

คู่มือผู้ใช้สำหรับหน่วยสารบรรณ

การเข้าสู่ระบบ

๑. คลิกเข้าสู่ระบบ



๒. กรอกรายละเอียดดังภาพ

เข้าสู่ระบบ

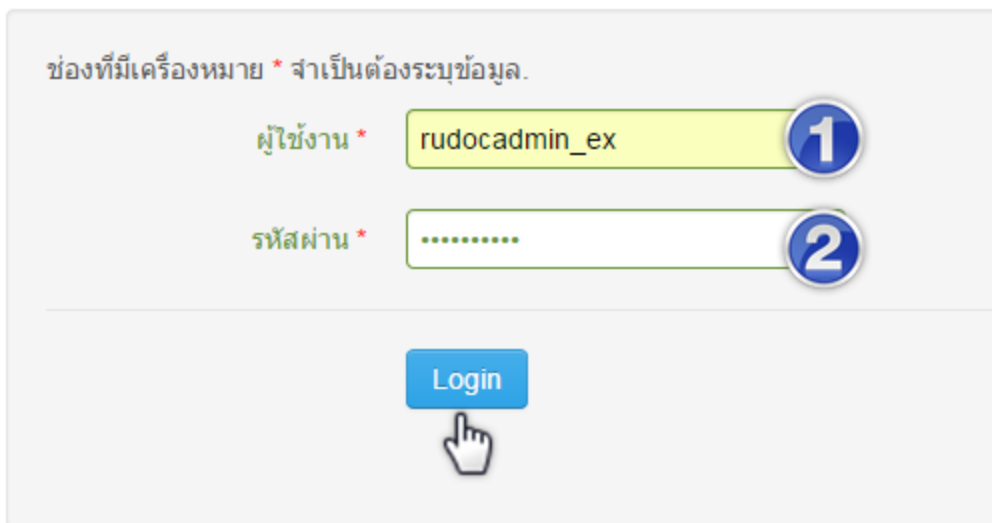
โปรดกรอกข้อมูลการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ :

ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูล.

ผู้ใช้งาน * 1

รหัสผ่าน * 2

Login

A light gray login form with a title 'เข้าสู่ระบบ' and a subtitle 'โปรดกรอกข้อมูลการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ :'. It contains two input fields: 'ผู้ใช้งาน *' with the value 'rudocadmin_ex' and a blue circle with the number '1' to its right; and 'รหัสผ่าน *' with a masked password '.....' and a blue circle with the number '2' to its right. Below the fields is a blue 'Login' button with a mouse cursor pointing at it.

- ๒.๑ ชื่อผู้ใช้งาน

- ๒.๒ รหัสผ่าน

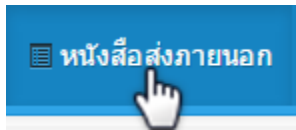
หมายเหตุ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คือ E-mail ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น rudocadmin_ex@ru.ac.th ให้กรอกชื่อผู้ใช้เป็น rudocadmin_ex c.pannipa @ru.ac.th ให้กรอกชื่อผู้ใช้เป็น c.pannipa เป็นต้น

๓. จะเข้าสู่เมนูดังภาพ



การส่งหนังสือส่งภายนอก

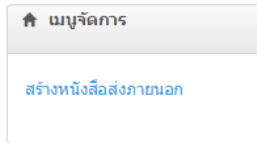
๑. คลิกหนังสือส่งภายนอก



จะปรากฏรายการหนังสือส่งภายนอกทั้งหมดดังภาพ

การจัดการหนังสือส่งภายนอก

คุณอาจจะเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=, >, > =, <> หรือ =) ที่จุดเริ่มต้นของแต่ละคำการค้นหาของคุณเพื่อระบุวิธีการเปรียบเทียบควรจะทำ



Displaying 1-10 of 135 result.

เลขที่ส่ง	ที่	เรื่อง	วันที่สร้าง	หนังสืออ้างอิง	ชนิดเอกสาร	สถานะใช้งาน	สถานะหนังสือ	ทะเบียนสารบรรณ	ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย	
138	ศร0012/003	ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01	2015-02-13 11:58:02		ปกติ	ใช้งาน	ส่งออกหนังสือ		rudocuser1	สถาบันคอมพิวเตอร์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
137	ศร0012/002	ขอเชิญประชุม	2015-02-11 16:08:48		ปกติ	ใช้งาน	ส่งออกหนังสือ		c.pannipa	สถาบันคอมพิวเตอร์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
136	ศร0012/001	ขอเชิญกรรมการบริหาร	2015-02-11 13:41:50		ปกติ	ใช้งาน	ลงทะเบียนสารบรรณ		c.pannipa	สถาบันคอมพิวเตอร์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	

สามารถกรองข้อมูลที่ต้องการได้เช่น กรองจากเลขที่ส่ง กรองจากสถานะหนังสือ เป็นต้น

๒. การจัดการหนังสือส่งภายนอก

รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก #ศร0012/003

เลขที่ส่ง	138
ทะเบียนสารบรรณ	Not set
ชนิดเอกสาร	ปกติ
ที่	ศร0012/003
เรียน	หัวหน้าสำนักงานเลขา
เรื่อง	ทดสอบ.ส่งภายนอกพฟ 01
รายละเอียด	ทดสอบ.ส่งภายนอกพฟ 01
ลงวันที่	13 กุมภาพันธ์ 2558
สถานะหนังสือ	ส่งออกหนังสือ
สถานะใช้งาน	ใช้งาน
จาก	สถาบันคอมพิวเตอร์
ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ดำเนินการ	rudocuser1
หนังสืออ้างอิง	
ทะเบียนสารบรรณ	Not set
วันที่สร้าง	2015-02-13 11:58:02
วันที่แก้ไข	2015-02-13 13:56:49

1.รายละเอียดของ
หนังสือส่งภายนอก

เมนูจัดการ

ปรับปรุงและบันทึกทะเบียน
สารบรรณ
ยื่นอำนวยการลงทะเบียนสารบรรณ

4.เมนูการจัดการ

2.คลิกเพิ่มไฟล์
หนังสือ

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • ทดสอบ.ส่งภายนอกพฟ 01 (version.1)

เพิ่มไฟล์หนังสือ

Displaying 1-4 of 1 result

วันที่ส่ง	วันที่รับ	รับ ที่	หน่วยงานรับหนังสือ	สถานะเปิด เอกสาร	สถานะ ใช้งาน	เปิด โดย	ข้อความ แจ้ง
2015-02-13 13:40:19			สถาบันคอมพิวเตอร์	ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน		
2015-02-13 13:40:19			สถาบันศิลปวัฒนธรรม เฉลิมพระเกียรติ	ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน		
2015-02-13 13:40:19			สถาบันภาษา	ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน		
2015-02-13 13:57:09			สถาบันการศึกษา นานาชาติ	ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน		

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ ใช้งาน ยกเลิก ลบ

3.เลือกหน่วยรับ
หนังสือ

5.สถานะการเดิน
ทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

๒.๑. รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก

๒.๒. เพิ่มไฟล์หนังสือ

ปกติไฟล์หนังสือจะถูกเลือกมาแล้วจากหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ แต่กรณีหน่วยสารบรรณต้องการเพิ่มไฟล์ที่
แก้ไขล่าสุดสามารถแนบไฟล์โดย คลิก **เพิ่มไฟล์หนังสือ**

ไฟล์หนังสือฉบับ • ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01 (version.1)

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิก สร้าง

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

จะได้ไฟล์ล่าสุด (ดูที่ version)

ไฟล์หนังสือฉบับ • ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01 (version.1)

• ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01 (version.2)

เพิ่มไฟล์หนังสือ

๒.๓. เลือกหน่วยรับหนังสือ

ปกติหน่วยงานที่รับหนังสือจะถูกเลือกมาแล้วโดนหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ แต่หน่วยสารบรรณสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้โดย

๒.๓.๑. เลือกหน่วยรับหนังสือ : เพิ่มหน่วยรับหนังสือ

หน่วยงาน

คณะนิติศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจ

๒.๓.๒. ใช้งาน : ปรับสถานะหน่วยงานที่รับหนังสือจากยกเลิกเป็น ใช้งาน

<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:57:09	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ยังไม่เปิดเอกสาร	ยกเลิก
--------------------------	------------------------	------------------------	------------------	--------

ปรับเป็น

<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:57:09	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน
--------------------------	------------------------	------------------------	------------------	--------

๒.๓.๓. ยกเลิก ปรับสถานะหน่วยงานที่รับหนังสือจาก ใช้งานเป็นยกเลิก

<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:57:09	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน
--------------------------	------------------------	------------------------	------------------	--------

ปรับเป็น

<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:57:09	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ยังไม่เปิดเอกสาร	ยกเลิก
--------------------------	------------------------	------------------------	------------------	--------

๒.๓.๔. ลบ : ลบหน่วยงานที่ไม่ต้องการ

<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-13 13:40:19	สถาบันภาษา	ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:57:09	สถาบันการศึกษานานาชาติ	ยังไม่เปิดเอกสาร	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	2015-02-16 10:51:05	คณะนิติศาสตร์	ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ

ใช้งาน

ยกเลิก

ลบ

จะได้

<input type="checkbox"/>	วันที่ส่ง	วันที่ รับ หน่วยงานรับหนังสือ	วันที่ รับ	สถานะเปิด เอกสาร	สถานะใช้ งาน
<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:40:19	สถาบันคอมพิวเตอร์		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:40:19	สถาบันศิลปวัฒนธรรม เฉลิมพระเกียรติ		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	2015-02-13 13:57:09	สถาบันการศึกษานานาชาติ		ยังไม่เปิด เอกสาร	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	2015-02-16 10:51:05	คณะนิติศาสตร์		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ

ใช้งาน

ยกเลิก

ลบ

หมายเหตุ กรณียืนยันการลงทะเบียนสารบรรณแล้ว หน่วยงานปลายทางเปิดดูหนังสือแล้วไม่สามารถลบหน่วยงานได้ ทำได้เพียงแค่อยกเลิกเท่านั้น

๒.๔. เมนูการจัดการ

๒.๔.๑. **ปรับปรุงและบันทึกทะเบียนสารบรรณ** กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือส่งภายนอกและหน่วยสารบรรณต้องทำการบันทึกทะเบียนสารบรรณ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก #ศธ0012/003

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร

ปกติ ▼

ทะเบียนสารบรรณ

ที่ *

ศธ0012/003

ลงวันที่ *

2015-02-13 ...

เรียน *

หัวหน้าสำนักงานเลขา

เรื่อง *

ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01

รายละเอียด *

ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01

หนังสืออ้างอิง

สถานะใช้งาน

ใช้งาน ▼

หน่วยงาน

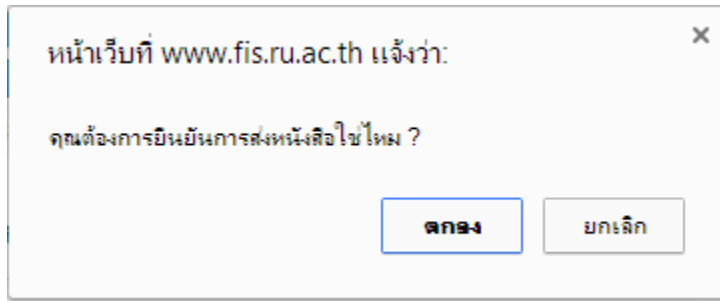
สถาบันคอมพิวเตอร์ ▼

ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼

บันทึก

๒.๔.๒. ยืนยันการลงทะเบียนสารบรรณ คลิก [ยืนยันการลงทะเบียนสารบรรณ](#)



สถานะหนังสือเปลี่ยนจาก [ส่งออกหนังสือ](#) > [ลงทะเบียนสารบรรณ](#)

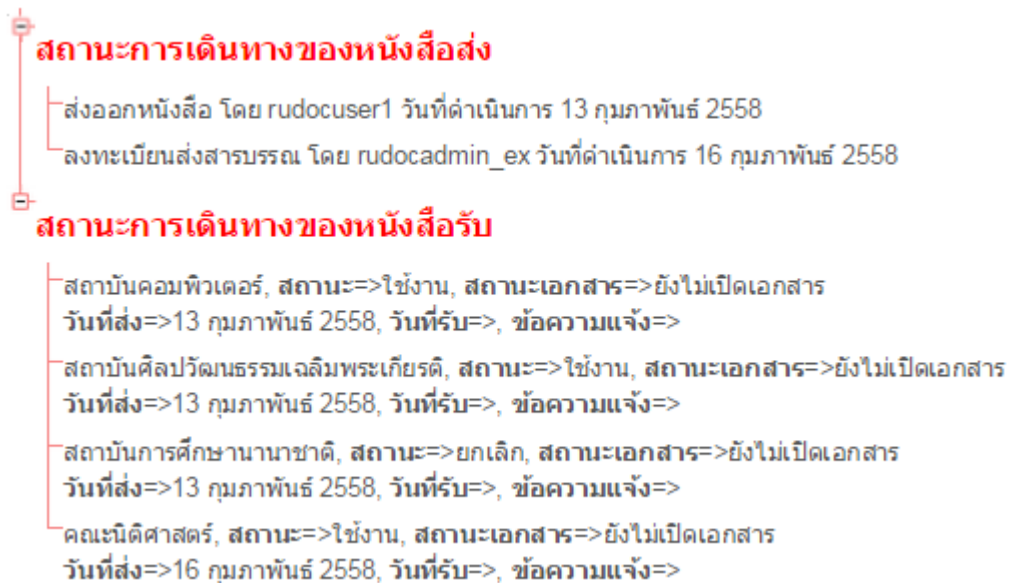
สถานะหนังสือ ส่งออกหนังสือ	สถานะหนังสือ ลงทะเบียนสารบรรณ
สถานะใช้งาน ใช้งาน	สถานะใช้งาน ใช้งาน

จะได้

๒.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง จะระบุ

[ผู้ขออนุมัติ\(ผู้ปฏิบัติ\)](#) > [ส่งออกหนังสือ\(หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์\)](#) > [ลงทะเบียนสารบรรณ \(หน่วยสารบรรณ\)](#)
จากภาพตัวอย่าง หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ เป็นผู้สร้างหนังสือเองจะไม่มีส่วนของผู้ขออนุมัติ จะข้ามไป ผู้ส่งออกหนังสือเลย



สถานะการเดินทางของหนังสือรับ จะระบุรายชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ สถานะ การเปิดเอกสาร วันเดือนปีที่เปิดรับหนังสือ ตลอดจนเส้นทางการมอบหมายงาน

หมายเหตุ หน่วยสารบรรณสามารถสร้างหนังสือส่งภายนอกได้เอง

หนังสือรับภายนอก

หนังสือรับภายนอก

๑. คลิก

จะแสดงรายการหนังสือรับภายนอกทั้งหมด สามารถกรองรายการได้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบโดยเลือกจากชื่อคอลัมน์ด้านบน เช่น กรองจากสถานะหนังสือที่ขออนุมัติ

เลขที่ มอบ หมาย	ที่	เรื่อง	ภาควิชา/ ฝ่าย/ศูนย์	เลข ที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ข้อความ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

กรองรายการโดยคลิกที่ชื่อคอลัมน์

กรองรายการโดยพิมพ์รายการที่ต้องการค้นหา

การจัดการหนังสือรับภายนอก

คุณอาจเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=, >, >=, <> หรือ =) ที่จุดเริ่มต้นของแต่ละคำการค้นหาของคุณเพื่อระบุวิธีการเปรียบเทียบ

Displaying 1-10 of 133 result.

เลขที่ รับ	ที่	ชนิด เอกสาร	จาก	ถึง	วันที่	วันที่ส่ง	วันที่รับ	สถานะ เปิด เอกสาร	สถานะ ใช้งาน	ข้อความ แจ้ง
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
144	ศบ0012/003	ปกติ	สถาบัน คอมพิวเตอร์	สถาบัน คอมพิวเตอร์		2015-02- 13 13:40:19		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน	
135	ศบ0012/001	ปกติ	สถาบัน คอมพิวเตอร์	สถาบัน คอมพิวเตอร์		2015-02- 11 13:56:21	2015-02- 16 10:55:38	รอลง ทะเบียน รับ สารบรรณ	ใช้งาน	
133	กน ๑๖/๒๕๕๘	ปกติ	สำนักงาน อธิการบดี	สถาบัน คอมพิวเตอร์		2015-01- 28 14:31:02		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน	

คลิก ที่รายการที่ต้องการ

๒. การจัดการหนังสือรับภายนอก

รายละเอียดหนังสือรับภายนอก

เลขที่รับ	144
ชนิดเอกสาร	ปกติ
รับที่	Not set
ที่	ศร0012/003
เรียน	หัวหน้าสำนักงานเลขฯ
รายละเอียด	ทดสอบ. ส่งภายนอกฝพ 01
จาก	สถาบันคอมพิวเตอร์
ถึง	สถาบันคอมพิวเตอร์
ผู้ดำเนินการ	rudocadmin_ex
ข้อความแจ้ง	Not set
สถานะเปิดเอกสาร	รอลงทะเบียนรับสารบรรณ
สถานะใช้งาน	ใช้งาน
วันที่ส่ง	2015-02-13 13:40:19
วันที่รับ	NOW()

↑ เมนูจัดการ

การจัดการหนังสือรับภายนอก
บันทึกเลขที่รับและมอบหมายงาน
ยืนยันลงทะเบียนรับสารบรรณ

1. รายละเอียดของ
หนังสือรับภายนอก

2. เมนูการจัดการ

3. ไฟล์หนังสือต้นฉบับ

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ

- ทดสอบ. ส่งภายนอกฝพ 01 (version.1)
- ทดสอบ. ส่งภายนอกฝพ 01 (version.2)

4. เพิ่มไฟล์หนังสือที่
ลงนามแล้ว

คลิกเพิ่มไฟล์

<input type="checkbox"/>	หน่วยผู้ปฏิบัติงาน	วันที่ส่ง	วันที่รับ	สถานะดำเนินการ	สถานะใช้งาน	ข้อความแจ้ง
No results found.						

ใช้งาน ยกเลิก ลบ

5. การจัดการ
ผู้ปฏิบัติงาน

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

6. สถานะการเดิน
ทางของหนังสือ

๒.๑. รายละเอียดของหนังสือรับภายนอก

๒.๒. เมนูการจัดการ

๒.๒.๑. บันทึกเลขที่รับและมอบหมายงาน

บันทึกเลขที่รับและมอบหมายงาน

Fields with * are required.

รับที่

001

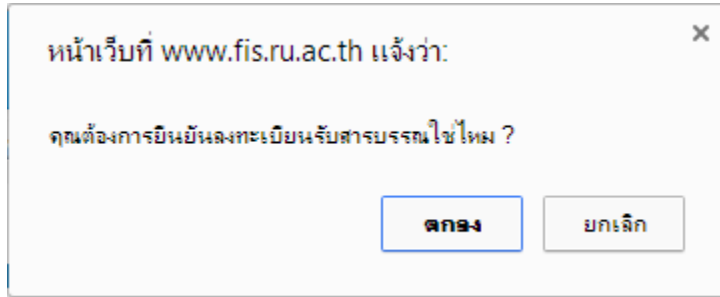
ข้อความแจ้ง

เวียนแจ้งเพื่อทราบ

- ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย
- สำนักงานเลขานุการ
- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายเตรียมข้อมูลและบริการ
- ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา
- ฝ่ายปฏิบัติการ
- ฝ่ายวิศวกรรม
- ฝ่ายจัดระบบ
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ IT)
- ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

บันทึก

๒.๒.๒. ยืนยันลงทะเบียนรับสารบรรณ : เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว คลิก ยืนยันลงทะเบียนรับสาร
บรรณ



สถานะเปิดเอกสาร รองลงทะเบียนรับสารบรรณ

สถานะใช้งาน ใช้งาน

สถานะเปิดเอกสารจากเดิม

สถานะเปิดเอกสาร ลงทะเบียนรับสารบรรณ

จะเปลี่ยนเป็น

สถานะใช้งาน ใช้งาน

๒.๓. ไฟล์หนังสือต้นฉบับ : คลิกที่ไฟล์ version ล่าสุดเพื่อ Download แล้ว Print ให้ผู้บริหารลงนาม

๒.๔. ไฟล์หนังสือที่ลงนามแล้ว : เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว เพิ่มไฟล์เข้าสู่ระบบโดยคลิก

ไฟล์หนังสือที่ลงนาม

คลิกเพิ่มไฟล์

สร้างรายการไฟล์หนังสือลงนาม

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

จะได้ไฟล์หนังสือที่ลงนาม

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ

- ทดสอบ.ส่งภายนอกศพ 01 (version.1)
- ทดสอบ.ส่งภายนอกศพ 01 (version.2)

ไฟล์หนังสือที่ลงนาม

- ทดสอบ.ส่งภายนอกศพ 01 (version.1)

คลิกเพิ่มไฟล์

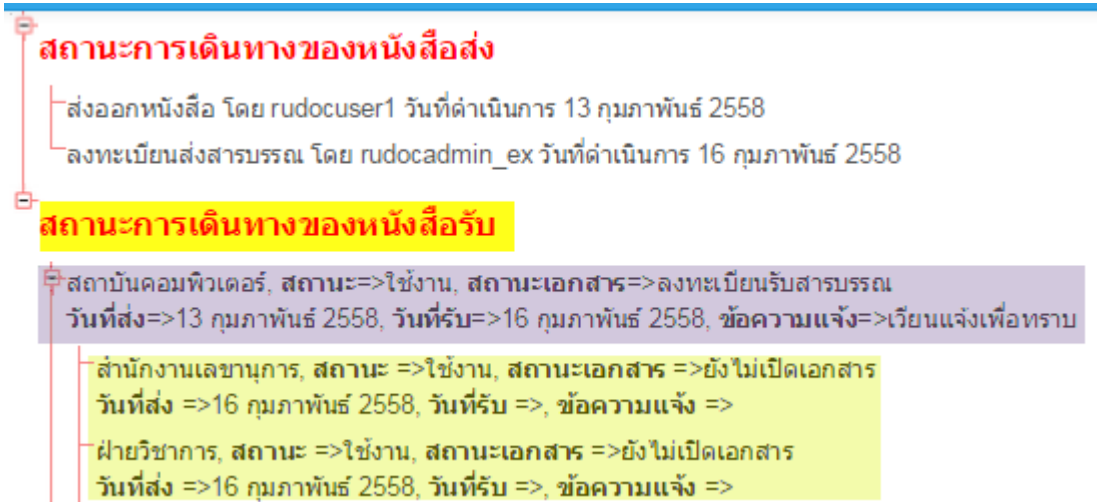
๒.๕. การจัดการผู้ปฏิบัติงาน (ผลจากการเลือกในข้อ ๒.๒.๑)

Displaying 1-10 of 1 result.

<input type="checkbox"/>	หน่วยผู้ปฏิบัติงาน	วันที่ส่ง	วันที่รับ	สถานะดำเนินการ	สถานะใช้งาน	ข้อความแจ้ง
<input type="checkbox"/>	สำนักงานเลขานุการ	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายวิชาการ	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายเตรียมข้อมูลและบริการ	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายปฏิบัติการ	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายวิศวกรรม	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายจัดระบบ	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ IT)	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	2015-02-16 14:09:13		ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	

[ใช้งาน](#) [ยกเลิก](#) [ลบ](#)

๒.๖. สถานะการเดินทางของหนังสือ



๒.๗. หนังสือจะส่งไปให้ผู้รับของแต่ละหน่วยงานตามที่ได้เลือกไว้ สามารถติดตามสถานการณ์เปิดเอกสาร มอบหมายงาน และปฏิบัติงานได้ที่ ข้อ ๒.๕ และ ๒.๖