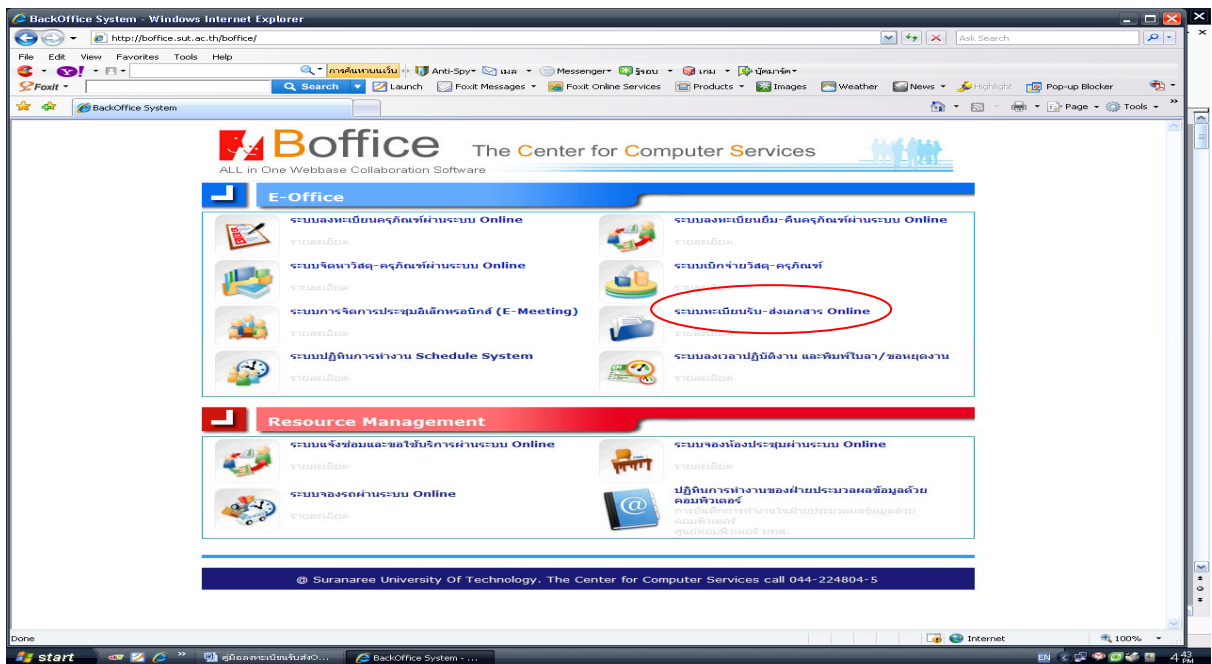


คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร Online ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

การเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร Online

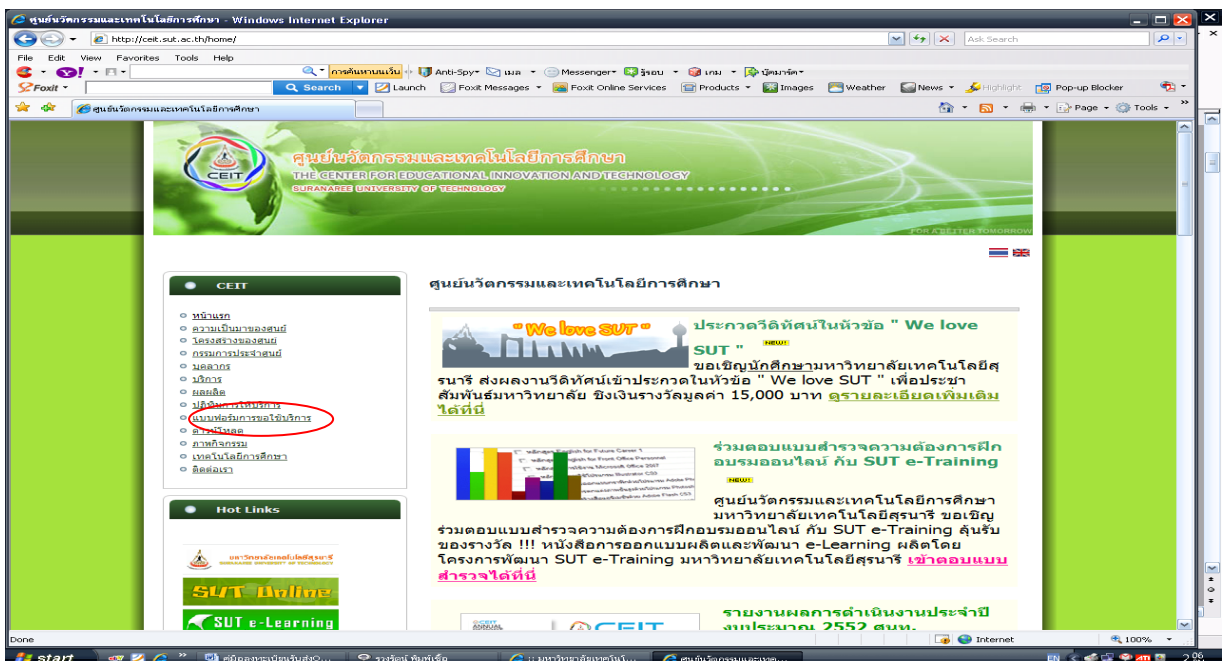
1. ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 Web Site <http://boffice.sut.ac.th/boffice/> คลิกเลือกระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร Online

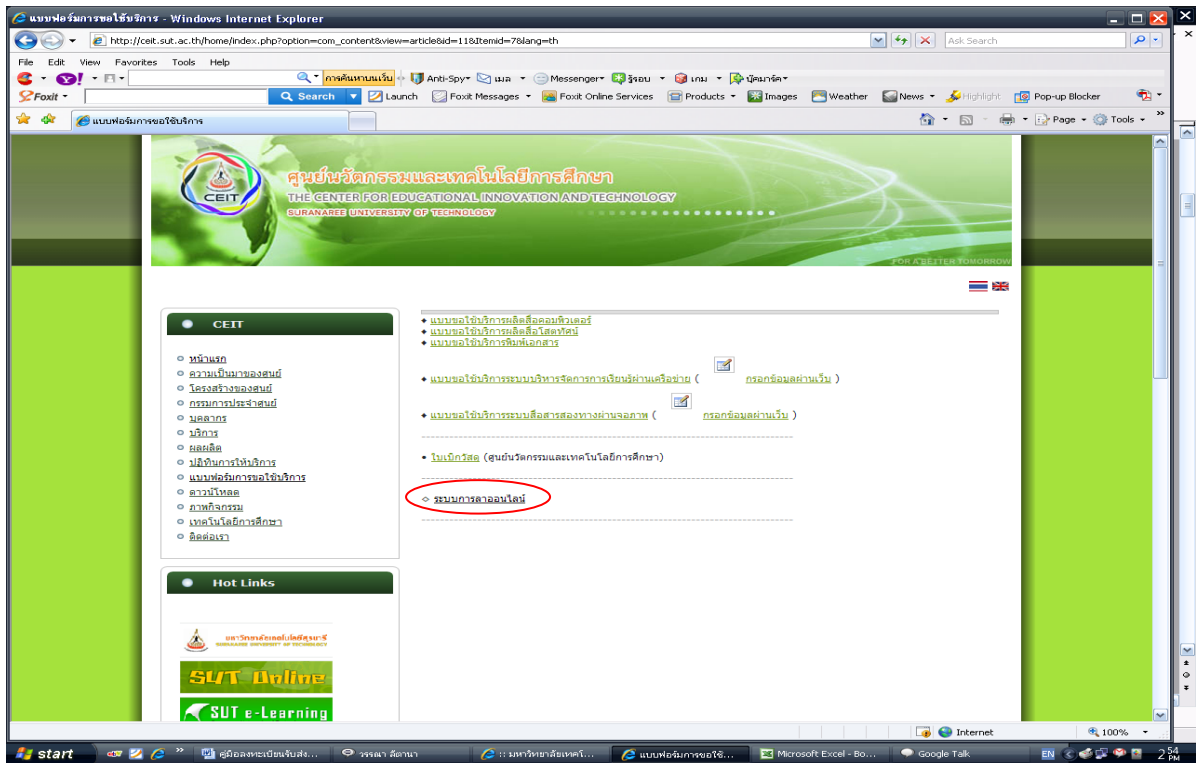


วิธีที่ 2 เปิด Web Site ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาที่ <http://ceit.sut.ac.th/home/>

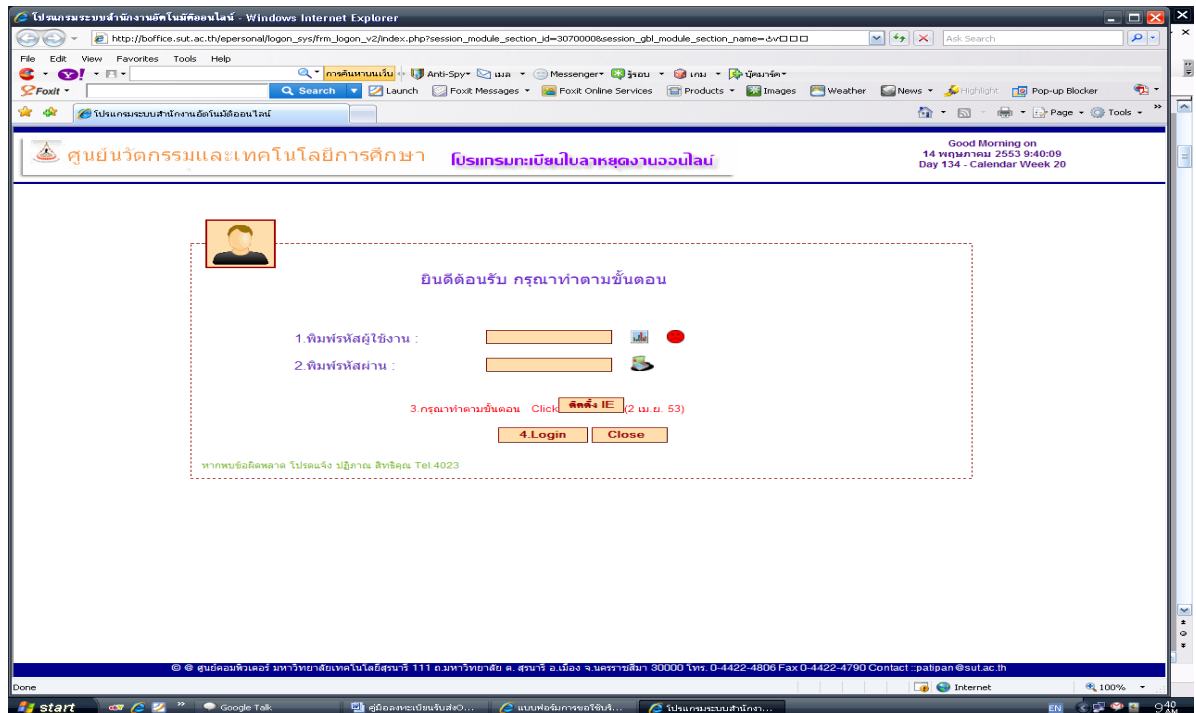
◆ คลิกเลือกเมนูแบบฟอร์มการขอใช้บริการ



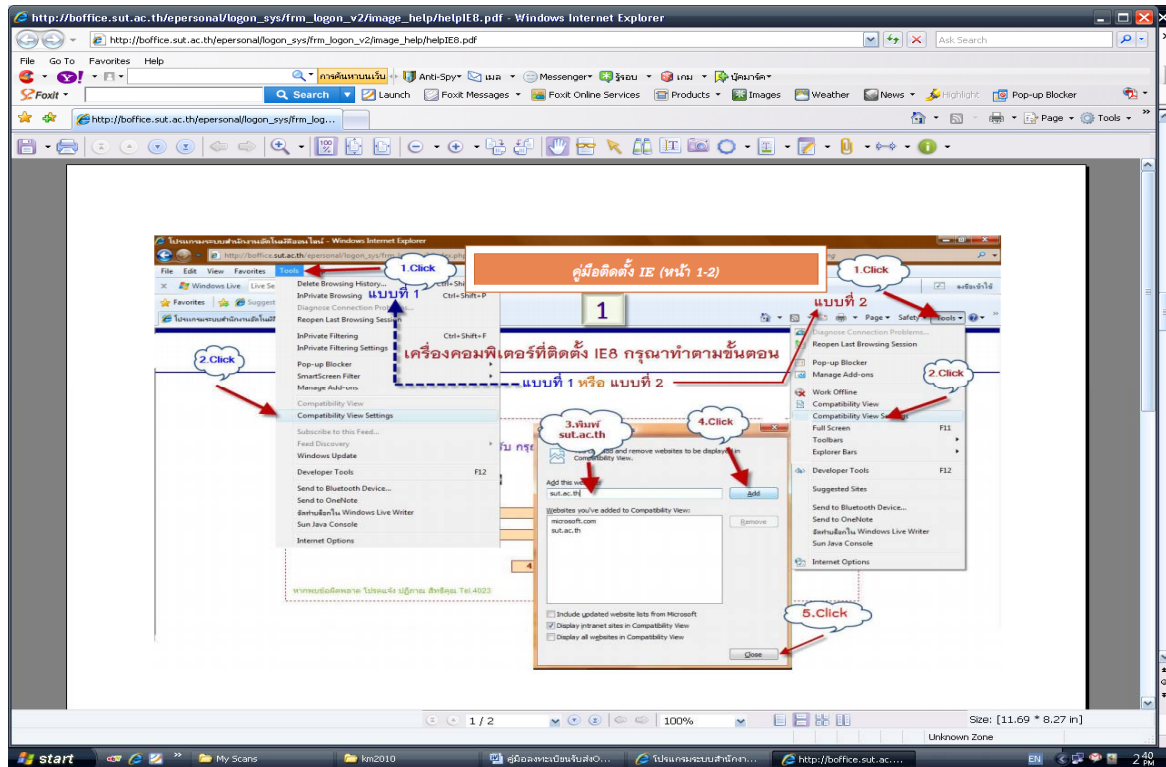
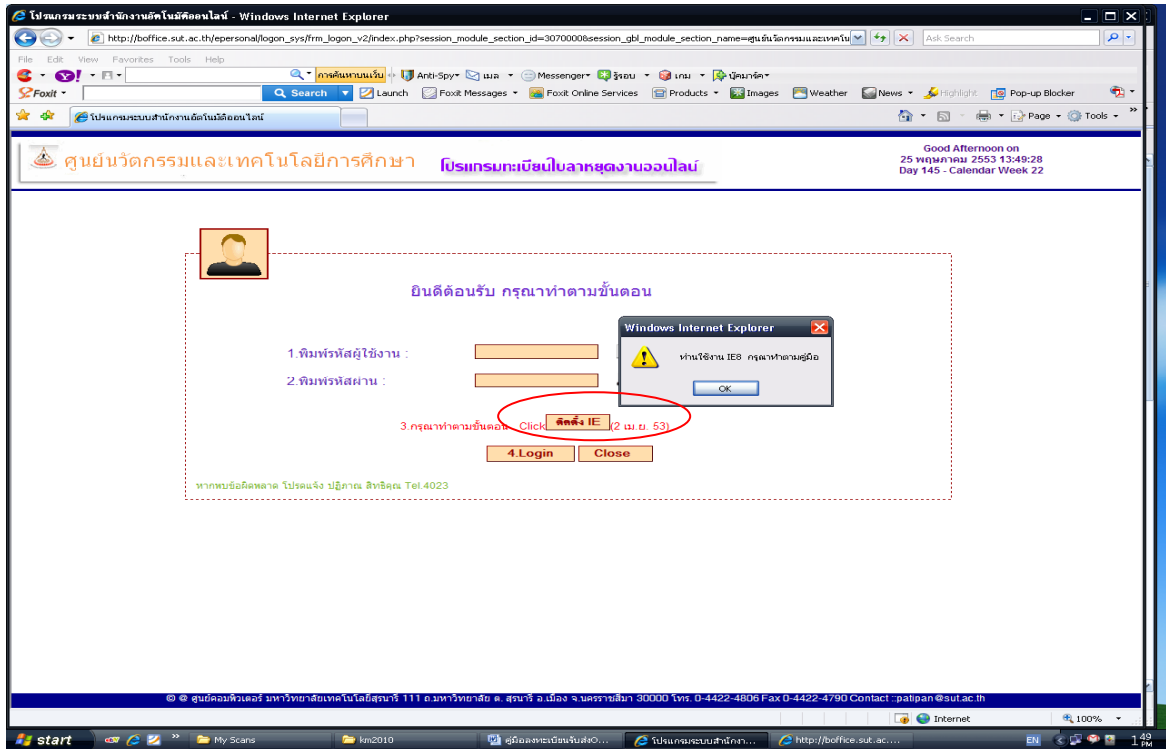
◆ คลิกเลือกเมนูระบบการลาออนไลน์

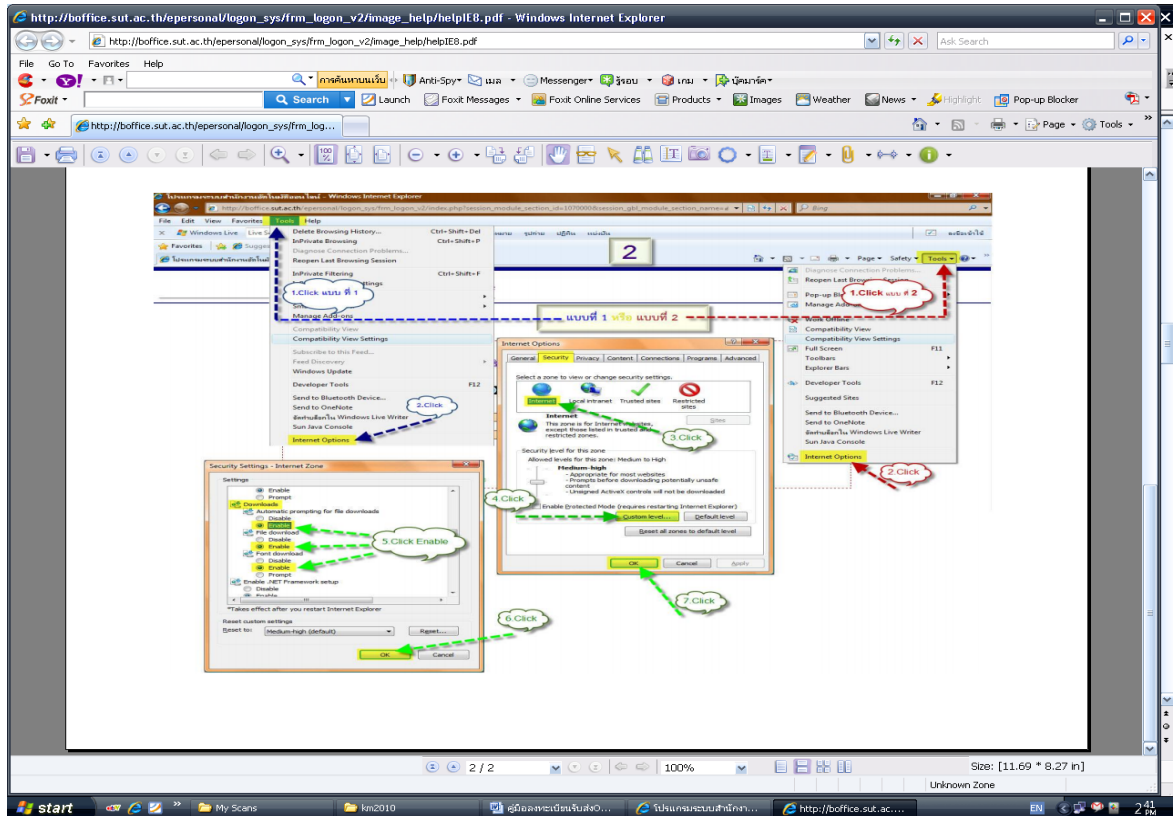


2. เมื่อเลือกเข้าระบบทั้ง 2 วิธีแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอ Login การเข้าโปรแกรมทะเบียนใบลาหยุดงานออนไลน์ เนื่องจากผู้พัฒนาระบบโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารอยู่ในโปรแกรมทะเบียนใบลาหยุดงานออนไลน์

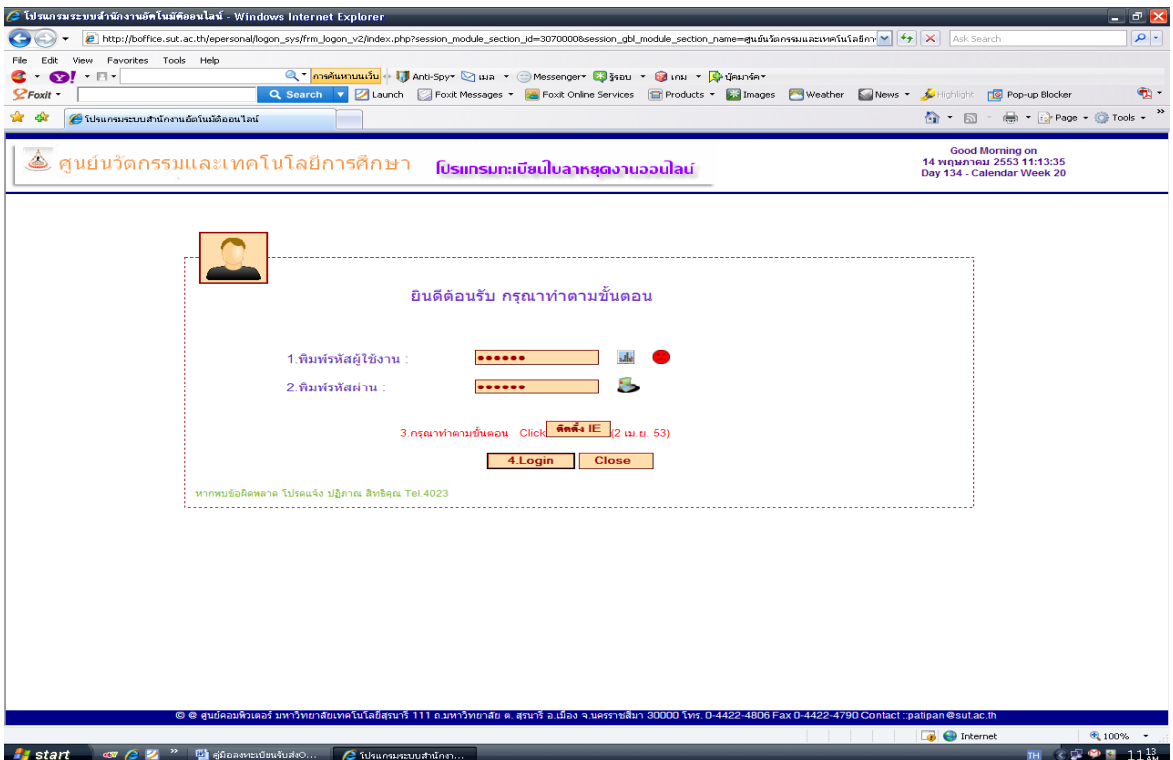


จะพบว่าหน้าจอจะมีปุ่มไอคอน ติดตั้ง IE เนื่องจากผู้พัฒนาระบบได้พัฒนาระบบกับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเก่า ดังนั้นเพื่อให้สามารถรองรับกับเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ให้สามารถทำงานได้ปกติ ผู้ใช้งานจะต้องทำตามขั้นตอนที่ระบุไว้โดยคลิกเลือกปุ่มไอคอน IE จะขึ้นข้อความ “ท่านใช้งาน IE8 กรุณาทำตามคู่มือ” คลิกเลือก OK จะปรากฏคู่มือติดตั้ง IE



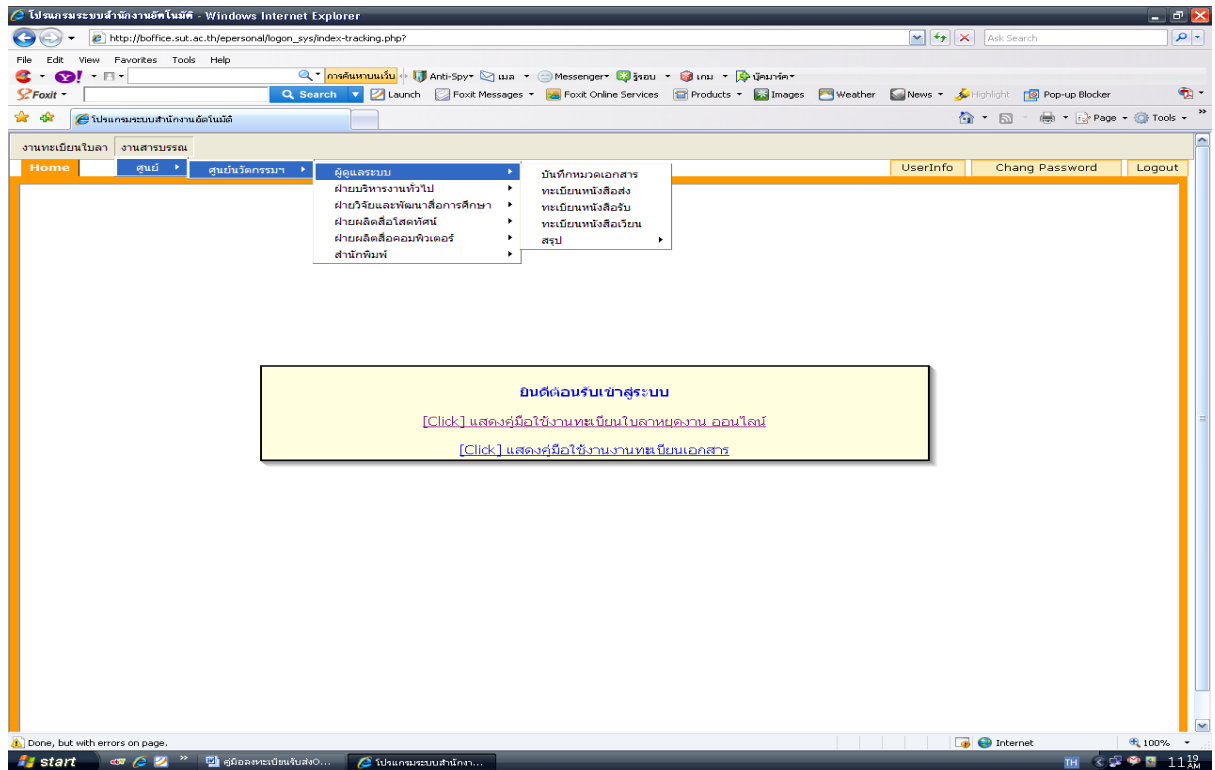


- ◆ เมื่อทำการติดตั้ง IE แล้ว ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (โดยใช้รหัสพนักงาน) แล้วคลิก Login เพื่อเข้าโปรแกรมทะเบียนใบลาหยุดงานออนไลน์



เริ่มต้นการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ Online

หลังจากป้อนรหัสแล้วจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ



ส่วนประกอบของทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร Online แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ด้านขวา เป็นการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือส่วนกลางของหน่วยงาน ประกอบด้วย

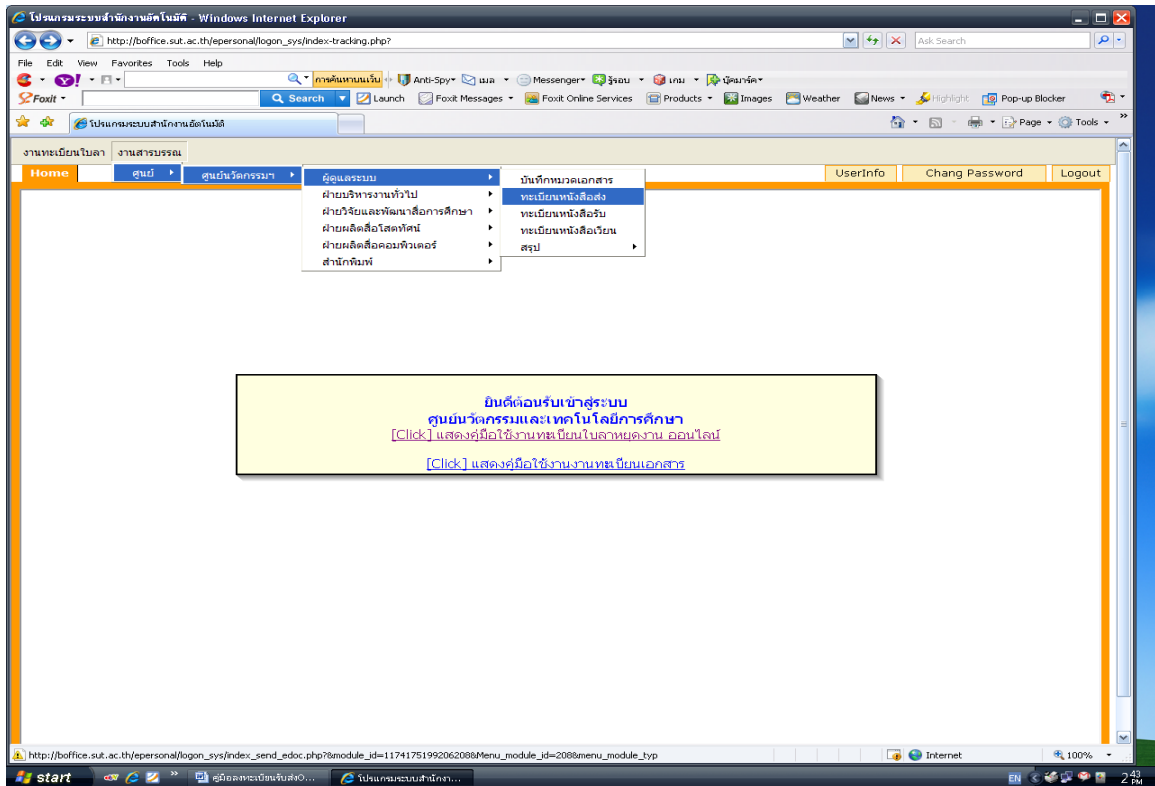
- บันทึกหมวดเอกสาร
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือเวียน
- สรุป

ส่วนที่ 2 ด้านซ้าย เป็นการลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยแบ่งตามฝ่ายของหน่วยงาน ประกอบด้วย

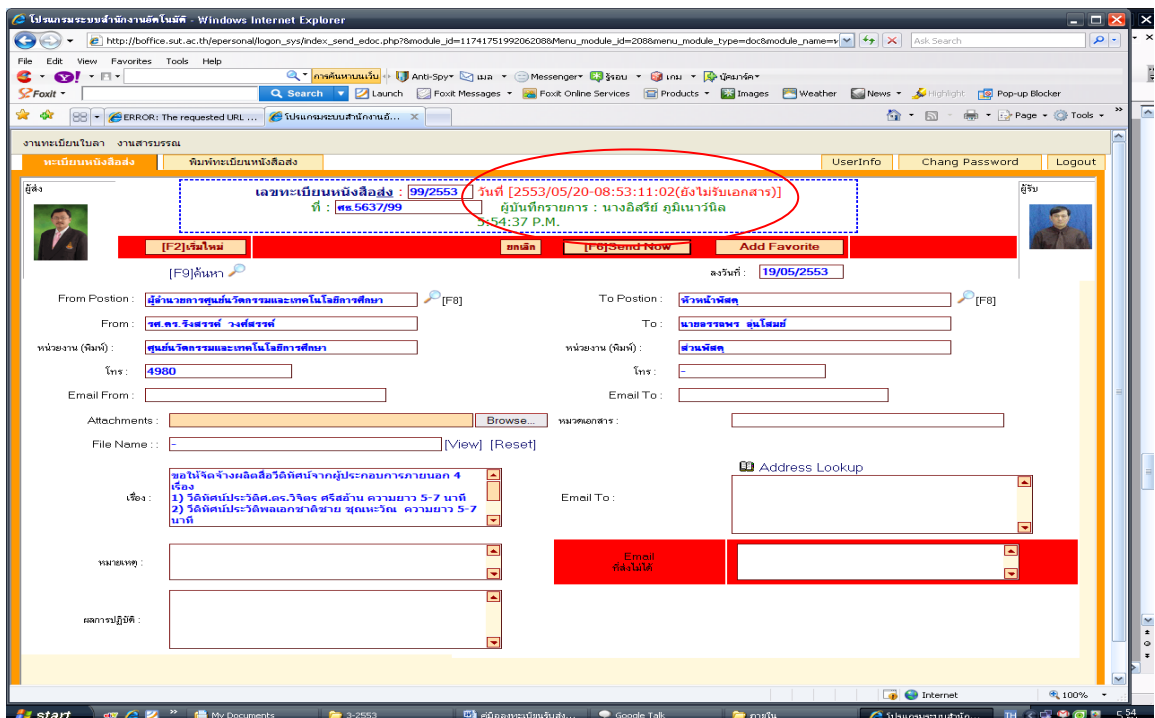
- ผู้ควบคุมระบบ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- ฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน
- ฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์
- สำนักพิมพ์

การลงทะเบียนหนังสือส่ง Online ส่วนกลาง

✧ คลิกแถบงานสารบรรณ ⇨ ศูนย์ ⇨ ศูนย์นวัตกรรมฯ ⇨ ทะเบียนหนังสือส่ง



✧ หน้าจอลงทะเบียนหนังสือส่ง Online จะปรากฏวันที่ที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง เวลา การรับเอกสาร และผู้บันทึกรายการ ภาพผู้ลงนามในหนังสือส่งออก และภาพผู้รับหนังสือ

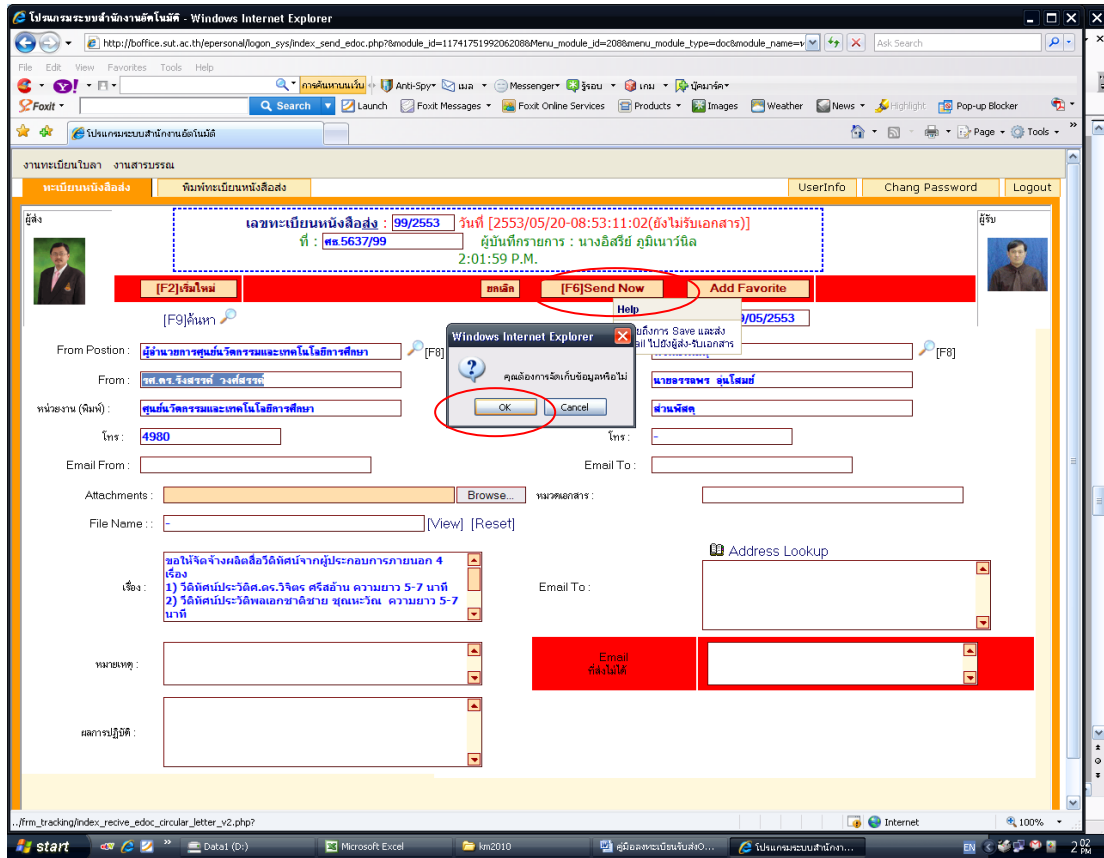


ส่วนประกอบของทะเบียนหนังสือส่ง Online

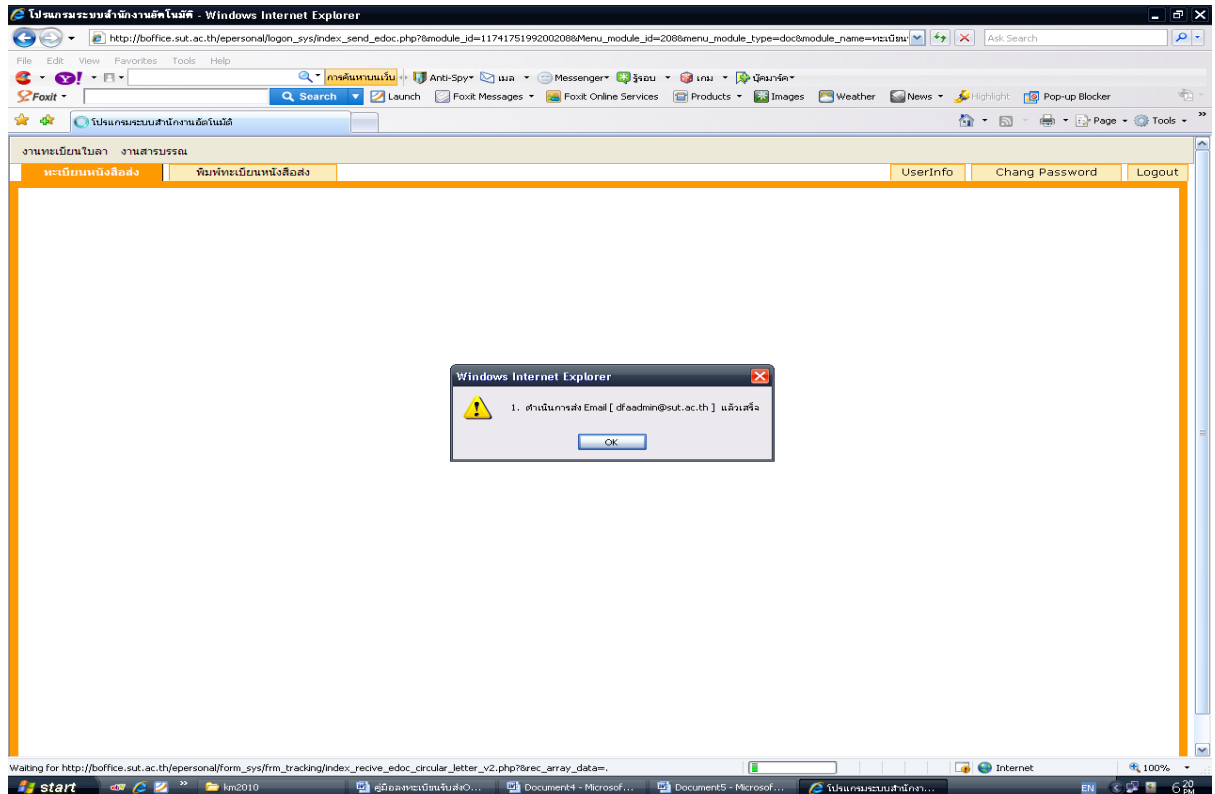
- 1) **เลขทะเบียนหนังสือส่ง** เลขลงทะเบียนส่งของหน่วยงาน ระบบจะ RUN เลขอัตโนมัติเมื่อมีการลงทะเบียนหนังสือ
- 2) **ที่** บันทึกเลขที่ในหนังสือของหน่วยงานที่ส่ง
- 3) **ลงวันที่** บันทึกวันที่ในหนังสือส่งโดยบันทึกวันที่ ตามด้วยเดือน และปี พ.ศ. เช่น 19/05/2553
- 4) **From Position** บันทึกตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือส่ง
- 5) **From** บันทึกชื่อของผู้ที่ลงนามในหนังสือส่ง
- 6) **หน่วยงาน** บันทึกหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- 7) **โทร** บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่องในหนังสือส่ง
- 8) **E-mail Form** ใส่ E-mail Address ของผู้ส่งหนังสือ เมื่อต้องการให้ผู้รับหนังสือทราบ
- 9) **Attachments** การเพิ่มเอกสารแนบเข้าไปในระบบ
- 10) **เรื่อง** บันทึกเรื่องในหนังสือส่ง
- 11) **To Position** บันทึกตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
- 12) **To** บันทึกชื่อของผู้รับหนังสือ
- 13) **หน่วยงาน (พิมพ์)** การบันทึกหน่วยงานที่รับหนังสือ
- 14) **โทร** การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับหนังสือ (ถ้ามี)
- 15) **Email To** ใส่ E-mail Address ของผู้รับหนังสือ
- 16) **หมวดเอกสาร** บันทึกหมวดเอกสารของหนังสือที่ส่ง
- 17) **หมายเหตุ** บันทึกคำอธิบาย ข้อความ หรือข้อมูลเพิ่มเติม
- 18) **ผลการปฏิบัติ** บันทึกรายละเอียดผลการปฏิบัติของหนังสือ
- 19) **เริ่มใหม่** คือการลงทะเบียนหนังสือส่งฉบับต่อไป

การบันทึกการลงทะเบียนหนังสือส่ง Online

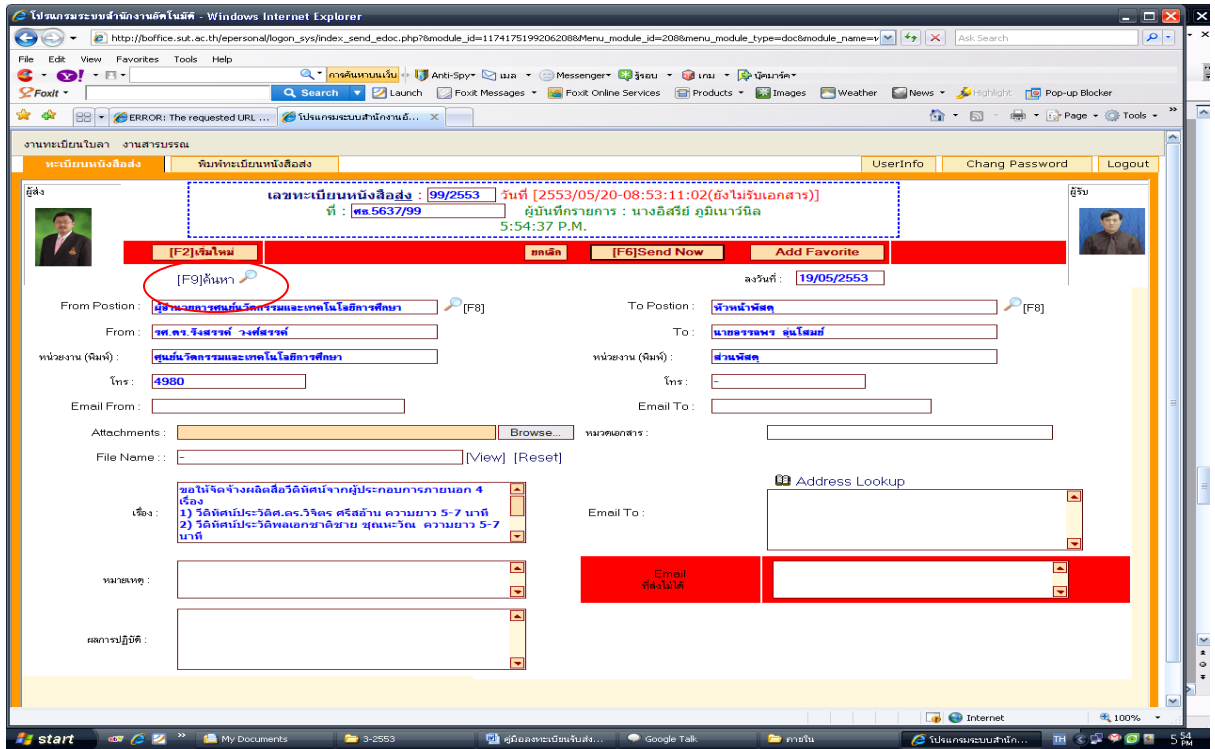
✧ คลิก Send Now เพื่อบันทึกและส่ง Email ไปยังผู้ส่ง-ผู้รับเอกสาร (ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้คลิกเลือก Send Now ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกลงในระบบ) ระบบจะขึ้น Pop Up “คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่” เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนส่งในระบบให้คลิก OK



✧ เมื่อคลิกเลือก OK แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกและส่ง Email

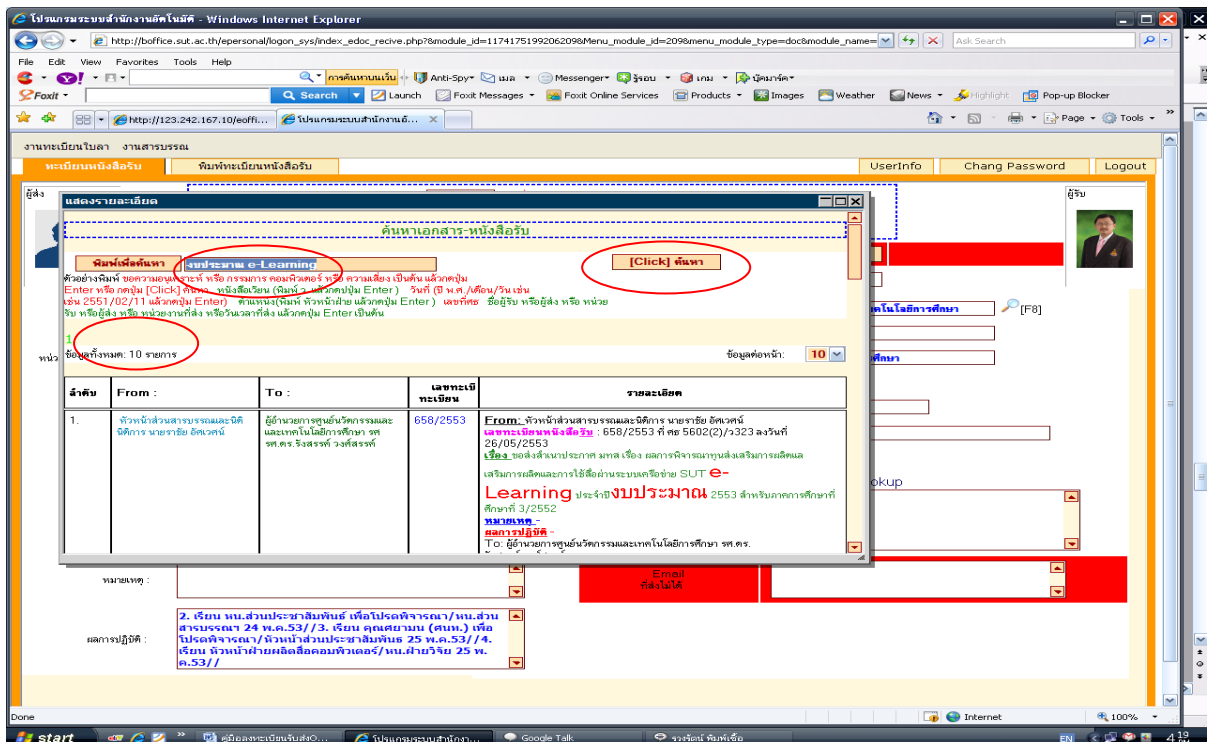


✧ การค้นหาเอกสาร คลิก [\[F9\]ค้นหา](#)



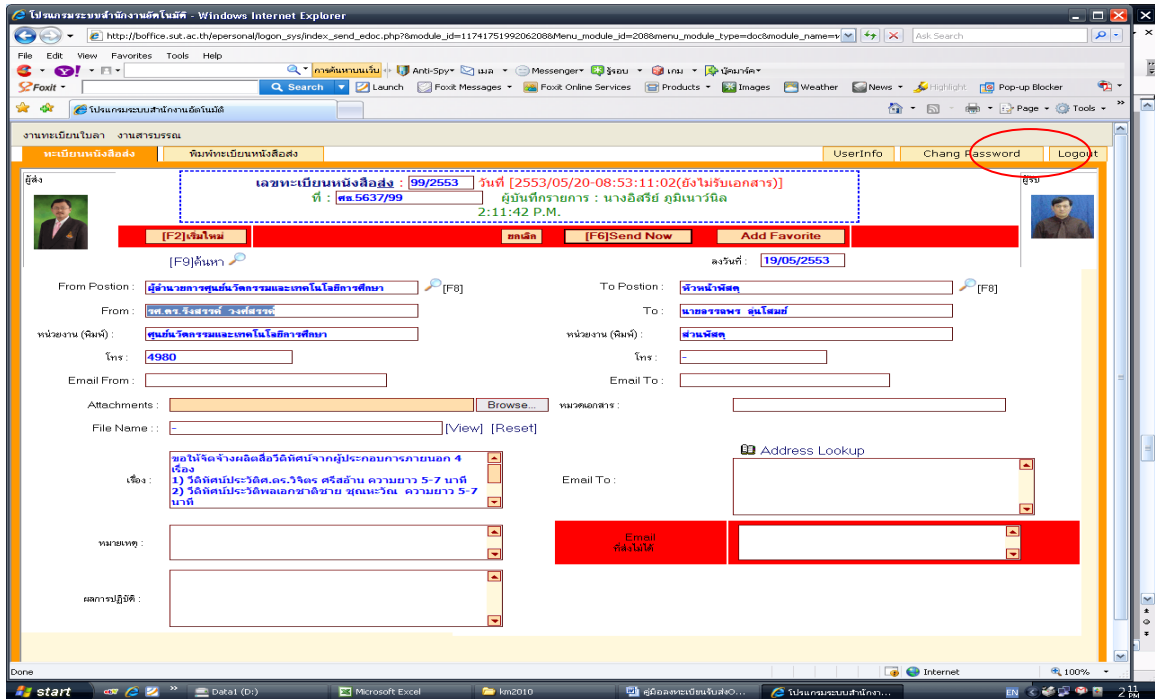
✧ หน้าจอการค้นหาเอกสารหนังสือส่ง Online

ผู้ใช้งานระบบคีย์คำที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหา ในหน้าจอจะบอกให้ทราบว่าคำที่ค้นหา มีทั้งหมดกี่รายการ ผู้ค้นหาเอกสารสามารถเลื่อนเมาส์ลงเพื่อดูรายการเอกสารที่ค้นหา



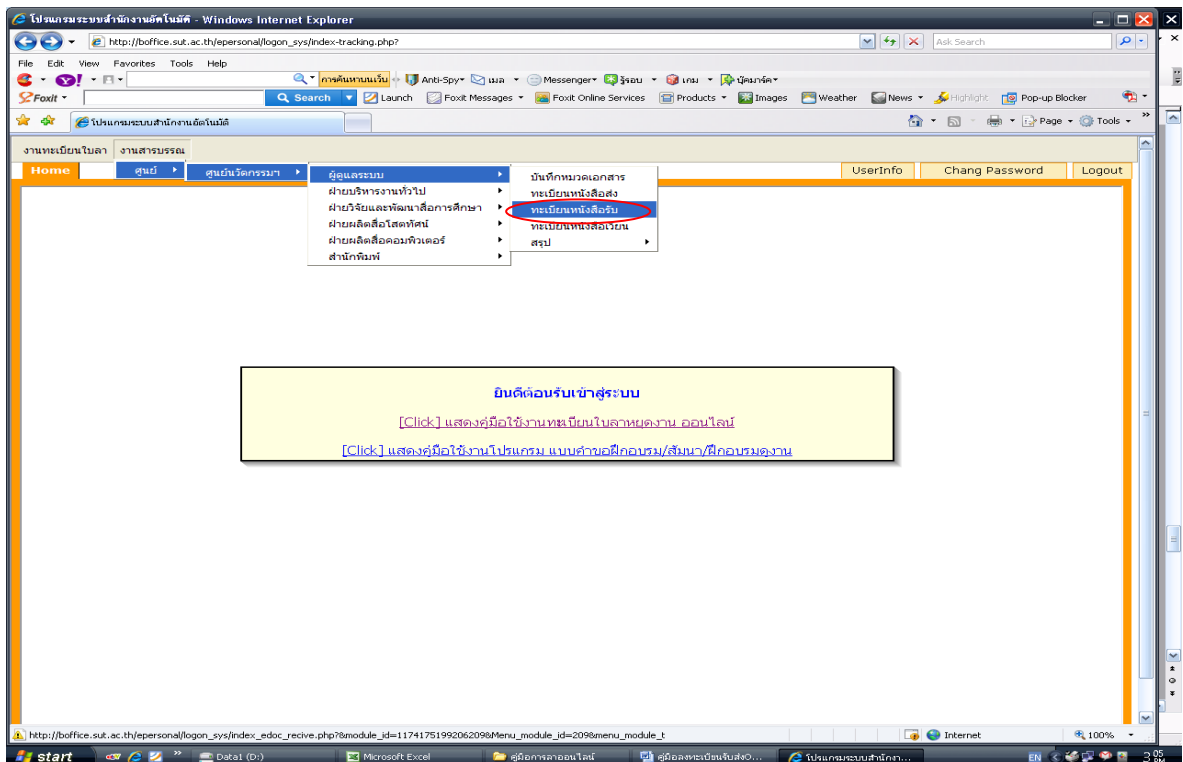
การออกจากหน้าจอลงทะเบียนหนังสือส่ง Online

✧ คลิก logout เพื่อออกจากระบบทะเบียนหนังสือส่ง Online

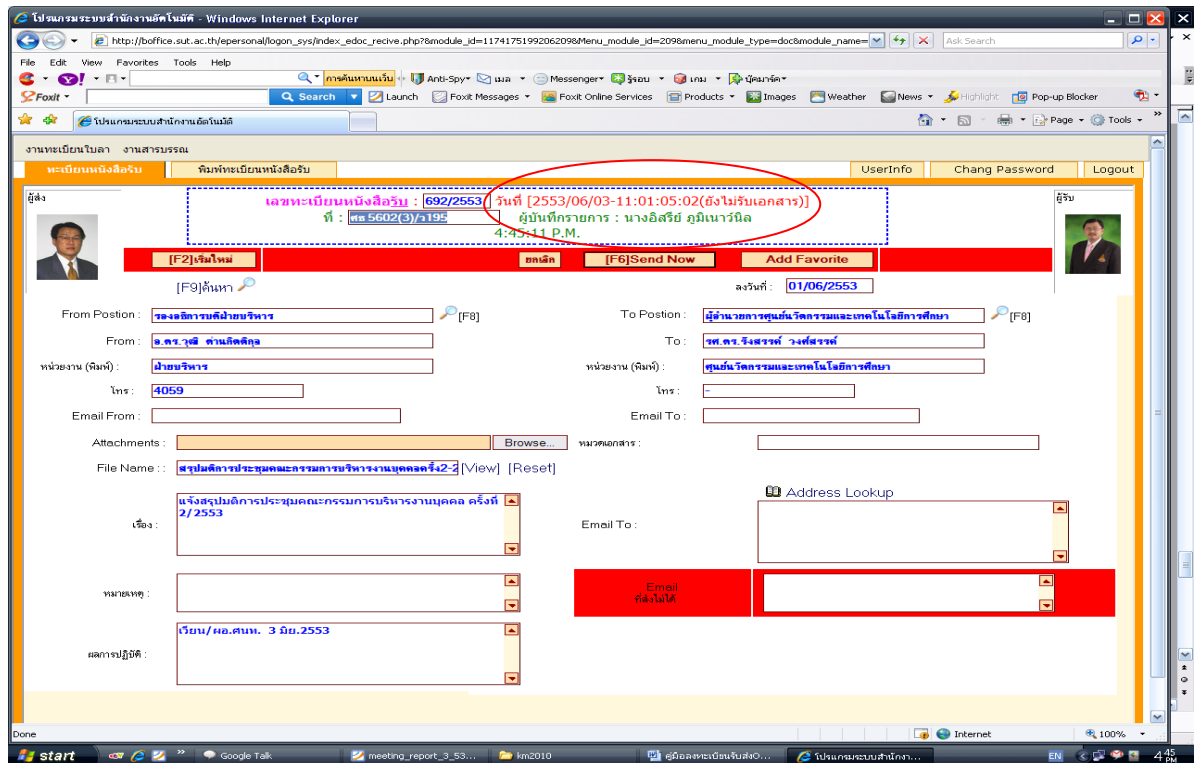


การลงทะเบียนหนังสือรับ Online

✧ คลิกแถบงานสารบรรณ ⇒ ศูนย์ ⇒ ศูนย์นวัตกรรมฯ ⇒ ทะเบียนหนังสือรับ



✧ หน้าจอลงทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏวันที่ที่ลงทะเบียนหนังสือรับ เวลา การรับเอกสาร และผู้บันทึกรายการ ภาพผู้ส่งเอกสาร และภาพผู้รับหนังสือ



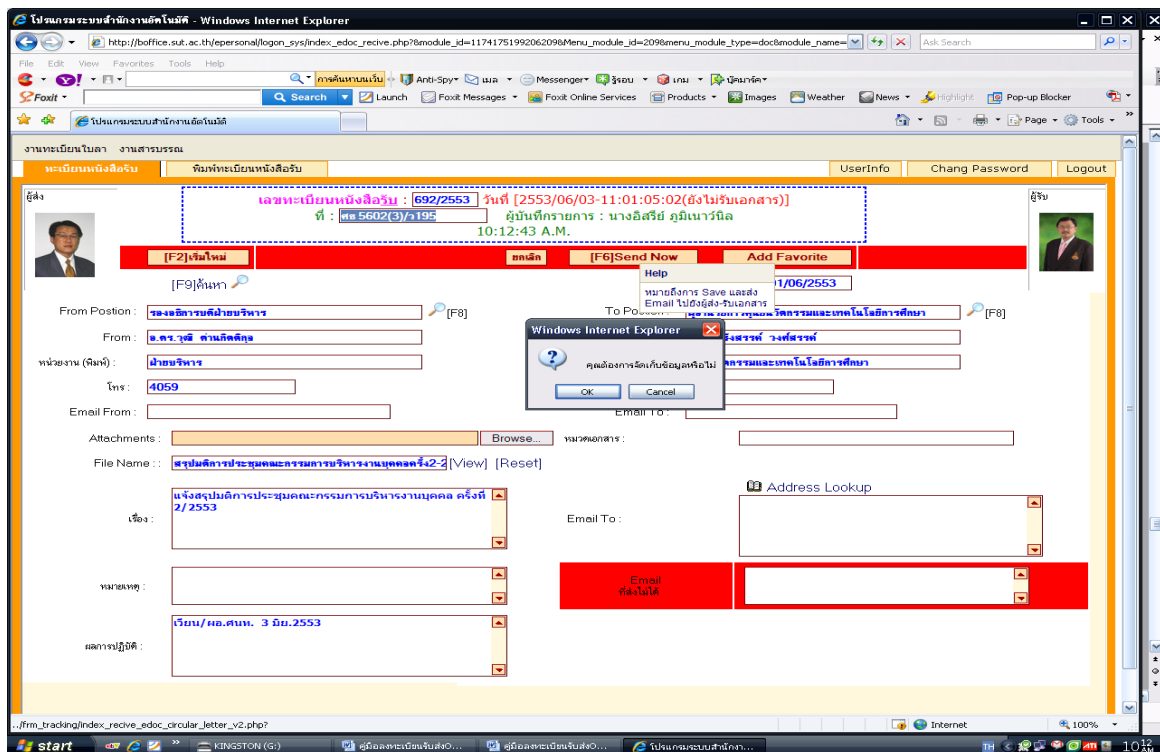
ส่วนประกอบของทะเบียนหนังสือรับ Online

- 1) เลขทะเบียนหนังสือรับ เลขลงทะเบียนรับของหน่วยงาน ระบบจะ RUN เลขอัตโนมัติ
- 2) ที่ บันทึกเลขที่ในหนังสือของหน่วยงานที่ส่งมา
- 3) ลงวันที่ บันทึกวันที่ในหนังสือรับ โดยบันทึกวันที่ ตามด้วยเดือน และปี พ.ศ. เช่น 01/06/2553
- 4) From Position บันทึกตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่ส่งมา
- 5) From บันทึกชื่อของผู้ที่ลงนามในหนังสือที่ส่งมา
- 6) หน่วยงาน บันทึกชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา
- 7) โทร บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา
- 8) E-mail Form ใส่ E-mail Address ของผู้ที่ส่งหนังสือมา
- 9) Attachments การเพิ่มเอกสารแนบเข้าไปในระบบ
- 10) เรื่อง บันทึกเรื่องในหนังสือที่ส่งมา
- 11) To Position บันทึกตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
- 12) To บันทึกชื่อของผู้รับหนังสือ

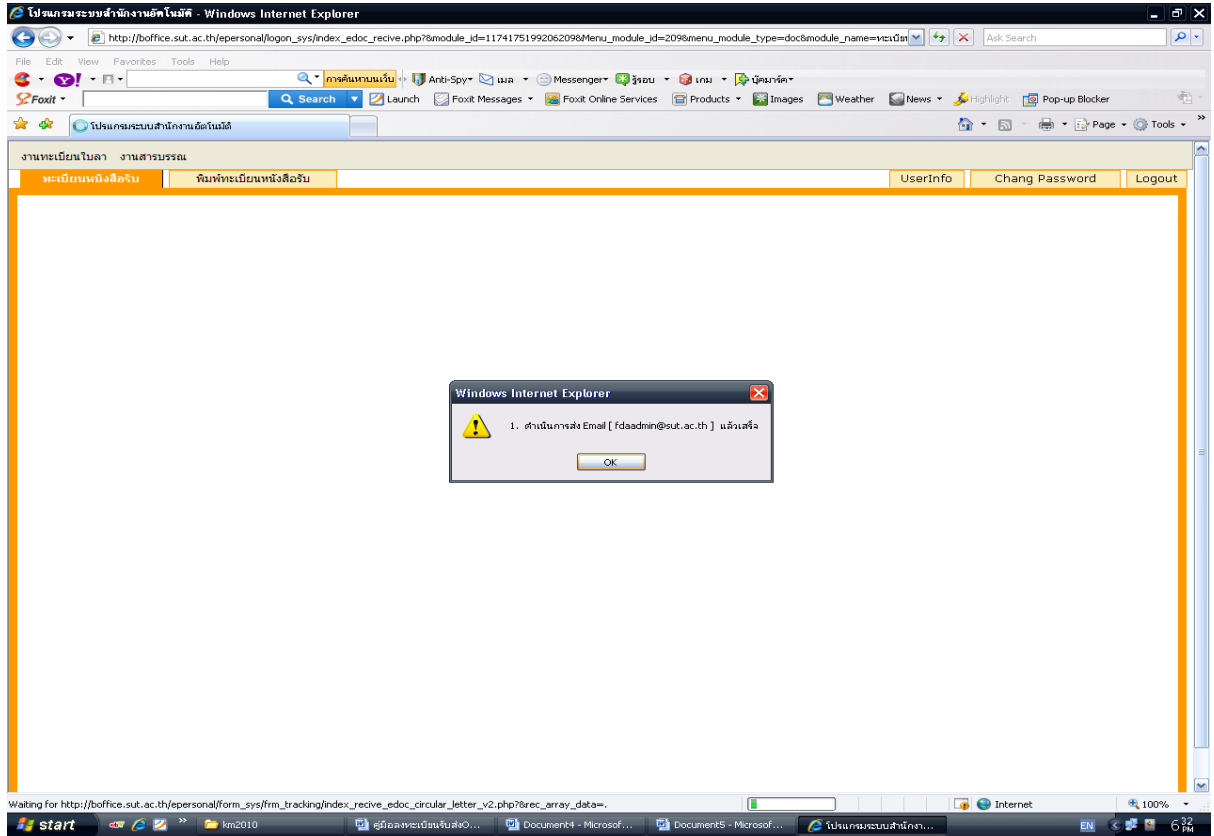
- 13) **หน่วยงาน (พิมพ์)** บันทึกหน่วยงานที่รับหนังสือ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายงานให้ฝ่ายต่างๆ ให้ลงชื่อของฝ่ายนั้นๆ
- 14) **โทร** บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับหนังสือ (ถ้ามี)
- 15) **Email To** ใส่ E-mail Address ของผู้รับหนังสือ เมื่อต้องการให้ผู้ส่งหนังสือทราบว่าได้รับหนังสือแล้ว
- 16) **หมวดเอกสาร** บันทึกหมวดเอกสารของหนังสือรับ
- 17) **หมายเหตุ** บันทึกคำอธิบาย ข้อความ หรือข้อมูลเพิ่มเติม
- 18) **ผลการปฏิบัติ** บันทึกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของหนังสือรับ
- 19) **เริ่มใหม่** การลงทะเบียนหนังสือรับฉบับต่อไป

การบันทึกการลงทะเบียนหนังสือรับ Online

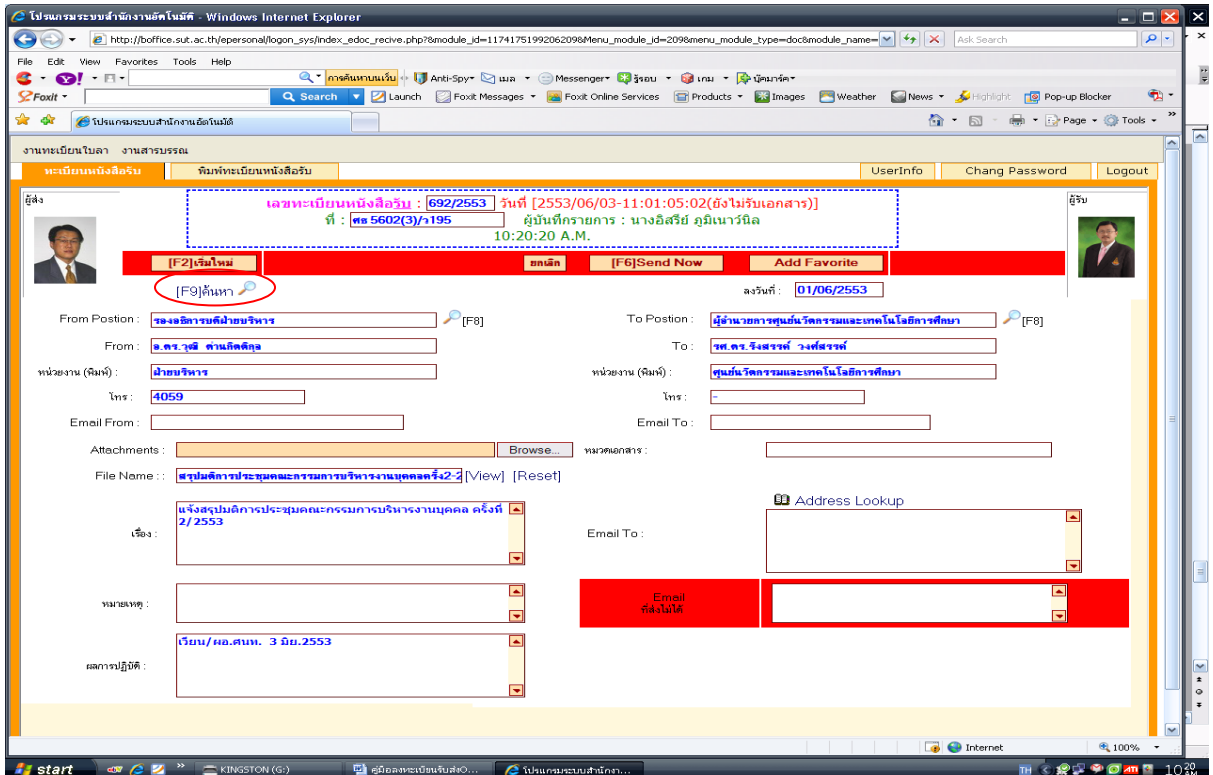
✧ คลิก Send Now เพื่อบันทึกและส่ง Email ไปยังผู้ส่ง-ผู้รับเอกสาร (ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนหนังสือรับ ให้คลิกเลือก Send Now ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกลงในระบบ) ระบบจะขึ้น Pop Up คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่” เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนส่งในระบบให้คลิก OK



✧ เมื่อคลิกเลือก OK แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการบันทึกและส่ง Email

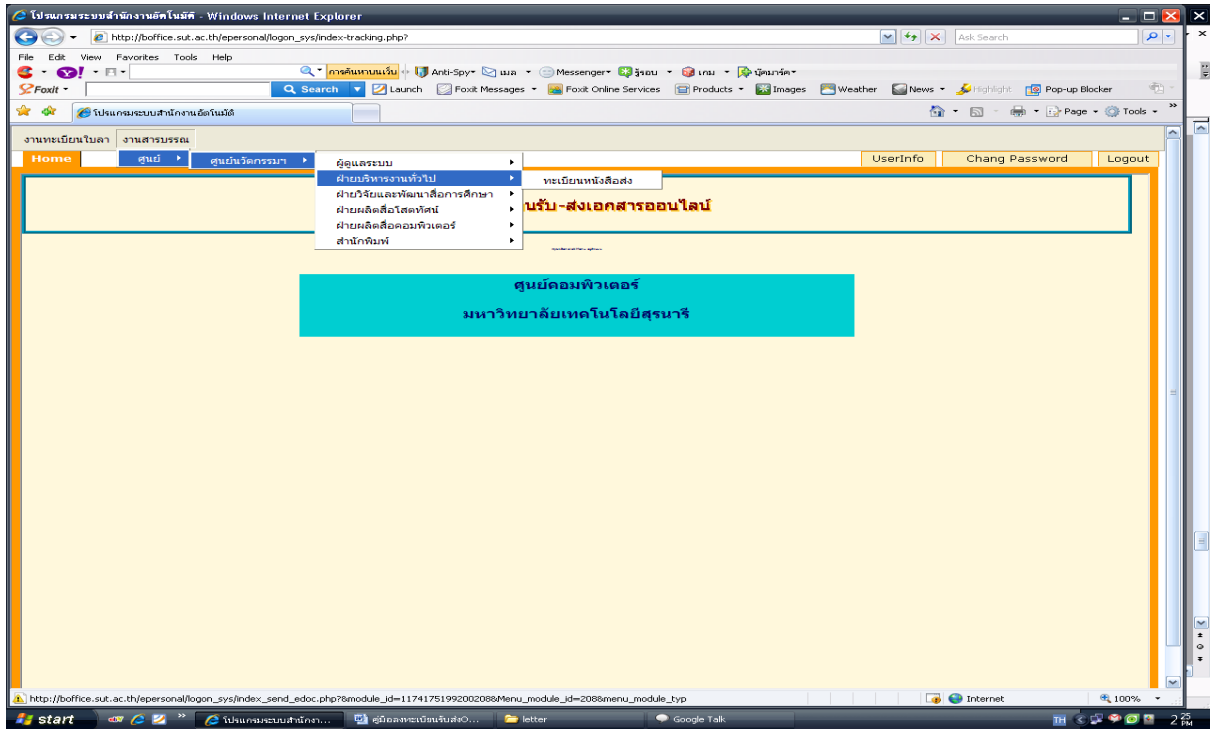


✧ การค้นหาเอกสาร คลิก [F9]ค้นหา

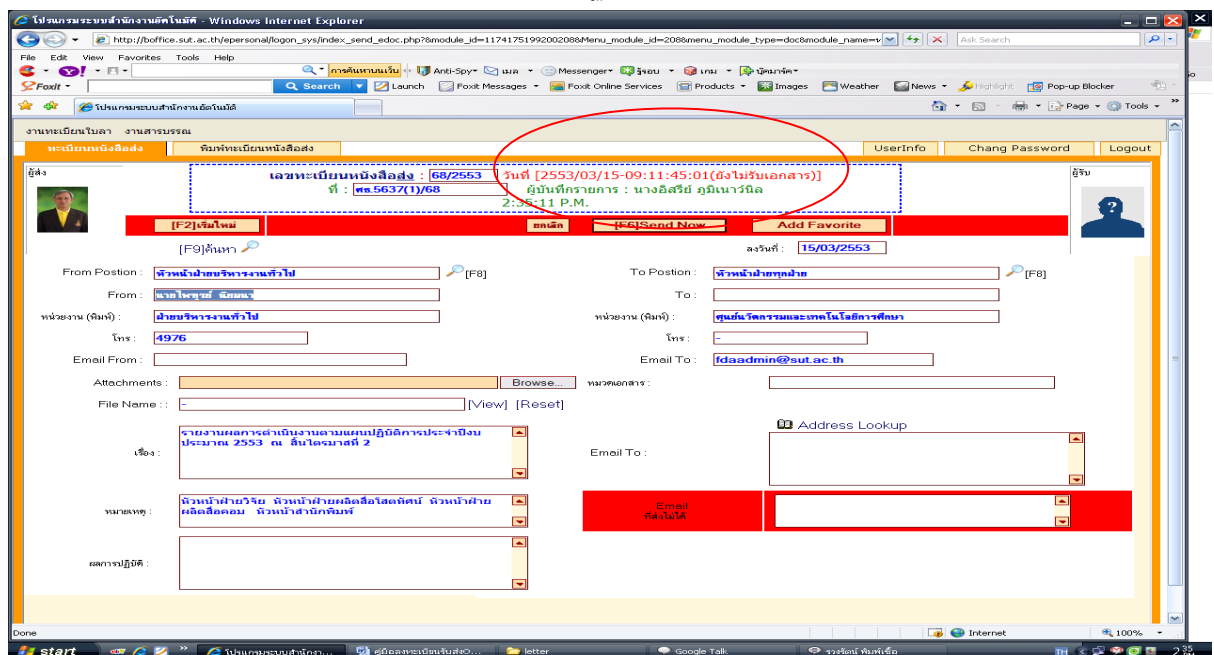


การลงทะเบียนหนังสือส่ง Online ของฝ่ายต่างๆ

✧ คลิกแถบงานสารบรรณ ⇨ ศูนย์ ⇨ ศูนย์นวัตกรรมฯ ⇨ เลือกฝ่ายที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง ⇨ คลิกลงทะเบียนหนังสือส่ง



✧ หน้าจอลงทะเบียนหนังสือส่ง Online ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะปรากฏวันที่ที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง เวลา การรับเอกสาร และผู้บันทึกรายการ ภาพผู้ลงนามในหนังสือส่งออก และภาพผู้รับหนังสือ (ภาพผู้รับ ผู้ส่งบางครั้งไม่ปรากฏเนื่องจากหนังสือที่ส่งไปถึงระบุผู้รับไม่ชัดเจน



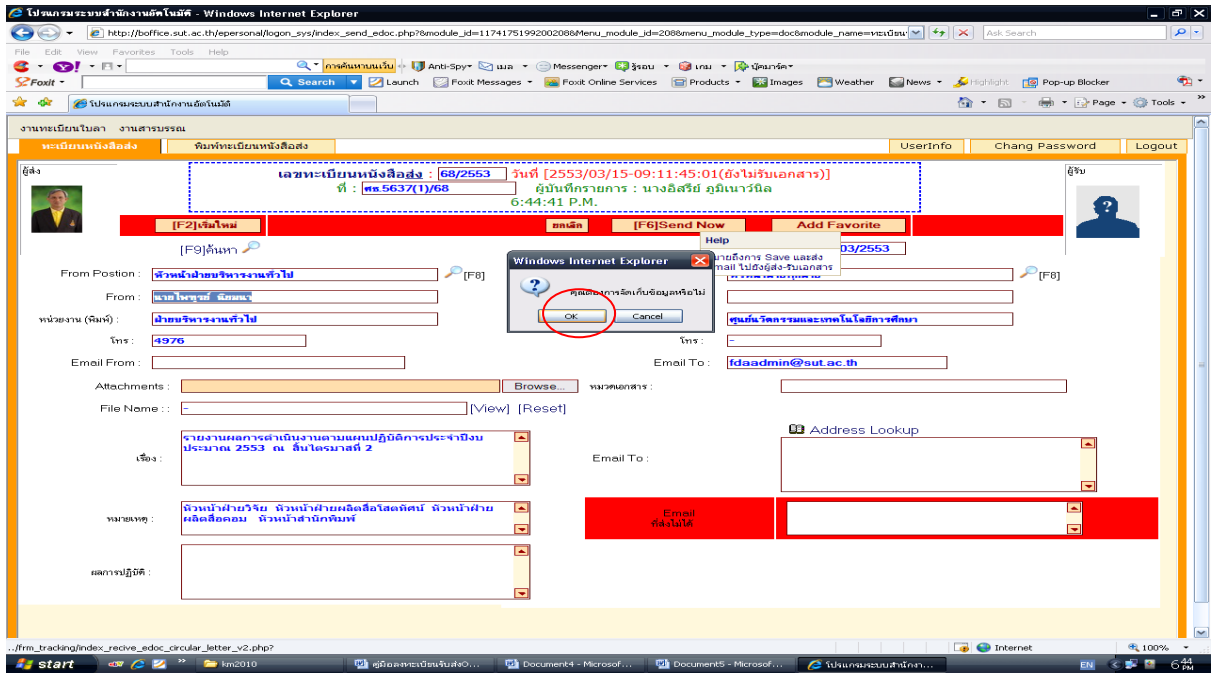
ส่วนประกอบของทะเบียนหนังสือส่ง Online ของฝ่ายต่างๆ (ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือส่งของฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

- 1) **เลขทะเบียนหนังสือส่ง** เลขลงทะเบียนส่งของฝ่ายต่างๆ ระบบจะ RUN เลขอัตโนมัติ เมื่อมีการลงทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) **ที่** บันทึกเลขที่ในหนังสือของหน่วยฝ่ายต่างๆ ที่ส่ง

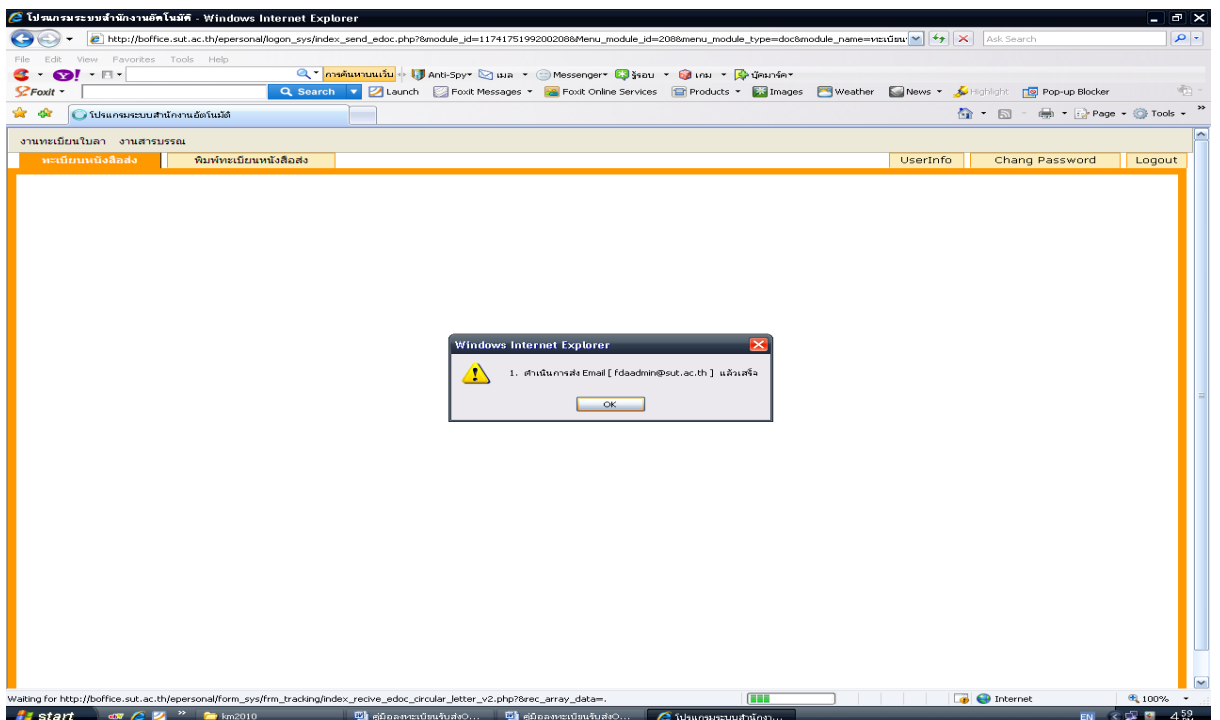
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ศร 5637(1)/
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา	ศร 5637(2)/
ฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน	ศร 5637(3)/
ฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์	ศร 5637(4)/
สำนักพิมพ์	ศร 5637(5)/
- 3) **ลงวันที่** บันทึกวันที่ในหนังสือส่งโดยบันทึกวันที่ ตามด้วยเดือน และปี พ.ศ. เช่น 19/05/2553
- 4) **From Position** บันทึกตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือส่ง
- 5) **From** บันทึกชื่อของผู้ที่ลงนามในหนังสือส่ง
- 6) **หน่วยงาน** บันทึกฝ่ายที่ส่งหนังสือ
- 7) **โทร** บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่องในหนังสือส่ง
E-mail Form ใส่ E-mail Address ของผู้ส่งหนังสือ เมื่อต้องการให้ผู้รับหนังสือทราบ
- 8) **Attachments** การเพิ่มเอกสารแนบเข้าไปในระบบ
- 9) **เรื่อง** บันทึกเรื่องในหนังสือส่ง
- 10) **To Position** บันทึกตำแหน่งของผู้รับหนังสือ
- 11) **To** บันทึกชื่อของผู้รับหนังสือ
- 12) **หน่วยงาน (พิมพ์)** การบันทึกหน่วยงานที่รับหนังสือ
- 13) **โทร** การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับหนังสือ (ถ้ามี)
- 14) **Email To** ใส่ E-mail Address ของผู้รับหนังสือ
- 15) **หมวดเอกสาร** บันทึกหมวดเอกสารของหนังสือที่ส่ง
- 16) **หมายเหตุ** บันทึกคำอธิบาย ข้อความ หรือข้อมูลเพิ่มเติม
- 17) **ผลการปฏิบัติ** บันทึกรายละเอียดผลการปฏิบัติของหนังสือ
- 18) **เริ่มใหม่** การลงทะเบียนหนังสือส่งฉบับต่อไป

การบันทึกการลงทะเบียนหนังสือส่ง Online ของฝ่ายต่างๆ

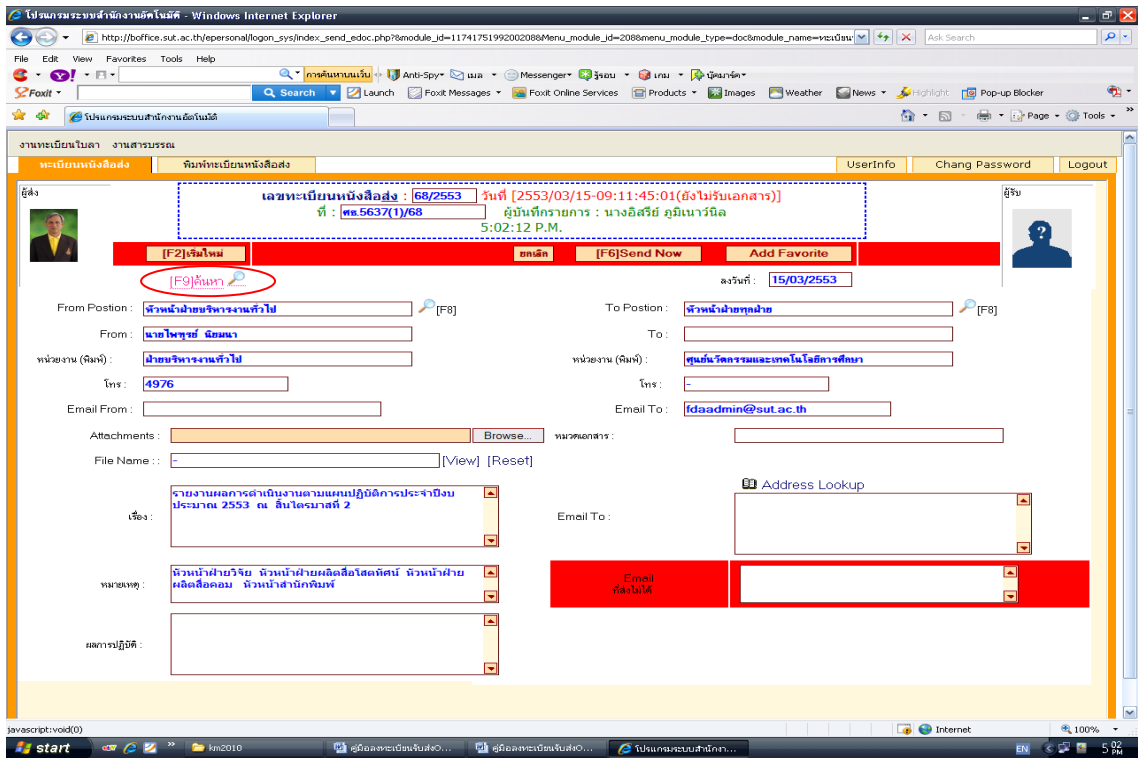
- ❖ คลิก Send Now เพื่อบันทึกและส่ง Email ไปยังผู้ส่ง-ผู้รับเอกสาร (ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนหนังสือรับ ให้คลิกเลือก Send Now ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกลงในระบบ) ระบบจะขึ้น Pop Up คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่” เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูลการลงทะเบียนส่ง ในระบบให้คลิก OK



- ❖ เมื่อคลิกเลือก OK แล้ว จะปรากฏหน้าจอการบันทึกและส่ง Email

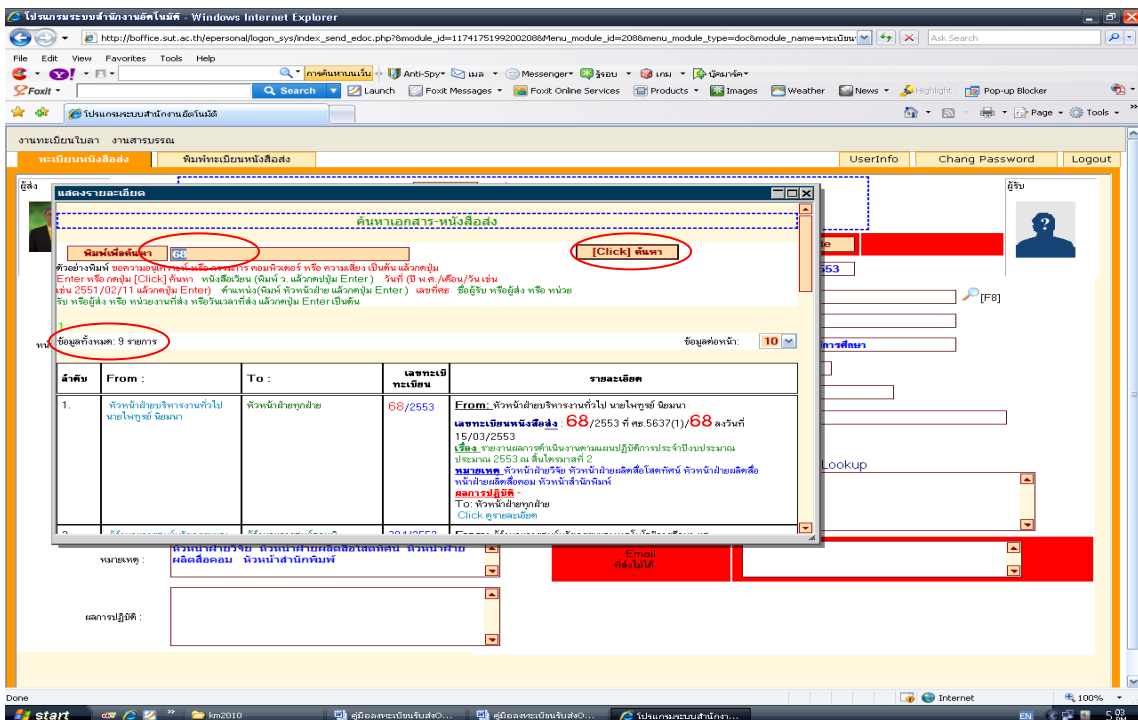


✧ การค้นหาเอกสาร คลิก **[F9]** ค้นหา



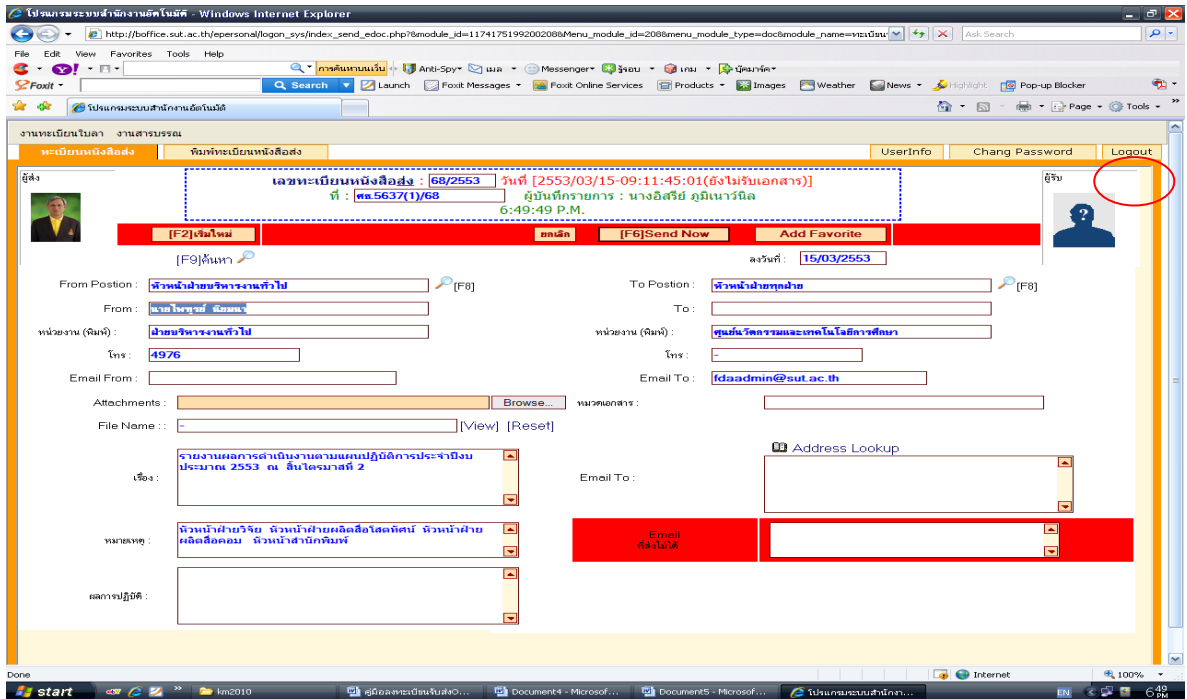
✧ หน้าจอการค้นหาเอกสารหนังสือส่ง Online ของฝ่ายต่างๆ

ผู้ใช้ระบบคือคำที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหา ในหน้าจอจะบอกให้ทราบว่าคุณที่ค้นหา มีทั้งหมดกี่รายการ ผู้ค้นหาเอกสารสามารถเลื่อนเมาส์ลงเพื่อดูรายการเอกสารที่ค้นหา



การออกจากหน้าจอลงทะเบียนหนังสือส่ง Online ของฝ่ายต่างๆ

✧ คลิก logout เพื่อออกจากระบบทะเบียนหนังสือส่ง

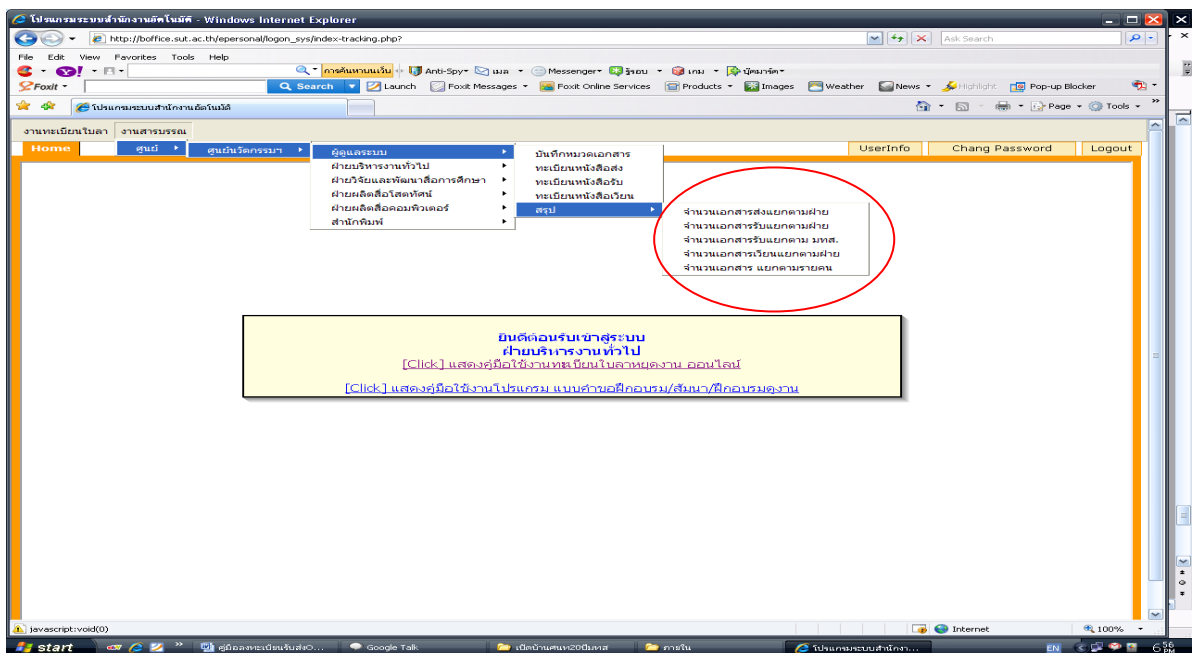


รายงานสรุป

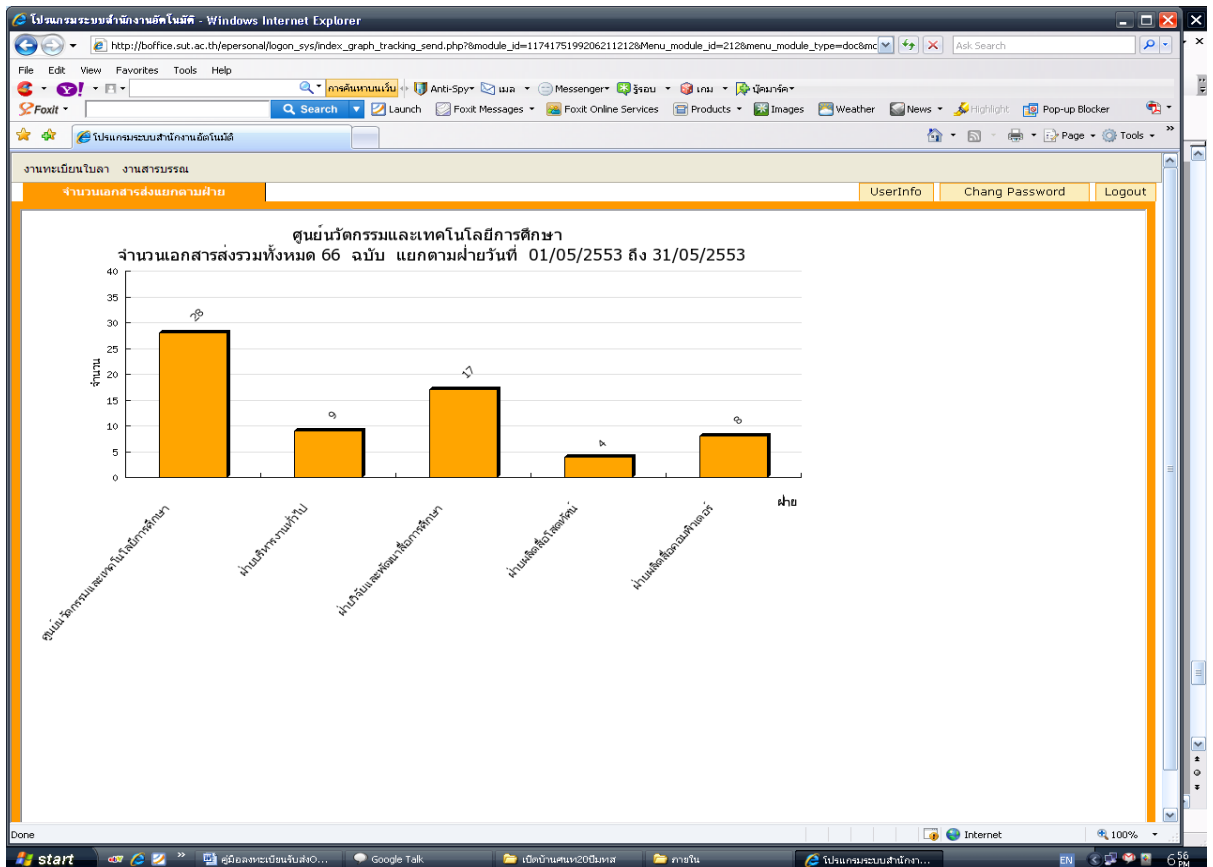
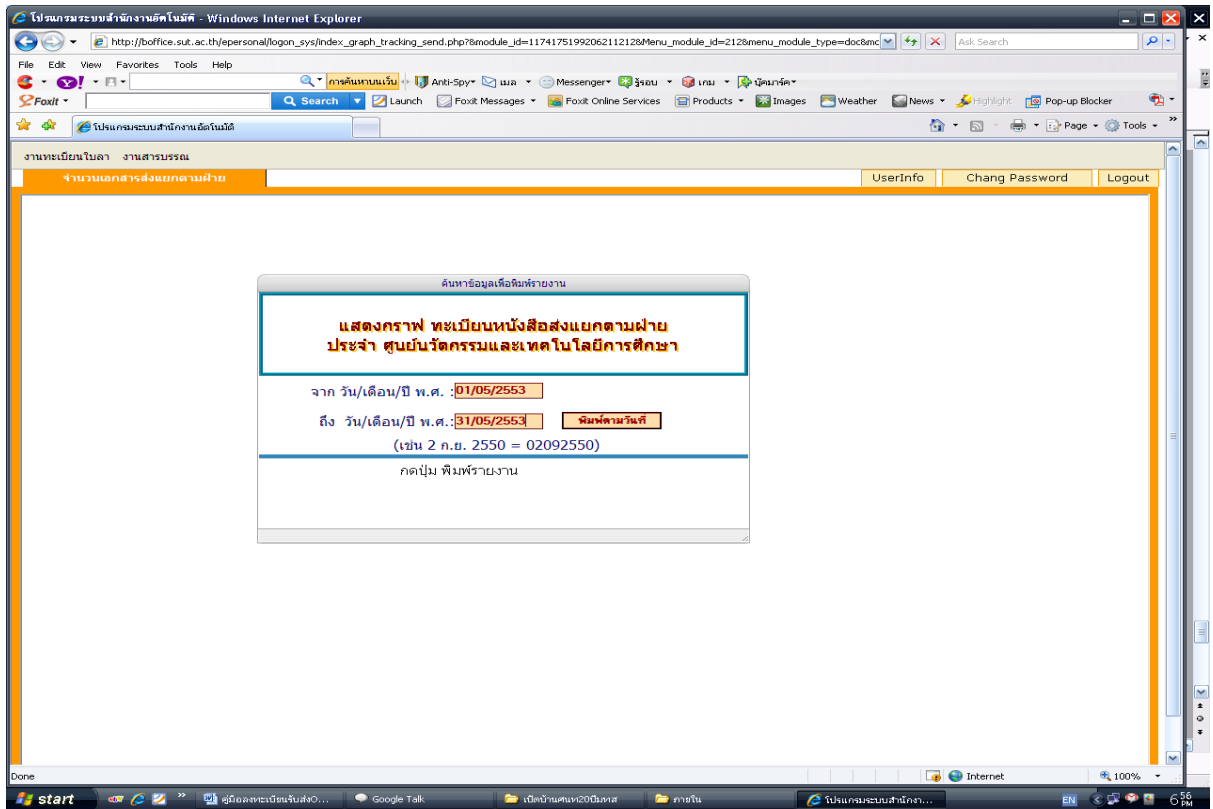
✧ คลิกแถบงานสารบรรณ ⇒ ศูนย์ ⇒ ศูนย์นวัตกรรมฯ ⇒

ผู้ดูแลระบบ ⇒ สรุป

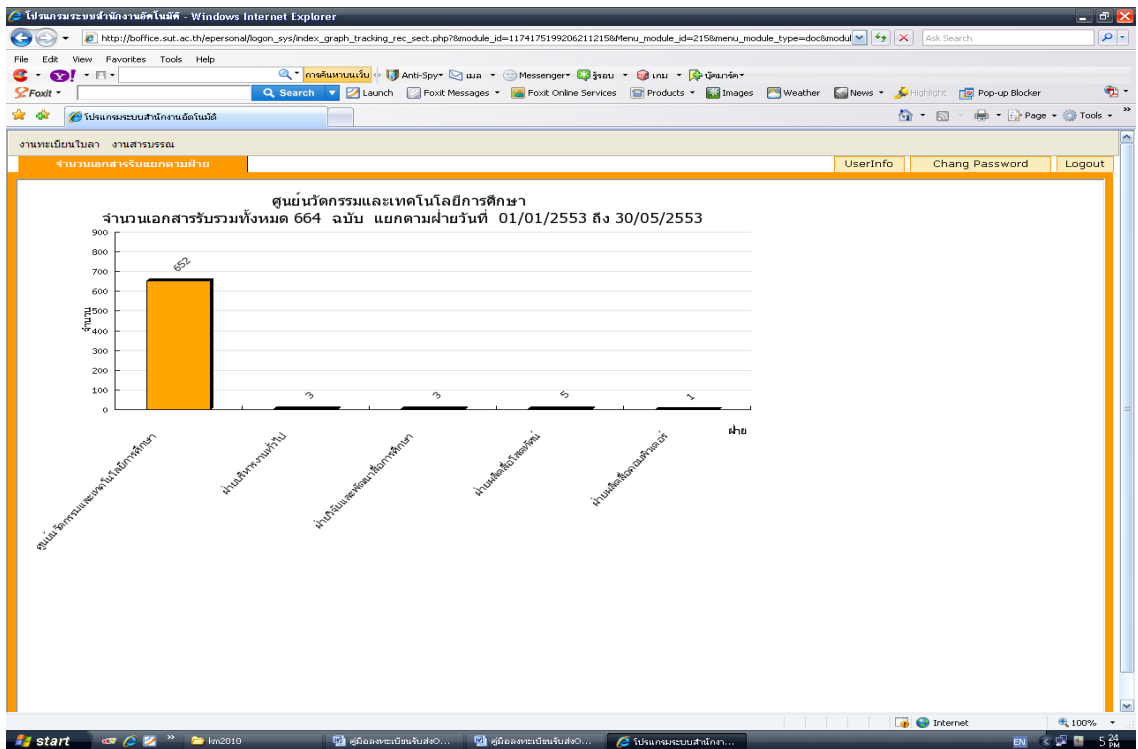
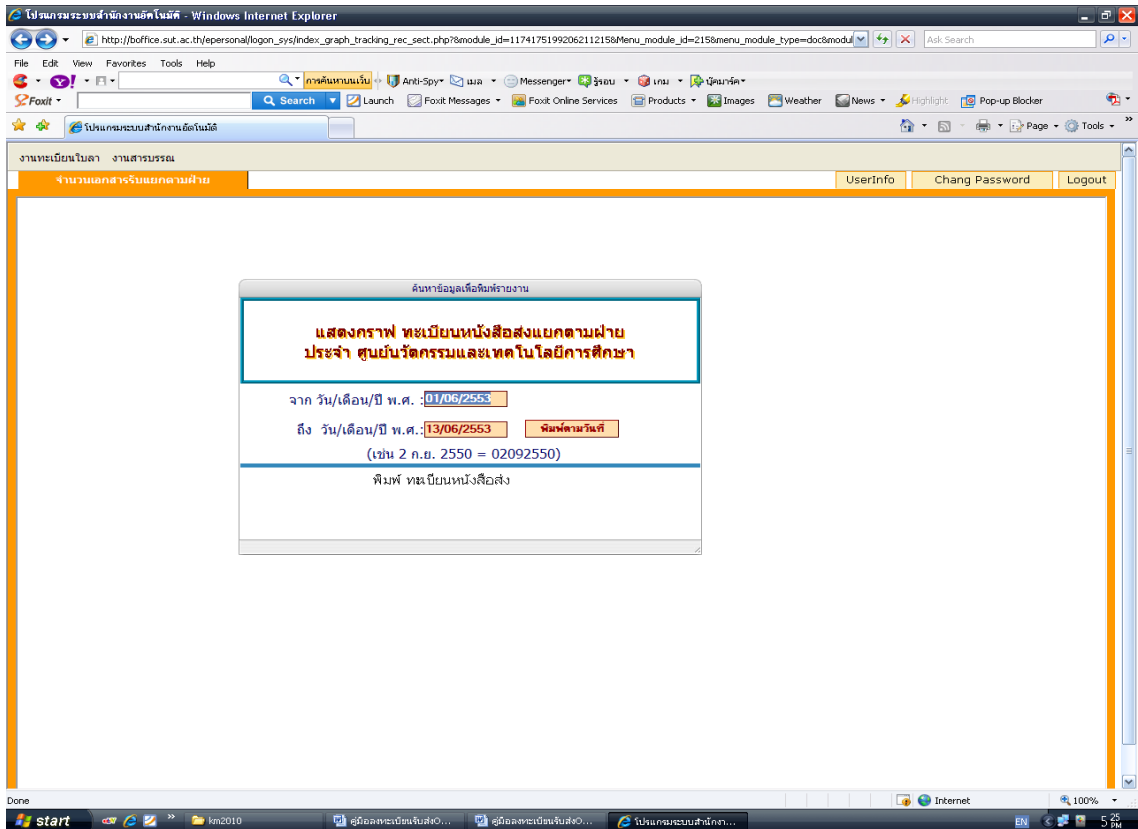
⇒ คลิกเลือกรายงานสรุปตามต้องการ



✧ รายงานสรุปจำนวนเอกสารส่งแยกตามฝ่าย



✧ รายงานสรุปจำนวนเอกสารรับแยกตามฝ่าย

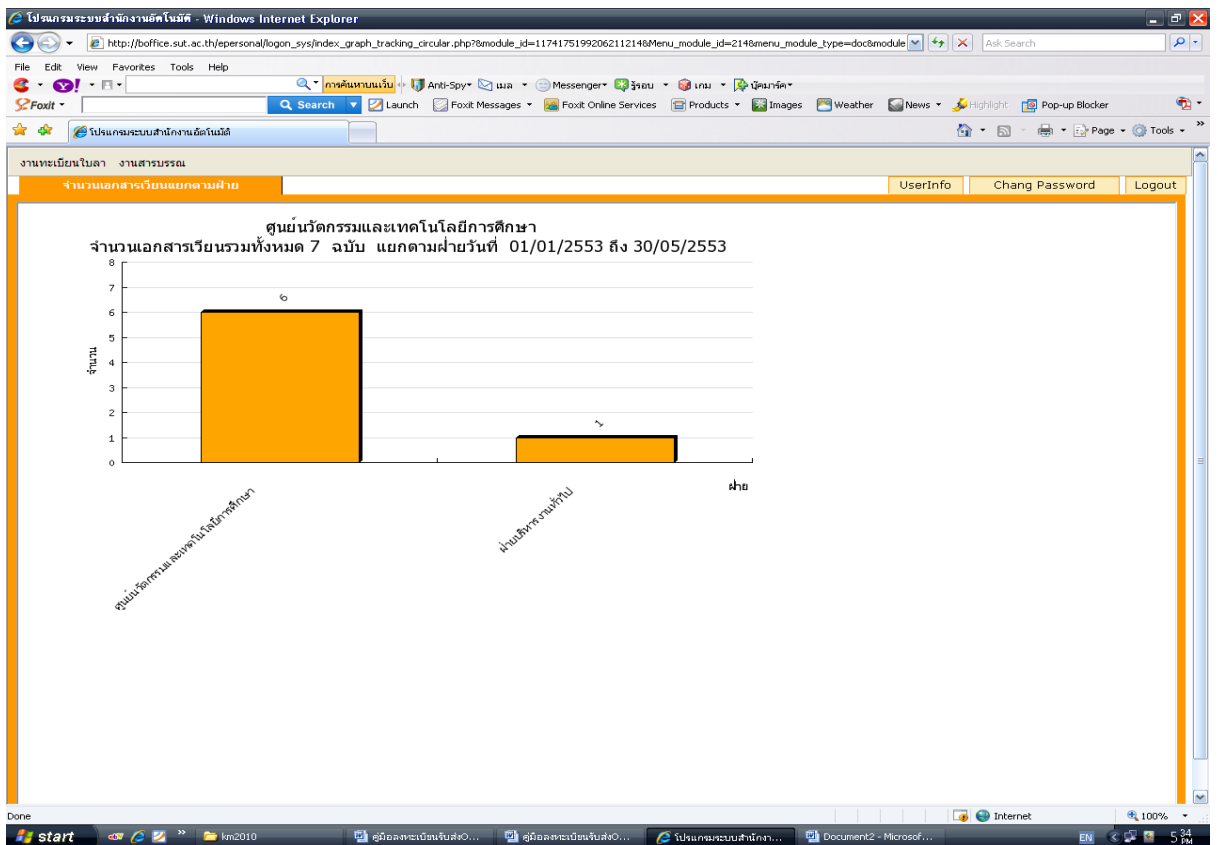


✧ รายงานสรุปจำนวนหนังสือเวียนแยกตามฝ่าย

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "ค้นหาข้อมูลเพื่อพิมพ์รายงาน" (Search information to print report). The form is for generating a circular chart showing the number of circular letters by department for a specific period.

Form fields and content:

- From date/year: 01/01/2553
- To date/year: 30/05/2553 (with a "พิมพ์ตามวันที่" button next to it)
- Phone number: (เช่น 2 ก.ย. 2550 = 02092550)
- Department: กดปุ่ม พิมพ์รายงาน



✧ รายงานสรุปจำนวนเอกสาร แยกตามรายบุคคล

รายงานสรุปผู้รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของหน่วยงาน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
รับ-ส่งเอกสารมากกว่า 1 คน

