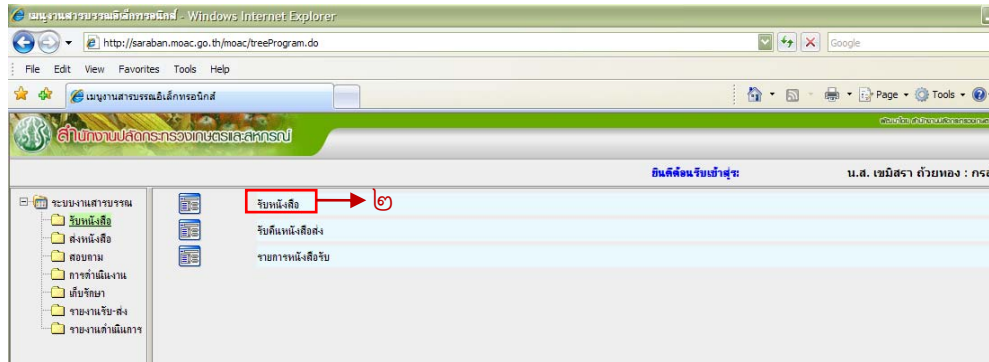


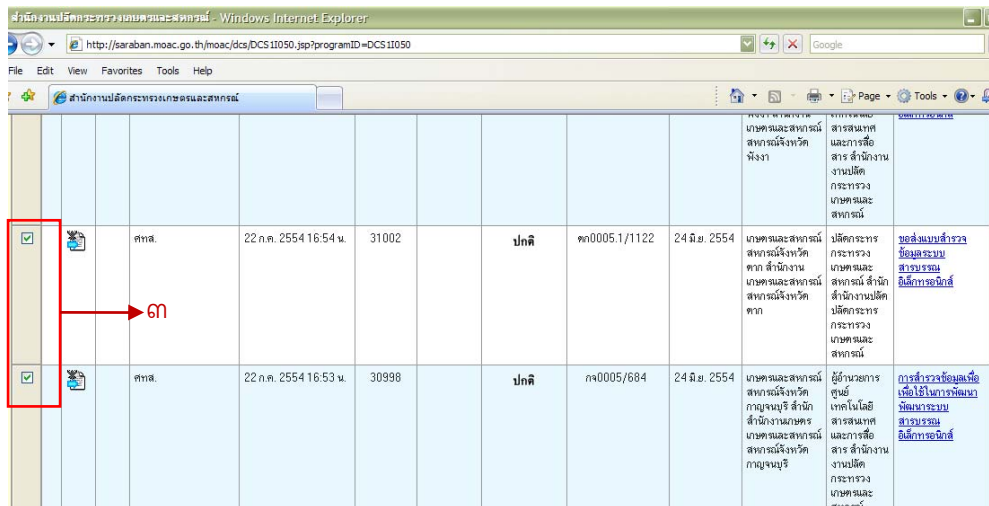
# การรับหนังสือ

## รับหนังสือภายใน

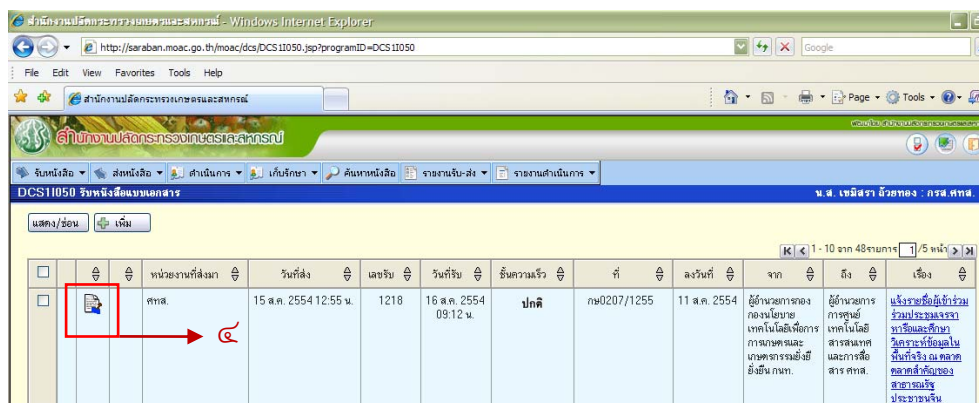
1. ทำการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกเลือกรับหนังสือ



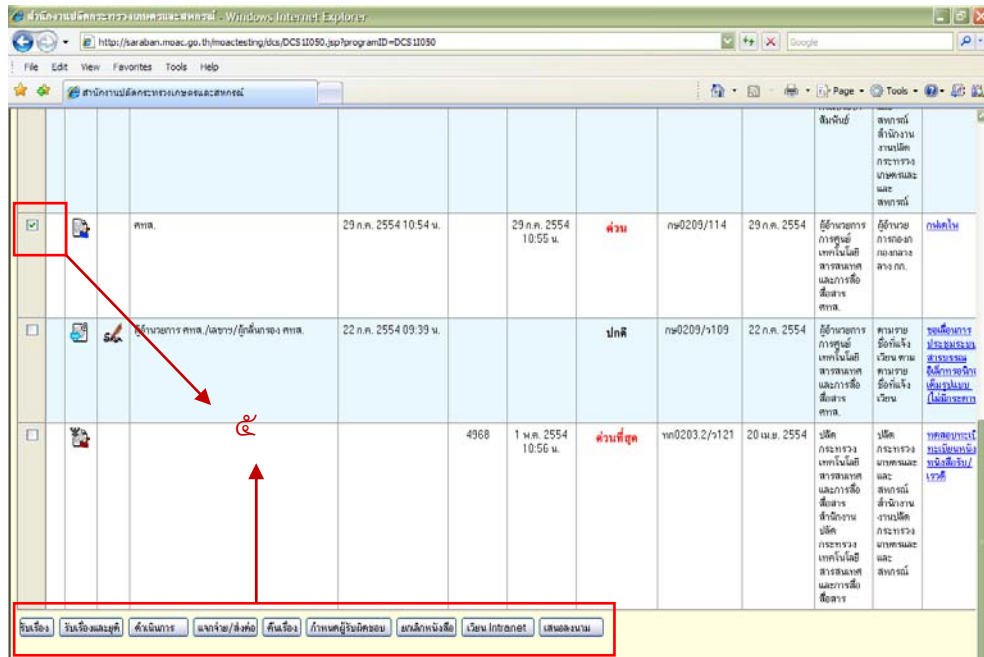
3. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการที่จะรับในกรอบสี่เหลี่ยม และกดปุ่ม "รับเรื่อง"



4. เมื่อทำการรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์ของหนังสือจะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน

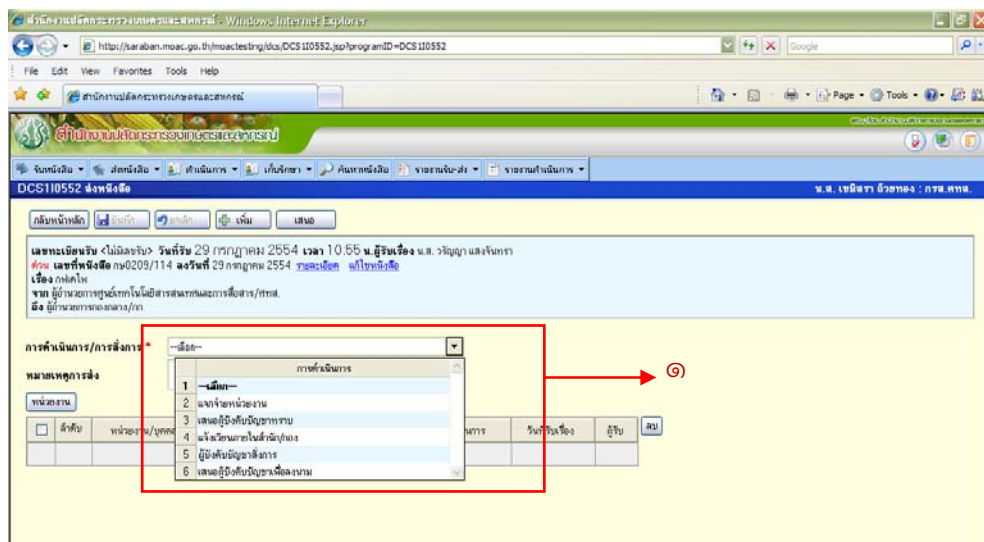


๕. หลังจากนั้นก็ทำการเลือกหนังสือ และเมนูด้านล่างว่าต้องการทำอะไรกับหนังสือเรื่องที่ได้รับมา

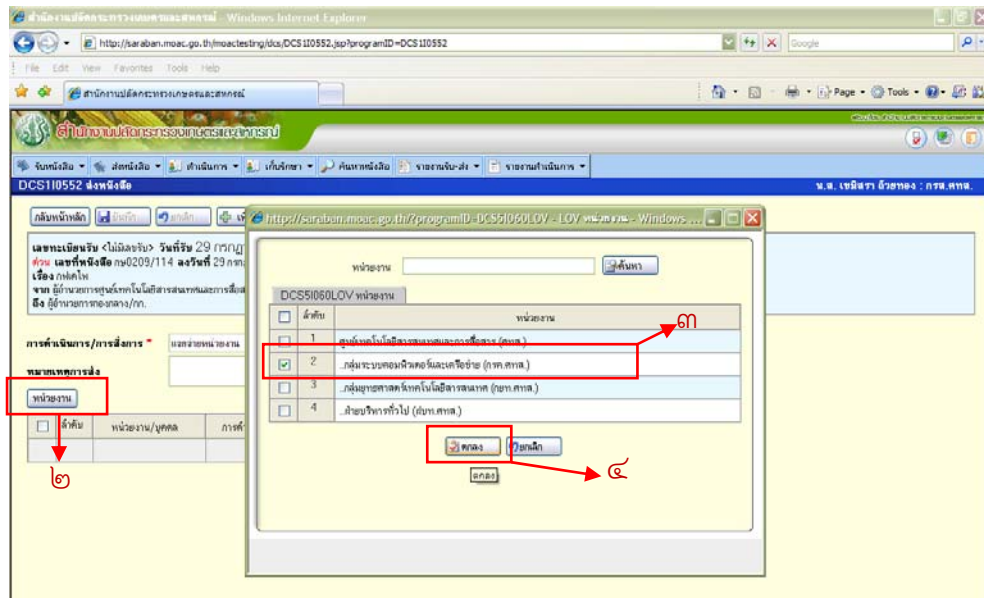


กรณีต้องการ “แจกจ่าย/ส่งต่อ” หนังสือ

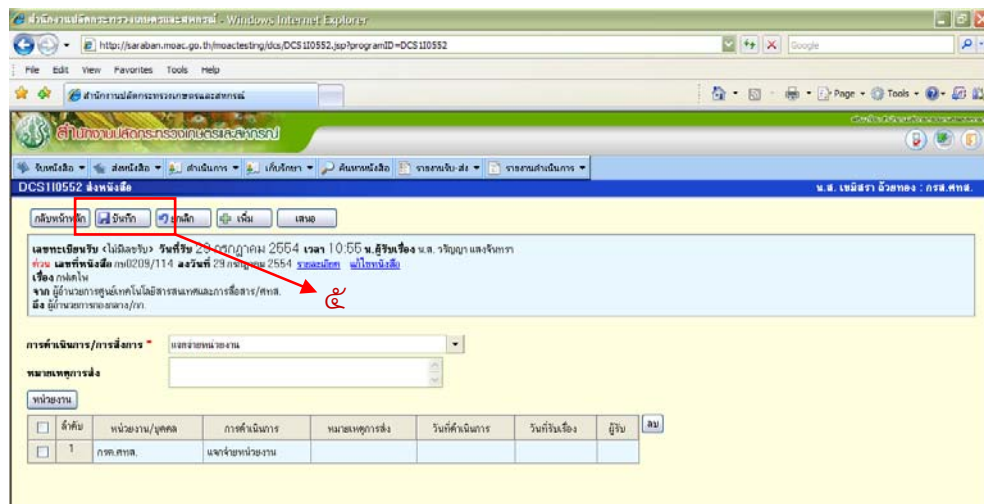
๑. หลังจากคลิกเลือกเมนู แจกจ่าย/ส่งต่อ แล้วให้เลือก “การดำเนินการ/สั่งการ” และเลือกประเภทการดำเนินการ เช่น แจกจ่ายหน่วยงาน



๒. คลิกเลือก “หน่วยงาน”
๓. เลือกหน่วยงานที่ต้องการแจกจ่าย/ส่งต่อ หนังสือ
๔. คลิกตกลง

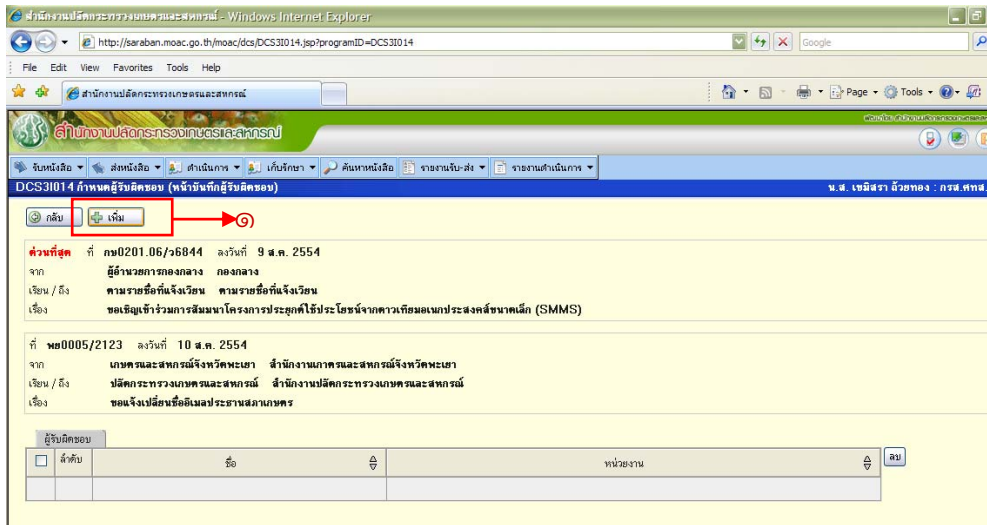


๕. คลิกเลือกบันทึก

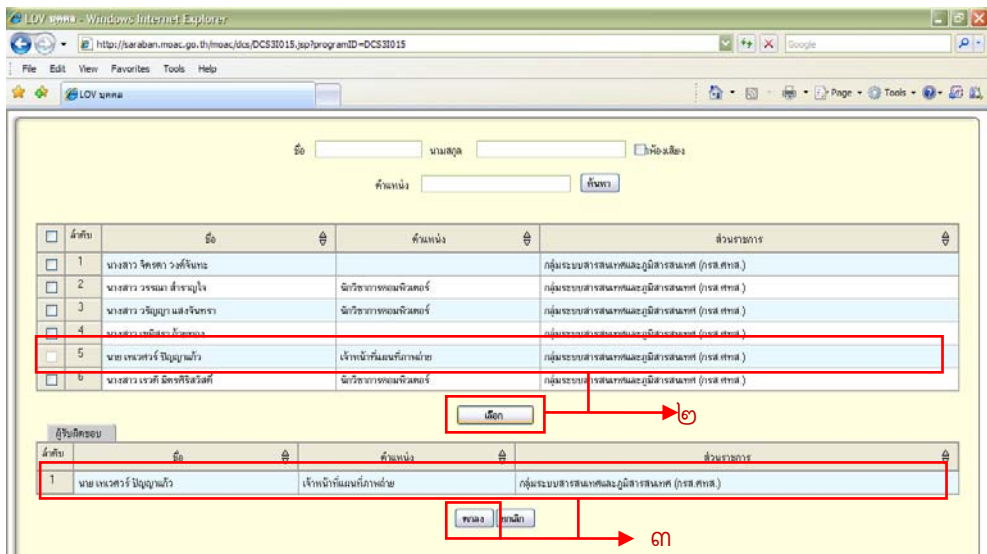


## กรณีต้องการ “กำหนดผู้รับผิดชอบ” หนึ่งสื่อ

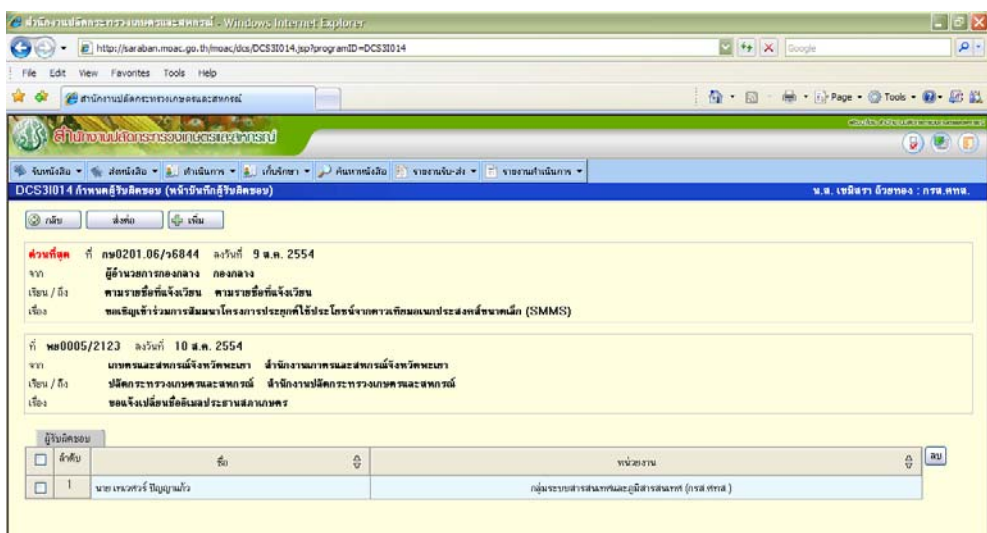
1. หลังจากคลิกเลือกเมนู กำหนดผู้รับผิดชอบ แล้วให้เลือก “เพิ่ม”



2. จะขึ้นรายชื่อมาให้ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการจะส่งหนังสือให้ และคลิกเลือก
3. ชื่อที่ทำการเลือกจะไปอยู่ด้านล่าง และถ้าถูกต้องแล้วให้คลิกเลือกตกลง

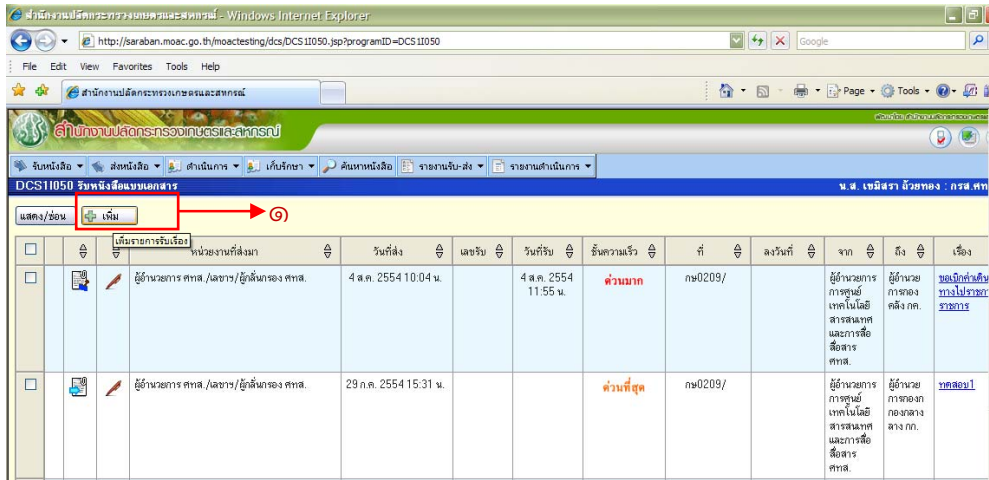


4. หลังจากกำหนดเรียบร้อยแล้วจะเป็นดังรูป



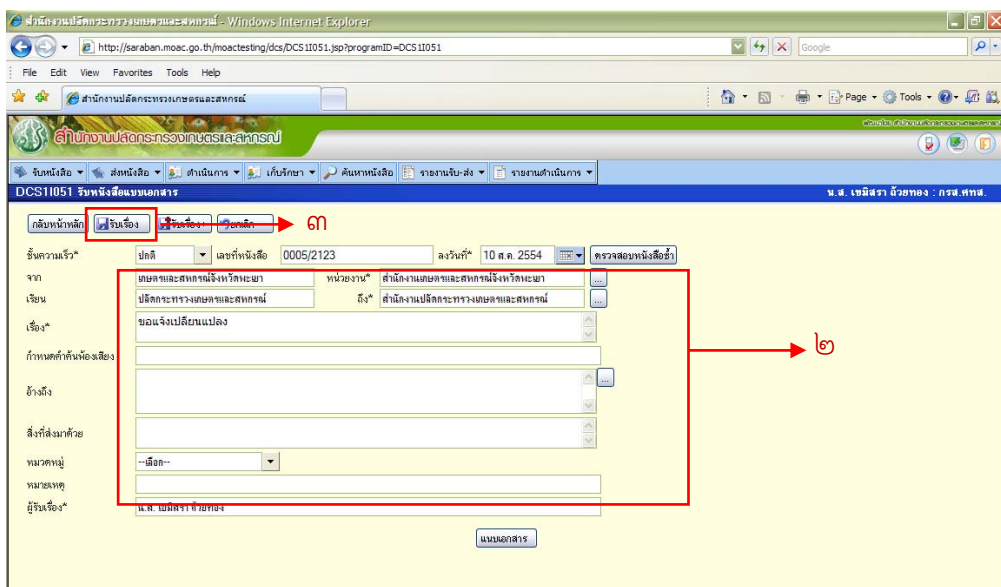
# รับหนังสือภายนอก

## ๑. คลิกเลือก “เพิ่ม”



๒. ทำการกรอกรายละเอียดของหนังสือตามที่ระบบกำหนด

๓. กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกเลือก “รับเรื่อง”



๔. หลังจากรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะทำการออกเลขรับให้อัตโนมัติ

