คู่มือการใช้งานระบบ LessPaper สำหรับเจ้าหน้าที่

By Affix Technology Co., Ltd

สารบัญ

1. **แนะนำการใช้งาน.....5**

ติดตั้งซอฟต์แวร์.....5
เริ่มต้นใช้งาน.....6
การติดต่อกับระบบ.....6
การ Login เข้าใช้งาน.....7
เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน.....8
เมนูใช้งาน.....8
ส่วนประสานผู้ใช้ (GUI).....9
เมนูงานตามประเภท.....10
การตั้งค่าส่วนบุคคล.....11
ข้อมูลผู้ใช้ระบบ.....11
เปลี่ยนรหัสล็อคอิน.....12
ลายเซ็น.....13
ใบรับรอง.....14
เปลี่ยนรหัสผ่านลงนาม.....16
ภาพรวมระบบงานสารบรรณ.....16

2. **หนังสือรับ.....18**

ขั้นตอนการทำงาน.....18
สร้างหนังสือรับ.....19
นำเข้าเอกสาร.....21
การตั้งค่าเริ่มต้นกรณีหนังสือลับ.....27
ออกเลขที่หนังสือรับ.....27
รอดำเนินการ.....29
กำหนดขั้นตอนเอกสาร.....29
จัดเตรียมตรายางเอกสาร.....35
ติดตามเสนอบันทึก.....36
บันทึกลงนามและการติดตาม.....38
การบันทึกลงนาม.....38
ติดตามเสนอบันทึก.....41
เพิ่มเติมและแก้ไขตราประทับ.....44
รอดำเนินการ.....45
ส่งออกหน่วยงาน.....46
ขั้นตอนเอกสารส่งหน่วยงาน.....47
ส่งหนังสือ.....49
ติดตามดำเนินการ.....50
ผู้รับส่งคืน.....51

ยกเลิกการส่ง *53*
ลงทะเบียนรับ 54
การเกษียนหนังสือด้วยตนเอง 57
ตอบกลับหนังสือ *59*
ตอบกลับด้วยหนังสือรับ *60*
ส่งต่องาน *63*
ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง *64*
ติดตามงาน 65
ประวัตินำเข้าเอกสาร 67
AUDIT TRAIL 68

3. หนังสือส่ง/คำสั่ง 69

ขั้นตอนการทำงาน 69
เตรียมหนังสือ 70
นำเข้าเอกสาร *73*
บันทึกหนังสือ *75*
ขั้นตอนเอกสาร(ส่งออกบุคคล) *81*
บันทึกหนังสือ *85*
ส่งหนังสือ *85*
ติดตามลงนาม 86
ตรวจทานลงนาม 87
การบันทึกผลตรวจทาน *89*
การส่งกลับแก้ไข *90*
เตรียมหนังสือส่ง *94*
แก้ไขหนังสือส่งต่อ *95*
ลงนามดิจิทัล *95*
ออกเลขที่หนังสือ 96
การทำงาน *97*
กันเลขหนังสือ *98*
ออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง *100*
การออกเลขที่หนังสือโดยไม่ผ่านการตรวจทานลงนาม *100*

4. หนังสือเวียน 103

รูปแบบการเวียนหนังสือ 103
การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน 104
หนังสือเวียนแจ้งภายนอกหน่วยงาน (ภายนอกคณะ/สำนัก) *104*
หนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน *109*
การเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร 112
ตรวจสอบหนังสือเวียน 114

5. หนังสือนำแนบ 116

หนังสือนำแนบ-ปฏิบัติงานต่างจังหวัด 116
การประยุกต์ใช้กลุ่มผู้ตรวจทาน 117
การสร้างหนังสือนำแนบ....118
กำหนดขั้นตอนเอกสาร....119
ลงนามหนังสือ....120
ลงทะเบียนรับ....123
อนุมัติลงนามหนังสือแนบนำ....125
ออกเลขที่หนังสือ-หนังสือแนบ....126
แตกหนังสือนำแนบ....128
หนังสือขอเสนอลงนาม 129
การออกหนังสือคำสั่งแบบนำแนบ 129

6. ตรายางอิเล็กทรอนิกส์.... 131

คลังตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (STAMP STORE) 131
การสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์....132
เปิด stamp store....132
กลุ่มตรายาง....133
สร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์....134
ช่องลงนาม....135
ตรายางอนุมัติ....138
คุณสมบัติข้อมูลอื่นๆ....142
การสร้างสำเนาตรายาง....144

7. MAIL MERGE 146

กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน 146
กำหนดตราประทับ....147
การใช้งาน....148
ข้อมูลไปรษณียภัณฑ์ 151
หนังสือรับ....151
หนังสือส่ง/คำสั่ง....152
Mail merge....153

8. รายงาน.... 155

รายงานดำเนินการ 155
หนังสือรับ....156
หนังสือส่ง 159
หนังสือคำสั่ง....161
รายงานกันเลข....163
รายงานสถิติ 164
หนังสือรับ....165

หนังสือส่ง *168*
หนังสือคำสั่ง *171*
รายงานประหยัดกระดาษ *173*

9. สอบถาม 175

การเรียกใช้งาน 175
การสอบถามพื้นฐาน 176
การสอบถามตามเงื่อนไขช่องข้อมูล 177
ค้นหาด้วยข้อมูลวันที่และประเภทหนังสือ 178

บทที่

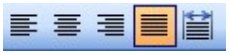
1

1.แนะนำการใช้งาน

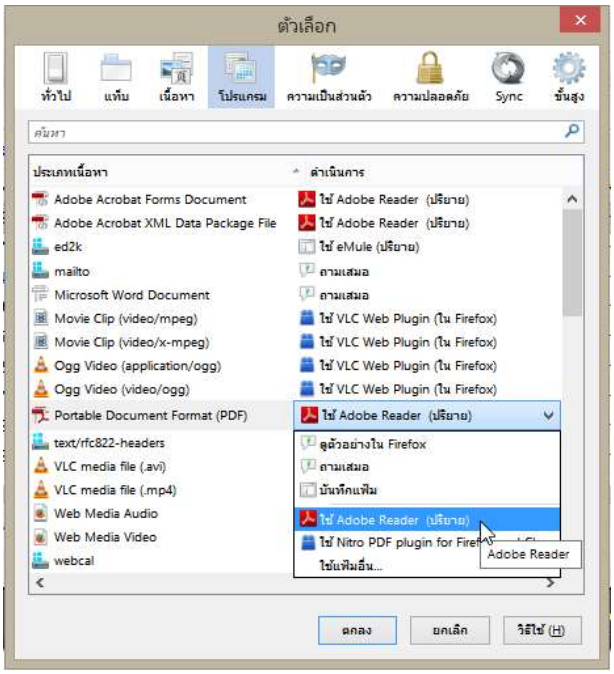
ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ LessPaper โดยเริ่มจากวิธีการเรียกโปรแกรม web browser การเข้าใช้งานระบบ LessPaper การ login เข้าสู่ระบบ การเรียกใช้งานหัวข้องาน และหลักการใช้งานทั่วไปของหน้าจอระบบ LessPaper

ติดตั้งซอฟต์แวร์

ระบบ LessPaper พัฒนาให้ทำงานในแบบ web application แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์จำนวนหนึ่งเพื่อสามารถใช้งานระบบ LessPaper ได้อย่างครบเครื่อง ซอฟต์แวร์ดังกล่าวประกอบด้วย

- Firefox เป็นโปรแกรม web browser เพื่อเข้าใช้งานระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก http://www.mozilla.org/th/firefox/ เวอร์ชันปัจจุบันคือ 46.0
- TH Sarabun PSK ฟอนต์ภาษาไทยมาตรฐานสำหรับงานสารบรรณ
- Adobe Reader ใช้จัดการแฟ้มข้อมูล PDF ซึ่ง PDF เป็นประเภทแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้เป็นเอกสารข้อมูลในระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก https://get.adobe.com/reader/
- Foxit Reader สำหรับใช้เป็นโปรแกรมในการติดต่อกับ scanner เพื่อ scan เอกสารกระดาษและจัดเก็บเอกสารที่ได้จาก scan ในรูปแบบ PDF ศึกษาการติดตั้งได้จาก http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/
- Microsoft Office Word เอกสาร word ที่ใช้งานกับระบบ LessPaper ต้องจัดเก็บเป็นเวอร์ชันนามสกุล .doc และจัดเอกสารชิดขอบแบบ Justify 

เมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ควรตั้งค่าให้ใช้ adobe reader เป็นโปรแกรมปริยายในการแสดงผลแฟ้มข้อมูลประเภท PDF การตั้งค่าดังกล่าวบน browser บน FireFox ให้เลือก เมนู เครื่องมือ > ตัวเลือก (หรือ Tools > Options ในกรณีใช้ firefox เวอร์ชันภาษาอังกฤษ) จะปรากฏ popup windows ดังแสดงในรูปที่ 1-1



รูปที่ 1-1 การตั้งค่าการแสดงผล PDF File บน Firefox browser

เริ่มต้นใช้งาน

LessPaper เป็นระบบที่พัฒนาให้ทำงานกับผู้ใช้ผ่านระบบ web browser ที่ชื่อ Firefox เนื่องจากเป็นโปรแกรม browser หลักที่ทำงานใช้งานได้ดีที่สุดของระบบนี้

เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว การเรียกโปรแกรม Firefox ใช้โดยการ double click เมื่อนำ mouse ไปวางที่ icon บนหน้าจอ (ถ้ามี) **หรือ** เรียกผ่าน ก็ได้

การติดต่อกับระบบ

การติดต่อกับระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งาน สามารถทำได้ด้วยการพิมพ์ที่อยู่ของระบบ หรือ URL ลงในช่อง address ค่า URL คือ https://lesspaper.affix.co.th/XXXXX/ โดย XXXXX เป็นรหัสหน่วยงานของท่าน เมื่อกดปุ่ม [Enter] Web browser จะติดต่อกับระบบ LessPapr และแสดงหน้าจอแรก (Home) ดังรูปที่ 1-2

รูปที่ 1-2 หน้าจอแรกระบบ LessPaper

การ Login เข้าใช้งาน

เมื่อ browser แสดงหน้าจอดังรูปที่ 1-2 ผู้ใช้สามารถที่จะ login เข้าสู่ระบบ ด้วยการระบุรหัสผู้ใช้ (USER) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ดังตัวอย่างแสดงในรูปที่ 1-3

รูปที่ 1-3 การป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้จะแสดงให้เห็น ในขณะที่รหัสผ่านจะไม่แสดงให้ทราบว่าพิมพ์ตัวอักษรใดลงไป เพื่อป้องกันการจดจำในการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อกดปุ่ม Login จะเป็นการยืนยันการเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอเริ่มต้นดังรูปที่ 1-4 โดยที่หน้าจอเริ่มต้น ผู้ใช้งานแต่ละคนจะเห็นเมนูแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบทบาทการปฏิบัติงาน

รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช้ ซึ่งเป็นชุดเดียวกับที่หน่วยงานจัดทำให้ หากยังไม่มี USER ติดต่อกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ 02-218-3314

รูปที่ 1-4 หน้าจอเริ่มต้นระบบ LessPaper

เมื่อต้องการออกจากการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้กดปุ่ม Logout ระบบจะ popup หน้าจอให้ยืนยันการออกระบบ เมื่อกดปุ่ม [ใช่] จะออกจากระบบกลับสู่หน้าจอแรก (Home)

เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน

ในกรณีที่ได้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบได้มีเหตุผลได้หลายกรณี ตารางด้านล่างแสดงสาเหตุ ข้อความที่แจ้งผล และวิธีการแก้ไขในกรณีต่างๆ

สาเหตุ	ข้อความแจ้ง	วิธีแก้ไข
รหัสไม่ถูกต้อง	Login หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ใส่ใหม่ให้ถูกต้อง
LessPaper ไม่มีข้อมูลบัตรประชาชน	ไม่พบข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนของ USER <username> ที่ระบบ lesspaper	ผู้ใช้งานในระบบ LessPaper ต้องมีข้อมูลบัตรประชาชน ติดต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลบัตรประชาชน
ไม่ใช่ Login ของหน่วยงาน	ไม่สามารถเข้าใช้งานด้วย USER <username> ได้เนื่องจากเปลี่ยนไปใช้ แล้ว กรุณาใช้ login ของ แทน	ใช้ Login ของ หน่วยงาน
ไม่มีข้อมูลเลขบัตรประชาชนที่	USER <username> ต้องมีข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน	แจ้งสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไขข้อมูลเลขบัตรประชาชน

รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอกรณี รหัสไม่ถูกต้อง ในกรณีอื่นๆ ข้อความแจ้งสาเหตุจะเปลี่ยนไป

รูปที่ 1-5 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการ Login ใช้งานผิดพลาด

เมนูใช้งาน

รูปที่ 1-6 เมนูงาน

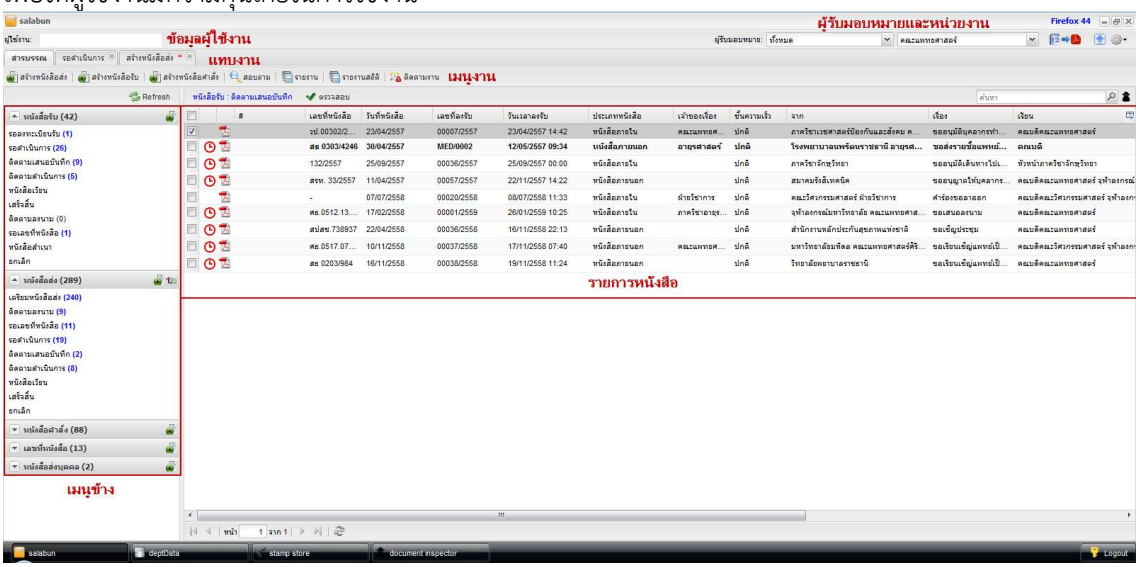
เมื่อผู้ใช้งานสามารถ login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้สามารถใช้งานได้ตามขอบเขตความรับผิดชอบ ซึ่งถูกกำหนดด้วยเมนูงาน

การเริ่มใช้งานให้กดปุ่ม

ที่มุมล่างซ้ายของ Browser แสดงดังรูปที่ 1-6 ระบบจะหน้าจอทำงานซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดในหัวข้อถัดไป

ส่วนประสานผู้ใช้ (GUI)

การแสดงผลของ application ระบบ LessPaper มีลักษณะคล้ายคลึงกับโปรแกรม Mail เช่น Outlook, yahoo เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความคุ้นเคยในการใช้งาน



รูปที่ 1-7 หน้าจอ HOME งานสารบรรณ

ด้านบนแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ผู้รับมอบหมายที่ต้องการดูรายการ หน่วยงานสารบรรณของผู้ใช้งานที่เลือกใช้

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกดูรายการของตนเองหรือของเจ้าหน้าที่สารบรรณคนอื่น (หรือทั้งหมด) โดยการเลือกจาก combo box ผู้รับมอบหมาย

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้วยบทบาทต่างๆในหลายหน่วยงาน จะต้องระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน โดยเลือกจาก combo box ด้านขวาบนของหน้าจอ

เมื่อเลือกหน่วยงานเรียบร้อย หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกทำงานต่อไป

ถัดลงมาเป็นแทบงานเมื่อมีการเรียกใช้งานหนังสือต่างๆ โปรแกรมจะสร้างหน้าจอทำงานใหม่ โดยแสดงเป็น Tab ซ้อนต่อไปเรื่อยๆ ในตัวอย่างนี้มีแทบงาน 3 งานคือ สารบรรณ รอดำเนินการ และ สร้างหนังสือส่ง โดยแทบงานใช้งานปัจจุบันอยู่ที่ สารบรรณ

ในแต่ละแทบงาน บรรทัดถัดมาแสดงเมนูงานที่สามารถเลือกใช้งานได้ในแต่ละงาน ถัดลงมาแบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ (1) ด้านซ้ายแสดงเมนูงานตามประเภท (เมนูด้านข้าง) (2) ด้านขวาบนแสดงรายการหนังสือ

ด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงประเภทงานที่ผู้ใช้งานได้รับมอบหมายตามบทบาทในหน่วยงาน

- **เจ้าหน้าที่** เห็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ประกอบด้วยหนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือคำสั่ง และเลขที่หนังสือ
- **หนังสือส่งบุคคล** เป็นงานของผู้ใช้งานทั่วไป ทุกคนจะเห็นแถบงานนี้

แต่ละประเภทงานแบ่งงานออกเป็นหมวดย่อย เมื่อผู้ใช้งานเลือกหมวดดังกล่าว หน้าจอขวาบนจะแสดงรายการหนังสือในแต่ละหมวด

เมนูงานตามประเภท

ด้านซ้ายแบ่งงานออกเป็น 5 ประเภท แต่ละประเภทยังแบ่งงานออกตามหมวด ใช้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสารที่อยู่ในแต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

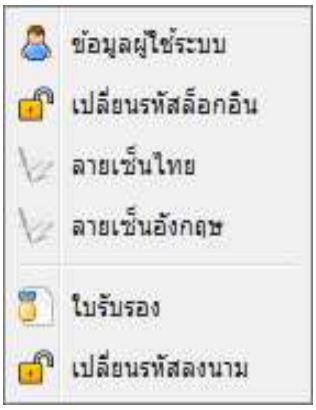
- หนังสือรับ แสดงรายการหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานอื่น อาจเป็นหน่วยงานภายนอกหรือภายในหน่วยงานก็ได้ แบ่งออกเป็นหมวดย่อยดังนี้
  - รอลงทะเบียนรับ หนังสือที่ได้รับการส่งต่อจากหน่วยงานอื่น รอการลงทะเบียนรับ
  - รอดำเนินการ หนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อย มีเลขที่รับแล้ว อยู่ระหว่างรอดำเนินการ
  - ติดตามเสนอบันทึก หนังสือที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดำเนินการ หรือสั่งการ
  - ติดตามดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
  - หนังสือเวียน หนังสือรับที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - เสร็จสิ้น หนังสือรับที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - ติดตามลงนาม หนังสือนำแนบที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
  - รอเลขที่หนังสือ หนังสือนำแนบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
  - หนังสือสำเนา หนังสือที่ลงรับโดยไม่ได้ออกเลขที่หนังสือรับ
  - ยกเลิก หนังสือรับที่ยกเลิกการดำเนินการ
- หนังสือส่ง แสดงรายการหนังสือส่งที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ
  - เตรียมหนังสือ หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างร่างหนังสือก่อนส่งให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
  - ติดตามลงนาม หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
  - รอเลขที่หนังสือ หนังสือส่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
  - รอดำเนินการ หนังสือส่งที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
  - ติดตามเสนอบันทึก หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - ติดตามดำเนินการ หนังสือส่งที่ส่งออกให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
  - หนังสือเวียน หนังสือส่งที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - เสร็จสิ้น หนังสือส่งที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - ยกเลิก หนังสือส่งที่ยกเลิกการดำเนินการ
- หนังสือคำสั่ง แสดงรายการหนังสือคำสั่งที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ
  - เตรียมหนังสือ หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างร่างหนังสือก่อนส่งให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
  - ติดตามลงนาม หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
  - รอเลขที่หนังสือ หนังสือคำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
  - รอดำเนินการ หนังสือคำสั่งที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
  - ติดตามเสนอบันทึก หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - ติดตามดำเนินการ หนังสือคำสั่งที่ส่งออกให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
  - หนังสือเวียน หนังสือคำสั่งที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

- เสร็จสิ้น หนังสือคำสั่งที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- ยกเลิก หนังสือคำสั่งที่ยกเลิกการดำเนินการ
- เลขที่หนังสือ แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาที่หน่วยงานเพื่อขอออกเลข
- รอดำเนินการ หนังสือที่อยู่ระหว่างการรอออกเลขที่หนังสือ
- หนังสือส่งบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาให้กับผู้รับโดยตรง
- รอดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้บุคคลแจ้งเพื่อให้ดำเนินการ และตอบกลับ
- ประวัติลงนาม หนังสือที่ผู้ใช้ได้เคยตรวจทานลงนามมาก่อน
- หนังสือเวียนภายใน รวบรวมหนังสือเวียนภายในทั้งหมดของหน่วยงาน
- หนังสือเวียนภายนอก รวบรวมหนังสือเวียนภายนอกทั้งหมดของหน่วยงาน

เมื่อเลือกหมวดงานหนึ่งในเมนูด้านข้างของหน้าจอด้านซ้าย หน้าจอด้านขวาบนจะแสดงรายการหนังสือในหมวดงานนั้น

เมื่อเลือกรายการในตารางรายการหนังสือในหน้าจอด้านขวาบน หน้าจอด้านขวาล่างจะแสดงเอกสารหนังสือนั้น รายละเอียดจะแสดงในหัวข้อต่อไป

การตั้งค่าส่วนบุคคล



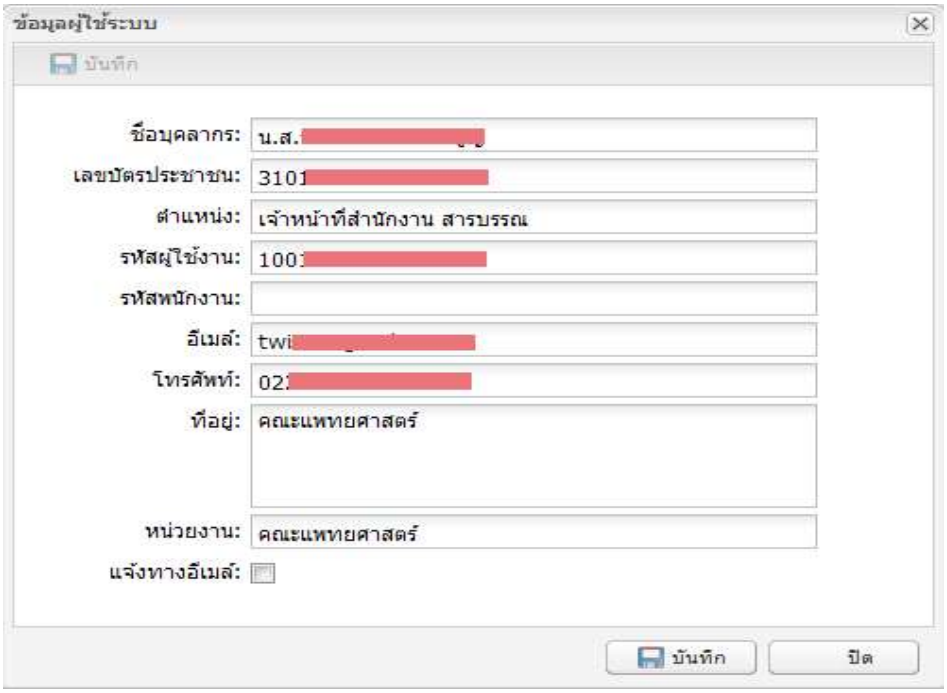
ก่อนการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบและตั้งค่าส่วนบุคคลด้วยการเลือก ที่อยู่บนหน้าจอบนขวา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

การตั้งค่าส่วนบุคคล ประกอบด้วยการตั้งค่าต่างๆดังนี้

- ข้อมูลผู้ใช้ระบบ สำหรับตั้งค่าข้อมูลบุคคลของผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนรหัสล็อกอิน สำหรับการเปลี่ยนรหัสล็อกอิน
- ลายเซ็นไทย สำหรับตั้งค่ารูปภาพลายเซ็นภาษาไทย
- ลายเซ็นอังกฤษ สำหรับตั้งค่ารูปภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษ
- ใบรับรอง สำหรับการสมัครขอใบรับรองลายเซ็นเพื่อการลงนาม
- เปลี่ยนรหัสลงนาม สำหรับการเปลี่ยนรหัสลงนาม

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เมื่อเลือก “ข้อมูลผู้ใช้ระบบ” โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลส่วนบุคลล ดังแสดงในรูปที่ 1-8



รูปที่ 1-8 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ระบบ

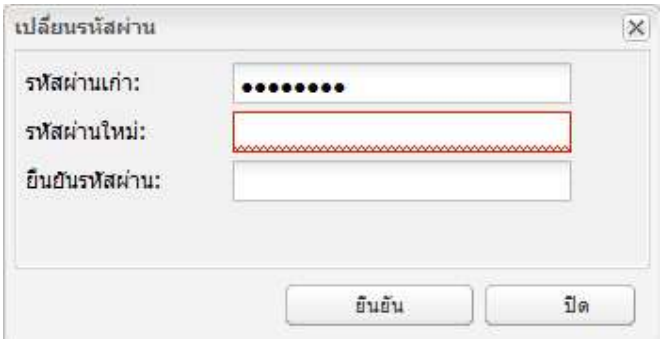
ข้อมูลทุกช่องต้องระบุ ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย

- ชื่อบุคลากร
- เลขที่บัตรประชาชน จำเป็นต้องระบุเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับข้อมูลในฐาน และสร้างใบรับรอง
- ตำแหน่ง ตำแหน่งบุคลากรที่ต้องการใช้แสดงผลในระบบ LessPaper
- รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสที่ล็อคอินเข้าระบบ LessPaper กรณีไม่ล็อคอินผ่าน
- รหัสพนักงาน
- Email ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และแจ้งหนังสือเวียน
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่อยู่
- หน่วยงาน
- แจ้งทางอีเมล์ กรณีต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีรายการให้ดำเนินการ โดยระบบจะแจ้งตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ และแจ้งเมื่อมีรายการใหม่เข้ามาในระบบ

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อจัดเก็บข้อมูล

เปลี่ยนรหัสล็อคอิน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสล็อคอินได้ในขั้นตอนแบบเดียวกัน ด้วยการเลือก “เปลี่ยนรหัสล็อคอิน” โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่านดังแสดงในรูปที่ 1-9



รูปที่ 1-9 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสล็อคอิน

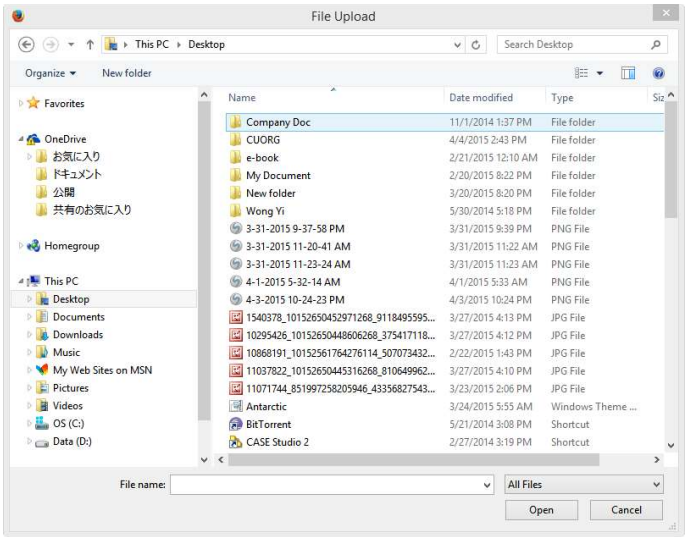
โดยผู้ใช้จะต้องระบุรหัสลงนามเก่าในช่องแรก จากนั้นระบุรหัสลงนามใหม่ในช่องที่สองและสาม จากนั้นกดปุ่ม [ยืนยัน] โปรแกรมจะตรวจความถูกต้อง และปรับปรุงรหัสผ่านให้ตามที่กำหนด

ลายเซ็น

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรูปลายเซ็นทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามด้วยการเลือกรายการลายเซ็นไทยหรือลายเซ็นอังกฤษตามลำดับ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ upload รูปภาพลายเซ็นดังรูปที่ 1-10

รูปที่ 1-10 การตั้งค่ารูปภาพลายเซ็น

โปรแกรมจะแสดงรูปภาพลายเซ็นเดิม(ถ้ามี) เมื่อกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์รูปภาพดังแสดงในรูปที่ 1-11



รูปที่ 1-11 หน้าจอเลือกไฟล์รูปภาพ

เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ รูปภาพจะแสดงในหน้าจอแทนที่รูปภาพเดิม เมื่อกดปุ่ม [ปิด] เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการปรับปรุงภาพลายเซ็น

ลายเซ็นที่ใช้นำเข้านั้น แนะนำให้ scan เข้าเป็น PDF file เพื่อให้พื้นหลังเข้ากับเอกสารทั่วไป จากนั้นใช้โปรแกรมตัดรูป ตัดจาก file ดังกล่าว จัดเก็บเป็น PNG หรือ JPG file ความสูงประมาณ 50 – 100 ส่วนความยาวนั้น แล้วแต่ความยาวของลายเซ็น

ใบรับรอง

การออกใบรับรองประกอบ ผู้ใช้งานต้องดำเนิการดังต่อไปนี้

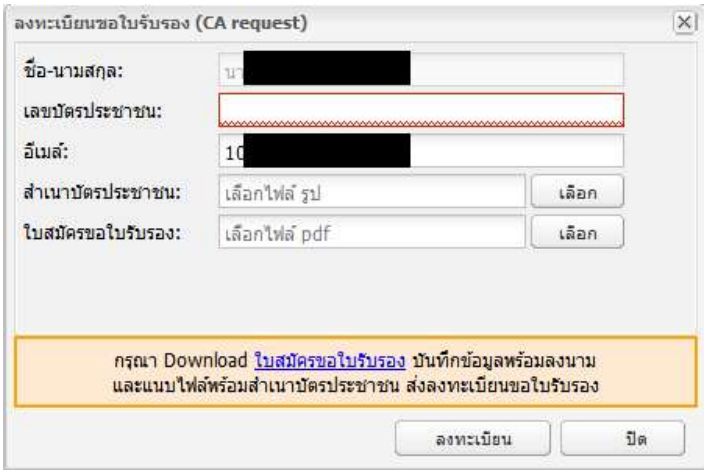
- ขอออกใบรับรอง ผู้ใช้งานขอออกใบรับรองผ่านทางหน้าจอ Web
- ยืนยันใบรับรอง ผู้ใช้งานยืนยันรับใบรับรองจากระบบเพื่อใช้งาน

ขอออกใบรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอทำงานระบบ LessPaper ผู้ใช้งานสามารถขอออกใบรับรองผ่านทางเมนูคำสั่ง ✲ ที่อยู่บนหน้าจอซ้ายมือ

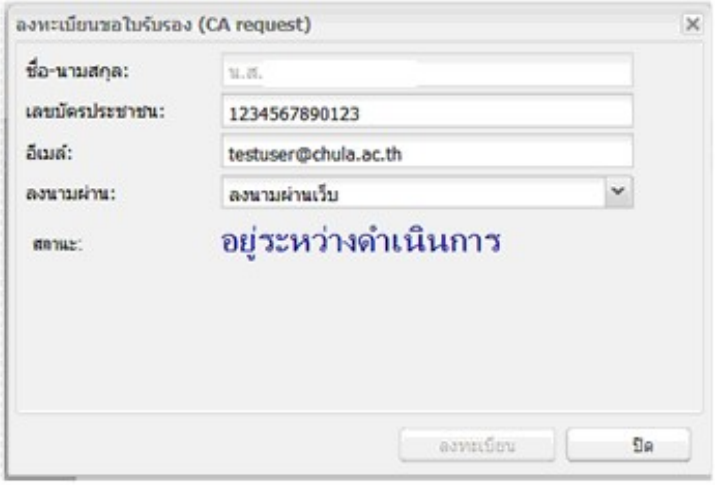
เมื่อเลือก ✲ > “ใบรับรอง” หากระบบตรวจสอบพบว่าผู้ใช้งานยัง**ไม่มีใบรับรอง ไม่มีเอกสารยื่นเรื่อง** (WAIT DOCUMENT) โปรแกรมจะแสดง popup windows เพื่อให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนขอใบรับรองดังแสดงในรูปที่ 1-12

โปรแกรมแสดงข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ จากนั้นผู้ใช้ download ใบสมัครขอใบรับรอง บันทึกข้อมูลพร้อมลงนามจากนั้นเปิดเมนูขอใบรับรองอีกครั้ง ระบุข้อมูลเลขบัตรประชาชน แนบแฟ้มข้อมูล สำเนาบัตรประชาชน พร้อมใบสมัคร



รูปที่ 1-12 ลงทะเบียนขอใบรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ลงทะเบียน] ระบบจะจัดเก็บข้อมูลเลขบัตรประชาชน อีเมล์ติดต่อ ลงในฐานข้อมูลบุคลากร (users) จัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ารับเรื่องแล้วอยู่ระหว่างดำเนินการดังแสดงในรูปที่ 1-13

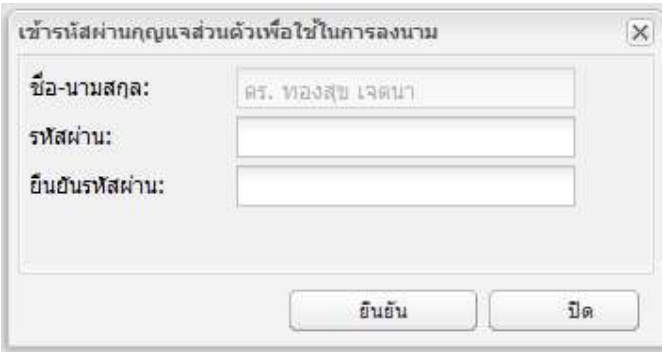


รูปที่ 1-13 แจ้งผลการลงะทะเบียน

ยืนยันใบรับรอง

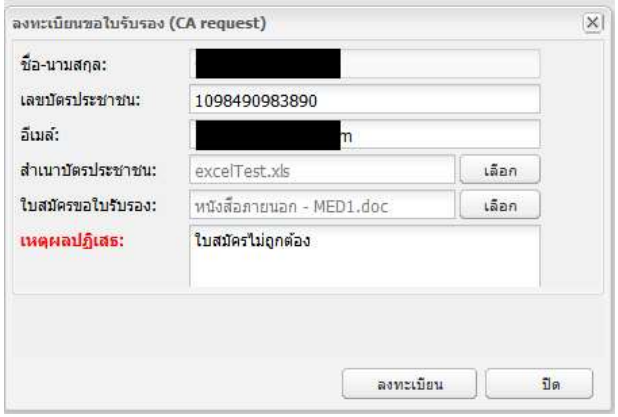
ทันทีที่ได้รับอนุมัติการออกใบรับรอง เมื่อผู้ใช้งานเลือก เมื่อเลือก > “ใบรับรอง” โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 1-14

ผู้สมัครจะต้องระบุรหัสผ่านเพื่อใช้กำหนดรหัสลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อยืนยันเรียบร้อย ผู้สมัครก็พร้อมที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน web app ได้ทันที



รูปที่ 1-14 ยืนยันใบรับรอง

ในกรณีปฏิเสธ เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะจะพบหน้าจอดังรูปที่ 1-15 ซึ่งแสดงสาเหตุการปฏิเสธการออกใบรับรอง

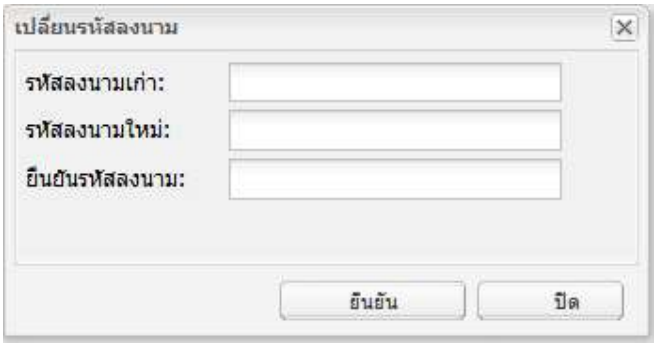


รูปที่ 1-15 แจ้งผลปฏิเสธ

จากหน้าจอนี้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสาร และลงทะเบียนใหม่เพื่อขอออกใบรับรอง

เปลี่ยนรหัสผ่านลงนาม

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านลงนามได้ในขั้นตอนแบบเดียวกัน ด้วยการเลือก “เปลี่ยนรหัสลงนาม” โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่านดังแสดงในรูปที่ 1-16

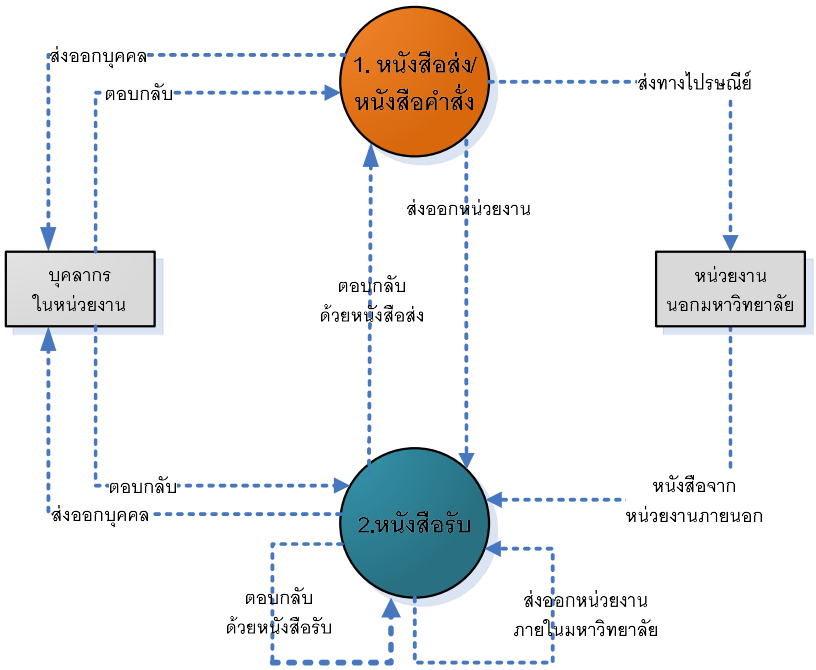


รูปที่ 1-16 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

โดยผู้ใช้จะต้องระบุรหัสลงนามเก่าในช่องแรก จากนั้นระบุรหัสลงนามใหม่ในช่องที่สองและสาม จากนั้นกดปุ่ม [ยืนยัน] โปรแกรมจะตรวจความถูกต้อง และปรับปรุงรหัสผ่านให้ตามที่กำหนด

ภาพรวมระบบงานสารบรรณ

ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงภาพรวมของระบบงานสารบรรณ ส่วนรายละเอียดจะแสดงให้บทถัดไป รูปที่ 1-17 แสดงภาพรวมขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ แบ่งออกเป็น 2 งานหลัก ได้แก่



รูปที่ 1-17 ภาพรวมการทำงานระบบงานสารบรรณ

- **หนังสือรับ** เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานนอกหน่วยงานทางไปรษณีย์ หรือจากหน่วยงานภายในหน่วยงานทางระบบงานสารบรรณ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อย จะดำเนินการ
  - ส่งออกหน่วยงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ หรือ
  - ส่งออกบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อบันทึกลงนามและมีการตอบกลับ หรือแจ้งข่าวสาร
  - หน่วยงานรับหนังสือจะตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อปิดงาน ทั้งนี้อาจตอบกลับด้วยหนังสือรับฉบับเดิมที่ส่งมา หรือทำหนังสือส่งฉบับใหม่ตอบกลับ
- **หนังสือส่ง/หนังสือคำสั่ง** เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือ จากนั้นดำเนินการ
  - ส่งออกหน่วยงานนอกหน่วยงานทางไปรษณีย์ หรือ
  - ส่งออกหน่วยงานภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ หรือ
  - ส่งออกบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อ ตรวจทาน บันทึกลงนาม และมีการตอบกลับ หรือแจ้งข่าวสารเพื่อทราบ

บทที่

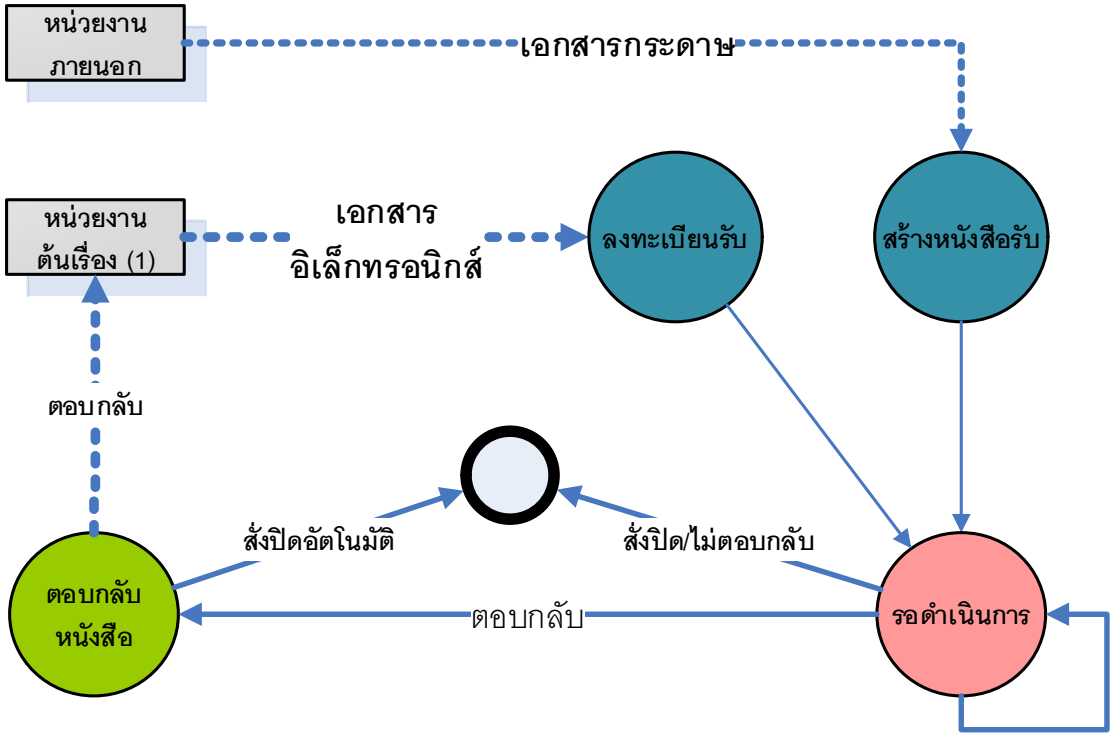
2

2.หนังสือรับ

ในบทนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับ โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือรับ การเสนอหนังสือขออนุมัติสั่งการ และส่งต่อให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการหนังสือตามภารกิจ

ขั้นตอนการทำงาน

หนังสือรับ เป็นงานรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นและนำมาดำเนินการต่อ หน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งหนังสืออาจเป็นหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงาน หรือจากหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน



รูปที่ 2-1 ขั้นตอนงานหนังสือรับ

รูปที่ 2-1 แสดงขั้นตอนของงานหนังสือรับ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- **สร้างหนังสือรับ** กรณีเป็นหนังสือกระดาษส่งจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือทั้งหมด

- **ลงทะเบียนรับ** กรณีหนังสือส่งจากหน่วยงานอื่นภายในหน่วยงานผ่านระบบ LessPaper เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ และออกเลขที่หนังสือรับ ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือ
- **รอดำเนินการ** เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนเอกสาร และสั่งส่งออกให้ผู้รับดำเนินการต่อไป
- **ตอบกลับหนังสือ** กรณีหนังสือต้องการตอบกลับ เจ้าหน้าที่สั่งตอบกลับหนังสือกลับหน่วยงานต้นเรื่อง และสั่งปิดงานให้อัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - **ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง** ระบบจะเข้าสู่งาน “สร้างหนังสือส่ง” เพื่อออกหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง โดยโปรแกรมจะสร้างข้อมูลอ้างถึงหนังสือรับที่กำลังตอบกลับให้อัตโนมัติ ใช้ในกรณีตอบกลับระหว่างต่างหน่วยงาน
  - **ตอบกลับด้วยหนังสือรับ** ระบบจะใช้หนังสือที่รับจากหน่วยงานต้นเรื่องที่ผ่านการดำเนินการมาส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ใช้ในกรณีตอบกลับภายในหน่วยงานเดียวกัน

สร้างหนังสือรับ

ขั้นตอนแรกของการสร้างหนังสือรับ เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกมา scan ผ่าน scanner ในรูปแบบ pdf รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างของหนังสือดังกล่าว (ไม่ขอแสดงรายละเอียด)

ALS

บริษัท อัลตราซาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด
234/79 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก
เขตพระโขนง กรุงเทพ 10260
E-Mail : admin@lesspaper.co.th

ที่ ALS00455/2558

10 มีนาคม 2558

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุม

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก

ตามที่บริษัท อัลตราซาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด ได้จัดประชุมเรื่อง "ระบบอัลตราซาวด์ 4 มิติ" ในระหว่างวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ

ในการนี้ ใคร่ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในระบบอัลตราซาวด์ ได้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังต่อไปนี้

1. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย สุขปรีชา ภาควิชา
2. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย วัชรนวรัตน์ ภาควิชา
3. ร.ศ.น.พ. บุญมี ตรีไพโรน์ ภาควิชา
4. ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั้งเผ่าพงษ์ ภาควิชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งอนุมัติ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ วิสุทธิ์โภคิน)

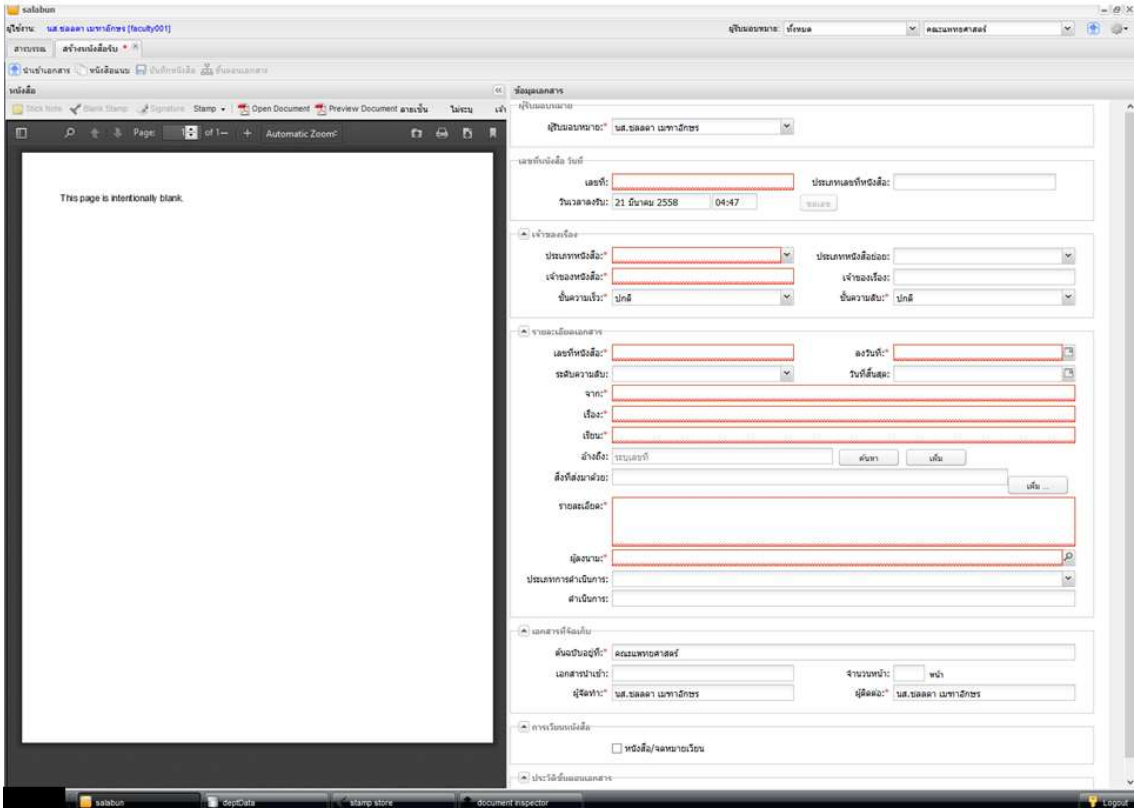
ผู้จัดการบริษัท

C:\Temp\media\ หนังสือรับ.doc

รูปที่ 2-2 หนังสือเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่หน้าจอแรกระบบงานสารบรรณ เลือกคำสั่ง [สร้างหนังสือรับ]

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2-3 ด้านซ้ายแสดงตัวหนังสือ ส่วนด้านขวาแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ



รูปที่ 2-3 หน้าจอสร้างหนังสือรับ

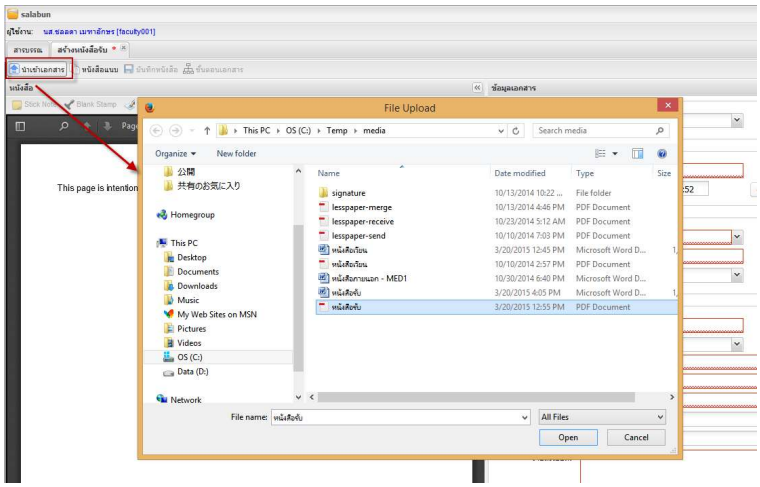
การสร้างหนังสือรับ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- **นำเข้าเอกสาร** สั่งนำเข้าแฟ้มข้อมูลหนังสือซึ่งจัดเตรียมด้วย pdf จาก local computer ที่ได้จากการ scan เข้าสู่ระบบ
- **บันทึกหนังสือ** บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในหน้าจอด้านขวา จากนั้นสั่งบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ
- **ขั้นตอนเอกสาร** ระบุขั้นตอนเอกสาร เพื่อกำหนดเส้นทางในการส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่งการ
- **ส่งออก** สั่งบันทึกข้อมูลและส่งออกหนังสือเข้าสู่ขั้นตอนเสนอบันทึกลงนาม

เมื่อหนังสือถูกส่งออก จะเข้าสู่ขั้นตอนเสนอบันทึกลงนาม เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างหนังสือรับ

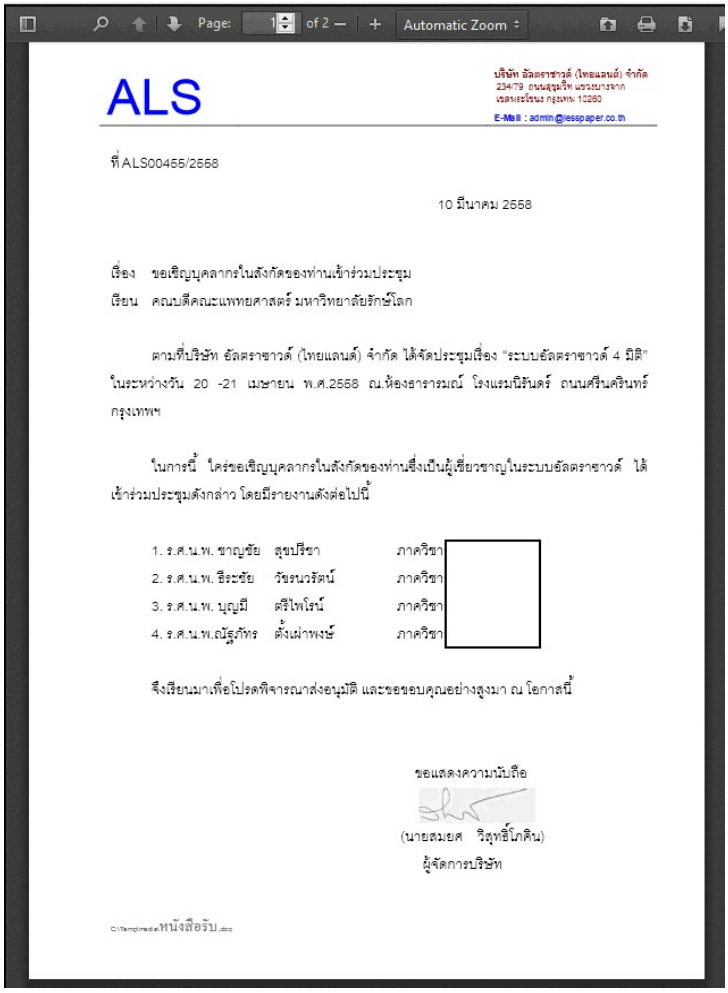
นำเข้าเอกสาร

ผู้ใช้งานเลือกคำสั่ง “นำเข้าเอกสาร” โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกแฟ้มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 2-4

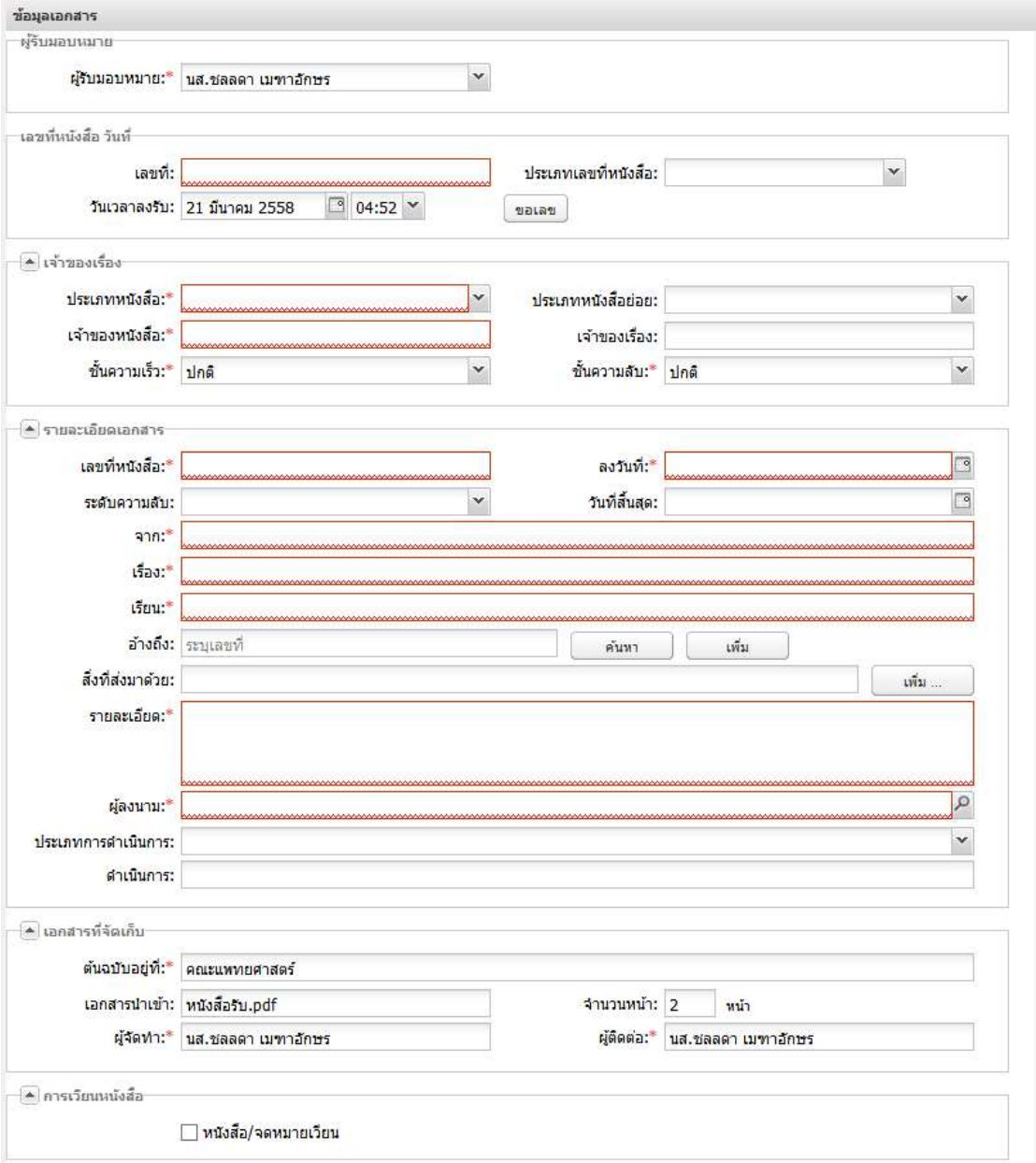


รูปที่ 2-4 การนำเข้าหนังสือ

เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม [Open] โปรแกรมจะนำแฟ้มข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลบนหน้าจอด้านซ้ายดังแสดงในรูปที่ 2-5



รูปที่ 2-5 หน้าจอแสดงหนังสือส่งที่นำเข้า



รูปที่ 2-6 หน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือ

ผู้รับมอบหมาย

- ผู้รับมอบหมาย เริ่มต้นด้วยชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน แสดงผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการประสานงานหนังสือฉบับนี้ สามารถแก้ไขเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณท่านอื่นในหน่วยงานเดียวกัน
- เลขที่หนังสือ วันที่
- เลขที่ เริ่มต้นเป็นช่องว่าง
- ประเภทเลขที่หนังสือ ให้เลือกประเภทเลขที่หนังสือรับที่ต้องการใช้ออกเลข ในแต่ละหน่วยงานอาจมีประเภทเลขที่หนังสือรับมากกว่าหนึ่งชุดก็ได้
  - วันเวลาลงรับ แสดงวันเวลาปัจจุบัน สามารถกำหนดใหม่ได้

- เจ้าของเรื่อง
- ประเภทหนังสือ ช่องข้อมูลเป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น ตัวอย่างเช่น
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
  - หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว)
  - หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึกหนังสืออื่น)
- ประเภทหนังสือย่อย ช่องข้อมูลระบุประเภทย่อย ต่อจากช่องประเภทหนังสือ ค่าของตัวเลือกเปลี่ยนไปตามค่าในช่องประเภทหนังสือ เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- เจ้าของหนังสือ ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ (ระดับองค์กร) เป็น Text Field สามารถระบุได้ตามต้องการ
- เจ้าของเรื่อง ให้ระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนี้
- ชั้นความเร็ว
  - ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, และด่วนที่สุด
  - เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- ชั้นความลับ
  - ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ลับ, ลับมาก, และลับที่สุด
  - เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น

รายละเอียดเอกสาร

เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบด้วย

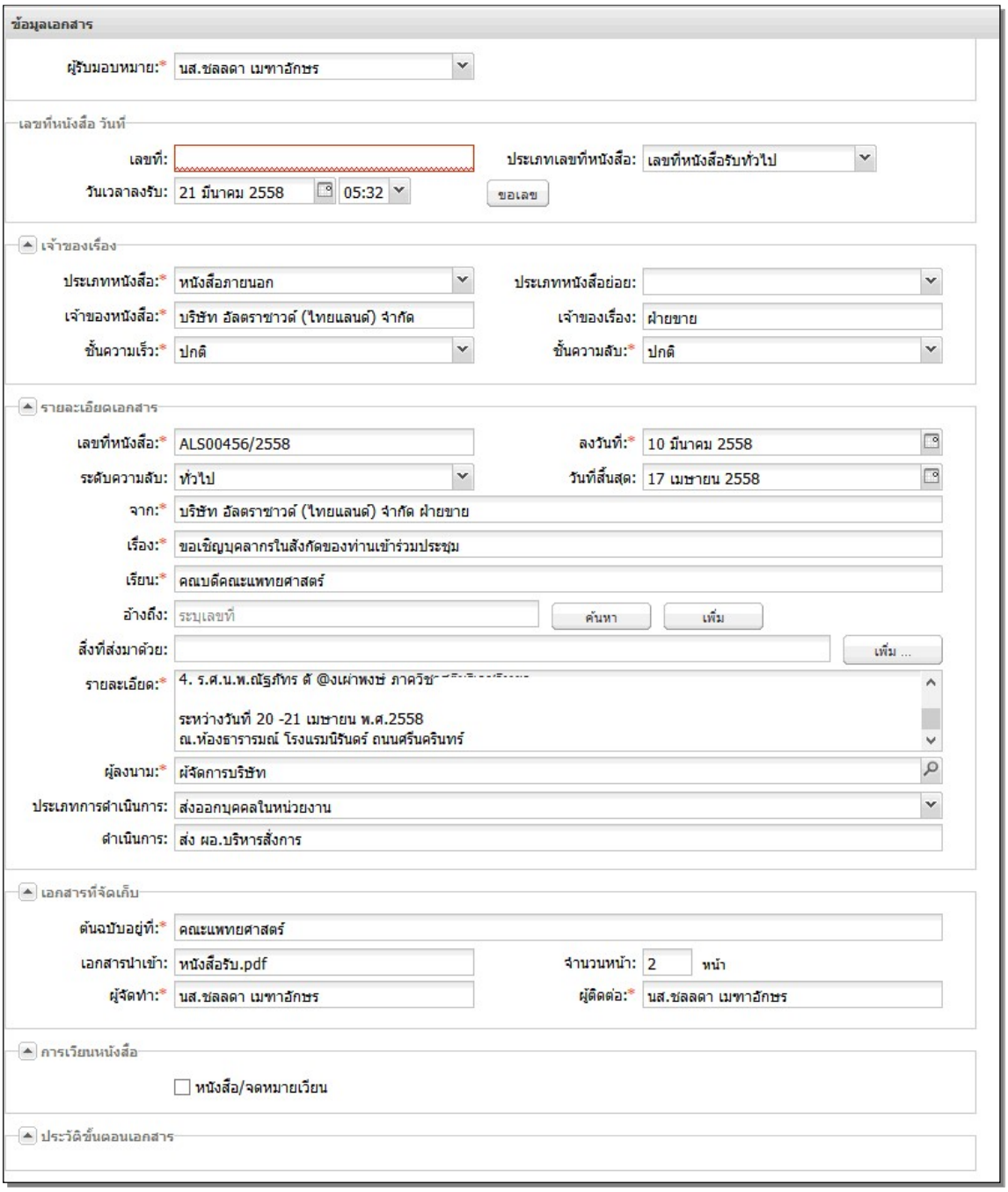
- เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่หนังสือ
- ลงวันที่ ระบุวันที่หนังสือ
- ระดับความลับ ระบุระดับความลับของหนังสือตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- สิ้นสุดวันที่ วันที่สิ้นสุดการดำเนินการของหนังสือ หากไม่ทราบสามารถประมาณการได้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเตือนระยะเวลาดำเนินการ
- จาก ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (ค่าตั้งต้นดูด้านบน)
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
- อ้างถึง ให้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้
- [ค้นหา] เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา
- [เพิ่ม] บันทึกข้อมูลเอง
- ผลจากค้นหาหรือบันทึก จะแสดงในตารางด้านล่างประกอบด้วย ประเภทหนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่องหนังสือ, ลงวันที่ ส่วนคอลัมน์สุดท้ายแสดงเครื่อง “X” ใช้ลบรายการกรณีไม่ต้องการ

- เลขที่หนังสือ แสดงเชื่อมโยงหนังสือ แสดง Link ของหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ ใช้ใน สามารถคลิ๊ก link เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารได้ โปรแกรมจะแสดง pdf ของหนังสือฉบับดังกล่าวใน Tab ใหม่
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุเนื้อหาเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ด้านล่างสามารถเลือกแฟ้มข้อมูลเพื่อแนบ
- รายละเอียด (เนื้อหาโดยสรุป) สรุปเนื้อหาของหนังสือ โดยทั่วไประบุ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร
- ผู้ลงนาม ระบุผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ เป็นช่องที่สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรในระบบได้ โดยระบบจะจดจำค่าที่บันทึกบ่อยเพื่อสะดวกต่อการบันทึกค่า
- ประเภทดำเนินการ ระบุประเภทดำเนินการที่กระทำกับหนังสือประกอบด้วย
  - ส่งออกบุคคลในหน่วยงาน
  - ส่งออกหน่วยงานภายใน
  - สงออกหน่วยงานภายนอกคณะ/สำนัก
  - ส่งออกนอกหน่วยงาน
  - ส่งกลับสารบรรณคณะ/สำนัก
  - รับสำเนา
  - ยกเลิก
  - ปิดงาน
- ดำเนินการ ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทดำเนินการ

เอกสารที่จัดเก็บ

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- ต้นฉบับอยู่ที่ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร
- เอกสารนำเข้า แสดงชื่อเอกสารที่ upload เข้ามา
- จำนวนหน้า ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร ขึ้นทันทีเมื่อนำเข้าเอกสาร
- ผู้จัดทำ แสดงชื่อเจ้าหน้าที่
- ผู้ติดต่อ ชื่อบุคลากรที่ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ค่าเริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้จัดทำหนังสือ แต่แก้ค่าได้
- การเวียนหนังสือ หากเป็นหนังสือเวียนหรือจดหมายเวียน ให้ระบุ ☑ ซึ่งเมื่อตอนกำหนดขั้นตอนเอกสารก่อนส่งเวียน โปรแกรมจะ popup หน้าจอเพื่อให้ระบุหน่วยงานในระดับโครงสร้างเพื่อสั่งเวียนหนังสือ

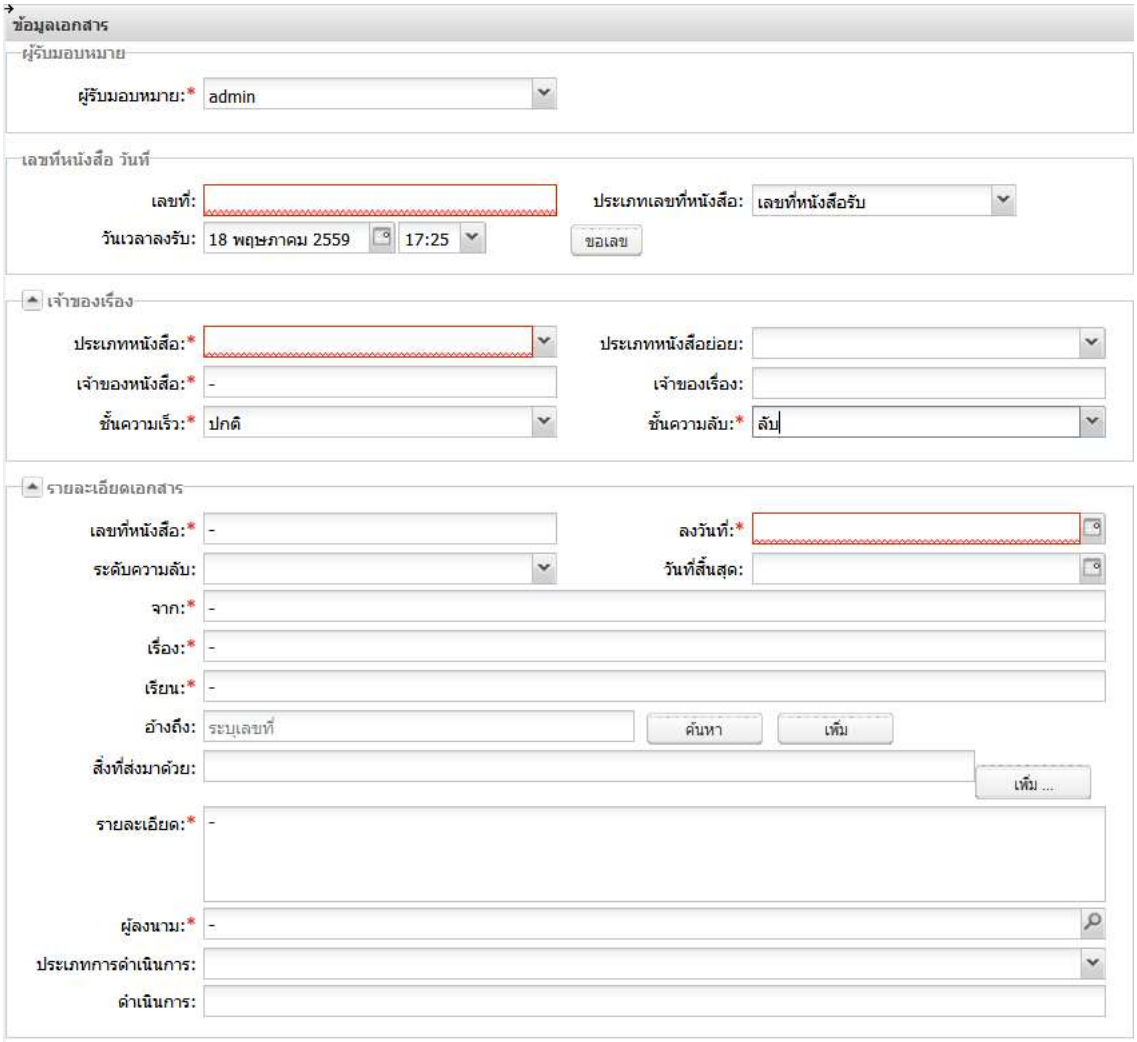


รูปที่ 2-7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

จากรายละเอียดหนังสือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือในช่องข้อมูลต่างๆ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 2-7 เมื่อทึกข้อมูลหนังสือเรียบร้อย ก็พร้อมที่ออกเลขหนังสือรับต่อไป

การตั้งค่าเริ่มต้นกรณีหนังสือลับ

ในกรณีระบุชั้นความลับเป็น “ลับ” “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” โปรแกรมจะตั้งค่าช่องข้อมูลเริ่มต้นให้ช่องข้อมูลต่างๆ (เจ้าของหนังสือ, เลขที่หนังสือ, จาก, เรื่อง, เรียน, รายละเอียด, ผู้ลงนาม) เป็น “-” และช่องวันที่เป็นวันที่ปัจจุบัน ดังแสดงในรูปที่ 2-8



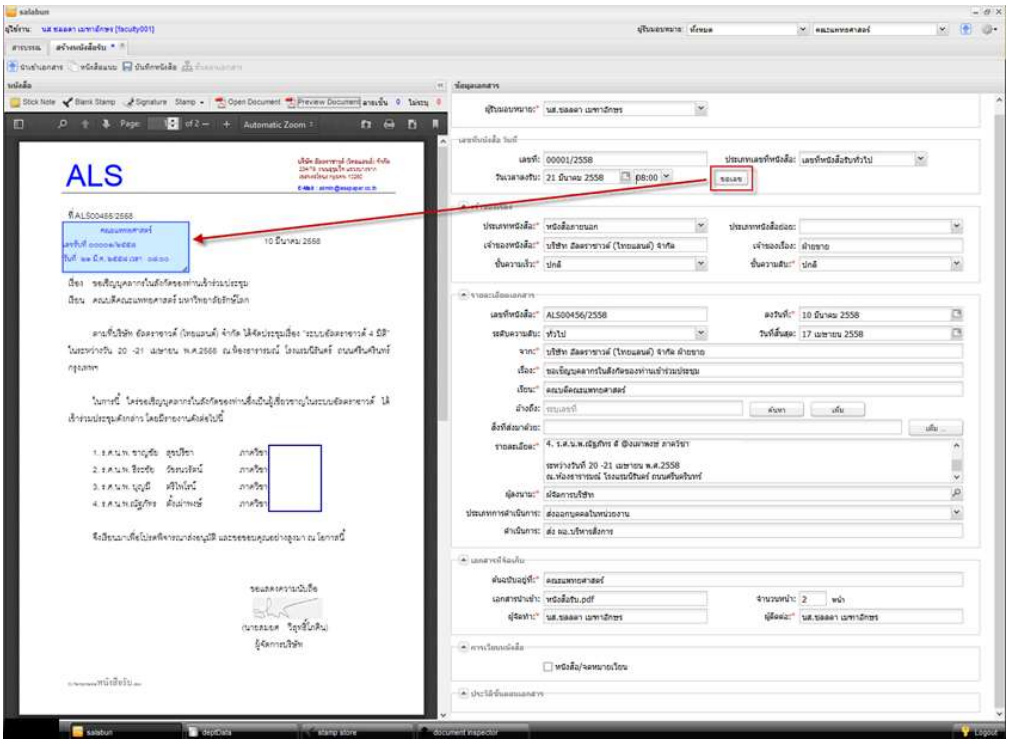
รูปที่ 2-8 โปรแกรมระบุค่าเริ่มต้นช่องข้อมูลกรณีชั้นความลับเป็น ลับ – ลับที่สุด

ออกเลขที่หนังสือรับ

การออกเลขที่หนังสือรับ มีขั้นตอนง่ายๆ 2 ขั้นตอนดังนี้

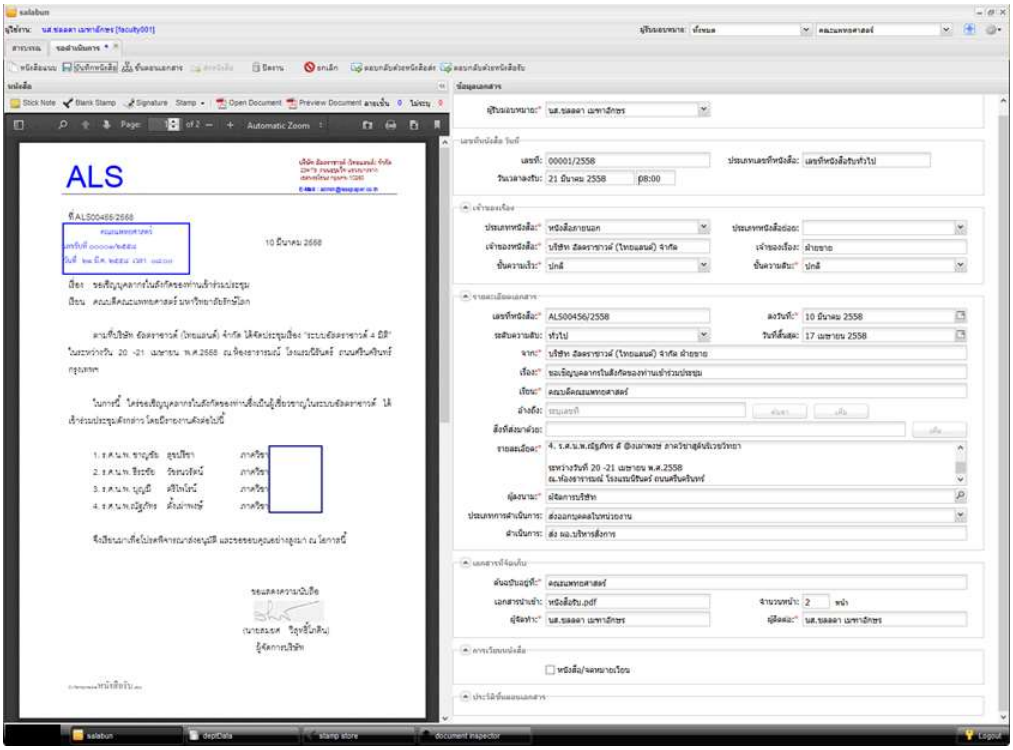
1. กำหนดประเภทเลขที่หนังสือรับ ในกรณีหน่วยงานมีเลขที่หนังสือรับมากกว่าหนึ่งประเภท ทั้งนี้โปรแกรมจะระบุค่าเบื้องต้นให้โดยพิจารณาจากประเภทหนังสือ
2. กำหนดวันเวลาลงรับ ระบุวันเวลาลงรับหนังสือ โดยโปรแกรมกำหนดให้วันเวลาปัจจุบันเป็นค่าเริ่มต้น

เมื่อกำหนดข้อมูลในการออกเลขเรียบร้อย กดปุ่ม [ขอเลข] โปรแกรมจะออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมสร้างตราประทับหนังสือรับให้ดังแสดงในรูปที่ 2-9



รูปที่ 2-9 ออกเลขที่หนังสือรับ

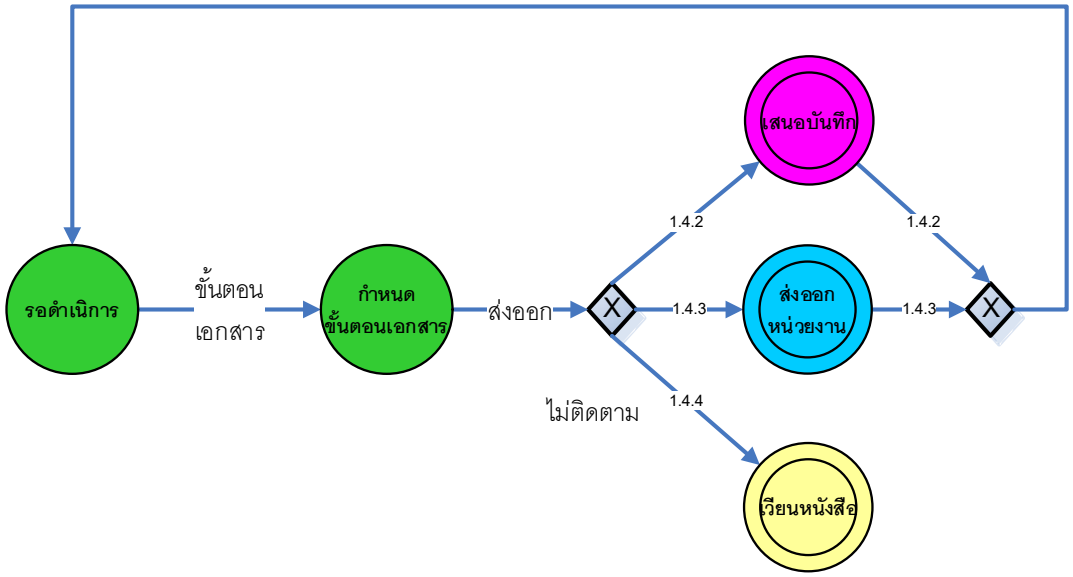
ใช้ mouse เลือกตราหนังสือรับ เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] โปรแกรมจะลงเลขที่หนังสือรับให้กับหนังสือ และนำมาแสดงผลใหม่อีกครั้งดังรูปที่ 2-10



รูปที่ 2-10 ระบบออกเลขที่หนังสือรับเรียบร้อย

รอดำเนินการ

รอดำเนินการ เป็นขั้นตอนการสั่งดำเนินการกับหนังสือ ประกอบด้วยขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 2-11



รูปที่ 2-11 ขั้นตอนรอดำเนินการ

- **กำหนดขั้นตอนเอกสาร** เพื่อสั่งขั้นตอนเอกสาร หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเรียบร้อย ระบบจะสั่งดำเนินการแบ่งตามลักษณะการส่งออกได้ 3 แบบ คือ (1) เสนอหนังสือ (ส่งออกบุคคล), (2) ส่งออกหน่วยงาน และ (3) เวียนหนังสือ
- **เสนอหนังสือ** เพื่อส่งออกหนังสือให้กับกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องบันทึกลงนาม
  - เมื่อส่งออก จะรอหนังสือตอบกลับจากบุคลากร หนังสืออยู่สถานะ “ติดตามบันทึก”
  - เมื่อได้รับตอบกลับ หนังสือจะเปลี่ยนมาอยู่สถานะ “รอดำเนินการ” ที่เดิม
- **ส่งออกหน่วยงาน** เพื่อส่งออกหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหนังสือ
  - เมื่อส่งออกแล้ว จะรอหนังสือตอบกลับจากหน่วยงาน หนังสืออยู่สถานะ “ติดตามหน่วยงาน”
  - เมื่อได้รับหนังสือตอบกลับ หนังสือจะเปลี่ยนอยู่สถานะ “รอดำเนินการ” ที่เดิม
- **เวียนหนังสือ** เพื่อส่งออกหนังสือให้กับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นในหน่วยงานเพื่อแจ้งข่าวสาร

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเอกสารที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับสู่สถานะเดิม (รอดำเนินการ) เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงขั้นตอน กำหนดขั้นตอนเอกสารและเสนอบันทึก สำหรับขั้นตอนส่งออกหน่วยงานและเวียนหนังสือ จะกล่าวในหัวข้อถัดไป

กำหนดขั้นตอนเอกสาร

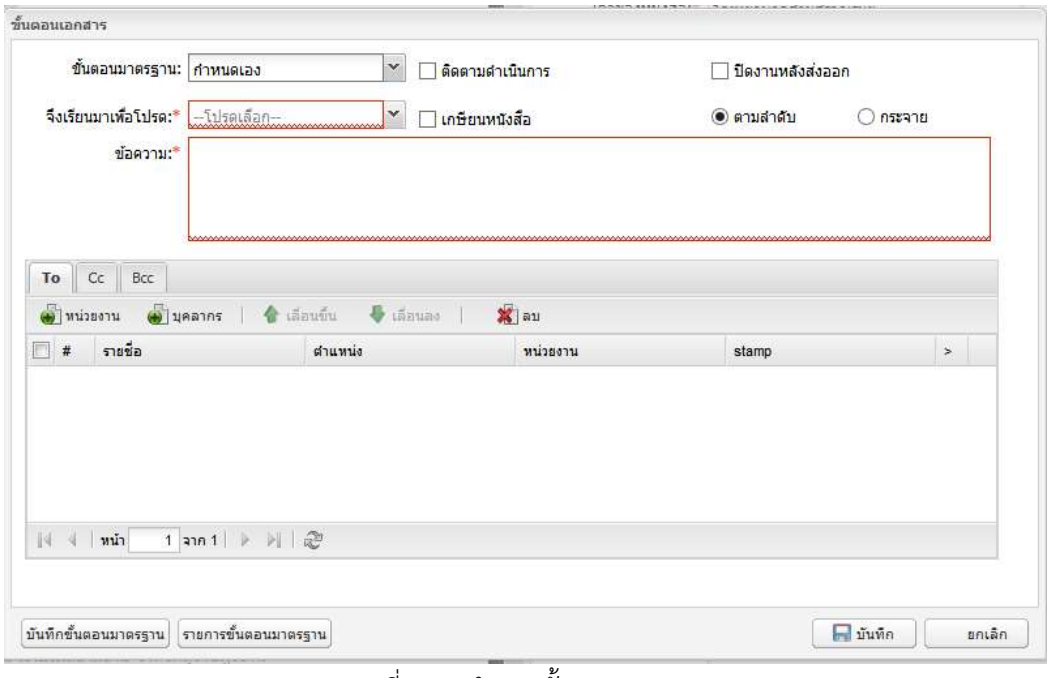
ขั้นตอนเอกสารเป็นการกำหนดเส้นทางที่หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการ แบ่งออก 2 ประเภทหลัก ซึ่งมีรูปแบบการส่งแตกต่างกันดังนี้

- **ส่งออกบุคลากร** เป็นการส่งหนังสือไปหากลุ่มบุคลากร (ผู้บริหาร) โดยหนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคลากรที่กำหนดไว้ตามลำดับ
- **ส่งออกหน่วยงาน** เป็นการส่งหนังสือไปหน่วยงาน โดยหนังสือจะถูกส่งออกกระจายไปยังปลายทางที่เลือกพร้อมกัน ไม่มีการกำหนดลำดับ

ในหัวข้อนี้จะกล่าวการส่งออกบุคลากร โดยส่งให้กลุ่มบุคลากรทำหน้าที่พิจารณา บันทึก และสั่งการ ส่วนการส่งออกหน่วยงานจะกล่าวในโอกาสถัดไป

ส่งออกบุคลากร

ต่อไปเป็นการระบุขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งเอกสารให้กับผู้บริหารตรวจทานลงนามหนังสือ เริ่มต้น ผู้ใช้กดปุ่ม [ขั้นตอนเอกสาร] จากเมนูคำสั่ง โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 2-12



รูปที่ 2-12 กำหนดขั้นตอนเอกสาร

การดำเนินการ

หน้าจอส่วนบนในรูปที่ 2-12 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของหนังสือ ประกอบด้วยกำหนดรูปแบบการดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนมาตรฐาน เลือกขั้นตอนเอกสารที่บันทึกไว้ หรือเลือก ”กำหนดเอง” เพื่อกำหนดรายละเอียดขั้นตอนเอกสารเอง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรด มีตัวเลือกได้แก่ ทราบ, ดำเนินการ, พิจารณา, อนุมัติ, อนุเคราะห์, สั่งการ, และลงนาม เพื่อให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือ
- ทราบ ระบบจะส่งออกหนังสือจากนั้นจะสั่งปิดงาน ทำให้การทำงานของหนังสือดังกล่าวในหน่วยงานที่ส่งหนังสือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ไม่ติดตามการดำเนินการ
- หากผู้รับหนังสือเป็นบุคคล หนังสือดังกล่าวจะส่งเข้า email ของบุคคล

- หากผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงาน หนังสือดังกล่าวจะเข้าสู่ขั้นตอนหนังสือรับของหน่วยงานผู้รับ
- ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ หรือสั่งการ เราสามารถตั้งค่าให้ระบบติดตามสถานะต่อไป โดยแต่ละสถานะ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแตกต่างกันไปเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้รับ
- ลงนาม(ออกเลข) ระบบตั้งค่าให้ระบบติดตามสถานะต่อไป ไม่ปิดงานหลังส่งออก โดยส่งตามลำดับ
  - ติดตามดำเนินการ ผู้ส่งต้องการติดตามการดำเนินงานของหนังสือหรือไม่ หากไม่ระบบจะไม่ติดตามการดำเนินงานทันทีที่ส่งออก หนังสือจะกลับไปอยู่ที่สถานะ “รอดำเนินการ”
  - เกษียนหนังสือ นำข้อความที่ระบุในช่อง “ข้อความ” มาเกษียนหนังสือ
  - ปิดงานหลังส่งออก กรณีต้องการปิดงานเมื่อส่งหนังสือเรียบร้อย
  - ◉ ตามลำดับ ○ กระจาย เป็นการระบุว่าจะส่งออกให้ผู้รับตามลำดับหรือกระจายส่งออกพร้อมกัน
  - ข้อความ ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการเอกสารได้อย่างถูกต้อง

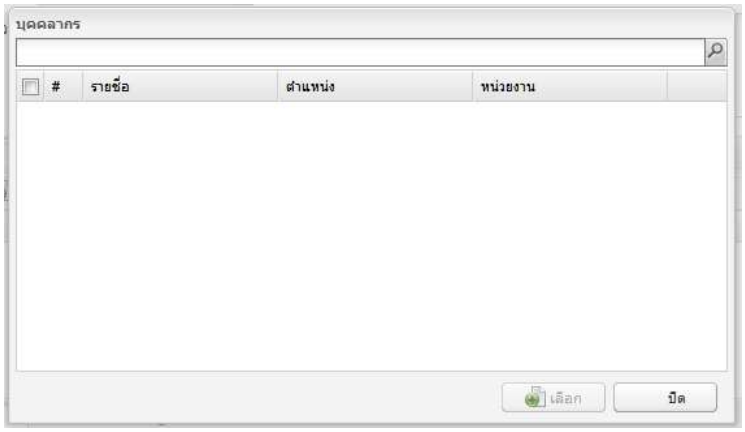
การกำหนดผู้รับ

หน้าจอด้านล่างในรูปที่ 2-12 เป็นการระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งออกหรือส่งให้บุคคล สามารถเลือกได้แบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น ไม่สามารถเลือกได้ทั้งสองแบบปนกัน

การกำหนดผู้รับ มีรูปแบบที่แตกต่างดังนี้

- TO ส่งหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ระบุในช่อง “จึงเรียนมาเพื่อโปรด”
- แจ้งทางอีเมล์

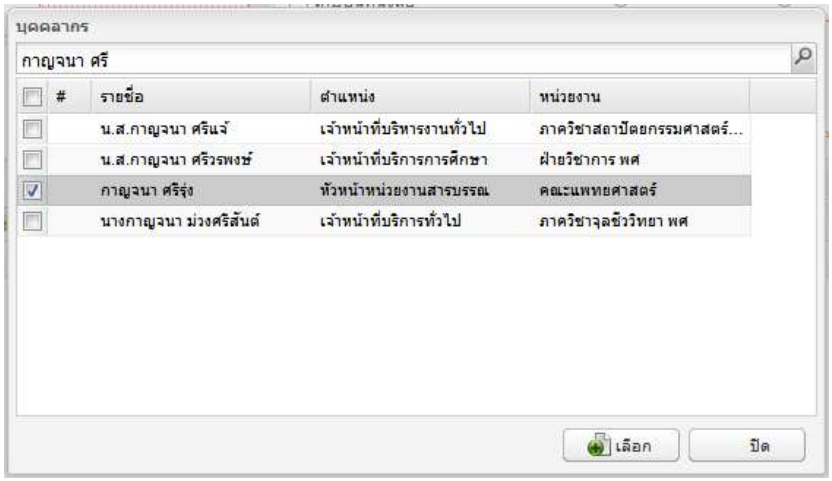
ในตัวอย่างนี้เรามาดูตัวอย่างการส่งหนังสือให้กับผู้บริหารเพื่อตรวจทาน ทำได้ด้วยการเลือกปุ่ม บุคลากร โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup ดังรูปที่ 2-13



รูปที่ 2-13 หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ

ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการค้นหาด้วยการใส่ชื่อ-นามสกุลลงในช่องด้านบน โดยใส่บางส่วนก็ได้ ข้อมูลที่สืบค้นมาแล้วจะถูกคัดกรองเพิ่มขึ้นอีก

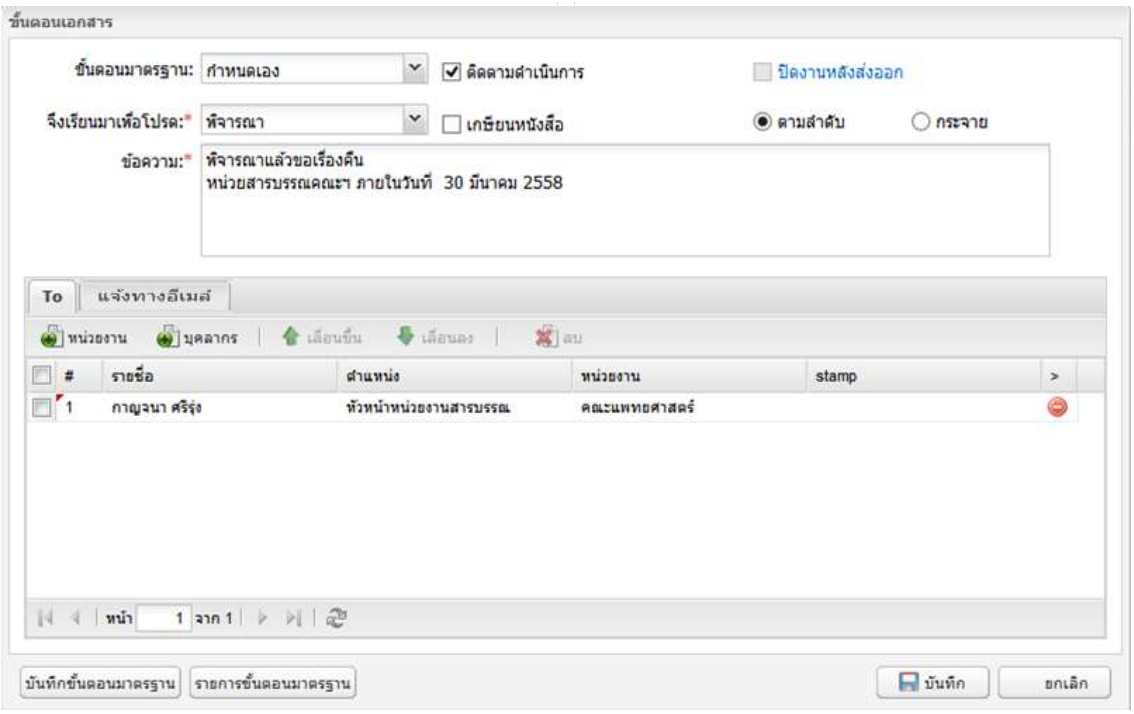
ตย.ในรูปที่ 2-14 แสดงการเลือกบุคลากรโดยชื่อบางส่วน



รูปที่ 2-14 การเลือกบุคลากรโดยการกำหนดเงื่อนไขค้นหา

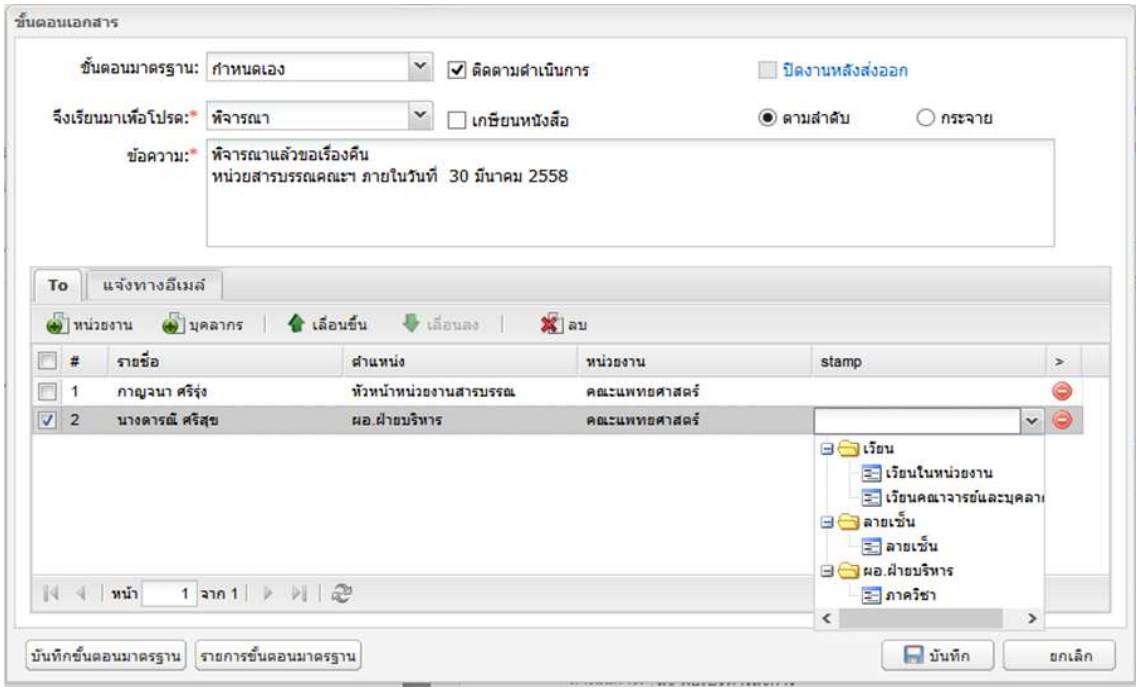
ผู้ใช้สามารถพิมพ์ , (comma) และพิมพ์ชื่อบุคคลใหม่ โปรแกรมจะนำรายชื่อที่ตรงเงื่อนไขมาแสดงเพิ่ม เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการ

สมมุติว่าผู้ใช้งานเลือก ☑ ที่คอลัมน์แรก จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะนำรายชื่อมาแสดงในหน้าจอก่อนหน้าดังแสดงในรูปที่ 2-15



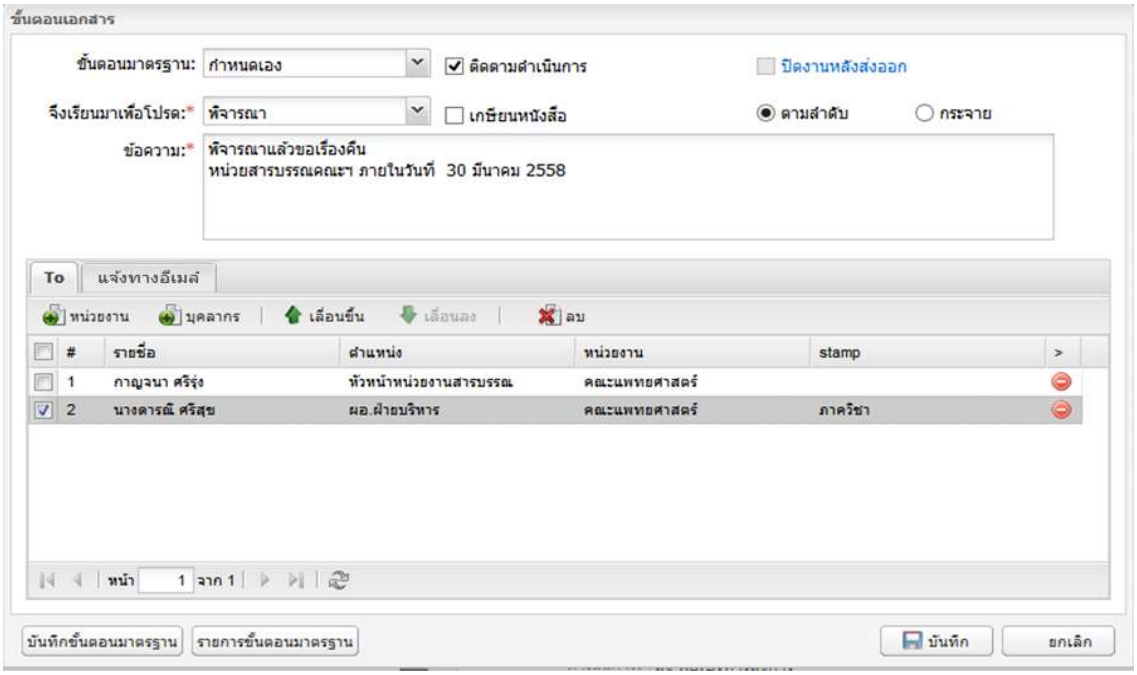
รูปที่ 2-15 ผลการเลือกบุคลากร

เราสามารถเลือกบุคลากรคนถัดไปตามเส้นทางการเสนอบันทึก ในกรณีที่บุคลากรท่านใด มีตรายางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการในขั้นตอนนั้น สามารถเลือกตรายางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในขั้นตอนการเสนอหนังสือนี้ ด้วยการเลือกที่คอลัมน์ <แสตมป์> จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายการตรายางของหน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ 2-16



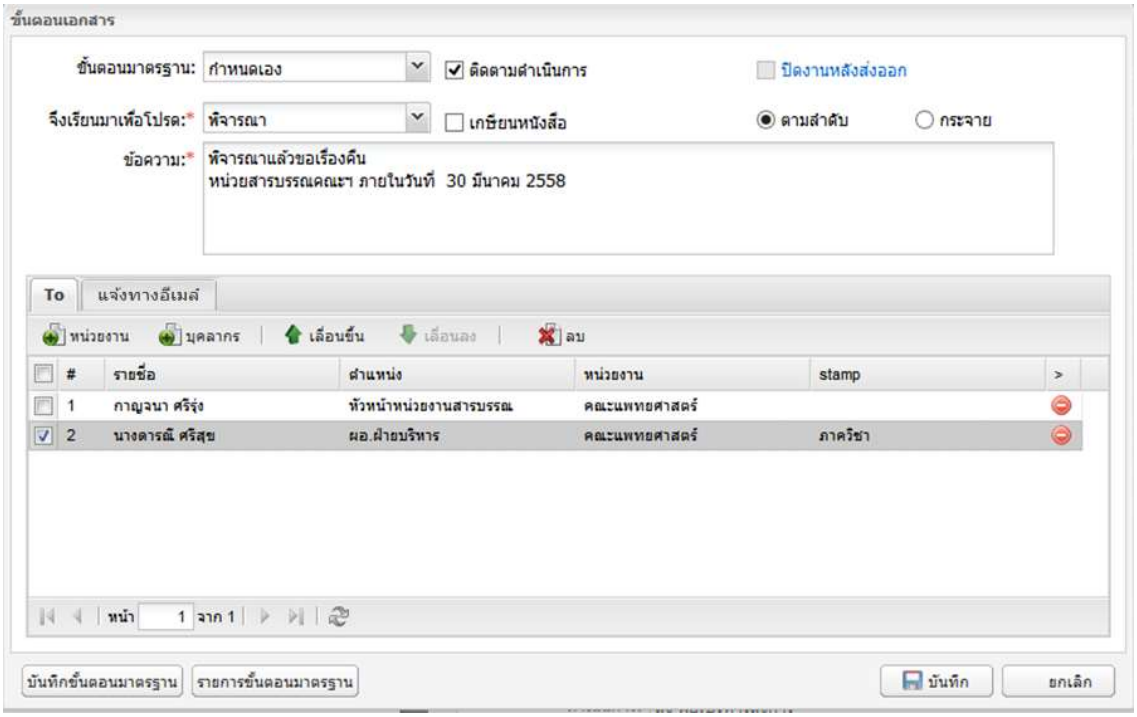
รูปที่ 2-16 เลือกตรายางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเลือกตรายางอิเล็กทรอนิกส์ได้เรียบร้อย หน้าต่างขั้นตอนเอกสารจะแสดงดังรูปที่ 2-17



รูปที่ 2-17 เลือกบุคลากรพร้อมตรายาง

เลือกบุคลากรพร้อมตรายางจนครบเส้นทาง จะได้ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-18



รูปที่ 2-18 กำหนดเส้นทางเสนอหนังสือ

เราสามารถสลับลำดับบรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] เพื่อเลื่อนบรรทัดที่เลือกขึ้นหรือลงตามลำดับ

เราสามารถเลือกลบบรรทัดที่ไม่ต้องการได้ ด้วยการกด ที่แสดงในคอลัมน์ด้านขวาสุด

เราสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจทานลงนามได้อีกตามต้องการ

หากเลือกปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] จะเป็นการสั่งบันทึกเอกสารที่แสดงเป็นขั้นตอนมาตรฐาน รายละเอียดดูได้จาก "ขั้นตอนมาตรฐาน" ในหัวข้อถัดไป

เราสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่คอลัมน์ตำแหน่งของบุคลากรตามต้องการ ซึ่งการแก้ไขมิได้จัดเก็บลงในฐานข้อมูลบุคลากร แต่จัดเก็บตำแหน่งในรายละเอียดขั้นตอนมาตรฐาน

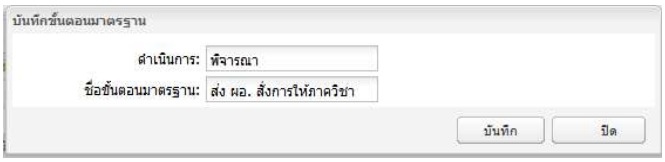
เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร ปิด popup window จากนั้นแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลทั้งหมด

การแก้ไขขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถทำได้ต่อเมื่อกำหนดขั้นตอนเอกสารเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งออก สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารต่างๆได้ตามต้องการ

ขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อระบุขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถบันทึกขั้นตอนเอกสารที่กำหนดไว้ เพื่อนำกลับมาใช้ได้ใหม่ในคราวต่อไป

จากรูปที่ 2-18 เมื่อกดปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 2-19 เพื่อให้ระบุชื่อรูปแบบ



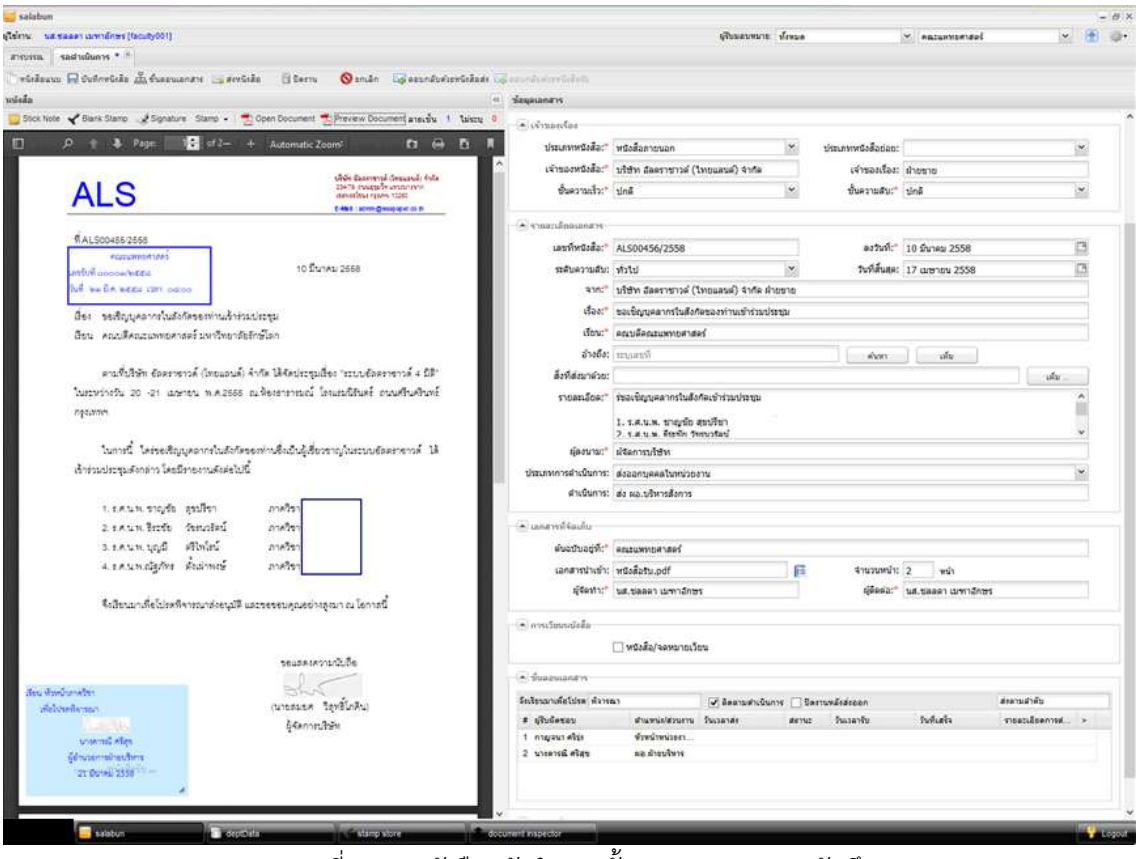
รูปที่ 2-19 ขั้นตอนมาตรฐาน

หลังจากสั่งบันทึกเรียบร้อย ขั้นตอนเอกสารจะถูกบันทึกเป็นขั้นตอนมาตรฐานพร้อมใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องมากำหนดผู้รับในครั้งต่อไป

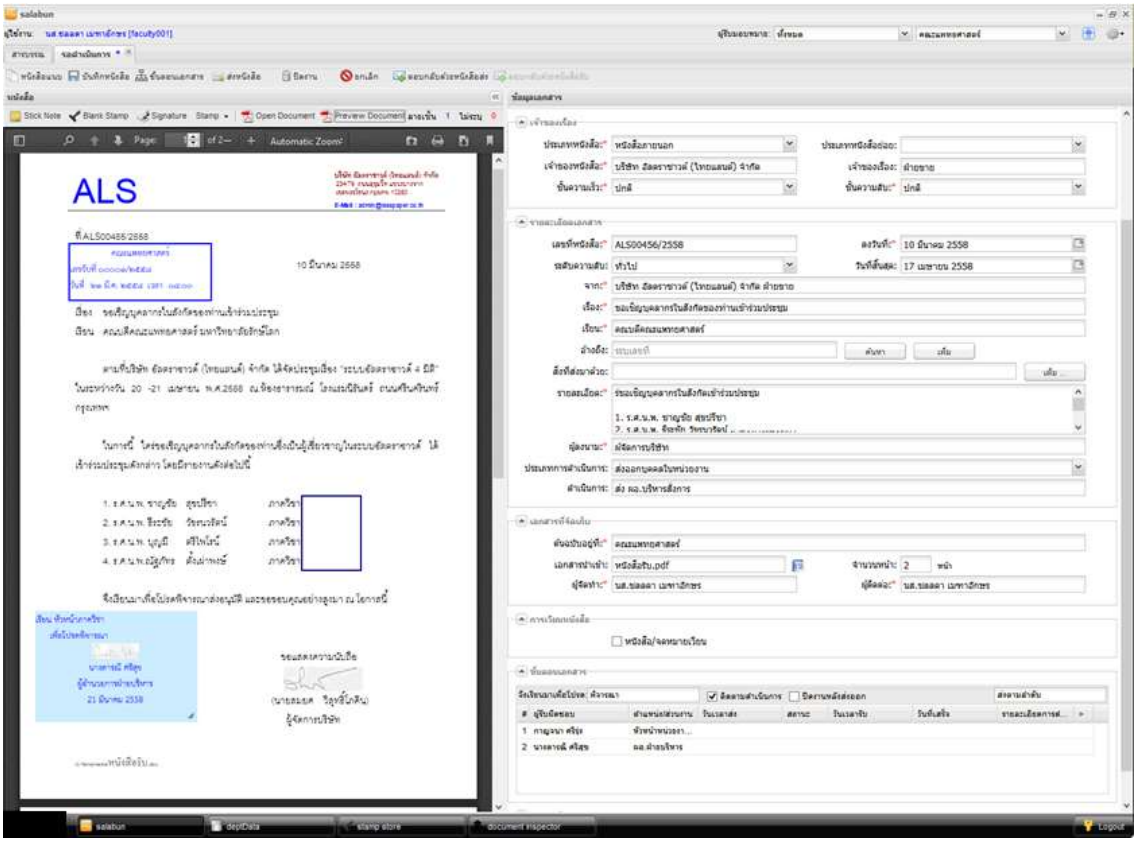
ขั้นตอนมาตรฐานที่บันทึก เป็นขั้นตอนที่ใช้ร่วมของทั้งหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันสามารถเรียกใช้ได้

จัดเตรียมตรายางเอกสาร

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] เพื่อหน้าจอขั้นตอนเอกสาร ลำดับการเสนอบันทึกจะถูกจัดเก็บลงระบบ หน้าจอทำงานจะแสดงผลดังรูปที่ 2-20 โดยมีตรายางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผูกเข้ากับบุคลากรในขั้นตอนเอกสารแสดงบนหน้าจอหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถใช้ mouse เลือกและ drag and drop ตราประทับวางในตำแหน่งที่ต้องการได้ตามความเหมาะสม เสมือนลงประทับตรายางเอง ตัวอย่างดังแสดงในรูปที่ 2-21



รูปที่ 2-20 หนังสือหลังกำหนดขั้นตอนเอกสารเสนอบันทึก

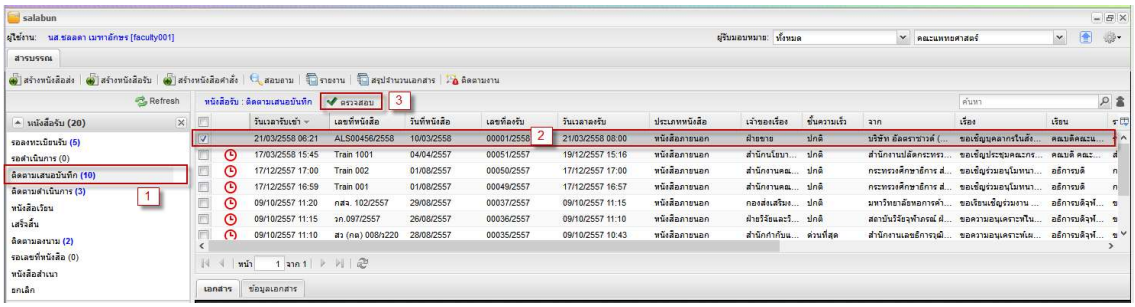


รูปที่ 2-21 จัดเรียงตราประทับ

เมื่อกดปุ่ม [ส่งออก] ที่เมนู หนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคลากรคนแรก เพื่อเสนอบันทึกหนังสือต่อไป

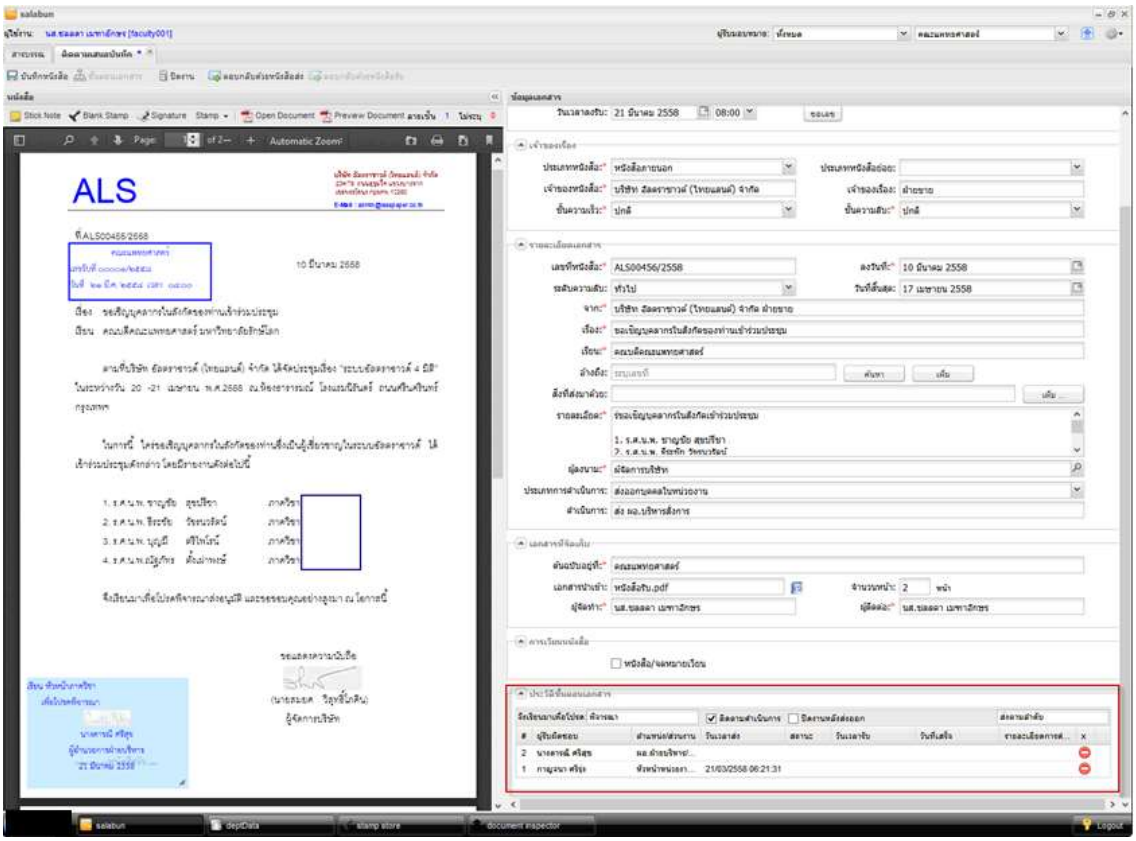
ติดตามเสนอบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่สั่งส่งหนังสือเรียบร้อย ในมุมมองของเจ้าหน้าที่ หนังสือดังกล่าวจะเปลี่ยนรายการมาจากหมวด “รอดำเนินการ” มาเป็น “ติดตามเสนอบันทึก”



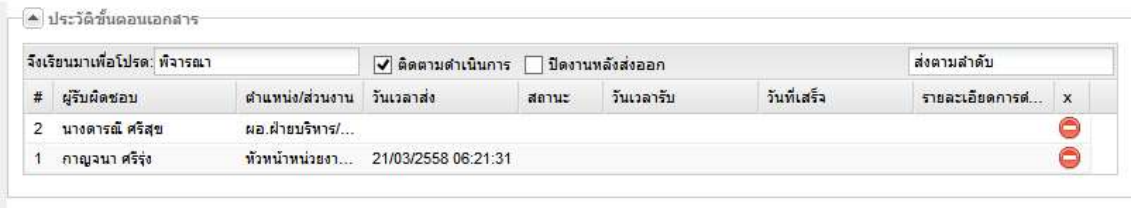
รูปที่ 2-22 เลือกรายการหนังสือเพื่อติดตามเสนอบันทึก

เจ้าหน้าที่สามารถติดตามความก้าวหน้าของการเสนอบันทึกได้ โดยเริ่มจากหน้าจองานสารบรรณ จากเมนูด้านซ้ายในหมวดหนังสือรับ เลือก “ติดตามเสนอบันทึก” และเลือกหนังสือที่ต้องการ จากนั้นเลือก [ตรวจสอบ] ดังแสดงขั้นตอนในรูปที่ 2-22



รูปที่ 2-23 หน้าจอติดตามเสนอบันทึก

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2-23 ซึ่งคล้ายคลึงกับหน้าจอก่อนหน้าที่กำหนดขั้นตอนเอกสาร ในหน้าจอให้สังเกตุด้านล่างซ้ายของหน้าจอ จะแสดงลำดับขั้นตอนเอกสาร พร้อมข้อมูลการดำเนินของหนังสือ รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ 2-24



รูปที่ 2-24 รายละเอียดประวัติขั้นตอนเอกสาร

ตารางจะแสดงรายชื่อบุคลากรตามลำดับขั้นตอนที่ส่งออกจากล่างขึ้นบน ซึ่งบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับแต่ละคน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

- ลำดับที่ ลำดับที่เรียงจากคนสุดท้ายไปหาคนแรก เพื่อดูรายละเอียดการดำเนินการล่าสุด
- ผู้รับผิดชอบ ชื่อบุคลากรที่ส่งถึง
- ตำแหน่ง/ส่วนงาน ตำแหน่ง และหน่วยงานสังกัดของบุคลากร
- วันเวลาส่ง วันและเวลาที่หนังสือส่งถึง
- สถานะ สถานะปัจจุบันหนังสือ

- วันเวลารับ วันและเวลารับหนังสือ ทันทีที่ผู้รับ Login เข้าระบบ และระบบมีการอ่านรายการเข้าสู่ระบบจะถือว่ารายการเกิดการรับ
- วันเวลาเสร็จ วันและเวลาที่ผู้รับส่งหนังสือออกหรือปิดเรื่อง
- รายละเอียดดำเนินการ รายละเอียดการดำเนินการที่ผู้รับบันทึกลงในระบบ

จากรูปที่ 2-24 จะพบว่า ตารางแสดงขั้นตอนการเสนอบันทึกทั้งหมด สังเกตุที่รายการแรกด้านล่างในคอลัมน์ "วันเวลาส่ง" แสดงวันเวลาไว้ วันเวลาดังกล่าวเป็นวันเวลาที่หนังสือส่งไปถึงบุคลากรคนแรกนั่นเอง ทั้งนี้ในคอลัมน์ "วันเวลารับ" ยังไม่มีข้อมูลปรากฏ แสดงว่าบุคลากรยังไม่ได้เปิดอ่านนั่นเอง

จากหน้าจอนี้ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารได้ แต่สามารถยกเลิกขั้นตอนเอกสารแต่ละขั้นตอนที่ยังไม่ได้ทำงานได้ เป็นการยกเลิกขั้นตอนทีละขั้น ด้วยการกด ที่คอลัมน์สุดท้ายของตารางขั้นตอนเอกสาร โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลการยกเลิก

รูปที่ 2-25 หน้าจอระบุเหตุผลการยกเลิก

หากขั้นตอนเอกสารถูกยกเลิกจนหมด หนังสือดังกล่าวจะเปลี่ยนจากหมวด "ติตามเสนอบันทึก" กลับมาเป็นหมวด "รอดำเนินการ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการต่อไป

บันทึกลงนามและการติดตาม

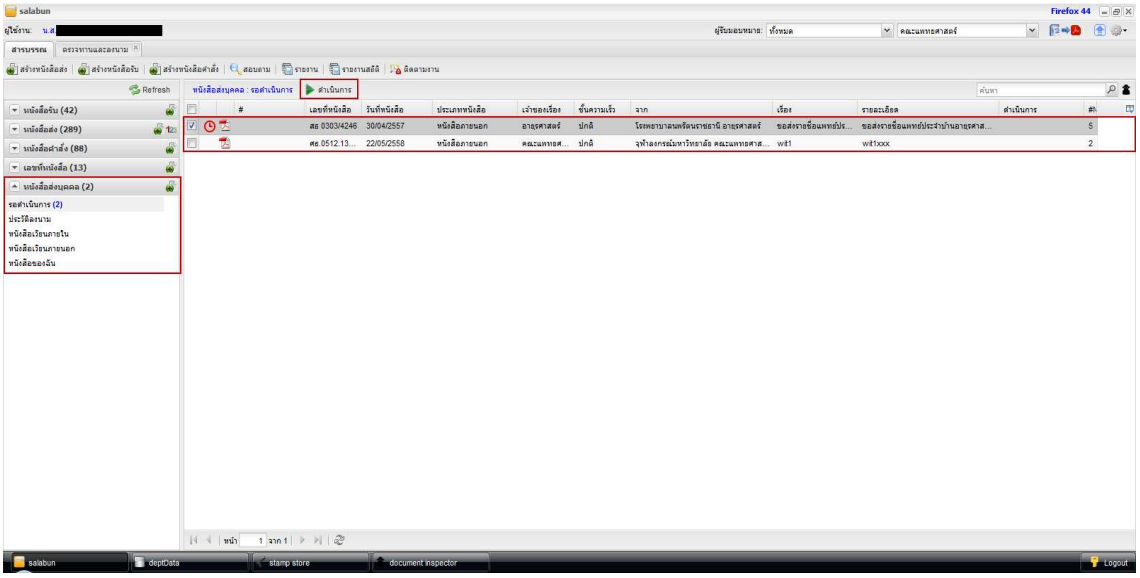
ทันทีที่หนังสือถูกสั่งส่งออก หนังสือจะถูกส่งไปยังบุคลากรคนแรกในขั้นตอนเอกสาร เพื่อรอให้บุคลากรดังกล่าวพิจารณา และบันทึกสั่งการต่อไป

จากหัวข้อที่แล้ว หนังสือถูกส่งไปยังบุคลากร 2 คน ได้แก่ (1) หัวหน้างานสารบรรณ, (2) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เมื่อส่งออกหนังสือจึงถูกส่งไปยัง หัวหน้างานสารบรรณเป็นคนแรก

ในหัวข้อนี้เราจะแสดงวิธีการบันทึกลงนามของบุคลากร และการติดตามเสนอบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ส่งหนังสือ

การบันทึกลงนาม

เมื่อหัวหน้างานสารบรรณ Login เข้าระบบ LessPaper เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 2-26 ซึ่งรูปแบบการแสดงหน้าจอเหมือนกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยมีรายการหนังสือที่ถูกส่งออกดังกล่าวมาแสดงในแถบงาน "หนังสือส่งบุคคล"



รูปที่ 2-26 หน้าจอแสดงแถบงานหนังสือส่งบุคคล

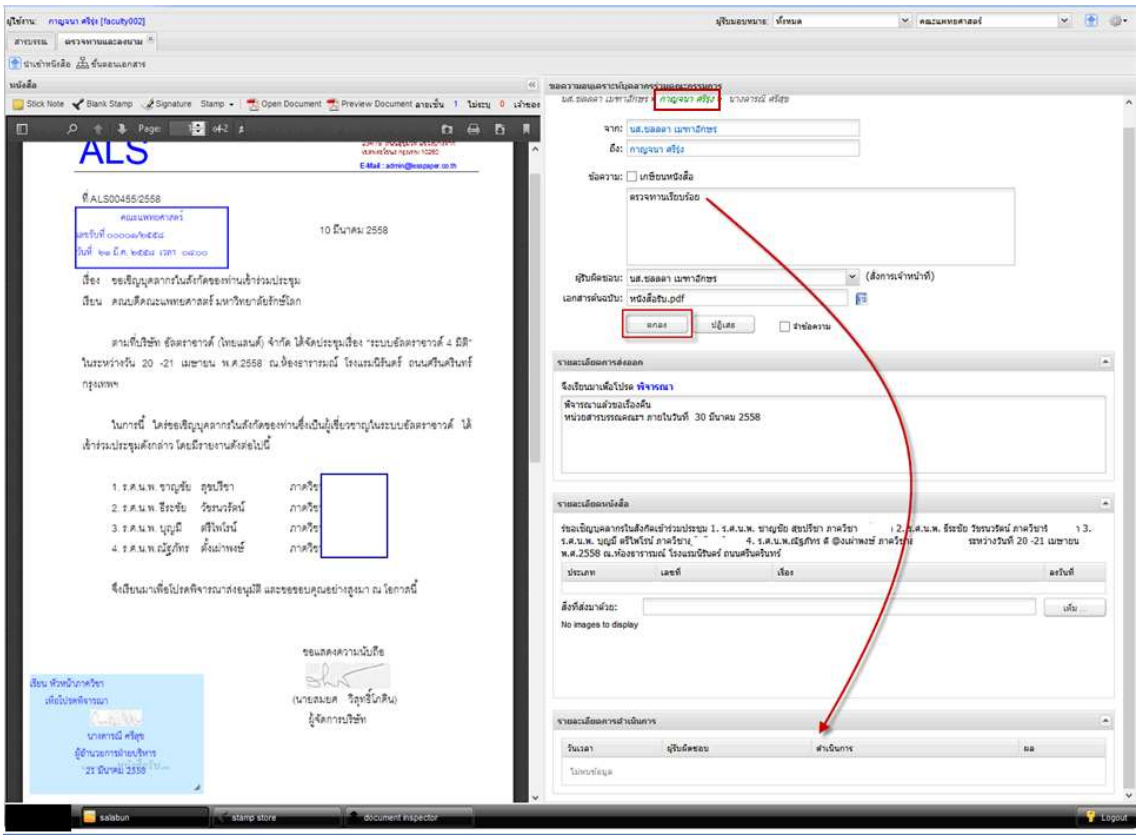
หนังสือส่งบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาหาแบ่งออกเป็น 4 หมวด ใช้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสารที่อยู่ในแต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

- รอดำเนินการ หนังสือส่งตรงมายังผู้รับ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการและตอบกลับ
- ประวัติลงนาม หนังสือที่ผ่านการพิจารณาลงนาม
- หนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนของหน่วยงาน ประเภทหนังสือภายใน
- หนังสือเวียนภายนอก หนังสือเวียนของหน่วยงาน ประเภทหนังสือภายนอก
- หนังสือของฉัน หนังสือที่บุคลากรสร้างขึ้นและส่งออกเพื่อดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้ (หัวหน้างานสารบรรณ) เลือกรายการที่ต้องการใน “รายการหนังสือ” ที่หน้าจอขวาบน จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการ] จากเมนูงาน โปรแกรมจะเปิด Tab ใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงาน “บันทึกลงนาม” ดังแสดงในรูปที่ 2-27

หน้าจอด้านซ้ายแสดงหนังสือ พร้อมทั้งตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งถูกสร้างและจัดเรียงในขั้นตอนก่อนหน้า นอกจากนี้ ตราประทับที่เตรียมไว้สำหรับผู้ใช้งานลงนามจะแสดงกรอบเป็นสีน้ำเงินเข้ม

หน้าจอด้านขวาแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานทำงานบันทึกลงนาม ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอด้านซ้ายนี้ประกอบด้วย



รูปที่ 2-27 หน้าจอบันทึกลงนาม

1. ด้านบนสุด แสดงเส้นทางขั้นตอนเอกสารทั้งหมด โดยตำแหน่งปัจจุบันแสดงเป็นสีเขียว
2. ข้อมูลผู้รับผู้ส่ง ช่อง “จาก” แสดงชื่อหรือหน่วยงานผู้ส่งข้อมูลก่อนหน้า ส่วน “ถึง” แสดงชื่อผู้รับข้อมูลปัจจุบัน
3. ข้อความ ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ รายละเอียดจะกล่าวต่อไป
4. ผู้รับผิดชอบ (หรือผู้รับมอบหมาย) แสดงชื่อผู้รับมอบหมายหนังสือฉบับนี้ เริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประสานงานที่ส่งหนังสือฉบับนี้มาให้ ผู้บริหารสามารถเปลี่ยนค่านี้ได้เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณท่านอื่น เพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ท่านต่อไปรับมอบหมายงานหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนตรวจทานลงนาม
5. รายละเอียดการส่งออก แสดงข้อความที่ผู้ส่งแจ้งความประสงค์มาให้ โดยระบุในขั้นตอนเอกสารก่อนส่งออก
6. รายละเอียดหนังสือ เป็นข้อมูลส่วนรายละเอียด อ้างอิง และเอกสารประกอบ ของหนังสือฉบับนี้
7. รายละเอียดการดำเนินการ แสดงประวัติการดำเนินการของผู้ใช้งานก่อนหน้า

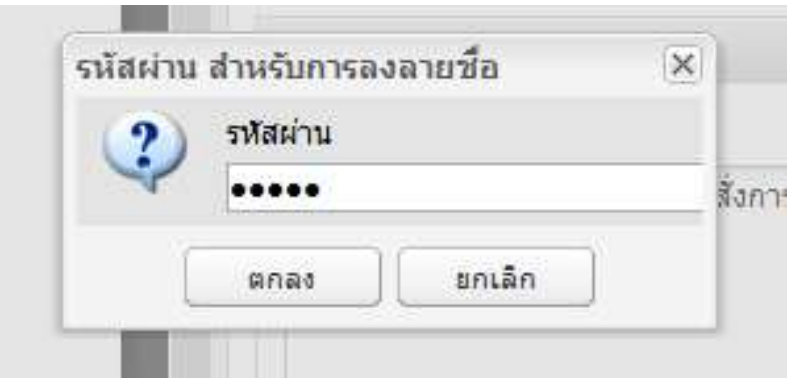
ผู้ใช้งานตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ จากนั้นบันทึกผลการดำเนินการลงในช่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ผลจากนำมาแสดงในช่องรายละเอียดดำเนินการ

- วันเวลา แสดงวันที่และเวลาที่บันทึกผลการดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน
- ดำเนินการ ข้อความที่ผู้ใช้บันทึกลงในช่องข้อความ
- ผล [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ตามที่ผู้ใช้งานกด

- เลือก **"ตกลง"** ระบบจะส่งหนังสือไปขั้นตอนต่อไป
- เลือก **"ปฏิเสธ"** ระบบส่งกลับเจ้าหน้าที่คนแรกผู้ส่งออกหนังสือ

การกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] เป็นการยืนยันผลการทำงาน หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการต่อไป (ส่งต่อหรือส่งกลับ) ผลการบันทึกจะถูกส่งให้ผู้ใช้งานคนถัดไปทราบ

อย่างไรก็ตาม กรณีหน้าจอด้านซ้ายมีตราประทับของผู้ใช้วางอยู่ โปรแกรมจะแสดง popup wndow เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านสำหรับการลงนาม ดังแสดงในรูปที่ 2-28 ซึ่งอาจใช้รหัสคนละตัวกับรหัสผ่านเข้าใช้งานก็ได้

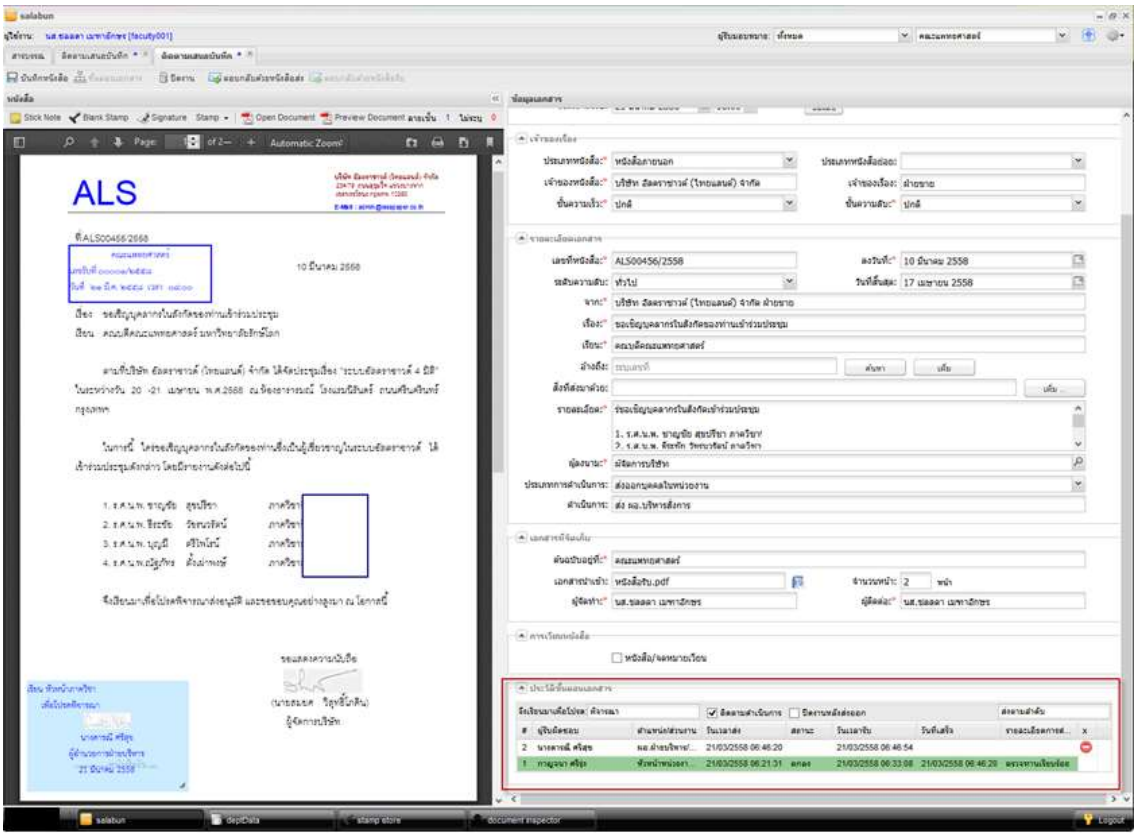


รูปที่ 2-28 popup window สำหรับระบุรหัสผ่านลงนาม

รหัสผ่านนี้จะถามทุกครั้งเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก และเมื่อมีการลงนามครั้งต่อไป หากไม่เกินตามเวลาที่กำหนด (5 นาที) โปรแกรมจะไม่ถามรหัสผ่านลงนาม เพื่อความสะดวกในการทำงาน แต่หากเกินเวลาที่กำหนด โปรแกรมจะถามรหัสผ่านลงนามอีกครั้ง

ติดตามเสนอบันทึก

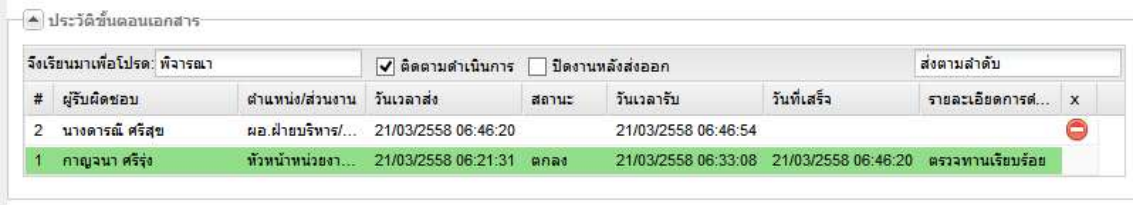
ก่อนหน้า เราได้แสดงวิธีการติดตามการเสนอบันทึก หลังจากที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้ส่งหนังสือออกมาเรียบร้อยแล้ว เราลองกลับเข้าหน้าจอติดตามเสนอบันทึก เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์จากการบันทึกลงนาม หลังจากที่บุคลากรคนแรกได้บันทึกและลงนามเรียบร้อยแล้ว ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-29



รูปที่ 2-29 หน้าจอติดตามเสนอบันทึก

หน้าจอด้านซ้าย แสดงรายละเอียดหนังสือ ส่วนด้านขวาบันทึกแรกแสดงเป็นสีเขียวอันเป็นผลจากการตอบตกลง ดังแสดงในรูปที่ 2-30 จากรูปพบว่า

- หนังสือถูกส่งออกโดยเจ้าหน้าที่สารบรรณเมื่อเวลา 6:21:31
- หนังสือถูกเปิดอ่านโดยคุณกาญจนา เมื่อเวลา 06:33:08
- หนังสือถูกบันทึกลงนามโดยคุณกาญจนา เมื่อเวลา 06:46:20
- หนังสือถูกส่งให้นางดารณีทันที เมื่อเวลา 06:46:20



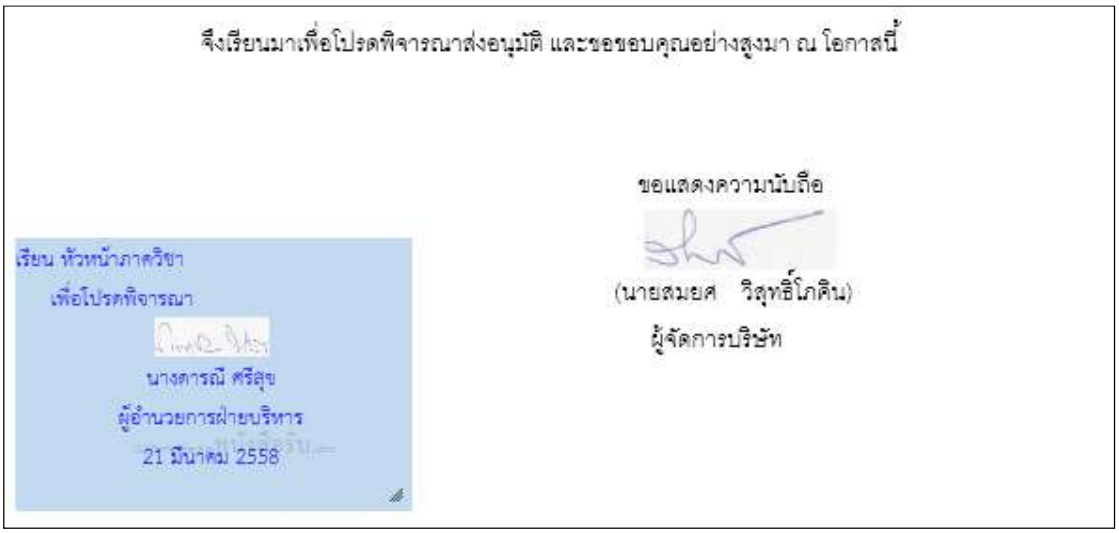
ประวัติขั้นตอนเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: พิจารณา ☑ ติดตามดำเนินการ ☐ ปิดงานหลังส่งออก ส่งตามลำดับ

#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด...	x
2	นางดารณี ศรีสุข	ผอ.ฝ่ายบริหาร/...	21/03/2558 06:46:20		21/03/2558 06:46:54			
1	กาญจนา ศรีรุ่ง	หัวหน้าหน่วยงา...	21/03/2558 06:21:31	ตกลง	21/03/2558 06:33:08	21/03/2558 06:46:20	ตรวจทานเรียบร้อย	

รูปที่ 2-30 ตารางแสดงผลการบันทึกลงนาม

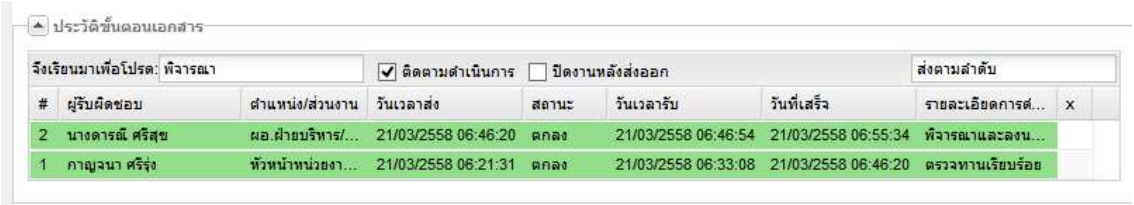
ลองมาดูตราประทับลงนามด้านซ้ายดังแสดงในรูปที่ 2-31 จะพบว่าตราประทับคงแสดงอยู่รอการลงนามในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 2-31 ตราประทับบนหนังสือ

หลังจากนั้น เมื่อผู้บันทึกลงนามคนที่สอง ได้บันทึกลงนามในหนังสือเรียบร้อย หนังสือและตารางแสดงผลการบันทึกลงนาม จะแสดงดังในรูปที่ 2-32 ถึง รูปที่ 2-33

รูปที่ 2-32 ตราประทับหลังผู้ใช้คนที่สองลงนาม



รูปที่ 2-33 ตารางแสดงผลการบันทึกลงนาม

หนังสือที่ผ่านการเสนอบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะเปลี่ยนจากหมวด “ติดตามเสนอบันทึก” มาเป็น “รอดำเนินการ” อีกครั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณสั่งดำเนินการต่อไป

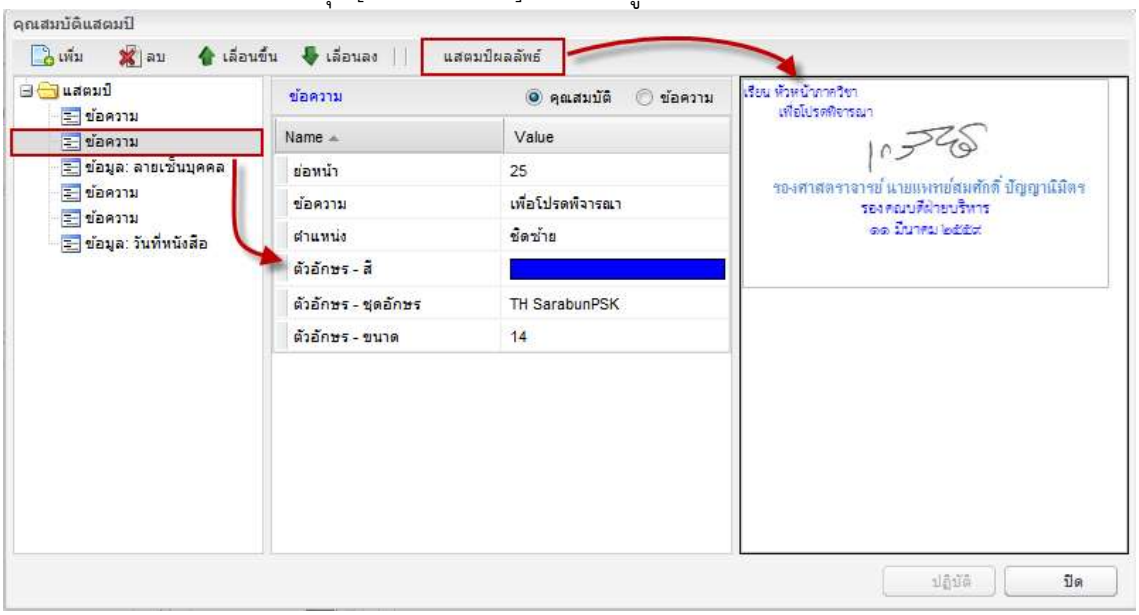
เพิ่มเติมและแก้ไขตราประทับ

ระหว่างการบันทึกลงนาม ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อความต่างๆในตราประทับ หรือลบตราประทับที่ไม่ต้องการได้เช่นกัน

การแก้ไขตราประทับ

การแก้ไขตราประทับทำได้ด้วยการ double click ที่ตราประทับที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมจะเปิด popup window แสดงคุณสมบัติของตราประทับดังรูปที่ 2-34

ผู้ใช้สามารถเลือกช่องข้อมูลต่างๆที่ต้องการแก้ไขในกรอบด้านซ้าย ซึ่งจะแสดงค่าต่างๆของข้อมูลที่เลือกในกรอบกลาง เมื่อแก้ไขค่าเรียบร้อย กดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] เพื่อตรวจดูผลลัพธ์



รูปที่ 2-34 แก้ไขตราประทับผ่านหน้าต่างคุณสมบัติ

การลบตราประทับ

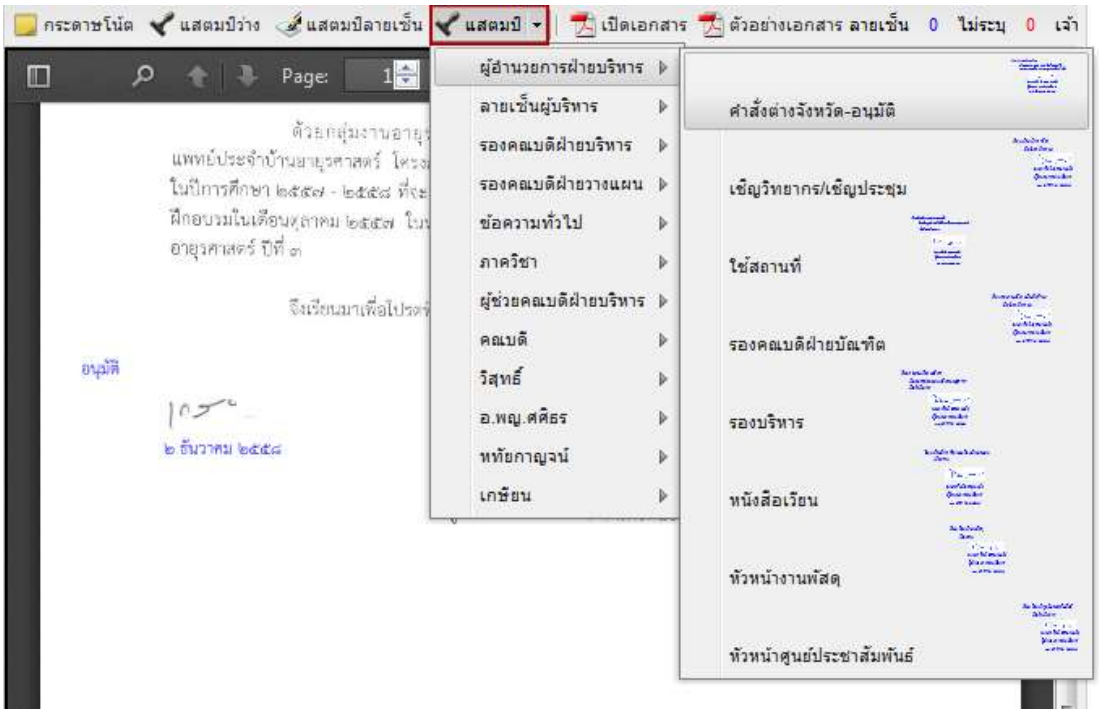
หากต้องการลบตราประทับออกจากหนังสือ สามารถทำได้ด้วยการเลือกตราประทับ จากนั้นกดปุ่มขวาของ mouse โปรแกรมจะขึ้น popup window ซึ่งมีคำสั่งจัดการตราประทับ ประกอบด้วย

- Remove ลบตราประทับที่เลือกออกจากหนังสือนี้
- Remove this page ลบตราประทับที่เลือกออกจากหนังสือนี้
- Remove all ลบตราประทับทั้งหมดออกจากหนังสือนี้
- Move to page ย้ายตราประทับจากหน้านี้ไปวางหน้าถัดไป
- Properties เปิดดูคุณสมบัติของตราประทับที่เลือก

การเพิ่มตราประทับใหม่

หากต้องการเลือกตราประทับใหม่มาเพิ่ม สามารถเลือกได้จากเมนู

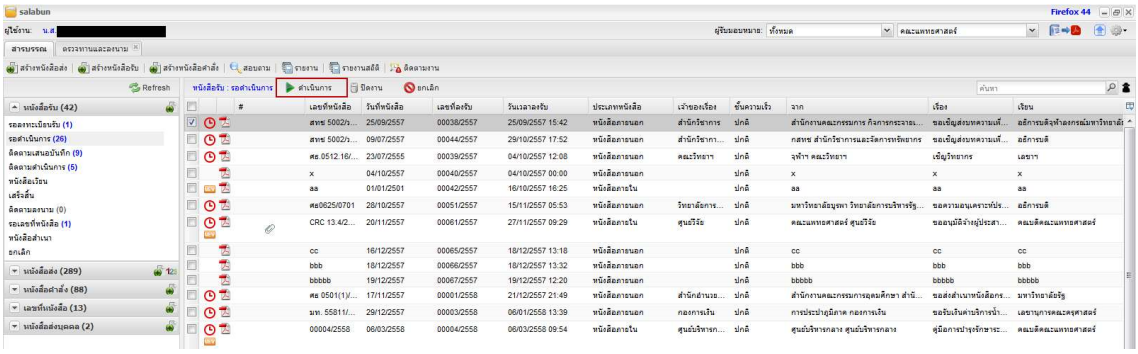
โปรแกรมจะแสดงรายการตราประทับทั้งหมด แบ่งตามกลุ่มตราประทับ ผู้ใช้สามารถเข้าเลือกตราประทับที่ต้องการ โดย click mouse ในรายการที่ต้องการดังแสดงในรูปที่ 2-35



รูปที่ 2-35 เลือกตราประทับลงหนังสือจากเมนู [แสตมป์]

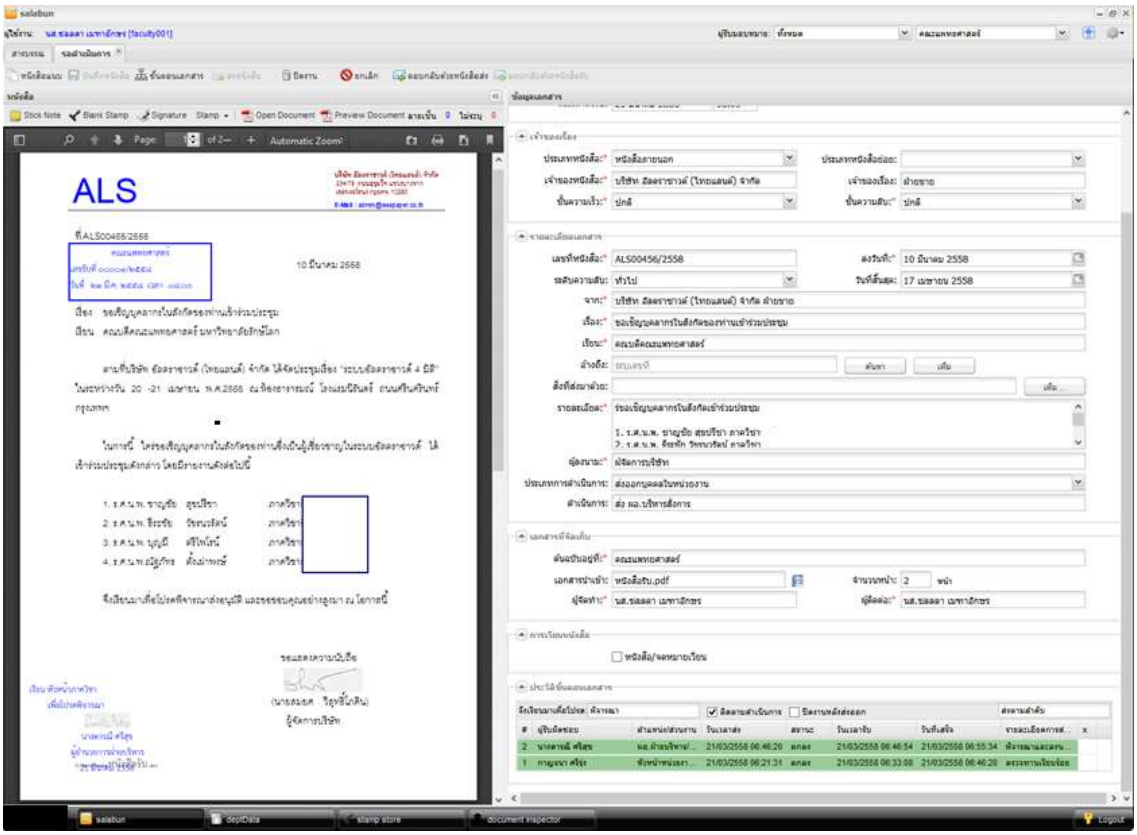
รอดำเนินการ

หนังสือที่ผ่านการเสนอบันทึกเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจากหมวด “ติดตามเสนอบันทึก” มาเป็น “รอดำเนินการ” อีกครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคนแรก login เข้ามาจะพบรายการดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 2-36



รูปที่ 2-36 หนังสือในหมวดรอดำเนินการ

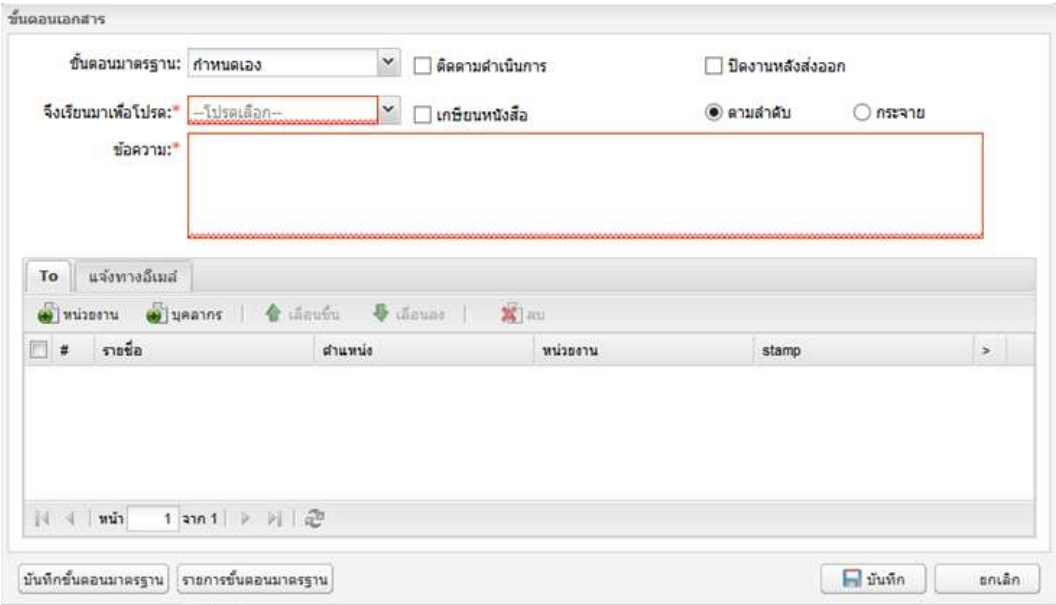
เมื่อเลือกรายการ และสั่ง [ดำเนินการ] โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดหนังสือดังแสดงในรูปที่ 2-37



รูปที่ 2-37 หนังสือรอดำเนินการ

ส่งออกหน่วยงาน

เนื่องจากหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในระดับภาควิชา จึงจำเป็นต้องส่งหนังสือดังกล่าวให้กับภาควิชาดำเนินการต่อไป



รูปที่ 2-38 ส่งเอกสารออกหน่วยงาน

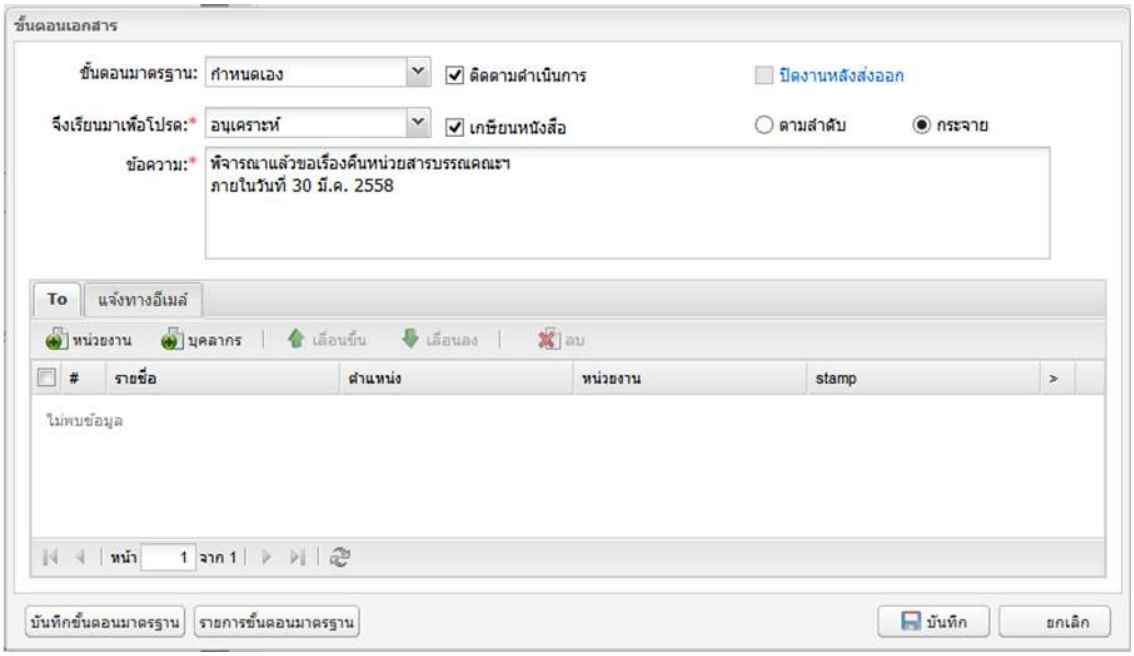
จากหน้าจอรูปที่ 2-37 เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะสามารถส่งหนังสือไปยังภาควิชาที่เกี่ยวข้อง ด้วยการเลือกปุ่ม ขั้นตอนเอกสาร จากเมนู โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อระบุขั้นตอนเอกสาร ดังรูปที่ 2-38

ขั้นตอนเอกสารส่งหน่วยงาน

เนื่องจากอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องอยู่ในภาควิชา จึงส่งหนังสือไปยังภาควิชาดังกล่าว โดยกำหนดข้อมูล ในขั้นตอนกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกหน่วยงาน จะต้องระบุข้อมูลดังนี้

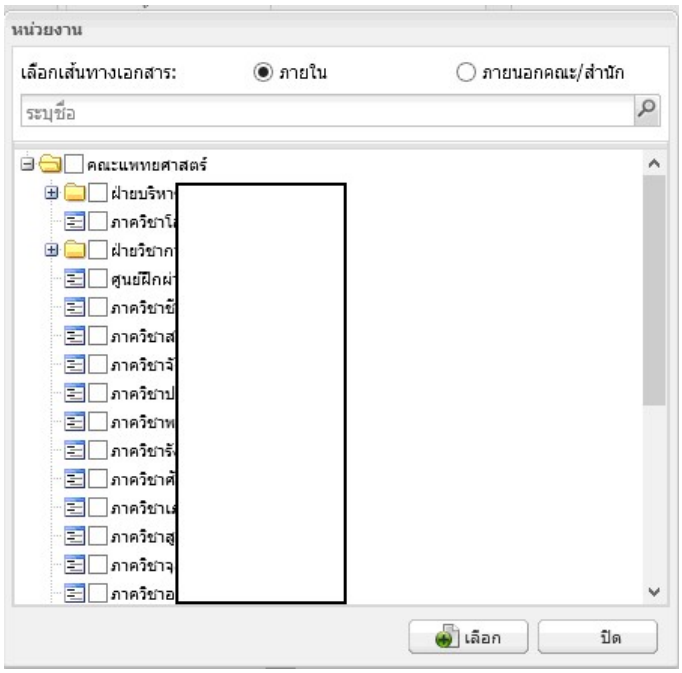
- จึงเรียนมาเพื่อโปรด มีตัวเลือกได้แก่ ทราบ, ดำเนินการ, พิจารณา, อนุมัติ, อนุเคราะห์, สั่งการ, และลงนาม เพื่อให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือ รายละเอียดเหมือนการส่งออกบุคคล
- ติดตามดำเนินการ ผู้ส่งต้องการติดตามการดำเนินงานของหนังสือหรือไม่ หากไม่เลือก ระบบจะไม่ติดตามงานนี้ หนังสือจะอยู่ที่หมวด “รอดำเนินการ” เหมือนเดิม
- เกษียนหนังสือ นำข้อความที่ระบุในช่อง “ข้อความ” มาสร้างตราประทับหรือไม่ ในกรณีส่งออกหน่วยงาน
- ปิดงานหลังส่งออก กรณีเลือก ☑ ระบบจะปิดงานหนังสือฉบับนี้ทันทีที่ส่งออก
- ตามลำดับ กระจาย เลือกว่าจะส่งหนังสือแบบกระจายหรือตามลำดับ กรณีนี้จะเป็นกระจาย เนื่องจากส่งหลายภาควิชาพร้อมกัน (โดยทั่วไป หากเลือกส่งหน่วยงาน ค่านี้จะตั้งค่าเป็นกระจายเสมอ)
- ข้อความ ระบุเนื้อหาที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบ

บันทึกข้อมูลเพื่อส่งไปยังภาควิชาดังแสดงในรูปที่ 2-39



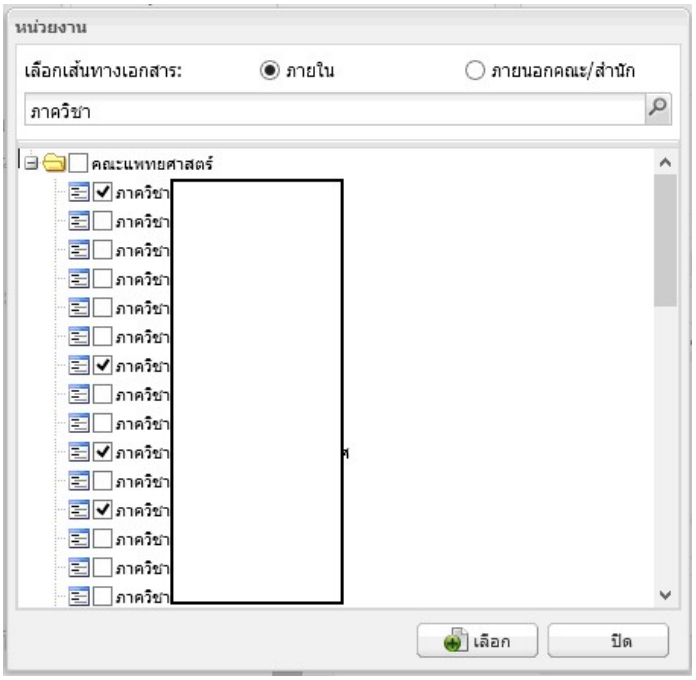
รูปที่ 2-39 บันทึกข้อมูลเตรียมส่งหนังสือให้ภาควิชา

เมื่อเลือก [หน่วยงาน] โปรแกรมจะ popup window เพื่อให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการดังแสดงในรูปที่ 2-40 โดยเลือกหน่วยงานภายใน โปรแกรมจะแสดงรายชื่อหน่วยงานภายในทั้งหมด



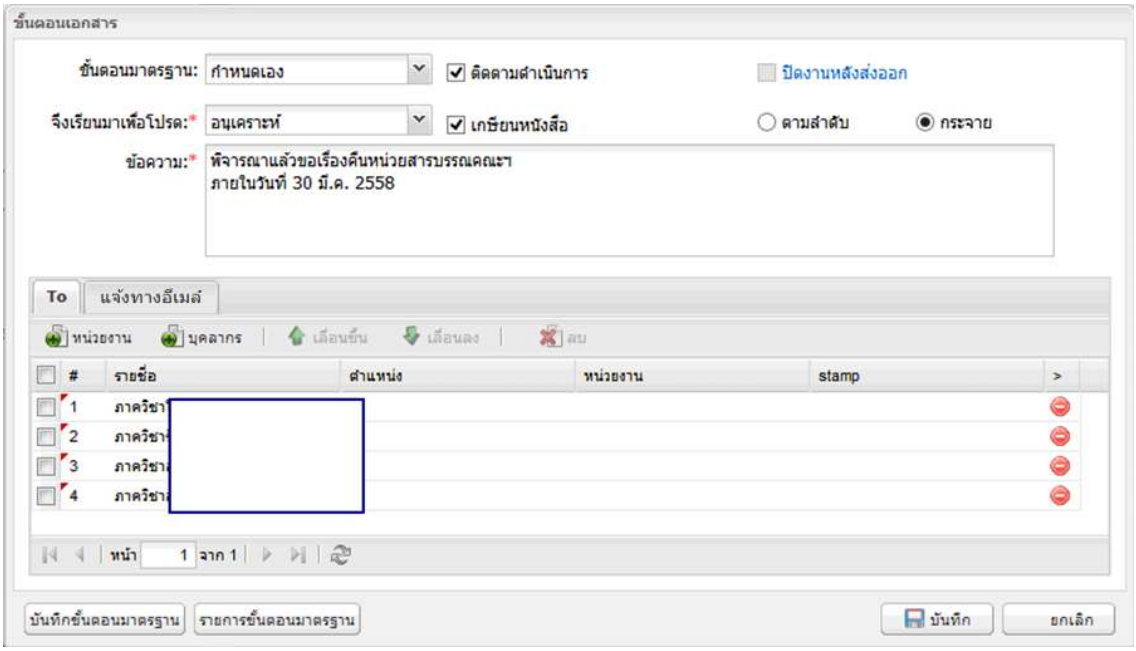
รูปที่ 2-40 เลือกหน่วยงานส่งออก

หากมีมากเกินไป สามารถระบุชื่อภาควิชา (บางส่วน) ในช่องด้านบนเพื่อค้นหา และกด หรือ [enter] สั่งค้นหา ดังแสดงในรูปที่ 2-41



รูปที่ 2-41 ตัวอย่างการค้นหาหน่วยงาน

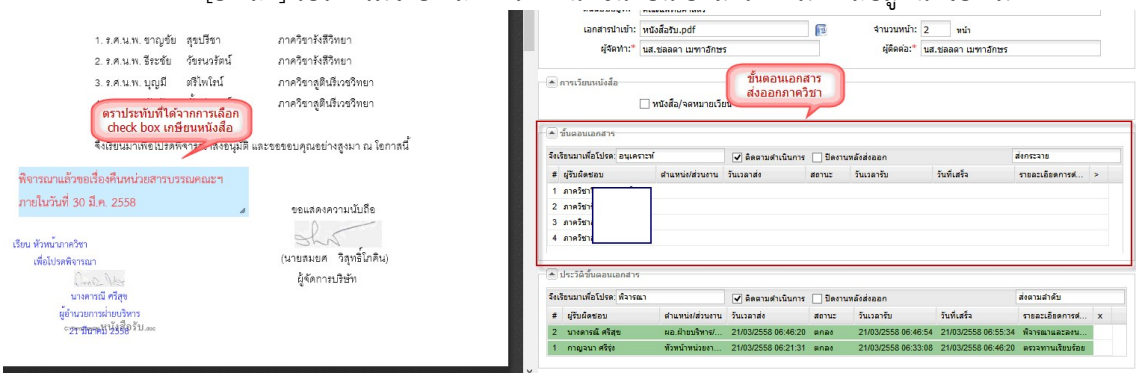
เมื่อ ☑ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งออกจนครบเรียบร้อย กดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะนำรายชื่อหน่วยงานที่เลือกไปแสดงในหน้าต่าง “ขั้นตอนเอกสาร” ดังแสดงในรูปที่ 2-42



รูปที่ 2-42 ผลลัพธ์การเลือกหน่วยงานส่งออก

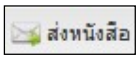
หลังจากบันทึกขั้นตอนเอกสารเรียบร้อย เมื่อกด [บันทึก] โปรแกรมจะจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนเอกสารลงในระบบ ปิดหน้าต่างการกำหนดขั้นตอนเอกสาร สู่หน้าจอเดิม ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-43

แต่หากกด [ยกเลิก] โปรแกรมจะยกเลิกการกำหนดขั้นตอนเอกสารทั้งหมด กลับสู่หน้าจอเดิม



รูปที่ 2-43 ผลลัพธ์การกำหนดขั้นตอนเอกสารส่งออกภาควิชา

ส่งหนังสือ

หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกภาควิชาเรียบร้อยแล้ว เมื่อกดปุ่ม 

ที่เมนู หนังสือจะถูกส่งออกไปยังภาควิชาเป็นหนังสือรับ เพื่อให้ภาควิชาลงทะเบียนรับต่อไป

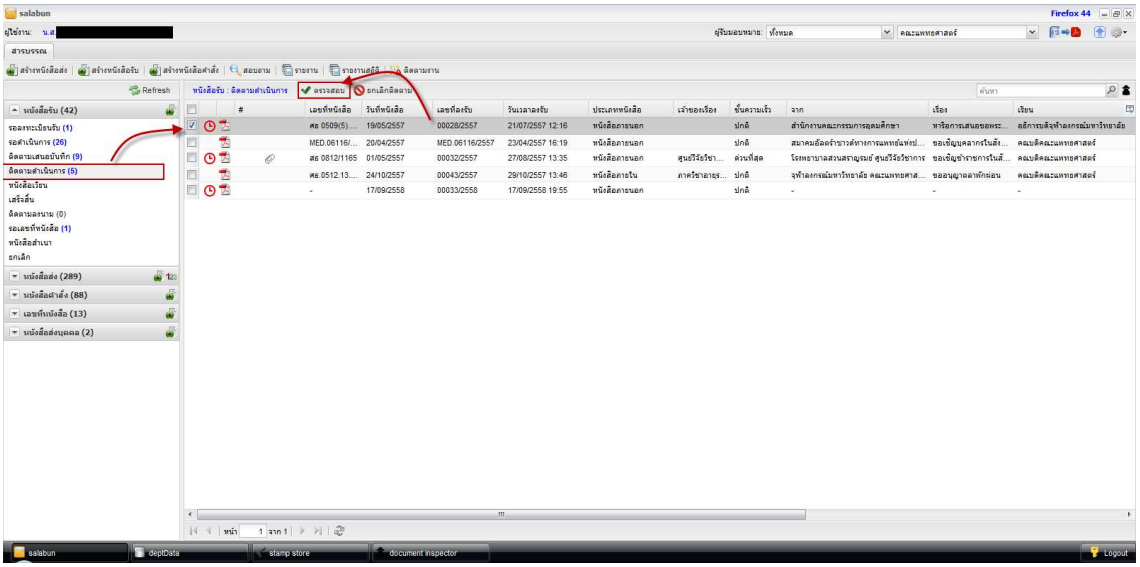
สำหรับฝั่งส่ง หนังสือเปลี่ยนสถานะเป็น “ติดตามดำเนินการ” อันเป็นผลจากการเลือก checkbox ติดตามดำเนินการ

หากเลือก ☐ ติดตามดำเนินการ เป็นการสั่งไม่ติดตามการดำเนินการของหนังสือ หนังสือจะยังคงอยู่ในหมวด “รอดำเนินการ” พร้อมสั่งทำงานต่อได้ทันที

หากเลือก ☑ ปิดงานหลังส่งออก หนังสือนี้จะถูกปิดงานโดยอัตโนมัติ แต่หากผู้ใช้ยังไม่ระบุรายละเอียดการดำเนินการ โปรแกรมจะ popup หน้าต่างเพื่อให้บันทึกค่า ก่อนปิดงาน

ติดตามดำเนินการ

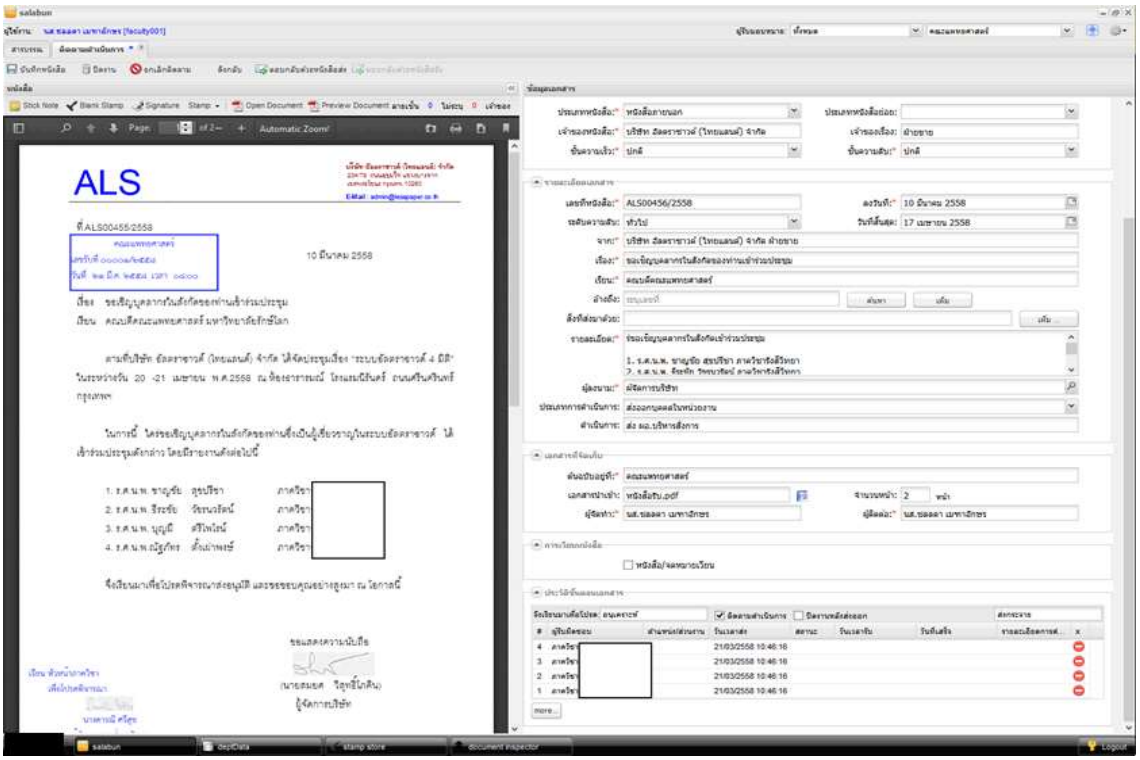
เมื่อหนังสือดังกล่าวถูกส่งออกไปยังภาควิชา โดยกำหนดขั้นตอนเอกสารเป็น “ติดตามดำเนินการ” เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะที่เป็นฝั่งส่งจะเห็นรายการดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 2-44



รูปที่ 2-44 หน้าจอสารบรรณ > หนังสือรับ > ติดตามดำเนินการ

จากรูป เมื่อเลือกหมวด “ติดตามดำเนินการ” โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งออกหน่วยงานทั้งหมด เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [ตรวจสอบ] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนรับดังแสดงในรูปที่ 2-45

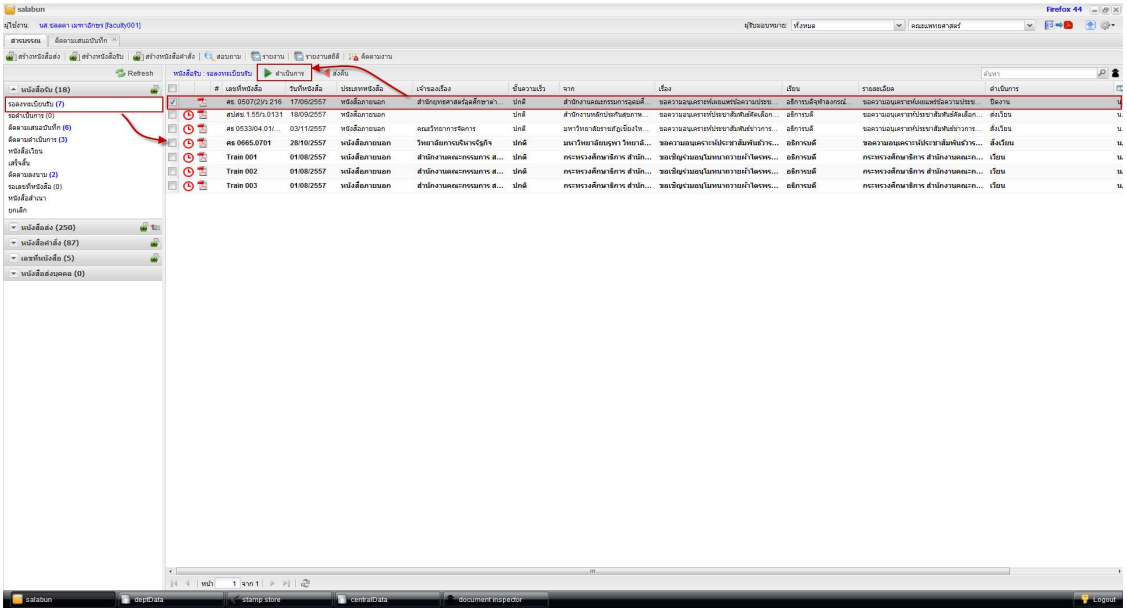
จากการส่งครั้งนี้ เราพบว่าเป็นการส่งออกหน่วยงาน 4 หน่วยงาน โดยมี 2 หน่วยงานที่ส่งผิด ซึ่งในหัวข้อถัดไปจะแสดงการยกเลิกการส่งจากฝั่งส่ง และส่งคืนจากฝั่งรับ



รูปที่ 2-45 หน้าจอติดตามดำเนินการ

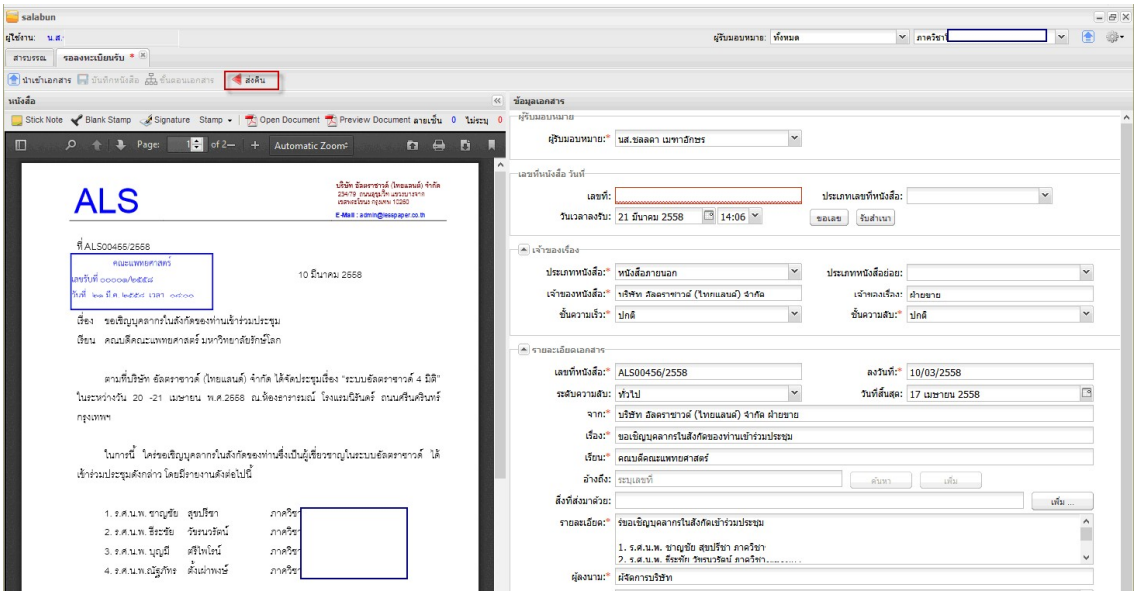
ผู้รับส่งคืน

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณของภาควิชาที่ส่งผิดเข้าใช้งานระบบ LessPaper จะพบรายการที่ส่งมาจากคณะมารออยู่หมวดหนังสือรับ > รอลงทะเบียนรับดังแสดงในรูปที่ 2-46



รูปที่ 2-46 รายการรอลงะทะเบียนรับ

เมื่อกดเลือก [ดำเนินการ] หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือจะแสดงดังรูปที่ 2-47

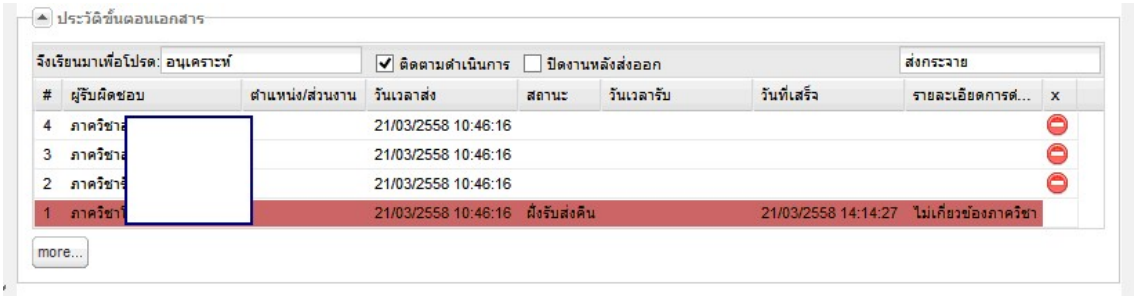


รูปที่ 2-47 หน้าจอลงทะเบียนรับ

แต่เจ้าหน้าที่พบว่าหนังสือฉบับนี้ไม่เกี่ยวข้องกับภาควิชาตนเอง จึงตัดสินใจส่งคืนหนังสือกลับด้วยการเลือกเมนูคำสั่งส่งคืน โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลการส่งคืน ดังแสดงในรูปที่ 2-48

รูปที่ 2-48 หน้าจอระบุเหตุผลการส่งคืน

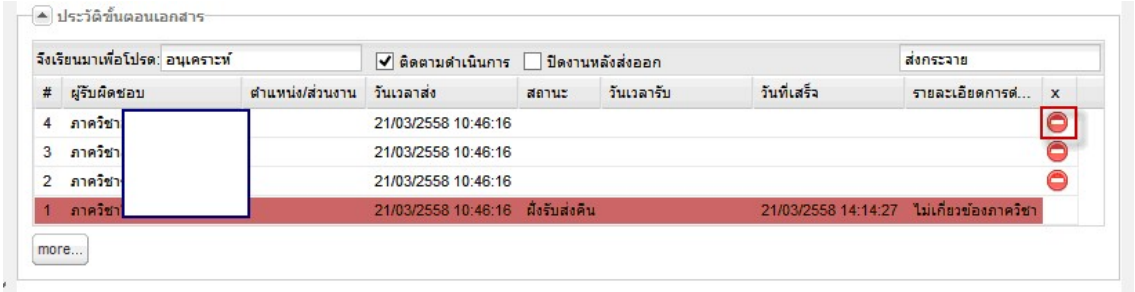
เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] หนังสือฉบับดังกล่าวจะไม่ได้ลงรับ และถูกส่งคืนให้กลับหน่วยงานผู้ส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะตรวจสอบหน้าจอติดตามดำเนินการดังแสดงในรูปที่ 2-45 แต่ส่วนประวัติขั้นตอนเอกสารจะแสดงดังรูปที่ 2-49



รูปที่ 2-49 ประวัติขั้นตอนเอกสารแสดงผลการส่งคืนของภาควิชา

ยกเลิกการส่ง

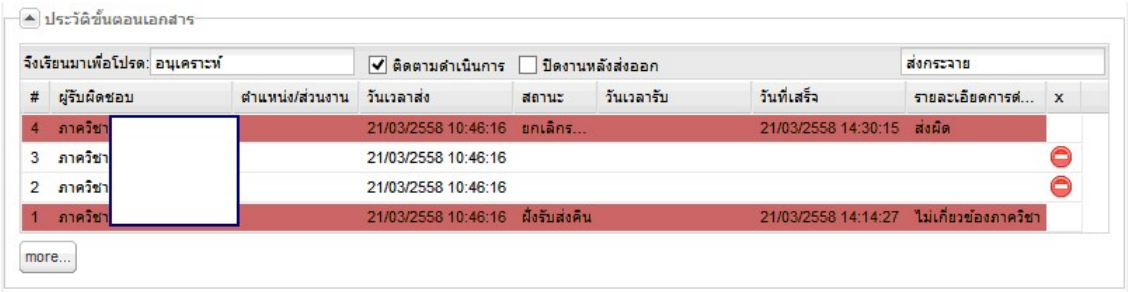
จากรูปที่ 2-49 เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะพบว่าตนเองส่งเกินไปอีกภาควิชา จึงต้องการยกเลิกการส่ง เนื่องจากภาควิชาดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ฝั่งส่งจึงสามารถยกเลิกการส่งได้ ด้วยการกดปุ่ม ที่ท้ายรายการหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกดังแสดงในรูปที่ 2-50 ซึ่งโปรแกรมจะแสดง popup window ให้เจ้าหน้าที่ระบุสาเหตุการยกเลิกดังแสดงในรูปที่ 2-51



รูปที่ 2-50 ยกเลิกรายการส่งออกหน่วยงาน

รูปที่ 2-51 หน้าจอระบุสาเหตุยกเลิกการส่ง

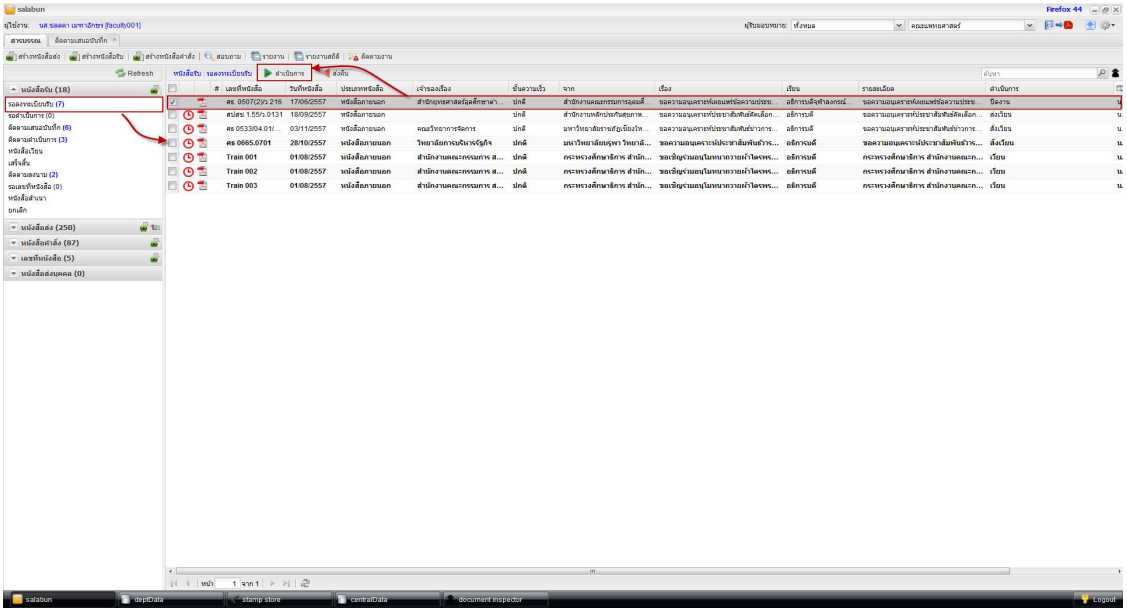
เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะยกเลิกการส่งออกหนังสือให้กับภาควิชาดังกล่าว รายการรอลงทะเบียนรับที่หน่วยงานนั้นจะไม่แสดงรายการ และประวัติขั้นตอนเอกสารจะแสดงรายการยกเลิกการส่งดังแสดงในรูปที่ 2-52



รูปที่ 2-52 ประวัติขั้นตอนเอกสารแสดงการยกเลิกการส่ง

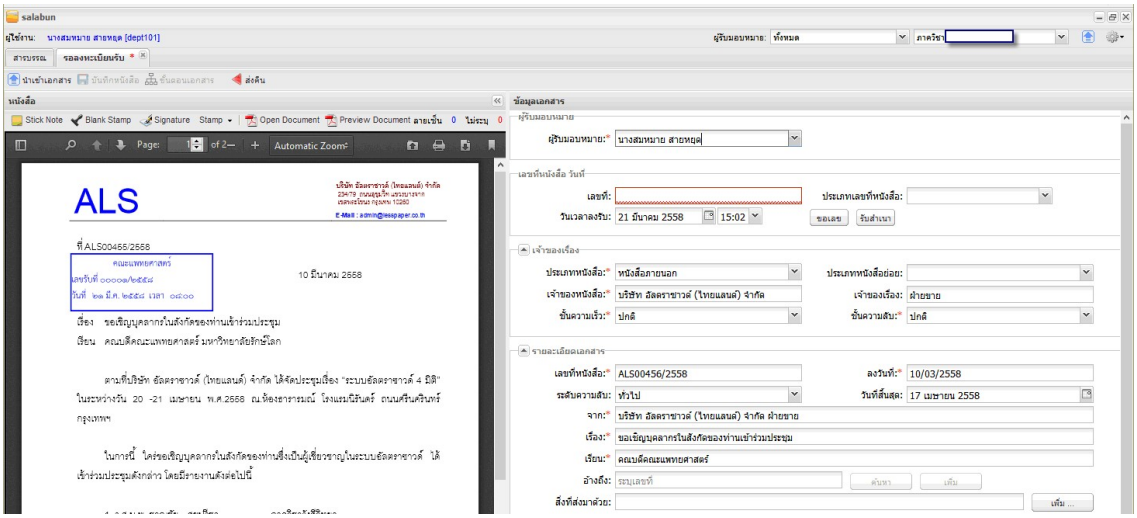
ลงทะเบียนรับ

เมื่อสารบรรณคณะส่งหนังสือให้กับภาควิชา หนังสือดังกล่าวจะมารออยู่ที่หมวด “หนังสือรับ > รอลงทะเบียนรับ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาลงทะเบียนรับ ดังแสดงในรูปที่ 2-53



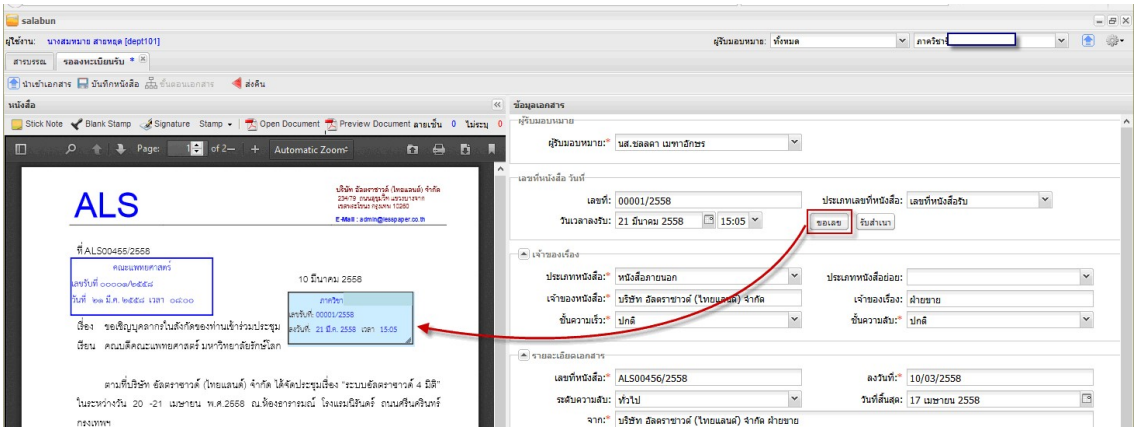
รูปที่ 2-53 หน้าจอสารบรรณ > หนังสือรับ > รอลงทะเบียนรับ

จากรูป เมื่อเลือกหมวด “รอลงทะเบียนรับ” โปรแกรมจะแสดงรายการรอลงทะเบียนรับทั้งหมด เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาลงทะเบียนหนังสือด้วยการเลือกรายการหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการ] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนรับดังแสดงในรูปที่ 2-54



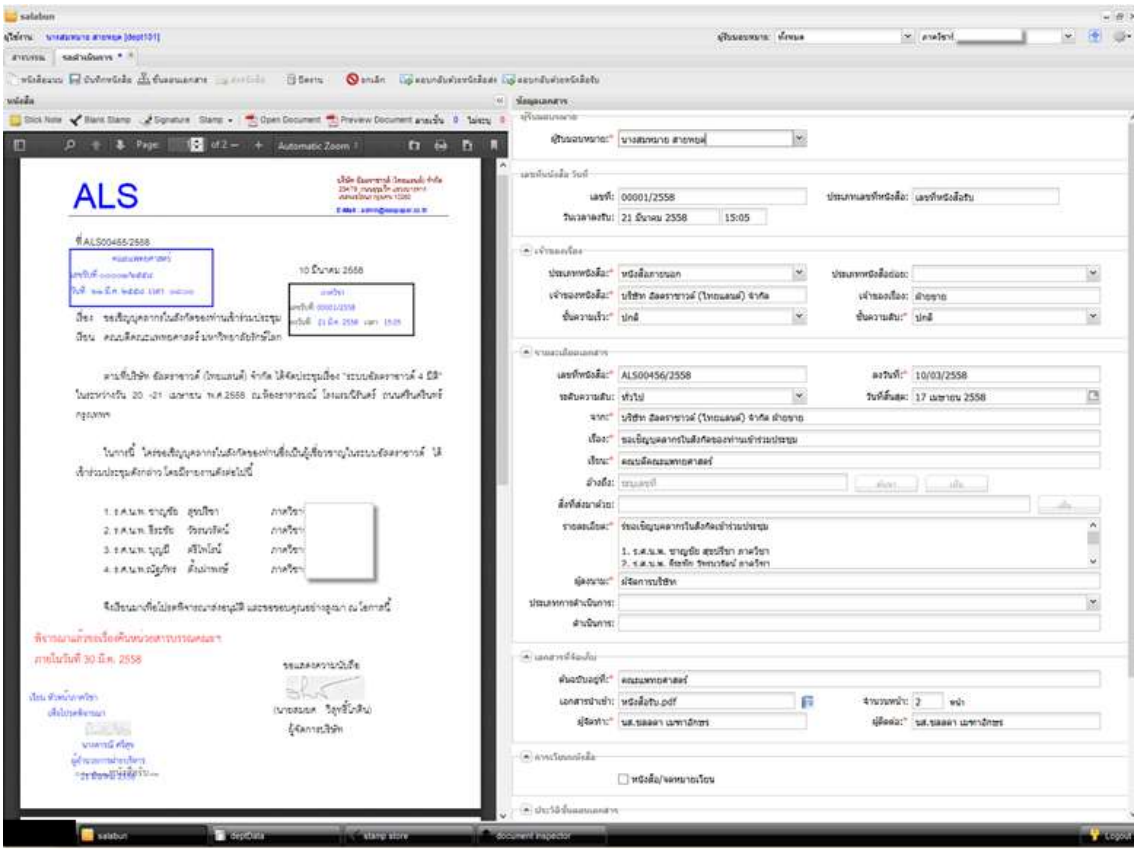
รูปที่ 2-54 หน้าจอลงทะเบียนรับหนังสือ

ด้านซ้ายแสดงหนังสือที่ส่งมาจากคณะ ส่วนด้านขวาเป็นข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อย เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลอีก เมื่อกดปุ่ม [ขอเลข] โปรแกรมจะออกเลขหนังสือรับของภาควิชาให้ดังแสดงในรูปที่ 2-55



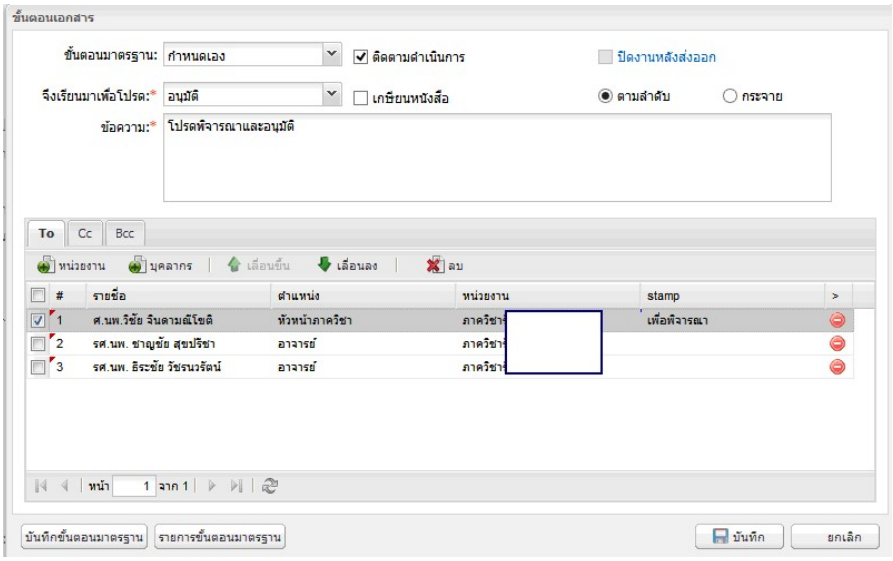
รูปที่ 2-55 ภาควิชาลงทะเบียนรับพร้อมออกเลขหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สั่งบันทึกหนังสือ โปรแกรมจะนำเลขที่หนังสือรับที่ออกประทับลงในหนังสือ เมนูเปลี่ยนพร้อมส่งหนังสือเสนอบันทึกให้หัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ผู้ได้รับเชิญประชุม ได้ทันทีดังแสดงในรูปที่ 2-56



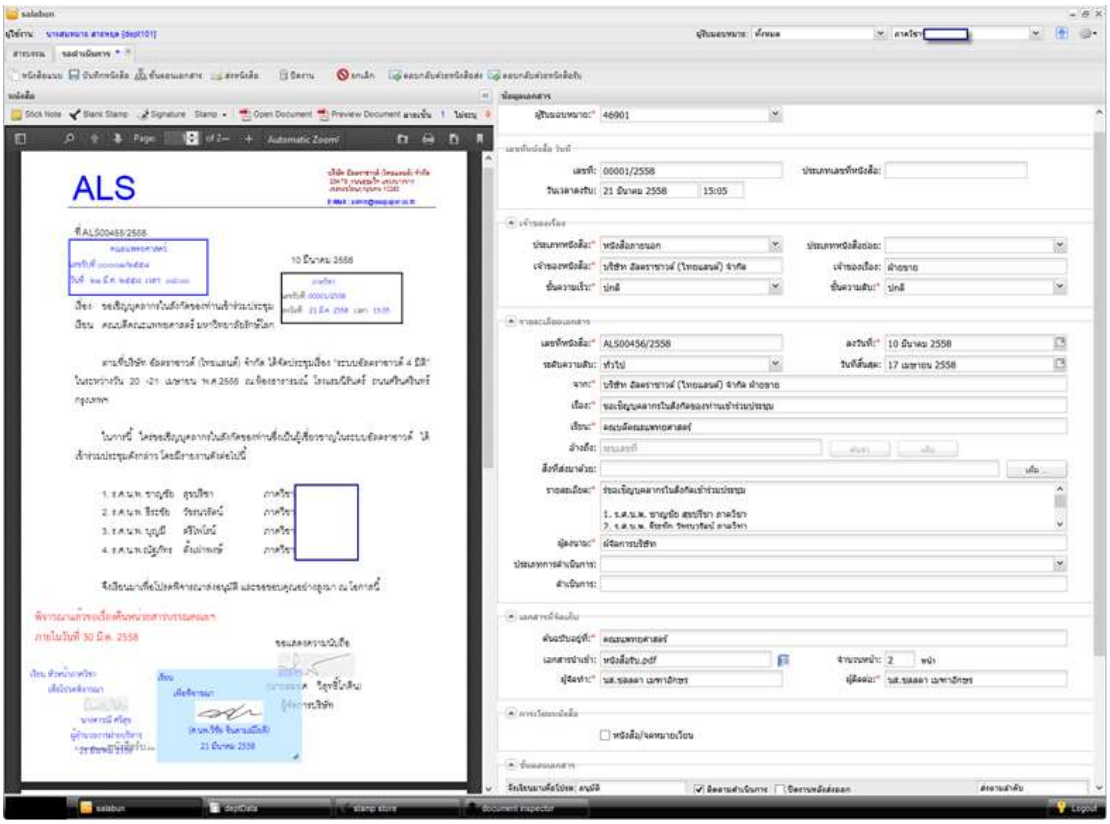
รูปที่ 2-56 ภาควิชาออกเลขหนังสือรับเรียบร้อย พร้อมส่งเสนอบันทึก

เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชากำหนดขั้นตอนเอกสารเสนอบันทึกให้กับหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ผู้ได้รับเชิญดังแสดงในรูปที่ 2-57



รูปที่ 2-57 ขั้นตอนเอกสารเสนอบันทึก

หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเรียบร้อย ผลลัพธ์ก่อนส่งเสนอดังแสดงในรูปที่ 2-58



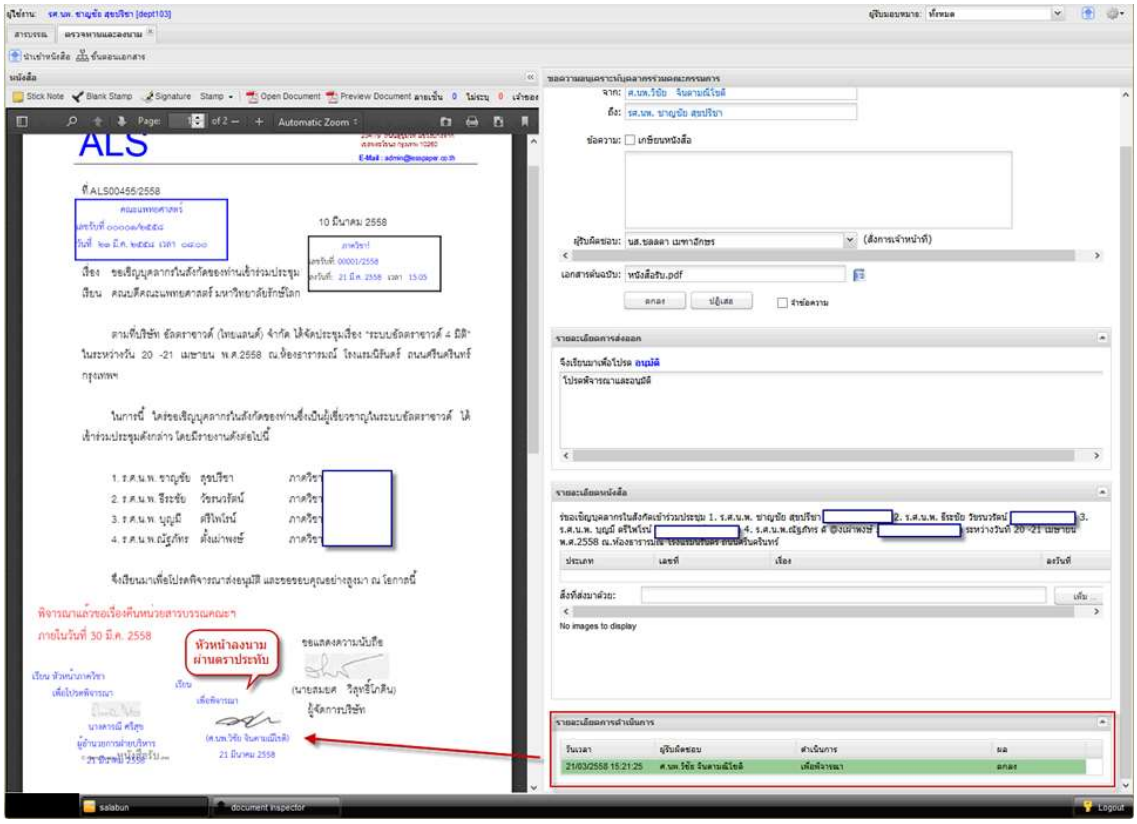
รูปที่ 2-58 หนังสือส่งเสนอบันทึก

เมื่อกดปุ่ม [ส่งหนังสือ] หนังสือดังกล่าวจะถูกส่งเสนอบันทึกไปยังหัวหน้าภาควิชาตามกำหนดในขั้นตอนเอกสาร

การเกษียนหนังสือด้วยตนเอง

จากหัวข้อที่แล้ว หนังสือถูกส่งไปยังหัวหน้าภาควิชา เมื่อหัวหน้าภาควิชา Login เข้าสู่ระบบก็สามารถบันทึกลงนามในหนังสือเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะดังแสดงในหัวข้อก่อนหน้า ผลลัพธ์จากการบันทึกลงนามของหัวหน้าภาควิชา ตราประทับที่เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาเตรียมไว้จะถูกเขียนลงในหนังสือ

เมื่อบุคลากรที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร Login เข้าสู่ระบบ และเปิดหน้าจอหนังสือส่งบุคคลรอดำเนินการจะพบหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 2-59

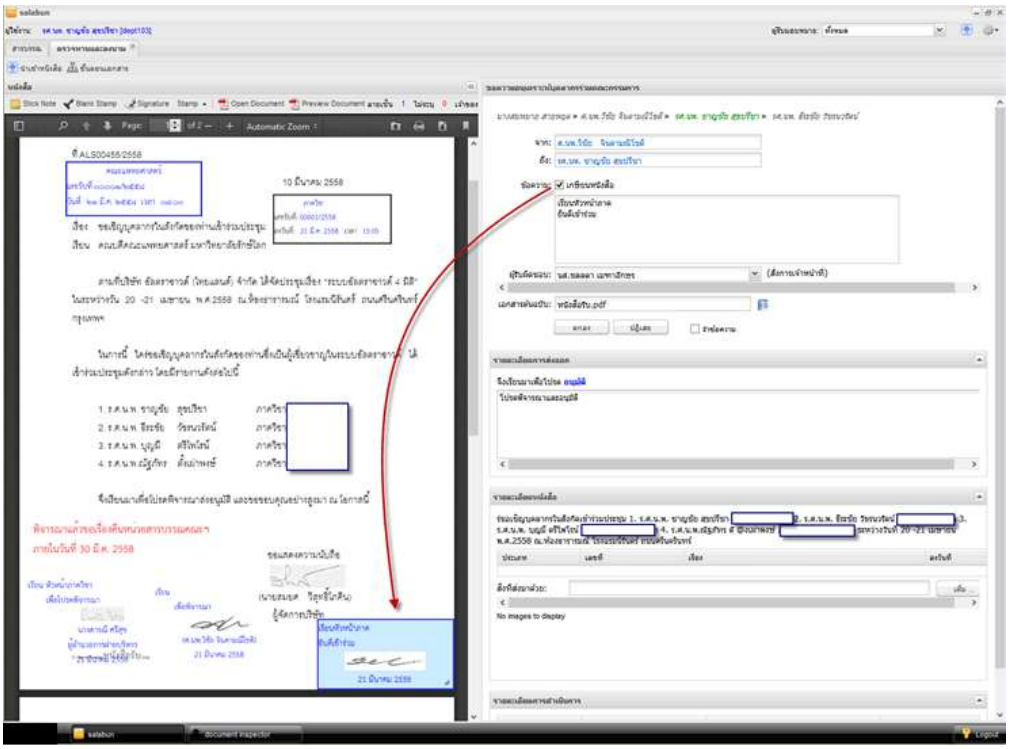


รูปที่ 2-59 หน้าจอหนังสือส่งบุคคลสำหรับบันทึกลงนาม

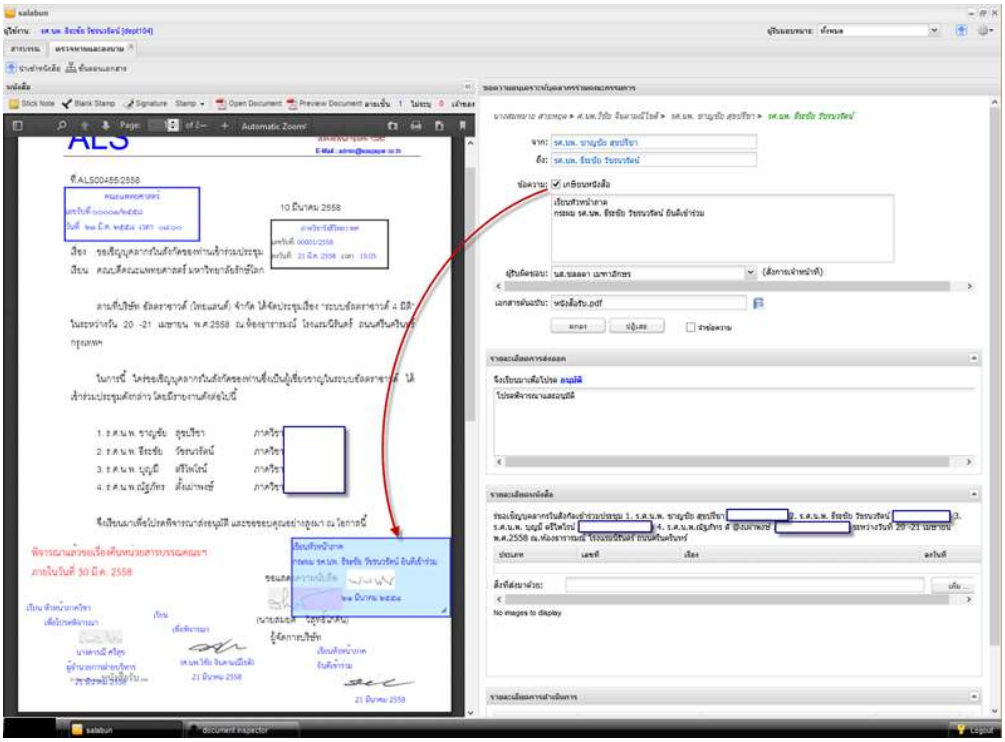
จากรูปจะพบว่าตราประทับที่เกิดจากการบันทึกลงนามของหัวหน้าภาควิชา แต่ไม่ปรากฏตราประทับของอาจารย์ผู้ได้รับเชิญบรรยาย เนื่องจากสารบรรณภาควิชาไม่มีตราประทับสำหรับอาจารย์เตรียมไว้

ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้ได้รับเชิญสามารถเกษียนหนังสือได้ด้วยตนเอง โดยการเขียนข้อความลงในช่องข้อความในหน้าต่างด้านขวา ทันทีที่เลือก ☑ เกษียนหนังสือ ตราประทับจะถูกสร้างขึ้นให้ทันที ผู้ใช้สามารถใช้ mouse ลากวางในตำแหน่งที่ต้องการดังแสดงในรูปที่ 2-60

ทันทีที่กดปุ่ม [ตกลง] ตราประทับจะถูกเขียนลงในหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปยังบุคลากรท่านต่อไปเพื่อให้ลงนามต่อไปดังแสดงในรูปที่ 2-61



รูปที่ 2-60 เกษียนหนังสือด้วยตัวเอง

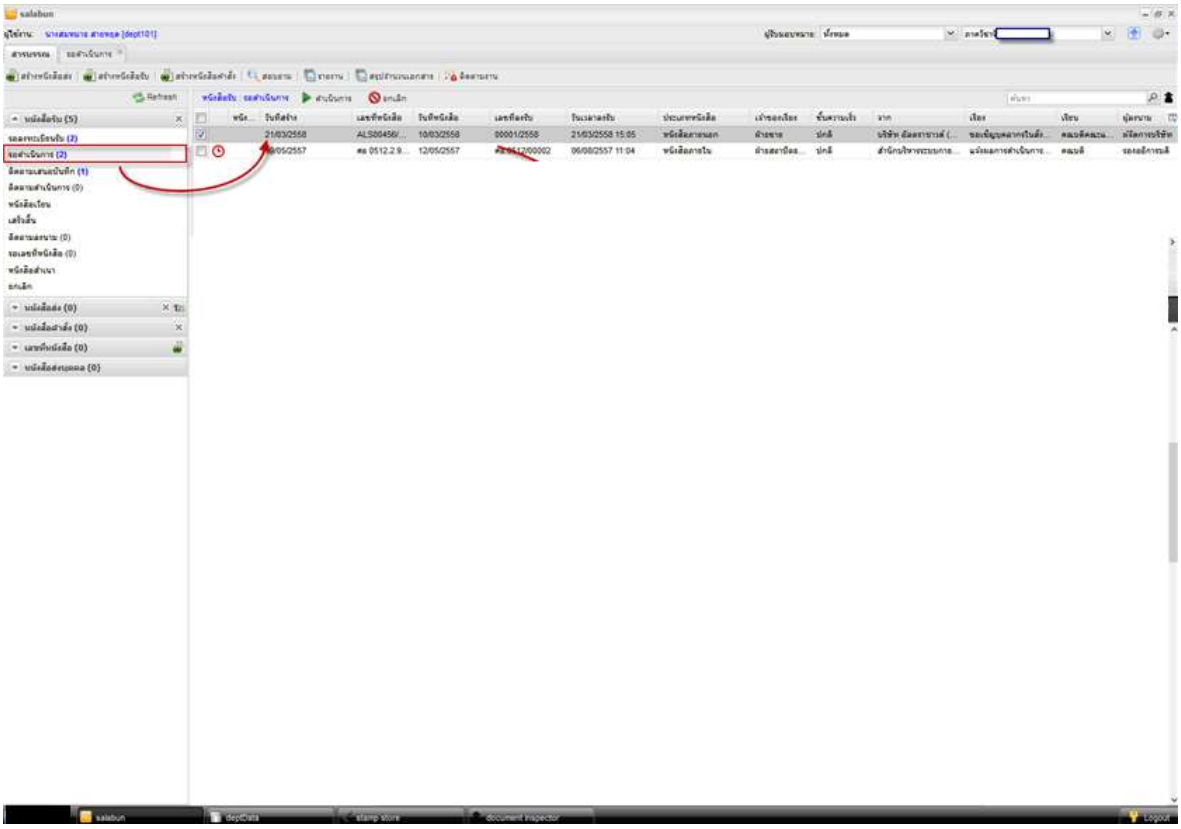


รูปที่ 2-61 เกษียนหนังสือ

เนื่องจากเป็นบุคคลสุดท้ายในขั้นตอนเอกสาร หนังสือจะถูกส่งกลับไปที่หมวด “รอดำเนินการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาตอบกลับสารบรรณคณะต่อไป

ตอบกลับหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชา เข้าสู่ “หนังสือรับ > รอดำเนินการ” โปรแกรมจะแสดงรายการรอดำเนินการทั้งหมด ดังแสดงในรูปที่ 2-62



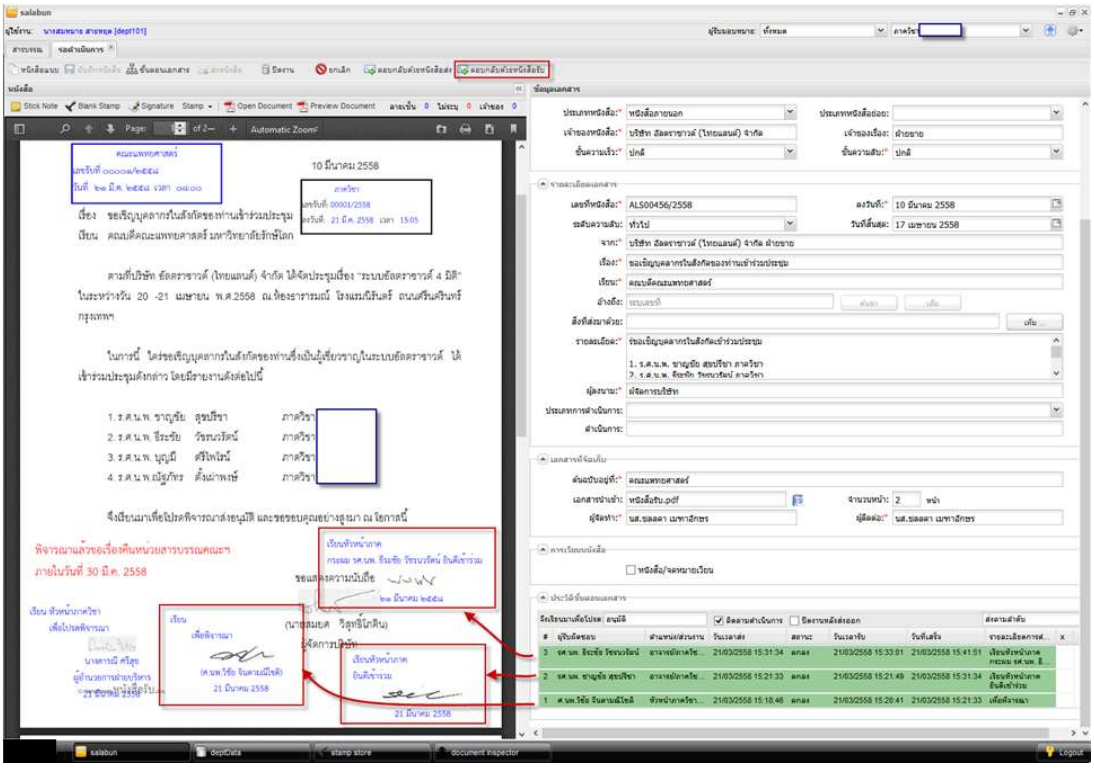
รูปที่ 2-62 หนังสือผ่านเสนอบันทึกลงนามเรียบร้อยพร้อมตอบกลับสารบรรณคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่ภาควิชากดปุ่ม [ดำเนินการ] หน้าจอรอดำเนินการจะแสดงดังรูปที่ 2-63

เจ้าหน้าที่ภาควิชาตรวจสอบรายละเอียดต่างๆในตารางขั้นตอนเอกสาร เมื่อตรวจพบว่าการดำเนินการครบถ้วน ขั้นตอนต่อไปจะตอบกลับผลดำเนินการให้สารบรรณคณะรับทราบต่อไป

การตอบกลับผลดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 วิธี

1. ตอบกลับด้วยหนังสือรับ
2. ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง

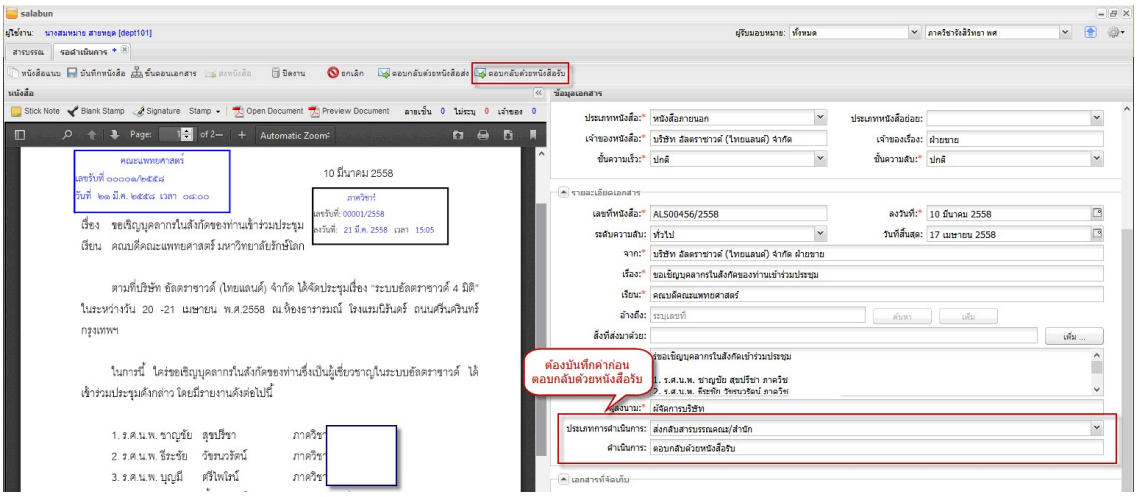
3. 

รูปที่ 2-63 หน้าจอรอดำเนินการหลังเสนอบันทึกเรียบร้อย

ตอบกลับด้วยหนังสือรับ

ตอบกลับด้วยหนังสือรับ เป็นการนำผลการทำงานที่ปรากฏในหนังสือรับตอบกลับไป ซึ่งมักใช้ในการตอบกลับภายในคณะเช่น ภาควิชาตอบกลับคณะของตนเอง เป็นต้น

กรณีนี้หนังสือที่ส่งกลับไปยังคณะจะเป็นหนังสือฉบับเดิมที่คณะส่งไปยังที่ภาควิชา ซึ่งภาควิชานำไปดำเนินการ ผลการดำเนินการจะแสดงอยู่ในหนังสือนั้นเอง หน้าจอแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 2-63

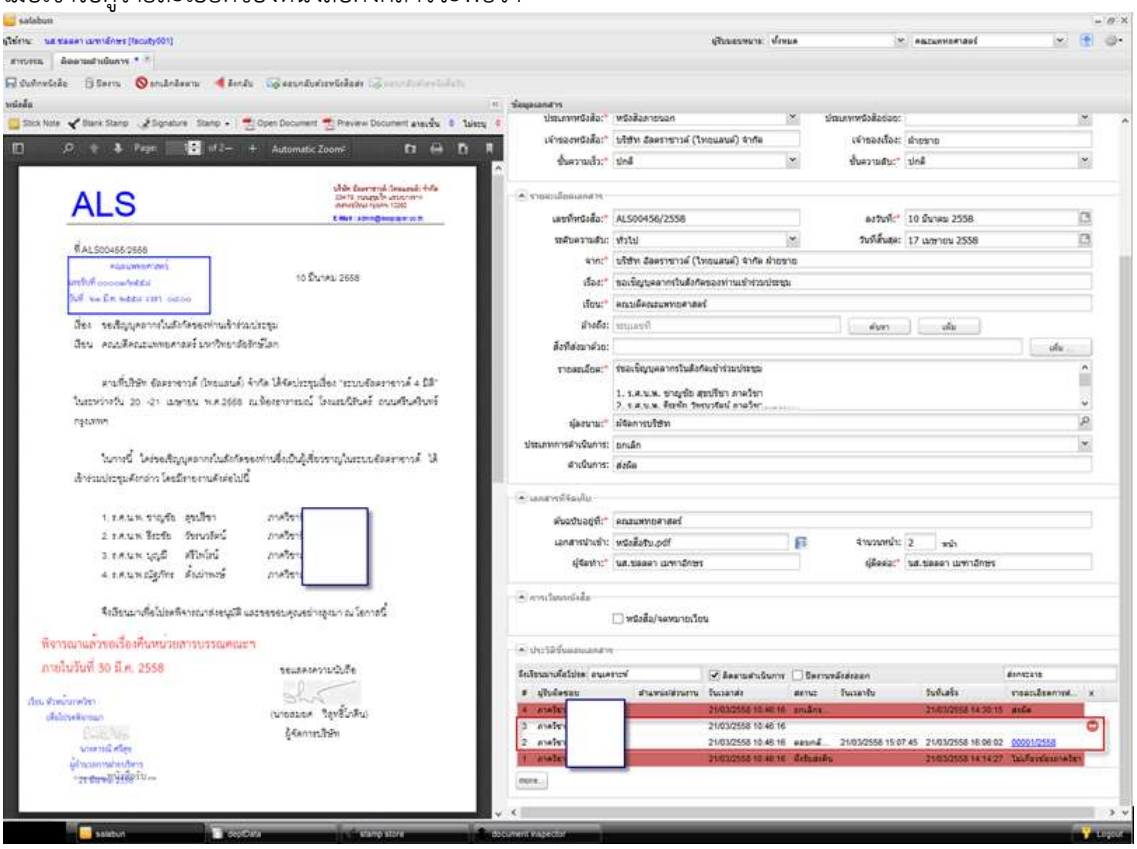


รูปที่ 2-64 การตอบกลับด้วยหนังสือรับ

การตอบกลับด้วยหนังสือรับทำได้ด้วยการเลือกเมนูงาน “ตอบกลับด้วยหนังสือรับ” ดังแสดงในรูปที่ 2-64 โปรแกรมจะขึ้น popup window ให้ยืนยันตอบกลับ หากยังไม่ได้บันทึกข้อมูลประเภทการดำเนินการและข้อมูลดำเนินการ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกผลก่อนยืนยันตอบกลับดังแสดงในรูปที่ 2-64

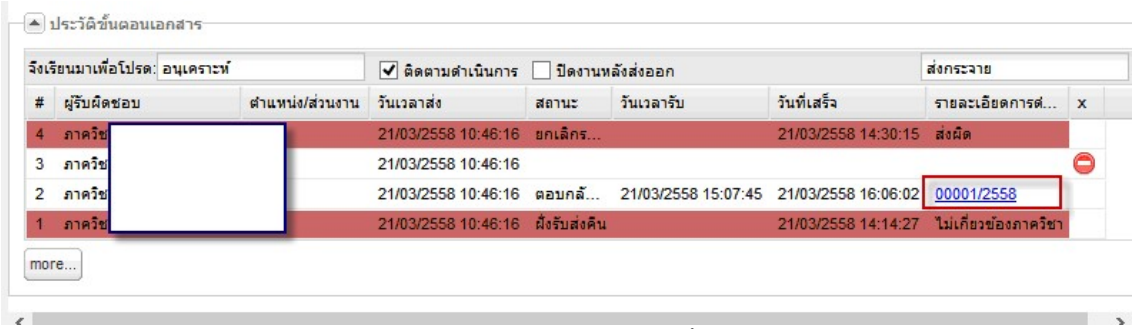
เมื่อผู้ใช้ยืนยันเรียบร้อย โปรแกรมจะตอบกลับไปยังผู้ส่ง (สารบรรณคณะ) และปิดงานให้อัตโนมัติ

ในส่วนของเจ้าของเรื่อง (สารบรรณคณะแพทยศาสตร์) รายการยังคงอยู่ที่หมวด “ติดตามดำเนินการ” เมื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวจะพบว่า



รูปที่ 2-65 ผลตอบกลับด้วยหนังสือรับตรวจสอบจากหน้าสารบรรณ

หากเป็นการส่งออกหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว หนังสือจะถูกทดแทนด้วยหนังสือใหม่ที่ตอบกลับ ทำให้ผู้รับสามารถรับทราบผลการดำเนินการได้ทันที



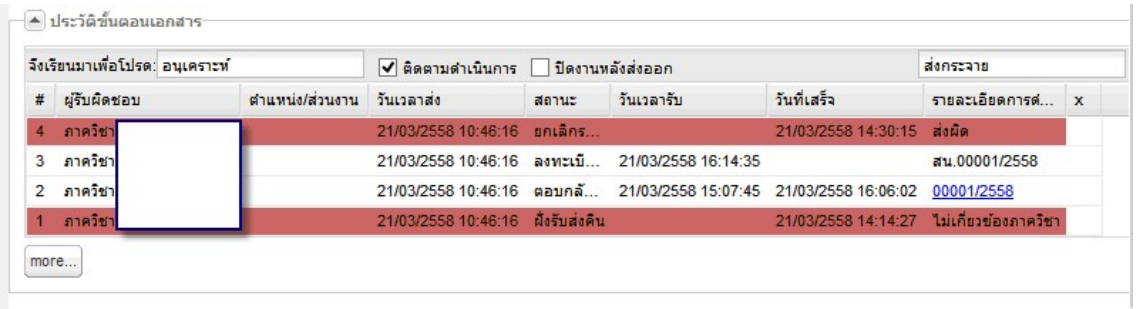
รูปที่ 2-66 ผลการดำเนินการในประวัติขั้นตอนเอกสาร

แต่หากเป็นการส่งออกมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน (คณะส่งให้ตั้งแต่สองภาควิชาขึ้นไป) หนังสือจะไม่ถูกทดแทนด้วยหนังสือใหม่ที่ตอบกลับ แต่ผู้รับสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการผ่าน link ในตารางประวัติขั้นตอนเอกสารดังแสดงในรูปที่ 2-66

การตอบกลับด้วยหนังสือรับ จะไม่มีการส่งหนังสือออกจากหน่วยงาน ดังนั้นจึงไม่เกิดหนังสือรับในหน่วยงานผู้รับ ทำให้การตอบกลับวิธีนี้ ผู้รับไม่ต้องลงทะเบียนรับ

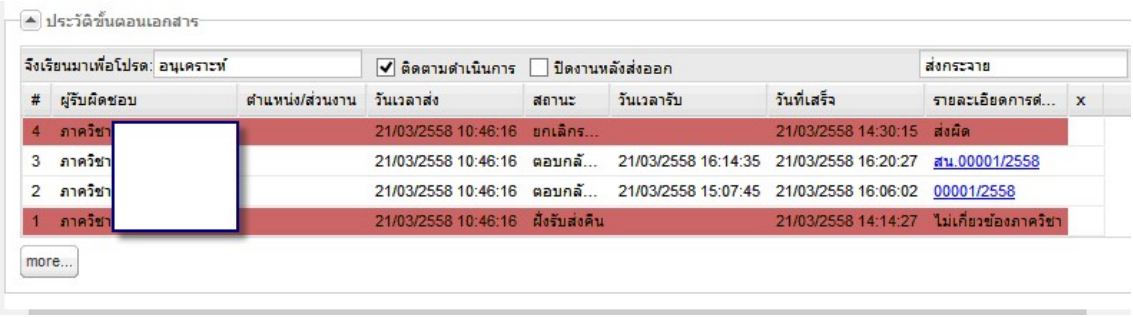
จากรูปที่ 2-66 จะพบว่าภาควิชาในรายการที่สามยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ รายการจึงยังไม่มีการเคลื่อนไหวอย่างไร

แต่เมื่อภาควิชาลงทะเบียนรับหนังสือ ประวัติขั้นตอนเอกสารจะแสดงเลขที่ลงรับของภาควิชาดังแสดงในรูปที่ 2-67



รูปที่ 2-67 ประวัติขั้นตอนเอกสารเมื่อภาควิชาลงรับ

จากรูป ภาควิชาลงรับหนังสือด้วยเลขที่ สน.00001/2558 ที่เวลา 16:14:35 เมื่อภาควิชาตอบกลับด้วยหนังสือรับ (เมื่อเวลา 16:20:27) ประวัติขั้นตอนเอกสารของหนังสือฝั่งส่ง (คณะแพทยศาสตร์) จะแสดง link เพื่อให้สามารถเข้าถึงคำตอบของภาควิชาดังแสดงในรูปที่ 2-68



รูปที่ 2-68 ประวัติขั้นตอนเอกสารเมื่อภาควิชาตอบกลับด้วยหนังสือรับ

เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะแพทยศาสตร์ สามารถตาม link ของทั้งสองภาควิชาเพื่อดูคำตอบว่าแต่ละภาควิชามีคำตอบอย่างไร

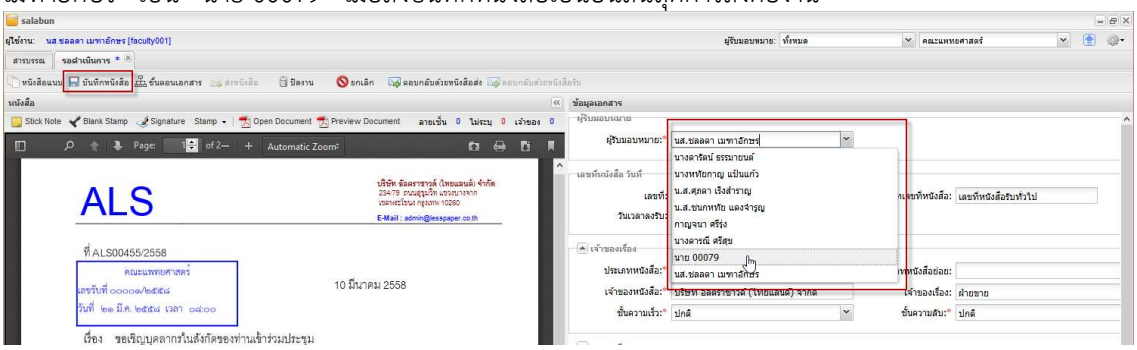
ส่งต่องาน

ในกรณีที่หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่สารบรรณมากกว่าหนึ่งคนแบ่งงานกันทำ เช่นคนหนึ่งทำงานหนังสือรับ อีกคนทำงานหนังสือส่ง/คำสั่ง เจ้าหน้าที่สามารถส่งต่องานกันเมื่อมีจังหวะการเปลี่ยนงาน

จากตัวอย่างข้างต้น เมื่อภาควิชาตอบกลับหนังสือมายังคณะเรียบร้อยแล้ว ต่อไปคณะจะต้องทำหนังสือส่งตอบกลับหน่วยงานภายนอก ชลลดา เมฑาอักษรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณดูแลเรื่องหนังสือรับมาตลอดถึงเวลาต้องส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้ดูแลหนังสือส่งดำเนินการต่อไป

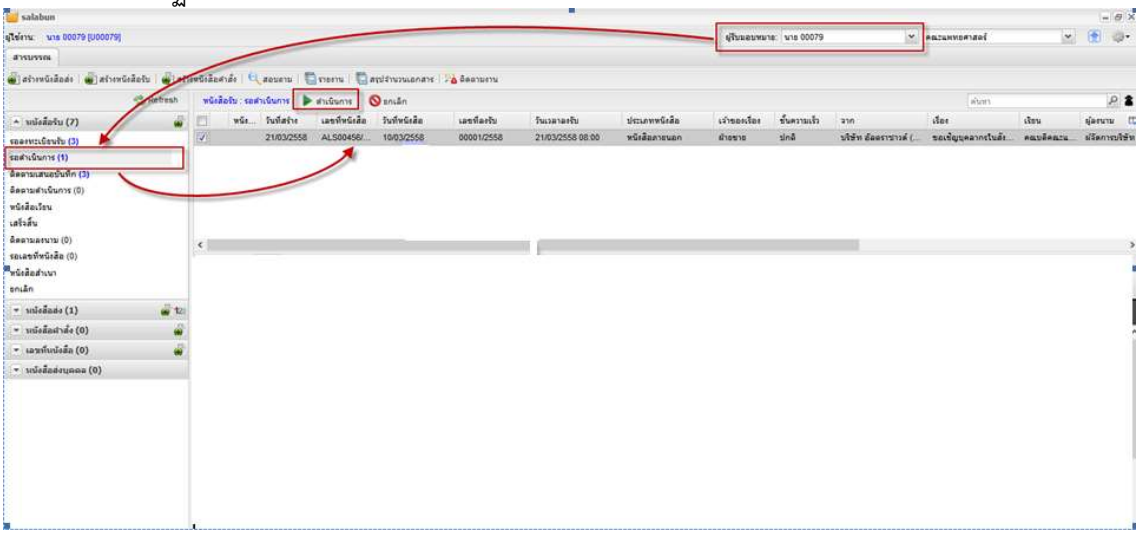
การส่งมอบงานสามารถทำได้ด้วยการตั้งค่าผู้รับมอบหมายของหนังสือรับฉบับดังกล่าวเป็นของเจ้าหน้าที่คนใหม่ เมื่อบันทึกหนังสือ หนังสือรับฉบับนั้นจะถูกมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใหม่ต่อไป

รูปที่ 2-69 แสดงการส่งต่องานด้วยการตั้งค่าผู้รับมอบหมายงานคนต่อไป จากรูปเปลี่ยนจาก “ชลลดา เมฑาอักษร” เป็น “นาย 00079” เมื่อสั่งบันทึกหนังสือเป็นอันสิ้นสุดการส่งต่องาน



รูปที่ 2-69 การตั้งค่าผู้รับมอบหมายงานคนต่อไป

หลังจากนั้น เมื่อนาย 00079 เข้าใช้งานระบบ จะเลือกผู้รับมอบในหน้าสารบรรณให้แสดงรายการของตัวเอง นาย 00079 จะพบรายการดังกล่าวในหมวด “หนังสือรับ > รอดำเนินการ” ดังแสดงในรูปที่ 2-70 จะเห็นว่ารายการที่ได้รับส่งต่อปรากฏในหน้าจอของตน

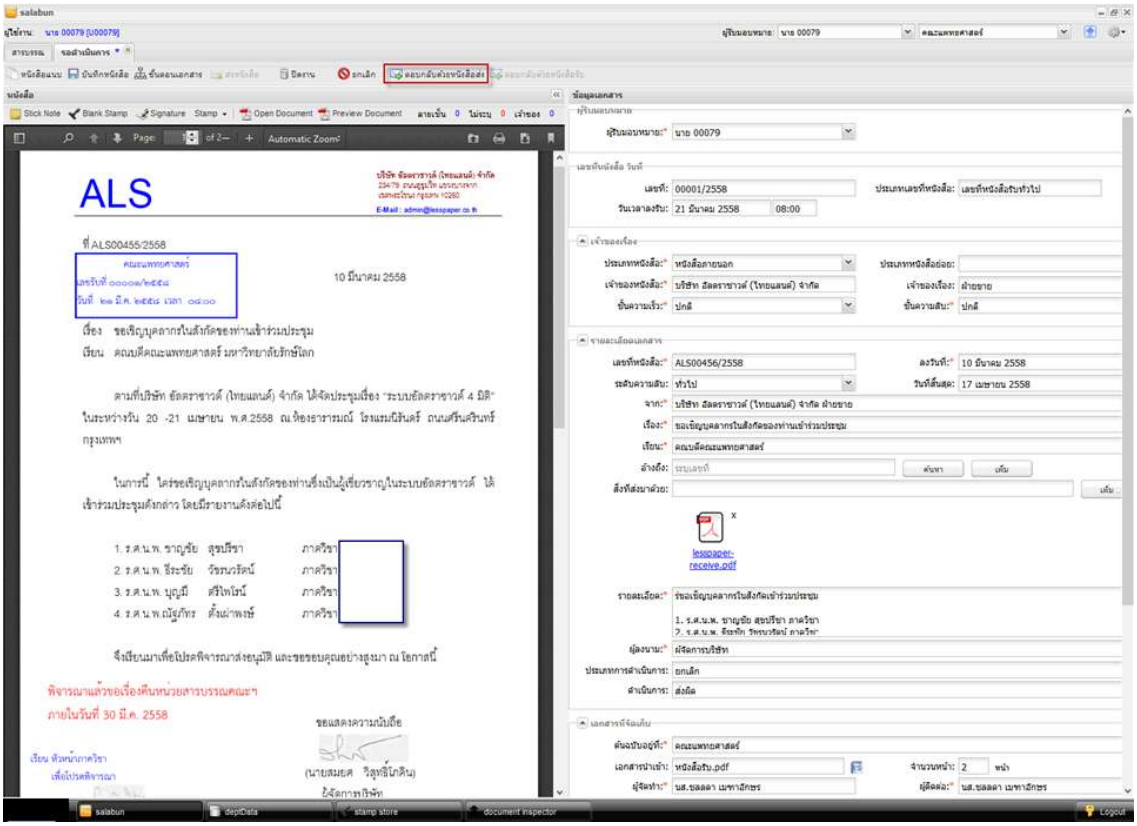


รูปที่ 2-70 การแสดงรายการหนังสือโดยระบุผู้รับมอบหมาย

ด้วยการตั้งค่าผู้รับมอบหมายในหน้า “รอดำเนินการ” เป็นการส่งต่องานระหว่างเจ้าหน้าที่ และการเลือกผู้รับมอบหมายของผู้ใช้งานในหน้าแรกงานสารบรรณ จะเป็นการกรองรายการรายการของเจ้าหน้าที่รายตัว หากเลือกชื่อตัวเอง ก็หมายถึงการแสดงเฉพาะงานที่ตัวเองรับผิดชอบนั่นเอง

ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง

จากรูปที่ 2-70 เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ (นาย 00079) เลือกคำสั่ง ดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหนังสือรับรอดำเนินการดังแสดงในรูปที่ 2-71



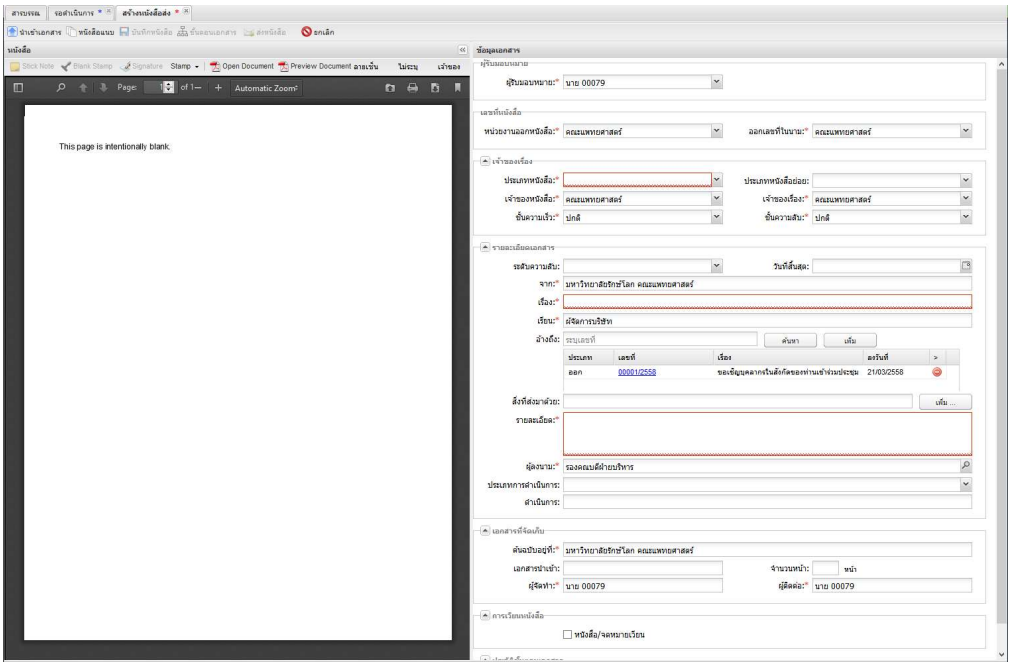
รูปที่ 2-71 หนังสือรับรอดำเนินการ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะตรวจสอบรายละเอียดพบว่าหนังสือดังกล่าวได้รับการตอบกลับเรียบร้อยแล้ว จึงจะตอบกลับหน่วยงานภายนอกด้วยหนังสือส่ง

การตอบกลับด้วยหนังสือส่งทำได้ด้วยการเลือกเมนูงาน ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง โปรแกรมเปิดหน้าสร้างหนังสือส่งเพื่อสร้างหนังสือใหม่โดยอัตโนมัติ

หน้าสร้างหนังสือส่งที่เปิดให้ใหม่นี้ เหมือนกับหน้าจอทำงานที่สั่งผ่านเมนูงาน “สร้างหนังสือส่ง” แต่มีจุดเพิ่มเติมคือ ในช่อง “อ้างถึง” จะมีการอ้างถึงหนังสือรับที่หนังสือฉบับนี้ตอบกลับ ดังแสดงในรูปที่ 2-72

เมื่อสั่งบันทึกหนังสือ จะเกิดรายการหนังสือที่งาน “เตรียมหนังสือส่ง” เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งดำเนินการต่อไป รายละเอียดการจัดทำหนังสือส่งจะกล่าวในบทถัดไป

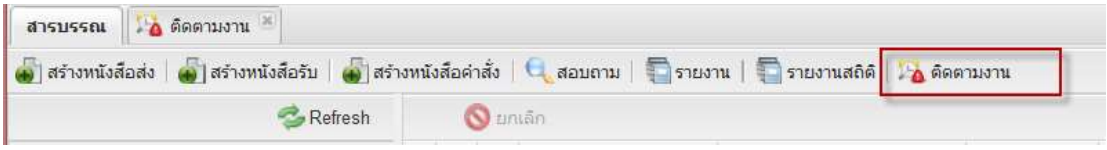


รูปที่ 2-72 เจ้าหน้าที่หนังสือรับเตรียมเอกสารล่วงหน้าสำหรับเจ้าหน้าที่หนังสือส่ง

ติดตามงาน

โดยทั่วไป เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่างๆนั้น เจ้าหน้าที่สามารถติดตามงานของหนังสือในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรท่านใดบ้างที่มีหนังสือรอดำเนินการอยู่

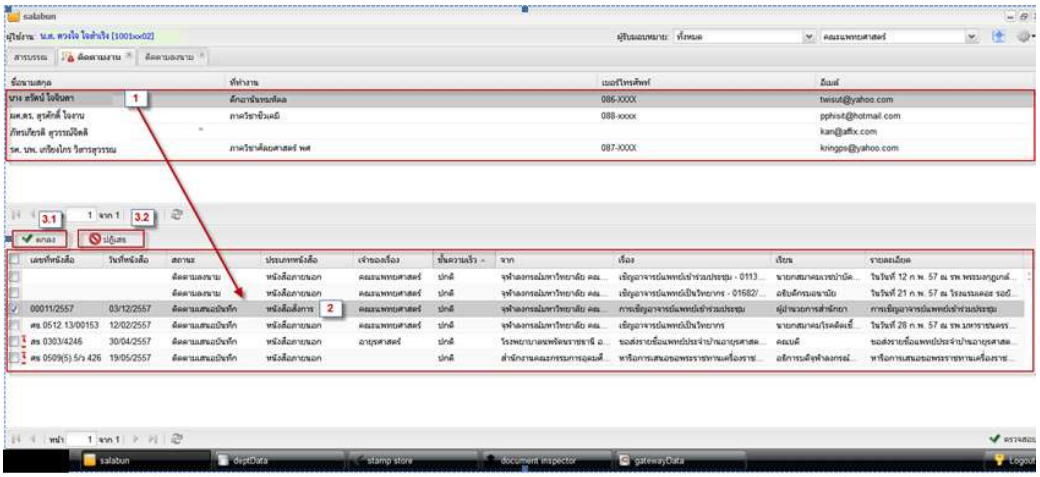
การตรวจสอบทำได้ด้วยการเลือกเมนูงาน [ติดตามงาน] ดังแสดงในรูปที่ 2-73 ซึ่งโปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-74



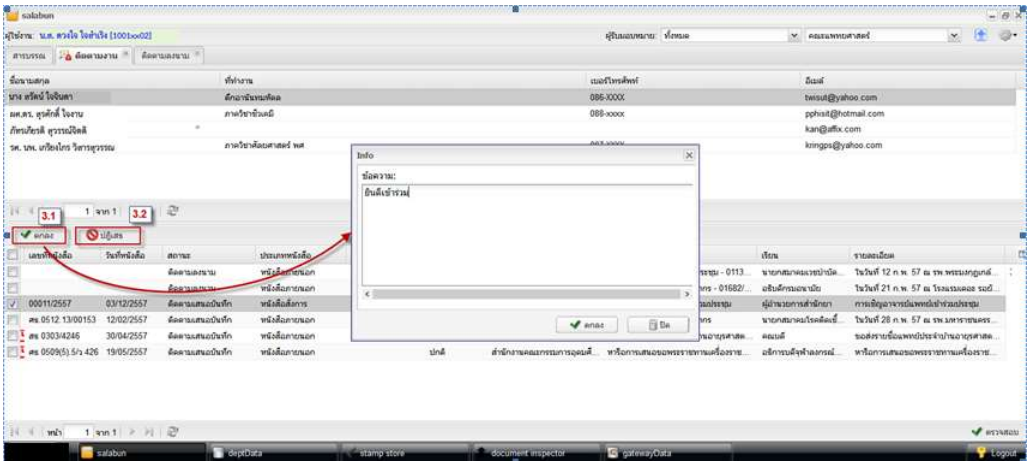
รูปที่ 2-73 เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบติดตามงานจากเมนูคำสั่ง [ติดตามงาน]

จากหน้าจอผลลัพธ์ ส่วนบนแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่มีหนังสือรอดำเนินการ ส่วนด้านล่างแสดงรายการหนังสือที่รอดำเนินการของบุคลากร ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

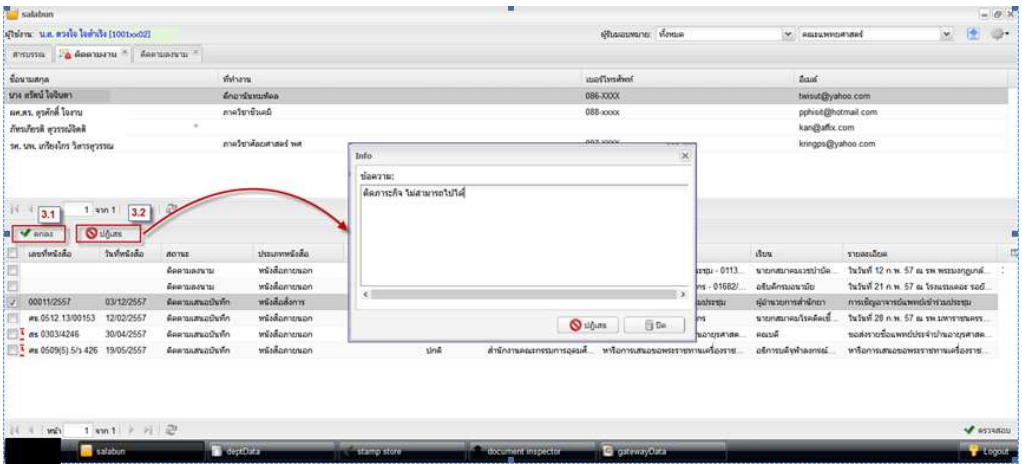
1. เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ
2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวให้ double click ที่รายการนั้น โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดหนังสือในแทบใหม่
3. ดำเนินการแทนเจ้าหน้าที่
   3.1 ตกลง ตอบรับแทนบุคลากร ดังแสดงในรูปที่ 2-75
   3.2 ปฏิเสธ ปฏิเสธงานแทนบุคลากร ดังแสดงในรูปที่ 2-76



รูปที่ 2-74 หน้าจอแสดงผลลัพธ์การติดตามงาน



รูปที่ 2-75 เจ้าหน้าที่สารบรรณตอบรับแทนบุคลากร



รูปที่ 2-76 เจ้าหน้าที่สารบรรณตอบปฏิเสธแทนบุคลากร

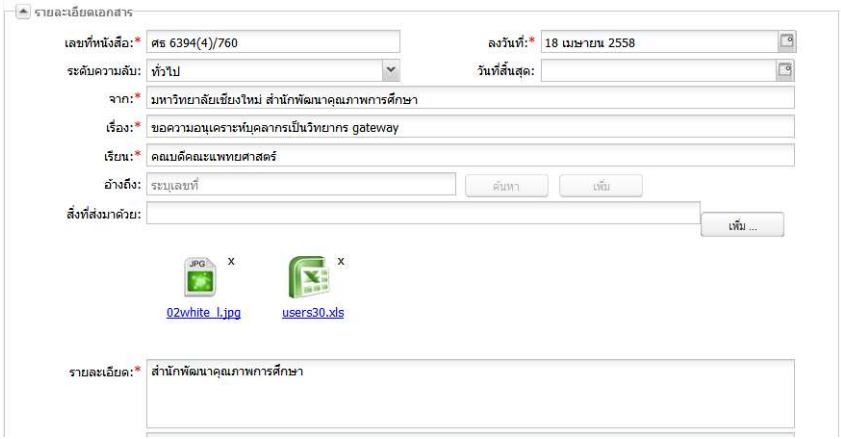
เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกแทนเรียบร้อยแล้ว หนังสือก็จะเดินหน้าตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนเอกสาร ผลจากการทำงานจะช่วยให้งานสามารถเดินหน้าต่อไปได้ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานไม่สามารถดำเนินการตอบกลับหนังสือได้ตามกำหนด

ประวัตินำเข้าเอกสาร

บ่อยครั้ง เราจะพบว่าการลงนามสั่งการมักหยุดชะงักเนื่องจากความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ต้องพิมพ์เอกสารออกมาให้ลงนาม และนำเข้าเอกสารใหม่อีกครั้ง เพื่อให้การทำงานสามารถดำเนินการต่อไป โดยมีการจัดเก็บเอกสารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีวิธีจัดการกับปัญหาดังกล่าว

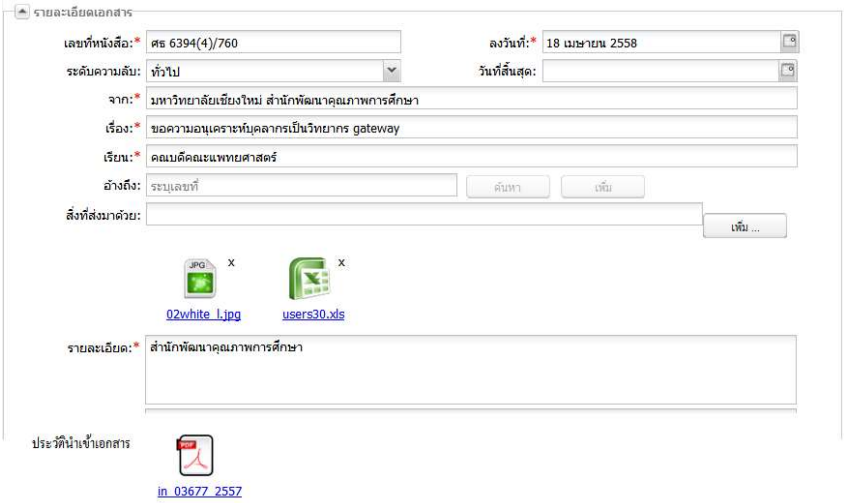
วิธีการคือ ยอมให้เจ้าหน้าที่นำเข้าเอกสารที่ถูกพิมพ์ออกไปดำเนินการด้วยมือ โดยระบบจัดเก็บประวัติเอกสารเดิมที่ถูกแทนที่ และไม่สามารถลบทิ้งได้

รูปที่ 2-77 แสดงส่วนหนึ่งของหน้าจอก่อนการนำเข้าเอกสารฉบับใหม่



รูปที่ 2-77 หน้าจอข้อมูลเอกสารก่อนนำเข้า

หลังจากนำเข้าเอกสรฉบับใหม่ การแสดงผลจะเปลี่ยนไปดังแสดงในรูปที่ 2-78



รูปที่ 2-78 หน้าจอข้อมูลเอกสารภายหลังนำเข้าเอกสาร

ข้อสังเกตุ เอกสารที่นำเข้าไม่สามารถลบออกได้ ระบบต้องจัดเก็บประวัติการนำเข้า โดยไม่มีการลบทิ้ง เหมือนกับประวัติการลงนามในเอกสารที่จัดการอยู่ในระบบ

Audit Trail

ระหว่างการทำงาน ระบบจะมีการจัดเก็บข้อมูลการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับ หรือที่เรียกว่า audit trail ซึ่งข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย

- วันที่ เวลา ที่ดำเนินการ
- ชื่อ- นามสกุล ผู้ดำเนินการ
- หน่วยงาน ที่ดำเนินการ
- การดำเนินการ เป็นขั้นตอนใดในการดำเนินการ
- ชื่อไฟล์ที่ดำเนินการ
- ประเภทเอกสาร

#	วันเวลา	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ดำเนินการ	ข้อมูล	ประเภทเอกสาร
1	12/05/2559 14:14:04	น.ส.	คณะครุศาสตร์	นำเข้าเอกสาร	in 1822-59.pdf	เอกสาร
2	12/05/2559 14:19:08	น.ส.	คณะครุศาสตร์	สร้างหนังสือรับ	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ
3	12/05/2559 14:53:07	นาย	คณะครุศาสตร์	ลงนาม	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ
4	12/05/2559 16:16:54	นาง	คณะครุศาสตร์	ลงนาม	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ
5	12/05/2559 16:56:34	อ. ชู	คณะครุศาสตร์	ลงนาม	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ

รูปที่ 2-79 หน้าจอแสดง Audit trail

รูปที่ 2-79 แสดงตัวอย่าง audit trial การสร้างหนังสือรับของคณะครุศาสตร์ จากนั้นส่งหนังสือรับดังกล่าวไปให้ผู้บริหารดำเนินการอนุมัติส่งการ

ดังนั้น เราสามารถใช้ audit trail ในการตรวจสอบการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับ ว่าสร้างเมื่อไร มีการขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร มีการเพิ่มเอกสารประกอบ หรือนำเข้าหนังสือหรือไม่ เมื่อประกอบกับประวัติขั้นตอนเอกสาร จะทำให้เราเห็นการดำเนินการต่างๆของเอกสารแต่ละฉบับได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

บทที่

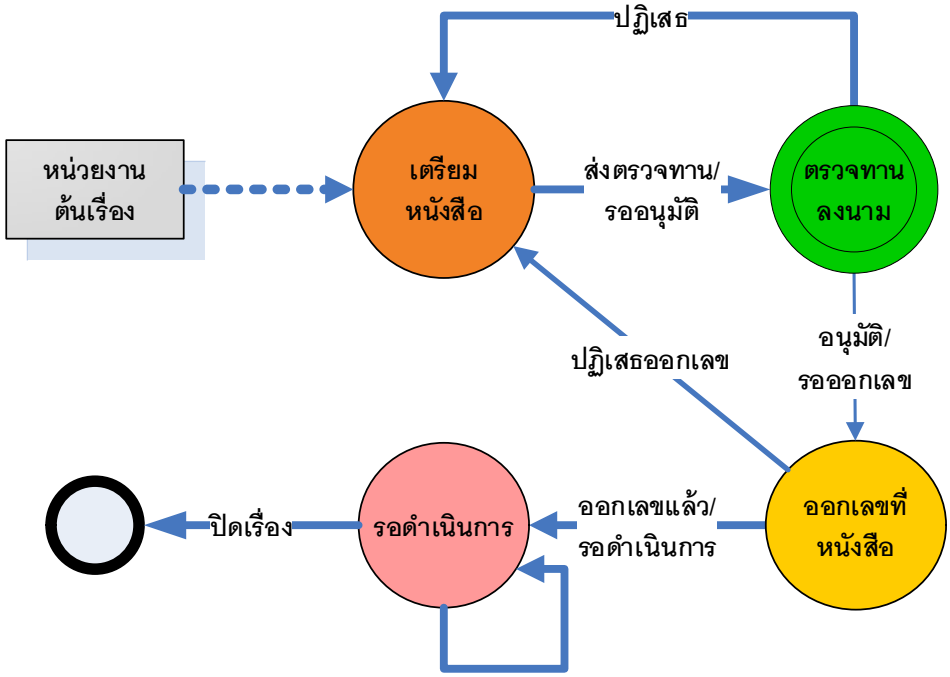
3

3.หนังสือส่ง/คำสั่ง

ในบทนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือส่ง/คำสั่ง โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือส่งหรือหนังสือคำสั่ง จากนั้นจะกล่าวถึงการส่งหนังสือออกตรวจทาน และส่งต่อให้ผู้บริหารลงนาม การออกเลขที่หนังสือ และการดำเนินการหนังสือตามภารกิจ

ขั้นตอนการทำงาน

หนังสือส่ง/คำสั่ง เป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยดังแสดงในรูปที่ 3-1 ดังนี้



รูปที่ 3-1 หนังสือส่ง/คำสั่ง

- **เตรียมหนังสือ** เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือและนำหนังสือเข้าสู่ระบบ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ จากนั้นส่งให้กลุ่มผู้บริหารตรวจทานลงนาม

- **ตรวจทานลงนาม** หนังสือถูกส่งออกให้กับกลุ่มผู้บริหารตรวจทานหนังสือตามลำดับ ซึ่งอาจมีผู้บริหารมากกว่าหนึ่งคนทำหน้าที่ตรวจทาน และมีผู้บริหารคนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม (แสดงด้วยวงกลมซ้อน) หากมีคนใดคนหนึ่งปฏิเสธ หนังสือจะถูกส่งกลับเพื่อเตรียมหนังสือใหม่ หากทุกคนอนุมัติ สุดท้ายหนังสือจะถูกส่งขั้นตอนออกเลขที่หนังสือ
- **ออกเลขที่หนังสือ** เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือตามประเภทหนังสือ เมื่อออกเลขที่หนังสือแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอน “รอดำเนินการ “ ในหน้าจอทำงานเดิมทันที
- **รอดำเนินการ** เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดขั้นตอนเอกสารและสั่งส่งออกเพื่อดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งสามารถรอติดตามได้จนกว่าหนังสือจะถูกตอบกลับ และสั่งปิดเรื่องเมื่อหนังสือได้รับการดำเนินการเรียบร้อย

หนังสือส่งและหนังสือคำสั่ง เป็นหนังสือที่สร้างขึ้นในหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน ต่างกันที่ค่าประเภทหนังสือเท่านั้น หนังสือคำสั่งมีค่าประเภทหนังสือเป็น “หนังสือสั่งการ” ซึ่งมีประเภทย่อยคือ “” คำสั่ง”, “ข้อบังคับ” และ “ระเบียบ” ส่วนหนังสือประเภทอื่นจัดเป็นหนังสือส่ง

ในบทนี้ เพื่อความกระชับ หากกล่าวถึงการสร้างหนังสือ จะมีความหมายถึงการสร้างหนังสือส่งหรือหนังสือคำสั่งในวิธีการเดียวกัน

เตรียมหนังสือ

ขั้นตอนแรกของการสร้างหนังสือ คือการเตรียมหนังสือ เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือในรูปแบบ word หรือ pdf รูปที่ 3-2 แสดงตัวอย่างของหนังสือซึ่งยังไม่มีการออกเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ และลายเซ็นผู้บริหาร (ทั้งนี้ไม่ขอแสดงรายละเอียดของภาควิชาสังกัด)

ที่ .

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก
ถนนสุขุมวิท เขตบางนา กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐

เรื่อง การเชิญอาจารย์แพทย์เข้าร่วมประชุม

เรียน บริษัท อัลตราซาวด์ จำกัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งความประสงค์ขอเชิญอาจารย์แพทย์ซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้ เข้าร่วมประชุม "ระบบอัลตราซาวด์ 4 มิติ" ในระหว่างวัน 20 -22 เมษายน ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ คือ

๑. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย	สุขปรีชา	ภาควิชา
๒. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย	วัชรนวรัตน์	ภาควิชา
๓. ร.ศ.น.พ. บุญมี	ตรีไพโรน์	ภาควิชา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วม-ประชุมตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดี

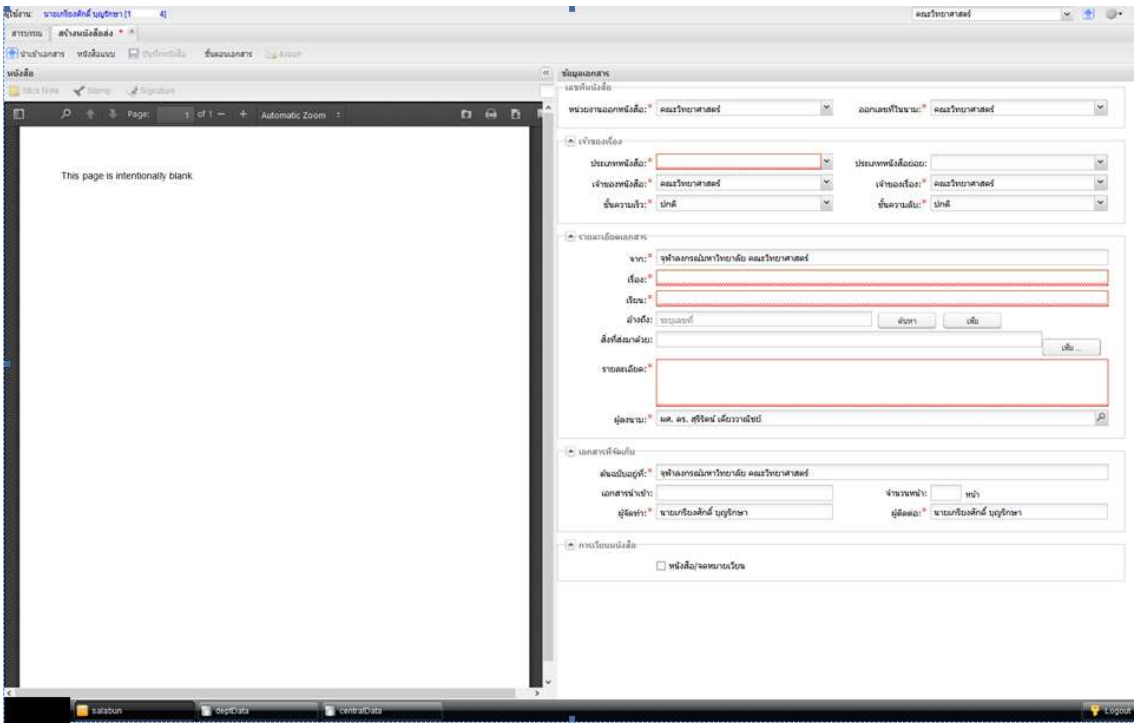
ฝ่ายบริหาร คณะแพทยศาสตร์

รูปที่ 3-2 หนังสือแจ้งร่วมประชุม

การสร้างหนังสือส่งหรือหนังสือคำสั่ง สามารถเรียกได้จากหน้าทำงานหลัก โดยเลือกคำสั่ง [สร้างหนังสือส่ง] หรือ [สร้างหนังสือคำสั่ง] ผ่านเมนูงานดังแสดงในรูปที่ 3-3

รูปที่ 3-3 การเรียกใช้งานสร้างหนังสือส่ง/คำสั่ง

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3-4 ด้านซ้ายแสดงตัวหนังสือ ส่วนด้านขวาแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ



รูปที่ 3-4 หน้าจอสร้างหนังสือส่ง

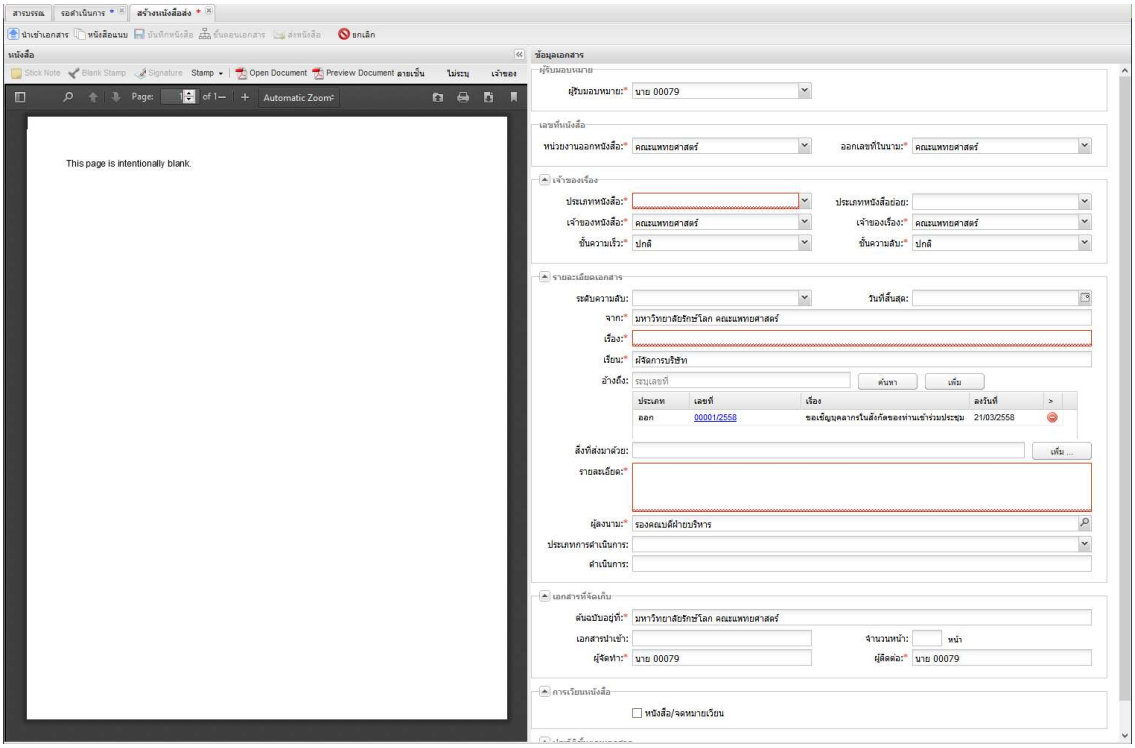
ทั้งนี้หากเลือก [สร้างหนังสือคำสั่ง] ประเภทหนังสือจะถูกตั้งค่าเป็น “หนังสือสั่งการ” แต่หากเลือก [สร้างหนังสือส่ง] ประเภทหนังสือจะไม่ถูกตั้งค่า ผู้ใช้ต้องเลือกค่าที่ต้องการเอง

การสร้างหนังสือ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- **นำเข้าเอกสาร** สั่งนำเข้าแฟ้มข้อมูลหนังสือซึ่งจัดเตรียมด้วย word หรือ pdf จาก local computer เข้าสู่ระบบ
- **บันทึกหนังสือ** บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในหน้าจอด้านขวา จากนั้นสั่งบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ
- **ขั้นตอนเอกสาร** ระบุขั้นตอนเอกสาร เพื่อกำหนดเส้นทางในการส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานและลงนามหนังสือ
- **ส่งออก** สั่งบันทึกข้อมูลและส่งออกหนังสือเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม

เมื่อหนังสือถูกส่งออกเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม จึงเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างหนังสือ

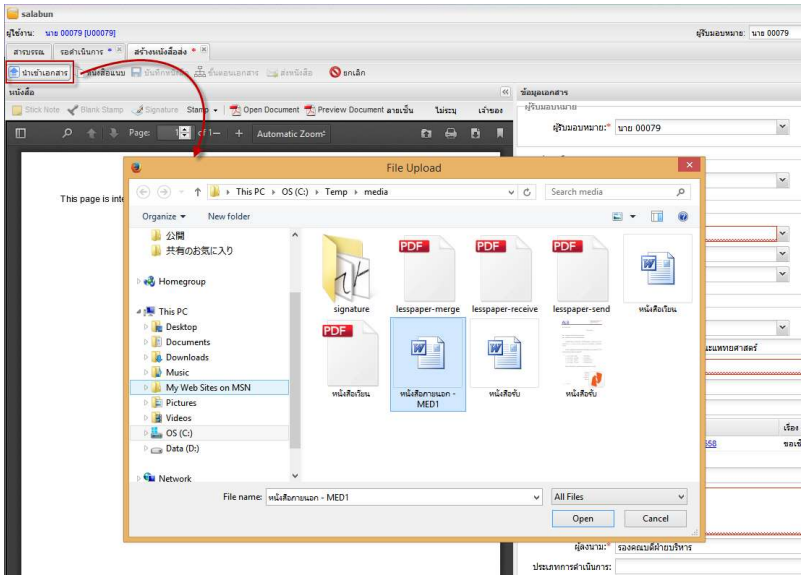
ในกรณีเป็นการตอบกลับจากหนังสือรับด้วยการเลือกเมนู “ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง” หน้าจอจะเหมือนกับ รูปที่ 3-4 แต่มีข้อมูลอ้างถึงหนังสือรับดังแสดงในรูปที่ 3-5



รูปที่ 3-5 หน้าจอสร้างหนังสือส่งที่ได้จากการเรียก “ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง”

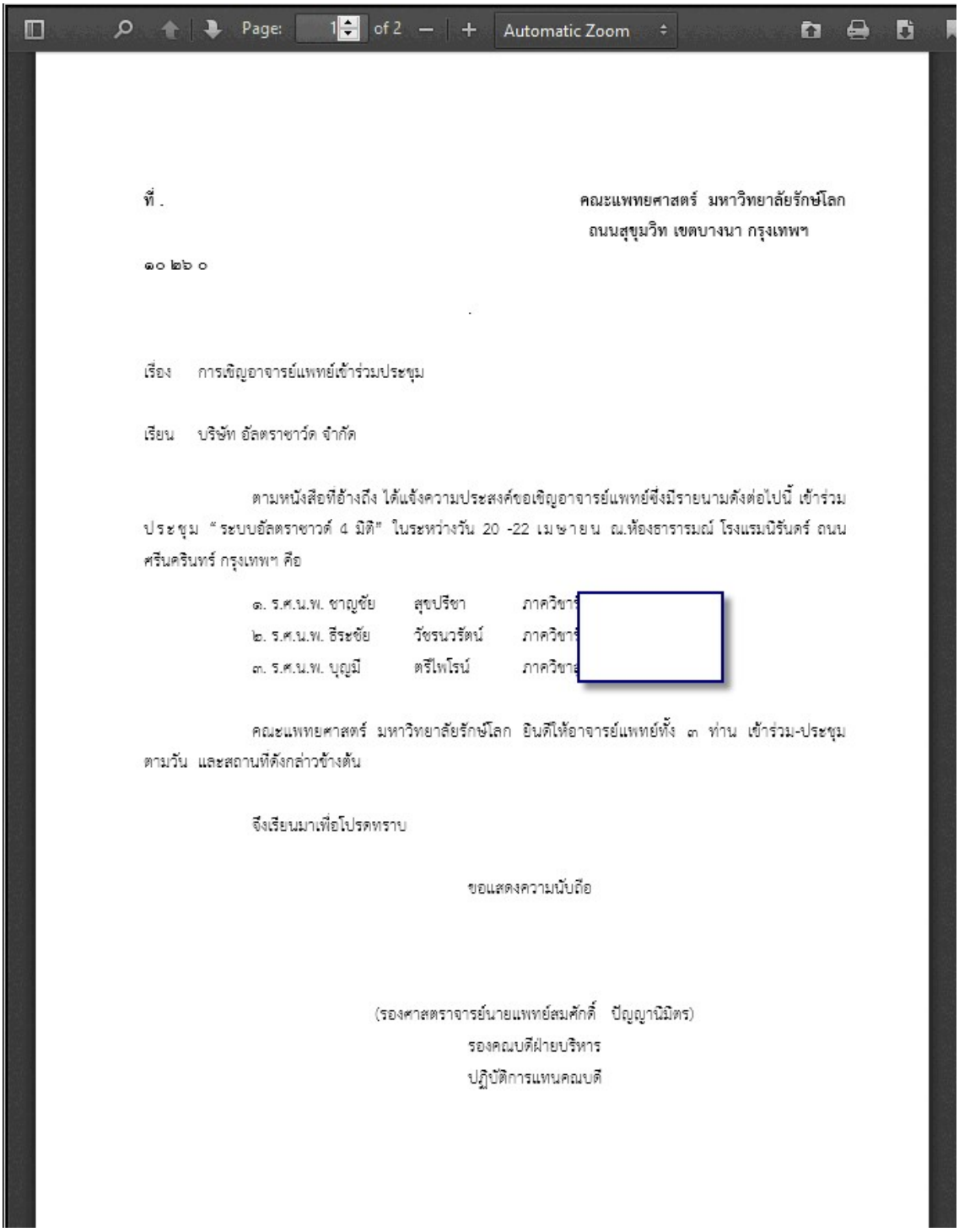
นำเข้าเอกสาร

ผู้ใช้งานเลือกคำสั่ง “นำเข้าเอกสาร” โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกแฟ้มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 3-6



รูปที่ 3-6 การนำเข้าหนังสือ

เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม [Open] โปรแกรมจะนำแฟ้มข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลบนหน้าจอด้านซ้ายดังแสดงรูปที่ 3-7



ที่ .

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก
ถนนสุขุมวิท เขตบางนา กรุงเทพฯ

๑๐ ๒๖ ๐

เรื่อง การเชิญอาจารย์แพทย์เข้าร่วมประชุม

เรียน บริษัท อัลตราซาว์ด จำกัด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งความประสงค์ขอเชิญอาจารย์แพทย์ซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้ เข้าร่วมประชุม "ระบบอัลตราซาวด์ 4 มิติ" ในระหว่างวัน 20 -22 เมษายน ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ คือ

๑. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย	สุขปรีชา	ภาควิชา
๒. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย	วัชรนวรัตน์	ภาควิชา
๓. ร.ศ.น.พ. บุญมี	ตรีไพโรน์	ภาควิชา

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วม-ประชุมตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดี

รูปที่ 3-7 หน้าจอแสดงหนังสือส่งที่นำเข้า

ในกรณีที่ผู้ใช้งาน Upload ด้วยแฟ้มข้อมูลประเภท word โปรแกรมจะแปลงจาก word เป็น pdf ก่อนนำมาแสดงผล ทั้งนี้แฟ้มข้อมูล word ซึ่งเป็นต้นฉบับจะถูกจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงหนังสือ ในการขั้นตอนตรวจทานตรวจทานลงนามต่อไป

บันทึกหนังสือ

เมื่อนำเข้าหนังสือเรียบร้อย จากนั้นเป็นขั้นตอนการบันทึกหนังสือ หน้าจอด้านขวาจะแสดงข้อมูลหนังสือดังแสดงในรูปที่ 3-8 เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือได้ดังนี้

ค่าเริ่มต้น (Default)

เมื่อนำเข้าหนังสือเรียบร้อย โปรแกรมจะตั้งค่าข้อมูลบางส่วนเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานสะดวกขึ้นดังนี้

- ผู้รับมอบหมาย ตั้งค่าเป็นผู้ใช้งานปัจจุบัน
- หน่วยงานออกหนังสือ และออกเลขที่ในนาม ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- เจ้าของหนังสือ หน่วยงานระดับที่ 1 (คณะ, สำนักงาน)
- เจ้าของเรื่อง ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ตั้งค่าปกติ
- จาก ใช้ค่าของเจ้าของเรื่อง และเจ้าของเรื่อง เช่น คณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานรักษ์โลก
- เรื่อง และ เรียน คัดจากหนังสือ ในกรณีต้นฉบับเป็น word เป็นค่าว่าง กรณีต้นฉบับเป็น PDF
- ต้นฉบับอยู่ที่ ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- เอกสารนำเข้า ใช้ชื่อ file ที่ upload ตามด้วย word icon กรณีนำเข้าด้วยเอกสาร word
- จำนวนหน้า อ่านจากจำนวนหน้าข้อมูล
- ผู้จัดทำ ผู้ติดต่อ ตั้งค่าชื่อเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนแปลงค่าได้

เลขที่หนังสือ

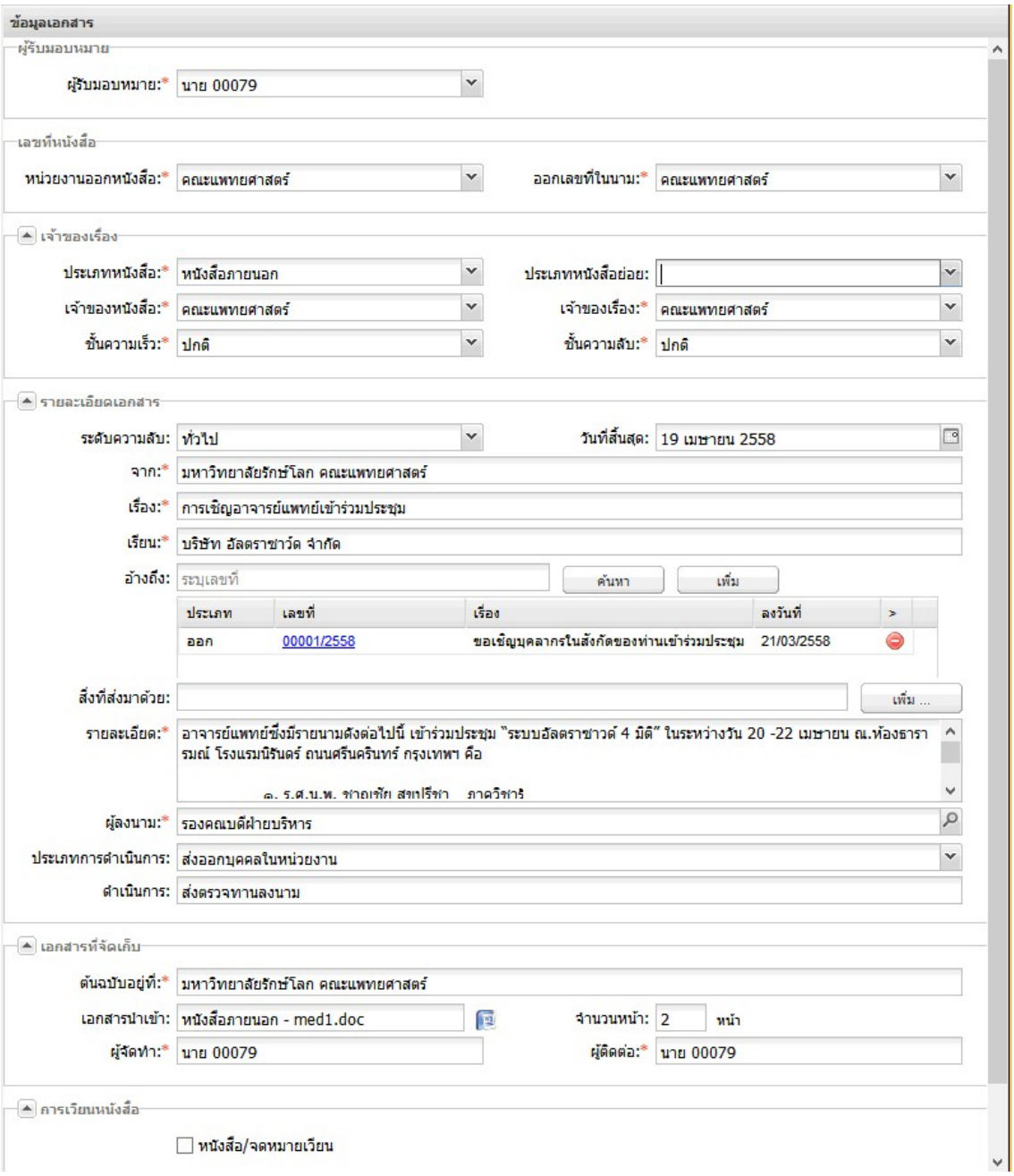
- หน่วยงานออกหนังสือ แสดงหน่วยงานของเจ้าหน้าที่บันทึกหนังสือฉบับนี้
- ออกเลขที่ในนาม ระบุหน่วยงานที่ออกเลขที่หนังสือ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานออกหนังสือ ข้อมูลนี้เพื่อใช้ในการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง

- หน่วยงานออกหนังสือ เป็นภาควิชาอายุรศาสตร์ หน่วยงานออกเลขที่หนังสือที่ให้เลือกได้ คือ ภาควิชาอายุ หรือคณะแพทยศาสตร์ หรือหน่วยงานรักษ์โลก
- หน่วยงานออกหนังสือ เป็นคณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานออกเลขที่หนังสือที่ให้เลือกได้ คือ คณะแพทยศาสตร์ หรือหน่วยงานรักษ์โลก
- หน่วยงานออกเลขที่หนังสือ สามารถเลือกเป็นหน่วยงานใดก็ได้ในคณะของตนด้วยการเลือก “อื่น . . .” โปรแกรมจะแสดง popup window รายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในคณะเพื่อให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการ

ตัวอย่าง คณะอาจต้องการให้ทุกหน่วยงานอื่นๆในคณะสามารถมาออกเลขที่หนังสือที่หน่วยบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงจำเป็นต้องเลือกหน่วยงานใดๆก็ได้ภายในคณะ

-



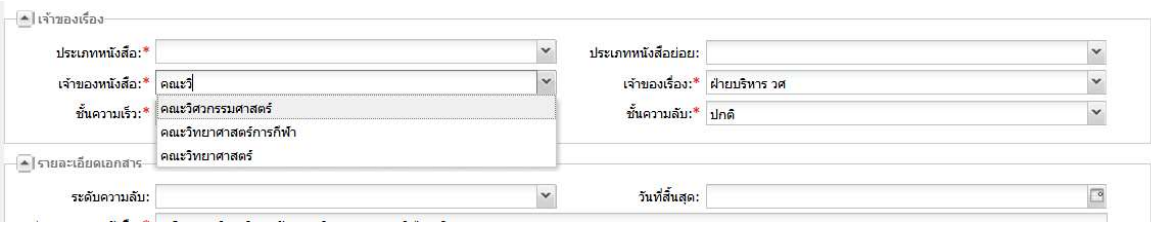
รูปที่ 3-8 หน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือ

เจ้าของเรื่อง

- ประเภทหนังสือ ช่องข้อมูลเป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น ตัวอย่างเช่น
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
  - หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว)

- ทำ/รับเป็นหลักฐาน(หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึกหนังสืออื่น)
  - ประเภทหนังสือย่อย ช่องข้อมูลระบุประเภทย่อย ต่อจากช่องประเภทหนังสือ ค่าของตัวเลือกเปลี่ยนไปตามค่าในช่องประเภทหนังสือ เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
  - เจ้าของหนังสือ ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ (ระดับคณะ) เป็น combo box
  - เจ้าของเรื่อง ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ แต่สามารถเลือกหน่วยงานใต้สังกัด กรณีจัดทำหนังสือแทนหน่วยงานใต้สังกัด ดังนั้นข้อมูลนี้จึงเป็น combo box
  - ชั้นความเร็ว
- ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, และด่วนที่สุด
- เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- กรณีชั้นความเร็วตั้งแต่ “ด่วน” ขึ้นไป โปรแกรมสร้าง stamp ให้อัตโนมัติ
  - ชั้นความลับ
- ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ลับ, ลับมาก, และลับที่สุด
- เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- กรณีชั้นความลับตั้งแต่ “ลับ” ขึ้นไป โปรแกรมสร้าง stamp ให้อัตโนมัติ

สำหรับช่องเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่อง ผู้ใช้สามารถระบุคีย์เวิร์ดในการค้นหาชื่อหน่วยงานที่ปรากฏในช่อง combo box ได้ดังแสดงในรูปที่ 3-9



รูปที่ 3-9 การระบุคีเวิร์ดค้นหาหน่วยงาน

รายละเอียดเอกสาร

เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบด้วย

- ระดับความลับ ระบุระดับความลับของหนังสือตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- สิ้นสุดวันที่ วันที่สิ้นสุดการดำเนินการของหนังสือ หากไม่ทราบสามารถประมาณการได้
- จาก ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (ค่าตั้งต้นดูด้านบน)
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง เป็น combo box แบบระบุเองได้
- อ้างถึง ให้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้
- [Search] เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา
- [Add] บันทึกข้อมูลเอง
- ผลจากค้นหาหรือบันทึก จะแสดงในตารางด้านล่างประกอบด้วย ประเภทหนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่องหนังสือ, ลงวันที่ ส่วนคอลัมน์สุดท้ายแสดงเครื่อง “X” ใช้ลบรายการกรณีไม่ต้องการ

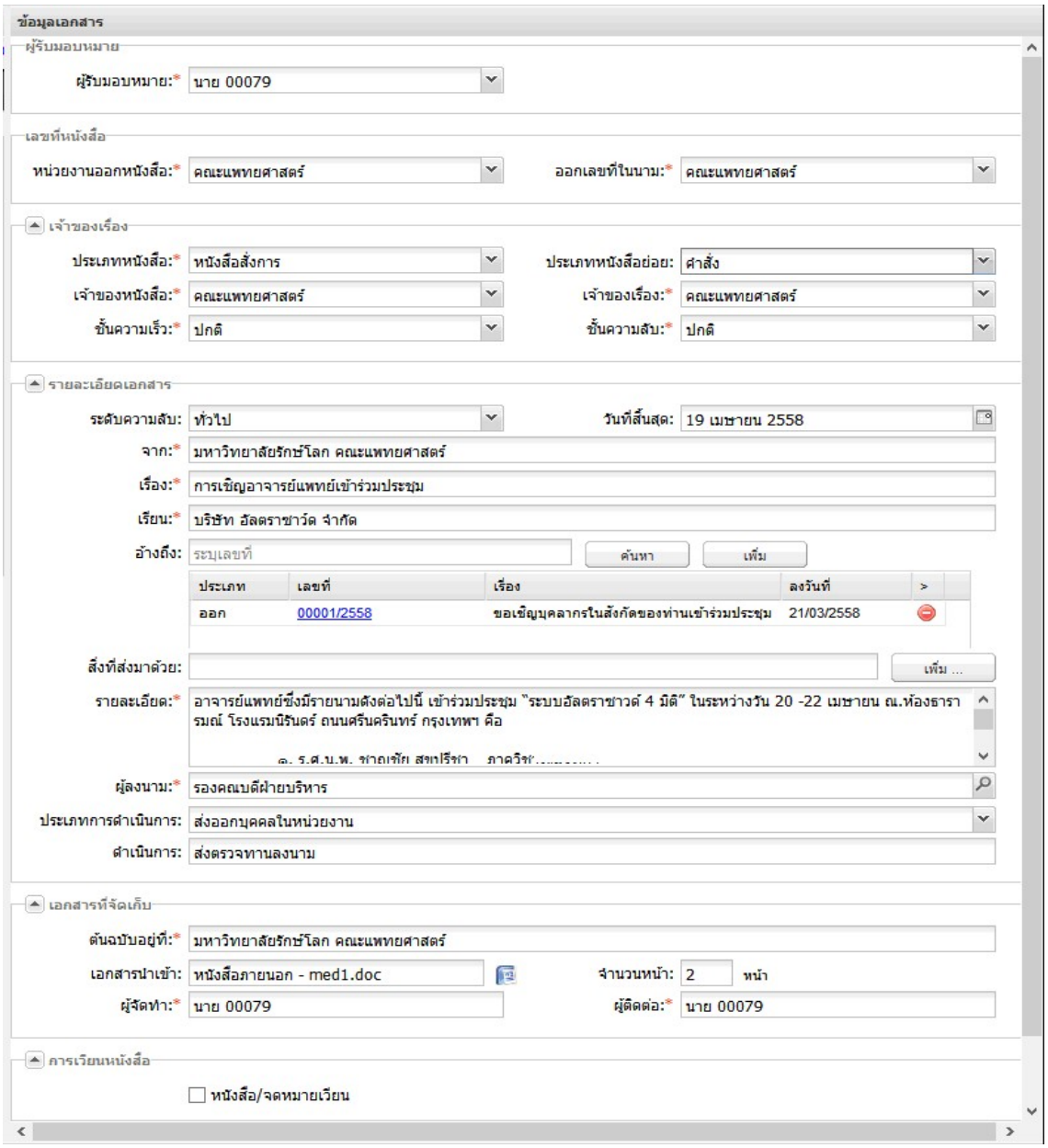
- เลขที่หนังสือ แสดงเชื่อมโยงหนังสือ แสดง Link ของหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ ใช้ใน สามารถคลิ๊ก link เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารได้ โปรแกรมจะแสดง pdf ของหนังสือฉบับดังกล่าวใน Tab ใหม่
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุเนื้อหาเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ด้านล่างสามารถเลือกแฟ้มข้อมูลเพื่อแนบ
- รายละเอียด (เนื้อหาโดยสรุป) สรุปเนื้อหาของหนังสือ
- ผู้ลงนาม ระบุผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ เป็นช่องที่สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรในระบบได้ โดยระบบจะจดจำค่าที่บันทึกบ่อยเพื่อสะดวกต่อการบันทึกค่า

เอกสารที่จัดเก็บ

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- ต้นฉบับอยู่ที่ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร
- เอกสารนำเข้า แสดงชื่อเอกสารที่ upload เข้ามา หากเอกสารนำเข้าเป็น word แสดง word icon เพื่อให้เปิดแก้ไข
- จำนวนหน้า ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร ขึ้นทันทีเมื่อนำเข้าเอกสาร
- ผู้จัดทำ แสดงชื่อเจ้าหน้าที่
- ผู้ติดต่อ ชื่อบุคลากรที่ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ค่าเริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้จัดทำหนังสือ แต่แก้ค่าได้
- การเวียนหนังสือ หากเป็นหนังสือเวียนหรือจดหมายเวียน ให้ระบุ ☑ ซึ่งเมื่อตอนกำหนดขั้นตอนเอกสาร โปรแกรมจะ popup หน้าจอเพื่อให้ระบุหน่วยงานในระดับโครงสร้างเพื่อสั่งเวียนหนังสือ

จากรายละเอียดหนังสือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือในช่องข้อมูลต่างๆ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 3-8 กรณีหนังสือคำสั่งแตกต่างกันที่ประเภทหนังสือเท่านั้นดังแสดงในรูปที่ 3-10



รูปที่ 3-10 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหนังสือคำสั่ง

การจัดการหนังสือ

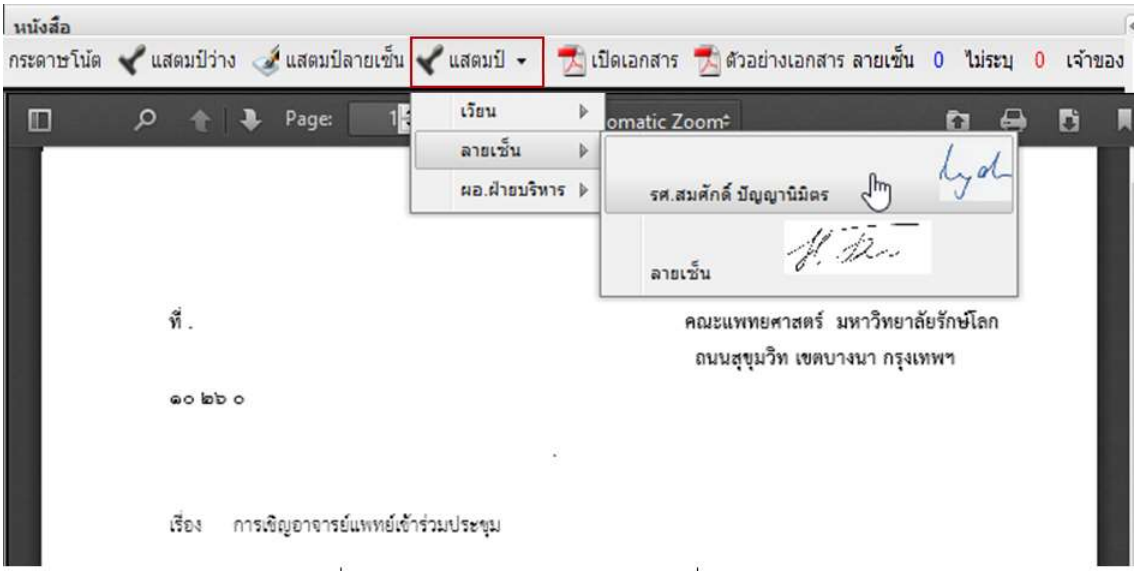
ผลจากการบันทึก “ข้อมูลเอกสาร” ส่งผลไปยังหน้า “หนังสือ” เราสามารถสั่งให้โปรแกรมสร้างตราประทับจากข้อมูลเอกสารได้

ในตัวอย่างนี้ ข้อมูล ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ จะถูกนำมาสร้างตราประทับ และแสดงบนหน้าจอหนังสือในตำแหน่งที่กำหนดไว้ดังแสดงในรูปที่ 3-11

รูปที่ 3-11 ตราประทับที่สร้างขึ้นจากข้อมูลเอกสาร

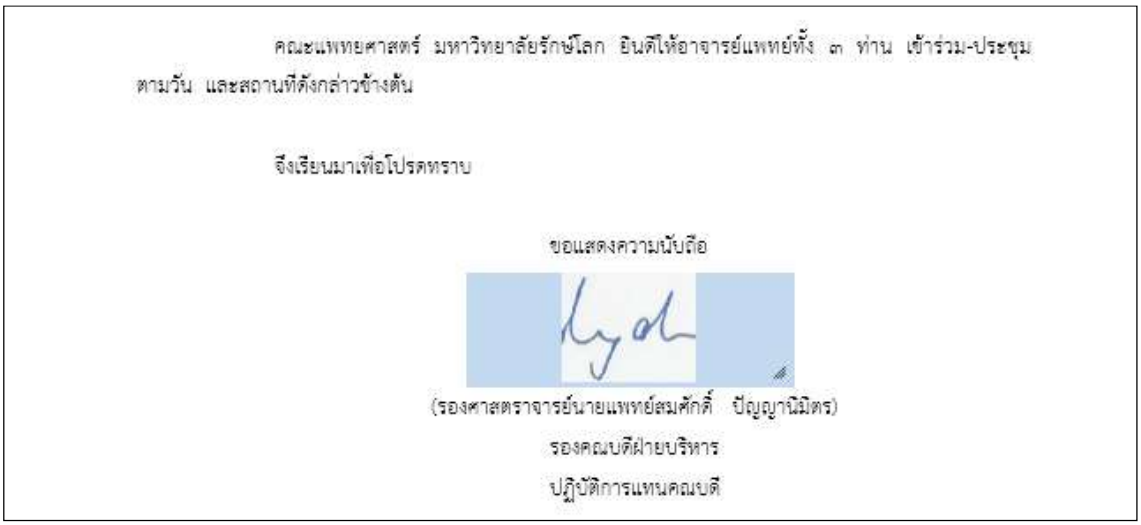
ผู้ใช้สามารถโยกย้าย ตำแหน่งตราประทับทั้ง 2 ช่องให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ หากยังไม่ได้สั่งบันทึกหนังสือเมื่อมีการสั่งบันทึก ตราประทับหรือข้อมูลต่างๆ จะถูกจำกัดตำแหน่งตายตัว และจัดเก็บลงฐานข้อมูลและตัวเอกสารทันที

ในส่วนท้ายของหนังสือ เจ้าหน้าที่สร้างช่องข้อมูลลงนาม (Digital Signature) และทิ้งเว้นว่างไว้ สามารถกำหนดชื่อผู้ลงนามได้หากต้องการ โดยเลือกจากเมนู Stamp ดังแสดงในรูปที่ 3-12



รูปที่ 3-12 วิธีเลือกตราประทับแสดงเพื่อเตรียมลงนาม

เมื่อเลือกตราประทับที่ต้องการได้แล้ว โปรแกรมจะนำตราประทับมาแสดงบนหน้าจอด้านซ้าย ซึ่งเราสามารถใช้เมาส์เลือกและลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 3-13


คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วม-ประชุม ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดี

รูปที่ 3-13 เจ้าหน้าที่กำหนดตำแหน่งการลงนาม

การกำหนดตำแหน่งล่วงหน้านี้ จะช่วยให้ผู้ลงนามสามารถลงนามได้ทันทีไม่ต้องกำหนดตำแหน่งลงนามด้วยตนเอง ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

เมื่อจัดทำหนังสือและสั่งบันทึกข้อมูลหนังสือเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พร้อมที่จะกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกหนังสือต่อไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจทานลงนามต่อไป

ขั้นตอนเอกสาร(ส่งออกบุคคล)

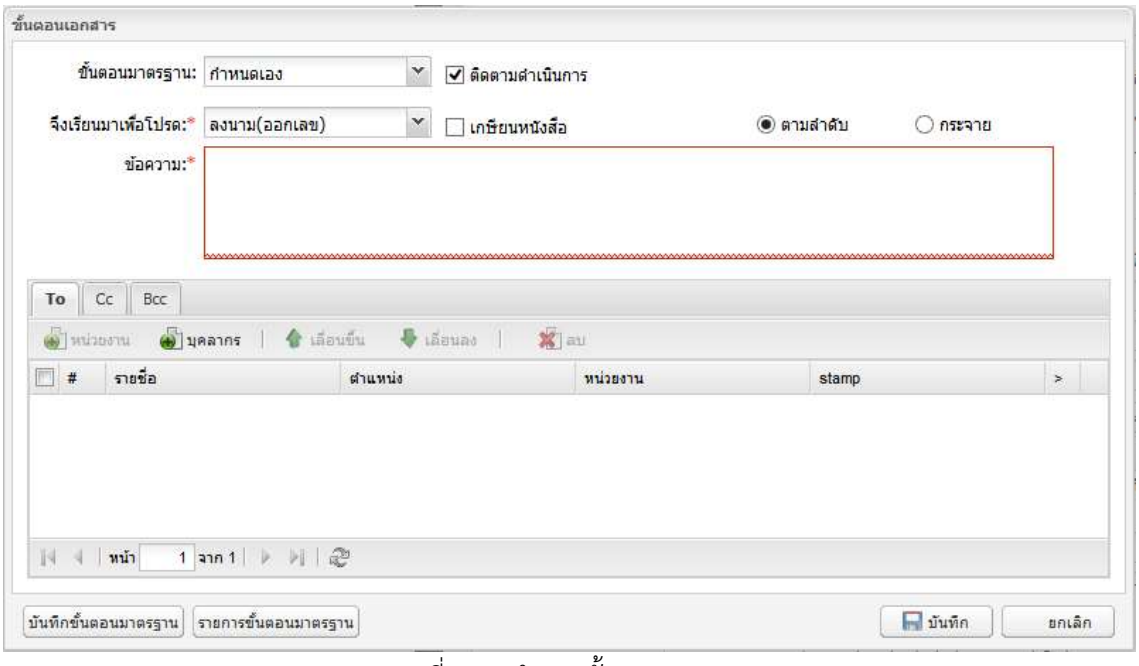
ขั้นตอนเอกสารเป็นการกำหนดเส้นทางที่หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการ แบ่งออก 2 ประเภทหลัก ซึ่งมีรูปแบบการส่งแตกต่างกันดังนี้

- ส่งออกบุคคล เป็นการส่งหนังสือไปหาบุคคล โดยหนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคคลที่กำหนดไว้ตามลำดับ โดยคนก่อนหน้าต้องทำงานเสร็จเสียก่อนเอกสารจึงจะถูกส่งไปคนถัดไป
- ส่งออกหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือไปหน่วยงาน โดยหนังสือจะถูกส่งออกกระจายไปยังปลายทางที่เลือกพร้อมกัน ไม่มีการกำหนดลำดับ

ในหัวข้อนี้จะกล่าวการส่งออกบุคคล โดยส่งให้กลุ่มบุคคลตรวจทานลงนาม ส่วนการส่งออกหน่วยงานจะกล่าวในโอกาสถัดไปหลังจากออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว

ส่งออกบุคคลเพื่อตรวจทานลงนาม

ต่อไปเป็นการระบุขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งเอกสารให้กับผู้บริหารตรวจทานลงนามหนังสือ เริ่มต้น ผู้ใช้กดปุ่ม [ขั้นตอนเอกสาร] จากเมนูคำสั่ง โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 3-14



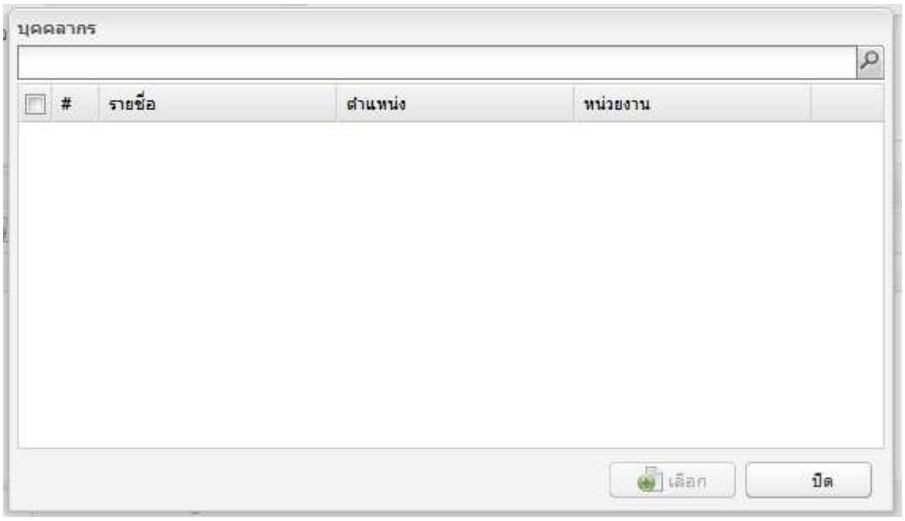
รูปที่ 3-14 กำหนดขั้นตอนเอกสาร

การกำหนดผู้รับ

การกำหนดผู้รับ มีรูปแบบที่แตกต่างดังนี้

- TO ส่งหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ระบุในช่อง “จึงเรียนมาเพื่อโปรด”
- แจ้งทางอีเมล์ ส่งหนังสือเพิ่มเติมให้กับบุคคลที่กำหนดทางอีเมล์เป็นการแจ้งเพื่อทราบ

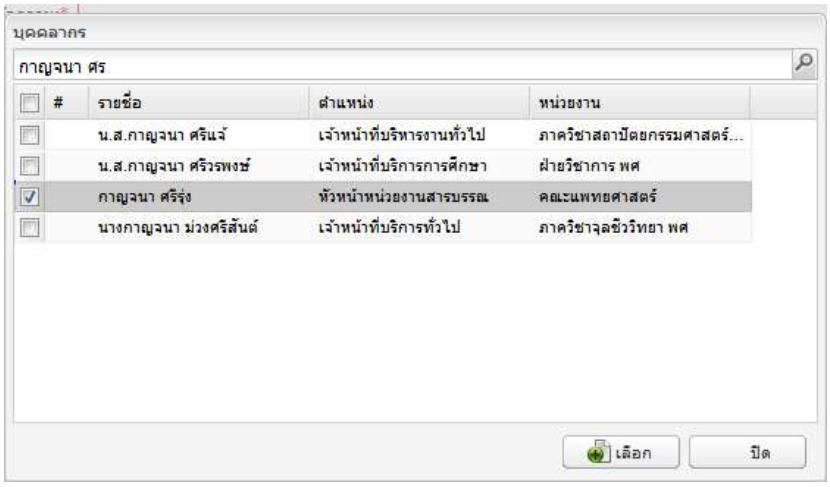
ในตัวอย่างนี้เรามาดูตัวอย่างการส่งหนังสือให้กับผู้บริหารเพื่อตรวจทาน ทำได้ด้วยการเลือกปุ่ม [บุคลากร] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup ดังรูปที่ 3-15



รูปที่ 3-15 หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ

ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการค้นหาด้วยการใส่ชื่อ-นามสกุลลงในช่องด้านบน โดยใส่บางส่วนก็ได้ ข้อมูลที่สืบค้นมาแล้วจะถูกคัดกรองเพิ่มขึ้นอีก

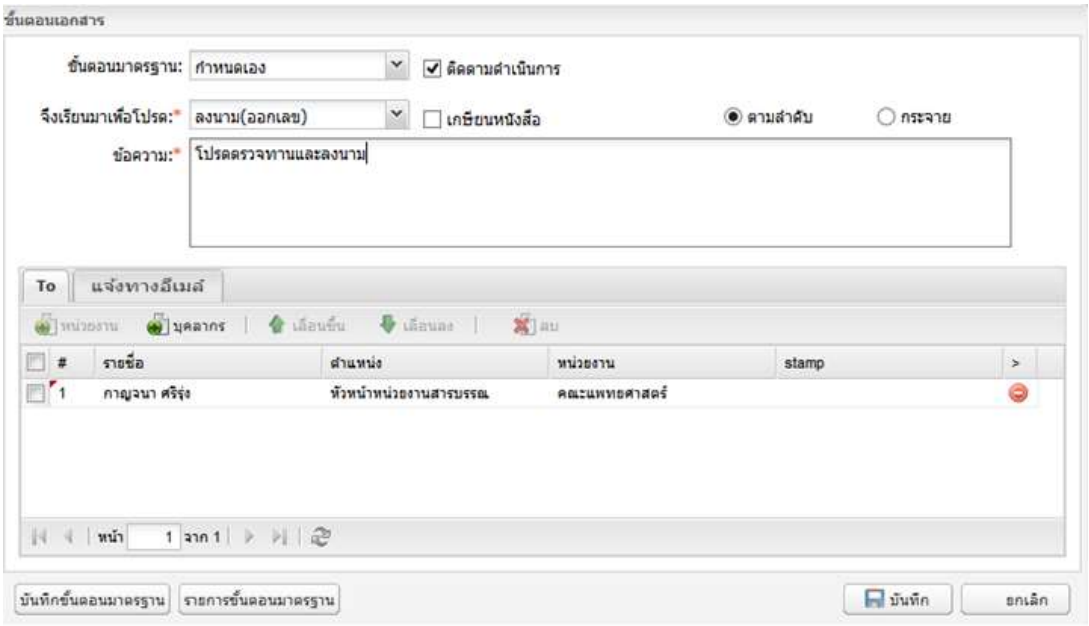
ตย.ในรูปที่ 3-16 แสดงการเลือกบุคลากรโดยชื่อบางส่วน



รูปที่ 3-16 การเลือกบุคลากรโดยการกำหนดเงื่อนไขค้นหา

ผู้ใช้สามารถพิมพ์ , (comma) และพิมพ์ชื่อบุคคลใหม่ โปรแกรมจะนำรายชื่อที่ตรงเงื่อนไขมาแสดงเพิ่ม เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการ

สมมุติว่าผู้ใช้งานเลือก ☑ ที่คอลัมน์แรก จากนั้นกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะนำรายชื่อมาแสดงในหน้าจอก่อนหน้าดังแสดงในรูปที่ 3-17



รูปที่ 3-17 ผลการเลือกบุคลากร

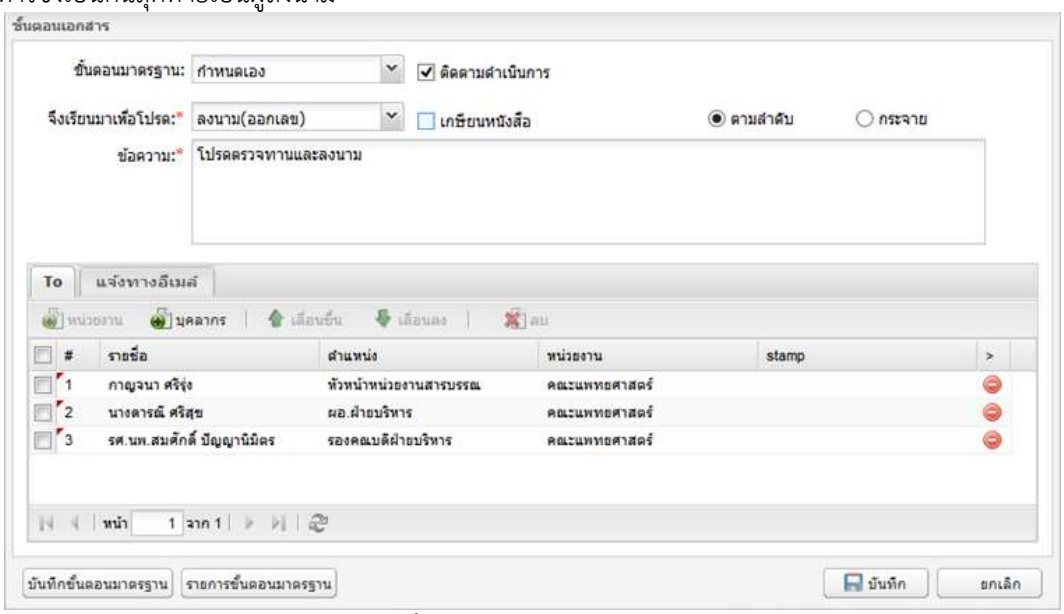
เราสามารถเลือกลบบรรทัดที่ไม่ต้องการได้ ด้วยการกด ⊖ ที่แสดงในคอลัมน์ด้านขวาสุด

เราสามารถสลับลำดับบรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] เพื่อเลื่อนบรรทัดที่เลือกขึ้นหรือลงตามลำดับ

เราสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจทานลงนามได้อีกตามต้องการ

ทั้งนี้คนสุดท้ายของรายชื่อจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

รูปที่ 3-18 แสดงตัวอย่างการกำหนดขั้นตอนเอกสาร โดยส่งให้ตรวจทาน 3 คน โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหารซึ่งเป็นคนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม



รูปที่ 3-18 ขั้นตอนเอกสารเพื่อตรวจทานลงนาม

หากเลือกปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] จะเป็นการสั่งบันทึกเอกสารที่แสดงเป็นขั้นตอนมาตรฐาน รายละเอียดดูได้ในหัวข้อถัดไป

เราสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่คอลัมน์ตำแหน่งของบุคลากรตามต้องการ ซึ่งการแก้ไขมิได้จัดเก็บลงในฐานข้อมูลบุคลากร แต่จัดเก็บตำแหน่งในรายละเอียดขั้นตอนมาตรฐาน

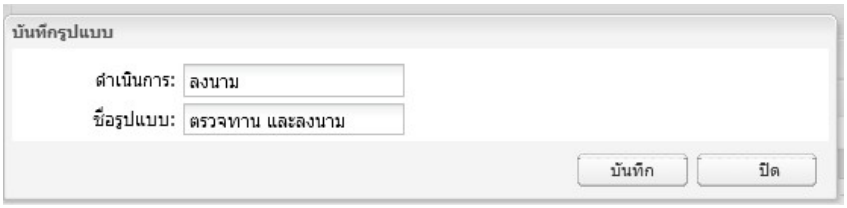
เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร ปิด popup window จากนั้นแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลทั้งหมดดังแสดงในรูปที่ 3-20

การแก้ไขขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถทำได้ต่อเมื่อกำหนดขั้นตอนเอกสารเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งออก สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารต่างๆได้ตามต้องการ

หากกดปุ่ม [ยกเลิก] โปรแกรมจะยกเลิกการกำหนดขั้นตอนเอกสารที่ทำ อยู่ในสถานะก่อนกำหนดค่า

ขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อระบุขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถบันทึกขั้นตอนเอกสารที่กำหนดไว้ เพื่อนำกลับมาใช้ได้ใหม่ในคราวต่อไป



รูปที่ 3-19 ขั้นตอนมาตรฐาน

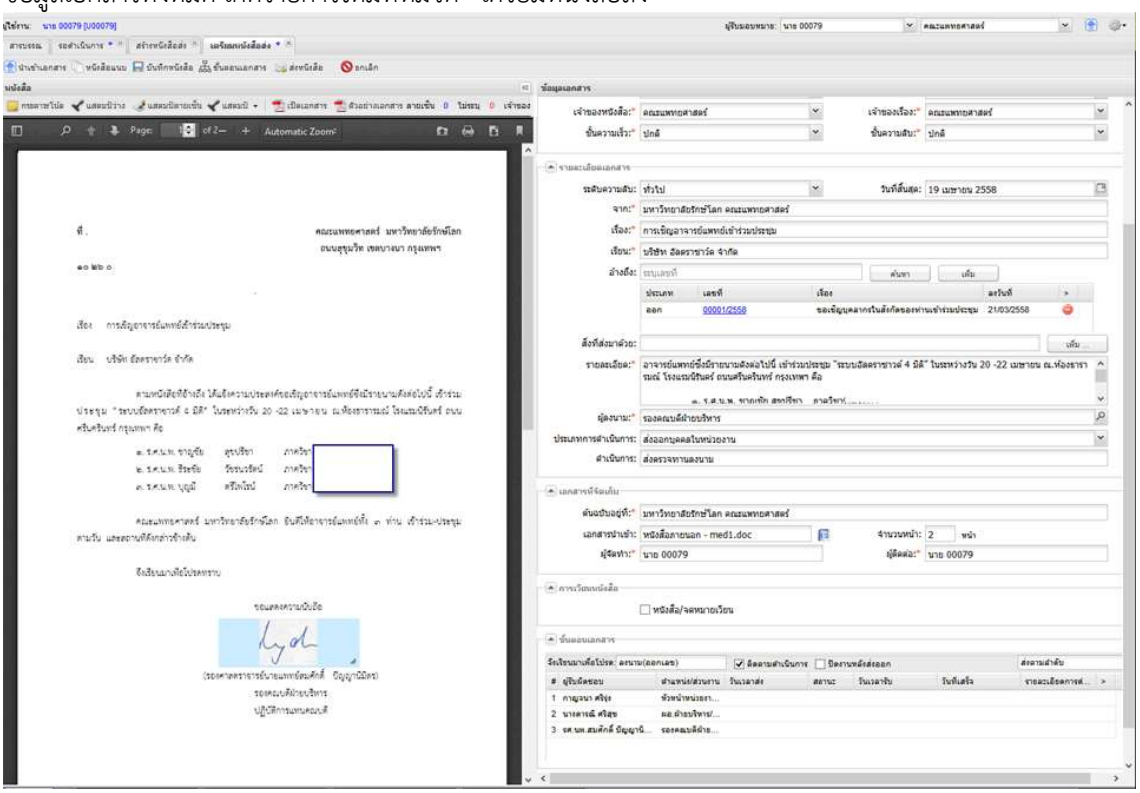
เมื่อกดปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 3-19 เพื่อให้ระบุชื่อรูปแบบ

หลังจากสั่งบันทึกเรียบร้อย ขั้นตอนเอกสารจะถูกบันทึกเป็นขั้นตอนมาตรฐานพร้อมใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องมากำหนดผู้รับในครั้งต่อไป

ขั้นตอนมาตรฐานที่บันทึก เป็นขั้นตอนที่ใช้ร่วมของทั้งหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันสามารถเรียกใช้ได้

บันทึกหนังสือ

จากหน้าจอเตรียมหนังสือส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร บันทึกข้อมูลเอกสารทั้งหมด เกิดรายการใหม่ที่หมวด “เตรียมหนังสือส่ง”



รูปที่ 3-20 ผลการบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง/คำสั่ง

ส่งหนังสือ

จากหน้าจอเตรียมหนังสือส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร บันทึกข้อมูลเอกสารทั้งหมด จากนั้น หนังสือดังกล่าวจึงจะถูกส่งไปสู่ขั้นตอน “ตรวจทานลงนาม” ดังนั้น

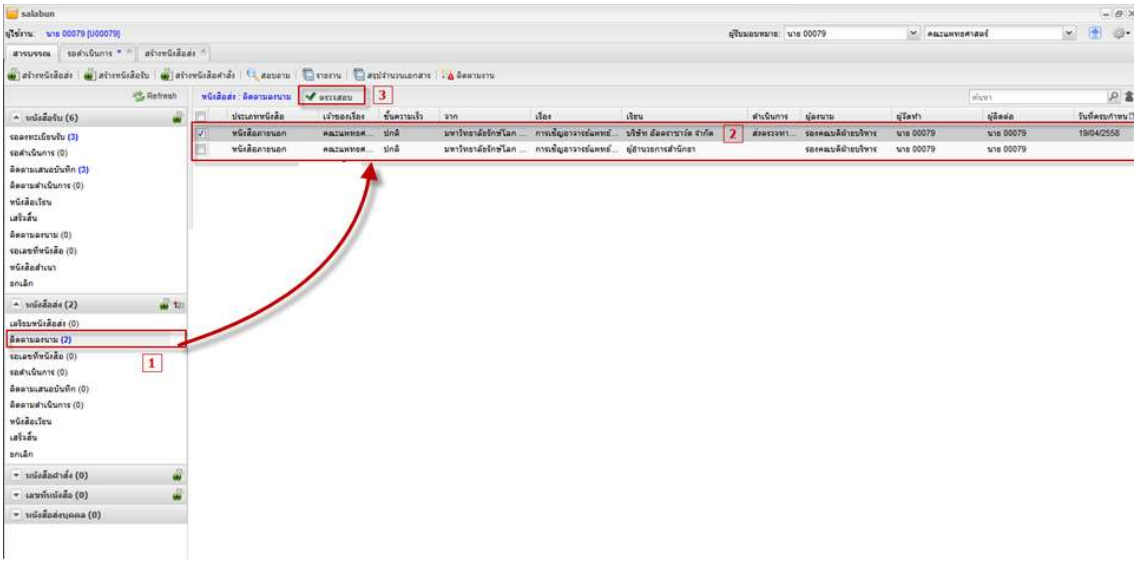
- สำหรับเจ้าหน้าที่ รายการเดิม ย้ายจากหมวด “เตรียมหนังสือส่ง” ไป “ติดตามลงนาม”
- สำหรับบุคลากรคนแรกในขั้นตอนเอกสาร เกิดรายการใหม่ ที่หมวด “ หนังสือส่งบุคคล > รอดำเนินการ” เพื่อให้บุคลากรดังกล่าวตรวจทาน

เมื่อส่งหนังสือออกไปแล้ว หน้าจอทำงานจะปิดกลับสู่หน้า HOME งานสารบรรณต่อไป

ติดตามลงนาม

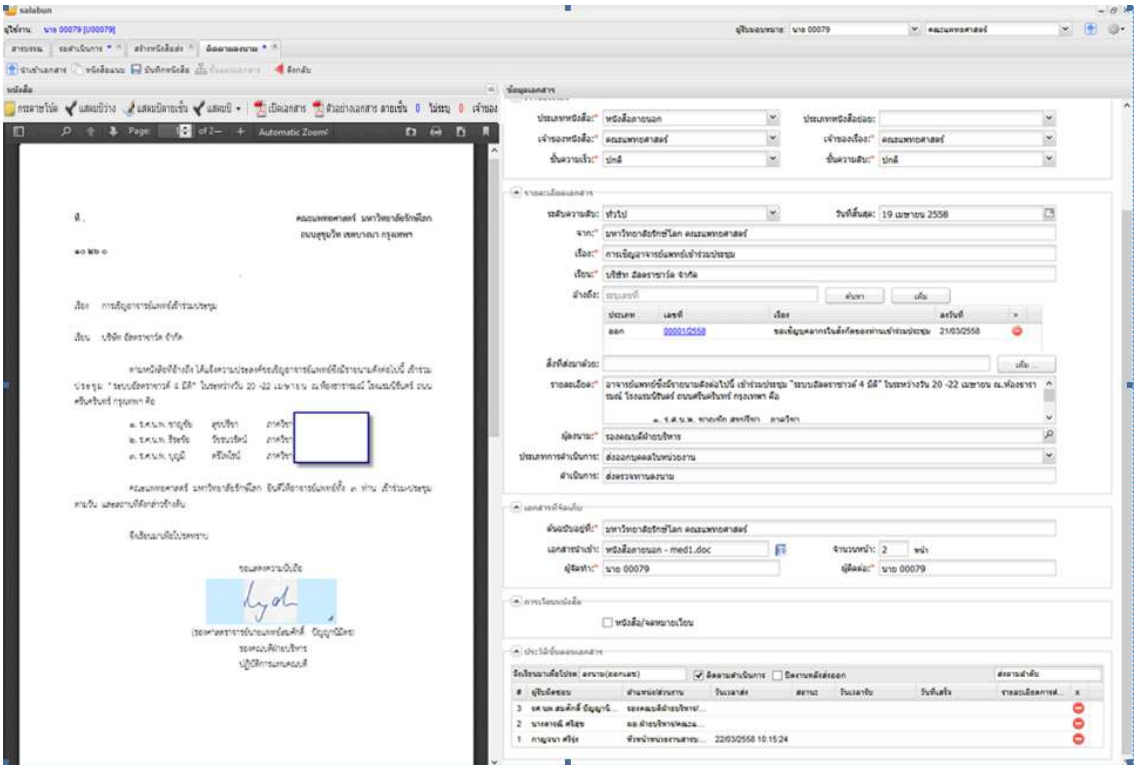
เมื่อกลับมาสู่หน้า HOME ของงานสารบรรณ เมื่อตรวจดูรายการหนังสือดังกล่าว จะพบว่าจะเปลี่ยนหมวดจาก “เตรียมหนังสือคำสั่ง” เป็น “ติดตามลงนาม” ในส่วนของหนังสือคำสั่ง ดังแสดงในรูปที่ 3-21 เนื่องจากหนังสือดังกล่าวกำหนดประเภทหนังสือเป็นหนังสือสั่งการ

ในกรณีที่กำหนดประเภทหนังสือเป็นประเภทอื่นที่ไม่ใช่หนังสือสั่งการ หนังสือจะตกในส่วนของหนังสือส่ง



รูปที่ 3-21 ตรวจสอบหนังสือหลังการส่งออก

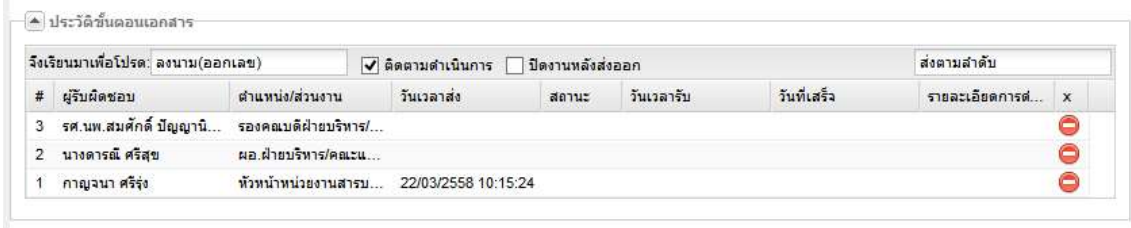
เมื่อเลือก หมวดติดตามลงนาม โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือในหมวดดังกล่าว เมื่อเลือกรายการที่ต้องการและกดปุ่ม [ตรวจสอบ] โปรแกมจะแสดงหน้าจอติดตามลงนาม แสดงรายละเอียดการดำเนินงานของหนังสือดังกล่าวดังรูปที่ 3-22



รูปที่ 3-22 หน้าจอติดตามลงนาม

จากหน้าจอดังกล่าว ด้านล่างขวาของหน้าจอแสดงตารางประวัติขั้นตอนเอกสาร ซึ่งแสดงรายละเอียดการดำเนินการของหนังสือ ซึ่งในเบื้องต้น หนังสือถูกส่งไปยังบุคลากรคนแรกเพื่อตรวจทาน โดยแสดงเวลาที่ส่งออก ดังแสดงในรูปที่ 3-23

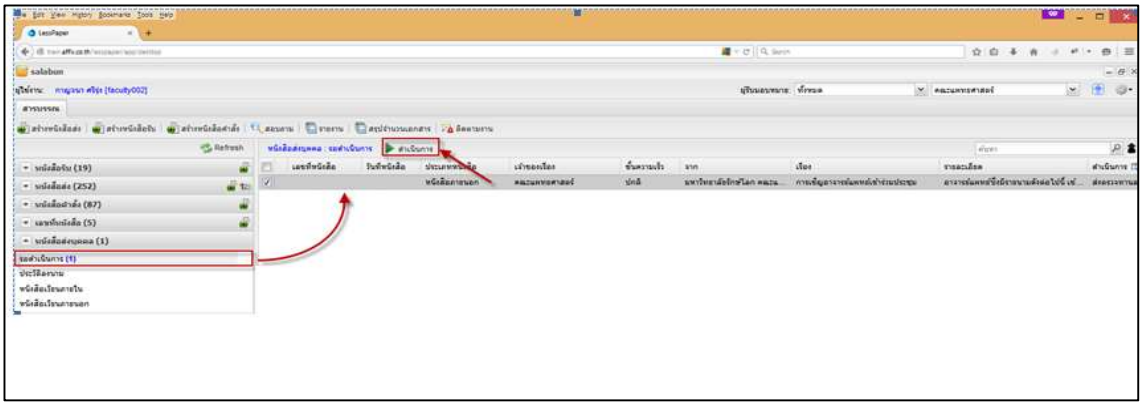
หนังสือจะถูกส่งตามลำดับดังแสดงในตาราง ผู้ส่งสามารถติดตามว่าหนังสือได้ถูกดำเนินการไปถึงไหน หากตรวจพบว่าหนังสือค้างอยู่ที่ขั้นตอนไหน หรือได้รับแจ้งว่าบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ไม่พร้อมดำเนินการสามารถตัดสินใจยกเลิกคนนั้นออกจากขั้นตอนได้ด้วยการเลือก ปุ่ม ⊖ ที่ท้ายรายการ ซึ่งโปรแกรมจะแสดง popup window ให้กรอกเหตุผลการยกเลิก เก็บไว้เป็นบันทึกต่อไป



รูปที่ 3-23 ตารางขั้นตอนเอกสารแสดงการดำเนินการ

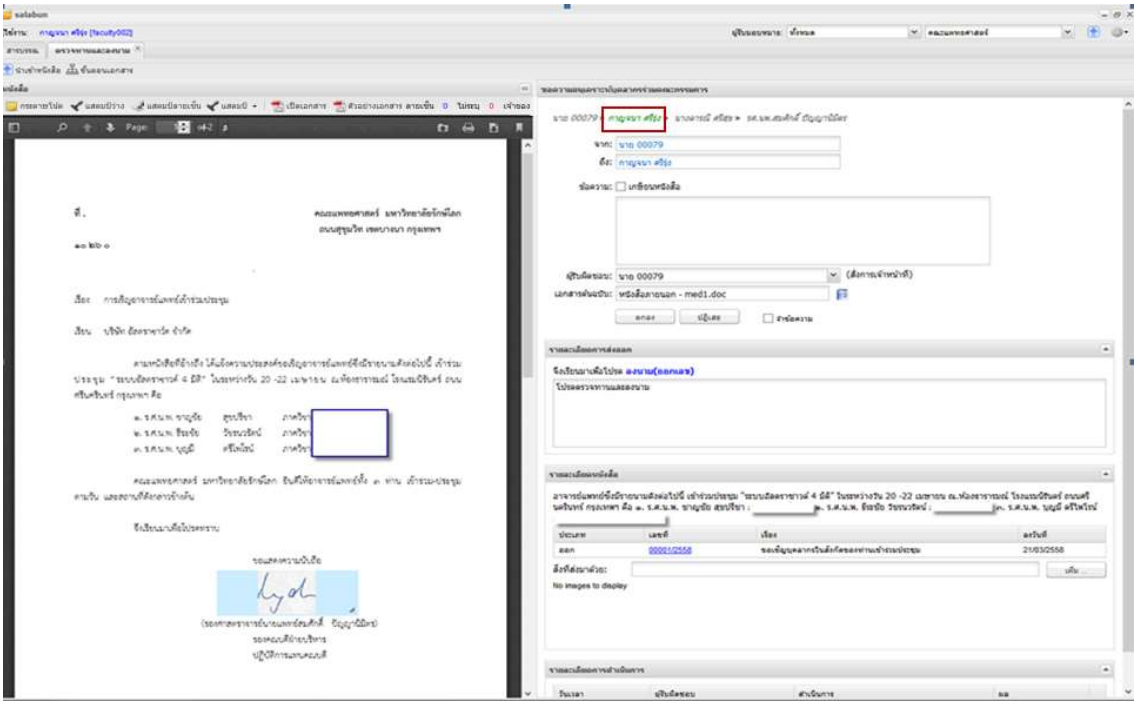
ตรวจทานลงนาม

เมื่อบุคลากร Login เข้าสู่ระบบ จะพบว่า หนังสือที่ถูกส่งไปลงนาม จะเข้าสู่ส่วนหนังสือส่งบุคคล หมวดรอดำเนินการ ของบุคลากรที่กำหนด ดังแสดงในรูปที่ 3-24



รูปที่ 3-24 หมวดรอดำเนินการ ส่วนหนังสือส่งบุคคล

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการ กดปุ่ม [ดำเนินการ] ที่เมนูรายการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตรวจทานลงนามดังแสดงในรูปที่ 3-25



รูปที่ 3-25 หน้าจอตรวจทานลงนาม

ด้านล่างตั้งแต่ส่วนรายละเอียดการส่งออก เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร และการส่งออกหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสืออ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยได้

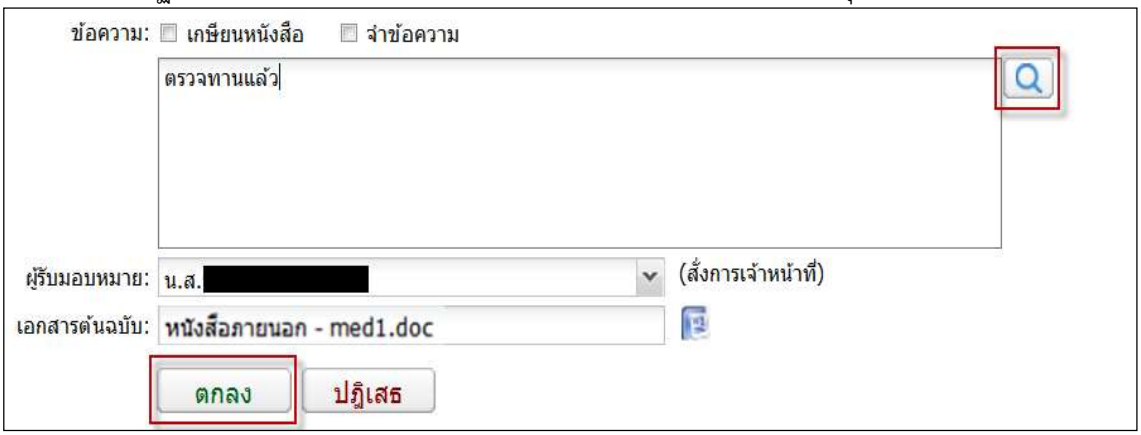
ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอนี้ประกอบด้วย

- ด้านบนสุดแสดงเส้นทางเอกสาร จากคนแรกสุดถึงคนสุดท้าย โดยคนปัจจุบันแสดงด้วยสีเขียว
- ข้อมูลผู้รับผู้ส่ง ช่อง “จาก” แสดงชื่อหรือหน่วยงานผู้ส่งข้อมูลก่อนหน้า ส่วน “ถึง” แสดงชื่อผู้รับข้อมูลปัจจุบัน
- ข้อความ ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ รายละเอียดจะกล่าวต่อไป

- ผู้รับผิดชอบ ใช้สำหรับผู้บริหารต้องการสั่งการมอบหมายงานกรณีหนังสือออกจากขั้นตอนตรวจทานลงนามเรียบร้อยแล้ว
- รายละเอียดการส่งออก แสดงข้อความที่ผู้ส่งแจ้งความประสงค์มาให้ โดยระบุในขั้นตอนเอกสารก่อนส่งออก
- รายละเอียดหนังสือ เป็นข้อมูลส่วนรายละเอียด อ้างอิง และเอกสารประกอบ ของหนังสือฉบับนี้
- รายละเอียดการดำเนินการ แสดงประวัติการแสดงความคิดเห็นในการดำเนินการของผู้ใช้งานก่อนหน้า

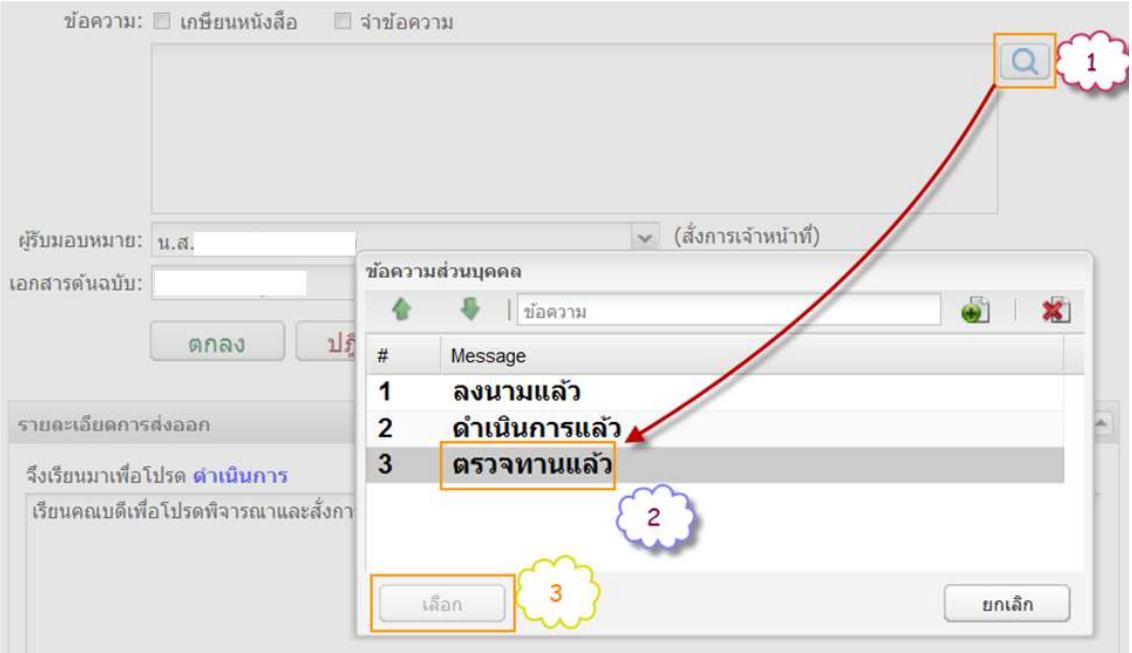
การบันทึกผลตรวจทาน

ผู้ใช้สามารถแสดงความเห็นและบันทึกผลดำเนินการลงในระบบผ่านช่องข้อความดังแสดงในรูปที่ 3-26 ผู้ใช้งานตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ จากนั้นบันทึกผลการดำเนินการลงในช่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ผลจะนำมาแสดงในช่องรายละเอียดดำเนินการและส่งต่อไปยังบุคลากรคนถัดไป



รูปที่ 3-26 วิธีการระบุผลดำเนินการ

ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ระบุข้อความใดๆลงในช่อง และกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะขึ้น popup windows แสดงชุดข้อความที่ใช้บ่อยๆให้เลือกดังรูปที่ 3-27



รูปที่ 3-27 การบันทึกผลตรวจทานด้วยชุดข้อความใช้บ่อย

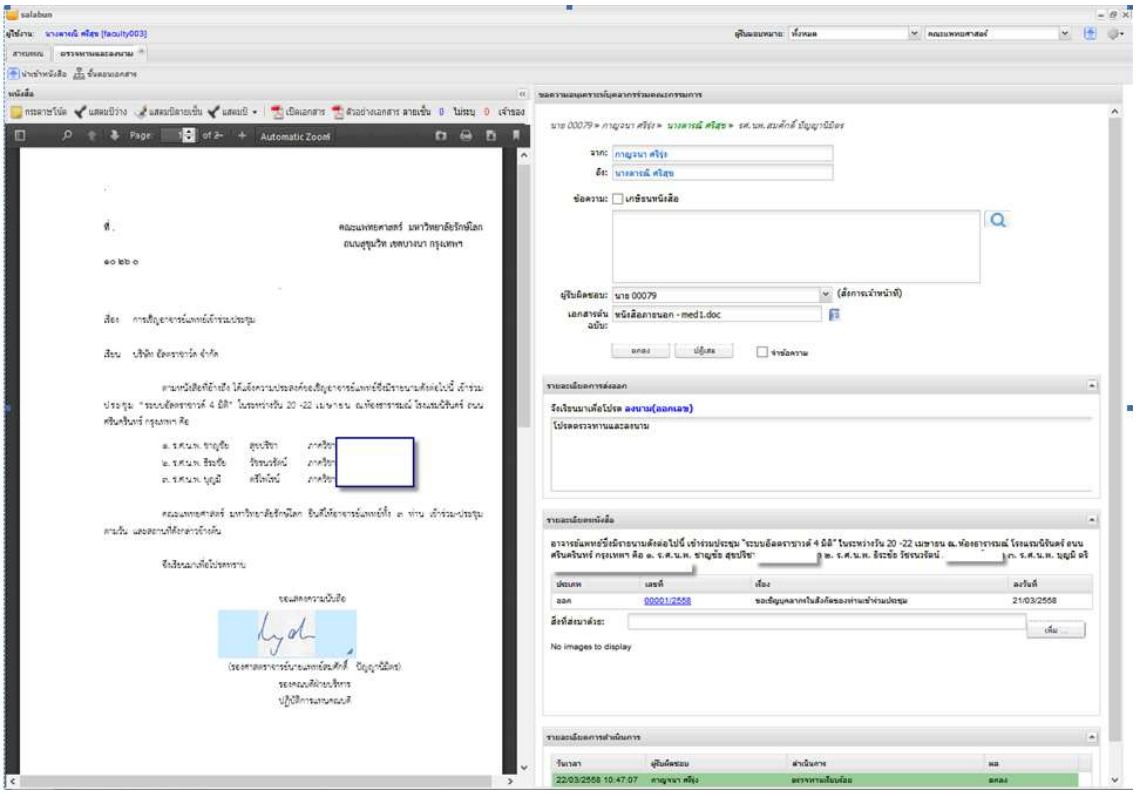
เมื่อเลือกข้อความที่ต้องการ และกดปุ่ม [ตกลง] แล้ว โปรแกรมจะนำข้อความดังกล่าวมาใส่ช่องข้อความแทนการบันทึกด้วยการพิมพ์ และส่งออกหนังสือไปยังขั้นตอนต่อไป

การส่งกลับแก้ไข

เมื่อบุคลากรคนถัดไป Login เข้ามาและเลือกรายการดังกล่าวจะพบหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 3-28 การแสดงผลแตกต่างจากคนแรกเพียงด้านขวาล่างจะแสดงผลการตรวจทานของคนก่อนหน้า ดังนี้

- **วันเวลา** แสดงวันทีและเวลาที่บันทึกผลการดำเนินการ
- **ผู้รับผิดชอบ** ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน
- **ดำเนินการ** ข้อความที่ผู้ใช้บันทึกลงในช่องข้อความ
- **ผล** [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ตามที่ผู้ใช้งานกด

- กด [ตกลง] แสดงข้อความทั้งบรรทัดเป็นสีเขียว
- กด [ปฏิเสธ] แสดงข้อความทั้งบรรทัดเป็นสีแดง

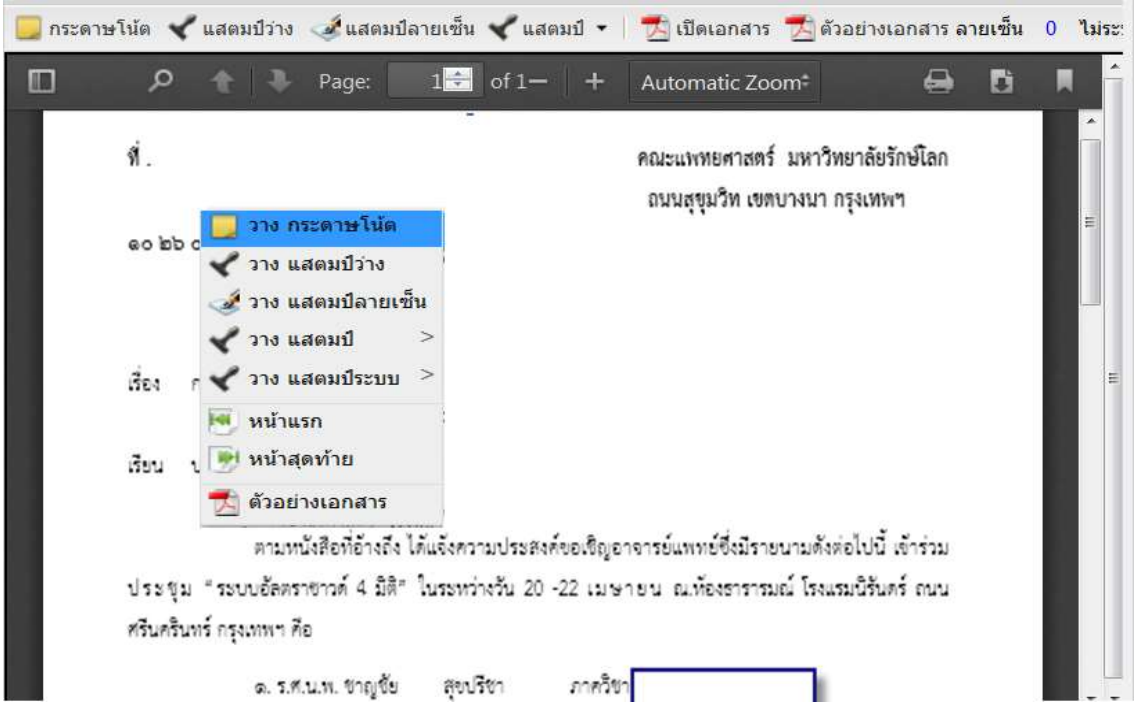


รูปที่ 3-28 หน้าจอตรวจทานคนถัดไป

สมมุติว่า คนที่สองตรวจสอบพบข้อผิดพลาด และต้องการแจ้งข้อผิดพลาดดังกล่าวส่งกลับผู้จัดเตรียมหนังสือให้แก้ไขโดยใช้กระดาษโน๊ต

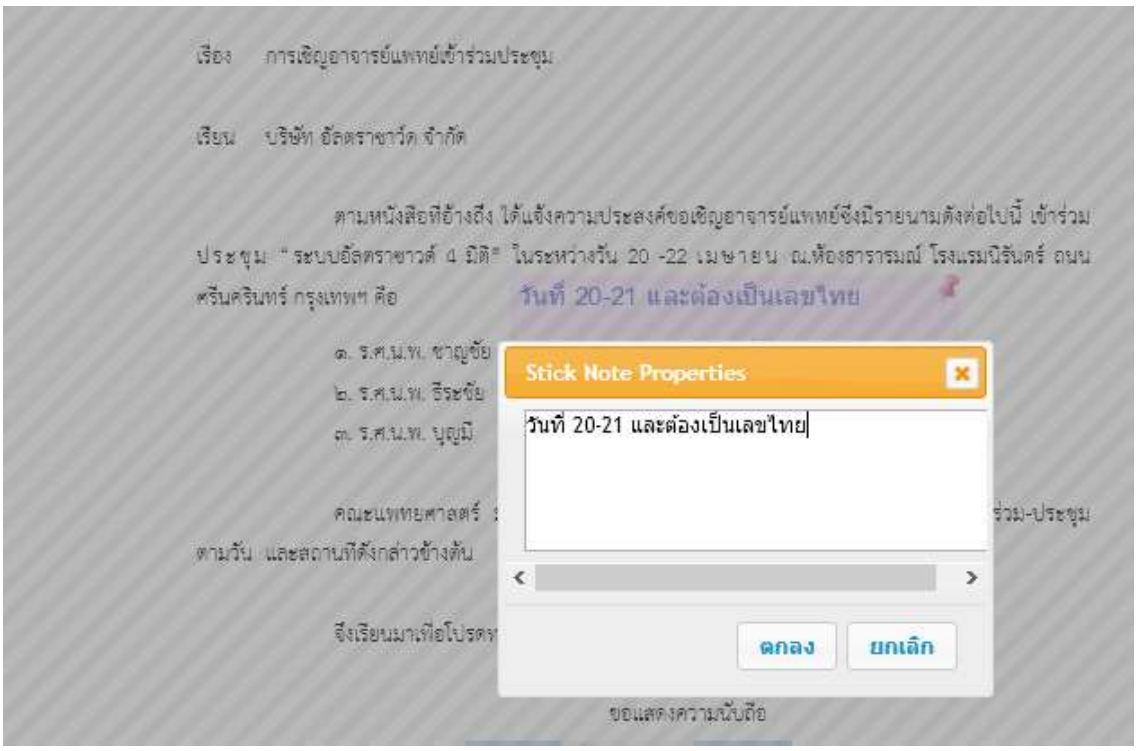
กระดาษโน๊ต เป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ไขเนื้อหาหนังสือระหว่างการตรวจทาน ผู้ตรวจทานสามารถเขียนข้อความส่งผ่านระหว่างกัน เหมือนการเขียนข้อความบนแผ่นกระดาษและแปะบนหนังสือส่งให้กัน ระหว่างทางการตรวจทาน ผู้ตรวจทานสามารถสร้างกระดาษโน๊ต เพิ่ม เอาออก หรือจะแก้ไขเพิ่มเติมก็ได้

การสร้างกระดาษโน๊ต ทำได้ด้วยการกดเมาส์ปุ่มขวาบนหน้าจอด้านซ้ายที่แสดงหนังสือ จากนั้นเลือกคำสั่ง [วางกระดาษโน๊ต] ดังแสดงในรูปที่ 3-29



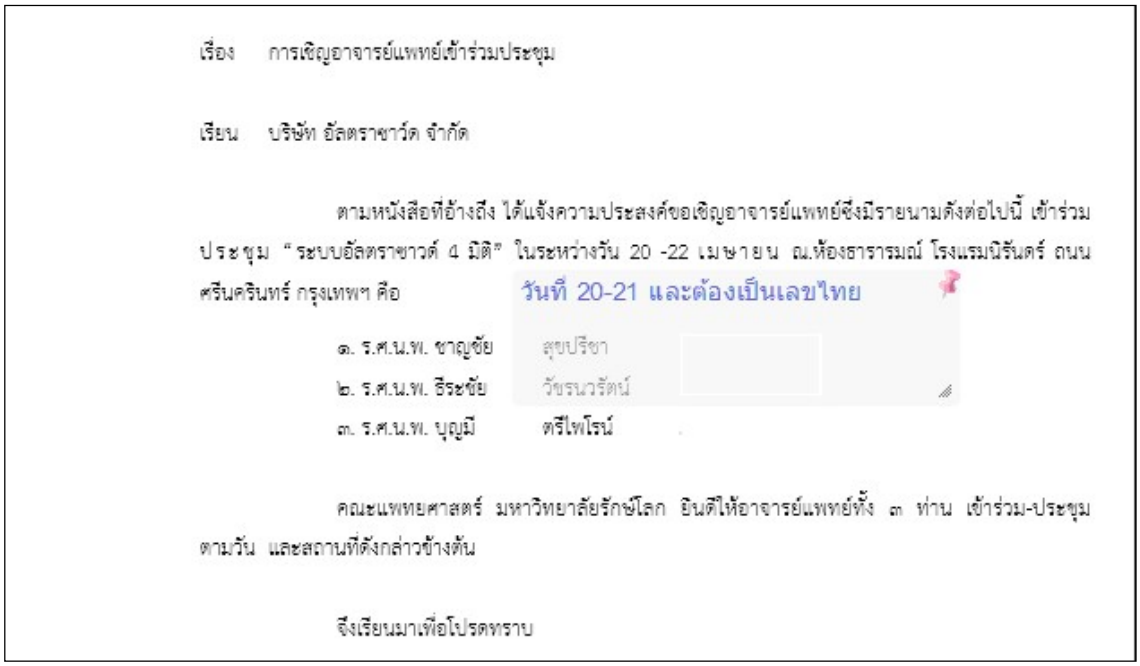
รูปที่ 3-29 วิธีสร้างกระดาษโน๊ต

เมื่อคลิ๊กเลือก [วางกระดาษโน๊ต] โปรแกรมจะสร้างแผ่นข้อความ และเมื่อดับเบิ้ลคลิ๊กบนแผ่นข้อความโปรแกรมจะแสดง Stick Note Properties ผู้ตรวจทานสามารถบันทึกข้อความดังแสดงในรูปที่ 3-30



รูปที่ 3-30 Stick Note Properties

เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะนำข้อความมาแสดงบนกระดาษโน๊ต ผู้ตรวจทานสามารถ drag and drop แผ่นกระดาษโน๊ตวางบนตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 3-31

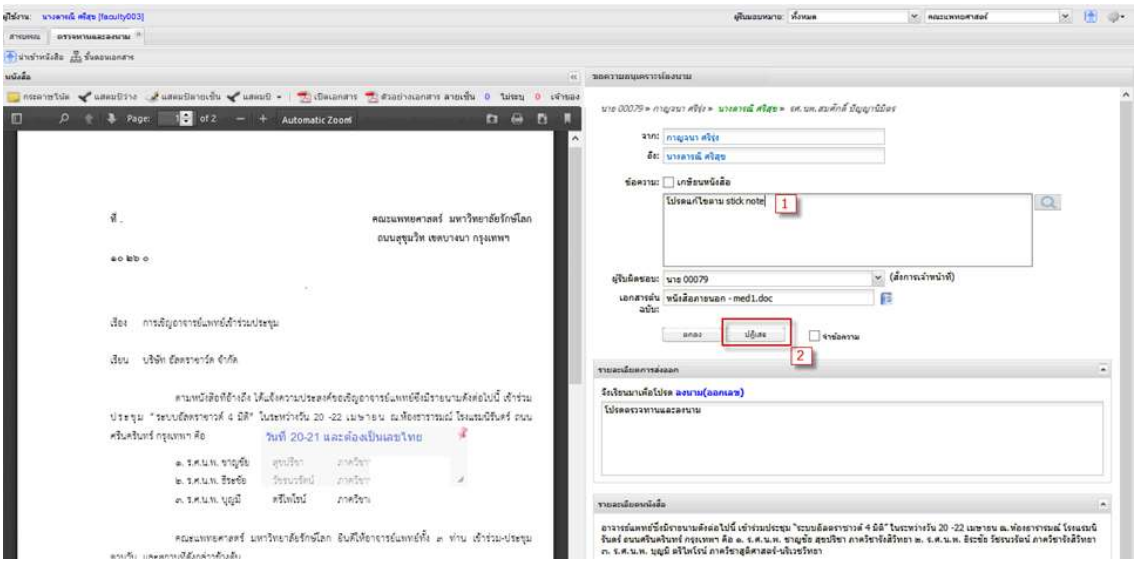


รูปที่ 3-31 การแสดงผลบนกระดาษโน๊ต

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] เป็นอันสิ้นสุดการทำงาน หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

- เลือก **"ตกลง"** ระบบจะส่งหนังสือไปตามขั้นตอนต่อไป
- เลือก **"ปฏิเสธ"** ระบบส่งกลับเจ้าหน้าที่ผู้เตรียมหนังสือ

ในกรณีนี้ผู้ตรวจทานบันทึกผลการตรวจ จากนั้นกดปุ่ม [ปฏิเสธ] เพื่อส่งกลับให้ผู้เตรียมหนังสือแก้ไขต่อไป



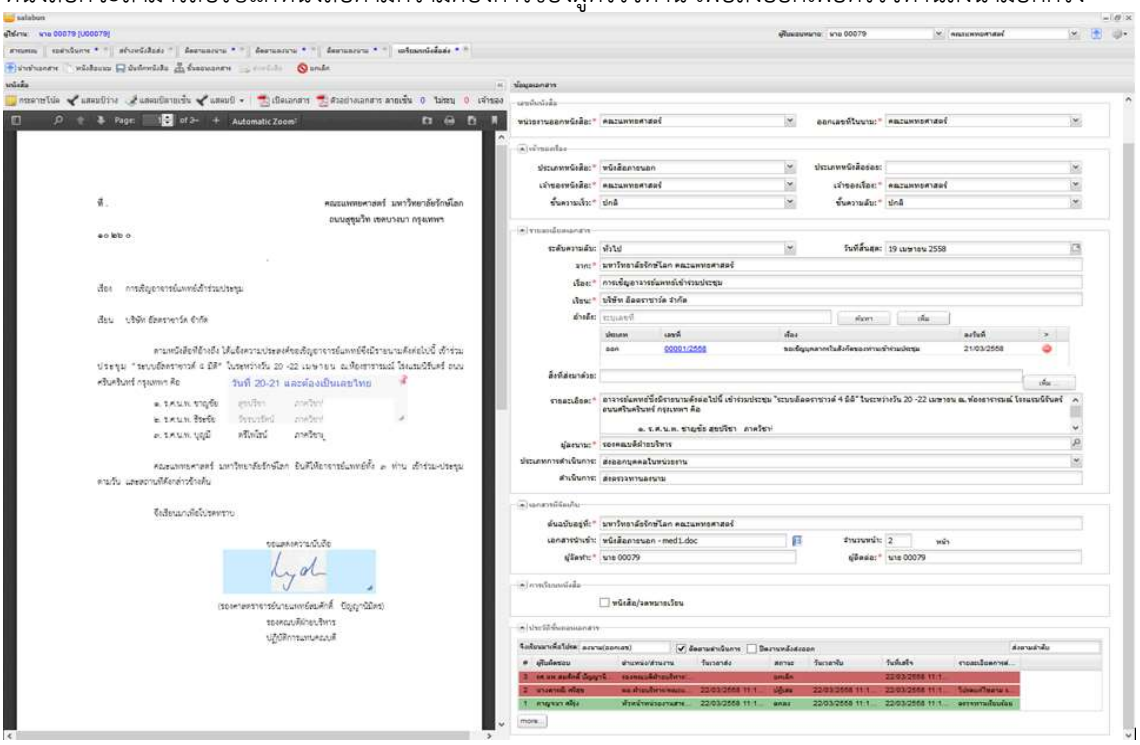
รูปที่ 3-32 บันทึกผลและส่งกลับ

เตรียมหนังสือส่ง

จากครั้งที่แล้ว ผู้ตรวจทานคนที่สองตอบ [ปฏิเสธ] กลับมา หนังสือจะถูกส่งกลับมาที่ผู้เตรียมหนังสือโดยเปลี่ยนจากหมวด “ติดตามลงนาม” เป็น “เตรียมหนังสือส่ง” เพื่อรอให้ผู้เตรียมหนังสือแก้ไขหนังสือต่อไป

เมื่อผู้เตรียมหนังสือเลือกรายการหนังสือที่ถูกส่งกลับมาตรวจสอบ หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 3-33 โดยด้านซ้ายจะเห็นกระดาษโน๊ต แจ้งรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขที่ผู้ตรวจทานส่งมาให้

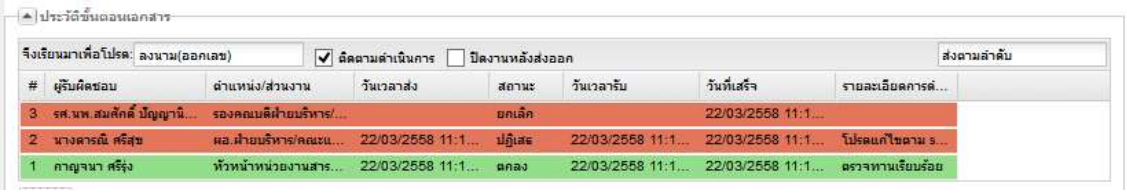
กระดาษโน๊ต จะถูกส่งต่อระหว่างผู้ตรวจทาน เพื่อเป็น comment ให้กับผู้รับ เมื่อผู้ตรวจทานตอบปฏิเสธและบันทึกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขลงในกระดาษโน๊ต เมื่อหนังสือถูกส่งกลับมายังผู้เตรียมหนังสือ ผู้เตรียมหนังสือก็จะสามารถปรับแก้หนังสือตามความต้องการของผู้ตรวจทาน เพื่อส่งออกเพื่อตรวจทานลงนามอีกครั้ง



รูปที่ 3-33 ผลการตอบปฏิเสธกลับ

ส่วนด้านขวาล่างแสดงตารางประวัติขั้นตอนเอกสาร ซึ่งลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้ตรวจทานแต่ละคน ดังแสดงในรูปที่ 3-34

จากรูปพบว่า คนแรกตรวจทานผ่าน แล้วกดปุ่ม [ตกลง] ส่งต่อ แสดงด้วยสีเขียว ส่วนคนที่สองสั่งแก้ไขเพิ่มกระดาษโน๊ต และลงบันทึกให้แก้ไข กดปุ่ม [ปฏิเสธ] เพื่อส่งกลับ แสดงด้วยสีแดง และผลจากการปฏิเสธของคนที่สอง คนต่อมาจึงแสดงเป็นสีแดงทั้งหมด



รูปที่ 3-34 ประวัติขั้นตอนเอกสาร

แก้ไขหนังสือส่งต่อ

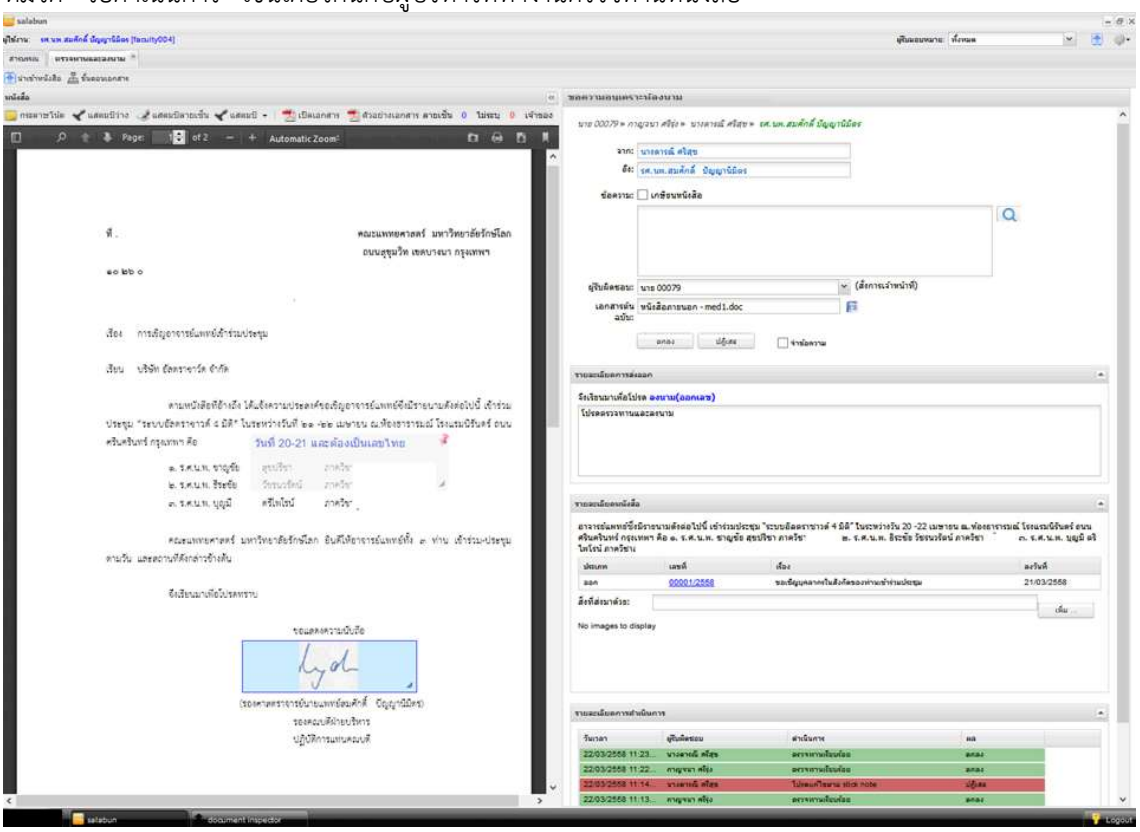
การแก้ไขหนังสือมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กรณีใช้เอกสาร word ให้นำเอกสาร word จาก local drive หรือ download มาแก้ไข
- นำเข้าเอกสาร word หรือ pdf ที่ได้จากการแก้ไข ด้วยปุ่ม [นำเข้าเอกสาร]

เมื่อนำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลือก [ขั้นตอนเอกสาร] เพื่อกำหนดขั้นตอนเอกสาร จากนั้นเลือก [ส่งหนังสือ] เพื่อส่งออกหนังสืออีกครั้งให้ผู้ตรวจทานดำเนินการอีกครั้ง

ลงนามดิจิทัล

ในการกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อตรวจทานลงนาม คนสุดท้ายที่กำหนดในขั้นตอนจะเป็นผู้ลงนาม เมื่อผู้ตรวจทานคนสุดท้าย Login เข้าสู่ระบบ จะเห็นหน้าจอ User Home เมื่อเลือกรายการหนึ่งใน “หนังสือส่งบุคคล” หมวด “รอดำเนินการ” เช่นเดียวกันกับผู้บริหารที่ทำงานตรวจทานหนังสือ



รูปที่ 3-35 หนังสือรอลงนาม

เมื่อเลือกคำสั่ง “ดำเนินการ” จากเมนูงาน โปรแกรมจะเปิด Tab ใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงาน “ตรวจทานลงนาม” ดังแสดงในรูปที่ 3-35

ผู้ลงนามเมื่ออ่านต้นฉบับและรายละเอียดผลการดำเนินการที่ผ่านมา เมื่อเห็นว่าเรียบร้อยจึงลงบันทึกผลการดำเนินการ (ดังแสดงในตัวอย่างก่อนหน้า) จากนั้นเลือก [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ]

- กรณีกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะลงนามดิจิทัล และส่งต่อไปออกเลขที่หนังสือต่อไป

- กรณีต้องการปฏิเสธการลงนาม ให้ใช้ mouse ขวาเลือกที่ตราประทับ และสั่ง “Remove” เพื่อลบตราประทับลายเซ็นทิ้งเสียก่อน จากนั้นกดปุ่ม [ปฏิเสธ] เพื่อส่งหนังสือกลับไปยังผู้เตรียมหนังสือเพื่อแก้ไขต่อไป

ผู้ลงนามสามารถเอากระดาษโน๊ตออก ด้วยการเลือกจากนั้นกดปุ่มขวาของ mouse เลือก “Remove”

ก่อนลงนาม ผู้ลงนามสามารถตรวจผลการลงนามด้วยการสั่ง [ตัวอย่างเอกสาร] ก่อนสั่งลงนามจริง โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการลงนามเรียบร้อย

ในกรณีเลือก [ตกลง] เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว สั่งลงนาม โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ระบุรหัสผ่านลงนาม เมื่อระบุรหัสผ่านถูกต้องระบบจะลงนามดิจิตอล ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 3-36

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วม-ประชุม ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดี

รูปที่ 3-36 หน้าจอแสดงลายเซ็นดิจิตอลหลังส่งลงนาม

หลังจากดำเนินการเรียบร้อย โปรแกรมจะปิดหน้าจอทำงานกลับสู่หน้าสารบรรณ เพื่อเลือกรายการอื่นทำงานต่อไป

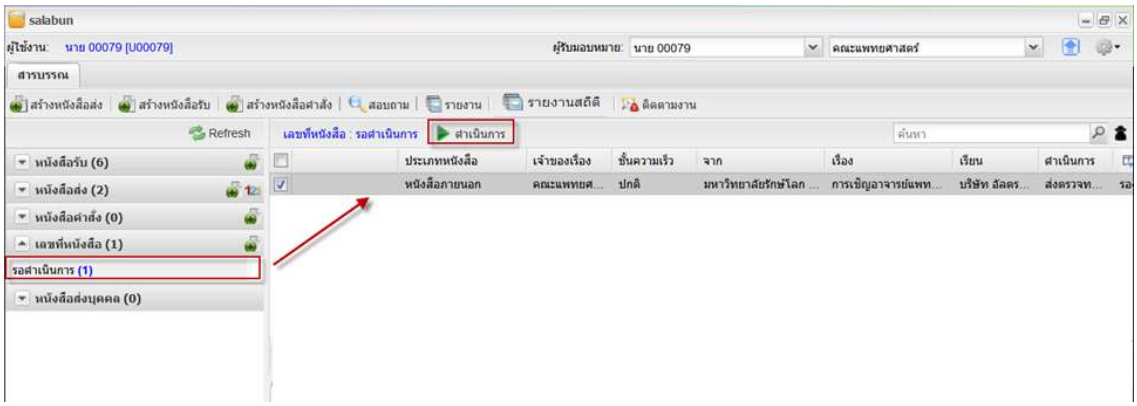
หากมีการลงนามต่อเนื่องครั้งต่อไป ในระยะเวลาที่ระบบกำหนด ระบบจะไม่ถามรหัสผ่าน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

ออกเลขที่หนังสือ

หลังจากที่หนังสือได้ผ่านการลงนามจากผู้บริหารเรียบร้อย หนังสือดังกล่าวจะถูกส่งไปยังหน่วยงานออกเลขที่หนังสือ ซึ่งได้กำหนดไว้ในขั้นตอนสร้างหนังสือส่ง โดยหนังสือจะปรากฏในหัวข้องาน “เลขที่หนังสือ” แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

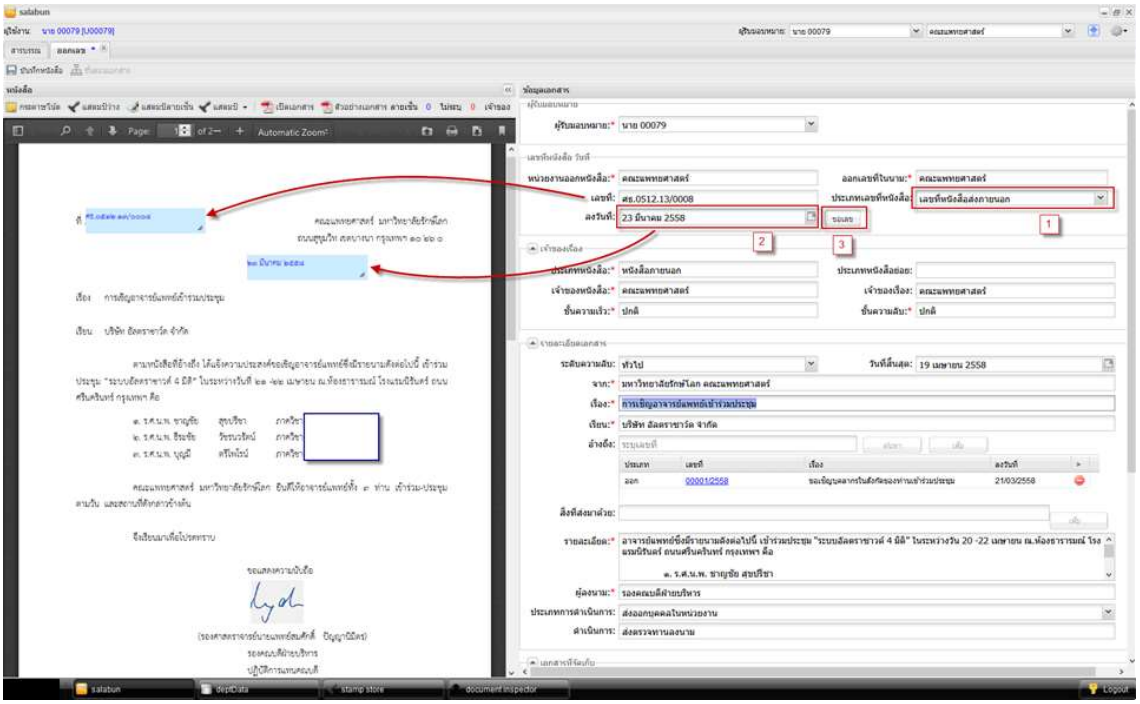
1. ออกเลขในนามหน่วยงานตนเอง หนังสือจะถูกส่งเข้าสู่สารบรรณของหน่วยงานตามปรกติ
2. ออกเลขในนามหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่กำหนดเพื่อขอเลขที่หนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในหน้า Home เลือกหมวดงาน “เลขที่หนังสือ > รอดำเนินการ” จะแสดงรายการหนังสือที่ต้องการออกเลขที่ห ดังแสดงในรูปที่ 3-37



รูปที่ 3-37 ตรวจสอบหนังสือพร้อมออกเลขที่หนังสือ

เมื่อพร้อมออกเลขที่หนังสือส่ง สั่ง [ดำเนินการ] เพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง ดังแสดงในรูปที่ 3-38



รูปที่ 3-38 การออกเลขหนังสือ

การทำงาน

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือแสดงในรูปที่ 3-38 ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ระบุประเภทเลขที่หนังสือให้ถูกต้อง จากนั้นกำหนดวันที่ออกเลข (ช่อง “ลงวันที่”) ให้ถูกต้อง เมื่อกดปุ่ม [ขอเลข] ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขดังนี้

- กรณีหนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ปัจจุบัน ระบบจะออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานให้ทันที
- กรณีหนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ย้อนหลัง ระบบจะ popup window ขึ้นมาให้เลือกเลขที่หนังสือที่ได้กันไว้ รายละเอียดจะแสดงในหัวข้อถัดไป

- เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเลขที่หนังสือเองได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุเลขเองเรียบร้อย โปรแกรมจะตรวจสอบว่าความถูกต้องของเลขที่ที่กำหนดเองคือ
  - วันที่ต้องเป็นวันที่ปัจจุบันหรือน้อยกว่า ไม่เป็นวันหยุด
  - เลขที่ระบุต้องไม่มีอยู่ในระบบในปีปัจจุบัน
  - ค่าเลข running ณ เวลานั้นต้องมีค่ามากกว่าค่าที่ระบุ เพื่อให้แน่ใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ได้กันเลขดังกล่าวไว้แล้ว ไม่ได้เป็นการออกเลขล่วงหน้า
  - หากเป็นออกเลขย้อนหลัง เลขที่นั้นต้องมีการกันไว้ ในวันที่กำหนด ซึ่งตรงกับค่า “ลงวันที่”
  - กรณีเลขที่เป็นค่าต่อท้ายด้วยเป็นจุดทศนิยม ต้องตรวจสอบว่าไม่มีค่านั้นอยู่ และวันที่ของเลขที่ที่เป็นจำนวนเต็มไม่มีจุดนั้นต้องเป็นวันเดียวกัน เช่น ศธ.0512/2356 ลงวันที่ 25/03/2558 หากเลขที่ขอคือเลขที่ ศธ.0512/2356.1 ต้องระบุลงวันที่ 25/03/255ค เช่นกัน

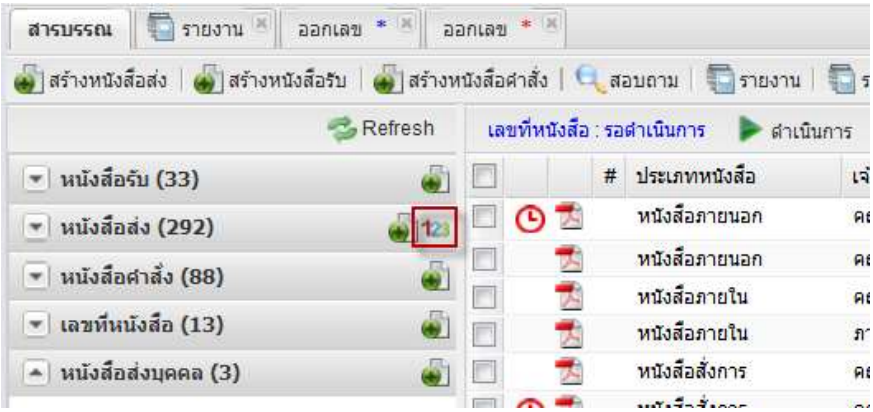
เมื่อออกเลขเรียบร้อย โปรแกรมจะทำตราประทับ เลขที่หนังสือ และวันที่หนังสือ ซึ่งมีความสามารถดังนี้

- ปรับแต่งตำแหน่งได้ตามต้องการ
- ปรับเปลี่ยน font ได้
- สามารถเลือกว่าจะใช้ตัวเลขอารบิคหรือเลขไทยได้
- ปรับแต่ง format ได้

เจ้าหน้าที่สั่ง [บันทึก] โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการออกเลขที่หนังสือทั้งหมด จากนั้นส่งหนังสือดังกล่าวสู่ขั้นตอนต่อไป

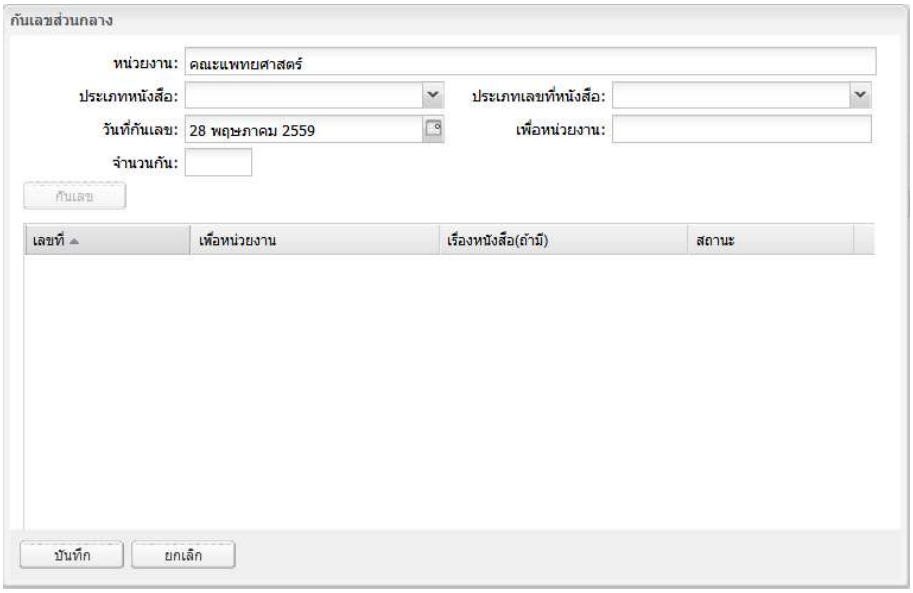
กันเลขหนังสือ

ในบางครั้ง อาจต้องการออกเลขที่หนังสือให้กับหนังสือใดในวันนั้นแต่หนังสือดังกล่าวยังมาไม่ถึง จึงจำเป็นต้องจองเลขที่หนังสือ(กันเลข)ไว้ก่อน เมื่อหนังสือดังกล่าวมาถึงก็สามารถให้เลขที่หนังสือและวันที่หนังสือย้อนหลังให้กับหนังสือดังกล่าวได้



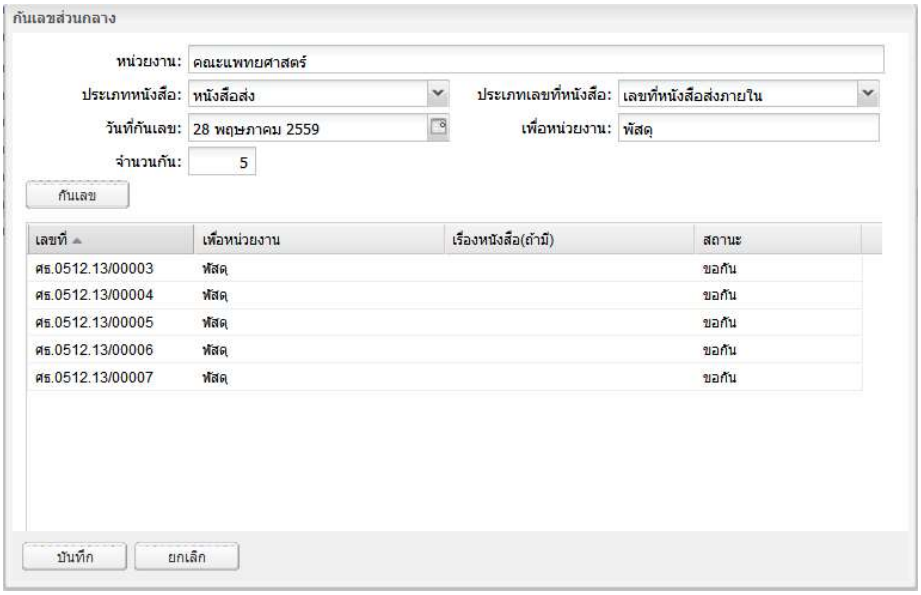
รูปที่ 3-39 การเรียกขอกันเลขที่หนังสือ

วิธีการกันเลขที่หนังสือ ทำได้ด้วยการเรียกใช้งาน icon ที่หน้าจอหลักดังแสดงในรูปที่ 3-39 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกันเลขดังแสดงในรูปที่ 3-40



รูปที่ 3-40 หน้าจอขอกันเลข

ผู้ใช้ระบุประเภทหนังสือ ประเภทเลขทีหนังสือย่อย เพื่อหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอกันเลข) และจำนวนหมายเลขที่ต้องการกัน ตัวอย่างการกันเลขที่หนังสือดังแสดงในรูปที่ 3-41



รูปที่ 3-41 ระบุขอกันเลข

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] ระบบจะกันเลขที่หนังสือตามประเภทเลขที่หนังสือที่ระบุไว้ พร้อมให้ใช้งานต่อไป

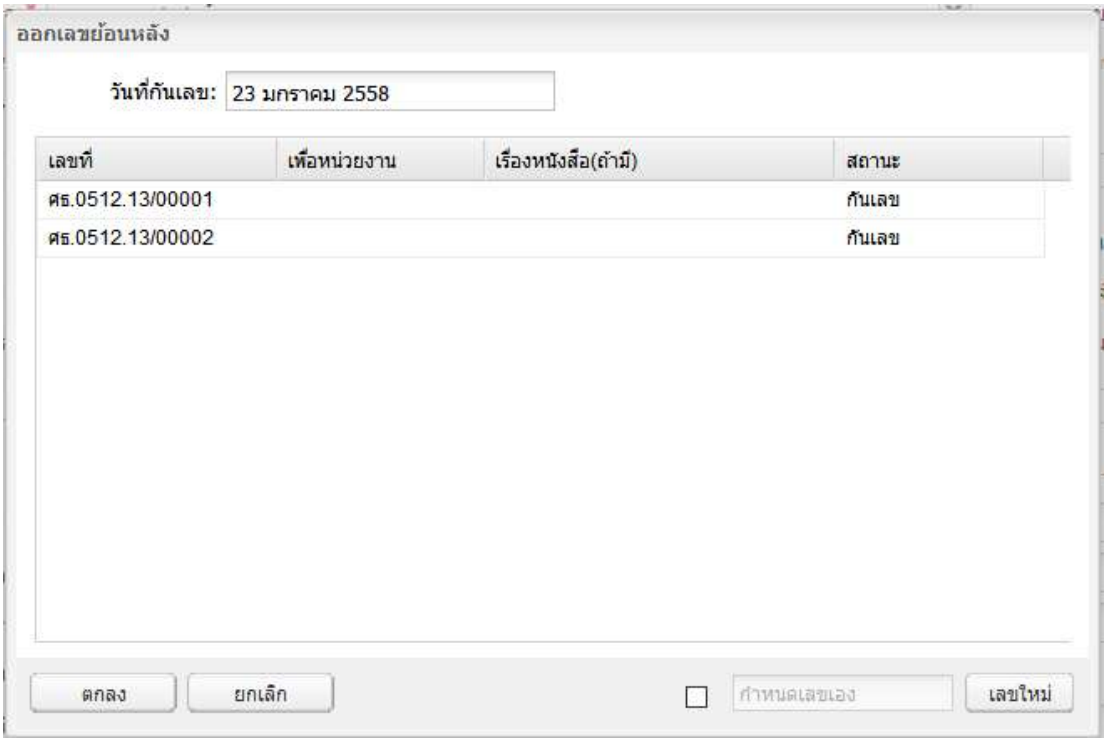
ออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง

ในกรณี วันที่หนังสือเป็นวันที่ย้อนหลัง เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ขอเลข] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกเลขที่หนังสือส่งจากช่วงเลขที่หนังสือส่งที่กันไว้ก่อนหน้าในวันที่ย้อนหลัง ดังแสดงในรูปที่ 3-42

ในรูปที่ 3-42 โปรแกรมแสดงช่วงเลขที่หนังสือโดยเริ่มจากรายการแรกไปยังรายการสุดท้าย รายการใดที่ใช้ไปแล้ว ก็จะแสดงด้วยพร้อมทั้งสถานะ “ออกแล้ว” ส่วนสถานะ “กันเลข” คือสถานะที่กันเลขที่หนังสือไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ออก

เจ้าหน้าที่ใช้ mouse เลือกเลขที่ต้องการ (สถานะ = กันเลข) จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะนำเลขดังกล่าวออกให้กับหนังสือ ขณะเดียวกันก็ปรับปรุงรายการกันเลขว่า เลขที่หนังสือดังกล่าวถูกออกให้กับหนังสือจากที่ไหน เรื่องอะไร ลงในช่องหน่วยงานและเรื่องหนังสือตามลำดับ

หากเจ้าหน้าที่เลือกปุ่ม [ยกเลิก] ระบบจะไม่ออกเลขหนังสือและกลับไปที่หน้าจอในรูปที่ 3-38



รูปที่ 3-42 ออกเลขย้อนหลัง

ในกรณีไม่มีเลขว่างเลย หน้าจอจะแสดงวันที่เลขสุดท้ายของวัน พร้อมช่องข้อมูล

เพื่อให้ผู้ใช้ระบุเลขเช่น หากวันดังกล่าวเลขสุดท้ายคือเลข 25 ผู้ใช้จะระบุเลขที่ 25.1 ในช่องดังกล่าว และกดปุ่ม [เลขใหม่] เพื่อออกเลขให้กับเอกสารนั้น

หากมีการระบุเลขที่ออกไปแล้ว ระบบจะต้องแจ้งเตือนเพื่อมิให้เกิดการออกเลขซ้ำ

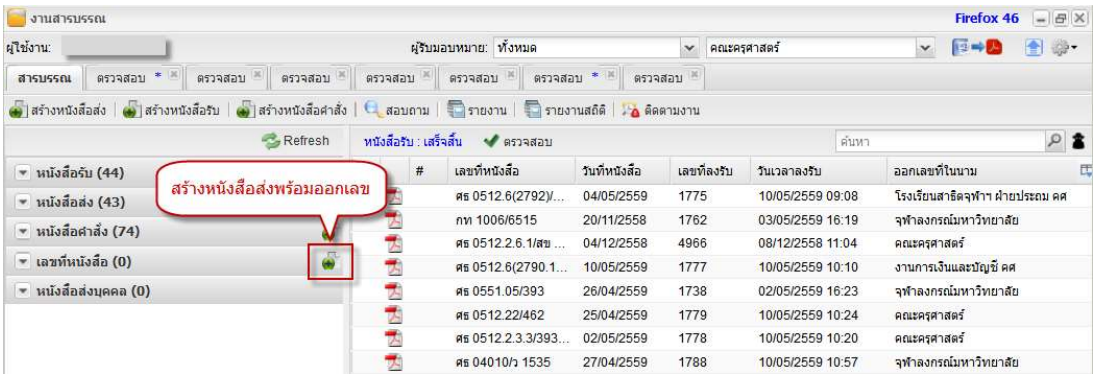
การออกเลขที่หนังสือโดยไม่ผ่านการตรวจทานลงนาม

ในกรณีที่ผู้บริหารยังไม่ได้ลงนามหนังสือผ่านระบบ หนังสือดังกล่าวจะถูกนำมาออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการตรวจทานลงนามในระบบ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานตนเอง เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานตนเอง เช่น ภาควิชาทำหนังสือส่งให้หัวหน้าภาคลงนาม จากนั้นนำหนังสือดังกล่าวมาขอออกเลขที่หนังสือของภาควิชา
2. ส่งออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดที่อยู่สูงกว่า เช่น ภาควิชาทำหนังสือส่งให้คณบดีลงนาม จากนั้นนำหนังสือนั้นมาขอออกเลขที่หนังสือของคณะ

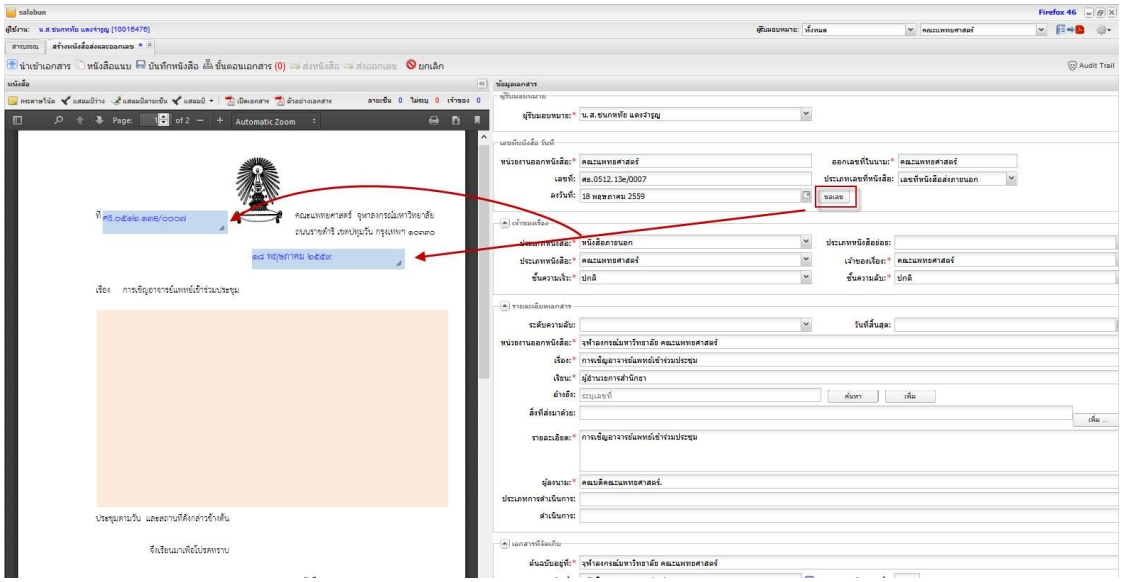
ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานตนเอง

จากหน้าจอทำงานหลัก เลือก icon สร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลขที่หนังสือดังแสดงในรูปที่ 3-43



รูปที่ 3-43 สร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลข

เมื่อกด icon ดังกล่าว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสร้างหนังสือส่ง ซึ่งผู้ใช้สามารถนำเข้าหนังสือ และพร้อมกดปุ่ม [ขอเลข] เพื่อออกเลขที่หนังสือได้ทันทีดังแสดงในรูปที่ 3-44



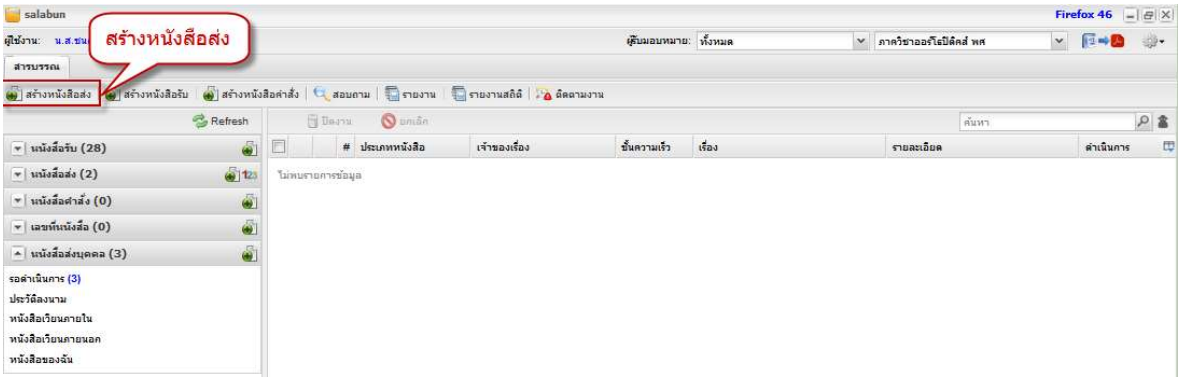
รูปที่ 3-44 หน้าจอสร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลข

เมื่อกดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งลงในระบบ พร้อมประทับตราเลขที่หนังสือส่งและวันที่หนังสือลงในหนังสือนำเข้าด้านซ้ายมือ

เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อย เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลขที่หนังสือ ซึ่งหนังสือดังกล่าวพร้อมที่จะดำเนินการต่อไป

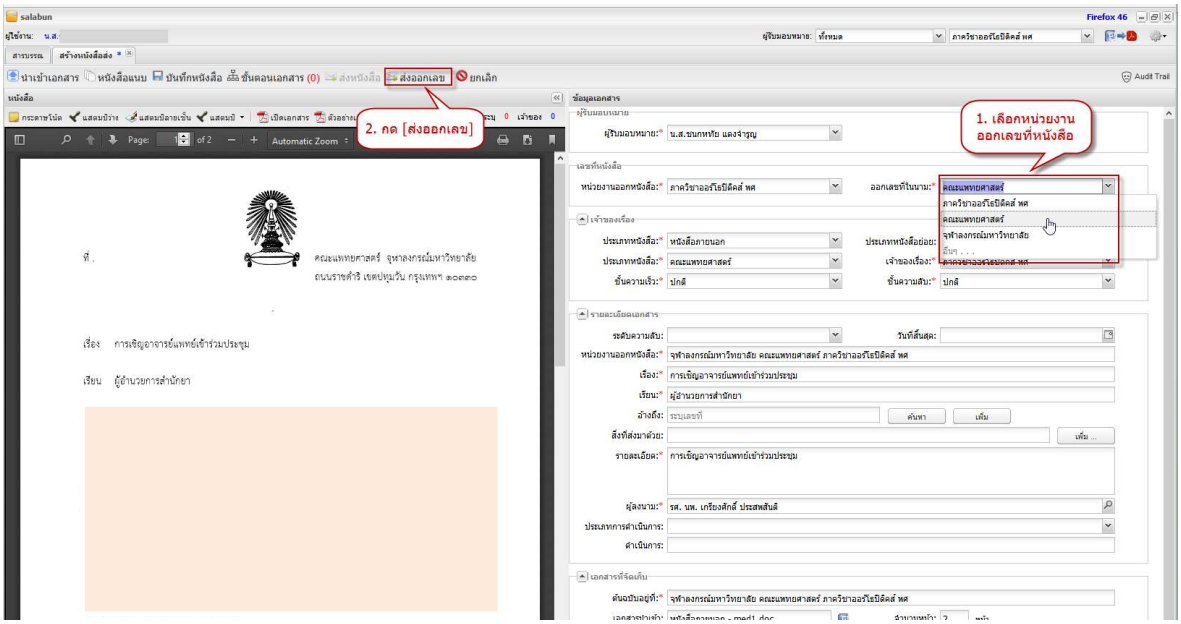
ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด

สำหรับการขอออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด สามารถทำได้เหมือนการสร้างหนังสือส่งทั่วไป จากหน้าจอหลักเลือกปุ่ม [สร้างหนังสือส่ง] ดังแสดงในรูปที่ 3-45 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3-46



รูปที่ 3-45 สร้างหนังสือส่ง

จากหน้าจอดังกล่าว ผู้ใช้นำเข้าหนังสือที่ผ่านการตรวจทานลงนามเรียบร้อยและต้องการออกเลข บันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือดังกล่าว



รูปที่ 3-46 ระบุหน่วยงานออกเลขและส่งออก

จากนั้นการส่งหนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องผ่านการตรวจทานมีขั้นตอนง่ายๆ 2 ขั้นตอนคือ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการให้ออกเลขที่หนังสือ
2. กดปุ่ม [ส่งออกเลข] ส่งออกหนังสือไปออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องกำหนดขั้นตอนเอกสาร

รูปที่ 3-46 แสดงตัวอย่างที่เจ้าหน้าที่ของภาควิชาออร์โธปิดิกส์ จัดทำหนังสือส่งและส่งหนังสือไปขอออกเลขที่คณะแพทยศาสตร์ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

บทที่

4

4.หนังสือเวียน

ในบทนี้ จะกล่าวถึงหนังสือเวียน โดยใช้ตัวอย่างที่หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมายังหน่วยงานเพื่อให้เวียนหนังสือดังกล่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้เราเห็นภาพรวมการใช้งานหนังสือเวียนทั้งหมด โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

- หน่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือ และเวียนหนังสือ ไปยังคณะ/สำนักงานภายในหน่วยงาน
- คณะ/สำนักงานรับหนังสือ และเวียนให้กับภาควิชา/ฝ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของตน
- สุดท้าย ภาควิชา/ฝ่ายรับหนังสือ และเวียนหนังสือให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทุกคน

รูปแบบการเวียนหนังสือ

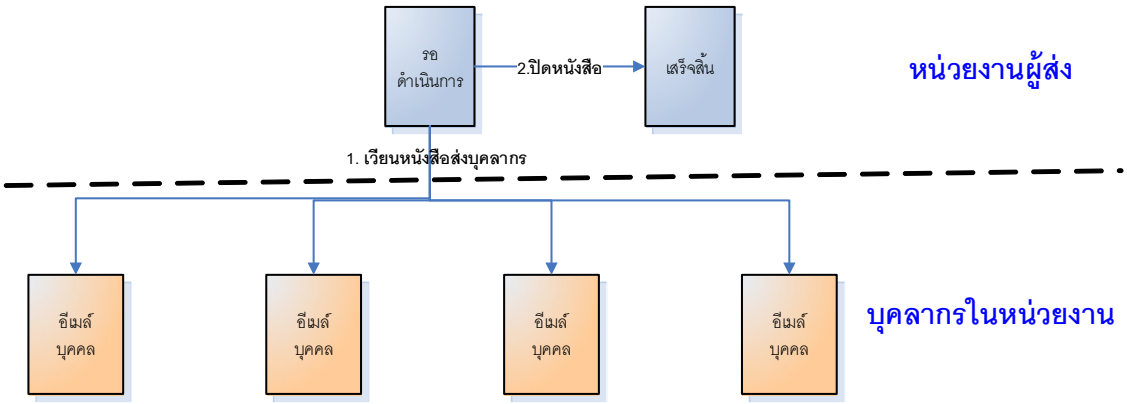
การเวียนหนังสือมีรูปแบบง่ายๆเพียง 2 อย่างคือ

- การเวียนแจ้งหน่วยงาน
- การเวียนแจ้งบุคลากร

รูปที่ 4-1 การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน

การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงานในหน่วยงาน โดยหนังสือจะเข้าสู่หมวดหนังสือรับ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับลงทะเบียนรับ และดำเนินการต่อไป ดังแสดงในรูปที่ 4-1

สำหรับการเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร เป็นการส่งหนังสือดังกล่าวให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยหนังสือจะถูกส่งเข้าสู่ e-mail ดังแสดงในรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-2 การเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร

การเวียนหนังสือทั้งสองแบบ โดยการตั้งค่าเริ่มต้น เมื่อผู้ส่งสั่งเวียนหนังสือเรียบร้อย หนังสือจะถูกปิดงานทันที อย่างไรก็ตาม เราสามารถสั่งไม่ปิดงานหลังเวียนหนังสือได้เช่นกัน

หนังสือเวียนที่ปิดงานเรียบร้อยจะถูกย้ายไปยังหมวดหนังสือเวียน นอกจากนี้ บุคลากรของหน่วยงานจะสามารถเข้าถึงหนังสือเวียนของหน่วยงานได้จากหมวด “หนังสือส่งบุคคล > แจ้งเพื่อทราบ”

การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน

การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในที่นี้เป็นการแจ้งหนังสือให้กับหน่วยงานในหน่วยงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบย่อย คือ

1. หนังสือเวียนแจ้งภายนอกหน่วยงาน (ภายนอกคณะ/สำนัก)
2. หนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน (ภายในคณะ/ภาควิชา/ฝ่าย)

ในหัวข้อนี้จะแสดงตัวอย่างการเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยเริ่มจากหน่วยงานรับหนังสือจากภายนอก จากนั้นแจ้งเวียนไปยังคณะ/สำนักต่างๆ ซึ่งคณะ/สำนักจะนำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานภายในของตนต่อไป

หนังสือเวียนแจ้งภายนอกหน่วยงาน (ภายนอกคณะ/สำนัก)

การเวียนหนังสือแจ้งภายนอกหน่วยงาน เป็นการที่หน่วยงาน (หรือคณะใดคณะหนึ่ง) ส่งหนังสือเวียนเพื่อแจ้งให้กับหน่วยงานอื่นๆ โดยระบุการส่งหนังสือตามโครงสร้างของหน่วยงาน

ตัวอย่าง หน่วยงานขอนแก่นส่งหนังสือมายังจุฬาลงกรณ์หน่วยงาน เรื่องขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการเครือข่ายระบบงานทะเบียนศึกษาและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ เนื้อหาดังแสดงในรูปที่ 4-3

ที่ ศธ 0514.23/ว ๕๐๔๖

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ. เมือง จ.ขอนแก่น 40002

11 เมษายน 2557

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการเครือข่ายระบบงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9

เรียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

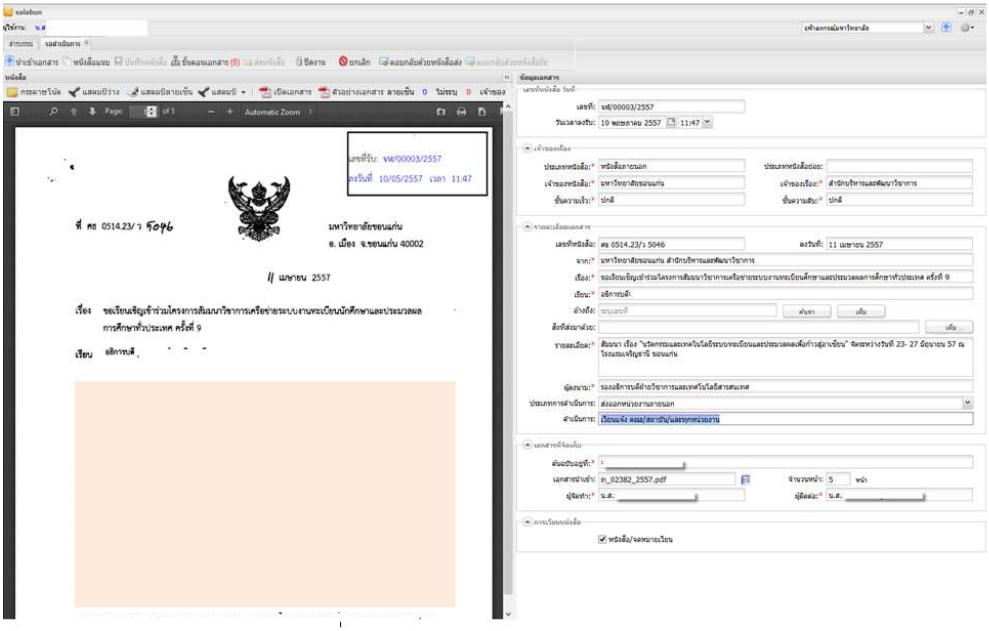
สิ่งที่ส่งมาด้วย

รูปที่ 4-3 หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก

ขั้นแรก สารบรรณหน่วยงานนำหนังสือดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบผ่านทางฟังก์ชันสร้างหนังสือรับ ดังแสดงในรูปที่ 4-4

รูปที่ 4-4 การเรียกฟังก์ชัน ”สร้างหนังสือรับ”

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือและสั่งออกเลขรับ ระบบออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมสร้างตราประทับลงในหนังสือ ดังแสดงในรูปที่ 4-5



รูปที่ 4-5 บันทึกและลงทะเบียนหนังสือรับ

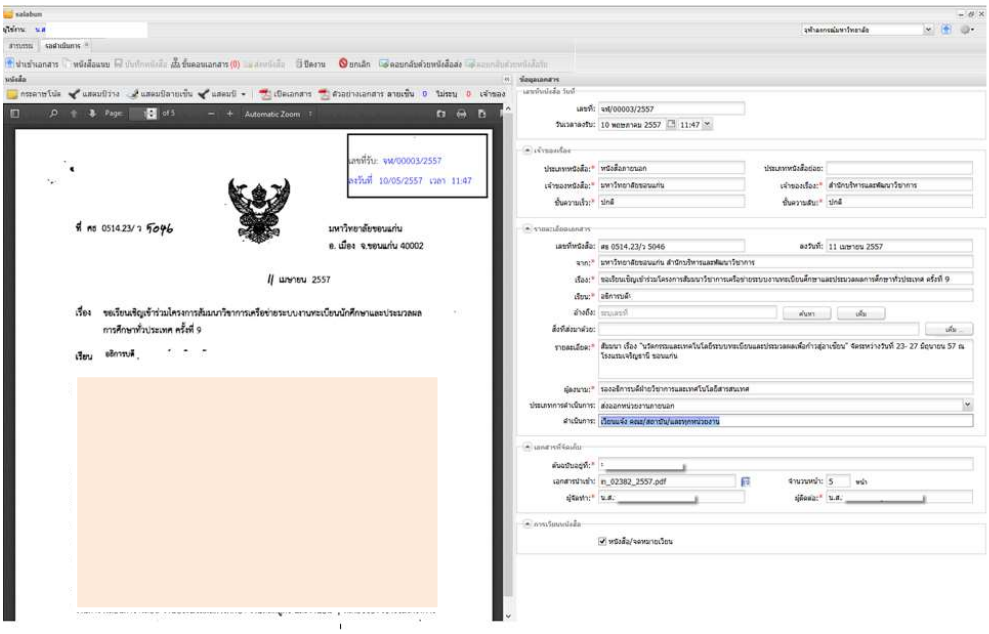
เมื่อออกเลขและสั่งบันทึกหนังสือเรียบร้อย สถานะเปลี่ยนเป็น “รอดำเนินการ” พร้อมดำเนินการต่อไป

โดยทั่วไปเมื่อลงรับหนังสือเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดขั้นตอนเอกสารส่งให้ผู้บริหารสั่งการ รายละเอียดได้เคยกล่าวไว้แล้วในบทที่ 2 หนังสือรับ จะไม่ขอกล่าวซ้ำ

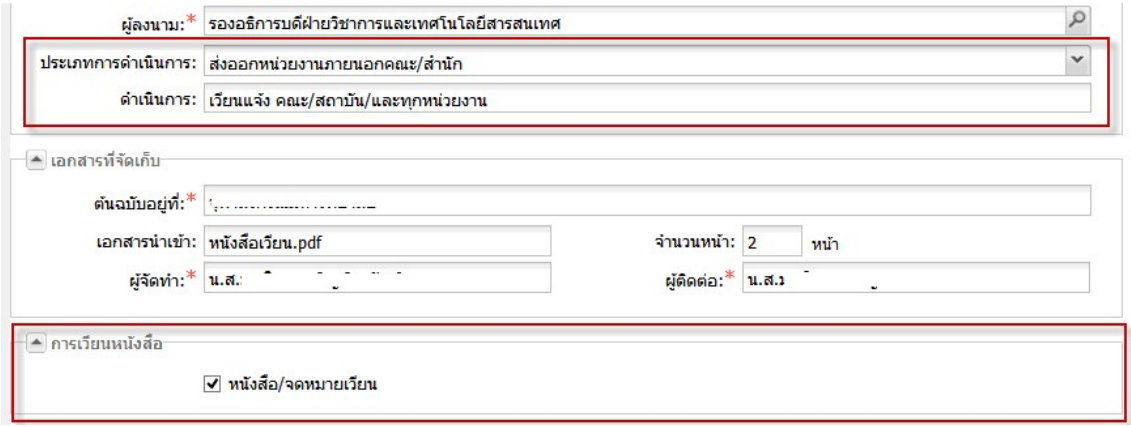
เมื่อผู้บริหารสั่งการเรียบร้อย หนังสือจะกลับมาที่หมวด”รอดำเนินการ” พร้อมสั่งเวียน การสั่งเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ 4-6 โดยต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

- เลือก ☑ หนังสือ/จดหมายเวียน
- ระบุประเภทดำเนินการ
- ระบุรายละเอียดดำเนินการ

ดังแสดงในรูปที่ 4-7

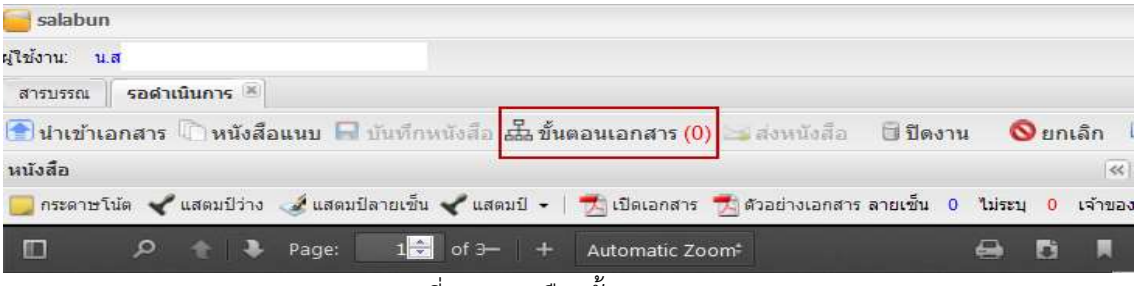


รูปที่ 4-6 หนังสือพร้อมเวียนแจ้งหน่วยงาน



รูปที่ 4-7 บันทึกรายละเอียดการดำเนินการและระบุหนังสือ/จดหมายเวียน

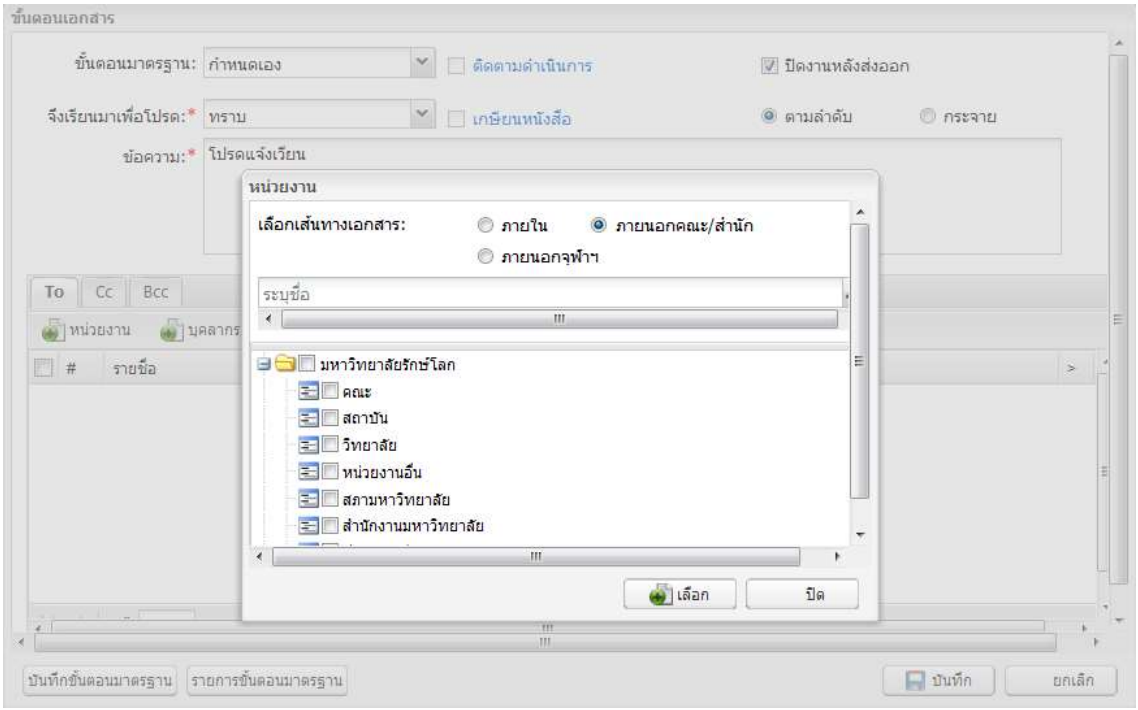
จากนั้น เลือก [ขั้นตอนเอกสาร] เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ต้องการส่งออกดังแสดงในรูปที่ 4-8



รูปที่ 4-8 การเลือกขั้นตอนเอกสาร

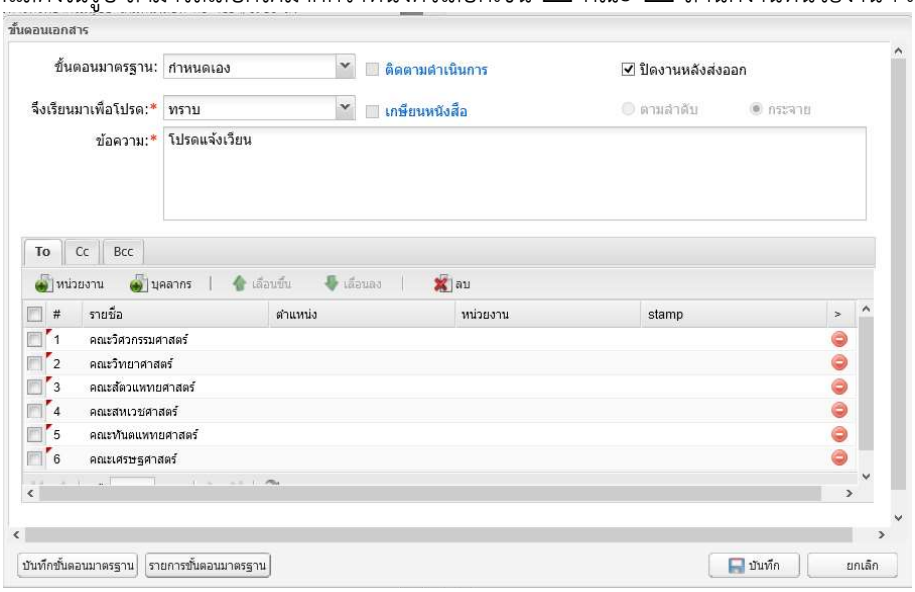
โปรแกรมแสดง popup window ขั้นตอนเอกสาร ช่องข้อมูล “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” จะแสดงค่า “ทราบ” โดยมีค่า checkbox ☐ ติดตามดำเนินการ และ ☐ เกษียนหนังสือ และ ☑ ปิดงานหลังส่งออก เป็นค่าเริ่มต้น

เลือกส่งออกหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการเวียนหนังสือผ่านทางโครงสร้างหน่วยงานดังแสดงในรูปที่ 4-9



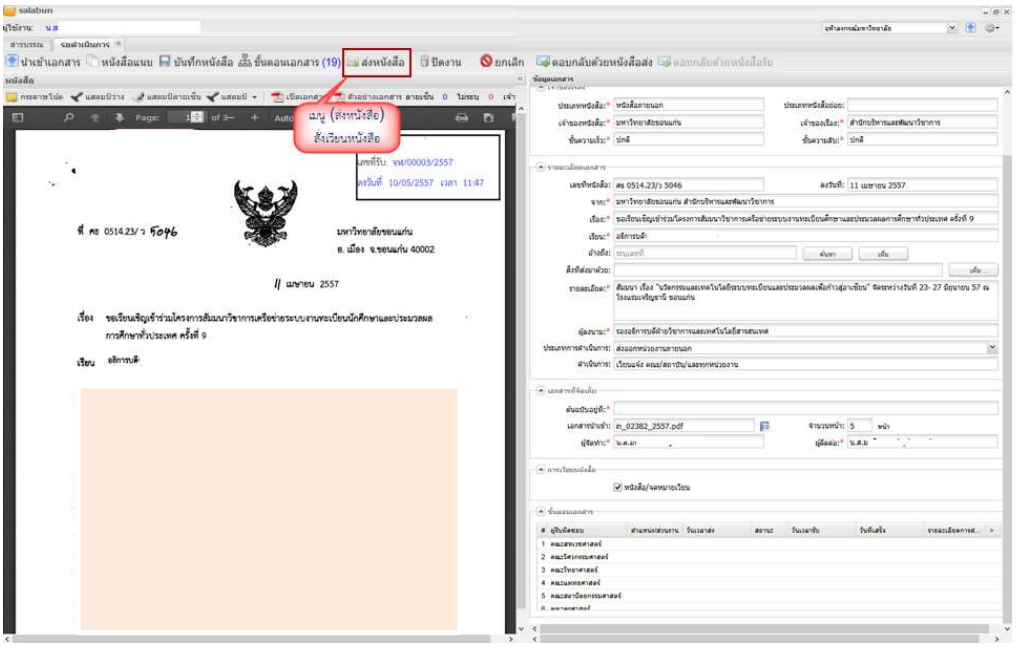
รูปที่ 4-9 ระบุหน่วยงานด้วยโครงสร้างหน่วยงาน

จากรูป ผู้ใช้สามารถเลือกส่งหนังสือเวียนทั้งหน่วยงาน (☑ จุฬาลงกรณ์หน่วยงาน) หรือเลือกกลุ่มหน่วยงานตามโครงสร้างที่แสดงในรูป สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตัวเลือกเช่น ☑ คณะ ☑ สำนักงานหน่วยงานฯ เป็นต้น



รูปที่ 4-10 คณะที่จะส่งเวียนหนังสือ

สมมุติว่าเลือกเวียนหนังสือทุกคณะด้วยการเลือก ☑ คณะ หน้าจอขั้นตอนเอกสารจะแสดงรูปที่ 4-10 โดยจะแสดงเฉพาะคณะที่เปิดใช้งานในระบบเท่านั้น



รูปที่ 4-11 หน้าจอพร้อมสั่งเวียนหนังสือ

เราสามารถตัดบางคณะออกด้วยการเลือก ท้ายรายการ เมื่อคัดกรองจนเหลือคณะที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อเลือกเวียนหนังสือตามคณะที่เลือกไว้ ซึ่งจะแสดงหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 4-11

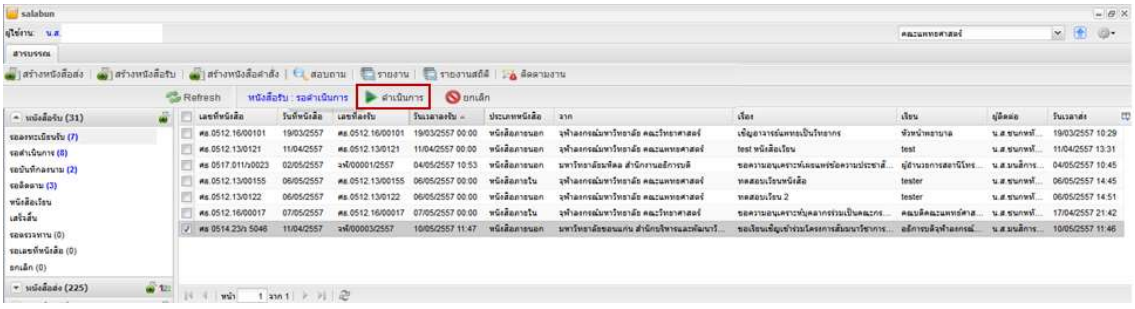
เมื่อกดปุ่ม [ส่งหนังสือ] โปรแกรมจะส่งหนังสือออกไปยังคณะที่เลือกไว้ จากนั้นโปรแกรมจะปิดงาน หนังสือจะเปลี่ยนหมวดจาก “รอดำเนินการ” เป็น “หนังสือเวียน” เป็นอันสิ้นสุดการจัดการหนังสือเวียนของสารบรรณหน่วยงาน

ในกรณีที่ผู้ใช้เลือก ☐ ปิดงานหลังส่งออก หนังสือยังไม่ถูกปิดงาน ยังคงอยู่ในหมวด “รอดำเนินการ” เพื่อให้ผู้ใช้สั่งงานได้ต่อไป

หนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน

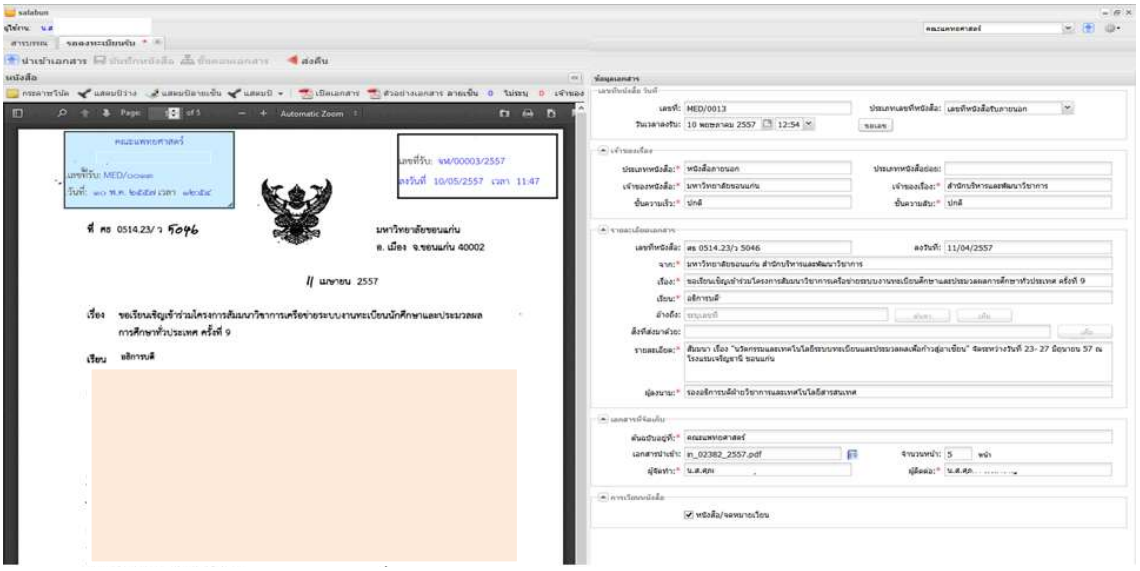
จากตัวอย่างที่แล้ว หนังสือเวียนจะถูกส่งจากสารบรรณหน่วยงานมายังคณะต่างๆที่สั่งเวียน ลองมาดูการทำงานของสารบรรณคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในการสั่งเวียน

เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะแพทยศาสตร์เมื่อเปิดระบบจะพบว่ามีหนังสือเวียนดังกล่าวมารออยู่ที่ขั้นตอนลงทะเบียนรับ ในหมวดหนังสือรับดังแสดงในรูปที่ 4-12



รูปที่ 4-12 รายการลงทะเบียนหนังสือรับ

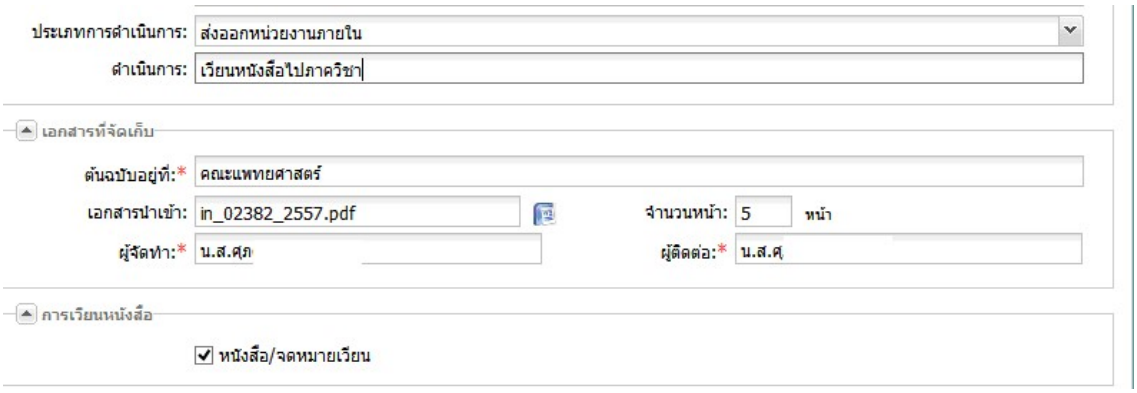
เมื่อเลือก [ดำเนินการ] โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือเวียน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเพื่อออกเลขดังแสดงในรูปที่ 4-13



รูปที่ 4-13 คณะแพทยศาสตร์ลงทะเบียนรับ

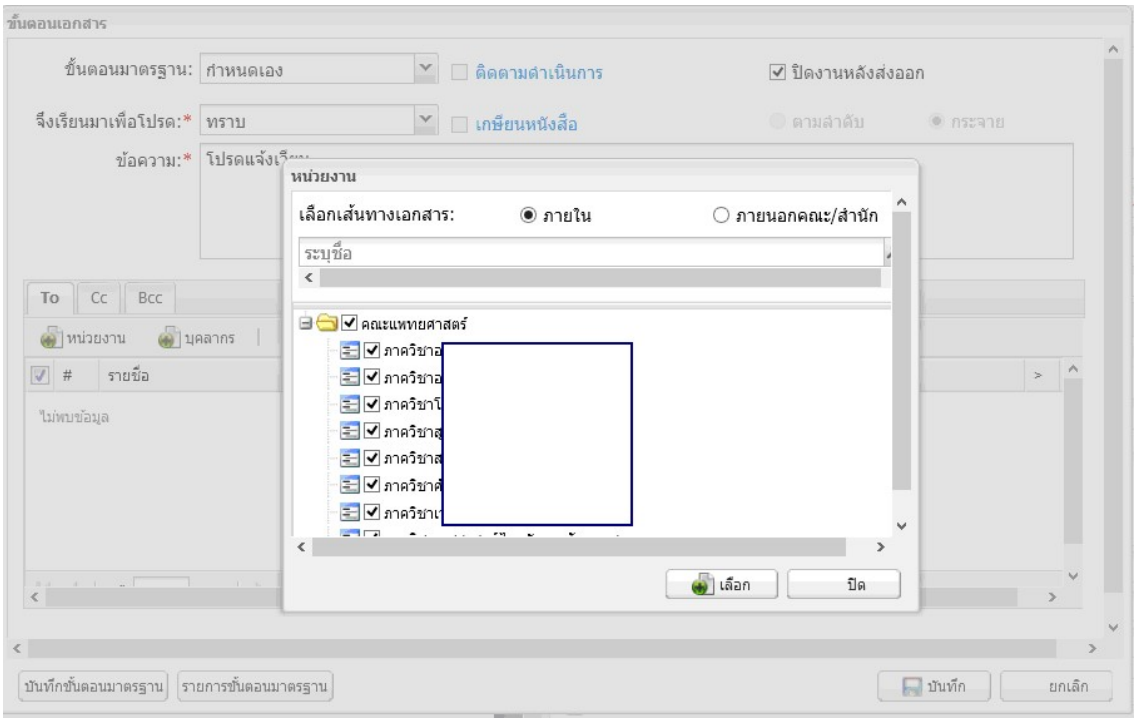
ขั้นตอนการทำงานเหมือนกับสารบรรณหน่วยงาน หลังจากลงทะเบียนรับเรียบร้อย ส่งหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการ เมื่อผู้บริหารสั่งการกลับมาเรียบร้อย หนังสือจะกลับมาที่หมวด “รอดำเนินการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่เลือกหนังสือเวียนที่ต้องการจากหมวด “รอดำเนินการ” เข้าสู่หน้าจอรอดำเนินการ บันทึกรายละเอียดดำเนินการ และเลือกหนังสือเวียนดังแสดงในรูปที่ 4-14



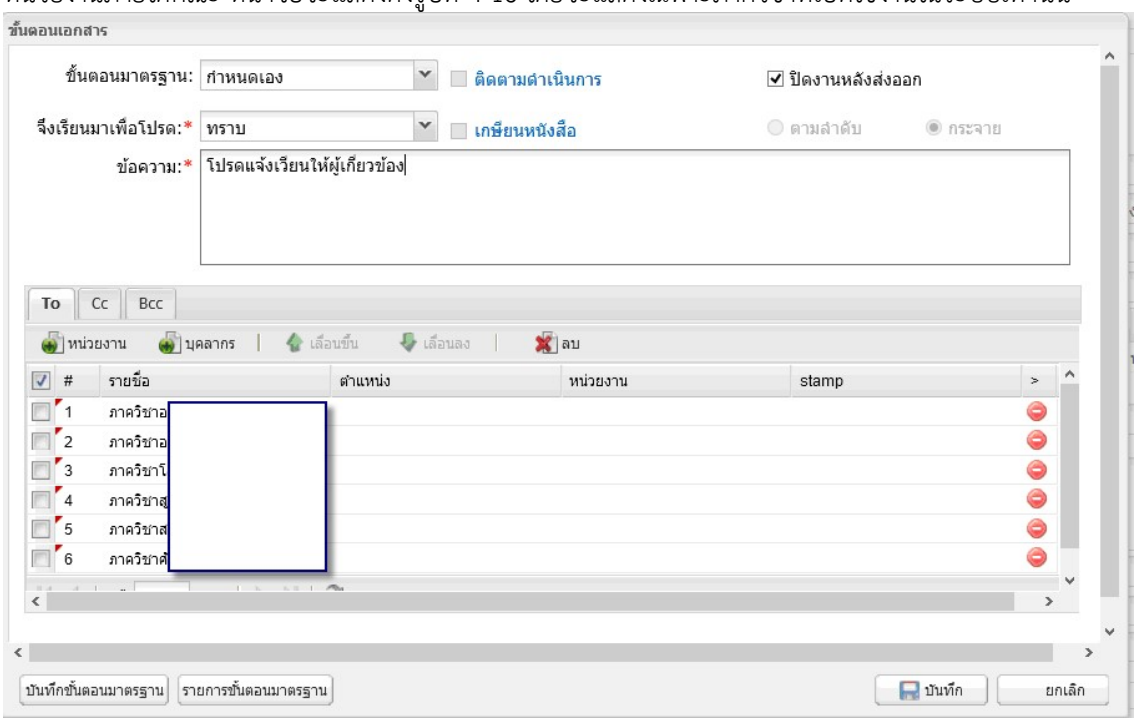
รูปที่ 4-14 ระบุรายละเอียดการดำเนินการสั่งเวียนภายในหน่วยงาน

จากนั้น กำหนดขั้นตอนเอกสาร เพื่อเลือกส่งภายในหน่วยงานดังแสดงในรูปที่ 4-15 ผู้ใช้สามารถเลือกส่งหนังสือเวียนทั้งคณะ หรือเลือกบางหน่วยงานตามโครงสร้าง สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตัวเลือก



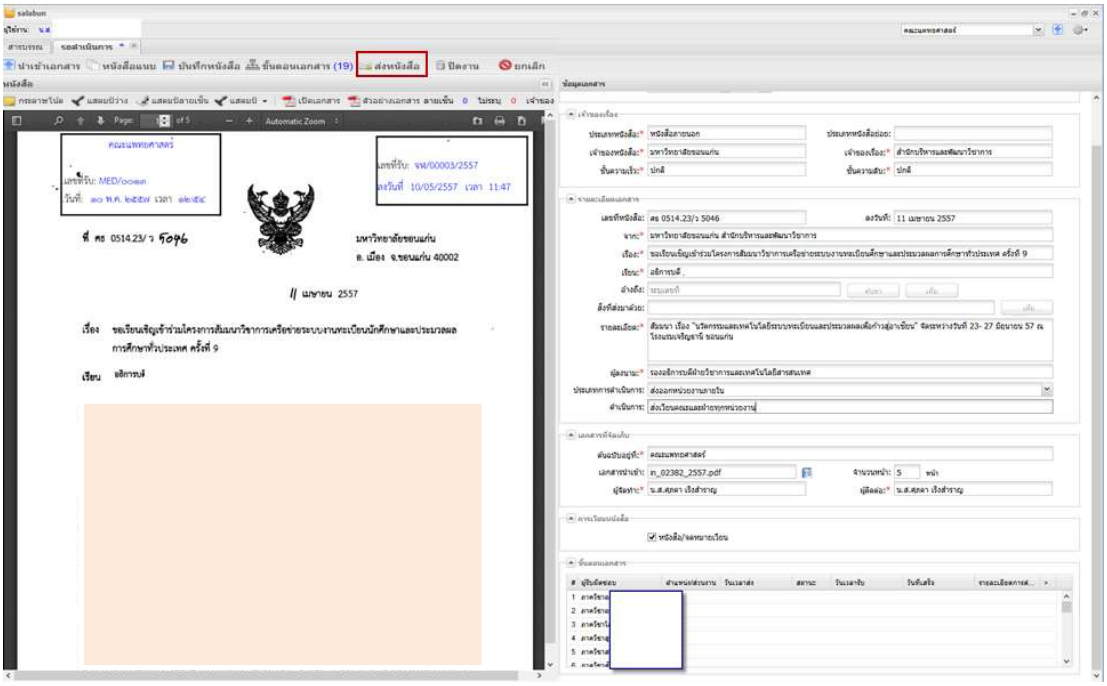
รูปที่ 4-15 ระบุหน่วยงานด้วยโครงสร้างคณะ

สมมุติว่าเลือกเวียนหนังสือทุกหน่วยงานภาควิชาด้วยการเลือก ☑ คณะแพทยศาสตร์ โปรแกรมจะเลือกทุกหน่วยงานภายใต้คณะ หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 4-16 โดยจะแสดงเฉพาะภาควิชาที่เปิดใช้งานในระบบเท่านั้น



รูปที่ 4-16 ภาควิชา/ฝ่ายที่จะส่งเวียนหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] ภาควิชา/ฝ่ายที่เลือกจะถูกบันทึก หน้าจอทำงานจะแสดงดังรูปที่ 4-17



รูปที่ 4-17 หน้าจอพร้อมส่งหนังสือเวียน

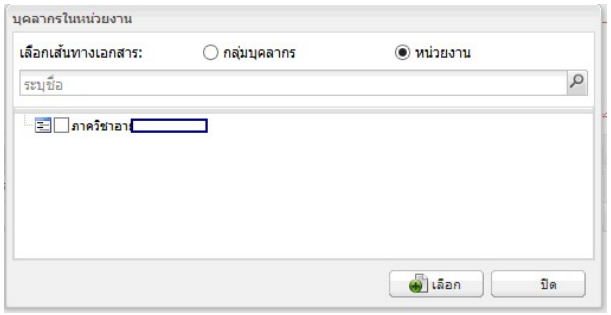
เมื่อกดปุ่ม [ส่งหนังสือ] โปรแกรมจะส่งหนังสือออกไปยังภาควิชา/ฝ่ายที่เลือกไว้ จากนั้นโปรแกรมจะปิดงาน หนังสือจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอดำเนินการ” เป็น “หนังสือเวียน” เป็นอันสิ้นสุดการจัดการหนังสือเวียนของสารบรรณคณะแพทยศาสตร์

การเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร

เมื่อหนังสือเวียนมาถึงภาควิชาแล้ว คราวนี้จะเวียนลงสู่บุคลากรโดยตรง เนื่องจากงานสารบรรณของคณะแพทยศาสตร์สิ้นสุดที่ระดับภาควิชา

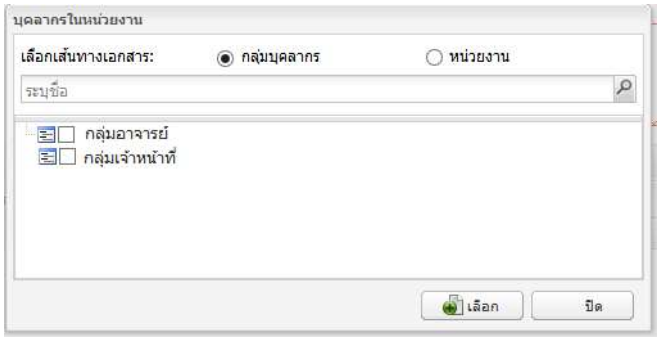
สารบรรณภาควิชาจัดการกับหนังสือเวียนเช่นเดียวกับสารบรรณคณะ เริ่มจากลงทะเบียนรับหนังสือออกเลขที่หนังสือรับ ส่งหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการ เมื่อผู้บริหารสั่งการกลับมาเรียบร้อย หนังสือจะกลับมาที่หมวด “รอดำเนินการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่เลือกหนังสือเวียนที่ต้องการจากหมวด “รอดำเนินการ” เข้าสู่หน้าจอรอดำเนินการ บันทึกรายละเอียดดำเนินการ จากนั้นสั่งเวียนหนังสือด้วยการเลือกเมนู [ขั้นตอนเอกสาร] เมื่อเลือกส่ง [บุคลากร] โปรแกรมแสดง popup window และเมื่อเลือกส่งตามหน่วยงาน หน้าจอจะแสดงในรูปที่ 4-18



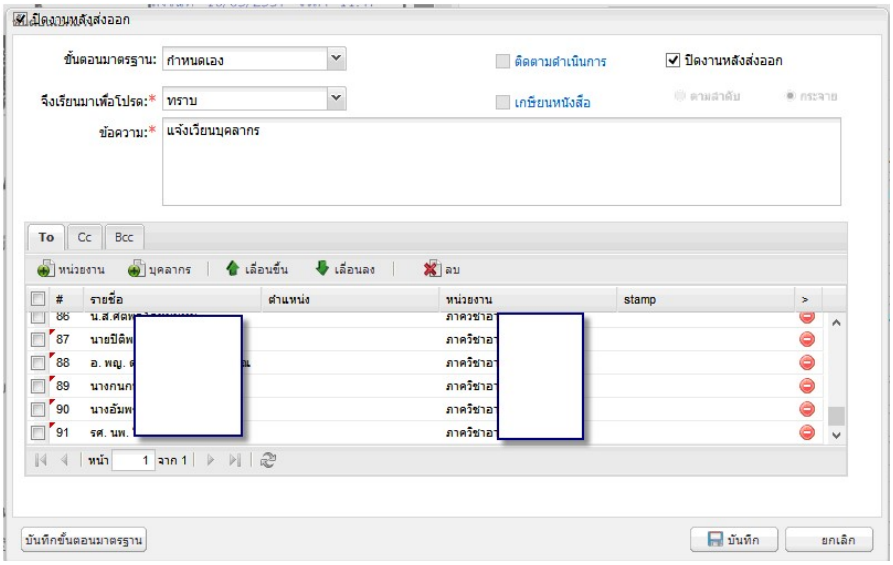
รูปที่ 4-18 ส่งหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรตามหน่วยงาน

หากเลือกส่งตามกลุ่ม หน้าจอจะแสดงในรูปที่ 4-19



รูปที่ 4-19 ส่งหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรตามกลุ่ม

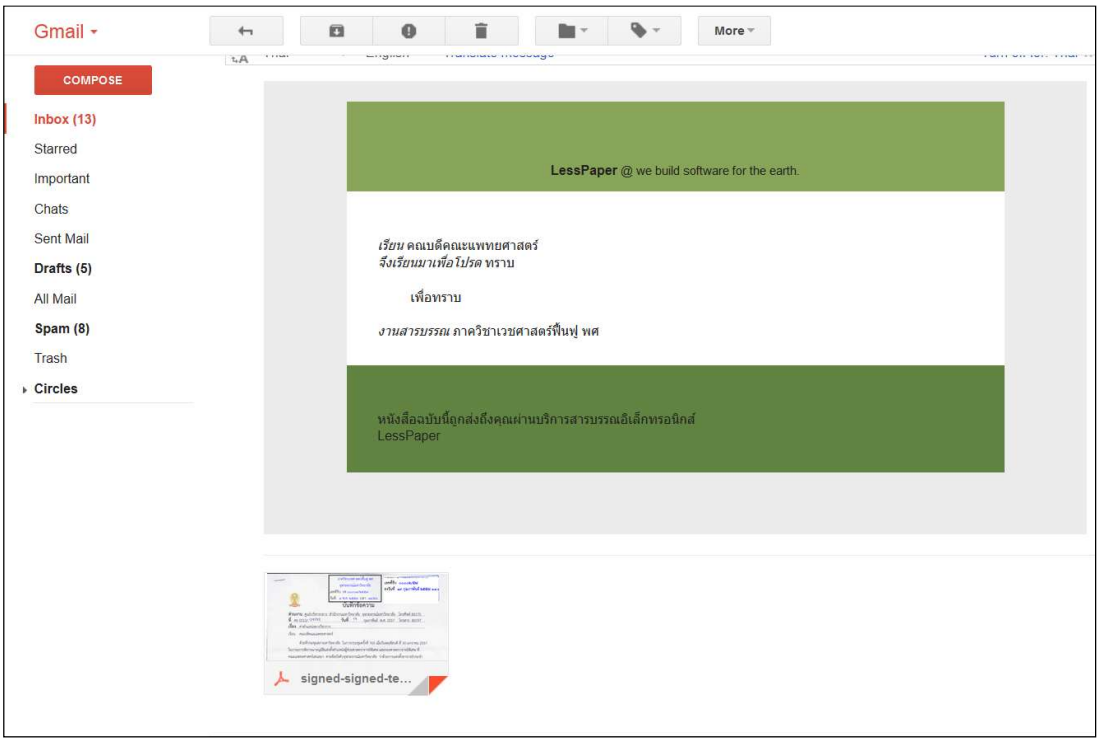
เมื่อได้เลือกส่งบุคลากรโดยเลือกตามหน่วยงานหรือกลุ่มที่ต้องการแล้ว หน้าจอขั้นตอนเอกสารจะแสดงดังในรูปที่ 4-20



รูปที่ 4-20 ส่งหนังสือเวียนถึงบุคลากร

เราสามารถเลือกลบรายการที่ไม่ต้องการผ่าน หรือเลือก checkbox ด้านหน้ารายการ และกดปุ่ม ลบ เพื่อลบรายการที่เลือกไว้

เมื่อกดปุ่ม บันทึก รายชื่อทั้งหมดจะถูกนำมาแสดงในหน้าจอหลัก และเมื่อสั่ง [ส่งหนังสือ] ออกหนังสือเวียน เอกสารแนบ ทั้งหมดจะถูกส่งให้บุคลากรทุกคนทาง e-mail ที่ระบุไว้ใน profile ของบุคลากร ตัวอย่างของหนังสือที่ส่งให้กับบุคลากรทาง gmail ของบุคลากรดังแสดงในรูปที่ 4-21

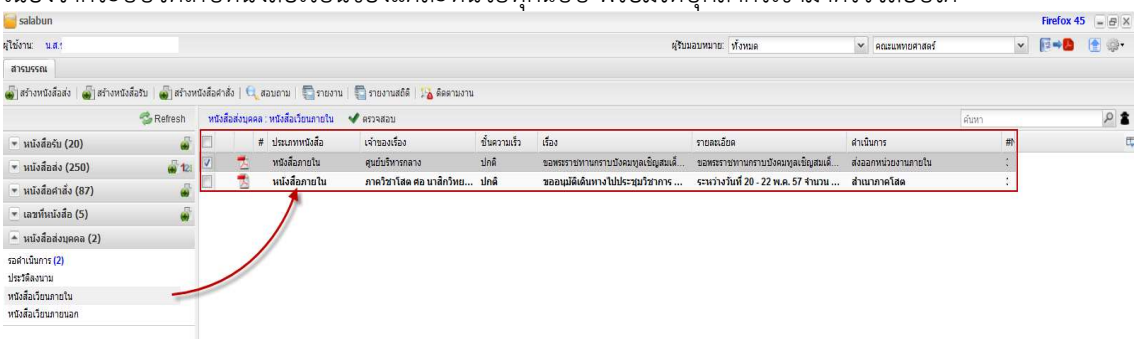


รูปที่ 4-21 หนังสือเวียนแจ้งบุคลากรทาง email

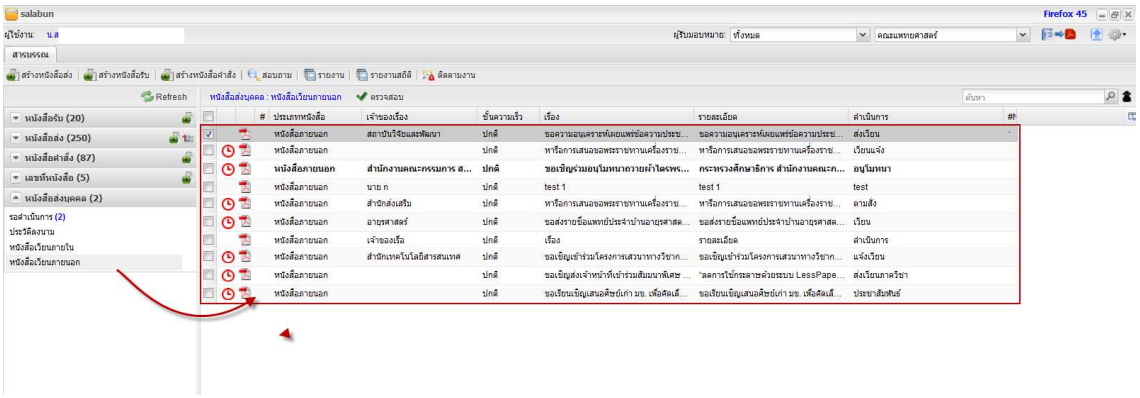
ตรวจสอบหนังสือเวียน

บุคลากรทุกคนที่สามารถเข้าใช้งานระบบ LessPaper สามารถตรวจสอบหนังสือเวียนของหน่วยงานตนเองได้จากหัวข้อ “หนังสือส่งบุคคล > หนังสือเวียนภายใน และหนังสือเวียนภายนอก” ดังแสดงในรูปที่ 4-22 และรูปที่ 4-23

ดังนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณไม่มีความจำเป็นต้องส่งหนังสือเวียน แจ้งเพื่อทราบให้กับบุคลากรก็ได้ เนื่องจากระบบจัดเก็บหนังสือเวียนของแต่ละหน่วยทุกฉบับ พร้อมให้บุคลากรเข้ามาตรวจสอบได้



รูปที่ 4-22 การตรวจสอบหนังสือเวียนในหน่วยงานตนเอง(หนังสือเวียนภายใน)



รูปที่ 4-23 การตรวจสอบหนังสือเวียนที่มาจากหน่วยงานภายนอก(หนังสือเวียนภายนอก)

บทที่

5

5.หนังสือนำแนบ

บ่อยครั้ง การดำเนินการในงานสารบรรณแต่ละเรื่องอาจมีหนังสือสองฉบับ โดยฉบับหนึ่งเป็นหนังสือนำเป็นหนังสือต้นเรื่อง และอีกฉบับหนึ่งเป็นหนังสือแนบส่งมาให้ดำเนินการ ซึ่งขอเรียกหนังสือในลักษณะนี้ว่า “หนังสือนำแนบ”

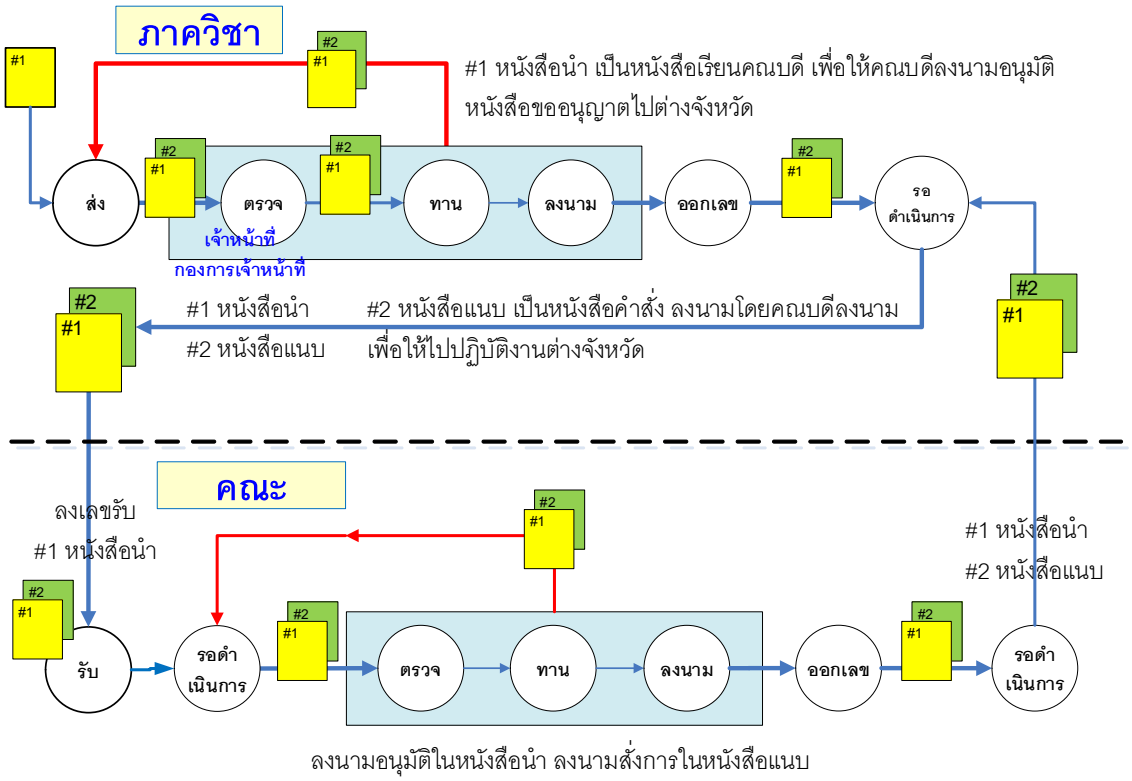
ตัวอย่างที่เห็นบ่อยคือ หน่วยงานต้องการออกหนังสือโดยให้ส่วนกลางเป็นผู้ลงนามและออกเลขที่หนังสือ หน่วยงานจึงจัดทำหนังสือนำเพื่อชี้แจงความต้องการ ส่วนหนังสือแนบเป็นหนังสือส่ง/คำสั่งที่ต้องการให้ส่วนกลางเป็นผู้ลงนามและออกเลขที่หนังสือ ซึ่งหนังสือแนบนั้น หน่วยงานต้นทางอาจเป็นผู้จัดทำมาหรือให้ส่วนกลางเป็นผู้จัดทำก็ได้ จากนั้นส่วนกลางจะนำหนังสือทั้งสองนำมาดำเนินการพร้อมๆกัน เพื่อลดเวลา

ในบทนี้ จะกล่าวถึงการดำเนินการหนังสือนำแนบ ในรูปแบบต่างๆซึ่งจะทำให้เราเห็นภาพรวมและเข้าใจการใช้งานหนังสือนำแนบ

หนังสือนำแนบ-ปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ตัวอย่างนี้เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขอออกหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เริ่มต้นภาควิชาทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด โดยระบุให้เจ้าหน้าที่สังกัดกองการเจ้าหน้าที่เป็นจัดทำหนังสือแนบ เมื่อจัดทำหนังสือนำแนบเสร็จแล้ว ส่งมาที่สารบรรณคณะเพื่อดำเนินการ

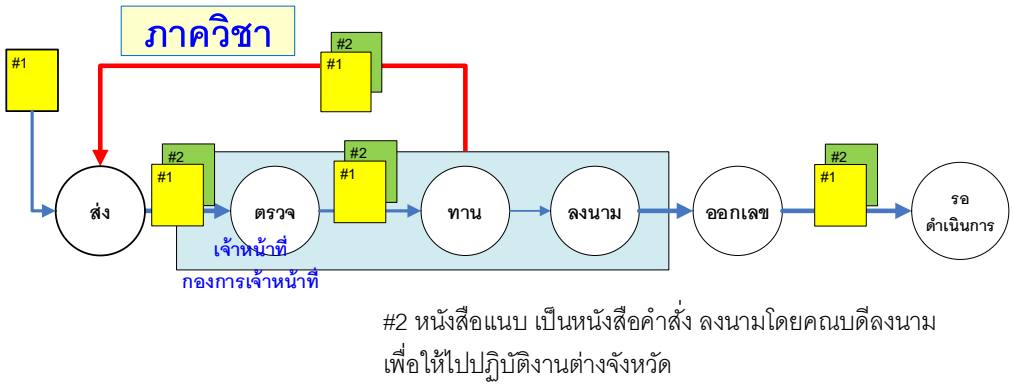
เมื่อสารบรรณคณะรับเรื่องแล้ว จึงดำเนินการหนังสือนำแนบทั้งสองเข้าสู่ขั้นตอนไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้บริหารบันทึกลงนามอนุมัติสำหรับหนังสือนำ และลงนามสำหรับหนังสือแนบ โดยสุดท้าย คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติในหนังสือนำ และลงนามในหนังสือแนบ จากนั้นจึงส่งไปออกเลขในหนังสือแนบโดยสารบรรณคณะ ขั้นตอนการทำงานดังแสดงในรูปที่ 5-1



รูปที่ 5-1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

การประยุกต์ใช้กลุ่มผู้ตรวจทาน

ในกรณีกองการเจ้าหน้าที่ไม่มีหน่วยงานสารบรรณ แต่จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำหนังสือแนบ ก็สามารถกำหนดเส้นทางเอกสารได้เช่นกัน

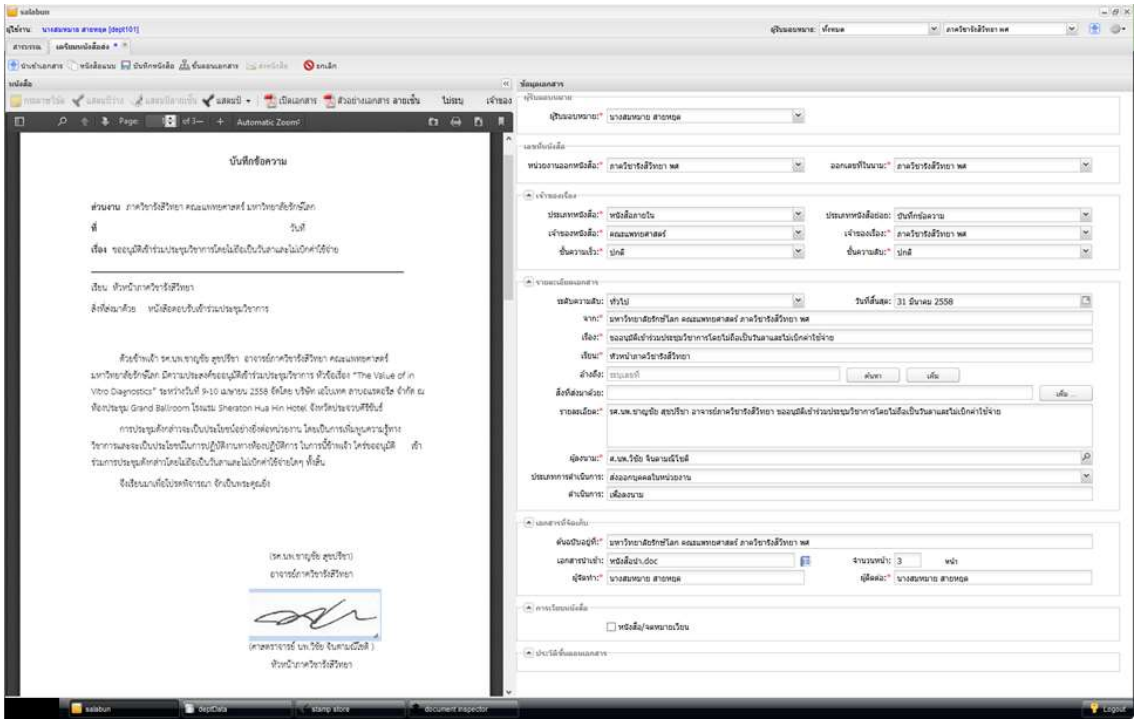


รูปที่ 5-2 ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด แบบที่ 2

กรณีนี้ เพียงแค่นำเจ้าหน้าที่กองการหน้าที่มาเป็นผู้ตรวจทานคนหนึ่งเท่านั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้จัดทำหนังสือแนบ ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบในแบบนี้ดังแสดงในรูปที่ 5-2

การสร้างหนังสือนำแนบ

เริ่มต้น ภาควิชาเป็นผู้จัดทำหนังสือนำ ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา เรียนคณบดี เพื่อขออนุมัติเดินทางไปประชุมต่างจังหวัด ซึ่งมีขั้นตอนเดียวกับการจัดทำหนังสือส่ง ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 5-3



รูปที่ 5-3 ภาควิชาจัดทำหนังสือนำ

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาเตรียมหนังสือแนบเบื้องต้นด้วยการดปุ่ม [หนังสือแนบ] โปรแกรมจะแสดง tab หนังสือแนบเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแนบ

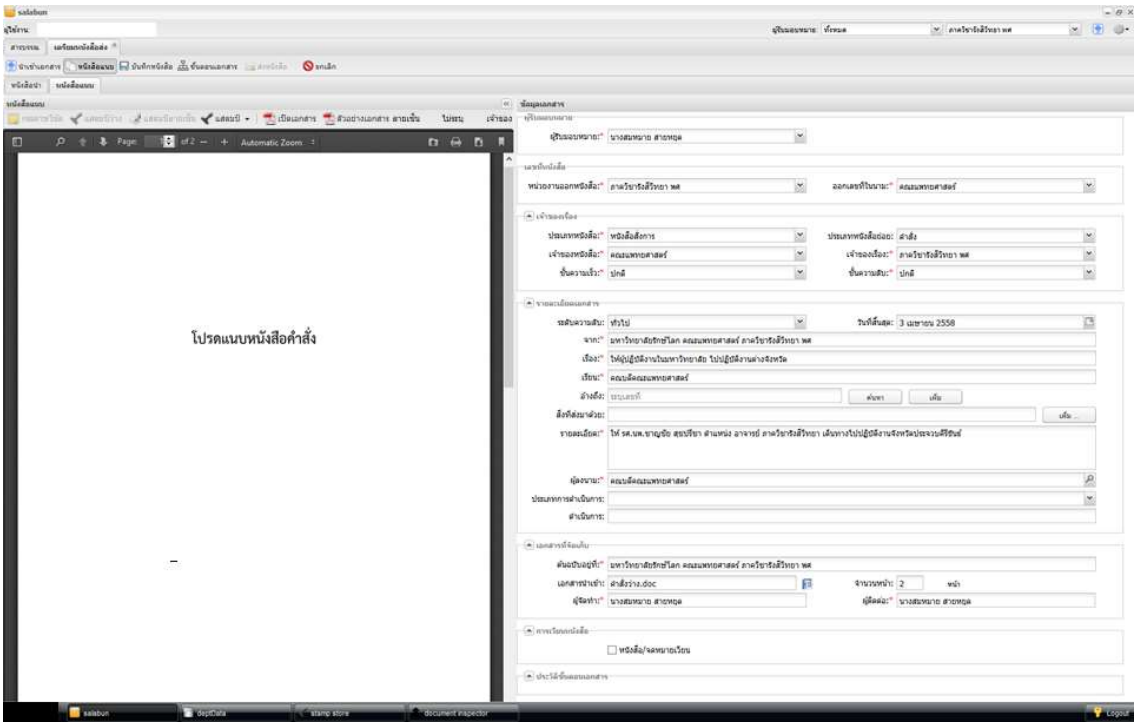
เบื้องต้น นำเข้าหนังสือแนบด้วยหนังสือที่เตรียมไว้ จากนั้นบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือแนบ ดังแสดงในรูปที่ 5-4

การนำเข้าหนังสือ ควรเตรียมแฟ้มข้อมูล PDF ว่างๆ มีข้อความชัดเจน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียมหนังสือแนบทราบวัตถุประสงค์

ข้อที่ควรระวังในการบันทึกข้อมูล

- ออกเลขในนาม ส่วนมากออกเลขในนามต้นสังกัด คือคณะหรือส่วนกลาง (หน่วยงาน)
- ประเภทหนังสือ ตรวจสอบให้ดี หากหนังสือคำสั่งให้ระบุประเภทหนังสือเป็นหนังสือสั่งการ และประเภทหนังสือย่อยเป็นคำสั่ง

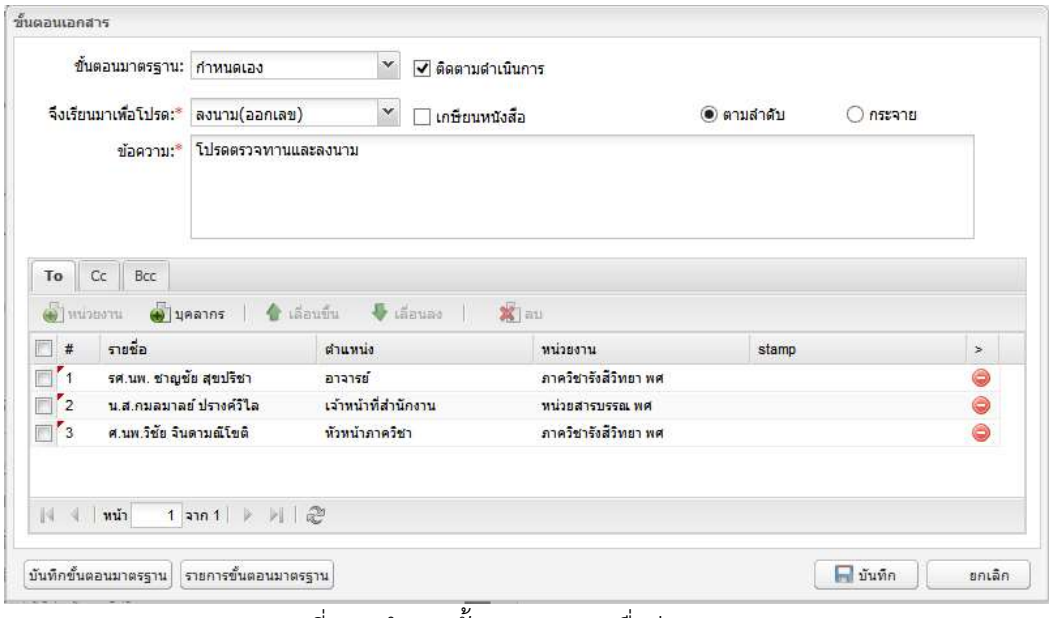
อย่างไรก็ตาม ข้อมูลเหล่านี้สามารถแก้ไขได้อีกครั้งในหมวด รอดำเนินการ



รูปที่ 5-4 ภาควิชาเตรียมหนังสือแนบ

กำหนดขั้นตอนเอกสาร

หลังจากนำเข้าหนังสือนำแนบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลหนังสือทั้งสองเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งหนังสือทั้งสองเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม ตัวอย่างการกำหนดดังแสดงในรูปที่ 5-5



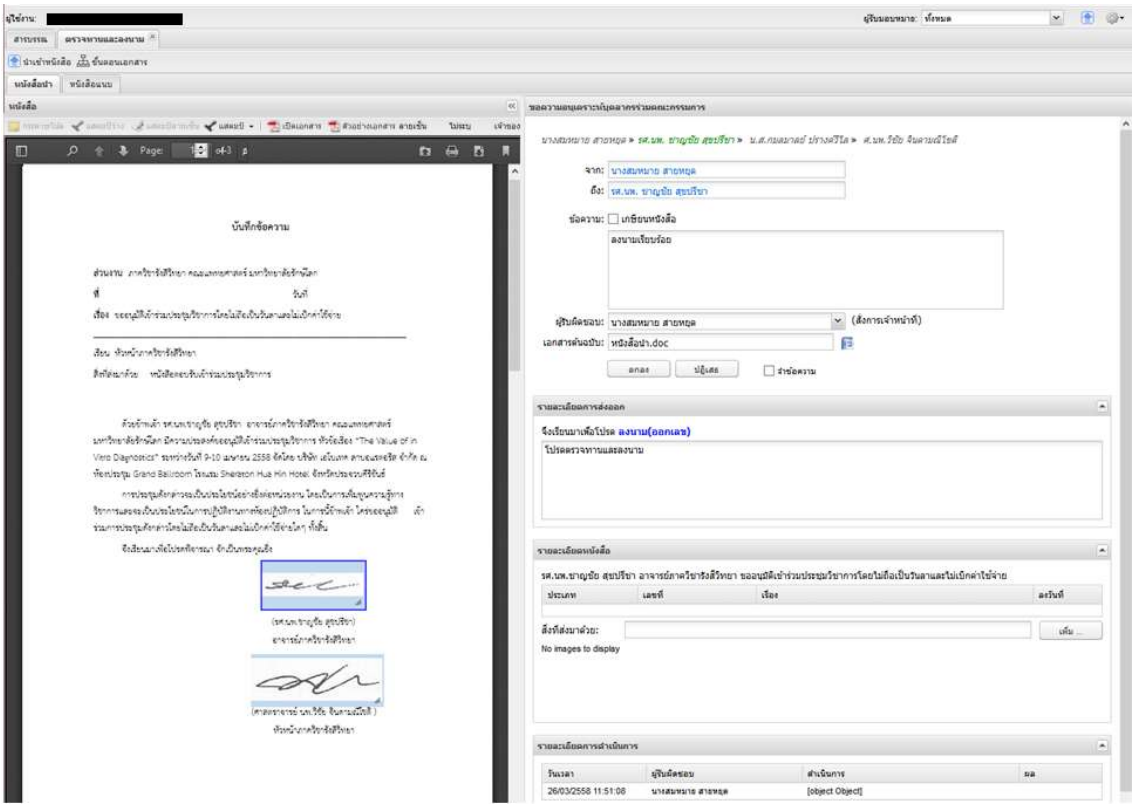
รูปที่ 5-5 กำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งตรวจทาน

การกำหนดขั้นตอนเอกสาร คนแรกเป็นอาจารย์ผู้ลงนามขออนุมัติไปต่างจังหวัด คนที่สองเป็นเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ร่างหนังสือแนบ โดยคนสุดท้ายในกรณีนี้คือหัวหน้าภาควิชา ซึ่งเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำ

ขั้นตอนเอกสารนั้น ไม่จำเป็นต้องเหมือนกับตัวอย่างข้างต้น สามารถดัดแปลงได้ตามความเหมาะสมในการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

ลงนามหนังสือ

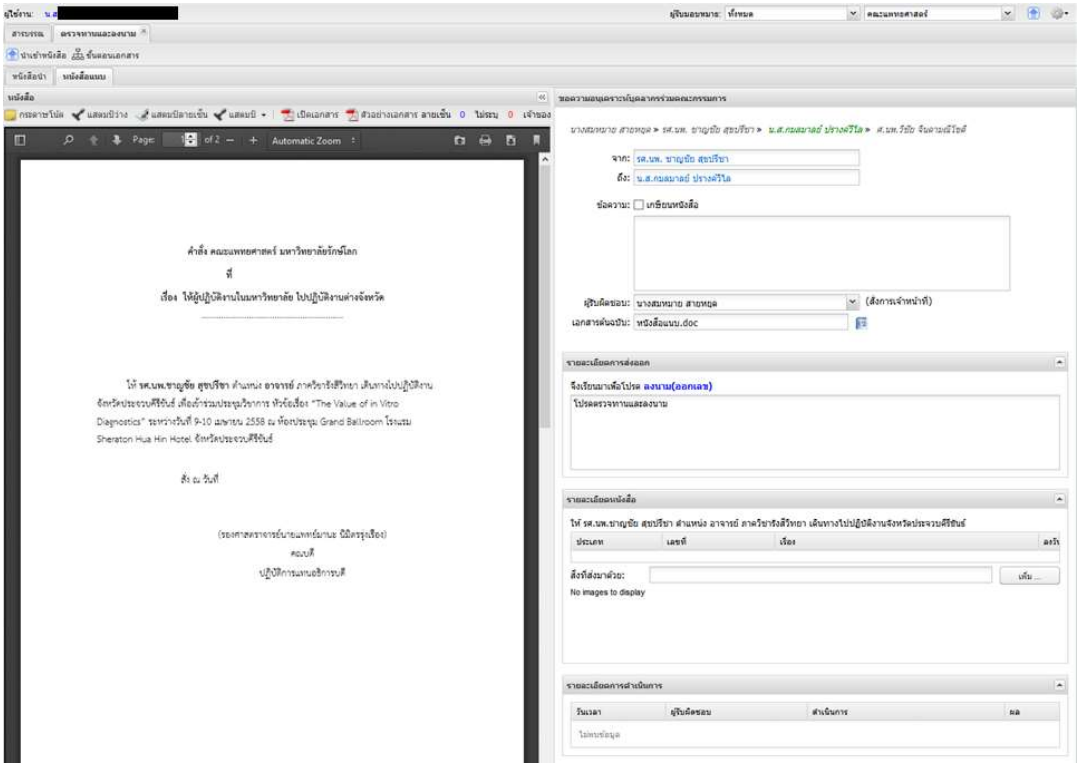
เริ่มต้น หนังสือถูกส่งไปยังอาจารย์ผู้ขออนุมัติเพื่อลงนาม ได้ดังแสดงในรูปที่ 5-6 เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะให้อาจารย์ลงนาม และส่งต่อหนังสือไปยังคนที่สองเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่



รูปที่ 5-6 อาจารย์เจ้าของเรื่องตรวจทานและลงนาม

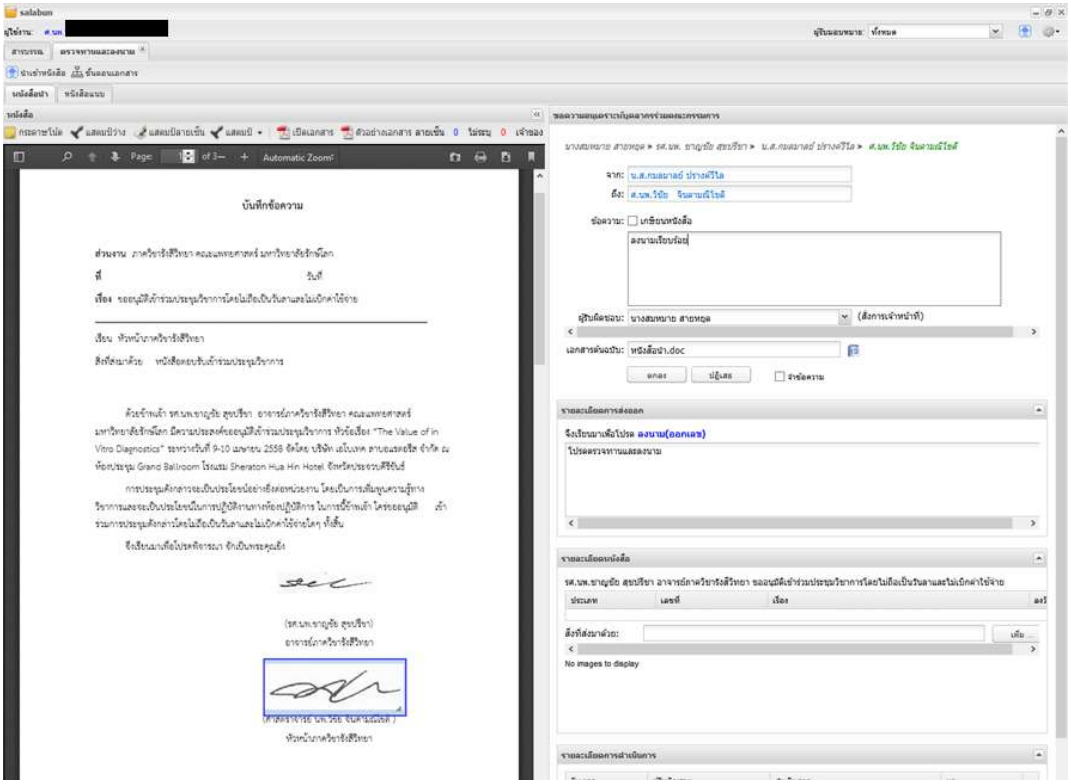
เมื่อเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ เข้าระบบและตรวจทานหนังสือนำเรียบร้อย จึงสั่งนำเข้าหนังสือแนบที่ตนจัดทำแทนที่หนังสือแนบเดิม ดังแสดงในรูปที่ 5-7

จากนั้นกลับมาที่หนังสือนำ บันทึกข้อความดำเนินการ ส่งกดปุ่ม [ตกลง] เพื่อส่งหนังสือไปยังขั้นตอนถัดไป



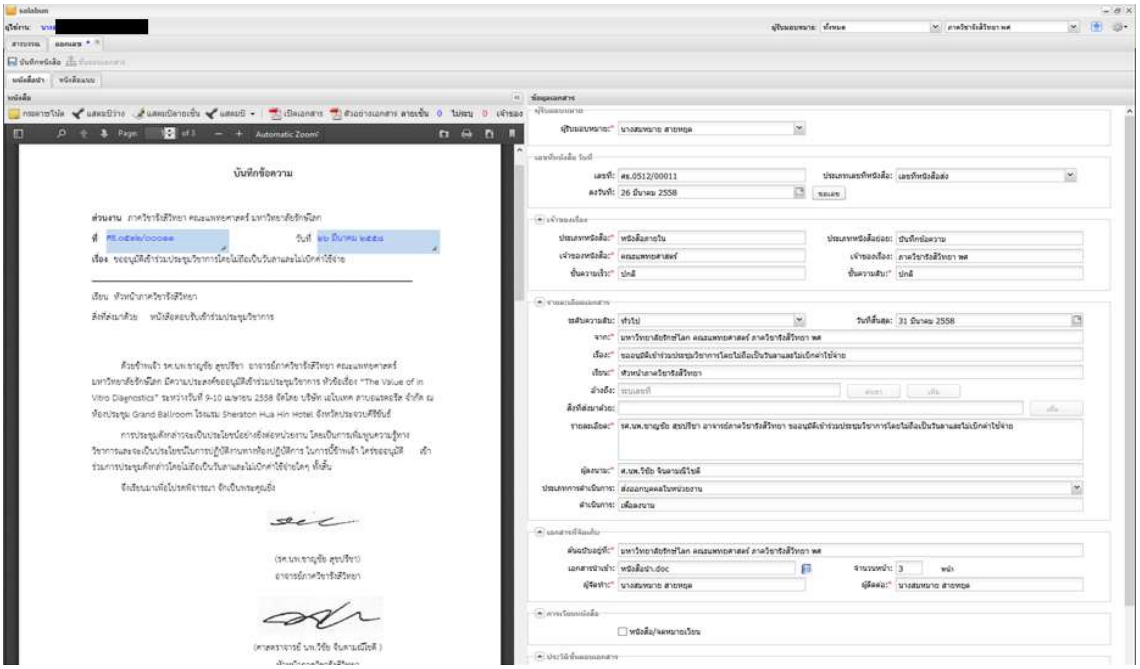
รูปที่ 5-7 เจ้าหน้าที่สั่งนำเข้าหนังสือแนบ

ขั้นตอนการตรวจทาน เมื่อเดินหน้าไปจนถึงหัวหน้าภาควิชาซึ่งเป็นคนสุดท้าย จะเห็นหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 5-8



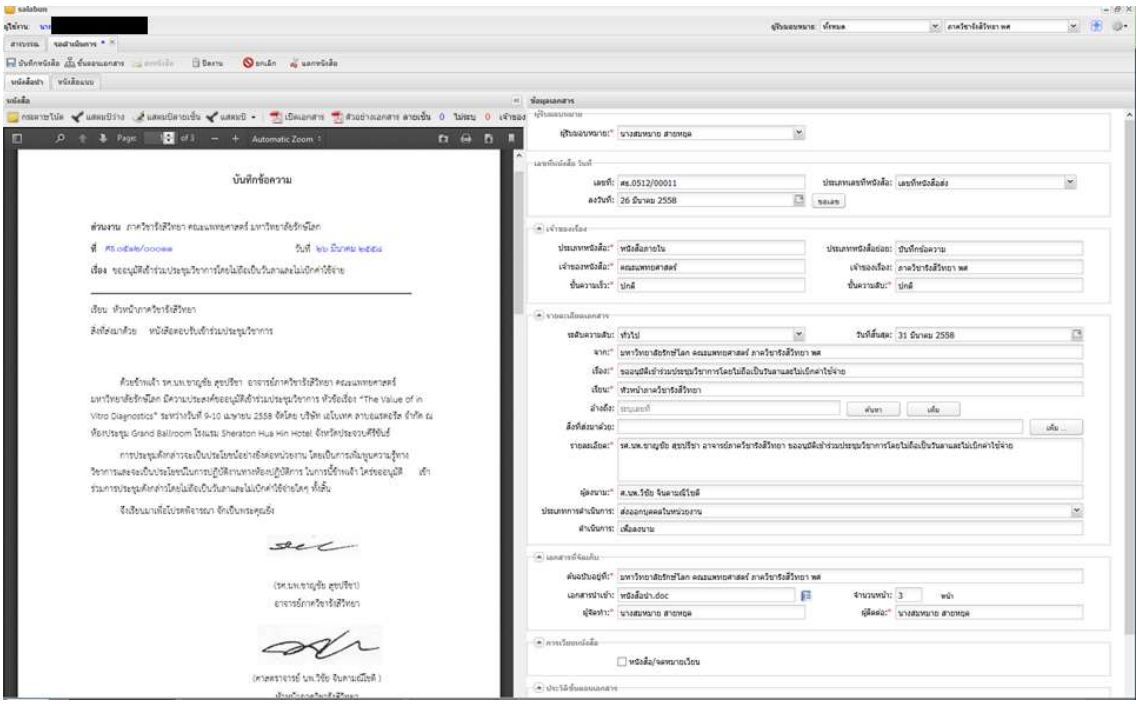
รูปที่ 5-8 หน้าจอลงนามของหัวหน้าภาควิชา

เมื่อหัวหน้าภาควิชาสั่งลงนาม ลายเซ็นจะถูกประทับลงในหนังสือนำ และส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาเพื่อออกเลขที่หนังสือ



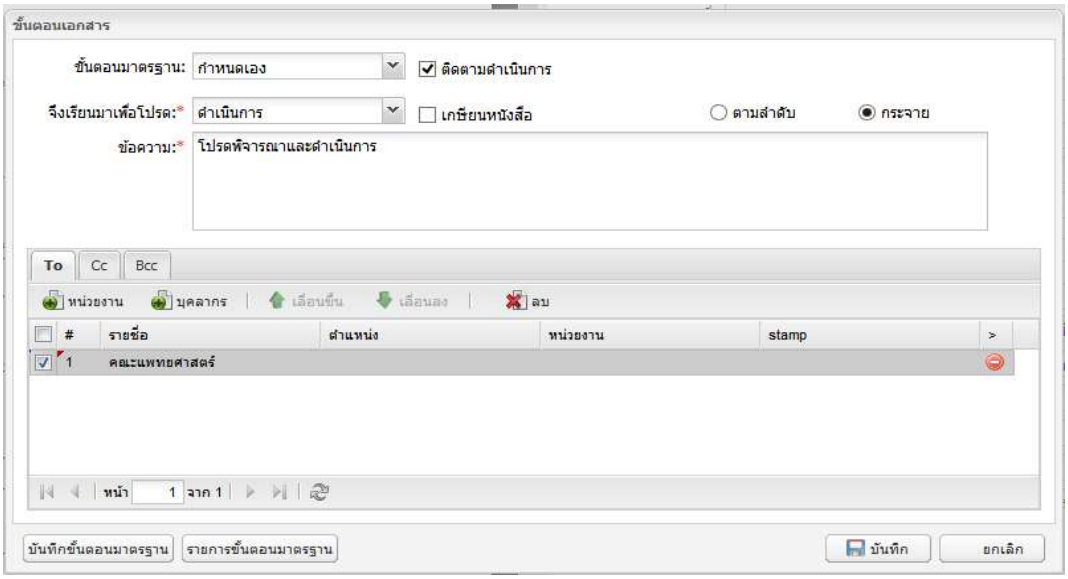
รูปที่ 5-9 ออกเลขที่หนังสือส่งที่หนังสือนำ

เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชา สามารถออกเลขที่หนังสือส่งบนหนังสือนำดังแสดงในรูปที่ 5-9 และแสดงผลลัพธ์ดังแสดงใน รูปที่ 5-10



รูปที่ 5-10 ผลลัพธ์การออกเลขหนังสือนำ

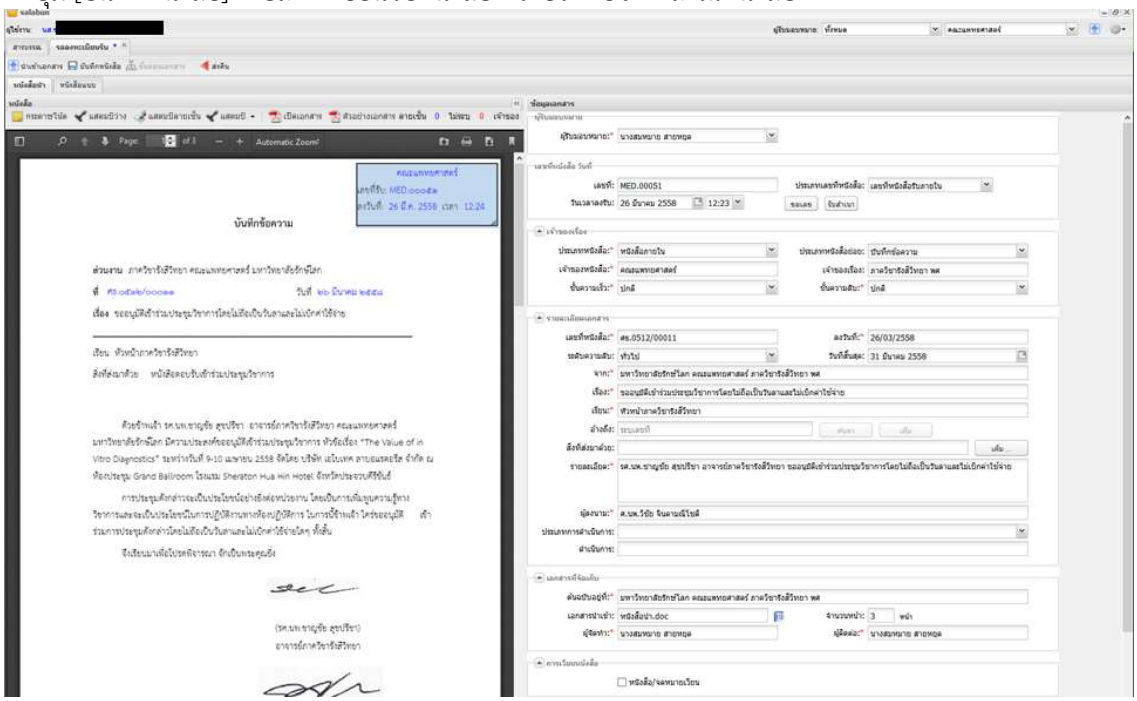
จากนั้น เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชากำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกหนังสือนำแนบไปหน่วยงานสารบรรณคณะดังแสดงในรูปที่ 5-11



รูปที่ 5-11 ส่งหนังสือนำแนบไปสารบรรณคณะแพทยศาสตร์

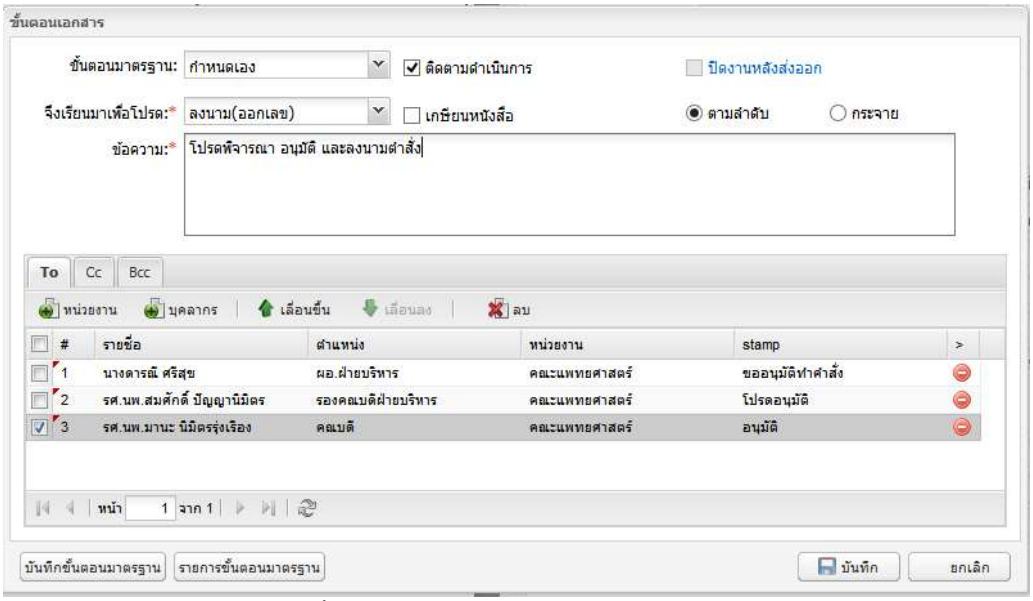
ลงทะเบียนรับ

เมื่อสารบรรณคณะแพทยศาสตร์ เข้าสู่ระบบจะพบหนังสือดังกล่าวรออยู่ในหมวดหนังสือรับ หัวข้อรอลงทะเบียนรับ เมื่อสั่งดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือรับในหนังสือนำ ดังแสดงในรูปที่ 5-12 กดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ ตราประทับจะฝังลงในหนังสือ



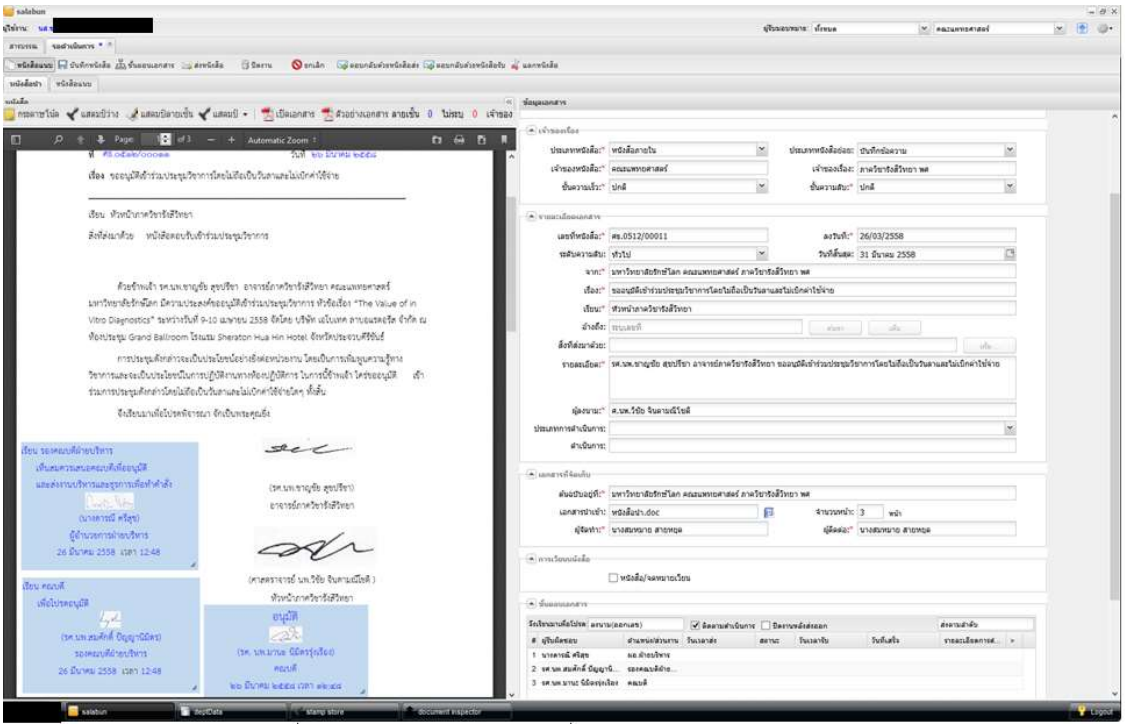
รูปที่ 5-12 หน้าจอออกเลขที่หนังสือรับบนหนังสือนำ

จากนั้น เจ้าหน้าที่จะกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งหนังสือนำแนบให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการอนุมัติลงนามในหนังสือนำ และลงนามในหนังสือแนบ ขั้นตอนเอกสารดังแสดงในรูปที่ 5-13



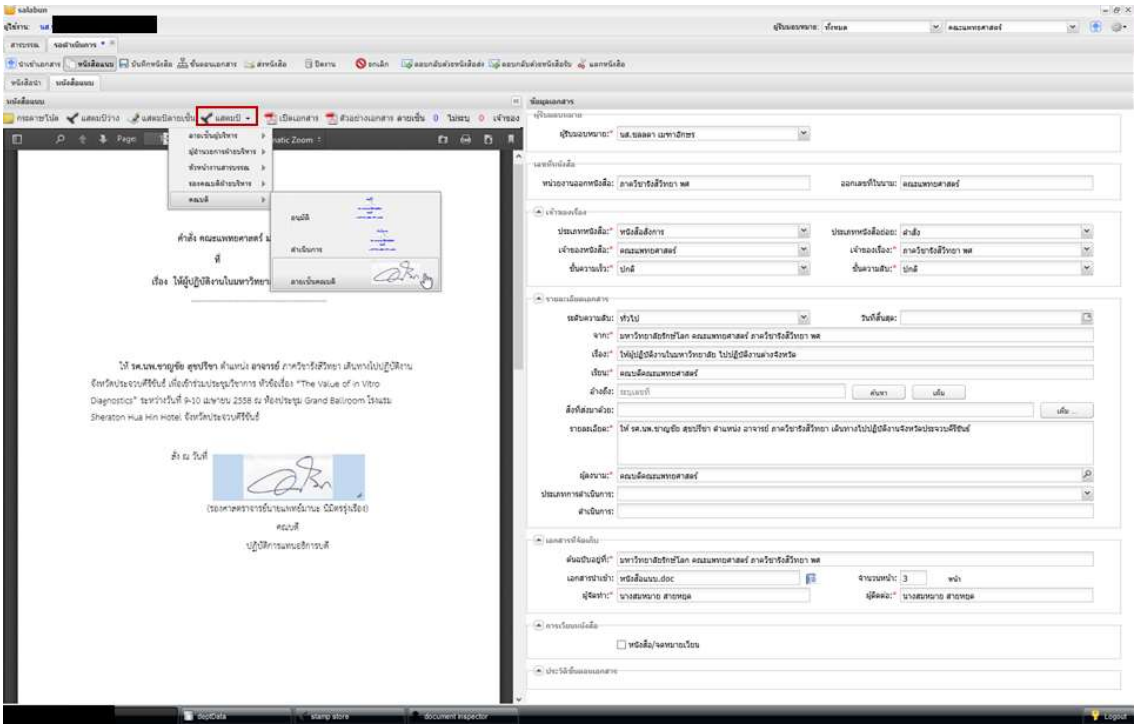
รูปที่ 5-13 ขั้นตอนเอกสารเพื่ออนุมัติหนังสือนำและลงนามในหนังสือแนบ

เมื่อสั่ง [บันทึก] ขั้นตอนเอกสาร ตราประทับจะแสดงบนหนังสือนำดังแสดงในรูปที่ 5-14



รูปที่ 5-14 เตรียมตราประทับเพื่ออนุมัติลงนามในหนังสือนำ

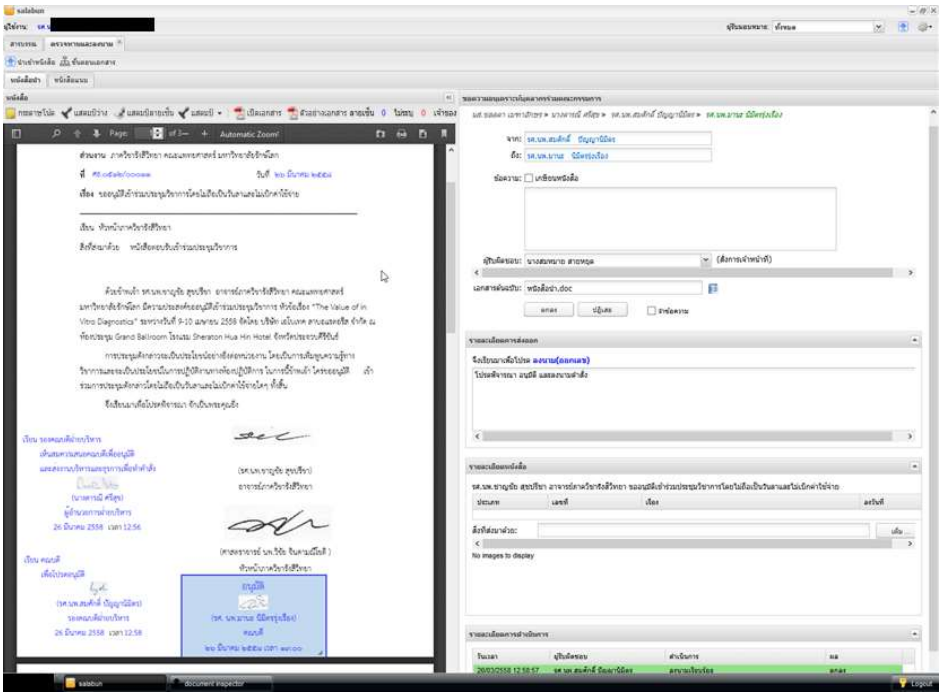
ในส่วนหนังสือแนบ ต้องเลือกตราประทับลายเซ็นผู้บริหารจากเมนูดังแสดงในรูปที่ 5-15



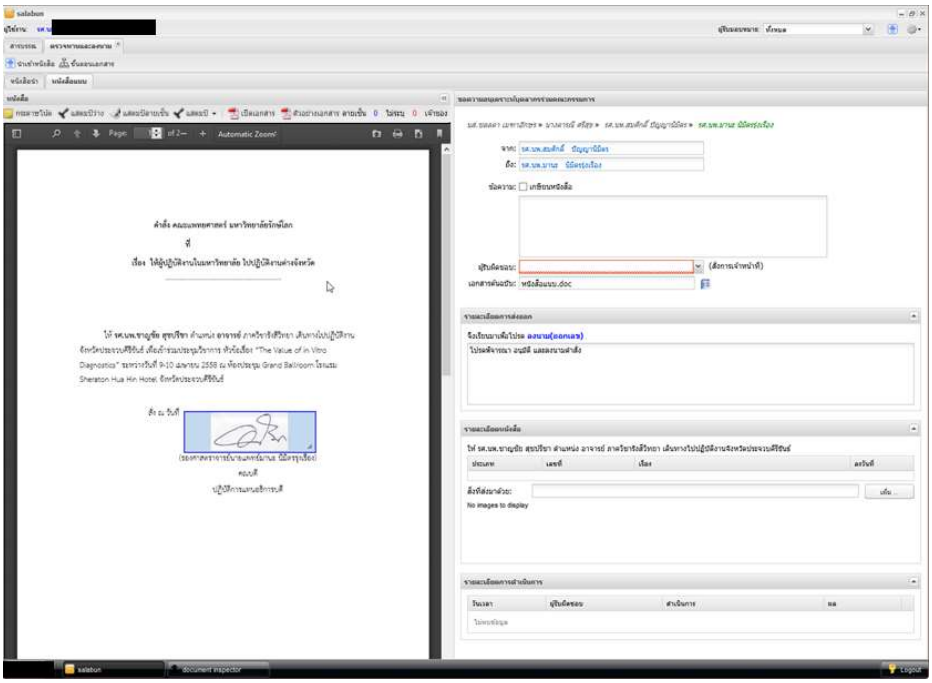
รูปที่ 5-15 เตรียมตราประทับเพื่อลงนามในหนังสือแนบ

อนุมัติลงนามหนังสือแนบนำ

เมื่อสั่ง [ส่งออก] หนังสือนำแนบจะถูกส่งไปหากลุ่มผู้บริหารตามลำดับเพื่อสั่งลงนามในหนังสือนำแนบ หน้าจอการสั่งลงนามของคนสุดท้ายดังแสดงในรูปที่ 5-16 และรูปที่ 5-17



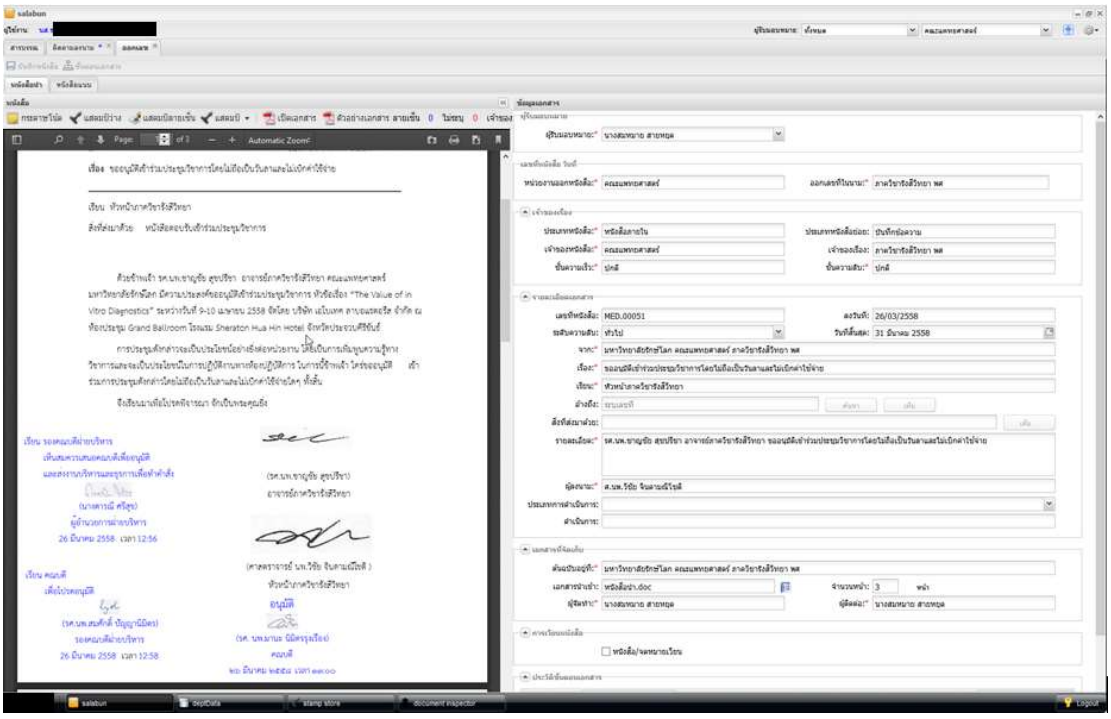
รูปที่ 5-16 หน้าจอลงนามอนุมัติหนังสือนำ



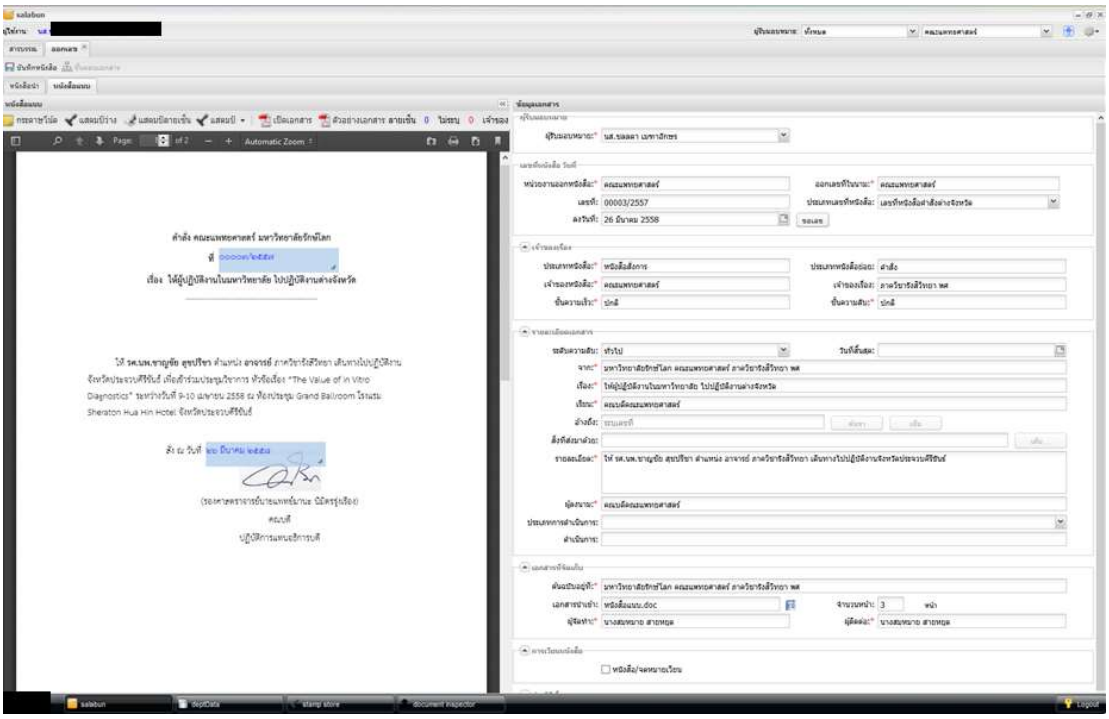
รูปที่ 5-17 หน้าจอลงนามคำสั่งหนังสือแนบ

ออกเลขที่หนังสือ-หนังสือแนบ

เมื่อคณบดีดำเนินการเรียบร้อย หนังสือนำแนบจะถูกส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะเพื่อลงเลขที่หนังสือให้กับหนังสือแนบต่อไป ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 5-18 และรูปที่ 5-19

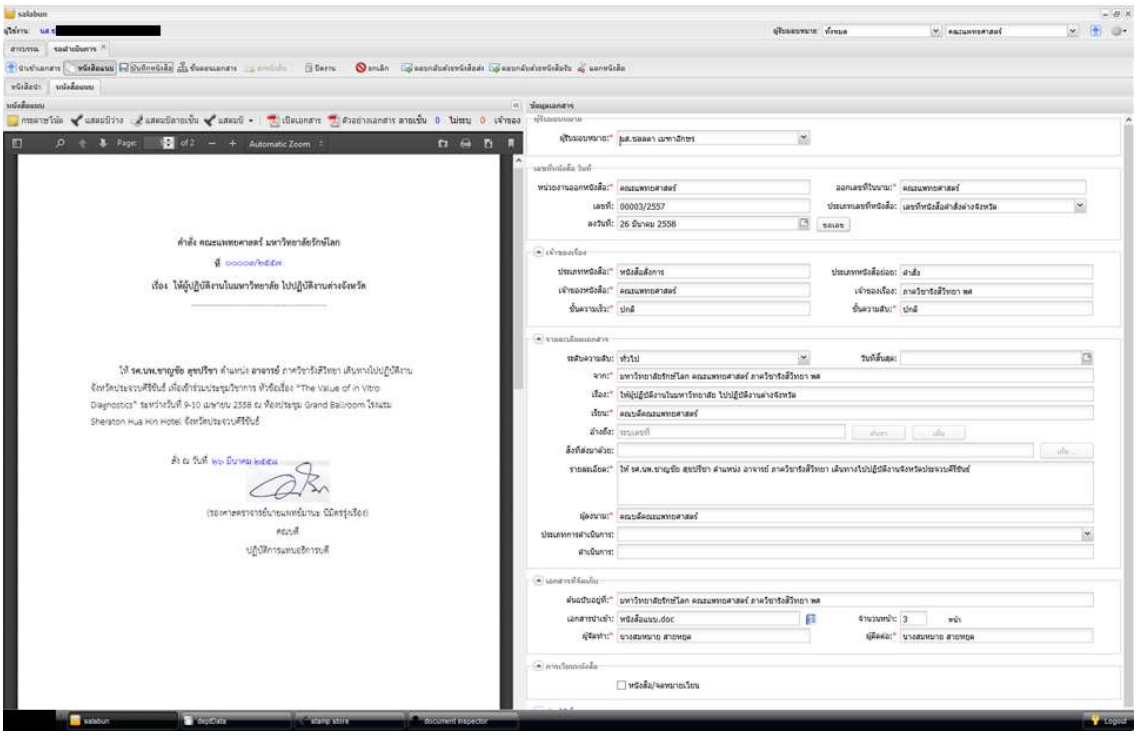


รูปที่ 5-18 หน้าจอแสดงหนังสือนำตอนสั่งออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบ



รูปที่ 5-19 หน้าจอแสดงหนังสือแนบตอนสั่งออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบ

เมื่อสั่ง [บันทึกหนังสือ] ตราประทับเลขที่หนังสือจะถูกประทับลงในหนังสือแนบ ดังแสดงในรูปที่ 5-20



รูปที่ 5-20 ผลลัพธ์การออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบ

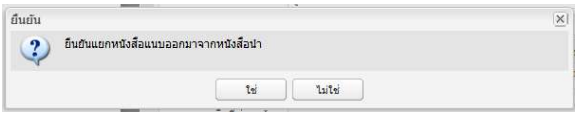
แตกหนังสือนำแนบ

หลังจากออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแตกหนังสือนำแนบ เพื่อแยกหนังสือแนบออกมาเป็นอิสระจากหนังสือนำ ทำให้เราสามารถนำหนังสือแนบไปดำเนินการได้ต่อไป โดยไม่ต้องมีหนังสือนำเกี่ยวข้อง

การแตกหนังสือนำแนบทำได้ด้วยการเรียกเมนู [แตกหนังสือ] ดังแสดงในรูปที่ 5-21

รูปที่ 5-21 เมนูสั่งแตกหนังสือนำแนบ

โปรแกรมจะขึ้น popup window ให้ยืนยันการแตกหนังสือนำแนบดังรูปที่ 5-22



รูปที่ 5-22 popup window ให้ยืนยันการแตกหนังสือนำแนบ

หลังจากสั่งแตกหนังสือนำแนบแล้ว หนังสือแนบจะถูกสร้างขึ้นในหมวดรอดำเนินการของหนังสือส่ง (หรือหนังสือคำสั่ง กรณีประเภทหนังสือสั่งการ) สามารถส่งต่อให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือดำเนินการอื่นๆต่อไป

หนังสือขอเสนอลงนาม

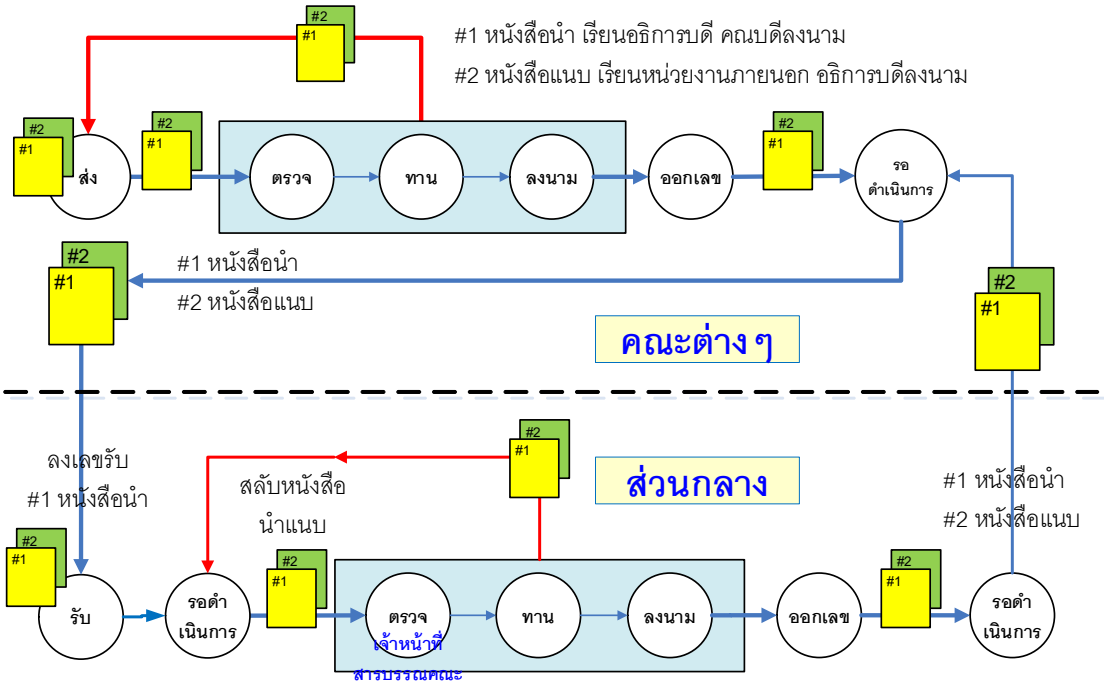
ตัวอย่างนี้แสดงขั้นตอนที่คณะเสนอหนังสือนำแนบ เพื่อขอออกหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน โดยให้อธิการบดีลงนาม โดยคณะเป็นผู้จัดทำทั้งหนังสือนำและหนังสือแนบ เนื่องจากเป็นผู้ทราบเนื้อหาของหนังสือ

เริ่มต้น คณะทำหนังสือนำ ลงนามโดยคณบดี เพื่อแจ้งความจำเป็นในการขอออกหนังสือส่งให้อธิการบดีลงนาม พร้อมกันนั้นได้จัดทำหนังสือแนบตามมาด้วย หนังสือนำแนบได้ตรวจทาน ลงนามและออกเลขที่หนังสือส่งในหนังสือนำจากคณะเรียบร้อย และส่งหนังสือทั้งสองมาที่ส่วนกลาง

เมื่อสารบรรณส่วนกลางรับหนังสือเรียบร้อย จึงได้ส่งหนังสือนำแนบมาตรวจทาน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่จากคณะเป็นผู้แก้ไขหนังสือแนบ จึงได้กำหนดให้เป็นผู้หนึ่งในกลุ่มตรวจทานด้วย ขั้นตอนดังแสดงใน

รูปที่ 5-23

จากรูปจะพบว่า ส่วนกลางมีการทำงานเหมือนตัวอย่างก่อนหน้า มีการนำเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่นอกหน่วยงานมาร่วมเป็นผู้ตรวจทาน แต่สิ่งที่แตกต่างคือ เจ้าหน้าที่นอกหน่วยงานนั้นถูกแทรกที่ฝั่งรับ ดังนั้น ระบบ จึงต้องสามารถจัดทำหนังสือแนบได้ตลอดทาง ไม่ว่าจะเป็นผู้รับหรือผู้ส่ง



รูปที่ 5-23 ขั้นตอนการออกหนังสือลงนามโดยอธิการบดี

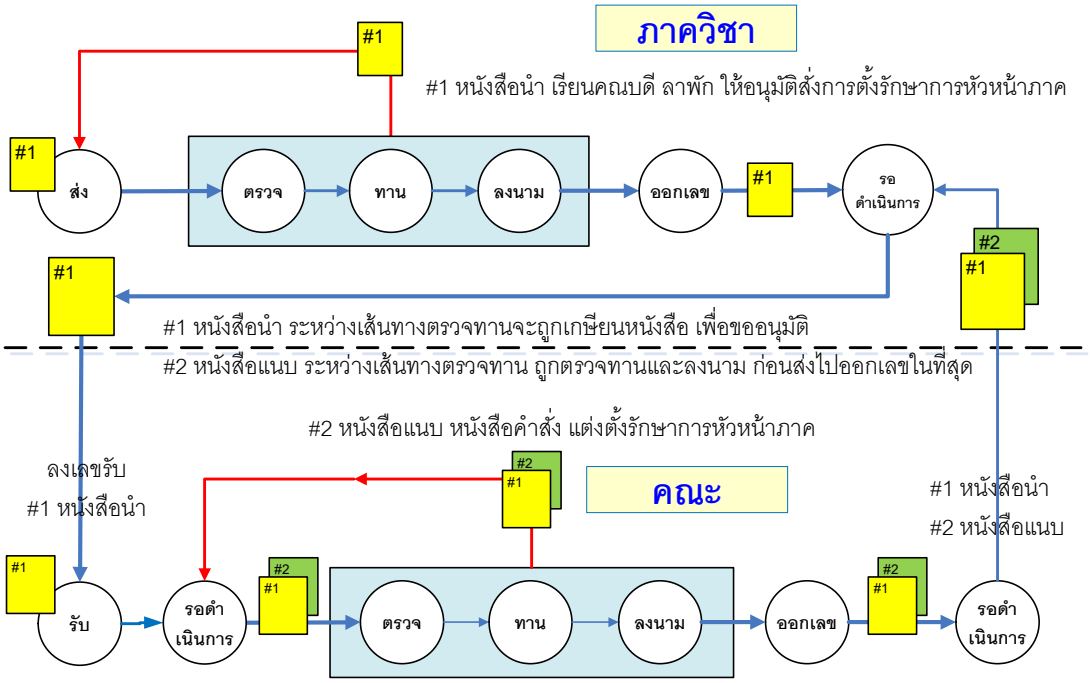
การออกหนังสือคำสั่งแบบนำแนบ

จากหัวข้อที่แล้ว เราได้เห็นตัวอย่างการออกหนังสือคำสั่งอนุมัติไปต่างจังหวัด ซึ่งเป็นการใช้งานหนังสือนำแนบแบบหนึ่ง ยังมีการใช้หนังสือนำแนบแบบอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะขั้นตอนแตกต่างจากตัวอย่างข้างต้น แต่หากเราเข้าใจหลักการพื้นฐานของระบบสารบรรณ LessPaper เราสามารถประยุกต์วิธีการต่างๆเหล่านั้นมาใช้กับหนังสือนำแนบในรูปแบบต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างนี้เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติพร้อมออกหนังสือสั่งการ เริ่มต้น ภาควิชาทำหนังสือนำเพื่อขอแต่งตั้งรักษาการหัวหน้าภาคส่งมาที่คณะ เมื่อสารบรรณคณะรับเรื่องแล้ว จึงจัดทำหนังสือแนบซึ่งเป็นหนังสือสั่งการ จากนั้นส่งหนังสือทั้งสองเข้าสู่ขั้นตอนไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้บริหารบันทึกลงนามอนุมัติสำหรับหนังสือนำ และตรวจทานลงนามสำหรับหนังสือแนบ โดยสุดท้าย คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติในหนังสือนำและลงนามในหนังสือแนบ จากนั้นจึงส่งไปออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบที่สารบรรณคณะ ดังแสดงในรูปที่ 5-24

จากรูปจะเห็นได้ว่าขั้นตอนเบื้องต้นในส่วนภาควิชา ซึ่งเป็นการออกหนังสือส่งและส่งออกหน่วยงานภายนอก จนถึงขั้นตอนที่สารบรรณคณะลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นขั้นตอนตามปกติที่ได้เคยอธิบายไปในบทก่อน

ส่วนที่แตกต่างคือขั้นตอนรอดำเนินการของสารบรรณคณะ ซึ่งเป็นการสร้างหนังสือแนบที่ฝั่งรับ รายละเอียดการทำหนังสือแนบ ไม่แตกต่างจากการทำหนังสือแนบที่ฝั่งส่งในหัวข้อก่อนหน้าเช่นกัน รายละเอียดการจัดทำหนังสือแนบดูได้จาก หัวข้อการสร้างหนังสือนำแนบ หน้า 118



รูปที่ 5-24 ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติพร้อมออกหนังสือสั่งการ

บทที่

6

6.ตรายางอิเล็กทรอนิกส์

การเกษียนหนังสือ หมายถึงการเขียนข้อความบันทึกลงในหนังสือพร้อมลงนามกำกับ เป็นขั้นตอนที่สำคัญและใช้เวลาดำเนินงานมากขั้นตอนหนึ่งในงานสารบรรณ

หนังสือจำนวนมากในงานสารบรรณมักเป็นงานที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ข้อความที่เกษียนมักไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง จึงเกิดการทำตรายางที่มีข้อความตายตัว และประทับลงในหนังสือล่วงหน้า เมื่อมีการส่งหนังสือไปตามขั้นตอนผู้บังคับบัญชาจึงเพียงลงนามเพื่อยืนยันเท่านั้น เป็นการประหยัดเวลาทำงานผู้บังคับบัญชา

ตรายางอิเล็กทรอนิกส์เกิดจากแนวความคิดดังกล่าว เพื่อเป็นเครื่องมือในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดเวลาดำเนินการในการเกษียนหนังสือ

ในบทนี้ จะแสดงการจัดทำตรายางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ดูแลหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณสมควรจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนการใช้งานจริง

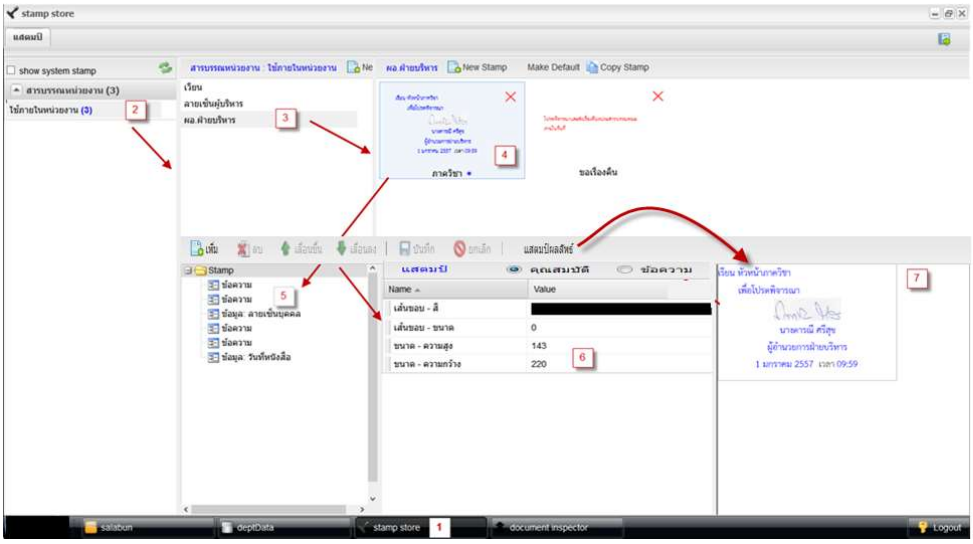
คลังตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp Store)

Stamp store เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างและบริหารจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์ โดยบริหารจัดเก็บแยกตามหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณทุกคนในหน่วยงานเดียวกันสามารถสร้างและใช้งานตรายางอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน

เราสามารถเรียกใช้งาน stamp store ผ่านทาง task bar ด้านล่างของหน้าจอ [1] หน้าจอจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์จะแสดงดังในรูปที่ 6-1

[2] แสดงรายการตรายางที่ใช้ในหน่วยงาน เมื่อใช้ mouse เลือกรายการดังกล่าวจะปรากฏ [3] กลุ่มตรายางที่สร้างไว้ ในแต่ละกลุ่มตรายาง จะมีรายการตรายาง [4] ในตัวอย่างเป็นการเลือกกลุ่มตรายางลายเซ็นผู้บริหารซึ่งมีตรายางอยู่ 3 ตรายาง

เมื่อเลือกตรายางใน [4] โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดตรายางใน [5] ซึ่งเราสามารถตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดภายในของตรายางจากคุณสมบัติใน [6] จากนั้นสามารถสั่งแสดงผลด้วยการกดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] ซึ่งจะแสดงผลตรายางใน [7]



รูปที่ 6-1 หน้าจอบริหารจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์

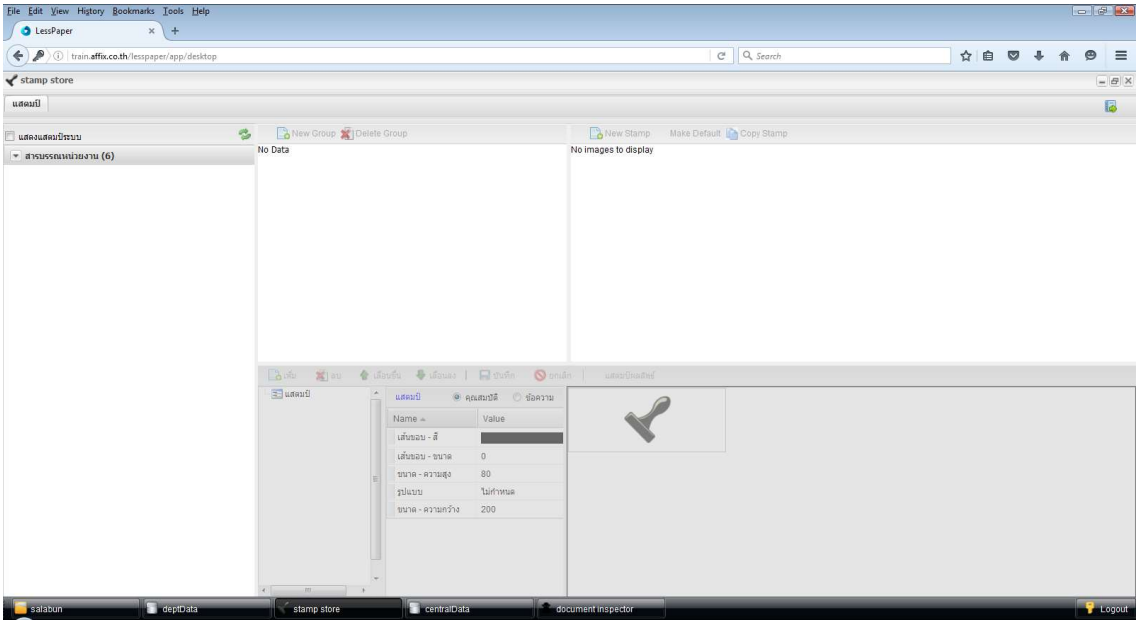
การสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์

จากหัวข้อก่อนหน้า เราได้เห็นภาพรวมของหน้าจอบริหารจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อนี้ เราจะมาดูวิธีการสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์

เปิด stamp store

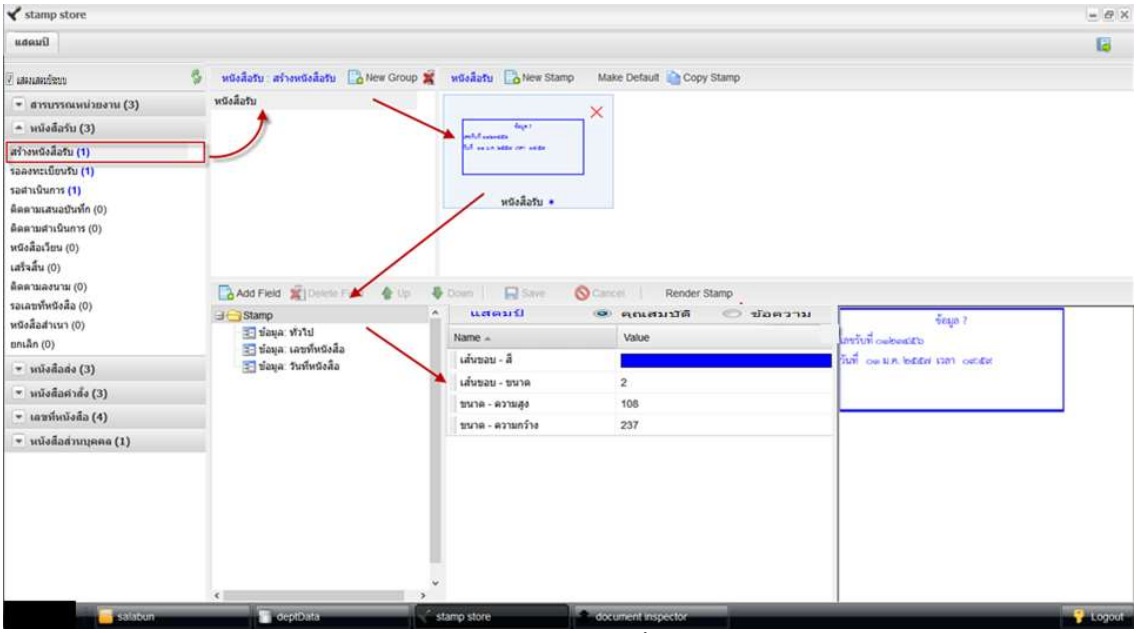
การเรียกใช้งานเพื่อเปิด stamp store ทำได้ด้วยการเลือก บนหน้าจอ หรือ

ด้านล่างของหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6-2



รูปที่ 6-2 หน้าจอเริ่มต้น stamp store

ด้านซ้ายบนของหน้าจอ เมื่อเลือก ☑ แสดงแสตมป์ระบบ โปรแกรมจะแสดงรายการประเภทตรายางทั้งหมดดังแสดงระบบทั้งตรายางของหน่วยงาน (ใช้ภายในหน่วยงาน) และตรายางระบบที่เตรียมให้ล่วงหน้าพร้อมใช้ (หนังสือรับ – หนังสือส่วนบุคล) รูปที่ 6-3 แสดงตรายางระบบ เป็นตรายางเลขที่หนังสือรับที่ใช้ในหน้าจอสร้างหนังสือรับ



รูปที่ 6-3 ตัวอย่างตรายางระบบใช้ในขั้นตอนสร้างหนังสือรับ

กลุ่มตรายาง

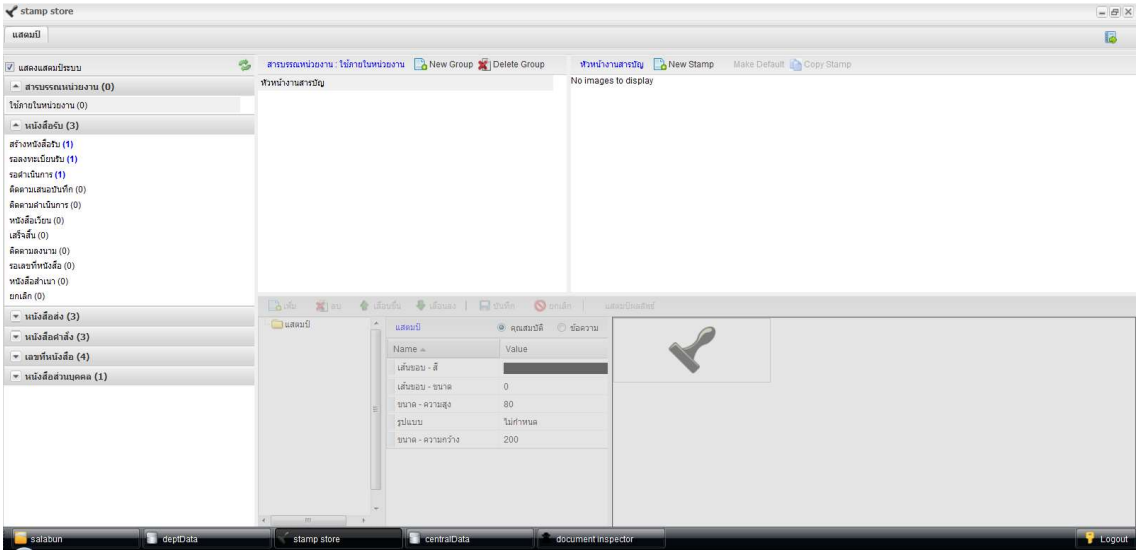
คราวนี้เรามาลองสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในหน่วยงานตนเอง ซึ่งขอเรียกสั้นๆว่า “ตรายางหน่วยงาน” การสร้างตรายางหน่วยงาน ขั้นแรกต้องสร้างกลุ่มตรายาง ซึ่งโดยทั่วไปแบ่งตรายางตามผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน การสร้างกลุ่มตรายางมีขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 6-4

รูปที่ 6-4 การสร้างกลุ่มตรายาง

ขั้นแรก (1) เลือกสร้างตรายางใช้ภายในหน่วยงาน ต่อมา (2) เลือกปุ่ม [New Group] เพื่อสร้างกลุ่มตรายาง (ชุดแสตมป์) โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 6-5

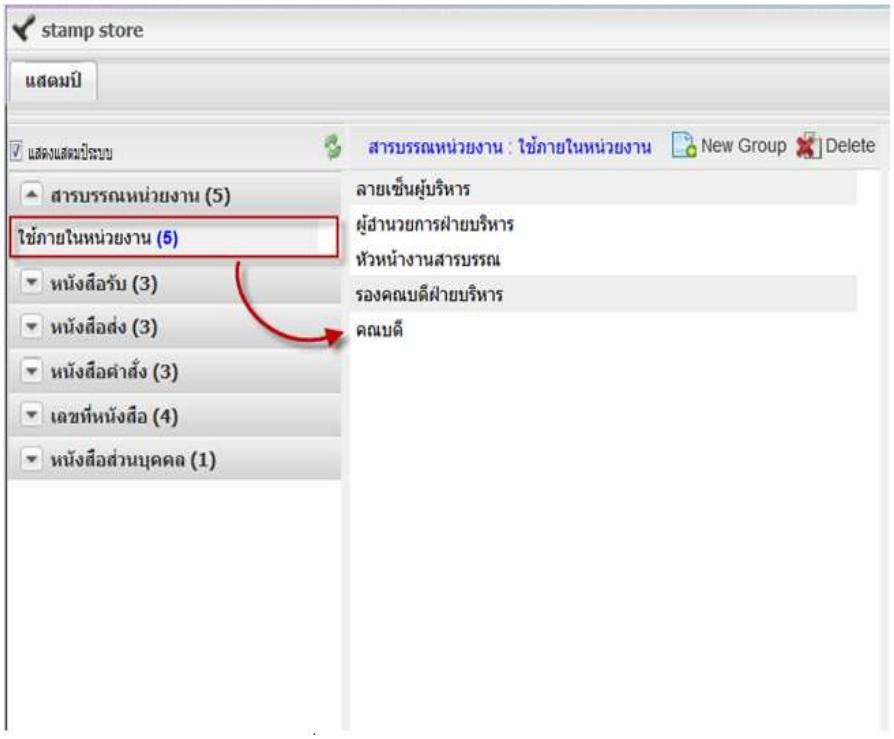
รูปที่ 6-5 popup window ระบุชื่อกลุ่มตรายาง

ระบุชื่อกลุ่มตรายางที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะสร้างกลุ่มตรายางให้ดังแสดงในรูปที่ 6-6



รูปที่ 6-6 หน้าจอภายหลังสร้างกลุ่มตรายาง

ทดลองสร้างกลุ่มตรายางสำหรับผู้บริหารท่านต่อไป จะได้กลุ่มตรายางผู้บริหารดังแสดงในตัวอย่างรูปที่ 6-7



รูปที่ 6-7 กลุ่มตรายางผู้บริหาร

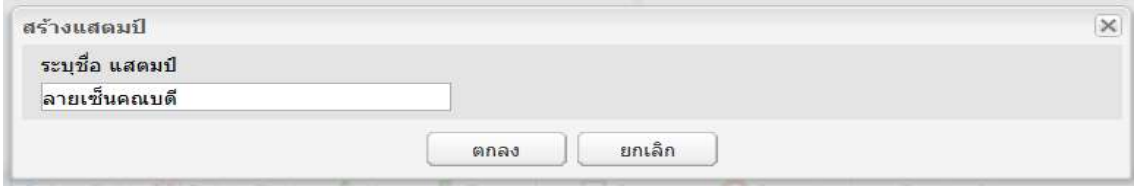
สร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์

ต่อไปเป็นขั้นตอนการสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหารแต่ละท่าน ก่อนอื่นเริ่มจากตรายางพื้นฐานที่สุด คือ “ช่องลงนาม” ใช้วางในหนังสือส่งเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตรายางต่อมาเป็นตรายางที่ใช้ในการเกษียนหนังสือเพื่ออนุมัติดำเนินการ

สำหรับคณบดี เรามาสร้างตรายางสองอัน อันแรกเป็นช่องลงนาม อันที่สองเป็นตรายางอนุมัติดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอน (1) เลือกกลุ่มตรายางคณบดี, (2) กดปุ่ม [New Stamp] สร้างตรายางใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 6-8

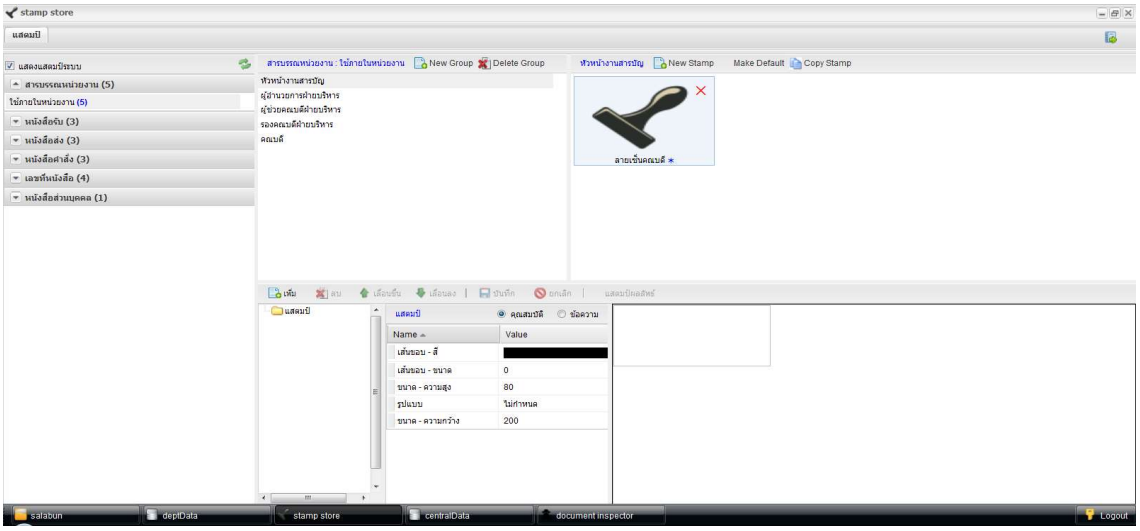
รูปที่ 6-8 เลือกกลุ่มตรายางจากนั้นสร้างตรายางใหม่

เมื่อกดปุ่ม [New Stamp] โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อกำหนดชื่อตรายางดังแสดงในรูปที่ 6-9



รูปที่ 6-9 popup window กำหนดชื่อตรายาง

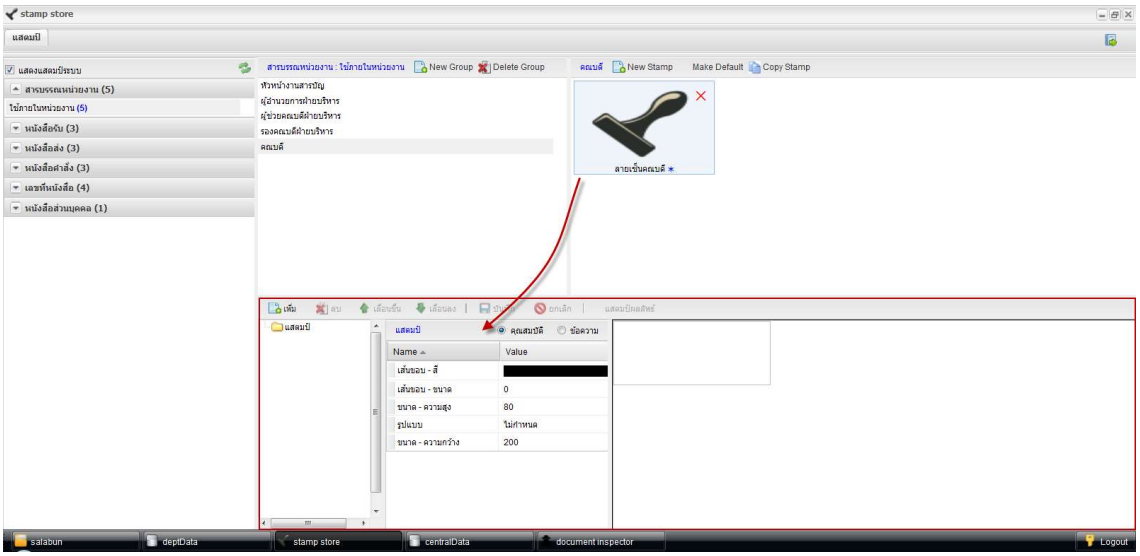
เมื่อกำหนดชื่อตรายางเรียบร้อยกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะสร้างตรายางใหม่ให้ เมื่อลองสร้างตรายางอนุมัติด้วยวิธีการเดียวกัน ผลการสร้างจะได้ตรายางคณบดีแสดงดังในรูปที่ 6-10



รูปที่ 6-10 ตรายางลายเซ็นคณบดี

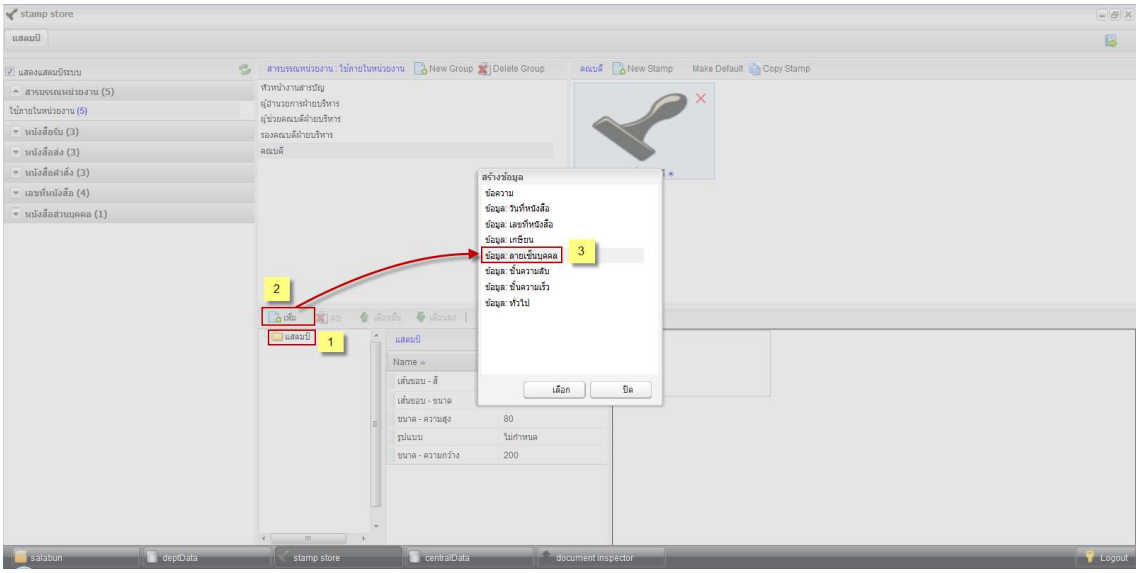
ช่องลงนาม

ลองมาสร้างตรายางพื้นฐานที่สุด มีช่องข้อมูลเพียงช่องเดียวคือลายเซ็นผู้บริหาร เริ่มต้นด้วยการเลือกตรายางช่องลงนามที่สร้างจากขั้นตอนที่แล้ว จะปรากฏรายละเอียดตรายางในหน้าต่างด้านล่างดังรูปที่ 6-11



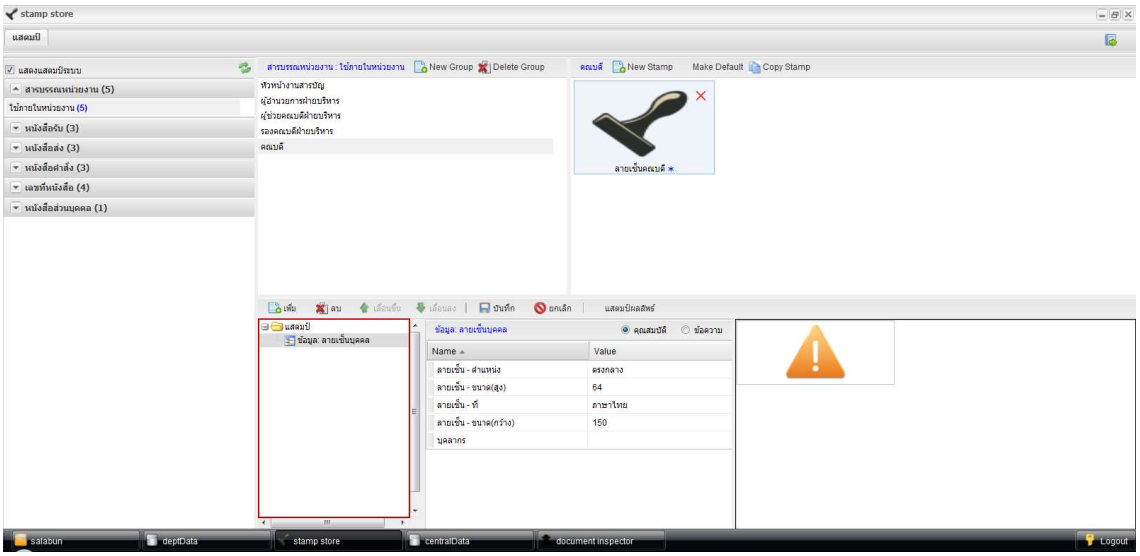
รูปที่ 6-11 เลือกตรายางเพื่อกำหนดรายละเอียด

เลือก แสตมป์ เพื่อดูข้อมูลตรายาง จากนั้นเพิ่มข้อมูลให้ตรายางด้วยการเลือกปุ่ม [เพิ่ม] จากนั้นจะปรากฏ popup windows เพื่อให้เลือกประเภทข้อมูลที่จะสร้าง เลือกลายเซ็นบุคคลดังแสดงในรูปที่ 6-12



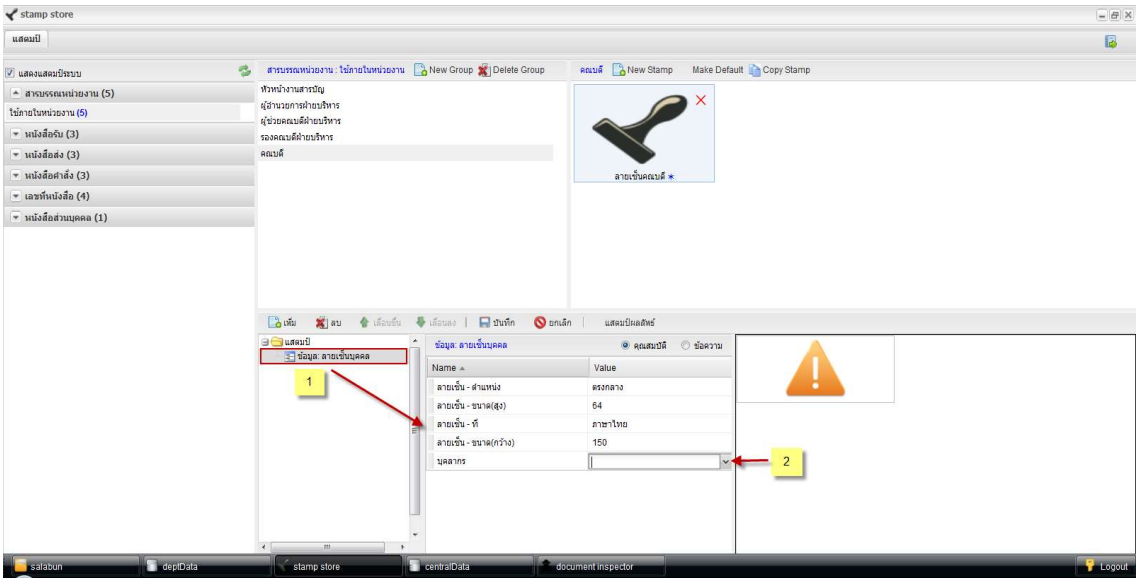
รูปที่ 6-12 เพิ่มช่องลายเซ็นบุคคล

เมื่อกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 6-13 แสดงตรายางซึ่งมีช่องลายเซ็นบุคคลเพิ่มขึ้น



รูปที่ 6-13 เพิ่มช่องข้อมูลลายเซ็นบุคคล

หลังจากสร้างช่องข้อมูลลายเซ็นบุคคลเรียบร้อยแล้ว เลือกช่องข้อมูลดังกล่าว โปรแกรมจะแสดงคุณสมบัติของช่องข้อมูลดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 6-14

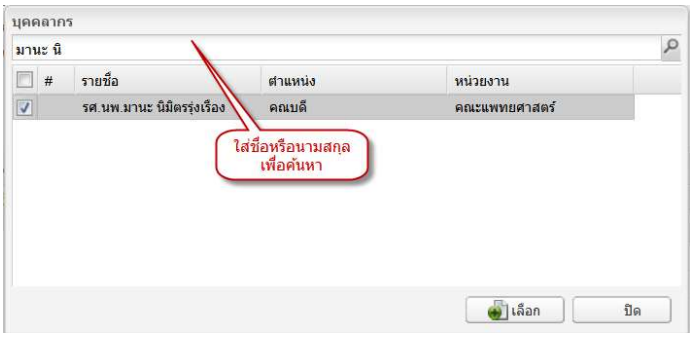


รูปที่ 6-14 กำหนดคุณสมบัติช่องข้อมูลลายเซ็นบุคคล

ในหน้าต่างกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ ประกอบด้วย

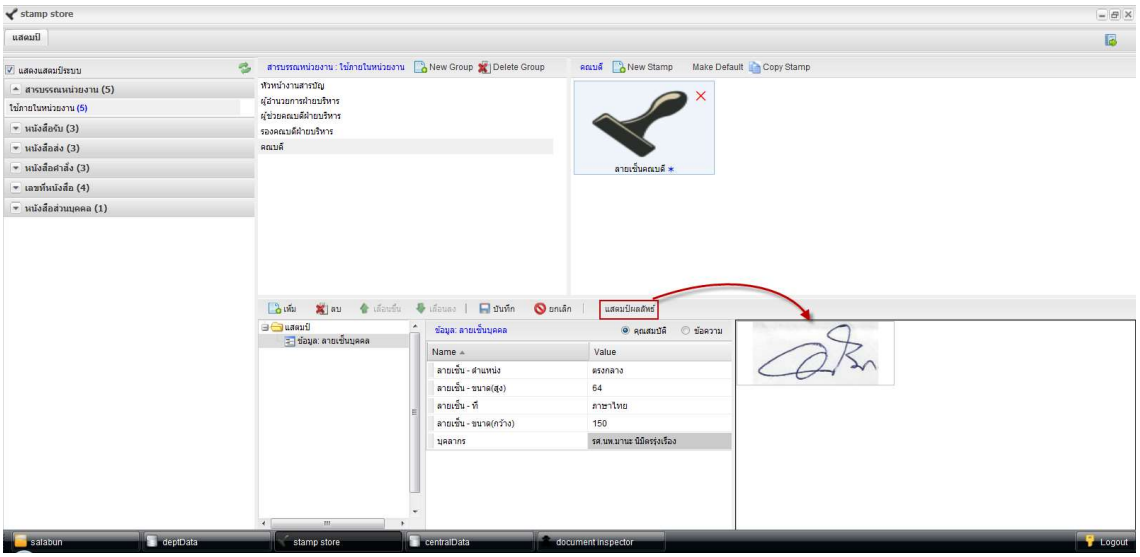
- ลายเซ็น-ตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งการแสดงผล เช่น ชิดซ้าย ตรงกลาง ชิดขวา
- ลายเซ็น-ขนาด(สูง) กำหนดความสูงของช่องการแสดงผล
- ลายเซ็น-ที่ กำหนดลายเซ็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ลายเซ็น-ขนาด(กว้าง) กำหนดความกว้างของช่องการแสดงผล
- บุคลากร กำหนดชื่อบุคลากรที่จะนำรูปลายเซ็นมาแสดงผล

เมื่อกดตำแหน่ง V ของช่องบุคลากร โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ค้นหาบุคลากรดังแสดงในรูปที่ 6-15

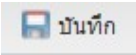


รูปที่ 6-15 popup window ค้นหาบุคลากร

ให้ระบุชื่อบุคลากรของช่องข้อมูลดังกล่าว (คณบดี) เมื่อกดปุ่ม [เลือก] popup window จะปิดลงพร้อมกับแสดงชื่อในช่องข้อมูลบุคลากร และเมื่อกดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] หน้าต่างด้านขวาล่างจะแสดงผลลัพธ์ของตรายางดังแสดงในรูปที่ 6-16



รูปที่ 6-16 การแสดงตรายางช่องลงนาม

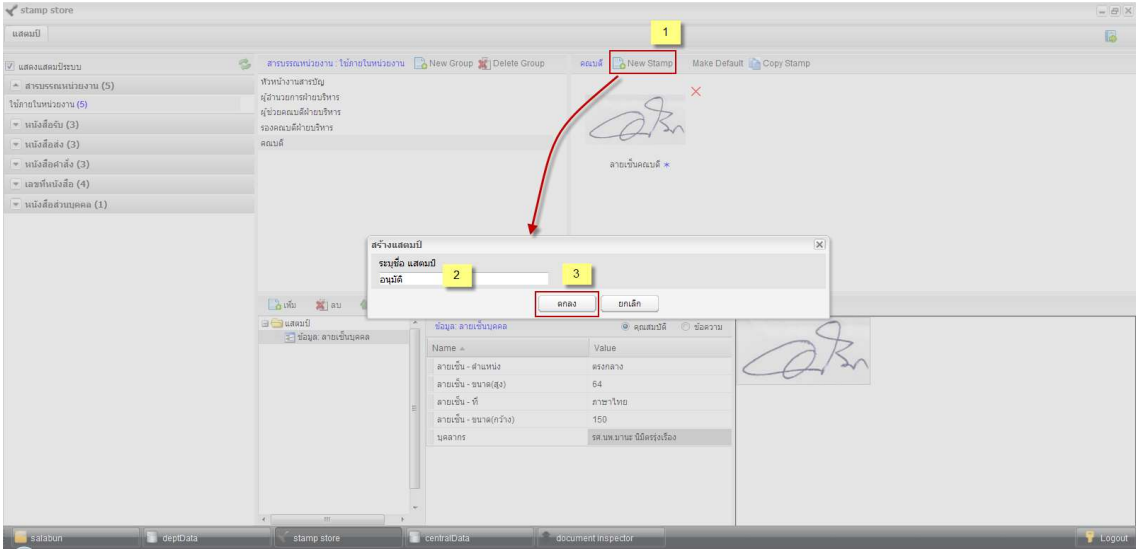
สุดท้ายให้กดปุ่ม 

เพื่อจัดเก็บผลการทำงานทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างตรายางช่องลงนาม

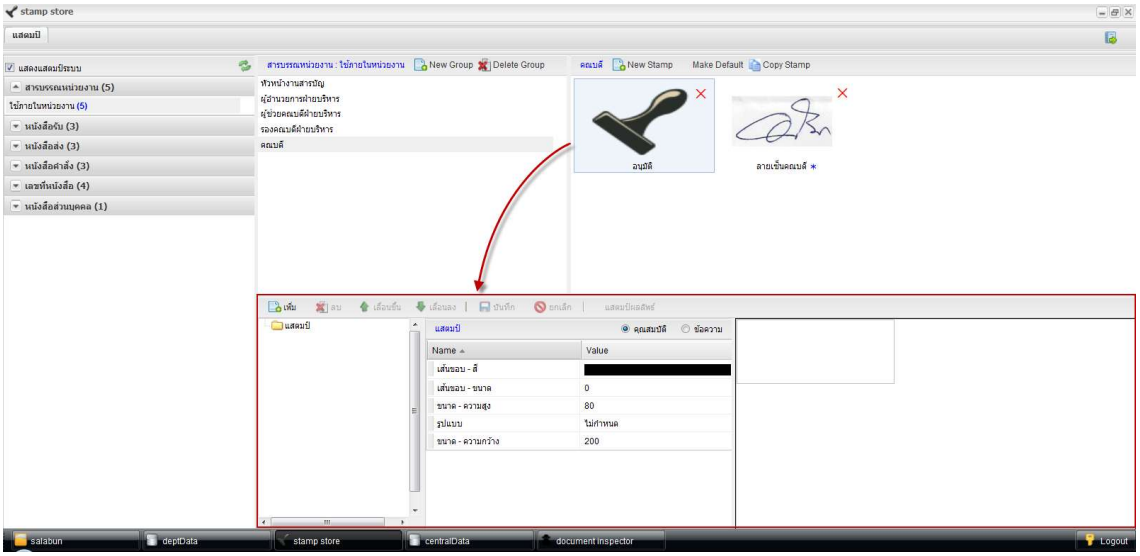
ตรายางอนุมัติ

ต่อไปลองมาสร้างตรายางอนุมัติของคณบดีซึ่งใช้ในการอนุมัติดำเนินการสำหรับการเกษียนหนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากตรายางช่องลงนามในตัวอย่างก่อนหน้า

เริ่มต้นด้วยการสร้างตรายางอนุมัติด้วยการกด [New Stamp] จากนั้นระบุชื่อตรายางว่า “อนุมัติ” ดังแสดงในรูปที่ 6-17 จะปรากฏรายละเอียดตรายางในหน้าต่างด้านล่างดังรูปที่ 6-18



รูปที่ 6-17 สร้างตรายางอนุมัติ



รูปที่ 6-18 เลือกตรายางเพื่อกำหนดรายละเอียด

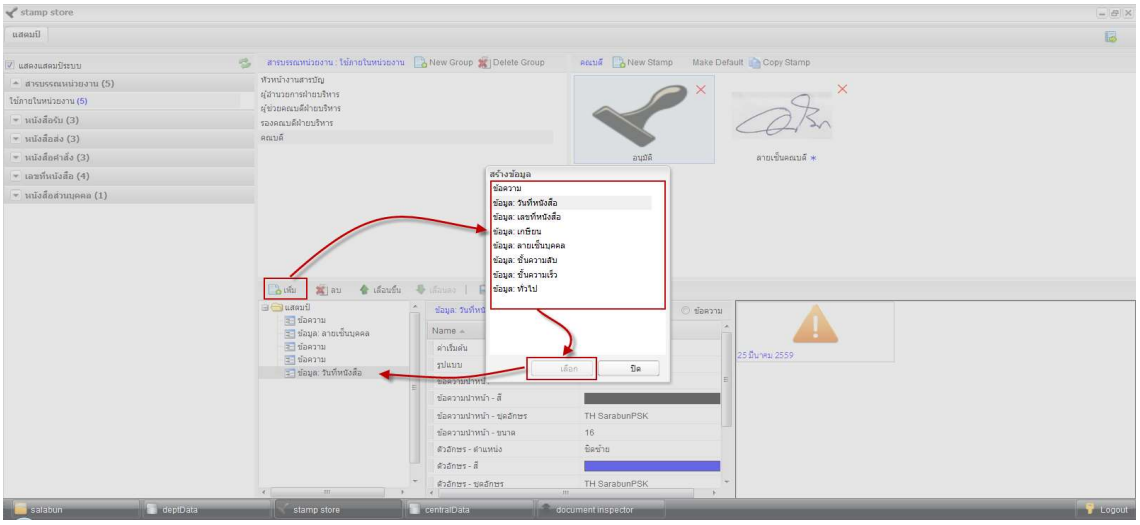
เพิ่มข้อมูลให้ตรายางด้วยการเลือกปุ่ม [เพิ่ม] จากนั้นจะปรากฏ popup windows เพื่อให้เลือกประเภทข้อมูลที่จะสร้าง ข้อมูลที่สร้างประกอบด้วย 5 รายการตามลำดับดังต่อไปนี้

- ข้อความ เพื่อสร้างข้อความ “อนุมัติ”
- ข้อมูล: ลายเซ็นบุคคล เพื่อสร้างข้อความ “ช่องลงนามคณบดี”
- ข้อความ เพื่อสร้างข้อความ “รศ. นพ.มานะ นิมิตรรุ่งเรือง ”
- ข้อความ เพื่อสร้างข้อความ “คณบดี”
- ข้อมูล: วันที่หนังสือ เพื่อสร้าง “วันที่เกษียนหนังสือ”

ในกรณีที่สร้าง field เพิ่มเติม และ field ต่างๆไม่เรียงลำดับตามที่ต้องการ เราสามารถจัดลำดับด้วยการเลือก field ที่ต้องการ จากนั้นใช้

เพื่อปรับเปลี่ยนลำดับ

ผลจากการสร้าง field ข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 6-19



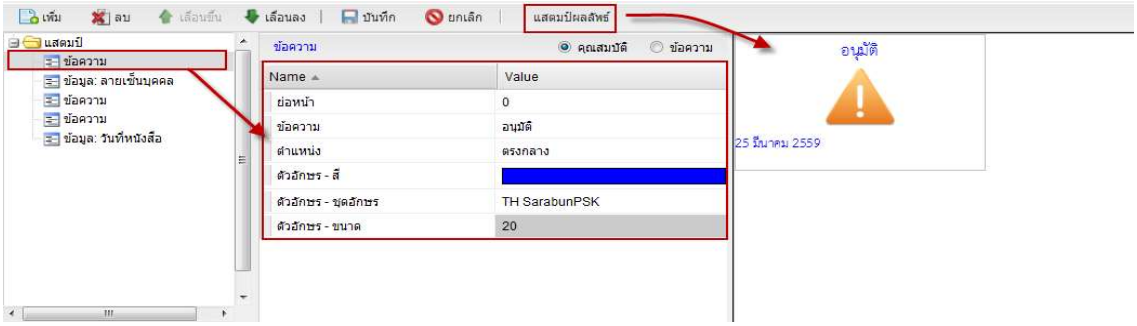
รูปที่ 6-19 สร้าง fields ข้อมูล ตรายางอนุมัติ

เมื่อได้ field ข้อมูลครบทั้ง 5 fields แล้ว ต่อไปเป็นการกำหนดคุณสมบัติของ field ข้อมูลแต่ละตัว เริ่มจาก field ข้อความตัวแรก ต้องการใส่ข้อความว่า “อนุมัติ” วางไว้ตำแหน่งกลางของบรรทัดแรกของตรายาง

การกำหนดคุณสมบัติของ field ข้อความ ประกอบด้วย

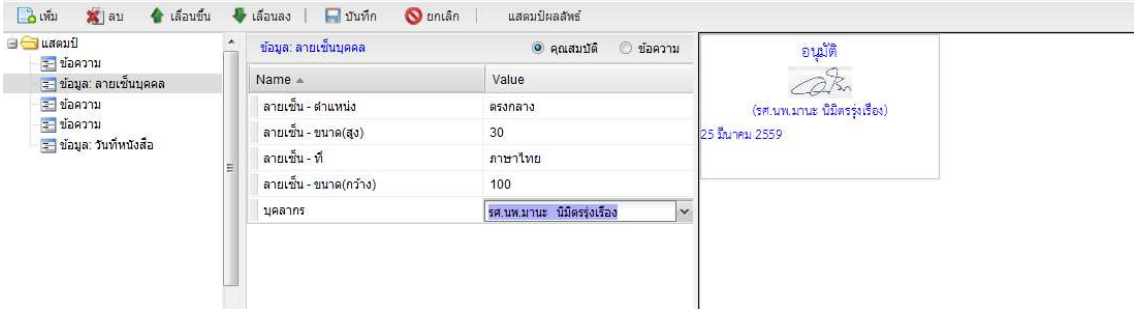
- ย่อหน้า ระบุค่า pixel ย่อหน้า
- ข้อความ ระบุข้อความที่ต้องการ ในกรณีนี้คือ อนุมัติ
- ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งข้อความ ในกรณีนี้คือ ตรงกลาง (เป็น list choice ให้เลือก)
- ตัวอักษร – สี ระบุสีตัวอักษร ในกรณีนี้คือ สีน้ำเงิน
- ตัวอักษร – ชุดอักษร ระบุ font ตัวอักษร กรณีนี้คือ TH SarabunPSK (เป็น list choice)
- ตัวอักษร – ขนาด ระบุขนาดตัวอักษร ในกรณีนี้คือ 16

เมื่อกดปุ่ม [แสดมป์ผลลัพธ์] โปรแกรมจะแสดงตรายางดังแสดงในรูปที่ 6-20



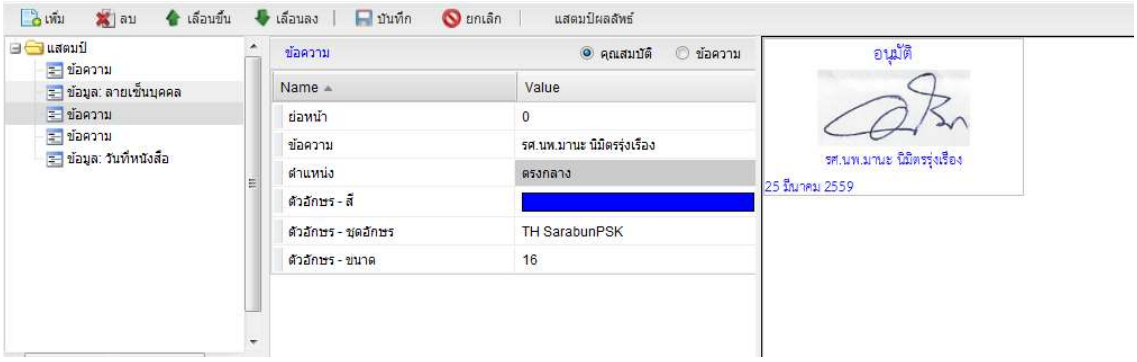
รูปที่ 6-20 กำหนดคุณสมบัติข้อความ “อนุมัติ”

จากนั้นให้กำหนดคุณสมบัติของ field แต่ละตัว เช่น field ข้อมูลลายเซ็นบุคล ดังแสดงในรูปที่ 6-21



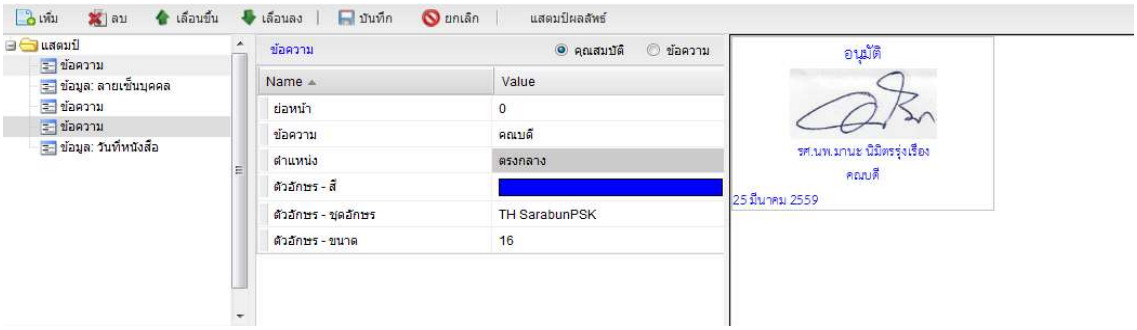
รูปที่ 6-21 กำหนดคุณสมบัติข้อมูลลายเซ็นบุคคล

คุณสมบัติของ field ข้อความ “(รศ. นพ.มานะ นิมิตรรุ่งเรือง)” ดังแสดงในรูปที่ 6-22



รูปที่ 6-22 กำหนดคุณสมบัติข้อความ “(รองศาสตรจารย์ นายแพทย์มานะ นิมิตรรุ่งเรือง)”

คุณสมบัติของ field ข้อความ “คณบดี” ดังแสดงในรูปที่ 6-23

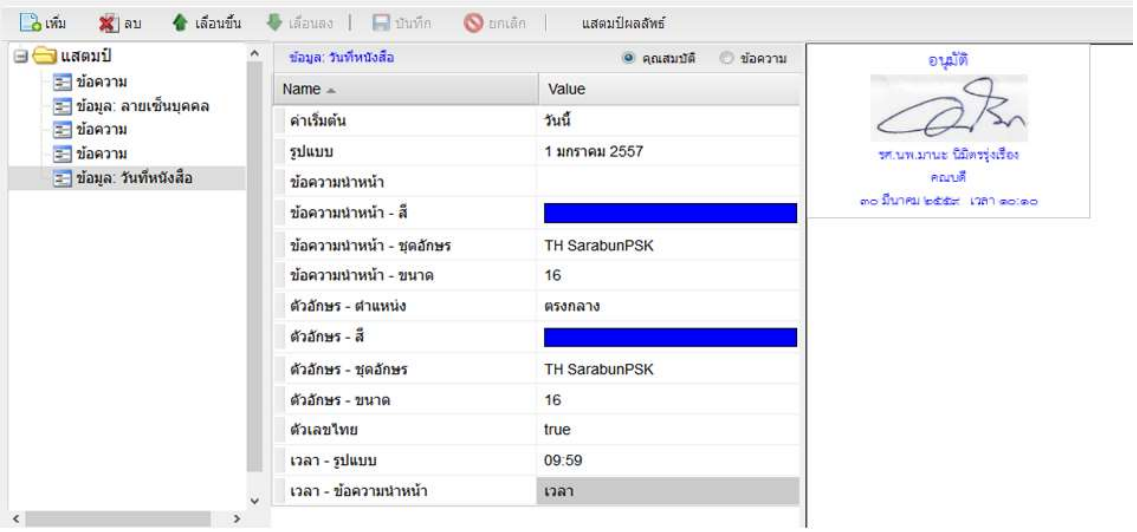


รูปที่ 6-23 กำหนดคุณสมบัติข้อความ “คณบดี”

สำหรับ field สุดท้าย วันที่เกษียนหนังสือ ซึ่งเป็น field ข้อมูลประเภท วันที่หนังสือ มีคุณสมบัติที่ต้องกำหนดดังแสดงในรูปที่ 6-24 ประกอบด้วย

- ค่าเริ่มต้น ระบุค่าของวันที่มีตัวเลือกได้ 3 ตัวคือ
  - วันนี้ แสดงค่าวันที่ที่เกษียนหนังสือ
  - ข้อมูลวันที่ แสดงค่าวันที่หนังสือส่งหรือวันที่หนังสือรับ
  - ระบุเอง ระบุวันที่เองเมื่อเกษียนหนังสือ
- รูปแบบ ระบุรูปแบบการแสดงวันที่เป็น list choice ให้เลือก
- ข้อความนำหน้า ระบุข้อความที่ต้องการแสดงนำหน้าข้อมูลวันที่ ในกรณีนี้คือ วันที่

- ข้อความนำหน้า-สี ระบุสีของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือสีน้ำเงิน
- ข้อความนำหน้า – ชุดอักษร ระบุ font ของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ TH SarabunPSK (เป็น list choice)
- ข้อความนำหน้า – ขนาด ระบุขนาดตัวอักษรของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ 16
- ตัวอักษร - ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งข้อความ กรณีนี้คือ ตรงกลาง (เป็น list choice)
- ตัวอักษร – สี ระบุสีตัวอักษร ในกรณีนี้คือสีน้ำเงิน
- ตัวอักษร – ชุดอักษร ระบุ font ตัวอักษร กรณีนี้คือ TH SarabunPSK (เป็น list choice)
- ตัวอักษร – ขนาด ระบุขนาดตัวอักษร ในกรณีนี้คือ 16
- ตัวเลขไทย ค่าเป็น true แสดงเลขไทย เป็น false แสดงเลขอารบิค
- เวลา – รูปแบบ รูปแบบของเวลานาที วินาที (เป็น list choice)
- เวลา – ข้อความนำหน้า ระบุข้อความที่ต้องการแสดงนำหน้าเวลา ในกรณีนี้คือ “เวลา”



รูปที่ 6-24 กำหนดคุณสมบัติวันที่เกษียนหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม

โปรแกรมจะบันทึกค่าตรายางอิเล็กทรอนิกส์

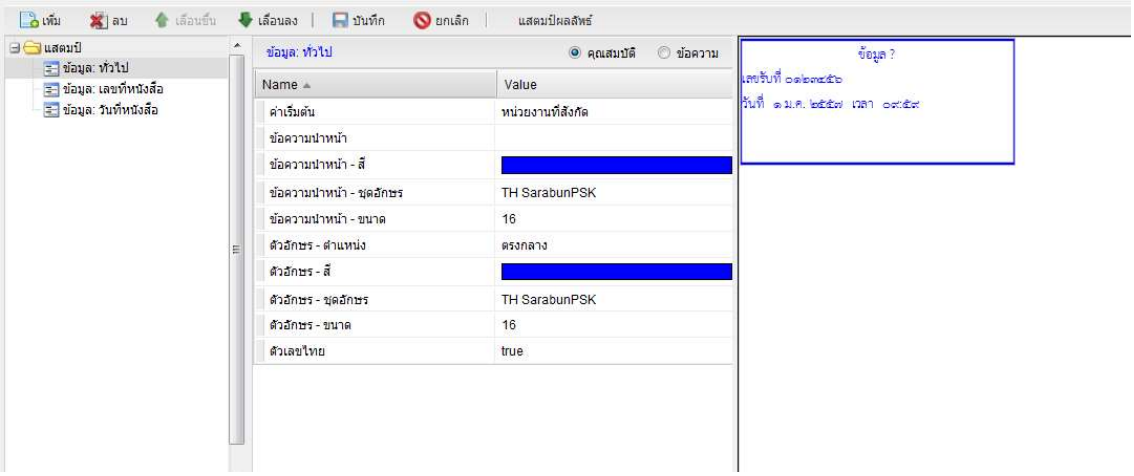
คุณสมบัติข้อมูลอื่น ๆ

ช่องข้อมูล: ทั่วไป

ช่องข้อมูล: ทั่วไป มีคุณสมบัติที่ต้องกำหนดดังแสดงในรูปที่ 6-25 ดังต่อไปนี้

- ค่าเริ่มต้น ระบุค่าของข้อมูลที่จะนำมาแสดง ปัจจุบันมี
  - หน่วยงานที่สังกัด
  - ชื่อบุคลากร
  - ตำแหน่งบุคลากร
- ข้อความนำหน้า ระบุข้อความที่ต้องการแสดงนำหน้าข้อมูลวันที่ ในกรณีนี้คือ “หน่วยงาน:”
- ข้อความนำหน้า-สี ระบุสีของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ “สีน้ำเงิน”
- ข้อความนำหน้า – ชุดอักษร ระบุ font ของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ “TH SarabunPSK” (เป็น list choice)

- ข้อความนำหน้า – ขนาด ระบุขนาดตัวอักษรของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ “16”
- ตัวอักษร - ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งข้อความกรณีนี้คือ “ตรงกลาง” (เป็น list choice)
- ตัวอักษร – สี ระบุสีตัวอักษร ในกรณีนี้คือ สีน้ำเงิน
- ตัวอักษร – ชุดอักษร ระบุ font ตัวอักษร กรณีนี้คือ “TH SarabunPSK” (เป็น list choice)
- ตัวอักษร – ขนาด ระบุขนาดตัวอักษร ในกรณีนี้คือ “16”
- ตัวเลขไทย ค่าเป็น “true” แสดงเลขไทย เป็น “false” แสดงเลขอารบิค



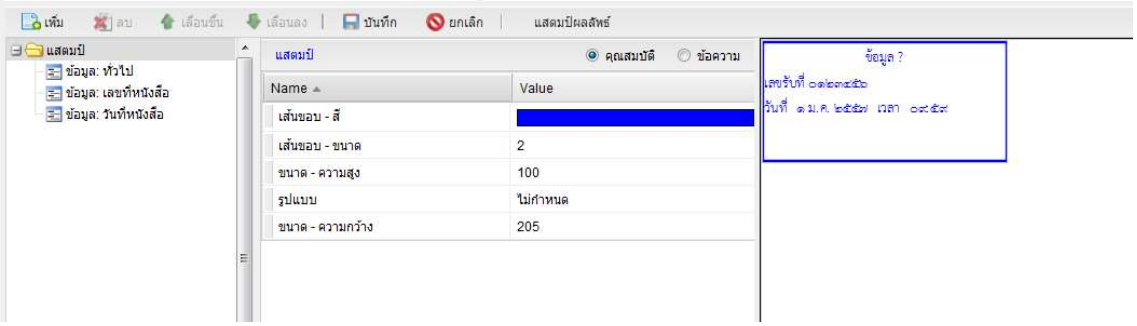
รูปที่ 6-25 คุณสมบัติช่องข้อมูล: ทั่วไป

Stamp

ตรายาง (Stamp) มีคุณสมบัติที่ต้องกำหนดดังแสดงในรูปที่ 6-26 ดังต่อไปนี้

- เส้นขอบ – สี ระบุสีเส้นขอบ
- เส้นขอบ – สี ระบุขนาดของเส้นกรอบตรายาง ในกรณีนี้คือ “2”
- ขนาด - ความสูง กำหนดความสูงของการแสดงผลตรายาง
- ขนาด - ความกว้าง กำหนดความกว้างของการแสดงผลตรายาง

เราสามารถปรับความสูงและความกว้างของตรายางด้วยการใช้ mouse เลือกที่กรอบของตรายางและลากปรับขนาดตามต้องการ

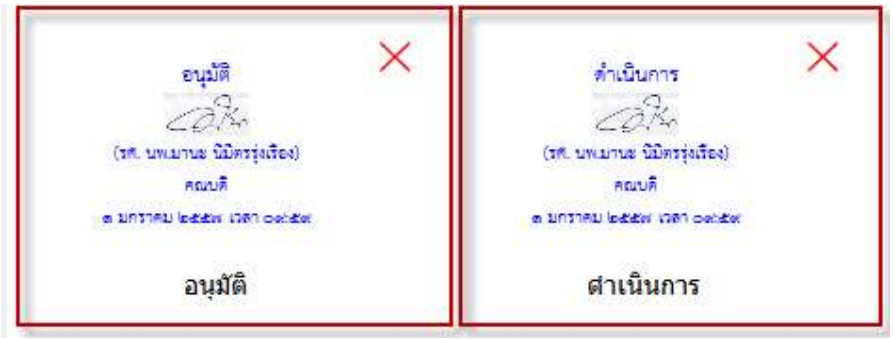


รูปที่ 6-26 คุณสมบัติของตรายาง (Stamp)

การสร้างสำเนาตรายาง

การสร้างตรายางใหม่ สามารถสร้างจากตรายางเดิมที่มีอยู่ เหมาะสำหรับตรายางที่มีรูปแบบใกล้เคียงกัน มีความแตกต่างกันเล็กน้อย

ตัวอย่างเช่น คณะต้องการสร้างตรายางของคณบดีอีกตัวหนึ่งสำหรับสั่งดำเนินการ ซึ่งเนื้อหาแตกต่างกันเล็กน้อย ในรูปที่ 6-27

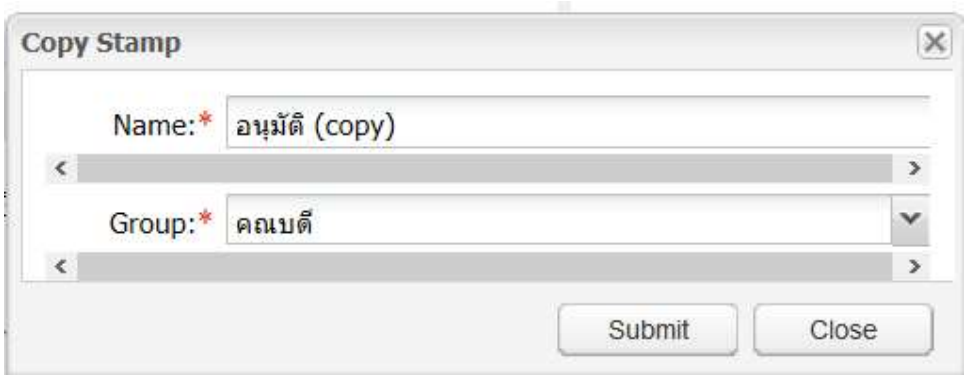


รูปที่ 6-27 ตรายางสำหรับภาควิชา

สมมุติเรามีตรายาง “อนุมัติ” อยู่แล้ว ต้องการสร้างตรายาง “ดำเนินการ” ด้วยการทำสำเนา วิธีสร้างสำเนาทำได้ดังขั้นตอนดังนี้

- เลือกตรายางต้นแบบ
- กดปุ่ม [Copy Stamp]

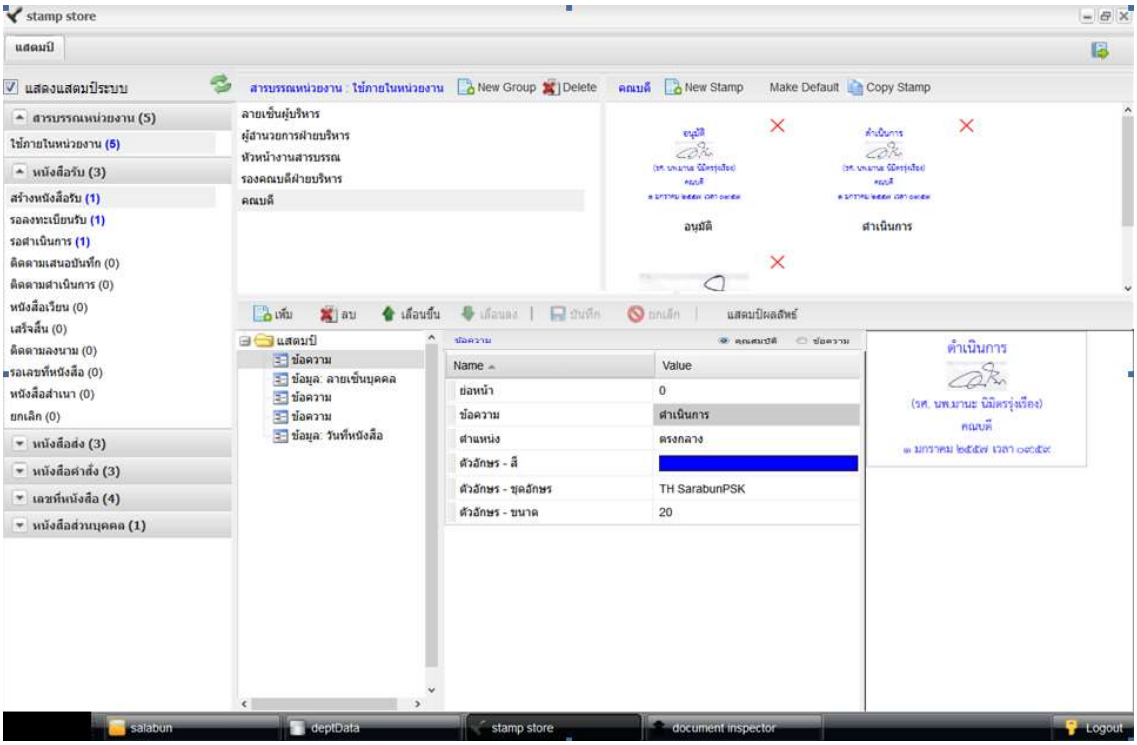
โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 6-28



รูปที่ 6-28 การสร้างสำเนาตรายาง

ช่องแรก Name เป็นชื่อตรายางใหม่ เราสามารถเปลี่ยนชื่อตรายางได้ตามต้องการ ในที่นี้ตั้งชื่อ “ดำเนินการ” ส่วนช่องที่สอง Group เป็นชื่อกลุ่มตรายาง เราสามารถเลือกกลุ่มตรายางที่เราต้องการจัดเก็บสำเนา หากเปลี่ยนกลุ่มจะเป็นการทำสำเนาข้ามกลุ่มนั่นเอง

เมื่อทำสำเนาเรียบร้อย เราสามารถเลือกตรายางดังกล่าว จากนั้นปรับแต่งค่าภายในตามต้องการ ในกรณีนี้คือเปลี่ยนข้อความจาก “อนุมัติ” เป็น “ดำเนินการ” จะได้ตรายางใหม่ดังแสดงในรูปที่ 6-29



รูปที่ 6-29 ตรายางที่สร้างจากการทำสำเนา

บทที่

7

7.Mail Merge

ระบบ LessPaper รองรับการทำจดหมายเวียนเชิญประชุม ให้ระบุชื่อผู้รับได้หลายคน โดยที่ผู้บริหารเซ็นครั้งเดียว ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานในระบบ เพื่อใช้ในการทำ mail merge
- กำหนดตราประทับเพื่อใช้ในการแสดงนามและตำแหน่งบนหนังสือ

เมื่อมีการส่งออกแจ้งเพื่อทราบทางอีเมล์ ระบบนำรายชื่อและตำแหน่งจากกลุ่มผู้ใช้งานดังกล่าวมาแทนค่าในตราประทับ เพื่อสร้างหนังสือเฉพาะตัวส่งแจ้งเพื่อทราบทางอีเมล์ต่อไป

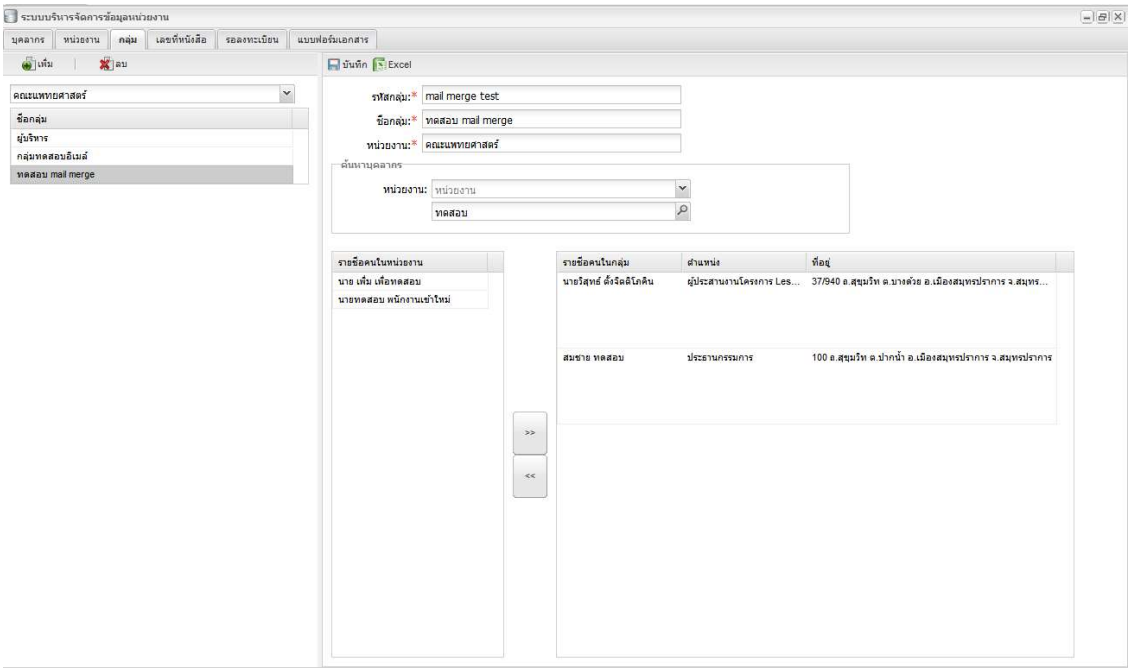
กรณีผู้ที่ได้รับเชิญมาประชุม ไม่สะดวกที่จะรับเอกสารทางอีเมล์ หรือเป็นบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการให้ทำหนังสืออย่างเป็นทางการ ระบบต้องมีช่องทางที่จะให้ดึงข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ เพื่อนำออกมาทำใบจ่าหน้าซองจดหมายนอกระบบด้วยโปรแกรมเฉพาะด้านอย่าง MS-Office ได้

กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดกลุ่มของบุคลากรขึ้นมาเพื่อใช้ในการรับหนังสือเวียน ตัวอย่างเช่น กลุ่มอาจารย์ หรือกลุ่มเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานมีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการกลุ่มให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ดังแสดงในรูปที่ 7-1 หน้าจอจัดการกลุ่มในหน่วยงาน

- สร้างหรือลบกลุ่มในหน่วยงานที่ตนดูแล
- เพิ่ม/ลดบุคลากรในแต่ละกลุ่ม
- บุคลากรแต่ละคนสามารถสังกัดในกลุ่มได้ไม่จำกัด

ทั้งนี้ ข้อมูลตำแหน่ง และที่อยู่ ของบุคลากรแต่ละคนจะนำมาจากข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรนั้น



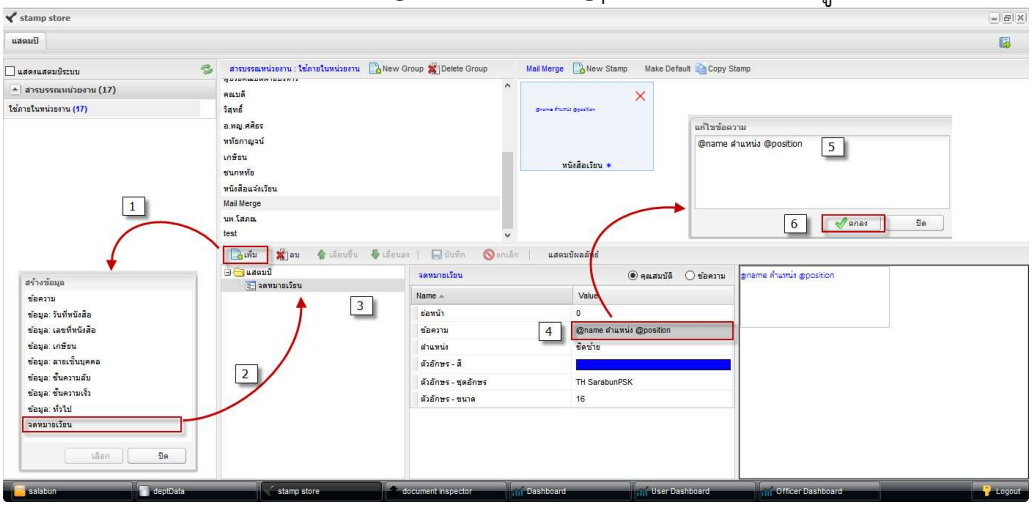
รูปที่ 7-1 หน้าจอจัดการกลุ่มในหน่วยงาน

กำหนดตราประทับ

หลังจากสร้างกลุ่ม สร้างตราประทับเรียบร้อยแล้ว ตราประทับจะต้องสามารถอ้างถึงกลุ่มข้อมูลได้ จะเป็นการกำหนดข้อมูลในแต่ละตราประทับ มีประเภทข้อมูลใหม่เพิ่มเติมคือ “จดหมายเวียน” ซึ่งคล้ายคลึงกับ “ข้อมูล: ทั่วไป” มี properties ค่าเริ่มต้นที่สามารถอ้างถึงข้อมูลชื่อและตำแหน่งที่กำหนดในกลุ่มข้อมูลได้ดังนี้

- ค่าเริ่มต้น หมายถึง คอลัมน์ที่กำหนดในกลุ่มบุคคล ซึ่งปัจจุบันมีสองคอลัมน์คือ
    - ชื่อนามสกุล โดยแสดงให้เลือกเป็น list choice
    - ตำแหน่ง โดยแสดงให้เลือกเป็น list choice

ทั้งนี้ในตัวอย่างกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “@name ตำแหน่ง @position” ดังแสดงในรูปที่ 7-2



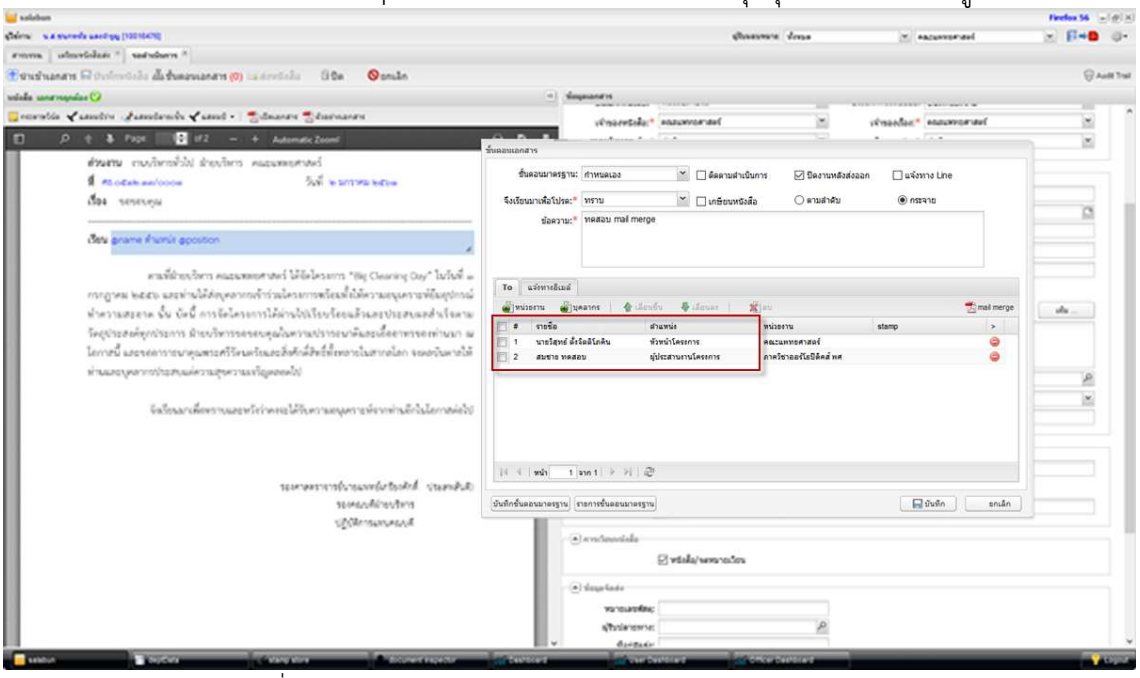
รูปที่ 7-2 การสร้างตราประทับ mail merge

เราสามารถสั่งบันทึก และตั้งชื่อว่า “หนังสือเวียน” ก็จะได้ตราประทับสำหรับใช้ในงาน mail merge ดังรูปที่ 7-3

รูปที่ 7-3 ตราประทับสำหรับงาน mail merge

การใช้งาน

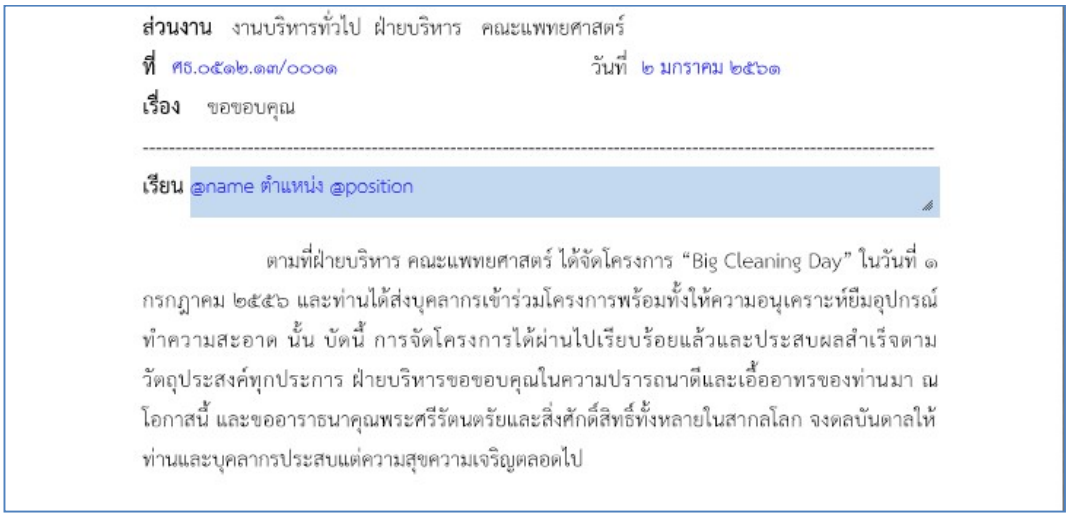
การใช้งานทำได้ด้วยการเรียกใช้ stamp และกำหนดขั้นตอนเอกสารด้วยกลุ่มบุคลากรดังกล่าวดังรูปที่ 7-4



รูปที่ 7-4 การเรียกใช้ตราประทับและการกำหนดเส้นทางมาตรฐาน

- ตราประทับที่แสดงเป็นสีฟ้าเป็นตราประทับที่มีตัวแปรชื่อ(@name) และตำแหน่ง(@position) ทั้งนี้ตราประทับต้องยืดให้ยาวไว้ เพื่อไม่ให้ตัวอักษรเกินขอบตราประทับ
- ขั้นตอนเอกสารเรียกบุคลากรในกลุ่มดังกล่าวมาใช้ (ชื่อและตำแหน่งที่กำหนดในกลุ่มบุคลากร ดังแสดงในกรอบแดง)

ทั้งนี้ในหน้าจอทั่วไปที่ใช้งาน mail merge จะเห็นตราประทับตามที่กำหนดไว้ดังตัวอย่างรูปที่ 7-5



ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหาร คณะแพทยศาสตร์

ที่ ศธ.๐๕๑๒.๑๓/๐๐๐๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๑

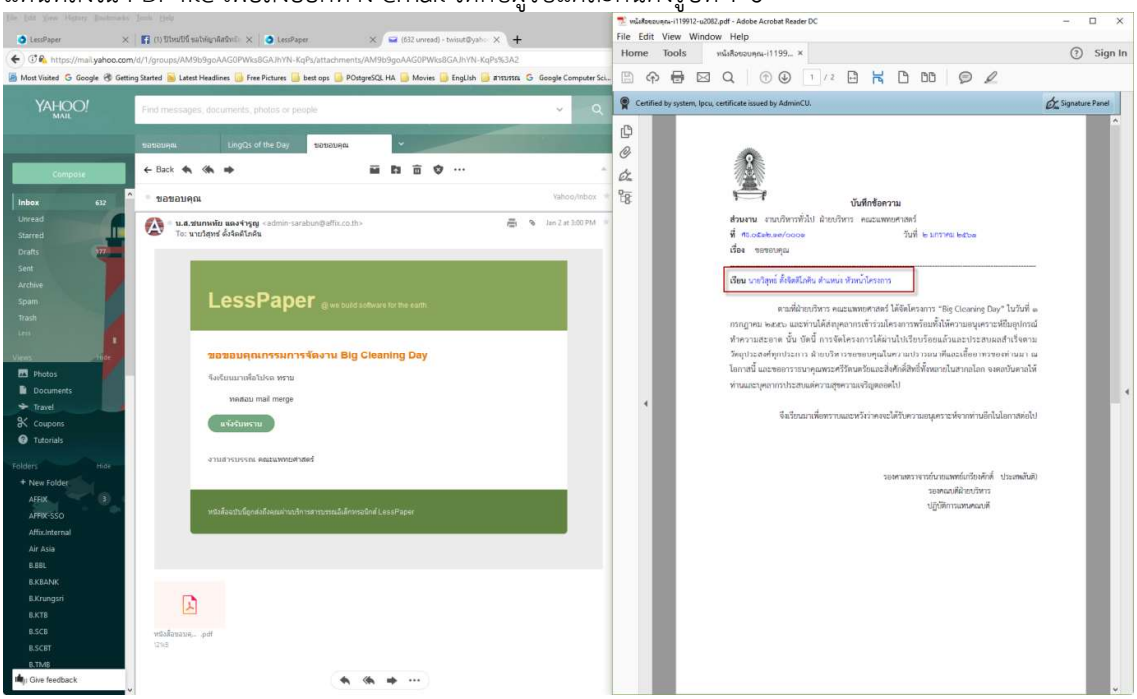
เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน @name ตำแหน่ง @position

ตามที่ฝ่ายบริหาร คณะแพทยศาสตร์ ได้จัดโครงการ "Big Cleaning Day" ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และท่านได้ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการพร้อมทั้งให้ความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ทำความสะอาด นั้น บัดนี้ การจัดโครงการได้ผ่านไปเรียบร้อยแล้วและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกประการ ฝ่ายบริหารขอขอบคุณในความปรารถนาดีและเอื้ออาทรของท่านมา ณ โอกาสนี้ และขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก จงดลบันดาลให้ท่านและบุคลากรประสบแต่ความสุขความเจริญตลอดไป

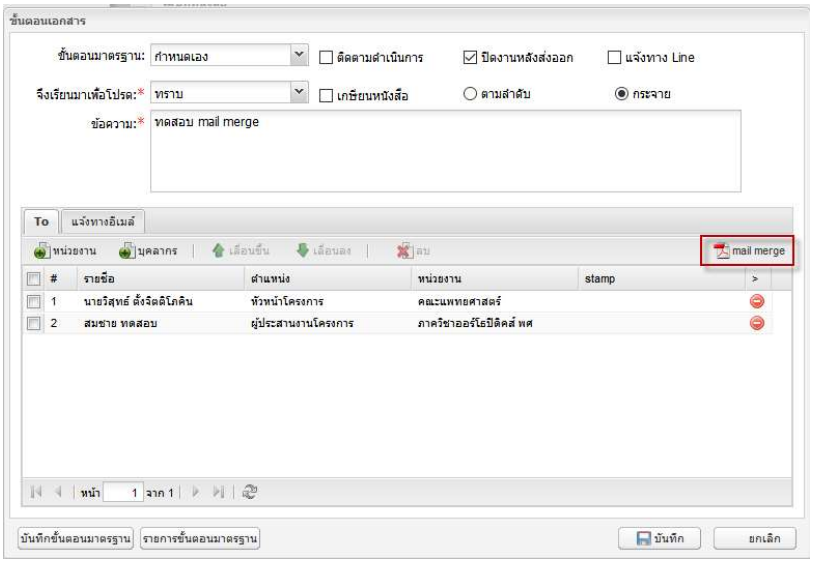
รูปที่ 7-5 ตราประทับสำหรับการใช้งาน mail merge

เมื่อหนังสือถูกส่งออกไปยัง email ด้วยการส่งบุคคลแบบแจ้งเพื่อทราบ กลุ่มบุคลากรที่กำหนดใน stamp จะถูกแทนที่ลงใน PDF file เพื่อส่งออกทาง email ให้กับผู้รับแต่ละคนดังรูปที่ 7-6



รูปที่ 7-6 PDF ที่ได้รับผ่านการทำ mail merge

ในกรณีต้องการได้ pdf file ที่ลงชื่อและตำแหน่งใน pdf เพิ่มจัดพิมพ์ส่งทางไปรษณีย์ สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม [mail merge] ในหน้าต่างขั้นตอนเอกสารดังรูปที่ 7-7 โปรแกรมจะสร้าง pdf file เพื่อให้ download ไปให้งานต่อไป



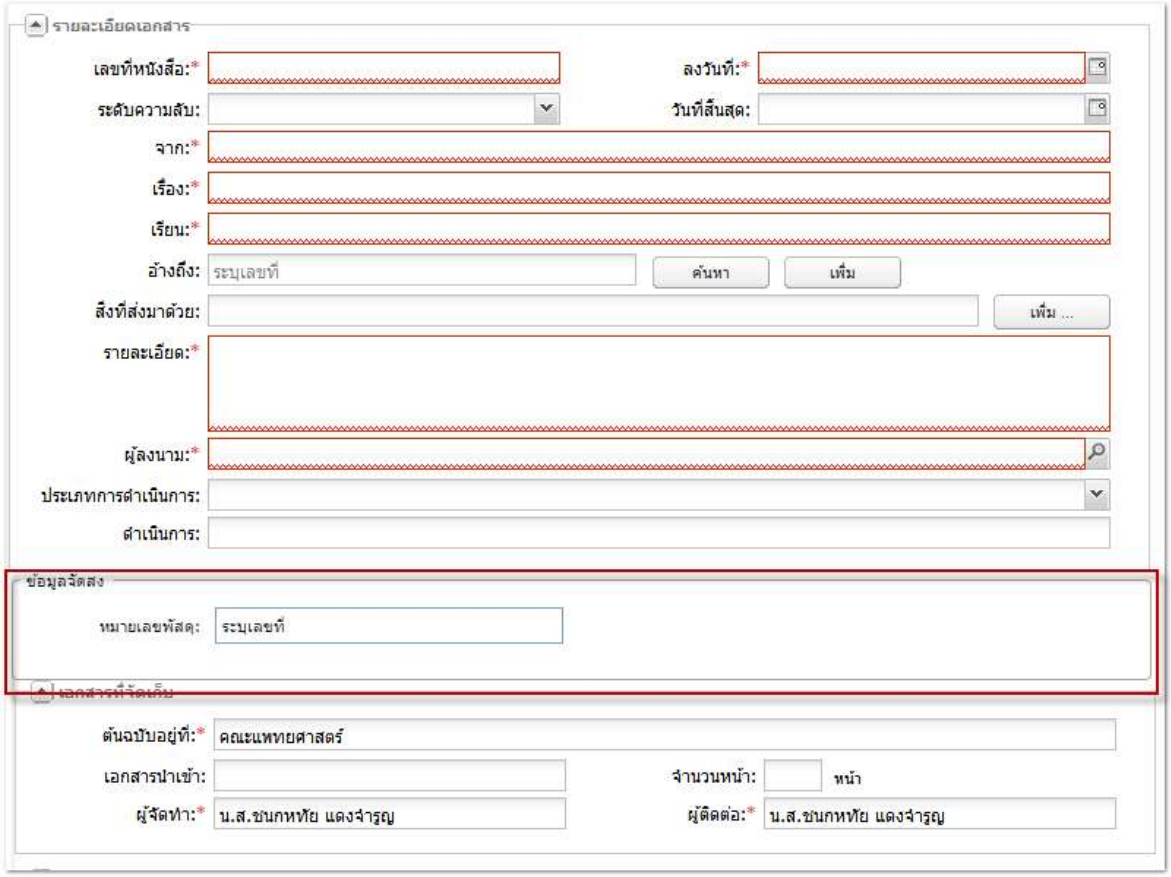
รูปที่ 7-7 การสร้าง pdf file จากข้อมูลกลุ่มบุคลากร

ข้อมูลไปรษณียภัณฑ์

LessPaper สามารถจัดเก็บข้อมูลหมายเลขพัสดุไปรษณีย์เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ/ติดตามเอกสารที่ได้รับหรือส่งออก แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบได้แก่

หนังสือรับ

ในข้อมูลหนังสือรับ มีช่องข้อมูล “หมายเลขพัสดุ” ดังแสดงในรูปที่ 7-8

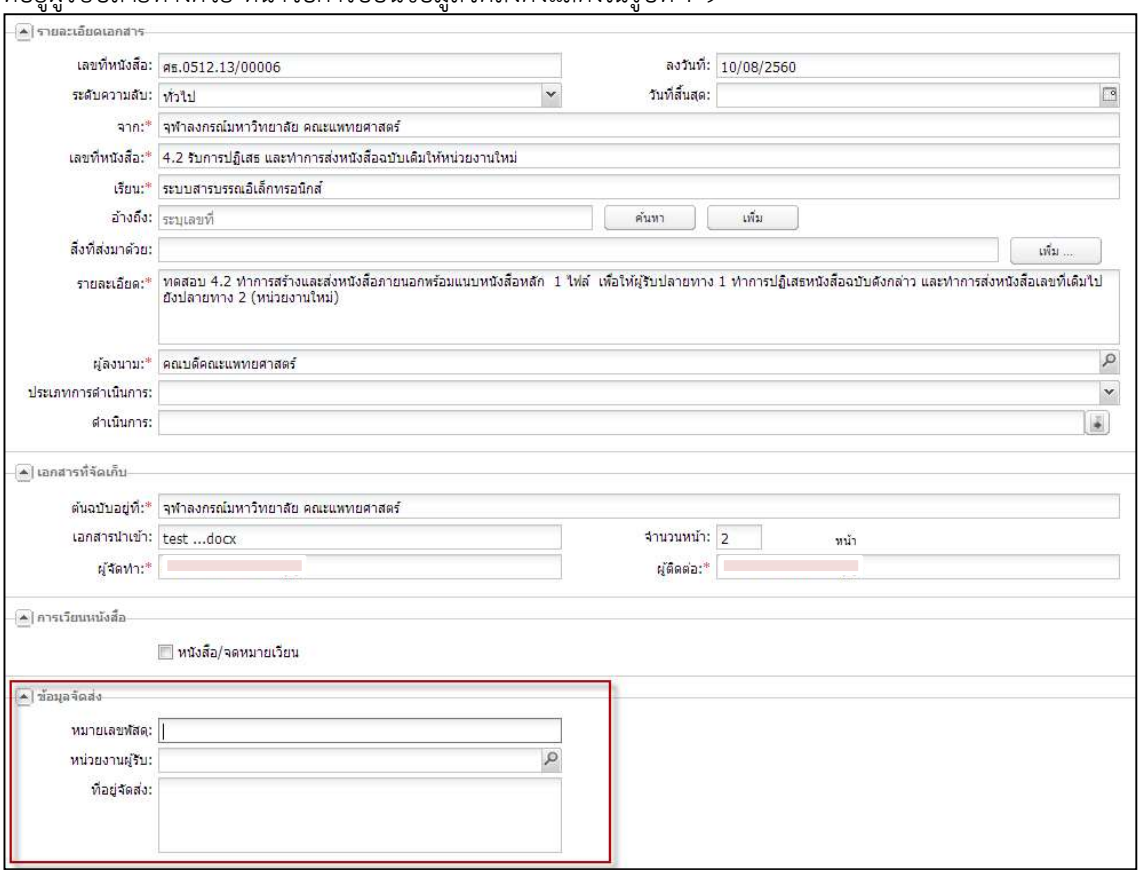


รูปที่ 7-8 ข้อมูลหมายเลขพัสดุ

ข้อมูลนี้ถูกบันทึกตอนสร้างหนังสือรับ ข้อมูลนี้สามารถบันทึกผ่าน keyboard หรือเครื่องอ่านบาร์โค้ดก็ได้ ข้อมูลนี้ใช้ในการสืบค้นกับระบบของไปรษณีย์แห่งประเทศไทยว่าเอกสารมาถึงหน่วยงานเมื่อไร เมื่อเทียบกับการลงรับของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารล่าช้าในขั้นตอนใด

หนังสือส่ง/คำสั่ง

หนังสือส่ง/คำสั่ง เป็นหนังสือที่ส่งออกภายนอกหน่วยงาน ข้อมูลจัดส่ง นอกจากหมายเลขพัสดุแล้วยังต้องมีข้อมูลที่อยู่ผู้รับปลายทางด้วย หน้าจอการป้อนข้อมูลจัดส่งดังแสดงในรูปที่ 7-9



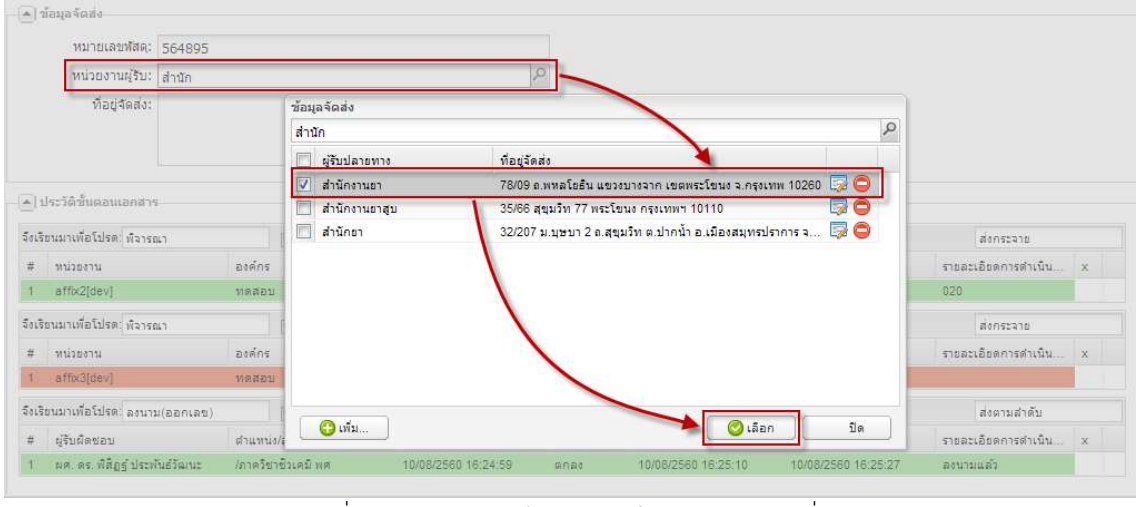
รูปที่ 7-9 หน้าจอหนังสือส่ง/คำสั่ง บันทึกข้อมูลจัดส่ง

ข้อมูลจัดส่งประกอบด้วย

- หมายเลขพัสดุ
- หน่วยงานผู้รับ
- ที่อยู่จัดส่ง

ข้อมูล“หมายเลขพัสดุ” สามารถบันทึกผ่าน keyboard หรือเครื่องอ่านบาร์โค้ดก็ได้

เมื่อระบุ “หน่วยงานผู้รับ” โดยระบุชื่อบางส่วนและกดปุ่ม [ค้นหา] โปรแกรมจะ popup หน้าจอ แสดงหน่วยงานที่ตรงกับเงื่อนไขเพื่อให้เลือกผู้รับที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 7-10



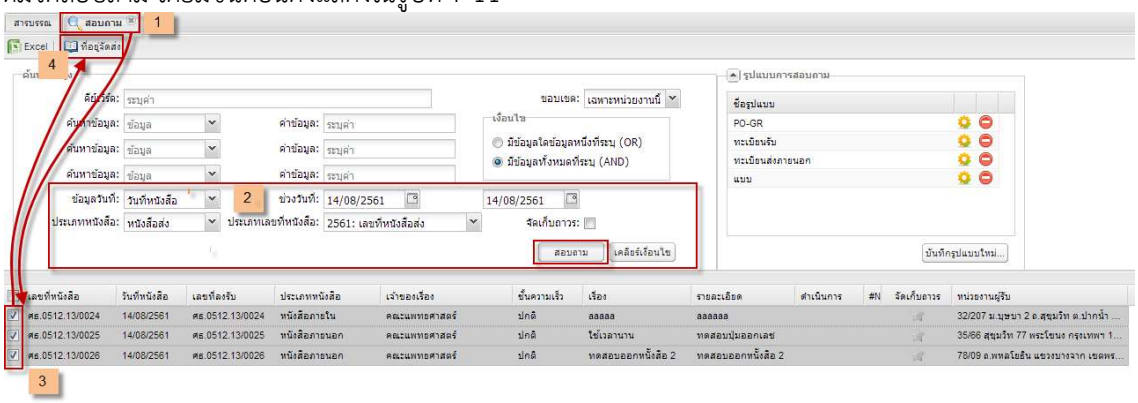
รูปที่ 7-10 การบันทึกข้อมูลจัดส่งในหนังสือส่ง/คำสั่ง

กรณีพบรายการที่ต้องการ เลือกรายการและกดปุ่ม ☑ โปรแกรมจะนำข้อมูล “ผู้รับปลายทาง” และ “ที่อยู่จัดส่ง” ไปแสดงที่ช่อง “ผู้รับปลายทาง” และ “ที่อยู่จัดส่ง” ในหน้าหนังสือส่ง/คำสั่ง

กรณีไม่พบรายการที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล “ผู้รับปลายทาง” และ “ที่อยู่จัดส่ง” ในหน้าหนังสือส่ง/คำสั่งโดยตรง และระบบจะจัดเก็บข้อมูลจัดส่งดังกล่าวลงในระบบเพื่อใช้งานในครั้งต่อไป

Mail merge

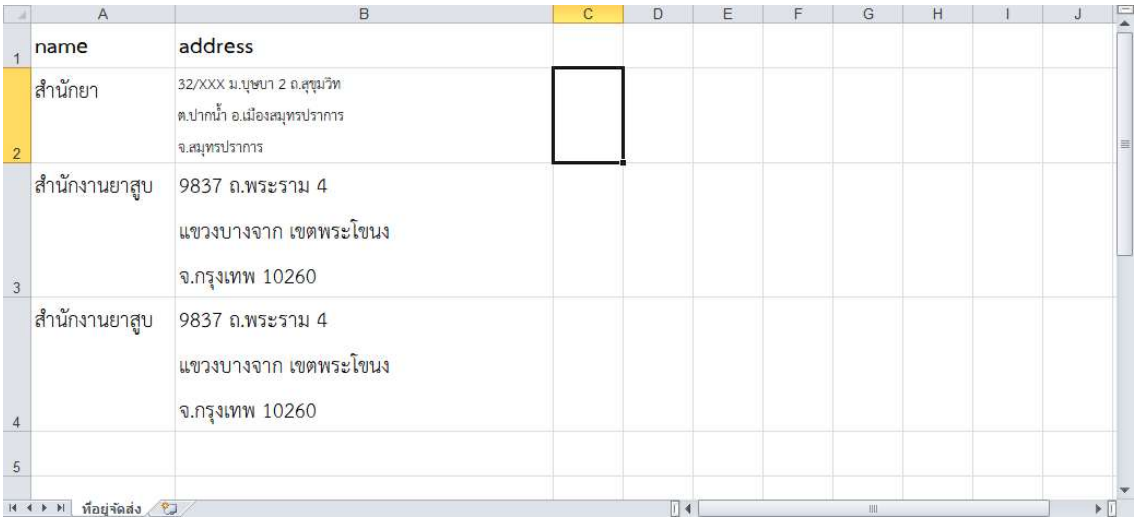
เมื่อบันทึกข้อมูลจัดส่งให้กับหนังสือส่ง/คำสั่งแต่ละฉบับเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการจัดส่งทางไปรษณีย์ ออกรายงาน excel เพื่อจัดทำที่อยู่จัดส่งบนซองจดหมายด้วย mail merge ได้จากหน้าจอหลักหมวดสอบถาม โดยมีขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 7-11



รูปที่ 7-11 การเลือกรายการสร้าง excel

1. เลือกหมวดสอบถามจากหน้าจอหลัก
2. เลือกข้อมูลวันที่ “วันที่หนังสือ” เลือกช่วงวันที่ “วันที่ทำหนังสือส่ง” เลือกประเภทหนังสือ “หนังสือส่ง” เลือกประเภทเลขที่หนังสือของหน่วยงานตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม

3. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการจะพิมพ์ซองจดหมาย
4. กดปุ่ม “ที่อยู่จัดส่ง” เพื่อสร้าง excel file



	A	B
1	name	address
2	สำนักยา	32/XXX ม.บุษบา 2 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ
3	สำนักงานยาสูบ	9837 ถ.พระราม 4 แขวงบางจาก เขตพระโขนง จ.กรุงเทพ 10260
4	สำนักงานยาสูบ	9837 ถ.พระราม 4 แขวงบางจาก เขตพระโขนง จ.กรุงเทพ 10260
5		

ที่อยู่จัดส่ง

รูปที่ 7-12 excel file ข้อมูลที่อยู่จัดส่ง

ผลลัพธ์ excel file ซึ่งสามารถนำ excel file ไปใช้ในการพิมพ์ซองจดหมายต่อไป

บทที่

8

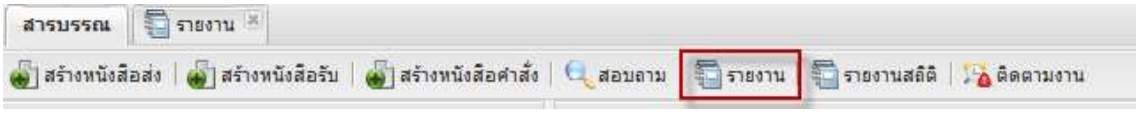
8.รายงาน

รายงานในระบบ LessPaper แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- รายงานดำเนินการ เรียกสั้นๆว่า “รายงาน” เป็นรายงานทั่วไปที่ใช้แสดงผลการดำเนินการในแต่ละวัน มักออกรายงานในลักษณะการกำหนดช่วงระยะเวลาตามที่ต้องการ
- รายงานสถิติ รายงานที่ได้จากการสรุปข้อมูล เป็นช่วงเวลาหรือปี เพื่อใช้ในการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงการเรียกใช้รายงานทั้งสองประเภท

รายงานดำเนินการ



รูปที่ 8-1 เมนูเรียกรายงานดำเนินการ

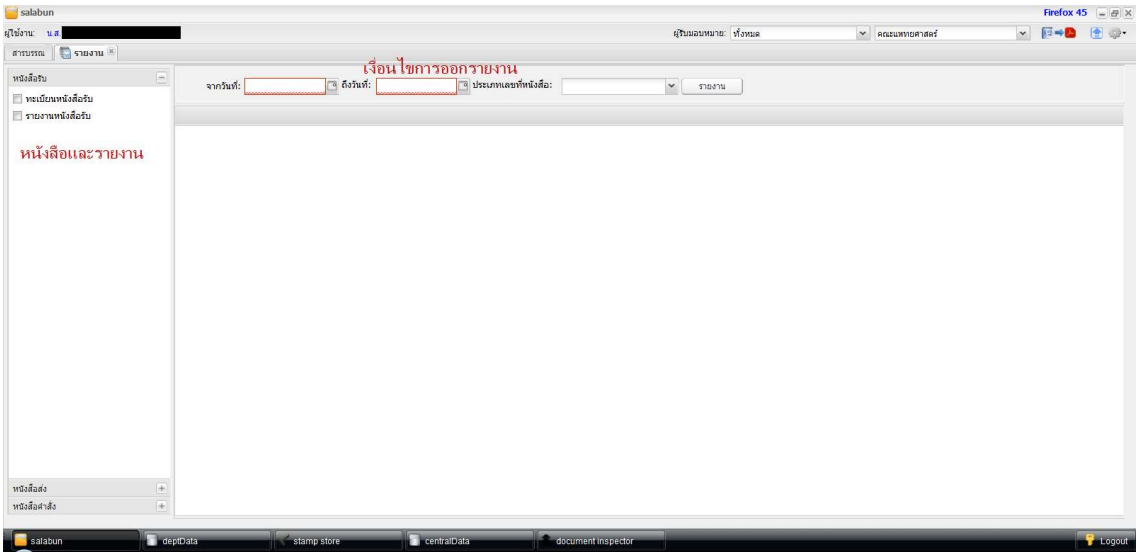
จากหน้าแรกงานสารบรรณ ผู้ใช้สามารถเรียกรายงานดำเนินการจากเมนู [รายงาน] ดังแสดงในรูปที่ 8-1 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 8-2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ หนังสือและรายงาน แสดงประเภทหนังสือและรายงานที่ต้องการแสดง ประกอบด้วยหนังสือรับ ส่ง และคำสั่ง

แต่ละประเภทยังแบ่งรายงานออกเป็น 2 รายงานได้แก่

- ทะเบียนหนังสือ
- รายงานหนังสือ

เงื่อนไขการออกรายงาน แสดงตัวเลือกต่างๆที่ใช้ในการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน

การเรียกใช้รายงานในระบบ LessPaper มีขั้นตอนโดยทั่วไปเหมือนกันคือ เลือกหนังสือและรายงานที่ต้องการจากนั้นกำหนดเงื่อนไขการออกรายงาน และสั่งออกรายงาน

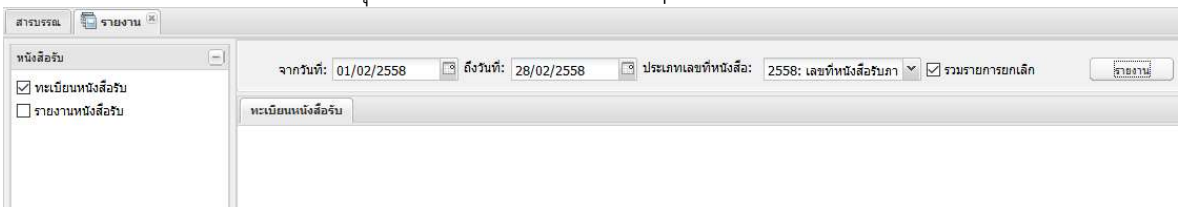


รูปที่ 8-2 หน้าจอรายงานดำเนินการ

หนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ เป็นการแสดงรายการหนังสือที่ได้ลงรับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือรับ ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือรับประเภทต่างๆไว้

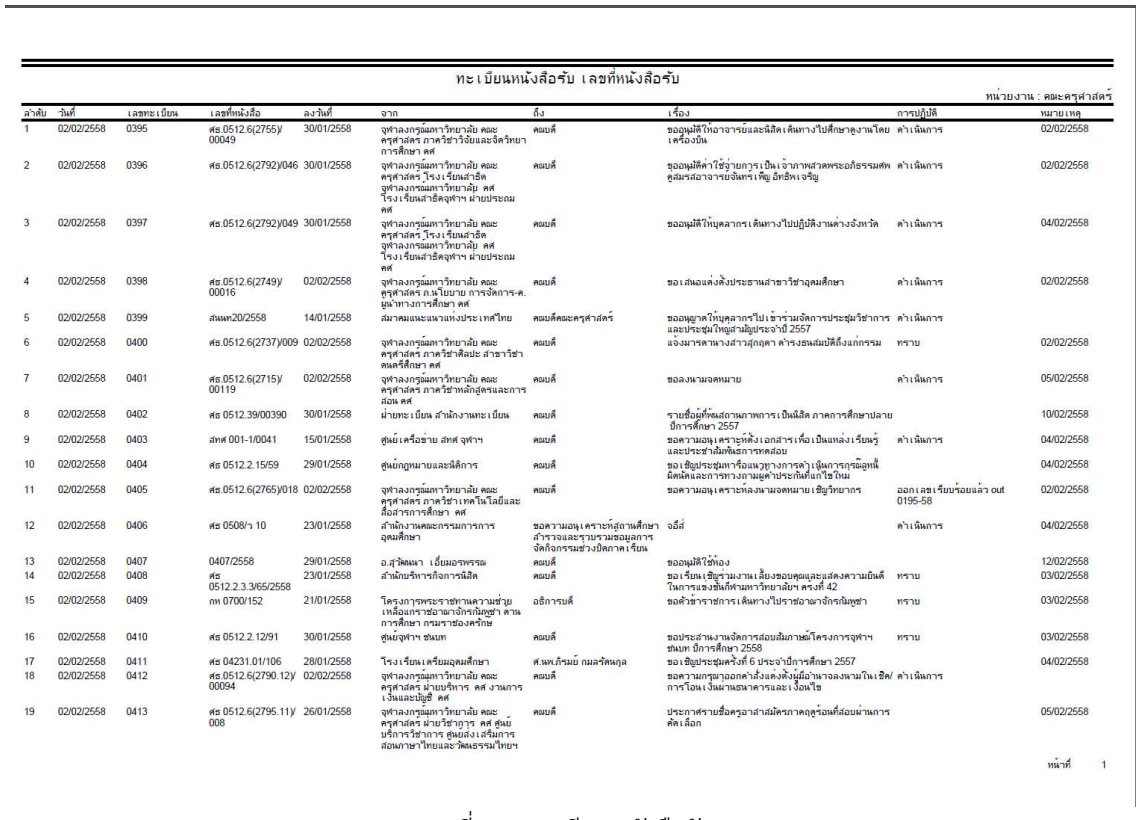


รูปที่ 8-3 การเรียกทะเบียนหนังสือรับ

การเรียกรายงานมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกรายงานที่ต้องการ
- กำหนดช่วงวันที่และเลือกประเภทเลขที่หนังสือ
- เลือก ☑ รวมรายการยกเลิก หากต้องการรายการยกเลิกด้วย
- กดปุ่มออกรายงาน

โปรแกรมจะแสดงรายงานในรูป PDF ดังแสดงในรูปที่ 8-4



ทะเบียนหนังสือรับ เลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

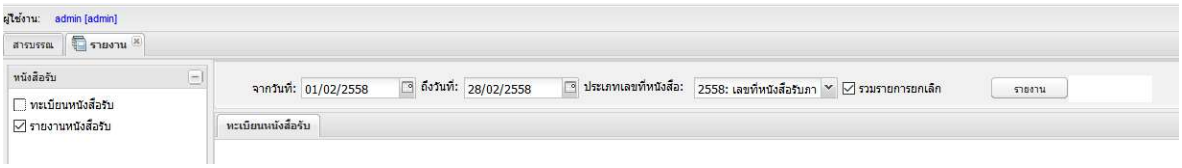
ลำดับ	วันที่	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	02/02/2558	0395	ศธ.0512.6(2755)/00049	30/01/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คศ	คณบดี	ขออนุมัติให้อาจารย์และนิสิตเดินทางไปศึกษาดูงานโดยเครื่องบิน	ดำเนินการ	02/02/2558
2	02/02/2558	0396	ศธ.0512.6(2792)/046	30/01/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย คศ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ	คณบดี	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเป็นเจ้าภาพศวดพระอภิธรรมศพ ศุสมรสอาจารย์นพร เพียงสิทธิเจริญ	ดำเนินการ	02/02/2558
3	02/02/2558	0397	ศธ.0512.6(2792)/049	30/01/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย คศ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ	คณบดี	ขออนุมัติให้นุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	ดำเนินการ	04/02/2558
4	02/02/2558	0398	ศธ.0512.6(2749)/00016	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภ.นโยบาย การจัดการ-ศ. ผู้นำทางการศึกษา คศ	คณบดี	ขอเสนอแต่งตั้งประธานสาขาวิชาอุดมศึกษา	ดำเนินการ	02/02/2558
5	02/02/2558	0399	สนนท20/2558	14/01/2558	สมาคมและแนวแห่งประเทศไทย	คณบดีคณะครุศาสตร์	ขออนุญาตให้บุคลากรไปเข้าร่วมจัดการประชุมวิชาการและประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2557	ดำเนินการ	
6	02/02/2558	0400	ศธ.0512.6(2737)/009	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาศิลปะ สาขาวิชาดนตรีศึกษา คศ	คณบดี	แจ้งมารดานางสาวสุกฤตา ดำรงธนสมบัติถึงแก่กรรม	ทราบ	02/02/2558
7	02/02/2558	0401	ศธ.0512.6(2715)/00119	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คศ	คณบดี	ขอลงนามจดหมาย	ดำเนินการ	05/02/2558
8	02/02/2558	0402	ศธ 0512.39/00390	30/01/2558	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานทะเบียน	คณบดี	รายชื่อผู้พัฒสถานภาพการเป็นนิสิต ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2557		10/02/2558
9	02/02/2558	0403	สทศ 001-1/0041	15/01/2558	ศูนย์เครือข่าย สทศ จุฬาฯ	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ตั้งเอกสารเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์การทดสอบ	ดำเนินการ	04/02/2558
10	02/02/2558	0404	ศธ 0512.2.15/59	29/01/2558	ศูนย์กฎหมายและนิติการ	คณบดี	ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการดำเนินการรณรงค์ปลูกฝังผิดพิดและการทางกามผู้ค้าประกันตัวแก่ใช้ใหม่		04/02/2558
11	02/02/2558	0405	ศธ.0512.6(2765)/018	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คศ	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามจดหมายเชิญวิทยากร	ออกเลขเรียบร้อยแล้ว out 0195-58	02/02/2558
12	02/02/2558	0406	ศธ 0508/ว 10	23/01/2558	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาสำรวจและรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมช่วงปิดภาคเรียน	จอีส์	ดำเนินการ	04/02/2558
13	02/02/2558	0407	0407/2558	29/01/2558	อ.สุวัฒนา เอี่ยมอรพรรณ	คณบดี	ขออนุมัติใช้ห้อง		12/02/2558
14	02/02/2558	0408	ศธ 0512.2.3.3/65/2558	23/01/2558	สำนักบริหารกิจการนิสิต	คณบดี	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงขอบคุณและแสดงความยินดีในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 42	ทราบ	03/02/2558
15	02/02/2558	0409	กห 0700/152	21/01/2558	โครงการพระราชทานความช่วยเหลือแพรายอาณาจักรกัมพูชา ตามการศึกษา กรมราชองครักษ	อธิการบดี	ขอตัวข้าราชการเดินทางไปราชอาณาจักรกัมพูชา	ทราบ	03/02/2558
16	02/02/2558	0410	ศธ 0512.2.12/91	30/01/2558	ศูนย์จุฬาฯ ชนบท	คณบดี	ขอประสานงานจัดการสอบสัมภาษณ์โครงการจุฬาฯ ชนบท ปีการศึกษา 2558	ทราบ	03/02/2558
17	02/02/2558	0411	ศธ 04231.01/106	28/01/2558	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา	ศ.นพ.ภีรมย์ กมลรัตนกุล	ขอเชิญประชุมครั้งที่ 6 ประจำปีการศึกษา 2557		04/02/2558
18	02/02/2558	0412	ศธ.0512.6(2790.12)/00094	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ฝ่ายบริหาร คศ งานการเงินและบัญชี คศ	คณบดี	ขอความกรุณาออกคำสั่งแต่งตั้งมีอำนาจลงนามในเช็ค/การโอนเงินผ่านธนาคารและเงินฝาก	ดำเนินการ	
19	02/02/2558	0413	ศธ 0512.6(2795.11)/008	26/01/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ฝ่ายวิชาการ คศ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ส่งเสริมการสอนภาษาไทยและวัฒนธรรมไทยฯ	คณบดี	ประกาศรายชื่อครูอาสาสมัครภาคฤดูร้อนที่สอบผ่านการคัดเลือก		05/02/2558

หน้าที่ 1

รูปที่ 8-4 ทะเบียนหนังสือรับ

รายงานหนังสือรับ

รายงานหนังสือรับ เป็นการแสดงผลการดำเนินการหนังสือรับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือรับ ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือรับประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-5



รูปที่ 8-5 การเรียกรายงานหนังสือรับ

การเรียกรายงานมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกรายงานที่ต้องการ
- กำหนดช่วงวันที่และเลือกประเภทเลขที่หนังสือ
- เลือก ☑ รวมรายการยกเลิก หากต้องการรายการยกเลิกด้วย
- กดปุ่มออกรายงาน

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-6

รายงานหนังสือรับ เลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน : คณะครุศาสตร์

ลำดับ	วันที่	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชั้นความเร็ว	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	จากหน่วยงาน	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	วันที่สิ้นสุด	ผู้รับผิ
1	02/02/2558	0395	ศธ.0512.6(2755)/ 00049	30/01/2558	ปกติ	ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คศ	คณบดี	ขออนุมัติให้อาจารย์และนิสิตเดินทางไปศึกษาดูงานโดยเครื่องบิน	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-02 13:25:52.823	น.ส.สุ กุล
2	02/02/2558	0396	ศธ.0512.6(2792)/ 046	30/01/2558	ปกติ	งานแผน งบประมาณและประกันคุณภาพ คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คศ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ	คณบดี	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเป็นเจ้าภาพสำคุณพระอุทิธรรมศัพคุณมรสอาจารย์จันทร์เพ็ญ อัทธิพเจริญ	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-02 13:16:53.72	น.ส.สุ กุล
3	02/02/2558	0397	ศธ.0512.6(2792)/ 049	30/01/2558	ปกติ	โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คศ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ	คณบดี	ขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-04 15:42:49.704	น.ส.สุ กุล
4	02/02/2558	0398	ศธ.0512.6(2749)/ 00016	02/02/2558	ปกติ	ก.นโยบาย การจัดการ-ค.ยุทธศาสตร์ทางการศึกษา คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ก.นโยบายการจัดการ-ค.ยุทธศาสตร์ทางการศึกษา คศ	คณบดี	ขอเสนอแต่งตั้งประธานสาขาวิชาอุดมศึกษา	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-02 09:30:47.179	น.ส.สุ กุล
5	02/02/2558	0399	สนนท20/2558	14/01/2558	ปกติ	ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คศ	สมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย	คณบดีคณะครุศาสตร์	ขออนุญาตให้บุคลากรไปเข้าร่วมจัดการประชุมวิชาการและประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2557	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-02 09:33:41.327	น.ส.สุ กุล
6	02/02/2558	0400	ศธ.0512.6(2737)/ 009	02/02/2558	ปกติ	งานวิชัชกิจ คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาศิลปะ สาขาวิชาคหเคหศึกษา คศ	คณบดี	แจ้งมาตราค่าวิสุกฤตา ค่าธรรมเนียมปิดถึงแกกรรม	ทราบ	เสร็จสิ้น	2015-02-02 13:12:53.868	น.ส.สุ กุล
7	02/02/2558	0401	ศธ.0512.6(2715)/ 00119	02/02/2558	ปกติ	ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คศ	คณบดี	ขอลงนามจดหมาย	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-05 09:58:38.146	น.ส.สุ กุล
8	02/02/2558	0402	ศธ 0512.39/00390	30/01/2558	ปกติ	คณะครุศาสตร์	ฝ่ายทะเบียน สำนักงานทะเบียน	คณบดี	รายชื่อผู้พ้นสถานภาพการเป็นนิสิต ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2557		เสร็จสิ้น	2015-02-10 09:01:50.202	น.ส.สุ กุล
9	02/02/2558	0403	สทศ 001-1/0041	15/01/2558	ปกติ	คณะครุศาสตร์	ศูนย์เครือข่าย สทศ จุฬาฯ	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ส่งเอกสารเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์การทดสอบ	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-04 16:12:47.929	น.ส.สุ กุล
10	02/02/2558	0404	ศธ 0512.2.15/59	29/01/2558	ด่วนที่สุด	คณะครุศาสตร์	ศูนย์กฎหมายและนิติการ	คณบดี	ขอเชิญประชุมทำข้อมหาทางการดำเนินการกรณุลุทนี้ผิดนัดและการทวงถามยุค้าประกันที่แก้ไขใหม		เสร็จสิ้น	2015-02-04 14:33:52.018	น.ส.สุ กุล
11	02/02/2558	0405	ศธ.0512.6(2765)/ 018	02/02/2558	ปกติ	ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คศ	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ส่งนามจดหมายเชิญวิทยากร	ออกเลขเรียบร้อยแล้ว out 0195-58	เสร็จสิ้น	2015-02-02 16:50:06.361	น.ส.สุ กุล
12	02/02/2558	0406	ศธ 0508/ว 10	23/01/2558	ปกติ	โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาสำรวจและรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมช่วงปิดภาคเรียน	จอีส์	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	2015-02-04 14:54:45.808	น.ส.สุ กุล
13	02/02/2558	0407	0407/2558	29/01/2558	ปกติ	คณะครุศาสตร์	อ.สุวัลณา เอี่ยมอรพรรณ	คณบดี	ขออนุมัติใช้ห้อง		เสร็จสิ้น	2015-02-12 09:16:58.587	น.ส.สุ กุล
14	02/02/2558	0408	ศธ 0512.2.3.3/65/2558	23/01/2558	ปกติ	คณะครุศาสตร์	สำนักบริหารกิจการนิสิต	คณบดี	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงขอบคุณและแสดงความยินดีในการรุณชงชันก์ฟามหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 42	ทราบ	เสร็จสิ้น	2015-02-03 14:40:55.667	น.ส.สุ กุล

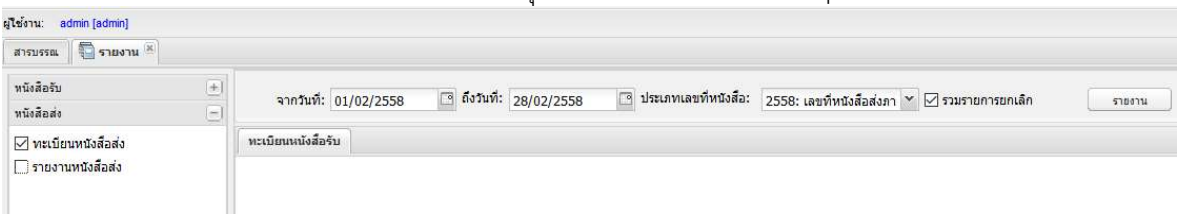
หน้าที่ 1

รูปที่ 8-6 รายงานหนังสือรับ

หนังสือส่ง

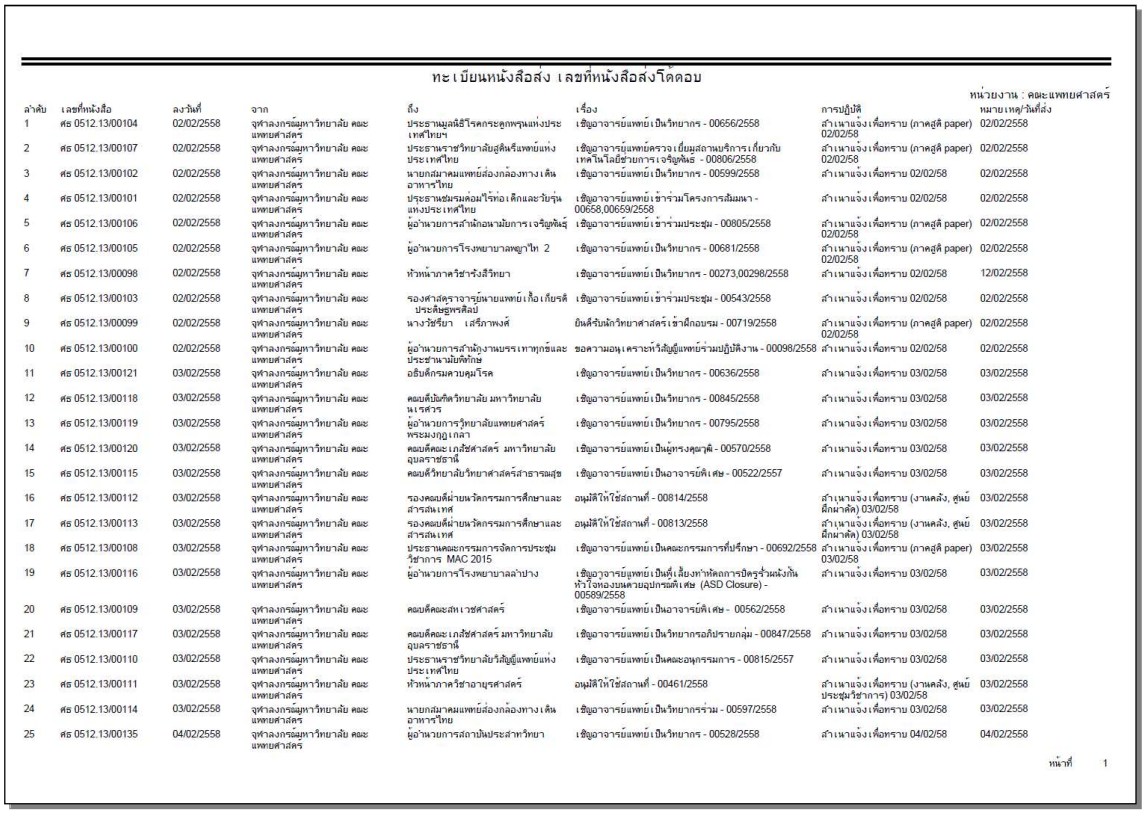
ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการแสดงรายการหนังสือส่งของหน่วยงานที่ได้จัดทำทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือส่งประเภทต่างๆไว้



รูปที่ 8-7 การเรียกทะเบียนหนังสือส่ง

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-8



ทะเบียนหนังสือส่ง เลขที่หนังสือส่งโดดอบ

หน่วยงาน : คณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ/วันที่ส่ง
1	ศธ 0512.13/00104	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานมูลนิธิโรคกระดูกพรุนแห่งประเทศไทยฯ	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00656/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (ภาคสุดี paper) 02/02/58	02/02/2558
2	ศธ 0512.13/00107	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานราชวิทยาลัยสูตินรีแพทย์แห่งประเทศไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ตรวจ เยี่ยมสถานบริการ เกี่ยวกับเทคโนโลยีช่วยการ เจริญพันธุ - 00806/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (ภาคสุดี paper) 02/02/58	02/02/2558
3	ศธ 0512.13/00102	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	นายกสมาคมแพทย์ส่องกล้องทางเดินอาหารไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00599/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558
4	ศธ 0512.13/00101	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานชมรมต่อมไร้ท่อ เด็กและวัยรุ่นแห่งประเทศไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ เข้าร่วมโครงการสัมมนา - 00658,00659/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558
5	ศธ 0512.13/00106	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	เชิญอาจารย์แพทย์ เข้าร่วมประชุม - 00805/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (ภาคสุดี paper) 02/02/58	02/02/2558
6	ศธ 0512.13/00105	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพญาไท 2	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00681/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (ภาคสุดี paper) 02/02/58	02/02/2558
7	ศธ 0512.13/00098	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชารังสีวิทยา	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00273,00298/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 02/02/58	12/02/2558
8	ศธ 0512.13/00103	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองศาสตราจารย์นายแพทย์ เกื้อ เกียรติ ประดิษฐพรสิลป์	เชิญอาจารย์แพทย์ เข้าร่วมประชุม - 00543/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558
9	ศธ 0512.13/00099	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	นางวัชรีย์วา เสรีภาพงศ์	ยินดีรับนักวิทยาศาสตร์ เข้าฝึกอบรม - 00719/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (ภาคสุดี paper) 02/02/58	02/02/2558
10	ศธ 0512.13/00100	02/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานบรรเทาทุกข์และประชาสงเคราะห์	ขอความอนุเคราะห์วิสัญญีแพทย์ร่วมปฏิบัติงาน - 00098/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558
11	ศธ 0512.13/00121	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	อธิบดีกรมควบคุมโรค	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00636/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
12	ศธ 0512.13/00118	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00845/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
13	ศธ 0512.13/00119	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการรุ้ทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้า	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00795/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
14	ศธ 0512.13/00120	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ - 00570/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
15	ศธ 0512.13/00115	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นอาจารย์พิเศษ - 00522/2557	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
16	ศธ 0512.13/00112	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ	อนุมัติให้ใช้สถานที่ - 00814/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (งานคลัง, ศูนย์ฝึกนาศัล) 03/02/58	03/02/2558
17	ศธ 0512.13/00113	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ	อนุมัติให้ใช้สถานที่ - 00813/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (งานคลัง, ศูนย์ฝึกนาศัล) 03/02/58	03/02/2558
18	ศธ 0512.13/00108	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ MAC 2015	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา - 00692/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (ภาคสุดี paper) 03/02/58	03/02/2558
19	ศธ 0512.13/00116	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นที่เลี้ยงท่าพัฒถการปิดรูรั่วผนังกั้นหัวใจห้องบนด้วยอุปกรณ์พิเศษ (ASD Closure) - 00589/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
20	ศธ 0512.13/00109	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีคณะสถาเวชศาสตร์	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นอาจารย์พิเศษ - 00562/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
21	ศธ 0512.13/00117	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากรอภิปรายกลุ่ม - 00847/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
22	ศธ 0512.13/00110	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานราชวิทยาลัยวิสัญญีแพทย์แห่งประเทศไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นคณะอนุกรรมการ - 00815/2557	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
23	ศธ 0512.13/00111	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์	อนุมัติให้ใช้สถานที่ - 00461/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ (งานคลัง, ศูนย์ประชุมวิชาการ) 03/02/58	03/02/2558
24	ศธ 0512.13/00114	03/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	นายกสมาคมแพทย์ส่องกล้องทางเดินอาหารไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากรร่วม - 00597/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558
25	ศธ 0512.13/00135	04/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการสถาบันประสาทวิทยา	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00528/2558	ลำเนาแจ้ง เพื่อทราบ 04/02/58	04/02/2558

หน้าที่ 1

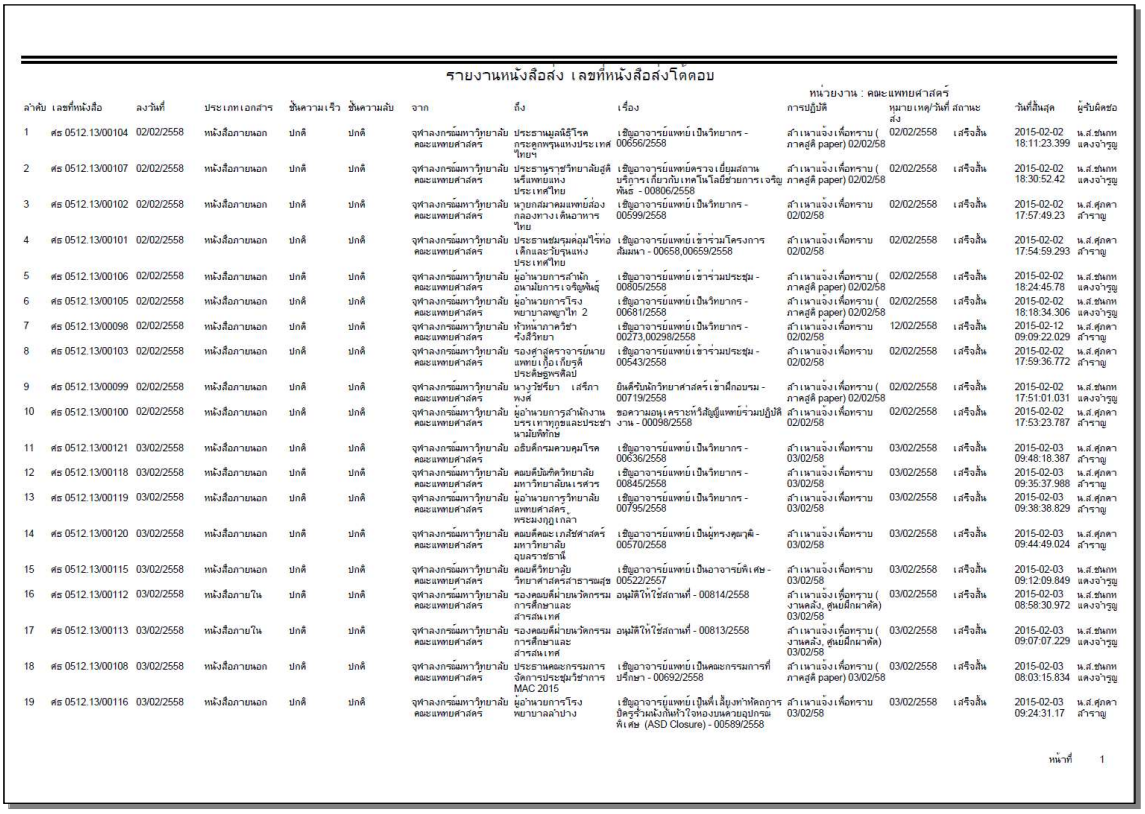
รูปที่ 8-8 ทะเบียนหนังสือส่ง

รายงานหนังสือส่ง

รายงานหนังสือส่ง เป็นการแสดงผลการดำเนินการหนังสือส่งทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือส่งประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-9

รูปที่ 8-9 การเรียกรายงานหนังสือส่ง

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-10



รายงานหนังสือส่ง เลขที่หนังสือส่งโต้ตอบ

หน่วยงาน : คณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ประเภทเอกสาร	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ/วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ
1	ศธ 0512.13/00104	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานมูลนิธิโรคกระดูกพรุนแห่งประเทศไทยฯ	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00656/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (ภาคสูติ paper) 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 18:11:23.399	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
2	ศธ 0512.13/00107	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานราชวิทยาลัยสูติแห่งประเทศไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ตรวจเยี่ยมสถานบริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธ - 00806/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (ภาคสูติ paper) 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 18:30:52.42	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
3	ศธ 0512.13/00102	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	นายกสมาคมแพทย์ส่องกล้องทางเดินอาหารไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00599/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 17:57:49.23	น.ส.ศุภดา ลำราญ
4	ศธ 0512.13/00101	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานชมรมต่อมไร้ท่อเด็กและวัยรุ่นแห่งประเทศไทย	เชิญอาจารย์แพทย์ เข้าร่วมโครงการสัมมนา - 00658,00659/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 17:54:59.293	น.ส.ศุภดา ลำราญ
5	ศธ 0512.13/00106	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	เชิญอาจารย์แพทย์ เข้าร่วมประชุม - 00805/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (ภาคสูติ paper) 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 18:24:45.78	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
6	ศธ 0512.13/00105	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพญาไท 2	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00681/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (ภาคสูติ paper) 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 18:18:34.306	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
7	ศธ 0512.13/00098	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาชั่งสิริวิทยา	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00273,00298/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 02/02/58	12/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-12 09:09:22.029	น.ส.ศุภดา ลำราญ
8	ศธ 0512.13/00103	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองศาสตราจารย์หายแพทย์เชี่ยวเชี่ยรุ้ประชัยสุพรศิลป์	เชิญอาจารย์แพทย์ เข้าร่วมประชุม - 00543/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 17:59:36.772	น.ส.ศุภดา ลำราญ
9	ศธ 0512.13/00099	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	นางวัชรียา เสรีถาพงศ์	ยินดีรับนักวิทยาศาสตร์เข้าฝึกอบรม - 00719/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (ภาคสูติ paper) 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 17:51:01.031	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
10	ศธ 0512.13/00100	02/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักงานบรรเทาทุกข์และประชาสามัยพิทักษ	ขอความอนุเคราะห์วิสัญญีแพทย์ร่วมปฏิบัติงาน - 00098/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 02/02/58	02/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-02 17:53:23.787	น.ส.ศุภดา ลำราญ
11	ศธ 0512.13/00121	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	อธิบดีกรมควบคุมโรค	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00636/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:48:18.387	น.ส.ศุภดา ลำราญ
12	ศธ 0512.13/00118	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00845/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:35:37.988	น.ส.ศุภดา ลำราญ
13	ศธ 0512.13/00119	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยแพทยศาสตร์ พระมงกุฎเกล้า	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นวิทยากร - 00795/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:38:38.829	น.ส.ศุภดา ลำราญ
14	ศธ 0512.13/00120	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ - 00570/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:44:49.024	น.ส.ศุภดา ลำราญ
15	ศธ 0512.13/00115	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	คณบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นอาจารย์พิเศษ - 00522/2557	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:12:09.849	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
16	ศธ 0512.13/00112	03/02/2558	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสำรสนเทศ	อนุมัติให้ใช้สถานที่ - 00814/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (งานคลัง, ศูนย์ฝึกนาศัล) 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 08:58:30.972	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
17	ศธ 0512.13/00113	03/02/2558	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสำรสนเทศ	อนุมัติให้ใช้สถานที่ - 00813/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (งานคลัง, ศูนย์ฝึกนาศัล) 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:07:07.229	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
18	ศธ 0512.13/00108	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ประธานคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ MAC 2015	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา - 00692/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ (ภาคสูติ paper) 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 08:03:15.834	น.ส.ชนกท แสงจำรูญ
19	ศธ 0512.13/00116	03/02/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง	เชิญอาจารย์แพทย์ เป็นที่เลี้ยงท่าหัตถการปิดรูร้วมฝังกัดหัวใจทองบนตวยอุปกรณ์พิเศษ (ASD Closure) - 00589/2558	ลำเนาแจ้งเพื่อทราบ 03/02/58	03/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-03 09:24:31.17	น.ส.ศุภดา ลำราญ

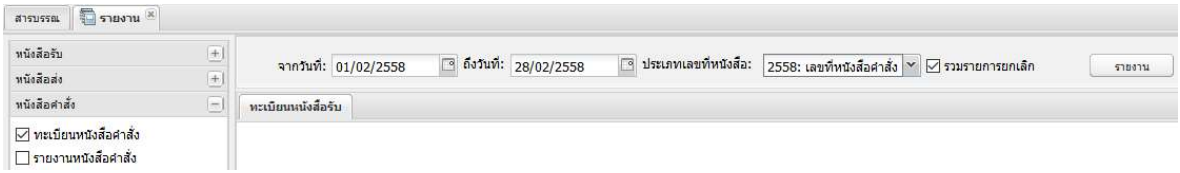
หน้าที่ 1

รูปที่ 8-10 รายงานหนังสือส่ง

หนังสือคำสั่ง

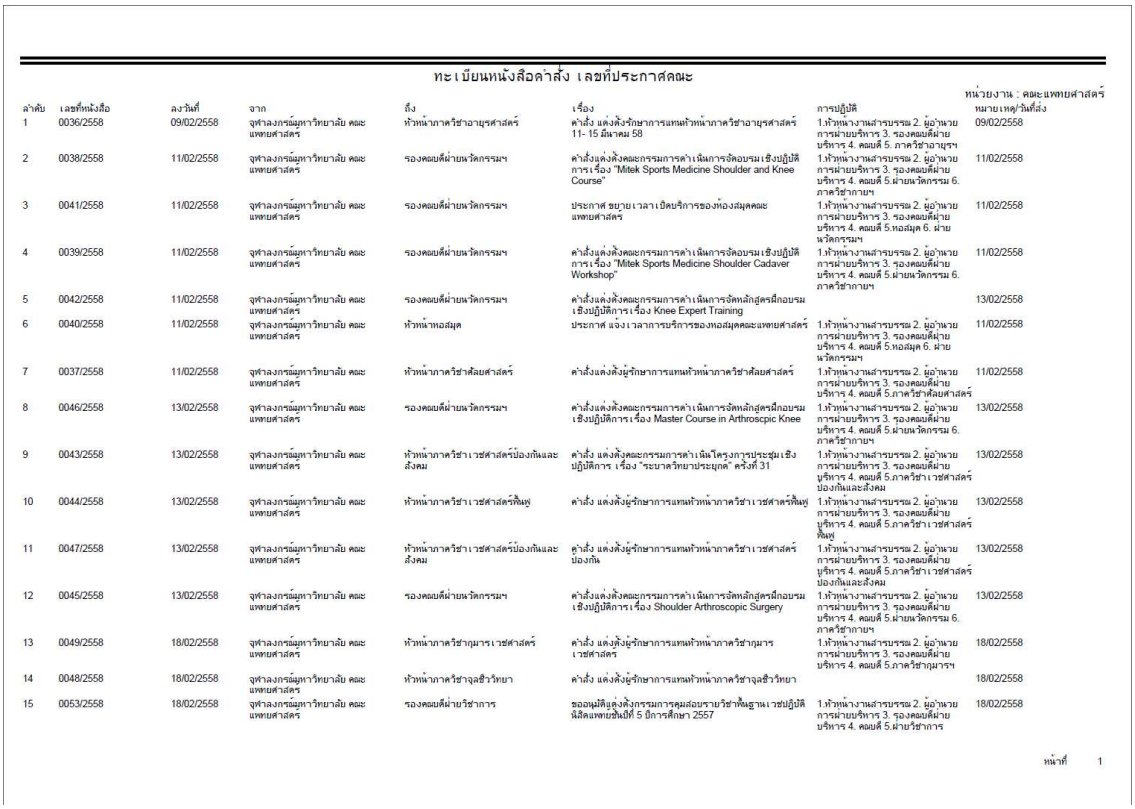
ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง เป็นการแสดงรายการหนังสือคำสั่งของหน่วยงานที่ได้จัดทำทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือคำสั่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือคำสั่งประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-11



รูปที่ 8-11 การเรียกทะเบียนหนังสือคำสั่ง

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-12



ทะเบียนหนังสือคำสั่ง เลขที่ประกาศคณะ

หน่วยงาน : คณะแพทยศาสตร์

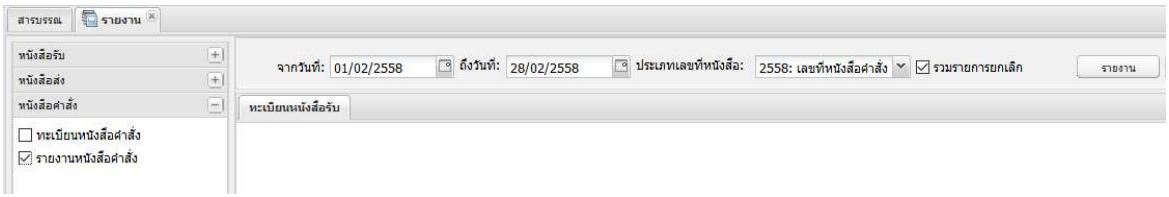
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ/วันที่ส่ง
1	0036/2558	09/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์	คำสั่ง แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์ 11- 15 มีนาคม 58	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5. ภาควิชาอายุรฯ	09/02/2558
2	0038/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "Mitek Sports Medicine Shoulder and Knee Course"	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชากายฯ	11/02/2558
3	0041/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	ประกาศ ขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.หอสมุด 6. ฝ่ายนวัตกรรมฯ	11/02/2558
4	0039/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "Mitek Sports Medicine Shoulder Cadaver Workshop"	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชากายฯ	11/02/2558
5	0042/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Knee Expert Training		13/02/2558
6	0040/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	ประกาศ แจ้งเวลาการบริการของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.หอสมุด 6. ฝ่ายนวัตกรรมฯ	11/02/2558
7	0037/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชาศัลยศาสตร์	11/02/2558
8	0046/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Master Course in Arthroscpic Knee	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชากายฯ	13/02/2558
9	0043/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "ระบาดวิทยาประยุกต์" ครั้งที่ 31	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	13/02/2558
10	0044/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	คำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	13/02/2558
11	0047/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	คำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกัน	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	13/02/2558
12	0045/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Shoulder Arthroscopic Surgery	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชากายฯ	13/02/2558
13	0049/2558	18/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชากุมารเวชศาสตร์	คำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชากุมารเวชศาสตร์	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชากุมารฯ	18/02/2558
14	0048/2558	18/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา	คำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา		18/02/2558
15	0053/2558	18/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการคุมสอบรายวิชาพื้นฐานเวชปฏิบัติ นิสิตแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2557	1.หัวหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายวิชาการ	18/02/2558

หน้าที่ 1

รูปที่ 8-12 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

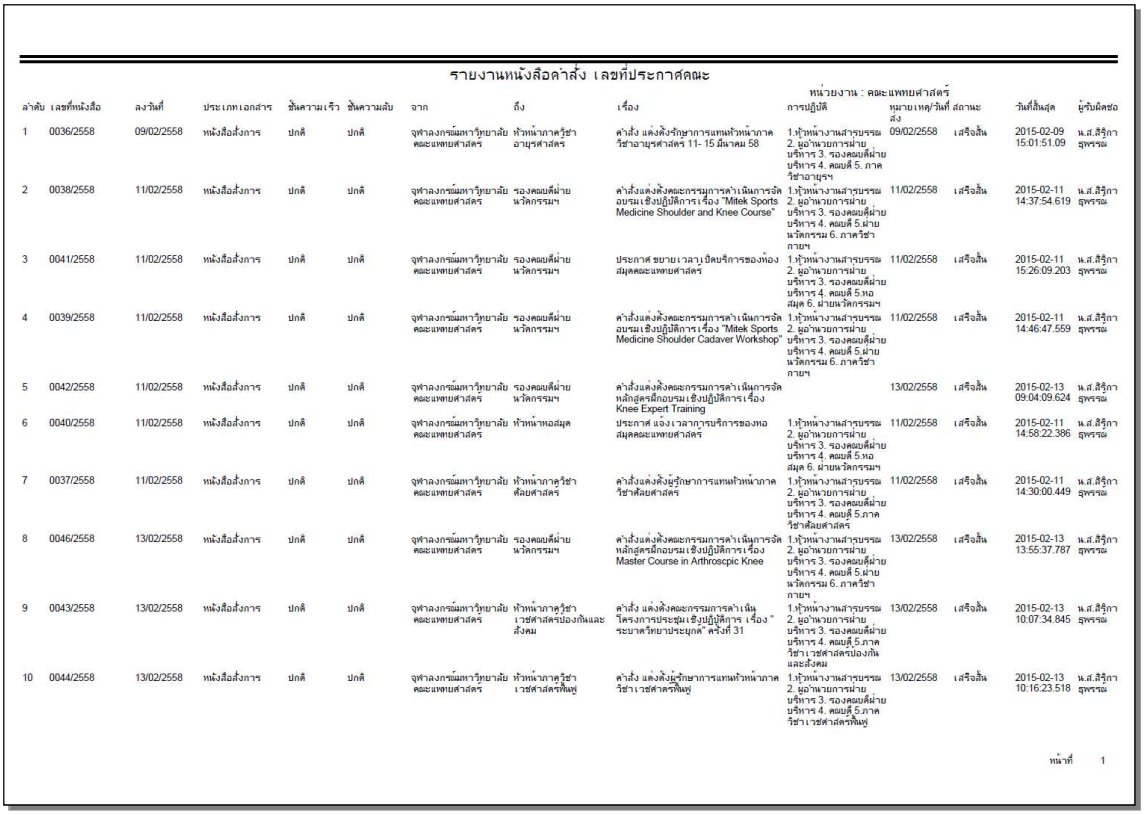
รายงานหนังสือคำสั่ง

รายงานหนังสือคำสั่ง เป็นการแสดงผลการดำเนินการหนังสือคำสั่งทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือคำสั่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือคำสั่งประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-13



รูปที่ 8-13 การเรียกรายงานหนังสือคำสั่ง

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-14



รายงานหนังสือคำสั่ง เลขที่ประกาศคณะ

หน่วยงาน : คณะแพทยศาสตร์

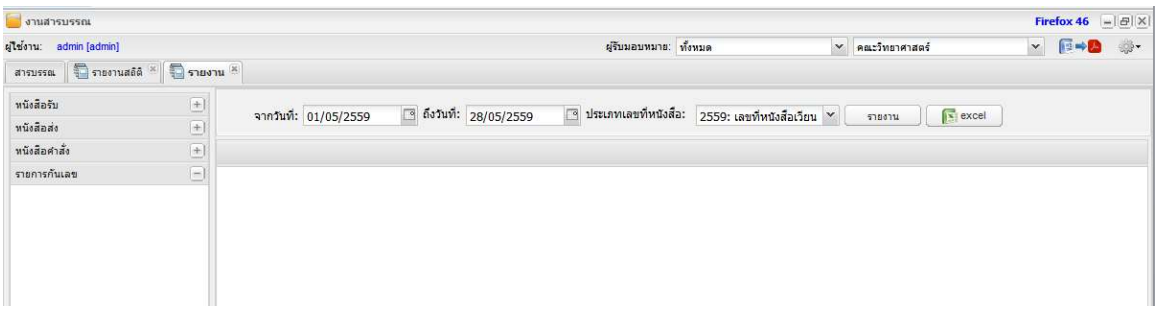
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ประเภทเอกสาร	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ/วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ
1	0036/2558	09/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์	คำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการแทนหัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์ 11- 15 มีนาคม 58	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5. ภาควิชาอายุรฯ	09/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-09 15:01:51.09	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
2	0038/2558	11/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "Mitek Sports Medicine Shoulder and Knee Course"	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชาภายฯ	11/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-11 14:37:54.619	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
3	0041/2558	11/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	ประกาศ ขยาย เวลา เปิดบริการของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.หอสมุด 6. ฝ่ายนวัตกรรมฯ	11/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-11 15:26:09.203	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
4	0039/2558	11/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "Mitek Shoulder Medicine Cadaver Workshop"	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชาภายฯ	11/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-11 14:46:47.559	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
5	0042/2558	11/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Knee Expert Training		13/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-13 09:04:09.624	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
6	0040/2558	11/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าหอสมุด	ประกาศ แจ้งเวลาการบริการของหอสมุดคณะแพทยศาสตร์	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.หอสมุด 6. ฝ่ายนวัตกรรมฯ	11/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-11 14:58:22.386	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
7	0037/2558	11/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชาศัลยศาสตร์	11/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-11 14:30:00.449	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
8	0046/2558	13/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Master Course in Arthroscpic Knee	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ฝ่ายนวัตกรรม 6. ภาควิชาภายฯ	13/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-13 13:55:37.787	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
9	0043/2558	13/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง " ระบาดวิทยาประยุกต์" ครั้งที่ 31	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชาเวชศาสตร์ป้องกันและสังคม	13/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-13 10:07:34.845	น.ส.สิริกา ฐพรรณ
10	0044/2558	13/02/2558	หนังสือสั่งการ	ปกติ	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์	หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	คำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา เวชศาสตร์ฟื้นฟู	1.หัวหน้างานสำรบรรณ 2. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5.ภาควิชา เวชศาสตร์ฟื้นฟู	13/02/2558	เสร็จสิ้น	2015-02-13 10:16:23.518	น.ส.สิริกา ฐพรรณ

หน้าที่ 1

รูปที่ 8-14 รายงานหนังสือคำสั่ง

รายงานกันเลข

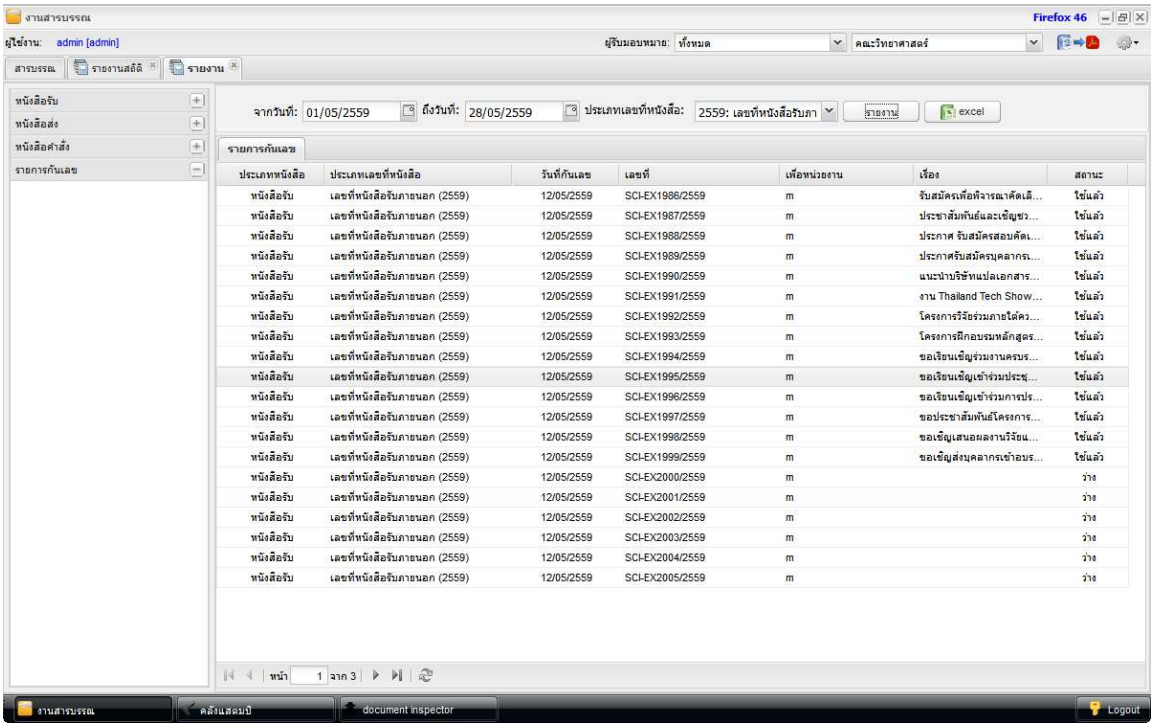
รายงานกันเลข เป็นการแสดงรายการกันเลขทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือ ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-15



รูปที่ 8-15 การกำหนดเงื่อนไขรายงานกันเลข

ขั้นตอนการออกรายงานกันเลขมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้ระบุช่วงวันที่ (จากวันที่ – ถึงวันที่)
- โปรแกรมแสดงประเภทเลขที่หนังสือ โดยใช้ช่วงวันที่ไปค้นฟาประเภทเลขที่หนังสือที่อยู่ในช่วงเวลาที่สอดคล้องมาแสดง
- ผู้ใช้เลือกประเภทเลขที่หนังสือที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [รายงาน]
- โปรแกรมแสดงรายการกันเลขในช่วงเวลาดังกล่าว ดังรูปที่ 8-16



รูปที่ 8-16 รายงานกันเลข

กรณีต้องการรายงานในรูปแบบ excel ผู้ใช้กดปุ่ม [excel] เพื่อส่งออกผลลัพธ์เป็น excel

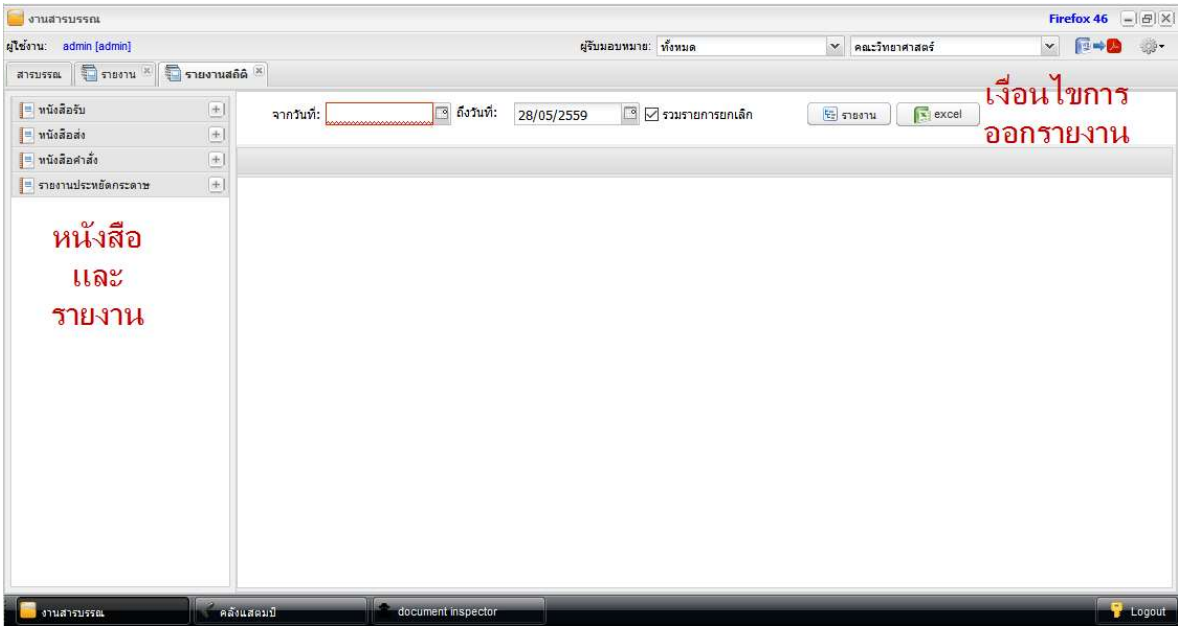
รายงานสถิติ

จากหน้าแรกงานสารบรรณ ผู้ใช้สามารถเรียกรายงานสถิติจากเมนู [รายการสถิติ] ดังแสดงในรูปที่ 8-17 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 8-18 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

- หนังสือและรายงาน แสดงประเภทหนังสือและรายงานที่ต้องการแสดง ประกอบด้วยหนังสือรับ ส่ง และคำสั่ง
- เงื่อนไขการออกรายงาน แสดงตัวเลือกต่างๆที่ใช้ในการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน

รูปที่ 8-17 เมนูเรียกรายงานสถิติ

เมื่อกดปุ่ม [รายงาน] โปรแกรมจะแสดงผลข้อมูลบนหน้าจอ และเมื่อกดปุ่ม [excel] โปรแกรมจะนำข้อมูลดังกล่าวออกเป็น excel file

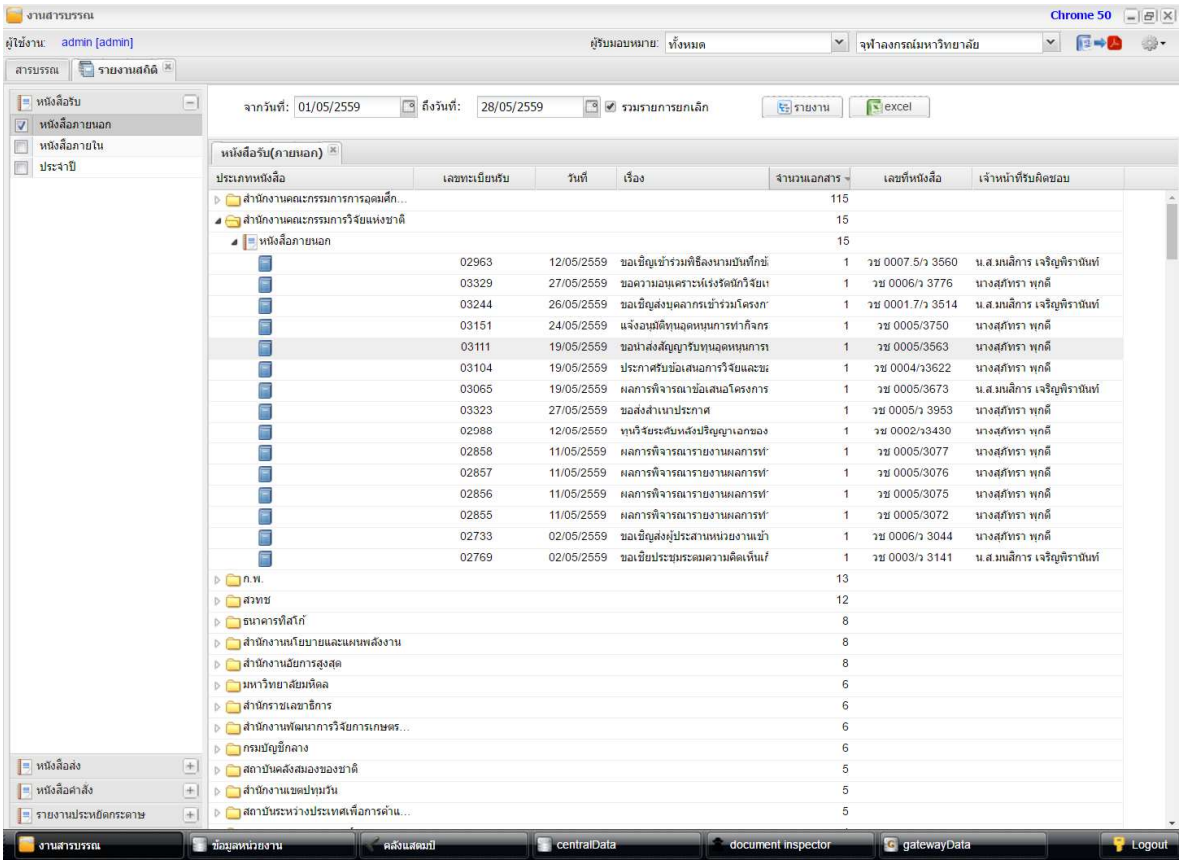


รูปที่ 8-18 หน้าจอรายงานสถิติ

หนังสือรับ

หนังสือภายนอก

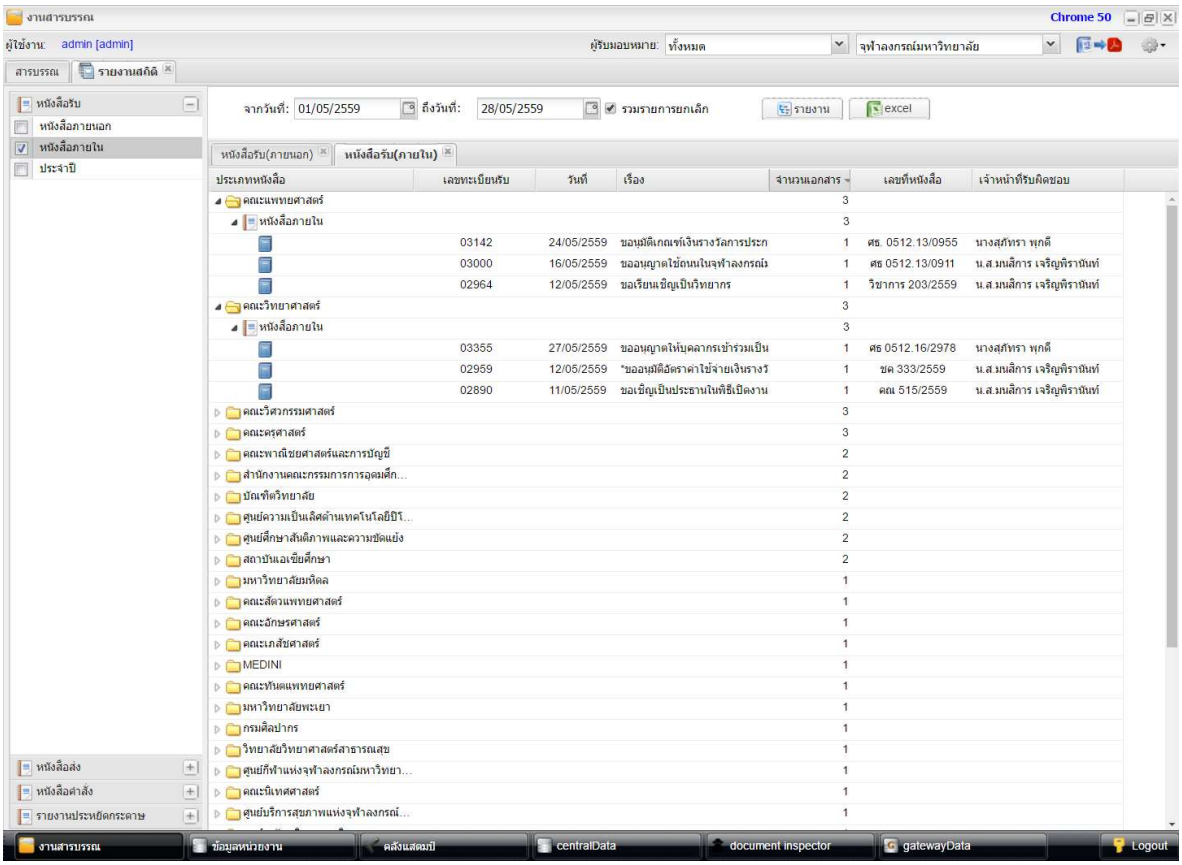
เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือรับที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก สรุปตามหน่วยงาน แสดงจำนวนหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-19



รูปที่ 8-19 รายงานสถิติหนังสือรับภายนอก

หนังสือภายใน

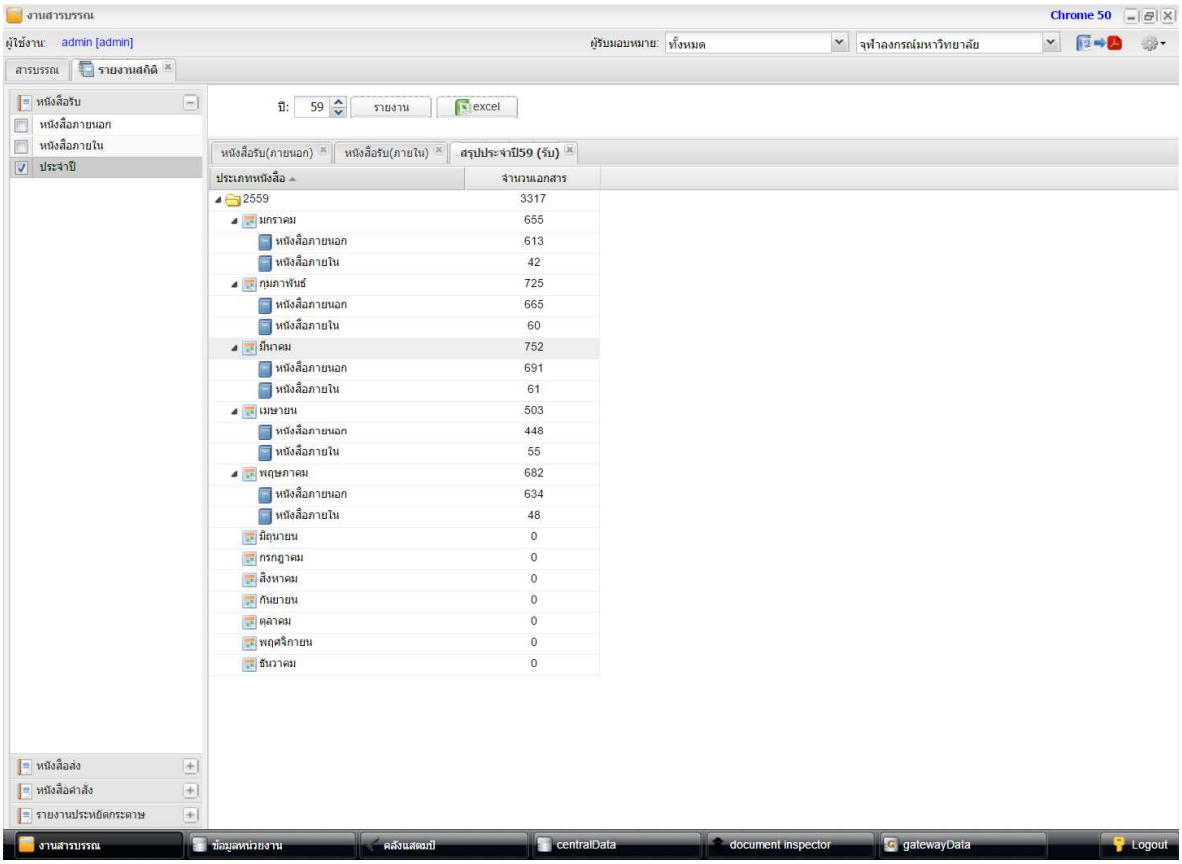
เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือรับที่รับมาจากหน่วยงานภายในหน่วยงาน สรุปตามหน่วยงาน แสดงจำนวนหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-20



รูปที่ 8-20 รายงานสถิติหนังสือรับภายใน

ประจำปี

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือรับประจำปี สรุปตาม เดือน ประเภทหนังสือ แสดงจำนวนหนังสือในแต่ละประเภท การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-21

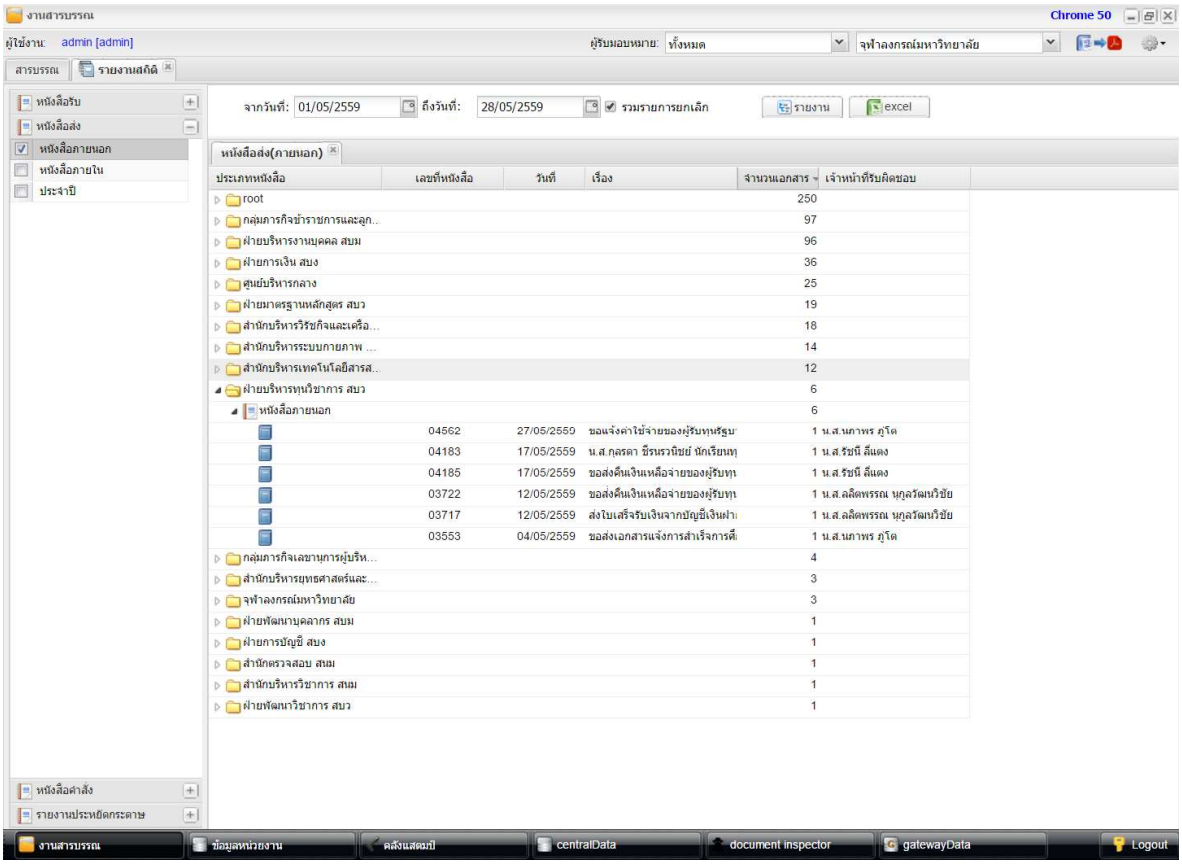


รูปที่ 8-21 รายงานสถิติหนังสือรับประจำปี

หนังสือส่ง

หนังสือภายนอก

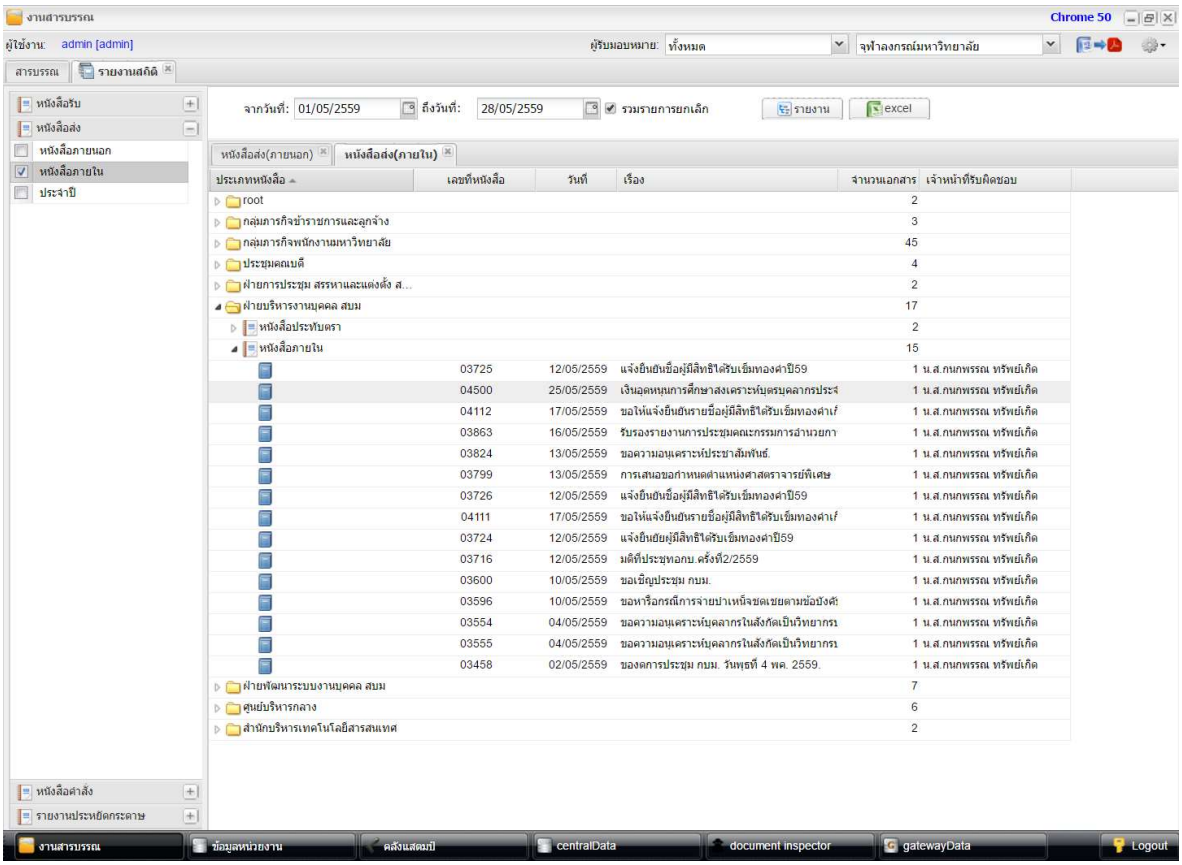
เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือส่งที่ส่งออกหน่วยงานภายนอก สรุปตามหน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือส่ง แสดงจำนวนหนังสือที่ได้ออกให้กับหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-22



รูปที่ 8-22 รายงานสถิติหนังสือส่งภายนอก

หนังสือภายใน

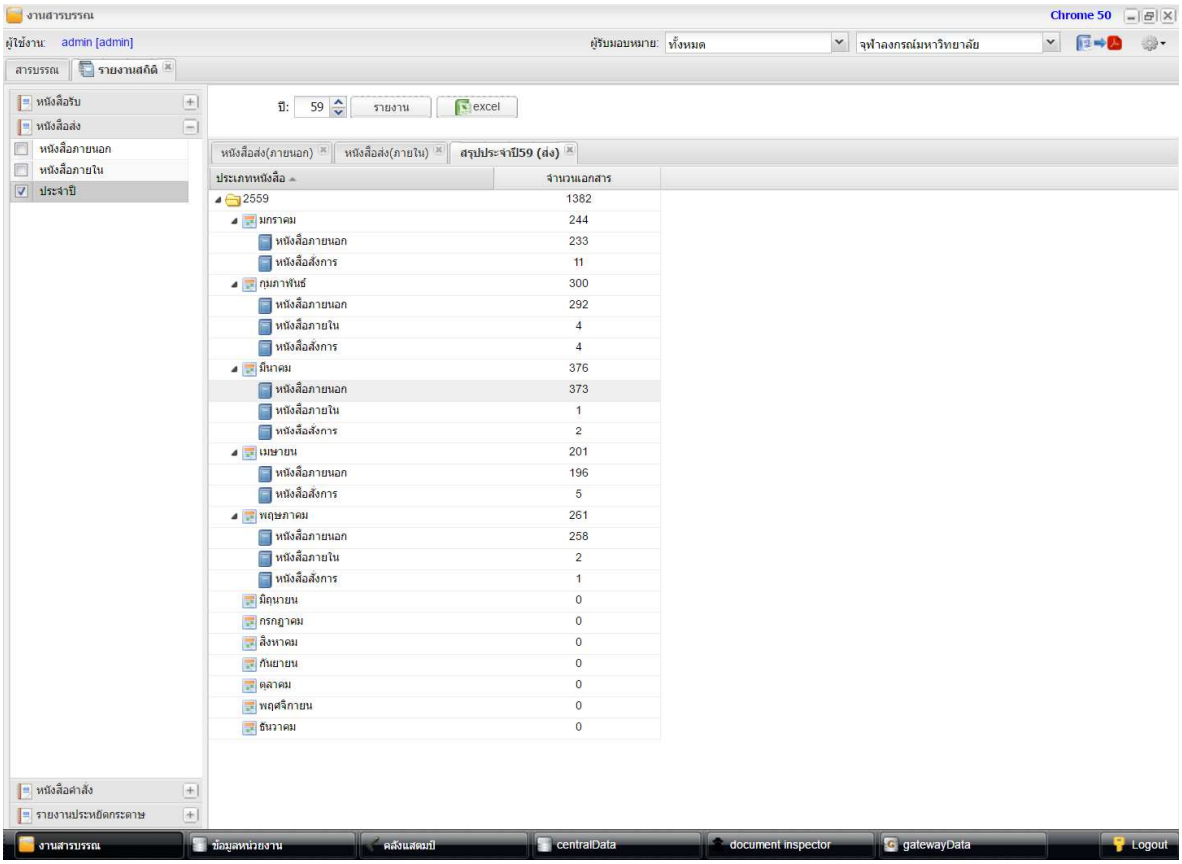
เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือส่งภายใน สรุปตามหน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือส่ง แสดงจำนวนหนังสือที่ได้ออกให้กับหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-23



รูปที่ 8-23 รายงานสถิติหนังสือส่งภายใน

ประจำปี

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือส่งประจำปี สรุปตาม เดือน ประเภทหนังสือ แสดงจำนวนหนังสือในแต่ละประเภท การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-24

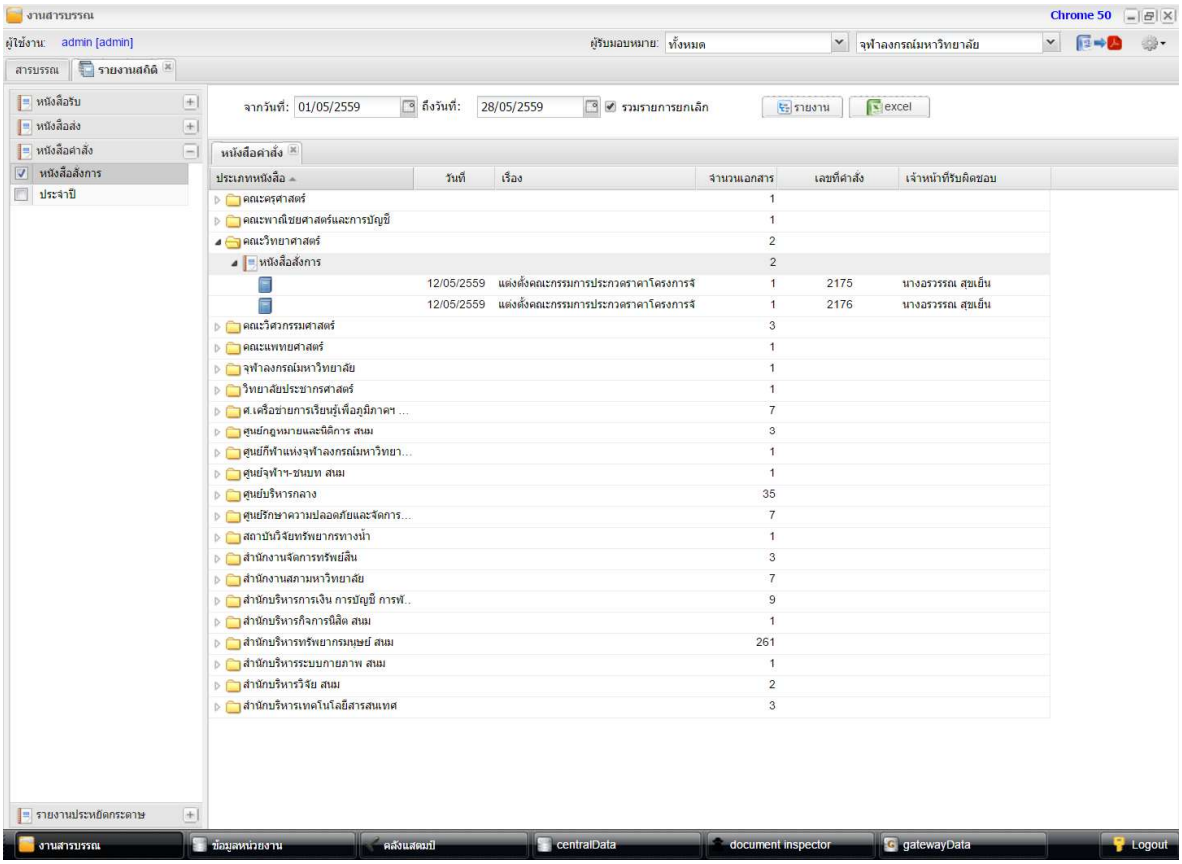


รูปที่ 8-24 รายงานสถิติหนังสือส่งประจำปี

หนังสือคำสั่ง

หนังสือสั่งการ

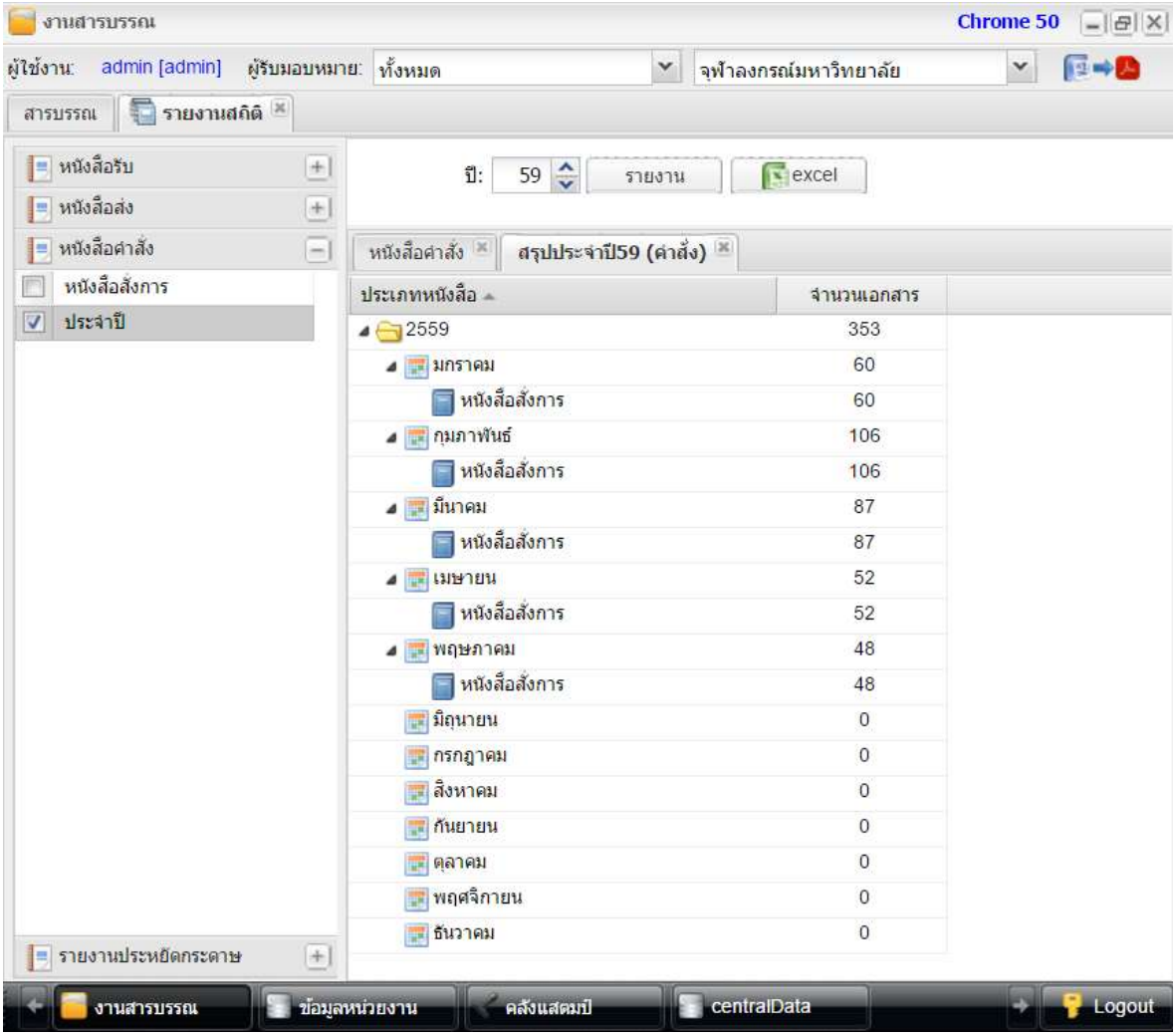
เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือคำสั่ง สรุปตามหน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือคำสั่ง แสดงจำนวนหนังสือที่ได้ออกให้กับหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-25



รูปที่ 8-25 รายงานสถิติหนังสือคำสั่ง

ประจำปี

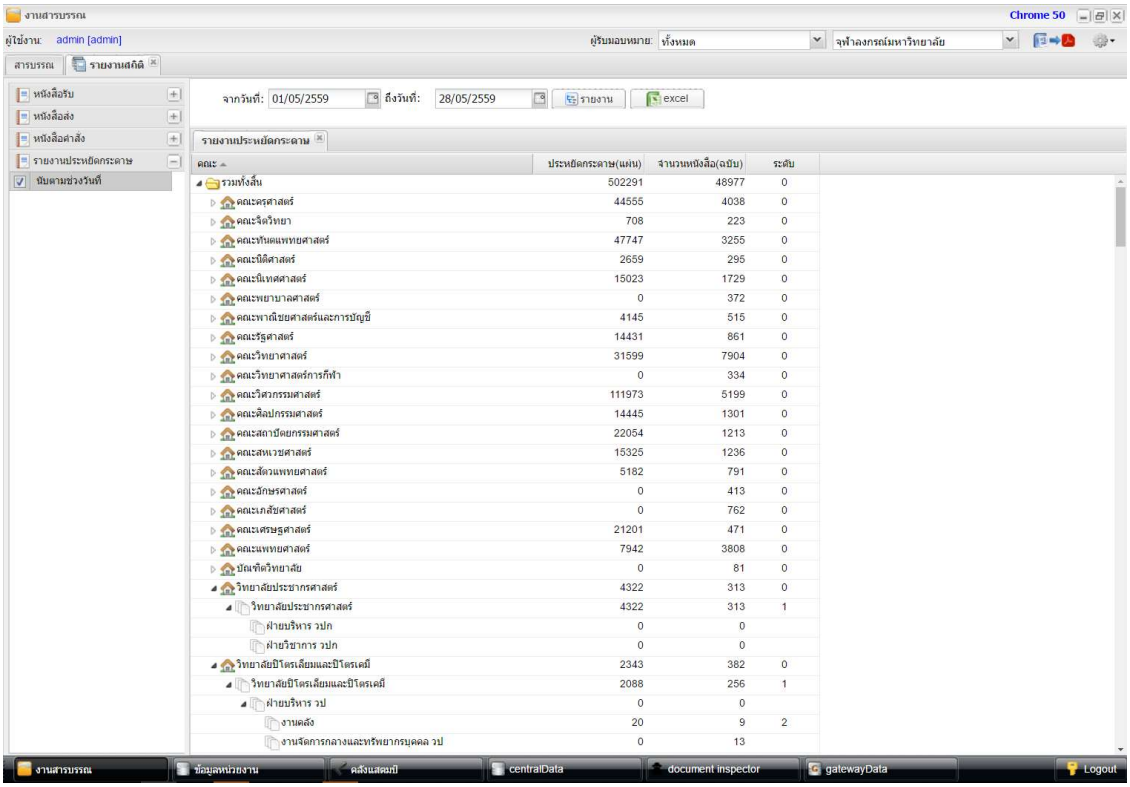
เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือคำสั่ง ประจำปี สรุปตาม เดือน ประเภทหนังสือ แสดงจำนวนหนังสือในแต่ละประเภท การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-26



รูปที่ 8-26 รายงานสถิติหนังสือคำสั่งประจำปี

รายงานประหยัดกระดาษ

เป็นรายงานสถิติสรุปจำนวนหนังสือ และจำนวนกระดาษ(แผ่น)ที่ประหยัด แจกแจงตามหน่วยงาน การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-27



รูปที่ 8-27 รายงานประหยัดกระดาษ

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานในรูปแบบ excel โดยการกดปุ่ม [excel]

การคำนวณ

หนังสือแต่ละฉบับมีการนับจำนวนแผ่นกระดาษ โดยนับจากจำนวนแผ่นของหนังสือดำเนินการและเอกสารที่ส่งมาด้วยทั้งหมด สมมุติให้เป็น X แผ่น จากนั้นคำนวนดังต่อไปนี้

- จำนวนหนังสือ คำนวนจากจำนวนหนังสือทุกประเภทที่สร้างขึ้นในช่วงเวลาที่กำหนด
- จำนวนประหยัดกระดาษ คำนวนจากจำนวนสำเนาในการส่งออกหนังสือ มีวิธีการคำนวนดังนี้
  - การส่งแบบตามลำดับ คิดเป็น 1 สำเนา ประหยัดกระดาษ X แผ่น
  - การส่งแบบกระจาย ประหยัดกระดาษ X* Y โดย Y เป็นจำนวนสำเนาซึ่งเท่ากับจำนวนหน่วยงานหรือบุคลากรที่แจกจ่ายออกไป

ตัวอย่าง

หนังสือรับฉบับหนึ่ง ประกอบด้วยตัวหนังสือต้นเรื่องมี 1 แผ่น และสิ่งที่ส่งมาด้วยแสดงรายละเอียดของเนื้อหาอีก 9 แผ่น รวมทั้งสิ้น 1+9 = 10 แผ่น

เมื่อเจ้าหน้าที่นำเข้าหนังสือรับ และลงรับเรียบร้อย ขั้นแรกส่งให้ผู้บริหารสั่งการ โดยส่งให้ผู้บริหาร 3 ท่านเพื่อสั่งการตามลำดับ ขั้นตอนนี้ประหยัดกระดาษ 1 ชุด = 10 แผ่น

ต่อมา เจ้าหน้าที่กระจายส่งให้หน่วยงานภายใน 20 หน่วย ขั้นตอนนี้ประหยัดกระดาษ 20 ชุด = 200 แผ่น

ต่อมา เจ้าหน้าที่กระจายส่งให้ผู้บริหารคณะโดยตรงอีก 15 ท่าน ขั้นตอนนี้ประหยัดกระดาษ 15 ชุด = 150 แผ่น

รวมจำนวนแผ่นที่ประหยัดจากการดำเนินการหนังสือฉบับนี้ = 10 + 200 + 150 = 360 แผ่น

บทที่

8

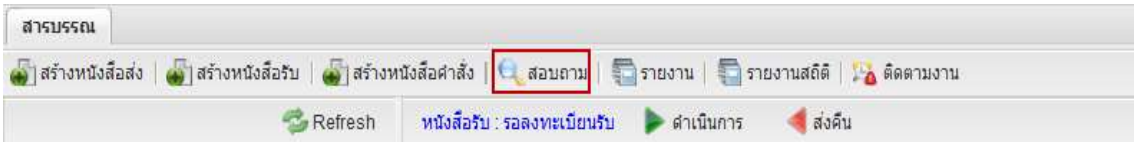
9.สอบถาม

เมื่อใช้งานระบบสารสนเทศไปได้ระยะเวลาหนึ่ง จำนวนข้อมูลในระบบจะเพิ่มมากขึ้น การสอบถามข้อมูลต่างๆในอดีตเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง

LessPaper มีระบบสอบถามข้อมูล ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลเดิมที่ดำเนินการและจัดเก็บอยู่ในระบบ โดยสามารถสอบถามตามข้อมูลสำคัญต่างๆ

การเรียกใช้งาน

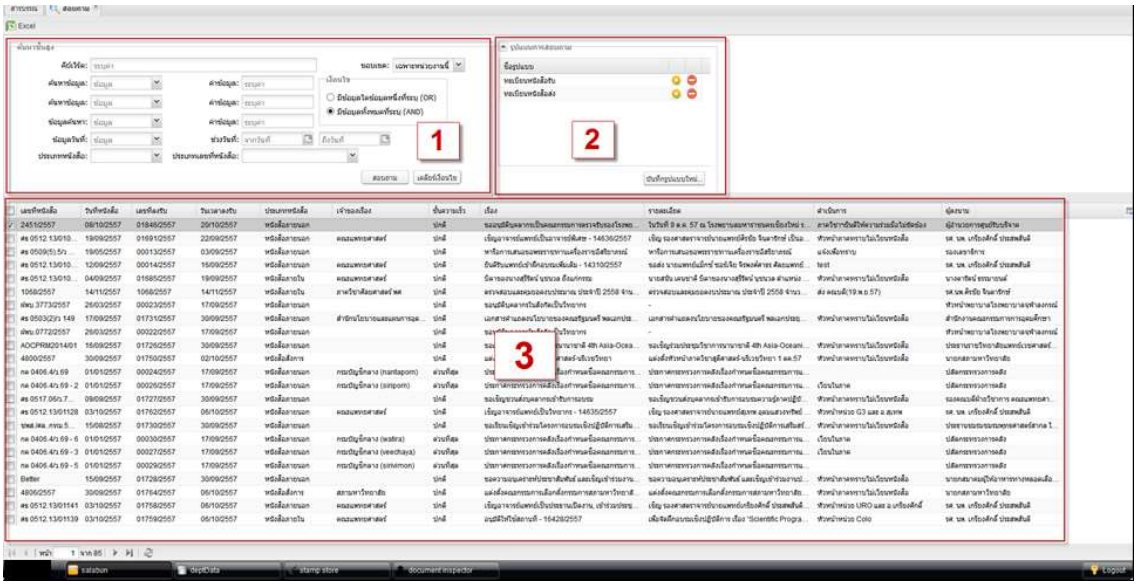
เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถเรียกใช้ระบบสอบถาม ด้วยการเลือกเมนูงาน สอบถาม จากหน้าหลักงานสารบรรณดังแสดงในรูปที่ 9-1 โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจองานสอบถามดังแสดงในรูปที่ 9-2



รูปที่ 9-1 การเรียกใช้ระบบสอบถาม

หน้าจองานสอบถาม ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักได้แก่

- เงื่อนไขการค้นหา ใช้สำหรับระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล
- รูปแบบการสอบถาม ใช้แสดงรูปแบบการสอบถามแบบต่างๆที่ใช้งานบ่อย เจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็นรูปแบบการสอบถาม
- ผลลัพธ์การสอบถาม ใช้แสดงผลการสอบถามจากเงื่อนไขที่ตั้งไว้



รูปที่ 9-2 หน้าจองานสอบถาม

การสอบถามพื้นฐาน

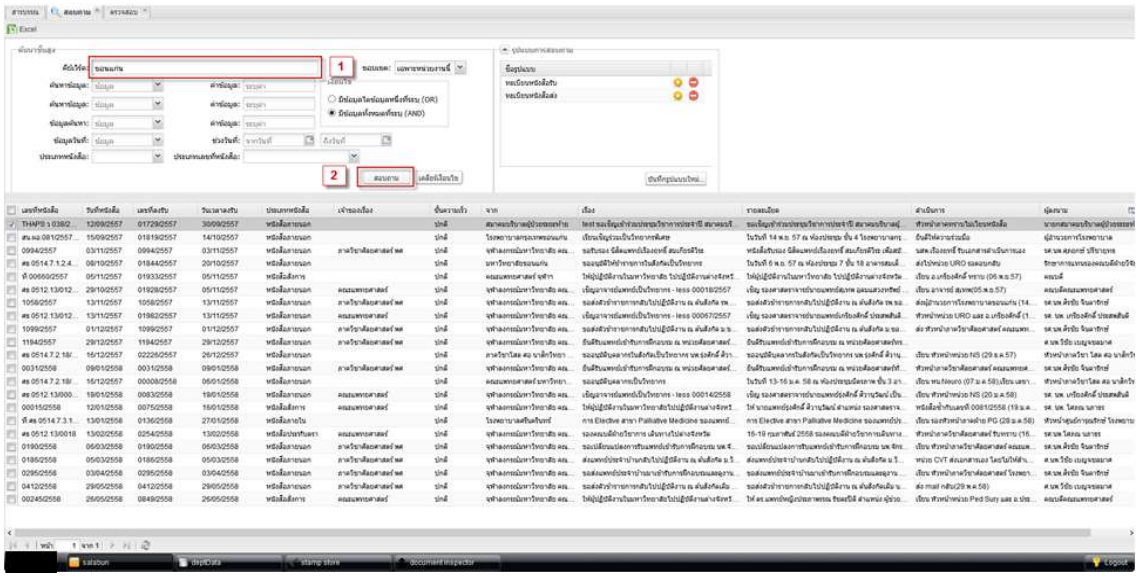
ผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลด้วยการระบุข้อความหลัก (Keyword) โดยระบบ LessPaper จะใช้ข้อความหลักนี้ไปสืบค้นในระบบ โดยค้นหาข้อความดังกล่าวจากช่องข้อมูลดังต่อไปนี้

- จาก
- เรื่อง
- เรียน
- รายละเอียด

โดยทั่วไป ช่องรายละเอียดจะเป็นการสรุปเนื้อหาของหนังสือแต่ละฉบับ เน้นการระบุว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร

หากทดลองระบุข้อความ “ขอนแก่น” ลงในช่องคีย์เวิร์ด และกดปุ่ม [สอบถาม] โปรแกรมจะหาหนังสือที่มีคำว่า “ขอนแก่น” ในช่องข้อมูลทั้ง 4 และแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 9-3

ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือในช่องข้อมูลรายละเอียดได้อย่างเหมาะสม การสอบถามด้วยคีย์เวิร์ดนั้นจะช่วยให้การค้นหาหนังสือเบื้องต้นได้ง่ายขึ้น

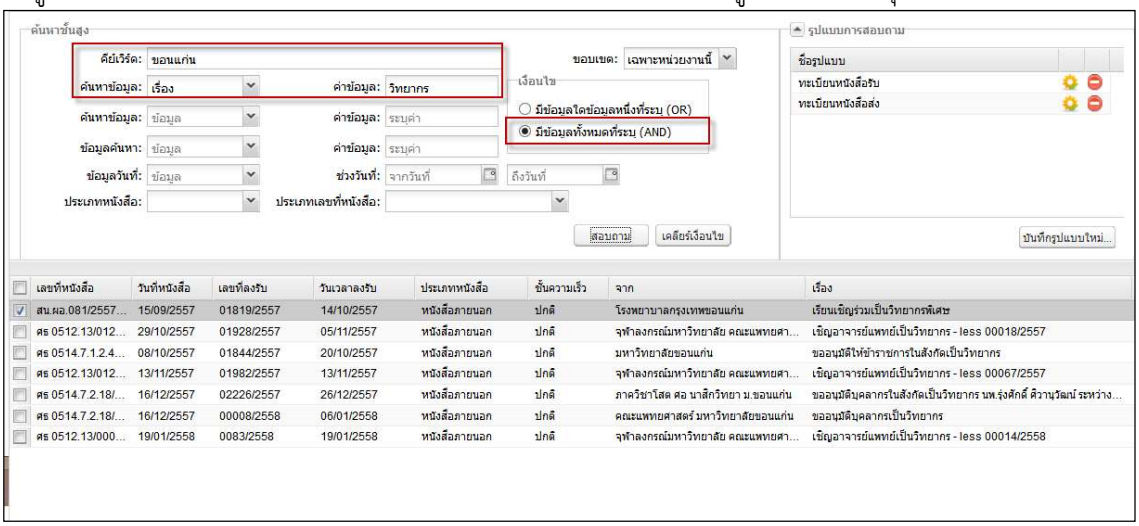


รูปที่ 9-3 ค้นหาข้อมูลด้วย keyword “ขอนแก่น”

การสอบถามตามเงื่อนไขช่องข้อมูล

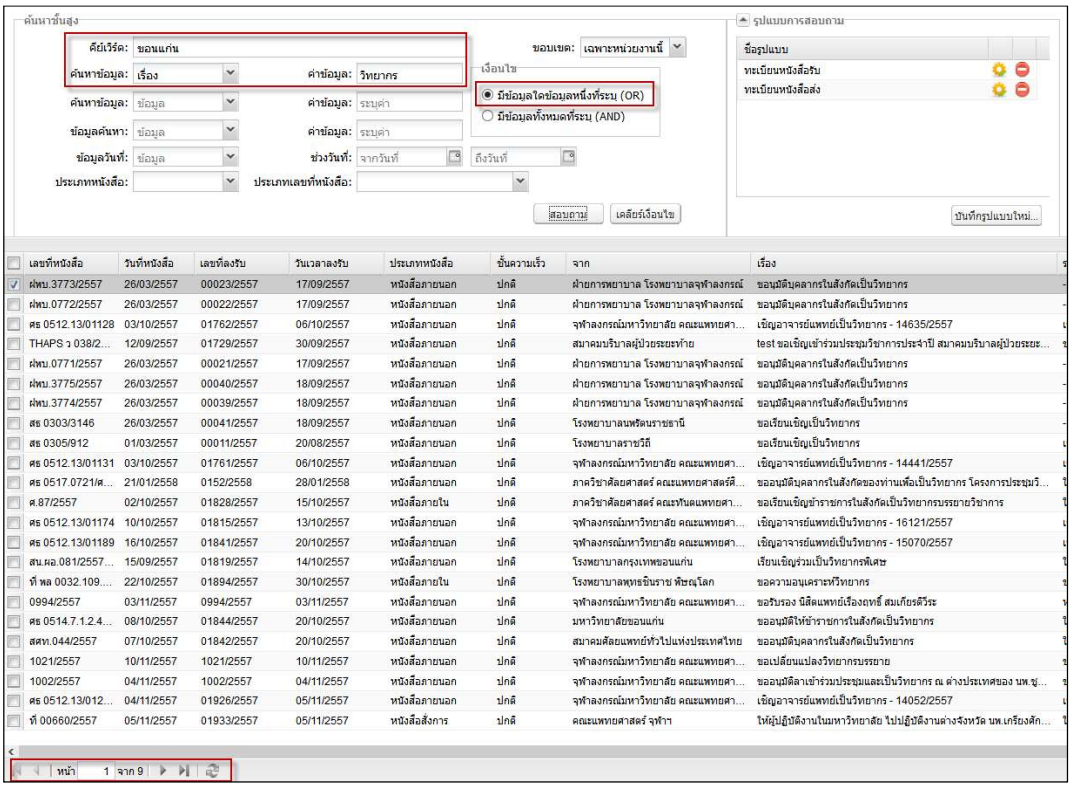
เจ้าหน้าที่สามารถสอบถามข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขตามช่องข้อมูลต่างๆ ได้ด้วย ยิ่งไปกว่านั้นสามารถระบุได้พร้อมกันถึง 3 ช่อง

ในตัวอย่างแสดงในรูปที่ 9-4 แสดงการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคีย์เวิร์ด “ขอนแก่น” และในช่องข้อมูลเรื่องมีคำว่า “วิทยากร” โดยเงื่อนไขทั้งสองที่ใช้ค้นหานั้นเป็น “มีข้อมูลทั้งหมดที่ระบุ (AND)”



รูปที่ 9-4 ค้นหาหนังสือด้วยคีย์เวิร์ด 2 คำ

แต่หากระบุเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาเป็นแบบ “มีข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งที่ระบุ (OR)” จำนวนรายการที่ได้จะมากขึ้น ดูได้จากจำนวนหน้าของผลลัพธ์ถึง 9 หน้า ดังแสดงในรูปที่ 9-5



รูปที่ 9-5 ค้นหาด้วยเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขแบบ OR

เหตุผลที่ได้จำนวนรายการผลลัพธ์มาก เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีคำว่า “ขอนแก่น” ในช่องข้อมูล [“จาก”, “เรื่อง”, “เรียน”, “รายละเอียด”] ในช่องใดช่องหนึ่ง หรือ มีคำว่า “วิทยากร” ในช่อง “เรื่อง” ทั้งสองเงื่อนไขรวมกัน

ค้นหาด้วยข้อมูลวันที่และประเภทหนังสือ

LessPaper ได้จัดเงื่อนไขการสอบถามด้วยวันที่โดยให้กำหนดเป็นช่วงวันที่ โดยข้อมูลที่เกี่ยวกับวันที่ประกอบด้วย

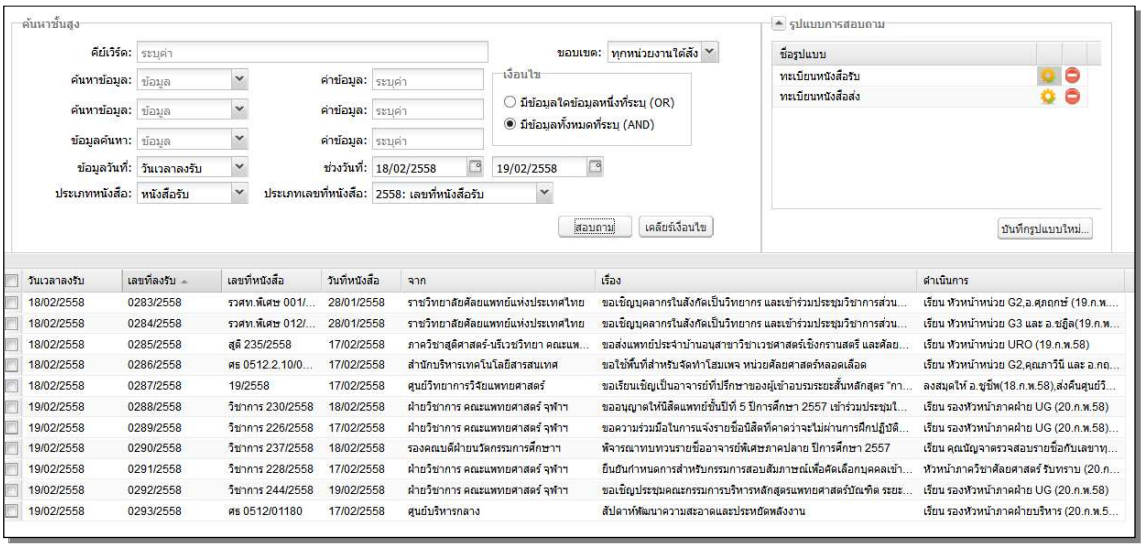
- วันที่หนังสือ
- วันเวลาลงรับ
- วันที่สร้าง
- วันที่สิ้นสุด
- วันที่ครบกำหนด

นอกจากนี้ ยังมีช่องข้อมูลประเภทหนังสือก็ให้ผู้ใช้ระบุประเภทหนังสือในการสอบถาม ประกอบด้วย

- หนังสือส่ง
- หนังสือรับ
- หนังสือคำสั่ง

โดยประเภทหนังสือแต่ละประเภท สามารถเลือกประเภทเลขที่หนังสือ ซึ่งใช้กำหนดกลุ่มเลขที่หนังสือต่างๆที่แต่ละหน่วยงานตั้งค่าไว้

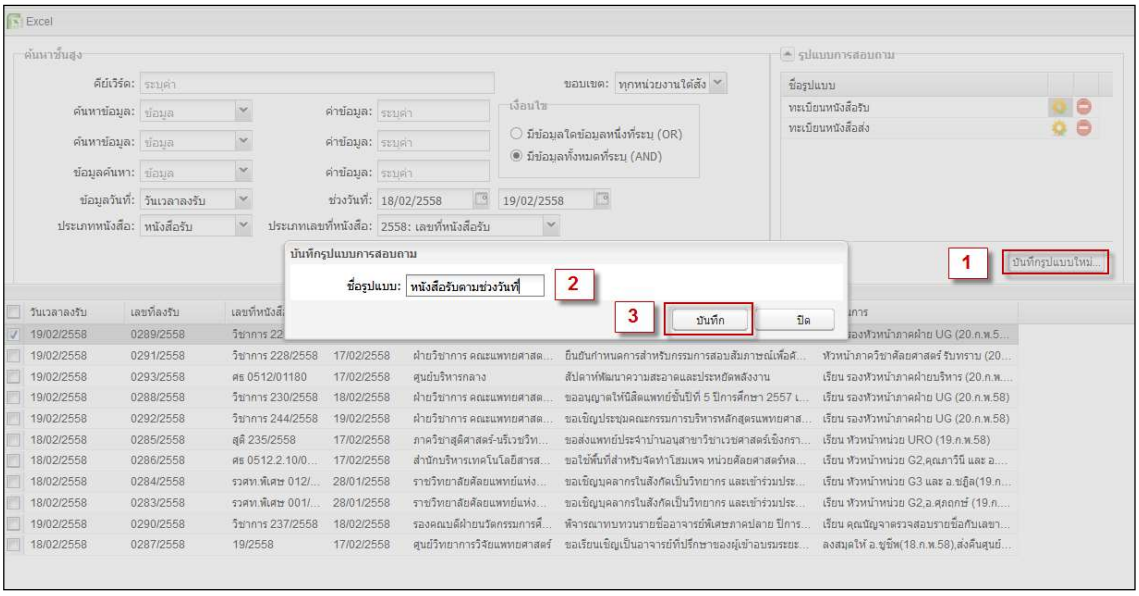
ตัวอย่างในรูปที่ 9-6 แสดงการสอบถามหนังสือรับที่ลงรับในช่วงวันที่ 18/02/57 และ 19/02/57



รูปที่ 9-6 สอบถามหนังสือรับตามช่วงวันที่

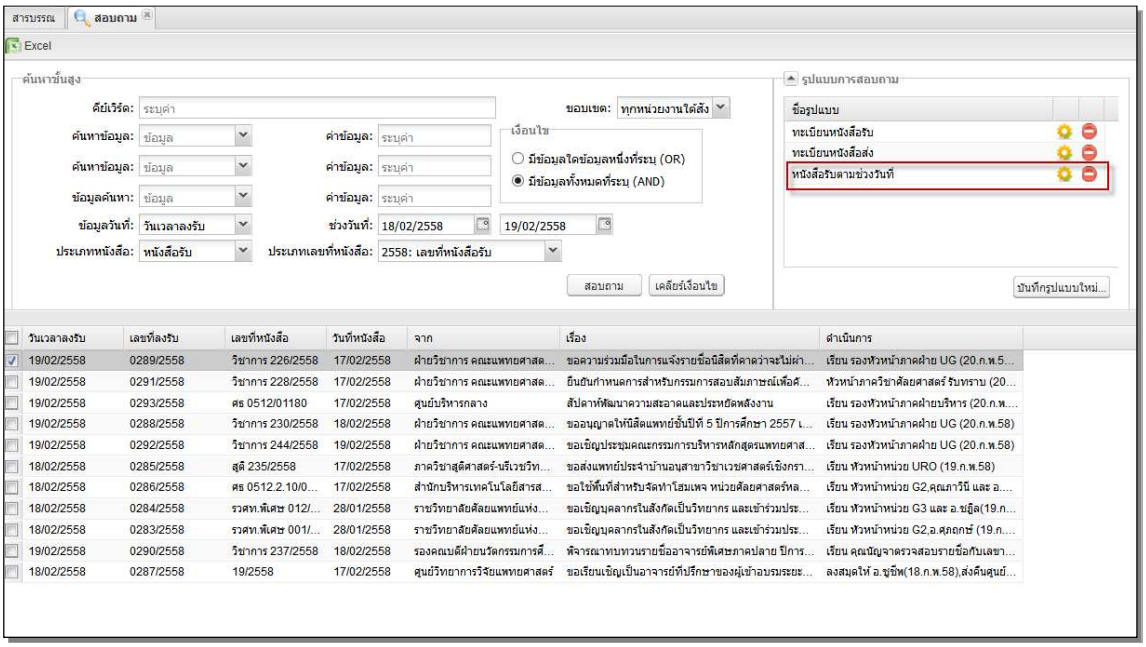
ในกรณีที่เงื่อนไขสอบถามที่ตั้งไว้ใช้งานบ่อย เราสามารถจัดเก็บเงื่อนไขดังกล่าวไว้เป็นรูปแบบการสอบถาม เพื่อเรียกใช้งานในภายหลัง การจัดเก็บทำได้ดังขั้นตอนแสดงในรูปที่ 9-7

- กดปุ่ม [บันทึกรูปแบบใหม่] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ระบุชื่อรูปแบบการสอบถาม
- ระบุชื่อรูปแบบ
- กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อจัดเก็บรูปแบบ



รูปที่ 9-7 บันทึกรูปแบบการสอบถาม

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] เรียบร้อย รูปแบบการสอบถามจะถูกจัดเก็บและแสดงไว้ในหน้าต่างด้านบนขวาดังแสดงในรูปที่ 9-8



รูปที่ 9-8 ผลการบันทึกรูปแบบการสอบถาม

การใช้งานสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม หรือหากต้องการลบทิ้ง สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม