

# คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับปรับปรุง) สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิทส์ (INFOMA:WebFlow)	1
เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ	2
โปรแทรมเตือนเอทสารใหม่	2
ส่วนประทอบของระบบงาน	3
ส่วนที่ 1. เมนูหลัก	3
ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน	4
ส่วนที่ 3. เมนูสังการเอกสาร	4
ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน	5
วธิบายเมนู	7
เมนูหนังสือรอดำเนินการ	7
เมนูทะเบียนรวม	8
เมนูรายการส่งเอกสาร	
เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม	
หน้าแสดงรายการเอกสารจากผลการค้นหา	11
การลงรับเอกสาร	
1. การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด	
การแนบเอกสาร	
การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย	
การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม	
2. การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)	
การตีกลับเอกสาร	
การติดตามเอกสารตึกลับที่หน้าจอผู้ส่ง	
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน้	
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	
การแก้ไขเอกสาร	
การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน	
การส่งเอกสาร	
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน	
การลบเอกสาร และ การยกเลิกเอกสาร	
การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ	
การดันหาเอกสาร	
การพิมพ์รายงาน	
การเปลี่ยนรหัสพ่านของพู่ใช้	
การออกจากระบบ	39

#### การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)

เรียกโปรแกรม Microsoft Windows ตามปกติ จากนั้นเลือกโปรแกรม Internet Explorer ที่ปรากฏเป็นรูป Icon บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้



<u>http://edoc.forest.go.th/iwebflow</u> [ กดปุ่ม Enter]

ANA ASULIN	and the second s
Noyal Porest L	Lepantment
and the second second	
i mi ur san a l	AND THE PARTY OF A SAME T
· · ·	All the line of the second sec
เขาสูระบบ	
เขาสูระบบ	
ระบบงานสารบรรณ	
เขาสูระบบ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี2558 ▼	
เขาสูระบบ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี2558 ↓ ชื่อผู้ใช้งาน รหัส	ຜ່ານ
เขาสูระบบ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี2558 ↓ ชื่อผู้ใช้งาน รหัส	winu
เขาสูระบบ ระบบงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี2558 ↓ ชื่อผู้ไช้งาน รหัส	O POHERED BY INFOMR

เข้าสู่ระบบสารบรรณ

ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย " **ดอกจันทร์** " เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบ **ตกลง** เพื่อยืนยันเข้าระบบ

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น ชี้ ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง "*ชื่อของท่านไม่สามารถเข้าระบบได้* " ชี้ ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง "*ท่านใส่รหัสผิด ไม่สามารถเข้าระบบได้* " จากนั้นตอบ OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและ รหัสผ่านอีกครั้ง

#### เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ

หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก ฯ จากนั้น ระบบจะ แสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ–หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้ สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องได้จาก ส่วนที่ 2 ดังปรากฏในหน้าจอ



ตรวจสอบชื่อและหน่วยงานจากหน้าหลัก

#### โปรแทรมเตือนเอกสารใหม่

ขณะเดียวกันระบบ<sup>จ</sup>ะเปิด<u>โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่</u> (Flow Alert) ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย ของ จอภาพ ระบบจะแสดงจำนวนรายการ เอกสารใหม่<u>ที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ</u>ให้ทราบ (สังเกตแถบสีฟ้า) ผู้ใช้สามารถ เลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบเตือนได้



การตั้งเวลาเตือน กรณีมีเอกสารใหม่ส่งมาที่หน่วยงาน ผู้ใช้ เลือกเวลาในการเตือนได้ โดยกดลูกศรชี้ลง และเลือกเวลา เตือนตามที่กำหนด เช่น 5 นาที, 10 นาที, 15 นาที หรือ หยุด หากต้องการปิดหน้าจอการเตือน แต่ยังต้องให้โปรแกรมทำงาน ตามที่ตั้งเวลา ผู้ใช้สามารถปิดชั่วคราวโดยกดปุ่ม \_\_\_\_\_ (Minimize) หรือ กดปุ่ม 🔀 เพื่อปิดโปรแกรม โดยการปิดจะไม่ ส่งผลกระทบใด ๆ กับการทำงานในระบบ

หมายเหตุ ในกรณีที่ปิดโปรแกรมการเตือน ด้วยการกดเครื่องหมาย 🗵 ผู้ใช้สามารถเรียก โปรแกรม Flow Alert ได้อีก โดยกดปุ่ม Refresh (F5) หรือกดเมนูหลัก "หน้าหลัก" อีกครั้งหนึ่ง

### ส่วนประทอบของระบบงาน

หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลัก ของระบบโดยมีส่วนประกอบแบ่ง ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. เมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุกๆ

-		-		-	
หหางอ กวะบอกดว	ย :- ทน้าหลัก	ด้นหา พิ:	มพ์รายงาน ออกจ	จากระบบ	
🕀 หน้าห	เล้ก	เลือกเมื่อต้องการ	รกลับมาหน้าแรกหรื	อเมนูหลักขอ	งระบบ (หน้าแรก)
🕀 ค้นหา	🖰 คันหา เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ คันหาเอกสารในสมุดงานของหน่วยงาน				
🗇 พิมพ์:	รายงาน	เลือกเพื่อการพิม	พ์รายงานรูปแบบต่า	างๆ (ประเภท	เรายงาน)
🕀 ออกจ	ากระบบ	ต้องการออกจาก	ระบบ โดยกลับมาห	เน้าจอป้อนชื่อ	บและรหัสผ่านใหม่
ค้นหาหนังสือ ค้นหาหนังสือตามเงื่อา ค้นหาจาก	เไข   ค้นพาตามประเภทหนึ่งชื่อ   ค้นหาห	นังสือส่งออก			COM
เริ่มสา หรือ เสรา	กระเบียน		5a	ลขทะเบียน	
ราธละเอียด					
🔿 ເທດາການວັນກ່	<ul> <li>องรับ/สร้างวันที่</li> </ul>		5 cont	1	
เรื่องวลา	(HHMM:SS)		ถึงเวลา	(HHMM:SS)	
จาก เพื่อง/รายละเอียด	<u>3</u>		ถึง ค้ามหมือน	<u>3</u>	
บันทักงาน		2	วันที่สั่งกร	1	
ส์สกรโดย			ส์งการถึง.	20	1
🖱 ผู้สร้างเกลาร			บันทึกคำสังการ		
พามเงือนไข oo และ () หลือ					
หนังสือรับ หนังสือส่งออกภายใน เ เอกสาร	หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ หนังสือส นันน	iงออกภายนอก   พิมพ์รายงานตามปร	ะเภทหนังสือ หนังสือค่ำสั่งการ	tenn (	<mark>&lt;&lt;</mark> กลับ
เรมเลขทะ หรือ เลขทะเบี	ยน,	,,,	ถุงเลขทะเบ	,,,,	
เลขที่เอกสาร			หมวดเอกสาร	@ทั้งหมด	•
ประเภทเอกสาร	@ทั้งหมด	<b>•</b>			
	เอกสารลงวันที่      ลงรับ/ส <sup>4</sup> สารสารสารสารีสารีสารีสารีสารีสารีสารีสาร	ร่างวันที่	วิธีการรับ-ส่งเอกสาร	@ทั้งหมด 🔻	-
เร่มวนท			ถงวนท ถึงเวลา		
อ้างถึง			สิ่งที่ส่งมาด้วย	) <b>&gt;</b>	(III.MM.33)
จาก		<b>22</b>	ถึง		22 W
เรื่อง/รายละเอียด			ชั้นความเร็ว	@ทั้งหมด 🔻	
	Q.4		ชั่นความลับ	@ทั้งหมด 👻	
วัตถุประสงค์ เสมอ/ยังได้บัติ	@ทังหมด		สถานะ ที่เอ็มเวอสาร	@ทังหมด 🔻	
เล่นย/ผูปฎบต ดำเนินการเสร็จภายใน วันที่			ทสามเยกสาร ถึงวันที่		
เอกสารหมดอายุภายในวันที่			ถึงวันที่		
หมายเหตุ				เฉพาะหน่วยงานตนเอง	
บันทึกงาน		<b>S</b>			
	🔘 ผู้สร้างเอกสาร				
					พิมพ์รายงาน
		Message fro	om webpage	<b>—X</b> —	
		?	ออกจากระบบงานสารบรรณจิเล้	กทรอนิกส์.	
			OK	Cancel	

ออกจากระบบ

ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน เช่น แจ้งชื่อผู้ใช้, หน่วยงานที่สังกัด และชื่อองค์กร หรือหน่วยธุรกิจ ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการเอกสาร แบ่งเป็น 7 เมนู คือ

¥
หนังสือรอดำเนินการ
🔕 หนังสีอรอลงทะเบียน
มีเอกสารรอปฏิบัติ 7 เรื่อง
💭 หนังสือระหว่างดำเนินการ
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 5 เรื่อง
🚔 ิหนังสือตีกลับ
มีเอกสารตึกลับ1เรื่อง
<b>ลงทะเบียนรับส่ง</b>
💭 ลงรับหนังสือ
🙀 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
ữ สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

	คำสังพิเศษ
	คำสั่งพิเศษ
	ทะเบียนรวม
<b>H</b>	หนังสือรับเข้า
	หนังสือภายในหน่วยงาน
0.0.	

# รายการส่งเอกสาร

รายการส่งหนังสือ

📊 🏹 หนังสีอออกภายนอก



หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย

โอกสารรอลงทะเบียน แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่
 หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา

 เอกสารรอดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 เอกสารส่งคืน/เรียกคืน แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมี การตีกลับคืนมาจากผู้รับ

## ลงทะเบียนรับส่ง

 ลงรับเอกสาร เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนเอกสารรับเข้าจาก ภายนอก หน่วยงานของผู้ใช้

สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อออก
 เลขที่ส่งออกภายนอกองค์กร (ผู้บริหารลงนาม)

## คำสั่งพิเศษ

## ทะเบียนรวม

เอกสารภายในหน่วยงาน แสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้
 ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือออกเอกสารในนามหน่วยงาน
 เอกสารออกภายนอก แสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่ง
 ภายนอกทั้งหมด

### รายการส่งเอกสาร

## เอกสารที่ต้องติดตาม

 เอกสารที่ต้องติดตาม รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่าง ดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ)ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม
 หนังสือยืมคืน แสดงรายการของเรื่องที่บันทึกประวัติการยืมคืนไว้ สำหรับการติดตามต้นฉบับ

### ควบคุมระบบ

🖰 ผู้ดูแลระบบ จัดการเกี่ยวกับผู้ใช้, หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบ

# ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน

สามารถปรับแต่งการใช้งาน และมีเครื่องมือ และการสลับเปลี่ยนตะกร้างานและฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้งานในลักษณะ Single Log in

ตั้งค่าก	ารใช้งาน				
ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า					
🧿 6 รายการ	🔘 10 รายการ				
问 8 รายการ	🔘 15 รายการ				
เปลี่ยนรหัสผ่า	าน				
รายละเอียดผู้	ใช้งาน				
ช่วยเหลือ					
ติดตั้งโปรแกร	รม				
เปลี่ยนฐานข้อ	ງກຳຍ				
เปลี่ยนหน่วยง	งาน				
เข้าสู่หน่วยงา	นหลัก				
	ตั้งค่ากา ค่าการแสดงผ 6 รายการ 8 รายการ เปลี่ยนรหัสผ่า รายละเอียดผู้ ช่วยเหลือ ติดตั้งโปรแกร เปลี่ยนฐานข้อ เปลี่ยนหน่วยงา				

ปรับแต่งการใช้งาน การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดง ภายใน 1 หน้ารายการเอกสาร โดยผู้ใช้เลือกจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นเลือกหน้าจอแสดงรายการเอกสาร ระบบจะแสดงจำนวนรายการ ตามที่เลือกไว้

### 🗥 เปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้

🟉 http://support.infoma.ne	et/ - เปลี่ยนรหัสผ่าน - Windows In	tern 🗖 🗉 🗾
	Fal	เปลี่ยนรหัสผ่าน
รหัสเก่า รหัสใหม่ ยืนยันรหัสใหม่		
	ตกลง ยกเลิก	

T รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดชื่อ-สกุล หน่วยงาน สิทธิการใช้ งาน ชั้นความลับเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ โดยแสดงทุกตะกร้างานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์

G 510	Notational (193.14 - Willioows tilternet explorer		_		The second secon	
	ฐานข้อมูลที่ใช้ อยู่ :	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี 2558	หน่วย	มธุรกิจ: ก	เรมป่าไม้	Â
11	รหัสผู้ใช้งาน :	SURASAKB	สถาน งาน :	เะหน่วย V V	เน่วยงาน เลัก	
	หน่วย	เงานอื่นที่มีสิทธิเข้าใช้งาน				
สำดับ ที่	หน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	ชั้น ความ ลับ	สถานะผู้ใช้ งาน	สถานะ หน่วยงาน	
1	สารบรรณ (สบก. ภายนอก)	กรมป่าไม้	ค้น เอกสาร ทั้ง องค์กร	ผู้ดูแลระบบ	หน่วยงาน หลัก	m
2	สารบรรณ (สบก. ภายใน)	กรมป่าไม้	ปกติ	ปกติ	หน่วยงาน รอง	
3	ADMINISTRATOR	กรมป่าไม้	ปกติ	ป <mark>กติ</mark>	หน่วยงาน รอง	

## 🖰 ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งานของระบบ



## ตั้งค่าการใช้งาน

ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า					
(	8 รายการ © 15 รายการ				
6	เปลี่ยนรหัสผ่าน				
	รายละเอียดผู้ใช้งาน				
<del>0</del>	ช่วยเหลือ				
₿	ติดตั้งโปรแกรม				
2	เปลี่ยนฐานข้อมูล				
P	เปลี่ยนหน่วยงาน				
ę	เข้าสู่หน่วยงานหลัก				

## การติดตั้งโปรแกรม สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรมเสริม เช่น Web Report, WebScan, WebViewer เป็นต้น

(C)			เครื่องมือ
สำดับ ที่	ชื่อโปรแกรม	ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	โปรแกรม Report	คิดตั้ง	ใช้สำหรับการพิมพ์รายงาน ระบบสารบรรณ
2	โปรแกรม WebViewer 98 ME 2000	ดิตตั้ง	<u>ให้สำหรับ</u> Windows 98 ME 2000
3	โปรแกรม WebViewerXP	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows XP
4	โปรแกรม IFMFLOW (For Client)	ดีดดั้ง	ใช้สำหรับจัดกลุ่มหน่วยงาน
5	โปรแกรม Webscan Professional 3.0 สำหรับ Windows 98 ME	ดิตดั้ง	ใช้สำหรับ Windows98 ME
6	โปรแกรม Webscan Professional 3.0 สำหรับ Windows 2000	ดิตตั้ง	ใช้สำหรับ Windows 2000
7	โปรแกรม Webscan Professional 3.0 สำหรับ Windows XP / Vista / Windows 7	คิดดั้ง,	ใช้สำหรับ Window×P/ Vista/Windows 7
8	ติดตั้งใดรัฟเวอร์ สแกนเนอร์ Fujitsu FI-5015C	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows98 ME 2000 ×P
9	ติดตั้งไดร์ฟเวอร์ สแกนเนอร์ Fujitsu FI-6230C	ติดตั้ง	<b>ใช้ส่าหรับ</b> Windows98 ME 2000 XP

Ilลี่ยนฐานข้อมูล สำหรับเปลี่ยนการใช้งานปีฐานข้อมูลสารบรรณ โดยไม่ต้องออกจากระบบก่อน



ปี เปลี่ยนหน่วยงาน สำหรับเปลี่ยนตะกร้าการทำงานในฐานข้อมูล เดียวกัน โดยไม่ต้องออกจากระบบ ระบบจะแสดงชื่อตะกร้างานรองที่มี สิทธิ์ สามารถกดเลือก แล้วกดตกลงเพื่อเข้าทำงานตะกร้านั้นๆได้เลย



ปี เข้าสู่หน่วยงานหลัก สำหรับเปลี่ยนมาทำงานตะกร้าหลัก (หน่วยงาน แรกที่เข้าสู่ระบบได้)

### <u>หมายเหตุ</u>

เมนู เปลี่ยนหน่วยงาน และเข้าสู่หน่วยงานหลัก จะปรากฏเฉพาะชื่อผู้ใช้ที่ เข้าระบบมา และมีสิทธิ์เข้าทำงานได้มากกว่า 1 ตะกร้างาน

#### อธิบายเมนู

เมนูหนังสือรอดำเนินการ

—
หนังสือรอดำเนินการ
😂 หนังสือรอลงทะเบียน
มีเอกสารรอปฏิบัติ 7 เรื่อง
💭 หนังสือระหว่างดำเนินการ
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 5 เรื่อง.
<b>สุทิ</b> หนังสือตีกลับ
มีเอกสารตึกลับ1เรื่อง

เมนูหนังสือรอดำเนินการ รวบรวมงานรอดำเนินการใน ลักษณะต่าง ๆกัน เป็น 3 เมนู คือ

พนังสือรอลงทะเบียน จะแสดงรายการที่หน่วยอื่น ๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ (IN BOX) เช่น งานธุรการส่วนงานกลาง รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น และส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ ที่ผู้ใช้ ยังไม่ได้รับเลขทะเบียนเอกสาร สังเกตจากช่อง ทะเบียน จะเบ็นเครื่องหมายรูปกระดาษ โ เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไป ดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับ จากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียนเอกสาร) หรือ เรื่องเดิมที่เคยส่งให้หน่วยงานอื่น ๆ และ หน่วยงานอื่น ๆ นั้นได้รับและ ส่งเรื่องคืนมาให้ สังเกต ระบบจะรับเอกสารให้อัดโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียนเดิม สังเกตสถานะเป็น แฟ้มปิด

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
1			คดม8/2554	11/05/2554	15:51	การใช้ระบบสารบรรณฉิเล็กทรอนิกล์
1	$\langle \rangle$		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานสบานุการคณะพิจิพัฒน์พิย ถึง คณะนพิศาสตร์
	<u> </u>		คดม4/2554	11/05/2554	14:42	<i>กุ</i> ะะสท
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานเลขานการคณะดิจาัดมีแต้ย ถึง คณะมิติศาสตร์
			สอธ.11/54	11/05/2554	11:26	เชิญประมุม
			ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง คณบดี คณะนิติศาสตร์
1			ad30/2554	11/05/2554	11:23	ทดสอบการใช้ระบบ
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADMINISTRATOR ถึง คณะมีติศาสตร์

หนังสือรอลงทะเบียน

#### หมายเหตุ รูปกระดาษ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

"สีฟ้า" 间 รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย

"สีสัม" 📋 รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ

สัญลักษณ์ 🚊 หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

🏙 หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน

สัญลักษณ์ 🔄 หมายถึง รายการนั้นมีการเปิดอ่านแล้ว (จากการกดดูรายละเอียด)

หนังสือตีกลับ

พนังสือระหว่างดำเนินการ จะแสดงรายการที่รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือ เป็น งานสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ยังไม่ปิดงาน ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใด ระบบ จะแสดงข้อมูล สังเกตสถานะเป็น รูปนาฬิกา (กำลังดำเนินการ)

			ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา		เรื่อง
	۲	۲	4	คนต4/2554	10/05/2554	14:53	จัดงานโบว์ลิ่งการกุศลประจำปี 2554	
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ <mark>ถึง</mark> ผู้จัดการบริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด	
	۲	۲	3	คนค3/2554	10/05/2554	14:43	ขออนุมัติเข้ารับการอบรม	
				ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ <mark>ถึง</mark> -	
1	۲	۲	52	ร่าง52/54	10/05/2554	14:43	ขออนุมัติเข้ารับการอบรม	
				ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ			<u>จาก</u> สำนักงานเลขานุการคณะนิทิศาสตร์ <mark>ถึง</mark>	
•	٩	۲	2	คนต2/2554	10/05/2554	14:36	ขออนุมัติงบประมาณการอบรมประจำปี 2554	
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<u>จาก</u> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ <mark>ถึง</mark> อธิการบดี	
	۲	9	45	ร่าง45/54	10/05/2554	14:15	ขออนุมัติไปอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	$\mathcal{M}$			ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ			<u>จาก</u> สำนักงานเลขานุการคณะนิทิศาสตร์ <mark>ถึง</mark> -	
•	1 C		2	ecl540509/1	10/05/2554	14:08	ขอเชิญรับฟังการบรรยายระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	``			ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง อธิการบดี	
							<<หน้าที่แล้ว ไปหน้าที่ 2 🗸 / 2	
							หนังสือระหว่	างดำเนินการ

หนังสือตึกลับ ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปตรวจสอบ โดยสังเกตจำนวนเรื่องที่แจ้งด้านใต้ เมนู ส่วนเรื่องที่อยู่ภายในเมนูนี้ เช่น เป็นเรื่องที่มาจากผู้ใช้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาแล้ว ว่าเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ 2 จะสั่ง "ตึกลับ" เอกสารคืนมา โดยสังเกต สถานะ ของเรื่องจะเป็น รูปดาวสีแดง

วันที่ เอกสารเลขที่ เรื่อง คนตว5/2554 10/05/2554 14:56 ปิดติกรวม เพื่อทำความสะอาด <del>จาก ลำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ถึง ทุกหน่วยงาน</del> ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ คนต3/2554 10/05/2554 14:43 ขออนุมัติเข้ารับการอบรม ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ <del>จาก</del> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ <mark>ถึง</mark> -10/05/2554 14:43 ขออนมัติเข้ารับการอบรม sha52754 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ <mark>จาก</mark> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ <mark>ถึง</mark>

#### เมนูทะเบียนรวม





เมนูเอกสารรับเข้า รวมงานรับเข้าทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)

	A.		*		-VIELŪI - MŬA - MŬA - MŬA - MŪA	ยแรวม สีอรัพเข้า สีอภายในหน่วยงา สีอออกภายนอก			
				ทะเบียน	เอกสารเลขทั่	วันที่	เวลา		เรื่อง
<u>a</u>			۲	2	สอด/2/2554	11/05/2554	17:06	ขอความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน (Production)	
					ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			<mark>จาก</mark> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม	
<u>a</u>	T.	*	0	17	สอธ.17/2554	11/05/2554	17:02	การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงาน	
					ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ถึง test	
<u>a</u>	۲	≶	0	$\sim$	สอธ.15/2554	11/05/2554	16:49	ทดสอบการออกเลขที่หนังสือฉบับร่าง	
				~/	ส่งถึง-พร้อมส่งข้นฉบับ			<mark>จาก</mark> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง	
12	۲		۲		ร่าง94/54	11/05/2554	16:49	ทดสอบการออกเลขที่หนังสือฉบับร่าง	
					ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<mark>จาก</mark> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง	
<u>a</u>	✓		۲	13	สอธ.13/2554	11/05/2554	15:11	ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าป่าการกุศล ของมูลนิธิส่งเสริมและพัมนาคนหูหนวกไทย	
					ส่งถึง-พร้อมส่งข้นฉบับ			<mark>จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง</mark> อธิการบดี	
12	۲		۲	91	ร่าง91/54	11/05/2554	15:10	ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าป่าการกุศล ของมูลนิธิส่งเสริมและพัมนาคนหูหนวกไทย	
					ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี	

หน้าถัดไป>> ไปหน้าที่ 1 ◄ / 6

เมนูเอกสารภายในหน่วยงาน รวมงานสร้างส่งภายในทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)

#### สังเกตได้จากสัญลักษณ์เอกสารสร้างส่งภายใน 🧇

			-1/121ÜU - raisz - raisz - raisz - raisz	แรวม ไอรับเข้า ไอภายในหน่วยงา ไอออกภายนอก	н Э		
		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา		เรื่อง
۲	9	24	มศป.24/2554	12/05/2554	10:39	ขอเชิญเข้าร่วมงานวิ่งการกุศล	
			ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			จาก สำนักอธิการบดี ถึง Excellink.co.th	
۲	9	23	มศป.23/2554	12/05/2554	10:38	ขอเชิญร่วมงานนิทรรศการเฉลิมพระเกียรทิพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
			ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			จาก สำนักอธิการบดี ถึง Excellink.co.th	
۲	9	22	มศป.22/2554	12/05/2554	10:15	การอบรมรับฟังการบรรยายการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักอธิการบดี ถึง Excellink.co.th	
	9	21	มศป.21/2554	11/05/2554	20:29	ขอสนับสนุนโบว์ลิ่งการกุศล	
			ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ผู้จัดการบริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด	

เมนูเอกสารออกภายนอก รวมงานสร้างส่งภายนอก สังเกตได้จากสัญลักษณ์เอกสารสร้างส่งภายนอก 😔

#### เมนูรายการส่งเอกสาร



รวบรวมรายการเอกสารทุกประเภท (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ที่ผู้ใช้ส่งให้หน่วยงานอื่น สำหรับตรวจสอบการ รับเอกสาร การดำเนินงาน และสำหรับดึงเอกสารกลับ

ทั้งนี้ สถานะเอกสาร และเลขทะเบียนในหน้านี้ เป็นของหน่วยงานที่ผู้ใช้ส่งให้ สังเกตได้จากชื่อหน่วยงานส่งถึง จากภาพ จะสังเกตเห็นว่า เรื่องเดียวกัน ส่งถึงหลายหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายการเอกสารของผู้รับทั้งหมด

			งสือรอดำเนินทาร มียนรวม มการสงเอกสาร อสือชี่ต้องสิสสาม	•	
	ทะเบียน	_เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เพิ่ง
1	ی 🔁 👁	สอด/4/2554	11/05/2554	03:19	<u>ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน</u>
		ส่งถึง-ไม่ส่งทันฉบับ			ส่งถึง ADMINISTRATOR
a	۵ 📄	สอธ.13/2554	1/05/2554	15:12	<u>ขอเรียนเพิ่อเร่วมเป็นเจ้าภาพทอ</u> ดผ้าป่าการกุศล ของมูลนิธิส่งเสริมและพัมนาคนทูหนวกไทย
		ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ			ส่งถึง อธิการบดี (รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
A      A  A     A		สอธ.12/2554	1705/2554	14:50	<mark>การส่งเสริมคณธรรมจริยธรรมสำหรับข้ารา</mark> ชการและประชาชน เฉลิมพระเกียรทิพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
		ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ			ส่งถึง อธิการบดี (รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)
📴 🚞	o 📄	สอธ.11/54	1/05/2554	11:26	เชิญประชุม
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	J		ส่งถึง คณะนิทิศาสทร์
📴 🕚	♦ 4	ร่าง64/2554	10/05/2554	17:00	<u>ขอเชิญรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>
		ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ			ส่งถึง คณะนิติศาสทร์
📴 🚺		ร่าง64/2554	10/05/2554	16:53	ขอเชิญรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
					์ หน้าถัดไป>>> ไปหน้าที่ 1 ◄ / 2

เมนูรายการส่งเอกสาร แสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ แสดงสถานะเอกสาร และเลขทะเบียนของผู้รับเอกสาร แสดงเอกสารทุกประเภทของผู้ใช้ สังเกตสัญลักษณ์ประเภทเอกสารสร้างส่งภายใน 👁 สร้างส่งภายนอก ອ หากเป็นเอกสารรับเข้า ไม่มีสัญลักษณ์

## เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม



เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม แสดงรายการเอกสารทุกประเภท ทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสารติดตามการทำงาน

พมายเหตุ หน้าแสดงรายการเอกสาร<u>ทุกเมนูข้างต้น</u>ปกติจะแสดงข้อมูลใหม่ก่อน แต่ผู้ใช้สามารถ <u>สั่งเรียงข้อมูล</u> <u>ตามคอลัมน์</u> ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ โดยกดที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการกดแต่ ละครั้งที่สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูป **สามเหลี่ยม** 

ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อย ไปมาก 🔺

ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมาก ไปน้อย 🔻

### หน้าแสดงรายการเอกสารจากผลการค้นหา

เมนูสั่งการเอกสารต่างๆข้างต้น และหน้าจอแสดงรายการเอกสารจากการค้นหา จะแสดงรายการในรูปแบบ เดียวกัน ซึ่งผลการค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการค้น หากไม่ระบุประเภทเอกสาร (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ระบบจะแสดงรายการเอกสารทุกประเภท ดังภาพด้านล่างนี้ (สังเกตว่า เป็นกำลัง ทำงานใน mode ค้นหา จากแถบเมนูหลักที่เน้นที่ปุ่ม "ค้นหา")

## อธิบายรายละเอียดในหน้าแสดงรายการเอกสาร

รูปแบบการแสดงรายการเอกสารแต่ละรายการ แบ่งออกคอลัมน์ 9 ส่วน ดังนี้

	9 1 1 1 1 1 1 1			0 00 41 0	
2		- WELL	ายแรวม ้งสือจับเข้า ้งสือภายใน	AL	
	4 (5)	6 = mi	งสีอออกเ 7	8	
	<ul> <li>_ทะเบียน</li> <li>2</li> </ul>	เอกสารเลขที่ สอด/2/2554	วันที่ 11/05/2554	ເວລາ 17:06	เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน (Production)
	<ul> <li>17</li> </ul>	ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ สถร 17/2554	11/05/2554	17:02	จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยครีปทุม การกำระบบสวรประธาณีอ็อกของโกล์มาให้ในการทำบาน
	• 17	ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ	11/03/2334	10.40	ากลำนักงานสอบนุการตณะนิติศาสตร์ ถึง test
<u> </u>	♥ 15	สอธ.15/2554 ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ	11/05/2554	16:49	ทศสอบการออกเลขทหนุงสอฉบบราง จาก สำนักงานอธิการบดี เริ่ง ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง
	● 94	ร่าง94/54 ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ	11/05/2554	16:49	ทดสอบการออกเลขทัพนังสือฉบับร่าง จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง
A     A	13	สอธ.13/2554 ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ	11/05/2554	15:11	ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าป่าการกุศล ของมูลนิธิส่งเสริมและพัมนาคนหูหนวกไทย จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี
<b>•</b>	91	ร่าง91/54 ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ	11/05/2554	15:10	ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าป่าการกุศล ของมูลนิธิส่งเสริมและพัมนาคนหูหนวกไทย จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี
					ทน้าถัดไป>> ไปหน้าที่ 1 🔻 / 6
(1)	สัญวัญม	ก็บอกสวรมะ		รีเม :	การ ของเวลสารพื้นของ เช่น 🕅 🖏 💽 🗃 🖬 ขอลนี้เวลสารแขน
$\mathbf{\nabla}$	តហ្លួតពាធ	เหเยาตางแห	ง <b>บ</b> แต่ต่างเ	лиі	ראיזינו שוומוזעונא בו 🔄 🥅 💭 אבז ראיזינו שוומוגפור רכטו
เพิ่มเติม	จะแสดงเ	ป็นสัญลักษณ์	🔃 ที่เล	ขทะเ	เบียน ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม
(2)	สัญลักษ	ณ์แสดงสถา	หะของเอ	กสา	ร เช่น
$\smile$	🛄 (ເหລື	ลง) รายการนั้น	เข้.ประปัติเรี	ไดล่าง	น (จากการกดดรายละเอียด)
	(6716	dv) a dd i i a wr	20 / 200 EALET	. נואר	е елгат
	📟 (แดง	)งานทเลยกำห	นดระยะเว	ลาดำ	แนนการ ยงไม่เปดอาน
	9	รายการนั้นยัง	ไม่ได้เปิดอ	่าน (*	จากการกดดูรายละเอียด)
	🕙 (ฟ้า)	งานระหว่างดำ	าเนินการ ท่	กี่ลงรับ	⊔ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน
	🕚 (แดง)	งานระหว่างดำ	าเนินการ ท่	กี่ลงรับ	⊔ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ
	1	งานที่ปิดงานเ	เล้ว		
	1		ະດາ. ພາຍ		
	×	้ ว.เหมเสงเวองเ	19 (11(9.)		
		งานที่ยกเลิกแ	ล้ว		
	<b>4</b>	งานอยู่ระหว่า	งตรวจสอบ	J	
	*	งานที่ถกดึงกล่	งับ/ตีกลับ		
		ข			
3	สัญลักษ	ณ์แสดงควา	มด่วนขอ	งเอก	าสาร เช่น (4) สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร มี 3
$\bigcirc$	 ไม่มีสักเส	เ้กษณ์ ความด่	่วน เป็นป	กติ	- ประเภท ดือ
	~	പ്പം			ไม่มีสักลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า
	*	AI 1 PP			😻 รี ก่ J เขานเกินเารเห มทาวเบาเรเนยาววาเวา
	*	ดวนมาก			👻 หมายถง เอกสารสร้างส่งภายใน
	≈	ด่วนที่สุด			\varTheta หมายถึง เอกสารสร้างส่งออกนอกองค์กร

5 เลขทะเบียน แสดงเลขทะเบียนเอกสาร หรือหากยังไม่ลงรับเอกสาร แสดงเป็น 🗎 หรือ 🗎 ผู้ใช้ สามารถกดเพื่อเข้าไปสั่งการ กับเอกสารเรื่องที่เลือกกดได้ ได้แก่การดูรายละเอียดเอกสาร บันทึกงาน ส่งเอกสาร ปิด งาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และยืมคืนเอกสาร

รายละเอียด บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ตรวจสอบ	สิ้นสุดการพรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ ยืมคืน	<< กลับ					
รายละเอียดเอกสาร								
เลขทะเบียน: 7			<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน					
เลขที่เอกสาร: <u>ศมค.2/2554</u>			วันเวลารับ: 11/05/2554 17:40:07					
ลงวันที่: 11/05/2554			ชั้นความเร็ว: ปกติ					
อ้างถึง: -			ชั้นความลับ: ปกติ					
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -	งานสามาตัวสา- สังที่ส่งมาตัวสา- พบวลแอกสาราชเงินสีกว่าไป							
ขณะมีด มันก็งาน สง แก้ไข มีหาน ครวจลอบ สิ้นสุดการครวจลอบ ยกเลิกหนังสือ สบหนังสือ ยีมเด็น รายละเรียน 7 เลขาะเรียน 2/2554 เลขาะเรียน 2/2554 สังที่ส่งมารั เชน 2/2554 สังที่ส่งมารั เชน 2/2554 สังที่ส่งมารั เชน 2/2554 สังที่ส่งมารั เชน 3/10/25554 17.40.07 ชั้นความเรีย หลวงแร้ร: เชน 3/10/25554 17.40.07 ชั้นความเรีย หลวงแร้ร: เชน 3/10/2554 17.40.07 ชั้นความเรีย หลวงแร้ร: เชน 3/10/2554 17.40.07 ชั้นความเรีย หลวงแล้ร: เชน 3/10/2554 17.40.07 ชั้นหวามเรีย หลวงแล้ร: เชน 3/10/2554 17.40.07 ชั้นหวามเรีย ชั้นหวามเรีย ชั่นหวามระบบสาวงแล้ว ชั้นหวามระบบสาวงแล้ว ชั่นหวามระบบสาวงแล้ว ชั่นที่ เสยาะเรีย ชั่นที่ เสยาะเรีย ชั่นที่ เสยาะเรีย ชั่นหวามระบบสาวงแล้ว ชั่นหวามระบบสาวงแล้ว ชั่นที่ เสยาะเรีย ชั่นหวามระบบสาวงแล้ว ชั่นที่ เสยาะเรีย ชั่นหวามระบบสาวงแล้ว ชั่นที่ เสยาะเรีย ชั่นที่ เสย								
รามอะเร็ดหมดสาร เฉขาะเร็ญห? เฉขาะเร็ญห? เฉขาะระยม2/2554 เฉขาะระยม.2/2554 เร้มจารระยม.2/2554 เร้มจารระยมสาร เร่มจะระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสารระยมสาร เรื่มจะระยมสารระ เรียงสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยมสารระยามสารระยามสารระยมสารระยามสารระ สารระยามสารระ สารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยามสารระยาม								
สิงที่สมมาติวย: - หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป จาก:สูนขัมสีข สิง: สำนักอธิการหลี เรื่อง: ทดลอบการใช้รานระบบสารบรรณอัล้การอนิกส์ รายสะเอ็ต: [-]แสดง วัตอูประสงพ์: เพื่อดำเนินการ สลานะ: กำลังปฏิบัติงาน สู้สุงหมน - การสงหาม: ปกติ								
สมอย เมากราน สง แก่ง บรงราม สงสมการพรรรรรษฐางของ อนสุสารพรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร								
ข้องขาบ: -			การองบาย: ฟอติ					
ที่เก็บแลกสาร: -			วิธีการรับ-ส่งอุกสาร: ซันไปด้าเป็นการ					
เอกสารขมดอายาัมที่: -			CONTROL WARDING . CONTROLLS					
<ul> <li>และเอล ชัมท์งาน ส่ง แป้ย ปีหาน ตรวจลอย ชนต์การรวจลอย ตนต์กาน้ำลื่อ สมหนังสือ ยี่มกัน</li> <li>และราบเรียง:</li> <li>เมราะเรียง:</li> <li>รับราวมระ</li> <li>เมราะเรียง:</li> <li>รับราวมระ</li> <li>เมราะเรียง:</li> <li>รับราวมระ</li> <li>เมราะเรียง:</li> <li>รับราวมระ</li> <li>เมราะเรียง:</li> <li>รับราวมระ</li> <li>เมราะเรียง:</li> <li>เมราะเรียง:</li></ul>								
ประเภณตสา: เอกสารสงกษใน           เมื่อสารสงการสงการสงการสงการสงการสงการสงการสง								
			ไอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร ไอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร					
A วันที่ เวลา	ผู้แนบเอกสาร		หมายเทตุ เลขที่อกสารที่เกี่ยวข้อง					
11/05/2554 10:03 ศูนย์มีเดีย		เอกสารพ้นฉบับ						

หน้ารายละเอียดเอกสารและสั่งการทำงาน เมื่อกดที่เลขทะเบียน หรือรูปกระดาษจากหน้าแสดงรายการเอกสาร

6) เอกสารเลขที่ ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป ตรวจสอบ,ติดตามขั้นตอนการทำงาน ้ตลอดจนอ่านคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เอกสารดำเนินการผ่าน ดูบันทึกคำสั่งการ ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดูบันทึกการปฏิบัติงาน ดูบันทึกแบบตาราง <<กลับ</p> โดตามงาน เลขทะเบียน: <u>7</u> **ทเอกสาร**: เอกสารส่งภายใน **เอกสารเลขที่**: ศมต.2/2554 **สถานะ**: เสร็จแล้ว **ลงวันที่**: 11/05/2554 อ้างถึง: · จาก: ศูนย์มีเดีย ถึง: สำนักอธิการบดี **เรื่อง**: ทศสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📣 ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน 🖨 พิมพ์รายงานติดตามงาน วันที่ เวลา การปฏิบัติงาน 11/05/2554 10:03:36 ศูนย์มีเคีย ศูนย์มีเดีย ทะเบียนอกสารส่งภายใน 11/05/2554 14:47:19 ศูนย์มีเดีย ส่ำนักงานอธิการบดี ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

**วันที่** แสดงวันที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือวันที่ส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจาก หน่วยงานอื่น)

8

9

เวลา แสดงเวลาที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือเวลาส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจาก หน่วยงานอื่น)

เรื่อง แสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยแสดงเรื่อง และข้อมูล จาก – ถึง ตามที่กรอกไว้ในการสร้างเอกสาร

#### การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจาก หน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

- 1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงรับเอกสาร)
- 2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน/รอผู้ปฏิบัติ)

<u>1. การลงรับเอกสาร โดยป้อหข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด</u>

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาใน องค์กร โดยผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง , หรือ

เอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กร ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน (By Hand, By FAX) หรือ รับเรื่องจากหน่วยงาน ที่ไม่มีระบบงานสารบรรณติดดั้ง (ไม่ส่งเอกสารผ่านระบบ)

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
📚 หนิงสีอรอลงทะเบียน	🙀 หนังสือรับเข้า
มีเอกสารรอปฏิบัติ 6 เรื่อง	49
💭 หนังสือระหว่างดำเนินการ	🥨 หนังสือภายในหน่วยงาน
มเอกสารอยุระหว่างหาเนนการ 16 เรอง. โลกสารติกลับ มิเอกสารติกลับใร้อง	🕕 หนังสีอออกภายนอก
🕼 เอกสารจากหน่วยงานกาครัฐ	
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
🔊 ลงร์มหนังสือ	รายการส่งหนังสือ
🙀 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	เอกสารที่ต้องติดตาม
🙀 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	🔬 เฉพาะหน่วยงามตนเอง
	🚜 หน่วยงานอื่น

ผู้ใช้สามารถลงรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสาร ที่ **หน้าหลัก | เมนูลงรับเอกสาร** หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบน (บริเวณสีฟ้าที่แสดงชื่อ-สังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบจะ แสดงแบบฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด เพื่อใช้เป็นการอ้างอิง หรือ เรียกคันเอกสาร

ทะเบียนรับ		<< กลับ
ประเภท รับเอกส	ารเข้า 👻 เลขทะเบียน	
เลขที่เอกสาร	[	1 หมายเลข
ลงวันที่	08/04/2554 2 วันที่รับ	08/04/2554
อ้างถึง	เวลาที่รับ	19:05:57
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ชั่นความเร็ว	ปกติ 👻
จาก	(3) 🏙 📩 ນັ້ນຄວາມລັບ	ปกติ 🔻
ถึง	🖄 🖭 (4) หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป 👻
เรื่อง	วิธีการรับ-ส่งเอกสาร	รับไปดำแนินการ 🔻
รายละเอียด		
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ 🔹 อายุเอกสาร	
น่าเสนอ/ ผู้ปฏิบัติ	🗐 คิดคาม	มผลการทำงาน
ที่เก็บเอกสาร	ดำเนินการ เสร็จวันนี้	2
หมายเหตุ		
	สร้าง ยกเลิก	สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ
		การลงรับเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร ที่บันทึก (Document Index) ได้แก่

ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารที่รับเข้าโดยกดลูกศรชี้ลง กรณีลงทะเบียนรับเอกสาร
	แยกเล่ม
เลขทะเบียน	เลขทะเบียนรับเอกสาร เว้นว่างไว้หากต้องการให้ ระบบนับเลขทะเบียน
	ต่อไปให้อัดโนมัติ หรือ
	ป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการลงไปในช่องรับข้อมูลเอง ระบบจะรับเลขทะเบียน
	ที่ป้อน และ จะไม่นับเลขทะเบียนเพิ่มขึ้นให้ ซึ่งเลขทะเบียนที่ป้อน <u>ควรเป็น</u>
	การป้อนเลขทะเบียนย้อนหลัง กรณีแทรกเลขทะเบียนเท่านั้น

<u>สำหรับ</u> การป้อนเลขทะเบียนกรณีที่ต้องแทรกเลข ผู้ใช้จะต้องป้อนเลขทะเบียนที่ไม่ซ้ำกับเลขที่เคยรับเข้ามา และยังใช้อยู่ในตะกร้าของตน หรือ ป้อนเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่งระหว่างช่วงเลขที่ต้องการแทรก

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารตามจริง (ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารต้นฉบับ) สามารถป้อนได้
	50 ตัวอักษร หากสร้างต้นแบบเรื่องเก็บไว้ เลือกเรื่องได้จากปุ่ม 🕯
จำนวน	ป้อนจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการสร้าง
วันที่ และ เวลารับ	บ วัน/เวลารับเอกสาร ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
ลงวันที่ 2	ป้อนวันที่ ที่ระบุในเอกสาร ระบบจะปรากฏวันที่บัจจุบันให้ก่อน ผู้ใช้
	สามารถเปลี่ยนแปลงโดยการ ป้อนวันที่ที่ต้องการ หรือ เลือกวันที่จากปฏิทิน
	โดยกดปุ่ม 🛄 ด้านท้ายของช่องวันที่
ชั้นความเร็ว	เอกสารเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน สามารถ
	เลือกได้โดยกดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก
	ปกติ ด่วน
v	ด่วนมาก ด่วนที่สุด
ชั่นความลับ: เอก	าสารเรื่องที่ป้อนมีการระบุ ชั้นความลับในการเปิดอ่านเอกสาร เช่น
	ปกติ ลับ
	ลับมาก ลับที่สุด
หมวดเอกสาร	: กำหนดหมวดหมู่ ของเอกสาร หากผู้ใช้ไม่กำหนด ระบบจะกำหนดให้เป็น 
	" เอกสารทั่วไป "
อ้างถึง	: ป้อนข้อมูลอ้างถึง ที่มีการ ระบุในเอกสารซึ่งป้อนได้ 100 ตัวอักษร
สิ่งที่ส่งมาด้วย	: ป้อนรายละเอียดของ สิ่งที่ส่งมาด้วยป้อนได้ 100 อักษร
จาก	: ป้อนชื่อหน่วยงานที่ส่งมาให้ โดยป้อนได้ 100 ตัวอักษร
	หรือ เลือกรายชื่อหน่วยงาน โดย
	- กดปุ่ม 🌌 🗿 ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน ที่ใช้ระบบสาร
	บรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebFlow ป้อนกำคันแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่มค้นหา
	เลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก

	<ul> <li>กดปุ่ม มี จิตานท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วย</li> <li>บ่อย และได้สร้างชื่อไว้ในระบบ จากเมนู ควบคุมระบบ ผู้ใช้สามารถป้อนกำคันแล้วกดปุ่ม</li> <li>คันหา หรือกดปุ่มคันหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการ</li> </ul>
	้เพื่อเลือก
ถึง	: ป้อนชื่อหน่วยงานที่ระบุถึงในเอกสาร ป้อนได้ 100 ตัวอักษร หรือ
	เลือกรายชื่อหน่วยงานจากปุ่ม 🎯 หรือ 述 เหมือนกับการทำงานหัวข้อ จาก
เรื่อง	: ป้อน ชื่อเรื่องของเอกสาร สามารถป้อนได้ 255 ตัวอักษร
รายละเอียด	: รายละเอียดเพิ่มเติม หรือเนื้อเรื่องสรุป สามารถป้อนได้ 2 ล้านตัวอักษร
วิธีการนำส่ง	: กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกวิธีการนำส่ง
วัตถุประสงค์	: กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือก วัตถุประสงค์ของเรื่องที่รับมา
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ	้ : บันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
อายุเอกสาร	: กำหนดอายุของเอกสาร หรือ กดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านท้าย ระบบจะแสดง
·	ปฏิทินให้เลือก ซึ่งหลักการทำงานจะเหมือนการเลือกวันที่เอกสาร 🔵
ติดตามผลการทํ	างาน : ผู้บันทึกทำสัญลักษณ์ไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมเอกสารต้อง
	- ติดตามภายใต้เมนู เอกสารที่ต้องติดตามที่หน้าหลัก
ที่เก็บเอกสาร	: ผู้บันทึกข้อมูลสามารถป้อน สถานที่เก็บเอกสารดันฉบับตามจริงเพื่อ
	ใช้อ้างอิง
ดำเนินการเสร็จ	วันที่ 🥂 ป้อน หรือเลือกวันที่เพื่อ กำหนดวันที่ ที่ต้องดำเนินงานเสร็จ 🔵
หมายเหตุ	: ข้อความหมายเหตุ ที่ต้องการบันทึกเพิ่ม

ป้อนรายละเอียดเอกสารเท่าที่มี หากไม่มี สามารถเว้นว่างไว้ ยกเว้นข้อมูลในช่องสีแดง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐาน ของเอกสารแต่ละฉบับ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลต่อไป

ทะเบียนรับ						<< กลับ
ประเภท เอกสาร	การเข้า 👻			เลขทะเบียน		
เลขที่เอกสาร	ECL08042011/0008	<b>E</b>	8	จำนวน	1 หมายเลข	
ลงวันที่	08/04/2554			วันที่รับ	08/04/2554	
อ้างถึง				เวลาที่รับ	19:05:57	
สิ่งที่ส่งมาด้วย				ชั่นความเร็ว	ปกติ 🔻	
จาก	บริษัทเอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด	2	ž 🔭	ชั่นความลับ	ปกติ 🔻	
ถึง	ดณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2	1	หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป	•
เรื่อง	กำหนดการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
		-		วิธีการรับ-ส่งเอกสาร	รับไปดำเนินการ 🔻	
รายละเอียด		A 				
วัตถุประสงค์	เพื่อดำแนการ 👻			อายุเอกสาร		
นำเสนอ/ ผู้ปฏิบัติ				🔲 ติดตา	มผลการทำงาน	
ที่เก็บเอกสาร				ดำเนินการ เสร็จวับที่		
หมายเหตุ				and the second se		
				สร้าง ยกเลิก	สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ	1
					ป้อนรายละเอียด	เอกสาร

เมื่อป้อน รายละเอียดจนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการต่อ โดยเลือกปุ่มทำงาน <u>อธิบายปุ่มการทำงาน</u>

 กดปุ่ม สร้าง เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ
 กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกเรื่อง โดยระบบจะล้างข้อมูลตามช่องป้อน ต่างๆ ให้ว่างและอยู่หน้าจอ การสร้างเอกสารเดิม เพื่อรอผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ หรือ ดำเนินงานในหัวข้ออื่นต่อไป
 กดปุ่ม สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ เมื่อต้องการบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งให้ระบบเก็บ รายละเอียดข้อมูลต้นแบบไว้ ใช้เลือกเป็นต้นแบบในภายหลัง

เมื่อกดปุ่มสร้าง หรือสร้างและเก็บต้นแบบข้อความแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียน และวันที่-เวลาลงรับดังภาพ ผู้ใช้สามารถเลือกแนบเอกสารต้นฉบับหรือไม่ก็ได้ ในหน้านี้

สังเกต ขั้นตอนการทำงาน

🥳 4=00411441404984	ยิ่งสึกทระนิกส์ ปี2558			🛐 + 🔂 - 🖂 📾 - Page - Safety - Tools - 📦 -
9	<ul> <li>องปันอาสาร</li> <li>องวันอาสารย่างอามิ</li> <li>องวันอาสารย่างอามิ</li> <li>องวันอาสารย่างอามิ</li> </ul>	- อะเหกะ - อาสาร์เลอะ เกรศัก	ารมหะประมาโส ร่างระน ในประการในสน และมะกราชพื้นเสีย	ระบบงานสารบรรณอันดิกษรณิกศ มี2558 ระบบงานสารบรรณอันดิกษรณิกศ มี2558 สารบรรณ (สบก. ภายนอก) สุวรุปกรี บุกรี่ไว้สนอาจ
แก้ไขเอกสารต้นฉะ	มัน			🤇 เปียนสื่องใหม่ (สำเนินการต่อ ))
เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	เลกสารเลชที่	etas
15113	02/09/2558	17:23:34	พส1609.5/15113/2558	สงสำเนาเอกสารข้อเท็จจริงตามต่าสั่งศาลปกครองอุตรธานี 11.21 / 2557 รายนายบัญญ วงค์ชาชม ผู้ฟ้องคดี
แนบเอกสารต้นฉบั	່ນ			
0	ดปุ่ม Browse เพื่อเดือง ดปุ่ม Scan เพื่อสแกนเ	กเอกสาร หรือ อกสาร ( <mark>แนบได้ไข</mark>	ไส้ละไม่เกิน 5 MB) Browse Scan	
				แหนดกสาร ฮากเลิก
				ผลการลงรับเอกสาร

👚 <u>กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร</u> (Attach File) สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของเอกสารที่ต้องการแนบ

- 1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse
- 2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

🖰 <u>กรณี ไม่ต้องการแนบเอกสาร</u>ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้

- กดปุ่ม << ป้อนเรื่องใหม่ เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอลงรับเอกสาร เพื่อป้อนข้อมูลเรื่องใหม่ต่อไป
- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ >> เมื่อต้องการสั่งการต่อไป กับเรื่องที่ลงรับนี้ให้ จบขั้นตอนที่ต้องการ เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน, ส่งเอกสารต่อ เป็นตัน

#### การแนบเอกสาร

1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ ด้วยวิธี Browse



ผู้ใช้กดปุ่ม Browse ระบบแสดงหน้าจอให้ เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเข้าระบบ เพื่อแนบไปพร้อมกับเรื่อง เอกสาร ผู้ใช้เลือกไฟล์ข้อมูล จากแหล่งต้นทางซึ่งเป็นเครื่องที่ใช้ทำระบบอยู่ในขณะนี้ เมื่อเลือกได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Open เพื่อเป็นการส่งชื่อไฟล์ต้นทางเข้าระบบ

🍘 ระอบการสารขารณ์เรื่อการสิกส มิ2558				🙀 = 🔯 = 🖬 = Page = Safety = Took = 🚇 = '
9	<ul> <li>อะรับอาสาร</li> <li>อร้านอาสารส่งหมใน</li> <li>จร้านอาสารส่งหมใน</li> </ul>	- คณสมาน - คณสมาน เ ยาสาวทั้งหมั่น ยายงรัก	- ระสะมัดคมโต - อ่างาน - บังที่ระหว่าน - Garu - สนอกสารสินคิม	ระทหมานอารบรรณอิเอ็กหรอบิกส์ 12558 กรมป่าไป สาวบรรณ (สบก. ภายนอก) สุรจิกที่ บุคเรียนอาว
แก้ไขเอกสารต้นฉะ	มัน			🤇 ป้อนรั่งไหม่   คั่นบิมาห่อ 🖒
เลขทะเบียน	วันที่	רוונו	เอกสารเลขที่	ท้อง
15113	02/09/2558	17:23:34	ทส1609.5/15113/2558	ส่งสำเนาแอกสารข้อเพ็จจริงตามต่าสั่งศาลปกครองอุตรธานี บ.21/2557 รายนายปัญญ วงค์บาบม ผู้ฟ้องตดี
แบบเอกสารต้นฉบั	ັນ			
n	ดปุ่ม Browse เพื่อเลือก ดปุ่ม Scan เพื่อสแกนเ	กเอกสาร หรือ อกสาร (แบบได้ไข	léatluiñu 5 MB) Browse Scan	2
				แบบแลกสาร ( ยกเล็ก
				อากนั้ยกองใน แนะแอกสวร

## แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

ผู้ใช้ กด Scan ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้นกดปุ่ม

Scan New		
🔞 INFOMA: WEBS	ican 🦷	
$\underline{F}ile  \underline{V}iew  \underline{I}mage$	<u>S</u> canner <u>H</u> elp	
🔁 🖬 🎒 🔳 •		INF MA
	🔓 Scan New	
	😂 Append Scaned Page	
	🍃 Insert Scanned Page	
	🖶 Rescan Scanned Page	
I		

## ระบบแสดงหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบการ ถ่ายภาพเอกสารเข้าสู่ระบบ

💽 INFOMA:WEBSCAN			_ 8 ×
<u>File View Image Scanner H</u> elp			
💁 🗐 🎒 👔 🤽 Fujitsu Limited TWAIN Driver			
0 100 200	M3093GXm	Seject	
	Image Mode:	Halįtones:	
	Line Art	<u> </u>	
100	200 x 200 200	Contrast:	
	Paper Size:	[128	
	A4 (210x297mm)	128	
	<u>U</u> nit:	Threshol <u>d</u> :	
300	Millimeters	180	
	Scan Type:	Crog:	
	ADF		
Width:         Length:           210         297	Front Side	Reset	1
<u>S</u> can <u>Preview</u> <u>Close</u>	Sa <u>v</u> e Lo <u>a</u> d	<u>H</u> elp About	
Select the scan type.		Size: 486.3	ЗКВ
🌄 Fujitsu Limited T 🔀		31/10/45 20:36 0	APS NUM INS

ตั้งค่าความละเอียด (resolution) ขนาดกระดาษ และประเภทเอกสาร (greyscale, text, colour) แล้วกด **Scan** 



#### เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กด Transfer

หมายเหตุ ในขั้นตอนการสั่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Fujitsu รุ่น M3093GX ซึ่งการใช้งาน สแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้อาจจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชั่น ในการสแกนแต่ละรุ่นด้วย

### <u>ข้อควรระวัง</u>

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกน ได้หลายแบบ เช่น

<u>Scanning Type</u> สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

- 🖰 Flatbed scan เลือกสแกนแบบเปิดฝ่าถ่าย โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ
- 🗇 ADF scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร
- 🗇 ADF & Duplex scan เลือกสแกนแบบ Feed และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการ Feed ครั้งเดียวกัน
- <u>Resolution</u> เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 x 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพ และความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

<u>Frame Area</u> เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 document

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม Scan เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และ

ถ้าต้องการ Scan ภาพต่อ สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

- 🖰 Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพ ที่กำลังแสดง
- 🖰 Insert Scanned Page 👘 เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ
- 🗇 Rescan Scanned Page 🛛 เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง โดยทับหน้าเอกสารที่ปรากฏ

## ≽ การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย

เอกสารแต่ละเรื่องผู้ใช้สามารถแก้ไขเอกสารแนบต้นฉบับ หรือ เพิ่มเติมเอกสารแนบได้ไม่จำกัดเอกสารแนบ โดยผู้ใช้ เข้ามาหน้ารายละเอียดเอกสาร สังเกตด้านล่างของรายละเอียด

รายละเอียด	บันทึกงาน ส่ง	แก้ไข 1	ดงาน ครวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ย็มคืน	<<กลับ		
รายละเอียง	ดเอกสาร										
เลขทะเร	มียน: <mark>2</mark>								<b>ประเภทเอกสาร</b> : รับเอกสาหข้า		
เลขที่เอก	าสาร: สำนักอธิก	เรมดี/111	52554/95951						<b>วันเวลารับ:</b> 11/05/2554 09:59:27		
ลงวันที่:	11/05/2554								ชั้นความเร็ว: ปกติ		
อ้างถึง:	อ้างถึง: - ซี่นความลัย: ปกติ										
สิ่งที่ส่งม	สึงที่ส่งมาตัวย: - หมวสิงทั่วไป										
จาก: ล้า	จากเริ่มกับอยิการเพิ่ ถึง: คุมยันสืบ										
เรื่อง: พ	<b>เรื่อง</b> . เทศสอบ										
รายละเยื	aan: [+] แสดง										
วัตถุประ	: <b>สงค์</b> : เพื่อคำเนินก	15							<b>สถานะ</b> : เสร็จแล้ว		
น้ำเสนอ	1										
สุปฏิบิติ:	-								AN		
ทเกบเอก	nains: -								<b>วธการรบ-ส่งเอกล่าร</b> : รบเปขาแหลาร		
เอกสารเ	หมดอายุวนท: -										
หมายเห	м.:- 										
ลงมาจา	<b>ก</b> : สานกงานเลขานุ	การคณะคจ	กลมเคย <b>คาเนน</b> ก	<b>ารเตรจวนท</b> : - มเอกส	ารแนบจานวน I	รายการ					
									โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร		
A	วันที่	เวลา		ผู้แนบเอกสาร				หมายเหต	เลขพี่เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
🗃 Е	11/05/255	09:5	) สำนักงานเลขา	นุการคณะดิจิทัลมีเดีย		เอกสารต้นฉ	บับ				

### 🕨 การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม

ในระบบผู้ส่ง หรือ ผู้รับสามารถแนบข้อมูลไปพร้อมกับเรื่องได้ ซึ่งหลังจากแนบเรื่องแล้ว สามารถอ่านเอกสาร แนบได้ โดยกดที่ สัญลักษณ์ด้านหน้ารายการเอกสาร หรือในหน้ารายละเอียดเอกสาร ซึ่งภายหลัง จากที่ผู้กดสัญลักษณ์ ระบบจะแสดงภาพเอกสารบนหน้าจอ

		_	ทะเบียน	เอกสารเลขทั่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	/	<b>o</b> 5	58	ร่าง58/54	10/05/2554	16:32	ขอเชิญเข้ารับฟังการบรรยายเกี่ยวกับวิถีไทยกับนวัตกรรมใหม่
				ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี
<u>a</u>	•	<b>o</b> 5	5	สอด/5/2554	10/05/2554	14:42	ขอนัคส่งมอบรายละเอียดการออกแบบระบบ (System Design) ในวันศุกร์ที่ 4 มีนาคม 2554
				ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
	•	<b>o</b> 5	50	ร่าง50/54	10/05/2554	14:41	ขอนัคส่งมอบรายละเอียดการออกแบบระบบ (System Design) ในวันศุกร์ที่ 4 มีนาคม 2554
		Ν	->	ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ประธานกรรมการพรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
1	1	o 🞦	4	สอด/4/2554	10/05/2554	14:17	ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน
				ส่งถึง-พร้อมส่งค้นฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
<u>a</u> 1	U-	<b>o</b> 3	}	สอด/3/2554	10/05/2554	14:10	ขอเชิญร่วมทำบุญบริจาคเงินผ้าป่าช่วยชาติ โครงการหลวงตามหาบัว
				ส่งถึง-พร้อมส่งทันฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี

กดอ่านเอกสารแนบ

รายละเอียค บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการทรวจสอบ ยกเลิกหนังสื	อ ลบหนังสือ จัดเก็บ ยืมคืน ตอบกลับ	<<กลับ						
รายละเอียดเอกสาร								
เลขทะเบียน: 4		<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน						
เลขที่เอกสาร: สอด/4/2554		วันเวลารับ: 10/05/2554 14:17:40						
<b>ลงวันที่</b> : 10/05/2554		ชั้นความเร็ว: ปกติ						
อ้างถึง: - ซึ่งความสับ: ปกติ								
สิ่งที่ส่งมาด้วย: - พบงสือทั่วไป								
<b>จา</b> ก: สำนักงานธริการเพิด อึง: สำนักงานสองนการคณะนิดิตาสตร์								
<b>เรื่อง</b> : ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน								
รายละเอียค: [+] แต่คง								
วัตอประสงค์: เพื่อคำเนินการ		<b>สถานะ</b> : เสร็จแล้ว						
น้องนาม -		การองนาม: ปกติ						
ที่เก็บเลกสาร" -		ว <b>ิธีการรับ-ส่งเลกสาร</b> : รับไปดำเนินการ						
เลกสารหมุดคาหวันที่: -								
11111111111111111111111111111111111111								
		(S.V. ) (C) (S.V. ) (C)						
		เอนสรางเอกสารภาย เมองคกรัไอนสรางเอกสารสงออกมอกองคกร						
A วันที่ เวลา ผู้แนบเอกสาร	หมายเทตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง						
🖺 E 🔰 5/2554 14:17 สำนักงานอธิการบดี	เอกสารพ้นฉบับ							
🎉 F 🔽 11/05/2554 16:20 ออกเไดยหลอสม เสื้อมือเวเนอสิการหลี	ไฟส์แขน : 316 ndf							

### <u>2. การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)</u>

เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งให้ผู้ใช้ทำงานง่าย และรวดเร็ว ขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับ ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในองค์กร ได้ใช้ ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ โดยตัวเรื่องที่ส่งมาจะรวมอยู่ภายใต้ หน้าหลัก เมนูหนังสือรอ ดำเนินการ (สังเกตจำนวนเรื่องมาใหม่ ใต้เมนูหนังสือรอลงทะเบียน) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสารได้สะดวก

หนังสีอาจดำเนินการ	ทะเบียนรวม
📎 หนิงสีอรอลงทะเบียน	🐉 หนังสือรับเข้า
มีเอกสารรอปฏิบัติ 6 เรื่อง	
💭 หนังสีอระหว่างดำเนินการ	😂 หนังสีอภายในหน่วยงาน
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 16 เรื่อง.	
หนังสือตีกลับ	นี้เมือง หนังสีอออกภายนอก
มีเอกสารดีกลับ1เรื่อง	
💕 เอกสารจากหน่วยงานภาครัฐ	
<u>ลงทะเบียนรับส่ง</u>	รายการส่งเอกสาร
ดงทะเบียนรับส่ง 💭 ลงรับหนังสือ	รายการส่งเอกสาร 🚳 รายการส่งหนังสือ
ดงทะเบียนรับส่ง ≫ ลงรับหนังสือ	รายการส่งเอกสาร 🕵 รายการส่งหนังสือ
ดงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร โรงยการส่งหนังสือ เอกสารที่ต้องดิดตาม
ถงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร รายการส่งหนังสือ เอกสารที่ต้องติดตาม
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร รายการส่งหนังสือ เอกสารที่ต้องติดตาม รีประหน่วยงานตนเอง
ลงหะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร รายการส่งหนังสือ เอกสารที่ต้องติดตาม รู้ เฉพาะหน่วยงานตนเอง
ลงหะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร รายการส่งหนังสือ เอกสารท์ต้องติดตาม รู้ เฉพาะหน่วยงานตนเอง

การเข้าหัวข้อ หนังสือรอลงทะเบียน ผู้ใช้อาจกดที่เมนูใน หน้าหลัก หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบนของ บางหน้าจอ และในหน้าหลัก ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนเอกสารใหม่ ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้เมนู หนังสือรอลงทะเบียน จากตัวอย่าง *ระบบแจ้งมีเอกสารใหม่ จำนวน 6 รายการ* และเมื่อเลือกเมนู ระบบจะแสดงรายการ เอกสารใหม่

🏉 ระบบกามสา	รบรรณชิเล็กทรว	2ûni 02558				💁 🔻 🖸 👻 🗔 🌞 🔻 Page 👻 Safety 💌 Tools 🕶 🗿	🔨 ระบบแจ้งจำนวนเอกสาร
							<ในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน
		หนังสือรอด่าเนินการ นอกการออกกะบ่ นอกการออกการออกกะบ่ นอกการออกกะบ่ นอกการออกกะบ่ นอกการออกการออกกะบ่ นอกการอากการออกการอากการอากการออกการออกการอากการอากการอากการออกการออกการอากการอากการอากการออกการออกการอากการอากการอากการออกการอากกา	ร องทะเมียบรับส่ รับห องรับเอกสา หพิ่มการ สร้างเอกสาร เกลับ สร้างเอกสาร	0 s sianalu skaanuanashns		ระบบงานสารบรรณย์เล็กพระอันก์ 02556 กระบบงานสารบรรณย์เล็กพระอันก์ 02556 สารบรรณ (สับก ภายนอก)สุรดีก็นี้ บุเจรียมอา จำนวน 4950 มีล.	และเมนูลัด
	ทะเยียน	เอกสารเลขที่	วันที่ เวลา		เรื่อง		1
		wa1630.201/3275/2558	02/09/2558 17:16	ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายเงิน	งบประมาณ พ.ศ.2258 ประจำเดือนสิงหาคม 2558 ใด	เรมาสที่ 4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558	
	6	สงถึง-พร่อมสงต์นฉบับ พส1634.4/3476/2558 ร้อมสงต์นฉบับ	02/09/2558 17:14	จาก ผอ.สานักจัดการทรัพยากรปาไม่ที่ 4 สาขาพิษณุไ บริษัท แปซิฟิค คำไม้ จำกัด ขออนุญาตปรับปรุงเครื่อง จาก ผอ.สำนักจัดการทรัพยากรปาไม้ที่ 10 (สาขาเพชร	ลก ถึง อชิบดีกรมป่าไม่ เจ้กรโรงงานแปรรูปไม่โดยใช้เครื่องจักรเพื่อประดิษรุ ปรี) ถึง อชิบดีกรมป่าไม่	กรรม	รายการเอกสารใหม่ รอ
		พสโชง ส่งถึง-พร้อมส	02/09/2558 17.06	ขอเบ็กเงินสวัสติการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (รายน จาก ผอ.สำนักจัดการทรัพยากรบำไม้ที่ 4 สาขาพิษณุโ	ส.ลำดวน เชื้อเมืองพาน) ลก ถึง อธิบดีกรมบำไม้		ลงทะเบียน ช่องเลข
		wa1630.102/3271/25	_	เบ็กค่าเข่าบ้าน (รายนายขจร ใจจุน)			
		สงถึง-พร้อมสงต์ขอบับ พร สง รายกา พร สง และเจ้า	่≤ เรนี้ กรุณา. าเนินการ	.รอเอกสารฉบับจริงส่งมา	ก่อน ค่อยรับตันฉบับ	รองประชาชนในการทรัพยากรรรมชาติและสิ่งแวดล่อม	ทะเบียนเป็นรูปกระดาษ ดังที่ Tool Tip ช่วยอธิบาย
~	-						การใช้งาน

เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึงกำหนด สัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ โดย กระดาษ

"สีฟ้า" 间 แสดงรายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว จึงจะลงทะเบียน

ในหน้าจอ **เอกสารรอลงทะเบียน** ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อ่านเอกสารแนบ ดู รายละเอียดหรือ ติดตามขั้นตอนการทำงาน ก่อนการลงรับเอกสารผ่านระบบโดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ที่ รายการที่ต้องลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง

🍎 ระบบงานสารบรรณธีเล็กกระนิกส์ มี2558					🏠 • 🔯 - 🖾 🌐 • Page • Safety • Tools • 🤬 • 🏾
				างเสมา หน้าหลัก คันหา มีมน	
· anu o nuice · nuice	มีขณรับสั่ง เอรอต่าเป็นการ นรวม				ระทมงานสารบรรณภิณักษรณิกส์ มี2558 กรมป้าไม้ สารบรรณ (สบก. ภายนอก) สุรศักดิ์ บุกเรียนอาจ
ราธละเอียด รับต้นฉบับ ดีกลับ					<<กลับ
รามสะมัยเล เองาะเมือน: - เอกสารและที่: แล 1601.7(ฟลตุ)1051/2558 องวันนั้: 01/09/2559 อังฟิล: - จังที่ส่วนาดัวน: - จาก: สำนวญการส่วนฟัสดุ ลิง: อปน (สนก) ชื่อง: และต้องคระกรมการกำหนดรายสะเลี้ยง รายสะเลือด: -	เดุณลักษณะเฉพาะ ร่างเอกสารประกวดราคา	และราคากลาง การจ้างเหมาบริการ	ทำความสะอาดสถานที่ราชกา	ประเภทแอกสา วันเรลาส ชั่นความเรื่ ชั่นความส หมวดแอกสา หมวดแอกสา หมวดไป ประจำป้อบประมาณ พ.ศ.2559	ร: เอกสารสงกายใน พ. 6303(255 / 08-43-32 วะ ปกติ บะ ปกติ พ. หนังสือทั่วไป
รัดญประสงค์: เพื่อต่าเน็นการ ผู้องมาม: - ที่เกิมเอกสาร: - อามุเอกสาร: - หมายเหตุ: - หมายเหตุ: -	เหมือนี้เป็น ให้มีการรับแนะ			ต่างนินก เสร็รนั้น การสงนา วิธีการรับ-ส่งเอกสา	ใร้รอยู่ปฏิบัติ ม: ปกติ จ: รับไปดำเนินการ
วันที่		เวลา	ผ้แนบเอกสาร	หมายเหต	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- to trust conce	01/09/2558	09:00		ไม่มีเอกสารค้นฉบับ	

รายละเอียดเอกสาร

ผู้ใช้กดปุ่ม รับต้นฉบับ เพื่อเริ่มขึ้นตอนการลงรับเอกสาร หรือ กดปุ่ม << กลับ สำหรับไปหน้าจองานรอ ลงทะเบียน หากยังไม่ต้องการรับเอกสารตอนนี้

🏉 รวมมานสารมรรณมีเ	เล็กหรอนิกส์ 02558		🛐 👻 🖾 👻 👼 🔻 Page 🕶 Safety 🕶 Tools 🕶 🔞 😁
		i nutrisin - inu	
	<b>1</b> 2	<ul> <li>องกาเมืองมังข่อ</li> <li>กามัดข้องง่ามันการ</li> <li>กามัดของน</li> </ul>	ระบบงานสารบรรณอันดีการอนักดี มี2558 ครบปาน สารบรรณ (สมท. กายนอน) สุรตักติ์ บุณรียมอาร
รายสะเนือก รับคัญฉบับ	Anku		<u>CCNAV</u>
เลขทะเบียน: - เอกสารเลขที่: พส ลงวันที่: 01/09/25 อ้างถึง: - จาก: อ่านวยการส เรื่อง: แต่งตั้งคณะ รายละเอียดเอกสาร	<mark>1601.7/(พัตถุ)10</mark> 58 ส่วนพัสตุ 6ง: อะ ะกรรมการกำหนดร	า/2558 ม (สมก.) ยละเฉียนคุณศึกษณะเฉพาะ ร่างเอกสารประกวดราคา และราคากลาง การจ้างเหมานริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ กรมนำไม้ ประจำนี้ชมประมาณ พ.ศ.2559	วันที่ เอกสารสงกายใน สถาน:: รอยู่ปฏิบดี
ได้เอกสารวันที่: เลชพะเมียน:	03/03/2558 37284	can: 02:40:49	
			anas

ลงรับเอกสารต้นฉบับ

หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม รั**บต้นฉบบ** ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่และเวลา เลขทะเบียนล่าสุดให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้เอง เช่น อาจะเปลี่ยนเป็น 5.10 (เป็นเลขทศนิยม 2 หลัก) หรือ กดตกลง เพื่อ รับเลขทะเบียนที่ระบบกำหนดมาให้ และแสดงหน้าผลการลงรับเอกสาร ดังภาพ

🍘 ระบบการแรงหนึ่งโกกระนักที่ มี2558		0 · 6	🕽 = 🖾 🖶 = Page = Safety = Tools = 🔞 =	
		THE LOCK-BASED BOO	PRITONA COMPANY	
		ແມ່ນເລັດ ດີເສດ ຄືອອງຄາຍ	ออกสากระบบ	
solicanne australia ensu efinamericandu umericado gufanecieres Baru efinamericandos executoresimile			ระบบงานสารบรรณอิเล็กพรอนิกส์ ปี2558 กรมป่าไม้ สารบวรณ (สบก. ภายนอก) สรศักดิ์ บุกเรียมอาจ	
รายสองอิยก บันเกิงงาน ส่ง แก้ไข ปีคงาน ครวจสอบ สิ้นสุดการครวจสอบ ยกมีกมอกสาร สบเอกสาร ยืมกิน ตอบาลั	lu .		<< กลับ	
รายละเอียดเลกสาร				
ແສນທະເຫັດນະ 37204 ເພນາທິແລກາງ: val 1601.7/(Waoj)1051/2558 ລະໂມນີ: 01/09/2559		ประเภทผลกลาง เอกสารสงกายใน รับบวลาร์นา 0309/2558 03 4920 ชั้นความเร็ว: ปกติ		
อ้างถึง: -		ชันความดับ: ปกติ		
สิงที่ส่งมาด้วย: -		หมวดเอกสาร: หนังสือ	อทั่วใป	
จาก: อ่านวยการส่วนพัสดุ ถึง: อปม (สบก.)				
เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างเอกสารประกวดราดา และราคากล รายละเอียด: -	าง การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ กรมป่าใม้ ประจำปึงบประเ	J104 พ.ศ.2559		
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ		สถานะ: กำลังบ	ไอ้บัติงาน	
ผู้องนาม: -		การองนาม: ปกติ		
ที่เก็บเอกสาร: - เอกสารหมดอายุวันที่: -		วิธีการจับ-ส่งเอกสาร: รับไปต่	ำเนินการ	
หมายเหตุ: -				
ส่งมาจาก: สารบรรณ (สบก. ภายไม) เด่าเนินการเสร็จรันท์: - ไม่มีเอกสารแนบ				
		โอนสร้างเอกสารภายในอง	โอนสร้างเอกสารส่งออกขอกองค์กร	
A วันที่ เวลา ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอ	กสารที่เกี่ยวข้อง	
01/09/2558 09:00 สำนวยการส่วนทััสดุ	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ			

ผลการลงรับเอกสาร

ระบบจะแจ้งเลขทะเบียน,วันที่, เวลา ที่รับเอกสาร ซึ่งผู้ใช้สามารถนำเลขที่ทะเบียน,วันที่เวลา ที่ระบบแจ้งให้ ทราบ เขียนในตาประทับในเอกสารได้เอง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม <a>(main a)</a> เพื่อกลับไปหน้าจอ หนังสือรอลงทะเบียน

#### การตีกลับเอกสาร

ในกรณีที่ผู้ใช้ ตรวจสอบพบว่ารายการเอกสารบางรายการในหน้า **หนังสือรอลงทะเบียน** ไม่ใช้เอกสารของ หน่วยงานตน หรือ ผู้ส่ง ส่งเอกสารมาผิดหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืน หรือ ดีเอกสารกลับคืน หน่วยงานตันทาง โดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ในหน้ารายการงานรอลงทะเบียน และ กดปุ่ม **ตึกลับ** ในหน้ารายลเอียดเอกสาร

🥱 ระบบนานสารบรรณอังไกทรอนิกส์ D2558 - Windows Internet Explore	
C v a http://edoc.forest.go.th/iwebflow/main.asp	- 4 × 2 Bing P
x 📲 Convert 🝷 😰 Select	
🎓 Favorites 🛛 🎪 😼 Suggested Sites 🔹 🔊 Web Slice Gallery 🔹	
🥙 ราบบานสารบรรณร์เล็กพระโลส D2558	🚰 🛪 🔂 🔹 🖬 🛪 Page 🛪 Safety 🛪 Tools 🛪 🚱 🛪
- หนังสิ่งรอด่านับการ - ลงทะเบียนรับสง	ระบบงานสารบรรณอิเล็กพรอนิกส์ ปี2558
- เลกสระหว่างสารายนา - สรรมเลกสาร - เลกสระหว่างส่วนมีมหาร - สร้างเลกสระสังภายใน	กรมบำไม้ สาราชอยู่ (สมค. ค.ศ.ค.ศ.) สะศักดิ์
- Lanerodoffu   Antru 45 suamriskisaamaanamins	ด เรียรมน (ดับก. ม เป็นแก), สุดหาต บุกเจยแก จ สำนวน 4980 เรื่อง
ทะเบียน เอกสารเลขที่ วันที่ เวลา	สอง
Imate 33/2846/2558 02/09/2550 16.48 ขออนุมัติไปราชการ(นายธรับชัย วิจิตร์วงษ์) วันที่ 24-29 ก.	8 2558
adio ารงอมสองของบั จาก สอง สายางสา กรรรพย์ เกรียา เอา 5 สายางราง เกรียร เป็นรายจาก เรียรรมนอย • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	เง ออบตกรมบ เ เม แห่งราชอาณาจักรไทยเรื่องกลไกและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ จาก สำนักกฎหมาย (อาสินีพัฒน์) ถึง อปม , ปลัตกระทรวง	ทรัพยา
พลาธ34.4/3469/2558 02/09/2558 16:48 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบิติงานสายตรวจปราบปรามการกระทำ	เผ็ดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้
สงถึง-พรอมสังคมฉบบ จาก ผลสานกรุดการทรพยากรบาไมพ 10 (สาขาเพชรบุร)	องอธิบตกรมปาโม • 2559
ส่งถึง-พร้อมส่งตันอยับ จาก ผอ.ส่านักจัดการทรัพยากรย่าไม่ที่ 9 สาขาปราจีนบริ	a.coo ผลอินดีกรมป่าไม้
🗋 📑 ทสาธรรม2844/2558 02/09/2558 16.46 ขออนุมัติใปราชการณายะวัชชัย วิจัตร์วงษ์) วันที่ 18 ก.ย.2"	558
พละเอียด รับพันฉบับ ดีกลับ	درایا ۲۱۸۱۱۱۹۰۸ - ۲۰۰۲
รายละเอียด	
เลขทะเบียน: -	<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน
เอกสารเลขที่: คุณม4/2554	วันเวลาส่ง: 11/05/2554 14:42:06
<b>ลงวันที่</b> 10/05/2554	ซั้นความเร็ว: <mark>ด่วน</mark>
2000	ชั้นอาจมอีย: ปกติ
ชางแง. สิ่งมีประเทศการ	มหาวางสมม. มาก
avnavni 198	<b>หมวดเอกสาร</b> : หนังสอหวงบ
จาก: สานกงานเลขานการคณะทจากลมเดย aง: คณะนทศาสทร	
<b>เรือง</b> : ประชุม	
รายละเอียก: -	
ว <b>ัตถุประสงค์</b> : เพื่อที่หนินการ	<del>ต</del> ้าเนินการ <sub>สอปัปฏิบัติ เสร็จวินที่</sub>
ผู้ลงนาม: -	<b>การลงนาม</b> : ปกติ
ที่เก็บเอกสาร: -	<b>วิธีการรับ∹ส่งเอกสาร</b> : รับไปดำเนินการ
คายเลกสำรา -	
tijiji te ' -	

หน้ารายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม ตึกลับ

เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับเอกสาร ผู้ใช้จะต้องป้อน เหตุผลของการตีกลับเอกสาร ในช่อง บันทึกการตีกลับ โดยระบบจะนำข้อความที่ป้อนไปแจ้งหน่วยงานผู้ส่ง ให้ทราบถึงเหตุผลของท่านที่ตีกลับเนื่องจาก อะไร จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการตีกลับเอกสาร

หมายเหตุ

เอกสารพ้นฉบับ

เวลา

14:53

10/05/2554

รายละเอียด รับดันฉบับ ดึกลับ	ทึกลับ		<u>&lt; (nă</u>
เลขทะเบียน: - เอกสารเลขที่: คคม4/ ลงวันที่: 10/05/2554 อ้างถึง: - จาก: สำนักงานเลขานุกา เรื่อง: ประชุม	12554 1 รคณะดิจิทัลมีเดีย <b>ถึง</b> : คณะนิติศาสตร์		วันที่: เอกสารส่งภายใน สถานะ: รอยู่ปฏิบัติ
บันทึกรายละเอียดการดีเ	າລັນ		
วันที่พึกลับ:	12/05/2554		<b>เวลาพึกลับ:1</b> 2:35:20 PM
บันทึกการ <del>จ</del> ึกลับ:	ไม่เกี่ยวข้อง	×	
้ <del>หมายเหตุ</del> ใช้กรณีที่เอกสารเรื่ ผู้ไช้สามารถส่งเรื่องคืนใง ผู้ไช้จะไม่สามารถค้นหา	องนี้ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของผู้ไข้ หัหน่วยงานที่ส่งมา หลังจาก ส่งเรื่องคืนแล้ หรือคำเนินไคๆ กับเอกสารนี้ได้อีก	2	ทกลง

หน้าตีกลับเอกสาร กรอกข้อความถึงผู้ส่ง

## การติดตามเอกสารตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง

🚫 หนังสือรอลงทะเบียน วูบ เมอกดเขามา จะพบรายการเอกสารทสงคน	
มีเอกสารรอปฏิบัติ 7 เรื่อง	
💭 หนังสีอระหว่างดำเนินการ	
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 5 เรื่อง.	
<b></b> หนังสือตีกลับ	
มีเอกสารตึกลับ1เรื่อง	

ระบบจะเก็บประวัติการรับ-ส่ง และตึกลับ พร้อมข้อความไว้ สำหรับติดตามเอกสารในหน้าติดตามเอกสาร ดังนี้

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
*	 ۲	1	ศมค.1/2554	10/05/2554	15:08	เรียนเชิญประชุม
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ศูนย์มีเดีย ถึง คณะดีจิทัลมีเดีย
						หน้าจอแสดงรายการเอกสารของผัส่ง

จากหน้ารายการเอกสารของผู้ส่ง สถานะเอกสารเป็น "ตึกลับ" เมื่อกดติดตามเอกสาร (กดที่เลขที่เอกสาร) ที่หน้า ติดตามเอกสาร สามารถตรวจสอบประวัติการตึกลับ-ดึงกลับได้ 2 วิธี คือ

						$\succ$
คิดตามงาน			ดูบันทึกคำสั่งการ	ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดูบันทึกการปฏิบัติงาน	ดูบันทึกแบบตาราง 🔷 กลับ
เลขทะเบียน: 8 เอกสารเลขที่: Excel456/2554 ลงวันที่: 11/05/2554 ล้วงอีง: -				ประเภทเอก สล	<b>สาร:</b> รับเอกสาฆข้า <b>านะ</b> : ที/ตึงกลับ	
อาจสง จาก: Excel Link มึง: อธิการบดี เรื่อง: ขออนุญาคน่ำเสนอระบบงานสารบ	เรรณอิเล็กทรอนิ	iná (infoma) webflow		AB 10	บันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงา	น 🚭 พิมพ์รายงานติดตามงาน
เลขทะเบียน วันที่	เวลา	ผู้ส่ง <sup>2</sup>		ຜູ້ຮັບ		การปฏิบัติงาน
* 8 🤇 11/05/2554	<b>)</b> 8:06:55 a	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์		ā	จงรับเอกสาร
- 12/05/2554	12:45:39	ล้ำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะดิจิทัลมีเดีย			ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ
- 12/05/2554	12:45:39	ล้ำนักงานเฉพานการตกเหนิติศาสตร์	สนย์นี้เตีย		2	ส่งถึง-ไข่ส่งตั้งเองังเ

(	<b>)</b> กดที่ดู:	บันทึกแบบ	ตาราง		
บัน	เทึกการปฏิบัติง	านทั้งหมด			<< กลับ
1	ลขทะเบียน: 8 อกสารเลขที่: 6 ลงวันที่: 11/05 อ้างถึง: - ลาก: Excel Lin เรื่อง: ขออนญาท	E <b>xcel456/255</b> /2554 lk <b>ฉึง</b> :อธิการบดี นำเสนอระบบงานส <sup>.</sup>	4 ารบรรณอิเล็กทร	อนิกส์ (infoma) webflow	<b>ประเภทเอกสาร:</b> รับเอกสารเข้า <b>สถานะ:</b> ที/ดังกลับ
	• -				🖨 พิมพ์รายงานติดตามงานในหน่วยงาน
	เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
*	<ul> <li>สามักงานเลขานุการคณะนิทิศาสร</li> <li>8 11/05/2554 18:06:55 สำนักงานเลขานุการคณะนิทิศาสร</li> </ul>				วันที่ 11/05/2554 18:06:55 สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ : อรุณ ไยยะผลสุข ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 8 ส่งโดย : สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ : สมพร ขำวิไล ส่งรันที่ : 12/05/2554 12:46:39 วันที่ 12/05/2554 12:46:21 ทึกดับจาก สำนักงานอธิการบดี : อรุณ ไยยะผลสุข ทึกดับจาก :test
(2 จะเ	) กดที่วั ห็นประวัติ	นที่ส่ง ของผุ โเช่นเดียวกั	งู้ส่ง ัน	ศึกรามงาน เลขารเบียน: 8 เอกสารเลขที่: Excel456/2554 ลงวันที่: 11/05/2554	ุตูบันทึกดำสังการ   ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน   ดูบันทึกการปฏิบัติงาน   ดูบันทึกแบบตาราง   << กลับ ประเภทเอกสาร: รับอกสารเข้า สถานะ: ศ์/ตั้งกลับ

ູ້	ดิตตามงาน	ฐบินทุกศาสงการ	ดูบินทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดูบินทึกการปฏิบิติงาน	ดูบินทึกแบบตาราง	<< กลีบ								
งพูสง	เลขทะเบียน: 8		ประเภทเอก	<b>สาร</b> : รับเอกสารเข้า										
_ ب	<b>เอกสารเลขที่</b> : Excel456/2554		สถ	<b>านะ</b> : ที/ดึงกลับ										
กน	<b>ลงวันที่</b> : 11/05/2554													
	อ้างถึง: -													
	จาก:ExcelLink ถึง:อธิการบดี													
	<b>เรื่อง:</b> ของนุญาตน้ำเสนอระบบงานสารบรรณอิลีการอนิกส์ (informa) webflow													
	<b>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b> วันที่ 11/05/2554 จาก ส่	ล้ำนักงานเลขานุการคณะนิ	ติศาสตร์ ถึง สำนักงานเลขานุการคณะนิ	ติศาสตร์ เลขทะเบียน 8										
	วันที่ 11/05/2554 18:06:55 สำนักงานเลขานุการคณ ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 8	ะนิทิศาสทร์ : อรุณ ไยยะผ	ลสุข											
	ส่งโดย : สำนักงานเลขาบุการคณะมิติศาสตร์ : สมเพร ขำวี ส่งวันที่ : 12/05/2554 12:45:39 วันที่ 12/05/2554 12:46:21 พิกสับอิจาก test พิกสับอิจาก test	ila												

### สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

เป็นการออกเลขที่เอกสารระดับหน่วยงาน ที่ผู้ลงนามเป็นผอ.ฝ่าย สามารถทำการออกเลขที่เอกสารส่งไป หน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินการ ดังนี้

1.เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน



ระบบจะให้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ นับเฉพาะลำดับ
 เฉพาะหน่วยงานที่ออกเท่านั้น

#### 2.ป้อนรายละเอียดของเอกสาร

binamaana aansionika • aasaanaa aanaanaa aasaanaa aasaaanaa aasaanaa aasaaanaa aasaaa aasaaanaa aasaaanaa aasaaanaa aasaaanaa aasaaanaa aasaaa aasaaa aasaaa aasaaaa aasaaaa aasaaa aasaaaa aasaaa aasaaaa aasaaaa aasaaaa aasaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaa aasaaa aasaaaa aasaaaa aasaaaaa aasaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaaaa aasaaaaaa	สร้าง/พอเบียน	anansiamut	hu							a certila
yuandus - avyanms - desuanms	ປາຍເທຍເອກສາງ ອເວກິ ອະດີທາຣວຣິດເ ເທຍທີ່ເວກສາຣ ອະດີນທີ່ ອ້າວຄືວ ອັນກ້ອນກາອົວນ ຈາກ ຮັນ ອ້າວ ອ້າວ	องสารสงาวใน 					สากระบับข จำกรณ วิธาร์กอก เวลาร์กอก สามความสืบ ช่นความสืบ พระวงเสรม พิการรับ-ส่วนความสาม	1 หมาย 10/04/2554 21:25:31 ปกรี - ปกรี - หนังชื่อช้างไป รับไปส่วนมาก	92-15249 04/2554 225:31 d - d - Lebety10 Abricidanty -	
Segitasei demourre	reasidos					*	Montu-deposits	รับใช่ส่งมันกา		
หม่านอาหาร เหรี่งวังที่	า ลงสะชมุมสะ แกรงอยู่ การกระบริเศ คุณภาณฑ	(ROM) (Darin		•			อายุเอกสาร การองหาม + ดำเนินการ แสริจวินที	0	I ≣Aeeru ]	สถารก่างา

เลือกขั้นตอนการทำงานต่อไป เช่น
 บันทึกการทำงาน, ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ หากเป็นการส่งออกไปหน่วยงานภายใน ที่ยังไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำการ บันทึกการทำงาน และปิดงานได้

#### สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งกายนอก

การออกเลขที่เอกสารในหัวข้อนี้เป็นการออกเลขที่สำหรับติดต่อระหว่าง สวทช.กับหน่วยงานภายนอก มีหลักเกณฑ์ในการนับเลขรวมต่อกันทั้งองค์กร ระบบจะทำการนับเลขที่เอกสารต่อกันไปเรื่อย ๆ

ต่อไปผู้ใช้ที่มีสิทธิในการออกเลขที่เอกสารได้ สามารถขอเลขผ่านระบบ โดยจะต้องทราบรหัสผ่าน จึงจะสามารถใช้ระบบได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1. เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก
- จากนั้นป้อนรหัสผ่าน



 ระบบจะให้เลขที่เอกสารอัตโนมัติโดยนับเรียง ร่วมกันทั้งองค์กร 3. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร



5. ระบบจะเก็บงานเข้าทะเบียนรวมให้โดยอัตโนมัติ

#### การใช้งานเอกสาร

การใช้งานเอกสาร หรือสั่งการเอกสารโดยผู้ใช้เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสาร ระบบถือเป็นที่รวม คำสั่งการทั้งหมดในแต่ละเรื่อง สำหรับการเข้าหน้าจอรายละเอียดของเรื่องผู้ใช้สามารถมาได้จากหลายขั้นตอนซึ่งเป็น การทำงานในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 1. หนังสือรระหว่างดำเนินการ → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียดเอกสาร → เลือกคำสั่งการ
- ลงทะเบียนรับส่ง (ลงรับเอกสาร, สร้าง/ทะเบียนเอกสาร) → แนบเอกสาร หรือ กดดำเนินการต่อ → หน้ารายละเอียดเอกสาร → เลือกคำสั่งการ
- ทะเบียนรวม (เอกสารรับเข้า, เอกสารภายในหน่วยงาน, เอกสารออกภายนอก) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ
- 4. ค้นหาเอกสาร (หน้าผลลัพธ์) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ

			_ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
<u>a</u>	•	۲	7	คนท7/2554	10/05/2554	16:38	ewteiojueogjegjpgjeprgkperg
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ถึง ergehehrh[pki[ptrkg dighprigprg
1	¥	۲	58	ร่าง58/54	10/05/2554	16:32	ขอเชิญเข้ารับฟังการบรรยายเกี่ยวกับวิถีไทยกับนวัตกรรมใหม่
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี
<u>a</u>	•	۲	5	สอด/5/2554	10/05/2554	14:42	ขอนัดส่งมอบรายละเอียดการออกแบบระบบ (System Design) ในวันดุกร์ที่ 4 มีนาคม 2554
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
	٠	۲	50	ร่าง50/54	10/05/2554	14:41	ขอนัดส่งมอบรายละเอียดการออกแบบระบบ (System Design) ในวันศุกร์ที่ 4 มีนาคม 2554
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
2	¥ –	۲	<u>2</u> 4	สอด/4/2554	10/05/2554	14:17	ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน
				🔜 ึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
	1	۲	3		√0/05/2554	14:10	ขอเชิญร่วมทำบุญบริจาคเงินผ้าป่าช่วยชาติ โครงการหลวงตามหาบัว
			(	( สั่งการเอกสาร	)		จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี

กด **เลขทะเบียน** ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารพร้อม ปุ่มคำสั่งการทั้งหมดบนหน้าจอ เพื่อดำเนินงานกับเอกสาร เรื่องที่เป็นตามวัตถุประสงค์

ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ผู้ใช้สามารถสั่งการหรือใช้งานในหัวข้อการทำงานต่าง ๆ ตามเมนูแล้ว และยังสามารถกดที่ **เลขที่เอกสาร** เพื่อติดตามงาน ซึ่งเป็นการติดตามขั้นตอนการเดินเอกสาร หรือ กดที่เครื่องหมายเอกสารแนบด้านล่าง เพื่ออ่านเอกสารประกอบแนบเรื่อง

รายละเอียด บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ จัดเก็บ ยืมเด็น ตอบกลับ <<กลับ รายละเอียดเอกสาร เลขทะเบียน: 4 **ประเภทเอกสาร**: เอกสารส่งภายใน เลขที่เอกสาร: สอด/4/2554 วันเวลารับ: 10/05/2554 14:17:40 **ลงวันที่**: 10/05/2554 ชั้นความเร็ว: ปกติ อ้างถึง: -ชั้นความลับ: ปกติ ติดตามงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย: -**หมวดเอกสาร**: หนังสือทั่วไป จาก: สำนักงานอธิการบที ถึง: สำนักงานเลขานุการคล เรื่อง: ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน รายละเอียด: [+] แสดง วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ **สถานะ**: เสร็จแล้ว ้ผู้ลงนาม: -การลงนาม: ปกติ วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ ที่เก็บเอกสาร: · เอกสารหมดอายุวันที่: -หมายเหตุ: **ส่งมาจาก**์ สำนักงานอธิการบดี **คำเนินการเสร็จวันที่**: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร อ่านเอกสาร เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง หมายแหต เอกสารพ้นฉบับ D 11/05/2554 16:20 อรุณ ไยยะผลสุข:สำนักงานอธิการบดี ไฟล์แนบ : 316.pdf

รายละเอียดเอกสาร

## 🕨 การแก้ไขเอกสาร

กรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต้องการป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่มีการผิดพลาดให้เกี่ยวกับ รายละเอียดต่างๆ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **แก้ไข** ที่หน้ารายละเอียด

รายละเอียด	บันทึกงาน ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	ลิ้นสุดการทร	กวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืมคืน					<<กลับ
แก้ไขเอกส	ins								,						
	ประเ	ภาษกสา	ร เอกสา	รส่งภายใน		•					เลขทะเบียน	þ			
	เล	เขที่เอกสาะ	ร สอด/4	/2554							<b>วันที่</b> รับ	10/05/2554			
		ลงวันที	i 10/05	/2554											
		อ้างถึง	a -								ชั้นความเร็ว	ปกติ 👻			
	สิ่งที่	ที่ส่งมาด้วย	9 -								ชั้นความลับ	ปกติ 👻			
		จาก	า สำนักงา	นอธิการบดี						🅸 🐮	หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป	I	-	
		ពី	ง สำนักงา	เนลขานุการเ	าณะนิติศาสตร์					🅸 🐮	วิธีการรับ-ส่งเอกสาร	รับไปดำเนิน	การ 👻		
		เรื่อง	<sup>ง</sup> ขอความ	เร่วมมือในกา	เรให้รายละเอีย	ดเกี่ยวกั	บระบบงาน			*					
	,	รายละเอียด	n _							*					
										Ŧ					
	29	ทถุประสงค่	ก์ เพื่อดำ	เนินการ			•				อายุเอกสาร	-			
		ผู้ลงนาม	4 -								การลงนาม	ปกติ	-	📃 พิดตามผลการทำงา	u
	ที่	เก็บเอกสา:	s -								ต่ำเนินการ เสร็จวันที่	-			
		หมายแหด	i -												
														ตกลง	ยกเลิก
														แก้ไขรายละเอ็	ยด

ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในซ่องที่ได้ป้อนไปแล้ว เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องหรือมีรายละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม หลังจากแก้ไขแล้ว กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการแก้ไข โดยผลของการแก้ไข ระบบจะเก็บข้อมูลก่อนการแก้ไข และ ภายหลังการแก้ไข เพื่อเป็นประวัติของข้อมูลในการติดตามเรื่องได้

## ≽ การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน

การป้อนคำสั่งการ ถือเป็นขั้นตอนของการ บันทึกการทำงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับเอกสาร สำหรับเป็นประโยชน์ในการประสานงาน และการให้ข้อมูลในการดำเนินงาน โดยผู้ใช้กดที่ปุ่ม " **บันทึกงาน"** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงาน โดยระบบจะแสดงบันทึกงานเดิม ให้ทราบด้านล่าง และผู้ใช้ป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการปฏิบัติ จากนั้นตอบ **ตกลง** เป็นการยืนยันการทำงาน

รายละเอียด บันทึกงาน ส่ง แก้ไข	ปิดงาน ตรวจส	อบ สิ้นสุดการทรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ ยื	งคืน					<<กลับ
บันทึกเอกสารเพิ่มเติม											
เลขทะเบียน: <mark>4</mark>								e le	<b>ระเภทเอกสาร</b> : เอกสารส	ไงภายใน	
เลขที่เอกสาร: สอด/4/2554									<b>สถานะ</b> : เสร็จแล้ว	)	
<b>ลงวันที่</b> : 10/05/2554											
อ้างถึง: -											
จาก:สำนักงานอธิการบดี <b>มึง</b> :สำนัก	งานเลขานุการคณ	ะนิติศาสตร์									
<b>เรื่อง</b> : ขอความร่วมมือในการให้รายละเ	เอียดเกี่ยวกับระบบ	เขาน									
บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน.											
วันที่ปฏิบัติ:	12/05/2554	<b>ısan:</b> 1:06:49 PM	1	🔲 พิ	ดดามผลการท์	เงาน	วันที่สั่งการ:	•			
คำสั่งพิเศษ:	บันทึกงาน	•	ด้ำเนินการเสร็	จวันที่: -			สังการโดย:				
น้ำเสนอ/ผัปภิบัติ:	-						สั่งการถึง:				
<b>บันทึ</b> ่ออารูปอิบัติ							บันทึกคำสั่งการ				
<b>u</b>											÷
หมายเหตุ:	-										
							9083				
บันทึกงานเดิมเฉพาะหน่วยงาน											ดูบันทึกงานของผู้ส่ง

บันทึกการทำงาน

### 🕨 การส่งเอกสาร

กรณีที่หน่วยงานต้นทาง ต้องการส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **ส่ง** ที่หน้าจอ รายละเอียด ระบบจะแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ส่งเลือกหน่วยงานปลายทาง ที่จะส่งเรื่องไป

ระยละเอียด บันทึกงาน ส่ง ปัดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ ยืนพื้น ส่งนอกสาร		<<กลับ
แลขาะเมียม: 4 แลขานี้แกลาร: สอค/4/2554 แลงโนที่: 10/05/2554 จำเนื้อ: จำนักงานอธิการบดี อึ่ง: สำนักงานเลขาบุการคณะบิดีศาสตร์ เรื่อง: ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน	ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภอใน สถานะ: เสร็นนั้ว ดิดตามการกังรานหน่วยงานที่ส่ง ค้าเงินการแสร็จวันที่:	akuduliku Ewait anta
เลือกหน่วยงานที่ส่งถึง/สำเนาถึง		
<ul> <li>คันหารือหน่วยงาน</li> <li>ส่งถึง-หร้อมส่งคับอบับ</li> <li>ส่งถึง-ไม่ส่งคับอบับ</li> <li>ส่งถึง-ไม่ส่งอบับสำหา</li> <li>+ =ะผู้บริหาร==</li> <li>+ =ะกลุ่มอำนวยการกลาง==</li> <li>+ ==กลุ่มอำนวยการกลาง==</li> <li>+ ==กลุ่มงานบริการการศึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดราฐานอะบริการการศึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดราฐานอะบริการการศึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดมาริการที่ศึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดมาริการที่สึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดมาริการที่สึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดมานักศึกษา==</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดการกิจะกันไม่อีบ=</li> <li>+ ==กลุ่มงานเงิดการสิงที่เรื่อ=</li> </ul>	ຈໍ່ເຈົ້າປະເອົາ ອ້າຍເຮົາ ອ້າຍເຮົາ ອ້າຍຣອກ ອ້າຍຣອກ	ສ່ະນັຊ-ໃນໄສ່ ເອົາມີ
+ ==กลุ่มงานการคลิง== + ==สำนักงานยุ้งครวจสอบ== + ADMINISTRATOR	สำเหาถึง-หร้อมส่งฉบับสำเภา [ อ้ายเข้า   อ้ายออก 	สำเนาถึง-ไม่ส่งจบับสำเนา
		การส่งเอกสาร

หลังจากเลือก โดยการย้ายหน่วยงานที่ต้องการส่งให้ จากการกดปุ่ม **ย้ายเข้า** หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก ไ**ด้ เมื่อเลือกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ยีนยันส่ง** เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงาน ปลายทาง

หากผู้ใช้ ต้องการส่งเอกสารเข้าระบบ Mail สามารถทำได้โดยการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นกดปุ่ม Email.. เพื่อส่งไปยัง mail ที่ระบุไว้ได้อีกทางหนึ่ง

## 🕨 การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน ในหน้ารายละเอียดของเรื่องที่ต้องการสั่งปิดผู้ใช้กดปุ่ม **ปิดงาน** กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยัน การปิดงาน



#### 🕨 การลบเอกสาร และ การยกเลิกเอกสาร

#### การลบเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใด ๆ ) สามารถสั่งลบออกจากสมุด งานได้ โดยกดปุ่ม **ลบเอกสาร** และตอบ **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบเอกสารออกจากสมุดงาน เมื่อลบเอกสารแล้ว <u>จะไม่</u> <u>สามารถคันหาเอกสารนั้นได้อีก</u> เลขทะเบียนเอกสารที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง

ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียนที่ลบไปนั้นมาใช้ได้อีก โดยพิมพ์เลขทะเบียนนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับ วิธีการแทรกเลขทะเบียน

รายละเอียด บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ครวจสอบ สิ้นสุดการทรวจสอบ ยกเลิกหนังสือ ลิบหนังส	<mark>ส้อ</mark> จัดเก็บ ยึมตีน <<กลับ
ลบเอกสารหลัก	
เลขทะเบียน: 4	<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน
เลขที่เอกสาร: สอด/4/2554	<b>สถานะ</b> : เสร็จแล้ว
<b>ลงวันที่</b> : 10/05/2554	
อ้างถึง: -	
<b>จาก</b> : สำนักงานอธิการบดี <b>ฉึง</b> : สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	
<b>เรื่อง</b> : ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน	

ตกลง

<u>พมายเหตุ</u> การลบเอกสาร เป็นการสังลบเรื่องนี้ออกจากระบบ หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นสามารถสั่งลบเอกสารเรื่องนี้ได้ และเรื่องยังไม่ถูกส่งไปหน่วยงานใดๆ หลังจากลบแล้ว จะไม่สามารถดำเนินใดๆ กับเรื่องนี้ได้อีก เพราะระบบได้ลบดันเรื่องออกจากฐานข้อมูลแล้ว

#### การยกเลิกเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้จัดทำขึ้น สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วกด ปุ่ม **ยกเลิก** ตอบ **ตกลง** แล้วจะมีสัญลักษณ์ 🚫 (Stop) ขึ้นมาทับเลขทะเบียนไว้ การสั่งยกเลิกเอกสาร จะยัง สามารถค้นหาการตรวจสอบตามลักษณะนี้หมายถึงหน่วยงานหรือผู้ใช้ต้องการระงับเรื่องไว้ก่อน โดยที่ไม่ต้องส่งไป ยังหน่วยใดๆเพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องชัดเจนอีกครั้ง

รายละเอียด	บันทึกงาน	สิ่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ครวจสอบ	สิ้นสุดการทรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืมดื่น		<< กลับ
ยกเลิกเอก	สาร											
เลขทะเ เลขที่เอ	บียน: 4 กสาร: สอด, - 10,05,05	/4/2	554								<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน <b>สถานะ</b> : เสร็จแล้ว	
ลงวนท อ้างถึง:	: 10/05/25 - -	54 	t. daŭ			total						
จาก. ส เรื่อง: ข	หมางานยะการ อความร่วมมีอ	บต เงินการ	เง. ดาน ให้รายล	กงานเดขา ะเอียดเกี่ยว	นุการพณะนทร วกับระบบงาน	119613						
												ตกลง
<u>หมายเห</u> อา	i¶ ระเกเลือเออะ	กรเขี	บการสั่ง	แกเลิกเรื่อง	เทกต ขั้นตลน	หน่วยงานที่สร้างเอกสา	รเท่านั้นที่ยกเลิกเรื่	ถงนี้ได้ และหลั	้งจากยกเลิก	แอกสารแ	ล้า	

การยกเลกเอกสาร เป็นการสงยกเลกเรองทุกๆ ขนดอน หน่วยงานที่สรางเอกสารเทานนายกเลกเรองนได และหลงจากยกเลกแ ขั้นตอนที่ดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, ต้นหา ขั้นตอนที่ดำเนินการไม่ได้ : การส่งเอกสาร, การแก้ไขเอกสาร, แนบเอกสารเพิ่มเติม

ระบบจะดำเนินการให้ โดยเปลี่ยนเครื่องหมาย เป็น **ห้ามดำเนินการ** 

		_ทะเบียน	เอกสารเลขทั่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	۲	7	คนท7/2554	10/05/2554	16:38	ewteiojueogjegjpgjeprgkperg
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ ถึง ergehehrh[pki[ptrkg dighprigprg
🕅 🖌	۲	58	ร่าง58/54	10/05/2554	16:32	ขอเชิญเข้ารับฟังการบรรยายเกี่ยวกับวิถีไทยกับนวัตกรรมใหม่
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง อธิการบดี
🕘 🕚	۲	5	สอด/5/2554	10/05/2554	14:42	ขอนัคส่งมอบรายละเอียดการออกแบบระบบ (System Design) ในวันสุกร์ที่ 4 มีนาคม 2554 –
			ส่งถึง-พร้อมส่งทันฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
📴 🕚	۲	50	ร่าง50/54	10/05/2554	14:41	ขอนัดส่งมอบรายละเอียดการออกแบบระบบ (System Design) ในวันสุกร์ที่ 4 มีนาคม 2554
$\sim$			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สำนักงานอธิการบดี ถึง ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
🔨 👁	) 🔹	2 4	สอด/4/2554	10/05/2554	14:17	ขอความร่วมมือในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน
$\sim$			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<del>จาก</del> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
🔄 🗳	۲	3	สอด/3/2554	10/05/2554	14:10	ขอเชิญร่วมทำบุญบริจาคเงินผ้าป่าช่วยชาติ โครงการหลวงตามหาบัว
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<u>จาก</u> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> อธิการบดี

## ≽ การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ

#### การตรวจสอบ

ในกรณีนี้ผู้ใช้ต้องทำสัญญาลักษณ์เพื่อตรวจสอบเรื่องหรือสั่งระงับเรื่องทั้งหมดไว้ก่อนโดยผู้ใช้เลือกเรื่องที่ ต้องการตรวจสอบแล้วให้กดลุกศรชี้ลงที่เลขทะเบียนจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียด

รายละเอียด บันทึกงาน ส่ง แก้ไข ปิดงาน ครวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	ยืมคืน		<<กลับ
ครวจสอบ						
เลขทะเบียน: 15					<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน	
เลขที่เอกสาร: <u>สอร.15/2554</u>					<b>สถานะ</b> : กำลังปฏิบัติงาน	
<b>ลงวันที่</b> : 11/05/2554						
อ้างถึง:						
จาก: ลำนักงานอธิการบดี ถึง: ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง						
<b>เรื่อง</b> : ทศสอบการออกเลขที่หนังสือฉบับร่าง						
						ฑกลง
1510111111						

**การตรวจสอบเอกสาร** เป็นการสิ่งตรวจสอบเรื่องทุกๆ ขั้นตอนการทำงาน หลังจากสั่งตรวจสอบ ขั้นตอนที่ดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, ดันหา ขั้นตอนที่ดำเนินการไม่ได้ : การส่งเอกสาร, การแก้ไขเอกสาร, การแนบเอกสารเพิ่มเติม

จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบเรื่องที่เลือกตรวจสอบจะไม่สามารถแก้ไขและส่งต่อหน่วยงานใดๆได้และเรื่องที่

a	చ	0	ب	2	б	d	<u>_</u>	শ্ব
เลอก	านนจ	าะเกด	เสณา	ุ่ฌลกษ	ณ ด	าวเขยว	The second se	เป็นการแสดงการขอตรวจสอบ
			ິ	e e				

				ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เชื่อง
ا <mark>ھ</mark>			۲	2	สอด/2/2554	11/05/2554	17:06	ขอความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน (Production)
					ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			<mark>จาก</mark> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ประธานกรรมการทรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
a)	ų,	*	۲	17	<u>สอช.17/2554</u>	11/05/2554	17:02	การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการทำงาน
	_				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<mark>จาก</mark> สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ <mark>ถึง</mark> test
<b>a</b> (	4	)송	۲	15	<u>สอธ.15/2554</u>	11/05/2554	16:49	ทคสอบการออกเลขที่หนังสือฉบับร่าง
	$\sim$				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<mark>จาก</mark> สำนักงานอธิการบดี <mark>ถึง</mark> ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง

#### การสิ้นสุดการตรวจสอบ

เมื่อการขอตรวจเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่ผู้ใช้จะดำเนินการใดๆ ต่อเอกสารเรื่องนั้นผู้ใช้จะต้องทำการ สิ้นสุดการตรวจสอบเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้

ผู้ใช้เลือกเรื่องที่มีดาวสีเขียว จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่มสิ้นสุดการตรวจสอบ ระบบจะแสดงภาพมาที่หน้า สิ้นสุดการ

#### ตรวจสอบ

รายละเอียด บันทึกงาน ปิดงาน ครวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ ลบหนังสือ ยีมคืน	<< กลับ
สั้นสุดการครวจสอบ.		
เลขทะเบียน: 15	<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน	
เลขที่เอกสาร: <u>สอร.15/2554</u>	<b>สถานะ</b> : ห้ามใช้	
<b>ลงวันที่</b> : 11/05/2554		
อ้างถึง:		
<b>จาก</b> : สำนักงานอธิการบคี <b>ฉึง</b> : ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง		
<b>เรื่อง</b> : ทดสอบการออกเลขทั่หนังสือฉบับร่าง		
		ตกลง

กดปุ่มและตอบตกลงเพื่อยืนยันการยุติการตรวจสอบเอกสารระบบจะเปลี่ยนเรื่องเป็นสถานะเดิมก่อนการสั่ง ตรวจสอบ และสามารถดำเนินการใด ๆต่อเรื่องนั้นได้ตามปกติ

#### การดันหาเอกสาร

เอกสารที่หน่วยอื่นๆ ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้ในหน่วยงานลงรับเอกสารเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้าง เอกสารแบบต่างๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่นๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงานของตนเอง สามารถทำได้โดยการกด เมนู "ค้นหา" ใน หน้าหลัก ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา ตามรายการ โดยที่ ผู้ใช้จะต้องป้อนรายละเอียดบางส่วนเพื่อเป็นข้อมูล ในหน้าจอค้นหาเอกสาร เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด

ค้นหาหนังสือ ค้น	แหาหนังสือตามเงื่อนไข ค้นหาตามประเภทหนังสือ เ	า้นหาหนังสือส่งออก				<< กลับ
ค้นหาจาก						
	เริ่มเลขทะเบียน				ถึงเลขทะเบียน	
	หรือ เลขทะเมียน	],,		,		
รายละเอียด						
เลขที่เอกสาร	3					
	🔘 เอกสารลงวันที่ 🧕 ลงรับ/สร้างวันที่					
เริ่มวันที	i 🗾			ถึงวันที่	•	
เริ่มเวลา	(HH:MM:SS)			ถึงเวลา	💓 (HH:MM:SS)	
จาก	n 🔯 🗽			ถึง	Si 🕅	
เรื่อง/รายละเอียด	9			ค่ำเหมือน		
บันทึกงาน				วันที่สิ่งการ		
สั่งการโดย				สั่งการถึง:		
	🔘 ผู้สร้างเอกสาร		Ŭ	ันทึกคำสั่งการ		
ตามเงื่อนไข						
🔘 และ 🔘 หรือ						
<b>หมายเหตุ</b> เป็นการสัช เฉพาะเรื่องที่หน่วยงา	นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการใบหน่วยงาน หรือ ดันหาเอก หมีบอัลคณลหที่ ส่วนเอลังห์ อีได้สามารถเลือกดำเบิบการกั	สารสร้างส่งออกภายใน,เอกสาร เอกสารที่ค้นหบ ตามสถานะบอ	รส่งออกภายนอกองค์กร เงเรื่อง			ตกลง ยกเลิก

รับข้อมูลสำหรับค้นหา

หลังจากป้อนข้อมูลเบื้องต้น ตอบ **ตกลง** เพื่อให้ระบบเริ่มค้นหา ข้อมูลตามข้อกำหนด และเมื่อระบบพบ ข้อมูลตามต้องการ จะแสดงรายการบนจอภาพ

2.	บมหาแ	สารบรรมมิเล็กกระนิกส์ ปีว่	1558			🏠 + 🗔 - 🖂 🖶 - Page + Safety + Tools + 📦 +
			+ aon:iŭous	ับส่ง ใหมื่นการ		าน โดง หรือ หรือเสียง เป็นสามาร์ เป็นไป ระบบสายสรรมข้อสามาร์กาม เป็น เป็นสามาร์กาม เป็นสามาร์กาม เป็น เป็นสามาร์กาม เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น
		W Y	🕴 กะเบียนรอม	1		สารบรรณ (สบก. ภายนอก) สุรศักดิ์ บุกเรียมอาจ สารบรรณ (สบก. ภายนอก) สุรศักดิ์ บุกเรียมอาจ
		_ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	daa
		14936	1607 3/1 4030/2559	01/09/2558	13.34	ขอสงวนสำหรัการเรียกค่าปรับ
			สงถึง-พร้อมสงตัน ฉบับ			จากสนวิจัยและพัฒนาการบำไม่ ถึง นางสารกัลจาวิณี ม่านาญกิจ
3		31729	wa0901.3/14936	28/07/2558	11-10	รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ นายกมล อาศิรเมธิ
			สงถึง-พร่อมสงค่น ฉบับ			จาก กรมอุทยานฯ ถึง อปม.
	1	۵	114 1901 3/14936/2558	24/07/2558	13.03	รับโอนข้าราชการพลเรื่อนสามัญ
						จาก กรมอุทยานแหงชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ส่วนการเจ้าหน้าที่ ถึง อธิบดีกรมป่าให้
3		18362	mat1006.4/4936	12/05/2558	10.25	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมกลุ่มขอขของภาคป่าไม้และการไขประโบขณฑิตินไมโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลบัญชิก๊าซเรือนกระจกของประเทศไทยระยะทำไนวินพฤพิสบดีที่14 พ.ศ.2558เวลา12.0016.30น ณห้องบอลรมเป็ชั้น2โรงแรมมารวยกาเด้นกทม.
			สงถึง-พร้อมสงต์น ฉบับ			จากสำนักงานนโอบายและแผนหรีพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล่อม ถึง อปน
3		18362	vi#1006.4/4936	11/05/2558	17.32	ขอเชิญเข้าร่วยประชุมกลุ่มขอของภาคป่าไม้และการใช้ประโยชม์ที่ดินในโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บและรวยรวมข้อมูลปัญชีก๊าชเรือนกระจกของประเทศไทยระยะที่ไไมวันพฤพัสบดีที่ไ4 พ.ศ.2556นวลา12.0016.30น กูปเออนบริทัน21รถยามยารายการศัมภาย
			สงถึง-พร้อมสงดัน ฉบับ			จากสำนักงานหโอบายและแผนหรัดยากระรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถึง อปม.
3		18362	M#1006.4/4936	11/05/2558	10.22	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมกลุ่มขอยของภาคป่าไม้และการใช้ประโยชมที่ดินในโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลบัญชีก๊าชเรื่อนกระจกของประเทศไทยระยะที่ไนรันพฤหัสบดีที่14 พ.ศ. 2558 กลา12 0016 300 ค.ศ.อลหาซีซั้นว้โดยเหมตรรความส์กรรม
			ส่งถึง-พร้อมส่งตัน ฉบับ			จากสำนักงานขโอบายและแผนหรือของรรมชาติและสังแวดล่อม ถึง อปม.
						พนักมีตไป>> ไปหนไทที่ 1 + /2

แสดงรายการค้นหาตามข้อกำหนด

ผู้ใช้กดที่เลขทะเบียนในรายการที่ต้องสั่งการ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ตามรายการเลือก

#### การติดตามเอกสาร

หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สามารถติดตามการดำเนินงานตามหน้าที่ของตนกับ เอกสาร ซึ่งระบบจะเป็นผู้รวบรวม ลำดับขั้นตอนการทำงาน ให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงขั้นตอนตั้งแต่ต้น จนถึงปัจจุบันให้ ทราบ โดยผู้ใช้กดที่เลขที่เอกสารของแต่ละรายการในหน้าจอ รายการเอกสาร หรือ หน้าจอรายละเอียดเอกสาร



กดเพื่อติดตามเอกสาร

หลังจากกดเลขทะเบียนรายการที่ต้องการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการไหลเวียนของเอกสาร ตามหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงบัจจุบัน

<u>อธิบายหน้าจอการติดตามเอกสาร</u>

- 1. สัญลักษณ์ เป็นสัญลักษณ์ สถานะงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
- 2. ทะเบียน เป็นทะเบียน ลำดับของหน่วยงานนั้นๆ
- 3. วันที่เวลา เป็นวันที่เวลาในการสร้าง/ ส่ง ของหน่วยงาน ผู้ส่ง
- ผู้ส่ง แสดงชื่อหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร และ หน่วยงานที่ส่งเอกสารไปให้ ผู้รับ
- 5. ผู้รับ แสดงหน่วยงาน ผู้รับ ซึ่งเป็นเจ้าของ สัญลักษณ์ (1) และ ทะเบียน (2) ที่ปรากฏในรายการ
- 6. การปฏิบัติงาน แสดง การดำเนินงาน หรือ การส่งเอกสาร

เลข เอก ลงว่ อ้าง	ทะเบียน: 1 สารเลขที่: จ ในที่: 11/05 ถึง:	<b>2</b> 105.12/2554 < /2554		3	1	2 2	ทเอกสาร: เอกสารส่งกายใน สถานะ: เสร็จ 3	4
จาก เรื่อ	: สำนักงานอร์ <b>ง</b> : การส่งเสรี	รการบดี <b>ถึง</b> :อธก มคุณธรรมจริยธรรม	าารบดี เล่ำหรับข้าราชก	กรและประชาชน เฉลิมพระเกียรทิพระบาทสม	เด็จพระเจ้าอยู่หัว		A ดบันทึกงานฝีใช้ในห	เน่วยงาน 🖨 พิมพ์รายงานติดตาร
จาก เรื่อ เ	: สำนักงานองั ง: การส่งเสริ ลขทะเบียน	รการบคี <b>ยง</b> : อธก มคุณธรรมจริยธรรม วันที่	กรบดี เล้าหรับข้าราชก เวลา	กรและประชาชน เฉลิมพระเกียรทิพระบาทสม ผู้ส่ง	เด็จพระเจ้าอยู่หัว	ສູ້ຄົນ	ดูบันทึกงานผู้ไข้ในห	เน่วยงาน 🖨 พิมพ์รายงานติดดาร การปฏิบัติงาน
จาก เรื่อ เ	: สำนักงานอร์ ง: การส่งเสริ ลขทะเบียน 12	รการบด <b>อง</b> : อธร มคุณธรรมจริยธรรม วันที่ 11/05/2554	กรบด เล้าหรับข้าราชก เวลา 14	ารและประชาชน เฉลิมพระเกียรทิพระบาทสม ผู้ส่ง สำนักงานอธิการบดี	เด็จพระเจ้าอยู่หัว สำนักงานอธิการบดี	ผู้รับ	📣 คูบันทึกงานผู้ไข้ไมห	เน่วยงาน 🖨 พิมพ์รายงานติดดาร การปฏิบัติงาน พะเบียนอกสารส่งภายใน
จาก เรื่อ เ	: สำนักงานอร์ ง: การส่งเสริ ลขทะเบียน 12 1	รการบด <b>อง</b> : อธร มคุณธรรมจริยธรรม วันที่ 11/05/2554 11/05/2554	กรบด เล้าหรับข้าราษก เวลา 1.4 ● <mark>1.4</mark> 5	ารและประชาชน เฉลิมพระเกียรทิพระบาทสม ผู้ส่ง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี	เด็จพระเจ้าอยู่หัว สำนักงานอธิการบดี อธิการบดี (รัชนิพร	ผู้รับ พุศยาภรณ์ พุกกะมาน)	🦧 ดูบันทึกงานผู้ไข้ในพ	เน่วยงาน ฮิ พิมพ์รายงานติดดาร การปฏิบัติงาน ทะเบียนอกสารส่งภายใน ส่งถึง-ไม่ส่งด้นฉบับ

หน้าติดตามงานเอกสาร

ดูบันทึกคำสั่งการ ระบบจะแสดงข้อมูลการสั่งการ

1			
บันทึกคำสั่งการ			<< กลับ
เลขทะเบียน: <u>22</u> เอกสารเลขที่: สอ <u>ย.22/2554</u> ลงวันที่: 11/05/2554 อ้างถึง: จาก: ลำนักงานอธิการบดี ถึง: - เรื่อง: ขอเชิญร่วมรณรงค์ด้านการสูบบุทร	19		<b>ประเภทเอกสาร</b> : เอกสารส่งภายใน <b>สถานะ</b> : กำลังปฏิบัติงาน
เลขทะเบียน สั่งการวันที่	สั่งการโดย	สั่งการถึง	บันทึกคำสั่งการ
22 11/05/2554 อธิกา	รบดี	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ให้ทุกคนเข้าร่วมงานรณรงค์

# 2 ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างเอกสาร – รับต้นฉบับ บันทึกงาน ดังตัวอย่าง



## 2 ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือ กดที่เลขที่เอกสาร

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานให้ทุกขั้นตอนที่เอกสารผ่าน รวมทั้งการแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เกิด ,บันทึกการ ทำงาน ,บันทึกคำสั่งการ ซึ่งในการแสดงผลระบบจะแจ้งวันที่และเวลา โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดก่อนหลัง รวมทั้ง ผู้ดำเนินการในแต่ละเหตุการณ์ ดังตัวอย่าง



## 3 ดูบันทึกแบบตาราง

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างเอกสาร – รับต้นฉบับ บันทึกงาน

สังเร	รื่ออาสปอิมัติ เ					11 กลับ
มน น ล อ้ จุ เ	แกกรมฏบพง เขทะเบียน: เกสารเลขที่: ส งวันที่: 11/05, างเฉีง: าก: สำนักงานอธิ เอ็ง: การส่งเสริม	<b>เอร.12/2554</b> /2554 ภารบดี <b>ฉึง</b> : อธิก มลุณธรรมจริยธรรม	เรบดี สำหรับข้ารายก	ารและประชาชน เฉลิมพระเกียรศึพระบาทสม	ด็จพระเจ้าอยู่พัว	ประเภทเอกสาร: สถาน: เสร็จแล้ว ชีมพ์รายงานชิดตามงานใบหน่วยงาน
	เลขาะเบียน	วันที่	เวลา	ต้รับ	การปฏิบัติงาน	_
✓	12	11/05/2554	14:49:21	สำนักงานอธิการษต์	วันที่ 11/05/2554 14:49:21 สำนักงานอธิการบดี : อรุณ โยยะผลสุข สร้างเอกสารภายโน: ทะเบียน 12 วันที่ 11/05/2554 14:50:05สำนักงานอธิการบดี: อรุณ โยยะผลสุข นำแลนอ/ผู้ปฏิบัติ :- บันที่การนะ เฟลโปรดหลิจารแก	
✓	1	11/05/2554	14:50:17	อฮิการษดี (รัชนีพร พุทยากรณ์ พุกกะมาม)	กษ เอากา วันที่ 11/05/2554 14:50:17 ส่งโดย สำนักงานอธิการบดี : อรุณ โยยะเสลสุข วันที่ 11/05/2554 14:51:47 อธิการบดี (รัชมีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน): รัชมีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน รันอาสารที่หฉบับ : สขายะเบียน 1 วันที่ 11/05/2554 15:01:11อธิการบดี (รัชมีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน): รัชมีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน นำแสมต/ผู้ปฏิบัติ :- บันที่ภาพ: เห็นชอบ อนุมัติ หมายเทพๆ :- วันที่ 11/05/2554 15:01:30อธิการบดี (รัชมีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน): รัชมีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน นำสลนต/ผู้ปฏิบัติ :- บันที่ภาพ: ออลอล	
	12	11/05/2554	15:02:41	สำนักงานอธิการบที	วันที่ 11/05/2554 15:02:41 ส่งโดย อธิการบดี (รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน) : รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน	

ดูบันทึกแบบตาราง

## 4 🛛 ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือ กดที่วันที่ส่ง/สร้างเอกสาร

#### ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานที่รับ-ส่งเอกสาร ดังตัวอย่าง

คิด	ามงาน				จุบันทึกคำสั่งการ จุบันทึกการ	ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดูบันทึกการปฏิบัติงาน ดูบันทึกแบบตาราง < กลับ
ដេ ស ឆ ឆ រ រ រ	เขทะเบียน: 13 เกสารเลขที่: ส งวันที่: 11/05 างถึง: าก: สำนักงานอร์ เอิ้ง: การส่งเสริ	<b>2</b> เอธ.12/2554 /2554 ริการบดี <b>ถึง:</b> อธิก มคุณธรรมจริษธรรม	ารบดี สำหรับข้าราชกา	สมละประชาชน แลลิแพระกับรดิพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		<b>ประเภทเอกสาร:</b> เอกสารส่งภษใน สถานะ: เสร็จแล้ว ศึกษับหรือกายปีเป็นหน่วยงาน ศึกษับน่อยงานติดตามงาน
	เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	น้ส่ง	ผ้รับ	การปฏิบัติงาน
1	12	11/05/2554	14:49:21	ู้ สำนักงานอธิการบดี	* สำนักงานอธิการบดี	ทะเบียนอกสารส่งภายใน
∢_	1	11/05/2554	14:50:17	สำนักงานอธิการบคี	อธิการบดี (รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)	ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ
	12	11/05/2554	15:02:41	อธิการบดี (รัชนีพร พุคยาภรณ์ พุกกะมาน)	สำนักงานอธิการบดี	ส่งถึง-ไม่ส่งค้นฉบับ
วันที่ 11/05/2554 14:49:21 สำนักงานอธิการบ สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 12 วันที่ 11/05/2554 14:50:05สำนักงานอธิการบ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ :- บันทึกงาน: เพื่อโปรตพิจารณา					ธิการบดี : อรุณ โยยะผลสุข การบดี: อรุณ โยยะผลสุข	

แสดงรายละเอียดการส่ง-รับต้นฉบับ และการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ

#### การพิมพ์รายงาน

ก่อนการสั่งพิมพ์รายงาน เครื่องที่สั่งพิมพ์จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ก่อนการสั่ง โดยโปรแกรมที่ติดตั้งนี้ จะช่วยจัดการเรื่องการพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

ผู้ใช้เลือก เมนู **พิมพ์ร<sup>้</sup>ายงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก ประเภทของรายงาน รวมแบบฟอร์ม ป้อน ข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อกำหนดในสั่งพิมพ์รายงาน

หนังสือรับ หนังสือส่งออกภายใน	หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ	หนังสือส่งออกภายนอก	พิมพ์รายงานตามประเภทห	หนังสือ หนังสือคำสั่งกา	15		<< กลับ
เอกสาร							
เริ่มเลขทะเ	บียน			ถึงเลขทะเบี	ยน		
หรือ เลขทะเบีย	nu,	,	,	,,	,	,	
เลขที่เอกสาร				หมวดเอกสาร	@ทั้งหมด	•	
ประเภทเอกสาร	@ทั้งหมด 🔻						
	🔘 เอกสารลงวันที่ 🖲 ส	จงรับ/สร้างวันที่		วิธีการรับ-ส่งเอกสาร	@ทั้งหมด	•	
เริ่มวันที่		-		ถึงวันที่			
ເຣັ່ມເວລາ		(HH:MM:SS)		ถึงเวลา		(HH:MM:SS)	
อ้างถึง	`			สิ่งที่ส่งมาด้วย			
จาก		S 🗯		ถึง		2	1
เรื่อง/รายละเอียด			_	ชั่นความเร็ว	@ทั้งหมด 🔻		
				ชั่นความลับ	@ทั้งหมด 👻		
วัตถุประสงค์	@ทั้งหมด	-		สถานะ	@ทั้งหมด 🗖	•	
ເສນວ/ຜູ້ປฏີນັຫີ				ที่เก็บเอกสาร			
ดำเนินการเสร็จภายใน วันที่		-		ถึงวันที่			
เอกสารหมดอายุภายในวันที่				ถึงวันที่			
หมายเหต					เฉพาะหน่วยงานตน	แอง	
บันทึกงาน				_			
	🔘 ผ์สร้างเอกสาร						
	•						
รับ/ส่ง เอกสาร			281				<b>28</b>
ส่งมาจาก				ส่งถึง			
						พิมพ์รายงาน	

**รูปแบบรายงาห** ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับพิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงานหนังสือส่งออกภายในพิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายในหนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับพิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรหนังสือส่งภายนอกองค์กรพิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กรพิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กรพิมพ์รายงาน ตามประเภทเอกสาร

ส่วนข้อกำหนดในการสั่งพิมพ์ สามารถกำหนดได้ตามช่องป้อนข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการรายการ และ เลือก ผลลัพธ์ของข้อมูล ให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ โปรแกรม Microsoft Word ได้ โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้ รูปแบบรายงานเป็น Microsoft Word

พิมพ์เรียงตาม			
💿 เลขทะเบียน 🔘 วันที่ลงรับ	รูปแบบรายงาน	Microsoft Word (5 บรรทัด) 🚬	
หมายเหตุ พิมพ์รายงานเรื่องรับเข้า มาจากการลงรับเอกสาร หรือ เรื่องที่หน่วยงานอื่นส่งผ่านระบบมาให้		Microsoft Word (5 บรรทัด) 😽 Microsoft Word (7 บรรทัด) Microsoft Word (9 บรรทัด) INFOMA:WEBREPORT	ตกลง ขกเล็ก

จากนั้นตอบ **ตกลง** เพื่อส่งพิมพ์รายการของข้อมูล

#### <u>หมายเหตุ</u>

กำหนด เงื่อนไข ที่ใช้ในสั่งพิมพ์รายงาน โดยเลือกระหว่าง และ, หรือ ที่ปรากฏ กรณีที่ไม่เลือกระบบจะ กำหนดให้เป็นการสั่งพิมพ์ด้วยเงื่อนไขแบบ และ หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการพิมพ์แล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม ตกลง เพื่อ สั่งการให้ระบบเริ่มค้นหา และจัดหน้าจอเพื่อการสั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งถ้ามีข้อมูลเข้าตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงรูป รายงาน ตามที่เลือกให้บนจอภาพ

438481418111341.DOC (Read-Only) [Compatibility Mode] - Microsoft Word Table Tools											
	Home	insert Pag	ge Layout	References	Mailing	s Review View	Design Layout				
Paste	Angsa	na New ? <u>U</u> ∗ abe	• 14 × <sub>2</sub> × <sup>2</sup> A	• A * * *		≡ヽ"ॡヽ゚≇ ≇≧↓ ≡≡₿≬≣ヽ <u>≫</u> 、	T AaBbCcDo	AaBbCcDc AaBbC AaB	bC AaBbC	Change	d - ilace ect -
Clipboard	6		Font		5	Paragraph	Ga (	Styles		Editio	ng
<b>.</b> •7 •	<del>ت</del> الله ق	~ <del>~</del>									
<b>L</b> [2012]	1 .	. 2 · 1 · 3 ·	8-4-1-1	5 • • • 6 • • •	111811	9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 ·	(∰ 13 · + · 14 · + · 15 · +	🖶 16 · I · 17 · I · 18 · I · 19 · I · 20 · I	· 2∰· I · 22 · I · 23 · I	1 24 · 1 · 25 · 1 · 26 ·	• · 27 · 1 · 28
ิษ пะเบียนหนังสือรับ รับที่พิมพ์ : 12/05/2554											
	ประเภทเอเ	าสาร : @ ทั้งห	หมด						จำนวนข้อมูล : 1	ธรายการ หน้า : 1/3	
-	ทะเบียน	วันที่รับ		ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	នើខរ	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ รับวันที่	
m.	1	10/05/2554	ร่าง			สำนักงานเลขานุการคณะ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบการใช้งานระบบสารบรรณ	-		
		16:37:49				นิติศาสตร์		อิเล็กทรอนิกส์	เพื่อคำเนินการ		
	2	11/05/2554 17:06:58	<u>ឥ១ ទ</u> /2		10/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ ตรวจรับ มหาวิทยาลัย ศรีปทุม	ขอความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลหล่ การนำระบบขึ้นใช้งาน (Production)	ัง - เพื่อคำเนินการ		
-	2	10/05/2554	ร่าง		10/05/2554	สำนักงานเลขานุการคณะ	สำนักอธิการบดี	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับ	J -		
. 2 . 1 . 8		16:42:18				นิติศาสตร์		ข้ำราชการและประชาชน เฉลิมพระ เกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	เพื่อคำเนินการ		
-	3	11/05/2554	สอ <b>ธ</b> /3		10/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี	ขอเชิญร่วมทำบุญบริจาคเงินผ้ำป่าช่วย	-		
6.		15:04:50						ชาติโครงการหลวงตามหาบัว	เพื่อคำเนินการ		
- 1 - 10 -	3	10/05/2554 16:45:30	ร่าง		10/05/2554	คณะนิติศาสตร์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขอเชิญประชุมระบบสารบรรณ	- เพื่อคำเนินการ		

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ในหน้าจอก่อนการสั่งพิมพ์ และบนหน้าจอแต่ละคอลัมน์สามารถใช้เมาส์คลิก เลื่อน ให้ความกว้างของคอลัมน์มีความยาวพอที่จะแสดงผลข้อมูลได้

การสั่งพิมพ์รายงานในรูปแบบ INFOMA:WebReport

😭 INFOMA:WEBREPORT							
<u>File V</u> iew <u>H</u> elp							

#### รายละเอียดการสั่งการในหน้าจอพิมพ์รายงาน

**กดรูป DIKS** สำหรับต้องการสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ชนิด HTML เก็บไว้ที่ ที่ปลอดภัย **กดรูป Printer** สำหรับสั่งพิมพ์รายงานบนหน้าจอ ออกเป็นกระดาษทางเครื่องพิมพ์ **กด รูปกระดาษ และ ลูกศร ซ้ายขวา** สำหรับสั่ง พลิกหน้าในขั้นตอนแสดงผลรายงานบนหน้าจอ โดยสั่งเปิดหน้า ถัดไป หรือ พลิกย้อนกลับ ตามหน้าที่แสดงในช่องที่ปรากฏ

## การเปลี่ยนรหัสพ่านของพู่ใช้

ผู้ใช้สามารถสั่งเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง โดยกดเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ในหน้าหลัก



ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านเก่าก่อน 1 ครั้ง และป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ 2 ครั้ง ให้ตรงกันเพื่อยืนยัน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** 

🏉 http://support.infoma.ne	t/ - เปลี่ยนรหัสผ่าน - Windows	iIntern 🗖 🗉 💌
	Fa	เปลี่ยนรหัสผ่าน
รทัสเก่า รทัสใหม่ ยืนยันรทัสใหม่		
	ตกลง ยกเลิก	
		เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบจะเก็บข้อมูลรหัสผ่านใหม่ไว้ให้ทันที ข้อสังเกตเวลาป้อนรหัส ระบบจะแสดงเป็นเครื่องหมาย ดอกจันทร์ และเมื่อออกจากระบบ และเข้ามาใหม่ ผู้ใช้จะต้องป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ทำการเปลี่ยนไปแล้ว <u>หลักการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>

- 1. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสได้ตลอดเวลา
- 2. รหัสลับ สามารถใช้ ตัวเลข, ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (เล็กหรือใหญ่ไม่มีผลในการเข้าสู่ระบบ)
- 3. รหัสทำการการเปลี่ยนความยาวต้องไม่เกิน 14 ตัว

## การตั้งเลขที่รับ ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของผู้ใช้ ไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี (ใช้สมุดลงรับมาก่อน) ผู้ใช้สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองโดยนับต่อจากสมุด หรือได้ตามเลขที่ ที่ต้องการตั้ง โดยกลับมาที่หน้าหลัก

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
🔌 หนังสีอรอลงทะเบียน	🙀 หนังสือรับเข้า
มีเอกสารรอปฏิบัติ 3 เรื่อง	
💭 หนังสีอระหว่างดำเนินการ	🍪 หนังสือกายในหน่วยงาน
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 19 เรื่อง.	
<b>พนังสือตีกล</b> ับ	นี้นว่า หนังสีอออกภายนอก
มีเอกสารตึกลับ1เรื่อง	
🕼 เอกสารจากหน่วยงานภาครัฐ	
ลงหะเบียงรังเสง	รายดารส่งเวดสาร
👷 ลงรับหนังสือ	🕼 รายการสงหนังสือ
🙀 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	เอกสารที่ต้องติดตาม
🎲 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	😺 เฉพาะหน่วยงานตนเอง
	🚑 หน่วยงานอื่น
	🎒 หนังสีอยีมคืน
คำสั่งพิเศษ	ควบคุมระบบ
💐 คำสั่งพิเศษ	🔊 ຜູ້ດູແລະບບ

# กดเมนู **ผู้ดูแลระบบ** ระบบแสดงหน้าจอ <mark>เมนู หน่วยงาน</mark> พร้อมทั้งแสดงเลขทะเบียนรับเข้า-เลขส่งออกสุดท้าย

หนวยงาเ	เ นีเล	ับระมาทหมงอยู่ หน่วยงานภายนอก										
		≜ รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	รหัสภายใน	เลขทะเบียน	เลขส่งออก					
แก้ไข	ลบ	1000201000000	สำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยศรีปทุม	สอธ.	0000010.00	0000022.00					

ผู้ใช้ ปุ่มแ**ก้ไข** เพื่อเข้าโหมดการ แก้ไข (ปุ่มลบ แสดงที่หน้าจอแต่ไม่สามารถกดได้ จะกดได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น) เส<sub>้าหน่สมหน</sub>

รทัสหน่วย	1000201000000
ชื่อหน่วย	สำนักงานอธิการบดี
รหัสม่าน	0
หน่วยธุรกิจ	มหาวิทยาลัยศรีปทุม 👻
เก็บข้อมูลกลางไว้ที่	\\EDOCUMENT.SPU.AC.TH\FLOWDATA\SPUFLOW54\1000201000000
รหัสนำหน้าหนังสือส่งออกภายใน	ă80.
รหัสน้ำหน้าหนังสือส่งออกภายนอก	
สถานะ	ปกติ -
เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย	0000010.00
เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย	0000022.00
	นก็ไข ยหลัก

แก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า-ส่งออก

ผู้ใช้ ป้อนเลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย(ที่ใช้ไปแล้ว) ป้อนเลขที่ออกภายในสุดท้าย โดยป้อนเลขที่สุดท้ายที่ใช้ไปแล้ว จากนั้น ตอบ **แก้ไข** โดย ระบบจะเพิ่มต่อจากเลขที่ป้อน เช่น ป้อนสุดท้ายเป็น 20 ระบบจะเริ่มต้นให้เป็น 21 หากผู้ใช้มีการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน หลายประเภทของเอกสาร สามารถทำการกดเมนู **ประเภทเอกสาร** ระบบจะแสดงประเภทเอกสารต่าง ๆ เช่น คำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ สามารถทำการตั้งเลขเอกสาร ที่ต้องการเริ่มต้นได้

<ul> <li>อาจรับอาจจับอาจรับอาจจับอาจรับอาจจ</li> </ul>	🏉 ระบบกร	เกรมรรณอิเมื่	โกทรอนิกส์ ปี2558				<u>۱</u>	🗟 🔻 🖸 🚔 🔻 Page 🔻	Safety 🔹 Tools 🔹 🔞 🔹		
ระบบงานสามารถผลิตภายนอก คนังสีรรงกับนินาร คนังสรรงก็ พร้องาน วางรี่อยุ หน่งธุรรก็ พร้องาน วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ พร้องาน วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ วางรี่อยุ หน่งธุรรก์ การรับ การราง การรับ การราง การรับ การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การราง การ การราง การราง การ การราง การ กา									าหะ HEP-IASED D		NFONA o Solizion รบบสารบรรณอิเล็กกรอนิกส์
<u>รนช้อยูล พน่อยูรโก หน่อยาม ผู้ได้ ประเภทเอกสาร หน่อยามแรงอก วัฒย่องสงที่ หนดผลเก สีสังญิตษ ชีกเรียงไง่</u> A S <u>1</u> รหัส ประเภทเอกสาร ชบิตเอกสาร ชบิตเอกสาร ชบิตเอกสาร ชบิตเอกสาร หน่วยงาน สถานะ เลขทะเบียน ผ่าน้ำหน้า <u>E</u> D 05 เอกสารสงกายนอก คำสั่งกรนปาให้ สารบรรณ (สนก. ภายนอก) เฉพาะแผนก 0002015.00 คำสังที่ E D 06 รับเอกสารสงกายใน ผ่าลงในโรงเนีย์ สารบรรณ (สนก. ภายนอก) เฉพาะแผนก 000013400 พล E D 06 เอกสารสงกายใน ออกเลยที่เงิ สารบรรณ (สนก. ภายใน) เฉพาะแผนก 00000.00 ผ่าสัง E D 06 เอกสารสงกายใน ออกเลยที่เงิ สารบรรณ (สนก. ภายใน) เฉพาะแผนก 000000.00 ผ่าสัง E D 06 เอกสารสงกายใน ออกเลยที่เงิ สารบรรณ (สนก. ภายใน) เฉพาะแผนก 000000.00 ผ่าสัง E D 06 เอกสารสงกายใน ออกเลยที่เงิ สารบรรณ E D 08 เอกสารสงกายใน เว็ทนภากใน ผลสำนักจัดการหรังทุกกรทำในที่ สิ(นตรราทสีมา) เฉพาะแผนก 0004116.00 พล16 D 1 เอกสารสงกายใน เอกสารสงกายใน เอกสารสงกายใน ADMNISTRATOR ส่วนกลาง 000000.00 - 10 รอกสารสงกามน้ำ วันเอกสารเข้า ADMNISTRATOR ส่วนกลาง 000000.00 - 10 รอกสารสงกามน้ำ วันเอกสารเข้า ADMNISTRATOR ส่วนกลาง 000000.00 -		Ant	e a e n	ทะเบียนรับส่ง ใงสือรอด่าเบินการ บียบรวม			•••	גינטא אנא אנטא גרא	เมอิเล็กทรอนิกส์ ปี2558 กรมป่าไม้ ธบรรณ (สบก. ภายพอก) สุรศักดิ์ บุกเรียมอาจ		
A. S.         2.รหัส         ประเภทเอกสาร         บนิตเอกสาร         บนิตเอกสาร         หน่วยงาน         สถานะ         เอขทะเบียน         ต่านทหน้า           E. D         05         เอกสารสงภายนอก         คำสังกรมป่าให้         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         000201500         คำสังที่           E. D         06         รับเอกสารสงภายนอก         คำสังที่         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         000013400         ทส           E. D         04         เอกสารสงภายใน         ตำสัง         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         00000000         ตำสัง           E. D         04         เอกสารสงภายใน         ออกเลยกำสัง         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         0000000         ตำสัง           E. D         04         เอกสารสงภายใน         ออกเลยกำสัง         สายรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         0000000         ตำสัง           E. D         06         เอกสารสงภายใน         ออกสอกรีง         สายสารสงภายนอก         เฉพาะแผนก         0000000         ตำสัง           E. D         06         เอกสารสงภายใน         เร็มชารณ         เฉพาะแผนก         00000000         ตำสัง           E. D         08         เอกสารสงภายใน         เร็มชารณ         สายสาง         00000000         ตำสัง <th>ฐานข้อมูล</th> <th>หม่วยธุรกิจ</th> <th>หน่วยงาน ผู้ไข้ ประเภท</th> <th>กสาร หน่วยงานกายนอก</th> <th>า วัสมุประสงท์ พละสพยกสาร</th> <th>สำสั่งพิลษ</th> <th>วิธีการรับ-ส่ง</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>&lt; กลับ</th>	ฐานข้อมูล	หม่วยธุรกิจ	หน่วยงาน ผู้ไข้ ประเภท	กสาร หน่วยงานกายนอก	า วัสมุประสงท์ พละสพยกสาร	สำสั่งพิลษ	วิธีการรับ-ส่ง				< กลับ
E         05         เอกสารส่งภายนอก         ต่ำสั่งกระบ่าไม้         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         000201500         ต่ำสั่งที่           E         D         06         วันเอกสารส่งภายนอก         ห่ากล่งไปวะเฉีย์         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         0000134.00         ทส           E         D         04         เอกสารส่งภายใน         ต่ำสั่ง         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         000000.00         ต่ำสั่ง           E         D         04         เอกสารส่งภายใน         ออกเลขต่ำสั่ง         ห้ายสารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         000000.00         ต่ำสั่ง           E         D         06         เอกสารส่งภายใน         ออกเลขต่ำสั่ง         ห้ายสารบรรณ         เฉพาะแผนก         000000.00         ปน/           E         D         06         เอกสารส่งภายใน         ออกเลขต่ำสั่ง         ห้ายสารบรรณ         เฉพาะแผนก         000000.00         ปน/           E         D         08         เอกสารส่งภายใน         เอกสารส่งภายใน         เอกสารส่งภายใน         สายสารประกายใน         เอกสารส่งกายใน         เอกสารส่งที่           01         เอกสารส่งภายใน         เอกสารสารสารบบโลนสารส่งภายใน         ADINISTRATOR         ส่วนกลาอ         00000000         -           02         วันเอสาร	AS	⊿ รหัส	ประเภทเล	กสาร	ชนิดเอกสาร			หน่วยงาน	สถานะ	เลขทะเบียน	ตำน่าหน้า
E         D         06         วับเอกสารเข้า         ผ่กลังไประเฉีย์         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         0000134.00         พส           E         D         04         เอกสารส่งภายใน         ดำลัง         สารบรรณ (สบก. ภายนอก)         เฉพาะแผนก         000000.00         ดำลัง           E         D         06         เอกสารส่งภายใน         ออกเลขต่ำสัง         ผ่ายสารบรรณ         เฉพาะแผนก         000000.00         ปน/           E         D         06         เอกสารส่งภายใน         ออกเลขต่ำสัง         ผ่ายสารบรรณ         เฉพาะแผนก         0000100         ปน/           E         D         06         เอกสารส่งภายใน         เริงการบรรณ         เฉพาะแผนก         0000116.00         พส16           01         เอกสารส่งภายใน         เอกสารส่งภายใน         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -           02         วับเอกสารส่งภายนอก         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -           03         เอกสารส่งภาบลอกสารส่งภาบนอก         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -           03         เอกสารส่งภาบลอกสารส่งภาบนอก         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -	ED	05	เอกสารส่งภายนอก	ค่าส้	ไงกรมป่าใม้	สารร	ปรรณ (สบก. ภาเ	ยนอก)	เฉพาะแผนก	0002015.00	ค่าสังที่
E D         04         เอกสารสงภายใน         ตำลัง         สารบรรณ (สบก. ภายใน)         เฉพาะแผนก         000000.00         ตำลัง           E D         06         เอกสารสงภายใน         ออกเลขตำลัง         ด้ายสารบรรณ         เฉพาะแผนก         000000.00         ปม./           E D         08         เอกสารสงภายใน         เริ่มหาะแผนก         0000100         ปม./           E D         08         เอกสารสงภายใน         เริ่มหาะแผนก         00011600         พส16           01         เอกสารสงภายใน         เอกสารสงภายใน         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -           02         วันเอกสารสงภายใน         เอกสารสงภายใน         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -           03         เอกสารสงภายอก         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         00000000         -	ΕD	06	รับเอกสารเข้า	ehn	าส่งไปรษณีย์	สารเ	มรรณ (สมก. ภาเ	ยนอก)	เฉพาะแผนก	0000134.00	ทส
E         D         06         เอกสารสงภายใน         ออกเลขต่าลึง         ผ้ายสารบรรณ         เฉพาะแผนก         000000.00         ปม/           E         D         08         เอกสารสงภายใน         เร็มบอกสารบรรณ         เฉพาะแผนก         000116.00         พส16           01         เอกสารสงภายใน         เอกสารสงภายใน         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         000000.00         -           02         รับเอกสารเข้า         รับเอกสารเข้า         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         000000.00         -           03         เอกสารเข้า         รับเอกสารเข้า         ADMINISTRATOR         ส่วนกลาง         000000.00         -	ΕD	04	เอกสารส่งภายใน	ต่าส่	lo	สารเ	ปรรณ (สบก. ภาเ	ยใน)	เฉพาะแผนก	0000000.00	ต่าสัง
ED 08 เอกสารสงอาทใน เว็ทนสาทใน ผลสำนักจัดการทรัพยากรปาในที่ 8(นตรราทสีมา) เฉพาะแผนก 0004116.00 พล16 01 เอกสารสงอายใน เอกสารสงอายใน ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 - 02 วันเอกสารแข้า วันเอกสารแข้า ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 - 03 เอกสารสงอาทนอก ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 -	ΕD	06	เอกสารส่งภายใน	aar	กเลขค่าสั่ง	she	สารบรรณ		เฉพาะแผนก	0000000.00	ปม/
01 เอกสารส่งกายใน เอกสารส่งภายใน ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 - 02 วันเอกสารเข้า วันเอกสารเข้า ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 - 03 เอกสารส่งภายนอก เอกสารส่งภายนอก ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 -	ΕD	08	เลกสารส่งภายใน	លើអ	บภายใบ	ผล ส	ใานักจัดการทรัท	งยากรงโาไม้ที่ 8 (นดรราชสีบา)	เฉพาะแผนก	0004116.00	wa16
02 รับเอกสารเข้า รับเอกสารเข้า ADMINISTRATOR ส่วนกลาง 00000000 - 03 เอกสารสมชายนอก เอกสารสมชายนอก ADMINISTRATOR ส่วนคลาม 00000000 -		01	เอกสารส่งภายใน	เอก	เสารส่งภายใน	ADN	INISTRATOR		ส่วนกลาง	0000000.00	*
03 Landrisäkenetuan Landrisäkenetuan ADMINISTRATOR ditunaria 000000000 -		02	รับเอกสารเข้า	บัน	อกสารเข้า	ADN	INISTRATOR		ส่วนกลาง	0000000.00	-
		03	เอกสารส่งภายนอก	เอก	เสารส่งภายนอก	ADN	INISTRATOR		ส่วนกลาง	0000000.00	-

หน้าจอสำหรับเพิ่มประเภทเอกสาร

#### การออกจากระบบ

ผู้ใช้กดเมนู ออกจากระบบด้านบน และ ตอบ ตกลง ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง

🏉 ระบบงามสารบรรษวิ่งสึกกระนักส์ D2558	â • B • E (	🛊 🔻 Page 🕶 Safety 🕶 Tools 🕶 🔞 🖛
A Otto	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทร <u>อย่</u> สารบรรณ (สบท สุรศักดิ์ บ	เล่าการเสองและอางารแสลงผลต่อ 1 หน้า
หนังสีอรอด่าเย็นการ	กะเบียนรอบ	🔹 6 รายการ 🔘 10 รายการ
<ul> <li>เกลารรอดการมีน</li> <li>มีเอกสารรอปฏิบัติ 4969 เรื่อง</li> <li>มีเอกสารรอค่าเงินการ 124 เรื่อง.</li> <li>เอกสารติกลับรรครเงินการ 124 เรื่อง.</li> <li>เอกสารติกลับรรครเงิน</li> <li>สอกรมัยแร้นช่อ</li> <li>ลอกรมัยแร้นช่อ</li> <li>สารริกเกษร์มีขณะการรอกราชน</li> </ul>	Concel      C	8 รายการ 15 รายการ     8 รายการ     15 รายการ     16 รายการ     รระดะสอดผู้อ้อน     7 ร่วยหลือ     6 อิดวิจไประกรย     4/5 หลังบฐานร้อนูล     15 หลังบฐานร้อนูล
🌮 สร้างการนี้ยนเอกสารส่งกายนอก	👪 เอกสารที่ต้องติดตาม	📆 เข้าสู่หน่วยงานหลัก
		โอนข้อมูลหลักข้ามเครือข่าย
ค่ำสั่งพิเศษ	Acunus:uu	
น คาส่งพลษ	et i douz:nn	
	ເຕຣົຍມຽາແຫັດມູລ	
	🍻 เกลียมฐานสัตนุลปีต่อไป	

# ข้อปฏิบัติและขั้นตอนการออกเลขหนังสือราชการของกรมป่าไม้ <u>ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้</u>

- ๑. หนังสือราชการทุกฉบับที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ จะต้องผ่านผู้อำนวยการส่วนของแต่ละ ส่วนก่อน และจะต้องออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใส่เลขที่ไว้ด้านล่างของ
   "สำเนาคู่ฉบับ" ฉบับนั้น แล้วทำการคลิ๊กส่งไปยังระบบสารบรรณฯ เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ
- ๒. ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามในหนังสือฉบับนั้นแล้ว ให้สำนักของแต่ละสำนักฯ เข้าระบบสารบรรณฯ
   โดยการเข้าไปที่ "คั้นหา" ใส่เลขที่เอกสารของส่วนที่เขียนไว้ในสำเนาคู่ฉบับแล้ว ทำการคลิ๊ก
   รับเอกสาร จะได้เลขที่เอกสารลงรับแล้วทำการโอนสร้างเอกสารภายในองค์กร ก็จะได้เลขที่
   ส่งออกของสำนักฯ
- m. ในกรณีที่จะส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้
  - หนังสือเรียน อธิบดีกรมป่าไม้ ให้คลิ๊กส่งไปที่ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ ที่รับผิดชอบของ
     หน่วยงานนั้น ๆ
  - หนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ให้คลิ๊กส่งที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ สบก. ภายใน) และหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ให้คลิ๊กส่งที่ ส่วนอำนวยการ ของสำนักฯ ที่เรียนถึง
  - หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ จะต้องออกเลข กรมป่าไม้ ให้คลิ๊กส่งที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ สบก.ภายนอก)
  - กรณี สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ หนังสือเรียน อธิบดีกรมป่าไม้ ให้คลิ๊กส่งที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ สบก.ภายนอก)

# <u>ข้อปฏิบัติและขั้นตอนการลงรับหนังสือกรมป่าไม้ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้</u>

- ๑. ได้รับหนังสือที่จะต้องลงรับในระบบสารบรรณฯ ให้คลิ๊กที่ "ค้นหา" ใส่เลขที่หนังสือในช่อง
   เลขที่เอกสาร แล้วตรวจสอบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องว่าตรงกับหนังสือที่ได้รับหรือไม่
   เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตามระบบ ให้คลิ๊กรับเอกสาร "รับต้นฉบับ" จะได้เลขที่หนังสือลง
   รับ
- ๒. หนังสือที่ได้ลงรับในระบบแล้ว นำเสนอ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามรับทราบ สั่งการ และมอบหมาย ให้ส่วนที่รับผิดชอบดำเนินการ โดยบันทึกข้อความสั่งการไว้ในระบบ
   "บันทึกงาน" แล้วคลิ๊กส่งให้ส่วนที่รับผิดชอบต่อไป