

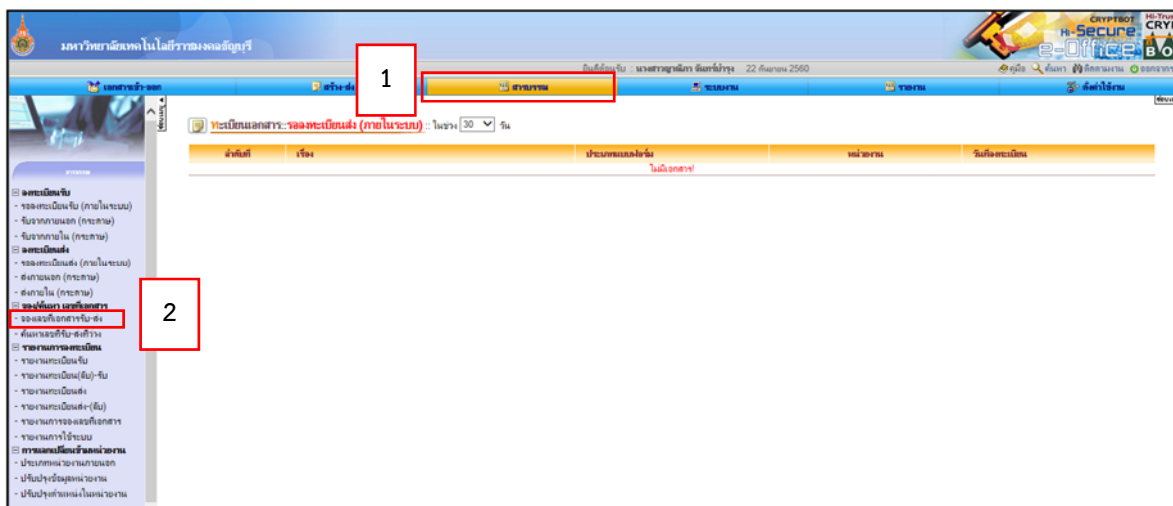
## คู่มือการจองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง

การจองเลขที่เอกสาร คือ การจองเลขที่ที่จะใช้ไว้ล่วงหน้า ผู้ใช้งานสามารถทำการจองได้โดยเลือกเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การจองเลขที่เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเลือกจองเลขปัจจุบันหรือเลขย้อนหลังได้
- ประเภทเลขที่เอกสาร คือการเลือกจองเลขรับหรือเลขส่ง
- สมุดทะเบียน ผู้ใช้งานต้องเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการจองเลข
- รูปแบบการใช้เลขที่ คือ การเลือกว่าจะจองเลขแบบเป็นช่วง หรือจองเลขที่ว่างอยู่
  - การใช้ช่วงเลขที่จอง คือ เลขที่เอกสารปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกช่วงของเลขที่ต้องการใช้
  - การใช้เลขที่ว่างอยู่ คือ การเลือกใช้เลขที่เอกสาร ที่ได้จากการลบหรือยกเลิกเอกสารในระบบ รวมถึงเลขที่ถูกเว้นข้าม
- จองเลขเพื่อ คือ การกรอกเหตุผลหรือรายละเอียดของการใช้เลข เช่น ชื่อเรื่องของเอกสาร เป็นต้น
- จองไว้สำหรับ คือ การเลือกผู้ที่จะใช้เลขที่จอง

### ขั้นตอนการจองเลขที่เอกสาร

- การจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
  1. คลิกเมนู “สารบรรณ” (เมนูบน)
  2. คลิกเมนู “จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง” (เมนูซ้าย) ภายใต้กลุ่มเมนู “จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร”



3. เมื่อกรอกเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกการจอง”  
ใช้ช่วงเลขที่จอง

- เลือกจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
- เลือกประเภทเลขที่เอกสาร ว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง

- เลือกสมุดทะเบียน
- เลือกใช้ช่วงเลขที่จอง
- กรอกช่วงของเลขที่ต้องการจอง กรณีที่จองเพียง 1 เลข ไม่ต้องกรอกตรงช่องว่าง
- เมื่อกรอกเลขที่ต้องการจอง ระบบจะแสดงตารางรายการจองเลขเพื่อให้ใส่เหตุผล ผู้ใช้งานจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- ผู้ใช้งานสามารถระบุบุคคลที่จะใช้เลขจอง หรือไม่ระบุก็ได้

กำหนดเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ

การจองเลขที่เอกสาร  จองเลขที่เอกสารปัจจุบัน  จองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

ประเภทเลขที่เอกสาร  ส่ง  รับ

สมุดทะเบียน

รูปแบบการใช้เลขที่  ใช้ช่วงเลขที่จอง  ใช้เลขที่ว่างอยู่

ช่วงเลขที่จอง  -

จองเลขเพื่อใช้ในวันที่

จองเลขเพื่อ

จองไว้สำหรับ

3

4. เมื่อบันทึกการจองแล้ว จะปรากฏรายละเอียดที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

จองเลขทะเบียนรับ-ส่ง

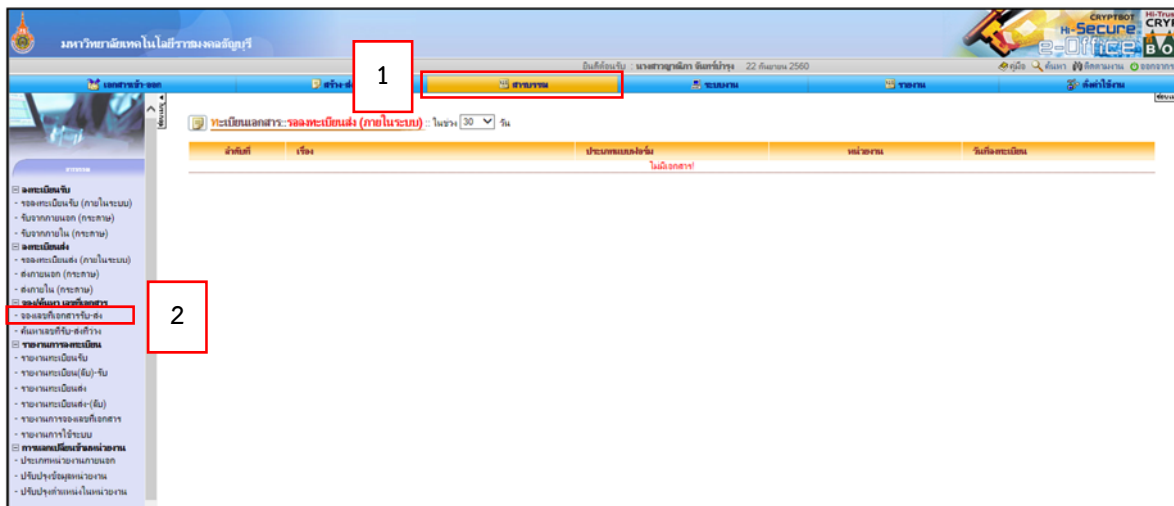
จองเลขที่เอกสาร

ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!

ลำดับที่	สมุดทะเบียน	เลขที่จอง	ผู้จอง	ผู้จองของ	เวลาที่จองของได้	เลขการจอง
1	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1095	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		24 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
2	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1149	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		22 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1150	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		22 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
4	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1149	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		1 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1151	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		22 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
6	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1152	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		25 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
7	หนังสือส่ง-สวส.	ศร 0578.14/1153	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		25 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
8	ทะเบียนแก้ไข สวส.	9	นางสาวชญาณีภา จันทร์บำรุง		21 เม.ย. 58	<input type="checkbox"/>

### ➤ การจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

1. คลิกเมนู “สารบรรณ” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง” (เมนูซ้าย) ภายใต้กลุ่มเมนู “จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร”



### 3. เมื่อกรอกเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ เรียบร้อย คลิกปุ่ม “บันทึกการจอง”

- เลือกจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับหรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- ค้นหาเลขจากวันที่
- ระบบจะแสดงเลขที่สุดท้ายของวันที่ที่เลือก กรณีที่มีเลขที่เอกสารออกให้กับเอกสารหลังจากวันที่ที่ค้นหา ระบบจะบังคับให้จองเลขแทรก แต่ถ้ายังไม่มีการออกเลขหลังจากวันที่ที่ค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารสุดท้ายขึ้นมาให้จอง

4. เมื่อบันทึกการจองแล้ว จะปรากฏรายละเอียดที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	ประเภทเบาะ	เลขที่จอง	ผู้จอง	ผู้ใช้การจอง	เวลาที่จองจะได้	หมายเลขจอง
1	หนังสือรับ-สาร	1670	นางสาวณัฏฐา อินทร์บำรุง		7 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>
2	หนังสือรับ-สาร	947.1	นางสาวณัฏฐา อินทร์บำรุง		6 ก.ย. 60	<input type="checkbox"/>

## ขั้นตอนการใช้เลขที่จอง

### ตัวอย่าง

1. คลิกเมนู “สารบรรณ” (เมนูบน)
2. คลิกเมนู “รับจากภายใน(กระดาษ)” (เมนูซ้าย) ภายใต้วงุ่มเมนู “ลงทะเบียนรับ”
3. คลิก “ลงทะเบียนรับ "หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)" ใหม่”

The screenshot shows the e-office interface with the following elements highlighted:

- 1:** The 'สารบรรณ' (Circular Order) menu item in the top navigation bar.
- 2:** The 'ลงทะเบียนรับ (กระดาษ)' (Register to receive (paper)) menu item in the left sidebar.
- 3:** The 'ลงทะเบียนรับ "หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)" ใหม่' (Register to receive "Internal circular order (paper)" new) button in the main content area.

4. เลือก “วันที่ลงทะเบียนรับ” ให้เป็นวันที่เดียวกับที่จองเลขย้อนหลังไว้ จากตัวอย่าง เลขที่ 947.1 เป็นวันที่ 6 ก.ย. 60
5. กรอกรายละเอียด “ลงวันที่” “จาก” “ถึง” “เรื่อง”
6. คลิกปุ่ม “กำหนดเลขหนังสือเอง”

หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

1 การกรอกข้อมูล

สมุดทะเบียนรับหนังสือรับ-สาร. (ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)

เลขที่รับ **รับเรื่อง** เป็นวันที่ในจกคิด กรุณาตั้งเป็น "เดือน/ปี/เรื่อง" **รับเรื่อง**

กำหนดเลขที่หนังสือ **6**

เลขที่หนังสือ

ฉบับที่ 25 / 6 มิถุนายน 2560

จาก ทศสของจจ-ลงยอขึ้นแจ้ง

ถึง มอ. ศาส

เรื่อง ทศสของจจ-ลงยอขึ้นแจ้ง

รายละเอียด

2 แนบไปส่งเอกสาร

เอกสารที่แนบมา

จำนวน

สิทธิ์ส่งมาด้วย

เอกสารที่ส่งมาแนบ

รับเรื่อง 6 มิถุนายน 2560 9 22:21 น.

ชั้นความลับ ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

ความสำคัญ ปกติ

แนวทศสการ หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ หนังสือรับภายใน

วัตถุประสงค์ เรื่องส่งเอกสาร

ประเภทการส่ง ไปรษณีย์ทางพิเศษ

วันที่เอกสารแนบมา 25 มิถุนายน 2562

บันทึกข้อมูล ยกเลิก ลบบททะเบียนรับ กลับหน้าส่งรายการ

7. จะปรากฏรายละเอียดเลขที่จอง ทำการเลือกเลขที่จอง คลิกปุ่ม “เลือกเลขที่จอง”

กำหนดเลขที่หนังสือ

รูปแบบการใช้เลขที่:  ใช้เลขที่จองไว้  ใช้เลขที่วางอยู่  แทรกเลขที่เอกสาร

ลำดับที่	สมุดทะเบียน	เลขที่จอง	วันที่ใช้เลขนี้ได้	เลือก
1	หนังสือรับ-สาร.	947.1/2560	6 ก.ย. 60	<input checked="" type="radio"/>

**7** **เลือกเลขที่จอง** ปิดหน้าต่าง

8. เลขที่รับจะเป็นเลข 974.1/2560 คลิกปุ่ม “ส่งเอกสาร”

หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

ทำทานับที่กรอกเลขทะเบียนรับ

1 การกรอกข้อมูล

เลขที่รับ **947.1/2560**

เลขที่หนังสือ

ฉบับที่ 6 / 6 มิถุนายน 2560

จาก ทศสของจจ-ลงยอขึ้นแจ้ง

ถึง มอ. ศาส

เรื่อง ทศสของจจ-ลงยอขึ้นแจ้ง

รายละเอียด

2 แนบไปส่งเอกสาร

เอกสารที่แนบมา

จำนวน

สิทธิ์ส่งมาด้วย

เอกสารที่ส่งมาแนบ

รับเรื่อง 6 มิถุนายน 2560 9 50:49 น.

ชั้นความลับ ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

ความสำคัญ ปกติ

แนวทศสการ หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ หนังสือรับภายใน

วัตถุประสงค์ เรื่องส่งเอกสาร

ประเภทการส่ง ไปรษณีย์ทางพิเศษ

วันที่เอกสารแนบมา 6 มิถุนายน 2562

บันทึกข้อมูล ยกเลิก **ส่งเอกสาร** กลับหน้าส่งรายการ

## 9. เลือกเส้นทางการส่งเอกสาร สามารถเลือกได้ 3 วิธี

- เลือกผู้รับเอกสารเอง
- เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
- เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน

เส้นทางการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

ผู้ส่ง : นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง (นักวิชาการศึกษา, ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)

ไม่มีผู้รับเอกสาร

กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเนาจับปิ่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

9

## 10. ปรากฏเส้นทางที่เลือก ตรวจสอบบุคคลและสิทธิ ที่อยู่ในเส้นทางถ้าถูกต้อง คลิกปุ่ม “เข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”

เส้นทางการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

ผู้ส่ง : นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง (นักวิชาการศึกษา, ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)

เส้นทางมาตรฐานที่เลือกไว้  
ชื่อเส้นทางที่เลือก : ขออนุญาตเบิกงาน ไม่ทำประวัติ

นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง (ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)  
นักวิชาการศึกษา - พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

นางสาวหรรษา อองนุกู (ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง (ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)  
นักวิชาการศึกษา - พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ

10

กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเนาจับปิ่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้