
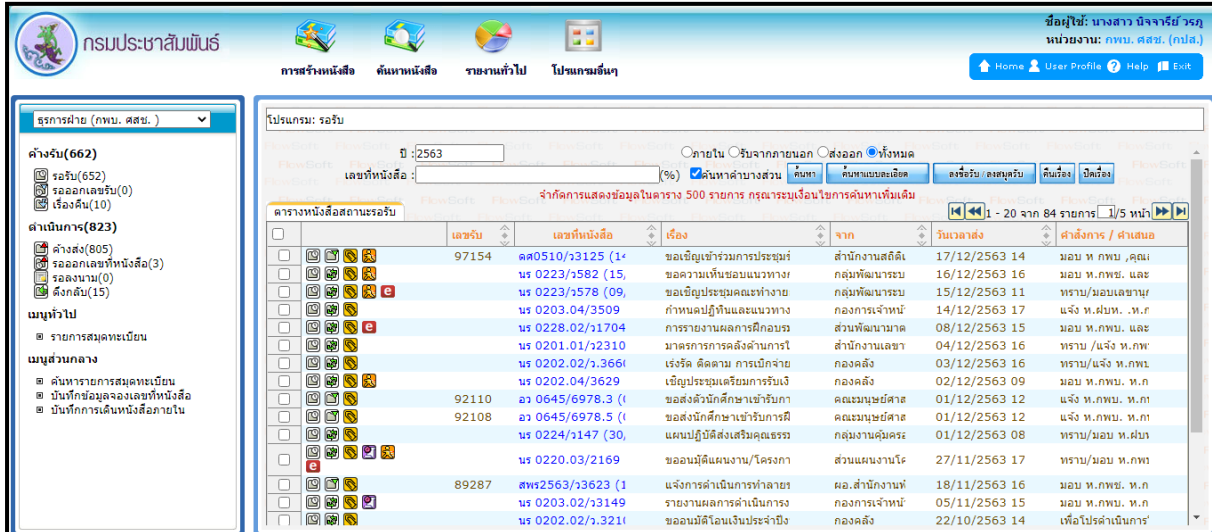



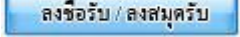
ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บทบาทธุรการ

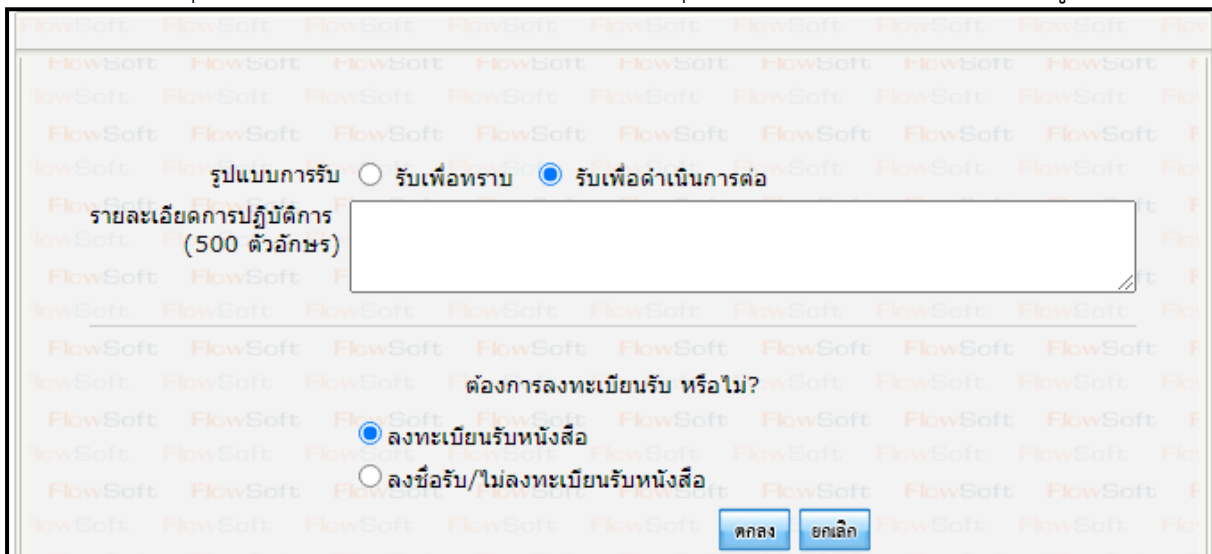
1. ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอรับ** ให้ผู้ใช้คลิก  รอรับ กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจากเลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
97154	ดศ0510/33125 (14)	ขอเชิญเข้าร่วมการประชุม	สำนักงานสถิติ	17/12/2563 14	มอบ ท.ทพช. และ
	นร 0223/1582 (15)	ขอความเห็นชอบแนวทาง	กลุ่มพัฒนาระบ	16/12/2563 16	มอบ ท.ทพช. และ
	นร 0223/1578 (09)	ขอเชิญประชุมคณะทนาย	กลุ่มพัฒนาระบ	15/12/2563 11	ทราบ/มอบเลขานุ
	นร 0203.04/3509	กำหนดปฏิทินและแนวทาง	กองการเจ้าหน้าที่	14/12/2563 17	แจ้ง ท.ทพ. ท.ท
	นร 0228.02/11704	การรายงานผลการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนามาต	08/12/2563 15	มอบ ท.ทพ. และ
	นร 0201.01/2310	มาตรการการคลังด้านการ	สำนักงานเลขา	04/12/2563 16	ทราบ /แจ้ง ท.ทพ
	นร 0202.02/3661	แจ้งลด คัดตาม การเบิกจ่าย	กองคลัง	03/12/2563 16	ทราบ/แจ้ง ท.ทพ
	นร 0202.04/3629	เชิญประชุมเตรียมการรับแจ้ง	กองคลัง	02/12/2563 09	มอบ ท.ทพ. ท.ท
92110	ลว 0645/6978.3 (1	ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการ	คณะมนุษยศาส	01/12/2563 12	แจ้ง ท.ทพ. ท.ท
92108	ลว 0645/6978.5 (1	ขอส่งนักศึกษาเข้ารับการ	คณะมนุษยศาส	01/12/2563 12	แจ้ง ท.ทพ. ท.ท
	นร 0224/1147 (30)	แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม	กลุ่มงานคุ้มครอง	01/12/2563 08	ทราบ/มอบ ท.ทพ
	นร 0220.03/2169	ขออนุมัติแผนงาน/โครงการ	ส่วนแผนงานโร	27/11/2563 17	ทราบ/มอบ ท.ทพ
89287	สพร2563/3623 (1	แจ้งการดำเนินการทำลาย	ผอ.สำนักงาน	18/11/2563 16	มอบ ท.ทพ. ท.ท
	นร 0203.02/3149	รายงานผลการดำเนินงาน	กองการเจ้าหน้าที่	05/11/2563 15	มอบ ท.ทพ. ท.ท
	นร 0202.02/3211	ขออนุมัติโอนเงินประจำ	กองคลัง	22/10/2563 14	เพื่อไปดำเนินการ

2. เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

3. คลิกปุ่ม  เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



รูปแบบการรับ ☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม?

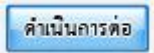

☒ ลงทะเบียนรับหนังสือ

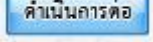
☐ ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

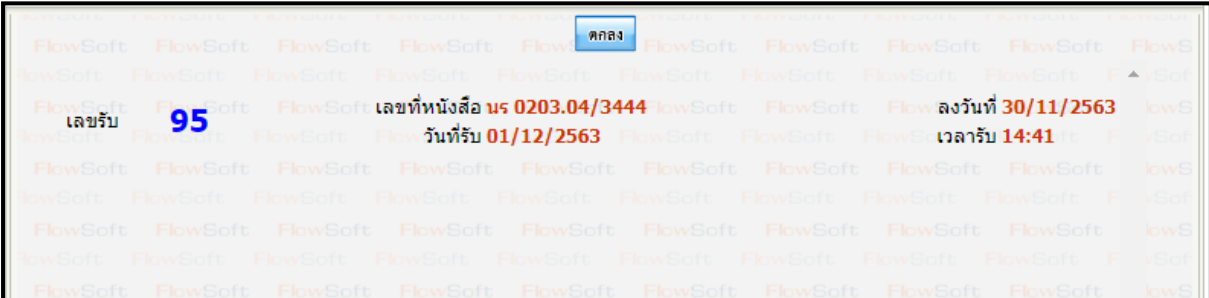
ตกลง ยกเลิก


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.รูปแบบการรับ	ต้องการรับเพื่อทราบ (ทำการรับและปิดเรื่องทันที) หรือรับเพื่อดำเนินการต่อ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
2.รายละเอียดการปฏิบัติการ	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ	ป้อนตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
3.ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
4.ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนหนังสือ	เมื่อต้องการเพียงแค่ลงชื่อรับหนังสือก่อนแล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือในภายหลัง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>

- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการ
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

๔. เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



๕. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการรับหนังสือฉบับถัดไป