

คู่มือประกอบการใช้งานระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (VisionNet)

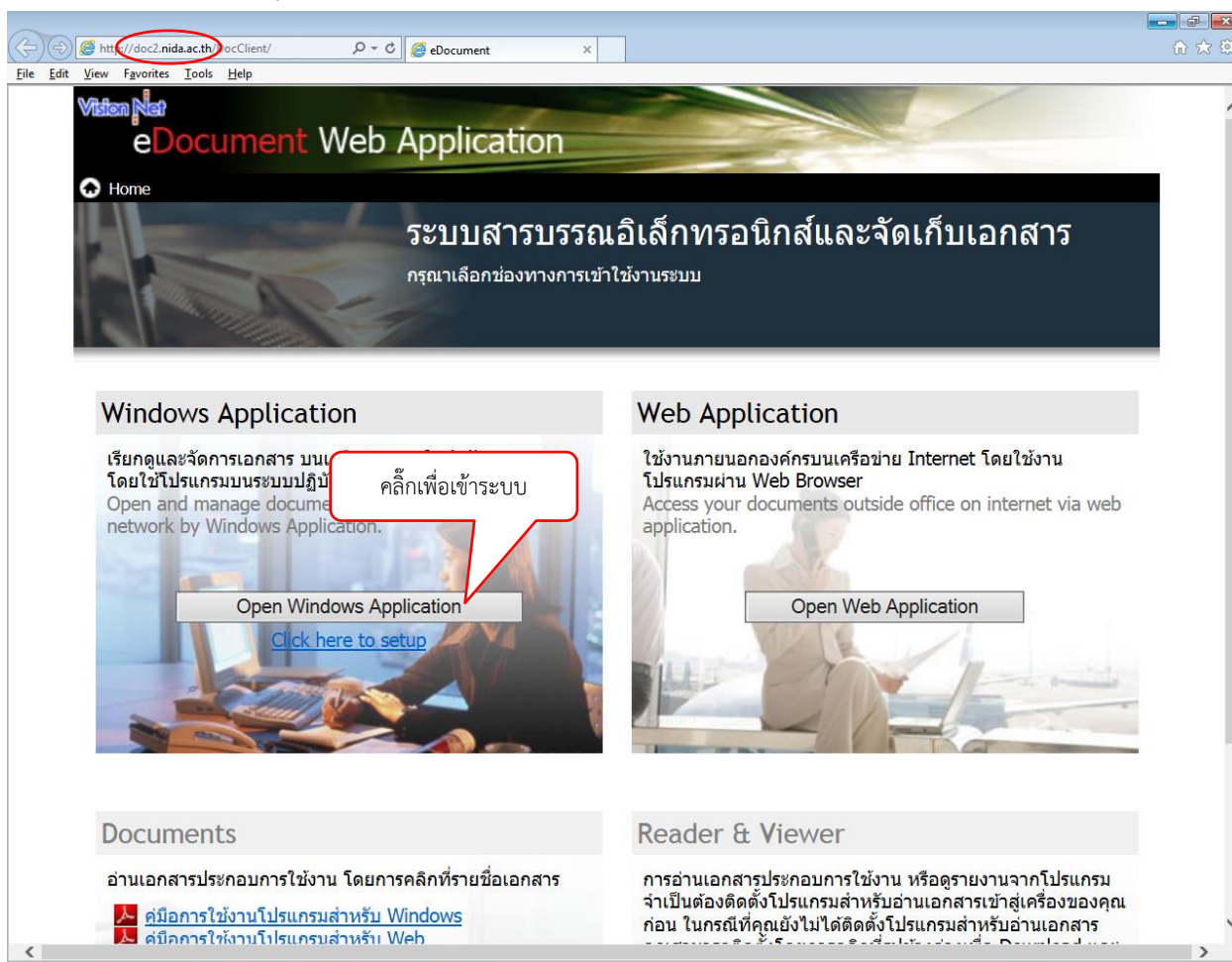
จัดทำโดย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
และกองกลาง กลุ่มงานสารสนเทศ
ตุลาคม 2558

การเข้าระบบ.....	2
การตั้งค่าต่างๆ เบื้องต้น.....	5
การใช้งาน	6
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก.....	6
การส่งเอกสารภายในสถาบันฯ	12
การส่งต่อเอกสาร	13
การรับหนังสือภายใน.....	15
การส่งหนังสือออกภายนอก	17
การจองเลขหนังสือ.....	21
วิธีนำเลขที่ยกเลิกมาใช้งาน.....	23
การแทรกเลขเพื่อย้อนวันที่เอกสาร	25
การยกเลิกหนังสือ	28
การระงับเอกสาร.....	29
การถอนเอกสาร.....	30
วิธีค้นหาเอกสาร	31
การออกรายงานเซ็นต์รับ-ส่งหนังสือ	32
การแชร์เอกสาร	33

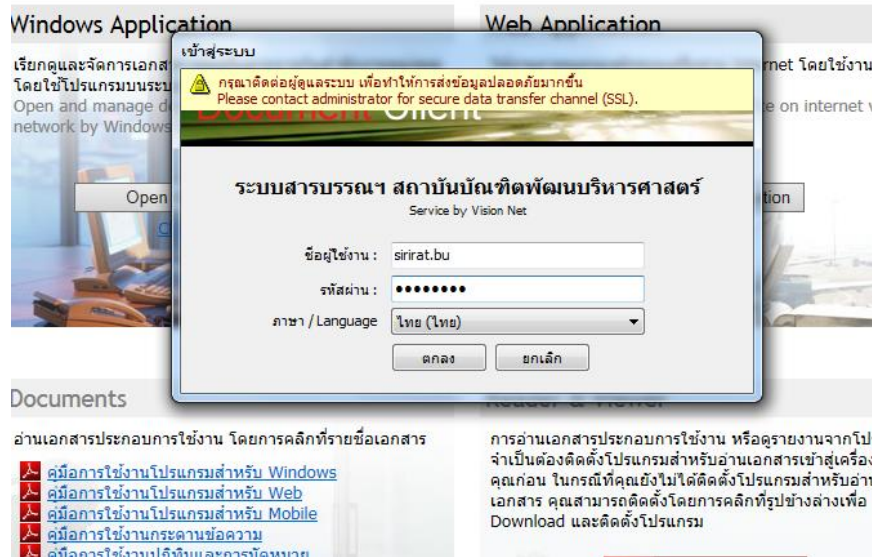
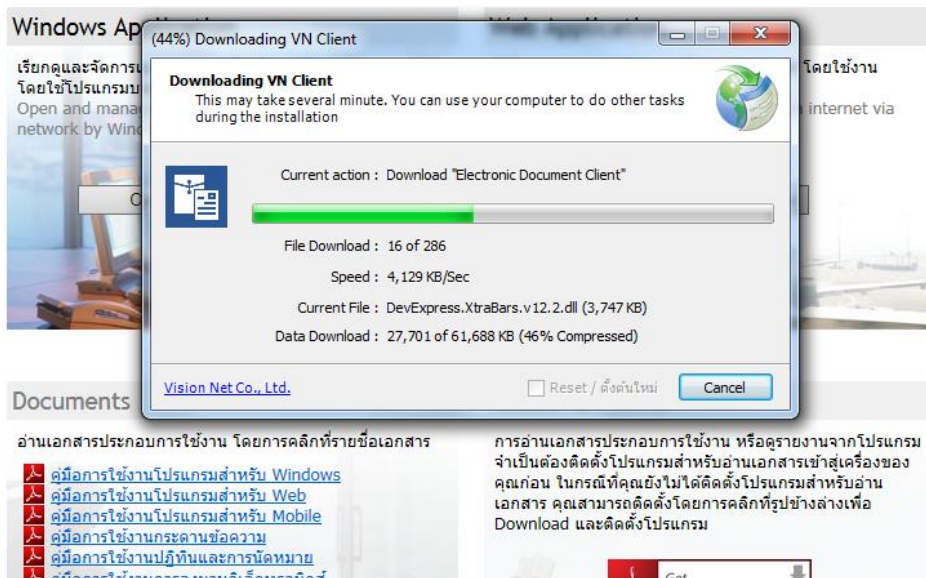
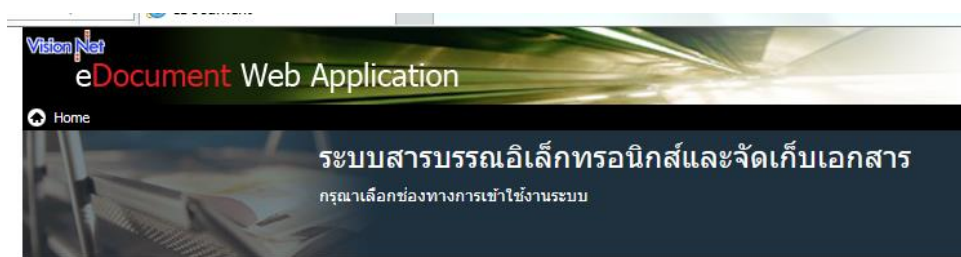
คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (VisionNet)

การเข้าระบบ

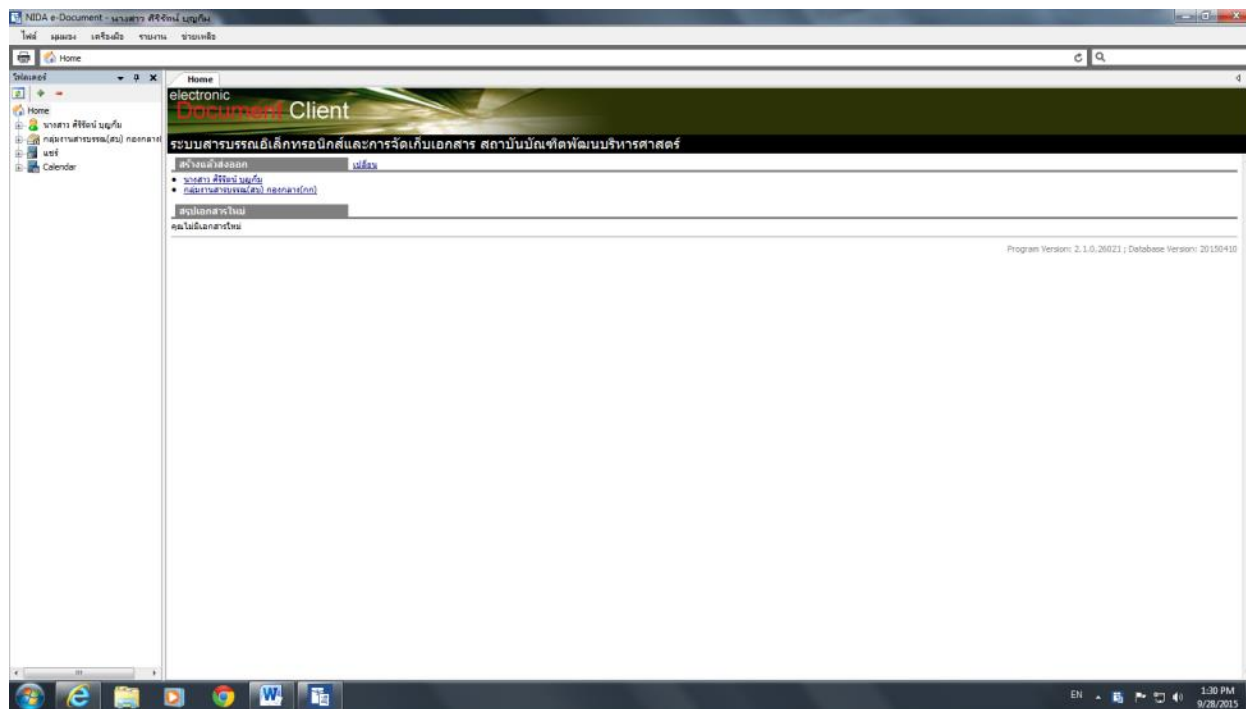
1. ใช้ Internet Explorer เข้าที่ doc2.nida.ac.th



2. หลังจากนั้น ระบบจะโหลดไฟล์เพื่อใช้งาน ให้รอระบบแสดงหน้าต่างล็อกอิน ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

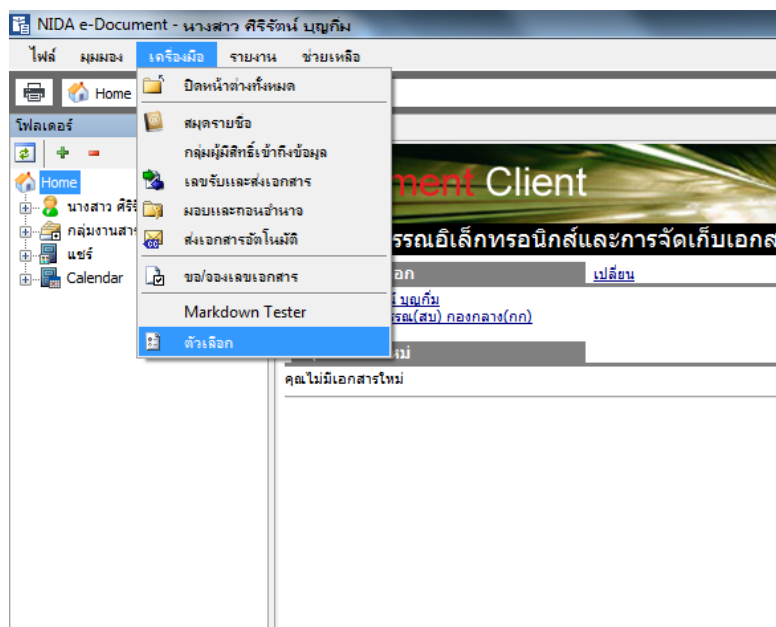


3. หากล็อกอินสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

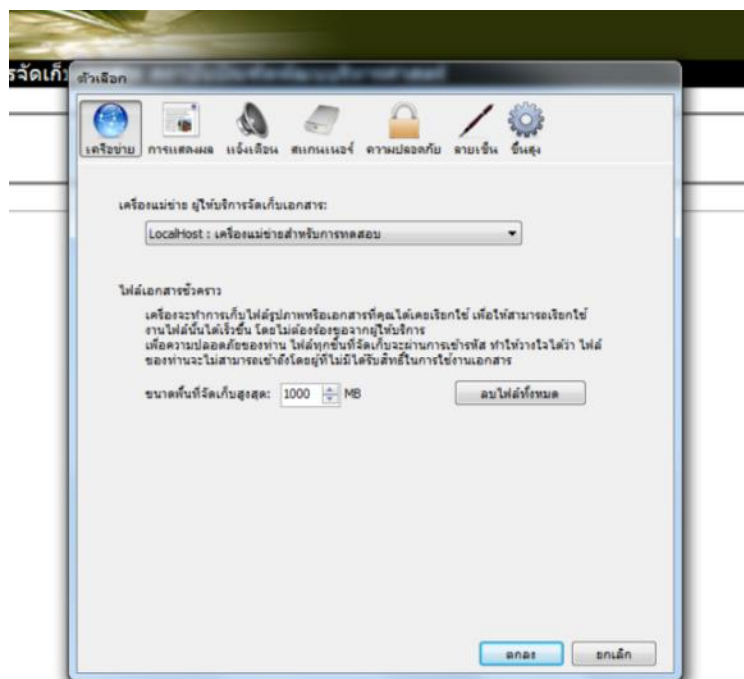


การตั้งค่าต่างๆ เบื้องต้น

1. เข้าเมนู เครื่องมือ → ตัวเลือก



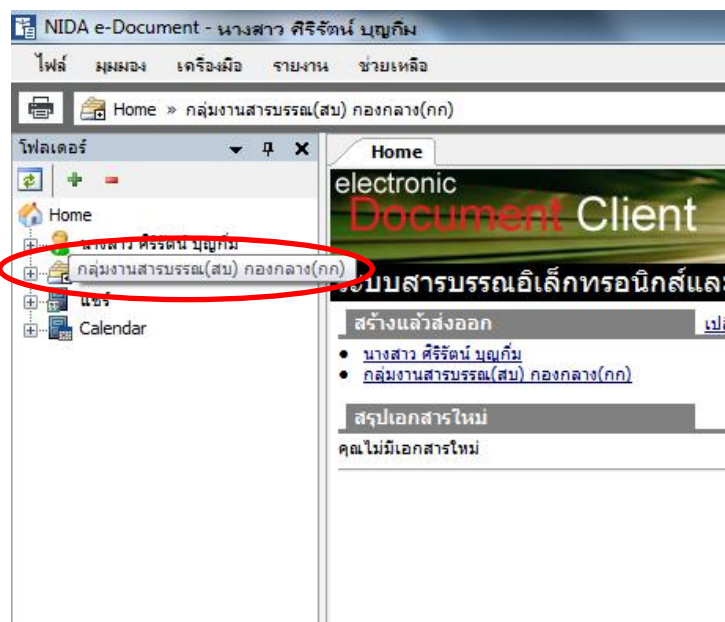
2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ตัวเลือก” สามารถตั้งค่าของตัวระบบได้เบื้องต้น เช่น การตั้งเวลาล็อคหน้าจอ การตั้งเสียงเตือน เป็นต้น



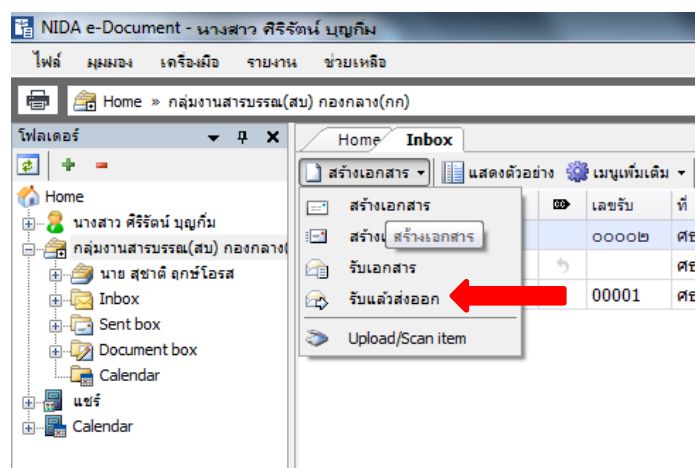
การใช้งาน

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

1. เข้าไปที่ Inbox ของชื่อหน่วยงานของท่าน



2. จากนั้น คลิกปุ่มสร้างเอกสาร → รับแล้วส่งออก หากเป็นการรับเอกสารแต่ไม่ส่งต่อ ให้เลือก “รับเอกสาร”



3. ให้กรอกข้อมูลต่างๆ

The screenshot shows a web interface for document management. The main header includes 'Home', 'Inbox', 'คู่มือการทำงาน EDOC', and 'รับแล้วส่งออก'. Below this, there are navigation tabs: 'บันทึกแล้วส่ง', 'ประเภทการสร้าง', 'รับแล้วส่งออก', and 'เมนูเพิ่มเติม'. The main content area is titled 'กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)' and contains several input fields and buttons. Red callout boxes with white text and red borders point to specific elements:

- 'ใส่เลขรับของหน่วยงาน' points to the 'เลขรับ' field, which contains 'เลขรับภายนอก [00024]' and a 'ปรับเลข' button.
- 'ใส่เรื่องของเอกสาร' points to the 'เรื่อง' field, which contains 'ประเภทเอกสาร :ทั่วไป > ระดับชั้นความเร่ง :ปกติ > ระดับชั้นความลับ :ปกติ > วันที่เอกสาร : 13/10/2558 > กรอบระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ'.
- 'คลิกที่นี่ เพื่อใส่เนื้อหาเพิ่มเติม' points to the 'เนื้อหา...' button.
- 'ใส่เนื้อหาเอกสาร (ถ้ามี)' points to the 'บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร' field.
- 'คลิกที่นี่ เพื่อใส่ผู้รับเอกสาร' points to the 'ส่งถึง...' button.
- 'คลิกเพื่อสแกนเอกสารแนบ' points to the 'Scan Now!' button.

At the bottom, there is a 'รูปแบบการส่ง : ส่งออก' field and a 'ส่งถึง...' button. A footer note reads: 'ข้อความแนบท้าย/ลิงการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกร'.

รายละเอียดใน “เนื้อหา”

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า: 28/9/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/9/2558"

รหัสเพิ่ม: . . . None

ประเภทเอกสาร: หักไป

เลขหนังสือ:

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกขลุ่ยทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว: 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ: 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร: 28/9/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/9/2558"

เรียน:

คำอธิบาย (เรียน):

อ้างถึง (ข้อความ):

อ้างถึง (รายการ): ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

เลือกประเภทเอกสาร ให้เป็นหนังสือภายนอก

พิมพ์เลขหนังสือภายนอกที่ได้รับ

คลิก ... เพื่อเลือกตำแหน่ง/หน่วยงานผู้รับเอกสาร

พิมพ์ชื่อบุคคลผู้รับเอกสาร (ถ้ามี)

Document Content

อ้างถึง (รายการ): ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: หักนำไปรษณีย์คลองจั่น

คำอธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

กรอบระยะเวลาดำเนินการ: ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มวันที่ 28/9/2558 ถึง 28/10/2558 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถปรับสถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

อายุเอกสาร: วันที่เริ่มต้น ใช้วันเวลาปัจจุบัน ใช้วันเวลาที่ระบุ

วันที่สิ้นสุด ไม่กำหนด ใช้วันเวลาที่ระบุ

หมายเหตุ:

ใส่ชื่อหน่วยงานผู้ส่งเอกสาร

พิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

พิมพ์ชื่อผู้ส่งเอกสาร (ถ้ามี)

กำหนดอายุเอกสาร

Document Content

หมายเหตุ :

ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร

เอกสารส่วนตัว

อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ค้นหาได้เท่านั้น

แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ค้นหา

แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และเผยแพร่สู่บุคคลภายนอก

เผยแพร่สู่บุคคลภายนอกเท่านั้น

วันที่เผยแพร่ : กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/9/2558"

สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:

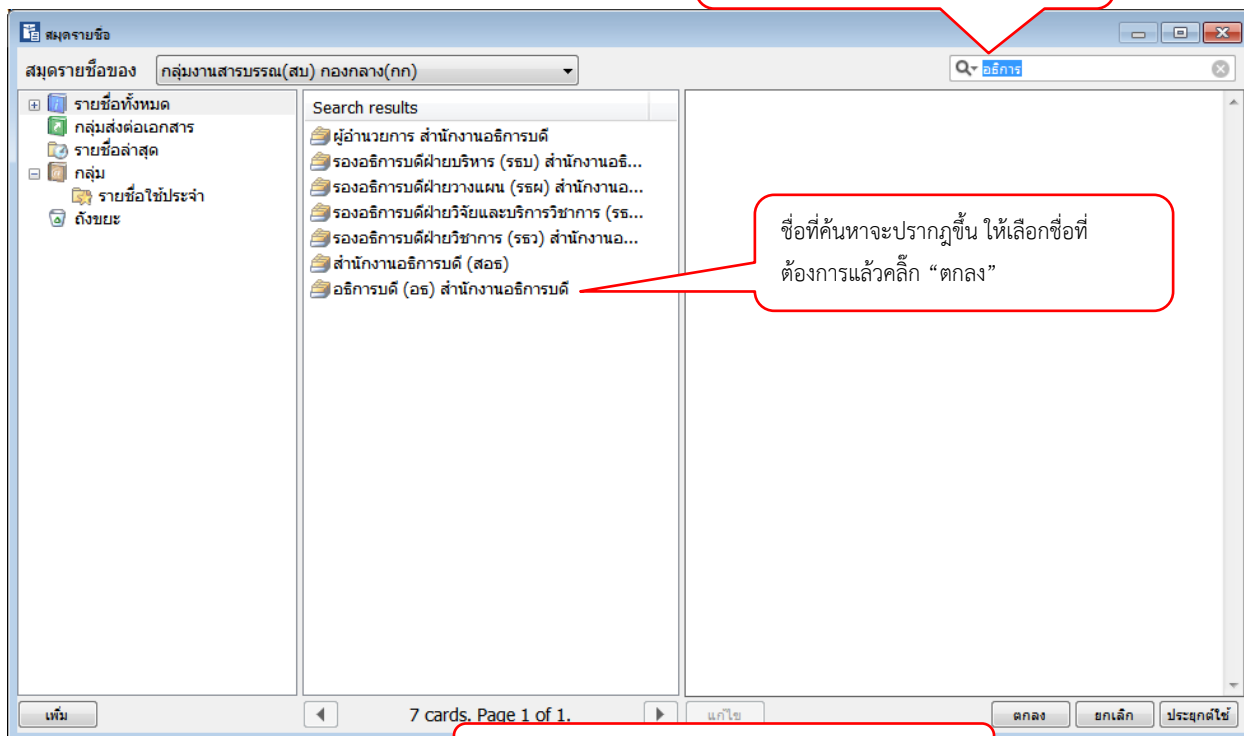
อนุญาตให้ผู้ใช้ทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม

อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

**จากนั้นคลิก ที่มุมขวาบนของหน้าต่างเพื่อปิด ระบบจะบันทึกค่าให้โดยอัตโนมัติ

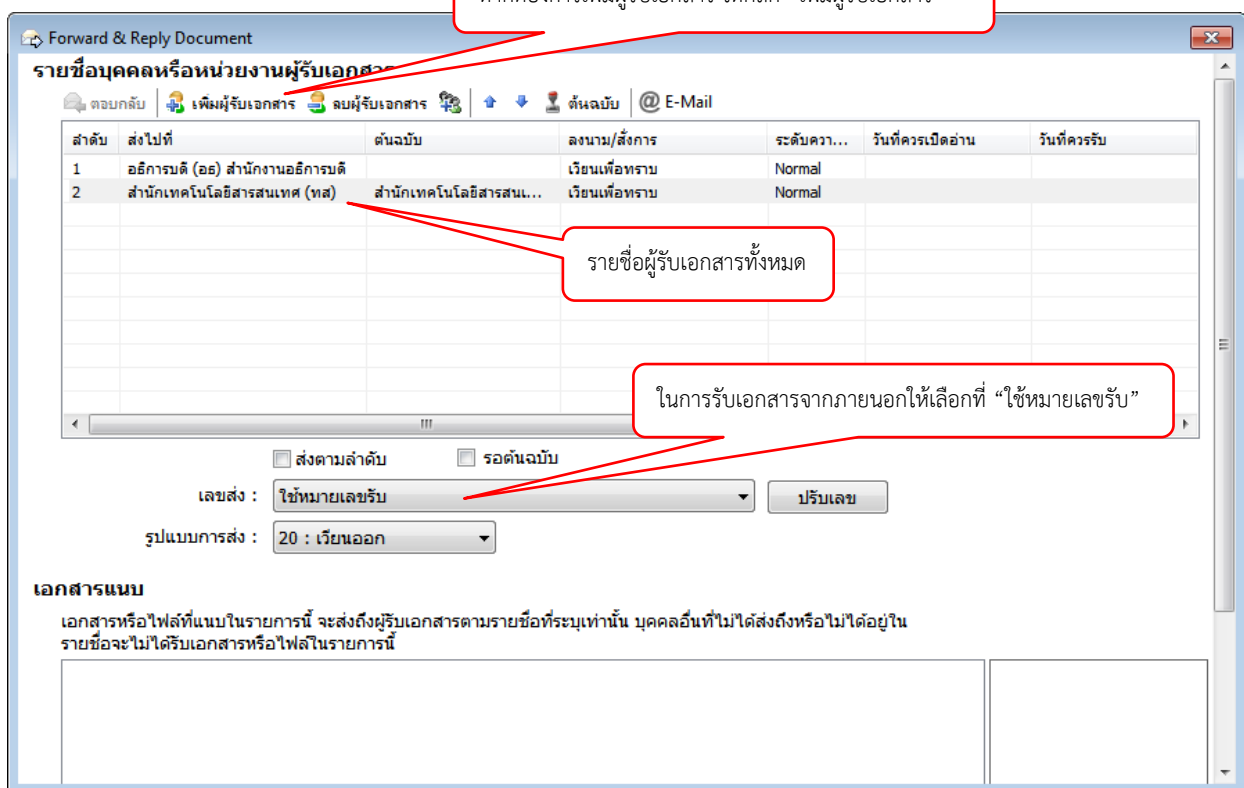
รายละเอียดใน “ส่งถึง”

พิมพ์ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง
แล้วกด Enter



ชื่อที่ค้นหาจะปรากฏขึ้น ให้เลือกชื่อที่
ต้องการแล้วคลิก “ตกลง”

หากต้องการเพิ่มผู้รับเอกสาร ให้คลิก “เพิ่มผู้รับเอกสาร”



รายชื่อผู้รับเอกสารทั้งหมด

ในการรับเอกสารจากภายนอกให้เลือกที่ “ใช้หมายเลขรับ”

**จากนั้นคลิก x ที่มุมขวาบนของหน้าต่างเพื่อปิด ระบบจะบันทึกค่าให้โดยอัตโนมัติ

บันทึกแล้วส่ง ประเภทการรับส่ง รับแล้วส่งออก เมนูเพิ่มเติม

กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) / กลุ่มงานเอกสาร(อก)

เลขรับ : เลขรับภายนอก [00024]

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อโปรดพิจารณา

เรื่อง : ส่งสำนักเทคโนโลยี

เลขหนังสือ : หนังสือภายนอก00001 ◊ ประเภทเอกสาร : ทวบน ◊ ระดับขอความเร่ง : บกต ◊ ระดับขอความลับ : บกต ◊ วันที่เอกสาร : 13/10/2558 ◊ เรียง : อธิการบดี (อช) สำนักงานอธิการบดี ◊ จาก : ไปรษณีย์ไทย ◊ กรอกรยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

บทความย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

เอกสารภายนอกถึง ITD

รูปแบบการส่ง : เวียออก

- อธิการบดี (อช) สำนักงานอธิการบดี
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกร

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

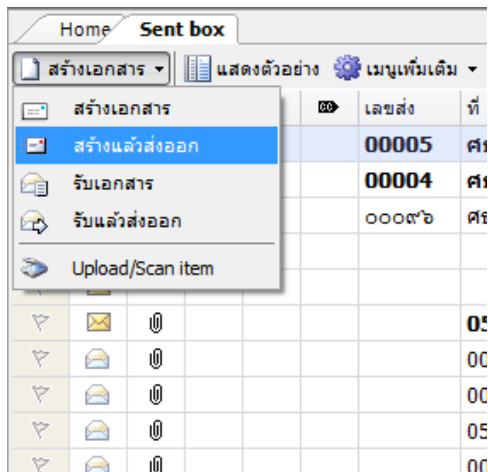
เอกสารแนบที่สแกน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อส่งเอกสารไปยังปลายทาง

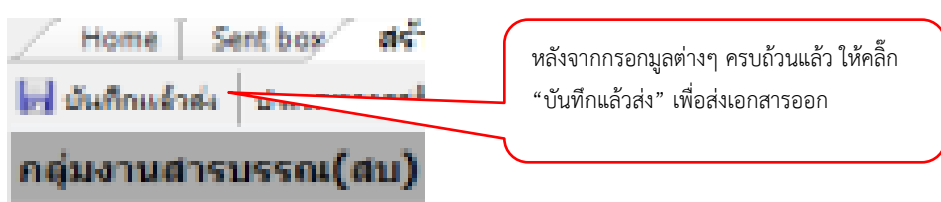
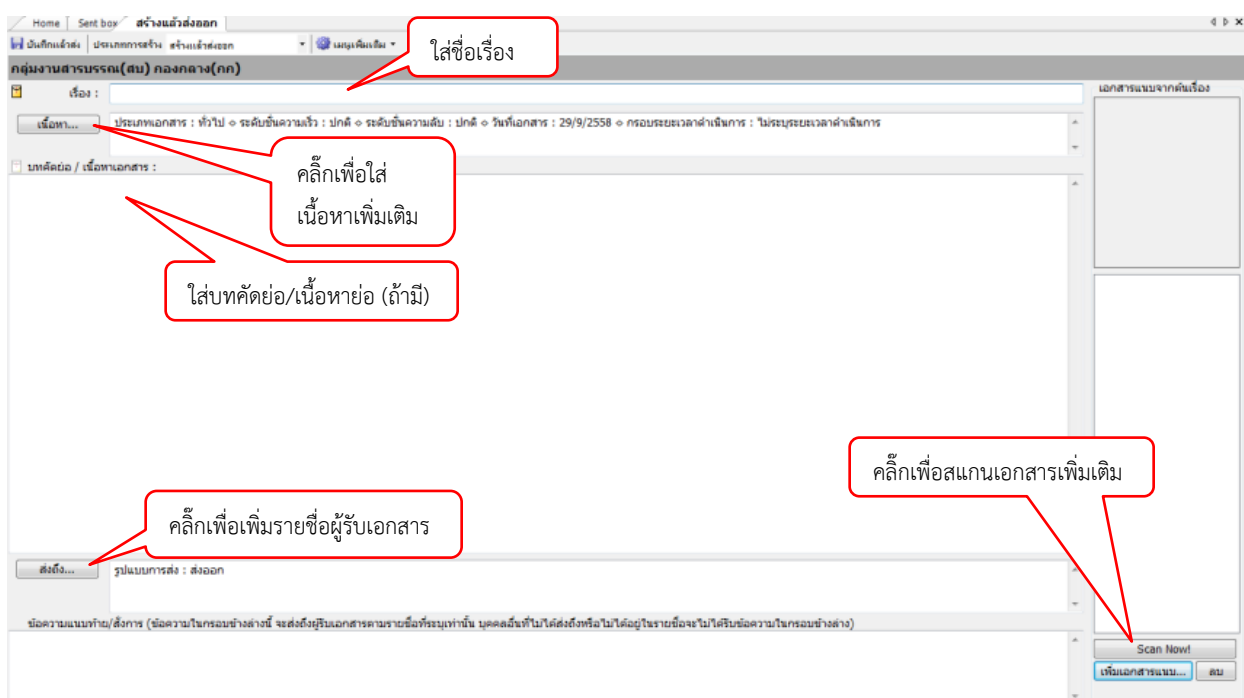
ตรวจสอบรายการเอกสารแนบที่สแกน

การส่งเอกสารภายในสถาบันฯ

1. เข้าไปที่ Inbox ของหน่วยงาน
2. เลือกเมนู สร้างเอกสาร → สร้างแล้วส่งออก



3. จะปรากฏหน้าต่าง สร้างแล้วส่งออก ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสแกนเอกสารเข้าระบบ



การส่งต่อเอกสาร

1. เลือกเอกสารที่ต้องการส่งต่อ คลิกปุ่มส่งต่อ (หากยังไม่ลงรับเอกสาร จะไม่สามารถส่งต่อได้)

Home | Inbox | Document - ทดลองส่งเลขข้างใน | **Inbox - ทดลองสร้าง**

จาก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 เรียน : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กค)
 เรื่อง : ทดลองสร้าง

วันที่เข้า : 14/10/2558 16:00
 วันที่รับ : 15/10/2558 15:55

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร
 จาก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 วันที่ส่ง : 14/10/2558 16:00 โดย นาย คณาธิศ รตโนภาส
 รูปแบบการส่ง : ส่งออก
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/สั่งการ : เพื่อโปรดพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร
 ที่ : ศร ๐๕๒๖.๐๑/สบ.๐๐๐๑๔
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ

กลุ่มงานสารบรรณ(สบ)
 กองกลาง(กค)
 เลขรับ 00020
 วันที่ 15/10/2558
 เวลา 15:55

2. เลือกผู้รับเอกสาร พร้อมใส่ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ แล้วคลิก บันทึกแล้วส่ง

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก บันทึกแล้วส่ง

สามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

รายชื่อผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | เพิ่มผู้รับเอกสาร | ลบผู้รับเอกสาร | ต้นฉบับ | @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/สั่งการ	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ...		เพื่อโปรดพิจารณา	Normal			

เลือกผู้รับเอกสาร

เลือกใช้เลขส่ง

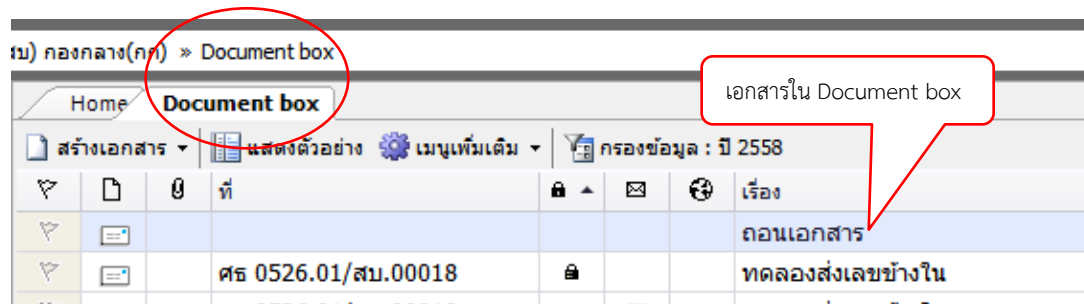
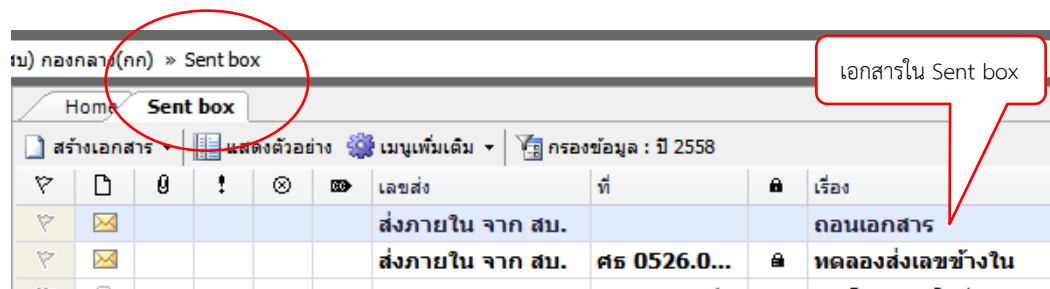
ส่งตามลำดับ รอตต้นฉบับ

เลขส่ง : ส่งภายใน [ส่งภายใน จาก สบ.]

รูปแบบการส่ง : 10 : ส่งออก

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ
 ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

3. กรณีที่ต้องการส่งต่อเอกสารที่อยู่ใน Sent box ให้เลือกเอกสารจาก Document box

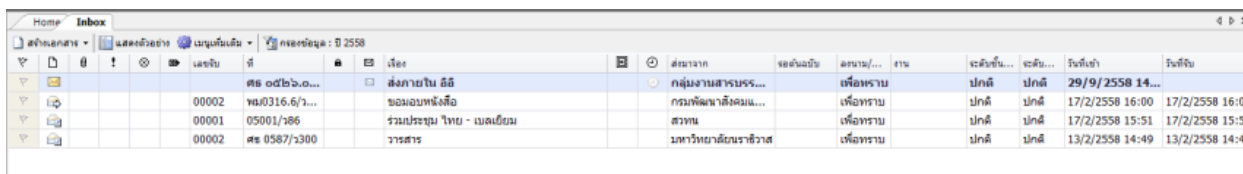


4. เมื่อเปิดเอกสารใน Document box จะมีปุ่ม ส่งต่อ ปรากฏขึ้น



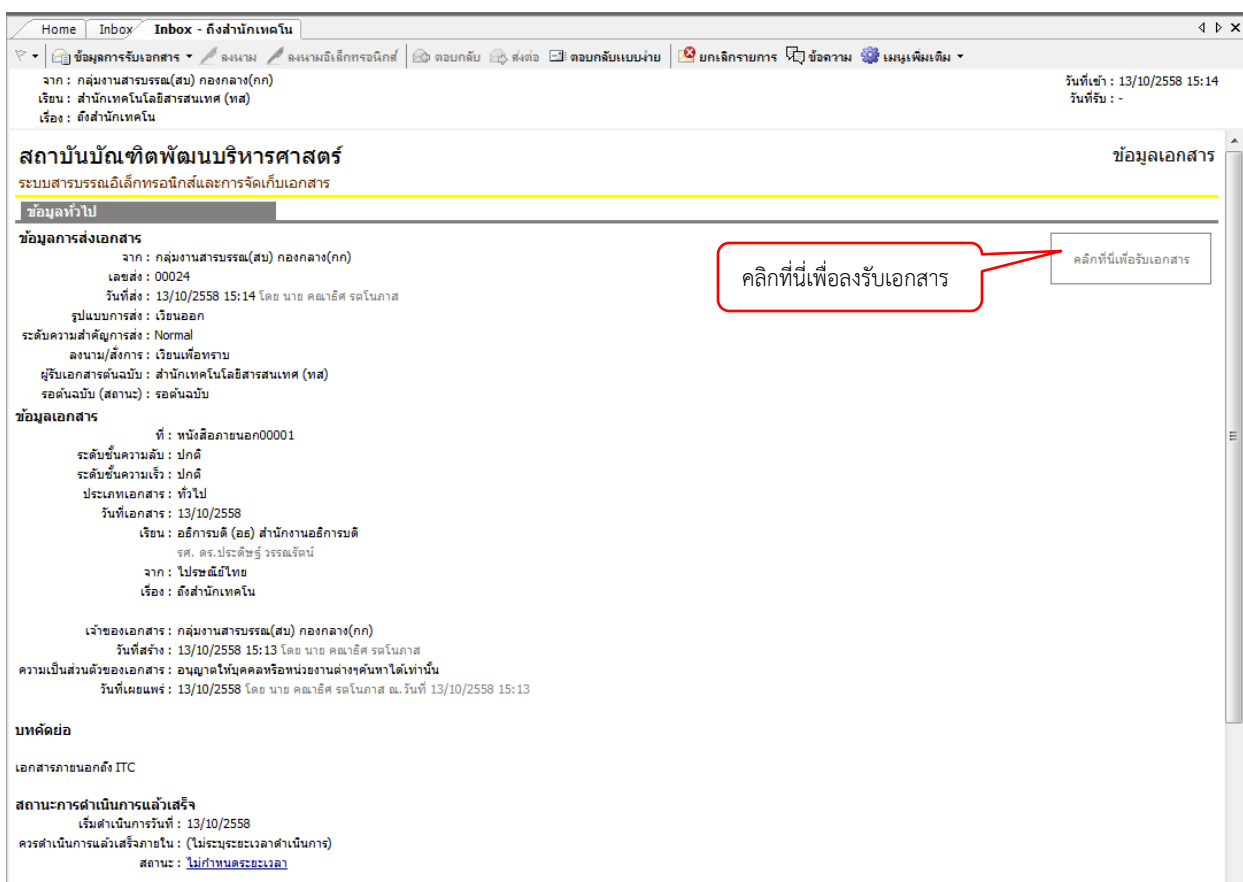
การรับหนังสือภายใน

1. เข้า Inbox ของหน่วยงาน



ส่งจาก	จดหมายฉบับ	สถานะ/...	งาน	ระดับชั้น...	ระดับ...	วันที่เข้า	วันที่รับ
ส่งภายใน ดีดี	กลุ่มงานสารบรรณ...	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	29/9/2558 14:...		
ขอมอบหนังสือ	กรมพัฒนาสังคม...	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	17/2/2558 16:00	17/2/2558 16:00	
รวมประชุม ไทย - เบตเบียน	สวน	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	17/2/2558 15:51	17/2/2558 15:51	
วาระสาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	13/2/2558 14:49	13/2/2558 14:49	

2. ดับเบิลคลิกที่เอกสารที่ต้องการลงรับ



Home Inbox **Inbox - ถึงสำนักเทคโนโลยี**

ข้อมูลการรับเอกสาร | ลงนาม | ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ | ตอบกลับ | ส่งต่อ | ตอบกลับแบบง่าย | ยกเลิกรายการ | ข้อความ | เมนูเพิ่มเติม

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)
 เรียน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 เรื่อง : ถึงสำนักเทคโนโลยี

วันที่เข้า : 13/10/2558 15:14
 วันที่รับ : -

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)
 เลขส่ง : 00024
 วันที่ส่ง : 13/10/2558 15:14 โดย นาย คณาธิศ รัตนภาส
 รูปแบบการส่ง : เรียบร้อย
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/ส่งการ : เรียบเพื่อทราบ
 ผู้รับเอกสารต้นฉบับ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 รอดต้นฉบับ (สถานะ) : รอดต้นฉบับ

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : หนังสือภายนอก00001
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
 วันที่เอกสาร : 13/10/2558
 เรียน : อธิการบดี (อธ) สำนักงานอธิการบดี
 รศ. ดร.ประสิทธิ์ วรรณรัตน์
 จาก : ไปรษณีย์ไทย
 เรื่อง : ถึงสำนักเทคโนโลยี

เจ้าของเอกสาร : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)
 วันที่สร้าง : 13/10/2558 15:13 โดย นาย คณาธิศ รัตนภาส
 ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร : อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างค้นหาได้เท่านั้น
 วันที่เผยแพร่ : 13/10/2558 โดย นาย คณาธิศ รัตนภาส ณ วันที่ 13/10/2558 15:13

บทคัดย่อ

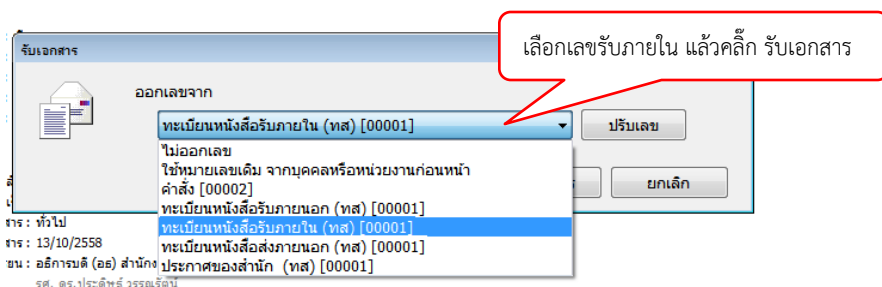
เอกสารภายนอกถึง ITC

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 13/10/2558
 ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
 สถานะ : [ไม่กำหนดระยะเวลา](#)

คลิกที่นี่เพื่อลงรับเอกสาร

ระบบจะแสดงหน้าต่างลงรับเอกสาร



รับเอกสาร

ออกเลขจาก

ทะเบียนหนังสือรับภายใน (ทส) [00001] ปรับเลข

ไม่ออกเลข
 ไขหมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
 คำสั่ง [00002]

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (ทส) [00001] ยกเลิก

ทะเบียนหนังสือรับภายใน (ทส) [00001]

ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (ทส) [00001]

ทะเบียนเอกสารของสำนัก (ทส) [00001]

จาก : ทั่วไป
 จาก : 13/10/2558
 ขน : อธิการบดี (อธ) สำนัก ประกาศของสำนัก

รศ. ดร.ประสิทธิ์ วรรณรัตน์

เลือกเลขรับภายใน แล้วคลิก รับเอกสาร

จะมีตราประทับรับขึ้นที่เอกสาร เป็นอันเสร็จการลงรับ

Home Inbox **Inbox - ถึงสำนักเทคโนโลยี** 4 ✕

▼ ข้อมูลการรับเอกสาร ▼ ลงนาม ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ▼ ตอบกลับ ส่งต่อ ▼ ตอบกลับแบบง่าย ▼ ยกเลิกรายการ ▼ ข้อความ เมฆเพิ่มเติม ▼

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(กก)
 เรียน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 เรื่อง : ถึงสำนักเทคโนโลยี

วันที่เข้า : 13/10/2558 15:14
 วันที่รับ : 13/10/2558 16:10

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(กก)
 เลขส่ง : 00024
 วันที่ส่ง : 13/10/2558 15:14 โดย นาย คณาธิศ รตนโภาส
 รูปแบบการส่ง : เรียงออก
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/ส่งการ : เรียงเพื่อทราบ
 ผู้รับเอกสารต้นฉบับ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : หนังสือภายนอก00001
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
 วันที่เอกสาร : 13/10/2558
 เรียง : อธิการบดี (อช) สำนักงานอธิการบดี
 รศ. ดร. ประดิษฐ์ วรรณจิตรน
 จาก : ไปรษณีย์ไทย
 เรื่อง : ถึงสำนักเทคโนโลยี

เจ้าขอเอกสาร : กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(กก)
 วันที่สร้าง : 13/10/2558 15:13 โดย นาย คณาธิศ รตนโภาส

ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร : อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างหากค้นหาได้อัตโนมัติ
 วันที่เผยแพร่ : 13/10/2558 โดย นาย คณาธิศ รตนโภาส ณ วันที่ 13/10/2558 15:13

บันทึกย่อ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ทส)
 ทะเบียนหนังสือรับภายใน (ทส)
 เลขรับ 00001
 วันที่ 13/10/2558
 เวลา 16:10

การส่งหนังสือออกภายนอก

1. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ทำการส่งภายในให้สารบรรณ หรือหน่วยงานภายใต้ สอธ ทำการส่งหนังสือถึงอธิการบดี/รองอธิการบดีลงนาม ให้ใช้วิธีการส่งภายในข้างต้น
2. หลังจากลงนามแล้ว ผู้ลงนามจะส่งหนังสือมาออกเลขส่งภายนอกที่สารบรรณ
3. สารบรรณทำการลงรับภายในตามวิธีขั้นต้น

The screenshot shows an email client window with the following content:

Home | Inbox | Inbox - ถึงสำนักเทศรณ | Inbox - 5810130003 | **Inbox - ออกเลขคำสั่ง**

จาก : นางสาว ศิริรัตน์ บุญกัม
 เรียน : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)
 เรื่อง : ออกเลขคำสั่ง

วันที่เข้า : 13/10/2558 15:27
 วันที่รับ : 13/10/2558 15:28

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : นางสาว ศิริรัตน์ บุญกัม
 เลขส่ง : ๐๐๐๕๖
 วันที่ส่ง : 13/10/2558 15:27 โดย นางสาว ศิริรัตน์ บุญกัม
 รูปแบบการส่ง : ส่งออก
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/สิ่งการ : เพื่อโปรดพิจารณา

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : 111/111
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
 วันที่เอกสาร : 13/10/2558
 เรียน : อธิการบดี
 จาก : รศ
 เรื่อง : ออกเลขคำสั่ง

เจ้าของเอกสาร : นางสาว ศิริรัตน์ บุญกัม
 วันที่สร้าง : 13/10/2558 15:27 โดย นางสาว ศิริรัตน์ บุญกัม

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 13/10/2558
 ครบดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)

เลขรับ	00016
วันที่	13/10/2558
เวลา	15:28

[ซ่อน/แสดง](#)

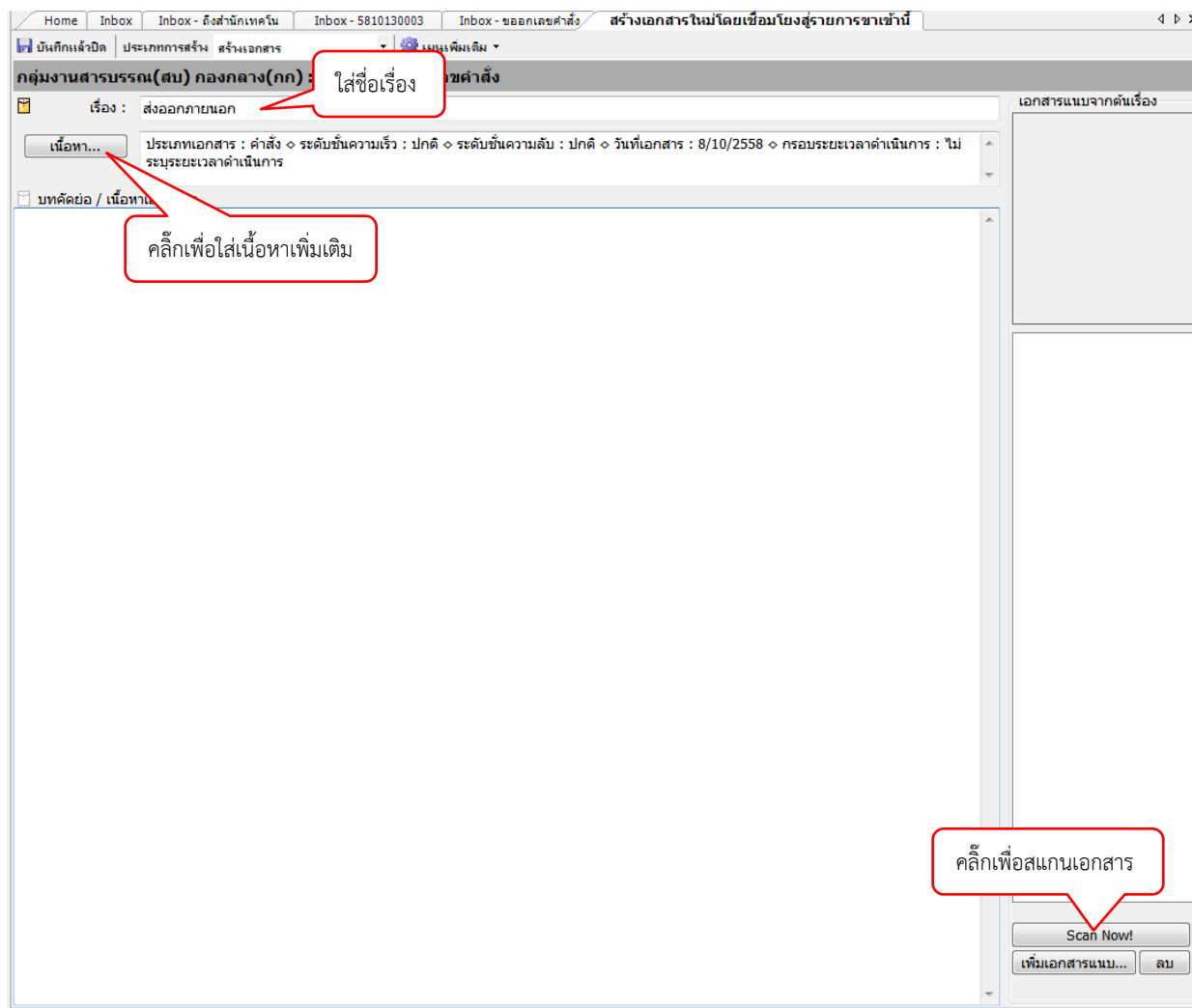
4. จากนั้น คลิกที่ เมนูเพิ่มเติม → สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้ → กลุ่มงานสารบรรณ

The screenshot shows the 'Add menu' dropdown menu in the email client. The menu items are:

- ติ๊กกลับ
- แนบเอกสารเพิ่มเติม
- แนบเอกสารต้นเรื่อง
- เปิดเอกสาร
- แก้ไขเนื้อหา
- สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้** (highlighted with a red arrow)

The 'Add menu' button is circled in red in the top right corner of the email client window.

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างสร้างเอกสารขึ้น ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน



Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า: 14/10/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "14/10/2558"

รหัสเพิ่ม: . . . None

ประเภทเอกสาร: หนังสือภายนอก

เลขหนังสือ:

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่หากปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว: 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ: 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร: 6/10/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "14/10/2558"

เรียน: ... C

คำอธิบาย (เรียน):

อ้างอิง (ข้อความ):

อ้างอิง (รายการ): ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

คลิก หมายเลขใหม่ ในกรณีที่ไม่ได้จองเลข หากมีเลขที่จองไว้ให้คลิก หมายเลขที่มีอยู่

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า: 14/10/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "14/10/2558"

รหัสเพิ่ม: . . . None

ประเภทเอกสาร: หนังสือภายนอก

เลขหนังสือ: ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • ทท • ศร 0523.16/00025

คำสั่ง • Standard • คำสั่ง สพท. ที่ 00009
คำสั่งสภา • Standard • คำสั่งสภาที่ 0003/2558
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • ทท • ศร 0523.16/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • ทส • ศร 0523.10/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • นต • ศร 0523.13/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • นน • ศร 0523.15/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • นร • ศร 0523.03/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • นส • ศร 0523.08/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • พค • ศร 0523.11/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • พม • ศร 0523.12/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • พศ • ศร 0523.04/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • ภส • ศร 0523.09/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • รศ • ศร 0523.02/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • วจ • ศร 0523.06/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • วช • ศร 0523.14/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • สป • ศร 0523.05/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • สพ • ศร 0523.07/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • สว • ศร 0523.17/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • สอธ • ศร 0523.01/00025
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก(ทส) • Standard • ศร ๐๕๒๓.๑๐/๐๐๐๒๒
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก(สพ) • Standard • ศร ๐๕๒๓.๐๗/๐๐๐๒๒
ทะเบียนหนังสือส่งภายใน • Standard • ศร ๐๕๒๖.๐๑/สท.๐๐๐๑๔
ประกาศ สทท. • Standard • ประกาศ สทท. 00002
ประกาศสภา • Standard • ประกาศสภา 00001

ระดับชั้นความเร็ว:

ระดับชั้นความลับ:

วันที่เอกสาร:

เรียน: ... C

คำอธิบาย (เรียน):

อ้างอิง (ข้อความ):

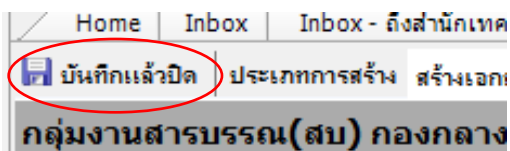
อ้างอิง (รายการ):

กรณีเลือกหมายเลขใหม่ เลือกหมายเลขส่งภายนอกให้ตรงกับหน่วยงานต้นเรื่อง

กรณีเลือกหมายเลขที่มีอยู่ ให้เลือก
หมายเลขส่งภายนอกที่จองไว้

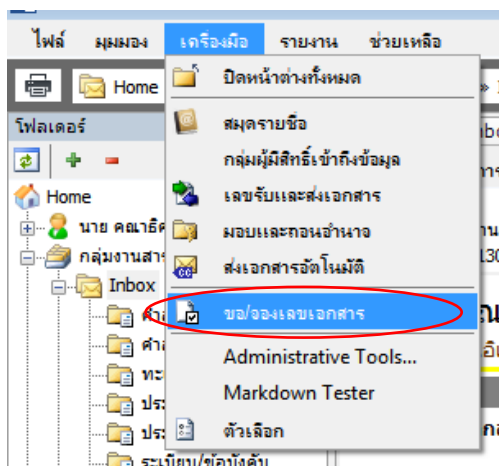
เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
ศธ 0523.10/00029	2558 00	2558 00	00	ทส		14/10/2558
ศธ 0523.16/00027	2558	จองเพิ่ม	111	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		14/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๒	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๑	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๐	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๙	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๘	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๗	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๖	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๕	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๔	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๓	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๒	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๑	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๐	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๐๙	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558
ศธ ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๐๘	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก...		6/10/2558

6. จากนั้นให้คลิก บันทึกแล้วปิด



การจองเลขหนังสือ

1. เลือกเมนู เครื่องมือ → ขอ/จองเลขเอกสาร



2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง จองเลขเอกสาร ให้เลือกเลขหนังสือที่ต้องการจอง แล้วคลิก จอง/ขอเลข

The screenshot shows a window titled 'จองเลขเอกสาร' with a toolbar containing buttons for 'จอง/ขอเลข' (circled in red), 'ใช้เลข', 'จัดการเลขเอกสาร', 'กรงข้อมูล', and 'เมนูเพิ่มเติม'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'เลขหนังสือ', 'เลขหนังสือ', 'ปี', 'เรื่อง', 'เรียน', 'จาก', 'หมายเหตุ', 'วันที่เอกสาร', and 'ผู้จอง'. A red callout box points to the 'จอง/ขอเลข' button with the text 'เลือกเลขหนังสือที่ต้องการจอง'.

เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง
ศร 0523.10/0002		558	00	เรียน	ทส		14/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร 0523.			1111		สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (...)		14/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร 0523.			111		กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...		14/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร 0523.			ผอ. ประชาณีย์		สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (...)		14/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร 0523.10/0002	2558		สงยอก		ผอ. ประชาณีย์		14/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๒๔	2558		ส่งภายในโพ ทส		เจ้าหน้าที่ ทส.		7/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๒๓	2558		พหฟ		ททก		6/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๒๒	2558		จองสิ้นเดือน		เรียน		6/10/2558	กลุ่มงานสา
ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๒๑	2558		จองสิ้นเดือน		เรียน		6/10/2558	กลุ่มงานสา

3. จะปรากฏหน้าต่างการจองเลข

จองเลขเอกสาร

รูปแบบ : ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก [ศธ 0523.16/00030] เลือกเลขหนังสือย่อยที่ต้องการจอง

เรื่อง : เรื่องที่จอง ใส่เรื่อง

วันที่เอกสาร : 10/14/2015

เรียน : ใส่ผู้รับเอกสาร

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)

หมายเหตุ : ใส่หน่วยงานที่ขอจองเลข

จองให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก))
 อื่นๆ

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

ลงนามโดย : เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ตกลง

การลงนามแทน :

จำนวนการจอง : 1 กำหนดจำนวนเลขที่จอง

ตกลง ยกเลิก

3. ในการนำเลขกลับมาใช้งาน ให้คลิกเลือก หมายเลขที่มีอยู่ ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 15/10/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "15/10/2558"

รหัสเพิ่ม : . . . None

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป

เลขหนังสือ : **หมายเลขที่มีอยู่** หมายเลขใหม่

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 15/10/2558 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "15/10/2558"

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, Detail

4. เลือกเลขที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิก ใช้เลข

Tabbed Document Running NO. Select

จองเลขเอกสาร

เลขหนังสือ: กลุ่มงานสายตรวจ(สน) กองกลาง(กก) • ทะเบียนหนังสือส่ง

แสดงผล 2 รายการ ภายใต้เงื่อนไข: สถานะ "พร้อมใช้", วันที่เอกสาร ระหว่าง 15/9/2558 ถึง 15/11/2558

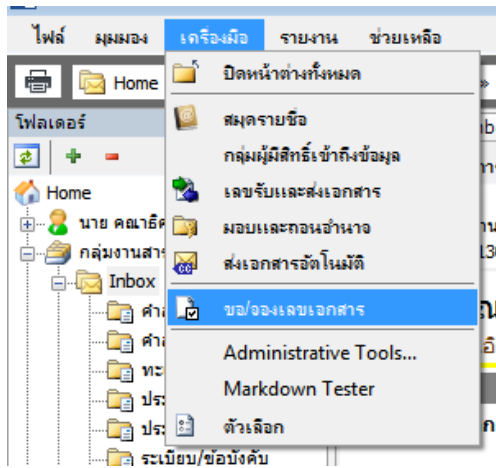
เลือก	เลขหนังสือ	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่
<input type="checkbox"/>	ศธ 0526.01/สน.00018	444	555		15/
<input type="checkbox"/>	ศธ ๐๔๒๖.๐๑/สน.๐๐๐๑๔	ผ.ทส	ทสข		14/

ปุ่ม: ใช้เลข, ยกเลิก

คลิก ใช้เลข เพื่อเลือกเลขนั้นมาใช้งาน

การแทรกเลขเพื่อย้อนวันที่เอกสาร

1. เข้าไปที่ เครื่องมือ → ขอ/จองเลขเอกสาร

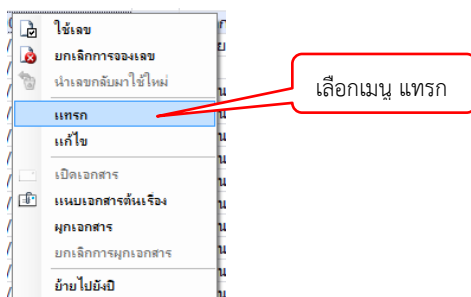


2. ระบบจะแสดงหน้าต่างจองเลขเอกสาร

The screenshot shows the 'จองเลขเอกสาร' (Reserve Document Number) window. It displays a table of reservations with columns for document number, date, status, and user. A red callout box highlights a specific reservation with the text: 'คลิกขวาที่เลขที่ต้องการแทรก เช่น ต้องการ เลข 00025.1 ให้คลิกที่ 00025' (Right-click on the number you want to insert, for example, you want the number 00025.1, click on 00025).

เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จะ
	ศร 0523.10/00029			ทส		14/10/2558	กสิ
	ศร 0523.10/00028.1			รศ		14/10/2558	กสิ
	ศร 0523.10/00028			สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (...)		14/10/2558	กสิ
	ศร 0523.16/00027			กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...		14/10/2558	กสิ
	ศร 0523.10/00026.2			กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...		16/10/2558	กสิ
	ศร 0523.10/00026.1			กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...		14/10/2558	กสิ
	ศร 0523.10/00026	2558 ส่งออก		แทรก ผอ. ไพรชณีย์		14/10/2558	กสิ
	ศร 0523.10/00025	2558 ส่งออก		ผอ. ไพรชณีย์		14/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๔	2558 ส่งภายในให้ ทส		เจ้าหน้าที่ ทส.		7/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๓	2558 ฟหฟ		ททก	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๒	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๑	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๒๐	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๙	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๘	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๗	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๖	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๕	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๔	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ
	ศร ๐๕๒๓.๐๑/๐๐๐๑๓	2558 จองสิ้นเดือน		เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กอ...	6/10/2558	กสิ

3. เลือกเมนู แทรก



4. ใส่รายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน

แทรกเลขเอกสาร

รูปแบบ : ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก [๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐]

เรื่อง : ชื่อเรื่อง ใส่ชื่อเรื่อง

วันที่เอกสาร : 10/14/2015 คลิกเลือกวันที่ต้องการ

เรียน : เรียน ใส่ผู้รับ

จาก : ทส ใส่ผู้ขอเลข

หมายเหตุ :

จงให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (กลุ่มงานสารบรรณ(สม) กองกลาง(กก))
 อื่นๆ

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1 เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิก ตกลง

ลงนามโดย :

การลงนามแทน :

ตกลง ยกเลิก

เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จะ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๐๐	ทส		14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๑๑	รศ		14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๑๑	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (...)		14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๑๑	กลุ่มงาน		14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๓๒๑	กลุ่มงาน		16/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๓๒๑	กลุ่มงาน		14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๒๕๕๘	ส่งออก	ผอ. ไปรษณีย์	14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๒๕๕๘	แทรกเลข	๐๐๐	14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๒๕๕๘	ส่งออก	ผอ. ไปรษณีย์	14/10/2558	กสิ
๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	๕๕-๐๕๒๒-๑๖/๐๐๐๓๐	...	๒๕๕๘	ส่งภายในให้ ทส	เจ้าหน้าที่ ทส.	7/10/2558	กสิ

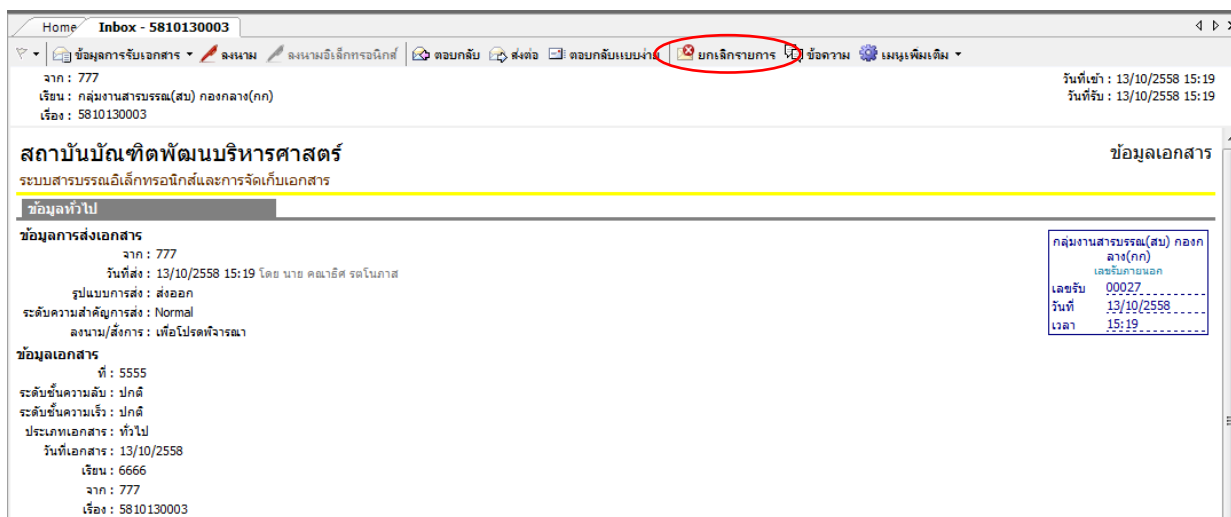
เลขหนังสือจะมีทัศนียมเพิ่มขึ้นมา

วันที่เอกสารจะเป็นวันที่เลือกไว้

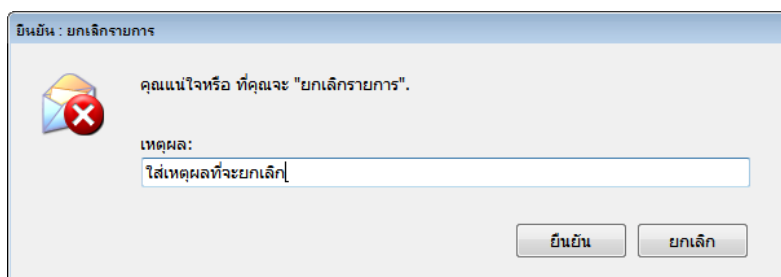
การยกเลิกหนังสือ

ใช้ในกรณีที่ต้องการยกเลิกและฝั่งผู้รับเปิดอ่านและลงรับแล้ว ให้ทำที่ฝั่งผู้รับ การยกเลิกเอกสาร จะทำให้ไม่สามารถตอบกลับหรือส่งต่อเอกสารได้

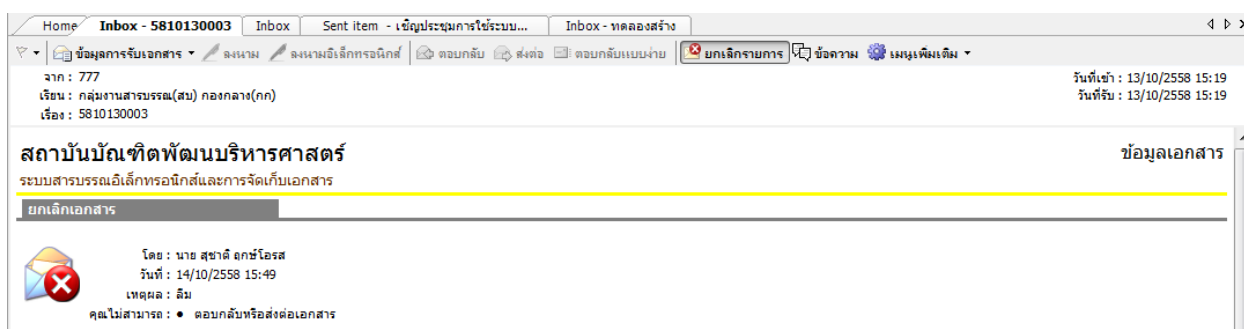
1. เลือกหนังสือที่ต้องการลบ คลิก ยกเลิกรายการ ที่เมนูด้านบน



2. ระบบจะให้ใส่เหตุผลที่จะยกเลิก เมื่อใส่แล้ว ให้คลิก ยืนยัน

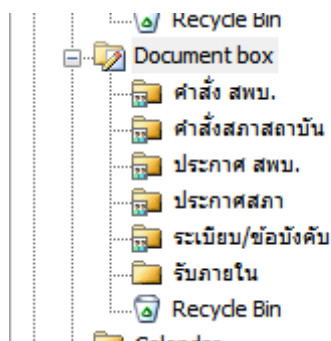


3. ข้อความการยกเลิกเอกสารจะปรากฏขึ้น



การระงับเอกสาร

1. เข้าไปที่ Document box เลือกเอกสารที่ต้องการระงับ



2. เข้าไปที่เอกสารที่ต้องการระงับ คลิกปุ่ม ระงับเอกสาร พร้อมใส่เหตุผล

Home Document box Document - ทดลองส่งเลขข้างใน

แก้ไขเนื้อหา ส่งต่อ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระงับเอกสาร เผยแพร่เอกสาร ข้อความ เมนูเพิ่มเติม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร


คลิก ระงับเอกสาร ระบบจะให้ใส่เหตุผลการระงับ

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : ศธ 0526.01/สบ.00018

ข้อมูลทั่วไป

ระงับการใช้งานเอกสารโดยต้นเรื่อง

 ผู้ระงับ : นาย คณาธิศ รตโนภาส
วันที่ระงับเอกสาร : 15/10/2558 15:37
เหตุผลที่ระงับ : ระงับ

เจ้าของเอกสารไม่สามารถ:

- ส่งต่อเอกสาร
- เพิ่มข้อความสาธารณะ

ผู้รับเอกสารไม่สามารถ:

- รับเอกสาร
- ลงนามเอกสาร
- ตอนกลับหรือส่งต่อเอกสาร
- จัดการเอกสารแนบเพิ่มเติม
- เพิ่มข้อความสาธารณะ

ระบบจะแสดงข้อความการระงับเอกสาร พร้อมทั้งกิจกรรมที่ไม่สามารถทำได้

ข้อมูลเอกสาร

การถอนเอกสาร

** ใช้ในกรณีที่ยังไม่มีผู้รับคนใดเปิดเอกสาร

1. เข้าไปที่เอกสารที่ต้องการถอน (ใน sent box)
2. คลิกที่ ถอนเอกสาร พร้อมทั้งใส่เหตุผลการถอน หากปุ่มถอนเอกสารเป็นสีเทา แสดงว่าผู้รับเปิดเอกสารแล้ว ไม่สามารถถอนได้

Home Sent box จดเลขเอกสาร Sent item - ทดลองส่งเลขข้างใน

ข้อมูลการส่งเอกสาร ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ถอนเอกสาร (๒) ข้อความ เมนูเพิ่มเติม

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)
 เรียน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 เรื่อง : ทดลองส่งเลขข้างใน

วันที่ส่ง : 15/10/2558 14:59
 วันที่รับ : -

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รายละเอียดการส่งเอกสาร
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

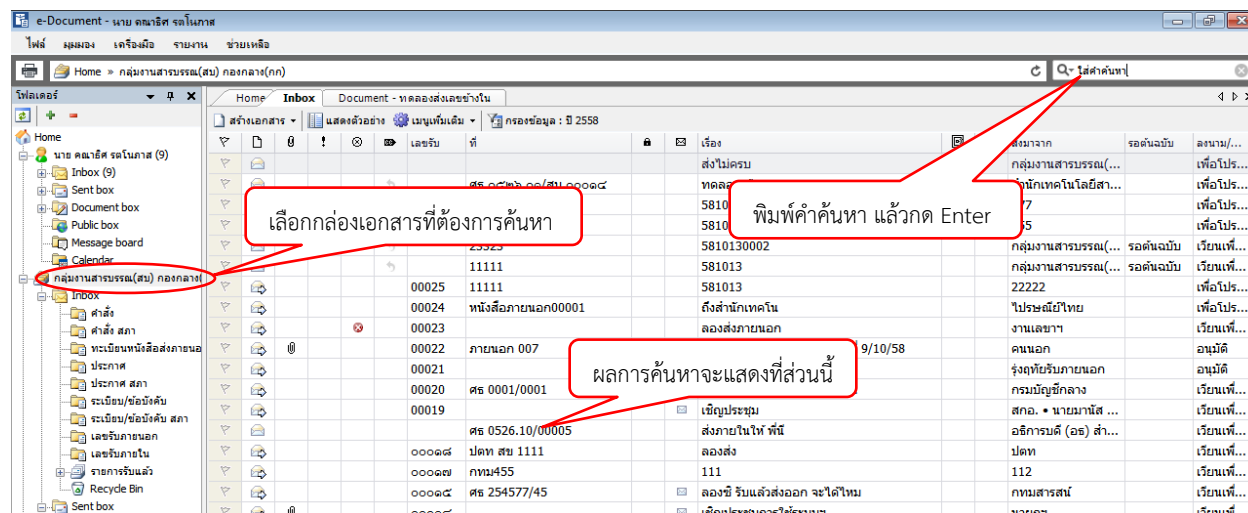
ข้อมูลการส่งเอกสาร

ส่งโดย : นางสาว ศิริรัตน์ บุญกิม
 เลขส่ง : ส่งภายใน จาก สบ.
 ส่งไปที่ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)
 วันที่ส่ง : 15/10/2558 14:59
 รูปแบบการส่ง : ส่งออก
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/สั่งการ : เพื่อโปรดพิจารณา

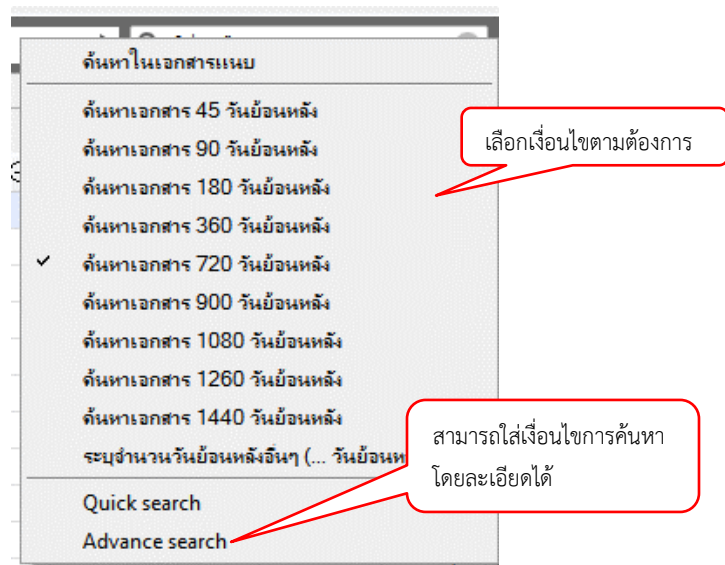
เลขส่ง	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) ส่งภายใน
วันที่	ส่งภายใน จาก สบ.
เวลา	15/10/2558 14:59

วิธีค้นหาเอกสาร

1. เข้าไปที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา หรือเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหาทั้งหมด
2. พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา ที่ช่อง แล้วกด Enter

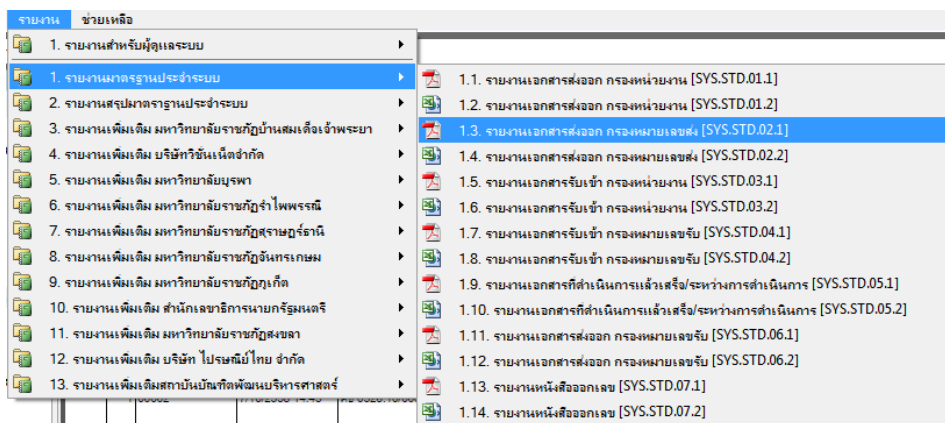


3. คลิก เพื่อกรองให้ได้ข้อมูลที่ต้องการมากขึ้น

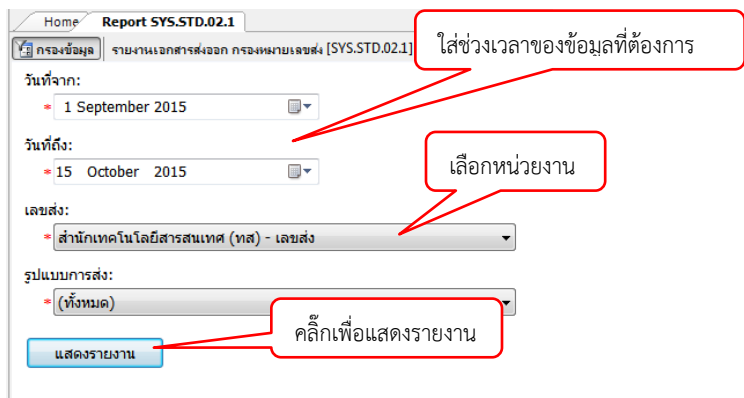


การออกรายงานเซ็นทรัลรับ-ส่งหนังสือ

1. เลือกเมนู รายงาน → รายงานมาตรฐานประจำระบบ → 1.3. รายงานเอกสารส่งออก กรองหมายเลขส่ง



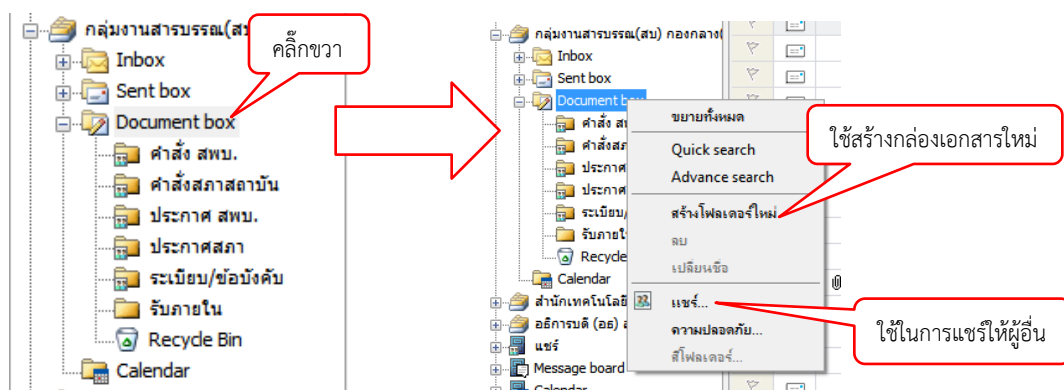
2. ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุช่วงเวลาของข้อมูล พร้อมทั้งเลือกหน่วยงาน



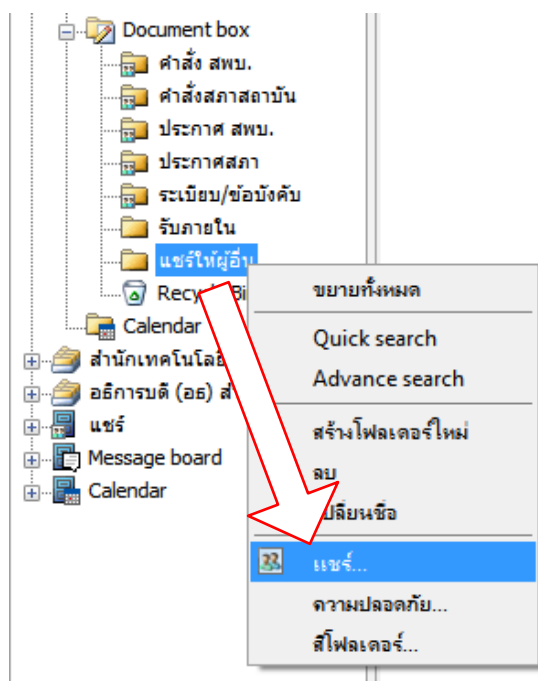
NO	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	เลขเอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อ	ผู้ส่ง	หน่วยงานรับ	ผู้รับ
1	00002	7/10/2558 14:45	ศส 0526.10/00002	7/10/2558	ส่งภายในให้ แม่	นาย คนะฮีด รอนเภา	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(ก)	นางสาว ศิริรัตน์ บุญทิม
2	00003	7/10/2558 14:46	ศส 0526.10/00003	7/10/2558	ส่งภายในให้ ศึกอรรถ	นาย คนะฮีด รอนเภา	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(ก)	นาย สุชาติ ฤกษ์เฑาะ
3	00004	7/10/2558 14:47	ศส 0526.10/00004	7/10/2558	ส่งภายในให้ ศึกนวม	นาย คนะฮีด รอนเภา	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(ก)	นาง อังฤทัย ดวงณี
4	00005	7/10/2558 14:48	ศส 0526.10/00005	7/10/2558	ส่งภายในให้ ศึกณี	นาย คนะฮีด รอนเภา	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(ก)	นาง ศิราณี ปานาพาพร
5	00006	8/10/2558 14:53	ศส 0526.10/00006	8/10/2558	ทดสอบ	นาย คนะฮีด รอนเภา	กลุ่มงานสารบรรณ(สน) กองกลาง(ก)	นาย สุชาติ ฤกษ์เฑาะ
6	00007	8/10/2558 14:53	ศส 0526.10/00006	8/10/2558	ทดสอบ	นาย คนะฮีด รอนเภา	อธิการบดี (อธ) สำนักงานอธิการบดี	นาย คนะฮีด รอนเภา

การแชร์เอกสาร

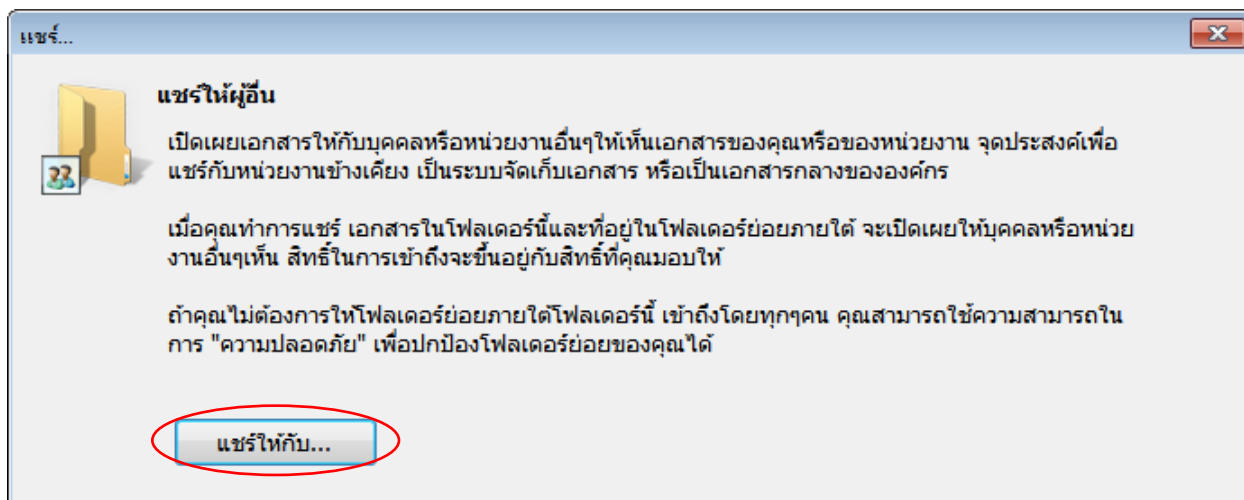
1. เอกสารที่สามารถแชร์ได้ ต้องอยู่ใน Document box เท่านั้น



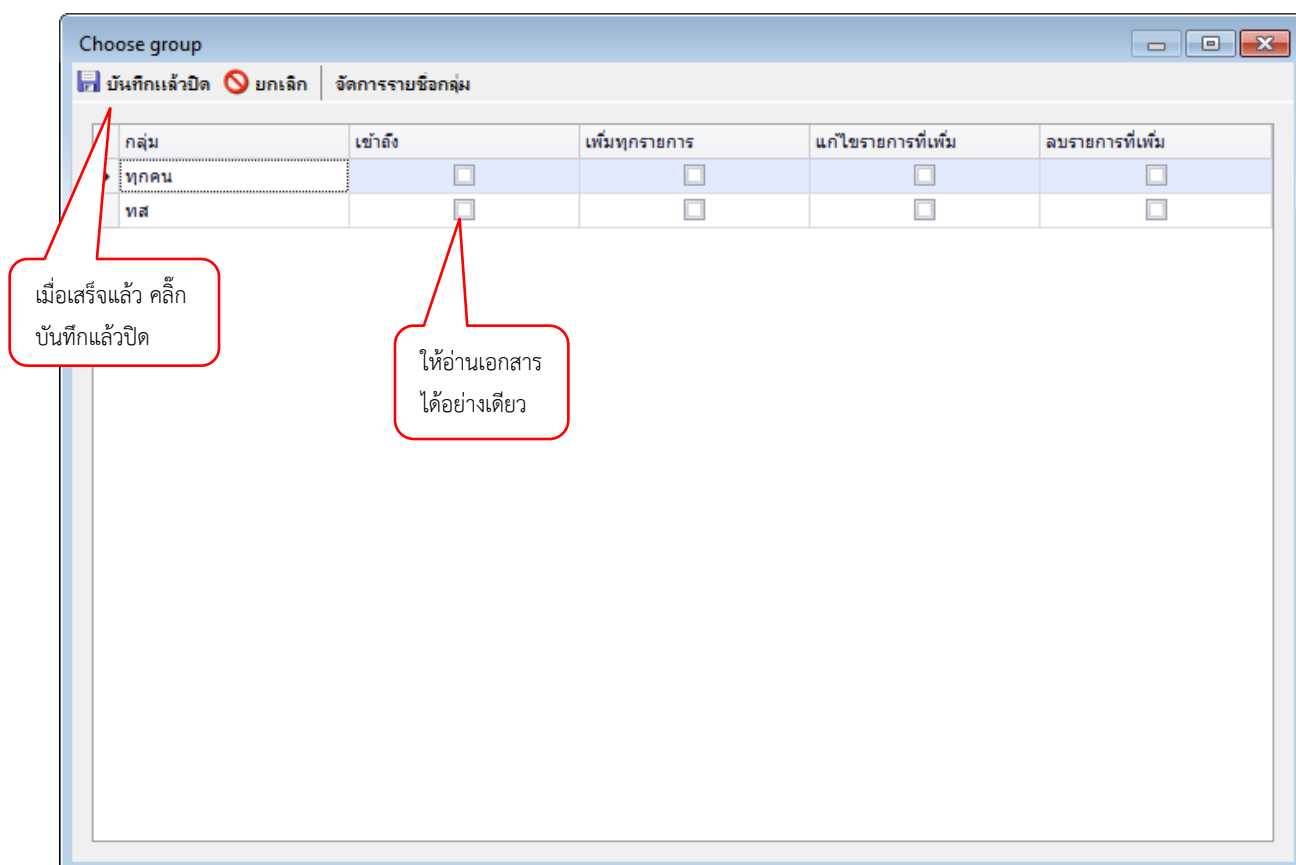
2. วิธีการแชร์ ให้คลิกขวาที่กล่องเอกสารที่ต้องการแชร์ แล้วเลือก แชร์



3. จากนั้นเลือก แชร์ให้กับ... เพื่อระบุผู้ที่จะสามารถเข้าถึงเอกสารได้



4. เลือกผู้ที่ต้องการอนุญาต พร้อมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึง



5. สามารถเพิ่ม/ลบรายชื่อได้โดยคลิกที่ จัดการรายชื่อกลุ่ม

กลุ่มผู้สมัครเข้าชิงข้อมูล

เจ้าของรายการ :

กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)

กลุ่ม:

สมาชิกกลุ่ม:

นาย คณาธิศ รตโนภาส
นาย พิษณุเกษม โภคผลทวีชากร

เพิ่ม เปลี่ยนชื่อ ลบ

เพิ่ม ลบ

6. เอกสารที่แชร์จะแสดงให้เห็นผู้ที่ได้รับอนุญาตที่กล่องแชร์ → หน่วยงานที่แชร์ → กล่องเอกสารที่แชร์

e-Document - นาย ทศสม เจริญ

ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ

Home > แชร์ > กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) > คำสั่ง สบ.

โฟลเดอร์

Home > Document box

สร้างเอกสาร แสดงตัวอย่าง เบบูพิมพ์เต็ม ทรัพยากรข้อมูล : 0 2558

เรื่อง	ระดับชั้น...	วันที่เอกสาร	เรียน	จาก
ระเบียบ	ปกติ	16/10/2558	ทุกคน	สบ
คำสั่งฯ 111	ปกติ	13/10/2558	รศ	อ.ร.
คำสั่งที่1.1.1	ปกติ	9/10/2558	คณะรัฐอุทัย	อธิการบดี
คำสั่ง1	ปกติ	8/10/2558	ทส	อ.ร. สบ.
คำสั่ง	ปกติ	7/10/2558		