

# E-Saraban User Manual

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ

Version 1.1



## Distribution and Review History

### Change Record

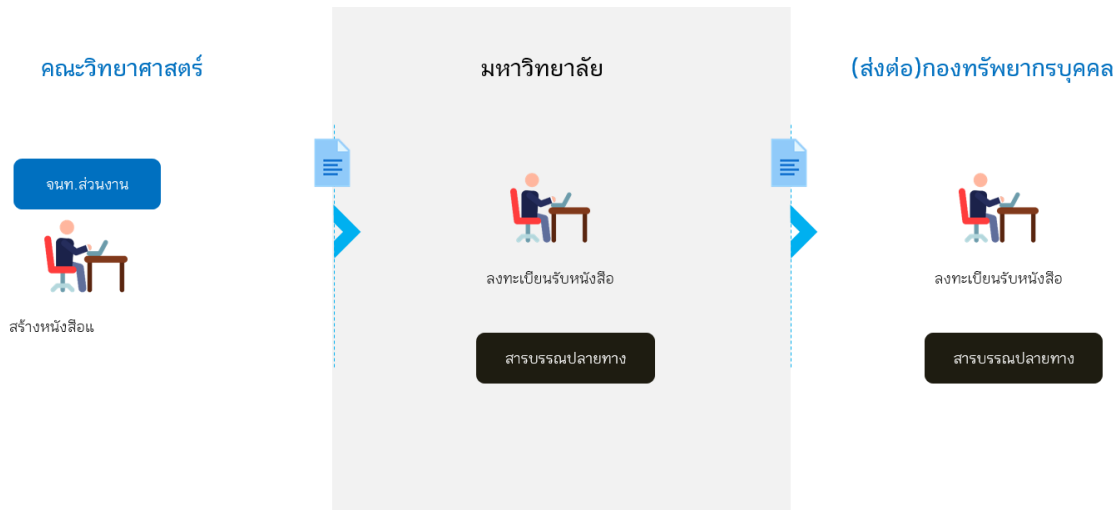
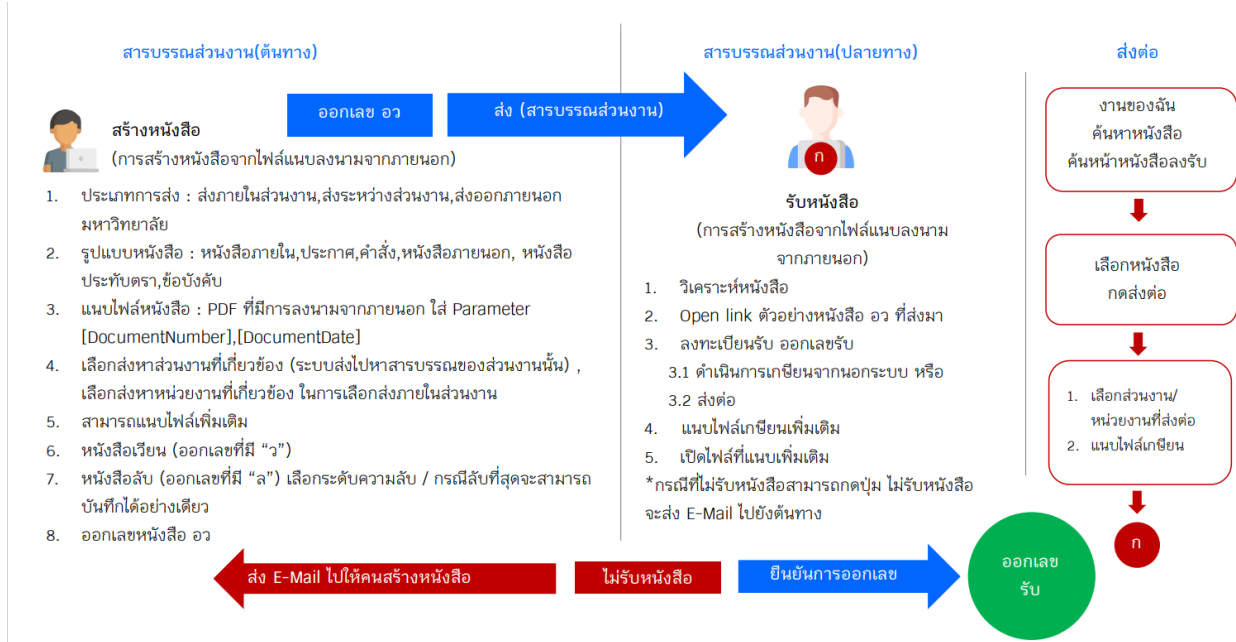
Date	Version	Change Reference	By
22-Nov-2023	V1.0	Create Document	Atitiya
21-Dec-2023	V1.1	Update Document	Atitiya

## สารบัญ

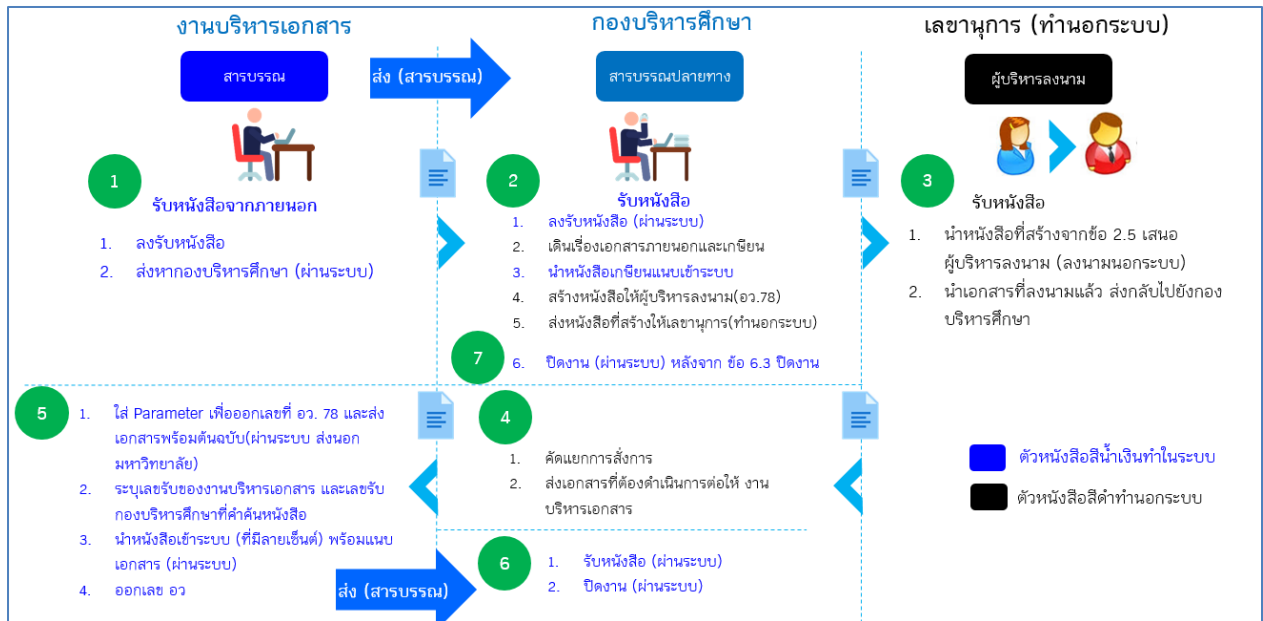
1. BUSINESS FLOW.....	4
1.1 WORKFLOW การออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบลงนามจากภายนอก .....	4
1.2 WORKFLOW รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย.....	5
2 สร้างหนังสือ/รับหนังสือ .....	6
2.1 ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก .....	6
2.1.1 จอเลขที่หนังสือการจองเลขที่หนังสือสามารถจองได้โดยที่ยังไม่ต้องเลือกประเภทการส่งหรือชื่อเรื่อง .....	6
2.1.2 สามารถกดปุ่มบันทึกร่างได้ทันทีโดยที่ยังไม่ต้องวางไฟล์แนบเข้าระบบ .....	6
2.1.3 การวาง PARAMETER ในไฟล์หนังสือ .....	7
2.1.4 การออกเลขที่หนังสือ .....	9
2.1.5 รับหนังสือ .....	12
2.1.6 ส่งต่อหนังสือ > สามารถส่งต่อหนังสือได้ทั้งส่วนงานที่สร้างหนังสือ และส่วนงานที่รับหนังสือ .....	14
2.2 รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย .....	15
3 ค้นหาหนังสือ .....	18
3.1 ค้นหาหนังสือที่สร้าง.....	18
3.2 ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนรับ .....	19
3.4 ค้นหาหนังสือที่ส่งต่อ.....	20
4 ติดตามหนังสือ .....	21

## 1. Business Flow

### 1.1 Workflow การออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบลงนามจากภายนอก



## 1.2 Workflow รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย



## 2 สร้างหนังสือ/รับหนังสือ

### 2.1 ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก

2.1.1 จอเลขที่หนังสือการจองเลขที่หนังสือสามารถจองได้โดยที่ยังไม่ต้องเลือกประเภทการส่งหรือชื่อเรื่อง

- เลือกส่วนงาน/หน่วยงาน
- เลือกรูปแบบหนังสือ เพื่อกำหนดชุดเลขที่การจองเลขที่ตามประเภทหนังสือ
- กดปุ่มจองเลข อว. เพื่อออกเลขที่ตามรูปแบบหนังสือที่เลือก

ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก สถานะหนังสือ : สร้างหนังสือ

**สร้างหนังสือในส่วนงาน**

ส่วนงาน \* : สำนักงานอธิการบดี หมวดงาน : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทร \* : 028496022

---

**ข้อมูลหนังสือ/รับหนังสือ**

เลขที่หนังสือ :  วันที่สร้างหนังสือ : 12/11/2566 22:34

มีเอกสารต้นฉบับ(เช่น CD, ของเอกสาร) :

ประเภทการส่ง \* :  รูปแบบหนังสือ \* : หนังสือภายใน

เขียน \* :

ชื่อเรื่อง \* :

หมวดหมู่หนังสือ \* :

ระบบต้นของหนังสือ :

ระดับความเร่ง :

แนบไฟล์หนังสือ \* :  \*กรุณานำไฟล์ .pdf เท่านั้น

หนังสือเวียน :

[คลิกเพื่อดูส่วนฉบับ PDF](#)

2.1.2 สามารถกดปุ่มบันทึกร่างได้ทันทีโดยที่ยังไม่ต้องวางไฟล์แนบเข้าระบบ

ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก สถานะหนังสือ : สร้างหนังสือ

**สร้างหนังสือในส่วนงาน**

ส่วนงาน \* : สำนักงานอธิการบดี หมวดงาน : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์โทร \* : 028496022

---

**ข้อมูลหนังสือ/รับหนังสือ**

เลขที่หนังสือ :  วันที่สร้างหนังสือ : 12/11/2566 22:34

มีเอกสารต้นฉบับ(เช่น CD, ของเอกสาร) :

ประเภทการส่ง \* :  รูปแบบหนังสือ \* : หนังสือภายใน

เขียน \* :

ชื่อเรื่อง \* :

หมวดหมู่หนังสือ \* :

ระบบต้นของหนังสือ :

ระดับความเร่ง :

แนบไฟล์หนังสือ \* :  \*กรุณานำไฟล์ .pdf เท่านั้น

หนังสือเวียน :

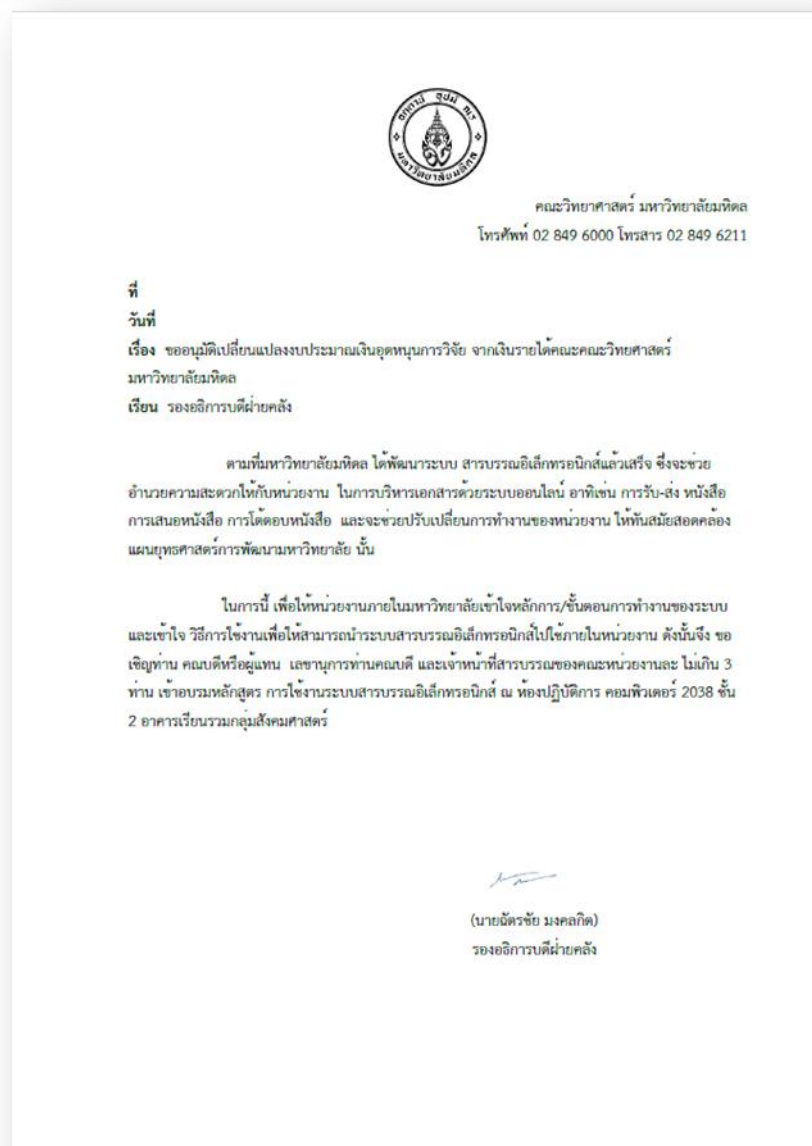
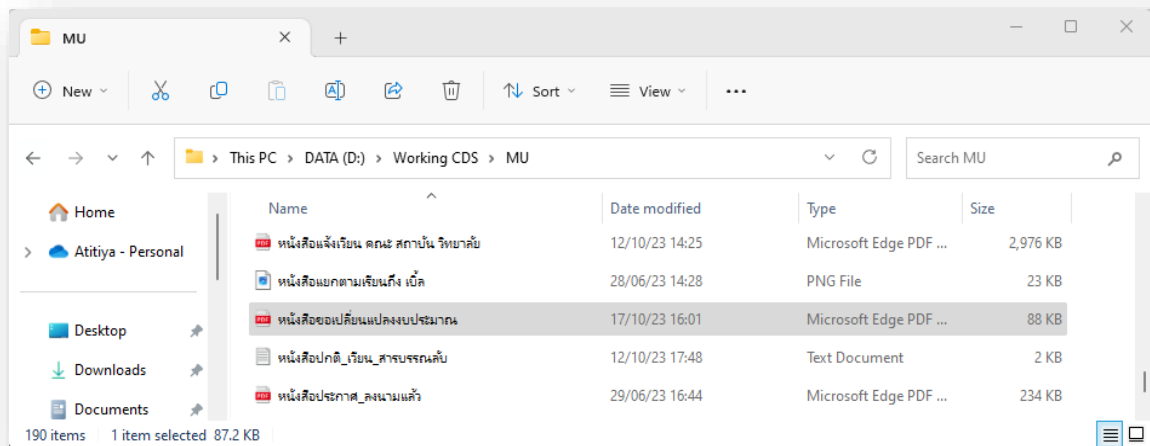
[คลิกเพื่อดูส่วนฉบับ PDF](#)

สามารถนำเลขที่หนังสือ ไปใช้หนังสือได้ทันที และลงนามจากภายนอก

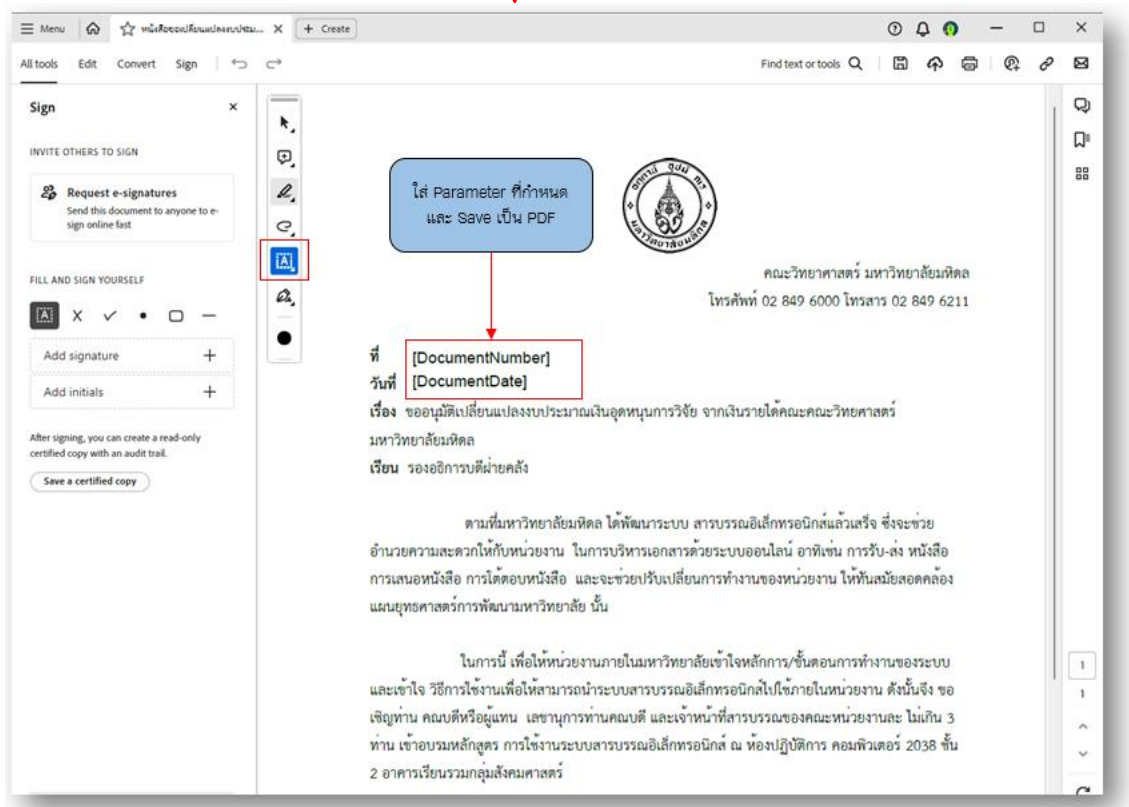
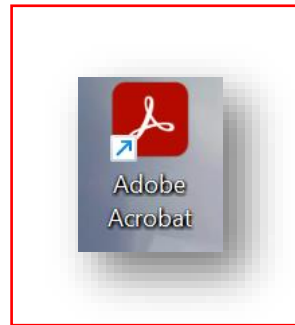
**บันทึกร่าง** **บันทึกและขอเป็นรับ ลงหนังสือ** **ส่ง**

## 2.1.3 การวาง Parameter ในไฟล์หนังสือ

- สารบรรณเตรียมไฟล์สำหรับการแนบไฟล์ที่ลงนามจากภายนอก



- ใส่ (Parameter) ในไฟล์แนบที่ได้ลงนามจากภายนอก โดยโปรแกรม Adobe Reader - ออกเลขที่ อว: [DocumentNumber] วันที่: [DocumentDate]



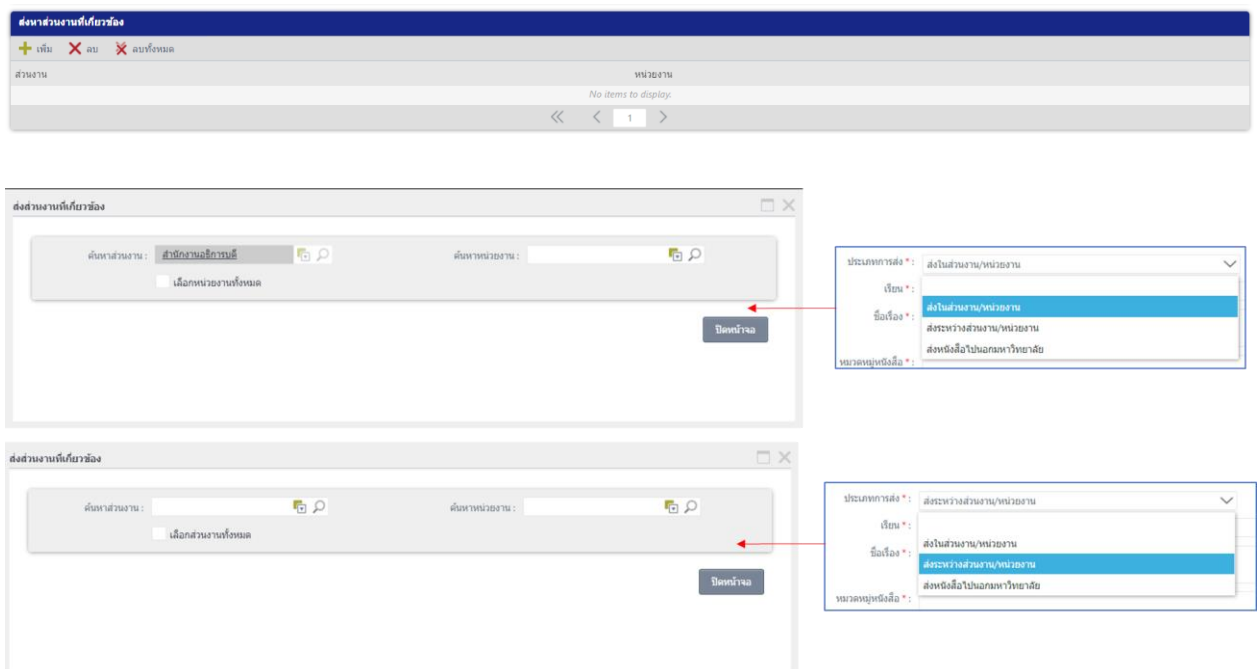


## 2.1.4 การออกเลขที่หนังสือ

กรอกรายละเอียดหนังสือ และแนบไฟล์ (เพื่อลงเลขขอ ในไฟล์ที่แนบ)

- 1) ไปที่เมนู สร้างหนังสือ > เมนูสร้างหนังสือ “ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก”
- 2) ระบุส่วนงาน/หน่วยงานของหนังสือ โดยระบบจะแสดงหน่วยงานของผู้ใช้งานให้เป็นค่าเริ่มต้น
- 3) ระบุประเภทการส่ง และระบุรูปแบบของหนังสือ  
ประเภทหนังสือ:
  - ส่งภายในส่วนงาน/หน่วยงาน
  - ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน
  - ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย
- 4) ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ: ในส่วนนี้เมื่อทำการเลือก จะมีผลต่อชุดเลขที่ที่จะทำการออกเลขขอ
  - หนังสือภายใน
  - ประกาศ
  - คำสั่ง
  - ข้อบังคับ
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือประทับตรา

- 5) ระดับชั้นความเร็ว : ในส่วนนี้หากระบุ จะแสดงที่งานรอดำเนินการของส่วนงานที่ส่ง
- ค่วน
  - ค่วนมาก
  - ค่วนที่สุด
- 6) ระบุหมวดหมู่หนังสือ ซึ่งสามารถเลือกได้แค่หมวดหมู่เดียวเท่านั้น
- 7) แนบไฟล์ที่ต้องการให้ระบบทำการสแตมป์เลข อว ในหนังสือให้เข้าระบบ
- 8) ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน/หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดง popup ให้ทำการเลือก ส่วนงาน/หน่วยงาน จะขึ้นอยู่กับกรเลือกประเภทการส่ง ณ รายละเอียดหนังสือ ด้านบน
- หากเลือกส่งส่วนงาน/หน่วยงานภายในระบบจะให้เลือกเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงานที่ User login สังกัด
  - หากเลือกส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน ระบบจะให้เลือกระดับส่วนงานที่ต้องส่ง และระดับหน่วยงานที่ต้องการส่งไปหา



- 9) แนบไฟล์เพิ่มเติม กรณีที่มีส่งที่ต้องการแนบไปด้วย โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”



- 10) เลือก “บันทึกร่าง” เพื่อสามารถเข้ามาดำเนินการแก้ไขหนังสืออีกครั้ง
- 11) เลือก “บันทึกออกเลข อว. ลงหนังสือ” ระบบจะดำเนินการสแตมป์เลขที่ อว และวันที่ ลงในไฟล์หนังสือที่แนบเข้าระบบ

- 12) เลือก “ส่ง” ระบบจะดำเนินการส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่เลือกและสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็นรอสารบรรณปลายทางพิจารณา

## 2.1.5 รับหนังสือ

- 1) งานจะแสดงอยู่ที่หน้ารอดำเนินการของผู้รับหนังสือ ที่จะแสดงงานที่ด่วน และงานทั้งหมดที่ยังไม่มีการดำเนินการรับหนังสือ โดยให้คลิกไปที่คอลัมน์ด้านหลังเพื่อเปิดรายละเอียดหนังสือและลงรับ

แสดงงานที่เข้ามาที่ระบบ งานทั้งหมดที่อยู่ในหน้างานรอดำเนินการ และงานด่วนที่ค้าง

งานทั้งหมด(1) งานด่วน(1) เข้าสู่ระบบโดย: บ.ส.อ.ศิวา user01 Log Out

**E-SARABAN**

งานรอดำเนินการ

รายการ - ค้น

ความเร่ง	เลขที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันที่ส่ง	เรื่อง	จาก	สถานะ	ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง
ด่วน	ลว 78.0124/1	-	14/11/2566 10:23	การโอนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	คุณอภิสิทธิ์ user04 สำนักงานอธิการบดี/กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	รอสารบรรณปลายทางพิจารณา	สำนักงานอธิการบดี/กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

คลิก เพื่อดำเนินการ ลงรับหนังสือ

- 2) ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือที่ถูกส่งมา เพื่อลงรับในระบบ
- 3) โดยเมื่อกดปุ่ม “ยืนยันลงเลขรับ” เรียบร้อยแล้ว ยังคงเปิดหน้าต่างเดิมทิ้งไว้ได้อยู่ เพื่อนำหนังสือไปดำเนินการเขียนหนังสือภายนอกระบบให้เสร็จสิ้น และกลับมาแนบไฟล์เขียนในระบบที่ช่อง “แนบไฟล์หนังสือเขียน/คำสั่ง (ถ้ามี)”

รับหนังสือ สถานะหนังสือ : รอสารบรรณปลายทางพิจารณา

**ข้อมูลหนังสือ(ต้นเรื่อง)**

แสดงตัวอย่างหนังสือ : ลว 78.0124/1 ระดับความเร่ง : **ด่วน**

วันที่สร้างหนังสือ : 14/11/2566 09:49 ผู้รับหนังสือ : **ส่งตรวจส่วนงาน/หน่วยงาน**

**รายละเอียดหนังสือ(ต้นเรื่อง) และ รายละเอียดการลงรับ**

แนบรับ : [ ] วันที่รับ : [ ]

ถึง : [ ]

เรื่อง : [ ]

หน่วยงานเจ้าของหนังสือ : [ ]

หมวดหมู่หนังสือ : [ ]

ระบบสำคัญของหนังสือ : [ ]

**สิ่งที่แนบมาด้วย(ต้นเรื่อง)**

วันที่แนบ	แนบไฟล์	รายละเอียด	แนบไฟล์โดย
14/11/2566	ดึงเอกสารออกส่งจากส่วนงานไปส่ง.pdf	แนบไฟล์	คุณอภิสิทธิ์ user04

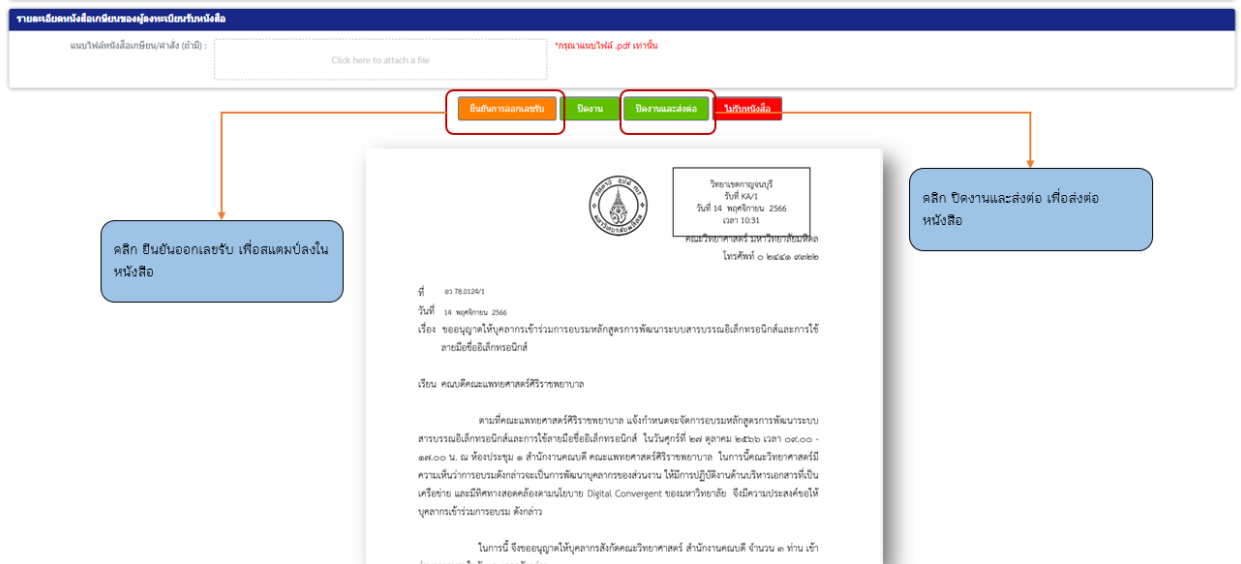
**รายละเอียดหนังสือเขียนของผู้ลงรับหนังสือ**

แนบไฟล์ลงหนังสือเขียน/คำสั่ง (ถ้ามี): [ ] \*กรุณานำไฟล์ .pdf เท่านั้น

Click here to attach a file

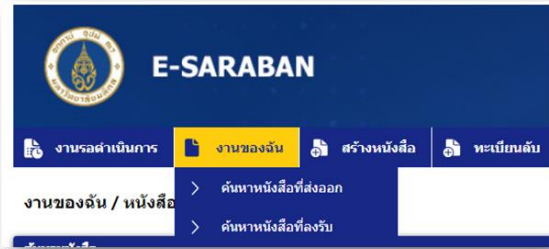
ยืนยันการลงเลขรับ | ปิดงาน | ปิดงานแล้วรอด | บันทึกข้อมูล

- 4) เลือก “ยืนยันการออกเลขรับ” เพื่อลงเลขรับในระบบ
- 5) เลือก “ปิดงาน” ระบบจะปิดงานหนังสือนั้นทันที และสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น พิจารณาเสร็จสิ้น
- 6) เลือก “ปิดงานและส่งต่อ” ระบบจะปิดงานนี้ และจะ Open link ไปที่หน้าจอส่งต่อหนังสือให้ดำเนินการเลือกส่วนงาน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือนี้ไปต่อ
- 7) เลือก “ไม่รับหนังสือ” กรณีที่ดำเนินการลงเลขรับแล้วจะไม่สามารถเลือกไม่รับหนังสือได้



### 2.1.6 ส่งต่อหนังสือ > สามารถส่งต่อหนังสือได้ทั้งส่วนงานที่สร้างหนังสือ และส่วนงานที่รับหนังสือ

โดยไปที่เมนู : งานของฉัน  
- ค้นหาหนังสือที่ส่งออก  
- ค้นหาหนังสือที่ลงรับ



ค้นหาหนังสือ

1

ค้นหาหนังสือที่ส่งมอบที่

ค้นหาหนังสือ

2

กดเลือกหนังสือ

3

ส่งต่อ

เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทหนังสือ	ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงาน	สถานะ
๗ 76.0124/00000	2566-10-18	ส่งตรวจคำสั่งงาน/พยานงาน	หนังสือภายใน		เรื่องที่ยื่นขออนุญาตปฏิบัติงานเป็นอิสระ การรับแจ้งความโดยขอรับเอกสารหลักฐานมายังคดี	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		

- 1) เลือกระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน/หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดง popup ให้ทำการเลือกส่วนงาน/หน่วยงาน

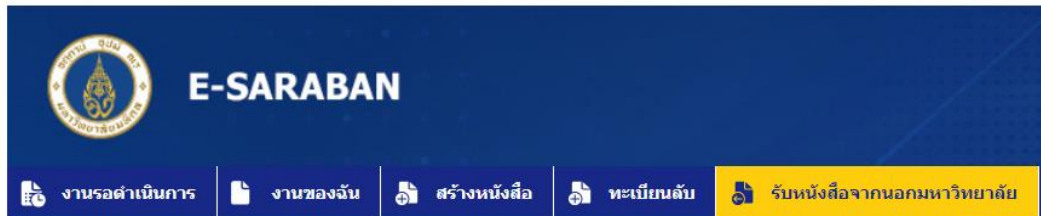
เพิ่ม

เลือกที่จะส่งภายในหน่วยงานหรือส่งต่อระหว่างส่วนงานอื่น

ระบุหมายเหตุที่ส่งต่อ

## 2.2 รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย

- 1) โดยไปที่เมนู: รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้งานต้องเตรียมไฟล์ PDF หนังสือที่รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย Scan เข้าสู่ระบบ



ตัวอย่าง : หนังสือที่รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย

## 2) ระบุรายละเอียดหนังสือรับจากภายนอกมหาวิทยาลัย

รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย สถานะหนังสือ : สร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หน่วยงาน : งานบริหารกลาง

เบอร์โทร : 028496000

---

รายละเอียดหนังสือ

เลขที่หนังสือ :  วันที่รับหนังสือ : 27/10/2566 00:22

ถึงเอกสารต้องยื่น(เช่น CD, ของเอกสาร) :  รายละเอียด :

หนังสือรับที่ : 05/10/2566 00:54  เลขที่ใบหนังสือ :

เรื่อง :  เลขที่ใบหนังสือ :

ชื่อเรื่อง :  หน่วยงานเจ้าของหนังสือ :

หมวดหมู่หนังสือ :  หมวดที่ :

ระดับชั้นความลับ :

แนบไฟล์หนังสือ :

แนบไฟล์ :

## กรอกข้อมูลหนังสือ

- ระบุหนังสือลงวันที่
- เลขที่ในหนังสือ
- ผู้ลงนามในหนังสือ
- หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือที่ได้รับมา
- ชื่อเรื่อง
- ระบุคำค้น (สามารถระบุได้มากกว่า 1 คำค้น ) ตัวอย่างการใส่คำค้นมากกว่า 1 : รายได้,วิจัย
- ระดับชั้นความเร็ว : ตวน,ตวนมาก,ตวนที่สุด
- แนบไฟล์หนังสือ(ที่ได้ลงนามจากภายนอก) : นำไฟล์ PDF ที่ได้รับมาจากภายนอกมหาวิทยาลัยแนบใส่ระบบ (แนบได้เฉพาะ PDF)

## 3) เลือกส่งหาส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยการกด “เพิ่ม” เพื่อเลือกส่งส่วนงาน/หน่วยงาน

- เลือกว่าจะส่งในส่วนงาน/หน่วยงาน หรือ ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงาน หน่วยงาน

1

กด “เพิ่ม” เพื่อเลือก ส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบการส่งต่อ \* :  ส่งต่อภายในส่วนงาน  ส่งต่อระหว่างส่วนงาน

ค้นหาส่วนงาน :  ค้นหาหน่วยงาน :

เลือกทั้งหมด

เลือก ส่งในส่วนงาน/หน่วยงาน หรือ ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน และกดปุ่มแนบขยาย



## 4) เลือกสิ่งที่แนบมาด้วยโดยการกด “เพิ่ม” ไฟล์

กด “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ

สามารถเพิ่มไฟล์แนบได้หลากหลายชนิด และขนาดสูงสุดที่ 10 MB และระบุรายละเอียดของไฟล์แนบ

## 5) กดบันทึกร่าง หรือ ยืนยันเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่เลือก

บันทึกร่าง  
- สามารถบันทึกเก็บเข้าระบบไว้ และสามารถสืบมาแก้ไขหนังสือได้ แม้จะลงทะเบียนรับแล้ว

กดยืนยันการลงทะเบียนรับ

ส่ง  
- สามารถกด “ส่ง” ได้ ก็ต่อเมื่อมีการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

### 3 ค้นหาหนังสือ

#### 3.1 ค้นหาหนังสือที่สร้าง

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการเลข อว. ที่มีการออกให้กับหนังสือต่างๆ ที่ออกโดยระบบสารบรรณ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู “ค้นหาหนังสือที่สร้าง” โดยหน้าจอจะมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เงื่อนไขสำหรับค้นหาเลข อว. โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ส่วนงาน – สำหรับระบุส่วนงานที่ทำการออกเลข อว.
  - หน่วยงาน – สำหรับระบุหน่วยงานที่ทำการออกเลข อว.
  - เลขที่หนังสือ – สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
  - สถานะ – สำหรับค้นหาสถานะของหนังสือ
  - วันที่เริ่ม – ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
  - วันที่สิ้นสุด – ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
  - เรื่อง/เนื้อความ – ค้นหาตามชื่อเรื่องของหนังสือ
  - คำค้น – ค้นหาหนังสือตามคำค้นที่ระบุในหนังสือ
  - ประเภทการส่ง – เลือกค้นหาตามประเภทการส่งหนังสือ
  - หมวดหมู่หนังสือ – ค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ
  - รูปแบบหนังสือ – ค้นหาตามรูปแบบหนังสือ
- 2) ปุ่มค้นหา - คลิกเพื่อเริ่มต้นการค้นหาเลข อว. ที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) ปุ่มล้างข้อมูล - คลิกเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาเลข อว. ออกจากฟอร์มค้นหา
- 4) ปุ่มส่งต่อ - คลิกได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการที่ต้องการส่งต่อหนังสือฉบับนั้นๆต่อไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่นๆเพิ่มเติม

### 3.2 ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนรับ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการเลขลงรับที่มีการลงในหนังสือต่างๆ โดยระบบสารบรรณ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู “ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนรับ” โดยหน้าจอจะมีรายละเอียดดังนี้

งานของฉัน / หนังสือที่รับจากนอกมหาวิทยาลัย

ค้นหาหนังสือ

ส่วนงาน * : โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	หน่วยงาน : สาขาการ บริหารโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์
เลขที่หนังสือ :	สถานะ :
วันที่เริ่ม :	วันที่สิ้นสุด :
เรื่อง/เนื้อความ :	คำค้น :
ประเภทหนังสือ : รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย	หมวดหมู่หนังสือ :

ค้นหา
ล้างข้อมูล
ส่งต่อ

รายการหนังสือที่รับจากนอกมหาวิทยาลัย

เลขที่ใบหนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันที่รับหนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงาน	สถานะ	เปิดหนังสือ
No items to display.								
<span style="font-size: 20px;">«</span> <span style="font-size: 20px;">&lt;</span> <span style="font-size: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">1</span> <span style="font-size: 20px;">&gt;</span> <span style="font-size: 20px;">»</span>								

#### 1) เงื่อนไขสำหรับค้นหาเลขที่ลงรับโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่วนงาน – สำหรับระบุส่วนงานที่ทำการลงเลขรับ
- หน่วยงาน – สำหรับระบุหน่วยงานที่ทำการลงเลขรับ
- เลขที่หนังสือ – สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
- สถานะ – สำหรับค้นหาสถานะของหนังสือ
- วันที่เริ่ม – ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
- วันที่สิ้นสุด – ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
- เรื่อง/เนื้อความ – ค้นหาตามชื่อเรื่องของหนังสือ
- คำค้น – ค้นหาหนังสือตามคำค้นที่ระบุในหนังสือ
- ประเภทหนังสือ – เลือกค้นหาตามประเภทหนังสือ
- หมวดหมู่หนังสือ – ค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ

2) ปุ่มค้นหา - คลิกเพื่อเริ่มต้นการค้นหาหนังสือที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ระบุ

3) ปุ่มล้างข้อมูล - คลิกเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาออกจากฟอร์มค้นหา

4) ปุ่มส่งต่อ - คลิกได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการที่ต้องการส่งต่อหนังสือฉบับนั้นๆต่อไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่นๆเพิ่มเติม

### 3.4 ค้นหาหนังสือที่ส่งต่อ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการหนังสือต่างๆ ที่มีการสร้างหนังสือโดยสารบรรณ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู “ค้นหาหนังสือที่ส่งต่อ” โดยหน้าจอจะมีรายละเอียดดังนี้

หนังสือที่ส่งต่อ

ค้นหาหนังสือ

ส่วนงาน \* : โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

เลขที่หนังสือ :

วันที่เริ่ม :

เรื่อง/เนื้อความ :

ประเภทหนังสือ : ▼

หน่วยงาน : เลขาธิการ ผู้บริหารโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

สถานะ : ▼

วันที่สิ้นสุด :

คำค้น :

หมวดหมู่หนังสือ : ▼

ค้นหา
ล้างข้อมูล

รายการหนังสือที่ส่งต่อ

เลขที่หนังสือ	วันที่ส่งต่อหนังสือ	ประเภทหนังสือ	ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงาน	สถานะ	เปิดหนังสือ
No items to display.									
<span style="font-size: 2em;">«</span> <span style="font-size: 2em;">&lt;</span> <span style="font-size: 2em;">1</span> <span style="font-size: 2em;">&gt;</span> <span style="font-size: 2em;">»</span>									

Digital Transformation Platform | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1) เงื่อนไขสำหรับค้นหาเลขที่ลงรับโดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ส่วนงาน – สำหรับระบุส่วนงานที่สร้างหนังสือ
  - หน่วยงาน – สำหรับระบุหน่วยงานที่สร้างหนังสือ
  - เลขที่หนังสือ – สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
  - สถานะ – สำหรับค้นหาสถานะของหนังสือ
  - วันที่เริ่ม – ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
  - วันที่สิ้นสุด – ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
  - เรื่อง/เนื้อความ – ค้นหาตามชื่อเรื่องของหนังสือ
  - คำค้น – ค้นหาหนังสือตามคำค้นที่ระบุในหนังสือ
  - ประเภทหนังสือ – เลือกค้นหาตามประเภทหนังสือ
- 2) ปุ่มค้นหา - คลิกเพื่อเริ่มต้นการค้นหาหนังสือที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 3) ปุ่มล้างข้อมูล - คลิกเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาออกจากฟอร์มค้นหา

## 4 ติดตามหนังสือ

เป็นหน้าจอสำหรับการติดตามสถานะของหนังสือ ที่ได้มีการดำเนินการในระบบสารบรรณ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู “จัดการหนังสือ/ติดตามสถานะ” โดยหน้าจอมีรายละเอียดดังนี้

**ติดตามหนังสือ**

**เงื่อนไขการค้นหา**

เลขที่หนังสือ :  ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ :

ชื่อเรื่อง :  วันที่ลง :

**รายการหนังสือ**

เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ	วันที่ลง
KADIG/3	อนุญาตใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์	วิทยาเขตกาญจนบุรี	งานเทคโนโลยีดิจิทัล	20/12/2566
อว 78 388/2	CDS ทดสอบ	วิทยาเขตกาญจนบุรี	งานเทคโนโลยีดิจิทัล	30/11/2566
KAASD/1	ทดลองรับหนังสือนอก	วิทยาเขตกาญจนบุรี	งานสนับสนุนกลุ่มสาขาวิชา	7/12/2566
KA/1	ขอเชิญร่วมงาน	วิทยาเขตกาญจนบุรี		7/12/2566
อว 78 388/1	หนังสือตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมบริษัทของ KSY	วิทยาเขตกาญจนบุรี	งานเทคโนโลยีดิจิทัล	30/11/2566
อว 78 388/4	ทดสอบ#2	วิทยาเขตกาญจนบุรี	งานเทคโนโลยีดิจิทัล	13/12/2566

- 1) **ฟอร์มสำหรับค้นหา** – เป็นแบบฟอร์มสำหรับระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
  - เลขที่หนังสือ – สำหรับระบุเลขที่หนังสือ
  - ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ – สำหรับระบุส่วนงานที่ต้องการค้นหา
  - ชื่อเรื่อง – ค้นหาตามชื่อเรื่องหนังสือ
  - วันที่ลง – ค้นหาตามวันที่หนังสือ
- 2) **ปุ่ม ค้นหา** – คลิกเพื่อเริ่มต้นการค้นหาหนังสือ
- 3) **ปุ่ม ล้างข้อมูล** – คลิกเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาหนังสือ ออกจากฟอร์มค้นหา

MUIT/3500 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 11:11น. เรื่อง: ขอเชิญประชุมหาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ด้าน IT ของระบบ (ทดสอบ#1)

ส่วนงานหน่วยงาน	วัน-เวลา ที่ส่ง	เลขที่รับหนังสือ	วันที่ลงรับ	สถานะ	ดำเนินการโดย
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	27 พฤศจิกายน 2566 ...	MUIT/3501	27 พฤศจิกายน 2566 ...	รับทราบหนังสือ	นาง อภิษฎ์ ภูเขาทอง
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานพัฒน...	27 พฤศจิกายน 2566 ...			รอสารบรรณปลายทาง...	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานระบบ...	27 พฤศจิกายน 2566 ...			รอสารบรรณปลายทาง...	

ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลหนังสือในหน้าจอการติดตามหนังสือ