



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(งานสารบรรณ)

เวอร์ชัน 2.0 วันที่ 12 พฤษภาคม 2554

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โดย

บริษัท ชัมมิต คอมพิวเตอร์ จำกัด





บทนำ

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (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 ชัมมิตคอมพิวเตอรส์ จำกัด ขอขอบพระคุณ มจร. ในความร่วมมือและอนุเคราะห์ทั้งข้อมูลและการเตรียมการต่างๆ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้การติดตั้งและ ใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินไปด้วยดี ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนงานทุกประการ บริษัทฯ พร้อมแก้ไขปรับปรุง ความสามารถของระบบงานฯ ให้เหมาะสมและส่งเสริมการปฏิบัติงานของมจร.อย่างเต็มกำลัง

บริษัท ชัมมิตคอมพิวเตอรส์ จำกัด

12 พฤษภาคม 2554



บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงาน

1.1	ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการติดตั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1-1
1.2	การเข้าสู่ระบบงาน	1-1
1.3	การใช้ฟังก์ชันคีย์ ปุ่ม และสัญลักษณ์ต่าง ๆ	1-4
1.4	ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ	1-5

บทที่ 2 การทำงานระดับสารบรรณหน่วยงานภายในมจร.

ทะเบียนหนังสือรับ

2.1	รองลงทะเบียนรับ	2-2
2.2	รอบปฏิบัติ	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	รองลงทะเบียนส่ง	2-38
2.11	จองเลขที่หนังสือ	2-40
2.12	ตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง	2-42
2.13	ยกเลิกเลขหนังสือที่จอง	2-43
2.14	ค้นหาหนังสือส่ง	2-44

ดึงหนังสือกลับ



คำเริ่มต้นของระบบ

- | | | |
|------|---------------------------|------|
| 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

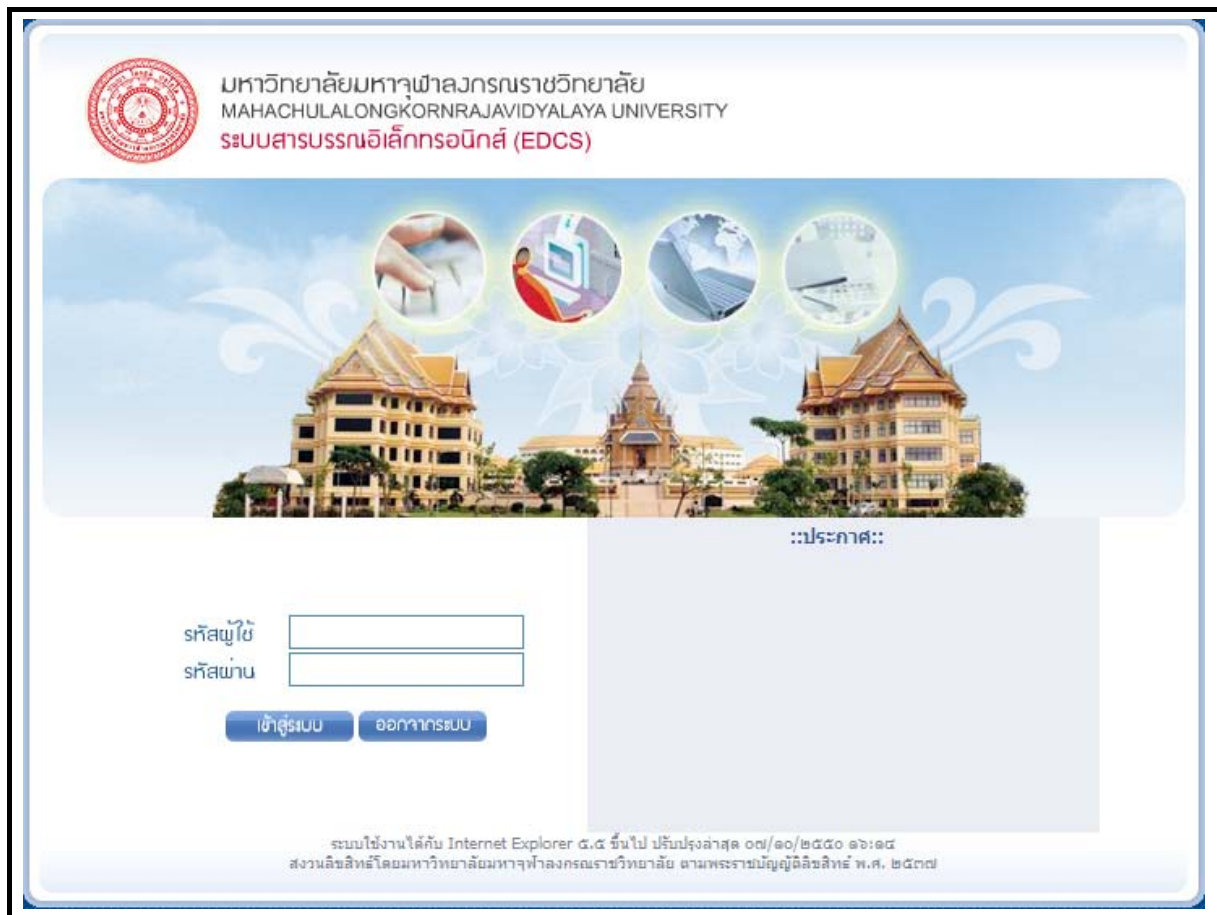
1.2 การเข้าสู่ระบบงาน

สามารถเข้าสู่ระบบงานได้โดยคลิก



ระบุ URL ดังนี้

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



The screenshot shows the login interface of the EDCS system. At the top left is the university logo. The header text reads: "มหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDCS)". Below this is a banner image of the university building with four circular icons above it representing different services. The main login area has two input fields labeled "รหัสผู้ใช้" (User ID) and "รหัสผ่าน" (Password). Below these fields are two buttons: "เข้าสู่ระบบ" (Login) and "ออกจากระบบ" (Logout). To the right of the login fields is a large grey rectangular area labeled "ประกาศ:" (Notice). At the bottom, there is a small text block stating: "ระบบใช้งานได้กับ Internet Explorer 6.0 ขึ้นไป ปรับปรุงล่าสุด ๐๗/๑๐/๒๕๕๐ ๑๖:๑๔ สงวนลิขสิทธิ์โดยมหาวิทยาลัยมหาจุฬารามราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗"

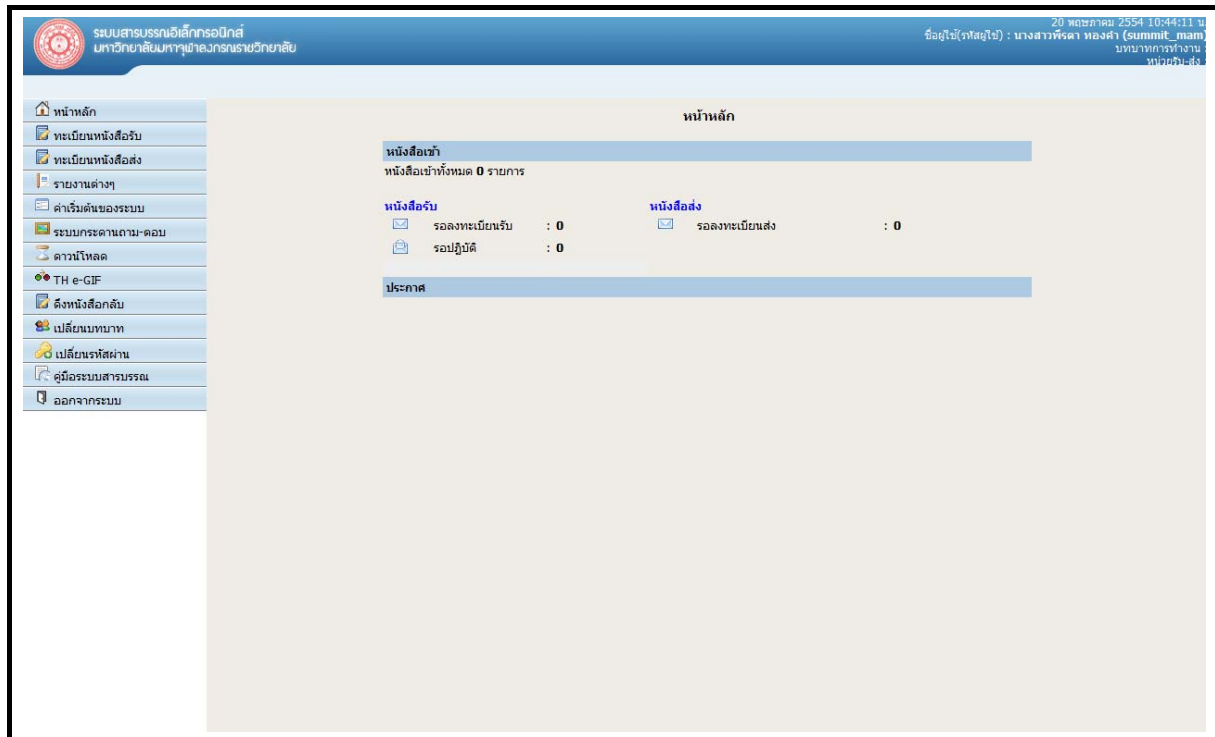
ภาพที่ 1-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน



กรณีที่มีผู้ใช้งานอื่นใช้ระบบอยู่ก่อนแล้ว คนที่เข้าใช้ระบบทีหลัง จะต้องระบุ วัน/เดือน/ปี เกิด เพื่อยืนยันว่าเป็นตัวตนที่แท้จริง

ภาพที่ 1-2 หน้าจอเข้าสู่ระบบงานเมื่อพบว่ามีรหัสผู้ใช้นี้ เข้าใช้งานอยู่ก่อนแล้ว

ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอของระบบงาน ดังรูป



ภาพที่ 1-3 หน้าจอการทำงานหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



1.3 การใช้ฟังก์ชันคีย์ ปุ่ม และสัญลักษณ์ต่าง ๆ

ฟังก์ชันคีย์ที่ใช้

[Tab] เพื่อไปยังช่องฟิลด์ถัดไป

[Shift + Tab] เพื่อกลับไปช่องฟิลด์ก่อนหน้านี้

[Shift + Home] เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวแรกจนถึงอักษรตัวปัจจุบัน

[Shift + End] เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักษรตัวแรกจนถึงอักษรตัวสุดท้าย

ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่าง ๆ

 เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้

I 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 สิ่ง que เลือกได้

 เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่ง que เลือกได้ในแนวนอน หรือแนวตั้ง

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

 เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการประมวลผลการทำงาน que ผู้ใช้สั่ง

| เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in

หมายเหตุ : เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย – อังกฤษ ด้วย ปุ่ม ~

1.4 ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ



เปิดดูไฟล์เอกสารภาพ / เอกสารแนบ



เลือกวันที่จากปฏิทิน



ข้อมูลหนังสือที่รอลงทะเบียนรับ



ข้อมูลหนังสือที่รอเสนอผู้บริหาร



ข้อมูลหนังสือรอการปฏิบัติงานต่างๆ



ข้อมูลหนังสือรอส่งการ / ลงนาม



หนังสือคืนกลับ



หนังสือรอลงทะเบียนส่ง



เลือกข้อมูลวันที่ที่มีการจองเลข



ยกเลิก / ลบ รายการข้อมูลที่บันทึก



เลือกข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ / ตำแหน่งงาน หน่วยงานภายใน มจร.



ระบุผู้รับ, ผู้ส่ง ได้มากกว่า 1 หน่วยงาน



เลือกข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน / 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

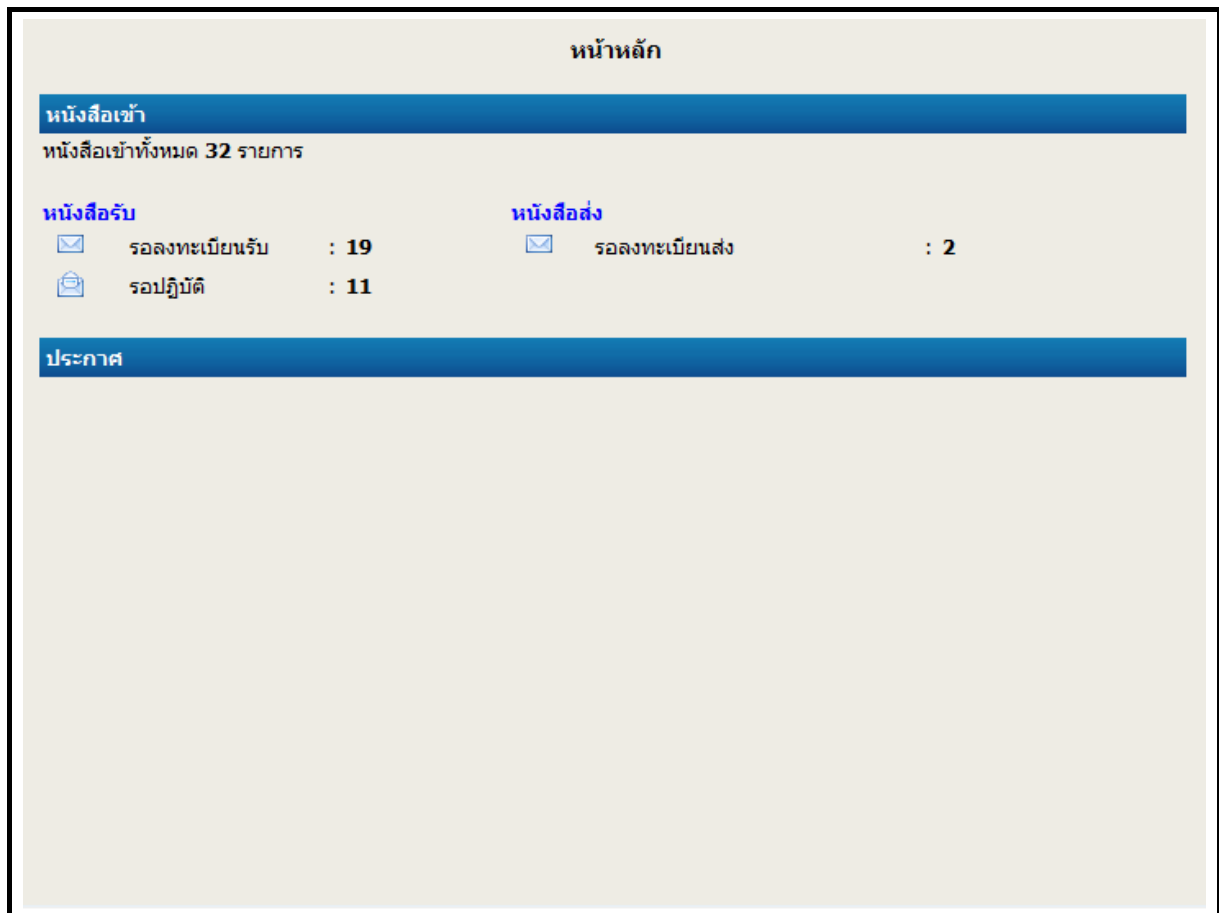
ทะเบียนหนังสือรับ ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| ➡ รอลงทะเบียนรับ | ➡ จอจเลขรับ |
| ➡ รอบปฏิบัติ | ➡ ตรวจสอบเลขรับที่จอง |
| ➡ หนังสือรับ | ➡ ยกเลิกเลขรับที่จอง |
| ➡ แก้ไขหนังสือรับ | ➡ ค้นหาหนังสือรับ |

ทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ➡ หนังสือส่งด่วน | ➡ รอลงทะเบียนส่ง |
| ➡ จอจเลขที่หนังสือ | ➡ ตรวจสอบเลขที่หนังสือที่จอง |
| ➡ ยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง | ➡ ค้นหาหนังสือส่ง |
| ➡ ดึงหนังสือกลับ | ➡ ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน |
| ➡ แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน | |

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบงานดังรูป



The screenshot shows the main interface of the EDCS system. At the top, there is a header bar with the text "หน้าหลัก" (Main Page). Below this, there are two main sections: "หนังสือเข้า" (Incoming Documents) and "หนังสือส่ง" (Outgoing Documents). The "หนังสือเข้า" section shows a total of 32 documents and lists two types: "รอลงทะเบียนรับ" (19) and "รอบปฏิบัติ" (11). The "หนังสือส่ง" section shows a total of 2 documents and lists one type: "รอลงทะเบียนส่ง" (2). Below these sections, there is a "ประกาศ" (Announcement) section, which is currently empty.

ภาพที่ 2-1 หน้าจอการทำงานหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2.1 รอลงทะเบียนรับ รายการหนังสือที่รอให้ผู้รับลงทะเบียนรับรายการหนังสือที่ส่วนงานผู้ส่ง ส่งเรื่องให้โดยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงาน มจร. โดยหนังสือที่ส่งมารอในส่วนของหนังสือรอลงทะเบียนรับจะเป็นหนังสือที่ยังไม่ผ่านการลงทะเบียนรับ

หนังสือรอลงทะเบียนรับ 17 รายการ

| หนังสือเข้าใหม่ : 17 | หนังสือเสนอ : 0 | หนังสือแก้ไข : 0

ปี พ.ศ. ประเภทหนังสือ เลขที่หนังสือ ค้นหา

ลงทะเบียนรับ

เลือก	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	วันที่-เวลาส่ง	หมายเหตุ	
☐	red003 - ทดลองส่งหนังสือครับ	22/01/2553	กองกลาง สนง.อธิการบดี	22/01/2553 18:25	ไม่มีหมายเหตุ	0
☐	red003 - ทดลองส่งหนังสือครับ	22/01/2553	กองกลาง สนง.อธิการบดี	22/01/2553 18:07	ไม่มีหมายเหตุ	0
☐	red002 - ทดลองส่งหนังสือครับ	22/01/2553	กองกลาง สนง.อธิการบดี	22/01/2553 17:10	ไม่มีหมายเหตุ	0
☐	red001 - ทดลองส่งหนังสือครับ	22/01/2553	กองกลาง สนง.อธิการบดี	22/01/2553 16:49	ไม่มีหมายเหตุ	0
☐	ศธ 6100.3/64.2 - รายงานการประชุม หัวข้อสัมมนา การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	09/07/2552	กองแผนงาน	19/10/2552 17:18		0
☐	ศธ 6100.3/64.1 - รายงานการประชุม หัวข้อสัมมนา การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	09/07/2552	กองแผนงาน	19/10/2552 17:01		0
☐	ศธ 6100.3/0.1 - [ลับมาก]เรื่อง	26/05/2552	กองแผนงาน	12/10/2552 16:22		0
☐	เสนอ - รองผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	18/03/2552	รองผู้อำนวยการกองกลาง สนง.อธิการบดี	04/08/2552 11:41	[ทราบ] ส่งให้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	0
☐	ศธ 6100.3/62 - ส่งหนังสือใหม่ครั้งที่ 20	09/07/2552	กองแผนงาน	14/07/2552 15:29		0
☐	ศธ 6107/2 - หนังสือส่งใหม่ครั้งที่ 3	09/07/2552	สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	09/07/2552 19:42		0
☒	ศธ 6107.1/3 - รายงานการประชุม หัวข้อสัมมนา การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	09/07/2552	สนง.บริหาร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	09/07/2552 19:21		0
☐	ศธ 6100.3/53 - [ลับมาก]แจ้งเรื่องทำบุญแก่เด็กยากจน	09/07/2552	กองแผนงาน	09/07/2552 19:03		0
☐	ศธ 6104/31 - นัดประชุมคณะกรรมการประจำภาควิชามนุษยศาสตร์	09/07/2552	คณะมนุษยศาสตร์	09/07/2552 13:20		0
☐	ศธ 6100.3/50 - ขออนุมัติให้บุคลากรเป็นคณะกรรมการวันเข้าพรรษา	08/07/2552	กองแผนงาน	08/07/2552 17:04		0
☐	เสนอ - [ลับมาก]ขอเสนอโครงการเปิดรับคณาจารย์สู่หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิตฯ ครั้งที่ 3	08/07/2552	คณะมนุษยศาสตร์	08/07/2552 16:52		0

หน้า 1 / 2

รวมทั้งหมด 18 รายการ

ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ส่งต่อ

ถึง (ผู้รับ) :

ภาพที่ 2-2 หน้าจอเมนูหนังสือรอลงทะเบียนรับ

รายละเอียดของหนังสือที่ได้รับ

เลขที่หนังสือ : ตร 6107.1/3 ลงวันที่ : 09/07/2552
เรื่อง : รายงานการประชุม หัวข้อสัมมนา การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
ปี พ.ศ. : 2552 หมวดหมู่ :ทั่วไป
ชั้นความลับ : ปกติ ชั้นความแรงดัน : ปกติ
ประเภทการส่ง : เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง
การดำเนินงาน :

เรียน : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เนื้อหา : รายงานการประชุม หัวข้อสัมมนา การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น รายงานประชุม

ชื่อผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการสำนัก
หน่วยงานผู้ลงนาม :
จาก : สำนักงานบริหาร สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ถึง(ผู้รับ) : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :
อ้างอิงหนังสือในระบบ :
อ้างอิงหนังสืออื่นๆ : ตระ 6107/17
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสาร 2 แผ่น
ดำเนินการภายในวันที่ :
อายุเอกสาร : 10 ปี หมดยุติวันที่ 9 กรกฎาคม 2562
หมายเหตุ :
ข้อความท้ายบันทึก :
หมายเหตุเพิ่มเติม :
ผู้ลงทะเบียน : นางสาว พิธดา ทองคำ
ผู้เซ็นรับ :

การปฏิบัติงาน

ลงทะเบียนรับ / ปฏิเสธ

☒ ลงทะเบียนรับ ☐ ปฏิเสธการรับ ☐ มีผลงาน

เลขที่รับย้อนหลัง

วันที่รับย้อนหลัง 11:10 น.

แสดงทางเดินเอกสาร

แสดงเอกสารแนบ

ภาพที่ 2-3 หน้าจอเมื่อคลิกดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงทะเบียนรับ



ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

1. คลิก  ดูภาพเอกสาร (สามารถส่งพิมพ์เอกสารได้จากการดูเอกสารภาพ)
2. สามารถคลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงทะเบียนรับหรือจะปฏิเสธการรับหนังสือ หรือจะปิดงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ถ้าหากเราเห็นหนังสือฉบับจริงแล้วก็สามารถคลิก ☒ ในช่อง ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการลงทะเบียนรับ (กรณีที่ไม่มีเอกสารดูภาพส่งมาให้ผู้รับปลายทาง แนะนำให้ผู้รับคลิกลงทะเบียนรับเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริงแล้วเท่านั้น)
3. คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนรับ”
4. ระบบจะแสดงเลขทะเบียนรับ วันที่ลงรับ และเวลารับ ให้โดยอัตโนมัติ
5. คลิกปุ่ม “กลับไปหน้าจอหนังสือเข้า” เพื่อกลับไปหน้าจอการลงรับหนังสือ

รายการที่ลงทะเบียนรับแล้ว					
เลขรับ	วันรับ	เวลา	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
2	16 พฤษภาคม 2554	11:13 น.	ศร 6107.1/3	9 กรกฎาคม 2552	รายงานการประชุม ทวีชัยสมบัติ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

4 5

กลับไปหน้าจอหนังสือเข้า

ภาพที่ 2-4 หน้าจอแสดงเลขทะเบียนรับ

ข้อแนะนำ

- สามารถค้นหารายการจากประเภทหนังสือได้ โดยคลิกเลือกระบุเงื่อนไข “ประเภทหนังสือ”
- หากหน่วยงานที่อยู่ส่วนกลาง เช่น กองวิชาการ กองกลาง เมื่อลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานอื่น เลขรับจะมี * เช่น 68* (แสดงว่าหน่วยงานอื่นลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนี้แล้วได้เลขรับ 68 แล้วส่งต่อให้หน่วยงานที่เราสังกัดอยู่ ดังภาพที่ 2-5)
- กรณีถ้าต้องการลงทะเบียนรับและส่งต่อไปทันที สามารถทำได้ทันทีหน้าจอนี้ โดยการคลิก ☒ ในช่อง ☐ ด้านหน้ารายการที่ต้องการลงทะเบียนรับ และระบุ ถึง(ผู้รับ) โดยคลิกที่  ตรงเมนูส่งต่อ (ด้านล่างของหน้าจอ) เพื่อเลือกผู้รับและคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนรับ”

รายการที่ลงทะเบียนรับแล้ว						
เลขรับ	วันรับ	เวลา	เลขที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
68*	5 กรกฎาคม 2554	16:03 น.	6100.1/87	หนังสือภายใน	5 กรกฎาคม 2554	แจ้งข่าวสารเดือน ก.ค.

กลับไปหน้าจอหนังสือเข้า

ภาพที่ 2-5 หน้าจอแสดงเลขทะเบียนรับเมื่อลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานอื่นที่เคยลงทะเบียนรับเรื่องนี้มาแล้ว

2.2 รอบปฏิบัติ หมายถึง รายการหนังสือที่ผู้รับ ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว โดยรายการหนังสือที่ผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนรับจะมารอในส่วนของ หนังสือรอการปฏิบัติ เพื่อรอการดำเนินงานต่อไป

หนังสือลงทะเบียนรับแล้ว 65 รายการ

ปี พ.ศ. ประเภทหนังสือ จังหวัด เลขที่รับ เลขที่หนังสือ ค้นหา

เลขรับ	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ประเภทหนังสือ	ลงวันที่	จาก	หมายเหตุ
68 * 6100.1/87	- แจ้งข่าวสารเคมธ ก.ค.	หนังสือภายใน	05/07/2554	สพ.อ.การบดี	
52 * 11147-8847-32	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 3	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
53 * 777159-44158-666	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 4	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
54 * 35458-871396-54	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 5	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
55 * 34789-54126-54	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 6	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
56 * 458-74628-45	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 7	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
57 * 8417-32489-41	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 8	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
58 * 14738-54129-55	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 9	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
59 * 147-613-4444	- แจ้งเรื่องประเมินราคา 10	หนังสือภายนอก	29/06/2554	สพ.อ.การบดี	
67 * 222 - 222		หนังสือภายนอก	01/07/2554	อ.การบดีสำนักงาน อ.การบดี	
26 123123 [ลับที่สุด]	- ร้องเรียน สัมภาษณ์ผู้เสียหาย	หนังสือภายนอก	01/07/2554	รองอธิการบดีสำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย	
25 2434 [ลับที่สุด]	- การเงิน สัมภาษณ์ผู้เสียหาย	หนังสือภายนอก	01/07/2554	รองอธิการบดีสำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย	
24 123212 [ลับมาก]	- การเงิน สัมภาษณ์ผู้เสียหาย	หนังสือภายนอก	01/07/2554	รองอธิการบดีสำนักงาน วิทยาเขตหนองคาย	
23 11111 [ลับ]	- เชิญประชุม สัมภาษณ์	หนังสือภายนอก	01/07/2554	รองอธิการบดีสำนักงาน วิทยาเขตนครราชสีมา	เชิญประชุม สัมภาษณ์
22 9897	- นอกไปส่งต่อได้เลข 22	หนังสือภายนอก	01/07/2554	อุปนายกสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี	

หน้า 1 / 5

รวมทั้งหมด 65 รายการ

ภาพที่ 2-6 หน้าจอรอบปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนรับแล้ว

- คลิก  ดูภาพเอกสาร (สามารถส่งพิมพ์เอกสารได้จากการดูเอกสารภาพ)
- คลิกที่ชื่อเรื่องรายการ ที่ต้องการดำเนินการ



หนังสือรอบปฏิบัติ

เลือกการทำงานของหนังสือรอบปฏิบัติงานตามหัวข้อ ดังนี้

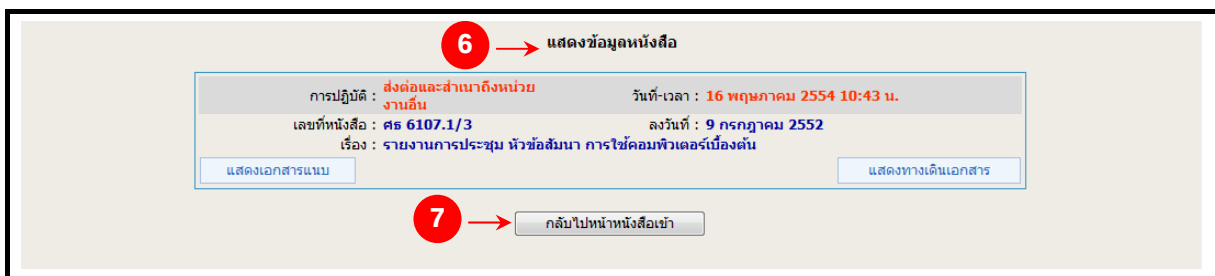
- ➡ ส่งต่อ
- ➡ มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ
- ➡ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ
- ➡ เสนองานให้ผู้บริหาร
- ➡ ตอบกลับหนังสือ
- ➡ ส่งไปออกเลขที่หนังสือ
- ➡ ปิดงาน

2.2.1 การปฏิบัติ – ส่งต่อ

ภาพที่ 2-7 หน้าจอเมนูส่งต่อ

ขั้นตอนส่งต่อ

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

ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ

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”

ข้อแนะนำ

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

6 → แสดงข้อมูลหนังสือ

การปฏิบัติ : ระบุผู้ปฏิบัติภายใน	วันที่-เวลา : 16 พฤษภาคม 2554 13:49 น.
เลขที่หนังสือ : สม 001/001	ลงวันที่ : 18 มีนาคม 2552
เรื่อง : ขอร่วมทำบุญสร้างอุโบสถ	

แสดงเอกสารแนบ แสดงทางเดินเอกสาร

7 → กลับไปหน้าหนังสือเข้า

ภาพที่ 2-10 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ



2.2.3 การปฏิบัติ – ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ

ภาพที่ 2-11 หน้าจอเมนูตอบรับเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ

ขั้นตอนการตอบรับเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ

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”

ข้อแนะนำ

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

6 → แสดงข้อมูลหนังสือ

การปฏิบัติ : ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ	วันที่-เวลา : 16 พฤษภาคม 2554 11:08 น.
เลขที่หนังสือ : ศธ 6100.2/13	ลงวันที่ : 25 มิถุนายน 2552
เรื่อง : ขอรำบับรรณกลางของห้องเรียนวัดโพธิ์สกลดาการาม 1 คน นางบุญยงสุข สุนประโคน	

แสดงเอกสารแนบ แสดงทางเดินเอกสาร

7 → กลับไปหน้าหนังสือเข้า

ภาพที่ 2-12 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือตอบรับเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ



2.2.4 การปฏิบัติ - เสนองานให้ผู้บริหาร

รายละเอียดของหนังสือที่ได้รับ

เลขที่หนังสือ : **ศธ 6107/909** ลงวันที่ : **14/05/2552**
 เรื่อง : **แจ้งเรื่องเริ่มการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
 เลขที่รับ : **31** วันที่ - เวลา : **14 พฤษภาคม 2552 11:18 น.**
 ปี พ.ศ. : **2552** หมวดหมู่ : **ทั่วไป**
 ชั้นความลับ : **ปกติ** ชั้นความเร่งด่วน : **ปกติ**
 ประเภทการส่ง : **เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง**
 การดำเนินงาน :
 เรียน : **ผอ.สำนักหอสมุด**
 เนื้อหา : **จะมีการเริ่มใช้งานภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2552 นี้ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน**
 ชื่อผู้ลงนาม : **พระมหาศรรัตน์ สมจรรย์**
 ตำแหน่งผู้ลงนาม : **ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ**
 หน่วยงานผู้ลงนาม :
 จาก : **สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ**
 ถึง (ผู้รับ) : **กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**
 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :
 อ้างอิงหนังสือในระบบ :
 อ้างอิงหนังสืออื่นๆ :
 สิ่งที่ต้องมาด้วย :
 ดำเนินงานภายในวันที่ :
 อายุเอกสาร : **10 ปี** หมวดอายุวันที่ : **14 พฤษภาคม 2562**
 หมายเหตุ :
 ข้อความท้ายบันทึก :
 หมายเหตุเพิ่มเติม :
 ผู้ลงนาม : **นางสาว พิรดา ทองคำ**
 ผู้เซ็นรับ : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

เลือกการปฏิบัติ

การปฏิบัติ : **เสนองานให้ผู้บริหาร**

เสนองานให้ผู้บริหาร

เสนอ * **ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

☒ เพื่อทราบ ☐ เพื่อพิจารณา ☐ เพื่อเห็นชอบ ☐ เพื่อบรรณานาย ☐ เพื่ออนุญาต ☐ เพื่ออนุมัติ

ถึง (ผู้รับ) **ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี**

ผู้เสนอ **นางสาว พิรดา ทองคำ**

ข้อความท้ายบันทึก

ข้อความ

หมายเหตุเพิ่มเติม

ข้อความ

แนบเอกสาร จำนวนไฟล์ **1** ไฟล์

บันทึก **เริ่มใหม่** **ย้อนกลับ**

ภาพที่ 2-13 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือส่งต่อ

รูปภาพ 2.13 หน้าจอเสนองานให้ผู้บริหาร

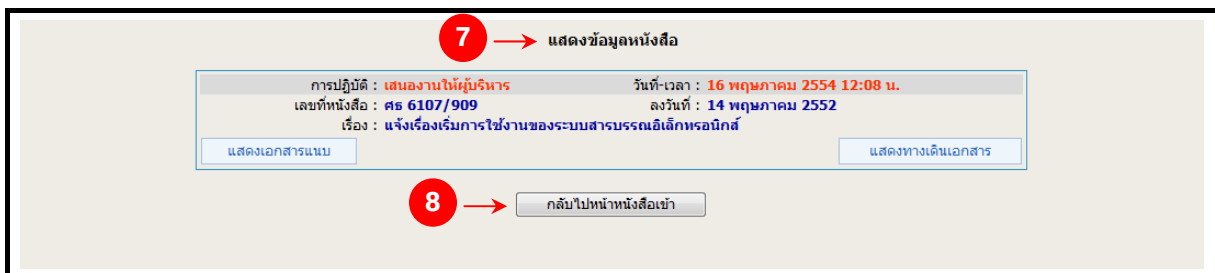
ขั้นตอนการเสนองานให้ผู้บริหาร

1. เลือกการปฏิบัติ “เสนองานให้ผู้บริหาร”
2. ระบุ เสนอ โดยคลิกเลือก เพื่อเลือกชื่อ (ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องการเสนอเรื่องให้ท่านพิจารณา) เช่น ผู้อำนวยการสำนัก / อธิบดี / รองฯ และหากต้องการลบข้อมูลที่เลือกให้คลิก และระบุสถานะการเสนอเรื่อง เช่น เพื่อบรรณานาย / เพื่อบรรณานาย / 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”

ข้อแนะนำ

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



7 → แสดงข้อมูลหนังสือ

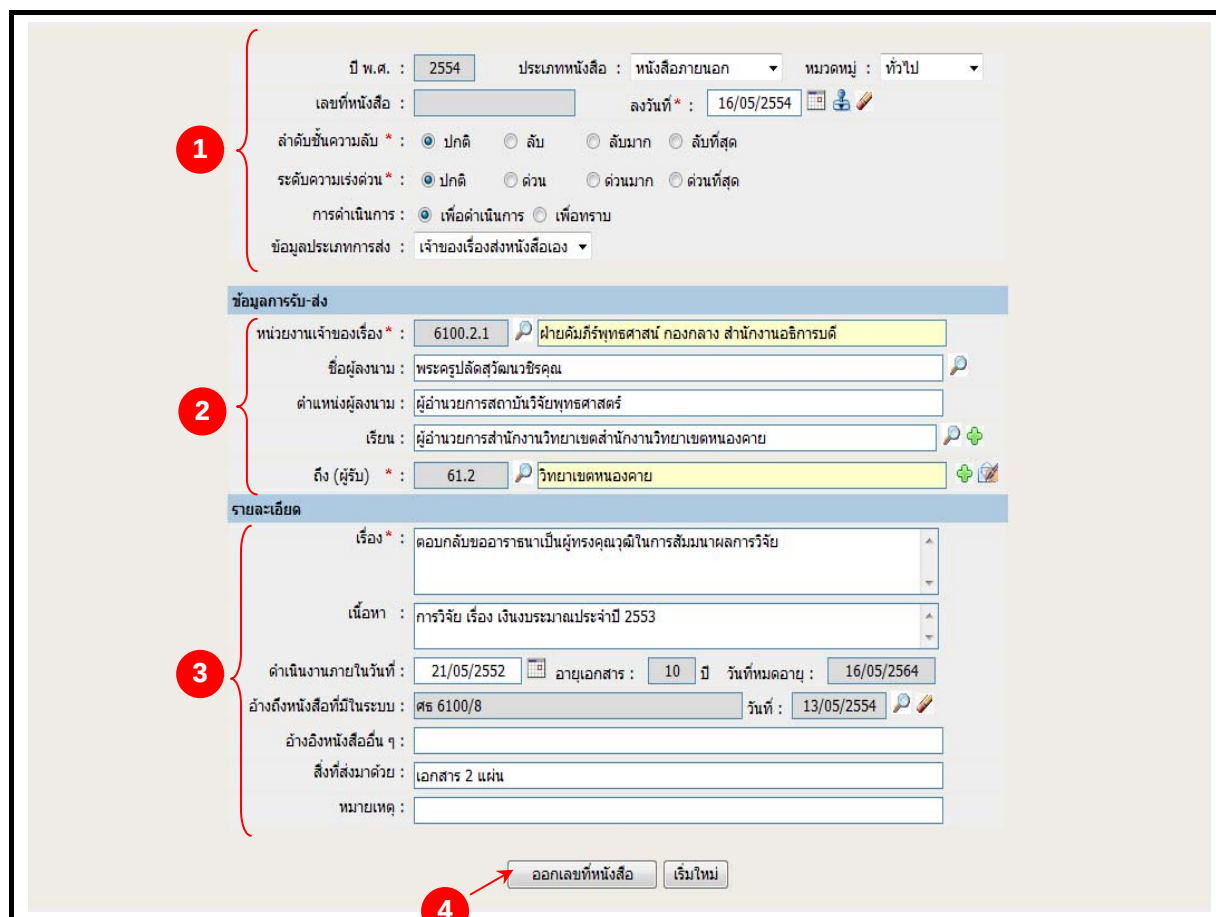
การปฏิบัติ : เสนองงานให้ผู้บริหาร	วันที-เวลา : 16 พฤษภาคม 2554 12:08 น.
เลขที่หนังสือ : ศธ 6107/909	ลงวันที่ : 14 พฤษภาคม 2552
เรื่อง : แจ้งเรื่องเริ่มการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

แสดงเอกสารแบบ แสดงทางเดินเอกสาร

8 → กลับไปหน้าหนังสือเข้า

ภาพที่ 2-14 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือเสนองานให้ผู้บริหาร

2.2.5 ตอบกลับหนังสือ ใช้ในกรณีที่ต้องการตอบกลับหนังสือฉบับเดิมที่ส่งเข้ามา โดยการออกเลขที่หนังสือใหม่ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้บันทึกข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 2-15 หน้าจอเมนูตอบกลับหนังสือ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือตอบกลับ

1. ข้อมูลหนังสือ ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
2. ข้อมูลการรับ – ส่ง
 - ระบุใหม่ตรงช่อง เรียน และ ถึง (ผู้รับ) โดยคลิก  เพื่อเลือกชื่อส่วนงานหรือพิมพ์เอง โดยคลิก 
3. ข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ออกเลขที่หนังสือ”
5. ระบบแสดงเลขที่หนังสือส่ง พร้อมวันที่และเวลาที่ส่ง, ข้อมูลรายละเอียดหนังสือส่ง สามารถสแกนเอกสารแนบได้ โดยคลิก “แนบเอกสารหลัก” และ “แนบเอกสารรอง” กรณีถ้ามีการแนบเอกสารหลักและแนบเอกสารรอง ให้คลิก “บันทึกเอกสารแนบ”
6. คลิก “บันทึกสถานะการส่งและสิ้นสุดการออกเลขที่หนังสือ”

แสดงข้อมูลหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ : **ศธ 6100.1/2**

ลงวันที่ : **16 พฤษภาคม 2554**

วันที่-เวลาส่ง : **16 พฤษภาคม 2554 12:20 น.**

5

ข้อมูลหนังสือ

เรื่อง : ตอบกลับขออาราธนาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมมนาผลการวิจัย	
ปี พ.ศ. : 2554	หมวดหมู่ : หนังสือภายนอก
ประเภทของการส่ง : เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง	การดำเนินงาน : เพื่อดำเนินการ
ลำดับชั้นความลับ : ปกติ	ระดับความเร่งด่วน : ปกติ

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
ชื่อผู้ลงนาม : พระครูปลัดสุวัฒนวิริคุณ
ตำแหน่งผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์
จาก (ผู้รับ) : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ถึง (ผู้รับ) : วิทยาเขตหนองคาย
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : ฝ่ายคัมภีร์พุทธศาสนา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รายละเอียด

เนื้อหา : การวิจัย เรื่อง เงินงบประมาณประจำปี 2553	
อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ : ศธ 6100/8	วันที่ :
อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสาร 2 แผ่น	
ดำเนินการภายในวันที่ : 21 พฤษภาคม 2552	
อายุเอกสาร : 10 ปี หมดอายุวันที่ 16 พฤษภาคม 2564	
หมายเหตุ :	

แนบเอกสารหลัก

จำนวนไฟล์ ไฟล์

แนบเอกสารรอง

จำนวนไฟล์ ไฟล์

บันทึกเอกสารแนบ

บันทึกสถานะการส่งและสิ้นสุดการออกเลขที่หนังสือ

ย้อนกลับ

6

ภาพที่ 2-16 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือตอบกลับ



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

ภาพที่ 2-17 หน้าจอเมนูส่งไปออกเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งไปออกเลขที่หนังสือ

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”

ข้อแนะนำ

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

แสดงข้อมูลหนังสือ

6 →	การปฏิบัติ : ส่งไปออกเลขที่หนังสือ	วันที่-เวลา : 16 พฤษภาคม 2554 13:23 น.
	เลขที่หนังสือ :	ลงวันที่ : 10 กรกฎาคม 2552
	เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	

แสดงเอกสารแนบ แสดงทางเดินเอกสาร

7 → กลับไปหน้าหนังสือเข้า

ภาพที่ 2-18 หน้าจอเมนูส่งไปออกเลขที่หนังสือ



2.2.7 การปฏิบัติ – ปิดงาน

รายละเอียดของหนังสือที่ได้รับ

เลขที่หนังสือ : ศร 0202.3/19 ลงวันที่ : 08/05/2551
เรื่อง : ทดสอบหนังสือส่งใหม่จาก ป.ศร. ถึง มจร.

เลขที่รับ : 11 วันที่ - เวลา : 16 พฤษภาคม 2554 14:07 น.
ปี พ.ศ. : 2551 หมวดหมู่ : เชิญประชุม
ชั้นความลับ : ปกติ ชั้นความเร่งด่วน : ปกติ
ประเภทการส่ง : เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง
การดำเนินงาน :
เรียน :
เนื้อหา :
ชื่อผู้ลงนาม :
ตำแหน่งผู้ลงนาม :
หน่วยงานผู้ลงนาม :
จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ถึง(ผู้รับ) : สำนักงานอธิการบดี, ผู้อำนวยการกองแผนงาน
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :
อ้างอิงหนังสือในระบบ :
อ้างอิงหนังสืออื่นๆ :
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสาร 1 ฉบับ
ดำเนินการภายในวันที่ :
อายุเอกสาร : 0 ปี หมดอายุวันที่
หมายเหตุ :
ข้อความท้ายบันทึก :
หมายเหตุเพิ่มเติม :
ผู้ลงนามเขียน : ดิถี เจษฎา ภรณ์
ผู้เซ็นรับ : นางสาว พิศดา ทองคำ

เลือกการปฏิบัติ

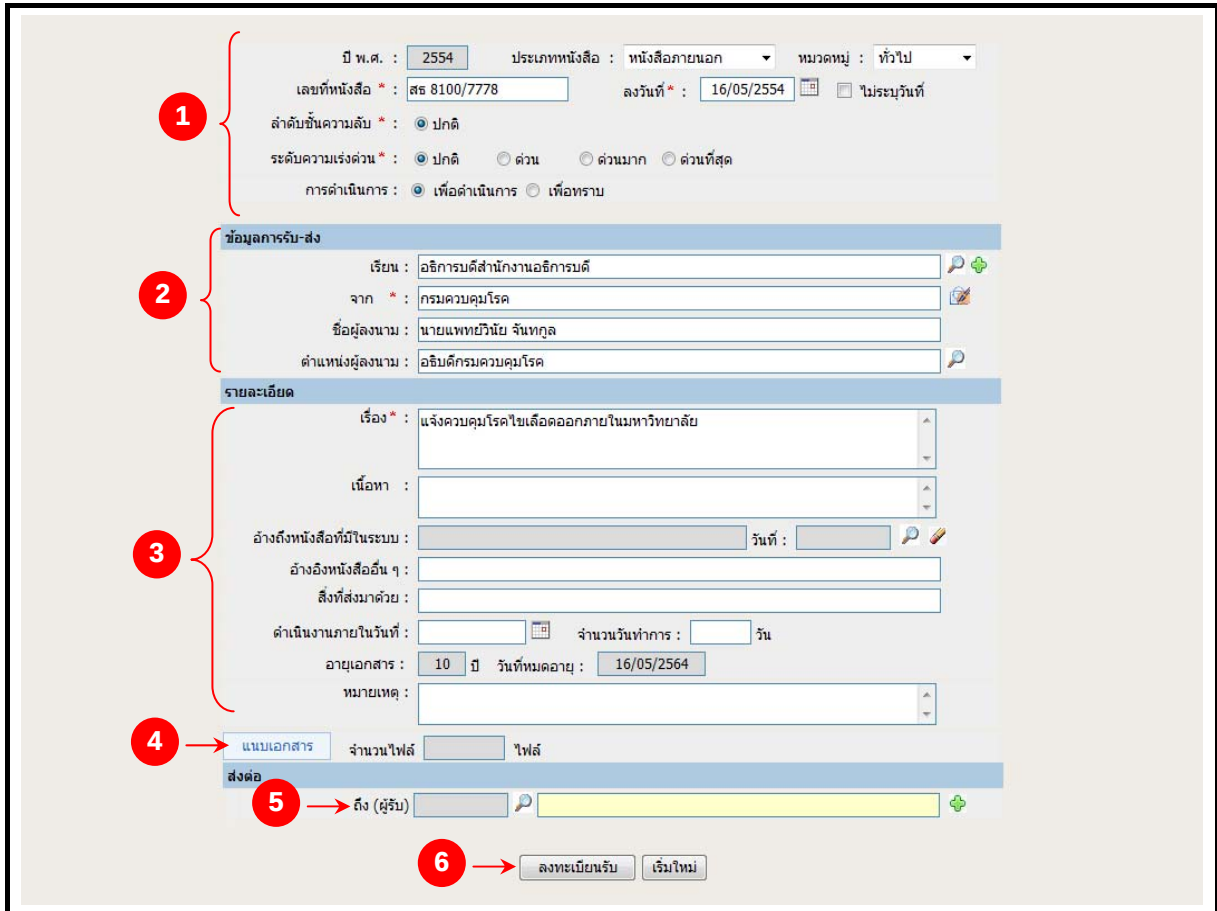
การปฏิบัติ : ปิดงาน
ปิดงานเพราะ : ปฏิบัติงานเสร็จ
วันที่ปิดงาน : 16/05/2554
หมายเหตุ :
แนบเอกสาร : จำนวนไฟล์ : ไฟล์
บันทึก : เริ่มใหม่ : ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-19 หน้าจอปิดงาน

ขั้นตอนการปิดงาน

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 หนังสือรับ ใช้ในการรับหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกของมจร. (ส่วนงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายของมจร.) จะปรากฏหน้าจอให้ผู้บันทึกข้อมูลหนังสือ ดังนี้



ภาพที่ 2-20 หน้าจอหนังสือรับ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

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 เรียง 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. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ลงทะเบียนรับ” ด้านล่างจอภาพ
7. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือรับ
8. สามารถสแกนภาพ / แนบเอกสาร โดยคลิกปุ่ม “แนบเอกสาร”
9. คลิกปุ่ม “กลับไปหนังสือรับ” เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือฉบับใหม่ได้

ข้อแนะนำ

- เครื่องหมาย * จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน
- สามารถระบุลงรับวันที่ย้อนหลังได้ โดยระบุวันที่ย้อนหลังที่ต้องการ คลิกเลือกจากปุ่มปฏิทิน  หรือสามารถเลือกเลขรับที่จองไว้โดยเลือกจากปุ่ม 
- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”
- กรณีถ้าต้องการกลับไปลงรับหนังสือฉบับใหม่อีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “กลับไปหนังสือรับ” (ระบบจะคงค่าเดิมของหนังสือฉบับก่อนหน้าไว้)

แสดงข้อมูลหนังสือรับ

งานสารบรรณ
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่รับ **1**
วันที่-เวลารับ **16 พฤษภาคม 2554 14:08 น.**

7 { ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : สธ 8100/7778	ลงวันที่ : 16 พฤษภาคม 2554
เรื่อง : แจ้งควบคุมโรคไขเลือดออกภายในมหาวิทยาลัย	
ปี พ.ศ. : 2554	หมวดหมู่ : ทั่วไป
ลำดับชั้นความลับ : ปกติ	ระดับความเร่งด่วน : ปกติ
การดำเนินงาน : เพื่อดำเนินการ	

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน : อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี
จาก : กรมควบคุมโรค
ชื่อผู้ลงนาม : นายแพทย์วิญญู จันทกุล
ตำแหน่งผู้ลงนาม : อธิบดีกรมควบคุมโรค
ถึง (ผู้รับ) :

รายละเอียด

เนื้อหา :	
อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :	วันที่ :
อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
ดำเนินการภายในวันที่ :	
อายุเอกสาร : 10 ปี หมุดอายุวันที่ 16 พฤษภาคม 2564	
หมายเหตุ :	

8 { แนบเอกสาร จำนวนไฟล์ 1 ไฟล์ **9**

บันทึกเอกสารแนบ
กลับไปหนังสือรับ

ภาพที่ 2-21 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือรับ



2.4 แก้ไขหนังสือรับ ใช้ในกรณีที่ส่วนงานเจ้าของเรื่อง (ผู้รับ) บันทึกข้อมูลโดยการพิมพ์ข้อมูลหนังสือรับใหม่แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของรายการหนังสือที่รับเข้ามา จะปรากฏหน้าจอให้ผู้แก้ไขข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	สถานะ
1	สร 8100/7778 - แจ้งควบคุมโรคไข้เลือดออกภายในมหาวิทยาลัย	16/05/2554	กรมควบคุมโรค	กำลังดำเนินการ

Page 1 / 1

รวมทั้งหมด 1 รายการ

ปกติ □ ค่วน □ ค่วนมาก □ ค่วนที่สุด

ภาพที่ 2-22 หน้าจอแก้ไขหนังสือรับ

ขั้นตอนการแก้ไขหนังสือรับ

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

3

ปี พ.ศ.* : 2554

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอก

หมวดหมู่ :ทั่วไป

เลขที่หนังสือ : สร 8100/7778

ลงวันที่* : 16/05/2554

ไม่ระบุวันที่

ลำดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ ค่วน ☐ ค่วนมาก ☐ ค่วนที่สุด

การดำเนินการ : ☒ เพื่อดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ

วันที่รับย้อนหลัง : เลขที่รับ : 1 วันที่รับ :

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน : อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี

จาก* : กรมควบคุมโรค

ชื่อผู้ลงนาม : นายแพทย์วิชัย จันทกุล

ตำแหน่งผู้ลงนาม : อธิบดีกรมควบคุมโรค

รายละเอียด

เรื่อง* : แจ้งควบคุมโรคไขเลือดออกภายในมหาวิทยาลัย

เนื้อหา :

ดำเนินการภายในวันที่ : อายุเอกสาร : 10 ปี วันที่หมดอายุ : 16/05/2564

อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ : วันที่ :

อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

หมายเหตุ :

แนบเอกสาร จำนวนไฟล์ ไฟล์

4 → บันทึก เริ่มใหม่ ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-23 หน้าจอแสดงรายละเอียดการแก้ไขหนังสือรับ



2.5 จอเลขรับ ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการจองเลขรับ (วันที่ที่รับหนังสือจะเป็นวันที่ที่กดจองเลขรับ) จะปรากฏหน้าจอ ให้ผู้ใช้บันทึก ข้อมูลการจองเลขรับ ดังนี้

ภาพที่ 2-24 หน้าจอจองเลขรับ

ขั้นตอนการบันทึกการจองเลขรับ

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

ข้อมูลการจอง

6

หน่วยรับ-ส่ง : กองวิชาการ

วันที่รับ : 5 กรกฎาคม 2554

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

ลำดับชั้นความลับ : ปกติ

ชื่อผู้จอง : นางสาวพีรดา ทองคำ

หมายเหตุ :

เลขที่ได้

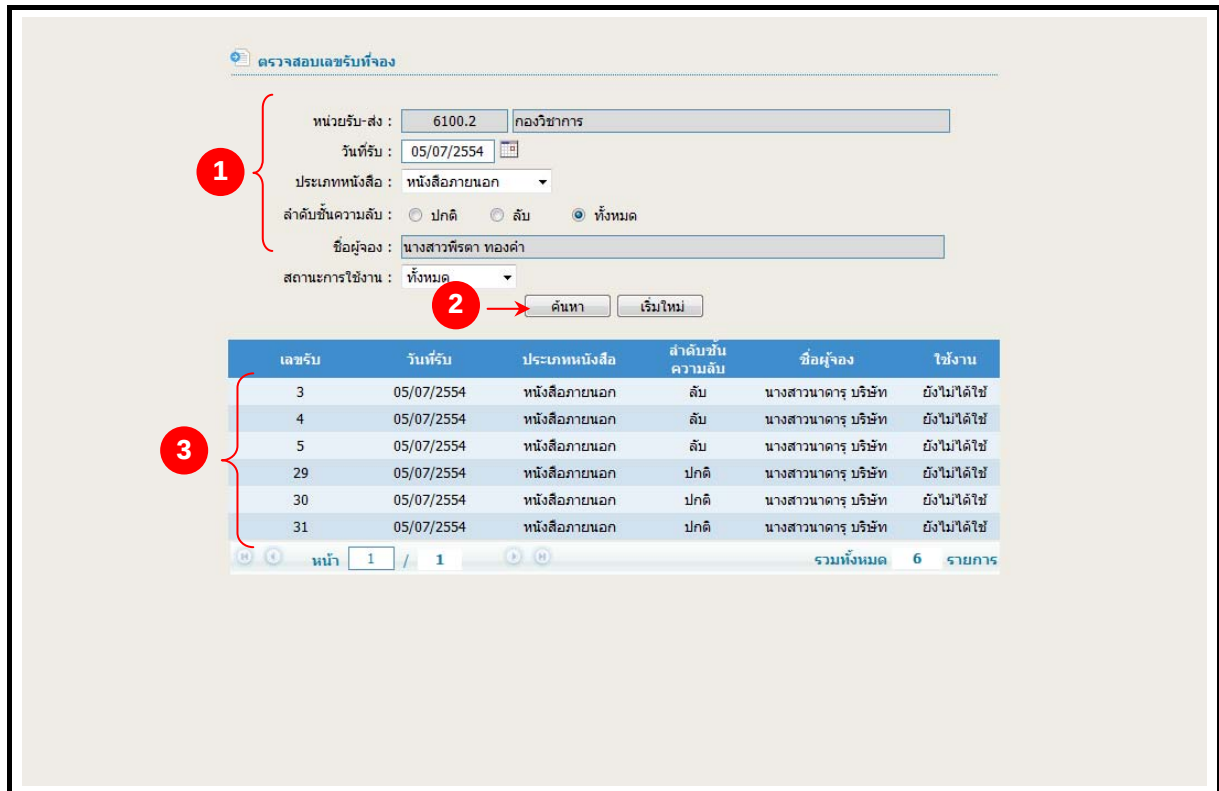
7

เลขที่รับ : 59,60,61,62,63

ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-25 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองเลขรับ

2.6 ตรวจสอบเลขรับที่จอง ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบสถานะการจองเลขรับ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลการตรวจสอบการจองเลขรับ ดังนี้



ตรวจสอบเลขรับที่จอง

หน่วยรับ-ส่ง : 6100.2 กองวิชาการ
วันที่รับ : 05/07/2554
ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอก
ลำดับชั้นความลับ : ☐ ปกติ ☐ ลับ ☒ ทั้งหมด
ชื่อผู้จอง : นางสาวพิรดา ทองคำ
สถานะการใช้งาน : ทั้งหมด

ค้นหา เริ่มใหม่

เลขรับ	วันที่รับ	ประเภทหนังสือ	ลำดับชั้นความลับ	ชื่อผู้จอง	ใช้งาน
3	05/07/2554	หนังสือภายนอก	ลับ	นางสาวนาถารุ บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
4	05/07/2554	หนังสือภายนอก	ลับ	นางสาวนาถารุ บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
5	05/07/2554	หนังสือภายนอก	ลับ	นางสาวนาถารุ บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
29	05/07/2554	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวนาถารุ บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
30	05/07/2554	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวนาถารุ บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
31	05/07/2554	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวนาถารุ บริษัท	ยังไม่ได้ใช้

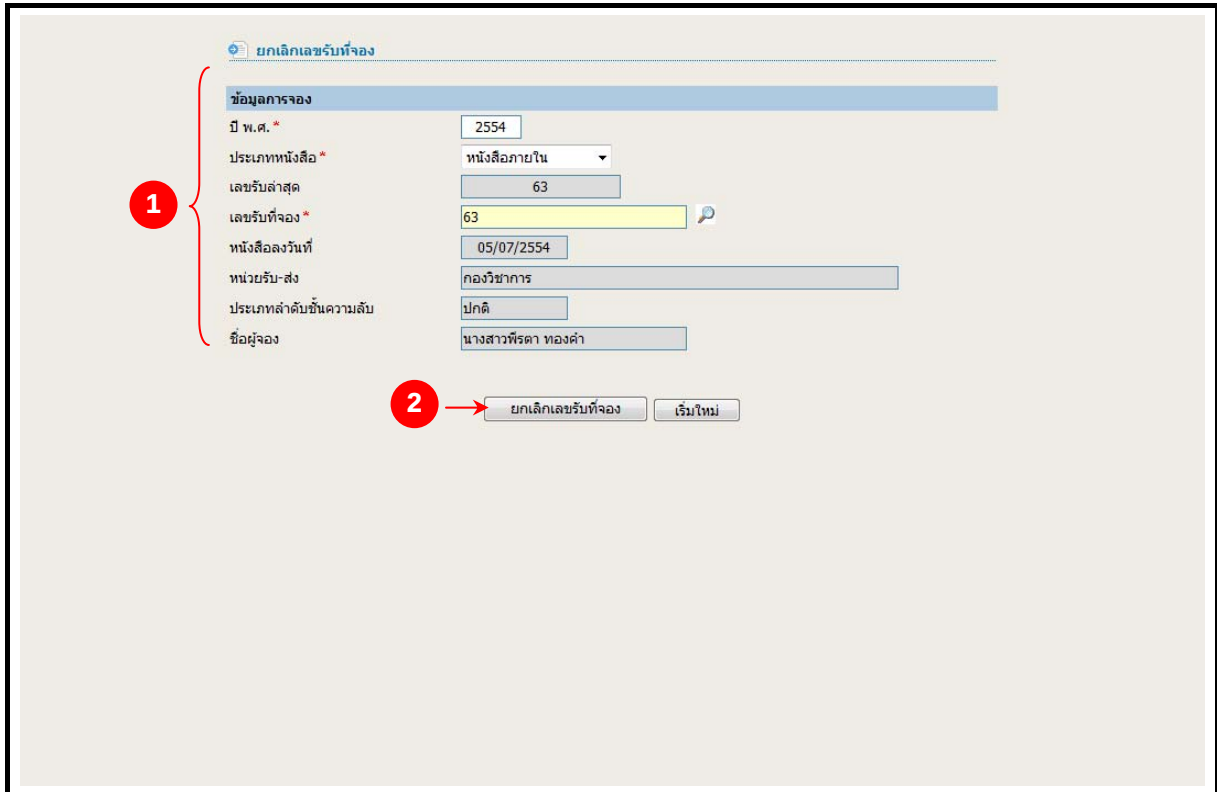
หน้า 1 / 1 รวมทั้งหมด 6 รายการ

ภาพที่ 2-26 หน้าจอเมนูตรวจสอบเลขรับที่จอง

ขั้นตอนการตรวจสอบการจองเลขรับ

- ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขรับ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
 - หน่วยรับ-ส่ง ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
 - วันที่รับ
 - ประเภทลำดับชั้นความลับ
 - สถานะการใช้งาน เช่น ใช้งานแล้ว หรือ ยังไม่ได้ใช้งาน เป็นต้น
- เมื่อระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบการจองเลขรับ (ตารางด้านล่างจอภาพ)

2.7 ยกเลิกเลขรับที่จอง ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกการจองเลขรับ จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ค้นหาข้อมูลเพื่อทำการยกเลิกการจองเลขรับ ดังนี้



ยกเลิกเลขรับที่จอง

ข้อมูลการจอง

ปี พ.ศ. * 2554

ประเภทหนังสือ * หนังสือภายใน

เลขรับล่าสุด 63

เลขรับที่จอง * 63

หนังสือลงวันที่ 05/07/2554

หน่วยรับ-ส่ง กองวิชาการ

ประเภทลำดับชั้นความลับ ปกติ

ชื่อผู้จอง นางสาวพริดา ทองคำ

2 → ยกเลิกเลขรับที่จอง เริ่มใหม่

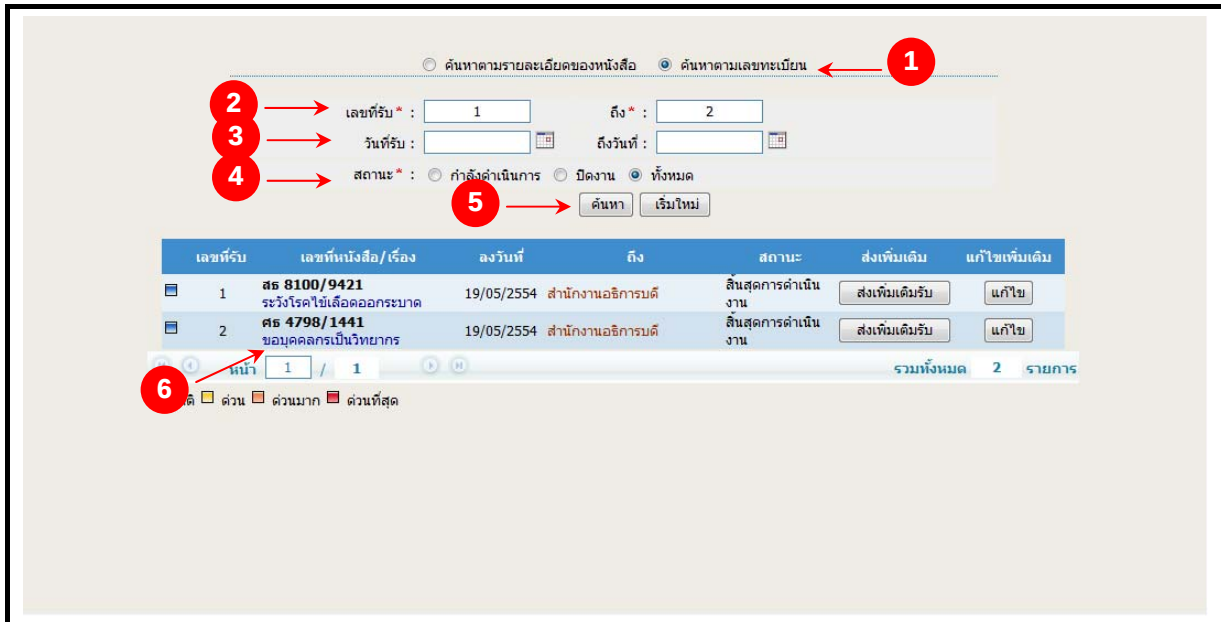
ภาพที่ 2-27 หน้าจอยกเลิกเลขรับที่จอง

ขั้นตอนการยกเลิกเลขรับที่จอง

- ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขรับ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
 - ระบุปี พ.ศ.
 - เลือกเลขรับที่จอง โดยคลิกที่ 
 - หนังสือลงวันที่, หน่วยรับ-ส่ง, ประเภทลำดับชั้นความลับ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติหลังจากที่คลิกเลือกเลขรับที่จองขึ้นมา
- เมื่อระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “ยกเลิกเลขรับที่จอง”

2.8 ค้นหาหนังสือรับ ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือที่รับเข้ามาทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานดำเนินการค้นหาข้อมูลหนังสือรับ สามารถส่งเพิ่มเติม และแก้ไขเพิ่มเติมได้ ดังนี้

❖ ค้นหาหนังสือรับ >> ค้นหาตามเลขทะเบียนรับ



1. ค้นหาตามเลขทะเบียนรับ

2. เลขที่รับ *

3. วันที่รับ

4. สถานที่รับ

5. ค้นหา

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	สถานะ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไขเพิ่มเติม
1	สธ 8100/9421 ระงับโรคไข้เลือดออกกระบาด	19/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินงาน	ส่งเพิ่มเติมรับ	แก้ไข
2	ศธ 4798/1441 ขอมูลผลการเป็นวิทยากร	19/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินงาน	ส่งเพิ่มเติมรับ	แก้ไข

6. หน้า 1 / 1

ภาพที่ 2-28 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหาตามเลขทะเบียน

ขั้นตอนการค้นหาตามเลขทะเบียน

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. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหนังสือรับที่ผู้ใช้งานระบุการค้นหาในตารางด้านล่าง คลิกที่ชื่อรายการที่ต้องการดู ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก
7. คลิกปุ่ม “แสดงทางเดินเอกสาร” หรือถ้าต้องการดูภาพเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงเอกสารแนบ” (ในกรณี ถ้าไม่มีเอกสารแนบมา จะขึ้นว่า “ไม่พบเอกสารแนบ”)
8. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละลำดับการทำงาน ผู้ใช้คลิกเลือกที่ช่องรายการลำดับที่ต้องการดูเส้นทางเดินของเอกสาร

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : **สร 8100/9421**

ลงวันที่ : 19 พฤษภาคม 2554

เรื่อง : **ระวังโรคไข้เลือดออกกระบาด**

ปี พ.ศ. : 2554

หมวดหมู่ : **เชิญประชุม**

ลำดับชั้นความลับ : **ปกติ**

ระดับความเร่งด่วน : **ปกติ**

การดำเนินงาน : **เพื่อดำเนินการ**

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เลขที่รับ : **1**

วันที่-เวลารับ : 19 พฤษภาคม 2554 08:06 น.

เรียน : **อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี**

ชื่อผู้ลงนาม : **นายอภิชัย มงคล**

ตำแหน่งผู้ลงนาม : **อธิบดีกรมสุขภาพจิต**

หน่วยงานผู้ลงนาม : **กรมสุขภาพจิต**

จาก : **กรมสุขภาพจิต**

ถึง(ผู้รับ) : **สำนักงานอธิการบดี**

รายละเอียด

เนื้อหา :

อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างถึงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ดำเนินการภายในวันที่ :

อายุเอกสาร : 10 ปี หมดอายุวันที่ 19 พฤษภาคม 2564

หมายเหตุ :

ข้อความท้ายบันทึก :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ผู้ลงทะเบียณ : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

ผู้เซ็นรับ : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

แสดงเอกสารแบบ

แสดงทางเดินเอกสาร

ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-29 หน้าจอแสดงแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก



8

แสดงเส้นทางเดินเอกสาร

เลขที่หนังสือ : **สธ 8100/9421** ลงวันที่ : 19 พฤษภาคม 2554

ชื่อเรื่อง : **ระงับโรคไข้เลือดออกกระบาศ**

ผู้ส่ง : **กรมสุขภาพจิต**

ลำดับที่	จาก	การทำงาน	ถึง	เลขที่รับ	หมายเหตุ	📄
1	กรมสุขภาพจิต	รับใหม่	สำนักงานอธิการบดี	1		📄
2	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองวิชาการ	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
3	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองแผนงาน	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
4	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองทะเบียนและวัดผล	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
5	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองกิจการนิสิต	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
รวมทั้งหมด					5	รายการ

📄 ข้อมูลหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ 2

เลขที่หนังสือ : **สธ 8100/9421** ลงวันที่ : **19 พฤษภาคม 2554**

วันที่-เวลาส่ง : **19/05/2554 09:30** วันที่-เวลารับ : ปี พ.ศ. : 2554

ประเภทการส่ง : **เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง** การดำเนินงาน : **เพื่อดำเนินการ**

หมวดหมู่ : **เชิญประชุม** ระดับความเร่งด่วน : **ปกติ**

ลำดับชั้นความลับ : **ปกติ**

📄 ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน : **อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี**

ชื่อผู้ลงนาม : **นายอภิชัย มงคล**

ตำแหน่งผู้ลงนาม : **อธิบดีกรมสุขภาพจิต**

หน่วยงานผู้ลงนาม : **กรมสุขภาพจิต**

จาก : **สำนักงานอธิการบดี**

ถึง (ผู้รับ) : **กองวิชาการ,กองแผนงาน,กองทะเบียนและวัดผล,กองกิจการนิสิต**

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : **สำนักงานอธิการบดี**

📄 รายละเอียด

เรื่อง : **ระงับโรคไข้เลือดออกกระบาศ**

เนื้อหา :

อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างถึงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ดำเนินการภายในวันที่ : **อายุเอกสาร 10 ปี หมดอายุวันที่ 19 พฤษภาคม 2564**

หมายเหตุ :

ข้อความท้ายบันทึก :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ผู้ลงทะเบียน : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

ผู้เซ็นรับ :

แสดงเอกสารแนบ แสดงทางเดินเอกสาร ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-30 หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสารแสดงรายละเอียดแต่ละขั้นตอน

ค้นหาหนังสือรับ >> ค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ

1

☒ ค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ
 ☐ ค้นหาตามเลขทะเบียน

ปี พ.ศ. * : 2554 เลขที่หนังสือ : ประเภทหนังสือ : ทั้งหมด

เรื่อง :

จาก :

ลงวันที่ : ถึงวันที่ :

วันที่รับ : 19/05/2554 ถึงวันที่ : 19/05/2554

สถานะ : ☐ กำลังดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ทั้งหมด

รายละเอียดเพิ่มเติม...

หมวดหมู่ : ทั้งหมด

ลำดับชั้นความลับ : ☐ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด ☒ ทั้งหมด

ระดับความเร่งด่วน : ☐ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด ☒ ทั้งหมด

การดำเนินการ : ☐ เพื่อดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ ☒ ทั้งหมด

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง :

ถึง (ผู้รับ) :

ชื่อผู้ลงนาม :

ตำแหน่งผู้ลงนาม :

ดำเนินการภายในวันที่ :

อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

หมายเหตุ :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

3
ค้นหา
เริ่มใหม่

4

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	สถานะ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไขเพิ่มเติม
1	สร 8100/9421 ระงับโรคไข้เลือดออกระบาด	19/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินงาน	ส่งเพิ่มเติมรับ	แก้ไข
2	สร 4798/1441 ขอบุคคลกรเป็นวิทยากร	19/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินงาน	ส่งเพิ่มเติมรับ	แก้ไข

หน้า 1 / 1

รวมทั้งหมด 2 รายการ

ภาพที่ 2-31 หน้าจอเมนูระบุเงื่อนไขการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ

ขั้นตอนการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือรับ

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



- ระบุ จาก (ผู้ส่ง), สถานะ, หมวดหมู่
 - ระบุ ช่วงลงวันที่หนังสือ โดยคลิก  หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
 - ระบุ ช่วงวันที่รับหนังสือ 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 ก็ะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : **สร 8100/9421**

ลงวันที่ : 19 พฤษภาคม 2554

เรื่อง : **ระวังโรคไข้เลือดออกกระบาด**

ปี พ.ศ. : 2554

หมวดหมู่ : **เชิญประชุม**

ลำดับชั้นความลับ : **ปกติ**

ระดับความเร่งด่วน : **ปกติ**

การดำเนินงาน : **เพื่อดำเนินการ**

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เลขที่รับ : **1**

วันที่-เวลารับ : 19 พฤษภาคม 2554 08:06 น.

เรียน : **อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี**

ชื่อผู้ลงนาม : **นายอภิชัย มงคล**

ตำแหน่งผู้ลงนาม : **อธิบดีกรมสุขภาพจิต**

หน่วยงานผู้ลงนาม : **กรมสุขภาพจิต**

จาก : **กรมสุขภาพจิต**

ถึง(ผู้รับ) : **สำนักงานอธิการบดี**

รายละเอียด

เนื้อหา :

อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างถึงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ดำเนินการภายในวันที่ :

อายุเอกสาร : 10 ปี หมดอายุวันที่ 19 พฤษภาคม 2564

หมายเหตุ :

ข้อความท้ายบันทึก :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ผู้ลงทะเบียน : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

ผู้เซ็นรับ : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

แสดงเอกสารแบบ

แสดงทางเดินเอกสาร

ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-32 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก



6

แสดงเส้นทางเดินเอกสาร

เลขที่หนังสือ : **สธ 8100/9421** ลงวันที่ : 19 พฤษภาคม 2554

ชื่อเรื่อง : **ระงับโรคไข้เลือดออกกระบาศ**

ผู้ส่ง : **กรมสุขภาพจิต**

ลำดับที่	จาก	การทำงาน	ถึง	เลขที่รับ	หมายเหตุ	📄
1	กรมสุขภาพจิต	รับใหม่	สำนักงานอธิการบดี	1		📄
2	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองวิชาการ	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
3	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองแผนงาน	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
4	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองทะเบียนและวัดผล	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
5	สำนักงานอธิการบดี	ส่งต่อและสำเนาถึงหน่วยงานอื่น	กองกิจการนิสิต	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
รวมทั้งหมด					5	รายการ

📄 ข้อมูลหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ 2

เลขที่หนังสือ : **สธ 8100/9421** ลงวันที่ : **19 พฤษภาคม 2554**

วันที่-เวลาส่ง : **19/05/2554 09:30** วันที่-เวลารับ :

ประเภทการส่ง : **เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง** ปี พ.ศ. : 2554

หมวดหมู่ : **เชิญประชุม** การดำเนินงาน : **เพื่อดำเนินการ**

ลำดับชั้นความลับ : **ปกติ** ระดับความเร่งด่วน : **ปกติ**

📄 ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน : **อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี**

ชื่อผู้ลงนาม : **นายอภิชัย มงคล**

ตำแหน่งผู้ลงนาม : **อธิบดีกรมสุขภาพจิต**

หน่วยงานผู้ลงนาม : **กรมสุขภาพจิต**

จาก : **สำนักงานอธิการบดี**

ถึง (ผู้รับ) : **กองวิชาการ,กองแผนงาน,กองทะเบียนและวัดผล,กองกิจการนิสิต**

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : **สำนักงานอธิการบดี**

📄 รายละเอียด

เรื่อง : **ระงับโรคไข้เลือดออกกระบาศ**

เนื้อหา :

อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างถึงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ดำเนินการภายในวันที่ : **อายุเอกสาร 10 ปี หมดอายุวันที่ 19 พฤษภาคม 2564**

หมายเหตุ :

ข้อความท้ายบันทึก :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

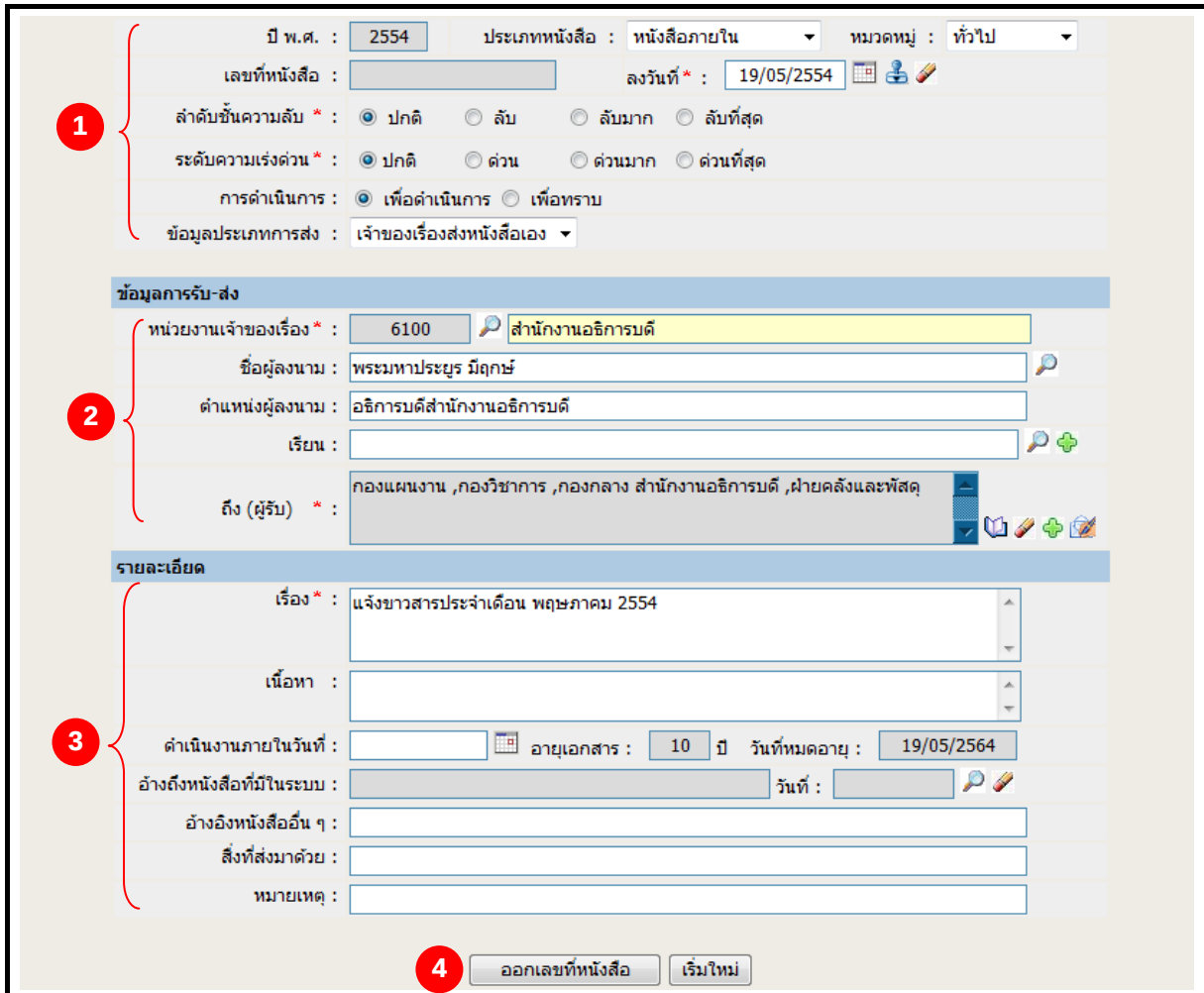
ผู้ลงทะเบียน : **นางสาว พิรดา ทองคำ**

ผู้เซ็นรับ :

แสดงเอกสารแนบ แสดงทางเดินเอกสาร ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-33 หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสารแสดงรายละเอียดแต่ละขั้นตอน

2.9 หนังสือส่งด่วน ใช้ในกรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือถึงส่วนงานภายใน / ภายนอกทันที (โดยไม่ผ่านกระบวนการเสนอตามขั้นตอนในระบบสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือส่ง ส่งเพิ่มเติมกรณีที่ส่งหนังสือให้ไม่ครบหน่วยงาน และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ จะกล่าวถึงในหัวข้อ ค้นหาหนังสือส่ง) สามารถจะปรากฏหน้าจอให้ผู้บันทึกข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 2-34 หน้าจอเมนูหนังสือส่งด่วน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งด่วน

1. ระบุข้อมูลหนังสือ

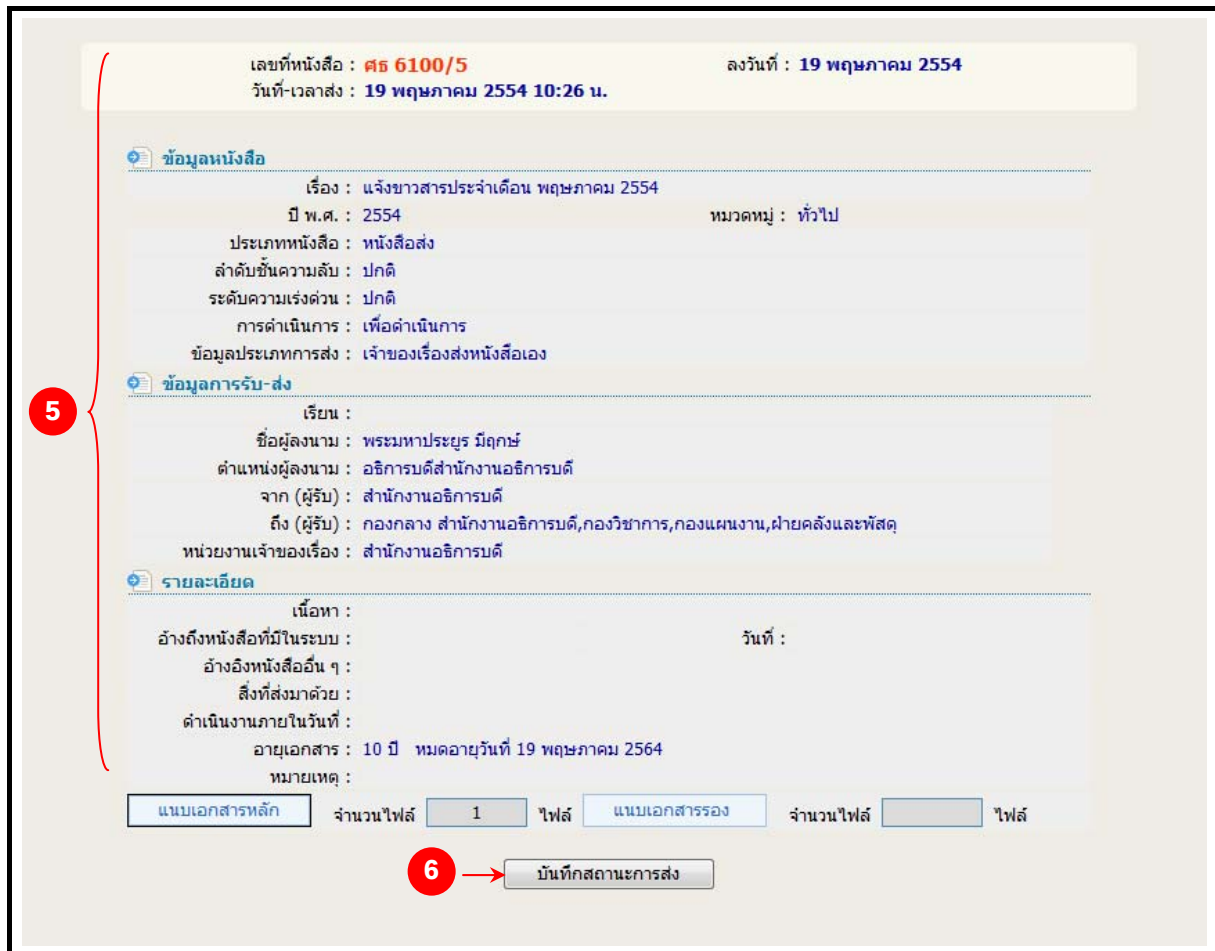
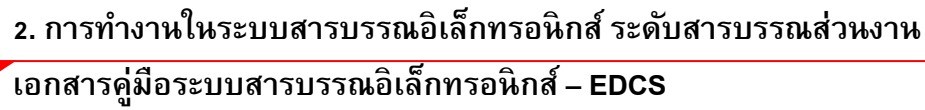
- ปี พ.ศ. (ระบบขึ้นปี พ.ศ.ปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ)
- บันทึกข้อมูลในช่องรายการต่าง ๆ ประเภทหนังสือ, หมวดหมู่
- ลงวันที่  เพื่อช่วยในการระบุวันที่ (สามารถระบุโดยการพิมพ์ข้อมูลได้ โดยสามารถระบุวันที่ เดือน และ พ.ศ. โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย / เพราะระบบจะใส่ให้อัตโนมัติ เช่น 01032553 เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว 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. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ออกเลขที่หนังสือ”
- 5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือส่ง สามารถสแกนเอกสารแนบได้
- 6. คลิก “บันทึกสถานะการส่ง”

ข้อแนะนำ

- เครื่องหมาย * จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน
- สามารถออกเลขที่หนังสือย้อนหลังได้ โดยระบุวันที่ย้อนหลังในช่อง "ลงวันที่"
- กรณีถ้าต้องการออกเลขที่หนังสือที่ได้มีการจองเลขที่หนังสือปัจจุบันไว้ สามารถออกเลขที่หนังสือได้ดำเนินการจองเลขไว้ได้โดยคลิกปุ่ม  เสร็จแล้วคลิกเลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการ เมื่อคลิกออกเลขที่หนังสือแล้วระบบจะออกเลขที่หนังสือที่ได้มีการจองเลขไว้ให้อัตโนมัติ
- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติคลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”



ภาพที่ 2-35 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือส่งด่วน



2.10 รอลงทะเบียนส่ง ใช้ในกรณีที่เมื่อมีการออกเลขที่หนังสือส่งในหน้าเมนูหนังสือส่งด่วนแล้วหนังสือจะยังไม่ไปที่ปลายทาง แต่จะมารอที่เมนูนี้ก่อน เพื่อให้สามารถแก้ไขหนังสือส่งและแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

เลือก	เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	ประเภท	ผู้
☒	ศร 6100/5 แจ้งข่าวสารประจำเดือน พฤษภาคม 2554	19/05/2554	กองแผนงาน, กองวิชาการ, กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	หนังสือส่ง	

ภาพที่ 2-36 หน้าจอรอลงทะเบียนส่ง

ขั้นตอนการส่งหนังสือหน้าจอรอลงทะเบียนส่ง

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. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ส่งหนังสือทันที”

ปี พ.ศ. : 2554

ประเภทหนังสือ : หนังสือส่ง

หมวดหมู่ : ทั่วไป

เลขที่หนังสือ : ศธ 6100/5

ลงวันที่ : 19/05/2554

ลำดับชั้นความลับ * : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ระดับความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

การดำเนินการ : ☒ เพื่อดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ

ข้อมูลประเภทการส่ง : เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง

ข้อมูลการรับ-ส่ง

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง * : สำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ลงนาม : พระมหาประยูร นิธิคุณ

ตำแหน่งผู้ลงนาม : อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี

เรียน :

ถึง (ผู้รับ) * : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, กองวิชาการ, กองแผนงาน, ฝ่ายคลังและพัสดุ

รายละเอียด

เรื่อง * : แจ้งข่าวสารประจำเดือน พฤษภาคม 2554

เนื้อหา :

ดำเนินงานภายในวันที่ : อายุเอกสาร : 10 ปี วันที่หมดอายุ : 19/05/2564

อ้างอิงหนังสือที่มีในระบบ : วันที่ :

อ้างอิงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

หมายเหตุ :

แนบเอกสารหลัก

จำนวนไฟล์ ไฟล์

☐ ปิดงาน

แนบเอกสารรอง

จำนวนไฟล์ ไฟล์

ส่งหนังสือทันที ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-37 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดหนังสือส่ง



2.11 จอเลขที่หนังสือ ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการจอเลขที่หนังสือส่งออกวันที่ปัจจุบัน จะปรากฏหน้าจอ ให้ผู้ใช้บันทึก ข้อมูลการจอเลขที่หนังสือส่งปัจจุบัน ดังนี้

ภาพที่ 2-38 หน้าจอจอเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการบันทึกการจอเลขที่หนังสือ

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

ข้อมูลการจอง

8

หน่วยรับ-ส่ง : กองวิชาการ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : กองวิชาการ

หนังสือลงวันที่ : 5 กรกฎาคม 2554

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

ลำดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทการส่ง : ภายใน

ชื่อผู้จอง : นางสาวพริดา ทองคำ

หมายเหตุ :

เลขที่ได้

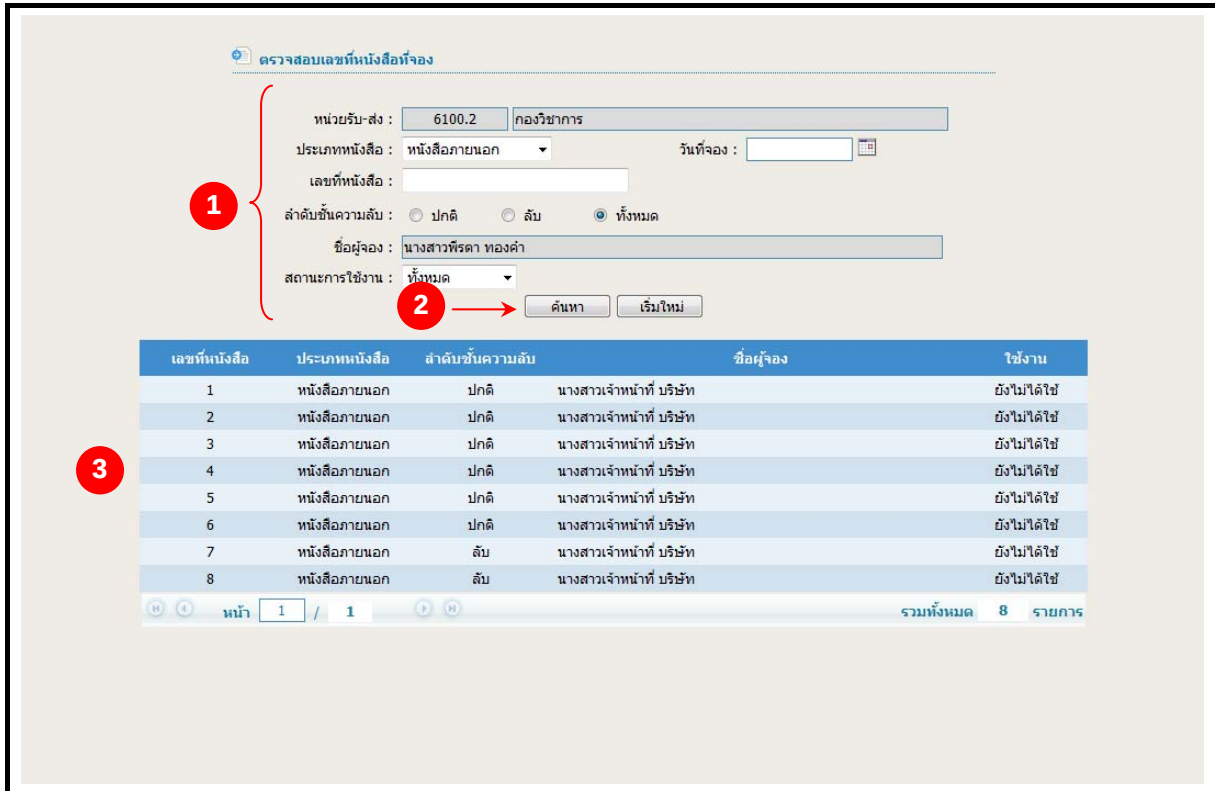
9

เลขที่หนังสือ : 46, 47, 48

ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-39 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองเลขที่หนังสือ

2.12 ตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบสถานะการจองเลขที่หนังสือ หนังสือส่งจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานหาข้อมูลการตรวจสอบการจองเลขที่หนังสือ ดังนี้



ตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง

หน่วยรับ-ส่ง : 6100.2 กองวิชาการ

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอก วันที่จอง :

เลขที่หนังสือ :

ลำดับชั้นความลับ : ☐ ปกติ ☐ ลับ ☒ ทั้งหมด

ชื่อผู้จอง : นางสาวพริดา ทองคำ

สถานะการใช้งาน : ทั้งหมด

ค้นหา เริ่มใหม่

เลขที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	ลำดับชั้นความลับ	ชื่อผู้จอง	ใช้งาน
1	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
2	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
3	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
4	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
5	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
6	หนังสือภายนอก	ปกติ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
7	หนังสือภายนอก	ลับ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้
8	หนังสือภายนอก	ลับ	นางสาวเจ้าหน้าที บริษัท	ยังไม่ได้ใช้

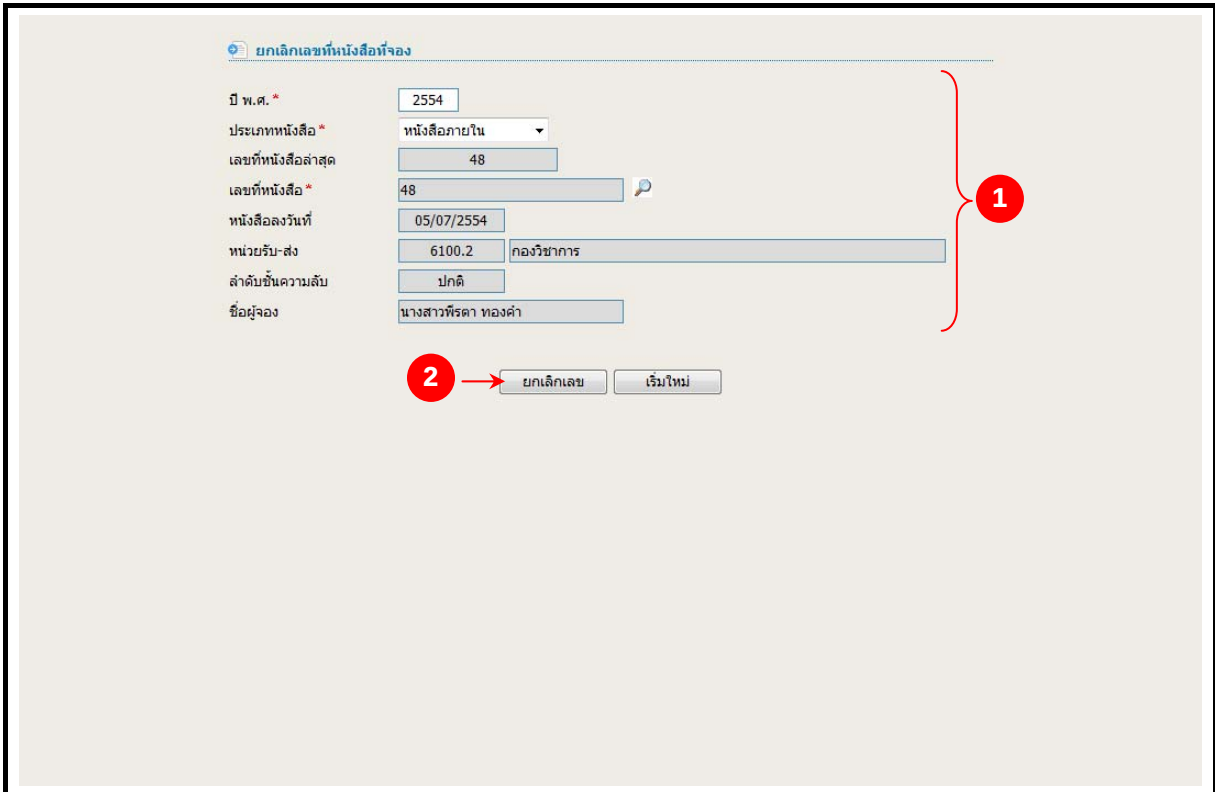
หน้า 1 / 1 รวมทั้งหมด 8 รายการ

ภาพที่ 2-40 หน้าจอตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง

ขั้นตอนการตรวจสอบการจองเลขที่หนังสือ

- ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขที่หนังสือ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
 - ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือส่ง/หนังสือเวียนภายใน
 - หน่วยรับ-ส่ง, ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ
 - เลขที่หนังสือ
 - วันที่จอง
 - ประเภทชั้นความลับ
 - ประเภทการส่งหนังสือ
 - สถานะ เช่น ใช้งานแล้ว หรือ ยังไม่ได้ใช้งาน
- เมื่อระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการตรวจสอบการจองเลขที่หนังสือ (ตารางด้านล่างจอภาพ)

2.13 ยกเลิกเลขหนังสือที่จอง ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกการจองเลขที่หนังสือที่จอง จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ค้นหาข้อมูลเพื่อทำการยกเลิกการจองเลขที่หนังสือ ดังนี้



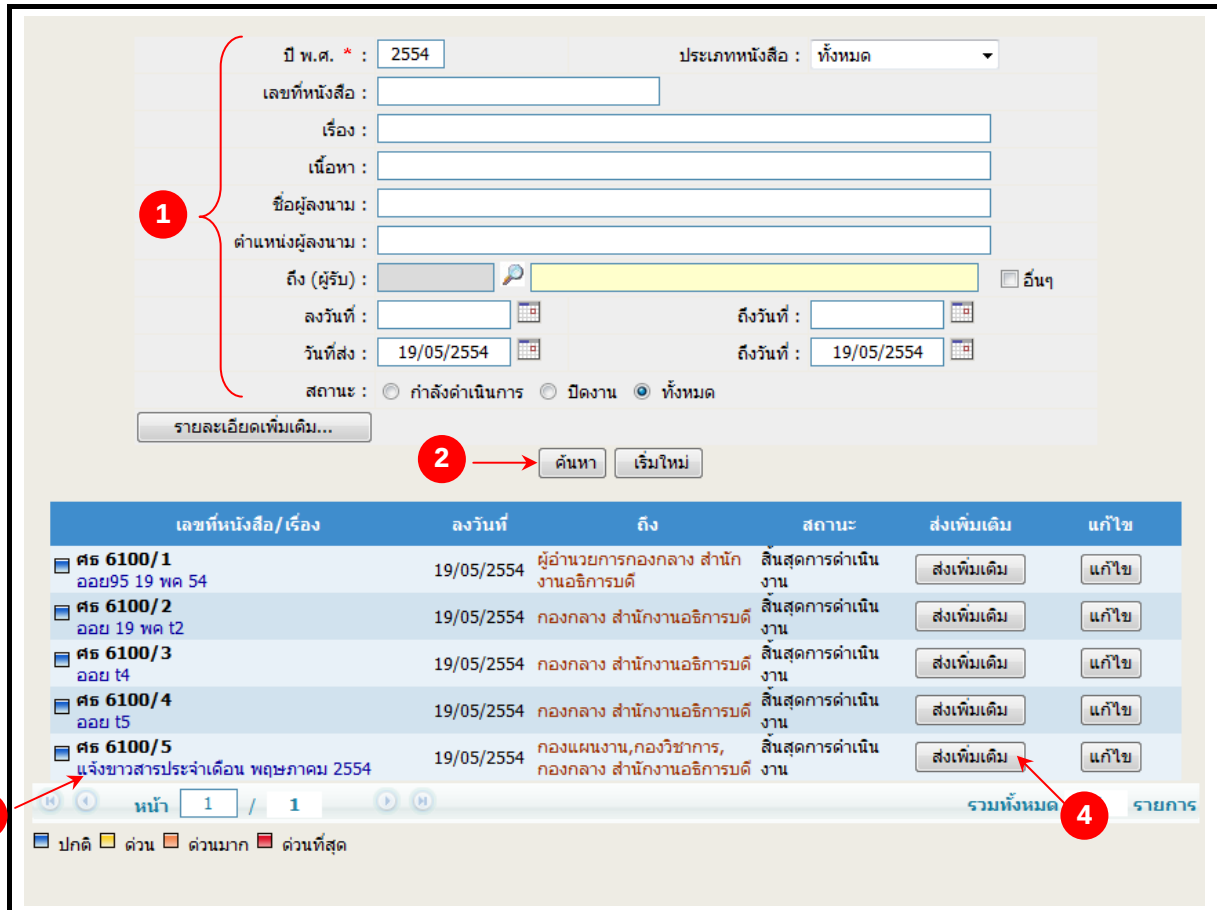
ภาพที่ 2-41 หน้าจอยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง

ขั้นตอนการยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง

- ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการจองเลขรับ สามารถระบุการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง ดังนี้
 - ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
 - เลือกเลขที่หนังสือโดยคลิกที่ 
 - หนังสือลงวันที่, หน่วยรับ-ส่ง, ส่วนงานเจ้าของเรื่อง, ลำดับชั้นความลับ และประเภทการส่ง ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ หลังจากทีคลิกเลือกเลขที่หนังสือที่จองขึ้นมา
- เมื่อระบบเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **“ยกเลิกเลข”** ซึ่งการยกเลิกเลขที่หนังสือที่จอง จะยกเลิกได้เฉพาะเลขล่าสุดเท่านั้น

2.14 **ค้นหาหนังสือส่ง** ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือส่งภายใน/ ภายนอก จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ดำเนินการค้นหาข้อมูลหนังสือส่ง ดังนี้

❖ **ค้นหาหนังสือส่ง >> ค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือส่ง**



1 ปี พ.ศ. * : 2554 ประเภทหนังสือ : ทั้งหมด
เลขที่หนังสือ :
เรื่อง :
เนื้อหา :
ชื่อผู้ส่งนาม :
ตำแหน่งผู้ส่งนาม :
ถึง (ผู้รับ) :
ลงวันที่ : ถึงวันที่ :
วันที่ส่ง : 19/05/2554 ถึงวันที่ : 19/05/2554
สถานะ : ☐ กำลังดำเนินการ ☐ ปิดงาน ☒ ทั้งหมด
รายละเอียดเพิ่มเติม...

2 ค้นหา เริ่มใหม่

เลขที่หนังสือ/เรื่อง	ลงวันที่	ถึง	สถานะ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไข
ศร 6100/1 ออย 95 19 พค 54	19/05/2554	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนัก	สิ้นสุดการดำเนินการ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไข
ศร 6100/2 ออย 19 พค 54	19/05/2554	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินการ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไข
ศร 6100/3 ออย 54	19/05/2554	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินการ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไข
ศร 6100/4 ออย 54	19/05/2554	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินการ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไข
ศร 6100/5 แจ้งข่าวสารประจำเดือน พฤษภาคม 2554	19/05/2554	กองแผนงาน, กองวิชาการ, กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สิ้นสุดการดำเนินการ	ส่งเพิ่มเติม	แก้ไข

3 หน้า 1 / 1
ปกติ ☐ ตัวน ☐ ตัวมาก ☐ ตัวที่สุด

4 รวมทั้งหมด รายการ

ภาพที่ 2-42 หน้าจอเมนูระบบเงื่อนไขการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือส่ง

ขั้นตอนการค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือส่ง

- ระบบเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้ (ใส่เงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่อง)
 - ระบบเลขที่หนังสือ เช่น กคค 2/2553
 - ระบบประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน / หนังสือภายนอก
 - ระบบชื่อเรื่อง สามารถระบุบางส่วนของชื่อเรื่องได้ เช่น การคัดเลือกเพื่อ เป็นต้น
 - ระบบ ถึง (ผู้รับ), สถานะ, หมวดหมู่
 - ระบบสถานะรายการหนังสือ โดยคลิกเลือก กำลังดำเนินการ, ปิดงาน หรือทั้งหมด
 - ระบบช่วงลงวันที่หนังสือ โดยคลิก  หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
 - ระบบช่วงวันที่ส่งหนังสือ โดยคลิก  หรือคีย์วันที่ที่ต้องการค้นหา
 - ระบบระดับชั้นความลับ / ความเร่งด่วน
 - ระบบจาก โดยคลิกเลือก  เพื่อเลือกชื่อ / ส่วนงานผู้ส่ง

เอกสารคู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ – EDCS

- ระบุส่วนงานเจ้าของเรื่อง โดยคลิกเลือก  เพื่อเลือกชื่อ / ส่วนงานเจ้าของเรื่อง
 - ระบุกำหนดการดำเนินงานภายในวันที่, วันที่รับย้อนหลัง, อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ, สิ่งที่ส่งมาด้วย, หมายเหตุ (ถ้ามี)
2. คลิกปุ่ม ค้นหา
 3. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหนังสือรับที่ผู้ใช้ระบบการค้นหาในตารางด้านล่าง คลิกที่ชื่อรายการที่ต้องการดูเส้นทางเดินเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้เลือก
 4. สามารถส่งไปยังส่วนงานเพิ่ม โดยคลิกปุ่ม “ส่งเพิ่มเติม”
 5. คลิกปุ่ม “แสดงทางเดินเอกสาร” ถ้าต้องการดูภาพเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงเอกสารแนบ”
 6. ระบบแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละลำดับการทำงาน ผู้ใช้คลิกเลือกที่ช่องรายการลำดับก็จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ศธ 6100/5

วันที่-เวลาส่ง : 19/05/2554 11:17

ประเภทการส่ง : เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง

หมวดหมู่ : ทั่วไป

ลำดับชั้นความลับ : ปกติ

ลงวันที่ : 19 พฤษภาคม 2554

วันที่-เวลารับ : 19/05/2554 11:17

ปี พ.ศ. : 2554

การดำเนินงาน : เพื่อดำเนินการ

ระดับความเร่งด่วน : ☒ ปกติ

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน :

ชื่อผู้ลงนาม : พระมหาประยูร มีฤกษ์

ตำแหน่งผู้ลงนาม : อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานผู้ลงนาม : สำนักงานอธิการบดี

จาก : สำนักงานอธิการบดี

ถึง (ผู้รับ) : กองแผนงาน, กองวิชาการ, กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : สำนักงานอธิการบดี

รายละเอียด

เรื่อง : แจ้งข่าวสารประจำเดือน พฤษภาคม 2554

เนื้อหา :

อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างถึงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ดำเนินการภายในวันที่ : อายุเอกสาร 10 ปี หมดอายุวันที่ 19 พฤษภาคม 2564

หมายเหตุ :

ข้อความท้ายบันทึก :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ผู้ลงทะเบียน : นางสาว พิรดา ทองคำ

ผู้เซ็นรับ :

ไม่พบเอกสารแนบ

แสดงทางเดินเอกสาร

5

ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-43 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



แสดงเส้นทางเดินเอกสาร

เลขที่หนังสือ : **ศธ 6100/5** ลงวันที่ : 19 พฤษภาคม 2554

ชื่อเรื่อง : **แจ้งข่าวสารประจำเดือน พฤษภาคม 2554**

ผู้ส่ง : **สำนักงานอธิการบดี**

ลำดับที่	จาก	การทำงาน	ถึง	เลขที่รับ	หมายเหตุ	0
1	สำนักงานอธิการบดี	ส่งใหม่	กองแผนงาน	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
2	สำนักงานอธิการบดี	ส่งใหม่	กองวิชาการ	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
3	สำนักงานอธิการบดี	ส่งใหม่	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
4	สำนักงานอธิการบดี	ส่งใหม่	ฝ่ายคลังและพัสดุ	ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ		
รวมทั้งหมด					4	รายการ

ข้อมูลหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ 1

เลขที่หนังสือ : **ศธ 6100/5** ลงวันที่ : **19 พฤษภาคม 2554**

วันที่-เวลาส่ง : **19/05/2554 11:17** วันที่-เวลารับ :

ประเภทการส่ง : **เจ้าของเรื่องส่งหนังสือเอง** ปี พ.ศ. : **2554**

หมวดหมู่ : **ทั่วไป** การดำเนินงาน : **เพื่อดำเนินการ**

ลำดับชั้นความลับ : **ปกติ** ระดับความเร่งด่วน : ☒ **ปกติ**

ข้อมูลการรับ-ส่ง

เรียน :

ชื่อผู้ส่งนาม : **พระมหาประยูร มีตุกษ**

ตำแหน่งผู้ส่งนาม : **อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี**

หน่วยงานผู้ส่งนาม : **สำนักงานอธิการบดี**

จาก : **สำนักงานอธิการบดี**

ถึง (ผู้รับ) : **กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, กองวิชาการ, กองแผนงาน, ฝ่ายคลังและพัสดุ**

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : **สำนักงานอธิการบดี**

รายละเอียด

เรื่อง : **แจ้งข่าวสารประจำเดือน พฤษภาคม 2554**

เนื้อหา :

อ้างถึงหนังสือที่มีในระบบ :

อ้างถึงหนังสืออื่น ๆ :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ดำเนินการภายในวันที่ : **อายุเอกสาร 10 ปี ทหมดอายุวันที่ 19 พฤษภาคม 2564**

หมายเหตุ :

ข้อความท้ายบันทึก :

หมายเหตุเพิ่มเติม :

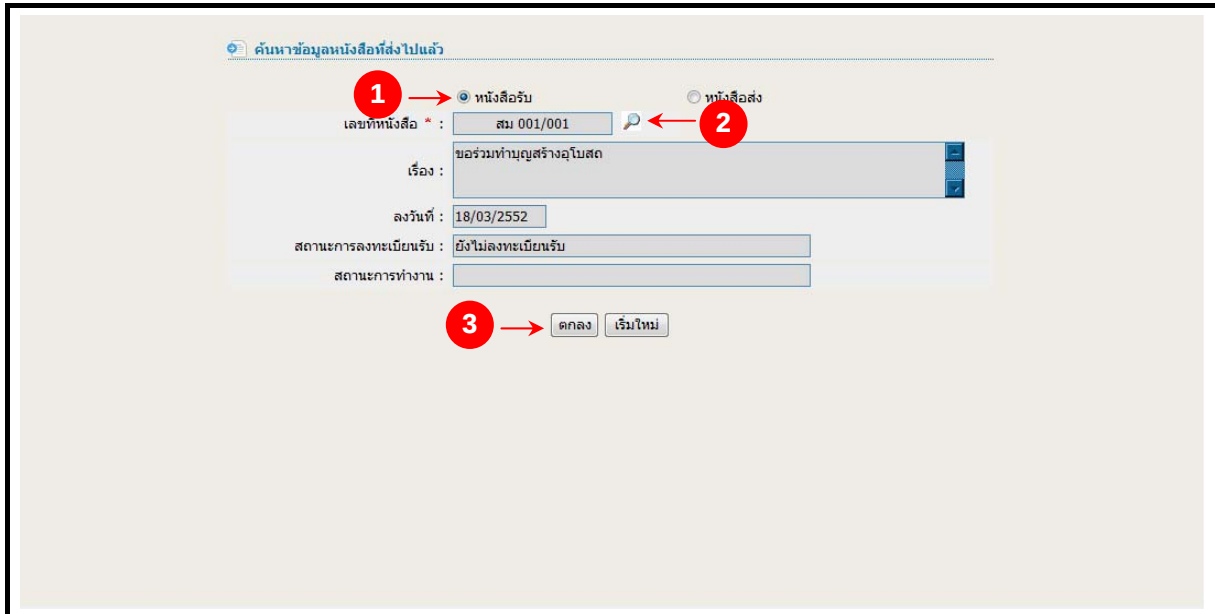
ผู้ลงทะเบียน : **นางสาว พิศดา ทองคำ**

ผู้เซ็นรับ :

ไม่พบเอกสารแนบ แสดงทางเดินเอกสาร ย้อนกลับ

ภาพที่ 2-44 หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสารหนังสือส่งและรายละเอียดหนังสือตามลำดับ

2.15 ดึงหนังสือกลับ ใช้ในกรณีที่เจ้าของเรื่องต้องการดึงเรื่องกลับ กรณีที่ส่งผิดส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ค้นหาข้อมูลการดึงหนังสือกลับ ดังนี้



ภาพที่ 2-45 หน้าจอดึงหนังสือกลับ

ขั้นตอนการดึงหนังสือกลับ

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



2.16 ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการใช้ระบบ และตั้งเลขให้ตรงกับในสมุดเล่มสีน้ำเงิน เช่น ในสมุดเล่มสีน้ำเงิน หนังสือภายใน r n ไปถึงเลข 25 จากนั้นเราต้องการให้เลข r n ต่อจากเลข 25 เราสามารถมาบันทึกเลขในหน้าจอ ดังนี้

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

บันทึก เริ่มใหม่

ภาพที่ 2-46 ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน

ขั้นตอนการตั้งเลขหนังสือปัจจุบัน

1. คลิก ที่เมนู ค่าเริ่มต้นของระบบ เลือก “ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน”
2. ดูว่าต้องการตั้งเลขของประเภทหนังสืออะไร และสามารถตั้งเลขที่หนังสือ หรือเลขรับได้
3. ระบุนเลขที่ปัจจุบัน เช่น ถ้าในสมุดเล่มสีน้ำเงิน เลขรับของหนังสือภายในถึงเลข 155 ผู้ใช้จะต้องมาบันทึกในช่อง เลขที่รับ หนังสือภายในเป็นเลข 155 (ประเภทหนังสืออื่นๆ ก็ทำเหมือนกัน)
4. คลิก “บันทึก”

2.17 แสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน 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 ...หนังสือขึ้นความลับ ใช้ counter ต่อ จากเล่ม ปกติ

ภาพที่ 2-47 ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน

ขั้นตอนการแสดงเลขที่หนังสือปัจจุบัน

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

บทที่ 3

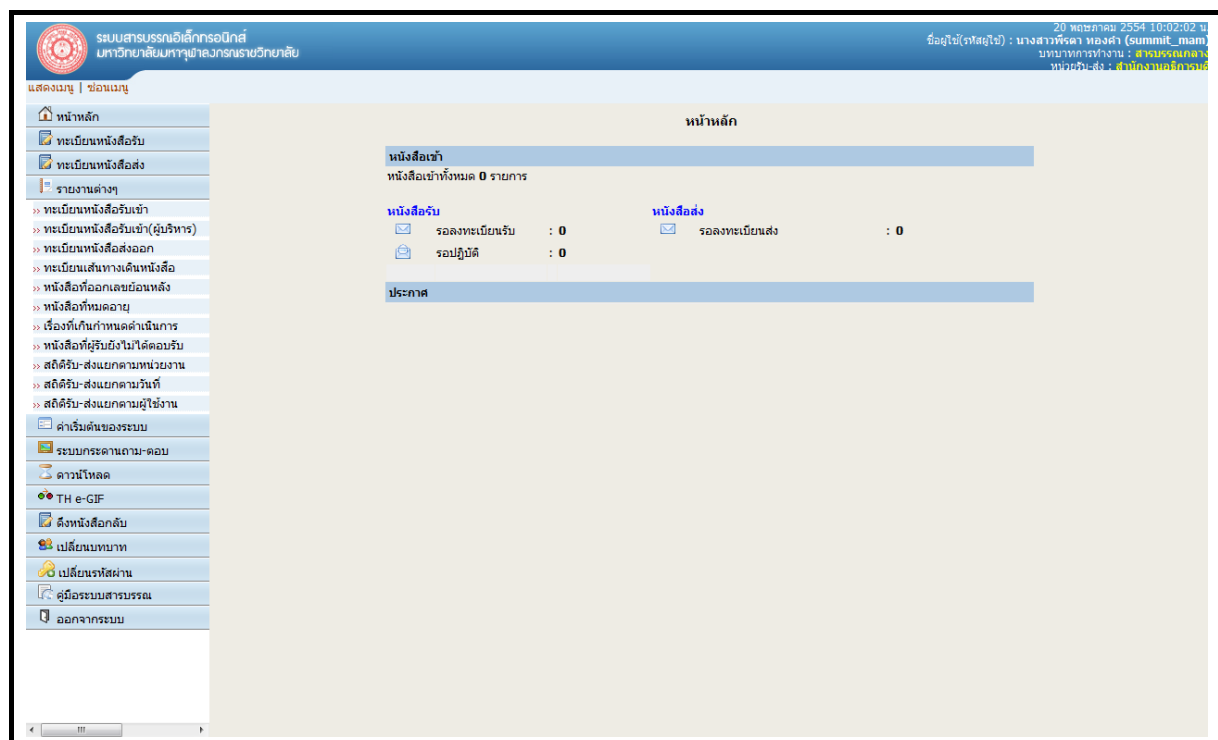
รายงานต่าง ๆ

3. รายงาน

ระบบงานสารบรรณ ประกอบด้วยเมนูรายงานต่างๆ ในการใช้งานดังต่อไปนี้

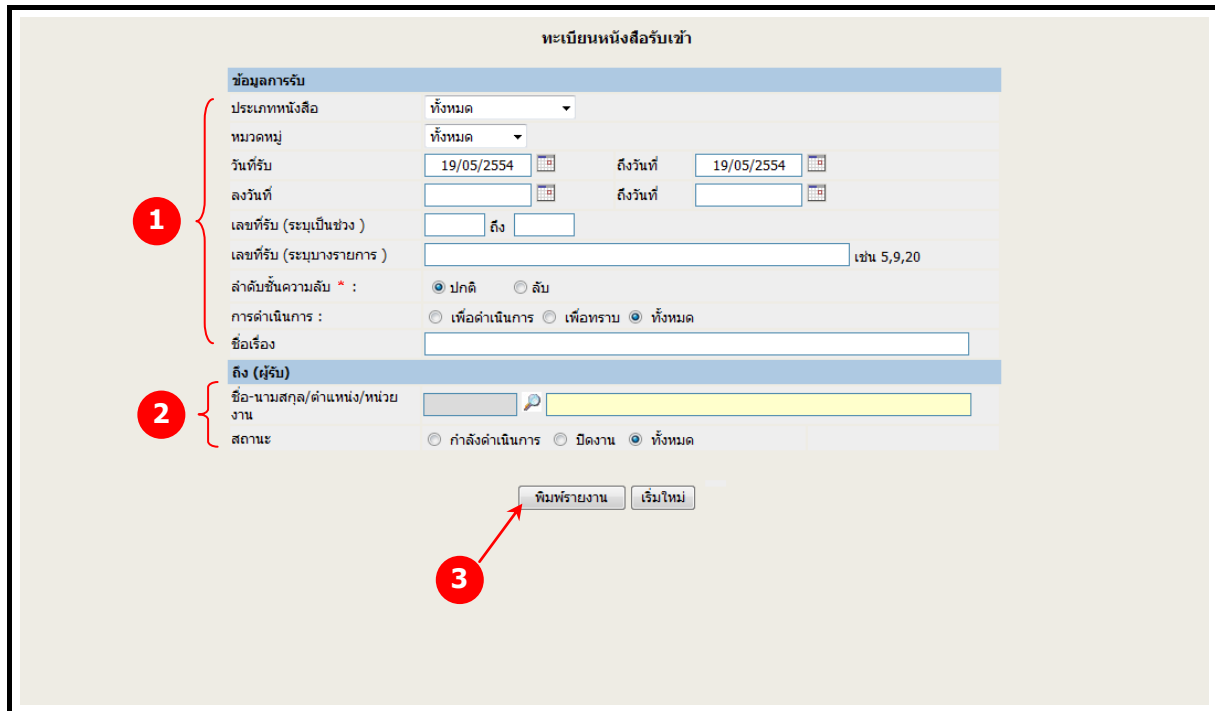
- ➡ รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า
- ➡ รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก
- ➡ รายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ
- ➡ รายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ
- ➡ รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามหน่วยงาน
- ➡ รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามวันที่
- ➡ รายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูรายงานต่างๆ ดังรูป



ภาพที่ 3-1 หน้าจอเมนูรายงานต่างๆ

3.1 รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า

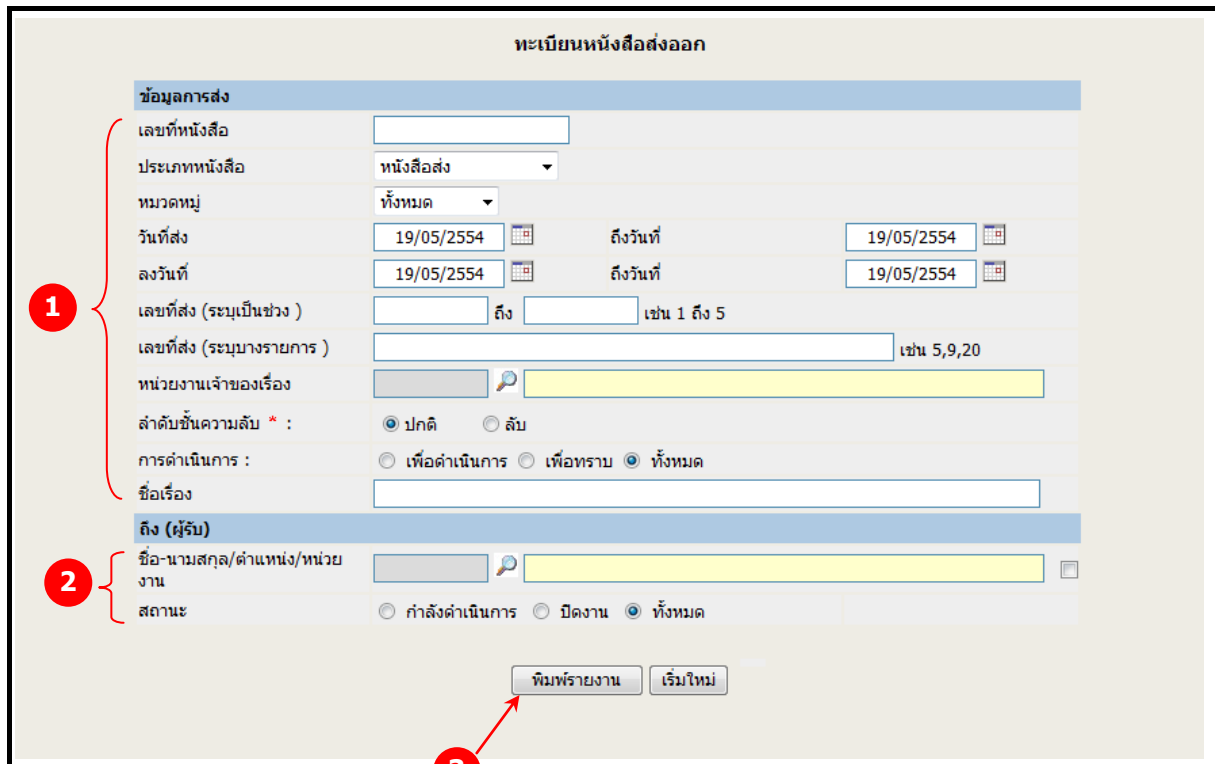


ภาพที่ 3-2 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า

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

3.2 รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก



ภาพที่ 3-4 หน้าจอระบบเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

1. ระบุข้อมูลการส่ง (ระบุเงื่อนไขข้อมูลการส่งได้มากกว่า 1 ช่องรายการ) เช่น
 - ระบุเลขที่หนังสือ
 - ระบุประเภทหนังสือ เช่น หนังสือส่ง/ หนังสือเวียนภายนอก
 - ระบุหมวดหมู่ เช่น ทัวไป / 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

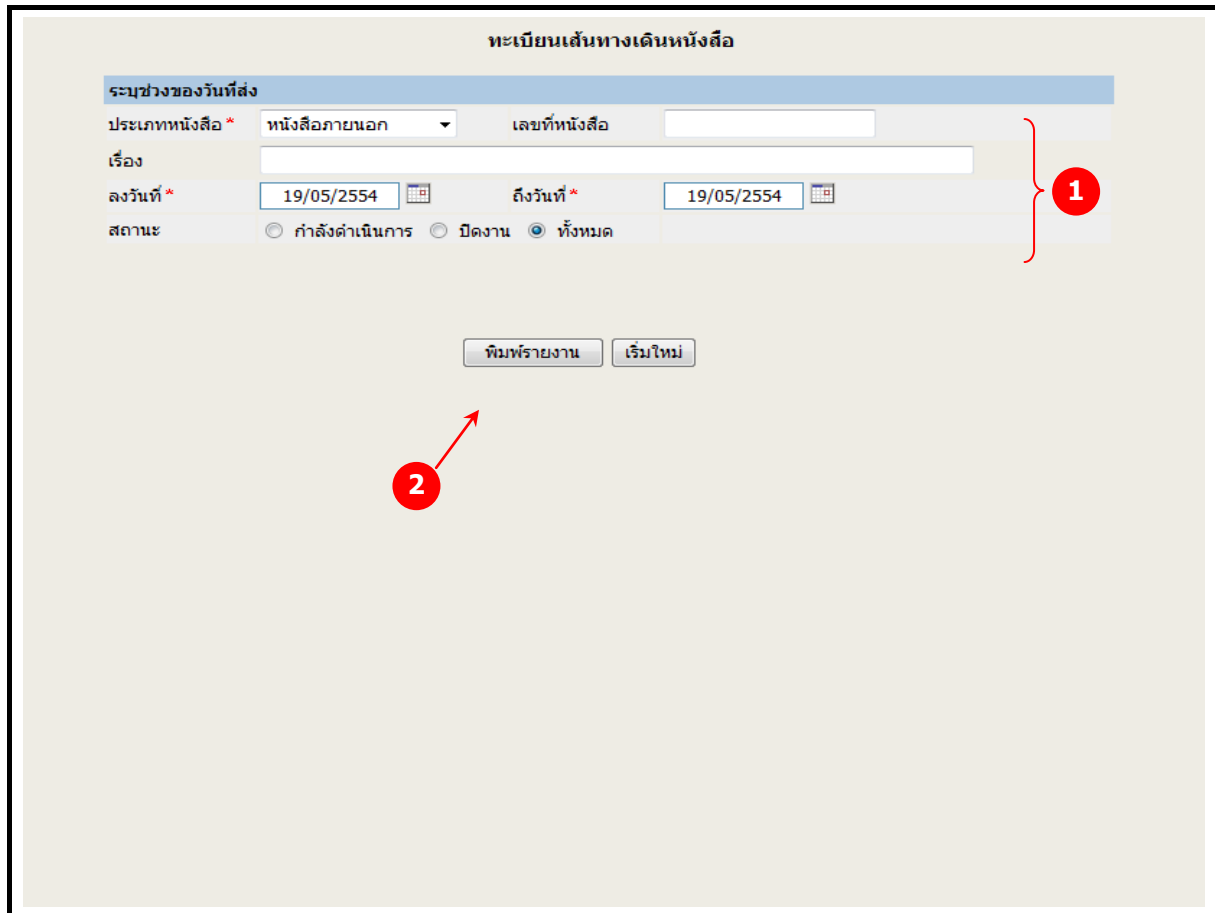
สำนักงานอธิการบดี ทะเบียนหนังสือส่งออก (ทั้งหมด) วันที่ส่ง 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 8 กรกฎาคม 2554				ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ รหัสรายงาน : EDCR.3.0			
เลขที่หนังสือ	วัน-เวลาที่ส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับ	หมายเหตุ
ศร 6100/ว 1	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายนอก) 1		
1/2554	05 ก.ค. 54 10:07	05 ก.ค. 54	สำนักงานอธิการบดี	ddd	ddd		
ศร 6100/ว 2	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายนอก) 2		
ศร 6100/2	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) 1		
ศร 6100/3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) 1		
ศร 6100/3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) 2		
ศร 6100/ว 3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายใน) 1		
ศร 6100/ว 3	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายนอก) 3		
ศร 6100/4	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) 2		
ศร 6100/4	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) 3		
ศร 6100/ว 4	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (เวียนภายใน) 2		
ศร 6100/5	11 มิ.ย. 54 10:06	11 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	กองวิชาการ	ทดสอบทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) 3		
ศร 6100/ว 5	17 มิ.ย. 54 16:06	17 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี,บัณฑิตวิทยาลัย,คณะวิทยาศาสตร์	test sent more 3		
ศร 6100/8	15 มิ.ย. 54 16:06	15 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	ทดสอบ ()		
ศร 6100/9	21 มิ.ย. 54 17:06	21 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	A.A.A.	ภาพวิธานระบบสารสนเทศและวิทยาศาสตร์ A.A.A.		
ศร 6100/12	15 มิ.ย. 54 17:06	15 มิ.ย. 54	สำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย,อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี,นายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี,อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี,รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตนครราชสีมา,รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่,รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น,รองอธิการบดีวิทยาเขตภาคใต้ศึกษาพิเศษ สน.ศรีนครินทร์	QC เลขรับ () 000 V6		

ภาพที่ 3-5 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

ข้อแนะนำ

- 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

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ

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

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



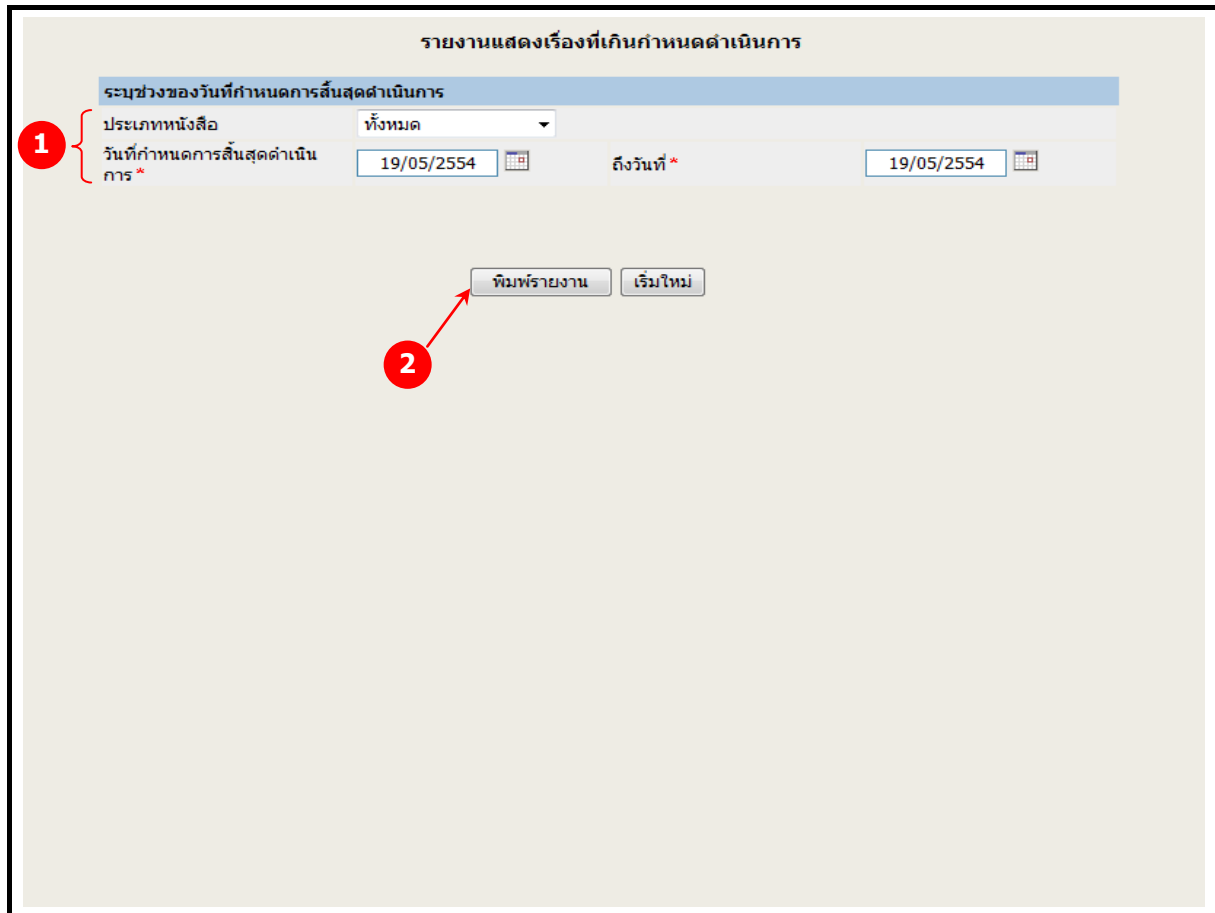
4

ภาพที่ 3-7 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ

ข้อแนะนำ

- 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

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ

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

		สำนักงานอธิการบดี รายงานแสดงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ (ทั้งหมด) วันที่กำหนดการสิ้นสุดดำเนินการ 1 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รหัสรายงาน : EDC.R.7.0			
ลำดับที่	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กำหนดการดำเนินงานภายในวันที่
ไม่พบข้อมูล							
							

ภาพที่ 3-9 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานหนังสือที่เกี่ยวข้องการดำเนินการ

ข้อแนะนำ

- 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

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ – ส่งแยกตามหน่วยงาน

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

 สำนักงานอัยการบดี สดิดิรับ-ส่งหนังสือแยกตามหน่วยงาน วันที่ 19 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รหัสรายงาน : EDC.R.9.0	
รหัสหน่วยรับ-ส่ง	ชื่อหน่วยรับ-ส่ง	จำนวนเอกสารที่รับ	จำนวนเอกสารที่ส่ง
6100	สำนักงานอัยการบดี	17	2
6100.1	กองกลาง สำนักงานอัยการบดี	6	11
6100.2	กองวิชาการ	1	1
6100.3	กองแผนงาน	2	1

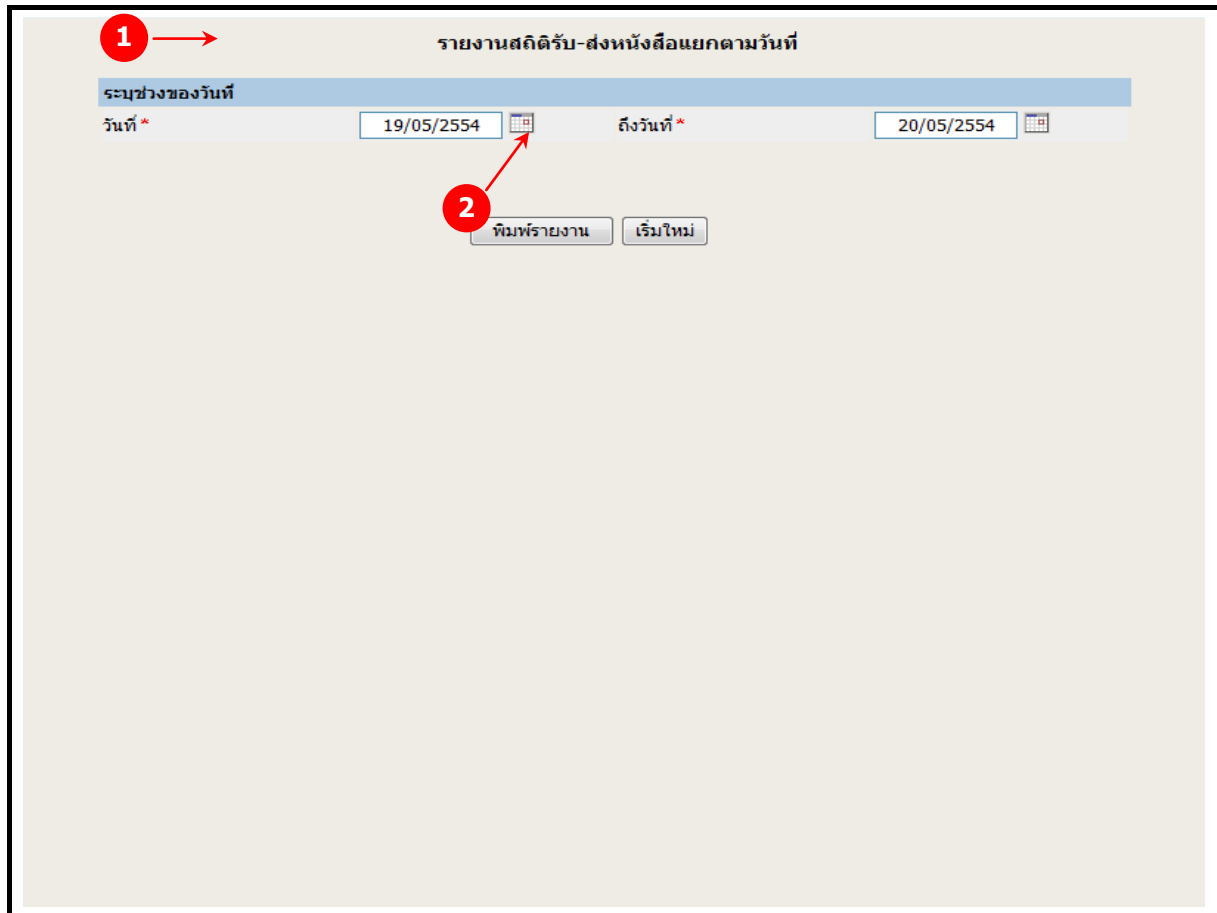


ภาพที่ 3-11 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานแสดงหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ตอบรับ

ข้อแนะนำ

- 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

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกตามวันที่

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

 สำนักงานอัยการบดี สถิติรับ-ส่งหนังสือแยกตามวันที่ วันที่ 19 พฤษภาคม 2554 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2554		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รหัสรายงาน : EDCR.4.2	
วันที่รับ-ส่ง	จำนวนเอกสารที่ส่ง	จำนวนเอกสารที่รับ	
19 พ.ค. 54	2	2	
20 พ.ค. 54	0	0	



ภาพที่ 3-13 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานสถิติรับ - ส่งหนังสือแยกตามวันที่

ข้อแนะนำ

- 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

รายงานสถิติรับ-ส่งหนังสือแยกตามผู้ใช้งาน

ระบุช่วงของวันที่

วันที่ * 19/05/2554 ถึงวันที่ * 20/05/2554

พิมพ์รายงาน เริ่มใหม่

ภาพที่ 3-14 หน้าจอระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการระบุเงื่อนไขการค้นหารายงานสถิติรับ - ส่งแยกตามผู้ใช้งาน

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 คำเลิศ	4	1
นางสาวเจ้าน้ำทิพย์ บริษัท	22	13
นางสาวพิรดา ทองคำ	6	6



ภาพที่ 3-15 หน้าจอแสดงข้อมูลรายงานสถิติรับ - ส่งหนังสือแยกตามผู้ใช้งาน

ข้อแนะนำ

- 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 ของระบบเป็นผู้ทำหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลรหัสทั้งหมดก่อนการใช้งานจริง

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.

สมุดรายชื่อ -- Webpage Dialog

สมุดรายชื่อ

ประเภทรายชื่อ ☒ หน่วยงาน ☐ ตำแหน่งผู้บริหาร ☐ บุคคล ☐ ทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน ☒ ภายใน ☐ ภายนอก ☐ สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ ☐ ทั้งหมด

ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

รหัส ๖	ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน ๖	ชื่อหน่วยรับ-ส่ง ๖
61	มจร	มจร
61.1	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง
61.10	วิทยาเขตพะเยา	วิทยาเขตพะเยา
61.10.1	ห้องเรียนเชียงราย	ห้องเรียนเชียงราย
61.10.2	ห้องเรียนน่าน วิทยาเขตพะเยา	ห้องเรียนน่าน วิทยาเขตพะเยา
61.11	วิทยาเขตบาฬิศึกษาพุทธโฆส นครปฐม	วิทยาเขตบาฬิศึกษาพุทธโฆส นครปฐม
61.2	วิทยาเขตหนองคาย	วิทยาเขตหนองคาย
61.2.1	หน่วยวิทยบริการสกลนคร	หน่วยวิทยบริการสกลนคร
61.3	วิทยาเขตเชียงใหม่	วิทยาเขตเชียงใหม่
61.4	วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

หน้า 1 / 19

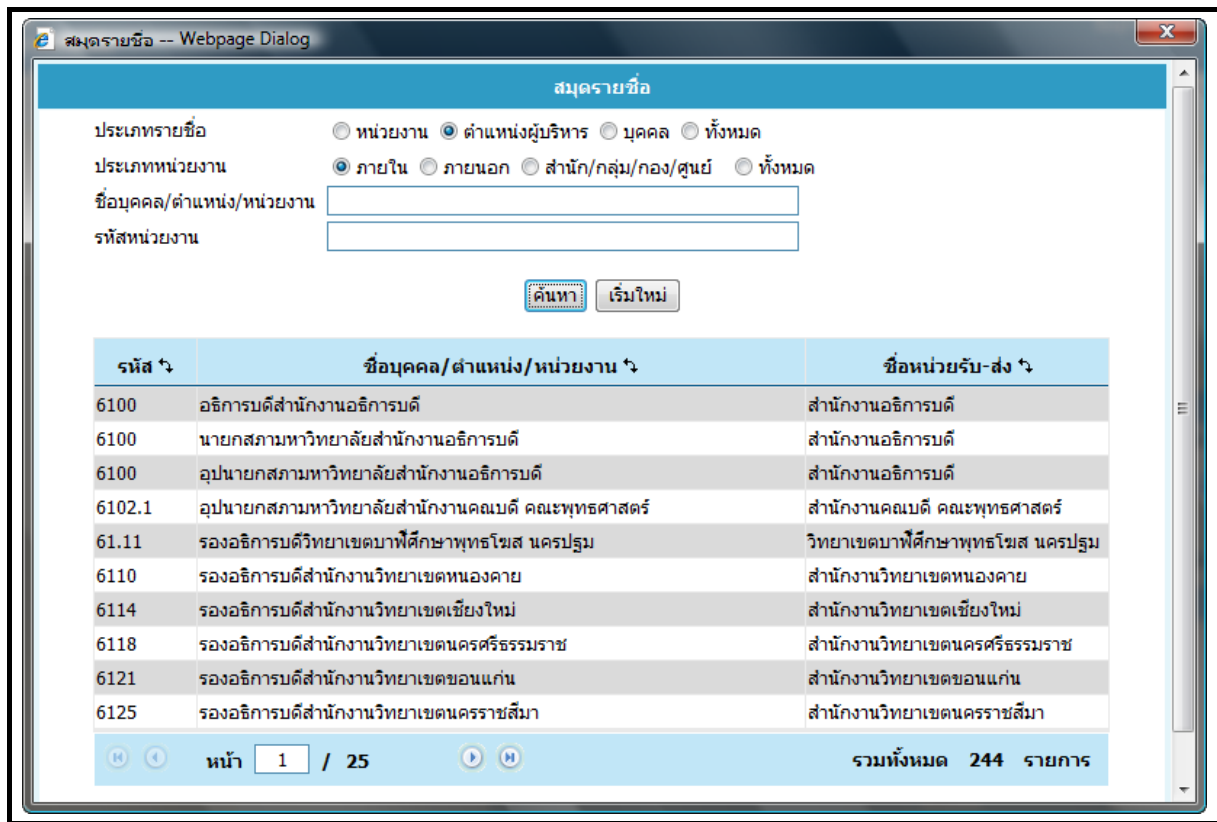
รวมทั้งหมด 182 รายการ

- สามารถค้นหาชื่อหน่วยงานภายใน ระบบประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก ☒ หน่วยงาน
- ถ้าเลือกทำหนังสือเป็นหนังสือภายใน ประเภทหน่วยงาน ก็จะระบุเป็นภายใน
- สามารถระบุรายชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน ที่ต้องการ ได้ เช่น มจร. เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลที่ตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ใช้เลือก

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์  หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น
- กรณีถ้าเลือก ☒ ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ

2. Zoom ตำแหน่งผู้บริหาร



สมุดรายชื่อ -- Webpage Dialog

สมุดรายชื่อ

ประเภทรายชื่อ ☐ หน่วยงาน ☒ ตำแหน่งผู้บริหาร ☐ บุคคล ☐ ทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน ☒ ภายใน ☐ ภายนอก ☐ สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ ☐ ทั้งหมด

ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

รหัส	ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ชื่อหน่วยรับ-ส่ง
6100	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
6100	นายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
6100	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
6102.1	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
61.11	รองอธิการบดีวิทยาเขตมาฟิศึกษาพุทธโฆส นครปฐม	วิทยาเขตมาฟิศึกษาพุทธโฆส นครปฐม
6110	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	สำนักงานวิทยาเขตหนองคาย
6114	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่	สำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่
6118	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
6121	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
6125	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตนครราชสีมา	สำนักงานวิทยาเขตนครราชสีมา

หน้า 1 / 25 รวมทั้งหมด 244 รายการ

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

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์  หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น
- กรณีถ้าเลือก ☒ ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ



3. Zoom บุคคล

สมุดรายชื่อ

ประเภทรายชื่อ: ☐ หน่วยงาน ☐ ตำแหน่งผู้บริหาร ☒ บุคคล ☐ ทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน: ☒ ภายใน ☐ ภายนอก ☐ สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ ☐ ทั้งหมด

ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน:

รหัสหน่วยงาน:

รหัส	ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ชื่อหน่วยรับ-ส่ง
6143	นางชบา หมื่นนาค	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	พระมหาธิชพล ประชุม	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	นายอภิพัฒน์ วิเศษกิจงาม	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	พระมหาขวัญรัก เกษรบัว	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	นายสุทัศน์ อาสนาชัย	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	พระมหาคุณากร คงชนะ	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	นางสาววรรณมา ตั้งใจ	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	พระมหาบุญเลิศ ช่วยธานี	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	นางพิรญาณ์ นวลมะ	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก
6143	นายชานนท์ วงศ์นวล	วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช พิษณุโลก

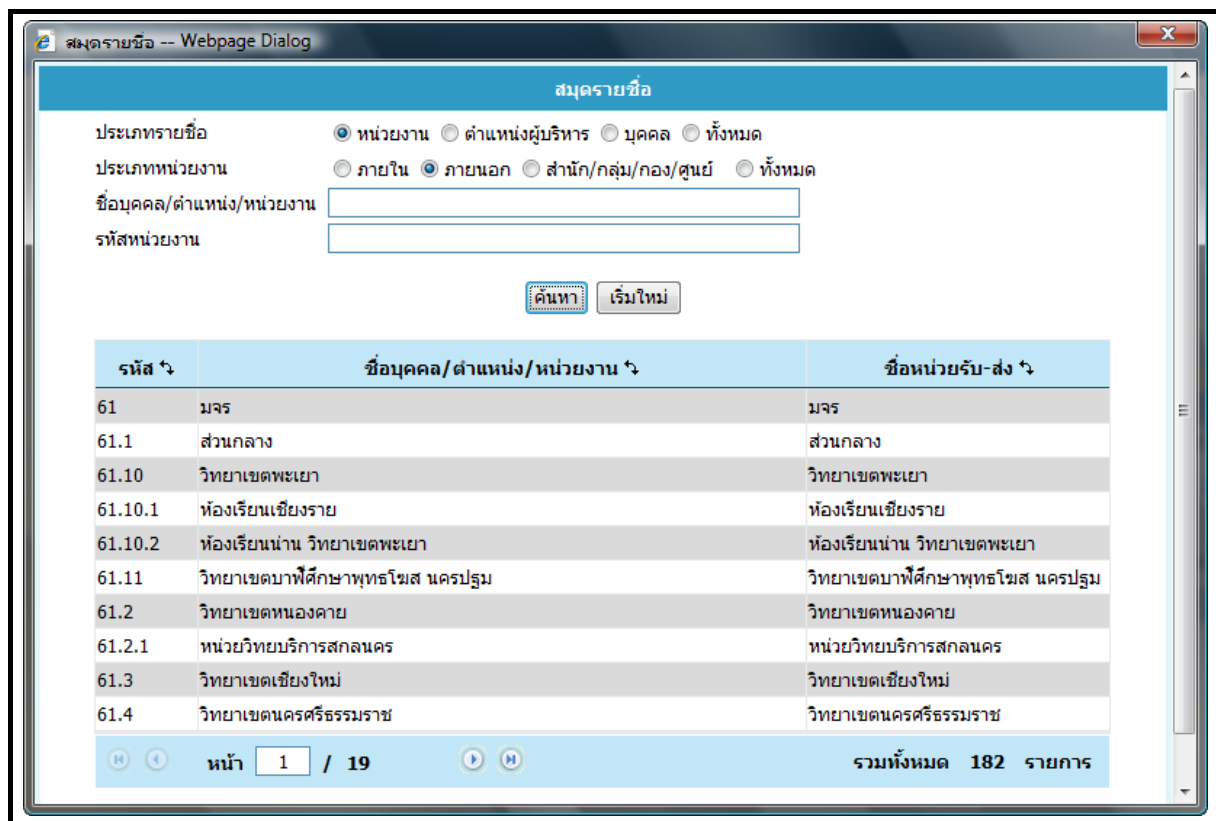
หน้า 1 / 100 รวมทั้งหมด 994 รายการ

- สามารถค้นหาชื่อบุคคล ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก ☒ บุคคล
- ถ้าเลือกทำหนังสือเป็นหนังสือภายใน ประเภทหน่วยงาน ก็จะระบุเป็นภายใน
- สามารถระบุรายชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงานที่ต้องการ เช่น ศรีเพ็ญ เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ใช้เลือก

หมายเหตุ

- 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 ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ใช้เลือก

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์  หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น รหัสผู้ใช้, ชื่อบุคคล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ชื่อหน่วยรับส่ง, ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น
- กรณีถ้าเลือก  ทั้งหมด ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / ตำแหน่งผู้บริหาร และบุคคลขึ้นมาทั้งหมดที่มีในระบบ



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

สมุดรายชื่อ ตาม รายชื่อผู้ใช้ได้รับสิทธิในการส่งถึง -- Webpage Dialog

สมุดรายชื่อ ตาม รายชื่อผู้ใช้ได้รับสิทธิในการส่งถึง

ประเภทรายชื่อ ☐ หน่วยงาน ☐ ตำแหน่งผู้บริหาร ☐ บุคคล ☒ ทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน ☐ ภายใน ☐ ภายนอก ☐ สำนัก/กลุ่ม/กอง/ศูนย์ ☒ ทั้งหมด

ชื่อบุคคล/ตำแหน่ง/หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

รหัส	ชื่อ	เลือก
6100	อธิการบดีสำนักงานอธิการบดี	☐
6100	นายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี	☐
6100	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี	☒
6102.1	อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานคณบดี คณะพุทธศาสตร์	☒
61.11	รองอธิการบดีวิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโฆส นครปฐม	☒
6110	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย	☐
6114	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตเชียงใหม่	☐
6118	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	☐
6121	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	☐
6125	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตนครราชสีมา	☐
6128	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตอุบลราชธานี	☐
6131	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตแพร่	☐
6134	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	☐
6137	รองอธิการบดีสำนักงานวิทยาเขตพะเยา	☐
6100	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสำนักงานอธิการบดี	☐

แสดงหน่วยงานที่เลือก

1. อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานอธิการบดี
2. อุปนายกสภามหาวิทยาลัยสำนักงานคณบดี คณะพุทธศาสตร์
3. รองอธิการบดีวิทยาเขตบาฬีศึกษาพุทธโฆส นครปฐม

หน้า 1 / 100 รวมทั้งหมด 1,491 รายการ

- สามารถค้นหาชื่อหน่วยงาน ระบุประเภทรายชื่อโดยคลิกเลือก ☒ หน่วยงาน
- ระบุประเภทหน่วยงาน โดยคลิกเลือก ☒ ภายใน หรือ ภายนอก
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ระบุเงื่อนไขการค้นหาแสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ กรณีที่ต้องการใส่ข้อมูลมากกว่า 1 รายการ ให้คลิก ☒ ที่ช่องรายการข้อมูลที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ใช้เลือก

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

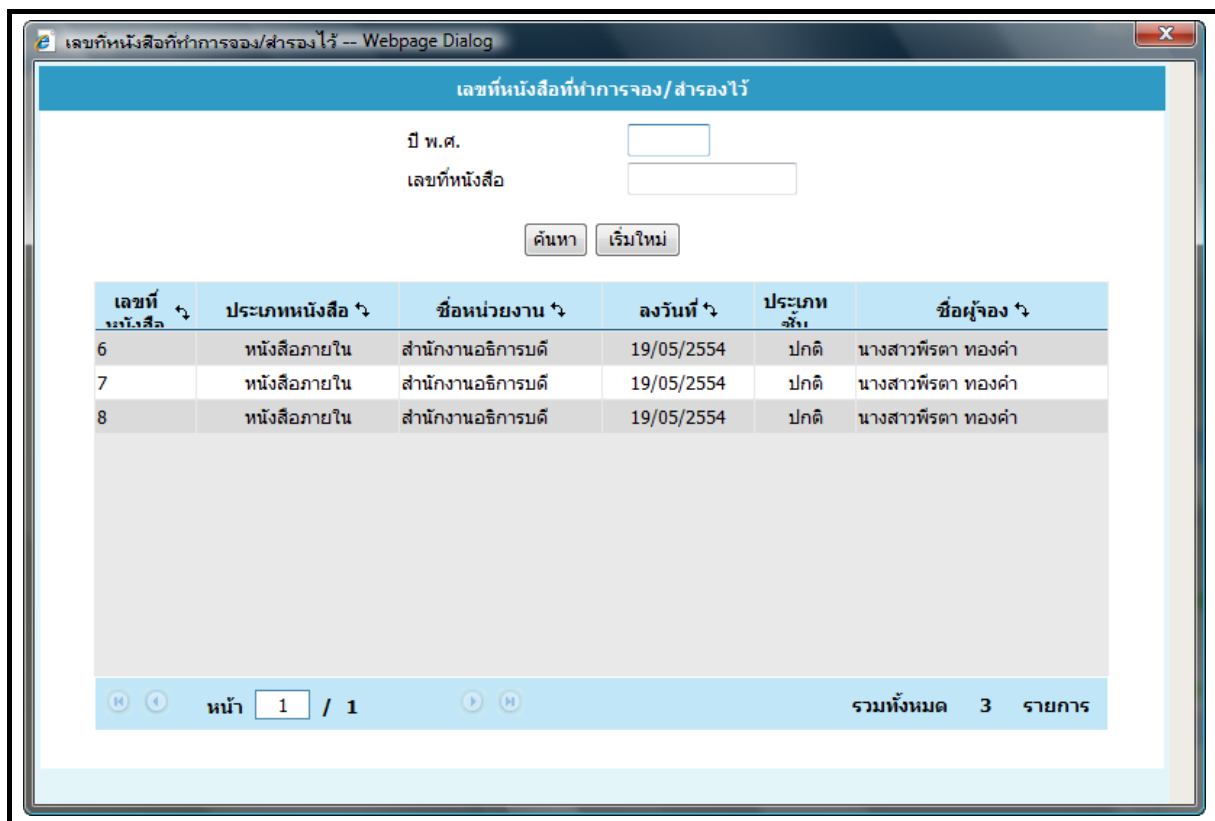
เลขรับ ↕	เลขที่หนังสือ ↕	เรื่อง ↕	ลงวันที่ ↕
2	ศธ 4798/1441	ขอมุคคณกรเป็นวิทยากร	19/05/2554
1	สธ 8100/9421	ระวังโรคไข้เลือดออกกระบาด	19/05/2554

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

หมายเหตุ

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

7. Zoom เลขที่หนังสือที่จอง



เลขที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	ชื่อหน่วยงาน	ลงวันที่	ประเภท	ชื่อผู้จอง
6	หนังสือภายใน	สำนักงานอธิการบดี	19/05/2554	ปกติ	นางสาวพริดา ทองคำ
7	หนังสือภายใน	สำนักงานอธิการบดี	19/05/2554	ปกติ	นางสาวพริดา ทองคำ
8	หนังสือภายใน	สำนักงานอธิการบดี	19/05/2554	ปกติ	นางสาวพริดา ทองคำ

- ระบุการค้นหาเลขที่หนังสือ ในช่อง “เลขที่หนังสือ” เช่น 6 เป็นต้น
- หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้รับเงื่อนไขการค้นหา แสดงผลในตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะไปแสดงที่ช่องข้อมูลที่ใช้เลือก

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์  หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น เลขที่หนังสือ, หนังสือลงวันที่ เป็นต้น
- สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่องรายการ
- กรณีที่ต้องการ Zoom เลขที่หนังสือที่ได้ทำการ สำรอง/จองเลข ไว้ จะต้องคลิกที่สัญลักษณ์  จะได้นำจอของการ Zoom



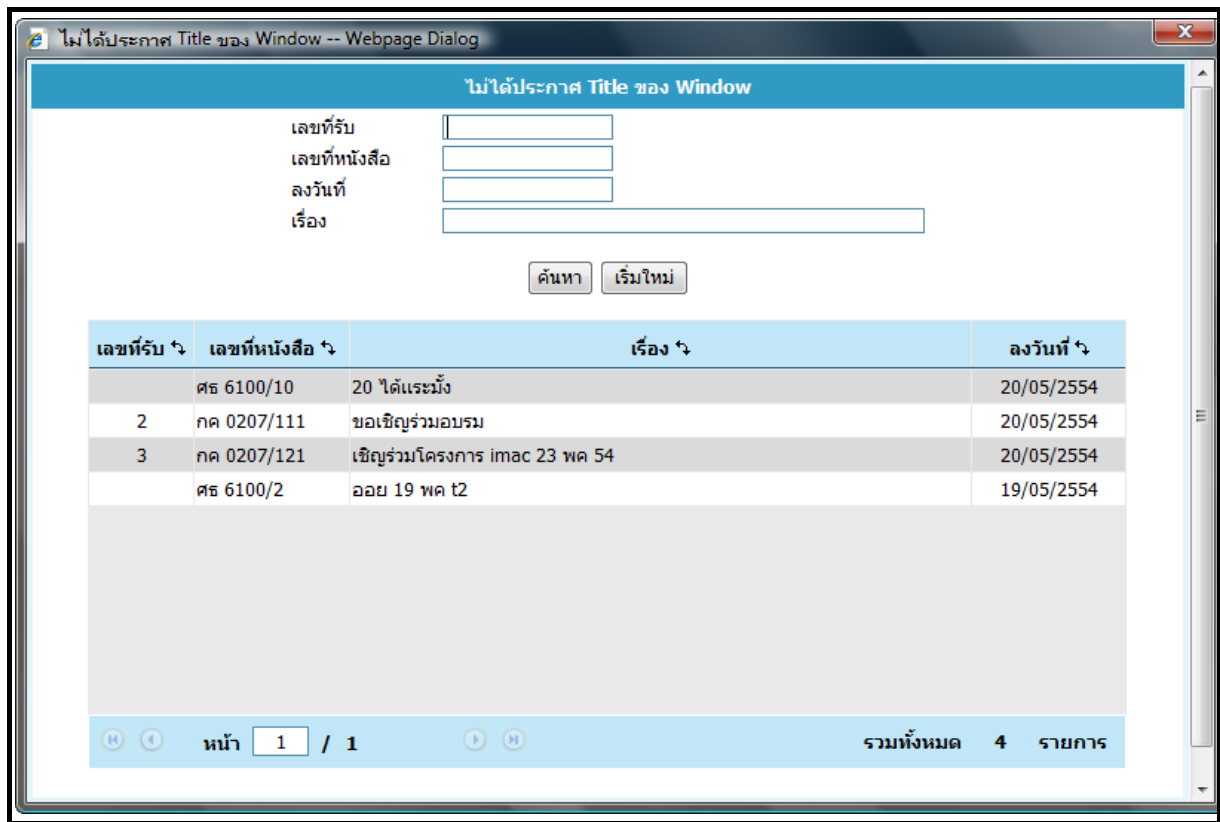
8. Zoom เลขรับที่จอง

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

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์  หมายถึง การเรียงลำดับข้อมูลแต่ละคอลัมน์ เช่น เลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง, หนังสือลงวันที่ เป็นต้น
- สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ช่องรายการ
- กรณีที่ต้องการ Zoom เลขที่หนังสือที่ได้ทำการจองเลข ไว้ จะต้องคลิกที่สัญลักษณ์  จะได้หน้าจอของการ Zoom

9. Zoom ดึงหนังสือกลับ



ไม่ได้รับประกาศ Title ของ Window -- Webpage Dialog

ไม่ได้รับประกาศ Title ของ Window

เลขที่รับ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

เรื่อง

เลขที่รับ ↕	เลขที่หนังสือ ↕	เรื่อง ↕	ลงวันที่ ↕
ศธ 6100/10	20	ได้ระมั่ง	20/05/2554
2	กค 0207/111	ขอเชิญร่วมอบรม	20/05/2554
3	กค 0207/121	เชิญร่วมโครงการ imac 23 พค 54	20/05/2554
ศธ 6100/2	ออย 19 พค t2		19/05/2554

หน้า 1 / 1

รวมทั้งหมด 4 รายการ

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

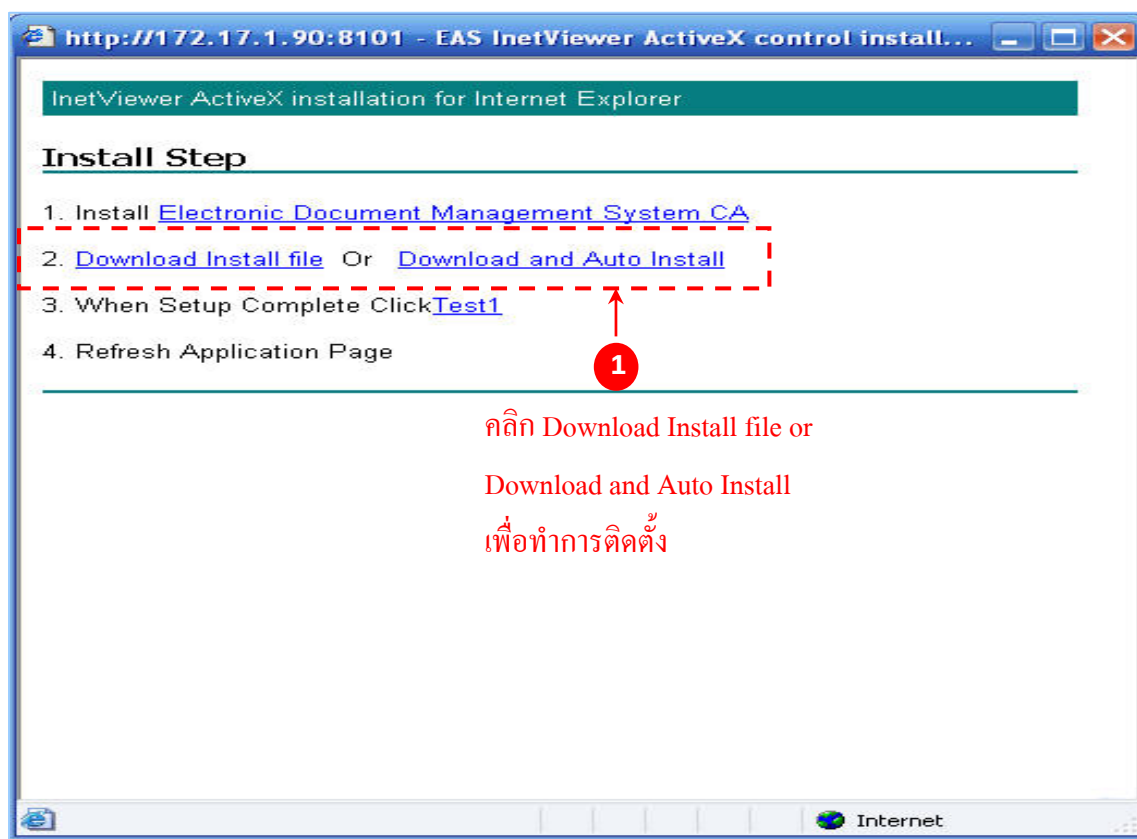
หมายเหตุ

- 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

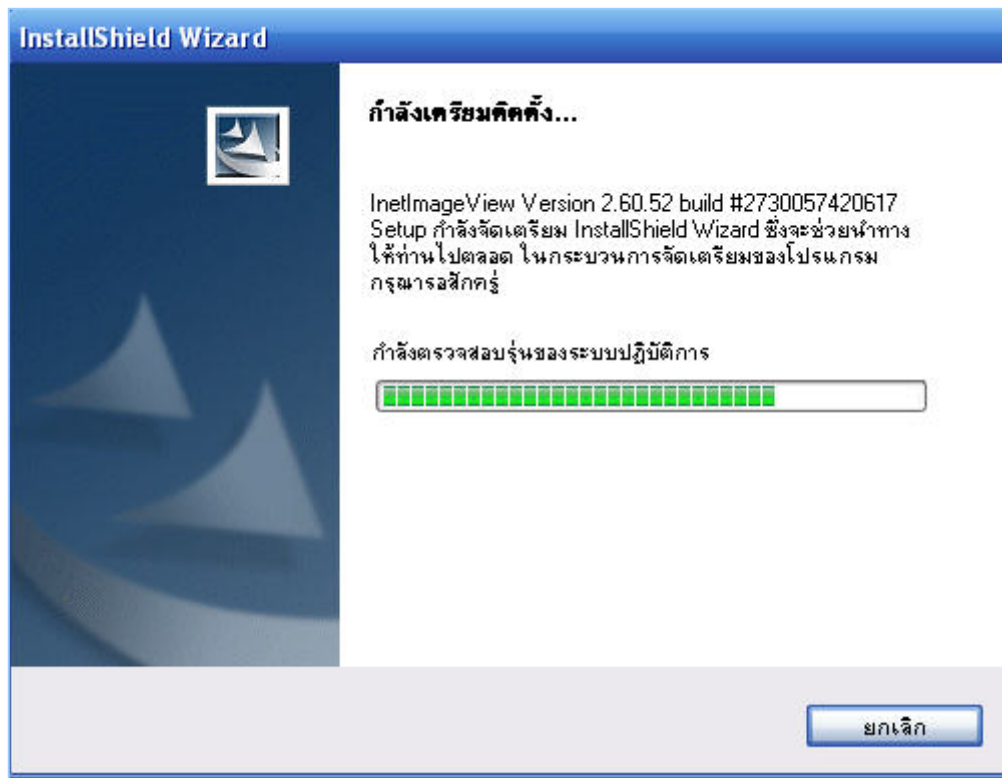


- คลิก **Download Install file Or Download and Auto Install**

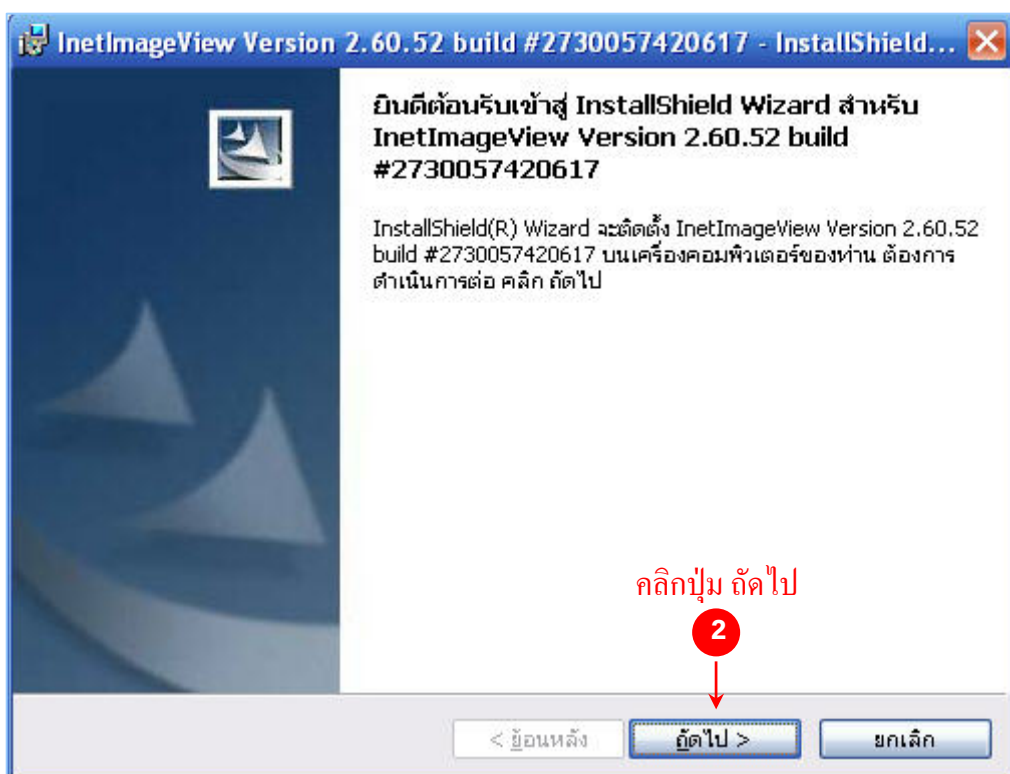
หมายเหตุ : โปรดตรวจสอบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งโปรแกรมเสริมนั้น ได้รับอนุญาตให้ Download และติดตั้งหรือไม่ เนื่องจากระบบ Security ขององค์กร อาจมีการป้องกันการติดตั้งหรือไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้ง

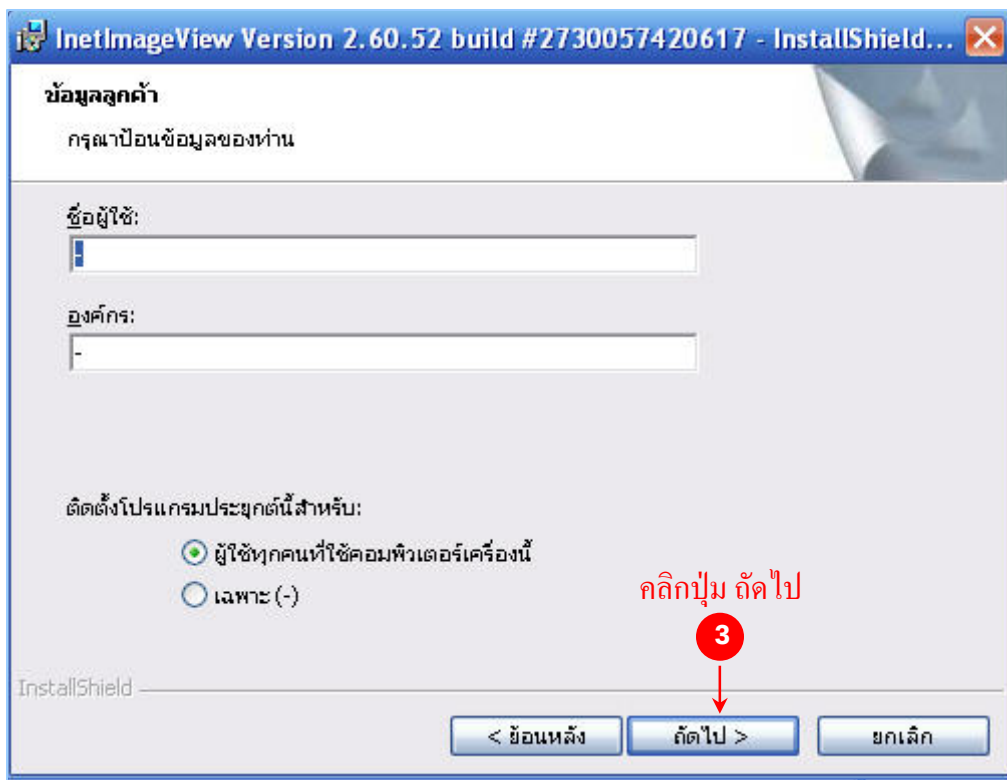


- ระบบดำเนินการตรวจสอบรุ่นระบบปฏิบัติการของเครื่องผู้ใช้ที่จะติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับรูปภาพ

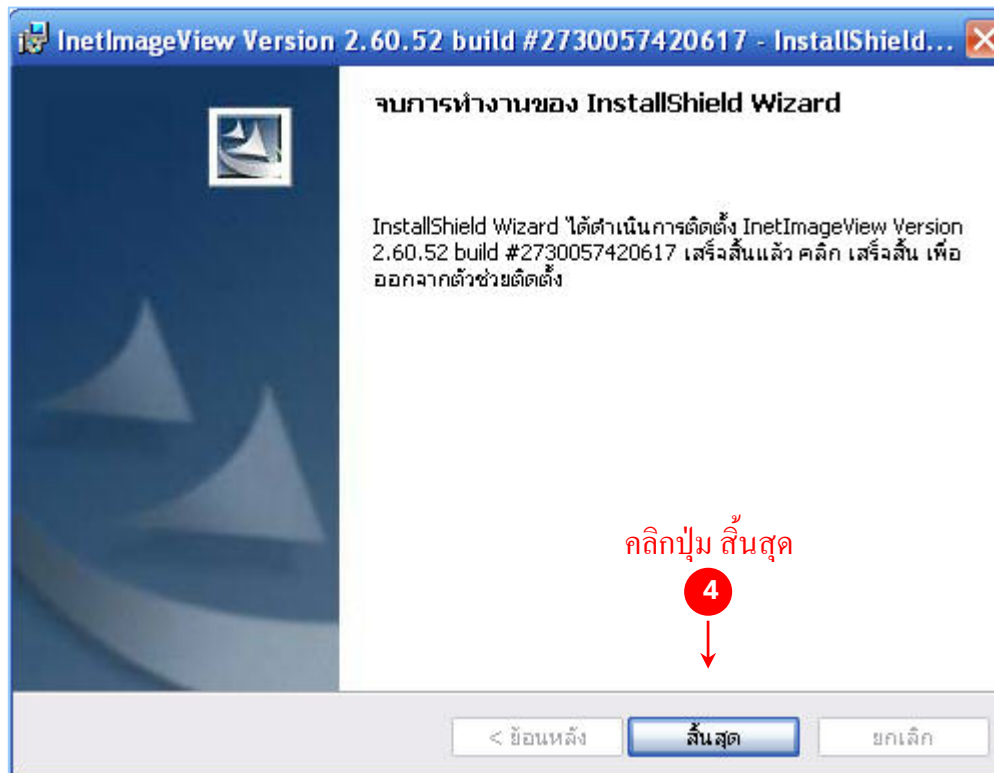


- คลิกปุ่ม “ถัดไป” (Next)



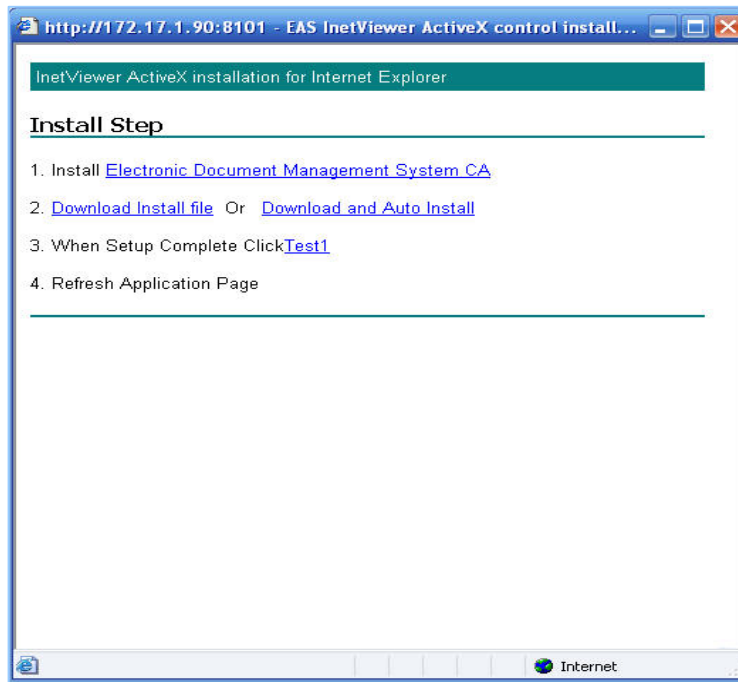


- คลิกปุ่ม “สิ้นสุด” เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม



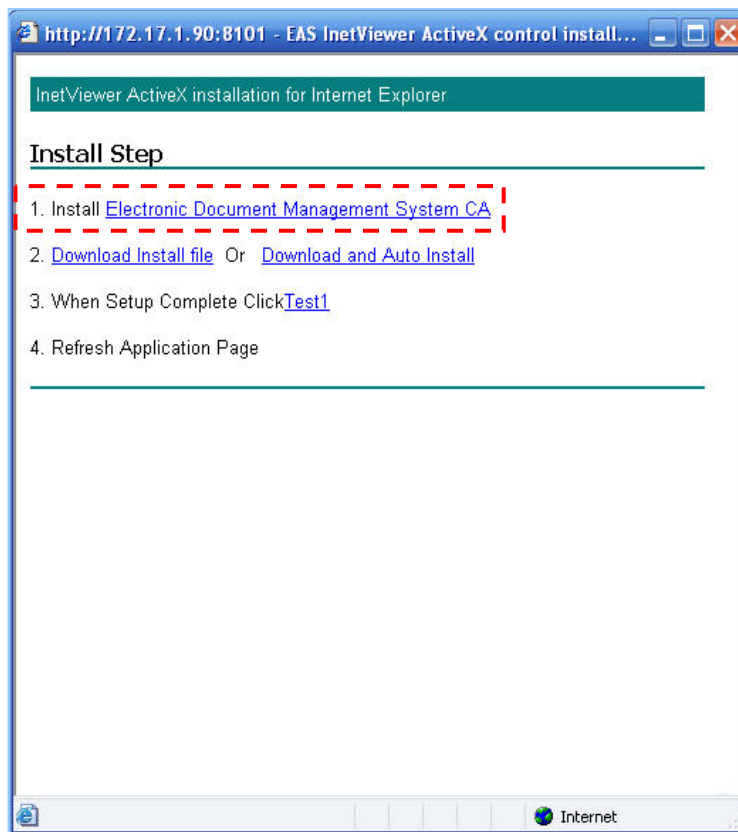
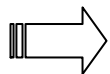


ในกรณีที่เครื่องที่ใช้งานไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมได้ในทันที ให้ทำขั้นตอนดังต่อไปนี้

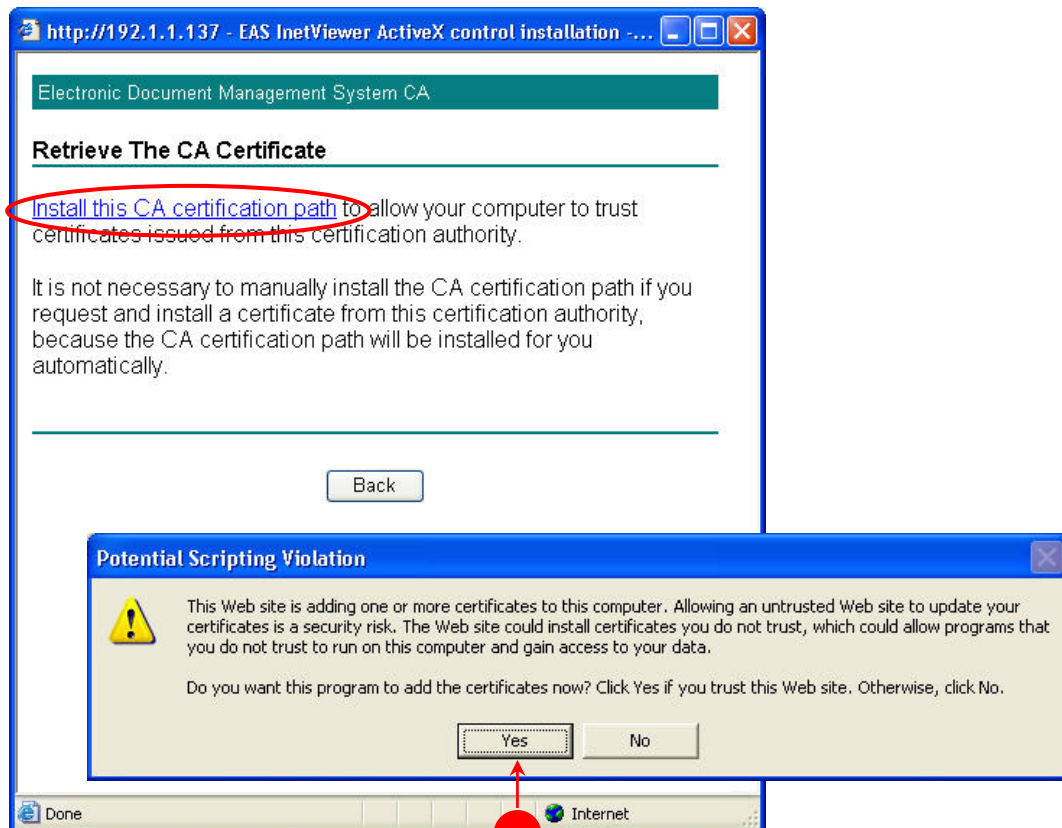


ให้ทำการติดตั้งตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1-4 ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 1 Install **Electronic Document Management System CA**



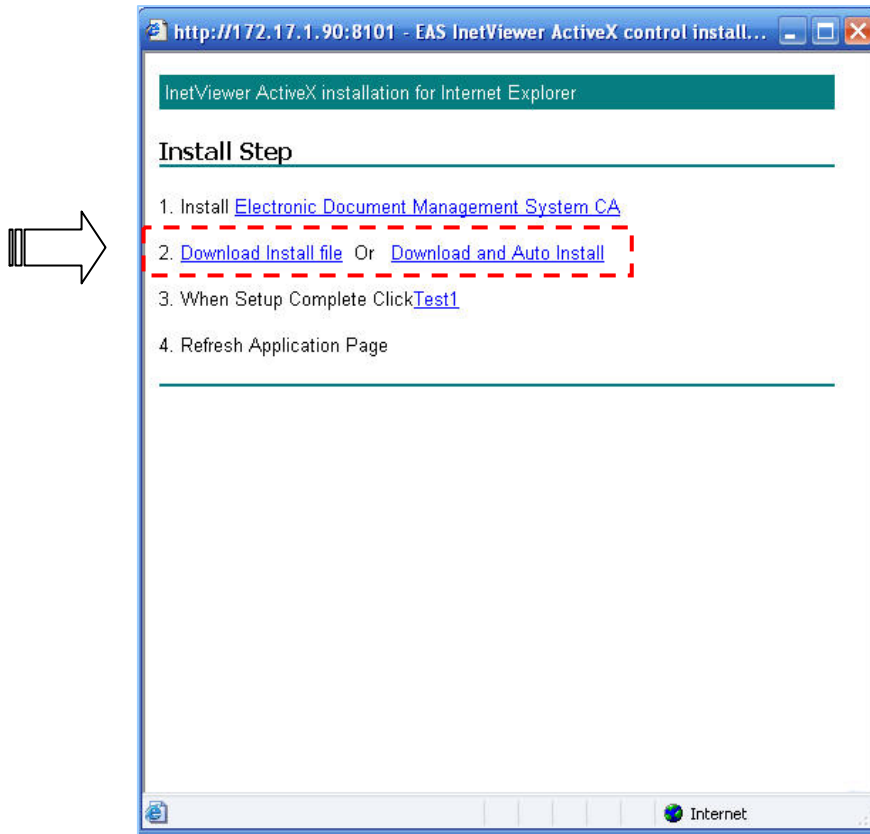
- คลิกที่ **Electronic Document Management System CA** จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



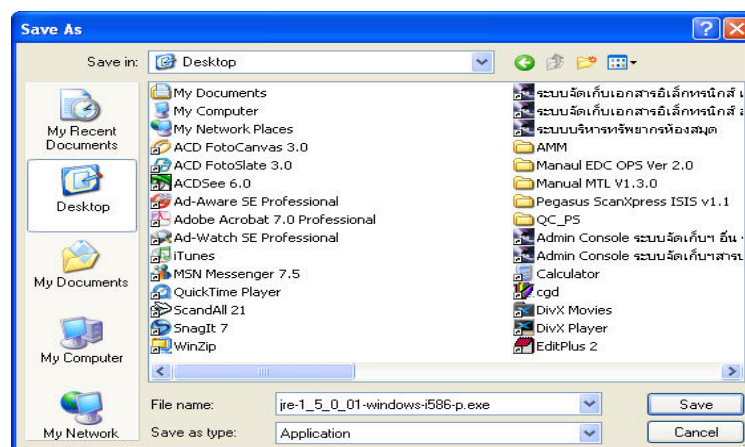


- หลังจากนั้น คลิก [Back](#) เพื่อกลับสู่หน้าหลัก และทำขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 Download Install file or Download and Auto Install

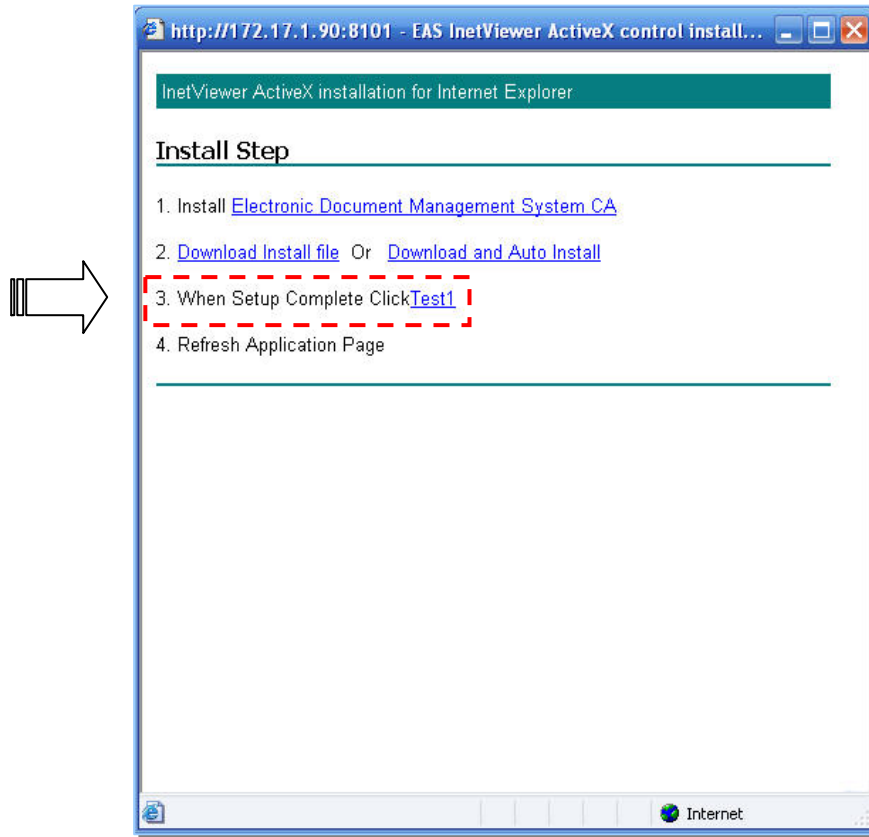


- คลิก Download Install file ในกรณีที่ต้องการบันทึกไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน และทำการติดตั้งในภายหลัง

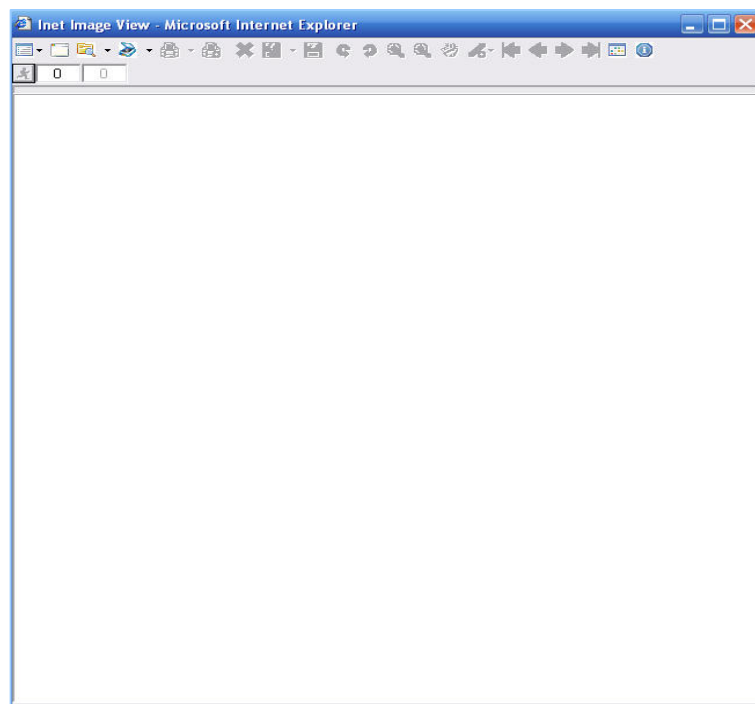


เมื่อทำการ Download ไฟล์เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการติดตั้งได้โดย Double Click ที่ชื่อไฟล์นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 3 When Setup Complete Click Test1

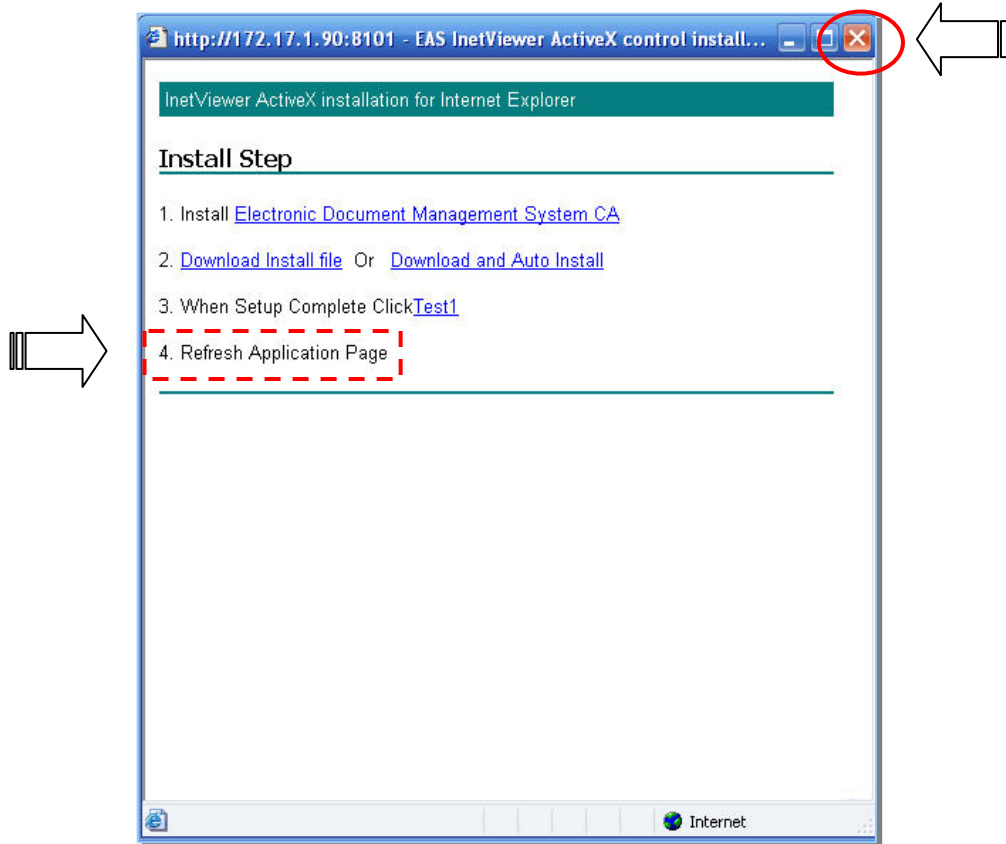


- คลิก Test1 เพื่อตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมเสริม หากการติดตั้งสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



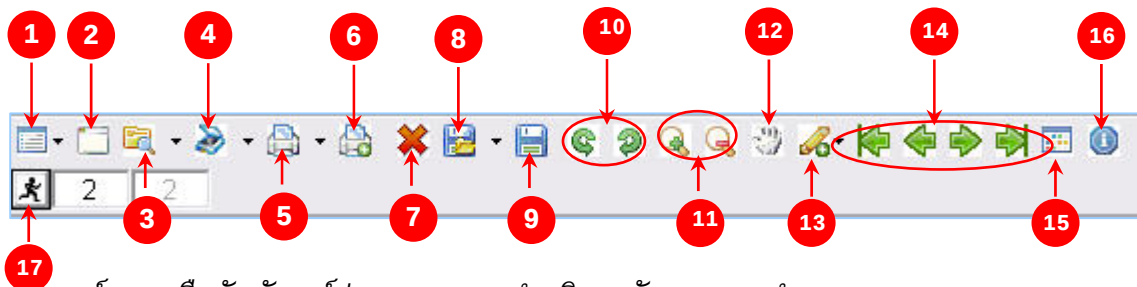


ขั้นตอนที่ 4 Refresh Application Page

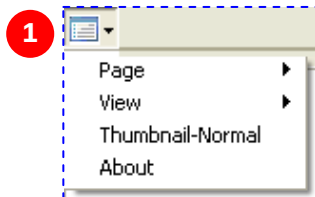


- คลิก  เพื่อสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรมเสริม

คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ

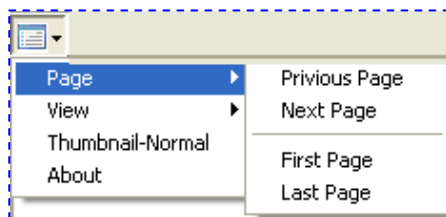


* เมื่อนำเมาส์วางเหนือสัญลักษณ์ต่าง ๆ จะแสดงคำอธิบายลักษณะการทำงาน



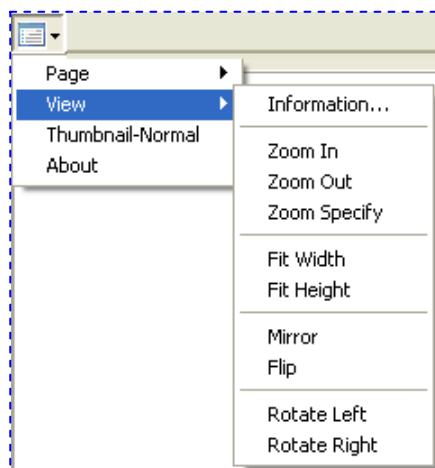
เมนูที่ใช้ในการจัดการภาพเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

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



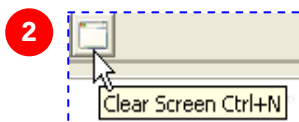
Page มีรายละเอียดดังนี้

- Previous Page – ดูภาพก่อนหน้า
- Next Page – ดูภาพถัดไป
- First Page – ดูภาพแรกสุด
- Last Page – ดูภาพสุดท้าย



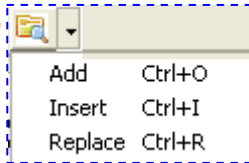
View มีรายละเอียดดังนี้

- 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

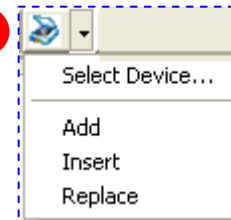
3



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

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

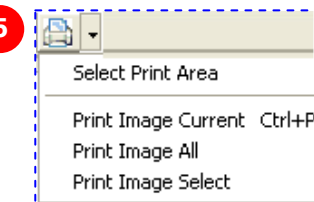
4



เป็นการนำเข้าภาพเอกสารโดย scan ผ่านเครื่อง scanner (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ต้องทำการติดตั้ง scanner) โดยมีรายละเอียดดังนี้

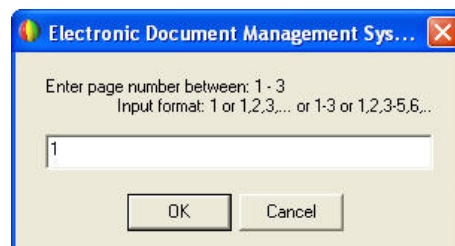
- Add – เป็นการ scan ภาพเอกสารต่อท้ายภาพแรกที่มีอยู่
- Insert – เป็นการ scan ภาพเอกสารแทรก โดยจะแทรกภาพก่อนหน้าปัจจุบันที่เปิดอยู่
- Replace – เป็นการ scan ภาพเอกสารแทนที่ภาพเอกสารที่เปิดอยู่

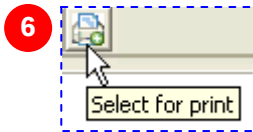
5



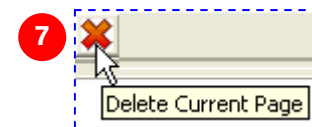
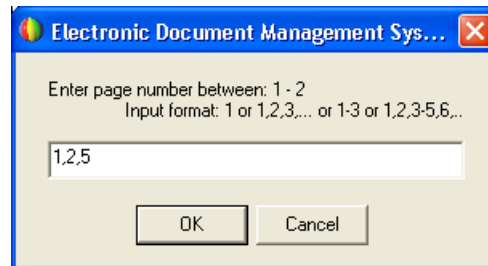
เป็นการพิมพ์ภาพเอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

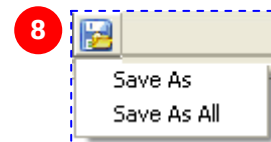




เป็นการคลิกเพื่อเลือกหน้าภาพเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ โดยคลิกดูรายการหน้าที่เลือกในเมนู Print Image Select (ดูภาพที่ 5) จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

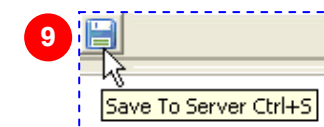


เป็นการลบภาพเอกสาร ภาพปัจจุบันที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ



เป็นการบันทึกภาพเอกสาร ซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น (ไม่ได้เป็นการบันทึกลงในระบบงาน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- Save As – เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่
 - Save As All – เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่
- * หลังจากนั้นระบบที่เก็บปลายทางที่ต้องการบันทึกภาพเอกสาร



เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำให้การบันทึกลงในเครื่อง Server ที่ติดตั้งระบบงาน



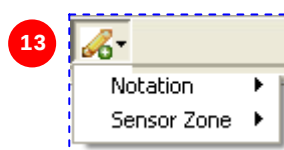
เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านซ้ายและขวา ตามลำดับ



เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ

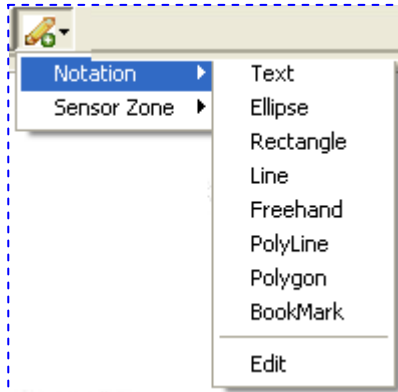


เป็นการเลื่อนภาพเอกสาร โดยใช้เมาส์ในการเคลื่อนย้าย



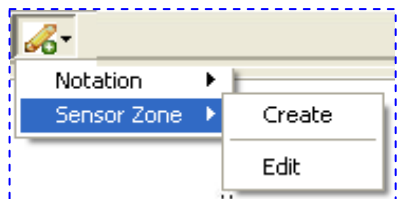
สามารถจัดการกับภาพเอกสารได้ เช่น การเพิ่มเส้นหรือตัวอักษรลงบนภาพเอกสาร หรือ ต้องการปกปิดบางส่วนของภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- Notation – เป็นการเพิ่มเส้นหรือตัวอักษรลงบนภาพเอกสาร
- Sensor Zone – เป็นการปกปิดบางส่วนของภาพ



Notation มีรายละเอียดในการเพิ่ม ดังนี้

- Text – ตัวอักษร
- Ellipse – วงรี
- Rectangle – สีเหลี่ยม
- 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



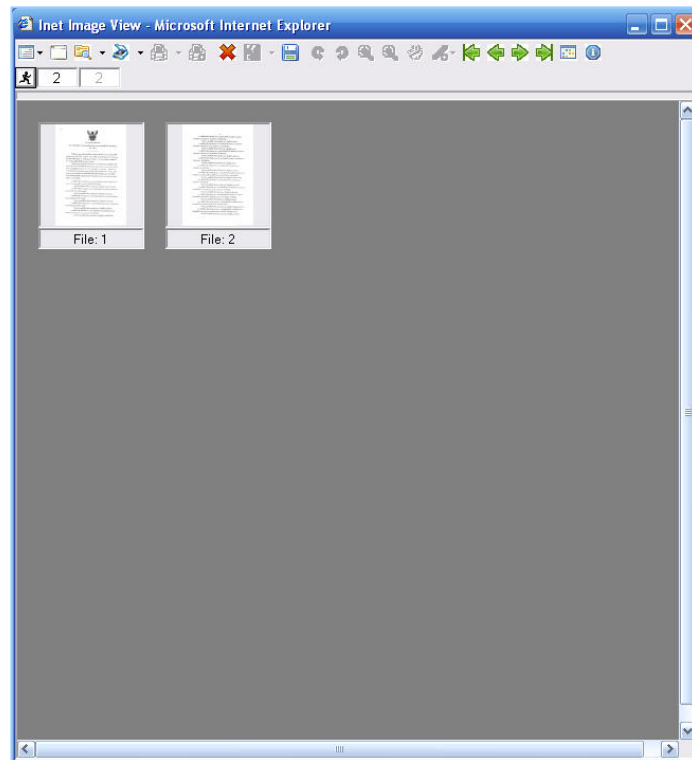
เป็นการเลื่อนไปหน้าแรกสุด หน้าก่อนหน้า หน้าถัดไป และ หน้าท้ายสุด ตามลำดับ

-  เลื่อนไปยังหน้าแรกสุด
-  เลื่อนไปหน้าก่อนหน้า
-  เลื่อนไปหน้าถัดไป
-  เลื่อนไปหน้าท้ายสุด

15



เป็นการแสดงภาพในมุมมองภาพรวม ซึ่งจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

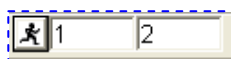


16



เป็นการแสดงคุณสมบัติ เวอร์ชันของโปรแกรมจัดการภาพเอกสาร

17

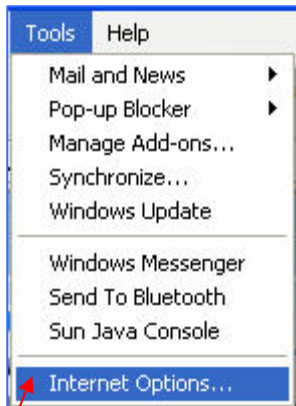


เป็นการแสดงตำแหน่ง และ จำนวนของภาพเอกสารทั้งหมด ซึ่งในที่นี้ หมายถึง อยู่ที่หน้าที่ 1 จากภาพเอกสารทั้งหมด 2 หน้า

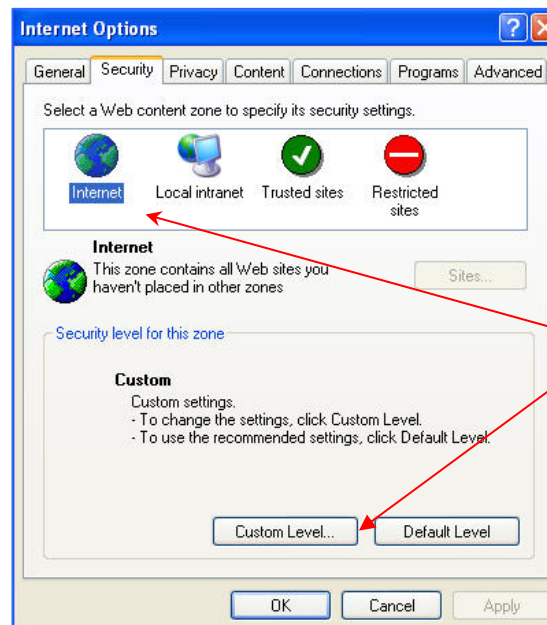
ภาคผนวก ค

การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

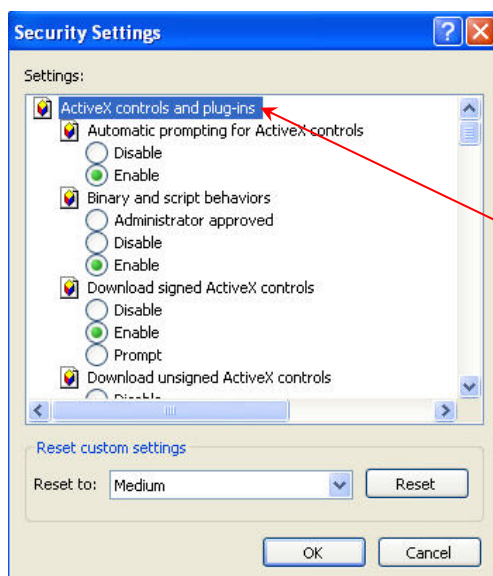
1. การตรวจสอบ Security ActiveX Plug-in กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมจัดการภาพเอกสารเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่สามารถ เรียกดูภาพได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้



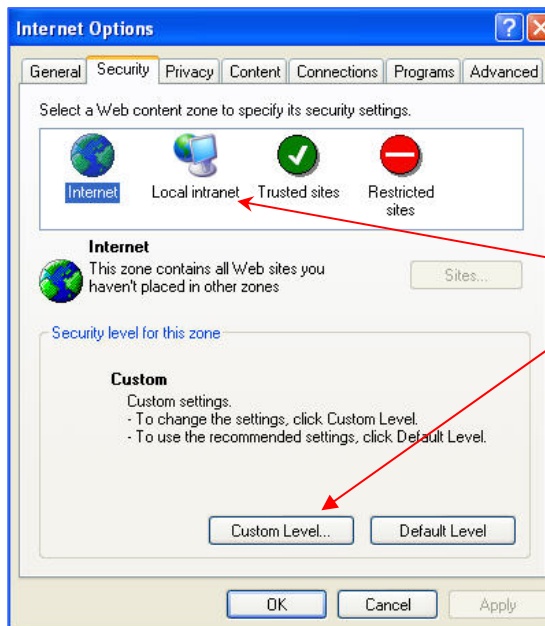
1 คลิก Tools > Internet Options



2
คลิก Internet >
คลิกปุ่ม Custom Level...

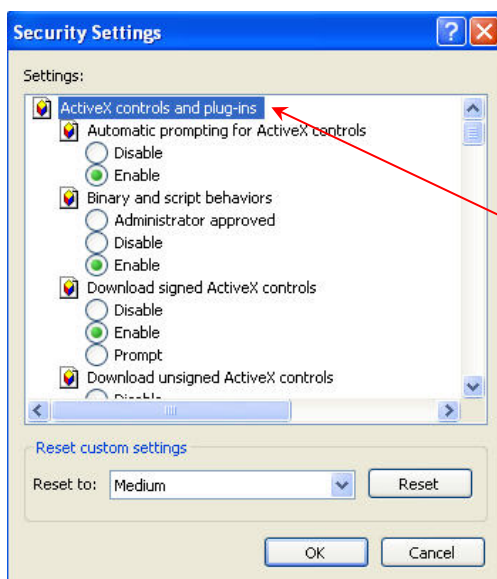


3 ในหัวข้อ Active X controls and plugins
คลิกเลือก Enable ทุกหัวข้อย่อย เสร็จ
แล้วคลิกปุ่ม OK



4

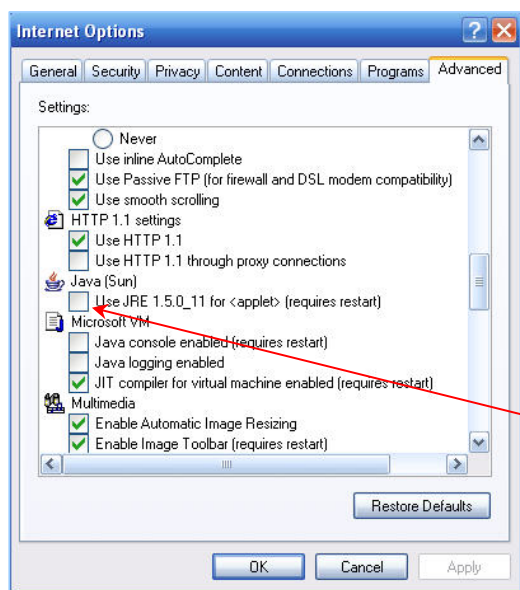
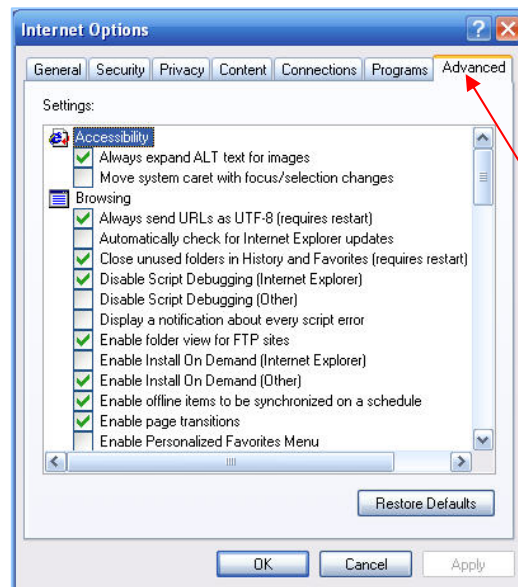
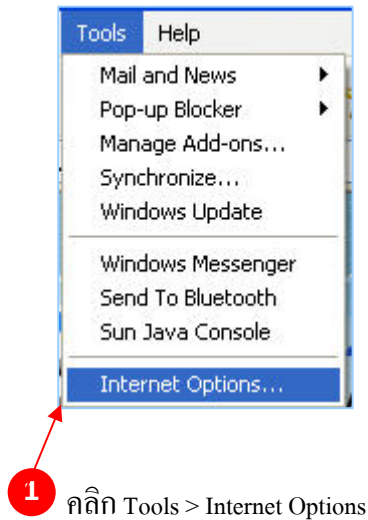
คลิก Local intranet >
คลิกปุ่ม Custom Level...



5

ในหัวข้อ Active X controls
and plugins
คลิกเลือก Enable ทุกหัวข้อย่อย
เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

2. การตรวจสอบโปรแกรม Java Sun กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมจัดการภาพเอกสารแล้วไม่สามารถเรียกดูภาพได้ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้



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

3. การตรวจสอบ Pop-up Blocker เพื่อแก้ไขปัญหาการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

