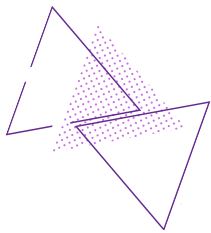




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์






สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

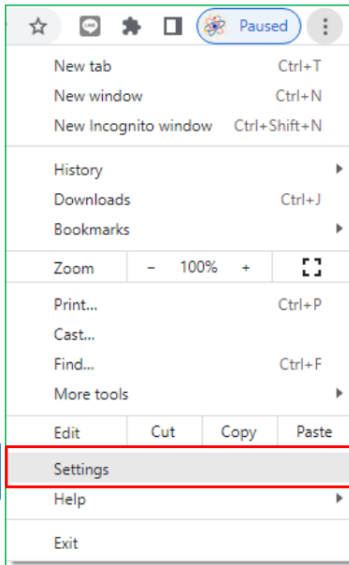
การเตรียมความพร้อม เครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อนใช้งาน

การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์

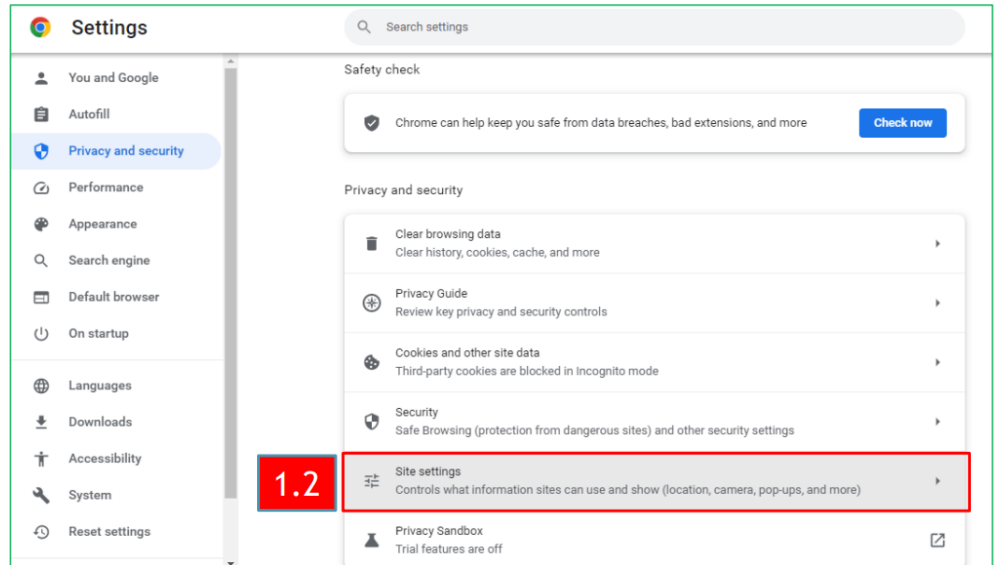
- 1.การปลดบล็อก Pop-up Google Chrome
2. การตั้งค่าภาษาที่ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมรันไทม์ และโปรแกรมสแกน

1.การปลดบล็อก Pop-up Google Chrome

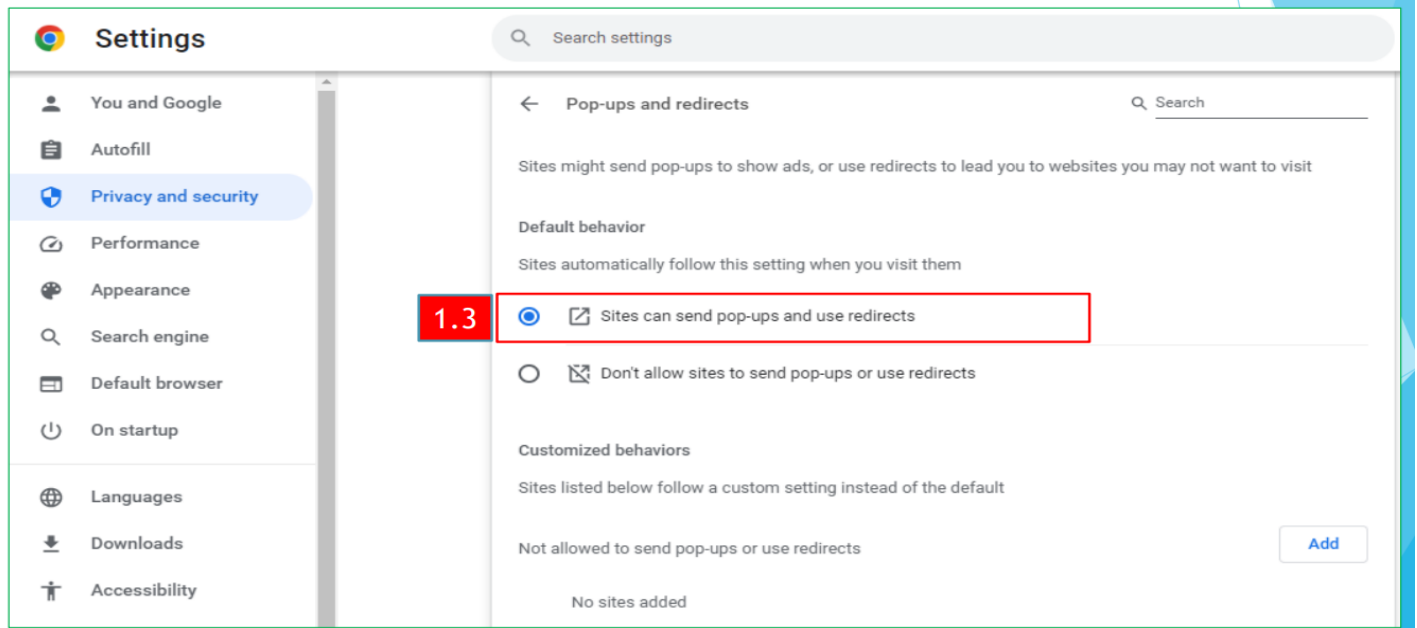
- เลือก  แล้วเลือก "Setting"




- จากนั้นเลือก Privacy and security >> Site setting

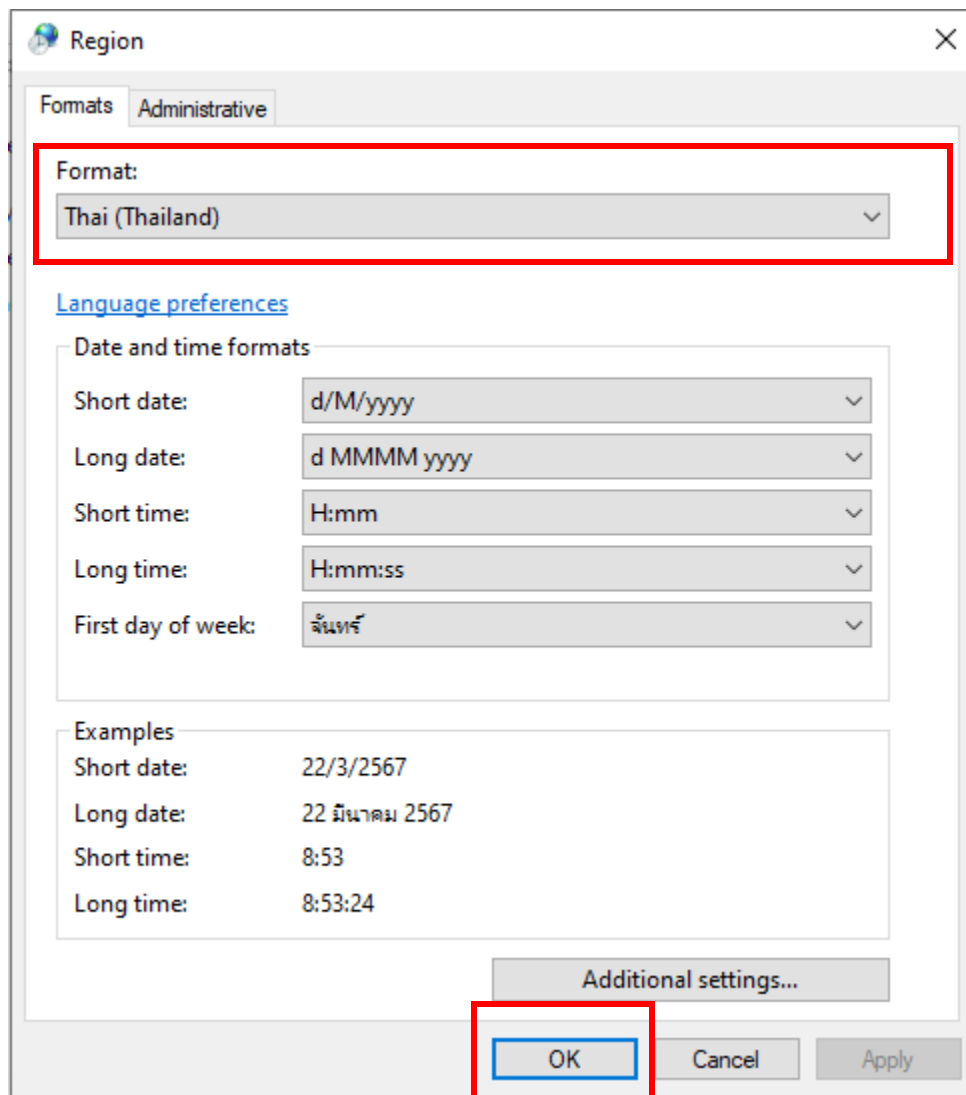


- จากนั้นเลือก Sites can send pop-ups and use redirects

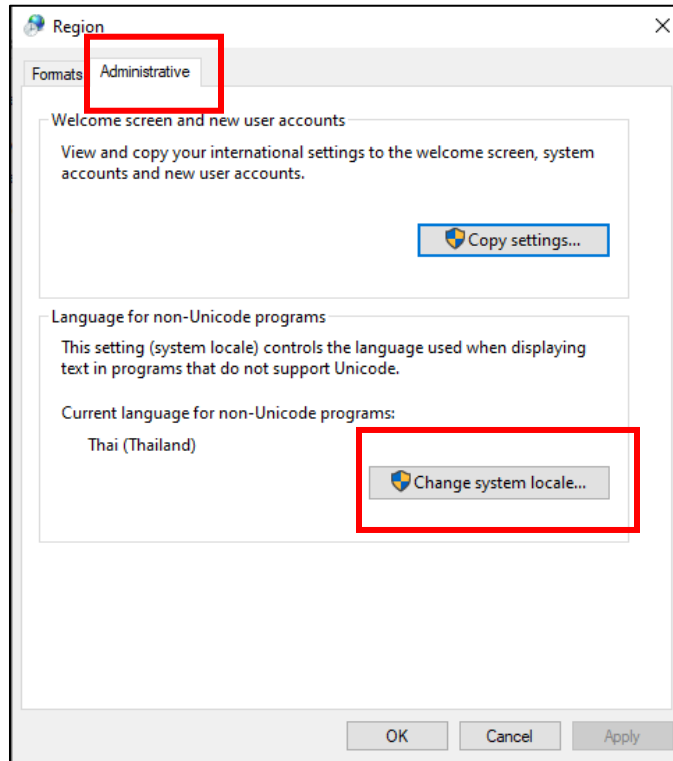


2. การตั้งค่าภาษาที่ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์

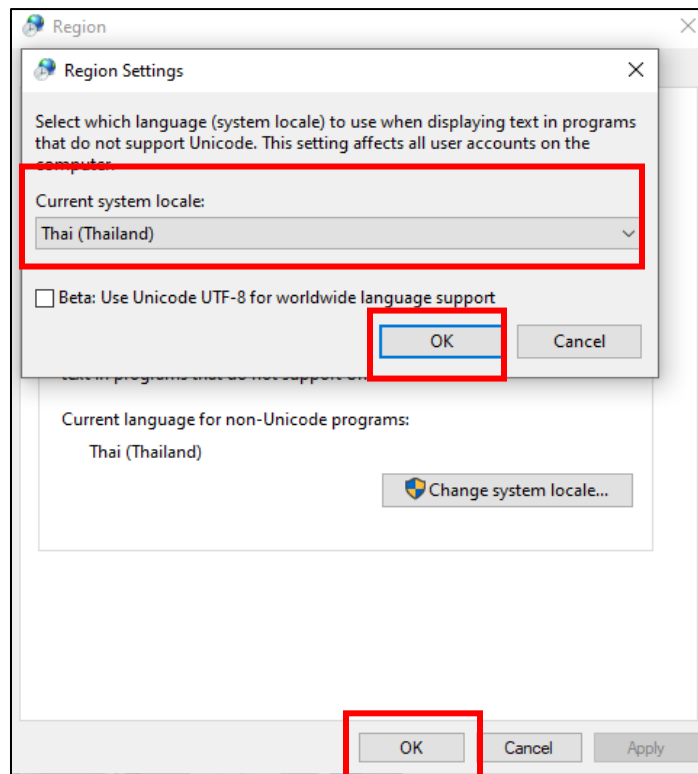
- ไปที่ Control panel >> Region  **Region**
Change date, time, or number formats
- Region >> Format : Thai(Thailand)



- Region >> Administrative >> Change system locale



- เลือกเป็น Thai(Thailand) *** ห้ามเลือก Beta: Use Unicode UTF-8 for worldwide language support ***



3.ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมรันไทม์ และโปรแกรมสแกน

ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้ง เข้าที่เว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(<https://e-saraban.rmutp.ac.th/train>)

3.1ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน โดยเลือก**ตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง** ว่าเป็น 32bit หรือ 64bit และติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการทดสอบ มทร.พระนคร ศูนย์เทคโนโลยีฯ---> [คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์](#)

FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการทดสอบ มทร.พระนคร ศูนย์เทคโนโลยีฯ---> [คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์](#)

FlowSoft

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

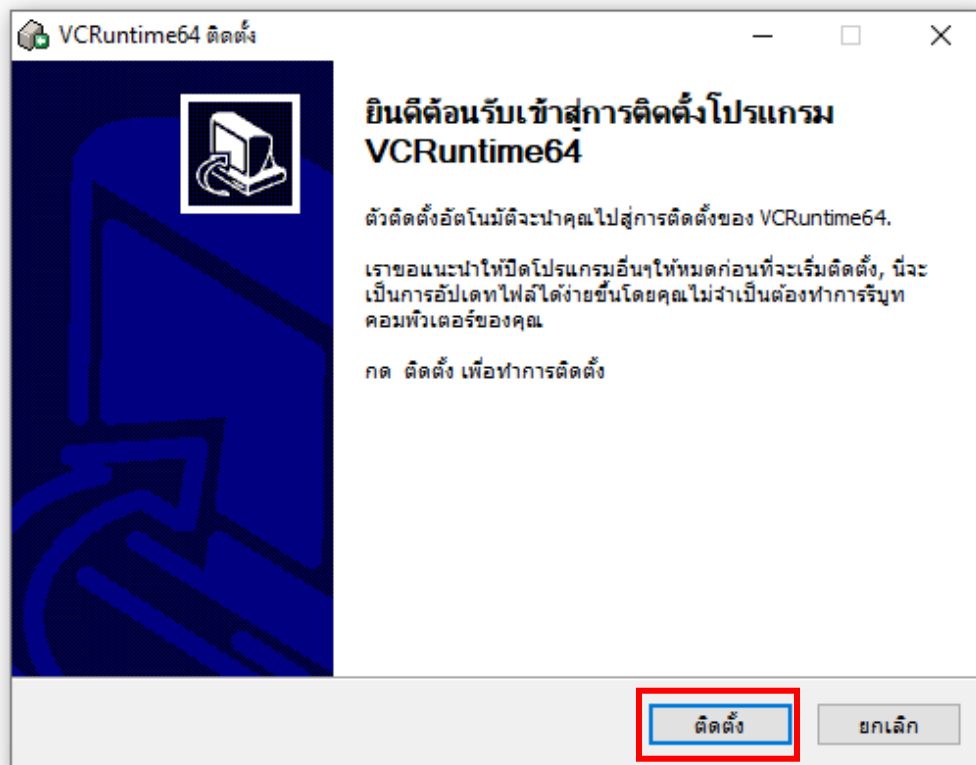
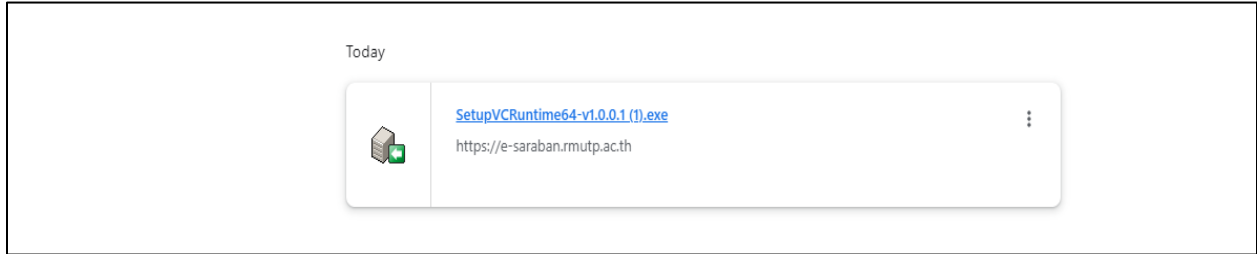
เข้าสู่ระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการทดสอบ มทร.พระนคร ศูนย์เทคโนโลยีฯ---> [คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์](#)

ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน (Windows 32 bit) (Windows 64 bit)

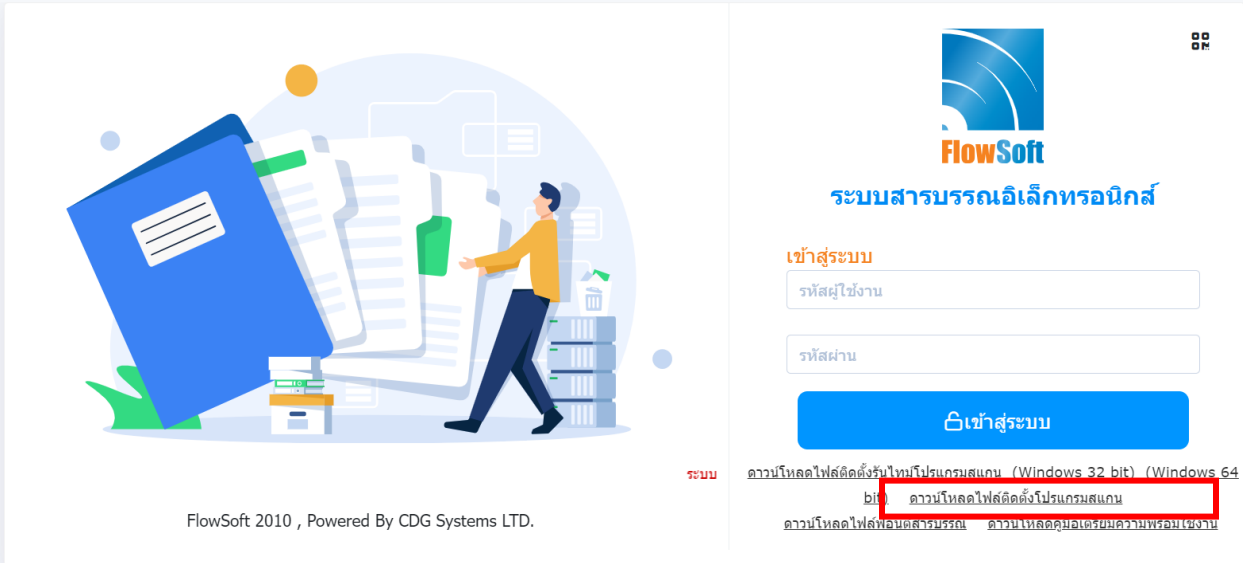
ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ ดาวน์โหลดคู่มือเตรียมความพร้อมใช้งาน

3.2 กดติดตั้งดาวน์โหลดโปรแกรม ระบบรันโปรแกรมลงคอมพิวเตอร์



3.3 ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกนและติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์

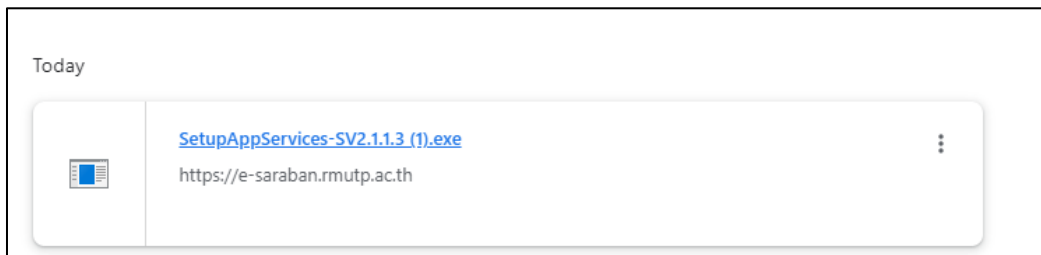
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการทดสอบ มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์---> คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์




FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.

ระบบ [ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรับใหม่โปรแกรมสแกน \(Windows 32 bit\) \(Windows 64 bit\) **ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน**](#)
[ดาวน์โหลดไฟล์ทดสอบตราบรรณ](#) [ดาวน์โหลดคู่มือเตรียมความพร้อมแผนงาน](#)

3.4 กดติดตั้งโปรแกรมสแกน ระบบรับโปรแกรมลงคอมพิวเตอร์



Today

 [SetupAppServices-SV2.1.1.3 \(1\).exe](#)

<https://e-saraban.rmutp.ac.th>



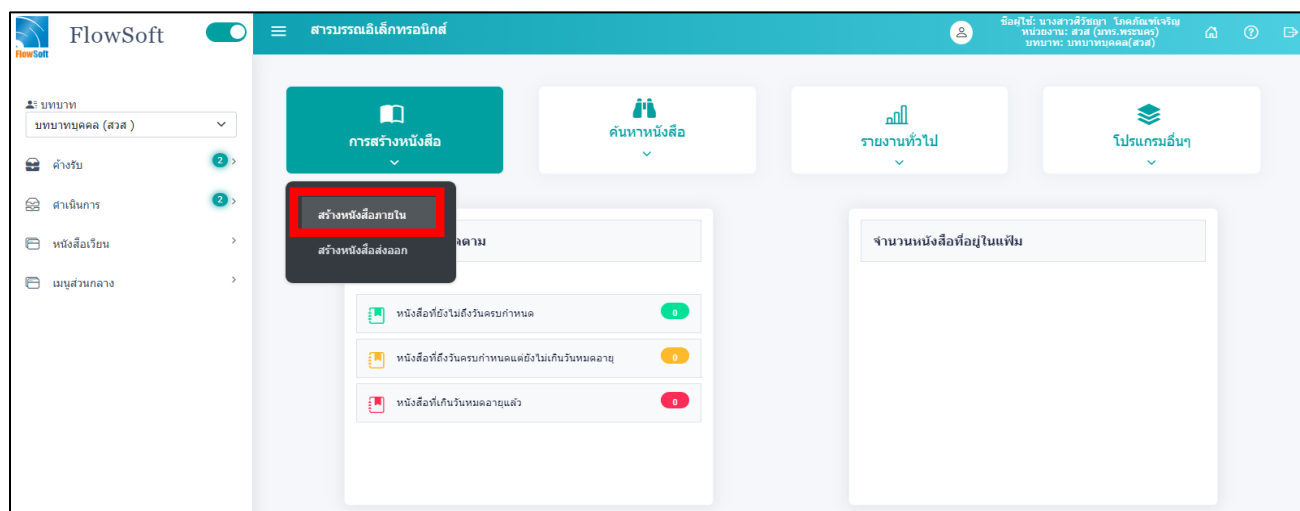
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การสร้างหนังสือส่งออกและรับเข้า ภายในมหาวิทยาลัย บทบาทบุคคล

สร้างหนังสือส่งออกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัย

บทบาทบุคคล (ส่งหนังสือให้สารบรรณเพื่อเสนอให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานลงนาม)

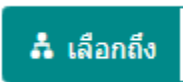
เข้าหน้าแรกของระบบ กด >> สร้างหนังสือภายใน



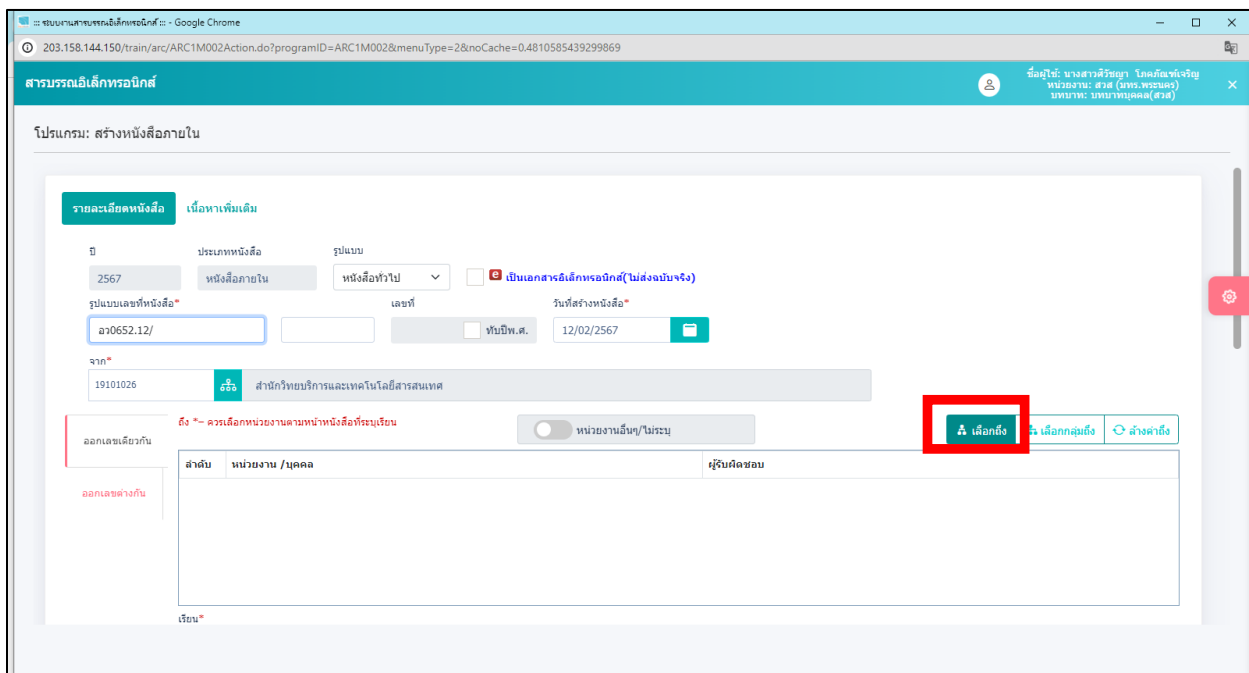
แล้วกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดตาม * ให้ครบถ้วน

- e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)
- * รูปแบบเลขที่หนังสือ คือ เลขประจำหน่วยงานนั้นๆ จะขึ้นอัตโนมัติ
- * จาก คือ หน่วยงานของบุคคลที่สังกัด ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ

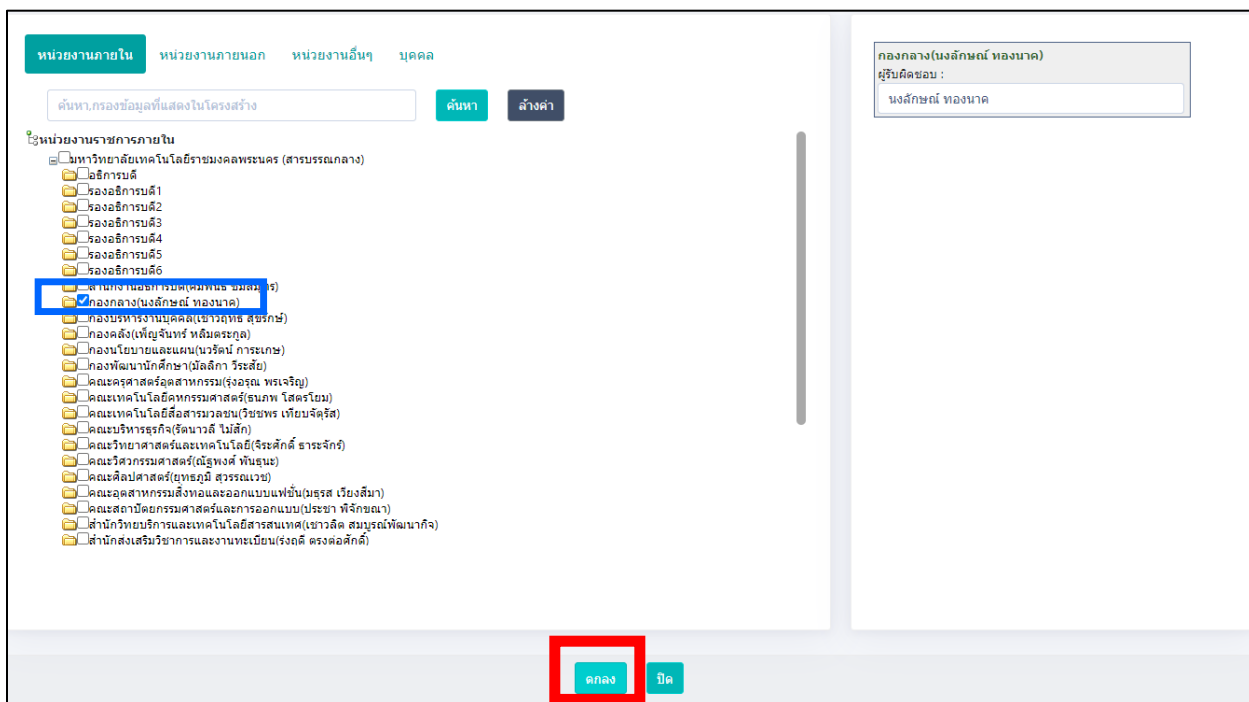
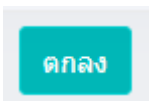
จากนั้นกดเลือก



หน่วยงานที่เราจะส่งถึงปลายทาง



กด เลือก หน่วยงานที่จะส่งปลายทาง และกด



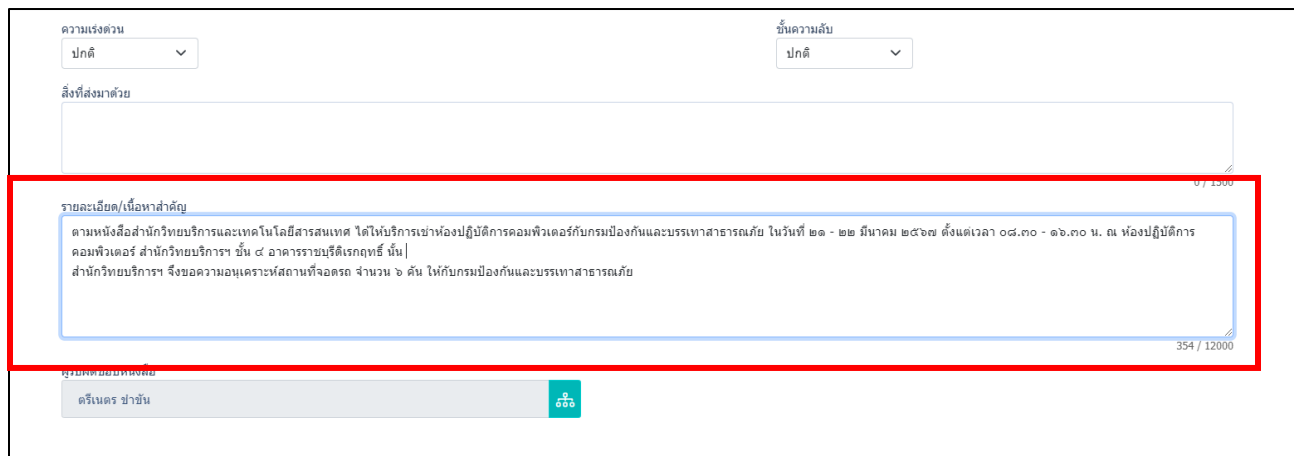
- * เรียง คือ ถึงหน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่ง ระบบจะขึ้นอัตโนมัติจากที่เราเลือก
- * เรื่อง คือ ชื่อเรื่องที่ทำหนังสือ

- * หมวดหมู่หนังสือ เลือกตามหนังสือที่ต้องการใช้แล้ว กด 

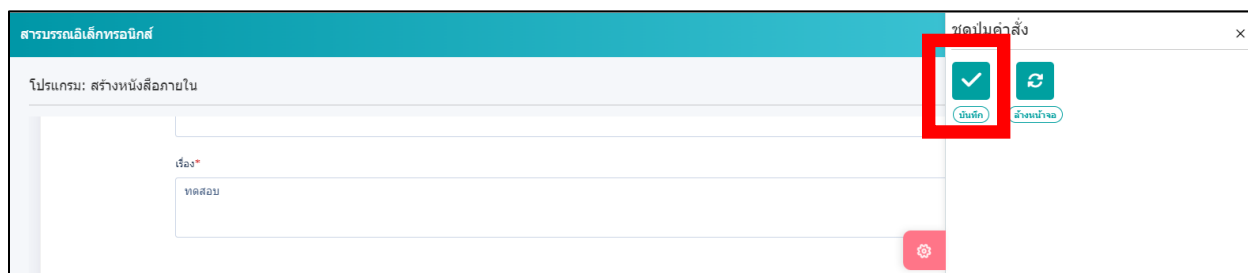
รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 001	หนังสือเลข
<input type="checkbox"/> 002	หนังสือเวียน
<input type="checkbox"/> 003	หนังสือคำสั่ง
<input type="checkbox"/> 004	หนังสือประกาศ
<input type="checkbox"/> 005	หนังสือประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> 006	หนังสือบันทึกงาน
<input type="checkbox"/> 007	หนังสือรับรอง

- ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
- สิ่งที่แนบมาด้วย (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

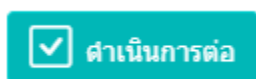
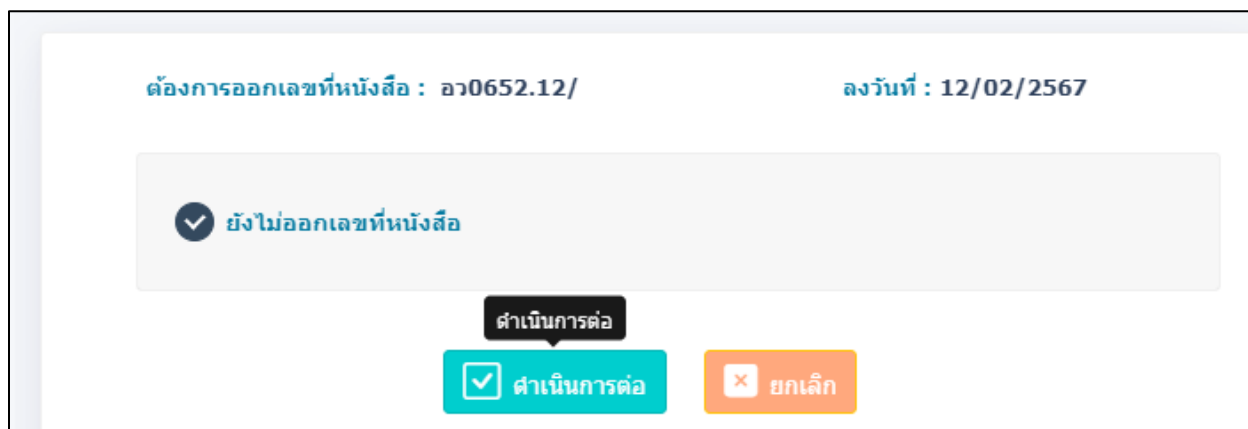
- * รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ คือ พิมพ์ข้อความรายละเอียดที่จะใส่ลงในหนังสือ ถ้าต้องการย่อหน้าใหม่ ให้กด Enter เป็นการขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้าใหม่




กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กด ฟันเฟือง เลือก กด




แล้ว กด

แล้ว กด





เลขที่หนังสือ : **อว0652.12/**

ถึง : **กองกลาง(งนลักษณะ ทองนาค)**

เรื่อง : **ทดสอบ**

ลงวันที่ : **12/02/2567**

เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะย้ายไปที่ช่องดำเนินการ

ดำเนินการ >> ค้างส่ง จะขึ้นหนังสือที่ร่างไว้ เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม

- ค้างรับ
- ดำเนินการ
- ค้างส่ง
- นส่งการ
- รลอกเลขที่หนังสือ
- รลอกนาม
- ดิ่งคืบ
- รหนังสือเวียน
- เมนูส่วนกลาง

ปี : 2567 เลขที่หนังสือ : 2567

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

ความเร่งด่วน : ทั้งหมด

สถานะ : ภายนอก

ส่งออก : ส่งออก

ทั้งหมด : ทั้งหมด

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาปรับเงื่อนไขการค้นหาก่อนเพิ่ม

ตารางหนังสือสถานะค้างส่ง

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งท / ส่วนสนม
ปกติ	อว0652.16/ (08/02/2567)	รายงานของจังหวัด ตัวอย่าง	กองกลาง(งนลักษณะ ทองนาค)	

เมื่อกดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนามแล้ว กด ฟันเฟือง หากคำว่า ร่างหนังสือ



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : อว0652.16/ ลงวันที่ : 08/02/2567

ชั้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : กองกลาง(งนลักษณะ ทองนาค)

ถึง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ชาวดีล สมบูรณ์พัฒนากิจ)

เรื่อง : รายงานของจังหวัด ตัวอย่าง

เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารแนบ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ตัวกลุ่มสาระ/งาน.....โรงเรียนคลองหนองขี้ต๊อชามีความประสงค์ขอจ้างทำกา..... เพื่อ..... ซึ่งได้รออนุมัติเงินจากแผนงาน..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ งานพิเศษได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหน้า **ขยบ**

ผู้ลงนาม : นงลักษณ์ ทองนาค ผู้อำนวยการกองกลาง

ปี : 2567

ประเภทหนังสือ : ภายนอก

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือบังคับที่ต่างๆ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : ดริเบตร ชาญ


วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

ชุดปุ่มคำสั่ง

- ร่าง
- แบบไฟล์
- Scan
- ร่างหนังสือ
- เสนอลงนาม
- คำสั่งท/ทท/ผู้ให้
- เสนอส่งการ
- ยกเลิกหนังสือ
- คืนเรื่อง/คืนคืบ
- ปิดเรื่อง
- ส่งหนังสือ
- คัดลอกหนังสือ
- ลอกเลขที่หนังสือ
- นำเข้าพิมพ์

เมื่อกดเข้าไปหน้าจอจะตั้งขึ้นรายละเอียดต่าง

เลือก เล่มทะเบียน  ในการส่งเอกสาร (ทะเบียนส่งภายใน หรือ ทะเบียนส่งภายนอก)

ตารางประเภทสมุดทะเบียนส่ง

ค้นหา

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 188	ทะเบียนส่งภายใน
<input type="checkbox"/> 220	ทะเบียนส่งภายนอก

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632

กต ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

กรณี หนังสือส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์ออกเป็นตามจำนวนที่ต้องการส่งถึง

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบก.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน

เลือกรูปแบบแผนผัง

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวัดลัด สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใจใสใจ ใจใสใจอีก

ประทับตราตัวอาร์ไอคัลลงบนเอกสาร แผนผัง

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน คือ ผู้ลงนามระบบจะตั้งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานเป็นอัตโนมัติ

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ กต



เว็บไซต์การออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือแจ้งลงนามอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนสิ่งภายใน

เลือกรูปแบบพิมพ์เอกสาร

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ผู้มีอำนาจแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวลิตร สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

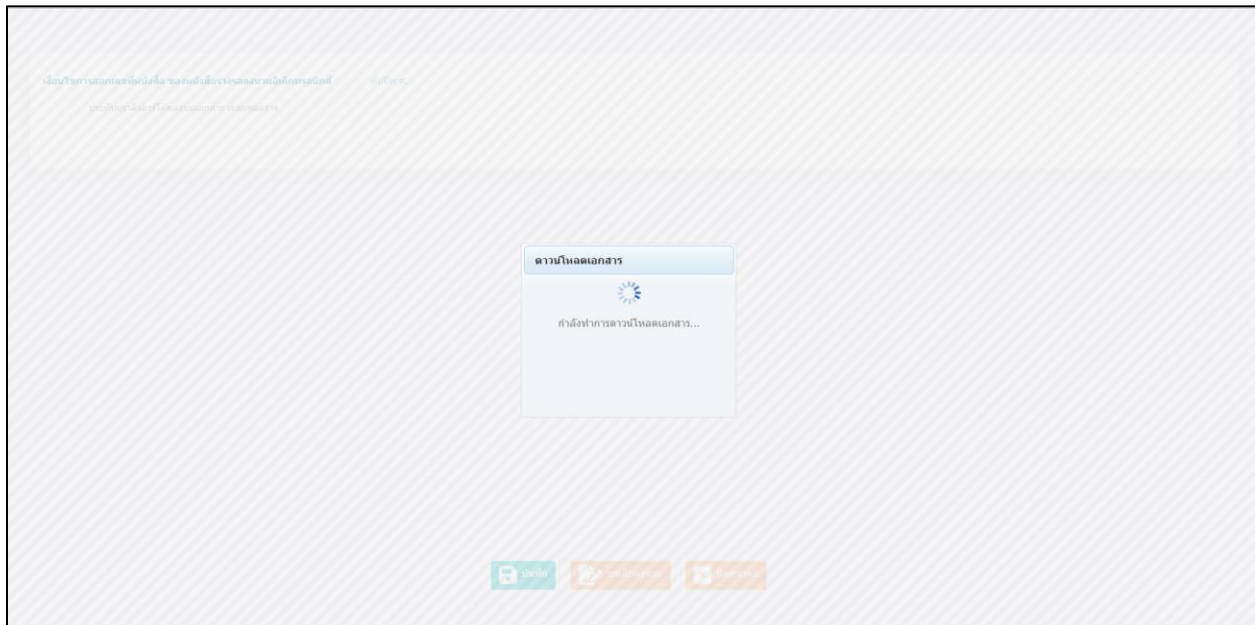
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

46 / 500

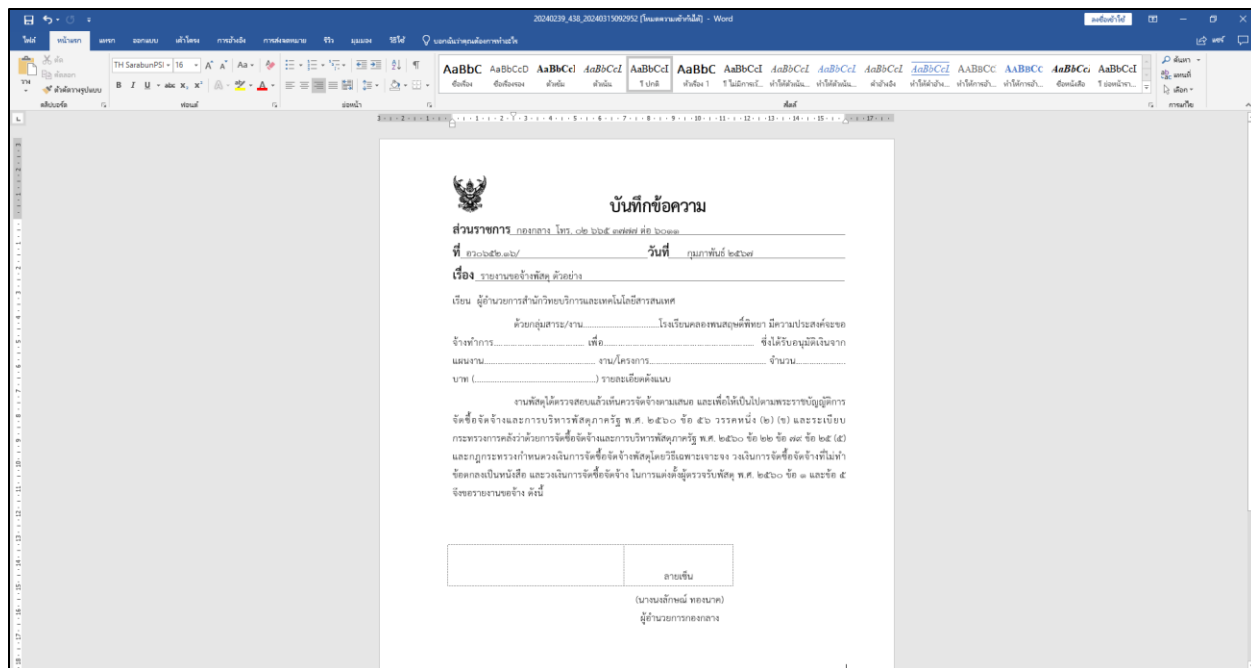
ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร พิมพ์เอกสาร

กรุณาบันทึกและปิดหน้าต่างเพื่อที่จะพิมพ์เอกสาร

จากนั้นระบบอัปโหลดไฟล์ word ขึ้นมาให้



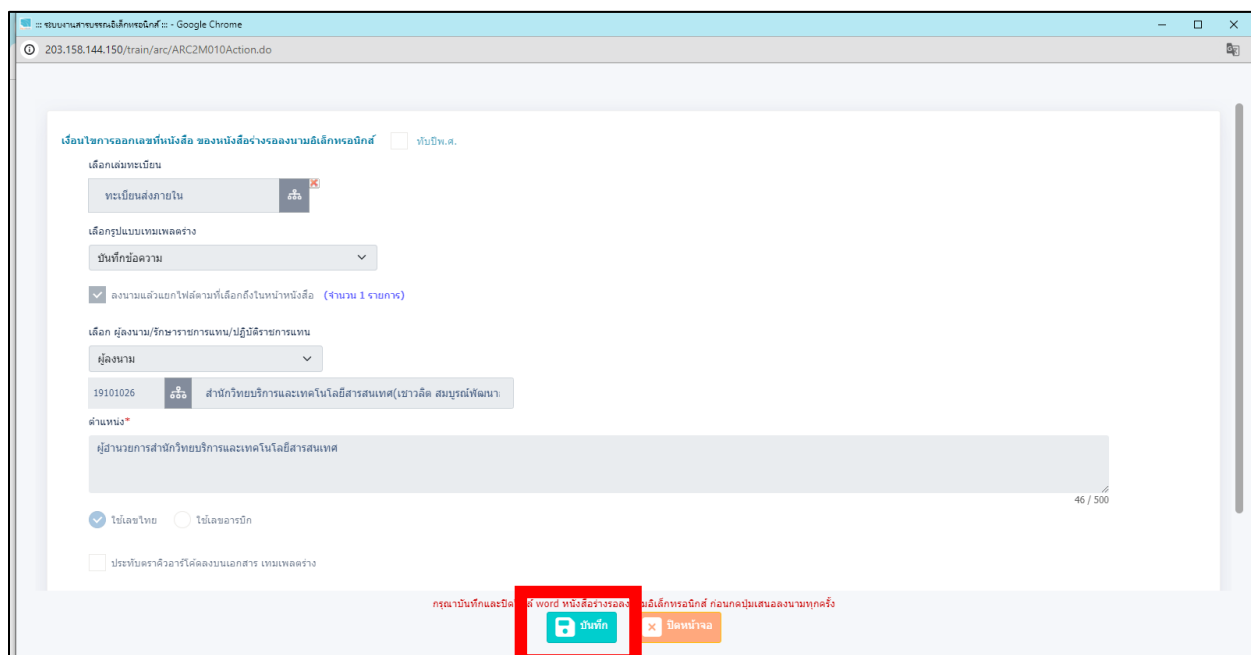
จากนั้นให้เปิดไฟล์ word ที่ระบบจัดทำขึ้นให้



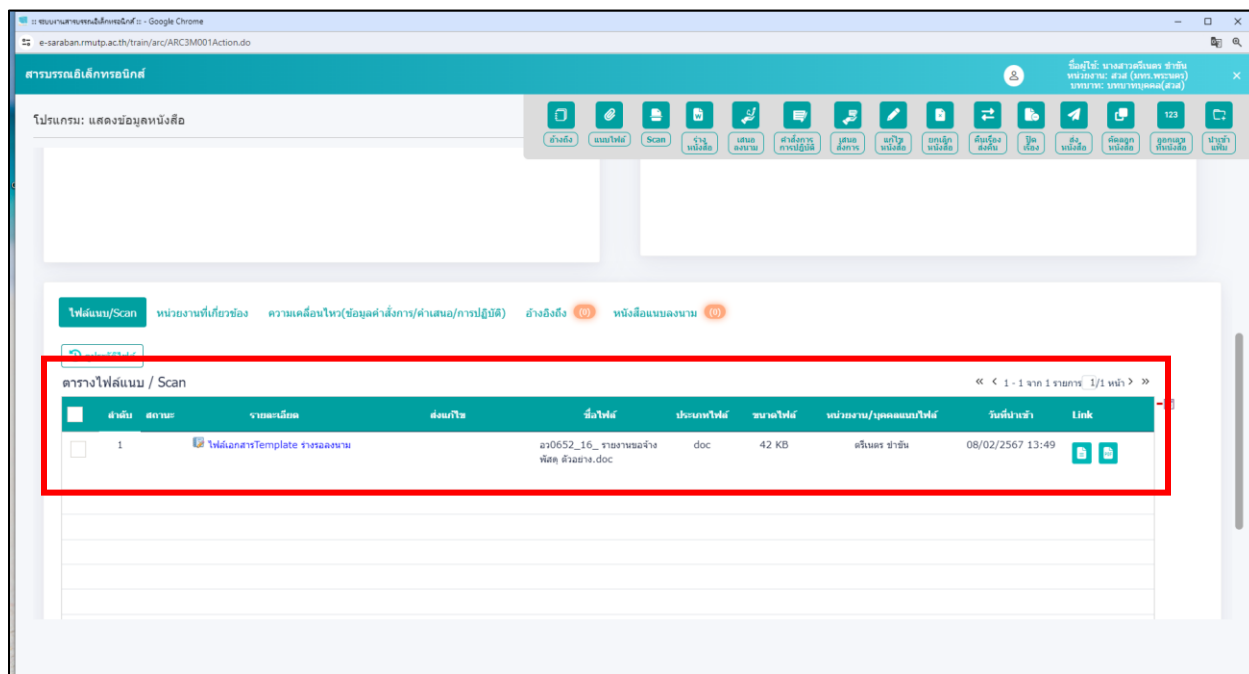
กรณี

- ถ้าต้องการแก้ไขข้อความหรือเพิ่มข้อมูลตารางต่างๆ สามารถแก้ไขได้ที่ตัวไฟล์ word ได้เลย จากนั้นทำการกด  word ปกติ

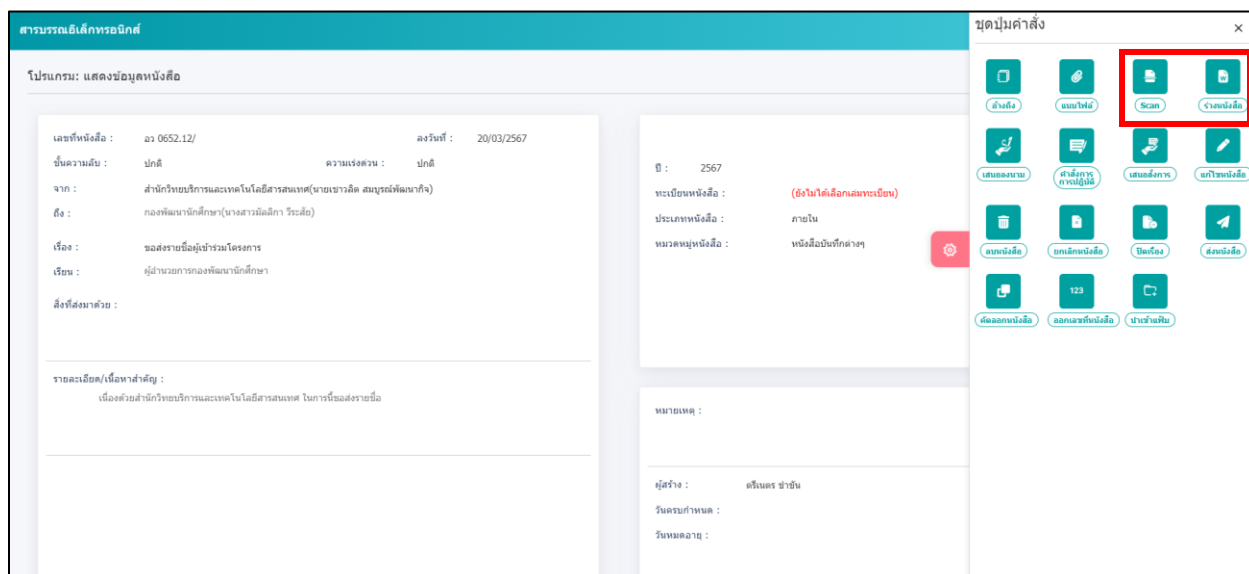
ระบบจะขึ้นจอเดิม ให้กดบันทึกอีกรอบ เพิ่มแนบไฟล์ที่แก้ไขล่าสุดเข้าระบบอีกครั้ง



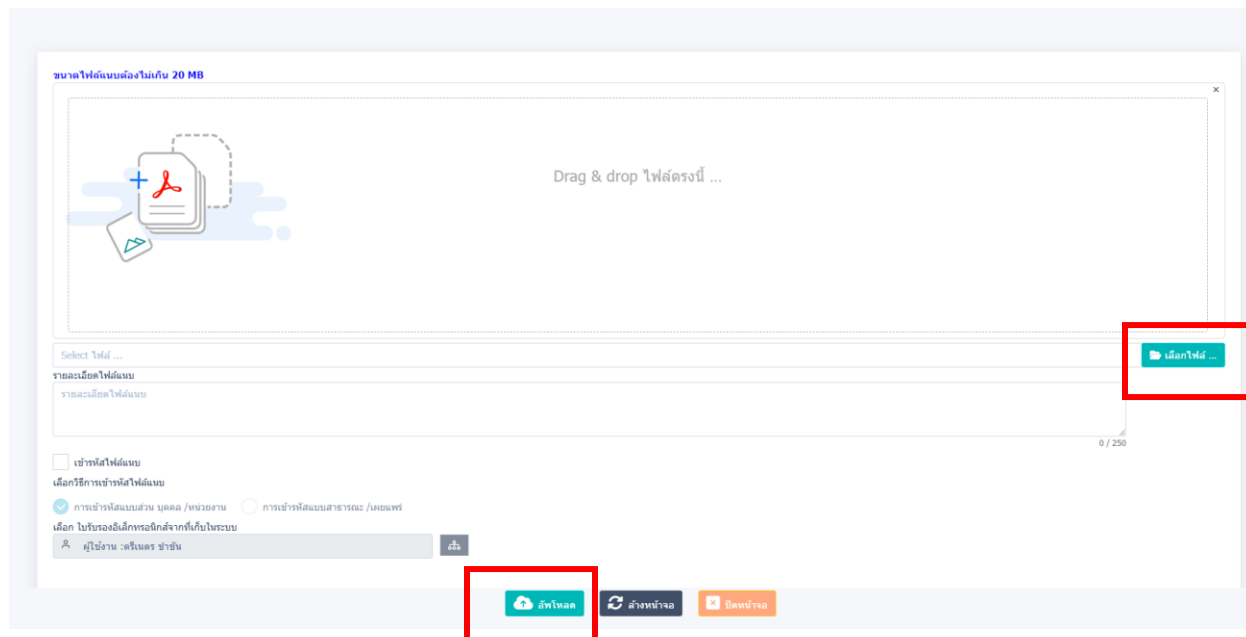
เอกสารไฟล์ word จะถูกบันทึกลงระบบเรียบร้อย สามารถกดตัวอย่างบันทึกได้ทั้งไฟล์ pdf และ word



ถ้าต้องการแนบไฟล์อื่นๆ เพิ่มเติม สามารถแนบไฟล์ โดยการ กด ฟังเฟือง แล้ว กด แนบไฟล์/ scan อย่างไม่อย่างหนึ่ง



กด แนบไฟล์ และเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ แล้วกด กด อัปโหลด

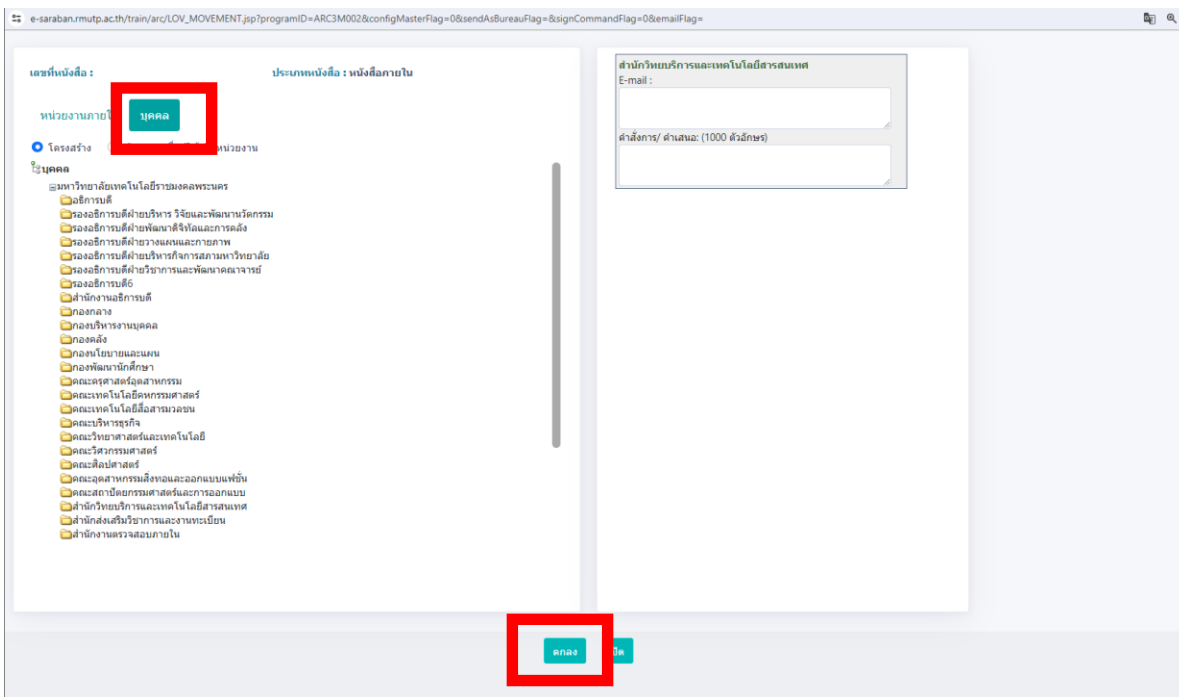


เลื่อนลงมาด้านล่าง เพื่อตรวจสอบไฟล์ได้อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

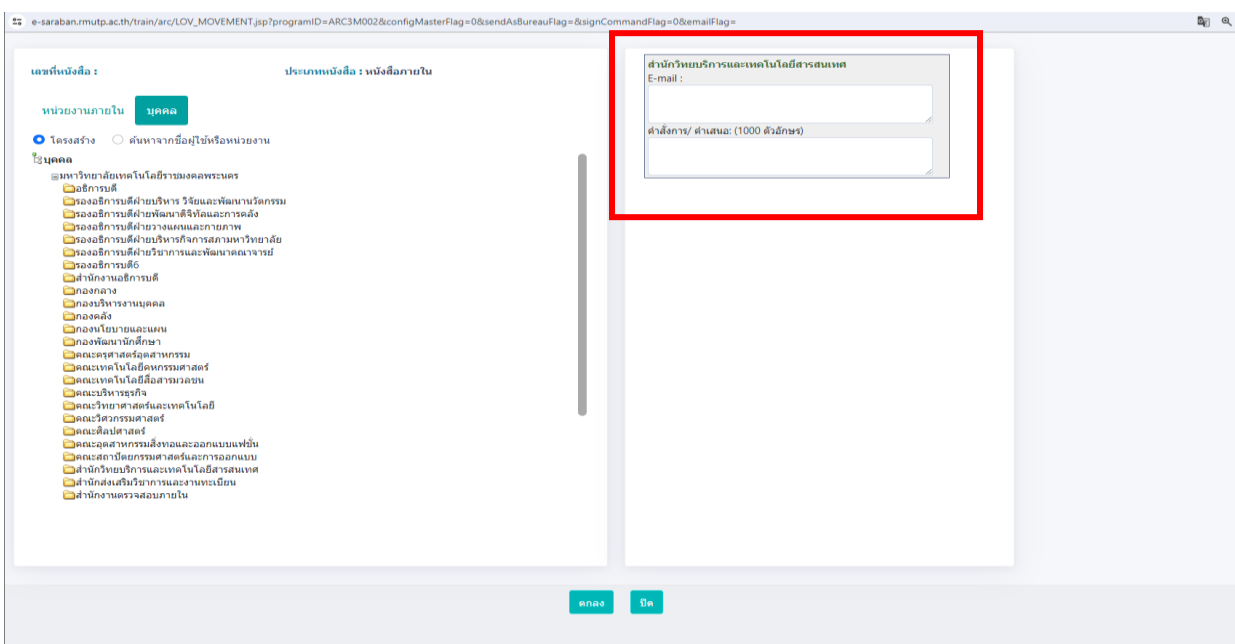
ไฟล์แนบ/Scan	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิง	หนังสือแนบลงนาม																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ดูประวัติไฟล์ « < 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า > » </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ตารางไฟล์แนบ / Scan </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>เลือก</th> <th>ลำดับ</th> <th>สถานะ</th> <th>รายละเอียด</th> <th>ส่งมาโดย</th> <th>ชื่อไฟล์</th> <th>ประเภทไฟล์</th> <th>ขนาดไฟล์</th> <th>หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์</th> <th>วันที่ประจำ</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>747841_1_.jpg</td> <td>jpg</td> <td>66 KB</td> <td>สรินทร์ ชำชิน</td> <td>20/03/2567 10:51</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td></td> <td>ไฟล์เอกสารTemplate ารลงลงนาม</td> <td></td> <td>ลว 0652_12_ ขอสงวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.doc</td> <td>doc</td> <td>41 KB</td> <td>สรินทร์ ชำชิน</td> <td>20/03/2567 10:53</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					เลือก	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งมาโดย	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ประจำ	Link	<input type="checkbox"/>	1				747841_1_.jpg	jpg	66 KB	สรินทร์ ชำชิน	20/03/2567 10:51		<input type="checkbox"/>	2		ไฟล์เอกสารTemplate ารลงลงนาม		ลว 0652_12_ ขอสงวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.doc	doc	41 KB	สรินทร์ ชำชิน	20/03/2567 10:53	
เลือก	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งมาโดย	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ประจำ	Link																											
<input type="checkbox"/>	1				747841_1_.jpg	jpg	66 KB	สรินทร์ ชำชิน	20/03/2567 10:51																												
<input type="checkbox"/>	2		ไฟล์เอกสารTemplate ารลงลงนาม		ลว 0652_12_ ขอสงวนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ.doc	doc	41 KB	สรินทร์ ชำชิน	20/03/2567 10:53																												

***กรณีที่ต้องการผ่านหัวหน้างานหรือลำดับการผ่านงานต่างๆ เช่น หัวหน้าสาขา, หัวหน้าสำนักงาน ฯลฯ ***

กด **เลือกหน่วยงาน** แล้ว **กดเลือก บุคคล** และหาหน่วยงานของตัวเองสังกัด
หาชื่อบุคคล ที่ต้องการผ่าน และกด ตกลง

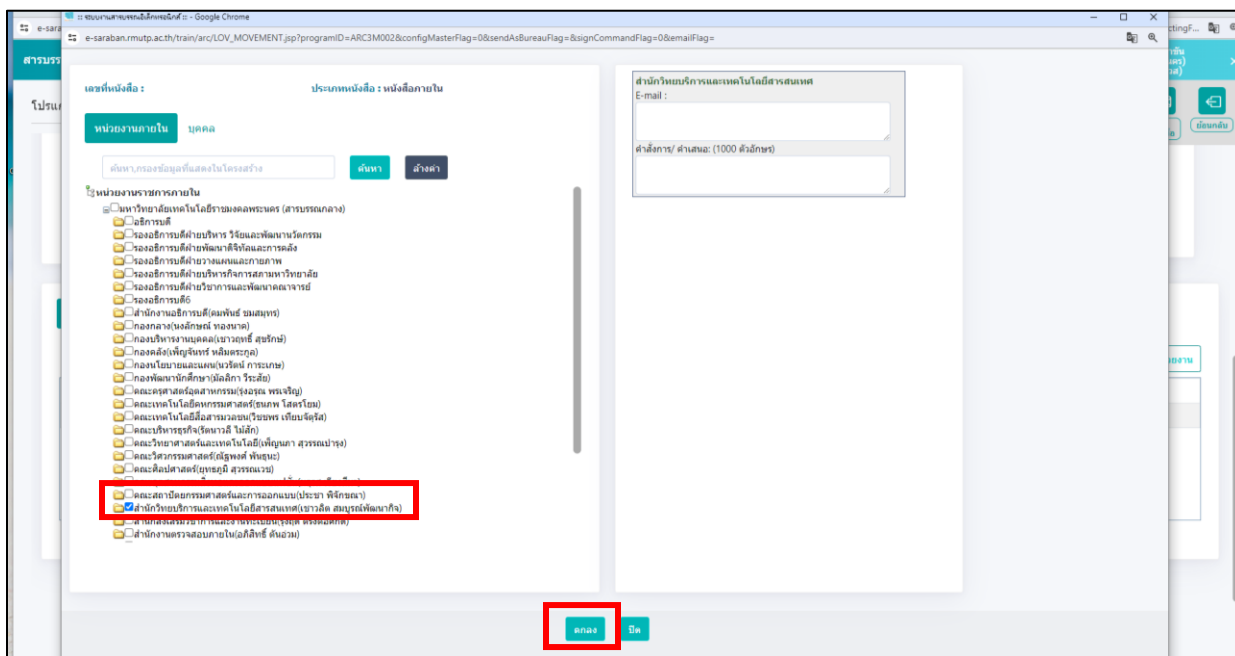


หัวหน้างานสามารถลงคำสั่งการต่างๆได้ ในช่อง คำสั่งการ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

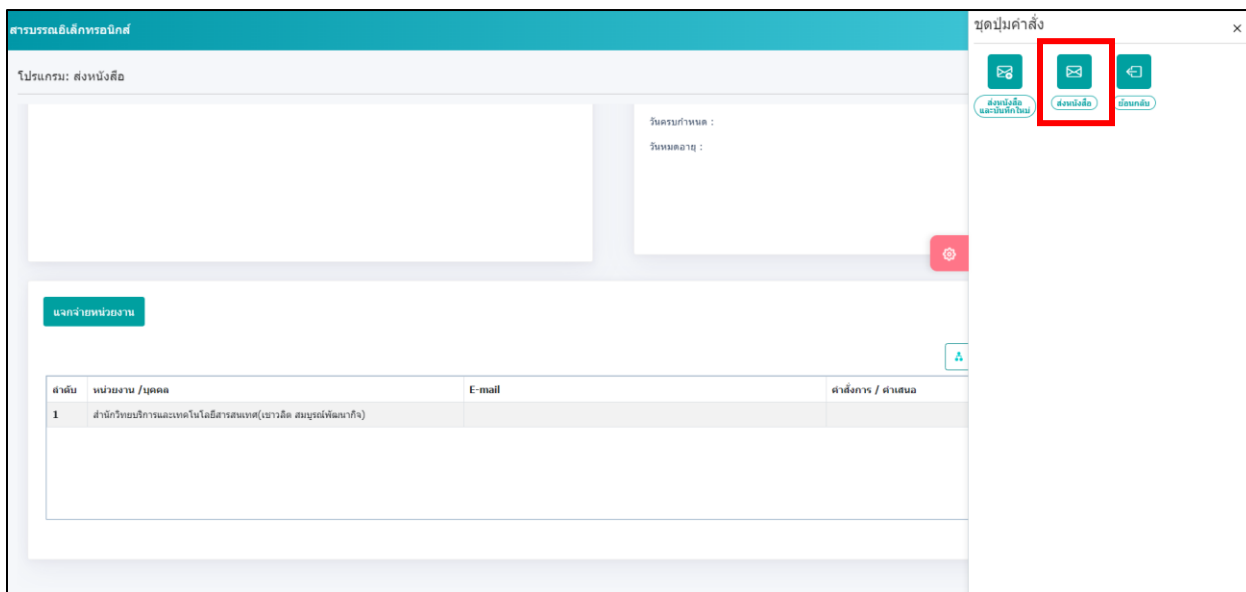


****กรณี ที่ไม่ต้องผ่านหัวหน้างานสามารถส่งต่อให้สารบรรณของหน่วยงานที่สังกัดได้เลย****

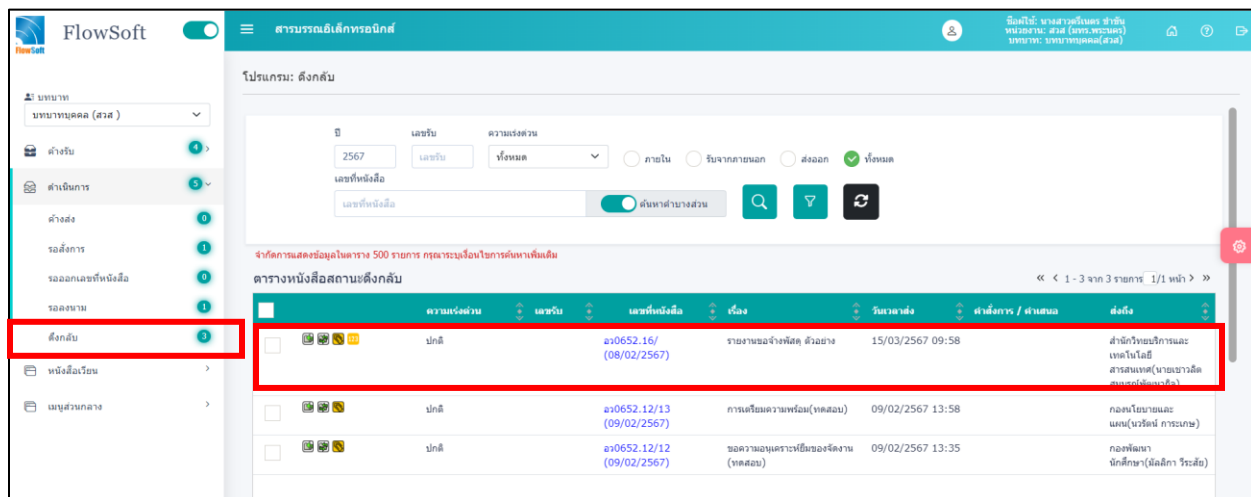
แล้ว กด **เลือกหน่วยงาน** เป็นหน่วยงานที่สังกัด แล้วกด ตกลง



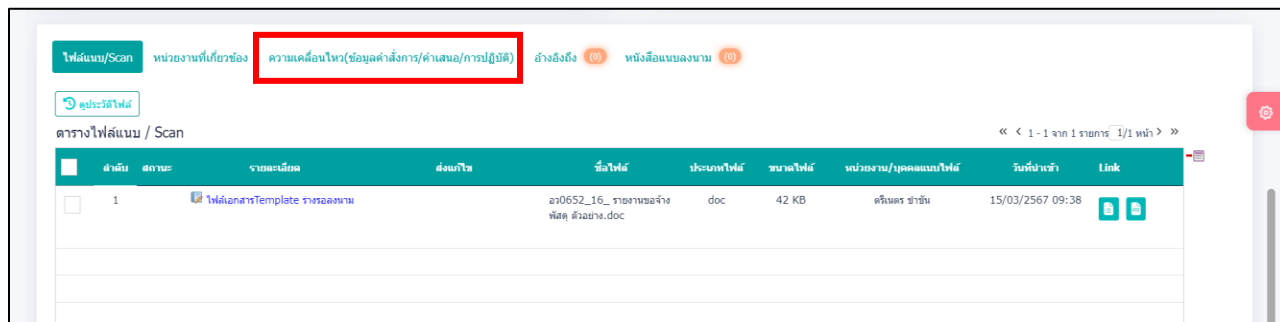
หลังจากนั้นให้ กด ฟันเฟือง เลือก ส่งหนังสือ



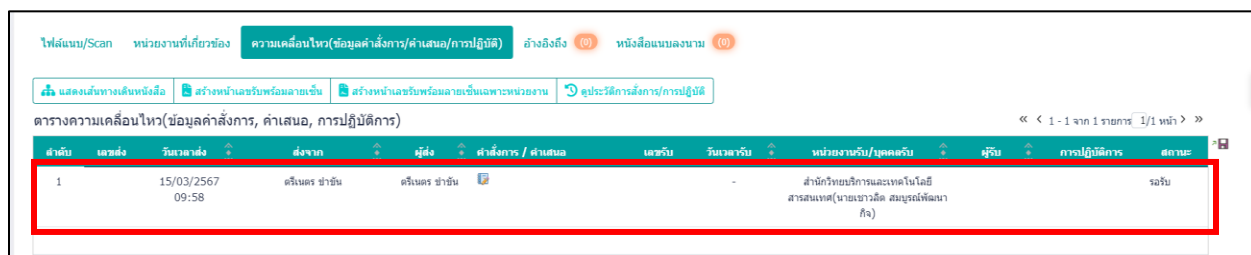
หลังจากกดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถหาหนังสือที่ส่งได้ที่ **ดำเนินการ >> ดึงกลับ**



ถ้าต้องการติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ สามารถกดที่หนังสือเลขนั้น เลื่อนลงมาด้านล่างจะ แล้วหาคำว่า **ความเคลื่อนไหว** (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติการ)



แล้วกดเข้าไป จะเห็นว่าหนังสือจะอยู่ในสถานะใด และถึงขั้นตอนไหน



ถ้าต้องการหาหนังสือที่เคยส่งไปก่อนหน้านี้ สามารถหาได้ที่ เมนู **เมนูส่วนกลาง**

กด ค้นหารายการดำเนินการหนังสือบุคคล

ถ้าต้องการหนังสือ ให้เลือกหนังสือที่ต้องการหา เช่น **ปี** , **รับหนังสือ** , **ส่งหนังสือ**, **สร้าง**

หนังสือ แล้วกด



โปรแกรม: ค้นหาการดำเนินการหนังสือบุคคล

ค้นหา

ปี: 2567 รับหนังสือ ส่งหนังสือ สร้างหนังสือ ปิดเรื่อง

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

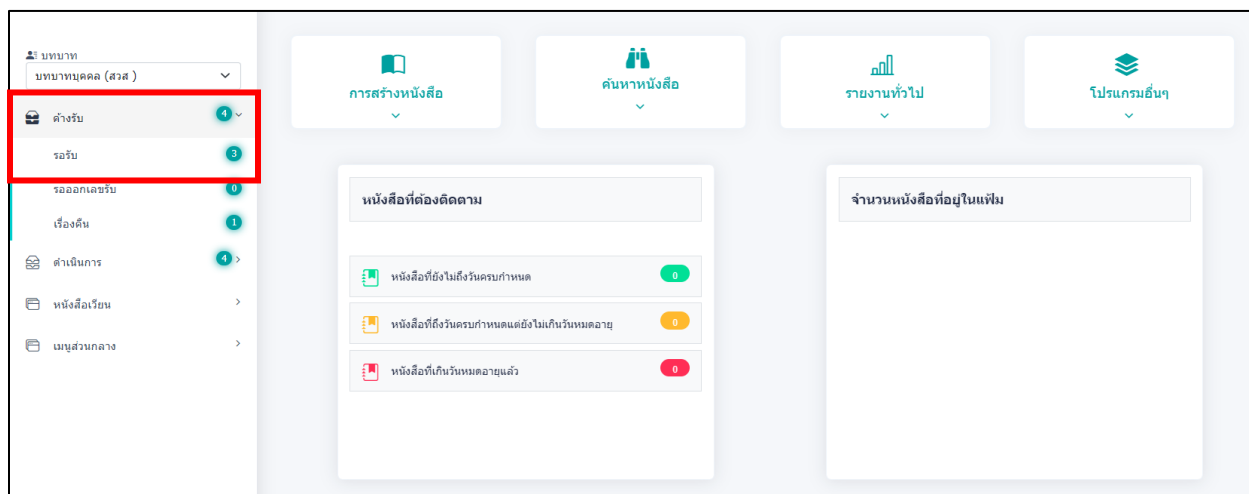
ตารางรายการหนังสือ

ลำดับ	ปี	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
1	2567	สว 0652.09/40	14/03/2567	ทดสอบใหม่ (ล่าสุด)
2	2567	สว0652.12/31	07/03/2567	เชิญกลางประชุม
3	2567	สว0652.12/	12/02/2567	ทดสอบ ขอความเคราะห
4	2567	สว0652.12/12	09/02/2567	ขอความอนุเคราะห์ยื่นขอจดงาน (ทดสอบ)
5	2567	สว0652.12/13	09/02/2567	การยื่นขอความพร้อม(ทดสอบ)
6	2567	สว0652.16/	08/02/2567	รายงานขอแจ้งพัสดุ ตัวอย่าง
7	2567	1111	24/01/2567	ทดสอบใหม่
8	2567	สว0652.16/	24/01/2567	(ทดสอบ) ขอความอนุเคราะห์ปิดสอบลูกจ้างชั่วคราว

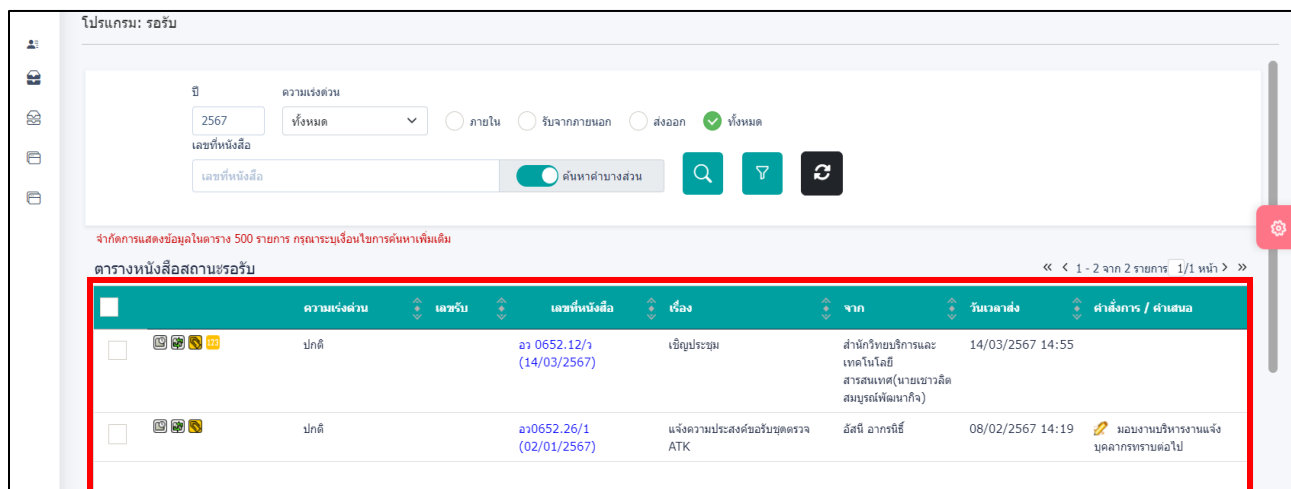
การรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณ

บทบาทบุคคล

เข้าหน้าหลัก แล้ว กดที่ ค้างรับ >> รอรับ



จะพบเอกสารที่เข้าระบบมา ให้กดเลือกหนังสือที่ต้องรับเข้า



อ่านรายละเอียดหนังสือที่ได้รับเข้ามา

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ๑๖ 0652.12/ว	ลงวันที่ : 14/03/2567
ชั้นความลับ : ปกติ	ความเร่งด่วน : ปกติ
จาก : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	ที่ : 2567
ถึง : ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, นิตริชัย ทองคิลัย, ดลวรรณ สุขชัยวัฒน์บำรุง, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ธัญวิมลน์ บุญศรีบุญ, กมล สุประภากรพงษ์, ศรีเนตร ชำชิ่ง, กฤษ ชยาภ	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เรื่อง : เชิญประชุม	หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือฉบับที่กต่างๆ
เรียน : กมล สุประภากรพงษ์, กฤษณต์ จันทร์นิลย์, กัญญาภัสร์ จิตศิริโรจน์, กิตติ์ แยมวีธา, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ดมจักรี คำน้อย, ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, ชยาภ	หมายเหตุ :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	ผู้สร้าง : โยธิน หนูแดง
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญประชุม 13 มีนาคม 2567 มา พร้อม กษณะ	วันครบกำหนด :
ผู้ลงนาม : นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันหมดอายุ :

จากนั้น กด ฟิ้นเฟือง แล้ว กด ลงชื่อรับสมุดรับ



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ๑๖ 0652.12/ว	ลงวันที่ : 14/03/2567
ชั้นความลับ : ปกติ	ความเร่งด่วน : ปกติ
จาก : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	ที่ : 2567
ถึง : ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, นิตริชัย ทองคิลัย, ดลวรรณ สุขชัยวัฒน์บำรุง, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ธัญวิมลน์ บุญศรีบุญ, กมล สุประภากรพงษ์, ศรีเนตร ชำชิ่ง, กฤษ ชยาภ	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เรื่อง : เชิญประชุม	หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือฉบับที่กต่างๆ
เรียน : กมล สุประภากรพงษ์, กฤษณต์ จันทร์นิลย์, กัญญาภัสร์ จิตศิริโรจน์, กิตติ์ แยมวีธา, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ดมจักรี คำน้อย, ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, ชยาภ	หมายเหตุ :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	ผู้สร้าง : โยธิน หนูแดง
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญประชุม 13 มีนาคม 2567 มา พร้อม กษณะ	วันครบกำหนด :
ผู้ลงนาม : นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันหมดอายุ :

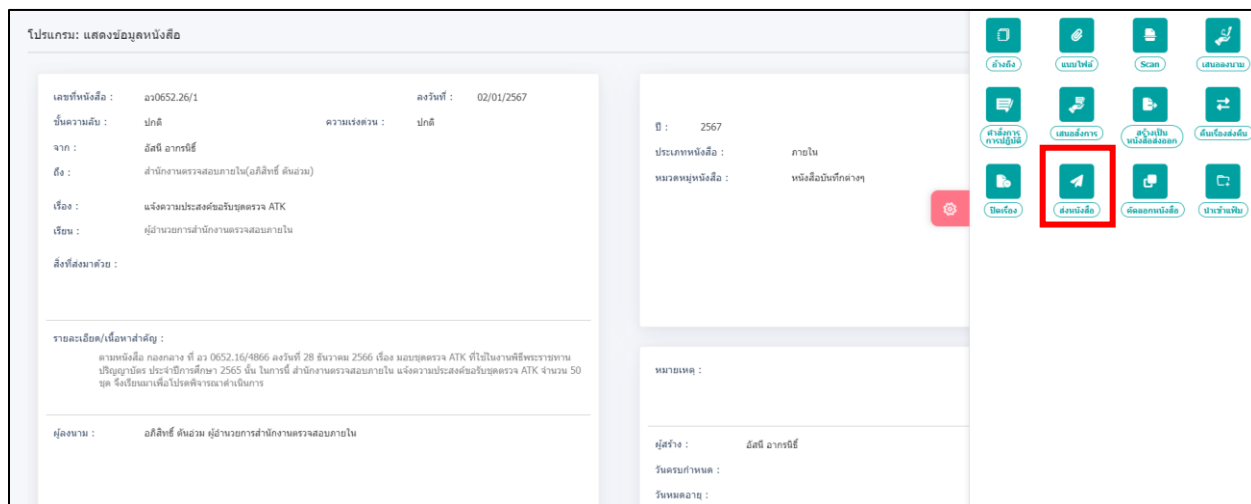
ชุดปุ่มคำสั่ง

- ล้างลิ้ง
- แนบไฟล์
- Scan
- คืนใจองค์ต้น
- ไปเรื่อง
- คัดลอกหนังสือ
- ลงชื่อรับสมุดรับ**
- ออกเลขที่หนังสือ
- ไปแจ้งเพิ่ม

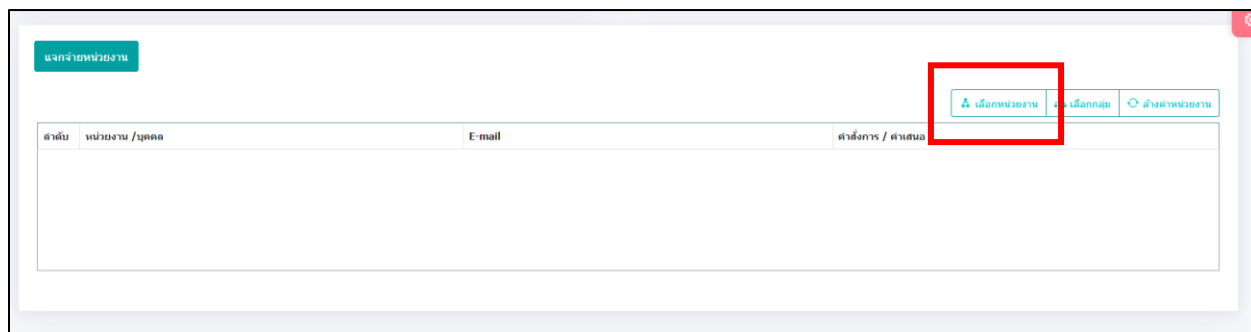
ระบบจะตั้งขึ้นให้กรอกรายละเอียดการทำงาน

กรณีที่ งานดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ กด **รับเพื่อทราบ (ปิดเครื่อง)** และ **กด รับดำเนินการต่อ** จะเป็นการจบการทำงานของหนังสือเรื่องนั้น

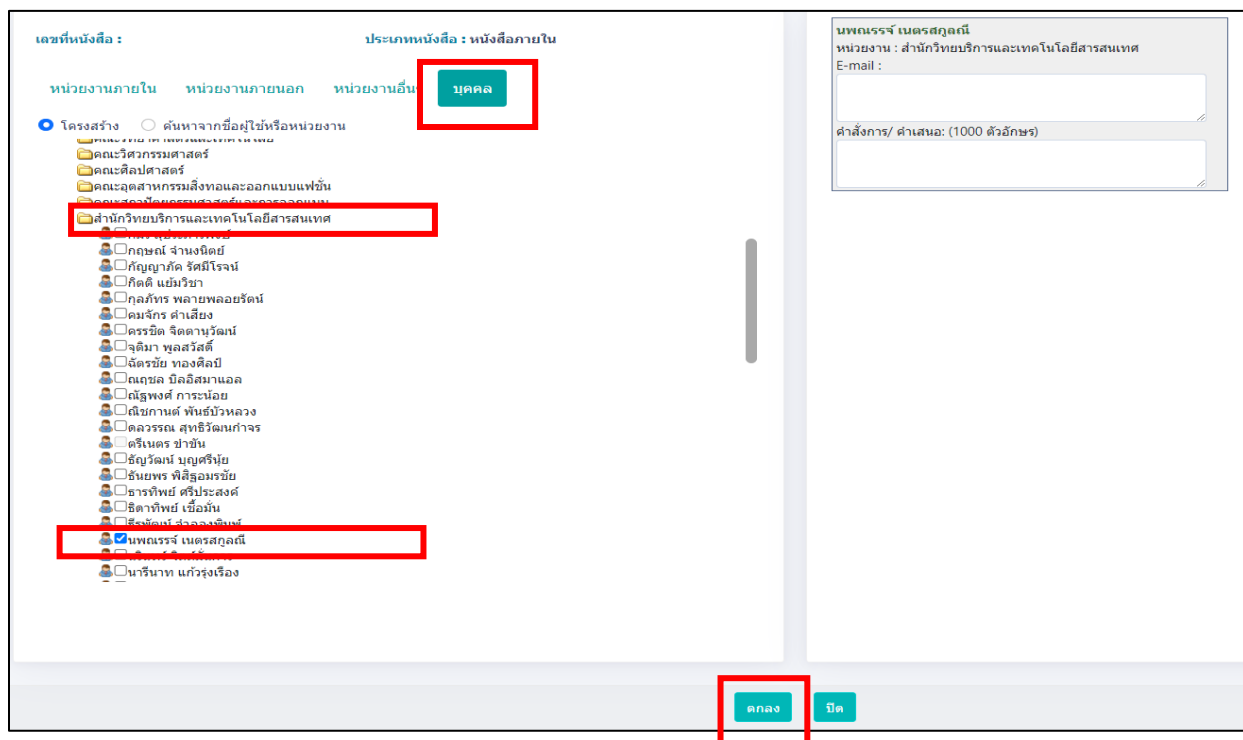
ถ้าต้องการส่งให้บุคคลอื่นๆ กด ฟันเฟือง แล้ว กด ส่งหนังสือ



แล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง ตรง แจกจ่ายหน่วยงาน กด เลือกหน่วยงาน



แล้วกดเลือก บุคคล แล้ว กด หน่วยงานที่สังกัด เลือก ชื่อบุคคล ที่ต้องการส่งถึง กด ตกลง



ถ้าต้องการค้นหาเอกสารที่ปิดไปแล้ว หรือเอกสารที่รับเข้ามาให้กด **เมนูส่วนกลาง >>**

ค้นหารายการดำเนินการหนังสือบุคคล

โดยสามารถเลือก ได้ตามหัวข้อ เช่น **รับหนังสือ,ส่งหนังสือ,สร้างเรื่อง,ปิดเรื่อง** แล้วกด

ค้นหา จะขึ้นเอกสารทั้งหมดที่รับเข้าระบบ

โปรแกรม: ค้นหาการดำเนินการหนังสือบุคคล

ค้นหา: 2567 รับหนังสือ ส่งหนังสือ สร้างหนังสือ ปิดเรื่อง

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

ตารางรายการหนังสือ << 1 - 8 จาก 8 รายการ 1/1 หน้า >>

ลำดับ	ปี	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
1	2567	ลว 0652.12/	19/03/2567	การประเมิน 111
2	2567	ลว 0652.12/44	19/03/2567	ทดสอบ ติดตามหนังสือ
3	2567	ลว 0652.12/45	19/03/2567	ทดสอบระบบ 19/3/67
4	2567	ลว 0652.12/46	19/03/2567	ติดตามหนังสือ ติดตาม
5	2567	ลว 0652.12/ว	14/03/2567	เชิญประชุม
6	2567	111/111 เทส	12/02/2567	1111 ทดสอบ
7	2567	1111	24/01/2567	ทดสอบใหม่
8	2567	ลว0652.16/	24/01/2567	(ทดสอบ) ขอความอนุเคราะห์เปิดสอบลูกจ้างชั่วคราว



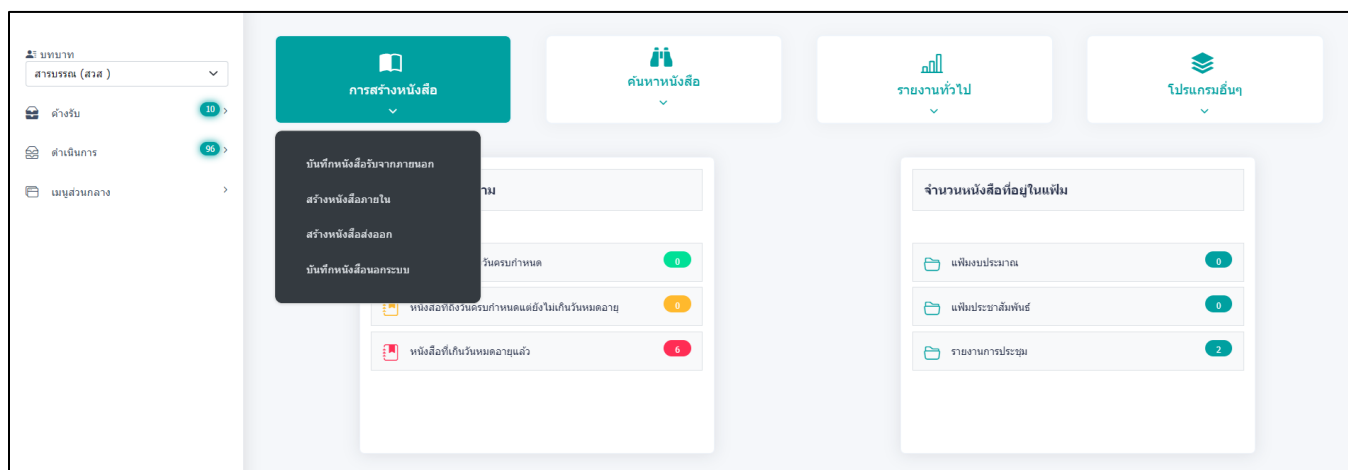
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การสร้างหนังสือส่งออกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย บทบาทสารสนเทศ

สร้างหนังสือส่งออกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัย

บทบาทสารบรรณ (ส่งหนังสือให้สารบรรณเพื่อเสนอให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานลงนาม)

เข้าหน้าแรกของระบบ กต >> สร้างหนังสือภายใน

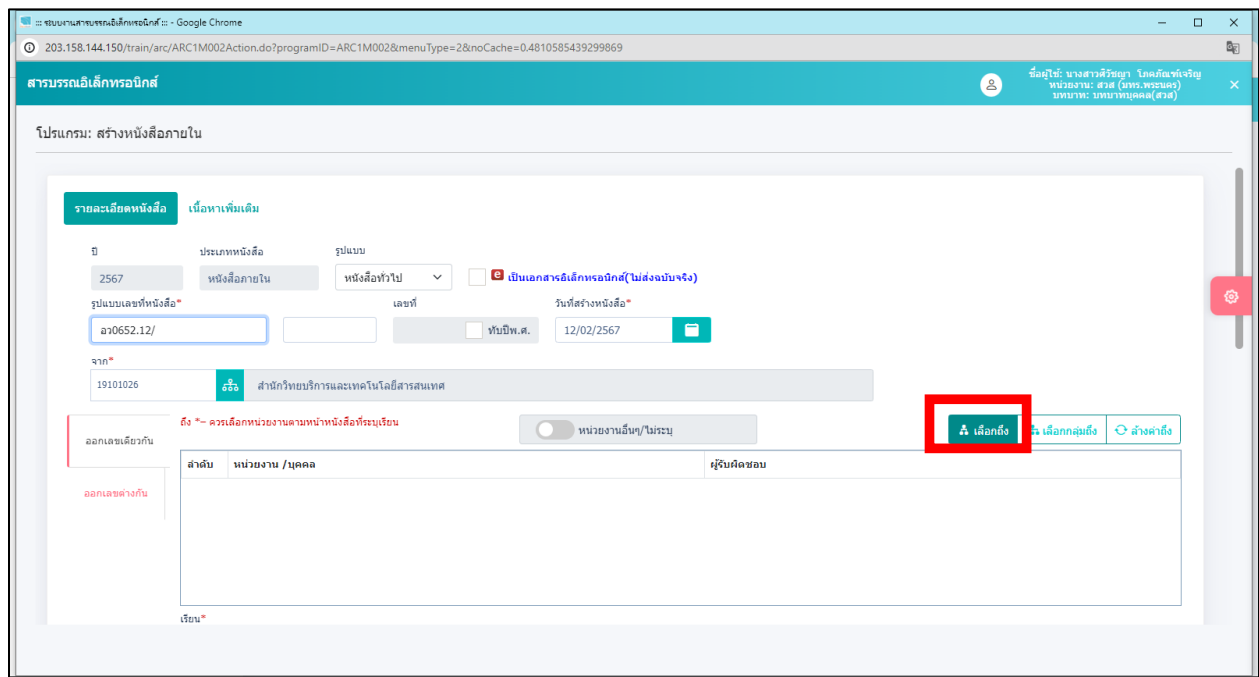


แล้วกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดตาม * ให้ครบถ้วน

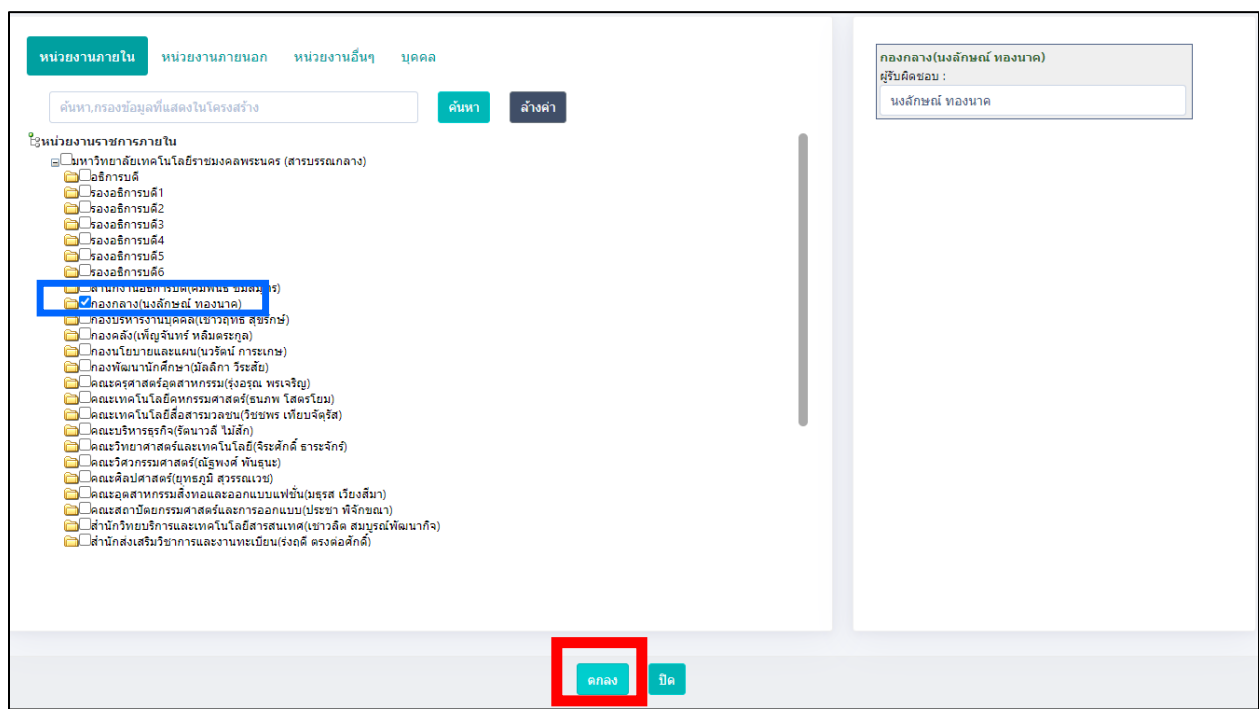
● e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

The screenshot shows a form for creating a document. It includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with a dropdown menu, 'รูปแบบ' (Format) with a dropdown menu, and a checkbox for 'เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)'. The 'รูปแบบเลขที่หนังสือ*' (Document Number Format) field contains 'ลว 0652.12/'. The 'วันที่สร้างหนังสือ*' (Date of Document Creation) field is set to '14/03/2567'. The 'จาก*' (From) field is set to 'สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. Below the form, there is a section for 'เลือกหน่วยงานตามตำแหน่งที่ระบุ' (Select Department by Position) with a table for 'ลำดับ' (Serial Number), 'หน่วยงาน /บุคคล' (Department / Person), and 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person). The 'เลือก' (Select) button is active. The form also includes a 'เลือกถึง' (Select to) button, a 'เลือกกลุ่มถึง' (Select group to) button, and a 'ร่างคำถึง' (Draft letter to) button. The 'เรื่อง*' (Subject) field is empty, and the 'เรื่อง*' (Subject) field is empty.

จากนั้นกดเลือก  หน่วยงานที่เราจะส่งถึงปลายทาง

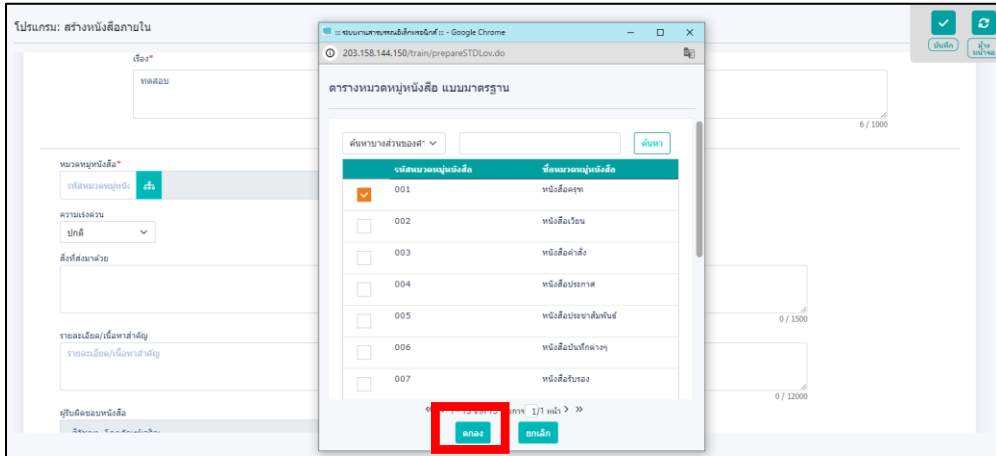


กดเลือก  หน่วยงานที่จะส่งปลายทาง และกด ระบบจะขึ้นหน่วยงานนั้นอัตโนมัติ



- พิมพ์ เรื่อง ที่เราต้องการเสนอ

- หมวดหมู่หนังสือ เลือกตามหนังสือที่ต้องการใช้ กด เลือก แล้ว กด



- ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
- สิ่งที่แนบมาด้วย (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ คือ จะเป็นข้อความรายละเอียดที่จะใส่ลงในหนังสือ ที่ต้องการพิมพ์เสนอ ถ้าต้องการย่อหน้า กด Enter เป็นการขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้าใหม่



กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กด ฟันเฟือง เลือก กด



สามารถแก้ไขหรือบันทึก

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

เรื่อง*

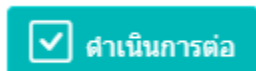
ทดสอบ

กดไปคำสั่ง

บันทึก

ล้างหน้าจอ

แล้ว กด



ต้องการออกเลขที่หนังสือ : อว0652.12/

ลงวันที่ : 12/02/2567

✓ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ

ดำเนินการต่อ

ยกเลิก

แล้ว กด



ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : อว0652.12/

ลงวันที่ : 12/02/2567

ถึง : กองกลาง(งงลักษณะฯ ทองนาคร)

เรื่อง : ทดสอบ

เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะย้ายไปที่ช่องดำเนินการ

ดำเนินการ >> ค้างส่ง จะขึ้นหนังสือที่ร่างไว้


เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม

กดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม แล้ว กด ฟันเฟือง หาคำว่า ร่างหนังสือ



ร่างหนังสือ

เมื่อกดเข้าไปหน้าจจะด้งขึ้นรายละเอียดต่าง

เลือก เล่มทะเบียน  ในการส่งเอกสาร (ทะเบียนส่งภายใน หรือ ทะเบียนส่งภายนอก)

ตารางประเภทสมุดทะเบียนส่ง

ค้นหา

รหัสขนาดหนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 188	ทะเบียนส่งภายใน
<input type="checkbox"/> 220	ทะเบียนส่งภายนอก

« 1/2 หน้า »

ตกลง ยกเลิก

เลือก รูปแบบเทมเพลตร่าง ที่ต้องการใช้สร้างหนังสือ

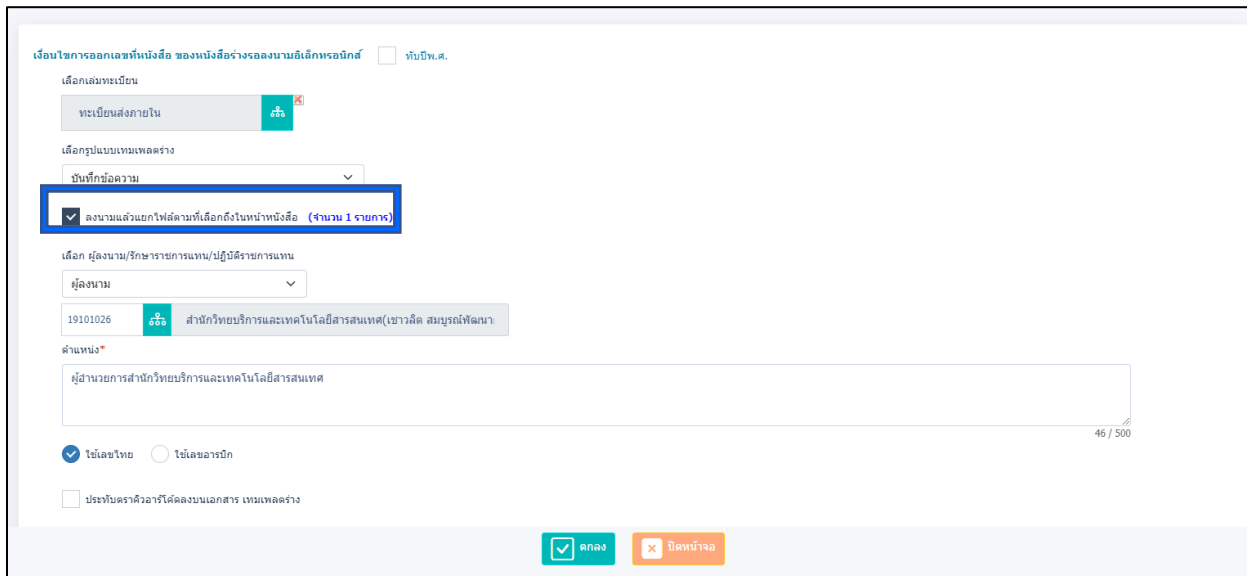
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง

ไม่ใช้

- ไม่ใช้
- หนังสือส่งออก
- บันทึกข้อความ
- ร่างบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือคำสั่งกรม
- หนังสือคำสั่งหน่วยงาน
- หนังสือรับรอง
- หนังสือภาษาอังกฤษ

กด  ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

กรณี หนังสือส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกออกเป็นตามจำนวนที่ต้องการส่งถึง



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือแจ้งรองนามอิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป.ส.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน

เลือกรูปแบบแผนผัง

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวังลัด สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

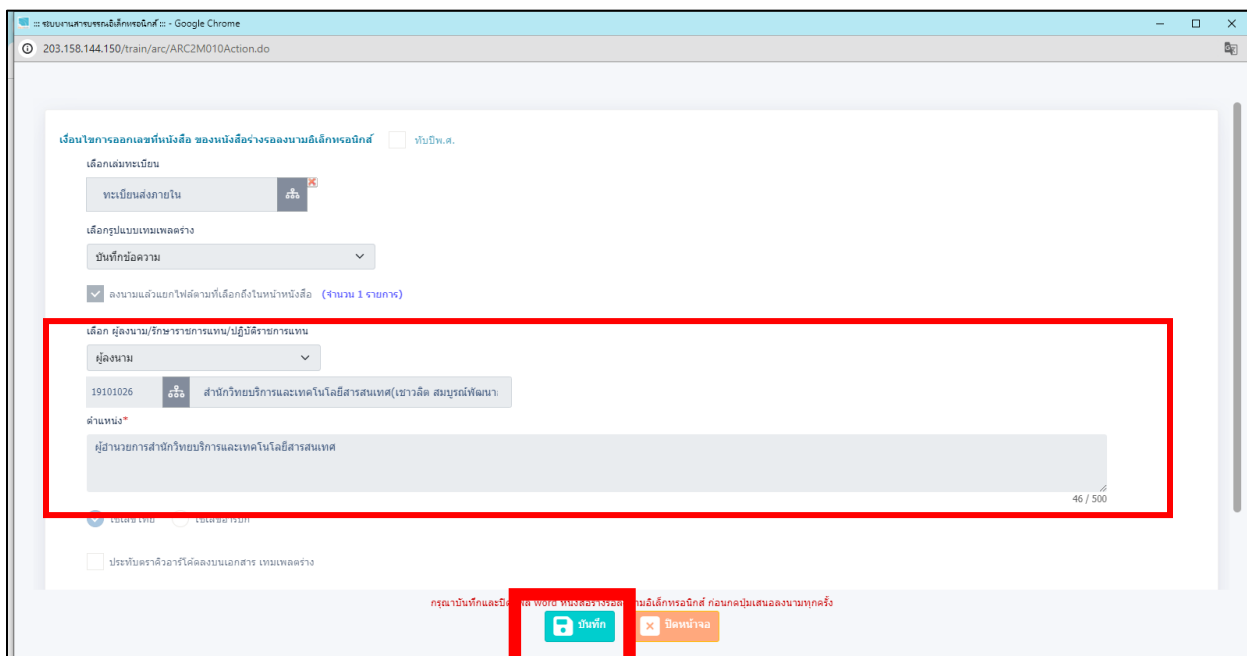
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใช้เลขไทย ใช้เลขอารบิก

ประทับตราตัวอาร์เค็ดลงบนเอกสาร แผนผังร่าง

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน คือ ผู้ลงนามระบบจะตั้งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานเป็นอัตโนมัติ

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ กด

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือแจ้งรองนามอิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป.ส.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน

เลือกรูปแบบแผนผัง

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวังลัด สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

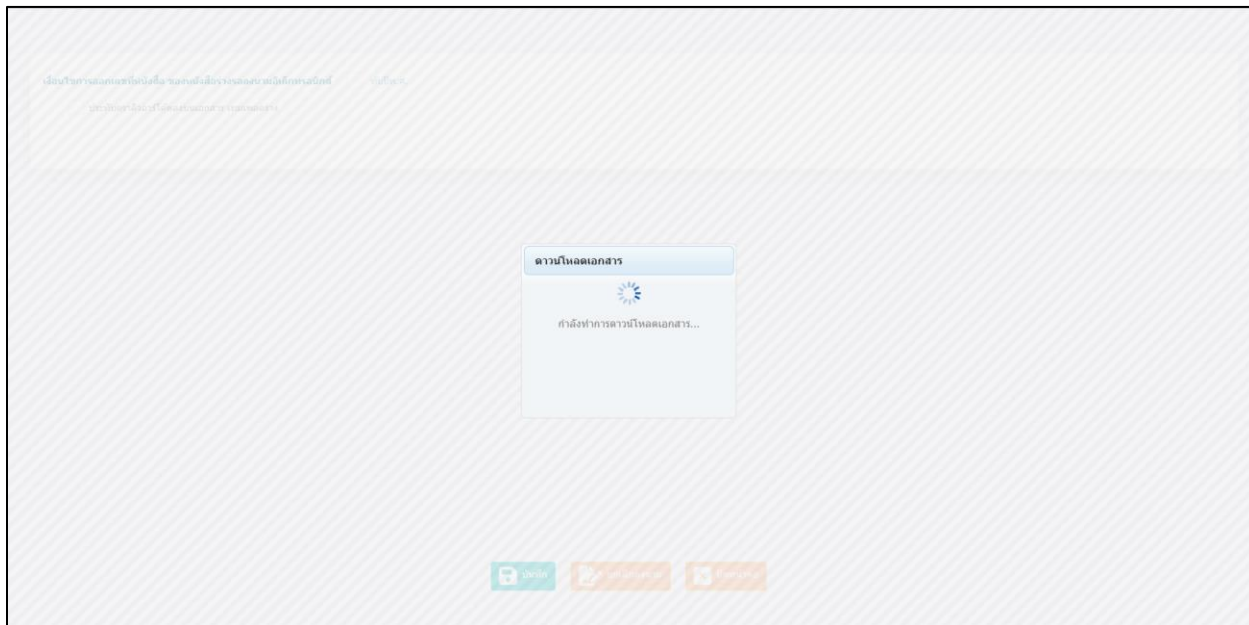
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใช้เลขไทย ใช้เลขอารบิก

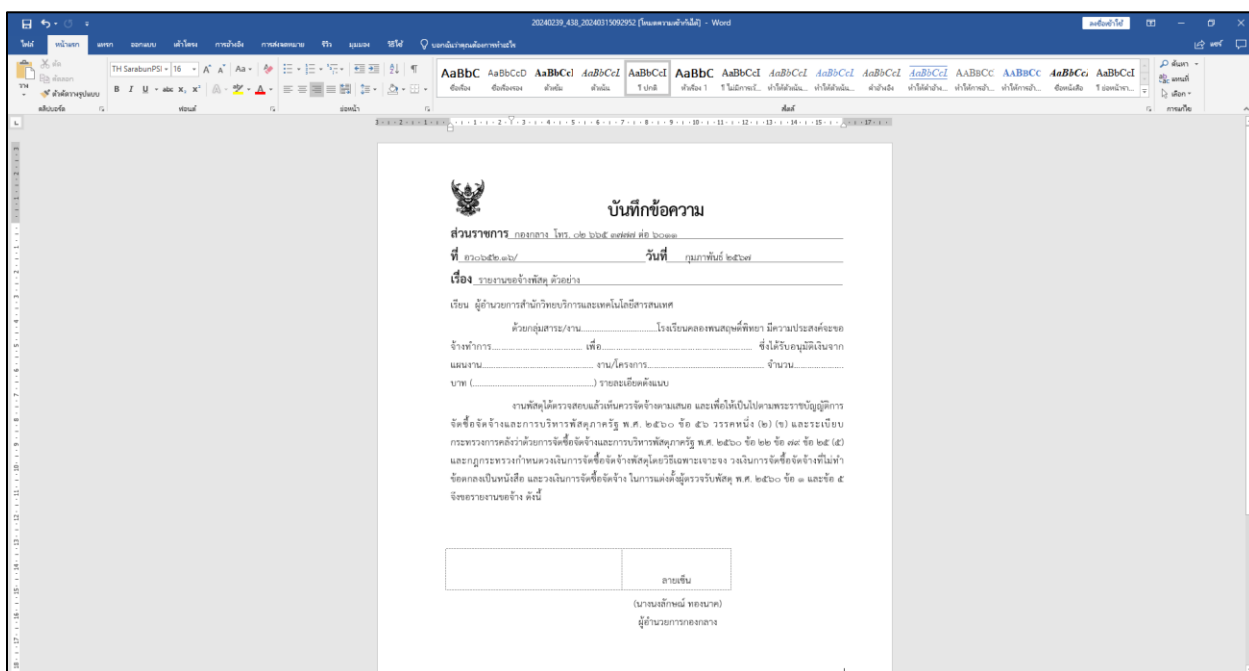
ประทับตราตัวอาร์เค็ดลงบนเอกสาร แผนผังร่าง

กรุณาระบุวันที่และปี / /

จากนั้นระบบอัปเดตไฟล์ word ขึ้นมาให้



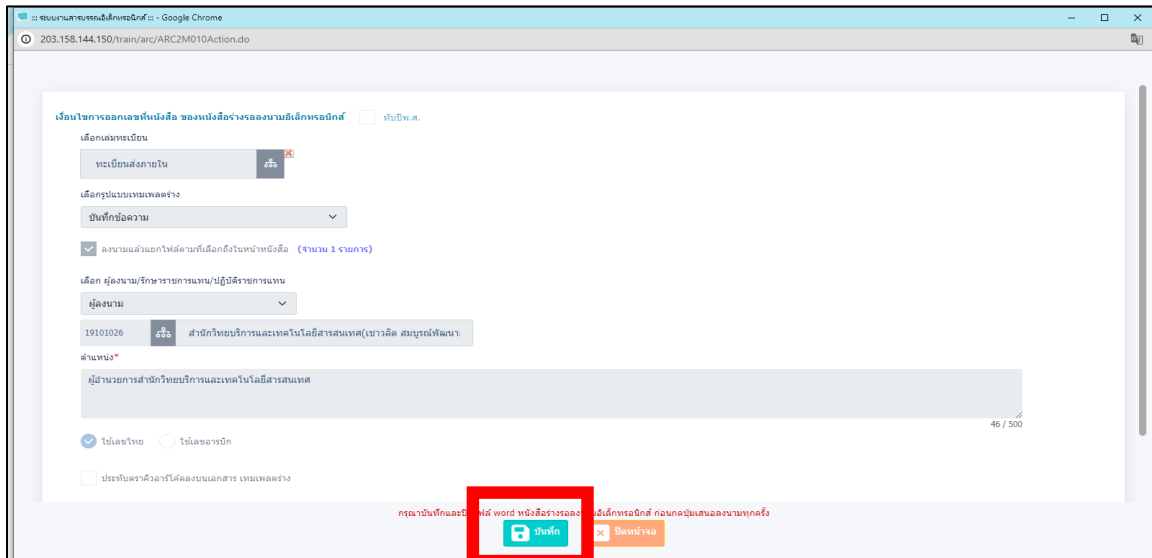
จากนั้นให้เปิดไฟล์ word ที่ระบบจัดทำให้



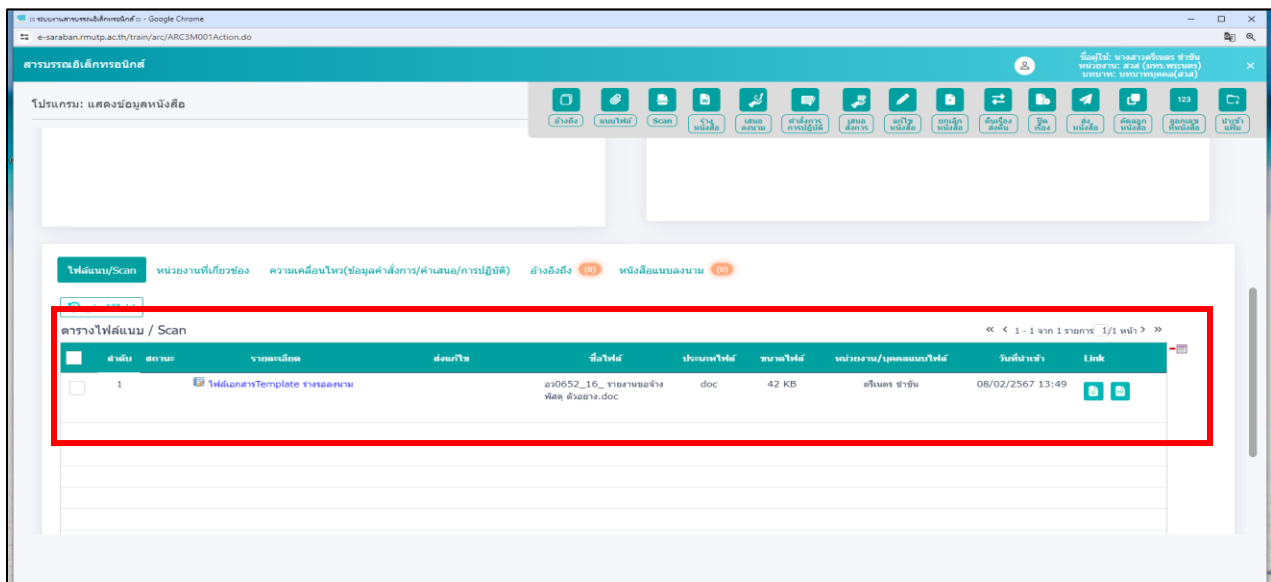
กรณี

- ถ้าต้องการแก้ไขข้อความหรือเพิ่มข้อมูลตารางต่างๆ สามารถแก้ไขได้ที่ตัวไฟล์ word ได้เลย จากนั้นทำการบันทึก word ปกติ

ระบบจะขึ้นจอเดิม ให้กดบันทึกอีกรอบ เพิ่มแนบไฟล์ที่แก้ไขล่าสุดเข้าระบบอีกครั้ง



เอกสารไฟล์ word จะถูกบันทึกลงระบบเรียบร้อย สามารถกดตัวอย่างบันทึกได้ทั้งไฟล์ pdf และ word



จากนั้นสารบรรณ กด ฟันเฟือง แล้ว กด เสนอลงนาม



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : กวหนตการ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
1111 1111 เนื้อหา จึงเขียนมาเพื่อทราบ

ผู้ลงนาม : นายชราวุฒ สมบุรุษพัฒน์ภักจ ผู้ำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : ศิริวิญา โภคกึ่งพะเจริญ

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

ชุดปุ่มคำสั่ง

ส่งถึง, แนบไฟล์, Scan, ว่างหนึ่งชื่อ

เสนอกลงนาม, คำสั่งการ, เสนอส่งการ, แก้ไขหนังสือ

บันทึกหนังสือ, ตั้งเรื่องส่งคืน, ปิดเรื่อง, ส่งหนังสือ

คัดออกหนังสือ, 123, ออกแฉกหนังสือ, เว็บบIntranet, นำเข้าพื้นที่

ไฟล์แนบ/Scan, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติงาน), ว่างถึง (0), หนังสือแนบลงนาม (0)

ดูประวัติไฟล์

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ทำการเสนอกลงนามเรียบร้อยแล้ว

✓

เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ทำการเสนอกลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ปิด

สารบรรณสามารถติดตามงานหนังสือลงนามได้ที่

ดำเนินการ >> รอลงนาม

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี: 2567 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน เฉพาะยังไม่ออกเลข 🔍 ▼ ↺

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาเลื่อนไอ้การค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสงานรอลงนาม << < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>

	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ฉว 0652.12/ (14/03/2567)	เพิ่มแนบไฟล์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ(นาย เขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การรับหนังสือ เพื่อลงนาม ภายในหน่วยงาน บทบาทสารบรรณ

การรับหนังสือ เพื่อเสนอลงนาม บทบาทสารบรรณ (หน่วยงาน)



เสนอลงนาม

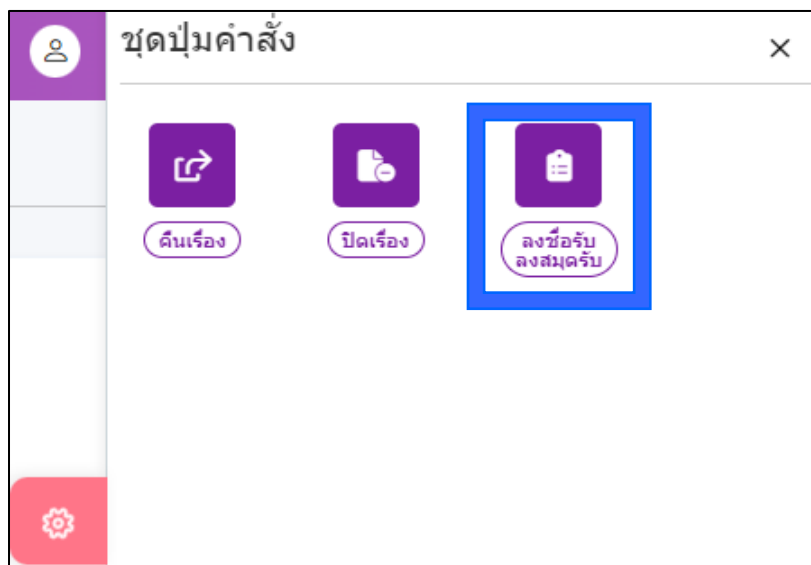
สารบรรณเช็คเรื่องจากระบบ เพื่อรับเรื่อง เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ลงนาม

ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ผ่านเสนอ
ปกติ	0652.12/ (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์จัดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	15/03/2567 09:17		

สารบรรณเช็คเรื่องรับเข้าที่ >> คำสั่งรับ >> รอรับ แล้วกด เรื่องที่ต้องการรับเข้า

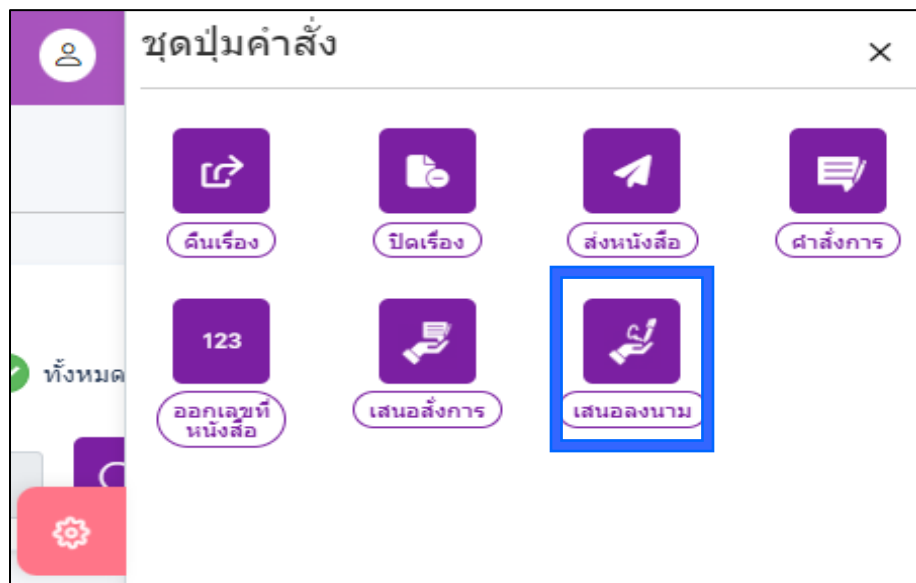
ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ผ่านเสนอ
ปกติ	0652.12/ (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์จัดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	15/03/2567 09:17		

กด ฟันเฟือง แล้วเลือก ลงชื่อรับลงสมุดรับ

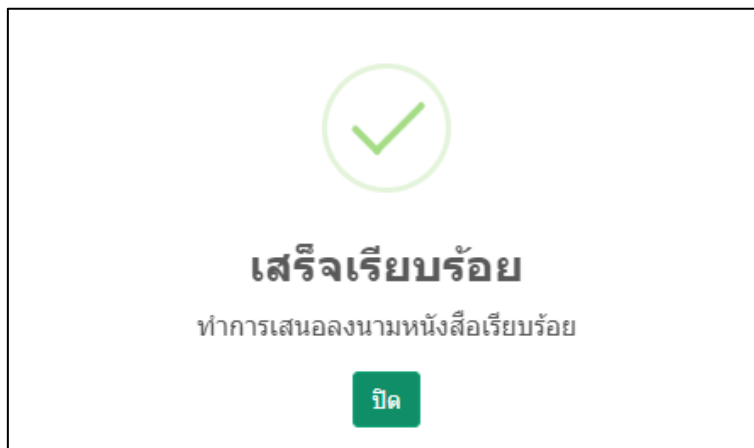


กรอกรายละเอียดการปฏิบัติการ กด เลือกเล่มทะเบียน (ภายในหรือภายนอก)
จากนั้น กด รับดำเนินการต่อ

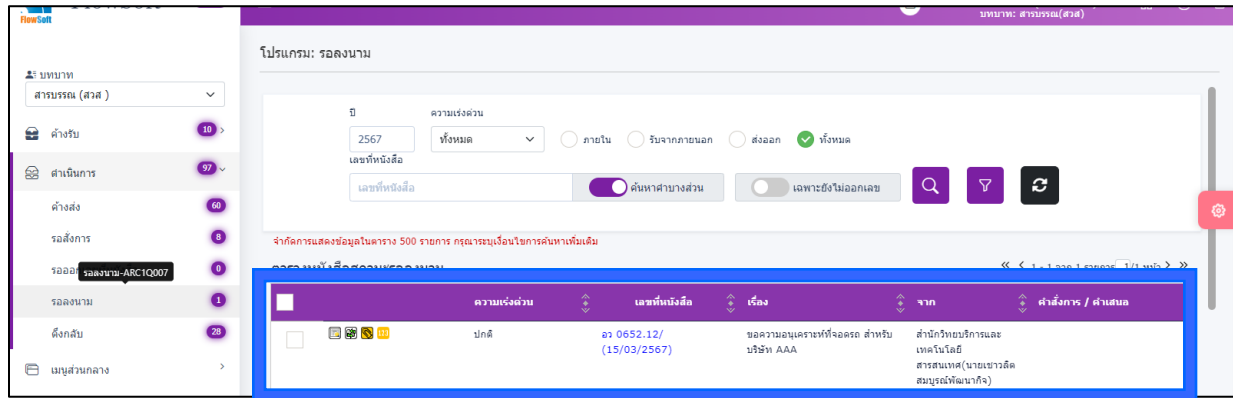
จากนั้น สารบรรณ กด เสนอลงนาม



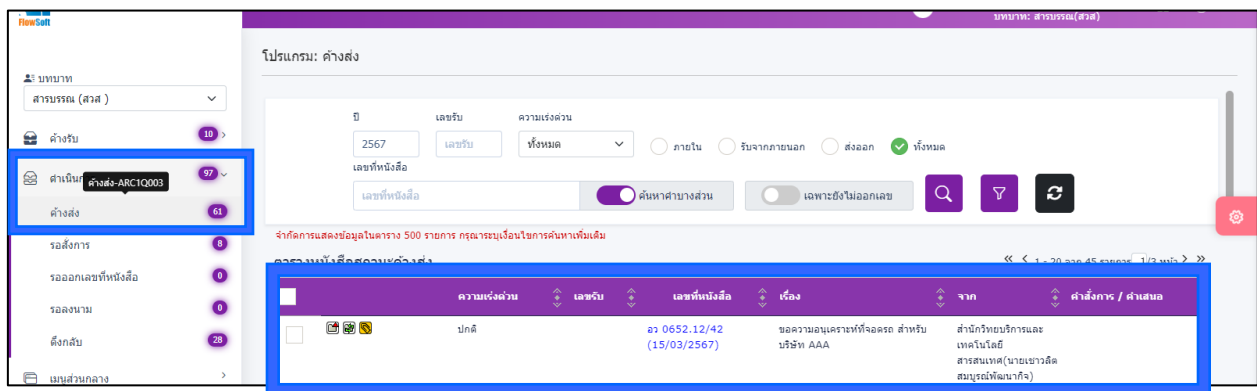
ขั้นหน้าจอ เสร็จเรียบร้อย เรื่องจะไปถึงผู้บริหารเพื่อรองลงนามหนังสือ



สารบรรณสามารถติดตามงานที่ส่งลงนามหนังสือ ที่ได้ ดำเนินการ >> รอลงนาม
 จะเห็นหนังสือที่ส่งให้ผู้บริหารลงนามทั้งหมด ที่ผู้บริหารยังไม่ได้ลงนาม

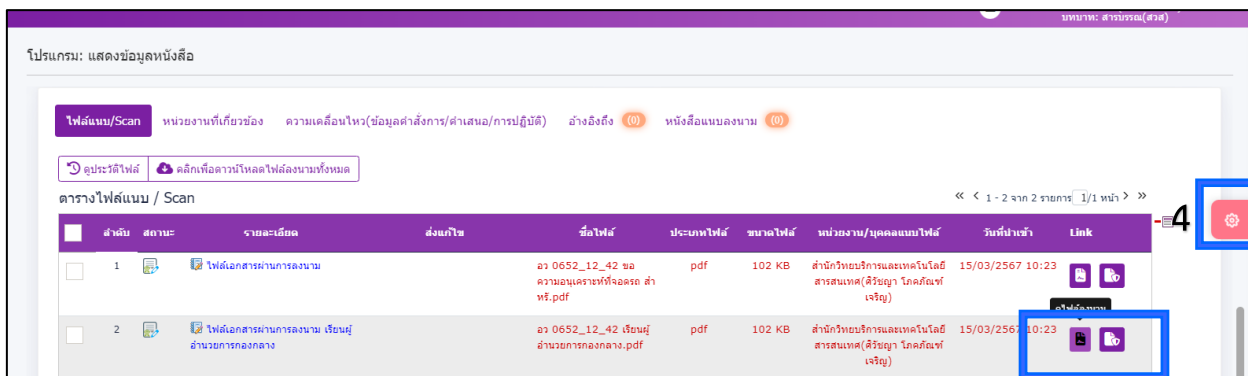


เมื่อผู้บริหาร ลงนามเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะไปอยู่ที่ ดำเนินการ >> ค้างส่ง

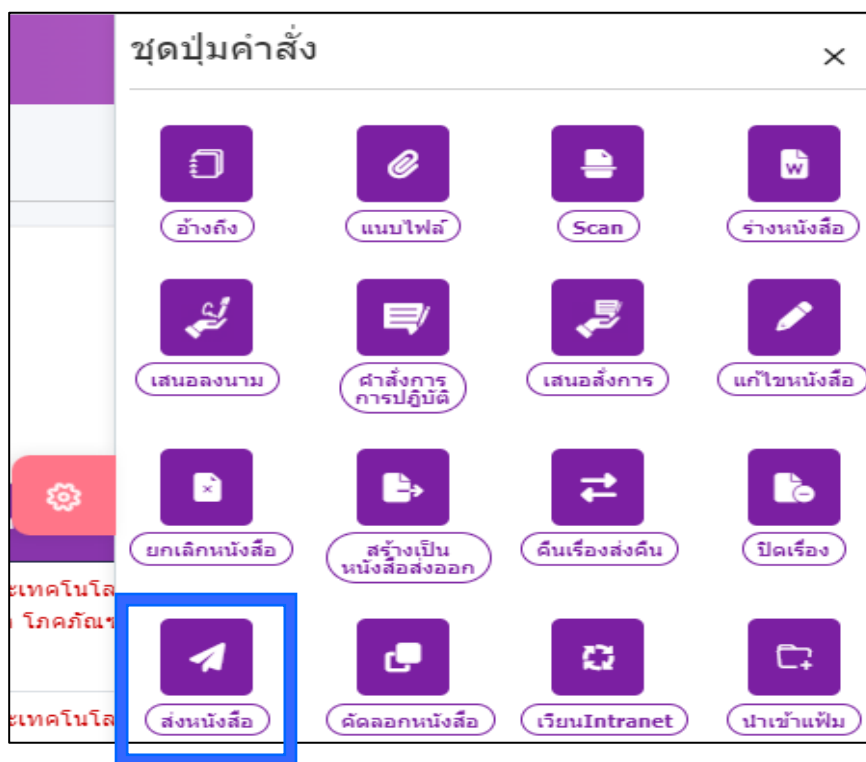


ให้กด เลขที่หนังสือ จากออก เลขที่ส่งอัตโนมัติเมื่อผู้บริหารได้ลงนามแล้ว

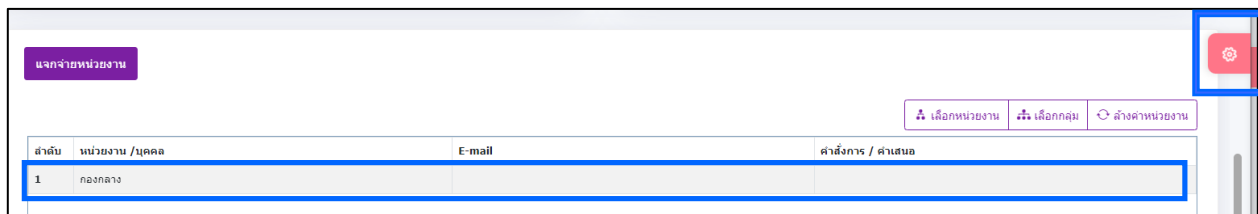
สามารถดูไฟล์ที่ผู้บริหารลงนามแล้วด้านล่าง



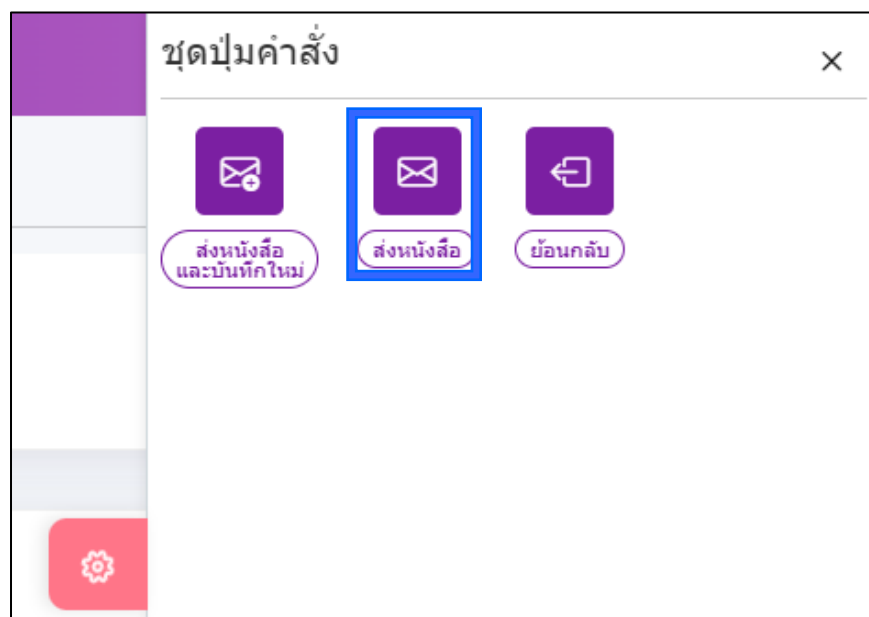
หลังจากนั้นให้ กด ฟันเฟือง แล้วเลือก กด ส่งหนังสือ ที่ต้องการส่งไปปลายทาง



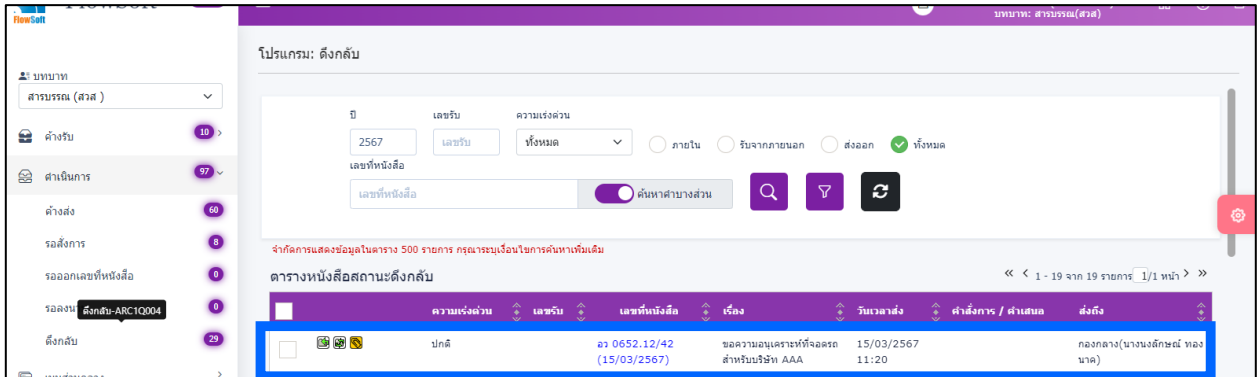
ระบบจะเลือกหน่วยงานปลายทางอัตโนมัติ



จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้ว กด ส่งหนังสือ



สารบรรณสามารถติดตามหนังสือส่ง ได้ที่ **ดำเนินการ >> ดึงกลับ**

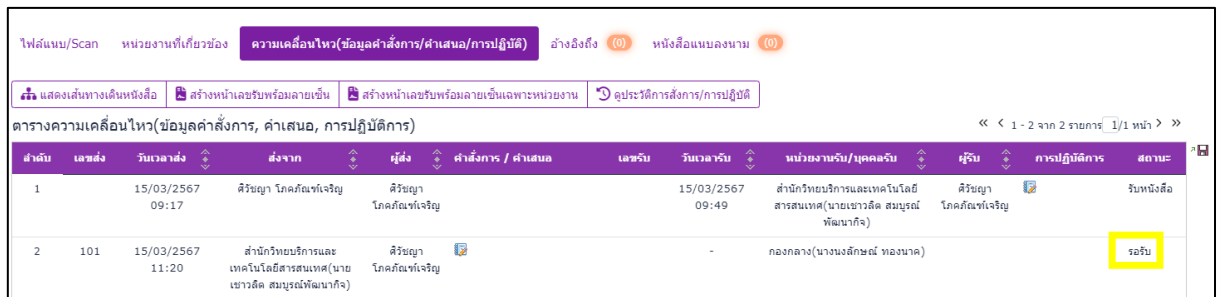


สามารถดูของหนังสือ ได้ที่ **A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** หรือ **B. สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น**

อว 0652.12/42

กต (15/03/2567) เลื่อนลงมาด้านล่าง

A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ



B. สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การรับหนังสือ เพื่อเสนอสั่งการ ภายในหน่วยงาน บทบาทสารบรรณ

การรับหนังสือ เพื่อเสนอสั่งการ บทบาทสารบรรณ (หน่วยงาน)

สารบรรณเช็คเรื่องจากระบบ เพื่อรับเรื่อง เสนอผู้บริหารหน่วยงาน เสนอสั่งการ



The screenshot shows the 'Howfast' system interface. On the left, there is a navigation menu with 'รอรับ' (Waiting) highlighted. The main area shows a document with the status 'รอรับ' (Waiting). The document details include: 'ความเร่งด่วน' (Urgency) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) 2567, and 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) field. Below this, there is a table of documents. The first row is highlighted with a blue box.

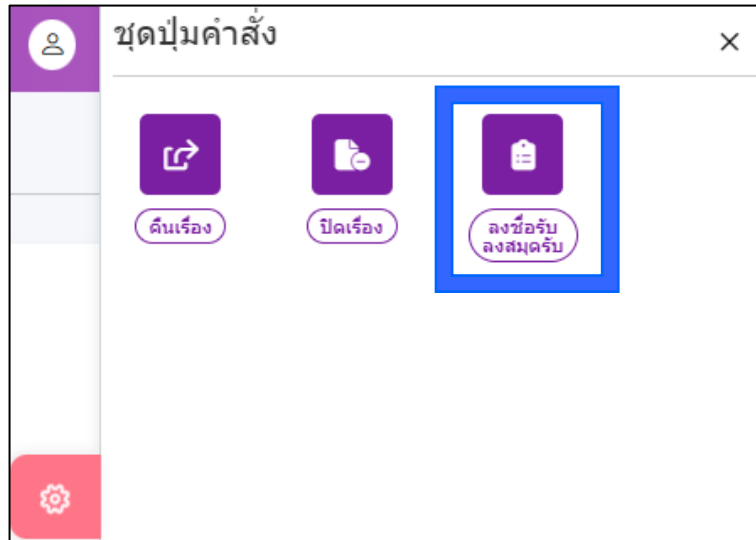
ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเขต
ปกติ	จว 0652.12/42 (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	15/03/2567 11:20	

สารบรรณเช็คเรื่องรับเข้าที่ >> ค้างรับ >> รอรับ แล้วกด เรื่องที่ต้องการรับเข้า

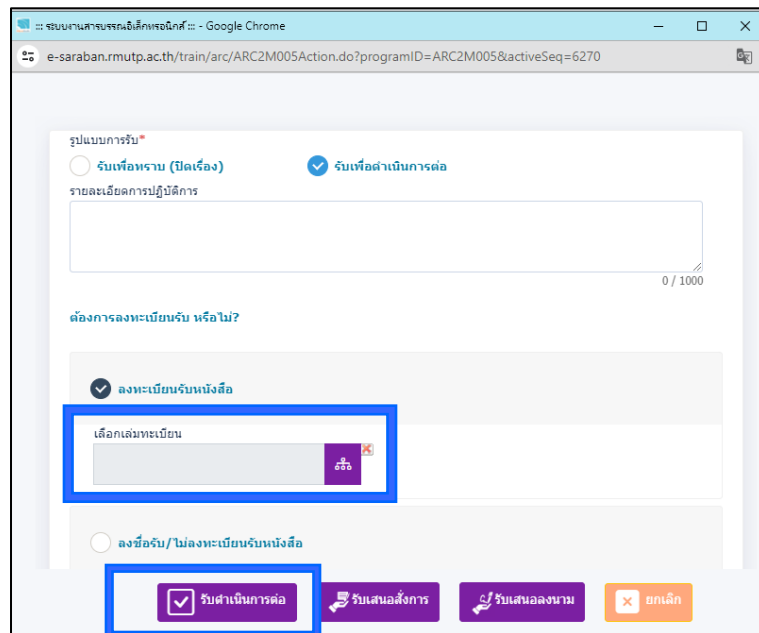
The screenshot shows the 'Howfast' system interface. On the left, there is a navigation menu with 'รอรับ' (Waiting) highlighted. The main area shows a document with the status 'รอรับ' (Waiting). The document details include: 'ความเร่งด่วน' (Urgency) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) 2567, and 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) field. Below this, there is a table of documents. The first row is highlighted with a blue box.

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเขต
ปกติ	จว 0652.12/ (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักบริหารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	15/03/2567 09:17	

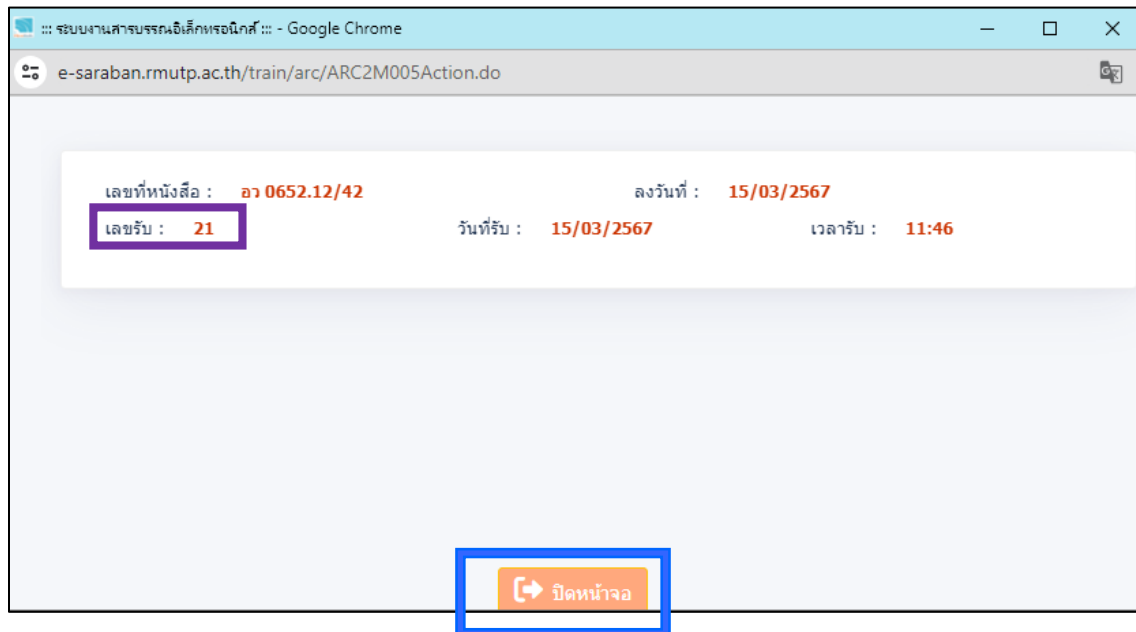
กด ฟันเฟือง แล้วเลือก ลงชื่อรับลงสมุดรับ



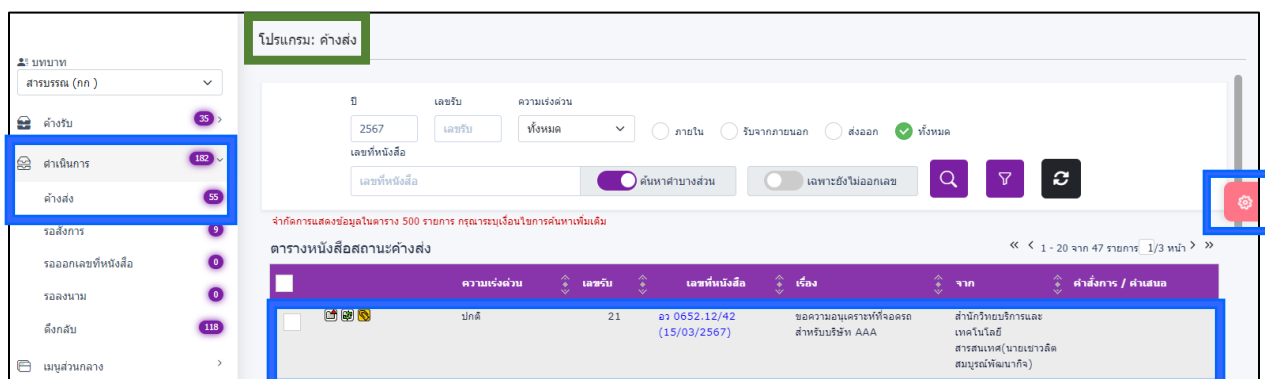
กรอกรายละเอียดการปฏิบัติการ กด เลือกเล่มทะเบียน (ภายในหรือภายนอก)
จากนั้น กด รับดำเนินการต่อ



กด ปิดหน้าจอ เลขรับที่ 21

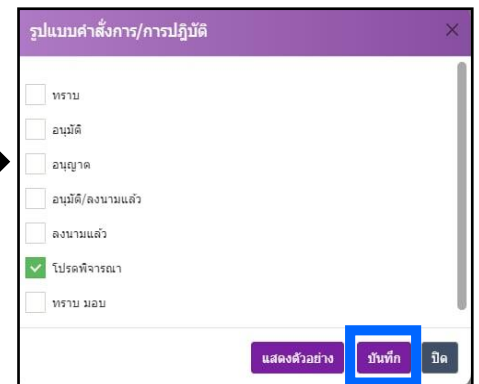
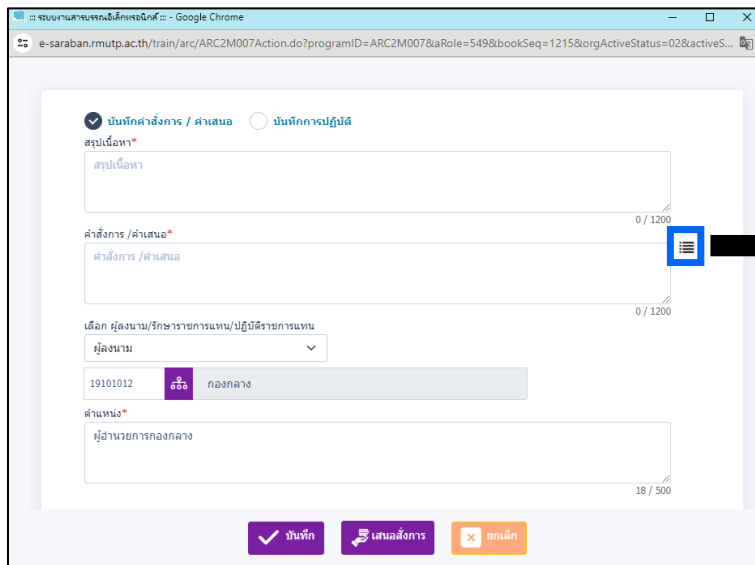
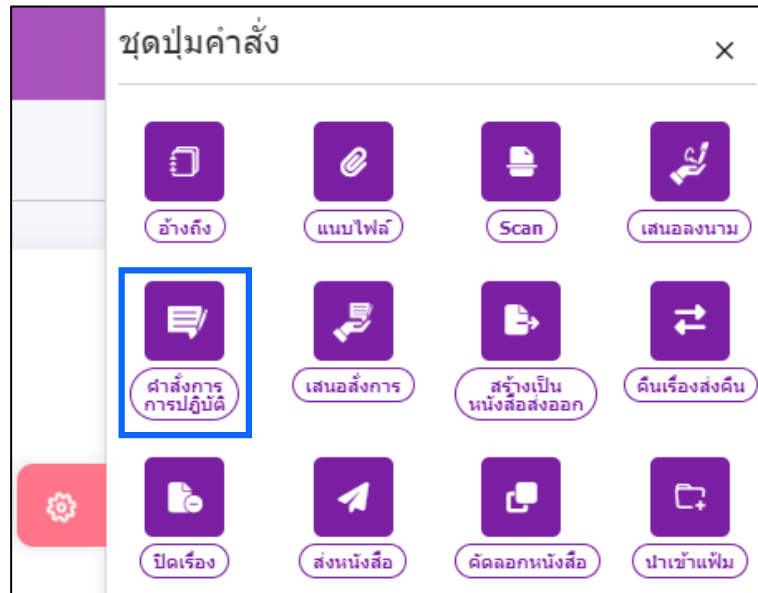


เมื่อสารบรรณลงรับเรื่องเข้าระบบแล้ว เรื่องย้ายมาอยู่ที่ ดำเนินการ >> ค้างส่ง



กดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหารลงนาม แล้ว กด ฟิ้นเฟือง

จากนั้น สารบรรณ กด คำสั่งการปฏิบัติ เพื่อพิมพ์หนังสือ



กรอกข้อมูล * ให้ครบถ้วน

1. สรุปเนื้อหา คือ รายละเอียดโดยย่อของหนังสือ
2. คำสั่งการ/คำเสนอ คือ การพิมพ์รายละเอียดเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงานให้กับตัวบุคคล หรืองานๆนั้น
3. ผู้ลงนาม คือ ระบบจะตั้งชื่อผู้บริหารของหน่วยงานนั้นอัตโนมัติ

กรอกข้อมูลครบถ้วน กด บันทึก

ระบบงานกลางเขตมณฑลภูเก็ต :: Google Chrome
e-saraban.rmutp.ac.th/train/arc/ARC2M007Action.do?programID=ARC2M007&aRole=549&bookSeq=1215&orgActiveStatus=02&a...

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา*
-

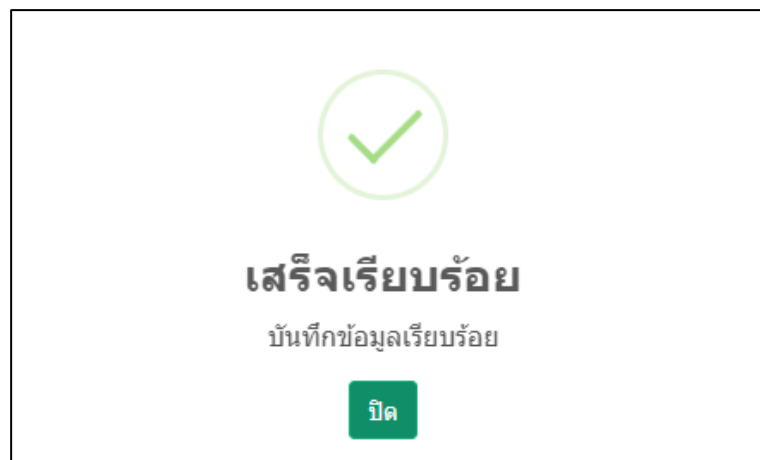
คำสั่งการ / คำเสนอ*
โปรดพิจารณา

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ลงนาม

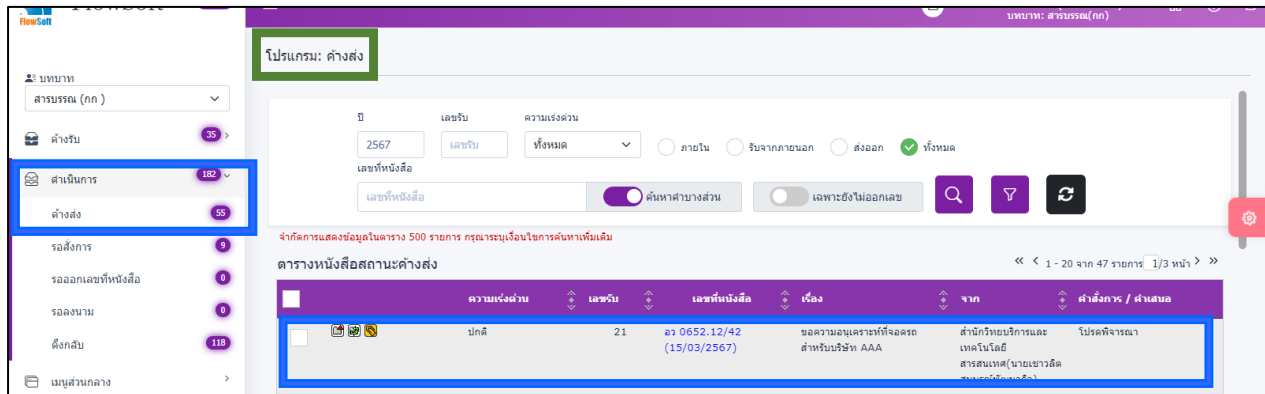
19101012 เสร็จ กึ่งกลาง

ตำแหน่ง*
ผู้อำนวยการกองกลาง

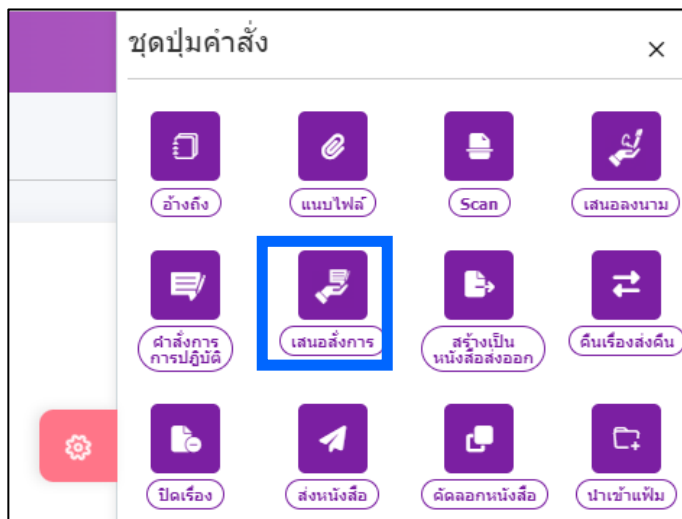
ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย (คำสั่งการปฏิบัติ)



เมื่อสารบรรณลงรับเรื่องเข้าระบบแล้ว เรื่องย้ายมาอยู่ที่ **ดำเนินการ >> ค้างส่ง**
แล้ว กดเลือกหนังสือที่ต้องการสั่งการ

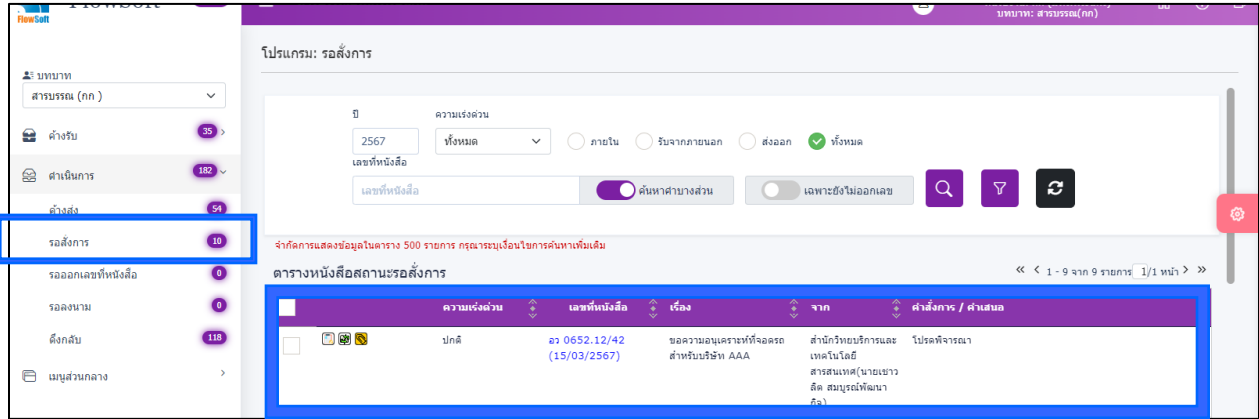


จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้วเลือก กด เสนอสั่งการ

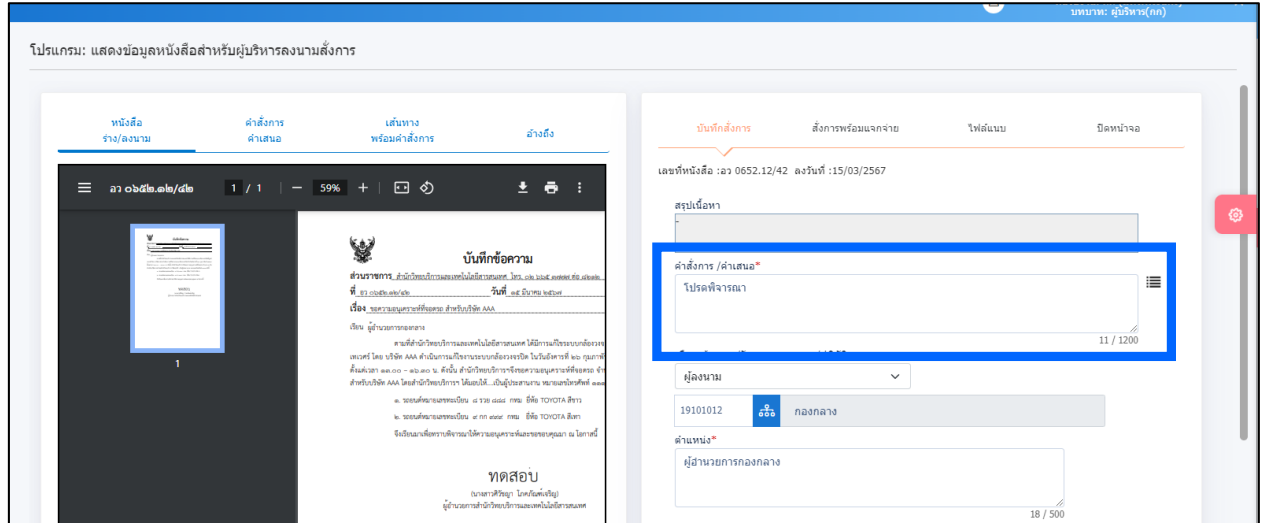


สารบรรณสามารถติดตามงานที่ส่งลงนามหนังสือ **ที่ได้ ดำเนินการ >> รอสั่งการ**

จะเห็นหนังสือที่ส่งให้ผู้บริหารลงนามทั้งหมด ที่ผู้บริหารยังไม่สั่งการ



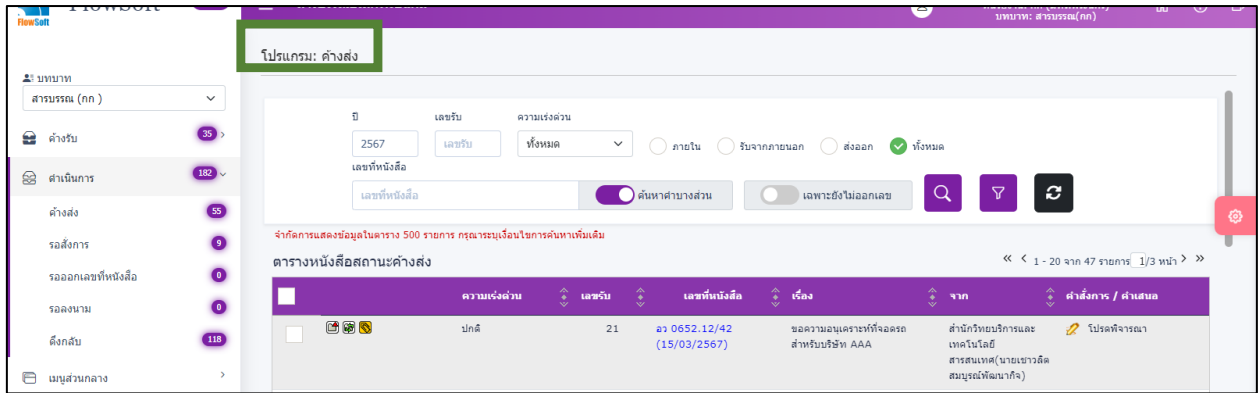
ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน จะเห็นคำสั่งการ/คำเสนอ



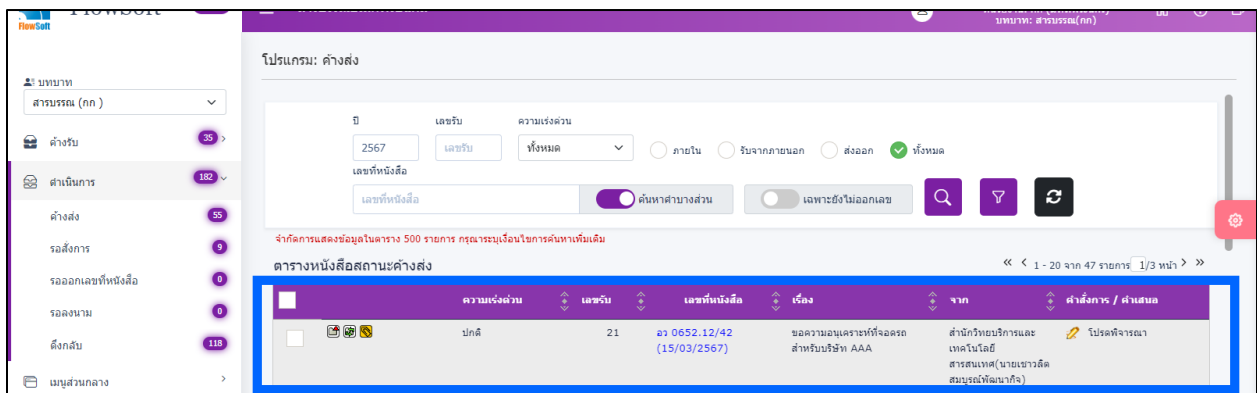
ผู้บริหาร ลงสั่งการเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะไปอยู่ที่ ดำเนินการ >> ค้างส่ง



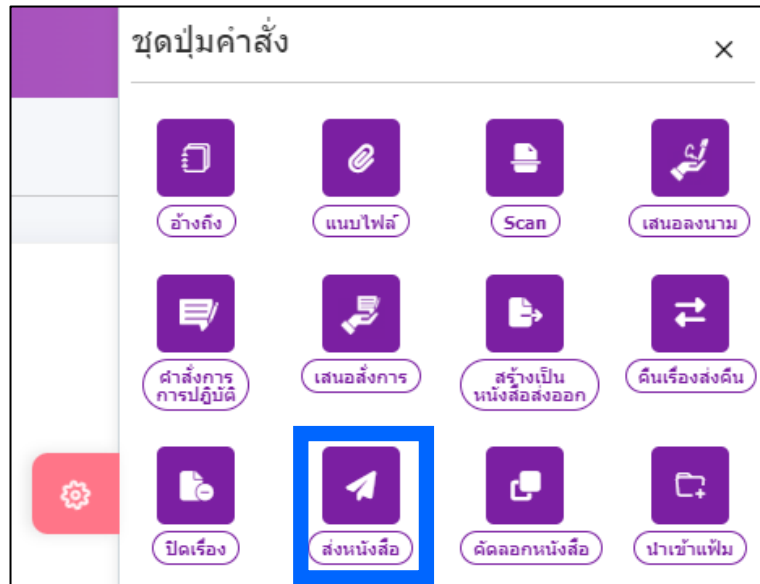
(ปากกาสีเหลือง) ลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว และสามารถอ่านคำสั่งการได้



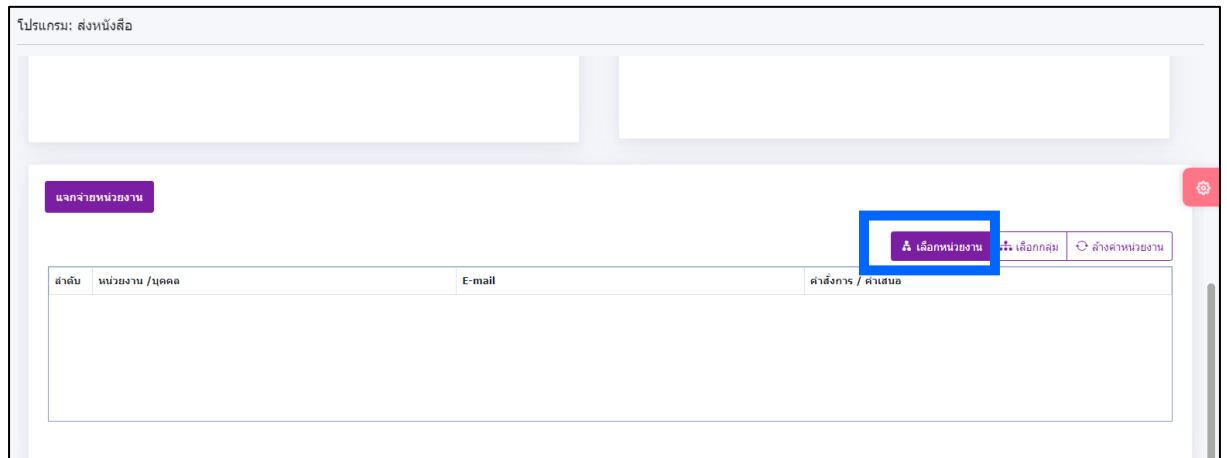
เมื่อสารบรรณอ่านคำสั่งการ/คำเสนอ ว่าผู้บริหารได้มอบหมายงานนั้นให้งานใดเป็นผู้รับผิดชอบ สารบรรณ กด เลือก หนังสือ ที่ต้องการส่งต่อ แล้ว กด ฟิ้นเพียง



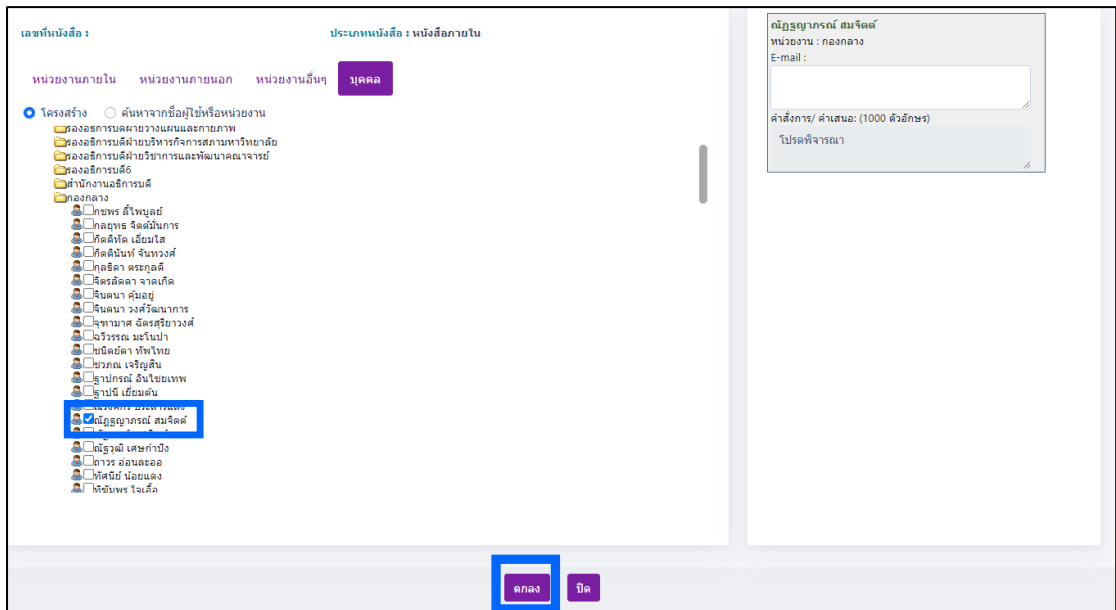
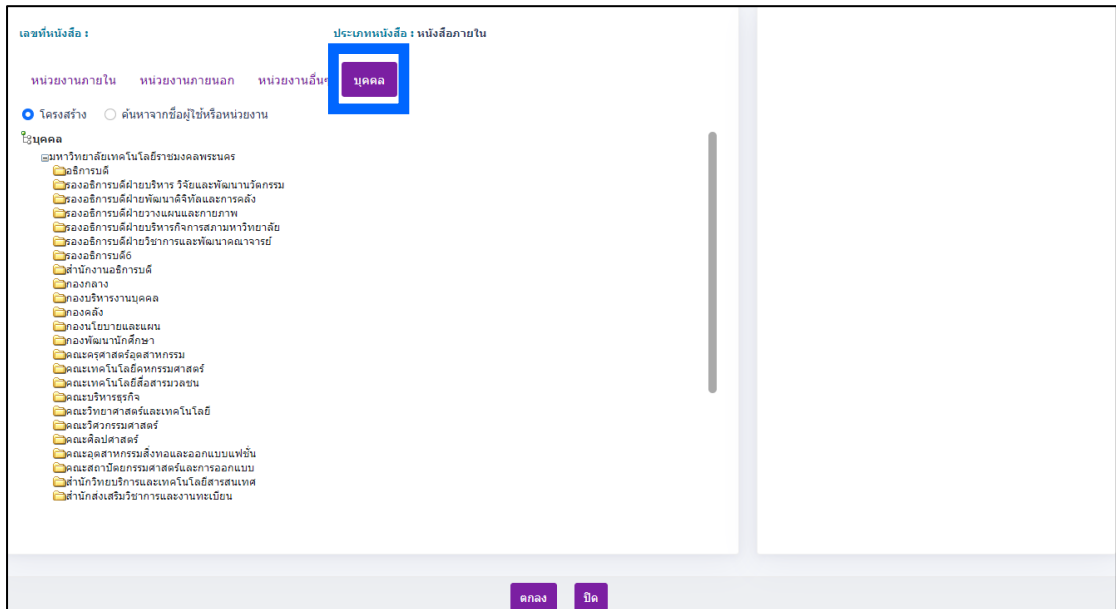
สารบรรณเลือก กต ส่งหนังสือ



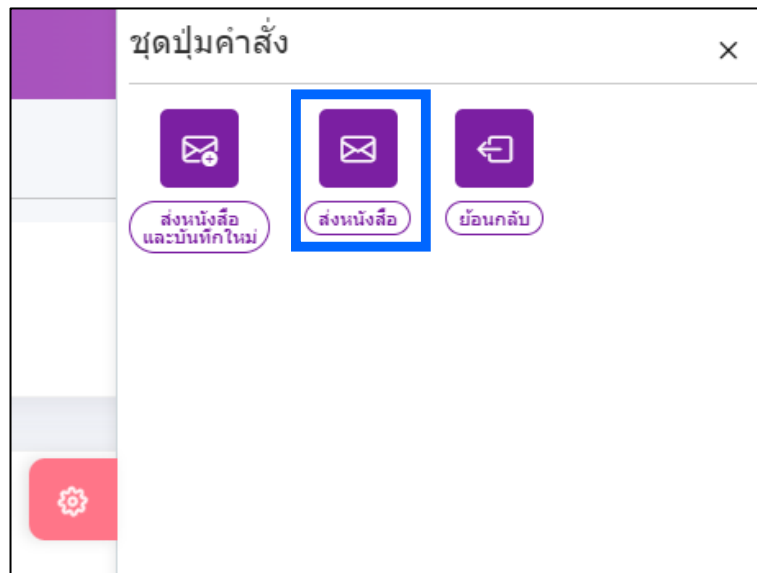
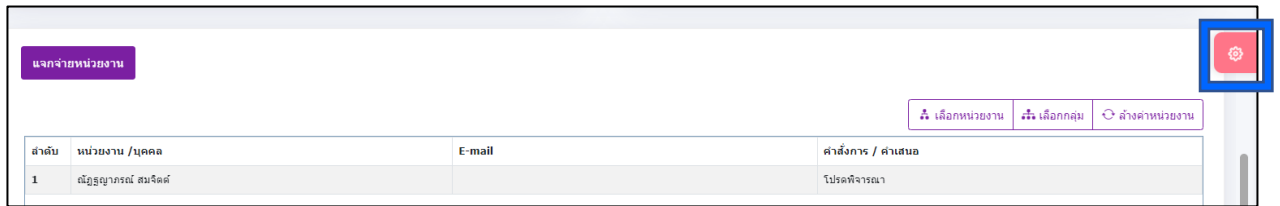
แล้วเลื่อนลงมา กด เลือกหน่วยงาน



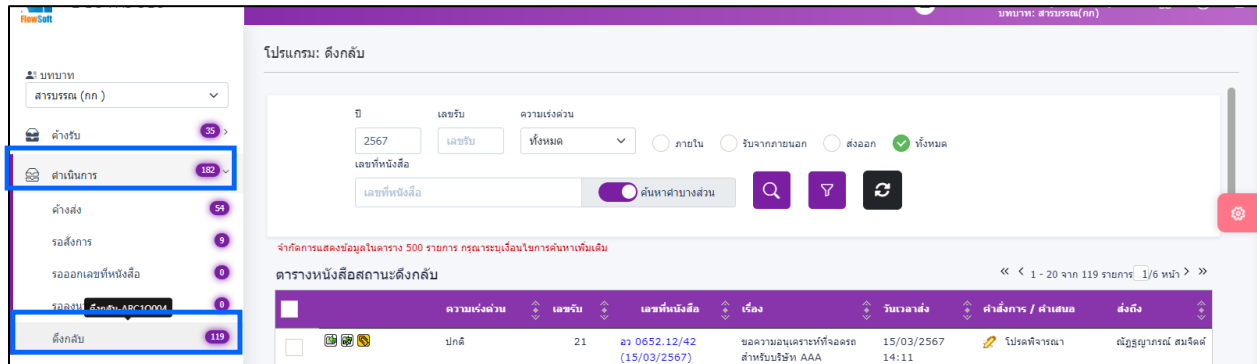
กด เลือก บุคคล ที่รับผิดชอบงานนั้น แล้ว กด ตกลง



จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้ว กด ส่งหนังสือ



ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามเรื่องได้ที่ ดำเนินการ >> ดึงกลับ



สามารถดูของหนังสือ ได้ที่ A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ หรือ B. [สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น](#)


อว 0652.12/42

กค (15/03/2567) เลื่อนลงมาด้านล่าง

A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1		15/03/2567 09:17	ศรียุภา โภคกันต์เจริญ	ศรียุภา โภคกันต์เจริญ			15/03/2567 09:49	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายเชาวลิต สมบูรณ์ พัฒนากิจ)	ศรียุภา โภคกันต์เจริญ		รับหนังสือ
2	101	15/03/2567 11:20	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายเชาวลิต สมบูรณ์ พัฒนากิจ)	ศรียุภา โภคกันต์เจริญ		21	15/03/2567 11:46	กองกลาง(นางงอกลักษณ์ ทองขนาด)	ศรียุภา โภคกันต์เจริญ		รับหนังสือ
3	234	15/03/2567 14:11	กองกลาง(นางงอกลักษณ์ ทองขนาด)	ศรียุภา โภคกันต์เจริญ	โปรดพิจารณา		-	ณัฐยุภากรณ์ สมจิตต์			รับ

B. [สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น](#)



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๒/๔๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ สำหรับบริษัท AAA

ความเร่งด่วน ปกติ

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้สร้าง ศรียุภา โภคกันต์เจริญ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวศรียุภา โภคกันต์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ ๐๙:๑๗

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขรับ

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๐๙:๔๙

ส่งจาก: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายเชาวลิต สมบูรณ์ พัฒนากิจ)

ผู้ส่ง: นางสาวศรียุภา โภคกันต์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ ๑๑:๒๐

กองกลาง

เลขรับ ๒๑

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๑๑:๔๖

ส่งจาก: กองกลาง

ผู้ส่ง: นางสาวศรียุภา โภคกันต์เจริญ

วันเวลาส่ง: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ ๑๔:๑๑

โปรดพิจารณา

ทดสอบ

(นางสาวศรียุภา โภคกันต์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔:๐๖

นางณัฐยุภากรณ์ สมจิตต์

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา