



องค์ประกอบและขั้นตอน
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
(สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)
ที่เว็บไซต์ <http://eoffice.pnru.ac.th>

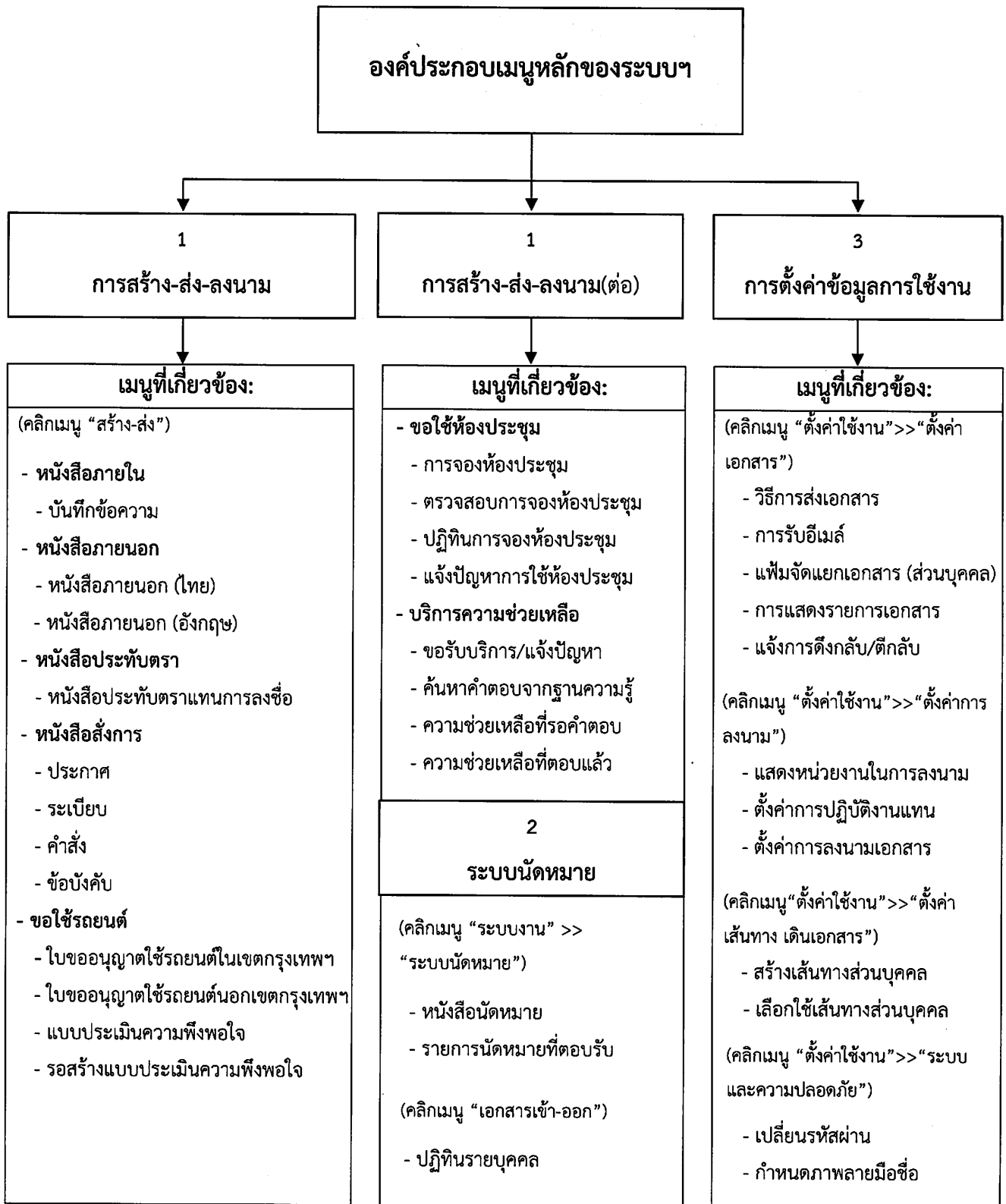
ภายใต้ โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
ตามสัญญาจ้างเลขที่ พน.จ. 28/2557 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2557
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดย

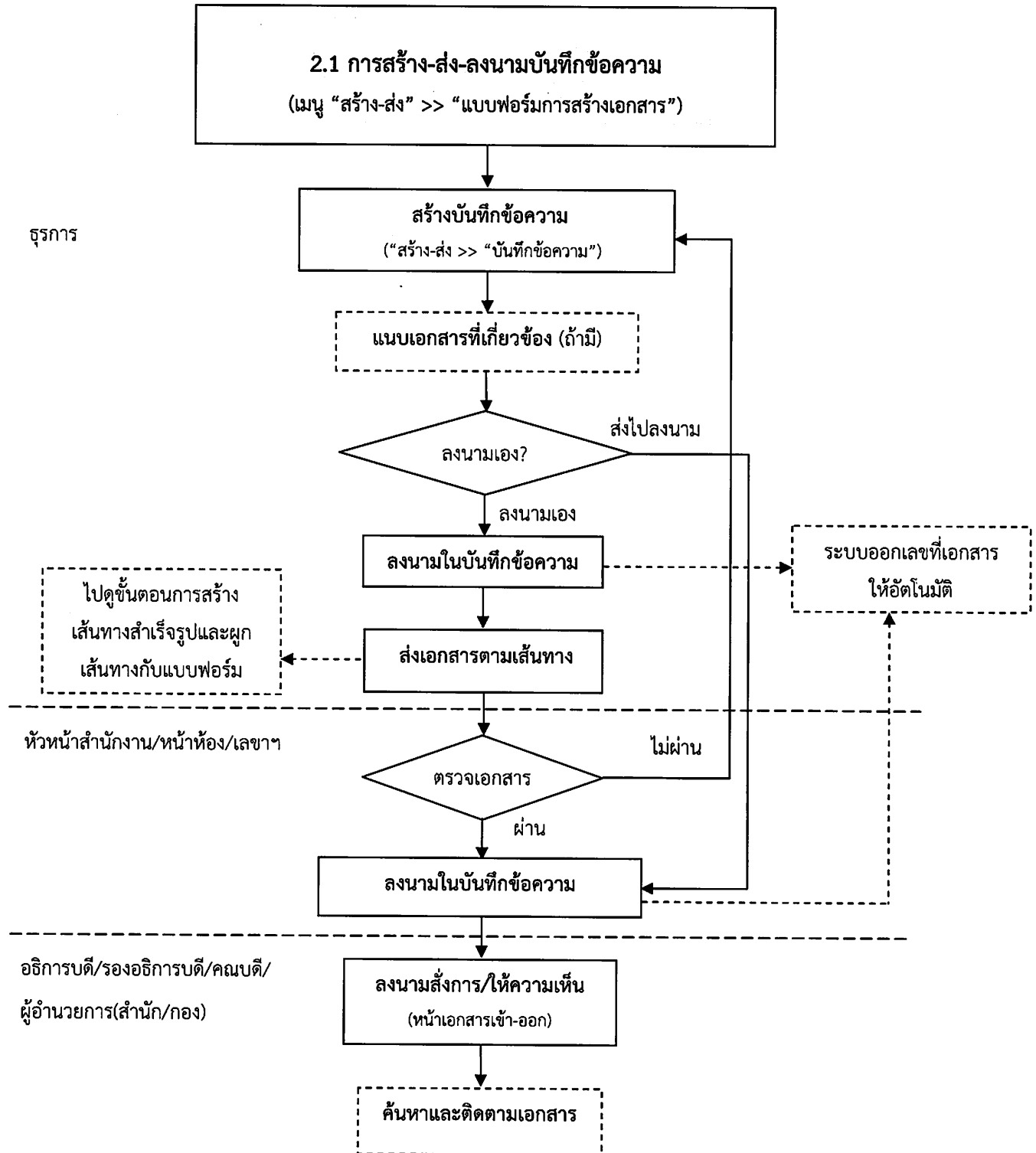
MAX
SAVINGS

บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด

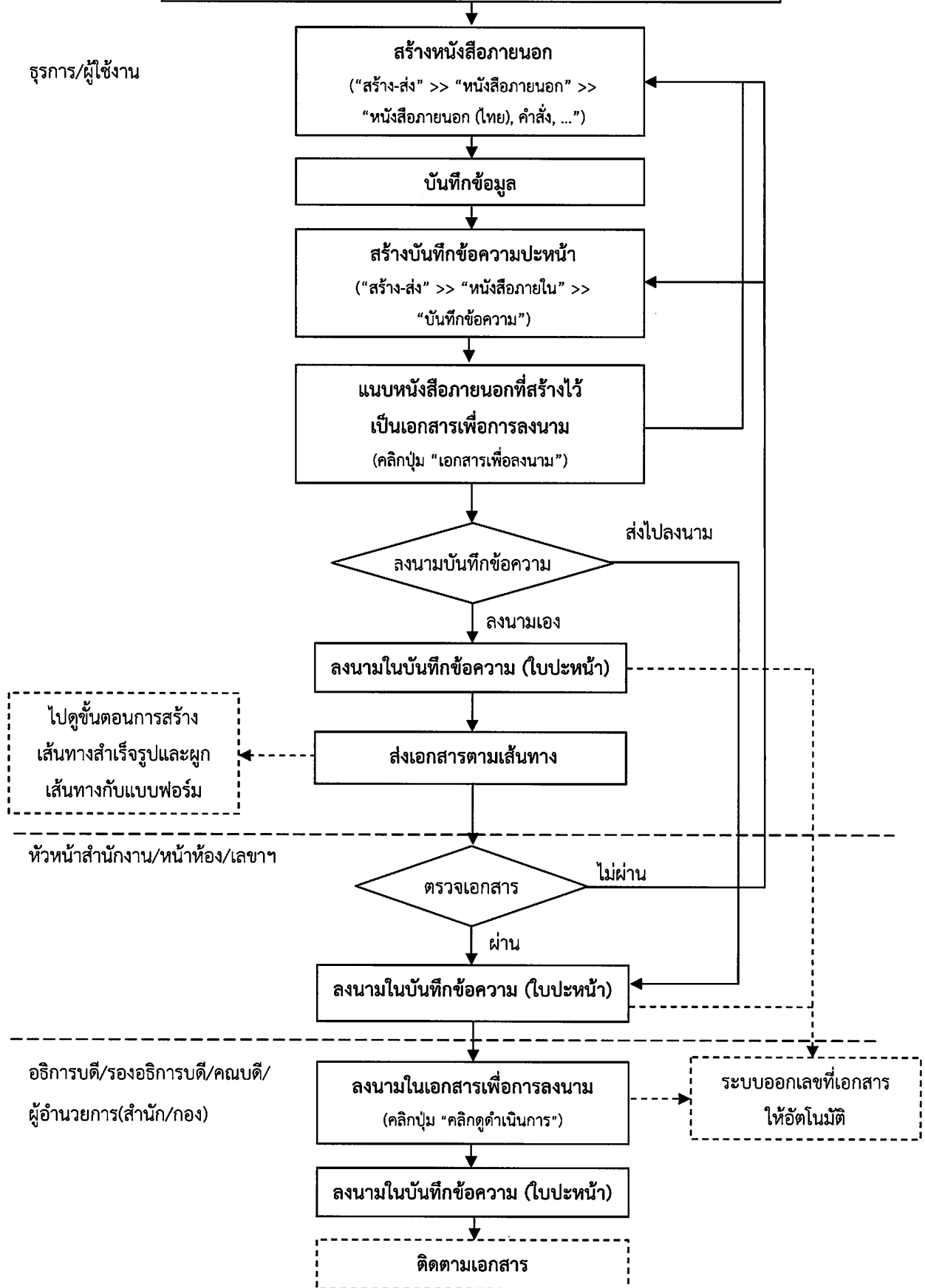
แผนภาพที่ 1 แสดงองค์ประกอบเมนู “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)”



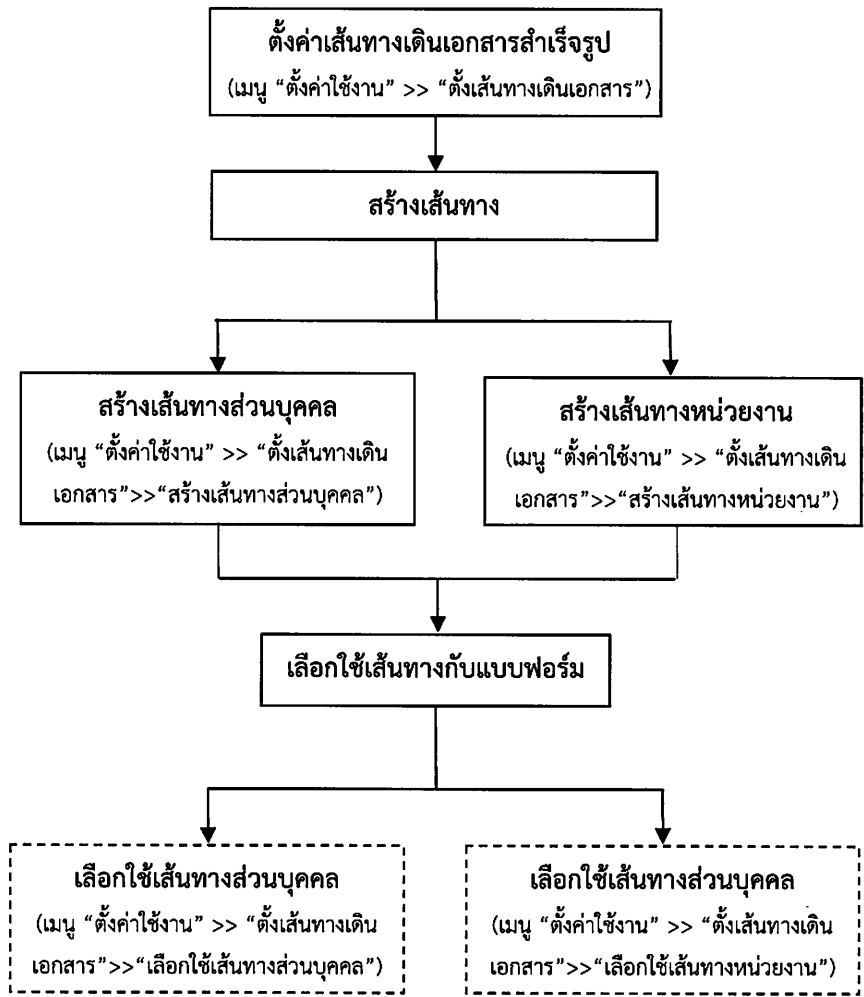
แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นตอน “ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”



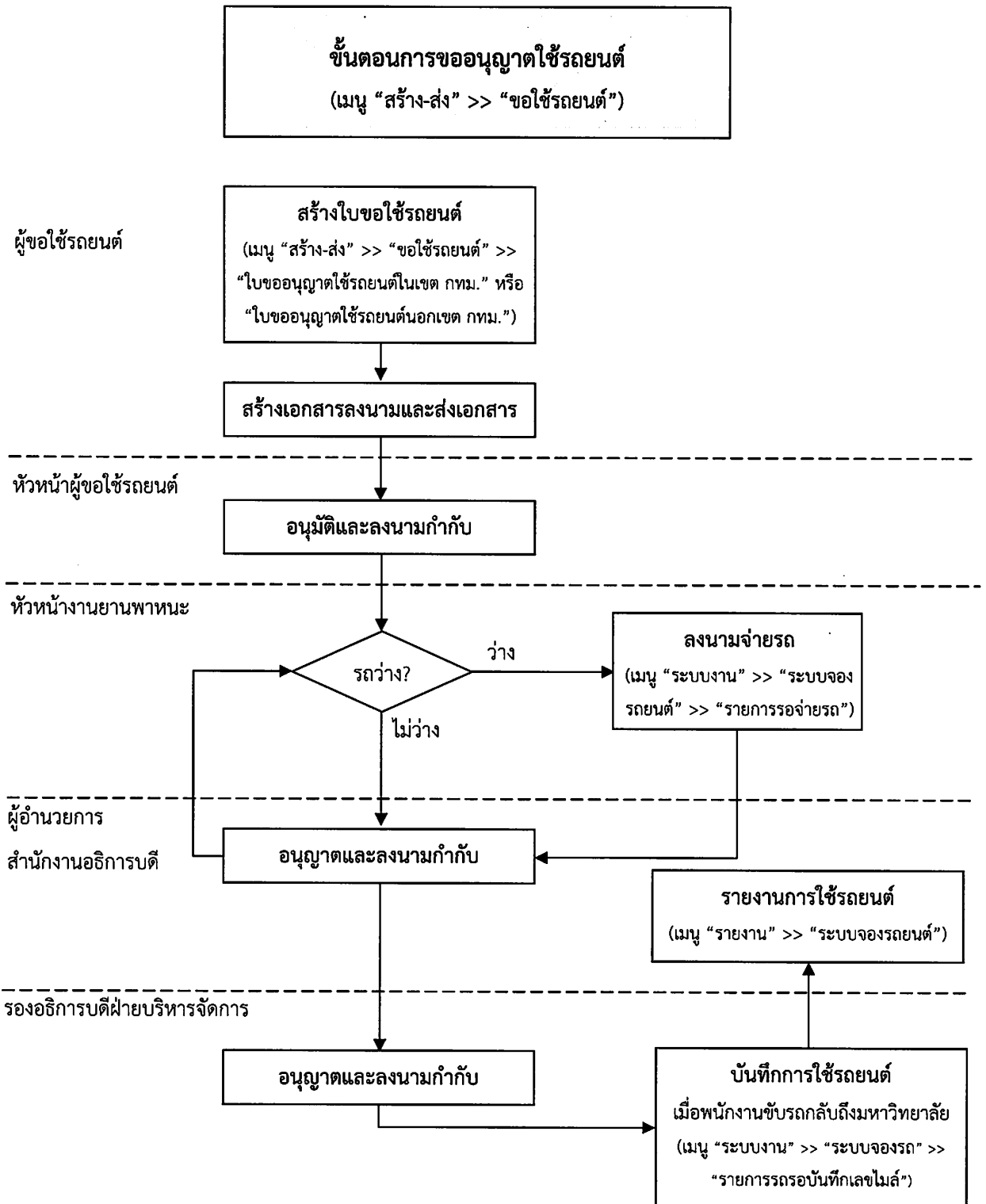
2.2 ขั้นตอนการสร้างบันทึกข้อความ หน้าหนังสือเพื่อลงนาม
(เมนู “สร้างส่ง” >> “แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร”)



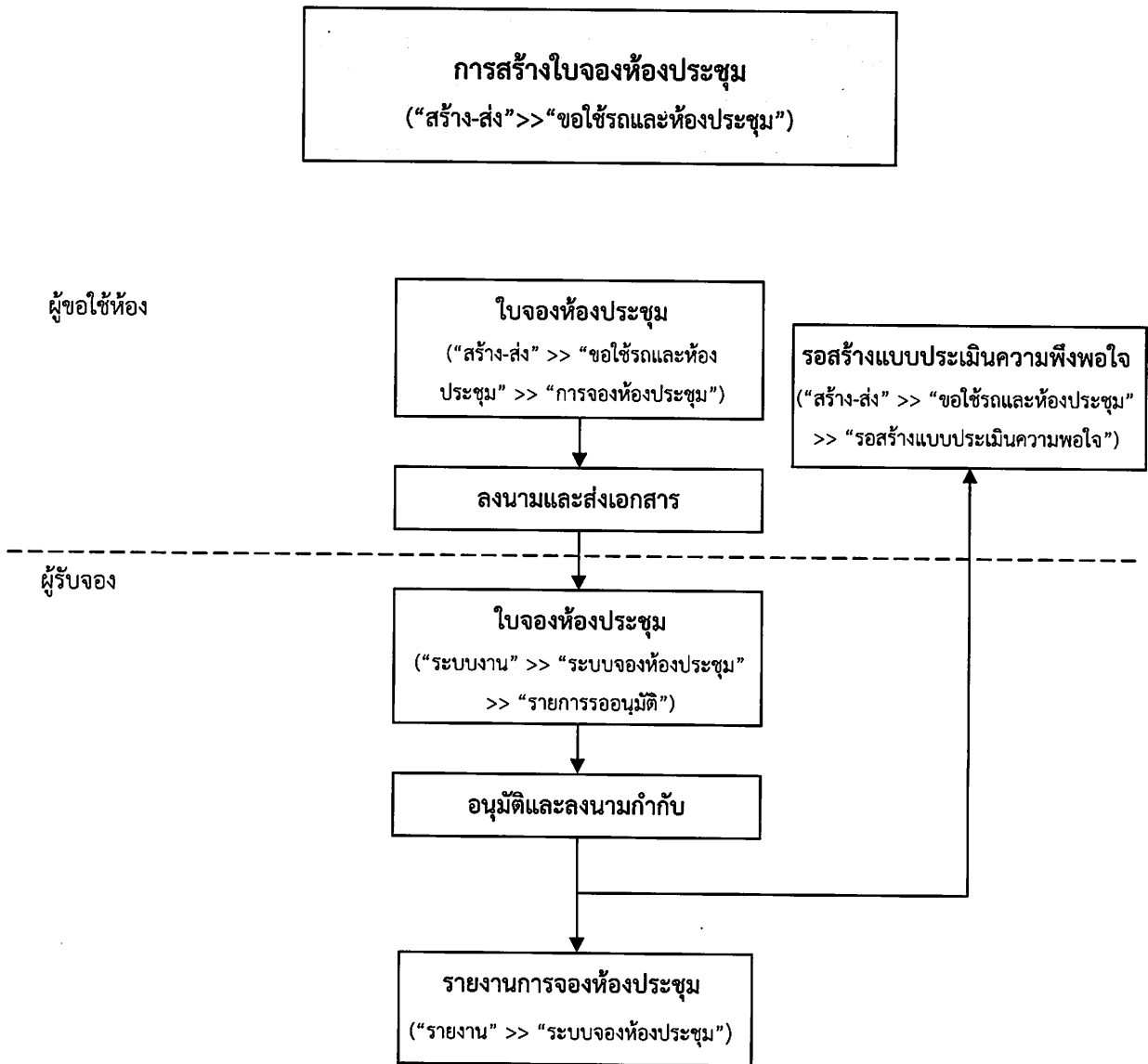
2.3 ขั้นตอนสร้างเส้นทางสำเร็จรูปและผูกเส้นทางกับแบบฟอร์ม
(เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร”)



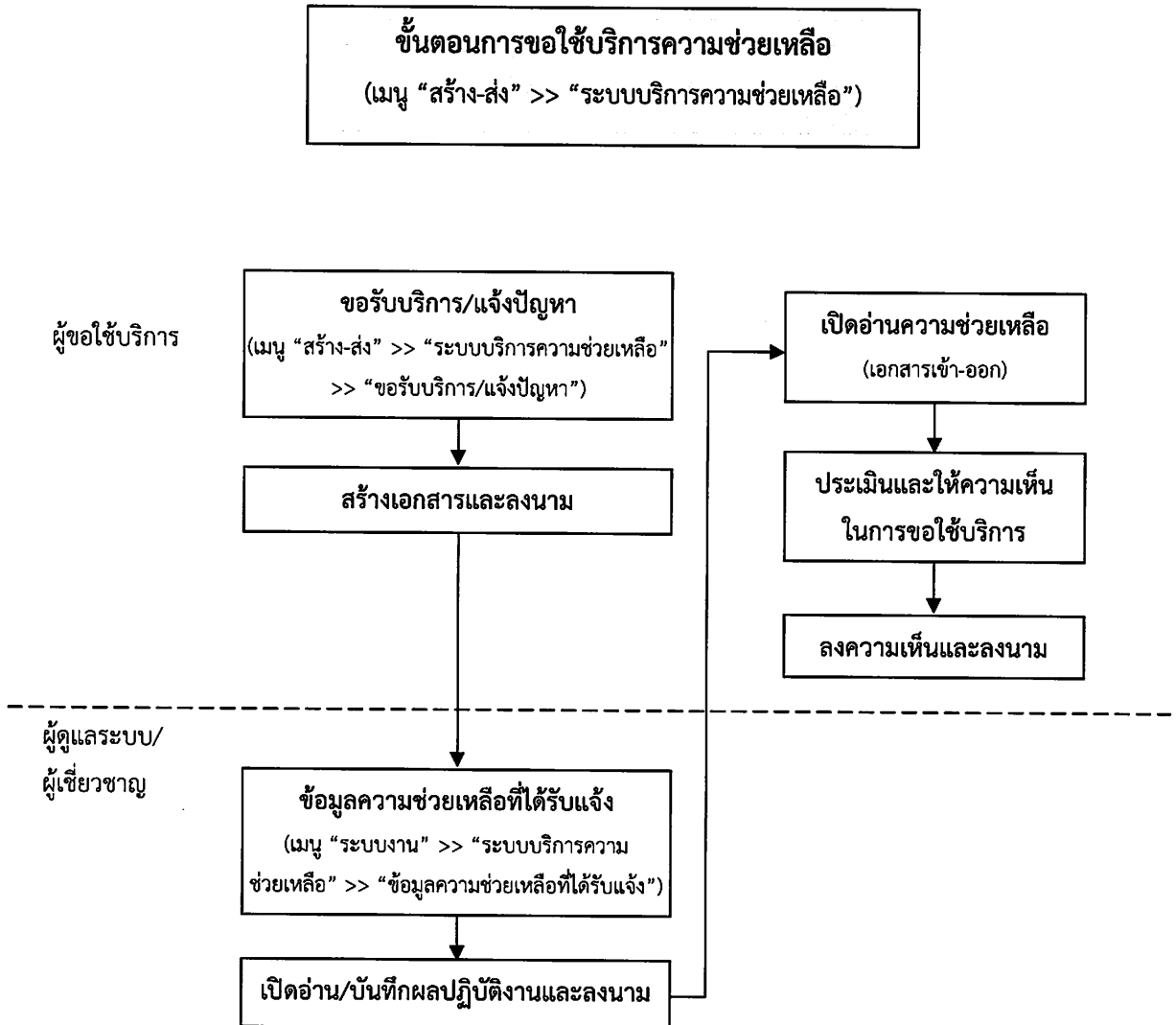
แผนภาพที่ 3 แสดงขั้นตอน “การจองห้องรถยนต์”



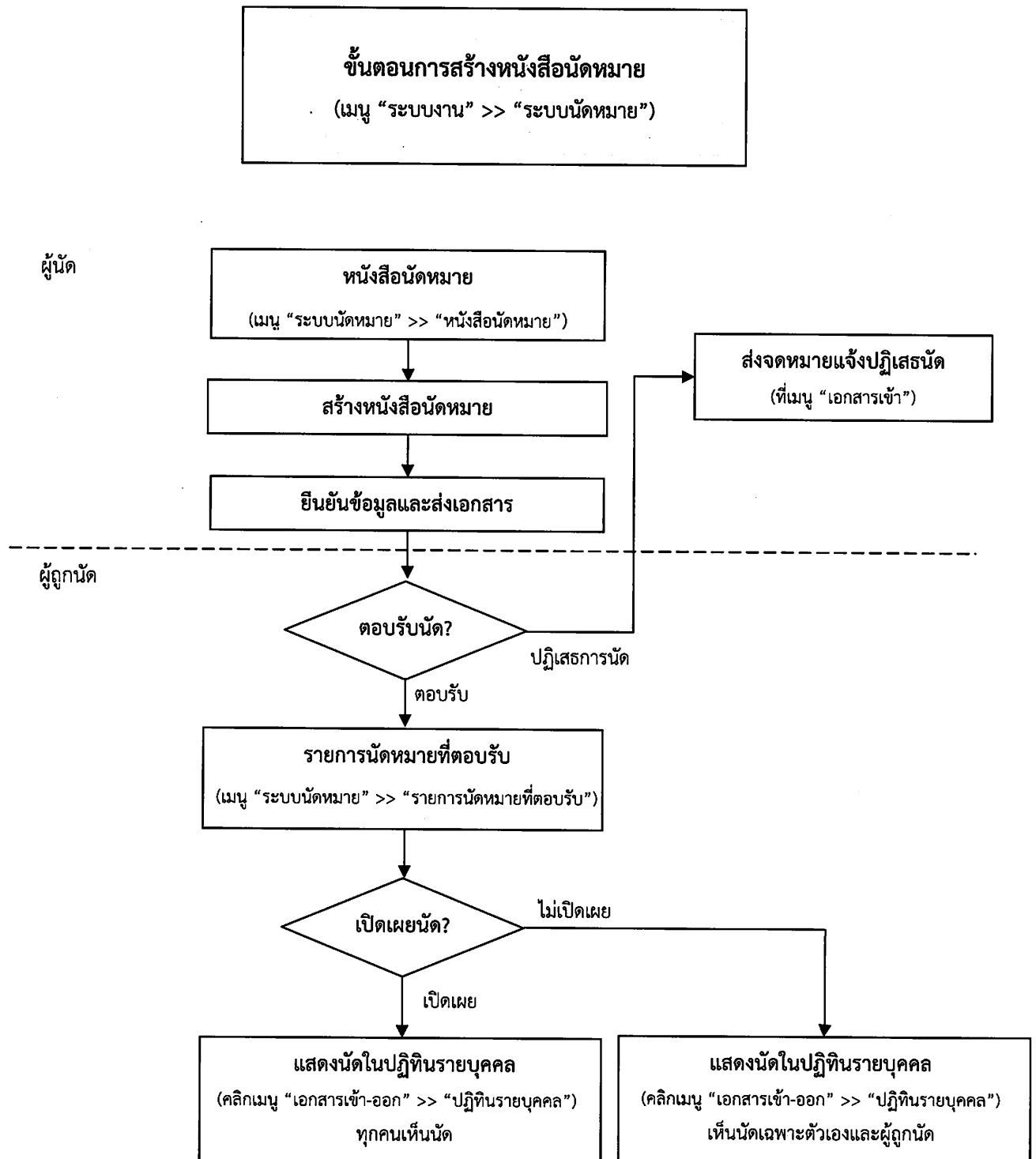
แผนภาพที่ 4 แสดงขั้นตอน “การจองห้องประชุม”



แผนภาพที่ 5 แสดงขั้นตอน “การขอใช้บริการความช่วยเหลือ”



แผนภาพที่ 6 แสดงขั้นตอน “การสร้างหนังสือนัดหมาย”



Revised Date: December 2, 2014



คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มที่ 1 (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

ภายใต้ โครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ตามสัญญาจ้างเลขที่ พน.จ. 28/2557 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2557.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

โดย

MAX
SAVINGS

บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
1.1 รู้จักระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1-1
1.2 การเข้าสู่ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1-1
1.3 การใช้งานระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	1-2
1.3.1 การจัดการกับเอกสาร (เอกสารเข้า)	1-2
1.3.2 การอ่านหนังสือเวียนทั่วไป	1-15
1.3.3 การสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแบบฟอร์มเอกสาร	1-16
1.3.4 การค้นหาและติดตามเอกสาร	1-23
1.3.5 การดึงกลับและตีกลับเอกสาร	1-28
1.3.6 การส่งต่อเอกสารต้นฉบับ/ต่อเส้นทางและการส่งต่อเอกสารสำเนา	1-31
1.3.7 การบันทึกโน้ตบนเอกสาร	1-35
1.3.8 การบันทึกไฟล์เอกสารและการเปิดอ่านแบบ Offline	1-37
1.4 การตั้งค่าข้อมูลการใช้งาน	1-40
1.4.1 การสร้างเส้นทางเดินเอกสาร	1-40
1.4.2 การตั้งค่าวิธีส่งเอกสาร	1-43
1.4.3 การตั้งค่าเพื่อลงนามในฐานะแทน	1-44
1.4.4 การตั้งค่าการลงนาม	1-48
1.5 การสร้างบันทึกข้อความปะหน้า หนังสือคำสั่ง/หนังสือภายนอก	1-50
1.5.1 การสร้างหนังสือภายนอก (ไทย)	1-50
1.5.2 การสร้างบันทึกข้อความ (ใบปะหน้า)	1-52
1.6 การสร้างแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล	1-56
1.7 การจัดสร้างและดูแลแฟ้มเอกสารผู้บริหาร	1-57
บทที่ 2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
2.1 การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก (กระดาษ)	2-1
2.2 การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน (กระดาษ)	2-6
2.3 การลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)	2-10
2.4 การลงทะเบียนส่งภายใน (กระดาษ)	2-12
2.5 การจองและค้นหาเลขที่เอกสาร	2-14
2.6 การค้นหาและดูรายงานที่เกี่ยวข้อง	2-18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
3.1 รู้จักระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3-1
3.2 การเข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3-2
3.3 การสร้างตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3-3
3.4 การกำหนดสิทธิการใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3-5
3.5 การลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบ	3-8
3.6 การจัดเก็บเอกสารภายในระบบสารบรรณฯ โดยการนำเข้าเอกสาร	3-11
3.7 การย้าย คัดลอก และลบเอกสาร	3-14
3.8 การสำรองข้อมูล	3-16
บทที่ 4 ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์	
4.1 รู้จักระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์	4-1
4.2 การเข้าสู่ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์	4-2
4.3 การดูข่าวประชาสัมพันธ์	4-2
4.4 การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์	4-6
บทที่ 5 ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
5.1 การนัดหมายบุคคลอื่น	5-1
5.2 การตอบรับ/ปฏิเสธการนัดหมาย	5-6
5.3 รายการนัดหมายที่ตอบรับ	5-7
5.4 การเลื่อน/ยกเลิกนัด	5-9
5.5 บันทึกส่วนบุคคล	5-12
5.6 ปฏิทินรายบุคคล	5-14
บทที่ 6 ระบบรักษาความปลอดภัย	
6.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	6-1
6.2 การตั้งรหัสผ่านสำหรับการลงนาม	6-1
6.3 การอัปโหลดภาพลายมือชื่อ	6-3
6.4 การรับแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ทางอีเมล	6-5
6.5 การสร้าง ส่ง และรับเอกสารผ่านช่องทางเอกสารลับ	6-5

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การแนบไฟล์เอกสาร “ต้นเรื่อง”	ก1
ภาคผนวก ข การแนบไฟล์เอกสาร “อ้างอิง”	ข-1
ภาคผนวก ค การแนบไฟล์เอกสาร “สิ่งที่ส่งมาด้วย”	ค-1
ภาคผนวก ง การแนบไฟล์ “เอกสารเพื่อลงนาม”	ง-1
ภาคผนวก จ การลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	จ-1

สารบัญภาพ

หน้า

บทที่ 1	ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
1.2	การเข้าสู่ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
	ภาพที่ 1.2-1 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม	1-2
1.3	การใช้งานระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
	ภาพที่ 1.3.1-1 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า	1-3
	ภาพที่ 1.3.1-2 ภาพแสดงรายละเอียดของเอกสาร	1-4
	ภาพที่ 1.3.1-3 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ตรวจเอกสาร	1-5
	ภาพที่ 1.3.1-4 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ตรวจสอบและลงนาม	1-5
	ภาพที่ 1.3.1-5 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม	1-5
	ภาพที่ 1.3.1-6 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็นกับเอกสาร	1-6
	ภาพที่ 1.3.1-7 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้อนุมัติเอกสาร	1-6
	ภาพที่ 1.3.1-8 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสารและลงนามกำกับ	1-6
	ภาพที่ 1.3.1-9 ภาพแสดงการผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร	1-7
	ภาพที่ 1.3.1-10 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเพื่อส่งต่อเอกสาร	1-7
	ภาพที่ 1.3.1-11 ภาพแสดงการแนบไฟล์	1-7
	ภาพที่ 1.3.1-12 ภาพแสดงไฟล์แนบที่ถูกเปิดอ่าน	1-8
	ภาพที่ 1.3.1-13 ภาพแสดงผลการตรวจสอบการลงนาม	1-8
	ภาพที่ 1.3.1-14 ภาพแสดงการตรวจสอบการลงนามที่หน้าติดตาม	1-9
	ภาพที่ 1.3.1-15 ภาพแสดงการลงนามเอกสารเป็นชุด	1-9
	ภาพที่ 1.3.1-16 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเพื่อส่งต่อเอกสาร	1-10
	ภาพที่ 1.3.1-17 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเอกสารตีกลับ	1-11
	ภาพที่ 1.3.1-18 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการตีกลับ	1-11
	ภาพที่ 1.3.1-19 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการดึงกลับ	1-12
	ภาพที่ 1.3.1-20 ภาพแสดงหน้าจอการปิด-เปิดเรื่อง	1-13
	ภาพที่ 1.3.1-21 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร	1-13
	ภาพที่ 1.3.1-22 แสดงเมนูหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	1-14
	ภาพที่ 1.3.1-23 แสดงปฏิทินส่วนบุคคล	1-14
	ภาพที่ 1.3.2-1 แสดงหน้าทะเบียนหนังสือเวียน	1-15
	ภาพที่ 1.3.2-2 แสดงหน้าจอการเปิดอ่านหนังสือเวียน	1-15
	ภาพที่ 1.3.3-1 ภาพแสดงเมนูสร้าง-ส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	1-16

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
1.3	
การใช้งานระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)	
ภาพที่ 1.3.3.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารแบบหนังสือภายใน	1-17
ภาพที่ 1.3.3.1-2 ภาพแสดงหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน	1-19
ภาพที่ 1.3.3.2-1 ภาพแสดงการส่งเอกสารกรณี ลงนามเอกสาร	1-20
ภาพที่ 1.3.3.2-2 ภาพแสดงการส่งเอกสารกรณี ส่งไปลงนาม	1-21
ภาพที่ 1.3.3.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการประมวลผลเพื่อการลงนามอิเล็กทรอนิกส์	1-21
ภาพที่ 1.3.3.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกส่งเอกสารตามเส้นทาง	1-21
ภาพที่ 1.3.3.3-1 ภาพแสดงปุ่มติดตามเอกสาร	1-22
ภาพที่ 1.3.3.3-2 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร	1-22
ภาพที่ 1.3.3.3-3 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสารแบบ Tree Diagram	1-23
ภาพที่ 1.3.4-1 ภาพแสดงปุ่มค้นหาเอกสาร	1-23
ภาพที่ 1.3.4.1-2 ภาพแสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาเอกสาร	1-24
ภาพที่ 1.3.4.1-3 ภาพแสดงหน้าจอผลการค้นหาเอกสาร	1-25
ภาพที่ 1.3.4.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร	1-25
ภาพที่ 1.3.4.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดเอกสารผู้ลงนามแต่ละลำดับ	1-26
ภาพที่ 1.3.4.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสารแบบภาพรวม	1-26
ภาพที่ 1.3.4.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามภาพรวมการส่งแบบย่อ	1-27
ภาพที่ 1.3.4.2-5 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามประวัติการแก้ไข	1-27
ภาพที่ 1.3.4.2-6 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามประวัติการดึงกลับ/ตีกลับ	1-27
ภาพที่ 1.3.5.1-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการดึงกลับ	1-28
ภาพที่ 1.3.5.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเอกสารตีกลับ	1-29
ภาพที่ 1.3.5.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการตีกลับ	1-29
ภาพที่ 1.3.5.3-1 ภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าการแจ้งดึงกลับ/ตีกลับ	1-30
ภาพที่ 1.3.5.3-2 ภาพแสดงตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนการดึงกลับตีกลับที่หน้าเอกสารเข้า	1-30
ภาพที่ 1.3.5.3-3 ภาพแสดงตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนการดึงกลับตีกลับ	1-31
ภาพที่ 1.3.6.1-1 ภาพแสดงการส่งต่อเอกสารต้นฉบับ	1-31
ภาพที่ 1.3.6.1-2 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ	1-32
ภาพที่ 1.3.6.1-3 ภาพแสดงการติดตามเส้นทางส่งต่อ	1-32
ภาพที่ 1.3.6.2-1 ภาพแสดงหน้าติดตามที่มีปุ่มสำเนาส่ง	1-33
ภาพที่ 1.3.6.2-2 ภาพแสดงการส่งเอกสารแบบสำเนา	1-33
ภาพที่ 1.3.6.2-2 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งสำเนา	1-34
ภาพที่ 1.3.6.2-3 ภาพแสดงการติดตามการส่งต่อนอกเส้นทาง	1-34

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
1.3 การใช้งานระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)	
ภาพที่ 1.3.6.2-4 ภาพแสดงเส้นทางของสำเนาส่ง	1-34
ภาพที่ 1.3.7-1 ภาพแสดงการสร้างบันทึกโน้ต	1-35
ภาพที่ 1.3.7-2 ภาพแสดงเอกสารที่จะบันทึกโน้ต	1-35
ภาพที่ 1.3.7-3 ภาพแสดงเอกสารที่ถูกบันทึกโน้ต	1-37
ภาพที่ 1.3.8-1 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร	1-37
ภาพที่ 1.3.8-2 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดเอกสารของผู้ลงนามในแต่ละลำดับ	1-38
ภาพที่ 1.3.8-3 ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์เอกสารเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์	1-38
ภาพที่ 1.3.8-4 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดไฟล์เอกสารที่SAVEไว้	1-39
ภาพที่ 1.3.8-5 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดเอกสารจาก Offline	1-39
1.4 การตั้งค่าข้อมูลการใช้งาน	
ภาพที่ 1.4.1.1-1 แสดงหน้าจอในการสร้างเส้นทางส่วนบุคคล	1-40
ภาพที่ 1.4.1.1-2 แสดงหน้าจอในการสร้างเส้นทางเดินเอกสารและบันทึกข้อมูล	1-40
ภาพที่ 1.4.1.1-3 แสดงหน้าจอในการเพิ่มผู้รับเอกสารในเส้นทางเดินเอกสาร	1-41
ภาพที่ 1.4.1.1-4 แสดงหน้าจอในการเลือกผู้รับเอกสาร	1-41
ภาพที่ 1.4.1.2-1 แสดงการเลือกแบบฟอร์ม	1-42
ภาพที่ 1.4.1.2-2 แสดงหน้าจอการเลือกเส้นทางส่วนบุคคลให้แบบฟอร์ม	1-42
ภาพที่ 1.4.1.2-3 แสดงหน้าจอการบันทึกเส้นทางใหม่	1-43
ภาพที่ 1.4.2-1 แสดงหน้าตั้งค่าวิธีการส่งเอกสาร	1-44
ภาพที่ 1.4.3-1 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าปฏิบัติงานแทน	1-44
ภาพที่ 1.4.3-2 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคลเพื่อตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน	1-45
ภาพที่ 1.4.3-3 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคลเพื่อตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน	1-46
ภาพที่ 1.4.3-4 แสดงหน้าจอการแสดงรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติงานแทน	1-46
ภาพที่ 1.4.3-5 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร	1-47
ภาพที่ 1.4.3-6 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร	1-47
ภาพที่ 1.4.3-7 แสดงหน้าจอสำหรับการเลือกตำแหน่งในการลงนามเอกสาร	1-48
ภาพที่ 1.4.4-1 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร	1-48
ภาพที่ 1.4.4-2 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร	1-49
ภาพที่ 1.5.1-1 แสดงหน้าทะเบียนหนังสือภายนอก (ไทย)	1-50
ภาพที่ 1.5.1-2 แสดงหน้าจอการสร้างหนังสือภายนอก (ไทย)	1-51
ภาพที่ 1.5.2-1 แสดงหน้าทะเบียนบันทึกข้อความ	1-52

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

1.4 การตั้งค่าข้อมูลการใช้งาน (ต่อ)

ภาพที่ 1.5.2-2 แสดงหน้าจอการสร้างบันทึกข้อความ	1-53
ภาพที่ 1.5.2-3 แสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสารแนบเพื่อการลงนาม	1-54
ภาพที่ 1.5.2-4 แสดงหน้าจอค้นหาหนังสือภายนอก(ไทย) แนบเพื่อการลงนาม	1-54
ภาพที่ 1.5.2-5 แสดงหน้าจอแสดงเอกสารแนบเพื่อการลงนาม	1-54
ภาพที่ 1.5.2-6 แสดงหน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสาร	1-55
ภาพที่ 1.5.2-7 แสดงหน้าจอเลือกลงนามเอกสาร	1-55
ภาพที่ 1.5.2-8 แสดงหน้าจอแสดงการลงนามเฉพาะเอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	1-56
ภาพที่ 1.6-1 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าเพิ่มเอกสารส่วนบุคคล	1-56
ภาพที่ 1.6-2 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ	1-56
ภาพที่ 1.6-3 แสดงหน้าจอแสดงหน้าเอกสารเข้า (ปกติ)	1-57
ภาพที่ 1.7-1 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าเพิ่มเอกสารให้ผู้บริหาร	1-57
ภาพที่ 1.7-2 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ (ผู้บริหาร)	1-58
ภาพที่ 1.7-3 แสดงหน้าจอเพิ่มเอกสาร (ผู้บริหาร)	1-58

บทที่ 2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก (กระดาษ)

ภาพที่ 2.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	2-2
ภาพที่ 2.1-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติ๊กเกอร์รับ	2-2
ภาพที่ 2.1-3 ภาพแสดงหน้าการพิมพ์สติ๊กเกอร์รับ	2-2
ภาพที่ 2.1-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน	2-3
ภาพที่ 2.1-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ	2-3
ภาพที่ 2.1-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	2-5
ภาพที่ 2.1-7 ภาพแสดงหน้าจอการประทับตราขงเลขรับบนเอกสาร	2-5

2.2 การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน (กระดาษ)

ภาพที่ 2.2-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	2-6
ภาพที่ 2.2-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติ๊กเกอร์รับ	2-6
ภาพที่ 2.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการพิมพ์สติ๊กเกอร์รับ	2-7
ภาพที่ 2.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน	2-7
ภาพที่ 2.2-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ	2-7

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

2.2	การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน (กระดาษ)(ต่อ)	
	ภาพที่ 2.2-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	2-9
	ภาพที่ 2.2-7 ภาพแสดงหน้าจอการประทับตราหมายเลขรับบนเอกสาร	2-9
2.3	การลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)	
	ภาพที่ 2.3-1 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งจากภายนอก (กระดาษ)	2-10
	ภาพที่ 2.3-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)	2-11
2.4	การลงทะเบียนส่งภายใน (กระดาษ)	
	ภาพที่ 2.4-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)	2-12
	ภาพที่ 2.4-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)	2-13
2.5	การจองและค้นหาเลขที่เอกสาร	
	ภาพที่ 2.5-1 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสาร	2-14
	ภาพที่ 2.5-2 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้ช่วงเลขที่จอง	2-15
	ภาพที่ 2.5-3 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้เลขที่ว่างอยู่	2-16
	ภาพที่ 2.5-4 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง	2-16
	ภาพที่ 2.5-5 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเลขว่าง	2-17
2.6	การค้นหาและดูรายงานที่เกี่ยวข้อง	
	ภาพที่ 2.6-1 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนรับ	2-18
	ภาพที่ 2.6-2 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนส่ง	2-19
	ภาพที่ 2.6-3 ภาพแสดงเมนูรายงานการจองเลขที่เอกสาร	2-20
	ภาพที่ 2.6-4 ภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน	2-21
	ภาพที่ 2.6-5 ภาพแสดงรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์งานสารบรรณ	2-21
บทที่ 3	ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
3.2	การเข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
	ภาพที่ 3.2-1 ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม	3-2
	ภาพที่ 3.2-2 ภาพแสดงเมนูในระบบตู้เอกสาร	3-2

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
3.3 การสร้างตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
ภาพที่ 3.3-1 ภาพแสดงเมนูในการสร้างตู้เอกสาร	3-3
ภาพที่ 3.3-2 ภาพแสดงหน้าจอสร้างตู้เอกสารใหม่	3-3
ภาพที่ 3.3-3 ภาพแสดงรายการตู้เอกสาร	3-4
ภาพที่ 3.3-4 ภาพแสดงหน้าจอสร้างตู้เอกสารย่อย	3-4
ภาพที่ 3.3-5 ภาพแสดงรายการตู้เอกสารย่อยที่สร้าง	3-4
ภาพที่ 3.3-6 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนชื่อตู้เอกสาร	3-5
ภาพที่ 3.3-7 ภาพแสดงชื่อตู้เอกสารที่ผ่านการเปลี่ยนชื่อ	3-5
3.4 การกำหนดสิทธิการใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
ภาพที่ 3.4-1 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดสิทธิ	3-5
ภาพที่ 3.4-2 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดสิทธิ	3-6
ภาพที่ 3.4-3 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มบุคลากรที่กำหนดสิทธิ	3-6
ภาพที่ 3.4-4 ภาพแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ	3-7
3.5 การนำเข้าเอกสารจากภายนอกระบบ	
ภาพที่ 3.5-1 ภาพแสดงรายการเอกสารในตู้เอกสาร	3-8
ภาพที่ 3.5-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนเอกสาร	3-8
ภาพที่ 3.5-3 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารแนบของเอกสารที่ลงทะเบียน	3-9
ภาพที่ 3.5-4 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง	3-10
ภาพที่ 3.5-5 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย	3-10
ภาพที่ 3.5-6 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสาร	3-10
ภาพที่ 3.5-7 ภาพแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสาร	3-11
3.6 การนำเข้าเอกสารภายในระบบ	
ภาพที่ 3.6-1 แสดงหน้าจอตู้เอกสารที่ต้องการนำเข้าเอกสารเข้า	3-11
ภาพที่ 3.6-2 แสดงหน้าจอของหน้าค้นหาเอกสารเพื่อนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร	3-12
ภาพที่ 3.6-3 แสดงหน้าจอรายการเอกสารรอนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร	3-13
ภาพที่ 3.6-4 แสดงหน้าจอสำหรับนำเข้าเอกสารสารบรรณเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร	3-14
3.7 การย้าย คัดลอก และลบเอกสาร	
ภาพที่ 3.7-1 แสดงหน้าจอขั้นตอนการย้าย / คัดลอกเอกสาร	3-15
ภาพที่ 3.7-2 แสดงหน้าจอขั้นตอนการลบเอกสาร	3-15

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

3.8	การสำรองข้อมูล	
	ภาพที่ 3.8-1 ภาพแสดงหน้าจอการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับค้นคืน	3-16
	ภาพที่ 3.8-2 แสดงหน้ารายการไฟล์สำรองที่สร้างขึ้น	3-17
	ภาพที่ 3.8-3 แสดงหน้าจอบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลด	3-17
	ภาพที่ 3.8-4 แสดงหน้าจอภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด	3-18
	ภาพที่ 3.8-5 แสดงหน้าจอรายการไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด	3-18
	ภาพที่ 3.8-6 แสดงหน้าจอรายการตู้เอกสารไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด	3-19
	ภาพที่ 3.8-7 แสดงหน้าจอรายการเอกสารในตู้เอกสารที่สำรองไฟล์	3-19
	ภาพที่ 3.8-8 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่เลือกในไฟล์สำรองข้อมูล	3-19
บทที่ 4	ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์	
4.1	รู้จักระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์	
4.2	การเข้าสู่ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์	
	ภาพที่ 4.2-1 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม	4-2
4.3	การดูข่าวประชาสัมพันธ์	
	ภาพที่ 4.3.1-1 ภาพแสดงการดูข่าวด่วน – แจ้งเตือน	4-3
	ภาพที่ 4.3.1-2 ภาพแสดงรายการกระดานข่าวที่เป็นข่าวด่วน	4-3
	ภาพที่ 4.3.1-3 ภาพแสดงรายละเอียดของข่าวด่วนที่เลือก	4-4
	ภาพที่ 4.3.2-1 ภาพแสดงหน้าจอกระดานข่าว	4-4
	ภาพที่ 4.3.2-2 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับการเลือกดูข่าวที่ต้องการ	4-5
	ภาพที่ 4.3.2-3 ภาพแสดงรายละเอียดของข่าว	4-5
4.4	การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์	
	ภาพที่ 4.4.1-1 ภาพแสดงหน้าจอค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์	4-6
	ภาพที่ 4.4.1-2 ภาพแสดงหน้าจอผลการค้นหาข่าว	4-6

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
5.1 การนัดหมายบุคคลอื่น	
ภาพที่ 5.1-1 ภาพแสดงรายการทะเบียนหนังสือนัดหมาย	5-1
ภาพที่ 5.1-2 ภาพแสดงการกรอกข้อมูลการสร้างหนังสือนัดหมาย	5-2
ภาพที่ 5.1-3 ภาพแสดงการเลือกวันเวลานัดหมายแบบธรรมดา	5-3
ภาพที่ 5.1-4 ภาพแสดงการเลือกวันเวลานัดหมายแบบประจำ	5-3
ภาพที่ 5.1-5 ภาพแสดงการนัดหมายแบบกลุ่ม	5-4
ภาพที่ 5.1-6 ภาพแสดงการเลือกผู้ถูกนัดหมายเป็นบุคคลภายใน	5-4
ภาพที่ 5.1-7 ภาพแสดงบุคคลภายในที่ต้องการนัดแต่มีนัดอื่นแล้ว	5-5
ภาพที่ 5.1-8 ภาพแสดงการเลือกผู้ถูกนัดหมายเป็นบุคคลภายนอก	5-5
5.2 การตอบรับ/ปฏิเสธการนัดหมาย	
ภาพที่ 5.2-1 ภาพแสดงหน้าเอกสารเข้าของหนังสือนัดหมาย	5-6
ภาพที่ 5.2-2 ภาพแสดงรายละเอียดเอกสารนัดหมายที่ส่งมาถึงผู้เข้าใช้งานระบบ	5-6
ภาพที่ 5.2-3 ภาพแสดงหน้าจอรายงานผลการยืนยันการตัดสินใจตอบรับการนัดหมาย	5-7
5.3 รายการนัดหมายที่ตอบรับ	
ภาพที่ 5.3-1 ภาพแสดงรายการนัดหมายที่ตอบรับ	5-7
ภาพที่ 5.3-2 ภาพแสดงหน้าจอค้นหารายการนัดหมายที่ตอบรับ	5-7
ภาพที่ 5.3-3 ภาพแสดงผลการค้นหารายการนัดหมายที่ตอบรับ	5-8
ภาพที่ 5.3-4 ภาพแสดงรายละเอียดการนัดหมายโดยคลิกจากชื่อเรื่องที่สนใจ	5-8
ภาพที่ 5.3-5 ภาพแสดงรายละเอียดการเลื่อนนัดโดยคลิกจากการเลื่อนนัดครั้งที่สนใจ	5-8
5.4 การเลื่อน/ยกเลิกนัด	
ภาพที่ 5.4.1-1 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเลื่อนนัดหมาย	5-9
ภาพที่ 5.4.1-2 ภาพแสดงผลการค้นหาเวลาที่ตรงกันของผู้ถูกนัด	5-9
ภาพที่ 5.4.1-3 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้ถูกนัดหมายเพิ่มเติม	5-10
ภาพที่ 5.4.1-4 ภาพแสดงผลการค้นหาเวลาที่ตรงกันของผู้ถูกนัด	5-10
ภาพที่ 5.4.1-5 ภาพแสดงหน้าจอหลังคลิกปุ่ม	5-11
5.5 บันทึกส่วนบุคคล	
ภาพที่ 5.6-1 ภาพแสดงรายการทะเบียนบันทึกส่วนบุคคล	5-12

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
5.5	บันทึกส่วนบุคคล(ต่อ)
	ภาพที่ 5.5-2 ภาพแสดงการกรอกข้อมูลการสร้างหนังสือนัดหมาย 5-12
	ภาพที่ 5.5-3 ภาพแสดงการเลือกวันเวลานัดหมายแบบธรรมดา 5-13
5.6	ปฏิทินรายบุคคล
	ภาพที่ 5.6-1 ภาพแสดงปฏิทินรายบุคคล 5-14
บทที่ 6	ระบบรักษาความปลอดภัย
6.1	การเปลี่ยนรหัสผ่าน
	ภาพที่ 6.1-1 ภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน 6-1
6.2	การตั้งรหัสผ่านสำหรับการลงนาม
	ภาพที่ 6.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่ารหัสผ่านในการลงนาม 6-2
	ภาพที่ 6.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่ารหัสผ่านอัตโนมัติ 6-2
	ภาพที่ 6.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการการลงนาม (สั่งการ/ให้ความเห็น) 6-3
	ภาพที่ 6.2-4 ภาพแสดงหน้าจอรหัสผ่านในการลงนาม 6-3
6.3	การอัปโหลดภาพถ่ายลายมือชื่อ
	ภาพที่ 6.3-1 ภาพแสดงหน้าจออัปโหลดภาพถ่ายลายมือชื่อ 6-3
	ภาพที่ 6.3-2 ภาพแสดงหน้าจออัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายลายมือชื่อ 6-4
	ภาพที่ 6.3-3 ภาพแสดงลายมือชื่อ 6-4
	ภาพที่ 6.3-4 ภาพแสดงลายมือชื่อเมื่อลงนามแล้ว 6-4
6.4	การรับแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ทางอีเมล
	ภาพที่ 6.4-1 ภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าการรับอีเมล สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ 6-5
6.5	การสร้าง ส่ง และรับเอกสารผ่านช่องทางเอกสารลับ
	ภาพที่ 6.5.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารแบบหนังสือภายใน 6-6
	ภาพที่ 6.5.1-2 ภาพแสดงหน้าจอการสร้างเอกสาร (ลับ) 6-7
	ภาพที่ 6.5.2-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารเข้า (ลับ) 6-8
	ภาพที่ 6.5.2-2 ภาพแสดงหน้าจอเปิดอ่าน/สั่งการ/ให้ความเห็นเอกสารลับ 6-8
	ภาพที่ 6.5.3-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารออก (ลับ) 6-9
	ภาพที่ 6.5.3-2 ภาพแสดงหน้าจอเปิดอ่านเอกสารลับที่ถูกส่งไปแล้ว 6-9

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก การแนบไฟล์เอกสาร “ต้นเรื่อง”

ภาพที่ ก-1 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง	ก-1
ภาพที่ ก-2 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง	ก-2
ภาพที่ ก-3 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารต้นเรื่องที่ได้จากการแนบไฟล์	ก-2

ภาคผนวก ข การแนบไฟล์เอกสาร “อ้างอิง”

ภาพที่ ข-1 แสดงหน้าจอหลักการแนบไฟล์อ้างอิง	ข-1
ภาพที่ ข-2 แสดงหน้าจอการค้นหาไฟล์จากในระบบ	ข-2
ภาพที่ ข-3 แสดงหน้าจอผลการค้นหาไฟล์จากในระบบ	ข-2
ภาพที่ ข-4 แสดงหน้าจอการลบไฟล์แนบจากในระบบ	ข-3
ภาพที่ ข-5 แสดงหน้าจอการอ้างอิงไฟล์จากในระบบ	ข-3
ภาพที่ ข-6 แสดงหน้าจอไฟล์อ้างอิงจากตู้เอกสาร	ข-3
ภาพที่ ข-6 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากนอกระบบ	ข-4
ภาพที่ ข-7 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากนอกระบบ	ข-4
ภาพที่ ข-8 หน้าจอแสดงไฟล์อ้างอิงที่ได้จากการแนบไฟล์	ข-4

ภาคผนวก ค การแนบไฟล์เอกสาร “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

ภาพที่ ค-1 แสดงหน้าจอในการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย	ค-1
ภาพที่ ค-2 แสดงหน้าจอค้นหาเอกสารภายในระบบสำหรับการแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย	ค-2
ภาพที่ ค-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากในระบบ	ค-3
ภาพที่ ค-4 แสดงหน้าจอแนบไฟล์จากตู้เอกสาร	ค-3
ภาพที่ ค-5 ภาพแสดงหน้าจอรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากภายนอกในระบบ	ค-4
ภาพที่ ค-6 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ได้จากการแนบไฟล์	ค-4

ภาคผนวก ง การแนบไฟล์ “เอกสารเพื่อลงนาม”

ภาพที่ ง-1 แสดงหน้าจอการแนบเอกสารเพื่อลงนาม	ง-1
ภาพที่ ง-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารเพื่อลงนาม	ง-2
ภาพที่ ง-3 แสดงหน้าจอเมื่อเพิ่มเอกสารเพื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว	ง-2
ภาพที่ ง-3 หน้าจอแสดงรายการเอกสารแนบเพื่อลงนาม	ง-3

บทที่ 1

ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนาม เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 1

ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์


1.1 รู้จักระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

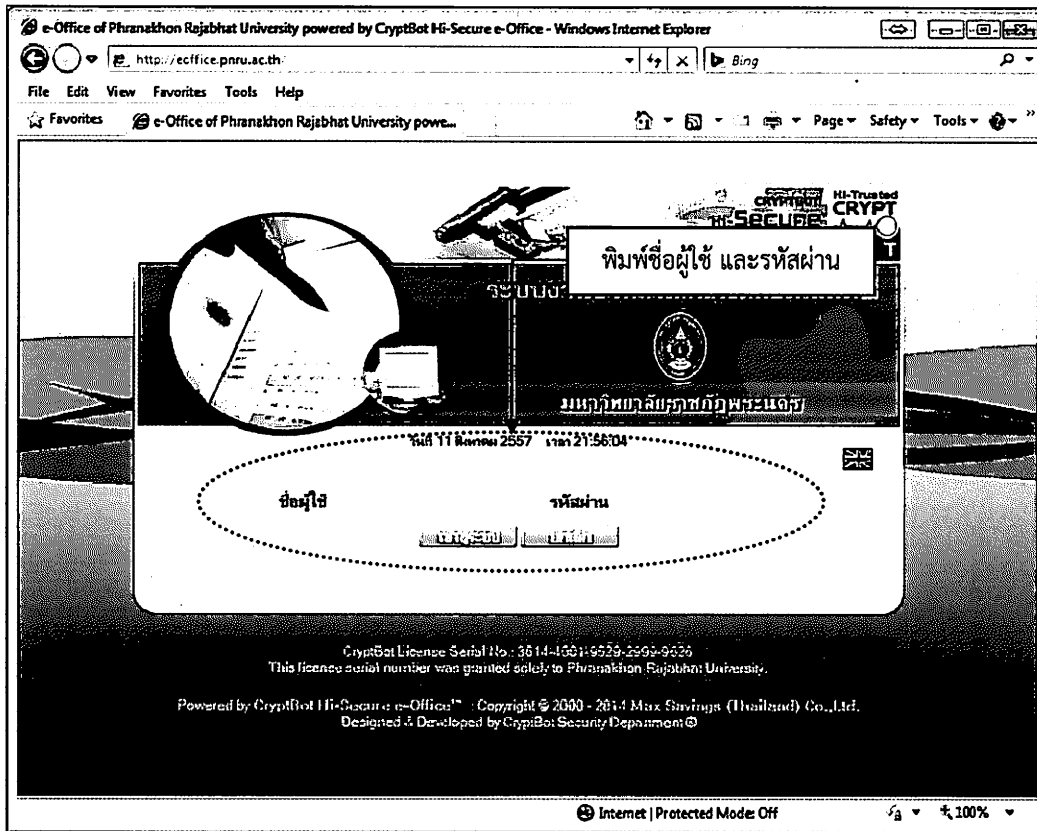
ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร และนอกองค์กร มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการกับเอกสารเข้า-ออก เป็นขั้นตอนการรับเอกสาร เพื่อดำเนินการ ตามสิทธิที่ได้รับ ได้แก่ การตรวจสอบ ลงนามหลัก การอนุมัติ การออกเลขที่เอกสาร การออกเลขรับ การลงนามให้ความเห็น อ่านอย่างเดียว ซึ่งเมื่อดำเนินการกับเอกสารแล้วสามารถส่งเอกสารไปตามเส้นทางต่อไป และติดตามดูการดำเนินการกับเอกสารได้
2. ขั้นตอนการสร้างเอกสารด้วยแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ใบประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น ขั้นตอนนี้จะเป็นการสร้างเอกสารโดยการเลือกข้อมูล เช่น ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สมุดทะเบียน วันที่ คำขึ้นต้น เอกสารแนบ รวมไปถึงการกรอกรายละเอียดต่างๆ เช่น เรื่อง รายละเอียดของเอกสาร เป็นต้น
3. ขั้นตอนการลงนามเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเลือกวิธีการลงนาม ซึ่งหลังจากที่ผู้สร้างเอกสาร สร้างเอกสารเสร็จแล้ว และพร้อมที่จะส่ง สามารถเลือกวิธีการลงนามได้ 2 วิธี คือ การลงนามเอกสารเอง หรือส่งไปลงนาม ซึ่งเมื่อเลือกวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกผู้รับเอกสาร (ข้อ 4) หลังจากเลือกผู้รับ กรณีลงนามเอกสารเอง ผู้สร้างสามารถคลิกปุ่มเพื่อลงนามเอกสาร หรือกรณีส่งไปลงนาม ผู้สร้างคลิกปุ่มเพื่อส่งเอกสารไปยังผู้รับที่เลือกได้เลย
4. ขั้นตอนการส่งเอกสารไปยังผู้รับในแต่ละหน่วยงาน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเลือกใช้เส้นทางในการส่งเอกสาร การเลือกใช้เส้นทางมีอยู่ 3 วิธี คือ 1. การเลือกผู้รับเอกสารเอง 2. เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล 3. เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน ซึ่งจะอธิบายในรายละเอียดต่อไป
5. ขั้นตอนการค้นหา เพื่อติดตามสถานะและดูรายงาน ในขั้นตอนนี้จะเป็นการสืบค้นข้อมูลของเอกสารที่ได้สร้างและส่งในระบบ จากเงื่อนไขของการค้นหา เช่น ค้นหาจาก เลขที่หนังสือ เลขที่รับ เรื่อง วันที่เอกสาร หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ทราบสถานะรวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่วนรายงานที่ได้สามารถพิมพ์ออก Microsoft Word หรือ Microsoft Excel ได้

1.2 การเข้าสู่ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer (IE) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
2. พิมพ์ <http://eoffice.pnu.ac.th> แล้วคลิกปุ่ม Enter ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ดังภาพที่ 1.2-1



ภาพที่ 1.2-1 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม

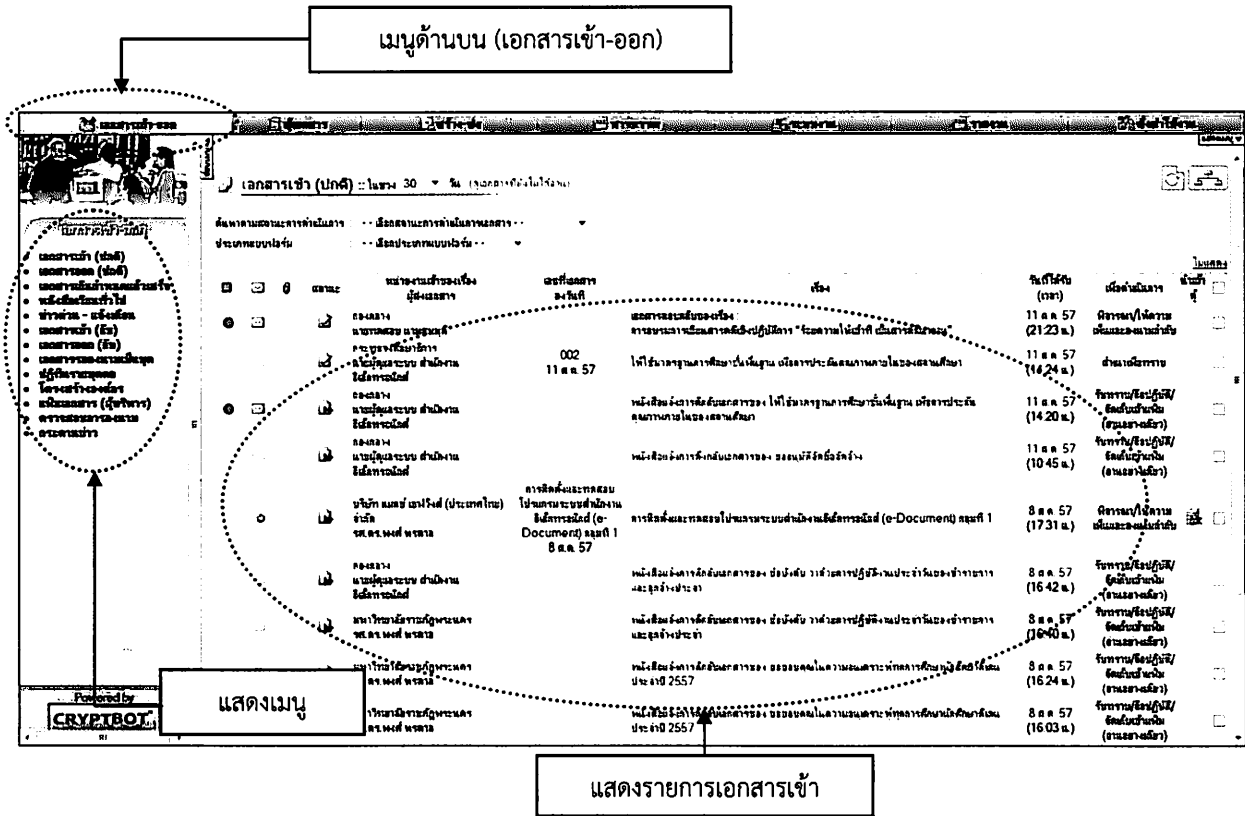
3. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ

1.3 การใช้งานระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าแรกเป็นเมนู “เอกสารเข้า” ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นรายการเอกสารที่ตัวเองได้รับ และจะต้องเปิดอ่านและดำเนินการกับเอกสารแต่ละฉบับ ซึ่งจะขออธิบายการทำงานของแต่ละเมนู ดังต่อไปนี้

1.3.1 การจัดการกับเอกสาร (เอกสารเข้า)

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นหน้าจอระบบ e-Office ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ เมนูด้านบน เมนูด้านซ้ายมือ และ หน้า “เอกสารเข้า-ออก” เป็นหน้าเริ่มต้น ดังภาพที่ 1.3.1-1



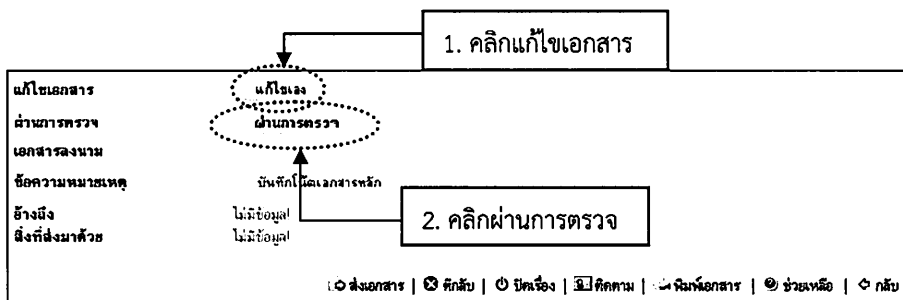
ภาพที่ 1.3.1-1 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า

1. เอกสารเข้า

สำหรับเมนู “เอกสารเข้า” จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่ผู้ใช้งานได้รับ ซึ่งจะแสดงเอกสารที่ได้รับย้อนหลังได้ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ที่เมนู “การแสดงผลเอกสาร” (ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งค่าเอกสาร”) หรือเลือกดูย้อนหลังได้ 7, 30, 60, 90, 180, 240, 360 วัน หรือดูเฉพาะเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน หรือค้นตามสถานะการดำเนินการเอกสาร และประเภทแบบฟอร์มได้ ซึ่งเอกสารที่ได้รับมาจะแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สถานะของเอกสาร จาก (หน่วยงานผู้ส่ง) ชื่อเรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น เมื่อคลิกที่ชื่อเรื่องเอกสารจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.3.1-2

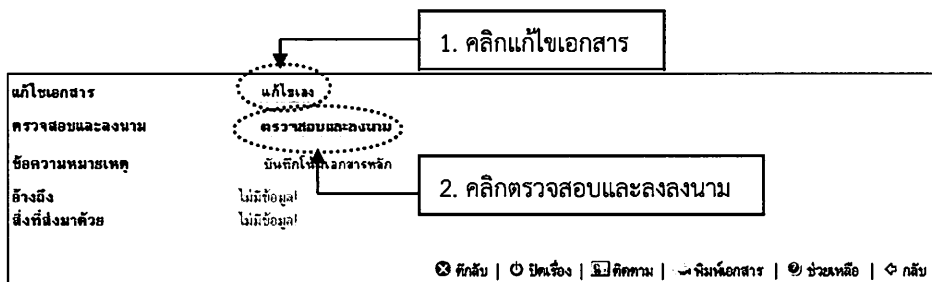
a. สำหรับสิทธิต่างๆ ที่ผู้รับเอกสารสามารถดำเนินการกับเอกสาร ดังนี้

- (1) สิทธิ “รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม(อ่านอย่างเดียว)” เป็นสิทธิ์ที่ให้ผู้รับเอกสารอ่านเอกสารเท่านั้น ไม่สามารถลงนามสั่งการ หรือบันทึกผลการปฏิบัติงาน เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแจ้งเวียน โดยไม่ต้องลงนามรับทราบ
- (2) สิทธิ “ตรวจสอบเอกสาร” เป็นสิทธิ์ที่ผู้รับเอกสารสามารถแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งกลับไปให้ผู้สร้างเอกสารแก้ไขได้ ปรากฏดังภาพที่ 1.3.1-3



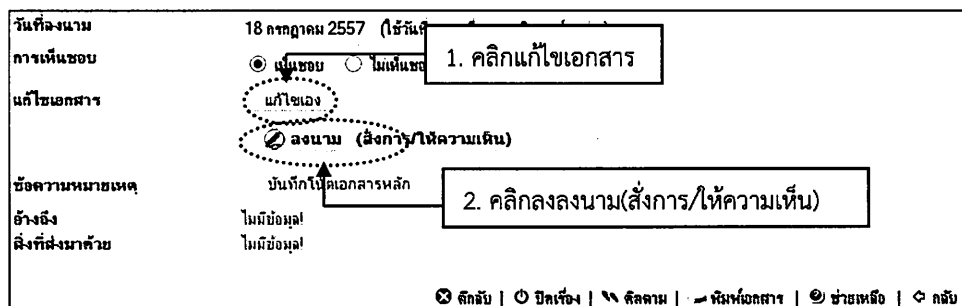
ภาพที่ 1.3.1-3 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ตรวจเอกสาร

- (3) สิทธิ “ตรวจสอบและลงนามกำกับ” เป็นสิทธิ์ที่ผู้รับเอกสารสามารถแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามกำกับ หรือส่งกลับผู้สร้างเอกสารแก้ไขได้ ดังภาพที่ 1.3.1-4



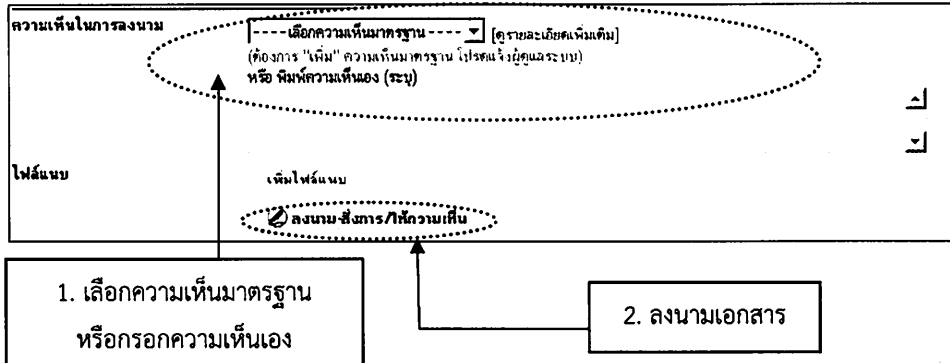
ภาพที่ 1.3.1-4 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ตรวจสอบและลงนาม

- (4) สิทธิ “ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม” เป็นสิทธิ์ที่ผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบ แก้ไข และลงนามเอกสาร หรือตีกลับให้ผู้ส่งก่อนหน้าแก้ไขได้ ซึ่งจะมีปุ่ม “ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็น” ให้คลิก ดังภาพที่ 1.3.1-5



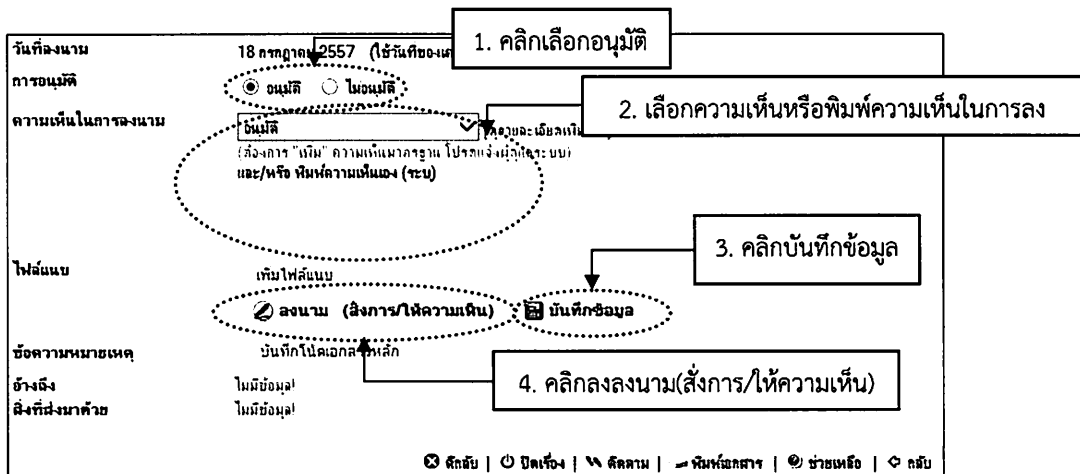
ภาพที่ 1.3.1-5 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม

- (5) สิทธิ "พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ" เป็นสิทธิที่ผู้รับเอกสารสามารถให้ความเห็น สั่งการ บันทึกผลการปฏิบัติงาน และลงนามเอกสารได้ ซึ่งจะมีปุ่ม "ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็น" ให้คลิก ดังภาพที่ 1.3.1-6



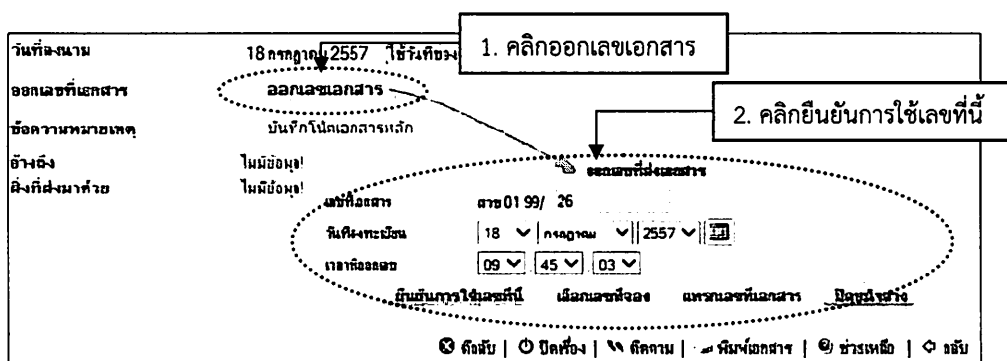
ภาพที่ 1.3.1-6 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็นกับเอกสาร

- (6) สิทธิ "อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ" เป็นสิทธิที่ผู้รับเอกสารสามารถให้ความเห็น สั่งการ อนุมัติงาน และลงนามเอกสาร ซึ่งจะมีปุ่ม "ลงนาม-สั่งการ/ให้ความเห็น" ให้คลิกดังภาพที่ 1.3.1-7



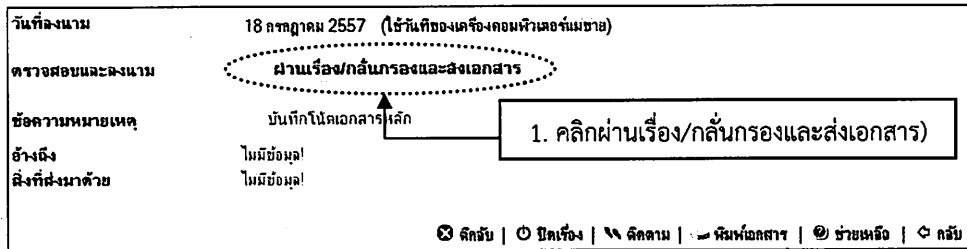
ภาพที่ 1.3.1-7 ภาพแสดงส่วนการทำงานสำหรับผู้อนุมัติเอกสาร

- (7) สิทธิ "ออกเลขที่ส่งเอกสาร" เป็นสิทธิที่ผู้รับเอกสารสามารถออกเลขที่เอกสารและลงนามกำกับ ซึ่งจะมีปุ่ม "ออกเลขที่เอกสาร" ให้คลิกดังภาพที่ 1.3.1-8



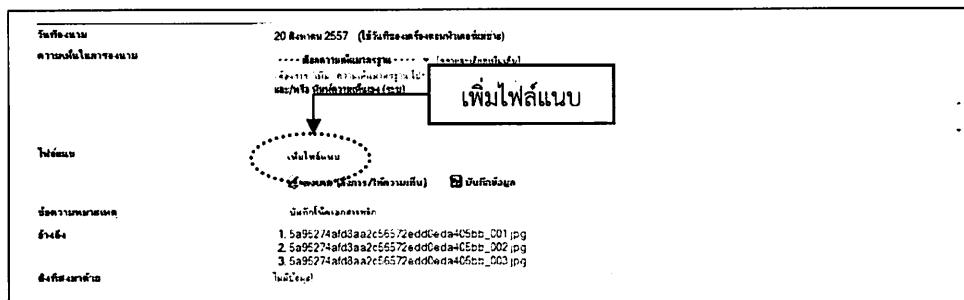
ภาพที่ 1.3.1-8 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสารและลงนามกำกับ

- (8) สิทธิ “ผ่านเรื่อง/กลับกรอง” เป็นสิทธิที่ผู้รับเอกสารสามารถตรวจสอบเอกสาร ออกเลขรับ(หากมีการกำหนดสมุดทะเบียนรับของหน่วยงานไว้) และลงนามกำกับ ซึ่งจะมีส่วน “ผ่านเรื่อง/กลับกรองและส่งเอกสาร” ให้คลิกดังภาพที่ 1.3.1-9

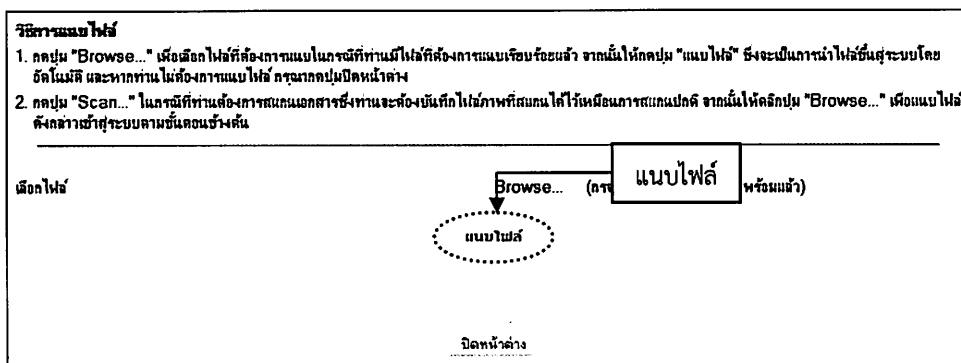


ภาพที่ 1.3.1-9 ภาพแสดงการผ่านเรื่อง/กลับกรองและส่งเอกสาร

- (9) นอกจากการสั่งการ/ให้ความเห็นแล้ว ยังสามารถแนบไฟล์ในขั้นตอนสั่งการ/ให้ความเห็นได้ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มไฟล์แนบ** Browse... เพื่อแนบไฟล์

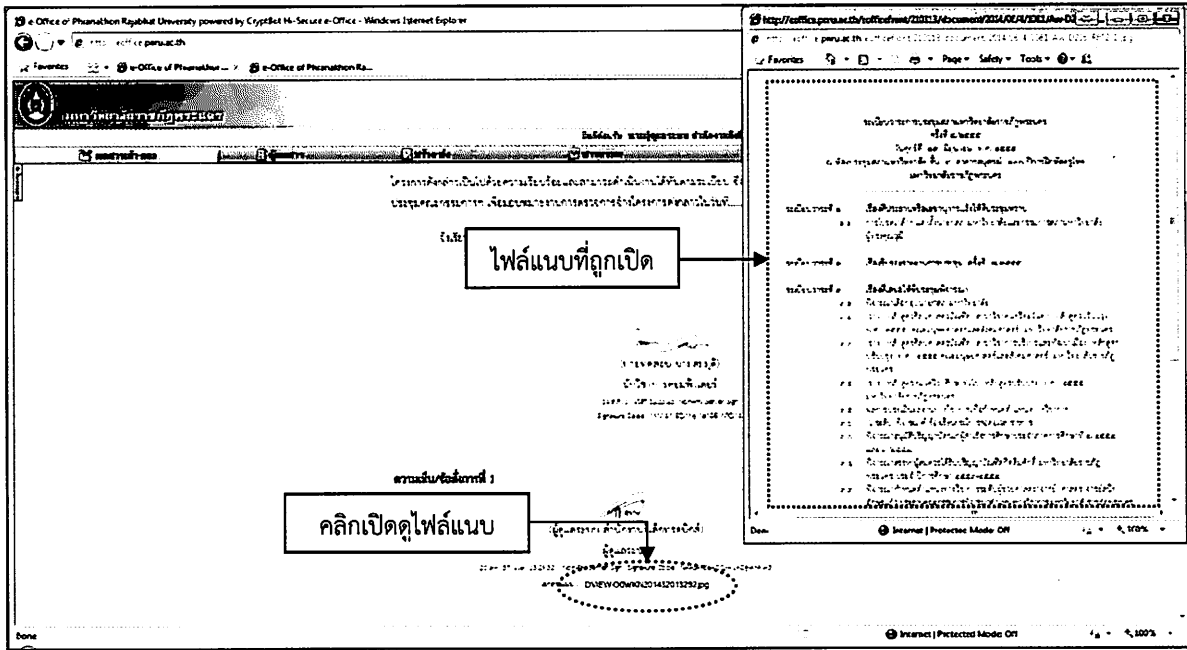


ภาพที่ 1.3.1-10 ภาพแสดงการแนบไฟล์ก่อนลงนาม



ภาพที่ 1.3.1-11 ภาพแสดงการแนบไฟล์

- (10) เมื่อแนบไฟล์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “ลงนาม” ผู้ที่อยู่ในเส้นทางจะสามารถคลิกเปิดดูไฟล์แนบได้ ดังภาพ 1.3.1-12



ภาพที่ 1.3.1-12 ภาพแสดงไฟล์แนบที่ถูกเปิดอ่าน

(11) เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปตรวจสอบการลงนามว่ามีกรดัดแปลงหรือไม่ ที่ปุ่ม

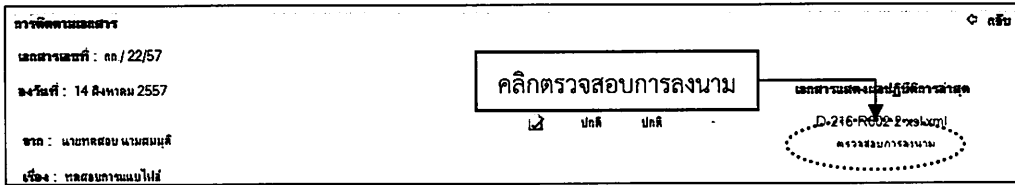
ตรวจสอบการลงนาม

ระบบจะเช็คความถูกต้องของเอกสาร และจะแสดงผลดังภาพที่ 1.3.1-13

ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการลงนาม	
ผลการตรวจสอบรวม : ถูกต้อง	
รายละเอียดการตรวจสอบ แต่ละผู้ลงนามเป็นดังนี้	
ลำดับที่ 1 นายทศพร นามสมมุติ ลงนามเมื่อ 2014/08/14 12:55:25	
รหัส Signature Code เดิม	MAA1A-EQANg-AzADE-ARQA1
รหัส Signature Code ใหม่	MAA1A-EQANg-AzADE-ARQA1
ผลการตรวจสอบ	ถูกต้อง
ลำดับที่ 2 นายผู้คุมระบบ ตำแหน่งนักศึกษานิเทศน์ ลงนามเมื่อ 2014/08/20 13:29:32	
รหัส Signature Code เดิม	NAAzA-EYAOQ-A1ADg-ANwA5
รหัส Signature Code ใหม่	NAAzA-EYAOQ-A1ADg-ANwA5
ผลการตรวจสอบ	ถูกต้อง

ภาพที่ 1.3.1-13 ภาพแสดงผลการตรวจสอบการลงนาม

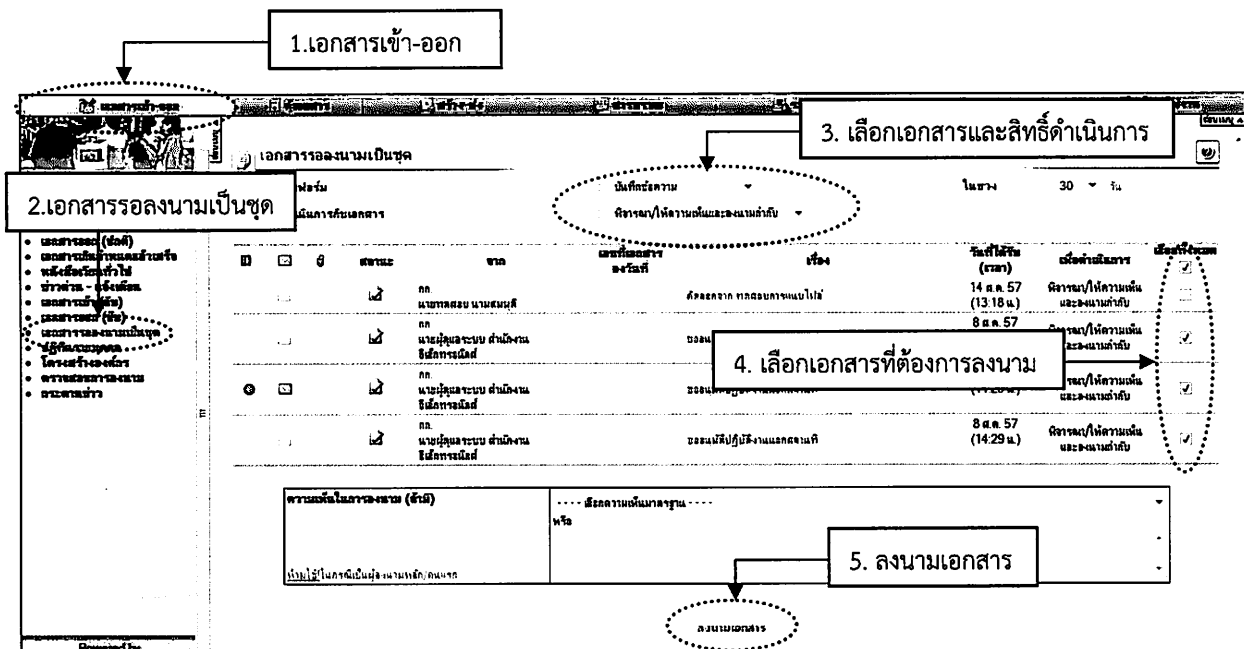
(12) หรือเปิดเอกสารที่ต้องการจะเช็ค คลิกปุ่ม “ติดตาม” แล้วคลิกปุ่ม “ตรวจสอบการลงนาม” ที่ด้านบนขวามือ



ภาพที่ 1.3.1-14 ภาพแสดงการตรวจสอบการลงนามที่หน้าต่างติดตาม

- (13) การลงนามเป็นชุด คลิกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” >> “เอกสารรอลงนามเป็นชุด” เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการลงนาม เลือกสิทธิ์ดำเนินการกับเอกสาร ระบบจะดึงเอกสารตามสิทธิ์ที่เลือกดำเนินการ จากนั้น เลือกเอกสารที่ต้องการลงนามเป็นชุด ให้ความเห็นในการลงนาม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม

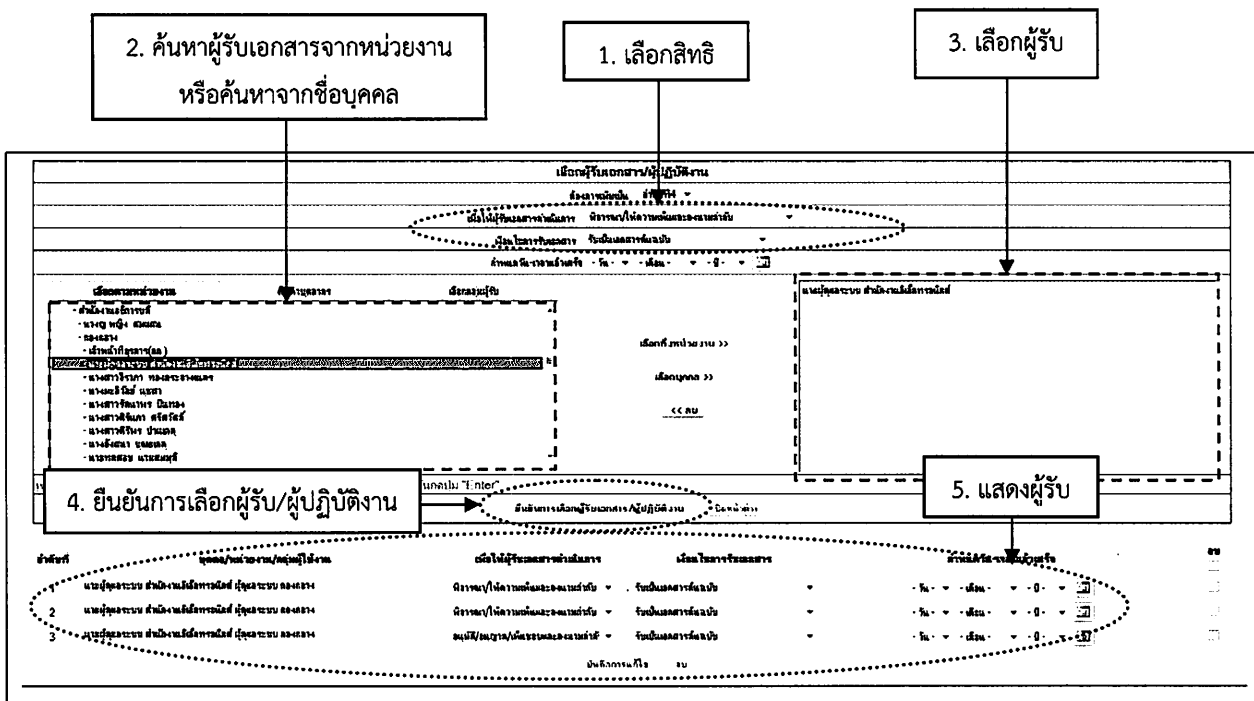
ลงนามเอกสาร



ภาพที่ 1.3.1-15 ภาพแสดงการลงนามเอกสารเป็นชุด

b. ฟังก์ชันย่อยการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้


- (1) ส่งเอกสาร (✉) เป็นฟังก์ชันสำหรับส่งเอกสารให้ผู้รับลำดับถัดไปในเส้นทางโดยระบบจะหาผู้รับจากเส้นทางที่ถูกสร้างมาจากการลงทะเบียน ฟังก์ชันนี้จะปรากฏเมื่อเอกสารผ่านการลงนาม หรือผ่านการตรวจสอบแล้ว ดังภาพที่ 1.3.1-10
- (2) ลงนามใหม่ (✍) ใช้สำหรับดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อีกครั้ง เมื่อผู้รับลงนามเอกสารแล้วและต้องการลงนามใหม่ (เฉพาะผู้รับลำดับสุดท้ายเท่านั้นที่จะดำเนินการได้)
- (3) ส่งต่อ (➡) ใช้สำหรับการส่งเอกสารให้กับผู้รับที่อยู่นอกเส้นทางที่ถูกกำหนด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับได้เอง เช่นเดียวกับฟังก์ชัน ส่งเอกสาร ฟังก์ชันนี้จะปรากฏหลังการลงนามเอกสารแล้วเช่นกัน

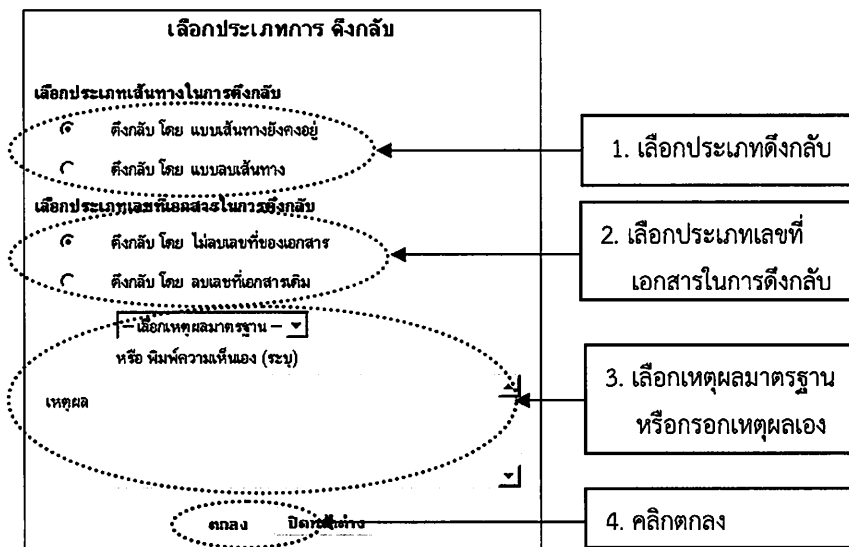


ภาพที่ 1.3.1-16 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเพื่อส่งต่อเอกสาร

(4) ตีกลับเอกสาร (↩) ใช้สำหรับตีกลับเอกสารที่ได้รับกลับไปให้ผู้ส่งเอกสาร การตีกลับมี 2 ประเภท ได้แก่

- (1) ตีกลับแบบลบลเส้นทาง คือ การส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งในกรณีที่เอกสารไม่เกี่ยวข้องกับตนเอง โดยเส้นทางที่สร้างจะถูกลบตั้งแต่ตัวท่านในฐานะผู้ตีกลับเอกสารจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง
- (2) ตีกลับแบบไม่ลบลเส้นทาง คือ การส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งเพื่อแก้ไขบางส่วนของเอกสารโดยเส้นทางที่สร้างไว้จะยังคงอยู่เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขข้อความเพื่อส่งกลับมายังท่านอีกครั้งหลังการแก้ไข

เมื่อคลิกที่ (↩) ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับเอกสาร ดังภาพที่ 1.3.1-11 ให้คลิกที่สัญลักษณ์  ในลำดับผู้ส่งที่ต้องการ

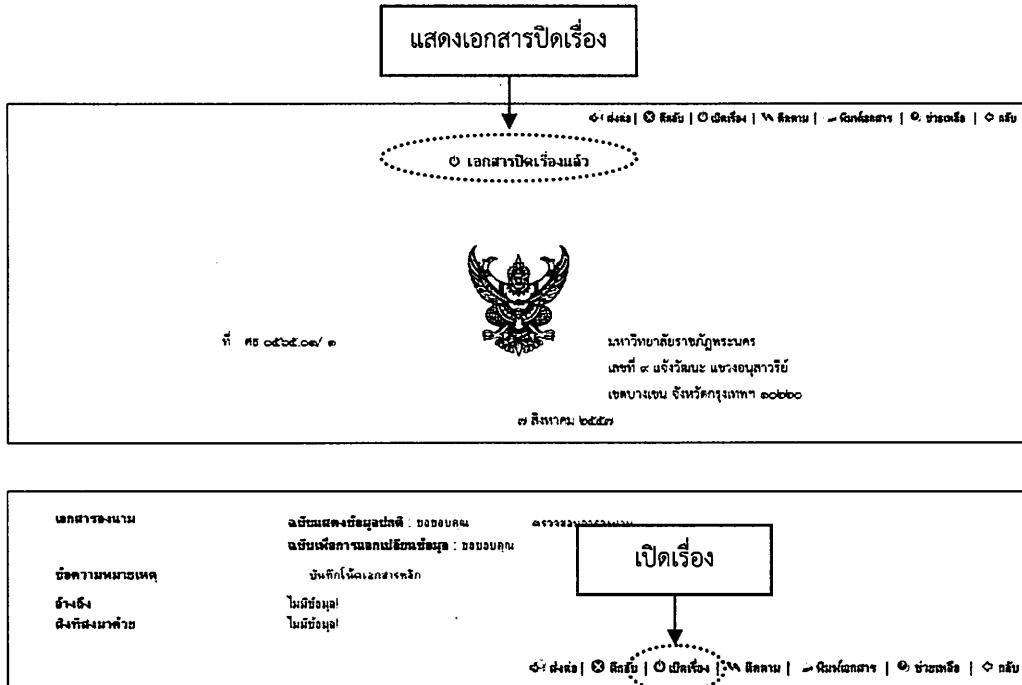


ภาพที่ 1.3.1-19 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการดึงกลับ

ประเภทการดึงกลับเอกสารมีดังนี้

1. ดึงกลับแบบลบเส้นทาง คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาในกรณีที่ส่งไปยังผู้รับผิดคน โดยเส้นทางที่ใช้ส่งจะถูกลบตั้งแต่ผู้รับเอกสารคนที่ถัดจากท่านไปจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง
2. ดึงกลับแบบไม่ลบเส้นทาง คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับมาเพื่อแก้ไข โดยเส้นทางที่สร้างจะยังคงอยู่เพื่อให้ตัวท่านสามารถส่งเอกสารกลับไปอีกครั้งหลังการแก้ไข
3. ดึงกลับแบบลบเลขที่เอกสารเดิม คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาในกรณีที่ต้องการแก้ไขเอกสาร โดยต้องการลบเลขที่เอกสารเดิม ซึ่งเลขที่เอกสารที่ลบไปนั้นสามารถนำกลับมาใช้ได้อีกครั้ง
4. ดึงกลับแบบไม่ลบเลขที่เอกสาร คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับมาเพื่อแก้ไข โดยยังคงรักษา เลขที่และวันที่ลงนามของเอกสารเดิมไว้

(6) ปิดเรื่อง (🔒) เป็นฟังก์ชันสำหรับปิดเรื่องเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อคลิกปุ่ม “ปิดเรื่อง” ระบบจะแสดงข้อความบนหัวเอกสารดังภาพที่ 1.3.1-14 และแสดงปุ่ม “เปิดเรื่อง (🔓)” เพื่อให้ผู้ใช้งานเปิดเรื่องและดำเนินการกับเอกสารต่อได้



ภาพที่ 1.3.1-20 ภาพแสดงหน้าจอการปิด-เปิดเรื่อง

(7) ติดตามเอกสาร (🔍) เป็นฟังก์ชันสำหรับใช้ในการติดตามสถานะการดำเนินการกับเอกสาร จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 1.3.1-15

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ผู้ส่งต่อ	สถานะ / สถานะปัจจุบัน	วันที่ให้รับ	วันที่ส่ง	วันที่ส่ง
1	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง ลงนามไปรษณีย์/เอกสารเพื่อ ลงนาม			สถานะ ปกติ			8 ต.ค. 57 14:44 น.
2	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนาม กำกับ			สถานะ ปกติ	8 ต.ค. 57 14:44 น.	8 ต.ค. 57 14:44 น.	8 ต.ค. 57 15:24 น.
3	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบจะ ดำเนินการ			สถานะ ปกติ	8 ต.ค. 57 15:24 น.	8 ต.ค. 57 15:24 น.	

ภาพที่ 1.3.1-21 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร

(8) กลับ (↶) ใช้สำหรับกลับไปหน้าแสดงรายการเอกสาร

2. เอกสารออก

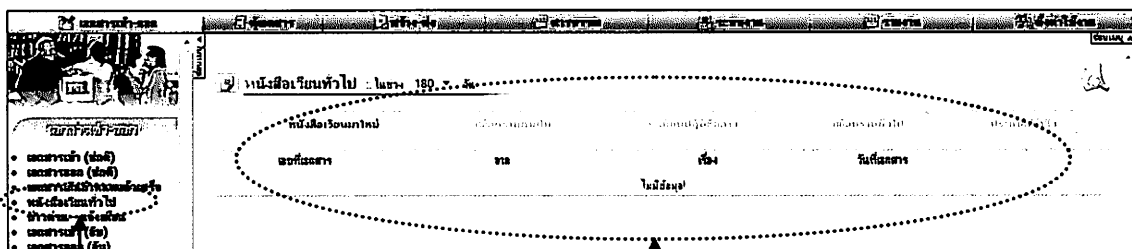
เมนูเอกสารออกเป็นเมนูแสดงรายการที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปยังผู้รับ ในระบบงานสารบรรณ

3. เอกสารเข้า (เกินกำหนดแล้วเสร็จ)

เมนูเอกสารเข้า (เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ) เป็นเมนูแสดงรายการที่เข้ามาหาผู้ใช้งานของระบบงานสารบรรณ โดยเอกสารที่เข้ามาจะเป็นเอกสารที่เกินกำหนดวันแล้วเสร็จไปแล้ว

4. หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

เป็นเมนูแสดงรายการหนังสือที่แจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณ ซึ่งจะแยกตามประเภทของการจัดเก็บ ได้แก่ หนังสือเวียนมาใหม่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ดังภาพที่ 1.3.1-16 (รายละเอียดอยู่ที่หัวข้อ 1.3.2)



เมนูหนังสือเวียนทั่วไป

แสดงรายการหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 1.3.1-22 แสดงเมนูหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

5. ปฏิทินรายบุคคล เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น นัดหมายการปฏิบัติงาน บันทึกช่วยจำ

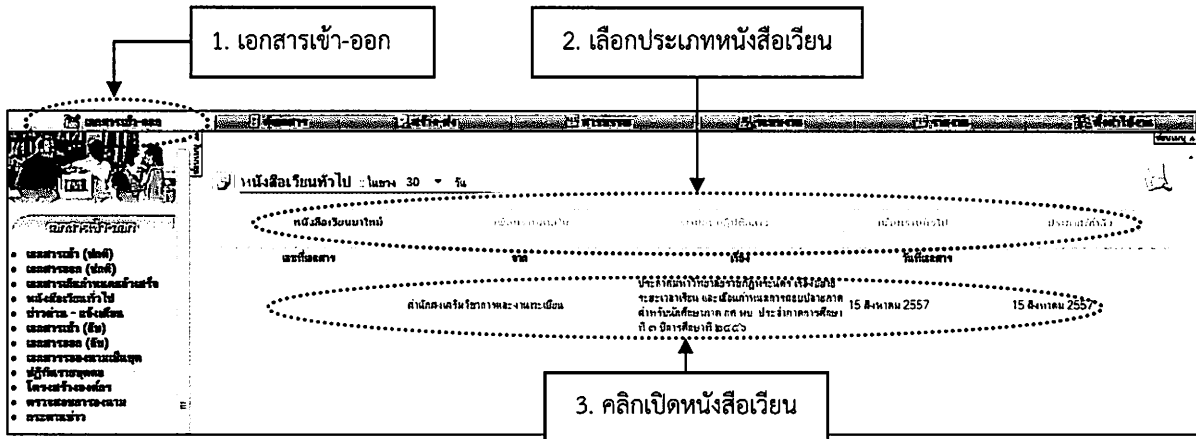
สิงหาคม 2557						
←	อ	จ	พ	พฤ	ศ	→
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 นัดหมาย ประชุมกลางจับ หมายแผนการวิเคราะห์ความ เสี่ยงการป้อนแดงไปฯคน ระบบ e-Document ห้อง ประชุมกิจการ 2	12	13 10:00 - 17:00 นัดหมาย การอบรมการเขียน สารคดีเชิงปฏิบัติการ "ข้อ กล่าวให้แจ้งที่ เป็นสารคดีมา งาน" ห้องประชุมกิจการ 1	14	15 09:00 - 14:00 นัดที่กวนบุคคล นัดลงงาน คณะบุคลากรส่วนกลาง และเทคโนโยยี	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ภาพที่ 1.3.1-23 แสดงปฏิทินส่วนบุคคล

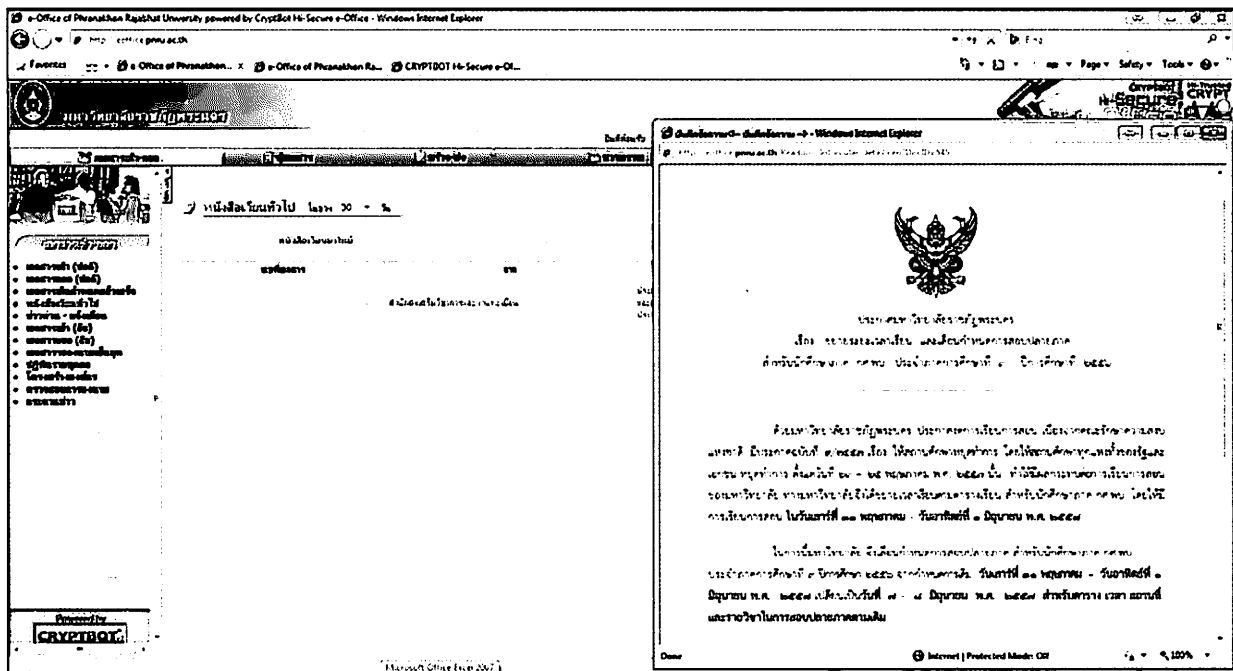
1.3.2 การอ่านหนังสือเวียนทั่วไป

เป็นเมนูแสดงรายการหนังสือที่แจ้งเวียนในระบบงานสารบรรณ ซึ่งจะแยกตามประเภทของการจัดเก็บได้แก่ หนังสือเวียนมาใหม่ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ดังภาพที่ 1.3.2-1

1. คลิกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “หนังสือเวียนทั่วไป” (เมนูซ้าย)

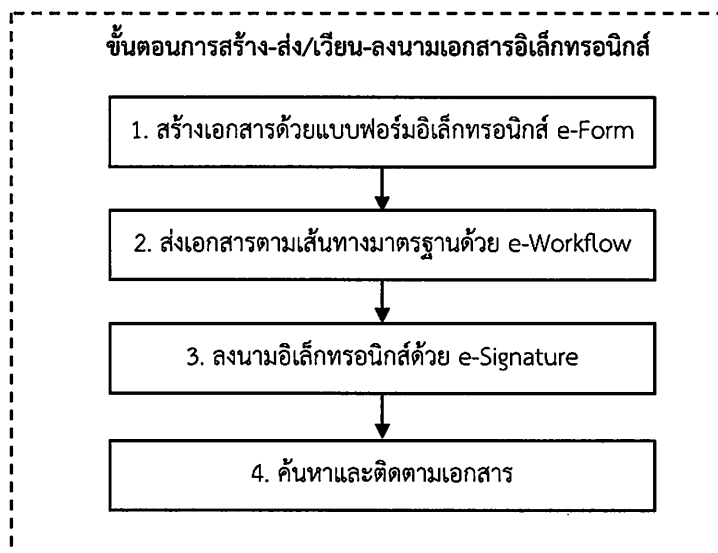


ภาพที่ 1.3.2-1 แสดงหน้าทะเบียนหนังสือเวียน

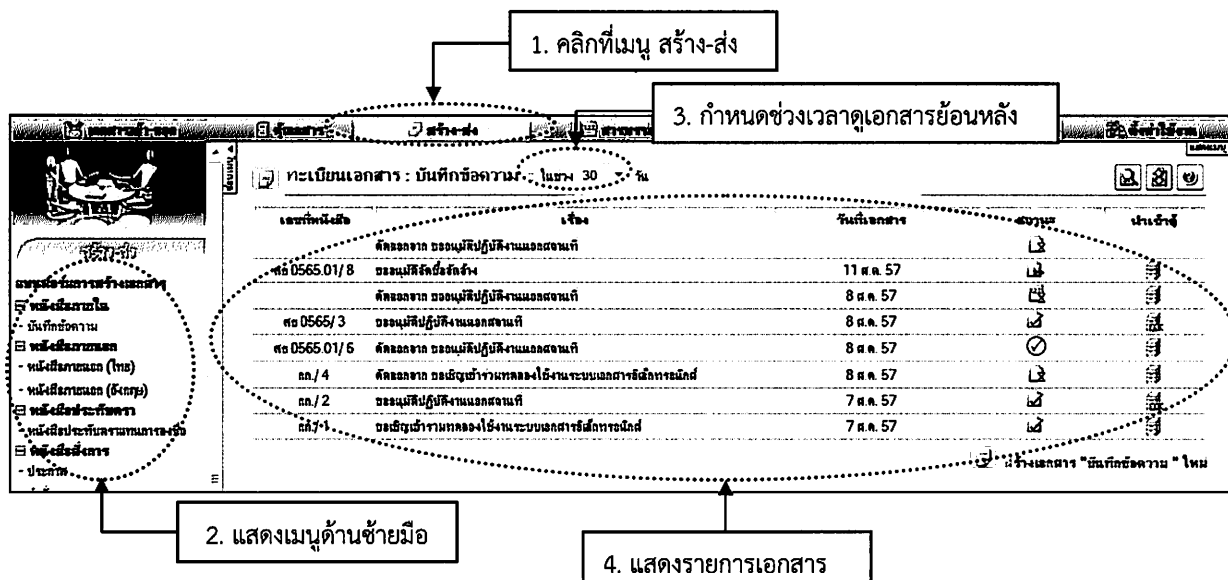


ภาพที่ 1.3.2-2 แสดงหน้าจอการเปิดอ่านหนังสือเวียน

1.3.3 การสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยแบบฟอร์มเอกสาร



เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “สร้าง-ส่ง” (เมนูด้านบน) ระบบจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านซ้ายมือ) ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านงานต่างๆ ดังภาพที่ 1.3.3-1





ภาพที่ 1.3.3-1 ภาพแสดงเมนูสร้าง-ส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

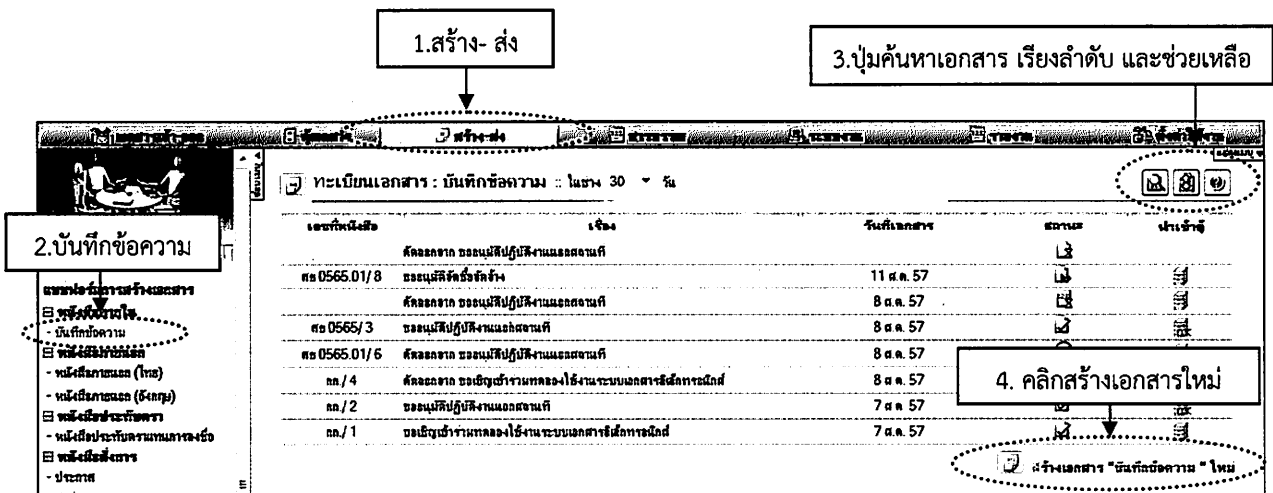
- ในการสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารด้วยแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีแบบฟอร์มดังนี้
- (1) หนังสือภายใน
 - (2) หนังสือภายนอก
 - (3) หนังสือประทับตรา
 - (4) หนังสือสั่งการ ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

สำหรับขั้นตอนการสร้าง-ส่ง-ลงนามแต่ละแบบฟอร์มจะคล้ายๆ กัน ดังนั้นจึงจะขออธิบายขั้นตอนการสร้าง-ส่ง-ลงนามเฉพาะหนังสือภายใน เป็นตัวอย่าง



1.3.3.1 แบบฟอร์มเอกสาร: บันทึกข้อความ




ใช้สำหรับสร้าง-ส่ง-ลงนาม แบบหนังสือภายใน มีขั้นตอนดังนี้

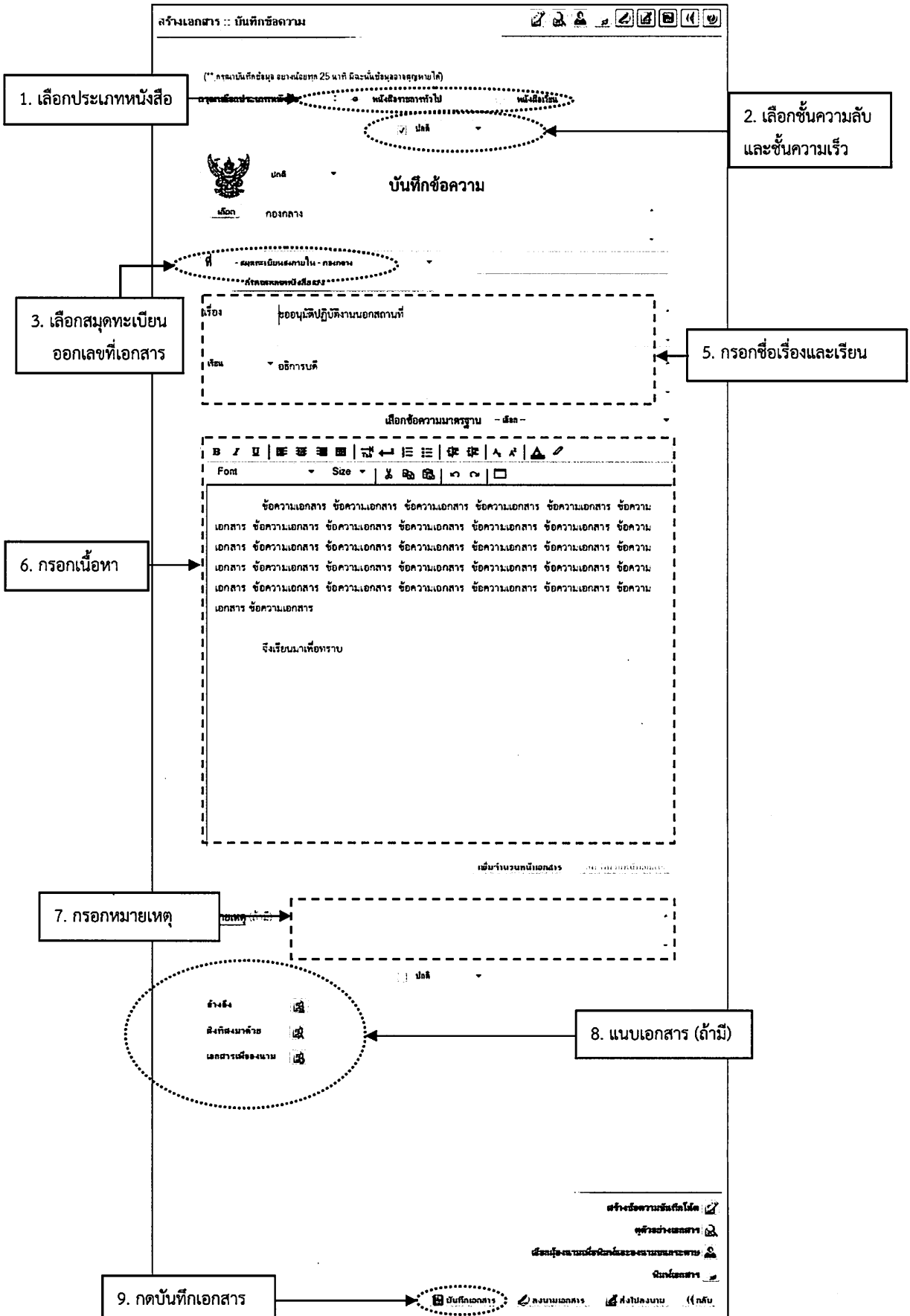
1. คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. แล้วคลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ) ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารแบบหนังสือภายใน ที่สร้างไว้แล้วในช่วงวันที่แสดงเอกสารย้อนหลัง ตามที่ตั้งค่าการแสดงผลรายการเอกสาร ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งค่าเอกสาร” ดังภาพที่ 1.3.3.1-1
3. สามารถค้นหาเอกสาร เรียงลำดับรายการเอกสารจากวันที่ และช่วยเหลือ
4. เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่  ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ :: ในช่อง วัน (เมนูบนซ้าย) หรือ  สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ" ใหม่ (มุมล่างขวา)



ภาพที่ 1.3.3.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารแบบหนังสือภายใน

5. เมื่อคลิกสร้างเอกสารใหม่แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.3.3.1-2 เพื่อให้กรอกรายละเอียดต่างๆ เช่น เลือกประเภทหนังสือ เรื่อง เรียน ใส่รายละเอียดเนื้อหา หรือสามารถเลือกข้อความอัตโนมัติได้ และเลือกเพื่อผู้รับลำดับถัดไปดำเนินการ เป็นต้น
6. กรอกรายละเอียด / เนื้อหา ในหนังสือภายในหรือแบบหนังสือภายในให้ครบถ้วน เพื่อให้กรอก ชื่อเรื่องเอกสาร, เนื้อความของเอกสาร, อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถจัดแต่งความสวยงามของข้อความได้ โดยจะมีแถบเครื่องมือให้ใช้ เช่น คลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้มีย่อหน้าตามที่ต้องการ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ เป็นต้น
7. การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 3 ประเภท คือ
 - อ้างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิง โดยคลิกที่รูป  เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง (โปรดดูขั้นตอนการแนบอ้างอิง ที่ภาคผนวก ข หน้า ข-1 ถึง ข-4)

- สิ่งที่มาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร
กรณีนี้ เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกลงนามต่างหากจากเอกสารหลักได้ (โปรดดู
ขั้นตอนการแนบอ้างอิง ที่ภาคผนวก ค หน้า ค-1 ถึง ค-4)
เอกสารเพื่อลงนาม ให้เลือกไฟล์เอกสารเพื่อลงนาม โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้ เอกสาร
เพื่อลงนามนี้จะสามารถแยกลงนามจากเอกสารหลักได้ (โปรดดูขั้นตอนการแนบอ้างอิง ที่ภาคผนวก ง
หน้า ง-1 ถึง ง-3)
8. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการ
แก้ไข

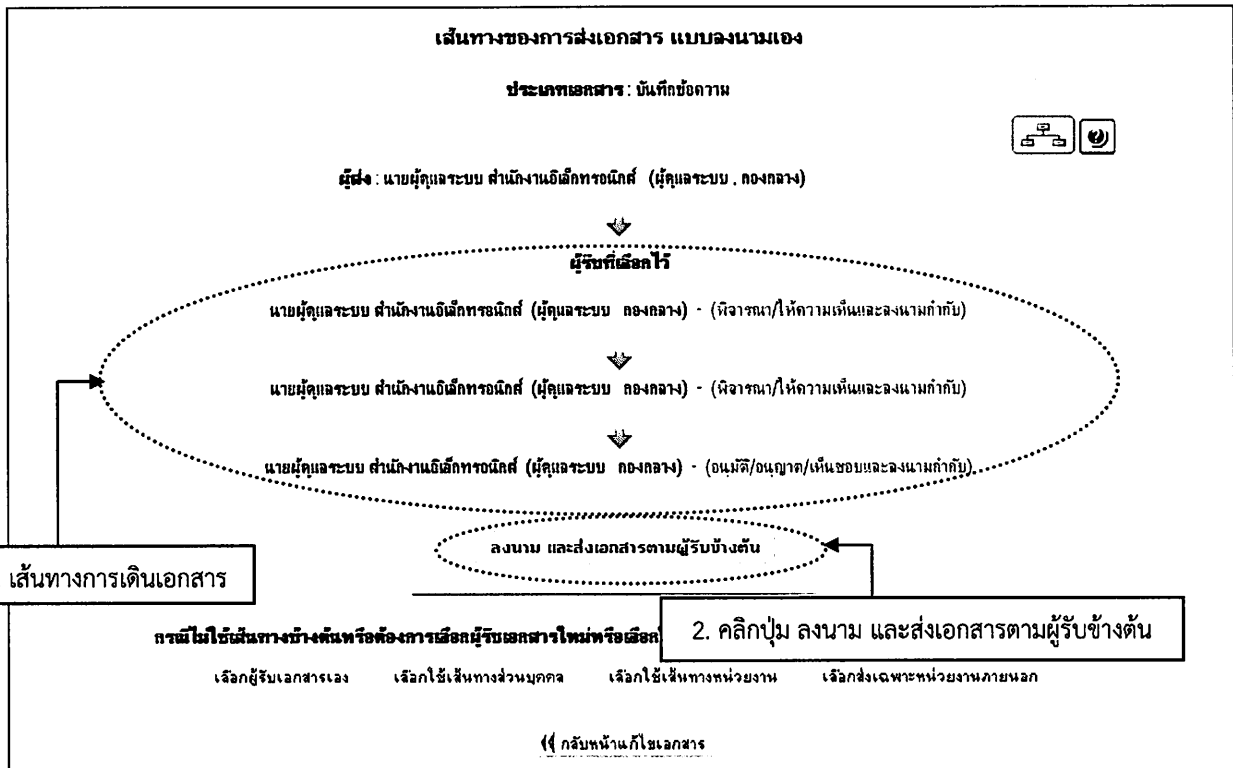


ภาพที่ 1.3.3.1-2 ภาพแสดงหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

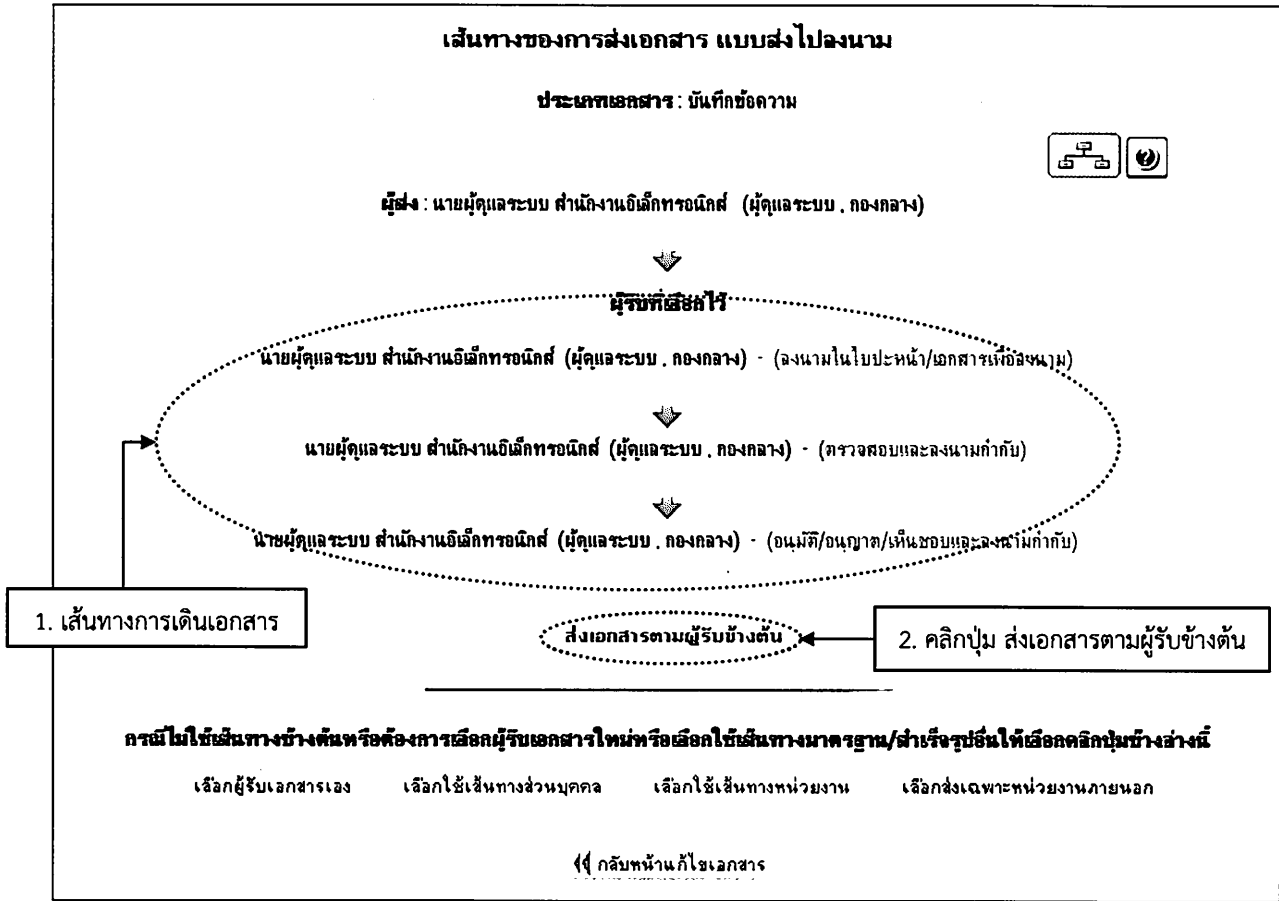
1.3.3.2 การส่งเอกสารและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากสร้างเอกสารแล้วให้ผู้สร้างเอกสารเลือก “ลงนามเอกสาร” หรือ “ส่งไปลงนาม” ซึ่งจะต้องกำหนดหรือเลือกผู้รับเอกสาร ซึ่งสามารถเลือกผู้รับเอกสารเอง หรือ เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล หรือ เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน และหลังจากที่เลือกผู้รับเอกสารแล้ว กรณีเลือก “ลงนามเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอ


ดังภาพที่ 1.3.3.2-1 ให้คลิกที่ปุ่ม **ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น** (โปรดดูขั้นตอนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ภาคผนวก หน้า จ-1 ถึง จ-6) หรือ กรณีเลือก “ส่งไปลงนาม” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 1.3.3.2-2 ให้คลิกปุ่ม **ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น** (โปรดดูขั้นตอนการลงนามเอกสารที่ภาคผนวก จ)

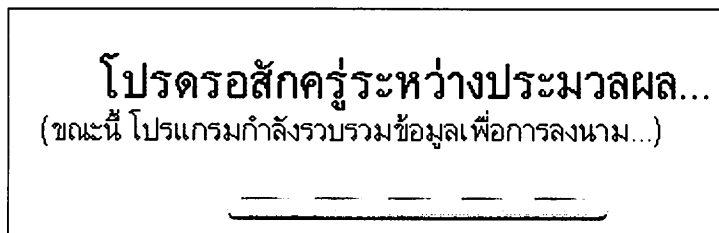


ภาพที่ 1.3.3.2-1 ภาพแสดงการส่งเอกสารกรณี ลงนามเอกสาร

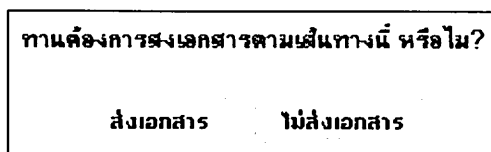


ภาพที่ 1.3.3.2-2 ภาพแสดงการส่งเอกสารกรณี ส่งไปลงนาม

จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 1.3.3.2-3 ซึ่งเมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว ระบบจะถามการส่งเอกสาร ดังภาพที่ 1.3.3.2-4 และสถานะของเอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่างดำเนินการ



ภาพที่ 1.3.3.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการประมวลผลเพื่อการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

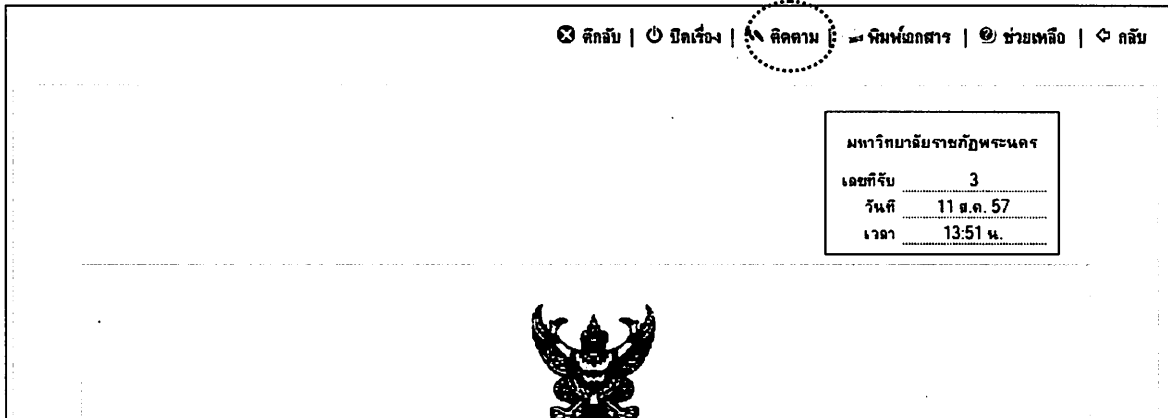


ภาพที่ 1.3.3.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกส่งเอกสารตามเส้นทาง

1.3.3.3 การติดตามเอกสาร

การติดตามเอกสาร สามารถติดตามเอกสารของท่าน และสามารถติดตามดูผลการดำเนินการของเอกสารได้ ดังภาพที่ 1.3.3.3-1 และ 1.3.3.3-2 นอกจากนี้สามารถนำเอกสารที่ผ่านการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เก็บเข้าตู้เอกสารได้

คลิกที่ ติดตามเอกสาร



ภาพที่ 1.3.3.3-1 ภาพแสดงปุ่มติดตามเอกสาร

การติดตามเอกสาร

เอกสารเลขที่ : ศธ 0565.01/6

ลงวันที่ : 8 สิงหาคม 2557

จาก : นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง : ศักดิ์ธนากร ขอนนามศิริปฏิบัติงานเอกสารนี้

สถานะ: ปกติ ความเร่งด่วน ความลับ เอกสารแนบ เอกสารแนบแสดงประวัติการดำเนินการล่าสุด

D-26-R65-3-xsl.xml
ตรวจรอบการลงนาม

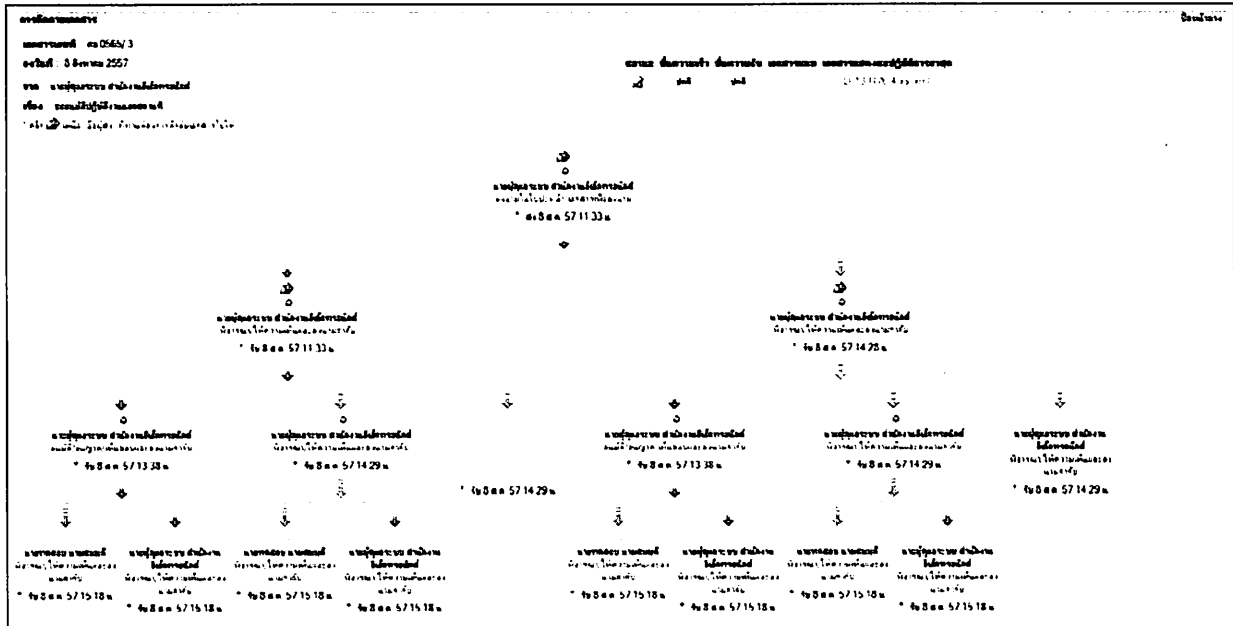
ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ผู้ส่งต่อ	ดำเนินการ / ผลการปฏิบัติงาน	วันที่ได้รับ	วันที่อ่าน	วันที่ส่ง	วันที่ตรวจ
1	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเบื้องต้น							8 ต.ค. 57 14:44 น.
2	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ				8 ต.ค. 57 14:44 น.	8 ต.ค. 57 14:44 น.	8 ต.ค. 57 15:24 น.	
3	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ				8 ต.ค. 57 15:24 น.	8 ต.ค. 57 15:24 น.		

ประวัติการแก้ไข

ติดตามภาพรวมการส่ง ติดตามภาพรวมการส่งแบบย่อ ประวัติการแก้ไข ประวัติการดึงกลับ/คืนกลับ

ติดตามภาพรวมการส่ง ติดตามภาพรวมการส่งแบบย่อ ประวัติการดึงกลับ/คืนกลับ

ภาพที่ 1.3.3.3-2 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร

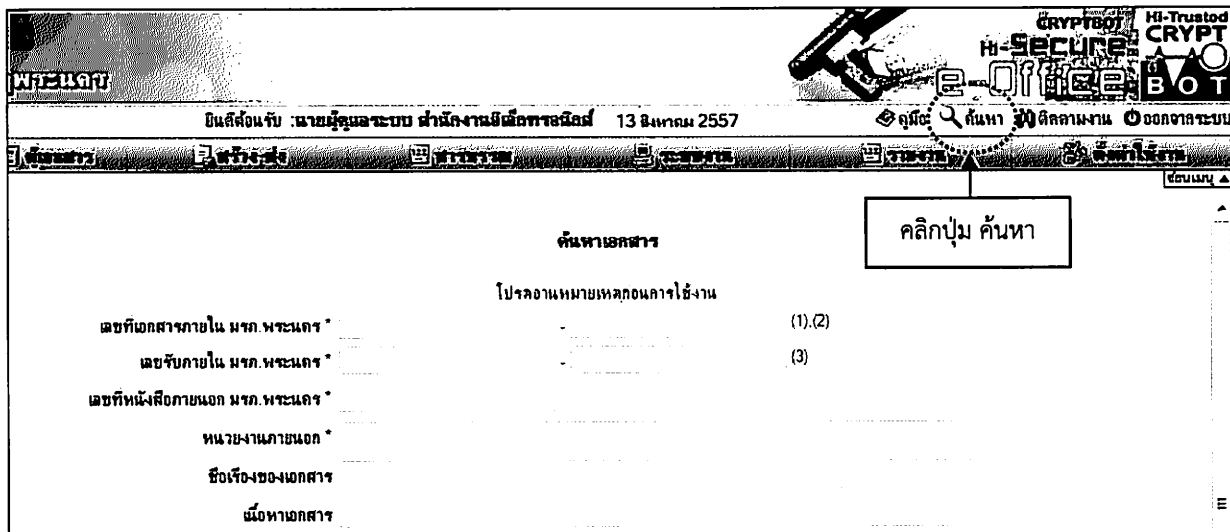


ภาพที่ 1.3.3-3 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสารแบบ Tree Diagram

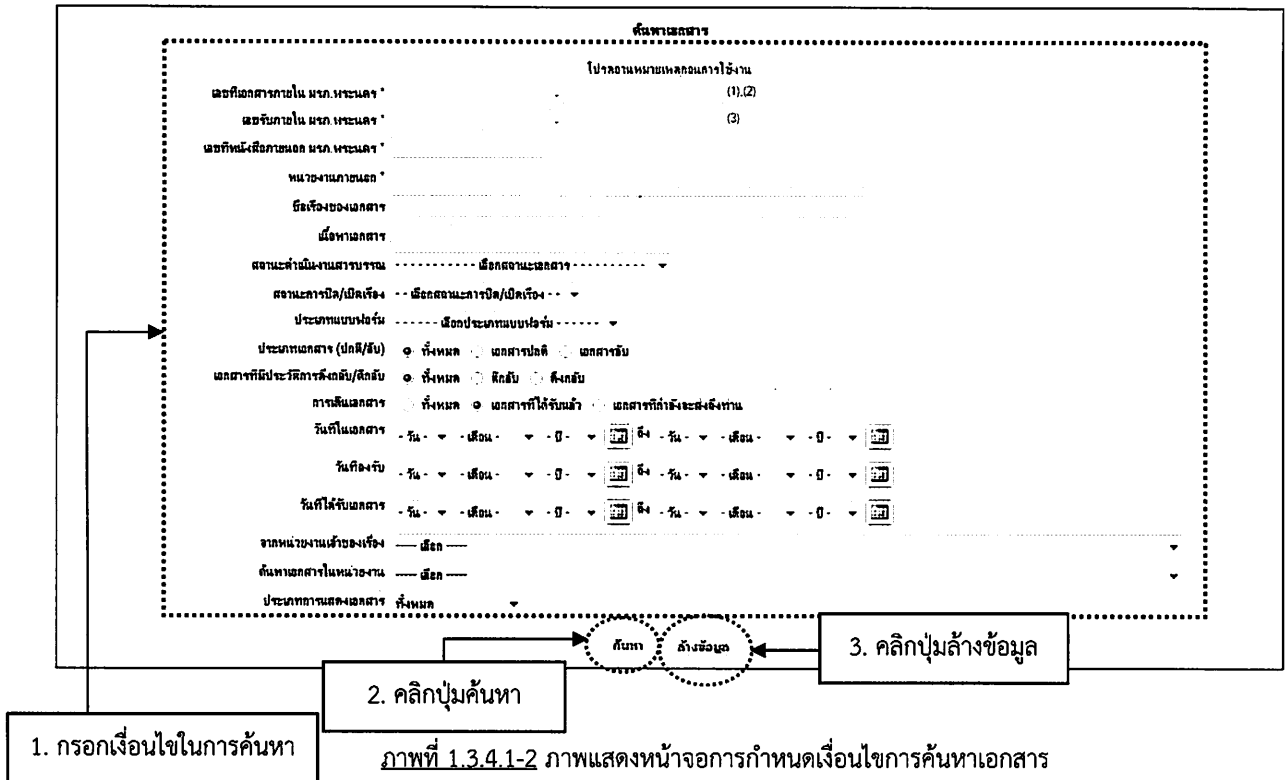
1.3.4 การค้นหาและติดตามเอกสาร

1.3.4.1 การค้นหาเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารที่สร้างและส่งออกไป หรือ เอกสารที่ได้รับเข้ามา เพื่อติดตามสถานะการดำเนินการกับเอกสารได้ ซึ่งโดยปกติแล้วจะค้นหาได้เฉพาะเอกสารที่ตัวเองเกี่ยวข้องเท่านั้น หรือได้รับสิทธิ์ให้ค้นหาเอกสารหน่วยงานอื่น การค้นหาเอกสารในระบบให้คลิกเมนู “ค้นหา” ที่แถบด้านบนดังภาพที่ 1.3.4.1-1 ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพที่ 1.3.4.1-2



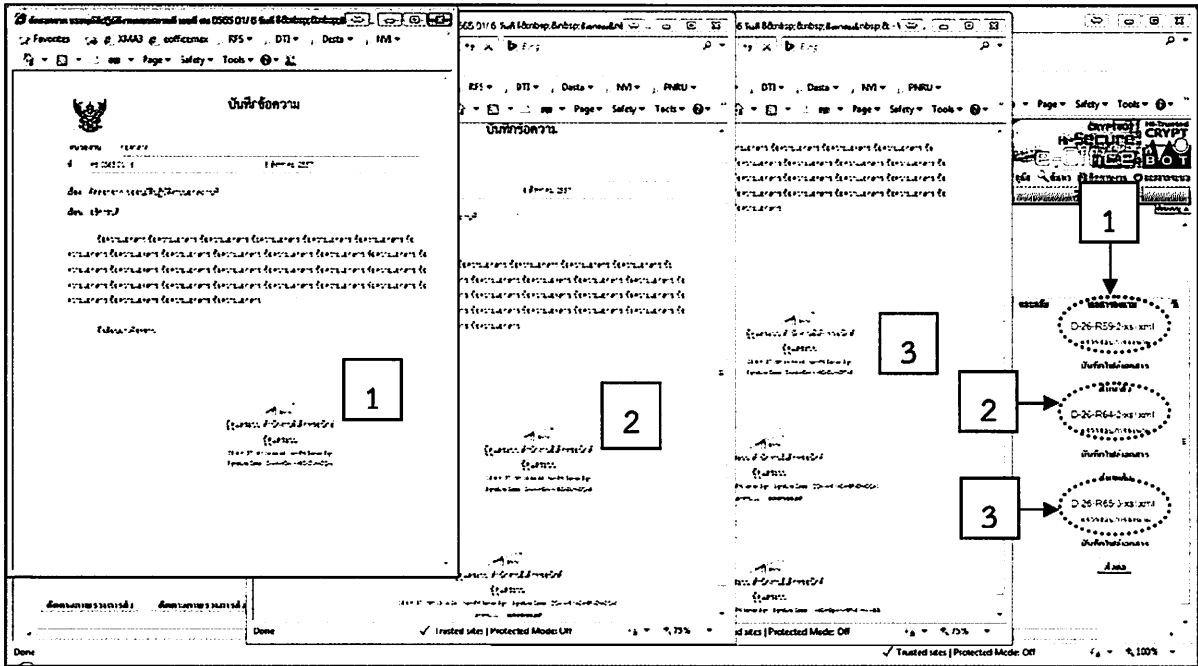
ภาพที่ 1.3.4-1 ภาพแสดงปุ่มค้นหาเอกสาร



การกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา ซึ่งมีดังนี้

- (1) เลขที่เอกสารภายใน มรภ.พระนคร คือ เลขที่ที่ปรากฏบนส่วนหัวในเอกสาร ที่สร้างขึ้นในระบบ
- (2) เลขที่รับภายใน มรภ.พระนคร คือ เลขที่เป็นตราแสดมปรับบนส่วนหัวในเอกสาร
- (3) เลขที่หนังสือภายนอก มรภ.พระนคร คือ เลขที่ของเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก (เลขที่รับจากภายนอก)
- (4) หน่วยงานภายนอก (เจ้าของเรื่อง) คือ ค้นหาจากชื่อหน่วยงานภายนอกที่ส่งเอกสารเข้ามาในองค์กร
- (5) ชื่อเรื่องของเอกสาร
- (6) เนื้อหาเอกสาร คือ รายละเอียด หรือเนื้อเรื่องของเอกสาร
- (7) สถานะดำเนินงานสารบรรณ คือ สถานะการดำเนินการกับเอกสาร เช่น อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร ผ่านการอนุมัติ รอออกเลขทะเบียนส่ง เป็นต้น
- (8) สถานะการปิด/เปิดเรื่อง
- (9) ประเภทแบบฟอร์ม คือ แบบฟอร์มที่ใช้สร้างเอกสารในระบบ
- (10) ประเภทเอกสาร (ปกติ/ลับ) คือ การค้นหาเอกสารที่มีชั้นความลับ
- (11) เอกสารที่มีประวัติการตีกลับ/ตีกลับ คือ การค้นหาเอกสารที่มีการตีกลับ ตีกลับ
- (12) วันที่ในเอกสาร คือ ค้นหาจากวันที่ที่ปรากฏอยู่บนเอกสาร
- (13) วันที่ถึงรับ คือ ค้นหาจากวันที่ลงทะเบียนรับ
- (14) วันที่ที่ได้รับเอกสาร คือ วันที่เอกสารส่งมาถึง
- (15) จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง คือ หน่วยงานผู้สร้างเอกสาร
- (16) ค้นหาเอกสารในหน่วยงาน คือ การค้นหาเอกสารของหน่วยงานที่ได้รับสิทธิให้ค้นหา

เมื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอผลการค้นหาดังภาพที่ 1.3.4.1-3



ภาพที่ 1.3.4.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดเอกสารผู้ลงนามแต่ละลำดับ

2. สามารถติดตามเอกสารแบบภาพรวม โดยคลิกที่ปุ่ม

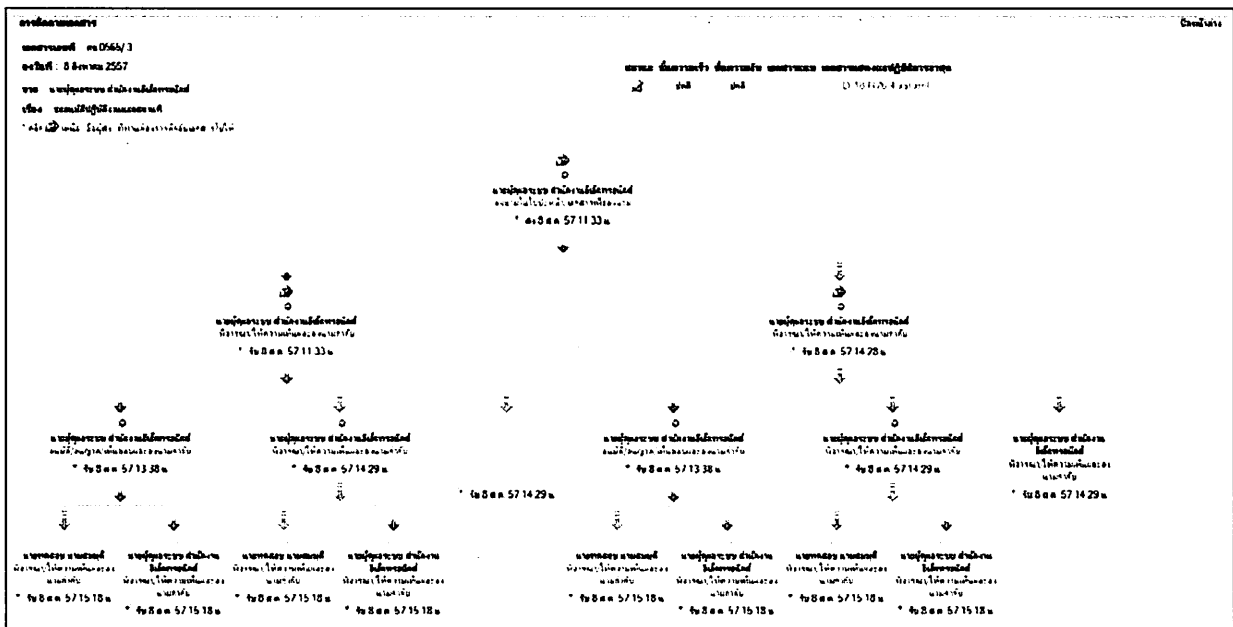
ติดตามภาพรวมการส่ง

ภาพที่ 1.3.4.2-3

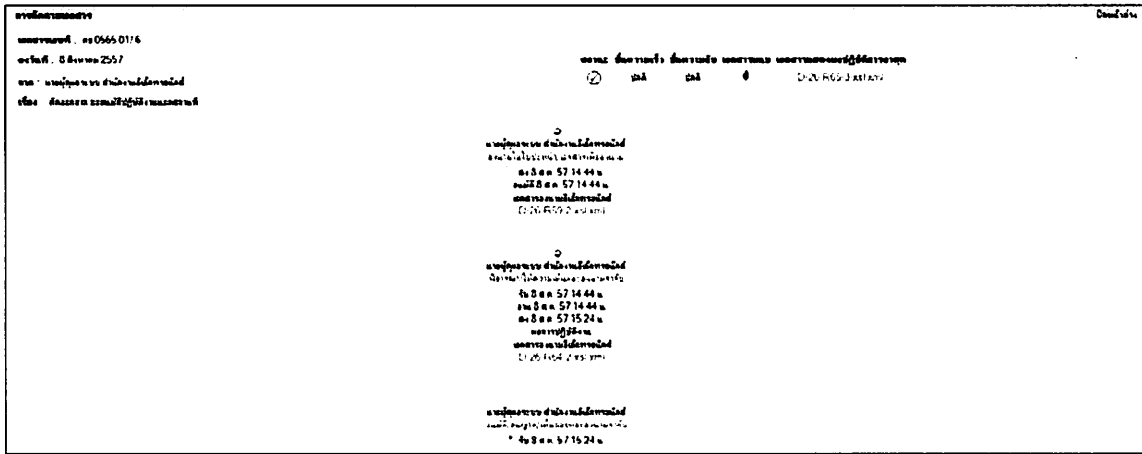
และ ติดตามภาพรวมการส่งแบบย่อ คลิกที่ปุ่ม

ติดตามภาพรวมการส่งแบบย่อ

ภาพที่ 1.3.4.2-4

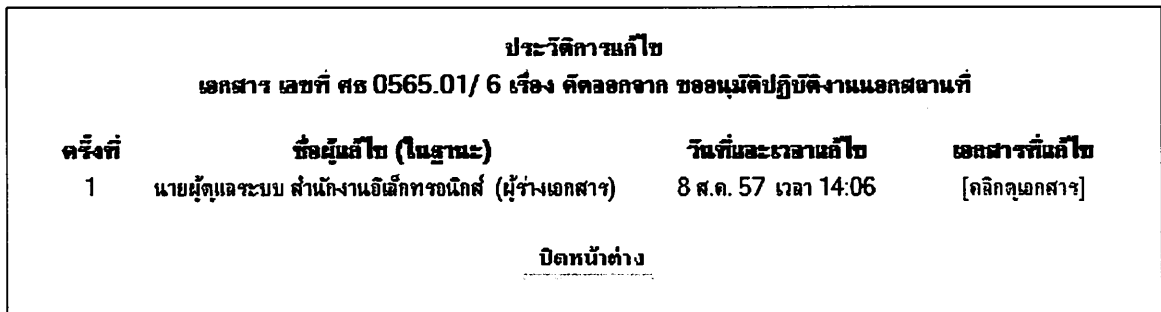


ภาพที่ 1.3.4.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสารแบบภาพรวม

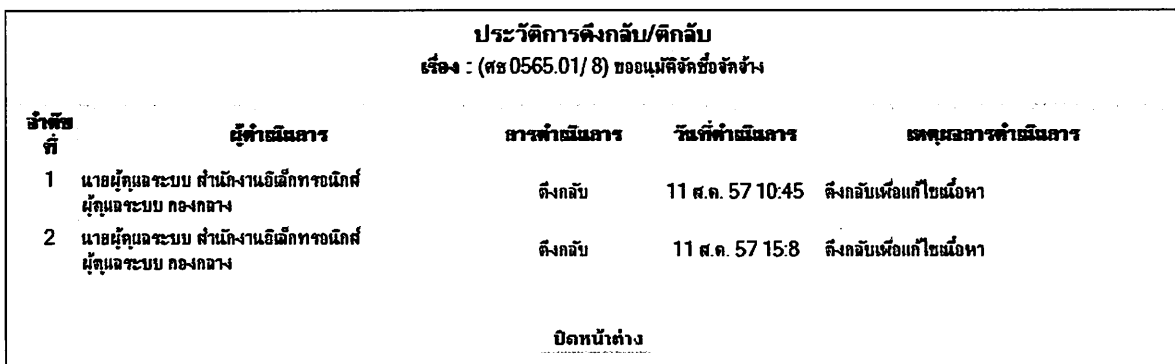


ภาพที่ 1.3.4.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามภาพรวมการส่งแบบย่อ

3. สามารถติดตามประวัติการแก้ไข คลิกที่ปุ่ม ประวัติการแก้ไข ภาพที่ 1.3.4.2-5 และ ติดตามประวัติการดึงกลับ/ตีกลับ คลิกที่ปุ่ม ประวัติการดึงกลับ/ตีกลับ ภาพที่ 1.3.4.2-6



ภาพที่ 1.3.4.2-5 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามประวัติการแก้ไข




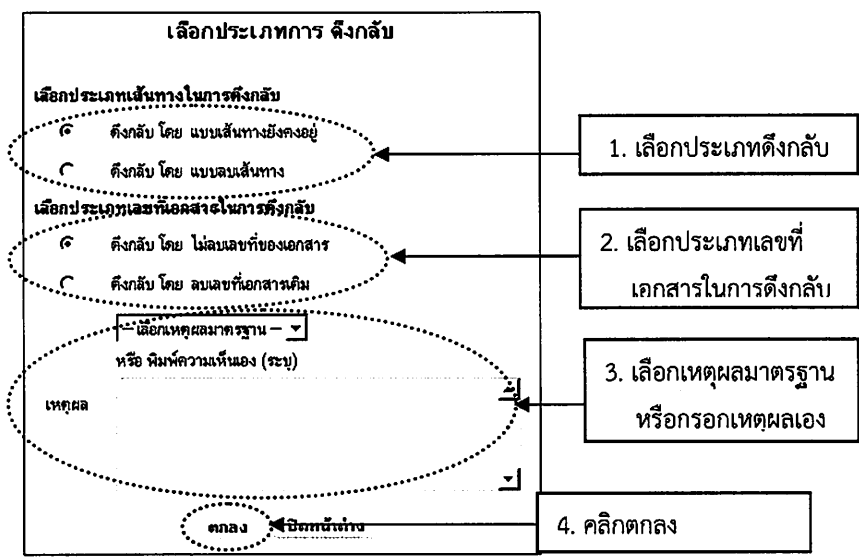
ภาพที่ 1.3.4.2-6 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามประวัติการดึงกลับ/ตีกลับ

4. กลับ (↶) ใช้สำหรับกลับไปหน้าแสดงรายการเอกสาร

1.3.5 การดึงกลับและตีกลับเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1.3.5.1 การดึงกลับ

การดึงกลับ (🔄) ใช้สำหรับดึงเอกสารกลับโดยผู้ส่งเอกสาร ถ้ามีการส่งเอกสารไปยังผู้รับเอกสารแล้ว ผู้ส่งสามารถดึงเอกสารกลับมาเพื่อแก้ไขและส่งใหม่ได้ โดยคลิกที่ 🔄 หรือคลิกปุ่ม  ดึงกลับ แล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 1.3.5.1-1



ภาพที่ 1.3.5.1-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการดึงกลับ


ประเภทการดึงกลับเอกสารมีดังนี้

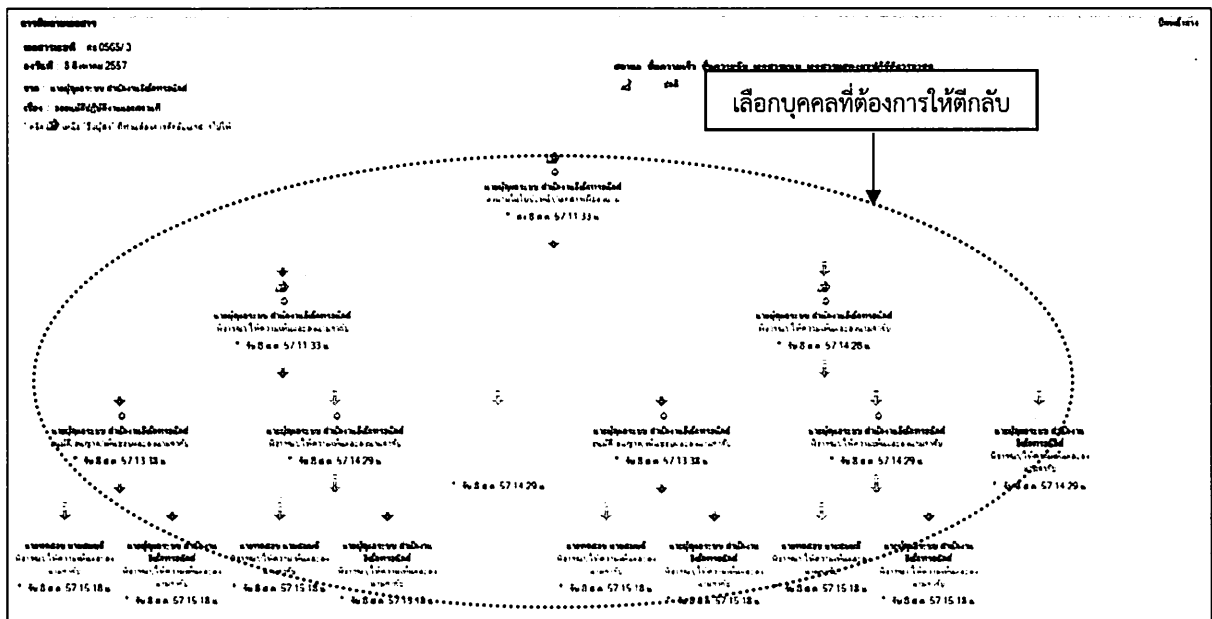
1. ดึงกลับแบบลบเส้นทาง คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาในกรณีที่ส่งไปยังผู้รับผิดชอบ โดยเส้นทางที่ใช้ส่งจะถูกลบตั้งแต่ผู้รับเอกสารคนที่ถัดจากท่านไปจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง
2. ดึงกลับแบบไม่ลบเส้นทาง คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับมาเพื่อแก้ไข โดยเส้นทางที่สร้างจะยังคงอยู่เพื่อให้ตัวท่านสามารถส่งเอกสารกลับไปอีกครั้งหลังการแก้ไข
3. ดึงกลับแบบลบเลขที่เอกสารเดิม คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับคืนมาในกรณีที่ต้องการแก้ไขเอกสาร โดยต้องการลบเลขที่เอกสารเดิม ซึ่งเลขที่เอกสารที่ลบไปนั้นสามารถนำกลับมาใช้ได้อีกครั้ง
4. ดึงกลับแบบไม่ลบเลขที่เอกสาร คือ การดึงเอกสารที่ส่งไปยังผู้รับแล้วกลับมาเพื่อแก้ไข โดยยังคงรักษาเลขที่และวันที่ลงนามของเอกสารเดิมไว้

1.3.5.2 การตีกลับ

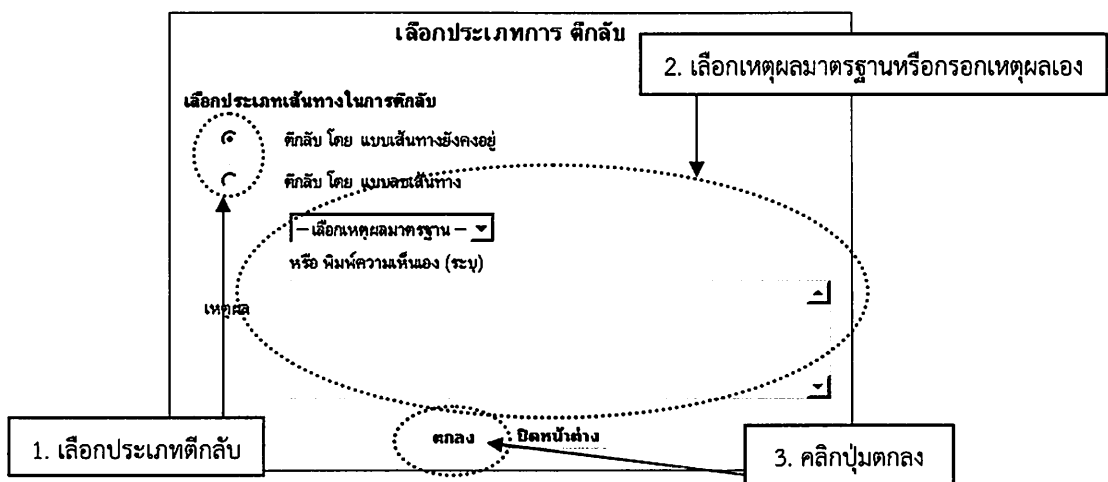
การตีกลับเอกสาร (⊗) ใช้สำหรับตีกลับเอกสารที่ได้รับกลับไปยังผู้ส่งเอกสาร การตีกลับมี 2 ประเภท ได้แก่

- (1) ตีกลับแบบลบลเส้นทาง คือ การส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งในกรณีที่เอกสารไม่เกี่ยวข้องกับตนเอง โดยเส้นทางที่สร้างจะถูกลบตั้งแต่ว่านในสถานะผู้ตีกลับเอกสารจนถึงคนสุดท้ายในเส้นทาง
- (2) ตีกลับแบบไม่ลบลเส้นทาง คือ การส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งเพื่อแก้ไขบางส่วนของเอกสารโดยเส้นทางที่สร้างไว้จะยังคงอยู่เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขข้อความเพื่อส่งกลับมาอีกครั้งหลังการแก้ไข

เมื่อคลิกที่ (⊗) ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับเอกสาร ดังภาพที่ 1.3.5.2-1 ให้คลิกที่สัญลักษณ์  ในลำดับผู้ส่งที่ต้องการ



ภาพที่ 1.3.5.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับเอกสารตีกลับ

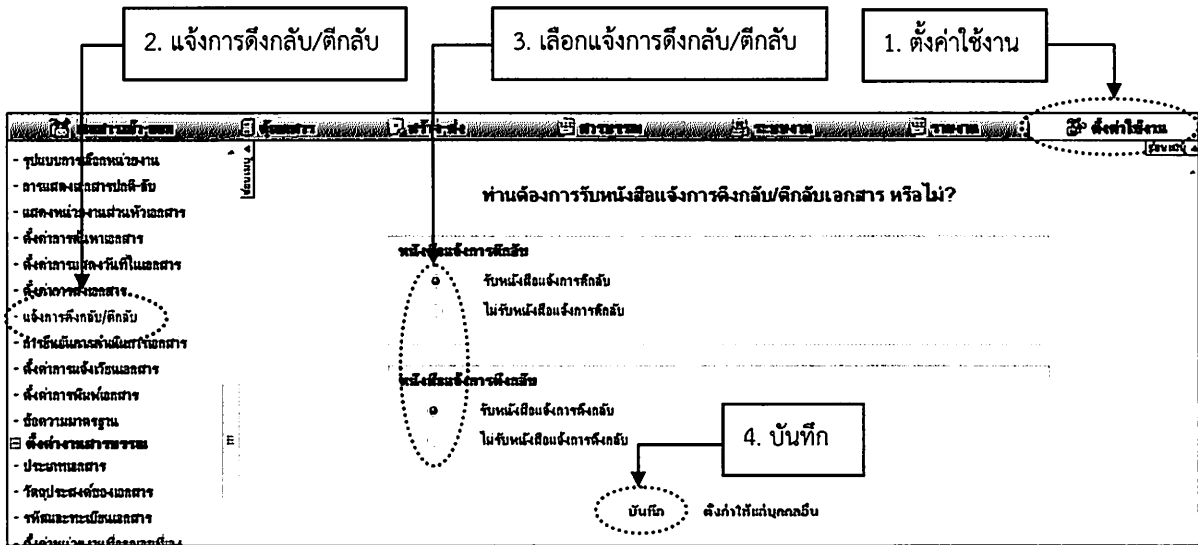


ภาพที่ 1.3.5.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกประเภทการตีกลับ

1.3.5.3 การตั้งค่าการแจ้งดึงกลับ/ตีกลับ

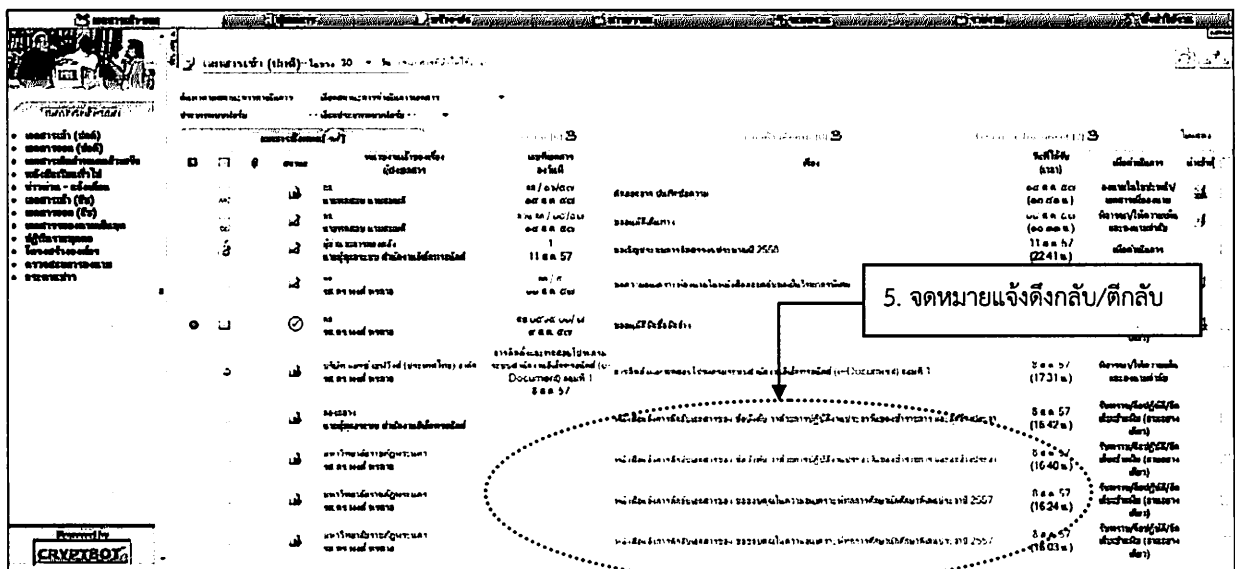
สามารถตั้งค่าได้ว่าต้องการรับหนังสือแจ้งการดึงกลับ/ตีกลับเอกสารที่หน้าเอกสารเข้า-ออกได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “แจ้งการดึงกลับ/ตีกลับ” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าเอกสาร”
3. เลือก การแจ้งดึงกลับ/ตีกลับว่าจะรับหนังสือแจ้งการดึงกลับ/ตีกลับ
4. เมื่อเลือกเสร็จแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



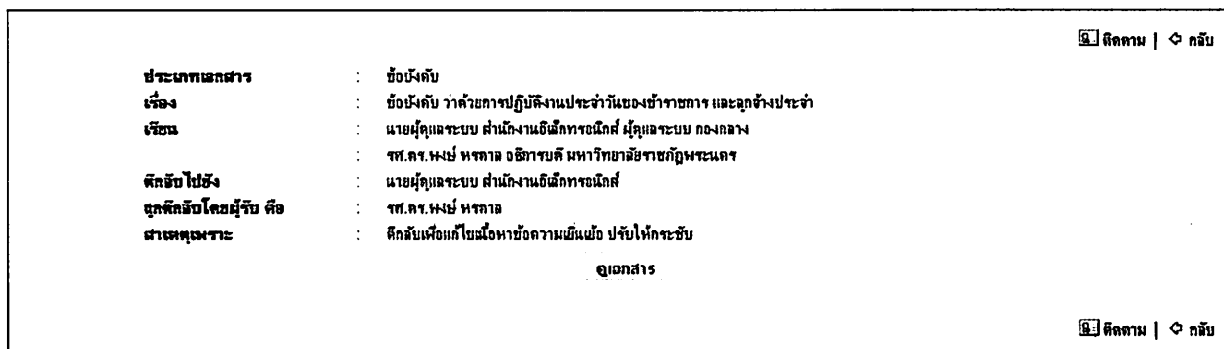
ภาพที่ 1.3.5.3-1 ภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่าการแจ้งดึงกลับ/ตีกลับ

5. หากเลือกรับหนังสือแจ้งเตือนการดึงกลับหรือตีกลับ ระบบจะส่งจดหมายแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่เมนู “เอกสารเข้า” เป็นตัวหนังสือสีแดง ดังภาพที่ 1.3.5.3-2



ภาพที่ 1.3.5.3-2 ภาพแสดงตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนการดึงกลับตีกลับที่หน้าเอกสารเข้า

6. คลิกเปิดอ่านจดหมายแจ้งตั้งกลับ/ตีกลับ ที่ปุ่ม **เอกสาร** ดังภาพที่ 1.3.5.3-3

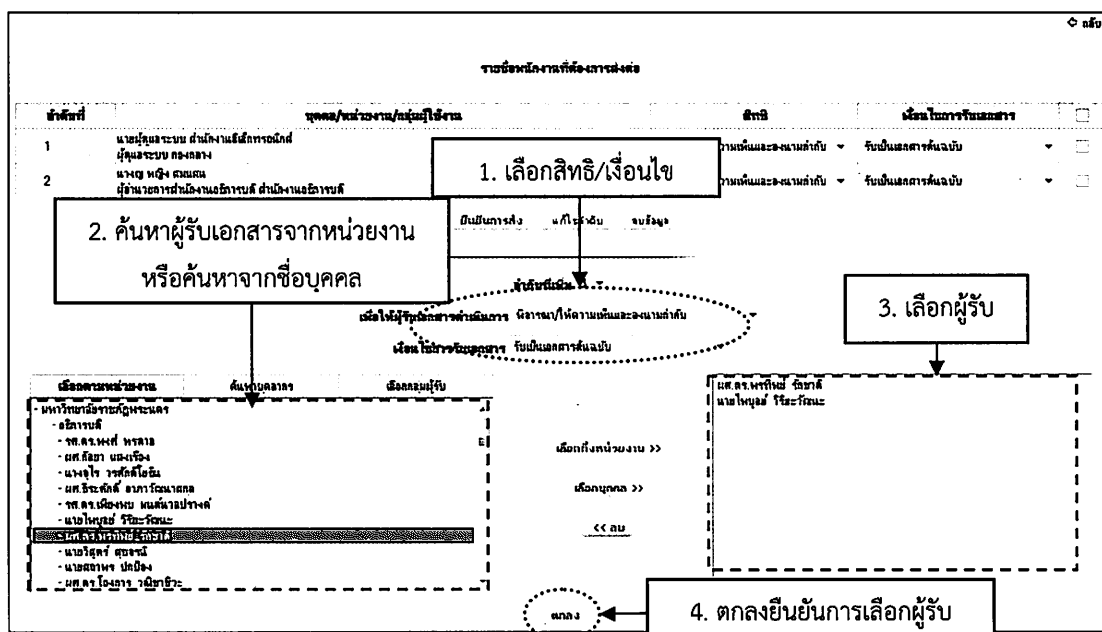


ภาพที่ 1.3.5.3-3 ภาพแสดงตัวอย่างจดหมายแจ้งเตือนการตั้งกลับตีกลับ

1.3.6 การส่งต่อเอกสารต้นฉบับ/ต่อเส้นทางและการส่งต่อเอกสารสำเนา

1.3.6.1 การส่งต่อเอกสารต้นฉบับ

การส่งต่อจากเส้นทางเดิม (หากผู้รับเป็นผู้รับคนสุดท้าย) ดังแสดงในภาพถัดไป ซึ่งเมื่อคลิกปุ่ม **ส่งต่อ** ระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับจากการส่งต่อขึ้นมาให้เลือก โดยสามารถเลือกผู้รับเป็นชุด ลำดับชั้น หรือเลือกเส้นทางเดินเอกสารที่ตั้งไว้ได้



ภาพที่ 1.3.6.1-1 ภาพแสดงการส่งต่อเอกสารต้นฉบับ

1. สิทธิการลงนามและ เงื่อนไขการรับเอกสาร หมายถึงการมองเห็นเอกสารของผู้รับคนถัดไปในลำดับเดียวกันจะมองเห็นในฉบับเดียวกันหรือแยกฉบับกัน

1.1 รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแยกฉบับ) หมายถึง เมื่อส่งเอกสารไปยังผู้รับคนถัดไปและเมื่อคนผู้รับคนนั้นลงนามให้ความเห็นใด ๆ คนรับที่อยู่ลำดับเดียวกันจะไม่เห็นความเห็นของผู้ที่ลงนาม เสมือนได้รับเอกสารคนละฉบับกัน ยกตัวอย่างเช่น หาก นาย ก. ส่งเอกสารไปยังนาย ข และนาย ค เมื่อนาย ข ลงนามเอกสารในฉบับนั้น นาย ค จะไม่เห็นลายเซ็นของนาย ข.

1.2 รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นฉบับเดียวกัน) หมายถึง เมื่อส่งเอกสารไปยังผู้รับคนถัดไปในลำดับเดียวกัน ผู้รับทั้งหมดที่ได้รับเงื่อนไขนี้จะมองเห็นเอกสารร่วมกัน เสมือนเป็นเอกสารฉบับเดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น หาก นาย ก. ส่งเอกสารไปยังนาย ข และนาย ค เมื่อนาย ข ลงนามเอกสารในฉบับนั้น นาย ค จะเห็นลายเซ็นของนาย ข. และสามารถลงนามต่อจากนาย ค. ได้

2. ค้นหาผู้รับเอกสารจากหน่วยงานหรือค้นหาจากชื่อบุคคล
3. เลือกผู้รับ
4. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันผู้รับเอกสาร

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/หน่วยงานผู้ใช้งาน	สิทธิ์	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ดูแลระบบ กองกลาง	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามลำดับ	รับเป็นเอกสารฉบับเป็น
2	นางอุ พงษ์ สมสมาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามลำดับ	รับเป็นเอกสารฉบับเป็น

ยืนยันการส่ง แก้ไขลำดับ ระบุข้อมูล














ภาพที่ 1.3.6.1-2 ภาพแสดงรายชื่อพนักงานที่ต้องการส่งต่อ

5. คลิกปุ่ม **ยืนยันการส่ง** เพื่อส่งต่อเส้นทางข้างต้น และสามารถติดตามดูที่เอกสารข้างต้นเพื่อดูเส้นทางส่งต่อ

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ผู้ส่งต่อ	ตามเดิม / เวลาปฏิวัติคืน	วันที่ได้รับ	วันที่ผ่าน	วันที่ส่ง	วันที่ลงนาม
1	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง คนงานในใบระหว่ง/เอกสารถึงคนงาน						8 ต.ค. 57 14.44 น.	
2	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามลำดับ				8 ต.ค. 57 14.44 น.	8 ต.ค. 57 14.44 น.	8 ต.ค. 57 15.24 น.	
3	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามลำดับ		อนุมัติ		8 ต.ค. 57 15.24 น.	8 ต.ค. 57 15.24 น.	20 ต.ค. 57 16.28 น.	
4	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามลำดับ				20 ต.ค. 57 16.28 น.			
5	นางอุ พงษ์ สมสมาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามลำดับ							

ภาพที่ 1.3.6.1-3 ภาพแสดงการติดตามเส้นทางส่งต่อ

5. เมื่อเข้าหน้าจอบันทึกโน้ต ระบบจะแสดงสัญลักษณ์การทำโน้ตดังนี้

-  ใช้เลือกสีของปากกาที่จะใช้ทำบันทึกโน้ต
-  ใช้เป็นปากกาไฮไลท์ข้อความ หรือ รูปภาพ
-  ใช้เป็นปากกาขีดเส้นตรง หรือ ลากเส้นอิสระเมื่อเขียนตัวหนังสือ ลูกศร หรือ อื่นๆ โดยไม่ต้องบันทึกข้อความโน้ตกำกับ
-  ใช้เป็นปากกาวาดวงกลม
-  ใช้แสดงข้อความหรือโน้ตที่ได้บันทึกไว้
-  ใช้แสดงข้อความหรือโน้ตที่ได้บันทึกไว้ โดยแสดงข้อความให้เห็นทั้งหมด
-  ใช้แก้ไขและลบข้อความหรือโน้ตที่ได้บันทึกไว้
-  ใช้ขออนการแสดงข้อความหรือโน้ตที่ได้บันทึกไว้
-  ใช้ลบข้อความหรือโน้ตที่ได้บันทึกไว้ทั้งหมด
-  ใช้บันทึกข้อความ Annotation ที่สร้างไว้ ซึ่งเมื่อวาดเส้นและเขียนข้อความแต่ละครั้งจะต้องทำการบันทึกไว้ทุกครั้งก่อนที่จะทำบันทึกโน้ตชุดถัดไป
-  ใช้สำหรับการพิมพ์ข้อความหรือโน้ตพร้อมเอกสาร
-  ใช้เปิดคู่มือการสร้างข้อความหรือโน้ต
-  ใช้สำหรับกลับมาเอกสารหลัก

6. สามารถบันทึกโน้ตบนเอกสารได้โดยใช้เมาส์สร้างวงกลม ลากไฮไลท์ และเขียนข้อความหมายเหตุ บันทึกเก็บไว้ได้

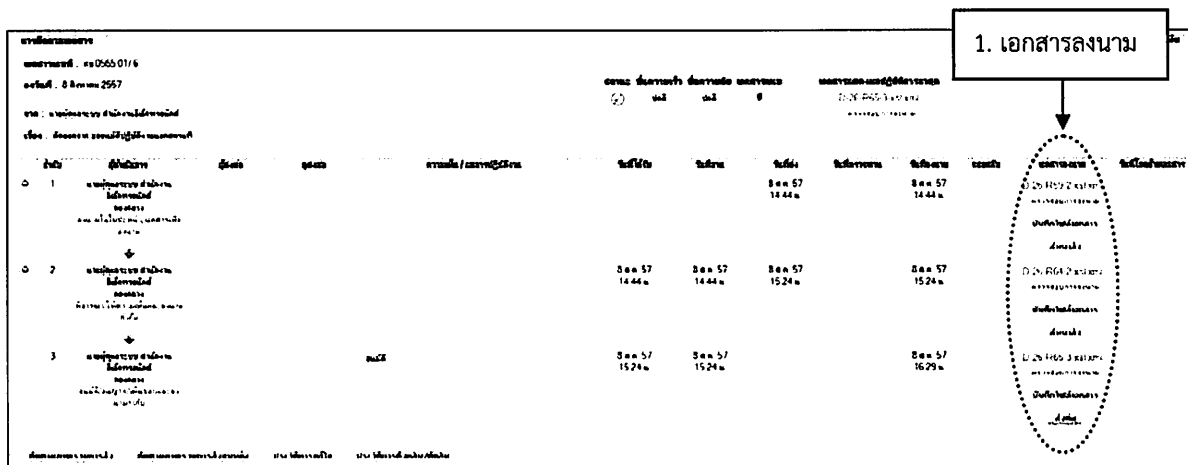
7. เมื่อทำการบันทึกโน้ตเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อความโน้ตไว้ ดังภาพที่ 1.3.7-3



ภาพที่ 1.3.7-3 ภาพแสดงเอกสารที่ถูกบันทึกไม้

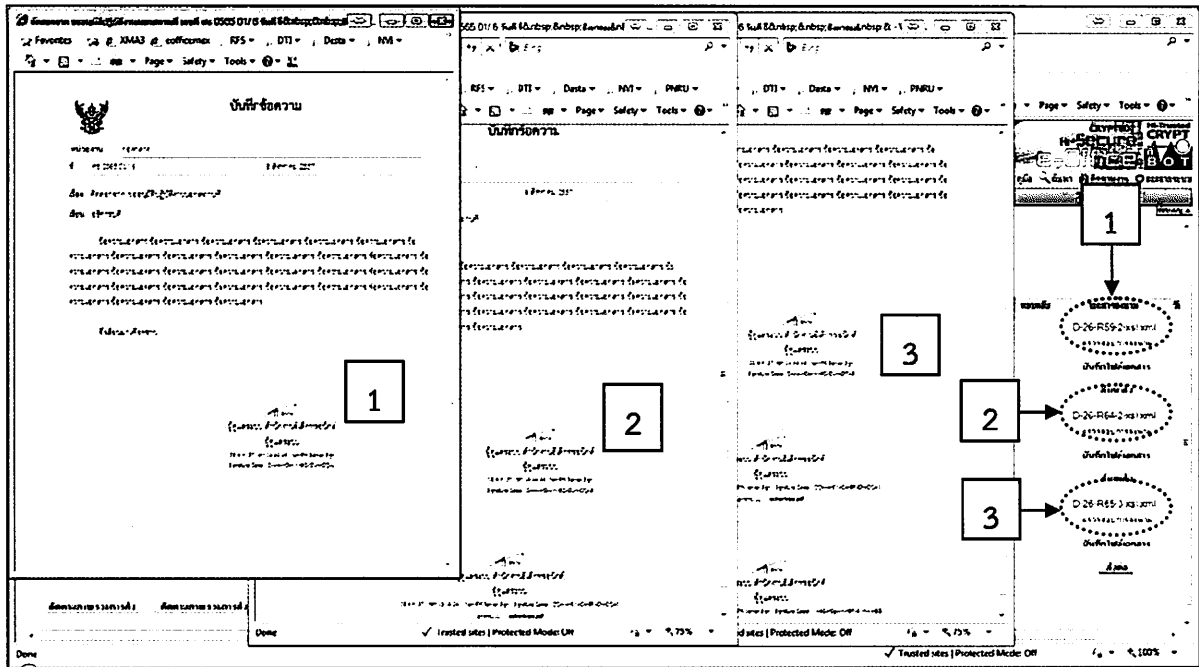
1.3.8 การบันทึกไฟล์เอกสารและการเปิดอ่านแบบ Offline

ให้คลิกไปที่หน้าจอดิตตามเอกสาร (🔍) จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 1.3.8-1 จากนั้นให้ทำดังนี้



ภาพที่ 1.3.8-1 ภาพแสดงหน้าจอการติดตามเอกสาร

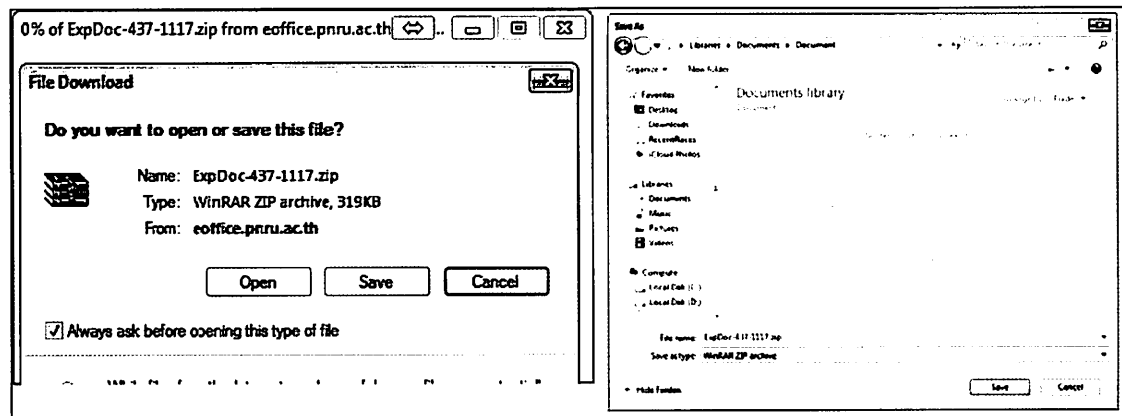
1. สามารถเปิดอ่านเอกสารของผู้ลงนามแต่ละลำดับได้โดยคลิกไฟล์ xml ในคอลัมน์ “เอกสารลงนาม” ดังภาพที่ 1.3.8-2



ภาพที่ 1.3.8-2 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดเอกสารของผู้ลงนามในแต่ละลำดับ

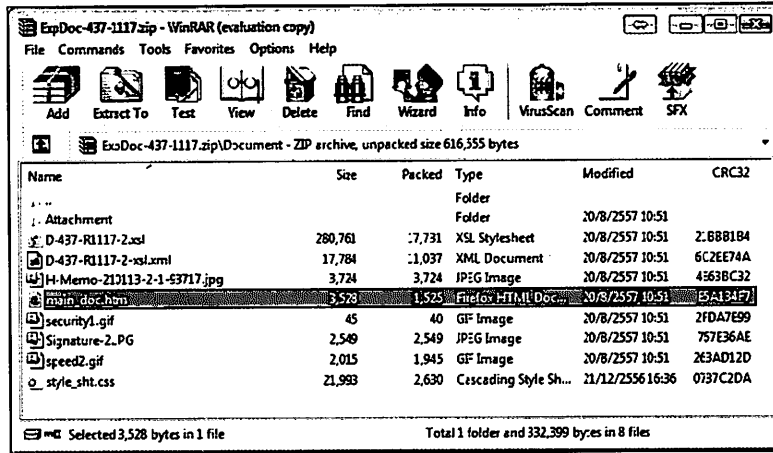
- 2. สามารถจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดอ่านแบบ Offline ได้ โดยคลิกจากหน้าติดตาม

คลิกปุ่ม **บันทึกไฟล์เอกสาร** ในคอลัมน์ “เอกสารลงนาม” แล้วเลือก Save ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง

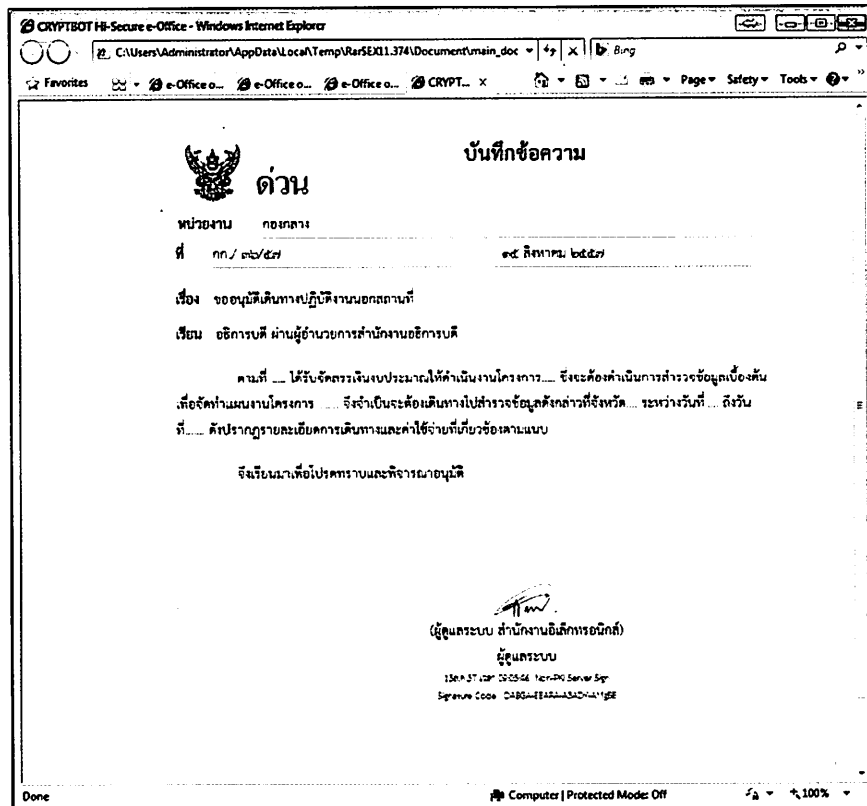


ภาพที่ 1.3.8-3 ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์เอกสารเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์

- 3. เมื่อ SAVE ไฟล์มาแล้ว Folder จะชื่อ Document คลิกเปิดไฟล์ main_doc.htm ขึ้นมาจะเป็นเอกสารที่สามารถเปิดอ่านได้โดยไม่ต้องต่ออินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 1.3.8-4 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดไฟล์เอกสารที่SAVEไว้



ภาพที่ 1.3.8-5 ภาพแสดงหน้าจอการเปิดเอกสารจาก Offline

1.4 การตั้งค่าข้อมูลการใช้งาน

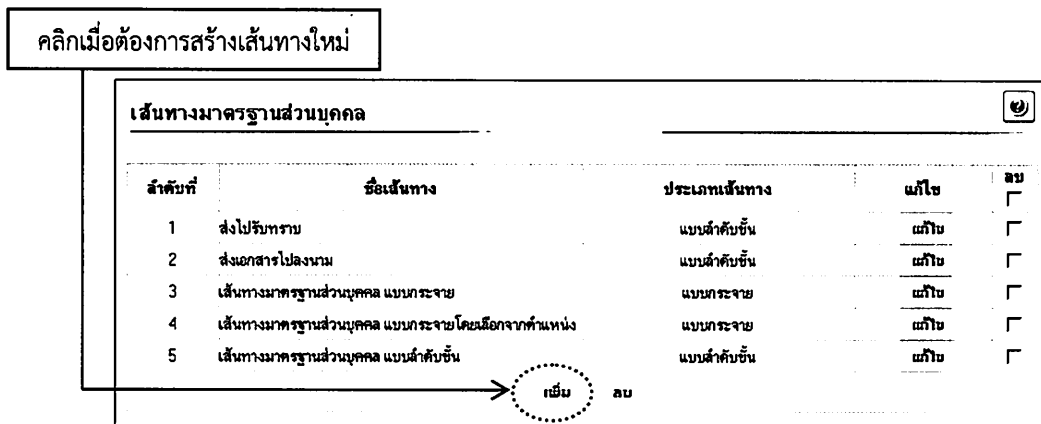
การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานควรรู้จักการตั้งค่าการใช้งาน ในด้านเส้นทางเดินเอกสาร และด้านความปลอดภัย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1.4.1 การสร้างเส้นทางเดินเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1.4.1.1 สร้างเส้นทางส่วนบุคคล

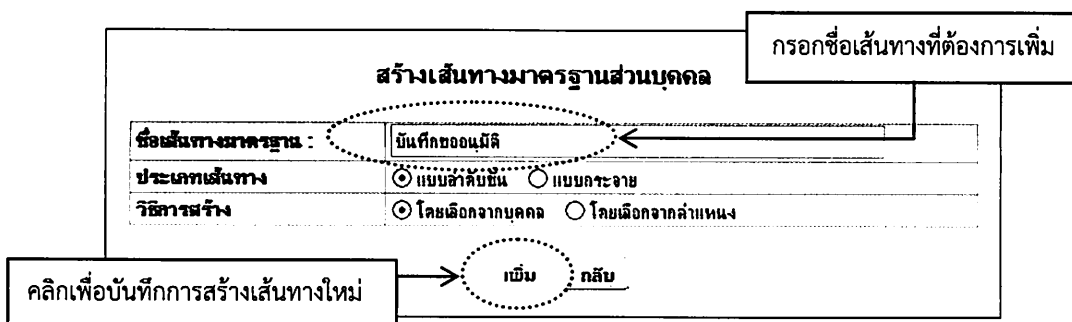
เป็นการสร้างเส้นทางเดินเอกสารสำเร็จรูปล่วงหน้าไว้ใช้งานเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู “ตั้งค่าการใช้งาน” >> “สร้างเส้นทางส่วนบุคคล” จะแสดงรายการเส้นทางที่ได้สร้างไว้ (ถ้ามี)
2. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อสร้างเส้นทางใหม่ ดังภาพที่ 1.4.1.1-1



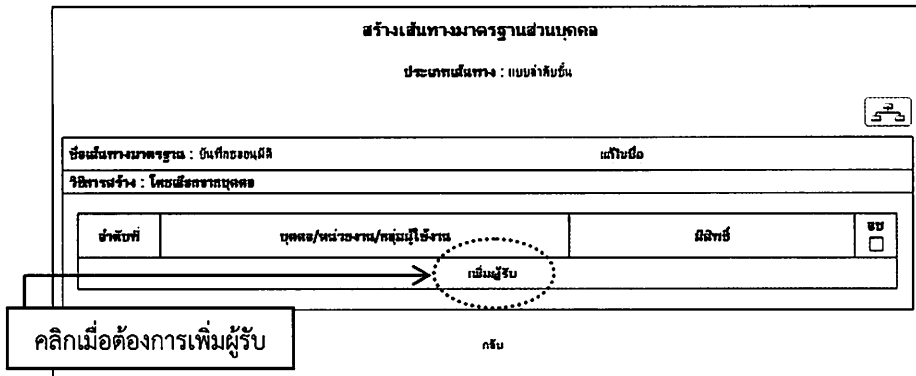
ภาพที่ 1.4.1.1-1 แสดงหน้าจอในการสร้างเส้นทางส่วนบุคคล

3. ตั้งชื่อเส้นทางโดยกรอกชื่อเส้นทาง และเลือกประเภทเส้นทาง ซึ่งมีให้เลือก 2 แบบ คือ
 - แบบลำดับขั้น สำหรับการเดินเอกสารแบบมีขั้นตอน
 - แบบกระจาย สำหรับการเดินเอกสารแบบส่งถึงผู้รับพร้อมกันหลายคน หรือ การ CC นั้นเอง
4. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 1.4.1.1-2



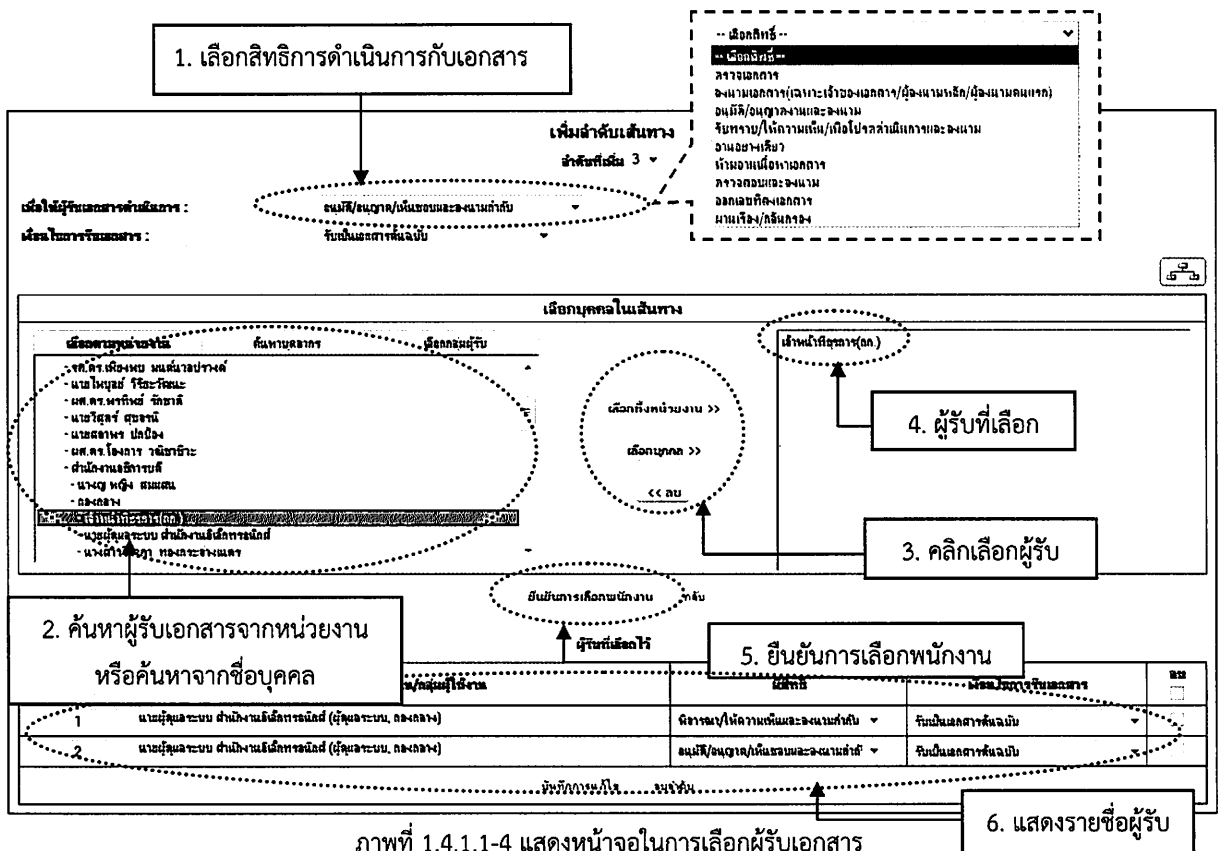
ภาพที่ 1.4.1.1-2 แสดงหน้าจอในการสร้างเส้นทางเดินเอกสารและบันทึกข้อมูล

5. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้รับ” เพื่อเพิ่มผู้รับในแต่ละลำดับชั้นการส่งเอกสาร ดังภาพที่ 1.4.1.1-3



ภาพที่ 1.4.1.1-3 แสดงหน้าจอในการเพิ่มผู้รับเอกสารในเส้นทางเดินเอกสาร

6. เลือกสิทธิ์ของผู้รับเอกสาร และ เลือกบุคคลในเส้นทาง โดยสามารถค้นหาได้ 2 แบบ ดังนี้
 สามารถเลือกผู้รับได้แบบทั้งหน่วยงาน และแบบรายบุคคล โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล
 ในกล่องด้านซ้าย จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือกทั้งหน่วยงาน >>** หรือปุ่ม **เลือกบุคคล >>**
 เพื่อเลือกผู้รับไปยังกล่องด้านขวา จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันการเลือกพนักงาน** เพื่อบันทึกข้อมูล
 การเลือกผู้รับ ระบบจะแสดงผู้รับที่เลือกมาอยู่ในลำดับของผู้รับเอกสารในเส้นทาง ถ้าต้องการ
 เพิ่มผู้รับอีกให้ทำตามขั้นตอนเดิม แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่มแล้วให้คลิกปุ่ม **กลับ** ดังภาพที่ 1.4.1.1-4

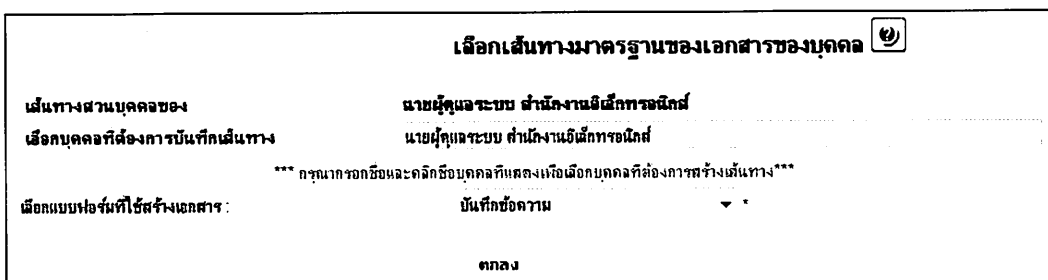


ภาพที่ 1.4.1.1-4 แสดงหน้าจอในการเลือกผู้รับเอกสาร

1.4.1.2 เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล

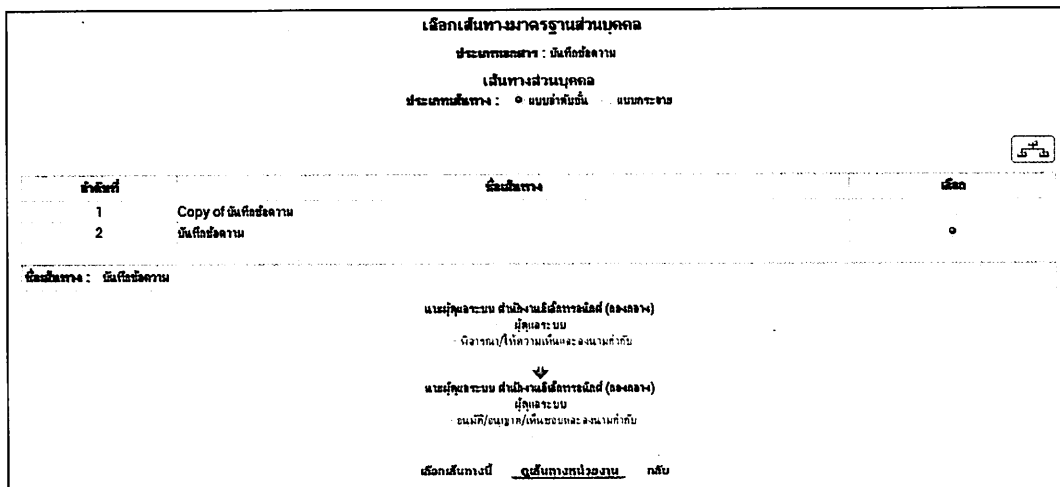
เป็นการเลือกเส้นทางสำเร็จรูปที่สร้างไว้ให้เป็นเส้นทาง Default หรือ เส้นทางหลักให้กับแต่ละแบบฟอร์มเอกสาร ซึ่งควรเป็นเส้นทางที่ต้องใช้กับแบบฟอร์มนั้นบ่อยๆ เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาเลือกเส้นทางเมื่อต้องการส่งเอกสารที่สร้างจากแบบฟอร์มดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าการใช้งาน” >> “เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล” จะแสดงหน้าจอเลือกเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคลให้เอกสาร
2. เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการจับคู่เส้นทาง แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** ดังภาพที่ 1.4.1.2-1



ภาพที่ 1.4.1.2-1 แสดงการเลือกแบบฟอร์ม

3. คลิกที่ปุ่ม **เลือกเส้นทางให้เอกสารนี้ใหม่**
4. เลือกเส้นทางที่ต้องการ โดยคลิกเลือกที่ช่องวงกลม ท้ายชื่อเส้นทาง
5. คลิกที่ปุ่ม **เลือกเส้นทางนี้** ดังภาพที่ 1.4.1.2-2



ภาพที่ 1.4.1.2-2 แสดงหน้าจอการเลือกเส้นทางส่วนบุคคลให้แบบฟอร์ม

6. เมื่อถึงขั้นตอนการส่งเอกสารระบบจะดึงเส้นทางมาให้อัตโนมัติมาให้ตามที่ตั้งค่าไว้แล้ว แต่ผู้ใช้งานยังสามารถเปลี่ยนเส้นทางที่เตรียมไว้ให้ได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขเส้นทางข้างต้น** บางส่วน ระบบจะคัดลอกเส้นทางให้ เป็นชื่อขึ้นต้นด้วย Copy of “ชื่อเดิม”

สร้างเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล

ประเภทเส้นทาง : แบบลำดับขั้น

ชื่อเส้นทางมาตรฐาน : Copy of ผู้มีชัยปัญหานาม		แก้ไขชื่อ	
วิธีการสร้าง : โครสเลือกจากบุคคล			
ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์	จัด
1	นายทศพล นามสมมุติ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์, กอ-กลาง)	ตรวจเอกสาร	<input type="checkbox"/>
2	นายผู้คุณเจริญ สำเนา-งานอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ดูแลระบบ, กอ-กลาง)	ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารสื่อลงนาม	<input type="checkbox"/>
3	เจ้าหน้าที่อุทยานสำเนาเอกสาร	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เพิ่มผู้รับ <input type="checkbox"/> แก้ไขลำดับ <input type="checkbox"/> ลบลำดับ			

ใช้และบันทึกเป็นเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล
 บันทึกประเภทเอกสารนี้เป็นเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล
 ยกเลิกการแก้ไขเส้นทางนี้

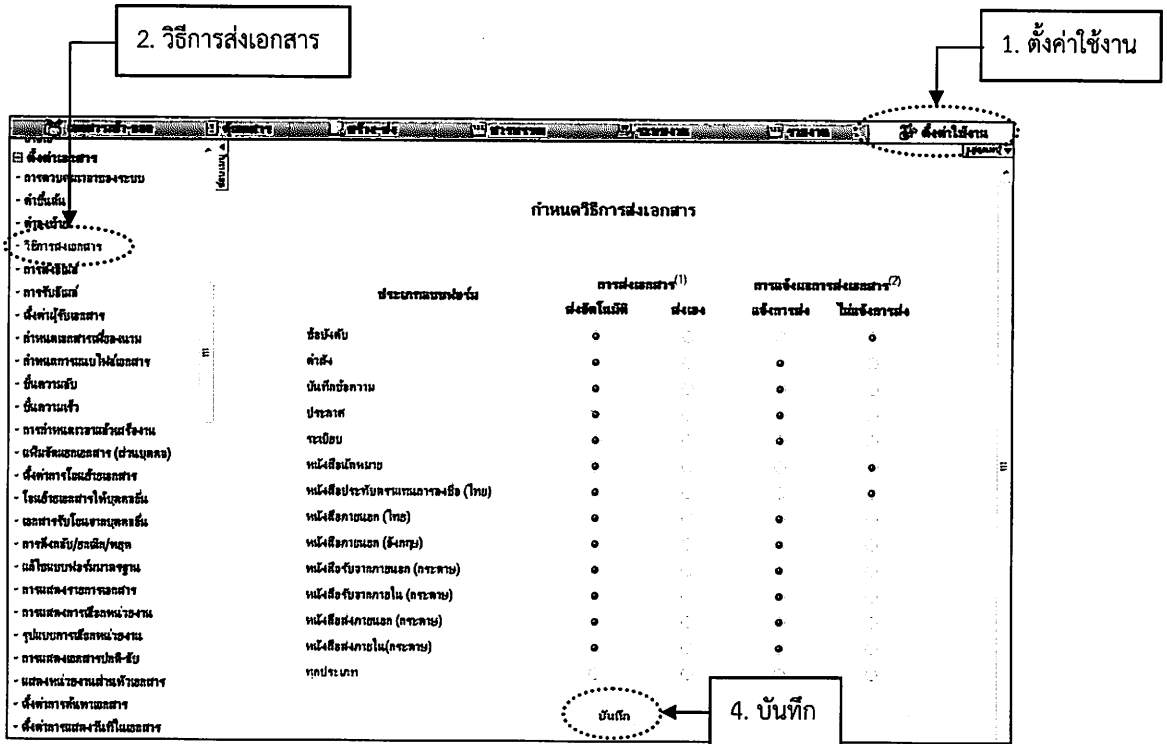
ภาพที่ 1.4.1.2-3 แสดงหน้าจอการบันทึกเส้นทางใหม่

7. เปลี่ยนชื่อเส้นทางใหม่ให้สอดคล้อง คลิกปุ่ม **แก้ไขชื่อ**
8. เพิ่มผู้รับ แก้ไขลำดับ หรือ ลบลำดับ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **ใช้และบันทึกเป็นเส้นทางมาตรฐานส่วนบุคคล** เพื่อส่งเอกสารตามเส้นทาง

1.4.2 การตั้งค่าวิธีส่งเอกสาร

ใช้สำหรับการตั้งค่าวิธีส่งเอกสารของผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
- แล้วคลิกที่เมนูย่อย “วิธีการส่งเอกสาร” (เมนูซ้ายมือ) ภายใต้วงเมนู “ตั้งค่าเอกสาร” จะแสดงหน้าจอตั้งการกำหนดวิธีการส่งเอกสาร ดังภาพที่ 1.4.2-1
- ตั้งค่าว่าการส่งเอกสาร ต้องการให้ส่งอัตโนมัติหรือคลิกส่งเอง และตั้งค่าการแจ้งผลการส่งเอกสาร ว่าต้องการจะให้แจ้งผลการส่งหรือไม่
- เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

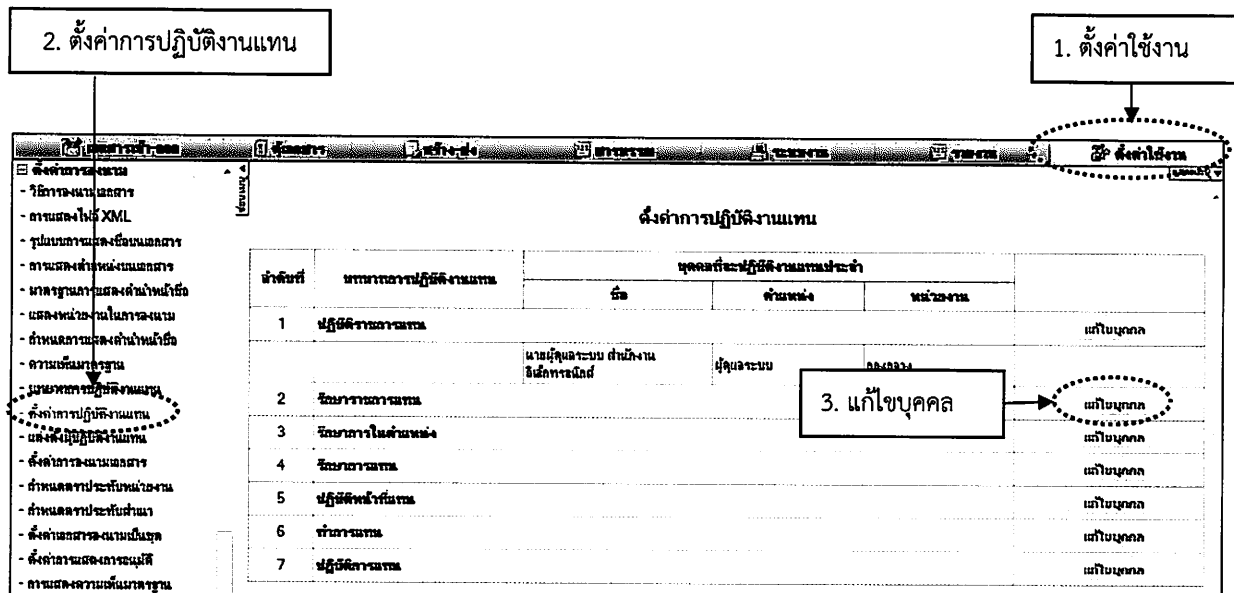


ภาพที่ 1.4.2-1 แสดงหน้าตั้งค่าวิธีการส่งเอกสาร

1.4.3 การตั้งค่าเพื่อลงนามในฐานะแทน

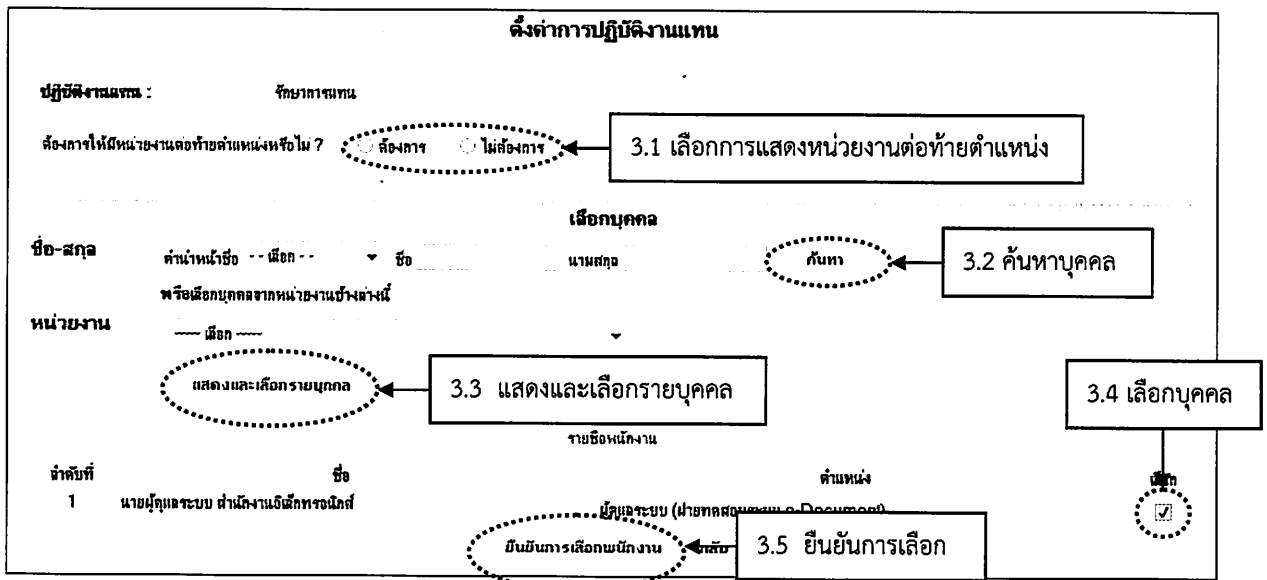
ใช้สำหรับการตั้งค่าการลงนามแทนของผู้ใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. แล้วคลิกที่เมนูย่อย “ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน” (เมนูซ้ายมือ) ภายใต้วงเล็บเมนู “ตั้งค่าการลงนาม” จะแสดงหน้าจอตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน ดังภาพที่ 1.4.3-1



ภาพที่ 1.4.3-1 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าปฏิบัติงานแทน

3. เมื่อต้องการเพิ่มบุคคลที่จะปฏิบัติงานแทน ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขบุคคล** เพื่อเลือกบุคคลที่จะปฏิบัติงานแทน จะได้ดังภาพที่ 1.4.3-2 ที่หน้าจอการตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน ให้กรอกข้อมูลดังนี้
 - 3.1 เลือกว่าต้องการให้มีหน่วยงานต่อท้ายตำแหน่งหรือไม่
 - 3.2 เลือกคำนำหน้าชื่อและกรอกชื่อหรือนามสกุลของบุคคลที่จะปฏิบัติงานแทน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาคำนำหน้าชื่อและกรอกชื่อหรือนามสกุลของบุคคลที่จะตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน
 - 3.3 หรือ เลือกหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม **แสดงและเลือกรายบุคคล** เพื่อค้นหาคำนำหน้าชื่อและกรอกชื่อหรือนามสกุลของบุคคลที่จะปฏิบัติงานแทน
 - 3.4 คลิกเลือกบุคคลที่ต้องการ
 - 3.5 คลิกปุ่ม **ยืนยันการเลือกพนักงาน**



ภาพที่ 1.4.3-2 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคลเพื่อตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน

4. จำนวนบุคคลนั้น สามารถเพิ่มจำนวนได้ตามที่ต้องการ
5. เมื่อกำหนดบุคคลที่จะปฏิบัติงานแทนแล้วให้คลิกปุ่ม **กลับ** จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 1.4.3-4

การตั้งค่าการลงนาม

รูปของตำแหน่งในการลงนาม หมายเหตุ หมายเหตุ

ตำแหน่งในการลงนาม ผู้ลงนาม

ตำแหน่งในการลงนามเฉพาะ (ถ้ามี)

เลือก	ลำดับ	ประเภทในสาระ	ประเภทบุคคลเฉพาะตำแหน่ง	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	-1	ปฏิบัติราชการแทน	นายผู้ลงนาม สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ลงนาม กลาง)	
<input checked="" type="checkbox"/>	-1	รักษาการแทน	นายผู้ลงนาม สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ลงนาม กลาง)	

9. เลือกตำแหน่งที่ต้องการลงนามแทน คู่มือการลงนาม ฝึกทำซ้ำ

ภาพที่ 1.4.3-7 แสดงหน้าจอสำหรับการเลือกตำแหน่งในการลงนามเอกสาร

1.4.4 การตั้งค่าการลงนาม

มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าการลงนามเอกสาร” ภายใต้กลุ่มเมนู “ตั้งค่าการลงนาม” จะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร ดังภาพที่ 1.4.4-1

2. ตั้งค่าการลงนามเอกสาร

1. ตั้งค่าใช้งาน

ภาพที่ 1.4.4-1 แสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าการลงนามเอกสาร

3. เลือกตั้งค่าประเภทแบบฟอร์มกับการลงนามตามหัวข้อ ต่าง ดังนี้


- วันที่ลงนาม(1) คือ เลือกวันที่เองหรือใช้เครื่องแม่ข่าย
- การแสดงวันที่ลงนาม (กรณีเลือกเอง)(2) เลือกว่าจะเลือกวันที่ในหน้ารายละเอียดเอกสาร หรือในหน้าตั้งค่าการลงนาม หรือทั้ง 2 หน้า
- ตำแหน่งในการลงนาม(3)กรณีมีตำแหน่งมากกว่า1 เช่น ตำแหน่งสายงาน ตำแหน่งทางบริหาร ตำแหน่งแต่งตั้ง เลือกให้แสดงหรือไม่แสดง

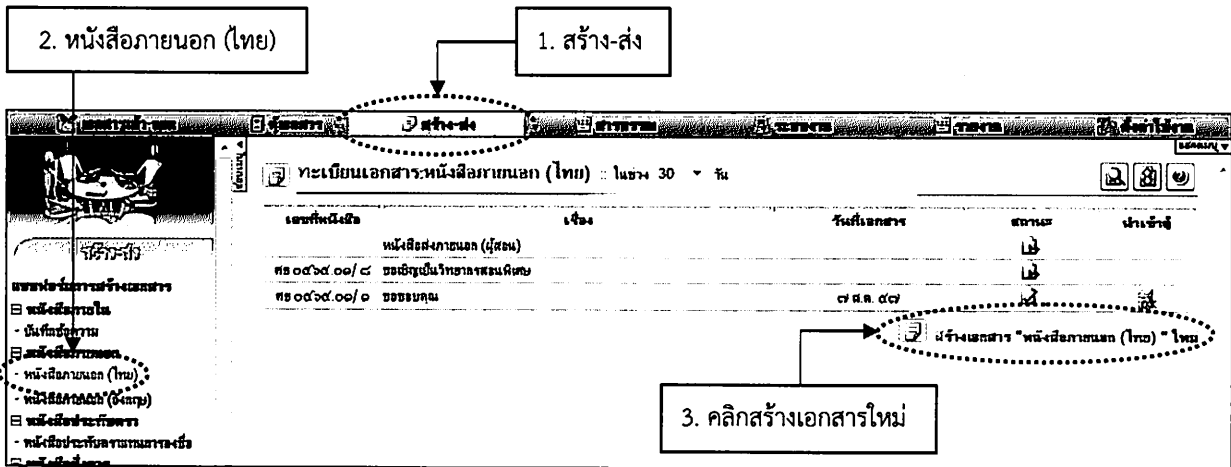
1.5 การสร้างบันทึกข้อความปะหน้า หนังสือคำสั่ง/หนังสือภายนอก

เป็นการสร้างเอกสารในกรณีที่ต้องการจะออกหนังสือภายนอกที่เป็น หนังสือภายนอกทั่วไป ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องมีใบปะหน้าหรือเรียกว่าหนังสือภายในเพื่อแจ้งให้อธิการบดีหรือคณบดีทราบว่าเอกสารภายนอกฉบับนั้นๆ มีวัตถุประสงค์ หรือ มีความประสงค์จะส่งเพื่ออะไร ดำเนินการอย่างไร ก่อนจะลงนามในหนังสือภายนอกให้มีขั้นตอนการสร้าง 2 ลำดับ ดังนี้



1.5.1 การสร้างหนังสือภายนอก (ไทย)

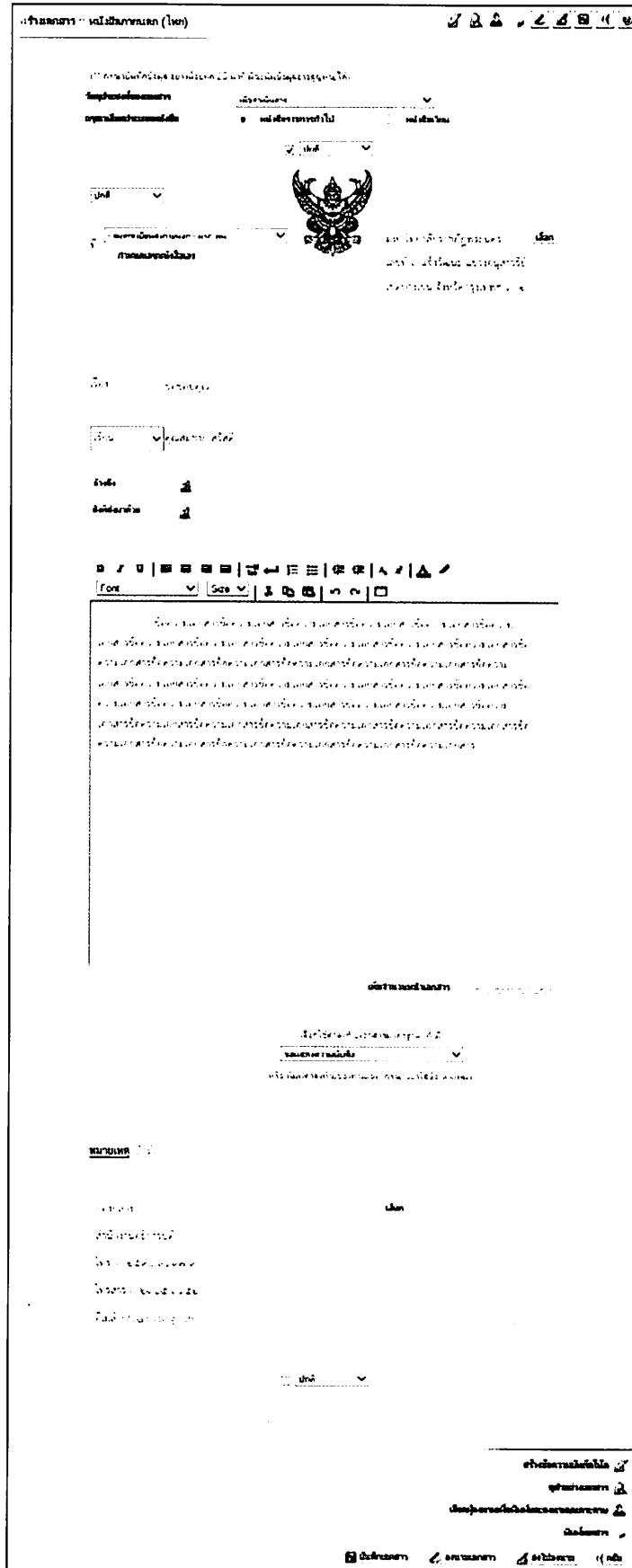
ขั้นตอนแรกให้สร้างหนังสือคำสั่งหรือหนังสือภายนอก ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เมนู “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. เมนู “หนังสือภายนอก (ไทย)” ภายใต้กลุ่มเมนู “หนังสือภายนอก”
3. คลิก  **สร้างเอกสาร “หนังสือภายนอก (ไทย)” ใหม่** เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก



ภาพที่ 1.5.1-1 แสดงหน้าทะเบียนหนังสือภายนอก (ไทย)


4. เมื่อคลิกสร้างเอกสารใหม่แล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1.5.1-2 เพื่อให้กรอกรายละเอียดต่างๆ เช่น เลือกวัตถุประสงค์ของเอกสาร เลือกประเภทหนังสือ เรื่อง เรียงน ใส่รายละเอียดเนื้อหา หรือสามารถเลือกข้อความอัตโนมัติได้ และเลือกเพื่อผู้รับลำดับถัดไปดำเนินการ เป็นต้น
5. กรอกรายละเอียด / เนื้อหา ในหนังสือภายในหรือแบบหนังสือภายในให้ครบถ้วน เพื่อให้กรอก ชื่อเรื่องเอกสาร, เนื้อความของเอกสาร, อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถจัดแต่งความสวยงามของข้อความได้โดยจะมีแถบเครื่องมือให้ใช้ เช่น คลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้มีย่อหน้าตามที่ต้องการ ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นได้ เป็นต้น
6. เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** ไว้ก่อน จากนั้นมาทำขั้นตอนต่อไป ที่ข้อ 1.5.2

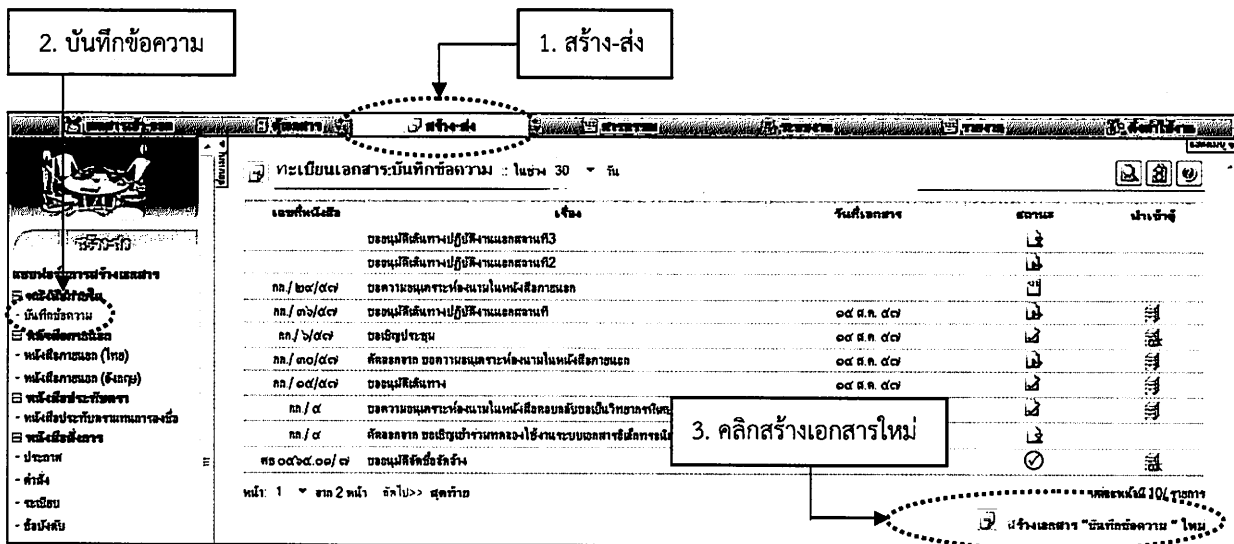


ภาพที่ 1.5.1-2 แสดงหน้าจอการสร้างหนังสือภายนอก (ไทย)


1.5.2 การสร้างบันทึกข้อความ (ใบปะหน้า)

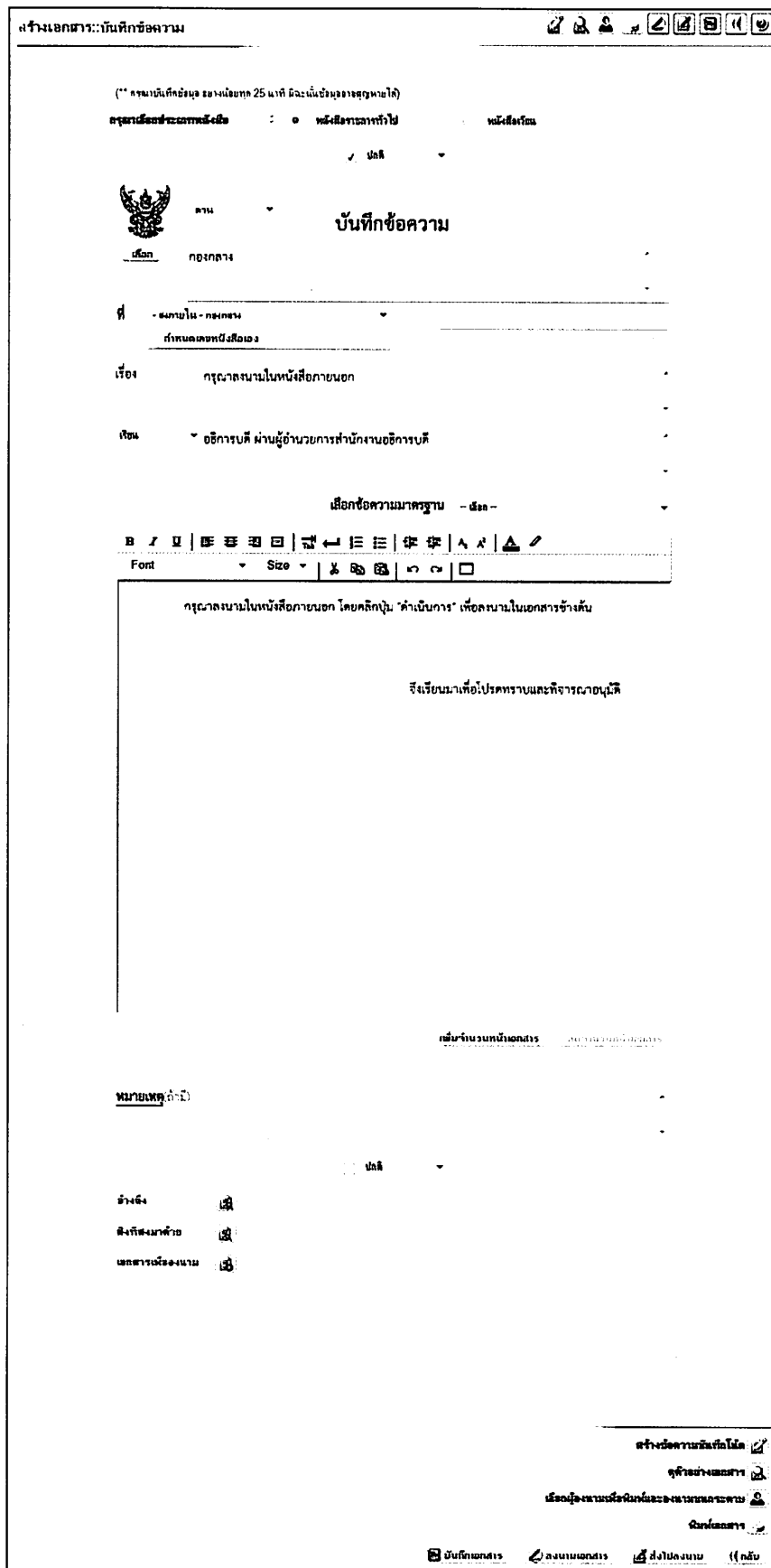
ขั้นตอนถัดไปให้สร้าง บันทึกข้อความใบปะหน้า ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “บันทึกข้อความ” ภายใต้วงุ่มเมนู “หนังสือภายใน”
3. คลิก  สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ" ใหม่ เพื่อทำการสร้างใบปะหน้า





ภาพที่ 1.5.2-1 แสดงหน้าทะเบียนบันทึกข้อความ

4. เมื่อคลิกสร้างเอกสารใหม่แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.5.2-2 เพื่อให้กรอกรายละเอียดต่างๆ เช่น เลือกประเภทหนังสือ เรื่อง เรียน ใส่อายุละเอียดเนื้อหา หรือสามารถเลือกข้อความอัตโนมัติได้ และเลือกเพื่อผู้รับลำดับถัดไปดำเนินการ เป็นต้น
5. กรอกรายละเอียด / เนื้อหา ในหนังสือภายในหรือแบบหนังสือภายในให้ครบถ้วน เพื่อให้กรอก ชื่อเรื่องเอกสาร, เนื้อความของเอกสาร, อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถจัดแต่งความสวยงามของข้อความได้โดยจะมีแถบเครื่องมือให้ใช้ เช่น คลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้มีย่อหน้าตามที่ต้องการ ตัวหนา ตัวเอียง ขีดเส้นใต้ เป็นต้น



ภาพที่ 1.5.2-2 แสดงหน้าจอการสร้างบันทึกข้อความ

- 6. คลิกบันทึกเอกสารที่ปุ่ม 
- 7. แนบไฟล์ “เอกสารเพื่อลงนาม” โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสารจากข้อที่ 1.5.1 หนังสือภายนอก (ไทย) ดังภาพที่ 1.5.2-3 คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม				
ลำดับที่	ประเภทของฟอร์ม/ชื่อเรื่องเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ขย
	เพิ่ม	ข้อบังคับ		
	เพิ่ม	คำสั่ง		
	เพิ่ม	คำสั่งสถาบัน (กระจาย)		
	เพิ่ม	บันทึกข้อความ		
	เพิ่ม	ประกาศ		
	เพิ่ม	ระเบียบ		
	เพิ่ม	หนังสือประทับตราทนายชอ (ไทย)		
	เพิ่ม	หนังสือภายนอก (ไทย)		
	เพิ่ม	หนังสือภายนอก (อังกฤษ)		
	เพิ่ม	หนังสือขั้วจากภายนอก (กระจาย)		
	เพิ่ม	หนังสือขั้วจากภายใน (กระจาย)		

ภาพที่ 1.5.2-3 แสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสารแนบเพื่อการลงนาม

- 8. ค้นหาชื่อเรื่องหนังสือภายนอก (ไทย) ที่สร้างไว้ คลิก แล้ว **เพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม** ระบบจะแนบเอกสารให้ดังภาพที่ 1.5.2-5

เอกสารเพื่อลงนาม
ประเภทของฟอร์ม: หนังสือภายนอก (ไทย)
ระหว่างวันที่ 20 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2557

พบเอกสาร แดงจากเอกสาร 1 หน้า

ชื่อ	เลขที่เอกสาร	วันที่รับ	วันที่เอกสาร
<input type="checkbox"/>	คำสั่งจาก อชชวตุน		
<input type="checkbox"/>	คำสั่งจาก ขงเบ็ญเป็นวิทยากรสอนพิเศษ		
<input checked="" type="checkbox"/>	ขงเบ็ญเป็นวิทยากรสอนพิเศษ		

เพิ่มเอกสารแนบ

ค้นหาเอกสารเพื่อลงนาม

ประเภทของฟอร์ม: หนังสือภายนอก (ไทย)

พหุ-ขย. — มีชื่อ —

ขงวันที่ 20 > สิงหาคม > 2557 > / /


ชื่อเรื่องเอกสาร


เลขที่เอกสาร


ค้นหา กลับ

*หมายเหตุ: เอกสารที่ลงนามและเอกสารที่ยังมีสถานะ "ยังไม่ดำเนินการ" หรือ "ดำเนินการยังไม่ดำเนินการ" จะแสดงพร้อมกันอยู่ในเส้นทางแสดงสถานะที่เลือก. กรุณาใช้

ภาพที่ 1.5.2-4 แสดงหน้าจอค้นหาหนังสือภายนอก(ไทย) แนบเพื่อการลงนาม

อ้างอิง 

ลิงค์ส่งมาด้วย 

เอกสารเพื่อลงนาม  ขงเบ็ญเป็นวิทยากรสอนพิเศษ

บันทึกไปคนองไฟล์

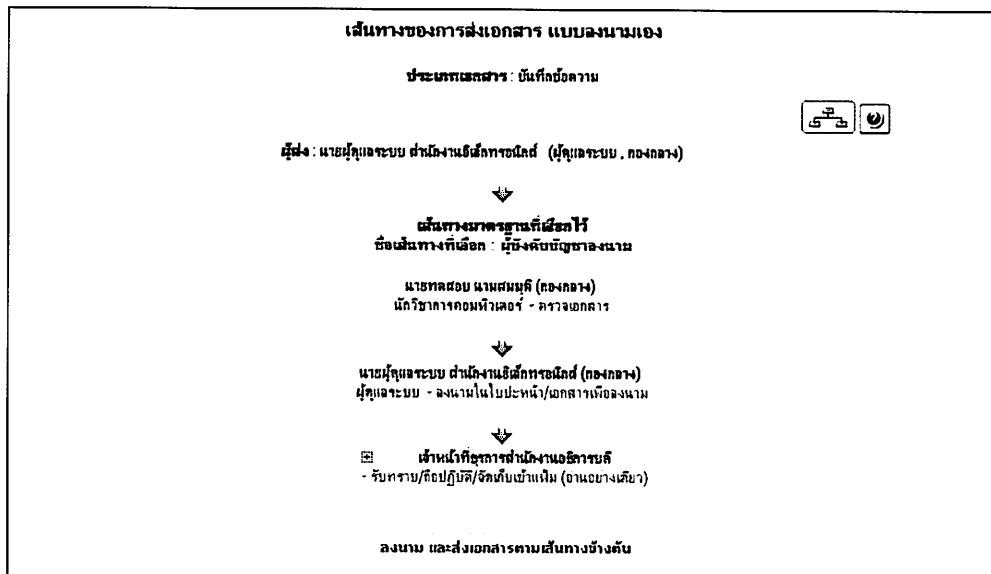
ภาพที่ 1.5.2-5 แสดงหน้าจอแสดงเอกสารแนบเพื่อการลงนาม

9. **คลิกปุ่ม  ลงนามเอกสาร** แล้วสร้างเส้นทาง ดังนี้

- ลำดับที่ 1 กรณีถ้าผู้ลงนามในเอกสารมีเลขขา ส่งให้เลขขา หรือเจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารก่อน กำหนดสิทธิ์ “ตรวจเอกสาร”
- ลำดับที่ 2 คือผู้ที่มีอำนาจลงนาม กำหนดสิทธิ์เป็น “ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม”
- ลำดับที่ 3 คือส่งเอกสารกลับมายังผู้สร้างเพื่อทราบในทันทีว่ามีผู้มีอำนาจลงนามในตัวเอกสารแล้วผู้สร้างสามารถปริ้นท์เอกสารส่งยังหน่วยงานภายนอกได้ กำหนดสิทธิ์ เป็น รับทราบ/ถือปฏิบัติ จัดเก็บเข้าแฟ้ม/อ่านอย่างเดียว
- เมื่อสร้างหรือเลือกเส้นทางเดินเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

ลงนาม และส่งเอกสารตามเส้นทางข้างต้น

ตามภาพที่ 1.5.2-6



ภาพที่ 1.5.2-6 แสดงหน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสาร

10. เมื่อคลิกลงนามแล้วจะมี เอกสาร 2 ฉบับมาให้ลงนาม ผู้สร้างต้องลงนามเฉพาะ “เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)” ส่วนเอกสารแนบเป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจลงนามสั่งการในหนังสือภายนอก(ไทย) แล้วคลิก

ส่งเอกสาร ในภาพที่ 1.5.2-7

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการลงนาม		ลงนามเอกสาร
ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ลงนามเอกสาร
เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	กรุณาลงนามในหนังสือภายนอก	ลงนามเอกสาร
เอกสารแนบ	ขอเชิญเป็นวิทยากรสอนพิเศษ	ลงนามเอกสาร

หมายเหตุ : กรุณาทำการลงนามเอกสารหลักเมื่อฉบับสุดท้าย เนื่องจากระบบจะส่งเอกสารตามเส้นทางของเอกสารหลักเท่านั้น

ภาพที่ 1.5.2-7 แสดงหน้าจอเลือกลงนามเอกสาร

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการลงนาม

ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ลงนามเอกสาร
เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	กฤษฎาางนามในหนังสือภายนอก	D-1734-R2830-2-xsl.xml
เอกสารแนบ	ขอเชิญเ้าวิทยาลัยเกษตรพิเศษ	ลงนามเอกสาร

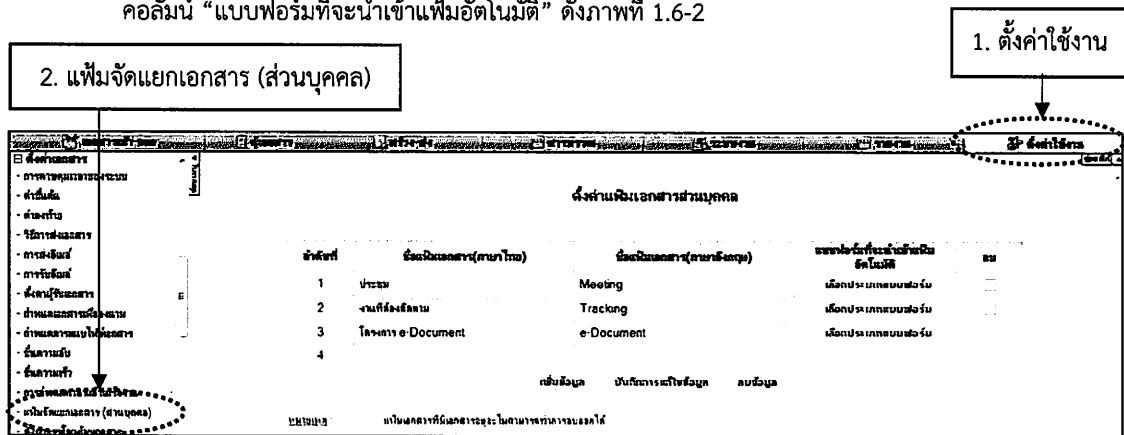
หมายเหตุ : กฤษฎาากาางนามเอกสารหลักเ้าฉบับสุดท้าย แต่เ้าจากระบบจะส่งเอกสารตามเส้นทางของเอกสารหลักเ้าเ้า

ส่งเอกสาร

ภาพที่ 1.5.2-8 แสดงหน้าจอแสดงการลงนามเฉพาะเอกสารหลัก (ใบปะหน้า)

1.6 การสร้างแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล

1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล)” ภายใต้อีกกลุ่มเมนู “ตั้งค่าเอกสาร”
3. เพิ่มชื่อแฟ้มเอกสาร ภาษาไทยและอังกฤษ ในช่องว่างข้อสุดท้าย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
4. และเมื่อต้องการให้เอกสารที่ได้รับเข้าแฟ้มอัตโนมัติ แต่ไม่เลือกก็ได้ ให้คลิกที่ปุ่ม **เลือกประเภทแบบฟอร์ม** ที่คอลัมน์ “แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ” ดังภาพที่ 1.6-2



ภาพที่ 1.6-1 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแฟ้มเอกสารส่วนบุคคล

5. เลือกแบบฟอร์ม เ้าแล้วคลิกปุ่ม

บันทึกการแก้ไขข้อมูล

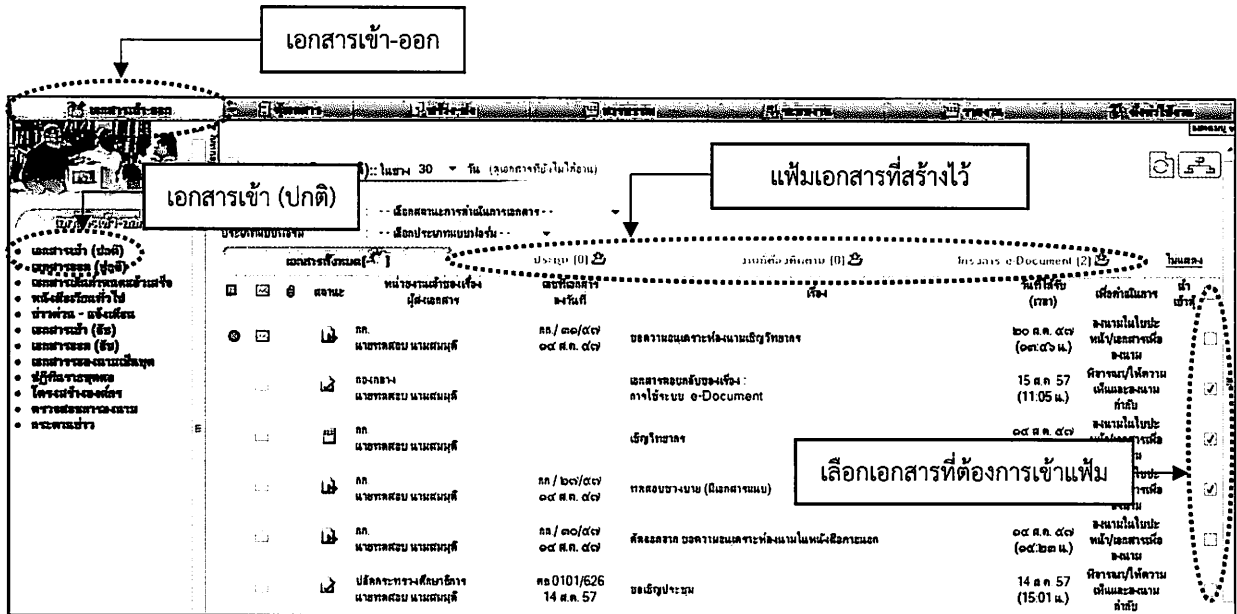
แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ (ส่วนบุคคล)

ชื่อแฟ้มเอกสาร	ประเภท	
แบบฟอร์ม	<input type="checkbox"/> ชื่อบังคับ	<input type="checkbox"/> คำสั่ง
	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อความ	<input type="checkbox"/> ประกาศ
	<input type="checkbox"/> ระบือบ	<input type="checkbox"/> หนังสือนัดหมาย
	<input type="checkbox"/> หนังสือประทับตราแทนกาางชื่อ (ไทย)	<input type="checkbox"/> หนังสือกาาานมด (ไทย)
	<input type="checkbox"/> หนังสือกาาานมด (อังกฤษ)	<input type="checkbox"/> หนังสือรับจากกาาานมด (กาาาตย)
	<input type="checkbox"/> หนังสือรับจากกาาานมด (กาาาตย)	<input type="checkbox"/> หนังสือส่งกาาานมด (กาาาตย)
	<input type="checkbox"/> หนังสือส่งกาาานมด (กาาาตย)	

บันทึกการแก้ไขข้อมูล **กลับ**

ภาพที่ 1.6-2 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ

6. เข้าไปดูแฟ้มที่สร้างไว้ที่เมนู “เอกสารเข้า-ออก” >> “เอกสารเข้า (ปกติ)” จะแสดงชื่อแฟ้มที่สร้างไว้ ดังภาพที่ 1.6-3



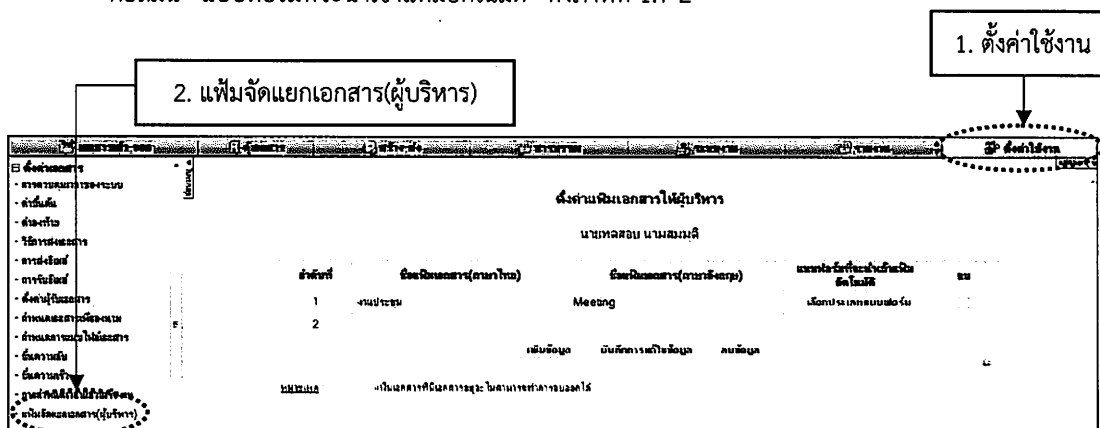
ภาพที่ 1.6-3 แสดงหน้าจอแสดงหน้าเอกสารเข้า (ปกติ)

7. คลิก เลือกเอกสารที่ต้องการเข้าแฟ้ม แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อนำเอกสารเข้าแฟ้ม

1.7 การจัดสร้างและดูแลแฟ้มเอกสารผู้บริหาร

เมนูนี้คนที่สามารถสร้างได้จะต้องได้รับสิทธิ์เป็น “เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ” ต้องระบุว่าเป็นเลขอา ของใคร และต้องปรับปรุงเมนูที่แก้ไขโดยผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถเห็นเมนูนี้

1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “แฟ้มจัดแยกเอกสาร(ผู้บริหาร)” ภายใต้วงเมนู “ตั้งค่าเอกสาร”
3. เพิ่มชื่อแฟ้มเอกสาร ภาษาไทยและอังกฤษ ในช่องว่างข้อสุดท้าย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
4. และเมื่อต้องการให้เอกสารที่ได้รับเข้าแฟ้มอัตโนมัติ แต่ไม่เลือกก็ได้ ให้คลิกที่ปุ่ม **เลือกประเภทแบบฟอร์ม** ที่คอลัมน์ “แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ” ดังภาพที่ 1.7-2



ภาพที่ 1.7-1 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแฟ้มเอกสารให้ผู้บริหาร

บันทึกการแก้ไขข้อมูล

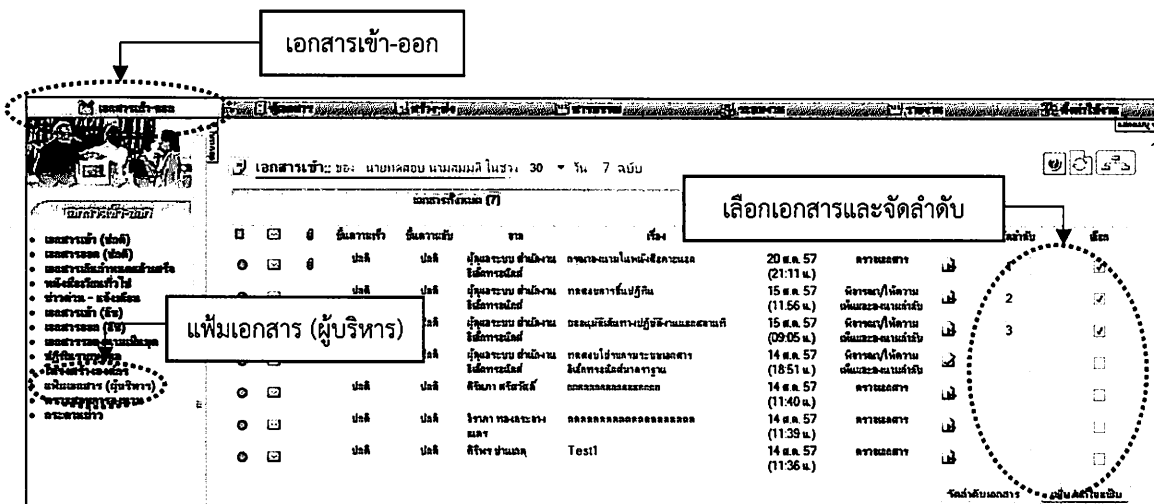
- เลือกแบบฟอร์ม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม

แบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ (ผู้บริหาร)

ชื่อแฟ้มเอกสาร	งานประชุม	
เลขฟอร์ม	<input type="checkbox"/> ข้อบังคับ <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกข้อความ <input type="checkbox"/> ขะเบียบ <input type="checkbox"/> หนังสือประทับตราแทนางงชื่อ (ไทย) <input type="checkbox"/> หนังสือภายนอก (อังกฤษ) <input type="checkbox"/> หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) <input type="checkbox"/> หนังสือส่งภายใน(กระดาษ)	<input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> ประกาศ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบหมาย <input type="checkbox"/> หนังสือภายนอก (ไทย) <input type="checkbox"/> หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ) <input type="checkbox"/> หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)
บันทึกการแก้ไขข้อมูล กลับ		

ภาพที่ 1.7-2 แสดงหน้าจอแสดงการตั้งค่าแบบฟอร์มที่จะนำเข้าแฟ้มอัตโนมัติ (ผู้บริหาร)

- เข้าไปดูแฟ้มให้ผู้บริหารที่สร้างไว้ที่เมนู “เอกสารเข้า-ออก” >> “แฟ้มเอกสาร (ผู้บริหาร)” จะแสดงชื่อแฟ้มที่สร้างไว้ ดังภาพที่ 1.7-3
- สามารถจัดเตรียมเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหารไว้ล่วงหน้าได้ โดยคลิก เลือกเอกสารที่ต้องการเข้าแฟ้ม แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อนำเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดลำดับการแสดงผลได้



ภาพที่ 1.7-3 แสดงหน้าจอแฟ้มเอกสาร (ผู้บริหาร)

- จัดลำดับเอกสารแล้วคลิกปุ่ม **จัดลำดับเอกสาร**
- และสามารถเตรียมและบันทึกความเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาไว้ล่วงหน้าได้

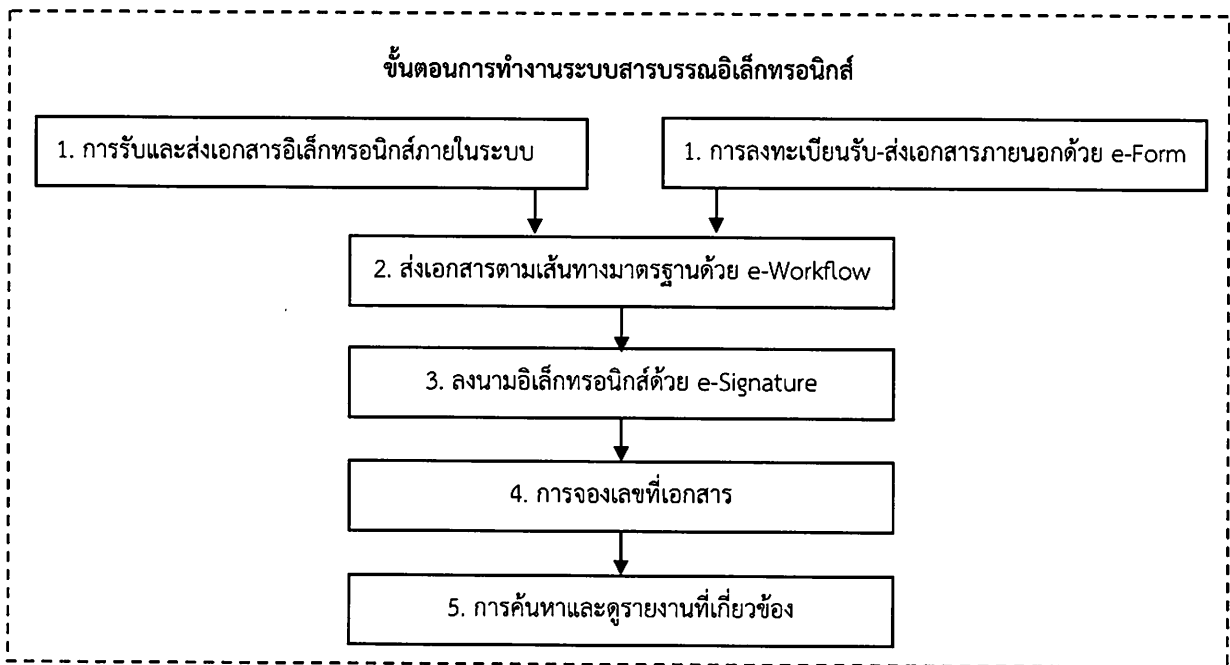
บทที่ 2

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการรับหนังสือเข้า และการส่งหนังสือออกของหน่วยงาน รวมถึงการคุมทะเบียนเลขที่เอกสารที่สร้างภายในและภายนอกระบบ ในที่นี้จะอธิบายเฉพาะ การบริหารเอกสารที่สร้างนอกระบบเท่านั้น รวมถึงการจองเลขรับ หรือ เลขที่เอกสาร และการดูรายงานที่เกี่ยวข้องด้วย



2.1 การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก (กระดาษ)

รับจากภายนอก (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกองค์กร

1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่เมนูสารบรรณ
2. คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ) ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือของผู้ใช้งาน แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงทะเบียนรับไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
3. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา

2. คลิกเมนูรับจากภายนอก (กระดาษ)

1. คลิกเมนูสารบรรณ

3. เลือกเงื่อนไขเพื่อค้นหาเอกสาร

5. คลิกลงทะเบียน

4. แสดงรายการเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไว้

พิมพ์สตีกเกอร์เลขที่รับ

5. คลิกลงทะเบียน

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	วันที่ลงรับ	ดำเนินการแล้ว	สถานะ
12	0565/2557	สทอ.	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	ปิด
11	00703/48	กรมราชทัณฑ์	ผู้ว่าราชการจังหวัด	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	ปิด
8	สอ0101/626	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	ปิด
7	สอ 0001/2557	กรมราชทัณฑ์	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	14 ส.ค. 57	<input type="checkbox"/>	ปิด
6	0001/2557	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	ปิด
5	สอ 0101/626	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	ปิด
4	11	kkk	iiii			แบบแบบ
3	สทอ 0201/1/๑1	ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล			รับจากภายนอก-ส่งอิเล็กทรอนิกส์
2	สอ 0101/625	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	อัญชายนันทพรวิทยานุกูล	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	ปิด

ภาพที่ 2.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

4. คลิกปุ่มพิมพ์สตีกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2.1-2 เมื่อคลิกเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์สตีกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2.1-3

1. เลือกเอกสาร

2. คลิกปุ่มพิมพ์สตีกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	จาก	เรื่อง	วันที่ลงรับ	เลือก
12	สทอ. กองกลาง	หลักสูตราชการเรียนการสอน	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>
11	กรมราชทัณฑ์ กองกลาง	หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง	ขอเชิญประชุม	14 ส.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>
		ประกาศทางราชการ	14 ส.ค. 57	<input type="checkbox"/>
		ยื่นเงินเดือน	14 ส.ค. 57	<input type="checkbox"/>

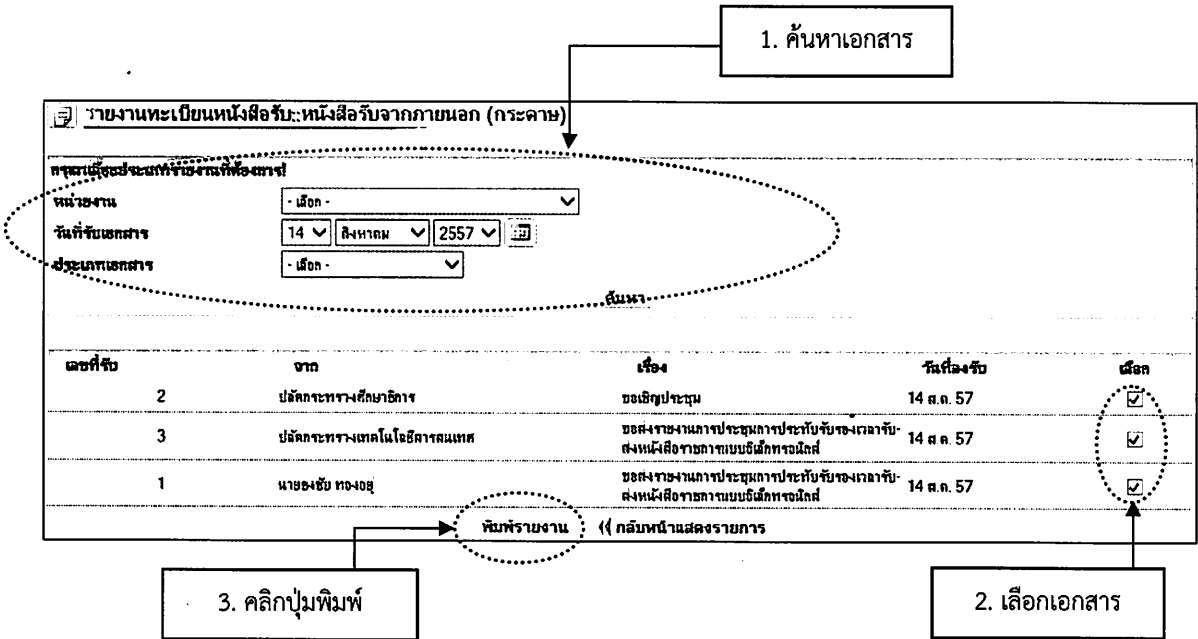
พิมพ์สตีกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ

ภาพที่ 2.1-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สตีกเกอร์รับ

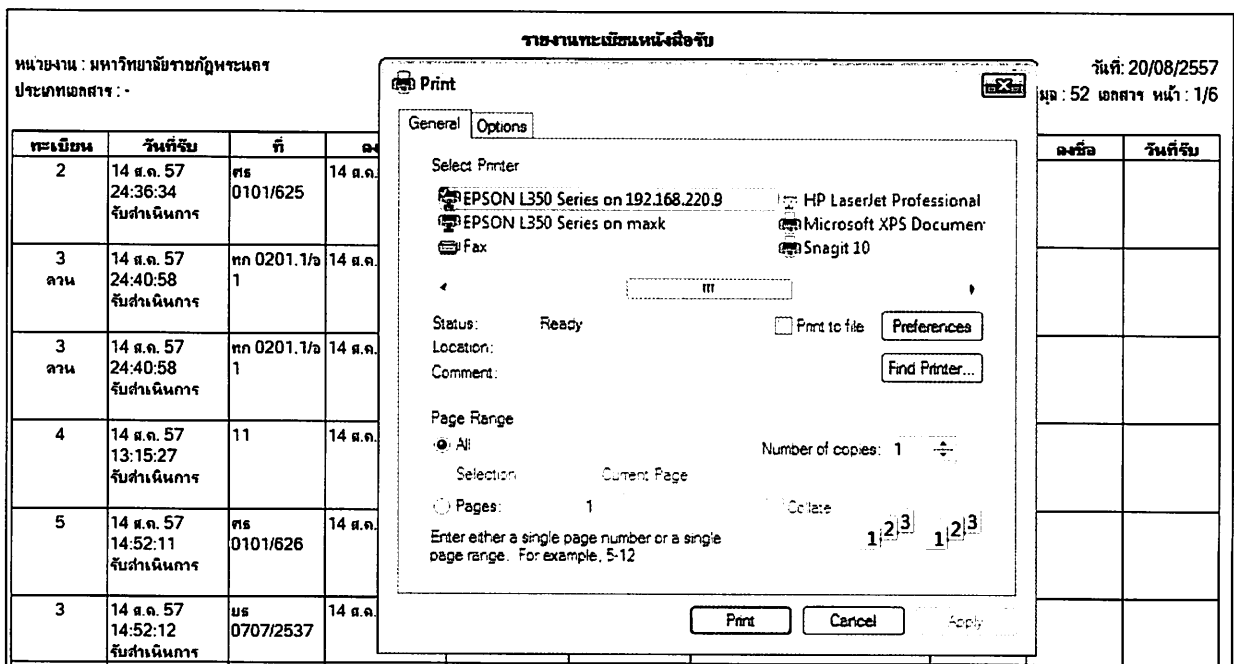
<p>กองกลาง</p> <p>เลขที่รับ 12</p> <p>วันที่ 14 ส.ค. 57</p> <p>เวลา 15:25 น.</p>	<p>กองกลาง</p> <p>เลขที่รับ 11</p> <p>วันที่ 14 ส.ค. 57</p> <p>เวลา 15:09 น.</p>	<p>กองกลาง</p> <p>เลขที่รับ 8</p> <p>วันที่ 14 ส.ค. 57</p> <p>เวลา 14:53 น.</p>
--	--	---

ภาพที่ 2.1-3 ภาพแสดงหน้าการพิมพ์สตีกเกอร์รับ


- 5. คลิกรายงานทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 2.1-4 สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เมื่อคลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร จากนั้นเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอ ตั้งภาพที่ 2.1-5




ภาพที่ 2.1-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน

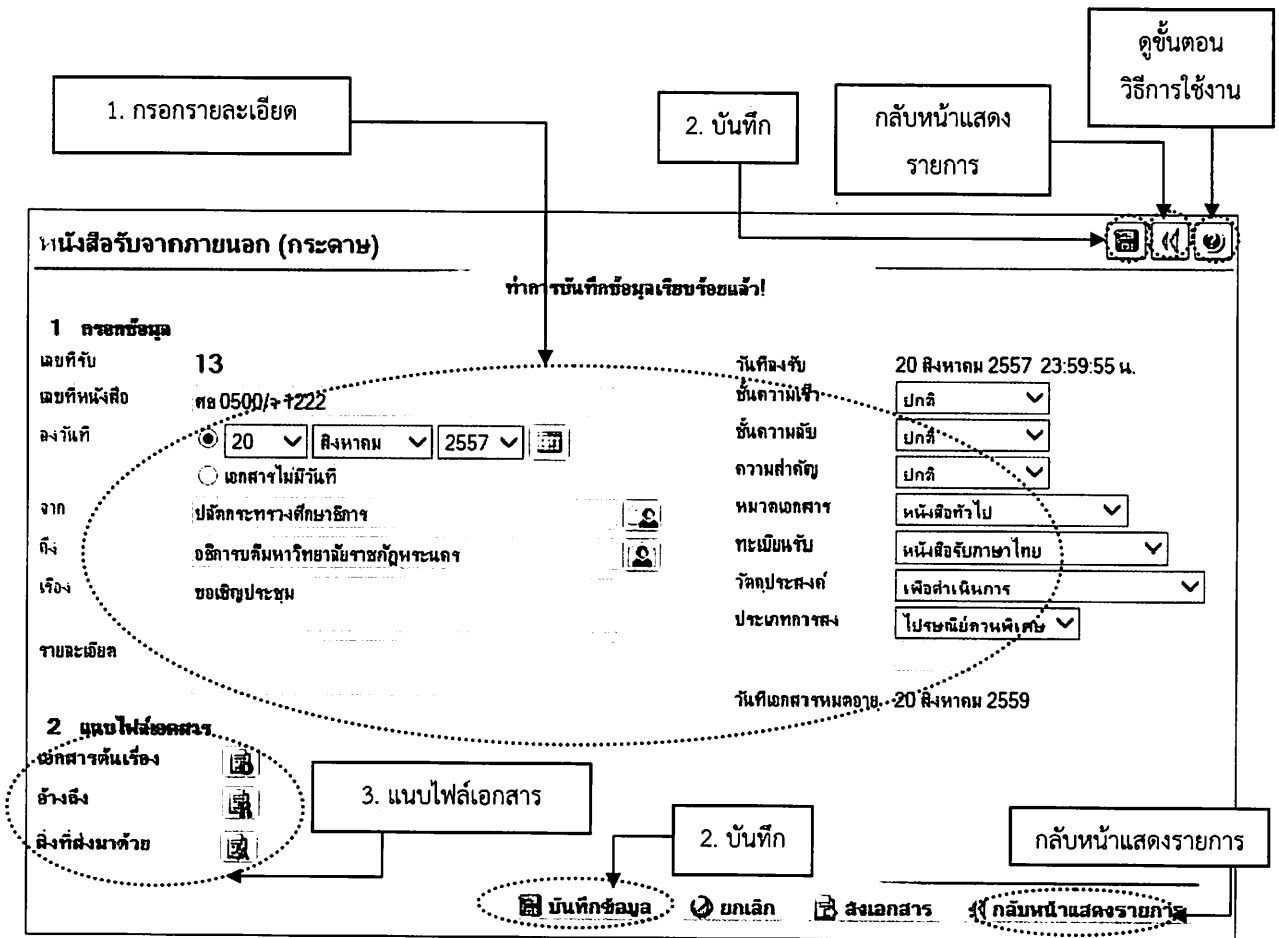


ภาพที่ 2.1-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

6. คลิก  สร้างเอกสาร :: หนังสือรับจากภายนอก เพื่อลงทะเบียนรับ หนังสือที่มาจากภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2.1-6
- สมุดทะเบียนรับ คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้หมายเลขรับของหน่วยงาน
 - เลขที่รับ คือ เลขรับของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
 - เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายนอก
 - ลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายนอก
 - จาก คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
 - ถึง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวเอกสารต้นฉบับระบุถึง
 - เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
 - รายละเอียด คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้
 - วันที่ลงรับ
 - ชั้นความเร็ว
 - ชั้นความลับ
 - วัตถุประสงค์
 - เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
 - อ้างถึง คือ เอกสารที่เอกสารต้นฉบับอ้างอิงถึง
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย คือ สิ่งที่ส่งมาพร้อมกับเอกสารต้นฉบับ เช่น CD หนังสือ เอกสาร เป็นต้น

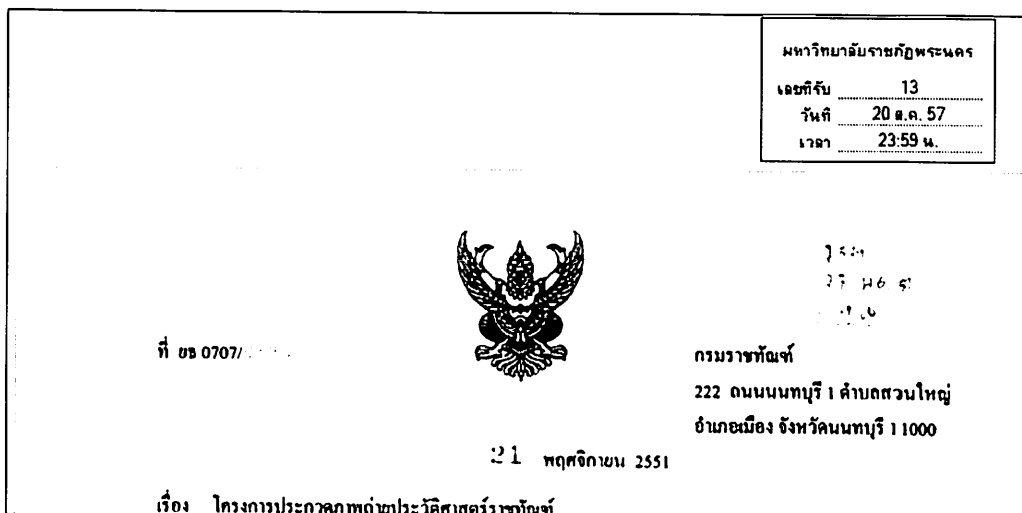
ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้หมายเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับที่ได้รับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 
- กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้
(โปรดดูขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง ที่ภาคผนวก ก หน้า ก-1 ถึง ก-2)
(โปรดดูขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร “อ้างอิง” ที่ภาคผนวก ข หน้า ข-1 ถึง ข-4)
(โปรดดูขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ที่ภาคผนวก ค-1 ถึง ค-4)



ภาพที่ 2.1-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

- คลิกปุ่มส่งเอกสาร และกำหนดผู้รับ จากนั้นลงนามเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับ ระบบจะประทับตราลายรับบนเอกสาร ดังภาพที่ 2.1-7

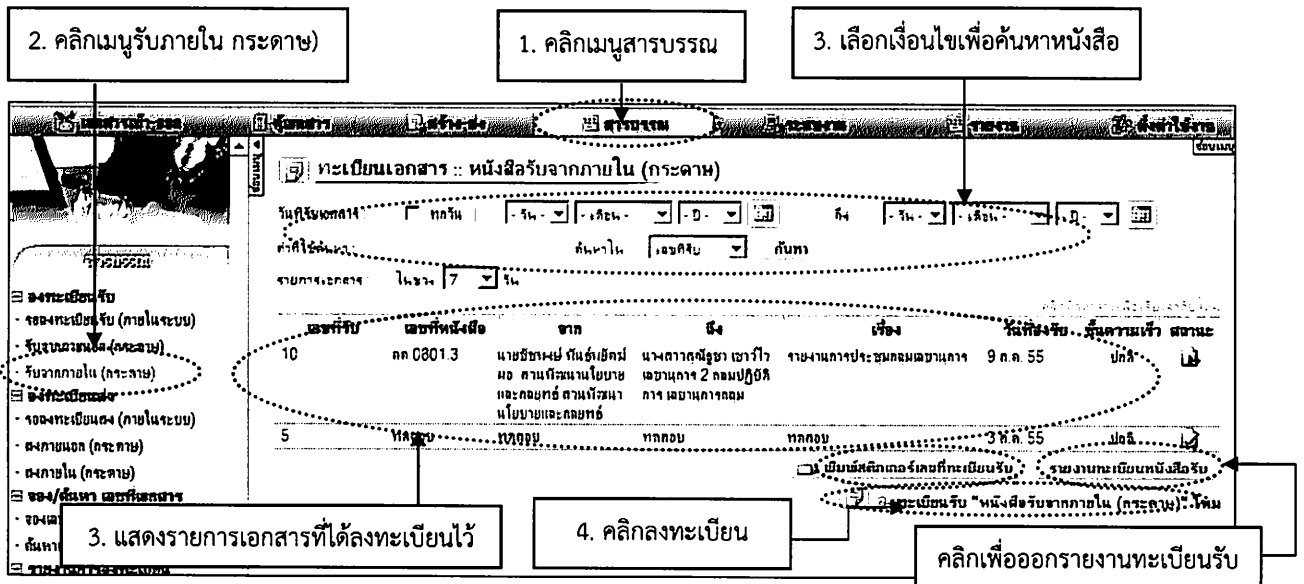


ภาพที่ 2.1-7 ภาพแสดงหน้าจอการประทับตราลายรับบนเอกสาร

2.2 การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน (กระดาษ)

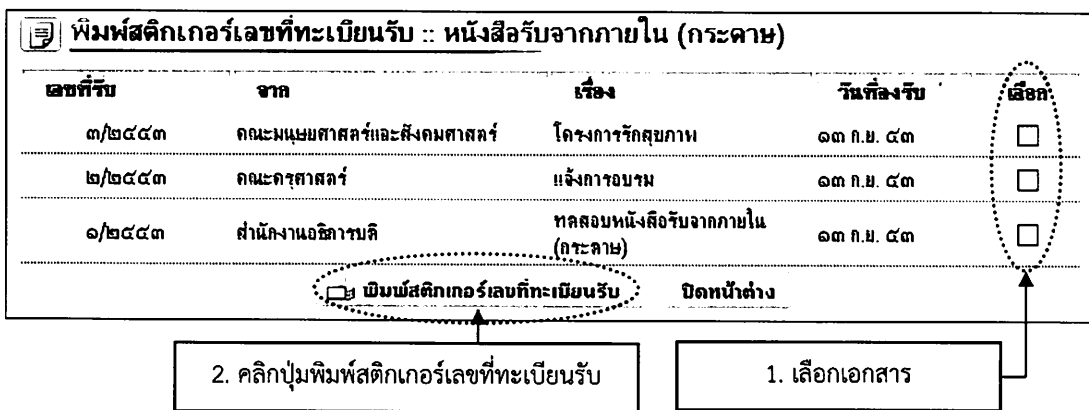
รับจากภายใน (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในองค์กร

1. เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงทะเบียนรับไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
2. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา



ภาพที่ 2.2-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

1. คลิกปุ่มพิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2.2-2 เมื่อคลิกเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2.2-3



ภาพที่ 2.2-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ

หน่วยงานทศตอม เลขที่รับ 3/2553 วันที่ 13 ก.ย. 53 เวลา 11:43 น.	หน่วยงานทศตอม เลขที่รับ 2/2553 วันที่ 13 ก.ย. 53 เวลา 11:42 น.	หน่วยงานทศตอม เลขที่รับ 1/2553 วันที่ 13 ก.ย. 53 เวลา 11:42 น.

ภาพที่ 2.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการพิมพ์สติกเกอร์รับ

- คลิกรายงานทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 2.2-4 สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เมื่อคลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร จากนั้นเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2.2-5

1. ค้นหาเอกสาร

2. เลือกเอกสาร

3. คลิกปุ่มพิมพ์รายงาน

เลขที่รับ	จาก	เรื่อง	วันที่รับ	แจ้ง
1/2553	สำนักงานอธิการบดี	ทศตอมหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	13 ก.ย. 53	<input checked="" type="checkbox"/>
2/2553	คณะคณาจารย์	แจ้งกาขอขม	13 ก.ย. 53	<input checked="" type="checkbox"/>
3/2553	คณะนเยศศาสตราจารย์สุเมธาศาสตร์	โครงการวิจัยคุณภาพ	13 ก.ย. 53	<input checked="" type="checkbox"/>


ภาพที่ 2.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน

เลขที่รับ	วันที่รับ	ที่	เลขที่รับ	จาก	ถึง
1/2553	13 ก.ย. 53 11:42:12	กษ สอ.อ.บ.บ.บ.บ.บ.	13 ก.ย. 53	สำนักงานอธิการบดี	งานทศตอม
2/2553	13 ก.ย. 53 11:42:52		13 ก.ย. 53	คณะคณาจารย์	งานทศตอม
3/2553	13 ก.ย. 53 11:43:45		13 ก.ย. 53	คณะนเยศศาสตราจารย์สุเมธาศาสตร์	งานทศตอม

Print dialog box details:


- Select Printer: HP Photosmart 2600 series on 192.168.220.9
- Status: Unable to connect
- Page Range: All
- Number of copies: 1

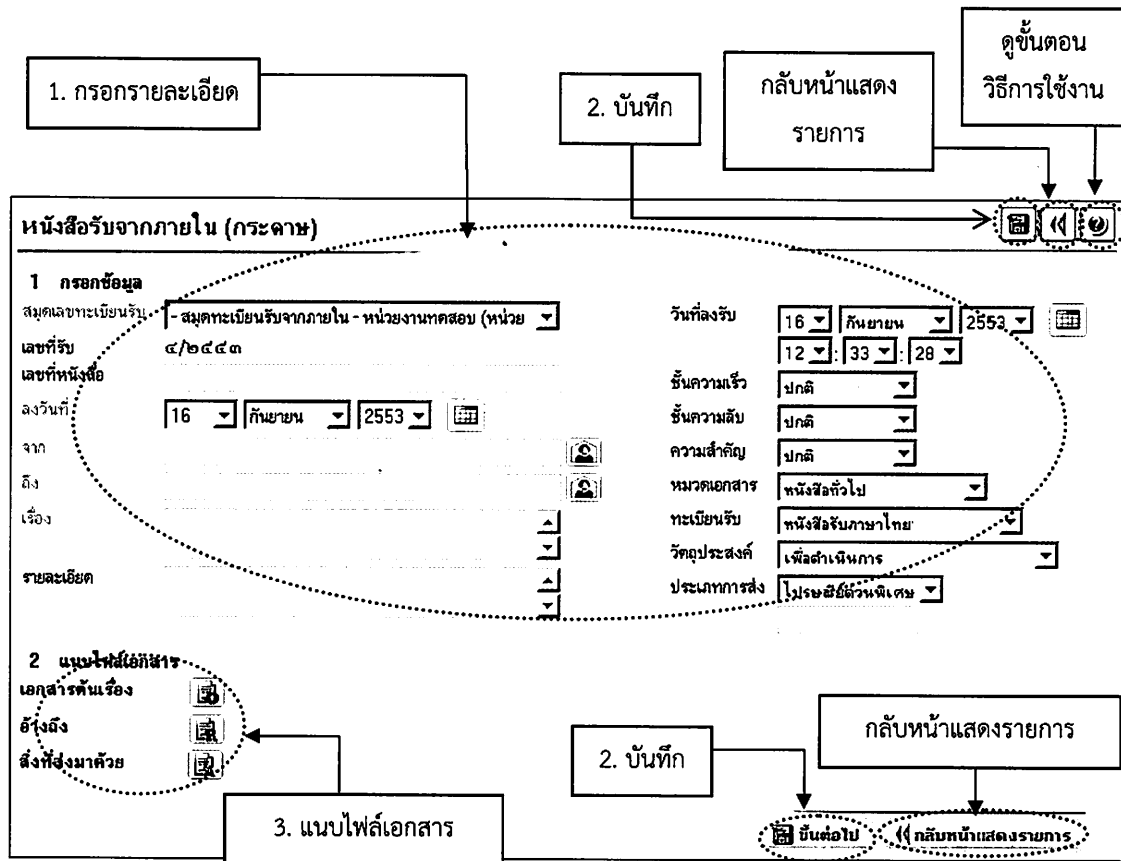
ภาพที่ 2.2-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

3. คลิก  **สร้างเอกสาร :: หนังสือรับจากภายใน** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือที่มาจากภายในหน่วยงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2.2-6

- สมุดทะเบียนรับ คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้ออกเลขรับของหน่วยงาน
- เลขที่รับ คือเลขรับของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- ลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- จาก คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน
- ถึง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวเอกสารต้นฉบับระบุถึง
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียด คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้
- วันที่ลงรับ
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
- เอกสารแนบ คือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับที่ได้รับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 
- กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง เอกสารแนบ ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้ ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ ที่ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค



ภาพที่ 2.2-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

- คลิกปุ่มส่งเอกสาร และกำหนดผู้รับ จากนั้นลงนามเข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับ ระบบจะประทับตราวางรับบนเอกสาร ดังภาพที่ 2.1-7

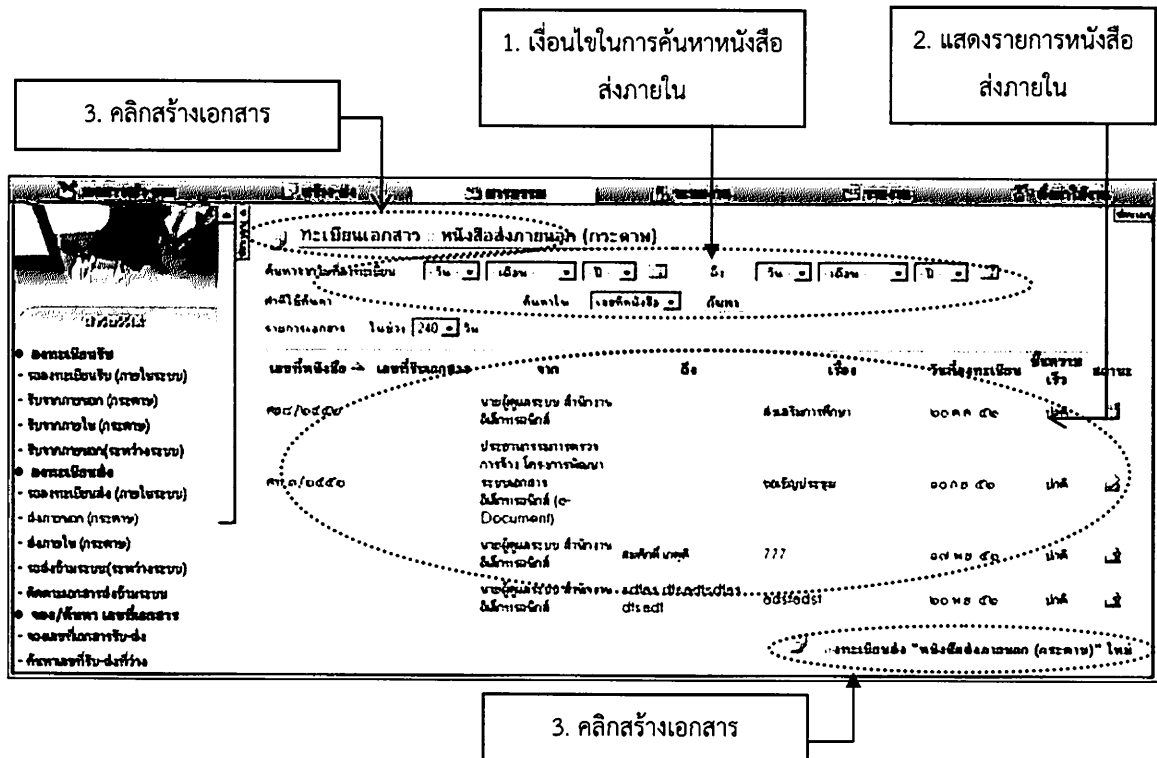
		กองกลาง
		เลขที่รับ 1
		วันที่ 11 ธ.ค. 57
		เวลา 22:38 น.
เลขที่หนังสือผู้ส่ง	: กค./14	
ลงวันที่	: 8 สิงหาคม 2557	
จาก	: ผู้อำนวยการกองคลัง	
ถึง	: ผู้อำนวยการกองกลาง	
เรื่อง	: ขอเชิญประชุมการจัดสรรงบประมาณปี 2558	
ชั้นความลับ	: ปกติ	
ชั้นความเร็ว	: ปกติ	
วัตถุประสงค์เอกสาร	: เพื่อดำเนินการ	
เอกสารต้นเรื่อง	: 1. memo-1.pdf	

ภาพที่ 2.2-7 ภาพแสดงหน้าจอการประทับตราวางเลขรับบนเอกสาร


2.3 การลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)

ส่งภายนอก (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนเอกสารเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอกองค์กร

1. เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือส่งภายนอก (กระดาษ) แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงรับไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
2. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา




ภาพที่ 2.3-1 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งจากภายนอก (กระดาษ)

3. คลิก  **สร้างเอกสาร :: หนังสือส่งภายนอก** เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นในระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2.3-2

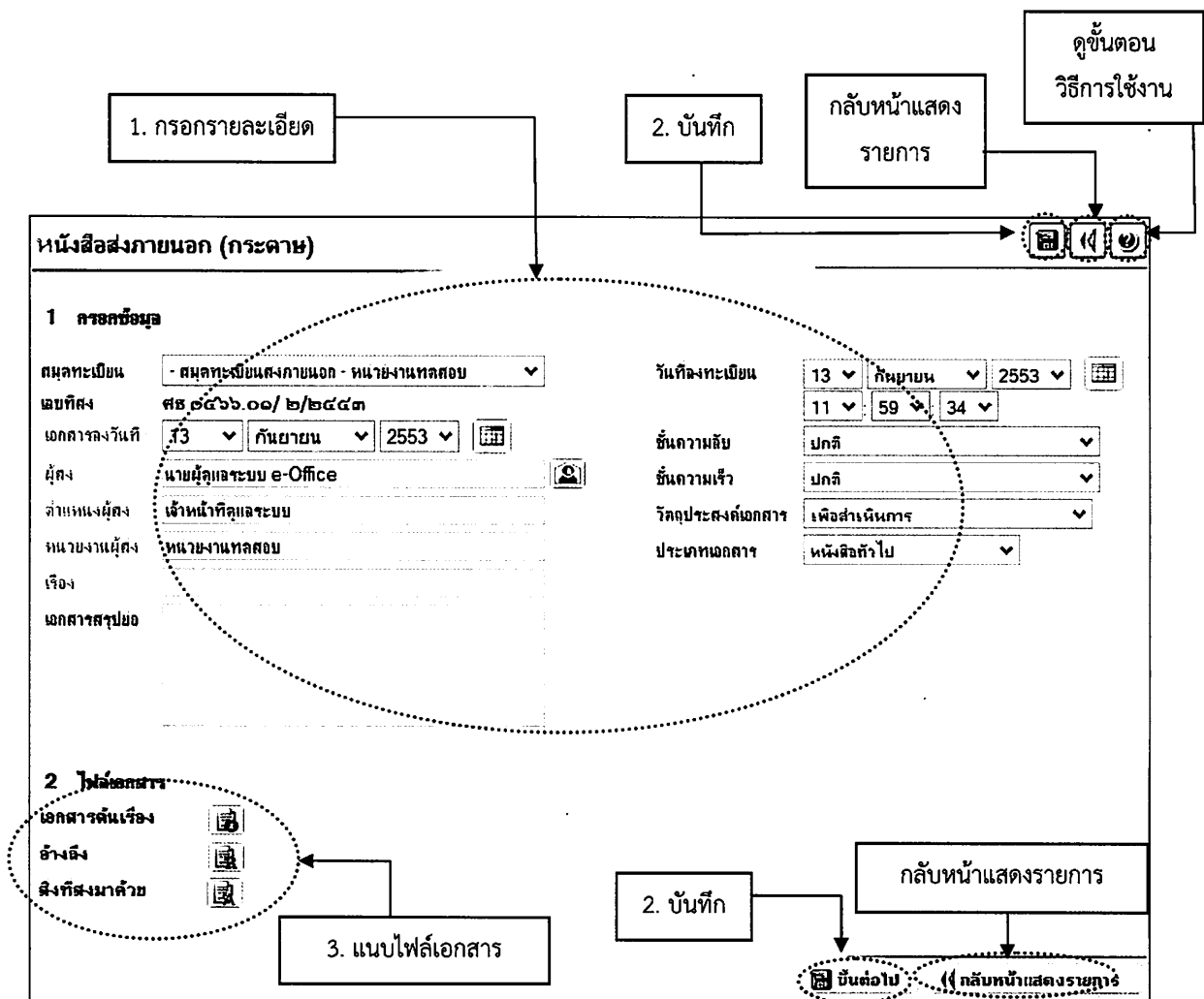
- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้เลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่จะอยู่บนเอกสาร ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- เอกสารลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- ผู้ส่ง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
- ตำแหน่งผู้ส่ง คือ ตำแหน่งของบุคคล
- หน่วยงานผู้ส่ง คือ หน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
- เอกสารสรุปย่อ คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้

- วันที่ลงทะเบียน
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
- อ้างอิง คือ เอกสารที่อ้างอิงเอกสารต้นฉบับ
- สิ่งที่มาด้วย คือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 

กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง อ้างอิง สิ่งที่มาด้วย ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้

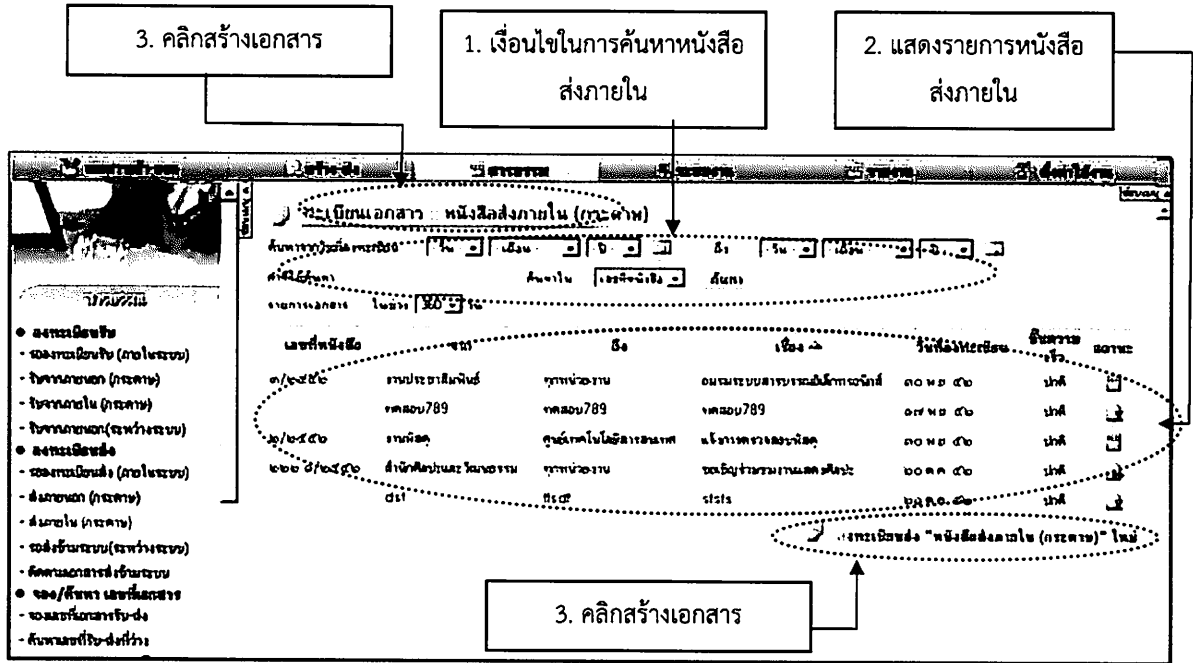


ภาพที่ 2.3-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)

2.4 การลงทะเบียนส่งภายใน (กระดาษ)

ส่งภายใน (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนเอกสารเพื่อส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์กร

1. เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือส่งภายใน (กระดาษ) แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงรับไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
2. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา



ภาพที่ 2.4-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)

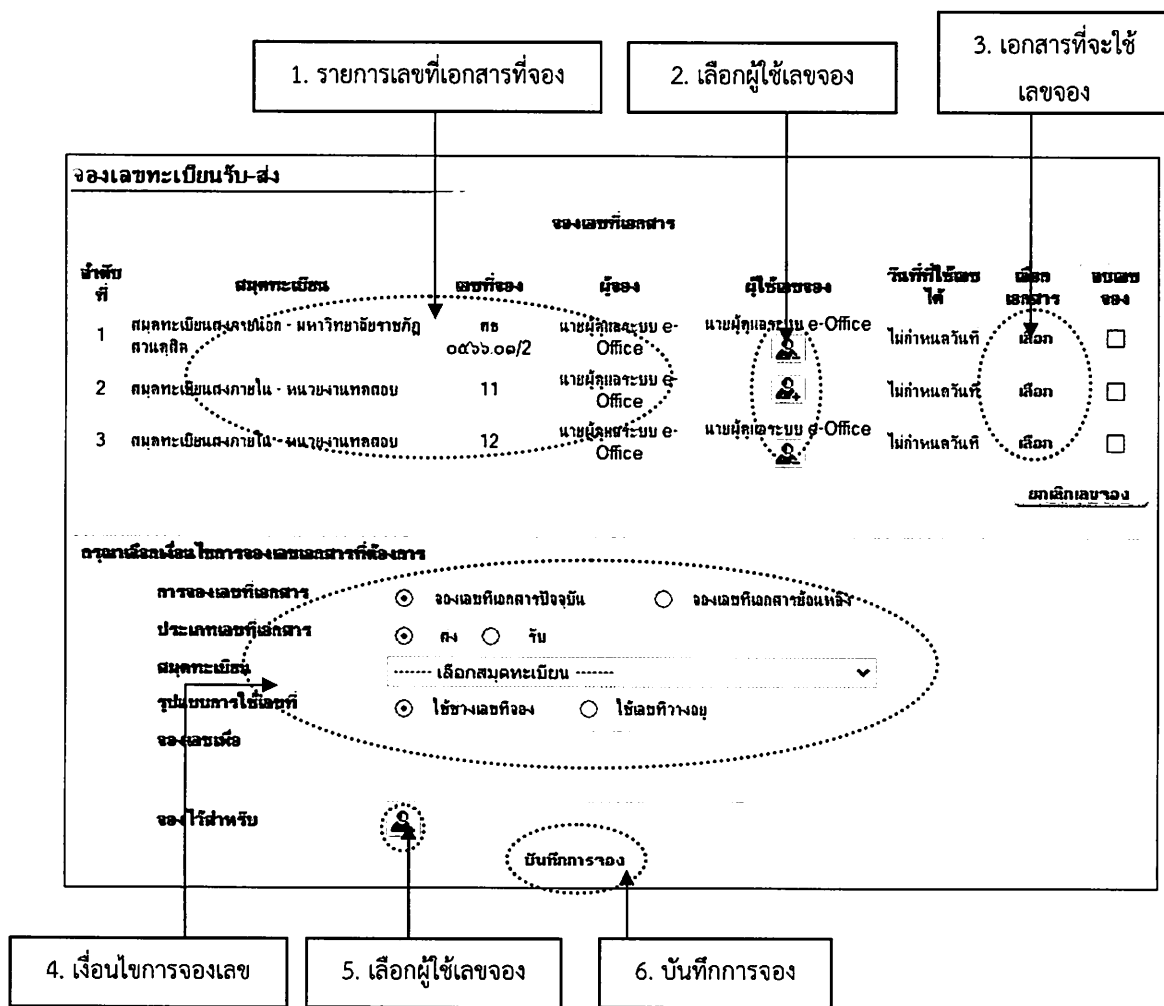
3. คลิก **สร้างเอกสาร :: หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)** เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นในระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2.4-2

- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่จะอยู่บนเอกสาร ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- ลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- จาก คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน
- ถึง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวเอกสารต้นฉบับระบุถึง
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียด คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้
- วันที่ลงทะเบียน
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ

2.5 การจองและค้นหาเลขที่เอกสาร

การจองเลขที่เอกสาร คือ การจองเลขที่ที่จะใช้ไว้ล่วงหน้า ผู้ใช้งานสามารถทำการจองได้โดยเลือกเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- การจองเลขที่เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเลือกจองเลขปัจจุบันหรือ เลขย้อนหลังได้
- ประเภทเลขที่เอกสาร คือการเลือกจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- สมุดทะเบียน ผู้ใช้งานต้องเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการจองเลข
- รูปแบบการใช้เลขที่ คือ การเลือกว่าจะจองเลขแบบเป็นช่วง หรือจองเลขที่ว่างอยู่
 การใช้ช่วงเลขที่จอง คือ เลขที่เอกสารปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกช่วงของเลขที่ต้องการใช้
 การใช้เลขที่ว่างอยู่ คือ การเลือกใช้เลขที่เอกสาร ที่ได้จากการลบ หรือ ยกเลิกเอกสารในระบบ รวมถึงเลขที่ถูกเว้นข้าม
- จองเลขเพื่อ คือ การกรอกเหตุผลหรือรายละเอียดของการใช้เลข เช่น ชื่อเรื่องของเอกสาร เป็นต้น
- จองไว้สำหรับ คือ การเลือกผู้ที่จะใช้เลขที่จอง



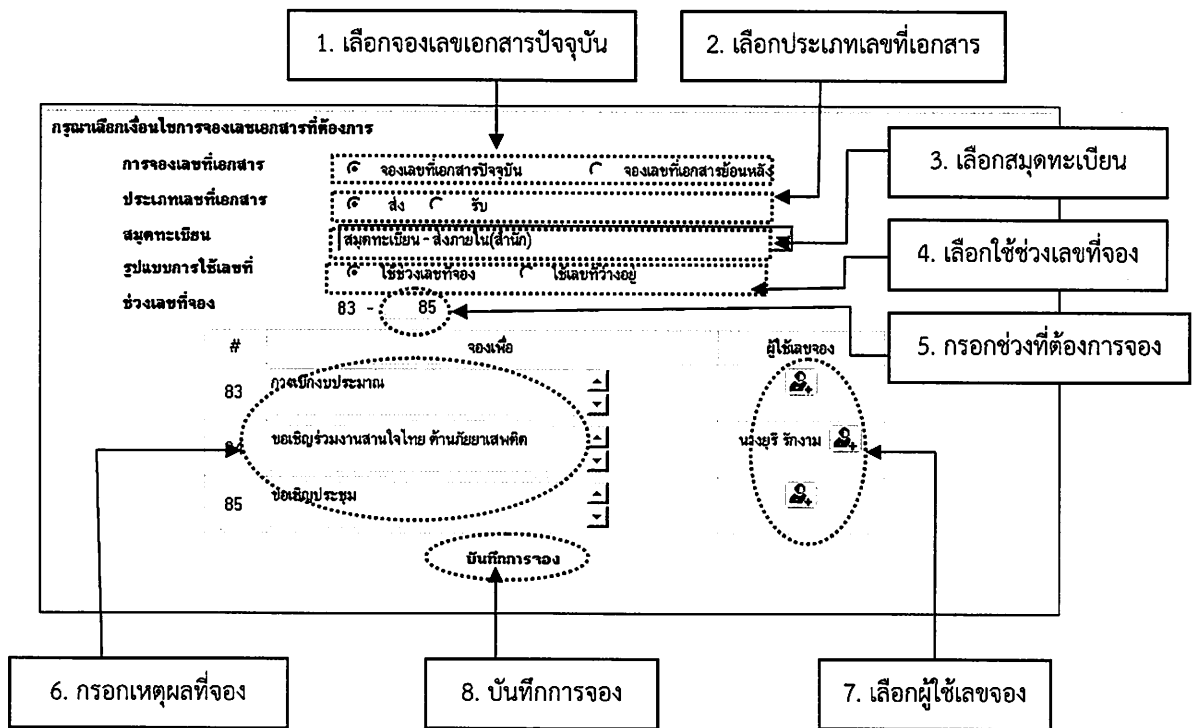
ภาพที่ 2.5-1 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนการจองเลขที่เอกสาร

1. การจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน

ใช้ช่วงเลขที่จอง

- เลือกจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- เลือกใช้ช่วงเลขที่จอง
- กรอกช่วงของเลขที่ต้องการจอง กรณีที่จองเพียง 1 เลข ไม่ต้องกรอกตรงช่องว่าง
- เมื่อกรอกเลขที่ต้องการจอง ระบบจะแสดงตารางรายการจองเลขเพื่อให้ใส่เหตุผล ผู้ใช้งานจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- ผู้ใช้งานสามารถระบุบุคคลที่จะใช้เลขจอง หรือไม่ระบุก็ได้
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการจอง

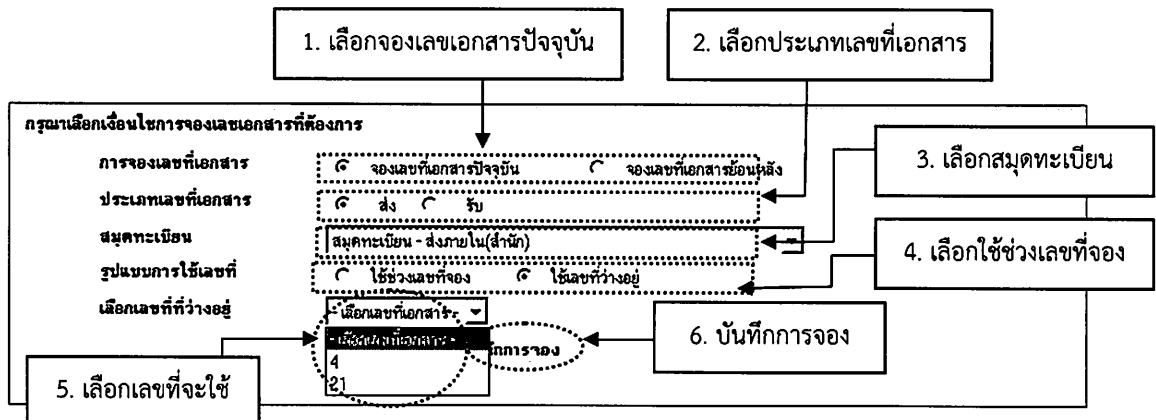


ภาพที่ 2.5-2 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้ช่วงเลขที่จอง

ใช้เลขที่ว่างอยู่

- เลือกจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- เลือกใช้เลขที่ว่างอยู่
- เลือกเลขที่จะใช้

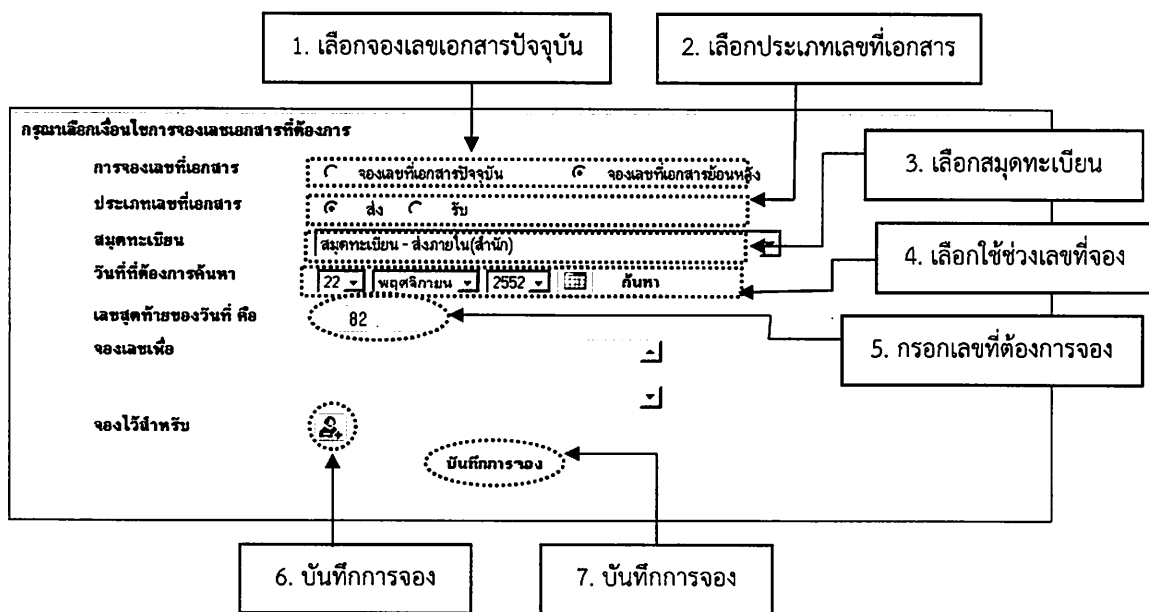
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการจอง



ภาพที่ 2.5-3 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้เลขที่ว่างอยู่

2. การจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

- เลือกจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- ค้นหาเลขจากวันที่
- ระบบจะแสดงเลขที่สุดท้ายของวันที่ที่เลือก กรณีที่มีเลขที่เอกสารออกให้กับเอกสารหลังจากวันที่ที่ค้นหา ระบบจะบังคับให้จองเลขแรก แต่ถ้ายังไม่มีการออกเลขหลังจากวันที่ที่ค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารสุดท้ายขึ้นมาให้จอง
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการจอง

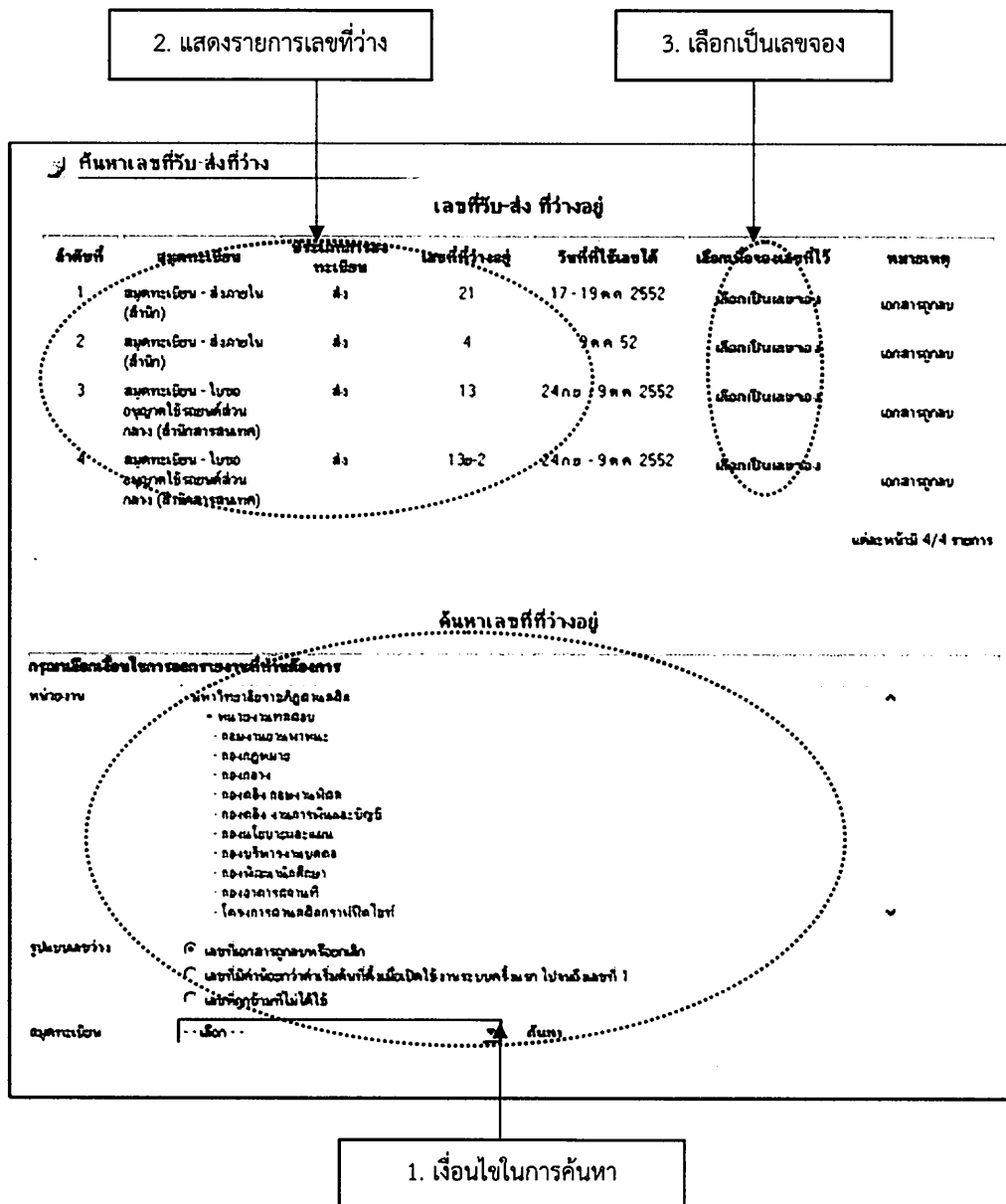


ภาพที่ 2.5-4 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

การค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง

คือ เมนูที่แสดงรายการเลขที่เอกสารที่ว่าง ซึ่งเลขที่ว่างนี้ได้มาจาก

1. เลขที่เอกสารที่ถูกลบ หรือยกเลิก
2. เลขที่มีค่าน้อยกว่าค่าเริ่มต้นที่ตั้งเมื่อเปิดใช้งานระบบครั้งแรก ไปจนถึงเลขที่ 1 คือ เลขที่ได้จากการตั้งค่าเริ่มต้นของสมุดทะเบียน เช่น กรณีที่ตั้งค่าเลขที่เอกสาร 100 ระบบจะเก็บเลข 1-99 ไว้เป็นเลขว่าง
3. เลขที่เอกสารที่ถูกเว้นข้าม (ที่หน้าต่างออกเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขปัจจุบัน แต่ผู้ใช้งานสามารถข้ามไปใช้เลขอื่นได้ โดยเลขที่ถูกข้ามไปจะเก็บไว้เป็นเลขว่าง)



ภาพที่ 2.5-5 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเลขว่าง

2. รายงานทะเบียนส่ง

รายงานทะเบียนส่ง เป็นรายงานที่แสดงรายการเอกสารที่มีการออกเลขส่งทั้งหมดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้รับเอกสาร
- ประเภทการลงทะเบียน ซึ่งจะแยกเป็น 2 ประเภท คือ ส่งภายนอก และส่งภายใน
- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้ออกเลขส่ง ซึ่งจะแสดงสมุดทะเบียนของหน่วยงานผู้ใช้งาน
- เลขที่หนังสือ
- ชื่อเรื่อง
- วันที่ลงทะเบียนรับ

The screenshot displays a web application interface for document registration. At the top, a search results table is shown with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'เลขทะเบียนส่ง' (Registration No.), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), and 'เรื่อง' (Subject). A box labeled 'แสดงรายการผลการค้นหา' (Display search results) points to the table. Below the table, a search filter form titled 'เงื่อนไขในการค้นหา' (Search criteria) is visible, with a box pointing to it. The filter form includes dropdown menus for 'หน่วยงาน' (Agency), 'ประเภทการลงทะเบียน' (Registration type), 'สมุดทะเบียน' (Register), and 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), along with date pickers for 'จาก' (From) and 'ถึง' (To). At the bottom right, icons for 'Microsoft Word' and 'Microsoft Excel' are shown, with a box labeled 'พิมพ์ออก Word และ Excel' (Print to Word and Excel) pointing to them.

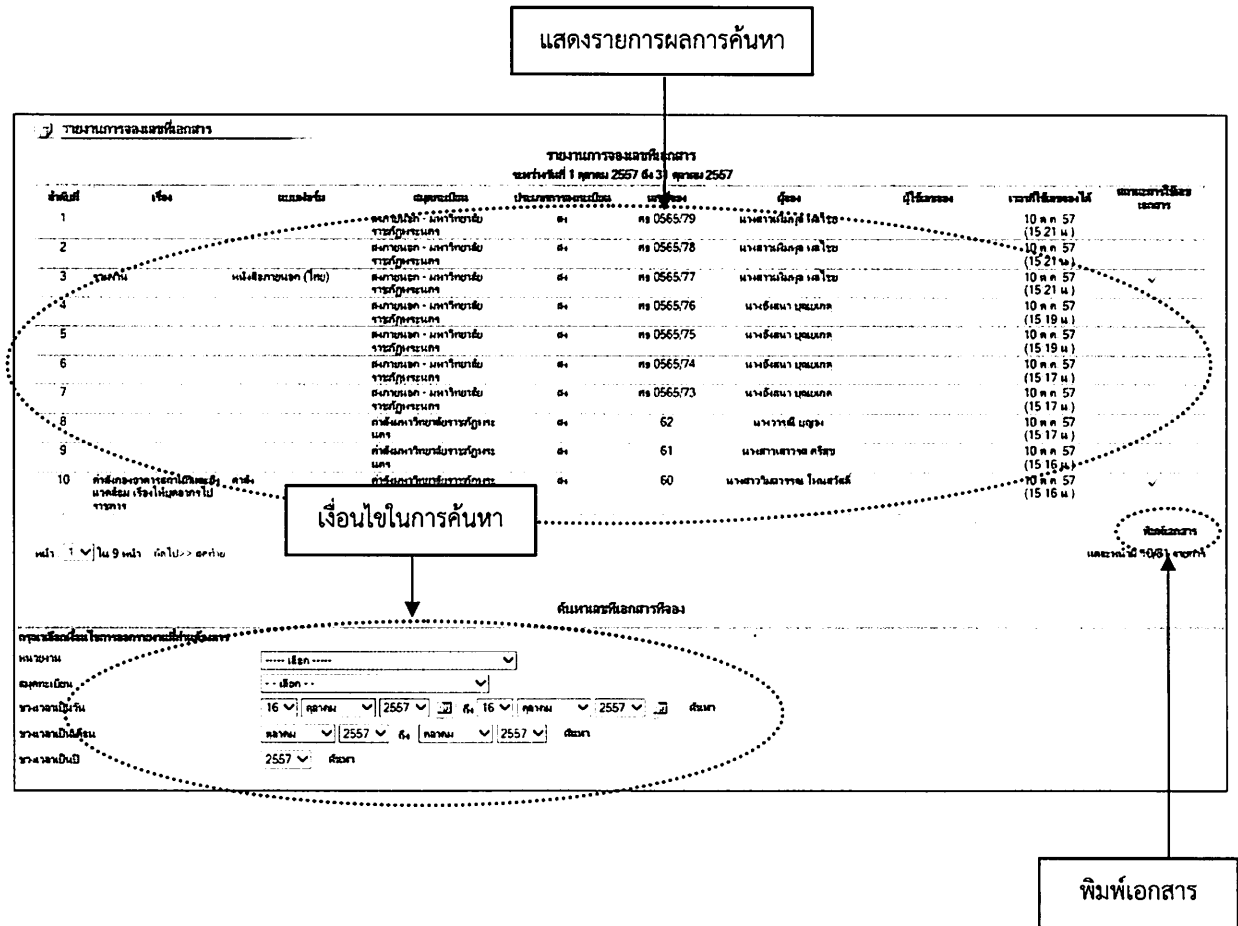
ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง วันที่ลงทะเบียน	จาก เอกสารทะเบียนส่ง (ประเภทขอ)	จาก	ถึง	เรื่อง
1	พศ 0565/ 81 15 ต.ค. 57	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ โรงเรียนโพธิ์โพธิ์โพธิ์โพธิ์ (16:12 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ	หนังสือเวียน
2	พศ 0565/ 80 15 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)		หนังสือเวียน
3	พศ 0565/ 77 10 ต.ค. 57	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ โรงเรียนโพธิ์โพธิ์โพธิ์โพธิ์ (15:22 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ	หนังสือเวียน
4	พศ 0565/ 72 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (15:08 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)		หนังสือเวียน
5	พศ 0565/ 71 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)		หนังสือเวียน
6	พศ 0565/ 70 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ	หนังสือเวียน
	พศ 0565/ 69 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)		หนังสือเวียน
8	พศ 0565/ 68 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ	หนังสือเวียน
9	พศ 0565/ 67 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)	นางสาววิมลวรรณ วิมลวรรณ	หนังสือเวียน
10	พศ 0565/ 66 10 ต.ค. 57	เอกสารในชื่อ (00:00 น.)	ศาสตราจารย์ ดร. (ศึกษาศาสตร์)		หนังสือเวียน

ภาพที่ 2.6-2 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนส่ง

3. รายงานการจองเลขที่เอกสาร

รายงานการจองเลขที่เอกสาร เป็นรายงานที่แสดงรายการเลขที่เอกสารที่จองในระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่จองเลข
- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารของเลขที่จอง
- วันที่ที่จะใช้เลขจองได้



ภาพที่ 2.6-3 ภาพแสดงเมนูรายงานการจองเลขที่เอกสาร

4. รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์งานสารบรรณ

โดยเข้าไปดูรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์งานสารบรรณ เข้าไปคลิกที่เมนู

1. คลิกเมนู “รายงาน” เมนูบน
2. คลิกเมนู “รายงานผลสัมฤทธิ์งานสารบรรณ” เมนูซ้าย ภายใต้วงกลุ่มเมนู “รายงานการลงทะเบียน”
3. จะแสดงหน้าจอให้เลือกเงื่อนไขการออกรายงาน ช่วงวันที่การออกเอกสาร หน่วยงานที่ดำเนินการเอกสาร ประเภทเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์งานสารบรรณ ดังภาพที่ ภาพที่ 2.6-5

รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ

กรุณาเลือกเงื่อนไขการออกรายงาน

ช่วงวันที่ดำเนินการเอกสาร ถึง

หน่วยงานที่ดำเนินการเอกสาร

ประเภทเอกสาร

ค้นหา

ภาพที่ 2.6-4 ภาพแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน

รายงานสรุปผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ							
ช่วงวันที่ดำเนินการ ก.ย. 2557 ถึง ค.ค. 2557							
สำนักงานอธิการบดี							
ลำดับที่	ตัวชี้วัด	หน่วย	เป้าหมาย	ก.ย. 57		ค.ค. 57	
				R1	R2	R1	R2
1	ระยะเวลาที่ดำเนินการหนังสือให้รับภายใน 8 วัน สำหรับหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนเป็น ด่วน	%	85	97.78	0.95	100.00	0.14
2	ระยะเวลาที่ดำเนินการหนังสือให้รับภายใน 7 วัน สำหรับหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนเป็น ด่วนมาก	%	90	-	-	100.00	0.00
3	ระยะเวลาที่ดำเนินการหนังสือให้รับภายใน 5 วัน สำหรับหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วนเป็น ด่วนที่สุด	%	95	-	-	100.00	0.00
4	ระยะเวลาที่ดำเนินการหนังสือให้รับภายใน 6 วัน สำหรับหนังสือที่มีชั้นความเร่งด่วน	%	100	-	-	-	-
5	จำนวนความผิดพลาดในการส่งหนังสือ	%	10	5.94	-	29.41	-
หมายเหตุ	R1 = ค.ค. % เฉลี่ยที่ไว้ต้น 1 เดือน R2 = ค่า ชม. เฉลี่ยที่ไว้ต้น 1 เดือน						
หมายเหตุ	จำนวนความผิดพลาดในการส่งหนังสือ ด่วนมาก (จำนวนเอกสารที่ถึงต้น + 100) / จำนวนเอกสารที่ถึงต้น						

ภาพที่ 2.6-5 ภาพแสดงรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์งานสารบรรณ

บทที่ 3

ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3

ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

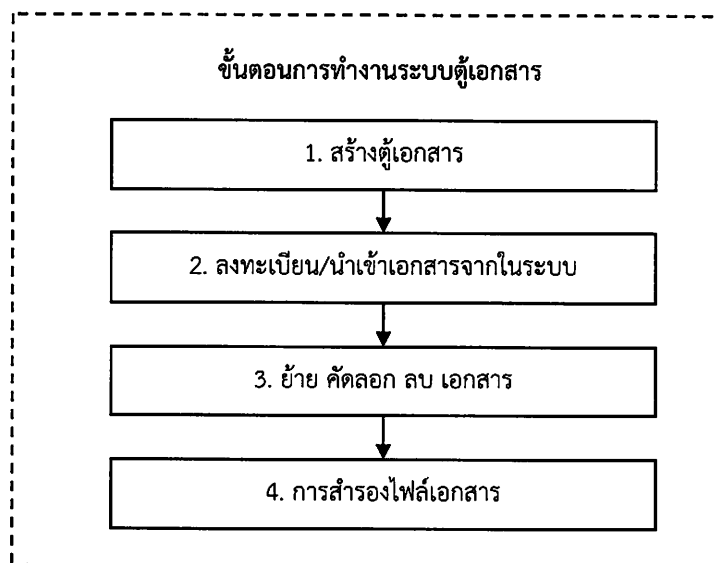
3.1 รู้จักระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบตู้เอกสาร คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการการจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบ หรือ ภายในระบบ ให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ซึ่งเอกสารที่สร้างจาก ระบบสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองรถยนต์ ระบบจองห้องประชุม รวมทั้งระบบงานอื่นที่ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เอกสารภายนอกระบบ ก็สามารถจัดเก็บในระบบตู้เอกสารได้

ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มี 6 ขั้นตอน คือ

1. การสร้างตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอน การสร้างตู้เอกสารขึ้นมาเพื่อจัดเก็บเอกสาร
2. การกำหนดสิทธิการใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอน การกำหนดให้สิทธิการใช้งานตู้เอกสารที่ผู้เข้าสู่ระบบสร้าง ขึ้น ซึ่งหากเป็นตู้เอกสารหน่วยงานเป็นการกำหนด
3. การนำเข้าเอกสารจากภายนอกระบบ เป็นขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารจากภายนอกมาจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การนำเข้าเอกสารในระบบ เป็นขั้นตอนการจัดเก็บระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. การย้าย คัดลอก และลบเอกสาร เป็นขั้นตอนการ ย้ายเอกสารจากตู้เอกสารปัจจุบันไปเก็บยังตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น การคัดลอกเป็นการทำสำเนาเอกสารไปเก็บยังตู้เอกสารที่ต้องการ
6. การสำรองข้อมูล เป็นขั้นตอนการ สร้างไฟล์ข้อมูลโดยนำข้อมูลในตู้เอกสารมาบีบอัดในรูปแบบ ZIP File สามารถ Download มาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และเปิดดูแบบ Offline ได้

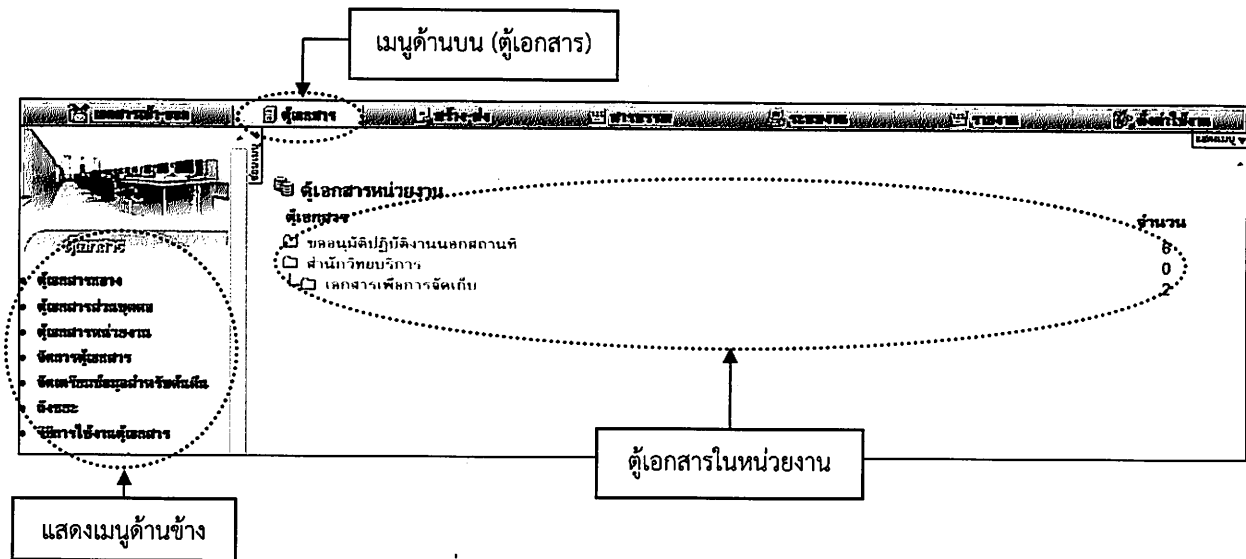
แผนผังแสดงภาพรวมการดำเนินการระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



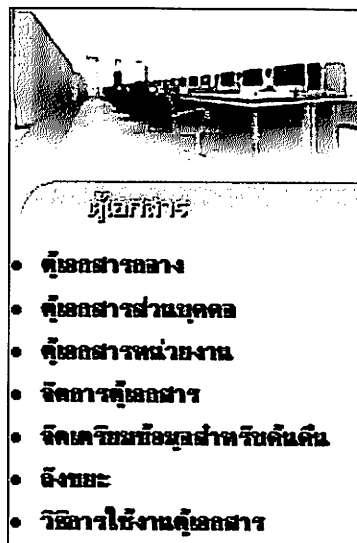
3.2 การเข้าสู่ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หน้าจอหลักของโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “ตู้เอกสาร” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงตู้เอกสารหน่วยงานที่สังกัด ทั้งหมด ที่เมนูด้านข้าง ดังภาพที่ 3.2-1



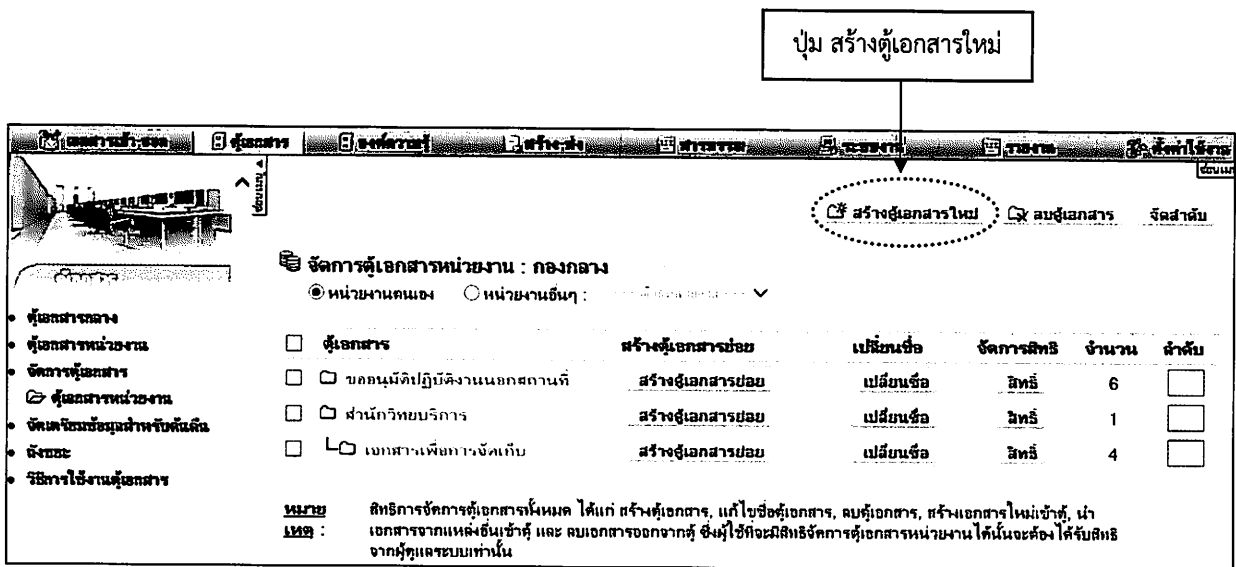
ภาพที่ 3.2-1 ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม



ภาพที่ 3.2-2 ภาพแสดงเมนูในระบบตู้เอกสาร

3.3 การสร้างตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

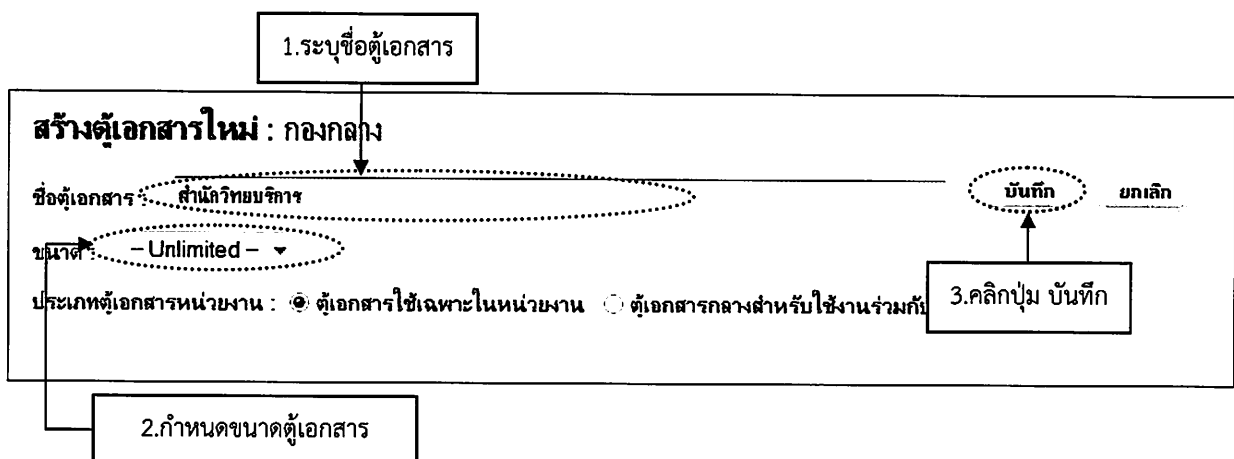
ผู้ใช้งานที่สามารถสร้างตู้เอกสาร ต้องได้รับสิทธิจากผู้ดูแลระบบในการสร้างตู้เอกสารก่อน เมื่อได้รับสิทธิสามารถสร้างตู้เอกสารหน่วยงานได้โดย คลิกที่ เมนูตู้เอกสาร >> จัดการตู้เอกสาร >> ตู้เอกสารหน่วยงาน ระบบจะแสดงตู้เอกสารที่มีทั้งหมดในหน่วยงานที่ผู้เข้าสู่ระบบ สังกัด อยู่ เมื่อต้องการสร้างตู้เอกสารเพิ่มสามารถทำได้โดย คลิกที่ ปุ่ม **สร้างตู้เอกสารใหม่** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.3-2



ภาพที่ 3.3-1 ภาพแสดงเมนูในการสร้างตู้เอกสาร

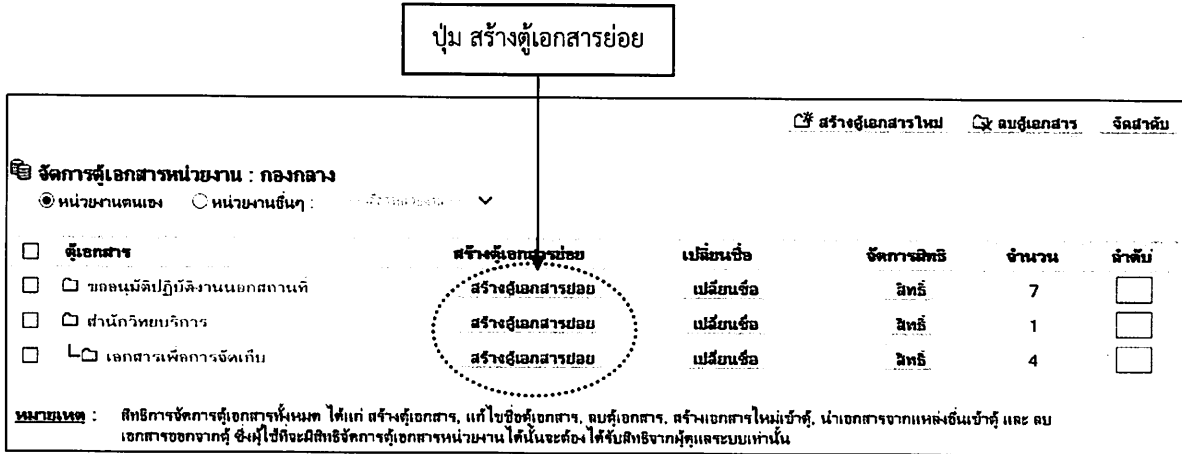
ขั้นตอนการสร้างตู้เอกสาร

1. ระบุชื่อตู้เอกสารที่ต้องการ ซึ่งชื่อตู้เอกสารความยาวชื่อตู้เอกสารไม่ควรยาวเกิน 100 ตัวอักษร
2. กำหนดขนาดตู้เอกสาร หากไม่จำกัดขนาดให้เลือก Unlimited
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” ตู้เอกสารที่สร้างขึ้นจะแสดงรายการตู้เอกสารหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.3-3

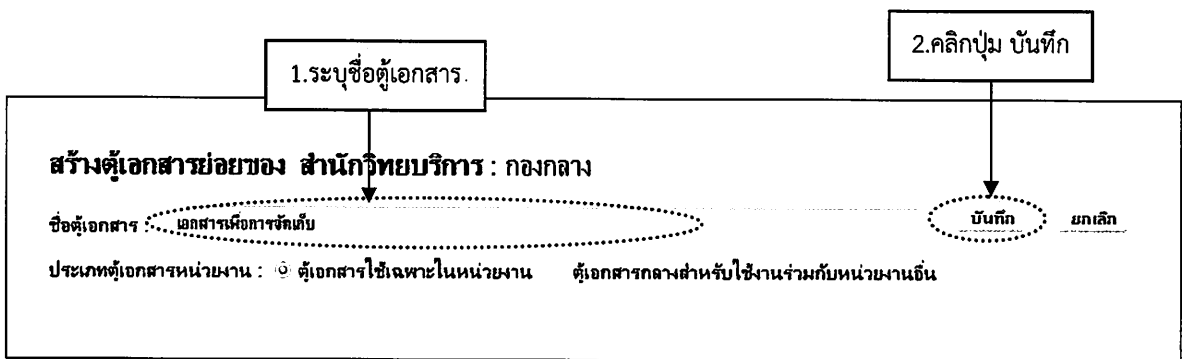


ภาพที่ 3.3-2 ภาพแสดงหน้าจอสร้างตู้เอกสารใหม่

ตู้เอกสารที่สร้างขึ้นสามารถสร้างตู้เอกสารภายใต้ตู้เอกสารได้โดยคลิกที่ ปุ่ม **สร้างตู้เอกสารย่อย** จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.3-4



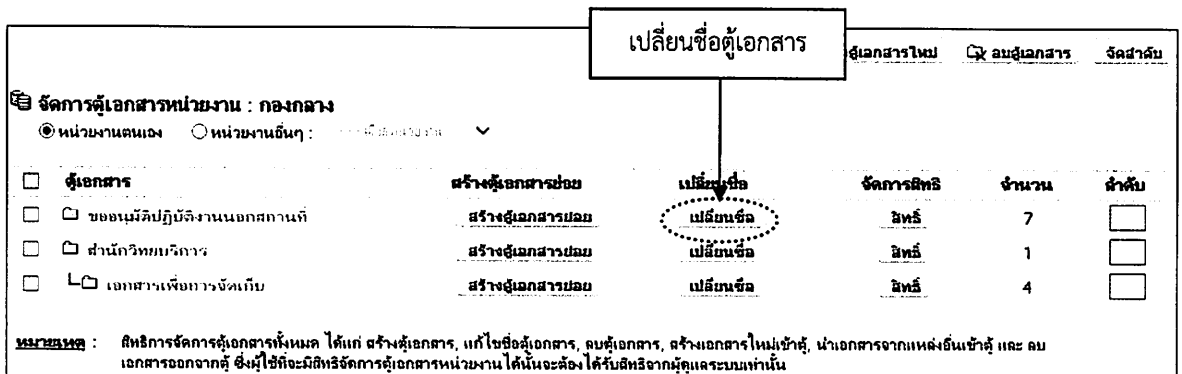
ภาพที่ 3.3-3 ภาพแสดงรายการตู้เอกสาร



ภาพที่ 3.3-4 ภาพแสดงหน้าจอสร้างตู้เอกสารย่อย

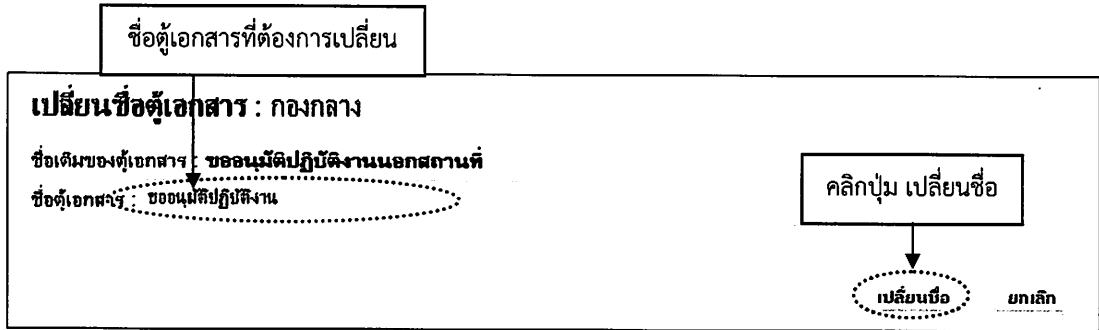
การสร้างตู้เอกสารย่อยสร้างได้ดังนี้

1. ระบุชื่อตู้เอกสารย่อย ที่ต้องการสร้าง
2. คลิกปุ่ม “บันทึก”

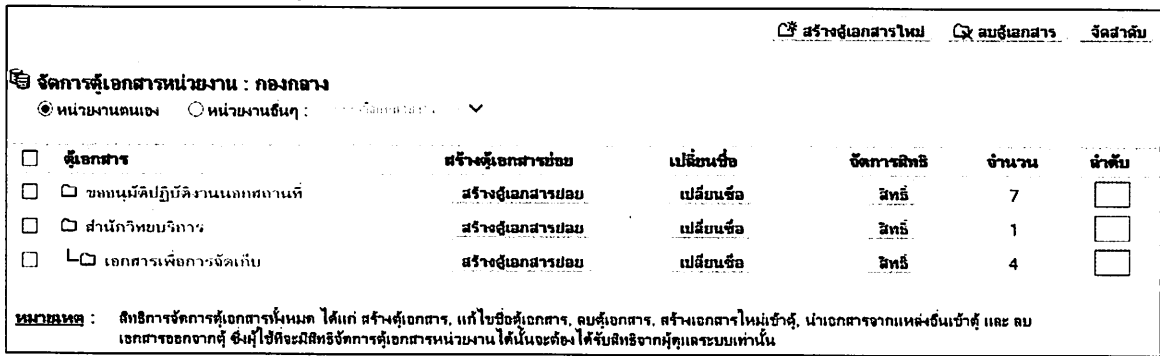


ภาพที่ 3.3-5 ภาพแสดงรายการตู้เอกสารย่อยที่สร้าง

หากต้องการเปลี่ยนชื่อตู้เอกสาร สามารถทำได้ โดย คลิกปุ่ม **เปลี่ยนชื่อ** จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.3-6
เมื่อคลิกปุ่ม **เปลี่ยนชื่อ** จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.3-7



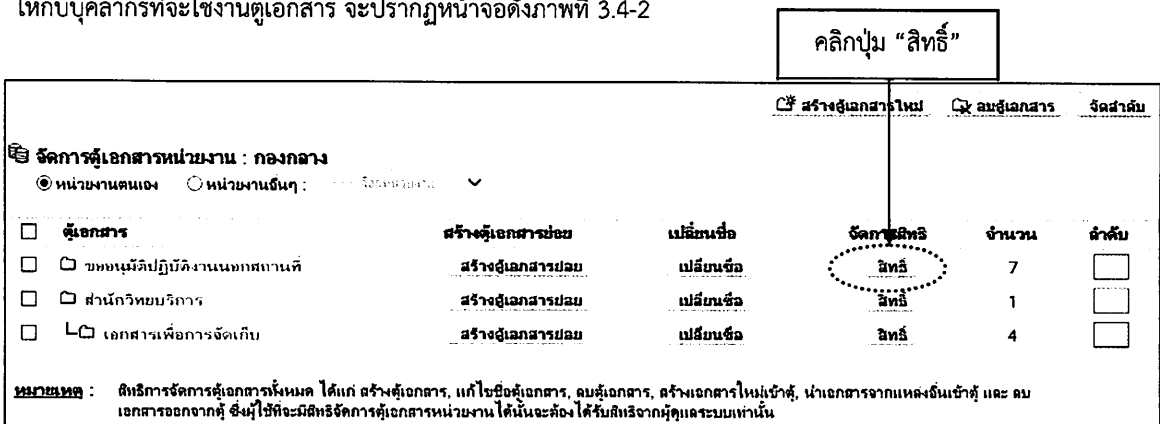
ภาพที่ 3.3-6 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนชื่อตู้เอกสาร



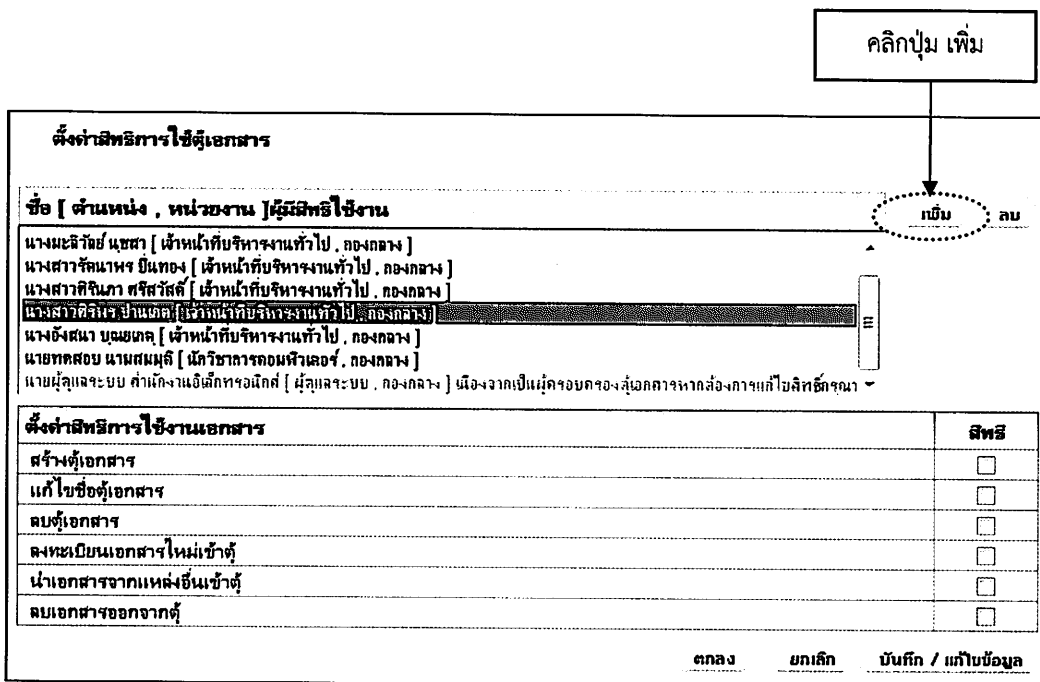
ภาพที่ 3.3-7 ภาพแสดงชื่อตู้เอกสารที่ผ่านการเปลี่ยนชื่อ

3.4 การกำหนดสิทธิการใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการกำหนดผู้ที่มีสิทธิในการใช้งานตู้เอกสาร การกำหนดสิทธิสามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู “ตู้เอกสาร” (ด้านบน) >> “จัดการตู้เอกสาร” >> “ตู้เอกสารหน่วยงาน” >> แก้ไข ดังภาพที่ 3.4-1 คลิกปุ่ม “สิทธิ์” เพื่อทำการกำหนดสิทธิให้กับบุคลากรที่จะใช้งานตู้เอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.4-2

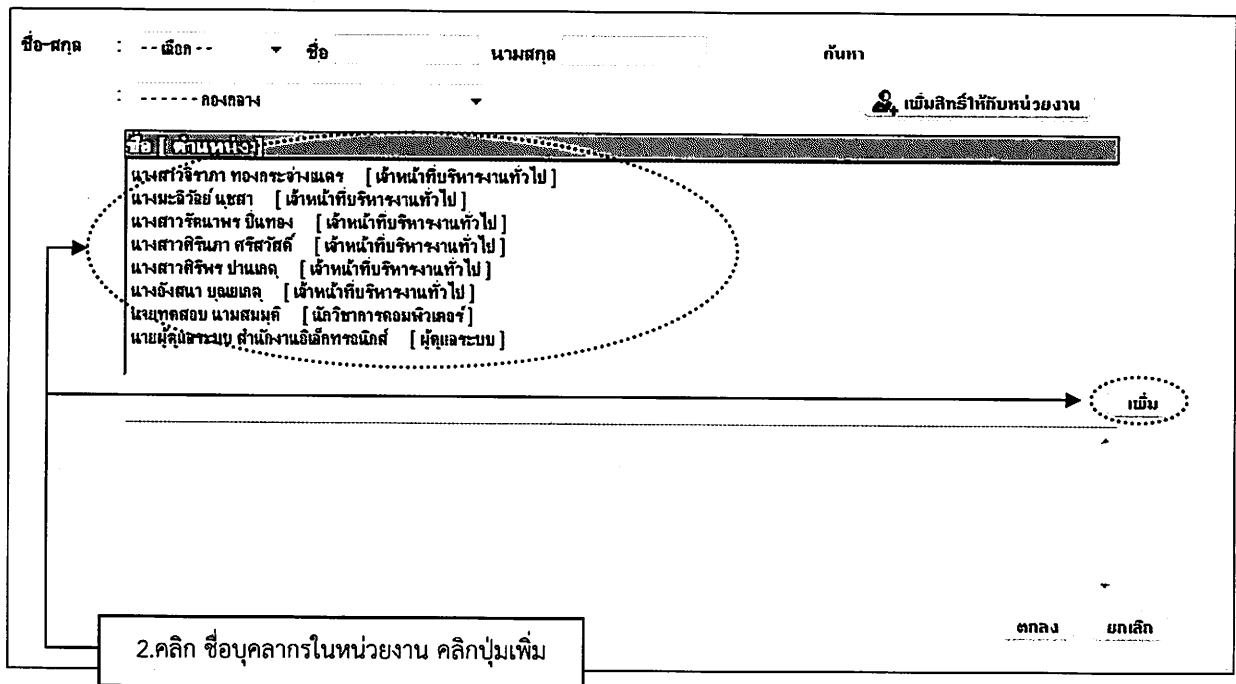


ภาพที่ 3.4-1 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดสิทธิ

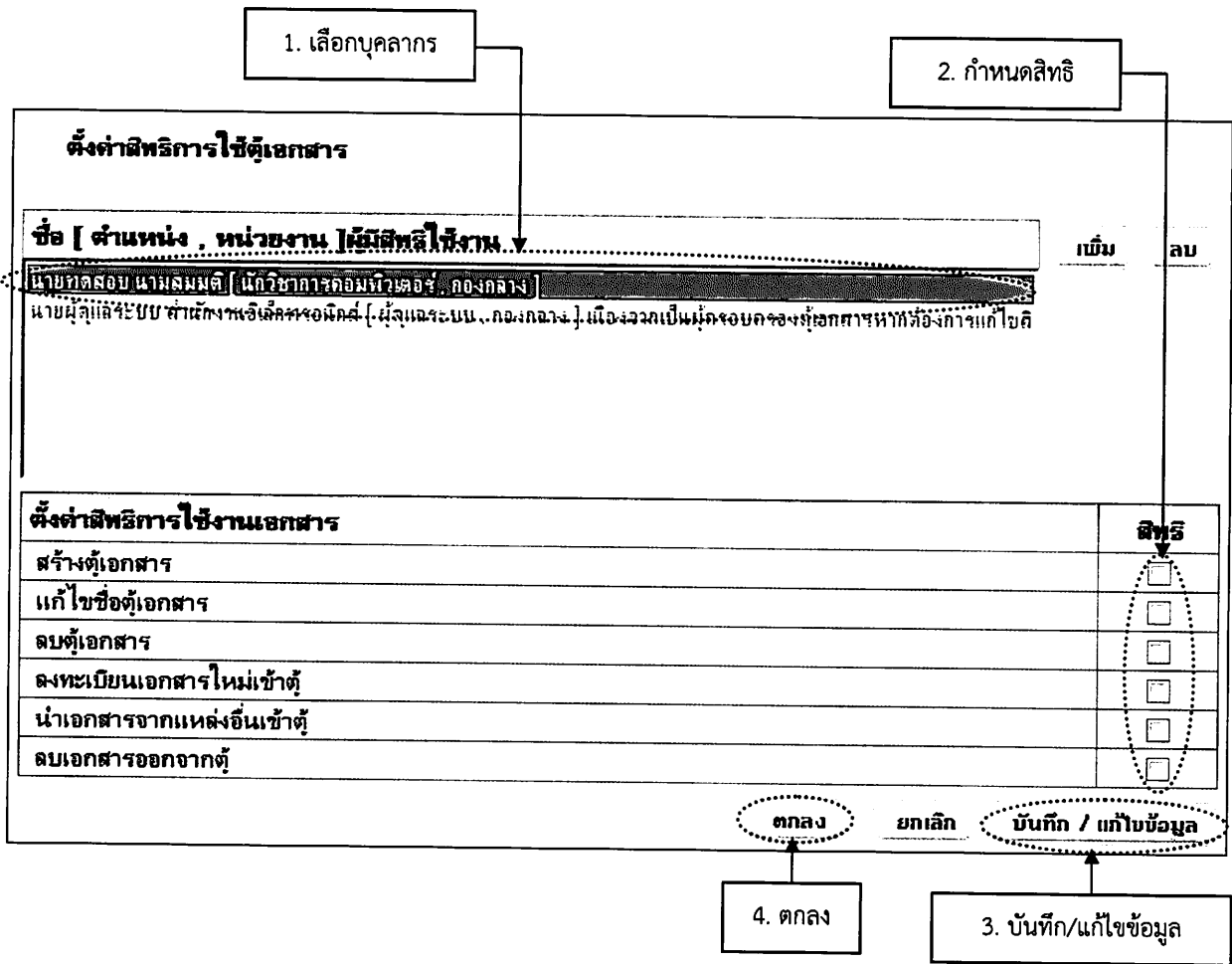


ภาพที่ 3.4-2 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดสิทธิ

คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ที่มีสิทธิในการใช้ตู้เอกสารหน่วยงานที่สร้างขึ้น เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มแล้วจะปรากฏ หน้าจอดังภาพที่ 3.4-3 การเพิ่มคนมี 2 วิธี คือ
เพิ่มสิทธิให้บุคลากรที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพที่ 3.4-3 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มบุคลากรที่กำหนดสิทธิ




ภาพที่ 3.4-4 ภาพแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์

ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ โดยคลิกที่ชื่อบุคลากร
2. กำหนดสิทธิ์ที่ต้องการให้บุคลากรที่เลือกมีสิทธิ์อะไรในตู้เอกสารบ้าง
3. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
4. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกและกลับสู่ระบบหลัก

3.5 การนำเข้าเอกสารจากภายนอกระบบ

เป็นการนำเอกสารที่อยู่นอกระบบสารบรรณเข้ามาจัดเก็บในตู้เอกสาร การลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอก ระบบนั้น สามารถทำได้โดย คลิกที่ เมนู “ตู้เอกสาร” (ด้านบน) >> “ตู้เอกสารหน่วยงาน” >> เลือกตู้เอกสารที่ต้องการจัดเก็บ เอกสาร (โดยที่ตู้เอกสารที่ไม่สามารถคลิกเข้าไปใช้งานได้เป็นตู้เอกสารที่ผู้สร้างตู้ไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้สามารถเข้าไปใช้ตู้เอกสาร ได้) เมื่อคลิกที่ชื่อตู้เอกสารที่ต้องการแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 3.5-1 เมื่อคลิกปุ่ม

 **นำเข้าเอกสารจากภายนอกระบบ** จะเป็นการลงทะเบียนเอกสารใหม่ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 3.5-2

นำเข้าเอกสารจากภายนอกระบบ

นำเข้าเอกสารจากภายนอกระบบ					
ตู้เอกสารหน่วยงาน >> ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่					
เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ลงวันที่	วันที่สร้าง/นำเข้า	นำเข้าไป	
กค./ 15	fdsg	9 ต.ค. 57	17 ต.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ศธ 0565.10/ 9	ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา	11 ต.ค. 57	11 ต.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ศธ 0565/ 3	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่	8 ต.ค. 57	8 ต.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กค./ 3	บันทึกข้อความ	8 ต.ค. 57	8 ต.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1/2557	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแล การจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	7 ต.ค. 57	8 ต.ค. 57	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 3.5-1 ภาพแสดงรายการเอกสารในตู้เอกสาร

ลงทะเบียนเอกสารนอกระบบ

เลขที่เอกสาร ** : ศธ 0565.10/ 9

ชื่อของเรื่อง : กระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ** : ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายใน

คำค้น : ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายใน

รายละเอียด : ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ประเภทเอกสาร ** : เพื่อทราบ

ประเภทแบบฟอร์ม : ประกาศ

วัตถุประสงค์ของเอกสาร ** : เพื่อดำเนินการ

วันที่ ** : 11 สิงหาคม 2557

วันที่เอกสารหมดอายุ ** : 11 สิงหาคม 2560 ห้ามทำลาย/ลบ!

ตู้เอกสาร ** : - สำนักวิทยบริการ

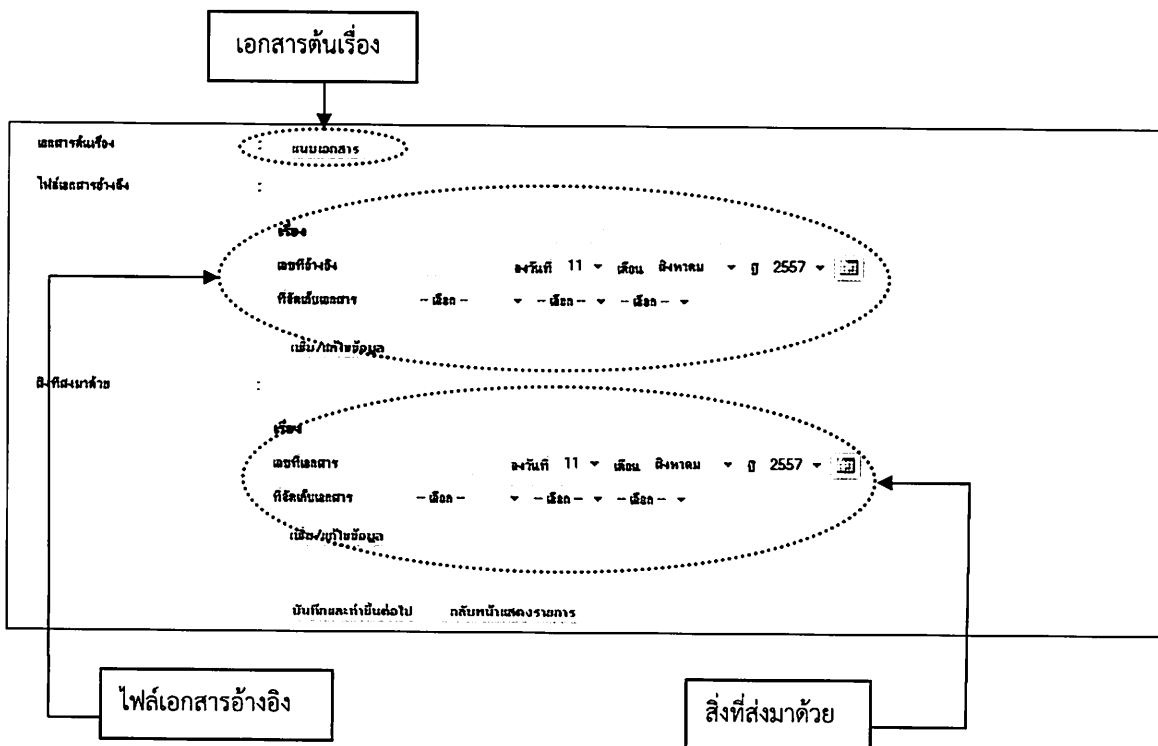
บันทึกและทำขึ้นต่อไป

ภาพที่ 3.5-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนเอกสาร

ในการลงทะเบียนเอกสารต้องการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. เลขที่เอกสาร คือ เลขที่เอกสารที่ต้องการลงทะเบียนเอกสาร
2. เจ้าของเรื่อง คือ เจ้าของเรื่องเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
3. เรื่อง คือ เรื่องของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
4. คำค้น คือ ข้อความที่สื่อความหมาย ถึงเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อเป็นคำที่ใช้ค้นหาเอกสาร
5. รายละเอียดเอกสาร คือ รายละเอียดของที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
6. ประเภทเอกสาร
7. ประเภทแบบฟอร์ม
8. วันที่ คือ วันที่ของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
9. วันที่หมดอายุ คือ วันที่ของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร ซึ่งจำนวนอายุของเอกสารขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
10. ตู้เอกสาร ที่ต้องการจัดเก็บ

เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกและทำขั้นต่อไป” เพื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ 3.5-3



ภาพที่ 3.5-3 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารแบบของเอกสารที่ลงทะเบียน


เอกสารที่แนบแบ่งเป็น 3 แบบ คือ

1. เอกสารต้นเรื่อง เป็น เอกสารที่นำมาลงทะเบียนในตู้เอกสาร การแนบทำได้โดย
2. เอกสารสรุปย่อเป็นรายละเอียดของเอกสารอย่างย่อ
3. ไฟล์เอกสารอ้างอิง กรอกรายละเอียดเอกสารอ้างอิง คลิกปุ่ม แนบ/แนบข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 3.5-4 คลิกปุ่มแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร การแนบทำได้โดย

ภาพที่ 3.5-4 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

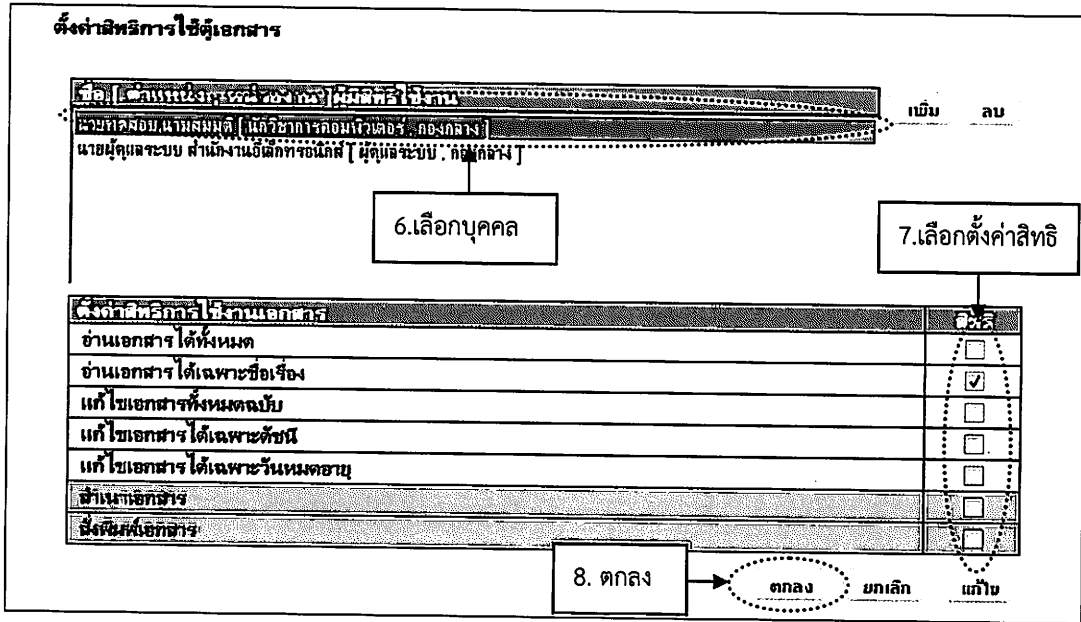
4. สิ่งที่ส่งมาด้วย กรอกรายละเอียดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย คลิกปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 3.5-5 คลิกปุ่มแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร การแนบทำได้โดย

ภาพที่ 3.5-5 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

5. เมื่อลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบ ต้องมาตั้งค่าสิทธิการใช้งานเอกสาร ที่ปุ่ม  ตั้งค่าสิทธิการใช้งานเอกสาร

ภาพที่ 3.5-6 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสาร

6. เลือกที่ชื่อบุคคลที่ต้องการกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสาร
7. เลือกตั้งค่าสิทธิการใช้งานเอกสารตามต้องการ เช่น อ่านเอกสารได้เฉพาะชื่อเรื่อง
8. คลิกปุ่ม “ตกลง”

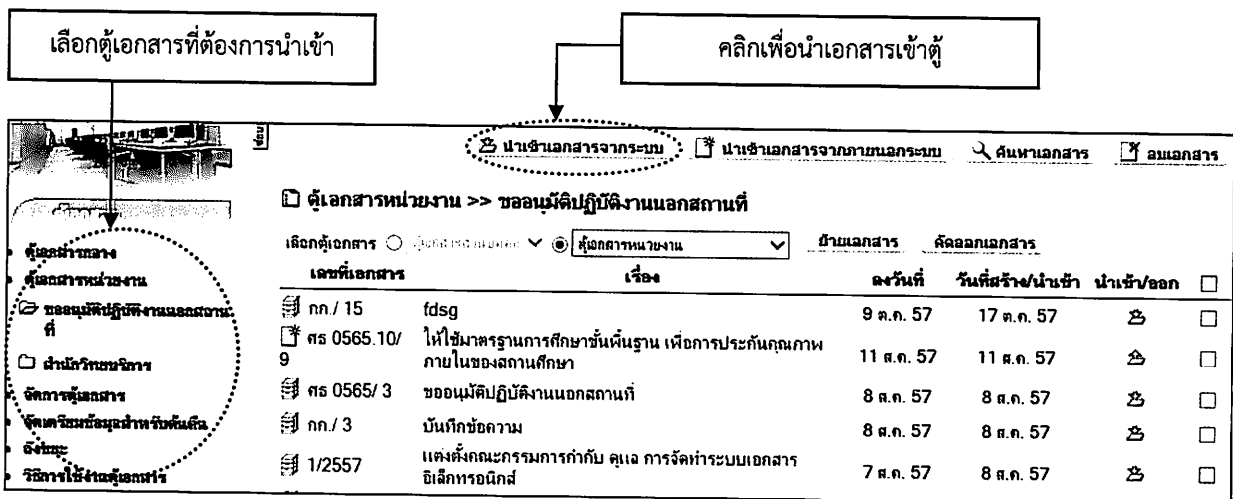


ภาพที่ 3.5-7 ภาพแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิการใช้งานเอกสาร

3.6 การนำเข้าเอกสารภายในระบบ

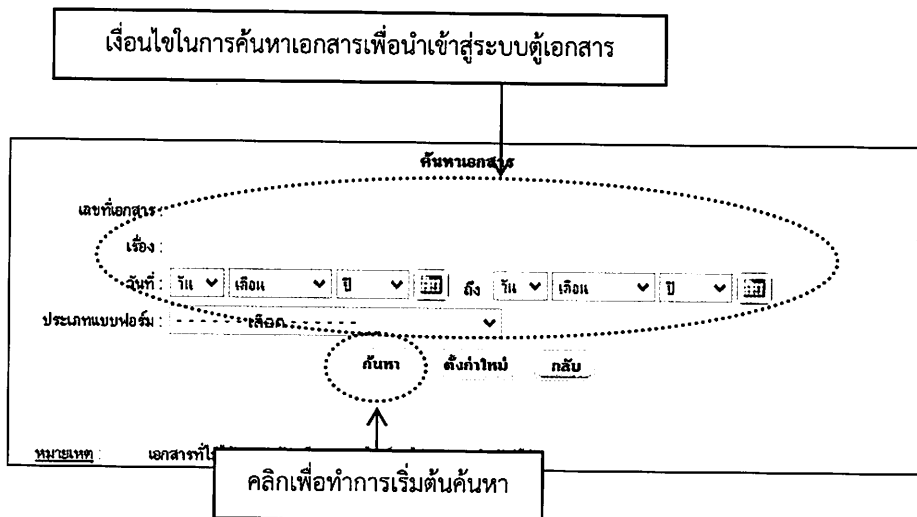
การจัดเก็บเอกสารภายในระบบสารบรรณฯ โดยการนำเข้าเอกสารนั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่เมนูซ้ายซ้ายของระบบตู้เอกสารเอกสาร ให้คลิกที่ตู้เอกสารที่ต้องการนำเข้าเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **นำเข้าเอกสารจากระบบ** ดังภาพที่ 3.6-1



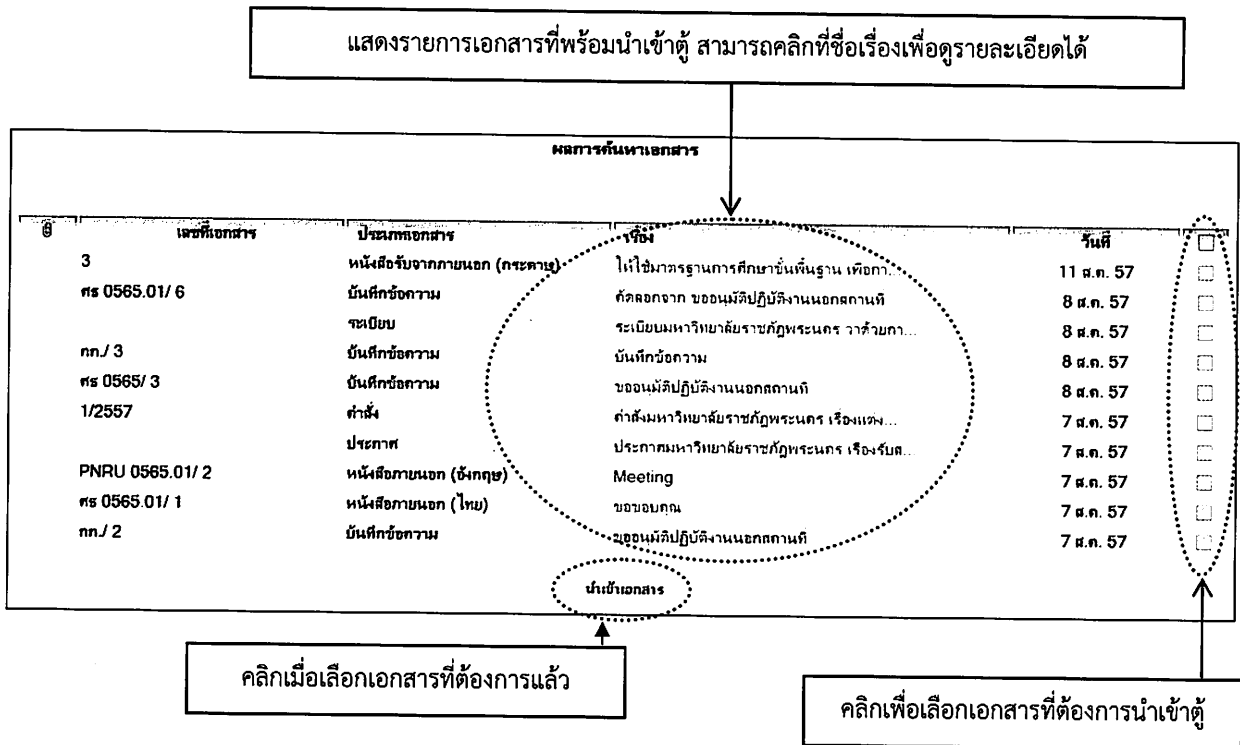
ภาพที่ 3.6-1 แสดงหน้าจอตู้เอกสารที่ต้องการนำเข้าเอกสารเข้า

2. หลังจากทำการคลิกที่ปุ่ม **นำเข้าเอกสารจากระบบ** แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.6-2 โดยจะให้ทำการค้นหาเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และต้องเป็นเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้วเท่านั้นจึงจะสามารถทำการค้นหาเอกสารเจอและนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารได้ และเอกสารที่จะสามารถนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารได้นั้นจะต้องมีการสร้างเป็นไฟล์ XML เท่านั้นจึงจะสามารถนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารได้
- เงื่อนไขในการค้นหาที่มีดังนี้
- เลขที่เอกสาร คือ เลขที่ของเอกสารที่ต้องการค้นหา ถ้าค่าที่ค้นหาตรงกับส่วนใดของเลขที่เอกสารก็จะนำเอกสารนั้นมาแสดงในรายการ
 - ชื่อเรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารที่ต้องการค้นหา ถ้าค่าที่ค้นหาตรงกับส่วนใดของชื่อเรื่องก็จะนำเอกสารนั้นมาแสดงในรายการ
 - วันที่ คือ ช่วงวันที่ของเอกสารที่ต้องการค้นหา
 - ประเภทแบบฟอร์ม คือ ประเภทแบบฟอร์ม ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร
 - ค้นหาเอกสารในหน่วยงาน คือ ต้องการที่จะค้นหาเอกสารของหน่วยงานใดเพื่อที่จะนำเข้าสู่ตู้เอกสาร



ภาพที่ 3.6-2 แสดงหน้าจอของหน้าค้นหาเอกสารเพื่อนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร

3. หลังจากที่ได้ทำการกรอกเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาเอกสารแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏรายการเอกสารที่ผ่านการปิดเรื่องเอกสารแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม หายเอกสารที่ต้องการนำเข้ามา จากนั้นคลิกปุ่ม **นำเข้าเอกสาร** ดังแสดงดังภาพที่ 3.6-3



ภาพที่ 3.6-3 แสดงหน้าจอรายการเอกสารรอนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร

4. จะปรากฏหน้าจอสำหรับทำการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารอีกครั้งหนึ่งว่าถูกต้องหรือไม่ ดังแสดงในภาพที่ 3.6-4 พร้อมทั้งสามารถที่จะกำหนดคำค้นได้ เมื่อตรวจสอบ / แก้ไข เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

นำเข้าเอกสาร

เอกสารฉบับก็จะถูกนำเข้าสู่เอกสารที่เลือกไว้

โดยช่องที่ให้กรอกต่างๆ มีความหมายดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ เลขที่เอกสารของเอกสารที่ต้องการนำเข้า
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสาร
- คำค้น คือ ข้อความที่สื่อความหมาย ถึงเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อเป็นคำที่ใช้ค้นหาเอกสาร
- รายละเอียด คือ รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ
- สรุปย่อ คือ คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสารที่นำเข้า
- ห้ามทำลาย / ลบ คือ เอกสารฉบับนี้ถ้านำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารแล้ว จะไม่สามารถทำการลบเอกสารออกจากตู้เอกสารได้
- ตู้เอกสาร คือ เลือกตู้เอกสารที่ต้องการนำเข้า กรณีที่ต้องการนำเข้าตู้เอกสารอื่น ที่ไม่ใช่ตู้เอกสาร

เดียวกันกับที่คลิกปุ่ม **นำเข้าเอกสารจากระบบ**

2. เลือกชื่อเอกสารปลายทางที่จะย้าย/คัดลอกไป

1. เลือกเอกสารที่ต้องการทำการย้าย / คัดลอก

นำส่งเอกสารทั้งหมด
นำส่งเอกสารจากแบบเอกสาร
ค้นหาเอกสาร
 ลบเอกสาร

เลือกเอกสารหน่วยงาน >> ปี 2557

ย้ายเอกสาร คัดลอกเอกสาร ไปที่ เลือกการหน่วยงาน

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ลงวันที่	วันที่เสร็จ/นำเข้า	นำส่ง/รับ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 123	ทดสอบนำเอกสารเข้าตู้	16 ส.ค. 57	16 ส.ค. 57	๒	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 27112557	เรื่องอะไรไม่รู้	27 พ.ย. 57	27 พ.ย. 57	๒	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 32/2557	แต่งตั้งคณะกรรมการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการด้านเทคนิค	20 ต.ค. 57	27 พ.ย. 57	๒	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 32/2557	แต่งตั้งคณะกรรมการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการด้านเทคนิค	20 ต.ค. 57	27 พ.ย. 57	๒	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 525/2556	คำสั่งว่าด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของ มหาวิทยาลัย	27 พ.ย. 56	27 พ.ย. 57	๒	<input type="checkbox"/>

3. คลิกย้ายเอกสาร / คัดลอกเอกสาร

ภาพที่ 3.7-1 แสดงหน้าจอขั้นตอนการย้าย / คัดลอกเอกสาร

2. การลบเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 3.7-2

- คลิกที่ เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการลบ
- คลิกที่ปุ่ม ลบเอกสาร เพื่อทำการลบเอกสาร

2. คลิกลบเอกสารเมื่อต้องการลบ

นำส่งเอกสารทั้งหมด
นำส่งเอกสารจากแบบเอกสาร
ค้นหาเอกสาร
 ลบเอกสาร

เลือกเอกสารหน่วยงาน >> ปี 2557

ย้ายเอกสาร คัดลอกเอกสาร ไปที่ เลือกการหน่วยงาน

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ลงวันที่	วันที่เสร็จ/นำเข้า	นำส่ง/รับ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 123	ทดสอบนำเอกสารเข้าตู้	16 ส.ค. 57	16 ส.ค. 57	๒	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 27112557	เรื่องอะไรไม่รู้	27 พ.ย. 57	27 พ.ย. 57	๒	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 32/2557	แต่งตั้งคณะกรรมการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการด้านเทคนิค	20 ต.ค. 57	27 พ.ย. 57	๒	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 32/2557	แต่งตั้งคณะกรรมการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการด้านเทคนิค	20 ต.ค. 57	27 พ.ย. 57	๒	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 525/2556	คำสั่งว่าด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของ มหาวิทยาลัย	27 พ.ย. 56	27 พ.ย. 57	๒	<input type="checkbox"/>

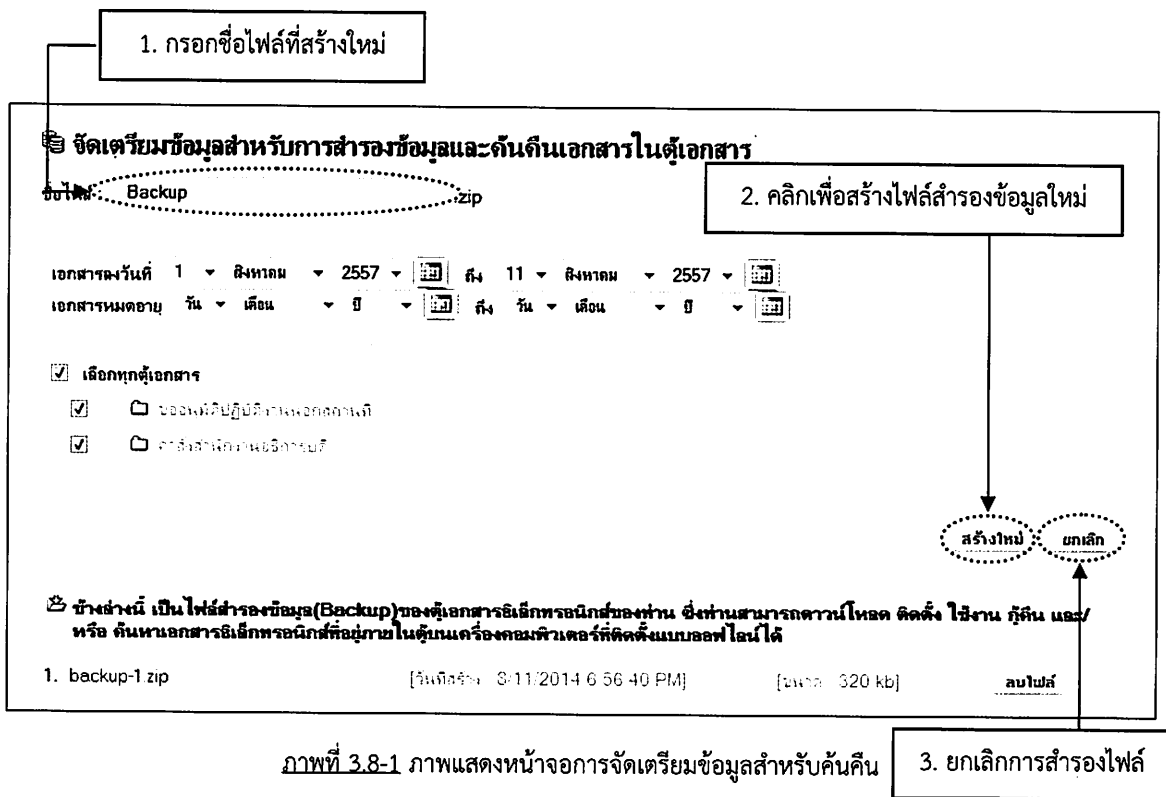
ภาพที่ 3.7-2 แสดงหน้าจอขั้นตอนการลบเอกสาร

1. เลือกเอกสารที่ต้องการทำการลบ

3.8 การสำรองข้อมูล

ใช้สำหรับจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลและค้นคืนเอกสารในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดาวน์โหลด ติดตั้ง ใช้งาน กู้คืน และ/หรือ ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายในตู้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งแบบออฟไลน์ได้ (เอกสารทั้งหมดจะถูกบีบอัดอยู่ในไฟล์ประเภท zip) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่เมนูหลัก “ตู้เอกสาร” >> “จัดเตรียมข้อมูลสำหรับค้นคืน” จะแสดงหน้าจอ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลและค้นคืนเอกสารในตู้เอกสาร ดังภาพที่ 3.8-1
2. หากต้องการสร้างไฟล์สำรองข้อมูลใหม่ ให้กรอก ชื่อไฟล์ ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **สร้างใหม่** เพื่อสร้างไฟล์สำรองข้อมูล
3. หากต้องการยกเลิกการสร้างไฟล์สำรองข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**
4. หากต้องการเรียกดูไฟล์สำรองข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว ให้คลิกที่ ไฟล์ (.zip) ที่ต้องการ
5. หากต้องการลบไฟล์สำรองข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว ให้คลิกปุ่ม **ลบไฟล์** ท้ายชื่อไฟล์ที่ต้องการ



ภาพที่ 3.8-1 ภาพแสดงหน้าจอการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับค้นคืน

3. ยกเลิกการสร้างไฟล์

ขีดเตรียมข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลและคืนเอกสารในตู้เอกสาร

ชื่อไฟล์: .zip

เอกสารจวันต์ วัน เดือน ปี พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ.
เอกสารหมวดหมู่ วัน เดือน ปี พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ.

เลือกทุกตู้เอกสาร กรุณาเลือกตู้เอกสารที่ต้องการเลือกเอกสาร

รวบรวมไฟล์ข้อมูลเอกสารเก่า
 ทำสำเนาเอกสารปัจจุบัน

สร้างใหม่ ยกเลิก

ข้างล่างนี้ เป็นไฟล์สำรองข้อมูล(Backup)ของตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของท่าน ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลด ติดตั้ง ใช้งาน กู้คืน และ/หรือ คืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายในตู้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งแบบออนไลน์ได้

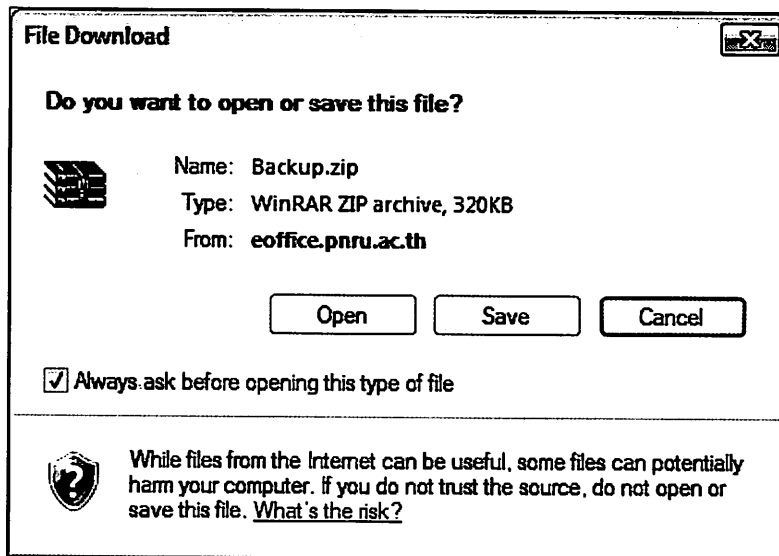
1. backup-1.zip	[วันที่สร้าง: 8/11/2014 6:56:40 PM]	[ขนาด: 320 kb]	ลบไฟล์
2. Backup.zip	[วันที่สร้าง: 8/11/2014 8:22:42 PM]	[ขนาด: 320 kb]	ลบไฟล์

เลือกไฟล์ ZIP ที่ต้องการดาวน์โหลด

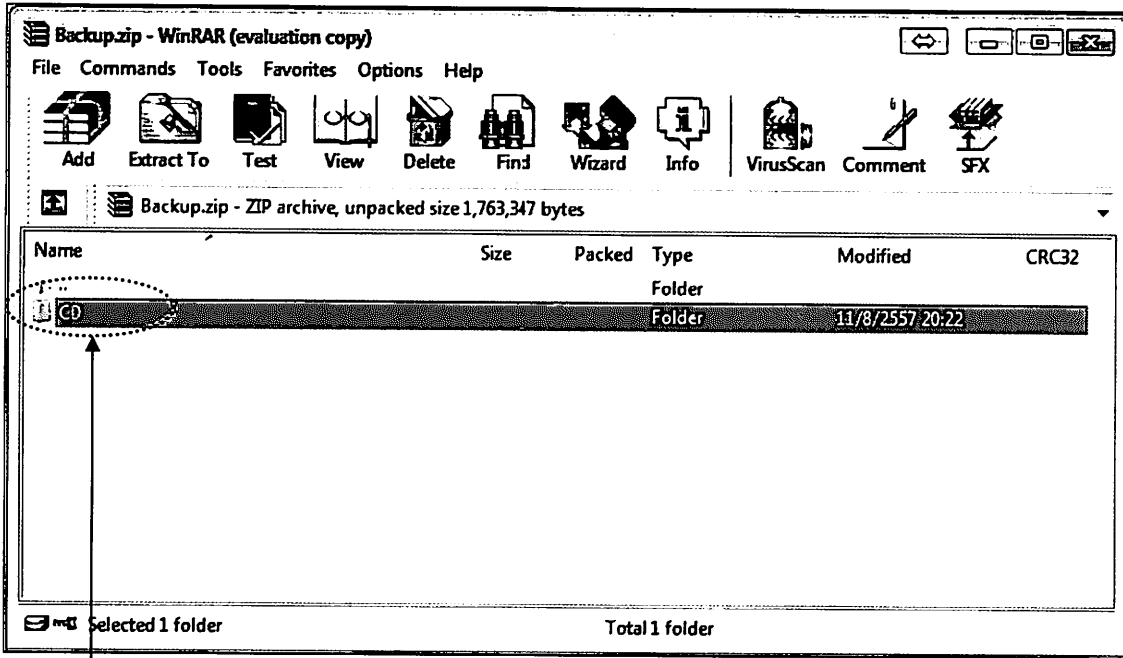
กด ปุ่ม ลบไฟล์ เมื่อต้องการลบไฟล์สำรองที่สร้างขึ้น

ภาพที่ 3.8-2 แสดงหน้ารายการไฟล์สำรองที่สร้างขึ้น

การดาวน์โหลดไฟล์มายังเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นสามารถทำได้โดย คลิกที่ ชื่อไฟล์ที่ต้องการ ดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3.8-3 กดปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลด เมื่อบันทึกเอกสารแล้ว กดปุ่ม **Open** ดังภาพที่ 3.8-4



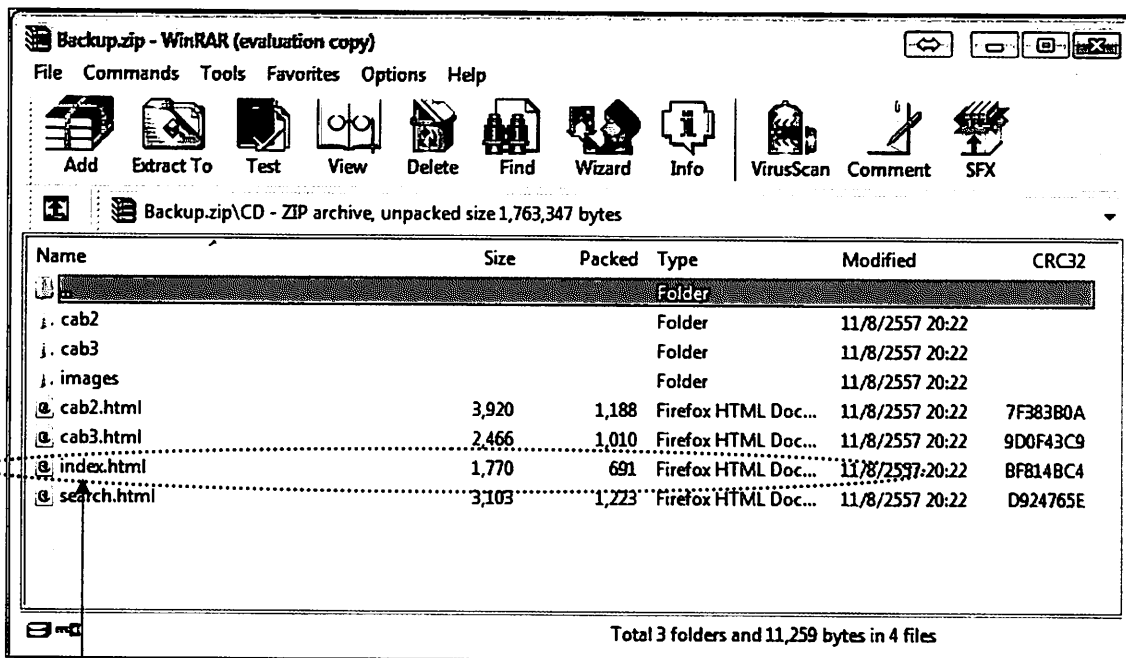
ภาพที่ 3.8-3 แสดงหน้าจอบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลด



คลิกที่คำว่า CD

ภาพที่ 3.8-4 แสดงหน้าจอภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด

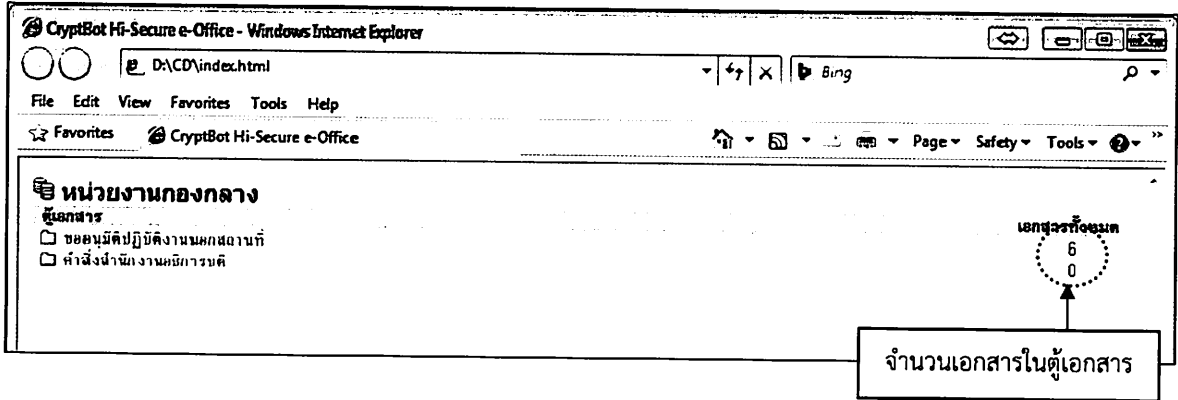
- ดับเบิลคลิกที่ CD จะแสดงรายการไฟล์ใน Folder CD ดังภาพที่ 3.8-5



คลิกที่คำว่า index.html

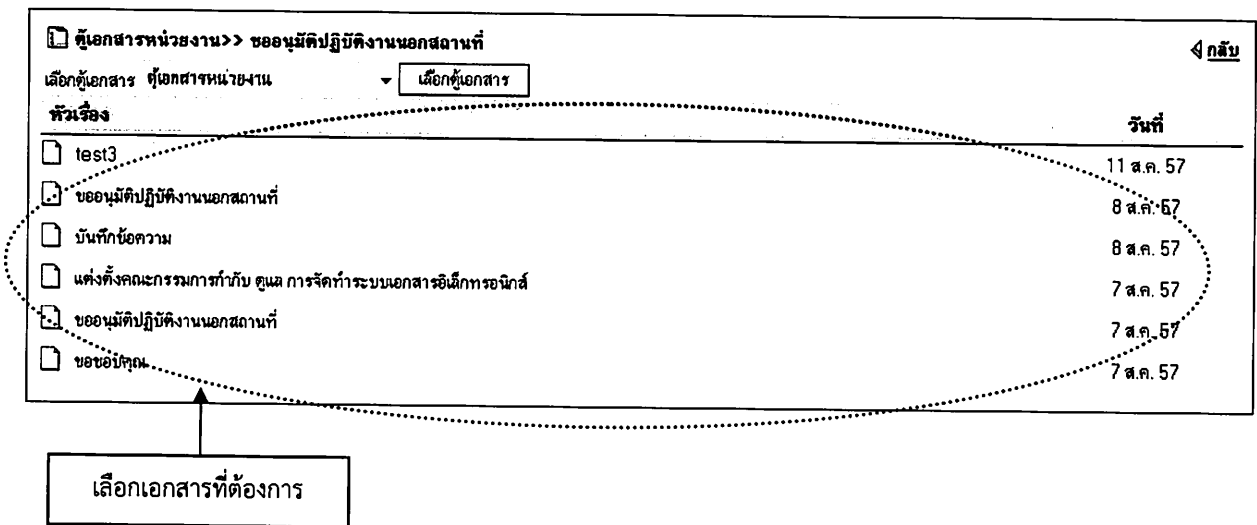
ภาพที่ 3.8-5 แสดงหน้าจอรายการไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด

- เมื่อคลิกที่ ไฟล์ index.html จะแสดงรายการดังภาพที่ 3.8-6

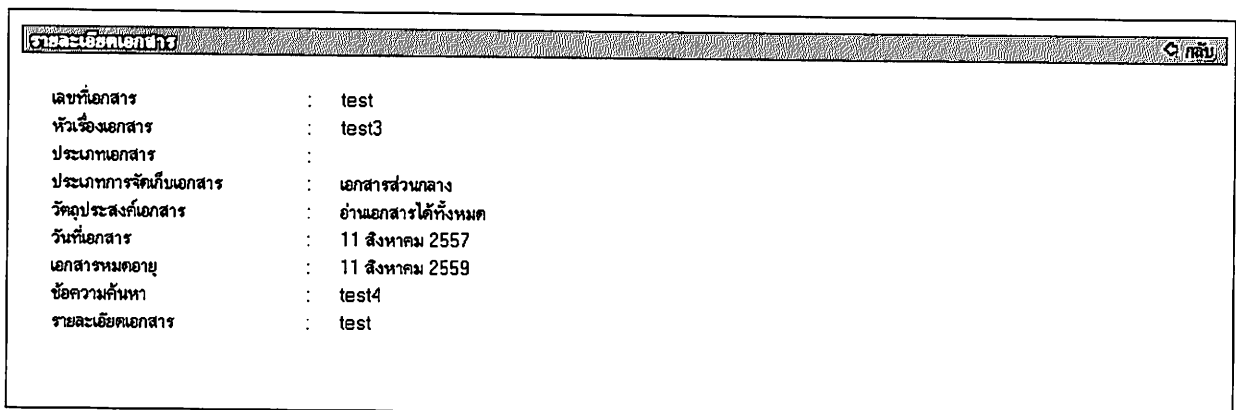


ภาพที่ 3.8-6 แสดงหน้าจอรายการตู้เอกสารไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด

- เมื่อคลิกในตู้เอกสารที่มีเอกสารในตู้จะแสดงรายการเอกสารในตู้เอกสารที่เลือก ดังภาพที่ 3.8-7 เมื่อคลิกที่ชื่อเอกสารจะแสดงรายละเอียดของเอกสารดังภาพที่ 3.8-8



ภาพที่ 3.8-7 แสดงหน้าจอรายการเอกสารในตู้เอกสารที่สำรองไฟล์



ภาพที่ 3.8-8 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่เลือกในไฟล์สำรองข้อมูล

บทที่ 4

ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 4

ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์

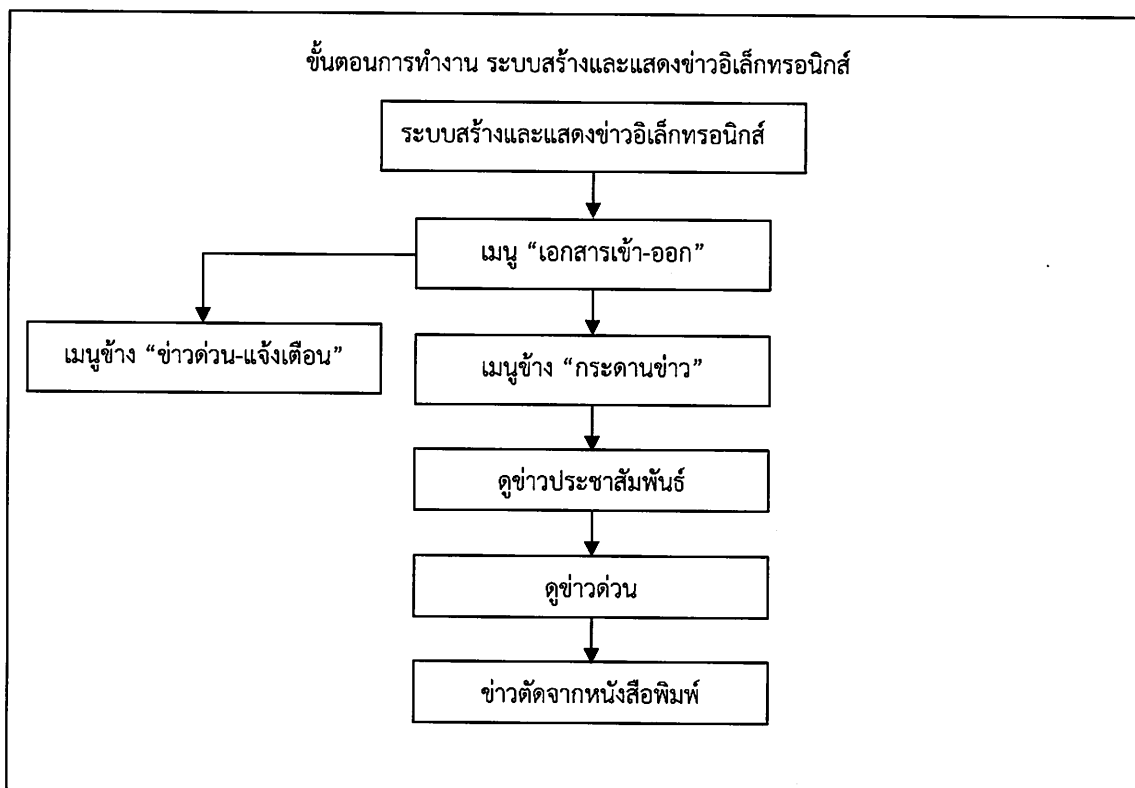
4.1 รู้จักระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบข่าวที่ต้องการแจ้งให้ทราบได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการแจ้งข่าวต่างๆ

ระบบการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนการใช้งานมี 2 ขั้นตอน คือ


1. ขั้นตอนในการดูข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นขั้นตอนในการดูข่าวประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในระหว่างการเผยแพร่
2. ขั้นตอนในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นขั้นตอนการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ที่เลยช่วงเวลาการเผยแพร่แล้ว

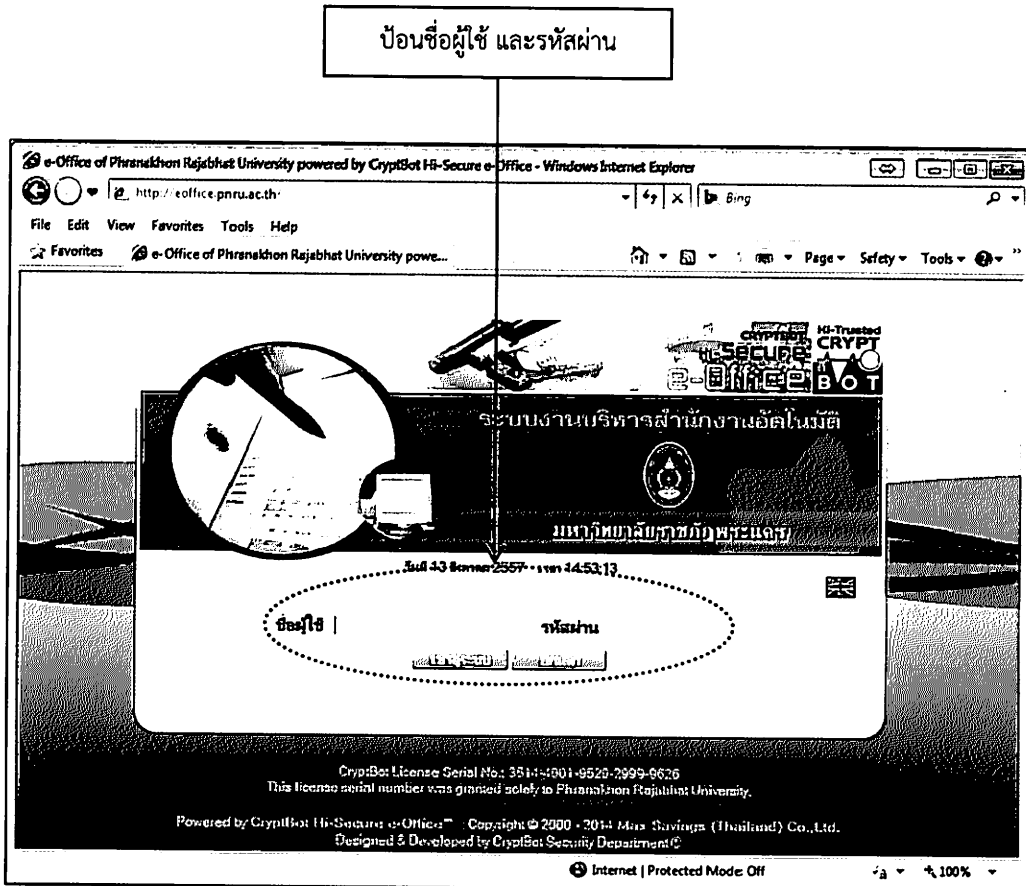
ตัวอย่าง แผนผังแสดงภาพรวมการดำเนินการระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์



4.2 การเข้าสู่ระบบสร้างและแสดงข่าวอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer (IE) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
2. ป้อน URL <http://eoffice.pnu.ac.th> แล้วคลิกปุ่ม Enter ระบบจะแสดงหน้าจอ Login ดังภาพที่ 4.2-1



ภาพที่ 4.2-1 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม

3. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

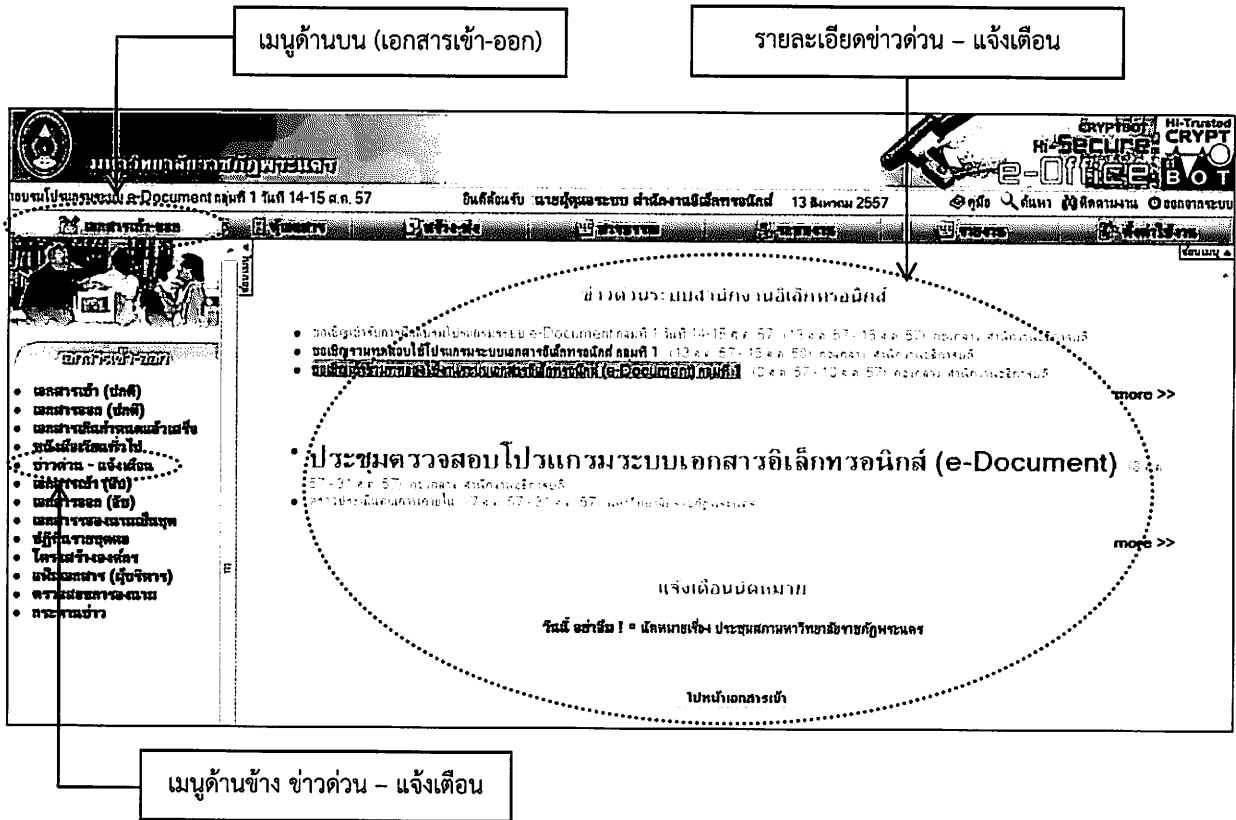
4.3 การดูข่าวประชาสัมพันธ์

การดูข่าวประชาสัมพันธ์แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. ข่าวด่วน - แจ้งเตือน
2. กระดานข่าว

4.3.1 ข่าวด่วน – แจ้งเตือน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู “เอกสารเข้า-ออก” >> “ข่าวด่วน – แจ้งเตือน” จะปรากฏหน้าจอข่าวด่วนระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 4.3.1-1



ภาพที่ 4.3.1-1 ภาพแสดงการดูข่าวด่วน – แจ้งเตือน

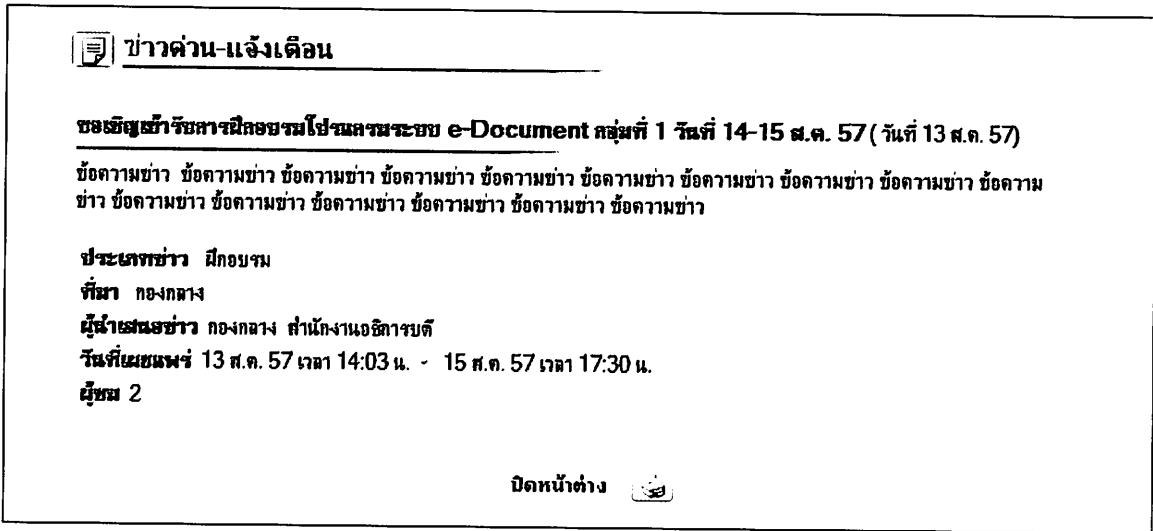
2. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวเพิ่มเติมให้คลิกที่ **more >>** จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4.3.1-2 หน้าแสดงรายการกระดานข่าวที่เป็นข่าวด่วน

กระดานข่าว					
ข่าวประเภทอื่นที่มี		ข่าวด่วน	ข่าวดีจากกรณีอุบัติเหตุ		
ที่	หัวข้อข่าว	ประเภทข่าว	ที่มา	เจ้าของข่าว	วันที่ประกาศ
1.	ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมไปรษณกรรมระบบ e-Document กลุ่มที่ 1 วันที่ 14-15 ส.ค. 57	ฝึกอบรม	กองกลาง	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13 ส.ค. 57 - 15 ส.ค. 57
2.	ขอเชิญร่วมทดสอบใช้โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มที่ 1	ข่าวเด่นวันนี้	กองกลาง	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13 ส.ค. 57 - 15 ส.ค. 58
3.	ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมไปรษณกรรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) กลุ่มที่ 1	ฝึกอบรม	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	8 ส.ค. 57 - 18 ส.ค. 57

รวมข่าวในหน้านี้: 3 เรื่อง

ภาพที่ 4.3.1-2 ภาพแสดงรายการกระดานข่าวที่เป็นข่าวด่วน

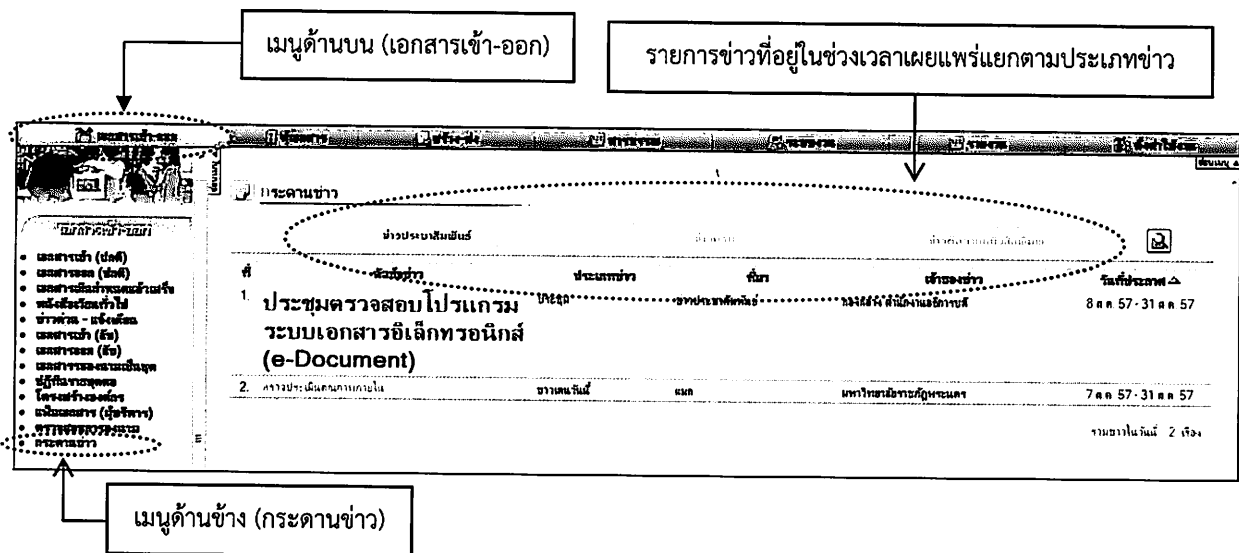
- 3. การดูรายละเอียดของข่าวด่วน – แจ้งเตือน ให้คลิกที่รายการข่าวที่สนใจ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข่าวด่วนที่เลือก ดังภาพที่ 4.3.1-3



ภาพที่ 4.3.1-3 ภาพแสดงรายละเอียดของข่าวด่วนที่เลือก

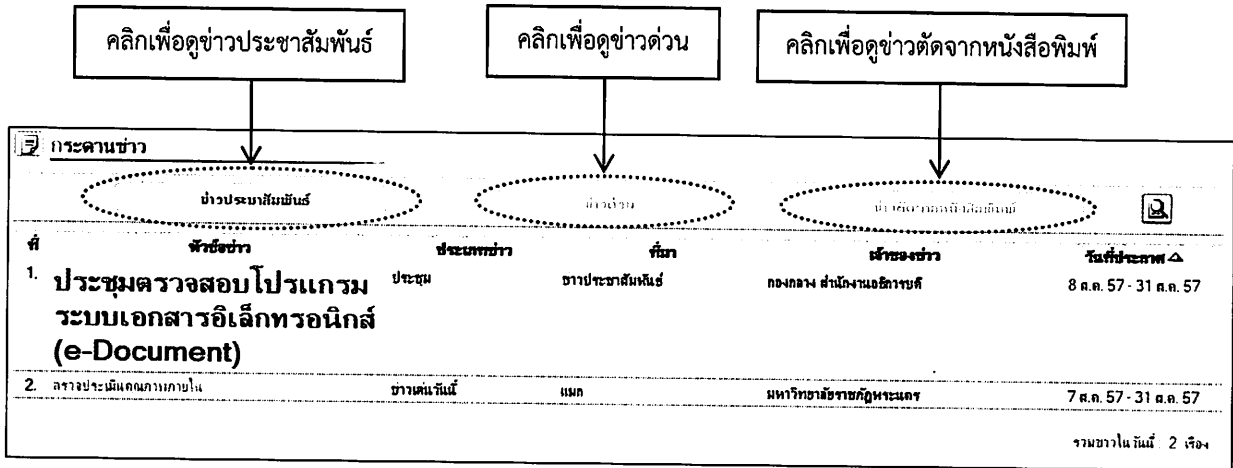
4.3.2 การดูข่าวประชาสัมพันธ์และการดูข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกที่เมนู “เอกสารเข้า-ออก” >> “กระดานข่าว” จะปรากฏหน้าจอสำหรับดูข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ ดังภาพที่ 4.3.2-1



ภาพที่ 4.3.2-1 ภาพแสดงหน้าจอกระดานข่าว

- 2. หากต้องการดูข่าวประเภทใดให้คลิกที่ประเภทข่าวนั้นๆ ดังภาพที่ 4.3.2-2 จะปรากฏรายการที่อยู่ในช่วงเวลาการเผยแพร่ของข่าวประเภทนั้นๆ



ภาพที่ 4.3.2-2 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับการเลือกดูข่าวที่ต้องการ

3. เมื่อต้องการดูรายละเอียดของข่าวไหน ให้คลิกที่หัวข้อข่าวที่สนใจ ระบบจะแสดงรายละเอียดของข่าว ดังภาพที่ 4.3.2-3

ข่าวประชาสัมพันธ์

ตรวจประเมินคุณภาพภายใน

(วันที่ 7 ต.ค. 57)

ตรวจสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ
 ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ
 ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ
 ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ
 ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ
 ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ
 ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ ทดสอบการสรางข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อทดสอบการลือกึ่งระบบ

ข้อมูลประกอบ

- เอกสารประกอบ 1 (1 TXT, 2 TXT.)
- เอกสารประกอบ 2 (11 TXT, 12 TXT.)


ประเภทข่าว ข่าวเด่น/สั้น
ที่มา แม่ก
ผู้นำเสนอข่าว กองกลาง
วันที่เผยแพร่ 7 ต.ค. 57 เวลา 18:21 น. - 31 ต.ค. 57 เวลา 22:00 น.
ผู้ชม 5

ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ 4.3.2-3 ภาพแสดงรายละเอียดของข่าว

4.4 การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์

4.4.1 การค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนดังนี้

จากภาพที่ 4.3.2-1 คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4.4.1-1 ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับการค้นหาข่าวตามประเภทข่าวที่เลือก (ประชาสัมพันธ์, ข่าวด่วน, ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์) สามารถดำเนินการค้นหาข่าวได้จากเงื่อนไขดังนี้ คือ

- ค้นหาจากชื่อหัวข้อข่าวหรือคำค้น ที่ต้องการ
- ค้นหาจากช่วงเวลาการเผยแพร่ข่าว
- ประเภทข่าว (เฉพาะข่าวด่วนและข่าวประชาสัมพันธ์)
- หน่วยงาน หน่วยงานที่จัดทำข่าว (เฉพาะข่าวด่วนและข่าวประชาสัมพันธ์)

ภาพที่ 4.4.1-1 ภาพแสดงหน้าจอค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์

1. ระบุเงื่อนไขการค้นหาข่าว แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังภาพที่ 4.4.1-2
2. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวใดให้คลิกที่ชื่อหัวข้อข่าว ระบบจะแสดงรายละเอียดข่าวดังที่ได้กล่าวมาแล้ว และสามารถส่งออก Excel ได้โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์ออก Excel”

ที่	หัวข้อข่าว	ประเภทข่าว	หน่วยงาน	วันที่เผยแพร่
1.	ประมุขตรวจวิจัสอบไปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	ประชาสัมพันธ์	กองการดำเนินงานนิเทศ	01 ส.ค. 57 - 31 ส.ค. 57
2.	ข่าวประชาสัมพันธ์	เอก	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	27 ส.ค. 57 - 31 ส.ค. 57

ภาพที่ 4.4.1-2 ภาพแสดงหน้าจอผลการค้นหาข่าว

บทที่ 5

ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 5

ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างนัดหมายและตอบรับนัดหมาย

การสร้างนัดหมาย สามารถแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือการนัดหมายผู้อื่น (การสร้างหนังสือนัดหมาย) และการนัดหมายตัวเอง (การบันทึกส่วนบุคคล) ซึ่งการสร้างนัดหมายทั้ง 2 แบบนี้จะมีวิธีการสร้างคล้ายกัน ซึ่งในส่วนของ การสร้างหนังสือนัดหมาย จะมีส่วนของการตอบรับนัดด้วย โดยวิธีในการสร้างนัดหมายและการตอบรับนัด มีดังต่อไปนี้

5.1 การนัดหมายผู้อื่น

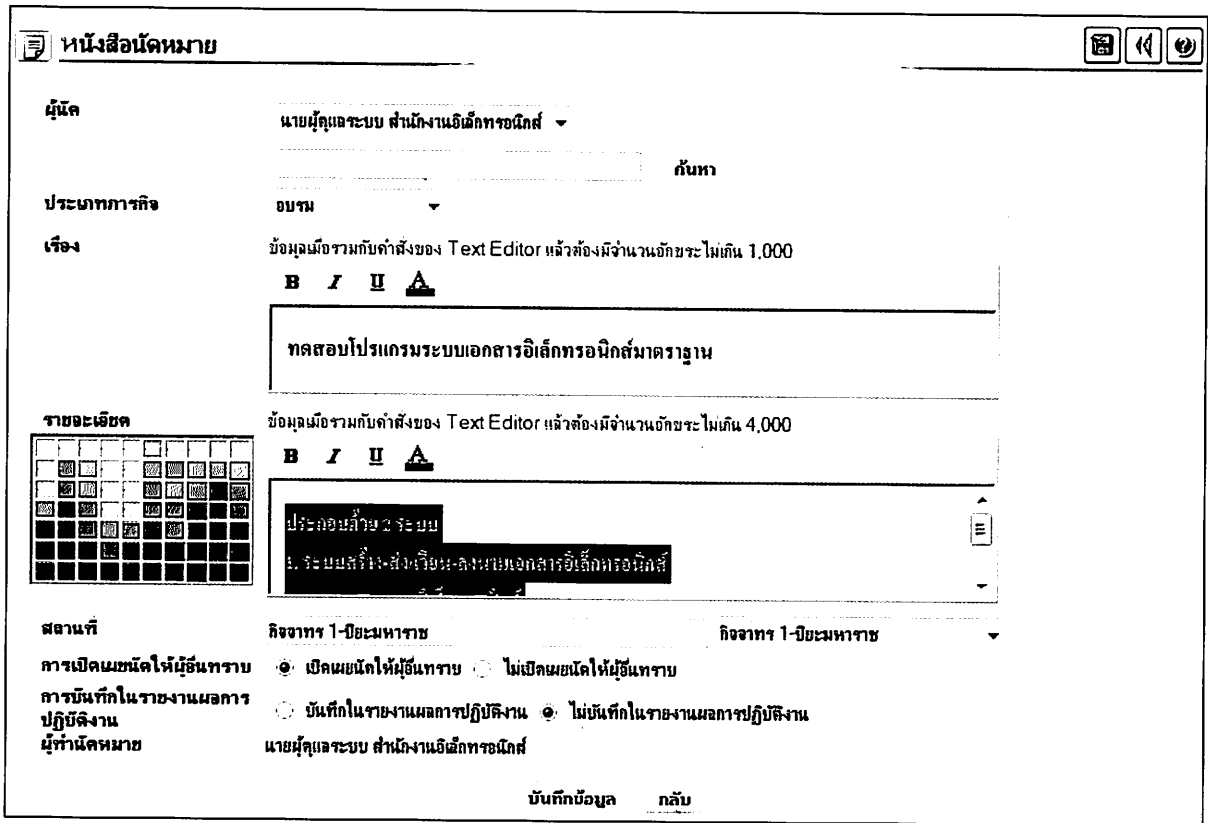
หมายถึง การทำเอกสารเพื่อนัดหมายไปยังบุคคลอื่น การสร้างหนังสือนัดหมาย ให้คลิกที่เมนู “ระบบงาน” >> “ระบบนัดหมาย” >> “หนังสือนัดหมาย” จะปรากฏหน้าต่างเป็นเอกสารของหนังสือนัดหมาย ดังภาพที่ 5.1-1

The screenshot shows a web application interface for managing appointments. At the top, there are two callout boxes: '2. เมนูข้าง (หนังสือนัดหมาย)' pointing to the left sidebar menu, and '1. เมนูบน (ระบบงาน)' pointing to the top navigation bar. The main area displays a table of appointments with columns for 'เรื่อง' (Subject), 'วันที่เสนอ' (Proposed Date), 'วันที่รับ' (Accepted Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), and 'สถานะ' (Status). A callout box '3. แสดงรายการหนังสือนัดหมายที่เคยสร้างไว้' points to the table. Another callout box '5.คลิกเมื่อต้องการสร้างหนังสือนัดหมายใหม่' points to a button labeled 'สร้างเอกสาร "หนังสือนัดหมาย" ใหม่' at the bottom right.

เรื่อง	วันที่เสนอ	วันที่รับ	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
ประชุมคณะกรรมการบริหารงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	7 ต.ค. 57	11 ต.ค. 57 (13:30 น.)	11 ต.ค. 57 (16:30 น.)	ไม่
ระบบ e-Document	8 ต.ค. 57	14 ต.ค. 57 (09:30 น.)	14 ต.ค. 57 (16:30 น.)	ไม่
ขอเชิญเข้าร่วมโครงการจัดงานประชุมวิชาการเชิงนิเทศศาสตร์ (e-Document) ครั้งที่ 1	14 ต.ค. 57	14 ต.ค. 57 (09:00 น.)	14 ต.ค. 57 (12:00 น.)	ไม่
ทดสอบโปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กรมการอาชีวศึกษา	15 ต.ค. 57	19 ต.ค. 57 (10:00 น.)	19 ต.ค. 57 (12:00 น.)	ไม่
การใช้งานระบบ e-Document	15 ต.ค. 57	15 ต.ค. 57 (07:00 น.)	15 ต.ค. 57 (16:30 น.)	ไม่
sds	15 ต.ค. 57	15 ต.ค. 57 (08:30 น.)	15 ต.ค. 57 (12:00 น.)	ไม่
451212	15 ต.ค. 57	15 ต.ค. 57 (07:00 น.)	15 ต.ค. 57 (16:30 น.)	ไม่
ทดสอบการรับปฏิทิน	25 ต.ค. 57	28 ต.ค. 57 (09:30 น.)	28 ต.ค. 57 (12:00 น.)	ไม่
ประชุมผู้บริหารระดับกลางครั้งที่ 2	29 ต.ค. 57	30 ต.ค. 57 (13:30 น.)	30 ต.ค. 57 (16:30 น.)	ไม่
ทดสอบหนังสือเชิญ	30 ต.ค. 57	1 ต.ค. 57 (08:30 น.)	1 ต.ค. 57 (12:00 น.)	ไม่
สัมมนาวิชาการ หัวข้อ "CMIM-Map Education" ให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่				

ภาพที่ 5.1-1 ภาพแสดงรายการทะเบียนหนังสือนัดหมาย

- เมื่อต้องการลงทะเบียนใหม่ให้คลิกที่ **ทะเบียนเอกสาร : หนังสือนัดหมาย** (มุมบนซ้าย) หรือ **สร้างเอกสาร "หนังสือนัดหมาย" ใหม่** (มุมล่างขวา) จะเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้นของการระบุข้อมูลนัดหมาย ดังภาพที่ 5.1-2



ภาพที่ 5.1-2 ภาพแสดงการกรอกข้อมูลการสร้างหนังสือนัดหมาย

2. ระบุข้อมูลเบื้องต้นของการนัดหมาย ได้แก่

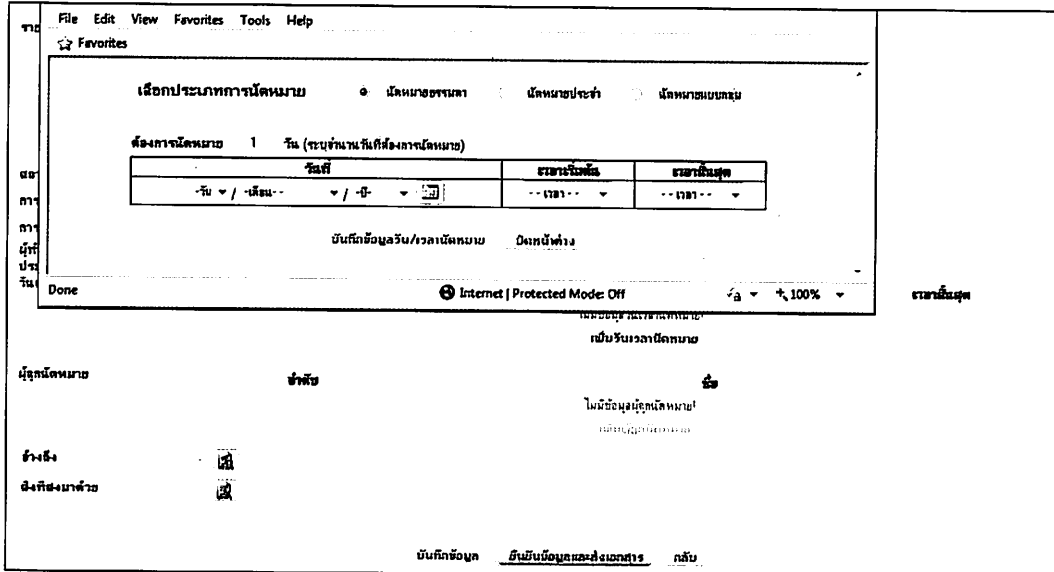
- ผู้นัด ให้ทำการเลือกหรือระบุผู้ที่ต้องการนัด
- ประเภทภารกิจ ให้ระบุประเภทภารกิจของการนัด
- เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของการนัด
- รายละเอียด ให้ระบุรายละเอียดของการนัดว่าการนัดหมายครั้งนี้เป็นการนัดเพื่อดำเนินการสิ่งใด
- สถานที่ ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ในการนัด
- การเปิดเผยนัดให้ผู้อื่นทราบ กำหนดการเข้ามาดูรายละเอียดการนัดหมายของบุคคลที่อยู่นอกกลุ่มการนัด
- การบันทึกในรายงานผลการปฏิบัติงาน

และเบื้องต้นระบบจะทำสำเนาการนัดหมายให้เป็นสีแดงสามารถเปลี่ยนสีสันที่เรื่องตามต้องการได้เพื่อไปปรากฏในปฏิทินส่วนบุคคล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

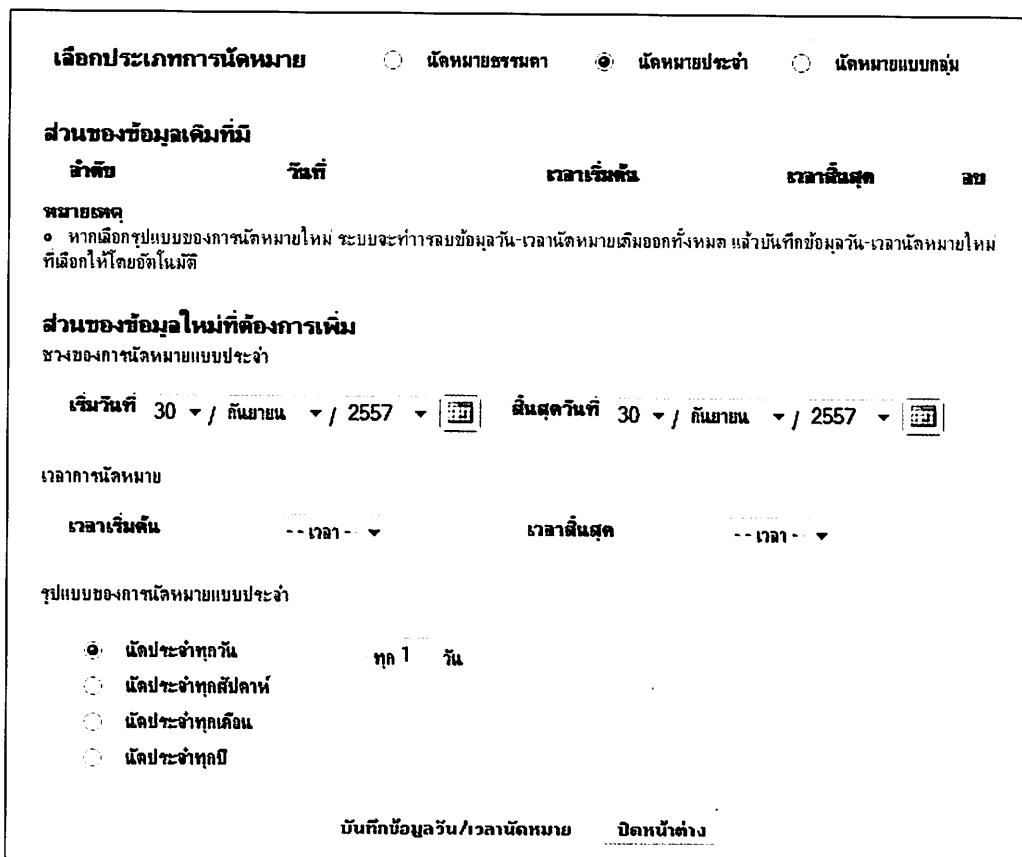
3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มวันเวลานัดหมาย” เพื่อเพิ่มวันและเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย โดยการนัดหมายจะแบ่งเป็น 3 แบบ คือ

- การนัดหมายแบบธรรมดา คือเลือกวันและเวลา ดังภาพที่ 5.1-3
- การนัดหมายแบบประจำ คือเลือกวันและเวลา ดังภาพที่ 5.1-4
- การนัดหมายแบบกลุ่ม คือการเลือกกลุ่มคนที่ต้องการนัดหมายจากนัดจึงค้นหาเวลาที่ทุกคนว่างตรงกัน ดังภาพที่ 5.1-5

เมื่อเลือกวันเวลาที่นัดหมายเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูลวัน/เวลานัดหมาย** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหากเป็นการนัดหมายแบบธรรมดา ผู้นัดจะต้องเลือกผู้ที่ต้องการนัดหมายด้วย แต่ถ้าเป็นการนัดหมายแบบกลุ่ม ระบบจะเพิ่มสมาชิกกลุ่มเป็นผู้ถูกนัดหมายอัตโนมัติ และยังสามารถเพิ่มบุคคลอื่นได้อีก



ภาพที่ 5.1-3 ภาพแสดงการเลือกวันเวลานัดหมายแบบธรรมดา



ภาพที่ 5.1-4 ภาพแสดงการเลือกวันเวลานัดหมายแบบประจำ

ภาพที่ 5.1-5 ภาพแสดงการนัดหมายแบบกลุ่ม

4. การเพิ่มผู้ถูกนัดหมายทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มผู้ถูกนัดหมาย** และสามารถเพิ่มผู้ถูกนัดหมายได้ทั้งบุคคลภายนอกและภายในองค์กร ดังภาพที่ 5.1-6 และ 5.1-8

ภาพที่ 5.1-6 ภาพแสดงการเลือกผู้ถูกนัดหมายเป็นบุคคลภายใน

- โดยหากว่าบุคคลภายในที่เราต้องการนัดได้ถูกนัดหมายไว้ก่อนแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนัดหมายอื่นๆ ที่เวลาเหมือนกัน และหากต้องการนัดหมายบุคคลนั้นแน่นอนให้คลิกเลือกหลังรายชื่อที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันอีกครั้งหนึ่ง ดังภาพที่ 5.1-8 (ระบบอนุญาตให้กดซ้ำซ้อนได้ และให้ผู้ถูกนัดเป็นผู้ตัดสินใจเองว่า จะรับนัดใคร)

เลือกประเภทผู้ถูกนัดหมาย		บุคคลภายนอก*	○	บุคคลภายใน
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล			ระบุรหัสเขต
1	นางสาววิภากร ทองระจ่างแดง			<input type="checkbox"/>
2	นางนงนิจ ใจดี			<input type="checkbox"/>
3	นางสาวศศิวิมล ศรีสวัสดิ์			<input type="checkbox"/>
4	นางอังคณา บุญเขตกุล			<input type="checkbox"/>
ลบข้อมูล				
วัน เวลาที่ผู้ถูกนัดหมายยินยอมแล้ว หากต้องการนัดซ้ำ หรือให้ผู้ถูกนัดกลับใจ โปรดคลิกเลือก วัน เวลาที่ท่านต้องการ				
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล		วันที่นัดหมาย	เลือก
1	นางทศพรชน นามสมมุติ	13 ต.ค. 57 เวลา 10:00 - 17:00	นัดหมาย ทางออนไลน์	<input type="checkbox"/>
* 13 ต.ค. 57 เวลา 09:30 - 17:00 ทางระบบการเขียนตารางคดีเชิงปฏิบัติการ "ฟ้องความไม่เข้าที่ เป็นสารคดีอาชญากรรม"				
* 13 ต.ค. 57 เวลา 09:30 - 17:00 ทางระบบการเขียนตารางคดีเชิงปฏิบัติการ "ฟ้องความไม่เข้าที่ เป็นสารคดีอาชญากรรม"				
ยืนยัน				

ภาพที่ 5.1-7 ภาพแสดงบุคคลภายในที่ต้องการนัดแต่มีนัดอื่นแล้ว

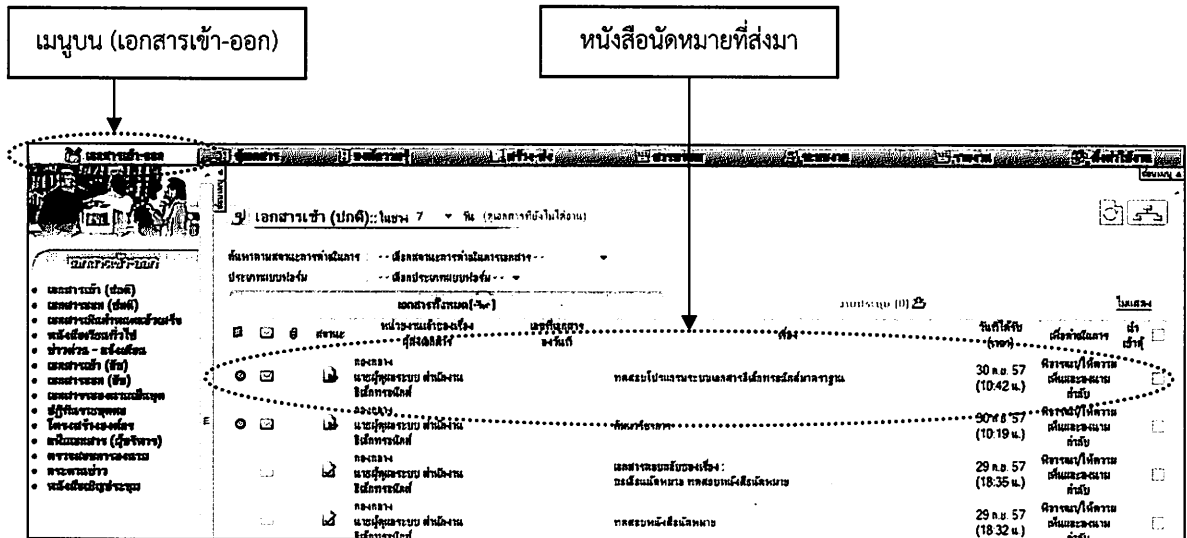
เลือกประเภทผู้ถูกนัดหมาย		⊕ บุคคลภายนอก*	○	บุคคลภายใน
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	E-Mail		ลบ
1				
เพิ่มข้อมูล				
ปิดหน้าต่าง				
หมายเหตุ	*ทางจัดทำขึ้นที่ทนายจำรายภาคโคหมหายของทานเอง เมื่อเลือกแล้วให้ใส่ชื่อผู้ติดต่อหมายทานและเมื่อปิดหน้าต่างกลับสู่หน้าตารางหลักแล้วคลิกปุ่ม "ยืนยันและสงเอกสาร" ซึ่งระบบจะบันทึกลงปฏิทินส่วนบุคคลของทานโดยไม่ต้องยืนยันจากผู้ถูกนัด			

ภาพที่ 5.1-8 ภาพแสดงการเลือกผู้ถูกนัดหมายเป็นบุคคลภายนอก

- ตรวจสอบข้อมูลการนัด เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ยืนยันข้อมูลและส่งเอกสาร** ระบบจะส่งเอกสารถึงผู้ถูกนัดให้ทันที

5.2 การตอบรับ/ปฏิเสธการนัดหมาย

เมื่อผู้ถูกนัดได้รับหนังสือนัดหมาย ผู้ถูกนัดสามารถตอบรับ/ปฏิเสธการนัดได้โดยให้คลิกที่เมนูเอกสารเข้า-ออกจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5.2-1 ซึ่งเป็นหน้ารายการเอกสารเข้า-ออกทั้งหมดที่ส่งถึงผู้เข้าใช้งานระบบ ให้คลิกเลือกหนังสือนัดหมายที่ส่งมาถึง จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5.2-2



ภาพที่ 5.2-1 ภาพแสดงหน้าเอกสารเข้าของหนังสือนัดหมาย

ผู้เ้า	นายคุณระชัย สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์			
ประเภทภารกิจ	อบรม			
เรื่อง	ทดสอบโปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน			
กลางแก้	กิจกรรม 1-ปีมะหมาช			
รายละเอียด	ประกอบด้วย 2 ระบบ 1. ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. ระบบสารงานอิเล็กทรอนิกส์			
ประเภทงานนัดหมาย	นัดหมายแบบธรรมดา (ระหว่างวันที่ 3 ต.ค. 57 เวลา 09:45 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 57 เวลา 16:00 น.)			
วันเวลาเริ่มนัดหมาย	ลำดับ	วันที่	เวลาเริ่มตั้ง	เวลาสิ้นสุด
	1	3 ตุลาคม 2557	09:45	16:00
ผู้ถูกนัดหมาย	ลำดับที่	ชื่อ	สถานะ	สาเหตุ
	1	นายทดสอบ นามสมมุติ	ยังไม่ได้รับการตอบรับ	
อ้างอิง	ไม่มีข้อมูล!			
ลิงก์ที่มาแล้ว	ไม่มีข้อมูล!			
เหตุผล				
ผลการตอบรับ	<input checked="" type="radio"/> ตอบรับถนัด <input type="radio"/> ปฏิเสธถนัด <input type="radio"/> ยืนยัน			

ภาพที่ 5.2-2 ภาพแสดงรายละเอียดเอกสารนัดหมายที่ส่งมาถึงผู้เข้าใช้งานระบบ

ซึ่งจากภาพที่ 5.2-2 สามารถเลือกได้ว่า จะปฏิเสธการนัดหมายหรือตอบรับการนัดหมายโดยคลิกเลือกในช่องผลการตอบรับ แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการตัดสินใจ และเมื่อยืนยันการตัดสินใจแล้ว ระบบจะรายงานผลการยืนยันการตัดสินใจดังภาพที่ 5.2-3

การนัดหมายได้รับการตอบรับ

กลับ

ภาพที่ 5.2-3 ภาพแสดงหน้าจอรายงานผลการยืนยันการตัดสินใจตอบรับการนัดหมาย

5.3 รายการนัดหมายที่ตอบรับ

หมายถึง รายการนัดหมายที่ได้ตอบรับนัดแล้วหรือรายการนัดหมายที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการนัดและมีผู้ตอบรับการนัดแล้ว การใช้งานให้คลิกที่เมนูบน “ระบบงาน” >> “ระบบนัดหมาย” >> “รายการนัดหมายที่ตอบรับ” จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 5.3-1 โดยการเลือกดูรายการนัดหมายที่ตอบรับ

รายการนัดหมายที่ตอบรับ

ระบบงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ผู้จัดหมาย	ประเภทนัดหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะนัดหมาย	เลือก
1	ประชุมคณะกรรมการ	นายผู้แทนระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบ ธรรมดา	26 ธ.ค 57 (09:30 น.)	26 ธ.ค 57 (12:00 น.)	<u>เลือกนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>
2	e-Document Training	นายผู้แทนระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบ ธรรมดา	25 ธ.ค 57 (09:30 น.)	25 ธ.ค 57 (12:00 น.)	<u>เลือกนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>
3	e-Document Training	นายผู้แทนระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบ ธรรมดา	24 ธ.ค 57 (09:30 น.)	24 ธ.ค 57 (12:00 น.)	<u>เลือกนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>
4	e-Document Training	นายผู้แทนระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบ ธรรมดา	23 ธ.ค 57 (09:30 น.)	23 ธ.ค 57 (12:00 น.)	<u>เลือกนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>
5	e-Document	นายผู้แทนระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบ ธรรมดา	22 ธ.ค 57 (09:00 น.)	22 ธ.ค 57 (12:00 น.)	<u>เลือกนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 5.3-1 ภาพแสดงรายการนัดหมายที่ตอบรับ

1. การค้นหารายการนัดหมาย หากต้องการดูรายการนัดหมายที่ตอบรับที่ไม่อยู่ในลิสต์รายการ สามารถดำเนินการได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาดังภาพที่ 5.3-2 โดยระบุช่วงวันที่ที่นัดหมายที่ต้องการค้นหา

ค้นหารายการนัดหมายตามวันเดือนปี

1 / สิงหาคม / 2557 25 / สิงหาคม / 2557

ค้นหา กลับ

ภาพที่ 5.3-2 ภาพแสดงหน้าจอค้นหารายการนัดหมายที่ตอบรับ

รายการนัดครั้งที่ตอบรับนัดหมาย						
ลำดับที่	เรื่อง	ผู้นัดหมาย	ประเภทนัดหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เดือนนัดหมาย
1	*** ขอเชิญเข้าร่วมทดลองใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) รุ่นที่ 1 ***	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี	นัดหมายแบบตรงเวลา	14 ส.ค. 57 (09:30 น.)	14 ส.ค. 57 (16:30 น.)	18 สิงหาคม 2557 8/18/2014 4:30:00 PM-08:30 น. หมายเลขการจองนัด
						20 สิงหาคม 2557 8/20/2014 6:00:00 PM-08:00 น. หมายเลขการจองนัด

ภาพที่ 5.3-3 ภาพแสดงผลการค้นหารายการนัดหมายที่ตอบรับ

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องที่น่าสนใจเพื่อดูรายละเอียดต่างๆของการนัดหมายได้ดังภาพที่ 5.3-4 และสามารถคลิกดูรายละเอียดการเลื่อนนัดแต่ละครั้งได้โดยการคลิกเลือกการเลื่อนนัดที่ต้องการดู จะปรากฏรายละเอียดการเลื่อนนัด ดังภาพที่ 5.3-5 ตามลำดับ

หนังสือนัดหมาย				
ผู้นัด	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี			
ประเภทภารกิจ	ประชุม			
เรื่อง	ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			
รายละเอียด	ขั้บธรรมเนียมประเพณีของสภาฯ ไปลงมติฯ ยกลงมติฯ และลงมติฯ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แส่คดีความอื่นที่เกี่ยวพันกับสภาฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			
สถานที่	ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๕ อาคารหอประชุม ๑๐๐ ปีการฝึกหัดครูไทย			
การเปิดแผนผังให้ผู้เข้าร่วม	เปิดแผนผังให้ผู้เข้าร่วม			
การบันทึกในรายงานผลการปฏิบัติงาน	ไม่เป็นที่กในรายงานผลการปฏิบัติงาน			
ผู้ทำนัดหมาย	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี			
ประเภทการนัดหมาย	นัดหมายแบบตรงเวลา (ระหว่างวันที่ 13 ส.ค. 57 เวลา 09:30 น. ถึงวันที่ 13 ส.ค. 57 เวลา 17:00 น.)			
วันเวลาต้นนัดหมาย	ลำดับ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
	1	13 สิงหาคม 2557	09:30	17:00
ผู้ถูกนัดหมาย	ลำดับ	ชื่อ	ภาพขยาย?	สถานะ
	1	นางเนติวิทย์ แซ่เตา	ยังไม่ได้รับการตอบรับ	
	2	นางสาวจิราภา ทองกะจางแล	ยังไม่ได้รับการตอบรับ	
	3	นางสาวสิริภมา ศรีสวัสดิ์	ยังไม่ได้รับการตอบรับ	
	4	นางอังคณา บุญสมกุล	ยังไม่ได้รับการตอบรับ	
	5	นายทศพล บุญสมกุล	ยังไม่ได้รับการตอบรับ	
	6	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอธิการบดี	ตอบรับโดยอัตโนมัติ	เฉพาะเป็นผู้นัดหมาย

ภาพที่ 5.3-4 ภาพแสดงรายละเอียดการนัดหมายโดยคลิกจากชื่อเรื่องที่น่าสนใจ

ระบบเลื่อนนัดหมายบุคคล			
ลำดับ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด
รายละเอียดของการนัดหมายครั้งเก่า			
1	14 สิงหาคม 2557	09:30	16:30
รายละเอียดของการนัดหมายครั้งที่ขอเลื่อน			
สถานะการเลื่อนนัด :			
1	18 สิงหาคม 2557	08:30	16:30

ภาพที่ 5.3-5 ภาพแสดงรายละเอียดการเลื่อนนัดโดยคลิกจากการเลื่อนนัดครั้งที่น่าสนใจ

5.4 การเลื่อน/ยกเลิกนัด

5.4.1 การเลื่อนนัด

หากต้องการเลื่อนนัดหมายที่รายการใดให้คลิกปุ่ม **เลื่อนนัดหมาย** ในช่องเลื่อนนัดหมายหลังชื่อนัดที่ต้องการเลื่อน จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลื่อนนัดหมายดังภาพที่ 5.4.1-1 ซึ่งวิธีการเลื่อนนัด มีขั้นตอน ดังนี้

ระบบเลื่อนนัดหมายบุคคล

ผู้นัด	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทภารกิจ	อบรม
เรื่อง	ทดสอบโปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคฐาน
รายละเอียด	ประกอบด้วย 2 ระบบ 1. ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. ระบบสาขาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
สถานที่	กิจกรรม 1-ปิยะมหาชัย
การเปิดชนิดให้ผู้อื่นทราบ	เปิดชนิดให้ผู้อื่นทราบ
การบันทึกในรายงานผลการปฏิบัติงาน	ไม่บันทึกในรายงานผลการปฏิบัติงาน
ผู้ทำนัดหมาย	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทการนัดหมาย	นัดหมายแบบธรรมดา (ระหว่างวันที่ 3 ต.ค. 57 เวลา 09:45 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 57 เวลา 16:00 น.)
อ้างอิง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	

รายชื่อผู้ถูกนัด	ลำดับที่	ชื่อผู้ถูกนัด
	1	นางสาวรัชดาพร ปิ่นทอง
	2	นายทดสอบ นามสมมุติ
	3	นางสาววิมลวราชน ไทสวัสดิ์

เพิ่มผู้ถูกนัดหมาย

เงื่อนไขการค้นหาเวลาว่าง

ช่วงวันที่ 30 / กันยายน / 2557 ถึง 30 / กันยายน / 2557

เลือกช่วงเวลา -เลือกเวลา- ถึง -เลือกเวลา-

ค้นหาเวลาว่าง กลับ

ภาพที่ 5.4.1-1 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเลื่อนนัดหมาย

- เมื่อต้องการเพิ่มผู้ถูกนัดหมาย คลิกปุ่ม **เพิ่มผู้ถูกนัดหมาย** เพื่อเพิ่มบุคคลที่ถูกนัดหมาย

รายชื่อผู้ถูกนัด	ลำดับที่	ชื่อผู้ถูกนัด
	1	นายทดสอบ นามสมมุติ

เพิ่มผู้ถูกนัดหมาย

ภาพที่ 5.4.1-2 ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ถูกนัดหมาย

เลือกประเภทผู้ถูกนัดหมาย		บุคคลภายนอก*	๐	บุคคลภายใน
ลำดับที่		ชื่อ-นามสกุล		ขบ ทั้งหมด
1	นายทศพล นามสมมุติ	ลบนี้อบูล		<input type="checkbox"/>
ชื่อ-สกุล	ค้นหาชื่อ -- เมือง --	นามสกุล		ค้นหา
หน่วยงาน	หรือเลือกบุคคลจากหน่วยงานข้างล่างนี้		<input type="checkbox"/> เฉพาะหน่วยงานที่เลือก	แสดงและเลือกครบทุกกล
	ค้นหาชื่อ	หน่วยงาน/ลูกจ้าง ไม่มีชื่ออยู่!		เลือก
		ปิดหน้าต่าง		

ภาพที่ 5.4.1-3 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้ถูกนัดหมายเพิ่มเติม

2. เลือกช่วงวันที่และเวลาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหาเวลาว่าง** เพื่อทำการค้นหาเวลาว่างที่ตรงกันสำหรับผู้ถูกนัด เมื่อได้วันว่างที่ตรงกันระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 5.4.1-2

ระบบแจ้งเตือนรายชื่อผู้ถูกนัด	
ผู้รับผิดชอบ	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทการแจ้ง	อบน
เรื่อง	ทศพล นามสมมุติ ระบบและสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคกลาง
รายละเอียด	ประกอบด้วย 2 ระบบ 1 ระบบสำหรับส่ง/รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 ระบบสำหรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สถานที่	กิจการ 1-อเนกนพชา
การเปิดแผนผังให้ผู้รับทราบ	เปิดแผนผังให้ผู้รับทราบ
การบันทึกในรายงานผลการปฏิบัติงาน	ไม่บันทึกในรายงานผลการปฏิบัติงาน
ผู้ทำนัดหมาย	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทการนัดหมาย	นัดหมายแบบธรรมดา (ระหว่างวันที่ 3 ต.ค. 57 เวลา 09:45 น. ถึงวันที่ 3 ต.ค. 57 เวลา 16:00 น.)
อ้างอิง	แจ้ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย	แจ้ง
รายชื่อผู้ถูกนัด	
ลำดับที่	ชื่อผู้ถูกนัด
1	นางสาวกัญญา อินทง
2	นายทศพล นามสมมุติ
3	นางสาวอรุณวรรณ โนนศิริ
เป็นผู้ออกแบบ	
เงื่อนไขการนัดหมาย	
วันที่	4 / ตุลาคม / 2557 ถึง 4 / ตุลาคม / 2557
ช่วงเวลา	09:30 ถึง 15:00
ค้นหาเวลาว่าง	
กคืน	
ผลการค้นหาเวลาว่าง	
ผลการค้นหา	
ลำดับที่	วันที่
1	4 ตุลาคม 2557
เป็นผู้ออกแบบ	

ภาพที่ 5.4.1-4 ภาพแสดงผลการค้นหาเวลาว่างที่ตรงกันของผู้ถูกนัด

3. ระบุเหตุผลของการขอเลื่อนนัดพร้อมทั้งเลือกวันที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เลื่อนนัดหมาย** เพื่อทำการแจ้งการเลื่อนนัดไปยังผู้รับ และคลิกที่ปุ่ม **กลับ** เพื่อกลับสู่หน้ารายการนัดหมายที่ตอบรับ

ระบบเลื่อนนัดหมายบุคคล				
ได้ส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ถึง...				
รายชื่อผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์				
ลำดับ	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	
รายละเอียดของงานนัดหมายครั้งเก่า				
1	1 ตุลาคม 2557	08:30	12:00	
รายละเอียดของงานนัดหมายครั้งที่ขอเลื่อน				
สาเหตุที่ขอเลื่อน				
ผลการเลื่อนนัด :				
1	4 ตุลาคม 2557	09:00	16:30	
กลับ				

ภาพที่ 5.4.1-5 ภาพแสดงหน้าจอหลังคลิกปุ่ม

5.4.2 การยกเลิกนัดหมาย

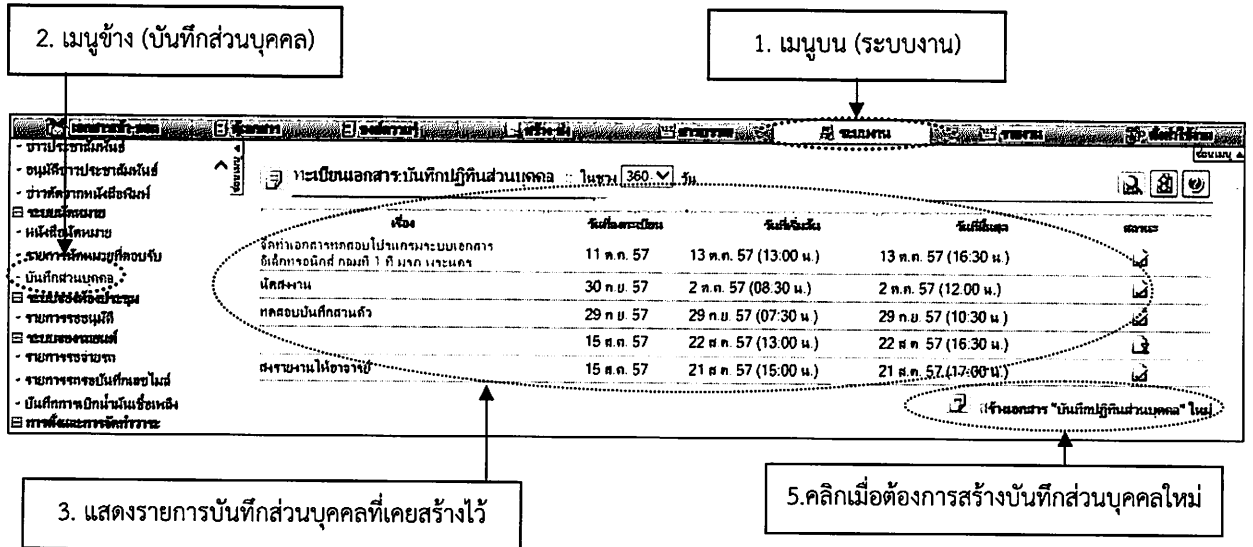
หากต้องการยกเลิกการนัดให้คลิกเลือกรายการนัดหมายที่ต้องการในช่องเลือก พร้อมทั้งระบุเหตุผลการยกเลิก แล้วคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกนัด** เพื่อยกเลิกนัดหมาย

รายการนัดหมายที่ตอบรับนัดหมาย							
ลำดับที่	เรื่อง	ผู้นัดหมาย	ประเภทนัดหมาย	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เดือนนัดหมาย	เลือก
1	*** ขอเชิญเข้าร่วมทดลองใช้งาน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) กลุ่มที่ 1 ***	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบธรรมดา	14 ต.ค. 57 (09:30 น.)	14 ต.ค. 57 (16:30 น.)	18 ต.ค. 57 เวลา 08:30 น. ถึง 18 ต.ค. 57 เวลา 16:30 น. เหตุผลที่ขอเลื่อนนัด: <u>เลื่อนนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>
2	ประชุมคณะกรรมการวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	นัดหมายแบบธรรมดา	13 ต.ค. 57 (09:30 น.)	13 ต.ค. 57 (17:00 น.)	<u>เลื่อนนัดหมาย</u>	<input type="checkbox"/>
เหตุผลที่ขอเลื่อนนัด :							
ยกเลิกนัด ถัดหน้า							

ภาพที่ 5.4.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการยกเลิกนัดหมาย

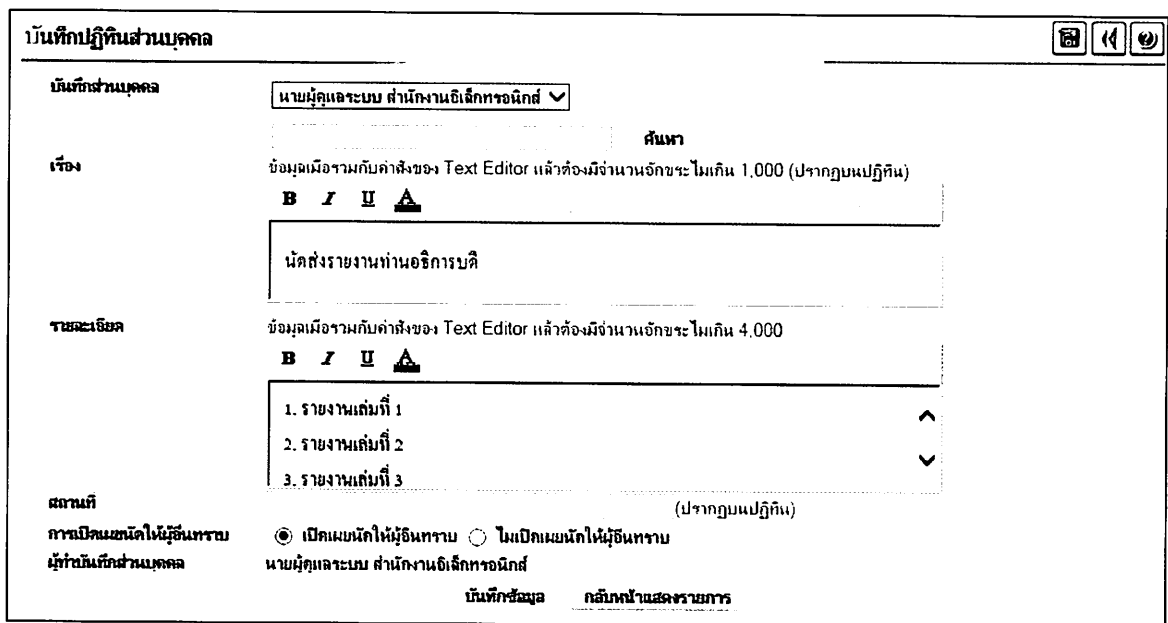
5.5 บันทึกส่วนบุคคล

หมายถึง การทำบันทึกส่วนตัวเพื่อให้ทราบกำหนดการนัดหมายต่างๆ และป้องกันการลืม การสร้างบันทึกส่วนบุคคล ให้คลิกที่เมนู “ระบบงาน” >> “ระบบนัดหมาย” >> “บันทึกส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5.5-1 ซึ่งเป็นหน้าทะเบียนจัดทำบันทึกส่วนบุคคล



ภาพที่ 5.6-1 ภาพแสดงรายการทะเบียนบันทึกส่วนบุคคล

- เมื่อต้องการลงทะเบียนใหม่ให้คลิกที่ **ทะเบียนเอกสาร.บันทึกปฏิทินส่วนบุคคล** (มุมบนซ้าย) หรือ **สร้างเอกสาร "บันทึกปฏิทินส่วนบุคคล" ใหม่** (มุมล่างขวา) จะเข้าสู่หน้าจอเริ่มต้นของการระบุข้อมูลบันทึกส่วนบุคคล ดังภาพที่ 5.6-2





ภาพที่ 5.6-2 ภาพแสดงกรกรอกข้อมูลการสร้างบันทึกส่วนบุคคล

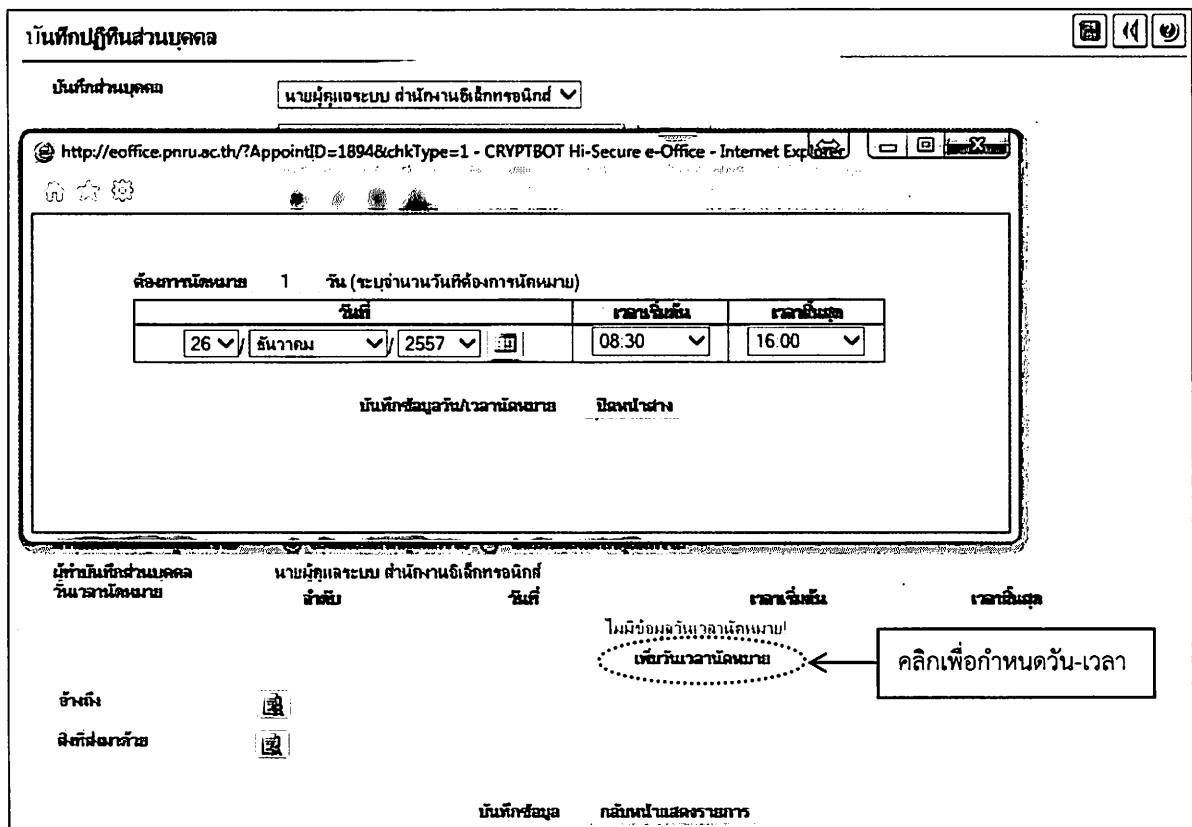
2. ระบุข้อมูลเบื้องต้นของการบันทึกส่วนบุคคล ได้แก่
 - บันทึกส่วนบุคคล ให้ทำการเลือกหรือระบุว่าต้องการทำบันทึกส่วนบุคคลของใคร
 - เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของการนัด
 - สถานที่ ให้ระบุสถานที่ที่ใช้ในการนัด
 - รายละเอียด ให้ระบุรายละเอียดของการนัดว่าการนัดหมายครั้งนี้เป็นการนัดเพื่อดำเนินการสิ่งใด
 - การเปิดเผยนัดให้ผู้อื่นทราบ กำหนดการเข้ามาดูรายละเอียดการนัดหมายของบุคคลที่อยู่นอกกลุ่มการนัด

และเบื้องต้นระบบจะทำเป็นสำเนาเงินไว้ให้สามารถเปลี่ยนสีของหัวเรื่องตามต้องการได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มวันเวลานัดหมาย” เพื่อเพิ่มวันและเวลาที่ต้องการทำการนัดหมายตัวเอง หน้าจอการเพิ่มวันเวลานัดจะปรากฏดังภาพที่ 5.5-3 เมื่อเลือกวันเวลาที่นัดหมายเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูลวัน/เวลานัดหมาย** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4. สามารถเพิ่มไฟล์แนบที่ปุ่ม อ้างถึง โดยคลิกที่รูป  เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างถึง (โปรดดูขั้นตอนการแนบอ้างถึงที่ภาคผนวก ข หน้า ข-1 ถึง ข-4) หรือ ที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร (โปรดดูขั้นตอนการแนบอ้างถึงที่ภาคผนวก ค หน้า ค-1 ถึง ค-4)

5. คลิกปุ่ม **นำขึ้นปฏิทิน** เพื่อแสดงข้อมูลในปฏิทินรายบุคคล



ภาพที่ 5.5-3 ภาพแสดงการเลือกวันเวลานัดหมายแบบธรรมดา

5.6 ปฏิทินรายบุคคล

หมายถึง ปฏิทินสำหรับการดูรายการนัดหมายหรือภารกิจต่างๆของแต่ละบุคคลที่จะปรากฏบนปฏิทินเพื่อให้ตนเองและผู้อื่นทราบถึงภารกิจของบุคคลที่เราเลือกขึ้นมาดู การใช้งานให้คลิกที่เมนูบน “เอกสารเข้า-ออก” >> “ปฏิทินรายบุคคล” จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5.6-1 โดยสามารถเลือกชื่อของบุคคลและเดือนที่ต้องการดูข้อมูลได้ และสามารถคลิกปุ่ม เพิ่มนัดหมาย บันทึกส่วนตัว เลื่อน/ยกเลิกนัดหมาย ยกเลิกบันทึกส่วนบุคคล ผ่านหน้าปฏิทินได้เลย

เลือกชื่อของบุคคลและเดือนที่ต้องการดู

ปฏิทินรายบุคคล

เลือกนัดหมาย: ว่าง เลิก ปิด ปิด

เลือกหน้าปฏิทิน: ใกล้เคียง ใกล้เคียง ใกล้เคียง ใกล้เคียง

หรือจะเรียง: ใกล้เคียง ใกล้เคียง ใกล้เคียง ใกล้เคียง

เดือน: ธันวาคม 2557 2558

ปฏิทินรายบุคคล					
←	ธันวาคม 2557				→
ก	ข	ค	ง	จ	ซ
		1	2	3	4
7	8 09:00 - 12:00 ประชุมงานการประชุมคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร 107 ชั้น 10	9 09:00 - 12:00 ประชุมงานการประชุมคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร 107 ชั้น 10	10	11	12
14	15 09:00 - 12:00 ประชุมงานการประชุมคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร 107 ชั้น 10	16	17 13:30 - 16:30 ประชุมงานการประชุมคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร 107 ชั้น 10	18	20
21	22 09:00 - 12:00 การประชุมคณะกรรมการ คณะผู้บริหาร ชั้น 107 ชั้น 10	23 09:30 - 12:00 การประชุม คณะผู้บริหาร ชั้น 107 ชั้น 10	24 09:30 - 12:00 การประชุม คณะผู้บริหาร ชั้น 107 ชั้น 10	25 09:30 - 16:00 การประชุม คณะผู้บริหาร ชั้น 107 ชั้น 10	27
28	29	30	31		

หมายเหตุ

- ว่าง
- เลิก
- ปิด

ภาพที่ 5.6-1 ภาพแสดงปฏิทินรายบุคคล

บทที่ 6

ระบบรักษาความปลอดภัย

บทที่ 6

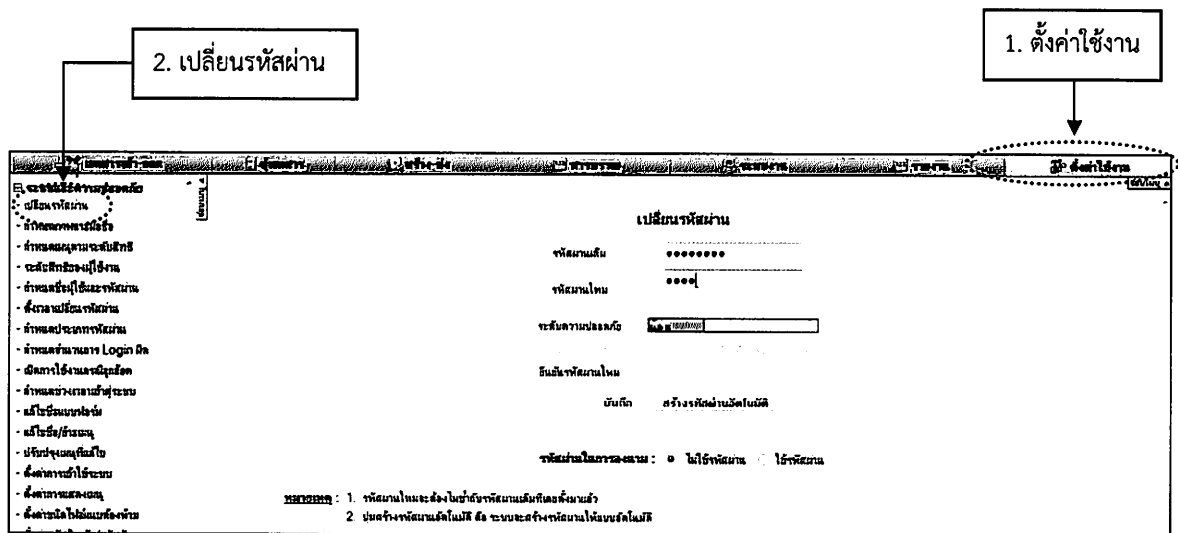
ระบบรักษาความปลอดภัย

6.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้งานระบบได้โดย

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ภายใต้กลุ่มเมนู “ระบบและความปลอดภัย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6.1-1 ซึ่งเมื่อได้รับรหัสผ่าน ครั้งแรกควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านในทันทีที่ Login เข้ามาใช้งานในครั้งแรก กรอกข้อมูลการเปลี่ยน

รหัสผ่าน โดยกรอกรหัสผ่านเดิม กรอกรหัสผ่านใหม่ และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่ คลิกปุ่ม **บันทึก** หากต้องการตั้งรหัสผ่านเป็นแบบปลอดภัยสูงสุดควรใช้จะดีกว่า ซึ่งระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติให้ และการเลือกกำหนดรหัสผ่านในการลงนาม ดังภาพที่ 6.1-1

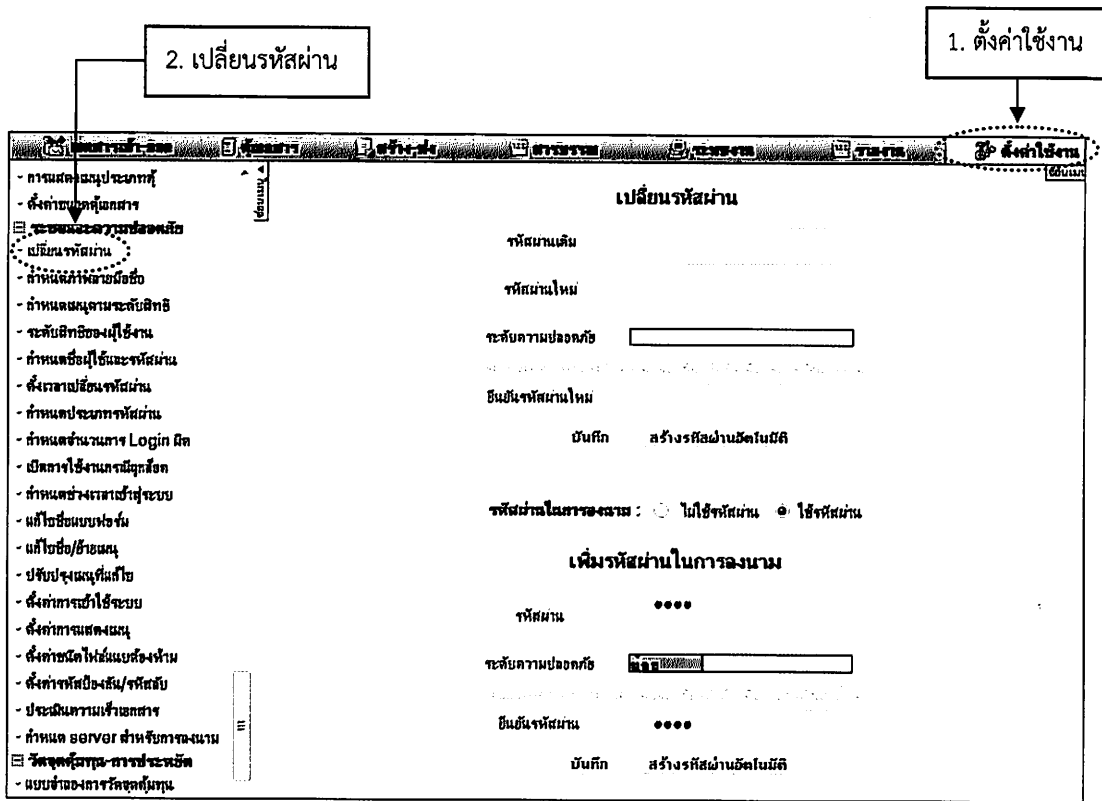


ภาพที่ 6.1-1 ภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

6.2 การตั้งรหัสผ่านสำหรับการลงนาม

ผู้ใช้งานสามารถตั้งรหัสผ่านสำหรับการลงนามแยกจากรหัสผ่านสำหรับการล็อกอินเข้าระบบได้ ซึ่งทุกครั้งที่คลิกปุ่ม “ลงนามเอกสาร” ระบบจะให้ยืนยันรหัสผ่านสำหรับการลงนาม มีขั้นตอนดังนี้

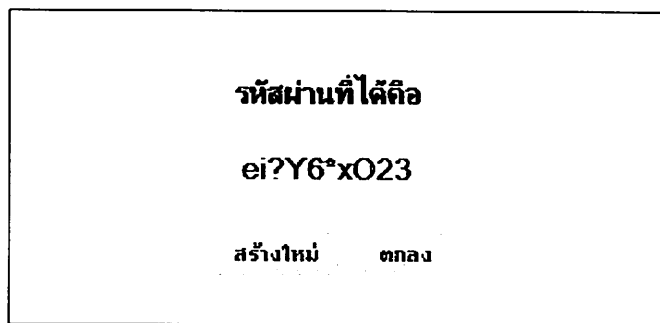
1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ภายใต้กลุ่มเมนู “ระบบและความปลอดภัย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6.2-1 สามารถกำหนด รหัสผ่านในการลงนาม เลือก “ใช้รหัสผ่าน” จะมีหน้าจอให้ตั้งค่า รหัสผ่านในการลงนาม กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ภาพที่ 6.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่ารหัสผ่านในการลงนาม

3. หรือถ้าต้องการความปลอดภัยสูง ให้คลิกปุ่ม **สร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ** เพื่อในระบบสุ่มรหัสผ่านมาให้ แล้วคลิก

ตกลง หรือถ้ายังไม่พอใจให้คลิกปุ่ม **สร้างใหม่** ดังภาพที่ 6.2-2

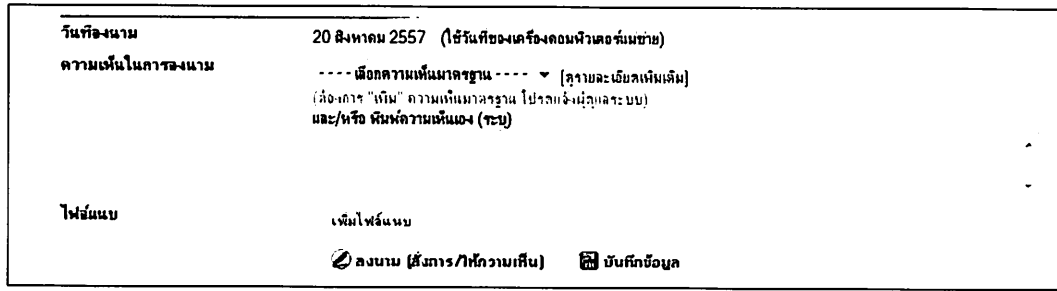


ภาพที่ 6.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการตั้งรหัสผ่านอัตโนมัติ

4. เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว ให้เปิดหน้าจอเอกสารที่ต้องการลงนามสั่งการ คลิกปุ่ม

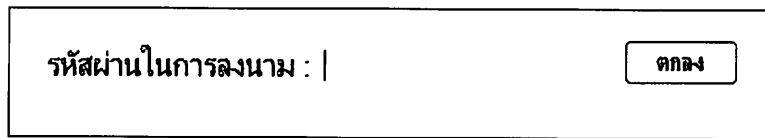


ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านในการลงนามตามภาพที่ 6.2-3



ภาพที่ 6.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการการลงนาม (สังการ/ให้ความเห็น)

5. ใส่รหัสผ่านในการลงนามแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”

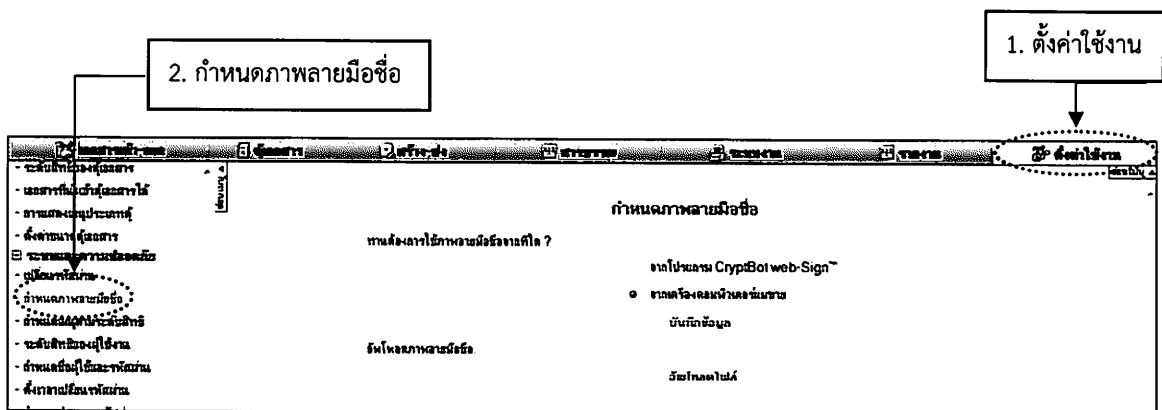


ภาพที่ 6.2-4 ภาพแสดงหน้าจอรหัสผ่านในการลงนาม

6.3 การอัปโหลดภาพถ่ายมือถือ

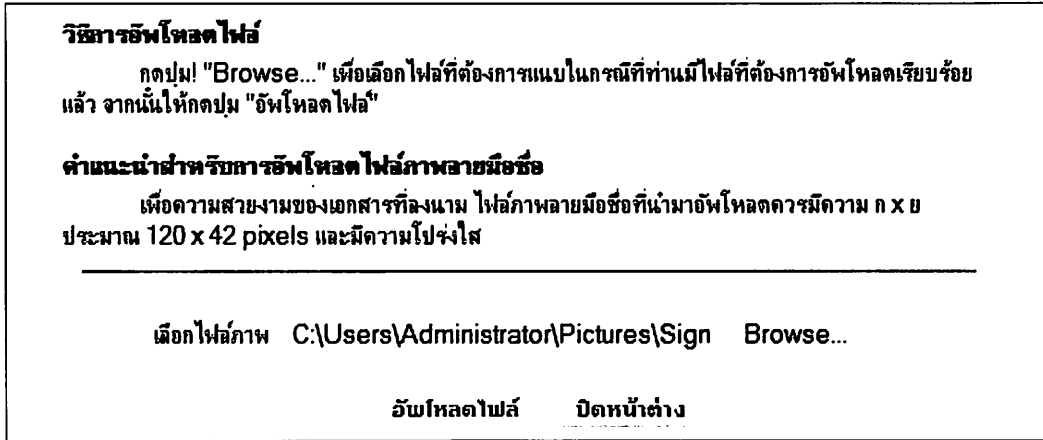
1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “กำหนดภาพถ่ายมือถือ” ภายใต้กลุ่มเมนู “ระบบและความปลอดภัย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6.3-1

สามารถกำหนดภาพถ่ายมือถือ คลิกที่ปุ่ม **อัปโหลดไฟล์**

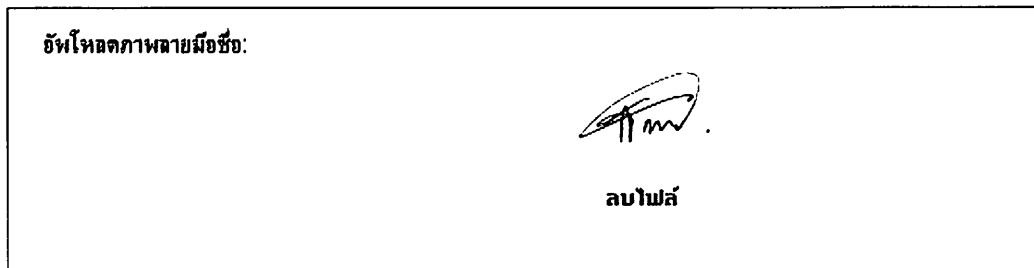


ภาพที่ 6.3-1 ภาพแสดงหน้าจออัปโหลดภาพถ่ายมือถือ

3. Browse... ไฟล์รูปภาพมือถือที่แสกนไว้ในเครื่อง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** จะได้ภาพถ่ายมือถือตามภาพที่ 6.3-3



ภาพที่ 6.3-2 ภาพแสดงหน้าจออัปโหลดไฟล์ภาพถ่ายมือถือ



ภาพที่ 6.3-3 ภาพแสดงลายมือชื่อ

4. เมื่อต้องการจะเปลี่ยนภาพถ่ายมือถือ คลิกที่ปุ่ม **ลบไฟล์** ก่อนจึงจะอัปโหลดภาพใหม่เข้าไปตามขั้นตอนการแนบไฟล์ เมื่อลงนามในเอกสารหลังจากตั้งค่าลายมือชื่อแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 6.3-4

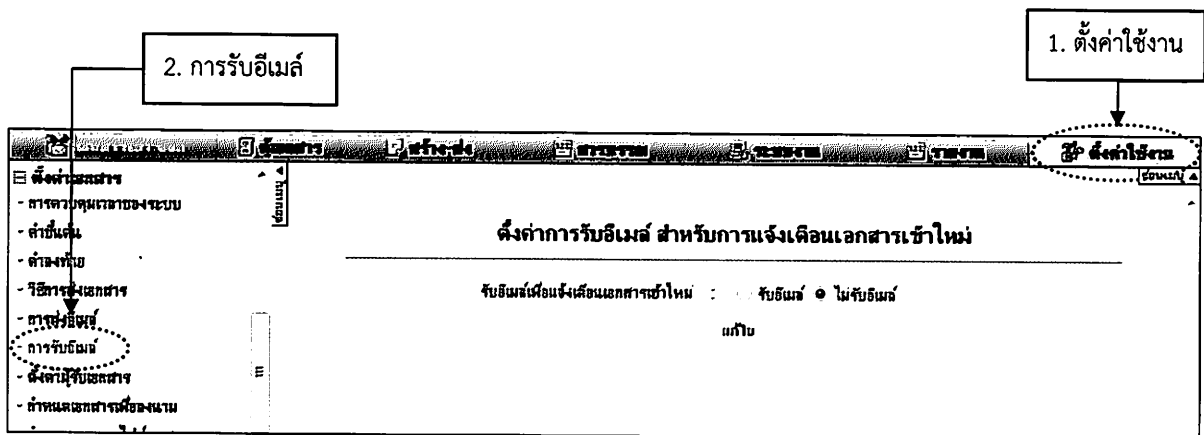


ภาพที่ 6.3-4 ภาพแสดงลายมือชื่อเมื่อลงนามแล้ว

6.4 การรับแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ทางอีเมล

การแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ทางอีเมล คือ เมื่อมีเอกสารใหม่เข้าที่หน้าเอกสารเข้า ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปยังอีเมลผู้ใช้งานว่ามีเอกสารใหม่เข้ามา โดยในอีเมลจะบอก เลขที่เอกสาร ชื่อเรื่อง จากใคร วันที่ และเวลา เพียงเท่านั้นโดยระบบจะไม่เปิดเผยเนื้อหาของเอกสาร เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานต้องเข้าระบบเพื่อไปเปิดอ่าน ดำเนินการที่หน้าเอกสารเข้าอยู่ดี โดยเข้าไปตั้งค่าที่ เมนูดังนี้

1. คลิกเมนู “ตั้งค่าใช้งาน” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “การรับอีเมล” ภายใต้วงกลุ่มเมนู “ตั้งค่าเอกสาร” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6.4-1 ตั้งค่าการรับอีเมล สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ว่าจะรับหรือไม่รับแจ้งเตือน แล้วคลิกปุ่ม **แก้ไข**



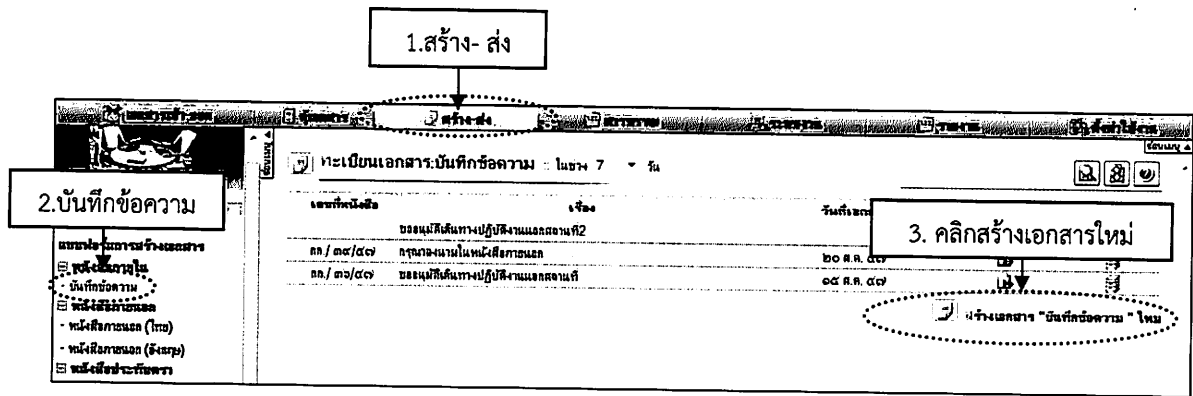
ภาพที่ 6.4-1 ภาพแสดงหน้าจอตั้งค่าการรับอีเมล สำหรับการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่

6.5 การสร้าง ส่ง และรับเอกสารผ่านช่องทางเอกสารลับ








การสร้างเอกสารสร้าง ส่งและรับเอกสารผ่านช่องทางเอกสารลับ จะต้องได้รับสิทธิ์เห็นเมนูเอกสารเข้า-ออก (ลับ) และที่เมนูตั้งค่า “การแสดงผลเอกสารปกติ-ลับ” เมื่อได้รับสิทธิ์เห็นเมนู เอกสารลับแล้ว ดำเนินการต่อไปนี้

6.5.1 การสร้างและส่งเอกสารลับ

1. คลิกเมนู “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “บันทึกข้อความ” ภายใต้วงกลุ่มเมนู “หนังสือภายใน”
3. เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่ ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ :: ในช่อง วัน (มุมบนซ้าย) หรือ สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ" ใหม่ (มุมล่างขวา)



ภาพที่ 6.5.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารแบบหนังสือภายใน

4. เมื่อคลิกสร้างเอกสารใหม่แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 6.5.1-2 เลือกเป็นเอกสารลับ แล้วกรอกรายละเอียดต่างๆ เช่น เลือกประเภทหนังสือ เรื่อง เรียน ใสรายละเอียดเนื้อหา หรือสามารถเลือกข้อความอัตโนมัติได้ และเลือกเพื่อผู้รับลำดับถัดไปดำเนินการ เป็นต้น
5. กรอกรายละเอียด / เนื้อหา ในหนังสือภายในหรือแบบหนังสือภายในให้ครบถ้วน เพื่อให้กรอก ชื่อเรื่องเอกสาร, เนื้อความของเอกสาร, อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย และสามารถจัดแต่งความสวยงามของข้อความได้ โดยจะมีแถบเครื่องมือให้ใช้ เช่น คลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้มีย่อหน้าตามที่ต้องการ ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นได้ เป็นต้น
6. การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 3 ประเภท คือ
 - อ้างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิง โดยคลิกที่รูป  เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิง
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้ เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกलगนามต่างหากจากเอกสารหลักได้
 - เอกสารเพื่อลงนาม ให้เลือกไฟล์เอกสารเพื่อลงนาม โดยคลิกที่รูป  เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้ เอกสารเพื่อลงนามนี้จะสามารถแยกलगนามจากเอกสารหลักได้
7. เมื่อสร้างเอกสารเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม  **บันทึกเอกสาร** และเมื่อต้องการลงนามในตัวเอกสารให้คลิกปุ่ม  **ลงนามเอกสาร** หรือถ้าเป็นผู้ร่างหนังสือให้หัวหน้า ให้คลิกปุ่ม  **ส่งไปลงนาม** เพื่อสร้างเส้นทางส่งไปยังผู้รับ (ไปดูการส่งเอกสารและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ที่หัวข้อ 1.3.3.2 ที่บทที่1 ระบบสร้างส่งเวียนลงนาม)

สร้างเอกสาร:บันทึกข้อความ

เลือกเป็นเอกสาร "ลับ"

กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อย 25

สถานะเอกสาร: **เลือกเป็นเอกสาร "ลับ"** | **เลือกเป็นเอกสาร "ลับ"** | **เลือกเป็นเอกสาร "ลับ"**

บันทึกข้อความ

ที่: **กรมการปกครอง** | **กองกลาง**

เรื่อง: **ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่**

ถึง: **อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**

เลือกข้อความมาตรฐาน - ผดต -

B I U | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒**

Font | Size | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒** | **☒ ☒ ☒ ☒**

ตามที่ ... ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ดำเนินงานโครงการ... ซึ่งจะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ... จึงจำเป็นต้องเดินทางไปสำรวจข้อมูลดังกล่าวที่จังหวัด... ระหว่างวันที่... ถึงวันที่... ดังปรากฏรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

นายทศ (กำกับ)

ลับ

แจ้งถึง **แจ้งถึง**

ส่งคืนสภา **ส่งคืนสภา**

เอกสารแนบ **เอกสารแนบ**

สร้างข้อความบันทึกไม่ได้

ดูตัวอย่างเอกสาร

เลือกข้อความมาตรฐานและงานเอกสาร

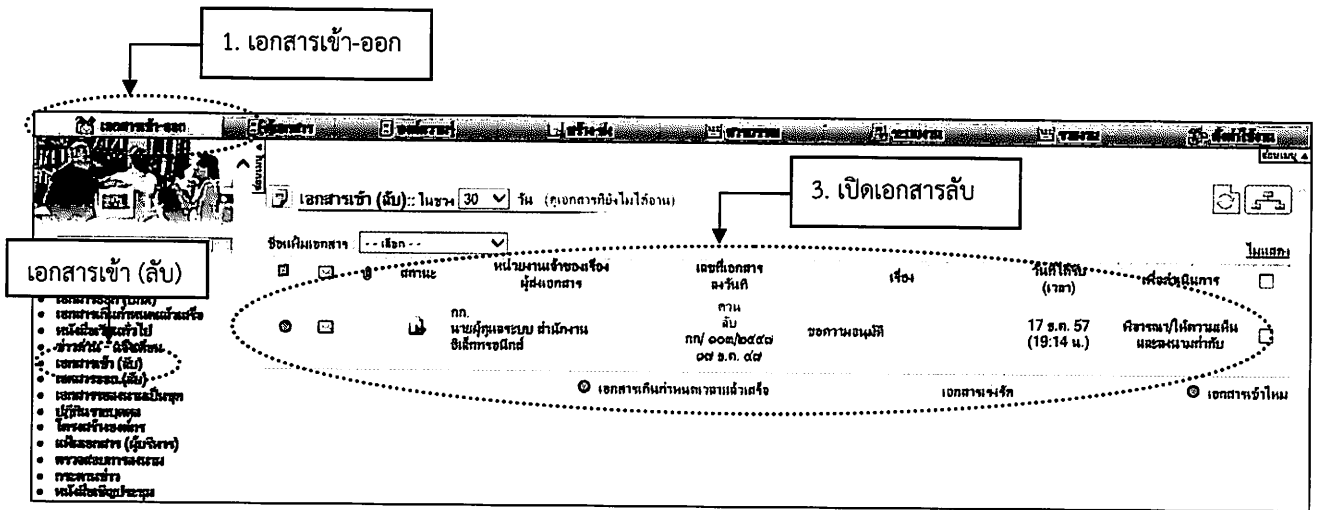
พิมพ์เอกสาร

บันทึกเอกสาร | ลงนามเอกสาร | ส่งไปลงนาม (กลับ)

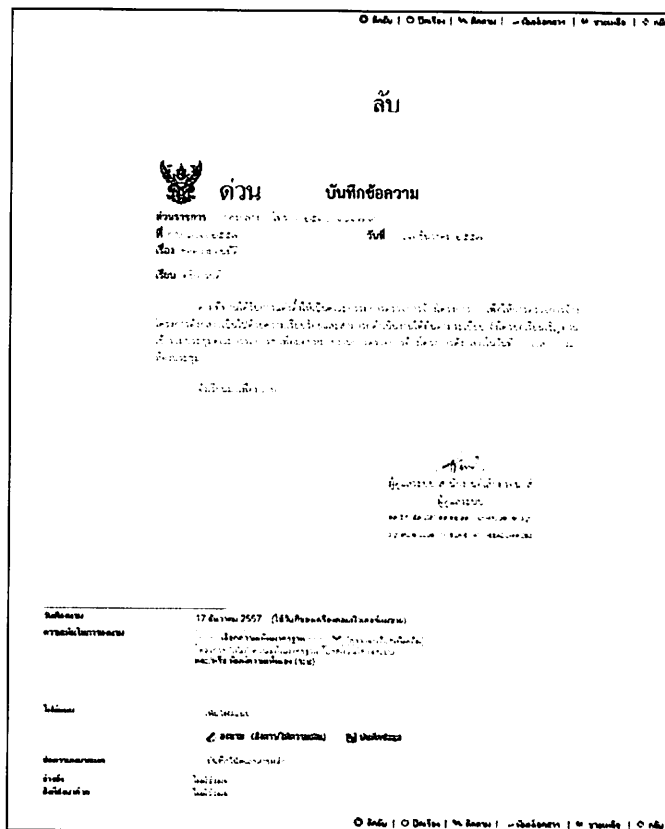
ภาพที่ 6.5.1-2 ภาพแสดงหน้าจอการสร้างเอกสาร (ลับ)

6.5.2 เอกสารเข้า (ลับ)

1. คลิกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “เอกสารเข้า (ลับ)”
3. จะเห็นเอกสารลับที่มารอดำเนินการที่เมนูนี้ สามารถคลิกเอกสาร เปิดอ่าน สั่งการ ลงนามให้ความเห็นได้แบบหนังสือทั่วไปแต่ จะมีตราประทับคำว่า “ลับ” ที่หัวเอกสาร ซึ่งผู้ที่ได้รับสิทธิ์เปิดอ่านเอกสารลับเท่านั้นที่มีสิทธิ์เห็น



ภาพที่ 6.5.2-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารเข้า (ลับ)



ภาพที่ 6.5.2-2 ภาพแสดงหน้าจอเปิดอ่าน/สั่งการ/ให้ความเห็นเอกสารลับ


ภาคผนวก

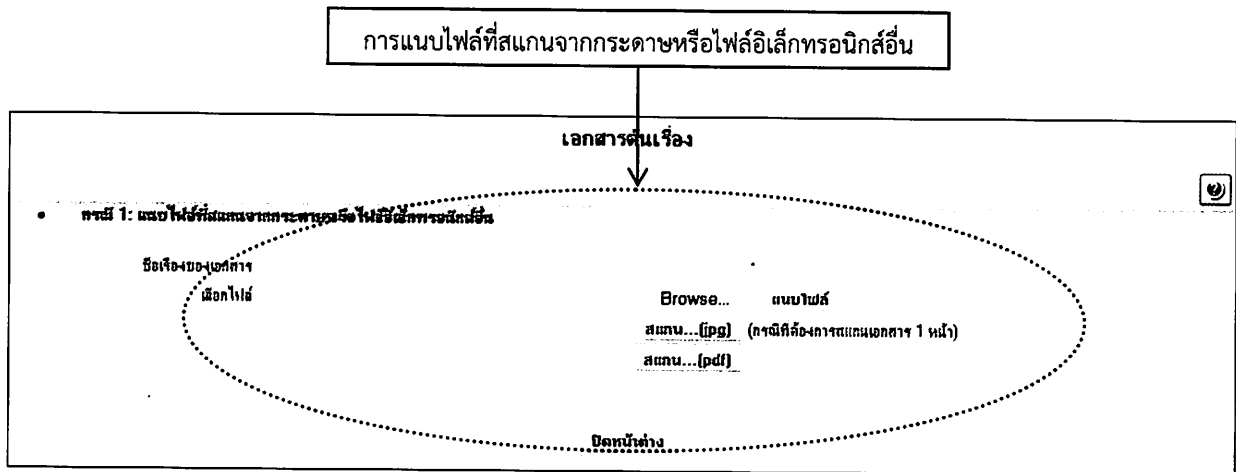
- ☒ ภาคผนวก ก การแนบไฟล์เอกสาร “ต้นเรื่อง”
- ☒ ภาคผนวก ข การแนบไฟล์เอกสาร “อ้างอิง”
- ☒ ภาคผนวก ค การแนบไฟล์เอกสาร “สิ่งที่ส่งมาด้วย”
- ☒ ภาคผนวก ง การแนบไฟล์ “เอกสารเพื่อลงนาม”
- ☒ ภาคผนวก จ การลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ก

การแนบไฟล์เอกสาร “ต้นเรื่อง”

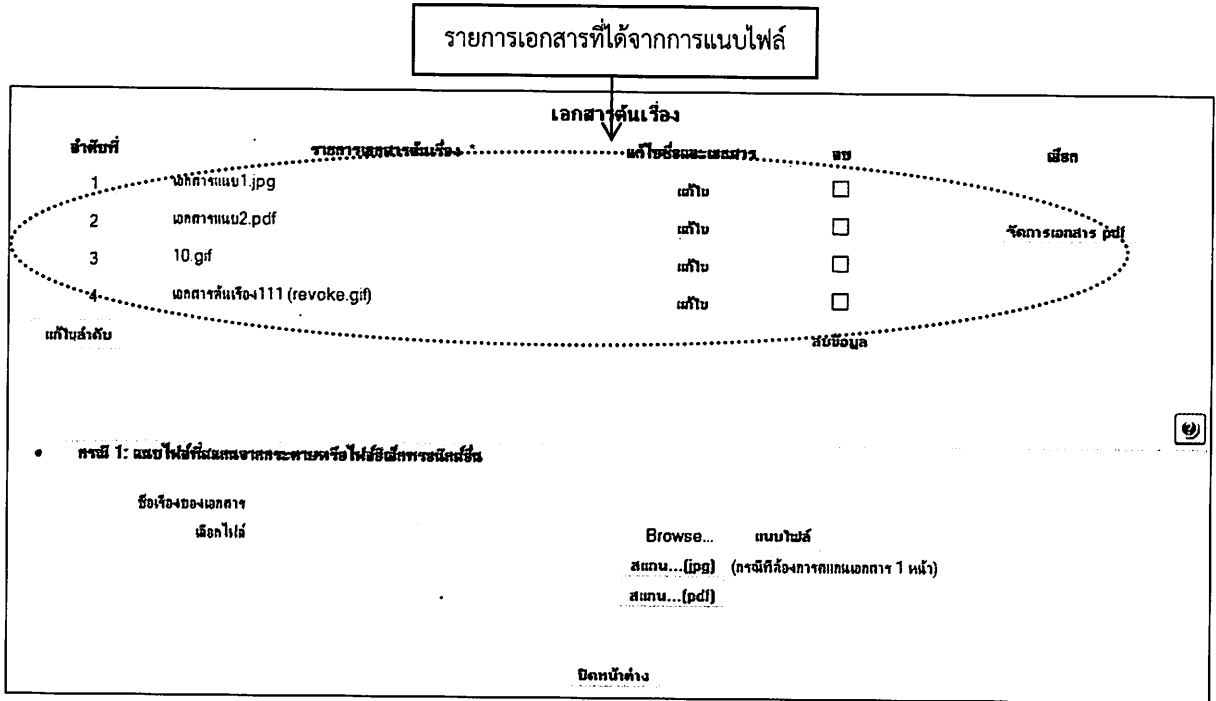
การแนบไฟล์ เอกสารต้นเรื่อง เป็นการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ “เอกสารต้นเรื่อง”  ในส่วนของการแนบไฟล์เอกสาร จะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง ดังภาพที่ ก-1



ภาพที่ ก-1 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง

2. เลือกวิธีการแนบไฟล์ กรณี 1 : แนบไฟล์ที่สแกนจากกระดาษหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
 - คลิกที่ปุ่ม **Browse...** (กรณีที่มีไฟล์ที่ต้องการแนบพร้อมแล้ว)
 - คลิกที่ปุ่ม **สแกน...[JPG]** (กรณีที่ต้องการสแกนเอกสาร 1 หน้า)
 - คลิกที่ปุ่ม **สแกน...[PDF]** (กรณีที่ต้องการสแกนเอกสารมากกว่า 1 หน้า)
3. คลิกที่ปุ่ม **แนบไฟล์** เพื่อแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ต้องการแปลงไฟล์ .PDF เป็นไฟล์ภาพ .JPG เพื่อความสะดวกในการเปิดดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยตรงนั้น ทำได้โดยคลิกที่ช่อง “แปลงไฟล์ PDF ให้เป็นไฟล์ภาพ JPG...” ซึ่งการแสดงผลที่แปลงนี้จะมีสองลักษณะ คือ แบบเรียงต่อเนื่องกัน หรือ แบบแยก link แต่ละหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าการใช้งานของผู้ดูแลการตั้งค่าระบบ
4. หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการเอกสารต้นเรื่องที่ได้จากการแนบไฟล์ ดังภาพที่ ก-2

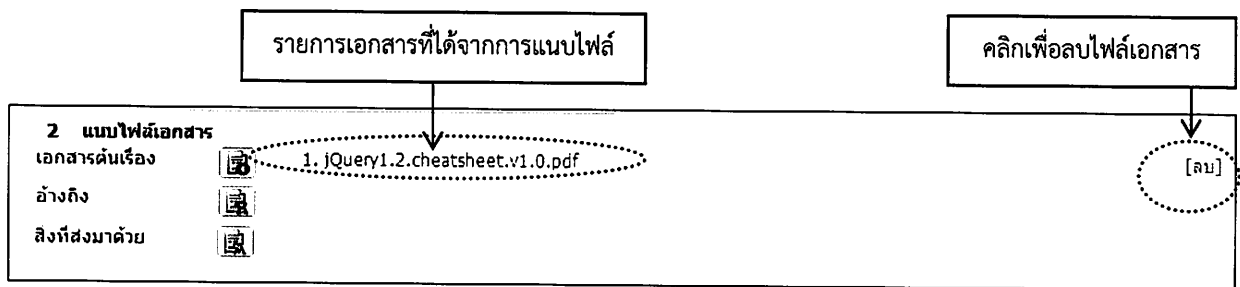


ภาพที่ ก-2 แสดงหน้าจอการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง

5. เลือกวิธีการแนบไฟล์ กรณี 2 : แนบไฟล์จากเว็บไซต์อื่น

กรอกที่อยู่ URL เอกสารต้นเรื่องจากเว็บไซต์อื่น จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มเติมและบันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

6. คลิก **ปิดหน้าต่าง** จะกลับไปหน้าจอที่สร้างเอกสาร และแสดงรายการไฟล์เอกสารต้นเรื่อง ดังภาพที่ ก-3



ภาพที่ ก-3 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารต้นเรื่องที่ได้จากการแนบไฟล์