

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

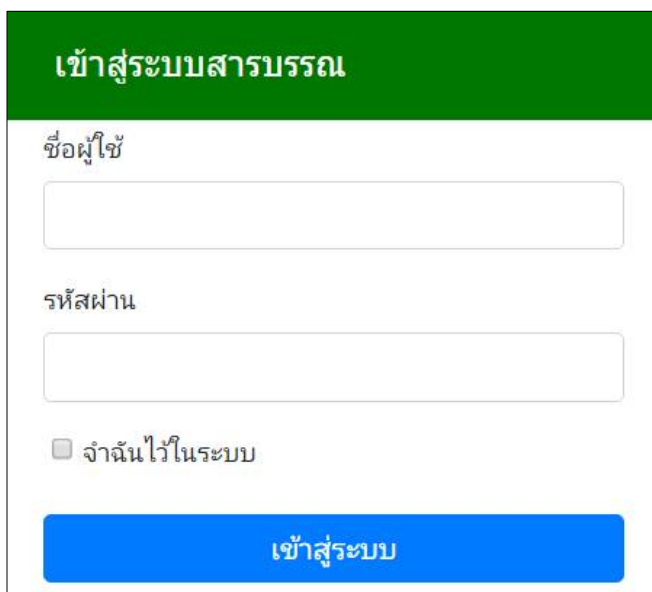
	หน้า
การเข้าสู่ระบบ	1
โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	5
โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน	10
โปรแกรมสร้างหนังสือนอกระบบ	15
รายงาน	20
การค้นหาหนังสือ	22
เอกสารของฉันทัน	23
กระดานถามตอบ	26
การตั้งค่า	29

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆหน่วยงานราชการ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนั้นจะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์การจด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อความ การรับการบันทึก การจดยางงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สั่งการ ตอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ รับและส่งหนังสือ ระหว่างหน่วยงานภายในระบบ โดยการส่งหนังสือแต่ละครั้ง จะประกอบด้วย เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, หน่วยงานเจ้าของเรื่อง, รายละเอียด และ เอกสารไฟล์แนบ ซึ่งผ่านการ สแกนอยู่ในรูปของไฟล์ เพื่อส่งให้หน่วยงานผู้รับปลายทาง

การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



เข้าสู่ระบบสารบรรณ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

จำฉันไว้ในระบบ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ชื่อผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
รหัสผ่าน	รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ	ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
จำฉันไว้ในระบบ	หากเป็นเครื่องส่วนตัว ผู้ใช้สามารถเลือกให้ระบบจำข้อมูลของผู้ใช้ ไม่ต้องทำการ Login ซ้ำ	

ถ้าชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป

The screenshot shows the HRakchart system interface. At the top, it displays the system name 'ระบบสารบรรณ' and the user information 'ชื่อผู้ใช้: hrakchart ออกจากระบบ'. The main content area is divided into three sections: 'หนังสือภายใน' (Internal Documents) with a count of 1, 'หนังสือภายนอก' (External Documents) with a count of 4, and 'หนังสือออกระบบ' (System Documents) with a count of 0. Below these are lists of documents. The 'หนังสือภายในล่าสุด' (Latest Internal Documents) list includes 'กม 0501.01/1 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ'. The 'หนังสือภายนอกล่าสุด' (Latest External Documents) list includes 'คร 2/256 ทดสอบ', 'คร 6902 (3)/3 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ', 'คร 2/4 การนำสิ่งของต้องห้ามเข้าประเทศ', and 'คร 6902 (1)/256 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 15 "ประชากรและสังคม 2562" และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์'. The 'หนังสือออกระบบ' (System Documents) section shows 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้ทำการตรวจสอบปุ่ม CAPS LOCK หรือภาษาที่กำลังใช้อยู่ขณะนั้น หรือถ้าลืมรหัสผ่าน ก็ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบ

หน้าหลักจะแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้


- ชื่อระบบสารสนเทศ





- ชื่อผู้ใช้ และลิงค์ออกจากระบบ





- เมนูหลักของระบบ


 หนังสือภายใน


 หนังสือภายนอก

 หนังสือนอกระบบ

 รายงาน

 เอกสารของฉัน

 กระดานถามตอบ

 การตั้งค่า

- จำนวนหนังสือแต่ละประเภท

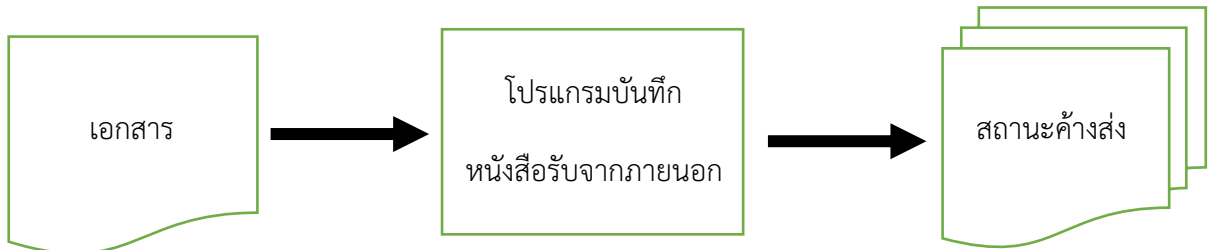
หนังสือภายใน 1		หนังสือภายนอก 4		หนังสือนอกระบบ 0	
-------------------	---	--------------------	--	---------------------	---

- รายการล่าสุด ของหนังสือแต่ละประเภท

หนังสือภายในล่าสุด
1. กพ 0501.01/1 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
หนังสือภายนอกล่าสุด
1. ศธ 2/256 ทดสอบ 2. ศธ 6902 (3)/3 นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ 3. ศธ 2/4 การนำสิ่งของต้องห้ามเข้าประเทศ 4. ศธ 6902 (1)/256 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 15 “ประชากรและสังคม 2562” และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
หนังสือนอกระบบ
ไม่มีข้อมูล

โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก









โปรแกรมในส่วนนี้ จะใช้สำหรับบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่เมนูหนังสือภายนอก เลือกบันทึกหนังสือรับจากภายนอก
- บ้อนข้อมูลที่จำเป็น เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง, ประเภทเอกสาร, เรื่อง, เรียน
- ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงชื่อรับหนังสือว่า
 - ออกเลขรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
 - ยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ / ลงสมุดรับ หนังสือจะอยู่ในสถานะ รอออกเลขรับ
- หลังจากเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถแนบเอกสาร แก้ไขเอกสาร ได้

การเรียกใช้โปรแกรม

1.  หนังสือภายใน
2.  หนังสือภายนอก  เลือกเมนูด้านซ้าย “หนังสือภายนอก”
3.  หนังสือในระบบ
4.  รายงาน
5.  เอกสารของฉัน
6.  กระดานถามตอบ
7.  การตั้งค่า

2. กดปุ่ม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

บันทึกหนังสือรับจากภายนอก **สร้างหนังสือส่งออกภายนอก**

ประเภท วันที่รับ-ส่ง ถึง หัวข้อเรื่อง

สมุด แสดงหนังสือที่ปิดแล้ว

เลือกคอลัมน์

ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	จาก	หัวข้อเรื่อง	สมุด	วันที่รับ-ส่ง
ครุฑ	อา 0222.3/11479	30 ต.ค. 63	กระทรวงการอุดมศึกษา...	ร่างกฎกระทรวงจัดตั้งส่วน...	ภายนอก	2 พ.ย. 63 09:09

3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับรับหนังสือจากภายนอก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก **ล้างข้อมูล** **ปิด**

หนังสือรับจากภายนอก

ปี วันที่รับ เวลา :

รูปแบบเลขหนังสือ เลขที่ ลงวันที่

จาก

ถึง (เรียน) ผู้รับผิดชอบ

ประเภทเอกสาร ความเร่งด่วน ชั้นความลับ

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/
เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ

หมายเหตุ วันครบกำหนด

วันหมดอายุ

บันทึก

4. กรอกแบบฟอร์มรูปแบบการรับ และวิธีการลงทะเบียน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

หนังสือรับจากภายนอก

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ คร 6902 (1)/257 ลงวันที่

ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ออกเลขอัตโนมัติ

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

5. ระบบแสดงผลการรับ

หนังสือรับจากภายนอก

เลขที่หนังสือ	คร 6902 (1) / 257	ลงวันที่	1 ตุลาคม 2562
เลขรับ	7	วันที่รับ	5 ตุลาคม 2562

6. หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือ ให้กดลิงค์สีน้ำเงินที่ชื่อเรื่อง

เลือกคอลัมน์						
ประเภท	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ความเร่งด่วน	วันที่	หน่วยงาน	เรื่อง
หนังสือรับ		ศธ 6902 (1)/256	ปกติ	18 ต.ค. 62	สำนักงาน คณะ กรรมการการ ศึกษาขั้นพื้น ฐาน	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 15 “ประชากรและสังคม 2562” และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
หนังสือรับ		ศธ 2/4	ปกติ	22 ต.ค. 62	กรมการบิน พลเรือน	การนำสิ่งของต้องห้ามเข้าประเทศ

ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

แก้ไข

หนังสือรับจากภายนอก ศธ 2 / 256

หนังสือ
ไฟล์แนบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ความเคลื่อนไหว

ปี วันที่รับ เวลา :

รูปแบบเลข เลขที่ ลงวันที่

จาก

ถึง (เรียน) ผู้รับผิดชอบ

ประเภทเอกสาร ความเร่งด่วน ชั้นความลับ

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/
เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ

หมายเหตุ

วันครบกำหนด

วันหมดอายุ

7. เมนู “ไฟล์แนบ” ใช้สำหรับดูเอกสารแนบ และเพิ่มเอกสารแนบ โดยเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม “อัปโหลด”

หนังสือรับจากภายนอก ศร 2 / 256

หนังสือ **ไฟล์แนบ** [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว](#)

Choose File No file chosen **อัปโหลด**

ชื่อไฟล์	วันที่ล่าสุด	ขนาด		
32773-56455-190912-Nightmode-l.jpg	11 พ.ย. 2562 12:22	119 KB	ดาวน์โหลด	ลบ
aaa.png	11 พ.ย. 2562 12:30	847 KB	ดาวน์โหลด	ลบ

8. เมนู “หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” ใช้สำหรับดูหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนี้

หนังสือรับจากภายนอก ศร 2 / 256

หนังสือ [ไฟล์แนบ](#) **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** [ความเคลื่อนไหว](#)

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
อธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	

9. เมนู “ความเคลื่อนไหว”

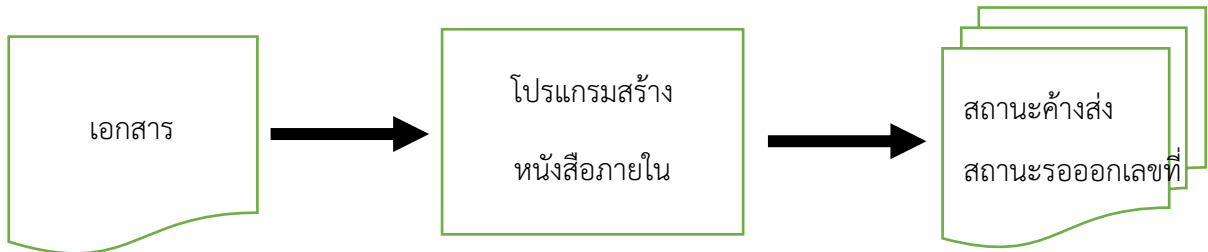
หนังสือรับจากภายนอก ศร 2 / 256

หนังสือ [ไฟล์แนบ](#) [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) **ความเคลื่อนไหว**

ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1	9 ต.ค. 2562 06:07	ลงรับ	

โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน









โปรแกรมในส่วนนี้ จะใช้สำหรับสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขหนังสือ สร้างหนังสือเวียนภายใน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อส่งถึงหน่วยงานภายในด้วยกัน ให้บันทึกข้อมูลที่เมนูหนังสือภายใน เลือก “สร้างหนังสือภายใน”
- ป้อนข้อมูลที่จำเป็น เช่น เลขที่หนังสือ (กรณีที่เป็นหนังสือเวียน ป้อน ว ในช่องที่ 2), ลงวันที่, จาก, ถึง
- เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขหนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะอยู่ในสถานะ รอออกเลขที่หนังสือ
- หลังจากเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถแนบเอกสาร แก้ไขเอกสาร ได้
- หากส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น และหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงรับ หนังสือจะถูกส่งไปที่สถานะดังกล่าว

การเรียกใช้โปรแกรม

1.  หนังสือภายใน  เลือกเมนูด้านซ้าย “หนังสือภายใน”
 -  หนังสือภายนอก
 -  หนังสือออกระบบ
 -  รายงาน
 -  เอกสารของฉัน
 -  กระดาษตามตอบ
 -  การตั้งค่า

2. กดปุ่ม “สร้างหนังสือภายใน”

สร้างหนังสือภายใน					ค้นหา <input type="text"/>
เลือกคอลัมน์					
ประเภท	เลขที่หนังสือ	ความเร่งด่วน	วันที่	หน่วยงาน	เรื่อง
หนังสือส่ง	กพ 0501.01/1	ปกติ	04 พ.ย. 62	สำนักงานอธิการบดี / กองพัฒนานักศึกษา	นโยบายและจุดเน้นของ กระทรวงศึกษาธิการ

3. กรอกแบบฟอร์มสร้างหนังสือภายใน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

<h3>สร้างหนังสือภายใน</h3>					
ปี	<input type="text" value="2562"/>				
รูปแบบเลขหนังสือ	<input type="text" value="กพ"/>	<input type="text" value="0501.01"/>	เลขที่ <input type="text"/>	ลงวันที่	<input type="text"/>
จาก	<input type="text" value="สำนักงานอธิการบดี / กองกลาง"/>				
ถึง (เรียน)	<input type="text"/>		ผู้รับผิดชอบ	<input type="text"/>	
ประเภทเอกสาร	<input type="text"/>	▼ ความเร่งด่วน	<input type="text" value="ปกติ"/>	▼ ชั้นความลับ	<input type="text" value="ปกติ"/>
เรื่อง	<input type="text"/>				
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="text"/>				
รายละเอียด/ เนื้อหาสำคัญ	<input type="text"/>				
คำค้นพิเศษ	<input type="text" value="ค้นแต่ละคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)"/>				
หมายเหตุ	<input type="text"/>		วันครบกำหนด	<input type="text"/>	
			วันหมดอายุ	<input type="text"/>	
<input type="button" value="บันทึก"/>					

ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

หนังสือภายใน

หนังสือไฟล์แนบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องความเคลื่อนไหว

ปี

รูปแบบเลขหนังสือ เลขที่ ลงวันที่

จาก

ถึง (เรียน) ผู้รับผิดชอบ

ประเภทเอกสาร ความเร่งด่วน ชั้นความลับ

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/
เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ

หมายเหตุ วันครบกำหนด
 วันหมดอายุ

8. เมนู “ไฟล์แนบ” ใช้สำหรับดูเอกสารแนบ และเพิ่มเอกสารแนบ โดยเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม “อัปโหลด”

หนังสือภายใน

หนังสือไฟล์แนบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องความเคลื่อนไหว

Choose File No file chosen อัปโหลด

ชื่อไฟล์	วันที่ล่าสุด	ขนาด		
32773-56455-190912-Nightmode-1.jpg	11 พ.ย. 2562 12:22	119 KB	ดาวน์โหลด	ลบ
aaa.png	11 พ.ย. 2562 12:30	847 KB	ดาวน์โหลด	ลบ

9. เมนู “หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” ใช้สำหรับดูหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนี้

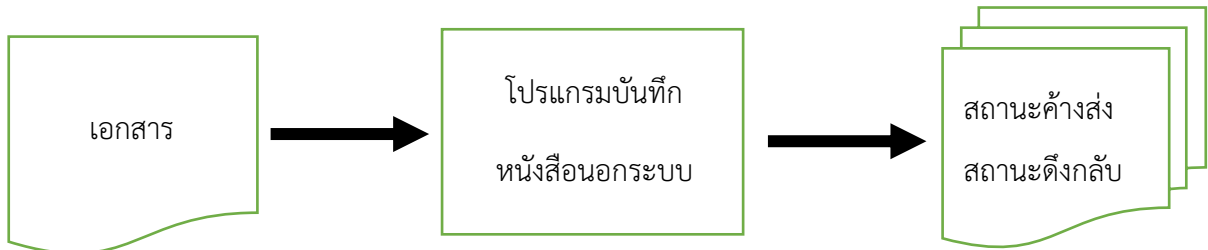
หนังสือภายใน	
หนังสือ	ไฟล์แนบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว
หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
กองนโยบายและแผนงาน	

10. เมนู “ความเคลื่อนไหว”

หนังสือภายใน			
หนังสือ	ไฟล์แนบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว
ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1	15 ต.ค. 2562 12:35	ส่งหนังสือ	

โปรแกรมสร้างหนังสือนอกระบบ

โปรแกรมในส่วนนี้ จะใช้สำหรับรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้งานระบบหรือเป็นหนังสือที่มีการดำเนินการค้างอยู่



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อได้รับหนังสือนอกระบบ ให้บันทึกข้อมูลที่เมนูหนังสือนอกระบบ เลือก “สร้างหนังสือนอกระบบ”
- ป้อนข้อมูลที่จำเป็น เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง, ประเภทเอกสาร
- เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงชื่อรับว่า
 - เป็นเลขรับก่อนใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
 - เป็นเลขรับตามลำดับ ณ วันปัจจุบัน
- หลังจากเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถแนบเอกสาร แก้ไขเอกสาร ได้
- หากส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น และหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงรับ หนังสือจะถูกส่งไปที่สถานะดึงกลับ

การเรียกใช้โปรแกรม

1. หนังสือภายใน
 2. หนังสือภายนอก
 3. หนังสือนอกระบบ
 4. รายงาน
 5. เอกสารของฉัน
 6. กระดานถามตอบ
 7. การตั้งค่า
- เลือกเมนูด้านซ้าย “หนังสือนอกระบบ”

2. กดปุ่ม “สร้างหนังสือนอกระบบ”

สร้างหนังสือนอกระบบ ค้นหา

เลือกคอลัมน์

ประเภท	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ความเร่งด่วน	วันที่	หน่วยงาน	เรื่อง
No data available in table						

3. กรอกแบบฟอร์มสร้างหนังสือนอกระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

หนังสือนอกระบบ

ปี วันที่รับ เวลา :

รูปแบบเลขหนังสือ เลขที่ ลงวันที่

จาก

ถึง (เรียน) ผู้รับผิดชอบ

ประเภทเอกสาร ความเร่งด่วน ชั้นความลับ

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหา
สำคัญ

คำค้นพิเศษ

หมายเหตุ วันครบกำหนด
วันหมดอายุ

บันทึก

4. กำหนดวิธีออกเลข แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

หนังสือนอกระบบ

ต้องการออกเลขหนังสือ กม 0501.01/ ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562

- ออกเลขหนังสือ
 - ออกเลขอัตโนมัติ
 - ระบุตัวเลขเอง
- ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

5. ระบบแสดงผลการสร้างหนังสือ

หนังสือนอกระบบ

เลขที่หนังสือ กม 0501.01 / 1 ลงวันที่ 15 ต.ค. 2562

6. หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือ ให้กดลิงค์สีน้ำเงินที่ชื่อเรื่อง

เลือกคอลัมน์						
ประเภท	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ความเร่งด่วน	วันที่	หน่วยงาน	เรื่อง
หนังสือรับ		ศส 6902 (1)/256	ปกติ	18 ต.ค. 62	สำนักงาน คณะ กรรมการการ ศึกษาขั้นพื้น ฐาน	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 15 “ประชากรและสังคม 2562” และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
หนังสือรับ		ศส 2/4	ปกติ	22 ต.ค. 62	กรมการบิน พลเรือน	การนำสิ่งของต้องห้ามเข้าประเทศ

ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

แก้ไข

หนังสือนอกระบบ

หนังสือ **ไฟล์แนบ** [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว](#)

ปี 2562 วันที่รับ 8 พฤศจิกายน 2562 เวลา :
รูปแบบเลขหนังสือ ศธ 2 เลขที่ 256 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2562
จาก กก
ถึง (เรียน) อธิการบดี ผู้รับผิดชอบ นายปวิวรรต
ประเภทเอกสาร หนังสือบันทึกต่าง ๆ ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ
เรื่อง ทดสอบ
สิ่งที่ส่งมาด้วย
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ
คำค้นพิเศษ ค้นแต่ละคำด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,)
หมายเหตุ วันครบกำหนด วันหมดอายุ

8. เมนู “ไฟล์แนบ” ใช้สำหรับดูเอกสารแนบ และเพิ่มเอกสารแนบ โดยเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม “อัปโหลด”

หนังสือนอกระบบ

หนังสือ **ไฟล์แนบ** [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว](#)

Choose File No file chosen [อัปโหลด](#)

ชื่อไฟล์	วันที่ล่าสุด	ขนาด		
32773-56455-190912-Nightmode-1.jpg	11 พ.ย. 2562 12:22	119 KB	ดาวน์โหลด	ลบ
aaa.png	11 พ.ย. 2562 12:30	847 KB	ดาวน์โหลด	ลบ

9. เมนู “หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” ใช้สำหรับดูหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนี้

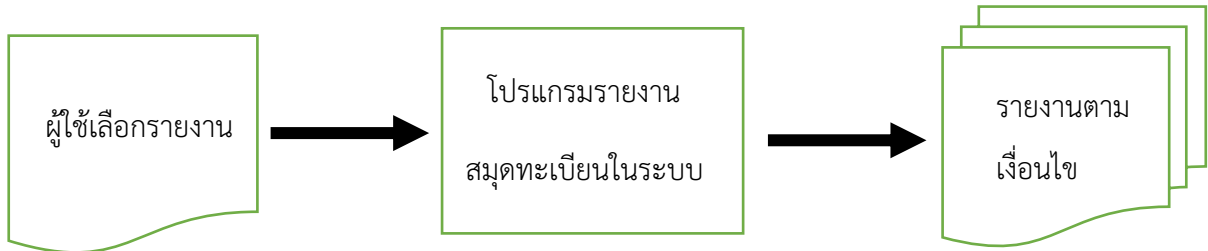
หนังสือนอกระบบ			
หนังสือ	ไฟล์แนบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว
หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ		
กองนโยบายและแผนงาน			

10. เมนู “ความเคลื่อนไหว”

หนังสือนอกระบบ			
หนังสือ	ไฟล์แนบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว
ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
1	15 ต.ค. 2562 12:35	ส่งหนังสือ	

รายงาน

ระบบสามารถแสดงรายงานต่าง ๆ ในระบบได้ เช่น รายงานหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน, รายงานหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เลือกเมนูรายงาน ระบบจะแสดงรายชื่อรายงานในระบบ
- ผู้ใช้เลือกรายงานที่ต้องการ

การเรียกใช้โปรแกรม

1.
 - 📄 หนังสือภายใน
 - 📄 หนังสือภายนอก
 - 📄 หนังสือนอกระบบ
 - 📄 รายงาน ← เลือกเมนูด้านซ้าย “รายงาน”
 - 📄 เอกสารของนั้น
 - 📄 กระดานถามตอบ
 - ⚙️ การตั้งค่า

2. เลือกรายงานที่ต้องการ

เลือกรายงาน

รายงานสมุดทะเบียนรับ
รายงานสมุดทะเบียนส่ง
รายงานสมุดส่ง
รายงานหนังสือค้างรับ

3. ระบบแสดงรายงาน

รายงานหนังสือส่ง				
ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	หน่วยงาน	เรื่อง
หนังสือส่ง	กพ 0501.01/2	04 พ.ย. 62	สำนักงานอธิการบดี / กองพัฒนานักศึกษา	นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
หนังสือส่ง	กพ 0501.01/1	15 ต.ค. 62	สำนักงานอธิการบดี / กองนโยบายและแผน	ประชุมเพื่อจัดระเบียบการใช้งานพื้นที่

การค้นหาหนังสือ

ระบบค้นหาจะช่วยอำนวยความสะดวกผู้ใช้ ในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ

ประเภท วันที่รับ-ส่ง ถึง หัวข้อเรื่อง

สมุด แสดงหนังสือที่ปิดแล้ว

เลือกคอลัมน์

ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	วัน เวลารับ
บันทึก	กก 0501/	30 ต.ค. 63		ส่งตัวข้าราชการเข้าร่วมประชุม	สารบรรณกลาง	
บันทึก	กก 0501.01/	27 ต.ค. 63	ผู้ว่าการตรวจเจ...	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ป...	กองกลาง	
บันทึก	กก 0507/2	21 ต.ค. 63	อธิการบดีมหาวิ...	ให้ความอนุเคราะห์เก็บตัวฝึก...	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ...	
	กก 0501/1878	21 ต.ค. 63	รองอธิการบดี...	test01	สารบรรณกลาง	

ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาได้จาก

1. ประเภทการรับส่ง ประกอบด้วยการรับหนังสือ หรือการส่งหนังสือ
2. วันที่ที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วยวันที่หนังสือ หรือวันที่รับ-ส่งหนังสือ
3. ช่วงวันที่ ค่าเริ่มต้นของระบบคือ วันที่ย้อนหลัง 7 วัน จนถึงวันที่ปัจจุบัน
4. หัวข้อเรื่อง ใส่บางส่วนของชื่อเรื่อง เช่น ร่วมประชุม, รายงาน
5. สมุดทะเบียน
6. สถานะหนังสือ ถ้าเลือก ระบบจะแสดงหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ปิดเรื่องแล้ว

เช่น หากต้องการค้นหาหนังสือร่วมประชุม เดือนตุลาคม ทั้งหนังสือที่ดำเนินการอยู่ และปิดเรื่องไปแล้ว จะกำหนดเงื่อนไขดังนี้

ประเภท วันที่รับ-ส่ง ถึง หัวข้อเรื่อง

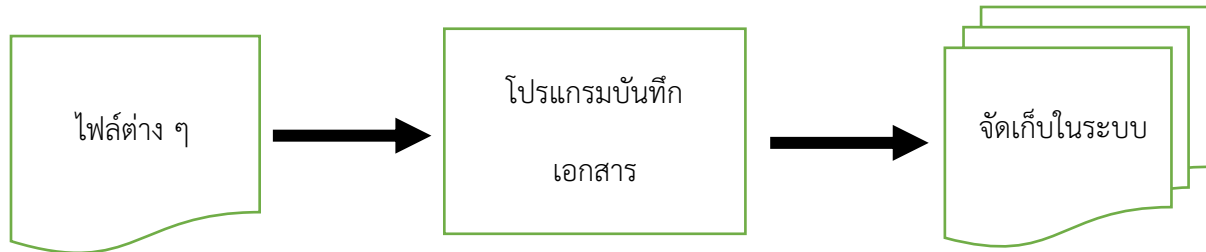
สมุด แสดงหนังสือที่ปิดแล้ว

เลือกคอลัมน์

ประเภท	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรียน	เรื่อง	จาก	วัน เวลารับ
บันทึก	กก 0501/	30 ต.ค. 63		ส่งตัวข้าราชการเข้าร่วมประชุม	สารบรรณกลาง	

เอกสารของฉัน

ระบบจะมีเนื้อที่ให้ผู้ใช้งานเก็บไฟล์ไว้ในระบบได้ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานสารบรรณ ไม่จำกัดจำนวนโฟลเดอร์ ไม่จำกัดจำนวนไฟล์



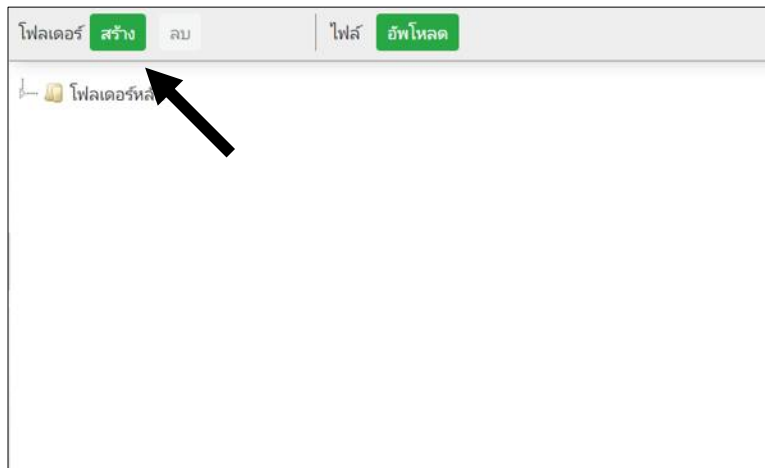
ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

- สร้างโฟลเดอร์ เพื่อเก็บไฟล์
- อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ
- ดาวน์โหลดเอกสารออกจากระบบ
- ลบเอกสารจากระบบ

การเรียกใช้โปรแกรม

1. หนังสือภายใน
 หนังสือภายนอก
 หนังสือในระบบ
 รายงาน
 เอกสารของฉัน ← เลือกเมนูด้านซ้าย “เอกสารของฉัน”
 กระดานถามตอบ
 การตั้งค่า

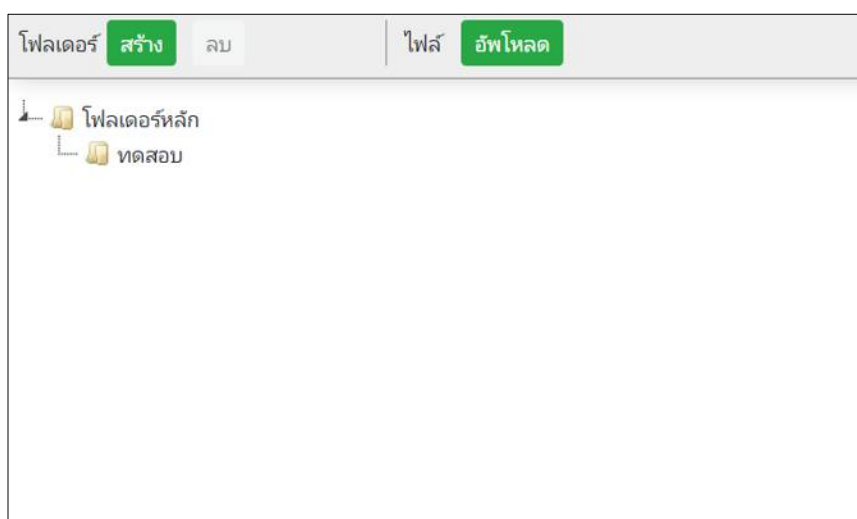
2. ระบบแสดงรายการโฟลเดอร์ และไฟล์ในระบบ ให้ผู้ใช้กด “สร้าง” เพื่อสร้างโฟลเดอร์เก็บไฟล์



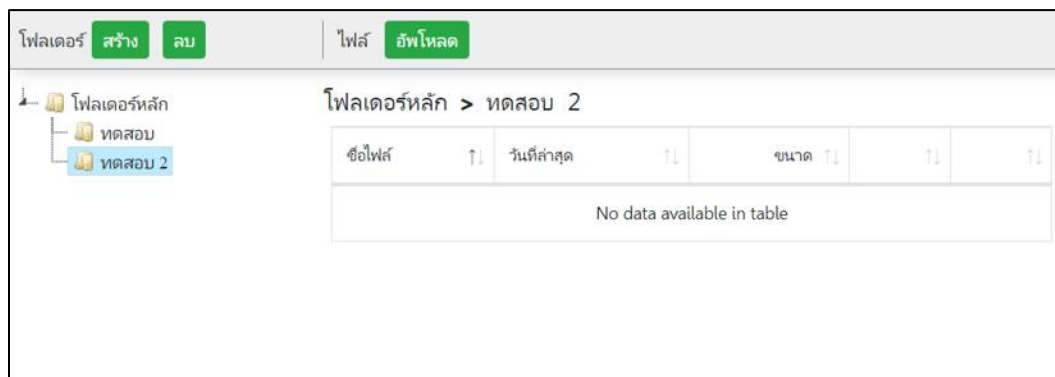
3. ระบบแสดงฟอร์ม ให้ใส่ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

A screenshot of a modal form titled 'สร้างโฟลเดอร์' (Create Folder). The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a large text input field for entering the folder name. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) in blue and 'ปิด' (Close) in grey.

4. ระบบแสดงรายการโฟลเดอร์ที่สร้าง



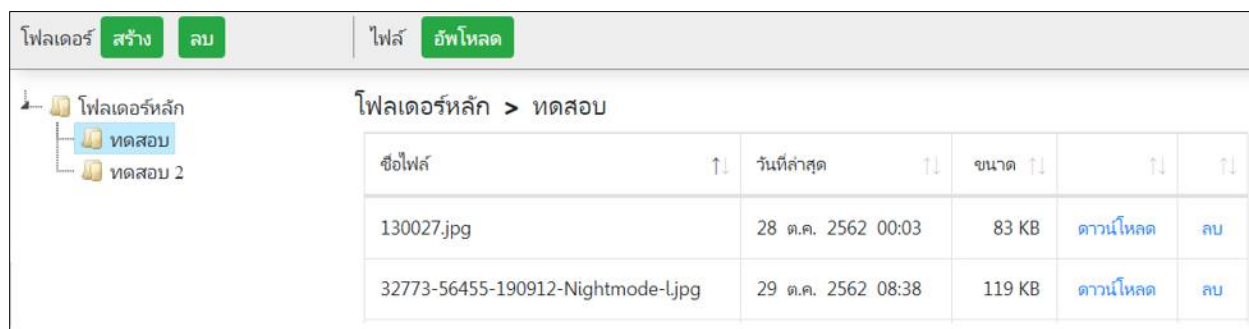
5. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์ในโฟลเดอร์ ให้กดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อเริ่มเอาไฟล์เข้าระบบ



6. ระบบแสดงฟอร์มอัปโหลด ชื่อไฟล์เดือจะอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บก้ามปู [] ผู้ใช้เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ ที่กำลังใช้งาน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

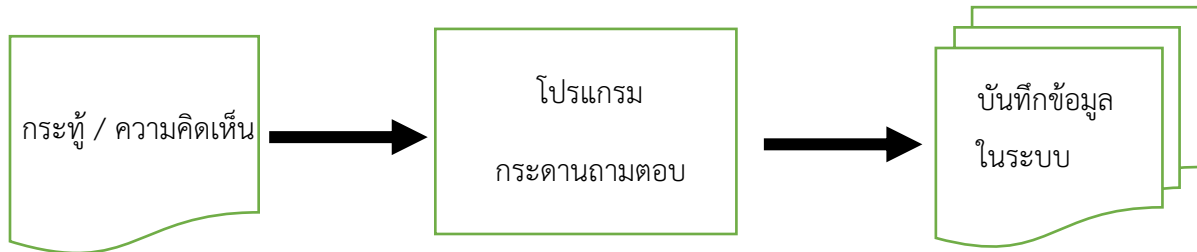


7. ระบบแสดงรายการไฟล์ที่ผู้ใช้อัปโหลดเข้ามา ผู้ใช้สามารถกด “ดาวน์โหลด” เพื่อนำไฟล์จากระบบออนไลน์ มา บันทึกในคอมพิวเตอร์ที่กำลังใช้งาน. ผู้ใช้สามารถกด “ลบ” เพื่อลบไฟล์นั้น ออกจากระบบได้



กระดานถามตอบ

ระบบมีกระดานสนทนา เพื่อแจ้งข่าวสาร ข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้เกิดสังคมของผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณ



ขั้นตอนการใช้งาน

- ตั้งกระทู้ โดยกดปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่”
- กรอกหัวข้อกระทู้ และข้อความ แล้วกดปุ่ม “ตั้งกระทู้”
- ตอบกระทู้ หรือแสดงความเห็น โดยเลือกกระทู้ที่ต้องการ กรอกข้อความ แล้วกดปุ่ม “แสดงความเห็น”

การเรียกใช้โปรแกรม

1. หน้าสื่อภายใน
 หน้าสื่อภายนอก
 หน้าสื่อในระบบ
 รายงาน
 เอกสารของฉัน
 กระดานถามตอบ ← เลือกเมนูด้านซ้าย “กระดานถามตอบ”
 การตั้งค่า

2. กดปุ่ม “ตั้งกระทู้ใหม่” เพื่อสร้างกระทู้

#	หัวข้อ	ชื่อ	เวลา
SB-0002	วันศุกร์	รักชาติ สิมะ	25/10/2019 19:33

3. ระบบแสดงฟอร์มตั้งกระทู้ ให้กรอกหัวข้อ และข้อความ แล้วกดปุ่ม “ตั้งกระทู้”

ตั้งกระทู้ใหม่

หัวข้อ

ข้อความ

ตั้งกระทู้ ปิด

4. เลือกกระทู้ที่ต้องการ เพื่ออ่านข้อความ หากมีความคิดเห็น ให้กรอกช่องข้อความ แล้วกดปุ่ม “แสดงความเห็น”

กระดานถามตอบ / กระทู้

ยินดีต้อนรับสู่ระบบสารบรรณ

ระบบมีกระดานสนทนา เพื่อแจ้งข่าวสาร ข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้เกิดสังคมของผู้ใช้งานระบบสารบรรณ

hrakchart 24/10/2019 12:32

ข้อความ

แสดงความเห็น

5. ตัวอย่างกระทู้ ที่มีการถามตอบ

กระดานถามตอบ / กระทู้

ยินดีต้อนรับสู่ระบบสารบรรณ

ระบบมีกระดานสนทนา เพื่อแจ้งข่าวสาร ข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้เกิดสังคมของผู้ใช้งานระบบสารบรรณ

 hrakchart  24/10/2019 12:32

📍 ความคิดเห็นที่ 1

กฎ กติกา มารยาท

1. ห้ามใช้ข้อความที่เป็นการวิพากษ์วิจารณ์ หรือพาดพิงถึงสถาบันเบื้องสูงไปในทางเสื่อมเสีย
2. ห้ามใช้ข้อความที่เป็นการส่อไปในทางหยาบคาย ก้าวร้าว และสร้างความแตกแยก
3. ห้ามใช้ข้อความที่ส่อไปในทางลามก อนาจาร
4. ห้ามใช้ข้อความทำร้าย ชกชวน ยุยง ให้เกิดการทะเลาะวิวาท หรือสร้างความขัดแย้งซึ่งกันและกัน
5. ห้ามใช้ข้อความที่เกี่ยวข้องกับสิ่งผิดกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดีของสังคม
6. ห้ามใช้ข้อความที่พาดพิง หรือเจตนาใส่ความบุคคลอื่น ให้ได้รับการดูหมิ่น เกลียดชังจากสาธารณชน
7. ห้ามนำข้อความ และ รูปภาพ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
8. ห้ามสนทนาในเชิงการค้า หรือประกาศซื้อ - ขาย ในทุก ๆ กรณี
9. ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้แสดงกระทู้ใหม่ลงในหัวข้อที่ถูกต้อง

 รักษาดิ สิมา  25/10/2019 09:17

การตั้งค่า

ระบบมีส่วนตั้งค่า เพื่อให้สามารถปรับการทำงาน หรือค่าในส่วนต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ เช่น ประเภทเอกสาร, ระดับความสำคัญ, ระดับความลับ, ประเภทคำสั่ง, เลขที่หนังสือ, รายชื่อผู้ใช้, โครงสร้างหน่วยงาน



ขั้นตอนการตั้งค่า

- เลือกเมนูการตั้งค่าที่ต้องการ
- เพิ่ม แก้ไข ลบค่า แล้วบันทึก

การเรียกใช้โปรแกรม

1. หน้าโฮมภายใน
- หน้าโฮมภายนอก
- หน้าโฮมออกระบบ
- รายงาน
- เอกสารของฉัน
- กระดานถามตอบ
- การตั้งค่า

เลือกเมนูด้านซ้าย “การตั้งค่า”

2. เลือกการตั้งค่าที่ต้องการ

ตั้งค่าหนังสือ

-  **ประเภทเอกสาร**
หนังสือเวียน, คำสั่ง
-  **ระดับความสำคัญ**
ด่วน, ต่วนมาก
-  **ระดับความลับ**
ลับ, ลับมาก
-  **ประเภทคำสั่ง**
ทราบ, อนุมัติ, โปรดทราบ
-  **เลขที่หนังสือ**
ตามปีปฏิทิน, กำหนดเอง

ตั้งค่าผู้ใช้ และหน่วยงาน

-  **รายชื่อผู้ใช้**
รายชื่อผู้ใช้ในระบบ
-  **หน่วยงานภายใน**
ข้อมูลหน่วยงานภายใน
-  **หน่วยงานภายนอก**
ข้อมูลหน่วยงานภายนอก
-  **จุดสารบรรณ**
กำหนดจุดรับส่งเอกสาร

3. ประเภทเอกสาร

ตั้งค่า / ประเภทเอกสาร

[เพิ่มประเภทเอกสารใหม่](#)

ID	ชื่อประเภท		
1	หนังสือเวียน	แก้ไข	ลบ
2	หนังสือบันทึกต่าง ๆ	แก้ไข	ลบ
3	หนังสือคำสั่ง	แก้ไข	ลบ
4	หนังสือประกาศ	แก้ไข	ลบ
5	หนังสือรับรอง	แก้ไข	ลบ
6	หนังสือรายงานการประชุม	แก้ไข	ลบ
7	หนังสือประชาสัมพันธ์	แก้ไข	ลบ
8	หนังสืออื่น ๆ	แก้ไข	ลบ
9	มติคณะรัฐมนตรี	แก้ไข	ลบ
10	หนังสือครุฑ	แก้ไข	ลบ
11	หนังสือประทับตรา	แก้ไข	ลบ

3.1 กดปุ่ม “เพิ่มประเภทเอกสารใหม่” เพื่อเพิ่มประเภทเอกสารใหม่ ใส่ชื่อประเภท แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มประเภทเอกสารใหม่ ×

บันทึก ปิด

3.2 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อประเภท

ID	ชื่อประเภท		
1	หนังสือเวียน	แก้ไข	ลบ
2	หนังสือบันทึกต่าง ๆ	แก้ไข	ลบ

ระบบแสดงชื่อประเภทให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขประเภทเอกสาร ×

บันทึก ปิด

3.3 กดปุ่มลบ เพื่อลบชื่อประเภทเอกสาร ควรระวังการลบประเภทเอกสารที่มีการใช้งานแล้ว

อาจทำให้การแสดงผลไม่ถูกต้อง

ID	ชื่อประเภท		
1	หนังสือเวียน	แก้ไข	ลบ
2	หนังสือบันทึกต่าง ๆ	แก้ไข	ลบ

4. ระดับความสำคัญ

ตั้งค่า / ระดับความสำคัญ

เพิ่มระดับความสำคัญใหม่

ID	ชื่อระดับความสำคัญ		
1	ปกติ	แก้ไข	ลบ
2	ด่วน	แก้ไข	ลบ
3	ด่วนมาก	แก้ไข	ลบ
4	ด่วนที่สุด	แก้ไข	ลบ

4.1 กดปุ่ม “เพิ่มระดับความสำคัญใหม่” เพื่อเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อระดับความสำคัญ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มระดับความสำคัญใหม่

บันทึก ปิด

4.2 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อระดับความสำคัญ

ID	ชื่อระดับความสำคัญ		
1	ปกติ	แก้ไข	ลบ
2	ด่วน	แก้ไข	ลบ

ระบบแสดงชื่อประเภทให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขระดับความสำคัญ

บันทึก ปิด

4.3 กดปุ่มลบ เพื่อลบชื่อระดับความสำคัญ ควรระวังการลบระดับความสำคัญที่มีการใช้งานแล้ว

อาจทำให้การแสดงผลไม่ถูกต้อง

ID	ชื่อระดับความสำคัญ		
1	ปกติ	แก้ไข	ลบ
2	ด่วน	แก้ไข	ลบ

5. ระดับความลับ

ตั้งค่า / ระดับความลับ

เพิ่มระดับความลับใหม่

ID	ชื่อระดับความลับ		
1	ปกติ	แก้ไข	ลบ
2	ลับ	แก้ไข	ลบ
3	ลับมาก	แก้ไข	ลบ
4	ลับมากที่สุด	แก้ไข	ลบ

5.1 กดปุ่ม “เพิ่มระดับความลับใหม่” เพื่อเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อระดับความลับใหม่ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มระดับความลับใหม่

บันทึก ปิด

5.2 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อระดับความลับ

ID	ชื่อระดับความลับ	แก้ไข	ลบ
1	ปกติ	แก้ไข	ลบ
2	ลับ	แก้ไข	ลบ

ระบบแสดงชื่อระดับความลับให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขระดับความลับ

บันทึก ปิด

5.3 กดปุ่มลบ เพื่อลบชื่อระดับความลับ ควรระวังการลบระดับความลับที่มีการใช้งานแล้ว

อาจทำให้การแสดงผลไม่ถูกต้อง

ID	ชื่อระดับความลับ	แก้ไข	ลบ
1	ปกติ	แก้ไข	ลบ
2	ลับ	แก้ไข	ลบ

6. ประเภทคำสั่ง

ตั้งค่า / ประเภทคำสั่ง

เพิ่มประเภทคำสั่ง

ID	ชื่อประเภทคำสั่ง	แก้ไข	ลบ
1	ทราบ	แก้ไข	ลบ
2	อนุมัติ	แก้ไข	ลบ
3	อนุญาต	แก้ไข	ลบ
4	ขอความอนุเคราะห์	แก้ไข	ลบ

6.1 กดปุ่ม “เพิ่มประเภทคำสั่ง” เพื่อเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อระดับประเภทคำสั่ง แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



6.2 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อประเภทคำสั่ง

ID	ชื่อประเภทคำสั่ง		
1	ทราบ	แก้ไข	ลบ
2	อนุมัติ	แก้ไข	ลบ

ระบบแสดงชื่อประเภทคำสั่งให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”



6.3 กดปุ่มลบ เพื่อลบชื่อประเภทคำสั่ง ควรระวังการลบประเภทคำสั่งที่มีการใช้งานแล้ว

อาจทำให้การแสดงผลไม่ถูกต้อง

ID	ชื่อประเภทคำสั่ง		
1	ทราบ	แก้ไข	ลบ
2	อนุมัติ	แก้ไข	ลบ

7. เลขที่หนังสือ

ตั้งค่า / เลขที่หนังสือ

- ตามปีปฏิทิน
- ตามเชิงประมาณ
- ตามปีการศึกษา
- กำหนดเอง

2562

บันทึก

8. รายชื่อผู้ใช้

ตั้งค่า / ผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้

Login	ชื่อ-นามสกุล	E-Mail		
piriya	พิริยะ เจน	piriya@tnsu.ac.th	แก้ไข	ลบ
hrakchart	รักษชาติ สิมะ	hrakchart@hotmail.com	แก้ไข	ลบ

8.1 กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้” เพื่อเพิ่มข้อมูล ควรป้อนข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มผู้ใช้ใหม่

Login:

รหัสผ่าน:

ชื่อ นามสกุล:

E-Mail:

บันทึก ปิด

8.2 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

Login	ชื่อ-นามสกุล	E-Mail		
piriya	พีริยะ เจน	piriya@tnsu.ac.th	แก้ไข	ลบ
hrakchart	รักชาติ สิมะ	hrakchart@hotmail.com	แก้ไข	ลบ

8.3 กดปุ่มลบ เพื่อลบผู้ใช้

Login	ชื่อ-นามสกุล	E-Mail		
piriya	พีริยะ เจน	piriya@tnsu.ac.th	แก้ไข	ลบ
hrakchart	รักชาติ สิมะ	hrakchart@hotmail.com	แก้ไข	ลบ

9. โครงสร้างหน่วยงาน

ตั้งค่า / โครงสร้างหน่วยงาน

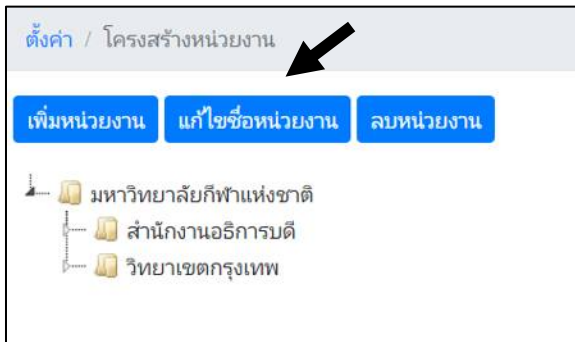
เพิ่มหน่วยงาน แก้ไขชื่อหน่วยงาน ลบหน่วยงาน

- มหาวิทยาลัยกีฬาแห่งชาติ
 - สำนักงานอธิการบดี
 - วิทยาเขตกรุงเทพ

9.1 กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน” เพื่อเพิ่มข้อมูล ใส่ชื่อหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มหน่วยงาน

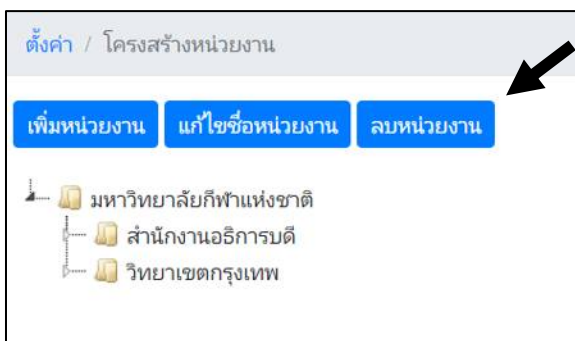
9.2 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขชื่อประเภทคำสั่ง



ระบบแสดงชื่อหน่วยงานให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

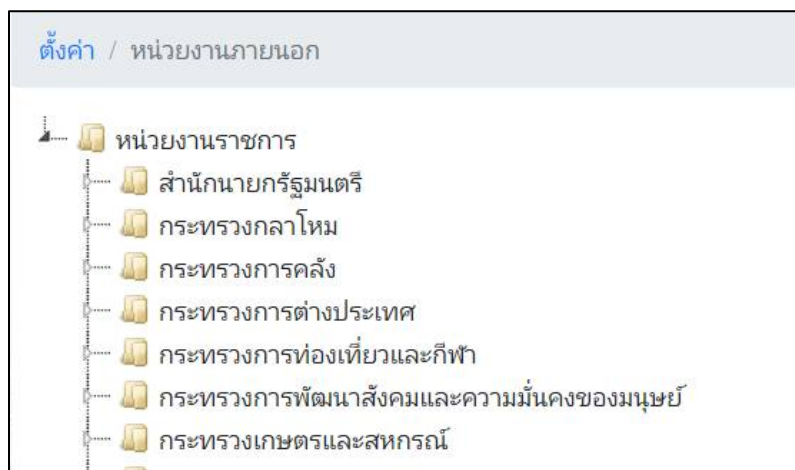


9.3 กดปุ่มลบหน่วยงาน เพื่อลบหน่วยงาน ควรระวังการลบหน่วยงาน จะทำให้ข้อมูลหนังสือ ข้อมูลผู้ใช้
ของหน่วยงานถูกลบตามไปด้วย



10. หน่วยงานภายนอก เป็นรายชื่อหน่วยงานภายนอก ซึ่งเตรียมไว้เชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ากับ

TH e-GIF Electronic Correspondence Management Services



11. จุดสารบรรณ

ตั้งค่า / จุดสารบรรณ

[เพิ่มจุดสารบรรณ](#)

#	ชื่อจุด	รูปแบบเลข	หน่วยงาน	ผู้ดูแล
1	กองกลาง	กพ 0501.01	สำนักงานอธิการบดี / กองนโยบายและแผน	• รักษาติ สิมะ ลบ

11.1 กดปุ่ม “เพิ่มจุดสารบรรณ” เพื่อเพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่มจุดสารบรรณ

ชื่อจุด

รูปแบบเลข

หน่วยงาน

[เพิ่มหน่วยงาน](#) [ลบหน่วยงาน](#)

ผู้ดูแล

[เพิ่มผู้ดูแล](#) [ลบผู้ดูแล](#)

[บันทึก](#) [ปิด](#)

11.2 กดลิงค์สีน้ำเงินที่ชื่อจุด เพื่อแก้ไขจุดสารบรรณ

#	ชื่อจุด	รูปแบบเลข	หน่วยงาน	ผู้ดูแล	
1	กองกลาง	กพ 0501.01	สำนักงานอธิการบดี / กองนโยบายและแผน	• รักษาติ สิมะ	ลบ

ระบบข้อมูลจุดสารบรรณให้แก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขจุดสารบรรณ

ชื่อจุด

รูปแบบเลข

หน่วยงาน

ผู้ดูแล

11.3 กดปุ่มลบหน่วยงาน เพื่อลบหน่วยงาน ควรระวังการลบหน่วยงาน จะทำให้ข้อมูลหนังสือ ข้อมูลผู้ใช้
ของหน่วยงานถูกลบตามไปด้วย

#	ชื่อจุด	รูปแบบเลข	หน่วยงาน	ผู้ดูแล	
1	กองกลาง	กพ 0501.01	สำนักงานอธิการบดี / กองนโยบายและแผน	• รักษาติ สิมะ	ลบ