

เอกสารอ้างอิง (SD)

SD15-20

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

	หน้า
การเข้าใช้ระบบงาน	3
การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	4
การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	18
การจองเลข	30
การส่งหนังสือภายนอก	38
การส่งหนังสือภายใน	64
การส่งหนังสือประทับตรา	78
การส่งหนังสือสั่งการ	92
การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์	104

การเข้าใช้ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Web Browser อาทิ IE, Chrome โดยการพิมพ์ URL

ดังนี้ <u>http://edoc.rmuti.ac.th</u> และทำการใส่ User และ Password และกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน

		/elib/page/th/login.aspx			5.7 🖌 📷	🕹 🦝 🚽 🗋 👘
	ระบบง มหาวิทยาส	านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน				
	,					
	ลงชื่อเข้	ก่ใข้				
			ชื่อผู้ใช้งาน :			
			จงชื่อเข้าใช้งาน			
แสดงา	หนาจอหลก	โดงน				
แ ชดงา	หนาจอหลก ระบบงานสารบฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	โดิงไป รรณอิเล็กทรอนิกส์ ^{ยัรษณมจคลอัสาน}	นางกชพร มุญเทียมทัด หวังหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ว ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย จันซึ่งเข้าสังว่าง 27.002/0713 15-641-27	บรรทัดโหม่		ช่วยเหลือ
แลดงา	หนาจอหลก ระบบงานสารบฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลย์ หนัวแรก สาร]ิ (Ωิ Վ ปี รรถเอิเล็กทรอนิกส์ อีราชมงคลอีสาน รบรรณ ระบบรัดเก็บ แผนผั	นางกชพร มุญเทียมทัด ທີ່ວານໃຈດຳມວານສາວນรรณมหาวิทยาลัย ດຳມວານສາວນรรณมทาวิทยาลัย วันที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:36 ຈວດອຣ໌กร รายงาน	บรรทัดใหม่ วั	ı	ช่วยเหลือ
แลดงา	หนาจอหลก ระบบงานสารบ• มหาวิทยาลัยเทครินโลย หน้าแรก สาร]ิ (Ωิ ุ ิ ิ	นางกชพร บุญเพียมพัด หัวหน้าฝ่ายงานสรบรรณมหาวิทยาลัย ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:36 งองศักร รายงาน	มรรทัดใหม่ 5	_	ช่วยเหลือ
II MØ31	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลย์ หน้าแรก สาร	โดิงไม่ รรณอิเล็กทรอนิกส์ ยัราชมงคลอัสาน รบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เอกสารรอการดำเนินงาน	นางกรพร บุญเทียมทัด ห้วงนำผ่ายงานสรบรรณมหาวิทยาลัย ผ่ายงานสราบรรณมหาวิทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:36 งองค์กร รายงาน	ມรรทัดโทม่ 5 ອຳນາກ	ρ.	ช่วยเหลือ
11401	หนาจอหลก ระบบงานสารบฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยั หน้าแรก สาร	โดิงใป รรถเอิเล็กทรอนิกส์ ยัราชมงคลอิสาน ธบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เอกสาวรรอการดำเบินงาน เอื่อง	นางกชพร มุญเทียมทัด ห้วหน้าสำยงานสรบรรณมหาริทยาลัย 1 สำยงานสราบรรณมหาริทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:36 งองค์กร รายงาน จาก	ມรรทัดใหม่ 5 ຄົນກາ วันที่เอกสารเข้า	denuz	ช่วยเหลือ
II M011	หนาจอหลก ระบบงานสารบฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลย หน้าแรก สาร	โดิงใป รรณอิเล็กทรอนิกส์ ยัวาชมงคลอีสาน ธบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เอกสาวรรอการดำเบินงาน เอกสาวรรอการดำเบินงาน เชื่อง ส่วนกลาง	นางกชพร มุญเทียมทัด ห้วงนำสำยงานสรายรรณหาริทยาลัย สำยงานสรายรรณหาริทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:36 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด	ມรรทัดใหม่ 5 คัณหา วันที่เอกสารเข้า 22/08/2013 15:37:48	ุ ค สถานะ รอน่าเสนอเกษียน	ช่วยเหลือ
11 201	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลย หน้าแรก อาจ	โดิงใป รรณอิเล็กทรอนิกส์ ยัวาชมงคลอีสาน ธบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เอกสาวรรอการดำเบินงาน เชื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงาแว่าลึก[ประก	นางกชพร มุญเทียมทัด ห้วงนำผ้ายงานสรามรรณหาริทยาลัย สำนรงนานสรามรรณหาริทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:36 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด าศ] นางกชพร มุญเทียมทัด	ມรรทัดใหม่ 5 	ุ ค สถานะ รอน่าเสนอเกษียน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
11401	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยั หน้าแรก อาจ	โดิงใป รรณอิเล็กทรอนิกส์ ยัวาชมงคลอีสาน ธบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เอกสาวรวอการดำเบินงาน เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงานร่าลึก[ประก ไห้นึกศึกษาแต่งกายสุภาหในการเข้า	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วงนำผ่ายงานสรรรรณเหาวิทยาลัย 1 สายงานสรรรรณเหราริยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด าศ] นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาวิทยาล์ นางกชพร มุญเทียมทัด	ມະຈາກັດໃນມ່ 5 ອົມສາມ ອົມນາ ອົມນາ ອົມນາ 22/08/2013 15:37:48 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:15:31	ุ ค สถานะ รอนำเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
11401	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยั หน้าแรก อาจ	IO งิน รรณธิเล็กทรอนิกส์ ยัวาช่มงคลอ็สาน ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงานจำลึก[ประก ไห้นักศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้า ขอความอนุเคาะทให้นักศึกษาและอา	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วงนำฝ่ายงานสรรรรณเหาวิทยาลัย 1 สำนงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด าศ] นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาวิทยาล์ นางกชพร มุญเทียมทัด จารย์เข้าดูงาน[ระ นางกชพร มุญเทียมทัด	ມຣາກັດໂານມ່ 5 ອົມ ອົມສາ ອົມນາ ອົມນາ 22/08/2013 15:37:48 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:15:31 22/08/2013 14:12:34	ุ สถานะ รอนำเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
11401	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลย หน้าแรก อาจ โ	IO งิน รรณอิเล็กทรอนิกส์ ยัวาชมงคลอิสาน อบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เอกสาวรวอการดำเบินงาน เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงานว่าลึก[ประก ไห้นักศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้า ขอความอนุเคาหาโห้นักศึกษาและอา ขอเชิญ	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วงนำผ้ายงานสรามรรณหาริทยาลัย 1 สำนงานสรามรรณหาริทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด าศ] นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาริทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด จารย์เข้าดูงาน[ระ นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญ	ມຣາກິຄໃນມ່ 5 5 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ุ สถานะ รอนำเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
112001	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยั หน้าแรก อาจ โ	IONU รรณธิเล็กทรอนิกส์ มีราชมงคลอิสาน อบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงานรำลึก[ประก ไห้นึกศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้า ขอความอนุเคาะทริหนักศึกษาและอา ขอเชิญ เรียนเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[#	นางกชพร มุญเทียมทัด ห้วงนำสำยงานสรายรรณหาริทยาลัย) สำยงานสรายรรณหาริทยาลัย) รินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมหัด มายังมหาริทยาลั นางกชพร มุญเทียมหัด ลายยู่เช่าดูงาน[ระ นางกชพร มุญเทียมหัด นางสุญ ในรงกรพร มุญเทียมหัด นางสุญ ในรงกรพร มุญเทียมหัด	ມຣາກິຄໂານມ່ 5 5 22/08/2013 15:37:48 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:19:25 22/08/2013 14:12:34 21/08/2013 21:05:57 21/08/2013 20:13:20	ุ สถานะ รอนำเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
112001	หนาจอหลก ระบบงานสารบฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยั หน้าแรก อาจ โอบูลร่วมตัว	IO งัน รรณธิเล็กทรอนิกส์ ยัวาช่มงคลอิสาน รรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงานรำลึก[ประก ไห้นักศึกษาแต่งกายสุภาพในกระบำ ขอความอนุเคาะทั่งหันักศึกษาและอา ขอเชิญ เรียนเชิญประชุมเนนวทางการศึกษา[z	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วหน้าสำยวานสรายรรณหาริทยาลัย) สำยวานสรายรรณหาริทยาลัย) รินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาริทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาริทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญ ในรงกชพร มุญเทียมทัด นางสุญ ในรงกชพร มุญเทียมทัด	ມຣາກັດໂານມ່ 5 5 22/08/2013 15:37:48 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:15:31 22/08/2013 21:05:57 21/08/2013 20:13:20	สถานะ รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
11401	หมาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยั หน้าแรก อาจ (มีการกรร (มีการกรรร ชุมีกระบบสารบรร	IO งัน รรณเอิเล็กทรอนิกส์ ยัวายัมงคลอ็สาน รบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษาร่วมงานรำลึก[ประก บพิมีกศึกษาแต่งกายสุภาพในกระเข้า ขอความอนุเคาะทรีเหนักศึกษาและอา ขอเชิญ เรียนเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z เห็น เชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วหน้าสำยะานสราธรรณเทาวิทยาลัย 1 สำยงานสราธรรณหาวิทยาลัย 2 วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด าศ] นางกชพร มุญเทียมทัด ลารย์เข้าดูงาน[ระ นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญาชิมหรือหรือ มุญเที	ມຣາກັຄໂານມ່ 5 	ศลานะ รอน่าเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
112101	หมา ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ	โดิงใไ รรณเอิเล็กทรอนิกส์ ยัราชมงคลอ์สาน รบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง ขอเชิญนักศึกษารรมงานรำลึก[ประก เห็นิกศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้า ขอความอนุเคาะทให้นักศึกษาและอา ขอเชิญ เรียนเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z เริ่ม เริ่ม 1 จาก 5 (25 รายการ) รณ ม	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วหน้าสำยะานสราธรรณเทาวิทยาลัย 1 สำยงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 3086์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาวิทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาวิทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญาชิมหาวิทยาล์ นางสุญาชิมหาวิทยาล์	ມຣາກັຄໂານມ່ 5 	ศลานะ รองม่าเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
112101	หมาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี หน้าแรก สาร (มีมาระบบจานสารบระ อุปัสระบบจำเก็บ อุปัสระบบจำเก็บ	IONU รรณเอิเล็กทรอนิกส์ ยัราชมงคลอ์สาน รบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง นอเชิญนักศึกษาร่วมงานรำลึก[ประก เห็นิกศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้า นอความอนุเคาะทาให้นักศึกษาและอา นอเชิญ เรียนเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[ร เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[ร เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[ร เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[ร	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วหน้าสำยะานสราธรรณเทาวิทยาลัย J สในงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วินที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 30346ักร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด าศ] นางกชพร มุญเทียมทัด ลารย์เข้าดูงาน[ระ นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญาณงาณพร มุญเทียมทัด	ມຣາກັດໂານມ່ 5 5 22/08/2013 15:37:48 22/08/2013 15:37:48 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:19:26 22/08/2013 14:19:26 21/08/2013 20:13:20 21/08/2013 20:13:20	ศลานะ รองม่าเสนอเกษียน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน รอดรวจทาน	ช่วยเหลือ
112101	หนาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี หน้าแรก สาร (การการการการการการการการการการการการการก	IONU รรณเอิเล็กทรอมิกส์ ยัวาบบงคลอิสาน รบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผั เรื่อง ส่วนกลาง นอเชิญนักศึกษาร่วมงานร่าลีก[ประก บทันิกศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข่า นอลวามอนุเคาะทำพันิกศึกษาและอา นอเชิญ เรียนเริญประรุมเนวทางการศึกษา[ภ หนัว 1 จาก 5 (25 รายการ) รณ น เรื่อง ส่วนกลาง	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วหน้าสำยะงานสราธรรณแทรวิทยาลัย J สในงานสารบรรณมหรืวทยาลัย วินซี่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 งองค์กร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาวิทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด มายังมหาวิทยาลั นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางสุญาณระหระ มางกระหระ มุญเทียมทต	ມຣາກັດໃນມ່ 5 5 5 5 7 1001011513748 22/08/20131513748 22/08/20131411926 22/08/20131411926 22/08/20131411926 22/08/20131411926 21/08/20132115157 21/08/20132011520	สถานะ รอดรวจทาน รอดราน รอดราน	ช่วยเหลือ
1120101	หมาจอหลก ระบบงานสารบร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี หน้าแรก สาร (มีมาระบบจัดเก็บ ผู้มีอระบบจัดเก็บ ผู้มีอระบบจัดเก็บ	IONU รรณเอิเล็กทรอมิกส์ ยัวายังจดออิสาน รรณ 2 เรื่อง ส่วนกลาง นอเชิญนักศึกษาร่วมงานร่าลึก[ประก บที่มีกศึกษาแต่งกายสุภาพในการเข้า นอความอนุเคาะทาให้มักศึกษาและอา นอมิญ เรียนเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z เริ่มนายัญประชุมแนวทางการศึกษา[z เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z เป็นเชิญประชุมแนวทางการศึกษา[z] รณ ม เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง ส่วนกลาง	นางกชพร มุญเทียมทัด ท้วหน้าสำยะานสราธรรณเทาวิทยาลัย 1 สำยงานสราธรรณบหวิทยาลัย 2 วินาที่เข้าใช้งาน: 22/08/2013 15:41:30 30046∩ร รายงาน จาก นางกชพร มุญเทียมทัด ลารย์เข้าดูงาน[ระ นางกชพร มุญเทียมทัด นางสุญาชิมหาริทยาล์ นางสญาชิมหาริทยาล์ นางสญาชิมหาริทยาล์ นางสุญาชิมหาริต มายังภพร มุญเทียมทัด รถ่ นางกชพร มุญเทียมทัด			ช่วยเหลือ

ขอความอนเคาะหให้นักศึกษาและอาจารย์เข้าดงาน[ระ... นางกชพร บณเทียมทัด

22/08/2013 14:12:34 ส่งตรวจทาน

การรับหนังสือภายนอก

คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนด ไว้ในส่วนนี้ และมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ รับหนังสือที่รับจากการส่งไปรษณีย์ โทรสาร การนำส่งด้วยตัวเอง หรือ ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะทำการแกะซอง และต้องดำเนินการลงบันทึกรับ และทำการรับหนังสือในระบบงาน "**สารบรรณ** อิเล็กทรอนิกส์"

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ Log in เข้าใช้งานระบบงาน เลือกใช้งานเมนู "**สารบรรณ**"

ระบบงานสารบ มหาวิทยาลัยเทคโนโล <i>ย</i> ์	รรณอิเล็กทรอนิกส์ วีราชมงคลอีสาน		นางภัสวัลย์ ก เจ้าหน้าที่บริเ หน่วยตรวจส วันที่เข้าใช้งา	กลิ่นศรีสุข หารงานทั่วไป เอบภายใน เน: ๒๑ ธันวาคม ๒	acc			ช่วย	เหลือ
หน้าแรก สารบรรณ	1 คลิก 🍟	แผนผังองค์กร	รายงาน	ตั้งค่า					
ร่างหนังสือ	ทะเบียนหนังสือรับ								
ทะเบียนหนังสือส่ง	รับภายใน รับภายนอก	3 คลิก	แจกจ่าย ทั้งหม	เด ยังไม่ได้รับ		าอง	ลข รับหนัง	สือ คันหา	
2 คลก เบยนหนุงสอรบ						ค้น	ก	٩	
เอกสารยกเลิก	เลขที่ ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	หมายเหตุ	แผนภาพ	
			ไม	ม่มีข้อมูล					
				·					
	หน้า 1 จาก 1 (0 รายการ)						- 14 - 4	4 - >> - >- >- >- >- >- >- >- >- >- >-	

คลิกเลือก "รับหนังสือ"

ทะเบียนห	นังสือรับ							
รับภายใน	รับภายนอก	ส่งคืน รับคืน	แจกจ่าย ทั้งหม	มด ยังไม่ได	ารับ		1 คลิก	รับหนังสือ
						ค้า	มหา	٩
เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	หมายเหตุ	แผนภาพ
			1	ม่มีข้อมูล				
หน้า 1 จาก 1	(0 รายการ)						14 *	e 🍺 Pi

3. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา

รับเอกสาร		
ภายนอก	หนังคือภายนอก	แพรกเลขที่รับ ไม้มหักรับ ยกเล็ก
สวนราชการ	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน)(สรอ.)	
ที่ วันที่	ทก(สรอ)ಡೊಂ/ಅಡಡಡೆ? ಅೂಡಕ ಅಡ ಕೆಸ್ತಾಗಾಗಿ ಅಡಡಡೆ <mark>ಮಕೊರ್</mark> ಗ	
เรื่อง	ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
เรียน	กรรมการผู้จัดการ บจก	
ขึ้นความเร็ว	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	
ชั้นความลับ หนังสือเวียน	ปกติ สับ สับมาก สับที่สุด □	

 คลิก "แนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ" ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์เพื่อทำการอัพโหลดหนังสือ ผู้ใช้งานจะต้องสแกนหนังสือและหนังสือที่จะนำเข้าจะต้องเป็นประเภทไฟล์ PDF เท่านั้น

	ส านกร านรฐบ าลอเลกทรอนกล(องคการมหาชน)(สรอ.)
ที	20 ທຸກ(ສາຍ)ແລວ/ພແແປງ.ພວກເ
วันที่	๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ <mark>เปลี่ยน</mark>
เรื่อง	ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "การพัฒนาระบบสารบรรถเอิเล็กทรอนิกส์
เรียน	กรรมการผู้จัดการ บจก.
ชั้นความเร็ว	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	ปกติ สับ สับมาก สับที่สุด
หนังสือเวียน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบไฟล์-เอกสารที่ส่	เลลก เพล รายการอัพโหลด Doc1.pdf
หมายเหตุ	ปิด
B <i>I</i> <u>U</u> }∃	

 กรณีที่เอกสารที่รับเข้า มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้พิมพ์รายละเอียด หรือสแกนไฟล์เพื่อเลือกสิ่งที่ส่งมาด้วย และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือ

แบบ เพละเอกส เรงบรบบ		สแกน-เอกสารดันฉบับ	
)oc1.pdf 🔀			
งที่ส่งมาด้วย Agenda			
Doc2.pdf 💥		สแทน-เอทสารสนรมบบ	
มายเหตุ เอกสารเชิญเข้าร่	วมอบรม		
맛 같은 것은 영향을 얻을 것으로 비용하는 것이 많이			
B / U (⊟ ⊟ ≪ →			-
B I U I≣ E ← → ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรถเริเด็กบรอนิกล์ของหน่อนวา	(องศ์การมหาชน) (สรอ.) ได้กำห เอาสัธสุการเชื่อนโย LECMS 2	แต่จัดการอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบ D. Claust ระหว่างวันเรื่	-
B I U }≡ ⊨ ← → ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	(องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้กำห เภาครัฐสู่การเชื่อมโยง ECMS 2.	แดจัดการอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบ) On Cloud" ระหว่างวันที่	-
B I U }∃ ⊨ ← → ตามที่ส่านักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาง	(องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้กำห เภาครัฐสู่การเชื่อมโยง ECMS 2.	มดจัดการอบรมเรื่อง "การหัฒนาระบบ) On Cloud" ระหว่างวันที่	-
B I U I≣ ⊟ ፍ 🏕 ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาง	(องศการมหาชน) (สรอ.) ได้กำห เภาครัฐสู่การเชื่อมโยง ECMS 2.	แต่จัดการอบรมเรื่อง "การหัฒนาระบบ) On Cloud" ระหว่างวันที่	-
B I U 🗄 🗄 <table-cell> 🧀 ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน</table-cell>	(องศัการมหาชน) (สรอ.) ได้กำห เภาครัฐสู่การเชื่อมโยง ECMS 2.	แต่จัดการอบรมเรื่อง "การหัฒนาระบบ) On Cloud" ระหว่างวันที่	-
B I U 🗄 🗄 🍝 🧀 ตามที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาา	(องค์การมหาชน) (สรอ.) ได้กำห เภาครัฐสู่การเชื่อมโยง ECMS 2.	แด่จัดการอบรมเรื่อง "การทัฒนาระบบ) On Cloud" ระหว่างวันที่	-

6. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ให้คลิก "**บันทึกรับ**"

หน้าแรก	สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ	แผนผังองค์กร	รายงาน	ตั้งค่า			
รับเอกสาร								
ภายนอก						แทรก	คลิก	້ຈັນ ຍກເລີກ

 ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ขึ้นมาว่ายังไม่มีการระบุตัวบุคคล เนื่องจากเป็นหนังสือที่รับจาก ภายนอก จะต้องมีการนำเสนอเกษียน ให้ผู้ใช้งานคลิก "ยืนยัน" เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือก่อนการ เกษียน

นราชการ	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน)(สรอ.)						
	แจ้งเดือน	×					
	ทก(สรอ)๔๑๐/๒๕๕๕/ว.เ มีรายการ เรียน ที่ยังไม่ได้ระบุต่	ด้วบุคคล					
ที	๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เปล่						
J	ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "กา						
น		ยินยัน ยกเล็ก					
	เรียน กรรมการผู้จัดการ บจก.	×					
	ผู้ดำเนินงาน 🖸						
ความเร็ว	ปกดี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด						
ความลับ	ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด						

8. ระบบจะทำการสร้างรายการหนังสือรับที่ทำการลงเลขที่รับพร้อมแสดงรายละเอียดของหนังสือ แสดงผลที่หน้าจอ สารบรรณ หัวข้อ ทะเบียนหนังสือรับ "**รับภายนอก**"

หน้าแรก สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร รายงาน ดั้งค่า	
ร่างหนังสือ	ทะเบียนหนังสือรับ	
ทะเบียนหนังสือส่ง	รับภายใน รับภายนอก ส่งคืน รับคืน แจกจ่าย ทั้งหมด ยังใม่ได้รับ	าองเลข รับหนังสือ
ทะเบียนหนังสือรับ		ค้นหา
ประกาศ	เลขที่ ที่ ลงวันที่ เรียน เรื่อง จาก ต่	ถึง หมายเหตุ แผนภาพ
คาลง คำหมาหะเบียบหมวังสือ	🗳 0001 ทก(สรอ)๕๑๐/๒๕ ๒๕ ธ.ค. ๒ กรรมการผู้ ขอเชิญเข้า สำนักงานรั	🗩 แผนภาพ
เอกสารยกเลิก	ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "กา	ารพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)	14 <4 35 31

9. ผู้ทำการรับหนังสือสามารถตรวจสอบและติดตามสถานะของหนังสือ (Tracking) ได้ โดยคลิกเลือกที่ สถานะของหนังสือรับที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงผลการดำเนินงานว่าอยู่ในขั้นตอนใด



การนำเสนอเกษียน

10. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการดำเนินการ

ระบ มหาวิ	เบงานสารบร ทยาลัยเทคโนโลยี	รณอิเล็กทรอนิกส่ ราชมงคลอัสาน	Ĩ	นางกชพร บุญเทียมพัด หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 11:49:29				ช่วย
งน้าแรก	สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ	แผนผังองค์กร	รายงาน				
		เอกสารรอการดำ	เนินงาน					
					ค้นหา			P
			เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	5	ถานะ	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้	าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	18/08/2013 00:28:24	รอเกษีย	ц	
2	5	ขอเชิญประชุมวิชาการ[ม	าายนอก] แจ้งเปลี่ยนแปลงวัา	แที่เข้าศึกษาดงาน[ภายนอก]	18/08/2013 00:03:52	รอดำเนิน	การ	
		ขออนุมัติไปราชการครั้ง	ที่ ๒[ภายใน]	นางสาวสุมีรา สวยกลาง	14/08/2013 17:37:31	เอกสารร	อบันทึก ^ะ	รับ
		ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ ง	านเทศกาลทิ้งทาน (ชิโกว) ปร.	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	13/08/2013 10:16:53	รอน่าเสน	อเกษียา	u
_		ขอเชิญประชุม[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	13/08/2013 08:05:21	รอนำเสน	อเกษียา	u
		ขอเชิญประชุม		นางกชพร บุญเทียมทัด	13/08/2013 07:58:58	รอนำเสน	อเกษียา	u
ข้อมูล	ลส่วนดัว	หน้า 1 จาก 3 <mark>(</mark> 18 รา	ยการ)			-	a 🕨	FI
อระบา	บสารบรรณ	เอกสารที่ถูกส่ง						
10.2~1	มมาตกม				ค้นหา			٩
			เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	đ	เถานะ	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้	าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	18/08/2013 00:28:25	น่าเสนอเ	กษียน	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้	าศึกษาดูงาน	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	18/08/2013 00:18:35	บันทึกรับ	เอกสาร	
		ขอเชิญประชุมวิชาการ[ม	าายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	17/08/2013 23:50:22	น่าเสนอเ	กษียน	
		ขอ[ภายใน]		นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:56:29	ผ่าน		
		ประทับตราแทนการลงชื่	a	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	17/08/2013 16:41:38	ผ่าน		

มหาวิทยาลัยเทค โน โลยีราชมงคลอีสาน

11. ระบบจะแสดงหนังสือที่ลงบันทึกรับ และทำการลงเลขรับ ประทับตราเลขรับ วันที่ และเวลาไว้ใน

หนังสือ คลิก "**นำเสนอเกษียนหนังสือ**"

ระบบงานเ มหาวิทยาลัยเท	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เคโนโลยีราชมงคลอีสาน	น เงกษพร มุญเทยมทต หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิท ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 1	กยาลัย 1:49:29		ช่วยเหลือ
ดัวอย่างเอกสาร เรียน ทัวหน้าฝ่ายงานส รอเกษียน	ารบรรณมหาวิทยาลัย				
🕏 ความคิดเห็น (0)	🕒 ไฟล์แนบ (0) 🛛 🗏 เอกสารอ้างอิง (0)	ดัดลอก เห็นสมควร	นำเสนอเกษียณหนังสือ	ส่งกลับเจ้าของเรื่อง	กลับ
	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย เลขรับ <u>๔.๑๓ธ</u> วันที <u>๑๙ ส.ค. ๒๕๕๖</u> เวลา <u>๐๐:๑๙:๐๒ น.</u> เรียน อธิการบดี มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบรองอธิการบดีส่ายวิชาการ มางกรพร บุญเทียมทัด หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๖				

สพร มอมส์เหตุรัก

12. ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายละเอียด

	×
เรียน ผู้ดำเนินงาน	นางสาววรากรณ์ สวาสดีรัดน์ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำนักงาน 🗟 อธิการบดี 🗶
เพื่อดำเนินการ	
พิจรณาตามที่ขอ	
บุคคลลงนามกำกั 🔓	ي س
	ตกลง ยกเลิก

 13. เมื่อคลิก "ตกลง" ระบบจะส่งหนังสือที่เกษียนไปยังผู้ที่เลือก และแสดงสถานะ "นำเสนอเกษียน" ที่ หน้าจอเอกสารที่ถูกส่ง

เอกสารที่ถูกส่ง				
		ค้นหา		P
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ	
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	21/08/2013 12:04:09	น่าเสนอเกษียน	
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	18/08/2013 00:18:35	บันทึกรับเอกสน่าเส	สนอเก
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	17/08/2013 23:50:22	น่าเสนอเกษียน	
ขอ[ภายใน]	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:56:29	ผ่าน	
ประทับตราแทนการลงชื่อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	17/08/2013 16:41:38	ผ่าน	
ขอเรียนเชิญพิจารณาส่งผู้บริหารเข้ารับการฝึกอบรม โค	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:41:28	บันทึกรับเอกสาร	
หน้า 1 จาก 8 (48 รายการ)			14 - 4 - IN-	•

การเกษียนหนังสือ

14. ผู้ที่ได้รับหนังสือรอเกษียน Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้อง ดำเนินงาน "**รอเกษียน**" จะแสดงผลที่หน้าจอแรก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน		นางสาววราภรณ์ ผู้อ่านวยการกอง สำนักงานอธิการ: วันที่เข้าใช้งาน: 2	สวาสคริตน์ นโยบายและแผน รักษาราชการแทน ผู้ มดี 21/08/2013 12:06:36	อ่านวยการสำนักงานอธิการบดี		ช่วย	
หน้าแรก	สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ	แผนผังองค์กร	รายงาน			
	_	้เอกสารรอการดำเน็	เ้นงาน				
					ค้นหา		٩
		ເຮື	อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึ	กษาดูงาน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	21/08/2013 12:04:09	รอเกษียน	
~	5	ขอความอนุเคราะห[ภายใน	ι]	นางกชพร บุญเทียมทัด	14/08/2013 17:46:19	รอเกษียน รอเกร	∌ียน
(ขออนุญาตศึกษาต่อ[ภายใ	lu]	นางกชพร บุญเทียมทัด	13/08/2013 07:40:13	รอเกษียน	
ข้อมูลส คู่มือระบบเ	่วนดัว สารบรรณ	หน้า 1 จาก 1 (3 รายกา	15)			14 <4 I>	FI
คู่มือระบา	บจัดเก็บ	้เอกสารที่ถูกส่ง					

15. ผู้ที่ได้รับการเกษียนหนังสือ สามารถตรวจสอบสถานะที่มาของหนังสือได้โดยการคลิกที่ "**สถานะ** หนังสือ" (Tracking)



16. ผู้ที่รับหนังสือสามารถตรวจสอบวิธีการดำเนินงานในหนังสือฉบับนั้น เมื่อตรวจสอบข้อความ และ ความถูกต้องของหนังสือแล้ว กรณีที่ผู้ใช้งานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นดำเนินงานต่อสามารถคลิก เลือก "นำเสนอเกษียนหนังสือ" และดำเนินการในขั้นตอนเกษียนต่อไป

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	นางสาวรราภรณ์ สวาสติรัตน์ ผู้อ่านวยการกองนโยบายและแผน รักษาราชการแทน ผู้อ่านวยการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 12:06:36
ด้วอย่างเอกสาร เรียน ผอ.สำนังานอธิการบดี รอเกษียน	
👳 ความคิดเห็น (0) 🖪 ไฟล์แนบ (0) 🗏 เอกสารอ้างอิง	(0) เห็นสมควร น่าเสนอเกษียณหนังสือ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง กลับ
เสขรบ อลตอ วันที ดส ส.ค. ๒๕๕๖ เวลา oo:ดส:ง๒ น. เรียน อริการบดี มอบรองอธิการบดีค้ายวิชา ภิพ	การ
พิจรณาตามที่ขอ Mr.A. นางกรพร บุญเพี หัวหน้าฟ้าองานสารบรรณ ๒๙.ศ. ๒๙.ศ.	 มมทัก เมหาวิทยาลัย เอ

17. กรณีที่ไม่ต้องการเกษียนต่อ และสิ้นสุดเรื่องเพื่อดำเนินการขั้นตอนใด ๆ ต่อไป ให้คลิก "เห็นสมควร" ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และคลิก "ตกลง" หนังสือจะถูกส่งไปที่ผู้นำเสนอ เกษียนเพื่อดำเนินการใด ๆ ในหนังสือต่อไป

ด้วอย่างเอกสาร เรียน ผอ.สำนังนอธิการบดี รอเกษียน			
🛡 ความคิดเห็น (0) 🕒 ไฟล์แนบ (0) 📗 เล			ังสือ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง กลับ
	เพิ่มเดิม: ให้ดำเน็นการตามที่ขอ	ตกลง ปิด	

- เกษียนหนังสือ เจ้า : 21/08/2556 12:02:33 ออก : 21/08/2556 12:04:09 สถานะ : เป่าแลนอเกษียน
 เกษียนหนังสือ เจ้า : 21/08/2556 12:09:35 สถานะ : ส่งต่อเพื่อค่าเนินการ
 หนังสือรอส่งค่อ เจ้า : 21/08/2556 12:09:35 สถานะ : ส่งต่อเพื่อค่าเนินการ
 หนังสือรอส่งค่อ เจ้า : 21/08/2556 12:09:35 ออก :: ออก ::
- 18. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้โดยการคลิกที่สถานะของหนังสือ

19. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่นำเสนอหนังสือ log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ผ่าน ขั้นตอนการเกษียนหนังสือ จะแสดงผลสถานะ "**รอดำเนินการ**" ให้คลิกเลือกหนังสือ

ระบบ มหาวิท	มงานสารบร เยาลัยเทคโนโลยีร	รณอิเล็กทรอนิกส์ ราชมงคลอ์สาน		นางกชพร บุญเทียมทัด หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 12:11:00					ช่วยเห
หน้าแรก	สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ	แผนผังองค์กร	รายงาน					
		[เอกสารรอการดำเ	นินงาน						
					ค้นหา				ρ
		i.	รื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า		สถาน	e	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าผ่	สึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	21/08/2013 12:09:35	รอดำเนื	ในการ		
	5	ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภา	ายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	18/08/2013 00:03:52	รอดำเนื	ในการ	รอด่	าเนินกา
		ขออนุมัติไปราชการครั้งที่	่ ๒[ภายใน]	นางสาวสุชิรา สวยกลาง	14/08/2013 17:37:31	เอกสาร	รรอบัน	ที่กรับ	
		ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ งาา	นเทศกาลทิ้งทาน (ซิโกว) ปร.	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	13/08/2013 10:16:53	รอนำเส	ในอเกา	ษียน	
		ขอเชิญประชุม[ภายนอก]		ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	13/08/2013 08:05:21	รอน่าเส	ในอเกา	ษียน	
		ขอเชิญประชุม		นางกชพร บุญเทียมทัด	13/08/2013 07:58:58	รอนำเส	ในอเกา	ษียน	
ข้อมูลส่	ส่วนตัว	หน้า 1 จาก 3 <mark>(1</mark> 8 ราย	การ)			14		⊳	FI
คู่มือระบบส	สารบรรณ	้เอกสารที่ถูกส่ง							
คู่มือระบา	บจัดเก็บ				ค้นหา				٩
		í.	รื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก		สถาน	e	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าผ่	ศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	21/08/2013 12:04:09	น่าเสนะ	อเกษีย	n	
		แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าผ่	สึกษาดูงาน	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	18/08/2013 00:18:35	บันทึกรู	ร์บเอกเ	สาร	

 ระบบจะแสดงหนังสือ คลิก "จบการทำงาน" เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกษียนมา หรือในกรณีที่ ต้องมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินงานต่อ คลิก "ส่งต่อ"

ตัวอย่างเอกสาร เรียน หัวหน้าฝ่ายงานส รอดำเนินการ	กรบรรณมทาวิทยาลัย	
ອ ความคิดเห็น (0)	ป ไฟล์แนบ (0) i เอกสารอำงอิง (0) พระ พ.ศ. พระสอ โทที่	ศัดออก จบการทำงาน สิ่งต่อ กลับ
	ให้ดำเนินการตามพิขอ นางสาววรากรณ์ สวาสดิ์รัดน์ ผู้อำนวอการกองนโชบายและแหน รักษาราชการแทน ผู้ อำนวอการสำนักงานอธิการบดี ไดด ส.ศ. ไดสัสว	

การส่งต่อ

21. เมื่อคลิกส่งต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้รับ พิมพ์รายละเอียด "**เรียน**" และคลิกเลือกผู้ที่ต้อง

ดำเนินงานจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เ ดีาร hยงานสารบรรณมหาวิ	ทยาลัย	
		×
เรียน ผู้ดำเนินงาน	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย 🕞 นางสุญานีย์ แก้วสุงเนิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย 🕱	
		ตกลง ยกเลิก
	เสียน เรียน ผู้ดำเนินงาน	เสี 19 เรียน สัยงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ผู้สำเนินงาน

22. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ที่ต้องดำเนินงาน

	น สารบรรณอิเล็ก า เทคโนโลยีราชมงคลอีสา	ทรอนิกส์ "	นางกชพร บุญเทียมทัด หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิ ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย	ทยาลัย	
ตัวอย่างเอกสาร เรียบวัวหน้าสำหราย ราง่าเชิงการ	เสารบรรณมทาวิทยา	เลือกจากหน่วยงานภายใน กำหนด วิทยาเขด : ทั้งหมด 🗸	สารบรรณ	ρ	×
เรียน	ទើលរ ខ ខ្ រ ៉ាល័របទារ	ชื่อ - นามสกุล คำ นางกษพร บุญเทียมทัด หัวหน้าฝ่า นางชุณวัณ เดยโพซี้ เจ้าหน้าหื่า นางสาวลำนพน กลิ่นพย หัวหน้าแผ นางสาวอิจฉรา บัวหอม หัวหน้าแผ นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน เจ้าหน้าที่บ	แหน่ง แผนก มงานสารบรร ผีายงานสารบรร ธิรหารงานทั่วไป ผ่ายงานสารบรร แกงานสารบร ผ่ายบริหารงานา แกงานสารบร สำนักงานคณบ เริ่พารงานทั่วไป ผ่ายงานสารบรร	รณมหาวิ รณมหาวิ ด้ว⊺ป ดี รณมหาวิ ►	. 25

23. ให้เลือกผู้ที่ต้องดำเนินการและกด "**ตกลง**"

ตัวอย่างเอก ส เรียน หัวหน้าฝ่าย รอดำเพิ่มการ	i าร บงานสารบรรณมหาวิ [.]	กยาลัย		
				×
เรียน			_	
	เรียน	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย	×	
	ผู้ดำเนินงาน	🞍 นางสุญานย แกวสูงเนน เจาหนาทบรหารงานทวไป ฝ่ายงานสารบรรณมหาวทยาลย 🕱		
			ตกลง ยกเลิ	n

24. หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่เลือกไว้และแสดงสถานะ "**เอกสารส่งต่อเพื่อดำเนินการ**"

	รณ ระบบจดเกบ แผง	เผงองคกร ร	ขงาน		
	เอกสารรอการดำเนินงา	น			
				ค้นหา	٩
	เรื่อง		จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
	แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูง	ทน[ภายนอก]	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	21/08/2013 12:09:35	รอดำเนินการ
25	ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]		ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	18/08/2013 00:03:52	รอดำเนินการ
	ขออนุมัติไปราชการครั้งที่ ๒[ภาย	îu]	นางสาวสุชิรา สวยกลาง	14/08/2013 17:37:31	เอกสารรอบันทึกรับ
	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ งานเทศกา	ลทิ้งทาน (ซิโกว) ปร	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	13/08/2013 10:16:53	รอน่าเสนอเกษียน
	ขอเชิญประชุม[ภายนอก]		ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	13/08/2013 08:05:21	รอน่ำเสนอเกษียน
	ขอเชิญประชุม		นางกชพร บุญเทียมทัด	13/08/2013 07:58:58	รอน่ำเสนอเกษียน
ข้อมูลส่วนตัว	หน้า 1 จาก 3 (18 รายการ)				14 <4 Þ> ÞI
ด่มีออามสาราเรรด					
ศูมธระบบตารบรรถ	เอกสารที่ถุกส่ง				
สู่มีอระบบสารปรรถ คู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสารที่ถูกส่ง			ค้นทา	م
มขระบบส เรมรรถ คู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง		ถึง	ค้นหา วันที่เอกสารออก	ุ ค สถานะ
มขระบบจัดเก็บ คู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง ทดสอบ[ภายใน]		ถึง นางชุณวัณ เดยโพซิ์	ตันหา วันที่เอกสารออก 15/08/2013 12:17:50	ุ ๑ สถานะ ส่งต่อเพื่อคำเนินการ
มดระบบจัดเก็บ ดู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง ทดสอบ[ภายใน] ขออนุมัติ[ภายใน]		ถึง นางชุณวัณ เดยโพซิ์ นางสาวกุสุมาลย์ ประหา	ศัมหา วันที่เอกสารออก 15/08/2013 12:17:50 15/08/2013 12:30:56	ุ ศถานะ สถานะ ส่งต่อเพื่อดำเนินการ นำเสนอ
มูของ-บบส เรมจรถ	เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง ทดสอบ[ภายใน] ขออนุมัติ[ภายใน] ขอเข็ญร่วมเป็นเกียรดิ งานเทศกา	ลทั้งทาน (ซีโกว) ปร	ถึง นางชุณวัณ เดยโพซิ์ นางสาวกุสุมาลย์ ประหา นางสาวกุสุมาลย์ ประหา	ศัมหา วันที่เอกสารออก 15/08/2013 12:17:50 15/08/2013 12:30:56 17/08/2013 00:11:39	ศถานะ ส่งต่อเพื่อดำเนินการ นำเสนอ <mark>(กรัชน)</mark> นำเสนอ(กร้อน) นำเสนอ(กร้อน)
มูของ-บบส เรมจรถ	เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง ทดสอบ[ภายใน] ขออนุมัติ[ภายใน] ขอเบิญร่วมเป็นเกียรคิ งานเทศกา ประทับดราแทนการลงชื่อ	ลทั้งทาน (ซีโกว) ปร	ถึง นางชุณวัณ เดยโพซิ์ นางสาวกุสุมาลย์ ประหา นางสาวกุสุมาลย์ ประหา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ตั้มใชแสง	<u>คับหา</u> วันที่เอกสารออก 15/08/2013 12:17:50 15/08/2013 12:30:56 17/08/2013 00:11:39 17/08/2013 16:41:38	ศลานะ ศ ส่งต่อเพื่อค่าเน็นการ น่าเสนอาสตร์ ส่งต่อเพื่อค่าน น่าเสนอโหร่อย ผ่าน
สูมอระบบจัดเก็บ คู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสาวที่ถูกส่ง เรื่อง ทดสอบ[ภายใน] ขออนุมัติ[ภายใน] ขอเชิญร่วมเป็นเกียรคี งานเทศกา ประทับตราแทนการลงขึ้อ ขอ[ภายใน]	ลทั้งทาน (ซิโกว) ปร	ถึง นางชุณวัณ เดยโพซ์ นางสาวกุสุมาลย์ ประหา นางสาวกุสุมาลย์ ประหา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มใบแสง นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	ต้นหา วันที่เอกสารออก 15/08/2013 12:17:50 15/08/2013 12:30:56 17/08/2013 10:11:39 17/08/2013 16:41:38 17/08/2013 16:56:29	ุ ค สถานะ ง ส่งต่อเทือคำเนินการ นำเสนอไทย์อน นำเสนอไทย์อน ผ่าน ผ่าน ผ่าน
มุมระบบจัดเก็บ คู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสารที่ถูกส่ง เรื่อง ทดสอบ[ภายใน] ขออนุมัติ[ภายใน] ขอเขิญร่วมเป็นเกียรดิ งานเทศกา ประทับตรานทนการลงชื่อ ขอ[ภายใน] ขอเขิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ลทั้งทาน (ซีโกว) ปร	ถึง นางชุณวัณ เดยโพซิ์ นางสาวกุสุมาลย์ ประหา นางสาวกุสุมาลย์ ประหา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มใขแสง	<u>ดันหา</u> วันที่เอกสารออก 15/08/2013 12:17:50 15/08/2013 12:30:56 17/08/2013 00:11:39 17/08/2013 16:41:38 17/08/2013 16:56:29 17/08/2013 23:50:22	ุ ค สถานะ * ส่งต่อเพื่อคำเนินการ น่าเสนอไทร์ฮน ผ่าน ผ่าน ผ่าน ผ่าน น่าเสนอเกษียน

การรับหนังสือภายใน

Log in เข้าระบบงานสารบรรณ พิมพ์ "ชื่อผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน"

ชื่อผู้ใช้งาน : juhara.bu รหัสผ่าน : • องชื่อเข้าใช้งาน

 เอกสารที่ถูกส่งจากระบบงานสารบรรณประเภท "หนังสือภายใน" จะแสดงผลที่เอกสารรอดำเนินการ และแสดงสถานะ "เอกสารรอบันทึกรับ"

หน้าแรก สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร	รายงาน			
	เอกสารรอการดำเนินงาน				
			ค้นหา		P
	เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	iiiiiii	
	เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอา	นิกส์ นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	05/04/2013 11:43:53	เอกสารรอบันทึกรับ	
				เอกสาร	รอบันทึกรับ
					194
ข้อมูลส่วนตัว					
คู่มือระบบสารบรรณ	หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 - W	H
คู่มือระบบจัดเก็บ	เอกสารที่ถูกส่ง				
			ค้นหา		P
	เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ	
		un sub e			

- ผู้ใช้งานเลือกเปิดเอกสารที่ถูกส่งมาในระบบ ระบบแสดงรายละเอียดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถ ดำเนินการต่อในขั้นตอน ต่อไปนี้
 - a. บันทึกรับเพื่อเกษียน คือ การลงเลขรับหนังสือ และทำการเกษียนต่อไปยังผู้ดำเนินการอื่นๆ
 - b. **บันทึกรับเพื่อปิดงาน** คือ การลงเลขรับหนังสือ และปิดงาน ไม่ดำเนินการใด ๆ ต่อ
 - c. **แทรกเลข** คือ การลงเลขรับหนังสือจากการจองเลขไว้ล่วงหน้า
 - d. ส่งคืน คือ การส่งคืนเอกสารไปยังต้นทาง(ผู้ส่ง) ของหนังสือ

ด้วลย่างเอกสาร เรียน เจ้าหน่าที่บริหาร เอกสารรอบันทึกรับ	กระทั่วโป		
🐢 ความคือเท้น (0)	0 ใหล่แบบ (0)	1 รอกสารอ่างอิง (0)	าวันที่กรับเพื่อเกพียนหนังสือ เป็นที่กรับปิดงาน แห่งกละข อังคืน กลับ
	ส่วนราช ที่_มทร เรื่อง_ย่ เรื่อน_ย่ ณิกสำรับ หน้าที่ ไป	เการ_สำนักอธิการบดี โทร.1 อีสาน ลดดะป/๐๐๐ด ชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานส เหน้าที่ระบบงานสารบรรณอิป มหาวิทยาลัยเทคในโลยีรา ในวันทุชที่ ๑๐ เมษาชน ๒๕๕1 มการปฏิบัติงานของระบบงานส จึงเรียนมาเพื่อทราบ	บันทึกข้อความ อะสะอ วันที่ ๕ และชอบ ๒๕๕๖ วันที่ ๕ และชอบ ๒๕๕๖ รวบรรณอิเล็กพรอบิกส์ ร้างหร่ ๔ และชอบ ๒๕๕๖ รางบรรณอิเล็กพรอบิกส์ ร้างหร่ ๑ มาคออิสานได้จัดฝึกอบรม "การใช้งานระบบงานตารบรรณอิเล็กพรอ ๑ แล พอประชุมไหญ่ ชั้น ๒ เวลา ๑๐ - ๑๒.๐๐ น จึงเรียนดู้ที่มี กรบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่วมฝึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่วมฝึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่ามฝึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่ามสึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่ามสึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่ามสึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ เข้าร่ามสึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว

 คลิก "บันทึกรับเพื่อเกษียนหนังสือ" กรณีมีการเกษียนหนังสือให้ผู้อื่นดำเนินต่อ ระบบจะมีข้อความ แจ้ง ให้คลิก "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการเกษียนหนังสือในขั้นตอนต่อไป

ดัวอย่างเอกสาร เรียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เอกสารรอบันที่กรับ ♥ ความคิดเท็น (0) ฿ ไฟล์แนบ (0) II เอกสารอ้างอิง (0)	บันทึกรับเพื่อเกษียนหนังสือ ปันทึกรับเพื่อเกษียนหนังสือ
ยืนยันการทำง การบันทึกรับเพื่อ มีการเกษียนต่อ	าน × มเกษียนหนังสือ สำหรับหนังสือที่ต่อง

5. ระบบจะทำการลงเลขบันทึกเลขรับ โดยเรียงลำดับเลขที่รับให้อัตโนมัติ

หน้าแรก	สารบรรณ	ระบบ	จัดเก็บ	แผนผังองค	โกร	รายงาน					
ร่างหนังสื	а	ทะเบียนห	หนังสือรับ								
เอกสารของ	າລັນ	รับภายใน	รับภายนอก	ส่งคืน รับ	เด็น แจ	กจ่าย ทั้งหม	ด ยังไม่ได้รั	л			จองเลข
ทะเบียนหนังส	สือส่ง								ค้นห	n	٩
ทะเบียนหนังส่	สื่อรับ	เลขที่	ที่	ī	งวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
ประกาศ		9 0001	มทร.อีสาน	1115/0 05	เม.ย. 25	เจ้าหน้าที่ระ	เชิญเข้าร่วม	ฝ่ายงานสาร	ฝ่ายเทคโนโ	Ģ	แผนภาพ
คำสั่ง				มทร.อื	ี่สาน 1115	/0001					
ค้นหาทะเบียนเ	หนังสือ										
เอกสารยกเ	ເລີກ										
		หน้า 1 จาก	1 (1 รายการ)							14	(4 b)

6. และหนังสือที่ลงเลขรับ จะแสดงที่หน้าจอ "**เอกสารที่ถูกส่ง**" และแสดงสถานะ "**บันทึกรับ**"

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	م
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นางจุฑารัตน์ 1	เุญคำ	05/04/2013 11:49:03	บันทึกรับ
			มันทักรับ
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 P> PI

การนำเสนอเกษียนหนังสือ

 ผู้ที่มีหน้าที่เกษียนหนังสือ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้องดำเนินการ เกษียนหนังสือจะแสดงที่หน้าจอ "เอกสารรอดำเนินงาน" สถานะ "รอนำเสนอเกษียน"

้เอกสารรอการดำเนินงาน							
			ค้นหา				٩
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสาร	เข้า		สถานะ		
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11	1:49:03	รอนำเส	สนอเกษี	ยน	
				-	รอน่าเสน	เอเก	เษียน
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)				14		*	FI

8. คลิกเลือกรายการหนังสือที่จะทำการนำเสนอเพื่อเกษียน ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ และ แสดง *"เลขรับ วันที่ และเวลาที่รับ"*



- 9. คลิก "นำเสนอเกษียนหนังสือ" ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายละเอียดการนำเสนอเกษียน
 - a. **เรียน** ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่จะนำเสนอเกษียน
 - b. ผู้ดำเนินงาน ให้เลือกผู้รับเกษียนจากระบบ
 - c. เพื่อดำเนินการ ให้พิมพ์รายละเอียดในการดำเนินการ

และคลิก "**ตกลง**" เพื่อนำเสนอเกษียนหนังสือ

	×
เรียน ผู้ดำเนินงาน 🗘 นางสาวปวีณา จิระสุโข หัวหน้าแผนกงานศูนย์คอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ 🗶	
เพื่อดำเนินการ	
ดำเนินการตามหนังสือ	
บุคคลองนามกำกับ อิ	
	ตกลง ยกเล็ก

หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้มีหน้าที่เกษียนหนังสือ แสดงสถานะ "นำเสนอเกษียน"

		ค้นหา		P
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ	
ชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นางสาว:	ปวีณา จิระสุโข	05/04/2013 12:00 07	น่าเสนอเกษียน	
		C	น่าเสนอเก	ษียน

11. ผู้ส่งสามารถตรวจสอบข้อความและสถานะของหนังสือได้โดยการคลิกเลือกหนังสือที่น้ำเสนอเกษียน

ระบบจะแสดงรายละเอียดของการน้ำเสนอเกษียน

ตัวอย่างเอกสาร น่าเสนอเกษียน	
👳 ความคิดเห็น (0) 🕒 ไฟล์แนบ (0) 📱 เอกสารอ้างอึง (0)	กลับ
	^
ดสาดสา เลขรับ ๐๐๐ด วันที่ ๐๕ เม.ย. ไต่๕๕๖ เวลา ดดะ๔๕:๐๗ น.	
เรียน ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์	
ด้ำเนินการตามหนังสือ	
นางุจุพารัตน์ บุญตำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อ๕ เม.ย. ๒๕ ๕๖	

การเกษียนหนังสือ

12. ผู้ที่มีหน้าที่เกษียนหนังสือ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือกรายการที่ต้องการ

ดำเนินงาน

เอกสารรอการดำเนินงาน			
		ค้นหา	Q
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นาง	จุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 12:00:07	รอเกษียน
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			- I4 - 64 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 1

- 13. ระบบจะแสดงเอกสาร ผู้ที่มีหน้าที่เกษียนหนังสือ สามารถเลือกดำเนินการดังขั้นตอนต่อไปนี้
 - a. เห็นสมควร คือ ให้ดำเนินการใด ๆ ต่อไป และสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินงานของหนังสือ
 - b. **นำเสนอเกษียนหนังสือ** คือ กรณีหนังสือต้องดำเนินการเกษียนต่อไปยังผู้ดำเนินการอื่นๆ
 - c. ส่งกลับเจ้าของเรื่อง คือ การส่งหนังสือกลับไปยังผู้ที่ดำเนินการเสนอเกษียน



14. คลิก "**เห็นสมควร**" เพื่อดำเนินการเกษียนหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้พิมพ์ข้อความ "**เพิ่มเติม**" และกด "**ตกลง**" เพื่อเกษียนหนังสือ

 ตัวอย่างเอกสาร เรียน ทั่วหน้าแผนกงานสุนย์คอมพิวเดอร์ รอเกษียน ♥ ความศีตเท็น (0) ♥ ไฟส์แนบ (0) 	อกสารอ้างอึง (0)	(หันสมควร ป เสนอเกษียณหนังสือ ส่งกลับเจ้าของเรื่อง กลับ
	เพิ่มเดิม:	
		ดกลง ปีด

15. เมื่อคลิก "**ตกลง**" เอกสารจะถูกส่งไปที่ผู้ต้องดำเนินการ และแสดงรายละเอียดการสั่งการไว้ที่หนังสือ

🕫 ความคิดเห็น (0) 🕒 ไฟล์แนบ (0) 📕 เอกสารอ้างอิง (0)	ลับ

การดำเนินการหลังจากได้รับเกษียนหนังสือ

16. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับหนังสือเพื่อดำเนินการหนังสือที่มาจากการเกษียน Log in หนังสือที่มีการสั่งการ เข้ามาจะแสดงที่ "**รอดำเนินงาน**" ให้คลิกเลือกหนังสือที่รับหนังสือ

เอกสารรอการดำเนินงาน										
	ค้นหา		٩							
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ							
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางสาวปวีณา จิระสุโข	05/04/2013 12:07:21	รอดำเนินการ							
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 Þ>	ÞI -						

17. ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ ผู้ที่มีหน้าที่รับหนังสือหรือดำเนินการคลิกเลือกรายการหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก "จบการทำงาน" เพื่อสิ้นสุดการรับหนังสือ หรือ ต้องการส่งต่อไปยัง หน่วยงานอื่น ๆ ให้คลิก "ส่งต่อ"



18. เมื่อคลิก "**จบการทำงาน**" ระบบจะทำการบันทึกและสิ้นสุดขั้นตอนการเกษียนหนังสือและ ระบบจะ แสดงสถานะของหนังสือคือสถานะ *"จบการทำงาน"*



19. เมื่อคลิกเลือก "**สถานะ**" ระบบจะแสดงเส้นทางเดินของหนังสือตั้งแต่วันที่รับ จนถึงวันที่จบการทำงาน



การส่งต่อ

20. ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการส่งต่อหนังสือ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือกรายการ หนังสือที่จะดำเนินงานส่งต่อ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ ข้อความการเกษียนหนังสือ ให้ คลิก "**ส่งต่อ**"

ตัวอย่างเอกสาร เรียน ทัวหน้าแผนกงาน รอดำเนินการ	เสารบรรณและการเจ้าหน้าที่	
👨 ความคิดเห็น (0)	 ไฟล์แนบ (0) มี เอกสารอ้างอิง (0) 	เ สิ่งต่อ กลับ
	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ สำนักอธิการบดี โทร.2010 ที่ มทร.อีสาน ๑๑๑๙/๐๐๐๒ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขอเชิญประชุม เรียน เจ้าหน้าที่กองกลาง เรียน เจ้าหน้าที่กองกลาง ด้วย ทางกองกลางมีเรื่องที่จะแจ้งให้ทราบ และต้องการปรึกษาหารือกับท่าน ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญ ผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ในวันอังการที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐ น ณ ห้องประชุมกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอีสาน เรียนมาเพื่อทราบ เรียนมาเพื่อทราบ เมา เมา เรียนมาเพื่อทราบ เมางสวาศรีลักษณ์ จันทร์สว่าง)	

21. ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์



22. หนังสือถูกส่งไปยังผู้รับหนังสือเพื่อส่งไปต่อไปยังผู้รับ และเข้าหน้าจอของการส่งต่อไป

เอกสารรอการดำเนินงาน									
		ค้นหา	Q						
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ						
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 13:51:56	รอดำเนินการ						
			รอดำเนินการ						
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 >> >1						

23. เจ้าของหนังสือสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือว่าผู้รับดำเนินการใด ๆ กับหนังสือที่ได้ส่งต่อ



การจองเลข การแทรกเลข

Log in เข้าระบบงานสารบรรณ พิมพ์ "ชื่อผู้ใช้งาน" และ "รหัสผ่าน"

ระบบงานสารบรรณอีเ ง่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	ล็กทรอนิกส์ อัสาน	
ดงชื่อเข้าใช้	ชื่อยู่ใช้งาน : ฐญานีย์ จนัสง่าน : เองชื่อเข้าใช้งาน องชื่อเข้าใช้งาน	

เลือกใช้งานระบบ "สารบรรณ" เลือก "ทะเบียนหนังสือรับ"

ระบบงานสารบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลย์	รรณอิเล็กเ เราชมงคลอีสาเ	ทรอนิกส์ เ	นางกชพร บุญเทียมทัด หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย วันที่เข้าใช้งาน: ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๖					ช่วยเหลือ			
หน้าแรก สารบรรณ	ระบบร	จัดเก็บ	แผนผังองค์กร	รายง	าน						
ร่างหนังสือ	ทะเบียนห	นังสือรับ									
เอกสารของฉัน	รับภายใน	รับภายนอก	ส่งคืน รับคืน	แจกจ่าย	ทั้งหมด	ยังไม่ได้รับ				จองเส	121
ทะเบียนหนังสือส่ง							-	ค้น	หา		
ทะเบยนหนงสอรบ	เลขที่	ที่	ລູງວັນາ	ที่ เรีย	ยน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	
คำสั่ง	0001	1	25 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				9	-	
ค้นหาทะเบียนหนังสือ											
เอกสารยกเลิก											
	หน้า 1 จาก 1	l (1 รายการ)								(4 })	•

3. กด "จองเลข"



4. ระบุจำนวนเลขหนังสือที่จอง

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการจอง									
จำนวน 1									
	บันทึก ยกเลิก								

 ระบบจะทำการจองเลขที่เอกสารตามจำนวนที่ได้จองไว้ ลงวันที่เอกสาร และผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม หมายเหตุได้

ทะ	ทะเบียนหนังสือรับ											
รับม	รับภายใน รับภายนอก ส่งคืน รับคืน แจกจ่าย ทั้งหมด ยังไม่ได้รับ										จองเลข	
									ค้นา	ก	A	
	เลขที่	ที่		ลงวัน <i>ที</i> ่	ที่ เรีย	ยน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	
9	0003 🤞	9		26 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				9	-	
9	0002 🤞	۶		26 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				9	-	
9	0001 🏼	8		25 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				c เพิ่มหมายเหตุ	ŀ	
หน้า	1 ארף 1	l (3 รายการ)								14 - 44	I I≫ I -I	

6. กดเพิ่มหมายเหตุ และพิมพ์หมายเหตุ และกด "บันทึก" เพื่อจัดเก็บ

ระบุหมายเหตุ	×
หมายเหตุ	
จองไว้รอหนังสือ	
	บันทึก ยกเลิก

7. ระบบจะบันทึกและแสดงหมายเหตุที่ได้จัดเก็บไว้ เพื่อรอดำเนินการลงเลขรับหนังสือต่อไป

์ทะ	ทะเบียนหนังสือรับ											
ទីបរ	รับภายใน รับภายนอก ส่งคืน รับคืน แจกจ่าย ทั้งหมด ยังไม่ได้รับ										าองเลข	
									ค้า	แหา	٩	
	เลขที่	ที่		ลงวันที	ี่ เรี	ยน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	
9	0003 4	1		26 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				Ģ	-	
9	0002 ø	1		26 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				<u>จองไว้รอห</u>	-	
9	6001 / 25 มี.ค. 2556 ฝ่ายงานสาร								ป้ารอหนังสือ			
										-150	TITE TROUB	

การลงเลขรับหนังสือที่จอง

 Log in เข้าระบบงานสารบรรณ เลือก "ทะเบียนหนังสือรับ" กดเลือก "แก้ไข" เลขที่หนังสือที่ได้จองไว้ เพื่อลงเลขรับ และรายละเอียดของหนังสือรับ

ทะเบียนห	นังสือรับ							
รับภายใน	รับภายนอก	ส่งคืน รับคืน	แจกจ่าย ทั้งห	มด ยังไม่ได้รั	ΰ			จองเลข
						ค้	้นหา	٩
เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
i 0003 🧉	2	26 มี.ค. 2	2556 ฝ่ายงานสาร.				Ģ	-
0002 4		26 มี.ค. 2	2556 ฝ่ายงานสาร.				<u>จองไว้รอห</u>	-
0001 แก้ไข 12 25 มี.ค. 2556 ฝ่ายงานสาร 🤛 -								

9. พิมพ์รายละเอียดของเอกสารและกด "**บันทึก**" เพื่อลงเลขรับ

หน้าแรก สาร	บรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร รายงาน								
้เอกสารรับเข้า									
	บันทึก บาเลิก								
ส่วนรวชการ	ภายใน								
61 3 16 3 1 1 1 1 1 3	Liphona Iafaila								
ที	มทร.0222								
วันที่เอกสาร	๒๖ มีนาคม ๒๙๙๖ <mark>เปลี่ยน</mark>								
วันที่ทะเบียนรับ	๒๖ มีนาคม ๒๙๙๖ <mark> เปลี่ยน</mark>								
เรื่อง	ประชุม								
เรียน	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย 								
จากหน่วยงาน	คณะบรหารธุรกจ								
าขั้นความเร็ว									
ขั้นความลับ	บทต ดงน ดงนมาก ดงนทสุด								
	าแพ แม แนนเข้ม								
เอกสารต้นฉบับ	같은 것								
แนบไฟล์-เอกสารตัน	ฉบับ (จำกัดขนาดใฟล์ไม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะใฟล์นามสกุล .pdf)								
มทร มทร มทร มทร.pc									
สิ่งที่ส่งมาด้วย									
แนบไฟล์-เอกสารที่ส่ง	งมาด้วย (จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 1.0 mb.)								
การปกิบัติ	2014년 1919년 1917년 1917년 1917년								

10. ระบบจะบันทึกหนังสือและลงเลขรับที่ได้จองไว้

(ทะ	ทะเบียนหนังสือรับ											
รับภายใน รับภายนอก ส่งคืน รับคืน แจกจ่าย ทั้งหมด ยังไม่ได้รับ											จองเลข	
									ค้น	หา	٩	
	เลขที่	ที่		ลงวัน <i>ที</i> ่	เรี	ยน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	
9	0003 🤞	9		26 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร				₽	-	
9	0002	มทร.0222		26 มี.ค.	2556 ฝ่ายง	านสาร เ	ไระชุม	คณะบริหาร	ฝ่ายงานสาร	. 🗩	-	
9	0001 🤞	9		25 มี.ค. 3	2556 ฝ่ายง	านสาร			•	ป่ายงานสารบรระ	u	

การจองหนังสือส่ง

ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานการจองเลขหนังสือส่ง คือผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ หรือสังกัดหน่วยงานสารบรรณ กลางเท่านั้น

1. Log in เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ เลือกใช้งานเมนู "ทะเบียนหนังสือส่ง" กดเลือก "**จองเลข**"

หน้าแรก สารบรรณ	ระบบจั	ดเก็บ แผนเ	งังองค์กร	รายงาน					
ร่างหนังสือ	ทะเบียนหน่	เ้งสือส ่ง							
เอกสารของฉัน	ส่งภายใน	ส่งภายนอก ส่งภา	ยนอก(สารบรรณกล	าง) ทั้งหม	เด				จองเลข
ทะเบียนหนังสือส่ง								ค้นหา	
พะเบียนหนังสอรับ	ເລນທີ່	ที	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
ประกาศ	ମି 🛛 🖉	ศธ. 1115/0003	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		9	-
คับนาทะเบียบนบังสือ	🧐 0002 🖉	ศธ. 1115/0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		9	-
เอกสารยกเลิก	0001 //	ศธ. 1115/0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		9	-
	หน้า 1 จาก 1	(3 รายการ)						14 <	• • •

2. ระบุจำนวนเลขที่หนังสือที่ต้องการจอง

ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการจอง 🗙							
จำนวน 3							
	บันทึก ยกเลิก						

 ระบบจะทำการจองจำนวนเลขที่หนังสือที่ได้ระบุไว้ วันที่ที่ลงหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกหมายเหตุ ของการจองได้

์ทะ	เบียนห	นังสือส่ง							
ส่งม	กายใน	ส่งภายนอก ส	ชึ่งภายนอก(สารบรรณกลาง	 ทั้งหมด 					จองเลข
								ค้นหา	٩
	เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
9	0006 🥖	ศธ. 1115/000	6 26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0005 🥖	ศธ. 1115/0003	5 26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0004 🥖	คธ. 1115/0004	4 26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0003 🥖	คธ. 1115/0003	3 25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		9 📕	-
9	0002 🥖	ศธ. 1115/0003	2 25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0001 🥖	ศธ. 1115/0003	1 25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
หน้า	1 จาก 1	(6 รายการ)						-14 -4	A PA PA

การส่งหนังสือจากการจองหมายเลขส่งออก

4. กดเลือก "แก้ไข" เลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการส่งหนังสือ

Ĩ	าะเบียนห	เน้งสือส่ง								
- ē	ส่งภายใน	ส่งภายนอก	ส่งภาย	ยนอก(สารบรรณกล	าง) ทั้งหมด					าองเลข
								ค้	แหา	_ _
	เลขที่	ที่		ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
9	0006 4	🤌 ศธ. 1115/	0006	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0005	🥟 ศธ. 1115/	0005	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
5	0004 4	vic 1115/	0004	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		9	-
9	0003 [แก้ไข 004 15	0003	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0002	ମଳ 1115/	0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
9	0001 4	🤌 ศธ. 1115/	0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-
หา	น้ำ 1 จาก∶	1 (6 รายการ))						14 4	4 I
ระบบจะแสดง หน้าจอการร่างหนังสือส่ง โดยที่มีเลขหนังสือที่ได้จองไว้ ผู้ใช้งานพิมพ์รายละเอียดของ หนังสือ และกด "บันทึก" เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

	กายใน
ส่วนราชการ	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
ที่	ศธ. 1115/0004
ันที่เอกสาร	๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ <mark>เปลี่ยน</mark>
ในที่ทะเบียนส่ง	๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เปลี่ยน
รื่อง	
รยน	
ใ้นความเร็ว	ปกตี้ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
านคาามม	บกต สบ สบมาก สบทสุด
อนพรามลบ อกสารต้นฉบับ	ับกด ลบ สบมาก สบทสุด
ขนพ มามลบ อกสารด้นฉบับ แบบไฟล์-เอกสารด้นจ	บกต ลบ สบมาก สบทสุด บับ (จำกัดขนาดไฟล์ใม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะไฟล์นามสกูล .pdf)
อนพ ภามลบ อกสารดันฉบับ แบบไฟล์-เอกสารดันจ	บกต ลบ สมมาก สมทสุด บับ (จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf)
บนพรามสบ อกสารดันฉบับ แบบไฟล์-เอกสารดับจ ขึ่งที่ส่งมาด้วย	บ∩ด ลบ สบมาก สบทสุด บับ (จำกัดขนาดไฟล์ใม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf)
ขนพ ⊁ามสบ อกสารดันฉบับ แบบไฟล์-เอกสารคับจ เ้งที่ส่งมาด้วย	ีบ∩ด ลบ สบมาก สบทสุด เงีย (จำกัดขนาดไฟส์ไม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะใฟล์นามสกุล .pdf)
มหา มามอบ อกสารดันฉบับ แบบไฟล์งอกสารดันจ เงที่ส่งมาด้วย	<u>บกต</u> ลบ_ลบมาก_สบทสุด บับ (จำกัดขนาดไฟส์ใม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะใฟล์นามสกุล .pdf)

6. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและรายละเอียดตามหมายเลขที่ส่งออก

							ค้นห	ı	-	م
	เลขที่	ที	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาเ	N
1	0006 🥔	ศธ. 1115/0006	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-	
1	0005 🥒	ศธ. 1115/0005	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-	
1	0004	ศธ. 1115/0004	26 มี.ค. 2556 เ	จ้าหน้าที่สา	เชิญเข้าร่วม	ฝ่ายงานสาร	<mark>เ</mark> จ้าหน้าที่สา	Ģ	-	
1	0003 🥔	ศธ. 1115/0003	ศธ. 1115/0004			ฝ่ายงานสาร		9	-	
l	0002 🖉	ศธ. 1115/0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		9	-	
1	0001 🥒	ศธ. 1115/0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร		Ģ	-	

ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือภายนอก

การร่างหนังสือภายนอก

เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก "สร้าง" โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้อง
 เลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือภายใน หนังสือ
 ภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
 เป็นหลักฐานในราชการ

หน้าแรก สารบ	รรณ ระบบจัด	າເຄົນ ແ	ผนผังองค์กร	รายงาน			
ร่างหนังสือ	ขั้นดอนการ	ร่างหนังสือ					
เอกสารของฉัน	ขั้นตอนร่าง	ส่งตรวจทาน	รอลงนาม ขอออก	าเลข ทั้งหมด			สร้าง
ทะเบียนหนังสือส่ง							٩
ทะเบียนหนังสือรับ	เลขที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
ประกาศ							
 ค้นหาทะเบียนหนังสือ							
เอกสารยกเลิก							
				ไม่มีข้อมูล			
	หน้า 1 จาก 1 (0 รายการ)					H KI PA H

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว คำสั่ง : คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ : คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ : คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้ กระทำได้

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจาก ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

 คลิกเลือก "ภายนอก" เพื่อร่างหนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการพิมพ์รายหนังสือ ผู้ใช้งานต้อง กำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือราชการ

หน้าแรก สารบร	รณ ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร รายงาน	
ร่างเอกสาร		
ภายใน ภายนอก ประทับ	รราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง	ด้วอย่าง บันทึกร่าง ยกเลิก
	หนังสือภายนอก	
ภาษา	ไทย อังกฤษ "เลยูเซอ"	
ส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ	ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๖๖๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคงอีสาน 744 ถ.สุรนารายถ์ ต.ในเมือง อ.	.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
ส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง		
ที	เลือกผู้ออกเลข	27
วันที่	ส เมษายน ๒๔๔๖ <mark>เปลี่ยน</mark>	
เรื่อง		
เรียน	같다. 이 그는 것은 가격하는 것 같아요. 이 것 것 이 그는 것 같은 가격하는 것 같아요. 이 것 것 이 가격하는 것 같아. 	
เอกสารอ้างถึง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	fer fulken birki si siyalar fulken diribit bir siyalar fulke 	
	3 ¹ 그는 것은 것 같은 것은	

3. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือ

ร่างเอกสาร					
ภายใน ภายนอก ประทับต	ดราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง อบเอกสาร ยกเลื	ัก			
	หนังสือภายนอก มี มี				
ภาษา ส่วนราชการเจ้าของ หนังสือ	ไทย ฮังกฤษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคงอีสาน 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000				
ส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง	ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ก.ศ.ศ.๒๓ ก.ศ.ศ.๒๗ ๑๓๑๒ ต่อ ๑๐ศ.๐-๒				
ที วันที่	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย - นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน 🗱 เลือกผู้ออกเลข ๔ เมษายน ๒๕๕๖ เปลี่ยน				
เรื่อง เรียน	ขอความอนุเดราะห์ฝากนักเรียน				
	เรียน ผู้อ่านวยการโรงเรียนราชสมาวิทยาลัย ผู้ดำเนินงาน 💍				

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่ง เป็น เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วยหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ ระบบจะทำการดึง ข้อมูลของส่วนราชการที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่มาแสดงผลโดยอัตโนมัติ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วน ราชการเจ้าของเรื่องนั้น
- 3. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
- วันที่ วันที่ปัจจุบัน โดยระบบจะแสดงผลวันที่ปัจจุบันที่ผู้ใช้งานได้ Login เข้าใช้งานและสร้าง หนังสือ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนวันที่ของหนังสือได้ ในกรณีที่สร้างหนังสือเป็นโครงร่างไว้ ก่อน วันที่จะทำการส่งหนังสือ
- 5. **เรื่อง**ชื่อเรื่องของหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องตามหนังสือที่จะสร้าง
- เรียน รายชื่อ หรือ ชื่อของผู้รับหนังสือ เนื่องจากเป็นหนังสือภายนอก ผู้ใช้งานต้องพิมพ์ชื่อของ ผู้รับหนังสือปลายทาง
- 7. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่มีส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับ มาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

 "เลือกผู้ออกเลข" ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ออกเลขคือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางที่มี หน้าที่ในการออกเลขหนังสือ

	ตันหา 🔎						
ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	แผนก					
นางชุณวัณ เตยโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย					
นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย					
		TALK YOU					

 กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือ คือชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ กำหนดให้เป็น หนังสือเวียนหรือไม่ ต้องการให้มีการแจ้งล่วงหน้าหรือไม่ และพิมพ์คำลงท้ายของหนังสือ

ชั้น <mark>ความเร</mark> ็ว	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
หนังสือเวียน	
แจ้งเดือนล่วงหน้า (วัน)	
วันครบกำหนด	ยกเลิก
คำลงท้าย	ขอแสดงความนับถือ

 6. กำหนดชื่อผู้ลงนามโดยการคลิก "ผู้ลงนาม" ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงนาม ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรายการชื่อของผู้ที่ต้องลงนามหนังสือ

¥ EE ← ↔	ลิ้มไขแสง					
ด้วยไปปีการศึกษา ๒๙๙	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	แผนก			
าย นายทยาวร หมูบุญ ตาแห เรมศาสตร์และสถาปัตยกรรร 	นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณม	ฝ่ายงานสารบรรณมห	หาว <mark>ิ</mark> ทย		
รวส หนุบุญ จึงเรียนมเพื่อโปรดพิจารเ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์	อธิการบดืมหาวิทยาลัยเทค	<mark>ศูนย์กลางมหาวิทยา</mark>	ลัยเท		

7. ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ที่ต้องลงนาม

ผู้ลงนามเอกสาร	🔓 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลอีสาน นครราชสีมา 🙁
전 그 집에 집에서 감독했다. 영화 등 것 같아요.	

 พิมพ์เนื้อหาของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือมีความยาวเกิน 1 หน้า ผู้ใช้งานสามารถคลิก "เพิ่มหน้า" ระบบจะเพิ่มหน้าของหนังสือ

U IE E	E 6 4	
ด้วยในปีก ย นายทยา ¹ รมศาสตร์แล วัส หนูบุญ จึงเรียนมีเ	กรศึกษา ๒๙๙๖ นี้ เพื่อให้เป็นขวัญก่าลังใจแก่ข้าราชการ มหาวิทยาลัยมีความประสงค์ วีร์ หนูบุญ ดำแหน่งอาจารย์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร สังกัดคณะ ละสถาปัดยกรรมศาสตร์ เข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ณ โรงเรียนราบสีมาวิทยาลัย คือ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิง	
B /	¥ IEE ← →	
 บุตรช วิศวกร ด.ช.พื	ด้วยในปีการศึกษา ๒๙๙๖ นี้ เพื่อให้เป็นชวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ มหาวิทยาลัยมีความประสงค์ าย นายทยาวีร์ หนุบุญ ตำแหน่งอาจารย์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร สังกัดคณะ รมศาสตร์และสถาปัดยกรรมศาสตร์ เข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ณ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย รวัส หนุบุญ จึงเรียนม์เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิง	
body		li
B /		-
10.00		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

					 ອນແນ
ΙU	E E 🔶 🔶				
					6.9 M
					8 (P 14)
					1.1
					1.4

 เมื่อพิมพ์เนื้อหาของหนังสือและกำหนดรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิก "ตัวอย่าง" เพื่อดูตัวอย่างหนังสือที่ได้ร่าง หรือ คลิก "บันทึกร่าง" เพื่อให้ระบบจัดเก็บหนังสือเป็นประเภทของ Draft หรือ คลิก "ยกเลิก" เมื่อไม่ต้องการส่งเอกสารที่ร่างหรือ "ลบเอกสาร" เพื่อลบหนังสือฉบับนี้

ร่างเอ	กสาร									
ภายใน	ภายนอก	ประทับตร	ราแทนการลงชื่อ	ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง		l	ตัวอย่าง	บันทึกร่าง	ลบเอกสาร	ยกเลิก
					หนังสือภายนอก โลยี เมื่อ					
ภาษา	2002512	ລ້ວຍເວ ຈ	ไทย อังกะ	שו						
ล มนว หนังสื	อ	11460	มหาวิทยาลัย	เทคโนโลยีราชมงคงอื่	อีสาน 744 ถ.สุรนารายณ์ ต	.ในเมือง อ.เมือง จ	จ.นครราชสีม	1 30000 n		
ส่วนรา เรื่อง	าชการเจ	จ้าของ	ฝ่ายสารบรรณ กองกลาง สำนิ โทร o ศศเตต	มหาวิทยาลัย ์กงานอธิการบดี ๓๐๐๐ ๐ ๙๙๒๓ ๑๓๑๒	າ ທີ່ຢູ່ລຸດຕັດ-In					~
ที่			ฝ่ายงานสารบร	รณมหาวิทยาลัย - นางสุญ	มานีย์ แก้วสูงเนิน 🔀			เลือกผู้	้ออกเลข	
วันที่			ส เมษายน ๒	เสสอ <mark>เปลียน</mark>						
เรื่อง			ขอความอนุเค	ราะห์ฝากนักเรียน		1 - 50 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20				

10. เมื่อกดบันทึกร่างโปรแกรมจะทำการบันทึกหนังสือในประเภทของ Draft

ร่างหนังสือ	ขั้นดอนก	ารร่างหนังสือ							
เอกสารของฉัน	ขั้นตอนร่าง	ส่งตรวจทาน	รอลงนาม	ขอออกเลข	ทั้งหมด				สร้าง
ทะเบียนหนังสือส่ง							ค้นหา		P
ทะเบียนหนังสือรับ	เลขที่	ลงวันที่	เรียา	ι	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ	
ประกาศ	Draft 0	4 เม.ย. 2556	ผู้อ่านวยกา	รโรงเรีย ขอ	ความอนุเคราะห์	ฝ่ายงานสารบรรณม		-	
คำสั่ง									
ค้นหาทะเบียนหนังสือ									
เอกสารยกเลิก									
	หน้า 1 จาก	1 (1 รายการ)						ia (4)>>	FI

การส่งพิจารณาหนังสือ

 ระบบจะแสดงผลหน้าจอของหนังสือที่ผู้ใช้งานได้ร่างขึ้นมา เมื่อผู้ร่างได้ตรวจสอบความถูกต้องของ จดหมายแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนของการ "ส่งพิจารณาเบื้องต้น" และ "ส่งตรวจทาน"



พิจารณาเบื้อต้น คือตรวจสอบโดยหัวหน้า หรือผู้ที่มีหน้าที่ได้การตรวจพิจรณา

ส่งตรวจทาน คือ การส่งตรวจทานก่อนการส่งออกหนังสือหรือส่งไปออกเลขหนังสือ

 ขั้นตอนการพิจารณาเบื้องต้น เมื่อคลิก "พิจารณาเบื้องต้น" ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกผู้ พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกชื่อผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น

	ค้นหา		P	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก		
แางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณม	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิ	ทย	
แางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัดน์	ผู้อำนวยการกองนโยบายแ	สำนักงานอธิการบดี		
นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง	นักตรวจสอบภายในช่านา	กองกลาง		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเ	เท	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชีวิน เป	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูชัย ต	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนั	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเ	เท	
ผู้ช่วยศา <mark>สตราจารย์พงศ์ทร</mark>	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแ	<mark>ศูน</mark> ย์กลางมหาวิทยาลัย	เท	
	ผ้ช่วยอธิการบดีด้านบริหาร	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเ	.vn	
มู้ช่วยศาสตราจารย์พันธ์พง				

เมื่อคลิกเลือกชื่อผู้ที่มีหน้าที่ พิจารณาเบื้องต้น ระบบจะทำการส่งหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่พิจารณา
 เบื้องต้น และระบบจะแสดงผลที่หน้าจอแรกของผู้ที่ทำการร่างหนังสือ โดยแสดงผลที่หน้าจอของ
 *เอกสารที่ถูกส่ง*ผู้ส่งหนังสือสามารถทำการตรวจสอบสถานะของหนังสือโดยการคลิกเลือกสถานะของ
 หนังสือคือ "ส่งพิจารณา"

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	P
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 14:52:02	ส่งพิจารณา
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อ
หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)			14 <4 b> b1

 ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตามสถานะ (Tracking) ว่าหนังสืออยู่ในระหว่างขั้นตอนใด และใครเป็นผู้ ดำเนินงานในขั้นตอนนั้น



 ขั้นตอนการผ่านหนังสือพิจารณาเบื้องต้น ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น เมื่อ Login เข้าใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าจอ *"หน้าแรก"* เอกสารที่ท่านต้องดำเนินการจะแสดงผลอยู่ที่ หน้าจอ "*เอกสารรอดำเนินงาน*" แสดงสถานะ "รอพิจารณา"

เอกสารรอการดำเนินงาน				
		ค้นหา		٩
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 14:52:02	รอพิจารณา	
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 - H	M

 เมื่อผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินงานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องดำเนินงาน ระบบจะแสดงรายละเอียดของ เอกสารที่ถูกส่งมา เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้พิจารณาจะต้องดำเนินการคลิกเลือกว่าหนังสือ ฉบับดังกล่าวให้ "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือคลิก "กลับ" ถ้ายังไม่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือ



 เมื่อคลิกเลือก "ไม่ผ่าน" ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุ "หมายเหตุ" และคลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการ ส่งหนังสือไปยังขั้นตอนต่อไป

ยืนยันการพิจารณา - ผ่าน	×
หมายเหตุ	
มีคำผิด ตรงจำแหน่งจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ตกลง ยกเลิก	

 เมื่อผู้ทำหน้าที่พิจารณาหนังสือที่ดำเนินการผ่านขั้นตอนการพิจารณาเบื้อต้น ระบบจะแสดงรายการ หนังสือฉบับดังกล่าวที่หน้าจอ "เอกสารที่ถูกส่ง" และแสดงสถานะ "ผ่าน"

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	م
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 15:03:51	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อ <mark>เพื่อต่าย</mark> ในการ ผ่าน
หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)			14 <4 b> b1

9. ขั้นตอนการส่งตรวจทาน ผู้ที่ทำหน้าที่ร่างหนังสือ Login เข้าระบบ หนังสือที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น แล้ว จะแสดงที่หน้าแรก หน้าจอ **เอกสารรอการดำเนินงาน** ให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องดำเนินงาน

หน้าแรก	สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ	แผนผังองค์กร	รายงาน			
		[เอกสารรอการดำ	เนินงาน				
					ค้นหา		P
			เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
		ขอความอนุเคราะห์ฝากน้	โกเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 15:03:51	รอดำเนินการ	
	5						
ข้อมูล	ลส่วนดัว						
คู่มือระบ	บสารบรรณ	หน้า 1 จาก 1 <mark>(</mark> 1 รายเ	การ)			14 ×4 >>	ы

การส่งตรวจทาน

 ระบบจะแสดงหน้าจอของหนังสือ ซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนของการส่งตรวจทาน และดำเนินการในขั้นตอนการตรวจทานดังต่อไปนี้



แก้ไข คือ การแก้ไขเอกสารในกรณีที่มีการเพิ่มเติมหรือหนังสือมีข้อผิดผลาด
 ส่งพิจารณาเบื้องต้น คือการส่งหนังสือเพื่อตรวจสอบจากหัวหน้า
 ส่งตรวจทาน คือ ส่งไปยังผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้ร่างหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการ
 ดำเนินการลงนามและรอออกเลข
 ยกเลิกเอกสาร คือ ยกเลิก หรือ ลบเอกสารฉบับนั้นออกจากระบบ

11. ขั้นตอนการส่งตรวจทาน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความคิดเห็นที่ผู้พิจารณาบันทึกหมายเหตุเข้ามา ในระบบ โดยการคลิก "**ความคิดเห็น**" ระบบจะแสดงข้อความที่ถูกส่งมาในความคิดเห็น



12. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือแล้ว คลิก *"ส่งตรวจทาน*"



13. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทานหนังสือ คลิกที่ชื่อ เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน

ดวามคิดเห็น (2) 🕒 ไฟล์แนบ (0)	🛚 🔋 เอกสารอ้างอิง (0)	แก้ไข	พิจารณาเบื้องต	ัน ส่งตรวจทาน ย	เกเลิกเอกสาร ก
	k	hr A ruh		.	
	ค้นหา	1	P		
ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	แผนก		เงคงอีสาน 144	
นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณม	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิ	เทย	มือง จ.	
นางสาววราภรณ์ สวาสดี้รัตน์	ผู้อำนวยการกองนโยบายแ	สำนักงานอธิการบดี			
นางสาวศีริลักษณ์ จันทร์สว่าง	นักตรวจสอบภายในช่านา	กองกลาง			
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชีวิน เป	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท	วามประสงค์ขอ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูชัย <mark>ด</mark>	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนั	<mark>ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย</mark>	เท	ษตร สังกัดคณะ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทร	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พันธ์พง	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหาร	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทค	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย	เท		

14. ระบบจะทำการส่งหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทาน และแสดงสถานะของหนังสือ "**ส่งตรวจทาน**"

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	Q
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอดวามอนุเคราะหฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 15:09:55	ส่งตรวจทาน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อด่ำ สิ่งตรวจทาน

15. ขั้นตอนการตรวจทาน เมื่อผู้ใช้งาน Log in เข้าระบบ หน้าจอแรกจะแสดงเอกสารที่รอดำเนินงาน ให้ผู้ ตรวจทานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจทาน

เอกสารรอการดำเนินงาน			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 15:09:55	รอตรวจทาน
			รอดรวจทาน
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 b> b1

16. ระบบจะแสดงหนังสือ เมื่อผู้ตรวจทานตรวจสอบเอกสาร หากตรวจพบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด ผู้ทำ หน้าที่ตรวจทาน ดูการตรวจทานของหนังสือทุกประเภท แก้ไขให้ หรือคลิก "ส่งกลับแก้ไข" หรือกรณีที่ ไม่พบข้อผิดพลาด ให้คลิก "ผ่าน" เพื่อดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป



17. กรณีหนังสือมีข้อผิดพลาด ผู้ทำหน้าที่ตรวจดำเนินการแก้ไขเอง และส่งกลับไปยังผู้ที่สร้างหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือได้มีการแก้ไขแล้ว

ส่งกลับแก้ไข	×
หมายเหตุ	
ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้แล้ว	
ตกลง ยกเล็ก	

18. กรณีที่หนังสือมีข้อผิดพลาด หรือต้องการส่งกลับไปให้ผู้ร่างหนังสือแก้ไข ให้คลิกเลือก "**ส่งกลับแก้ไข**"

และผู้ที่ส่งกลับหนังสือจะต้องพิมพ์ระบุหมายเหตุของการส่งกลับไปแก้ไข

ส่งกลับแก้ไข	×
หมายเหตุ	
พิมพ์ผิด รบกวนให้แก้ไขด้วย	
	ตกลง ยกเลิก

19. กรณีที่หนังสือไม่พบข้อผิดพลาด ให้คลิก "**ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)**" หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้ที่มีหน้าที่ลง นามในหนังสือ และแสดงผลที่หน้าจอเอกสารที่ถูกส่งสถานะ "*ผ่าน"*

	ค้นหา	٩
ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อคำเนินการ ผ่าน
	ถึง ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง นางสาวล่าแพน กลิ่นพยอม	ตันหา ถึง วันที่เอกสารออก ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง 05/04/2013 15:12:27 นางสาวล่าแพน กลิ่นพยอม 05/04/2013 13:51:56

20. ผู้ร่างหนังสือสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้โดยการคลิกที่สถานะของหนังสือที่ต้องการ



ตรวจสอบ ระบบจะแสดงการตรวจสอบสถานะ (Tracking)

การลงนามหนังสือภายนอก

- 21. การลงนาม เมื่อผู้ที่มีหน้าที่ลงนาม Login เข้าใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหนังสือที่หน้าจอ "**เอกสาร**
 - รอดำเนินงาน"

้เอกสารรอการดำเนินงาน				
		ค้นหา		P
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 15:12:27	รอลงนาม	
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			I4 (4)>	FI

22. เมื่อผู้มีหน้าที่ลงนาม ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องแล้ว ให้คลิก "**ลงนาม**" หรือต้องการให้แก้ไข คลิก "**ส่งกลับผู้ร่าง**" เพื่อให้มีการแก้ไขหนังสือ เมื่อผู้มีหน้าที่ลงนามได้ลงนามหนังสือ เอกสารจะถูก ส่งไปยังขั้นตอนการออกเลข แสดงผลการส่งเอกสารที่หน้าจอ *"เอกสารที่ถูกส่ง*"



23. เมื่อคลิกส่งกลับผู้ร่าง ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์ระบุหมายเหตุของการส่งกลับไปแก้ไข

ส่งกลับแก้ไข	×
หมายเหตุ	
พิมพ์เอกสารผิด	
	ตกลง ยกเลิก

24. เอกสารที่จะลงนามยังไม่มีการลงลายมือชื่อของผู้ลงนาม จนกว่าผู้ลงนามจะคลิก "**ลงนาม**"

ตัวอย่างเอกสาร เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชบงคลอีสาน รอลงนาม	
🕏 ความคิดเห็น (2) 🕒 ไฟล์แนบ (0) 📱 เอกสารอ้างอิง (0)	กลับ
ฝากบุตรชาย นายทยาวีร์ หนูบุญ ตำแหน่งอาจารย์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร สังกัดคณะ	^
วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ณ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย คือ	
ด.ช.พีรวัส หนูบุญ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง	
ขอแสดงความนับถือ	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)	
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย	
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
ି,୪୬୨.୦ ଝଙ୍କାଚଳ କା୦୦୦, ୦ ଝଙ୍କାଚଡ଼ ଭଳଭାଚ ୭.୧	
โหรสาร o ๔๔๒๓ ๓๐๕๒	

25. ผู้มีหน้าที่ลงนามคลิก "**ลงนาม**"



26. หนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแสดงในหน้าจอหัวข้อ **"เอกสารที่ถูกส่ง**" สถานะ **"ขออนุมัติออกเลข**"

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	05/04/2013 15:28:36	ขออนุมัติออกเลข
			ขออนุมัติออกเลข
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 >> >1

การออกเลข

27. ขั้นตอนการออกเลข เมื่อหนังสือถูกส่งมายังขั้นตอนการออกเลข หนังสือจะแสดงผลที่หน้าจอ

"**เอกสารรอดำเนินงาน**" ผู้ที่ทำหน้าที่ออกเลขต้องคลิกเลือกรายการหนังสือที่จะต้องดำเนินงานออก เลขสถานะของหนังสือคือ "**รอออกเลข**"

เอกสารรอการดำเนินงาน			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:28:36	รอออกเลข
			รอออกเลข
NULTAILT (TAINIE)			

28. เมื่อคลิกเลือกหนังสือที่จะทำการออกเลข ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ได้ลงนามจากผู้ ลงนาม หนังสือจะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหนังสือว่าได้ผ่านขั้นตอนของ การลงนามแล้ว และเข้าสู่ขั้นตอนของการออกเลข



29. ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยเอกสารที่แสดงผล ยังไม่มีการออกเลขหนังสือระบบจะแสดง



ด้วอย่างเอกสาร เรียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รอออกเลข	
🕫 ความคิดเห็น (2) 🕒 ไฟล์แนบ (0) 🔋 เอกสารอ้างอิง (0)	ออกเลซสารบรรณ ออกเลซ แหรกเลข ส่งกลับผู้ร่าง กลับ
я́ #### с 14	^ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคงอีสาน 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ. นครราชลีมา 30000 ษายน ๒๕๕๖
เรื่อง ขอดวาบอบแตรวษห์ปากบักเรียง	
เรียน ผู้คำบวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	
ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๖ นี้ เพื่อให้เป็นขวัญกำลังใ ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๖ นี้ เพื่อให้เป็นขวัญกำลังใ ฝากบุตรชาย นายทยาวีร์ หนูบุญ วิศวกรรมศาสตร์และสถาบัตยกรรมศาสตร์ เข้าศึกษาระดับมัธเ ด.ซ.พีรวัส หนูบุญ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็	จแก่ข้าราชการ มหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขอ ขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร สังกัดคณะ ขมศึกษาปีที่ ๑ ณ โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย คือ นพระคุณยิ่ง

ออกเลขโดยสารบรรณกลาง : คือการออกเลขหนังสือโดยใช้เลขสารบรรณกลาง โดย หนังสือต้องเป็นหนังสือที่ลงนามในระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ออกเลขโดยหน่วยงาน : คือการออกเลขหนังสือภายนอก โดยใช้เลขของหน่วยงานและผู้ลง นามในระดับ รองประจำวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และงาน แทรกเลข คือการแทรกเลขหนังสือที่ได้ทำการจองไว้
ส่งกลับผู้ร่าง : คือการส่งหนังสือกลับไปยังผู้ร่างหนังสือในกรณีที่มีการแก้ไขหรือพบ 30. คลิก "**ออกเลข**" เพื่อออกเลขหนังสือ



31. เมื่อคลิกออกเลข ระบบงานจะลงเลขที่ของหนังสือ และส่งต่อไปยังผู้รับ และแสดงสถานะ "เอกสาร ส่งออก" เพื่อรอดำเนินการในการส่งเอกสารต่อไป และจะถูกส่งไปยังผู้ที่ร่างหนังสือภายนอกเพื่อ ดำเนินการจัดส่งหนังสือในรูปแบบต่าง ๆ ต่อไป

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	م
tielu		ร. ส. วันที่เอาเที่ เวออก	WEITRO
ขอความอนุเคราะท์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชส์มาวิทยา	05/04/2013 15:46:19	เอกสารส่งออก
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:48:15	<mark>เอกสาร</mark> ส่งออก
เชิญเข้าร่วมผีกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กพรอนิกล์	นางจุฑารัตน์บุญต่า	03/04/2013 11:43:33	เอกตารดงออก

32. ระบบจะทำการลงเลขหนังสือเพื่อส่งออกหนังสือโดยอัตโนมัติ แสดงรายละเอียดหนังสือที่ได้ออกเลข

และส่งออก

ตัวอย่างเอกสาร เอกสารล่งออก		
🐢 ความค้อเห็น (2)	(b) โทลัแนน (0) 1 เอกสารอ้างอิง (0)	กลับ
	ที่ ศรี octaio.coco.exect/coco มหาวิทยาลัยเทคโมโลยีราชมะคะอิสาน 744 ถ.สูรนารายณ์ ค.ในเมือะ อ.เมือะ จ. นครราชสีมา 30000	
	ส์ และชน ๒๕๕๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน	
	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	
	ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๕๒ นี้ เพื่อให้เป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ มหาวิทยาลัยมีความปร ประสงค์ขอ ฝากบุตรชาย นายทยาวีร์ หนูบุญ ดำแหน่งอาจารย์ หัวหน้าสาชาวิชาวิควกรรมเครื่องจักรกลเกษตร ลังกัดคณะ วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เข้าศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ณ โรงเรียนราชสีมา่ วิทยาลัยคือ ค.ซ.พีรวัล หนูบุญ	
	จึงเรียนแพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณอิ่ง	
	ขอแสดงความนับถือ	
	L	

สู้ร่างหนังสือ สามารถ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการ จัดเก็บ / พิมพ์ หรือ
 เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อส่งออกหนังสือภายนอกไปยังผู้รับปลายทางได้



34. พิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง

พิมพ์	
rac such 3 trais station	E et atau anati ana E et atau anati ana separatu e hada a de s seriende 2000 i area sec de - secongerentechoris de - formerioder sechoristic de - formerioder sechoristic
 International (CS+Sh/h+P) 	ei ergeten sonan la ergig fransiser til deriver in bester inskuladorinen til deriver til deriver to ersten sekanse ander i det sonak det uter ville av i sekan eksen til det ergig til det ergig til den av det erken sekan var på velt av engels name i sok det til deriver av til til det konste deriver deriver der
	d tar mysnawr ffwr dfe mennin o frainwellenne Mei ne wrwn, c'arthur aweir fil worth y Iantri o cales wode

ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือภายใน

การร่างหนังสือภายใน

เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก "สร้าง" โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้อง
 เลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือ
 ภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และ หนังสือประชาสัมพันธ์

ร่างเอกสาร		
ภายใน ภายนอก ประทับ	เตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง	์ ตัวอย่าง มันทึกร่าง ยกเลิก
	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	กองนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบิรหาร โทร. occ ๒๓๓๐๐	୦୦୦ ଖିରି ଅଙ୍କର
ที่ วันที่ เรื่อง	<mark>เลือกผู้ออกเลข</mark> ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ <mark>เปลี่ยน</mark>	
เรียน		
เอกสารอ้างถึง		
แบบไฟล์ (จำกัดขนาด	ใฟล์ไม่เกิน 5.1 mb.)	
ชั้นความเร็ว	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	
ชั้นความลับ	ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด	
หนังสือเวียน		
แจ้งเดือนล่วงหน้า (วัน)	0 💌	
วันครบกำหนด	ยกเลิก	

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน
ราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ
ภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็น
ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ
ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่ไร้องสำคัญ
หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้
โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด
ได้แก่ ประกาศ แถดงการณ์ และข่าว

- คลิกเลือก "ภายใน" เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือ
 - a. **ส่วนราชการ** : ระบบจะดึงชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ให้โดยอัตโนมัติ
 - b. **ที่** : คือเลขของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือต้องเลือกผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ
 - c. วันที่ : ระบบจะดึงวันที่ปัจจุบันแสดงโดยอัตโนมัติ
 - d. **เรื่อง** : ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง
 - e. เรียน : ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่จะต้องการส่งหนังสือ

	บันทึกข้อดวาม
ส่วนราชการ	กองนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบิรหาร โทร. occ ๒ฅฅ๐๐๐๐ ต่อ ๒๔๖๐
ที่	ศายนโยบายและแผนงาน - นางสาวศติพัชร์ กฤษเช็ด 🗶 เลือกผู้ออกเลข
วันที่	๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เปลี่ยน
เรื่อง	ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุลเชิงลึกอัตโนมัติ ในส่วนของผู้บริหาร
เรียน	ผู้อำนวยการกลองกลาง

 เลือกผู้ออกเลข ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้คลิกเลือกผู้ออกเลข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์/หน้าที่ใน การออกเลขหนังสือเท่านั้นให้คลิกเลือก ชื่อของผู้ออกเลข

หน้าแรก	สารบรรณ ระ		ค้นห	ก	٩
ร่างเอกสาร		ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	
		นางชุณวัณ เตยโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหา	าวิทย
ภายใน ภายนอก	ประทับตราแทนการล	นางสาวศศิพัชร์ กฤษเชิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายนโยบายและแผน	งาน
KA2		นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหา	าวิทย
ี่ม่วนราชการ	กองนโยบา				
ที	ฝ่ายนโยบา				
นที่	๗ พฤษภ				
อง	ขอเชิญอบ				
รียน	ผู้อำนวยกา	หน้า 1 จาก 1 (3 รายกา	5)	14 ×4 Þ>	FI
อกสารอ้างถึง					
แนบไฟล์ (จำกั	ดขนาดไฟล์ใม่เกิน 5.1			ยกเล็กผู้ออกเลข	ปิด
ขั้นความเร็ว	าเกติ ด่วง	้ม ความมาก ความพลด			_

 "เรียน" เมื่อพิมพ์ชื่อของผู้ที่ต้องการส่ง และ Enter ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ที่ต้องการส่งหนังสือ ไปให้ยังผู้รับปลายทาง ผู้ใช้งานสามารถใช้เครื่องมือค้นหา โดยพิมพ์คำค้นหาและกดค้นหา คลิกเลือก ชื่อที่ต้องการส่งหนังสือให้ไปยังผู้รับนั้น

เรียน			
지원은 잘 하려는.	เรียน	ผู้อำนวยการกลองกลาง	🗄 🗶
	ผู้ดำเนินงาน	😌 นางสมศรี เพียรงูเหลือม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 💢	

5. กำหนดเอกสารอ้างถึง คลิก "**เอกสารอ้างถึง**" ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกเอกสารที่ต้องการอ้างอิง

ĺ	j	1	

คันหา เลขที่หนังสือ เรื่อง มทร.อีสาน ดดดœ/oooด เชิญเข้าร่วมอบรม มทร.อีสาน ดดดœ/oooด เชิญเข้าร่วมอบรม ศร oœฺ๙๖.ooo.ดดดœ/oooด เชิญวิทยากร
เลขที่หนังสือ เรื่อง มทร.อีสาน ดดดœ/๐๐๐ด เชิญเข้าร่วมอบรม มทร.อีสาน ดดดœ/๐๐๐ด เชิญเข้าร่วมอบรม ศธ ๐๛ฺ๘๖.๐๐๐๐,ดดฺ๑๛ฺ๙/๐๐๐ด เชิญวิทยากร
มทร.อีสาน ดดดœ/๐๐๐ด เชิญเข้าร่วมอบรม มทร.อีสาน ดดดœ/๐๐๐ด เชิญเข้าร่วมอบรม ศธ ๐๛ฺ๘๖.๐๐๐๐,ดดดœ/๐๐๐ด เชิญวิทยากร
มทร.อีสาน ดดดœ/๐๐๐ด เชิญเข้าร่วมอบรม ศร ๐๛ฺ๙๖.๐๐๐๐,ดดดœ/๐๐๐ด เชิญวิทยากร
ศธ ๐๔๙๖.๐๐๐๐.ดดด๔/๐๐๐ด เชิญวิทยากร
ศธ ๐๕๘๖.୦୦୦୦.ดดด๕/୦୦୦ด เชิญวิทยากร

6. แนบไฟล์ ให้คลิกเลือก "แนบไฟล์" และทำการเลือกอัพโหลดเอกสารที่ต้องการส่งแนบไปในหนังสือ

phics-agenda-60		
	เลือกไฟล์ รายการอัพโหลด	
		รีเอ

 กำหนดชั้นความลับ / ความเร็ว /หนังสือเวียน / การแจ้งเตือนล่วงหน้า /วันครบกำหนด และเลือกผู้ ลงนามเอกสาร

ชั้นความเร็ว	ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
หนังสือเวียน	
แจ้งเตือนล่วงหน้า	
(วัน)	
วันครบกำหนด	ยกเลิก

8. ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ลงนามเอกสาร หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการลงนามเอกสาร ให้คลิกเลือกชื่อ

ผู้ลงนาม

graphics-agenda-603334.jpg 🗙		ค้นหา	م	
ขึ้นความเร็ว ปกติด่ว	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	
ชั้นความลับ ปกติ ลับ	ดร.นนทศักดิ์ เปี่ยมผล	ผู้อำนวยการศูนย์หนองระเ	ศูนย์ฝึกภาคสนามหนองระ	
หนังสือเวียน	นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณมหาวิ	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิท	
แจงเตอนลวงหนา <u>0</u> ∨ (วัน)	นางปราณี สกุลลิขเรศสีมา	หัวหน้าส่านักงานคณบดี	คณะบริหารธุรกิจ	
วันครบกำหนด	นางวัชรี สมคะเนย์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภา	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักวิทยบริการและเทคโ.	
ผูลงนามเอกสาร	นางสาวจิราพัชร จิวาลักษณ์	หัวหน้าส่านักงานคณบดี	คณะศิลปกรรมและออกแ	K
BIUEEGO	นางสาวณพรรณ สินธุศิริ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
	นางสาวพรรณี ชื่ออุทิศกุล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	คณะวิศวกรรมศาสตร์และ	2.5
มหาวทยาลยเทค เน เลยราชมงเ อิเล็กทรอนิกส์"ในวันที่ 15-18 :	นางสาวยุพิน สุทธิกิจพงค์	ผู้อ่านวยการกองคลัง	กองคลัง	การเชงานระบบงานสารบรรถ โลยีราชมงคงอีสาน โดยมีผู้เ
สัมมนา จำนวน ทั้งหมด 30 คน	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองนโยบาย	สำนักงานอธิการบดี	
ทางมหาวทยาลยทราบวา มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่า	หน้า 1 จาก 3 (27 รายการ)		III 😽 III III	าวเป็นอย่างดัดงนน ทาง เรือรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม
ทางมหาวิทยาลัยได้มอบหม [้] ายไ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาร ความอนุเคราะห์จากท่าน และข_				น ลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รี
			ปิด	

9. ระบบจะเพิ่มรายชื่อผู้ลงนามในเอกสาร



10. ให้พิมพ์รายละเอียดของเอกสาร



11. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ "**บันทึกร่าง**" ในกรณีที่ ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ "Draft" เพื่อดำเนินการต่อใน ภายหลัง

ขั้นตอง	นการร่างหนังสือ						
ขั้นตอนร	ร่าง ส่งตรวจทาน	รอลงนาม ขอออก	เลข ทั้งหมด			สร้าง	
					ค้นหา	٩	
เลขที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	าก ขอเชิญอบรบเชิงปฏิบัติการร	ถึง ระบบค์มหาและจัดกา	แผนภาพ ารข้อมอเชิงอีกอัตโา	บได้ ใบส่วนของผับริหาร
Draft	06 พ.ค. 2556	ผู้อำนวยการกลองก	ขอเชิญอบรมเชิงปฏิ	ฝ่ายนโยบายและแ		ารายชังเราสุดเราสุดเรา	THE LEWIS TO DECKED SHITS
หน้า 1 จ	าก 1 (1 รายการ)				-14	<	
หนา 1 จ	าก 1 (1 รายการ)				14	< >> >>	

12. คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่ง หรือ ลบ หนังสือ ได้ที่หน้าจอนี้



การพิจารณาเบื้องต้น และการส่งตรวจทาน

 เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการตรวจทาน หนังสือ ต่อไป โดยการคลิก "ตัวอย่าง" ให้คลิก "พิจารณาเบื้องต้น"



14. เมื่อคลิก "**พิจารณาเบื้องต้น**" ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น

เห็น (0) 🛛 🗅 ไฟล์แนบ (0)	n			์ การณาเบื้องต้น	กลับ
		ค้นหา	٩		
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก		
	นางกชพร บุญเทียมทัด	ห้วหน้าฝ่ายงานสารบรรณม	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย		
	นางชุณวัณ เตยโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย		
	นางพรนิภา ชาติวิเศษ	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแ	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน		
	นางสาวปภัทร์สิริ วงศ์ธีราก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน		
	นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน		
	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองนโยบายแ	สำนักงานอธิการบดี		
	นางสาวศศิพัชร์ กฤษเชิด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน		
	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย		
	นางสุมัธยา กิจงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแ	กองนโยบายและแผน		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท		
	หน้า 1 จาก 2 (20 รายการ)	14 <4 Þ> Þ1		
			ปีค		

15. คลิกเลือกชื่อผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาเบื้องต้น หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ "ส่งพิจารณา"

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุ	นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง	07/05/2013 15:32:23	ส่งพิจารณา
ทดสอบ[ภายใน]	นางสาวศศิพัชร์ กฤษเชิด	01/04/2013 14:49:20	ส่งตรวจทางส่งพิจารณา

16. ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการพิจารณา **ผ่าน** หรือ **ไม่ผ่าน**


17. เมื่อคลิกผ่าน หนังสือจะแสดงสถานะ "**ผ่าน**" เพื่อส่งตรวจทานในขั้นตอนต่อไป

้เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุ	นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง	07/05/2013 15:34:15	ผ่าน
ทดสอบ[ภายใน]	นางสาวศศิพัชร์ กฤษเชิด	01/04/2013 14:49:20	ส่งตรวจทาน

18. และผู้ร่างหนังสือจะได้รับหนังสือสถานะผ่าน เพื่อ ส่งตรวจทานในขั้นตอนตรวจทาน คลิกเลือกหนังสือ

ู ที่ต้องการส่งตรวจทาน ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือคลิกเลือก "**ส่งตรวจทาน**"



19. หนังสือจะแสดงสถานะ "**ส่งตรวจทาน**"

้เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุ	นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง	07/05/2013 15:36:07	ส่งตรวจทาน
ทดสอบ[ภายใน]	นางสาวศศิพัชร์ กฤษเชิด	01/04/2013 14:49:20	ส่งตรวจทาน

20. เมื่อผู้ที่หน้าที่ตรวจทาน ได้ตรวจเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้เลือก **ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)** เพื่อส่งไปยัง ขั้นตอนการลงนาม หรือ **ส่งกลับแก้ไข** ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด หรือต้องการให้มีการแก้ไขหนังสือ



การลงนามหนังสือภายใน

21. ผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ต้อง ดำเนินงานลงนามจะแสดงที่หน้าจอ "**เอกสารรอดำเนินงาน**" คลิกรายการหนังสือที่ต้องลงนาม

หน้าแรก	สารบรรณ	ระบบจัดเก็บ เ	เผนผังองค์กร รา	ยงาน			
		[เอกสารรอการดำเนิน	งาน				
					ค้นหา		P
4	/	เรื่อง		จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
		ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระ	บบค้นหาและจัดการข้อมุ	นางสาวภัทรสุดา แป๊ะเส็ง	07/05/2013 15:38:27	รอลงนาม	
ข้อมูลส่ คู่มือระบบส	วนตัว กรบรรณ						
คู่มือระบบ	าจัดเก็บ	หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)				14 <4 Þ>	H

22. ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากผู้ร่างหนังสือ ผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกเลือก "**ลงนาม**" หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดให้คลิก "**ส่งกลับผู้ร่าง**"



23. เมื่อคลิก "**ลงนาม**" เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ เพื่อขอ **อนุมัติออกเลข**

้เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	_م_
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุ	นางสาวศศีพัชร์ กฤษเชิด	07/05/2013 16:36:10	ขออนุมัติออกเลข
รายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของฝ่าย ในสังกัด	นางสาวจุรีรัตน์ ศิริปรุ	01/04/2013 14:23:43	ขออนุมัติออกเลข

24. ผู้ร่างหนังสือสามารถตรวจสอบขั้นตอนของการร่างหนังสือโดยคลิกที่สถานะของหนังสือ



การออกเลขหนังสือภายใน

25. ผู้ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ ต้องการออกเลข จะแสดงที่หน้าจอ "**เอกสารที่รอการดำเนินงาน**"

เอกสารรอการดำเนินงาน			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุ น	างสุมัธยา กิจงาม	07/05/2013 15:36:10	รอออกเลข
รายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของฝ่าย ในสังกัด น	างสาวจุรีรัตน์ ศิริปรุ	01/04/2013 14:28:08	เอกสารรอร้ออกเลข
หนา 1 จาก 1 (2 รายการ)			

26. คลิกเลือกรายการหนังสือ ที่ต้องอนุมัติออกเลข คลิก "ออกเลข" เพื่อออกเลขหนังสือ หรือ "แทรกเลข" เพื่อแทรกเลขที่จองไว้ หรือ "ส่งกลับผู้ร่าง" ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหรือต้องการส่งกลับไปแก้ไข โดย เลขหนังสือแสดงผล ####



27. เมื่อคลิก "**ออกเลข**" หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่ได้เลือกไว้โดยอัตโนมัติ และระบบจะทำการ ออกเลขหนังสือให้โดยอัตโนมัติ สถานะของหนังสือคือ "**เอกสารส่งออก**"

้เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมุ	นางสมศรี เพียรงูเหลือม	07/05/2013 16:42:57	เอกสารส่งออก
ทดสอบ[ภายใน]	นางพรนิภา ชาติวิเศษ	01/04/2013 15:24:25	ผ่าน
หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)			14 <4 b> b1

28. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติออกเลข จะแสดงเลขที่หนังสือที่ส่งออก

พิ้วอย่างเอกสาร แต่สารส่งออก	
ອ ຄວາມຄິດເຫັນ (1) 0 "ເฟລ໌ແນນ (0) 1 ເລກສາຮລ້າວລີວ (0)	กลับ
บันทึกข้อความ ส่วนราชการ_กองนโยบายและแผน ผ่ายสารสนเทศเพื่อการบิรหาร โทร. ๐๙๙ ๒๓๓๐๐๐๐ ต่อ ๒๙๐๐ ที่ มทร.อิสาน ๑๑๓๒/๐๐๐๑ วันที่ ๙ พฤษกาคม ๒๕๕๖ เรื่อง_ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัดโนมัติ ในส่วนของสู้บริหาร เรียน ผู้อำนวยการกลองกลาง	*
ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้จัดทำระบบค้นหาและกระจัดการข้อมูลเชิงลีก อัตโนมัติโดยว่าจังเบริษัทคอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนา ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ขอเจ้าอบรมการใช้งานระบบ แก่ผู้บริหารของทามมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินการอบรมเซิงปฏิบัติการระบบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ มซิญ หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย เจ้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ ในวัน จันทร์ที่ ๑๓ ทฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘ ๑๐-๑๖ ๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคะมพิวเตอร์ A และ B ขึ้น ๓ สำนักวิทยบวิการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลามหาวิทยาลัยฯ	
จึงเรียนภาเพื่อโปรดพิจารณา 	
นักวิเคราะทั่นโยบายและแผน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	×

29. ผู้ส่งหนังสือสามารถตรวจสอบเส้นทางการส่งของหนังสือได้โดยการคลิกเลือกสถานะของหนังสือ ระบบจะแสดงเส้นทางของหนังสือตั้งแต่สถานะการร่างหนังสือ จนถึงผู้รับปลายทาง สถานะของ หนังสือคือ "**รอบันทึกรับ**" และสิ้นสุดขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน



ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือประทับตรา

การร่างหนังสือประทับตรา

 เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก "สร้าง" โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งาน ต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ

251	บบจัดเกิบ เ	เผนผังองค์กร	รายงาน			
ขั้นดอน	เการร่างหนังสือ					
ขั้นตอนร่	าง ส่งตรวจทาน	รอลงนาม ขออ	อกเลข ทั้งหมด			สร้าง
					ค้นหา	٩
เลขที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	11 ເມ.ຍ. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณม		-
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณม		-
	o 1 (2 course)					
	ขั้นตอน ขั้นตอนร่ เลขที่ Draft Draft	<u>ชั้นตอนการร่างหนังสือ</u> ชั้นตอนร่าง ส่งตรวจทาน เลขที่ ลงวันที่ Draft 11 เม.ย. 2556 Draft 12 เม.ย. 2556	<mark>ชั้นตอนการร่างหนังสือ</mark> ชั้นตอนร่าง สงตรวจทาน รอลงนาม ขออม เลขที ลงวันที่ เรียน Draft 11 เม.ย. 2556 Manager Draft 12 เม.ย. 2556 อจ.ทุกแผนก พน้ า 1 จาก 1 (2 รายการ)	<mark>ชั้นดอนการร่างหนังสือ</mark> ชั้นดอนร่าง สงตรวจทาน รอลงนาม ขอออกเลข ทั้งหมด เลขที ลงวันที่ เรียน เรื่อง Draft 11 เม.ย. 2556 Manager iPod Draft 12 เม.ย. 2556 อจ.ทุกแผนก เชิญประชุม	ชั้นดอนการร่างหนังสือ ชั้นตอนร่าง ส่งตรวจทาน รอลงนาม ขอออกเลข ทั้งหมด เลขที ลงวันที่ เรียน เรื่อง จาก Draft 11 เม.ย. 2556 Manager iPod ผ้ายงานสารบรรณม Draft 12 เม.ย. 2556 อจ.ทุกแผนก เชิญประชุม ฝ่ายงานสารบรรณม Mui 1 ann 1 (2 รายการ)	<u>ชั้นตอนการร่างหนังสือ</u> <u>ชั้นตอนร่าง ส่งตรวจทาน รอลงนาม ขอออกเลข ทั้งหมด</u> เลขที ลงวันที่ เรียน เรื่อง จาก ถึง Draft 11 เม.ย. 2556 Manager iPod ฝ่ายงานสารบรรณม Draft 12 เม.ย. 2556 อจ.ทุกแผนก เชิญประชุม ฝ่ายงานสารบรรณม Mui 1 วาก 1 (2 รายการ)

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน
ราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ
ภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการกับยุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ
ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้
โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด

ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

 คลิกเลือก "ประทับตรา" เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียด หนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของ หนังสือ



- a. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ให้โดยอัตโนมัติ
- b. **ที่** : คือเลขของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือต้องเลือกผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ
- c. วันที่ : ระบบจะดึงวันที่ปัจจุบันแสดงโดยอัตโนมัติ
- d. **ถึง** : ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการส่งถึง

 พิมพ์รายละเอียดของหนังสือประทับตรา และทำการคลิก "เลือกผู้ออกเลข" ระบบจะแสดง หน้าจอ ให้คลิกเลือกผู้ออกเลข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์/หน้าที่ในการออกเลขหนังสือ เท่านั้นให้คลิกเลือก ชื่อของผู้ออกเลข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขจากระบบงาน สารบรรณมหาวิทยาลัย

ภายใน ภายนอก ประทับต	าราแทนการลงขึ	อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง			ตัวอย่าง บันทึกร่าง ยกเลิก
			หนังสือประทับตรา		
			ค้นห	n P	
ส่วนราชการเจ้าของ	ฝ่ายสารบร	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	
หนังสือ	มหาวิทยา	นางชุณวัณ เตยโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย.	สีมา 30000
ส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง		นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย.	
เรือง ที่ วันที่ ถึง เอกสาระอ้างถึง เนเนโฟล์ (จำกัดขนาดไร ขั้นความเร็ว	เลือกย้ออ ๗ พฤษภ' ฟล้ไม่เกิน 5.1 ปกติ ด่ว			Rhes	านสารบรรณมหาวิทยาลัย
ชั้นความลับ	ปกติ สับ	หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)			
หนังสือเวียน แจ้งเดือนล่วงหน้า (วัน)			[ยกเล็กผู้ออกเลข ปิด	
วันครบกำหนด		ຍກເລີກ			

"**ถึง**" เลือกผู้รับปลายทางในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะทำการส่งหนังสือในรูปแบบ ของหนังสือประทับตราตามเส้นทางเดินของเอกสารที่กำหนด

เรียน กองกลาง ผู้ดำเนินงาน 💍 นางสมศรี เพียรงูเหลือม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 🔀	ถึง			
ผู้ดำเนินงาน 👩 นางสมศรี เพียรงูเหลือม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 🔀		เรียน	กองกลาง	🗄 🗶
		ผู้ดำเนินงาน 🏾 🎅	นางสมศรี เพียรงูเหลือม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 🔀	

ในกรณีที่เลือก "**ถึง**" โดยไม่ระบุผู้รับปลายทาง หนังสือประทับตราจะส่งออกในรูปแบบของหนังสือ ภายนอก เมื่อคลิก "**ตัวอย่าง**" ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการร่างหนังสือให้กด "**ยืนยัน**"

ส่วนราชการเจ้าของ	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิท	ยาลัย	
เรื่อง		แจ้งเดือน 🗙	
ที	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลั	มีรายการ เรียน ที่ยังไม่ได้ระบุดัวบุคคล	เลือกผู้ออกเลข
วันที่		คุณต่องการที่จะข่ามหรือไม่?	
ถึง			
	เรียน หน.ฝ่าย	ยินยิน ยกเล็ก	
	ผู้ดำเนินงาน 🔒		

 เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ "บันทึกร่าง" ใน กรณีที่ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ "Draft" เพื่อ ดำเนินการต่อในภายหลัง

ขั้นตอ	นการร่างหนังสือ						
ขั้นตอน	ร่าง ส่งตรวจทาน	รอลงนาม	ขอออกเลข ทั้งห	มด			สร้าง
					ค้นหา		٩
เลขที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อ	ง จาก	ถึง	แผนภาพ	
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบร	รณม	-	
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุ	ม ฝ่ายงานสารบร	รรณม	-	
Draft	06 พ.ค. 2556	กองกลาง		ฝ่ายงานสารบร	รรณม	-	
					ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย		
หน้า 1 จ	าก 1 (3 รายการ)				-	4 <4 >>	FI

 คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่ง หรือ ลบ หนังสือ ได้ที่หน้าจอนี้



การพิจารณาเบื้องต้น และการส่งตรวจทาน

6. เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการ

ตรวจทานหนังสือ ต่อไป โดยการคลิก "**ตัวอย่าง**"



คลิก "**ส่งตรวจทาน**"



เมื่อคลิก "ส่งตรวจทาน" ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น

🛡 ความคิดเห็น (0) 🕒 ไฟล์แนบ (1)					
		ค้นหา		P	
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก		
	นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณม	ฝ่ายงานสารบรรณมห	าวิทย	
	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	ผู้อ่านวยการกองนโยบายแ	ส่านักงานอธิการบดี		
	นางสาวศีริลักษณ์ จันทร์สว่าง	นักตรวจสอบภายในช่านา	กองกลาง		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	จัยเท	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชีวิน เป	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	จัยเท	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูชัย ต	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนั	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	งัยเท	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทร	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	จัยเท	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พันธ์พง	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหาร	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	งัยเท	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	จัยเท	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทค	ศูนย์กลางมหาวิทยาล้	จัยเท	
	หน้า 1 จาก 2 (14 รายการ)	14 44 1>	H	
				ปิด	

หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ "ส่งพิจารณา"

		ค้นหา	م
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางกชพร บุญเทียมทัด	08/05/2013 11:33:22	ส่งตรวจทาน
ขอความอนุเคราะหฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ

 ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการพิจารณา "ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)" หรือ "แก้ไข" กรณีที่พบข้อผิดพลาดของหนังสือและต้องการแก้ไข หรือ "ส่งกลับแก้ไข" เพื่อให้ผู้ร่าง หนังสือเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข



10. เมื่อคลิกผ่าน หนังสือจะแสดงสถานะ "ผ่าน"

เอกสารที่ถูกส ่ง			
		ค้นหา	A
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน
ขอดวามอนุเคราะทฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ
หน้า 1 จาก 1 (3 รายการ)			14 <4 b> b1

การลงนามหนังสือประทับตรา

11. ผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ต้อง ดำเนินงานลงนามจะแสดงที่หน้าจอ "เอกสารรอดำเนินงาน" คลิกหนังสือสถานะ "**รอลงนาม**"

เอกสารรอการดำเนินงาน			
		ค้นหา	م
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางกชพร บุญเทียมทัด	08/05/2013 11:36:53	รอลงนาม
หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 55 51

12. ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากผู้ร่างหนังสือ ผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิก เลือก "**ลงนาม**" หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดให้คลิก "**ส่งกลับผู้ร่าง**"



 เมื่อคลิก "ลงนาม" เอกสารจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ ระบบสารบรรณ มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติออกเลขหนังสือ

เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	08/05/2013 11:41:37	ขออนุมัติออกเลข
หนา 1 จาก 1 (1 รายการ)			

14. ผู้ร่างหนังสือสามารถตรวจสอบขั้นตอนของการร่างหนังสือโดยคลิกที่สถานะของหนังสือ



การออกเลขหนังสือประทับตรา

15. ผู้ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ ต้องการออกเลข จะแสดงที่หน้าจอ"เอกสารที่รอการดำเนินงาน" สถานะหนังสือ "**รอออกเลข**"

เอกสารรอการดำเนินงาน				
		ค้นหา		P
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	08/05/2013 11:41:37	รอออกเลข	
หบ้า 1 จาก 1 (1 รายการ)			14 <4 >>	FI
				1.11

16. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องดำเนินการออกเลข คลิก "ออกเลข" เพื่อออกเลขหนังสือ หรือ แทรกเลข ในกรณีที่มีการขอเลขไว้ล่วงหน้าและกรณีที่พบข้อผิดพลาดหรือต้องการส่งกลับไป แก้ไข และหมายเลขของหนังสือจะแสดงผลเป็นเครื่องหมาย ###



17. เมื่อคลิก **"ออกเลข**" หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่ได้เลือกไว้โดยอัตโนมัติ และระบบจะ ทำการออกเลขหนังสือให้โดยอัตโนมัติ สถานะของหนังสือคือ "**เอกสารส่งออก**"

้เอกสารที่ถูกส่ง			
		ค้นหา	٩
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสมศรี เพียรงูเหลือม	08/05/2013 11:46:05	เอกสารส่งออก
ขอความอนุเคราะหฝ่ากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยา	05/04/2013 15:46:19	เอกส ^{ารส่งออก} เอกสารส่งออก
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:48:15	เอกสารส่งออก
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11:43:53	เอกสารส่งออก
หน้า 1 จาก 1 (4 รายการ)			14

18. และหนังสือที่ได้รับการอนุมัติออกเลข ระบบจะแสดงเลขรายละเอียดของหนังสือและ "**เลขที่**

ส่งออก" ของหนังสือประทับตรา

ด้วอย่างเอกสาร เอกสารส่งออก			
🔋 ความคิดเห็น (0)	🕒 ไฟล์แนบ (1)	∥ เอกสารอ้างอิง (0)	กลับ
	ที่ มทร.อี ถึง กองเ มงคลอีสา "ทำนุบำรุง สำนักงาน	 สำน ๑๑๑๕/๐๐๐๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ขอส่งสำเนาหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ขอส่งสำเนาหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโล น ที่ ๑๘๓๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโคร ศิลปะวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๖" รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	ายีราช รงการ
	Tens -	A man and man a line	×

19. ผู้ส่งหนังสือสามารถตรวจสอบเส้นทางการส่งของหนังสือได้โดยการคลิกเลือกสถานะของหนังสือ ระบบจะแสดงเส้นทางของหนังสือตั้งแต่สถานะการร่างหนังสือ จนถึงผู้รับปลายทาง



20. สถานะของหนังสือคือ "**เอกสารรอบันทึกรับ**" และสิ้นสุดขั้นตอนการส่งหนังสือประทับตรา

เอกสารที่ถูกส่ง						
		ค้นหา				P
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก		สถา	ue	
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสมศรี เพียรงูเหลือม	08/05/2013 11:46:05	เอกสา	รส่งอะ	อก	
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยา	05/04/2013 15:46:19	เอกสา	รส่งอ่	อก เอกส	กรส่งอ
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:48:15	เอกสา	รส่งอ่า	an	
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11:43:53	เอกสา	รส่งอะ	อก	
หน้า 1 จาก 1 (4 รายการ)			14		►	H

ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือสั่งการ

การร่างหนังสือสั่งการ

 เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก "สร้าง" โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งาน ต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ

หน้าแรก สารบรรณ	ระ	บบจัดเก็บ เ	เผนผังองค์กร	รายงาน			
ร่างหนังสือ	ขั้นดอ	นการร่างหนังสือ					
เอกสารของฉัน	ขั้นตอน	ร่าง ส่งตรวจทาน	รอลงนาม ขออ	อกเลข ทั้งหมด			สร้าง
ทะเบียนหนังสือส่ง						ค้นหา	Q
ทะเบียนหนังสือรับ	เลขที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
ประกาศ	Draft	11 ເມ.ຍ. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณม		-
คำสัง	Draft	12 ເມ.ຍ. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณม		-
ค้นหาทะเบียนหนังสือ -							
เอกสารยกเฉก							
		20 1 () spupps)					
	หนา 1 จ	าก 1 (2 รายการ)					

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน
ราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ
ภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดย
ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็น
ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ
ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฏหมายกำหนดแบบไว้
โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด
ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

 คลิกเลือก "คำสั่ง" เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือ

ร่างเอ	กสาร			
ภายใน	ภายนอก	ประทับตราแทนการลงชื่อ	ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง	ตัวอย่าง บันพึกร่าง ยกเลิก
				ุดำสั่ง
คำสั่ง				
ที		เลือกผู้ออกเลข		
วันที่		๘ พฤษภาคม	๒๕๕๖ <mark>เปลี่ยน</mark>	
เรื่อง				

 พิมพ์รายละเอียดของหนังสือสั่งการ "เลือกผู้ออกเลข" และพิมพ์ "ชื่อเรื่อง" กำหนด "ทั้งนี้ ตั้งแต่" เลือก "ผู้ลงนาม" และพิมพ์ข้อความในหนังสือ

ร่างเอกสาร		
าายใน ภายนอก ประทับ	าราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง	ดัวอย่าง บันทึกร่าง อบเอกสาร ยกเลื
	คำสัง (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
กำสั่ง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
ที	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย - นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน 🛛 🗮	เลือกผู้ออกเฉข
วันที่	๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เปลี่ยน	
รื่อง	แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที	
แม่มีเพื่อ หนังสือเวียน		
เจ้งเตือนล่วงหน้า (วัน)	0 💌	
วันครบกำหนด	ยกเลิก	
้้งนี้ ตั้งแต่	วันที ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖	
ผู้ลงนามเอกสาร	🔮 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ถิ้มไขแสง อธิการบดีมหาวิทยา มงคลอีสาน นครราชสีมา 🙁	ลัยเหคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช
B Z U ⊫⊟	* *	
เพื่อให้ก ประสิทธิภาพ และเกี	ารปฏิบัติราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรร ดความคล่องตัวในการบริหารราชการ	มศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปอย่างมี

 เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ "บันทึกร่าง" ใน กรณีที่ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ "Draft" เพื่อ ดำเนินการต่อในภายหลัง

ขั้นตอนการร่างหนังสือ									
ขั้นตอนร่า	ง ส่งตรวจทาน	รอลงนาม	ขอออกเลข	ทั้งหมด					สร้าง
							ค้นหา		٩
เลขที่	ลงวันที่	เรียน		เรื่อง	จาก		ถึง	แผนภา	W
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	1	ฝ่ายงานสารเ	บรรณม		-	
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	n ชើญ	ประชุม	ฝ่ายงานสารเ	บรรณม		-	
Draft	07 พ.ค. 2556		แต่ง	ตั้งบุคคลากระ	ป ฝ่ายงานสารเ	บรรณม		-	
				แต่งตั้งบุค	คลากรปฏิบัติหน้าที่				
หน้า 1 จา	า 1 (3 รายการ)							14 <4 14	> •

 คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่งตัวอย่าง หรือ ลบหนังสือ ได้ที่หน้าจอนี้

ร่างเอ	ร่างเอกสาร				
ภายใน	ภายนอก	ประทับตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง	ตัวอย่าง บันทึกร่าง <mark>สบเอกสาร</mark> ยกเลิก		
			ุดำสั่ง		
ดำสั่ง		าหาวิทยาลัยเทคโบโลยีราชบงคลอีสาบ			
ที่		มหารถอาสอรถมหาวิทยาลัย - นางสถานีย์ เ	เก้วสงเนิน 🕷		
วันที่		๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ <mark>เปลี่ยน</mark>			
เรื่อง		แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที			

การส่งตรวจทาน

 เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการ ตรวจทานหนังสือ ต่อไป โดยการคลิก "ตัวอย่าง" ให้คลิก "ส่งตรวจทาน"

ตัวอย่างเอกสาร	
(0) ອຽລະໂລະອາດາລາ (0) (0) (1) (0) (1) (0) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	ส่งมรางหาน กลับ
·	^
คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
v	
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลากรบฏิบัติหน้าที่	
เพื่อให้การปฏิบัติราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มากวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารราชการงาน อาศัยอำนางตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๒๙ แห่งมารรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๙๙ จึงแต่งดังบุคคลากรปฏิบัติหน้าพี่หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย โนสำนัก คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังต่อไปนี้	
นางณวรรณ วัฒนะกุล ปฏิบัติหน้าที่ ทัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย	
ทั้งนี้ ทั้งแต่ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖	
สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. 66450	

 เมื่อคลิก "ส่งตรวจทาน" ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น ให้เลือกชื่อผู้พิจารณา

	ค้นหา		
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	
นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณม	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทย	
นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองนโยบายแ	สำนักงานอธิการบดี	
นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง	นักตรวจสอบภายในช่ำนา	กองกลาง	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชีวิน เป	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท	

หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ "ส่งตรวจทาน"

เอกสารที่ถูกส่ง						
		ค้นหา	م			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ			
แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]	นางกชพร บุญเทียมทัด	08/05/2013 13:02:54	ส่งตรวจทาน			
ขอความอนุเคราะห์ชื่อน้ำดื่มราชมงคลมหาวิทยาลัย[ปร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	08/05/2013 12:38:55	ผ่าน ส่งตรวจทาน			
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน			
ขอความอนุเคราะหฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน			
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ			

 ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการพิจารณา "ผ่าน" (ส่งต่อนิติกร) เพื่อให้ นิติกรตรวจสอบความถูกต้อง หรือ "แก้ไข" ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเนื้อหา หรือ "ส่งกลับแก้ไข" เพื่อให้ผู้ร่างคำสั่ง เป็นผู้ดำเนินการแก้ไข

