

คู่มือระบบออกเลขทะเบียนออนไลน์

1. หากยังไม่ลงทะเบียนให้ทำการลงทะเบียน โดยกดปุ่ม register (หากทำการลงทะเบียนแล้ว ทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ และข้ามไปข้อ 3)

ภาพที่ 1 ระบบ งานสารบรรณ การออกเลขทะเบียนออนไลน์

2. เมื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียน ให้ทำการกรอกรายละเอียด โดย

Username คือ ชื่อที่ใช้ในการเข้าระบบ

Name คือ ชื่อสมาชิก

Password คือ รหัสผ่าน



Email คือ อีเมลผู้ใช้

Confirm password คือ ยืนยันรหัสผ่าน

Status คือ สถานะที่ต้องการจะสมัคร (ให้เลือกเป็น user)

ภาพที่ 2 หน้าลงทะเบียนสมาชิก

คู่มือระบบออกเลขทะเบียนออนไลน์

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน ให้ทำการกรอกแบบฟอร์มอีกครั้ง เมื่อกรอกครบถ้วนแล้วให้ทำการกด  จากนั้นทำการกด  เพื่อลงทะเบียนใช้งาน



แบบฟอร์มแจ้ง Username ในการใช้งานระบบออกเลขเอกสารออนไลน์

*จำเป็น

Username ของผู้ใช้ *

ประเภทของผู้ใช้งาน *

USER

ADMIN

 **3**

ข้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

ขับเคลื่อนโดย Google Forms

เนื้อหาที่มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - ข้อกำหนดเพิ่มเติม

4 Save Cancel Register

หน้าเว็บที่ localhost แจ้งว่า: Register Completed!  **5**

ภาพที่ 3 ทำการลงทะเบียนสมบูรณ์

คู่มือระบบออกเลขทะเบียนออนไลน์

3.เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าหลักในการกรอกรายละเอียด ทำการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

โดย List menu คือ เลือกหัวข้อที่ต้องการออกเลขทะเบียน

จาก คือ ชื่อผู้ส่งเอกสาร

ถึง คือ ชื่อผู้รับเอกสาร

เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสาร

Filename คือ เลือกไฟล์เอกสาร

จากนั้นกด เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4 หน้าหลัก สำหรับออกเลขทะเบียน

5.หากต้องการตรวจสอบเลขทะเบียน สามารถทำได้โดยเลือกกลุ่มงานที่ต้องการตรวจสอบเลขทะเบียน จากนั้นกดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบเลขทะเบียน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล รวมถึงสามารถเรียกดูไฟล์เอกสารหรือดาวน์โหลดเอกสารได้

ภาพที่ 5 หน้าสำหรับเลือกกลุ่มงานเพื่อดูเลขทะเบียน

คู่มือระบบออกเลขทะเบียนออนไลน์



เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ	File
870.2.2/001	2014-10-09	จันทิรา	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง		[View] [Download]

ภาพที่ 6 หน้าตรวจสอบเลขทะเบียน

6. หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว สามารถทำได้โดยเลือกกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้เอกสารที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม **Submit** เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงข้อมูลเลขทะเบียนทั้งหมดในกลุ่มงานนั้นที่ผู้ใช้ได้เคยทำการออกเลขทะเบียน หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขรายการใดสามารถทำได้โดยการกด Edit รายการนั้น



เลขทะเบียนส่ง	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	File	หมายเหตุ	Edit
870.2.2/001	2014-10-09	จันทิรา	คณบดี	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง	[View] [Download]		Edit

[Go to Add New Item](#)

ภาพที่ 7 หน้าแก้ไขข้อมูลรายละเอียดเอกสารของผู้ใช้

หน้าแก้ไขรายการที่ผู้ใช้ได้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถทำการแก้ไข ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ เรื่อง หมายเหตุ และ ไฟล์เอกสาร ได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้ทำการกด **Submit** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรายการที่ทำการแก้ไข

คู่มือระบบออกเลขทะเบียนออนไลน์



Userid	014
เลขทะเบียนส่ง	870.2.1/001
ลงวันที่	2014-10-09
จาก	เจ้าหน้าที่
ถึง	คณบดี
เรื่อง	ขอดความอนุเคราะห์ใช้ห้อง
หมายเหตุ	
File	เลือกไฟล์ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพที่ 8 หน้าแก้ไขรายการที่ผู้ใช้ได้ทำการบันทึกแล้ว

7. ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข ชื่อที่ใช้ในระบบ รหัสผ่าน ชื่อผู้ใช้ และ อีเมลล์ ได้โดยกด ที่หน้าหลัก เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นทำการกด



Userid	014
Status	USER
Username	ploy
Password	1111
Name	ploy
E-Mail	ploy

ภาพที่ 9 หน้าทำการแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้

8. เมื่อใช้งานระบบเสร็จสิ้น สามารถออกจากระบบได้โดยกด ที่หน้าหลัก