

User Manual

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(เมื่อ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2558)

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (สำหรับผู้ใช้ระบบและหัวหน้างาน)

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1

การบริหารงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการเสนอเอกสาร Online ด้วยระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้รองรับจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบในระบบแบบออนไลน์ รองรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ 2548 ทำงานในลักษณะ Web Application สามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กันไม่จำกัด user กำหนดสิทธิการใช้งานแต่ละเมนูได้ ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา ทำงานในลักษณะ Webbase ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องผู้ใช้งาน โดยจัดเก็บเอกสารตามประเภทดังต่อไปนี้

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือเวียน

โดย มีคุณสมบัติ (Feature) ดังนี้

1. สามารถจัดการผู้ใช้งานในระบบได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2. สามารถจัดเก็บรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่มงาน/ส่วน สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่ผู้ใช้งานสังกัด รหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) เป็นต้น
3. สามารถเพิ่ม แก้ไข กลุ่มผู้ใช้งานได้ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงานได้
4. สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าและออกจากระบบงานของแต่ละผู้ใช้งานได้
5. สามารถกำหนดสถานะของผู้ใช้งาน (Active/Inactive)
6. สามารถกำหนดค่าเริ่มต้น เลขหนังสือรับ-เลขหนังสือส่งได้

1. ทะเบียน หนังสือภายนอก ระบบการรับ – ส่งหนังสือภายนอก

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ/ธุรการ/บริหารงานทั่วไป สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบได้
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ/ธุรการ/บริหารงานทั่วไปสามารถทำการตรวจสอบ ค้นหา ติดตามและออกรายงานทะเบียนสรุปในลักษณะต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก ในแต่ละช่วงวัน เวลา
3. สามารถลงทะเบียนรับข้อมูลพื้นฐานของหนังสือภายนอก เพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index) สามารถออกเลขทะเบียนรับให้โดยอัตโนมัติ
4. สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับหนังสือจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ
5. การส่งหนังสือออกภายนอก ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลทะเบียน หนังสือออกสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบบสามารถออกเลขหนังสือออกภายนอกโดยอัตโนมัติ
6. การส่งหนังสือออกภายนอกผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบ, ค้นหา ติดตาม และออกรายงานทะเบียนสรุปในลักษณะต่าง ๆ
7. สามารถลงทะเบียนข้อมูลพื้นฐานของหนังสือภายนอกเพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index) สามารถออกเลขหนังสือออกภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

8. สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการส่งหนังสือจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ
9. รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น MS Word, MS-Excel, PDF, JPEG
10. เก็บประวัติในการแก้ไข และ ผู้แก้ไข ลงนามไว้ทุกขั้นตอน

2. ทะเบียนหนังสือภายใน ระบบการรับ-ส่งหนังสือภายใน

1. สามารถสร้างทะเบียน รับส่ง หนังสือภายใน เพื่อส่งระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเอกสารสารบรรณ บริหารงานทั่วไปและ เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละส่วนงาน สามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
3. สามารถออกทะเบียนส่งภายในได้โดยอัตโนมัติ
4. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม รวมทั้งระบบสามารถออกรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนส่งหนังสือจากภายใน ในแต่ละช่วงเวลา เป็นต้น
5. สามารถลงทะเบียนส่งภายใน โดยข้อมูลพื้นฐานของหนังสือเพื่อใช้เป็นดัชนีการสืบค้น (Index)
6. สามารถออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายใน ให้โดยอัตโนมัติ รองรับการแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ เช่น MS Word, MS-Excel, PDF, JPEG เป็นต้น
7. สามารถบันทึกหนังสือเข้าสู่ระบบ โดยการสแกน หรือไฟล์เอกสารแนบ เพื่อใช้ในการอ้างอิง
8. สามารถบันทึกวันที่ เวลา และชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับหนังสือจากภายในโดยอัตโนมัติ
9. สามารถออกรายงานสรุปการรับหนังสือภายในได้

3. หนังสือเวียน : บันทึกข้อมูล ส่งเข้าระบบเก็บเอกสารในฐานะข้อมูล

การเข้าถึงระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าถึงเพื่อใช้งานเว็บไซต์ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าผ่านทาง

URL : <http://www.dms.ubu.ac.th/edoc/index.php>

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก | คำแนะนำการใช้งานระบบ | ติดต่อผู้พัฒนาระบบ | แจ้งความคิดเห็น

กรุณาล็อกอินก่อนเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง)

Username :

Password :

ข่าวประกาศ :

- ประกาศ เริ่มใช้งานระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 วันที่ 5 สิงหาคม 2558 เป็นต้นไป
- สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ เฉพาะหน่วยงานที่มีการจัดส่งข้อมูลครบถ้วน หากหน่วยงานประสงค์ให้เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน กรุณาติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 1502
- ในการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก "ทุกเลขที่ ตร" กรุณาทำการ "ตั้งค่าเลขรับ-เลขส่ง ก่อนเริ่มใช้งาน"
- username.password ที่ใช้ในการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเป็นอย่างเดียวกันกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัย
- ขณะนี้ท่านสามารถใช้งานระบบได้โดย ยังไม่ต้องระบบ "หมวดหนังสือ"

พัฒนาระบบโดย ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ภายในโทร. 3109, 3110, 1502
ปรับปรุงระบบล่าสุดวันที่ 5 สิงหาคม 2558 !

ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

หน้าหลักของระบบ เป็นหน้าแรกของระบบเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะแสดงแถบเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ใช้งาน และรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้, หน่วยงานที่สังกัด, ก่อ่งจดหมาย ซึ่งแสดงหน่วยงาน วัน เวลาที่เข้าใช้งาน จำนวนหนังสือเข้า/หนังสือเข้ายังไม่รับ/หนังสือส่งออก (ส่งแล้ว)/หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง) ตามวัน เดือน ปี ปัจจุบัน และตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่งต่อจากระบบเดิม

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : ทัศนีย์ หนองภก
สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
(โทร 0529.12)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง รายงาน ▼ กำหนดนำการใช้งานระบบ ▼ แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ ออกจากระบบ

ก่่องจดหมาย (โทร 0529.12)

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำวันที่ : 2015-08-06 เวลา 16:28:30

	วันนี้	เดือนนี้	ปีนี้
หนังสือเข้า :	11 ฉบับ	25 ฉบับ	25 ฉบับ
หนังสือเข้ายังไม่รับ :	0 ฉบับ	0 ฉบับ	0 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ส่งแล้ว) :	2 ฉบับ	2 ฉบับ	2 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง) :	22 ฉบับ	30 ฉบับ	30 ฉบับ

เลขหนังสือรับล่าสุดประจำวัน : 01353 (ตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่งต่อจากระบบเดิม)
เลขหนังสือส่งล่าสุดประจำวัน : 01233

จัดการหนังสือรับ-ส่งหน่วยงานอื่นๆ

- ☺ โทร 0529.12.4 - ฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ☺ โทร 0529.12.3 - ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ภาพที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอหลักเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หากผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการจัดการเลขหนังสือ (เลข ศธ) รับ-ส่ง มากกว่า 1 เลข ก็จะแสดงก่่องจดหมายตามจำนวนหมายเลขที่ได้รับสิทธิ์ให้จัดการข้อมูล

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : ทัศนีย์ หนองภก
สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
(โทร 0529.12)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง รายงาน ▼ กำหนดนำการใช้งานระบบ ▼ แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ ออกจากระบบ

ก่่องจดหมาย (โทร 0529.12)

หน่วยงาน : สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำวันที่ : 2015-08-06 เวลา 16:28:30









	วันนี้	เดือนนี้	ปีนี้
หนังสือเข้า :	11 ฉบับ	25 ฉบับ	25 ฉบับ
หนังสือเข้ายังไม่รับ :	0 ฉบับ	0 ฉบับ	0 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ส่งแล้ว) :	2 ฉบับ	2 ฉบับ	2 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง) :	22 ฉบับ	30 ฉบับ	30 ฉบับ

เลขหนังสือรับล่าสุดประจำวัน : 01353 (ตั้งค่าเลขหนังสือรับ-ส่งต่อจากระบบเดิม)
เลขหนังสือส่งล่าสุดประจำวัน : 01233

จัดการหนังสือรับ-ส่งหน่วยงานอื่นๆ

- ☺ โทร 0529.12.4 - ฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ☺ โทร 0529.12.3 - ฝ่ายพัฒนาเครือข่าย สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ภาพที่ 3 ภาพแสดงหน้าจอหลักผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์จัดการเลขหนังสือมากกว่า 1 เลข

- **ลำดับ** จะแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือที่มีการส่งมาโดยจะแสดงส่วนของหนังสือเข้าที่ยังไม่มีการลงรับ และหนังสือที่ลงรับแล้ว ตามลำดับ
- **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือรับ รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ (MS Word, MS-Excel, PDF, JPEG) หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงผิด โดยคลิก  ที่ช่องแก้ไข ของรายการหนังสือรับนั้น ๆ
- **ลบ** เมื่อต้องการลบรายการหนังสือรับที่มีการส่งถึงหน่วยงานอื่นผิด/ไม่ต้องการ หรือมีการลงรับหนังสือไม่ถูกต้อง โดยคลิก  ที่ช่องลบ ของรายการหนังสือรับนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการลบ
- **รับ** เมื่อมีหนังสือส่งมาหาเราทำได้ โดยคลิก  ที่ช่องรับ ของรายการหนังสือรับนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการรับ เมื่อมีหนังสือเข้า
- **ไม่รับ** เมื่อมีหนังสือส่งมาหาเราผิด ไม่ต้องการรับแล้วต้องการส่งกลับ หรือ ยกเลิกการรับทำได้ โดยคลิก  ที่ช่องรับ ของรายการหนังสือรับนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการไม่รับ
- **เลขรับ** จะแสดงเลขที่หนังสือ ว/ด/ป และเวลาที่ส่งมา
- **ชื่อเรื่อง** จะแสดงชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ ว/ด/ป เวลา ประเภทหนังสือ ชั้นความลับและความเร็วของหนังสือที่ส่งมา
- **เจ้าของเรื่อง** แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ
- **จาก** คณะ/สำนัก หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา
- **ถึง** ผู้บริการ หรือ ตัวบุคคล
- **ปฏิบัติการ** เมื่อมีการสั่งการ หรือ มีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับ โดยคลิก  หากมีการดำเนินการจะแสดงจำนวนรายการให้เห็น  (2 รายการ) และจะแสดงเฉพาะรายการหนังสือที่มีการลงรับแล้วเท่านั้น
- **ไฟล์แนบ** หนังสือที่ส่งมาจะมี ไฟล์เอกสารแนบ (MS Word, MS-Excel, PDF, JPEG) มาด้วยและสามารถดูได้โดยคลิก  ที่ช่องไฟล์แนบ
- **ลิงก์แนบ** หากหนังสือที่ส่งมามีลิงก์แนบส่งมาด้วยและสามารถดูได้ โดยคลิก  ที่ช่องลิงก์แนบ
- **เพิ่มหนังสือรับ** เมื่อมีหนังสือภายในหน่วยงานเอง ที่ต้องการเสนอภายในหน่วยงาน หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยส่งถึงโดยตรง คลิกปุ่ม **เพิ่มหนังสือรับ**
- **ค้นหาหนังสือรับ** เมื่อต้องการค้นหาหนังสือรับ โดยการกรอกข้อมูลจากที่ต้องการแล้วคลิกปุ่มค้นหา ก็จะได้รายการข้อมูลตามต้องการ

หนังสือรับ													
เพิ่มหนังสือรับ													
ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง <input type="text"/> ปี พ.ศ. 2558 ค้นหา													
ลำดับ	แก้ไข	ลบ	รับ	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	
38.					ศร 0529.12/01366 7 พ.ศ. 2558 15:48	ขอใช้สถานที่ เพื่อจัดกิจกรรมให้ความรู้ และนิทรรศการด้านเทคโนโลยี เลขบ่ง ประเภท: ภายใน ความลับ:ทั่วไป ความเร็ว:ทั่วไป	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	บริษัท เจริญโอเอจ่ากัด (มหาชน)	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	 (0 รายการ)	-	-	

ภาพที่ 6 ภาพแสดงหน้าจอค้นหาหนังสือรับ

การออกเลขหนังสือส่ง (หนังสือส่ง)

เมื่อต้องการนำข้อมูลหนังสือส่ง รายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ (แนบเป็น pdf) หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งผิด

คลิกเมื่อมีการส่งหรือมีการดำเนินการงานหนังสือที่รับ หากมีการดำเนินการจะแสดงจำนวนรายการให้เห็น

แสดงสถานะหนังสือส่งออก ว่าที่ทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งแล้วนั้น ให้นำการส่งออกหรือไม่

แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ และแจ้งสถานะการรับของหน่วยงานนั้น ๆ

ลำดับ	แก้ไข	ลบ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานรับ (เลือกหน่วยงาน)	จากหน่วยงาน	วันที่	ผู้ส่ง	ไฟล์แนบ	มีไฟล์แนบ	สถานะ
13.			ศร 0529 12/0013 19 มิ.ย. 2558 12:21	ขอเสนอ	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 3 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(0 รายการ)	ส่งแล้ว
12.			ศร 0529 12/0012 19 มิ.ย. 2558 12:13	X ขอเสนอ	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 3 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(0 รายการ)	ส่งแล้ว
11.			ศร 0529 12/0011 19 มิ.ย. 2558 11:13	ขอเสนอ	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 3 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(0 รายการ)	ส่งแล้ว
10.			ศร 0529 12/0010 19 มิ.ย. 2558 10:17	แจ้งเรื่อง	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 5 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(0 รายการ)	ส่งแล้ว
9.			ศร 0529 12/0009 19 มิ.ย. 2558 10:15	ขอเสนอ	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 3 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(0 รายการ)	ส่งแล้ว
8.			ศร 0529 12/0008 19 มิ.ย. 2558 10:04	ขอรายงานผลการ	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 3 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(0 รายการ)	ส่งแล้ว
7.			ศร 0529 12/0007 19 มิ.ย. 2558 21:39	ขอเสนอ	พาณิชย์ ศำไป	พาณิชย์ ศำไป	ศร 3 ราชการ	สำนักส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	แนบ 1 ไฟล์	(1 รายการ)	ส่งแล้ว

เมื่อต้องการนำข้อมูลหนังสือส่ง รายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ (แนบเป็น pdf) หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งผิด

คลิกเมื่อมีการส่งหรือมีการดำเนินการงานหนังสือที่รับ หากมีการดำเนินการจะแสดงจำนวนรายการให้เห็น





แสดงสถานะหนังสือส่งออก ว่าที่ทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งแล้วนั้น ให้นำการส่งออกหรือไม่

แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ และแจ้งสถานะการรับของหน่วยงานนั้น ๆ

ภาพที่ 7 ภาพแสดงหน้าจัดการหนังสือส่ง

หนังสือส่ง เป็นหนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานเราต้องการส่งถึงหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะแสดงรายการจำนวนหนังสือส่งทั้งหมดของหน่วยงาน และสามารถจัดการโดย เพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาหนังสือได้ มีรายละเอียดที่แสดงดังนี้

- **ลำดับ** จะแสดงลำดับล่าสุดของหนังสือส่งที่มีการส่งออก
- **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหนังสือส่ง รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ (MS Word, MS-Excel, PDF, JPEG) หรือเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงผิด โดยคลิก ที่ช่องแก้ไข ของรายการหนังสือส่งนั้น ๆ
- **ลบ** เมื่อต้องการลบรายการหนังสือส่งที่มีการส่งถึงหน่วยงานอื่นผิด/ไม่ต้องการ หรือมีการเพิ่มหนังสือส่งไม่ถูกต้อง โดยคลิก ที่ช่องลบ ของรายการหนังสือส่งนั้น ๆ แล้วจะแสดงข้อความยืนยันการลบ
- **เลขส่ง** จะแสดงเลขที่หนังสือ ว/ด/ป และเวลาที่ส่งออก
- **ชื่อเรื่อง** จะแสดงชื่อเรื่อง ประเภทหนังสือ ชั้นความลับและความเร็วของหนังสือที่ส่งมา

- **เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)** แสดงหน่วยงานที่รับหนังสือ คือหน่วยงานที่เราส่งถึง หากส่งถึงหลายหน่วยงาน จะแสดงจำนวนให้รู้และแจ้งสถานะ การรับของหน่วยงานนั้น ๆ (**รับแล้ว** : ว/ด/ป เวลา) หากหน่วยงานที่ส่งถึงมีการยกเลิก หรือไม่รับก็จะแสดงสถานะ (**ยกเลิกการรับ**)
- **จากหน่วยงาน** หน่วยงานของเราที่ส่งหนังสือออก
- **เรียน** ผู้บริการ หรือ ตัวบุคคล
- **ปฏิบัติการ** เมื่อมีการสั่งการหรือมีการดำเนินการจากหนังสือที่ได้รับโดยคลิก  หากมีการดำเนินการจะแสดงจำนวนรายการให้เห็น  (2 รายการ)
- **ไฟล์แนบ** หากหนังสือส่งออกมี ไฟล์เอกสารแนบ (MS Word, MS-Excel, PDF, JPEG) จะแสดงและสามารถดูได้โดยคลิก  ที่ช่องไฟล์แนบ
- **ลิงก์แนบ** หากหนังสือที่ส่งออกมีลิงก์แนบจะแสดงและสามารถดูได้ โดยคลิก  ที่ช่องลิงก์แนบ
- **สถานะ** แสดงสถานะหนังสือส่งออกกว่าที่ทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งแล้ว ได้ทำการส่งออกหรือไม่ ถ้าส่งแล้วจะแสดงสถานะ **ส่งแล้ว** แต่ถ้ายังไม่ส่งจะแสดงสถานะ **ยังไม่ส่ง**
- **เพิ่มหนังสือส่ง** เมื่อหน่วยงานเราต้องการส่งหนังสือ/เอกสารถึงหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คลิกปุ่ม **เพิ่มหนังสือส่ง**
- **ค้นหาหนังสือส่ง** เมื่อต้องการค้นหาหนังสือส่ง โดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการแล้คลิกปุ่มค้นหา ก็จะได้รายการข้อมูลตามต้องการ

หนังสือส่ง											
เพิ่มหนังสือส่ง			ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง <input type="text"/> ปี พ.ศ. 2558 <input type="text"/> ค้นหา								
ลำดับ	แก้ไข	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	จากหน่วยงาน	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	สถานะ
36.			ทร 0529.12/01237 7 ส.ค. 2558 13:58	ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม กรรมการบริหารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ครั้งที่ 5/2558 ประเภท: ภายใน ความลับ: ท้าไป ความเร็ว: ท้าไป	สำนัก คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย สำนักงาน เลขานุการ	สำนัก คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	ผู้อำนวยการ สำนัก คอมพิวเตอร์ และ...	 (0 รายการ)	-	-	ยังไม่ส่ง

ภาพที่ 8 ภาพแสดงหน้าจอค้นหาหนังสือส่ง

รายงาน

แสดงรายงานสรุปเลขหนังสือส่งประจำวัน และรายงานสรุปเลขหนังสือรับประจำวัน โดยแสดงรายงานผ่านเว็บ และส่งออกไฟล์เป็น excel แล้วส่งพิมพ์ได้ อีกทั้งยังสามารถค้นหาตามวันที่เพื่อแสดงรายงานข้อมูลที่ต้องการได้

เลือกวันที่ ที่ต้องการ เพื่อค้นหารายการข้อมูล

รายงานสรุปเลขหนังสือส่ง สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำวันที่ 5 สิงหาคม 2558

คลิกเพื่อ download หรือเปิดไฟล์ ที่ส่งออกรายงานข้อมูลเป็น Excel

กรุณาคลิกที่นี่เพื่อส่งออกไฟล์เป็น excel และส่งพิมพ์

ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ส่งหน่วยงาน	ถึง	ชื่อเรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ลายเซ็น	รับ/เดือน/ปี
1.	ศร 0529.12 / 1203	05/08/2558	- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 6,600.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์			
2.	ศร 0529.12 / 1204	05/08/2558	- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 6,600.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์			
3.	ศร 0529.12 / 1205	05/08/2558	- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 9,300.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์			
4.	ศร 0529.12 / 1206	05/08/2558	- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 9,300.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			

Microsoft Excel

รูปแบบไฟล์และนามสกุลของ 'รายงานสรุปเลขหนังสือส่งประจำวัน 05-08-2558.xls' ไม่ตรงกัน ไฟล์อาจเสียหายหรือไม่ปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ไฟล์ดังกล่าวถูกค้นไม่เจอที่ตำแหน่งที่มาก คุณต้องการเปิดไฟล์นี้หรือไม่

คลิกปุ่ม Yes/ใช่ เปิดไฟล์ Excel

ใช่ ไม่ใช่ ไร้ชื่อ

รายงานสรุปเลขหนังสือส่งประจำวัน 05-08-2558 (1).xls - Excel

ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ส่งหน่วยงาน	ถึง	ชื่อเรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ลายเซ็น	รับ/เดือน/ปี
1	ศร 0529.12 / 1203	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 6,600.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
2	ศร 0529.12 / 1204	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 6,600.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
3	ศร 0529.12 / 1205	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 6,600.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
4	ศร 0529.12 / 1206	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 9,300.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
5	ศร 0529.12 / 1207	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 9,300.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
6	ศร 0529.12 / 1208	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 9,300.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
7	ศร 0529.12 / 1209	5/8/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ จำนวน 9,300.-บาท	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			

แสดงรายงานสรุปข้อมูล ในโปรแกรม MS Excel

ภาพที่ 9 ภาพแสดงหน้ารายงานสรุปเลขหนังสือส่งประจำวัน

รายงานสรุปเลขหนังสือรับ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ประจำวันที่ 5 สิงหาคม 2558										
วันที่ 05/08/2558		ค้นหา		กรุณาลดลิ้งก์นี้เพื่อส่งออกไฟล์เป็น excel และส่งทั้งหมด						
ลำดับ	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	ชื่อเรื่อง	หน่วยงานที่รับ	การปฏิบัติ	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
1.	ศธ 0529.12 / 1329	ศธ0529.7.3	05/08/2558	ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2 C 07 เพื่อใช้ในการเรียนการสอนรายวิชา 1102 300 Principles of Research Methodology in Science	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
2.	ศธ 0529.12 / 1330	ศธ0529.7.1/ว 8716	05/08/2558	งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขอเรียนเชิญร่วมพิธีสวดพระอภิธรรมศพและพิธีฌาปนกิจศพ นายคำพันธ์ กุคำไล เป็นบิดาของ นายชัยบัญชา กุคำไล สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
3.	ศธ 0529.12 / 1331	ศธ0529.16.1.9/2204	05/08/2558	งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
4.	ศธ 0529.12 / 1332	ศธ0529.5.1/ว 985	05/08/2558	สำนักงานวิทยสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	แจ้งข้อปฏิบัติในการเดินทางไปหารและศึกษาดูงานใน สปป.ลาว	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
5.	ศธ 0529.12 / 1333	ศธ0529.2.3/ว 2799	05/08/2558	กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	เลื่อนประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
6.	ศธ 0529.12 / 1334	ศธ0529.20/4125	05/08/2558	สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขอความอนุเคราะห์ผ่านในการเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			
7.	ศธ 0529.12 / 1335	ศธ0529.2.3/ว 2771	05/08/2558	กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ขอนำส่งสำเนาทำสัมมนาวิทยาลัยอบลราชธานี ที่ 2066/2558	สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย			

ภาพที่ 10 ภาพแสดงหน้ารายงานสรุปเลขหนังสือรับประจำวัน

ออกจากระบบ

เมื่อเลิกใช้งาน หรือต้องการออกจากระบบให้คลิกเมนูนี้

การแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

หากการแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลจากการกรอก/บันทึกตามสิทธิ์ ไม่ถูกต้องหรือมีข้อเสนอแนะ สามารถแจ้งได้ผ่านทางเว็บที่เมนูแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ หรือแจ้งโดยตรงที่ ฝ่ายพัฒนาซอฟต์แวร์ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. 045 – 353110 (3110), 045-353109 (3109), 045-288400 ต่อ 1502 (1502)