

คู่มือผู้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติ

การเข้าสู่ระบบ

๑. คลิกเข้าสู่ระบบ



๒. กรอกรายละเอียดตั้งภาพ

เข้าสู่ระบบ

โปรดกรอกข้อมูลการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ :

ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูล.

ผู้ใช้งาน *

รหัสผ่าน *

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. จะเข้าสู่เมนูตั้งภาพ



การส่งหนังสือภายนอก

๑. คลิกหนังสือส่งภายนอก



จะปรากฏรายการหนังสือส่งภายนอกทั้งหมดดังภาพ

การจัดการหนังสือส่งภายนอก


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

🏠 เมนูจัดการ

สร้างหนังสือส่งภายนอก

Displaying 1-1 of 1 result.

เลขที่ส่ง	ที่	เรื่อง	หนังสืออ้างอิง	ชนิดเอกสาร	สถานะใช้งาน	สถานะหนังสือ	ทะเบียนสารบรรณ	ผู้บันทึก	หน่วยงาน
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
136	ศร0012/001	ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร		ปกติ	ใช้งาน	ลงทะเบียนสารบรรณ		c.pannipa	สถาบันคอมพิวเตอร์

๑.๑. คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือรายการนั้นๆ

รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก #ศร0012/001

เลขที่ส่ง	136
ทะเบียนสารบรรณ	Not set
ชนิดเอกสาร	ปกติ
ที่	ศร0012/001
ลงวันที่	11 กุมภาพันธ์ 2558
เรียน	หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าฝ่าย
เรื่อง	ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร
รายละเอียด	ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร
จาก	สถาบันคอมพิวเตอร์
หนังสืออ้างอิง	
ผู้ดำเนินการ	นางสาวพรรณิภา ชำนาญเฉียม
สถานะหนังสือ	ส่งออกหนังสือ
สถานะใช้งาน	ใช้งาน
วันที่สร้าง	2015-02-11 13:41:50
วันที่แก้ไข	2015-02-11 14:07:17

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร (version.1)

[คลิกเพิ่มไฟล์](#)

Displaying 1-3 of 1 result.



วันที่ส่ง	รับ ที่	หน่วยงานรับ	วันที่ รับ	สถานะเปิด เอกสาร	สถานะ ใช้งาน	เปิด โดย	ข้อความ แจ้ง
2015-02-11 13:56:21		สถาบันคอมพิวเตอร์		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน		
2015-02-11 13:56:21		โครงการปรัชญาคุณภูมิบัณฑิต ทางสังคมศาสตร์		ยังไม่เปิด เอกสาร	ยกเลิก		
2015-02-11 13:56:34		คณะรัฐศาสตร์		ยังไม่เปิด เอกสาร	ใช้งาน		

[เลือกหน่วยงานรับหนังสือ](#)


[ใช้งาน](#)

[ยกเลิก](#)


[ลบ](#)

 สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง
 สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

๑.๒. ที่เมนูการจัดการด้านขวา คลิกสร้างหนังสือส่งภายนอก

 [เมนูจัดการ](#)

[สร้างหนังสือส่งภายนอก](#)



๑.๓. ทำการสร้างรายการหนังสือส่งภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังภาพ

สร้างรายการหนังสือส่งภายนอก

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร
ปกติ

ที่ *
ศร0012/002

ลงวันที่ *
2015-02-11

เรียน *
สมาชิกสถาบันคอมพิวเตอร์

เรื่อง *
ขอเชิญประชุม

รายละเอียด *
ขอเชิญประชุมประจำเดือนมีนาคม

หนังสืออ้างอิง

สร้าง

๑.๔. เมื่อคลิก สร้าง แล้วจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดหนังสือส่งภายนอกดังภาพ

รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก

เลขที่ส่ง	137
ทะเบียนสารบรรณ	Not set
ชนิดเอกสาร	ปกติ
ที่	ศธ0012/002
ลงวันที่	11 กุมภาพันธ์ 2558
เรียน	สมาชิกสถาบันคอมพิวเตอร์
เรื่อง	ขอเชิญประชุม
รายละเอียด	ขอเชิญประชุมประจำเดือนมีนาคม
จาก	สถาบันคอมพิวเตอร์
หนังสืออ้างอิง	
ผู้ดำเนินการ	c.pannipa
สถานะหนังสือ	หนังสือสร้าง
สถานะใช้งาน	ใช้งาน
วันที่สร้าง	2015-02-11 16:08:48
วันที่แก้ไข	2015-02-11 16:08:48

ไฟล์หนังสือฉบับ

[คลิกเพิ่มไฟล์](#)

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

1.รายละเอียดของหนังสือส่งภายนอก

2.คลิกเพิ่มไฟล์หนังสือ


3.สถานะการเดินทางของหนังสือ

๑.๔.๑. รายละเอียดของหนังสือส่งภายนอก

๑.๔.๒. การส่งไฟล์หนังสือต้นฉบับ (เอกสารตัวจริง) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ



จะได้

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • ขอเชิญประชุม (version.1)

๑.๔.๓. สถานการณ์เดินทางของหนังสือจะเปลี่ยนแปลงเมื่อทำข้อ ๑.๖ แล้ว

๑.๕. เมนูการจัดการ ด้านขวามือ

🏠 **เมนูจัดการ**

[ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก](#)
[ยืนยันการขออนุมัติหนังสือ](#)

กรณีกรอกรายการผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดย คลิก [ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก](#) จะปรากฏ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก #ศธ0012/002

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร
ปกติ ▼

ที่ *
ศธ0012/002

ลงวันที่ *
2015-02-11 ...

เรียน *
สมาชิกสถาบันคอมพิวเตอร์

เรื่อง *
ขอเชิญประชุม

รายละเอียด *
ขอเชิญประชุมประจำเดือนมีนาคม

หนังสืออ้างอิง

บันทึก

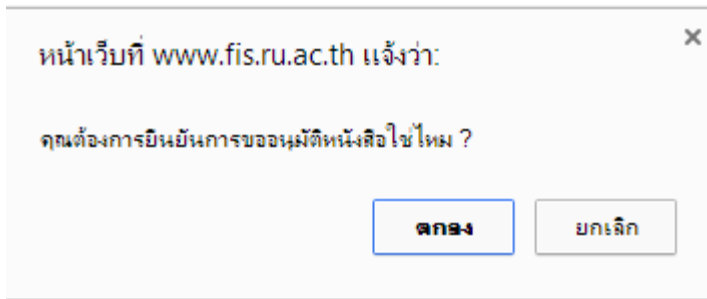
ปรับปรุงส่วนที่ต้องการแล้วคลิก บันทึก

๑.๖. เมื่อทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือแล้ว คลิก ยืนยันการขออนุมัติหนังสือ

🏠 เมนูจัดการ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก
ยืนยันการขออนุมัติหนังสือ

จะได้



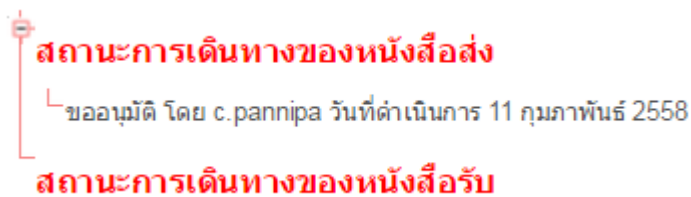
คลิก ตกลง เพื่อทำการยืนยันการขออนุมัติหนังสือ

คลิก ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำงาน

๑.๗. สถานะหนังสือในส่วนรายละเอียด จากเดิม **หนังสือสร้าง** เปลี่ยนเป็น **ขออนุมัติ**



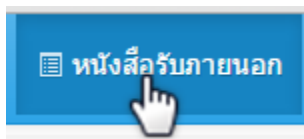
๑.๘. สถานะการเดินทางของหนังสือส่งจะเปลี่ยนแปลงไปดังภาพ



๑.๙. หนังสือฉบับนี้เข้าสู่ระบบ โดยรอให้หัวหน้าฝ่ายอนุมัติต่อไป

หนังสือรับภายนอก

๑. คลิกหนังสือรับภายนอก




จะปรากฏรายการหนังสือรับภายนอกทั้งหมดที่หัวหน้ามอบหมายดังภาพ

เลขที่ ปฏิบัติ งาน	ที่	เรื่อง	ชนิด เอกสาร	จาก	ถึง	ภาควิชา/ ฝ่าย/ศูนย์	รับ ที่	วันที่ส่ง	วันที่ รับ	สถานะ ดำเนินการ	สถานะ ใช้งาน	ผู้ปฏิบัติ งาน	ข้อความ แจ้ง
16	ศร0012/003	ทดสอบส่ง ภายนอก นพพ 01	ปกติ	สถาบัน คอมพิวเตอร์	สถาบัน คอมพิวเตอร์	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ	001	2015-02- 17 15:51:56		ยังไม่ เปิด เอกสาร	ใช้งาน	c.pannipa	

กรณีรายการหนังสือมีหลายรายการสามารถกรองรายการที่ต้องการได้โดย

เลขที่ปฏิบัติงาน	ที่	เรื่อง	ชนิด	ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์	รับที่	วันที่ส่ง	วันที่รับ	สถานะ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	ชื่อความแจ้
16	ศร0012/003	ทดสอบ ส่งภายนอก ฝพ 01	จดหมาย	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	001	2015-02-17 15:51:56	ยังไม่เปิดเอกสาร	ใช้งาน	c.pannipa	

คลิก  เพื่อเปิดรายการหนังสือนั้นๆ

๒. รายละเอียดหนังสือรับภายนอก

รายละเอียดหนังสือรับภายนอก #001

เลขที่ปฏิบัติงาน 16	1.รายละเอียดของหนังสือรับภายนอก
ชนิดเอกสาร ปกติ	
รับที่ 001	
ที่ ศร0012/003	
เรื่อง ทดสอบ ส่งภายนอกฝพ 01	
รายละเอียด ทดสอบ ส่งภายนอกฝพ 01	
จาก สถาบันคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	
ถึง สถาบันคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	
เลขที่รับ 012	
ผู้ปฏิบัติงาน c.pannipa	
ข้อความแจ้ Not set	
สถานะดำเนินการ ได้รับมอบหมาย	
สถานะใช้งาน ใช้งาน	
วันที่ส่ง 2015-02-17 15:51:56	
วันที่รับ 2015-02-18 10:57:40	
ไฟล์หนังสือฉบับ	2.ไฟล์หนังสือ
<ul style="list-style-type: none">ทดสอบ ส่งภายนอกฝพ 01 (version.1)ทดสอบ ส่งภายนอกฝพ 01 (version.2)	
ไฟล์หนังสือที่ลงนาม	4.สถานะการเดินทางของหนังสือ
<ul style="list-style-type: none">ทดสอบ ส่งภายนอกฝพ 01 (version.1)	
สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง	
สถานะการเดินทางของหนังสือรับ	

🏠 **เมนูจัดการ**

การจัดการหนังสือรับภายนอก
บันทึกการปฏิบัติงาน
ยืนยันการปฏิบัติงานเสร็จ

3.เมนูการจัดการ

๒.๑. รายละเอียดหนังสือรับภายนอก

๒.๒. ไฟล์หนังสือ ผู้ปฏิบัติงานเปิดดูคำสั่ง/รายละเอียด จากหนังสือในส่วนของ [ไฟล์หนังสือที่ลงนามแล้ว](#)

๒.๓. เมนูการจัดการ

๒.๓.๑. บันทึกการปฏิบัติงาน

บันทึกการปฏิบัติงาน

Fields with * are required.

ข้อความแจ้ง

ดำเนินการแล้ว

บันทึก

๒.๓.๒. ยืนยันการปฏิบัติงานเสร็จ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึก ยืนยันการปฏิบัติงานเสร็จ

หน้าเว็บที่ www.fis.ru.ac.th แจ้งว่า:

คุณต้องการยืนยันการปฏิบัติงานเสร็จใช่ไหม ?

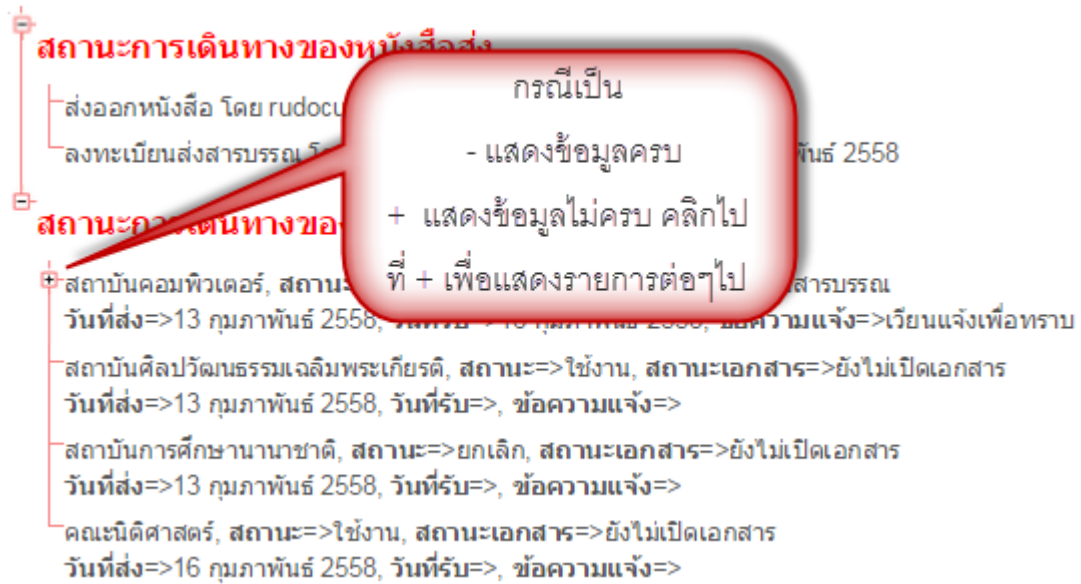
ตกลง ยกเลิก

สถานะดำเนินการจะเปลี่ยนจาก ได้รับมอบหมาย > ปฏิบัติงานเสร็จ

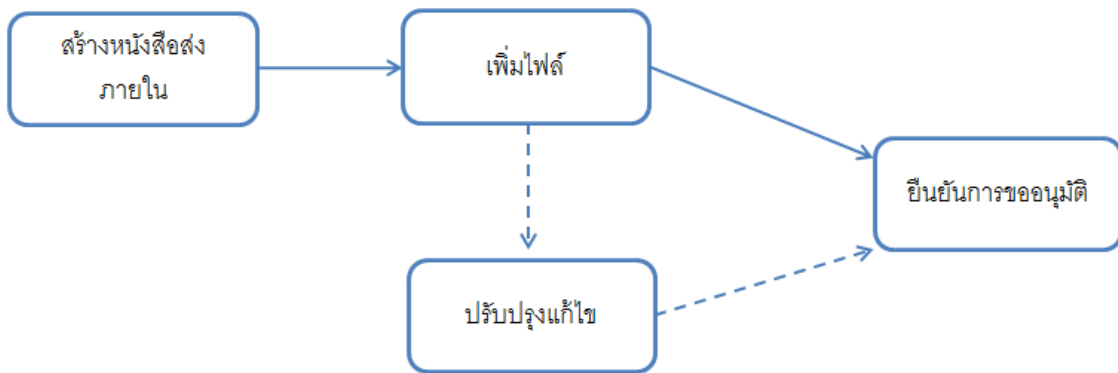
ข้อความแจ้ง ดำเนินการแล้ว	ข้อความแจ้ง ดำเนินการแล้ว
สถานะดำเนินการ ได้รับมอบหมาย	สถานะดำเนินการ ปฏิบัติงานเสร็จ

เป็น

๒.๔. สถานะการเดินทางของหนังสือ



หนังสือส่งภายใน



หนังสือส่งภายใน

๑. การสร้างหนังสือส่งภายใน คลิก จะปรากฏรายการหนังสือส่งภายในทั้งหมด

๒. การจัดการหนังสือภายใน

การจัดการหนังสือส่งภายใน

เลขที่ส่ง	ที่	เรื่อง	ชนิดเอกสาร	หนังสืออ้างอิง	สถานะหนังสือ	สถานะใช้งาน	ผู้บันทึก
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No results found.

กรองรายการโดยคลิกที่ชื่อคอลัมน์

กรองรายการโดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

เมนูจัดการ
สร้างรายการหนังสือส่งภายใน

คลิกเพื่อสร้างหนังสือ

๓. คลิก สร้างหนังสือส่งภายใน จะได้

สร้างรายการหนังสือส่งภายใน

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร

ปกติ

ที่ *

ทดสอบส่งหนังสือภายใน001

ลงวันที่ *

2015-02-19

เรียน *

สมาชิก สค.

เรื่อง *

จัดสัมมนาประจำปี

รายละเอียด *

จัดสัมมนาประจำปี

หนังสืออ้างอิง

สร้าง

กรอกรายละเอียดแล้วคลิก สร้าง

๔. แสดงรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

รายละเอียดหนังสือส่งภายใน

เลขที่ส่ง	5
ที่	ทดสอบส่งหนังสือภายใน001
เรื่อง	จัดสัมมนาประจำปี
ลงวันที่	19 กุมภาพันธ์ 2558
เรียน	สมาชิก สด.
ชนิดเอกสาร	ปกติ
รายละเอียด	จัดสัมมนาประจำปี
ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
หนังสืออ้างอิง	
ทะเบียนสารบรรณ	Not set
ผู้สร้างหนังสือ	นางสาวพรณิภา ชำนาญเจียม
ไฟล์หนังสือต้นฉบับ	เพิ่มไฟล์หนังสือ
สถานะหนังสือ	หนังสือสร้าง
สถานะใช้งาน	ใช้งาน
วันที่สร้าง	2015-02-19 14:04:01
วันที่แก้ไข	2015-02-19 14:04:01

1. รายละเอียดของหนังสือส่งภายใน

2. เพิ่มไฟล์หนังสือ

3. เมนูการจัดการ

4. สถานะการเดินทางของหนังสือส่งภายใน

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

เมนูจัดการ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน
ยืนยันการอนุมัติ

๔.๑. รายละเอียดของหนังสือส่งภายใน

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ

[เพิ่มไฟล์หนังสือ](#)

๔.๒. เพิ่มไฟล์หนังสือ คลิก

เลือกไฟล์ที่ต้องการ

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

[เลือกไฟล์](#) [ไม่ได้เลือกไฟล์ใด](#)

[สร้าง](#)

คลิกสร้าง จะได้

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • **จัดสัมมนาประจำปี (version: 1)**

[เพิ่มไฟล์หนังสือ](#)

๔.๓. เมนูการจัดการ

๔.๓.๑. ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน กรณีต้องการปรับปรุงรายละเอียดหนังสือ

ปรับปรุงรายการหนังสือส่งภายใน

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร

ปกติ

ที่ *

ทดสอบส่งหนังสือภายใน001

ลงวันที่ *

2015-02-19

เรียน *

สมาชิก สด.

เรื่อง *

จัดสัมมนาประจำปี

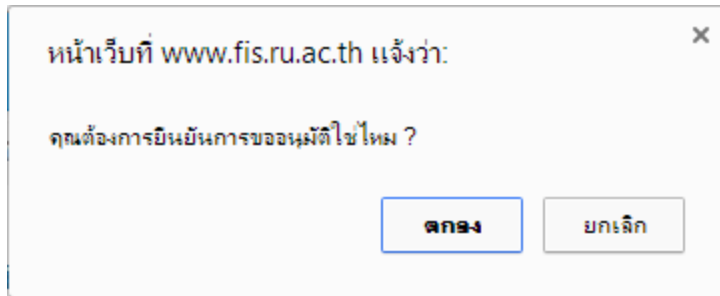
รายละเอียด *

จัดสัมมนาประจำปี

หนังสืออ้างอิง

บันทึก

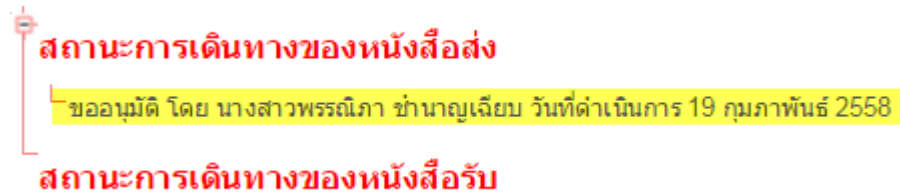
๔.๓.๒. ยืนยันการขออนุมัติ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว คลิกเลือกยืนยันการขออนุมัติ
เลือกตกลง



สถานะหนังสือจะเปลี่ยนจาก **หนังสือสร้าง** > **ขออนุมัติ**

สถานะหนังสือ หนังสือสร้าง	สถานะหนังสือ ขออนุมัติ
สถานะใช้งาน ใช้งาน	สถานะใช้งาน ใช้งาน

๔.๔. สถานะการเดินทางของหนังสือส่งภายใน



๕. หนังสือฉบับนี้จะถูกส่งให้หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์เพื่อส่งออกหนังสือต่อไป

หนังสือรับภายใน

๑. คลิก **หนังสือรับภายใน** จะแสดงรายการหนังสือรับภายในทั้งหมด สามารถกรองรายการได้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบโดยเลือกจากชื่อคอลัมน์ด้านบน เช่น กรองจากสถานะหนังสือจาก เรื่อง

๒. แสดงหน้า การจัดการหนังสือรับภายใน

การจัดการหนังสือรับภายใน



Displaying 1-1 of 1 result.

เลขที่ มอบ หมาย	ที่	ชนิด เอกสาร	จาก	ถึง	สถานะ ดำเนินการ	สถานะ ใช้งาน	ผู้ปฏิบัติ งาน	หมายเหตุ	วันที่ส่ง	วันที่ รับ
10	ทดสอบ ส่ง หนังสือ ส่ง ภายใน จาก หัวหน้า ฝ่าย01	ปกติ	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ	ยังไม่ เปิด เอกสาร	ใช้งาน	c.pannipa		2015-02- 20 17:47:37	

_คลิก

เพื่อ ดูรายละเอียดหนังสือรับภายใน

๓. รายละเอียดหนังสือรับภายใน

รายละเอียดหนังสือรับภายใน

เลขที่มอบหมาย 10

ที่ ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01

รายละเอียด ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01

จาก ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ถึง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงาน นางสาวพรรณิภา ชำนาญเฉียบ

สถานะดำเนินการ เปิดเอกสาร

สถานะใช้งาน ใช้งาน

ไฟล์หนังสือฉบับนี้ • ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 (version 1)

หมายเหตุ Not set

วันที่ส่ง 20 กุมภาพันธ์ 2558

วันที่รับ

1. แสดงรายละเอียดหนังสือรับภายใน

2. ไฟล์หนังสือ

3. เมนูการจัดการ

4. สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

เมนูจัดการ

บันทึกการดำเนินการ
ยืนยันการดำเนินการ

๓.๑. รายละเอียดหนังสือรับภายใน

๓.๒. ไฟล์หนังสือ คลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อเปิดดูหนังสือ

๓.๓. เมนูการจัดการ

๓.๓.๑. บันทึกการดำเนินการ คลิกบันทึกการดำเนินการ เพื่อใส่ข้อความแจ้ง เช่น

บันทึกการดำเนินการ

Fields with * are required.

หมายเหตุ

รับทราบ|

บันทึก

ข้อความแจ้งจะแสดงที่

ส่วน รายละเอียดหนังสือรับภายในดังภาพ

หมายเหตุ	รับทราบ
วันที่ส่ง	20 กุมภาพันธ์ 2558
วันที่รับ	22 กุมภาพันธ์ 2558

๓.๓.๒. ยืนยันการดำเนินการ เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว [คลิกยืนยันการดำเนินการ](#)

หน้าเว็บที่ www.fis.ru.ac.th แจ้งว่า:

คุณต้องการยืนยันการดำเนินการใช่ไหม ?

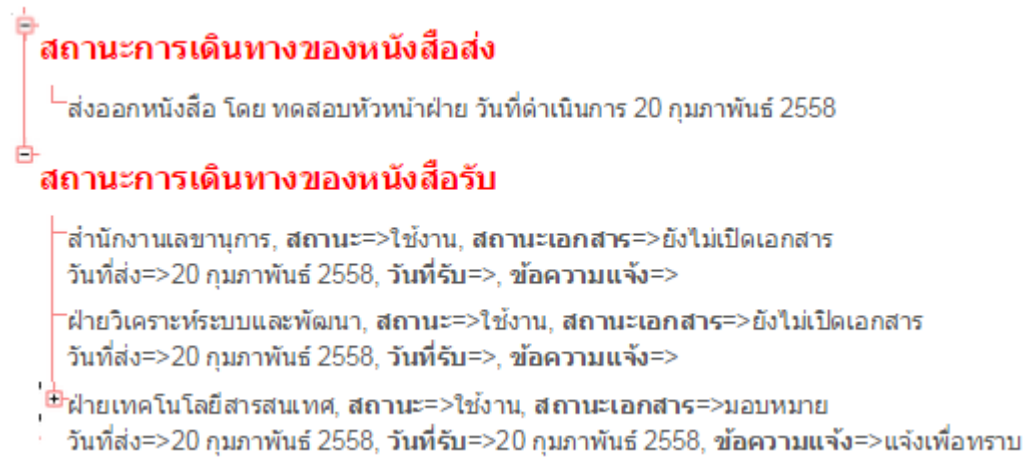
ตกลง ยกเลิก

คลิก ตกลง

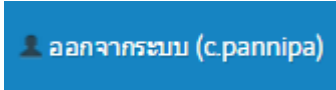
เมื่อยืนยันการดำเนินการแล้ว จะปรากฏการเปลี่ยนแปลงที่ส่วน กาดำเนินการหนังสือรับภายใน ดังภาพ

เลขที่มอบหมาย	ที่	ชนิดเอกสาร	จาก	ถึง	สถานะดำเนินการ	สถานะใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	
10	ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01	ปกติ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดำเนินการเสร็จ	ใช้งาน	c.pannipa	รับทราบ	2015-02-20 17:47:37	2015-02-22 12:49:23	👁

๓.๔. สถานะการเดินทางของหนังสือ



การออกจากระบบ

- คลิก 
- กลับสู่หน้าหลัก 