

คู่มือการใช้งาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

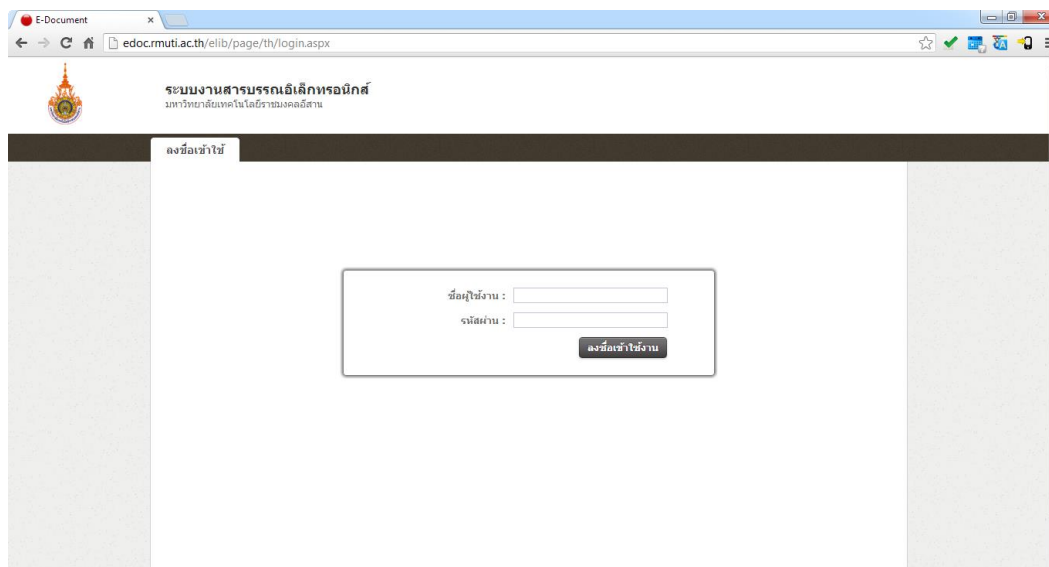
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สารบัญ

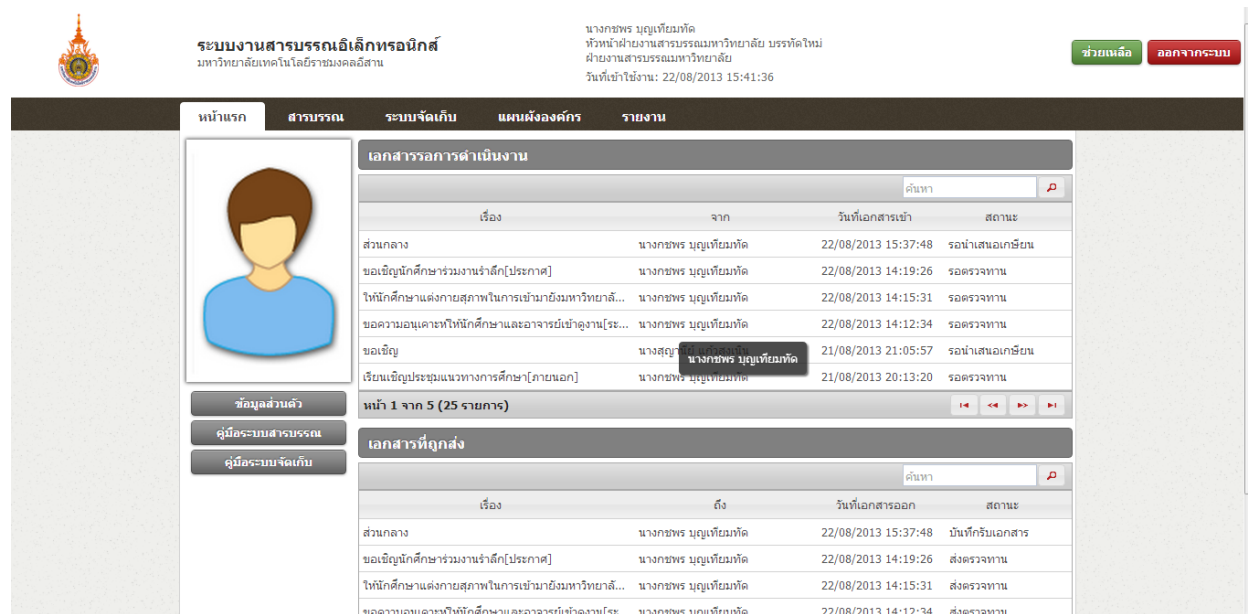
	หน้า
การเข้าใช้ระบบงาน	3
การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	4
การลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	18
การจองเลข	30
การส่งหนังสือภายนอก	38
การส่งหนังสือภายใน	64
การส่งหนังสือประทับตรา	78
การส่งหนังสือสั่งการ	92
การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์	104

การเข้าใช้ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Web Browser อาทิ IE, Chrome โดยการพิมพ์ URL
 ดังนี้ <http://edoc.rmuti.ac.th> และทำการใส่ User และ Password และกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน



ระบบจะแสดงหน้าจอหลักดังนี้



การรับหนังสือภายนอก

คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ รับหนังสือที่รับจากการส่งไปรษณีย์ โทรสาร การนำส่งด้วยตัวเอง หรือ ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะทำการแกะซอง และต้องดำเนินการลงบันทึกรับ และทำการรับหนังสือในระบบงาน “**สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**”

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ Log in เข้าใช้งานระบบงาน เลือกใช้งานเมนู “**สารบรรณ**”

2. คลิกเลือก “รับหนังสือ”

ทะเบียนหนังสือรับ

รับภายใน **รับภายนอก** ส่งคืน รับคืน แจกจ่าย ทั้งหมด ยังไม่ได้รับ

ค้นหา

เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	หมายเหตุ	แผนภาพ
ไม่มีข้อมูล								

หน้า 1 จาก 1 (0 รายการ)

3. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา

รับเอกสาร

ภายนอก **หนังสือภายนอก** แยกเลขที่รับ บันทึกรับ ยกเลิก

ส่วนราชการ: สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน)(สโร.)

ที่: ทท(สโร)๕๑๐/๒๕๕๕/ว ๒๑๗๔

วันที่: ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ **เปลี่ยน**

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมอบรม "การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

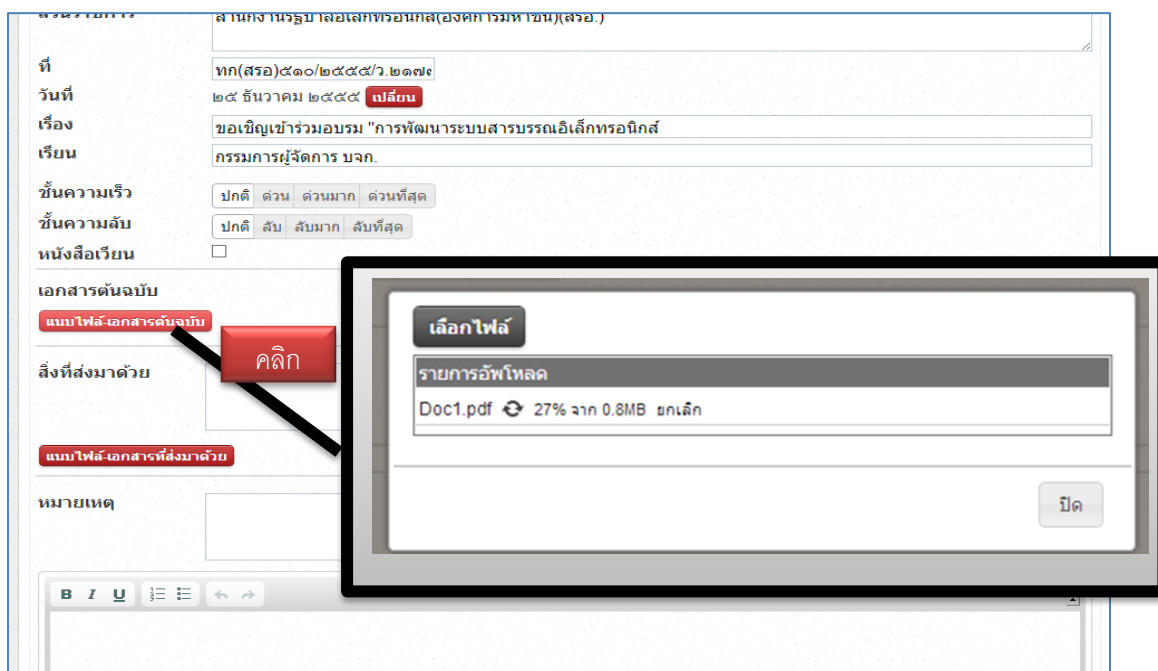
เรียน: กรรมการผู้จัดการ บจก.

ชั้นความเร็ว: ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด

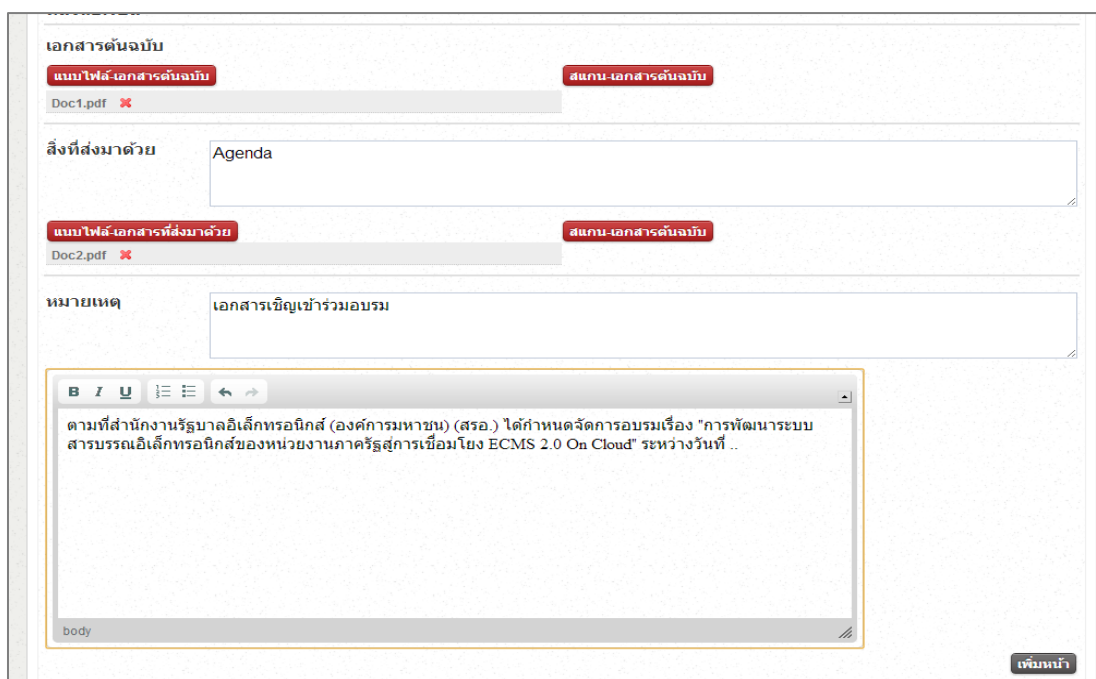
ชั้นความลับ: ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

หนังสือเวียน:

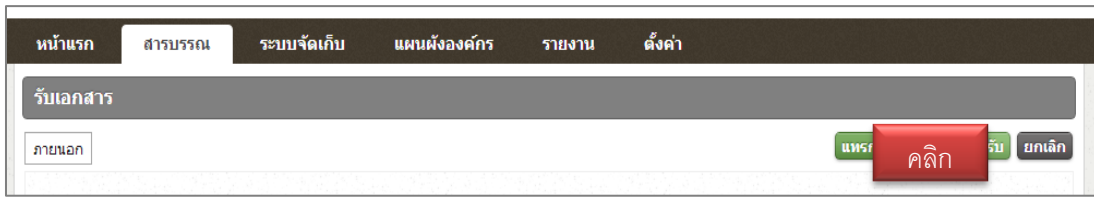
4. คลิก “แนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ” ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์เพื่อทำการอัปโหลดหนังสือ
ผู้ใช้งานจะต้องสแกนหนังสือและหนังสือที่จะนำเข้าจะต้องเป็นประเภทไฟล์ PDF เท่านั้น



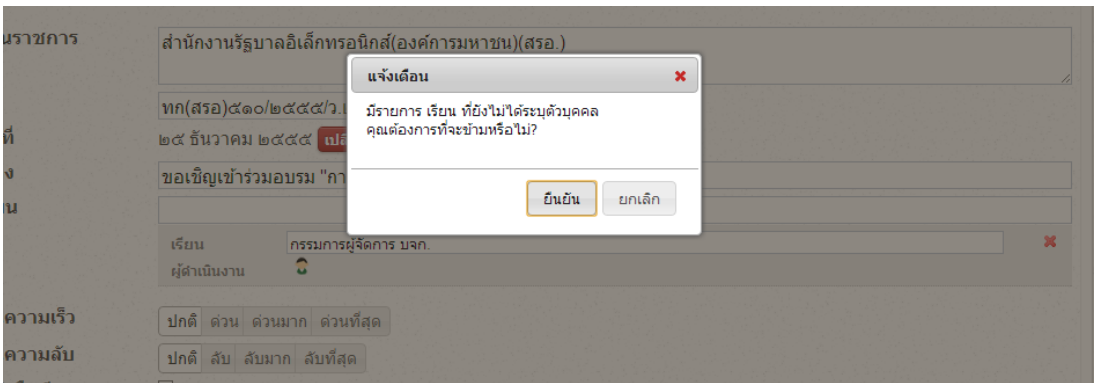
5. กรณีที่เอกสารที่รับเข้า มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้พิมพ์รายละเอียด หรือสแกนไฟล์เพื่อเลือกสิ่งที่ส่งมาด้วย
และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือ



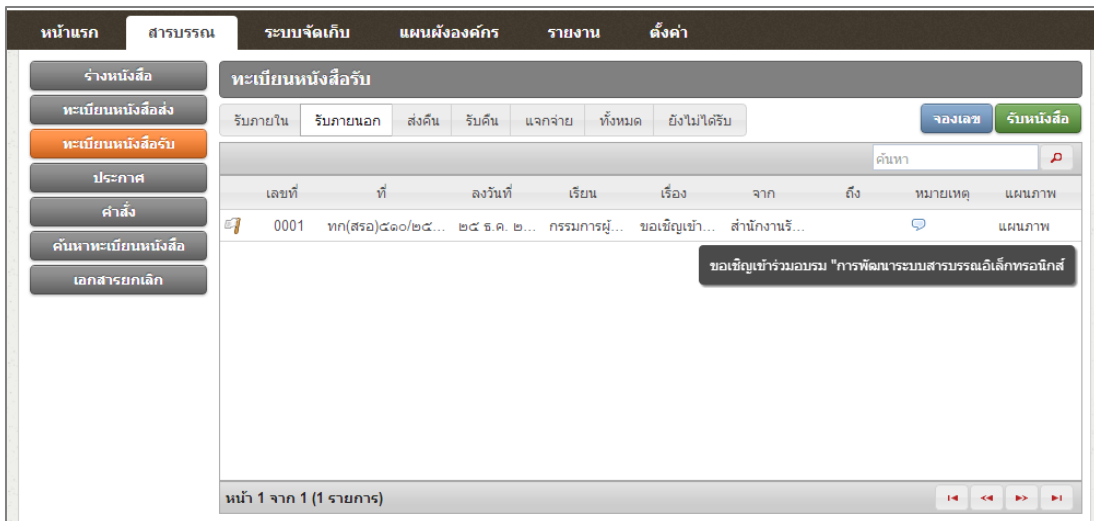
6. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึกรับ”



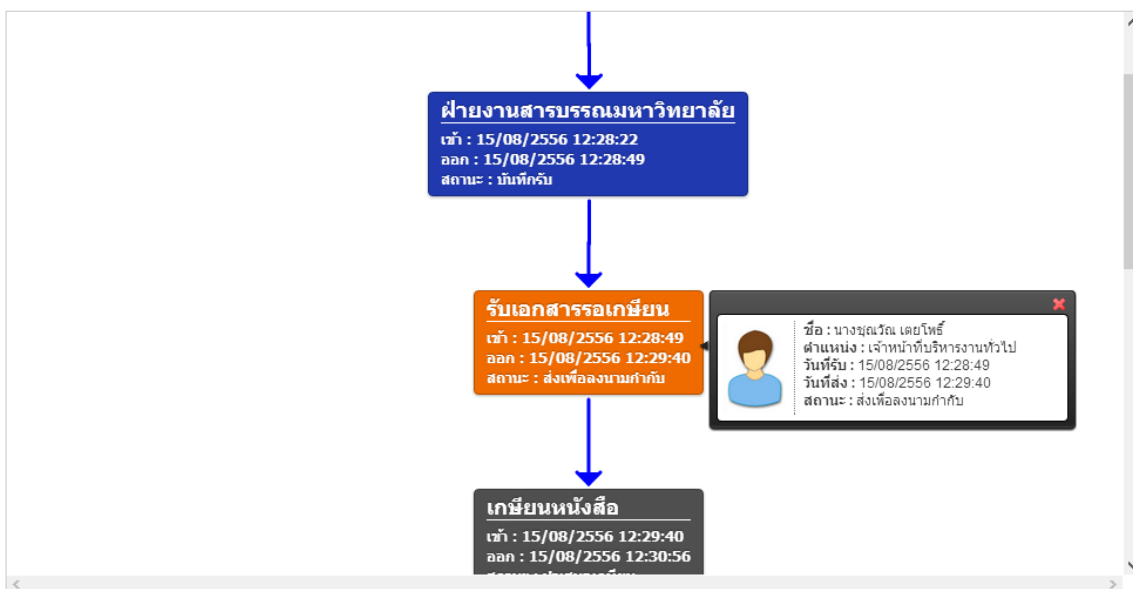
7. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ขึ้นมาว่ายังไม่มีการระบุตัวบุคคล เนื่องจากเป็นหนังสือที่รับจากภายนอก จะต้องมีการนำเสนอเกี่ยยน ให้ผู้ใช้งานคลิก “ยืนยัน” เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือก่อนการเกี่ยยน



8. ระบบจะทำการสร้างรายการหนังสือรับที่ทำการลงเลขที่รับพร้อมแสดงรายละเอียดของหนังสือ แสดงผลที่หน้าจอ สารบรรณ หัวข้อ ทะเบียนหนังสือรับ “รับภายนอก”



9. ผู้ทำการรับหนังสือสามารถตรวจสอบและติดตามสถานะของหนังสือ (Tracking) ได้ โดยคลิกเลือกที่สถานะของหนังสือรับที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงผลการดำเนินงานว่าอยู่ในขั้นตอนใด



การนำเสนอเก็ยยน


10. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการดำเนินการ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางกชพร บุญเยี่ยมทัด
หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 11:49:29

ช่วยเหลือ

หน้าแรก
สารบรรณ
ระบบจัดเก็บ
แผนผังองค์กร
รายงาน



ข้อมูลส่วนตัว

คู่มือระบบสารบรรณ

คู่มือระบบจัดเก็บ

เอกสารการดำเนินงาน

เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเยี่ยมทัด	18/08/2013 00:28:24	รอเก็ยยน
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	18/08/2013 00:03:52	รอดำเนินการ
ขออนุมัติไปราชการครั้งที่ ๒[ภายใน]	นางสาวสุภาวดี ทรัพย์กลาง	14/08/2013 17:37:31	เอกสารรอรับที่กรับ
ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ งานเทศกาลท้องถิ่น (ซีโกว) ปร...	นางสุภาวดี แก้วสูงเนิน	13/08/2013 10:16:53	รอนำเสนอเก็ยยน
ขอเชิญประชุม[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ สัมไชแสง	13/08/2013 08:05:21	รอนำเสนอเก็ยยน
ขอเชิญประชุม	นางกชพร บุญเยี่ยมทัด	13/08/2013 07:58:58	รอนำเสนอเก็ยยน

หน้า 1 จาก 3 (18 รายการ) ◀ ▶ ⏪ ⏩

เอกสารที่ถูกส่ง

เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเยี่ยมทัด	18/08/2013 00:28:25	นำเสนอเก็ยยน
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน	นางสุภาวดี แก้วสูงเนิน	18/08/2013 00:18:35	บันทึกรับเอกสาร
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ สัมไชแสง	17/08/2013 23:50:22	นำเสนอเก็ยยน
ขอ[ภายใน]	นางสุภาวดี แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:56:29	ผ่าน
ประทับตราแทนการลงชื่อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ สัมไชแสง	17/08/2013 16:41:38	ผ่าน

11. ระบบจะแสดงหนังสือที่ถึงบันทึกรับ และทำการลงเลขรับ ประทับตราเลขรับ วันที่ และเวลาไว้ในหนังสือ คลิก “นำเสนอเกษียณหนังสือ”

นางกชพร บุญเทียมทัต
หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 11:49:29

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ช่วยเหลือ

ตัวอย่างเอกสาร
เรียน หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
รอกเกษียณ

ความคิดเห็น (0) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0) | **คัดลอก** | **เห็นสมควร** | **นำเสนอเกษียณหนังสือ** | **ส่งกลับเจ้าของเรื่อง** | **กลับ**

ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
เลขรับ ๔๑๓๖
วันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๖
เวลา ๐๐:๑๘:๐๒ น.

เรียน อธิการบดี

มอบรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



นางกชพร บุญเทียมทัต
หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
๑๘ ส.ค. ๒๕๕๖

12. ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายละเอียด


เรียน

ผู้ดำเนินการ **นางสาววรรณา สวาสศิริรัตน์** ผู้ย้ายรายการกองนโยบายและแผน รักษาราชการแทน **ผู้ย้ายการสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี** ❌

เพื่อดำเนินการ

พิจารณาตามข้อ

บุคคลลงนามกำกับ



ตกลง ยกเลิก

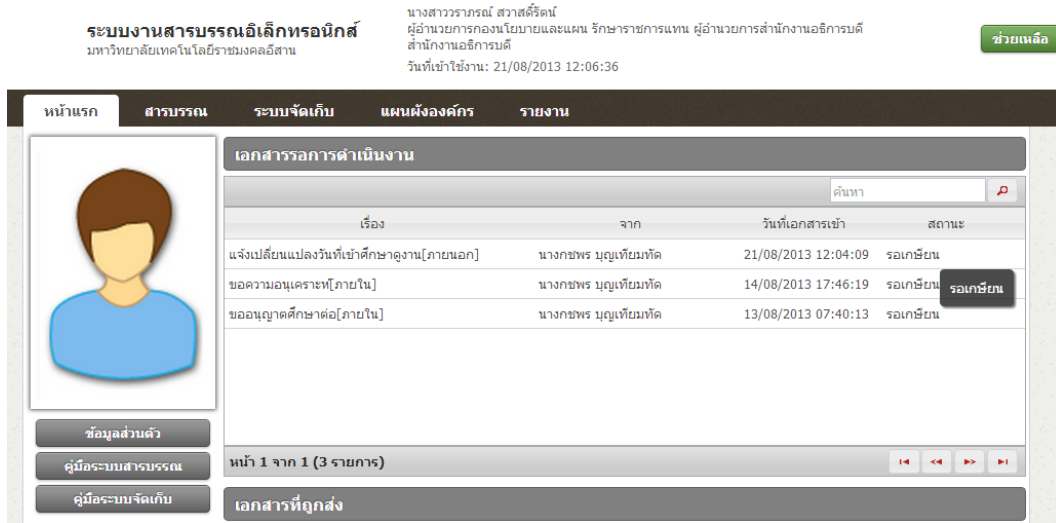
13. เมื่อกดคลิก “ตกลง” ระบบจะส่งหนังสือที่เขียนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และแสดงสถานะ “นำเสนอเขียน” ที่หน้าจอเอกสารที่ถูกส่ง

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางสาวราภรณ์ สวาสศิริตัน	21/08/2013 12:04:09	นำเสนอเขียน
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	18/08/2013 00:18:35	บันทึกรับเอกสาร นำเสนอเขียน
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไชแสง	17/08/2013 23:50:22	นำเสนอเขียน
ขอ[ภายใน]	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:56:29	ผ่าน
ประทับตราแทนการลงชื่อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไชแสง	17/08/2013 16:41:38	ผ่าน
ขอเรียนเชิญพิจารณาส่งผู้บริหารเข้ารับการฝึกอบรม โด...	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:41:28	บันทึกรับเอกสาร

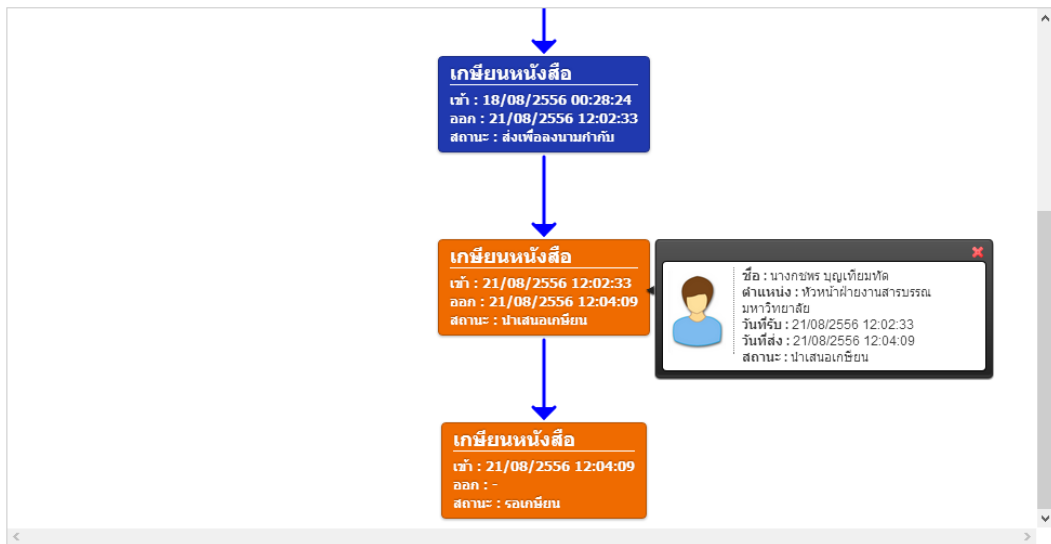
หน้า 1 จาก 8 (48 รายการ)

การเขียนหนังสือ

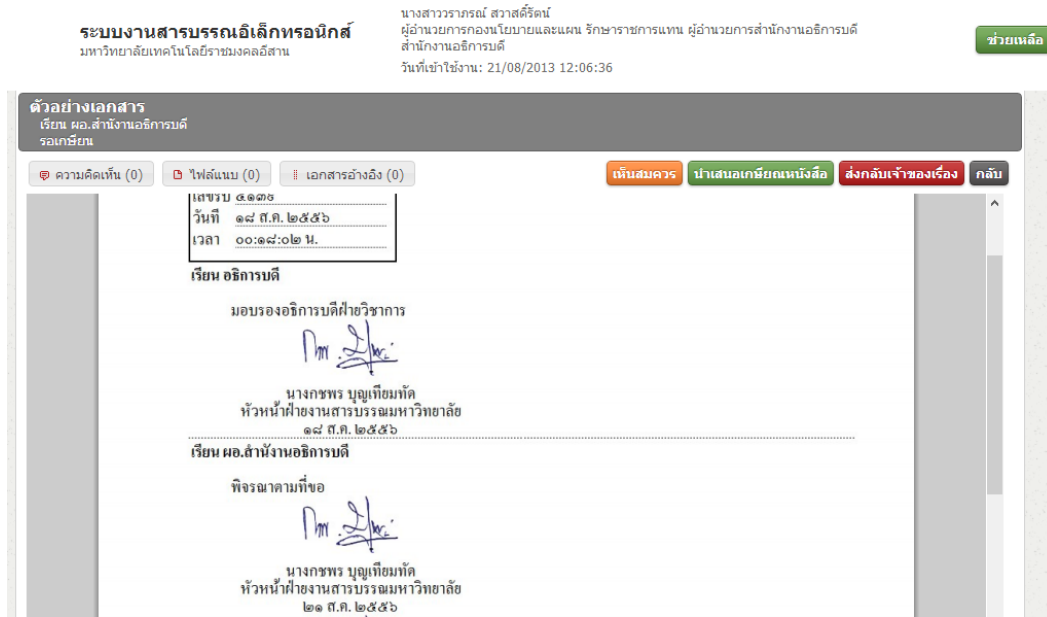
14. ผู้ที่ได้รับหนังสือรอเขียน Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้องดำเนินงาน “รอเขียน” จะแสดงผลที่หน้าจอแรก



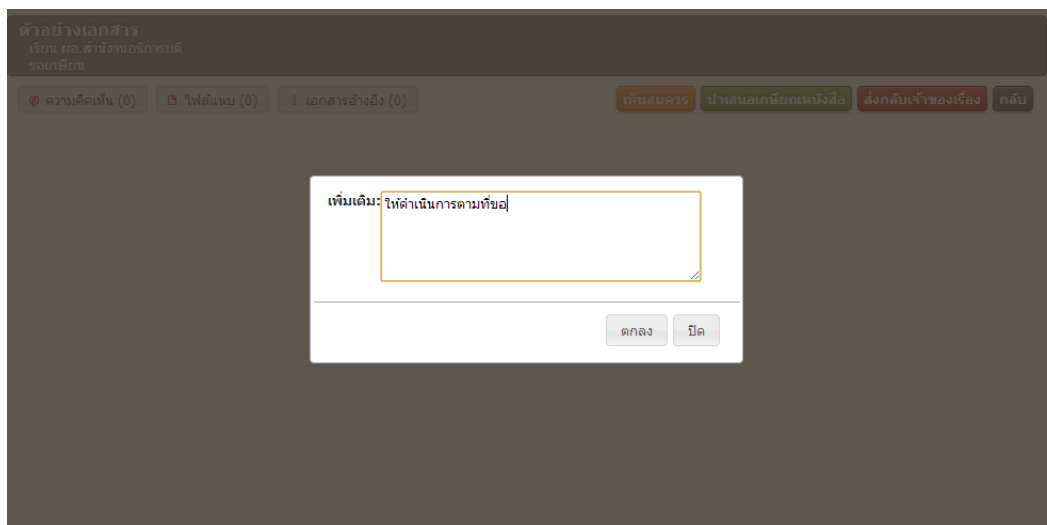
15. ผู้ที่ได้รับการเขียนหนังสือ สามารถตรวจสอบสถานะที่มาของหนังสือได้โดยการคลิกที่ “สถานะหนังสือ” (Tracking)



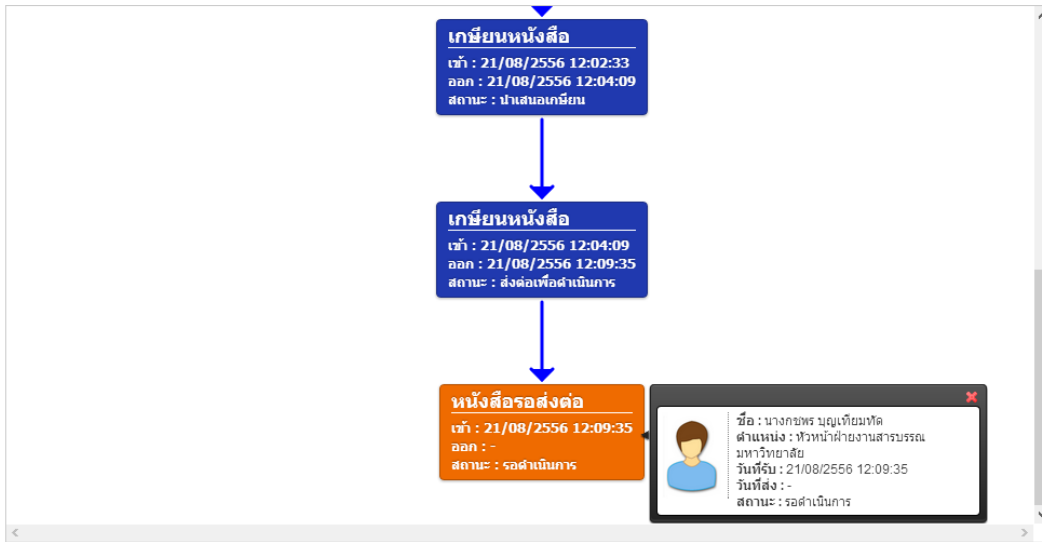
16. ผู้ที่รับหนังสือสามารถตรวจสอบวิธีการดำเนินงานในหนังสือฉบับนั้น เมื่อตรวจสอบข้อความ และความถูกต้องของหนังสือแล้ว กรณีที่ผู้ใช้งานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นดำเนินงานต่อสามารถคลิกเลือก “นำเสนอเก็ยขึ้นหนังสือ” และดำเนินการในขั้นตอนเก็ยขึ้นต่อไป



17. กรณีที่ไม่ต้องการเก็ยขึ้นต่อ และสิ้นสุดเรื่องเพื่อดำเนินการขั้นตอนใด ๆ ต่อไป ให้คลิก “เห็นสมควร” ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติม และคลิก “ตกลง” หนังสือจะถูกส่งไปที่ผู้นำเสนอเก็ยขึ้นเพื่อดำเนินการใด ๆ ในหนังสือต่อไป



18. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้โดยการคลิกที่สถานะของหนังสือ



19. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่นำเสนอหนังสือ log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ผ่านขั้นตอนการเกษียณหนังสือ จะแสดงผลสถานะ “รอดำเนินการ” ให้คลิกเลือกหนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางกชพร บุญเยี่ยมทิด
หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
วันที่เข้าใช้งาน: 21/08/2013 12:11:00

หน้าแรก สารบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร รายงาน

เอกสารรอดำเนินงาน

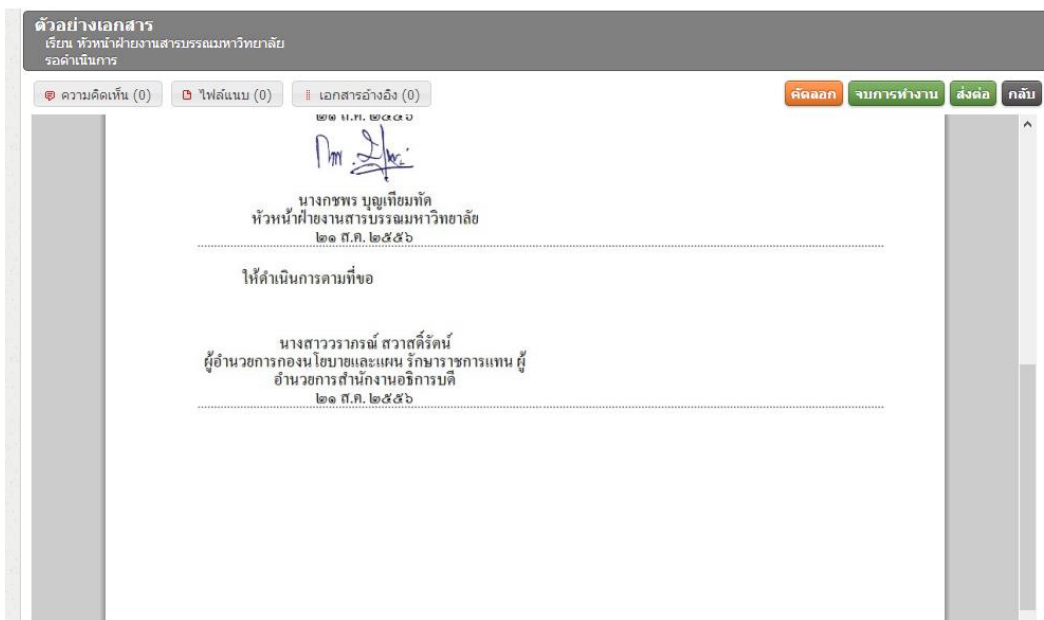
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	ค้นหา	สถานะ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาของงาน[ภายนอก]	นางสาวรากรรณ์ สวาสศิริรัตน์	21/08/2013 12:09:35		รอดำเนินการ
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	18/08/2013 00:03:52		รอดำเนินการ
ขออนุมัติไปราชการครั้งที่ ๒[ภายใน]	นางสาวสุธีรา สวยกกลาง	14/08/2013 17:37:31		เอกสารรอมีนเทกรม
ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ งานเทศกาลทั้งหมด (ซีโกว) ประ...	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	13/08/2013 10:16:53		รอนำเสนอเกษียณ
ขอเชิญประชุม[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	13/08/2013 08:05:21		รอนำเสนอเกษียณ
ขอเชิญประชุม	นางกชพร บุญเยี่ยมทิด	13/08/2013 07:58:58		รอนำเสนอเกษียณ

หน้า 1 จาก 3 (18 รายการ)

เอกสารที่ถูกส่ง

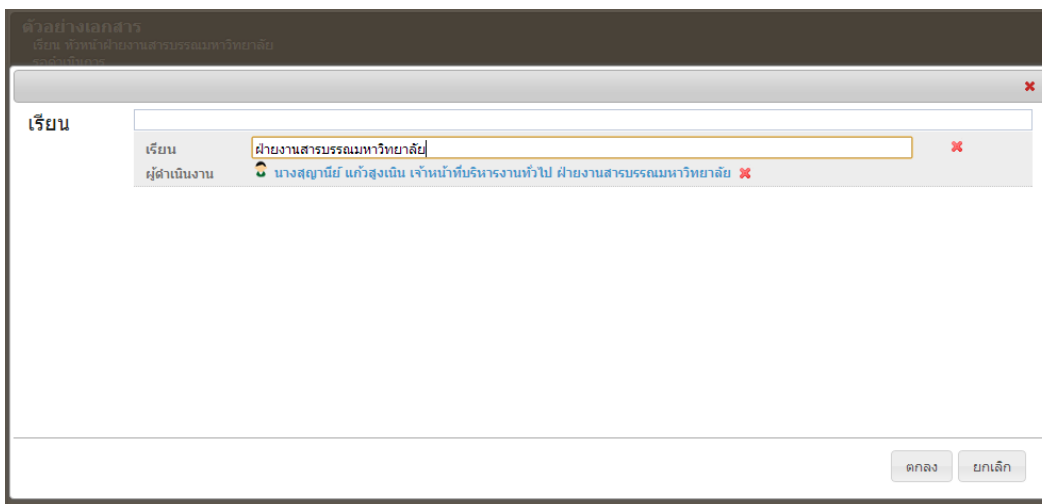
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	ค้นหา	สถานะ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาของงาน[ภายนอก]	นางสาวรากรรณ์ สวาสศิริรัตน์	21/08/2013 12:04:09		นำเสนอเกษียณ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาของงาน	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	18/08/2013 00:18:35		บันทึกรับเอกสาร

20. ระบบจะแสดงหนังสือ คลิก “จบการทำงาน” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่วกันมา หรือในกรณีที่
ต้องมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินงานต่อ คลิก “ส่งต่อ”

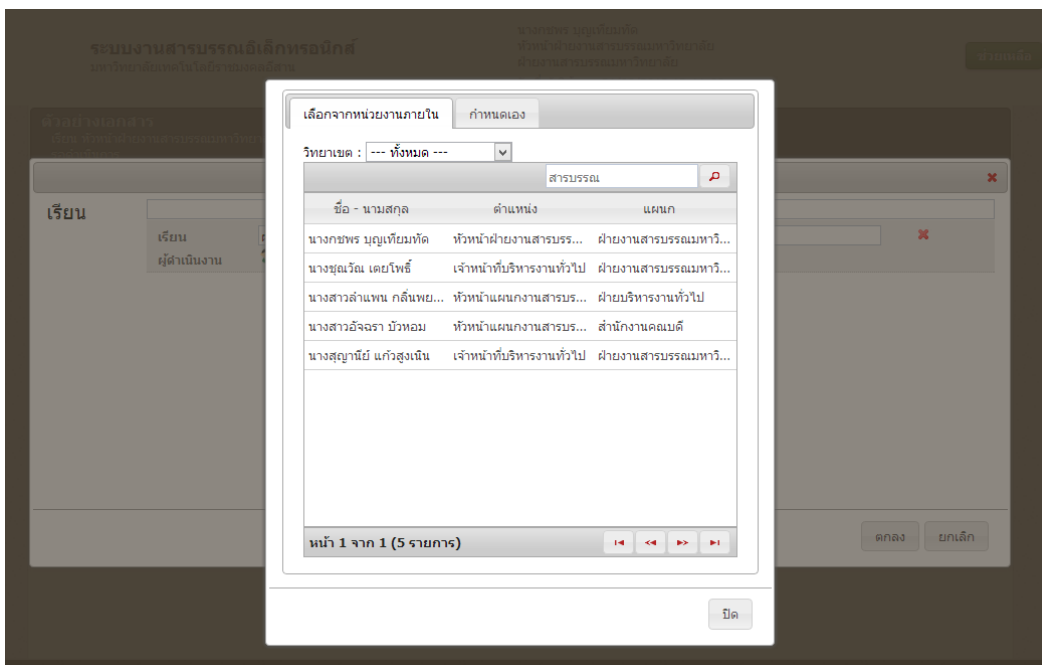


การส่งต่อ

21. เมื่อคลิกส่งต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้รับ พิมพ์รายละเอียด “เรียน” และคลิกเลือกผู้ที่ต้องดำเนินงานจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



22. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ที่ต้องดำเนินงาน



23. ให้เลือกผู้ที่ต้องดำเนินการและกด “ตกลง”

ตัวอย่างเอกสาร
เรียน หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย

เรียน

ผู้ดำเนินงาน

ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย

นางสุภาณีย์ แก้วสูงเนิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย

ตกลง ยกเลิก

24. หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่เลือกไว้และแสดงสถานะ “เอกสารส่งต่อเพื่อดำเนินการ”

หน้าแรก สารบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร รายงาน

เอกสารการดำเนินงาน

ค้นหา

เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
แจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่เข้าศึกษาดูงาน[ภายนอก]	นางสาวราภรณ์ สวาสศิริพันธ์	21/08/2013 12:09:35	รอดำเนินการ
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	18/08/2013 00:03:52	รอดำเนินการ
ขออนุมัติไปราชการครั้งที่ ๒[ภายใน]	นางสาวสุชิรา สวากลาง	14/08/2013 17:37:31	เอกสารรอบันทึกรับ
ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ งานเทศกาลท้องถิ่น (ชีโกว) ประ...	นางสุภาณีย์ แก้วสูงเนิน	13/08/2013 10:16:53	รอนำเสนอเกษียณ
ขอเชิญประชุม[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	13/08/2013 08:05:21	รอนำเสนอเกษียณ
ขอเชิญประชุม	นางกชพร บุญเทียมทัด	13/08/2013 07:58:58	รอนำเสนอเกษียณ

หน้า 1 จาก 3 (18 รายการ)

เอกสารที่ถูกส่ง

ค้นหา

เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ทดสอบ[ภายใน]	นางชุลรัตน์ เดยโพธิ์	15/08/2013 12:17:50	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ
ขออนุมัติ[ภายใน]	นางสาวกสมภรณ์ ประหา	15/08/2013 12:30:56	นำเสนอ
ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ งานเทศกาลท้องถิ่น (ชีโกว) ประ...	นางสาวกสมภรณ์ ประหา	17/08/2013 00:11:39	นำเสนอเพื่อดำเนินการ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	17/08/2013 16:41:38	ผ่าน
ขอ[ภายใน]	นางสุภาณีย์ แก้วสูงเนิน	17/08/2013 16:56:29	ผ่าน
ขอเชิญประชุมวิชาการ[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	17/08/2013 23:50:22	นำเสนอเกษียณ

หน้า 2 จาก 8 (48 รายการ)

การรับหนังสือภายใน

1. Log in เข้าระบบงานสารบรรณ พิมพ์ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

2. เอกสารที่ถูกส่งจากระบบงานสารบรรณประเภท “หนังสือภายใน” จะแสดงผลที่เอกสารรอดำเนินการ และแสดงสถานะ “เอกสารรอบันทึกรับ”

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

ตัวอย่างเอกสาร
เรียน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
เกษตรกรรมจังหวัด

ความเคลื่อนไหว (0) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0) | บันทึกว่าเพื่อเกษียนหนังสือ | บันทึกว่าปิดงาน | แทรกเลข | ส่งคืน | กลับ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักอธิการบดี โทร. ๒๕๕๖

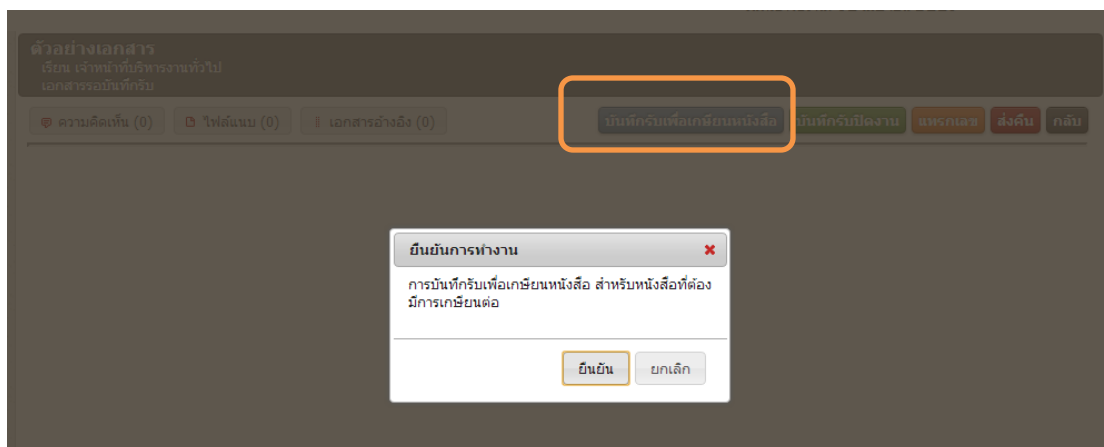
ที่ มทว.อีสาน ๑๑๑๕/๐๐๑๑ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

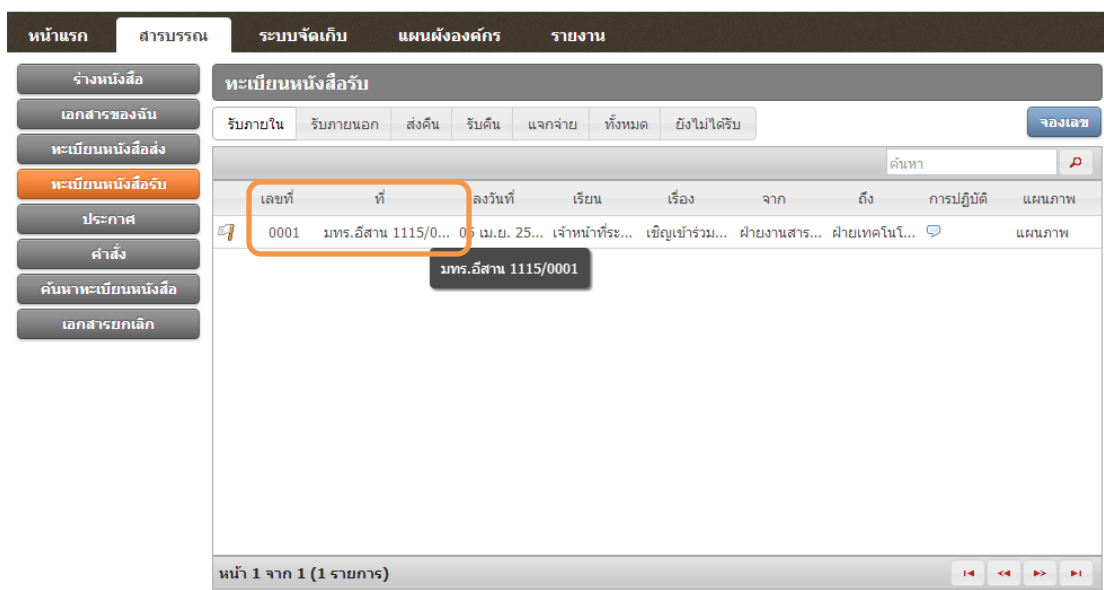
เรียน เจ้าหน้าที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้จัดฝึกอบรม "การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ขึ้น ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ ณ หอประชุมใหญ่ ชั้น ๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. จึงเรียนผู้ที่มีหน้าที่ ในการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าร่วมฝึกอบรมในวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อทราบ


(นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง)
นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

4. คลิก “บันทึกรับเพื่อเขียนหนังสือ” กรณีมีการเขียนหนังสือให้ผู้อื่นดำเนินการต่อ ระบบจะมีข้อความแจ้ง ให้คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเขียนหนังสือในขั้นตอนต่อไป



5. ระบบจะทำการลงเลขบันทึกเลขรับ โดยเรียงลำดับเลขที่รับให้อัตโนมัติ



6. และหนังสือที่ลงเลขรับ จะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารที่ถูกส่ง” และแสดงสถานะ “บันทึกรับ”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11:49:03	บันทึกรับ

บันทึกรับ

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

การนำเสนอเก็เขียนหนังสือ

7. ผู้ที่มีหน้าที่เก็เขียนหนังสือ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้องดำเนินการเก็เขียนหนังสือจะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” สถานะ “รอนำเสนอเก็เขียน”

เอกสารรอดำเนินงาน			
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11:49:03	รอนำเสนอเก็เขียน

รอนำเสนอเก็เขียน

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

8. คลิกเลือกรายการหนังสือที่จะทำการนำเสนอเพื่อเก็ชี่ยน ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ และแสดง “เลขรับ วันที่ และเวลาที่รับ”

ตัวอย่างเอกสาร
เรียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รอนำเสนอเก็ชี่ยน

🔍 ความคิดเห็น (0) 📄 ไฟล์แนบ (0) 📄 เอกสารอ้างอิง (0) นำเสนอเก็ชี่ยนหนังสือ

1 / 1

๑๓๑๓

เลขรับ	๐๐๐๑
วันที่	๐๕ เม.ย. ๒๕๕๖
เวลา	๑๑:๕๕:๐๓ น.

9. คลิก “นำเสนอเก็ชี่ยนหนังสือ” ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์รายละเอียดการนำเสนอเก็ชี่ยน
- เรียน ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่จะนำเสนอเก็ชี่ยน
 - ผู้ดำเนินงาน ให้เลือกผู้รับเก็ชี่ยนจากระบบ
 - เพื่อดำเนินการ ให้พิมพ์รายละเอียดในการดำเนินการ

และคลิก “ตกลง” เพื่อนำเสนอเก็ชี่ยนหนังสือ

เรียน

ผู้ดำเนินงาน

เพื่อดำเนินการ

บุคคลลงนามกำกับ

10. หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้มีหน้าที่เขียนหนังสือ แสดงสถานะ “นำเสนอเขียน”

เอกสารที่ถูกล่ามส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...	นางสาวปวีณา จิระสุโข	05/04/2013 12:00:07	นำเสนอเขียน

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

11. ผู้ส่งสามารถตรวจสอบข้อความและสถานะของหนังสือได้โดยการคลิกเลือกหนังสือที่นำเสนอเขียน ระบบจะแสดงรายละเอียดของการนำเสนอเขียน

ตัวอย่างเอกสาร
นำเสนอเขียน

🔍 ความคิดเห็น (0) 📎 ไฟล์แนบ (0) 📄 เอกสารอ้างอิง (0) 🏠 กลับ

๑๓๑๓

เลขรับ ๐๐๐๑

วันที่ ๐๕ เม.ย. ๒๕๕๖

เวลา ๑๑:๕๖:๐๓ น.

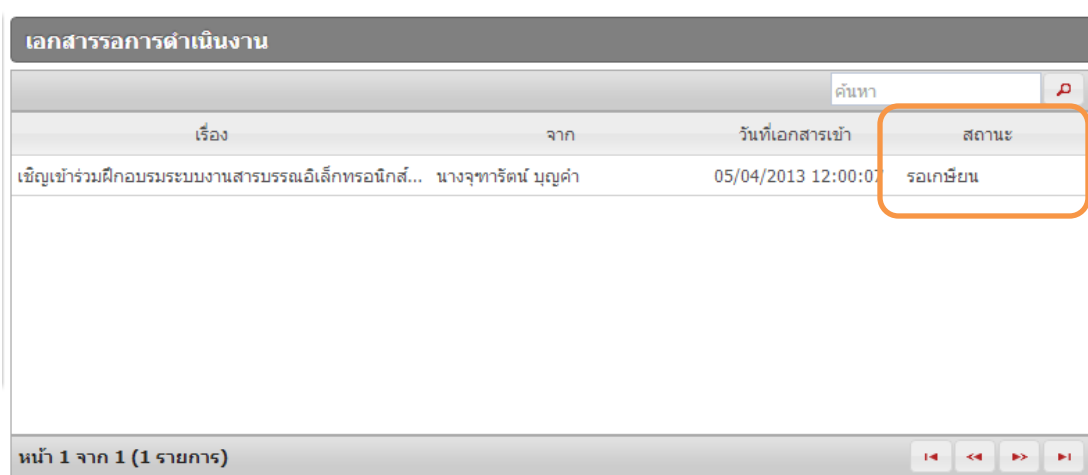
เรียน ฝ่ายงานคอมพิวเตอร์

ดำเนินการตามหนังสือ

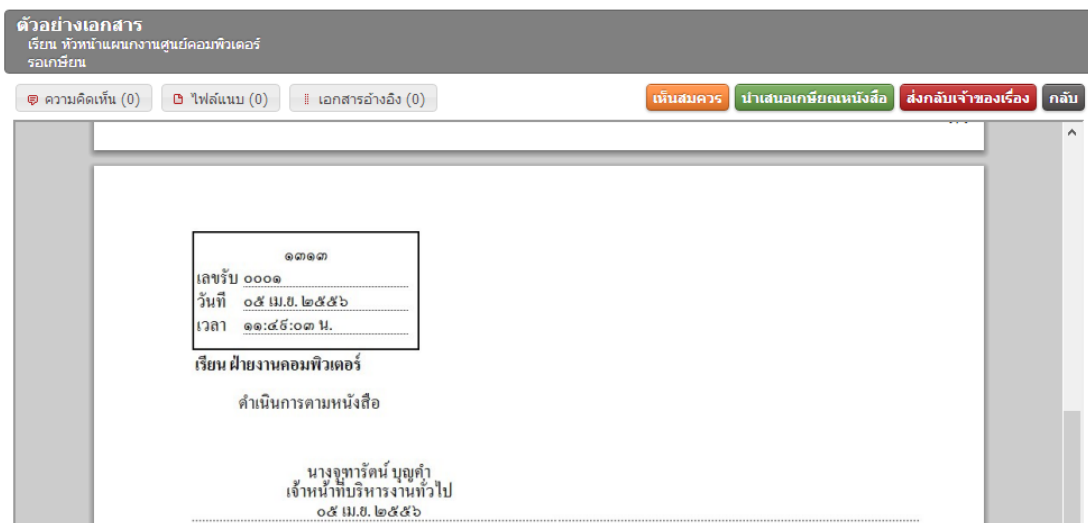
นางจตุรรัตน์ บุญคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๐๕ เม.ย. ๒๕๕๖

การเขียนหนังสือ

12. ผู้ที่มีหน้าที่เขียนหนังสือ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือกรายการที่ต้องการดำเนินงาน



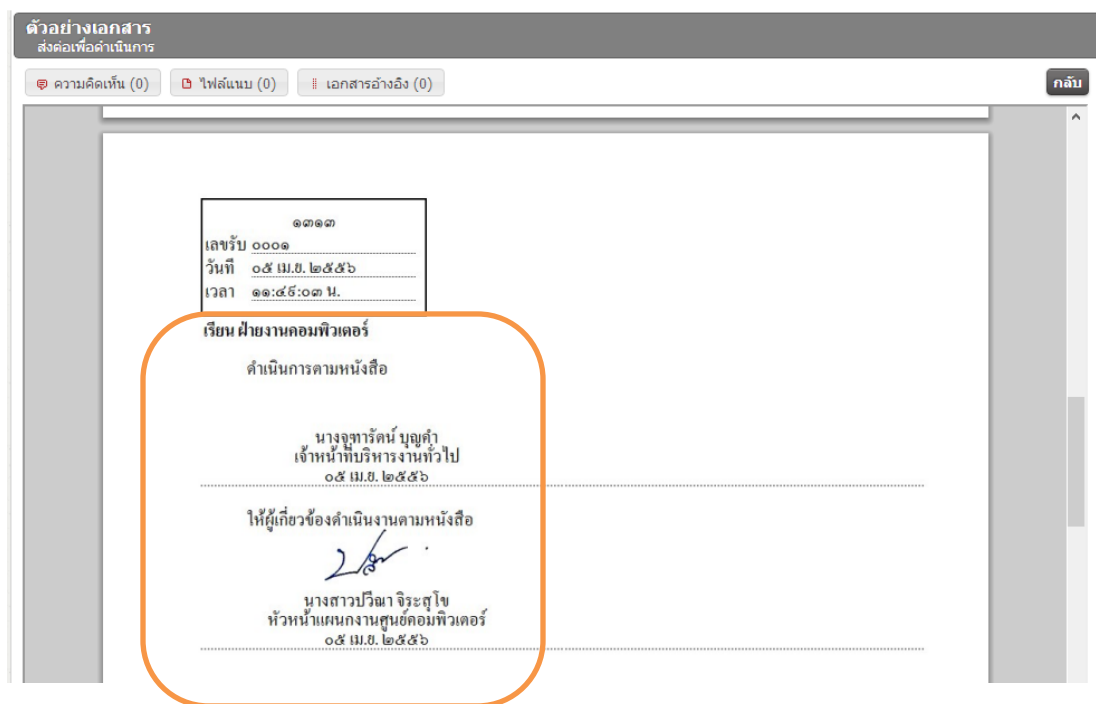
13. ระบบจะแสดงเอกสาร ผู้ที่มีหน้าที่เขียนหนังสือ สามารถเลือกดำเนินการดังขั้นตอนต่อไปนี้
- เห็นสมควร** คือ ให้ดำเนินการใด ๆ ต่อไป และสิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินงานของหนังสือ
 - นำเสนอเขียนหนังสือ** คือ กรณีหนังสือต้องดำเนินการเขียนต่อไปยังผู้ดำเนินการอื่นๆ
 - ส่งกลับเจ้าของเรื่อง** คือ การส่งหนังสือกลับไปยังผู้ที่ดำเนินการเสนอเขียน



14. คลิก “เห็นสมควร” เพื่อดำเนินการเกษียนหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้พิมพ์ข้อความ “เพิ่มเติม” และกด “ตกลง” เพื่อเกษียนหนังสือ

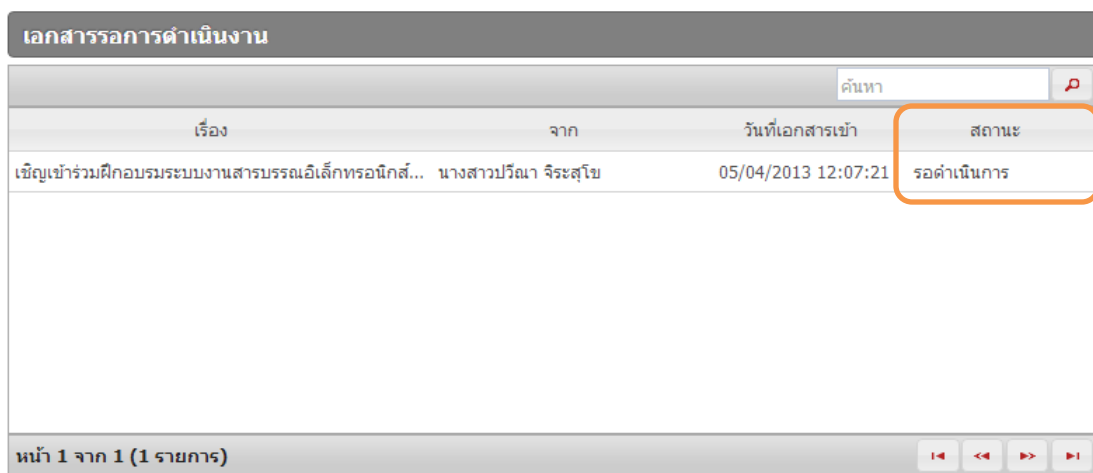


15. เมื่อคลิก “ตกลง” เอกสารจะถูกส่งไปที่ผู้ต้องดำเนินการ และแสดงรายละเอียดการสั่งการไว้ที่หนังสือ



การดำเนินการหลังจากได้รับเกษียนหนังสือ

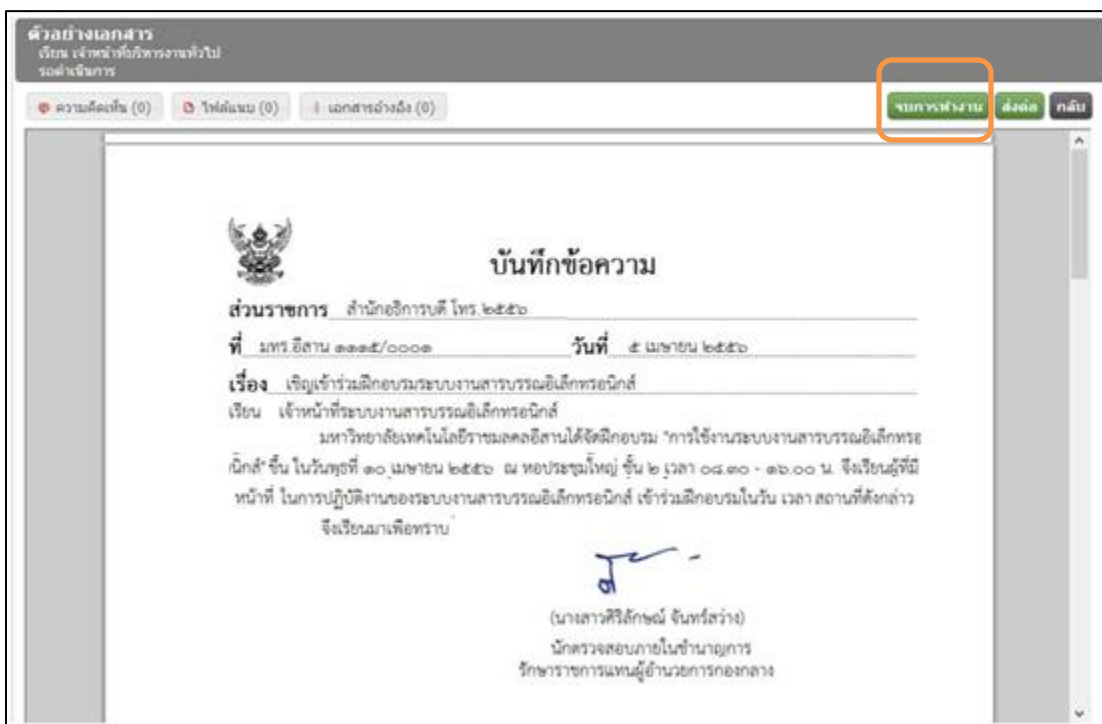
16. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับหนังสือเพื่อดำเนินการหนังสือที่มาจากการเกษียน Log in หนังสือที่มีการสั่งการเข้ามาจะแสดงที่ “รอดำเนินงาน” ให้คลิกเลือกหนังสือที่รับหนังสือ



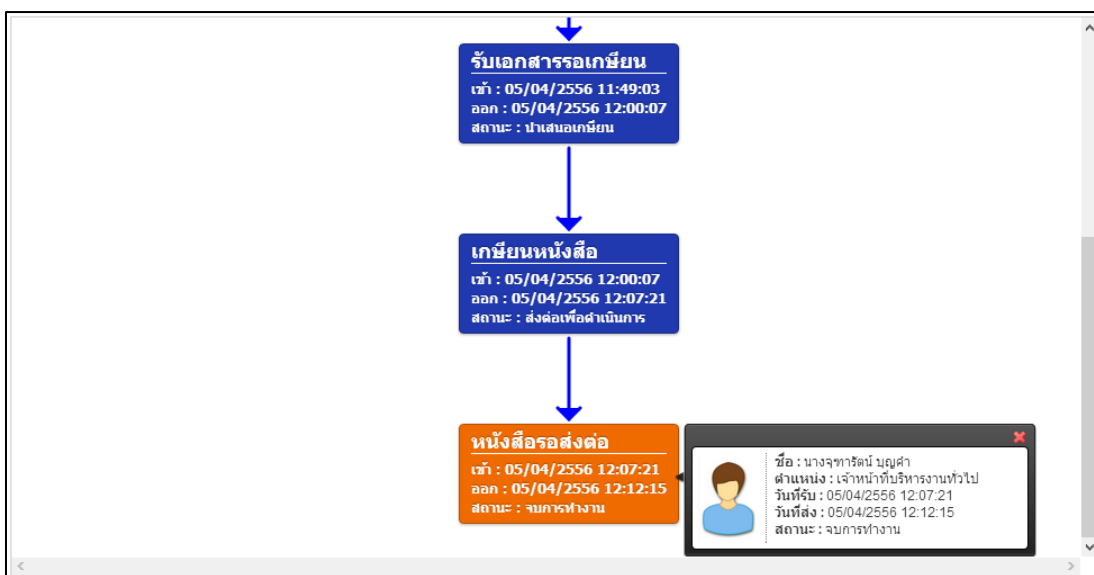
17. ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ ผู้ที่มีหน้าที่รับหนังสือหรือดำเนินการคลิกเลือกรายการหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก “จบการทำงาน” เพื่อสิ้นสุดการรับหนังสือ หรือ ต้องการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ให้คลิก “ส่งต่อ”



18. เมื่อคลิก “จบการทำงาน” ระบบจะทำการบันทึกและสิ้นสุดขั้นตอนการเขียนหนังสือและ ระบบจะแสดงสถานะของหนังสือคือสถานะ “จบการทำงาน”



19. เมื่อคลิกเลือก “สถานะ” ระบบจะแสดงเส้นทางเดินของหนังสือตั้งแต่วันที่รับ จนถึงวันที่จบการทำงาน

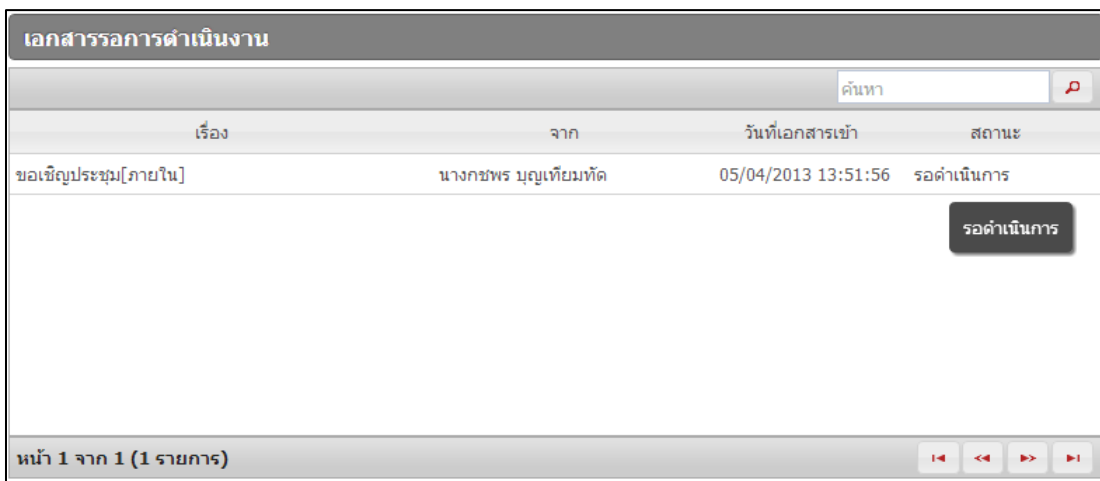


การส่งต่อ

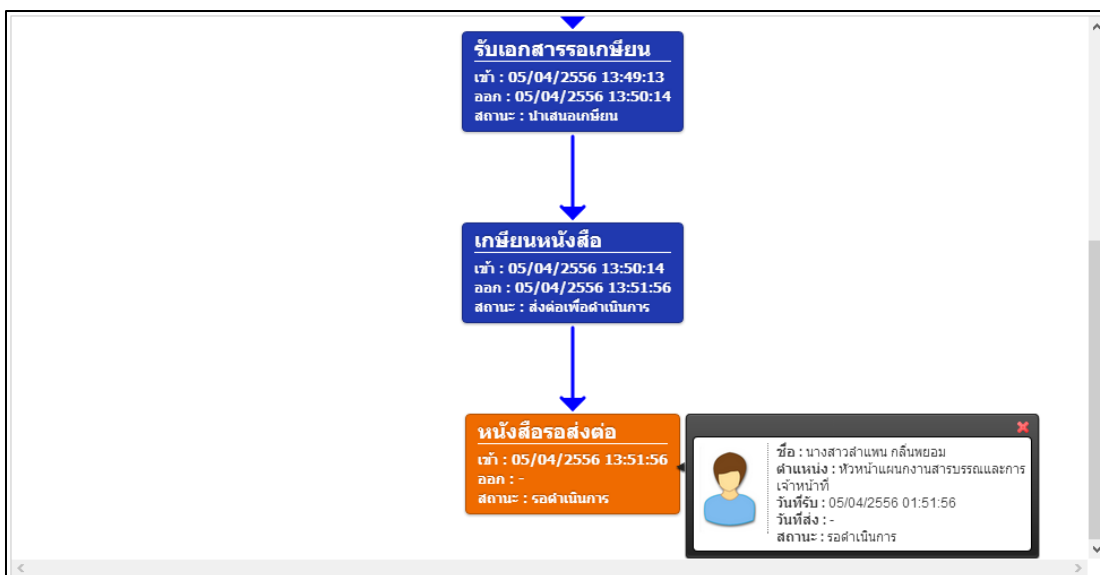
20. ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการส่งต่อหนังสือ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือกรายการหนังสือที่จะดำเนินงานส่งต่อ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ ข้อความการเขียนหนังสือ ให้คลิก “ส่งต่อ”

21. ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์

22. หนังสือถูกส่งไปยังผู้รับหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังผู้รับ และเข้าหน้าจอของการส่งต่อไป



23. เจ้าของหนังสือสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือว่าผู้รับดำเนินการใด ๆ กับหนังสือที่ได้ส่งต่อ



การจองเลข การแทรกเลข

1. Log in เข้าระบบงานสารบรรณ พิมพ์ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงชื่อเข้าใช้

ชื่อผู้ใช้งาน : สุญาณี
รหัสผ่าน : 4
ลงชื่อเข้าใช้งาน

2. เลือกใช้งานระบบ “สารบรรณ” เลือก “ทะเบียนหนังสือรับ”

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางกชพร บุญเยี่ยมทิด
หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
วันที่เข้าใช้งาน: ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖

หน้าแรก สารบรรณ ระบบจัดเก็บ แผนผังองค์กร รายงาน

ร่างหนังสือ
เอกสารของเงิน
ทะเบียนหนังสือส่ง
ทะเบียนหนังสือรับ
ประกาศ
คำสั่ง
ค้นหาทะเบียนหนังสือ
เอกสารยกเลิก

ทะเบียนหนังสือรับ

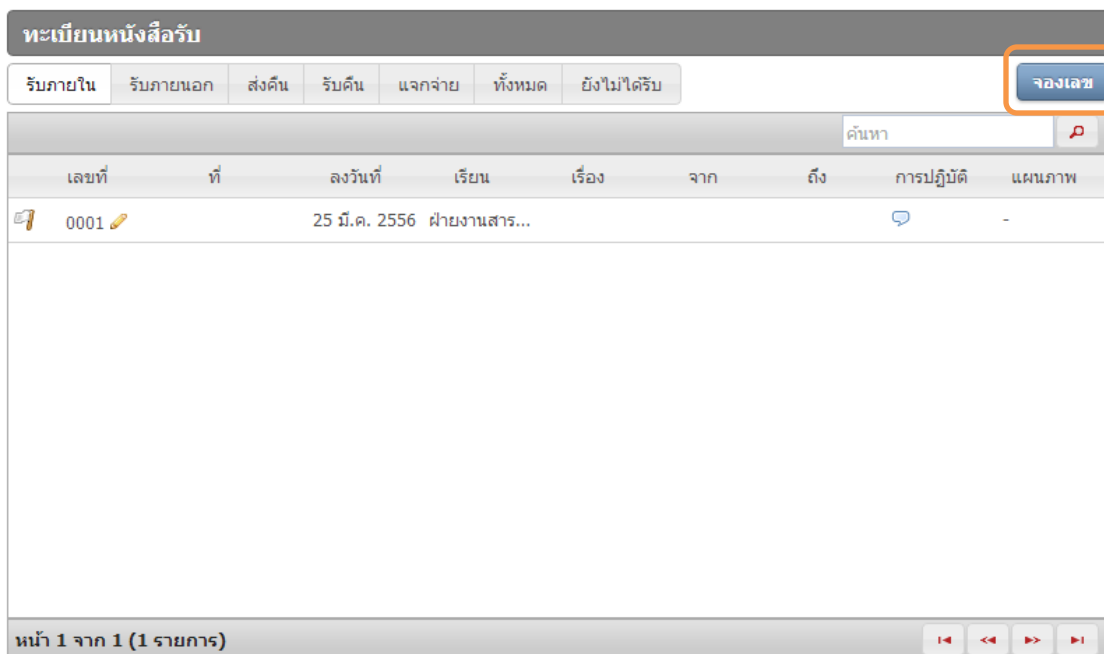
รับภายใน รับภายนอก ส่งคืน รับคืน แจกจ่าย ทั้งหมด ยังไม่ได้รับ

ค้นหา

เลขที่	ที่	ลงวันที่	เขียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
0001		25 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

3. กด “จองเลข”



4. ระบุจำนวนเลขหนังสือที่จอง

The screenshot shows a dialog box titled 'ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการจอง' (Specify the number of documents to be reserved). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'จำนวน' (Number) with the value '1' entered. At the bottom of the dialog are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

5. ระบบจะทำการจองเลขที่เอกสารตามจำนวนที่ได้จองไว้ ลงวันที่เอกสาร และผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหมายเหตุได้

เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
0003		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					-
0002		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					-
0001		25 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...				เพิ่มหมายเหตุ	

6. กดเพิ่มหมายเหตุ และพิมพ์หมายเหตุ และกด “บันทึก” เพื่อจัดเก็บ

7. ระบบจะบันทึกและแสดงหมายเหตุที่ได้จัดเก็บไว้ เพื่อดำเนินการลงเลขรับหนังสือต่อไป

ทะเบียนหนังสือรับ									
รับภายใน		รับภายนอก		ส่งคืน	รับคืน	แจกจ่าย	ทั้งหมด	ยังไม่ได้รับ	จองเลข
								ค้นหา	
เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	
0003		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					-	
0002		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...				จองไว้รอข...	-	
0001		25 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					-	จองไว้รอหนังสือ...

การลงเลขรับหนังสือที่จอง

8. Log in เข้าระบบงานสารบรรณ เลือก “ทะเบียนหนังสือรับ” กดเลือก “แก้ไข” เลขที่หนังสือที่ได้จองไว้ เพื่อลงเลขรับ และรายละเอียดของหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ									
รับภายใน		รับภายนอก		ส่งคืน	รับคืน	แจกจ่าย	ทั้งหมด	ยังไม่ได้รับ	จองเลข
								ค้นหา	
เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	
0003		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					-	
0002		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...				จองไว้รอข...	-	
0001		25 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...					-	

9. พิมพ์รายละเอียดของเอกสารและกด “บันทึก” เพื่อลงเลขรับ

หน้าแรก
สารบรรณ
ระบบจัดเก็บ
แผนผังองค์กร
รายงาน

บันทึก
ยกเลิก

ภายใน

ส่วนราชการ

ที่

วันที่เอกสาร เปลี่ยน

วันที่ทะเบียนรับ เปลี่ยน

เรื่อง

เรียน

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

เอกสารต้นฉบับ

แนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ

(จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 1.0 mb. , จำกัดประเภทเฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf)

✖

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนบไฟล์เอกสารที่ส่งมาด้วย

(จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 1.0 mb.)

การปฏิบัติ

10. ระบบจะบันทึกหนังสือและลงเลขรับที่ได้จองไว้

ทะเบียนหนังสือรับ

รับภายใน
รับภายนอก
ส่งคืน
รับคืน
แจกจ่าย
ทั้งหมด
ยังไม่ได้รับ

จองเลข

🔍

เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
0003		26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...				💬	-
0002	มทร.0222	26 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...	ประชุม	คณะบริหาร...	ฝ่ายงานสาร...	💬	-
0001		25 มี.ค. 2556	ฝ่ายงานสาร...				ฝ่ายงานสารบรรณ	

การจองหนังสือส่ง

ผู้มีสิทธิ์ใช้งานการจองเลขหนังสือส่ง คือผู้มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ หรือสังกัดหน่วยงานสารบรรณ
กลางเท่านั้น

1. Log in เข้าสู่ระบบงานสารบรรณ เลือกใช้งานเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” กดเลือก “จองเลข”

เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
0003	ศธ. 1115/0003	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-
0002	ศธ. 1115/0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-
0001	ศธ. 1115/0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-

2. ระบุจำนวนเลขที่หนังสือที่ต้องการจอง

3. ระบบจะทำการจองจำนวนเลขที่หนังสือที่ได้ระบุไว้ วันที่ที่ลงหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกหมายเหตุของการจองได้

ทะเบียนหนังสือส่ง									
ส่งภายใน		ส่งภายนอก		ส่งภายนอก(สารบรรณกลาง)		ทั้งหมด		จองเลข	
เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	ค้นหา
0006	ศธ. 1115/0006	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0005	ศธ. 1115/0005	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0004	ศธ. 1115/0004	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0003	ศธ. 1115/0003	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0002	ศธ. 1115/0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0001	ศธ. 1115/0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	

หน้า 1 จาก 1 (6 รายการ)

การส่งหนังสือจากการจองหมายเลขส่งออก

4. กดเลือก “แก้ไข” เลือกเลขที่หนังสือที่ต้องการส่งหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง									
ส่งภายใน		ส่งภายนอก		ส่งภายนอก(สารบรรณกลาง)		ทั้งหมด		จองเลข	
เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ	ค้นหา
0006	ศธ. 1115/0006	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0005	ศธ. 1115/0005	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0004	ศธ. 1115/0004	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0003	ศธ. 1115/0003	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0002	ศธ. 1115/0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	
0001	ศธ. 1115/0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-	

หน้า 1 จาก 1 (6 รายการ)

5. ระบบจะแสดง หน้าจอการร่างหนังสือส่ง โดยที่มีเลขหนังสือที่ได้จองไว้ ผู้ใช้งานพิมพ์รายละเอียดของหนังสือ และกด “บันทึก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

6. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและรายละเอียดตามหมายเลขที่ส่งออก

เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	แผนภาพ
0006	ศร. 1115/0006	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-
0005	ศร. 1115/0005	26 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-
0004	ศร. 1115/0004	26 มี.ค. 2556	เจ้าหน้าที่สา...	เชิญเข้าร่วม...	ฝ่ายงานสาร...	เจ้าหน้าที่สา...		-
0003	ศร. 1115/0003				ฝ่ายงานสาร...			-
0002	ศร. 1115/0002	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-
0001	ศร. 1115/0001	25 มี.ค. 2556			ฝ่ายงานสาร...			-

ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือภายนอก

การร่างหนังสือภายนอก

1. เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก “สร้าง” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือภายใน หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

คำสั่ง : คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ : คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ : คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

2. คลิกเลือก “ภายนอก” เพื่อร่างหนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการพิมพ์รายหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือราชการ

The screenshot shows a web application interface for drafting documents. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าแรก', 'สารบรรณ', 'ระบบจัดเก็บ', 'แผนผังองค์กร', and 'รายงาน'. Below these is a 'ร่างเอกสาร' (Draft Document) section with a sub-tab 'ภายนอก' (External) highlighted by a red box. Other sub-tabs include 'ภายใน' (Internal), 'ประทับตราแทนการลงชื่อ' (Stamp instead of signature), 'ประชาสัมพันธ์' (Publicity), and 'คำสั่ง' (Order). There are buttons for 'คำขอร่าง' (Request to draft), 'บันทึกร่าง' (Record draft), and 'ยกเลิก' (Cancel). The main content area is titled 'หนังสือภายนอก' (External Document) and features the Thai national emblem. Below the emblem, there are input fields for 'ภาษา' (Language) with 'ไทย' (Thai) and 'อังกฤษ' (English) options, 'ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ' (Issuing Agency) with a text area containing 'ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย กงกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๖๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000', 'ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง' (Subject Agency), 'ที่' (Number) with a 'เลือกผู้ออกเลข' (Select issuer number) button, 'วันที่' (Date) with '๕ เมษายน ๒๕๕๖' and a 'เปลี่ยน' (Change) button, 'เรื่อง' (Subject), and 'เรียน' (To). There is also a 'เอกสารอ้างอิง' (Reference documents) section and a 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments) section.


3. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือ

ร่างเอกสาร

ภายใน ภายนอก ประทับตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง

ตัวอย่าง บันทึกร่าง ลบเอกสาร ยกเลิก

หนังสือภายนอก



ภาษา ไทย อังกฤษ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐๘๘๒๑๑๑๑-๐๘๘๒๑๑๑๑ ต่อ ๑๐๘๐๒๓

ที่ ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย - นางสุภาณีย์ แก้วสูงเนิน ✖ เลือกผู้ออกเลข

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เปลี่ยน

เรื่อง
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย ✖

ผู้ดำเนินงาน 👤

1. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่ง เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วยหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ ระบบจะทำการดึงข้อมูลของส่วนราชการที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่มาแสดงผลโดยอัตโนมัติ
2. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น
3. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
4. **วันที่** วันที่ปัจจุบัน โดยระบบจะแสดงผลวันที่ปัจจุบันที่ผู้ใช้งานได้ Login เข้าใช้งานและสร้างหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนวันที่ของหนังสือได้ ในกรณีที่สร้างหนังสือเป็นโครงร่างไว้ ก่อนวันที่จะทำการส่งหนังสือ
5. **เรื่อง** ชื่อเรื่องของหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อเรื่องตามหนังสือที่จะสร้าง
6. **เรียน** รายชื่อ หรือ ชื่อของผู้รับหนังสือ เนื่องจากเป็นหนังสือภายนอก ผู้ใช้งานต้องพิมพ์ชื่อของผู้รับหนังสือปลายทาง
7. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่มีส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

4. “เลือกผู้ออกเลข” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ออกเลขคือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือ

ที่
วันที่

ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย - นางสาวณีย์ แก้วสูงเนิน ✕

๕ เมษายน ๒๕๕๖ เปลี่ยน

เลือกผู้ออกเลข

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
นางชฎเรณิ เดชโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย...
นางสาวณีย์ แก้วสูงเนิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย...

ค้นหา

หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)

ยกเลิกผู้ออกเลข ปิด

5. กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือ คือ **ชั้นความเร็ว** และ **ชั้นความลับ** ของหนังสือ กำหนดให้เป็นหนังสือเวียนหรือไม่ ต้องการให้มีการแจ้งล่วงหน้าหรือไม่ และพิมพ์ค่าลงท้ายของหนังสือ

ชั้นความเร็ว	ปกติ ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด
ชั้นความลับ	ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
หนังสือเวียน	<input type="checkbox"/>
แจ้งเดือนล่วงหน้า (วัน)	0 ▾
วันครบกำหนด	<input type="text"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
ค่าลงท้าย	ขอแสดงความนับถือ

6. กำหนดชื่อผู้ลงนามโดยการคลิก **“ผู้ลงนาม”** ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงนาม ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการชื่อของผู้ที่ต้องลงนามหนังสือ

The screenshot shows a web interface with a button labeled "ผู้ลงนามเอกสาร" (Document Signer) and a list of users. The list has columns for "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname), "ตำแหน่ง" (Position), and "แผนก" (Department). The users listed are:

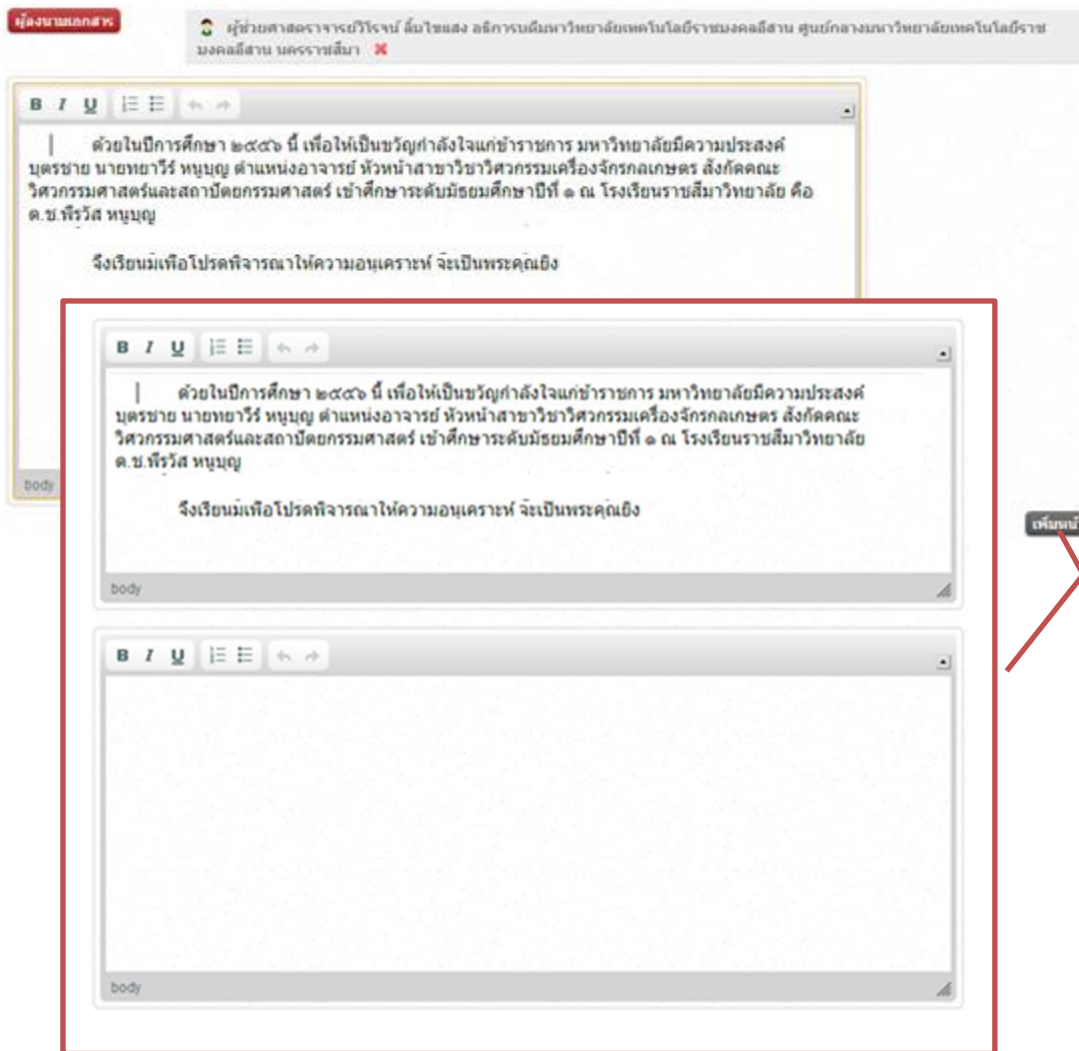
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
นางกชพร บุญเทียมหัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ...	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...

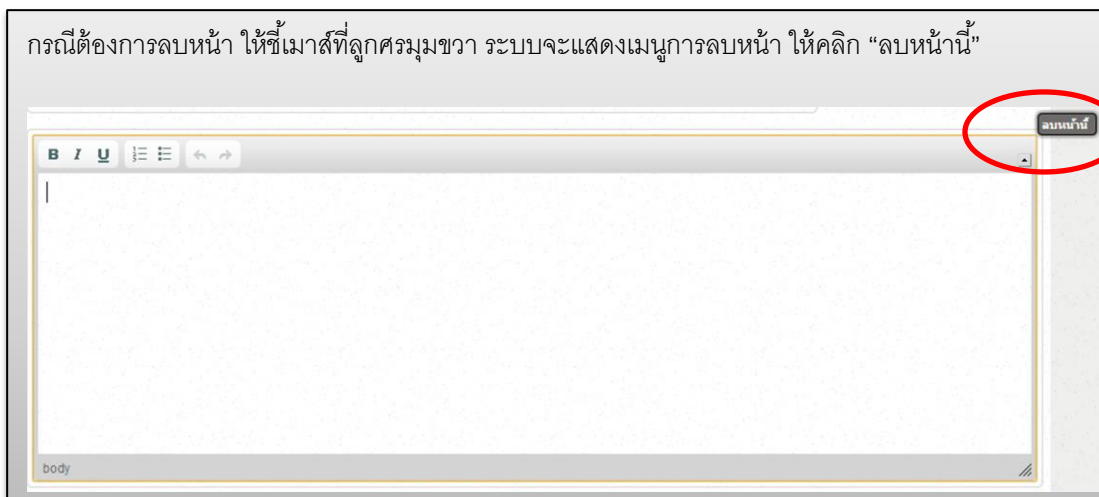
At the bottom of the list, it says "หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)" (Page 1 of 1 (2 items)).

7. ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้ที่ต้องลงนาม



8. พิมพ์เนื้อหาของหนังสือ ในกรณีที่หนังสือมีความยาวเกิน 1 หน้า ผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มหน้า” ระบบจะเพิ่มหน้าของหนังสือ





9. เมื่อพิมพ์เนื้อหาของหนังสือและกำหนดรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิก “ตัวอย่าง” เพื่อดูตัวอย่างหนังสือที่ได้ร่าง หรือ คลิก “บันทึกร่าง” เพื่อให้ระบบจัดเก็บหนังสือเป็นประเภทของ Draft หรือ คลิก “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการส่งเอกสารที่ร่างหรือ “ลบเอกสาร” เพื่อลบหนังสือฉบับนี้

ร่างเอกสาร

ภายใน ภายนอก ประทับตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง

ตัวอย่าง บันทึกร่าง ลบเอกสาร ยกเลิก

หนังสือภายนอก

ภาษา ไทย อังกฤษ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๘๔๓๒๓-๓๐๐๐-๐-๘๔๓๒๓-๓๓๒๒ ต่อ ๑๐๘๐๐-๒

ที่ ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย - นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน ✕ เลือกผู้ออกเลข

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เปลี่ยน

เรื่อง ขออนุมัติลาครูที่ฝึกนักเรียน

10. เมื่อกดบันทึกร่างโปรแกรมจะทำการบันทึกหนังสือในประเภทของ Draft

The screenshot displays a web-based document management system. On the left is a vertical sidebar with buttons for document actions: 'ร่างหนังสือ' (Draft Document), 'เอกสารของฉัน' (My Documents), 'ทะเบียนหนังสือส่ง' (Document Register), 'ทะเบียนหนังสือรับ' (Document Receipt Register), 'ประกาศ' (Announcement), 'คำสั่ง' (Order), 'คัมหมะทะเบียนหนังสือ' (Document Register), and 'เอกสารยกเลิก' (Cancelled Documents). The main area is titled 'ขั้นตอนการร่างหนังสือ' (Document Drafting Process) and includes tabs for 'ขั้นตอนร่าง' (Drafting Process), 'ส่งตรวจทาน' (Review), 'รอลงนาม' (Waiting for Signature), 'ขอออกเลข' (Request for Numbering), and 'ทั้งหมด' (All). A 'สร้าง' (Create) button is in the top right. Below the tabs is a search bar with the label 'ค้นหา' (Search) and a magnifying glass icon. A table lists document entries with columns: 'เลขที่...' (Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เรียน' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), and 'แผนภาพ' (Diagram). One entry is visible: 'Draft' (Number), '04 เม.ย. 2556' (Date), 'ผู้อำนวยการโรงเรียน...' (To), 'ขอความอนุเคราะห์...' (Subject), 'ฝ่ายงานสารบรรณ...' (From), and '-' (To). At the bottom, it shows 'หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)' (Page 1 of 1 (1 item)) and navigation arrows.

เลขที่...	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	04 เม.ย. 2556	ผู้อำนวยการโรงเรียน...	ขอความอนุเคราะห์...	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	

การส่งพิจารณาหนังสือ

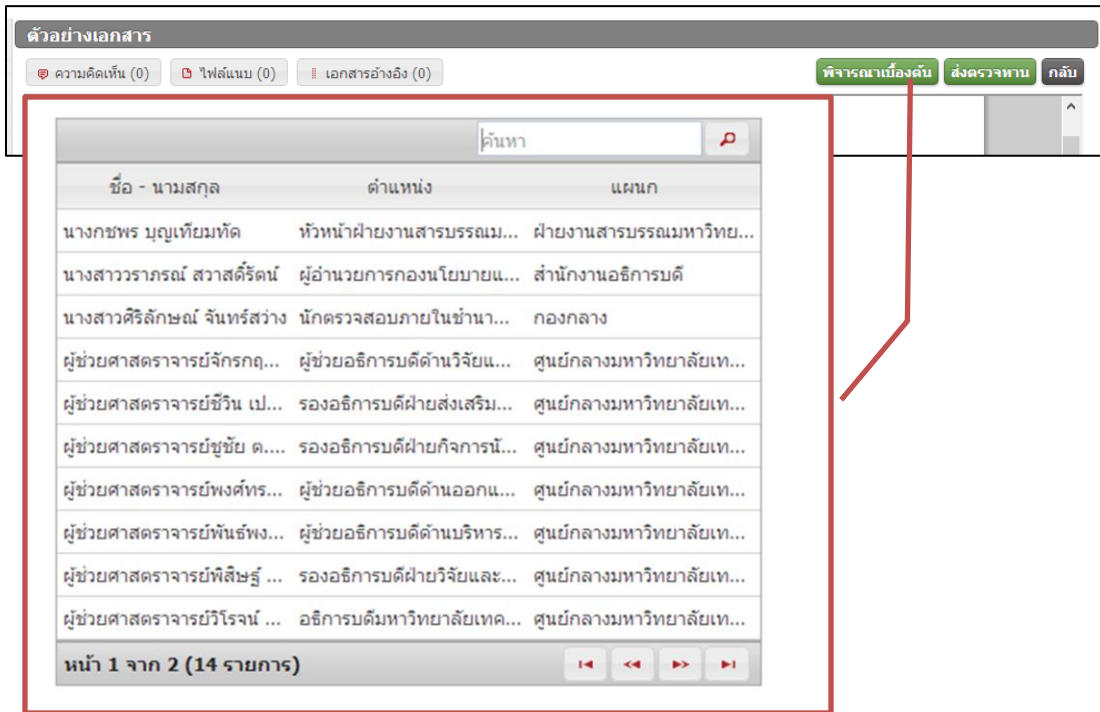
1. ระบบจะแสดงผลหน้าจอของหนังสือที่ผู้ใช้งานได้ร่างขึ้นมา เมื่อผู้ร่างได้ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนของการ “ส่งพิจารณาเบื้องต้น” และ “ส่งตรวจทาน”



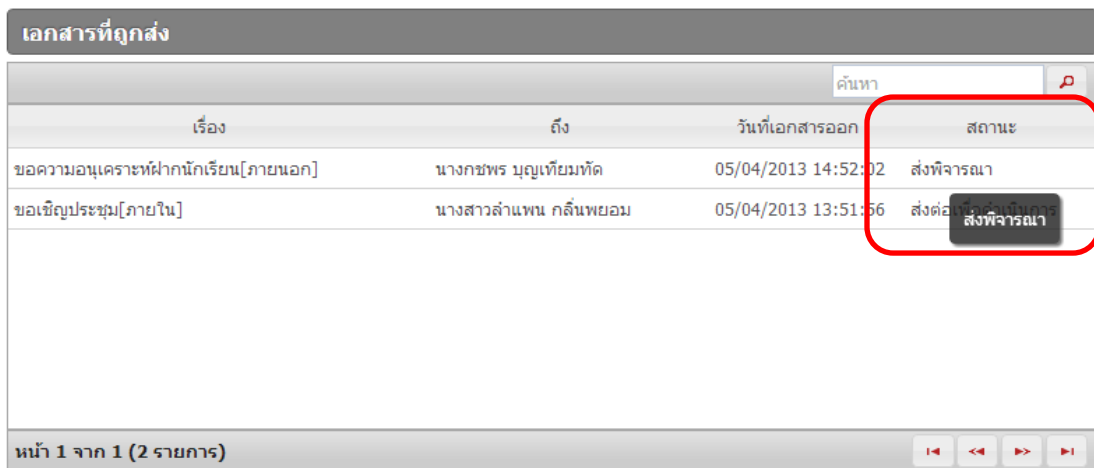
พิจารณาเบื้องต้น คือตรวจสอบโดยหัวหน้า หรือผู้ที่มีหน้าที่ได้การตรวจพิจารณา

ส่งตรวจทาน คือ การส่งตรวจทานก่อนการส่งออกหนังสือหรือส่งไปออกเลขหนังสือ

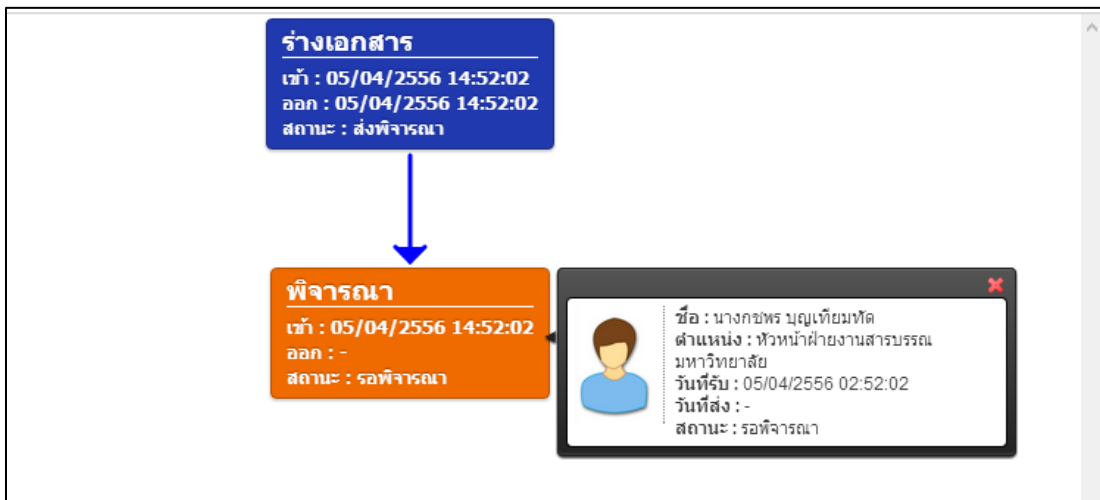
- ขั้นตอนการพิจารณาเบื้องต้น เมื่อคลิก “พิจารณาเบื้องต้น” ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกผู้พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกชื่อผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น



- เมื่อคลิกเลือกชื่อผู้ที่มีหน้าที่ **พิจารณาเบื้องต้น** ระบบจะทำการส่งหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาเบื้องต้น และระบบจะแสดงผลที่หน้าจอแรกของผู้ที่ทำการร่างหนังสือ โดยแสดงผลที่หน้าจอของเอกสารที่ถูกส่งผู้ส่งหนังสือสามารถทำการตรวจสอบสถานะของหนังสือโดยการคลิกเลือกสถานะของหนังสือคือ “ส่งพิจารณา”



4. ระบบจะแสดงหน้าจอการติดตามสถานะ (Tracking) ว่าหนังสืออยู่ในระหว่างขั้นตอนใด และใครเป็นผู้ดำเนินงานในขั้นตอนนี้



5. ขั้นตอนการผ่านหนังสือพิจารณาเบื้องต้น ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น เมื่อ Login เข้าใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าจอ “หน้าแรก” เอกสารที่ท่านต้องดำเนินการจะแสดงผลอยู่ที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” แสดงสถานะ “รอพิจารณา”

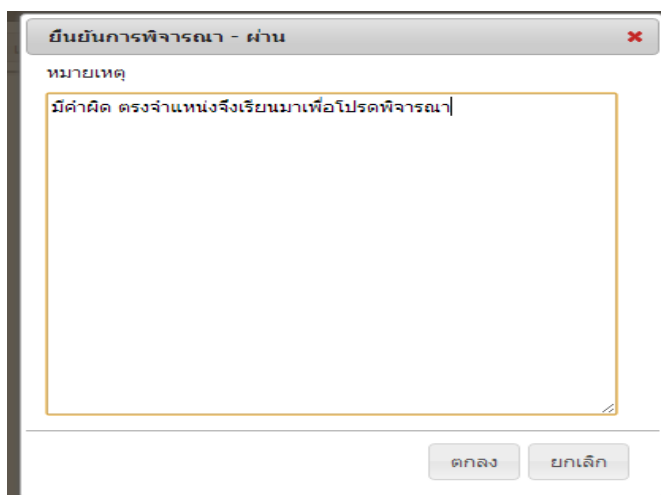
เอกสารรอดำเนินงาน			
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 14:52:02	รอพิจารณา

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

6. เมื่อผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินงานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องดำเนินงาน ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้พิจารณาจะต้องดำเนินการคลิกเลือกว่าหนังสือฉบับดังกล่าวให้ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” หรือคลิก “กลับ” ถ้ายังไม่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือ



7. เมื่อคลิกเลือก “ไม่ผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุ “หมายเหตุ” และคลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการส่งหนังสือไปยังขั้นตอนต่อไป



8. เมื่อผู้ทำหน้าที่พิจารณาหนังสือที่ดำเนินการผ่านขั้นตอนการพิจารณาเบื้องต้น ระบบจะแสดงรายการหนังสือฉบับดังกล่าวที่หน้าจอ “เอกสารที่ถูกส่ง” และแสดงสถานะ “ผ่าน”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเยี่ยมทัด	05/04/2013 15:03:51	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการผ่าน

หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)

9. ขั้นตอนการส่งตรวจทาน ผู้ที่ทำหน้าที่ร่างหนังสือ Login เข้าระบบ หนังสือที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นแล้ว จะแสดงที่หน้าแรก หน้าจอ เอกสารรอการดำเนินงาน ให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องดำเนินงาน

หน้าแรก				
เอกสารรอการดำเนินงาน				
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ	
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเยี่ยมทัด	05/04/2013 15:03:51	รอดำเนินการ	

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

การส่งตรวจทาน

10. ระบบจะแสดงหน้าจอของหนังสือ ซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องดำเนินการต่อในขั้นตอนของการส่งตรวจทาน และดำเนินการในขั้นตอนการตรวจทานดังต่อไปนี้



แก้ไข คือ การแก้ไขเอกสารในกรณีที่มีการเพิ่มเติมหรือหนังสือมีข้อผิดพลาด

ส่งพิจารณาเบื้องต้น คือการส่งหนังสือเพื่อตรวจสอบจากหัวหน้า

ส่งตรวจทาน คือ ส่งไปยังผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้ร่างหนังสือเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินการลงนามและรอกออกเลข

ยกเลิกเอกสาร คือ ยกเลิก หรือ ลบเอกสารฉบับนั้นออกจากระบบ

11. ขั้นตอนการส่งตรวจทาน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความคิดเห็นที่ผู้พิจารณابันทักหมายเหตุเข้ามาในระบบ โดยการคลิก “ความคิดเห็น” ระบบจะแสดงข้อความที่ถูกส่งมาในความคิดเห็น

The screenshot shows the 'ตัวอย่างเอกสาร' (Sample Document) interface. At the top, it displays 'เรียน หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย รอคำเป็นกรณี' (Dear Head of the University Administration Office, Urgent). Below this, there are buttons for 'ความคิดเห็น (2)', 'ไฟล์แนบ (0)', and 'เอกสารอ้างอิง (0)'. A navigation bar includes 'แก้ไข', 'พิจารณาเบื้องต้น', 'ส่งตรวจทาน', 'ยกเลิกเอกสาร', and 'กลับ'. A blue notification box states: 'ไม่ผ่านการพิจารณา มีคำผิด ตรงตำแหน่งจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ความเห็นที่ 1 โดย นางกชพร บุญเทียมทัด เมื่อ 5 เมษายน 56 15:01 น.' (Not approved for consideration, there is a typo in the position, please refer to the comments for approval. Comment 1 by Ms. Kachaporn Boonthiamtad on April 5, 2019, 15:01). Below this, another blue box says: 'ผ่านการพิจารณา ดำเนินการต่อ ความเห็นที่ 2 โดย นางกชพร บุญเทียมทัด เมื่อ 5 เมษายน 56 15:03 น.' (Approved for consideration, proceed with the action. Comment 2 by Ms. Kachaporn Boonthiamtad on April 5, 2019, 15:03). The 'ความคิดเห็น' (Comments) section is currently empty, with a note '(จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 5.1 mb.)' and buttons for 'แนบไฟล์' (Attach File) and 'บันทึกความคิดเห็น' (Save Comment). The main content area shows a document header with the university logo, the address 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ. นครราชสีมา 30000', and the date '๕ เมษายน ๒๕๕๖'. The subject is 'เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ฟากนักเรียน' (Request for student assistance) and the sender is 'เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย' (Dear Director of Rajabhat Sakon Nakhon School).

12. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือแล้ว คลิก “ส่งตรวจทาน”

This screenshot is identical to the previous one, showing the same document details and navigation options. The 'ส่งตรวจทาน' (Send for Review) button is highlighted in green, indicating the next step in the process.

13. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทานหนังสือ คลิกที่ชื่อ เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน

ตัวอย่างเอกสาร
เรียน หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย
รอดำเนินการ

ความคิดเห็น (2) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0) | แก้ไข | พิจารณายกเลิกค้น | **ส่งตรวจทาน** | ยกเลิกเอกสาร | กลับ

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ...	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย...
นางสาวราภรณ์ สวาสดีรัตน์	ผู้อำนวยการกองนโยบาย...	สำนักงานอธิการบดี
นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง	นักตรวจสอบภายในชำนาญ...	กองกลาง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ...	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชิน เป...	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูชัย ด...	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการน...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทร...	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแ...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พันธพงษ์...	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านบริหาร...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิษุรุ...	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทค...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...

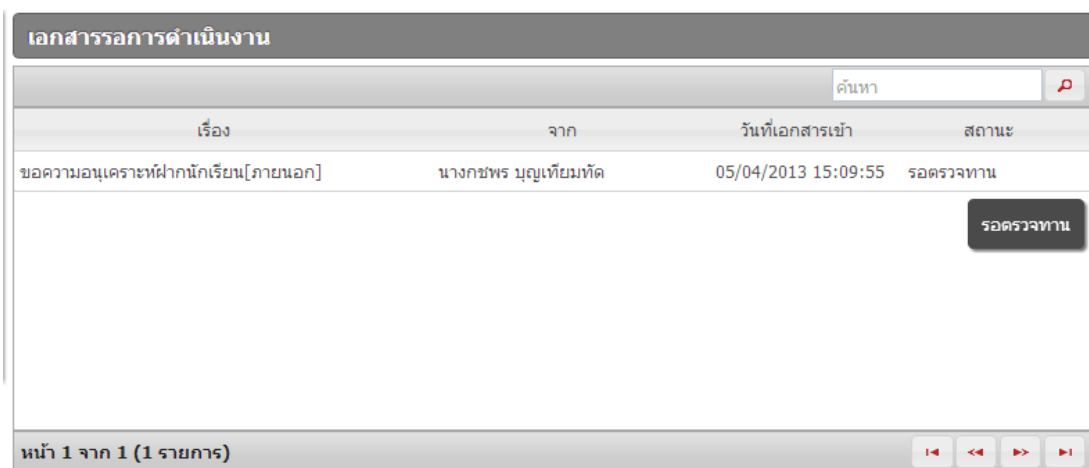
หน้า 1 จาก 2 (14 รายการ)

14. ระบบจะทำการส่งหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทาน และแสดงสถานะของหนังสือ “ส่งตรวจทาน”

เอกสารที่ถูกส่ง

เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางกชพร บุญเทียมทัด	05/04/2013 15:09:55	ส่งตรวจทาน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวสำพน กสิ์เพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อต... ส่งตรวจทาน

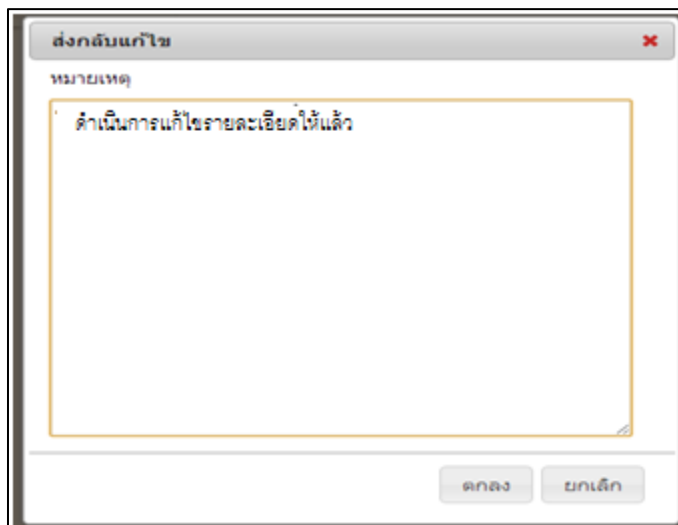
15. ขั้นตอนการตรวจทาน เมื่อผู้ใช้งาน Log in เข้าระบบ หน้าจอแรกจะแสดงเอกสารที่รอดำเนินงาน ให้ผู้ตรวจทานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจทาน



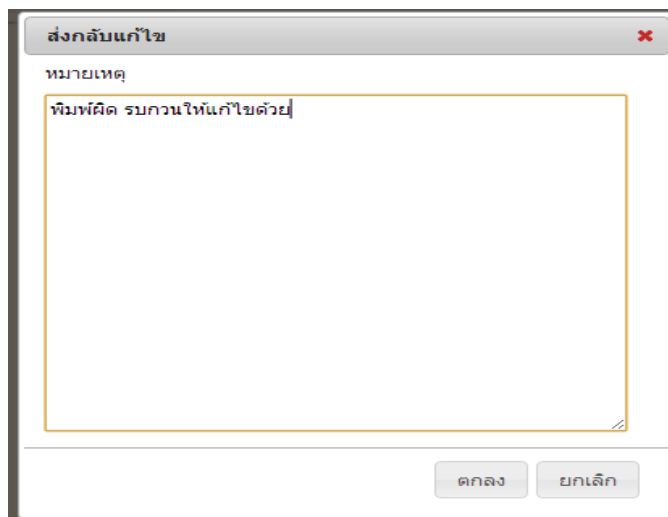
16. ระบบจะแสดงหนังสือ เมื่อผู้ตรวจทานตรวจสอบเอกสาร หากตรวจพบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด ผู้ทำหน้าที่ตรวจทาน ดูการตรวจทานของหนังสือทุกประเภท แก้ไขให้ หรือคลิก “ส่งกลับแก้ไข” หรือกรณีที่ไม่พบข้อผิดพลาด ให้คลิก “ผ่าน” เพื่อดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป



17. กรณีหนังสือมีข้อผิดพลาด ผู้ทำหน้าที่ตรวจดำเนินการแก้ไขเอง และส่งกลับไปยังผู้สร้างหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือได้มีการแก้ไขแล้ว



18. กรณีที่หนังสือมีข้อผิดพลาด หรือต้องการส่งกลับไปให้ผู้ร่างหนังสือแก้ไข ให้คลิกเลือก “ส่งกลับแก้ไข” และผู้ที่ส่งกลับหนังสือจะต้องพิมพ์ระบุหมายเหตุของการส่งกลับไปแก้ไข

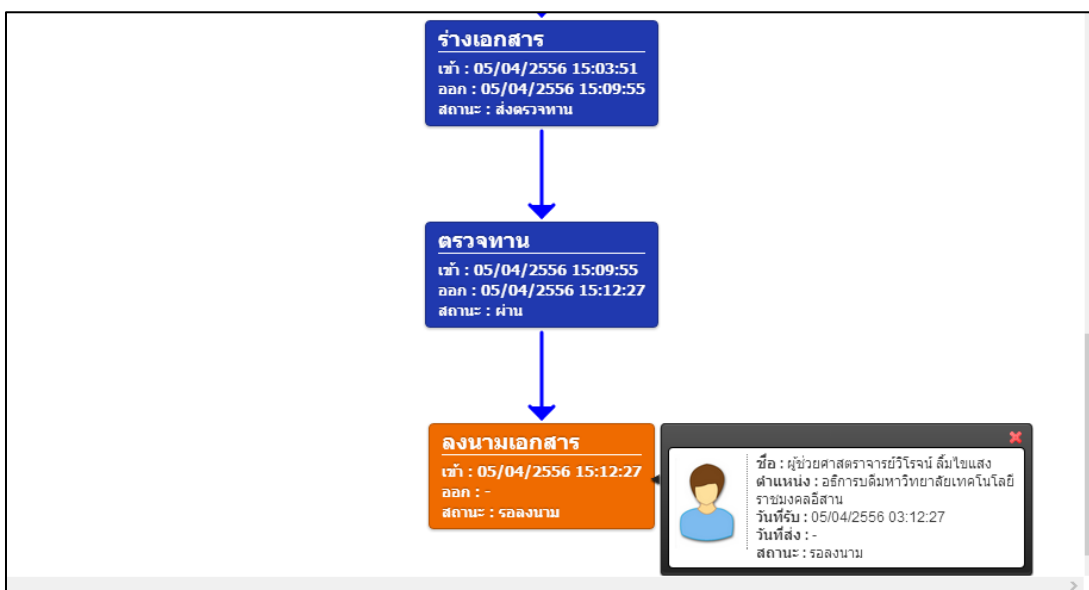


19. กรณีที่หนังสือไม่พบข้อผิดพลาด ให้คลิก “ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)” หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ และแสดงผลที่หน้าจอเอกสารที่ถูกส่งสถานะ “ผ่าน”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวสำแทน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อผู้ลงนามในการผ่าน

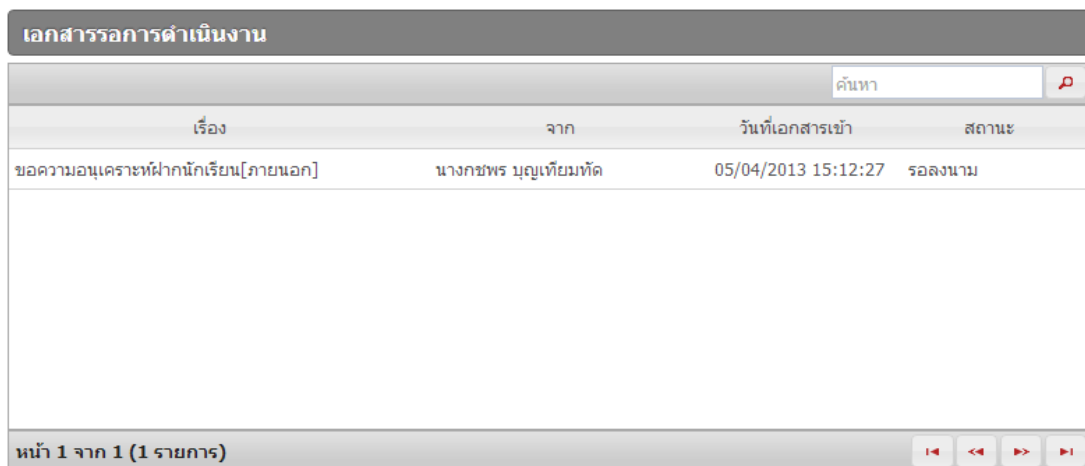
หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)

20. ผู้ร่างหนังสือสามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้โดยการคลิกที่สถานะของหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงการตรวจสอบสถานะ (Tracking)



การลงนามหนังสือภายนอก

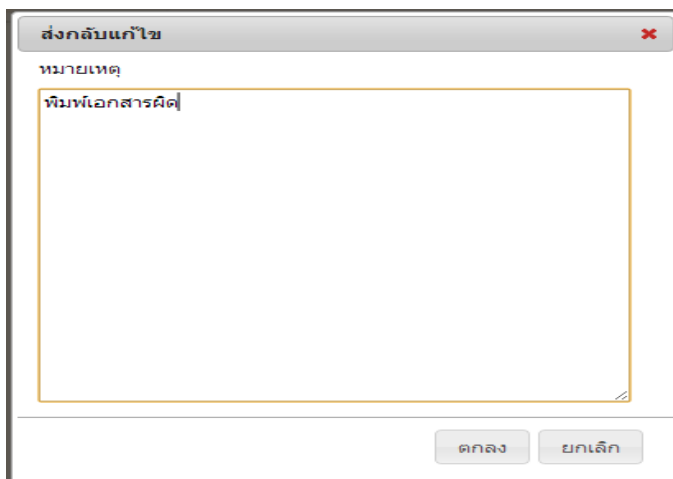
21. การลงนาม เมื่อผู้ที่มีหน้าที่ลงนาม Login เข้าใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหนังสือที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน”



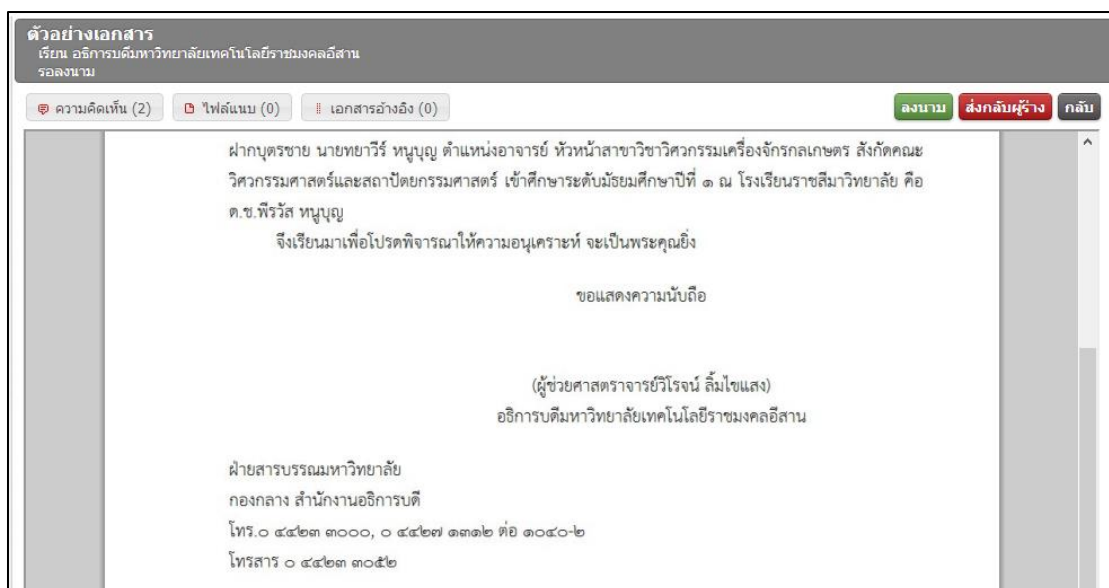
22. เมื่อผู้ที่มีหน้าที่ลงนาม ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องแล้ว ให้คลิก “ลงนาม” หรือต้องการให้แก้ไขคลิก “ส่งกลับผู้ร่าง” เพื่อให้มีการแก้ไขหนังสือ เมื่อผู้ที่มีหน้าที่ลงนามได้ลงนามหนังสือ เอกสารจะถูกส่งไปยังขั้นตอนการออกเลข แสดงผลการส่งเอกสารที่หน้าจอ “เอกสารที่ถูกส่ง”



23. เมื่อคลิกส่งกลับผู้ร่าง ระบบจะแสดงหน้าจอให้พิมพ์ระบุหมายเหตุของการส่งกลับไปแก้ไข



24. เอกสารที่จะลงนามยังไม่มีกรลงลายมือชื่อของผู้ลงนาม จนกว่าผู้ลงนามจะคลิก “ลงนาม”



25. ผู้มีหน้าที่ลงนามคลิก “ลงนาม”

ตัวอย่างเอกสาร
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รอลงนาม

26. หนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแสดงในหน้าจอหัวข้อ “เอกสารที่ถูกส่ง” สถานะ “ขออนุมัติออกเลข”

เอกสารที่ถูกส่ง

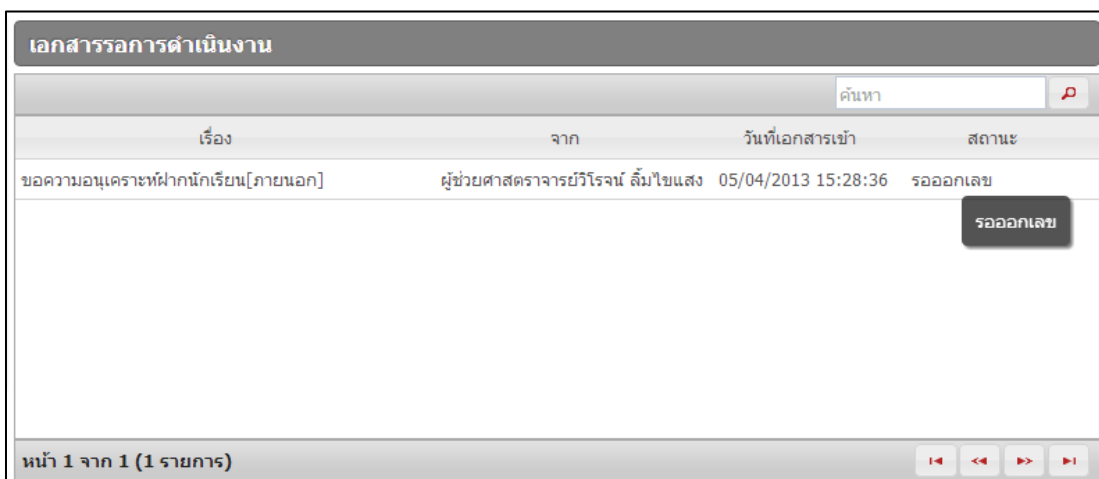
ค้นหา

เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	นางสุญานีย์ แก้วสูงเนิน	05/04/2013 15:28:36	ขออนุมัติออกเลข

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

การออกเลข

27. ขั้นตอนการออกเลข เมื่อหนังสือถูกส่งมายังขั้นตอนการออกเลข หนังสือจะแสดงผลที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” ผู้ที่ทำหน้าที่ออกเลขต้องคลิกเลือกรายการหนังสือที่จะต้องดำเนินการออกเลขสถานะของหนังสือคือ “รอออกเลข”



28. เมื่อคลิกเลือกหนังสือที่จะทำการออกเลข ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ได้ลงนามจากผู้ลงนาม หนังสือจะมีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหนังสือว่าได้ผ่านขั้นตอนของการลงนามแล้ว และเข้าสู่ขั้นตอนของการออกเลข



29. ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยเอกสารที่แสดงผล ยังไม่มีการออกเลขหนังสือระบบจะแสดง

####



ออกเลขโดยสารบรรณกลาง : คือการออกเลขหนังสือโดยใช้เลขสารบรรณกลาง โดยหนังสือต้องเป็นหนังสือที่ลงนามในระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

ออกเลขโดยหน่วยงาน : คือการออกเลขหนังสือภายนอก โดยใช้เลขของหน่วยงานและผู้ลงนามในระดับ รองประจำวิทยาเขต ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ และงาน

แทรกเลข คือการแทรกเลขหนังสือที่ได้ทำการจองไว้

ส่งกลับผู้ร่าง : คือการส่งหนังสือกลับไปยังผู้ร่างหนังสือในกรณีที่มีการแก้ไขหรือพบ

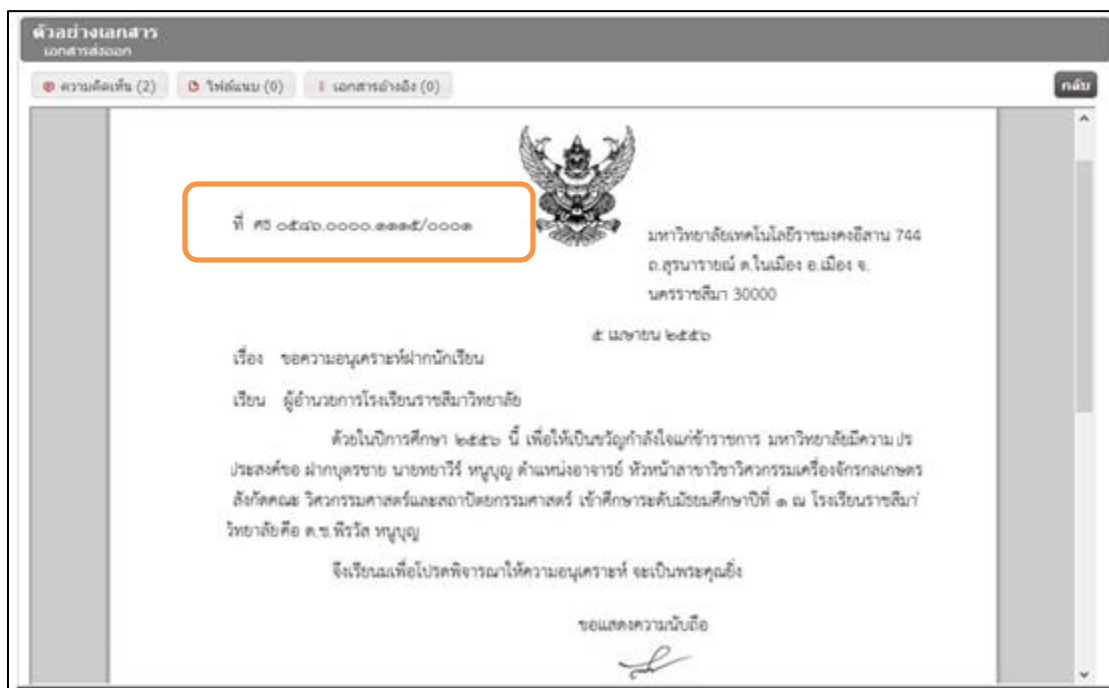
30. คลิก “ออกเลข” เพื่อออกเลขหนังสือ



31. เมื่อคลิกออกเลข ระบบงานจะลงเลขที่ของหนังสือ และส่งต่อไปยังผู้รับ และแสดงสถานะ “เอกสารส่งออก” เพื่อรอดำเนินการในการส่งเอกสารต่อไป และจะถูกส่งไปยังผู้ที่วางหนังสือภายนอกเพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือในรูปแบบต่าง ๆ ต่อไป

เอกสารที่ถูกส่ง				
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ	
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	05/04/2013 15:46:19	เอกสารส่งออก	
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นเพยอม	05/04/2013 13:48:15	เอกสารส่งออก	เอกสารส่งออก
เชิญเข้าร่วมกิจกรรมระดมงบประมาณระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11:43:33	เอกสารส่งออก	

32. ระบบจะทำการลงเลขหนังสือเพื่อส่งออกหนังสือโดยอัตโนมัติ แสดงรายละเอียดหนังสือที่ได้ออกเลข และส่งออก



33. ผู้ร่างหนังสือ สามารถ Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการ **จัดเก็บ / พิมพ์ หรือ** เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อส่งออกหนังสือภายนอกไปยังผู้รับปลายทางได้

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



34. พิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง



ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือภายใน

การร่างหนังสือภายใน

1. เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก “สร้าง” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

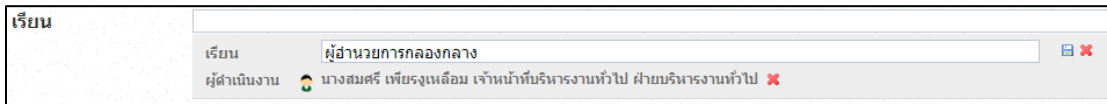
หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

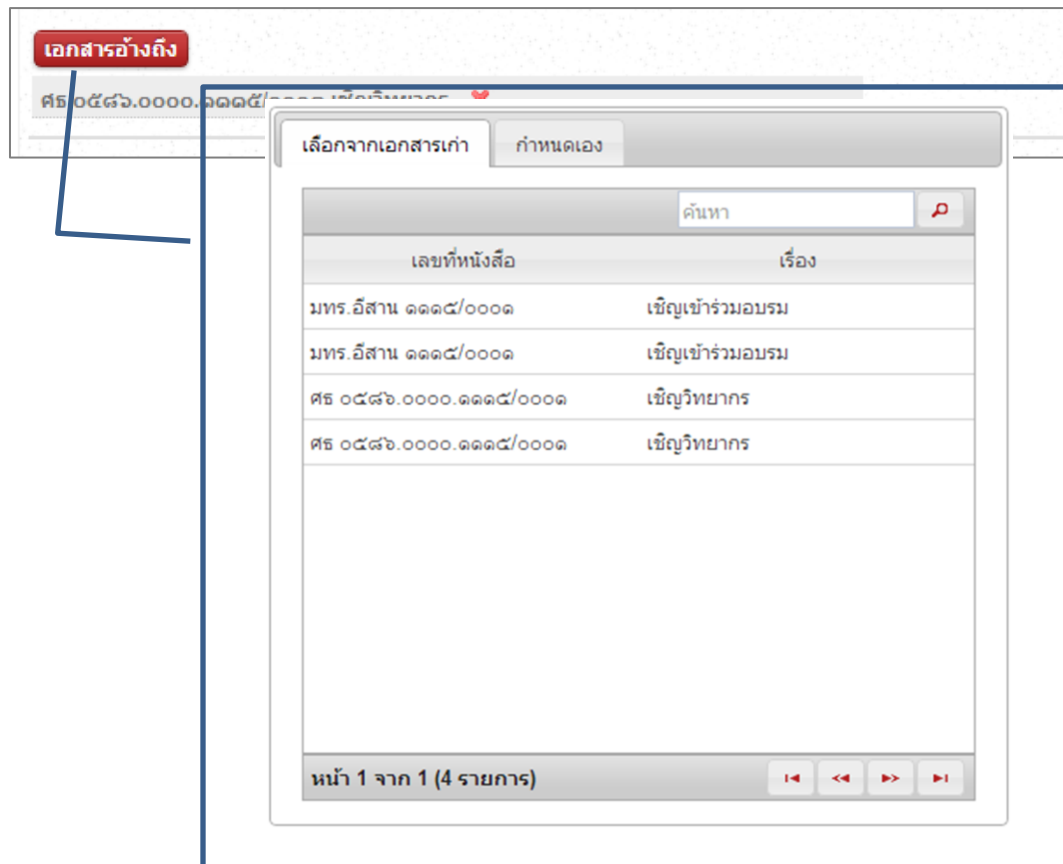
2. คลิกเลือก “ภายใน” เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือ
 - a. ส่วนราชการ : ระบบจะดึงชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ให้โดยอัตโนมัติ
 - b. ที่ : คือเลขของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือต้องเลือกผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ
 - c. วันที่ : ระบบจะดึงวันที่ปัจจุบันแสดงโดยอัตโนมัติ
 - d. เรื่อง : ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง
 - e. เรียน : ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการส่งหนังสือ

3. เลือกผู้ออกเลข ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้คลิกเลือกผู้ออกเลข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์/หน้าที่ในการออกเลขหนังสือเท่านั้นให้คลิกเลือก **ชื่อของผู้ออกเลข**

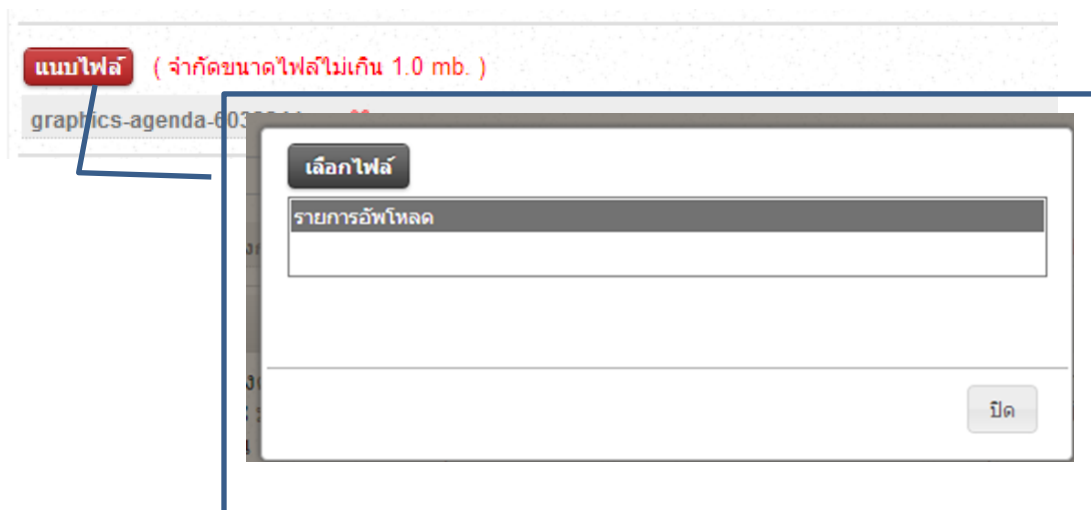
4. “เรียน” เมื่อพิมพ์ชื่อของผู้ที่ต้องการส่ง และ Enter ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ที่ต้องการส่งหนังสือไปยังผู้รับปลายทาง ผู้ใช้งานสามารถใช้เครื่องมือค้นหา โดยพิมพ์คำค้นหาและกดค้นหา คลิกเลือกชื่อที่ต้องการส่งหนังสือให้ไปยังผู้รับนั้น



5. กำหนดเอกสารอ้างอิง คลิก “เอกสารอ้างอิง” ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกเอกสารที่ต้องการอ้างอิงถึง



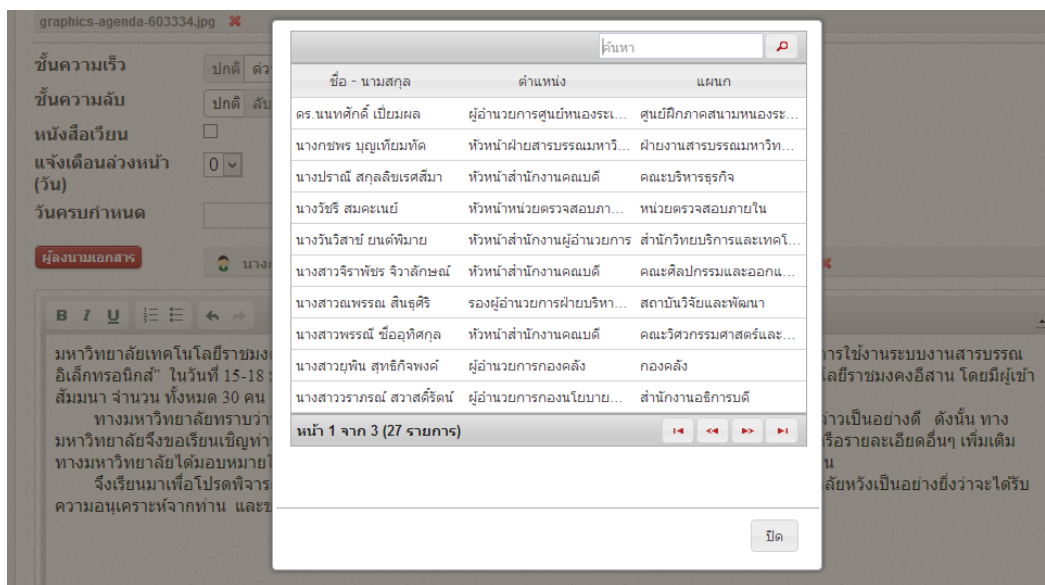
6. แนบไฟล์ ให้คลิกเลือก “แนบไฟล์” และทำการเลือกอัปโหลดเอกสารที่ต้องการส่งแนบไปในหนังสือ



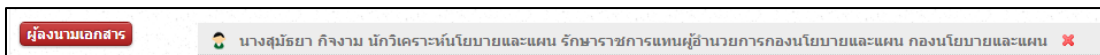
7. กำหนดชั้นความลับ / ความเร็ว / หนังสือเวียน / การแจ้งเตือนล่วงหน้า / วันครบกำหนด และเลือกผู้ลงนามเอกสาร

ชั้นความเร็ว	<input type="button" value="ปกติ"/> <input type="button" value="ด่วน"/> <input type="button" value="ด่วนมาก"/> <input type="button" value="ด่วนที่สุด"/>
ชั้นความลับ	<input type="button" value="ปกติ"/> <input type="button" value="ลับ"/> <input type="button" value="ลับมาก"/> <input type="button" value="ลับที่สุด"/>
หนังสือเวียน	<input type="checkbox"/>
แจ้งเตือนล่วงหน้า (วัน)	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
วันครบกำหนด	<input type="text"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
ผู้ลงนามเอกสาร	<input type="button" value="นางสุนิษา กิจงาม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน ✕"/>

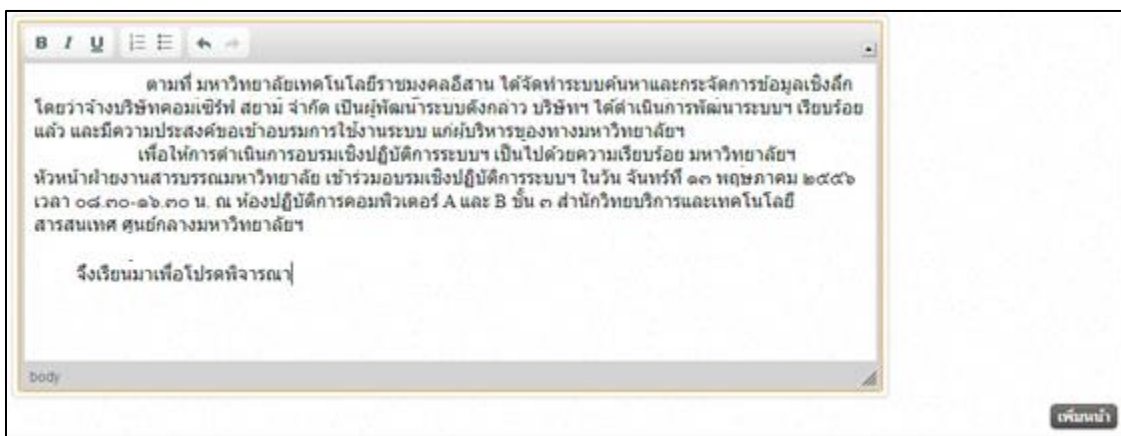
8. ระบบจะแสดงรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ลงนามเอกสาร หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการลงนามเอกสาร ให้คลิกเลือกชื่อผู้ลงนาม



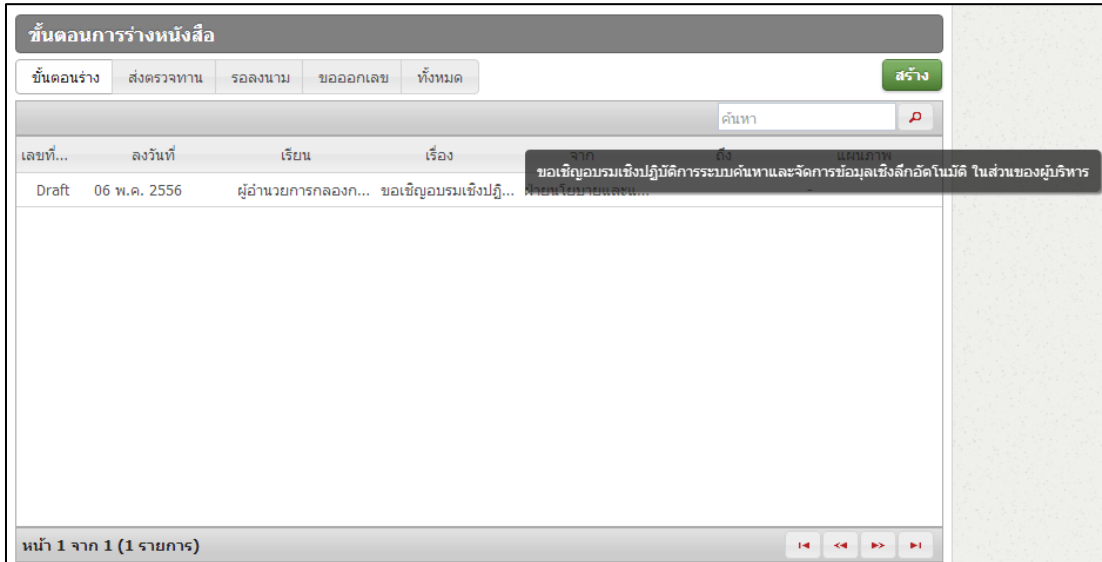
9. ระบบจะเพิ่มรายชื่อผู้ลงนามในเอกสาร



10. ให้พิมพ์รายละเอียดของเอกสาร



11. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ “บันทึกร่าง” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ “Draft” เพื่อดำเนินการต่อไปในภายหลัง



12. คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่ง หรือ ลบหนังสือ ได้ที่หน้าจอ

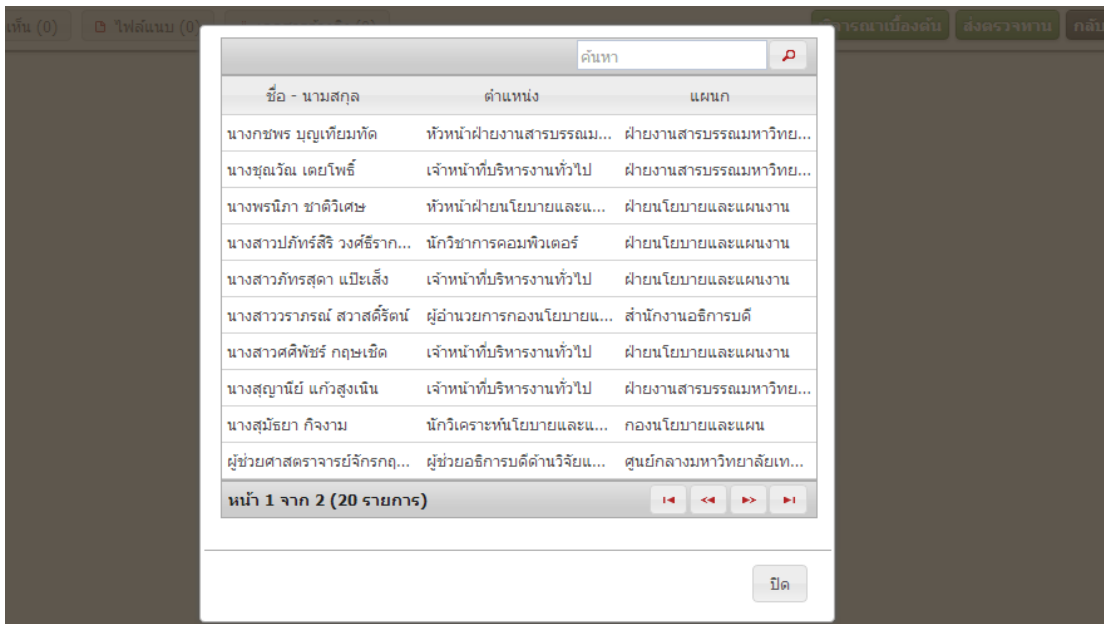


การพิจารณาเบื้องต้น และการส่งตรวจทาน

13. เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการตรวจทานหนังสือต่อไป โดยการคลิก “ตัวอย่าง” ให้คลิก “พิจารณาเบื้องต้น”



14. เมื่อคลิก “พิจารณาเบื้องต้น” ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น



15. คลิกเลือกชื่อผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาเบื้องต้น หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ “ส่งพิจารณา”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูล...	นางสาวภัทรสุดา แม้ะเล็ง	07/05/2013 15:32:23	ส่งพิจารณา
ทดสอบ[ภายใน]	นางสาวศศิพัชร กฤษเชิด	01/04/2013 14:49:20	ส่งตรวจท... ส่งพิจารณา

16. ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการพิจารณา ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน

ตัวอย่างเอกสาร
เรื่อง แจ้งสำนักบริหารงานทั่วไป
ขอพิจารณา

ความดีเยี่ยม (0) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0)

ผ่าน | ไม่ผ่าน | กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร โทร. ๐๕๙ ๒๒๓๐๐๐๐ ต่อ ๒๕๖๐
ที่ ๓๓๓๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติ ในส่วนของผู้บริหาร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติโดยเจ้าบริษัทคอมเซอร์ฟิ สยาม จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ขอเชิญกรมการเจ้าหน้าที่ระบบฯ เป็นผู้บริหารของกรมการเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อให้การดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ เชิญหัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัยฯ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ ในวันที่ จันทร์ที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

17. เมื่อคลิกผ่าน หนังสือจะแสดงสถานะ “ผ่าน” เพื่อส่งตรวจทานในขั้นตอนต่อไป

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

18. และผู้ร่างหนังสือจะได้รับหนังสือสถานะผ่าน เพื่อ ส่งตรวจทานในขั้นตอนตรวจทาน คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการส่งตรวจทาน ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือคลิกเลือก “ส่งตรวจทาน”

ตัวอย่างเอกสาร

เขียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
รองคณบดี

ความเคลื่อนไหว (1) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0)

แก้ไข | พิจารณาเบื้องต้น | **ส่งตรวจทาน** | ยกเลิกเอกสาร | กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร โทร. ๐๕๙ ๒๓๓๐๐๐ ต่อ ๒๕๖๐

ที่ ๓๓๓๓ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติ ในส่วนของผู้บริหาร

เขียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติโดยเจ้าของบริษัทคอมพิวเตอร์ สยาม จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ขอเข้าอบรมการใช้งานระบบ แก่ผู้บริหารของทางมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงเชิญหัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ ในวันที่ จันทร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

19. หนังสือจะแสดงสถานะ “ส่งตรวจทาน”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูล...	นางสาวภัทรสุดา แม่แข็ง	07/05/2013 15:36:07	ส่งตรวจทาน
ทดสอบ[ภายใน]	นางสาวศศิพัทธ์ ฤกษ์เชิด	01/04/2013 14:49:20	ส่งตรวจทาน

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

ตัวอย่างเอกสาร
เขียน เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป รดตรวจทาน

▼ ความเคลื่อนไหว (1) ▼ ไฟล์แนบ (0) ▼ เอกสารอ้างอิง (0)

ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม) แก้ไข ส่งกลับแก้ไข กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร โทร. ๐๕๔ ๒๒๓๐๐๐๐ ต่อ ๒๕๖๐

ที่ ๓๓๓๓ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติ ในส่วนของผู้บริหาร

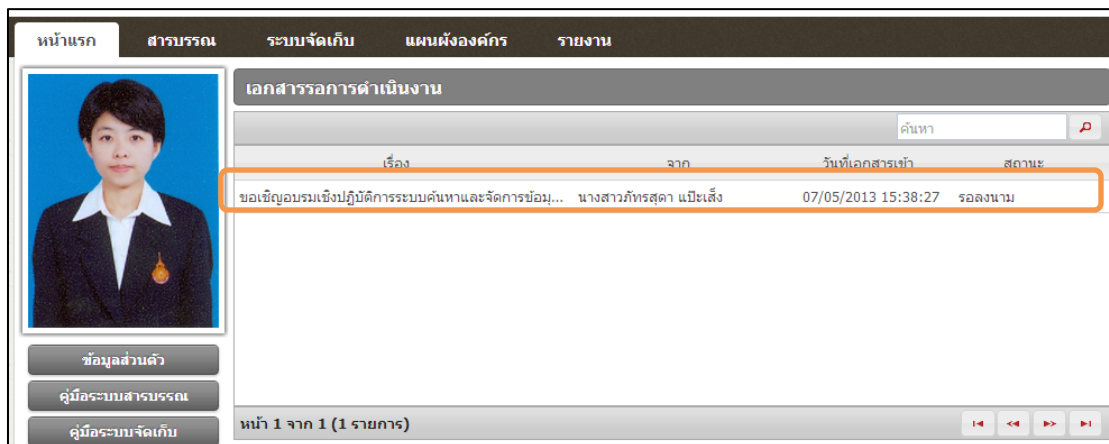
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติโดยว่าจ้างบริษัทคอมพิวเตอร์ อายม จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบ แก่ผู้บริหารของทางมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ ขอเชิญหัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ ในวันที่ จันทร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

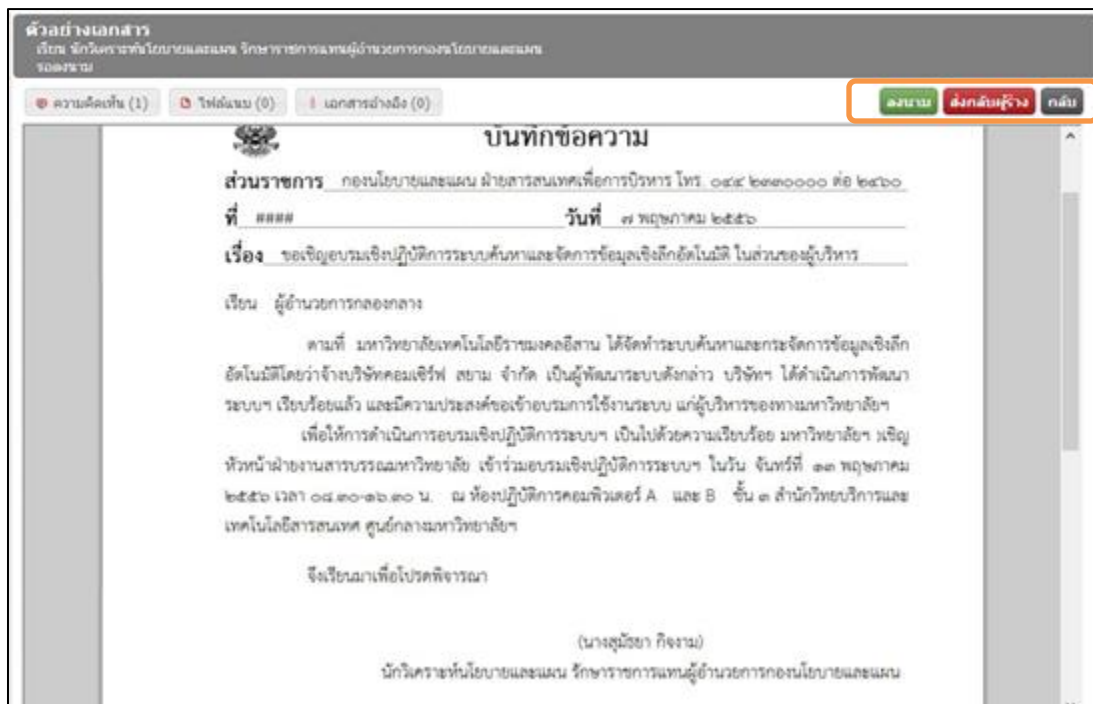
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

การลงนามหนังสือภายใน

21. ผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ต้องดำเนินการลงนามจะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” คลิกรายการหนังสือที่ต้องลงนาม



22. ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากผู้ร่างหนังสือ ผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกเลือก “ลงนาม” หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดให้คลิก “ส่งกลับผู้ร่าง”



23. เมื่อคลิก “ลงนาม” เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้ที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ เพื่อขอ **อนุมัติออกเลข**

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูล...	นางสาวศศิพัชร กฤษเชิด	07/05/2013 16:36:10	ขออนุมัติออกเลข
รายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของฝ่าย ในสังกัด...	นางสาวจรรีรัตน์ ศิริปรุ	01/04/2013 14:23:43	ขออนุมัติออกเลข

24. ผู้ร่างหนังสือสามารถตรวจสอบขั้นตอนของการร่างหนังสือโดยคลิกที่สถานะของหนังสือ

The screenshot displays a document tracking interface with a flowchart showing the stages of document processing:

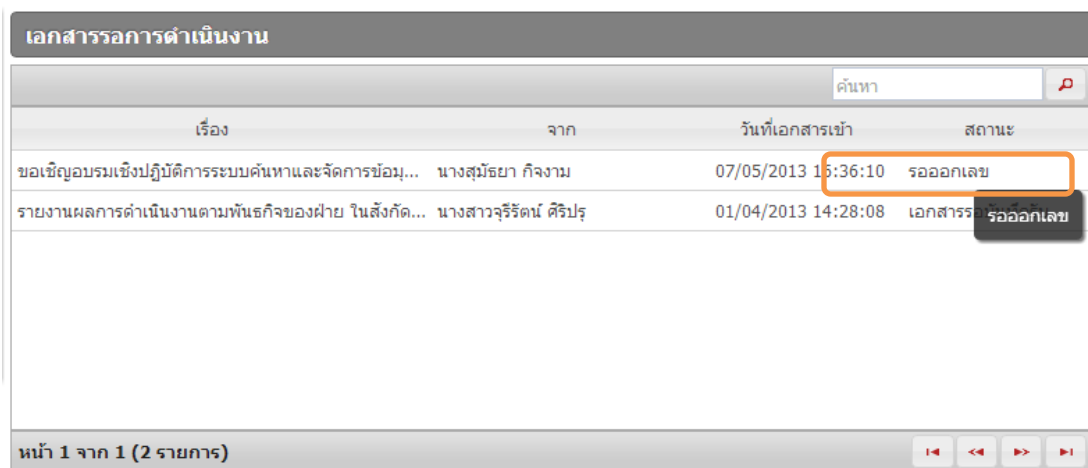
- Draft (Drafting):** Drafted on 07/05/2556 15:36:07, Issued on 07/05/2556 15:38:27, Status: Draft.
- Sign (Signing):** Signed on 07/05/2556 15:38:27, Issued on 07/05/2556 16:36:10, Status: Request for approval to issue.
- Issue (Issuance):** Issued on 07/05/2556 16:36:10, Status: Issued.

A pop-up window provides details for the 'Issue' stage:

- Name: นางสาวศศิพัชร กฤษเชิด
- Position: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- Date: 07/05/2556 04:36:10
- Time: -
- Status: Issued

การออกเลขหนังสือภายใน

25. ผู้ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้องการออกเลข จะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารที่รอการดำเนินงาน”



26. คลิกเลือกรายการหนังสือ ที่ต้องอนุมัติออกเลข คลิก “ออกเลข” เพื่อออกเลขหนังสือ หรือ “แทรกเลข” เพื่อแทรกเลขที่จองไว้ หรือ “ส่งกลับผู้ร่าง” ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดหรือต้องการส่งกลับไปแก้ไข โดยเลขหนังสือแสดงผล #####



27. เมื่อกดคลิก “ออกเลข” หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่ได้เลือกไว้โดยอัตโนมัติ และระบบจะทำการออกเลขหนังสือให้โดยอัตโนมัติ สถานะของหนังสือคือ “เอกสารส่งออก”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูล...	นางสมศรี เพ็ชรกุลล้อม	07/05/2013 16:42:57	เอกสารส่งออก
ทดสอบ[ภายใน]	นางพรนิกา ชาติวิเศษ	01/04/2013 15:24:25	ผ่าน

หน้า 1 จาก 1 (2 รายการ)

28. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติออกเลข จะแสดงเลขที่หนังสือที่ส่งออก

ตัวอย่างเอกสาร
เอกสารส่งออก

▼ ความเคลื่อนไหว (1) ▼ ไฟล์แนบ (0) ▼ เอกสารอ้างอิง (0) กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน ฝ่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร โทร. ๐๕๔ ๒๓๓๐๐๐๐ ค.บ ๒๕๖๐
ที่ มทพ.อีสาร ๑๑๓๒/๐๐๐๓ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญอบรมเชิงปฏิบัติการระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติ ในส่วนของผู้บริหาร

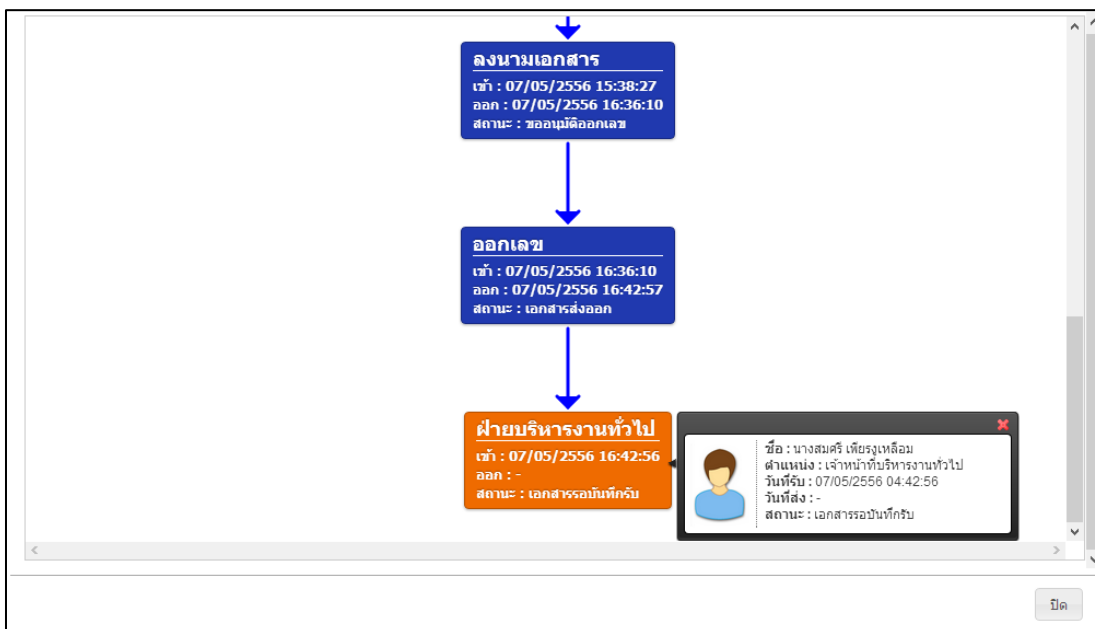
เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำระบบค้นหาและจัดการข้อมูลเชิงลึกอัตโนมัติโดยจ้างบริษัทคอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบดังกล่าว บริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์ขอเชิญกรรมการใช้งานระบบ แต่ผู้บริหารของทางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ มีเชิญหัวหน้าฝ่ายงานสารสนเทศมหาวิทยาลัยฯ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบฯ ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A และ B ชั้น ๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุวิธยา กิจงาม)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

29. ผู้ส่งหนังสือสามารถตรวจสอบเส้นทางการส่งของหนังสือได้โดยการคลิกเลือกสถานะของหนังสือ ระบบจะแสดงเส้นทางของหนังสือตั้งแต่สถานะการร่างหนังสือ จนถึงผู้รับปลายทาง สถานะของหนังสือคือ “รอบันทึกรับ” และสิ้นสุดขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน



ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือประทับตรา

การร่างหนังสือประทับตรา

1. เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก “สร้าง” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ

เลขที่...	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

2. คลิกเลือก “ประทับตรา” เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือ

ร่างเอกสาร

ภายใน ภายนอก ประทับตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง

ตัวร่าง บันทึกร่าง ยกเลิก

หนังสือประทับตรา

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ฝ่ายสารบรรณมหาวิทยาลัย กงกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๖๖๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

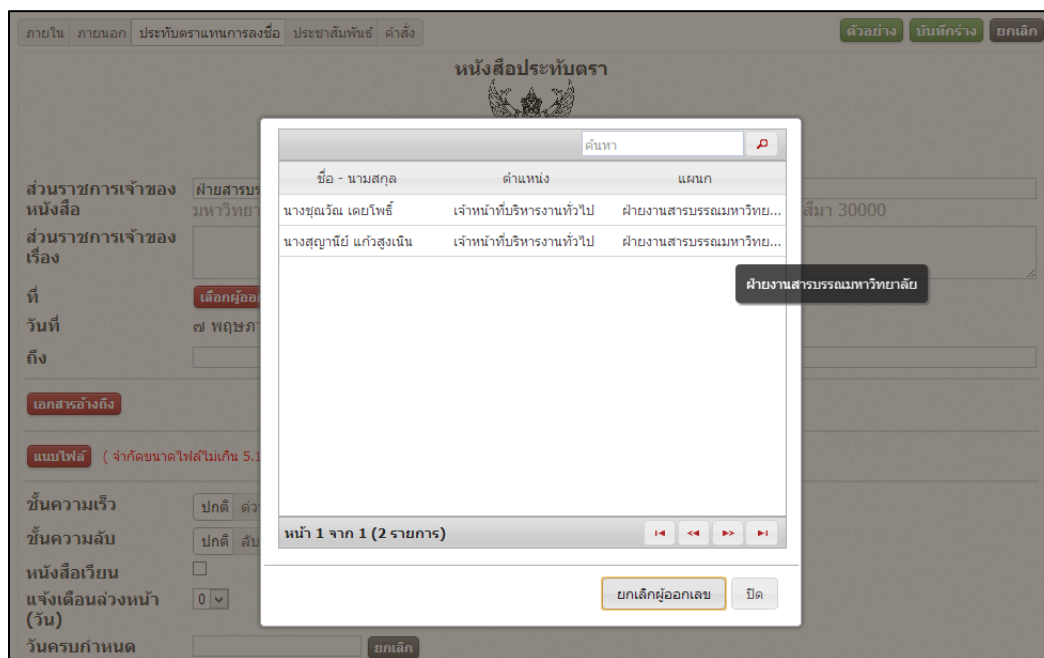
ที่ เลือกผู้ออกเลข

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เปลี่ยน

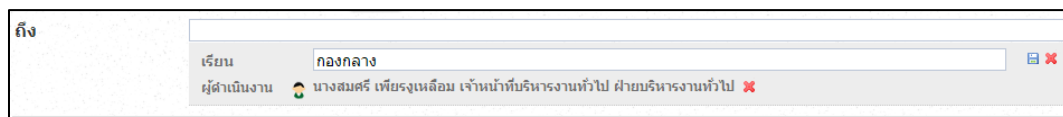
ถึง

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

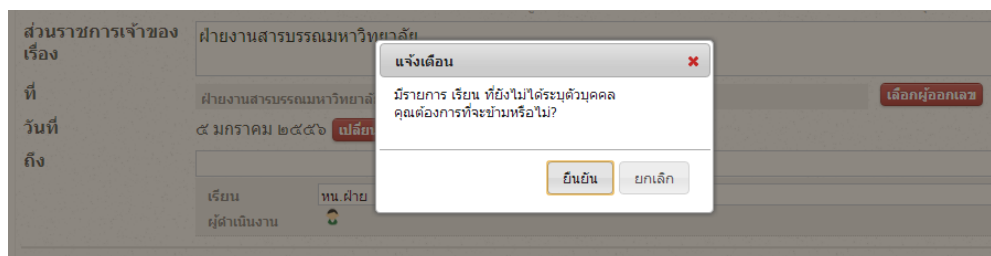
3. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือประทับตรา และทำการคลิก “เลือกผู้ออกเลข” ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้คลิกเลือกผู้ออกเลข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ/หน้าที่ในการออกเลขหนังสือ เท่านั้นให้คลิกเลือก **ชื่อของผู้ออกเลข** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีหน้าที่ออกเลขจากระบบงานสารบรรณมหาวิทยาลัย



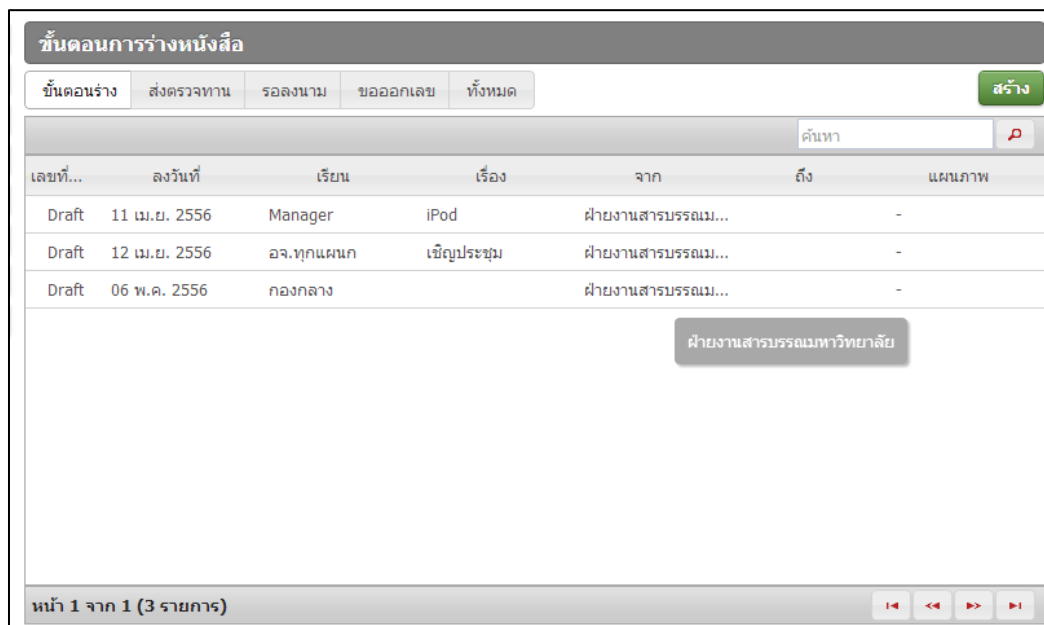
“ถึง” เลือกผู้รับปลายทางในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะทำการส่งหนังสือในรูปแบบของหนังสือประทับตราตามเส้นทางเดินของเอกสารที่กำหนด



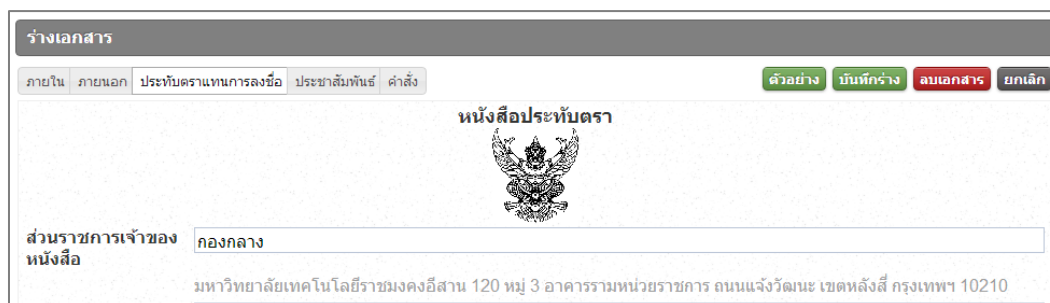
ในกรณีที่เลือก “ถึง” โดยไม่ระบุผู้รับปลายทาง หนังสือประทับตราจะส่งออกในรูปแบบของหนังสือภายนอก เมื่อคลิก “ตัวอย่าง” ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการร่างหนังสือให้กด “ยืนยัน”



4. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ “บันทึกร่าง” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ “Draft” เพื่อดำเนินการต่อในภายหลัง



5. คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่ง หรือ ลบหนังสือ ได้ที่หน้าจอนี้

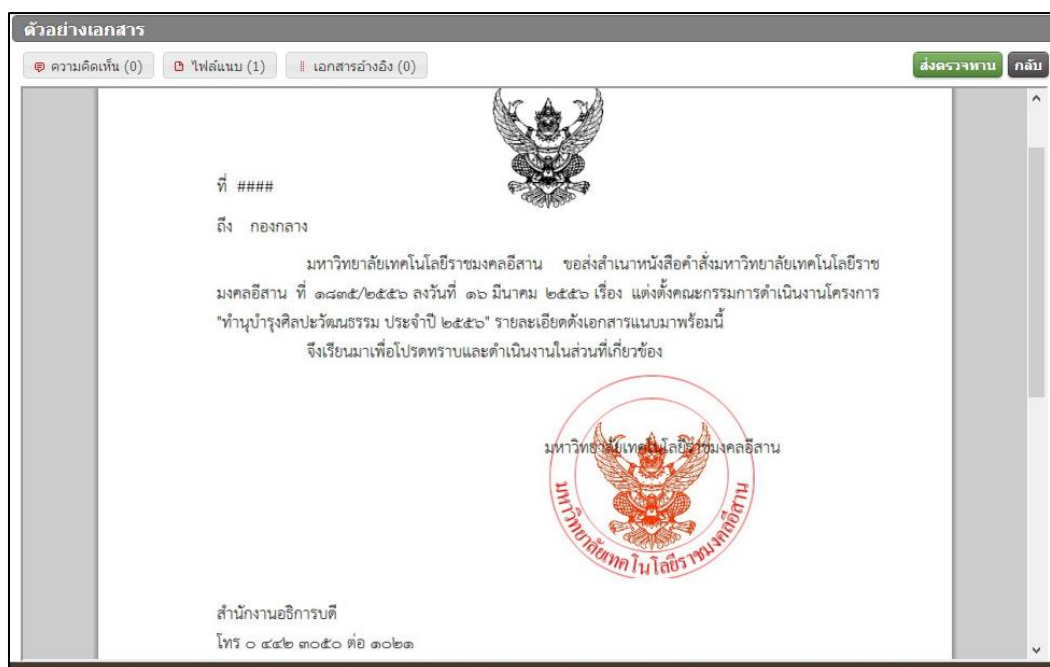


การพิจารณาเบื้องต้น และการส่งตรวจทาน

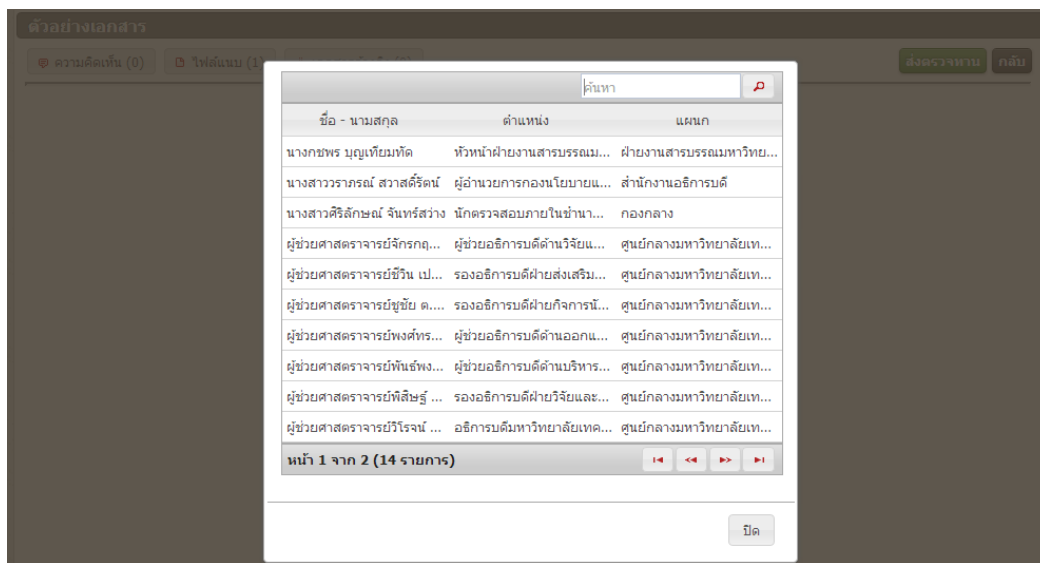
- เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการตรวจทานหนังสือ ต่อไป โดยการคลิก “ตัวอย่าง”



คลิก “ส่งตรวจทาน”



7. เมื่อคลิก “ส่งตรวจทาน” ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น



8. หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ “ส่งพิจารณา”

เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางกชพร บุญเยี่ยมทัด	08/05/2013 11:33:22	ส่งตรวจทาน
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ ลิ่มไชยแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นเพยอมน	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ

9. ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการพิจารณา “ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)” หรือ “แก้ไข” กรณีที่พบข้อผิดพลาดของหนังสือและต้องการแก้ไข หรือ “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อให้ผู้ร่างหนังสือเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข



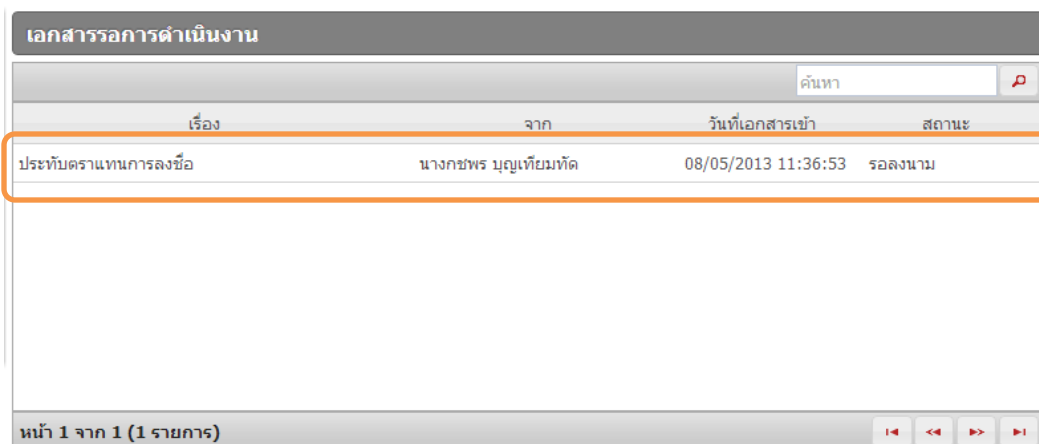
10. เมื่อคลิกผ่าน หนังสือจะแสดงสถานะ “ผ่าน”

เอกสารที่ถูกส่ง				
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ	
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววารภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน	
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวสำแทน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ	

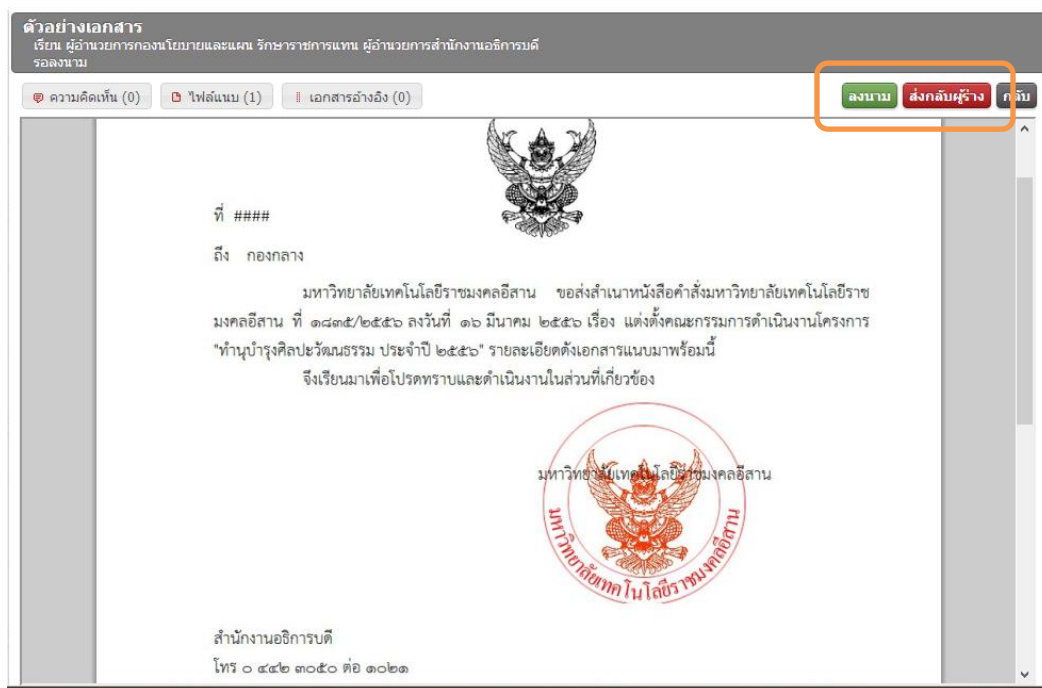
หน้า 1 จาก 1 (3 รายการ)

การลงนามหนังสือประทับตรา

11. ผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ Log in ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ต้องดำเนินการลงนามจะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” คลิกหนังสือสถานะ “รอลงนาม”



12. ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากผู้ร่างหนังสือ ผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกเลือก “ลงนาม” หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดให้คลิก “ส่งกลับผู้ร่าง”

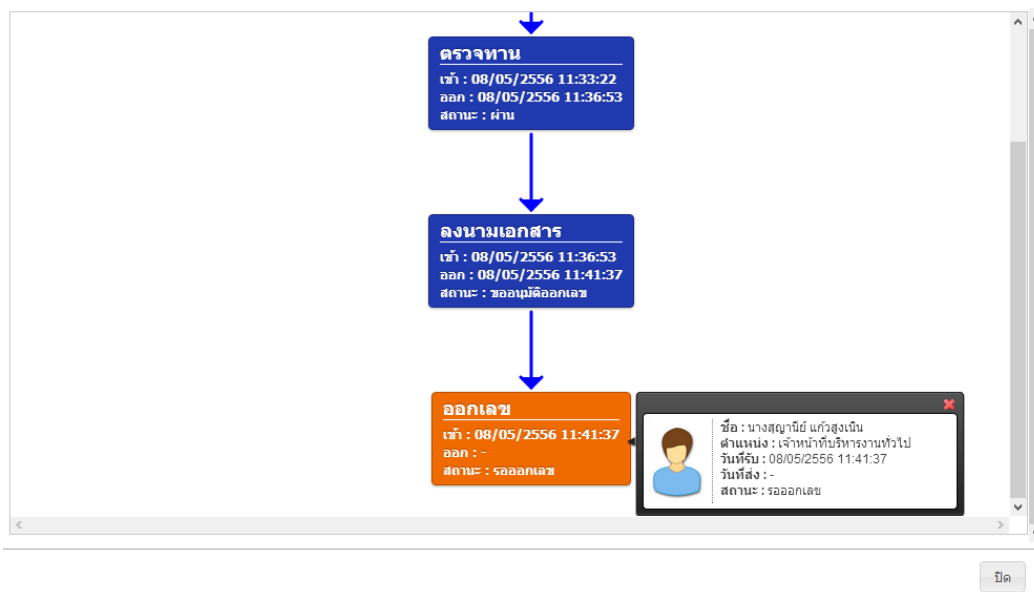


13. เมื่อคลิก “ลงนาม” เอกสารจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ ระบบสารบรรณมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติออกเลขหนังสือ

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสุภาณี แก้วสูงเนิน	08/05/2013 11:41:37	ขออนุมัติออกเลข

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

14. ผู้ร่างหนังสือสามารถตรวจสอบขั้นตอนของการร่างหนังสือโดยคลิกที่สถานะของหนังสือ



การออกเลขหนังสือประทับตรา

15. ผู้ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้องการออกเลข จะแสดงที่หน้าจอ“เอกสารที่รอการดำเนินงาน” สถานะหนังสือ “รอออกเลข”

เอกสารรอการดำเนินงาน			
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววราภรณ์ สวาสศิริรัตน์	08/05/2013 11:41:37	รอออกเลข

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

16. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องดำเนินการออกเลข คลิก “ออกเลข” เพื่อออกเลขหนังสือ หรือ **แทรกเลข** ในกรณีที่มีการขอเลขไว้ล่วงหน้าและกรณีที่พบข้อผิดพลาดหรือต้องการส่งกลับไปแก้ไข และหมายเลขของหนังสือจะแสดงผลเป็นเครื่องหมาย ###

ตัวอย่างเอกสาร

เรียน เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป
รอออกเลข

▼ ความคิดเห็น (0) ▼ ไฟล์แนบ (1) ▼ เอกสารอ้างอิง (0)

ออกเลข **ส่งกลับผู้ร่าง** **กลับ**

ที่ ###

ถึง กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งสำเนาหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๘๓๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ "ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๕๖" รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๘ มีนาคม ๒๕๕๖

สำนักงานอธิการบดี
โทร ๐ ๔๔๒ ๓๐๕๐ ต่อ ๑๐๒๑

17. เมื่อคลิก “ออกเลข” หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่ได้เลือกไว้โดยอัตโนมัติ และระบบจะทำการออกเลขหนังสือให้โดยอัตโนมัติ สถานะของหนังสือคือ “เอกสารส่งออก”

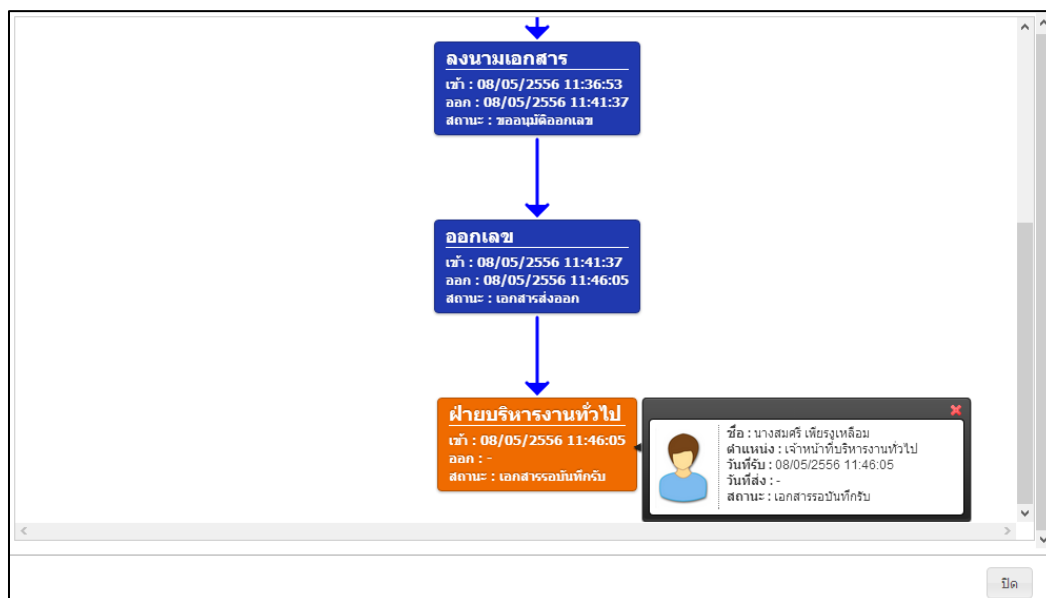
เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสมศรี เพ็ชรกุลล้อม	08/05/2013 11:46:05	เอกสารส่งออก
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมาวิทยา...	05/04/2013 15:46:19	เอกสารส่งออก
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นหอม	05/04/2013 13:48:15	เอกสารส่งออก
เชิญเข้าร่วมฝึกอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์...	นางจุฑารัตน์ บุญคำ	05/04/2013 11:43:53	เอกสารส่งออก

หน้า 1 จาก 1 (4 รายการ)

18. และหนังสือที่ได้รับการอนุมัติออกเลข ระบบจะแสดงเลขรายละเอียดของหนังสือและ “เลขที่ส่งออก” ของหนังสือประทับตรา



19. ผู้ส่งหนังสือสามารถตรวจสอบเส้นทางการส่งของหนังสือได้โดยการคลิกเลือกสถานะของหนังสือ ระบบจะแสดงเส้นทางของหนังสือตั้งแต่สถานะการร่างหนังสือ จนถึงผู้รับปลายทาง



20. สถานะของหนังสือคือ “เอกสารฉบับที่กลับ” และสิ้นสุดขั้นตอนการส่งหนังสือประทับตรา

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสมศรี เพ็ชรภูงเดือน	08/05/2013 11:46:05	เอกสารส่งออก
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสีมวิททยา...	05/04/2013 15:46:19	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)

ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือสั่งการ

การร่างหนังสือสั่งการ

1. เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก “สร้าง” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ

เลขที่...	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- คลิกเลือก “คำสั่ง” เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆ และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือ

The screenshot shows a web interface for creating a document. At the top, there are tabs for 'ภายใน' (Internal), 'ภายนอก' (External), 'ประทับตราแทนการลงชื่อ' (Stamp instead of signature), 'ประชาสัมพันธ์' (Publicity), and 'คำสั่ง' (Order). The 'คำสั่ง' tab is active. Below the tabs is a header with the Thai Royal Coat of Arms and the word 'คำสั่ง' (Order). The main form has fields for 'คำสั่งที่' (Order No.), 'วันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The 'คำสั่งที่' field has a red button 'เลือกผู้ออกเลข' (Select issuer number). The 'วันที่' field shows '๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖' and a red button 'เปลี่ยน' (Change). The 'เรื่อง' field is empty.

- พิมพ์รายละเอียดของหนังสือสั่งการ “เลือกผู้ออกเลข” และพิมพ์ “ชื่อเรื่อง” กำหนด “ทั้งนี้” ตั้งแต่ “ผู้ลงนาม” และพิมพ์ข้อความในหนังสือ

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'คำสั่ง' (Order) form filled out. The 'คำสั่งที่' field contains 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี' and a red button 'เลือกผู้ออกเลข'. The 'วันที่' field shows '๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖' and a red button 'เปลี่ยน'. The 'เรื่อง' field contains 'แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่'. Below the form, there are sections for 'เอกสารอ้างอิง' (Reference documents), 'แนบใบปะหน้า' (Attach cover sheet), and 'แนบไฟล์' (Attach files). There are also checkboxes for 'หนังสือเวียน' (Circular letter) and 'แจ้งเดือนล่วงหน้า' (Advance notice), and a 'วันครบกำหนด' (Deadline) field. At the bottom, there is a 'ผู้ลงนามเอกสาร' (Sign document) section with a red button and a signature field. The signature field contains 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธีรภัทร อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา' and a red button 'เลือกผู้ลงนามเอกสาร' (Select signatory).

4. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ “บันทึกร่าง” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ “Draft” เพื่อดำเนินการต่อในภายหลัง

ขั้นตอนการร่างหนังสือ

ขั้นตอนร่าง
ส่งตรวจทาน
รอลงนาม
ขอออกเลข
ทั้งหมด
สร้าง

เลขที่...	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-
Draft	07 พ.ค. 2556		แต่งตั้งบุคคลากรป...	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-

แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่

หน้า 1 จาก 1 (3 รายการ)

⏪ ⏩

5. คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่งตัวอย่างหรือ ลบหนังสือ ได้ที่หน้าจอนี้

ร่างเอกสาร

ภายใน
ภายนอก
ประทับตราแทนการลงชื่อ
ประชาสัมพันธ์
คำสั่ง
ตัวอย่าง
บันทึกร่าง
ลบเอกสาร
ยกเลิก

คำสั่ง

คำสั่ง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย - นางสุภาณี แก้วสูงเนิน ✖ เลือกผู้ออกเลข
วันที่	๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เปลี่ยน
เรื่อง	แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่

การส่งตรวจทาน

- เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการตรวจทานหนังสือ ต่อไป โดยการคลิก “ตัวอย่าง” ให้คลิก “ส่งตรวจทาน”



- เมื่อคลิก “ส่งตรวจทาน” ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือเบื้องต้น ให้เลือกชื่อผู้พิจารณา

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
นางกชพร บุญเทียมทัด	หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณม...	ฝ่ายงานสารบรรณมหาวิทยาลัย...
นางสาวราภรณ์ สวาสดิ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองนโยบายแ...	สำนักงานอธิการบดี
นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง	นักตรวจสอบภายในชำนานา...	กองกลาง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤ...	ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิจัยแ...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชินัน เป...	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม...	ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเท...

8. หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ “ส่งตรวจทาน”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]	นางกชพร บุญเทียมหัต	08/05/2013 13:02:54	ส่งตรวจทาน
ขอความอนุเคราะห์ขื่อน้ำดื่มรชมงคลมหาวิทยาลัยปร...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	08/05/2013 12:38:55	ผ่าน ส่งตรวจทาน
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาวราภรณ์ สวาสศิริตัน	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวสำนพณ กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ

9. ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการพิจารณา “ผ่าน” (ส่งต่อนิติกร) เพื่อให้นิติกรตรวจสอบความถูกต้อง หรือ “แก้ไข” ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเนื้อหา หรือ “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อให้ผู้ร่างคำสั่ง เป็นผู้ดำเนินการแก้ไข

ตัวอย่างเอกสาร
 08/05/2013 13:02:54
 08/05/2013 12:38:55
 08/05/2013 11:36:53
 05/04/2013 15:12:27
 05/04/2013 13:51:56

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ที่ ๒๒๒๒
 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารราชการงาน
 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕๔ และมาตรา ๒๕๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย ในสำนัก
 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

นางฉวีวรรณ วิเศษกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย

10. เมื่อคลิก “ผ่าน(ส่งต่อนิติกร)” ระบบจะแสดงรายชื่อของนิติกรที่มีอำนาจตรวจสอบหนังสือ ให้คลิกเลือกชื่อนิติกรที่จะทำการตรวจสอบหนังสือ และหนังสือจะถูกส่งไปยังนิติกร

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก
นางสาวชุตินา น้อยวิเศษ	นิติกร	ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและวินัย
นางสาววิรุภกา เสาวกุล	นิติกร	ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและวินัย
นางสาวเสาวภา ปอศรี	นิติกร	ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและวินัย
นายรุจิภาส โพบุคดี	นิติกร	ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและวินัย

หน้า 1 จาก 1 (4 รายการ)

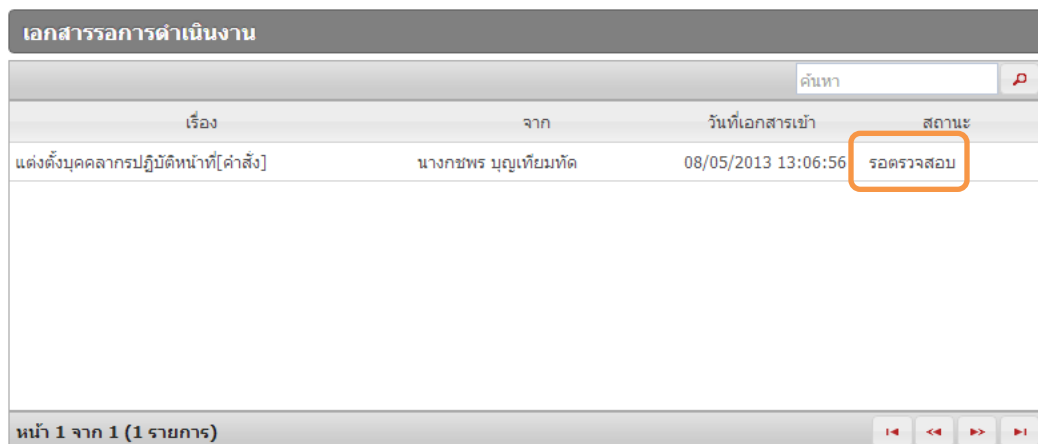
11. หนังสือสั่งการสถานะ “ผ่าน(ส่งต่อนิติกร)” เพื่อส่งตรวจทานในขั้นตอนของนิติกร

เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]	นายรุจิภาส โพบุคดี	08/05/2013 13:06:56	ผ่าน(ส่งต่อนิติกร)
ขอความอนุเคราะห์ขอน้ำดื่มราชชมงคลมหาวิทยาลัยปร...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	08/05/2013 12:38:55	ผ่าน
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววราภรณ์ สวาสศิริคน	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมไชแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นหอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ

หน้า 1 จาก 1 (5 รายการ)

การตรวจสอบโดยนิติกร

12. เมื่อนิติกร Log in เข้าระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คลิกเลือกหนังสือสั่งการที่ต้องตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือคลิกเลือก “รอดตรวจสอบ”



13. เมื่อตรวจสอบข้อมูลหนังสือสั่งการ คลิก “ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการลงนาม หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดของคำสั่ง ให้คลิก “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อให้ผู้ร่างเอกสารดำเนินการแก้ไข หนังสือสั่งการ



14. ระบบจะแสดงสถานะ “ผ่าน”

เอกสารที่ถูกลบ			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ ล้อมไขแสง	08/05/2013 13:18:01	ผ่าน

การลงนามหนังสือสั่งการ

15. ผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ต้องดำเนินงานลงนามจะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” คลิกรายการหนังสือที่ต้องลงนาม

เอกสารรอดำเนินงาน			
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]	นายรุจิภาส โพบุคดี	08/05/2013 13:18:01	รอดำเนินงาน

16. ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากผู้ร่างหนังสือ ผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกเลือก “ลงนาม” หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดให้คลิก “ส่งกลับผู้ร่าง”

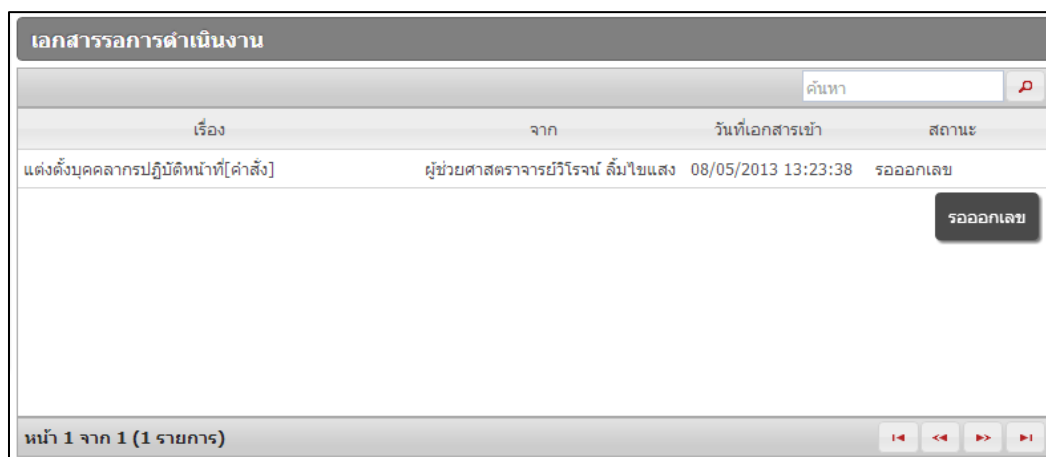


17. เมื่อคลิก “ลงนาม” เอกสารจะถูกส่งออกไป เพื่อส่งไปยังผู้มีหน้าที่ออกเลขหนังสือ เพื่อรอกออกเลขหนังสือสั่งการ แสดงสถานะ “ขออนุมัติออกเลข”

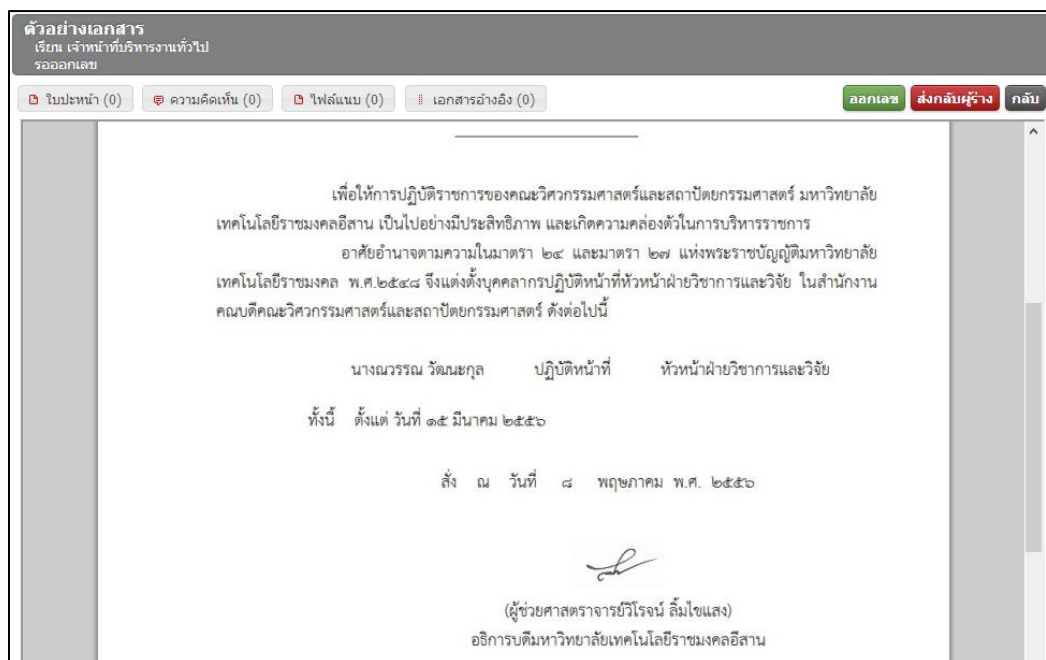
เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]	นางสุภานีย์ แก้วสูงเนิน	08/05/2013 13:23:38	ขออนุมัติออกเลข
ขอความอนุเคราะห์ขออนำดีมราชมงคลมหาวิทยาลัยปร...		08/05/2013 12:42:56	ออกประกาศ ขออนุมัติออกเลข
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน(ภายนอก)	นางสุภานีย์ แก้วสูงเนิน	05/04/2013 15:28:36	ขออนุมัติออกเลข

การออกเลขหนังสือสั่งการ

18. ผู้ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือ Log in เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือที่ต้องการออกเลข จะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารที่รอการดำเนินงาน” สถานะ “รอออกเลข”



19. คลิกเลือกรายการหนังสือ ที่ต้องอนุมัติออกเลขคลิก “ออกเลข” เพื่อออกเลขหนังสือ หรือ “ส่งกลับผู้ร่าง” ในกรณีที่พบข้อผิดพลาด และต้องส่งกลับผู้ร่างหนังสือสั่งการและหมายเลขของหนังสือจะแสดงผลเป็นเครื่องหมาย #####



20. เมื่อคลิก “ออกเลข” หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางที่ได้เลือกไว้โดยอัตโนมัติ และระบบจะทำการออกเลขหนังสือให้โดยอัตโนมัติ สถานะของหนังสือคือ “เอกสารส่งออก”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
แต่งตั้งบุคคลากรปฏิบัติหน้าที่[คำสั่ง]		08/05/2013 13:31:45	เอกสารส่งออก
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสมศรี เพ็ชรจุฬาลักษณ์	08/05/2013 11:46:05	เอกสารส่งออก
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสิมาวิทยา...	05/04/2013 15:46:19	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 (5 รายการ)

21. หนังสือจะแสดงสถานะเอกสารส่งออก ผู้ที่มีหน้าที่พิมพ์เอกสารคำสั่ง สามารถคลิกเลือกรายการของหนังสือ และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้



22. แสดงเอกสารคำสั่งที่ออกจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของคณาจารย์และสถาบันศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย ในสำนักงานคณบดีคณาจารย์และสถาบันศึกษามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

นางฉวีวรรณ วัฒนกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ สัมใจแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ระบบงานสารบรรณ การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

1. เลือกระบบงานสารบรรณ คลิก “สร้าง” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการร่างหนังสือราชการ ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทของหนังสือที่จะทำการร่างหนังสือราชการ

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes 'หน้าแรก', 'สารบรรณ', 'ระบบจัดเก็บ', 'แผนผังองค์กร', and 'รายงาน'. The main content area is titled 'ขั้นตอนการร่างหนังสือ' (Drafting Document Process) and contains a table with columns for 'เลขที่...', 'ลงวันที่', 'เรียน', 'เรื่อง', 'จาก', 'ถึง', and 'แผนภาพ'. Two draft entries are visible. A red box highlights a green 'สร้าง' (Create) button in the top right corner of the interface.

เลขที่...	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณ...	-	-

หนังสือภายนอก : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน : คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา : หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ : คือหนังสือที่ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

2. คลิกเลือก “ประชาสัมพันธุ์” เพื่อพิมพ์หนังสือ โปรแกรมจะเปิดหน้าจอของการพิมพ์รายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้งานต้องกำหนดรายละเอียดต่างๆและพิมพ์รายละเอียดของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือ

ร่างเอกสาร

ภายใน ภายนอก ประทับตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง

ตัวอย่าง บันทึกงาน ยกเลิก

ประกาศ

ประกาศ

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ **เปลี่ยน**

เรื่อง

3. เลือกผู้ลงนาม และพิมพ์รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธุ์

ประกาศ

ประกาศ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ **เปลี่ยน**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขื่อนำดีมราชมงคลมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง

แนบไฟล์ (จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกิน 5.1 mb.)

หนังสือเวียน

แจ้งเดือนล่วงหน้า (วัน) 0

วันครบกำหนด **ยกเลิก**

ผู้ลงนามเอกสาร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์โจจักษ์ สัมไชแสง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

B I U [List Icons] [Undo] [Redo]

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอความอนุเคราะห์และขื่อนำดีมราชมงคลมหาวิทยาลัย และเพื่อเป็นการสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงได้ออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การขอความอนุเคราะห์และขื่อนำดีมราชมงคลมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. หน่วยงานใดๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีความประสงค์จะขื่อนำดีมเพื่อจัดกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถขอความอนุเคราะห์นำดีมได้โดยทำเป็นหนังสือแจ้งความประสงค์ไปที่ศูนย์หนองระเวียง

ข้อ ๔. หน่วยงานใด ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีความจำเป็นต้องขื่อนำดีมเพื่อใช้ในการกิจการที่เป็นการหารายได้สามารถติดต่อขอขื่อนำดีมในราคาทุน โดยทำเป็นหนังสือแจ้งความประสงค์ไปที่ศูนย์หนองระเวียง

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจวินิจฉัยยุติความกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้

4. เมื่อพิมพ์รายละเอียดของหนังสือครบถ้วนแล้ว ผู้ร่างหนังสือสามารถดำเนินการ “บันทึกร่าง” ในกรณีที่ยังไม่ต้องการส่งหนังสือทันที ระบบจะทำการบันทึกร่างและแสดงสถานะ “Draft” เพื่อดำเนินการต่อในภายหลัง

ชั้นตอนการร่างหนังสือ

บันทึกร่าง ส่งตรวจทาน รอลงนาม ขอออกเลข ทั้งหมด **สร้าง**

เลขที่...	ลงวันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	ถึง	แผนภาพ
Draft	11 เม.ย. 2556	Manager	iPod	ฝ่ายงานสารบรรณเม...	-	-
Draft	12 เม.ย. 2556	อจ.ทุกแผนก	เชิญประชุม	ฝ่ายงานสารบรรณเม...	-	-
Draft	07 พ.ค. 2556		ขอความอนุเคราะห์...		-	-

ขอความอนุเคราะห์ขื่อน้ำดื่มราชชมงคลมหาวิทยาลัย

หน้า 1 จาก 1 (3 รายการ)

5. คลิกเลือกหนังสือที่ได้ทำการบันทึกร่าง ผู้ร่างหนังสือสามารถแก้ไขหนังสือเพื่อทำการส่งตัวอย่างหรือ ลบหนังสือ ได้ที่หน้าจอนี้

ร่างเอกสาร

ภายใน ภายนอก ประทับตราแทนการลงชื่อ ประชาสัมพันธ์ คำสั่ง **ตัวอย่าง** **บันทึกร่าง** **ลบเอกสาร** **ยกเลิก**

ประกาศ

ประกาศ: ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่: ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ **เปลี่ยน**

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ขื่อน้ำดื่มราชชมงคลมหาวิทยาลัย

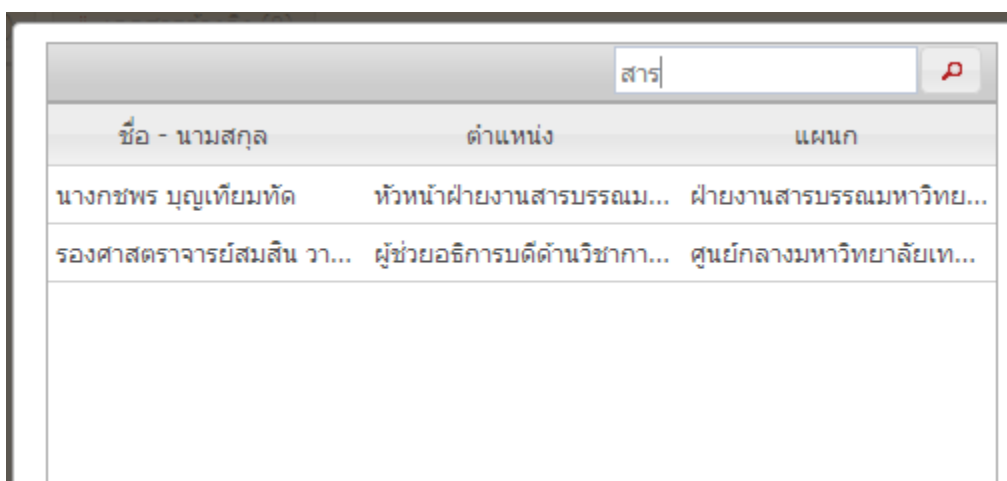
เอกสารร่างเสร็จ

การพิจารณาเบื้องต้น และการส่งตรวจทาน

6. เมื่อผู้ร่างหนังสือได้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้ว จะต้องดำเนินการขั้นตอนการตรวจทานหนังสือ ต่อไป โดยการคลิก “ตัวอย่าง” และคลิก “ส่งตรวจทาน”



7. เมื่อคลิก “ส่งตรวจทาน” ระบบจะแสดงรายชื่อเพื่อให้เลือกผู้ที่มีหน้าที่ตรวจทานหนังสือ



8. หนังสือที่ส่งไปยังขั้นตอนพิจารณาขั้นต้น จะแสดงสถานะ “ส่งตรวจทาน”

เอกสารที่ถูกลบ			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ขื่อนำคัมภีร์ราชมณฑลมหาวิทยาลัยปร...	นางกชพร บุญเทียมทัต	08/05/2013 12:30:44	ส่งตรวจทาน
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววารุณี สวาสศิริรัตน์	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน ส่งตรวจทาน
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ

หน้า 1 จาก 1 (4 รายการ)

9. ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาหนังสือ คลิกเลือกหนังสือและทำการตรวจทาน คลิก “ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)” กรณีที่หนังสือถูกต้อง หรือ “แก้ไข” กรณีที่ต้องการแก้ไขเนื้อหาของหนังสือ หรือ “ส่งกลับแก้ไข” เพื่อให้ผู้ร่างหนังสือเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข



10. เมื่อคลิก “ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม)” หนังสือจะแสดงสถานะ “ผ่าน”

เอกสารที่ถูกส่ง			
เรื่อง	ถึง	วันที่เอกสารออก	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ขื่อน้ำดื่มราชชมงคลมหาวิทยาลัยปร...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ ลัมไพแสง	08/05/2013 12:38:55	ผ่าน
ประทับตราแทนการลงชื่อ	นางสาววารภรณ์ สวาสศิริตน	08/05/2013 11:36:53	ผ่าน
ขอความอนุเคราะห์ฝากนักเรียน[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์โรจน์ ลัมไพแสง	05/04/2013 15:12:27	ผ่าน
ขอเชิญประชุม[ภายใน]	นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม	05/04/2013 13:51:56	ส่งต่อเพื่อดำเนินการ

การลงนามหนังสือประชาสัมพันธ์

11. ผู้ที่มีหน้าที่ลงนามในหนังสือ Log in ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ต้องดำเนินงานลงนามจะแสดงที่หน้าจอ “เอกสารรอดำเนินงาน” คลิกรายการหนังสือที่ต้องลงนาม

เอกสารรอดำเนินงาน			
เรื่อง	จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ขอความอนุเคราะห์ขื่อน้ำดื่มราชชมงคลมหาวิทยาลัยปร...	นางกชพร บุญเทียมทัด	08/05/2013 12:38:55	รอดำเนินงาน

ขอความอนุเคราะห์ขื่อน้ำดื่มราชชมงคลมหาวิทยาลัย[ประกาศ]

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

12. ระบบจะแสดงหนังสือที่ส่งมาจากผู้ร่างหนังสือ ผู้มีหน้าที่ลงนามตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกเลือก “ลงนาม” หรือกรณีที่พบข้อผิดพลาดให้คลิก “ส่งกลับผู้ร่าง”



13. เมื่อคลิก “ลงนาม” เอกสารจะถูกส่งออกไป เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสารเพื่อตีพิมพ์ประกาศต่อไป

