คู่มือประกอบการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (VisionNet)

จัดทำโดย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ ตุลาคม 2558

การเข้าระบบ2
การตั้งค่าต่างๆ เบื้องต้น
การใช้งาน6
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก6
การส่งเอกสารภายในสถาบันฯ12
การส่งต่อเอกสาร13
การรับหนังสือภายใน15
การส่งหนังสือออกภายนอก
การจองเลขหนังสือ21
วิธีนำเลขที่ยกเลิกมาใช้งาน23
การแทรกเลขเพื่อย้อนวันที่เอกสาร25
การยกเลิกหนังสือ
การระงับเอกสาร
การถอนเอกสาร30
วิธีค้นหาเอกสาร
การออกรายงานเซ็นต์รับ-ส่งหนังสือ32
การแชร์เอกสาร

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (VisionNet)

การเข้าระบบ

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



 หลังจากนั้น ระบบจะโหลดไฟล์เพื่อใช้งาน ให้รอระบบแสดงหน้าต่างล็อกอิน ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน



<u>ดุ่มือการใช้งานกระดานข้อความ</u> ดู่มือการใช้งานปฏิพิมและการบัดห 3. หากล็อกอินสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า Home ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

NIDA e-Document - whatno #Re	รักษ์ บุญกัษ	
ไฟล์ ผุมมระ เครื่องมือ ราบงาร	a ข่ายเหลือ	
📾 🚷 Home		<u>د م</u>
falanasi 🗕 🗸 🗸 🗙	Home	4.6
2 + -	electronic	
🚯 Home	Document Client	
🗈 🔏 นางสาว ศัจรีคน์ บุญทัม		
	ระบบสารบรรถเอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
E Calendar	สร้างแล้วส่งออก เปลี่ยน	*
	 บาสาว สิรัตย์ บนต์ม 	
	สรุปเอกสรรโนม	
	- Ale restant la series	
		Program Version: 2.1.0,26021 ; Database Version: 20150410
<	1	*
		EN 🔒 📴 👘 130 PM
		9/28/2015

การตั้งค่าต่างๆ เบื้องต้น

1. เข้าเมนู เครื่องมือ 🗲 ตัวเลือก



 ระบบจะแสดงหน้าต่าง "ตัวเลือก" สามารถตั้งค่าของตัวระบบได้เบื้องต้น เช่น การตั้งเวลาล็อคหน้าจอ การตั้งเสียงเตือน เป็นต้น



การใช้งาน

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

1. เข้าไปที่ Inbox ของชื่อหน่วยงานของท่าน



 จากนั้น คลิ๊กปุ่มสร้างเอกสาร → รับแล้วส่งออก หากเป็นการรับเอกสารแต่ไม่ส่งต่อ ให้เลือก "รับเอกสาร"



ให้กรอกข้อมูลต่างๆ

Home Inbox Inbox อุมิอการทำระบบ EDOC รับแล้วส่งออก	เลขรับของหม่วยงาน	4 Þ ×
กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)		
เลขรับ : [เลขรับภายนอก [00024] ▼ ปรับเลข		อกสารแนบจากตันเรื่อง
การปฏิบัติ: ลงนาม/สังการ : เหื่อโปรดพิจารณา ▼	ใส่เรื่อง	ของเอกสาร
เนื้อหา ประเภทเอกสาร : ทั่วไป < ระดับชั่นความเร็ว : ปกติ < ระดับชั่นความลับ : ปกติ < วัน จัปธุญระยะเวลาค่าเนินการ	ที่เอกสาร : 13/10/2558 < กรอบระยะเวลาดำเนินการ :	
🖹 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :		
คลิ๊กที่นี่ เพื่อใส่เนื้อหาเพิ ใส่เนื้อหาเอกสาร (ถ้ามี) คลิ๊กที่นี่ เพื่อใส่ผ้รับเอกสาร	มเติม	
		คลิ๊กเพื่อสแกนเอกสารแนบ
สังถึง รูปแบบการส่ง : ส่งออก ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคย	งอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกร 	Scan Now! เห็นเอกสารแนน] ลบ

รายละเอียดใน "เนื้อหา"

รบร	รณ(สบ)) กองกลาง(กก)	
เร็บ :	🕼 Docu	ment Content	
.หตุ :	ข้อมูล	เอกสาร	เลือกประเภทเอกสาร ให้เป็นหนังสือภายนอก
บัติ :		วันที่เข้า :	<u>28/9/2558</u> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/9/2558"
115 :		รหัสแฟม :	
อง :		ประเภทเอกสาร :	ห่วน พิมพ์เลขหนังสือภายนอกที่ได้รับ
		เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
			ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ <u>ส่ง</u>
(เนื้อ		ระดับชั้นความเร็ว :	1:ปกต์ 🔹
		ระดับขั้นความลับ :	1:1/m ·
- 1	2	วันที่เอกสาร :	28/9/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "28/9/2558"
- 1		เรียน :	
- 1		ค่าอธิบาย (เรียน) :	
- 1		อ้างถึง (ข้อความ) :	
- 1			พิมพ์ชื่อบุคคลผู้รับเอกสาร (ถ้ามี)
		อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้
			เพิ่ม
			ລນ
			Detail
		duddin con i	
ų		สงหส่งมาควย :	

		เพิ่ม
ใส่ชื่อหน่วยงาน	ผู้ส่งเอกสาร พิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	ສນ
สิ่งที่ส่งมาผ่วย :		Detail
จาก :	หัวหน้าโปรษณีย์คลองจิ้น	C
คำอธิบาย (จาก) :	พิมพ์ชื่อผู้ส่งเอกสาร (ถ้ามี)	
จำนวนหน้า :		
กรอบระยะเวลาค่าเนินการ :	 ขน่ระบระยะเวลาดำเนินการ เริ่มวันที่ 28/9/2558 ถึง 28/10/2558 ๛ รวมระยะเวลา 30 < วัน	
อายุเอกสาร :	วันที่เริ่มต้น 🖲 ใช้วันเวลาปัจจุบัน 🖯 ใช้วันเวลาที่ระบุ 📖 วันที่สั้นสุด 🖲 ไม่กำหนด 🔿 ใช้วันเวลาที่ระบุ 📖 🔹	

sailes hantsone for	and there is a second s		57
Document Content			
หมายเหตุ :	L	ลือก "อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงาน ต่างๆ ค้นหาได้เท่านั้น"	
ความเป็นส่วนดัวของเอกสาร	 เอกสารส่วนด้ว อนุญาตโหนุ้คดลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บูคดลหรือหน่วยงานต่างๆ แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และเผยแพร่สู่บุคดลภายนอก เยตแพร่สุ่มอดอภายนอกเท่านั้น 	ต้นหา	_
วันที่เผยแพร่ :	 เมื่อแก่งรู้มุคคมายมอกถ้านที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "28/9/2558 	3" 	
ทธิ์ในการแนบเอกสารเท่ กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสา อนุญาดให้ผู้รับทุกคน สาม 	โมเดิม รสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย: กำ	หนดสิทธิการแนบเอกสารเพิ่มเติม	J
			ເพິ່ນ ຄນ

**จากนั้นคลิ๊ก x ที่มุมขวาบนของหน้าต่างเพื่อปิด ระบบจะบันทึกค่าให้โดยอัตโนมัติ

รายละเอียดใน "ส่งถึง"			พิมพ์ชื่อตำแหน เ	่ง/หน่วยงานที่ต้อง เล้วกด Enter	การส่งถึง	
🖥 สมุดรายชื่อ						, • •
สมุดรายชื่อของ กลุ่มงานสารบรรณ(ส	บ) กองกลาง(กก)	•			าาร	8
 	Search results ผู้อ่านวยการ สำนักงานอธิการบ รองอธิการบดีฝ่ายวงินและ (รธน) รองอธิการบดีฝ่ายวงินและบริกา รองอธิการบดีป่ายวิชาการ (รธว สำนักงานอธิการบดี (สอธ) อธิการบดี (อธ) สำนักงานอธิกา	เดี) สำนักงานอธิ µ) สำนักงานอ ารวิชาการ (รธ) สำนักงานอ ารบดี	ชื่อที่ค้นห ต้องการเ	าาจะปรากฎขึ้น ให้ เล้วคลิ๊ก "ตกลง"	<i>์</i> เลือกชื่อที่	
เท้ม Forward & Reply Document รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้ 🔍 ตอบกลับ 🎝 เพิ่มผู้รับเจกสาร	 7 cards. Page 1 (หากต้อ รับเอกฮว รับเอกฮว มมุรับเจกสาร ใช + 	of 1. 🕨 🚺	แกไข ร ให้คลิ๊ก "เพิ่มผู้รั เI	ับเอกสาร"	ຊກລ _ີ ຍກເລົກ	ประยุกต์ใช้
ลำดับ ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/สั่งการ	ระดับควา	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	
1 อธิการบดี (อธ) สำนักงานอย่	รีการบดี	เวียนเพื่อทราบ	Normal			
		รายชื่อผู้รับเอ	กสารทั้งหมด			E
•	ແມ	ในกา	รรับเอกสารจากภา	ายนอกให้เลือกที่ " [']	ใช้หมายเลขรับ"	•
เสบตง: เช	ทม เป็นสมาบ		• ປຽນເລາ			
รูบแบบการสง : 20 เอกสารแนบ เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการ รายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟ	: เวยนออก ▼ นี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อ ลในรายการนี้	บที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่น	ที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ไ	ด้อยู่ใน		
						-

**จากนั้นคลิ๊ก x ที่มุมขวาบนของหน้าต่างเพื่อปิด ระบบจะบันทึกค่าให้โดยอัตโนมัติ

📊 บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง รับแล้วส่งออก 🔹 🎯 เมนูเพิ่มเติม ร	
กลุ่มงานสารบรรณ(สีบาว	
เลขรับ : เลขรับภายนอก [00024]	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
พมายเหตุ : การปฏิมัติ : สงนาม(สังการ : เชื่อง : ถึงสำนักเทคโน เชื่อง : ถึงสำนักเทคโน เชื่องา	
สิ่งถึง รูปแบบการส่ง : เวียนออก * • อริการหลี (อร.) สำนัญงานอริการหลี	
 - ออการอิต (ออ) พายาง แออการอิต - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส) 	
ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกร	
*	Scan Now!
	เพิ่มเอกสารแนบ ิลบ
*	

การส่งเอกสารภายในสถาบันฯ

- 1. เข้าไปที่ Inbox ของหน่วยงาน
- 2. เลือกเมนู สร้างเอกสาร 🗲 สร้างแล้วส่งออก

Home Sent box									
🗋 สร้างเอกสาร 🔹 📗 แสดงตัวอย่าง 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻									
-	สร้างเอ	กสาร					เลขส่ง	ที	
	สร้างแล	ล้วส่งออ	าก				00005	ការ	
a	รับเอกเ	สาร					00004	៨រ	
	รับแล้ว	ส่งออก					6,0000	៧ទ	
۵	Upload	l/Scan i	tem						
7		Û						05	
7		Û						00	
7		Û						00	
Ÿ		Ú						05	
7		ເພີ						00	

3. จะปรากฎหน้าต่าง สร้างแล้วส่งออก ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งสแกนเอกสารเข้าระบบ

/ Home [Sent boy/ สร้างแล้วส่งออก	4 Þ X
ฟ ขันถึงแล้วย์ง ขระบทการสร้ม สร้ามเร็วย์เรอก * ¥ และเลือนสีมา ใส่ชื่อเรื่อง กล่องานสารบรรณ(สน) กองกลาง(กก)	
🖞 đại:	เอกสารแนบจากคันเรื่อง
เนื้อหา ประเภทเอกสาร : ทั่วไป ๑ ระดับชั้นความถับ : ปกติ ๑ ระดับชั้นความถับ : ปกติ ๑ วันที่เอกสาร : 29/9/2558 ๑ กรอบระยะเวลาค่าเห็นการ : ไม่ระบุระยะเวลาค่าเห็นการ	
แหละย่อ / เนื้อหาเอกสาร : คลิ๊กเพื่อใส่ เนื้อหาเพิ่มเติม ใส่บทคัดย่อ/เนื้อหาย่อ (ถ้ามี)	
คลิ๊กเพื่อสแกนเอกสารเพิ่ม คลิ๊กเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้รับเอกสาร	มเติม
สมตรรูปแบบการสง : สงออก ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความในกรอมข่างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับแอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคออันที่ไม่ได้ล่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายข้อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข่างล่าง) 	Scan Now! เห็มแอกสารแนม อเบ
Home Sent box สร้ ไม่มีการเขาสา หลังจากกรอกมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้คลิ๊ก "บันทึกแล้วส่ง" เพื่อส่งเอกสารออก	
กลุ่มงานสารบรรณ(สบ)	

การส่งต่อเอกสาร

1. เลือกเอกสารที่ต้องการส่งต่อ คลิ๊กปุ่มส่งต่อ (หากยังไม่ลงรับเอกสาร จะไม่สามารถส่งต่อได้)

Home Inbox Document - ทดลองส่งเลขข้างใน Inbox - ทดลองสร้าง		4 ▷ ×
🕅 🗸 🕞 ข้อมูลการรับเอกสาร 🔹 🥖 ลงนาม 🥒 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🛛 🐼 ตอบกลับ 🚓	ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย 🛛 🖄 ยกเลิกรายการ 娟 ข้อดวาม 🌶	🎯 เมนูเพิ่มเติม 🔻
จาก: สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส) เรียน : กลุ่มงานสารบรรณ(สม) กองกลาง(กก) เรื่อง : ทดลองสร้าง		วันที่เข้า : 14/10/2558 16:00 วันที่รับ : 15/10/2558 15:55
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระบบสารบรรณอ์เล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร	คลิ๊กปุ่ม ส่งต่อ เพื่อส่งเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร 🔶
ข้อมูลทั่วไป		
ข้อมูลการส่งเอกสาร จาก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเบ วันที่ส่ง : 14/10/2558 16:00 โดย รูปแบบการส่ง : ส่งออก ระดับความสำคัญการส่ง : Normal ลงนาม/สั่งการ : เพื่อโปรดพิจารณา ข้อมูลเอกสาร ที่ : ศธ ๐๕๒๖.๐๑/สบ.๐๐๐๑๔ ระดับชั้นความลับ : ปกติ	ทศ (ทส) นาย คณาธิศ รตโนภาส	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) เลขรับภายใน เลขรับ 00020 วันที่ 15/10/2558 เวลา 15:55

2. เลือกผู้รับเอกสาร พร้อมใส่ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ แล้วคลิ๊ก บันทึกแล้วส่ง

Forward & Reply Document										
🚽 มันทึกแล้วส่ง 🚫 ยกเลิก										
al v										
เงอน'	เขก	ารส	$\overline{}$	1.0.10						
		เมื่อใส่ข้อมลครบถ้วน	¢,	ามารถสงไปยังบุคคลหรือแห	น่วยงานต่างๆใ	ด้อย่างอิสระ โดยไม่มีเ	เงือนใขควบคุม			
	<u> </u>		4.							
รายชื่	ລາເອ	แสว คลก บนทกแสว	สง							
	ตอบเ	กลับ 🔒 เพิ่มผู้รับเอกสาร 릧	ลบผู้รับเอ	กสาร 💱 🛛 🕯 🐥 볿 ต้นเ	มบับ @ E-M	ail				
ಷ	าดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/สั่งการ	ระดับควา	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ		
1		ส่านักเทคโนโลยีสารสนเทศ		เพื่อโปรดพิจารณา	Normal					
_										
				a yeu oo dor						
			L Li	สอบพราบเอบสาว						
						a 92 1				
_						เลือกใช้เลขส่ง			- 1	
						\neg \frown				
•				III					P.	
		📃 ส่งต	ามลำดับ	📃 รอดันฉบับ						
		เลขส่ง : ส่งภาย	เใน [ส่งภา	ายใน จาก สบ.]	/	🔹 ปรับเลข				
	รปแบบการสัง : 10 : ส่งวอก									
ข้อคว	ามแ	เนบท้าย/สั่งก <u>า</u> ร								
ข้อ	ความ	เในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้	รับเอกสาร	รตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุค	คลอื่นที่ไม่ได้	ี่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรา *	ายชื่อจะไม่ได้รับข้อ	เความในกรอบข้างล่าง	Ψ.	

_											
J) กอง	กลา (ก	ก) » S	ent bo	x							เอกสารใน Sent box
1	lome	Sent	box								
] ៨ទំ	า้งเอกส	15	<u>.</u>	ดงตัวอย	ino 🎡	เมนูเพิ่มเติม 👻 🍸	ู้ กรองร	เ้อมูล : ปี	2558		
6	Ľ	0	1	⊗	60	เลขส่ง		ที่		â	เรื่อง
$\overleftarrow{\nabla}$	\bowtie					ส่งภายใน จาก เ	สบ.				ถอนเอกสาร 🗸
8	\bowtie					ส่งภายใน จาก	สบ.	ศธ 052	26.0	a a	ทดลองส่งเลขข้างใน
100						00040			e		e . a .
ณ) กองกลาง(กท) » Document box Home Document box มีสถามวอสวร - เป็นเสาร์ใน Document box											
7	D	0	ที				8 *		•	เรื่อง	
7	=-									ຄວນເຊ	บกสาร
87											
5	=		ศธ	0526	.01/ส	บ.00018	â			ทดลอ	งส่งเลขข้างใน

3. กรณีที่ต้องการส่งต่อเอกสารที่อยู่ใน Sent box ให้เลือกเอกสารจาก Document box

4. เมื่อเปิดเอกสารใน Document box จะมีปุ่ม ส่งต่อ ปรากฏขึ้น



การรับหนังสือภายใน

1. เข้า Inbox ของหน่วยงาน

\mathbb{Z}	Home Inbox 4 b x																			
] ອ້າໂຈລກສາ + 👔 ແລະເຮັ້າຂອງ 🦓 ແມ່ນຄົ້ນເອ້າ + 🦉 ກາວເຮັ້ມແລະ ນີ້ 12558																			
10	D	0	!	\otimes		ເລນຈັນ	ที			เพียง		Θ	ส่งมาจาก	ຮອສົນລະນັ້ນ	ລະນານ/	41%	ระตับขึ้น	ระดับ	วันที่เข่า	วันที่จับ
Y							ศธ oɗb`๖.o			ส่งภายใน อีอี			กลุ่มงานสารบรร		เพื่อหราบ		ปกติ	ปกติ	29/9/2558 14	
Y	 					00002	พม0316.6/ว			ขอมอบหนังสือ			กรมพัฒนาสังคมแ		เพื่อทราบ		ปกคื	ปกติ	17/2/2558 16:00	17/2/2558 16:00
Y	· 🔒					00001	05001/386			ร่วมประชุม ไทย - เบลเยียม			สวงหน		เพื่อทราบ		ปกคื	ปกติ	17/2/2558 15:51	17/2/2558 15:51
Y	· 👜					00002	ศร 0587/ว300			วารสาร			มหาวิทยาลัยนราชิวาส		เพื่อทราม		ปกคิ	ปกติ	13/2/2558 14:49	13/2/2558 14:49

2. ดับเบิ้ลคลิ๊กที่เอกสารที่ต้องการลงรับ

Home Inbox Inbox - ถึงสำนักเทคโน	4 Þ ×
🕅 🗸 🕞 ข้อมูลการรับเอกศาร 🕶 🥒 ลงนาม 🎤 ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🖾 ตอบกลับ 🚓 ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย 🤷 ยก	เเลิกรายการ 🕫 ข้อความ 🎬 เมนูเพิ่มเติม 👻
จาก: กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	วันที่เข้า : 13/10/2558 15:14
เรียน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)	วันที่รับ : -
เรื่อง : ถึงสำนักเทคโน	
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ข้อมูลเอกสาร 📋
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร	
ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลการส่งเอกสาร	
จาก: กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
เลขส่ง: 00024	คลิกที่นี้เพื่อลงรับเอกสาร
วันที่ส่ง: 13/10/2558 15:14 โดย นาย คณาธิศ รตโนภาส	
รูปแบบการสง: เวียนออก	
ระดบความสาคญการสง : Normal	
ลงนาม/สงการ: เวยนเพอพราบ เว้า	
ผู้รบเอกสารตนแบบ : สามกาทตามแลยสารสนเทศ (ทส) สารณ์แวนัย (สถามร) : สารณ์แวนัย	
300 Reall (Northey), 300 Reall	
มีอมูลเอกตาร ที่: พบังสืออาชนอด00001	=
ระดับขั้นความลับ : ปกติ	-
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันที่เอกสาร: 13/10/2558	
เรียน : อธิการบดี (อธ) สำนักงานอธิการบดี	
รศ. ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์	
จาก: ไปรษณีย์ไทย	
เรื่อง : ถึงสำนักเทคโน	
เจ้าของเอกสาร : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	
วันที่สร้าง: 13/10/2558 15:13 โดย นาย คณาธิศ รดโนภาส	
ความเป็นส่วนตวของเอกสาร : อนุญาตไทบุคคลทรอทนวยงานตางๆคนทาไดเทานน	
วนทเผยแพร: 13/10/2558 เดย นาย คณาธศ รดเนกาส ณ.วนท 13/10/2558 15:13	
บทคัดย่อ	
เอกสารกาชนอกถึง ITC	
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ	
เริ่มดำเนินการวันที่: 13/10/2558	
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)	
สถานะ : <u>ไม่กำหนดระยะเวลา</u>	

ระบบจะแสดงหน้าต่างลงรับเอกสาร



15

จะมีตราประทับรับขึ้นที่เอกสาร เป็นอันเสร็จการลงรับ

Home Inbox Inbox - ถึงสำนักเหตโน	4 ▷ ×
🐑 🖌 🕞 ข้อมูลการรับเอกสาร 🛛 🥖 องนาม 🥒 องนามอิเล็กทรอนิกส์ 🛛 🐼 ตอบกลับ 🕞 ส่เต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย 🤷 บกเลิกรายการ 🖈 ข้อลวาม 🏶 เมนูเพิ่มเติม	•
็จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) เรียน : สำนักเทคโนโลอิสารสนเทศ (ทส) เรื่อง : ถึงสำนักเทคโน	วันที่เข้า : 13/10/2558 15:14 วันที่รับ : 13/10/2558 16:10
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ข้อมูลเอกสาร 📋
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร	
ข้อมูลทั่วไป	
้ ข้อมูลการส่งเอกสาร	ส่วบัญหคโบโอยีสวรสนเทศ
จาก: กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	(ทส)
เลขส่ง: 00024	ทะเบียนหนังสือรับภายใน (ทส)
วันที่ส่ง: 13/10/2558 15:14 โดย นาย คณาธิศ รดโนภาส	เลขรับ 00001
รูปแบบการส่ง: เวียนออก	วันที่ <u>13/10/2558</u>
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	נוג <u>ו 16:10</u>
ลงนาม/สังการ : เวียนเพื่อทราบ	
ผู้รับเอกสารต้นฉบับ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส)	
<u>ช้อมูลเอกสาร</u>	
- ที่: พนังสือภายนอก00001	=
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	
ระดับขึ้นความเร็ว : ปกติ	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันที่เอกสาร : 13/10/2558	
เรียน : อธิการบดี (อธ) สำนักงานอธิการบดี	
รศ. ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์	
จาก: ไปรษณีย์ไทย	
เรื่อง : ถึงสำนักเทคโน	
เจ้าของเอกสาร : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	
วันที่สร้าง : 13/10/2558 15:13 โดย นาย คณาธิศ รดโนภาส	
ความเป็นส่วนด้วยองเอกสาร : อนเมาต์ไท้บคลลทรีอทน่วยงานต่างๆค้นทาได้เท่านั้น	
วันที่เผยแพร่ : 13/10/2558 โดย นาย คณาอิศ รดโนภาส ณ.วันที่ 13/10/2558 15:13	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
บหคัดย่อ	

การส่งหนังสือออกภายนอก

- หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ทำการส่งภายในให้สารบรรณ หรือหน่วยงานภายใต้ สอธ ทำการส่งหนังสือถึง อธิการบดี/รองอธิการบดีลงนาม ให้ใช้วิธีการส่งภายในข้างต้น
- 2. หลังจากลงนามแล้ว ผู้ลงนามจะส่งหนังสือมาออกเลขส่งภายนอกที่สารบรรณ
- 3. สารบรรณทำการลงรับภายในตามวิธีขั้นต้น



4. จากนั้น คลิ๊กที่ เมนูเพิ่มเติม 🗲 สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้ 🗲 กลุ่มงานสารบรรณ



Home Inbox Inbox- ถึงสำนักเทคโน Inbox - 5810130003 Inbox - ขออกเลขศาสัง สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้	4 ⊳ ×
🖟 บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร 🔹 🤷 แบบเพิ่มเติม *	
กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก): ใส่ชื่อเรื่อง เขคำสัง	เอกสารแนบจากตันเรื่อง
เรื่อง : สงออกภายนอก	
เนื้อหา ประเภทเอกสาร : ค่าสัง <> ระดับขันความเร็ว : ปกติ <> ระดับขันความลับ : ปกติ <> วันทีเอกสาร : 8/10/2558 <> กรอบระยะเวลาดำเนินการ : "ไม่ <> ระบระยะเวลาดำเนินการ : "ไม่ <> ระบระยะเวลาดำเนินการ <> ระบระยะยะเวลาดำเนินการ <> ระบระยะยะเวลาดำเนินการ <> ระบระยะยะเวลาดำเนินการ <>	
🖞 บทคัดย่อ / เนื้อหาไป	
คลิ๊กเพื่อใส่เนื้อหาเพิ่มเติม	
คลิ๊กเพื่	อสแกนเอกสาร
	Scan Now! เพิ่มเอกสารแนบ ดบ

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างสร้างเอกสารขึ้น ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

🕜 Docu	ment Content	
ข้อมูล	เอกสาร	
	วันที่เข้า :	14/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "14/10/2558" คลี๊ก หมายเลขใหม่ ในกรณีที่
	รหัสแฟม :	
	ประเภทเอกสาร :	หนังสือภายนอก ให้คลิ๊ก หมายเลขที่มีอย่
*	เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
M		ออกเลขและสร้าง เอกสวรใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
R	ระดบชนความเรว :	
	ระดบขนตรามสบ. วันที่เอกสาร:	1 : บาต ▼ 6/10/2558 อรออวับที่ในราโนมน "d/M/งงงง" อ้วอย่าว "14/10/2558"
	เรียน :	
	คำอธิบาย (เรียน) :	
	อ้างถึง (ข้อความ) :	A
		•
*	อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้
		(เพิ่ม
		Detail
1	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	× •

📝 Doo	ument Content					×
ข้อมู	ลเอกสาร	(^
	วันที่เข้า :	14/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "14/10/2558"	กรณีเลือก	หมายเลขใหม่ เลือก		
	รทัสแฟ็ม :	· · · None	หมายเลขส	ส่งภายนอกให้ตรงกับ		
	ประเภทเอกสาร :	หนังสือภายนอก 👻	หน่วยงาน	ต้นเรื่อง		=
*	เลขหนังสือ :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • ทท • ศธ 0523.16/00025			\mathcal{I}	
		คำสั่ง • Standard • คำสั่ง สพบ. ที่ 00009 คำสั่งสภา • Standard • คำสั่งสภาที่ 0003/2558				
		ทะเบียนหนังสือสงภายนอก • ทท • ศุธ 0523.16/00025 พะเบียนหนังสือสงภายนอก • พส • ศุธ 0523.10/00025				
		ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก นต ศธ 0523.13/00025				
÷	ระดับชั้นความเร็ว :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก นน ศธ 0523.15/00025				
1	ระดับชั้นดวามลับ :	ทะเบยนหนงสอสงภายนอก บธ ศร 0523.03/00025 ทะเบียนหนังสือส่งกายนอก บส ศร 0523.08/00025				
		ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก พค ศธ 0523.11/00025				
×	วันที่เอกสาร :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • พม • ศธ 0523.12/00025				
	เรียน :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก พศ ศธ 0523.04/00025			C	
	ດ່ວວຮັນວຍ (ເຮັຍນ) :	ทะเบยนหนังสอสงภายนอก ภส คธ 0523.09/00025 พะเบียนหนังสือส่งถายนอก รส ศร 0523.02/00025				
		ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก วา ศุธ 0523.06/00025				
	อ้างถึง (ข้อความ) :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • วช • ศธ 0523.14/00025			*	
		ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก • สป • ศธ 0523.05/00025				
		ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สพ ศธ 0523.07/00025				
		ทะเบยนหนังสอสงภายนอก สว คธ 0523.17/00025 พะเบียนหนังสือส่งถายนอก สวร ศร 0523.01/00025			Ŧ	
÷.	อ้างถึง (รายการ) :	ทะเบียนหนังสือสงภายนอก(ทส) • Standard • ศร ๑๔๒๓.๑๐/๐๐๐๐๒				
		ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก(สพ) · Standard · ศธ oc ๒๓.๐๗/๐๐๐๐๒			เพิ่ม	
		ทะเบียนหนังสือส่งภายใน • Standard • ศธ o๔๒๖.๐๑/สบ.๐๐๐๑๔				
		ประกาศ สพบ. • Standard • ประกาศ สพบ. 00002			ລນ	
		บระกาศสภา • Standard • บระกาศสภา 00001				—

Tabb	ed Do	cument	Runni	ng NO. Select	กรณีเลือกหมายเลขที่มีอยู่ ให้เลือก					×
	าองเล	ขเอกสาร	5		989106	และส่งกายแกกที่กกงไก้				4 Þ
เลขห	นั งสือ	กลุ่มงาน	สารบรร	สน(สบ) กองกลาง(กก)	11410	212.02/11 19 MOLINAO/11	เข 📑 ใ	ช้เฉข 🐊 จัดการเฉขเอกสาร 🔻 🔞 กรองข้อมูล	🎡 เมนูเพิ่มเติม 🔹	
แสดง	ผล 16	รายการ ร	าายใต้เงื	อ่อนไข:สถานะ "พร้อมใร	ช้". วันที่	าง 14/9/2558 ถึง 14/11/2558				
7	ß	Û	¢	เลขหนังสือ		เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
7		1		ศธ 0523.10/00029		2558 00	00	ทส		14/10/255
7		1		ศธ 0523.16/00027	· :	2558 จองเพิ่ม	111	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		14/10/255
8		1		ศธ oदยต.oด/ooo	99	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ o๔๒๓.๐๑/୦୦୦	90 J	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ o๔๒๓.๐๑/୦୦୦	00	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	ດແ	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	ରଙ୍କ 🛛	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	ດໜ	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7			1	ศธ o๔๒๓.๐๑/୦୦୦	ດີວ	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ o๔๒๓.๐๑/୦୦୦	പ	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	പ്രെ 🌐	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	ലെ	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	ଭ	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
8		1		ศธ o๔๒๓.๐๑/୦୦୦	oo 3	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ o๔๒๓.๐๑/୦୦୦	o ແ (2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
7		1		ศธ oc ๒๓.๐๑/๐๐๐	୍ଟ 🔅	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558
⊂)				+
									ใช้เลข	ยกเลิก

จากนั้นให้คลิ๊ก บันทึกแล้วปิด

Home	Inbox	Inbox - ถึงส่านักเทศ										
🕞 บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกเ												
กลุ่มงานส	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง											

การจองเลขหนังสือ

1. เลือกเมนู เครื่องมือ 🗲 ขอ/จองเลขเอกสาร



2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง จองเลขเอกสาร ให้เลือกเลขหนังสือที่ต้องการจอง แล้วคลิ๊ก จอง/ขอเลข

	lome	จองเ	ลขเอก	สาร								4 Þ 🗙	
เลขหง่	ชหนังสือ กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) 🔭 พระบบนหนังสือสงก 🔻 🖾 🛋 ปรับเลข 🗋 อองขอเลข 👌 ใช้เลข 🔒 จัดการเลขเอกสาร 🛛 🧃 กรองข้อมูล 🎡 เมนูเพิ่มเติม 🥆												
แสดงต	เดงผล 25 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถาน: "ทั้งหมุ่ม "ชุมีเอกสาร ระหว่าง 14/9/2558 ตั้ง 14/11/2558												
Ÿ	B	Ø	Ċ	เลขหนังสือ		ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	
Ý	L			ศธ 0523.1	10/0002	558	00	00	ทส		14/10/2558	กลุ่มงานสา	
Ÿ				ศธ 0523.		_		1111	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (14/10/2558	กลุ่มงานสา	
1	L.			ศธ 0523.	เลือกเลข	หนังสื	อที่ต้องการจอง	111	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		14/10/2558	กลุ่มงานสา	
7				ศธ 0523.				ผอ. ไปรษณีย์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (14/10/2558	กลุ่มงานสา	
7				ศธ 0523.1	0700025	2330	สงอยท	ผอ. ไปรษณีย์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (14/10/2558	กลุ่มงานสา	
7	Þ	0		ମନ୍ଦ ୦ ୯ ଅମ	.0െ/000ലപ്പ	2558	ส่งภายในให้ ทส	เจ้าหน้าที่ ทส.			7/10/2558	กลุ่มงานสา	
7	Þ			ମନ୍ଦ ୦ ଝାଇଧ	.00/000ലന	2558	ฟทฟ	หหก	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558	กลุ่มงานสา	
7				ମନ୍ଦ୍ର ଦ୍ୟାଇଧ	ലോഗം/രം.	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558	กลุ่มงานสา	
1				ମଳ ୦୯ ଜଣ	.0െ/000២െ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558	กลุ่มงานสา	
4				ମଞ୍ଚୁତ ଅନ ମଞ୍ଚୁତ ଅନ	necoo\eo. eecoo\eo. eecoo\eo.	2558 2558 2558	ฟหฟ จองสิ้นเดือน จองสิ้นเดือน	หหก เรียน เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก		6/10/2558 6/10/2558 6/10/2558	กลุ่ม กลุ่ม กลุ่ม	

3. จะปรากฎหน้าต่างการจองเลข

จองเลขเอกสาร	เลือกเลขหนังสือย่อยที่ต้องการจอง
ຽປແນນ :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก [ศธ 0523.16/00030]
เรื่อง :	เรื่องที่จอง
วันที่เอกสาร :	10/14/2015
เรียน :	ไสผู้รับเอกสาร
จาก :	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)
หมายเหตุ :	ใส่หน่วยงานที่ขอจองเลข
จองให้กับ :	๏ บุคคลหรือหน่วยงานบัจจุบัน (กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก))
	© อึนๆ
ประเภทการแทรก	© แทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
	 แทรกย่อย ดัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1
ลงนามโดย :	เมื่อเรียง เรื่อยแล้วคลื่อ ตออง
การลงนามแทน :	
จำนวนการจอง :	1 กำหนดจำนวนเลขที่จอง ตกลง ยกเลิก

วิธีนำเลขที่ยกเลิกมาใช้งาน

1. เลือกเมนู เครื่องมือ 🗲 ขอ/จองเลขเอกสาร



2. คลิ๊กขวาเลขที่ต้องการยกเลิก

	Home	Inbo	× 7	องเลขเอกสาร							4 Þ 🗙
เลขห	มัง สือ (r	ลุ่มงาน	สารบร	รณ(สบ) กองกลาง(กก) • ทะเบียนห	นังสือส่งก 🔻 🔽 🗐 ปรับเฉข	📑 จอง/ขอเลข	👌 ใช้เลข 🔒 จัดการเลข	แอกสาร 🔹 🦉 กรองข้อมูล	🎯 เมนูเพิ่มเติม 🔹		
แสดง	มล 16 ร	ายการ ร	ายใต้เส	งื่อนไข:สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกเ	สาร ระหว่าง 15/9/2558 ถึง 15/11	/2558					
Ÿ	ß	0	Ċ	เลขหนังสือ	ปี เรื่อง		เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จะ
8	Ì	0		ศธ 0526.01/สบ.00018	2550 100001311000	[ั] บงใน	444	555		15/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ 0526.01/สบ.00017 🖃	ไข้เลข	1j		<u> </u>		15/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ 0526.01/สบ.00016 🗋	ยกเลิกการจองเลข	เลือด ยุร	ນລື້ວວາຮວວນລຸ	11.04		15/10/2558	กลุ่
8	1			ศธ occต.อ.oo/สบ.oooo 🍗	นำเลขกลับมาใช้ใหม่	🗋 เถยแบเ	เหตุ แก่ เจาคุณหยาย	แถะ		14/10/2558	กลุ่
Ÿ	ð	0		ศธ occยอ.oo/สบ.oooo		ยกเลิกก	ารแกเลกสาร			14/10/2558	กลุ่
8	ð	0		ศธ occยอ.oa/สบ.oooa	แทรก		IAMILEOLIELIA			8/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ occต.อ.oo/สบ.oooดเ	แก้ไข	นให้ ISEC	ผอ.ทส	ผอ.กก		7/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ oc ๒๖.๐๑/สบ.๐๐๐๑	เปิดเอกสาร	อร่วมทำบุญกฐิน	สบ	รธบ สุชาติ		6/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ occต.อ.oo/สม.oooo	แนบเอกสารต้นเรื่อง	L .	สุชาติ	ศรีรัตน์		6/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ occต.oo/สม.0000	10120405		อธิการฯ	ชั้น		29/9/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ occต.oo/สม.0000	MALE REPORTS	ใช้จ่ายเกษียณ	อธิการบดี	กลุ่มงานสารบรรณ		29/9/2558	กลุ่
7	Þ	0		ศธ oct=>.oo/สบ.oooo	ยกเลิกการผูกเอกสาร	u	คุณสุชาติ	ศรีรัตน์		29/9/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ occต.อ.oe/สม.0000	ย้ายไปยังปี		แม่นางศิริรัตน์ บุญ	สุชาติ		29/9/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ occต.oo/สม.ooooc	2558 สงเอกสารภาย	ใน 5	ผอสท	ผอกก		28/9/2558	กลุ่
Ÿ	ð	0		ศธ occes.oo/สบ.ooooc	2558 ส่งเอกสารภาย	ใน	ผอสท	ผอกก		28/9/2558	กลุ่
8	Ъ	0		ศร กระคว.กล/สม.กกกก	2558 สร้างเอกสาร		ผอ.ทส	ผลกก		28/9/2558	กล่ะ

លេខ	มล 16 ร	ายการ ส	กายใต้เ	งื่อนไข: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกส
7	ß	0	Ċ	เลขหนังสือ
2	L	_		เครื่องหมายจะเปลี่ยนไป
7	Þ	0		ศธ 0526.01/สบ.00017
2	3	0		de 0526 01/au 00016

🐼 Doci	iment Content		_	2
	inch conten			~
ขอมูล	แอกสาร			
	วันที่เข้า :	<u>15/10/2558</u> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "15/10/2558"		
	รหัสแฟม :	None		
	ประเภทเอกสาร :	ทั่วใป		=
*	เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่		
		🔲 ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง		
1	ระดับชั้นความเร็ว :	1 : ปกดิ 🔻		
2	ระดับชั้นความลับ :	1:ปกดิ 🔻		
*	วันที่เอกสาร :	15/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "15/10/2558"		
	เรียน :		C	
	คำอธิบาย (เรียน) :			
	อ้างถึง (ข้อความ) :	A		
		*		
2	อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้		
			เพิ่ม	
			ລນ	
			Detail	
			betan	
۲	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	A		-

3. ในการนำเลขกลับมาใช้งาน ให้คลิ๊กเลือก หมายเลขที่มีอยู่ ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร

4. เลือกเลขที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิ๊ก ใช้เลข

Tabbe	ed Doc	ument	Runni	ing NO. Select							×
	องเลข	แอกสาห	5								4 Þ
เลขหน่	เ้งสือ (เ	กลุ่มงาน	สารบระ	รณ(สบ) กองกลาง(กก) • ทะเบียนหนังสือส	ร่งกา	🖌 🕞 🛋 ปรับเลข 🗎 ออง/ขอ	เลข	👌 ใช้เฉข 🐊 อัดการเฉข	มเอกสาร 🗉 🛅 กรองข้อมูล 🎡 เมน	แพื่มเติม 🔻	
แสดงเ	งล 2 รา	เยการ ภา	າຍໃຕ່ເຈົ້າ	อนไข: สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอกสาร ระห	หว่าง 1	15/9/2558 ถึง 15/11/2558					
7	ß	0	¢	เลขหนังสือ	1	ما مأ ب ر		เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันท์
7	1			ศธ 0526.01/สบ.00018	21	เลือกเลขที่ต้องการ		444	555		15/
1				ศธ oद ๒๖.୦๑/สบ.୦୦୦๑๔	23			ผอ.ทส	หสบ		14/
4								5	าลิ๊ก ใช้เลข เพื่อเลือกเลขนั้	ั้นมาใช้งาน ไข้เลข ยกเลิก	Þ

การแทรกเลขเพื่อย้อนวันที่เอกสาร

1. เข้าไปที่ เครื่องมือ 🗲 ขอ/จองเลขเอกสาร



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างจองเลขเอกสาร

	lome	Inbo	x 7	องเลขเอกสาร					<	1 Þ ×
เลขหร่	เ้งสือ ก	ลุ่มงาน	สารบรร	สน(สบ) กองกลาง(กก) • ทะเบียน	หนังสือส่งก 🔻 🖸 🛋 ปรับเ	ลข 🗋 ออง/ขอเลข 📄 ใช้เลข 🌛 อ้	ดการเฉขเอกสาร 🔹 🧃 กรองข้อมูล 🎲 เม	หุเพิ่มเติม 🔹		
แสดงเ	va 29 s	เยการ ส	าายใต้เสี	ว่อนไข:สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอะ	กสาร ระหว่าง 16/9/2558 ถึง 16	/11/2558				
7	ß	Ø	Ċ	เลขหนังสือ	ปี เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จะ
7	L.			ศธ 0523.10/00029	0550.00	00	ทส		14/10/2558	กลุ่
7	h			ศธ 0523.10/00028.1	<u>e</u> a a a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	รศ		14/10/2558	กลุ่
7	1			ศธ 0523.10/00028	คลกขวาทเลขทต	องการแทรก เช่น	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (.		14/10/2558	กลุ่
8	2			ศธ 0523.16/00027	สัว เวละ 000	NOF 1 1 ** 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		14/10/2558	กลุ่
8	2			ศธ 0523.10/00026.2	ต่องการ เสข 000	JZ5.1 เทศสกาท 00025	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		16/10/2558	กลุ่
8	L)			ศธ 0523.10/00026.1	$\overline{}$	แทรก	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		14/10/2558	กลุ่
8	1			ศธ 0523.10/00026	2558 ส่งออก	ผอ. ไปรษณีย์	i สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (.		14/10/2558	กลุ่
8	1			ศธ 0523.10/00025	2558 ส่งออก	ผอ. ไปรษณีย์	i สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (.		14/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศร o๔๒๓.๐๑/๐๐๐๒๔	2558 ส่งภายในให้	ัทส เจ้าหน้าที่ทส.			7/10/2558	กลุ่
8	Þ			ศฐ octยก.oo/oooยก	2558 WWW	หหก	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
7	1			45 octen.oo/oooee	2558 จองสิ่นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	ึกลุ่
7				ศร octen.oo/oooeo	2558 จองสิ่นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	ึกลุ่
7				ME 0400,000000	2558 จองสิ่นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
7				ศร octen.oo/oooar	2558 จองสิ่นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
7				ମହ ୦୯.୦୦/୦୦୦୯୯	2558 จองสิ้นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
7	1			ศร ocเลล.oo/oooตต	2558 จองสิ้นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
8		0	1	ศธ occeveo.oa	2558 จองสิ่นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
7	1			ศร o๔๒๓.๐๑/๐๐๐๑๔	2558 จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
7	1			ศธ o๔๒๓.๐๑/๐๐๐๑๔	2558 จองสิ้นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
8	Þ			ศฐ octยก.oa/oooan	2558 จองสิ้นเดือน	เ เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก.		6/10/2558	กลุ่
204										

3. เลือกเมนู แทรก



4. ใส่รายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน

แทรกเฉขเอกสาร	
ຽປແນນ :	ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก [สะ 0522.15/00030] ▼
เรื่อง :	ชื่อเรื่อง
วันที่เอกสาร :	10/14/2015 คลิ๊กเลือกวันที่ต้องการ
เรียน :	เรียน
จาก :	ทส
หมายเหตุ :	ใส่ผู้ขอเลข
จองให้กับ :	๏ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก))
ประเภทการแทรก	 อื่นๆ แทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2 แทรกย่อย
	ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.4 เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิ๊ก ตกลง
ลงนามโดย :	
การลงนามแทน :	• ตกลง ยกเล็ก
Home Inbox จองเลขเอกสาร เลขหนังสือ กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง	(กก) • กะเบียนหนังสือส่งก 🔻 🕲 💷 ปรับเลข 🏾 🗋 จอง/ขอเลข 🎧 ใช้เลข 🐊 จัดการเลขเอกสาร ร 🛛 🏹 กรองข้อมุล 🎯 เมนูเพิ่มเติม ร

เลขหร่	เ้งสือ [ร	กลุ่มงาน	สารบร	สน(สบ) กองกลาง(กก) • ทะเบียนหนั	เสือส่งก 🔻 🖾 🛋 ปรับเลข 🛛 🗋 จอง/ขอ	เลข 🌛 ใช้เลข 🌛 จัดการ	เลขเอกสาร 🔻 🔞 กรองข้อมูล 🎡 เมร	มูเพิ่มเติม ▼		
แสดงเ	va 30 s	ายการ ร	าายใต้เงื่	ว่อนไข:สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสา	ร ระหว่าง 16/9/2558 ถึง 16/11/2558					
7	ß	0	Ċ	เลขหนังสือ	ปี เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ស្ព័ងខ
7	b			ศธ 0523.10/00029		00	ทส		14/10/2558	กลุ่
8	B			ศธ 0523.10/00028.1		111	รศ		14/10/2558	กลุ่
17	B			ศธ 0523.10/00028	เสขทนงสองะมทคนอม	1111	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (14/10/2558	กลุ่
1	h			ศธ 0523.16/00027		111	กลุ่มงว		14/10/2558	กลุ่
1	h			ศธ 0523.10/00026.2	I LAND LAND	321	กลุ่มง วันพี่เออสารอะ		16/10/2558	กลุ่
Ÿ	h			ศธ 0523.10/00026.1	แทรก	แทรก	กลุ่มง เนทเยกตาเงจะ		14/10/2558	กลุ่
Ÿ	L			ศธ 0523.10/00026	2558 ส่งออก	ผอ. ไปรษณีย์	สำนัก เป็นเว้นพี่เลือกไว้	ĭ	14/10/2558	กลุ่
7	6			ศธ 0523.10/00025.1	2558 แทรกเลข	000	ทส	·	14/10/2558	กลุ่
7	L.			ศธ 0523.10/00025	2558 ส่งออก	ผอ. ไปรษณีย์	สำนักเทคาน เลยสารสนเทศ (14/10/2558	กลุ่
8	Þ	0		ศธ o๔๒๓.๐๑/๐๐๐๒๔	2558 ส่งภายในให้ทส	เจ้าหน้าที่ ทส.			7/10/2558	กลุ่

📝 Docu	ument Content		<u> </u>	X
ข้อมูล	แอกสาร			
	วันที่เข้า :	15/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "15/10/2558"		
	รหัสแฟม :	None		
	ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป		Ξ
*	เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่		
		🥅 ออกเลขและสร้างเอกสารโหมทุกๆปลายทางที่ส่ง		
÷	ระดับชั้นความเร็ว :	1 : ปกติ 🔻		
7	ระดับชั้นความลับ :	1 : ปกติ 🔻		
*	วันที่เอกสาร :	15/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "15/10/2558"		
	เรียน :		С	
	คำอธิบาย (เรียน) :			
	อ้างถึง (ข้อความ) :	A		
		Ψ.		
Ť	อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้		
			เพิ่ม	
			ิลบ	
			Detail	
_	A. 4.		·	
M	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	*		Ŧ

5. ในการนำเลขกลับมาใช้งาน ให้คลิ๊กเลือก หมายเลขที่มีอยู่ ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร

6. จากนั้น เลือกเลขที่ต้องการ

٦	องเลข	เอกสาร	i						<
ขหน้	เงสือ ก	าลุ่มงานเ	สารบรร	ณ(สบ) กองกลาง(กก) 🔹 ทะเบียนห	นังสือส่งก 🔻	🕞 🛋 ปรับเลข 🗋 ออง/ขอเลข	📄 ใช้เลข 🔒 อัดการเลข	แอกสาร 🔹 🔚 กรองข้อมูล 🎡 เมเ	มูเพิ่มเติม ▼
เดงผ	ia 20 ຮ	ายการ ร	ายใต้เงื่	อนไข : สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอก	เสาร ระหว่าง 16	6/9/2558 ถึง 16/11/2558			
?	ß	Ø	Ċ	เลขหนังสือ	บ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ
7	h			ศธ 0523.10/00029	2558	00	00	ทส	
7	2			ō 0523.10/00028.1	2558	เปลี่ยนวันที่เอกสาร	111	হল	
7	2			0523.16/00027	2558	จองเพิ่ม	111	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			P1 523.10/00026.2	2558	123	321	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			Acc. 3.10/00026.1	2558	แทรก	แทรก	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			ศธ 0523.10/00025.1	2558	แทรกเลข	000	ทส	
7	2			ଗ୍ୟ ୦୦୦୦/୦୦୦ ଅନ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			ମହ ୦୦୦୦/୦୦୦ ଅଭ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			ମହ ୦୯.୦୦/୦୦୦ ଅଧ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
~	2			ମିହି ୦୦୦୦୦୦୦ ଅନ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	1			ମିହି ୦୦୦୦୦୦୦୦	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
	L.			ମିହି ୦୦୦୦ ଅନ୍ତର ସହ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2	0	1	ଗ୍ର୦୦୦୦/୦୦୦ ଅ	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			ମିହି ୦୦୦୦୦୦୦୦	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	1			ମିହ ୦୯.୦୦୦୦୦୦୦ ୧	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	2			ศธ oc ยก.oo/oooอย	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
7	L.			ମିହି ୦୦୦୦୦୦୦	2558	จองสิ้นเดือน	เรียน	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองก	
	~			•					Þ

การยกเลิกหนังสือ

ใช้ในกรณีที่ต้องการยกเลิกและฝั่งผู้รับเปิดอ่านและลงรับแล้ว ให้ทำที่ฝั่งผู้รับ การยกเลิกเอกสาร จะทำให้ไม่ สามารถตอบกลับหรือส่งต่อเอกสารได้

1. เลือกหนังสือที่ต้องการลบ คลิ๊ก ยกเลิกรายการ ที่เมนูด้านบน



2. ระบบจะให้ใส่เหตุผลที่จะยกเลิก เมื่อใส่แล้ว ให้คลิ๊ก ยืนยัน

ยินยัน : ยกเลิกรา	ายการ
	คุณแน่ใจหรือ ที่คุณจะ "ยกเลิกรายการ".
	เหตุผล:
	ใส่เหตุผลที่จะยกเลิก
	ยืนยัน ยกเลิก

3. ข้อความการยกเลิกเอกสารจะปรากฏขึ้น



การระงับเอกสาร

1. เข้าไปที่ Document box เลือกเอกสารที่ต้องการระงับ

2. เข้าไปที่เอกสารที่ต้องการระงับ คลิ๊กปุ่ม ระงับเอกสาร พร้อมใส่เหตุผล

การถอนเอกสาร

** ใช้ในกรณีที่ยังไม่มีผู้รับคนใดเปิดเอกสาร

- 1. เข้าไปที่เอกสารที่ต้องการถอน (ใน sent box)
- คลิ๊กที่ ถอนเอกสาร พร้อมทั้งใส่เหตุผลการถอน หากปุ่มถอนเอกสารเป็นสีเทา แสดงว่าผู้รับเปิดเอกสาร แล้ว ไม่สามารถถอนได้

Home Sent box จองเลขเอกสาร Sent item - หดลองส่งเลขข้างใน	4 Þ ×
🕅 🔹 🖄 ข้อมูลการส่งเอกสาร 🛪 🦯 ลงนามอิเล็กทระนุ๊กส์ 🥳 กอนเอกสาร 🕅 ข้อลวาม 🎆 เมนูเพิ่มเติม ร	
จาก : กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) เรียน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส) เรื่อง : ทดลองส่งเลขข้างใน	วันที่ส่ง: 15/10/2558 14:59 วันที่รับ: -
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร ข้อมลทั่วไป	รายละเอียดการส่งเอกสาร
ข้อมูลการส่งเอกสาร ส่งโดย : นางสาว ศิริรัตน์ บุญกิ่ม เลขส่ง : ส่งภายใน จาก สบ. ส่งไปที่ : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส) วันที่ส่ง : 15/10/2558 14:59 รูปแบบการส่ง : ส่งออก ระดับความสำคัญการส่ง : Normal ลงนาม/สั่งการ : เพื่อโปรดพิจารณา	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) ส่งภายใน เลขส่ง สบ. วันที่ 15/10/2558 เวลา 14:59

วิธีค้นหาเอกสาร

- 1. เข้าไปที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา หรือเลือกหน่วยงานเพื่อค้นหาทั้งหมด
- พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา ที่ช่อง <a>שומיבות แล้วกด Enter

📔 e-Document - นาย คณาธิศ รตโนกา	าส															
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	เข่า	ยเหลือ														
🖶 🎯 Home » กลุ่มงานสารบรรณ(ส	รม) กอง	เกลาง(ก	าก)											C Q- เสดาค้มห	ત	\odot
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙		Home	Inbox	Do	cument	t - ทดลอง	งส่งเลขข่	้างใน								4 Þ ×
2 + -	🗋 ត	กังเอกส	ns • 🗍	แสดง	ສັວອຍ່າຈ	🎡 ເມນູເ	เพิ่มเดิม	🗸 🏹 กรองข้อมูล : ปี 25	558					//		
🏠 Home	7	D	0	1	⊗ ∎	อาเลขรั	รับ	ที่		8		เรื่อง	D	สงมาจาก	รอต์นฉบับ	ลงนาม/
😑 🔏 นาย คณาธิศ รตโนภาส (9)	8											ส่งไม่ครบ	/ /	กลุ่มงานสารบรรณ(เพื่อโปร
⊞ Inbox (9)	8					6		ศร อุธุษ ๖ ออ/สม ออูเ	ൈ			ทดลส		้งนักเทคโนโลยีสา		เพื่อโปร
Document box	8	1				_	1.	.,				5810		7		เพื่อโปร
Public box	Ÿ	1	เลือก	กล่อง	แอก	าสารขั	ได้อง	เการค้นหา				5810 พมพคาคนทา แสวกด	Enter	5		เพื่อโปร
Message board	8	<u> </u>		_	_	9		23323				5810130002		กลุ่มงานสารบรรณ(รอต้นฉบับ	เวียนเพื่
Calendar	10	\leq	_			5		11111				581013		กลุ่มงานสารบรรณ(รอต์นฉบับ	เวียนเพื่
🖃 🥥 กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(4					000	25	11111				581013		22222		เพื่อโปร
indox	7					000	24	หนังสือภายนอก00001				ถึงสำนักเทคโน		ไปรษณีย์ไทย		เพื่อโปร
- 🔄 คำสั่ง สภา	8				0	000	23					ลองส่งภายนอก		งานเลขาฯ		เวียนเพื่
— 🛅 ทะเบียนหนังสือส่งภายนอ	7		Û			000	22	ภายนอก 007 🛛 🥤				9/10/58		คนนอก		อนุมัติ
	8					000	21		แลก	ารค้า	1987	าจะแสดงที่ส่าบบื้		รุ่งฤทัยรับภายนอก		อนุมัติ
	Ÿ					000	20	ศธ 0001/0001		1 1 0 1 1 6	0 11			กรมบัญชีกลาง		เวียนเพื่
ระเบยบ/ขอบงคบ	8					000	19		\sim			เชิญประชุม		สกอ. • นายมานัส		เวียนเพื่
เลขรับภายนอก	7							ศธ 0526.10/00005				ส่งภายในให้ พี่นี		อธิการบดี (อธ) ส่า		เวียนเพื่
	8					000	୦୦୦	ปตท สข 1111				ລວงส่ง		ปตท		เวียนเพื่
⊕-@ รายการรับแล้ว	7					000	ວດໜ	กทม455				111		112		เวียนเพื่
Recycle Bin	8					000	ວ໑໔	ศธ 254577/45				ลองซี รับแล้วส่งออก จะได้ไหม		กทมสารสน์		เวียนเพื่
😑 🕞 Sent box	7		ໜ			000	ner					เพิ่อกไระสมการให้ระบบฯ		นายกา		เวียนเพื่

คลิ๊ก 💽 เพื่อกรองให้ได้ข้อมูลที่ต้องการมากขึ้น

การออกรายงานเซ็นต์รับ-ส่งหนังสือ

 เลือกเมนู รายงาน → รายงานมาตรฐานประจำระบบ → 1.3. รายงานเอกสารส่งออก กรอง หมายเลขส่ง

2. ระบบจะแสดงตัวเลือกให้ระบุช่วงเวลาของข้อมูล พร้อมทั้งเลือกหน่วยงาน

4005	เล รายงานเอก	สารส่งออก กรองหมา	ยเลขส่ง [SYS.STD.0)2.1]				
สถ ระบา <u>หน่ว</u> ร	าบันบัณฑ์ บสารบรรณอิเลี องานที่ส่ง "สำนักเห	โตพัฒนบริง กทรอนิกส์และกา กคโนโลอีสารสนเทศ	าำรศาสตร์ รา้ดเก็บเอกสาร (ทส) ⁻ หมายเลขส่งเอ	กสาร "เลขส่ง" โด้เชื่ออาศาร	ระหว่างวันที่ "1/9/2558 ถึง 15/10/2558" เวือง	<i></i>	รายงาน	มเอกสารส่งออก กรองหมายเลขส่ง
NO	เลขสง	วน/เวลาสง	เลขเอกสาร	วนทเอกสาร	1584	ยูลง	หมวยงานรบ	ผู้รบ
			44.0500 40/00000	7/10/2558	ส่งภายในให้ เม	บาย คณาริส งตโบกาส	0.031303100212201(011)	
1	00002	7/10/2558 14:45	MB 0526.10/00002	171012000			nevnarv(nn)	กางขาว พรรดน บัญกม
1	00002	7/10/2558 14:45	#5 0526.10/00002	7/10/2558	ด่งภายในให้ พีกอล์ฟ	นาย คณาธิศ รตโนภาส	กองกลาง(กก) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	นางสาว หรรดน บุญกม นาย สุขาติ ฤกษ์โอรส
1	00002	7/10/2558 14:45 7/10/2558 14:46 7/10/2558 14:47	#6 0526.10/00003 #6 0526.10/00004	7/10/2558	ส่งภายในให้ พึกอล์ฟ ส่งภายในให้ พีแหม่ม	นาย คณาธิศ รตโนภาล นาย คณาธิศ รตโนภาล	ກອงกลาง(กก) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก)	นางสาว หรรดน บุญาม นาย สุขาติ ฤกษ์โอรส นาง รุ่งฤทัย ควงมณี
1 2 3 4	00002 00003 00004 00005	7/10/2558 14:45 7/10/2558 14:46 7/10/2558 14:47 7/10/2558 14:48	RE 0526.10/00002 RE 0526.10/00003 RE 0526.10/00004 RE 0526.10/00005	7/10/2558 7/10/2558 7/10/2558	สงภายในได้ พึกอล์ฟ สงภายในได้ พีแรมม สงภายในได้ พีนี	นาย คณาธิส รตโนกาล นาย คณาธิส รตโนกาล นาย คณาธิส รตโนกาล	กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กลุ่มงานสารบรรณ(สบ)	นางสาว ครรถน บุญกม นาย สุราลิ ฤกษ์โอรส นาง รุ่งฤทัย ควงมณี นาง ศิราณี ปาณาพงษ์
1 2 3 4 5	00002 00003 00004 00005 00006	7/10/2558 14:45 7/10/2558 14:46 7/10/2558 14:47 7/10/2558 14:48 8/10/2558 14:53	#5 0526.10/00002 #5 0526.10/00003 #5 0526.10/00004 #5 0526.10/00005	7/10/2558 7/10/2558 7/10/2558 8/10/2558	สะภายในได้ ฟิกะส์ฟ ส่งภายในได้ ฟิลเหม่ม ส่งภายในได้ ฟินี ทหละบ	นาย คณาธิส รดโมาาล นาย คณาธิส รดโมาาล นาย คณาธิส รดโมาาล นาย คณาธิส รดโมาาล	າສູ່ຊະເພດ ແລະການ ກອະຫລາດ(ກກ) ກອະຫລາດ(ກກ) ກອະຫລາດ(ກກ) ກອະຫລາດ(ກກ) ກອະຫລາດ(ກກ) ກອະຫລາດ(ກກ)	นางสาว สรรณ บุญาม นาย สุราติ ฤกษ์โอรส นาง รู้จฤทีย ควรมณี นาง สิราณี ปาณาพรย์ นาย สุราติ ฤกษ์โอรล

การแชร์เอกสาร

1. เอกสารที่สามารถแชร์ได้ ต้องอยู่ใน Document box เท่านั้น

2. วิธีการแชร์ ให้คลิ๊กขวาที่กล่องเอกสารที่ต้องการแชร์ แล้วเลือก แชร์

3. จากนั้นเลือก แชร์ให้กับ... เพื่อระบุผู้ที่จะสามารถเข้าถึงเอกสารได้

4. เลือกผู้ที่ต้องการอนุญาต พร้อมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึง

choose group						
🖬 บันทึกแล้วปิด 🚫 ยกเลิก 🛛 จัด	การรายชื่อกลุ่ม					
กลุ่ม	เข้าถึง	เพิ่มทุกรายการ	แก้ไขรายการที่เพิ่ม	ลบรายการที่เพิ่ม		
ทุกคน						
ทส						
ี่ 2 เขทึกแล้วปิด	ให้อ่านเอกสาร ได้อย่างเดียว					

สามารถเพิ่ม/ลบรายชื่อได้โดยคลิ๊กที่ จัดการรายชื่อกลุ่ม

กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล		
เจ้าของรายการ :		
กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) 🔹		
กลุ่ม:	สมาชิกกลุ่ม:	
ทส	นาย คณาธิศ รตโนภาส นาย พืชนกถษณ์ โกศลทวิชากร	
	່ໜຶ່ນ	

6. เอกสารที่แชร์จะแสดงให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตที่กล่องแชร์ → หน่วยงานที่แชร์ → กล่องเอกสารที่แชร์

诸 e-Document - นาย กลสอย นะจะ														
ไฟส์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ														
🖶 🗋 Home » แซร์ » กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองกลาง(กก) » ดำลัง สหบ.														
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙		Home	Doc	ument box										4 ▷ ×
ø + -	📄 สร้างเอกสาร 👻 📗 แสดงตัวอย่าง 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻						เดิม -	🧃 กรองข้อมูล : ปี 2558						
🚱 Home	7	D	0	ที			•	เรื่อง	ระดับชั้น	Ð	Θ	วันที่เอกสาร	เรียน	จาก
	4			คำสั่ง สพ				ระเบียบ	ปกติ			16/10/2558	ทุกคน	สบ
📄 📖 กลุ่มงานสารบรรณ(สบ) กองจ	Ÿ			คำสั่ง สพ			~	คำสั่งฯ 111	ปกติ			13/10/2558	হল	25.
— 🦳 ค่าสังสพบ.	4	_		คำสั่ง สพ				คำสั่งที่1.1.1	ปกติ			9/10/2558	คณะรุ่งฤทัย	อธิการบดี
— 🫅 คำสั่งสภาสถาบัน	\$			00001			•	คำสั่ง1	ปกติ			8/10/2558	ทส	อธ สพบ
— 🛄 ประกาศ สพบ.	8	_		คำสั่ง0002				คำสั่ง	ปกติ			7/10/2558		
ประกาศสภา ระเมือน/ข่อบังคับ B T Message board B T Calendar														