

# คู่มือ

## การใช้งานระบบจองใช้เลขเอกสาร



สำนักงานผู้อำนวยการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



## คู่มือการใช้งานระบบจองใช้เลขเอกสาร

ระบบจองใช้เลขเอกสาร เป็นระบบสารสนเทศสำหรับจองเลขบันทึกข้อความภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานธุรการภายในของส่วนราชการ โดยระบบการจองใช้เลขเอกสารนี้มีคุณสมบัติในการออกเลขเอกสารและแนบไฟล์ต้นฉบับเพื่อจัดเก็บไว้ตรวจสอบและสืบค้นได้

ผู้ใช้งานระบบจองใช้เลขเอกสาร ประกอบด้วย

### 1. ผู้ใช้งานหลัก

- เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

### 2. ผู้ดูแลระบบ

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## วิธีการเข้าสู่ระบบ (Log in)

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบจองใช้เลขเอกสาร ที่ <http://apro.nrru.ac.th/> หรือเข้าจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย



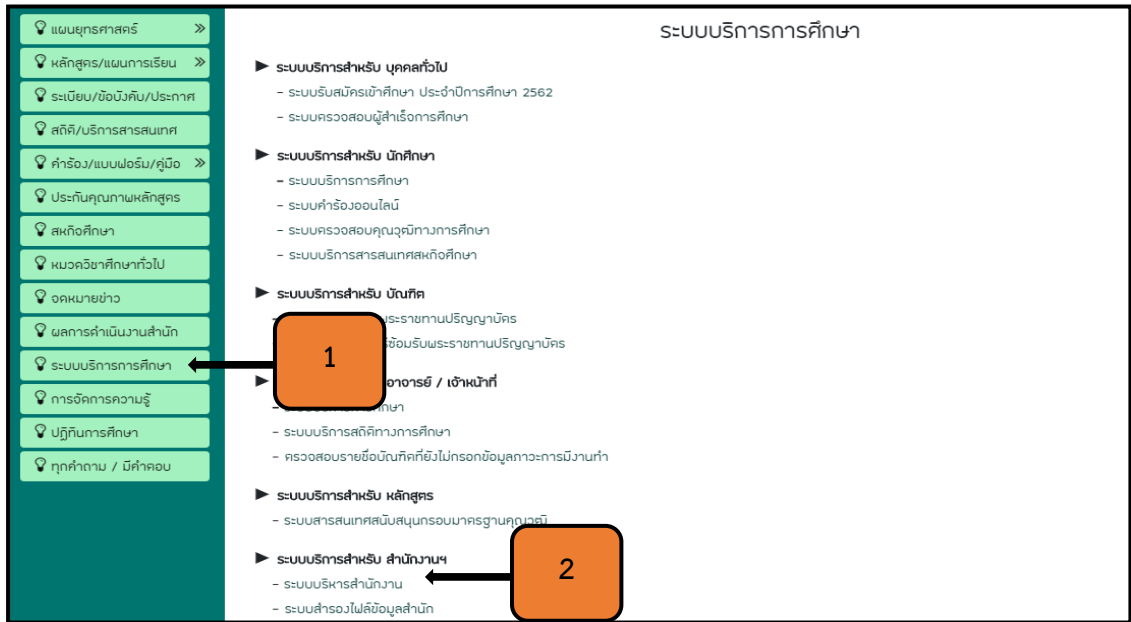
The screenshot shows the website interface for the Academic Promotion and Registration Office. The URL <http://apro.nrru.ac.th/> is highlighted in the browser's address bar. The page features a navigation menu on the left, a central banner with a QR code and text about online services, and a table of document types at the bottom.

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนเอกสาร	
รายชื่อนักศึกษาที่รับพระราชทานปริญญาบัตร (ปี 2559-2560)	11627	กำหนดการสอบแก้ตัวและระดับ 1 ประจำปีการศึกษาที่ 1/2562	5
การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ นักศึกษาคณะ กศ.มธ.	85	กำหนดการรับเอกสารทางการศึกษา (สำเร็จการศึกษา 6 ส.ค. 2562)	22
การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ นักศึกษาคณะปกติ	140	กำหนดการแก้ไข รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัสวิชา 004001	12

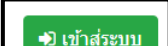
ภาพที่ 1 พิมพ์ URL <http://apro.nrru.ac.th/>

จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกระบบบริการการศึกษา
2. เลือกระบบบริหารสำนักงาน



ภาพที่ 2 เลือกระบบการใช้งาน

3. เข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน
4. ระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
5. เลือก  [เข้าสู่ระบบ]



ภาพที่ 3 Long in เข้าสู่ระบบบริหารสำนักงาน

## 6. ปรากฏหน้าจอต่างระบบบริหารสำนักงาน

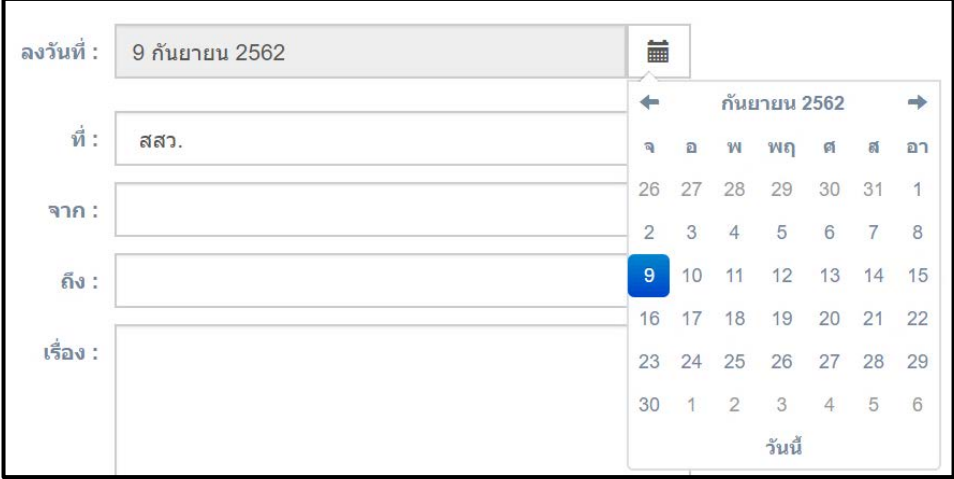



The screenshot displays a web-based office management system. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'แจ้งใช้เลขเอกสาร', and 'เลขบันทึกข้อความ (สสว.)'. The main content area is titled 'เลขบันทึกข้อความ (สสว.)' and shows a form for creating a document. The form fields are annotated with numbers 1 through 10:

- 1: Date field (09 กันยายน 2562)
- 2: Document type dropdown (สสว.)
- 3: From field (จาก:)
- 4: To field (ถึง:)
- 5: Subject field (เรื่อง:)
- 6: Content field (หมายเหตุ:)
- 7: Document type dropdown (เลือกเลขเอกสาร)
- 8: File upload area (ไฟล์เอกสาร: Drag & drop files here ...)
- 9: Status selection (สถานะ: ใช้งาน, ยกเลิก)
- 10: Save button (บันทึก)

ภาพที่ 4 ระบบบริหารสำนักงาน

- 7. เลือกแจ้งใช้เลขเอกสาร
- 8. เลือกเลขบันทึกข้อความ (สสว.)

9. ทำการระบุรายละเอียดในแบบฟอร์ม (บันทึกเลขออกหนังสือ) ตามลำดับจากภาพที่ 4 ดังนี้

หมายเลข	ส่วนประกอบ/รายละเอียด
1	<p>ลงวันที่ : เลือก วัน เดือน ปี ปัจจุบันที่ขอใช้เลขเอกสาร</p> 
2	<p>ที่ : เลือกรูปแบบการออกเลข ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สสว. : สำหรับบันทึกข้อความที่ส่งถึงหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องโดยตรง</li><li>2. สสว.ว : สำหรับบันทึกข้อความที่มีข้อความเหมือนกัน ส่งไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมีรหัสตัว ว หน้าเลขทะเบียน</li></ol> 
3	<p>จาก : ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้ลงนามในเอกสารบันทึกข้อความ</p> 
4	<p>ถึง : ระบุชื่อผู้ประสานงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> 

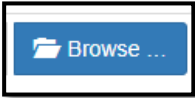
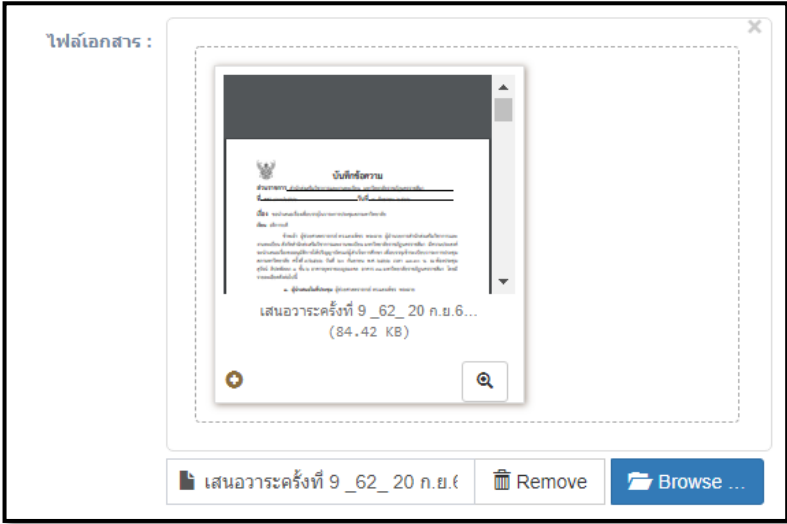
หมายเลข	ส่วนประกอบ/รายละเอียด
5	<p>เรื่อง : ระบุชื่อเรื่องที่ทำ</p> <div data-bbox="632 349 1150 524" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>เรื่อง :</p></div>
6	<p>หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดคำอธิบาย ข้อมูล หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม</p> <div data-bbox="612 696 1166 864" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>หมายเหตุ :</p></div>
7	<p>ค้นหาข้อมูลบุคลากร : 1. ระบุรายชื่อผู้ใช้งาน 2. เลือก <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ค้นหา!</span> [ค้นหา] 3. ปรากฏเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการเลือกชื่อผู้ใช้งาน</p> <div data-bbox="442 1207 1339 1438" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>ค้นหาข้อมูลบุคลากร: <input type="text" value="หทัยรัตน์"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ค้นหา!</span></p><p>เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน <span style="float: right;">▼</span></p><p>ไฟล์เอกสาร : <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน</span> หทัยรัตน์ ธีรวัฒน์วิเวทย์</p></div>
9	<p>สถานะ : การแสดงผลของการจองใช้เลขเอกสาร</p> <div data-bbox="641 1615 1139 1709" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>สถานะ : <input checked="" type="radio"/> ใช้งาน <input type="radio"/> ยกเลิก</p></div>
10	<p>จัดเก็บ : ผู้ใช้งานเลือกจัดเก็บเพื่อปรากฏข้อมูลการจองใช้เลขเอกสาร</p> <div data-bbox="799 1883 935 1951" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #007bff; color: white; text-align: center;"><p>จัดเก็บ</p></div>

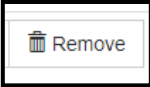
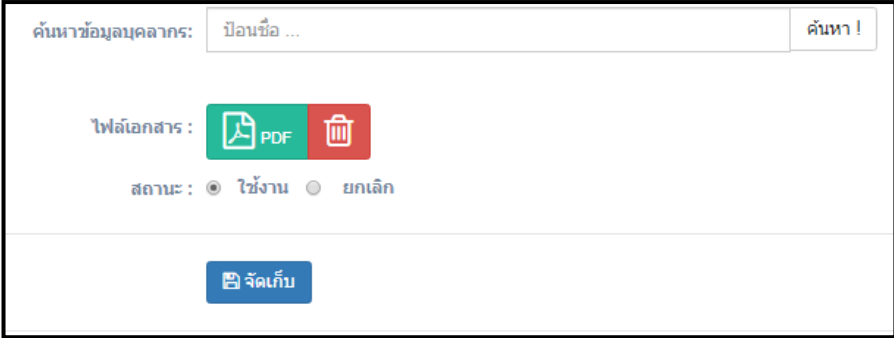
- เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแล้วเสร็จ ปรากฏตารางข้อมูล (แสดงข้อมูลเลขหนังสือออก)
- ให้ผู้ใช้งานนำเลขหนังสือออกไปบันทึกลงในเอกสารบันทึกข้อความที่ได้จัดทำขึ้น นำเสนอต่อผู้บริหารลงนาม

#	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ชื่อผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์	แก้ไข
✓	สสว.434/2562	9 ก.ย. 2562	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน	แสงเพชร พระฉาย	-		
✓	สสว.433/2562	9 ก.ย. 2562	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	ขอนำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ทพียรณ์ ชีรุฒิวรเวทย์			
✓	สสว.432/2562	7 ก.ย. 2562	ผอ.	อธิการบดี	ขอเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒	มินตรา วิบูลย์ชาติ	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒)		

ภาพที่ 5 ตารางข้อมูล (แสดงข้อมูลเลขหนังสือออก)


- ผู้ใช้งาน Scan ไฟล์เอกสารที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยบันทึกเป็นไฟล์นามสกุล pdf. เพื่อจัดเก็บเข้าระบบการจองใช้เลขเอกสาร ตามลำดับจากภาพที่ 4 ดังนี้









หมายเลข	ส่วนประกอบ/รายละเอียด
8	<p>ไฟล์เอกสาร : 1. ผู้ใช้งานเลือก  ค้นหาไฟล์เอกสารที่ Scan จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>2. แสดงผลของไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบการจองใช้เลขเอกสาร</p> 

หมายเลข	ส่วนประกอบ/รายละเอียด
	3. กรณีผู้ใช้งานเลือกไฟล์เอกสารแนบไม่ถูกต้อง ให้เลือก [ลบออก] ได้ และทำการเลือกไฟล์เอกสารแนบฉบับใหม่ 
10	<b>จัดเก็บ :</b> 1. ผู้ใช้งานเลือกจัดเก็บ 2. แสดงผลไฟล์เอกสารที่นำเข้ารระบบจองใช้เลขเอกสารแบบเสร็จสมบูรณ์ 

13. ปราบกฏตารางข้อมูล (แสดงผลข้อมูลเลขหนังสือ) ที่ผู้ใช้งานนำไฟล์บันทึกข้อความในรูปแบบไฟล์ pdf. เข้าสู่ระบบจองใช้เลขเอกสารตามลำดับขั้นตอนแบบเสร็จสมบูรณ์

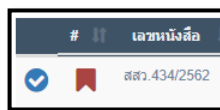
ตารางข้อมูล (แสดงผลเลขหนังสือออก)

จำนวน 50 รายการ เอกสาร ค้นหา: 

#	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	มือผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ	ไฟล์	แก้ไข
<input checked="" type="checkbox"/>	สสว.434/2562	9 ก.ย. 2562	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน	แสงเพชร พระฉาย	-		
<input checked="" type="checkbox"/>	สสว.433/2562	9 ก.ย. 2562	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ทพียรตน์ อีราวัฒน์			
<input checked="" type="checkbox"/>	สสว.432/2562	7 ก.ย. 2562	ผอ.	อธิการบดี	ขอเสนอวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒	มินตรา วิมลย์ชาติ	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๒)		
<input checked="" type="checkbox"/>	สสว.431/2562	6 ก.ย. 2562	ผอ.	อธิการบดี	ขอเสนอวาระแจ้งเพื่อทราบในการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒	มินตรา วิมลย์ชาติ	แจ้งเพื่อทราบเรื่อง รายงานความก้าวหน้าการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา		

ภาพที่ 6 ตารางข้อมูล (แสดงผลเลขหนังสือ)

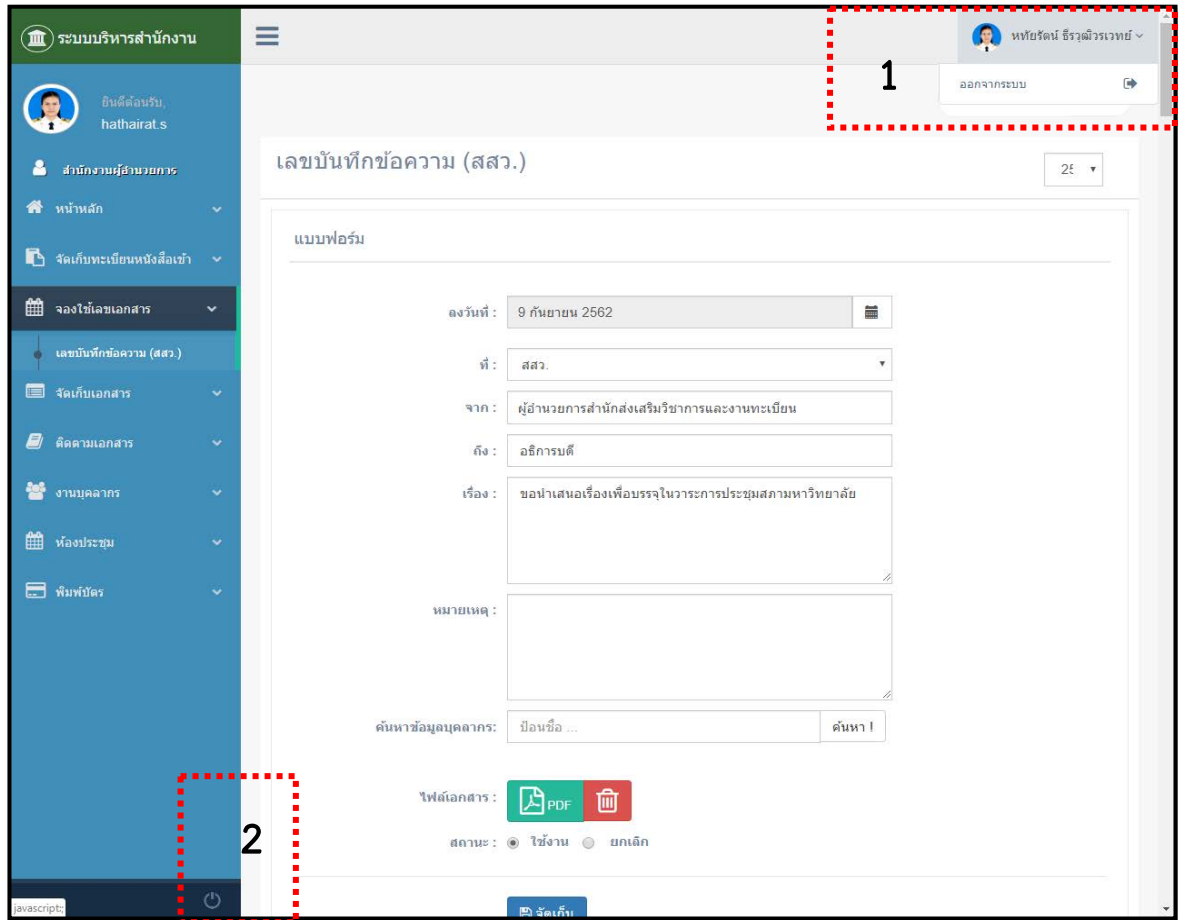
หมายเหตุ เครื่องหมายสัญลักษณ์ ที่เป็นเลขปัจจุบันล่าสุด



[สีแดง] ที่ปรากฏ แสดงผลการจองใช้เลขเอกสาร



14. ผู้ใช้งานออกจากระบบบริหารสำนักงาน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้



ภาพที่ 7 การออกจากระบบบริหารสำนักงาน

วิธีดำเนินการ	ส่วนประกอบ/รายละเอียด
1	1. เลือกที่ชื่อผู้ใช้งาน 2. เลือกออกจากระบบ 
2	เลือกออกจากระบบ 