

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ**
อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

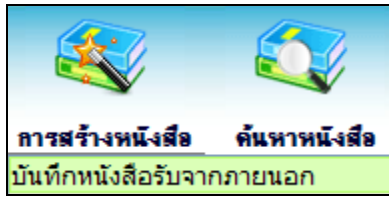
CDG

สารบัญ

หน้า

1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	3
3. การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	5
4. การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	9
5. การบันทึกหนังสือออกระบบ	14
6. ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการทำงานปุ่มต่างๆ	16
- การอ้างถึงหนังสือ	16
- การแนบไฟล์	17
- การสแกนหนังสือผ่านระบบ	17
- การแก้ไขหนังสือ	20
- การลบหนังสือ	20
- การยกเลิกหนังสือ	20
- ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก	21
- การดึงกลับ	22
- การคืนเรื่อง	22
- การปิดเรื่อง	23
- การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ	23
- การส่งหนังสือ	24
- การสำเนาหนังสือ	25
- การออกเลขที่หนังสือ	26
- การบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม	26
- การแนบหนังสือเสนอลงนาม	29
7. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	31
8. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	34
9. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	37
10. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	39
11. การออกไปเซ็นรับหนังสือจากสถานะ “ดึงกลับ”	41
12. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	43
13. การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	47
14. ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	49
15. ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)	52
16. ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)	57
17. ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	65
18. การจองเลขที่หนังสือ	66
19. การค้นหารายการสมุดทะเบียน	67
20. การลงนามในหนังสือ	68
21. กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม	71
22. การลงนามคำสั่งการ	74
23. การรับหนังสือผ่านอีเมล	77

24. การส่งหนังสือผ่านอีเมล	82
25. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	86
25. การใช้งาน Application iFlowSoft	106



การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

จัดเก็บ

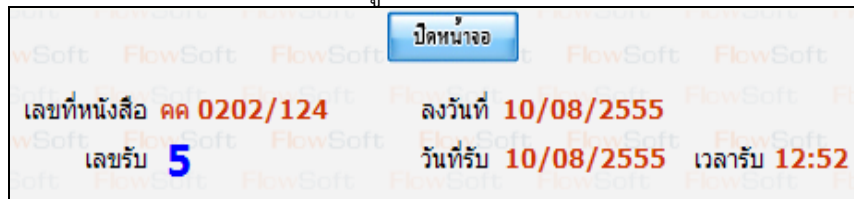
1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง


2.คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป



5.คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2555

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ คืนเรื่อง ปีคี่เรื่อง

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
<input type="checkbox"/>	สพว./4 (30/10/255	ขอเชิญประชุม	สำนักแผนงาน	30/10/2555 11:	
<input type="checkbox"/>	สพว. /3 (30/10/25!	เชิญประชุมเรื่องระบบสารบ	สำนักแผนงาน	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	กร 0001/13 (30/10	รายงานระบบสารบรรณ	สำนักงานคณะฯ	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	กท0201/11 (29/10	เชิญเทียบงานวีเลอบกรรท	กระทรวงการทั	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	สธ 0201/12 (29/10	เชิญชวนร่วมงาน	กระทรวงสาธารณสุข	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	กร 0002/8 (25/10/	Bewty14	สำนักงานคณะฯ	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	ท7/2555 (25/10/2	คำสั่ง	สำนักงานคณะฯ	25/10/2555 11:	

© Copyright 2008, CDG Systems Limited. All rights reserved.

2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556

เลขที่หนังสือ : หมู่บ้านโฮมเพลสรังสิต/2556 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 15)

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก

ลงวันที่ : 18/03/2556

จาก : หมู่บ้านโฮมเพลสรังสิต

ถึง : กองแผนงานและวิชาการ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ประชุมหมู่บ้าน

เรียน : ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : Admin CDG

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

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

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามสมุดทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

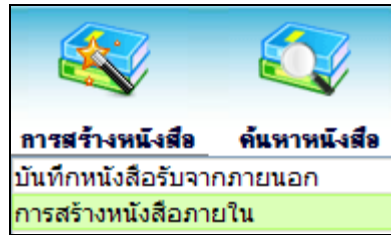
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เลขที่หนังสือ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555

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

5.คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่างๆ



การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

1. ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* คส0403.4/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทัพพ.ส. ลงวันที่* 16/07/256

จาก* 1100900801 ศูนย์สารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน **ออกเลขต่างกัน**

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเขียน

หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ด้วยบริษัทฯ ได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระบบ เทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
3. เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ คส0403.4/ ลงวันที่ 16/07/2563

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ออกเลขที่หนังสือ - เลือกล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **คศ0403.4/** ลงวันที่ **16/07/2563**
ถึง สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปิดหน้าจอ

ปี : 2563 ✖ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 16/07/2563

เลขที่หนังสือ : คศ0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข)

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ความเร่งด่วน : ปกติ
 ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
 เรียน : ผอ.สสธ.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ



หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :
 ผู้สร้าง : cdg dev

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



ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	พยางค์/จุดลงแนบไฟล์	วันที่โพส	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ


6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม 
- กรณีเขียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามทีเลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามทีเลือกถึงในหน้าหนังสือ

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบก.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน  

Template ร่าง : บันทึกข้อความ



ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามทีเลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023  กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

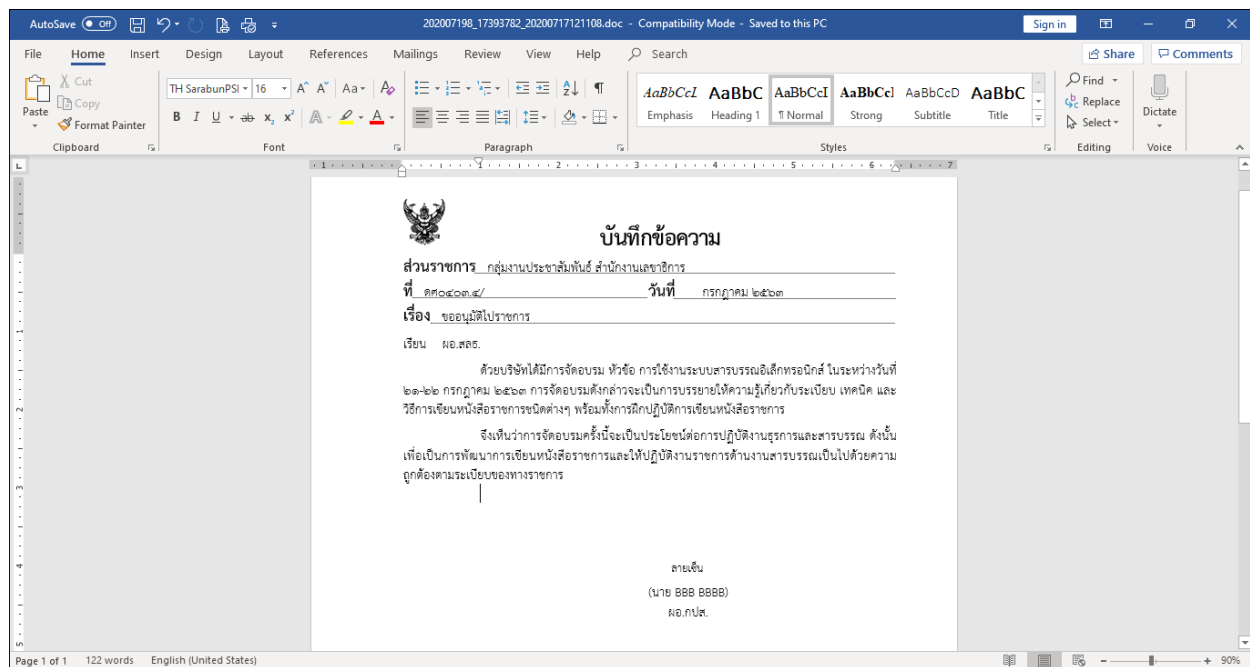
ตำแหน่ง* : ผอ.กปส.

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม [เสนอลงนาม](#)

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : [สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน](#)

Template ร่าง : [บันทึกข้อความ](#)

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : [11009023](#) [กลุ่มงานประชาสัมพันธ์](#)

ตำแหน่ง* : [ผอ.กปส.](#)

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : [ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์](#)

กรุณามบันทึกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

[เสนอลงนาม](#) [ยกเลิก](#)

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [ตกลง](#)

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

[ตกลง](#)

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

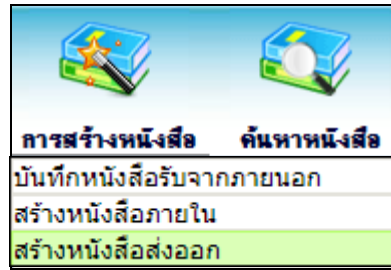
ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : ดศ0403.4/ (ดูประวัติการแก้ไข) เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 16/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
 ถึง : สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAA)
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
 เขียน : ผอ.สสส.
 สิ่งส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี และการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและไปปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 ผู้ลงนาม : นาย BBB BBBB ผอ.กปส.

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev
 วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้าทำ	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างรองลงนาม	doc	108 KB	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(cdg dev)	17/07/2563 01:24	ดูไฟล์



การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งออก

รูปแบบเลขที่หนังสือ* คศ0403/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทัพบก.ศ. ลงวันที่* 17/07/256

จาก* 11009008 สำนักงานเลขาธิการ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง* ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมไฟร์ชชีน กรุงเทพมหานคร รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การรับรองรัฐมนตรีจากประเทศมาเลเซีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางถึงและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”

ต้องการออกเลขที่หนังสือ คศ0403/ ลงวันที่ 17/07/2563

ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **คค0403/** ลงวันที่ **17/07/2563**
ถึง ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 ประเภทหนังสือ : ส่งออก
เลขที่หนังสือ : คค0403/ (อุประวิธิการแก้ไข) ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : สำนักงานเลขาธิการ (นาย AAA AAAAA)
ถึง : ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
เรียน : ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมไพลิน กรุงเทพมหานคร รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การรับรองรัฐมนตรีจากประเทศยูเรเชีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาถึงและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์


หมายเหตุ : รับครบกำหนด :
ผู้สร้าง : cdg dev วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ลบประวัติไป) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเลข/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ส่งเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน (เงื่อนไขนี้ สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)

- ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
- ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ


เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)

Template ร่าง : หนังสือส่งออก

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023  อธิบัติ

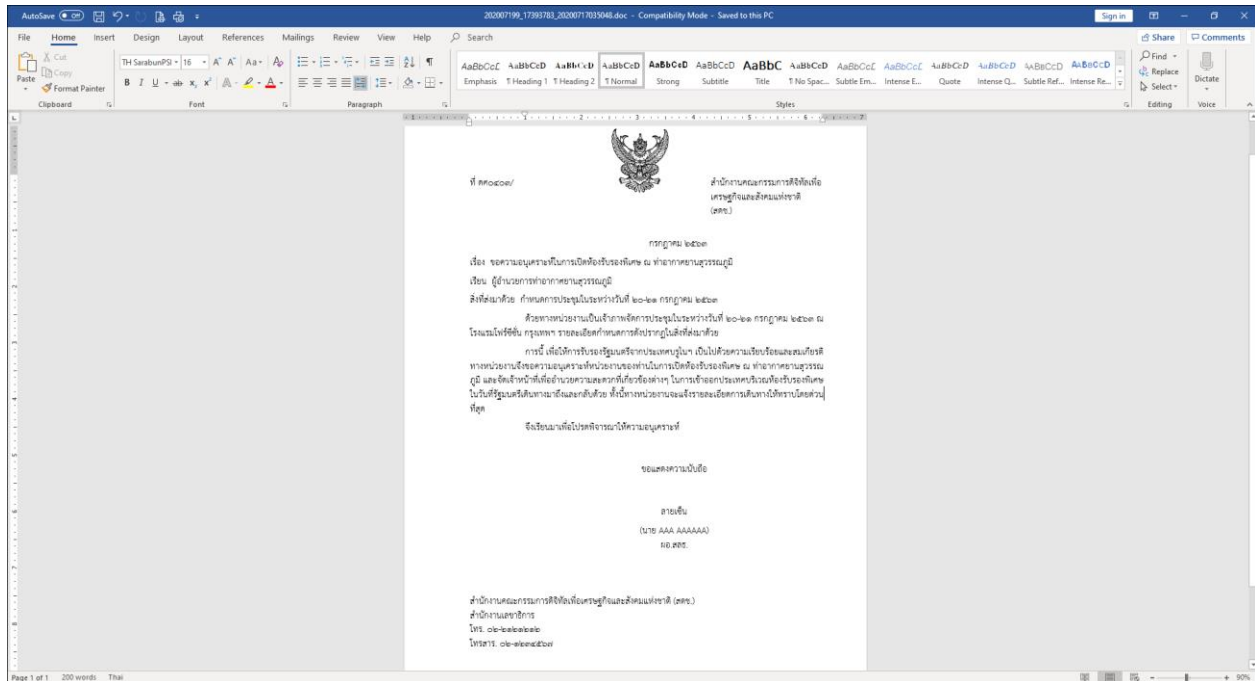
ตำแหน่ง : อธิบัติ

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบป.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

เลือกเลขทะเบียน : **สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)**

Template ร่าง : **หนังสือส่งออก**

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง* : **อริบดี**

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

กรุณามั่นทึกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

เสนอลงนาม **ยกเลิก**

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : ดศ0403/ (ฉบับแก้ไข) เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA) ความเร่งด่วน : ปกติ
 ถึง : ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่น ๆ
 เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 เรียน : ผู้อำนวยการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมไพรัชชิน กรุงเทพมหานคร รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การ
 รับรองรัฐมนตรีจากประเทศยูเรเชีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาถึงและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการ
 เดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
 ผู้ลงนาม : นาย AAA AAAAA ผอ.สสธ.




หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ถ่ายทำ	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	308 KB	สำนักงานเลขาธิการ(cdg dev)	17/07/2563 03:52	ดูไฟล์

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ

- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือในระบบ แล้วคลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลที่แก้ไขในระบบ นำมาร่างเป็นไฟล์ Template เสนอลงนามอีกครั้ง
- เลือก สร้าง Template ใหม่ แล้วระบบจะเปิดให้เลือกลำดับทะเบียนออกเลข, Template ร่าง, ผู้ลงนาม
- กรณีเขียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามทีเลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง : สร้าง Template ใหม่

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

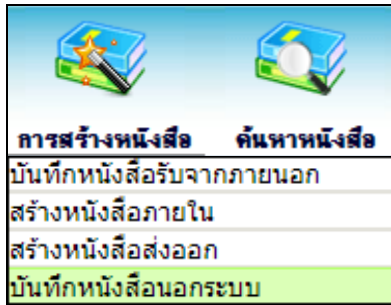
ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง* :

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word
- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม
- ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม
- ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน



การบันทึกหนังสือในระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

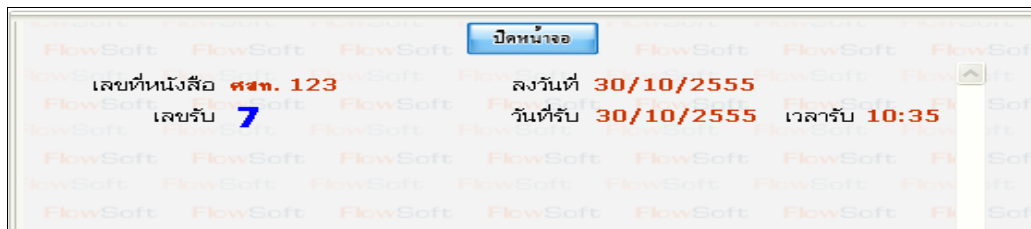
จัดเก็บ

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

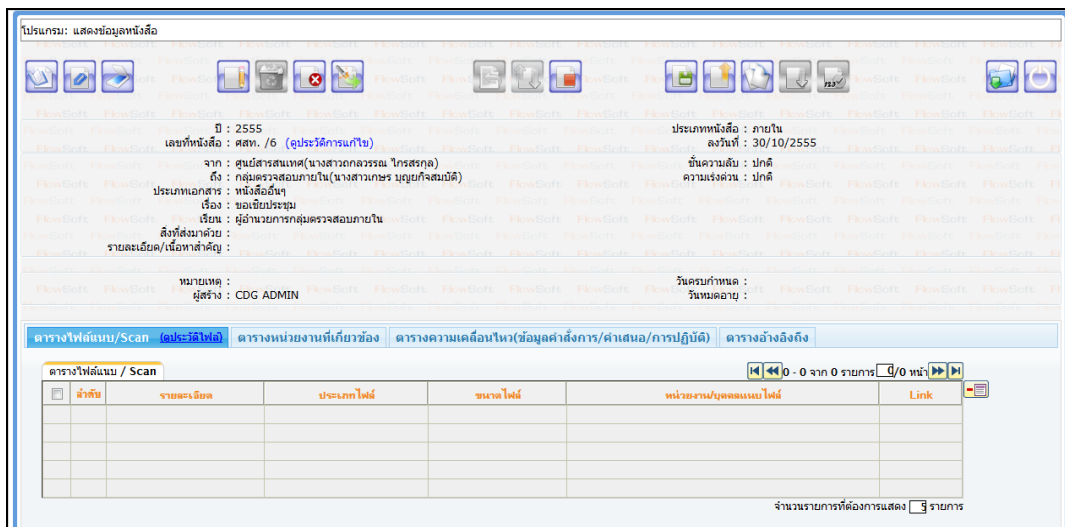
3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
- รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้
- วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ
- เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน
- เลือกเล่มทะเบียน	เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขรับหนังสือ
- รายละเอียดการปฏิบัติ(500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป



5. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ



ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : ปง 0011/11 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 03/06/2564

จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : กองกฎหมาย หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ตัวอย่างหนังสือ เขียน : พล.กม. ความเร่งด่วน : ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ


หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdgadmin administrator วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1	ตัวอย่างไฟล์แนบ	pdf	30 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(cdgadmin administrator)	03/06/2564 11:41	ดูไฟล์

การอ้างอิงหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจออ้างอิงหนังสือ
- กดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา**
- เมื่อค้นหาหนังสือแล้ว ให้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการอ้างอิง แล้วกดปุ่ม **อ้างอิง**

โปรแกรม: มันทึกรการอ้างอิงหนังสือ

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **สร้างหนังสือเก่า (ไม่สมบูรณ์)** **อ้างอิง** **ยกเลิก**

ประเภทหนังสือ ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ วันที่รับ วันที่รับ เอกสารลงวันที่

เลขทะเบียน ถึงเลข ทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง

ระบุเลข ค้นหาด้วยเครื่องหมาย '

จาก เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน

ตารางหนังสือ 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
-------	--------	---------------	-----	--------


- หนังสือที่อ้างอิงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงผลที่ ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) **ตารางอ้างอิงถึง**

ตารางอ้างอิงถึง 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้อ้างอิง	Link
1	cdg0001/1(17/05/2564)	CDG System	ทดสอบรับหนังสือภายนอก แกไข	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ดูหนังสือ

การแนบไฟล์

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบไฟล์
- กดปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์แนบ
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

ไฟล์แนบ **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB


รายละเอียด

ตกลง **ยกเลิก**

- สามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan


ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์)							
ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)							
ตารางอ้างอิงถึง							
ตารางไฟล์แนบ / Scan							
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หมายเลข/ชุดของแนบไฟล์	วันที่ใส่เข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1	 ตัวอย่างไฟล์แนบ	pdf	30 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(cdgadmin administrator)	03/06/2564 11:41	ดูไฟล์

การสแกนหนังสือผ่านระบบ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสแกน

บันทึกเข้าระบบ ยกเลิกการสแกน

ชุดคำสั่งพื้นฐาน



รายละเอียดเอกสาร

ชื่อ

คำอธิบาย

จำนวนภาพที่สแกน **0** หน้า

เลือกเครื่อง Scanner

FWJTSU fi-6230Zdj

กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน


เอกสารหน้าเดียว เอกสารหลายหน้า

ชนิดไฟล์ :

สแกนโดยใช้อุปกรณ์ Feed

สแกนแบบ Duplex

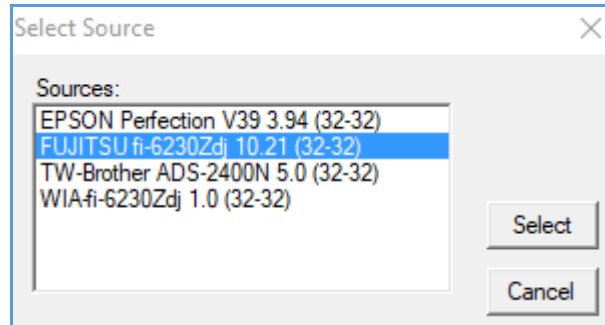
สแกนตัดหน้าว่าง

เครื่องสแกนแบบ 

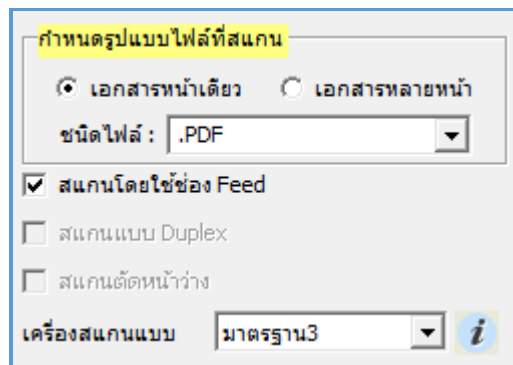
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”




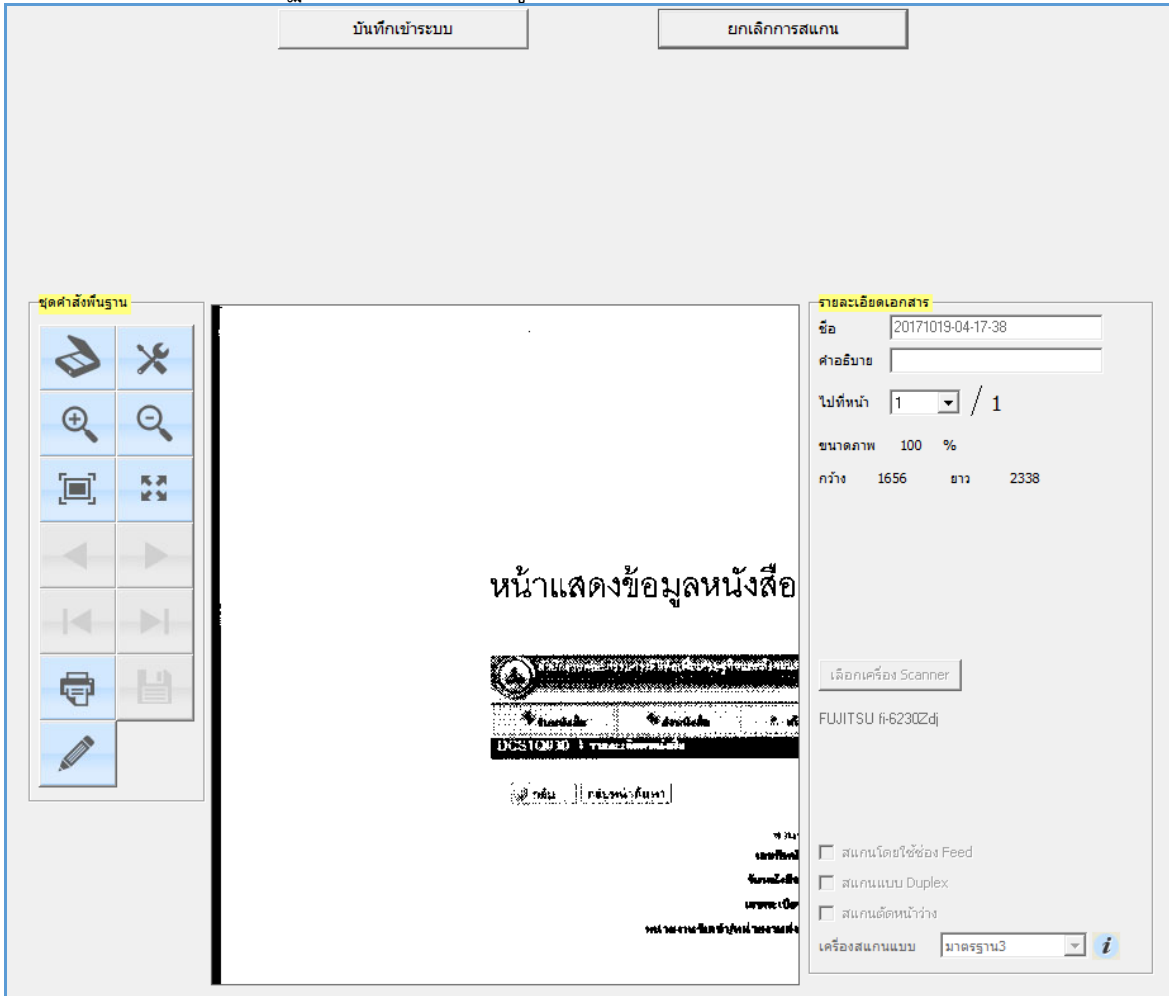
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน











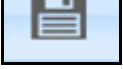



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน





- คลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป



- | | | | |
|--|-------------------------|---|------------------------|
| คลิกปุ่ม  | เพื่อขยายเอกสาร | คลิกปุ่ม  | เพื่อย่อเอกสาร |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อดูขนาดภาพจริง | คลิกปุ่ม  | เพื่อดูภาพพอดีกรอบ |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าถัดไป |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าแรก | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าสุดท้าย |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อพิมพ์ภาพเอกสาร | คลิกปุ่ม  | เพื่อแก้ไขภาพเอกสาร |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อบันทึกภาพเอกสาร |  | แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร |

การแก้ไขหนังสือ


- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

บันทึกการแก้ไข

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* ฝั่ง 0011/ นร0107/(ส่วนฯ) เลขที่ 11 999 ทับปีพ.ศ. ลงวันที่* 03/06/2564 31 รูปแบบ :

จาก* 25008064  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง*	หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
กองกฎหมาย			

เรื่อง* ตัวอย่างหนังสือ



เรียน* ผอ.กม.

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ



สิ่งที่ส่งมาด้วย

การลบหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อลบหนังสือ (ลบได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ออกเลขทะเบียนเท่านั้น)
- กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

การยกเลิกหนังสือ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกหนังสือ (กรณีหนังสือออกเลขทะเบียนแล้วจะกดยกเลิกได้อย่างเดียว และไม่สามารถนำเลขทะเบียนเดิมมาใช้ได้อีก)
- ระบุหมายเหตุการยกเลิก แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ* (1000 ตัวอักษร)

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ
ทราบ
อนุมัติ
อนุญาต
อนุมัติ/ลงนามแล้ว
ลงนามแล้ว

ทางเลือกในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอประเภทหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างเป็นหนังสือส่งออก
- คลิกเลือก **บันทึกและอ้างถึงหนังสือฉบับ** เพื่ออ้างถึงหนังสืออัตโนมัติ หลังจากจัดเก็บหนังสือแล้ว
- กรอกข้อมูลหนังสือ
- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ


จัดเก็บ

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

หนังสือ บันทึกและอ้างถึงหนังสือฉบับ

ปี 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทัพบก.ศ. ลงวันที่* 03/06/256 รูปแบบ :

จาก* 25008064  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน **ออกเลขต่างกัน**


ถึง - **ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุ**

ถึง* **หน่วยงาน บุคคล** **ผู้มีสิทธิชอบ** หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง* ตัวอย่างหนังสือ แกไข

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012  หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ปง 0014/ ลงวันที่ 03/06/2564

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ


เลขที่หนังสือ ปง 0014/3 ลงวันที่ 03/06/2564

ถึง หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ แกไข

การดึงกลับ

ในกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในกรม ผิดหน่วยงาน สามารถดึงกลับมาแก้ไขแล้วส่งใหม่อีกครั้ง

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอดึงกลับ
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด*
(1000 ตัวอักษร)

ตกลง **ยกเลิก**

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะดึงกลับ สามารถกดดึงกลับได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ดึงกลับ**
- ระบุรายละเอียดการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: ดึงกลับ

ปี : 2564 เลขรับ : ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ดึงกลับ** **พิมพ์** **คำสั่งการ**


จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะดึงกลับ

<input type="checkbox"/>	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	ส่งถึง
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ		ปง 0014/3 (03/06	ตัวอย่างหนังสือ แก้ไข	03/06/2564 13		สำนักงานเลขานุการ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	7	bank (20/05/2564	ffff	20/05/2564 12		กฤษสา เพ็ญตระกูล

การคืนเรื่อง

ในกรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หากตรวจสอบพบว่าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสามารถคืนเรื่องได้

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอคืนเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด*
(1000 ตัวอักษร)

ตกลง **ยกเลิก**

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะรอรับ / รอออกเลขรับ / เรื่องคืน สามารถกดคืนเรื่องได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **คืนเรื่อง**
- ระบุรายละเอียดการคืนเรื่อง แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2564 ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ส่งข้อรับ / ลงสมุดรับ** **คืนเรื่อง** **ปิดเรื่อง**


จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอรับ

<input type="checkbox"/>	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ		ปง 00014/1 (04/0	ทดสอบ	กองสื่อสารองค์กร	06/05/2564 02	

การปิดเรื่อง



- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอปิดเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ* (1000 ตัวอักษร)	<input type="text"/>	รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ
ตกลง ยกเลิก		ทราบ
		อนุมัติ
		อนุญาต
		อนุมัติ/ลงนามแล้ว
		ลงนามแล้ว

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ปิดเรื่อง**
- ระบุรายละเอียดการปิดเรื่อง แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: ค้างส่ง

ปี : 2564 เลขรับ : ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **คืนเรื่อง** **ปิดเรื่อง** **ส่งหนังสือ** **คำสั่งการ**


จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะค้างส่ง


<input type="checkbox"/>	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input checked="" type="checkbox"/>	9603	อด0024/3394 (18,	ขอรับการจัดสรรอุปกรณ์เี	สคป.จ.อุดรดิ	

การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ






- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ
- ในช่อง สรุปเนื้อหา สามารถแจ้งข้อมูลให้เฉพาะผู้บริหารของหน่วยงานทราบเท่านั้น
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการเสนอสั่งการ และย้ายหนังสือเรื่องนี้ไปที่สถานะรอสั่งการ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ ให้กดปุ่ม **เสนอสั่งการ**

(ขั้นตอนการลงนามสั่งการของผู้บริหาร ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อการลงนามคำสั่งการ)

<input checked="" type="radio"/> บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ <input type="radio"/> บันทึกการปฏิบัติ		
สรุปเนื้อหา: (1000 ตัวอักษร)	<input type="text"/>	รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ
คำสั่งการ / คำเสนอ* (1000 ตัวอักษร)	<input type="text"/>	ทราบ
ผู้ลงนาม	11009023  ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	อนุมัติ
ตำแหน่ง*	ผอ.ขส. test	อนุญาต
เสนอสั่งการ ตกลง ยกเลิก		อนุมัติ/ลงนามแล้ว
		ลงนามแล้ว
		ไม่อนุมัติ
		เพื่อดำเนินการ
		ลงนัด

การส่งหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอส่งหนังสือ
- คลิกเลือก  เพื่อเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ตกลง**
(กรณีเป็นหนังสือส่งออก สามารถคลิกเลือก **ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก)** เพื่อส่งกลับต้นเรื่อง
- กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ที่ : 2564 ประเภทหนังสือ : ส่งออก
เลขที่หนังสือ : ปง 0014/3 ลงวันที่ : 03/06/2564



จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ความเร่งด่วน : ปกติ
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ตัวอย่างหนังสือ แกไข
เรียน : รร
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ
หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : cdgadmin administrator วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล E-mail คำสั่งการ / คำเสนอ ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก)

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รออออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ส่งหนังสือ**
(สามารถเลือกหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่อง แต่ทุกเรื่องต้องส่งไปที่หน่วยงานเดียวกัน)
- คลิกเลือก  เพื่อเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม **ตกลง**
- กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือหลายฉบับ

ตารางส่งหนังสือที่ต้องการส่ง

1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง
1	ปง 0011.3/8(21/05/2564)	ส่วนคอมพิวเตอร์แ	เลขาธิการคณะกรร	dxx
2	ปง 0014/3(03/06/2564)	ศูนย์เทคโนโลยีสาฯ	หน่วยงานอื่นๆ(หนั	ตัวอย่างหนังสือ แกไข



แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล E-mail คำสั่งการ / คำเสนอ

กองสื่อสารองค์กร

ในกรณีที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่มีการเชื่อมโยงอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

การสำเนาหนังสือ


- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำเนาหนังสือ (ระบบจะคัดลอกข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับแก้บางส่วนแล้วสร้างเป็นหนังสือฉบับใหม่)
- แก้ไขข้อมูลบางส่วน
- ถ้าต้องการอ้างอิงถึงต้นฉบับสามารถคลิกเลือก บันทึกและอ้างอิงถึงหนังสือต้นฉบับ
- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างอิงถึงหนังสือต้นฉบับ

ปี 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* ปง 0014/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทัพ.ศ. ลงวันที่* 03/06/256 รูปแบบ :

จาก* 25008064  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน


ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง*	หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
กองกฎหมาย			<input type="checkbox"/>

เรื่อง* ทดสอบสร้างหนังสือภายใน

เรียน* ผอ.กม.

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012  หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ปง 0014/ ลงวันที่ 03/06/2564

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0014/3


ถึง หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ แก้ไข

ลงวันที่ 03/06/2564

การออกเลขที่หนังสือ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอออกเลขที่หนังสือ (ใช้ได้เฉพาะการออกเลขทะเบียนส่งเท่านั้น และต้องเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยออกเลขทะเบียนส่ง)
- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ทัพบก.ศ.

เลือกเลขทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ
 ไขเลขจอง

Template ร่าง **ใหม่** สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0011/1
เรื่อง แก๊ซ

ลงวันที่ 03/06/2564

การบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือและการนำเข้าเพิ่ม

- กรณีที่อยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าเพิ่มเอกสาร
- หากต้องการเพิ่มเพิ่มเอกสาร ให้กดปุ่ม **เพิ่มเพิ่ม** กรณีที่ต้องการสร้างเพิ่มย่อย ให้คลิกเลือกเพิ่มหลักก่อน

เพิ่มเพิ่ม **นำข้อมูลเข้า** **ยกเลิก**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เอกสาร

- ตั้งชื่อเพิ่มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

บันทึก **บันทึก** **ปิดหน้าจอ**

ชื่อ

แสดงเพิ่มในหน้าแรกของระบบ
 กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

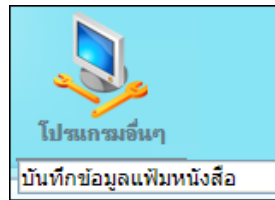
- เมื่อได้เพิ่มเอกสารแล้ว ให้คลิกเลือกชื่อเพิ่มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม **นำข้อมูลเข้า**

- ระบบจะแสดงผล บันทึกข้อมูลเรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**


เพิ่มเพิ่ม **นำข้อมูลเข้า** **ยกเลิก**

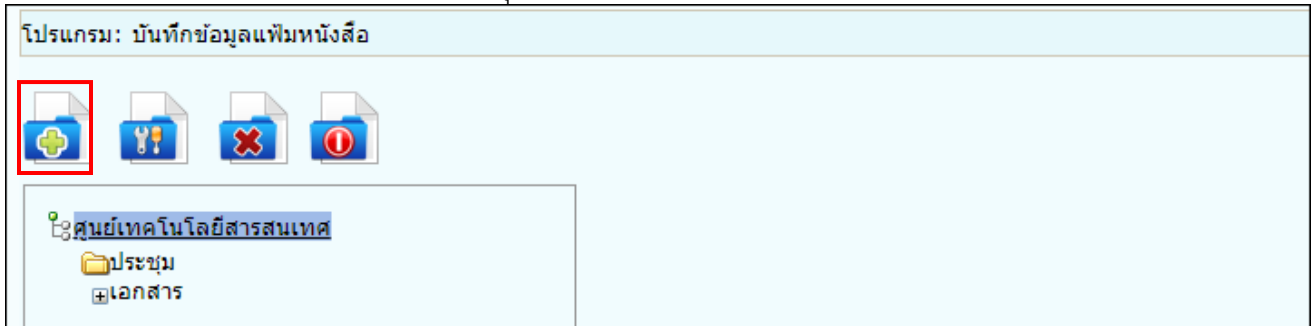
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประชุม
เอกสาร

- กรณีที่เข้าผ่านหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ

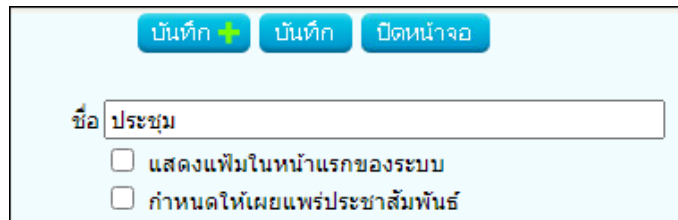


- ให้คลิกเลือกโปรแกรม

- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน

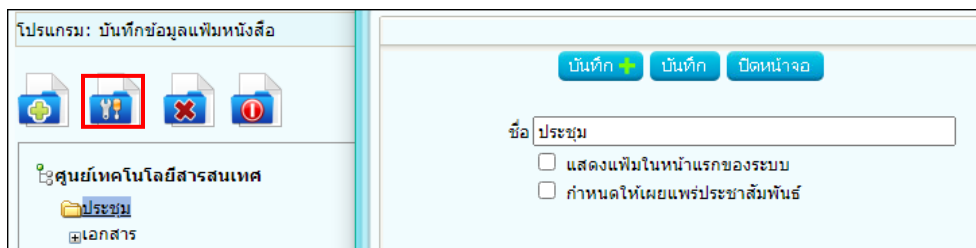


- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะสร้างแฟ้มเอกสาร




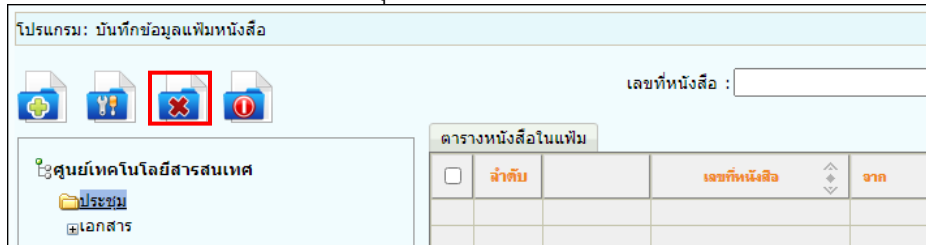
- การแก้ไขชื่อแฟ้ม


- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม 

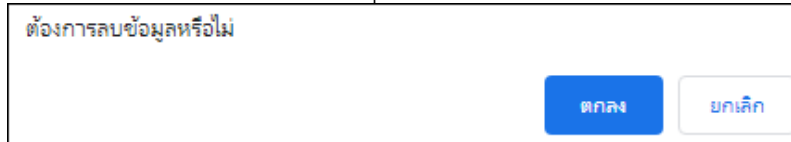


- การลบแฟ้ม (ต้องลบรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มออกก่อน ถึงจะลบแฟ้มได้)


- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม 

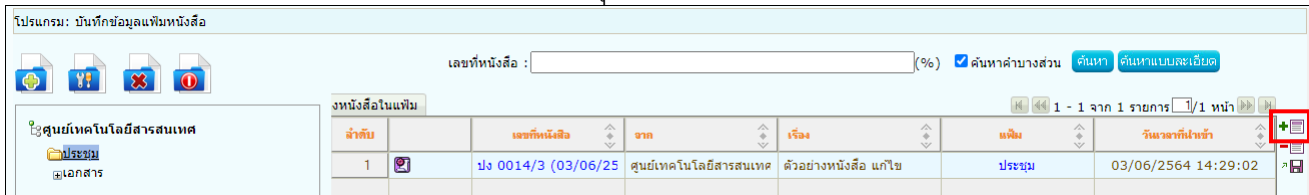


- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบแฟ้ม แล้วกดปุ่ม 

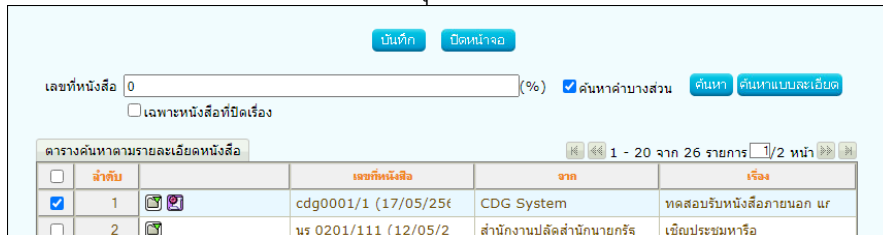


- การเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม


- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม 

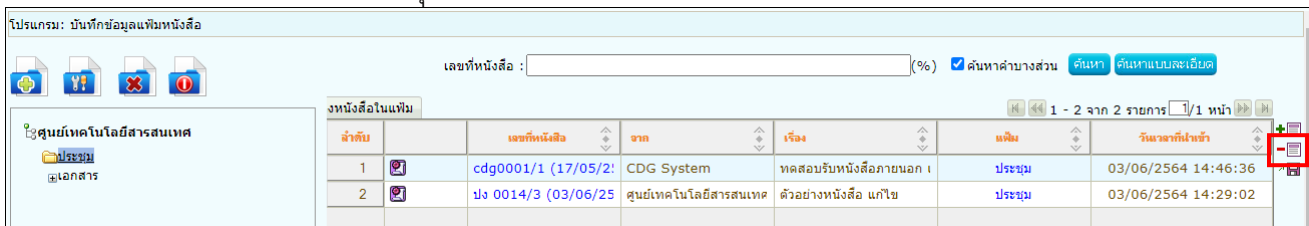



- ค้นหาหนังสือ จากนั้นคลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะนำหนังสือเข้าแฟ้ม

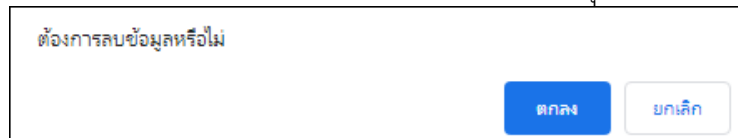


- การลบหนังสือออกจากแฟ้ม

- ให้คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 



- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้ม ให้กดปุ่ม 



- การค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม สามารถค้นหาได้ 2 วิธี

1. ระบุเลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง แล้วกดปุ่ม **ค้นหา**
2. คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบในตาราง

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด**

ประเภทหนังสือ ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ถึง ถึงวันที่ ถึง

หมวดหมู่หนังสือ _____

เรื่อง _____ (%) ค้นหาบางส่วน

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ _____ (%) ค้นหาบางส่วน

คำค้นพิเศษ _____ (%) ค้นหาคำพ้องเสียง

ตารางหนังสือในแฟ้ม 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	มติ	รับจากฝ่าย
<input type="checkbox"/>	1	cdg0001/1 (17/05/21)	CDG System	ทดสอบรับหนังสือภายนอก	ประชุม	03/06/2564 14:46:36
<input type="checkbox"/>	2	นร 0201/111 (12/05/21)	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เชิญประชุมหารือ	ประชุม	03/06/2564 14:55:12

เลขที่หนังสือ : _____

เรื่อง : _____

ค้นหา **ยกเลิก**

การแนบหนังสือเสนอลงนาม

1. เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม **+**

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง **หนังสือแนบลงนาม(0)**

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

<input type="checkbox"/>	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>					

2. เลือกหนังสือที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่ม **แนบลงนาม**

แนบลงนาม **ปิดหน้าจอ**

รอลงนาม รอออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง

*** หนังสือที่จะแนบลงนาม ต้องไม่มีสถานะค้างอยู่ที่หน่วยงานหรือบุคคลอื่น รวมถึงไม่อยู่ที่ค้างรับเช่นกัน ***

ตารางหนังสือ 1 - 16 จาก 16 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	คส0412/ว (07/09/21)	ขอเชิญนำเสนอระบบงาน	ศูนย์ข้อมูลสระ	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	คส0412/ (01/09/21)	แจ้งเวียนรายการการประชุม	ศูนย์ข้อมูลสระ	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	คส0412/ (19/08/21)	ร่างหนังสือเสนอพิจารณา	ศูนย์ข้อมูลสระ	

3. หากต้องการตั้งค่าทะเบียนออกเลขในหนังสือแนบลงนาม

ให้เลือกรายการหนังสือแล้วคลิก **คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ**

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง **หนังสือแนบลงนาม(1)**

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input checked="" type="checkbox"/>		คส0412/ (13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลสระ เศรษฐกิจและ สังคมดิจิทัล	คลังลงนาม

4. เลือกทะเบียนออกเลข แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์
 ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน
 เลือกเลขทะเบียน

ตกลง **ยกเลิก**

5. ระบบแสดงชื่อทะเบียนในตาราง จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

ไฟล์แนบ/Scan (ดาวน์โหลดไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | หนังสือแนบลงนาม(1)

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>	สารบรรณกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)	ดต0412/(13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	คลังลงนาม

6. หากต้องการลบรายการหนังสือที่เคยแนบลงนาม ให้เลือกรายการแล้วกดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายการ

ไฟล์แนบ/Scan (ดาวน์โหลดไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | หนังสือแนบลงนาม(1)

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม

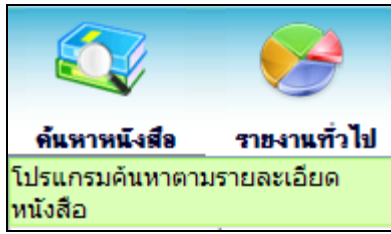
	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input checked="" type="checkbox"/>	สารบรรณกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)	ดต0412/(13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	คลังลงนาม

7. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

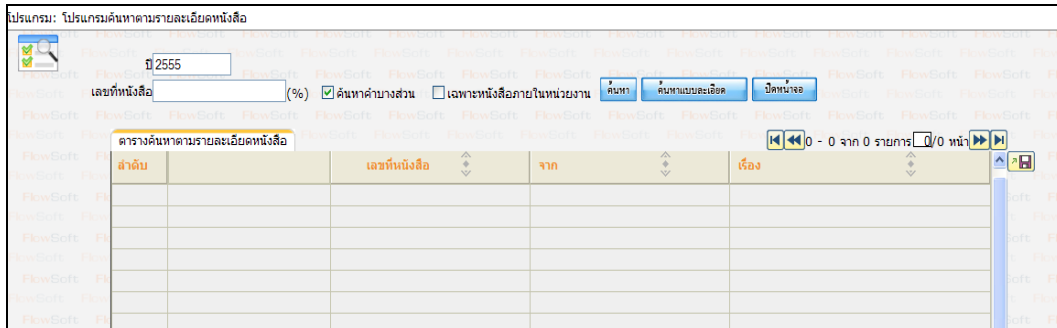
ตกลง **ยกเลิก**

การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ




การทำงานของ

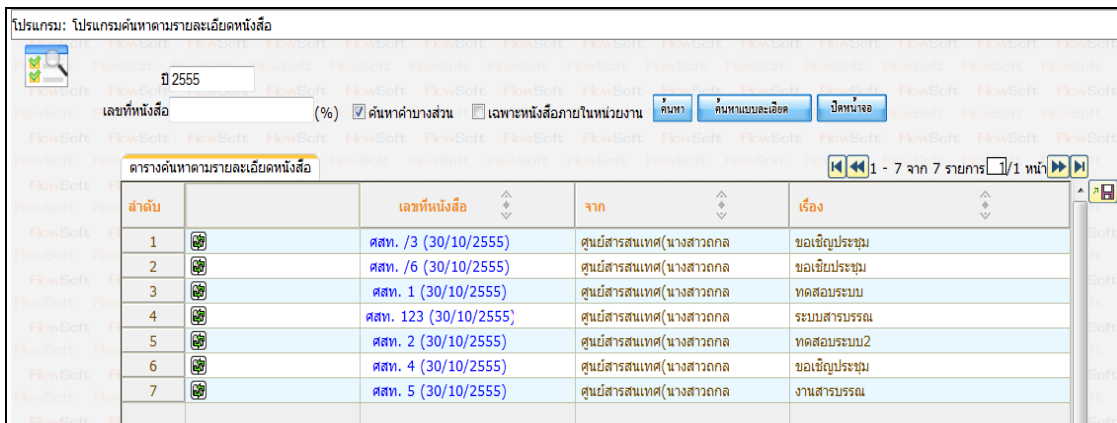
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



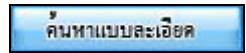
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ
4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น
5. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่
8. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
10. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
12. ประเภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร
13. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
14. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
15. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
19. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
20. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
25. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2555 ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : ศสท. /3 (อุประวิธิการแก้ไข) ลงวันที่ : 30/10/2555

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล) ชั้นความลับ : ปกติ
ถึง : สำนักแผนงานและเทศสัมพันธ์(นายวรกานต์ จุฑานนท์) ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอเชิญประชุม
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและเทศสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

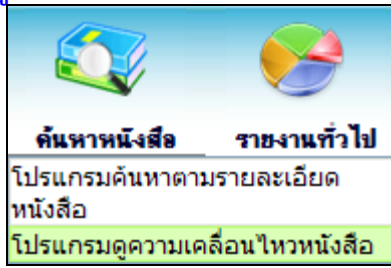
หมายเหตุ : วันครบกำหนด : 31/12/2555
ผู้สร้าง : CDG ADMIN วันหมดอายุ : 31/12/2555 (ติดตามผลการทำงาน)

ตารางไฟล์แนบ/Scan (อัพโหลดไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

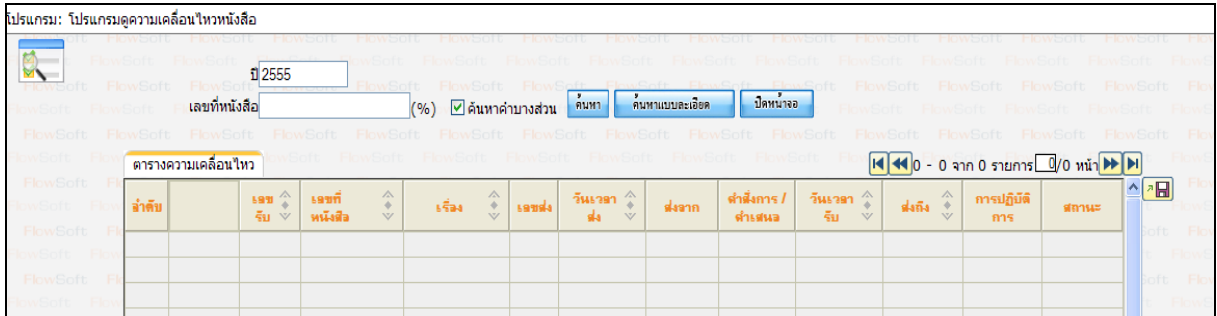
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link

การค้นหาเพื่อความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

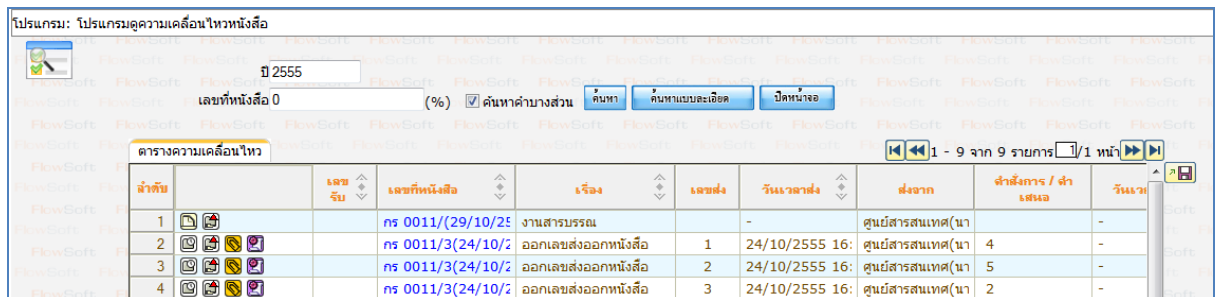
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

- คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2555
เลขที่หนังสือ : กร 0011/3 (ดูประวัติการแก้ไข)
ประเภทหนังสือ : ส่งออก
ลงวันที่ : 24/10/2555

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกนกวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ออกเลขส่งออกหนังสือ
เรียน : รัฐมนตรีว่าการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

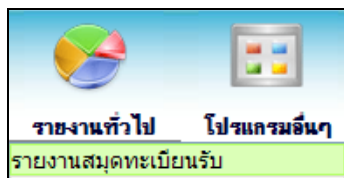
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG Administrator

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติดาวน์โหลด) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

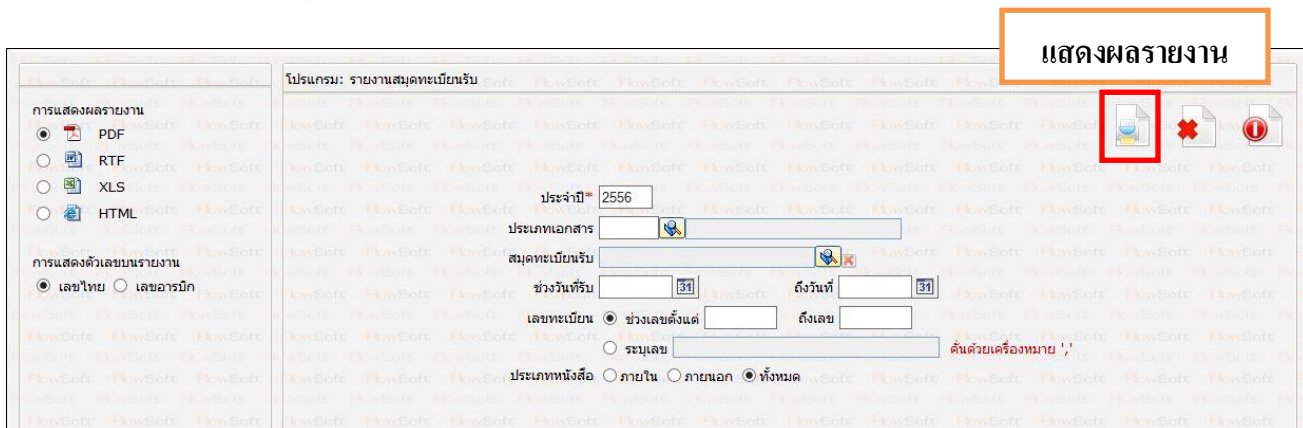
ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1		jpg	94 KB	ศูนย์สารสนเทศ(CDG ADMIN)	ดูไฟล์



การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
3. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
1. ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
2. สมุดทะเบียนรับ	ประเภทสมุดทะเบียนรับ
3. ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ
4. เลขรับตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนรับของหนังสือ
5. ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด
6. การแสดงผลรายงาน PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web

3. คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

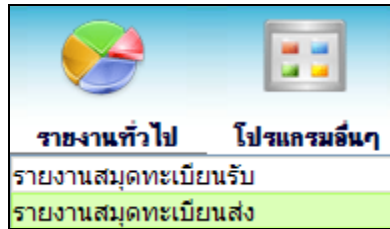
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสรุปทะเบียนรับ ศูนย์สารสนเทศ ประจำปี ๒๕๕๕							หน้าที่ ๓ / ๓
							วันที่ ณ วันที่ ๒๗/๑๐/๒๕๕๕
							หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สรุปทะเบียนรับ							
๓	ABC company testa	๒๗/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	montira.nopsri	๒๗/๑๐/๒๕๕๕ ๑๐:๓๖	
๒	ABC company lb testla	๒๗/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Administrator	๒๗/๑๐/๒๕๕๕ ๑๐:๔๗	รับทราบ
๔	ศค ๑๒๓๔/๑๑๑ ทดสอบระบบ	๒๗/๑๐/๒๕๕๕	กรมการวางแผนกำลังคนและควม มั่นคงของมนุษย์	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Admin	๒๗/๑๐/๒๕๕๕ ๑๕:๐๕	โปรดพิจารณา

4. คลิกปุ่ม

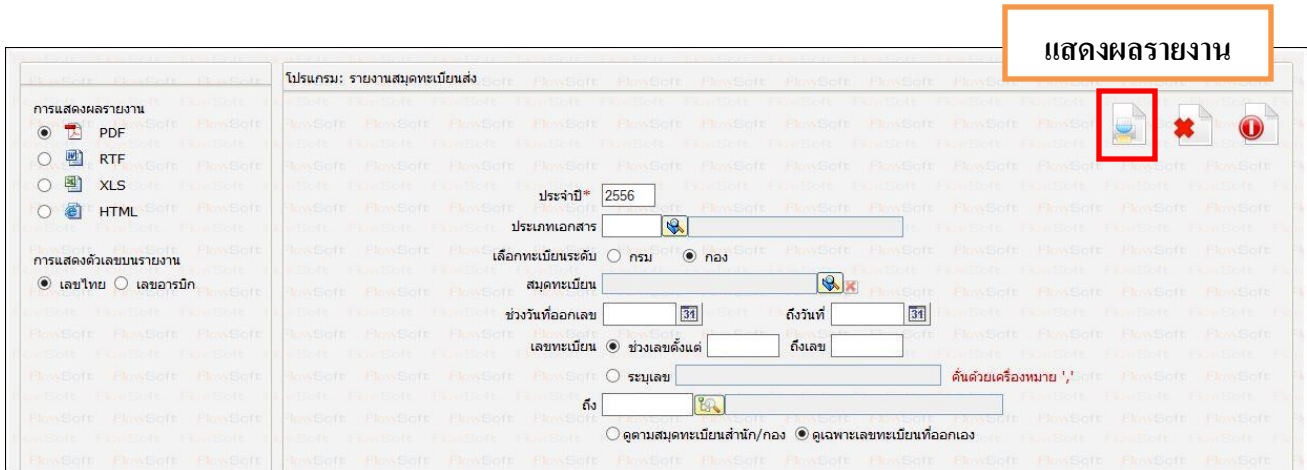


เพื่อออกจากโปรแกรม



การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง


1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง



2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
2.ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
3.สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน
4.ช่วงวันที่ออกเลข - ถึง	วันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ
5.เลขทะเบียนส่งตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนส่งของหนังสือ
6.ถึง	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง
7.การออกรายงานประเภท	ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง หรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง
8.การแสดงผลรายงาน PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web



3. คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

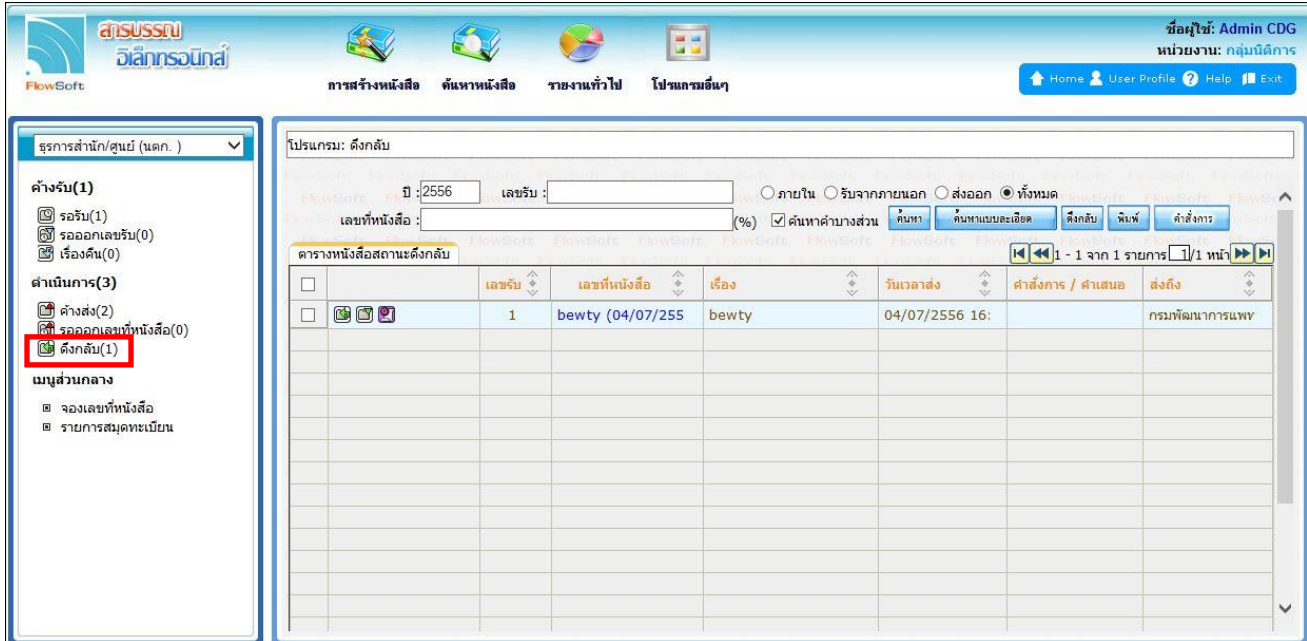
รายงานสมุดทะเบียนส่ง กลุ่มช่วยเหลืออาชญากรรมและบริหารทั่วไป						หน้าที่ ๑ / ๓
ประจำปี ๒๕๕๕						พิมพ์ ณ วันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๕๕
						หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	
สมุดทะเบียนส่ง-ภายใน						
๓	กตบ./๓	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	กลุ่มช่วยเหลืออาชญากรรมและบริหารทั่วไป	กลุ่มนิติกร, กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ	ประชุมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	



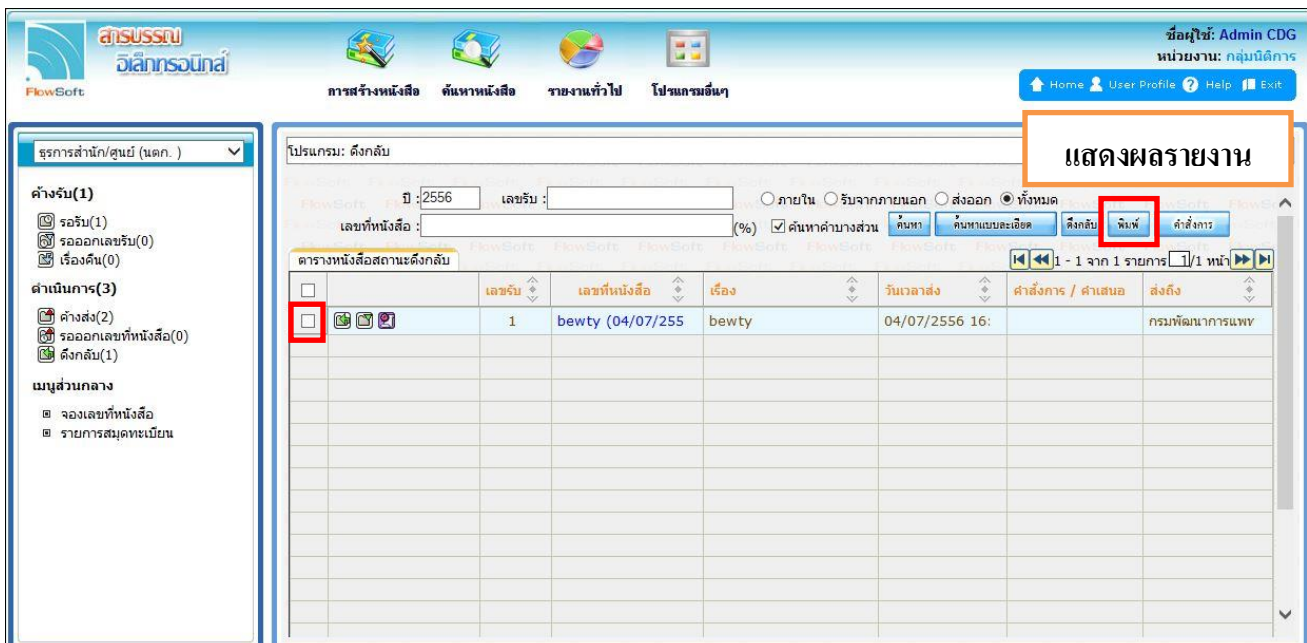
4. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอตั้งรูป



4. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกไปเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วเลือกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปตัวอย่าง



- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นรับหนังสือ						
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓						
หน้าที่ ๑ / ๒						
พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๐๑๓						
หนังสือทั้งหมด ๑๖ ฉบับ						
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายการตลาดและการขาย	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม		แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____

การออกจากโปรแกรม

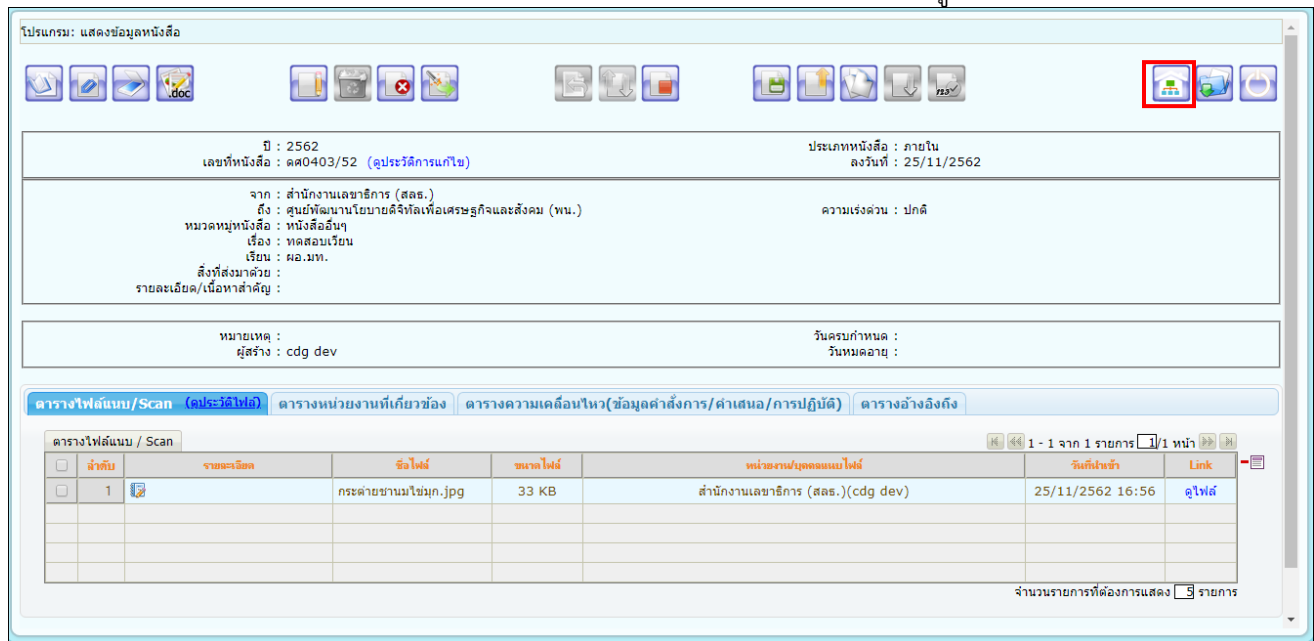
คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

1.การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้



- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet  จะแสดงหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a form with two input fields:

- วันที่เวียน*: 25/11/2562
- ลักษณะของหนังสือ*: ปกติ

 Below the fields are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง

The screenshot shows a simple interface with the text 'บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Information recorded successfully) and a 'ตกลง' (OK) button.

หมายเหตุ :

- การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี
 - 1.1 ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
 - 1.2 ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
 - 1.3 บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

3.การรับทราบหนังสือเวียน

บพนาทบุคคล (กศจ.สสธ.)

โปรแกรม: หนังสือเวียนใหม่

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน

เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ค้นหาและเรียงลำดับตาม หนังสือลงวันที่ วันที่เรียนในระบบ

รายการหนังสือเวียนใหม่ 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

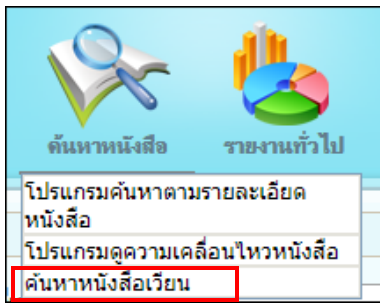
<input type="checkbox"/>	ไฟล์	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ	หน่วยงานที่เรียน	รับ/เวลาที่เรียนในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>		ดศ0403/3462	13/11/2562	ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน	สศช.	25/11/2562 17:13

- ให้เข้าบพนาทบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม อีกครั้ง

saraban.onde.go.th บอกว่า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4. การค้นหาหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู **ค้นหาหนังสือเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

เลขที่หนังสือ: คต0403/3462 (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** ค้นหาแบบละเอียด ยกเลิกเวียน ปิดหน้าจอ

ตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่: ค้นหาและเรียงลำดับตาม: หนังสือลงวันที่ วันที่เวียนในระบบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง/เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน	ผู้แจ้งเวียน	รับเวลาที่เวียนในระบบ
<input type="checkbox"/>	1	หนังสืออื่นๆ	ปกคิต คต0403/3462	13/11/2562	ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน	สคช.	สคช.	cdg dev	25/11/2562 17:13

- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : คต0403/3462 ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 13/11/2562

จาก : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ (สคช.)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน
เรียน : ผอ.สคช.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
ผู้ลงนาม : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)
ผู้เวียนหนังสือ : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.) - cdg dev 25/11/2562 17:13

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
<input type="checkbox"/>	1	ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม	201911_17393532_6055953.pdf	89 KB	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.) (cdg dev)	13/11/2562 16:23 ดูไฟล์ลงนาม

การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง

The screenshot shows the 'รอรับ' (Waiting) status for a document. The interface includes a sidebar with navigation options like 'คำสั่งรับ(1)', 'คำสั่งการ(1)', and 'หนังสือเวียน'. The main area displays document details: 'ปี : 2562', 'เลขที่หนังสือ : (%)', and 'ส่งมอบ / ลงสมุดรับ' (highlighted in red). A table below shows document details:

เลือกรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	test0201/11 (25/11/2562)	ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการธนาคาร อาคารสงเคราะห์	26/11/2562 12:59	

2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**

The screenshot shows the 'แสดงข้อมูลหนังสือ' (Show Document Information) screen. It displays document details: 'ปี : 2562', 'เลขที่หนังสือ : test0201/11 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 1798)', 'ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก', and 'ส่งวันที่ : 25/11/2562'. The sender information is: 'จาก : กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์', 'ถึง : สำนักงานเลขานุการ (สสธ.)', 'หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ', 'เรื่อง : ทดสอบ', 'เรียน : ผอ. สสธ.', 'สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ'. The purpose is: 'หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev', 'วันครบกำหนด :', 'วันหมดอายุ :'. Below the details is a table for document attachments:

เลือกรับ	ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยรับ/ผู้ลงนามไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
<input type="checkbox"/>							

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ตกลง **ยกเลิก**

4.ระบบแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอ

ตกลง

เลขรับ เลขที่หนังสือ test0201/11 ลงวันที่ 25/11/2562
วันที่รับ 26/11/2562 เวลารับ 13:24

5.ระบบแสดงข้อมูลหนังสือดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : test0201/11 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 1798) ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ (ส.ล.) ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ทดสอบ
เรียน : ผอ.ส.ล.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

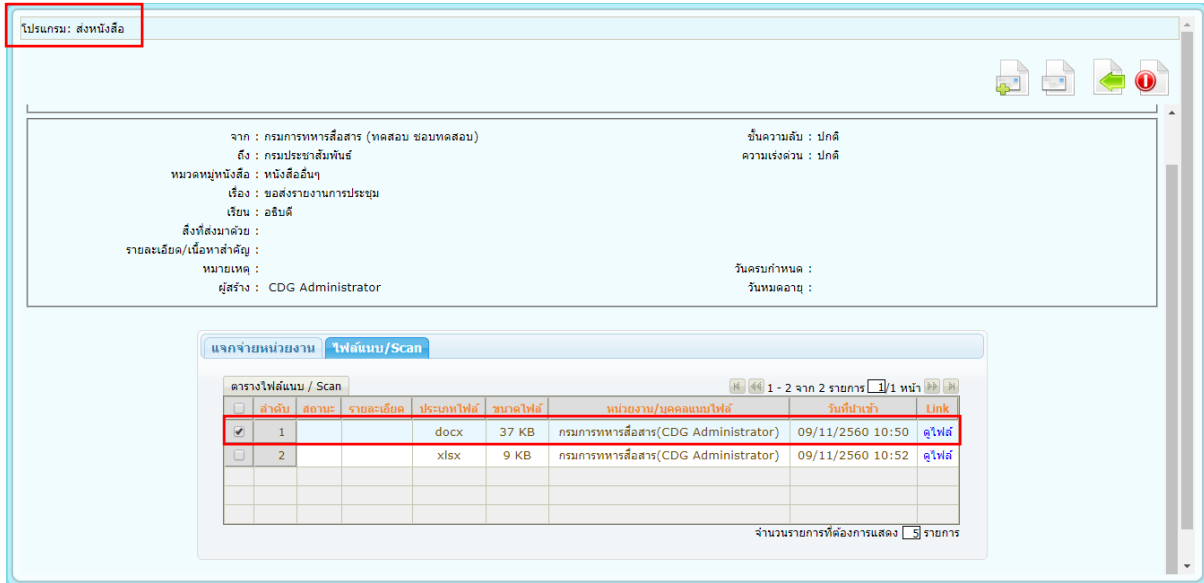
ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link

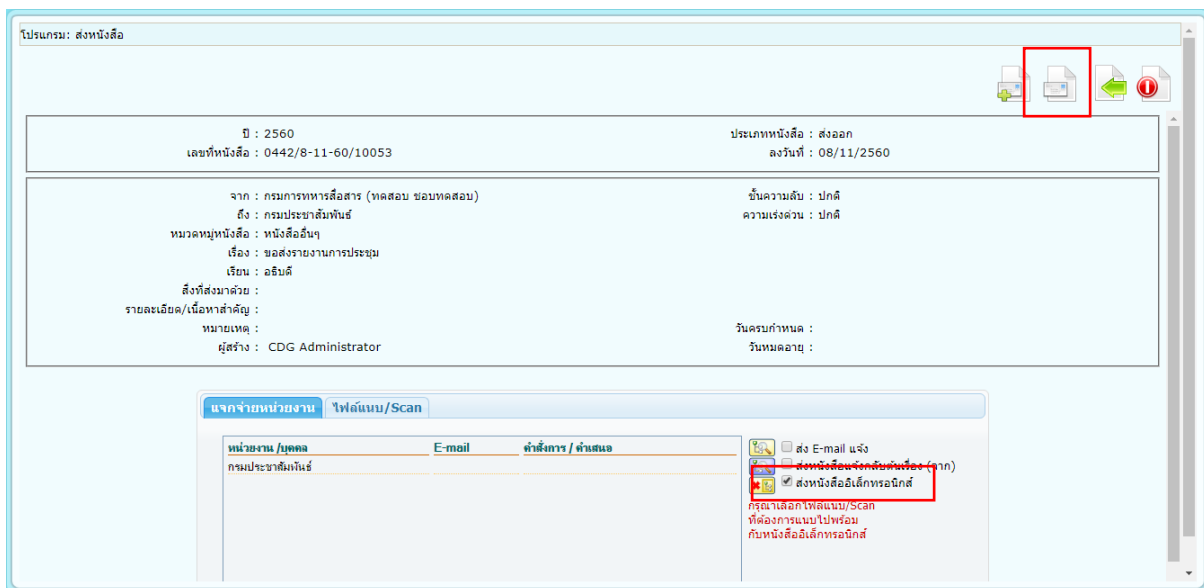
จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แอป ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



จากนั้นคลิกที่แอป แยกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คลิกปุ่มส่งหนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

- ☑ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
- ☐ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(3)
- ☐ รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
- ☐ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(3)
- ☐ รับแจ้งเลขรับหนังสือ(1)
- ☐ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- ☐ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
- ☐ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)

เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้สถานะ รอดำเนินการ โดยระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติทุก 1 นาที (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน)

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	รอดำเนินการ

กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่ากำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	กำลังดำเนินการครั้งที่ 1...

3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

- รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
- ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(3)
- รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
- รับการตอบรับการส่งหนังสือ(3)
- รับแจ้งเลขรับหนังสือ(1)
- รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
- ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)

หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่าน 5 ครั้ง (หรือขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน) หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

โปรแกรม: ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ส่งหนังสือ ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณารับเงินโอนใขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้ 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	0442/1/11/10038 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error	CDG 2	พยายามส่งแล้ว3ครั้ง 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	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate
<input type="checkbox"/>	0442/10033 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - ไฟล์แนบไม่ผ่านมาตรฐาน + อ้างอิง 2 รายการ	CDG 2	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate
<input type="checkbox"/>	0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate

- หากต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม **ส่งหนังสือ** และหนังสือจะย้ายกลับไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอส่งอีกครั้ง

หากต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** ข้างตาราง แล้วกด **ตกลง** เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - 📧 รอรับ(0)
 - 📄 รอออกเลขรับ(0)
 - 📄 เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - 📄 ค้างส่ง(11)
 - 📄 รอออกเลขที่หนังสือ(1)
 - 📄 ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - 📄 **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)**
 - 📄 **รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)**
 - 📄 รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - 📄 รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)
 - 📄 รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - 📄 รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป

โปรแกรม: รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ ปิดหน้าจอ

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง
<input type="checkbox"/>	สร1001/2 (08/08/2559)	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:57:4	โรงพยาบาล๘๐ พรรษา
<input type="checkbox"/>	อน 0032.3/5 (08/08/25)	ทดสอบ	ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:37:5	โรงพยาบาล๘๐ พรรษา
<input type="checkbox"/>	สบ00029	...	...	15:33:...	...
<input type="checkbox"/>	2 (02/08/...	...	...	00:08:1	...
<input type="checkbox"/>	ขย 0032/...	...	...	23:31:...	...
<input type="checkbox"/>	สร 0032/...	...	...	21:45:0	...
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	11:38:4	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	09:27:2	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	พร0032.0	...	...	16:00:5	...
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	13:32:1	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	13:39:3	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	11:04:2	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	10:47:3	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	10:18:3	สำนักงานปลัดกระทรวงส
<input type="checkbox"/>	สร 0201/...	...	...	10:35:0	สำนักงานปลัดกระทรวงส

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 2 รายการ :


- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขลอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 2 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

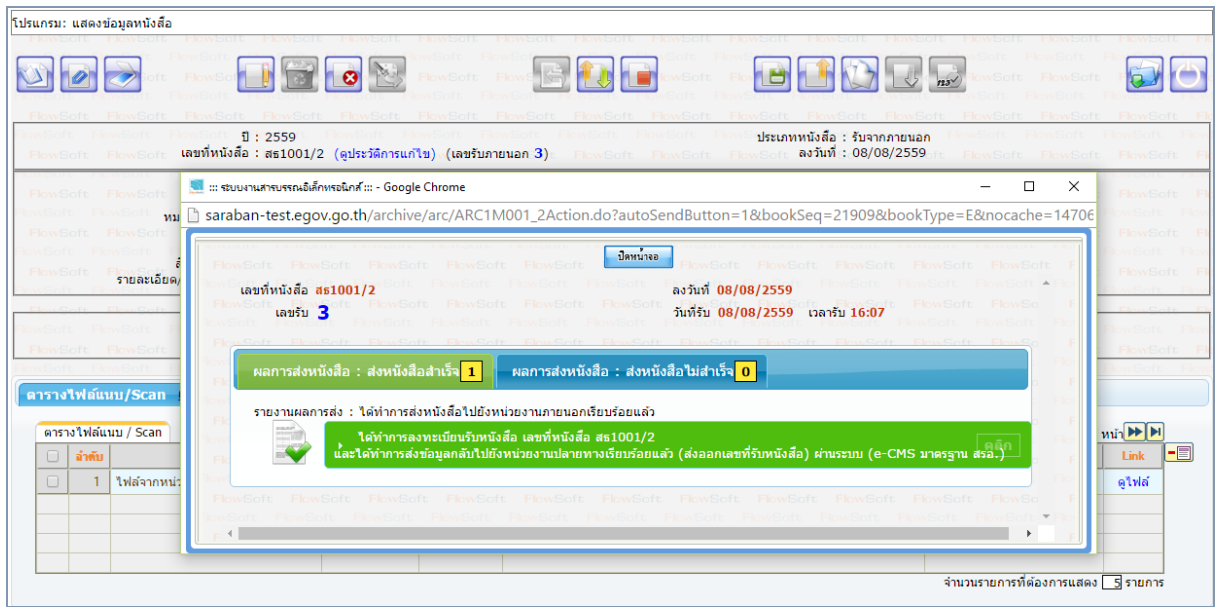
3.2. เลือก **สถานะหนังสือ*** ออกเลขที่รับหนังสือ

3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม 

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : สธ 0201.011/26 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ลงวันที่ : 24/05/2559

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข[ทดสอบ] กระทรวงสาธารณสุข ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ทดสอบส่งหนังสือวันที่ 24 พ.ค.59

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

หมายเหตุ :

อ้างอิง :

สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด

หมายเหตุ*

ตารางเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	docx	10 KB	ดูไฟล์

4.2. เลือก สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด



4.3. กรอกหมายเลขการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

4.4. ระบบจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ได้ทำการส่งแจ้งหนังสือผิด เลขที่หนังสือ สธ 0201.011/26 ไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สธอ.) [คลิก](#)

5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : อบ 0032.3/5 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ลงวันที่ : 08/08/2559

จาก : โรงพยาบาล๘๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ[Test] กระทรวงสาธารณสุข ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ทดสอบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

หมายเหตุ :

สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

5.2. เลือก สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ


5.3. กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม 

5.4. ระบบจะทำการส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

 ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/5 ไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.)

ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)

1. การรับหนังสือตอบรับ



1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ

- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - 📄 รอรับ(0)
 - 📄 รอออกเลขรับ(0)
 - 📄 เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - 📄 ค้างส่ง(11)
 - 📄 รอออกเลขที่หนังสือ(1)
 - 📄 ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - 📄 ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - 📄 **รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)**
 - 📄 **รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)**
 - 📄 รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)
 - 📄 รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - 📄 รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

1.2. กดปุ่ม



เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม



โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ: _____ (%) ค้นหา

สถานะหนังสือรับเข้า: จัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 1 - 11 จาก 11 รายการ 1 หน้า

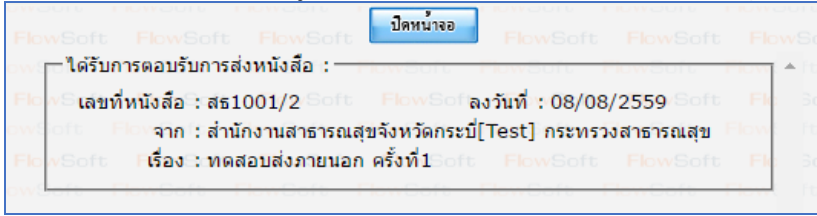
<input type="checkbox"/>	สถานะ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input type="checkbox"/>	รายงานผลการดำเนินการ						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพิษณุโลกกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี	

พบรายการหนังสือเข้า 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

รายงานความสืบพยานผลการดำเนินงาน 03/06/2559 11:11:08

1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป



1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ค้นหาหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ

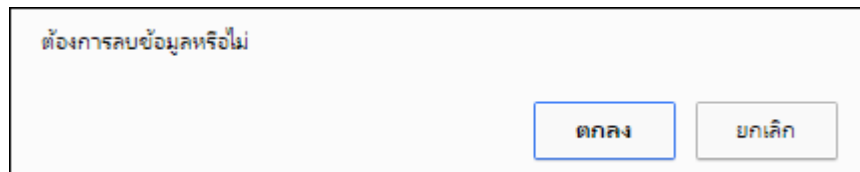
สถานะหนังสือรับเข้า : ใ้รับการตอบรับการส่งหนังสือ

จัดการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input type="checkbox"/>	น.ก. 0016.3/34 (23/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		05/07/2559 12:21:16		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด ภูเก็ต	อดิสรณี กระทรวง พาณิชย์
<input type="checkbox"/>	น.ก. 0016.3/32 (20/06/2559)	ส่งรายชื่อผู้ ประกอบ การเข้าร่วม งานแสดง และ จัดหน่าย สินค้า		22/06/2559 11:34:15		สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด ภูเก็ต	พิษณุโลก กระทรวง พาณิชย์
<input type="checkbox"/>	น.ก. 0016.3/30 (08/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		09/06/2559 09:44:58		สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด ภูเก็ต	อดิสรณี กระทรวง พาณิชย์
<input type="checkbox"/>	น.ก. 0016.3/29 (03/06/2559)	รายงาน ความคืบหน้าผลการดำเนินงาน		03/06/2559 11:11:08		สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด ภูเก็ต	อดิสรณี

1.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ



2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

▶ ค้างรับ(0)

- รอรับ(0)
- ร่อออกเลขรับ(0)
- เรื่องคืน(0)

▶ ดำเนินการ(13)

- ค้างส่ง(11)
- ร่อออกเลขที่หนังสือ(1)
- ดึงกลับ(1)

▶ รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

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

2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

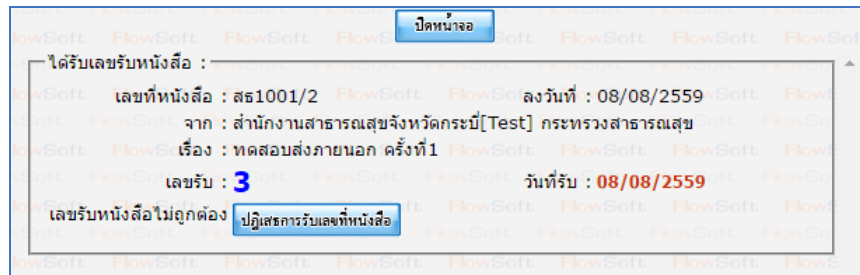
พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are search filters and a 'ดึงหนังสือ' (Fetch Documents) button. Below is a table with columns for 'ดำเนินการ' (Action), 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'เริ่ม' (Start), 'รับเวลาส่ง' (Receive Time), 'หน่วยงานส่ง' (Sending Agency), 'หน่วยงานรับ' (Receiving Agency), and 'ลายเซ็น' (Signature). A modal window titled 'ปิดหน้าจอ' (Close Window) is open, displaying the following statistics:

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ

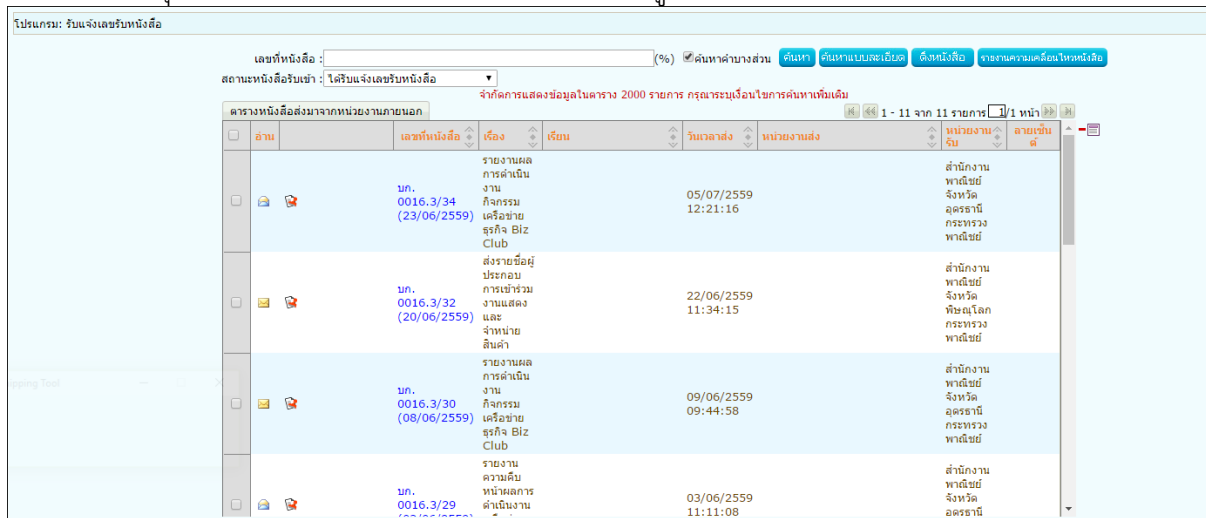
- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการลอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง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

2.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป

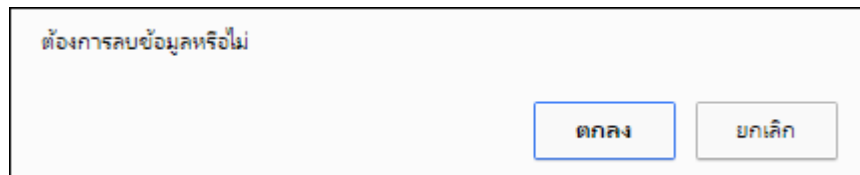


2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

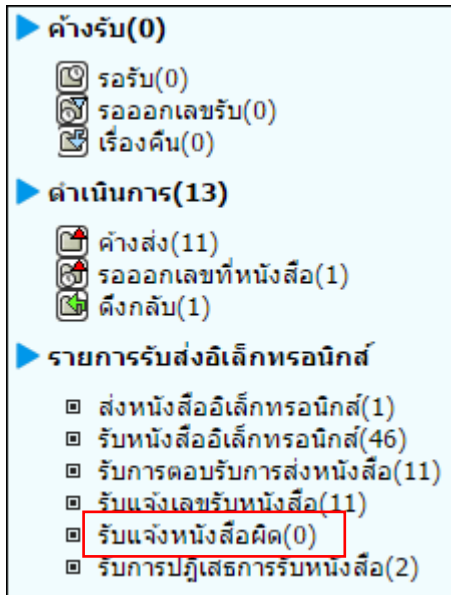


2.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

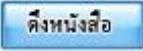


3. การรับแจ้งหนังสือผิด

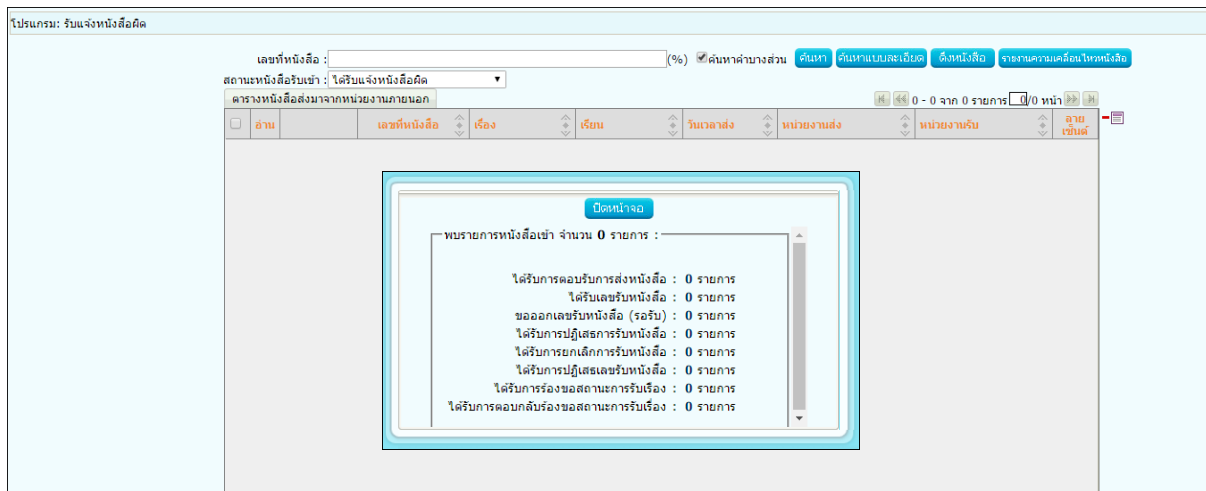
3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด



- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - รอรับ(0)
 - รอรอกเลขรับ(0)
 - เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - ค้างส่ง(11)
 - รอรอกเลขที่หนังสือ(1)
 - ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
 - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)
 - รับแจ้งหนังสือผิด(0)**
 - รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

3.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



โปรแกรม: รับแจ้งหนังสือผิด

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า : ใ้รับแจ้งหนังสือผิด

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

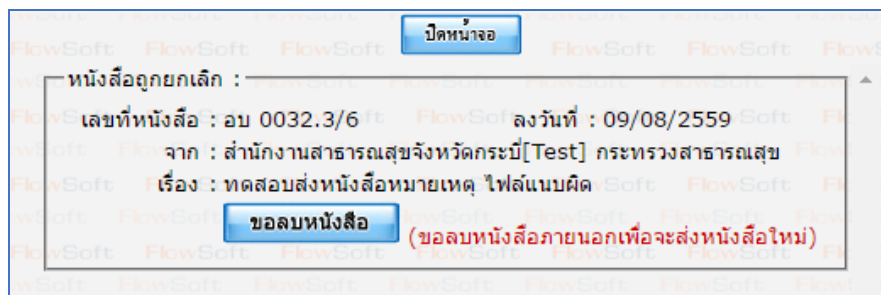
อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	อายุ
							เซ็นต์

ปิดหน้าจอ

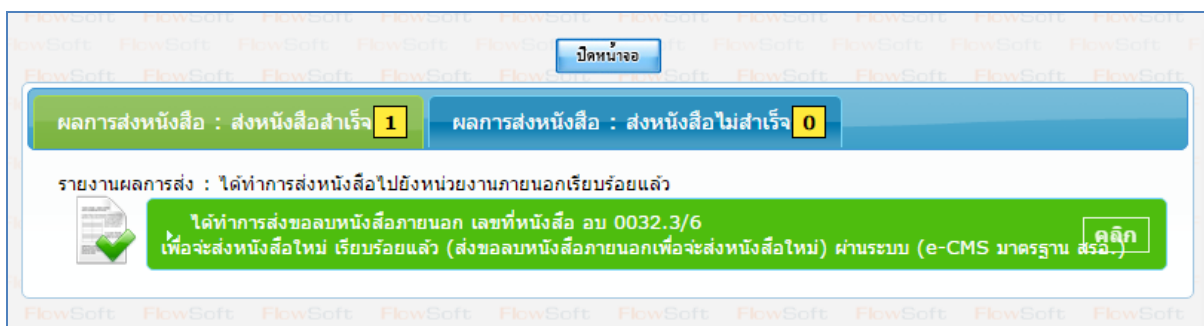
พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอรอกเลขรับหนังสือ (รอรัน) : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการลอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

3.3. คลิก Link เลขที่ แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



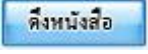
3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง




4. การรับหนังสือปฏิเสธ

4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ

- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - รอรับ(0)
 - รอออกเลขรับ(0)
 - เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - ค้างส่ง(11)
 - รอออกเลขที่หนังสือ(1)
 - ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
 - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)
 - รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)**

4.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

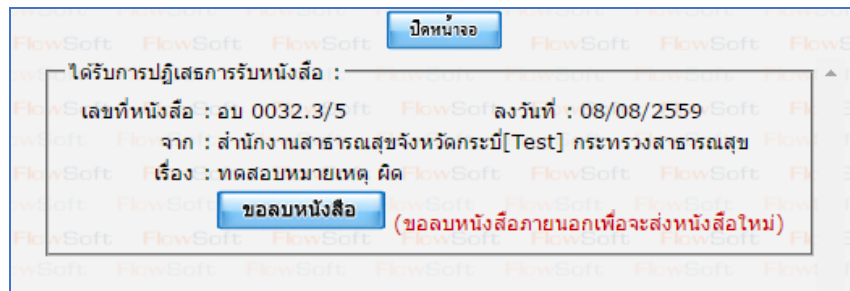
พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



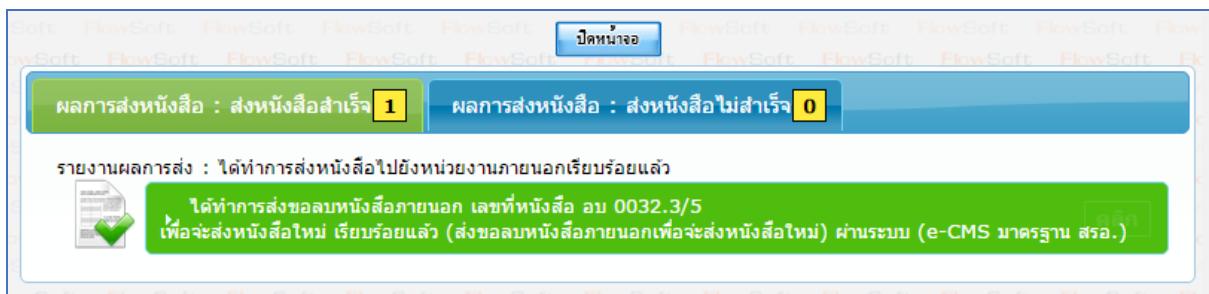
The screenshot shows the application interface for document management. At the top, there are search and filter options. Below that is a table with columns for document status and counts. A summary window is open in the center, displaying the following data:

ประเภทการรับส่ง	จำนวน
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

4.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม **ขอลบบนหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

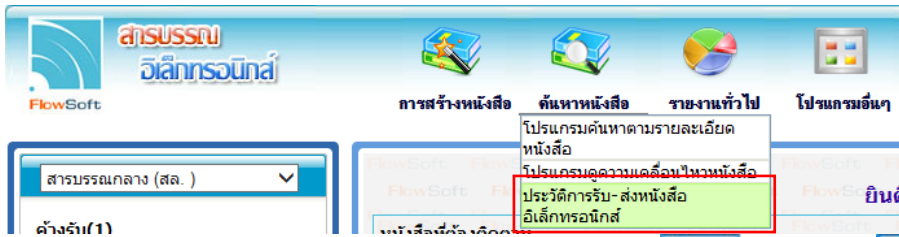


4.4. เมื่อขอลบบนหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

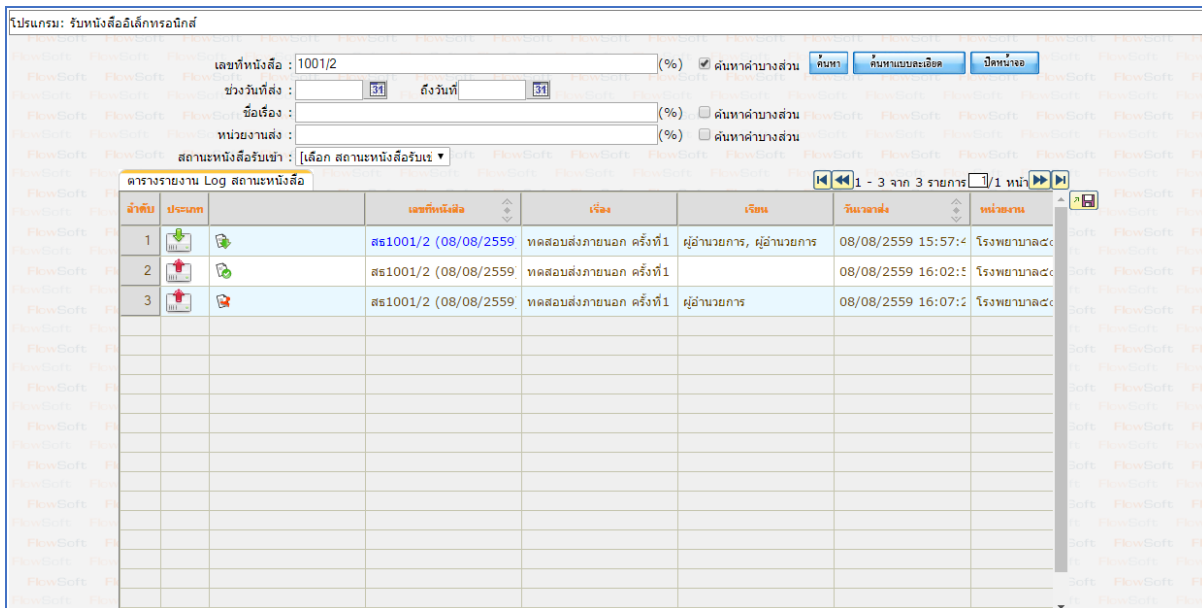


ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)


1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

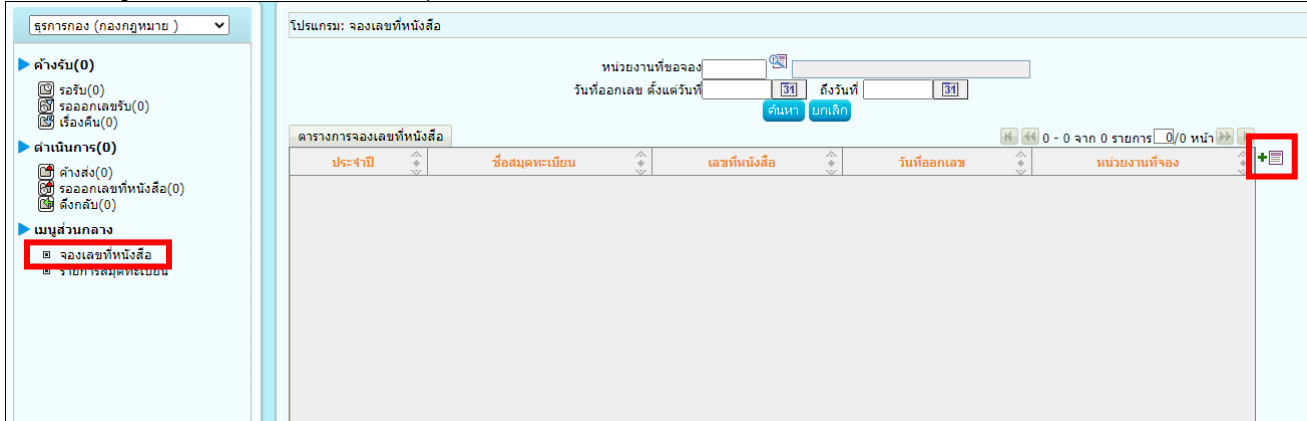


2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หรือกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น




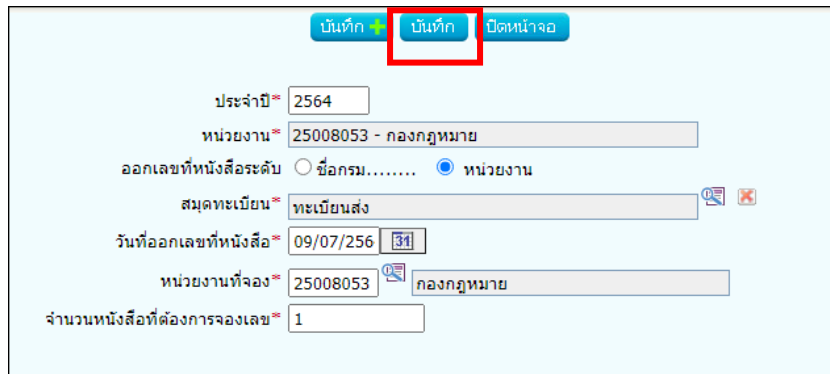
การจองเลขที่หนังสือ

1. เลือกเมนู จองเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขการจองเลข




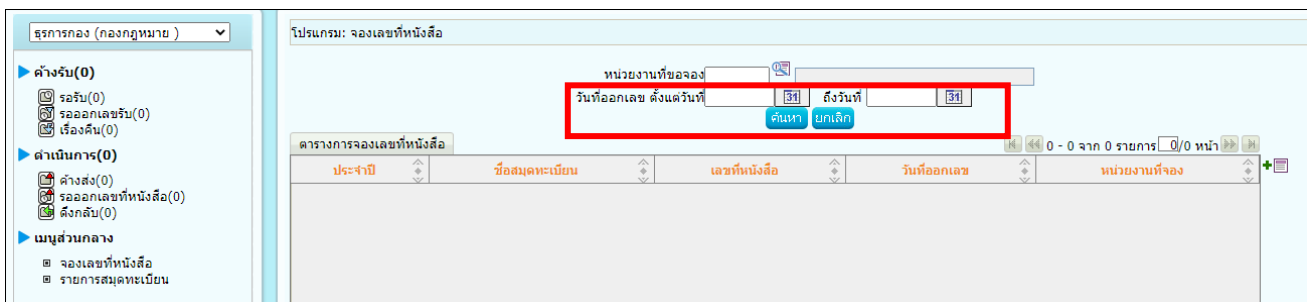
2. ระบุเงื่อนไขการจองเลข

- กรณีที่ธุรการสำนัก/กอง สามารถตั้งเลขกรมได้ ให้เลือก ออกเลขที่หนังสือระดับกรม
- หากต้องการออกเลขของสำนัก/กอง ให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับหน่วยงาน
- เลือกชื่อสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข
- เลือกจำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข หากต้องการใช้ 1 เรื่อง ให้ระบุเลข “1” ในช่องกรอกข้อมูล หากระบุเลขที่จะออกลำดับต่อไป เช่น “231” ระบบจะจองเลขไปทั้งหมด 231 เลข และยกเลิกไม่ได้
- จากนั้นให้กดปุ่ม 



การค้นหาเลขจอง

- ให้เลือกช่วงวันที่จองเลข แล้วกดปุ่ม 



การค้นหารายการสมุดทะเบียน

1. เลือกเมนู รายการสมุดทะเบียน แล้วกดปุ่ม

ค้นหาแบบละเอียด

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

ค้นหา

ลำดับ	ปี	ชื่อสมุดทะเบียน	ผู้ออกเลข	วันที่ออกเลข	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
1	2564	ทะเบียนรับทั้ง	สำนักงานเลขานุการกรม	06/07/2564	1	กค./1 (06/07/2564)	ทดสอบ
2	2564	ทะเบียนรับทั้ง	สำนักงานเลขานุการกรม	06/07/2564	2	พส./6 (06/07/2564)	อนุมัติเบิกจ่าย

3. คลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด

ปี : 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)
เลขที่หนังสือ : กค./1 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 06/07/2564

จาก : กลุ่มการคลัง
ถึง : กลุ่มประชาสัมพันธ์, กลุ่มพัฒนาบุคลากร, กลุ่มอำนาจการ, กลุ่มการพิสดและสถานที่, กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, กลุ่มกฎหมาย
ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ทดสอบ
เรียน : ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ, ผู้อำนวยการกลุ่มการพิสดและสถานที่, ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร, ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์, ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ภาคสรุป 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 (ตัดข้อความ 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17)
ผู้ลงนาม : Imp Admin ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : Admin

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางโฟลด์แบบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, ค่าเสนอ, การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / ค่าเสนอ	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1	1	06/07/2564 16:33	กลุ่มการคลัง	Imp Admin		1	06/07/2564 16:33	สำนักงานเลขานุการกรม	Imp Admin		รับหนังสือ

การลงนามในหนังสือ

ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

ผู้บริหาร (ยศ.)

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี: 2564 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ค้นหาเอกสาร

จัดการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาชำระเงินค่าค้นหาเพิ่มเติม

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
ปกติ	คต0412/ (13/09/2)	หนังสือภายใน ในเดินเรื่อง	ศูนย์ข้อมูลเศร	
ปกติ	คต0412/ (13/09/2)	หนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลเศร	
ปกติ	คต0412/ว (07/09/	ขอเชิญนำเสนอระบบงาน	ศูนย์ข้อมูลเศร	
ปกติ	คต0412/ (01/09/2	แจ้งเวียนรายงานการประช	ศูนย์ข้อมูลเศร	

2. หน้าลงนามหนังสือสำหรับผู้บริหาร มีให้ระบุรหัสผ่านและคำสั่งการจากนั้นกดปุ่ม

ลงนามหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม เห็นทางพร้อมคำสั่งการ ไฟล์เอกสาร หนังสือแบบลงนาม

ลงนามหนังสือ ส่งแก้ไข ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : คค 0300.1/ปค. ลงวันที่ : 31/07/2566

ผู้ใช้งาน : cdg admin

รหัสผ่าน

ตำแหน่ง*: ผู้อำนวยการตัวอวง

ผู้ลงนามหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

รมยข้อสั่งการ :

ลงนามหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข กองสาธารณสุข

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง: ทดสอบสร้างภายใน

เรียน: ท่านนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกคำสั่งการเพื่อสุขภาพที่ศิริการออกคำสั่งกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยิ่งทำให้เรามีคุณภาพต่างไปจากใครๆ สุขภาพที่ดีคือหัวใจของความสำเร็จในชีวิตประจำวันของเราทุกคน สุขภาพที่ดีคือหัวใจของความสำเร็จในชีวิตประจำวันของเราทุกคน สุขภาพที่ดีคือหัวใจของความสำเร็จในชีวิตประจำวันของเราทุกคน

3. สามารถดูเส้นทางพร้อมคำสั่งการได้ที่

เห็นทางพร้อมคำสั่งการ

หรือดูไฟล์แนบที่ปุ่ม

ไฟล์เอกสาร

หนังสือร่าง/ลงนาม เห็นทางพร้อมคำสั่งการ ไฟล์เอกสาร

บันทึกสั่งการ สั่งการพร้อมแจกจ่าย ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : คค 0300.1/ปค. ลงวันที่ : 27/07/2566

คำสั่งการ / คำเสนอ* (1000 ตัวอักษร)

รักษาราชการแทน: 26072021 กองสาธารณสุข

ตำแหน่ง*: ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

ลงนามคำสั่งการ

ผู้ใช้งาน : cdg admin

รหัสผ่าน

ดูตัวอย่างคำสั่งการ บันทึกสั่งการ

ARC3M001Acti... 1 / 1 - 82% +

ที่ คค ๐๓๐๐.๑/ปค. ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง: testte

ความเร่งด่วน: ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นาย cdg admin วันที่: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา: ๑๓:๓๐

ส่งจาก: ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข ผู้ส่ง: นาย cdg admin วันที่: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา: ๑๓:๓๐ ผ่าน

ส่งจาก: กองสาธารณสุข (เจ้าพนักงาน มีสิทธิ์รับ (รักษาการแทน)) ผู้ส่ง: นาย cdg admin วันที่: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา: ๑๓:๓๐

ส่งจาก: องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามสั่งการ

หนังสือร่าง/ลงนาม **เห็นทางพร้อมคำสั่งการ** ไฟฟ้เอกสาร

บันทึกสั่งการ **สั่งการพร้อมแจกจ่าย** ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : คค 0300.1/ปก. ลงวันที่ : 27/07/2566

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	ชื่อไฟล์/รายละเอียด	วันที่แนบ
1	คค 0300_1_ปก_ test2.doc / ไฟฟ้เอกสารTemplate ำรงรลงนาม	27/07/2566 14:38
2	คค 0300_1_ปก_ test2.pdf / ไฟฟ้เอกสารTemplate ำรงรลงนาม	27/07/2566 14:38

ARC3M001Acti... 1 / 1 82% + -

ที่ คค ๐๓๐๐.๑/ปก. ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง testte

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นายคดง admin
วันเวลาส่ง: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๔๐

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
เลขที่รับ: ๑๔๖๗
วันที่: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา: ๑๔:๔๐

ส่งจาก: นายคดง admin
วันเวลาส่ง: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๔๐

ท่าน

กองสาธารณสุข

ส่งจาก: กองสาธารณสุข (จำลองกรณีชื่อ นอเนินทร์ (รักษาการแทน))
ผู้ส่ง: นายคดง admin
วันเวลาส่ง: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๔๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
เลขที่รับ: ๑๖๖๓
วันที่: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา: ๑๔:๔๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

4. หากต้องการสั่งการพร้อมแจกจ่าย กดปุ่ม **สั่งการพร้อมแจกจ่าย**

บันทึกสั่งการ **สั่งการพร้อมแจกจ่าย** ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : คค 0300.1/ปก. ลงวันที่ : 27/07/2566

ส่ง E-mail แจ้ง

หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ
รักษาการแทน	26072021	กองสาธารณสุข
ตำแหน่ง*	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	

ลงนามคำสั่งการ

ผู้ใช้งาน : cdg admin

รหัสผ่าน


[ดูตัวอย่างคำสั่งการ](#) บันทึกสั่งการ

การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข



รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : CDG Systems Limited
อีเมล : saraban-flowsoft@cdg.co.th
หน่วยงาน / แขนง : CDG Systems Limited
วันที่ออกใบรับรอง : 01/06/2564 วันที่สิ้นสุด : 01/06/2565
วันที่ลงนามในเอกสาร : 13/09/2564 16:48:18

ปิด

กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม

1. ให้คลิกแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้คลิกเลือกหนังสือที่จะลงนามและเลือกไฟล์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับบริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม เล่มทางพร้อมคำสังการ ไฟล์เอกสาร **หนังสือแนบลงนาม**

ไฟล์เอกสารหนังสือแนบ ลงนามหนังสือแนบ ส่งแก้ไขหนังสือแนบ ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : คค 0300.1/ปก. ลงวันที่ : 31/07/2566

คลิกเลขที่หนังสือในตารางเพื่อดูไฟล์เอกสารของหนังสือแนบลงนามที่ต้องการ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อไฟล์/รายละเอียด	วันที่ส่งเข้า
1	คค 0300.1/ (31/07/2566)	ทดสอบสร้างส่งออก	รอลงนาม

เลขที่หนังสือ : คค 0300.1/ ลงวันที่ : 31/07/2566
เรื่อง : ทดสอบสร้างส่งออก

ตารางไฟล์แนบ / Scan หนังสือแนบลงนาม

ลำดับ	ชื่อไฟล์/รายละเอียด	วันที่ส่งเข้า
1	คค 0300_1_ ทดสอบสร้างส่งออก.doc / ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	31/07/2566 09:23
2	คค 0300_1_ ทดสอบสร้างส่งออก.pdf / ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	31/07/2566 09:23

ที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง ทดสอบสร้างส่งออก
เรียน หัวหน้า

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกคำสั่งกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกคำสั่งภายนอกจะดูแลสุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยิ่งทำให้เรามีภูมิต้านทานทั่วทั้งโลกโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตดีตามไปด้วย ควรออกคำสั่งกายอย่างน้อยวันละ ๓๐ นาทีหลังเลิกงาน ออกเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น

เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็มที่ ควรนอนให้ครบ ๘ ชั่วโมงและนอนให้เป็นเวลา เพราะหากนอนดึกเกินไป ร่างกายอาจเหนื่อยล้าได้ อีกทั้งยังมีผลเสียตามมา เช่น มีริ้วรอย เสี่ยงต่อโรคภัยต่าง ๆ ทางที่ดีควรพักผ่อนให้เพียงพอ เมื่อตื่นขึ้นมาในวันใหม่ ร่างกายจะได้สดชื่นและตื่นตัวตลอดทั้งวัน สุขภาพร่างกายก็จะดีขึ้นตามไปด้วย

2. คลิกปุ่ม

ลงนามหนังสือแนบ

และกดติดเรื่อง



จากนั้นใส่รหัสผ่านลงนามแล้วกดปุ่ม

ลงนามหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม เส้นทางพร้อมคำสั่งการ ไฟล์เอกสาร หนังสือแนบลงนาม

ไฟล์เอกสารหนังสือแนบ ลงนามหนังสือแนบ ส่งแก้ไขหนังสือแนบ ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ :คค 0300.1/ป.น. ลงวันที่ :31/07/2566

ตารางหนังสือแนบลงนาม

<input type="checkbox"/>	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	คค 0300.1/ (31/07/2566)	ทดสอบสร้างส่งออก	รอลงนาม

หนังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะลงนามด้วยตำแหน่งเดียวกันตามที่จะมอบหน้าจอ

ผู้ใช้งาน :cdg admin

รหัสผ่าน

ตำแหน่ง*: ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้ลงนามหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

ลงนามหนังสือ

เนื้อหาเอกสาร (ย่อ):

ที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง ทดสอบสร้างส่งออก
เรียน หัวหน้า

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกคำสั่งภายในเพื่อสุขภาพที่ดีการออกคำสั่งภายในจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิต้านทานห่างไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ ๓๐ นาทีหลังเลิกงาน ออกเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น

เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็มที่ ควรนอนให้ครบ ๘ ชั่วโมงและนอนให้เป็นเวลา เพราะหากนอนดึกเกินไป ร่างกายอาจเหนื่อยล้าได้ อีกทั้งยังมีผลเสียตามมา เช่น มีริ้วรอย เสียสมดุลโรคภัยต่าง ๆ ทางที่ดีควรพักผ่อนให้เพียงพอ เมื่อตื่นขึ้นมาในวันใหม่ ร่างกายจะได้สดชื่นและตื่นตัวตลอดทั้งวัน สุขภาพร่างกายก็จะดีตามไปด้วย

3. ระบบแจ้งข้อความลงนามเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

ตกลง

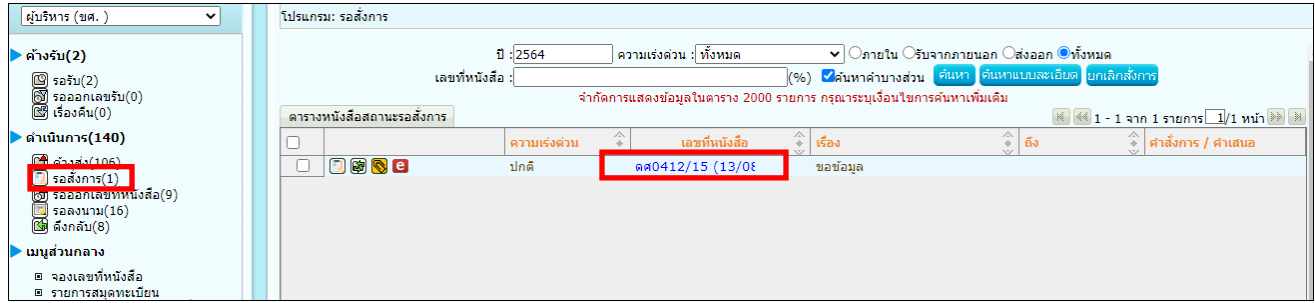
ทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

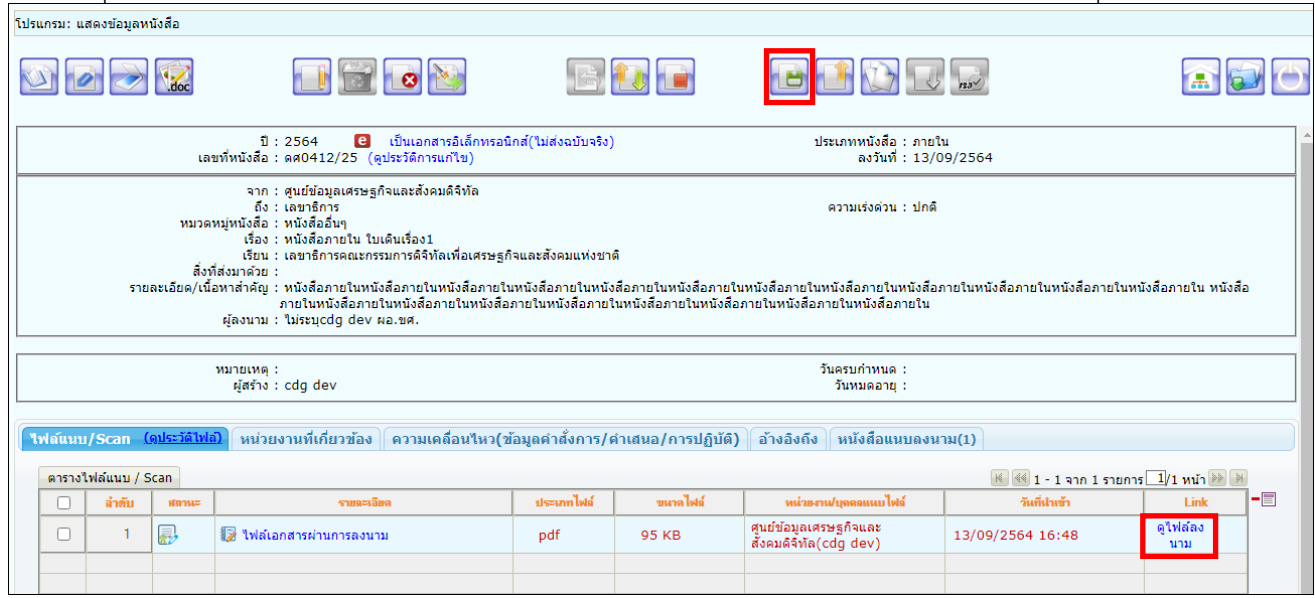
การลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

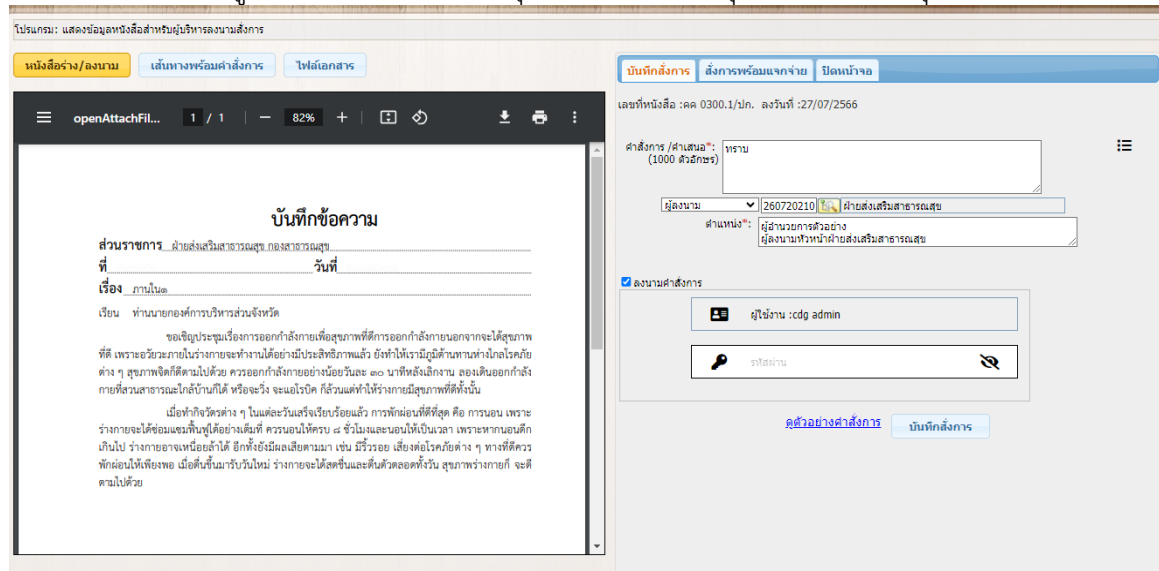
1. คลิกที่สถานะ “รอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ ให้คลิกเลขที่หนังสือ



2. คลิกปุ่ม บันทึกคำสั่งการ (หากต้องการตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนลงนามสั่งการให้กดที่ปุ่ม ดูไฟล์)



3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม



4. ถ้าต้องการดูเส้นทางพร้อมคำสั่งการให้คลิกปุ่ม

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม **เส้นทางพร้อมคำสั่งการ** ไฟล์เอกสาร หนังสือแบบลงนาม

ลงนามหนังสือ ส่งแก้ไข ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ :คค 0300.1/ปท. ลงวันที่ :27/07/2566

ผู้ใช้งาน :cdg admin

รหัสผ่าน

ตำแหน่ง*:

ระบุข้อสั่งการ :

ARC3M001Acti... 1 / 1 82%

ที่ ศค.๐๓๐๐.๑/ปท. ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง teste

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นายcdg admin
วันเวลาส่ง: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๕๐

ส่งจาก: ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
ผู้ส่ง: นายcdg admin
วันเวลาส่ง: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๕๖
ณ

ส่งจาก: กองสาธารณสุข
(จำแนกกรณี นมอีอีพี (รักษาการแทน))
ผู้ส่ง: นายcdg admin
วันเวลาส่ง: ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๕๓

ส่งจาก: องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
ได้รับ วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕:๕๐

กองสาธารณสุข
ได้รับ ๑๐:๕๗ วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕:๕๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
ได้รับ ๑๖:๑๓ วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕:๕๓

4.1 หน้าแสดงไฟล์เอกสาร

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม เส้นทางพร้อมคำสั่งการ **ไฟล์เอกสาร** หนังสือแบบลงนาม


ลงนามหนังสือ ส่งแก้ไข ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ :คค 0300.1/ปท. ลงวันที่ :31/07/2566

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	ชื่อไฟล์ / รายละเอียด	วันที่แนบ
1	คค 0300_1_ปท_ ทดสอบส่งร่างภายใน.doc / ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	31/07/2566 09:28
2	คค 0300_1_ปท_ ทดสอบส่งร่างภายใน.pdf / ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	31/07/2566 09:28

openAttachFil... 1 / 1 82%

ที่  องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรื่อง ทดสอบร่างส่งออก

เรียน หัวหน้า

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกคำสั่งการเพื่อสุขภาพที่ดีการออกคำสั่งการนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิต้านทานทั้งไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกคำสั่งการอย่างน้อยวันละ ๓๐ นาทีหลังเลิกงาน ลองเดินออกคำสั่งการที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น

เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็มที่ ควรนอนให้ครบ ๘ ชั่วโมงและนอนให้เป็นเวลา เพราะหากนอนดึกเกินไป ร่างกายจะเหนื่อยง่ายได้ อีกทั้งยังมีผลเสียตามมา เช่น มีริ้วรอย เสี่ยงต่อโรคภัยต่าง ๆ ทางที่ดีควรพักผ่อนให้เพียงพอ เมื่อตื่นขึ้นมาได้รับวันใหม่ ร่างกายจะได้สดชื่นและตื่นตัวตลอดทั้งวัน สุขภาพร่างกายก็ จะดีตามไปด้วย

การรับหนังสือผ่านอีเมล

▶ **รับหนังสือจากอีเมล**

- ☑ **รายการรับหนังสือจากอีเมล**
- ☑ ประวัติการรับส่งอีเมล

เมื่อเข้าโปรแกรม รายการรับหนังสือจากอีเมล จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

เรื่อง : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา

หน่วยงานส่ง : _____ (%) ค้นหาบางส่วน

วันที่รับเข้าระบบ : ถึงวันที่ :

ตารางรับหนังสือจากอีเมล 1 - 20 จาก 45 รายการ 1/3 หน้า

<input type="checkbox"/>	อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
<input type="checkbox"/>		FW: ขอเรียนเชิญเสนอ ระเบียบวาระการประชุมฝ่าย บริหาร สพร. ครั้งที่ 7/2564	julapong@dga.or.th	julapong@dga.or.th	24 มี.ย. 2564 11:55	24 มี.ย. 2564 11:56
<input type="checkbox"/>		Updates from All Company	"Digital Government Development Agency (Public Organization) on Yammer" <noreply@yammer.com>	noreply@yammer.com	23 มี.ย. 2564 21:04	23 มี.ย. 2564 21:05
<input type="checkbox"/>		ขอประชาสัมพันธ์หนังสือจาก หน่วยงานภายนอก จำนวน 1 เล่ม	Punyisa Rassamee <punyisa.rassamee@dga.or.th>	punyisa.rassamee@dga.or.th	23 มี.ย. 2564 17:27	23 มี.ย. 2564 17:28
<input type="checkbox"/>		Re: สพร 99/2564/4 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอเชิญประชุม	สารบรรณกลางรับ-ส่ง <bb- centraldoc@bb.go.th>	bb-centraldoc@bb.go.th	23 มี.ย. 2564 15:47	23 มี.ย. 2564 15:48
<input type="checkbox"/>		Read-Receipt: สพร 99/2564/5 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอใช้ห้องอบรม คอมพิวเตอร์	กรมประชาสัมพันธ์ <opm0200@saraban.mail.go.th>	opm0200@saraban.mail.go.th	23 มี.ย. 2564 15:36	23 มี.ย. 2564 15:36
<input type="checkbox"/>		Read-Receipt: สพร 99/2564/4 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอเชิญประชุม	สารบรรณกลางรับ-ส่ง <bb- centraldoc@bb.go.th>	bb-centraldoc@bb.go.th	23 มี.ย. 2564 15:34	23 มี.ย. 2564 15:34
<input type="checkbox"/>		Read: ดศ0403/999 ลงวันที่ 21/06/2564 ขอเชิญประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	23 มี.ย. 2564 15:29	23 มี.ย. 2564 15:30
<input type="checkbox"/>		Read: ดศ0403/999 ลงวันที่ 21/06/2564 ขอเชิญประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	23 มี.ย. 2564 15:29	23 มี.ย. 2564 15:30

การดึงข้อมูลจากอีเมล

- ระบบสารบรรณดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานอัตโนมัติ หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานทันที และแสดงผลในตารางรับหนังสือจากอีเมล
- ระบบบันทึก log เก็บใน **ประวัติการรับส่งอีเมล**

เงื่อนไขการแสดงข้อมูลในตาราง

- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ดึงข้อมูลจากอีเมล และแสดงวันเวลาที่ดึงข้อมูลเข้าระบบสารบรรณ เมื่อถึงรอบดึงข้อมูลอีกครั้ง ระบบจะดึงข้อมูลเฉพาะเรื่องใหม่มาแสดงเพิ่มเติม
- เมื่อดึงข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลที่อยู่ในอีเมลจะไม่ได้ลบออก
- ถ้าอีเมลที่ดึงข้อมูลเข้าระบบมีการตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ระบบจะส่งเมล Read กลับไปยังอีเมลผู้ส่งอัตโนมัติ

การลบข้อมูล

- หากต้องการลบข้อมูลหนังสือในระบบ ผู้ใช้งานสามารถคลิก checkbox หน้ารายการที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่มลบ ข้างตาราง (เป็นการลบข้อมูลในระบบเท่านั้นไม่ได้ลบที่อีเมลของหน่วยงาน)
- หากต้องการลบข้อมูลในอีเมล ต้องไปดำเนินการในหน้าเว็บอีเมลของหน่วยงาน

การลงทะเบียนรับทางอีเมล

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

เรื่อง : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา

หน่วยงานส่ง : (%) ค้นหาบางส่วน

วันที่รับเข้าระบบ : ถึงวันที่ :

ตารางรับหนังสือจากอีเมล 1 - 20 จาก 45 รายการ 1/3 หน้า

<input type="checkbox"/>	อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
<input type="checkbox"/>		FW: ขอเรียนเชิญเสนอระเบียบวาระการประชุมฝ่ายบริหาร สพร. ครั้งที่ 7/2564	julapong@dga.or.th	julapong@dga.or.th	24 มิ.ย. 2564 11:55	24 มิ.ย. 2564 11:56
<input type="checkbox"/>		Updates from All Company	"Digital Government Development Agency (Public Organization) on Yammer" <noreply@yammer.com>	noreply@yammer.com	23 มิ.ย. 2564 21:04	23 มิ.ย. 2564 21:05
<input checked="" type="checkbox"/>		ขอประชาสัมพันธ์หนังสือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 1 เล่ม	Punyisa Rassamee <punyisa.rassamee@dga.or.th>	punyisa.rassamee@dga.or.th	23 มิ.ย. 2564 17:27	23 มิ.ย. 2564 17:28
<input type="checkbox"/>		Re: สพร 99/2564/4 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอเชิญประชุม	สารบรรณกลางรับ-ส่ง <bb-centraldoc@bb.go.th>	bb-centraldoc@bb.go.th	23 มิ.ย. 2564 15:47	23 มิ.ย. 2564 15:48

- คลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

รูปแบบเลขที่หนังสือ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ไม่ได้รับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 24/06/2564

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก วันที่รับ 24/06/2564 เวลา 13:06

จาก*

ถึง* 01027 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผู้รับผิดชอบ นายสุพจน์ เอี่ยมชาติ

เรื่อง*

เรียน* ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)


หมวดหมู่หนังสือ* 002 หนังสือบันทึกข้อความ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ตารางเอกสารแนบ 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	ประเภทและชื่อ	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	<input type="checkbox"/>	2082.pdf	pdf	588 KB	ดูไฟล์

- กรณีที่ระบบตรวจสอบพบไฟล์ PDF ที่เป็น PDF-A3 ระบบจะอ่านข้อมูลมาเซตรายละเอียดบนหน้าจอให้อัตโนมัติ
- หากขาดข้อมูลหนังสือบางส่วน ให้ระบุเพิ่มเติม เช่น รูปแบบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หน่วยงาน เป็นต้น
- เลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับ สามารถเลือกได้ 1 ไฟล์เท่านั้น
- จากนั้นกดปุ่ม  จัดเก็บ จะแสดงหน้าจอเลือกการลงรับ และระบุข้อมูลอีเมลและรายละเอียดเพื่อแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564

ลงทะเบียนรับหนังสือ

แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

หน่วยงานผู้รับ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน), เบอร์ติดต่อ -

อีเมลผู้รับ dti@saraban.mail.go.th

ชื่อเรื่อง RE: ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564 ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: CDG Administrator, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ

[ดำเนินการต่อ](#) [ยกเลิก](#)

- เลือกเงื่อนไขการลงทะเบียนรับหนังสือ
- ตรวจสอบรายละเอียด อีเมลผู้รับ หนังสือแจ้งตอบรับ
- ตรวจสอบชื่อเรื่อง
- กรณีไม่มีขึ้นความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
- กรณีมีขึ้นความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ด่วน-ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
- ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล
- ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ
- จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการต่อ](#) เพื่อลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

[ส่งและบันทึกใหม่](#) [ส่งหนังสือ](#) [แนบไฟล์ / Scan / ปิดหน้าจอ](#)

เลขที่หนังสือ **ทส 004/2564** ลงวันที่ **25/05/2564**

เรื่อง **ทดสอบรับหนังสือภายนอก**

เลขรับ **52** วันที่รับ **25/05/2564** เวลารับ **16:30**

ผลการแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล : ส่งอีเมลสำเร็จ

หน่วยงานผู้รับ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน), เบอร์ติดต่อ -

อีเมลผู้รับ dti@saraban.mail.go.th

ชื่อเรื่อง RE: ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564 ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: CDG Administrator, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

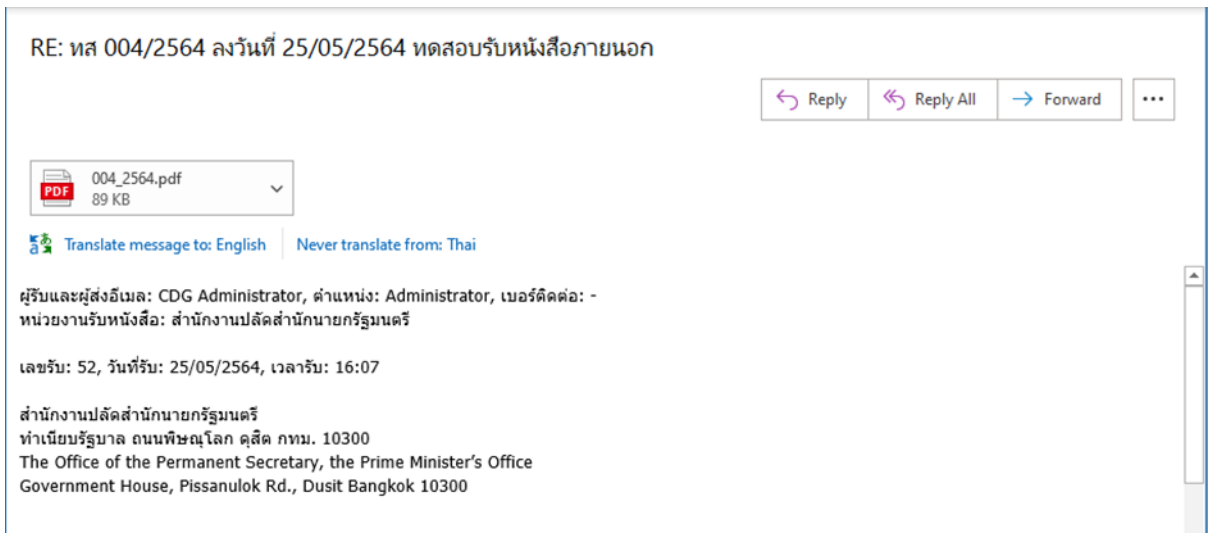
ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ

- ระบบแสดงข้อมูลการลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล โดยมีรายละเอียด เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในท้ายอีเมลอัตโนมัติ
- ระบบแนบไฟล์ PDF ที่มีประทับเลขรับของหน่วยงาน ส่งกลับทางอีเมลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ (ถ้ามี)
- ระบบบันทึก log เก็บใน ประวัติการรับส่งอีเมล

ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ระบบประทับเลขรับและวันเวลา ดังรูป



ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนที่ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังรูป



การตรวจสอบและรับหนังสือซ้ำ

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ 24/06/2564 เวลา 13:06

รูปแบบเลขที่หนังสือ 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 24/06/2564 **ตรวจสอบ**

จาก*

ถึง* 01027 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ผู้รับผิดชอบ นายสุพจน์ เขียววุฒิ **ตรวจสอบ**

เรื่อง*

เขียน* ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

หมวดหมู่หนังสือ* 002 หนังสือบันทึกข้อความ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	<input type="checkbox"/>	2082.pdf	pdf	588 KB	ดูไฟล์

- เมื่อเปิดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ให้กดปุ่ม **ตรวจสอบ**
- ระบบจะตรวจสอบหนังสือซ้ำจากเงื่อนไข รูปแบบเลขที่หนังสือและลงวันที่ และแสดงหน้าจอดังรูป

เปิดหน้าจอ

พบหนังสือซ้ำ, กรุณาคลิกเรื่องที่ต้องการรับซ้ำ/ต่อเนื่อง

เลขที่หนังสือ **ทส 004/2563** ลงวันที่ **05/03/2563**

เรื่อง ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เลขรับ **6** วันที่รับ **05/03/2563** เวลาจับ **14:18**

ผู้จับ **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(นายเกียรติ คณัมพร)**

- หากต้องการรับซ้ำ ให้คลิกที่ชื่อเรื่อง

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ 20/05/2564 เวลา 17:37

รูปแบบเลขที่หนังสือ ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563

จาก* 17 กระทรวงแรงงาน

ถึง* 07008051 สำนักงานเลขาธิการกรม ผู้รับผิดชอบ นายชนนัท สุภรรณ

เรื่อง* ทดสอบรับหนังสือภายนอก


เขียน* เลขาธิการกรม

หมวดหมู่หนังสือ* 002 หนังสือบันทึกข้อความ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

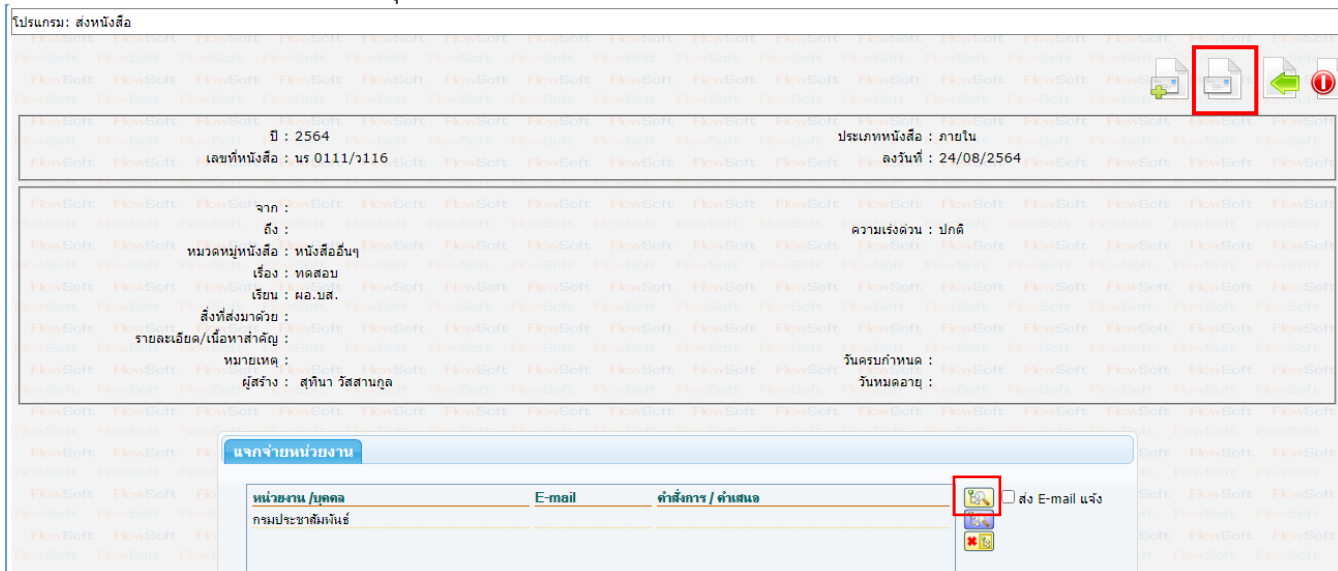
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	<input type="checkbox"/>	0202_01_413.pdf	pdf	14 KB	ดูไฟล์

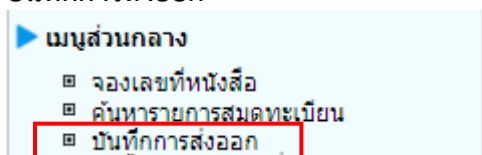
- ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูป และสามารถเลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้
- จากนั้นกดปุ่ม **จัดเก็บ**  เพื่อลงทะเบียนรับและแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล ตามขั้นตอนอีกครั้ง

การส่งหนังสือผ่านอีเมล

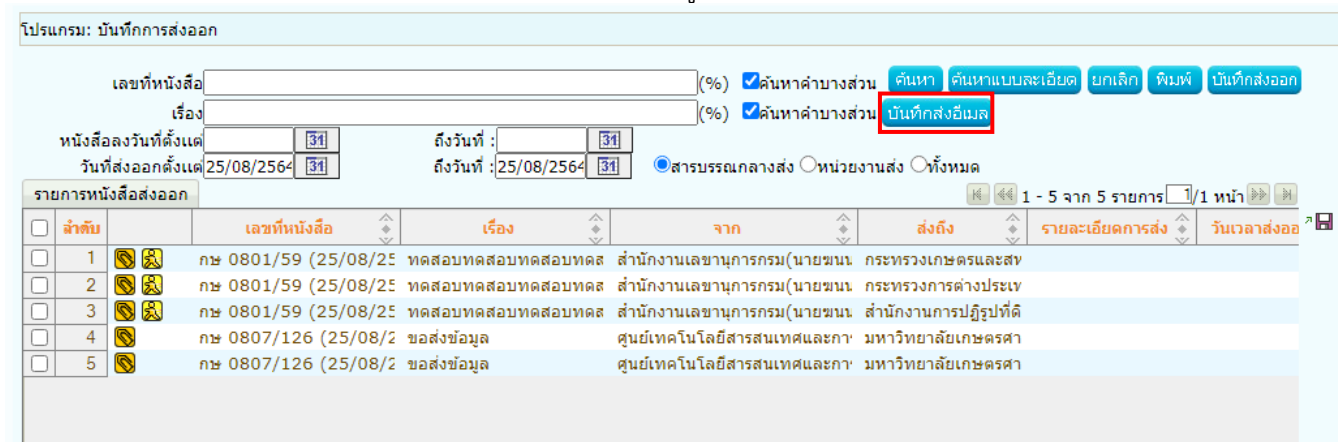
ในโปรแกรมส่งหนังสือ ให้เลือกหน่วยงานปลายทาง แล้วกดปุ่มส่งหนังสือ จากนั้นให้ทำตามขั้นตอน **บันทึกการส่งออก** เพื่อระบุอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ



บันทึกการส่งออก



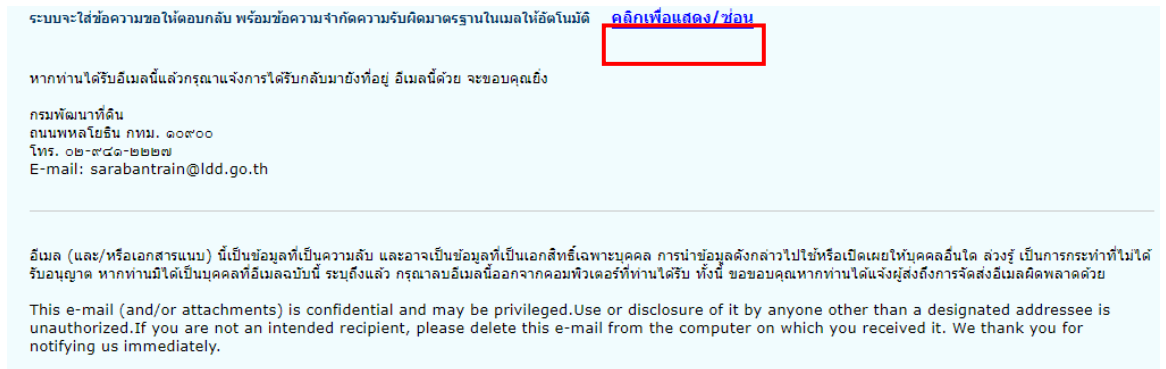
เมื่อเข้าโปรแกรมบันทึกการส่งออกจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เลือกรายการที่ต้องการส่ง แล้วกดปุ่ม **บันทึกส่งอีเมล**
- กรณีที่เลือกมากกว่า 1 รายการ จะต้องเป็นหนังสือเรื่องเดียวกันเท่านั้น

ระบบจะใส่ข้อความขอให้ออกกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ

- เลือก **คลิกเพื่อแสดง/ซ่อน** เพื่อแสดงข้อมูลชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ อีเมล พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ที่จะส่งไปในท้ายอีเมลอัตโนมัติ



สำเนาเรียน (CC)

- สามารถระบุอีเมลที่ต้องสำเนาไว้เป็นหลักฐาน หากต้องการระบุหลายอีเมลให้ใส่ (,) คั่นระหว่างอีเมล

หน่วยงานผู้รับ

- แสดงชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ

อีเมลผู้รับ

- แสดงชื่ออีเมลของหน่วยงานปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

เรียน

- คำขึ้นต้น “เรียน” ของผู้รับปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ

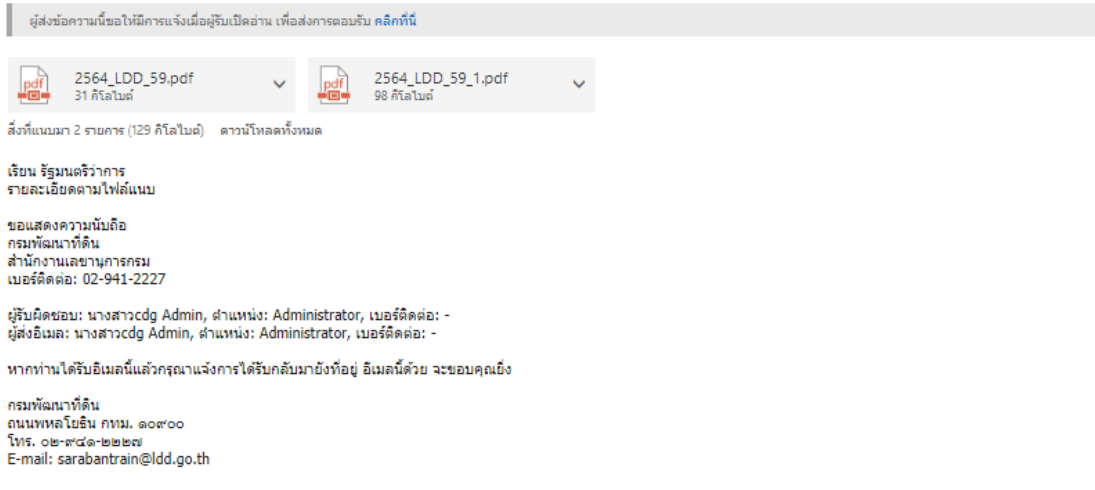
- ในกรณีที่ส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์หนังสือของแต่ละหน่วยงาน

จากนั้นกดปุ่ม

ส่งอีเมล

- ระบบทำการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับอีเมล

ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูป



อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใด ล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.

เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางดังนี้

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

เลขที่หนังสือ: _____ (%) ค้นหาบางส่วน [ค้นหา](#) [ค้นหาแบบละเอียด](#) [ยกเลิก](#) [พิมพ์](#) [บันทึกส่งออก](#)

เรื่อง: _____ (%) ค้นหาบางส่วน [บันทึกส่งอีเมล](#)

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่: ถึงวันที่:

วันที่ส่งออกตั้งแต่: 25/08/2564 ถึงวันที่: 25/08/2564 สารบรรณกลางส่ง หน่วยงานส่ง ทั้งหมด

รายการหนังสือส่งออก 1 - 5 จาก 5 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ส่งถึง	รายละเอียดการส่ง	เวลาส่งออก	ผู้รับปลายทาง
1	กษ 0801/59 (25/08/2564)	ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ	สำนักงานเลขาธิการกรม (นายชนนัท ภูกรรณ์)	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อีเมล	25/08/2564 23:54	saraban-flowsoft@cdg.co.th
2	กษ 0801/59 (25/08/2564)	ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ สอบอ ทดสอบทดสอบทดสอบ	สำนักงานเลขาธิการกรม (นายชนนัท ภูกรรณ์)	กระทรวงการต่างประเทศ	อีเมล	25/08/2564 23:54	saraban-flowsoft@cdg.co.th
3	กษ 0801/59 (25/08/2564)	ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ สอบอ ทดสอบทดสอบทดสอบ	สำนักงานเลขาธิการกรม (นายชนนัท ภูกรรณ์)	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	อีเมล	25/08/2564 23:54	saraban-flowsoft@cdg.co.th
4	กษ 0807/126 (25/08/2564)	ขอส่งข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางจันทร์เพ็ญ ลากจิตร)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			


หมายเหตุ ไฟล์ PDF ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือแนบไปด้วย

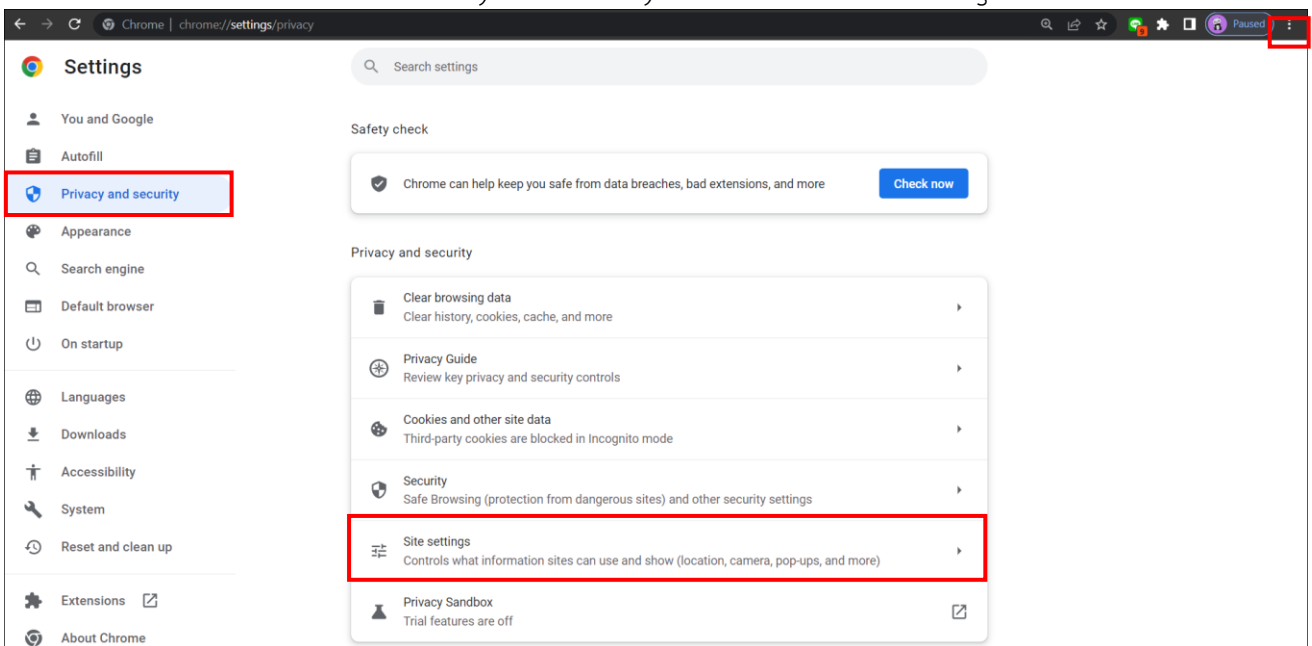
หากต้องการส่งหนังสือเรื่องเดิมผ่านอีเมล ให้ไปค้นหาหนังสือ แล้วทำตามขั้นตอนแรกของการส่งผ่านอีเมลภายนอกอีกครั้ง

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

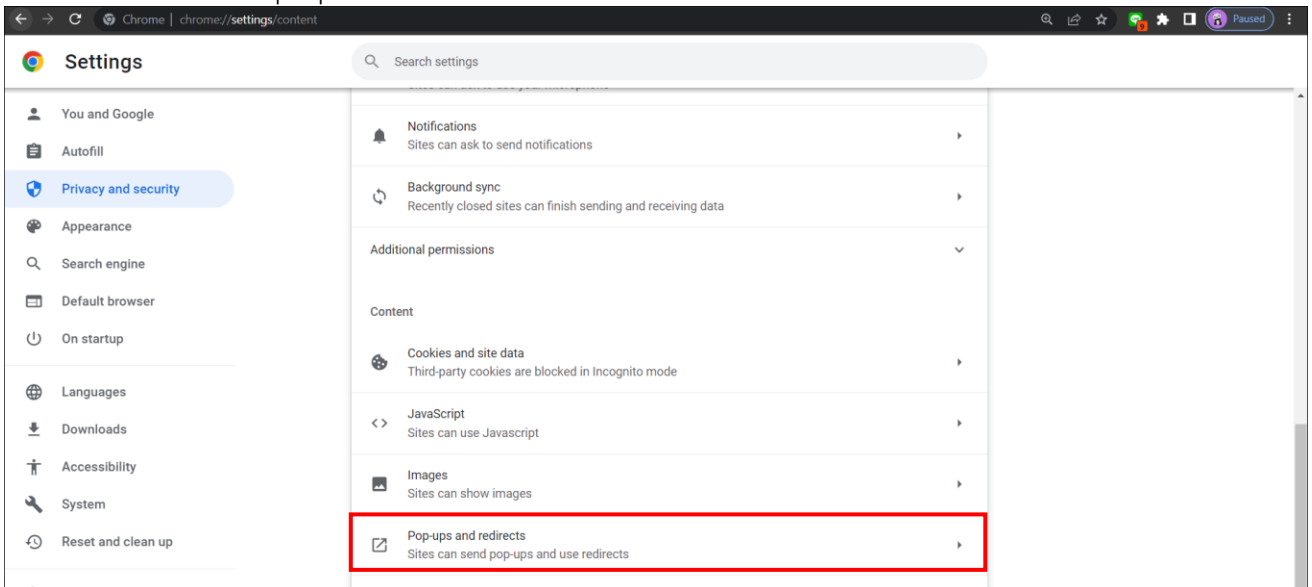
1. การตั้งค่าใน Browser (ให้เลือกตั้งค่าเฉพาะ Browser ที่ใช้งาน)

- กรณีใช้ Chrome ให้ตั้งค่าดังนี้

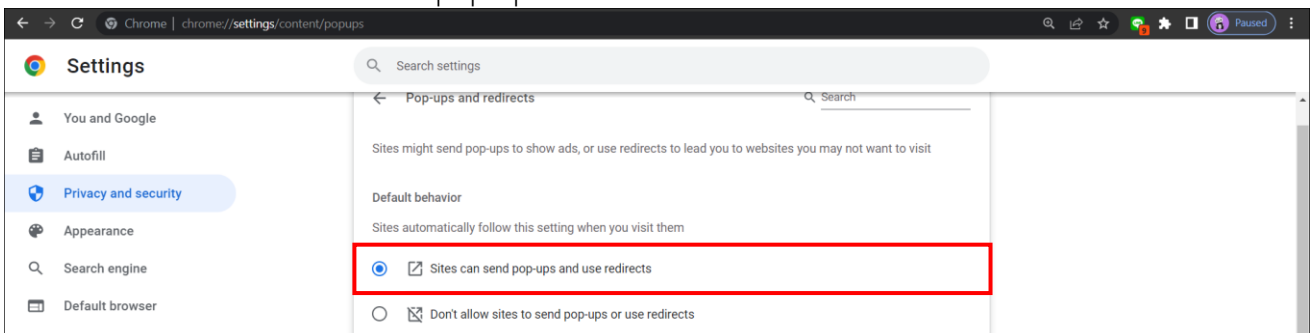
- เลือก  แล้วเลือก “Privacy and security” จากนั้นเลือก “Site settings”



- เลือก “Pop-ups and redirects”



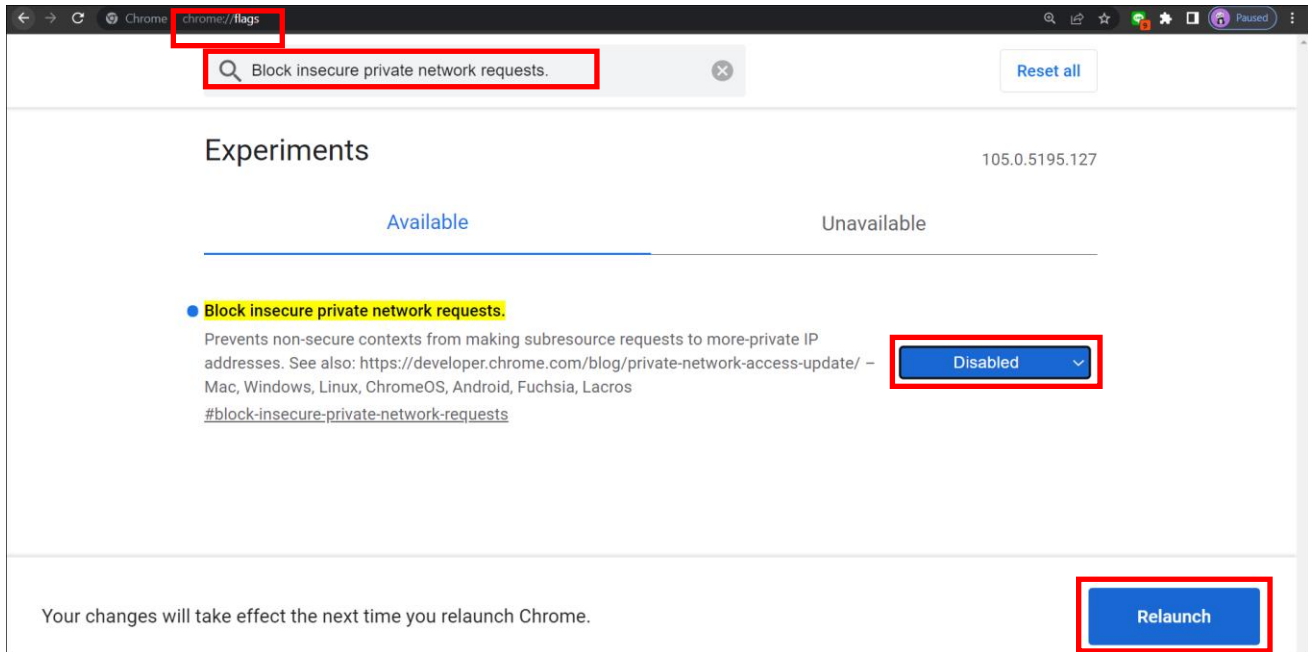
- เลือก “Sites can send pop-ups and redirects”



วิธีการแก้ปัญหาเรื่อง Chrome มีการ Update Version ใหม่ และทำให้ App Service ไม่สามารถใช้ได้
เปิด Tab ใหม่บน Browser Chrome จากนั้นระบุคำสั่ง `chrome://flags`

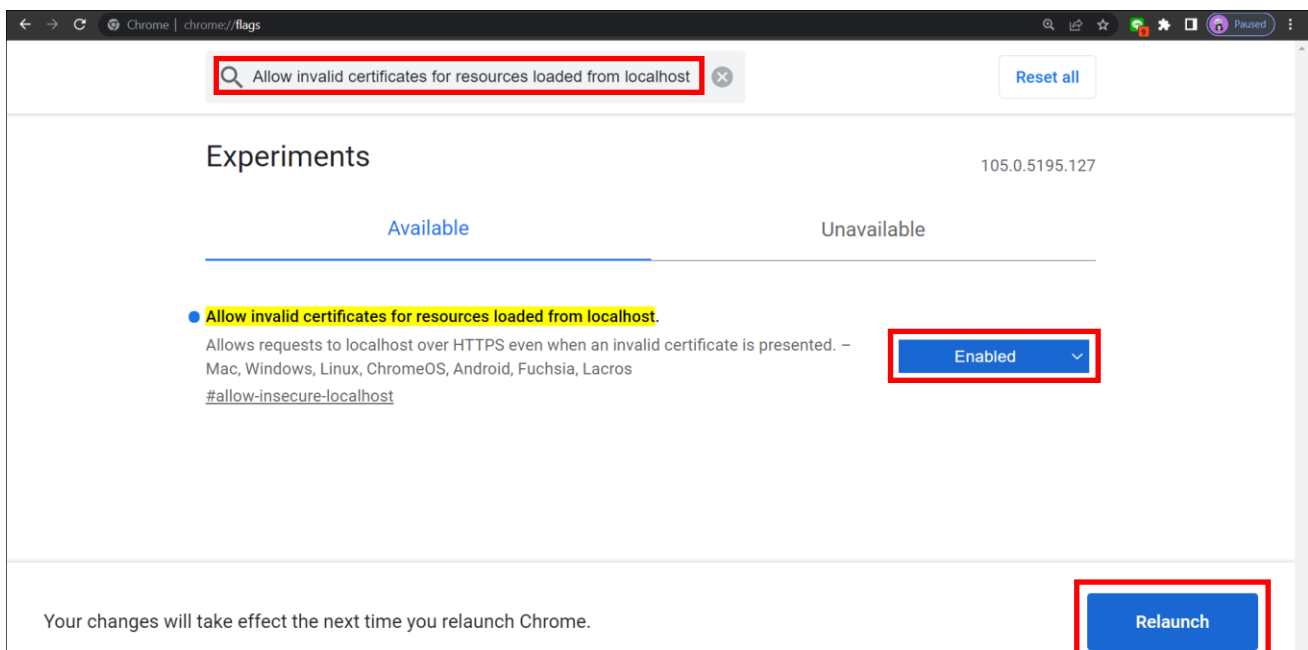
1. ค้นคำว่า Block insecure private network requests.

จากนั้นให้ทำการเปลี่ยนเป็น Disabled และ ทำการ Relaunch




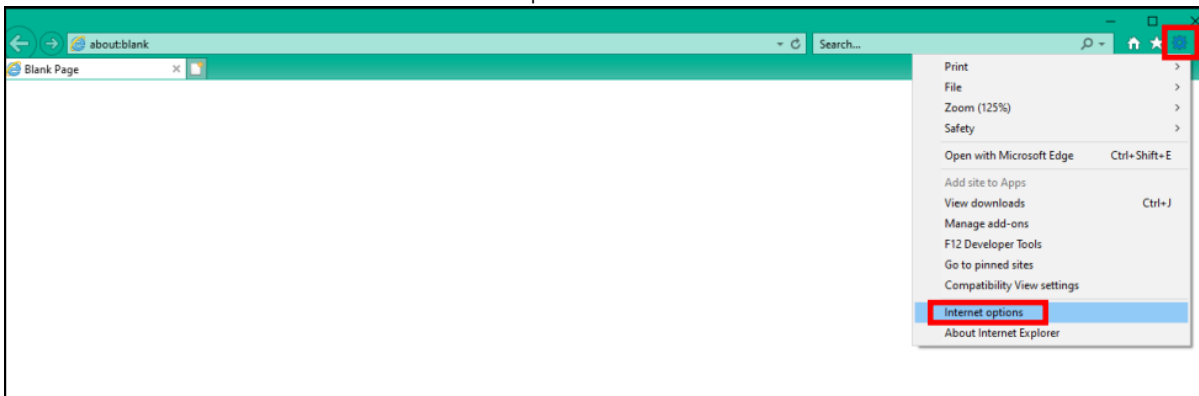
2. ค้นหาคำว่า Allow invalid certificates for resources loaded from localhost.

จากนั้นทำการเปลี่ยนเป็น Enabled และทำการ Relaunch

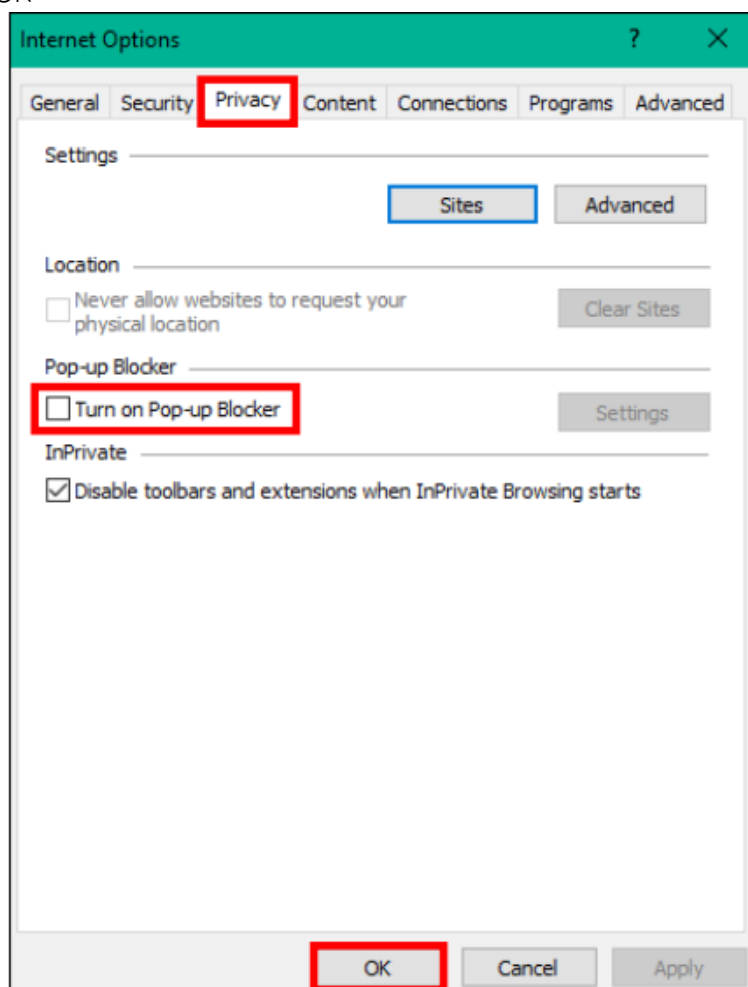


- กรณีใช้ Internet Explorer ให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก  แล้วเลือก Internet Option

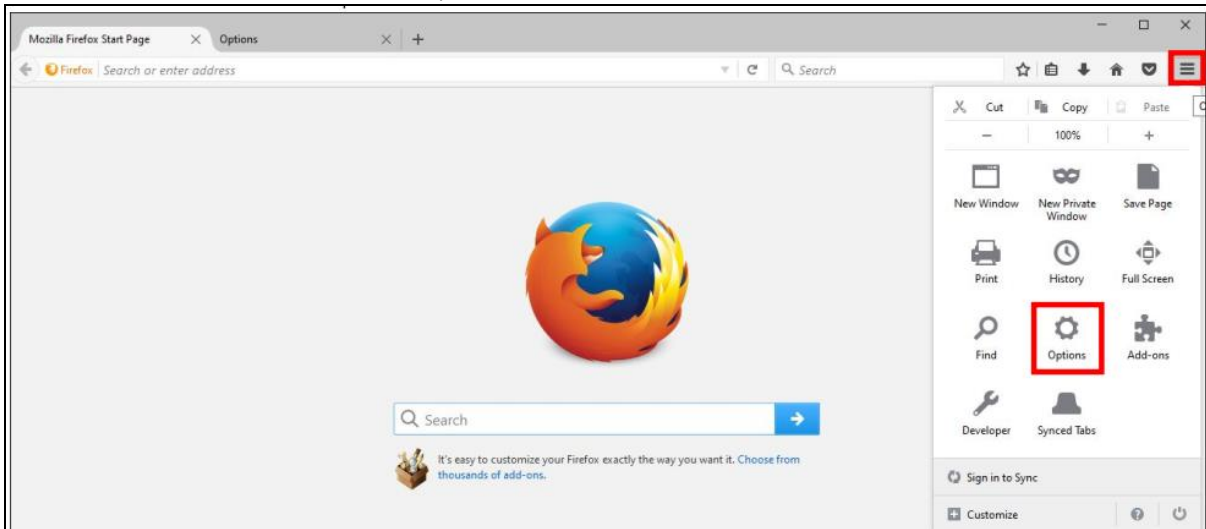


- เลือก Privacy แล้วเอาเครื่องหมายถูก ในหัวข้อ Turn on Pop-up Blocker ออก
แล้วกด OK

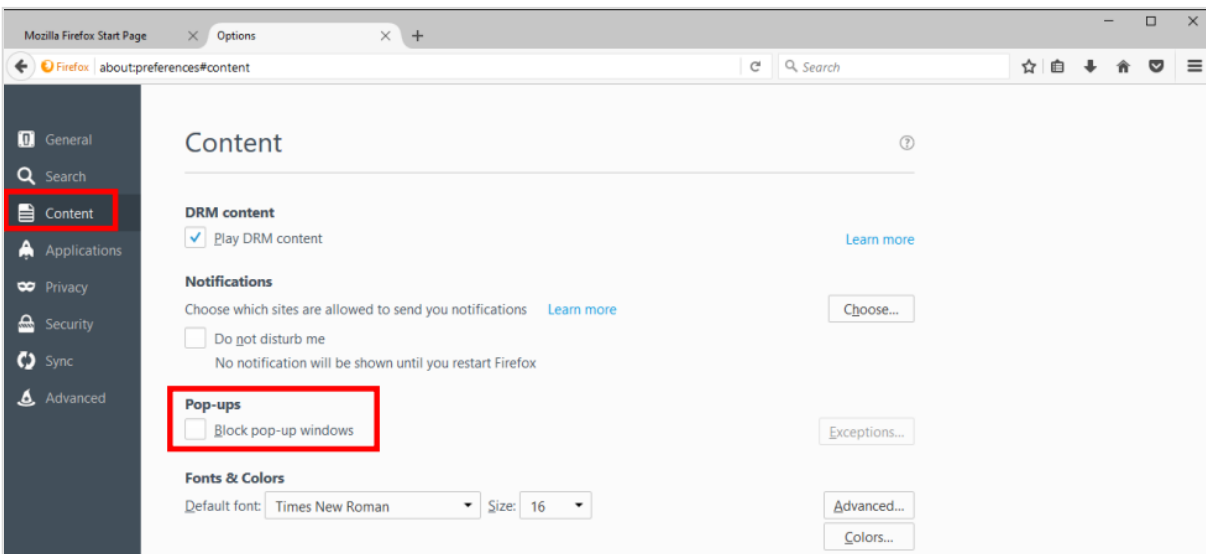


- กรณีใช้ Firefox ให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก  แล้วเลือก Options



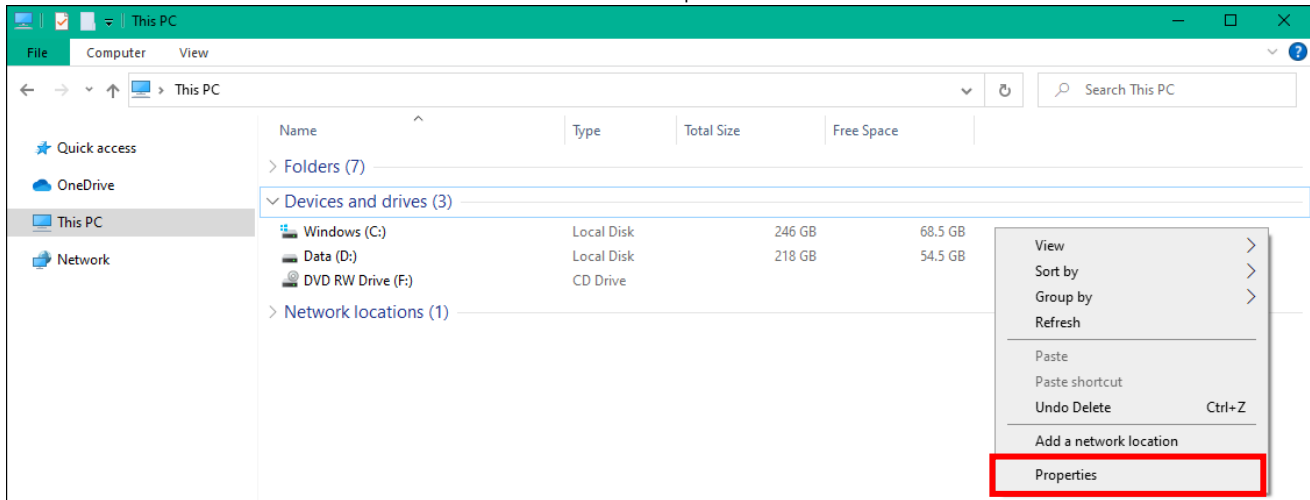
- เลือก Content แล้วดูที่หัวข้อ Pop-ups เอาเครื่องหมาย ออกในหัวข้อ Block Pop-up windows



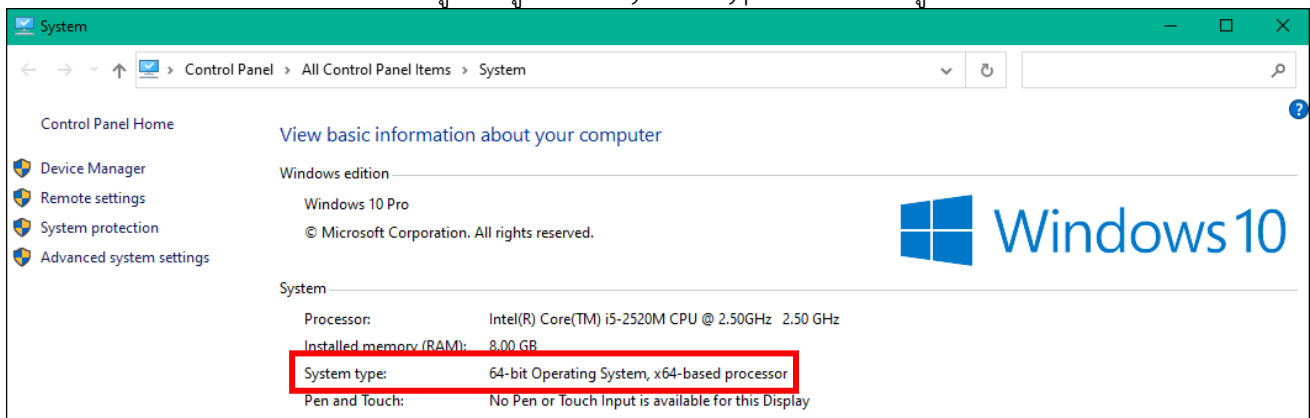
2. การติดตั้งโปรแกรมเสริมเพื่อใช้การสแกนผ่านระบบฯ หรือใช้การร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอลงนาม
หมายเหตุ : การสแกนผ่านระบบจะต้องใช้เครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และติดตั้งโปรแกรม
ที่มาพร้อมกับเครื่องสแกนแต่ละรุ่นก่อน หลังจากนั้นจึงติดตั้งโปรแกรมเสริมของระบบฯ

2.1 ตรวจสอบสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนดาวน์โหลด

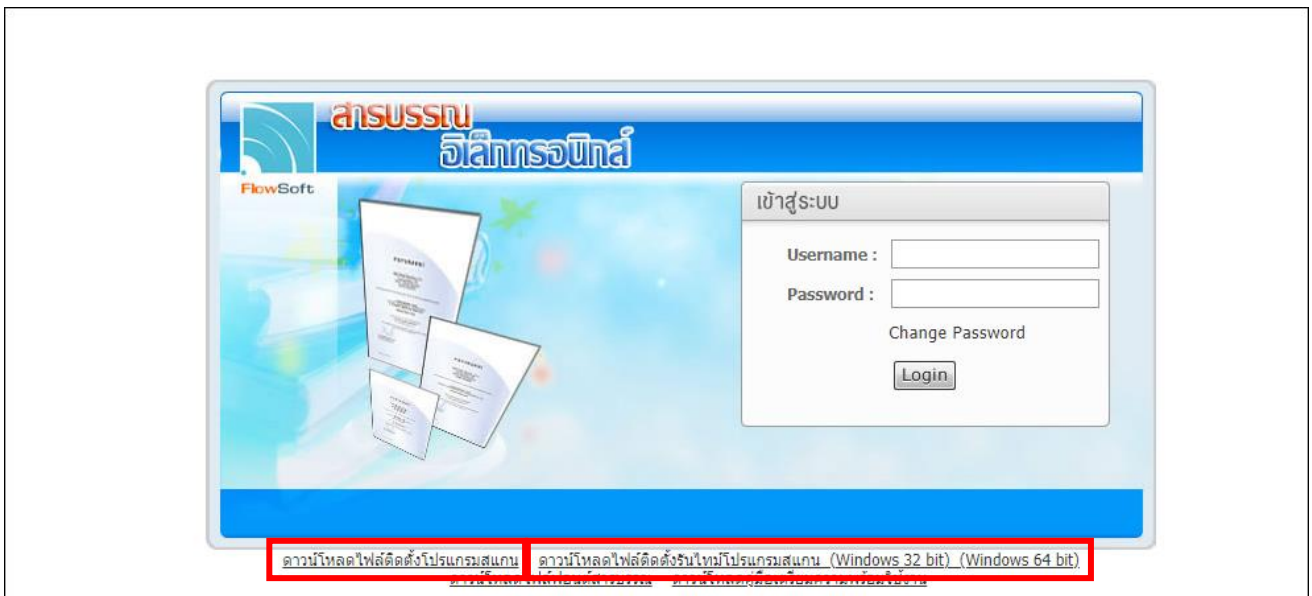
- ให้เข้าไปที่ This PC แล้วคลิกขวา เลือก Properties



- ระบบแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้ดูที่หัวข้อ System type จะแสดงข้อมูลว่าเป็น 32bit หรือ 64bit



หลังจากนั้นเข้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งตามลำดับดังนี้



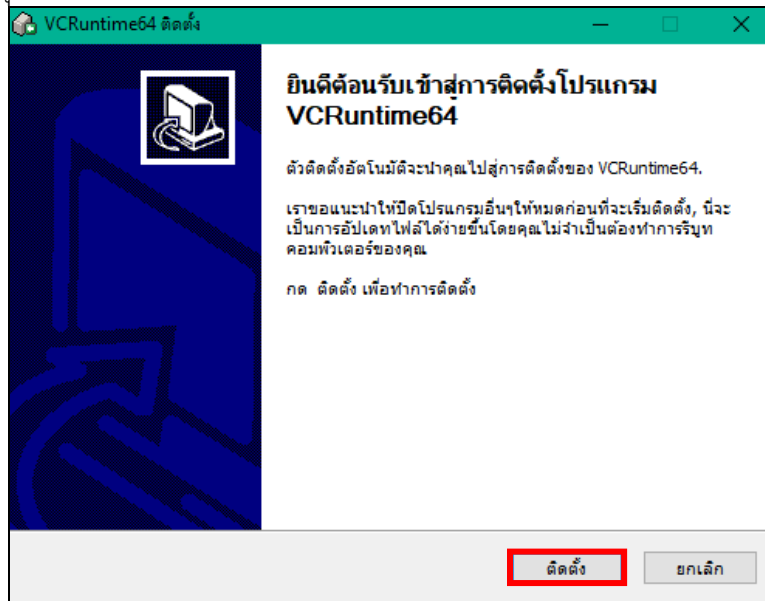
2.2 ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งระบบใหม่โปรแกรมสแกน

ให้เลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นว่าเป็น Windows 32bit หรือ Windows 64bit และจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

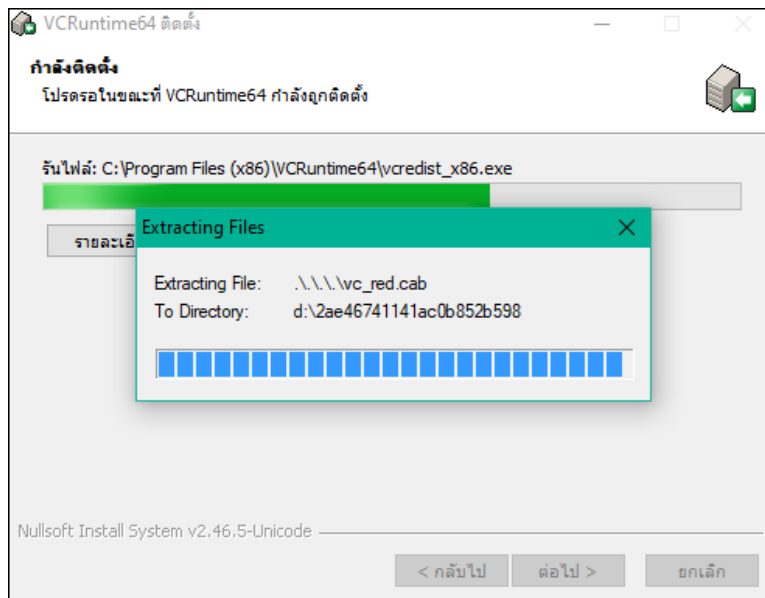
- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

- ดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม SetupVCRu... หรือ SetupVCRuntime64 หรือ SetupVCRuntime32

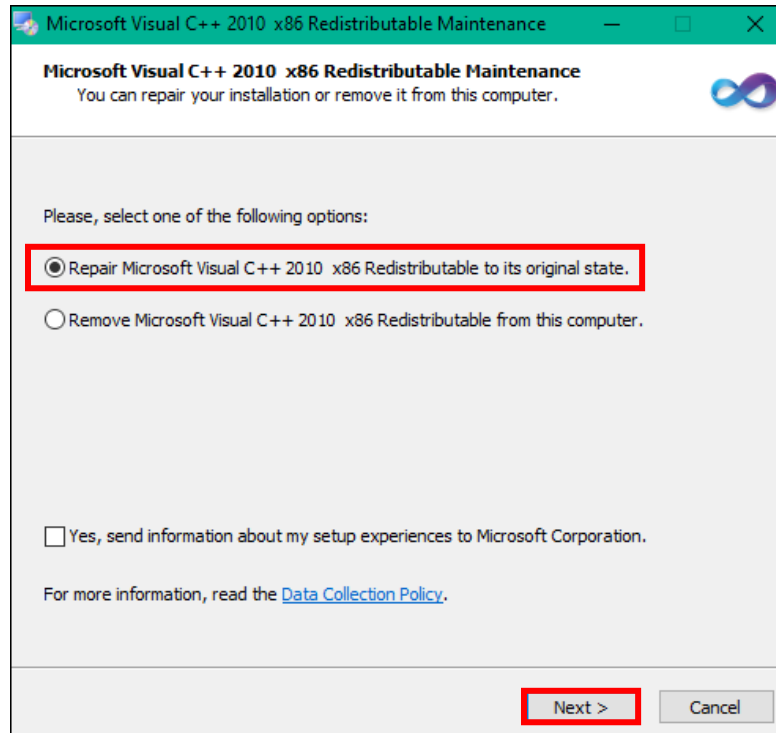
- กดปุ่ม **ติดตั้ง**



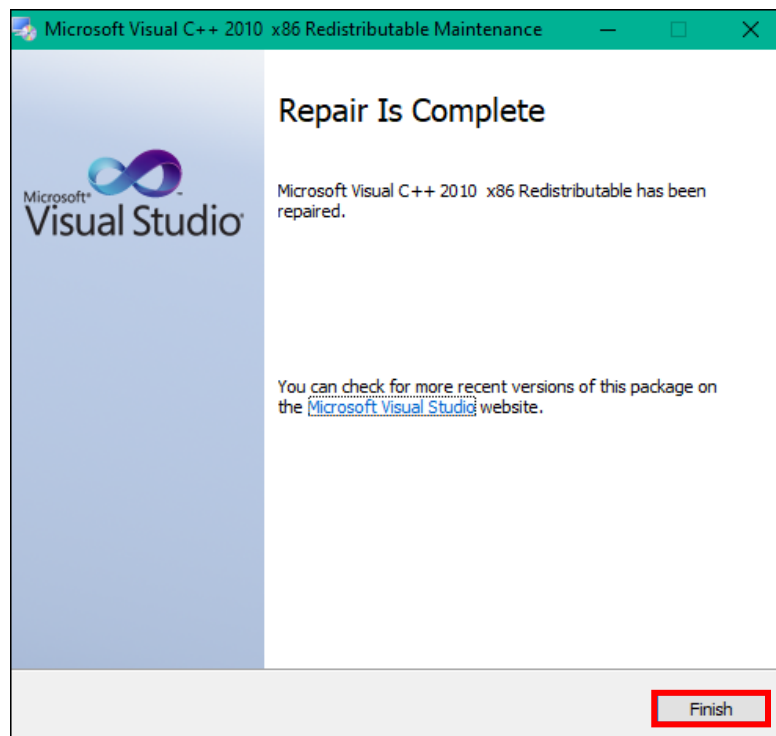
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



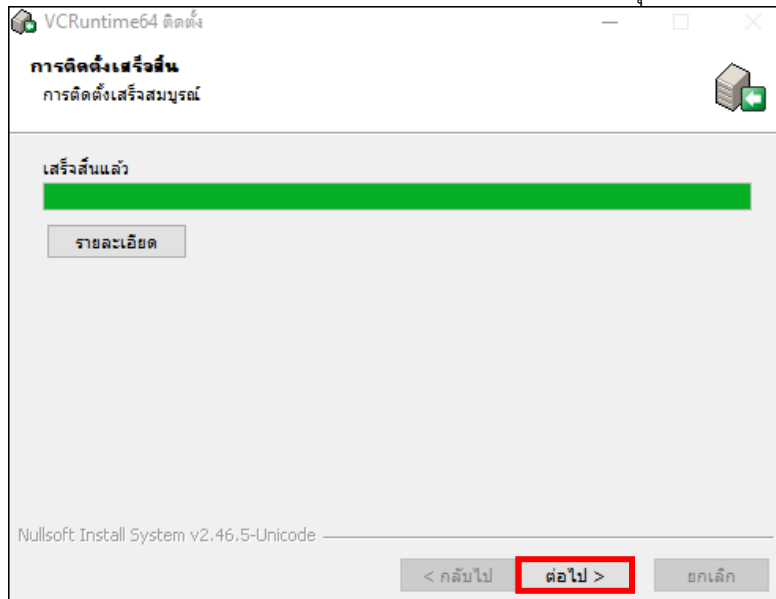
- หากขึ้นหน้าจอนี้ให้เลือก Repair Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable to its original state. แล้วกดปุ่ม **Next >**
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



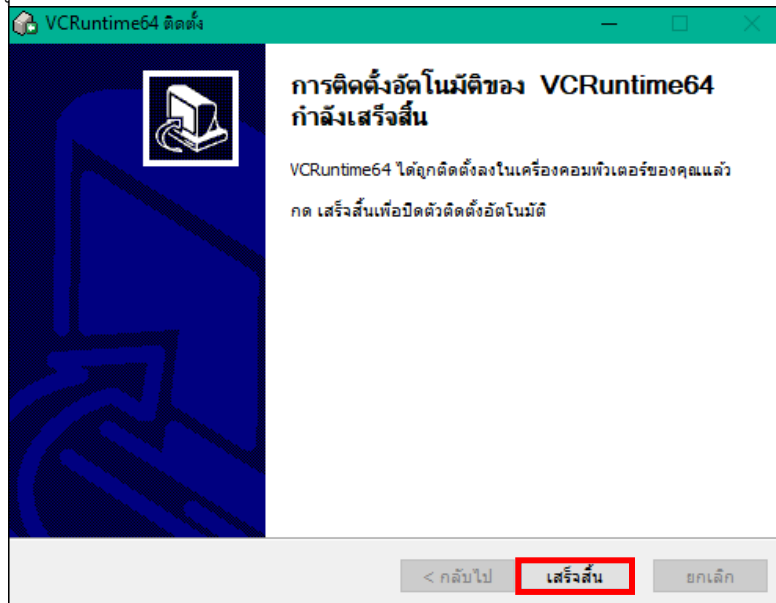
- กดปุ่ม **Finish**
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนเสร็จสิ้น กดปุ่ม [ต่อไป >](#)



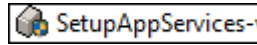
- กดปุ่ม [เสร็จสิ้น](#)



2.3 ดาวนโหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน

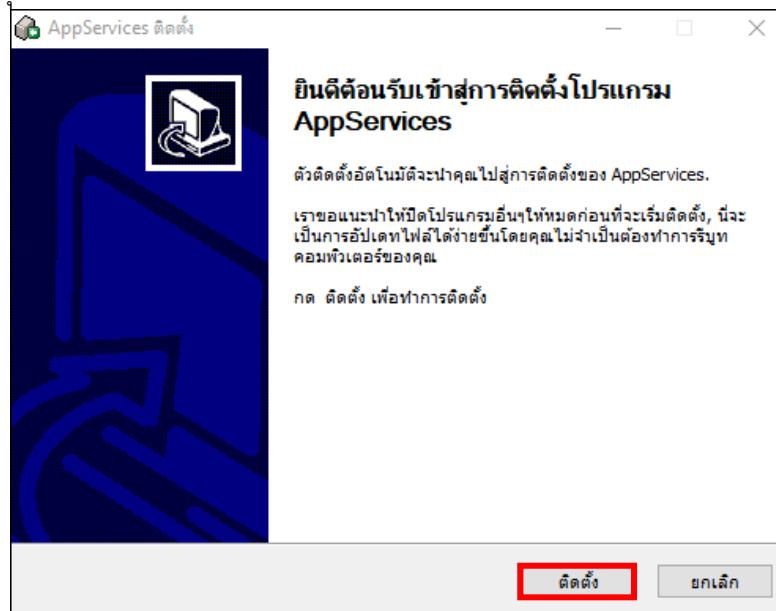
ให้ดาวนโหลดและจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

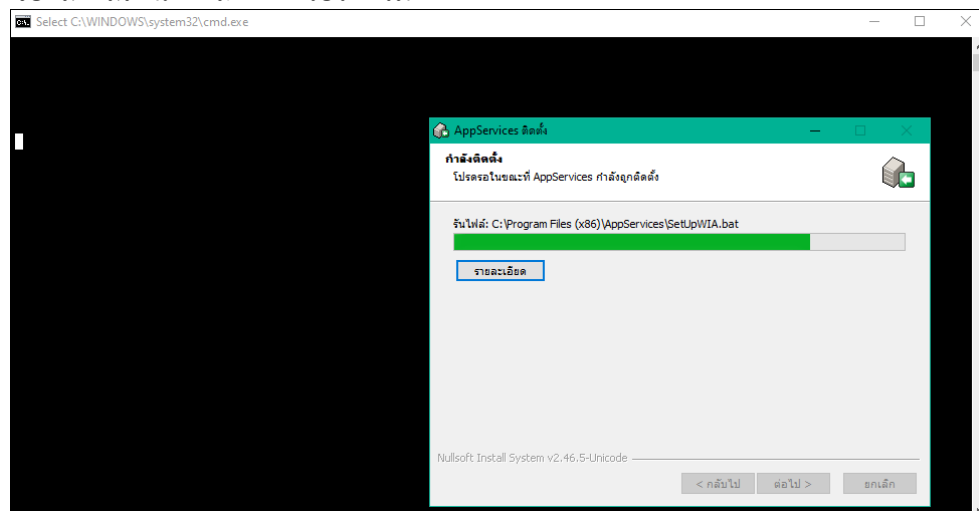


- ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม

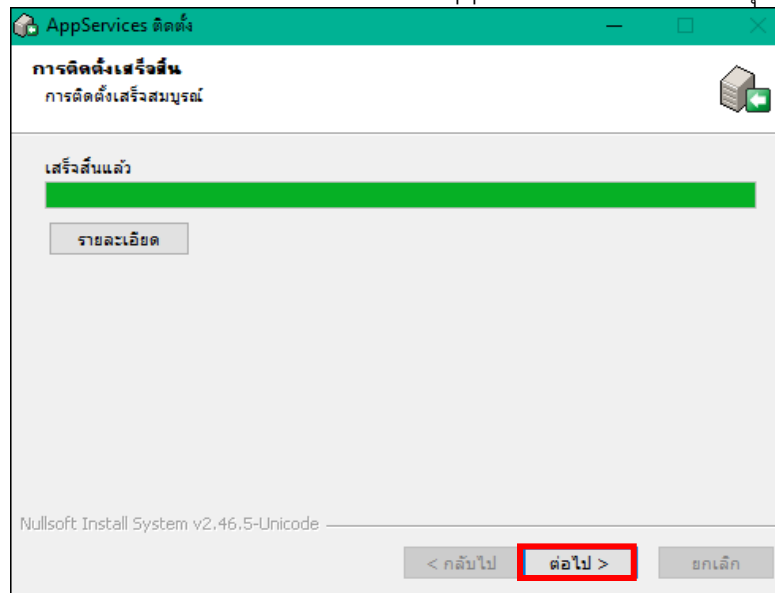
- กดปุ่ม **ติดตั้ง**



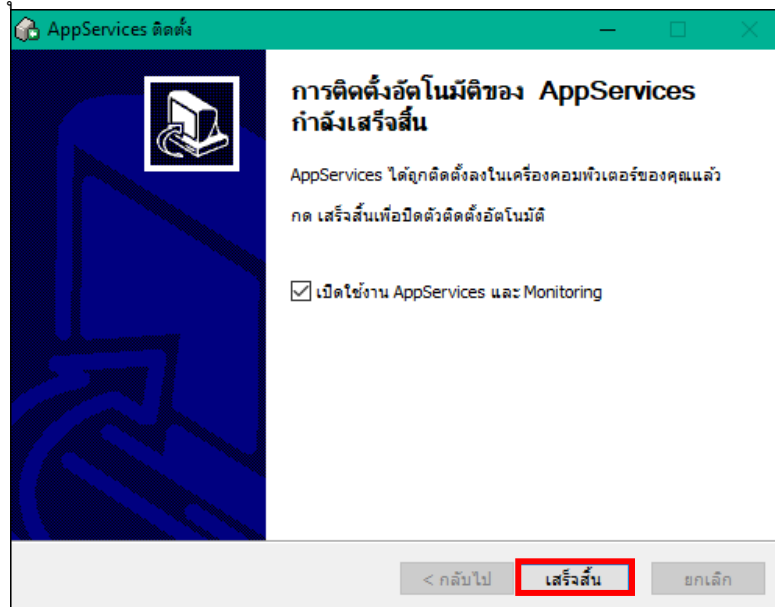
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices) เสร็จสิ้น กดปุ่ม ต่อไป >

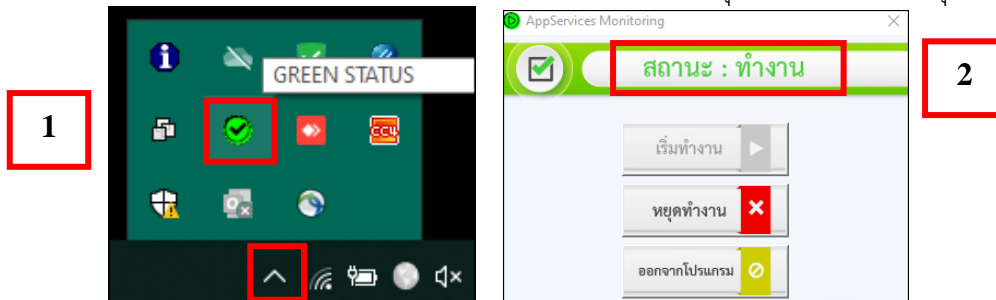


- กดปุ่ม เสร็จสิ้น



2.4 ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

- ดูที่สถานะ Notification Area ตามรูปที่ 1
- ให้ดับเบิลคลิกที่ จะขึ้นหน้าจอแสดงผล ตามรูปที่ 2
- ถ้าติดตั้งสำเร็จจะขึ้น สถานะทำงาน ถ้าไม่สำเร็จจะขึ้นสถานะหยุดทำงาน ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มทำงาน



3. การสร้าง Folder Temp เพื่อใช้เก็บไฟล์ร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ชั่วคราว

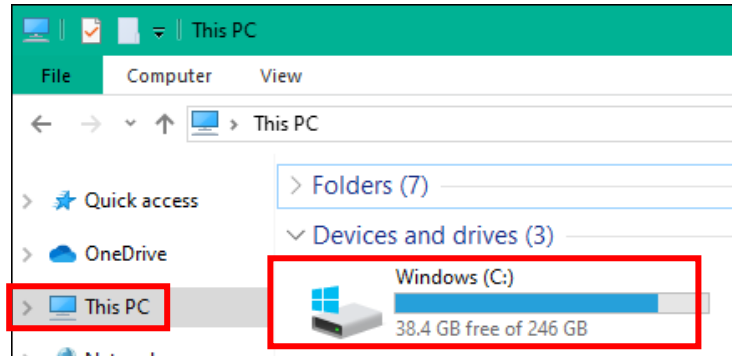
โดยปกติการติดตั้ง AppServices จะมีการสร้าง Folder Temp ไว้ในเครื่องให้อัตโนมัติ แต่ในบางเครื่องอาจไม่ได้สร้างไว้ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ และเวอร์ชันของโปรแกรมต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบและสร้าง Folder เพิ่มเติม

การตรวจสอบ

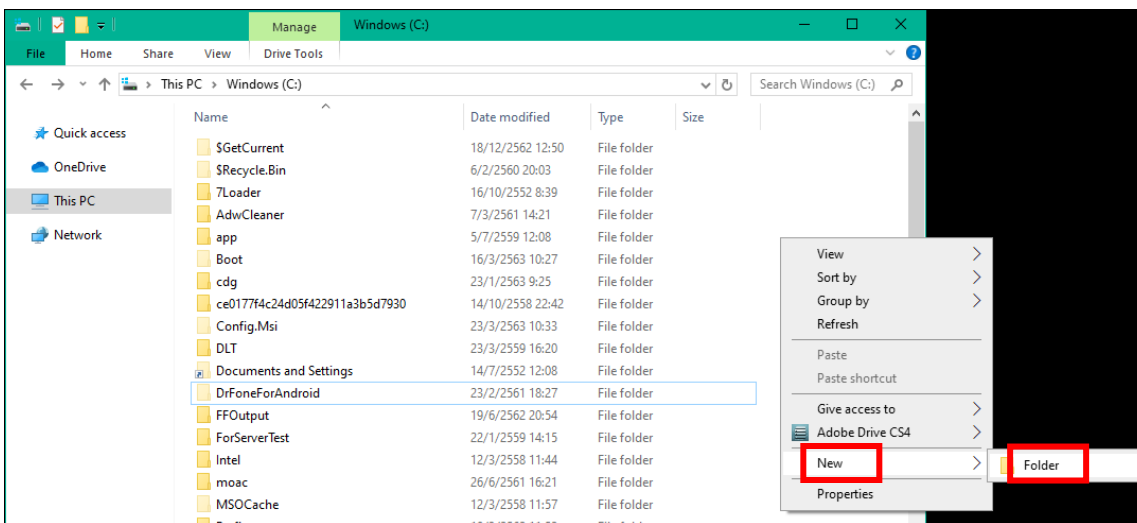
ให้เข้าไปที่ Drive C หรือ Windows C แล้วหา Folder “temp” ถ้าไม่มีให้สร้างตามขั้นตอน

การสร้าง Folder Temp

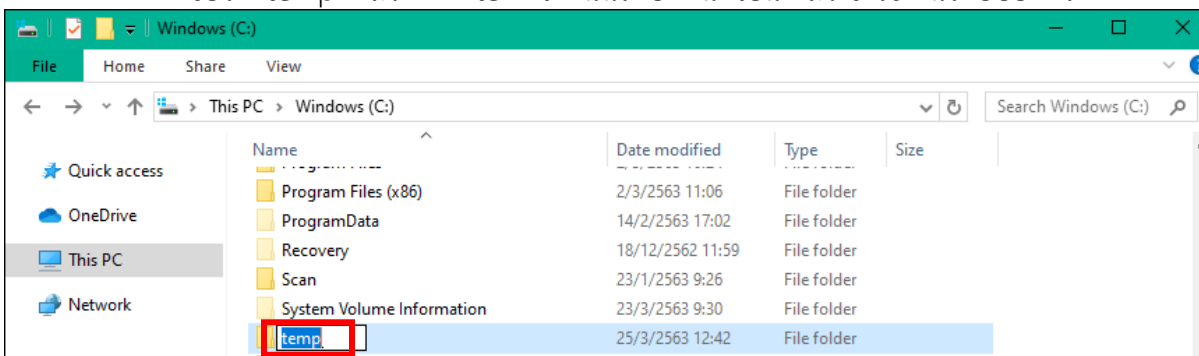
เมื่อเข้ามาที่ Drive C หรือ Windows C (แต่ละเครื่องอาจแสดงชื่อไม่เหมือนกัน)



- คลิกขวาเลือก New >> Folder



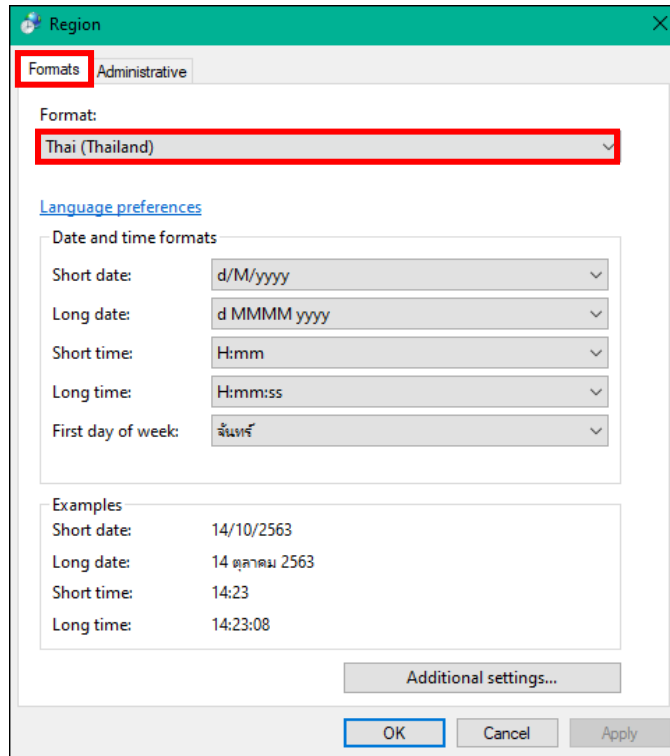
- ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด Enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง



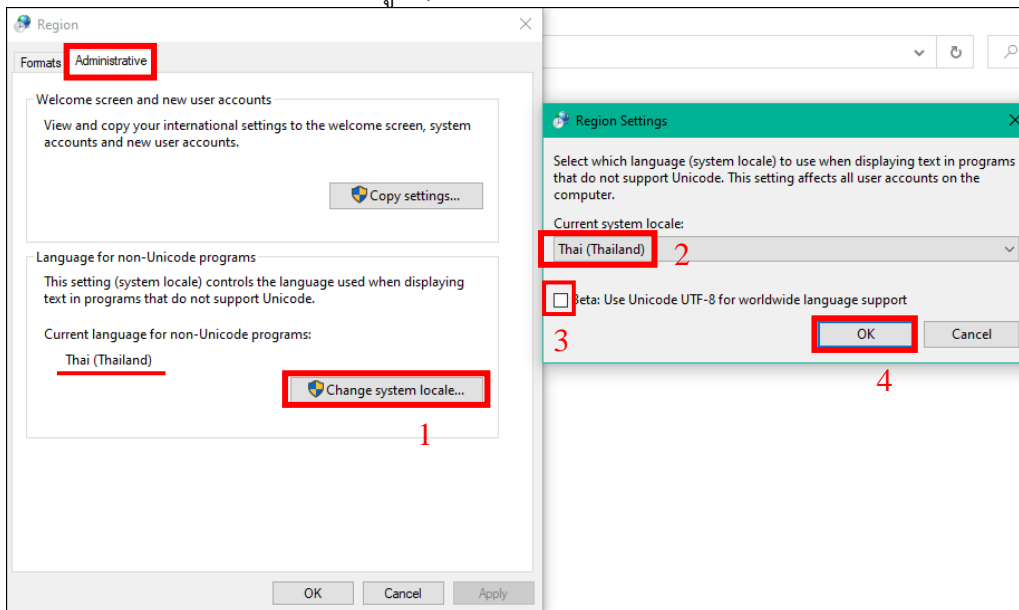
4. การตั้งค่า Region เพื่อแก้ปัญหาหน้าจอหนังสือแล้วภาษาเพี้ยน

ให้เข้า Control Panel เลือก Region

- เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand



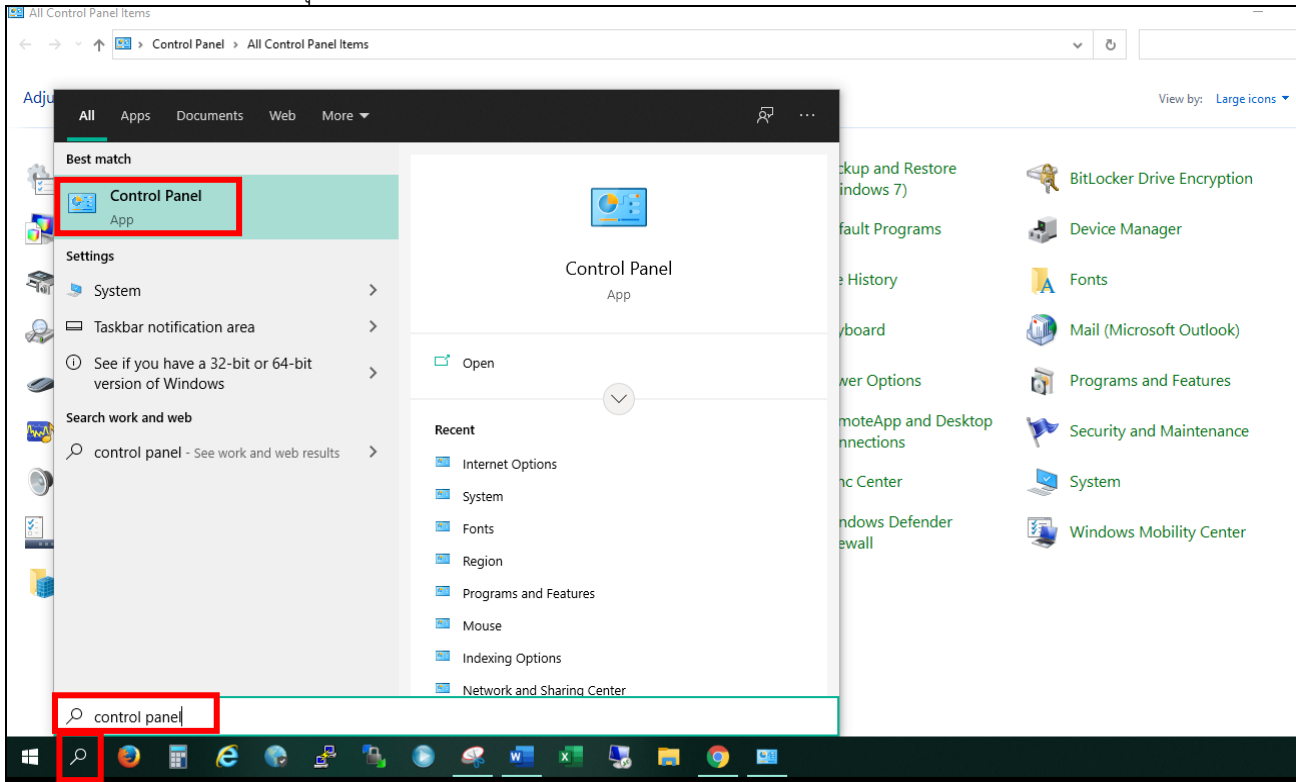
- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change System Locale แล้วคลิกตามลำดับขั้นตอนในรูป (ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)



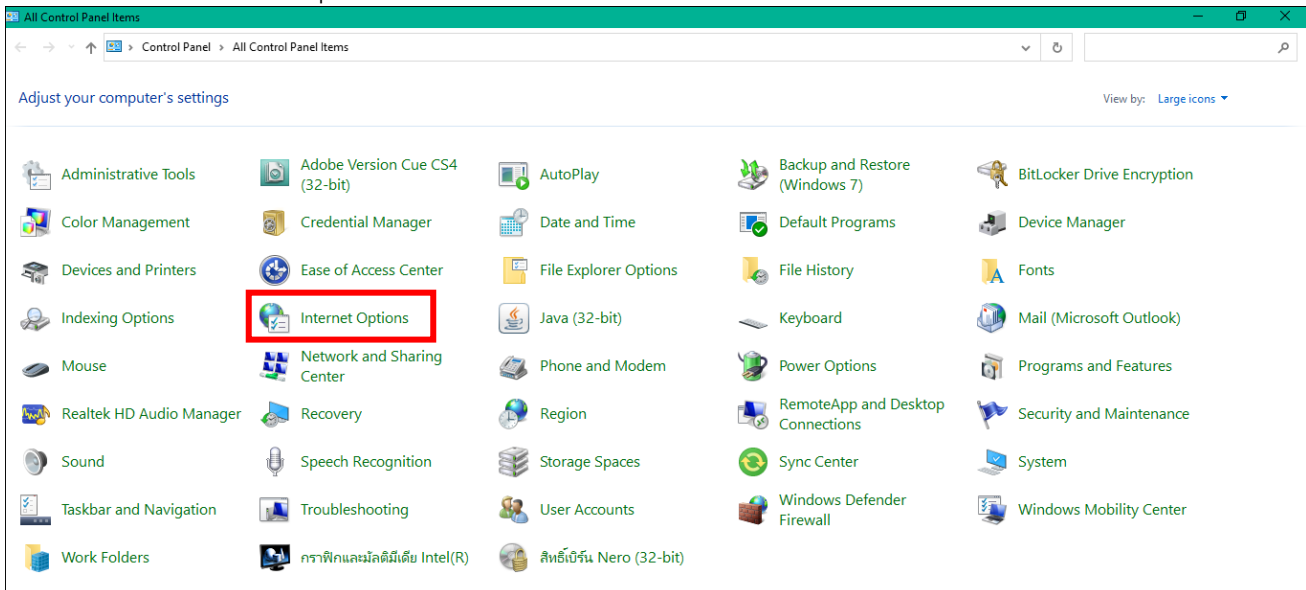
- จากนั้นให้ยืนยันการตั้งค่า ระบบจะ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง

5. การตั้งค่าเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาการสแกนผ่านระบบฯ



- คลิก  แล้วระบุ Control Panel เมื่อค้นเจอแล้วให้คลิกเลือกโปรแกรมตามรูป (Windows แต่ละรุ่น อาจจะเข้า Control Panel ไม่เหมือนกัน)

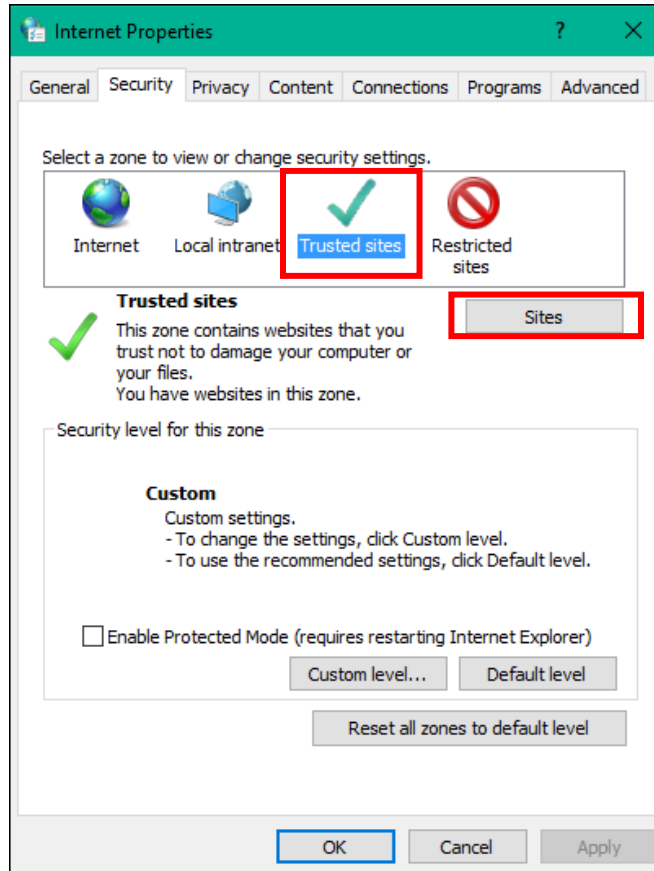


- เลือก Internet Options



5.1 การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

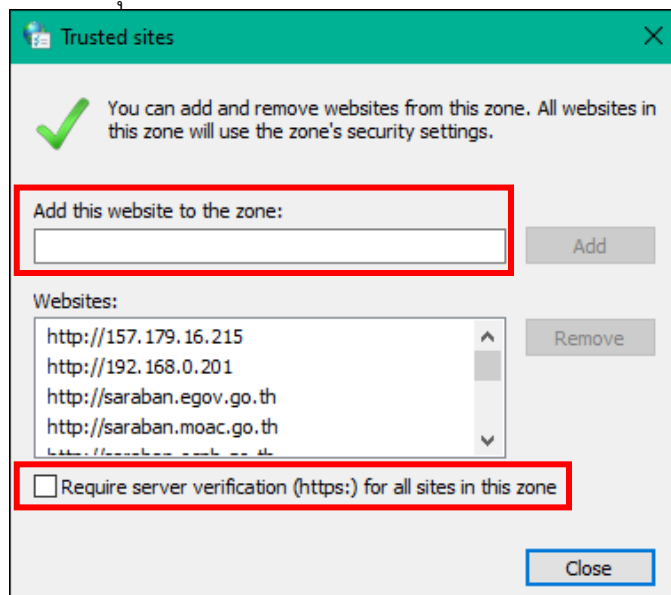
- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



- ช่อง Add this website to the zone ให้กรอก URL ระบบสารบรรณฯ แล้วคลิกปุ่ม 

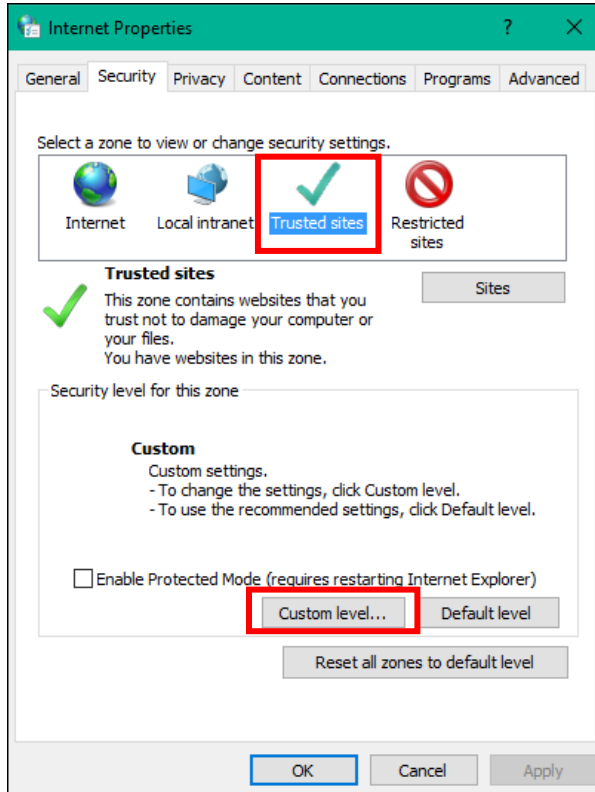
- ในช่อง Require server verification (https:) for all sites in this zone ให้หน้าเครื่องหมายถูกออก

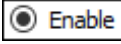
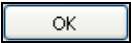
แล้วคลิกปุ่ม 

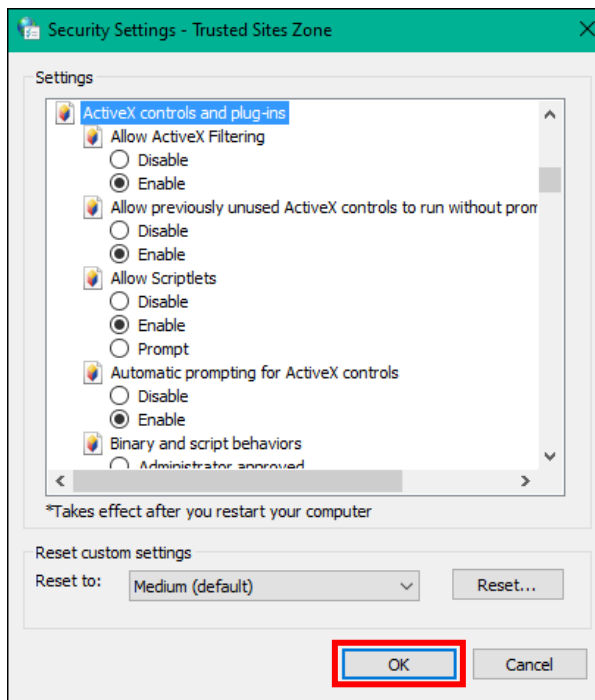


5.2 การปลด ActiveX controls and plug-ins

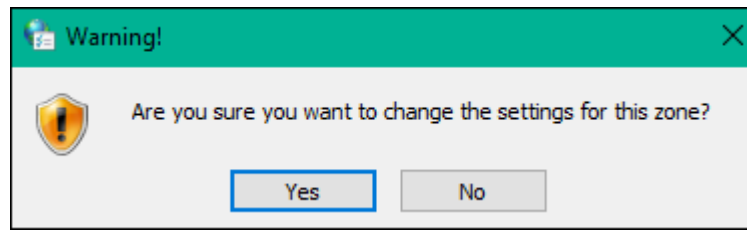
- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



- ให้เลือกหัวข้อ ActiveX controls and plug-ins
- เฉพาะหัวข้อย่อยภายใต้ ActiveX controls and plug-ins ให้เลือกเป็น  ทั้งหมด แล้วกดปุ่ม 



- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกการตั้งค่า

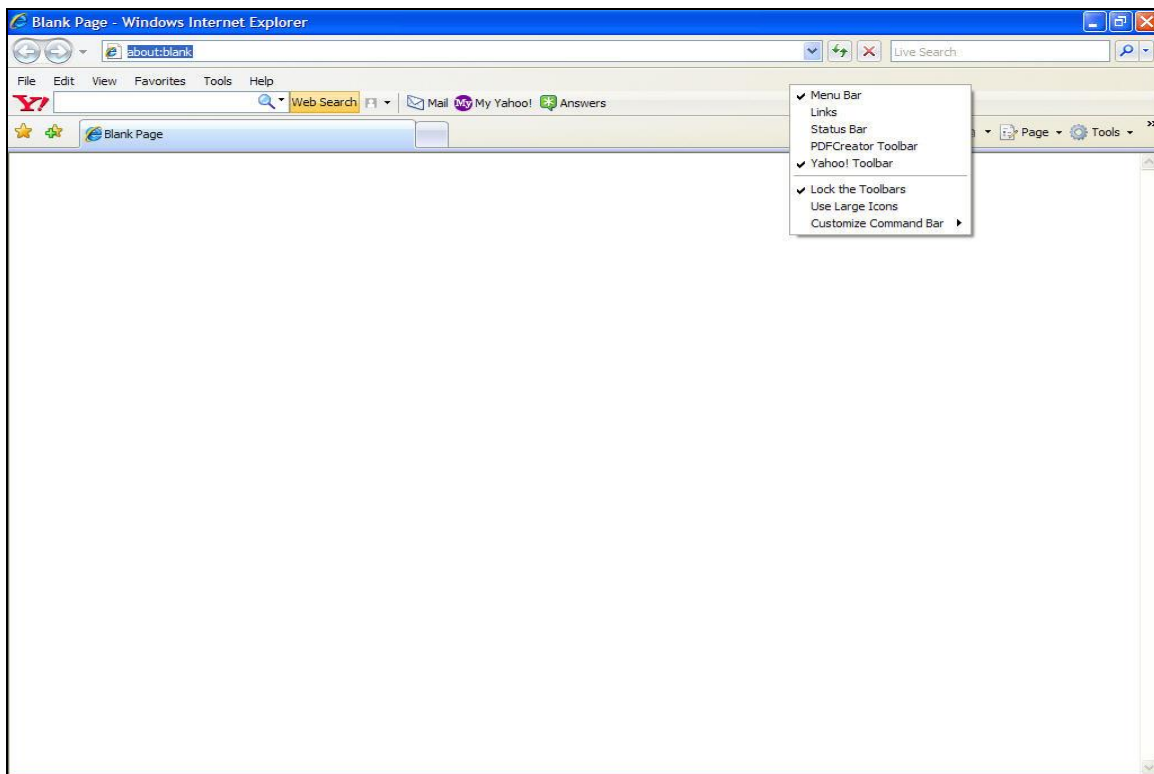


6. การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบใน Internet Explorer (หากไม่ติดปัญหาให้ข้ามขั้นตอนนี้)

ในการใช้งาน Internet บาง Website อาจมีการติดตั้ง Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบโดยอัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้ไม่รู้ตัว เช่น Yahoo Toolbar , Msn Toolbar , Google Tool เป็นต้น

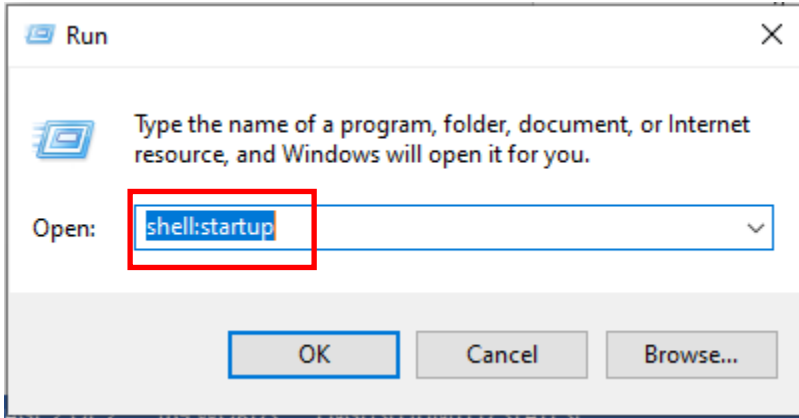
ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิกขวาที่ว่างหลังคำว่า จะแสดงหน้าจอดังรูป

ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ ให้นำเครื่องหมาย ออก

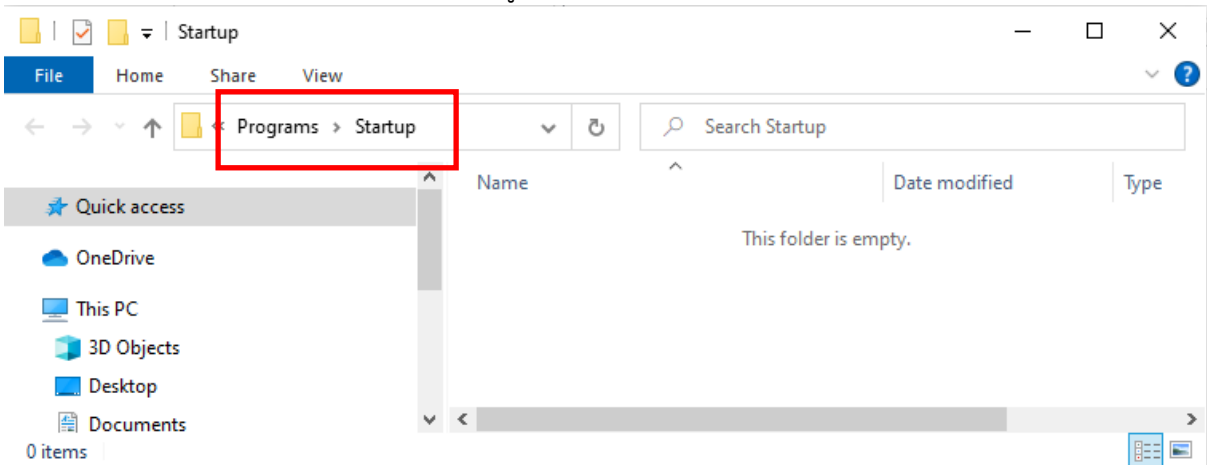


การสร้าง shortcut ของ Appservice เพื่อให้ทำการ autostart ทุกครั้งที่เปิดเครื่อง ทำดังนี้

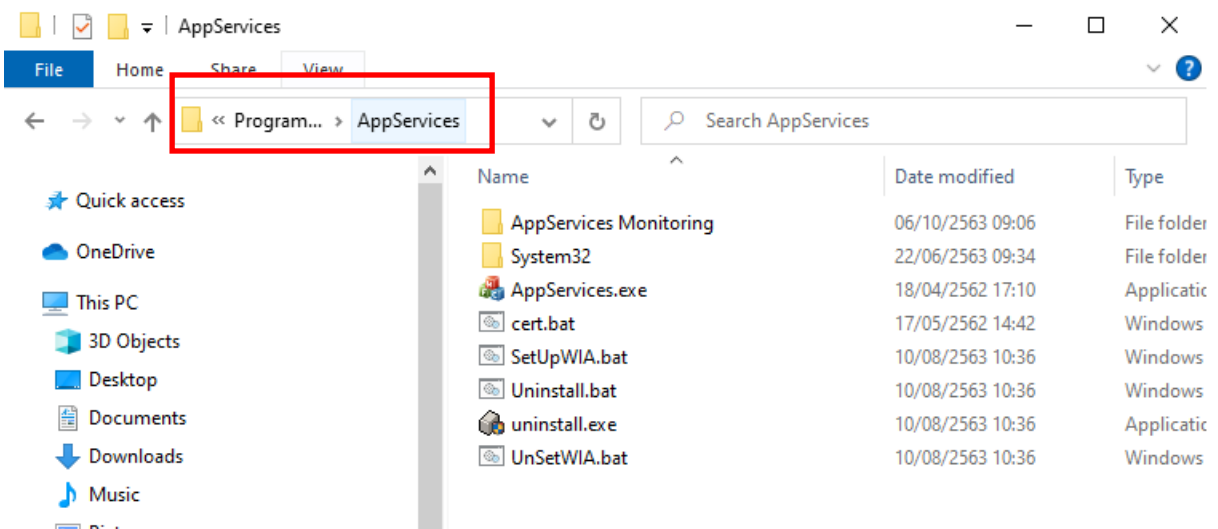
1. เข้าไปที่ Start -> Run แล้วพิมพ์คำสั่ง shell:startup



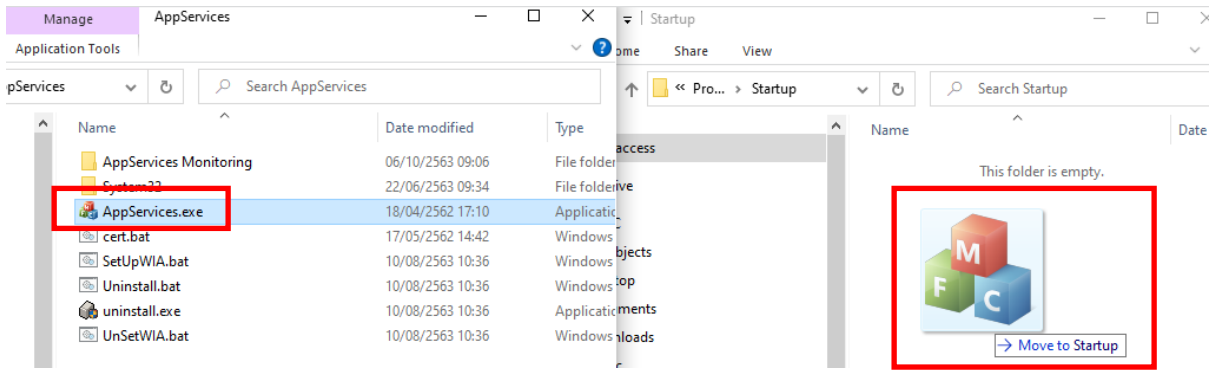
2. จะเข้าหน้าของ startup ของ user ที่ใช้งานอยู่



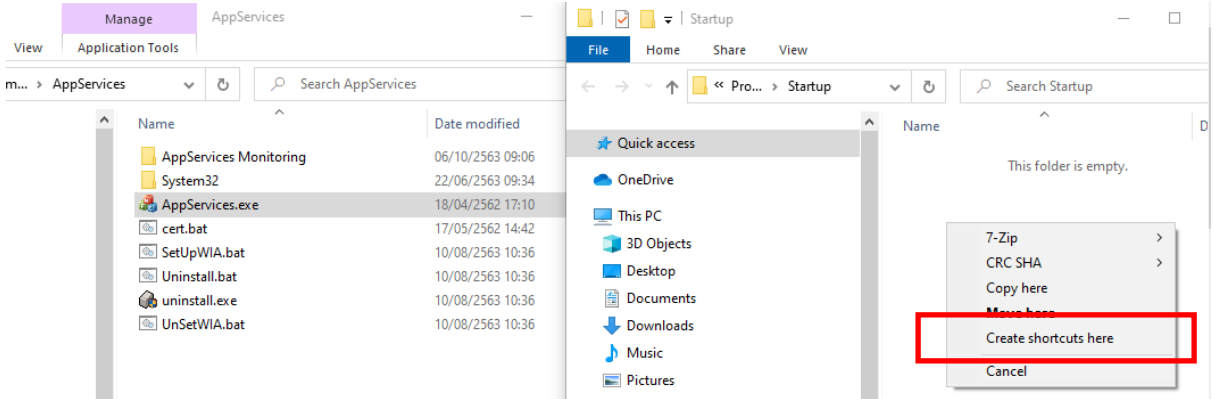
3. เปิด Explorer อีกอันหนึ่งขึ้นมา โดย เข้าไปที่ C:\Program Files (x86)\AppServices



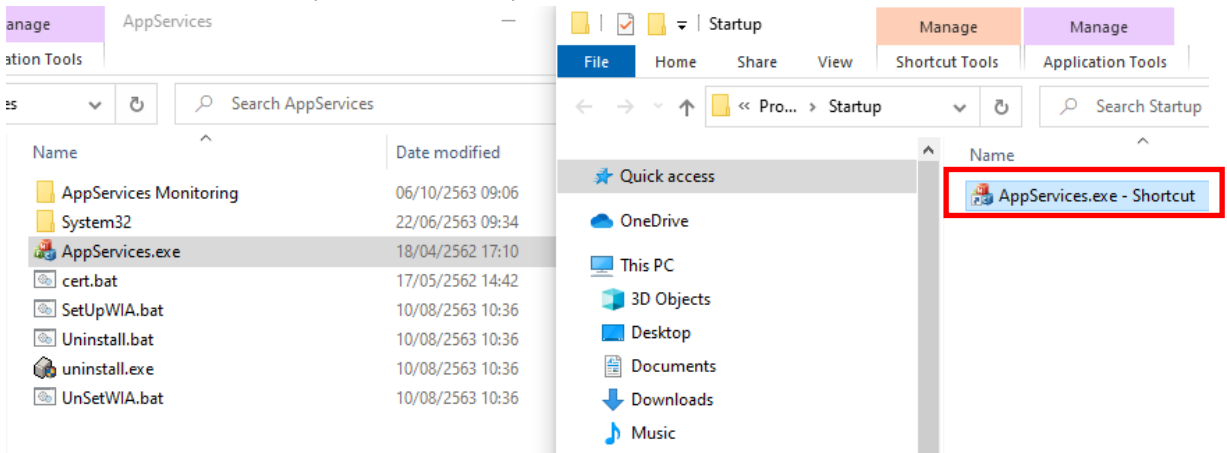
4. ที่ Explorer ของ Appservice ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก “ขวา” ที่ Appservice.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



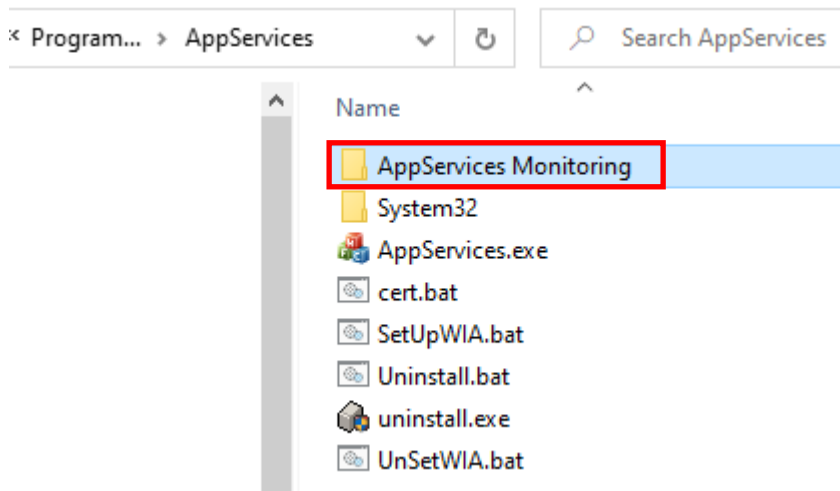
เมื่อถึงแล้ว จากนั้น ป้อนคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here



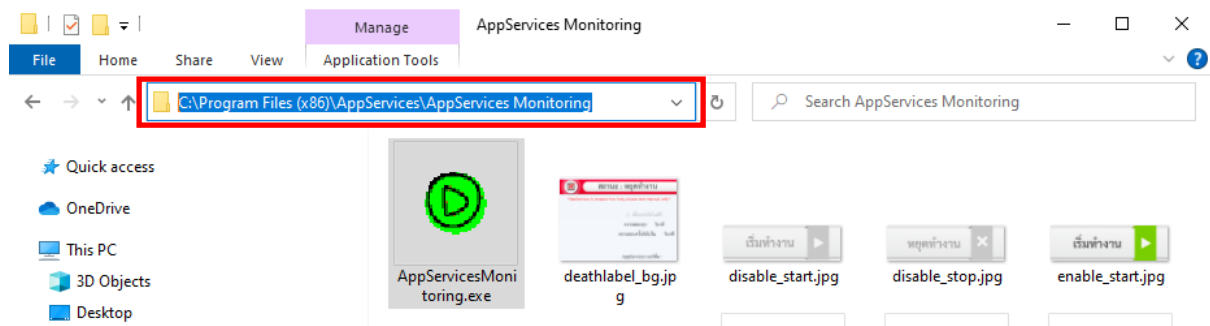
5. จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup



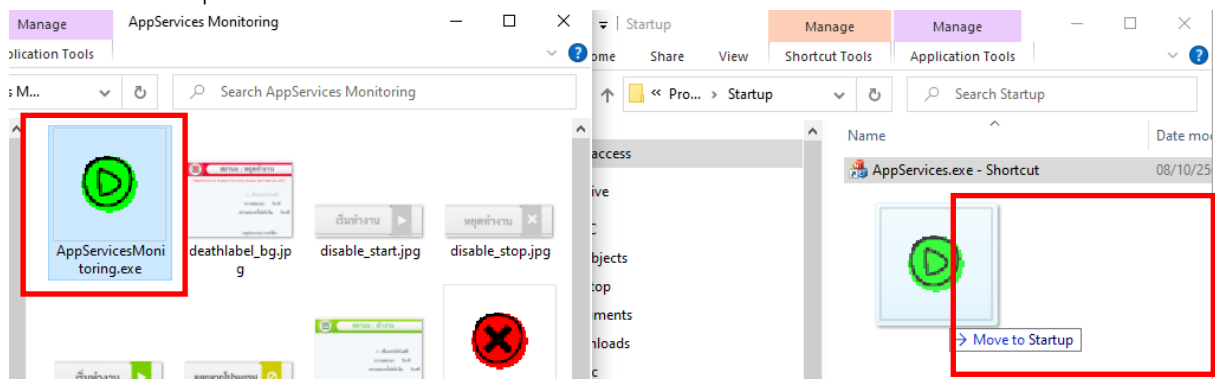
6. กลับมาที่ Explorer ของ AppService ให้ double-click เข้าไปข้างใน Folder ชื่อ AppServices Monitoring



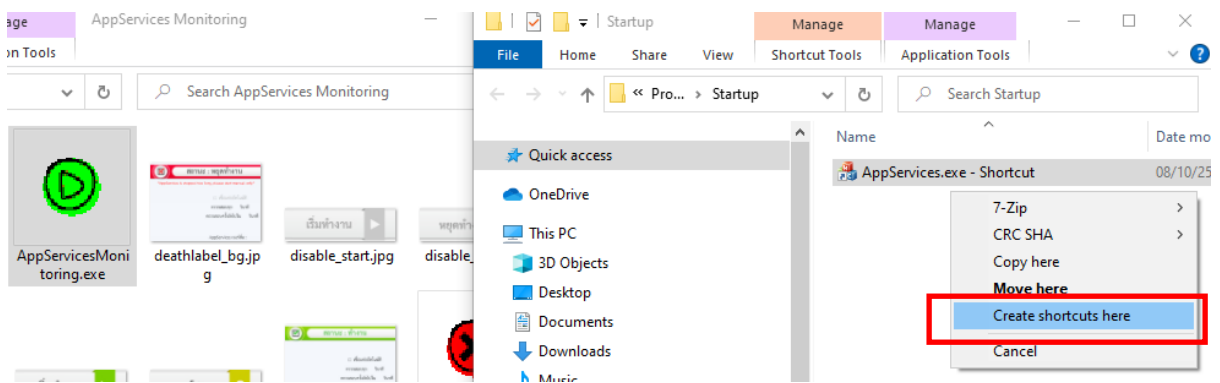
หน้าต่างจะประมาณนี้



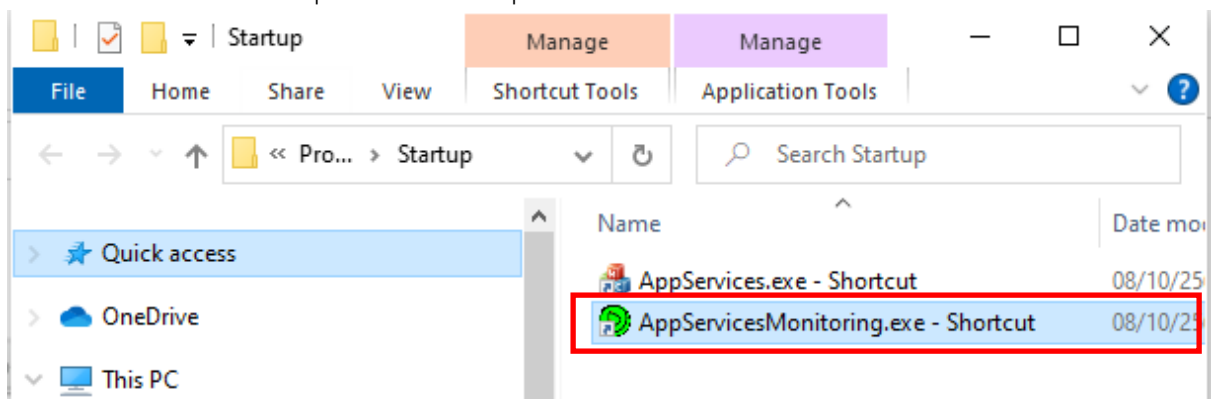
7. ที่ Explorer ของ Appservice Monitoring ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก “ขวา” ที่ AppserviceMonitoring.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



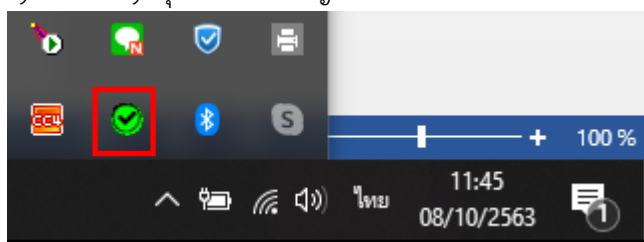
8. เมื่อถึงแล้ว จากนั้น **ปล่อยคลิกขวา** จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก **Create shortcuts here**



9. จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup

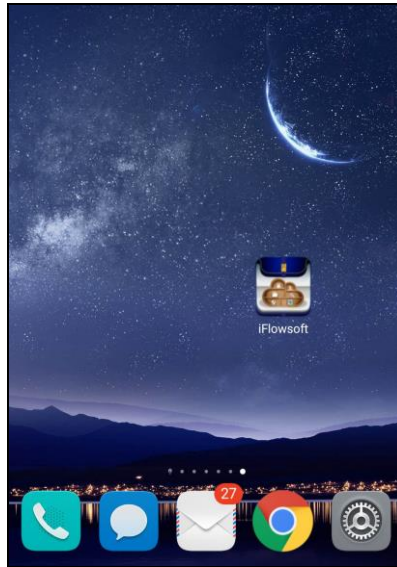


10. ทดสอบโดยการ restart เครื่อง แล้ว Login เข้า Windows (ต้องเป็น user เดิม ที่ทำการสร้าง shortcut ใน startup เนื่องจาก startup นั้น เป็นของใครของมัน ไม่ได้ใช้ทุก user) รอจนเครื่องพร้อมใช้งาน ถ้าใน systemtray มุมล่างขวามีสัญลักษณ์ icon สีเขียวขึ้นมา แสดงว่า Appservice พร้อมใช้งาน

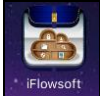


การใช้งาน Application iFlowSoft


สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android

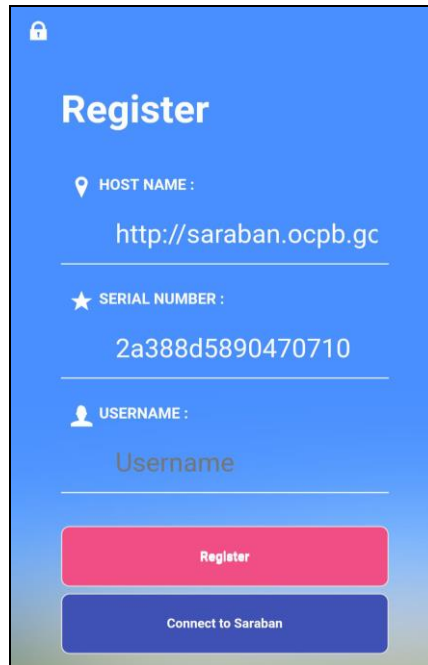





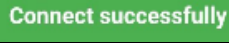

การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนการใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login

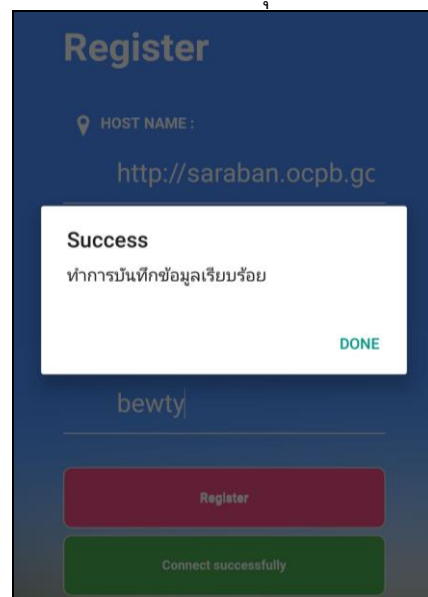
การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  HOST NAME : และป้อน Username ที่จะเข้าใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์  USERNAME : จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

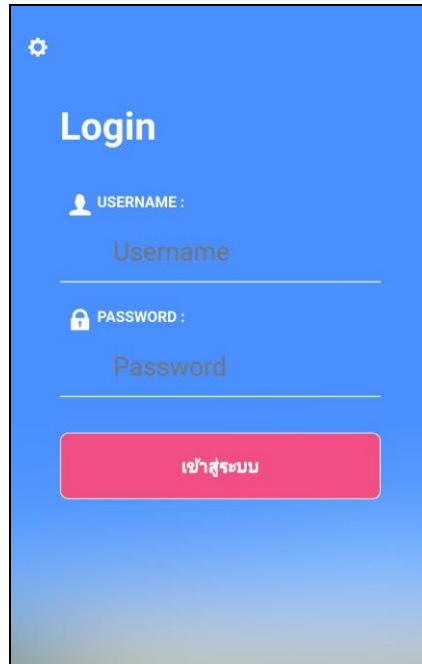
เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ




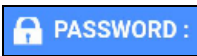

ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

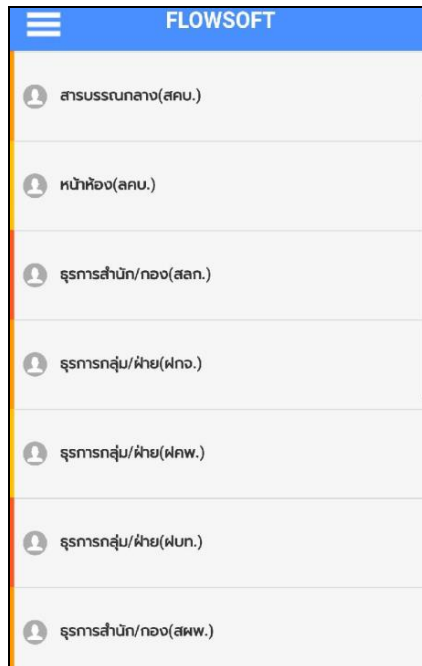
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



The image shows a login form with a blue background. At the top left is a gear icon. The title 'Login' is centered. Below it are two input fields: 'USERNAME :' with a person icon and 'PASSWORD :' with a lock icon. Each field has a placeholder text 'Username' and 'Password' respectively. At the bottom is a red button with the text 'เข้าสู่ระบบ'.

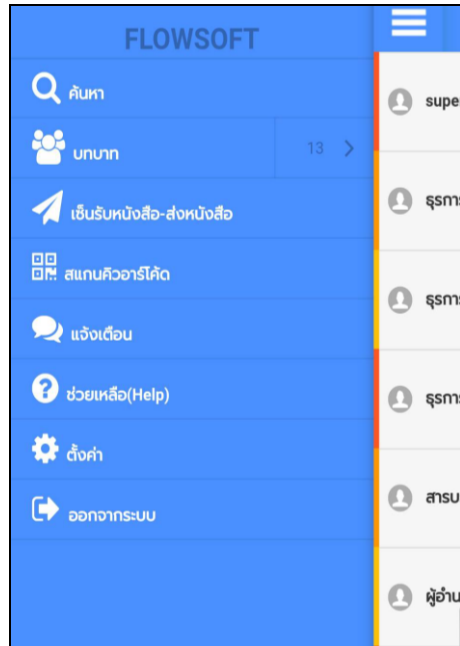
ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง  และป้อน Password ในช่อง  จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป






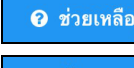
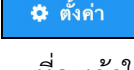



The image shows the main menu of the iFlowSoft system. The title bar is blue with the text 'FLOWSOFT'. Below it is a list of menu items, each with a person icon and text: 'สารบรรณกลาง(สคบ.)', 'หน้าห้อง(ลคบ.)', 'ธุรการสำนัก/กอง(สคก.)', 'ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฝคก.)', 'ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฝคพ.)', 'ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฝคท.)', and 'ธุรการสำนัก/กอง(สคพ.)'. A red vertical bar is on the left side of the menu.

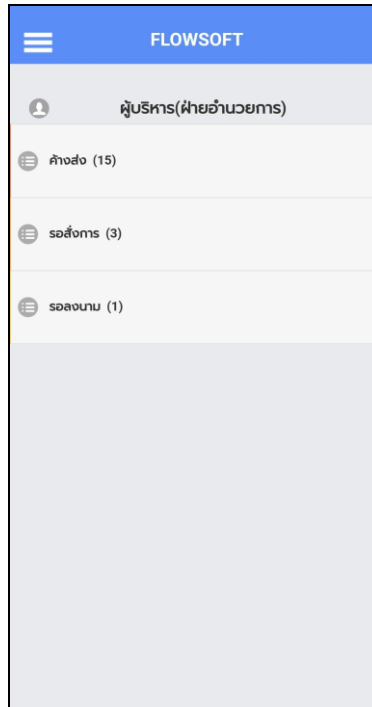
จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



- กดที่ปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เชื่อมรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  แจ้งเตือน เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- กดที่ปุ่ม  ช่วยเหลือ(Help) เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเปลี่ยน Username ที่จะเข้าใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

เมื่อเลือกบทบาทที่ใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตัวเลือก ค้างส่ง , รอสั่งการ , รอลงนาม สามารถเลือกตัวเลือกที่ต้องการดำเนินการกับหนังสือได้




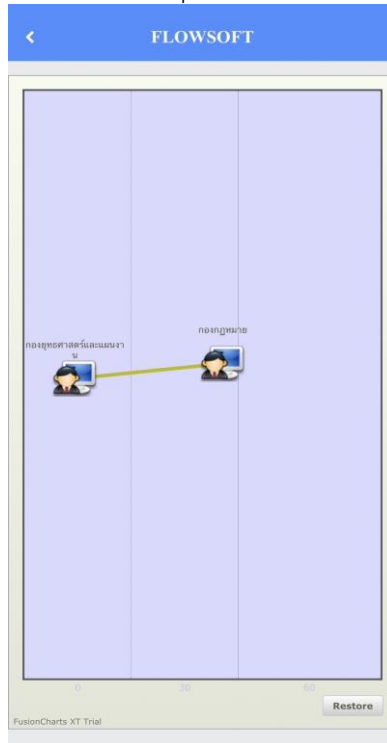
หากต้องการลงนามคำสั่งการหนังสือ ให้เลือก รอสั่งการ , ต้องการลงนามหนังสือ ให้เลือก รอลงนาม



กรณีที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ดึงหน้าจอไปด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชัน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ดังรูป

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอดูรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	FLOWSOFT
ปี : 2566 ประเภทหนังสือ : ภายใน	ผู้ลงนาม : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (นางสาว Administrator IT)
เลขที่หนังสือ : สวก 0501/3	ผู้เวียนหนังสือ :
ลงวันที่ : 20/07/2566	หมายเหตุ :
จาก : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ผู้สร้าง : Administrator IT
ถึง : กองกฎหมาย	วันครบกำหนด :
เรื่อง : หนังสือสั่งการฉบับที่ 2 (วันที่ 20/7/2566)	วันหมดอายุ :
เขียน : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ตารางความเคลื่อนไหว
ชั้นความลับ : ปกติ	1
ความเร่งด่วน : ปกติ	วันเวลาส่ง 20/07/2566 14:47
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ	ส่งจาก(ผู้ส่ง) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (Administrator IT)
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	วันที่รับ 20/07/2566 14:47
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายใน ร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิคุ้มกันต้านทานห่างไกลโรคร้ายต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาทีหลังเลิกงาน ลองเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะ ใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ) กองกฎหมาย (Administrator IT)
	สถานะ รับหนังสือ
	2
	วันเวลาส่ง -
	ส่งจาก(ผู้ส่ง) กองกฎหมาย (-)
	วันที่รับ -
	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ) -(-)
	สถานะ รอส่งสาร

- กรณีปรับหน้าจอบนหน้าจอ จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

FLOWSOFT					
ตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอน					
ตารางความเคลื่อนไหว					
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สถานะ
1	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองกฎหมาย กท. (CDG Administrator)	ถึงกลับ
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองคลัง กท. (CDG Administrator)	ถึงกลับ
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	สำนักงานเลขาธิการกรม สท. (CDG Administrator)	ถึงกลับ
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 13:32	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศท. (CDG Administrator)	รับหนังสือ
5	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศท. (-)	-	- (-)	ค้างส่ง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแสดงความเคลื่อนไหวพร้อมกับแสดงคำสั่งการ/คำเสนอที่ระบุในทางเดินหนังสือ



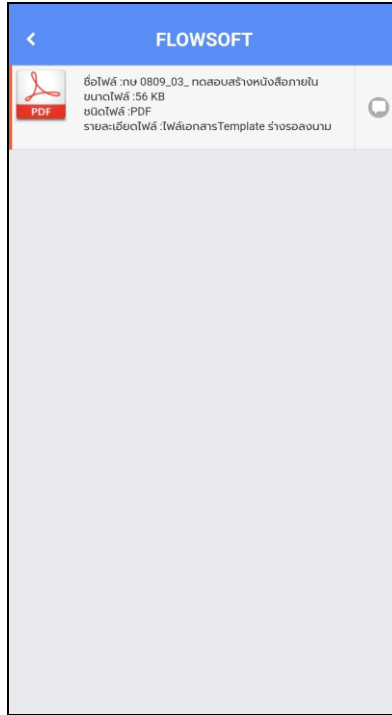
ให้กดปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป




ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลงนามคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ และตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวพร้อมทั้งแสดงคำสั่งการ/คำเสนอที่ระบุในทางเดินหนังสือ
- หากต้องการป้อนลายเซ็น ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น



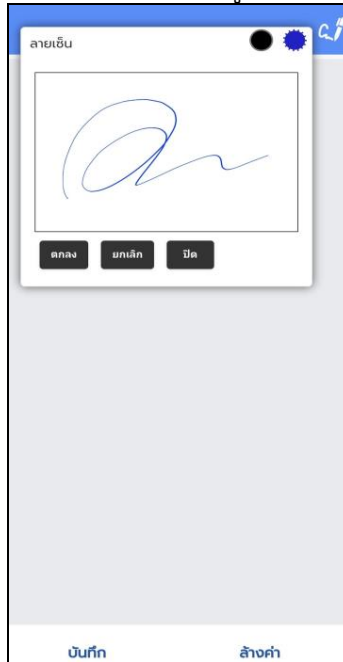
- ใช้ลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ

หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที



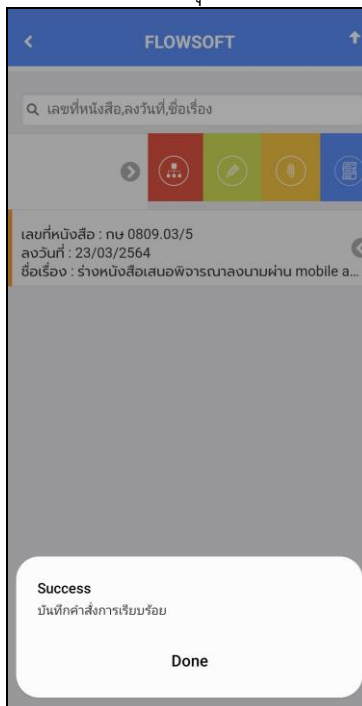
- ลงนามลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ใหม่


หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เซ็นดังรูป



- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่



- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันรูปลายเซ็น แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อลงนาม ระบบแจ้งผลตามรูป กด **Done**



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลงนามหนังสือ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



ให้ผู้ใช้ตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้

- กดปุ่ม  เพื่อดูไฟล์เอกสารแนบของหนังสือ
- หากต้องการป้อนลายเซ็น ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น



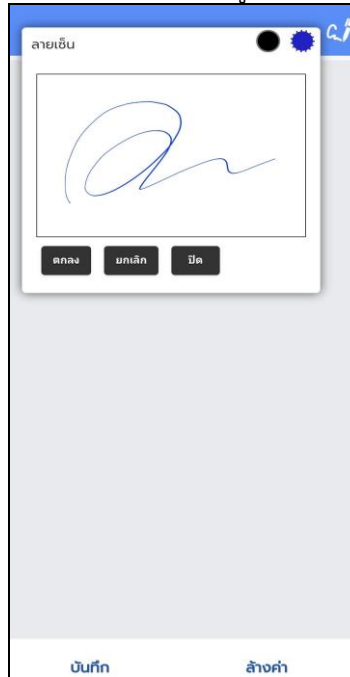
ใช้ลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ

- หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที

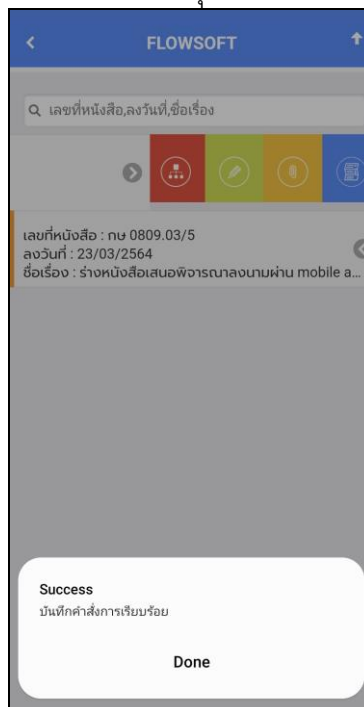


ลงนามลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

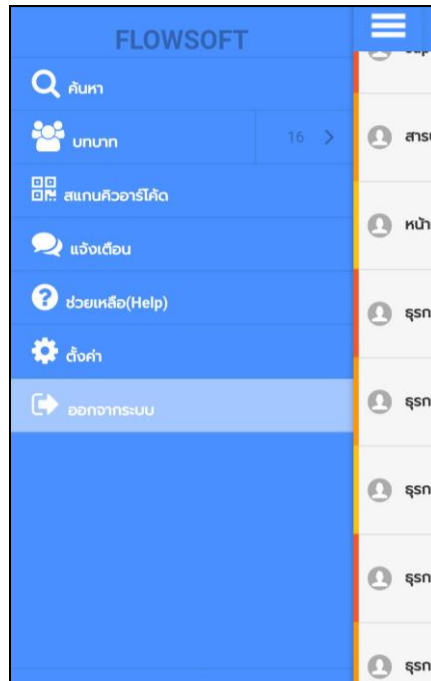
- หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เซ็นดังรูป

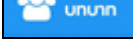




- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันรูปลายเซ็น แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อลงนาม ระบบแจ้งผลตามรูป กด **Done**

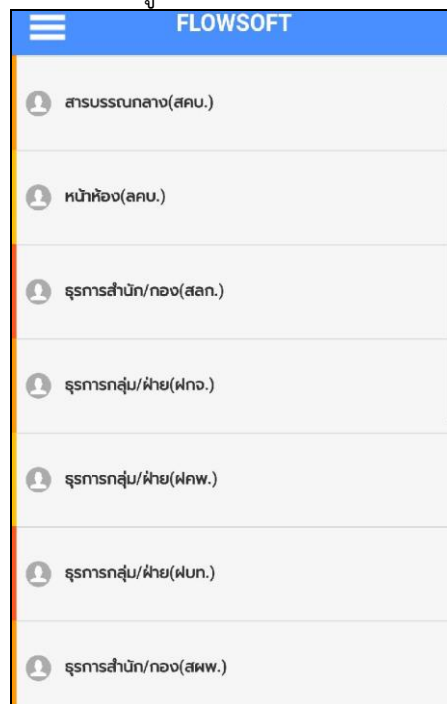


การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



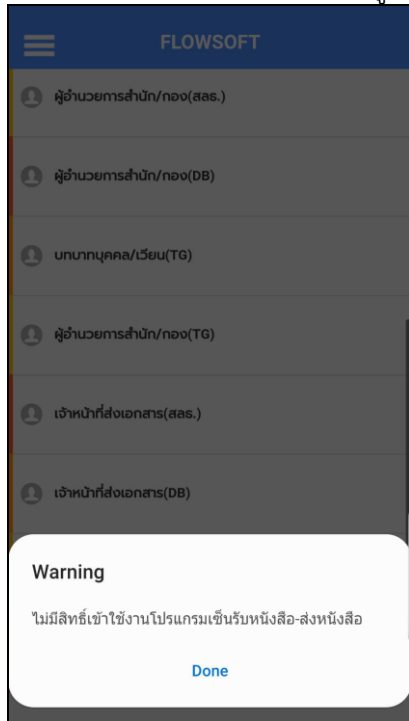
1. ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 
จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป

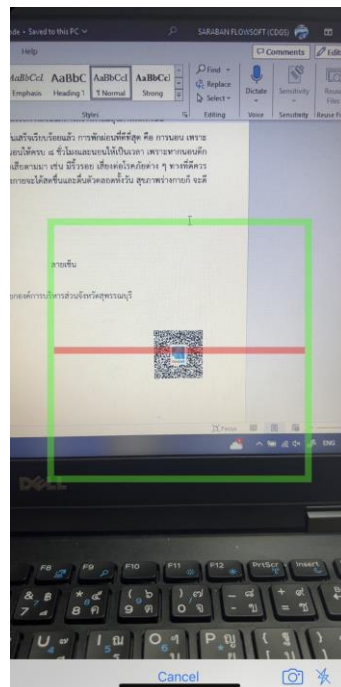
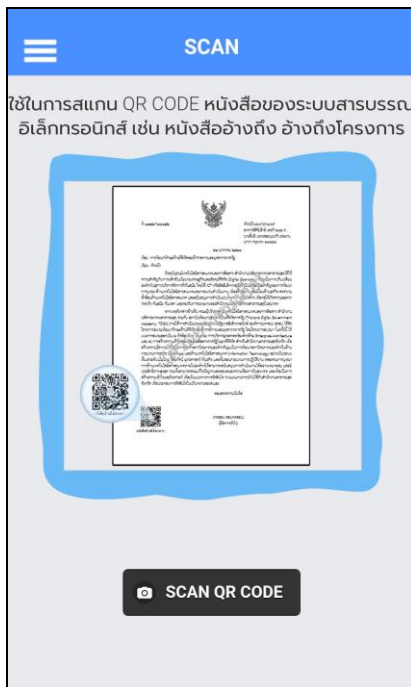


2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ

ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

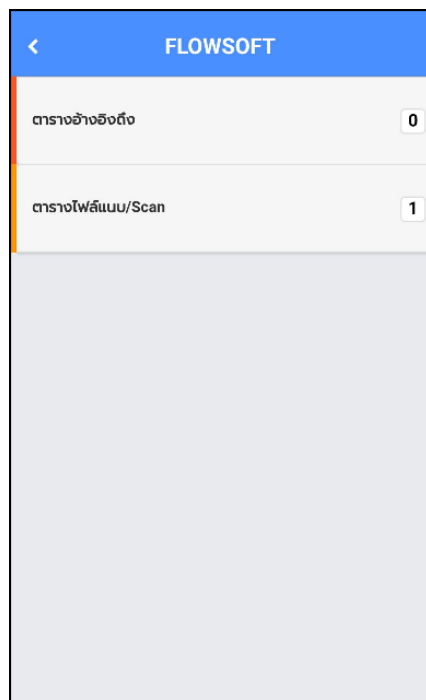


3. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด สแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



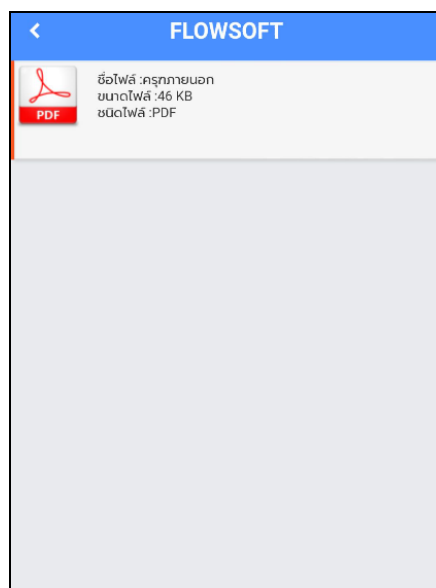
เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม  เพื่อสแกนตั้งรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

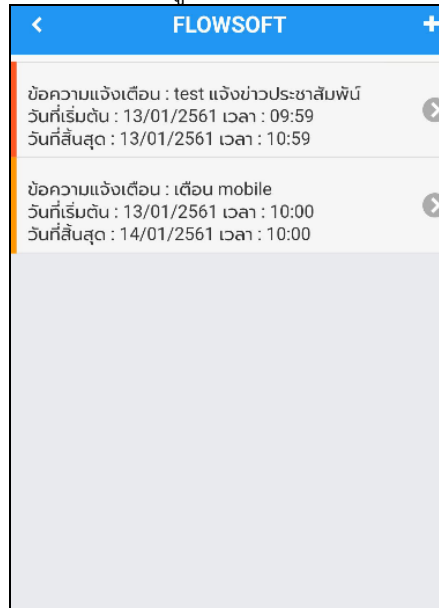
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



4. ปุ่มแจ้งเตือน



ผู้ใช้งานต้องมี **บทบาทผู้ดูแลระบบ (Admin)** จึงสามารถเข้าใช้งานได้ โดยให้เปลี่ยนเป็นบทบาท Admin และกดปุ่มแจ้งเตือน จะแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ดังรูป



ให้กดปุ่มเพิ่ม



จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



ปุ่มล้างค่า ล้างค่า เพื่อล้างค่าข้อความ

ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

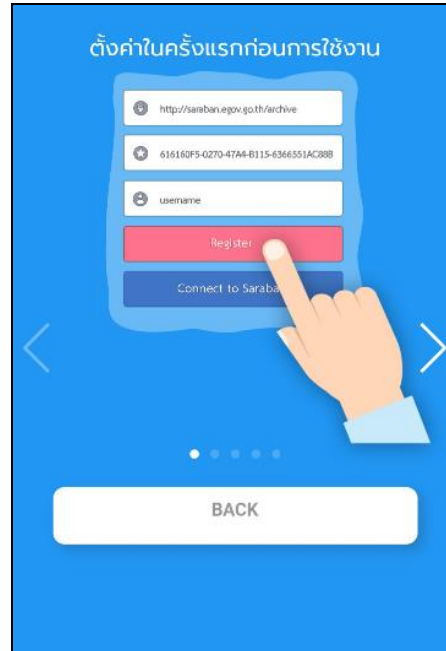
5. ปุ่มช่วยเหลือ(Help)



ให้กดปุ่มลูกศร



เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



6. ปุ่มตั้งค่า

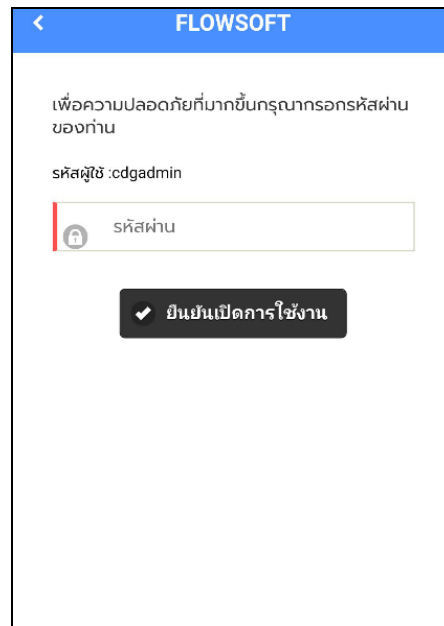


การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”
เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

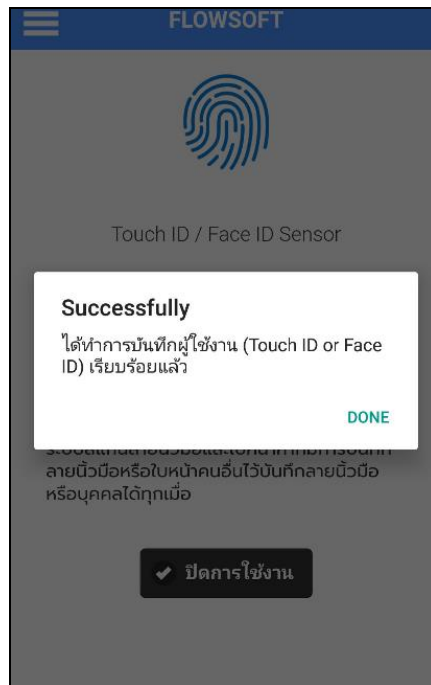


- ให้เลือก อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และเลือก เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ




- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



7. ปุ่มออกจากกระบบ  ออกจากกระบบ