

คู่มือระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น เพื่อช่วยในการบริหารจัดการหนังสือราชการต่างๆ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และใช้ระบบเครือข่ายเป็นสื่อกลางในการรับส่งเอกสารทำให้หน่วยงานสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบเครือข่าย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในหน่วยงาน และการประกาศข่าวสารไปยังภายนอกหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสาร ความง่ายในการสืบค้นข้อมูลเอกสารต่างๆ การติดตามสถานะของเอกสารและการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเรื่องเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณใช้ระยะเวลาสั้นลง และสามารถทำได้ทุกที่ ทุกเวลา และที่สำคัญระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หน่วยงานสามารถลดค่าใช้จ่ายและงบประมาณสำหรับการจัดซื้อกระดาษและสถานที่เก็บเอกสาร

ข้อแตกต่างของระบบสารบรรณแบบเดิมกับระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

- เพิ่มความรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
- เพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นหนังสือราชการย้อนหลัง
- ลดปริมาณการใช้กระดาษ
- เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงหนังสือราชการ

การใช้งานของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานจะประสบผลสำเร็จได้ต้องอาศัยการดำเนินการร่วมมือกันของผู้ใช้ทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่จุดเริ่มต้นของหนังสือ จุดรับหนังสือ การแปลงหนังสือให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล และการจัดเก็บหนังสือเข้าสู่ระบบ ซึ่งสำหรับผู้ใช้นั้น จะไม่ใช่เพียงผู้รอขอรับหนังสือที่มีคนนำหนังสือมาส่งให้แบบเดิม แต่จะต้องปรับเปลี่ยนมาเป็นเข้าไปในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปิดอ่านหนังสือมาด้วยตนเอง ที่สำคัญผู้ใช้งานสามารถเรียกดูหนังสือได้ทุกที่ ทุกเวลา ถ้าผู้ใช้สามารถมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ อินทราเน็ต ดังนั้นการทำงานภายในองค์กรในยุคปัจจุบันจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนมาเป็นแบบเชิงรุก คือบุคลากรในองค์กรจะต้องเป็นผู้วิ่งเข้าหาข้อมูลข่าวสารโดยการเรียกเข้าไปในระบบ เพื่ออ่าน นำเอกสารมาใช้ คัดลอก หรือนำมาดำเนินการต่อตามความเหมาะสม

โดยระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้พัฒนาระบบได้ทำการออกแบบไว้ ได้มีการเชื่อมโยงระบบการสั่งงานในระบบไปยังระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการบันทึกเป็นภาระงานได้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่







1. การลงทะเบียนหนังสือ
2. การส่งหนังสือ
3. การติดตามหนังสือ
4. การรับหนังสือ

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์สามารถแบ่งผู้ใช้งานระบบ ออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นผู้ดูแลระบบหลัก จัดการทะเบียนหนังสือ และทำการส่งหนังสือไปยังบุคลากร รวมถึงการตรวจสอบสถานะปัจจุบันของหนังสือที่ดำเนินการไปแล้วด้วย
2. ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน เป็นผู้มีสิทธิอนุมัติหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เป็นผู้รับหนังสือ

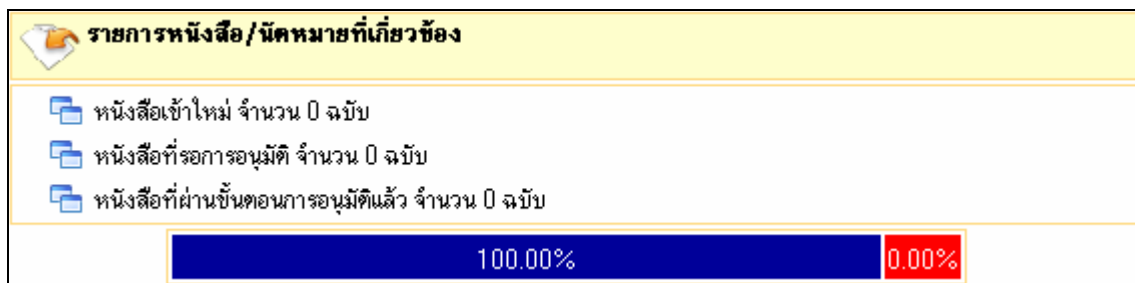
ซึ่งต่อไปจะได้อธิบายการใช้งานระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดโดยอธิบายแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน

รายการปุ่มการใช้งานที่มีในระบบ

ปุ่มการใช้งาน	คำอธิบาย
	ใช้ในการกำหนดวันที่ที่ต้องการ
	ใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
	ใช้ในการดำเนินการ
	ใช้ในการตรวจสอบสถานะ
	ใช้ในการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
	ใช้ในการลบข้อมูลที่ต้องการ

1. เริ่มใช้ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเลือกที่เมนูระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนหนังสือเข้าที่ผู้ใช้ได้รับ จำนวนหนังสือที่รอการอนุมัติ และรายการหนังสือที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติแล้ว



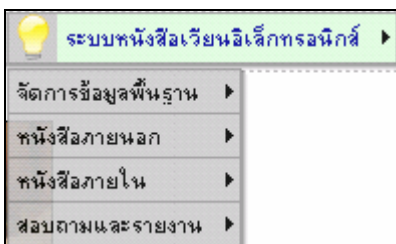
รูปที่ 1 รูปการแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้ระบบได้รับ

ข้อมูลที่แสดงให้ทราบจะประกอบด้วย 2 ส่วน ด้วยกัน คือ

1. จำนวนหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้ใช้ได้รับ จำนวนหนังสือที่รอการอนุมัติ จำนวนหนังสือที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติของผู้ใช้
2. กราฟแสดงจำนวนหนังสือเข้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือเข้าที่ยังไม่ดำเนินการ โดยจะคิดเป็น % ของจำนวนเข้าทั้งหมด

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เจ้าหน้าที่สารบรรณจะเปรียบเสมือนกับเป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานหลัก คือสามารถทำการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้งาน ลงทะเบียนหนังสือ ส่งหนังสือ ติดตามหนังสือ และรับหนังสือ ซึ่งมีเมนูการทำงานหลักที่เจ้าหน้าที่สารบรรณจะสามารถดำเนินการได้ประกอบด้วยเมนูหลัก ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงเมนูหลักของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วยเมนูย่อย ดังรูป



รูปที่ 3 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลต่างๆ โดยจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละเมนู ตามลำดับ

2.1.1 เพิ่มประเภททะเบียน

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มประเภททะเบียนที่ใช้ในการกำหนดประเภททะเบียนในการลงทะเบียนหนังสือ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **เพิ่มประเภททะเบียน** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มประเภททะเบียน ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียด ดังรูป

ประเภททะเบียน

เพิ่มประเภททะเบียน

ชื่อประเภททะเบียน :

กลุ่มประเภท :

ไฟล์ที่ใช้งาน :

ลำดับที่	ชื่อประเภทหนังสือ	กลุ่มประเภท	แก้ไข	ลบ
1	รับหนังสือภายนอก	ภายนอก	✎	✕
2	หนังสือคำสั่ง	ภายใน	✎	✕
3	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ภายใน	✎	✕
4	ประกาศ	ภายใน	✎	✕
5	หนังสือรับรอง	ภายใน	✎	✕
6	บันทึกข้อความ	ภายใน	✎	✕
7	ส่งหนังสือภายนอก	ภายนอก	✎	✕
8	หนังสือคำสั่ง	ภายนอก	✎	✕
9	✎	✕

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภททะเบียน

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

- ชื่อประเภททะเบียน** ผู้ใช้กรอกชื่อประเภททะเบียน
- กลุ่มประเภท** ให้ผู้ใช้เลือกกลุ่มประเภทว่าเป็นหนังสือภายนอก หรือ ภายใน
- ไฟล์ที่ใช้งาน** ผู้ใช้กรอกชื่อไฟล์ที่ใช้ในการลงทะเบียนหนังสือตามประเภทนั้นๆ

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มประเภททะเบียน จะมีการแสดงรายการประเภททะเบียนที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป ✎ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออกโดยคลิกที่รูป ✕ ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

ประเภททะเบียน

เพิ่มประเภททะเบียน

ชื่อประเภททะเบียน :

กลุ่มประเภท :

ไฟล์ที่ใช้งาน :

ลำดับที่	ชื่อประเภทหนังสือ	กลุ่มประเภท	แก้ไข	ลบ
1	รับหนังสือภายนอก	ภายนอก	✓	✗
2	หนังสือคำสั่ง	ภายใน	✓	✗
3	ระเบียบ/ข้อบังคับ	ภายใน	✓	✗
4	ประกาศ	ภายใน	✓	✗
5	หนังสือรับรอง	ภายใน	✓	✗
6	บันทึกข้อความ	ภายใน	✓	✗
7	ส่งหนังสือภายนอก	ภายนอก	✓	✗
8	หนังสือคำสั่ง	ภายนอก	✓	✗
9			✓	✗

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อประเภทการลงทะเบียน

2.1.2 เพิ่มประเภทการส่ง

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มประเภทการส่งหนังสือเพื่อกำหนดประเภทการส่งหนังสือในการขั้นตอนการเวียนส่งหนังสือ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **เพิ่มประเภทการส่ง** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มประเภทการส่ง ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียด ดังรูป

ประเภทการส่ง

เพิ่มประเภทการส่ง

ชื่อประเภทการส่ง(ท) :

ไฟล์ที่ใช้งาน :

ลำดับที่	ชื่อประเภทการส่ง	แก้ไข	ลบ
1	แจ้งให้ทราบ	✎	✕
2	ขออนุมัติหนังสือ	✎	✕
3	สั่งให้ปฏิบัติ	✎	✕

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภทการส่ง

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ชื่อประเภทการส่ง(ท) ผู้ใช้กรอกชื่อประเภทการส่งหนังสือ

ไฟล์ที่ใช้งาน ผู้ใช้กรอกชื่อไฟล์ที่ใช้ในการทำงานตามประเภทนั้นๆ

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มประเภทการส่ง จะมีการแสดงรายการประเภทการส่งที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป ✎ จะแสดงแสดงรายละเอียดของข้อมูลทีเลือก เพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออกโดยคลิกที่รูป ✕ ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

ประเภทการส่ง

เพิ่มประเภทการส่ง

ชื่อประเภทการส่ง(ท) :

ไฟล์ที่ใช้งาน :

ลำดับที่	ชื่อประเภทการส่ง	แก้ไข	ลบ
1	แจ้งให้ทราบ	✎	✕
2	ขออนุมัติหนังสือ	✎	✕
3	สั่งให้ปฏิบัติ	✎	✕

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อประเภทการส่ง

2.1.3 เพิ่มสถานะหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มสถานะหนังสือเพื่อกำหนดสถานะหนังสือที่ดำเนินการอยู่ในระบบ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสถานะของหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

สถานะหนังสือ

เพิ่มสถานะหนังสือ

ชื่อสถานะหนังสือ :

ลำดับที่	ชื่อสถานะหนังสือ	แก้ไข	ลบ
1	ไม่ได้ลงทะเบียน	✎	✖
2	จองเลขทะเบียน	✎	✖
3	ขอให้ปฏิบัติ	✎	✖
4	รายงานผลทันเวลาที่กำหนด	✎	✖
5	รายงานผลเกินเวลาที่กำหนด	✎	✖
6	ลงทะเบียนแล้ว(ส่งแล้ว)	✎	✖
7	ลงทะเบียนแล้ว(ไม่ทราบผู้รับผิดชอบ)	✎	✖
8	ลงทะเบียนแล้ว(ยังไม่ส่ง)	✎	✖
9	ลงทะเบียนแล้ว(ยังไม่ส่ง)	✎	✖

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่มสถานะของหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ชื่อสถานะหนังสือ ผู้ใช้กรอกชื่อสถานะของหนังสือ

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มสถานะหนังสือ จะมีการแสดงรายการสถานะของหนังสือที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป ✎ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออก โดยคลิกที่รูป ✖ ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

สถานะหนังสือ

เพิ่มสถานะหนังสือ

ชื่อสถานะหนังสือ :

ลำดับที่	ชื่อสถานะหนังสือ	แก้ไข	ลบ
1	ไม่ได้ลงทะเบียน	✎	✕
2	จองเลขทะเบียน	✎	✕
3	ขอให้ปฏิบัติ	✎	✕
4	รายงานผลทันเวลาที่กำหนด	✎	✕
5	รายงานผลเกินเวลาที่กำหนด	✎	✕
6	ลงทะเบียนแล้ว(ส่งแล้ว)	✎	✕
7	ลงทะเบียนแล้ว(ไม่ทราบผู้รับผิดชอบ)	✎	✕
8	ลงทะเบียนแล้ว(ยังไม่ส่ง)	✎	✕
9	ลงทะเบียนแล้ว(ไม่ทราบ)	✎	✕

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อสถานะหนังสือ

2.1.4 เพิ่มชุดตัวเลข

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มชุดตัวเลขของการลงทะเบียนหนังสือเพื่อสร้างเลขทะเบียนอัตโนมัติในรูปแบบที่กำหนดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือตามประเภทต่างๆ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **เพิ่มชุดตัวเลข** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชุดตัวเลข ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

ชุดตัวเลข

เพิ่มชุดตัวเลข

ชื่อชุดตัวเลข :

คำอธิบายชุดตัวเลข :

ตัวเลข :

รูปแบบตัวเลข :

ตัวเลขสุดท้ายของรอบเดิม :

วันเวลาที่เริ่มรันเลขใหม่ : เวลา : น.

ประเภททะเบียน :

หน่วยงานที่ใช้ :

ลำดับที่	ชื่อชุดตัวเลข	ตัวเลขล่าสุด	วันที่เริ่มรอบใหม่	แก้ไข	ลบ
1	เลขทะเบียนรับภายนอก บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00	✎	✕
2	เลขทะเบียนคุมหนังสือคำสั่ง(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00	✎	✕
3	เลขทะเบียนคุมหนังสือระเบียบ/ข้อบังคับ บังคับ(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00	✎	✕
4	เลขทะเบียนคุมหนังสือประกาศ(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00	✎	✕
-	เลขทะเบียนคุมหนังสือรับรอง(ภายใน)	-	2550-10-01	.	



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการเพิ่มชุดตัวเลข

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

- ชื่อชุดตัวเลข** ผู้ใช้กรอกชื่อชุดตัวเลข
- คำอธิบายชุดตัวเลข** ผู้ใช้กรอกคำอธิบายของชุดตัวเลข
- ตัวเลข** ผู้ใช้กรอกตัวเลขเริ่มต้นของชุดตัวเลขนั้นๆ
- รูปแบบตัวเลข** ผู้ใช้กรอกรูปแบบของตัวเลข เช่น ????!Y! (0012/2549)
- ตัวเลขสุดท้ายของรอบเดิม(optional)** ผู้ใช้กรอกตัวเลขสุดท้ายในรอบก่อนหน้า
- วันเวลาที่เริ่มรันเลขใหม่** ผู้ใช้กรอกวันที่ และเวลา ที่ต้องการให้เริ่มรันเลข 1 รอบใหม่
- ประเภททะเบียน** ผู้ใช้เลือกประเภททะเบียนที่ใช้ชุดตัวเลขนี้ได้

หน่วยงานที่ใช้ ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่สามารถใช้ชุดตัวเลขนี้ได้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มชุดตัวเลข จะมีการแสดงรายการของชุดตัวเลขที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป  จะแสดงแสดงรายละเอียดของข้อมูล que เลือกเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออก โดยคลิกที่รูป  ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

ชุดตัวเลข

เพิ่มชุดตัวเลข

ชื่อชุดตัวเลข : เลขทะเบียนรับภายนอก บริหารงานเลขานุการ

คำอธิบายชุดตัวเลข : เลขทะเบียนรับภายนอกสำหรับฝ่ายบริหารงานเลขานุการ

ตัวเลข : 0









รูปแบบตัวเลข : ????.!Y!

ตัวเลขสุดท้ายของรอบเดิม : 1

วันเวลาที่เริ่มรันเลขใหม่ : 01-10-2550 เวลา 00:00 น.

ประเภททะเบียน : รับหนังสือภายนอก

หน่วยงานที่ใช้ : บริหารงานเลขานุการ

ลำดับที่	ชื่อชุดตัวเลข	ตัวเลขล่าสุด	วันที่เริ่มรอบใหม่	แก้ไข	ลบ
1	เลขทะเบียนรับภายนอก บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00		
2	เลขทะเบียนคุมหนังสือคำสั่ง(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00		
3	เลขทะเบียนคุมหนังสือระเบียบ/ข้อบังคับ บังคับ(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00		
4	เลขทะเบียนคุมหนังสือประกาศ(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	2550-10-01 00:00:00		
-	เลขทะเบียนคุมหนังสือรับรอง(ภายใน)	-	2550-10-01		

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการแก้ไขชุดตัวเลข

2.1.5 Reset ชุดตัวเลข

เมนูนี้จะใช้สำหรับการ Reset ชุดตัวเลขที่เลือกให้เริ่มต้นที่ 1 ใหม่ โดยใช้ในการ Reset ชุดตัวเลขที่เลือกด้วยตัวผู้ใช้งานเอง ซึ่งปกติแล้วชุดตัวเลขเหล่านี้จะทำการ Reset ตัวเลขตัวเองเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **Reset ชุดตัวเลข** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Reset ชุดตัวเลข ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

ลำดับที่	เลือก	ชื่อชุดตัวเลข	ตัวเลขล่าสุด	ประเภทลงทะเบียน	หน่วยงานที่ใช้
1	<input type="checkbox"/>	เลขทะเบียนรับภายนอก บริหารงานเลขานุการ	0	1	
2	<input type="checkbox"/>	เลขทะเบียนคุมหนังสือคำสั่ง(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	10	
3	<input type="checkbox"/>	เลขทะเบียนคุมหนังสือระเบียบ/ข้อบังคับ บังคับ(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	11	
4	<input type="checkbox"/>	เลขทะเบียนคุมหนังสือประกาศ(ภายใน) บริหารงานเลขานุการ	0	12	
-	-	เลขทะเบียนคุมหนังสือรับรอง(ภายใน)	-	-	

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการ Reset ชุดตัวเลข

จากหน้าจอการ Reset ชุดตัวเลข จะมีการแสดงรายการของชุดตัวเลขที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกชุดตัวเลขที่ต้องการ Reset ได้ด้วยการคลิก checkbox ในคอลัมน์ “เลือก” ในรายการที่ต้องการ Reset ชุดตัวเลขที่ต้องการ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **Reset ชุดตัวเลขที่เลือก** ระบบจะทำการ Reset ชุดตัวเลขที่เลือกให้เริ่มต้นตัวเลข 1 ใหม่

2.2 เมนูหนังสือภายนอก

เมนูหนังสือภายนอกประกอบด้วยเมนูย่อย ดังรูป

จัดการข้อมูลพื้นฐาน ▶	
หนังสือภายนอก ▶	ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
หนังสือภายใน ▶	ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
สอบถามและรายงาน ▶	ลงทะเบียนคุมหนังสือ
	กันเลขทะเบียนหนังสือ
	เลขทะเบียนที่กันไว้
	ขอลงนัดหนังสือ
	เวียน/ส่งหนังสือ

รูปที่ 13 แสดงเมนูย่อยของเมนูหนังสือภายนอก

เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลต่างๆ โดยจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละเมนู ตามลำดับ

2.2.1 การลงทะเบียนหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือ สามารถแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ ลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนส่ง ลงทะเบียนคำสั่ง ลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ ลงทะเบียนประกาศ ลงทะเบียนบันทึกข้อความ และลงทะเบียนหนังสือรับรอง ซึ่งแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของข้อมูลที่ในแต่ละประเภทที่ต้องมี

(1) ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เมนูนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือที่ผู้ได้รับหนังสือมาจากหน่วยงานอื่นๆ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

หนังสือภายนอก

ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เลขทะเบียนรับ :

ที่ : ลงวันที่

เรื่อง :

ชั้นความเร็ว : ชั้นความลับ

จาก :

ถึง :

ผู้รับผิดชอบ :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด
ละเอียด :

B I U |

Path:

รูปที่ 14 หน้าจอลงทะเบียนรับหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้


เลขทะเบียนรับ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนรับให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น สท 234/43

ลงวันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

ธันวาคม		2549				
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
					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						


รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอปฏิทิน

- เรื่อง** ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ
- ชั้นความเร็ว** ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความเร็วที่ต้องการ
- ชั้นความลับ** ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความลับที่ต้องการ
- จาก** ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานเจ้าของหนังสือที่ส่งมา ดังรูป

ลำดับที่	คำที่ต้องการ	เลือก
1	มหาวิทยาลัยบูรพา	<input type="checkbox"/>
11	Uninet	<input type="checkbox"/>
12	บริหารงานเลขานุการ	<input type="checkbox"/>
13	ศูนย์ปฏิบัติการเครือข่าย(Noc)	<input type="checkbox"/>
14	Academic Resources(AR)	<input type="checkbox"/>
15	Management Information System(MIS)	<input type="checkbox"/>
16	Customer Relationship Management(CRM)	<input type="checkbox"/>
17	ICT	<input type="checkbox"/>
18	ICL	<input type="checkbox"/>
2	สำนักคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>
3	สำนักงานเลขานุการ	<input type="checkbox"/>
4	ฝ่ายปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
5	ฝ่ายวิเคราะห์	<input type="checkbox"/>
6	คณะวิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/>
7	ภาควิชาวิทยาการคอม	<input type="checkbox"/>
8	Uninet	<input type="checkbox"/>

[ปิดหน้าต่างนี้](#)


รูปที่ 16 หน้าต่างแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอก

ถึง ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือใหม่ ดังรูป

ลำดับที่	คำที่ต้องการ	เลือก
1	มหาวิทยาลัยบูรพา	<input type="checkbox"/>
11	Uninet	<input type="checkbox"/>
12	บริหารงานเลขานุการ	<input type="checkbox"/>
13	ศูนย์ปฏิบัติการเครือข่าย(Noc)	<input type="checkbox"/>
14	Academic Resources(AR)	<input type="checkbox"/>
15	Management Information System(MIS)	<input type="checkbox"/>
16	Customer Relationship Management(CRM)	<input type="checkbox"/>
17	ICT	<input type="checkbox"/>
18	ICL	<input type="checkbox"/>
2	สำนักคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>
3	สำนักงานเลขานุการ	<input type="checkbox"/>
4	ฝ่ายปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/>
5	ฝ่ายวิเคราะห์	<input type="checkbox"/>
6	คณะวิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/>
7	ภาควิชาวิทยาการคอม	<input type="checkbox"/>
8	Uninet	<input type="checkbox"/>

[ปิดหน้าต่างนี้](#)

รูปที่ 17 หน้าต่างแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน

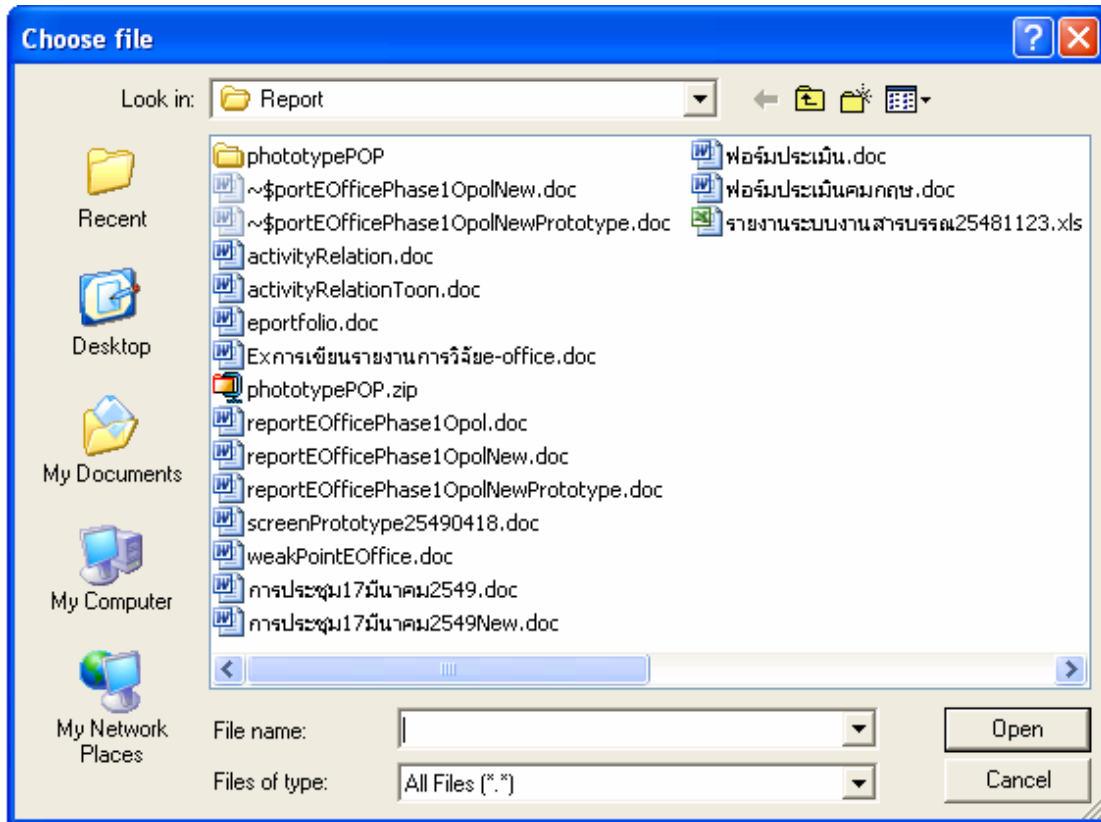
ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ ดังรูป

ลำดับที่	คำที่ต้องการ1	คำที่ต้องการ2	เลือก
2	กิตติศักดิ์	อ่อนอ่อน	<input type="checkbox"/>
25	เกษียรศักดิ์	เหล็กดี	<input type="checkbox"/>
17	จุฑามาศ	หุทอง	<input type="checkbox"/>
21	ทวี	ศรัปยศดี	<input type="checkbox"/>
24	ธีรวัฒน์	ก่อบุญ	<input type="checkbox"/>
5	นางนิภาวดี	โสศกธียากร	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวกาญจนา	สุกปลั่ง	<input type="checkbox"/>
11	นางสาวจันทร์พร	คุ้มหัต	<input type="checkbox"/>
12	นางสาวชบาไพร	ละอ	<input type="checkbox"/>
13	นางสาวทิพย์รัตน์	เดชะพกาพงษ์	<input type="checkbox"/>
10	นางสาวอัมใจ	คงจ้อย	<input type="checkbox"/>
14	นายคมกฤษ	เอี่ยมกลัด	<input type="checkbox"/>
9	นายปานใจ	ธารัทศนวงศ์	<input type="checkbox"/>
1	นายพรศักดิ์	บุปยะ	<input type="checkbox"/>
6	นายเสรี	ชินาคม	<input type="checkbox"/>
7	นายอรรถพร	แซสวัสดี	<input type="checkbox"/>
4	นายเอกภพ	บุญเพ็ง	<input type="checkbox"/>
15	บุญญรัตน์	โกฏฐิตน	<input type="checkbox"/>
18	ปีทมา	บุณฑาค	<input type="checkbox"/>
19	ปิยะนุช	ปรางค์มณี	<input type="checkbox"/>
8	ผศ.วิชาญ	เลิศวิภาตระกูล	<input type="checkbox"/>
23	พัชรพงษ์	เอกสินีรักษ์กุล	<input type="checkbox"/>
20	วิริยะ	ศิริพงษ์	<input type="checkbox"/>
22	วีระชาติ	มิตติทานนท์	<input type="checkbox"/>
16	เสาวนีย์	จ้อยสุทธิ์	<input type="checkbox"/>

[ปิดหน้าต่างนี้](#)

รูปที่ 18 แสดงหน้าต่างแสดงรายชื่อบุคลากร

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ **Browse...** ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ ดังรูป



รูปที่ 19 หน้าต่างแสดงรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนหนังสือรับเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนรับนี้ ได้ดังนี้

ลงทะเบียนหนังสือรับเพียงอย่างเดียว

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการให้ผู้ใช้ยืนยันการลงทะเบียน และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือฉบับนี้ ซึ่งจะแสดงผลการลงทะเบียน ดังรูป

ผลการลงทะเบียน

ผลการลงทะเบียนหนังสือ

บริหารงานเลขานุการ

เลขทะเบียนที่ : 1

วันที่ : 8 ธันวาคม พ.ศ. 2549

เวลา : 13:18:52น.

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด
 ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกการลงทะเบียน
 หนังสือฉบับนี้ และระบบจะแสดงหน้าจอการเวียน/ส่งหนังสือขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังรูป

แสดงรายละเอียดหนังสือ

หนังสือที่ตองการเวียน/ส่ง

ประเภทการส่ง : แจ้งให้ทราบ

เลขทะเบียนคำสั่ง : 1

ที่ : คส 2453/001 วันที่ : 22-12-2549

เรื่อง : ขอความร่วมมือแสดงกายด้วยชุดเหลืองถวายพระพร

ไฟล์ที่แนบ : 25491222_11.pdf

กำหนดค่า : แสดงหนังสือนี้ที่หน้าแรก ึ่งเตือนทาง E-Mail

ข้อความ : **B I U** |

Path:

โปรดเลือกผู้รับหนังสือ

เลือกประเภทผู้รับหนังสือ : ส่งหนังสือรายบุคลากร

รายชื่อบุคลากร

- กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน [นักวิชาการคอมพิวเตอร์]
- เกียรติศักดิ์ เหล็กดี [เจ้าหน้าที่]
- คมกฤษ เอี่ยมกสิศ [เจ้าหน้าที่]
- จันทร์พร คุ่มกัท [เจ้าหน้าที่]
- จุฑามาศ หูทอง [หัวหน้าฝ่าย]
- ชบาไพโร สระอ [เจ้าหน้าที่]

กำหนดให้ สื่อ/ยกเลิกทั้งหมด

บันทึกข้อมูล ล้างข้อมูล

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการเวียน/ส่งหนังสือ

ซึ่งในส่วนของการเวียน/ส่งหนังสือนี้ จะถูกอธิบายไว้ในหัวข้อ “เวียน/ส่งหนังสือ” ที่จะกล่าวถึงต่อไปในบทความนี้

ยกเลิกการลงทะเบียน

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล ระบบจะดำเนินการยกเลิกลงทะเบียน และล้างข้อมูลของหนังสือฉบับนี้ที่บันทึกไว้

(2) เมนูลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

เมนูนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนหนังสือส่งที่ผู้ใช้ต้องการส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนส่งหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

หนังสือภายนอก

ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

เลขทะเบียนส่ง :

ที่ : ลงวันที่

เรื่อง :

ชั้นความเร็ว : ชั้นความลับ

จาก :

ถึง :

ผู้รับผิดชอบ :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด





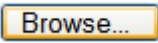
รายละเอียด :

B *I* U | -- Font family -- -- Font size --

Path:

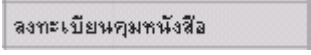
รูปที่ 22 หน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

- เลขทะเบียนส่ง** ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนส่งให้อัตโนมัติ
- ที่** ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43
- ลงวันที่** ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ
- เรื่อง** ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ
- ชั้นความเร็ว** ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความเร็วที่ต้องการ
- ชั้นความลับ** ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความลับที่ต้องการ
- จาก** ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่
- ถึง** ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานเจ้าของหนังสือที่ส่งมา
- ผู้รับผิดชอบ** ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ
- ไฟล์ที่แนบ** เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ ดังรูป
- บันทึกข้อความ** ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนหนังสือส่งเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนส่งนี้ได้

(3) เมนูลงทะเบียนคุมหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนคุมหนังสือที่ออกจากหน่วยงานภายใน โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนคุมหนังสือ ให้ผู้ใช้เลือกประเภททะเบียน ได้แก่ หนังสือคำสั่ง ระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือรับรอง หรือบันทึกข้อความแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามประเภทหนังสือราชการที่เลือก

ลงทะเบียนคูปองหนังสือคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “หนังสือคำสั่ง” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือคำสั่ง ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

ลงทะเบียนคูปองหนังสือคำสั่ง

ประเภททะเบียน :

เลขทะเบียนคำสั่ง :

ที่ : สั่ง ณ วันที่

เรื่อง :

ยกเลิกคำสั่งที่ :

หน่วยงานที่ออก :

ผู้รับผิดชอบ :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด


Path:

รูปที่ 23 หน้าจอลงทะเบียนคูปองหนังสือคำสั่ง


ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้


เลขทะเบียนคำสั่ง ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนหนังสือคำสั่งให้อัตโนมัติ


ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น สท 234/43

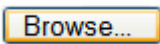
ลง ณ วันที่ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

ยกเลิก คำสั่ง ที่ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการหนังสือคำสั่ง ให้ผู้ใช้เลือกรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องการยกเลิก

หน่วยงานที่ออก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบตั้งคั้งอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคัมหนังสือคำสั่งเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนคัมหนังสือคำสั่งพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนคัมหนังสือคำสั่งนี้ได้

ลงทะเบียนคุ้มครองระเบียบ/ข้อบังคับ

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “ระเบียบ/ข้อบังคับ” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียน ระเบียบ/ข้อบังคับ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

ลงทะเบียนคุ้มครองระเบียบ/ข้อบังคับ

ประเภททะเบียน :

เลขทะเบียนระเบียบ/ข้อ บังคับ :

ที่ : ประกาศ ณ วันที่

ว่าด้วย :

ฉบับที่ : พ.ศ.

ยกเลิกระเบียบ/ข้อบังคับที่ บังคับที่ : พ.ศ. ที่ประกาศในวันที่

หน่วยงานที่ออก :

ผู้รับผิดชอบ :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด
ละเอียด :

B I U | -- Font family -- -- Font size --

Path:

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนระเบียบ/
ข้อบังคับให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43


ประกาศในวันที่ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ


ว่าด้วย ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

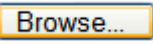
ฉบับที่ ผู้ใช้กรอกฉบับที่ของหนังสือ

พ.ศ. ผู้ใช้กรอก พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

ยกเลิกระเบียบ/ข้อบังคับเดิมเลขที่ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการระเบียบ/
ข้อบังคับ ให้ผู้ใช้เลือกรายการระเบียบ/ข้อบังคับ ที่ต้องการยกเลิก

หน่วยงานที่ออก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบ
สังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงาน
ภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อ
บุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

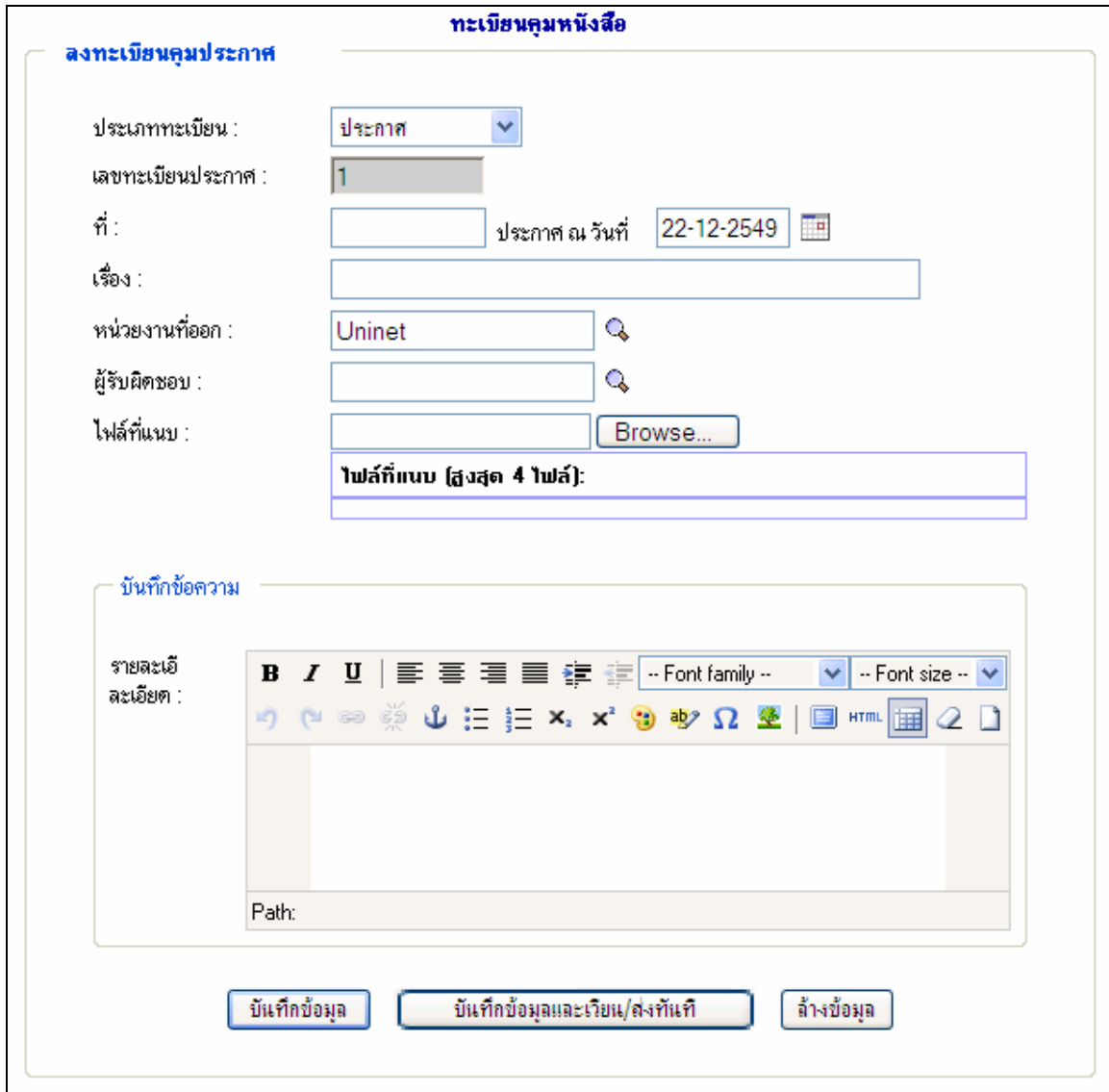
ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของ
ไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์
ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุ้มครองระเบียบ/ข้อบังคับ
เพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียน
ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ได้

ลงทะเบียนประกาศ


เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “ประกาศ” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนประกาศ ดังรูป





รูปที่ 25 หน้าจอลงทะเบียนประกาศ

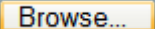
ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนประกาศ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนประกาศให้อัตโนมัติ
ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น สท 234/43

ประกาศ ณ วันที่ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ
เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

หน่วยงานที่ออก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบ
สังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงาน
ภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อ
บุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของ
ไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์
ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุณประกาศเพียงอย่าง
เดียว ลงทะเบียนประกาศพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนประกาศนี้ได้

ลงทะเบียนหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “หนังสือรับรอง” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือ
รับรอง ดังรูป

ทะเบียนคุมหนังสือ

ลงทะเบียนคุมหนังสือ รับรอง

ประเภททะเบียน :

เลขทะเบียนหนังสือรับรอง :

รับรอง :

ที่ : ให้ไว้ ณ วันที่

เรื่อง :

หน่วยงานที่สังกัด :

หน่วยงานที่รับรอง :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด :

รายละเอียด :

Path:

รูปที่ 26 หน้าจอลงทะเบียนหนังสือรับรอง


ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้


เลขทะเบียนหนังสือรับรอง ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับรองให้อัตโนมัติ


ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น สท 234/43


ให้ไว้ ณ วันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

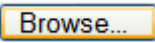
เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

หน่วยงานที่สังกัด ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานของผู้ได้รับการรับรองใหม่

ผู้ได้รับการรับรอง ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้ได้รับการรับรอง

หน่วยงานที่รับรอง ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานของผู้ให้การรับรองใหม่เช่นกัน

ผู้ให้การรับรอง ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้ให้การรับรองเช่นกัน

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนหนังสือรับรองเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนหนังสือรับรองพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนหนังสือรับรองนี้ได้

ลงทะเบียนบันทึกข้อความ

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “บันทึกข้อความ” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนบันทึกข้อความ ดังรูป

ทะเบียนคุมหนังสือ

ลงทะเบียนคุมบันทึกข้อความ

ประเภททะเบียน :

เลขทะเบียนบันทึกข้อความ :

ที่ : วันที่

เรื่อง :

หน่วยงาน(ส่วนราชการราชการ) :

ผู้รับผิดชอบ :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด :

Path:

รูปที่ 27 หน้าจอลงทะเบียนบันทึกข้อความ


ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้


เลขทะเบียนบันทึกข้อความ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนบันทึกข้อความให้อัตโนมัติ

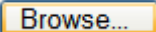
ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น สท 234/43

วันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

หน่วยงาน(ส่วนราชการ) ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานของผู้รับผิดชอบใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบ

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

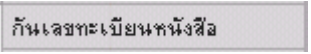
บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

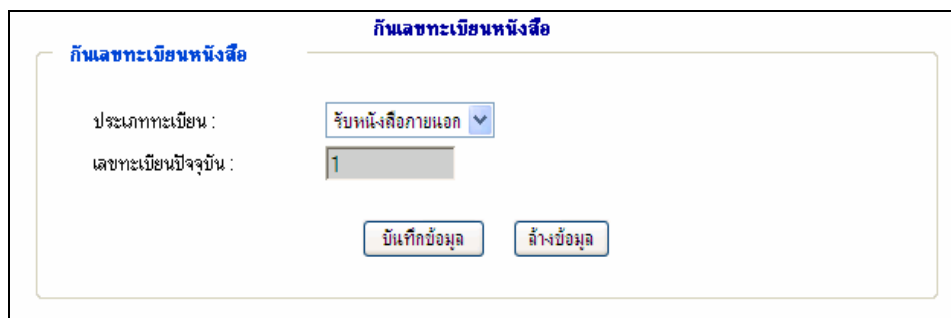
เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนฉบับนี้เพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนบันทึกข้อความพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนบันทึกข้อความนี้ได้

2.2.2 กั้นเลขทะเบียนหนังสือ

การกั้นเลขทะเบียนหนังสือใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ทราบว่ามีหนังสือมาแน่นอน และต้องประทับตราภายใน

(1) กั้นเลขทะเบียนหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการกั้นเลขทะเบียนหนังสือในกรณีที่ผู้ใช้จำเป็นต้องกั้นเลขนั้นๆ ไว้ใช้ล่วงหน้า โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกั้นเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้เลือกดังรูป



กั้นเลขทะเบียนหนังสือ

กั้นเลขทะเบียนหนังสือ

ประเภททะเบียน :

เลขทะเบียนปัจจุบัน :

รูปที่ 28 หน้าจอ กั้นเลขทะเบียนหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องเลือก ดังนี้

ประเภททะเบียน ผู้ใช้เลือกประเภททะเบียนที่ต้องการกันเลขทะเบียนไว้

เมื่อผู้ใช้เลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะดำเนินการกันเลขทะเบียนหนังสือตามประเภทที่เลือกไว้ ซึ่งจะแสดงกันเลขทะเบียน ดังรูป



ผลการลงทะเบียน

ผลการลงทะเบียนหนังสือ

Uninet

เลขทะเบียนที่ : 1

วันที่ : 23 ธันวาคม พ.ศ. 2549


เวลา : 20:15:16น.

ลงทะเบียนต่อ กลับไปยังหน้าแรก


รูปที่ 29 หน้าจอแสดงผลการกันเลขทะเบียนหนังสือ

(2) เลขทะเบียนที่กันไว้

เมนูนี้จะใช้สำหรับการนำเอาเลขทะเบียนหนังสือที่ดำเนินการกันไว้มาลงทะเบียน โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **เลขทะเบียนที่กันไว้** ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเลขทะเบียนที่กันไว้แล้ว โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ประเภททะเบียน เลขทะเบียนที่กันไว้ ดังรูป

รายการเลขทะเบียนที่กันไว้			
ลำดับที่	ประเภททะเบียน	เลขทะเบียนที่กันไว้	ลงทะเบียน
1.	รับหนังสือภายนอก	1	

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายการเลขทะเบียนที่กันไว้

ให้ผู้ใช้คลิก  ตามรายการเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือดังรูป

ลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือที่กันเลขไว้

ประเภททะเบียน : รับหนังสือภายนอก

เลขทะเบียน : 1

ที่ : ลงวันที่ 23-12-2549

เรื่อง :

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก :

ถึง :

ผู้รับผิดชอบ :

ไฟล์ที่แนบ :

ไฟล์ที่แนบ (สูงสุด 4 ไฟล์):

บันทึกข้อความ

รายละเอียด
ละเอียด :

B I U | -- Font family -- -- Font size --


Path:

รูปที่ 31 หน้าจอการลงทะเบียนหนังสือจากเลขที่กันไว้


ซึ่งในส่วนของกรลงทะเบียนหนังสือจากเลขที่กันไว้ นี้ มีหลักการทำงานเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือในประเภทต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

2.2.3 ขออนุมัติหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการขออนุมัติหนังสือที่ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **ขออนุมัติหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ประเภททะเบียน เลขทะเบียนที่กันไว้ ดังรูป

หนังสือที่สามารถขออนุมัติ						
รายการหนังสือที่สามารถขออนุมัติได้						
ลำดับที่	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก	จำนวนรายการที่มีรายการ	ขออนุมัติ
1.	ศธ 2453/001	ขอความร่วมมือแต่งกายด้วยชุดเหลืองถวายพระพร พระพร <1>	22-12-2549 13:27:51	กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	1	

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

ให้ผู้ใช้คลิก  ตามรายการหนังสือที่ต้องการขออนุมัติ ระบบจะแสดงการขออนุมัติหนังสือดังรูป

แสดงรายการหนังสือ

ขออนุมัติหนังสือ

ประเภทการส่ง : ขออนุมัติหนังสือ

เลขทะเบียนคำสั่ง : 1

ที่ : ศธ 2453/001 วันที่ : 22-12-2549

เรื่อง : ขอความจำเริญแสดงกายถ้วยชดเหลืองกายพะพะ

ไฟล์ที่แนบ : 25491222_11.pdf

กำหนดค่า : แสดงหนังสือนี้ที่หน้าแรก ฝังเตือนทาง E-Mail

ข้อความ :

B I U |

ขออนุมัติ

Path:

ผู้อนุมัติหนังสือ : ผศ.วิชาญ เลิศวิภาตะกุล

ขออนุมัติ
ล้างข้อมูล

รูปที่ 33 หน้าจอการขออนุมัติหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ข้อความ ผู้ใช้กรอกข้อความชี้แจงเพื่อขออนุมัติหนังสือไปยังผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติหนังสือ ผู้ใช้เลือกผู้อนุมัติหนังสือ

เมื่อผู้ใช้เลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะดำเนินการบันทึกการขออนุมัตินี้ ซึ่งจะแสดงกันเลขทะเบียน ดังรูป




รูปที่ 34 หน้าจอแสดงผลการอนุมัติหนังสือ

2.2.4 เมนูส่ง/เวียนหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการส่ง/เวียนหนังสือที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนประเภทต่างๆ ไว้แล้ว โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **ส่ง/เวียนหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยมีรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ที่หนังสือ หัวเรื่อง วันที่ลงทะเบียน ดังรูป

ลำดับที่	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	เวียน/ส่ง
1.	ศธ 0528.021/01	ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร <1>	18-10-2549 07:29:07	ว่าที่ร.ต.กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	✓

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว

ให้ผู้ใช้คลิก  ตามรายการหนังสือที่ต้องการส่ง/เวียน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการส่ง/เวียนหนังสือ ดังรูป

แสดงละเอียดหนังสือ

หนังสือที่ต้องการเวียน/ส่ง

ประเภทการส่ง : แจ้งให้ทราบ

เลขทะเบียนคำสั่ง : 0003/2549

ที่ : ศธ 0528.021/0 วันที่ 18-10-2549

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

ไฟล์ที่แนบ : 25491018_116.pdf

กำหนดค่า : แสดงหนังสือนี้ที่หน้าแรก แจ้งเตือนทาง E-Mail

ข้อความ :

โปรดเลือกผู้รับหนังสือ

เลือกประเภทผู้รับหนังสือ : ส่งหนังสือรายบุคคล

รายชื่อบุคลากร

- นางนิภาวดี โสติยากร [เจ้าหน้าที่งานบุคคล]
- นางสาวกาญจนา สุกปลั่ง [หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ]
- นายพรศักดิ์ ฑูปุยะ [หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนาโปรแกรม]
- นายเสริ ธโนดม [ผู้อำนวยการ]
- นายอรุณพร แซสวัสดิ์ [นักวิชาการคอมพิวเตอร์]
- นายเอกภพ บุญแข็ง [นักวิชาการคอมพิวเตอร์]
- ว่าที่ร.ต.กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน [นักวิชาการคอมพิวเตอร์]

กำหนดให้ เลือก/ยกเลิกทั้งหมด

บันทึกข้อมูล ล้างข้อมูล

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบันทึกการส่ง/เวียนหนังสือ

ซึ่งจะมีข้อมูลให้ผู้ใช้บันทึก ดังนี้

หนังสือเวียนทั่วไป ถ้าผู้ใช้คลิกเลือก หนังสือฉบับนี้จะไปปรากฏที่หน้าแรกให้คนทั่วไปสามารถเปิดอ่านได้

แจ้งเตือนทางอีเมล ถ้าผู้ใช้คลิกเลือก ผู้ที่ได้รับหนังสือฉบับนี้จะได้รับอีเมลแจ้งเตือนว่าได้รับหนังสือฉบับนี้ด้วย

ประเภทการส่ง

ให้ผู้ใช้เลือกประเภทการส่ง/เวียนหนังสือ ได้แก่

แจ้งให้ทราบ คือ การเวียนหนังสือถึงบุคคลที่กำหนด

ขออนุมัติ คือ การขออนุมัติหนังสือฉบับนี้ โดยระบบจะแสดงหน้าจอการขออนุมัติหนังสือ

ขอให้ปฏิบัติ คือ ระบบสั่งงานผ่านหนังสือ โดยผู้ใช้ต้องกำหนดวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด และผู้มอบหมายงานเพิ่ม

แสดงรายการหนังสือ

ขออนุมัติหนังสือ

ประเภทการส่ง :

เลขทะเบียนคำสั่ง :

ที่ : วันที่

เรื่อง :

ไฟล์ที่แนบ :

กำหนดค่า : แสดงหนังสือนี้ที่หน้าแรก แจ้งเตือนทาง E-Mail

ข้อความ :

ผู้อนุมัติหนังสือ :

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการขออนุมัติหนังสือ

บันทึกข้อความ

ให้ผู้ใช้นักข้อความของการส่ง/เวียนหนังสือ

เลือกประเภทผู้รับหนังสือ

ให้ผู้เลือกใช้เลือกประเภทผู้รับหนังสือ ได้แก่ ส่งหนังสือให้สารบรรณหน่วยงาน ส่งหนังสือทั้งหน่วยงาน หรือส่งหนังสือรายบุคคล ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงาน หรือ รายชื่อบุคคลตามประเภทผู้รับหนังสือที่กำหนด

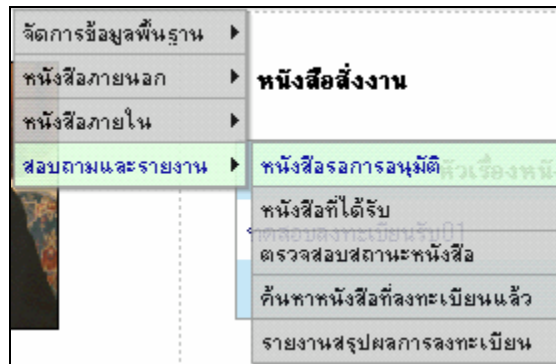
จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการคลิก เลือกรายชื่อหน่วยงาน หรือ รายชื่อบุคคลที่ต้องการส่ง/เวียนหนังสือถึง แล้วทำการคลิก ระบบจะทำการให้ผู้ใช้นับการส่ง/เวียนหนังสือ และดำเนินการส่ง/เวียนหนังสือไปยังผู้รับที่กำหนด

2.3 เมนูหนังสือภายใน

เมนูหนังสือภายในจะมีเมนูการทำงาน และวิธีใช้งานเช่นเดียวกับเมนูหนังสือภายในที่กล่าวมาข้างต้น โดยจะแตกต่างเฉพาะประเภทของหนังสือที่เป็นประเภทหนังสือหนังสือภายในเท่านั้น

2.4 เมนูสอบถามและรายงาน

เมนูสอบถามและรายงานประกอบด้วยเมนูย่อย ดังรูป




รูปที่ 38 แสดงเมนูย่อยของเมนูหนังสือภายนอก

เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลต่างๆ โดยจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละเมนู ตามลำดับ

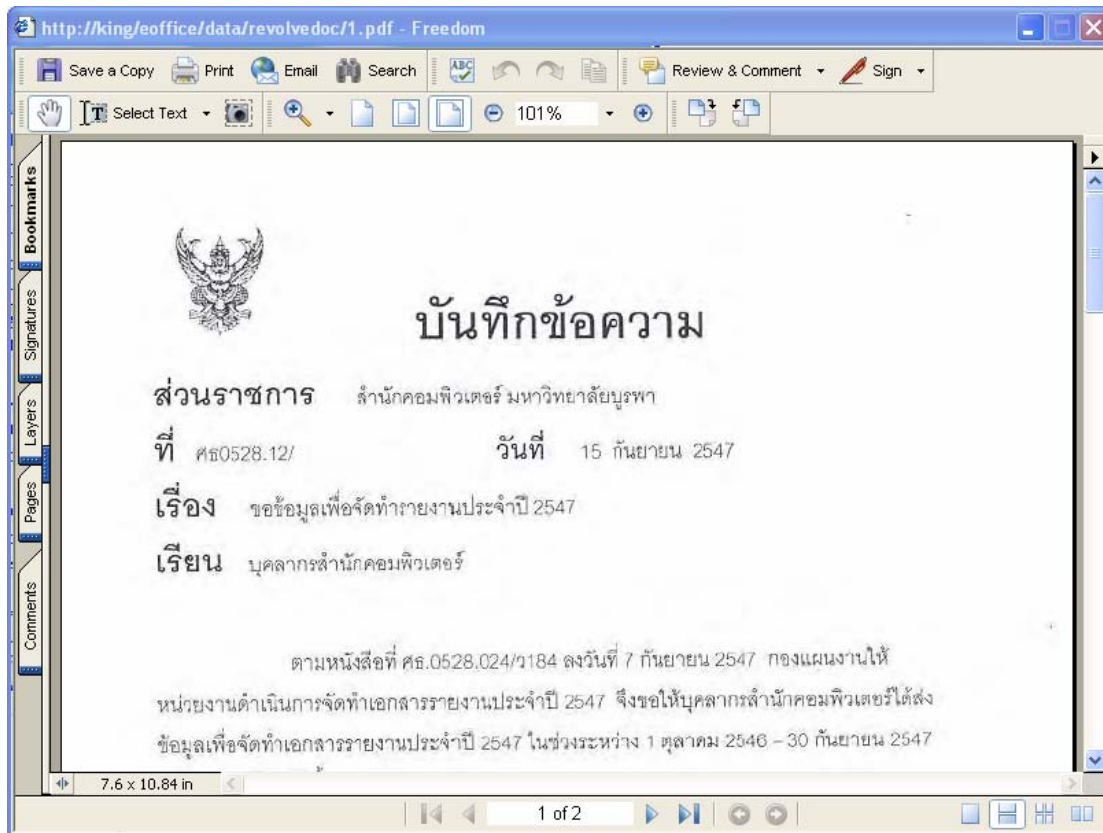
2.4.1 เมนูหนังสือที่ได้รับ

เมนูนี้จะใช้สำหรับดูรายการหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับมาในระบบ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **หนังสือที่ได้รับ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ที่หนังสือ หัวเรื่อง วันที่ได้รับ ดังรูป


หนังสือที่ได้รับ					
รายการหนังสือที่ได้รับ					
ลำดับที่	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ได้รับ	ผู้ส่ง	ส่งต่อ
1.	กข2001/01	 ทคสอบลงทะเบียนรับ01 <1>	23-1-2550 08:09:33	กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ได้รับ

ผู้ใช้สามารถดูไฟล์หนังสือที่แนบมาด้วยได้ โดยทำการคลิกที่ **<1>** ตามจำนวนไฟล์ที่แนบมาของหนังสือที่ต้องการดู ระบบจะสร้างหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงไฟล์หนังสือที่แนบมา ดังรูป



รูปที่ 40 หน้าจอแสดงไฟล์หนังสือที่แนบมาด้วย

รวมทั้งผู้ใช้งานสามารถตอบกลับหนังสือที่ได้รับ (กรณี ที่จำเป็นต้องตอบกลับเท่านั้น) โดยการคลิกที่  หน้าหัวเรื่องหนังสือที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการตอบกลับดังรูป

แสดงรายละเอียดหนังสือ

ตอบกลับหนังสือที่ได้รับ

ประเภทการส่ง :

เลขทะเบียน :

ที่ : วันที่ :

เรื่อง :

ไฟล์ที่แนบ :

วันที่เริ่มต้น : วันที่สิ้นสุด :

ข้อความ :

ข้อความตอบกลับ :

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอการตอบกลับหนังสือที่ได้รับ

2.4.2 เมนูค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว

เมนูนี้จะใช้สำหรับดูคั่นหารายการหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วในระบบ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู **คั่นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว** ระบบจะแสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังรูป

ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว

เงื่อนไขในการค้นหา

<input type="checkbox"/>	ประเภทการลงทะเบียน	<input type="text" value="รับหนังสือภายนอก"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ลงทะเบียนในช่วง วันที่	<input type="text" value="29-01-2550"/> วันที่ <input type="text" value="29-01-2550"/>
<input type="checkbox"/>	ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ชั้นความเร็ว	<input type="text" value="ปกติ"/>
<input type="checkbox"/>	ชั้นความลับ	<input type="text" value="ปกติ"/>

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

เมื่อผู้กำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วและทำการคลิกปุ่ม **ค้นหาข้อมูล** ระบบจะแสดงผลการค้นหาหนังสือขึ้นมา ดังรูป

การค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว					
ผลการค้นหา					
ลำดับที่	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	รายละเอียด
1.	2100/02	ขอความร่วมมือในการรณรงค์ใส่เสื้อเหลือง <1>	26-1-2550 12:50:46	กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอผลการค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขที่กำหนด

2.4.3 เมนูรายงานสรุปผลการลงทะเบียน

เมนูนี้จะใช้สำหรับดูรายงานสรุปผลการลงทะเบียนหนังสือ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู

รายงานสรุปผลการลงทะเบียน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ดังรูป

รายงานสรุปผลการลงทะเบียนหนังสือ						
ลำดับที่	เลขทะเบียน	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	หน่วยงาน
1.	0001/2550	กข2001/01	ทดสอบลงทะเบียนรับ01	23-1-2550 08:02:26	กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	Uninet
2.	0002/2550	2100/02	ขอความร่วมมือในการรณรงค์ใส่เสื้อเหลือง	26-1-2550 12:50:46	กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	Uninet

รูปที่ 44 แสดงรายงานสรุปผลการลงทะเบียนหนังสือ

3. ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน


ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน จะมีสิทธิ์การใช้งานพื้นฐานในส่วนของเมนูหนังสือที่ได้รับ เมนูตรวจสอบสถานะหนังสือ เมนูค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว และเมนูรายงานสรุปผลการลงทะเบียนอยู่แล้ว(สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเมนูเพิ่มเติมได้) ซึ่งเมนูเหล่านี้จะมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในส่วนของผู้บริหาร แต่ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างานจะมีเมนูเฉพาะที่สามารถใช้งานได้ คือ เมนูหนังสือรอการอนุมัติที่ใช้สำหรับการอนุมัติหนังสือที่มีการร้องขอผ่านระบบ โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้

3.1.1 เมนูหนังสือรอกการอนุมัติ


เมนูนี้จะใช้สำหรับอนุมัติหนังสือที่มีการร้องขอ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู

หนังสือรอกการอนุมัติ

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่รอกการอนุมัติ ดังรูป

หนังสือที่รอกการอนุมัติ					
รายการหนังสือที่รอกการอนุมัติ					
ลำดับที่	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ขอ	จำนวนรายการที่มี 1 รายการ	
				ผู้ขออนุมัติ	อนุมัติ
1.	2100/02	ขอความร่วมมือในการรณรงค์ใส่เสื้อเหลือง <1>	26-1-2550 12:50:46	กิตติศักดิ์ อ่อนอ่อน	

รูปที่ 45 แสดงรายการหนังสือที่รอกการอนุมัติ

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิก  รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลการอนุมัติ ดังรูป

แสดงรายการหนังสือ

ตอบกลับการขออนุมัติหนังสือ

ประเภทการส่ง :

เลขทะเบียนคำสั่ง :

ที่ : วันที่

เรื่อง :

ไฟล์ที่แนบ :

กำหนดค่า : แสดงหนังสือนี้ที่หน้าแรก ingtonทาง E-Mail

ผู้ขออนุมัติ :

ข้อความ :

B I U |

ขออนุมัติ

Path:

ผลการอนุมัติ : อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ข้อความตอบกลับ :

B I U |

อนุมัติ

Path:

ผู้อนุมัติหนังสือ :

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการอนุมัติหนังสือ

4. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีสิทธิ์การใช้งานพื้นฐานในส่วนของเมนูหนังสือที่ได้รับ เมนูตรวจสอบสถานะหนังสืออยู่แล้ว(สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเมนูเพิ่มเติมได้) ซึ่งเมนูเหล่านี้จะมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในส่วนของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

สารบัญ

คู่มือระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์.....	1
1. เริ่มใช้ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์.....	3
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ.....	3
2.1 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน.....	4
2.1.1 เพิ่มประเภททะเบียน.....	4
2.1.2 เพิ่มประเภทการส่ง.....	6
2.1.3 เพิ่มสถานะหนังสือ.....	8
2.1.4 เพิ่มชุดตัวเลข.....	10
2.1.5 Reset ชุดตัวเลข.....	13
2.2 เมนูหนังสือภายนอก.....	14
2.2.1 การลงทะเบียนหนังสือ.....	14
2.2.2 กั้นเลขทะเบียนหนังสือ.....	34
2.2.3 ขออนุมัติหนังสือ.....	38
2.2.4 เมนูส่ง/เวียนหนังสือ.....	40
2.3 เมนูหนังสือภายใน.....	43
2.4 เมนูสอบถามและรายงาน.....	43
2.4.1 เมนูหนังสือที่ได้รับ.....	44
2.4.2 เมนูค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว.....	46
2.4.3 เมนुरายงานสรุปผลการลงทะเบียน.....	47
3. ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน.....	47
3.1.1 เมนูหนังสือรอการอนุมัติ.....	48
4. เจ้าหน้าที่ทั่วไป.....	49