

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
ของกรมกิจการผู้สูงอายุ

คำนำ

ด้วยปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงานเกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านเอกสารมาโดยตลอด จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมกิจการผู้สูงอายุ ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ทะเบียนรับ - ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ ขอขอบคุณเลขานุการกรม และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณทุกท่านที่ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้เนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ การสร้างหนังสือ.....	๓
๑.๑ บันทึกหนังสือรับจกภายนอก.....	๔ - ๒๘
๑.๒ การสร้างหนังสือภายใน.....	๒๙ - ๓๙
๑.๓ การส่งหนังสือส่งออกภายนอก.....	๔๐ - ๔๘
๑.๔ บันทึกหนังสือนอกกระบบ.....	๔๙ - ๕๗
บทที่ ๒ การค้นหาหนังสือ.....	๕๘
๒.๑ ค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ.....	๕๙ - ๖๕
๒.๒ ดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ.....	๖๖ - ๗๒
๒.๓ ค้นหารายการสมุดทะเบียน.....	๗๓ - ๗๗
บทที่ ๓ การรับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	๗๘
๓.๑ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	๗๙ - ๘๑
๓.๒ รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์/แจ้งหนังสือผิด/ปฏิเสธการรับหนังสือ.....	๘๒ - ๘๖
๓.๓ รับหนังสือตอบรับ/รับแจ้งเลขหนังสือ/รับแจ้งหนังสือผิด/รับหนังสือปฏิเสธ/....	๘๗ - ๙๓
บทที่ ๔ การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อลงนาม.....	๙๔
๓.๑ การร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	๙๕ - ๑๐๓
๓.๒ การลงนามในหนังสือ.....	๑๐๔ - ๑๐๘

โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

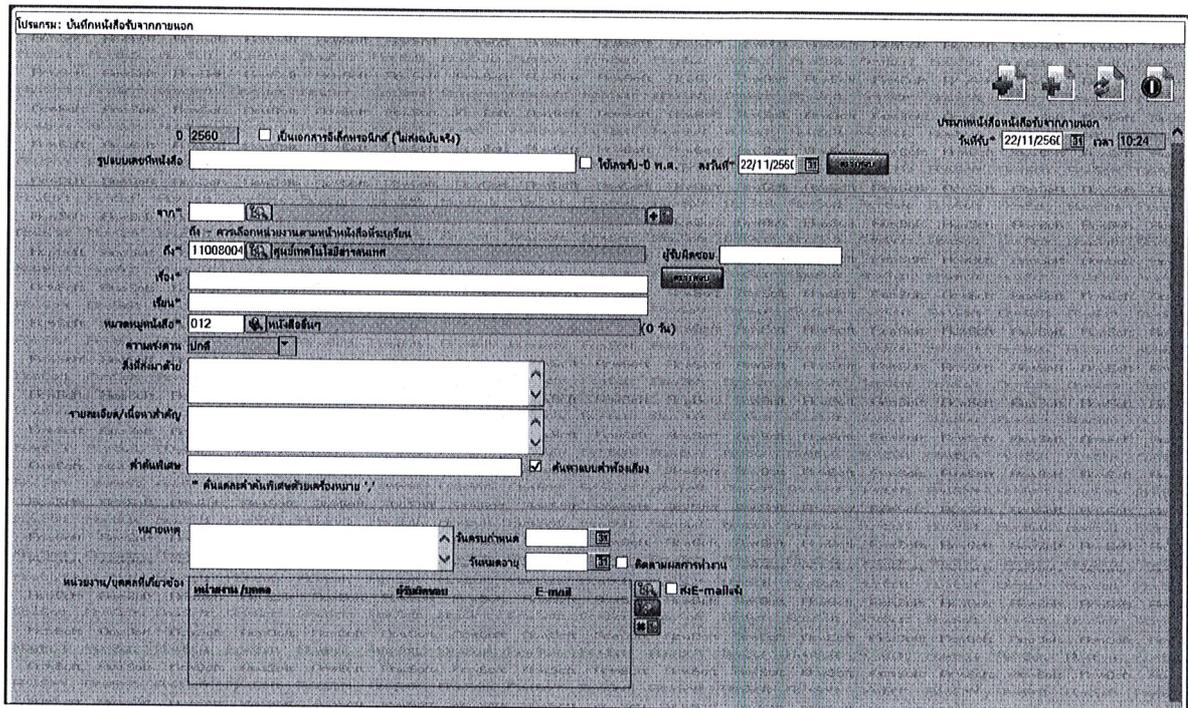
- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ “ โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง หมวดหมู่หนังสือ เรื่อง เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงทะเบียนหนังสือว่า
 - ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
 - ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขรับ
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ

การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2. รูปแบบเลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
3. ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ.	กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4. ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
5. วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
6. เวลา	เวลาที่รับหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
7. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือคลิกปุ่ม  เพื่อป้อนชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ
8. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
9. ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
10. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
11. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
12. หมวดยุทธศาสตร์	ชื่อหมวดยุทธศาสตร์	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนรหัสหมวดยุทธศาสตร์เป็นตัวเลข 3 หลัก
13. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
14. สิ่งที่มาด้วย	เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
15. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
16. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
17. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
18. หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
19. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2551
20. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2551
21. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
22. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่มีหน้าที่ ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับ หนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง
23. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

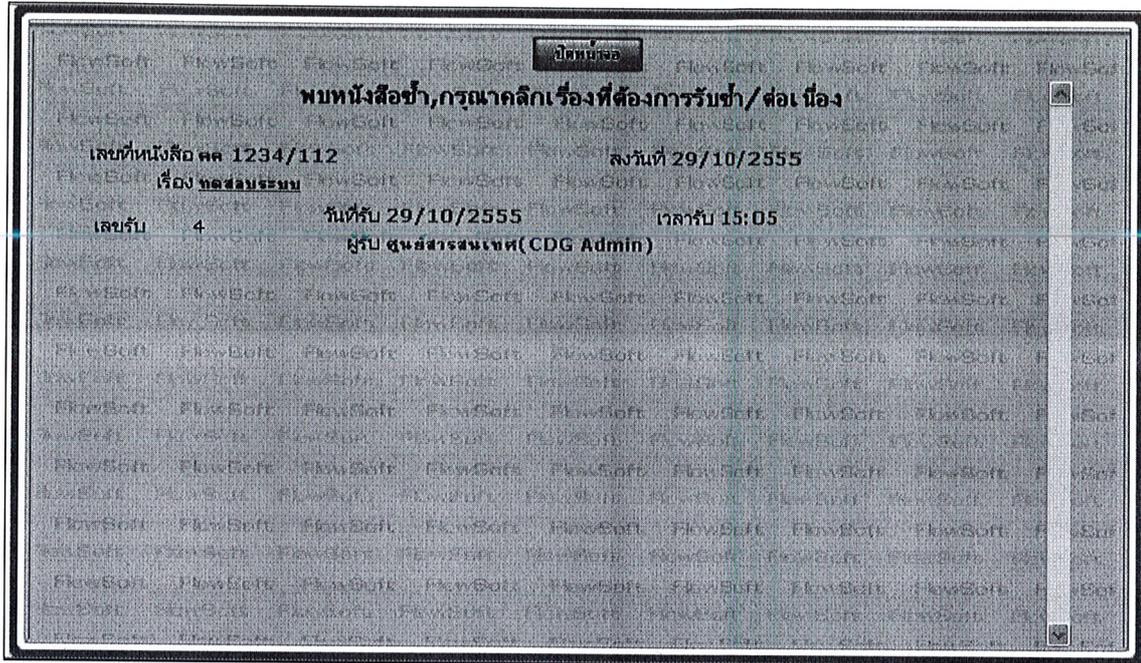
การตรวจสอบเพื่อป้องกันการบันทึกหนังสือรับจากภายนอกเข้าซ้อนในระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ทำการป้อน รูปแบบเลขที่หนังสือ และ ลงวันที่ ของหนังสือรับจากภายนอก

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการตรวจสอบรายการหนังสือรับจากภายนอก ว่าหน่วยงานได้
เคยลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

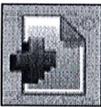
กรณีไม่พบว่ารายการหนังสือรับจากภายนอกที่ต้องการตรวจสอบ หน่วยงานได้เคยลงทะเบียนรับ
ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ



กรณีพบว่ารายการหนังสือรับจากภายนอกที่ต้องการตรวจสอบ หน่วยงานได้เคยลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ



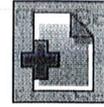
กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมทำการแสดงกล่องข้อความตามที่ปรากฏด้านบนเช่นเดียวกัน

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

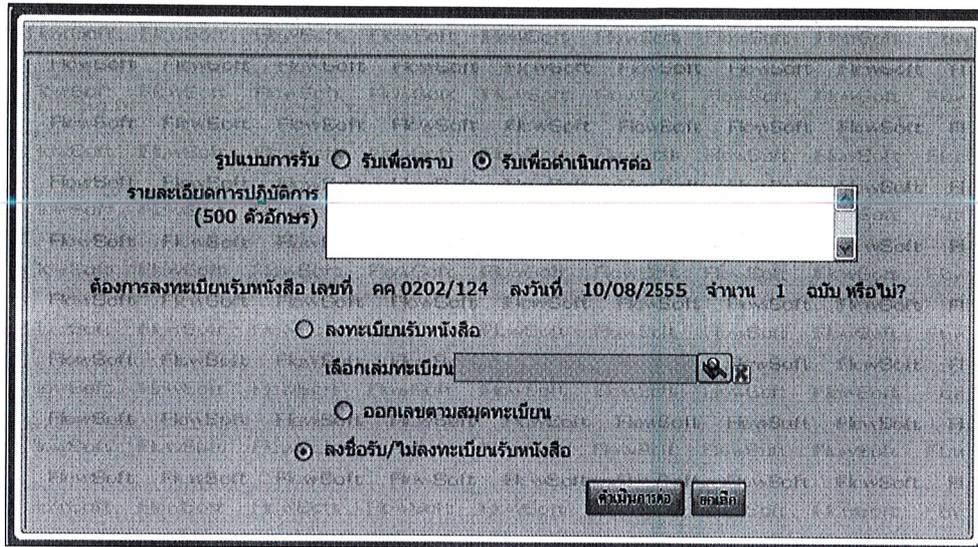
คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่ม  ออกจากระบบ



- เมื่อผู้ใช้อัปโหลดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้อัปโหลดรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
24. รูปแบบการรับ	ต้องการรับเพื่อทราบ (รับแล้วปิดเรื่องโดยอัตโนมัติ) หรือ รับเพื่อดำเนินการ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
25. รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
26. ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนรับออกเลขตามสมุดทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือ ในกรณีที่หน่วยงานมีสมุดทะเบียนเพียงเล่มเดียว ระบบจะแสดงเล่มทะเบียนรับให้อัตโนมัติ ออกเลขตามสมุดทะเบียน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ คลิกปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือรับจากภายนอก คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ออกเลขตามสมุดทะเบียน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
27. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อต้องการเพียงแค่ลงชื่อรับหนังสือก่อน แล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือในภายหลัง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>

คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงข้อมูล เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555

เลขรับ 5 วันที่รับ 10/08/2555 เวลารับ 12:52

- ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ

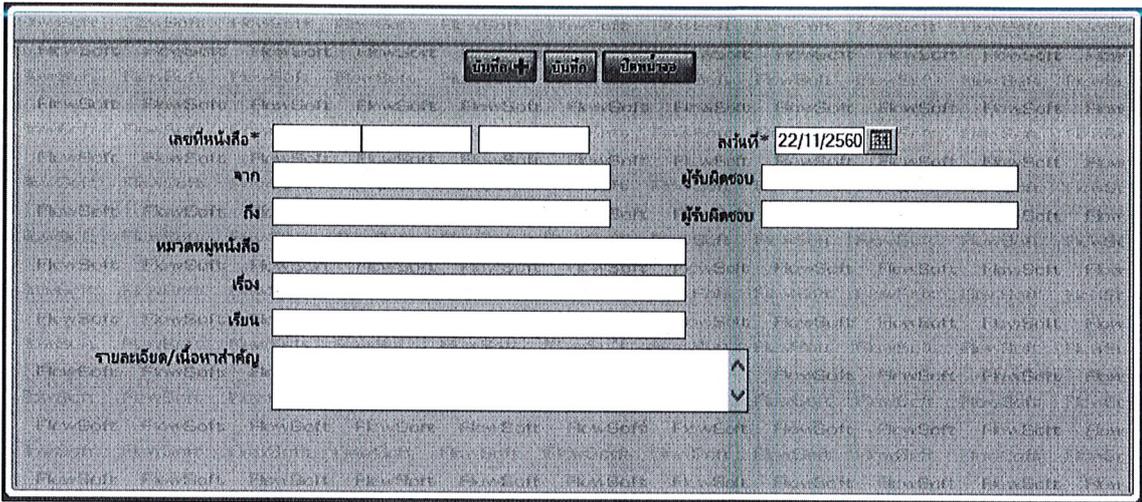
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
32. ประเภทหนังสือ	ประเภทของหนังสือที่อ้างถึง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>
33. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือเพื่ออ้างถึงจากเงื่อนไข วันที่ส่ง วันที่รับ เอกสารลงวันที่	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2555 คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>
34. เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขทะเบียนตั้งแต่ถึงเลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียนที่ต้องการ หรือระบุเลขทะเบียนที่ต้องการ ทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> และป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>
35. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจาดาราง
36. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
37. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของชื่อเรื่อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอ้างถึงหนังสือ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ค้นหพบ ในตารางหนังสือ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการหนังสือเพื่ออ้างถึง ดังนี้
 - คลิกที่ช่องว่าง หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม **อ้างถึง** เพื่ออ้างถึงหนังสือ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
 - คลิกปุ่ม **ส่งหนังสือต่อ(ไม่สมบูรณ์)** เมื่อผู้ใช้ต้องการอ้างถึงหนังสือที่ไม่มีอยู่ในระบบ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

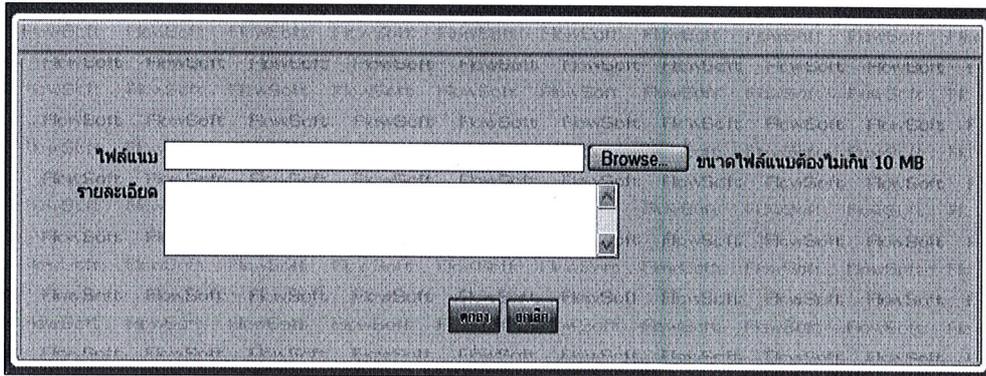
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
38. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ สร้างนำเข้าระบบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
39. ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2555
40. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
41. ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
42. ถึง	หน่วยงานที่หนังสือส่งถึง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
43. ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
44. หมวดยกหนังสือ	ชื่อหมวดยกหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร
45. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
46. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร หน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
47. รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มรายการหนังสืออ้างอิงฉบับถัดไป
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ไฟล์แนบ ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB

รายละเอียด

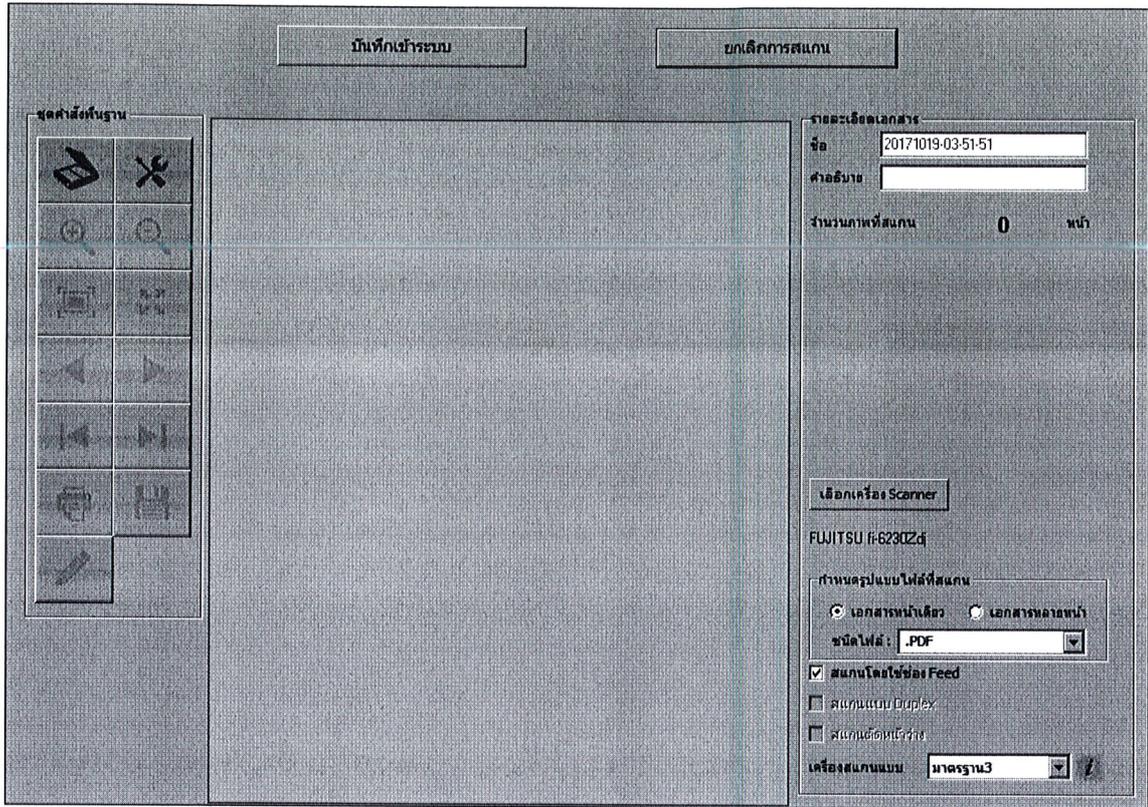
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
48. รายละเอียด	รายละเอียดของไฟล์ที่ ต้องการแนบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

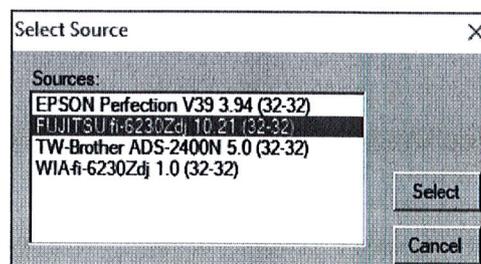
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



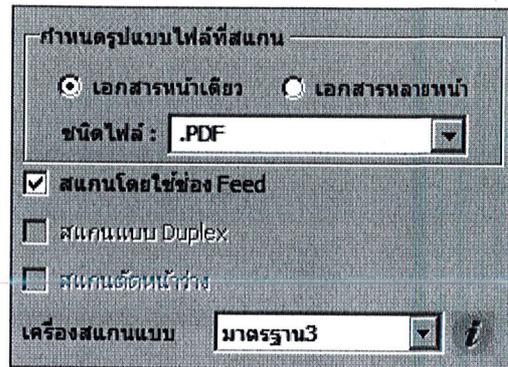
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
49. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร

คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากรูปตัวอย่างคือ Fujitsu จากนั้นกดปุ่ม "Select"



กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน



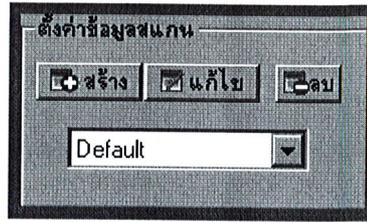
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
50. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
51. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
52. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร	คลิกปุ่ม <input type="button" value="v"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
53. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
54. สแกนแบบ Duplex	สแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
55. สแกนตัดหน้าว่าง	สแกนตัดหน้าว่าง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
56. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน	คลิกปุ่ม <input type="button" value="v"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม



เพื่อตั้งค่าเครื่องสแกน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ตั้งค่าข้อมูลสแกน เมื่อต้องการตั้งค่าข้อมูลสแกน



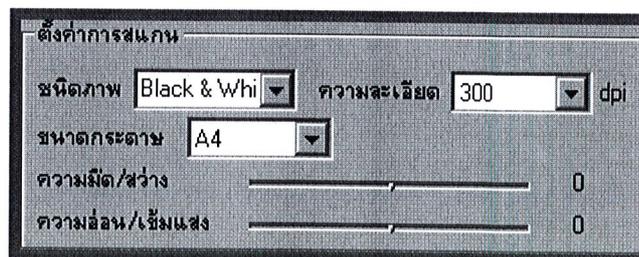
- คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างการตั้งค่าข้อมูลสแกน
- คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขการตั้งค่าข้อมูลสแกน
- คลิกปุ่ม  เพื่อลบการตั้งค่าข้อมูลสแกน

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างการตั้งค่าข้อมูลสแกน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- ให้ผู้ใช้งาน ป้อนค่าข้อมูลสแกน จากนั้น
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการตั้งค่าข้อมูลสแกน
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการตั้งค่าข้อมูลสแกน

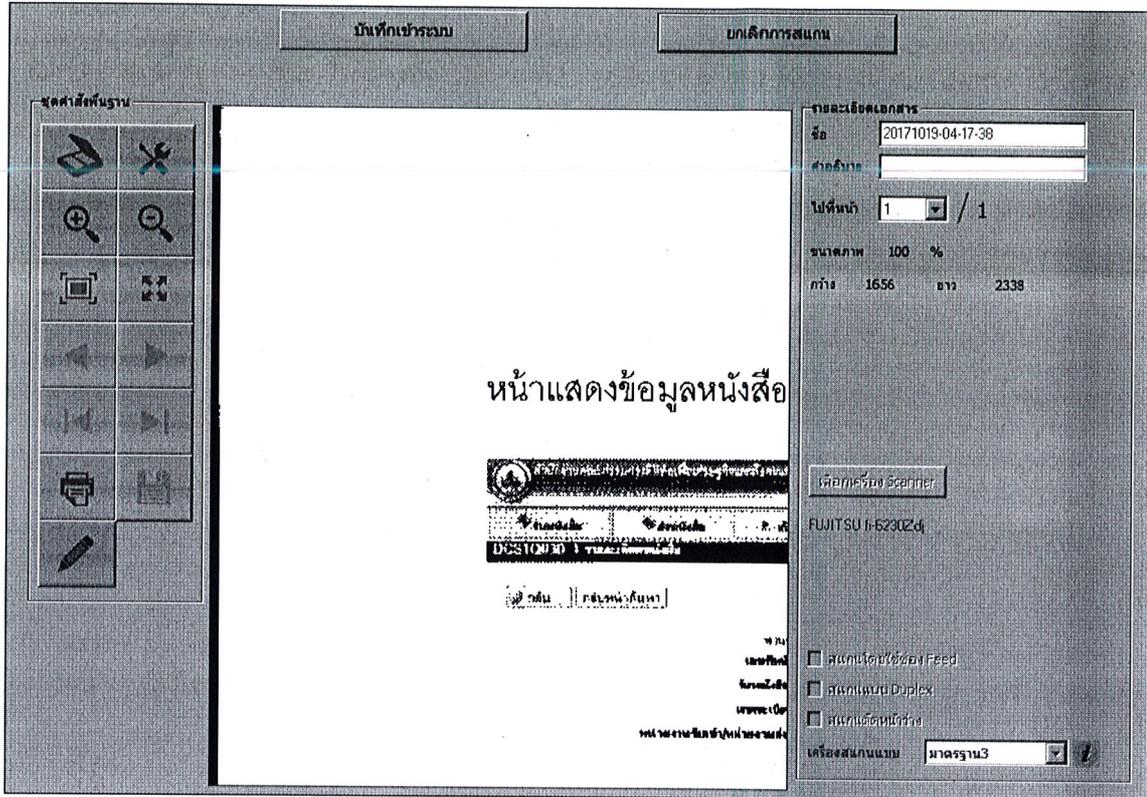
ตั้งค่าการสแกน เมื่อต้องการตั้งค่าการสแกนเอกสาร

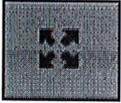
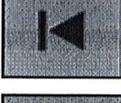
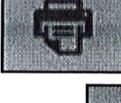
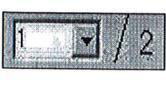


ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่า ชนิดภาพ , ความละเอียดของภาพ , ขนาดกระดาษ , ความมืด/สว่าง หรือ ความอ่อน/เข้มแสงได้

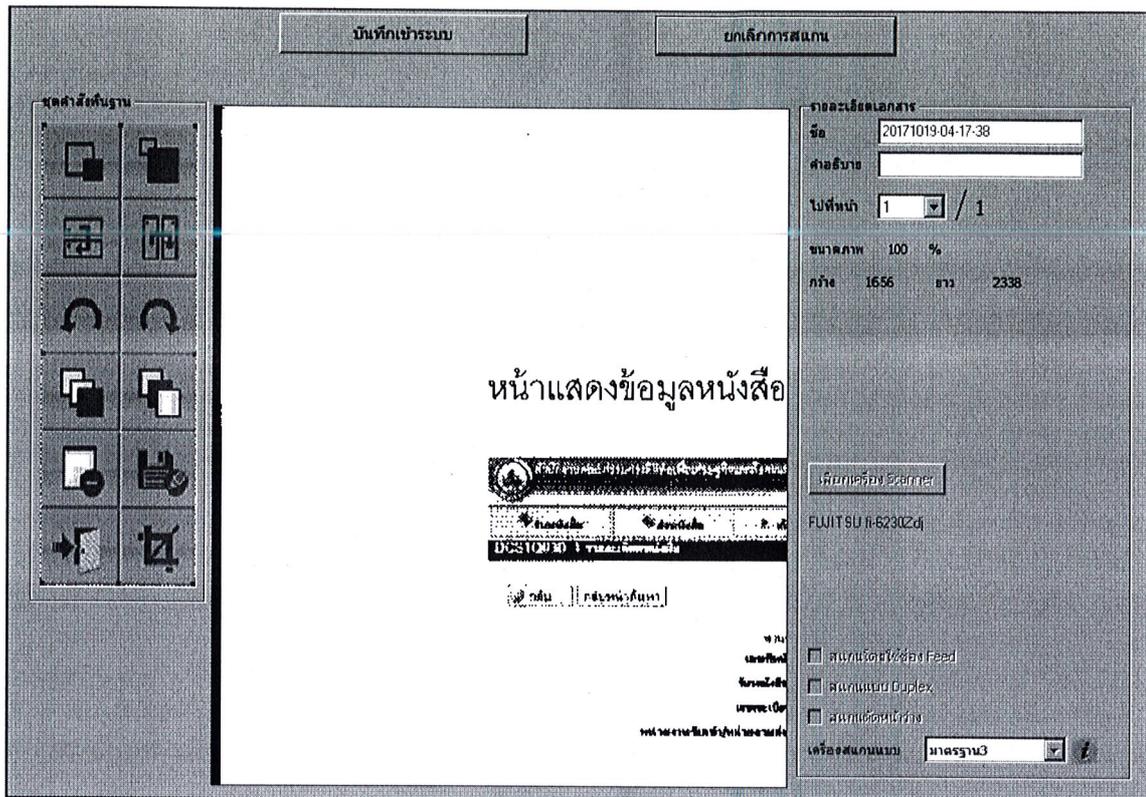
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการตั้งค่าเครื่องสแกน

- คลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของเครื่อง Scan เมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป

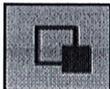


- | | | | |
|--|-------------------------|--|------------------------|
| คลิกปุ่ม  | เพื่อขยายเอกสาร | คลิกปุ่ม  | เพื่อย่อเอกสาร |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อดูขนาดภาพจริง | คลิกปุ่ม  | เพื่อดูภาพพอดีกรอบ |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าถัดไป |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าแรก | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าสุดท้าย |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อพิมพ์ภาพเอกสาร | คลิกปุ่ม  | เพื่อแก้ไขภาพ |
| เอกสารคลิกปุ่ม  | เพื่อบันทึกภาพเอกสาร |  1 / 2 | แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร |

- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขภาพ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

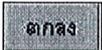


ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- คลิกปุ่ม  เพื่อลดขนาดภาพเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ป้อนขนาดภาพที่ต้องการเป็นตัวเลข ตั้งแต่ 1 – 99

คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการปรับลดขนาดภาพ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปรับลดขนาดภาพ

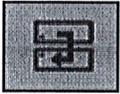
คลิกปุ่ม  เพื่อขยายขนาดภาพเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ป้อนขนาดภาพที่ต้องการเป็นตัวเลข ตั้งแต่ 100 - 200

คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการปรับขยายขนาดภาพ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปรับขยายขนาดภาพ

คลิกปุ่ม  เพื่อกลับภาพบนลงล่าง คลิกปุ่ม  เพื่อกลับภาพซ้ายไปขวา

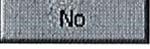
คลิกปุ่ม  เพื่อหมุนภาพทวนเข็มนาฬิกา คลิกปุ่ม  เพื่อหมุนภาพตามเข็มนาฬิกา

คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มภาพเอกสารที่ต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกภาพเอกสารที่ต้องการ

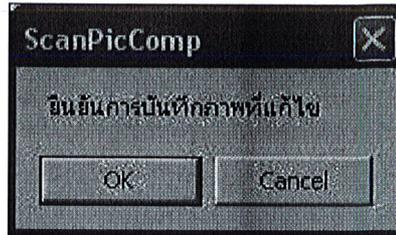
คลิกปุ่ม  เพื่อลบภาพเอกสารที่ไม่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบภาพเอกสาร ดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบภาพเอกสาร

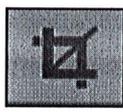
คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบภาพเอกสาร

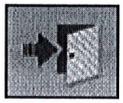
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไขภาพเอกสาร โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการบันทึกภาพเอกสารที่แก้ไข ดังรูป



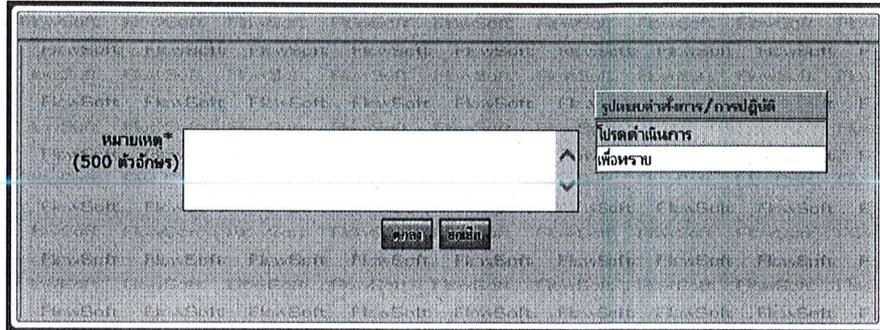
คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการแก้ไขภาพเอกสาร

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไขภาพเอกสาร

คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตัดรูปภาพตามขนาดที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการแก้ไขภาพเอกสาร

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



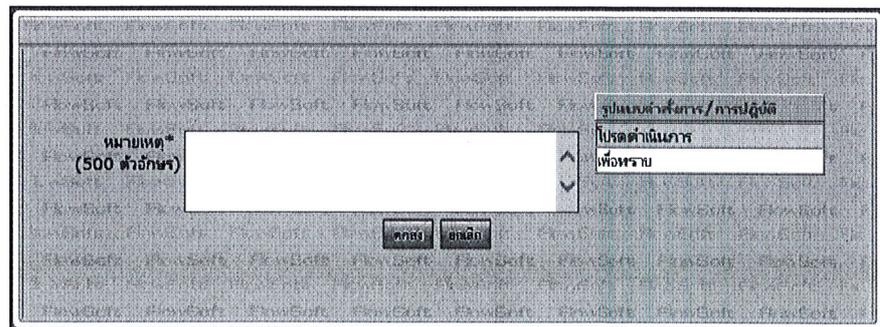
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
57. หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุการยกเลิก	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัว
58. รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

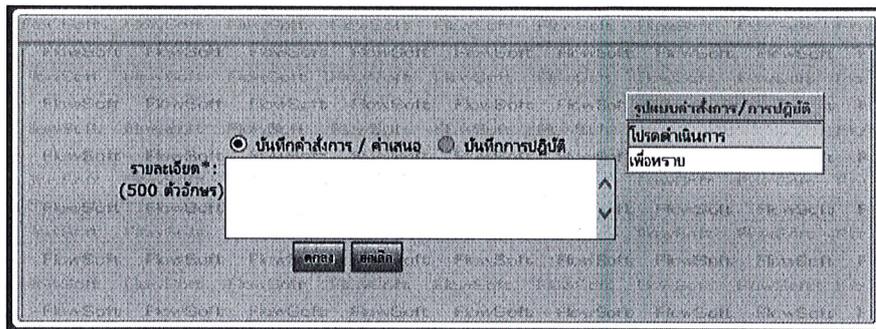
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
59. หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุการปิดเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
60. รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการปิดเรื่อง

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



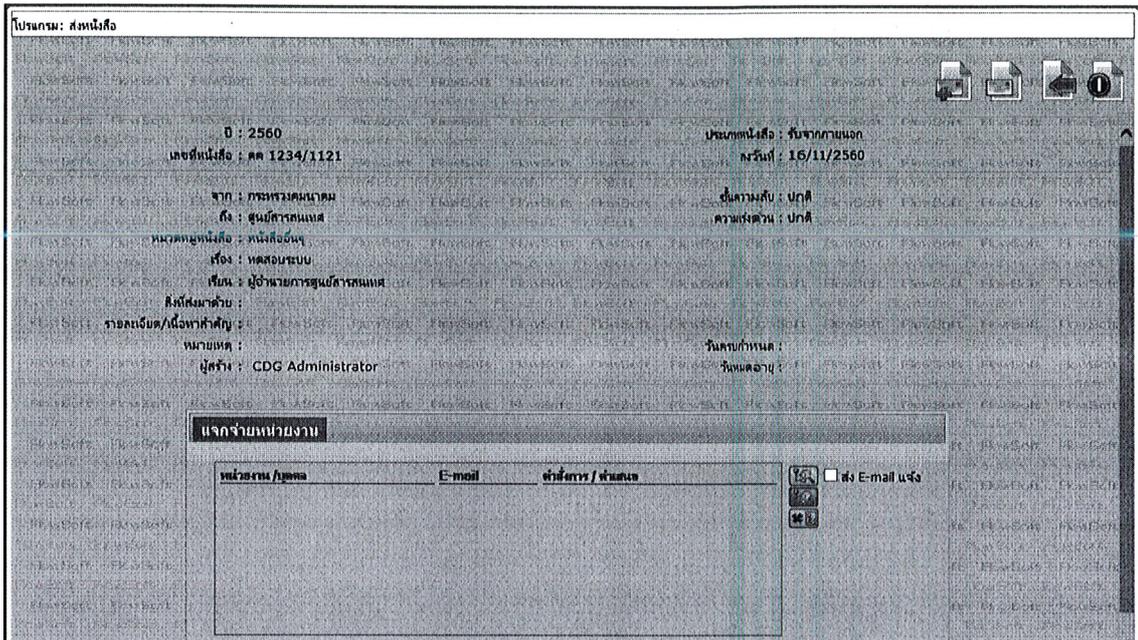
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
61. บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ	เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>
62. บันทึกการปฏิบัติ	เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>
63. รายละเอียด (500 ตัวอักษร)	ป้อนรายละเอียดที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
64. รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงาน

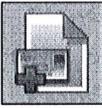
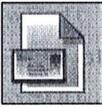
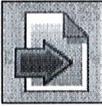
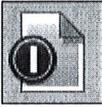
คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงาน

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
65. แจกจ่ายหน่วยงาน	หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
66. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแจกจ่ายหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

- คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่
- คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

เลขที่: 2560 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ: กก 1234/112 ใช้เลขรับ-ป.พ.ส. วันที่: 16/11/2560

จาก: +

ถึง: ศส - ศาสตราจารย์กิตติคุณนายพันเอกยศยศยศ

ถึง: 02011021 กรมศุลกากรท่าอากาศยาน

เรื่อง: กศสอระบบ

เรียน: ผู้อำนวยการสวนนก

หมวดหมู่หนังสือ: 012 หนังสืออื่นๆ

ความเร่งด่วน: ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

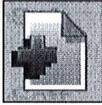
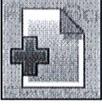
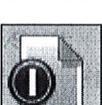
คำค้นที่ใส่: ค้นหาแบบสำรองเสียง

* ค้นแล้วค่าค้นที่เสนอด้วยเครื่องหมาย '!'

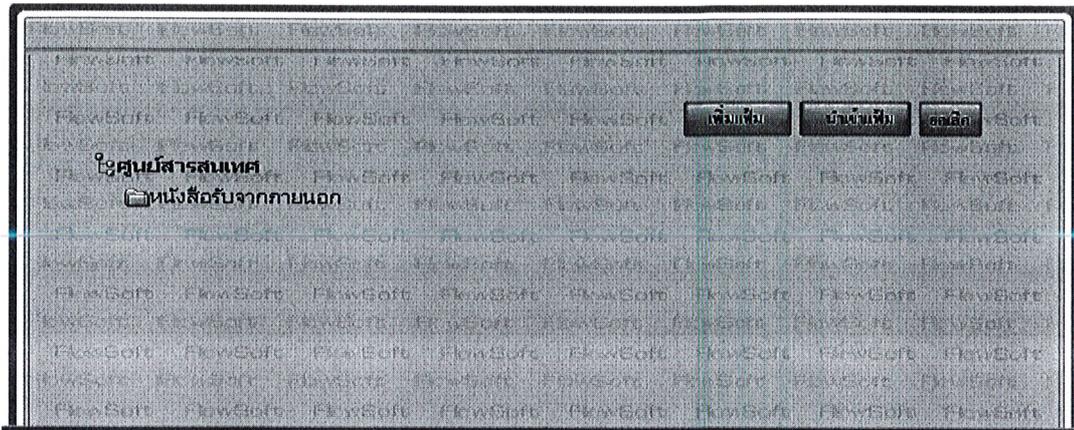
หมายเหตุ: ติดตามผลการทำงน

หมายเลข/บุคคลที่เกี่ยวข้อง: E-mail M-Email

- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ฉบับที่ทำการลงทะเบียนก่อนหน้านี้ โดยการดึงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับถัดไป ผู้ใช้สามารถป้อนรายละเอียดบางส่วน หรือทั้งหมดได้ ซึ่งรายละเอียดการป้อนข้อมูลจะคล้ายคลึงกับการบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป
- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ สำหรับป้อนข้อมูลใหม่
- คลิกปุ่ม  ออกจากระบบ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกแฟ้ม  ที่ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มแฟ้มสำหรับนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มแฟ้มใหม่ ให้ผู้ใช้คลิกที่ชื่อหน่วยงานหรือชื่อแฟ้มที่ต้องการเพิ่มแฟ้ม และคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

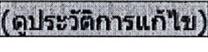
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
67. ชื่อ	ชื่อของแฟ้มที่ต้องการสร้าง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 255 ตัวอักษร
68. แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ	ตั้งให้แฟ้มนี้แสดงในหน้าแรกของระบบ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
69. กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ตั้งให้แฟ้มนี้ให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

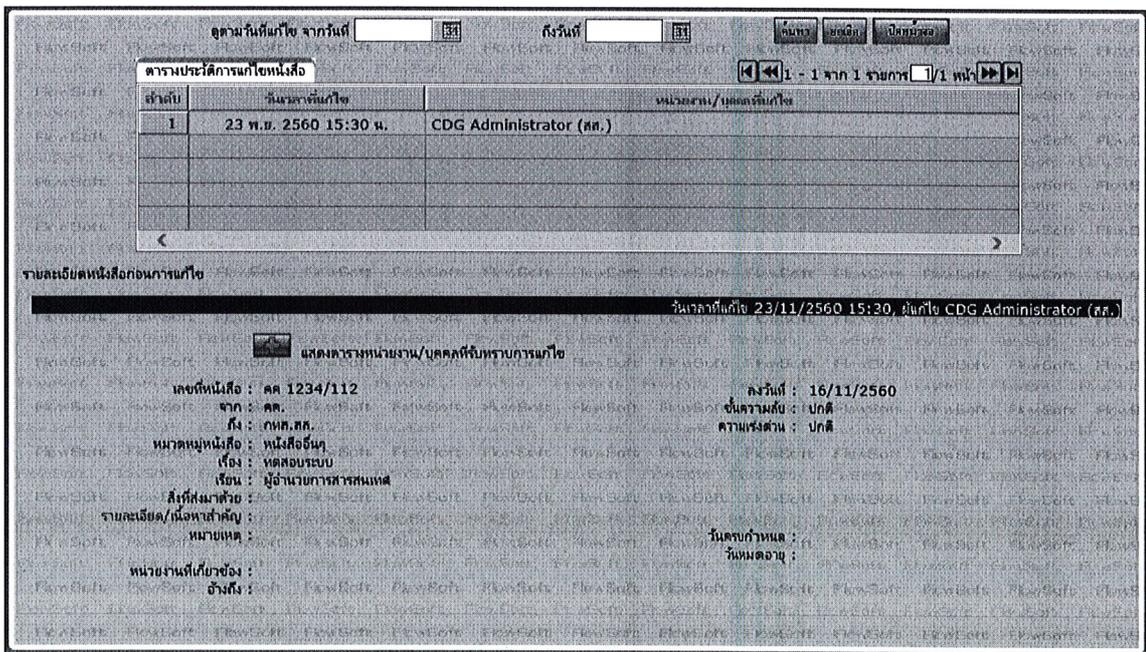
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มแฟ้มถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอการนำเข้าแฟ้ม

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่  เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ดูตามวันที่แก้ไข จากวันที่ ถึงวันที่ บันทึก ลบข้อมูล ปิดหน้าจอ

การประมวลผลเอกสารแก้ไข 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	วันเวลาที่แก้ไข	หน่วยงาน/บุคคลที่แก้ไข
1	23 ต.ย. 2560 15:30 น.	CDG Administrator (สค.)

รายละเอียดหนังสือก่อนการแก้ไข วันที่เวลาที่แก้ไข 23/11/2560 15:20, ผู้แก้ไข CDG Administrator (สค.)

 แสดงตารางหน่วยงาน/บุคคลที่รับทราบการแก้ไข

เลขที่หนังสือ : ศค 1234/112 ลงวันที่ : 16/11/2560

จาก : ศค. ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : กทศ.สค. ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ทดสอบระบบ

เรียน : ผู้อำนวยการสทสท

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :

นายงานที่เกี่ยวข้อง :

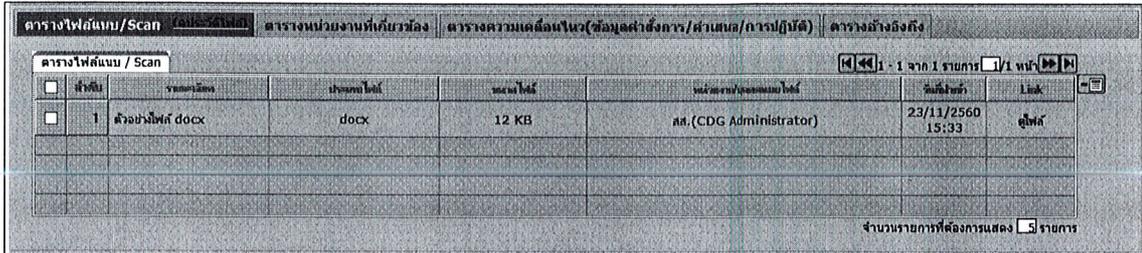
อ้างอิง :

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan



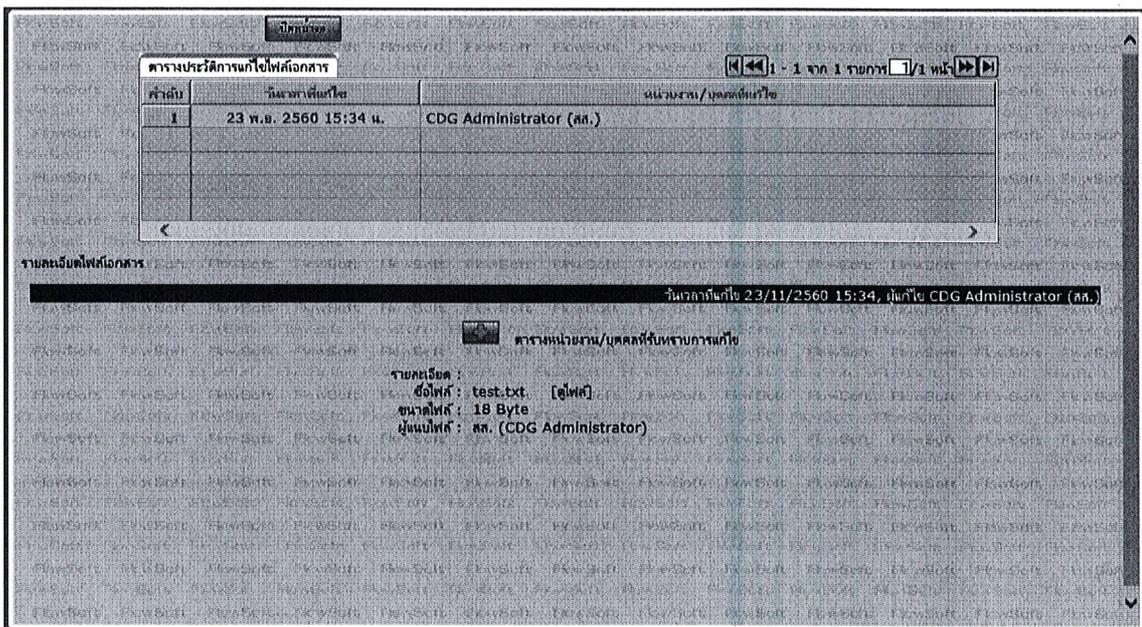
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลที่แนบไฟล์	วันที่/เวลา	Link
1	ตัวอย่างไฟล์ docx	docx	12 KB	สส.(CDG Administrator)	23/11/2560 15:33	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ล่องการแสดง รายการ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **ดูไฟล์**

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดูประวัติการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **(ประวัติไฟล์)**

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



ลำดับ	วันที่แก้ไข	หน่วยงาน/บุคคลที่แก้ไข
1	23 พ.ย. 2560 15:34 น.	CDG Administrator (สส.)

รายละเอียดการแก้ไขไฟล์เอกสาร: 23/11/2560 15:34, แก้ไขโดย CDG Administrator (สส.)

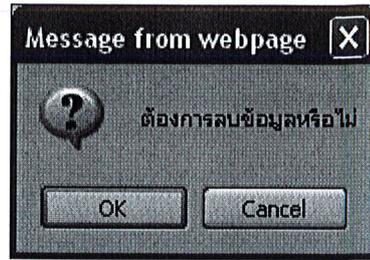
รายละเอียดการแนบไฟล์:

- รายละเอียด: **ตัวอย่างเอกสาร**
- ชื่อไฟล์: test.txt [ดูไฟล์]
- ขนาดไฟล์: 18 Byte
- ผู้แนบไฟล์: สส. (CDG Administrator)

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูลในตารางไฟล์แนบ / Scan ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิก หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการไฟล์แนบ / Scan ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล



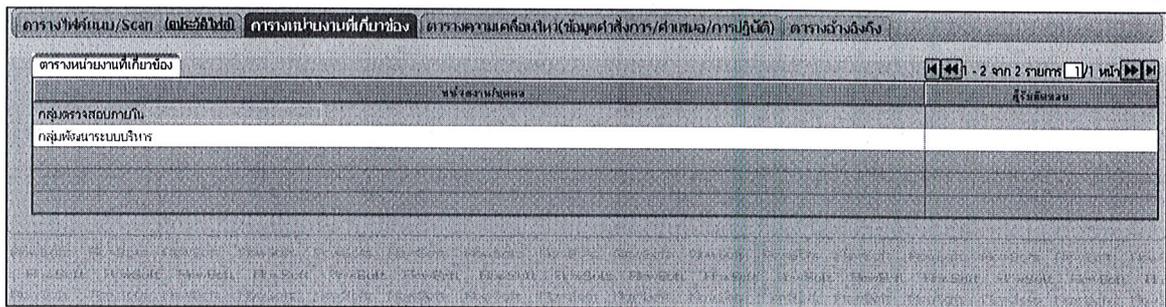
คลิกปุ่ม **Cancel** เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ **ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

ทางด้านล่างของตารางไฟล์แนบ / Scan

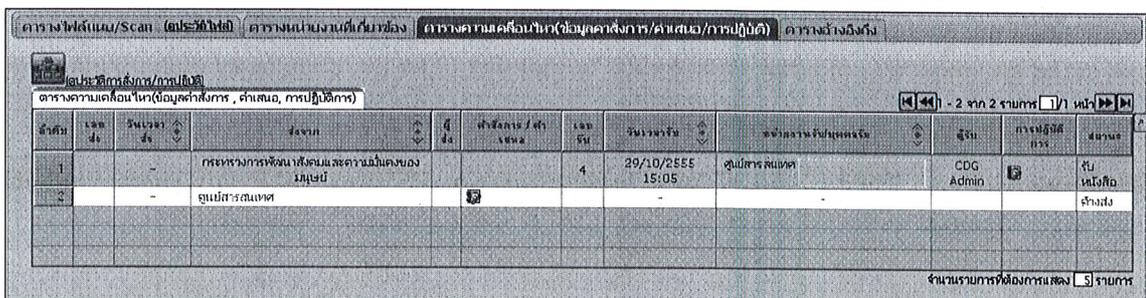
➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

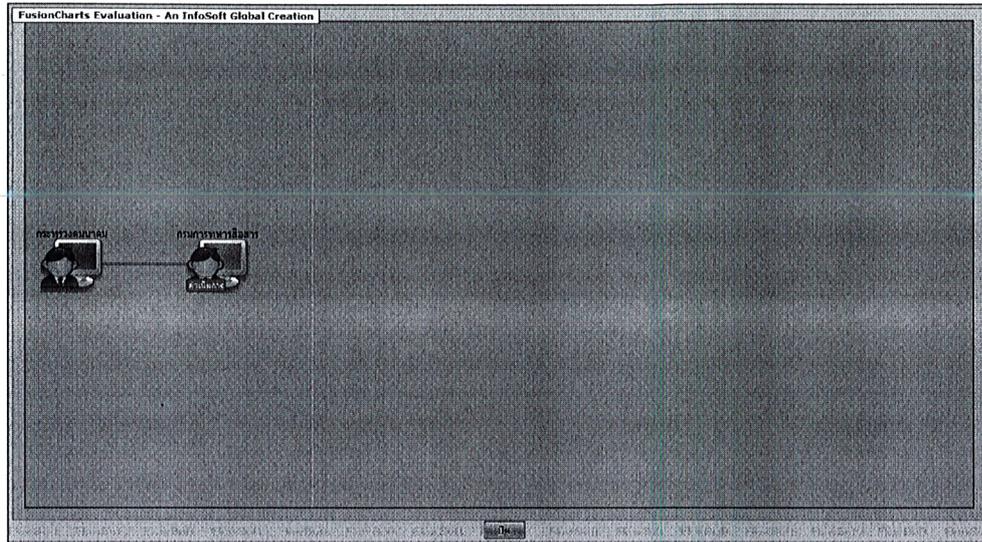


➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ



คลิกที่  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ในรูปแบบของแผนภูมิรูปภาพ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



คลิกที่ **ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ** เพื่อดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ลำดับ	ประเภท	ส่งจาก/ผู้รับ	รายละเอียดเดิม	รายละเอียดใหม่	ผู้แก้ไข	วันที่แก้ไข
1	การปฏิบัติ	ศูนย์สารสนเทศ		โปรดดำเนินการ	CDG Administrator	23/11/2560 15:39:14

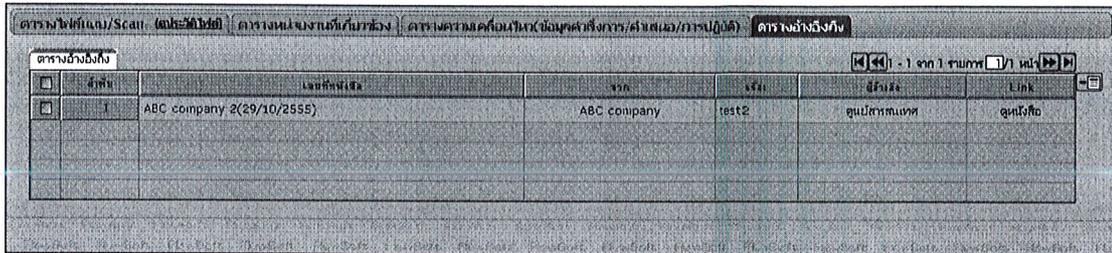
คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง

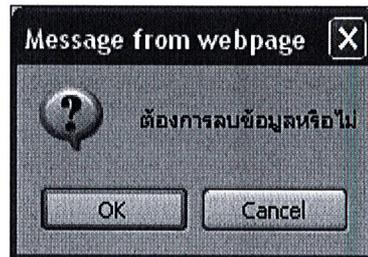


<input type="checkbox"/>	อ้างอิงถึง	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้รับ	Link
<input type="checkbox"/>	1	ABC company 2(29/10/2555)	ABC company	test2	อนุมัติ	ดูประวัติ

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการดูรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้คลิกที่ **ดูประวัติ**
 กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลในรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไป

คลิก หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการหนังสืออ้างอิงถึง ที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ **ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

ทางด้านล่างของตารางรายการหนังสืออ้างอิงถึง

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน

เพื่อทำการสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียน ภายในหน่วยงาน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานและส่งไปยังหน่วยงานภายในเดียวกัน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือ ภายใน”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ 2) จาก , ถึง , หมวดหมู่หนังสือ , เรื่อง , เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ**
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร
เลือกหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดิ่งกลับ**

การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> สร้างหนังสือภายใน

การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2558 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* เลข 0104/ เลขที่ 01077/(ส่วน) เลขที่ 999 หน้าที่. เลขวันที่* 24/11/2558 38

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน

จาก* 01001028 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ออกเลขเดียวกัน เลขเลขต่างกัน

ถึง - ครอบคลุมหน่วยงานตามรหัสหนังสือที่ระบุไว้

ถึง*

หน่วยงาน/บุคคล	ผู้รับผิดชอบ

 หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง*

เรียน* จำนวน 1 ฉบับ

แนบหนังสือ*

ความเร่งด่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ สืบหาแบบคำฟ้องด้วย

* สืบหาแบบคำฟ้องด้วย

หมายเหตุ

รวมค่าทอน 34

รวมค่านาย 34 ติดตามผลการทวงถาม

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน/บุคคล	ผู้รับผิดชอบ	E-mail
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		

 ส่ง E-mail แจ้ง

Template งาน

วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2. เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
3. รูปแบบเลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร
4. เลขที่	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
5. ทับปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
6. ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
7. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
8. ออกเลขเดียวกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน	คลิกปุ่ม ออกเลขเดียวกัน กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน
9. ออกเลขต่างกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน	คลิกปุ่ม ออกเลขต่างกัน กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน
10. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
11. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
12. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
13. จำนวน	จำนวนสำเนาที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก
14. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
15. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
16. สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
18. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
19. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
20. หมายเหตุ	หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2555
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2555
23. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
24. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานหรือบุคคล ที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
25. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
26. Template ร่าง	รูปแบบเอกสารทางราชการ เช่น แบบร่างบันทึกข้อความ	คลิกปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการ
27. รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วนนี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของหนังสือร่างที่เลือกไว้	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> แล้วคลิกปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือบุคคลจากตาราง

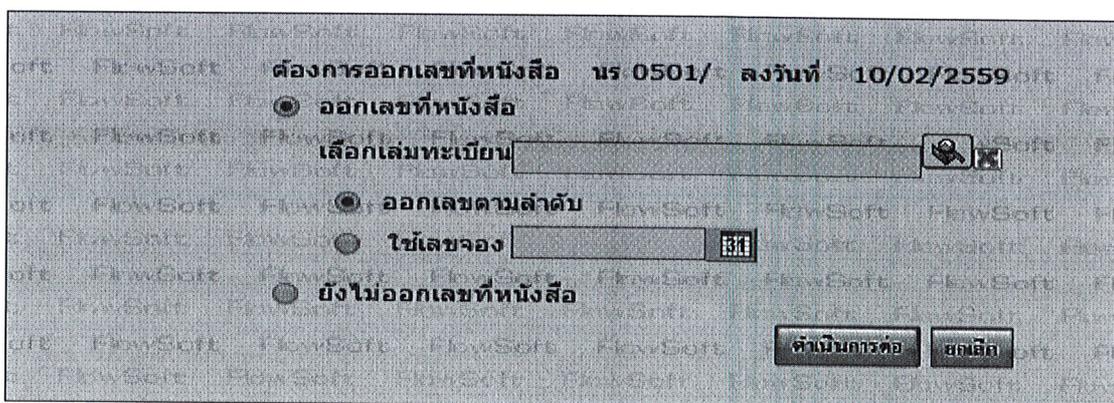
ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ต้องการออกเลขที่หนังสือ นร 0501/ ลงวันที่ 10/02/2559

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

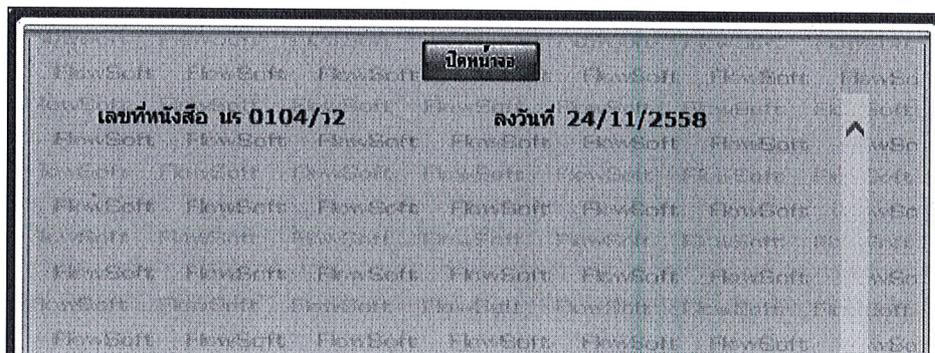
ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
28. ออกเลขที่หนังสือ - เลือกลำทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกลำทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือก"/> เพื่อเลือกลำทะเบียนจากตาราง
29. ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>

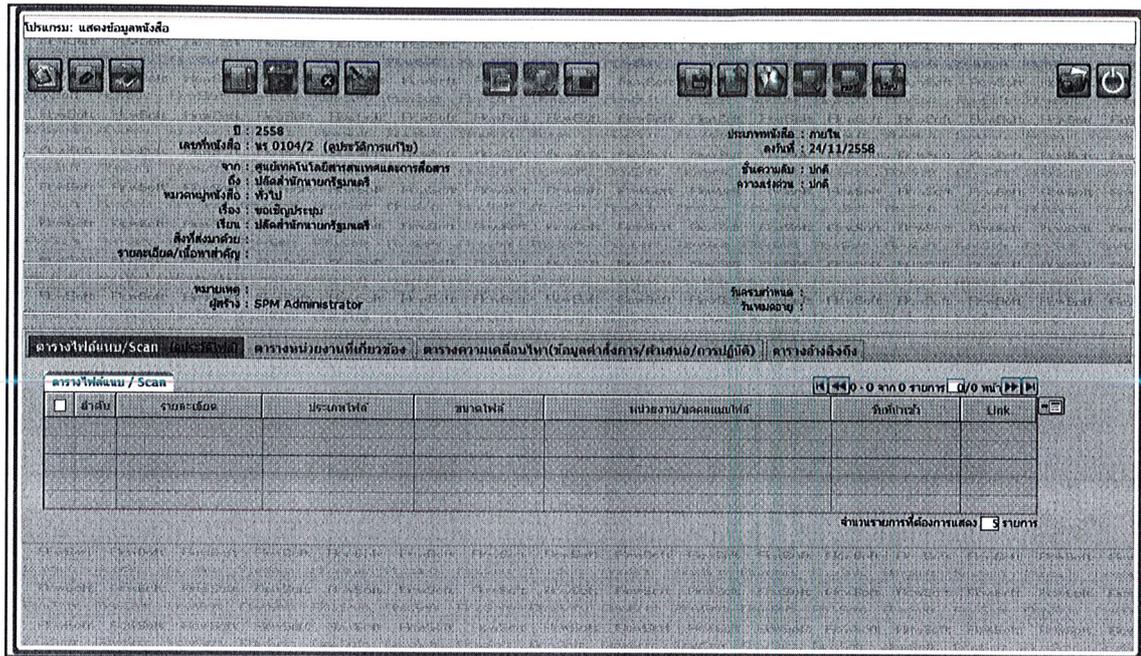
คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ
ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ



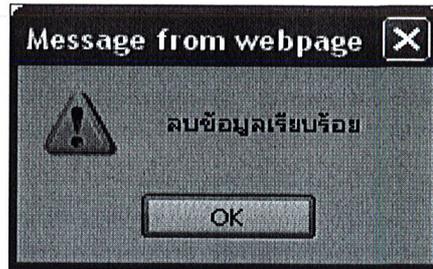
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม
 ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
 สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
 สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
 สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

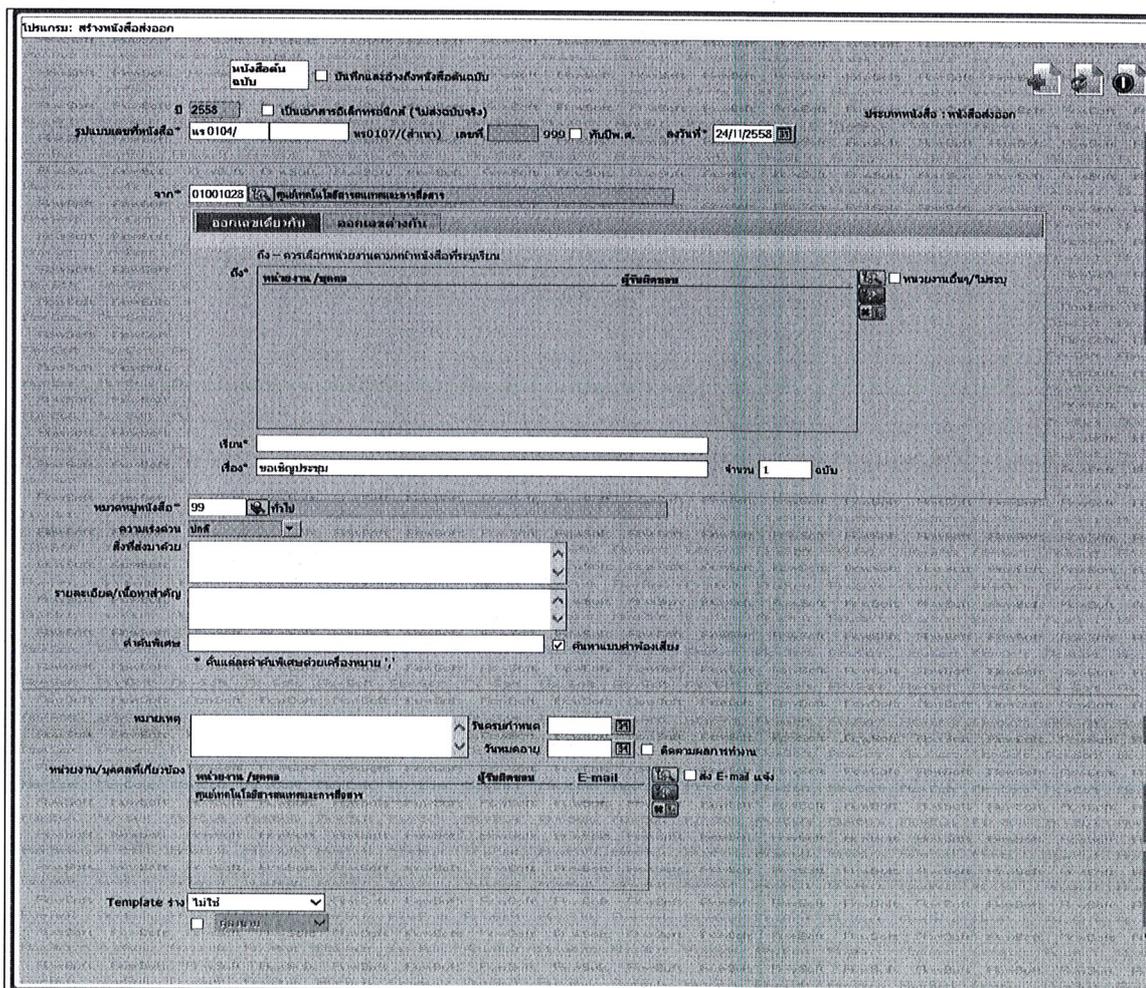
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการบันทึก
 ข้อมูล (สามารถดำเนินการลบหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบและยังไม่ออกเลขที่หนังสือ
 เท่านั้น)



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสร้างหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออกภายนอก ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม การสร้างหนังสือส่งออก ภายนอก

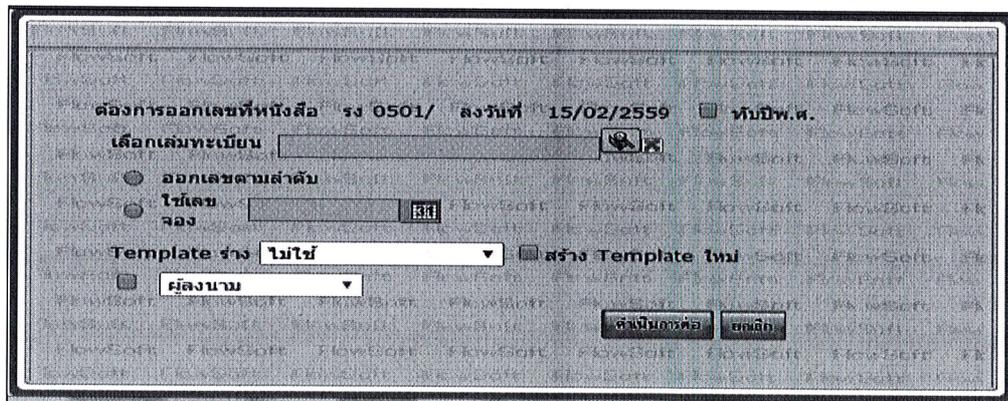
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ ศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ ศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม  ในโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน สามารถ ใช้งานได้ กรณีที่ขั้นตอนการสร้างหนังสือ ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ปุ่มออกเลขที่ หนังสือจึงสามารถใช้งานได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
30. ทับ ปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
31. ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง
32. Template ร่าง	รูปแบบเอกสารทางราชการ เช่น แบบร่างบันทึกข้อความ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการ
33. สร้าง Template ใหม่	ต้องการสร้าง Template ใหม่	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
34. รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วนนี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของหนังสือร่างที่เลือกไว้	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานหรือบุคคลจากตาราง

คลิกปุ่ม  **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



คลิกปุ่ม  **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  **เวียน** โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ **(ดูประวัติการแก้ไข)** เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก

เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียนนอกหน่วยงาน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

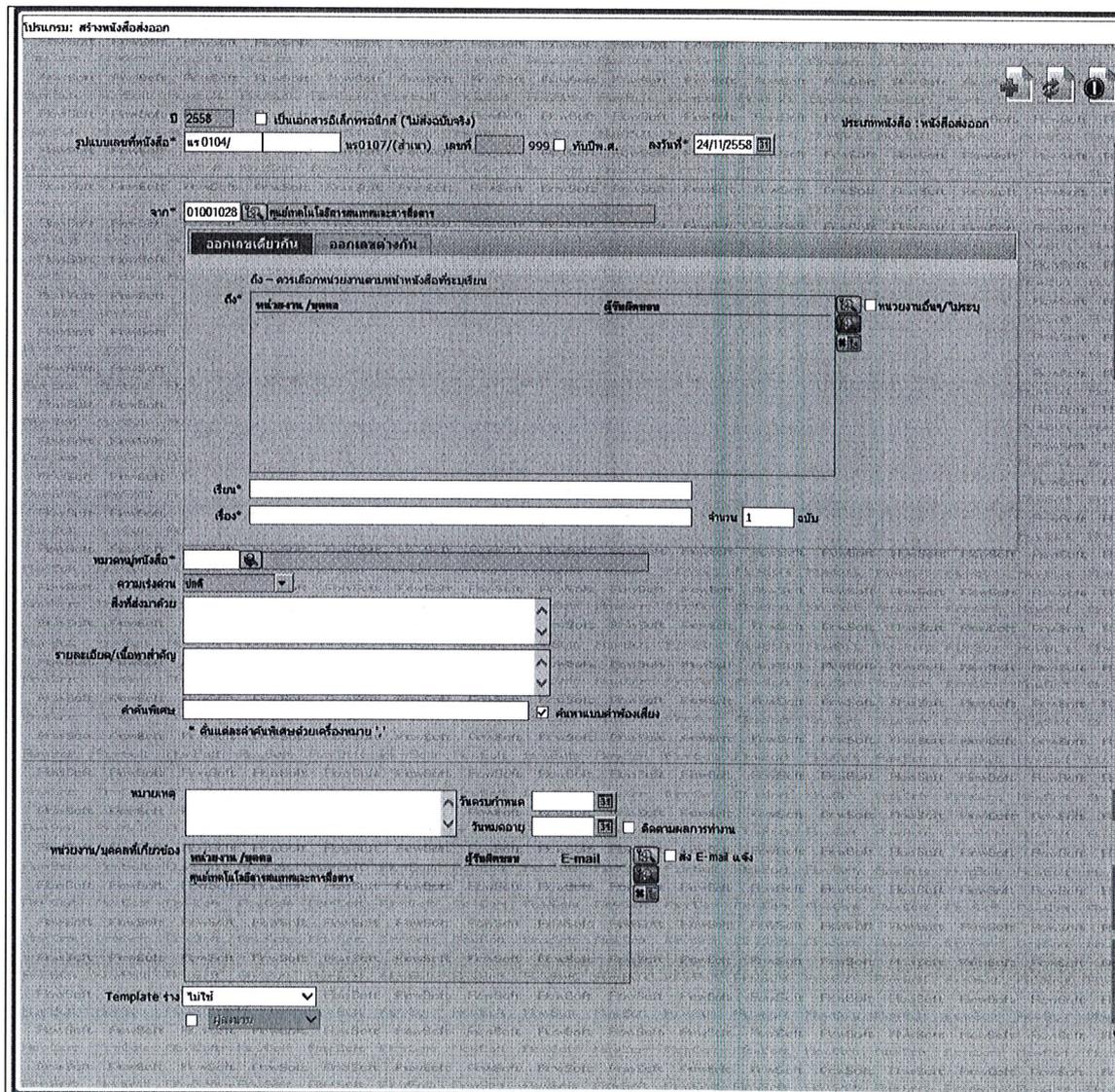
- เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งของหน่วยงานตนเอง เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ 2) , จาก , ถึง , หมวดยุทธศาสตร์ , เรื่อง , เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร ส่งหนังสือ เป็นต้น

การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> สร้างหนังสือส่งออก

การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2. เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
3. รูปแบบเลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร
4. เลขที่	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
5. ทับปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
6. ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
7. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
8. ออกเลขเดียวกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน	คลิกปุ่ม ออกเลขเดียวกัน กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน
9. ออกเลขต่างกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน	คลิกปุ่ม ออกเลขต่างกัน กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน
10. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
11. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
12. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
13. จำนวน	จำนวนสำเนาที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก
14. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
15. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
16. สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
18. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
19. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
20. หมายเหตุ	หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
23. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
24. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
25. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
26. Template ร่าง	รูปแบบเอกสารทางราชการ เช่น แบบร่างบันทึกข้อความ	คลิกปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการ
27. รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วนนี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของหนังสือร่างที่เลือกไว้	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือบุคคลจากตาราง

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



เพื่อจัดเก็บข้อมูล

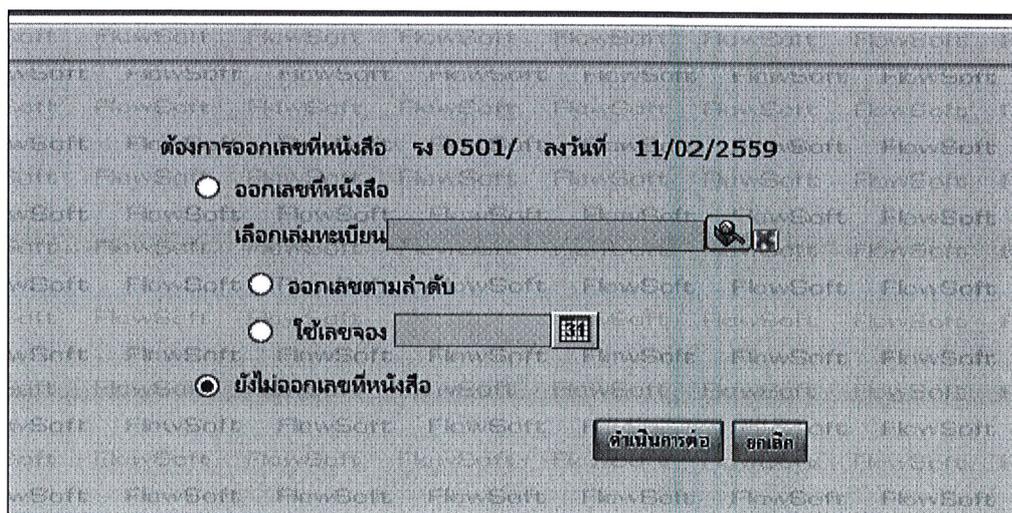


เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่



เพื่อออกจากโปรแกรม

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรม จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ต้องการออกเลขที่หนังสือ รง 0501/ ลงวันที่ 11/02/2559

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกกรมทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ให้ผู้ใช้ระบบเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
28. ออกเลขที่หนังสือ - เลือกลำทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกลำทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกลำทะเบียนจากรายการ
29. ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/>

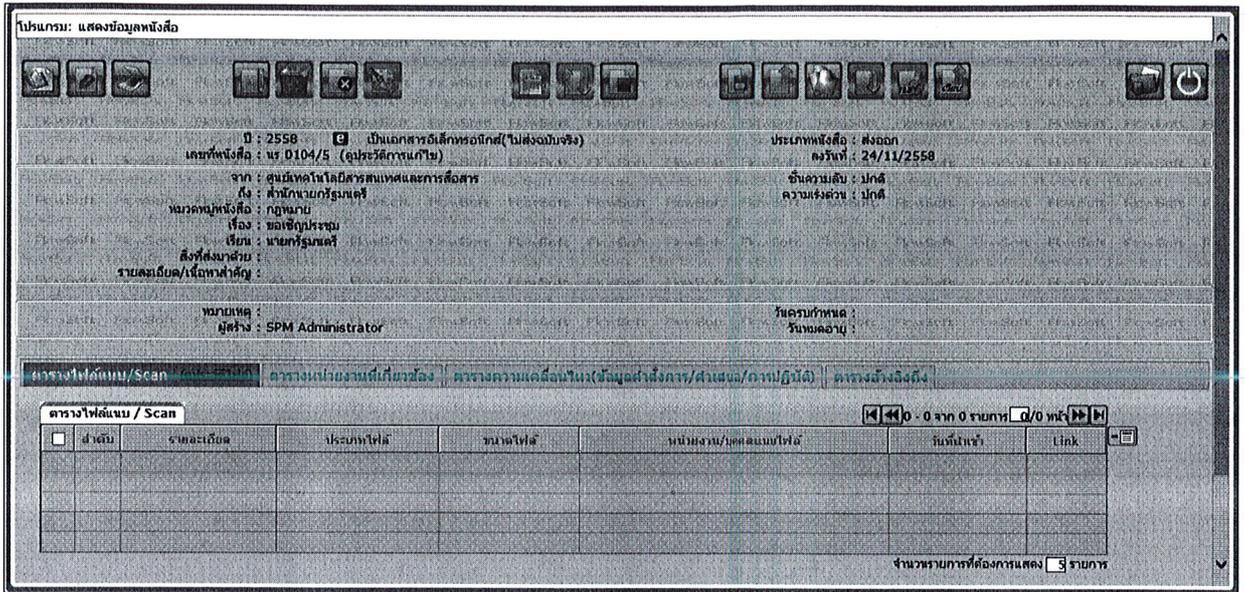
คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ
ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลบหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการลบหนังสือเฉพาะหนังสือที่ ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบและยังไม่ออกเลขที่หนังสือเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “การสร้างหนังสือภายใน”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะ หนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จาก โปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม  ในโปรแกรมการสร้างหนังสือส่งออกภายนอกสามารถใช้งานได้ กรณีที่ขั้นตอนการสร้างหนังสือ ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ปุ่มออกเลขที่หนังสือจึงสามารถใช้งานได้ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “การสร้างหนังสือภายใน”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ **ดูประวัติการแก้ไข** เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

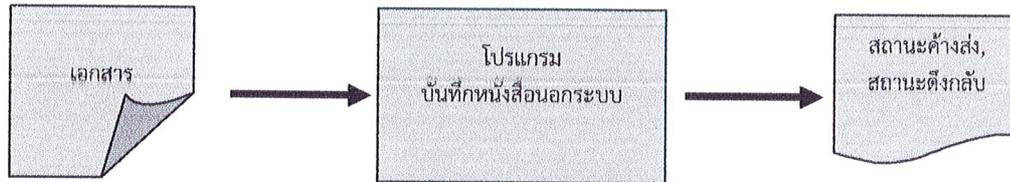
คลิกที่  เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ

เพื่อทำการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่ ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบแล้ว แต่ต้องการรับหนังสือซ้ำ



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายในและภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ ประเภทหนังสือ , เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ , จาก , ถึง , หมวดยุทธศาสตร์ , เรื่อง , เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงชื่อรับหนังสือว่า
 - เป็นเลขรับก่อนใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
 - เป็นเลขรับตามลำดับในสมุดทะเบียน ณ วันปัจจุบัน
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากไม่มีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ

การเรียกใช้โปรแกรม




การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ

บันทึกหนังสือรับจากภายนอก
สร้างหนังสือภายใน
สร้างหนังสือส่งออก
บันทึกหนังสือนอกระบบ

การสร้างหนังสือ >> บันทึกหนังสือนอกระบบ

การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: บันทึกหนังสือนอกระบบ

ปี 2558 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ 999 ทัพป.ศ. ลงวันที่ 24/11/2558

ประเภทหนังสือ ภายใน

จาก*

ถึง*

เรื่อง*

เรียน*

หมวดหมู่หนังสือ*

ความเร่งด่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ดำเนินการเสร็จ ค้นหาแบบคำฟ้องเสียง
* สั้นแต่ละคำค้นหาด้วยเครื่องหมาย "'"

หมายเหตุ วันครบกำหนด

วันหมดอายุ ติดตามผลการพิจารณา

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ส่ง E-mail

วิธีการใช้โปรแกรม

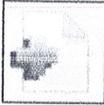
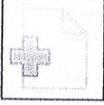
การเพิ่มข้อมูล

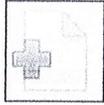
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2. เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
3. ประเภทหนังสือ	เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการ ภายใน หรือ ภายนอก	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
4. รูปแบบเลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร
5. เลขที่	เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา	ป้อนเลขที่ของหนังสือที่ส่งมา
6. ทับปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
7. ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
8. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
9. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
10. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
11. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
12. หมวดยุทธศาสตร์	ชื่อหมวดยุทธศาสตร์	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
13. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
15. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
16. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
17. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
18. หมายเหตุ	บันทึกที่รายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
19. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="button" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2551
20. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="button" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2551
21. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
22. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือก"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือกกลุ่ม"/> เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
23. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ในส่วนชื่อฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 
 คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป
- 
 คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- 
 คลิกปุ่ม เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- 
 คลิกปุ่ม ออกจากระบบ

- 
 เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

รับจาก

วันที่รับ 24/11/2560

เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ออกเลขรับหนังสือ

เลขรับ ออกเลขรับตามลำดับ

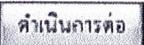
เลือกเลขทะเบียน

ไม่ออกเลขรับหนังสือ

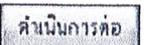
รายละเอียดการปฏิบัติงาน
(500 ตัวอักษร)

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
24. รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
25. วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปีพ.ศ.เช่น 01/01/2554
26. ออกเลขรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง
27. เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5 ตัว
28. ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
29. ไม่ออกเลขรับหนังสือ	เมื่อต้องการลงชื่อรับหนังสือ แต่ไม่ต้องการออกเลขรับหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
30. รายละเอียดการปฏิบัติ (500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

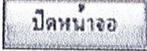
คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือนอกระบบ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงข้อมูล เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ

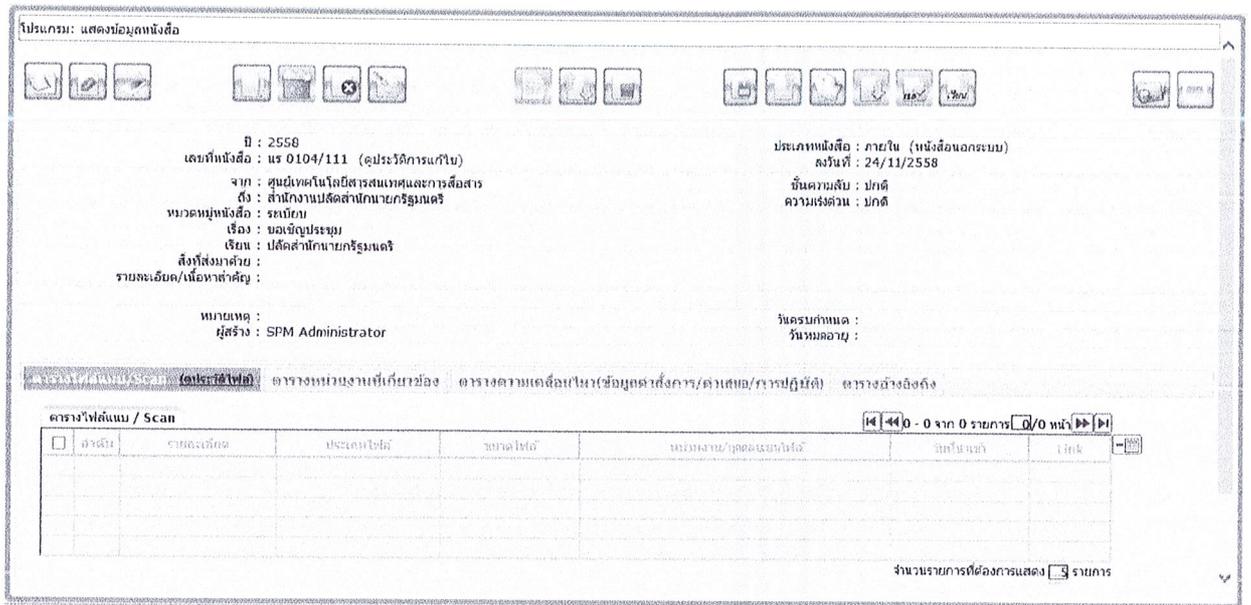
ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ นร 0104/111 ลงวันที่ 24/11/2558 

เลขรับ **1** วันที่รับ 24/11/2558 เวลารับ 15:11 

- ให้ผู้ผู้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ



กรณี ที่ผู้ผู้ต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ผู้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ผู้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ผู้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ผู้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการปิดเครื่อง ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

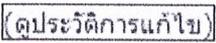
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

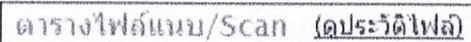
กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

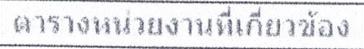
➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่  เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

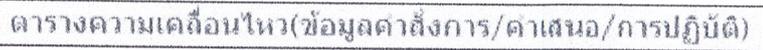
➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

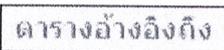
➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นรายละเอียดของหนังสือ



ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

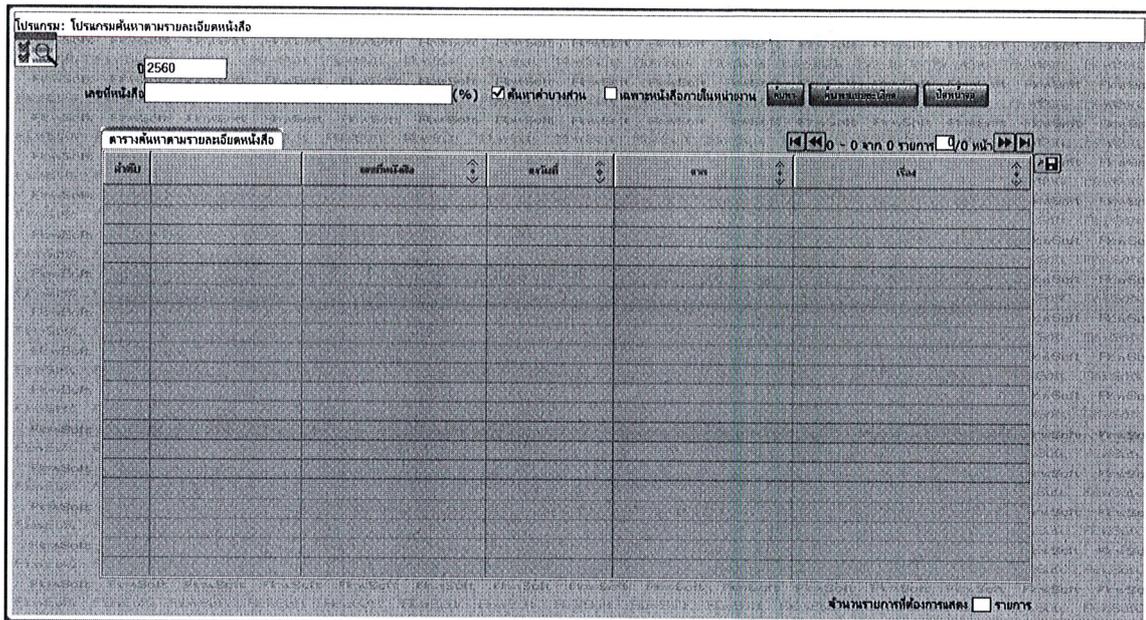
- ทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- กรณีไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง รายละเอียด/เนื้อหาที่สำคัญ เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- โปรแกรมจะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา
- สามารถคลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

การเรียกใช้โปรแกรม



ค้นหาหนังสือ >> โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม

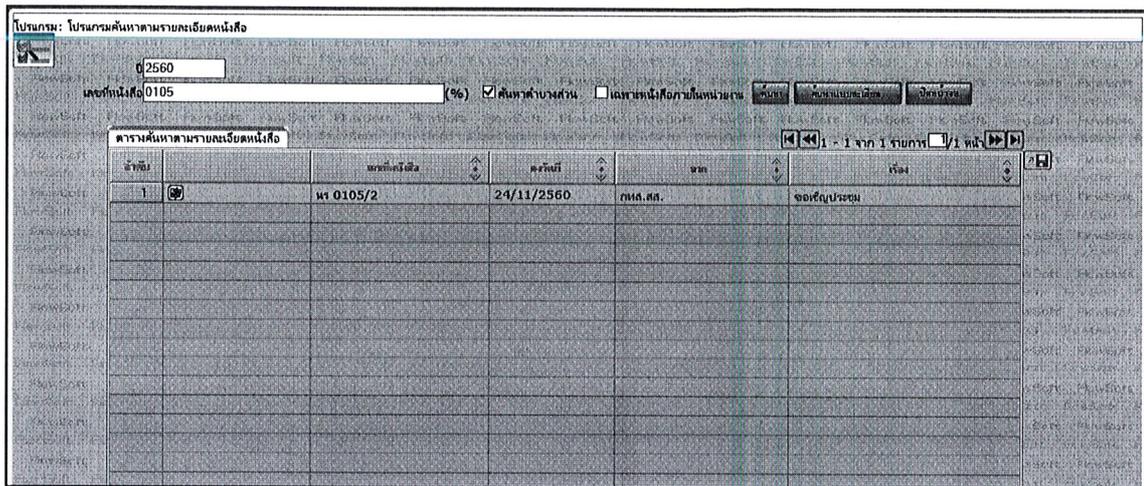
ค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
3. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4. เฉพาะหนังสือภายใน หน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของ หน่วยงานเท่านั้น	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

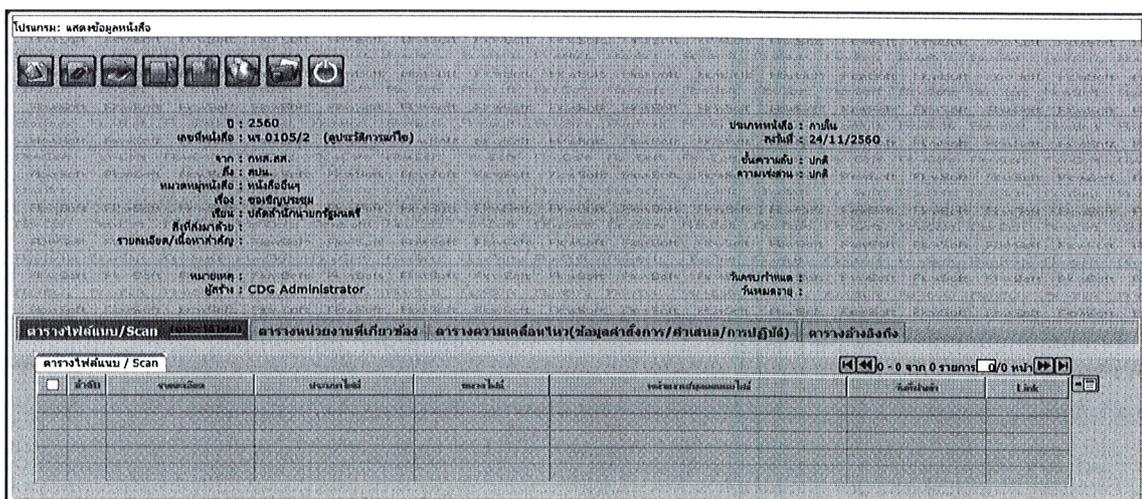
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
16. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องของหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
17. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
18. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
19. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
20. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
21. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
22. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
23. เรียง	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
24. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
25. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
26. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
27. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
28. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
29. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
30. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
31. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
32. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
33. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
34. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
35. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

0 : 2560
 เลขที่หนังสือ : นร. 0105/2 (อนุชการทอ)

บกทพส่ง : กานัน
 วันที่ : 24/11/2560

จาก : กทส.ช.
 ถึง : สม.
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขอเชิญประชุม
 ชั้น : ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สืบค้นมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาหลัก :

สถานะ :
 ผู้กรัง : CDG Administrator

วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แบบ/Scan | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/สำเนา/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิง

ตารางไฟล์แบบ / Scan

ไฟล์	ขนาดไฟล์	ประเภทไฟล์	วันที่	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่	วันที่พบ	Link

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำเข้าแฟ้มหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

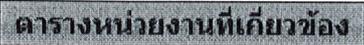
➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ **ดูประวัติการแก้ไข** เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

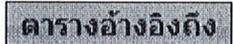
➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นความเคลื่อนไหวของหนังสือ



ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

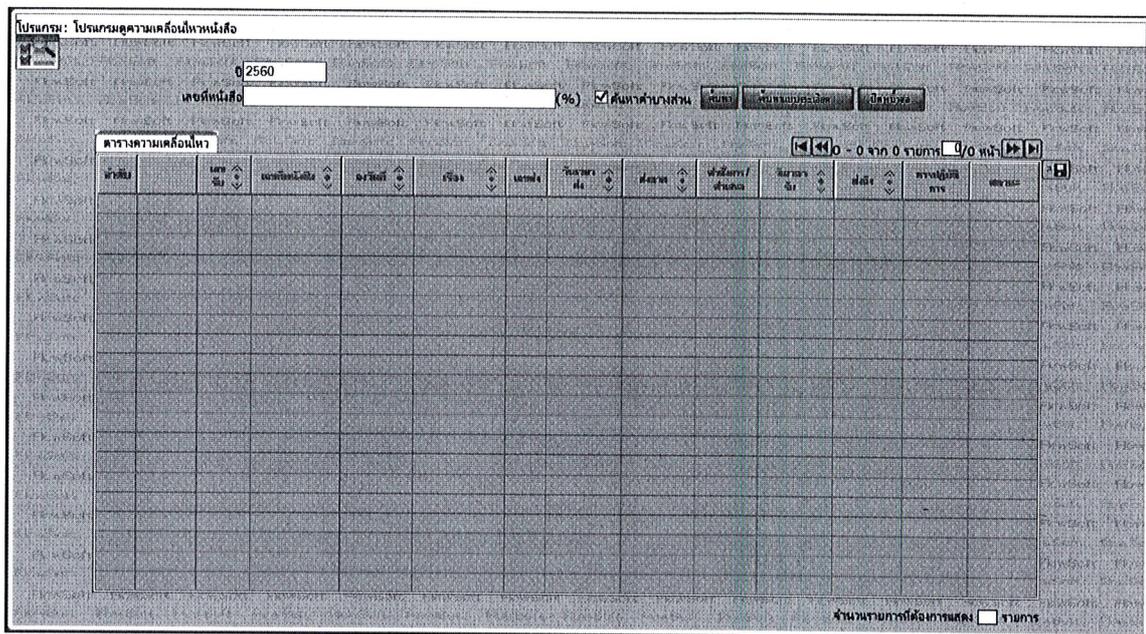
- ทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- โปรแกรมจะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา
- สามารถคลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

การเรียกใช้โปรแกรม



ค้นหาหนังสือ >> โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม

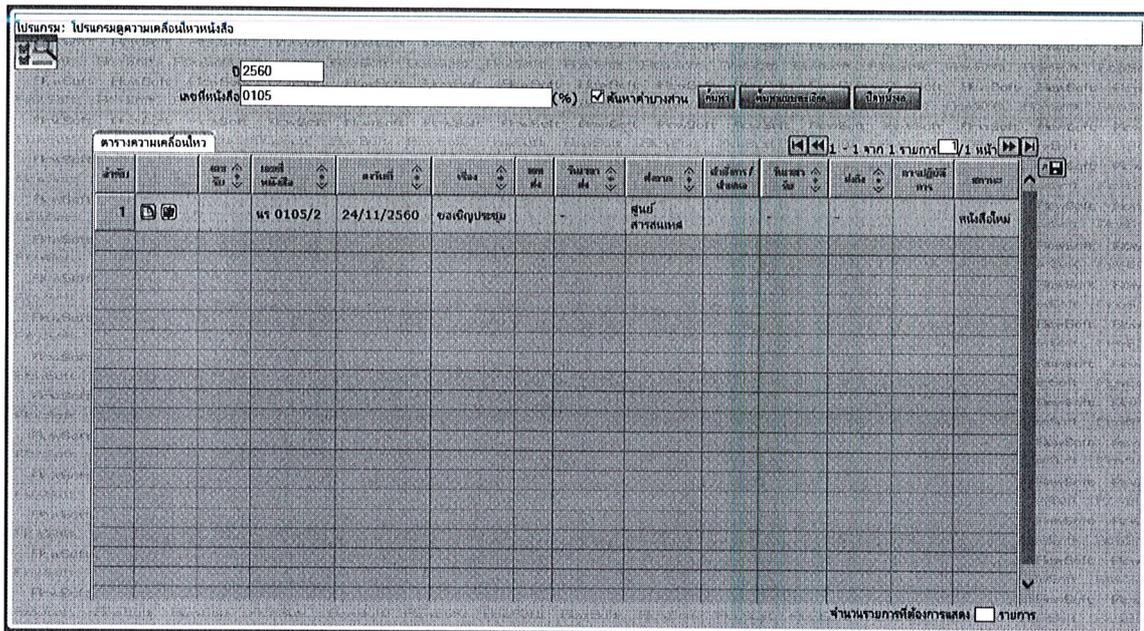
ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

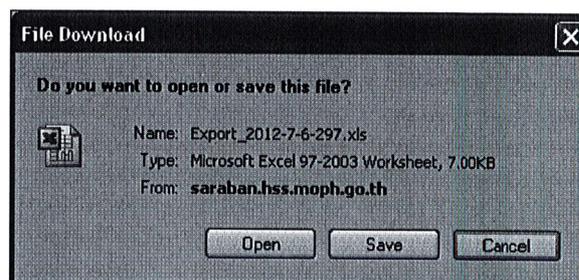
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (.) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
3. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



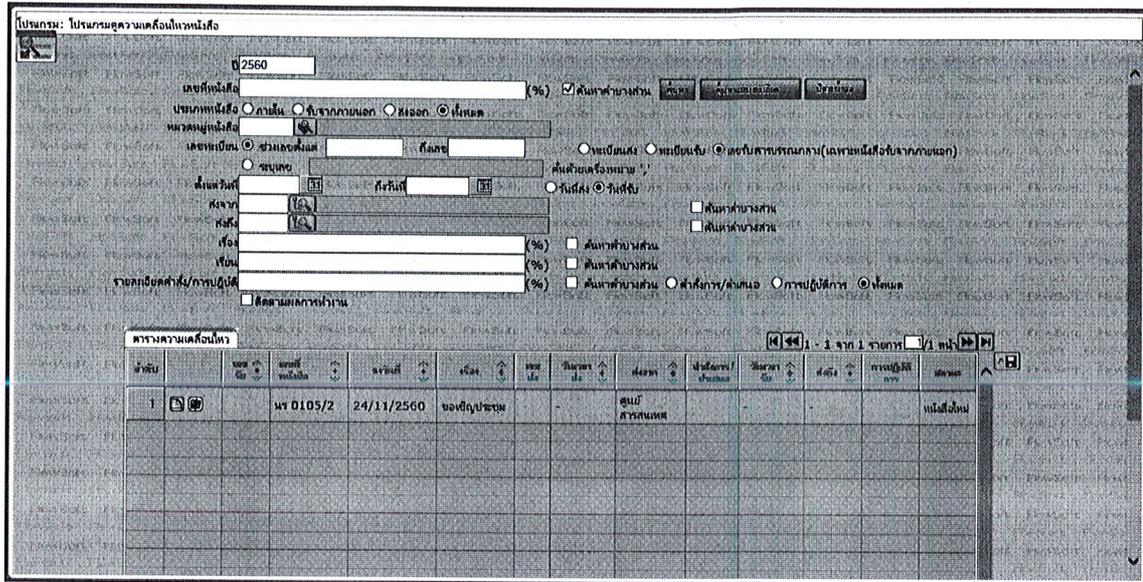
- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

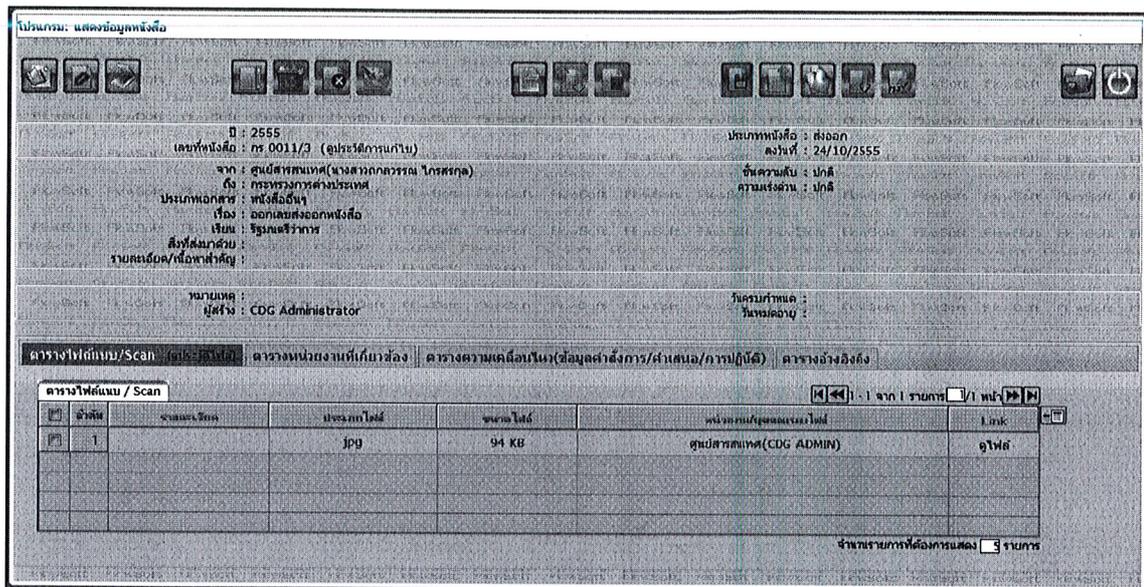
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
5. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
6. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
7. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
8. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
9. เลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน โดยสามารถระบุเป็นช่วงเลขตั้งแต่ - ถึงเลข หรือระบุเลข	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 6 ตัวเลข และคลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
10. ทะเบียนส่ง, ทะเบียนรับ, เลขรับสารบรรณกลาง (เฉพาะหนังสือรับจากภายนอก)	เลขทะเบียนที่ต้องการค้นหาตาม เลขทะเบียนส่ง, ทะเบียนรับ หรือเลขรับสารบรรณกลาง (เฉพาะหนังสือรับจากภายนอก)	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้เห็นสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
11. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
12. วันที่ส่ง, วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
13. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
14. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
15. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
17. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
19. เรียน	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
20. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
21. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
22. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
23. คำสั่งการ/คำเสนอ, การปฏิบัติ, ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/ คำเสนอ, การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
24. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ **(ดูประวัติการแก้ไข)** เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

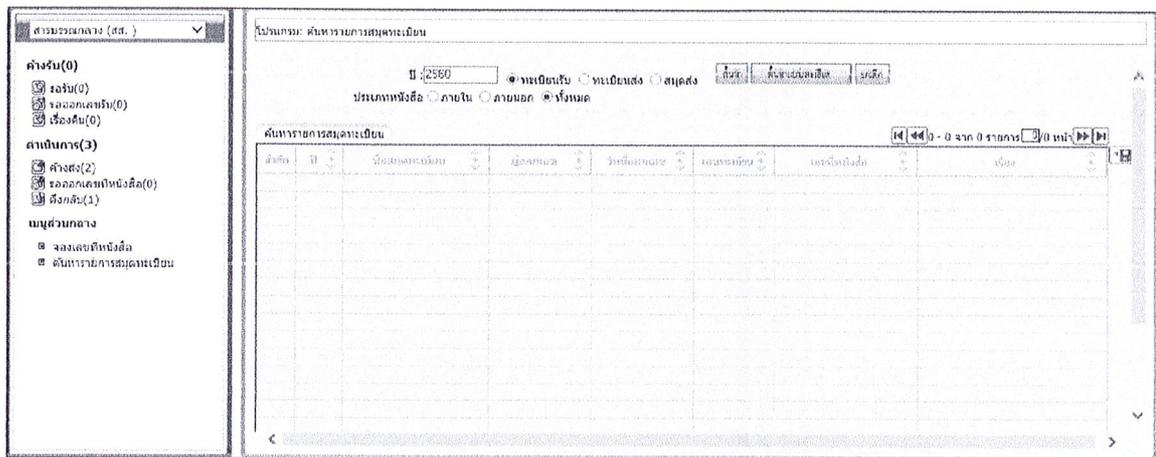
โปรแกรมรายการสมุดทะเบียน

สำหรับใช้ในค้นหารายการสมุดทะเบียนในระบบงานสารบรรณ

การเรียกใช้โปรแกรม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> เมนูส่วนกลาง >> รายการสมุดทะเบียน

การทำงานของโปรแกรม



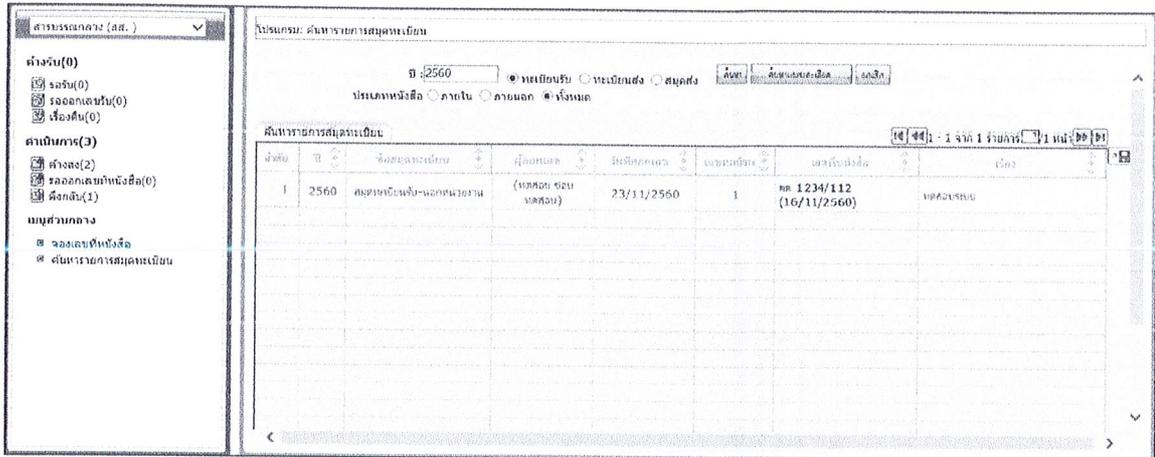
วิธีการใช้โปรแกรม

การค้นหารายการสมุดทะเบียน

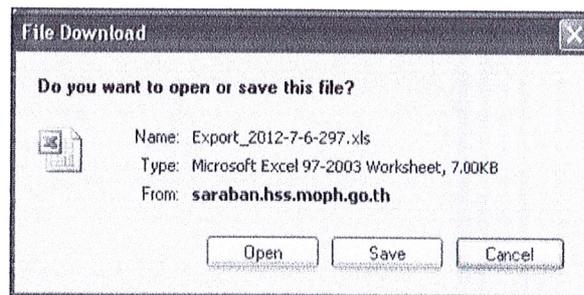
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมรายการสมุดทะเบียน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

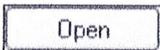
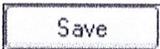
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก
2. ประเภทสมุดทะเบียน	เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
3. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายในภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>

เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

สารบรรณกลาง (สส.)

จำนวน(0)

รอออกเลขรับ(0)

เรื่องสืบ(0)

ค่าเป็นค่า(3)

ค้างส่ง(2)

รอออกเลขที่หนังสือ(0)

สืบ(1)

เมนูย่อยกลาง

จองเลขที่หนังสือ

ค้นหารายการสมุดทะเบียน

ปี: 2560 ทรบือป็น ทะเบียนส่ง สมุดส่ง

ประเภทหนังสือ: ภายใน ภายนอก ทั่วไป

สมุดทะเบียน: ตามสมุดทะเบียนรับรายงาน ตามทะเบียนรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ: _____ (%) สืบหาบางส่วน

เรื่อง: _____ (%) สืบหาบางส่วน

วันที่ออกเลขตั้งแต่: [31] ถึงวันที่: [31]

เลขทะเบียน: ช่วงเลขตั้งแต่ _____ ถึงเลข _____

ระบุเลข _____

ค้นหารายการสมุดทะเบียน

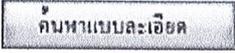
ลำดับ	ปี	ชื่อของหนังสือ	มีออกเลข	วันที่ออกเลข	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ
1	2560	สมุดทะเบียนรับ-ออกรายงาน	(ยังคงอยู่จนหมด)	23/11/2560	1	๑๑ 1234/112 (16/11/2560)

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

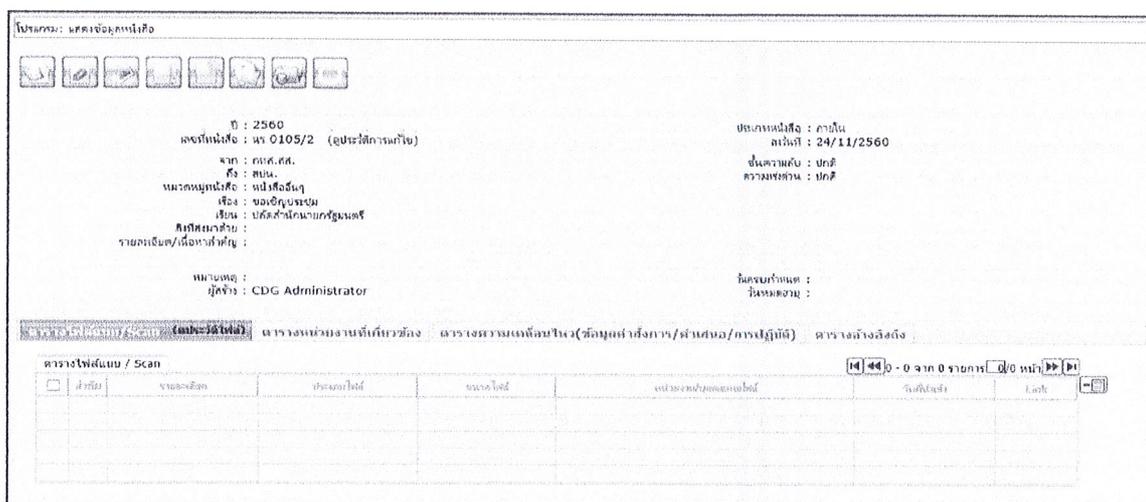
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4. ปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก
5. ประเภทสมุดทะเบียน	เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
6. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายในภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
7. สมุดทะเบียน	เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการค้นหา	คลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง
8. ประเภทสมุดทะเบียนรับ	ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วยงานหรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนรับที่ออกเอง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
9. เลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือที่จะค้นหา	ใส่รูปแบบเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
10. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้ค่าในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
11. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการค้นหา
12. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้ค่าในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
13. วันที่ออกเลขตั้งแต่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ออกเลขหนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขหรือระบุเลขทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ที่ : 2560
เลขที่หนังสือ : นร 0105/2 (อุประจัดการภายใน)
จาก : คณ.ค.ส.
ถึง : สบม.
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือเวียน
เรื่อง : ขออนุมัติระบบ
เรียน : ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้ประสานงาน :
รายการเดิม/เดือน/ปี :

เอกสารหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 24/11/2560
ชั้นความลับ : ปกติ
ความหนา : ปกติ

หมายเลข :
ผู้จัด : CDG Administrator

ผู้ส่งเอกสาร :
รับมอบ :
รับมอบโดย :

รายการรวมหนังสือ (ข้อมูลส่งการ/คำสั่งขอ/การอนุมัติ) ตารางแจ้งลิสต์ถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan		จำนวน	ขนาด	วันที่	รายละเอียด	วันที่
<input type="checkbox"/>	ไฟล์แนบ					

กรณี ที่ผู้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ ดูประวัติการแก้ไข เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิงถึง

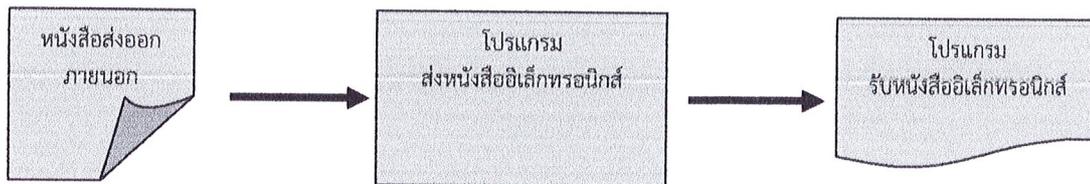
คลิกที่ ตารางอ้างอิงถึง เพื่อแสดงตารางอ้างอิงถึง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อทำการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก โดยทำการส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการส่งหนังสือจะมีอุปกรณ์หรือใบรับรองในการยืนยันการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

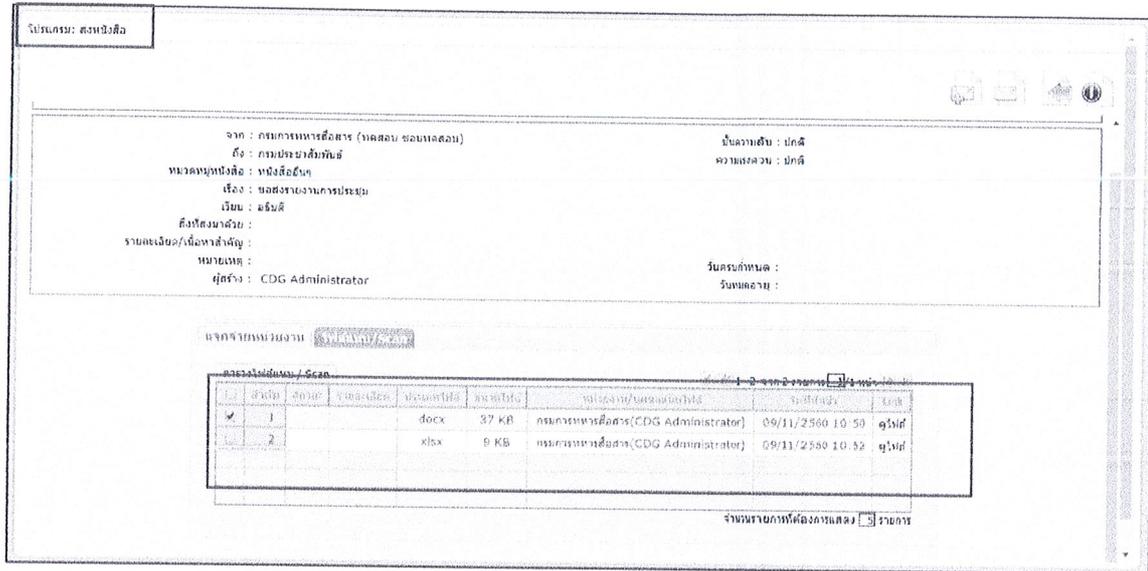


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

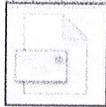
- หน้าส่งหนังสือ ตรวจสอบไฟล์แนบ คลิกเลือกไฟล์แนบที่ต้องการส่ง
- จากนั้นคลิกเลือก ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ไปที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ระบบทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ
- กรณีส่งหนังสือไม่ผ่าน หนังสือจะไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการส่งใหม่ หรือยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

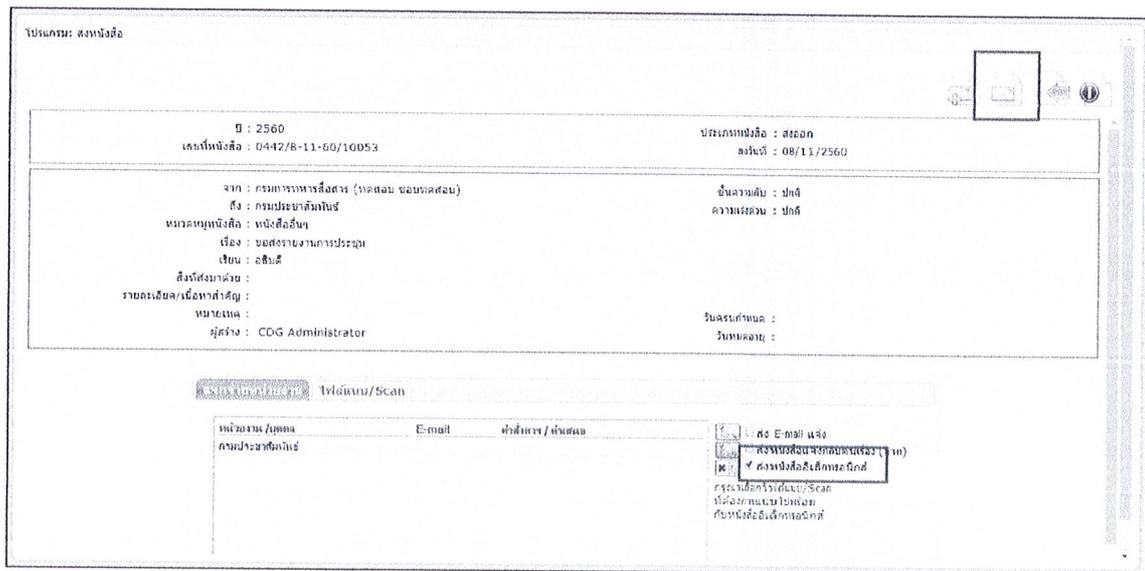
1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แถบ ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



จากนั้นคลิกที่แถบ แจกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คลิกปุ่มส่ง



หนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม **รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์**



2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	
<input checked="" type="checkbox"/>	รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
<input checked="" type="checkbox"/>	ผลการรอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(3)
<input checked="" type="checkbox"/>	รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	รับการตอบรับการส่งหนังสือ(3)
<input checked="" type="checkbox"/>	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(1)
<input checked="" type="checkbox"/>	รับแจ้งหนังสือผิด(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)

เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ สถานะ รอดำเนินการ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์				
เลขที่หนังสือ :		(% <input type="text"/>) <input checked="" type="checkbox"/> ค้นหาบางส่วน <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ค้นหาแบบละเอียด"/> <input type="button" value="ตรวจสอบชื่อ"/>		
จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาปรับเงื่อนไขการค้นหาก่อนเริ่ม				
ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์				
	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประเมิน	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	รอดำเนินการ

กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่กำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์				
เลขที่หนังสือ :		(% <input type="text"/>) <input checked="" type="checkbox"/> ค้นหาบางส่วน <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ค้นหาแบบละเอียด"/> <input type="button" value="ตรวจสอบชื่อ"/>		
จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาปรับเงื่อนไขการค้นหาก่อนเริ่ม				
ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์				
	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประเมิน	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	กำลังดำเนินการครั้งที่ 1...

3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	
<input type="checkbox"/>	รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
<input type="checkbox"/>	ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(3)
<input type="checkbox"/>	รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
<input type="checkbox"/>	รับการตอบรับการส่งหนังสือ(3)
<input type="checkbox"/>	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(1)
<input type="checkbox"/>	รับแจ้งหนังสือผิด(0)
<input type="checkbox"/>	รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
<input type="checkbox"/>	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)

หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่านตามจำนวนครั้งที่กำหนด หนังสือจะย้ายไปที่โปรแกรม **ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน** พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

โปรแกรม: ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ส่งหนังสือ ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาปรับเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้

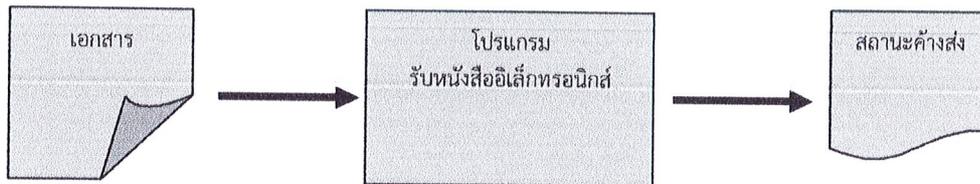
<input type="checkbox"/>	เลขที่หนังสือ	ชื่อ	สังกัด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	0442/1/11/10038 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error	CDG 2	พยายามส่งแล้วครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate
<input type="checkbox"/>	0442/1/11/10032 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1	CDG 2	พยายามส่งแล้วครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate
<input type="checkbox"/>	0442/10033 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - ไฟล์แนบไม่พยามมาตรฐาน + อ้างถึง 2 รายการ	CDG 2	พยายามส่งแล้วครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate
<input type="checkbox"/>	0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอสงวนงานการประชม	กรมประชาสัมพันธ์(dev)	พยายามส่งแล้วครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate

กรณีต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม หนังสือจะย้ายกลับไปโปรแกรม **รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** เพื่อส่งใหม่อีกครั้ง

กรณีต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ข้างตาราง แล้วกด เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจกหนังสือพิมพ์ / ปฏิเสธการรับหนังสือ

เพื่อทำการรับหนังสือจากภายนอกหน่วยงาน ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแจกหนังสือพิมพ์ หรือปฏิเสธการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยการยกเลิกการรับหนังสือได้

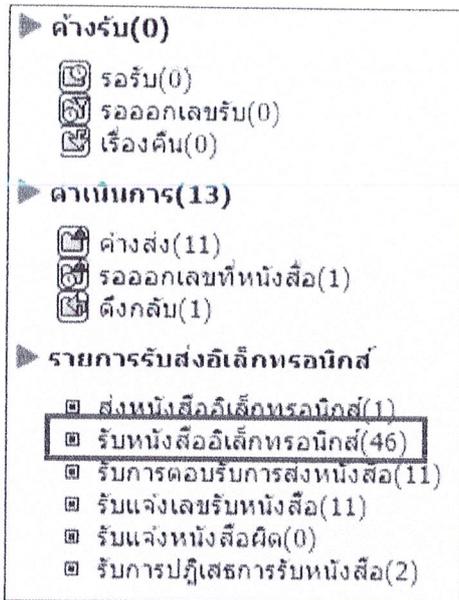


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

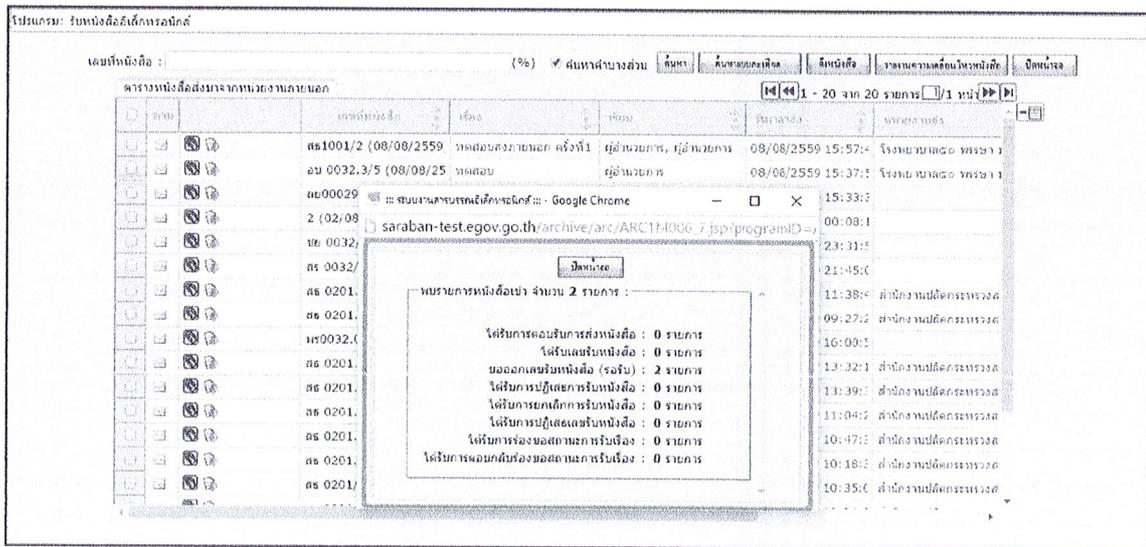
- ได้รับหนังสือที่ภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”
- ทำการตั้งรายการหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม **ตั้งหนังสือ**
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ โดยคลิกปุ่ม **รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ**
- คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ การรับหนังสือหรือปฏิเสธการรับหนังสือ
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ**
- เลือกเงื่อนไขในการลงชื่อรับหนังสือว่า
 - เป็นเลขรับก่อนใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
 - เป็นเลขรับตามลำดับในสมุดทะเบียน ณ วันปัจจุบัน
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากไม่มีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

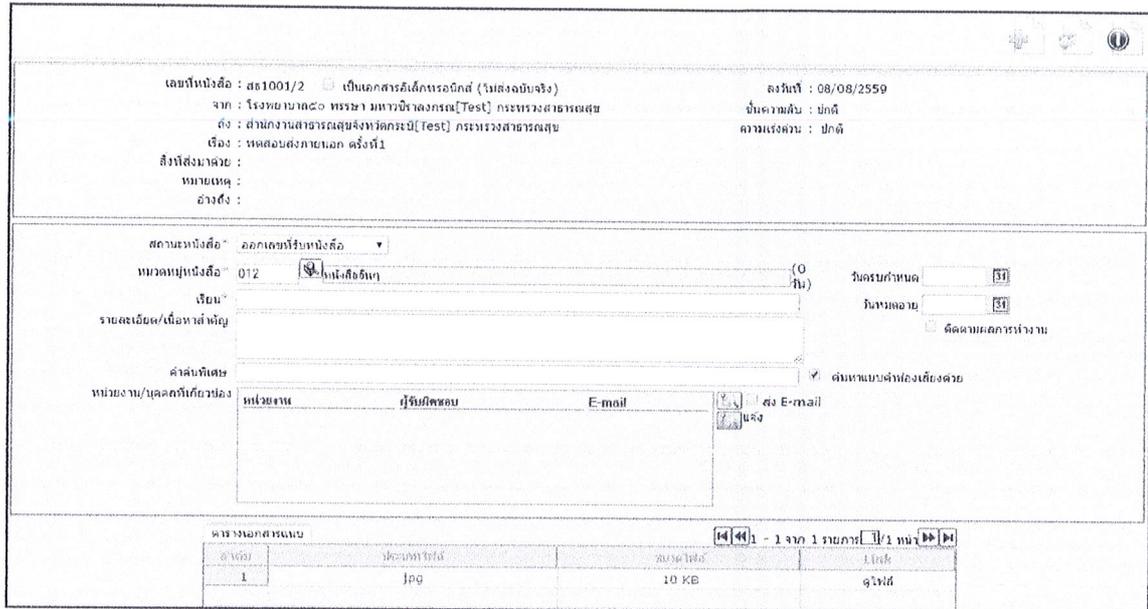


2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป



3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

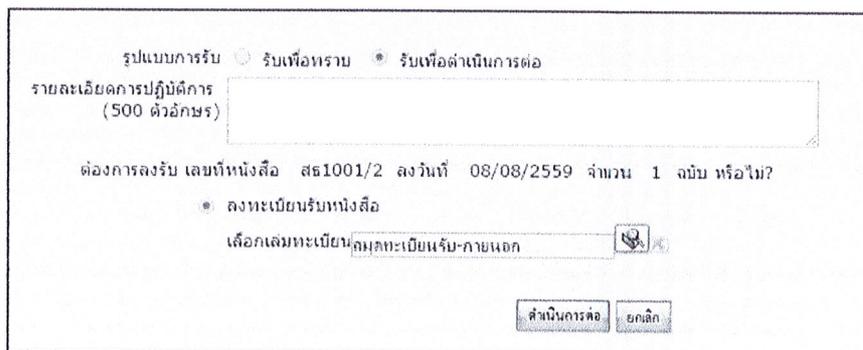
3.1.คลิก Link เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดง หน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



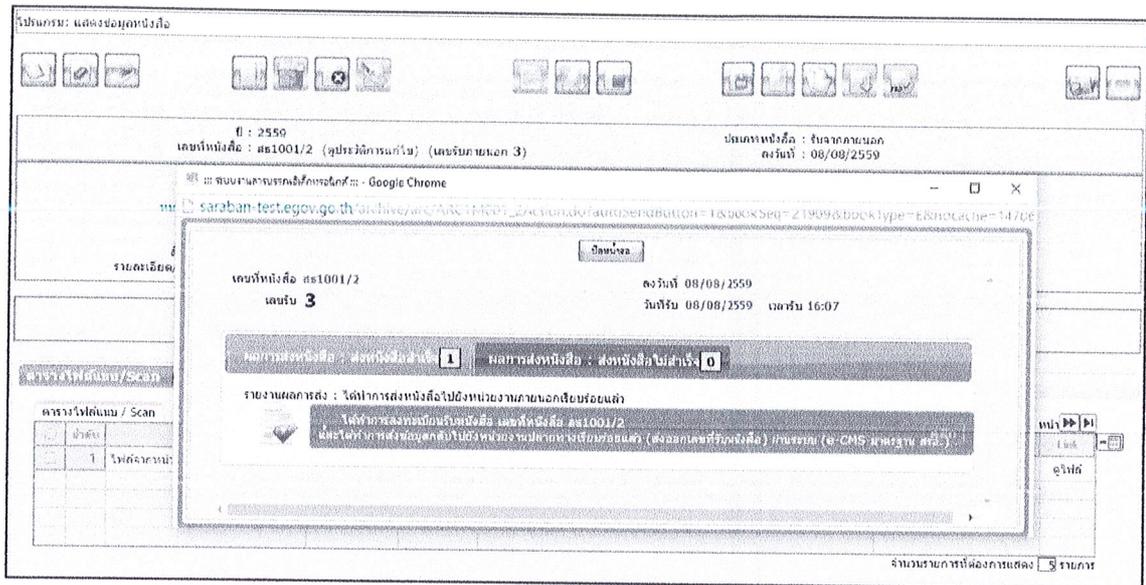
3.2.เลือก **สถานะหนังสือ*** **ออกเลขที่รับหนังสือ**

3.3.กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.4.เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

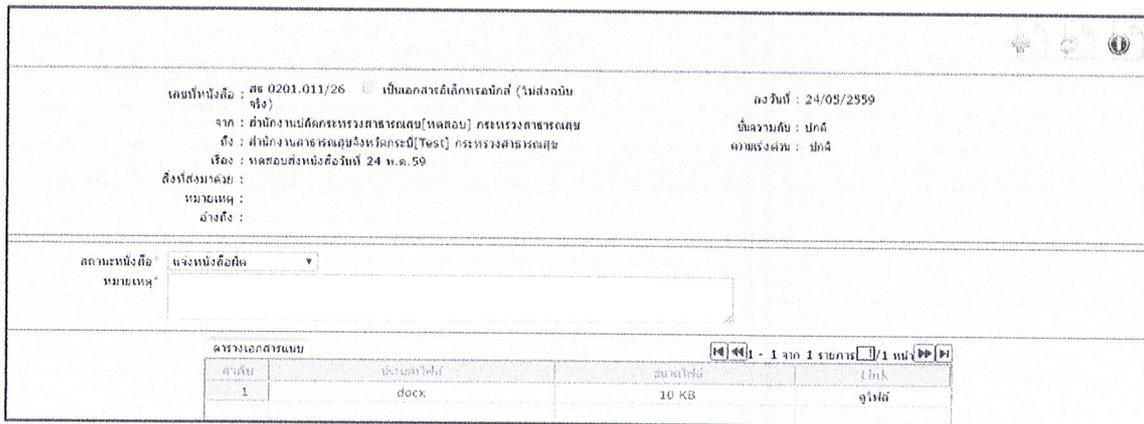


3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ พร้อมส่งเลขรับกลับไปยังหน่วยงานต้นทางให้ทราบ และแสดงหน้าจอตั้งรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือ ที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบตั้งรูป



4.2. เลือก สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด



4.3. กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

4.4. ระบบจะทำการส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอตั้งรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ **1** ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ **0**

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว


 ได้ทำการส่งหนังสือคิด เลขที่หนังสือ สร 0201.011/26
 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ส่งหนังสือคิด) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรล.)

คลิก

5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

5.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : ๒๖ 0032.3/5 (เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง))
 จาก : โรงพยาบาล๕๐ พรรษา มหาราชินีราชองครักษ์[Test] กระทรวงสาธารณสุข
 ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง : ทดสอบ
 สิ่งส่งมาด้วย :
 หมายเหตุ :
 อ้างอิง :

ลงวันที่ : 08/08/2559
 ขั้นตอนเดิม : ปกติ
 สถานะเดิม : ปกติ

สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ
 หมายเหตุ*

ตารางเอกสารแนบ [1] - 1 จาก 1 รายการ [1] หน้า [1]

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	ประเภท
1	jpg	10 KB	รูปภาพ

5.2.เลือก สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ



5.3.กรอกหมายเลขการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม

5.4.ระบบจะทำหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ **1** ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ **0**

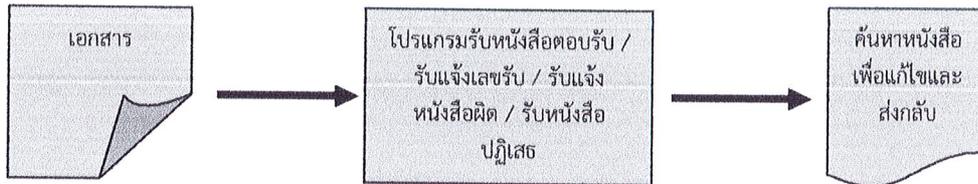
รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว


 ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ เลขที่หนังสือ สบ 0032.3/5
 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรล.)

คลิก

โปรแกรมรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

เพื่อทำการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ จาก
 หน่วยงานภายนอกที่ถูกส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแก้ไขรายละเอียด
 เพื่อส่งหนังสือเรื่องเดิมกลับไปยังหน่วยงานเดิมได้



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

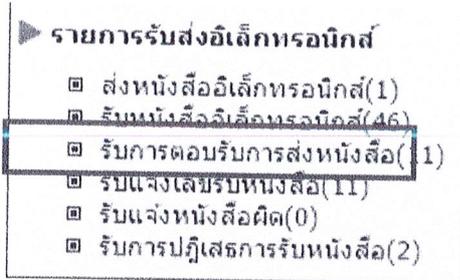
- ทำการดึงรายการหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม **ดึงหนังสือ**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถตรวจสอบรายการหนังสือตอบรับ / แจ้งเลขรับ / แจ้งหนังสือผิด / แจ้งหนังสือปฏิเสธ โดยการคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดต่างๆ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือ
- สามารถค้นหาหนังสือเพื่อทำการแก้ไขแล้วทำขั้นตอนการ **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** อีกครั้ง

ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

1. การรับหนังสือตอบรับ



1.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ

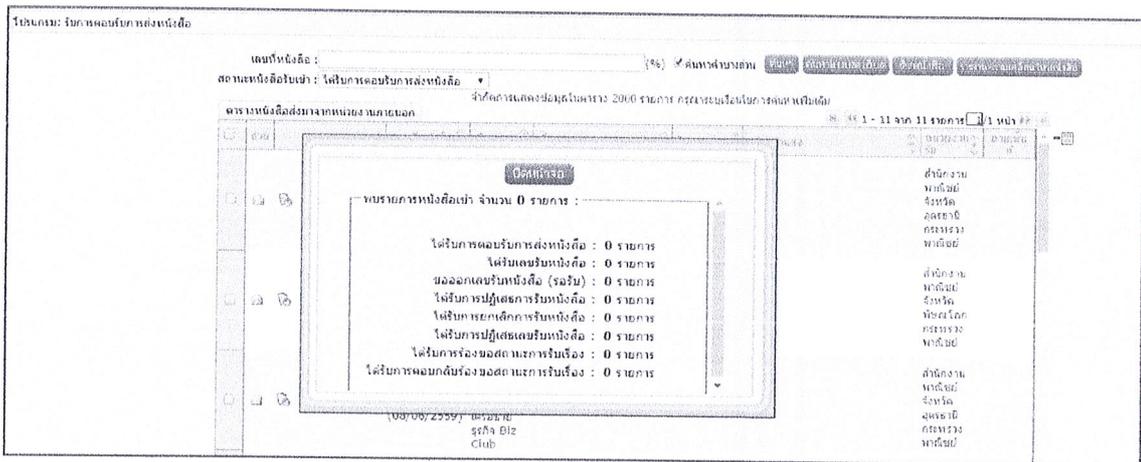


1.2.กดปุ่ม

ดึงหนังสือ

เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

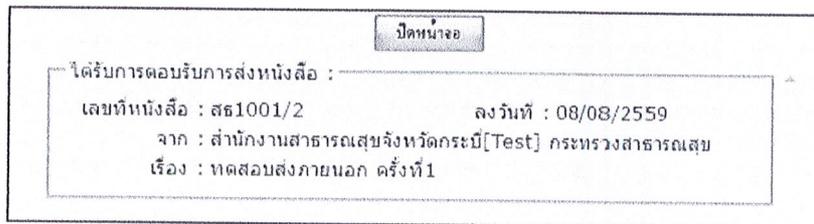
ปิดหน้าจอ



1.3.คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม

ปิดหน้าจอ

ดังรูป



1.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการตอบรับการส่งหนังสือ ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูลดังรูป

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

1.5.คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

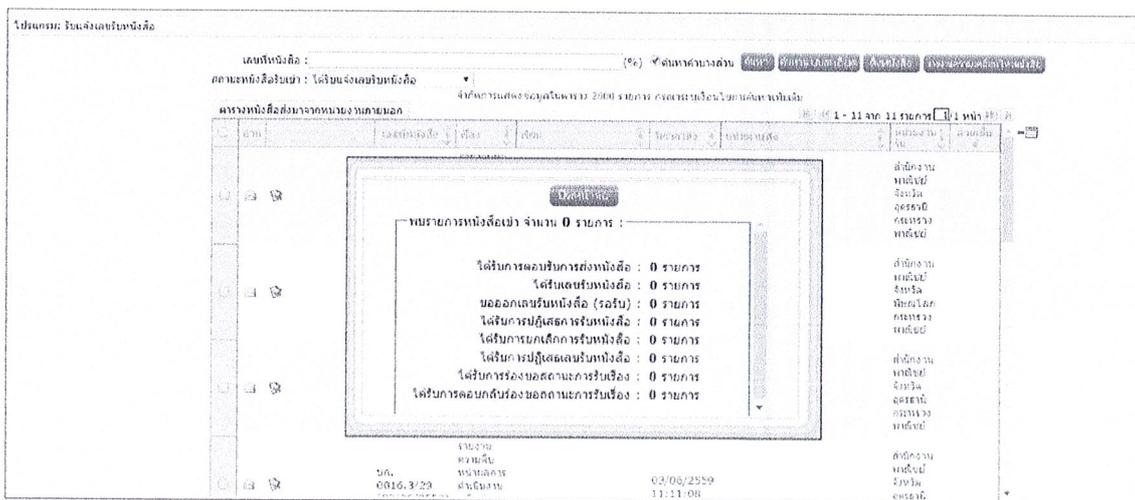
2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ

2.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

- ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
- รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
- รับตรวจสอบรับสารส่งหนังสือ(11)
- รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)**
- รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

2.2.กดปุ่ม ดึงหนังสือ เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม ปิดหน้าจอ

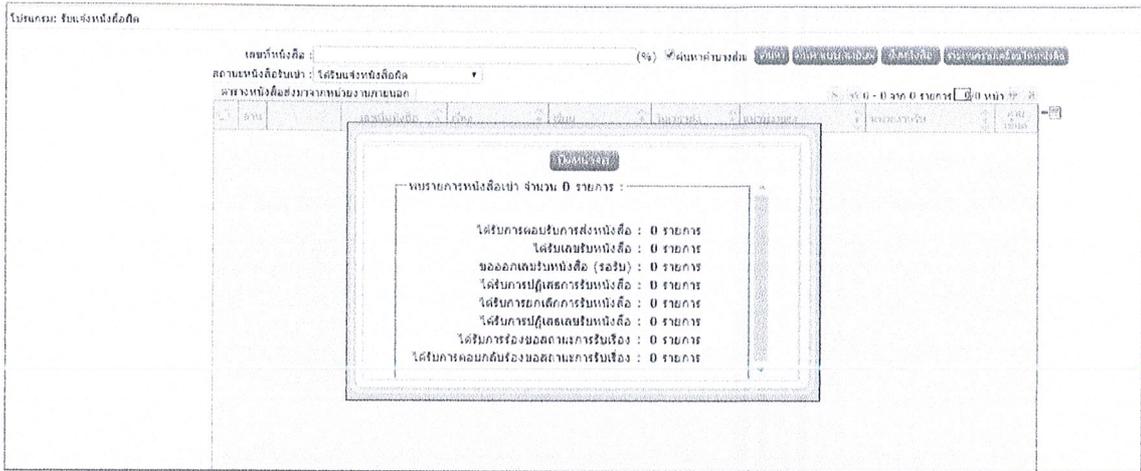


The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a header with the title 'โปรแกรม: รับแจ้งเลขรับหนังสือ'. Below it, there are search filters and a table of documents. A modal window is open in the center, displaying a summary of document statistics:

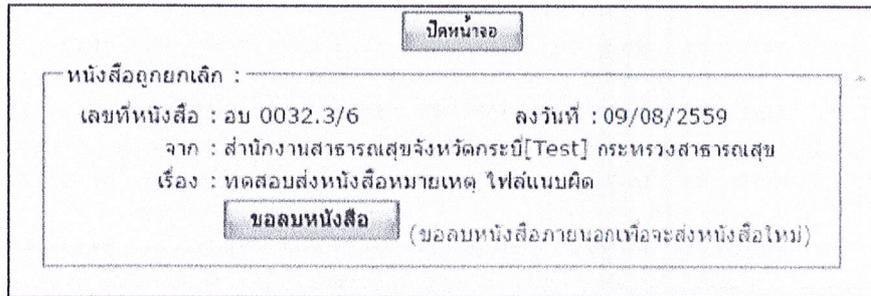
รวมรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

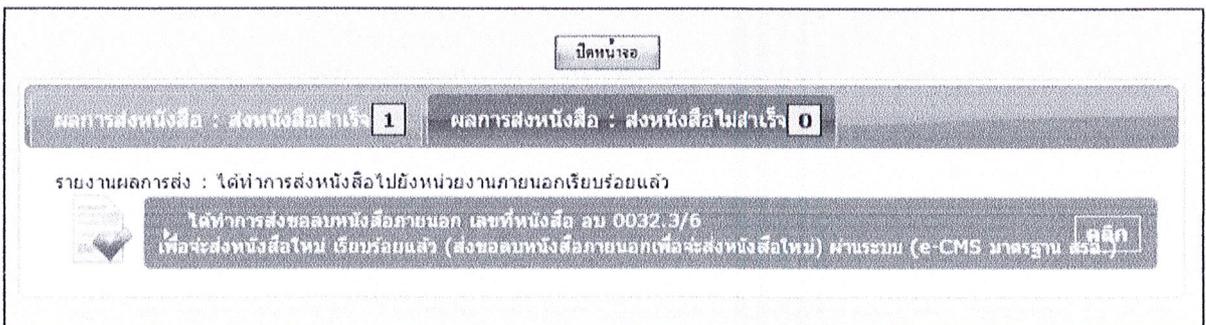
The background table shows columns for document type, status, and date. The current view shows 11 documents of type 'รับแจ้งเลขรับหนังสือ'.



3.3. คลิก Link เลขที่แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **เปิดหน้าจอ** ดังรูป

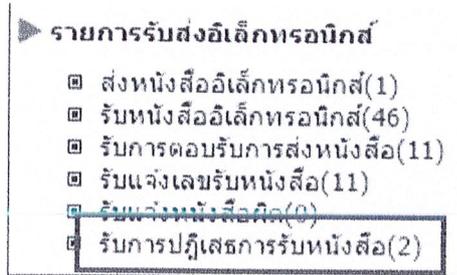


3.5. จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อีกครั้ง

4. การรับหนังสือปฏิเสธ



4.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ



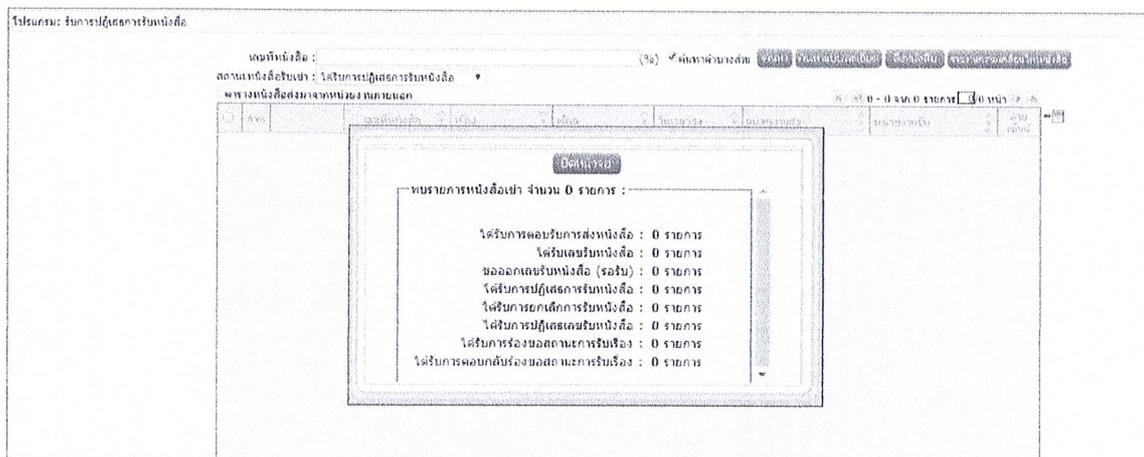
4.2.กดปุ่ม

ดึงหนังสือ

เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก

หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

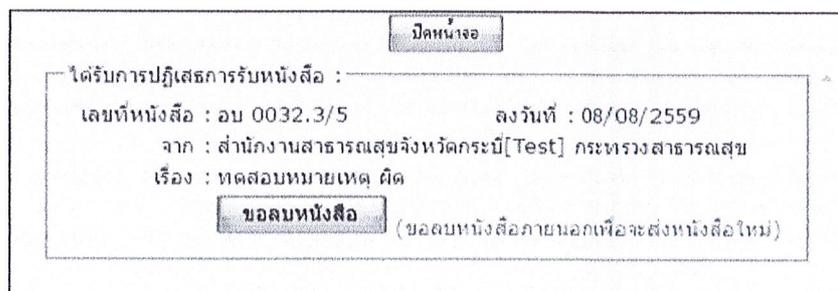
ปิดหน้าจอ



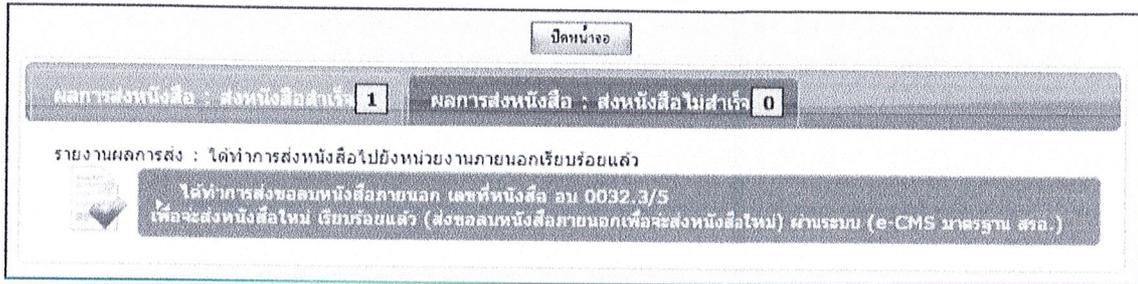
4.3.คลิก Link เลขที่หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม

ขอลบหนังสือ

เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม ดังรูป



4.5. จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน [ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์](#) อีกครั้ง

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **คต0403.4/** ลงวันที่ **16/07/2563**
ถึง สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 ! เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)
 เลขที่หนังสือ : คต0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข)

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
 เรียน : ผอ.สสช.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : ด้วยบริษัทได้ออกราคาบัตร หนังสือ การไปงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดส่งหนังสือดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมกับการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมของหน่วยงานราชการ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev

ประเภทหนังสือ : ตามใบ
 ลงวันที่ : 16/07/2563

ฉายาแจ้งด่วน : ปกติ

[ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#)
[ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#)
[ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คาตเตล/การปฏิบัติ\)](#)
[ตารางอ้างอิง](#)

ตารางไฟล์แนบ / Scan

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยเก็บ/ชุดลงบนไฟล์	วันที่ส่งเข้า	Link
<input type="checkbox"/>								

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง : บ้านที่ก้อความ

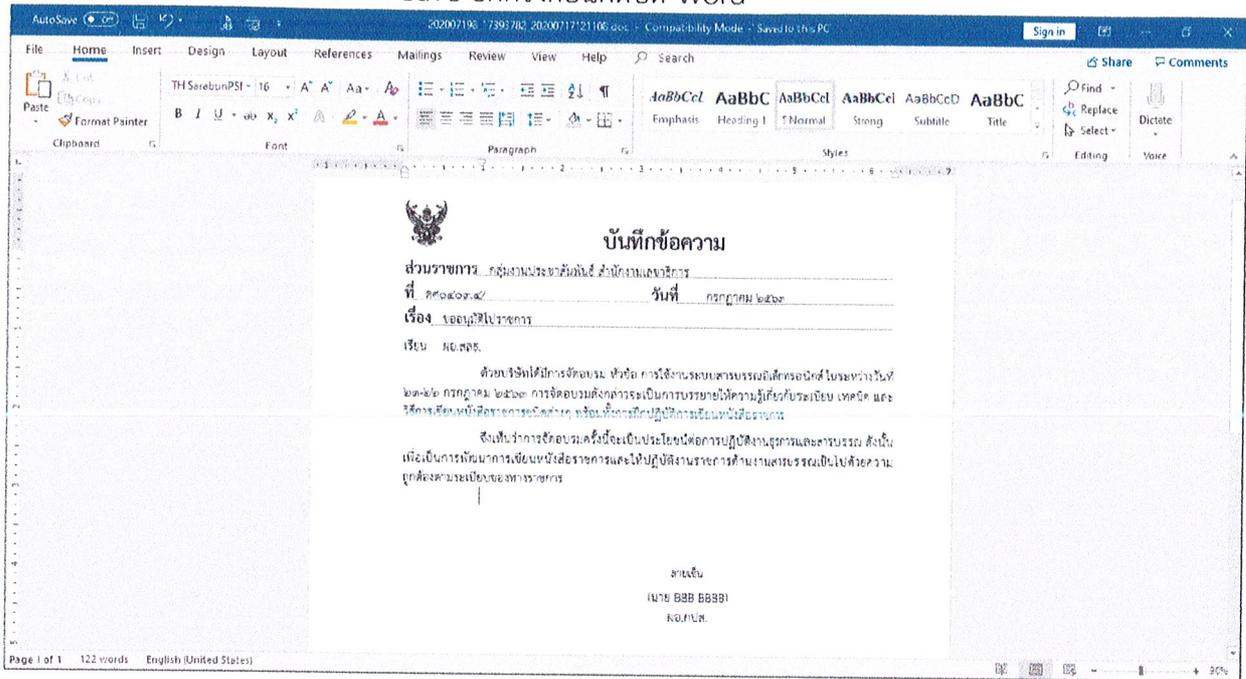
ผู้ลงนาม  กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

ตกลง **ยกเลิก**

7. ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอผลงาน**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : **สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน**

Template ร่าง : **บันทึกข้อความ**

ผู้ลงนาม **110090080** **กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**

ประทับตราตัวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

เสนอผลงาน **ยกเลิก**

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง



การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอขออนุมัติ

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปเล่มเลขที่หนังสือ* ดศ0403/ นร0107/(สาขา) เลขที่ 999 ระบุปีพ.ศ. ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งออก ลงวันที่* 17/07/256

จาก* 11009008 สำนักงานเลขานุการ

ถึง - **ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเรียน**

ถึง* หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ดศ0403/ ลงวันที่ 17/07/2563

ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไร้เลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม **สำเนาการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **คศ0403/** ลงวันที่ **17/07/2563**
 ถึง **ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ**
 เรื่อง **ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ**

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 ! เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก
ลงวันที่ : 17/07/2563
 เลขที่หนังสือ : คศ0403/ (ดูประวัติการแก้ไข)

จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
 ถึง : ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ความเร่งด่วน : ปกติ
 หมวดเอกสาร : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
 เขียน : ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
 ส่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : คัดหมายหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมไทริฮิลล์ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การ
 รับรองรัฐมนตรีจากประเทศสเปนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
 และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาซึ่งและกับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานแจ้งรายละเอียดการ
 เดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ทราบอนุเคราะห์

หมายเลข : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติแก้ไข) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ดำเนินการ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan หน้า 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า >< H

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	นามสกุล/ประเภทนามไฟล์	วันที่นำเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง | 9 รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **ร่าง**

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน
 (เงื่อนไขนี้ สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)
 - ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
 - ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง : หนังสือส่งออก

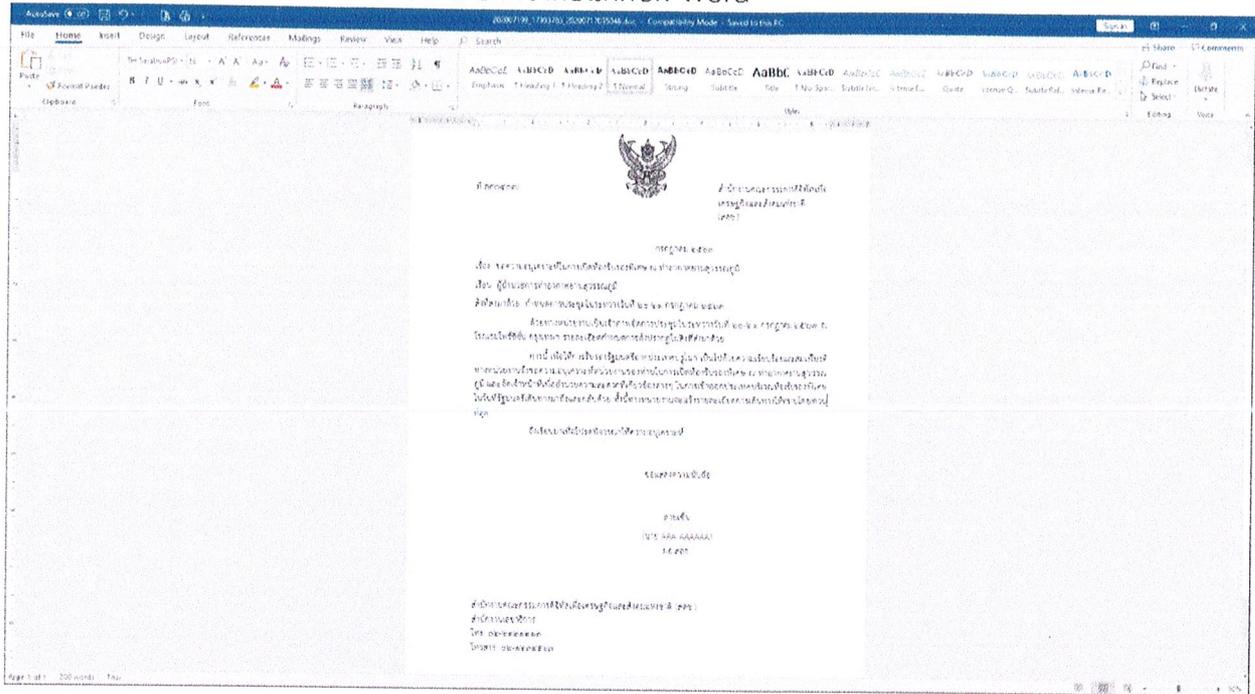
ผู้ลงนาม 11009008 สำนักงานเลขาธิการ

ประทับตราตัวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

ตกลง **ยกเลิก**

7. ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทั่บปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. ทนวยงาน

เลือกเลขทะเบียน :

Template ร่าง :

ผู้ลงนาม สำนักงานเลขาธิการ

ประทับตราตัวอาร์ไค์ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

เสนอลงนาม **ยกเลิก**

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ที่ : 2563  **เชิงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)** ประเภทหนังสือ : ส่งออก
 เลขที่หนังสือ : คส0403/ (อุประจัดการแก้ไข) ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA)
 ถึง : ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี
 ยื่น : ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุพรรณบุรี
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมโพซิชั่น กรุงเทพมหานคร รายละเอียดกำหนดการดังกล่าวปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย กรณี เพื่อให้การ
 รับรองรัฐมนตรีจากประเทศบรูไนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี
 และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประตูบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในกรณีที่รัฐมนตรีเดินทางมาด้วยแล้วก็ตาม ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการ
 เดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
 ผู้ลงนาม : นาย AAA AAAAAA ผอ.สสจ.

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev
 รับผิดชอบ :
 รับผิดชอบ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan  ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan	จำนวน	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานผู้ดูแลแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	308 KB	สำนักงานเลขาธิการ(cdg dev)	17/07/2563 03:52	ดูไฟล์

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม 



เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

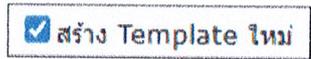


บันทึกการแก้ไข

- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยกดปุ่ม 



ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม และเลือก  **สร้าง Template ใหม่**



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบท.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง : **สร้าง Template ใหม่**

ผู้ลงนาม 

ตำแหน่ง* :

ประทับตราตัวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

- จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม

- ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

- ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)

ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ

การเสนอผู้บริหารลงนาม แบ่งเป็น 3 รูปแบบคือ

1) อธิการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

เช่น อธิการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่ออธิการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

2) อธิการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทคนละหน่วยงาน

เช่น อธิการกลุ่ม/ฝ่าย (กลุ่มงานประชาสัมพันธ์) ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่ออธิการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้กดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- อธิการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

3) บุคคลร่างหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม

เช่น นาย DDD ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่อบุคคลบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้กดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- อธิการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

การลงนามในหนังสือ จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

- ผู้บริหารคลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

ผู้บริหาร (สธ.)

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี: 2563

เลขที่หนังสือ: [input field]

สถานะ: ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก รังหมด

แสดง: 100% สั้นๆ เต็มหน้า เต็มหน้าแบบละเอียด

รายการหนังสือรอลงนาม

เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	คส0403.4/ (16/07/2563)	ขออนุมัติไปราชการ	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	
<input type="checkbox"/>	คส0403/ (17/07/2563)	ขอลงความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท้าวจากาศยาน สุวรรณภูมิ	สำนักงานเลขาธิการ (นาย AAA AAAAAA)	

- สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2563

เลขที่หนังสือ: คส0403.4/ (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ: ภายใน

วันที่: 16/07/2563

จาก: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ถึง: สำนักงานเลขาธิการ (นาย AAA AAAAAA)

หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ

เรื่อง: ขออนุมัติไปราชการ

เรียก: ผอ. สธ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย:
 1. คำขอรับใช้การจลนรถ หรือ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจลนรถดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคโนโลยี และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการสื่อสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้าน บรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ผู้ลงนาม: นาย BBBB BBBB ผอ.ปส.

หมายเหตุ: ผู้สร้าง : cdg dev

รับทราบกำหนด:
 วันหมดอายุ:

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ฉบับ: 22/16/0)

เลือก	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	พยางค์/ขนาด/ชื่อไฟล์	วันที่แก้ไข	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	108 KB	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(cdg dev)	17/07/2563 02:51	ดูไฟล์

- เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม **บันทึก**

เลือก Certificate จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน :cdg dev

รหัสผ่าน* :

เลือก Certificate จากที่เก็บในเครื่อง

เลือก รหัสผ่านยืนยันด้วยตนเอง

- การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบเอกสารลงนาม**

เลือก Certificate เพื่อตรวจสอบเอกสารลงนาม

เลือก Certificate เลือก Certificate จากที่เก็บในระบบ 

 ผู้ใช้งาน : cdg dev

เลือก Certificate จากที่เก็บในเครื่อง

เลือก Certificate กำหนดคีย์หรือถูกยกเลิก 

ตกลง **ยกเลิก**

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง** จะแสดงผลดังรูป

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข

  **Abc**

ใบรับรองที่คุณเลือกเป็นใบเดียวกันกับที่ใช้ในการลงนามเอกสาร

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : cdg_dev

วันที่ลงนามในเอกสาร : 17/07/2563 04:52:08

ปิด

- เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่ธุรการตั้งค่าไว้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2563 เลขที่หนังสือ: ๑๑๐403.4/2 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ: ภายใน ลงวันที่: 17/07/2563

จาก: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ถึง: สำนักงานเลขานุการ(บาท AAA AAAAAA) ความเร่งด่วน: ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ เรื่อง: ขอลงมติไปราชการ เรียน: ผอ.สสร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ผู้ลงนาม: คุณ cdg dev ไม่ระบุ

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: cdg dev รับผิดชอบ: วันหมดอายุ:

ตารางไฟล์แนบ/Scan ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลต่างการ/คาเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานผู้ดูแลระบบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1		ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม	pdf	72 KB	สำนักงานเลขานุการ(cdg dev)	17/07/2563 04:52	ดูไฟล์ลงนาม

- หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป

คุณต้องการเปิดไฟล์หรือ ตรวจสอบการลงนาม?

หากต้องการเปิดไฟล์ให้เลือกคลิก "เปิดไฟล์" หากต้องการตรวจสอบเอกสารที่มีการลงนามให้เลือกคลิก "ตรวจสอบเอกสารลงนาม"

ตรวจสอบเอกสารลงนาม เปิดไฟล์

- การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **เปิดไฟล์** เพื่อดูไฟล์เอกสารลงนาม

openAttachFileServlet 1 / 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ

ที่: ศส๑๔๐๓.๔/๑ วันที่: ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง: ขอลงมติไปราชการ

เรียน: ผอ.สสร.

ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ เทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

User Test

(คุณ cdg dev)
ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “ค้างส่ง” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ โดยสังเกตจากคอลัมน์ “คำสั่งการ/คำเสนอ” มีค่าว่าง

โปรแกรม: ค้างส่ง

ปี: 2563 เลขที่: [] ภาชนะ: [] ส่งออก: [] ริงหนวด: []

เลขที่หนังสือ: [] คำนวณค่าว่างส่วน [] ผู้แทนกรม/ส่วน [] รับเรื่อง [] ปิดเรื่อง [] ส่งขั้วเลือก [] คำสั่งการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหามาเพิ่มเติม

เลือก	เลขที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	1	คต0403.4/1 (17/07/2563)	ทดสอบ	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	คำสั่งการ / คำเสนอ

2. การสั่งการหนังสือ มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการสั่งการ (กรณี que เลือกมากกว่า 1 รายการ จะบันทึกคำสั่งการเดียวกันทุกรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **คำสั่งการ** เพื่อบันทึกคำสั่งการ

2.2 คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการสั่งการ ระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป แล้วคลิกปุ่ม  บันทึกคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2563 เลขที่หนังสือ: คต0403.4/1 (อนุมัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ: ภายใน ลงวันที่: 17/07/2563

จาก: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB) ถึง: เลขานุการ(นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา) หมายเร่งด่วน: ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ เรื่อง: ทดสอบ

เริ่ม: เลขานุการคณะกรรมการจัดซื้อเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: cdg dev วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ลบประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติงาน) ตารางอ้างอิง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ผู้แทนรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	สถานะ
1	1	17/07/2563 14:36	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	cdg dev		1	17/07/2563 14:36	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAA)	cdg dev		รับหนังสือ
2			สำนักงบประมาณ(นาย AAA AAAAA)								ค้างส่ง

3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ และเลือกลงนามคำสั่งการ จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติงาน

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

โปรดดำเนินการเพื่อทราบ

รายละเอียด: (1000 ตัวอักษร)

ผู้ลงนาม: 01037053 ส่วนศูนย์บริการลูกค้า

ตำแหน่ง: หัวหน้าศูนย์บริการลูกค้า

ลงนามคำสั่งการ

เลือก ใบรับรองจากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน: ศาสตราจารย์ ดร. เอกภพ

รหัสผ่าน: [] แสดงรหัสผ่าน

เลือก รหัสผ่านยืนยันด้วยตนเอง

ตั้งแต่วันที่ 14 ม.ค. 64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันด้วยตนเองใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

ดูตัวอย่างคำสั่งการ **ตกลง** **ยกเลิก**

4. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : ดศ0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB) ถึง : เลขานุการ(นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา) ความเร่งด่วน : ปกติ
 หมวดหนังสือ : หนังสือด่วน
 เรื่อง : ทดสอบ
 เรียน : เลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev รับทราบแล้ว :
 วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/ Scan (ขณะนี้ใช้) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ส่งเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การแก้ไข)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติงาน)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาที่	ผู้ส่ง	ผู้รับ	วันครบถ้วน	หน่วยงาน/ผู้ติดต่อ	สถานะ
1	1	17/07/2563 14:36	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	cdg dev	1	17/07/2563 14:36	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAA)
2			สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAA)	 อนุมัติ			รับหนังสือ

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม 

อนุมัติ

User Test

(คุณ cdg dev)
 ผู้อำนวยการ
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๘:๔๘

**** Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation**



6. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ ให้คลิกปุ่ม 

หน้า 1 จาก 1

ที่ ดศ๐๔๐๓.๔/๑ ลงวันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง ทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ผู้ส่ง กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นาย AAA BBBB) ต่อมา
 ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๖:๐๖

ผู้รับ สำนักงานเลขานุการ อนุมัติ (คุณ cdg dev) ผู้อำนวยการ
 ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๘:๔๘

User Test

สำนักงานเลขานุการ
 เลขที่ ๓
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๘:๔๘

ผู้รับข้อมูลความรู้ทางระบบดิจิทัล
 เลขที่ ๓
 วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๘:๕๕