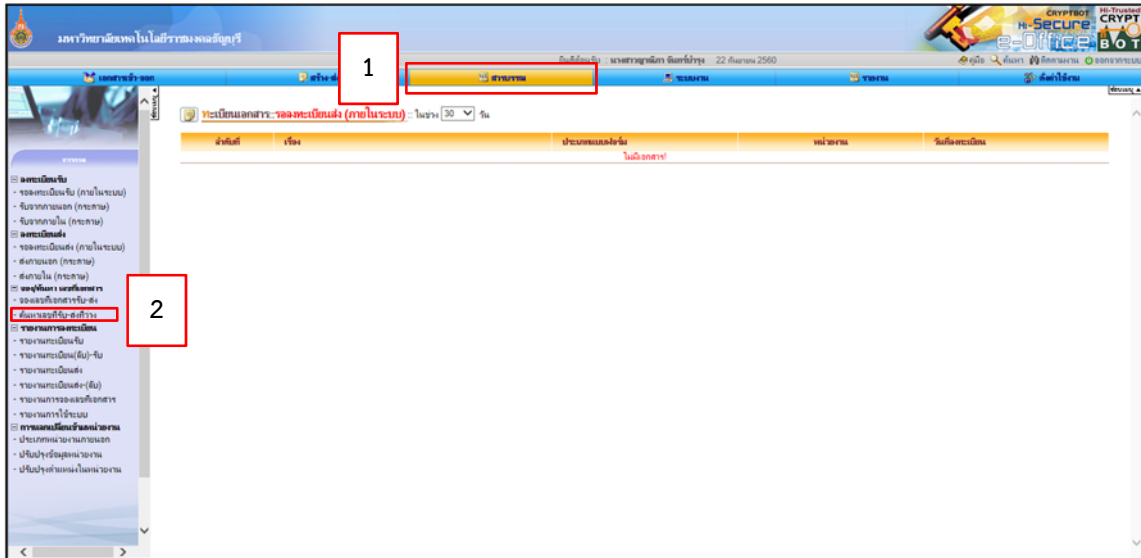


คู่มือการค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง

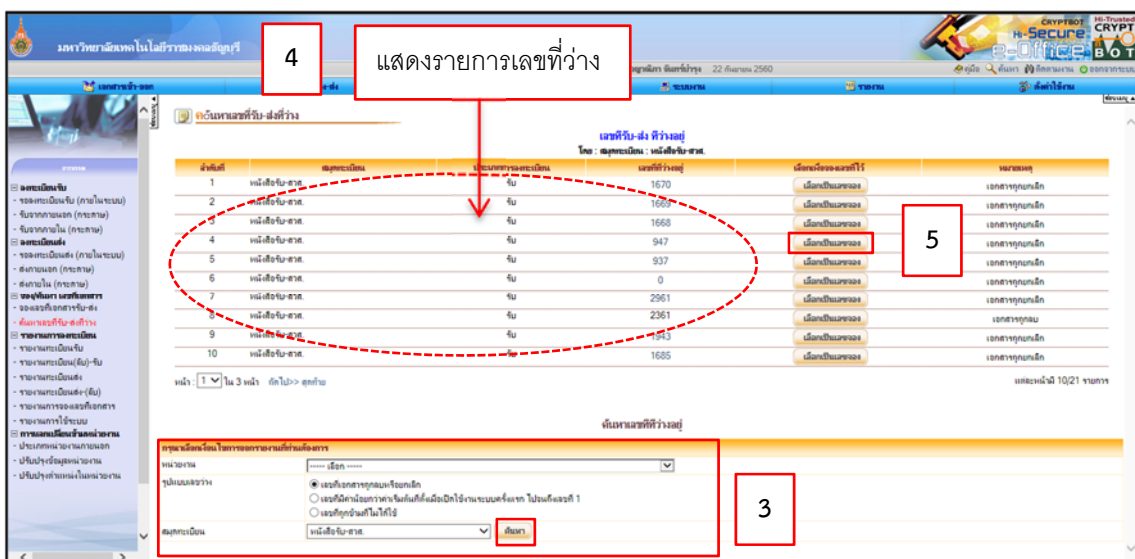
1. คลิกเมนู “สารบรรณ” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “ค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง” (เมนูด้านซ้าย) ภายใต้กลุ่มเมนู “จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร”



3. เมื่อเลือก “สมุดทะเบียน” และเงื่อนไข เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ค้นหา”

เงื่อนไขรายการเลขที่เอกสารที่ว่าง ซึ่งเลขว่างได้มาจาก

1. เลขที่เอกสารที่ถูกลบ หรือยกเลิก
2. เลขที่มีค่าน้อยกว่าค่าเริ่มต้นที่ตั้งเมื่อเปิดใช้งานระบบครั้งแรก ไปจนถึงเลขที่ 1 คือ เลขที่ได้จากการตั้งค่าเริ่มต้นของสมุดทะเบียน เช่น กรณีที่ตั้งค่าเลขที่เอกสาร 100 ระบบจะเก็บเลข 1-99 ไว้เป็นเลขว่าง
3. เลขที่เอกสารที่ถูกเว้นข้าม (ที่หน้าต่างออกเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขปัจจุบัน แต่ผู้ใช้งานสามารถ ข้ามไปใช้เลขอื่นได้โดยเลขที่ถูกข้ามไปจะเก็บไว้เป็นเลขว่าง)



4. แสดงรายการเลขที่ว่าง
5. เมื่อเจอเลขว่างที่ต้องการใช้ให้ คลิกปุ่ม “เลือกเป็นเลขจอง”
6. เมื่อกรอกเงื่อนไขการจองเอกสารที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกการจอง”

หมายเหตุ

จองเลขเพื่อใช้ในวันที่ : ช่วงวันที่สามารถจองเลขได้

จองเลขเพื่อ : การกรอกเหตุผลหรือรายละเอียดของการใช้เลขจอง

จองไว้สำหรับ : การเลือกผู้ใช้เลขจอง

กรุณาเลือกเงื่อนไขการจองเอกสารที่ต้องการ

จองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
 จองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

ประเภทเลขที่เอกสาร

ส่ง
 รับ

สมุดทะเบียน

หนังสือรับ-ส่ง

รูปแบบการใช้เลขที่

ใช้ช่วงเลขที่จอง
 ใช้เลขที่ว่างอยู่

เลือกเลขที่ที่ว่างอยู่

937

จองเลขเพื่อใช้ในวันที่

5 พฤษภาคม 2560 * วันที่สามารถจองเลขได้ 5 พฤษภาคม พ.ศ.2560

จองเลขเพื่อ

จองไว้สำหรับ

บันทึกการจอง

กลับ

6

7. เมื่อบันทึกการจองแล้ว จะปรากฏรายละเอียดที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จองเลขทะเบียนรับ-ส่ง

จองเลขที่เอกสาร

ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	สมุดทะเบียน	เลขที่จอง	ผู้จอง	ผู้ใช้เลขจอง	เวลาที่เริ่มจองได้	เลขของ
1	หนังสือรับ-ส่ง	937	นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง		5 พ.ค. 60	<input type="checkbox"/>

บันทึกการจอง