

แนะนำวิธีการกรอกข้อมูล (สำหรับตั้งต้นเพื่อขึ้นระบบ)



องค์ประกอบของข้อมูล



1

ข้อมูล
โครงสร้างองค์กร

2

ข้อมูลบุคลากร

3

ข้อมูลเพิ่มทะเบียน

ข้อมูลบุคลากร (ข้อมูลผู้ใช้งาน)

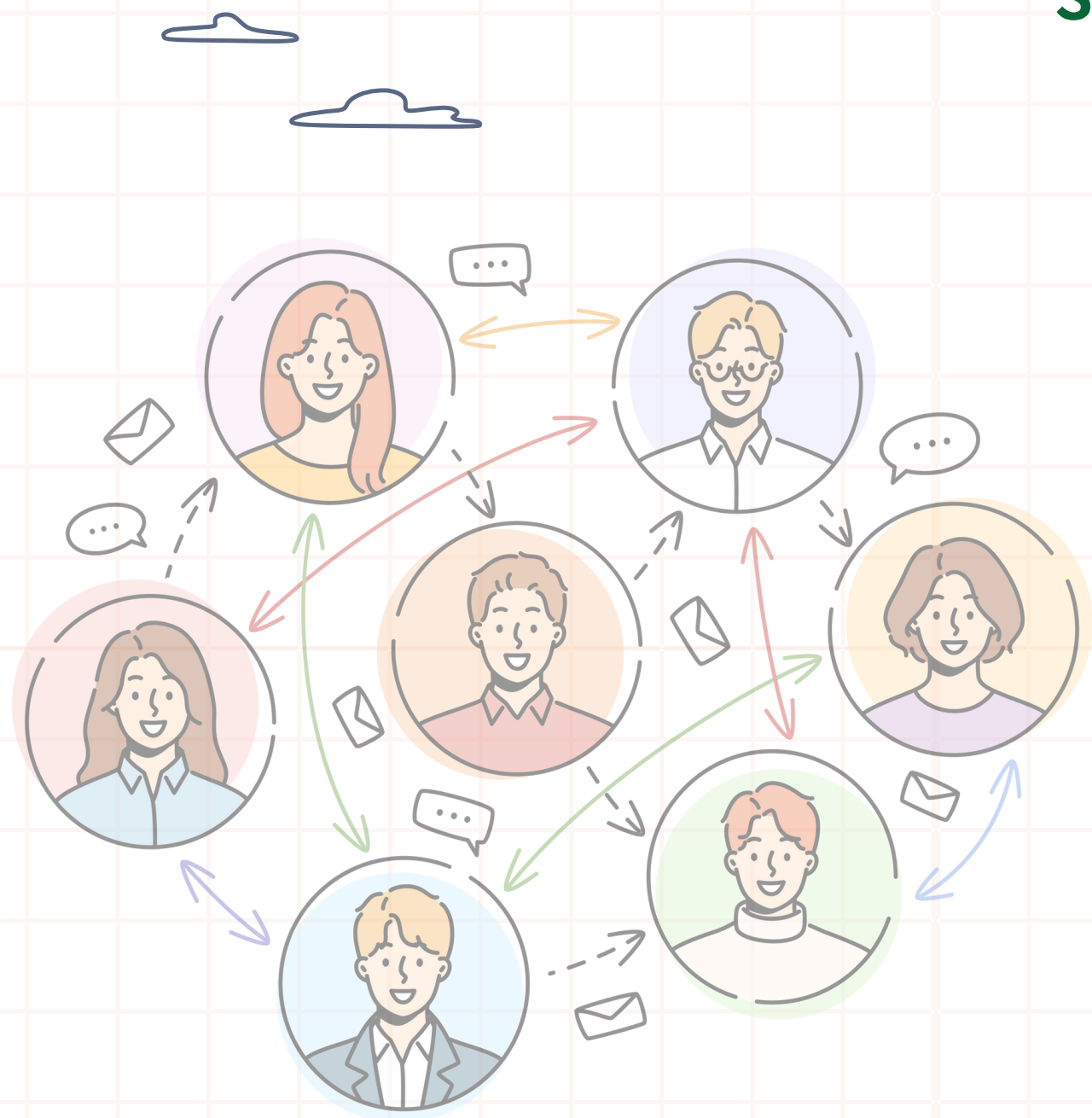
Sheet : ข้อมูลผู้ใช้งาน

สามารถระบุข้อมูลลงในคอลัมน์ที่กำหนดไว้ว่า
“*จำเป็นต้องกรอก”

ข้อแนะนำสำหรับการตั้ง Username

เมื่อท่านกรอก “ชื่อ และ สกุล ภาษาอังกฤษ”
Sheet จะกำหนด Username ให้อัตโนมัติจากข้อมูล

ชื่อ.นามสกุล 3-4 ตัวแรก (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก)
เช่น test.tes



หมายเหตุ : การเก็บข้อมูลบุคลากรไม่ใช่การเก็บเพื่อใช้งานอย่างระบบ HR แต่เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อสร้าง Account ในการเข้าสู่ระบบ



ข้อมูลเพิ่มทะเบียน ประกอบด้วย

- 1) ชื่อเพิ่ม
- 2) ประเภทเล่มทะเบียน
- 3) รูปแบบรหัสตัวย่อเลขทะเบียน
- 4) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำเล่มทะเบียน
- 5) ผู้มีอำนาจสั่งการ

(รายละเอียดเพิ่มเติมในหน้าถัดไป)

1 ชื่อเพิ่ม



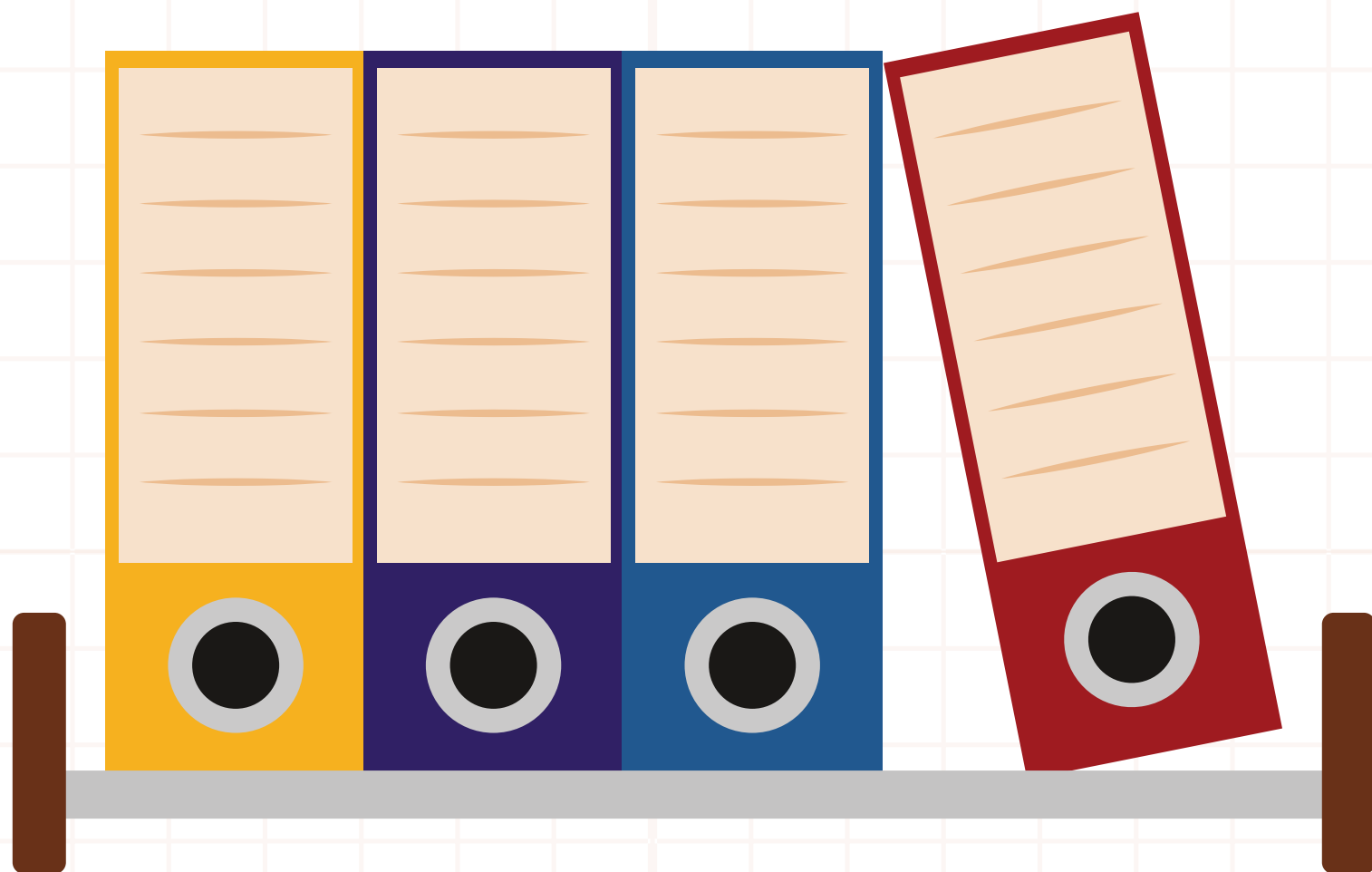
- เป็น Freetext จะระบุชื่อเพิ่มเป็นแบบใดก็ได้
- จะประกอบไปด้วย ตัวอักษร ตัวเลข อักขระใด ๆ ก็ได้

เช่น

- (ทะเบียนรับ) สำนัก ก.
- (ทะเบียนส่ง) สำนัก ก. หน้าที่ 1
- (คำสั่ง) คณะฯ
- (ประกาศ) กองงาน xxx

เป็นต้น

2 ประเภทเล่มทะเบียน



Category
ในระบบแบ่งได้ดังนี้



“รับ”



“ส่ง”



“อื่น ๆ”

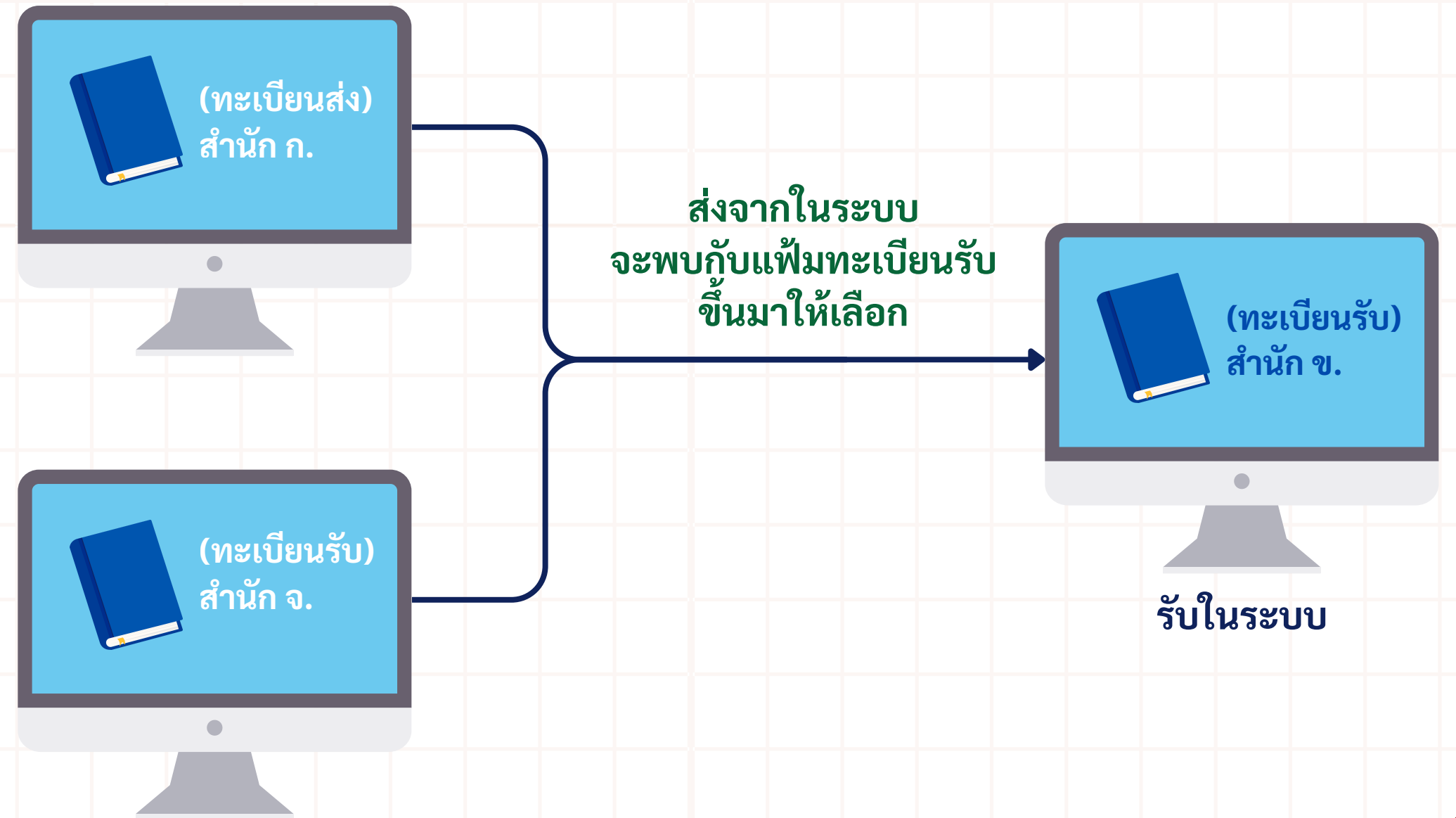
2 ประเภทเล่มทะเบียน (ต่อ)

Category : “รับ” และ “ส่ง” สามารถแบ่งแยกย่อยได้ ดังนี้



1

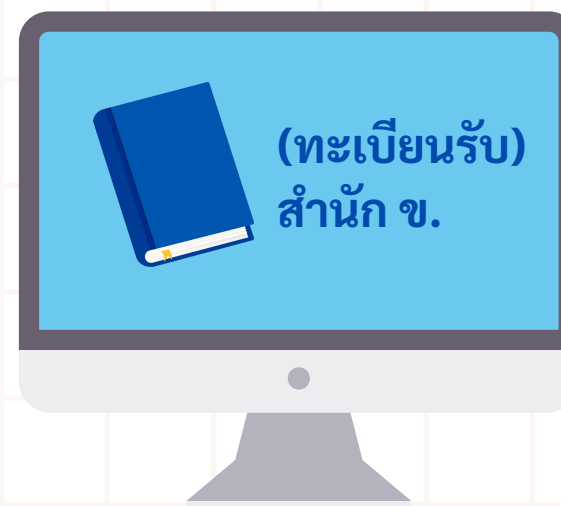
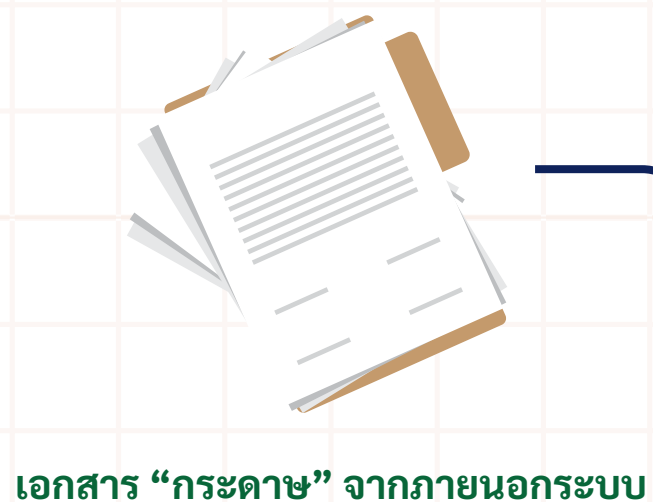
รับภายในระบบได้เท่านั้น
/ส่งภายในระบบได้เท่านั้น



2 ประเภทเล่มทะเบียน (ต่อ)

Category : “รับ” และ “ส่ง” สามารถแบ่งแยกย่อยได้ ดังนี้

ตัวอย่างเช่น



2 รับภายนอกระบบได้เท่านั้น / ส่งภายนอกระบบได้เท่านั้น

เอกสารเป็น “ไฟล์” จากนอกระบบ

2 ประเภทเล่มทะเบียน (ต่อ)

กรณีสังกัดหน่วยงานใด **แยก** ระหว่าง รับ-ส่ง ภายในระบบ กับ ภายนอกระบบ

Ex. สำนัก ก.

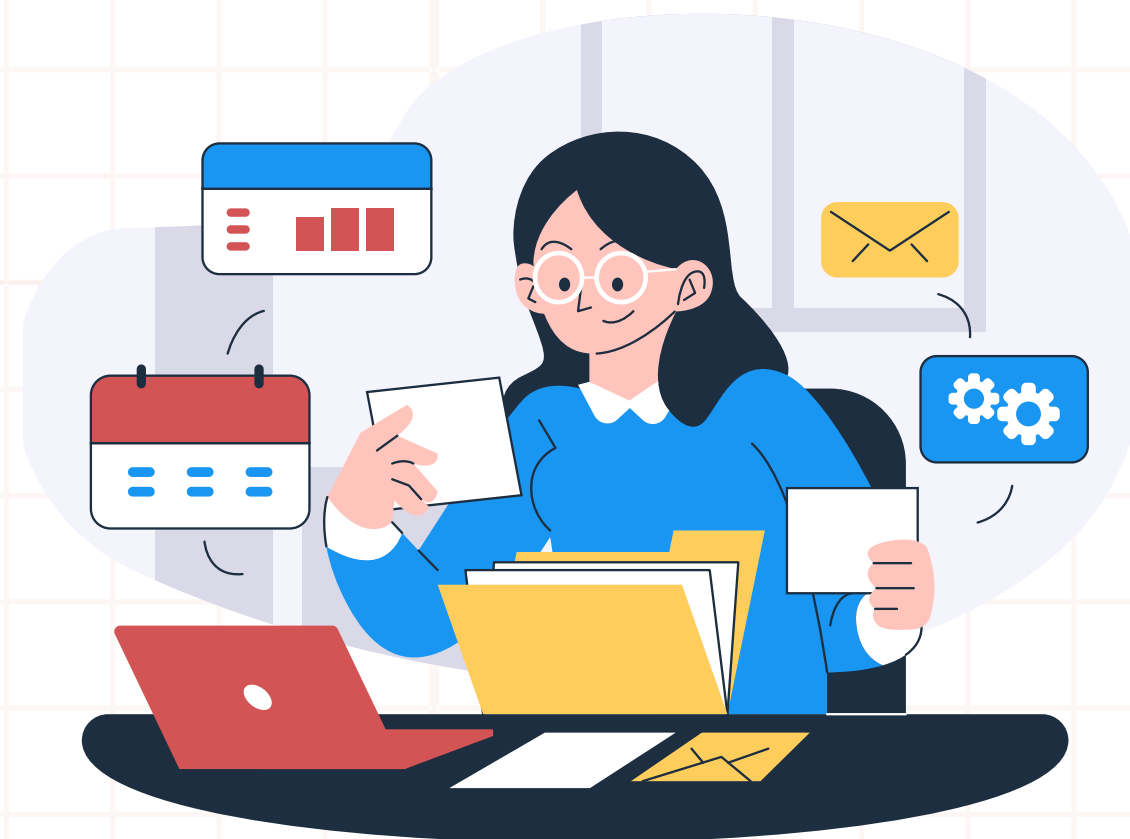


ผลลัพธ์ที่ได้คือ

- 1) หากสังกัดหน่วยงานของท่านสามารถลงรับได้ทั้งภายในและภายนอก เท่ากับว่าจะมี 2 แฟ้มทะเบียนต่อ 1 สังกัดหน่วยงาน
- 2) เลขทะเบียนจะ Running แยกต่างหากจากกัน (Running แยกกัน)

2 ประเภทเล่มทะเบียน (ต่อ)

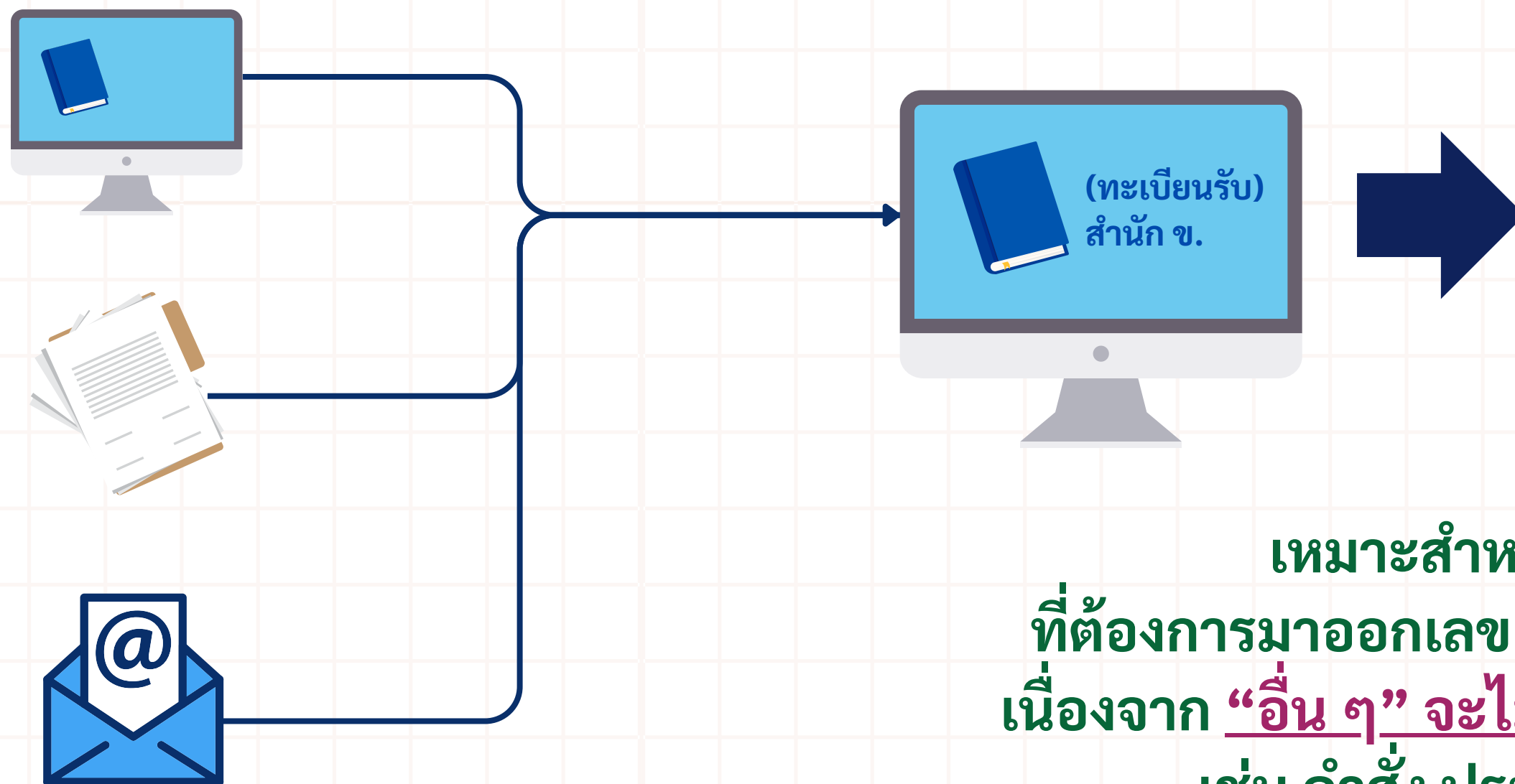
Category : “รับ” และ “ส่ง” สามารถแบ่งแยกย่อยได้ ดังนี้



รับได้ทั้งภายในและภายนอกระบบ
/ส่งได้ทั้งภายในและภายนอกระบบ

2 ประเภทเล่มทะเบียน (ต่อ)

Category : “อื่น ๆ”



ออกเลข หรือ
เก็บข้อมูล

เหมาะสำหรับเอกสาร
ที่ต้องการมาออกเลขและเก็บข้อมูลเท่านั้น
เนื่องจาก “อื่น ๆ” จะไม่ได้สามารถ รับ-ส่ง ได้
เช่น คำสั่ง ประกาศ มติ ฯลฯ

3

รูปแบบรหัสตัวย่อเลขทะเบียน (Format เลขทะเบียน)

กรณี “รับ” เช่น

- ลงรับแล้วได้ “1, 2, 3....” → ให้ท่านระบุเป็น “x”
- ลงรับแล้วได้ “001, 002, 003...” → ให้ท่านระบุเป็น “xxx”
- ลงรับแล้วได้ “1/2568” → ให้ท่านระบุเป็น “x/yyyy”
- ลงรับแล้วได้ “1/68” → ให้ท่านระบุเป็น “x/yy”

จำนวน “x” ส่งผลต่อ
หลักที่ได้

“x”
“xxx”

3 รูปแบบรหัสตัวย่อเลขทะเบียน (Format เลขทะเบียน)

กรณี “ส่ง” ดำเนินการเหมือน “รับ”

เพิ่มเติม กรณีที่ต้องมีตัวอักษรประกอบ เช่น

- ออกเลขแล้วได้ “กข 1001/1” ➡ ให้ท่านระบุเป็น “กข 1001/x”

3

รูปแบบรหัสตัวย่อเลขทะเบียน (Format เลขทะเบียน)

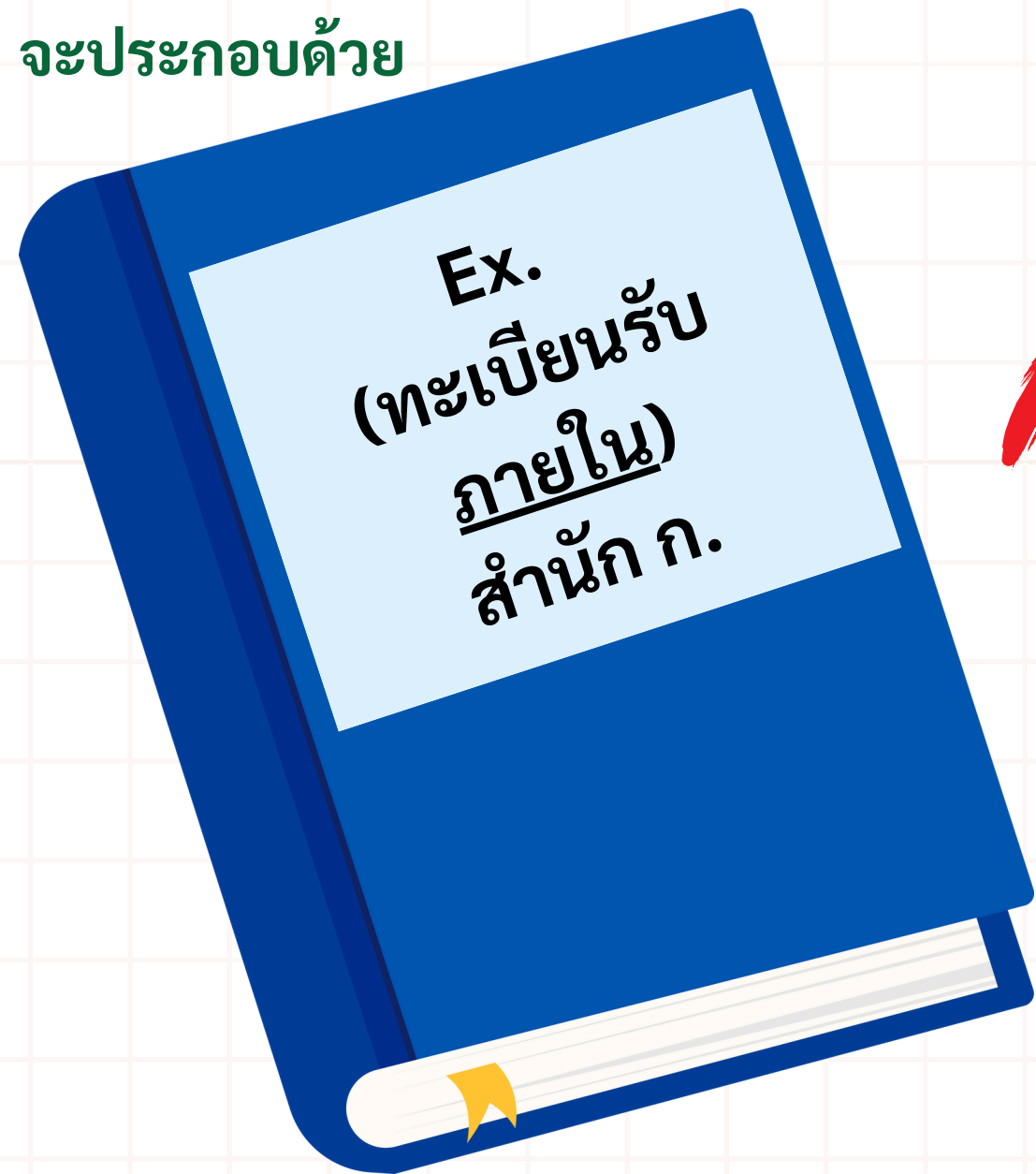
ข้อเสนอเพิ่มเติม

ใน 1 แฟ้มทะเบียน

- 1) สามารถมีได้มากกว่า 1 เลข Format
- 2) ไม่จำกัดจำนวน Format ต่อ 1 แฟ้ม

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ และ ผู้มีอำนาจสั่งการประจำแพ้มทะเบียน

“สิทธิ์” ในแพ้มทะเบียน
จะประกอบด้วย



เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
หรือ เลขานุการผู้บริหาร

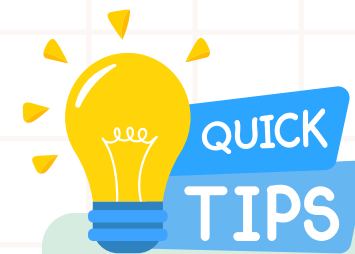
= เป็นผู้ใช้แพ้ม เช่น
เป็นผู้ลงรับ/ออกเลข/
ส่งต่อ ฯลฯ



ผู้มีอำนาจสั่งการ
ประจำแพ้มทะเบียน

= เป็นผู้พิจารณาประจำแพ้มทะเบียน

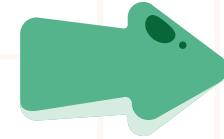
เช่น แพ้มท่าน ปลัด/อธิบดี/อธิการบดี
ผู้พิจารณาประจำแพ้มทะเบียนก็จะเป็น
ท่านปลัด/อธิบดี/อธิการบดี



- แต่ละสิทธิ์จะมีที่ท่านก็ได้
ตามที่ปฏิบัติงานจริง
- ปรับปรุงแก้ไขสิทธิ์ได้
ในภายหลัง (ตลอดเวลา)

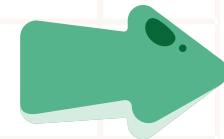
สรุปการกรอกข้อมูลเพิ่มทะเบียน

ชื่อเพิ่ม



เป็น Freetext จะระบุชื่อเพิ่มเป็นแบบใดก็ได้

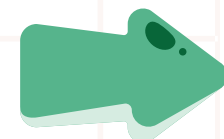
ประเภทเล่มทะเบียน



ในระบบมีประเภท 3 รูปแบบ ได้แก่ รับ ส่ง และ อื่น ๆ และมี Category อีก 3 อย่าง สรุปคือ

1. ประเภทรับ มี รับภายใน, รับภายนอก และ รับได้ทั้งภายนอกและภายใน
2. ประเภทส่ง มี ส่งภายใน, ส่งภายนอก และ ส่งได้ทั้งภายในและภายนอก
3. อื่น ๆ (เหมาะสำหรับใช้ในการออกเลขอย่างเดียวเพื่อเก็บไว้ โดยไม่มีการส่งต่อหรือรับมาแต่อย่างใด) (ไม่ได้เกี่ยวข้องกับตัวหนังสือภายในและภายนอก ฯลฯ แต่เป็นเพียงประเภทเพิ่มทะเบียนภายในระบบ)

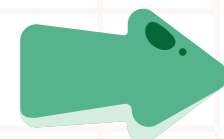
รูปแบบรหัสตัวย่อ
เลขทะเบียน



เช่น ลงรับ ต้องได้เลข 1, 2, 3, ... ให้ระบุมาเป็น “x”

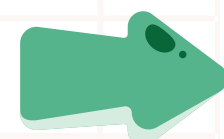
โดยที่ จำนวน “x” จะหมายถึงจำนวนหลัก
เช่น กรอกมาเป็น xxxx = 0001 เป็นต้น
หากมี ตัวอักษรรวมด้วย ให้ระบุมา เช่น กษ 2100/x เป็นต้น

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
ประจำเล่มทะเบียน



ผู้มีสิทธิ์ในการลงรับ/ออกเลขส่ง/ออกเลขอื่น ๆ
ในเพิ่มทะเบียนนั้น ๆ

ผู้มีอำนาจสั่งการ

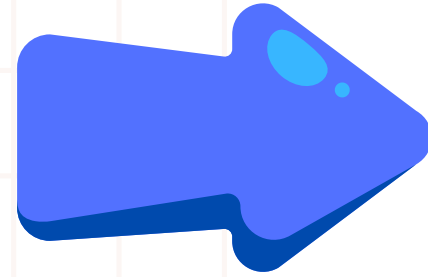


ผู้มีอำนาจเกษียนสั่งการในหนังสือในเพิ่มทะเบียนนั้น ๆ

ภาพรวมการกรอกข้อมูลเพิ่มทะเบียนสารบรรณ

1. ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

เช่น กองงาน A มีกลุ่ม ก. และ ข.



กลุ่ม (Folder) ชื่อว่า "กองงาน A"



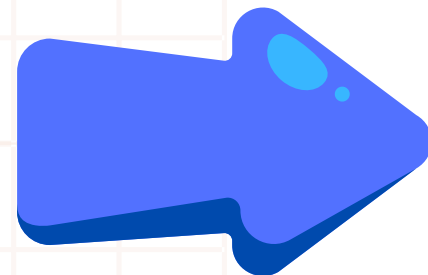
กลุ่ม (Subfolder) ชื่อว่า "กลุ่ม ก."



กลุ่ม (Subfolder) ชื่อว่า "กลุ่ม ก."

2. ข้อมูลเพิ่มทะเบียน

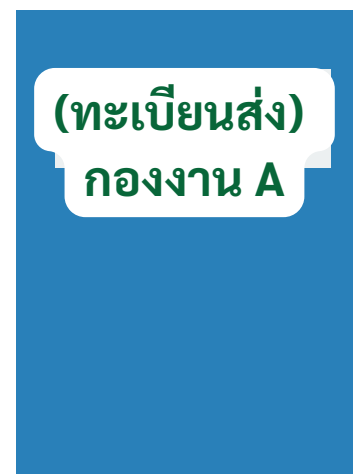
- ชื่อเพิ่ม
- ประเภทเล่มทะเบียน
- รูปแบบรหัสตัวย่อเลขทะเบียน
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำเล่มทะเบียน
- ผู้มีอำนาจสั่งการ



ตัวอย่าง

- ชื่อเพิ่ม
- ประเภทเล่มทะเบียน
- รูปแบบรหัสตัวย่อเลขทะเบียน
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำเล่มทะเบียน
- ผู้มีอำนาจสั่งการ

- > (ทะเบียนส่ง) กองงาน A
- > ส่งได้ทั้งภายในและภายนอก
- > กข 7788/1 (สามารถมีได้มากกว่า 1 รูปแบบ)
- > นายหนึ่ง ทดสอบ, นางสาวสอง ทดสอบ
- > นางหญิง ทดสอบ





SCAN ME



ไฟล์แนะนำ วิธีการกรอกข้อมูล

Thank You
ขอบคุณครับ/ค่ะ

