การจองเลขที่เอกสาร คือ การจองเลขที่ที่จะใช้ไว้ล่วงหน้า ผู้ใช้งานสามารถทำการจองได้โดยเลือกเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- การจองเลขที่เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเลือกจองเลขปัจจุบันหรือเลขย้อนหลังได้
- ประเภทเลขที่เอกสาร คือการเลือกจองเลขรับหรือเลขส่ง
- สมุดทะเบียน ผู้ใช้งานต้องเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการจองเลข
- รูปแบบการใช้เลขที่ คือ การเลือกว่าจะจองเลขแบบเป็นช่วง หรือจองเลขที่ว่างอยู่
  - การใช้ช่วงเลขที่จอง คือ เลขที่เอกสารปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกช่วงของเลขที่ ต้องการใช้
  - การใช้เลขที่ว่างอยู่ คือ การเลือกใช้เลขที่เอกสาร ที่ได้จากการลบหรือยกเลิกเอกสารในระบบ รวมถึงเลขที่ถูกเว้นข้าม
- จองเลขเพื่อ คือ การกรอกเหตุผลหรือรายละเอียดของการใช้เลข เช่น ชื่อเรื่องของเอกสาร เป็นต้น
- จองไว้สำหรับ คือ การเลือกผู้ที่จะใช้เลขที่จอง

## ขั้นตอนการจองเลขที่เอกสาร

- การจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
  - 1. คลิกเมนู **"สารบรรณ**" (เมนูบน)
  - คลิกเมนู "จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง" (เมนูซ้าย) ภายใต้กลุ่มเมนู "จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร"



- เมื่อกรอกเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ เรียบร้อย คลิกปุ่ม "บันทึกการจอง" ใช้ช่วงเลขที่จอง
  - เลือกจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
  - เลือกประเภทเลขที่เอกสาร ว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง

- เลือกสมุดทะเบียน
- เลือกใช้ช่วงเลขที่จอง
- กรอกช่วงของเลขที่ต้องการจอง กรณีที่จองเพียง 1 เลข ไม่ต้องกรอกตรงช่องว่าง
- เมื่อกรอกเลขที่ต้องการจอง ระบบจะแสดงตารางรายการจองเลขเพื่อให้ใส่เหตุผล ผู้ใช้งานจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- ผู้ใช้งานสามารถระบุบุคคลที่จะใช้เลขจอง หรือไม่ระบุก็ได้

กรุณาเลือกเงือนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ		
การจองเฉขที่เอกสาร	จองเลขที่เอกสารปัจจุบัน	จองเฉขที่เอกสารย้อนหลัง
ประเภทเลขที่เอกสาร	๏ ๙ง ⊖ รับ	
สมุขทะเบียน	หนังสือส่ง-สวส. 🗸	
รูปแบบการใช้เลขที่	๏ ใช้ช่วงเลขที่จอง ◯ ใช้เลขที่ว่างอยู่	
ช่วงเลขที่ของ	ศร 0578.14/ 1152 - ศร 0578.14/ 1153	
ของแลขเพื่อใช้ในวันที่	25 🗸 กันยายน 🗸 2560 🗸	
จองเลขเพื่อ	^	
	~	
<b>อองไว้สำหรับ</b>	â.	
	บันทึกการจอง 3	

4. เมื่อบันทึกการจองแล้ว จะปรากฏรายละเอียดที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

			จองเลขที่เอกสาร ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!			
ສຳສັນທີ່	สมุกกะเมียน	ເລນກົ່ອອາ	ผู้ของ	นุ้ให้เลขจอง	เวลาที่ได้เลขจองได้	81/83/994
1	หนังถือส่ง-สาส.	rts 0578.14/1095	นางสาวญาณีกา จันทร์บำรุง	2	24 n.n. 60	
2	หน้งถือส่ง-สวส.	ศธ 0578.14/1149	นางสาวญาณีกา จันทร์บำรุง	2	22 n.u. 60	
3	หนังถือส่ง-สาส.	ศธ 0578.14/1150	นางสาวญาณีกา จันทร์บำรุง	2	22 n.u. 60	
4	หนังถือส่ง-สาส.	rts 0578.14/1149	นางสาวญาณีกา จันทร์บำรุง	2	1 n.u. 60	
5	หนังสือส่ง-สวส.	rts 0578.14/1151	นางสาวญาณีกา จันทร์บำรุง	2	22 n.u. 60	
6	หนังสือสง-สวส.	rts 0578.14/1152	นางสาวญาณิกา จันทร์บำรุง	2	25 n.u. 60	
7	หนังสือส่ง-สวส.	ศะ 0578.14/1153	นางสาวญาณิกา จันทร์บำรุง	2	25 n.u. 60	
8	ทะเบียนคำสัง สวส.	9	นางสาวญาณีกา จันทร์บำรุง	2	21 JH.U. 58	

## ≽ การจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

- 1. คลิกเมนู **"สารบรรณ**" (เมนูบน)
- คลิกเมนู่ "จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง" (เมนูซ้าย) ภายใต้กลุ่มเมนู "จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร"

💩 มหาวิทยาลัยเทคโนไลยีว	ากรมงกอลัญญา	<u>อินอีล่อนใน</u> : มระสาวสุกษัตร จังตร์น้ำรุง 22 /	กินสายาน 2560	
🔀 เอกสารเข้า-ออก	9 aires	ארוענד 📇 אווענד	MINET 🔛	🕉 ສໍສກິໂຮັກນ
A standard stand standard standard stand standard standard stand standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard stand Standard standard standard standard standard standard standard stan	(j) <u>ทะเม็ตแอกสาร::รอดงทะเบ็ตแล่ง (ภายในระเ</u>	ใหม่⊁⊮ [30 ♥] รัน		(deuxa)
	ล่ากับที่ เรื่อง	ปาะมหมมาส่ง	พร่างระทม	วันที่จุฑะเมียน
		ไม่มีเอกสาร!		
	2			

- 3. เมื่อกรอกเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ เรียบร้อย คลิกปุ่ม "**บันทึกการจอง**"
- เลือกจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง
- เลือกประเภทเลขที่เอกสาร ว่าจะจองเลขรับหรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- ค้นหาเลขจากวันที่
- ระบบจะแสดงเลขที่สุดท้ายของวันที่ที่เลือก กรณีที่มีเลขที่เอกสารออกให้กับเอกสารหลังจากวันที่
   ที่ค้นหา ระบบจะบังคับให้จองเลขแทรก แต่ถ้ายังไม่มีการออกเลขหลังจากวันที่ที่คนหาระบบจะ
   แสดงเลขที่เอกสารสุดท้ายขึ้นมาให้จอง

กรุณาเลือกเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ			
การจองเลขที่เอกสาร	🔿 จองเลขที่เอกสารปัจจุบัน	۲	จองเลขที่เอกสารย้อนหลัง
ประเภทเลขที่เอกสาร	🔿 ส่ง 🖲 รับ		
สมุดทะเบียน	หนังสือรับ-สวส.	~	
วันที่ที่ห้องการค้นหา	6 🗸 กันยายน 💙 [2560 🗸 🛄 🖬 ศัมหา		
เลขสุดท้ายของวันที่ คือ	947 . 1		
จอหลาหมือ	^		
	~		
จองไว้สำหรับ			
	มันทึกการจอง 3		

4. เมื่อบันทึกการจองแล้ว จะปรากฏรายละเอียดที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

<u>จองเลขทะเบีย</u>	นรับ-ส่ง					
			จองเลขที่เอกสาร			
			ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!			
ลำดับที่	สมุขกระเมียน	ເລນກົ່ຈອາ	ผู้ของ	ผู้ใช้เลขของ	เวลาที่ใช้เลขจองได้	STERA19-1
1	หนังสือรับ-สวส.	1670	นางสาวญาณีกา จันทร์บ่ารุง	2	7 n.u. 60	
2	หนังสือรับ-สวส.	947.1	นางสาวญาณิกา จันทร์บำรุง	2	6 n.u. 60	
						ยกเล็กเลขจอง

## ขั้นตอนการใช้เลขที่จอง

## ตัวอย่าง

- 1. คลิกเมนู "สารบรรณ" (เมนูบน)
- คลิกเมนู
   "รับจากภายใน(กระดาษ)" (เมนู
   "าย) ภายใต้กลุ่มเมนู
   "ลงทะเบียนรับ"
- คลิก "ลงทะเบียนรับ "หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)" ใหม่"

📥 มหาวิทยาลัยเทคโนโล	ยีราชมงกอลัญบุรี	1		อินก็ต่อนรู้ม : แรงสาวญ	<b>าณิกา จันหา่ำว่ารุง</b> 25 กันบายน 25	560	K		
🐹 เอกสารเข้า-ออก		🗊 stine sla	and a second sec		S TELEVINI	10 mari	4	இுக்கப்ப	รักน
- Avready	() <u>ทะเบียนเอกสาร:</u> รันที่รับเอกสาร: คำสิโร้สันกา:	หนังสือรับจากภายใน (กระดา กรัน   	(ย) - รัน - V - เอือน - V - D - V เสอริม V - เสือระ		ő.	[-≒u · ♥][-159u · ♥][			(ferus
🗆 ຈະຫະເນີຍນຈັນ	STRUCTURES : STRUCTURES	30 V 54						-1	And the second second
- รอลเทะเบียนรับ (กายในระบบ)	เลขที่สัตร	เอาซึ่งกังสือ	870	6.		เรื่อง	วันสือเข้า	ส้นอานเร็จ	donur
- รับจากกามแจก (กระสาษ)	2 2560	9999	626	สีแปล	ເກຍປະແຜລິດ		7 n H 60	una	0
<ul> <li>• ประมาณหมาย</li> <li>• เอาระเมินเส่ง</li> <li>• เออรสามมินเส่ง (กายในระบบ)</li> <li>• สามารมสถ (กายในระบบ)</li> <li>• สามารมสถ (กายในระบบ)</li> <li>• สามารมสถ (กายในระบบ)</li> <li>• สามารมสถีประการที่ประส</li> <li>• สามารมสถีประก</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประก</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสถีประส</li> <li>• สามารมสามาริการที่ประส</li> <li>• ประมารที่ประส</li> <li>• ประมารมสามาราม</li> <li>• ประมารมสามาราม</li> <li>• ประมารที่ประส</li> <li>• ประมารมสามาราม</li> </ul>	2					3	in <del>divisioner for the</del>	dinch ( vorrenta Bo "nörde bernoralla	<u>(((((((((((((((((((((((((((((((((((((</u>

เลือก "วันที่ลงรับ" ให้เป็นวันที่เดียวกับที่จองเลขย้อนหลังไว้ จากตัวอย่าง เลขที่ 947.1

เป็นวันที่ 6 ก.ย. 60

- 5. กรอกรายละเอียด **"ลงวันที่" "จาก" "ถึง" "เรื่อง**"
- คลิกปุ่ม "กำหนดเลขหนังสือเอง"

1 กรอกข้อมูล อมุดเอขทะเบียนรับ เลขที่รับ	- หนังสือรับ-สาส. (ฝ่ายบริการศูนย์ชั <u>ยมสกอวง)</u> วันถึง-รับ เป็นรับที่ในอริก กรุณาอีย นร้ <del>อ วิธีอาณาอียดร์</del> (ราคและตากไรสัสเอง	~	วันที่องรับ ชันกวามเร็ว ชั้นความเช็บ ความสำคัญ	6 กับบายน 2560 9.22.21 น. นกกิ ~ นกกิ ~ นกกิ ~	
ลขทิหนังสือ ละวันที ราก รัง รับง	25 (ก็แขายน ) 2560 (มี) กาสอบของเลขย้อนเหลีง ผอ. สาส ทุกสอบของเลขย้อนเหลีง		รมสาของสาข ทะเบียนสับ วิญประสงค์ ประเภทการส่ง วิมถีเอกสารเนงกอายุ	เหน้สองกับป     เมืองกับสองกับป     เหน้อย่างแห้แคม     ไประหรีมีข่างเห็นคม     25 กันมายน 2562	
19851094		0			
2 แบบไฟล์อกสาร					
งกสารพัฒร์อง					
รงถึง					
กที่ส่งมาก้าย					
เกสารเพื่อองนาม					
			D dute town	(Questa) (#	dia ta una

7. จะปรากฏรายละเอียดเลขที่จอง ทำการเลือกเลขที่จอง คลิกปุ่ม "**เลือกเลขที่จอง**"

รูปแบบการใช้	เลขที่: ๏ ใช้เลบก่อองไว้ ◯ ใช่	<mark>กำหนดเฉขที่หนังสือ</mark> ถัลขที่ว่างอยู่ ◯ แทรกเลขที่เอ	กสาร	
ลำดับที่	สมุดทะเบียน	เลขที่จอง	วันที่ที่ไข้เลขนิได้	เลือก
1	หนังสือรับ-สวส.	947.1 /2560	6 ก.ย. 60	۲
	7	เลือกเลขที่จอง <b>ปิ</b> ดหน้าสาง		

8. เลขที่รับจะเป็นเลข 974.1/2560 คลิกปุ่ม "**ส่งเอกสาร**"

		ทำการบันทึกข้อมุลเรียบร้อยแล้ว!		
1 กระกษัฒนุล				
เลขก็รับ เลขก็หนังสือ องวันที่ จาก ถึง เรื่อง รายอะเงียก	947.1/2560 6 ♥ [กัแบายน ♥] [2560 ♥] []] (กกลัยบองและมีข้อแหลัง ผล. สาส กกลรบรองและมีอิแหลัง		วันถึงเงิน ชั้นความสัว ชั้นความสับ ความสำคัญ เนวดเอกสาร ทะเบียนรับ วัสถุประสะท์ ประเภศการล่ง	6 ก็แมายม 2560 9 50.49 ม. นกลิ นกลิ เพลิเสียรโบกาษาไทย เพลิเสียรโบกาษาไทย เพลิเสียรโบกาษาไทย เพื่อสำเนินการ ไประเทียร้านเดิมข
			วันที่เอกสารหมดอายุ	6 กันยายน 2562
<ul> <li>แนบไหลอดสาร เกลาระกับเรื่อง</li> <li>เกลร์งอาการกับเรื่อง</li> <li>เกลร์งอาการกับอ</li> <li>อกสารหรือองสนามง</li> </ul>			<b>B</b> it	uñrelaya) 🕢 andin 🔀 duandro 🔍 näned sudersenos

- 9. เลือกเส้นทางการส่งเอกสาร สามารถเลือกได้ 3 วิธี
  - เลือกผู้รับเอกสารเอง
  - เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
  - เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามแอง <b>ประเภทเอกสาร</b> : หนังสือรับจากกายใน (กระดาษ)	
<b>มู้ส่ง</b> : นางสาวญาณิกา จันทร์บำรุง (นักวิชาการศึกษา , ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง)	
ไม่มีผู้รับเอกสาร 	
9 เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก	
📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร	

 ปรากฏเส้นทางที่เลือก ตรวจสอบบุคคลและสิทธิ ที่อยู่ในเส้นทางถ้าถูกต้อง คลิกปุ่ม "เข้ารหัส เอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น"

×
เสนทางของการลงเอกสาร แบบสงนยมเอง
ประเภทสอสรร : หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)
ເພີ່ມ ແມ່ນສາວຄາຍໂດງ ຮັບແຫ່ນລະ (ບັດດ້າວຄາມສົດມາ (ປະເທດຄານ)
in the second se
÷
เข้มกางมากรฐานที่เลือกไว้ ชื่อเข้มการที่เลือก : ขออนุญาพติเมางไปต่าย/ระเทศ
นางสาวญาณีกา จันกร์บำรง (ม่≀อบบริการชุนเปีย์อมูลกลวง) นักวิชาการศึกษา - ที่จะรชนγให้ความสงในและอะแนวมกำกับ
นางสาวหรุดา ช่อนกุมี (ม้ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง) เจ้าหน้าที่บริหารงานหัวไป - มีจารณาให้ความเห็นและองแวมกำกับ
មាននោះព្យាណីកា និងហៅម៉ាក់។ (វៀបអភិការម្ភាយទីអំណូតាន») លើការការម្ភសាសន៍លោក ១ ចំណែន។ សំណែនមានអំណូតនោះអាហ៍ម៉ា
10
<del>ອັນທີ່ເຫັດການເຮົາແຫ້ນເມືອນເຮັບ</del> ອັນນາກອັນ ແລະອາປະກິນແລະແຫ້ນີ້, ແຫ້ງແຫ່ນນາເຮັດເປັນນັ້ນແຮງນ
การมีไม่ให้เด้นกางร้างดันเกรือด้องการมีอดเร็กแอกสารใหม่หรือเลือกให้เด้มกามการระบุสหรือรูปอื่นให้มือดหลักปะกว้างล่างนี
เลือกเรียนอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคอ เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกสังเฉพาะหน่วยงานกายนอก
(( กลับหน้านก์ไรแอกสาร