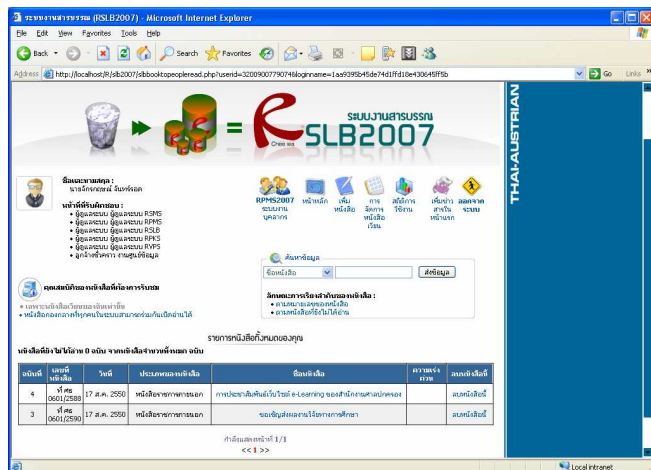


คู่มือการใช้งานโปรแกรม  
ระบบงานสารบรรณ RSLB2007  
(สำหรับ ผู้ดูแลระบบ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่)



## เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบถูกต้องแล้ว จะต้องทำอะไรต่อ?



สำหรับเมนูของผู้ดูแลระบบ จะเป็นไคก่อน การเพิ่มหนังสือ การจัดการหนังสือ ซึ่งไคก่อนนี้จะมีได้ก็ต่อเมื่อ ท่านมีสิทธิ์ในการจัดการระบบงานสารบรรณ ไม่ว่าจะป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบ งานบุคลากร

## เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่เป็นอย่างไร?




4 เมนูที่จะเพิ่มเข้ามาเมื่อท่านมีความเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

- **เพิ่มหนังสือ** เป็นเมนูสำหรับเพิ่มหนังสือเวียนใหม่
- **การจัดการหนังสือเวียน** เป็นเมนูสำหรับการจัดการหนังสือเวียน การเพิ่มบุคลากรที่จะได้รับหนังสือเวียน การลบหนังสือเวียน รวมถึงตรวจสอบว่ามีบุคลากรท่านใดบ้างที่เปิดอ่านหรือยังไม่เปิดอ่าน
- **สถิติการใช้งาน** คือเมนูสรุปสถิติของหนังสือในระบบทั้งหมด กับบุคลากรว่ามีบุคลากรท่านใดบ้างที่ยังไม่เปิดอ่านหนังสือ หรือเปิดอ่านแล้วก็ลบ
- **เพิ่มข่าวสารในหน้าแรก** เมนูนี้สำหรับเพิ่มข่าวสารสั้นๆทางหน้าเว็บ

## การเพิ่มหนังสือเวียนสามารถทำได้อย่างไร?

### 1. คลิกเมนูเพิ่มหนังสือ

 **รายละเอียดของหนังสือ :**

ประเภทของหนังสือ :  
-- กรุณาเลือก --

เลขที่หนังสือออก :  ชื่อเรื่อง :  -- ความเร่งด่วนของหนังสือ --

**รายละเอียดของหนังสือที่รับเข้ามา :**  
เลขที่หนังสือเข้า :  วันที่ :  -- เดือน --  2551

**คำอธิบายเพิ่มเติมของหนังสือฉบับนี้ :**

จาก :

ถึง :

เผยแพร่เป็นหนังสือของ อศจ.

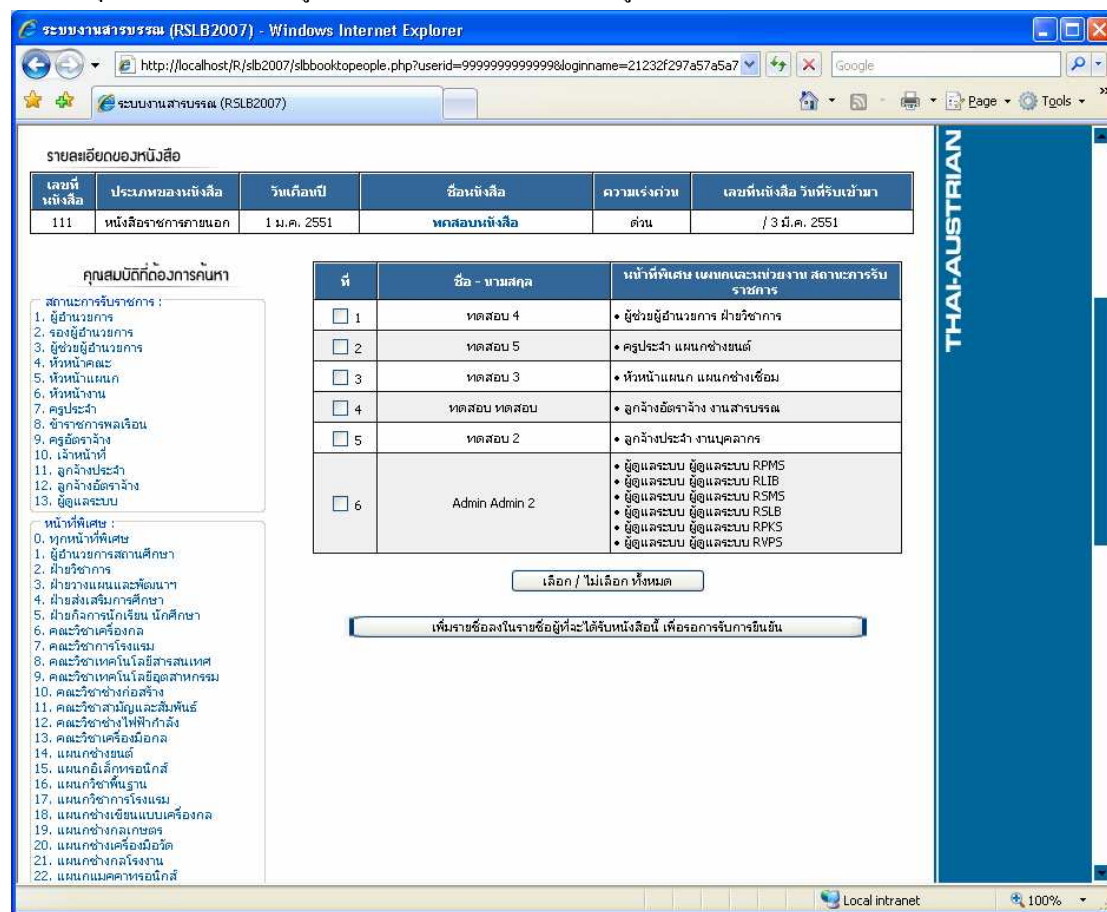
หนังสือกองกลาง ที่ทุกคนสามารถเปิดได้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

2. ระบุข้อมูลลงในช่องให้ถูกต้อง ประเภทหนังสือ เลขหนังสือ ชื่อเรื่อง ... เป็นต้น

3. Browse.. ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ก็คือไฟล์ของหนังสือเวียน ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ PDF , Word , XLS , Zip นามสกุลใดๆก็ได้ ที่เป็นไฟล์เอกสาร ซึ่งในที่นี้ทีมงานขอแนะนำให้นำไฟล์ PDF มาเวียน เนื่องจากไม่สามารถแก้ไขข้อมูลและไฟล์มีขนาดเล็กและปลอดภัยต่อไวรัสมากที่สุด \*\*\* ชื่อไฟล์จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น

4. คลิกปุ่มบันทึกหนังสือเข้าสู่ระบบและขั้นตอนถัดไป จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ



5. เลือกสถานะการรับราชการ หรือหน้าที่พิเศษ เพื่อทำการคัดกรองบุคลากรที่จะได้รับหนังสือ จากนั้นเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการและคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อลงในรายชื่อผู้ที่จะได้รับหนังสือนี้ (ตารางด้านล่างสุดของหน้านี้)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่พิเศษ เหนกและหน่วยงาน สถานะการรับราชการ
<input type="checkbox"/> 1	ทดสอบ 4	• ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
<input type="checkbox"/> 2	ทดสอบ 5	• ครูประจำ แผนกช่างยนต์
<input type="checkbox"/> 3	ทดสอบ 3	• หัวหน้าแผนก แผนกช่างเชื่อม
<input type="checkbox"/> 4	ทดสอบ ทดสอบ	• ลูกจ้างอัตราจ้าง งานสารบรรณ
<input checked="" type="checkbox"/> 5	ทดสอบ 2	• ลูกจ้างประจำ งานบุคลากร
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Admin Admin 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPMS</li> <li>• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIB</li> <li>• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSMS</li> <li>• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLB</li> <li>• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKS</li> <li>• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVPS</li> </ul>

เลือก / ไม่เลือก ทั้งหมด

เพิ่มรายชื่อลงในรายชื่อผู้ที่จะได้รับหนังสือนี้ เพื่อรอการรับการยืนยัน

จากภาพจะเป็นตัวอย่างของการเลือกบุคลากรที่กำลังจะได้รับหนังสือนี้ คือบุคลากรที่ชื่อ ทดสอบ 2 และ Admin Admin 2

เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อลงในรายชื่อผู้ที่จะได้รับหนังสือนี้ ... รายชื่อจะปรากฏในตารางด้านล่างสุดของหน้านี้

ข้อมูลของผู้ที่ได้รับหนังสือนี้

ผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน 2 ท่าน จากจำนวนผู้รับทั้งหมด 2 ท่าน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่พิเศษ	เวียนหนังสือออกไปแล้ว	ยกเลิกการเวียนหนังสือนี้
1	ทดสอบ 2	• ลูกจ้างประจำ งานบุคลากร	ยังไม่ได้รับการยืนยัน	ยกเลิกการเวียน
2	Admin Admin 2	• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPMS • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSMS • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKS • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVPS	ยังไม่ได้รับการยืนยัน	ยกเลิกการเวียน

ยืนยันหนังสือสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยันทั้งหมด

จะมีรายชื่อในตารางเพิ่มขึ้นมา

6. หากต้องการที่จะยกเลิกการเวียนหนังสือสามารถคลิกที่ข้อความยกเลิกการเวียน ให้กับบุคลากรท่านนั้นได้
7. เมื่อแน่ใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่มยืนยันหนังสือสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยันทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้นการเวียนหนังสือ \*\*\* เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถยกเลิกการเวียนสำหรับบุคลากรที่เวียนหนังสือออกไปแล้วได้

## การจัดการหนังสือเวียนสามารถทำอะไรได้บ้าง?

1. คลิกเมนูการจัดการหนังสือเวียน จะพบกับหนังสือเวียนที่มีอยู่ในระบบ

รายชื่อหนังสือทั้งหมด

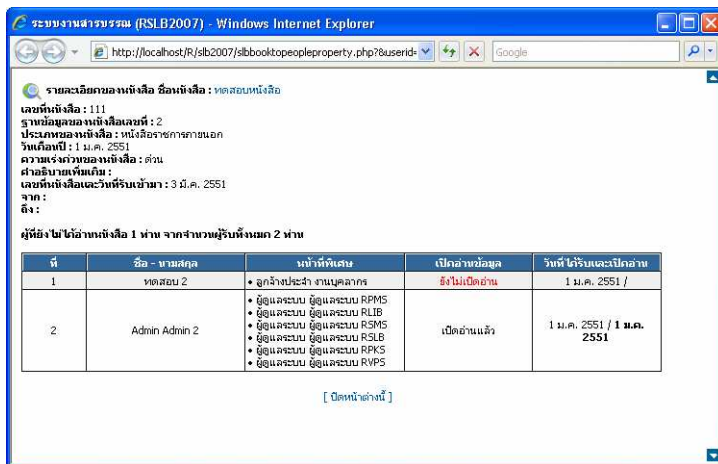
ค้นหาข้อมูล

อันดับที่	เลขที่หนังสือ	ประเภทของหนังสือ	วันเกือบปี	ชื่อหนังสือ	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือวันรับเข้ามา	จัดการข้อมูล
1	111	หนังสือราชการภายนอก	1 ม.ค. 2551	ทดสอบหนังสือ	ด่วน	3 ม.ค. 2551	รายละเอียดเพิ่มเติม เวียนหนังสือเพิ่มเติม ✗

พบจำนวนหนังสือเวียนทั้งหมด 1 • หน้า [1]

ท่านสามารถค้นหาหนังสือเวียนที่ต้องการได้

2. หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมว่ามีบุคลากรท่านใดเปิดอ่านบ้าง เปิดอ่านเมื่อใด เปิดอ่านครบหรือยัง หรือข้อมูลหนังสือเป็นเช่นไร สามารถทำได้โดยการคลิกคำว่ารายละเอียดเพิ่มเติมหลังหนังสือที่ต้องการดังกล่าว



3. หากต้องการที่จะเวียนหนังสือนี้ให้กับบุคลากรอื่นเพิ่มเติมก็สามารถคลิกที่คำว่าเวียนหนังสือเพิ่มเติม ซึ่งการเวียนหนังสือเพิ่มเติมก็จะเป็นหน้าเว็บเหมือนกับการเวียนหนังสือหลังจากการเพิ่มหนังสือในตอนแรก

รายละเอียดของหนังสือ

เลขที่หนังสือ	ประเภทของหนังสือ	วันเดือนปี	ชื่อหนังสือ	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ วันที่รับเข้ามา
111	หนังสือราชการภายนอก	1 ม.ค. 2551	ทดสอบหนังสือ	ด่วน	/ 3 ม.ค. 2551

คุณสมบัติที่ต้องการค้นหา

- สถานะการรับราชการ :
1. ผู้อำนวยการ
  2. รองผู้อำนวยการ
  3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
  4. หัวหน้าคณะ
  5. หัวหน้าแผนก
  6. หัวหน้างาน
  7. ครูประจำ
  8. ข้าราชการพลเรือน
  9. ครูอัตราจ้าง
  10. เจ้าหน้าที่
  11. ลูกจ้างประจำ
  12. ลูกจ้างอัตราจ้าง
  13. ผู้ดูแลระบบ

- หน้าที่พิเศษ :
0. อยู่นอกพื้นที่พิเศษ
  1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
  2. ฝ่ายวิชาการ
  3. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
  4. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
  5. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน นักศึกษา
  6. คณะวิชาเครื่องกล
  7. คณะวิชาเครื่องแม่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่พิเศษ แผนกและหน่วยงาน สถานะการรับราชการ
<input type="checkbox"/> 1	ทดสอบ 4	• ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
<input type="checkbox"/> 2	ทดสอบ 5	• ครูประจำ แผนกช่างยนต์
<input type="checkbox"/> 3	ทดสอบ 3	• หัวหน้าแผนก แผนกช่างเชื่อม
<input type="checkbox"/> 4	ทดสอบ ทดสอบ	• ลูกจ้างอัตราจ้าง งานสารบรรณ
<input type="checkbox"/> 5	ทดสอบ 2	• ลูกจ้างประจำ งานบุคลากร
<input type="checkbox"/> 6	Admin Admin 2	• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPK5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKS • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSM5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPK5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVP5

เลือก / ไม่เลือก ทั้งหมด

เพิ่มรายชื่อลงในรายชื่อผู้ที่ได้รับหนังสือนี้ เพื่อการรับทราบ

ข้อมูลของผู้ที่ได้รับหนังสือนี้

ผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน 0 ท่าน จากจำนวนผู้รับทั้งหมด 2 ท่าน

หนังสือเวียนเป็นการส่งถึงผู้รับครบทั้งหมดแล้ว

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่พิเศษ	เวียนหนังสือ ออก ไปแล้ว	ยกเลิกการเวียนหนังสือนี้
1	ทดสอบ 2	• ลูกจ้างประจำ งานบุคลากร	ออกไปแล้ว	
2	Admin Admin 2	• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPK5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKS • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSM5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPK5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVP5	ออกไปแล้ว	

ยืนยันหนังสือสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยันทั้งหมด

ด้านล่างของหน้าเว็บการเวียนหนังสือเวียนเพิ่มเติมจะแสดงรายชื่อของบุคลากรที่ได้เวียนหนังสือออกไปแล้ว และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

4. การลบหนังสือเวียน สามารถทำได้โดยการคลิกเครื่องหมายกากบาทหลังหนังสือเวียนที่ต้องการ

### สถิติการใช้งาน คืออะไร?

สถิติการใช้งานคือบทสรุปสำหรับงานสารบรรณเพื่อใช้ตรวจสอบผู้ใช้ในระบบว่ามีผู้ใช้งานใดที่ยังไม่เปิดอ่านหรือเปิดอ่านครบหมดแล้วบ้าง ดังรูป

รายชื่อหนังสือทั้งหมด

ค้นหาข้อมูล :

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หน้าที่พิเศษ	สถิติการใช้งาน ยังไม่อ่าน / อ่านแล้ว	หนังสือทั้งหมด
1	ทดสอบ ทดสอบ	• ลูกจ้างอัตราจ้าง งานสารบรรณ	เปิดอ่านครบหมดแล้ว	0
2	ทดสอบ 2	• ลูกจ้างประจำ งานบุคลากร	1 / 0	1
3	ทดสอบ 3	• หัวหน้าแผนก แผนกช่างเชื่อม	เปิดอ่านครบหมดแล้ว	0
4	ทดสอบ 4	• ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	เปิดอ่านครบหมดแล้ว	0
5	ทดสอบ 5	• ครูประจำ แผนกช่างยนต์	เปิดอ่านครบหมดแล้ว	0
6	Admin Admin 2	• ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPK5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPKS • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RLIB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSM5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RSLB • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RPK5 • ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ RVP5	เปิดอ่านครบหมดแล้ว	1