



คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ โมดูลระบบสารบรรณ

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

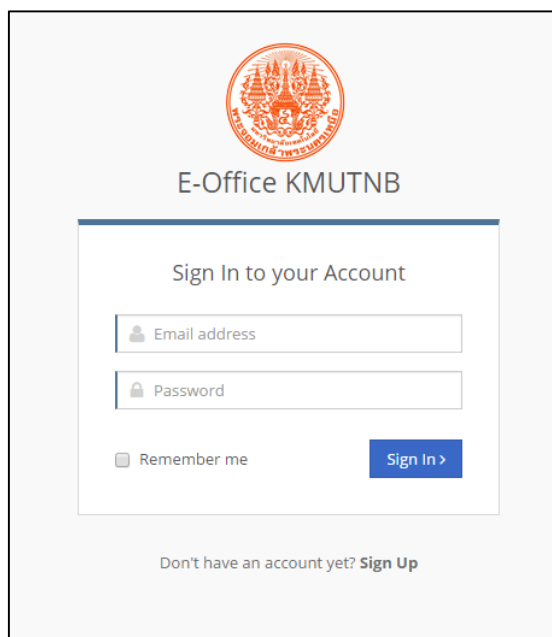
สารบัญ

1. การ Login เข้าใช้งาน.....	1
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป.....	2
2.1. หนังสือ (ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง).....	2
2.2. หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง.....	2
2.3. หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง.....	3
3. จัดการหนังสือเข้า.....	3
3.1. จัดการไฟล์หนังสือเข้า.....	3
3.2. จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า.....	5
3.3. ตั้งค่าหนังสือเข้า.....	6
3.4. จัดการหนังสือที่จะมาถึง.....	6
3.5. จัดการประเภทหนังสือเข้า.....	7
4. จัดการหนังสือออก.....	8
4.1. จัดการไฟล์หนังสือออก.....	8
4.2. จัดการหมวดหมู่หนังสือออก.....	9
4.3. ตั้งค่าหนังสือออก.....	10
4.4. จัดการประเภทหนังสือออก.....	11

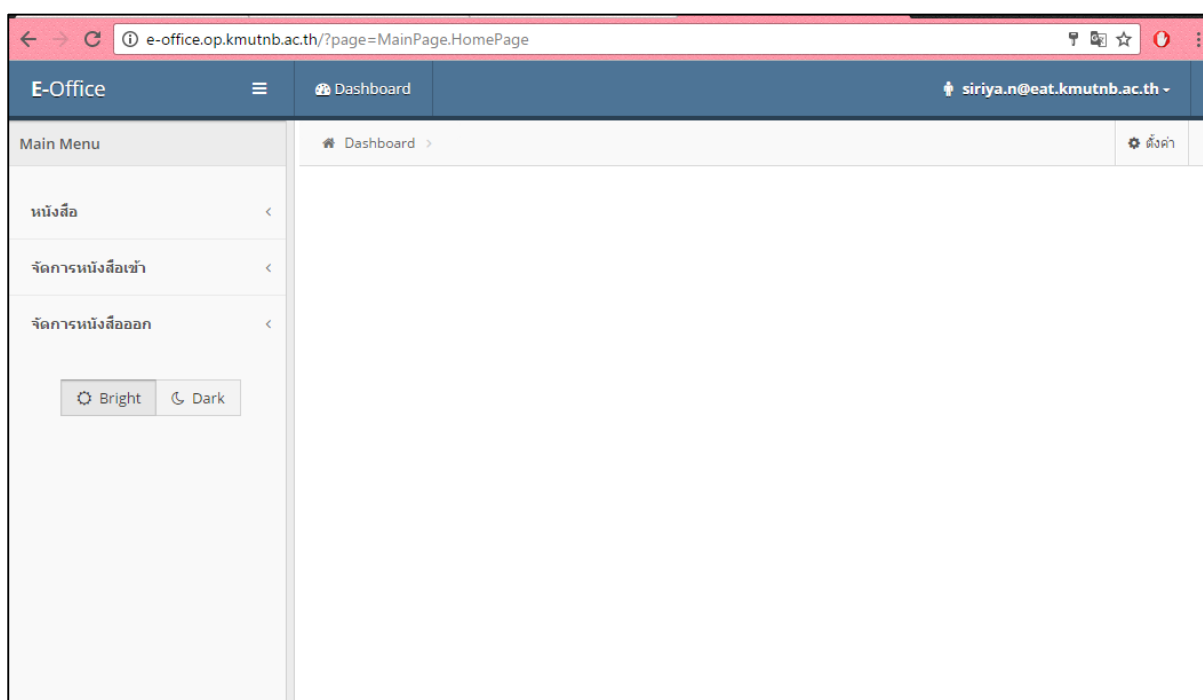
คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. การ Login เข้าใช้งาน

สามารถ Login เข้าใช้งานระบบโดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น ระบุ URL <http://e-office.op.kmutnb.ac.th/> จากนั้นกรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Sign in ดังรูป



เมื่อ Login สำเร็จจะปรากฏหน้าแรกของระบบ



2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

2.1. หนังสือ (ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)

เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลหนังสือเข้า หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะถูกแบ่งออกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา สามารถเข้าถึงโดยการเลือกเมนู หนังสือ > หนังสือ

2.2. หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือเข้าได้โดยการพิมพ์ Keyword ที่ต้องการ สามารถเข้าถึงโดยการเลือกเมนู หนังสือ > หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่รับ เลขทะเบียนหนังสือ หัวเรื่อง ประเภท มาจากหน่วยงาน ตลอดจนสามารถเปิดดูเอกสารได้

2.3. หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง

เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลหนังสือออกที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงโดยการเลือกเมนู หนังสือ > หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ออกเอกสาร เลขทะเบียนหนังสือ หัวเรื่อง ประเภท ส่งถึงหน่วยงาน ตลอดจน สามารถเปิดดูเอกสารได้

The screenshot shows the 'หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง' (Related Outgoing Documents) page in the E-Office system. The page title is 'หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง' and the version is 'หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง V.1'. There is a search bar with the number '10' and a dropdown arrow. Below the search bar is a table with the following columns: 'วันที่ออกเอกสาร', 'เลขทะเบียน', 'หัวเรื่อง', 'ประเภท', 'ส่งถึง', and 'เปิดเอกสาร'. The table is currently empty, and the total number of items is shown as 'จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 0'.

3. จัดการหนังสือเข้า

3.1. จัดการไฟล์หนังสือเข้า

เป็นส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูลข้อมูลหนังสือเข้าทั้งหมด เพื่อใ้ง่ายต่อการค้นหา ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือเข้าได้โดยการพิมพ์ Keyword ที่ต้องการ ตลอดจนออกรายงานโดยระบุช่วงวันที่ได้ สามารถเข้าถึงโดยการเลือกเมนู จัดการหนังสือเข้า > จัดการไฟล์หนังสือเข้า ซึ่งในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่รับ เลขทะเบียนหนังสือ หัวเรื่อง ประเภท มาจากหน่วยงาน ซึ่งสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้ตามต้องการ

The screenshot shows the 'จัดการไฟล์หนังสือเข้า' (Manage Incoming Document Files) page in the E-Office system. The page title is 'จัดการไฟล์หนังสือเข้า' and the version is 'จัดการไฟล์หนังสือเข้า V.1'. There is a search bar with the text 'ค้นหาข้อมูล' and a 'ค้นหา' button. Below the search bar are filters for 'วันที่' and 'ส่งวันที่', and a 'ทั้งหมด' dropdown menu. There is also a 'ออกรายงาน' button. Below the filters is a table with the following columns: 'วันที่ลงรับ', 'เลขทะเบียน', 'หัวเรื่อง', 'ประเภท', 'มาจาก', and 'จัดการ'. The table contains 3 rows of data:

วันที่ลงรับ	เลขทะเบียน	หัวเรื่อง	ประเภท	มาจาก	จัดการ
28 กุมภาพันธ์ 2560	กสว 6/2560	แจ้งชำระเงิน	หนังสือจากหน่วยงานภายใน มจพ.	กองคลัง	
27 กุมภาพันธ์ 2560	ก 3/2559	xxxx		xxxx	
27 กุมภาพันธ์ 2560	ก 2/2559	xxxx		xxxx	

The total number of items is shown as 'จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 3'.



แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล

☰ เพิ่ม แก้ไข จัดการไฟล์หนังสือเข้า

☰ เพิ่ม แก้ไข จัดการไฟล์หนังสือเข้า	
หมวดหมู่เอกสารเข้า :	-- กรุณาเลือกหมวดหมู่หนังสือเข้า --
ประเภทหนังสือเข้า :	-- กรุณาเลือกประเภทหนังสือเข้า --
วันที่รับเอกสารเข้า :	วันที่รับหนังสือเข้า
เวลารับหนังสือเข้า :	เวลารับหนังสือเข้า
ลงวันที่ตามหนังสือ :	ลงวันที่
เลขทะเบียนรับ :	กสว 6/2560 ทะเบียนรับล่าสุด
ที่ :	ที่
จาก :	ต้นเรื่องมาจาก
หัวข้อเรื่อง :	หัวข้อเรื่อง
เรียนถึง :	เรียนถึง
ถึง :	ถึง
หมายเหตุ :	หมายเหตุ
เอกสารฉบับโหลด :	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
ผู้รับเรื่อง :	undefined
เปิด/ปิดการใช้งาน :	เปิดการใช้งาน
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

3.2. จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า

ระบบสามารถจัดการข้อมูลหมวดหมู่หนังสือเข้า ได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือเข้า>จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหมวดหมู่หนังสือเข้า โดยสำนักงานต่าง ๆ สามารถกำหนดหมวดหมู่และเลขที่หมวดหมู่ของเอกสารได้อย่างอิสระ ขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า						
จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า				เพิ่มข้อมูลใหม่	ลบข้อมูล	รายงาน
25	records per page	Q				
หมวดหมู่หนังสือเข้า	เลขที่หมวดหมู่หนังสือเข้า	สถานะ	จัดการ			
<input type="checkbox"/> หนังสือจากหน่วยงานภายใน มจพ.	xx	เปิดการใช้งาน				
<input type="checkbox"/> หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	xx	เปิดการใช้งาน				
Showing 1 to 2 of 2 entries						
		← Previous	1	Next →		

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



เพิ่ม แก้ไข จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า	
เพิ่ม แก้ไข จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า	
หมวดหมู่หนังสือเข้า :	<input type="text" value="หนังสือจากหน่วยงานภายใน มจพ."/>
เลขที่หมวดหมู่หนังสือเข้า :	<input type="text" value="xx"/>
เปิด/ปิดการใช้งาน	<input type="text" value="เปิดการใช้งาน"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>

3.3. ตั้งค่าหนังสือเข้า

เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับอีเมล/ ปี พ.ศ. / เลขที่หนังสือ/ รูปแบบการกำหนดเลขที่หนังสือ เป็นต้น โดยสามารถคลิกที่เมนู [จัดการหนังสือเข้า](#) > [ตั้งค่าหนังสือเข้า](#) เมื่อกรอข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#)

☰
เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือเข้า

☰
เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือเข้า

อีเมลที่ใช้ในการส่งหนังสือ :

ปีที่เลือกแสดงหนังสือ :

ตัวเลข run เริ่มต้น :

เปิด/ปิดการแจ้งเตือนผ่านอีเมล

เปิด/ปิดการแสดงผลตัวเลขอัตโนมัติ

[บันทึกข้อมูล](#)
[ล้างข้อมูล](#)

3.4. จัดการหนังสือที่จะมาถึง

เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลเอกสารที่กำลังจะมาถึง หรือแสดงเอกสารที่อยู่ระหว่างการจัดส่ง โดยข้อมูลนี้จะแสดงเมื่อ มีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งซึ่งใช้ระบบ E-Office นี้ แล้วมีการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารออก โดยระบุปลายทางเป็นหน่วยงานของเรานั้นเอง ผู้ใช้สามารถเข้าถึงส่วนนี้โดยเลือกเมนู [จัดการหนังสือเข้า](#) > [จัดการหนังสือที่จะมาถึง](#)

☰ จัดการหนังสือที่จะมาถึง

จัดการหนังสือที่จะมาถึง V.1

☰ จัดการหนังสือที่จะมาถึง					ลบข้อมูล	รายงาน
ค้นหาข้อมูล					ค้นหา	
10						
	วันที่ออกหนังสือ	หัวข้อ	มาจาก	เพิ่มหนังสือเข้า		
☐	2559-12-21	ทดสอบเอกสารส่งออก		เพิ่มหนังสือเข้า		
จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1						

3.5. จัดการประเภทหนังสือเข้า

ระบบสามารถจัดการข้อมูลประเภทหนังสือเข้า ได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือเข้า>จัดการประเภทหนังสือเข้า ระบบจะแสดงตารางข้อมูลประเภทหนังสือเข้า การกำหนดขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

จัดการประเภทหนังสือเข้า
จัดการประเภทหนังสือเข้า V.1

จัดการประเภทหนังสือเข้า เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน

25 records per page

	ประเภทหนังสือเข้า	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความ	เปิดการใช้งาน	แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	หนังสือภายนอก	เปิดการใช้งาน	แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	ประกาศ	เปิดการใช้งาน	แก้ไข ลบ
<input type="checkbox"/>	คำสั่ง	เปิดการใช้งาน	แก้ไข ลบ

Showing 1 to 4 of 4 entries ← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



เพิ่ม แก้ไข จัดการประเภทหนังสือเข้า

เพิ่ม แก้ไข จัดการประเภทหนังสือเข้า

ประเภทสารบรรณเข้า :

เปิด/ปิดการใช้งาน

4. จัดการหนังสือออก

4.1. จัดการไฟล์หนังสือออก

เป็นส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูลข้อมูลหนังสือออกทั้งหมด เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลหนังสือเข้าได้โดยการพิมพ์ Keyword ที่ต้องการ ตลอดจนออกรายงานโดยระบุช่วงวันที่ได้ สามารถเข้าถึงโดยการเลือกเมนู จัดการหนังสือออก > จัดการไฟล์หนังสือออก ซึ่งในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ออกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ หัวเรื่อง ประเภท ส่งถึงหน่วยงาน ซึ่งสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลได้ตามต้องการ

จัดการหนังสือออก
จัดการหนังสือออก V.1

เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน ▾

ค้นหาข้อมูล

วันที่: [] ถึงวันที่: [] ทั้งหมด ▾ ออกรายงาน

10 ▾

	วันที่ออกหนังสือ	เลขทะเบียน	หัวเรื่อง	ประเภท	ส่งถึง	จัดการ
<input type="checkbox"/>	2560-02-28	กค 7/2560	ส่งความร่วมมือ		ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ	
<input type="checkbox"/>	2560-02-28	ข 6/2559	xxx	หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ.	สหกิจ	

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



เพิ่ม แก้ไข จัดการหนังสือออก

เพิ่ม แก้ไข จัดการหนังสือออก

หมวดหมู่หนังสือออก: -- กรุณาเลือกหมวดหมู่หนังสือออก -- ▾

ประเภทหนังสือออก: -- กรุณาเลือกประเภทหนังสือ -- ▾

วันที่ออกหนังสือ: วันที่ออกหนังสือ

เลขทะเบียนออก: เลขทะเบียนออก

ส่งถึง: ส่งถึง
พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ส่งในกรณีที่มีในหน่วยงานภายใน

ส่งถึงหน่วยงานภายใน: ถึงหน่วยงานภายใน
เลือกชื่อหน่วยงานในกรณีที่ตั้งหน่วยงานภายใน

หัวเรื่อง: หัวเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ: ผู้รับผิดชอบ





หนังสือฉบับโหลด: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์โหลด

หมายเหตุ: หมายเหตุ

เปิด/ปิดการใช้งาน: เปิดการใช้งาน ▾

4.2. จัดการหมวดหมู่หนังสือออก

ระบบสามารถจัดการข้อมูลหมวดหมู่หนังสือออก ได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือออก>จัดการหมวดหมู่หนังสือออก ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหมวดหมู่หนังสือออก โดยสำนักงานต่าง ๆ สามารถกำหนดหมวดหมู่และเลขที่หมวดหมู่ของเอกสารได้อย่างอิสระ ขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

จัดการหมวดหมู่หนังสือออก						
จัดการหมวดหมู่หนังสือออก				เพิ่มข้อมูลใหม่	ลบข้อมูล	รายงาน
25	records per page	Q				
หมวดหมู่หนังสือออก	เลขที่หมวดหมู่หนังสือออก	สถานะ	จัดการ			
<input type="checkbox"/> หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ.	กสว	เปิดการใช้งาน	 			
<input type="checkbox"/> หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก	ศร 0525.19	เปิดการใช้งาน	 			
Showing 1 to 2 of 2 entries						
		← Previous	1	Next →		

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



เพิ่ม แก้ไข จัดการหมวดหมู่หนังสือออก	
หมวดหมู่เอกสารออก :	<input type="text" value="หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ."/>
เลขที่เอกสารออก :	<input type="text" value="กสว"/>
เปิด/ปิดการใช้งาน	<input type="text" value="เปิดการใช้งาน"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

4.3. ตั้งค่าหนังสือออก

เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับอีเมล/ ปี พ.ศ. / เลขที่หนังสือ/ รูปแบบการกำหนดเลขที่หนังสือ เป็นต้น โดยสามารถคลิกที่เมนู จัดการหนังสือออก > ตั้งค่าหนังสือออก เมื่อกรอข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

☰ เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือออก

☰ เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือออก

อีเมลที่ใช้ในการส่งหนังสือ :	<input type="text" value="malee.c@op.kmutnb.ac.th"/>
ปีที่เลือกแสดงหนังสือ :	<input type="text" value="2560"/>
ตัวเลข รนท เริ่มต้น	<input type="text" value="0"/>
เปิด/ปิดการแสดงผลตัวเลขอัตโนมัติ	<input type="text" value="แสดงผลตัวเลขอัตโนมัติ"/>
เปิด/ปิดการแจ้งเตือนผ่านอีเมล	<input type="text" value="เปิดการส่งหนังสือ"/>

บันทึกข้อมูล
ล้างข้อมูล

