

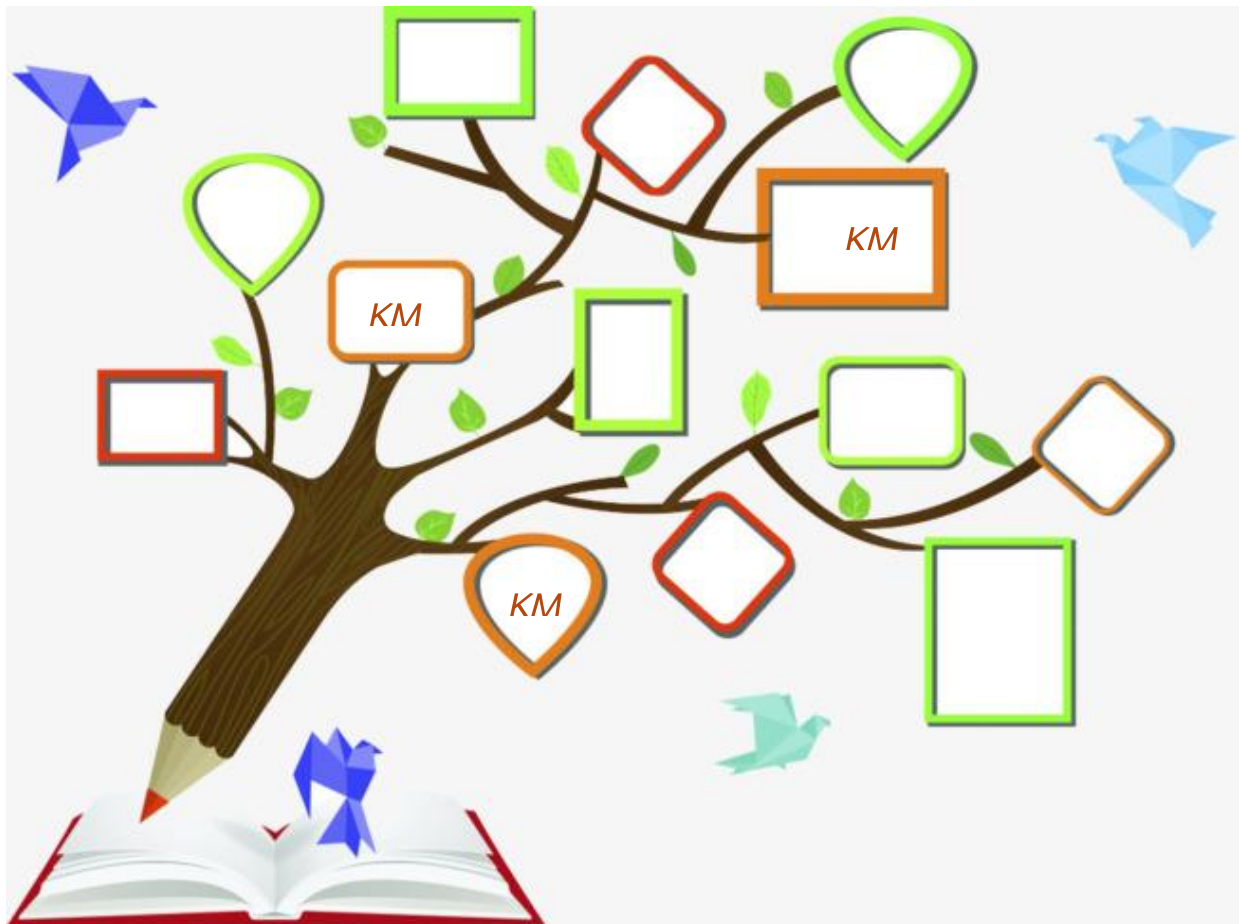


เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

ระบบสารสนเทศสำหรับใช้ในการงานสารบรรณ

(ทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์)



กองกลาง

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

**สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองกลาง**  
**ประจำปีการศึกษา 2561**

---

**ชื่อโครงการ :** ระบบสารสนเทศสำหรับใช้ในงานสารบรรณ (ทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์)

**ประเด็นความรู้ :** วิธีการใช้งานระบบ E-Saraban

**กลุ่มเป้าหมาย :** เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับส่งหนังสือหรือผู้ที่สนใจ

**วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ :** วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2562 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A อาคารบรรณสาร ชั้น 1

**ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ :** นางสาวเจษราภรณ์ พิสันเทียะ นักวิชาการสารบรรณ

แผนกสารบรรณ กองกลาง

: นางสาวประวี ปาล์ครกุล

นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์

แผนกบริการคอมพิวเตอร์ กองกลาง

**ผู้เข้าร่วมโครงการ :** จำนวนทั้งสิ้น 15 คน ประกอบด้วย

กองกลาง จำนวน 11 คน ได้แก่

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1.นางวิมลพัทตร์ นฤตลโชติ     | ผู้อำนวยการกองกลาง               |
| 2.นางอานัฐรา ชลลธิโรจน์      | นักวิชาการสารบรรณ                |
| 3.นางสาวเจษราภรณ์ พิสันเทียะ | นักวิชาการสารบรรณ                |
| 4.นางอำไพ แดงโม              | เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ          |
| 5.นางสาวกมลทิพย์ จันทร์เฟือก | เลขานุการ                        |
| 6.นางสาวฉันทชนก มากพันธุ์    | เลขานุการ                        |
| 7.นางสาวธิดา จันทร์หอม       | เลขานุการ                        |
| 8.นางสาวเจนจิรา เจ๊ะระหวัง   | เลขานุการ                        |
| 9.นางสาวประวี ปาล์ครกุล      | นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์   |
| 10.นางสาวศศิธร คล้ายนิยม     | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ |
| 11.นายวันชัย ปฐมวรชัย        | นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์   |

กองทรัพยากรบุคคล จำนวน 2 คน ได้แก่

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 1.นางสาววัลลภา วัฒแสง     | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ   |
| 2.นางสาวสาคร เชื้อฉ่ำหลวง | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล |

กองคลัง จำนวน 2 คน

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวศศิณา รอดศิริ    | เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ |
| 2. นางสาวปทิตตา เสวีวัลลภ | นักวิชาการการเงิน          |

### **องค์ความรู้ที่ได้รับ**

1. วิธีการใช้งานระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)
2. ประโยชน์ของระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)

### **แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

1. รูปแบบการทำงานรับ – ส่ง หนังสือ ที่แตกต่างไปจากเดิมคือ จากเขียนด้วยลายมือหรือใช้โปรแกรม MS Eacell เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)
2. ระบบการทำงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน
3. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือที่สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น
4. การสืบค้นหาเอกสารที่สะดวก รวดเร็ว มากขึ้น
5. วิธีการใช้งานระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ที่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานได้

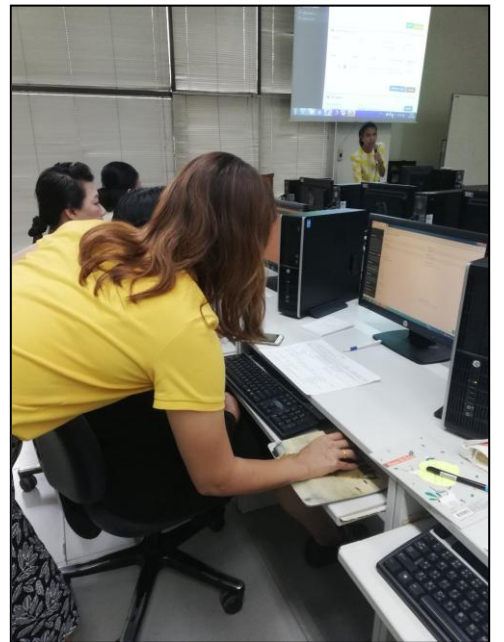
### **ผลการถอดบทเรียนก่อนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

1. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ในวิธีการใช้งานระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)
2. การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือแตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงาน
3. ไม่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณ

### **ผลการถอดบทเรียนหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

1. มีระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ได้

### ภาพกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



สรุปผลประเมิน  
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2561  
“ระบบสารสนเทศสำหรับใช้ในงานสารบรรณ (ทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์)”  
วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2562  
เวลา 13.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A

ตามที่ กองกลางได้จัดโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2561 “ระบบสารสนเทศสำหรับใช้ในงานสารบรรณ (ทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์)” วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2562 เวลา 13.30 น. และได้มีการวัดผลผู้เข้าร่วมโครงการ สรุปผลได้ดังนี้

เชิงปริมาณ

เป้าหมายบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 10 คน

ผล บุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน 15 คน บรรลุตามเป้าหมาย

เชิงคุณภาพ

คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมีค่าเฉลี่ย  $\geq 3.51$

ผลคะแนนค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.50 อยู่ในระดับ มากที่สุด บรรลุตามเป้าหมาย

สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
เลขานุการ	3	33.33
นักวิชาการ	3	33.33
เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	1	11.11
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	22.22
อื่น	-	-
<b>รวม</b>	<b>9</b>	<b>100</b>
<b>หน่วยงาน</b>		<b>100</b>
กองกลาง	7	77.78
กองทรัพยากรบุคคล	1	11.11
กองคลัง	1	11.11
<b>รวม</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

ได้นำความคิดเห็นของผู้ตอบแบบประเมินมาประมวลผล โดยใช้ค่าทางสถิติ ได้แก่ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน	ระดับความพึงพอใจ
4.50 - 5.00	มากที่สุด
3.51 - 4.50	มาก
2.51 - 3.50	ปานกลาง
1.51 - 2.50	น้อย
1.00 - 1.50	น้อยที่สุด

## ตอนที่ 2

### ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

รายการ	ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ ( $\bar{x}$ )	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	แปลผลค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ
2.1 ความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบ (ทะเบียนรับ)	4.33	0.5	มาก
2.2 ความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบ (สถานะทะเบียนรับ)	4.33	0.5	มาก
2.3 ความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบ (ทะเบียนส่ง)	4.33	0.5	มาก
2.4 ความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบ (หนังสือเวียน)	4.22	0.441	มาก
2.5 ความรู้ความเข้าใจในวิธีการใช้งานระบบ (ข้อมูลตั้งต้น)	4.22	0.441	มาก
<b>ตอนที่ 3 ความพึงพอใจ</b>			
3.1 ท่านคิดว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับท่านได้มากน้อยเพียงใด	4.88	0.33	มากที่สุด
3.2 ท่านคิดว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของท่านได้มากน้อยเพียงใด	4.77	0.441	มากที่สุด
3.3 ท่านคิดว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์จะเป็น	4.77	0.441	มากที่สุด

ประโยชน์กับหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด			
3.4 ท่านคิดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้มากน้อยเพียงใด	4.66	0.5	มากที่สุด
<b>ค่าเฉลี่ยในภาพรวม</b>	<b>4.50</b>	<b>0.31</b>	<b>มากที่สุด</b>

#### **ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ**

แนวปฏิบัติที่ดีหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์ที่ท่านสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

1. E-saraban ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น
2. น่าจะเป็นประโยชน์ในการใช้งานได้ดี
3. ตรงView File ไอคอนน่าจะแสดงเฉพาะที่มีไฟล์แนบค่ะ ขอขอบคุณค่ะ
4. การลงทะเบียนรับเอกสารและการบันทึกข้อมูลปฏิบัติ และเพิ่มการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติได้
5. นำไปใช้งานได้อย่างดีเยี่ยม
6. ช่วยในการสืบค้นรวดเร็วดี
7. หาเอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

-----



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน ระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# ระบบทะเบียนรับอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบการลงทะเบียนรับ –ส่งหนังสือที่ใช้งานบน Brower Internet Explorer, Google Chrome หรือ Firefox ผ่านเครือข่ายภายใน มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ Intranet”



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน

## ◇ การเข้าใช้งาน

Log in เข้าไปที่ <http://itonline.hcu.ac.th/ESaraban/>



Internet Explorer



Google Chrome



Firefox

**\*\*ผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ Intranet**



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## หน้าจอ Login สำหรับเข้าใช้งาน

E-Saraban | Log in

itonline.hcu.ac.th/ESaraban/

### E-Saraban

Sign in

Username

Password

Sign In

Username = รหัสบุคลากร

Password = ปี เดือน วันเกิด

รหัสผ่าน คือ ปีเดือนวันเกิด  
เช่น เกิดวันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2532  
รหัสผ่านคือ 25320201

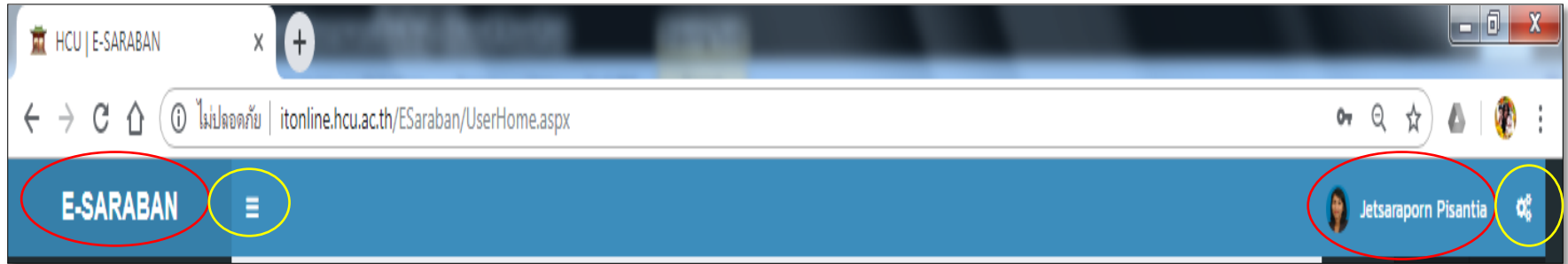
# หน้าจอสำหรับการเข้าใช้งาน

The screenshot shows the E-SARABAN user interface. The browser address bar displays 'HCU | E-SARABAN' and the URL 'itonline.hcu.ac.th/ESaraban/UserHome.aspx'. The user's name 'Jetsaraporn Pisantia' is visible in the top right corner. The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with categories: 'ท-เบียร์รับ' (2 items), 'สถานะท-เบียร์รับ' (3 items), 'ท-เบียร์ส่ง' (3 items), 'หนังสือเวียน' (2 items), 'ข้อมูลตั้งต้น' (1 item), and 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ' (1 item). The main content area is mostly blank, with two red annotations: 'ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้' (Part 1: User Information) pointing to the top right area, and 'ส่วนที่ 2 แถบเมนูคำสั่ง' (Part 2: Command Menu Bar) pointing to the left sidebar. The footer contains 'Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved.' and 'Version 1.0.0'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:29 on 14/5/2562.



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ใช้

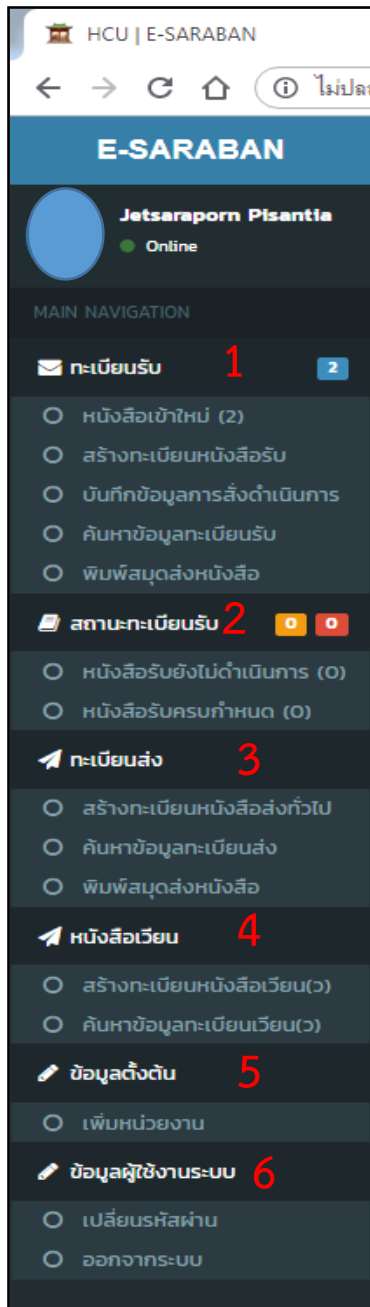


ชื่อระบบ

แถบช้อน/แสดงเมนูคำสั่ง

ชื่อผู้ใช้งาน

ตั้งค่าระบบ



## ส่วนที่ 2 เมนูคำสั่ง

ประกอบด้วย 6 เมนูหลัก ดังนี้

1. ทะเบียนรับ
2. สถานะทะเบียนรับ
3. ทะเบียนส่ง
4. หนังสือเวียน
5. ข้อมูลตั้งต้น
6. ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 1. ทะเบียนรับ



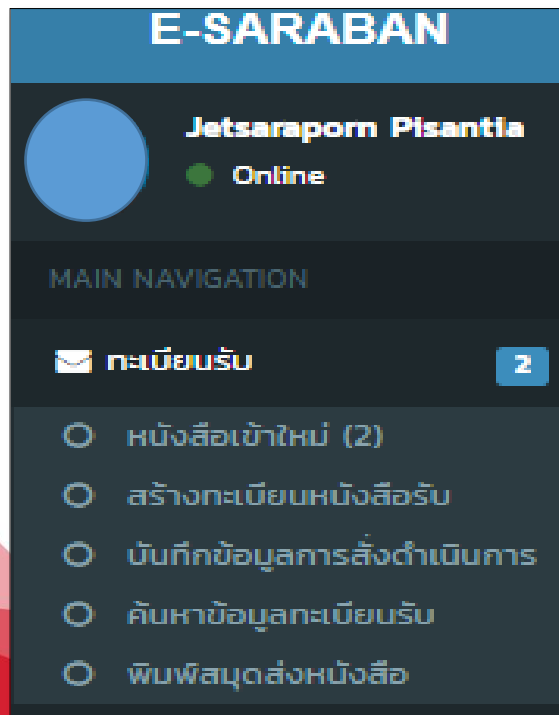


เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 1. เมนูทะเบียนรับ

ใช้สำหรับการบันทึกรับหนังสือเข้าสู่ระบบ

ประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 5 เมนู ได้แก่



1. หนังสือเข้าใหม่
2. สร้างทะเบียนหนังสือรับ
3. บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ
4. ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ
5. พิมพ์สมุดส่งหนังสือ





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 1. เมนูลงทะเบียนรับ

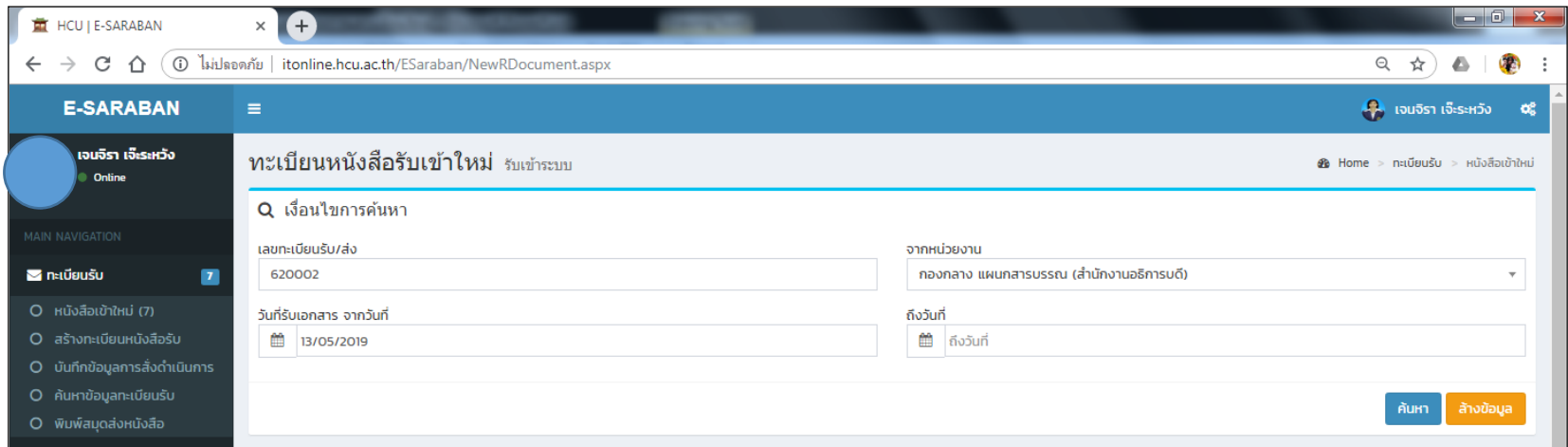
## เมนูย่อย > หนังสือเข้าใหม่

การใช้งาน - ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่นที่ใช้ระบบเดียวกันโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดของหนังสือเข้าไปใหม่

ประโยชน์ - ช่วยลดระยะเวลาในการลงทะเบียนรับหนังสือ

## วิธีการใช้งาน - หนังสือรับใหม่

1. เลือกเงื่อนไขการค้นหา โดยเลือกค้นหาจากเลขทะเบียนรับ/ส่ง / จากหน่วยงาน/วันที่ ของหน่วยงานที่ส่งเรื่องมา



The screenshot shows the E-SARABAN web application interface. The main navigation menu on the left includes 'ทะเบียนรับ' (7) and 'หนังสือเข้าใหม่ (7)'. The search section is titled 'ทะเบียนหนังสือรับเข้าใหม่' and contains the following fields:

- เลขทะเบียนรับ/ส่ง: 620002
- จากหน่วยงาน: กองกลาง แผนกสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)
- วันที่รับเอกสาร จากวันที่: 13/05/2019
- ถึงวันที่: ถึงวันที่

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear) are visible at the bottom right of the search area.

\* สามารถเลือกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดในการค้นหาได้

2. กดปุ่มค้นหา



## วิธีการใช้งาน - หนังสือรับใหม่

3. กดเครื่องหมาย



เพื่อรับงานเข้าสู่ระบบ และบันทึกข้อมูล

4. ระบบจะออกเลขทะเบียนรับให้อัตโนมัติ โดยดูจากช่อง อ้างอิงหมายเลขเอกสาร

รายการทะเบียนหนังสือรับเข้าใหม่

ลำดับ	เลขรับ	วันที่รับ	ที่	วันที่	จาก	เรื่อง	สถานะ	จากหน่วยงาน	อ้างอิงหมายเลขเอกสาร	ประเภทเอกสาร	
+	1	ผลส.ส.620016	13/05/2562	มวก.0001(3)	13/05/2562	กองกลาง	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง กองกลาง แผนกสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)		ทะเบียนส่ง
+	2	ผลส.ส.620002	07/05/2562	มวก.0203/0613	07/05/2562	กรมประชาสัมพันธ์	ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ระยะ 6 เดือน	นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว	กองกลาง กองกลาง แผนกสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)	ผลก.อ.ส.620004	ทะเบียนรับ
+	3	ผลส.ส.620006	07/05/2562	สป0509/875	24/04/2562	ที่ว่าการอำเภอพระสมุทรเจดีย์	ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนอำเภอพระสมุทรเจดีย์	นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว	กองกลาง กองกลาง แผนกสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)	ผลก.อ.ส.620003	ทะเบียนรับ

3

4



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 1. เมนูทะเบียนรับ

## เมนูย่อย > สร้างทะเบียนหนังสือรับ

การใช้งาน - ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดข้อมูลทะเบียนรับหนังสือเข้าใหม่ของหน่วยงาน

ประโยชน์ - เมื่อบันทึกรายละเอียดของหนังสือเข้าสู่ระบบแล้วช่วยให้การค้นหาเอกสารสะดวก รวดเร็วขึ้น ลดทรัพยากรกระดาษแทนการบันทึกด้วยสมุด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจาก โปรแกรม MS Excel

## หน้าจอแสดง เมนูทะเบียนรับ - สร้างทะเบียนหนังสือรับ

สร้างทะเบียนหนังสือรับทั่วไป สร้าง/แก้ไข

Home > ทะเบียนรับ > สร้างทะเบียนหนังสือรับ

ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

พ.ศ.\*  
2562

ประเภทเอกสาร\*  
ทะเบียนรับ

เลขทะเบียนรับ\*  
เลขทะเบียนรับ

วันที่รับเอกสาร\*  
14/05/2019

ที่\*  
เลขที่เอกสาร

วันที่ตามเอกสาร\*  
วันที่ตามเอกสาร DD/MM/YYYY

จากบุคคล/หน่วยงาน\*  
-- เลือกหน่วยงานภายนอก --

เรียน\*  
เรียน

ชื่อเรื่อง\*  
ชื่อเรื่อง

รายละเอียด  
รายละเอียด

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร  
รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ  
กำหนดระยะเวลาดำเนินการ DD/MM/YYYY

หมายเหตุ  
หมายเหตุ

บันทึก ล้างข้อมูล

RDDocument.aspx?type=688B888FC99ED7D8B377DED...



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน - สร้างทะเบียนหนังสือรับ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามช่องที่กำหนด ดังนี้

ที่ - ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

วันที่ตามเอกสาร - ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

จาก - ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ส่งเรื่องมา

- หน่วยงานภายในระบบจะกำหนดให้
- หน่วยงานภายนอกต้องบันทึกเข้าไปในข้อมูลตั้งต้นก่อน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้การค้นหาข้อมูลคลาดเคลื่อน

เรียน - ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

ชื่อเรื่อง - ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน - สร้างทะเบียนหนังสือรับ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามช่องที่กำหนด ดังนี้

**รายละเอียด** – ให้ลงรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อใจความสำคัญของเรื่อง

**รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร** – ให้ลงเลขรหัส หรือชื่อแฟ้มเก็บเอกสารหากเอกสารฉบับนี้  
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**กำหนดระยะเวลาดำเนินการ** – ให้ระบุวันที่กำหนดแล้วเสร็จหรือวันที่ต้อง  
ดำเนินการ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** – ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

บันทึก

3. ระบบจะออกเลขทะเบียนรับให้อัตโนมัติ

# - ตัวอย่าง -

## ✎ ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

พ.ศ.\*

2562

ประเภทเอกสาร\*

ทะเบียนรับ

เลขทะเบียนรับ\*

กทส.620001

วันที่รับเอกสาร\*

📅 14/05/2562

ที่\*

วธ0401/1685

วันที่ตามเอกสาร\*

📅 24/04/2562

จากบุคคล/หน่วยงาน\*

กรมศิลปากร

เรียน\*

อธิการบดี

ชื่อเรื่อง\*

ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562

รายละเอียด

รับสมัครทาง Internet ตั้งแต่วันที่ 8-27 พ.ศ.62

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

📅 กำหนดระยะเวลาดำเนินการ DD/MM/YYYY

ผลการดำเนินงาน

ดำเนินการแล้ว

หมายเหตุ

หมายเหตุ

บันทึก

ล้างข้อมูล





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม






# 1. เมนูทะเบียนรับ




## เมนูย่อย > บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ


การใช้งาน - ใช้สำหรับการบันทึกรายละเอียดการเกษียณหนังสือหรือการพิจารณา  
ส่งดำเนินการของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงาน

ประโยชน์ - ช่วยในการติดตามผลการดำเนินงานของเอกสารฉบับนั้นๆ

# หน้าจอแสดง เมนูทะเบียนรับ - บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ


มปลดคภัย | itonline.hcu.ac.th/ESaraban/SearchRDocument.aspx?type=F64A3F62AA8B152FBA5DD5BC935286FE859D8202DD33F9DC176FCE908FAF0039613D79A7D5CA0D...     

  Jetsaraporn Pisantia 

**บันทึกข้อมูล/ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ** ค้นหา  Home > ทะเบียนรับ > ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ



**Q** เงื่อนไขการค้นหา





เลขทะเบียนรับ <input type="text" value="เลขทะเบียนรับ"/>	เลขที่เอกสาร <input type="text" value="เลขที่เอกสาร"/>
ชื่อเรื่อง <input type="text" value="ชื่อเรื่อง"/>	รายละเอียด <input type="text" value="รายละเอียด"/>
จากบุคคล/หน่วยงาน <input type="text" value="จากบุคคล/หน่วยงาน"/>	ถึงบุคคล/หน่วยงาน <input type="text" value="ถึงบุคคล/หน่วยงาน"/>
วันที่รับเอกสาร จากวันที่ <input type="text" value="วันที่รับเอกสาร จากวันที่"/>	ถึงวันที่ <input type="text" value="ถึงวันที่"/>

 รายการทะเบียนหนังสือรับ

[ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา]

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

 EN    12:59  
14/5/2562



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน - บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียนรับ/เลขที่เอกสาร/ชื่อเรื่อง/วันที่
2. กดปุ่มค้นหา **ค้นหา** เพื่อค้นหาเรื่องที่ต้องการดำเนินการ
3. เลือกเลขรับที่ค้นหา เพื่อบันทึกรายละเอียดการสั่งดำเนินการ ดังรูป

บันทึกข้อมูล/ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ ค้นหา Home > ทะเบียนรับ > ค้นหาเอกสารทะเบียนรับ

🔍 เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนรับ 620001	เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร
ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่อง	รายละเอียด รายละเอียด
จากบุคคล/หน่วยงาน จากบุคคล/หน่วยงาน	ถึงบุคคล/หน่วยงาน ถึงบุคคล/หน่วยงาน
วันที่รับเอกสาร จากวันที่ วันที่รับเอกสาร จากวันที่	ถึงวันที่ ถึงวันที่

**ค้นหา** **ล้างข้อมูล** **ส่งออก**

☰ รายการทะเบียนหนังสือรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	รายละเอียด	การปฏิบัติ	ความเห็น	วันที่ลงความเห็น
กทส.620001	14/05/2562	๖๐401/1685	24/04/2562	กรม ศิลปากร	อธิการบดี	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562	รับสมัครทาง Internet ตั้งแต่วันที่ 8-27 พ.ค.62			

\*\* การระบุเงื่อนไขการค้นหาสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า 1 เงื่อนไขได้



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

#### 4. บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการสั่งดำเนินการ

การปฏิบัติ\*      ความเห็น\*      ถึงหน่วยงาน/บุคคล\*      วันที่ลงความเห็น\*

การปฏิบัติ      ความเห็น      กองกลาง แผนกสารบรรณ      วันที่ลงความเห็น DD/MM/YYYY

[ไม่พบข้อมูลการสั่งดำเนินการ]

เพิ่ม/บันทึกการปฏิบัติ      ล้างข้อมูล

File Upload

**การปฏิบัติ** – ให้ระบุว่าจะเอกสารฉบับนี้เรียนเสนอใคร เช่น เรียนอธิการบดี,เรียน ผู้อำนวยการฯ

**ความเห็น** – ให้ระบุว่าจะเอกสารฉบับนี้เสนอเพื่อพิจารณาสั่งการอย่างไร เช่น เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ, เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

**\*ถึงหน่วยงาน/บุคคล** - ระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งเรื่องให้ดำเนินการ

**\*\*ต้องระบุหน่วยงานให้ถูกต้องกรณีที่ต้องการส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการต่อโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดการลงทะเลียนรับใหม่**

**วันที่ลงความเห็น** - ให้ระบุวันที่ผู้บริหารลงความเห็น

#### 5. กดบันทึกการปฏิบัติ

เพิ่ม/บันทึกการปฏิบัติ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 1. เมนูทะเบียนรับ


## เมนูย่อย ➤ ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

การใช้งาน - ใช้สำหรับการสืบค้นหาเอกสารทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน  
การพิจารณาสั่งดำเนินการของผู้บริหาร หรือกรณีติดตามเอกสาร และเรียกแสดงผลข้อมูล  
ออกมาเป็นไฟล์ MS Excel


ประโยชน์ - การค้นหาเอกสารสะดวก รวดเร็วขึ้น

# หน้าจอแสดง เมนูทะเบียนรับ - ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ

**E-SARABAN** ≡ Jetsaraporn Pisantia ⚙️

 **Jetsaraporn Pisantia**  
Online

MAIN NAVIGATION

-  **ทะเบียนรับ** 2
- หนังสือเข้าใหม่ (2)
- สร้างทะเบียนหนังสือรับ
- บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ
- ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ
- พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

**สถานะทะเบียนรับ** 1 0

- หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (1)
- หนังสือรับครบกำหนด (0)

**ทะเบียนส่ง**

- สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

บันทึกข้อมูล/ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ ค้นหา

Home > ทะเบียนรับ > ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

🔍 **เงื่อนไขการค้นหา**

เลขทะเบียนรับ	เลขที่เอกสาร
<input type="text" value="เลขทะเบียนรับ"/>	<input type="text" value="เลขที่เอกสาร"/>
ชื่อเรื่อง	รายละเอียด
<input type="text" value="ชื่อเรื่อง"/>	<input type="text" value="รายละเอียด"/>
จากบุคคล/หน่วยงาน	ถึงบุคคล/หน่วยงาน
<input type="text" value="จากบุคคล/หน่วยงาน"/>	<input type="text" value="ถึงบุคคล/หน่วยงาน"/>
วันที่รับเอกสาร จากวันที่	ถึงวันที่
<input type="text" value="วันที่รับเอกสาร จากวันที่"/>	<input type="text" value="ถึงวันที่"/>

ค้นหา ล้างข้อมูล



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน - การค้นหาทะเบียนรับ

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียนรับ/เลขที่เอกสาร/ชื่อเรื่อง/วันที่

2. กดปุ่มค้นหา **ค้นหา** เพื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการ

**E-SARABAN** | Jitsaraporn Pisantia | Online

บันทึกข้อมูล/ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ ค้นหา

Home > ทะเบียนรับ > ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนรับ: 620001

เลขที่เอกสาร: [ ]

รายละเอียด: [ ]

ถึงบุคคล/หน่วยงาน: [ ]

ถึงวันที่: [ ]

ค้นหา | สร้างข้อมูล | ส่งออก

รายการทะเบียนหนังสือรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	รายละเอียด	การปฏิบัติ	ความเห็น	วันที่ลงความเห็น
ทก.ส.620001	14/05/2562	๖๘0401/1685	24/04/2562	กรมศิลปากร	อธิการบดี	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562	รับสมัครทาง Internet ตั้งแต่วันที่ 8-27 พ.ค.62			

\*\* การระบุเงื่อนไขการค้นหาสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า 1 เงื่อนไขได้



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – การค้นหาทะเบียนรับ (การเรียกแสดงไฟล์เป็น Ms Excel)

1. เลือกเงื่อนไขการค้นหา จากนั้นเลือก



2. แสดงผลออกมาเป็นไฟล์ Ms Excel ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	รายละเอียด	การบัญชี	ความถี่	วันที่ลงความถี่	หมายเหตุ	ผู้สร้างรายการ	วันที่สร้างรายการ	ผู้แก้ไขรายการ	วันที่แก้ไขรายการ				
2	คทส.ร.620001	14/5/2562 0:00	๓๐401/1685	24/4/2562 0:00	กรมศิลปากร	อธิการบดี	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้าสู่งานราชการสังกัด กรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562	รับสมัครทาง Internet ตั้งแต่วันที่ 8-27 พ.ค. 62					Jecsaraporn Pisanta	14/5/2019 11:48						
3																				
4																				
5																				
6																				





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 1. เมนูทะเบียนรับ

## เมนูย่อย > พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

การใช้งาน - ใช้สำหรับการพิมพ์สมุดส่งหนังสือสำหรับส่งให้หน่วยงานลงชื่อรับเอกสาร

ประโยชน์ - ลดระยะเวลาในการเขียนลงสมุดส่งหนังสือ

**ข้อพึงระวัง** - การใช้งานการพิมพ์สมุดส่งหนังสืออาจต้องใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพิ่มขึ้น  
คือ กระดาษและหมึกพิมพ์

# วิธีการใช้งาน – การพิมพ์สมุดส่งหนังสือ

E-SARABAN

Jetsaraporn Pisantia Online

พิมพ์สมุดส่งหนังสือ พิมพ์

Home > ทะเบียนรับ > พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา 1

เลขทะเบียนรถ เลขที่เอกสาร

ชื่อเรื่อง รายละเอียด

จากบุคคล/หน่วยงาน ถึงบุคคล/หน่วยงาน

วันที่รับเอกสาร จากวันที่ ถึงวันที่

2 ค้นหา ส่งข้อมูล

รายการทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

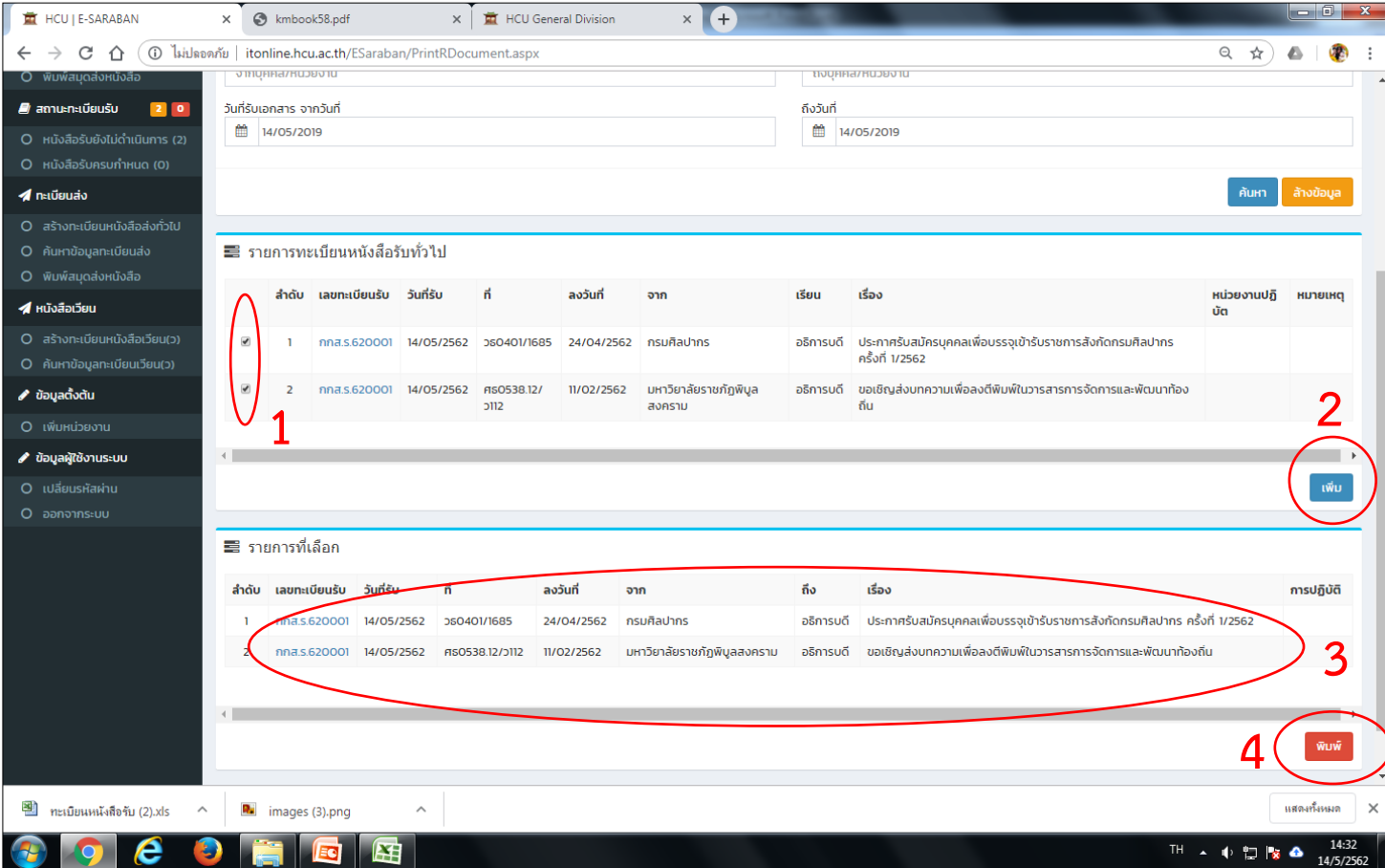
[ไปพบข้อมูลที่ต้องการค้นหา]

1. เลือกเงื่อนไขการค้นหา จากนั้นเลือก

ค้นหา

# วิธีการใช้งาน – การพิมพ์สมุดส่งหนังสือ

2.เลือกรายการที่จะสั่งพิมพ์ที่  แล้วกด  จะปรากฏข้อมูลตามภาพ



The screenshot displays the HCU E-SARABAN system interface. The main content area shows a table of documents under the heading "รายการทะเบียนหนังสือรับทั่วไป". Two rows are selected, indicated by red circles and the number "1". The table has columns for "ลำดับ" (Serial Number), "เลขทะเบียนรับ" (Registration Number), "วันที่รับ" (Date Received), "ที่" (Location), "ลงวันที่" (Date Issued), "จาก" (From), "เรียน" (To), "เรื่อง" (Subject), "หน่วยงานปฏิเสธ" (Refusing Agency), and "หมายเหตุ" (Remarks).

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	หน่วยงานปฏิเสธ	หมายเหตุ
1	กทส.620001	14/05/2562	๖60401/1685	24/04/2562	กรมศิลปากร	อธิการบดี	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562		
2	กทส.620001	14/05/2562	ศร0538.12/ว112	11/02/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	อธิการบดี	ขอเชิญส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น		

Below the table, there is a "รายการที่เลือก" (Selected Items) section, which is circled in red and labeled "3". It contains the same two rows. To the right of this section, there is a red "พิมพ์" (Print) button, labeled "4". Above the table, there is a blue "เพิ่ม" (Add) button, labeled "2".

# วิธีการใช้งาน – การพิมพ์สมุดส่งหนังสือ

## 3. สั่งพิมพ์ที่ปุ่ม



จะปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือส่ง

ปีการศึกษา: 2561      ประจำวันที่ 14 พ.ค. 2562

ลำดับ	เลขที่ทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี
1	กส.ร.620001	14/05/2562	วธ0401/1685	24/04/2562	กรมศิลปากร	อธิการบดี	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562			
2	กส.ร.620001	14/05/2562	ศธ0538.12/ว112	11/02/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	อธิการบดี	ขอเชิญส่งทหรมเพื่อลงมติพิมพ์ใบวารสารการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น			



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## 2. สถานะทะเบียนรับ

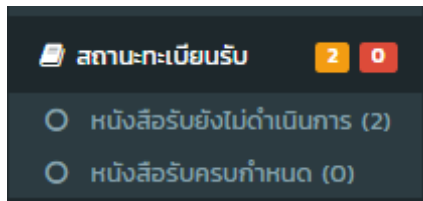




เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## 2. เมนูสถานะทะเบียนรับ

ใช้สำหรับการตรวจสอบการลงทะเบียนรับงานป้องกันข้อผิดพลาดในกรณีที่ได้รับงานแล้วยังไม่มีคำสั่งดำเนินการใดๆ เป็นตัวช่วยในการติดตามเอกสารที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วให้สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่



1. หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ
2. หนังสือรับครบกำหนด

## 2. เมนูสถานะทะเบียนรับ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

### เมนูย่อย > หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ

การใช้งาน - แสดงสถานะของทะเบียนหนังสือรับที่ลงทะเบียนในระบบแล้วแต่ยังไม่มีคำสั่งดำเนินการใดๆ

ประโยชน์ - ช่วยในการติดตามงาน





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ

### 1. เลือกเมนูหนังสือรับยังไม่ดำเนินการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the E-SARABAN system interface. The user is Jetsaraporn Pisantia, who is online. The main navigation menu on the left includes 'ทะเบียนรับ' (Registration) with 2 items, 'สถานะทะเบียนรับ' (Registration Status) with 4 items and 1 notification, and 'ทะเบียนส่ง' (Registration Out). The 'สถานะทะเบียนรับ' menu item is circled in red, with a red '1' next to it. The main content area shows the 'หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ' (Unprocessed Incoming Letters) page. The page title is 'หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ ค้นหา'. The breadcrumb trail is 'Home > ทะเบียนรับ > หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ'. The page displays a table of incoming letters with the following data:

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง
1	ทกลส.620001	14/05/2562	วธ0401/1685	24/04/2562	กรมศิลปากร	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562
2	ทกลส.620001	14/05/2562	ศธ0538.12/ว112	11/02/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ขอเชิญส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น
3	ทกลส.620002	14/05/2562	จธ.3/บคธ235/2562	24/04/2562	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 3 อินเตอร์	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
4	ทกลส.620003	14/05/2562	ศธ0567/2777	30/04/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ขอประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

The table is circled in red, with a red '2' next to it. The 'หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (4)' menu item in the left sidebar is circled in red, with a red '1' next to it.





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ

2. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ลงทะเบียนรับในระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการบันทึกการส่งดำเนินการใดๆ

The screenshot shows the E-SARABAN web application interface. The user is logged in as Jetsaraporn Pisantia. The main content area displays a table titled 'รายการทะเบียนหนังสือรับ' (Registration List) with the following data:

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง
1	กทส.ส.620001	14/05/2562	๖๘0401/1685	24/04/2562	กรมศิลปากร	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562
2	กทส.ส.620001	14/05/2562	ศร0538.12/๖112	11/02/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ขอเชิญส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารการจัดการและพัฒนากองถิ่น
3	กทส.ส.620002	14/05/2562	จร.3/บค๒35/2562	24/04/2562	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 3 อินเตอร์	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
4	กทส.ส.620003	14/05/2562	ศร0567/2777	30/04/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ขอประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ

3. คลิกเลือกเลขทะเบียนรับเพื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดการสั่งการของผู้บริหาร

The screenshot shows the E-SARABAN system interface. The user is logged in as Jetsaraporn Pisantia. The main navigation menu on the left includes 'ทะเบียนรับ' (Registration) and 'สถานะทะเบียนรับ' (Registration Status). The main content area displays a table of registration records under the heading 'รายการทะเบียนหนังสือรับ' (Registration List).

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง
1	ททส.ส.620001	14/05/2562	วธ0401/1685	24/04/2562	กรมศิลปากร	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการสังกัดกรมศิลปากร ครั้งที่ 1/2562
2	ททส.ส.620001	14/05/2562	ศธ0538.12/ว112	11/02/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ขอเชิญส่งบทความเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น
3	ททส.ส.620002	14/05/2562	จร.3/บค235/2562	24/04/2562	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 3 อินเตอร์	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
4	ททส.ส.620003	14/05/2562	ศธ0567/2777	30/04/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ขอประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

A red circle highlights the registration number 'ททส.ส.620003' in the fourth row, and a blue arrow points down to it with the text 'เลือกตรงนี้' (Select here).

4. เมื่อมีการดำเนินการบันทึกการสั่งดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
รายการที่ยังไม่ดำเนินการจะหายไป

## 2. เมนูสถานะทะเบียนรับ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

### เมนูย่อย > หนังสือรับครบกำหนด

- การใช้งาน - แสดงสถานะของทะเบียนหนังสือรับที่ลงทะเบียนในระบบแล้วและจะครบกำหนดดำเนินการโดยแจ้งเตือนก่อนกำหนดล่วงหน้า 3 วันทำการ
- ประโยชน์ - ช่วยในการติดตามงาน





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับครบกำหนด

### 1. เลือกเมนูหนังสือรับยังไม่ดำเนินการจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

หน้าจอแสดงรายการทะเบียนรับหนังสือรับครบกำหนด

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	วันที่ครบกำหนด
1	ททส.620003	14/05/2562	คอ0567/2777	30/04/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ขอประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ	14/05/2562

### 2. แสดงรายการทะเบียนรับที่ครบกำหนด



## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับครบกำหนด

### 3. เลือกทะเบียนรับ เพื่อเข้าไปดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานในระบบ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

The screenshot shows a web browser window with the URL `itonline.hcu.ac.th/ESaraban/CreateRDocumentDetail.aspx?type=7F804E7C12764D1D09CC1A97F68182D0386CFE06D621AE585CEE2A1B5C13495F32FAE310AA1...`. The page title is "ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั่วไป". The form contains the following fields:

- พ.ศ.\*: 2562
- ประเภทเอกสาร\*: ทะเบียนรับ
- เลขทะเบียนรับ\*: ททส.620003
- วันที่รับเอกสาร\*: 14/05/2562
- ที่\*: ศร0567/2777
- วันที่ตามเอกสาร\*: 30/04/2562
- จากบุคคล/หน่วยงาน\*: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- เรียน\*: อธิการบดี
- ชื่อเรื่อง\*: ขอบขอลิสต์พันธกิจโครงการบริการวิชาการ
- รายละเอียด: หลักสูตร กระบวนการจ้างชาวต่างชาติเข้ามาปฏิบัติงานในสถานการศึกษา - ค่าลงทะเบียน 4,000-บาท/คน
- รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร: รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ: 14/05/2562
- หมายเหตุ: หมายเหตุ

At the bottom right of the form, there is a section for "ผลการดำเนินงาน" (Work Status) with a radio button selected for "ดำเนินการแล้ว" (Completed), marked with a red circle and the number "1". Below this, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ล้างข้อมูล" (Clear Data), with the "บันทึก" button also circled in red and marked with the number "2".



## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับครบกำหนด

### 3. เลือกทะเบียนรับ เพื่อเข้าไปดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานในระบบ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

The screenshot shows a web browser window with the URL [itonline.hcu.ac.th/ESaraban/CreateRDocumentDetail.aspx?type=7F804E7C12764D1D09CC1A97F68182D0386CFE06D621AE585CEE2A1B5C13495F32FAE310AA1...](http://itonline.hcu.ac.th/ESaraban/CreateRDocumentDetail.aspx?type=7F804E7C12764D1D09CC1A97F68182D0386CFE06D621AE585CEE2A1B5C13495F32FAE310AA1...). The page title is "ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั่วไป" (General Document Registration Information).

The form contains the following fields:

- พ.ศ.\*: 2562
- ประเภทเอกสาร\*: ทะเบียนรับ
- เลขทะเบียนรับ\*: ททส.620003
- วันที่รับเอกสาร\*: 14/05/2562
- ที่\*: ศร0567/2777
- วันที่ตามเอกสาร\*: 30/04/2562
- จากบุคคล/หน่วยงาน\*: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- เรียน\*: อธิการบดี
- ชื่อเรื่อง\*: ขอบขอล้างพันธกิจโครงการบริการวิชาการ
- รายละเอียด: หลักสูตร กระบวนการจ้างชาวต่างชาติเข้ามาปฏิบัติงานในสถานการศึกษา - ค่าลงทะเบียน 4,000-บาท/คน
- รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร: รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร
- กำหนดระยะเวลาดำเนินการ: 14/05/2562
- หมายเหตุ: หมายเหตุ

At the bottom right of the form, there is a section for "ผลการดำเนินงาน" (Work Status) with a radio button selected for "ดำเนินการแล้ว" (Completed), marked with a red circle and the number "1". Below this, there is a "บันทึก" (Record) button, also marked with a red circle and the number "2", and a "ล้างข้อมูล" (Clear Data) button.



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – สถานะทะเบียนรับ-หนังสือรับครบกำหนด

4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วรายการที่แสดงในหนังสือรับครบกำหนด จะหายไป ดังรูป

The screenshot shows a web browser window with the URL [itonline.hcu.ac.th/ESaraban/RDocumentWarning.aspx](http://itonline.hcu.ac.th/ESaraban/RDocumentWarning.aspx). The page title is "แจ้งเดือนหนังสือรับครบกำหนด ค้นหา". The main content area is titled "รายการทะเบียนหนังสือรับ" and contains a single entry with the text "[ไม่พบทะเบียนหนังสือรับครบกำหนด]". The left sidebar shows the user profile "Jetsaraporn Pisantia" and a navigation menu with items like "ทะเบียนรับ" (2), "หนังสือเข้าใหม่ (2)", "สร้างทะเบียนหนังสือรับ", "บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ", "ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ", "พิมพ์สมุดส่งหนังสือ", "สถานะทะเบียนรับ" (3 0), "หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (3)", and "หนังสือรับครบกำหนด (0)".



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 3. ทะเบียนส่ง



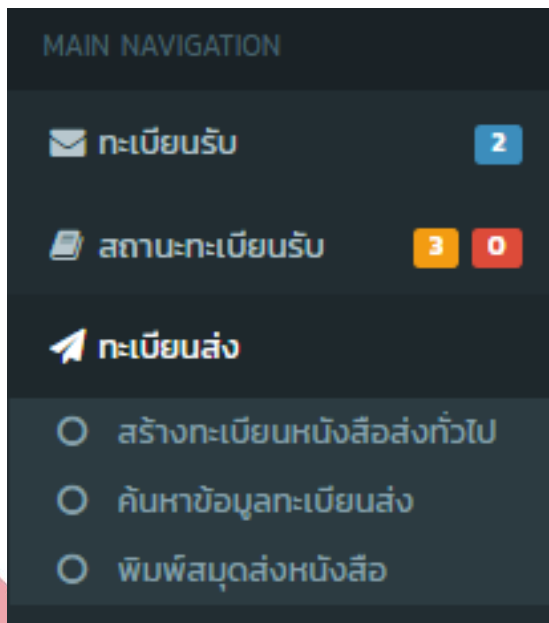




เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## 3. เมนูทะเบียนส่ง

ใช้สำหรับการบันทึกทะเบียนหนังสือออกเลขส่งทั่วไปของหน่วยงาน



ประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 3 เมนู ได้แก่

1. สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป
2. ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง
3. พิมพ์สมุดส่งหนังสือ



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

### 3. เมนูทะเบียนส่ง

## เมนูย่อย > สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

การใช้งาน - ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการออกเลขที่หนังสือส่งออกของหน่วยงาน

ประโยชน์ - ช่วยให้สะดวกต่อสืบค้นหาข้อมูล ลดทรัพยากรกระดาษแทนการบันทึกด้วยสมุด

# วิธีการใช้งาน – ทะเบียนส่ง - สร้างหนังสือส่งทั่วไป

## 1. เลือกสร้างหนังสือส่งทั่วไป จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot displays the E-SARABAN web application interface. The main content area shows the 'สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป' (Create General Document Registration) form. The form includes the following fields:

- พ.ศ.\***: 2562
- ประเภทเอกสาร\***: เอกสารส่งออก
- เลขทะเบียนส่ง\***: เลขที่เอกสาร
- วันที่ออกเลขส่งเอกสาร\***: 15/05/2019
- เลขที่หนังสือ\***: มจก.
- จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน\***: กองกลาง แผนกสารบรรณ
- ถึงบุคคล/หน่วยงาน\***: (Empty field)
- เรียน\***: เรียน
- ชื่อเรื่อง\***: ชื่อเรื่อง
- รายละเอียด**: รายละเอียด
- รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร**: รหัสแฟ้มเก็บ
- หมายเหตุ**: หมายเหตุ

In the left sidebar menu, under the 'ทะเบียนส่ง' (Document Registration) section, the option 'สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป' (Create General Document Registration) is highlighted with a red circle and the number '1' next to it.



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – ทะเบียนส่ง - สร้างหนังสือส่งทั่วไป

### 2. กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

**เลขที่หนังสือ** – ให้ลงเลขที่ของหนังสือของหน่วยงานที่ออกเลขส่งโดยระบุเป็นตัวเลข เช่น 0001(1),0002

**วันที่ออกเลข** - ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่ออกเลขส่ง

**จาก** – ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกเลขส่ง

**\*ถึง-** ระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งเรื่องให้ดำเนินการ

**\*\*ต้องระบุหน่วยงานให้ถูกต่อกรณีที่ต้องการส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการต่อโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดการลงทะเบียนรับใหม่**

**เรียน** – ให้ลงตำแหน่ง ชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่หนังสือที่ระบุในหนังสือออกเลขส่ง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – ทะเบียนส่ง - สร้างหนังสือส่งทั่วไป

### 2. กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

**ชื่อเรื่อง** – ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

**รายละเอียด** – ให้ลงรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อใจความสำคัญของเรื่อง

**รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร** – ให้ลงเลขรหัส หรือชื่อแฟ้มเก็บเอกสารหากเอกสารฉบับนี้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** – ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน – ทะเบียนส่ง - สร้างหนังสือส่งทั่วไป

## 3. กดปุ่มบันทึกข้อมูล

**บันทึก**

ระบบจะออกเลขให้อัตโนมัติ ดังรูป

สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป สร้าง/แก้ไข

ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

พ.ศ.\* 2562

ประเภทเอกสาร\* เอกสารส่งออก

เลขทะเบียนส่ง กกส.ส.620001

วันที่ออกเลขส่งเอกสาร\* 15/05/2562

เลขที่หนังสือ\* มจก.0003(1)

เลขทะเบียนส่งที่ระบบออกให้อัตโนมัติ

จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน\* กองกลาง แผนกสารบรรณ

ถึงบุคคล/หน่วยงาน\* กองทรัพยากรบุคคล

เรียน\* นางชยุตรา จันทร้งาม

ชื่อเรื่อง\* หนังสือรับรองการทำงาน

รายละเอียด

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร

หมายเหตุ

บันทึก ล้างข้อมูล

# วิธีการใช้งาน – ทะเบียนส่ง - สร้างหนังสือส่งทั่วไป

4. หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพื่อจัดเก็บให้เลือกไฟล์เอกสารแล้วกด **+** **เพิ่มไฟล์**

มอก.0003(1)

จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน\*  
กองกลาง แผนกการสรรคน

ถึงบุคคล/หน่วยงาน\*  
\* กองทรัพยากรบุคคล

เรียน\*  
นางชยุตรา จันทรังาม

ชื่อเรื่อง\*  
หนังสือรับรองการทำงาน

รายละเอียด  
รายละเอียด

รหัสแนบเก็บเอกสาร  
รหัสแนบเก็บ

หมายเหตุ  
หมายเหตุ

บันทึก ล้างข้อมูล

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร  
-- เลือกประเภทไฟล์ --

เลือกไฟล์  
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

+ เพิ่มไฟล์

No.	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
[ไม่พบข้อมูลการอัปโหลดไฟล์]			

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

9:30 15/5/2562



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

### 3. เมนูทะเบียนส่ง

#### เมนูย่อย ➤ ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

การใช้งาน - ใช้สำหรับการสืบค้นหาเอกสารทะเบียนหนังสือส่ง สามารถเรียกแสดงผลข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ MS Excel

ประโยชน์ - ช่วยให้สะดวกต่อสืบค้นหาข้อมูล





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## หน้าจอแสดง เมนูทะเบียนส่ง - ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

**E-SARABAN** ≡ Jetsaraporn Pisantia ⚙️

**Jetsaraporn Pisantia**  
Online

MAIN NAVIGATION

- 📧 **ทะเบียนรับ** 2
- 📄 หนังสือเข้าใหม่ (2)
- 📄 สร้างทะเบียนหนังสือรับ
- 📄 บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ
- 📄 ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ
- 📄 พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

📄 **สถานะทะเบียนรับ** 3 0

- 📄 หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (3)
- 📄 หนังสือรับครบกำหนด (0)

📄 **ทะเบียนส่ง**

- 📄 สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป
- 📄 ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง
- 📄 พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

### ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหา

🏠 Home > ทะเบียนส่ง > ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

#### 🔍 เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนส่ง	เลขที่เอกสาร
<input type="text" value="เลขทะเบียนส่ง"/>	<input type="text" value="เลขที่เอกสาร"/>
ชื่อเรื่อง	รายละเอียด
<input type="text" value="ชื่อเรื่อง"/>	<input type="text" value="รายละเอียด"/>
จากบุคคล/หน่วยงาน	ถึงบุคคล/หน่วยงาน
<input type="text" value="จากบุคคล/หน่วยงาน"/>	<input type="text" value="ถึงบุคคล/หน่วยงาน"/>
เรียน	
<input type="text" value="เรียน"/>	
วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่	ถึงวันที่
<input type="text" value="📅 วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่"/>	<input type="text" value="📅 ถึงวันที่"/>

ค้นหา ล้างข้อมูล



## วิธีการใช้งาน - การค้นหาทะเบียนส่ง

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา เช่น ค้นหาจากเลขทะเบียนส่ง/เลขที่เอกสาร/ชื่อเรื่อง/วันที่ ฯลฯ **เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม**

2. กดปุ่มค้นหา **ค้นหา** เพื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการ

ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหา

Home > ทะเบียนส่ง > ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

Q เงื่อนไขการค้นหา 1

เลขทะเบียนส่ง: 620001

เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสาร

ชื่อเรื่อง: ชื่อเรื่อง

รายละเอียด: รายละเอียด

จากบุคคล/หน่วยงาน: จากบุคคล/หน่วยงาน

ถึงบุคคล/หน่วยงาน: ถึงบุคคล/หน่วยงาน

เรียน: เรียน

วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่: 13/05/2019

ถึงวันที่: 15/05/2019

2 ค้นหา ล้างข้อมูล ส่งออก

รายการทะเบียนหนังสือส่ง

เลขส่ง	วันที่ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	ถึงหน่วยงาน
ทศ.ล.620001	15/05/2562	มวก.0003(1)	15/05/2562	กองกลาง แผนกสารบรรณ	นางชยุตรา จันทร์งาม	หนังสือรับรองการทำงาน	กองทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลที่แสดงผล



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

### 3. เมนูทะเบียนส่ง

#### เมนูย่อย ➤ พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

การใช้งาน - ใช้สำหรับการพิมพ์สมุดส่งหนังสือสำหรับส่งให้หน่วยงานลงชื่อรับเอกสาร

ประโยชน์ - ลดระยะเวลาในการเขียนลงสมุดส่งหนังสือ

**ข้อพึงระวัง** - การใช้งานการพิมพ์สมุดส่งหนังสืออาจต้องใช้ทรัพยากรของหน่วยงานเพิ่มขึ้น  
คือ กระดาษและหมึกพิมพ์



# วิธีการใช้งาน - พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

- 1.เลือกเงื่อนไข 2.กดค้นหา 3.เพิ่มรายการ 4.สั่งพิมพ์รายการ

เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

พิมพ์สมุดส่งหนังสือ พิมพ์

Home > ทะเบียนรับ > พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา 1

เลขทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร

ชื่อเรื่อง รายละเอียด

ชื่อเรื่อง รายละเอียด

จากบุคคล/หน่วยงาน ถึงบุคคล/หน่วยงาน

จากบุคคล/หน่วยงาน ถึงบุคคล/หน่วยงาน

วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่ ถึงวันที่

วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่ ถึงวันที่

ค้นหา ล้างข้อมูล 2

รายการทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

ลำดับ	เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ทกส.ส.620001	15/05/2562	มวก.0003(1)	15/05/2562	กองกลาง แผนกสารบรรณ	นางขุฑตรา จันทร์งาม	หนังสือรับรองการทำงาน		

เพิ่ม 3

รายการที่เลือก

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1	ทกส.ส.620001	15/05/2562	มวก.0003(1)	15/05/2562	กองกลาง แผนกสารบรรณ	นางขุฑตรา จันทร์งาม	หนังสือรับรองการทำงาน	

พิมพ์ 4



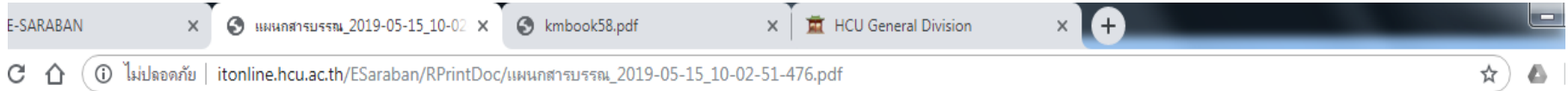
เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน - พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

เมื่อสั่งพิมพ์ที่ปุ่ม



จะปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## ทะเบียนหนังสือส่ง กองกลาง แผนกสารบรรณ

หน้าที่ 1/1

ปีการศึกษา: 2561

ประจำวันที่ 15 พ.ค. 2562

ลำดับ	เลขที่ทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี
1	กกล.ส.620001	15/05/2562	มอก.0003(1)	15/05/2562	กองกลาง แผนกสารบรรณ	นางชยุตรา จันทร์งาม	หนังสือรับรองการทำงาน			



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 4. หนังสือเวียน

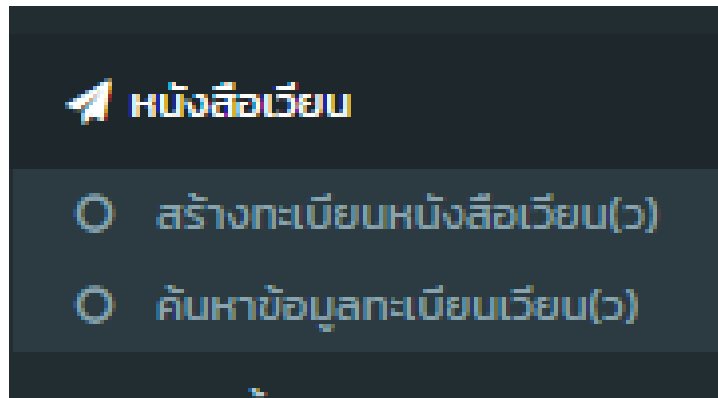




เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## 4. เมนูหนังสือเวียน

ใช้สำหรับการบันทึกทะเบียนหนังสือออกเลขเวียน (ว) ของหน่วยงาน



ประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 2 เมนู ได้แก่

- 1.สร้างทะเบียนหนังสือเวียน (ว)
- 2.ค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน (ว)



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## 4. เมนูหนังสือเวียน

### เมนูย่อย ➤ สร้างทะเบียนหนังสือเวียน

การใช้งาน - ใช้สำหรับการลงทะเบียนออกเลขหนังสือเวียน

ประโยชน์ - ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การค้นหาข้อมูล





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน – ทะเบียนเวียน – สร้างทะเบียนหนังสือเวียน (ว)

## 1. เลือกสร้างทะเบียนหนังสือเวียน (ว) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the E-SARABAN web application interface. The main navigation menu on the left includes options for 'ทะเบียนรับ' (Registration Received), 'สถานะทะเบียนรับ' (Registration Status), 'ทะเบียนส่ง' (Registration Sent), 'หนังสือเวียน' (Circular Record), 'ข้อมูลเชิงต้น' (Basic Information), and 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ' (System User Information). The main content area is titled 'สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว) สร้าง/แก้ไข' (Create/Modify Circular Record Document). It contains a form with the following fields:

- พ.ศ.\*: 2562
- ประเภทเอกสาร\*: หนังสือเวียน
- เลขทะเบียนหนังสือเวียน(ว)\*: เลขที่เอกสาร ว
- วันที่ออกเลขหนังสือเวียน\*: 15/05/2019
- ถึง: ตัวอย่าง มวท.0001(1)/ว
- หนังสือลงวันที่: วันที่ตามเอกสาร DD/MM/YYYY
- จากบุคคล/หน่วยงาน\*: ถึงบุคคล/หน่วยงาน
- ถึงบุคคล/หน่วยงาน\*
- ชื่อเรื่อง\*: ชื่อเรื่อง
- รายละเอียด: รายละเอียด
- รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร: รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร
- หมายเหตุ: หมายเหตุ

At the bottom of the form, there are 'บันทึก' (Save) and 'ล้างข้อมูล' (Clear) buttons. Below the form is a 'File Upload' section with a dropdown menu for 'ประเภทไฟล์เอกสาร' (Document File Type) and a 'เลือกไฟล์' (Select File) button. A table below the upload section has columns for 'No.', 'ประเภทไฟล์เอกสาร', 'ชื่อไฟล์ (ในระบบ)', and 'ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)'. The table is currently empty, with a note '[ไม่พบข้อมูลการอัปโหลดไฟล์]' (No upload data found).



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – ทะเบียนเวียน - สร้างทะเบียนหนังสือเวียน

### 2. กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

ที่ – ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

หนังสือลงวันที่ - ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

จาก – ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้น หรือบุคคลหรือตำแหน่ง

ถึงบุคคล/หน่วยงาน- ระบุชื่อบุคคล/หน่วยงานที่ต้องการส่งเรื่องให้ดำเนินการ

ชื่อเรื่อง – ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

รายละเอียด – ให้ลงรายละเอียดของหนังสือฉบับนั้น โดยย่อใจความสำคัญของเรื่อง



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – ทะเบียนเวียน - สร้างทะเบียนหนังสือเวียน

### 2. กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

**รหัสเพิ่มเก็บเอกสาร** – ให้ลงเลขรหัส หรือชื่อเพิ่มเก็บเอกสารหากเอกสารฉบับนี้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** – ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน – ทะเบียนเวียน - สร้างทะเบียนหนังสือเวียน

### 3. กดปุ่มบันทึกข้อมูล **บันทึก** ระบบจะออกเลขให้อัตโนมัติ ดังรูป

สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว) สร้าง/แก้ไข

Home > ทะเบียนส่ง/เวียน > สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

ข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

พ.ศ.* 2562	ประเภทเอกสาร* หนังสือเวียน
เลขทะเบียนหนังสือเวียน(ว)* กทส.ว.620001	วันที่ออกเลขหนังสือเวียน* 15/05/2562
ที่ ศร0592(1)2.22/ว575	หนังสือลงวันที่ 30/04/2562
จากบุคคล/หน่วยงาน* สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ถึงบุคคล/หน่วยงาน* คณะวิชา/หน่วยงาน
ชื่อเรื่อง* ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)	
รายละเอียด รายละเอียด	
รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร	
หมายเหตุ Mail	

บันทึก ล้างข้อมูล

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร เลือกไฟล์



# วิธีการใช้งาน – ทะเบียนเวียน - สร้างทะเบียนหนังสือเวียน

4. หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพื่อจัดเก็บให้เลือกไฟล์เอกสารแล้วกด +



มก.0003(1)

จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน\*  
กองกลาง แผนกสารบรรณ

ถึงบุคคล/หน่วยงาน\*  
\* กองทรัพยากรบุคคล

เรียน\*  
นางชยุตรา จันทรังาม

ชื่อเรื่อง\*  
หนังสือรับรองการทำงาน

รายละเอียด  
รายละเอียด

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร  
รหัสแฟ้มเก็บ

หมายเหตุ  
หมายเหตุ

บันทึก ล้างข้อมูล

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร  
-- เลือกประเภทไฟล์ --

เลือกไฟล์  
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

+ เพิ่มไฟล์

No.	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
[ไม่พบข้อมูลการอัปโหลดไฟล์]			

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

9:30 15/5/2562



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# 5. ข้อมูลตั้งต้น



## 5. ข้อมูลตั้งต้น



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

### เมนูย่อย > เพิ่มหน่วยงาน

การใช้งาน - ใช้สำหรับเพิ่มหน่วยงานภายนอกเข้าสู่ระบบในการสร้างข้อมูลทะเบียนรับ

ประโยชน์ - ช่วยลดความคลาดเคลื่อนของเอกสารในการสืบค้น



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## วิธีการใช้งาน - ข้อมูลตั้งต้น - เพิ่มหน่วยงาน

เมื่อเลือกเมนูเพิ่มหน่วยงาน หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน – ข้อมูลตั้งต้น - เพิ่มหน่วยงาน

## การเพิ่ม

บันทึกข้อมูล/ค้นหาหน่วยงาน ค้นหา

Home > หน่วยงาน > ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

Q เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

1 เพิ่ม ค้นหา ล้างข้อมูล ส่งออก

หน่วยงาน สร้าง/แก้ไข

Home > ข้อมูลตั้งต้น > เพิ่มหน่วยงาน

✎ ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน\*

สำนักงานสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

2

3 บันทึก ล้างข้อมูล



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

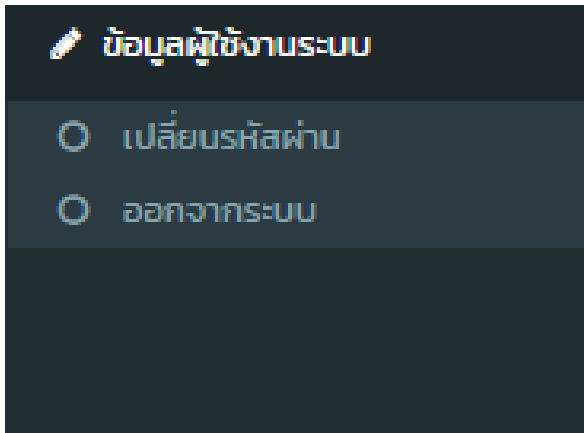
# 6. ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ





เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## 6. เมนูข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



ประกอบด้วยเมนูคำสั่งย่อย 2 เมนู ได้แก่

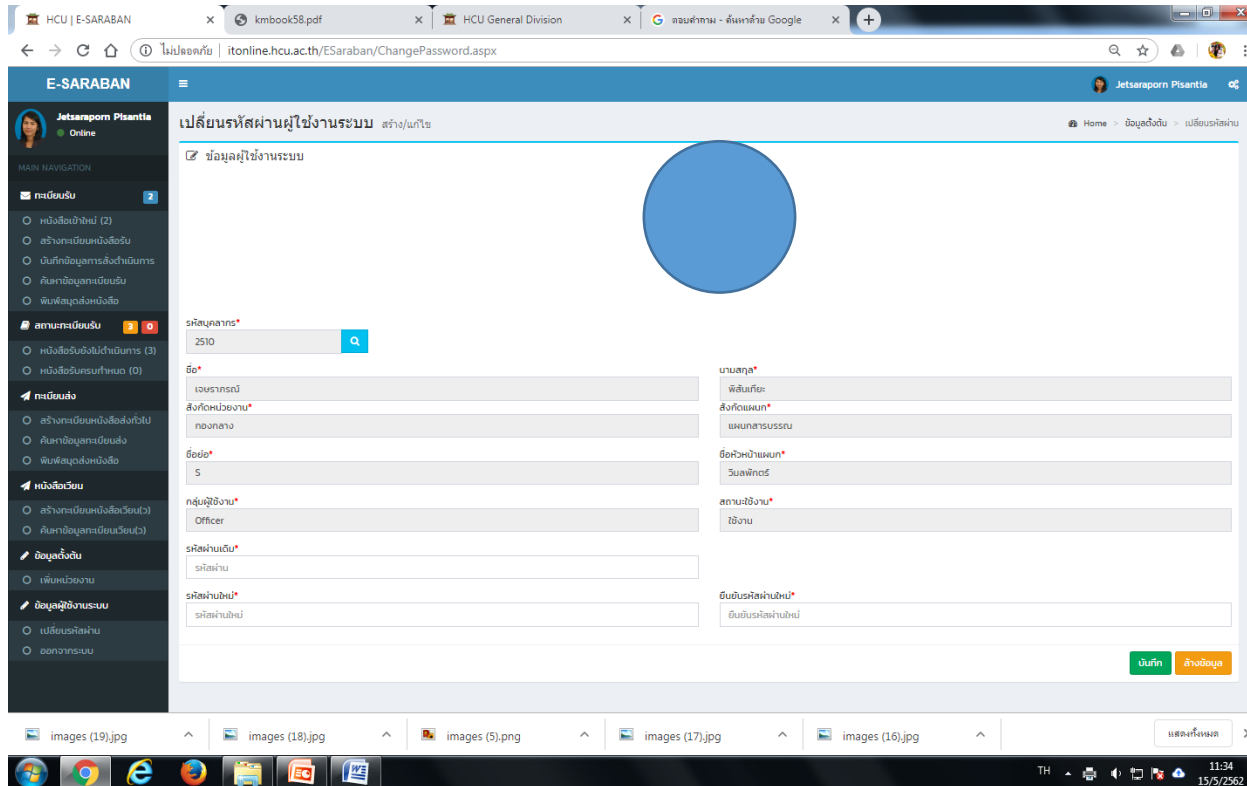
1. เปลี่ยนรหัสผ่าน
2. ออกจากระบบ



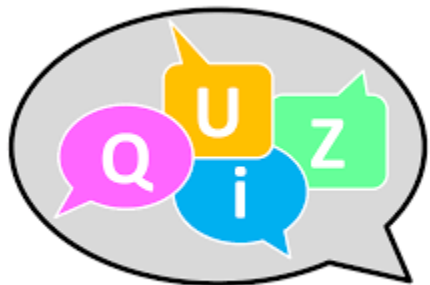
เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

# วิธีการใช้งาน – ข้อมูลผู้ใช้ระบบ - เปลี่ยนรหัสผ่าน

## เมื่อเลือกเมนูเปลี่ยนผ่านจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้จากเมนูนี้



# คำถาม ??



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม



จะเริ่มใช้งานระบบได้เมื่อไร

คำตอบ : ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน



เริ่มใช้งานต้องเตรียมตัวอย่างอะไรบ้าง

คำตอบ : กำหนดชื่อผู้ใช้งานระบบ, เลขทะเบียนรับ, เลขทะเบียนส่ง  
เลขเวียน



มีปัญหาระหว่างการใช้งานต้องทำอย่างไร

ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน/บันทึกข้อมูล : สอบถามได้ที่แผนกสารบรรณ (คุณเจษราภรณ์) โทร.1102

ปัญหาเกี่ยวกับระบบ/ระบบขัดข้อง : ติดต่อแผนกบริการคอมพิวเตอร์ (คุณประวี) โทร.1149

: แจ้งปรับปรุงแก้ไขระบบได้ในระบบแจ้งซ่อมของแผนกบริการคอมพิวเตอร์



THANK  
YOU!