



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ARU Digital Workflow)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เข้าสู่ระบบ

 ชื่อผู้ใช้งาน

 รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

นิยามศัพท์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม และการสร้างส่งหนังสือจนถึงการทำลายระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งและการสร้างส่ง หนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ หมายถึง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเข้าใจขั้นตอนการรับหนังสือราชการและเส้นทางการเดินหนังสือมากขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

การสร้างหนังสือราชการ หมายถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ เอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ เพื่อให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณเพื่อส่งออก โดยกำหนดเลขส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นสถาบันการศึกษาที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญเป็นจำนวนมาก ทั้งเอกสารภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งการดำเนินงานทางด้านเอกสารนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร แต่ด้วยเอกสารที่มีจำนวนมาก งานสารบรรณจึงต้องใช้เวลาในการดำเนินการและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งเอกสาร การลงนามเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการค้นหาเอกสาร ทั้งนี้การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบหนึ่งที่สามารถช่วยให้การดำเนินงานสารบรรณในรูปแบบดิจิทัลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษในการดำเนินงาน รวมทั้งหากเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ต้องมีการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยให้การดำเนินงานทางด้านเอกสารทำได้อย่างรวดเร็ว

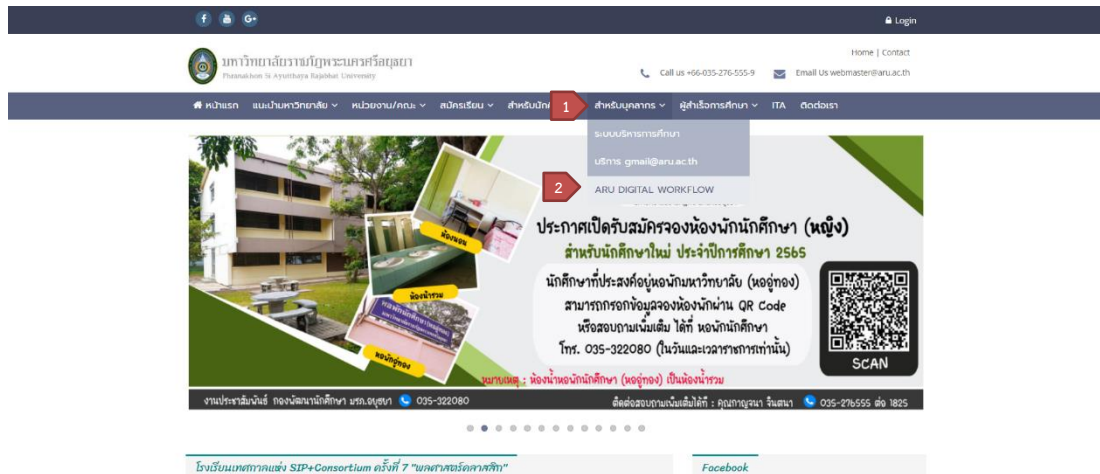
จากดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเล็งเห็นความสำคัญของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงจัดทำโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ARU Digital Workflow) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนดำเนินการขององค์กร และสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของชาติในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถช่วยจัดการงานทางด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย บูรณาการเข้ากับระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหารอีกด้วย

1. การเข้าระบบ

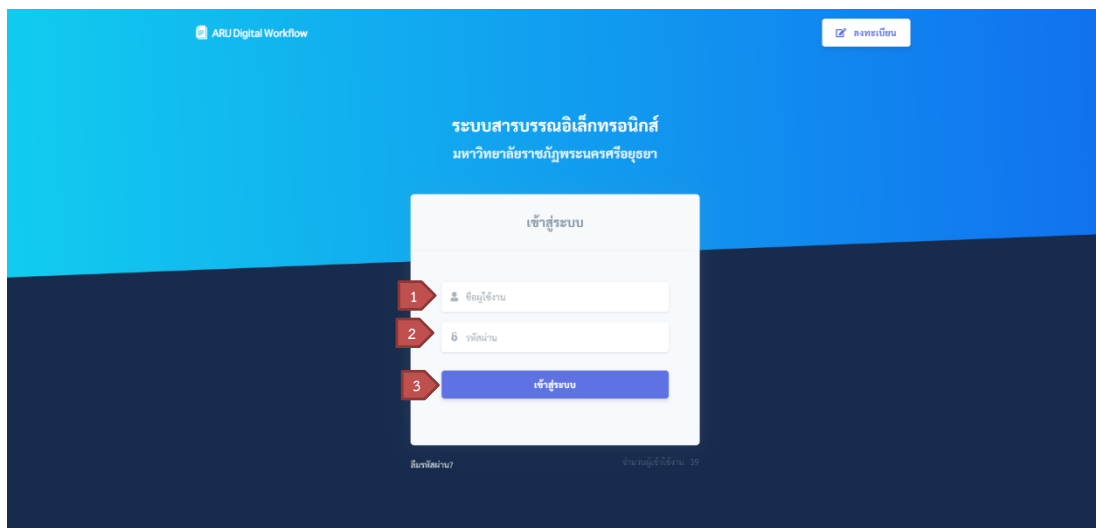
ผู้ใช้งานสามารถเข้าได้โดยเรียกใช้งานจากเว็บไซต์ www.aru.ac.th >> เมนูสำหรับบุคลากร >>

ARU DIGITAL WORKFLOW

ผู้ใช้งานสามารถเข้าได้โดยเรียกใช้งานจาก URL : <https://edoc.aru.ac.th/>



2. การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยเรียกใช้งานจากเว็บไซต์ หรือ URL เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าแรก ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และเข้าสู่ระบบ



3. สร้างหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือได้ เข้าใช้งานได้ที่เมนู หนังสือออก >> ทะเบียนหนังสือส่ง >> สร้างหนังสือ

The screenshot shows the ARU Digital Workflow system interface. The main area is titled "ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง" (Search Document Register). It features a search bar and a form with several dropdown menus for selecting document type, status, and priority. Below the form is a table with columns for "ลำดับ" (Serial), "ประเภทหนังสือ" (Document Type), "เรื่อง" (Subject), "วันที่" (Date), and "ผู้บันทึก" (Recorder). The table contains three rows of data, with the second row having a detailed description of a COVID-19 related document.

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	เรื่อง	วันที่	ผู้บันทึก	สถานะ
1	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ	นายเจษฎา สุขสมสิทธิ์	28 มี.ค. 65 14:46 น.
2	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ	นางสาวกัญญา ชื่นทวี	23 มี.ค. 65 16:27 น.
3	หนังสือภายใน	ปกติ	ปกติ	ดร.สุวิทย์ ชวรัส	กำลังดำเนินการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กรณีที่ใช้ หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการระหว่างกระทรวง/กรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วน ราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ

ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

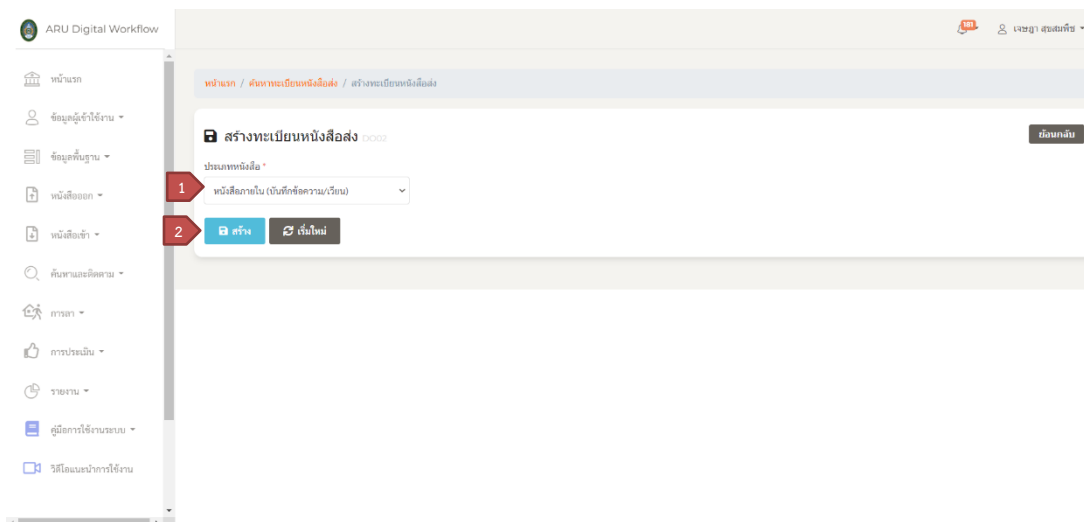
ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ

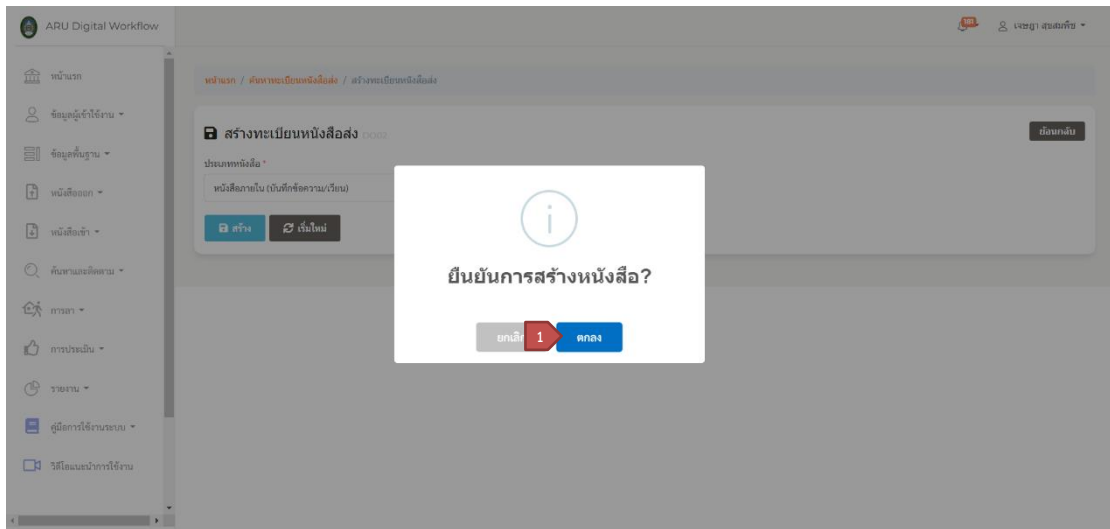
ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ

ในการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการได้พิจารณาหัวข้อในการจัดทำ KM . โดยขอยกตัวอย่างในการสร้างหนังสือระบบ ARU Digital Work Flow ในหัวข้อ การสร้างหนังสือภายใน โดยการเลือกหนังสือภายใน (บันทึกภายใน/เวียน) คลิ๊กสร้าง



จากนั้นยืนยันการสร้างหนังสือ โดยคลิกคำว่าตกลง



หน้าจอจะแสดงผลให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดหนังสือ ดังนี้

1. ประเภท

หนังสือปกติ คือหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือ ทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคล ในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

2. ความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

3. เลือกเพิ่มเอกสาร
4. เลือกชั้นความลับ
5. เลือกหมวดเอกสาร
6. เลือกตัวอักษร
7. เลือกกำหนดเสร็จภายในวันที่
8. บันทึกข้อมูลการตั้งค่าเอกสาร
9. เลือกเส้นทางหนังสือ
10. ระบุส่วนราชการ
11. ระบุเรื่อง
12. ระบุเรียน
13. บันทึกส่วนบนหน้าแรก

The screenshot displays the ARU Digital Workflow interface for configuring a document. The main window is titled "บันทึกการรายละเอียดหนังสือส่ง [หนังสือภายใน] [ร่าง] 0003-2" and includes a "ส่งกลับ" button. The form is divided into several sections:

- ตั้งค่าเอกสาร (Document Settings):** Contains fields for "ประเภท" (Type) with radio buttons for "ปกติ" (Normal) and "เรียน" (Urgent), "ความเร่งด่วน" (Priority) with a dropdown set to "ปกติ", "ชั้นความลับ" (Security Level) with a dropdown set to "ปกติ", "ตัวอักษร" (Character) with radio buttons for "เลขไทย" (Thai Numerals) and "เลขอารบิก" (Arabic Numerals), "เพิ่มเอกสาร" (Add Document) with a dropdown set to "เลือก...", "หมวดเอกสาร" (Document Category) with a dropdown set to "เลือก...", and "กำหนดเสร็จภายในวันที่" (Due Date) with a date picker.
- เส้นทางเอกสาร (Document Path):** Includes a "เลือก" (Select) button.
- ส่วนบน (หน้าแรก) (Top Section):** Contains fields for "ส่วนราชการ" (Department) with the value "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ", "เรื่อง" (Subject), and "เรียน" (Reference).

Navigation buttons "8 บันทึก" and "13 บันทึก" are visible at the end of the respective sections. A sidebar on the left lists various workflow components like "หน้าแรก", "ข้อมูลผู้ใช้งาน", "ข้อมูลพื้นฐาน", "หนังสือออก", "หนังสือเข้า", "ค้นหาและติดตาม", "การลา", "การประเมิน", "รายงาน", "คู่มือการใช้งานระบบ", and "วิธีใช้งานบริการใช้งาน".

14. คลิกปุ่มหน้าที่ 1 ระบุรายละเอียด และคลิกปุ่มบันทึกและแสดงข้อความ
15. คลิกปุ่มเพิ่มหน้า กรณีต้องการเพิ่มรายละเอียดมากกว่า 1 หน้า
16. ระบุค่าลงท้าย
17. บันทึกส่วนของ ค่าลงท้าย
18. เลือกการแสดงผลหรือไม่แสดงชื่อผู้บันทึกเสนอ
19. บันทึกข้อมูลส่วนท้าย

ARU Digital Workflow

ส่วนบน (หน้าแรก) บันทึก

ส่วนราชการ: * สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง: *

เรียน: *

ส่วนรายละเอียด

รายละเอียด: * 14 เพิ่มหน้า

15 เพิ่มหน้า

ส่วนท้าย (ค่าลงท้าย) 17 บันทึก

16 ค่าลงท้าย

ส่วนท้าย (ชื่อผู้บันทึกเสนอ) 19 บันทึก

ชื่อผู้บันทึกเสนอ: แสดง (แสดงชื่อทางส่วนท้ายของฟอร์ม) ไม่แสดง (ไม่ต้องการแสดงชื่อผู้บันทึกเสนอทางส่วนท้าย)

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้บันทึกหนังสือเป็นผู้รายงานให้ตนเอง ให้เลือก "ไม่แสดง"

ส่วนท้าย (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) ฝั่งซ้าย

20. เลือกผู้บังคับบัญชาฝั่งซ้าย ให้คลิกปุ่มเลือก และเลือกบันทึก

21. เลือกผู้ลงนามฝั่งขวา ให้คลิกปุ่มเลือก

22. บันทึกผู้บังคับบัญชาฝั่งขวา

ส่วนท้าย (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น) (ฝั่งซ้าย)

ผู้บังคับบัญชา:

ชื่อ - นามสกุล:

ตำแหน่ง:

20

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
! ยังไม่มีบันทึกผู้บังคับบัญชา		

23. แนบเอกสารเพิ่มเติม และคลิกเพิ่มเอกสาร

24. กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในคำสั่ง กรุณาเลือกคำสั่งที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

25. กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในประกาศ กรุณาเลือกประกาศที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

26. กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในหนังสือภายนอก กรุณาเลือกหนังสือภายนอกที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

27. บันทึกข้อมูล

แนบเอกสารเพิ่มเติม

ไฟล์เอกสารแนบ: 23

ลงนามในคำสั่ง

** กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในคำสั่ง กรุณาเลือกคำสั่งที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

24

ลงนามในประกาศ

** กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในประกาศ กรุณาเลือกประกาศที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

25

ลงนามในหนังสือภายนอก

** กรณีต้องการทำบันทึกเพื่อลงนามในหนังสือภายนอก กรุณาเลือกหนังสือภายนอกที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

26

อื่นๆ 27

การผู้ลงนาม:

หมายเหตุ:

28. เลือก ร่าง หมายถึงร่างหนังสือ เลือก ดำเนินการ หมายถึง สร้างหนังสือเพื่อรอส่ง

29. บันทึกข้อมูล

เทคนิคการจัดข้อความในบันทึกข้อความ 1 เลือกข้อความทั้งหมด 2 เลือกฟอนต์เป็น THSarabunNew 3 เลือกขนาดฟอนต์เป็น 1em 4 บันทึกและแสดงข้อความ

ปัญหาที่พบบ่อย

ARU Digital Workflow

การเข้าใช้งาน

การสร้างหนังสือและการลา

การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ปัญหาการเข้าใช้งาน

ลำดับ	ประเภทหมวดหมู่	คำถามที่เกี่ยวข้อง	คำตอบ
1	ปัญหาการเข้าใช้งาน	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และการอัปเดตหลายชิ้นได้อย่างไร	คำตอบ
2	ปัญหาการเข้าใช้งาน	เปลี่ยนรหัสผ่านได้อย่างไร	คำตอบ

ARU Digital Workflow

การเข้าใช้งาน

การสร้างหนังสือและการลา

การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และการอัปเดตหลายชิ้นได้อย่างไร

ตอบ:

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและการอัปเดตหลายชิ้นได้โดยเข้าใช้งานได้ที่เมนู **ตั้งค่า**

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก / **ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว**

ตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล: น.ส.สังวละพัชร์ ชัยพรสิทธิ์

ตำแหน่งงานเดิม: สาขาสหวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งงานใหม่: สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ (กลุ่มงานศิลปกรรมศึกษาสารสนเทศ)

สายงาน:

ประเภทผู้ใช้งาน: บุคลากร อาจารย์ ผู้บริหาร ผู้บริการพิเศษ

เบอร์โทรศัพท์:


อีเมล: samajahoy@gmail.com

แจ้งเดือนสำเร็จงาน: ทั่ว ทั่วไป

กลุ่มสิทธิ์: ผู้ใช้งาน

ลายเซ็น

ตรวจสอบผ่าน [ดูตัวอย่าง]



ข้อกำหนดเอกสารอัปเดตหลายชิ้น

1. ส่งเอกสารพร้อมแนบ
2. ชื่อไฟล์ต้องเป็นชื่อรายการ หรือใช้รหัสกำกับ
3. รองรับไฟล์ชนิด JPG, JPEG และ PNG โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2MB

การวางลายเซ็นเอกสาร

1. เมื่อคลิกปุ่มและวางชื่อขึ้นที่ปุ่มพร้อมแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบลายเซ็นขึ้น เพื่อให้สามารถอัปเดตข้อมูลได้

- การเข้าใช้งาน
- การสร้างหนังสือและการลา
- การปฏิบัติงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

เปลี่ยนรหัสผ่านได้อย่างไร

ตอบ:

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน

- การเข้าใช้งาน
- การสร้างหนังสือและการลา
- การปฏิบัติงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ปัญหาการสร้างหนังสือและการลา

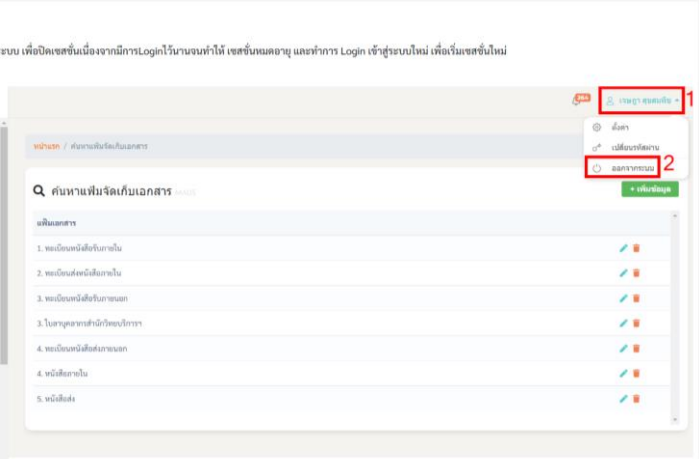
ลำดับ	ประเภทหมวดหมู่	คำถามที่เกี่ยวข้อง	คำตอบ
1	การสร้างหนังสือและการลา	การส่งงานให้ผู้บริหาร ผู้บริหารแจ้งมาว่า เรื่องที่เสนอไปไม่มีขึ้น ทำให้ล่าช้าต่อการเซ็น	คำตอบ
2	การสร้างหนังสือและการลา	กรณีไม่มีแจ้งเตือนในเมลล์ เมื่อมีหนังสือส่งมาตนเอง	คำตอบ
3	การสร้างหนังสือและการลา	การจัดรูปแบบหน้า ของไฟล์ ไม่สวยงาม ทำให้เสียเวลาในการจัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือมาก	คำตอบ
4	การสร้างหนังสือและการลา	ระยะที่หน้า กับหลัง ของหนังสือ คำอักษร และขนาด	คำตอบ
5	การสร้างหนังสือและการลา	การเพิ่มไฟล์แบบ มีแค่ PDF อยากรู้มีหลายรูปแบบของการแนบไฟล์	คำตอบ
6	การสร้างหนังสือและการลา	การทำเอกสารของผู้ใช้งาน บางครั้งผู้ใช้งานมักชอบพิมพ์เอกสารส่งตนเองมาอีกหน้า อยากรู้ไปเป็นการตนเองมาที่ได้อยู่หน้าเดียวกัน	คำตอบ
7	การสร้างหนังสือและการลา	การสร้างหนังสือควรรีเลือกหนังสือเวียนเมื่อใด	คำตอบ
8	การสร้างหนังสือและการลา	การลาในระบบทำได้อย่างไร	คำตอบ

ARU Digital Workflow

การเช่าใช้งาน
การสร้างหนังสือและการลา
การปฏิบัติงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

การเสนองานให้ผู้บริหาร ผู้บริหารแจ้งมาว่า เรื่องที่เสนอไปไม่เห็นชั้น ทำให้ล่าช้าต่อการเซ็น

ตอบ:
ให้ดำเนินการ Logout ออกจากระบบ เพื่อปิดเซสชันเนื่องจากการ Login ใ้เวลานานทำให้ เซสชันหมดอายุ และทำการ Login เข้าสู่ระบบใหม่ เพื่อเริ่มเซสชันใหม่
1. เลือกชื่อ
2. เลือกออกจากระบบ



ARU Digital Workflow

การเช่าใช้งาน
การสร้างหนังสือและการลา
การปฏิบัติงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

กรณีไม่มีแจ้งเตือนในเมลล์ เมื่อมีหนังสือส่งหาตนเอง

ตอบ:
ให้ดำเนินการติดต่อผู้ดูแลระบบ โทร 035-276-555 ต่อ 2712 หรือ Add Line กลุ่ม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งปัญหาดังกล่าว



ARU Digital Workflow

- การดำเนินงาน
- การสร้างหนังสือและการทำ
- การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

4การจัดรูปแบบเอกสาร สามารถทำได้อย่างไร

คิดออกสิ้ง

การสร้งเอกสาร และการจัดรูปแบบเอกสารสามารถทำได้อย่างไร

ARU Digital Workflow

- การดำเนินงาน
- การสร้างหนังสือและการทำ
- การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ปัญหาการปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทหมวดหมู่	คำถามที่เกี่ยวข้อง	คำตอบ
1	การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	การเขียนเอกสารเสร็จแล้วแต่ไม่สามารถปิดงานได้	คำตอบ
2	การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	หนังสือที่ลงนามครบแล้ว แต่ไม่สามารถออกเลขได้	คำตอบ
3	การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ปิดงานแล้วไม่สามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้	คำตอบ
4	การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	บางครั้งเอกสารผู้บริหารลงนามไปแล้ว แต่ในระบบไม่ขึ้นสายเซ็น	คำตอบ
5	การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	รับเรื่องแล้วจะค้นหาหนังสือได้อย่างไร	คำตอบ
6	การปิดงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ลงรับหนังสือในระบบแล้วมีชื่อผู้ลงรับจำนวน 2 ชื่อ	คำตอบ


ARU Digital Workflow

- การเข้าใช้งาน
- การสร้างหนังสือเอกสาร
- การปฏิบัติงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

3 แนวทางการแก้ปัญหา

ตอบ:

หากพบปัญหาให้ดำเนินการติดต่อผู้ดูแลระบบ โทร 035-276-555 ต่อ 2712 หรือ Add Line กลุ่ม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งปัญหาดังกล่าว



3 ปัญหาการใช้งานให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ คัดลอกลิงก์

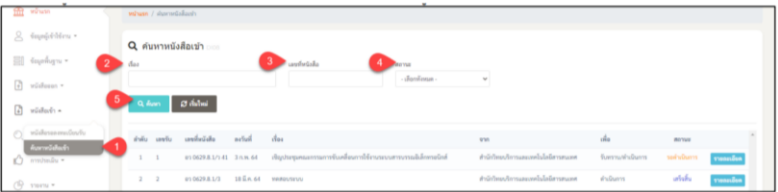
ARU Digital Workflow

- การเข้าใช้งาน
- การสร้างหนังสือเอกสาร
- การปฏิบัติงานและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

3 รับเรื่องแล้วจะค้นหาหนังสือได้อย่างไร

ตอบ:

หากคลิกรับเรื่องแล้วจะค้นหาหนังสือได้โดย ให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือเข้าได้ใช้งานดังนี้ หนังสือเข้า >> ค้นหาหนังสือเข้า



วิธีค้นหาหนังสือเข้า มีดังนี้

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเมนูค้นหาหนังสือเข้า
	ระบุเรื่อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา