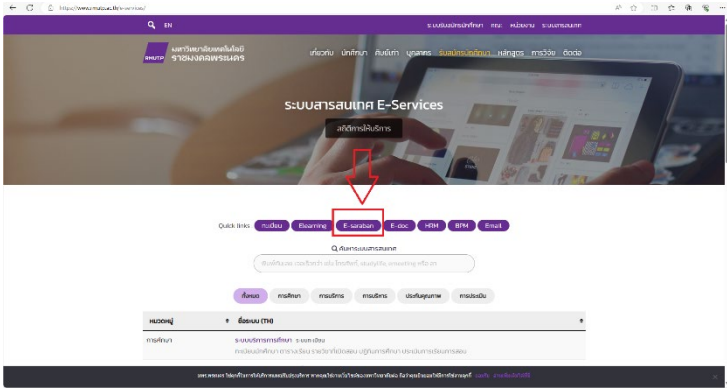
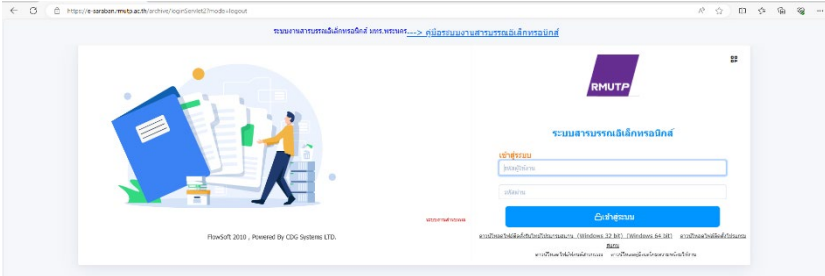
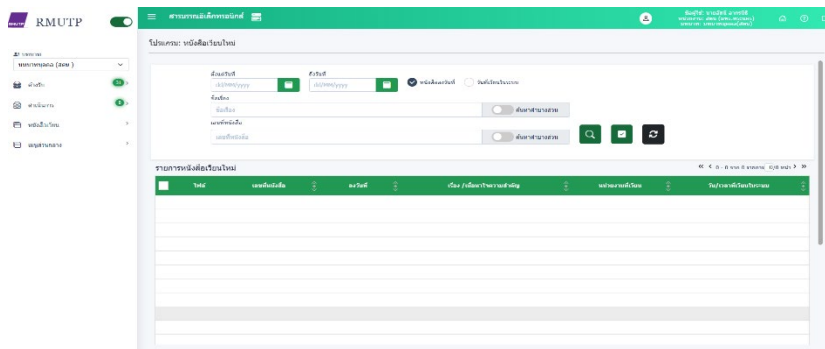


บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น
เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

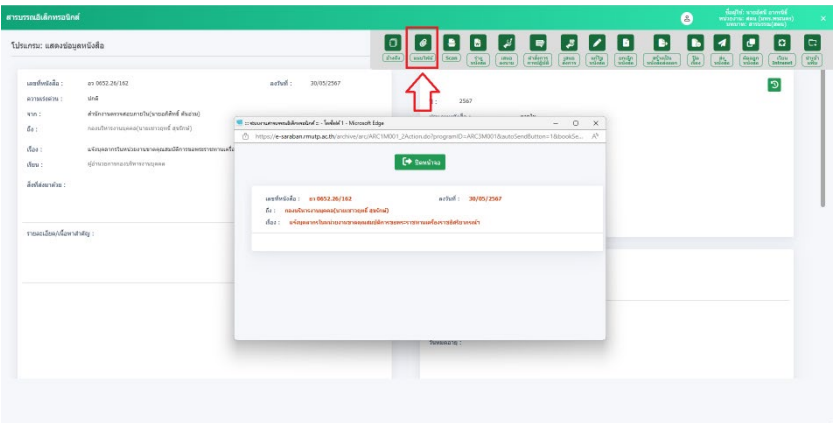
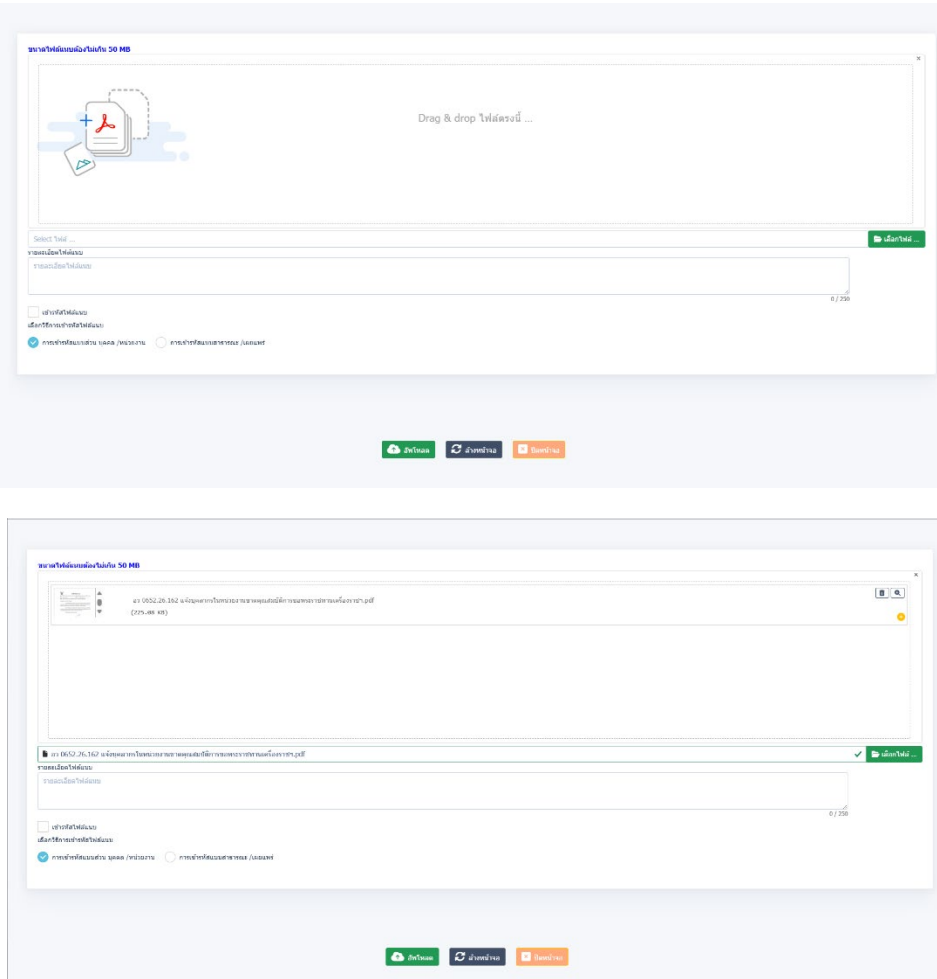
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายอัสนี อากรนิธิ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>	<p style="text-align: center;">การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น</p> <p>ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ (E – Saraban) ซึ่งมีความทันสมัยและสะดวกต่อการใช้งานกว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบเดิม (E - Document) ซึ่งจะช่วยในการลดการใช้กระดาษ และสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลเอกสารพร้อมทั้งสามารถค้นหาได้ง่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยได้นำมาใช้งานกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่บุคลากรของหน่วยงานมีความจำเป็น ในการเรียนรู้วิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – Saraban) เบื้องต้น โดยมีเนื้อหา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิธีการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. วิธีการรับหนังสือ ๓. วิธีการส่งหนังสือ ๔. วิธีการค้นหาหนังสือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. วิธีการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ เข้าไปที่หน้าเว็บมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร www.rmutp.ac.th ไปที่หัวข้อ ระบบสารสนเทศ บนขวามือของหน้าจอ 	<p>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใหม่ มีความทันสมัยและอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ดีขึ้น เมื่อศึกษาวิธีการใช้งานอย่างดี จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

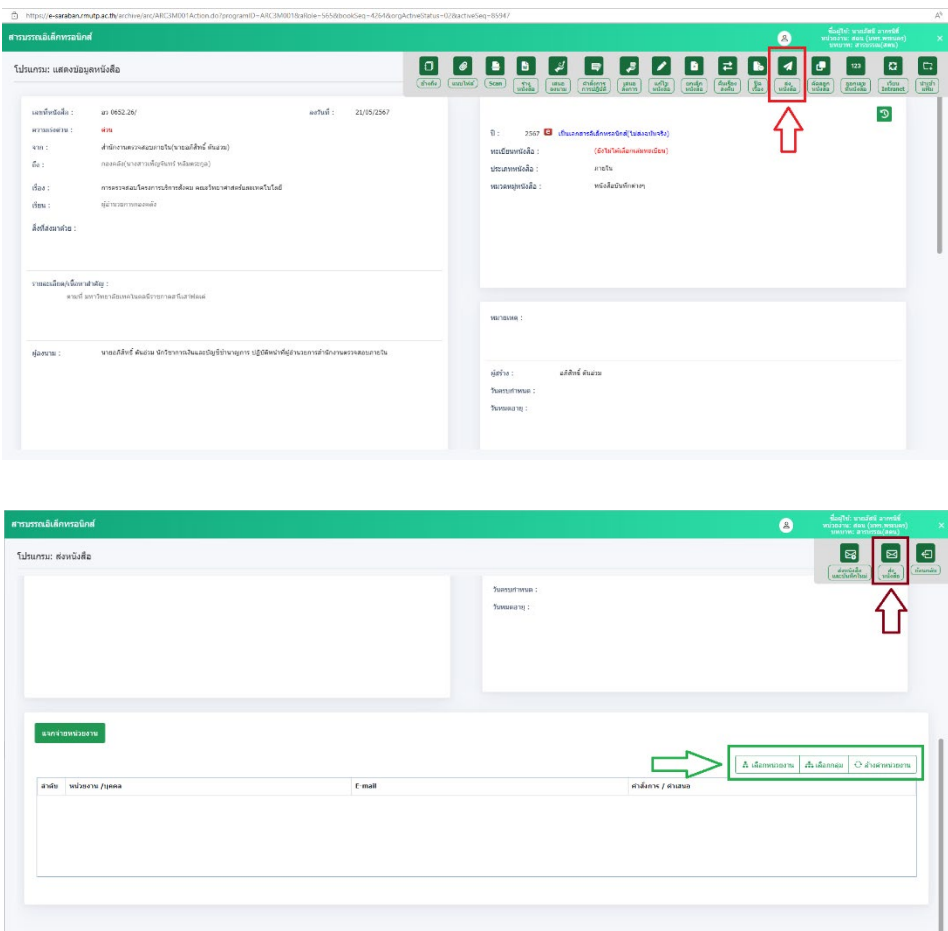
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๑.๒ จากนั้นเลือกหัวข้อ E – Saraban</p>  <p>๑.๓ ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวโดยใช้ Username และ Password ซึ่งเป็นตัวเดียวกับที่เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย คลิกเข้าสู่ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบเริ่มต้น</p>  	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๒. วิธีการรับหนังสือ</p> <p>๒.๑ มุมบนซ้ายมือตรงกรอบสีแดงจะแสดงตัวเลขหนังสือที่ค้างรับ ในหัวข้อย่อย รอรับ หมายถึง มีหนังสือส่งถึงผู้รับแต่ผู้รับยังไม่ได้เปิดรับหนังสือเป็นจำนวนฉบับที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน</p>  <p>๒.๒ เข้าไปที่หัวข้อ รอรับ จะพบหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน ทำการคลิกเลือกรื่องที่ต้องการอ่าน โดยคลิกที่ เลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งมา โดยจะอยู่ในรูปแบบ ลิ้งค์</p>  <p>๒.๓ เมื่อคลิกเข้าไปแล้วให้เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่างจะเห็นไอคอนรูปสี่เหลี่ยม ให้คลิกที่ไอคอนนั้น จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF เมื่อพิจารณาเนื้อหาของหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ปิดหน้าต่างไฟล์เอกสาร และเลือกหัวข้อ ลงชื่อรับ - ลงสมุดรับ ซึ่งจะเป็นทะเบียนคุมหนังสือของส่วนตัว แต่จะไม่มีเลขรับหนังสือเหมือนงานสารบรรณของหน่วยงาน</p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	 <p>๒.๔ เมื่อคลิกที่หัวข้อ ลงชื่อรับ ลงสมุดรับ แล้วระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมหรือยืนยันการรับหนังสือ โดยในช่อง รายละเอียดการปฏิบัติการสามารถกรอกเนื้อหาเพิ่มเติมได้ หรือจะเลือกหัวข้อ รับเพื่อทราบ (ปิดเรื่อง) ระบบจะลงทะเบียนรับเข้าหนังสือทันที</p>  <p>๓. วิธีการส่งหนังสือ</p> <p>๓.๑ ที่หน้าเริ่มต้นให้คลิกที่หัวข้อ การสร้างหนังสือ จากนั้นเลือกสร้างหนังสือภายใน</p> 	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๓.๒ กรอกข้อมูลที่ต้องการให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก</p>  <p>๓.๓ จากนั้นจะมีหน้าต่างปรากฏ เลือก ออกเลขที่หนังสือ ทะเบียนส่งของหน่วยงาน (ปกติระบบจะเลือกไว้ให้แล้ว) สามารถเลือกให้ออกเลขตามลำดับของทะเบียนหรือเลือกเลขที่จองในระบบได้เหมือนกัน จากนั้นเลือก ดำเนินการต่อ แต่หากไม่มั่นใจว่าหนังสือมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรืออาจจะส่งไม่ทันเวลา สามารถเลือกหัวข้อ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือได้</p>  	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๓.๔ จากนั้นเลือกไอคอน แนบไฟล์ เพื่อนำไฟล์เอกสารสร้างจากภายนอกแนบขึ้นไป</p>  <p>๓.๕ คลิก เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจากคอมพิวเตอร์อัปโหลดเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิก อัปโหลด ระบบจะดำเนินการนำไฟล์ขึ้นสู่ระบบ</p> 	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๓.๖ เลือก ส่งหนังสือ จากนั้นเลือกหน่วยงานปลายทางที่ต้องการจะส่ง แล้วเลือก ส่งหนังสือระบบจะดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง</p>  <p>๔. วิธีการค้นหาหนังสือ</p> <p>๔.๑ ที่หน้าเริ่มต้นคลิกที่ ค้นหาหนังสือ เลือก โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ</p> 