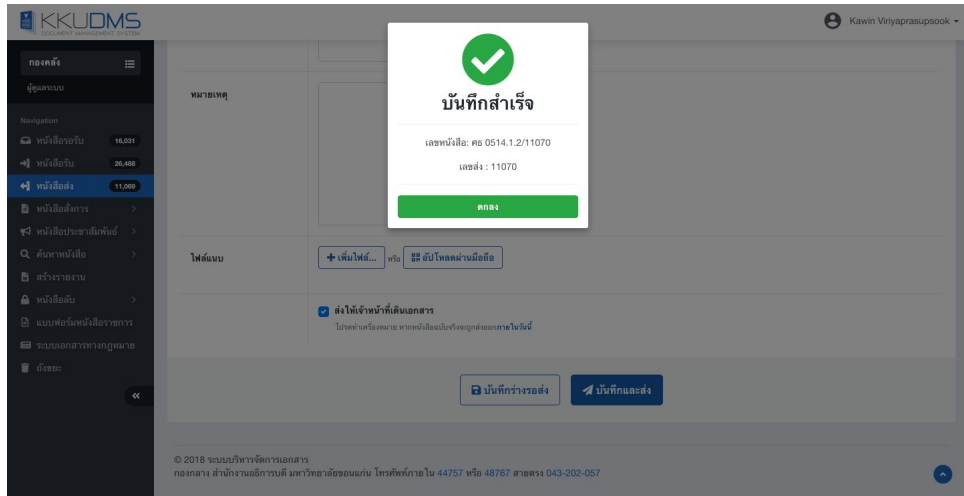


ฟังก์ชันสำหรับตอบกลับเอกสาร

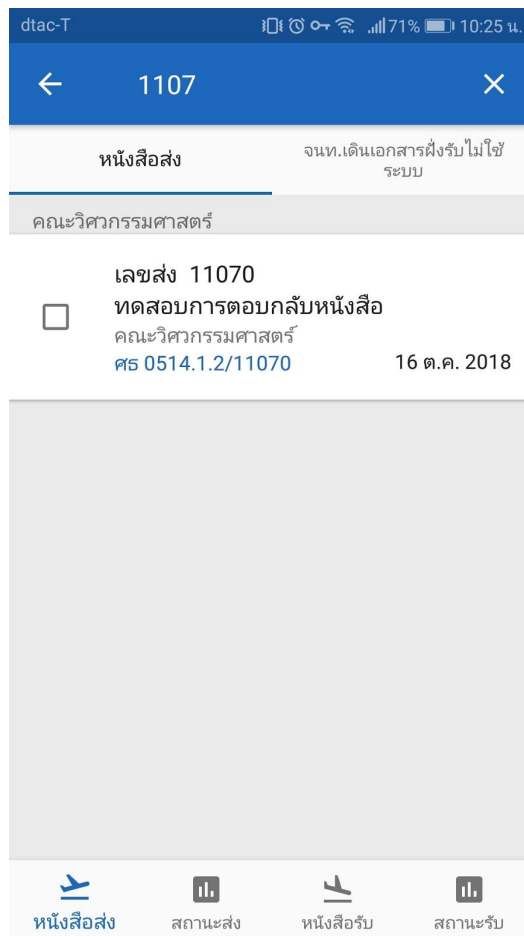
ในการตอบกลับเอกสารมีการดำเนินการดังนี้

1. ทำการเพิ่มหนังสือส่งที่ต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง และเลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร ก่อนที่จะทำการส่งหนังสือ

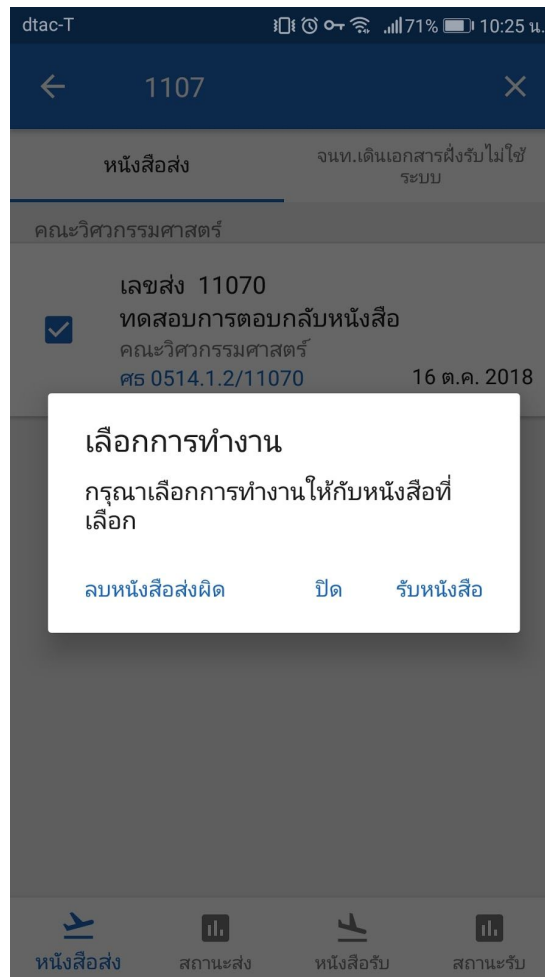
The screenshot displays the KKUDMS (Kasikornchai University Document Management System) interface. On the left is a dark navigation menu with options like 'เอกสารรับ' (16,031), 'หนังสือรับ' (26,488), and 'หนังสือส่ง' (11,009). The main area is a form for creating a document return. Fields include: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) set to 'ทั่วไป' (General); 'วันที่หนังสือ' (Date) set to '16 ตุลาคม 2561'; 'เรื่อง' (Subject) with a text area containing 'ทดสอบการตอบกลับหนังสือ'; 'ระดับความเร่ง' (Priority) set to 'ทั่วไป'; 'วันครบกำหนด' (Deadline) field; 'เจ้าของเรื่อง' (Owner) set to 'กองคลัง'; 'ผู้รับหนังสือ' (Recipient) with a dropdown menu showing 'หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย' and 'คณะวิศวกรรมศาสตร์'. Below the form is a 'หมายเหตุ' (Remarks) text area, a 'ไฟล์แนบ' (Attachments) section with '+ เพิ่มไฟล์...' and 'อัปโหลดผ่านมือถือ' buttons, and a checked checkbox 'ส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร' (Send to document officer) with a sub-note: 'ใบรับครั้งถัดมา หากหนังสือฉบับนี้จะถูกส่งเอกสารใบรับนี้'. At the bottom are buttons for 'บันทึกร่างและส่ง' (Save draft and send) and 'บันทึกและส่ง' (Save and send). The footer contains copyright information: '© 2018 ระบบบริหารจัดการเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรที่พิกภายใน 44757 หรือ 48767 สาขางาน 043-202-057'.



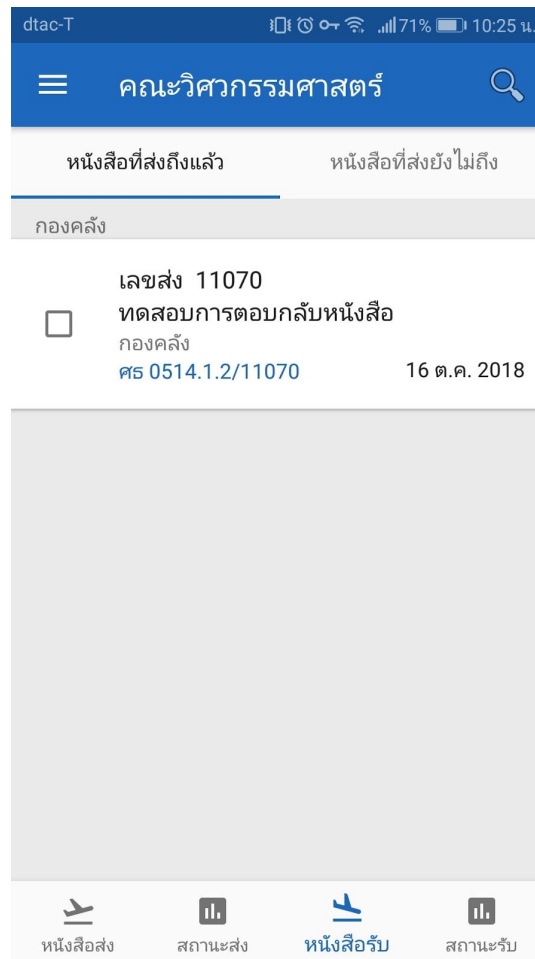
- เมื่อทำการเพิ่มหนังสือที่ต้องการจะส่งแล้ว จะปรากฏหนังสือเรื่องนั้นอยู่ในแอปพลิเคชันในส่วนฝั่งส่งของหน่วยงานที่ทำการส่งหนังสือ



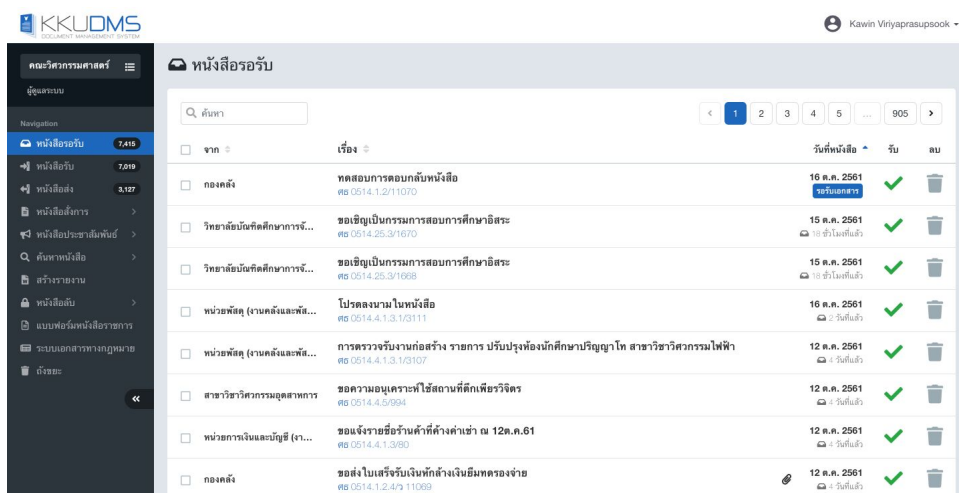
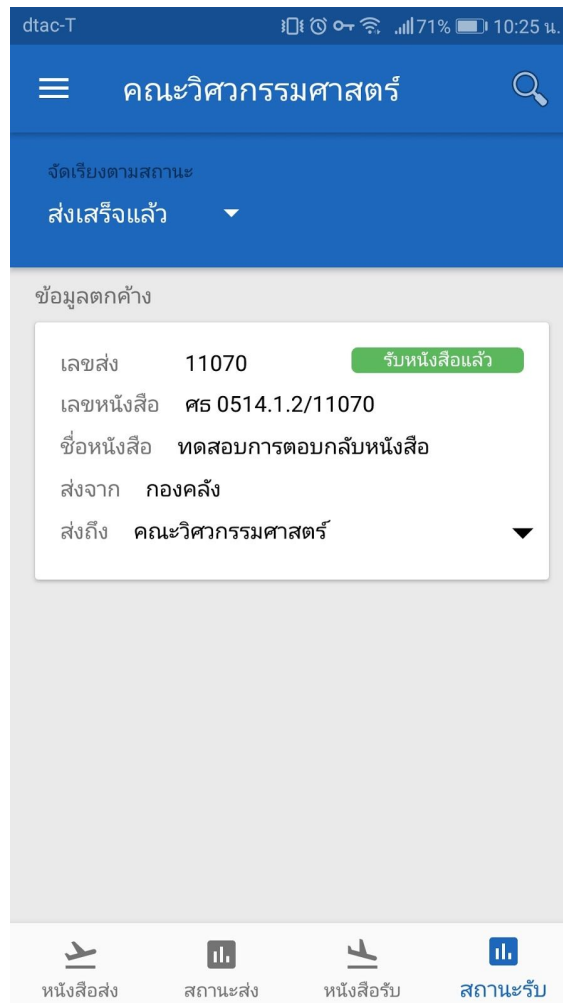
3. เจ้าหน้าที่เดินเอกสารมารับหนังสือ โดยทำการเลือกหนังสือที่ต้องการ แล้วกดรับหนังสือในเมนูด้านล่าง



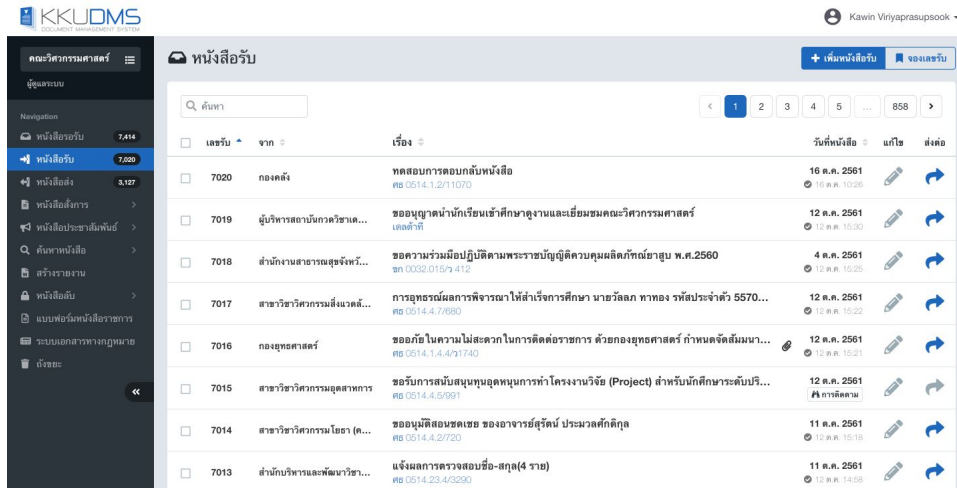
4. เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสารของหน่วยงานฝั่งส่งทำการกรัดรับหนังสือแล้ว หนังสือดังกล่าวจะไปปรากฏในส่วนของหนังสือรับของเจ้าหน้าที่เดินเอกสารของหน่วยงานฝั่งรับ



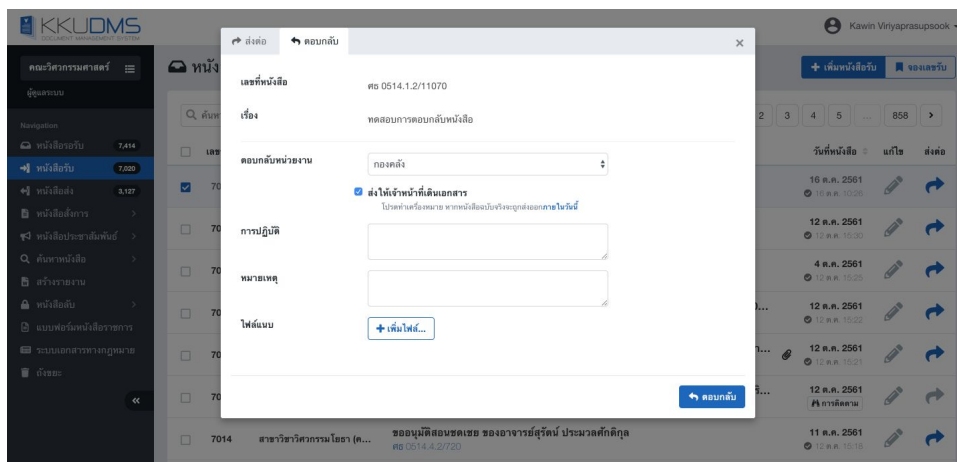
- เมื่อเจ้าหน้าที่เดินเอกสารของหน่วยงานฝั่งรับทำการเลือกและกดรับเอกสารแล้ว เอกสารจะอยู่ในส่วนของหนังสือรอรับของหน่วยงานปลายทาง ซึ่งจะแสดงอยู่บนเว็บไซต์



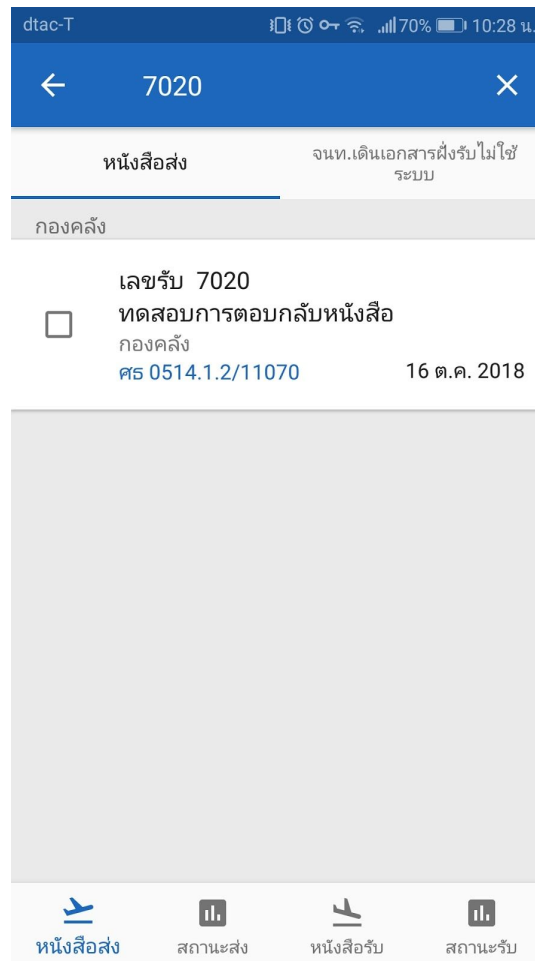
6. เมื่อทำการกดรับหนังสือจากกล่องหนังสือรอรับแล้ว หนังสือจะมาจัดแสดงอยู่ที่กล่องหนังสือรับ



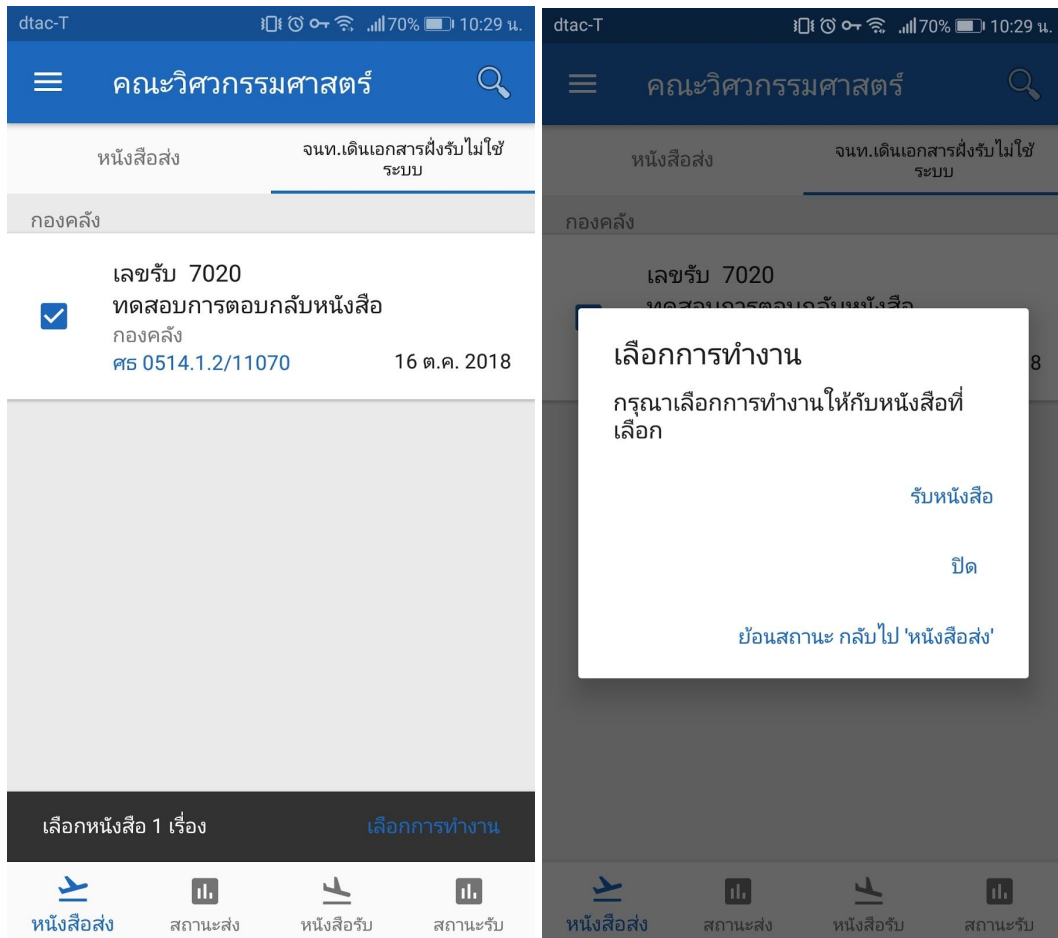
7. เมื่อต้องการเรียกใช้งานการตอบกลับเอกสาร สามารถทำได้โดยกดปุ่ม ส่งต่อ ของหนังสือเรื่องนั้นๆ แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงการทำงาน โดยมี เมนูส่งต่อ และเมนูตอบกลับ ให้ทำการเลือกเมนูตอบกลับ



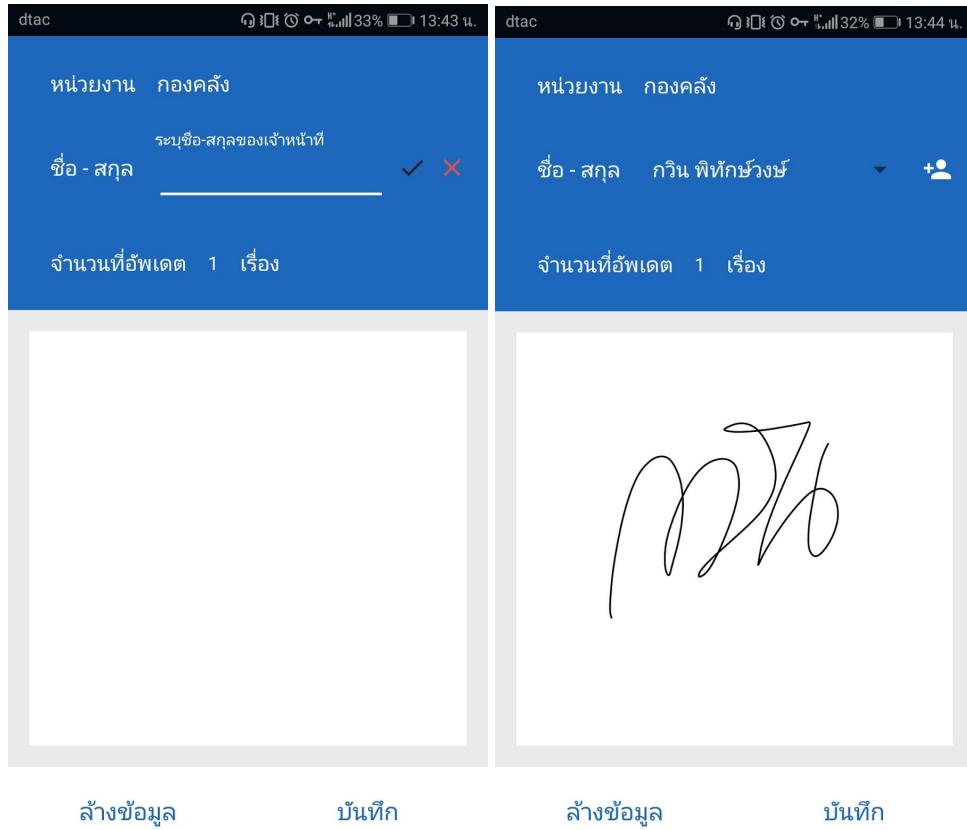
8. เมื่อทำการกดตอบกลับแล้ว จะปรากฏหนังสือในหนังสือส่งของเจ้าหน้าที่เดินเอกสารของหน่วยงาน
ที่ทำการตอบกลับ



9. หลังจากนั้นก็ทำการรับและเดินเอกสารตามขั้นตอนปกติ
10. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งรับหรือหน่วยงานปลายทาง ไม่ได้ใช้งานแอปพลิเคชัน สามารถเลือกไปที่เมนู จนท.เดินเอกสารฝั่งรับไม่ใช้ระบบ



11. เมื่อทำการเลือกเมนู รับหนังสือ แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งรับทำการลงลายมือชื่อเพื่อทำการยืนยันการรับเอกสาร



12. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการเดินเอกสารได้จากเมนู สถานะส่ง สำหรับหน่วยงานต้นทาง และ สถานะรับ สำหรับหน่วยงานปลายทาง

