

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติกองกลาง
เรื่อง การรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| ผู้ทำหน้าที่อธิบายการฝึกปฏิบัติ | รายละเอียดของเรื่อง | สรุปความรู้ที่ได้ |
|---------------------------------|--|---|
| นางณัฐญาภรณ์ สมจิตต์ | <p>ขั้นตอนการรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แล้วสังเกตด้านขวามือ สารสนเทศเพื่อการบริหาร เลือกคลิกที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. หน้าจอจะขึ้น Username และ Password ให้ใส่ Username และ Password ของตนเองแล้วคลิก Login จะเห็นรายการหนังสืออยู่ใน Inbox ทางซ้ายมือจะมีสัญลักษณ์แจ้งว่าหนังสือยังไม่ได้ถูกเปิด คลิกรายชื่อเอกสาร(เรื่อง) จะปรากฏเอกสาร(เรื่องที่หน่วยงานใน มทรพ.) ส่งมา แล้ว Print เอกสารชุดนั้นออกมา เมื่อดำเนินการแล้วก็กดปุ่มปิด ถ้าพิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเก็บไว้ใช้ประโยชน์อะไรต่อไป ก็กดลบเรื่องนั้นออกเสีย | บุคลากรสามารถเรียนรู้การฝึกทักษะ การรับ – ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำไปปฏิบัติงานได้จริง |
| | <p>ขั้นตอนการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานในสังกัด มทรพ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำหนังสือที่จะส่ง เพื่อแจ้งเรื่องต่างๆไปยังหน่วยงานในสังกัดไปออกเลขหนังสือ แล้วสแกนเอกสารเป็น File เอกสารเมื่อสแกนเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปคือ 2. มองหน้าจอ เมนูจะขึ้นว่าหนังสือรับ หนังสือส่ง ให้เลือกคลิกที่ลงทะเบียนส่ง 3. หน้าจอจะขึ้น Browse ให้กด Browse เพื่อเลือก File เอกสารที่สแกนไว้เพื่อส่ง 4. หน้าจอจะขึ้นดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เลขที่หนังสือส่ง ช่องนี้ไม่ต้องใส่อะไร 4.2 ชั้นความลับ ให้ใส่ชั้นความลับ(ถ้ามี) 4.3 ความเร่งด่วน ให้ใส่ชั้นความด่วน(ถ้ามี) 4.4 ที่ ใส่เลขที่หนังสือที่ออกเลขส่ง 4.5 จาก หน่วยต้นสังกัดที่ส่ง 4.6 ลงทะเบียนวันที่ โปรแกรมจะใส่วันที่ลงทะเบียนหนังสือส่งให้เองเป็น ณ ปัจจุบัน 4.7 วันที่หนังสือ หนังสือลงวันที่อะไร เครื่องจะใส่วันที่ปัจจุบัน 4.8 เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ 4.9 เรียน ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับ 4.10 ดำเนินการในวันที่ ใส่กรณีที่ต้องการให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา | |

4.11 รายชื่อผู้รับ เลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือ/เลือกชื่อผู้รับ
สามารถเลือกส่งหน่วยงาน/ตัวบุคคลใน
หน่วยงานได้ กรณีเลือกชื่อบุคคล ให้คลิก

ตรง **เพิ่มผู้รับ**

5. หน้าจอจะขึ้นดังนี้ ให้เลือกหน่วยงานใดบ้างที่ส่ง

- เวียนทุกคณะ
- เวียนทุกกอง
- เวียนทุกสำนัก
- เวียนทุกสถาบัน
- เวียนทุกศูนย์
- เวียนสถานีวิทย์

6. สรุปเรื่อง (ถ้ามี)

7. กดคลิกลงทะเบียนส่ง ตามที่ต้องการส่ง