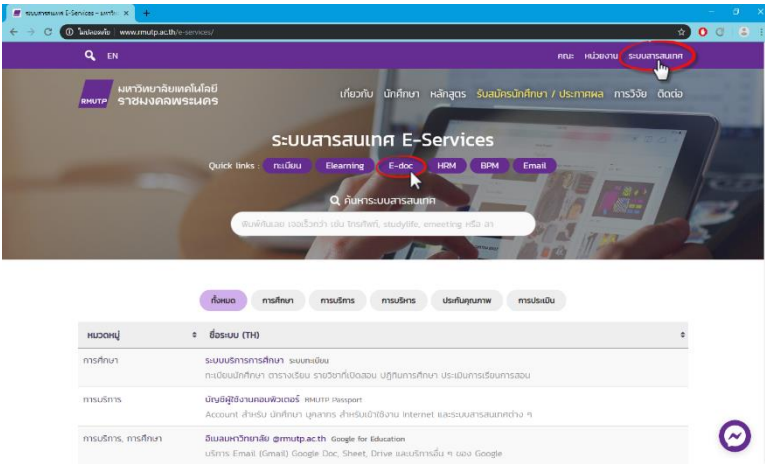
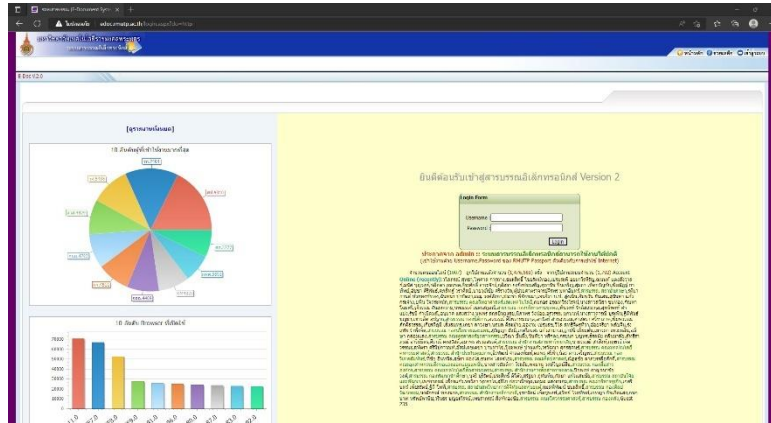


บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง วิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
 สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

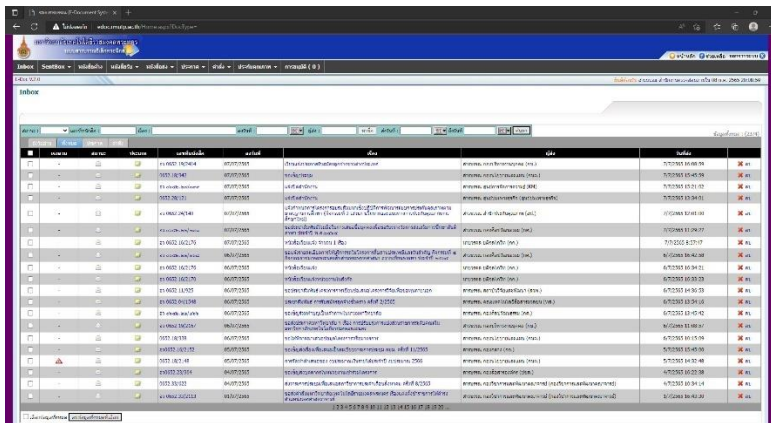
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายอัสนี อากรณี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ</p>	<p style="text-align: center;">ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E- Document)</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการรับส่งหนังสือราชการที่มีติดต่อกันระหว่างส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่ออำนวยความสะดวกในหน่วยงานที่อยู่ต่างศูนย์ และยังเป็นการประหยัดเวลาในการที่สารบรรณไปส่งหนังสือและยังมีหลักฐานในการส่งและรับ โดยมีขั้นตอนการรับและส่งหนังสือราชการดังนี้</p> <p style="text-align: center;"><u>วิธีการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u></p> <p>1. เข้าไปที่หน้าเว็บมหาวิทยาลัย www.rmutp.ac.th คลิกที่คำว่า “ระบบสารสนเทศ” จากนั้นที่คำว่า Quick Links ให้คลิกคำว่า “E – doc” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)</p>  <p style="text-align: center;">รูปที่ 1 แสดงวิธีการเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>บุคลากรอื่นที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรงานสารบรรณ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานแทนได้</p>

ผู้เล่า **รายละเอียดของเรื่อง** **สรุปความรู้ที่ได้**

2. เมื่ออยู่ที่หน้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงาน จากนั้นกดปุ่ม Enter หรือ คลิกคำว่า “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 แสดงหน้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

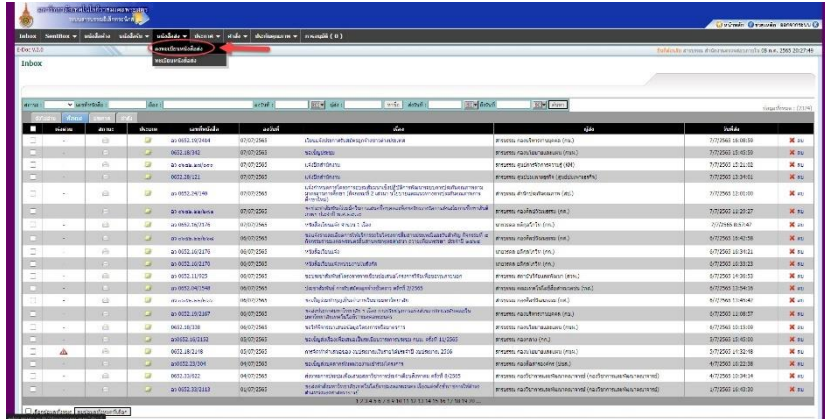


รูปที่ 3 แสดงหน้าเว็บไซต์หลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ

ผู้เล่า รายละเอียดของเรื่อง สรุปความรู้ที่ได้

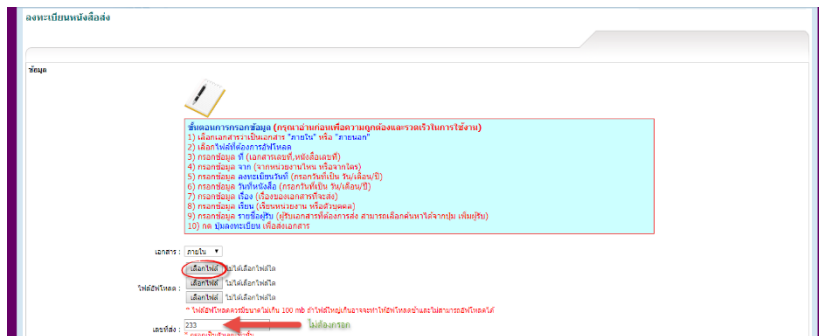
วิธีการส่งหนังสือ

1. เมื่ออยู่ในหน้าเว็บไซต์ของระบบให้คลิกคำว่า “หนังสือส่ง” เลือก “ลงทะเบียนหนังสือส่ง”

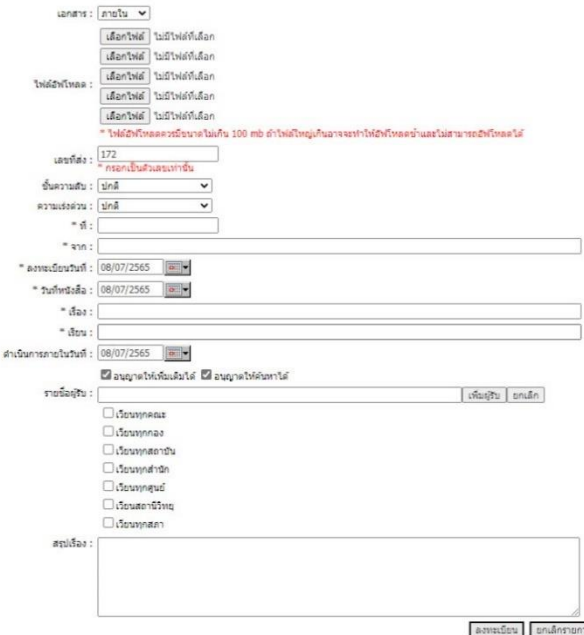


รูปที่ 4 แสดงการเลือกหนังสือส่ง

2. เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้คลิก “เลือกไฟล์” ตรงหัวข้อไฟล์อัปโหลดและสามารถเลือกได้สูงสุดถึง 3 ไฟล์ เลขที่ส่งไม่ต้องกรอก ระบบจะกรอกให้โดยอัตโนมัติ

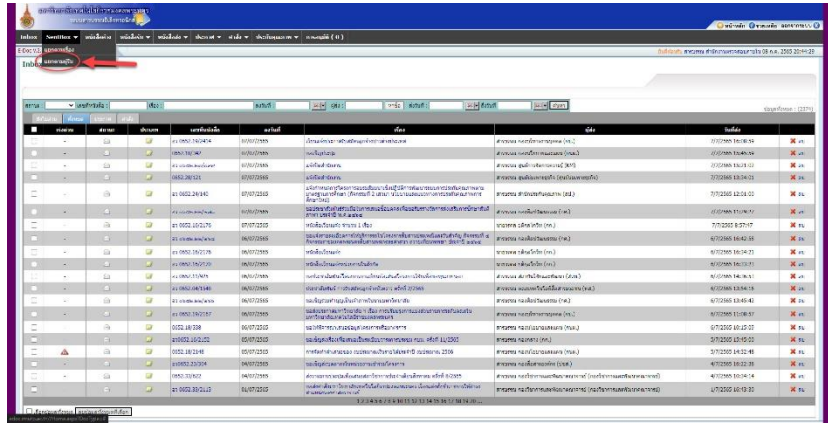


รูปที่ 5 แสดงหน้าระบบลงทะเบียนหนังสือ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>3. ให้กรอกรายละเอียดต่างๆดังนี้</p> <p>3.1 ชั้นความลับ : เลือกว่าหนังสือที่ส่งมีระดับข้อมูลที่จำเป็นต้องจำกัดการรับรู้ระดับไหน</p> <p>3.2 ชั้นความเร่งด่วน : เลือกว่าหนังสือที่ส่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานระดับไหน</p> <p>3.3 ที่ : กรอกเลขที่หนังสือหน่วยงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน จะเป็น อว 0652.26 เป็นต้น</p> <p>3.4 จาก : กรอกชื่อหน่วยงานต้นทางที่จะส่งในที่นี้คือ สำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>3.5 ลงทะเบียนวันที่ : เลือกวันที่จะส่งหนังสือโดยปกติจะเป็นวันปัจจุบันที่จะส่ง</p> <p>3.6 วันที่หนังสือ : เลือกวันที่ที่ปรากฏจากหนังสือ</p> <p>3.7 เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ</p> <p>3.8 เรียน : เรียนหัวหน้าหน่วยงาน เช่น คณบดี คณะต่างๆ หรือผู้อำนวยการสถาบัน กอง ศูนย์ต่างๆ</p> <p>3.9 ดำเนินการภายในวันที่ : จะเป็นวันเดียวกับที่จะส่งหนังสือออกตรงส่วนนี้ไม่ต้องปรับแก้ไขใดๆทั้งสิ้น</p>  <p>รูปที่ 6 แสดงการกรอกข้อมูลในการส่งหนังสือ</p>	

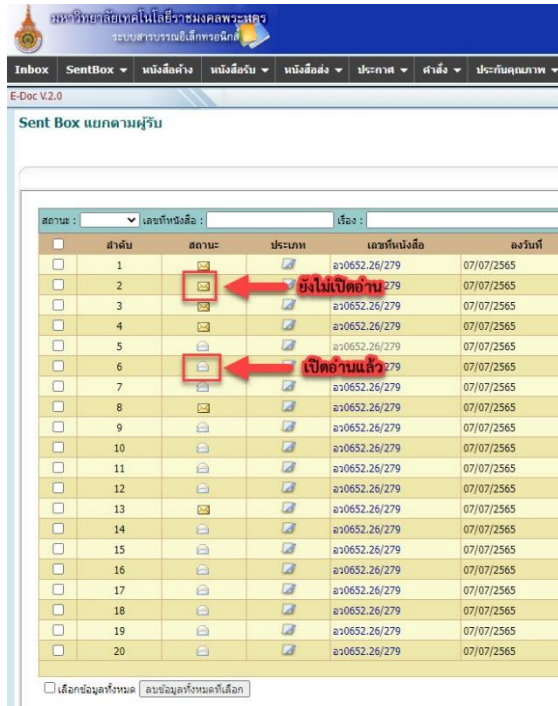
ผู้เล่า **รายละเอียดของเรื่อง** **สรุปความรู้ที่ได้**

4. เมื่อทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานผู้รับปลายทางแล้ว สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับปลายทางได้เปิดอ่านหนังสือหรือยังสามารถตรวจสอบได้ โดยคลิกที่คำว่า “Sent Box” และเลือกคำว่า “แยกตามผู้รับ”



รูปที่ 7 แสดงวิธีการเข้าตรวจสอบหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานผู้รับปลายทาง

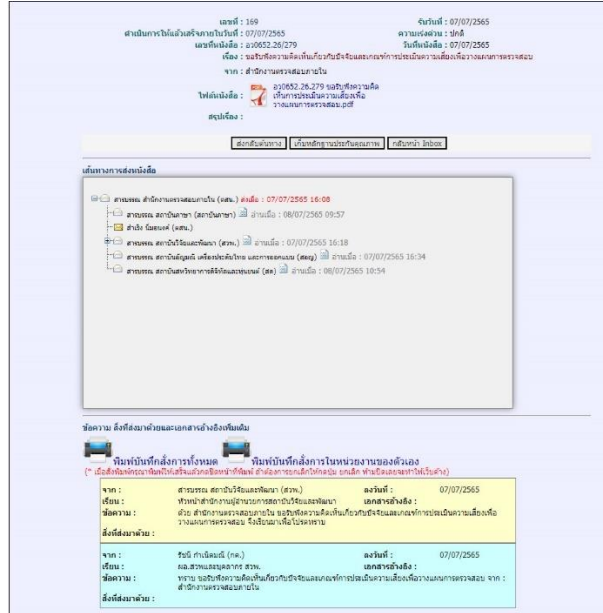
5. เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะพบกับหนังสือที่ส่งถึงแต่ละหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานใดยังไม่เปิดอ่านสังเกตของจดหมายจะปิดผนึก แต่ถ้าหน่วยงานใดเปิดอ่านแล้วของจดหมายจะเป็นสีขาวและแสดงลักษณะช่องที่เปิดออก



รูปที่ 8 แสดงการเปิดอ่านและยังไม่เปิดอ่านของหน่วยงานผู้รับปลายทาง

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
---------	---------------------	-------------------

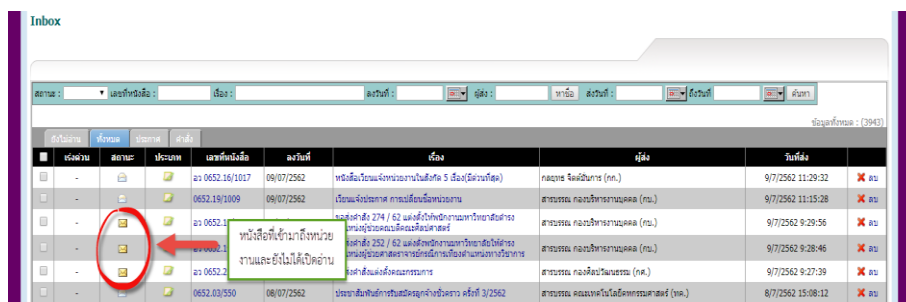
6. เมื่อคลิกเข้าไปในหนังสือที่หน่วยงานผู้รับปลายทางเปิดอ่านแล้ว ในส่วนด้านล่างหน่วยงานผู้รับจะทำการเขียนหนังสือถึงผู้รับที่เกี่ยวข้องกับงานปลายทางของหน่วยงานผู้รับได้



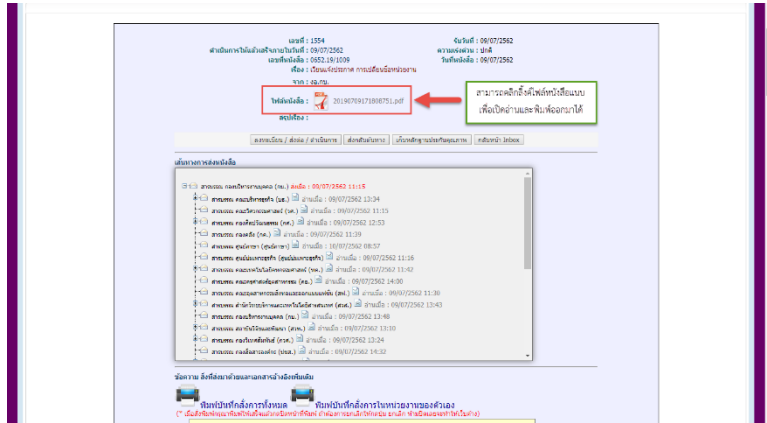
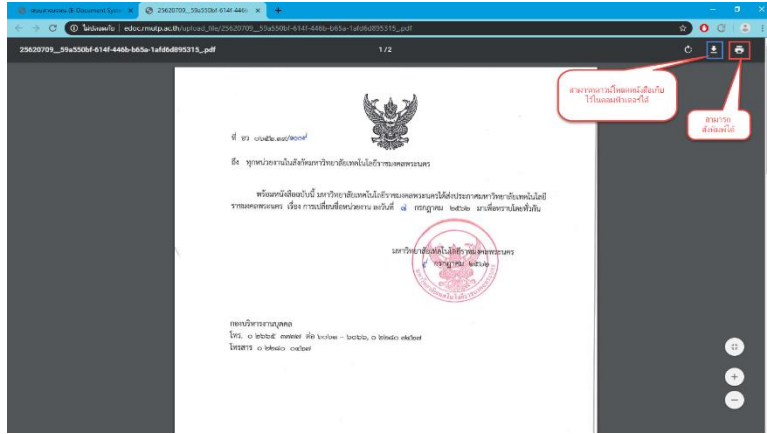
รูปที่ 9 แสดงการเปิดดูหนังสือที่หน่วยงานผู้รับเปิดอ่าน และได้ทำการเขียนหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

วิธีการรับหนังสือ

1. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาในระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน ระบบจะแสดงสัญลักษณ์รูปของจดหมายที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน



รูปที่ 10 แสดงหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งเข้ามา และยังไม่ได้เปิดอ่าน

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>2. เมื่อคลิกเข้าไปในหนังสือที่หน่วยงานส่งถึง สามารถคลิกไฟล์หนังสือแนบเพื่อเปิดอ่านและพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษได้</p>  <p>รูปที่ 11 แสดงการเปิดดูหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งมา</p> <p>3. เมื่อคลิกที่ลิงก์ดังกล่าวระบบจะเปิดหน้าต่างและแสดงเนื้อหาของหนังสือราชการที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา และสามารถสั่งพิมพ์ออกมาเป็นกระดาษเพื่อส่งถึงผู้รับที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือสามารถดาวน์โหลดเก็บเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์ได้</p>  <p>รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างเนื้อหาหนังสือราชการสามารถสั่งพิมพ์หรือดาวน์โหลดเก็บเป็นไฟล์ได้</p>	