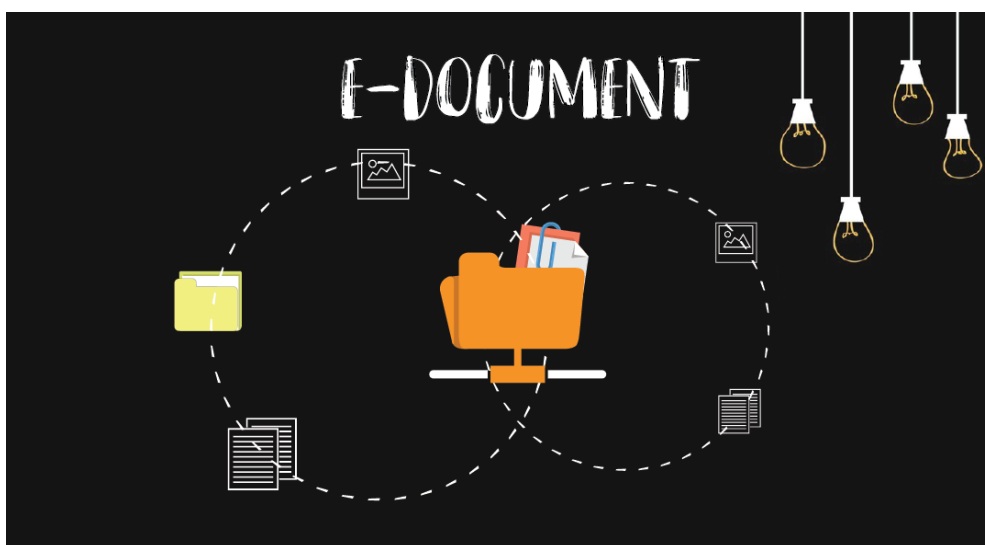




คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณ (e-document)



วันวิสา จุลบุญญาสิทธิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒๕๖๒

คำนำ

การลงรับหนังสือหรือเอกสารของหน่วยงาน ในยุคสมัยใหม่มักต้องการความสะดวกรวดเร็ว มีความสะดวกต่อการค้นหา โดยเฉพาะการหาหนังสือย้อนหลังเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะหากเราไม่ทราบเลขหนังสือของหนังสือที่ทางหน่วยงานได้ลงรับไว้แล้วนั้นจะทำให้ยากต่อการค้นหา เพราะการลงรับในสมุดแบบเดิมๆจะทำให้การค้นหาล่าช้าและไม่สามารถบันทึกรายละเอียดที่สำคัญของหนังสือได้ ระบบสารบรรณ e-document จึงเป็นระบบลงรับหนังสือที่สำคัญและมีบทบาทในการช่วยให้การทำงานมีความสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากการจัดเรียงเลขหนังสือ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลต่างๆของหนังสือที่มีความเป็นระบบแล้ว ยังมีส่วนประกอบของโปรแกรมที่ช่วยในการบันทึกข้อความเกษียณของผู้บังคับบัญชาด้วย ซึ่งช่วยให้การทำงานมีความสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณ e-document เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ทันยุคทันสมัยตอบโจทย์การทำงานของคนยุคใหม่ มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปศึกษาและปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้นได้

วันวิสา จุลบุญญาสิทธิ
มีนาคม ๒๕๖๒

สารบรรณ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมา.....	๑
๑.๒ นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑-๒
๑.๓ วัตถุประสงค์.....	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๓
บทที่ ๒ บทบาทโครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการฯ.....	๔
๒.๒ โครงสร้างองค์กรงานสำนักวิทยบริการฯ.....	๔
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๖
บทที่ ๓ ส่วนประกอบของระบบ e-document.....	๗
๓.๑ ส่วนประกอบของระบบ e-document.....	๘-๑๒
บทที่ ๔ ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-document.....	๑๒
๔.๑ ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-document.....	๑๒
๔.๒ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ.....	๑๓-๑๖
๔.๓ ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ e-document.....	๑๗-๑๙
๔.๔ ขั้นตอนการรับหนังสือกรณีหน่วยงานที่ส่งหนังสือไม่ส่งเลข.....	๒๐-๒๓
๕ การบันทึกข้อความเกษียณของผู้บังคับบัญชา.....	๒๔-๒๕
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	๒๖

บทที่ ๑

บทนำ

สำหรับในส่วนของบทที่ ๑ หรือบทนำจะเป็นการกล่าวถึงความเป็นมา คำนียามศัพท์เฉพาะ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ความเป็นมา

โดยปกติเอกสาร ที่ใช้กันในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เมื่อเราใช้เสร็จ ก็จะทำการเก็บใส่ตู้เรียงตามเป็นหมวดหมู่เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและเมื่อเอกสารเหล่านี้มากขึ้น ก็จะทำให้ยากต่อการค้นหาและเกิดปัญหาตามมา ก็คือ การเรื้อนรางของตัวอักษรตามระยะเวลา เป็นต้น ด้วยเหตุผลต่างๆ ปัจจุบันจึงมีการใช้ระบบสารบรรณ e-document เข้ามาใช้เพื่อช่วยในการทำงานภายในองค์กร เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลมีความง่ายและรวดเร็วต่อการทำงาน ซึ่งทำให้หลายๆองค์กรได้นำ e-document เข้ามาทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ก็ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การทำงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน ที่ต้องการให้หน่วยงานต่าง ๆ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร งานสารบรรณหรืองานธุรการเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เล็งเห็นความสำคัญ ที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณ e-document มาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ นิยามศัพท์เฉพาะ

“e-document” หมายถึง เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ฯลฯ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การ ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ระบบ” หมายถึง ระเบียบเกี่ยวกับการรวมสิ่งต่างๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานเป็นอันเดียวกันตามหลักเหตุผลทางวิชาการ หรือหมายถึงปรากฏการณ์ทางธรรมชาติซึ่งมีความสัมพันธ์ ประสานเข้ากัน โดยกำหนดรวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

“ออกเลขหนังสือ” หมายถึง การออกเลขหนังสือในระบบเพื่อใช้ในการบันทึกเลขหนังสือที่ได้ออกจากหน่วยงาน

“หนังสือรับ” หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

“หนังสือส่ง” หมายถึง หนังสือที่ได้ทำการส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

“เอกสาร” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วย ตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพหรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่ง ความหมายนั้น

“เอกสารราชการ” หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และหมายความรวมถึง สำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

“หนังสือรับ” หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหรือภายใน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึง ข้าราชการบำนาญ

“หนังสือภายใน ” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

“หนังสือส่ง” คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อได้ทราบถึงประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณ e-document
๒. เพื่อให้รู้วิธีขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ e-document และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นแนวทางเลือกของผู้ใช้งานการลงรับหนังสือในแบบเดิม ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ในทำงานสาร บรรณ การลงรับหนังสือในหน่วยงานต่างๆ เพื่อตบโจทย์การทำงานที่ต้องการความรวดเร็วและทันยุคทันสมัย

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

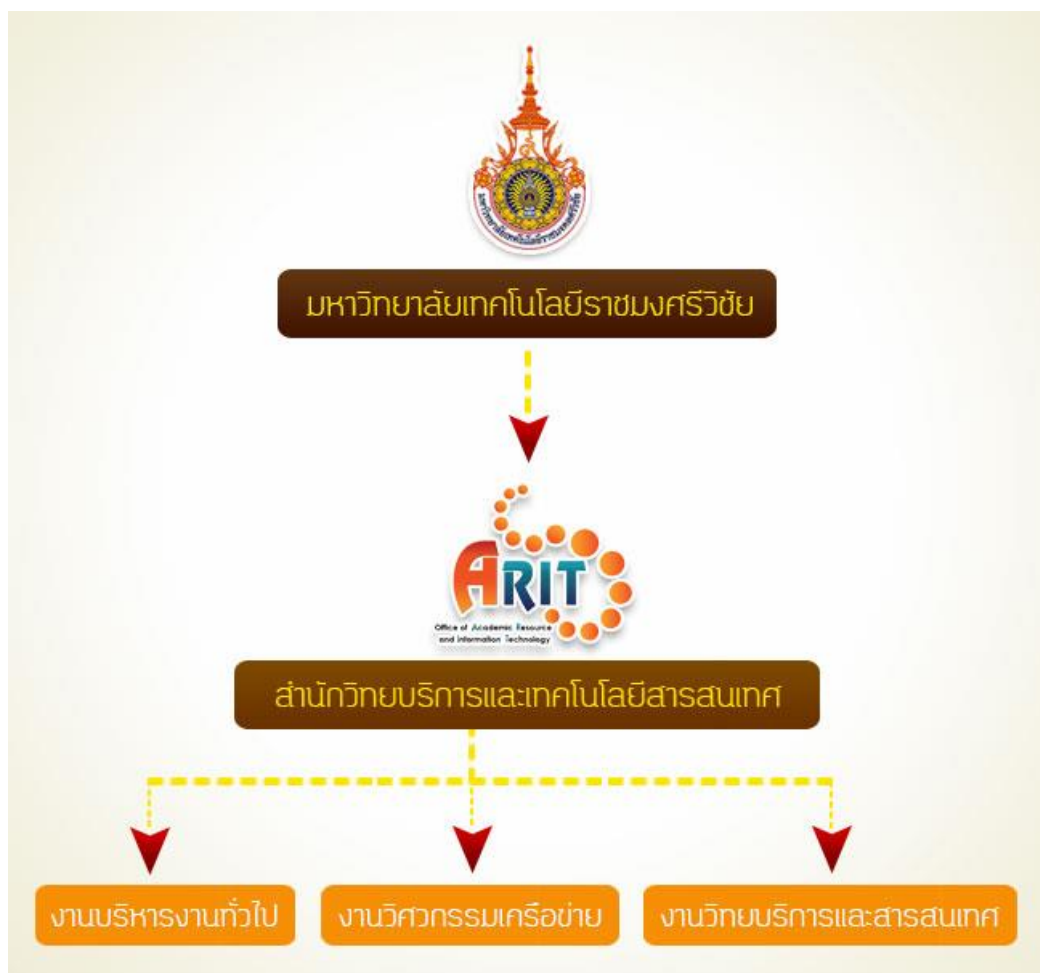
๑. รู้วิธีขั้นตอนการใช้งานระบบ ระบบสารบรรณ e-document และสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ได้ทราบถึงประโยชน์ของการใช้ระบบสารบรรณ e-document
๓. ได้ทราบแนวทางในการปรับใช้ระบบสารบรรณ e-document ในการลงรับหนังสือที่ต้องการความสะดวกรวดเร็วของหน่วยงาน และสามารถติดตามหนังสือได้อย่างรวดเร็ว ทันยุคทันสมัย

บทที่ ๒

บทบาทโครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

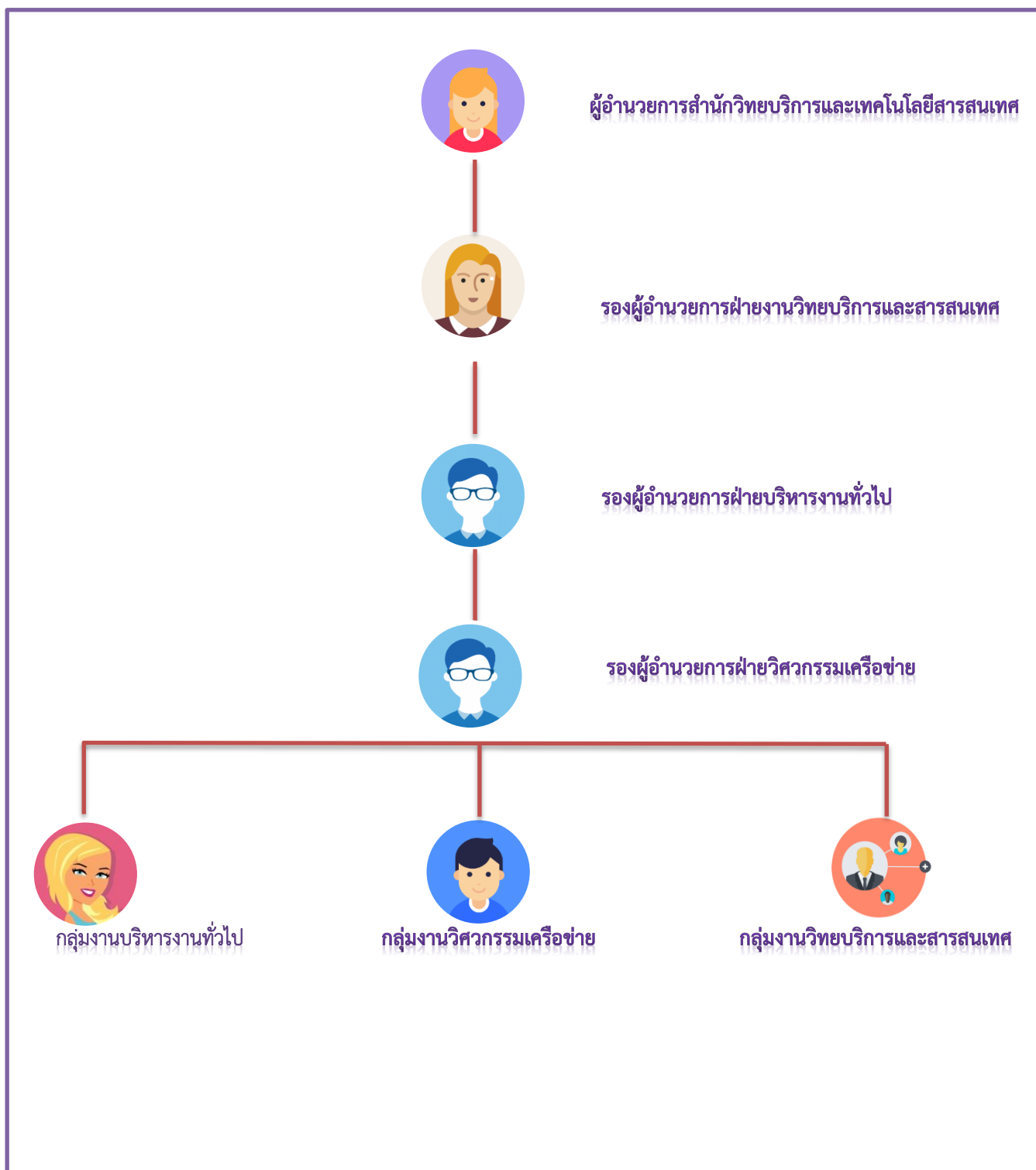
๒.๑ โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ โครงสร้างองค์การงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๒- ๒ โครงสร้างองค์การงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการบริหารทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งหมด

๒. งานวิศวกรรมเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ดูแลและติดตั้งเครื่องแม่ข่าย

๓. กลุ่มงานวิทยบริการและสารสนเทศ

รับผิดชอบในส่วนของงานห้องสมุดแก่นักศึกษาและมหาวิทยาลัย

บทที่ ๓ ส่วนประกอบของระบบสารบรรณ e-document

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

1 2 3 4 5 6 7

หน่วยงาน : ===สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่รับ
ตั้งแต่ : ถึง : 8

วันที่หนังสือ
ตั้งแต่ : ถึง : 9

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือรับ : ทั้งหมด → 10

เลขที่รับ : → 11

เลขที่หนังสือ : → 12

เรื่อง : → 13

ผู้ส่ง : → 14

การปฏิบัติ : → 15

จากหน่วยงาน : --- → 16

หน่วยงานเกษียน : --- → 17

ผู้ดำรงตำแหน่ง : ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง → 18

ตำแหน่ง : ไม่มีตำแหน่ง → 19

ksean_op

ค้นหา 20

๓.๑ ส่วนประกอบของระบบสารบรรณ e-document

๓.๓.๑ ปุ่มเมนูต่างๆ

1

ค้นหาหนังสือรับ ใช้สำหรับค้นหาหนังสือที่ได้รับแล้ว โดยการพิมพ์วันที่ของหนังสือหรือเลขที่รับหนังสือ

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงาน : ===สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่รับ
 ตั้งแต่ : 13/02/2562 ถึง :

วันที่หนังสือ
 ตั้งแต่ : ถึง :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือรับ : ทั้งหมด

เลขที่รับ : 100

เลขที่หนังสือ :

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

2

ค้นหาหนังสือส่ง

ใช้สำหรับค้นหาหนังสือที่ได้ทำการส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยการพิมพ์วันที่ของหนังสือหรือเลขที่ส่งหนังสือ เสร็จแล้ว กดค้นหา

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงาน : ===สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ส่ง
ตั้งแต่ : 15/02/2562 ถึง :

วันที่หนังสือ
ตั้งแต่ : ถึง :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือส่ง : ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : 104

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ค้นหา

3

รายการหนังสือรับ

ใช้สำหรับตรวจดูหนังสือที่ได้ถูกส่งมายังหน่วยงานพร้อมด้วยเลขหนังสือ โดยจะแสดงสถานะต่างๆของหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ชื่อเรื่อง

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

รายการหนังสือเข้า
รายการหนังสือรับ
รายการหนังสือส่งต่อ

หน่วยงาน : ===สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี : 2562

รายการหนังสือเข้า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ลงรับ	เกษียน	PDF	ลบ
นร0507/ว(ท)12	02/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)	สลด.สาร ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 เดือน กันยายน-ธันวาคม 2561					
ศส0548.09/ว54	22/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครศรีธรรมราช)	มอบวารสารราชนครศรีธรรมราช และขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารราชนครศรีธรรมราช					
กกบ(ชม)31	24/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (การทางพิเศษแห่งประเทศไทย)	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา					
ศส0506/ว203	06/02/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)	ขอเชิญเข้าร่วม โครงการสร้างบัณฑิตพันธุ์ใหม่และกำลังคนที่มีสมรรถนะเพื่อตอบโจทย์ภาคการผลิตตามนโยบายการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย					

กองคลัง

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ลงรับ	เกษียน	PDF	ลบ



รายการหนังสือส่ง ใช้สำหรับดูหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละวัน

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงาน :

รายการหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	เขียน	เรื่อง	ผู้ส่ง	แก้ไข	เกษียน	PDF	การปฏิบัติ	ลบ
ศส0584.12/624	18/08/2560	ปกติ	ปกติ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ขออนุญาตเบิกเงินโครงการระบบรับข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ SMS	รับวิชา				กองคลัง	
ศส0584.12/617	16/08/2560	ปกติ	ปกติ	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	รับวิชา				คณะวิศวกรรมศาสตร์	
ศส0584.12/561	19/07/2560	ปกติ	ปกติ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ขอเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal) เป็น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)	รับวิชา					
ศส0584.12/390	29/05/2560	ปกติ	ปกติ	ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองสงขลา	ขอความร่วมมือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ						
ศส0584.12/195	08/03/2560	ปกติ	ปกติ	คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผล(งานกีฬาแห่งชาติ 60)	ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผล(งานกีฬาแห่งชาติ 60)					ภายนอก	
ศส0584.12/878	09/12/2559	ปกติ	ปกติ	ผู้อำนวยการสำนักงานการกีฬาแห่งชาติ จังหวัดสงขลา	ส่งแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ 45 และกีฬาคนพิการแห่งชาติ ครั้งที่ 35					ภายนอก	
ศส0584.12/264	25/04/2559	ปกติ	ปกติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตอบรับและขอบคุณ						
ศส0584.12/773	29/09/2558	ปกติ	ปกติ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ตอบรับและขอบคุณ						



แก้ไขและบันทึก เป็นเมนูหลักในการเข้าสู่เมนูส่วนต่างๆ ดังนี้

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: **แก้ไขและบันทึก** :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

ฐานข้อมูลหน่วยงาน
 ฐานข้อมูลรหัสหน่วยงาน
 ฐานข้อมูลตำแหน่ง
 ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ฐานข้อมูลประเภทหนังสือรับ
 ฐานข้อมูลประเภทหนังสือส่ง

ฐานข้อมูลหนังสือรับ
 ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

กำหนดเลขที่รับหนังสือ
 กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

- 5.1 ฐานข้อมูลหน่วยงาน ใช้สำหรับแสดงข้อมูลของหน่วยงานต่างๆที่ใช้ในการรับส่งหนังสือในระบบ รวมถึงการเพิ่มและลบหน่วยงานต่างๆ ในระบบด้วย
- 5.2 ฐานข้อมูลรหัสหน่วยงาน ใช้ในการปรับแก้เลขที่ของหน่วยงาน เช่น ศธ 0584.21/
- 5.3 ฐานข้อมูลตำแหน่ง ใช้สำหรับการเพิ่มหรือลบรายชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ ที่มีการเสนอหนังสือ
- 5.4 ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง ใช้สำหรับแสดงสถานะของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถการเพิ่มหรือลบรายชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ ที่มีการเสนอหนังสือได้อีกด้วย
- 5.5 ฐานข้อมูลประเภทหนังสือรับ เพิ่มประเภทหนังสือรับของแต่ละปี
- 5.6 ฐานข้อมูลประเภทหนังสือส่ง เพิ่มประเภทหนังสือส่งของแต่ละปี
- 5.7 ฐานข้อมูลหนังสือรับ ใช้ในการลงรับหนังสือ โดยการกรอกข้อมูลหนังสือที่รับมา เพื่อออกเลขหนังสือรับของหน่วยงาน
- 5.8 ฐานข้อมูลหนังสือส่ง ใช้ในการออกเลขหนังสือส่ง โดยการกรอกข้อมูลหนังสือที่จะส่งไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อออกเลขหนังสือส่ง
- 5.9 กำหนดเลขที่หนังสือรับ ใช้ในการกำหนดเลขที่หนังสือรับ เมื่อขึ้นปีศักราชใหม่เพื่อเริ่มนับ 1 ใหม่ในหนังสือรับ
- 5.10 กำหนดเลขที่หนังสือส่ง ใช้ในการกำหนดเลขที่หนังสือส่ง เมื่อขึ้นปีศักราชใหม่เพื่อเริ่มนับ 1 ใหม่ในหนังสือที่จะส่งออก

- 6 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้เข้าทำงานระบบ e-document
- 7 **ออกจาก** ใช้ในออกจากการทำงานของระบบ e-document
- 8 **วันที่รับ** ใช้ในการค้นหาหนังสือโดยการพิมพ์ “วันที่รับหนังสือ” ฉบับที่ต้องการค้นหา เช่น 15/02/2562
- 9 **วันที่หนังสือ** ใช้ในการค้นหาหนังสือโดยการพิมพ์ “วันที่หนังสือ” ฉบับที่ต้องการค้นหา เช่น 16/02/2562
- 10 **Logout** ใช้เมื่อต้องการออกจากระบบ

บทที่ ๔

ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-document

๔.๑ ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-document

๔.๑.๑ การเข้าสู่ระบบ (e-document)

หลังจากดาวน์โหลดหรือติดตั้งแอปพลิเคชัน จากลิง <http://edoc.rmutsv.ac.th/> จะปรากฏหน้าต่างดังรูปต่อไปนี้

๔.๑.๒ การ log in เข้าสู่ระบบ

โดยการกรอกรหัสผู้ใช้

ตัวอย่าง

การกรอก ชื่อผู้ใช้ : สารสนเทศ
รหัสผ่าน : XX

เข้าสู่หน้าหลักของระบบ (e-document)

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

รายการหนังสือเข้า
รายการหนังสือรับ
รายการหนังสือส่งต่อ

หน่วยงาน : ===สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▾ ปี : 2562 ▾

รายการหนังสือเข้า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ
นร0507/ว(ท)12	02/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี }	สลด.สาร ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 เดือน กันยายน-ธันวาคม 2561		<input checked="" type="checkbox"/>			
ศส0548.09/ว54	22/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี }	มอบวารสารราชบุรี และขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารราชบุรี		<input checked="" type="checkbox"/>			
กทบ(ขบ)31	24/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { การทางพิเศษแห่งประเทศไทย }	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา		<input checked="" type="checkbox"/>			

๔.๒ การออกเลขหนังสือ

๔.๒.๑ การออกเลขหนังสือและส่งเลขไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง คลิกที่เมนู “แก้ไขและบันทึก”

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

รายการหนังสือเข้า
รายการหนังสือรับ
รายการหนังสือส่งต่อ

หน่วยงาน : ===สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▾ ปี : 2562 ▾

รายการหนังสือเข้า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ
นร0507/ว(ท)12	02/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี }	สลด.สาร ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 เดือน กันยายน-ธันวาคม 2561		<input checked="" type="checkbox"/>			
ศส0548.09/ว54	22/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี }	มอบวารสารราชบุรี และขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารราชบุรี		<input checked="" type="checkbox"/>			
กทบ(ขบ)31	24/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { การทางพิเศษแห่งประเทศไทย }	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา		<input checked="" type="checkbox"/>			

๔.๒.๒ หลังจากนั้นให้คลิกที่เมนู “ฐานข้อมูลหนังสือส่ง”

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

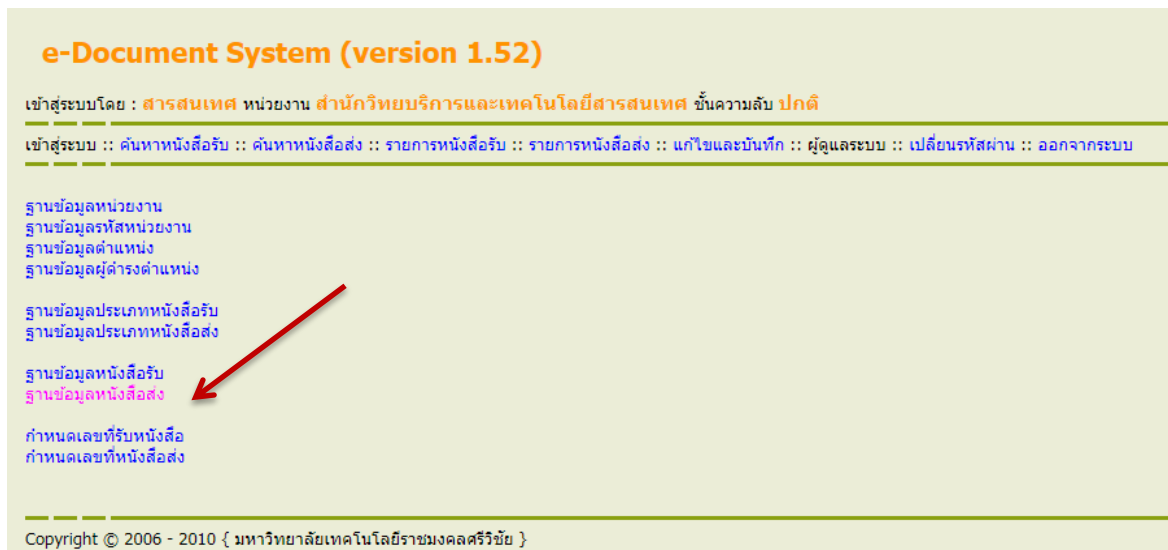
ฐานข้อมูลหน่วยงาน
 ฐานข้อมูลรหัสหน่วยงาน
 ฐานข้อมูลตำแหน่ง
 ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ฐานข้อมูลประเภทหนังสือรับ
 ฐานข้อมูลประเภทหนังสือส่ง

ฐานข้อมูลหนังสือรับ
 ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

กำหนดเลขที่รับหนังสือ
 กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }



๔.๒.๓ จะปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลของหนังสือที่จะทำการออกเลข

ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

หน่วยงานส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼

วันที่หนังสือ :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ : ▼

เรื่อง :

เรียน :

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ไฟล์ PDF :

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

๔.๒.๔ กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่จะทำการออกเลข

ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

หน่วยงานส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▾

วันที่หนังสือ : 20/02/2562

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ : หนังสือออก 2562 ▾


เรื่อง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ผู้ส่ง : วันวิสา

การปฏิบัติ : สำนักงานวิชาการ

ไฟล์ PDF :



หลังจากนั้นกดปุ่ม “ บันทึกหนังสือส่ง ” จะปรากฏเลขหนังสือและรายละเอียดของข้อมูลหนังสือที่ทำการออกเลขไป

ฐานข้อมูลประเภทหนังสือรับ
ฐานข้อมูลประเภทหนังสือส่ง

ฐานข้อมูลหนังสือรับ
ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

กำหนดเลขที่รับหนังสือ
กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

เพิ่มหนังสือส่งเลขที่ ศร0584.12/107 เรียบร้อยแล้ว

หน่วยงานส่ง : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ส่ง : 20/02/2562

เวลาส่ง : 10:41:46.569331

เลขที่หนังสือ : ศร0584.12/107

วันที่หนังสือ : 20/02/2562

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือส่ง : หนังสือออก 2562

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

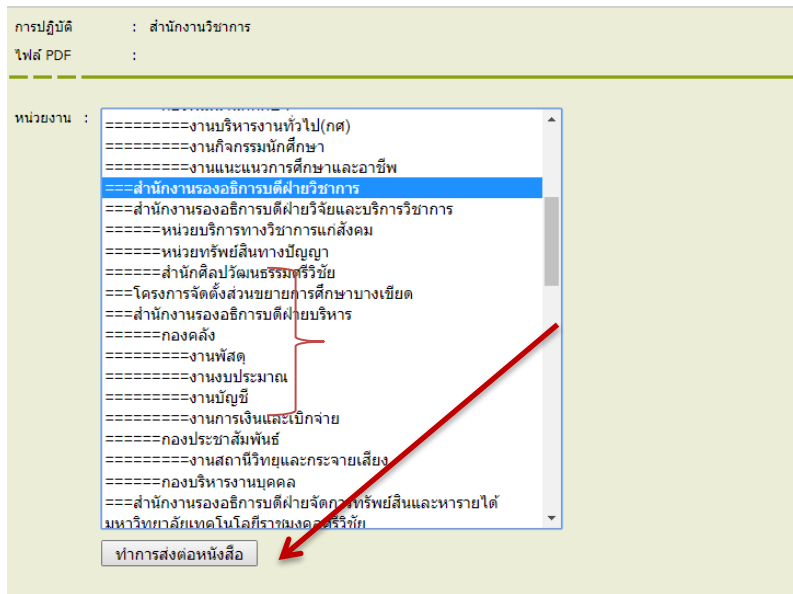
เรื่อง : ใบแจ้งค่าใช้บริการ AIS

ผู้ส่ง : วันวิสา

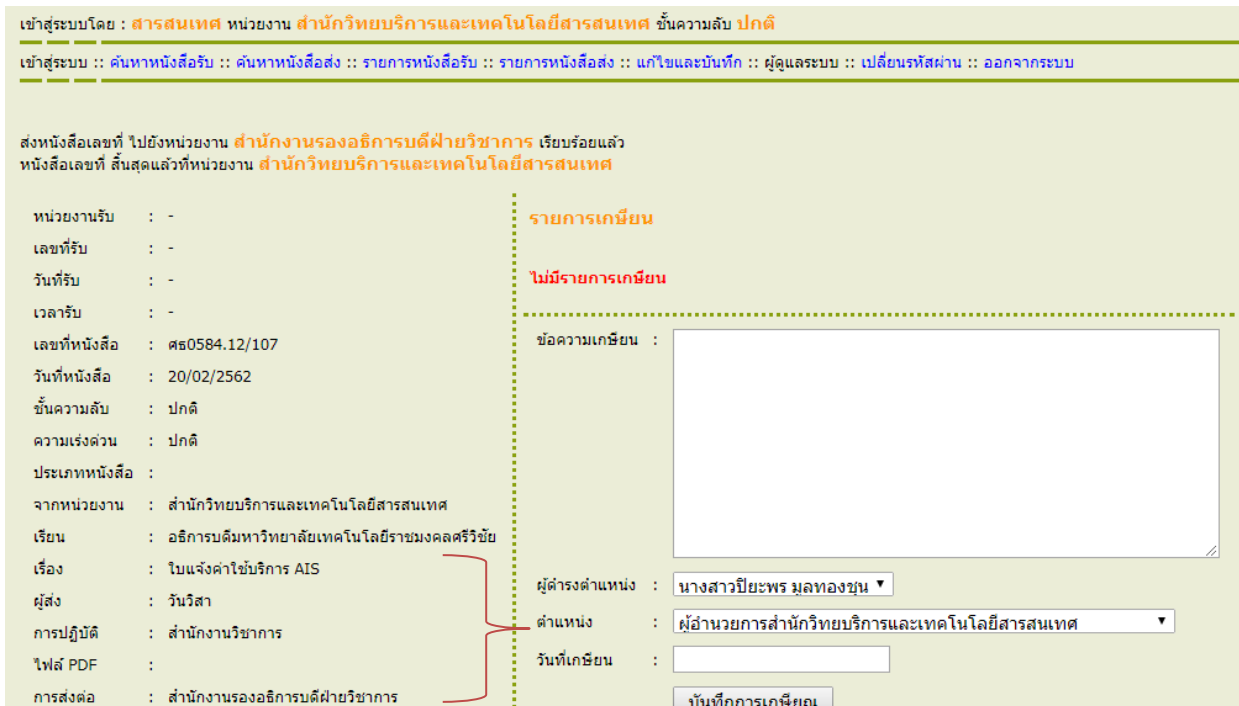
การปฏิบัติ : สำนักงานวิชาการ

ไฟล์ PDF :

๔.๒.๕ หลังจากนั้นให้ทำการเลือกชื่อหน่วยงานที่จะทำการส่งต่อเลขหนังสือ และให้ทำการกด “ปุ่มทำการส่งต่อหนังสือ”



๔.๒.๖ หลังจากทำการกดปุ่มส่งต่อหนังสือ จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดพร้อมสถานะเพื่อไว้ใช้ติดตามหนังสือที่ส่งไป



๔.๓ ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบ (e-document)

๔.๓.๑ คลิกแถบเมนู “แก้ไขและบันทึก”

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

รายการหนังสือเข้า
รายการหนังสือรับ
รายการหนังสือส่งต่อ

หน่วยงาน : ปี :

รายการหนังสือเข้า

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ลงรับ	เกษียณ	PDF	ลบ
นร0507/ว(ท)12	02/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี }	สลด.สาร ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 เดือน กันยายน-ธันวาคม 2561					
ศร0548.09/ว54	22/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี }	มอบวารสารราชบัณฑิต และขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารราชบัณฑิต					
กปน(ชน)31	24/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { การทางพิเศษแห่งประเทศไทย }	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา					

๔.๓.๒ ปรากฏหน้าต่างให้กดปุ่มเมนู “ฐานข้อมูลหนังสือรับ”

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

ฐานข้อมูลหน่วยงาน
ฐานข้อมูลรหัสหน่วยงาน
ฐานข้อมูลตำแหน่ง
ฐานข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ฐานข้อมูลประเภทหนังสือรับ
ฐานข้อมูลประเภทหนังสือส่ง

ฐานข้อมูลหนังสือรับ
ฐานข้อมูลหนังสือส่ง

กำหนดเลขที่รับหนังสือ
กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

๔.๓.๓ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายเอียดของหนังสือที่จะทำการรับหนังสือ กรณีที่หน่วยงานที่ส่งไม่ได้ทำการส่งต่อเลขหนังสือ

ฐานข้อมูลหนังสือรับ

หน่วยงานรับ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼

เลขที่หนังสือ :

วันที่หนังสือ :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

จากหน่วยงาน :

หน่วยงาน :

สังกัด :

เรื่อง :

เรียน :

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ไฟล์ PDF :

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

๔.๓.๔ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วกด “บันทึกหนังสือ”

ฐานข้อมูลหนังสือรับ

หน่วยงานรับ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼

เลขที่หนังสือ :

วันที่หนังสือ :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

จากหน่วยงาน :

หน่วยงาน :

สังกัด :

เรื่อง :

เรียน :

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ไฟล์ PDF :

๔.๓.๕ จะปรากฏหน้าที่แสดงรายละเอียด เลขที่รับ วันที่รับ และเวลา

ฐานข้อมูลหนังสือรับ

เพิ่มหนังสือเลขที่ - เรียบร้อยแล้ว

หน่วยงานรับ	: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ	: 298
วันที่รับ	: 20/02/2562
เวลารับ	: 14:21:58.83789
เลขที่หนังสือ	: -
วันที่หนังสือ	: 20/02/2562
ชั้นความลับ	: ปกติ
ความเร่งด่วน	: ปกติ
ประเภทหนังสือ	: หนังสือรับภายใน 2562
จากหน่วยงาน	: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรียน	: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง	: แจ้งผลการดำเนินการติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์เพื่อการบริหารนักศึกษา
ผู้ส่ง	:
การปฏิบัติ	:
ไฟล์ PDF	:

๔.๔ กรณีที่หน่วยงานที่ส่งหนังสือ ได้ส่งเลขในระบบมา

๔.๔.๑ กดปุ่ม “รายการหนังสือรับ” เพื่อดูว่ามีหน่วยงานไหนส่งหนังสือมาบ้าง

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงาน :

วันที่รับ

ตั้งแต่ : ถึง :

วันที่หนังสือ

ตั้งแต่ : ถึง :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือรับ :

เลขที่รับ :

เลขที่หนังสือ :

เรื่อง :

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

๔.๔.๒ กด Ctrl+f แล้วพิมพ์เลขหนังสือในช่องสี่ขาวที่ปรากฏ จะปรากฏหนังสือที่กำลังค้นหาหลังจากที่ได้รับฉบับจริง

นร0507/ว(ท)12	02/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)	สลด.สาร ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 เดือน กันยายน-ธันวาคม 2561	113	1/1	^	v	X				
ศส0548.09/ว54	22/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์)	มอบวารสารราชชนดิรินทร์ และขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารราชชนดิรินทร์									
กทบ(ชน)31	24/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (การทางพิเศษแห่งประเทศไทย)	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา									
ศส0506/ว203	06/02/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)	ขอเชิญเข้าร่วม โครงการสร้างบัณฑิตพันธุ์ใหม่และกำลังคนที่มีสมรรถนะเพื่อตอบโจทย์ภาคการผลิตตามนโยบายการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย									
กองคลัง														
เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ขั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ				
ศส0584.17/113	18/02/2562	ปกติ	ปกติ	กองคลัง	ส่งรายการพิสดารชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562									
สถาบันวิจัยและพัฒนา														
เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ขั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ				
ศส0584.11/87	20/02/2562	ปกติ	ปกติ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมอะโดบี ภายในหน่วยงาน									
ศส0584.11/88	21/02/2562	ปกติ	ปกติ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีนครินทร์, ผอ.ว.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, ผอ.ว.วิศวะ, รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครราชสีมา, ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช														
เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ขั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ				
สำนักงานวิทยาเขต														

๔.๔.๓ หลังจากนั้น คลิกที่เครื่องหมายสี่เหลี่ยม เพื่อลงรับหนังสือ

นร0507/ว(ท)12	02/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)	สลด.สาร ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 เดือน กันยายน-ธันวาคม 2561	113	1/1	^	v	X				
ศส0548.09/ว54	22/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์)	มอบวารสารราชชนดิรินทร์ และขอเชิญชวนส่งบทความเพื่อตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารราชชนดิรินทร์									
กทบ(ชน)31	24/01/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (การทางพิเศษแห่งประเทศไทย)	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา									
ศส0506/ว203	06/02/2562	ปกติ	ปกติ	ภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)	ขอเชิญเข้าร่วม โครงการสร้างบัณฑิตพันธุ์ใหม่และกำลังคนที่มีสมรรถนะเพื่อตอบโจทย์ภาคการผลิตตามนโยบายการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย									
กองคลัง														
เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ขั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ				
ศส0584.17/113	18/02/2562	ปกติ	ปกติ	กองคลัง	ส่งรายการพิสดารชุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562									
สถาบันวิจัยและพัฒนา														
เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ขั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ				
ศส0584.11/87	20/02/2562	ปกติ	ปกติ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมอะโดบี ภายในหน่วยงาน									
ศส0584.11/88	21/02/2562	ปกติ	ปกติ	สถาบันวิจัยและพัฒนา	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตศรีนครินทร์, ผอ.ว.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ, ผอ.ว.วิศวะ, รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครราชสีมา, ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช														
เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ขั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง	ผู้ส่ง	ส่งรับ	เกษียณ	PDF	ลบ				
สำนักงานวิทยาเขต														

๔.๔.๔ จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือก ประเภทหนังสือรับให้ตรงกับที่รับมา เช่น หนังสือรับภายนอก หรือ หนังสือรับภายใน แล้วกด “ลงรับหนังสือ”

113

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงานรับ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่หนังสือ : ศธ0584.17/113

วันที่หนังสือ : 18/02/2562

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือรับ :

จากหน่วยงาน : กองคลัง

เรียน : สำนักแรม

เรื่อง : ส่งรายการพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ไฟล์ PDF : 236.pdf

Copyright © 2006 - 2010 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

๔.๔.๕ จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือก ประเภทหนังสือรับให้ตรงกับที่รับมา เช่น หนังสือรับภายนอก หรือ หนังสือรับภายใน แล้วกด “ลงรับหนังสือ”

e-Document System

ขอใช้ห้อง (ภายใน) 2558
หนังสือ ศส. ยงยุทธ
งานวิทยบริการและสารสนเทศ
AIS

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน กองนโยบายและแผน
เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงานรับ : กองนโยบายและแผน

เลขที่หนังสือ : นาม มีบุคคล จำกัด

วันที่หนังสือ : สำนักงานอธิการบดี

ชั้นความลับ : หนังสือรับภายใน 2559

ความเร่งด่วน : หนังสือรับภายนอก 2559

ประเภทหนังสือรับ : หนังสือรับภายใน 2560

จากหน่วยงาน : กองคลัง

เรียน : สำนักแรม

เรื่อง : ส่งรายการพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ไฟล์ PDF : 236.pdf

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงานรับ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่หนังสือ : ศธ0584.17/113

วันที่หนังสือ : 18/02/2562

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือรับ :

จากหน่วยงาน : กองคลัง

เรียน : สำนักแรม

เรื่อง : ส่งรายการพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ผู้ส่ง :

การปฏิบัติ :

ไฟล์ PDF : 236.pdf

Copyright © 2006 - 2010 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย)

๔.๔.๖ หลังจากกดลงรับหนังสือแล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่แสดงรายละเอียดของหนังสือที่รับพร้อมวันที่ เวลาที่รับหนังสือ

e-Document System (version 1.52)
113

เข้าสู่ระบบโดย : ศาสตราจารย์ หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

ลงรับหนังสือรับเลขที่ **ศร0584.17/113** เรียบร้อยแล้ว

หน่วยงานรับ	:	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ	:	310
วันที่รับ	:	21/02/2562
เวลารับ	:	15:59:58.043611
เลขที่หนังสือ	:	ศร0584.17/113
วันที่หนังสือ	:	18/02/2562
ชั้นความลับ	:	ปกติ
ความเร่งด่วน	:	ปกติ
ประเภทหนังสือ	:	หนังสือรับภายใน 2562
จากหน่วยงาน	:	กองคลัง
เรียน	:	สำเนารวม
เรื่อง	:	ส่งรายการพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
ผู้ส่ง	:	
การปฏิบัติ	:	
ไฟล์ PDF	:	236.pdf

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

๕.การบันทึกข้อความเกษียณของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ พิมพ์เลขหนังสือที่ต้องการบันทึกข้อความเกษียณ ในเมนู ของหน้าแรก แล้วกดค้นหา

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

หน่วยงาน : ===สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่รับ
ตั้งแต่ : ถึง :

วันที่หนังสือ
ตั้งแต่ : ถึง :

ชั้นความลับ : ปกติ ลับ สับมาก สับที่สุด

ความเร่งด่วน : ปกติ ด่วน ความมาก ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือรับ : ทั้งหมด

เลขที่รับ : 361

เลขที่หนังสือ :
เรื่อง :
ผู้ส่ง :
การปฏิบัติ :
จากหน่วยงาน : ---

หน่วยงานเกษียณ : ---

ผู้ร่างตำแหน่ง : ไม่มีตำแหน่ง
ตำแหน่ง : ไม่มีตำแหน่ง
ksean_op

ค้นหา

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

๕.๒ จะปรากฏเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องหนังสือและรายละเอียดต่างๆ หลังจากนั้นกด สัญลักษณ์ที่แถบคำ ว่า เกษียณ

e-Document System (version 1.52)

เข้าสู่ระบบโดย : สารสนเทศ หน่วยงาน สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นความลับ ปกติ

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

ทำงานหนังสือรับแบบไม่มีรายงานการเกษียณ
ทำงานหนังสือรับแบบรายงานการเกษียณเฉพาะหน่วยงาน
ทำงานหนังสือรับแบบรายงานการเกษียณทั้งหมด

สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							ผู้ส่ง	แก้ไข	เกษียณ	PDF	การปฏิบัติ	ลบ
เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชั้นความลับ	ความเร่งด่วน	จากหน่วยงาน	เรื่อง						
*361	ศอ0584/169	28/02/2562	ปกติ	ปกติ	กองกลาง	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ						X
*361	-	05/03/2561	ปกติ	ปกติ	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ						X
*361	-	27/02/2560	ปกติ	ปกติ	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอส่งมอบ \"/>วาระส่งเวลา\"/>						X
*361	สน.18/5902/023	04/02/2559	ปกติ	ปกติ	ภายนอก { มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุดรธานี }	ขอขอบคุณ						X
*361	-	03/03/2558	ปกติ	ปกติ	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขอความอนุเคราะห์ประมาณราคากลางก่อนการจัดจ้างใหม่ โครงการปรับปรุงพื้นที่และซ่อมกระเจ้าหอสมุด						X
*361	-	05/03/2557	ปกติ	ปกติ	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ กทม.						X

Copyright © 2006 - 2010 { มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย }

๕.๓ หลังจากนั้นให้พิมพ์ข้อความเกษียณ ลงในช่องว่างสีขาว เลือกชื่อผู้บังคับบัญชา วันที่ และ ตำแหน่ง แล้วกดบันทึก

เข้าสู่ระบบ :: ค้นหาหนังสือรับ :: ค้นหาหนังสือส่ง :: รายการหนังสือรับ :: รายการหนังสือส่ง :: แก้ไขและบันทึก :: ผู้ดูแลระบบ :: เปลี่ยนรหัสผ่าน :: ออกจากระบบ

ลบเกษียณหนังสือเลขที่ **ศธ0584/169** เรียบร้อยแล้ว

หน่วยงานรับ :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ :	361
วันที่รับ :	01/03/2562
เวลารับ :	11:37:49.848045
เลขที่หนังสือ :	ศธ0584/169
วันที่หนังสือ :	28/02/2562
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
ประเภทหนังสือ :	หนังสือรับภายใน 2562
จากหน่วยงาน :	กองกลาง
เรียน :	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง :	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โปรโมชันสินค้าเคหะ
ผู้ส่ง :	
การปฏิบัติ :	
ไฟล์ PDF :	
การส่งต่อ :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการเกษียณ

ไม่มีรายการเกษียณ

ข้อความเกษียณ :

ผู้ดำรงตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วันที่เกษียณ :

หน่วยงาน :

 สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 สำนักงานอธิการบดี
 ===สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
 =====กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่
 =====งานสถาปัตยกรรม
 =====งานวิศวกรรม
 =====งานบริหารงานทั่วไป(กอ)
 =====กองนโยบายและแผน
 ===สำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
 =====กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ
 =====งานวิเทศสัมพันธ์

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๑. การทำงานของระบบจะมีปัญหา เมื่อระบบอินเทอร์เน็ตอยู่ในช่วงที่ใช้งานไม่ได้
๒. กรณีที่ผู้ส่งหนังสือออกเลขหนังสือแต่ ไม่ได้ทำการกด “ส่งต่อหนังสือ” จะทำให้หน่วยงานที่รับหนังสือต้องการกรอกรายละเอียดของหนังสือที่ทำการรับเอง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบ แก้ปัญหาในส่วนของระบบอินเทอร์เน็ตให้เป็นปกติ แต่อาจจะต้องใช้เวลา
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าว ให้มีการกดส่งต่อเลขหนังสือทุกครั้งที่มีการออกเลขหนังสือส่ง

เอกสารอ้างอิง

http://www.eofficeservice.com/module_d๑_๕.asp

<http://paro13lp.dnp.go.th/wp-content/uploads/2017/07>

<http://edoc.rmuti.ac.th/cloud/ecms/Page-Manual/th>