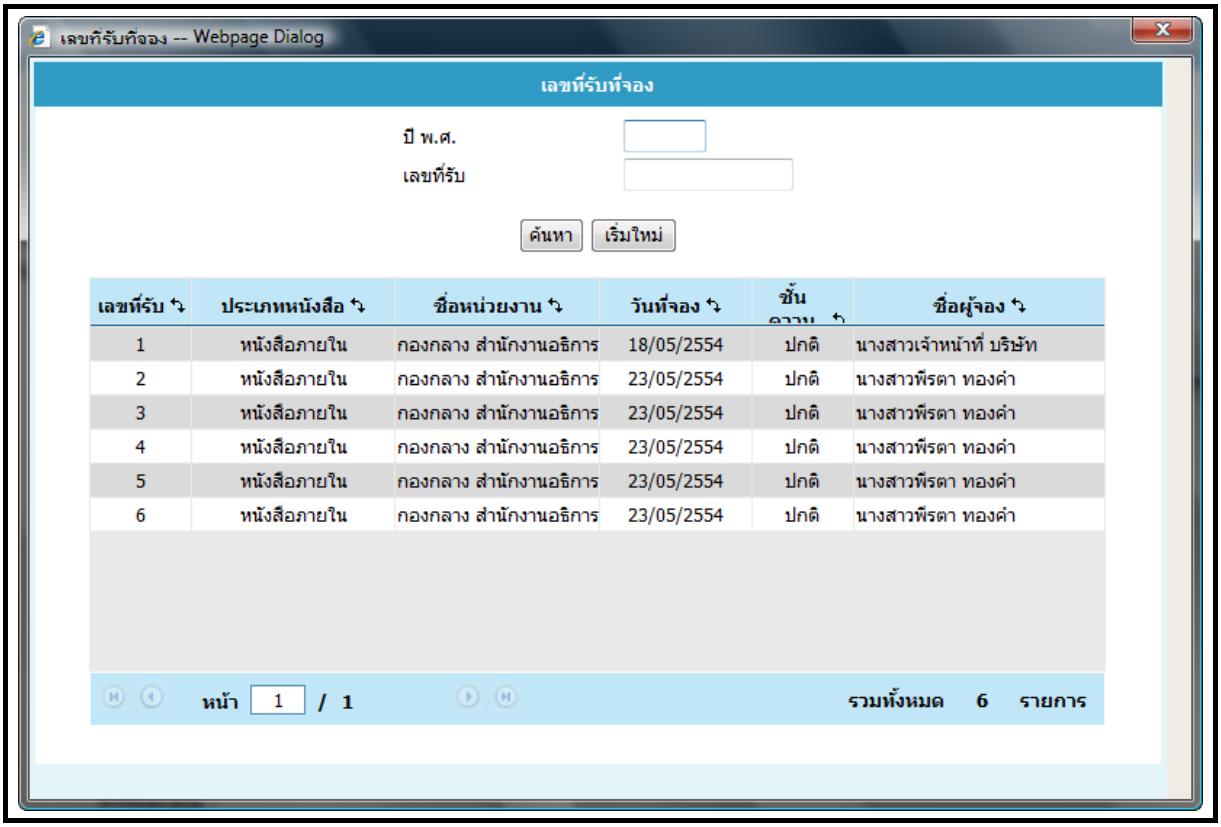
<u>หมายเหตุ</u>

- สัญลักษณ์ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น เลขที่หนังสือ, หนังสือลงวันที่ เป็นต้น

- สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่องรายการ

- กรณีที่ต้องการ Zoom เลขที่หนังสือที่ได้ทำการ สำรอง/จองเลข ไว้ จะต้องคลิกที่สัญลักษณ์ จะได้หน้าจอของการ Zoom

8. Zoom เลขรับที่จอง



- ระบุการค้นหาเลขเลขรับ ในช่อง “เลขที่รับ” เช่น 1 เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “***ค้นหา***” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

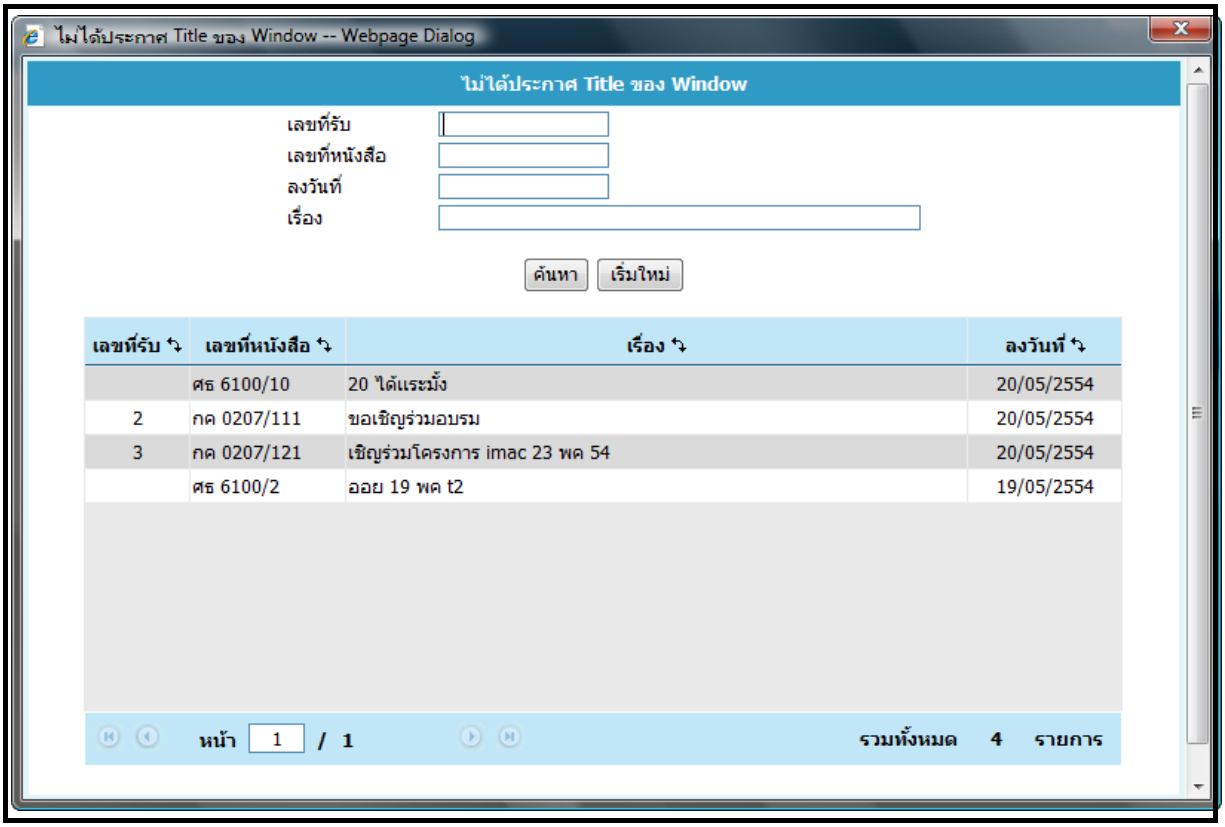
<u>หมายเหตุ</u>

- สัญลักษณ์ หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น เลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง, หนังสือลงวันที่ เป็นต้น

- สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่องรายการ

- กรณีที่ต้องการ Zoom เลขที่หนังสือที่ได้ทำการจองเลข ไว้ จะต้องคลิกที่สัญลักษณ์ จะได้หน้าจอของการ Zoom

9. Zoom ดึงหนังสือกลับ



- ระบุการค้นหาเลขรับ ในช่อง “เลขที่รับ” เช่น 2
- ระบุการค้นหาเลขที่หนังสือ ในช่อง “เลขที่หนังสือ” เช่น กค 0207/111
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “**ค้นหา**” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ผู้ใช้เลือก

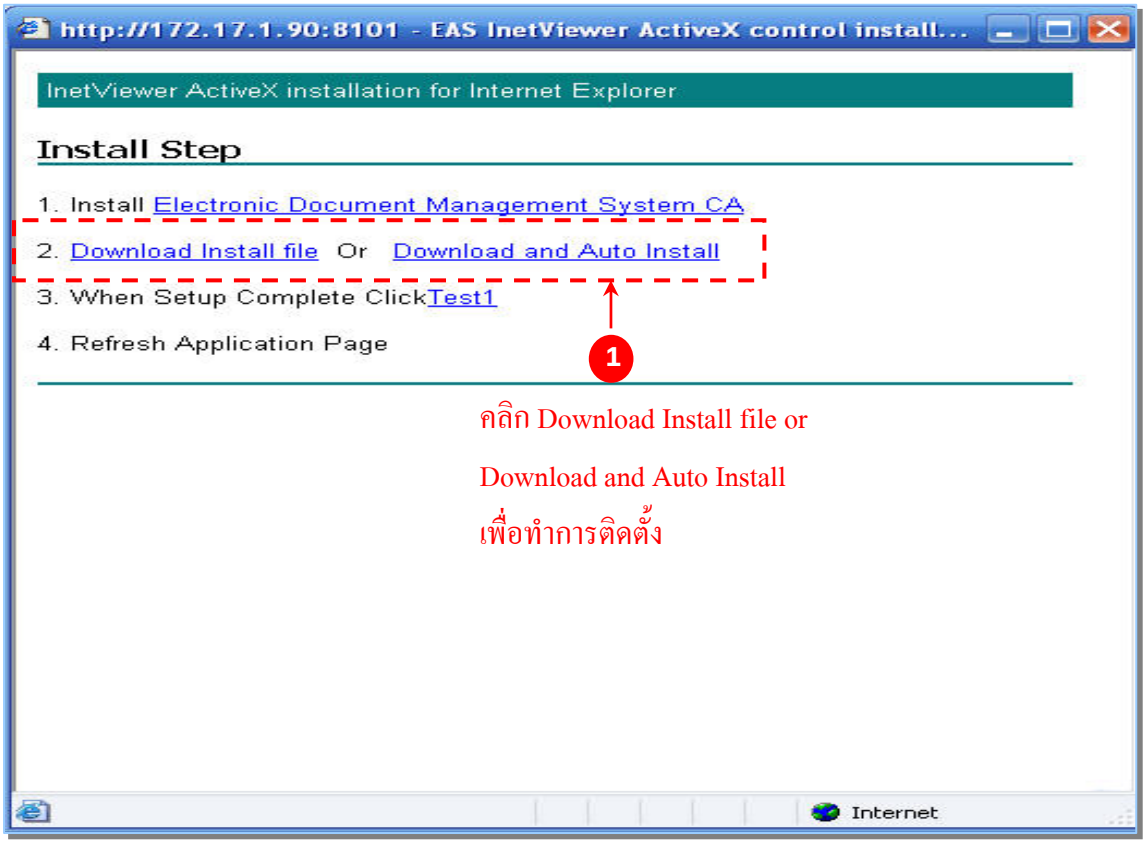
หมายเหตุ

- การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น เลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง, หนังสือลงวันที่ เป็นต้น
- สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่องรายการ

ภาคผนวก ข

การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพเอกสาร

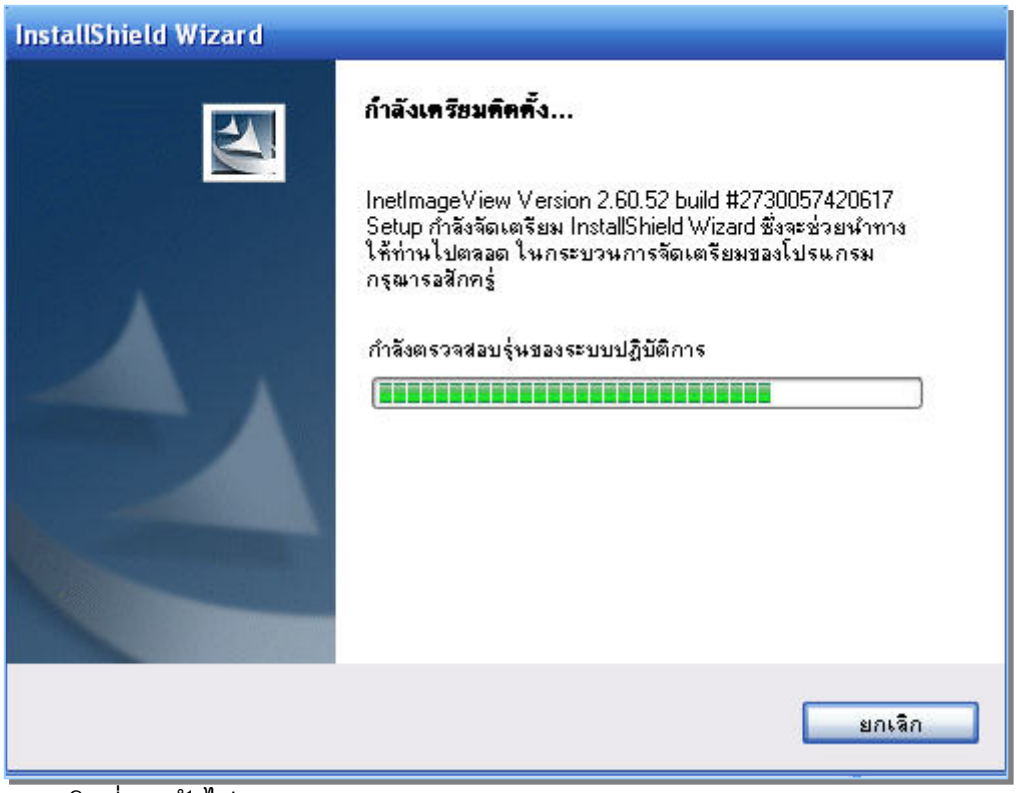
เนื่องจากในระบบงาน จำเป็นต้องมีการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ เช่น การ Scan ภาพเอกสาร หรือ แสดงภาพเอกสาร จึงจะสามารถใช้งานในส่วนจัดการภาพได้ หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ ใช้งานยังไม่ได้ทำการติดตั้งโปรแกรมนี้ ระบบงานจะทำการตรวจสอบและทำการติดตั้งให้อัตโนมัติ โดยจะแสดงขั้นตอนดังนี้



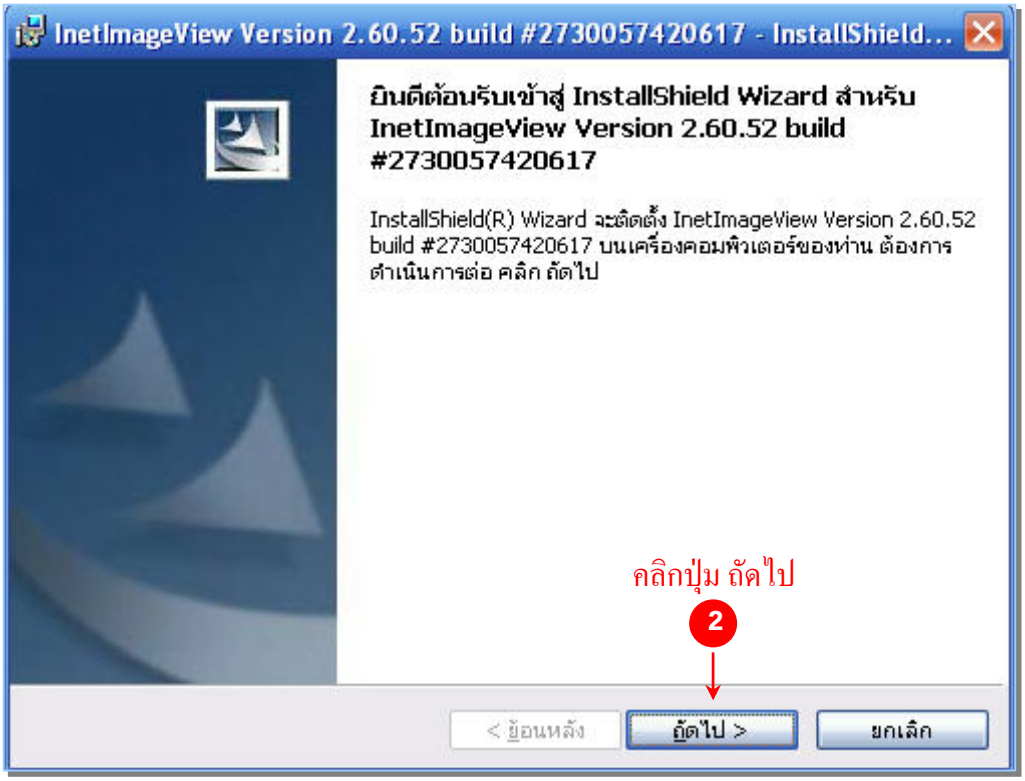
- คลิก **Download Install file Or Download and Auto Install**

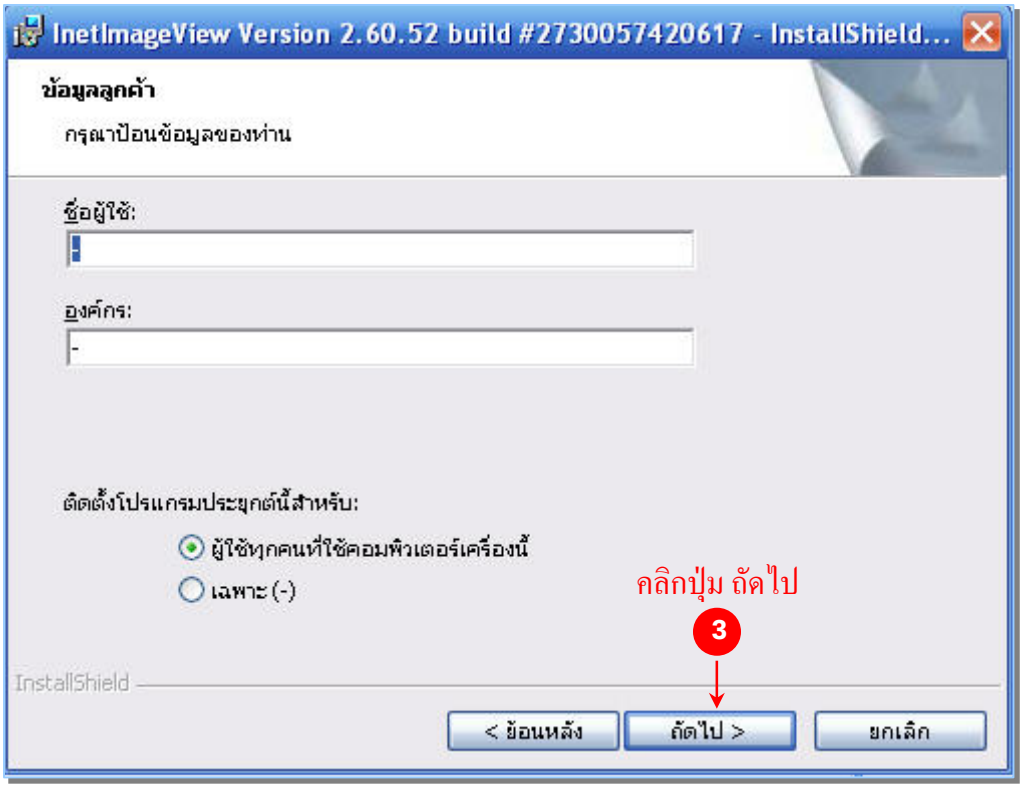
<u>หมายเหตุ</u> *: โปรดตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งโปรแกรมเสริมนั้น ได้รับอนุญาตให้ Download และติดตั้งหรือไม่ เนื่องจากระบบ Security ขององค์กร อาจมีการป้องกันการติดตั้ง หรือไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้ง*

- ระบบดำเนินการตรวจสอบรุ่นระบบปฏิบัติการของเครื่องผู้ใช้ที่จะติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ

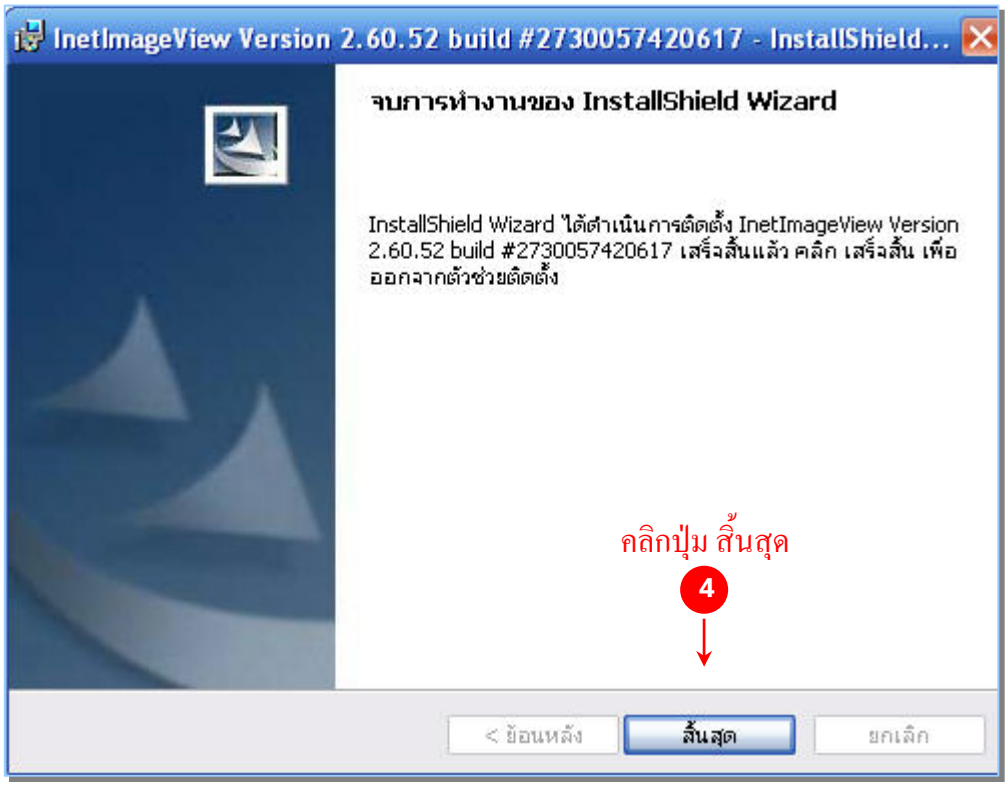


- คลิกปุ่ม “ถัดไป”

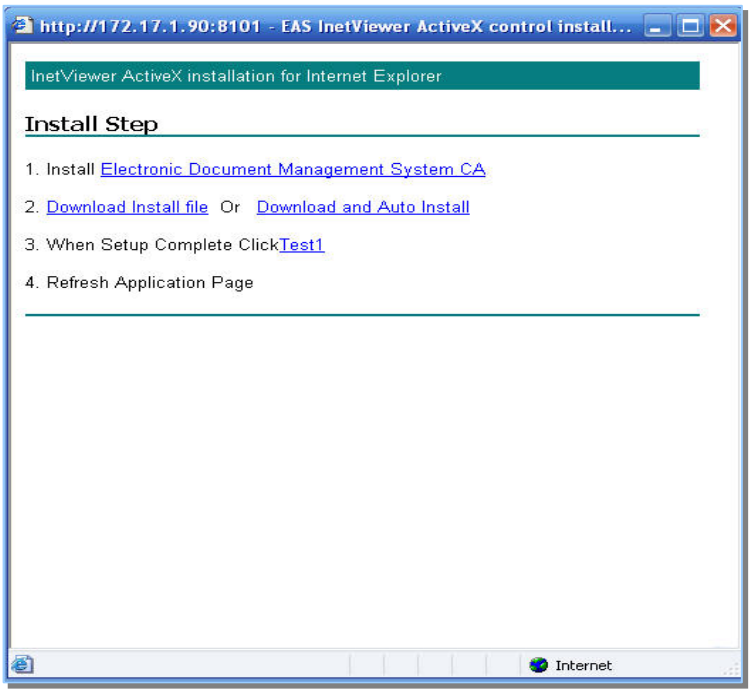




- คลิกปุ่ม “สิ้นสุด” เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

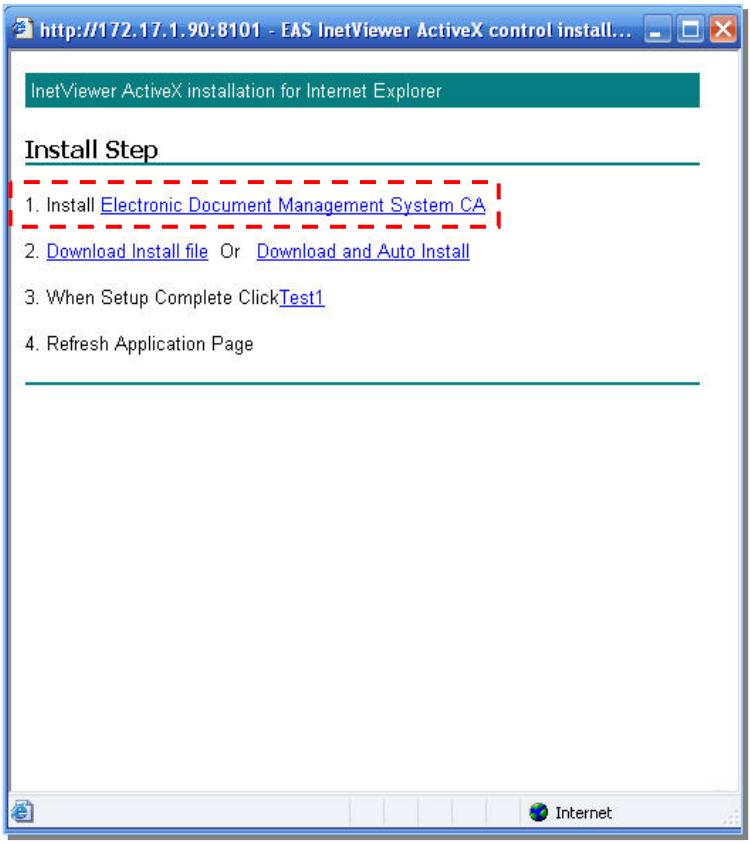


ในกรณีที่เครื่องที่ใช้งานไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมได้ในทันที ให้ทำขั้นตอนดังต่อไปนี้

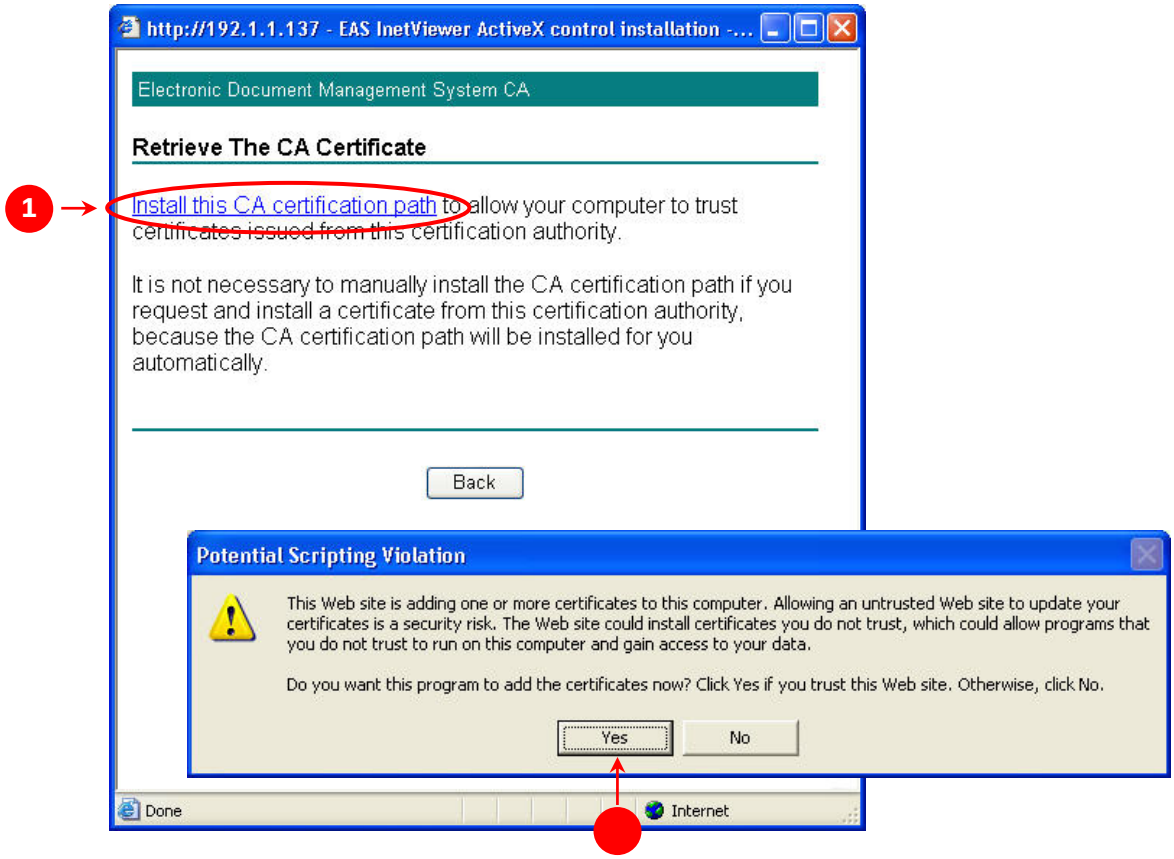


ให้ทำการติดตั้งตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1-4 ตามลำดับ

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> Install **<u>Electronic Document Management System CA</u>**

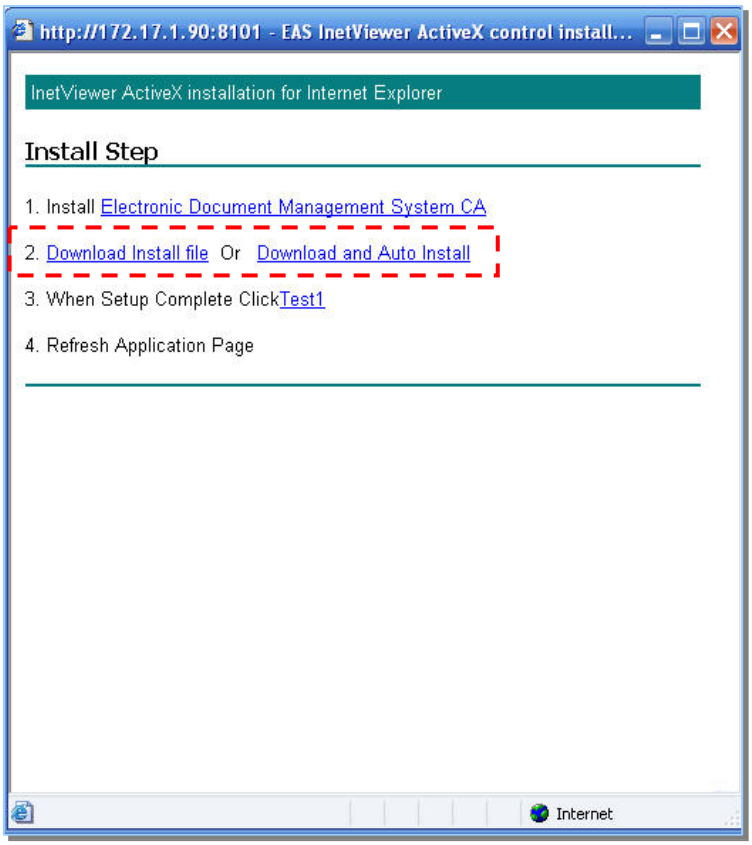


- คลิกที่ **Electronic Document Management System CA** จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



- หลังจากนั้น คลิก Back เพื่อกลับสู่หน้าหลัก และทำขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

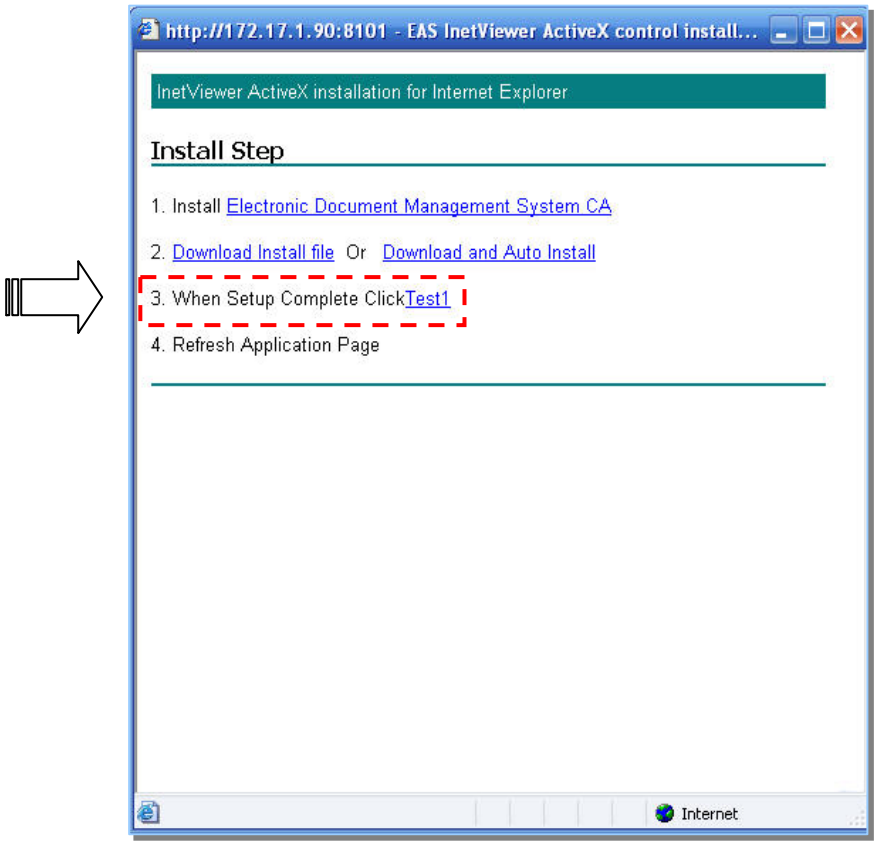
ขั้นตอนที่ 2 **Download Install file** or **Download and Auto Install**



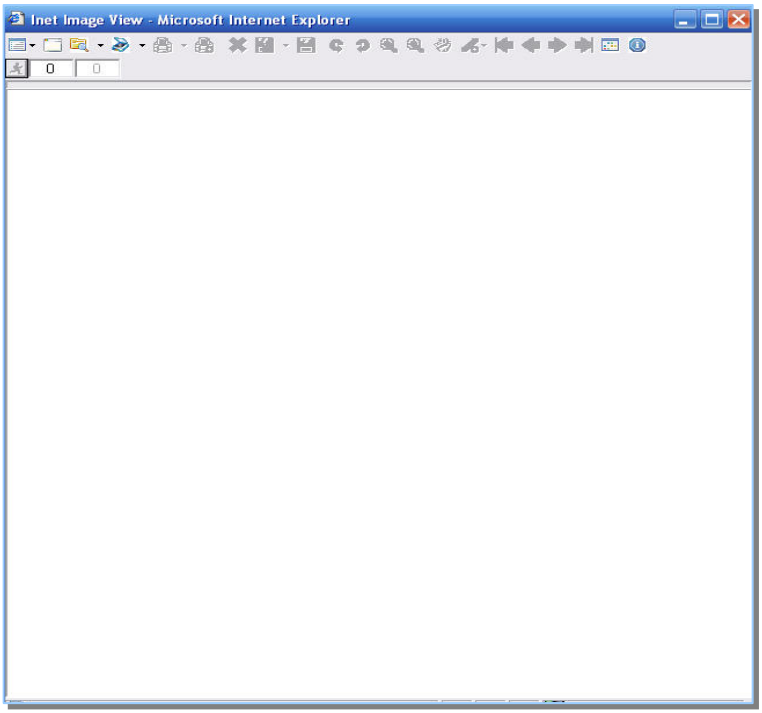
- คลิก **Download Install file** ในกรณีที่ต้องการบันทึกไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน และทำการติดตั้งในภายหลัง

เมื่อทำการ Download ไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการติดตั้งได้โดย Double Click ที่ชื่อไฟล์นั้น ๆ

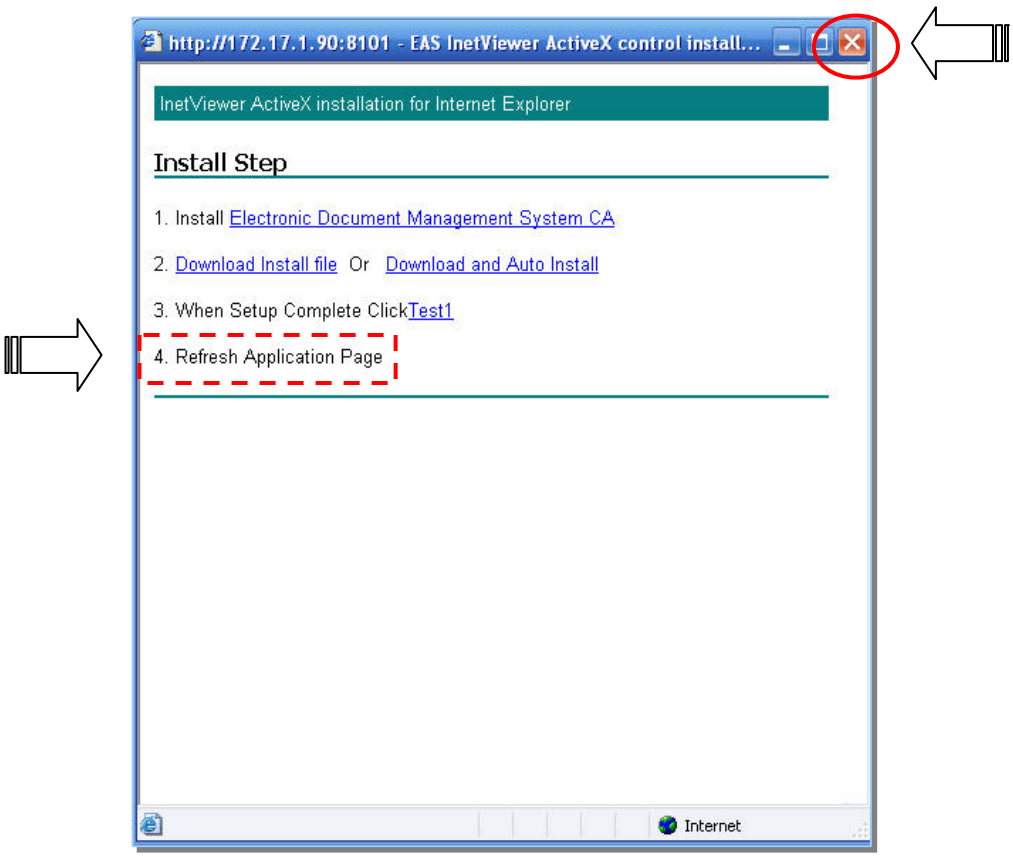
ขั้นตอนที่ 3 When Setup Complete Click **Test1**



- คลิก **Test1** เพื่อตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมเสริม หากการติดตั้งสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



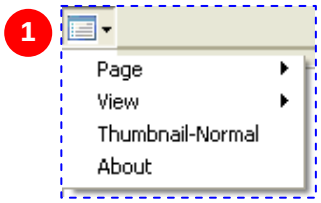
ขั้นตอนที่ 4 Refresh Application Page



- คลิก ☒ เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรมเสริม

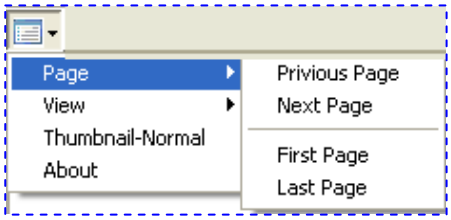
คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ

** เมื่อนำเมาส์วางเหนือสัญลักษณ์ต่าง ๆ จะแสดงคำอธิบายลักษณะการทำงาน*



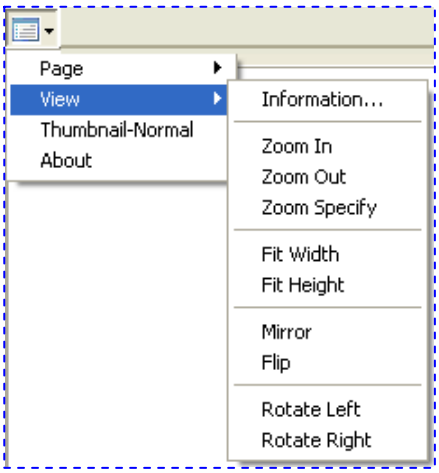
เมนูที่ใช้ในการจัดการภาพเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Page – เป็นการดูภาพเอกกสารแต่ละหน้า
- View – เป็นการแสดงภาพเอกสารในลักษณะต่าง ๆ
- Thumbnail-Normal – เป็นการแสดงภาพในมุมมองภาพรวมและปกติ



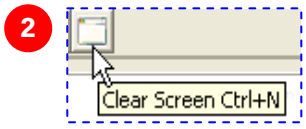
<u>Page</u> มีรายละเอียดดังนี้

- Privious Page – ดูภาพก่อนหน้านี้
- Next Page – ดูภาพถัดไป
- First Page – ดูภาพแรกสุด
- Last Page – ดูภาพสุดท้าย



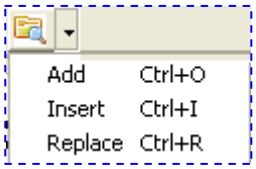
<u>View</u> มีรายละเอียดดังนี้

- Information – แสดงคุณสมบัติของภาพเอกสาร
- Zoom In – ขยายภาพ
- Zoom Out – ลดภาพ
- Zoom Specify – ขยายเฉพาะส่วน
- Fit Width – แสดงภาพพอดีแนวนอน
- Fit Height – แสดงภาพพอดีแนวตั้ง
- Fit Screen – แสดงภาพพอดีหน้าจอ
- Mirror – แสดงภาพกลับซ้ายขวา
- Flip – แสดงภาพกลับบนล่าง
- Rotate Left – หมุนภาพซ้าย
- Rotate Right - หมุนภาพขวา



จะเป็นการ Clear ภาพเอกสารทั้งหมดที่ได้ทำการนำเข้าภาพแล้ว เมื่อคลิกที่ icon นี้จะเป็นการลบหน้าจอให้เป็นหน้าจอว่าง เหมือนตอนเริ่มใช้งานครั้งแรก

3



เป็นการนำเข้าภาพเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ (หรือผู้ใช้งานสามารถทำการ scan ภาพเอกสารจากเครื่องอื่นที่ต่อ scanner ไว้และทำการบันทึกภาพเอกสารแล้วทำการแนบไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานระบบ ซึ่งไม่ได้ต่อ scanner ได้) โดยมีรายละเอียดดังนี้

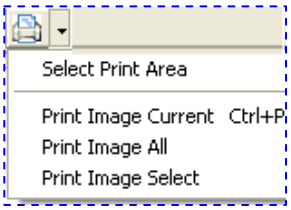
- Add – เป็นการแนบภาพเอกสารต่อท้ายภาพแรกที่มีอยู่
- Insert – เป็นการแนบภาพเอกสารแทรก โดยจะแทรกภาพก่อนหน้าปัจจุบันที่เปิดอยู่
- Replace – เป็นการแนบภาพเอกสารแทนที่ภาพเอกสารที่เปิดอยู่

4

เป็นการนำเข้าภาพเอกสารโดย scan ผ่านเครื่อง scanner (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ต้องทำการติดตั้ง scanner) โดยมีรายละเอียดดังนี้

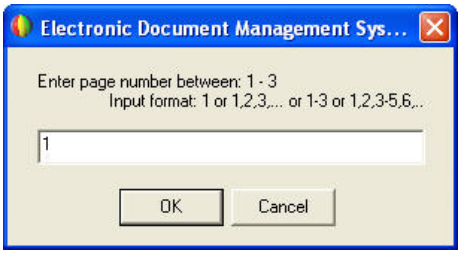
- Add – เป็นการ scan ภาพเอกสารต่อท้ายภาพแรกที่มีอยู่
- Insert – เป็นการ scan ภาพเอกสารแทรก โดยจะแทรกภาพก่อนหน้าปัจจุบันที่เปิดอยู่
- Replace – เป็นการ scan ภาพเอกสารแทนที่ภาพเอกสารที่เปิดอยู่

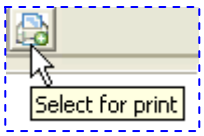
5



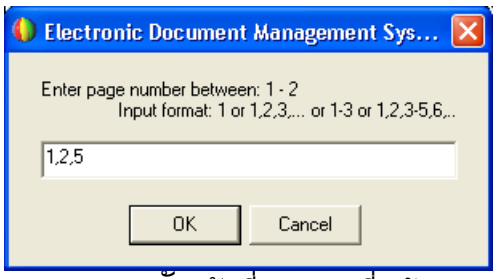
เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

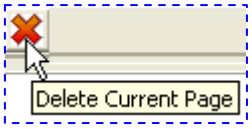
- Select Print Area – เป็นการระบุพื้นที่ที่ต้องการพิมพ์
- Print Image Current – เป็นพิมพ์ภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่
- Print Image All – เป็นพิมพ์ภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่
- Print Image Select – เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารโดยสามารถระบุหน้าของภาพเอกสารที่ต้องการได้ โดยจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



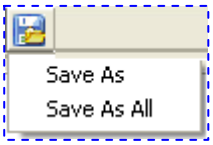
6 

เป็นการคลิกเพื่อเลือกหน้าภาพเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ โดยคลิกดูรายการหน้าที่เลือกในเมนู Print Image Select (ดูภาพที่ 5) จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



7 

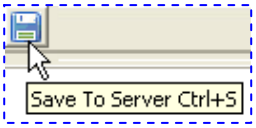
เป็นการลบภาพเอกสาร ภาพปัจจุบันที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ

8 

เป็นการบันทึกภาพเอกสาร ซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น (ไม่ได้เป็นการบันทึกลงในระบบงาน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- Save As – เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่
- Save As All – เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่

** หลังจากนั้นระบุที่เก็บปลายทางที่ต้องการบันทึกภาพเอกสาร*

9 

เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำการบันทึกลงเครื่อง Server ที่ติดตั้งระบบงาน

10

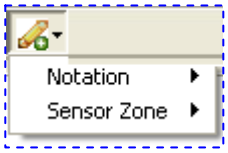
เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านซ้ายและขวา ตามลำดับ

11

เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ

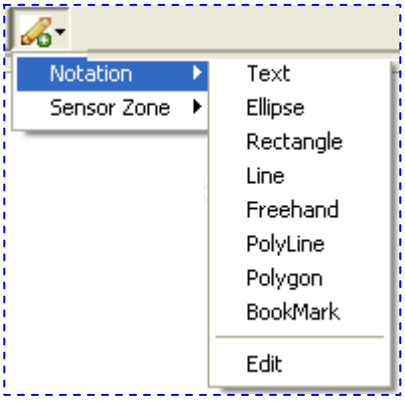
12

เป็นการเลื่อนภาพเอกสาร โดยใช้เมาส์ในการเคลื่อนย้าย

13 

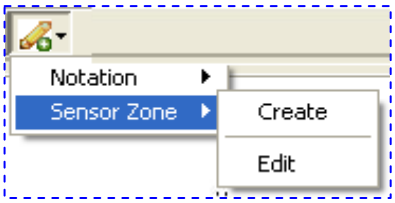
สามารถจัดการกับภาพเอกสารได้ เช่น การเพิ่มเส้นหรือตัวอักษรลงบนภาพเอกสาร หรือ ต้องการปกปิดบางส่วนของภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- Notation – เป็นการเพิ่มเส้นหรือตัวอักษรลงบนภาพเอกสาร
- Sensor Zone – เป็นการปกปิดบางส่วนของภาพ



Notation มีรายละเอียดในการเพิ่ม ดังนี้

- Text – ตัวอักษร
- Ellipse – วงรี
- Rectangle – สี่เหลี่ยม
- Line – เส้นตรง
- Freehand – เส้นรูปทรงอิสระ
- PolyLine – เส้นเหลี่ยม
- Polygon – รูปเหลี่ยม
- BookMark – เน้นข้อความที่ต้องการ
- Edit – เป็นการแก้ไข Notation ที่ได้สร้างขึ้น



Sensor Zone มีรายละเอียดในการเพิ่ม ดังนี้

- Create – สร้าง Sensor Zone ใหม่
- Edit – เป็นการแก้ไข Sensor Zone ที่ได้สร้างขึ้น

14

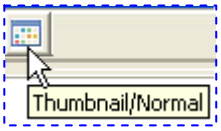
เป็นการเลื่อนไปหน้าแรกสุด หน้าก่อนหน้า หน้าถัดไป และ หน้าท้ายสุด ตามลำดับ

เลื่อนไปยังหน้าแรกสุด

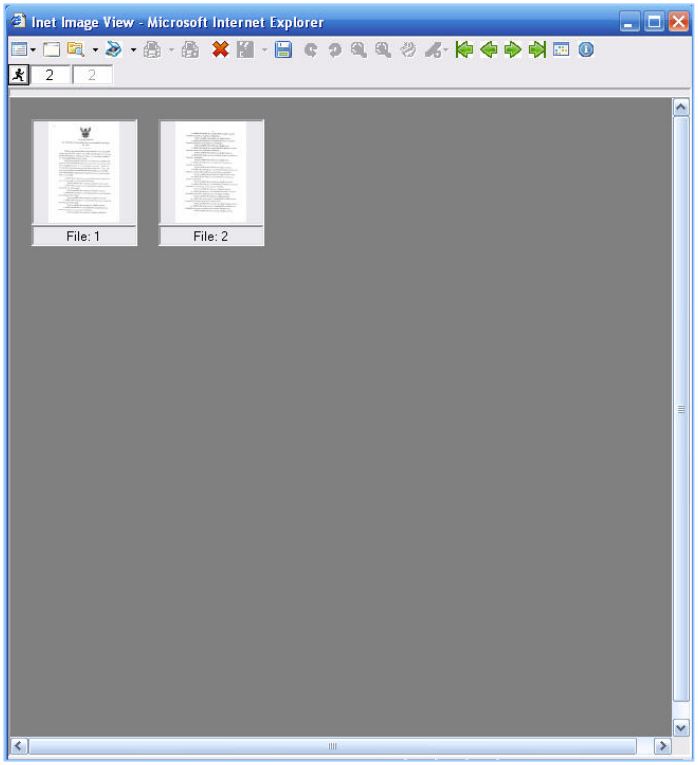
เลื่อนไปหน้าก่อนหน้า

เลื่อนไปหน้าถัดไป

เลื่อนไปหน้าท้ายสุด

15 

เป็นการแสดงภาพในมุมมองภาพรวม ซึ่งจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



16

เป็นการแสดงคุณสมบัติ เวอร์ชั่นของโปรแกรมจัดการภาพเอกสาร

17

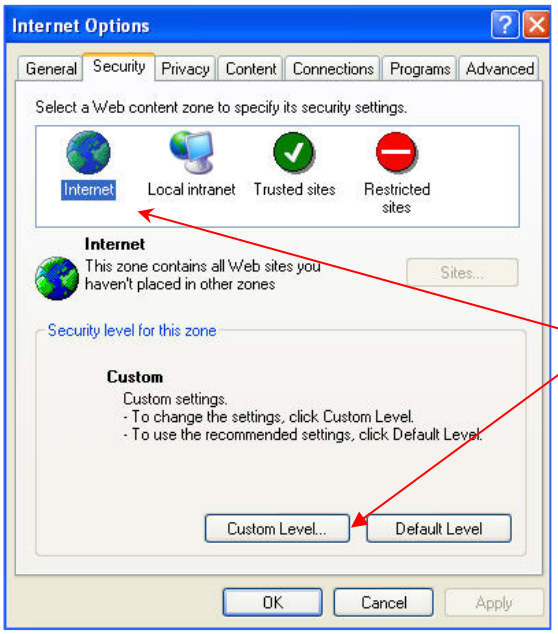
เป็นการแสดงตำแหน่ง และ จำนวนของภาพเอกสารทั้งหมด ซึ่งในที่นี้หมายถึง อยู่ที่หน้าที่ 1 จากภาพเอกสารทั้งหมด 2 หน้า

ภาคผนวก ค

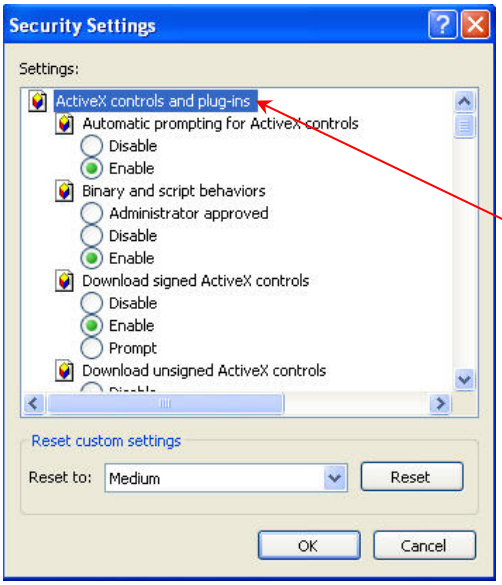
การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

1. การตรวจสอบ Security ActiveX Plug-in กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมจัดการภาพเอกสารเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่สามารถ เรียกดูภาพได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

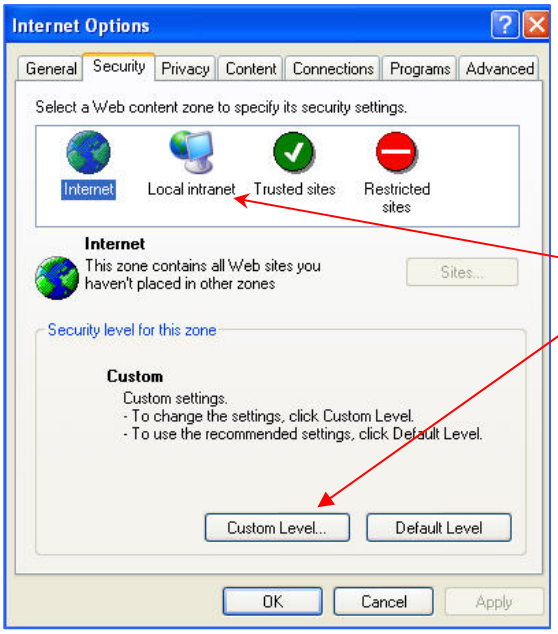
1 คลิก Tools > Internet Options



2 คลิก Internet > คลิกปุ่ม Custom Level...

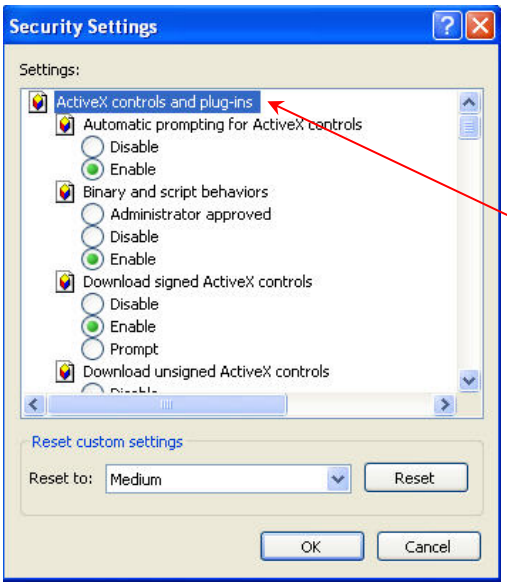


3 ในหัวข้อ Active X controls and plugins คลิกเลือก Enable ทุกหัวข้อย่อย เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



4 คลิก Local intranet Local intranet >

คลิกปุ่ม Custom Level...

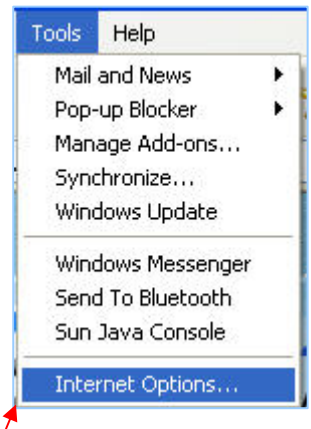


5 ในหัวข้อ Active X controls and plugins

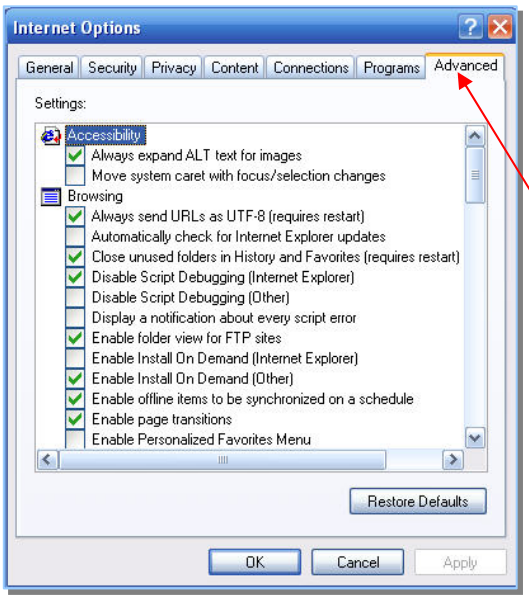
คลิกเลือก Enable ทุกหัวข้อย่อย

เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

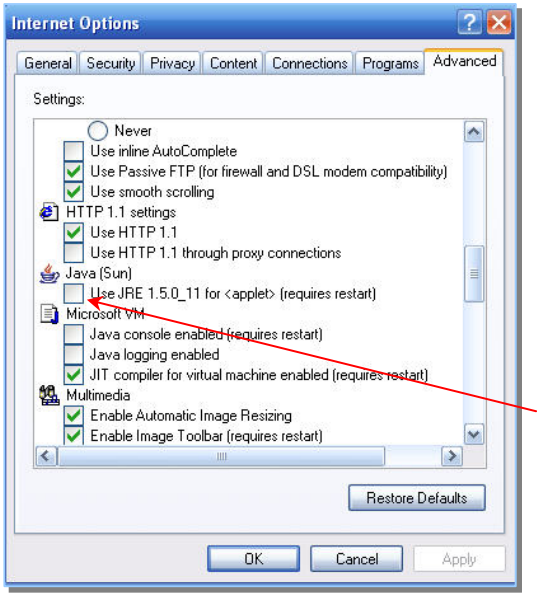
2. การตรวจสอบโปรแกรม Java Sun กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมจัดการภาพเอกสารแล้วไม่สามารถเรียกดูภาพได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้



1 คลิก Tools > Internet Options

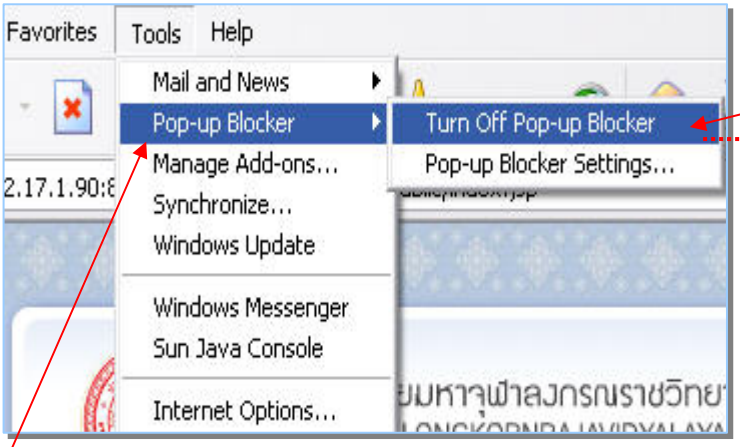


2 คลิก Tab Advanced

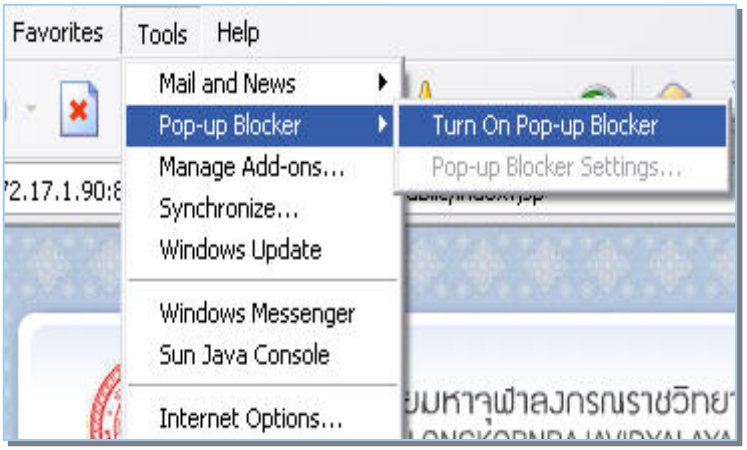


3 ให้นำเครื่องหมาย ✓ ด้านหน้ารายการ ☐ Use JRE 1.5.0_01 for <applet> ออก เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

3. การตรวจสอบ Pop-up Blocker เพื่อแก้ไขปัญหาการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คลิกเลือก Turn Off Pop-up Blocker (จะเปลี่ยนเป็น Turn On Pop-up Blocker อัตโนมัติ)

คลิก Tools > Internet Options > Pop-up Blocker

3