

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ**
อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



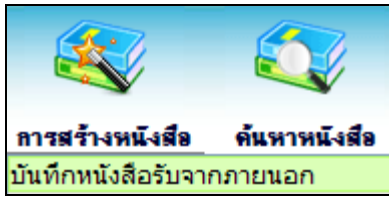
จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

สารบัญ

หน้า

1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	3
3. การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	5
4. การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	10
5. การบันทึกหนังสือนอกระบบ	14
6. ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ	16
- การอ้างถึงหนังสือ	16
- การแนบไฟล์	17
- การสแกนหนังสือผ่านระบบ	17
- การแก้ไขหนังสือ	20
- การลบหนังสือ	20
- การยกเลิกหนังสือ	20
- ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก	21
- การดิ่งกลับ	22
- การคืนเรื่อง	22
- การปิดเรื่อง	23
- การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ	23
- การส่งหนังสือ	24
- การคัดลอกหนังสือ	25
- การออกเลขที่หนังสือ	26
- การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม	26
- การแนบหนังสือเสนอลงนาม	29
7. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	31
8. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	34
9. การค้นหารายการการอนุมัติทะเบียน	37
10. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	38
11. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	40
12. การออกไปเซ็นรับหนังสือจากสถานะ“ดิ่งกลับ”	42
13. การจองเลขที่หนังสือ	44
14. การใช้การเวียน Intranet	45
15. การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	49
16. การลงนามในหนังสือ	51
17. การลงนามในหนังสือแนบลงนาม	54
18. การลงนามคำสั่งการ	56

19. การรับหนังสือภายนอกทางอีเมล	58
20. การส่งหนังสือภายนอกทางอีเมล	63
21. การดูประวัติการรับส่งอีเมล	66
22. ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	67
23. การใช้งาน Application iFlowSoft	84
24. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	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

<input type="button" value="ปิดหน้าจอ"/>	
เลขที่หนังสือ คค 0202/124	ลงวันที่ 10/08/2555
เลขรับ 5	วันที่รับ 10/08/2555 เวลารับ 12:52

5.คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2555

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

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	สพ./4 (30/10/255	ขอเชิญประชุม	สำนักแผนงาน	30/10/2555 11:	
<input type="checkbox"/>	สพ. /3 (30/10/25!	เชิญประชุมเรื่องระบบสาร	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	เชิญเที่ยวงานวันเลือกกรท	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 เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

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

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556

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

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก

ลงวันที่ : 18/03/2556

จาก : หมู่บ้านโฮมเพลสสรังสิต

ถึง : กองแผนงานและวิชาการ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ประชุมหมู่บ้าน

เรียน : ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : Admin CDG

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :


ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) 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

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

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

**เลขที่หนังสือ คต0403.4/
ถึง สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ**

ลงวันที่ 16/07/2563

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 ! เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คต0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 16/07/2563

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

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทฯ ได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : cdg dev วันหมดอายุ :

[ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ประวัติไฟล์\)](#)
[ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#)
[ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#)
[ตารางอ้างอิงถึง](#)

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เพิ่มเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม 


- กรณีเขียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน

Template ร่าง : บันทึกข้อความ



ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023  กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

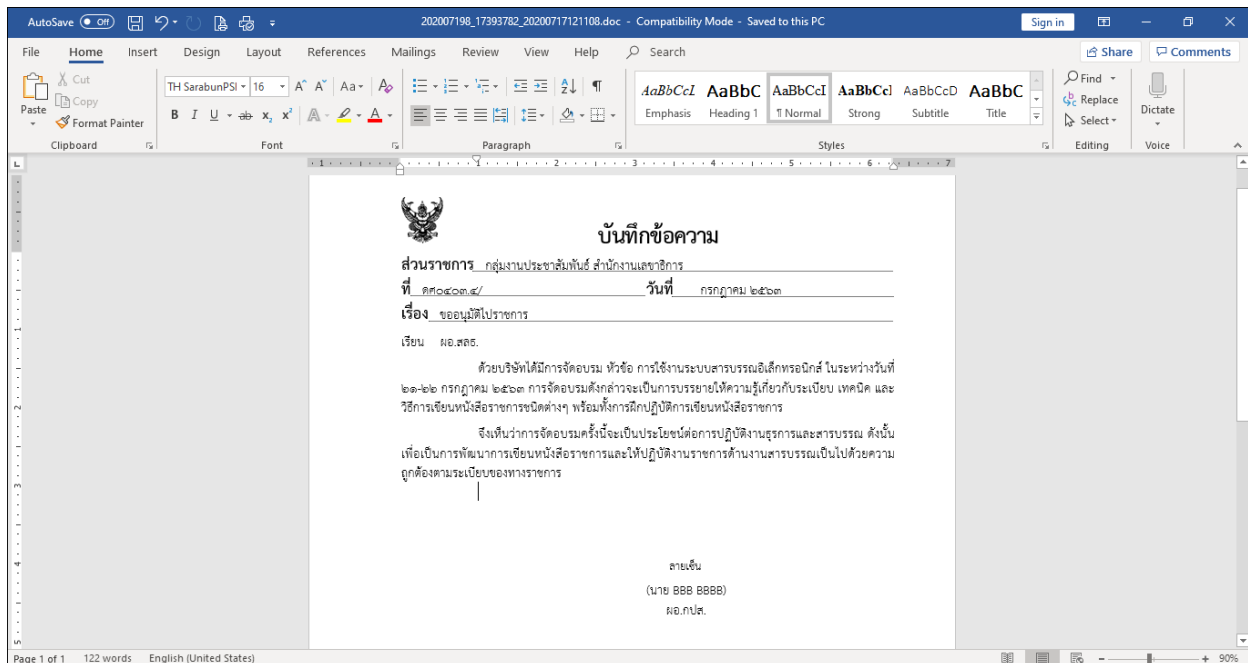
ตำแหน่ง* : ผอ.กปส.

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม

เสนอลงนาม

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง :

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง* :

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

กรุณามันท์และปิดไฟล์ word หนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

ตกลง

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ความเร่งด่วน : ปกติ
ถึง : สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
เรียน : ผอ.สตร.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : คำขอปฏิบัติงานพักร้อนประจำปี การไม่ทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกอบรมปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่า การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารสนเทศ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ




ผู้ลงนาม : นาย BBB BBBB ผอ.กปส.

หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : cdg dev วันหมดอายุ :

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

ลำดับ	จำนวน	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงนามไฟล์	วันที่ฝากทำ	Link
1	1	<input type="checkbox"/>	ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	108 KB	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(cdg dev)	17/07/2563 01:24	ดูไฟล์

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ


- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือในระบบ แล้วคลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลที่แก้ไขในระบบ นำมาร่างเป็นไฟล์ Template เสนอลงนามอีกครั้ง
- เลือก สร้าง Template ใหม่ แล้วระบบจะเปิดให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม
- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามทีเลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน

Template ร่าง : บันทึกข้อความ สร้าง Template ใหม่

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ


ผู้ลงนาม : 11009023  กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง* : ผอ.กปส.

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

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



การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ

บันทึกหนังสือรับจากภายนอก
สร้างหนังสือภายใน
สร้างหนังสือส่งออก

การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งออก

รูปแบบเลขที่หนังสือ คศ0403/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทับปีพ.ศ. ลงวันที่ 17/07/2563

จาก 11009008 สำนักงานเลขาธิการ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง - ครรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเรียน

หน่วยงาน/บุคคล	ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ


หมวดหนังสือ 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมไฟร์ชิลด์ กรุงเทพฯ รายละเอียดกำหนดการประชุมปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การรับรองรัฐมนตรีจากประเทศบรูไนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาถึงและกลับด้วย 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

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

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

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

มี : 2563 E เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก
เลขที่หนังสือ : คศ0403/ (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 17/07/2563


จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
ถึง : ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
เรียน : ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมโฟร์ซีซั่น กรุงเทพฯ รายละเอียดค่าเช่าอาคารสำนักงานในสังกัดสำนักงานการบินอู่การรับรองธุรกิจจากประเทศอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสถียรดี ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาถึงและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ทราบโดยคั่นที่สุด ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : cdg dev วันหมดอายุ :

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

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ในเช้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน (เงื่อนไข สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)

- ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
- ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

- กรณีเขียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ


เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับมีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)

Template ร่าง : หนังสือส่งออก

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023  อธิบัติ

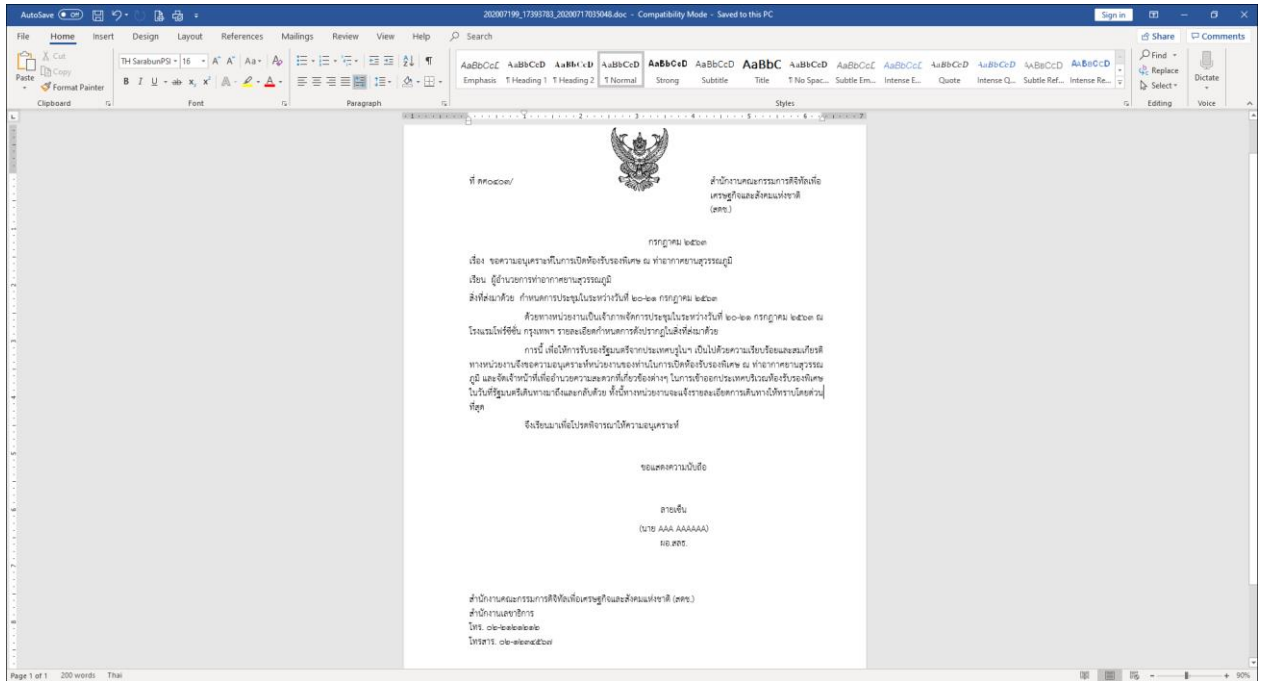
ตำแหน่ง* : อธิบัติ

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 ทับปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง :

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง* :

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

กรุณามั่นทึกและปิดไฟล์ 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/ (อุประวีการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 17/07/2563




จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA) หมายเหต : ปกติ
 ส่ง : ทาอากาศยานสุวรรณภูมิ
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทาอากาศยานสุวรรณภูมิ
 เรียน : ผู้อำนวยการทาอากาศยานสุวรรณภูมิ
 สิ่งส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : คิวทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมโพธิ์ชัย ชั้น 6 โรงแรมโพธิ์ชัย กรุงเทพมหานคร รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การรับรองรัฐบาลต่างประเทศที่เข้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทาอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
 ผู้ลงนาม : นาย AAA AAAAAA พล.ตส.

หมายเหต : รันครมกำหนด :
 ผู้สร้าง : cdg dev รันนคอชย :

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



ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	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, Templateร่าง, ผู้ลงนาม
- กรณีเขียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ


เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปี.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน

เลือกลำทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)  

Template ร่าง : หนังสือส่งออก สร้าง Template ใหม่

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

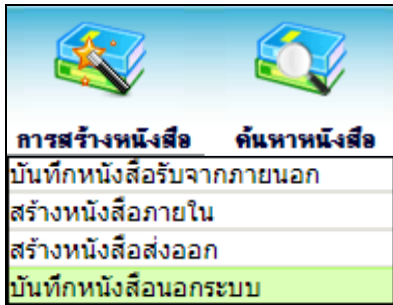
ผู้ลงนาม  อธิบดี

ตำแหน่ง* : อธิบดี

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



การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

จัดเก็บ

ปี 2559 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ ภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ 1103/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ทัพบพ.ศ. ลงวันที่* 02/08/2559 31

จาก* 50605021 สำนักบริหารกลาง

ถึง* ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง*

เรียน*

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร็วด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง

* คั่นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ','

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

รับจาก

วันที่รับ 02/08/2559 31

เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ออกเลขรับหนังสือ

เลขรับ ออกเลขรับตามลำดับ

เลือกเล่มทะเบียน

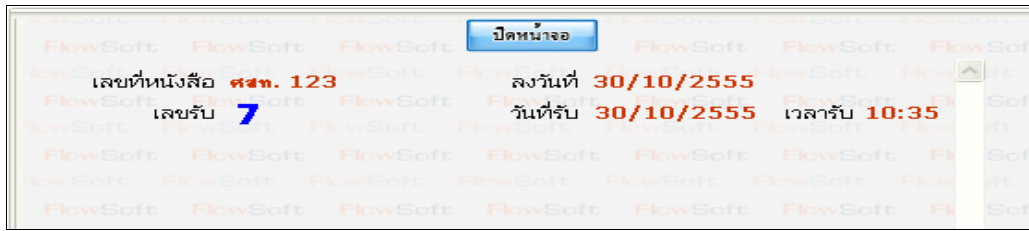
ไม่ออกเลขรับหนังสือ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

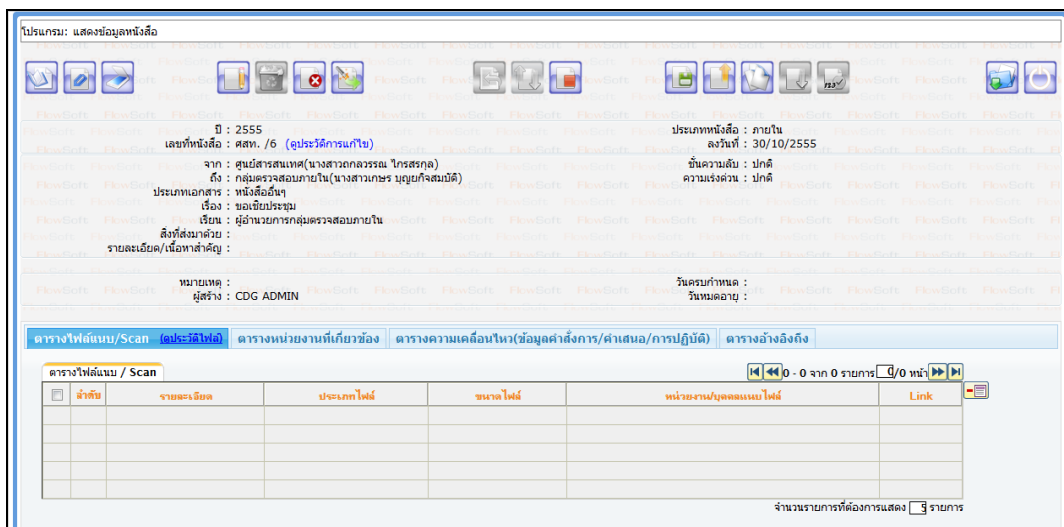
3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป



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



ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สิ่ง : กองกฎหมาย หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ตัวอย่างหนังสือ เรียน : ผอ.กม. สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ


หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdgadmin administrator วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

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

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

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	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: บันทึกการอ้างอิงหนังสือ


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

ประเภทหนังสือ: ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: [31] ถึงวันที่: [31] วันที่ส่ง วันที่รับ เอกสารลงวันที่

เลขทะเบียน: ช่วงเลขตั้งแต่ _____ ถึงเลข _____ ทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง

ระบุเลข _____ ค้นด้วยเครื่องหมาย ','

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/คำเสนอ/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 แก้ไข	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 (คลิกเพื่อดูไฟล์)							
ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)							
ตารางอ้างอิงถึง							
ตารางไฟล์แนบ / Scan							
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่โพส	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: 20171019-03-51-51

คำอธิบาย:

จำนวนภาพที่สแกน: **0** หน้า

เลือกเครื่อง Scanner

FUJITSU fi-6230Zd

กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน


เอกสารหน้าเดียว เอกสารหลายหน้า

ชนิดไฟล์: .PDF

สแกนโดยใช้อ่าง Feed

สแกนแบบ Duplex

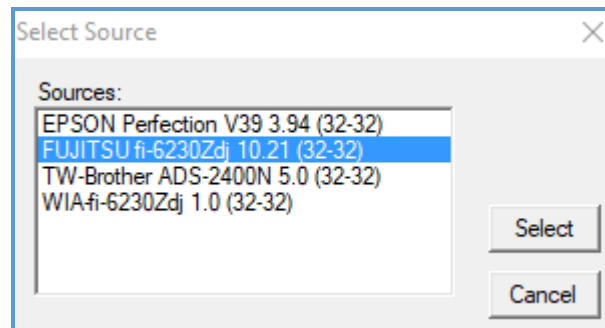
สแกนตัดหน้าว่าง

เครื่องสแกนแบบ: มาตรฐาน3 

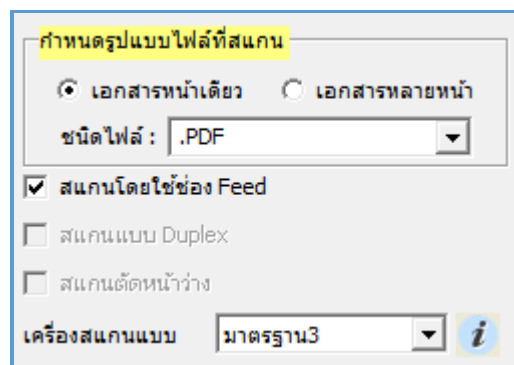
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

- คลิกปุ่ม เลือกเครื่อง Scanner เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”




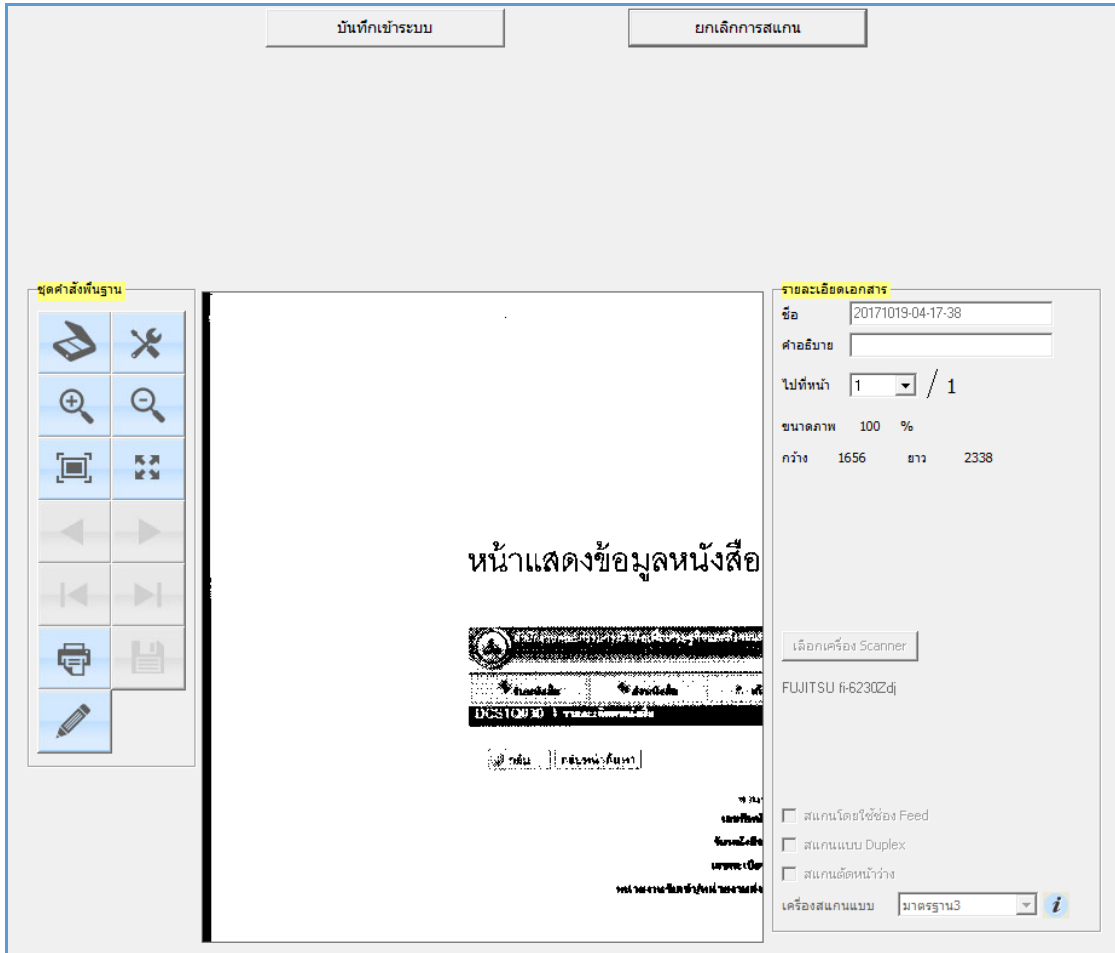
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน




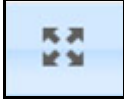



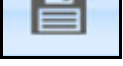



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน





- 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* มัง 0011/ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 11 999 ทับปีพ.ศ. ลงวันที่* 03/06/2564 รูปแบบ :

จาก* 25008064  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน

ถึง - ครัวเรือนหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง* ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

กองกฎหมาย

เรื่อง* ตัวอย่างหนังสือ



เรียน* ผอ.กม.

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร็วด่วน ปกติ



สิ่งที่ส่งมาด้วย

การลบหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อลบหนังสือ (ลบได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ออกเลขทะเบียนเท่านั้น)
- กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

การยกเลิกหนังสือ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกหนังสือ
(กรณีหนังสือออกเลขทะเบียนแล้วจะกดยกเลิกได้อย่างเดียว และไม่สามารถนำเลขทะเบียนเดิมมาใช้ได้อีก)
- ระบุหมายเหตุการยกเลิก แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ*
(1000 ตัวอักษร)

รูปแบบคำสั่ง/การปฏิบัติ
ทราบ
อนุมัติ
อนุญาต
อนุมัติ/ลงนามแล้ว
ลงนามแล้ว

ทางเลือกในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอประเภทหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว

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

จัดเก็บ

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ

ปี 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

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

จาก* 25008064 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง* **ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุ**

หน่วยงาน/บุคคล ผู้รับพิจารณา 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


ถึง หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ แกไข

ลงวันที่ 03/06/2564

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 1 - 7 จาก 7 รายการ 1/1 หน้า

<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** **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** **คืนเรื่อง** **ปิดเรื่อง**

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอรับ 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

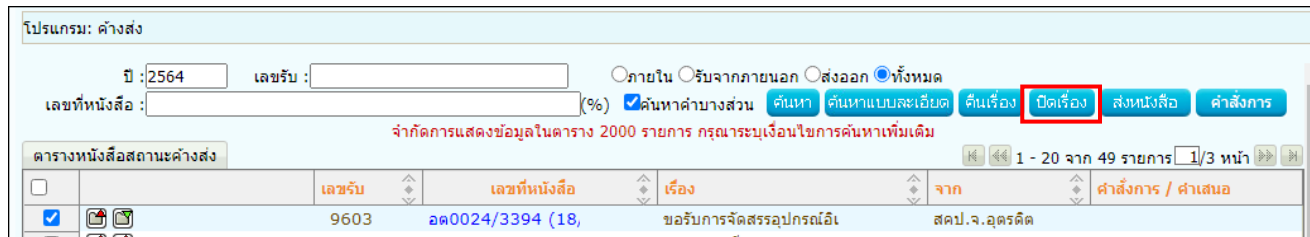
<input type="checkbox"/>	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ		ปง 00014/1 (04/0	ทดสอบ	กองสื่อสารองค์	06/05/2564 02	

การปิดเรื่อง


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



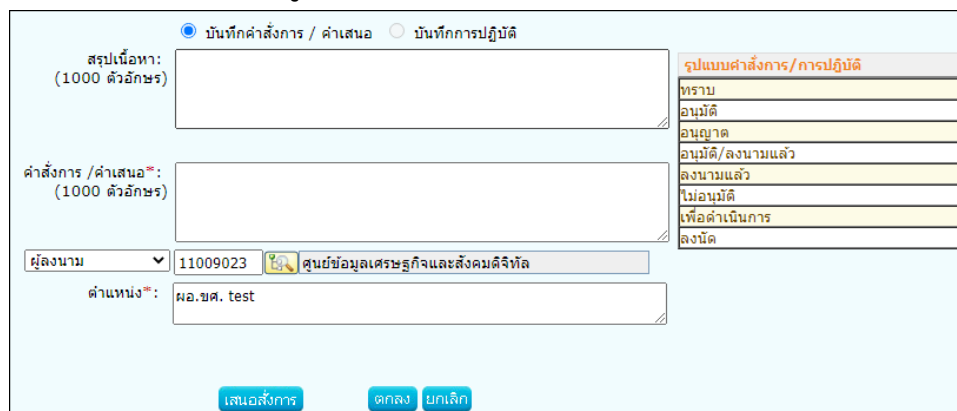
- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะคำสั่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้
- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ปิดเรื่อง**
- ระบุรายละเอียดการปิดเรื่อง แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล







การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ

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

(ขั้นตอนการลงนามสั่งการของผู้บริหาร ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อการลงนามคำสั่งการ)



การส่งหนังสือ

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

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2564
เลขที่หนังสือ : ปง 0014/3

ประเภทหนังสือ : ส่งออก
ลงวันที่ : 03/06/2564

จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ตัวอย่างหนังสือ แกไข
เขียน : รร
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdgadmin administrator





ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			<input checked="" type="checkbox"/>

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รออออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

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

โปรแกรม: ส่งหนังสือหลายฉบับ

ตารางส่งหนังสือที่ค้างการส่ง



ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง
1	ปง 0011.3/8(21/05/2564)	ส่วนคอมพิวเตอร์	เลขาธิการคณะกรรมการ	dxx
2	ปง 0014/3(03/06/2564)	ศูนย์เทคโนโลยีฯ	หน่วยงานอื่นๆ(หน	ตัวอย่างหนังสือ แกไข

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ	<input type="checkbox"/>
กองสื่อสารองค์กร			<input checked="" type="checkbox"/>

ในกรณีที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่มีการเชื่อมโยงอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

การคัดลอกหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอคัดลอกหนังสือ (ระบบจะคัดลอกข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับแก้บางส่วนแล้วสร้างเป็นหนังสือฉบับใหม่)
- แก้ไขข้อมูลบางส่วน
- ถ้าต้องการอ้างอิงต้นฉบับสามารถคลิกเลือก บันทึกและอ้างอิงหนังสือต้นฉบับ
- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ


จัดเก็บ

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างอิงหนังสือต้นฉบับ

ปี 2564 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

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

จาก* 25008064  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน


ถึง* - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

หน่วยงาน /บุคคล	ผู้มีสิทธิ์ชอบ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
กองกฎหมาย		

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

ใช้เลขจอง 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ


ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0014/3 ลงวันที่ 03/06/2564

ถึง หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ แก้ไข

การออกเลขที่หนังสือ

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

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ
 ไขเลขจอง

Template ร่าง สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ


ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0011/1
เรื่อง แกไข

ลงวันที่ 03/06/2564

การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม

- กรณีที่อยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าแฟ้มเอกสาร
- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม **เพิ่มแฟ้ม** กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน

เพิ่มแฟ้ม **นำข้อมูลเข้า** **ยกเลิก**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เอกสาร

- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

บันทึก + **บันทึก** **ปิดหน้าจอ**

ชื่อ

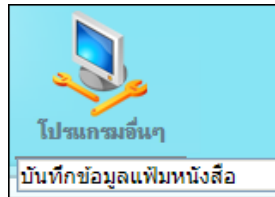
แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ
 กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- เมื่อได้แฟ้มเอกสารแล้ว ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม **นำข้อมูลเข้า**
- ระบบจะแสดงผล บันทึกข้อมูลเรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

เพิ่มแฟ้ม **นำข้อมูลเข้า** **ยกเลิก**

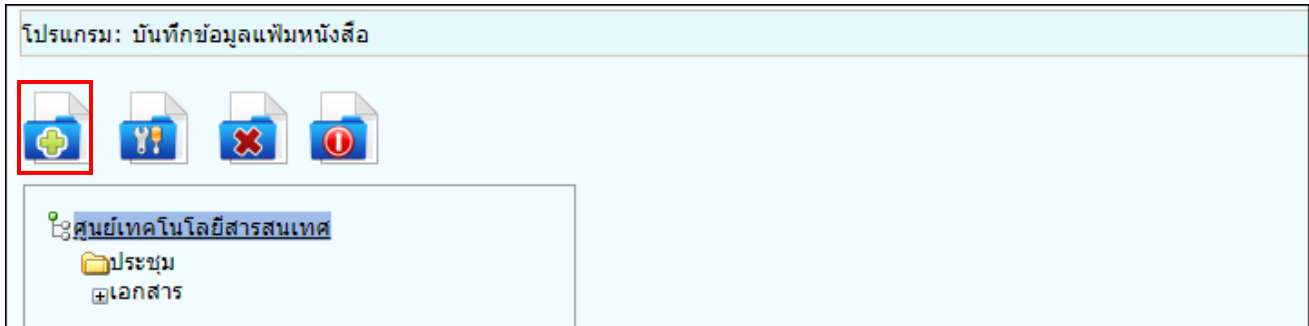
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประชุม
เอกสาร

- กรณีที่เข้าผ่านหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ

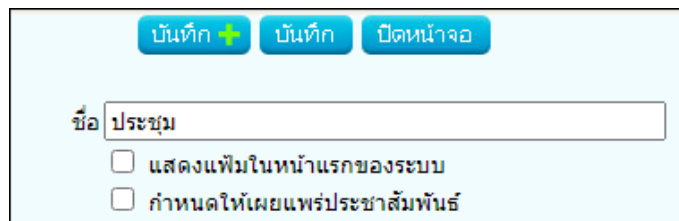


- ให้คลิกเลือกโปรแกรม

- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน

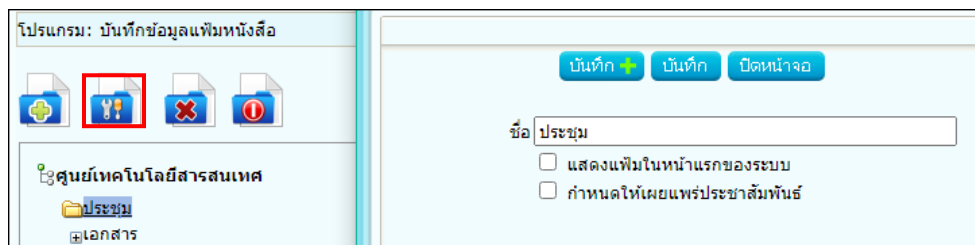


- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะสร้างแฟ้มเอกสาร




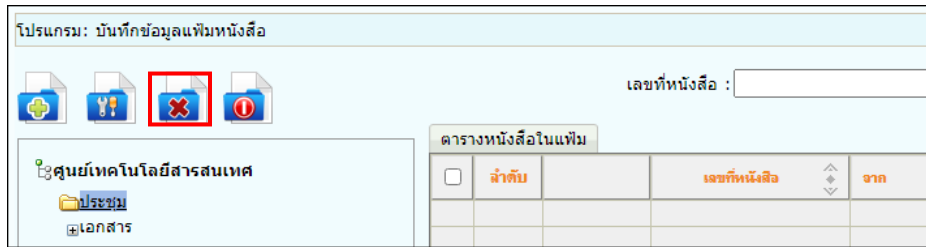
- การแก้ไขชื่อแฟ้ม


- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



- การลบแฟ้ม (ต้องลบรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มออกก่อน ถึงจะลบแฟ้มได้)

- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม 

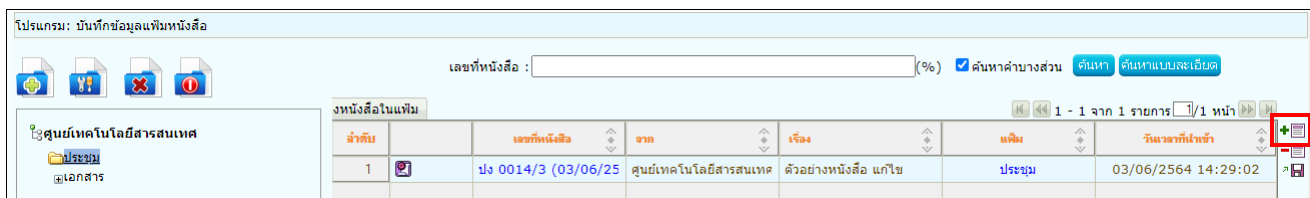



- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบแฟ้ม แล้วกดปุ่ม 

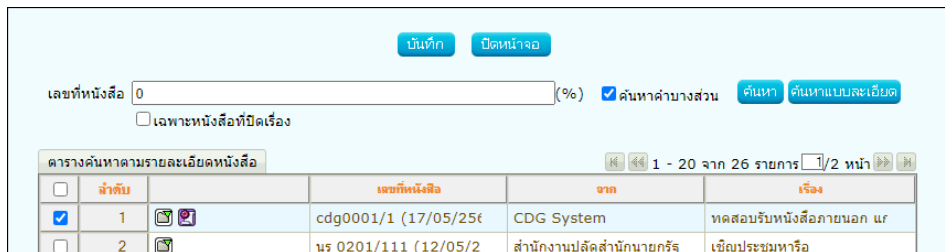


- การเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม


- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม 

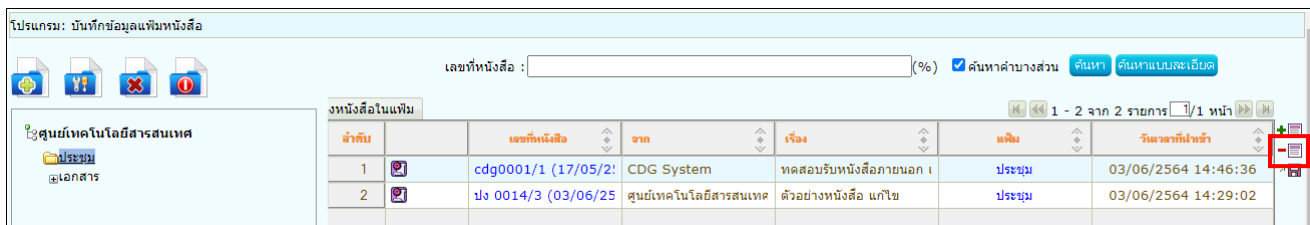


- ค้นหาหนังสือ จากนั้นคลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะนำหนังสือเข้าแฟ้ม



- การลบหนังสือออกจากแฟ้ม

- ให้คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 

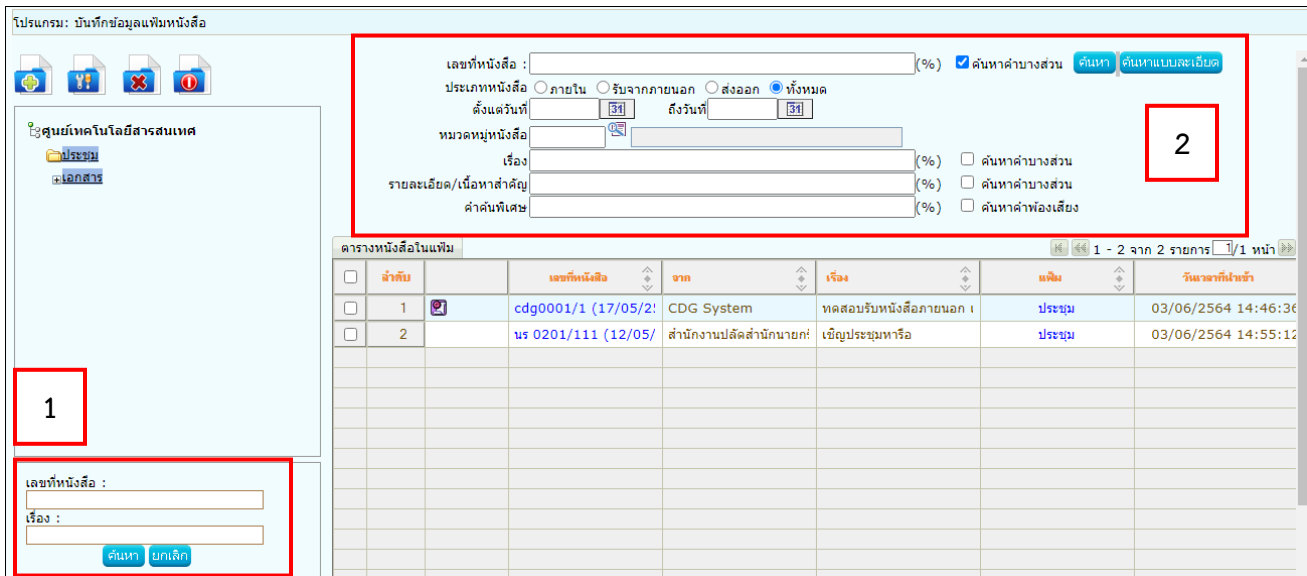


- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้ม ให้กดปุ่ม 



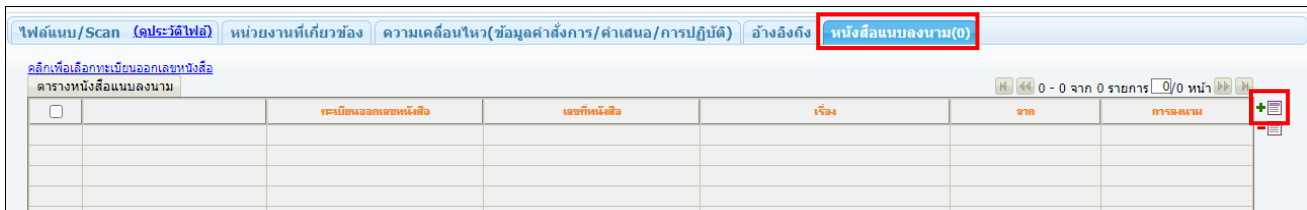
- การค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม สามารถค้นหาได้ 2 วิธี

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

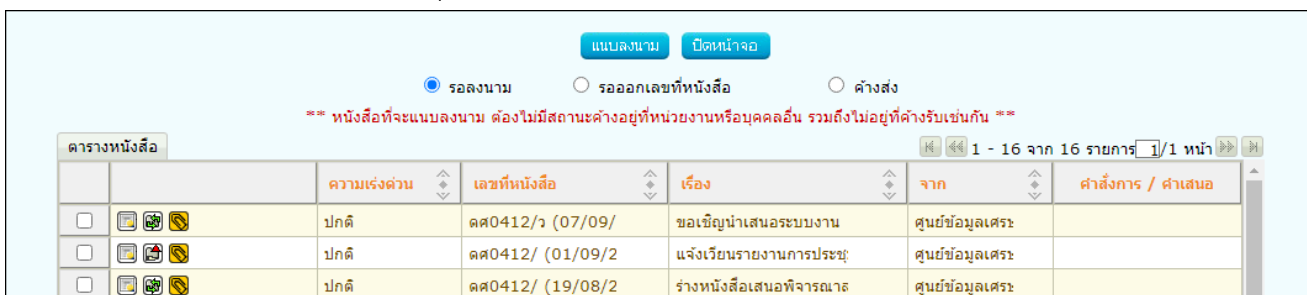


การแนบหนังสือเสนอลงนาม

1. เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม **+**

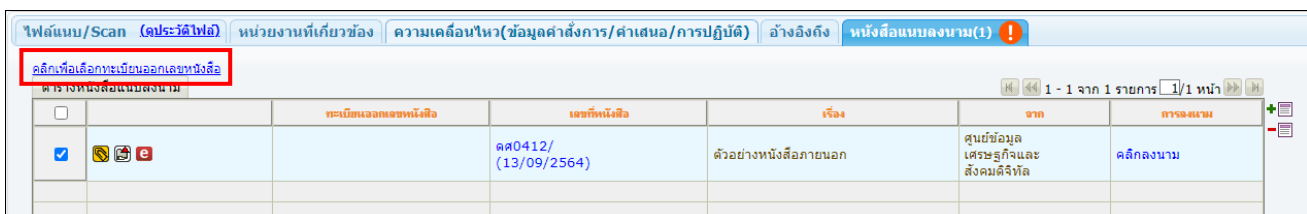


2. เลือกหนังสือที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่ม **แนบลงนาม**



3. หากต้องการตั้งค่าทะเบียนออกเลขในหนังสือแนบลงนาม

ให้เลือกรายการหนังสือแล้วคลิก **คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ**



4. เลือกทะเบียนออกเลข แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดข. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน

ตกลง **ยกเลิก**

5. ระบบแสดงชื่อทะเบียนในตาราง จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	สารลงนาม
สารบรรณกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)	คศ0412/ (13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูล เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	คลังลงนาม

6. หากต้องการลบรายการหนังสือที่เคยแนบลงนาม ให้เลือกรายการแล้วกดปุ่ม **ลบ** เพื่อลบรายการ

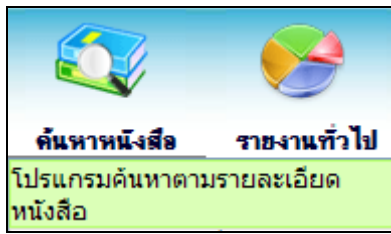
ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	สารลงนาม
สารบรรณกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)	คศ0412/ (13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูล เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	คลังลงนาม

7. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

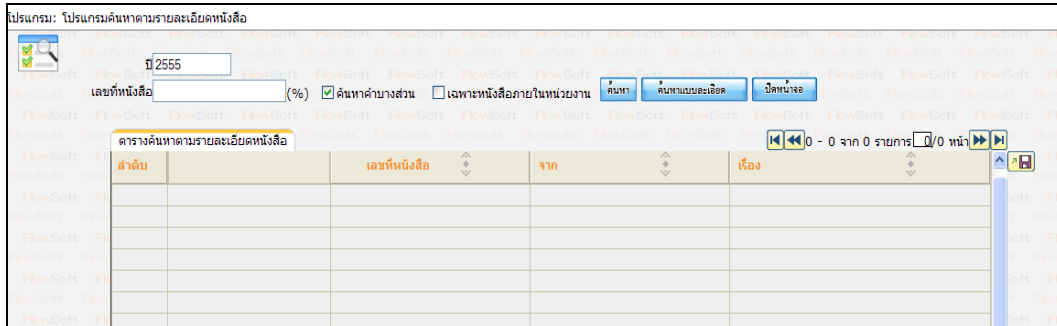
ตกลง **ยกเลิก**

การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



การทำงานของ

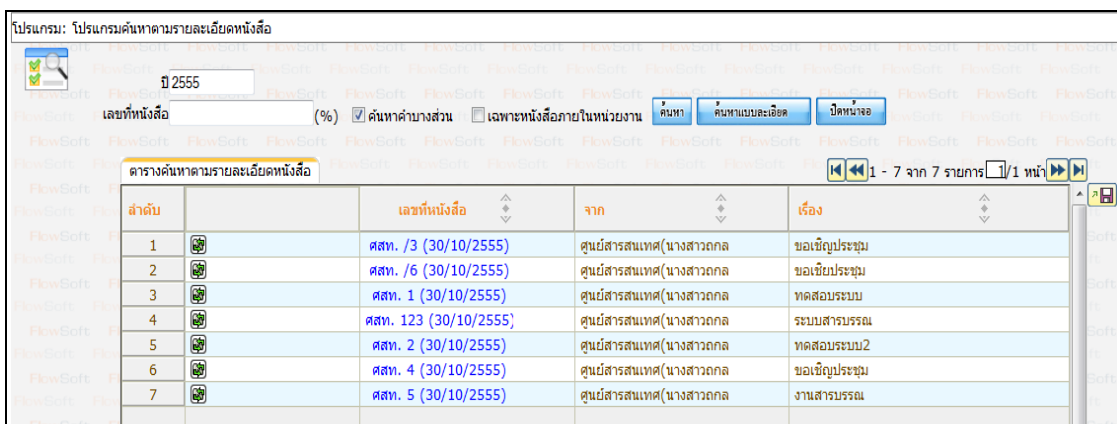
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



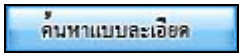
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

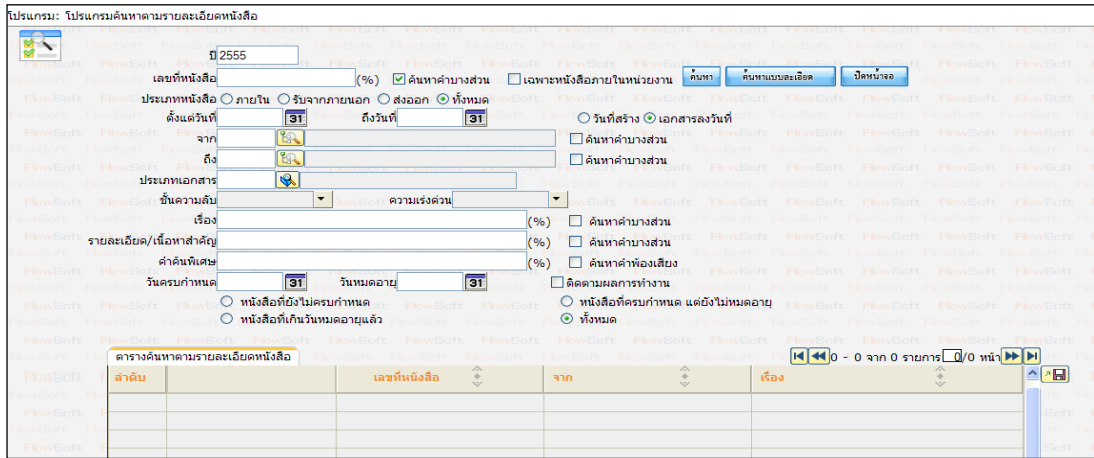
- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป



- 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

ชื่อฟิลต์	คำอธิบาย
15. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
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
เลขที่หนังสือ : ศสท. /3 (อุประวัดการแก้ไข)

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : สำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์(นายวรภาค จุฑานนท์)

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอเชิญประชุม
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG ADMIN

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 30/10/2555

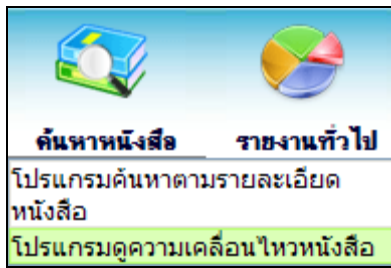
ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด : 31/12/2555
วันหมดอายุ : 31/12/2555 (ติดตามผลการทำงาน)

[ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#)
[ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#)
[ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#)
[ตารางอ้างอิงถึง](#)

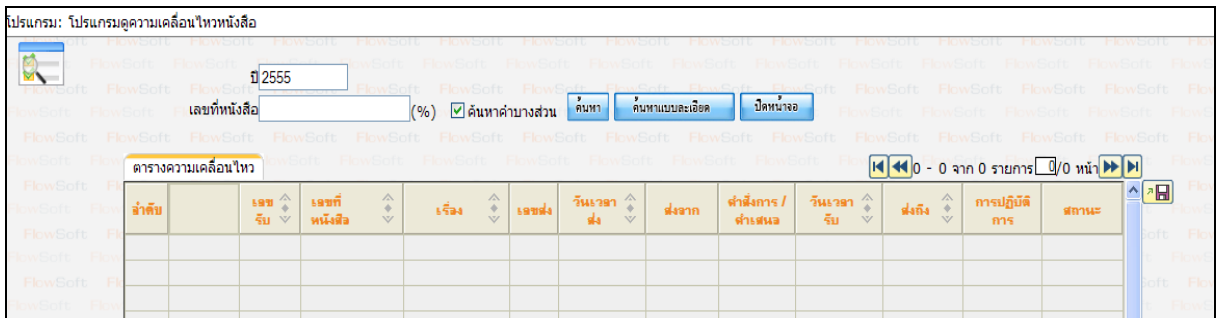
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

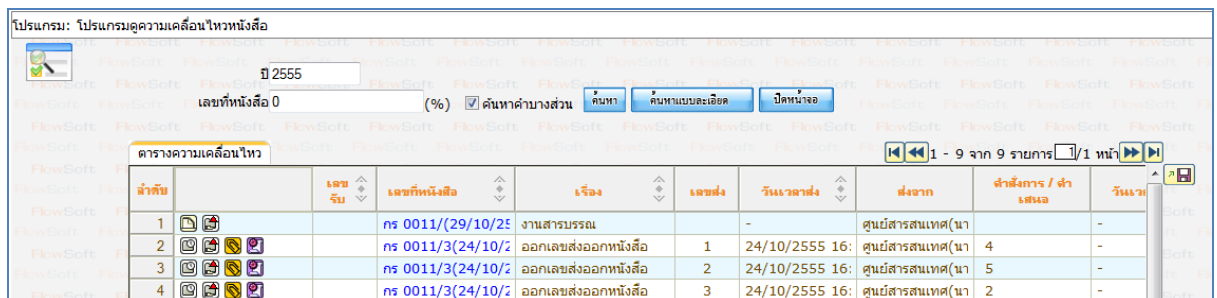
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
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  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

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

ที่มาเขต :
 ผู้สร้าง : CDG Administrator

วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

ตารางโฟลด์เนบ/Scan (ประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางโฟลด์เนบ / Scan

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

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 เลขที่หนังสือ : กค./1

ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 06/07/2564

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

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

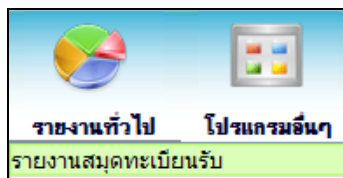
หมายเหตุ : ผู้สร้าง : Admin

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

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

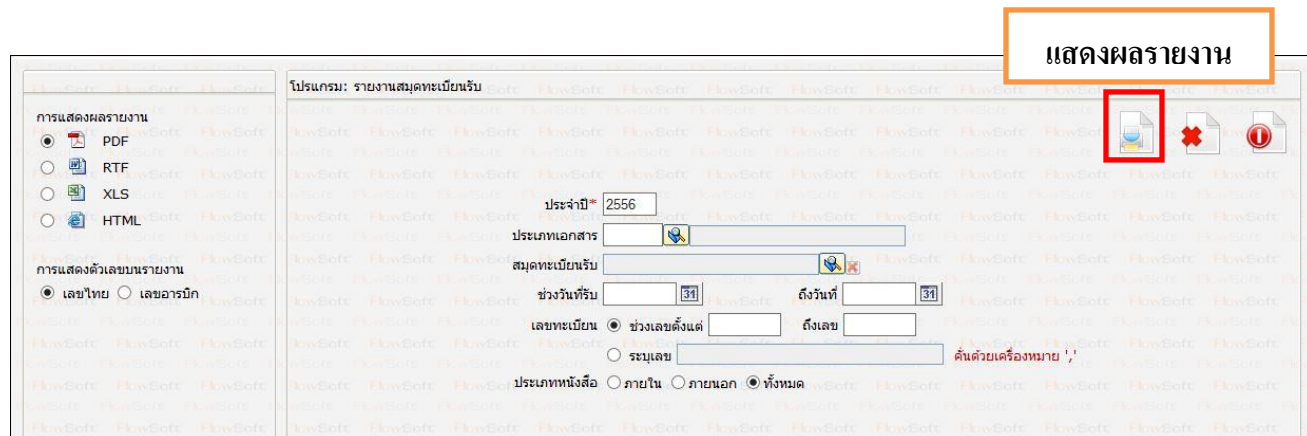
(ประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / สำเนา	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ผู้ดูแล	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	1	06/07/2564 16:33	กลุ่มการคลัง	Imp Admin		1	06/07/2564 16:33	สำนักงานเลขานุการกรม	Imp Admin		รับหนังสือ



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

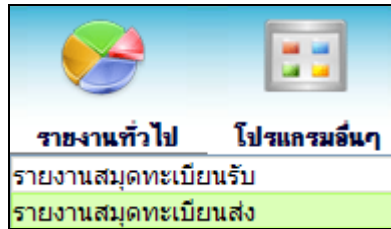
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนรับ ศูนย์สารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๕							หน้าที่ ๓ / ๓
							วันที่ ณ วันที่ ๒๗/๑๐/๒๕๖๕
							หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ							
๓	ABC company test๓	๒๗/๑๐/๒๕๖๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	montira nopari	๒๗/๑๐/๒๕๖๕ ๑๐:๓๒	
๒	ABC company ๒ test๒	๒๗/๑๐/๒๕๖๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Administrator	๒๗/๑๐/๒๕๖๕ ๑๐:๔๗	รับทราบ
๔	ศค ๑๒๓๔/๑๒๒ ทดสอบระบบ	๒๗/๑๐/๒๕๖๕	กรมทรวงการพัฒนาศักยภาพและควม มั่นคงของมนุษย์	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Admin	๒๗/๑๐/๒๕๖๕ ๑๕:๐๕	โปรดพิจารณา

4. คลิกปุ่ม

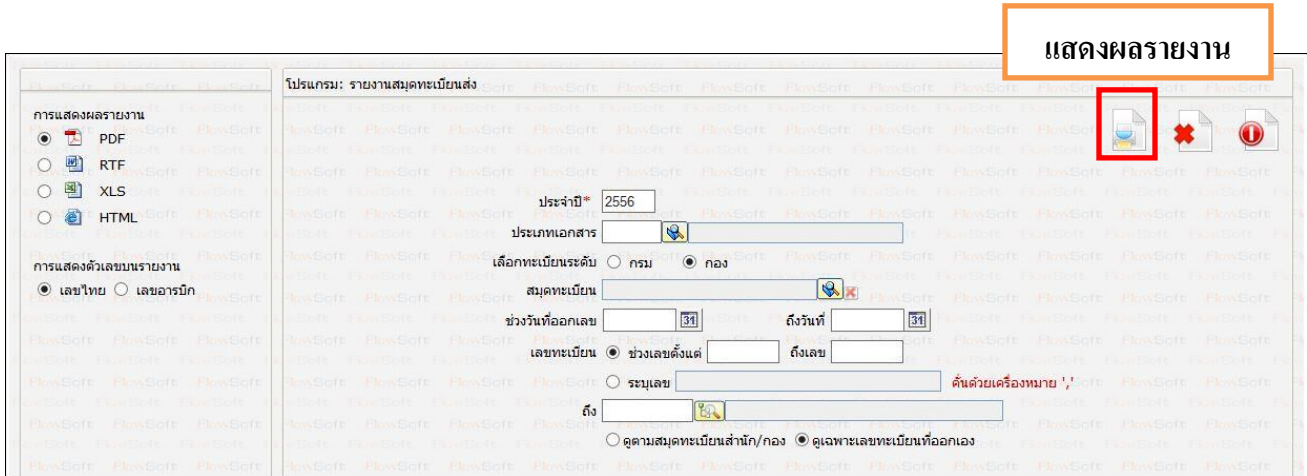


เพื่อออกจากโปรแกรม



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

รายงานสมมติความเป็นส่ง กลุ่มช่วยอำนาจการและบริหารทั่วไป					
ประจำปี ๒๕๖๕					
หน้าที ๑ / ๓					
วันที่ ณ วันที่ ๒๗/๑๐/๒๕๖๕					
หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ					
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
สมมติทะเบียนส่ง-ภายใน					
๓	กขบ./๓	๒๗/๑๐/๒๕๖๕	กลุ่มช่วยอำนาจการและบริหารทั่วไป	กลุ่มนิติการ, กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ	ประชุมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



4. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft

การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ

ชื่อผู้ใช้: Admin CDG
หน่วยงาน: กลุ่มนิติการ

Home User Profile Help Exit

โปรแกรม: ดิ่งกลับ

ปี: 2556 เลขรับ: เลขที่หนังสือ: (%)

ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดิ่งกลับ พิมพ์ คำสั่งการ

ตารางหนังสือสถานะดิ่งกลับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	1	bewty (04/07/255)	bewty	04/07/2556 16:		กรมพัฒนาการแพทย์

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

FlowSoft

การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ

ชื่อผู้ใช้: Admin CDG
หน่วยงาน: กลุ่มนิติการ

Home User Profile Help Exit

โปรแกรม: ดิ่งกลับ

ปี: 2556 เลขรับ: เลขที่หนังสือ: (%)

ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดิ่งกลับ พิมพ์ คำสั่งการ

แสดงผลรายงาน

ตารางหนังสือสถานะดิ่งกลับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	1	bewty (04/07/255)	bewty	04/07/2556 16:		กรมพัฒนาการแพทย์

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นรับหนังสือ						หน้าที่ ๑ / ๒
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓						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

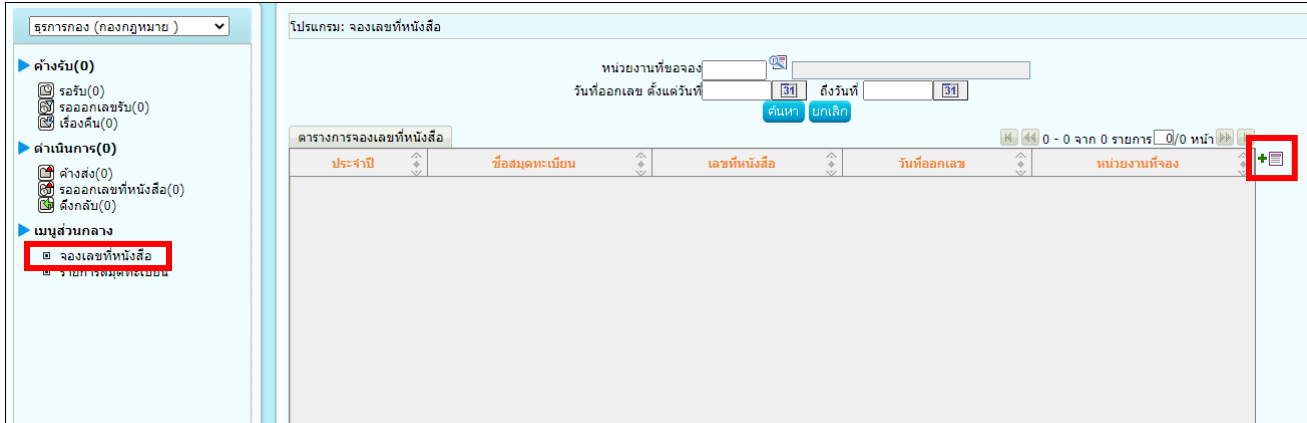
คลิกปุ่ม




เพื่อออกจากโปรแกรม

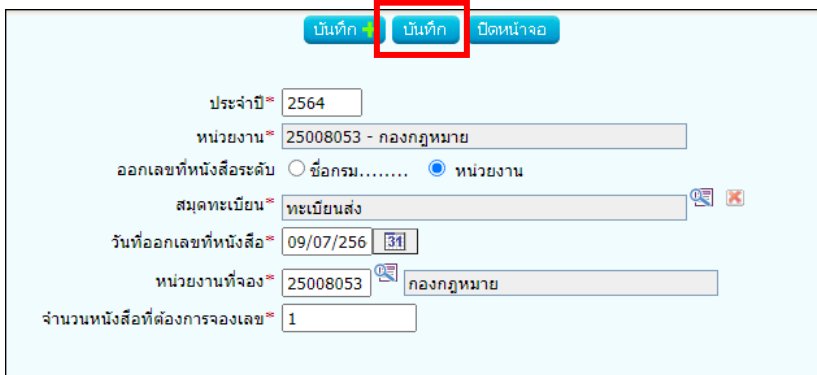
การจองเลขที่หนังสือ

1. เลือกเมนู จองเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขการจองเลข




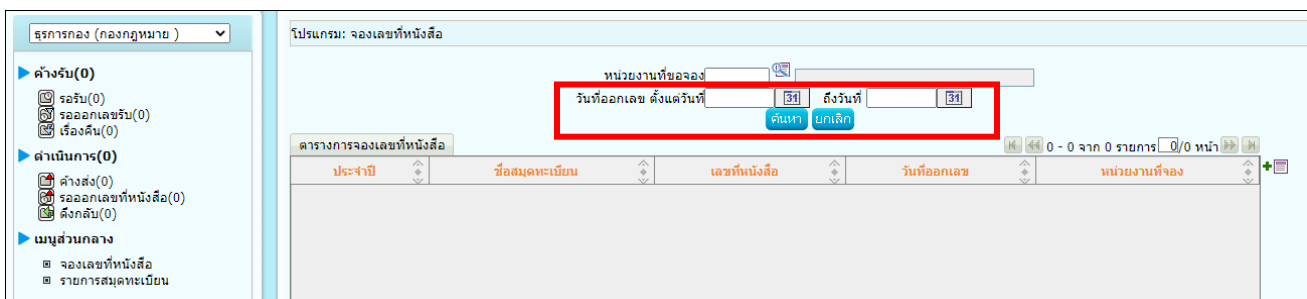
2. ระบุเงื่อนไขการจองเลข

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



การค้นหาเลขจอง

- ให้เลือกช่วงวันที่จองเลข แล้วกดปุ่ม 



การเวียนหนังสือ Intranet

1.การเวียน Intranet

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562
เลขที่หนังสือ : คค0403/52 (อุประวิธิการแก้ไข)
ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : สำนักงานเลขาธิการ (สสร.)
ถึง : ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พน.)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ทดสอบเวียน
เวียน : ผอ.มท.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิง

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานผู้แนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1		กระดาษขานไขนทก.jpg	33 KB	สำนักงานเลขาธิการ (สสร.)(cdg dev)	25/11/2562 16:56	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ

- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet จะแสดงหน้าจอดังรูป

วันที่เวียน* 25/11/2562
ลักษณะของหนังสือ* ปกติ

ตกลง ยกเลิก

- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม อีกครั้ง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

หมายเหตุ :

1.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

2.เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

3.การรับทราบหนังสือเวียน

บพทบาทบุคคล (กทจ.สสธ.)

โปรแกรม: หนังสือเวียนใหม่

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน
เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ค้นหาและเรียงลำดับตาม หนังสือลงวันที่ วันที่เวียนในระบบ

ค้นหา **ทราบ**

รายการหนังสือเวียนใหม่ 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

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

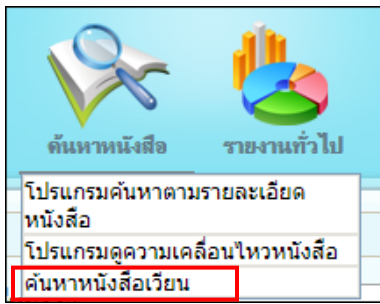
- ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก **ทราบ** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

saraban.onde.go.th บอกว่า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

4. การค้นหาหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู **ค้นหาหนังสือเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

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

ตั้งแต่วันที่ 31 ถึงวันที่ 31 ค้นหาและเรียงลำดับตาม หนังสือลงวันที่ วันที่เวียนในระบบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง / เนื้อหาโดยย่อที่สำคัญ	จาก	หน่วยงานเวียน	ผู้แจ้งเวียน	วันที่เวียนในระบบ
1	หนังสืออื่นๆ	ปกติ	คต0403/3462	13/11/2562	ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน	สคช.	สคช.	cdg dev	25/11/2562 17:13

- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ (สลช.) ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน
เรียน : ผอ.สลช.
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
1	ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม	201911_17393532_6055953.pdf	89 KB	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)(cdg dev)	13/11/2562 16:23	ดูไฟล์ลงนาม

การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2562

เลขที่หนังสือ : (%)

ส่งออก / ลงสมุดรับ

จำนวนรายการ: 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

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 เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

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

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562

เลขที่หนังสือ : test0201/11 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 1798)

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก

ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

ถึง : สำนักงานเลขานุการ (สสธ.)

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ทดสอบ

เรียน : ผอ. สสธ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์)

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยรับ/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แก้ไข	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ

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
 เรื่อง: สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.)
 หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง: ทดสอบ
 เรียน: ผอ.สสธ.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย:
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

ความเร่งด่วน: ปกติ

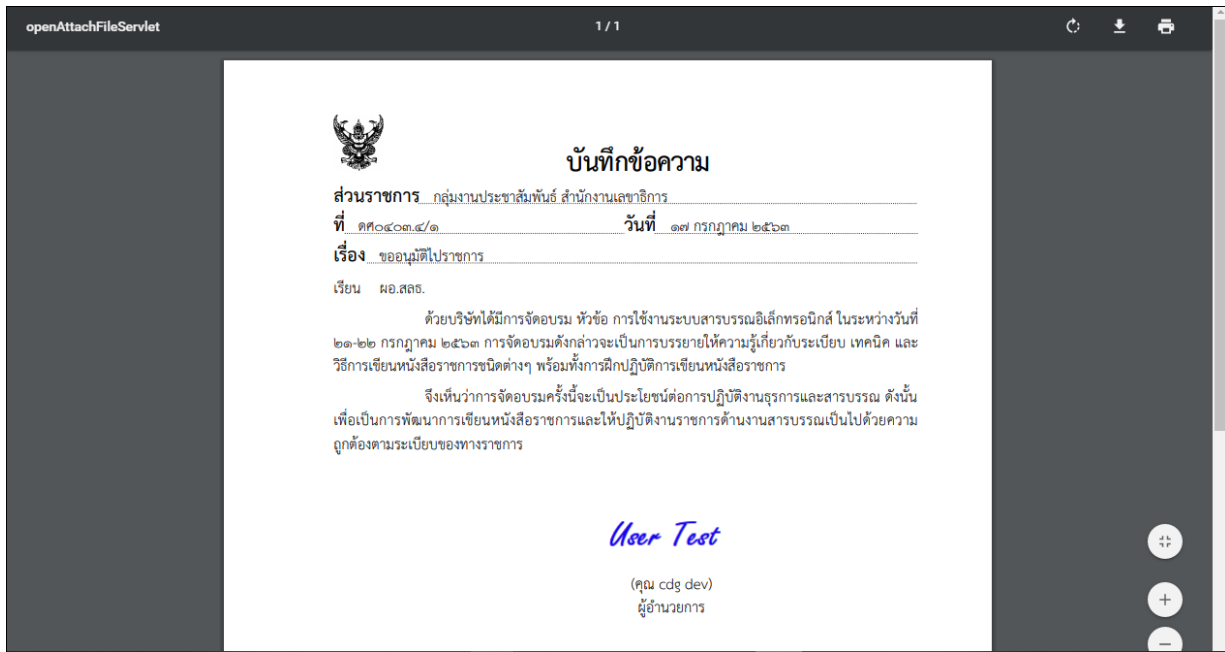
หมายเหตุ: ผู้สร้าง: cdg dev
 รับผิดชอบกำหนด: วันหมดอายุ:

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

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

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ




การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข



รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : CDG Systems Limited

อีเมล : saraban-flowsoft@cdg.co.th

หน่วยงาน / แผนก : CDG Systems Limited

วันที่ออกใบรับรอง : 01/06/2564 วันที่สิ้นสุด : 01/06/2565

วันที่ลงนามในเอกสาร : 13/09/2564 16:48:18

ปิด

กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม



1. ให้คลิกแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ไฟล์แนบ/Scan (อัปเดตไฟล์)		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	หนังสือแนบลงนาม(1)	
คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ						
ตารางหนังสือแนบลงนาม						
<input type="checkbox"/>		ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>		มหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี - ทะเบียนส่ง	อว 0642/ (27/06/2565)	ขอเชิญประชุม ณ ห้องแกล รณคดีทวีลิป	มหาวิทยาลัย ราชภัฏธนบุรี	
จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ						

2. ใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกดปุ่ม

บันทึก

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน : cdg dev

รหัสผ่าน* : แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง* :

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

3. ระบบแจ้งข้อความลงนามเรียบร้อย กดปุ่ม

ตกลง

ทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเรียบร้อยแล้ว

4. ในตารางหนังสือแนบลงนาม จะแสดงวันเวลาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

หากต้องการดูไฟล์หนังสือ ให้คลิกเลขที่หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป

ไฟล์แนบ/Scan (อัปเดตไฟล์)		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	หนังสือแนบลงนาม(1)	
คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ						
ตารางหนังสือแนบลงนาม						
<input type="checkbox"/>		ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>		สารบรรณกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ส่ง ภายนอก(เลขกรม)	ดศ0412/58 (13/09/2564)	หนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูล เศรษฐกิจและ สังคมดิจิทัล	ลงนามแล้ว เมื่อวันที่ 13/09/2564 17:03

5. หากต้องการดูไฟล์เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม

ดูไฟล์ลงนาม

4. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ




เขียน: ผอ.อช.
 สิ่งที่มาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล
 ผู้ลงนาม: นางสาวcdg dev ผอ.ชส.

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: cdg dev วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

ไฟล์แนบ/Scan (ลงประวัติไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

(ลงประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, ค่าเสนอ, การปฏิบัติการ)


ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / ค่าเสนอ	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ผู้ลงรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	9	13/08/2564 13:35	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	cdg dev		2	13/08/2564 13:45	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev		รับหนังสือ
2	36	13/08/2564 13:46	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev		2	13/08/2564 13:47	กลุ่มประสานกิจการอวกาศ	cdg dev		รับหนังสือ
3	14	13/08/2564 13:50	กลุ่มประสานกิจการอวกาศ	cdg dev		2	13/08/2564 13:51	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev		รับหนังสือ
4	37	13/08/2564 13:55	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev			13/08/2564 13:56	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	cdg dev		รับหนังสือ
5		-	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล		 อนุมัติ		-	-			ค้างส่ง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง | 5 รายการ

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม [ปิดหน้าจอ](#)

สรุปเนื้อหา :-

คำสั่งการ : อนุมัติ



(ไม่ระบุcdg dev)
 ผอ.ชส.
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓:๒๕

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข
 ชื่อใบรับรองที่ใช้งาน : cdg dev (CDG Systems Limited)

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

[ปิดหน้าจอ](#)

6. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ ให้คลิกปุ่ม 

หน้า 1 จาก 1

ที่ ศค๐๔๐๓.๔/๑ ลงวันที่ ๑๓/๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง ทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ผู้ส่ง: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นาย BBB BBBB)
 ผอ.กปส.
 ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓ ๑๔:๓๖

ผู้รับ: สำนักงานเลขานุการ
 เลขรับ ๑
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๔:๓๖

User Test

ผู้ส่ง: สำนักงานเลขานุการ (คุณ cdg dev)
 ผู้อำนวยการ
 ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓ ๑๔:๔๘

ผู้รับ: ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
 เลขรับ ๑
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๔:๕๕

▶ รับหนังสือจากอีเมล

- ▣ รายการรับหนังสือจากอีเมล
- ▣ ประวัติการรับส่งอีเมล

การรับหนังสือภายนอกทางอีเมล

1. ระบบสามารถดึงข้อมูลจาก mail box ของหน่วยงาน หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มดึงหนังสือเพื่อดึงข้อมูลจาก mail box ของหน่วยงาน พร้อมบันทึก log เก็บประวัติการดึงหนังสือ

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

เรื่อง : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา

หน่วยงานส่ง : _____ (%) ค้นหาบางส่วน

วันที่รับเข้าระบบ : [31] ถึงวันที่ : [31]

ตารางรับหนังสือจากอีเมล 1 - 20 จาก 45 รายการ 1/3 หน้า

<input type="checkbox"/>	อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	รับเวลาส่งอีเมล	รับเวลารับเข้าระบบ
<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 ขอเชิญประชุม 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: คต0403/999 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: คต0403/999 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

- การดึงข้อมูลจาก mail box ของหน่วยงาน เมื่อระบบดึงแล้วจะเก็บว่าดึงล่าสุดเมื่อวันและเวลาใด เมื่อถึงรอบดึงอีกครั้งระบบจะดึงเฉพาะข้อมูลใหม่เท่านั้น พร้อมจัดเก็บวันและเวลาดึงล่าสุด

- เมื่อระบบดึงข้อมูลจาก mail box ของหน่วยงานแล้ว จะไม่ลบข้อมูลนั้นออกจาก mail box ของหน่วยงาน

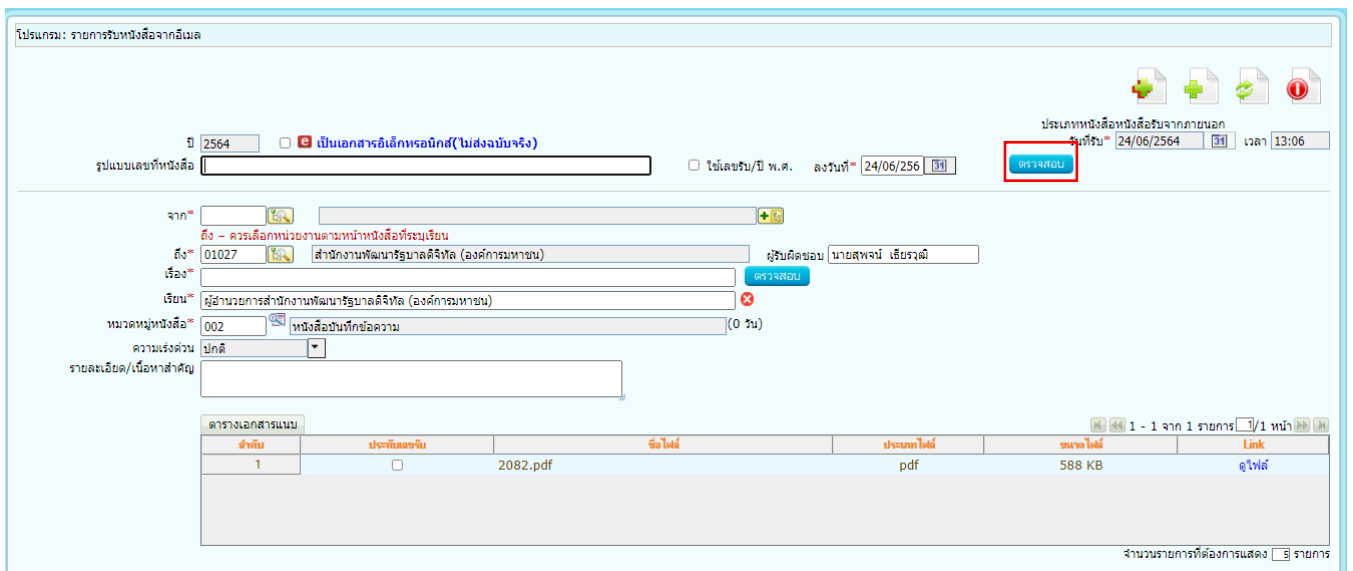
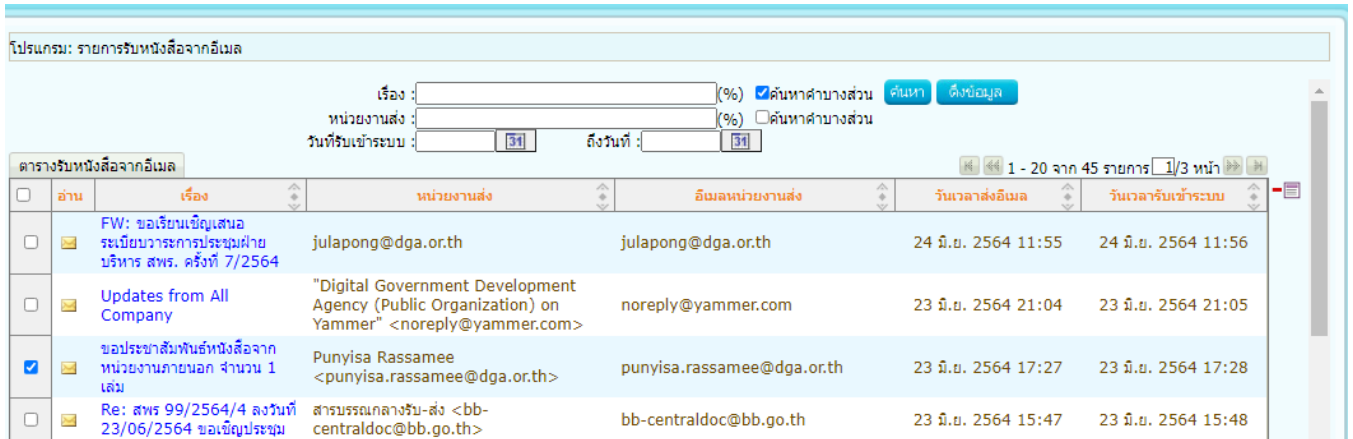
- กรณีอีเมลที่ดึงเข้าระบบมีการตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ระบบจะส่งเมล Read กลับไปยังอีเมลผู้ส่งอัตโนมัติ

- หากต้องการลบข้อมูลในระบบ ผู้ใช้งานสามารถคลิก checkbox หน้ารายการที่ต้องการในตารางแล้ว กดปุ่มลบข้างตาราง ในกรณีนี้จะเป็นการลบข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ได้ตามไปลบข้อมูลใน mail box ของหน่วยงาน

- หากต้องการลบข้อมูลใน mail box ของหน่วยงาน ต้องเข้าไปดำเนินการใน mail box ของหน่วยงานเอง

2. คลิกที่รายการที่ต้องการรับเข้าระบบ เพื่อตรวจสอบและระบุเลขที่หนังสือ, ลงวันที่, เรื่อง และรายละเอียด หนังสือ ที่รับมาจากอีเมล พร้อมเลือกไฟล์แนบที่จะประทับเลขรับในตารางเอกสารแนบ สามารถเลือกได้แค่ 1 ไฟล์ เท่านั้นกดปุ่ม จัดเก็บ

- ในกรณีที่ระบบตรวจสอบพบไฟล์ pdf ที่เป็น PDF-A3 ระบบจะอ่านข้อมูลมาเซตบนหน้าจอให้อัตโนมัติ



3. เมื่อกดปุ่มตรวจสอบ ระบบจะทำการตรวจสอบหนังสือเข้า (เลขที่หนังสือ, ลงวันที่) จะแสดงหน้าจอแจ้งดังรูป ให้คลิกที่ Link เรื่อง เพื่อทำการรับหนังสือเข้า



4. กรณีรับซ้ำ ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูปด้านล่าง โดยเจ้าหน้าที่ยังสามารถเลือกไฟล์แนบที่จะประทับเลข
รับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้

The screenshot shows an email interface with the following details:

- From: 17 กระทรวงแรงงาน (Ministry of Labour)
- To: 07008051 สำนักงานเลขาธิการกรม (Ministry Office)
- Subject: ทดสอบรับหนังสือภายนอก (Test external mail)
- Attachments: 0202_01_413.pdf (14 KB)

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

5. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม  จัดเก็บ จะแสดงหน้าจอเลือกการลงรับ และระบุข้อมูลอีเมลและรายละเอียด
เพื่อแจ้งกลับหน่วยงาน

The screenshot shows the 'Receive' screen with the following information:

- Form type: รับเพื่อทราบ (Receive for information)
- Message ID: ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564
- Sender: dti@saraban.mail.go.th
- Subject: RE: ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564 ทดสอบรับหนังสือภายนอก
- Content: ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: CDG Administrator, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

Buttons: [ดำเนินการต่อ](#) (Proceed), [ยกเลิก](#) (Cancel)

5.1 ตรวจสอบอีเมลผู้รับ

5.2 ตรวจสอบชื่อเรื่อง

- กรณีไม่มีชั้นความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ทดสอบรับหนังสือภายนอก”

- กรณีมีชั้นความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ด่วน-ทดสอบรับหนังสือ
ภายนอก”

5.3 ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล

- ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน
- ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ

จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการต่อ](#)

5.4 ระบบจะใส่ชื่อเลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในท้ายเมลอัตโนมัติ

5.5 ระบบแนบไฟล์ pdf ที่ทำการประทับเลขรับกลับไปในเมลให้ผู้รับด้วย (ถ้ามี)

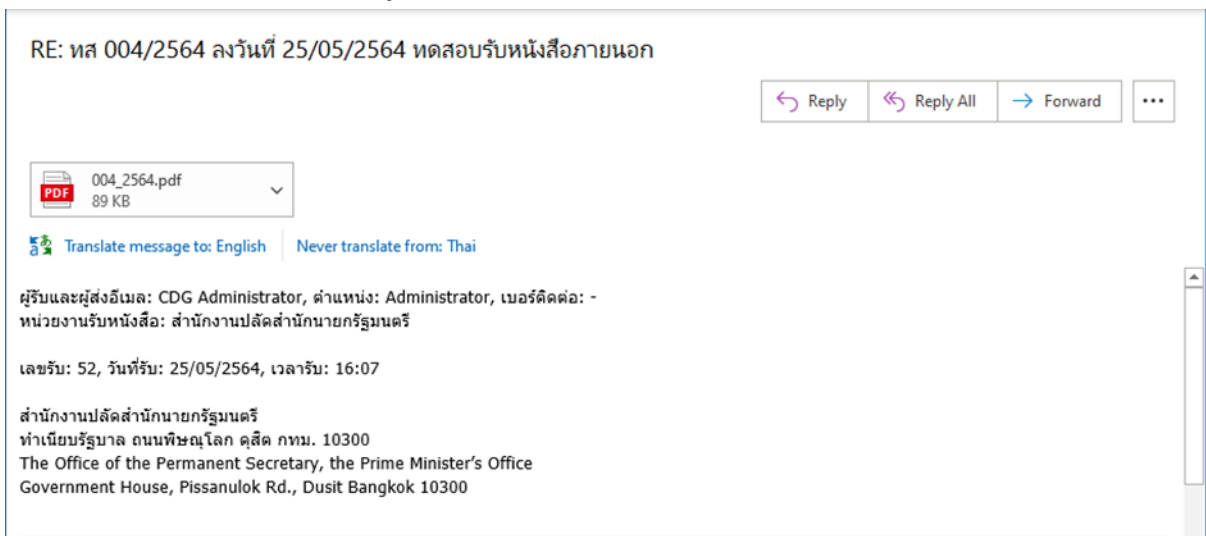
6. เมื่อบันทึกข้อมูลและออกเลขรับเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง พร้อมแสดงสถานะการส่งอีเมลและบันทึก log เก็บประวัติการตอบกลับอีเมล



7. ตัวอย่างไฟล์ pdf ที่ระบบทำการประทับเลขรับเรียบร้อยแล้ว ดังรูปด้านล่าง



8. ตัวอย่างอีเมลที่ตอบกลับไป ดังรูปด้านล่าง



- ระบบแนบไฟล์ pdf ที่ทำการประทับเลขรับกลับไปในเมลให้ผู้รับด้วย (ถ้ามี)

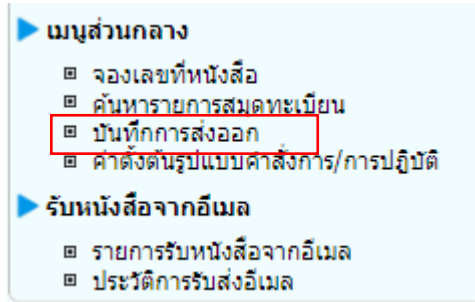
การส่งหนังสือภายนอกทางอีเมล

หากต้องการส่งหนังสือในหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ ให้คลิกปุ่ม



โดยขั้นตอนการทำงานของ

โปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “ส่งหนังสือ”



เลือกโปรแกรมบันทึกการส่งออก

1. เลือกรายการที่ต้องการส่ง แล้วกดปุ่ม บันทึกส่งอีเมล โดยต้องเป็นหนังสือเรื่องเดียวกันเท่านั้น

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

เลขที่หนังสือ: _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ยกเลิก พิมพ์ บันทึกส่งออก

เรื่อง: _____ (%) ค้นหาบางส่วน บันทึกส่งอีเมล

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่: [31] ถึงวันที่: [31]

วันที่ส่งออกตั้งแต่: 08/03/2564 ถึงวันที่: 15/03/2564 สารบรรณกลางส่ง หน่วยงานส่ง ทั้งหมด

รายการหนังสือส่งออก 1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ส่งถึง	รายละเอียดการส่ง	วันเวลาส่งออก	ผู้รับปลายทาง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นร 01/9 (15/03/2564)	ทดสอบความเร็ว1	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรมประชาสัมพันธ์			
<input type="checkbox"/>	2	นร 01/26 (04/03/2564)	แจ้งเวียนเชิญประชุม	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรมประชาสัมพันธ์			
<input type="checkbox"/>	3	นร 01/26 (04/03/2564)	แจ้งเวียนเชิญประชุม	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงบประมาณ			

2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะส่งอีเมล

ส่งอีเมล ปิดหน้าจอ

ชื่อเรื่อง: นร 0111/2116 ลงวันที่ 30/03/2564 ความมาก-การส่งรายละเอียดค่าขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อความ: ขอจัดสรรรายละเอียดค่าขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปี 2565 รายละเอียดตามไฟล์แนบ

คำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ: ขอแสดงความนับถือ
นายการิณต์ สกุลงาม
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวณมล วิเชียรเกื้อ, ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, เบอร์ติดต่อ: 0-2283-4000 ต่อ 1234
ผู้ส่งอีเมล: นายสมชาย ริกษาด, ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เบอร์ติดต่อ: -

ไฟล์แนบหลัก: **รวมกันสูงสุดไม่เกิน 10 MB** รายละเอียดค่าขอ.pdf ❌
ระบบจะใส่ชื่อส่วนราชการ ทั้งชื่อของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ในแนบอัตโนมัติ

หน่วยงานผู้รับ: กรมประชาสัมพันธ์, เบอร์ติดต่อ 02-6182323 ต่อ 1817
อีเมลผู้รับ: opm0200@saraban.mail.go.th
เรียน: อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ไฟล์แนบ: **รวมกันสูงสุดไม่เกิน 10 MB** 0111_2116 เรียบร้อยติดกรมประชาสัมพันธ์.pdf ❌

หน่วยงานผู้รับ: สำนักงบประมาณ, เบอร์ติดต่อ 02-265-1119, 02-265-1121, 02-265-1137
อีเมลผู้รับ: bb-centraldoc@bb.go.th
เรียน: อธิบดีสำนักงบประมาณ

ไฟล์แนบ: **รวมกันสูงสุดไม่เกิน 10 MB** 0111_2116 เรียบร้อยติดสำนักงบประมาณ.pdf ❌

2.1 ตรวจสอบชื่อเรื่อง

- กรณีไม่มีชั้นความเร่ง “นร 0111/ว116 ลงวันที่ 30/03/2564 การส่งรายละเอียดคำขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม”

- กรณีมีชั้นความเร่ง “นร 0111/ว116 ลงวันที่ 30/03/2564 ต่วนมาก-การส่งรายละเอียดคำขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม”

2.2 ตรวจสอบข้อความ

- ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายได้

2.3 ตรวจสอบคำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ

- ระบบจะใส่คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ” พร้อมลงชื่อเต็มและตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อผู้ลงนามในไฟล์ pdf ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ

- เส้นปิดข้อความ โดยพิมพ์อักขระ _ _ _ _ ยาวตลอดบรรทัดใต้ตำแหน่งเพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดข้อความของอีเมล

- ข้อมูลผู้รับผิดชอบหนังสือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน

- ข้อมูลผู้ส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน

2.4 ระบบจะใส่ชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ในท้ายเมลอัตโนมัติ

2.5 เลือกไฟล์แนบหลัก หมายถึงไฟล์แนบที่จะส่งไปยังผู้รับทุกปลายทางเหมือนกัน

2.6 ตรวจสอบอีเมลผู้รับปลายทาง

2.7 ตรวจสอบคำขึ้นต้นของผู้รับปลายทาง

3. เลือกไฟล์แนบ ที่ต้องการส่งแยกเฉพาะไปให้แต่ละผู้รับปลายทาง จากนั้นกดปุ่ม

ส่งอีเมล

4. ระบบทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับเมลด้วย

5. ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูปด้านล่าง

นร 0111/ว116 ลงวันที่ 30/03/2564 ตัวมาก-การส่งรายละเอียดคำขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

Reply Reply All Forward ...

PDF 0111_ว116 เจียนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์.pdf 89 KB
PDF รายละเอียดคำขอ.pdf 89 KB

Translate message to: English Never translate from: Thai

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
ขอจัดส่งรายละเอียดคำขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ประจำปี 2565 รายละเอียดตามไฟล์แนบ

ขอแสดงความนับถือ
นายการินต์ สุกงาม
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวณมล วิเชียรแก้ว, ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, เบอร์ติดต่อ: 0-2283-4000 ต่อ 1234
ผู้ส่งอีเมล: นายสมชาย รัชชาติ, ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ทั่วไป, เบอร์ติดต่อ: -

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก คูสิต กทม. 10300
The Office of the Permanent Secretary, the Prime Minister's Office
Government House, Pissanulok Rd., Dusit Bangkok 10300

ข้อมูลที่ส่งทางอีเมลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้รับสารเท่านั้น อีเมลนี้อาจมีเนื้อหาที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือเป็นความลับทางราชการ หากคุณได้รับข้อมูลด้วยความบังเอิญหรือจากเหตุขัดข้องอื่นใด โปรดทราบว่าการใช้ การทบทวน การส่งต่อ การแจกจ่าย การทำซ้ำ หรือการดำเนินการใดๆ โดยอาศัยข้อความนี้เป็นกรกระทำที่ผิดกฎหมายและห้ามทำโดยเด็ดขาด และโปรดติดต่อผู้ส่งและลบเนื้อหาออกจากคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง
The information transmitted by this email is intended only for the person or entity to which it is addressed. This email may contain proprietary, business-confidential and/or privileged material. If you are not the intended recipient of this message, be aware that any use, review, retransmission, distribution, reproduction or any action taken in reliance upon this message is illegal and strictly prohibited. If you received this in error, please contact the sender and delete the material from all computers.

6. เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ยกเลิก พิมพ์ บันทึกส่งออก

เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน บันทึกส่งอีเมล

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่ ถึงวันที่

วันที่ส่งออกตั้งแต่ 15/03/2564 ถึงวันที่ 16/03/2564 สารบรรณกลางส่ง หน่วยงานส่ง ทั้งหมด

รายการหนังสือส่งออก 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ส่งถึง	รายละเอียดการส่ง	วันเวลาส่งออก	ผู้รับปลายทาง
<input type="checkbox"/>	1	นร 01/9 (15/03/2564)	ทดสอบความเร็ว1	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรมประชาสัมพันธ์	อีเมล	16/03/2564 14:40	opm0200@saraban.mail.go.th

หมายเหตุ ไฟล์ pdf ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือแนบไปด้วย

รับหนังสือจากอีเมล

- รายการรับหนังสือจากอีเมล
- ประวัติการรับส่งอีเมล

การดูประวัติการรับส่งอีเมล

1. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ ตรวจสอบประวัติการส่งเมล กดค้นหา

ค้นหา

โปรแกรม: ประวัติการรับส่งอีเมล

หน่วยงาน/ลูกค้า: สำนักงานพัฒนาธุรกิจ (องค์การมหาชน)(DGA)
วันที่ส่งเมล จากวันที่: 01/06/2564 ถึงวันที่: 24/06/2564
ดูตามรหัสผู้ใช้งาน: _____
หน่วยงานผู้รับ: _____
ชื่อเรื่อง: _____

ค้นหา ยกเลิก

ตารางประวัติการส่งอีเมล 1 - 20 จาก 3318 รายการ 1/166 หน้า

ลำดับ	IP Address	รหัสผู้ใช้งาน	action	หน่วยงานผู้รับ	อีเมลผู้รับ	ชื่อเรื่อง	ผลการส่ง	วันเวลาส่งอีเมล
1	49.228.25.75	cdgadmin	ตั้งอีเมล จาก inbox	สำนักงานพัฒนา ธุรกิจ (องค์การมหาชน)			สำเร็จ	21 มี.ย. 2564 09:39
2	49.228.25.75	cdgadmin	ตั้งอีเมล จาก inbox	สำนักงานพัฒนา ธุรกิจ (องค์การมหาชน)			สำเร็จ	21 มี.ย. 2564 09:48
3	49.228.25.75	cdgadmin	ตั้งอีเมล จาก inbox	สำนักงานพัฒนา ธุรกิจ (องค์การมหาชน)			สำเร็จ	21 มี.ย. 2564 09:48
4	49.228.25.75	cdgadmin	ตั้งอีเมล จาก inbox	สำนักงานพัฒนา ธุรกิจ (องค์การมหาชน)			สำเร็จ	21 มี.ย. 2564 09:48
5	49.228.25.75	cdgadmin	ตั้งอีเมล จาก inbox	สำนักงานพัฒนา ธุรกิจ (องค์การมหาชน)			สำเร็จ	21 มี.ย. 2564 09:49
6	49.228.25.75	cdgadmin	ตั้งอีเมล จาก inbox	สำนักงานพัฒนา ธุรกิจ (องค์การมหาชน)			สำเร็จ	21 มี.ย. 2564 09:57

- สามารถส่งเมลใหม่ได้ โดยคลิกรายการที่ต้องการเพื่อกดส่งอีเมลใหม่ แต่จะไม่กลับไปบันทึกที่โปรแกรมบันทึกส่งออกให้ ระบบจะบันทึกเก็บ log เป็นประวัติการส่งอีกครั้ง

ส่งอีเมลใหม่ ปิดหน้าต่าง

ผลการแจ้งเตือนกลับทางอีเมล : ส่งอีเมลสำเร็จ เมื่อวันที่: 23/11/2563 เวลา 08:03

หน่วยงานผู้รับ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เบอร์ติดต่อ 0 2980 6688

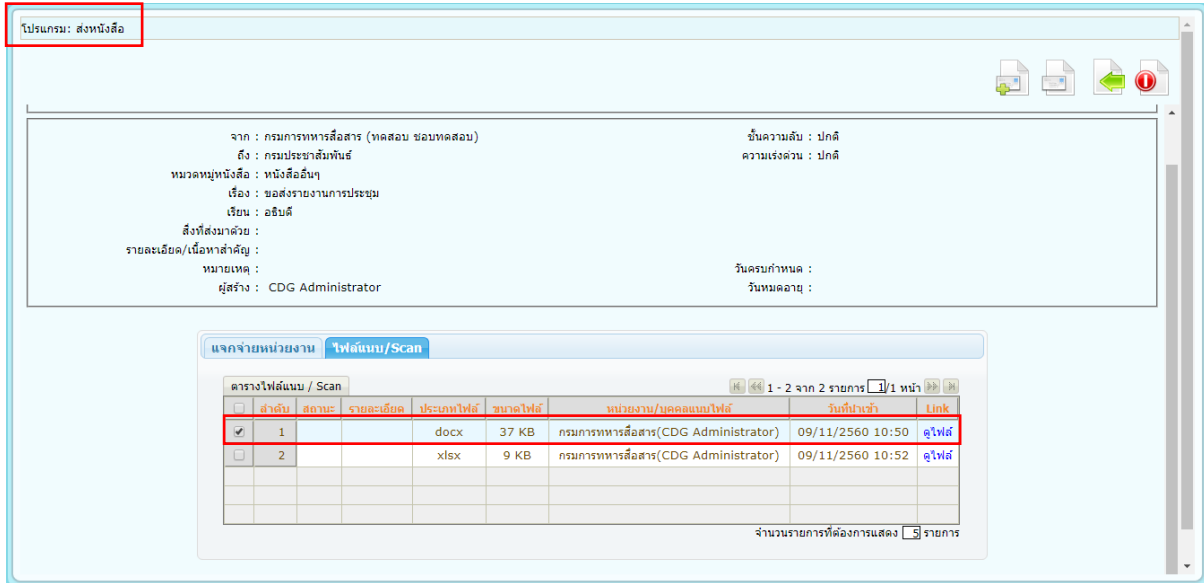
อีเมลผู้รับ dti@sarabonk.mail.go.th

ชื่อเรื่อง Re: ทดสอบรับหนังสือภายนอก

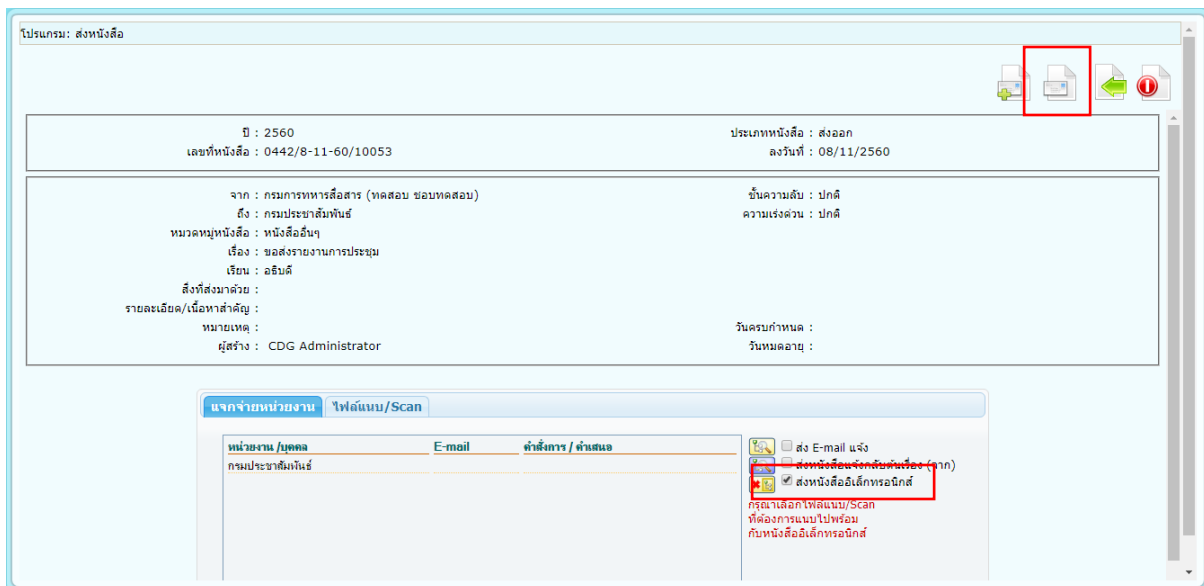
เนื้อหาอีเมล ผู้รับและส่งอีเมล: นายเดวิด ยีนยัน, ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ธุรการ,
เบอร์ติดต่อ: 02-1111111 ต่อ 1111
หน่วยงานรับหนังสือ: สารบรรณกลาง
เลขรับ: 6, วันที่รับ: 23/11/2563 เวลารับ: 20:07

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แอป ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



จากนั้นคลิกที่แถบ แจกจ่ายหน่วยงาน 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 รอคำเนินการ โดยระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติทุก 1 นาที (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน)

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ตรวจสอบ

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 ค้นหาแบบละเอียด ตรวจสอบ

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 (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน) หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

โปรแกรม: ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ส่งหนังสือ ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้ 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า

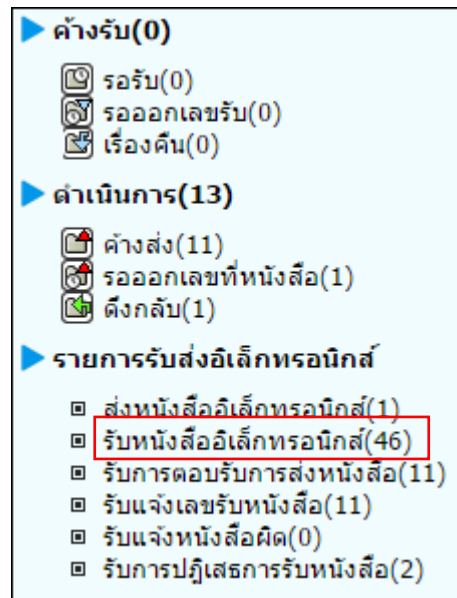
เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	0442/1/11/10038 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error	CDG 2	พยายามส่งแล้ว3ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate
<input type="checkbox"/>	0442/1/11/10032 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1	CDG 2	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง 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** และหนังสือจะย้ายกลับไปโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอส่งอีกครั้ง

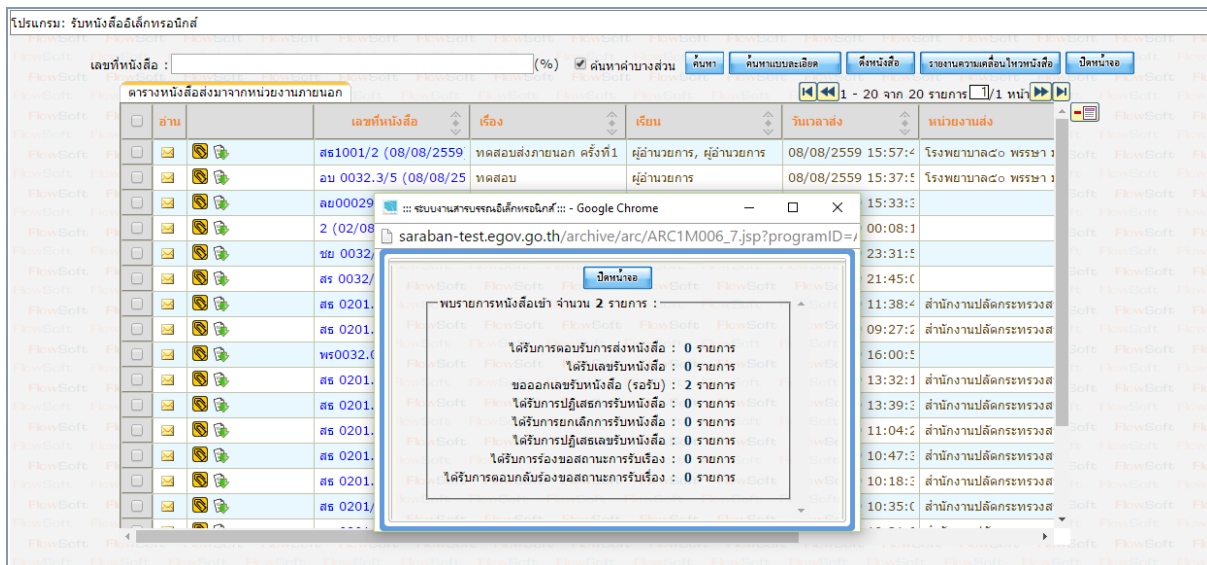
หากต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ข้ง** ตาราง แล้วกด **ตกลง** เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป




3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 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 

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

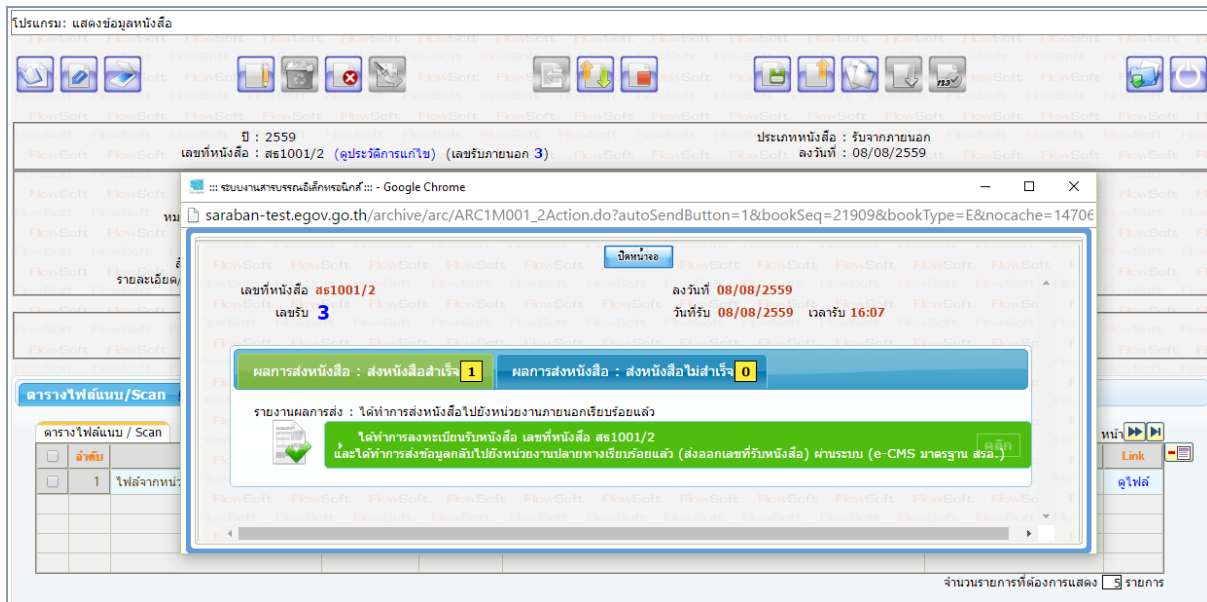
รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงรับ เลขที่หนังสือ สร1001/2 ลงวันที่ 08/08/2559 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียนสมุดทะเบียนรับ-ภายนอก

3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : สร 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

ตารางเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	docx	10 KB	ดูไฟล์

4.2. เลือก สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด



4.3. กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

4.4. ระบบจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ได้ทำการส่งแจ้งหนังสือผิด เลขที่หนังสือ สร 0201.011/26 ไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.) [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
หมายเหตุ*

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

5.2.เลือก สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ


5.3.กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม 

5.4.ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

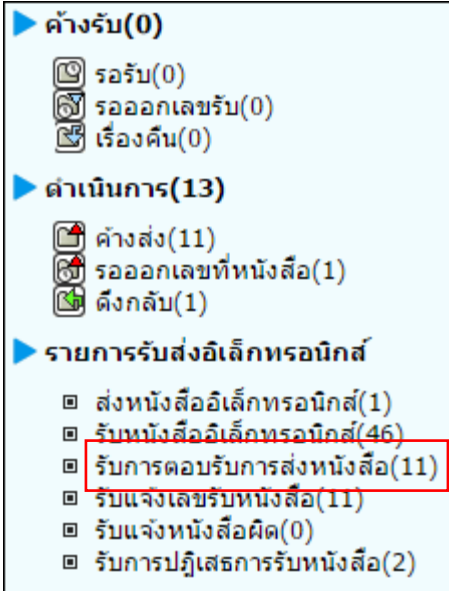
รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

 ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/5 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.) [คลิก](#)


ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)


1. การรับหนังสือตอบรับ

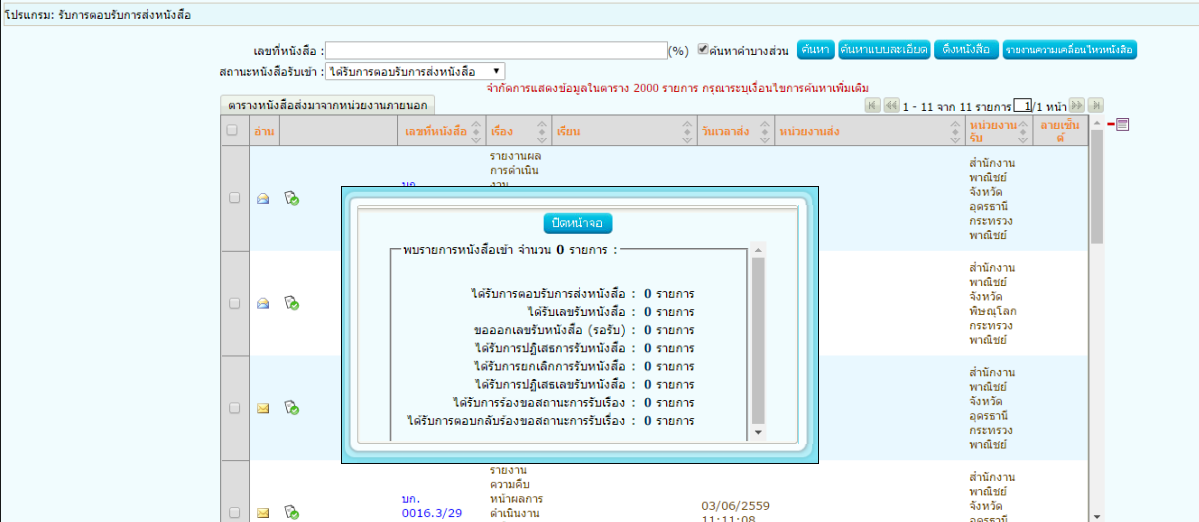
1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ



- ▶ 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 ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ จำนวนรวมเคสทั้งหมดหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า : **ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ**

จัดการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณระบบแจ้งไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

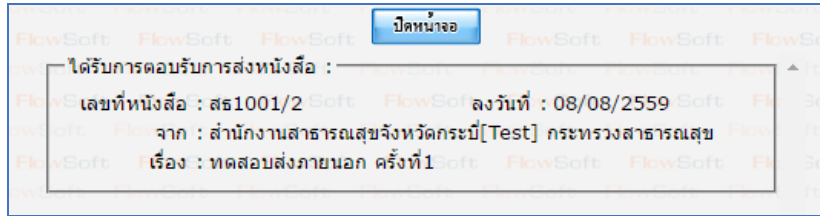
เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input type="checkbox"/>		รายงานผลการดำเนินการดำเนินการดำเนินการ				สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพิษณุโลกกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์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


ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

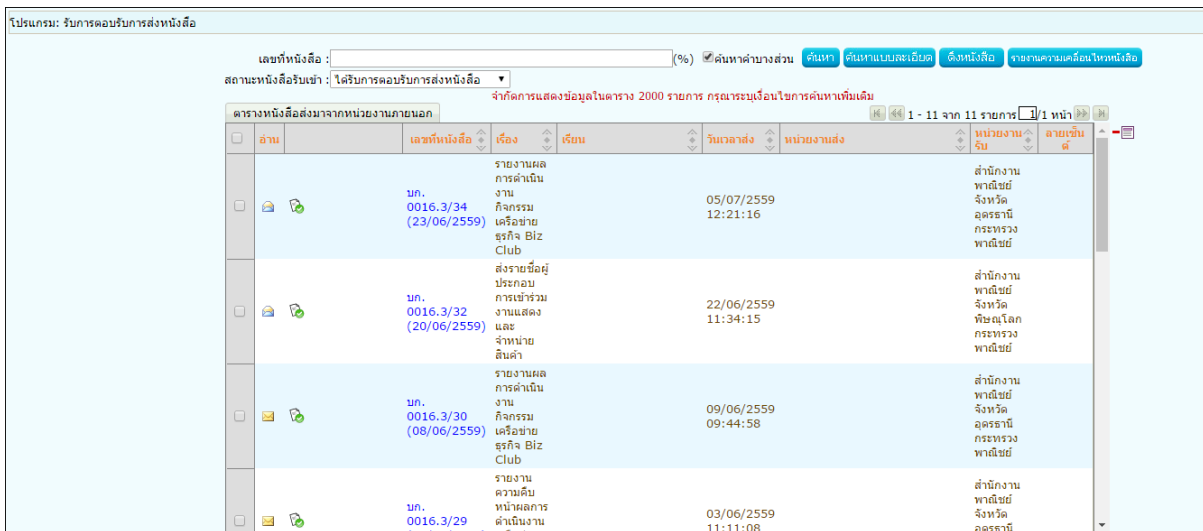
- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง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

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



1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้



1.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ



2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

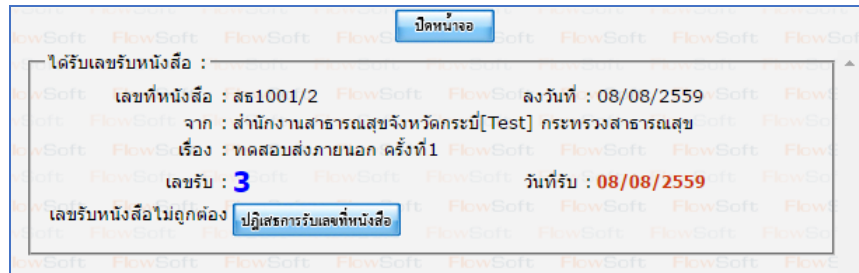
- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - รอรับ(0)
 - รอกออกเลขรับ(0)
 - เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - ค้างส่ง(11)
 - รอกออกเลขที่หนังสือ(1)
 - คืนกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
 - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)**
 - รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**

อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input type="checkbox"/>		รายงานผลการดำเนินงาน	นท.	05/07/2559		สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพิษณุโลกกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	

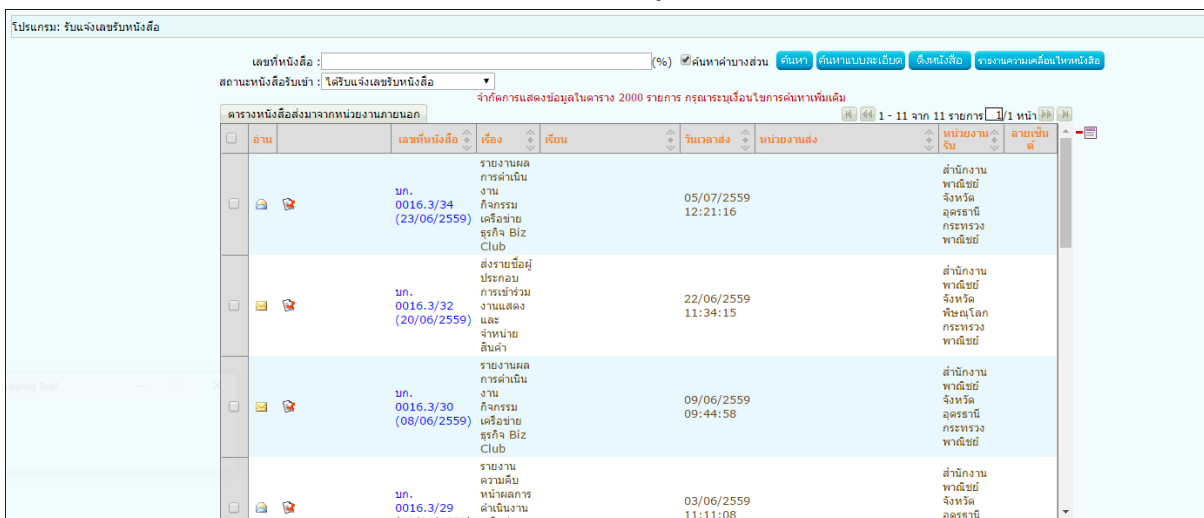
2.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป



2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง

แล้วคลิกปุ่ม

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้









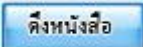
2.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



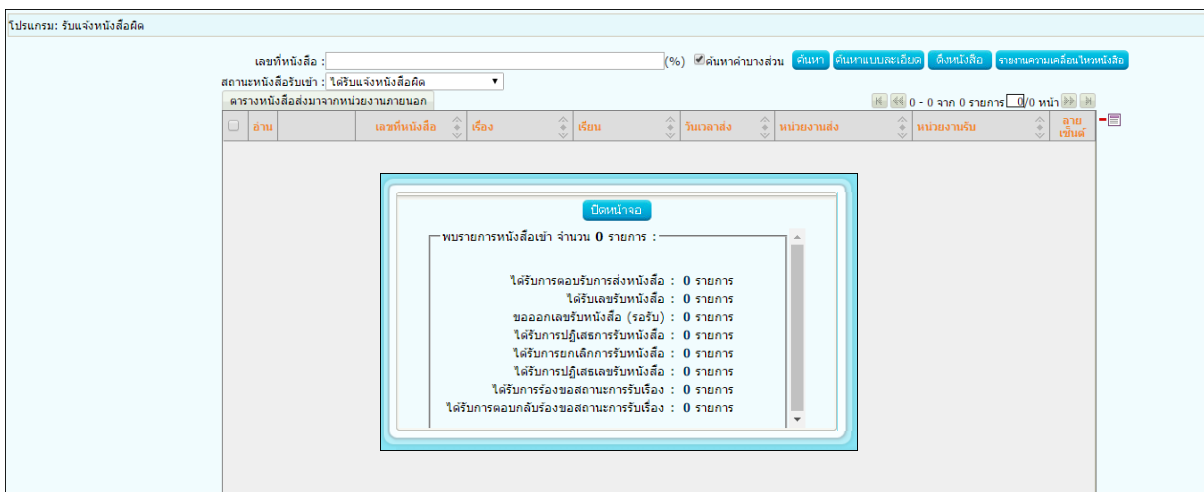
3. การรับแจ้งหนังสือผิด

3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

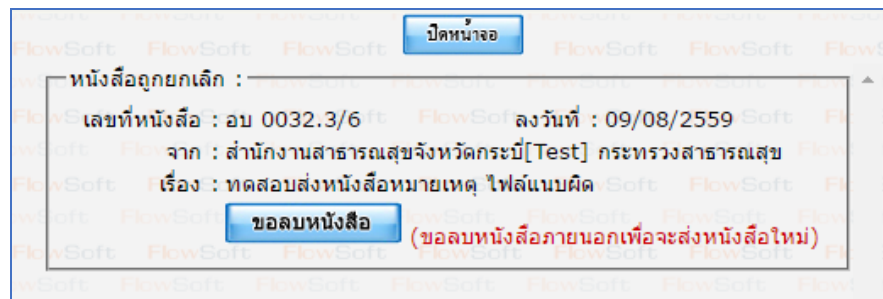
- ▶ **ค้างรับ(0)**
 -  รอรับ(0)
 -  รอออกเลขรับ(0)
 -  เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 -  ค้างส่ง(11)
 -  รอออกเลขที่หนังสือ(1)
 -  ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
 - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)**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

3.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ภายนอก

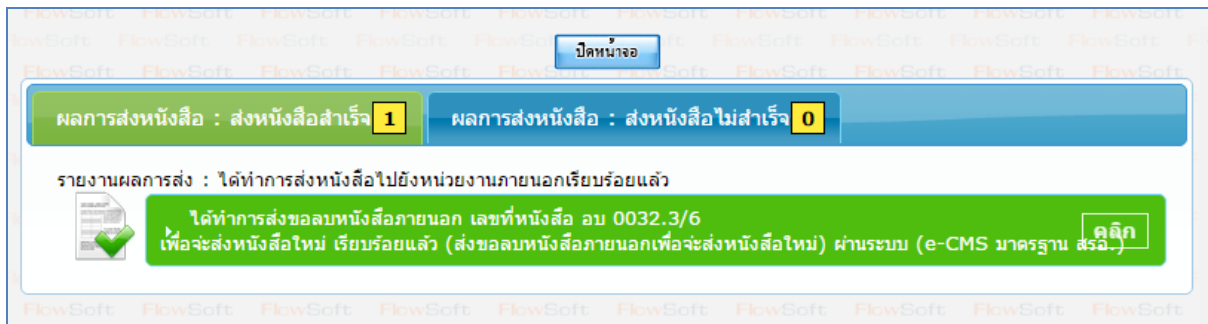
พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



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

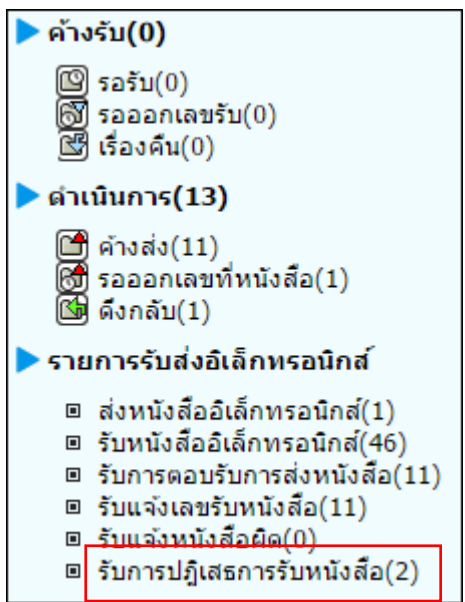


3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

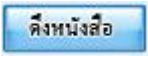


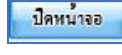
4. การรับหนังสือปฏิเสธ 

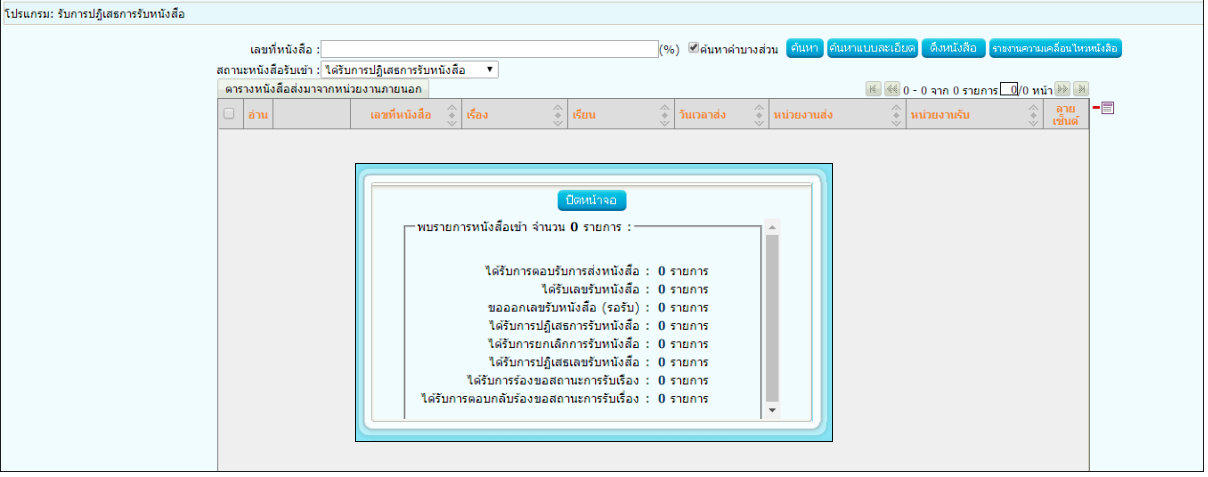
4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ



- ▶ ค้างรับ(0)
 - รอรับ(0)
 - 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)**

4.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



โปรแกรม: รับการปฏิเสธการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหา คำนวณแบบละเอียด ดึงหนังสือ แสดงจำนวนเดือนในหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า : ใ้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

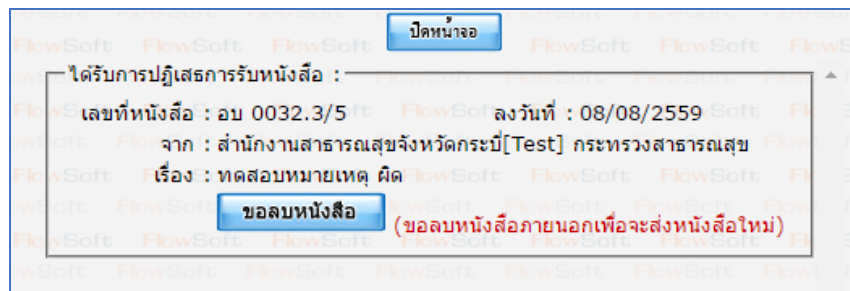
จำนวน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เขียน	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลบบัญชี
-------	---------------	--------	-------	------------	-------------	-------------	---------

ปิดหน้าจอ

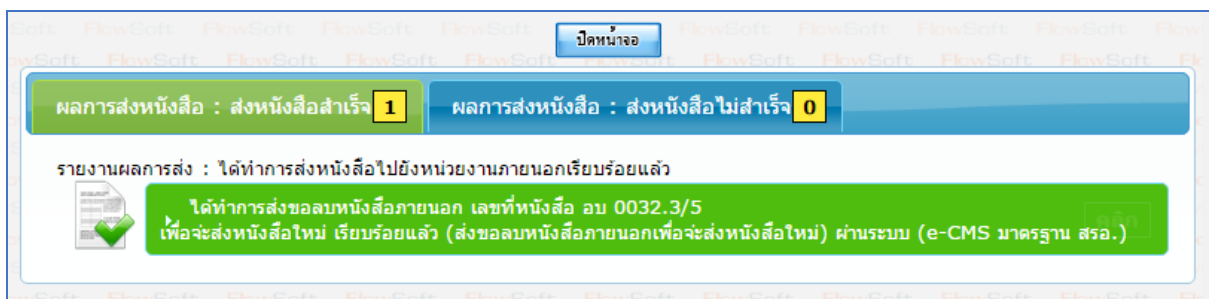
พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

- 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

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

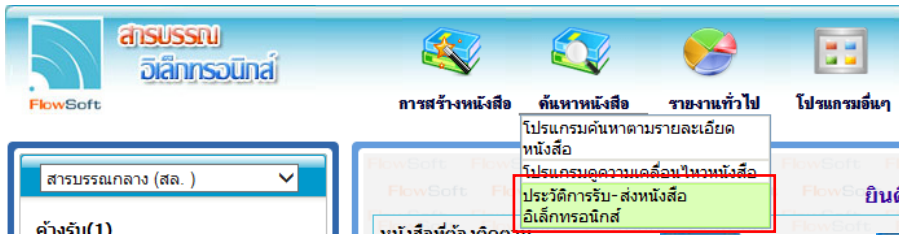


4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง



ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



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

โปรแกรม: รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : 1001/2 (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ช่วงวันที่ส่ง : 31 ถึงวันที่ 31

ชื่อเรื่อง : (%) ค้นหาบางส่วน

หน่วยงานส่ง : (%) ค้นหาบางส่วน

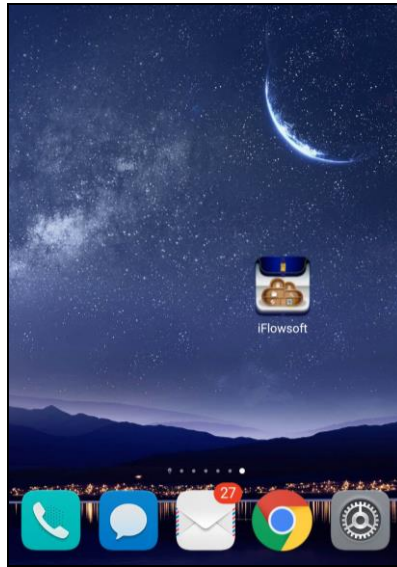
สถานะหนังสือรับเข้า : **เลือก สถานะหนังสือรับเข้า**

ตารางรายงาน Log สถานะหนังสือ

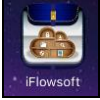
ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงาน
1		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:57:4	โรงพยาบาล๘๐
2		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1		08/08/2559 16:02:๕	โรงพยาบาล๘๐
3		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ	08/08/2559 16:07:๖	โรงพยาบาล๘๐

การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login

⚙️

Login

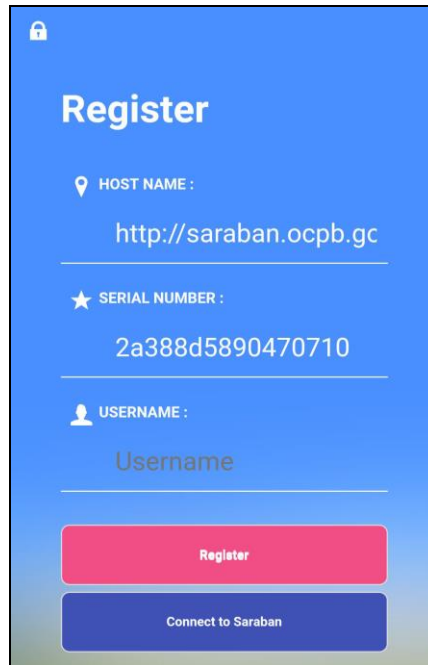
👤 USERNAME :
Username




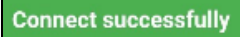

🔒 PASSWORD :
Password

เข้าสู่ระบบ

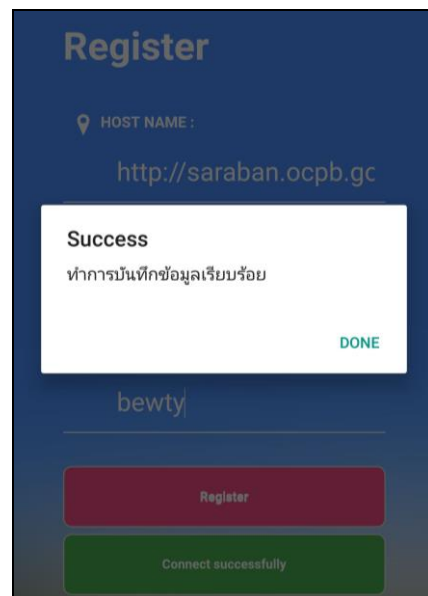
การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

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

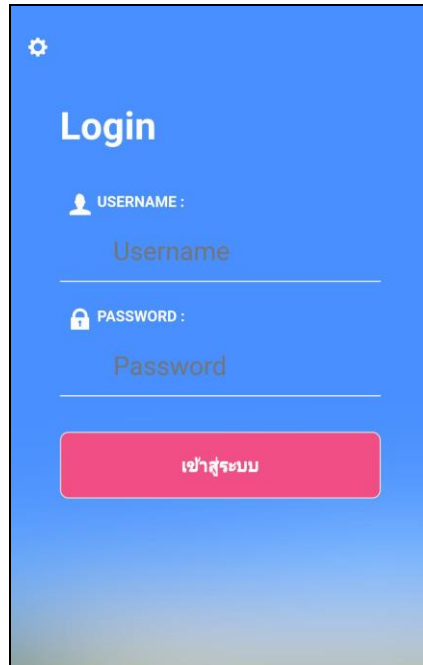


ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ

จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

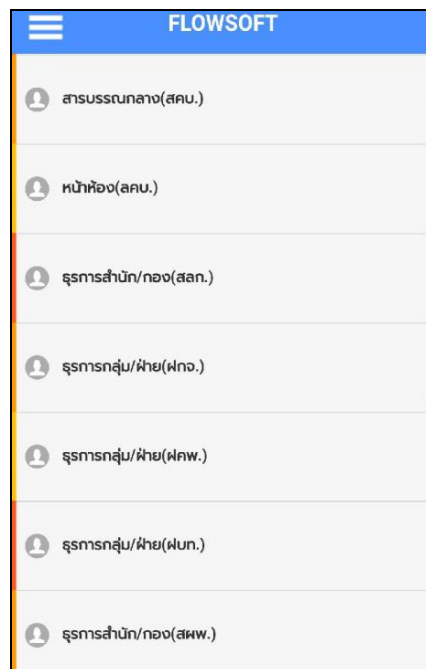
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง **USERNAME :** และป้อน Password ในช่อง

PASSWORD : จากนั้นกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

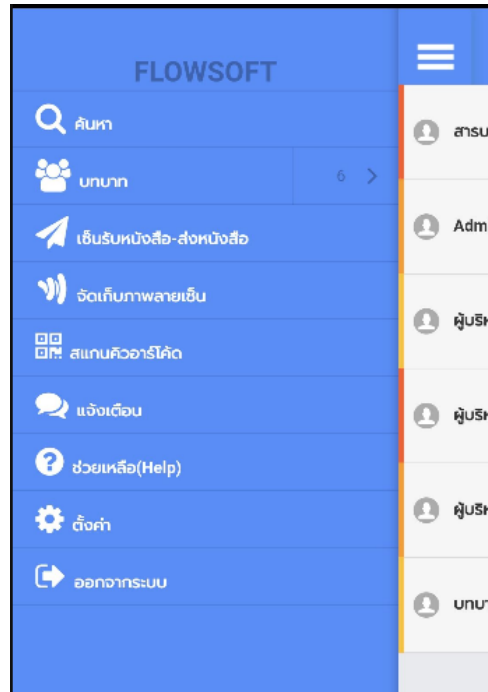
- แกดเครื่องมือ




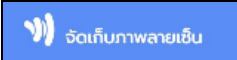







เมื่อกดที่แกดเครื่องมือ

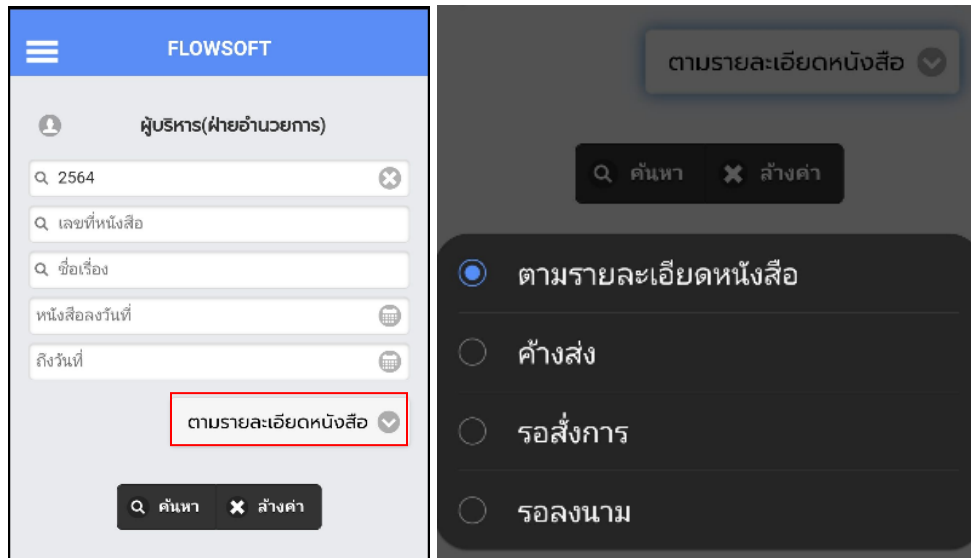


ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป








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

การค้นหาหนังสือ



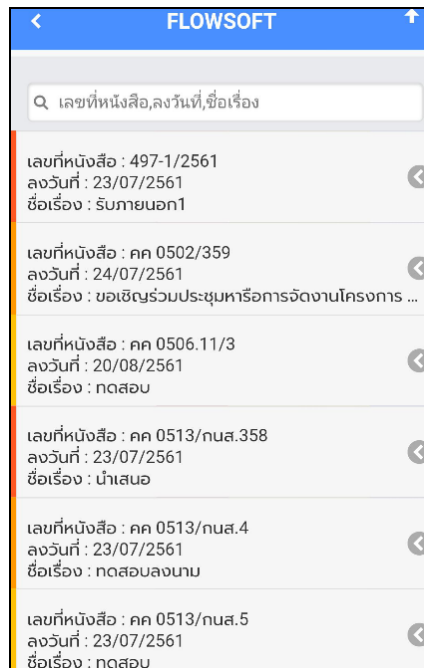
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ตามรายละเอียดหนังสือ	สามารถกดปุ่ม เพื่อเลือกได้ว่า ต้องการค้นหาจากสถานะใด (รอลงนาม, รอส่งการ มีเฉพาะ บทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	ระบบตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่ตามรายละเอียดหนังสือ สามารถกดปุ่ม  เพื่อคลิกเลือก

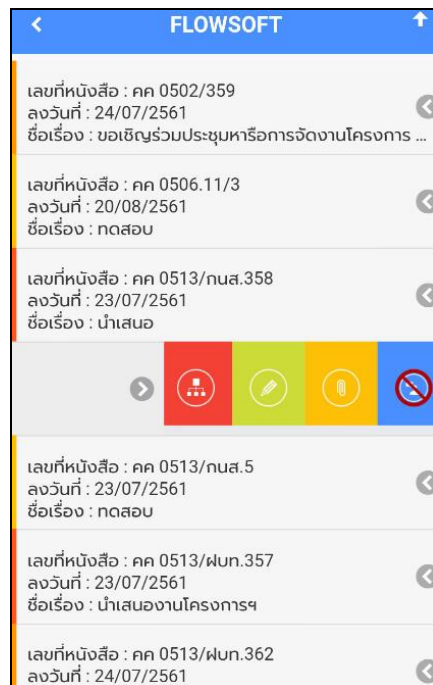
- กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

กรณี ที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ

หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ดึงหน้าจอไปด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ



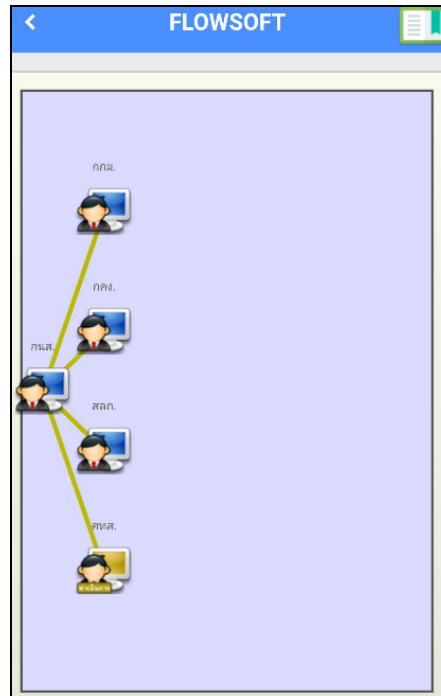
เมื่อผู้ใช้งานต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
ปี : 2561	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คค 0513/กนส.4	
ลงวันที่ : 23/07/2561	
จาก :	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ
ถึง :	กองคลัง กคจ., สำนักงานเลขาธิการกรม สกค., กองกฎหมาย กนค.
เรื่อง :	ทดสอบลงนาม
เรียน :	ผอ. กองฯ
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ :	หนังสือบันทึกต่างๆ

FLOWSOFT	
ตารางความเคลื่อนไหว	
1	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองกฎหมาย กนค. (CDG Administrator)
สถานะ	จัดส่ง
2	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองคลัง กคจ. (CDG Administrator)
สถานะ	จัดส่ง
3	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สำนักงานเลขาธิการกรม สกค. (CDG Administrator)
สถานะ	จัดส่ง
4	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:54
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)

- กรณีปรับหน้าจอบนหน้าจอเป็นแนวนอน 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 กกม. (CDG Administrator)	ดังกล่าว	
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองคลัง กกจ. (CDG Administrator)	ดังกล่าว	
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	สำนักงานเลขาธิการกรม สก. (CDG Administrator)	ดังกล่าว	
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 13:32	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กกส. (CDG Administrator)	รับหนังสือ	
5	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กกส. (-)	-	- (-)	ค้างส่ง	

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

<
FLOWSOFT
📝

📞 บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ
📄

เลขที่หนังสือ: aws 02/2564/1
 ลงวันที่: 23/06/2564
 ชื่อเรื่อง: ขอเชิญประชุม

คำสั่งการ

ตำแหน่งการลงนาม :



ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ และ ตำแหน่งการลงนาม

- หากต้องการลงนามคำสั่งการ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

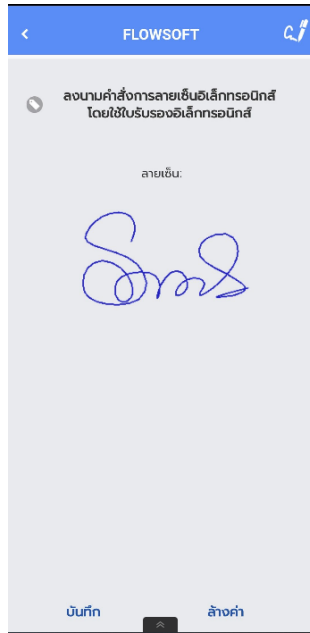


ให้ผู้ใช้เลือกใบรับรองและป้อนรหัสผ่านใบรับรอง จากนั้นเลือกวิธีการลงนาม

- กดปุ่ม  ใช้ลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ เพื่อดึงรูปลายเซ็นที่เก็บไว้ในระบบมาประทับในหนังสือ
- กดปุ่ม  ลงนามลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เพื่อเซ็นลายเซ็นใหม่ผ่านอุปกรณ์โมบาย ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

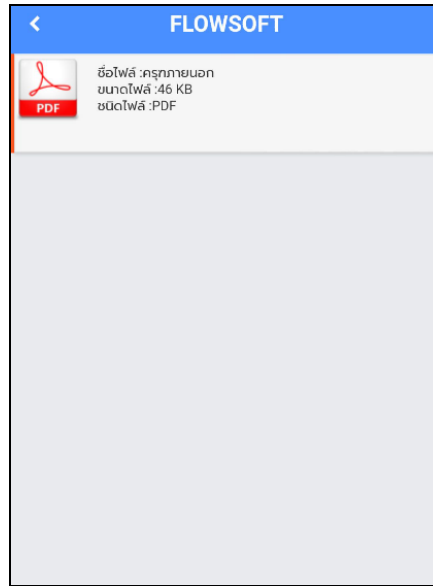


- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น



- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป




ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

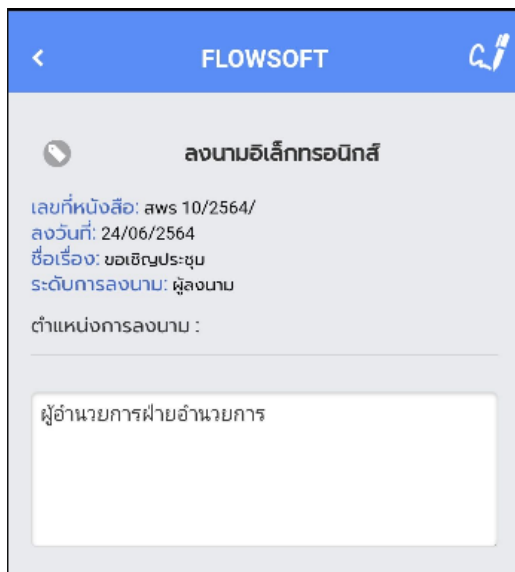
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *

เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการ ลงนามในหนังสือผ่าน Application iFlowSoft ให้เลือกค้นหาจากสถานะ รอลงนาม แล้ว

ทำการค้นหา เมื่อผู้ใช้ต้องการลงนามในหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย กดปุ่ม  โปรแกรม จะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)





ให้ผู้ใช้ป้อนตำแหน่งการลงนาม (ระบบแสดงค่าเริ่มต้นไว้ให้)

- หากต้องการลงนามหนังสือ ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

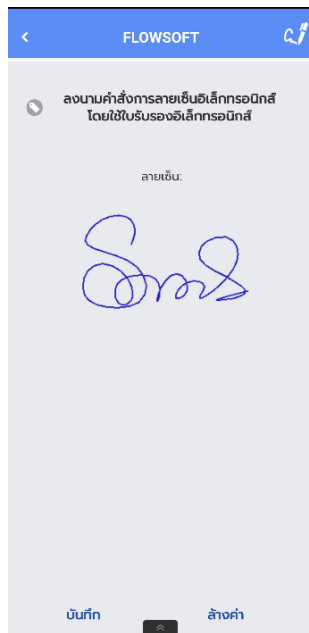


ให้ผู้ใช้เลือกใบรับรองและป้อนรหัสผ่านใบรับรอง จากนั้นเลือกวิธีการลงนาม

- กดปุ่ม  เพื่อดึงรูปลายเซ็นที่เก็บไว้ในระบบมาประทับในหนังสือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการเซ็นใหม่ผ่านอุปกรณ์ ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

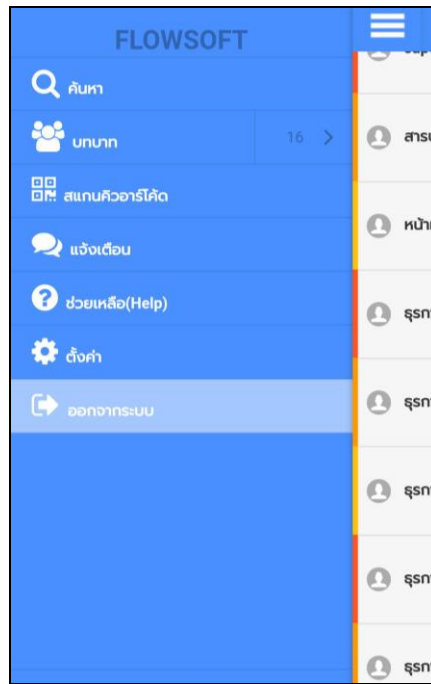


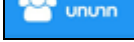
- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น



- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อลงนามในหนังสือ

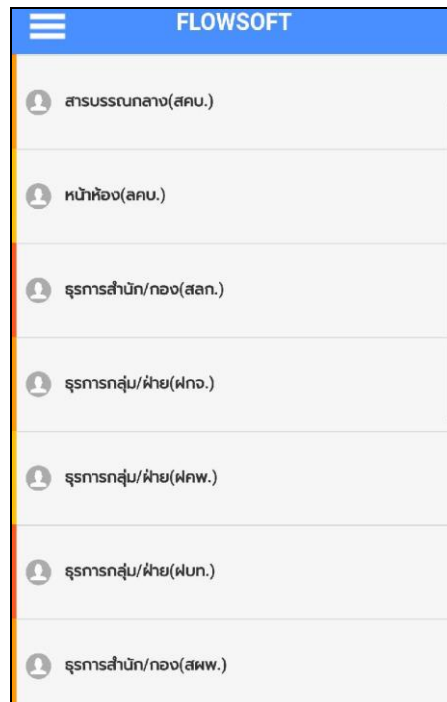
การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



1.ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

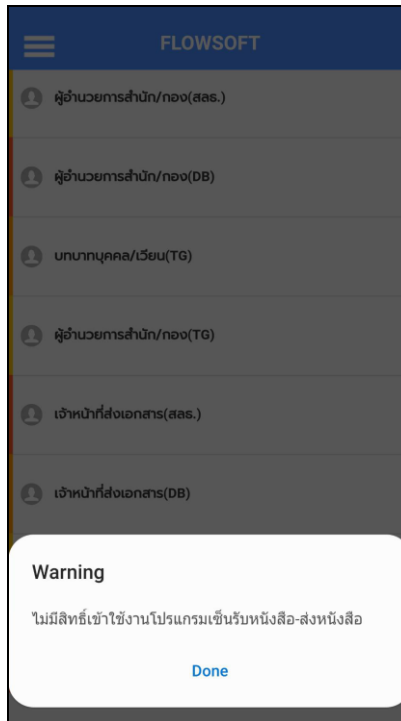
กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 

จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป




2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ

ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



3. ปุ่มจัดเก็บภาพลายเซ็น เพื่อจัดเก็บภาพลายเซ็น



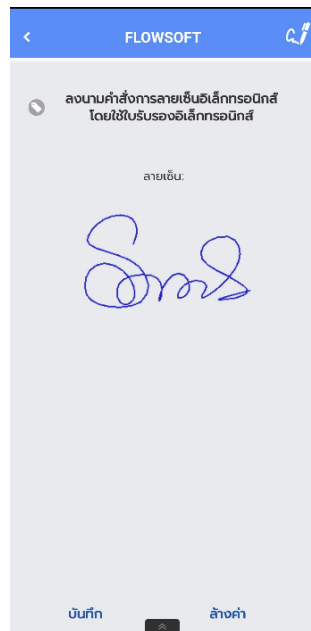
- ให้กดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



- ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้อัปโหลดลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

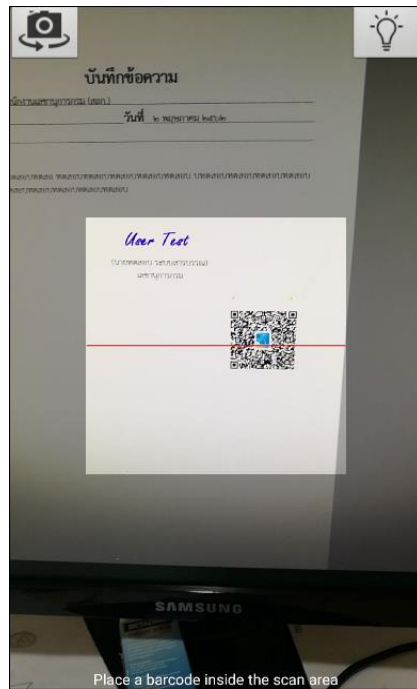
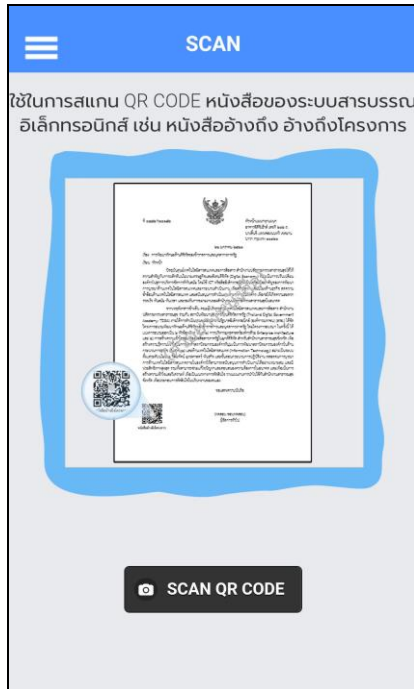



- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น



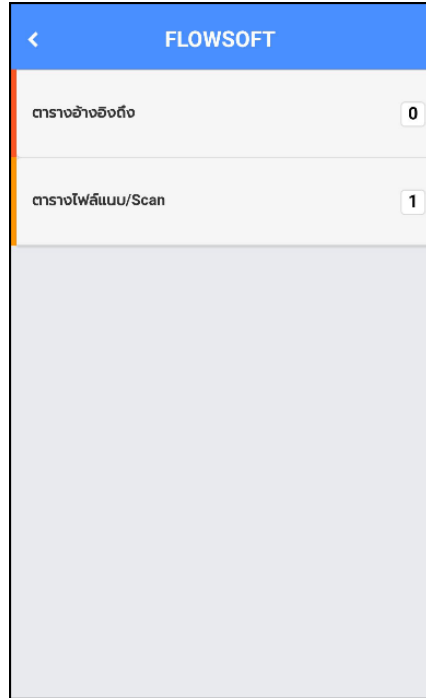
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บลายเซ็นเข้าสู่ระบบ

4. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด  สแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



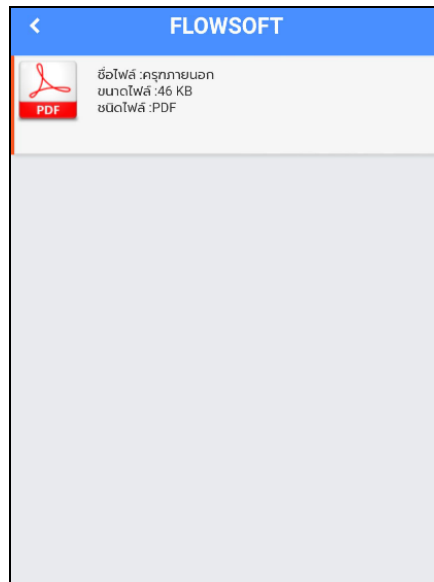
เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม  SCAN QR CODE เพื่อสแกนดังรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยแล้วจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



5. ปุ่มแจ้งเตือน



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




ให้กดปุ่มเพิ่ม



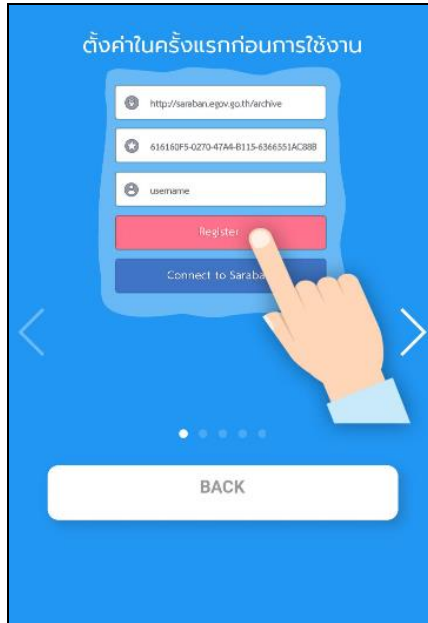
จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป

ปุ่มล้างค่า  ล้างค่า เพื่อล้างค่าข้อความ

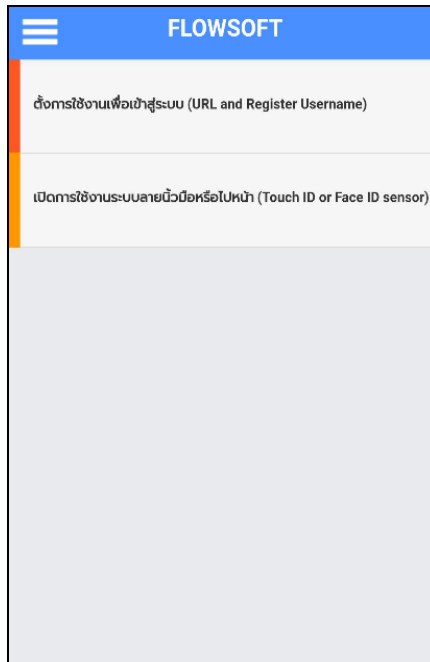
ปุ่มบันทึก  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

6. ปุ่มช่วยเหลือ(Help) 

ให้กดปุ่มลูกศร  เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



7. ปุ่มตั้งค่า 



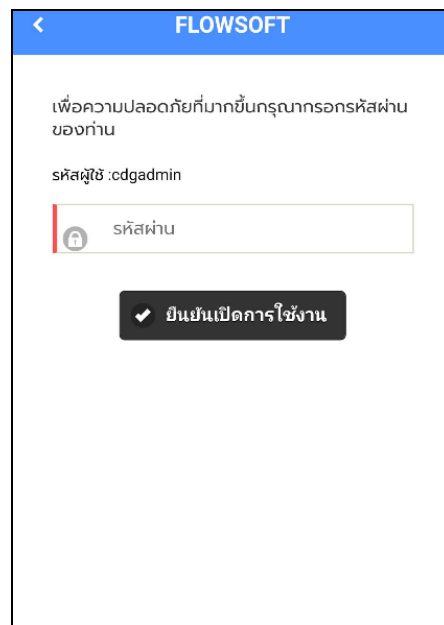
การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

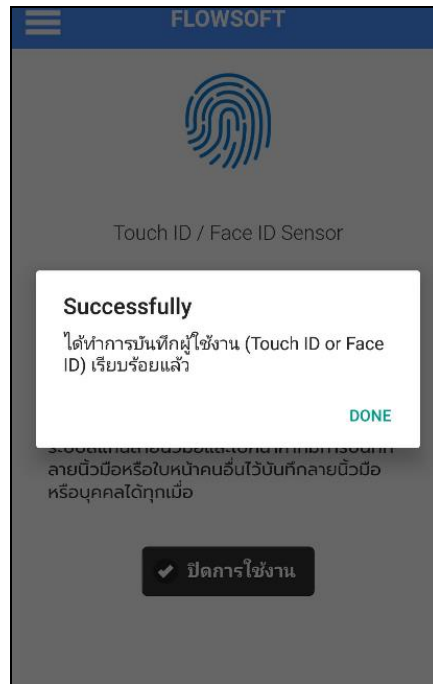


- ให้เลือก อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และเลือก เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ




- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป




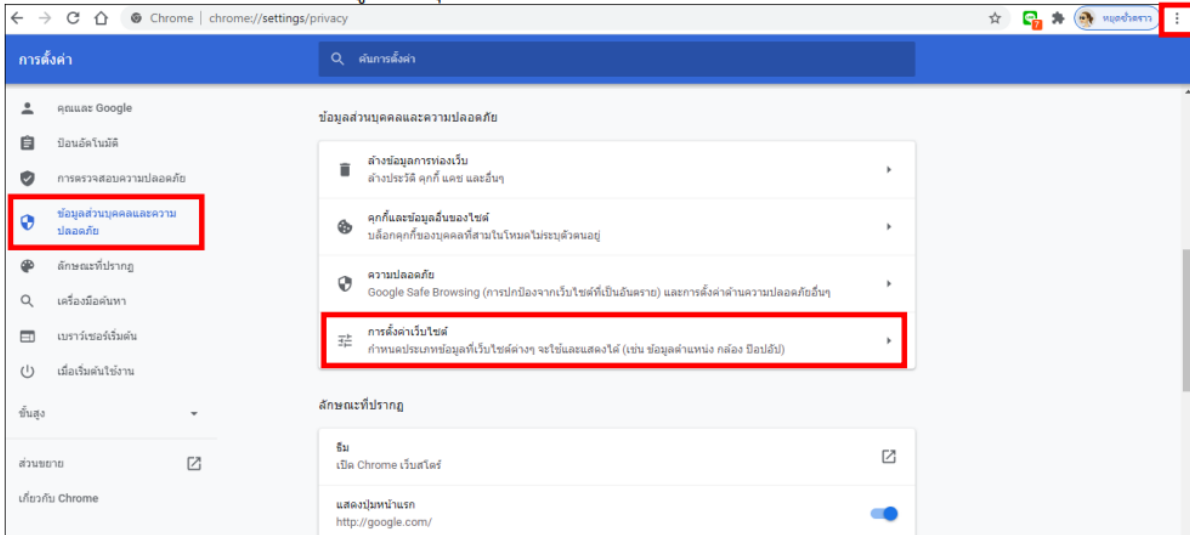
8. ปุ่มออกจากระบบ  ออกจากระบบ

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

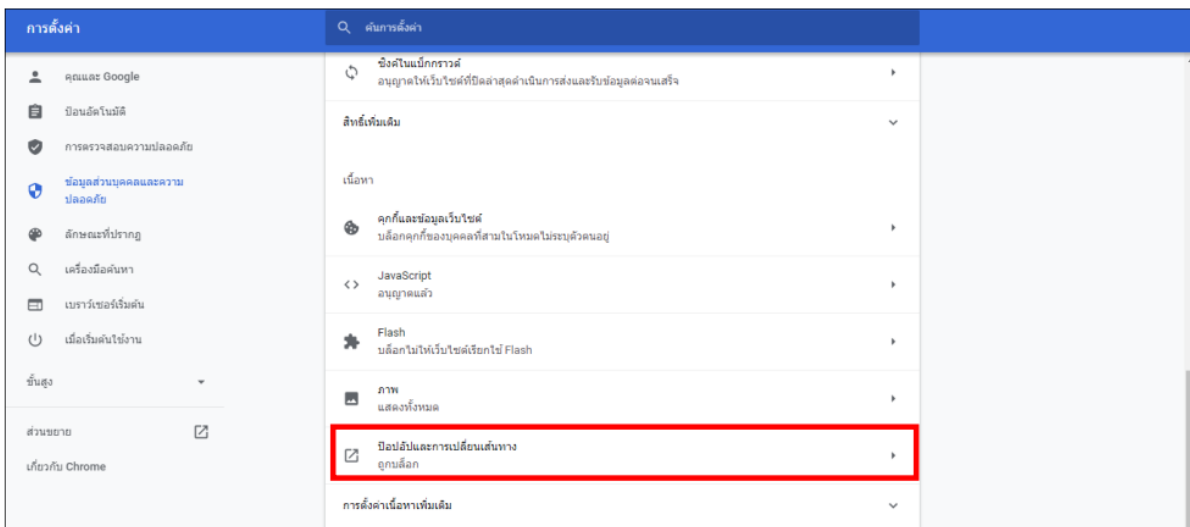
1. การปลดบล็อก Pop-up

- กรณีใช้ Chrome ให้ตั้งค่าดังนี้

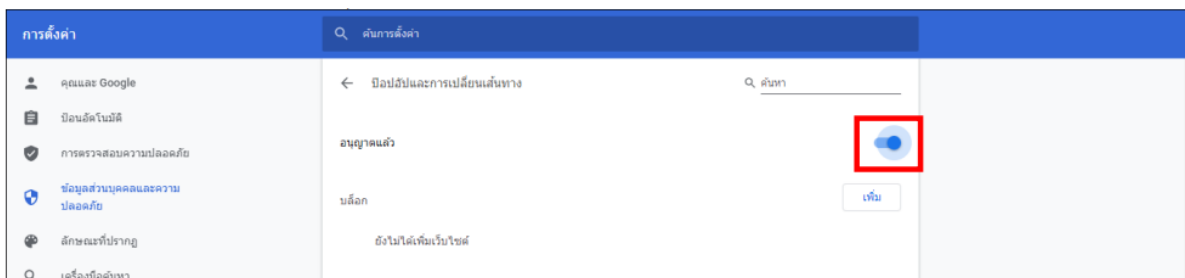
- เลือก  แล้วเลือก “ข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัย” จากนั้นเลือก “การตั้งค่าเว็บไซต์”



- เลือก “ป๊อปอัพและการเปลี่ยนเส้นทาง”

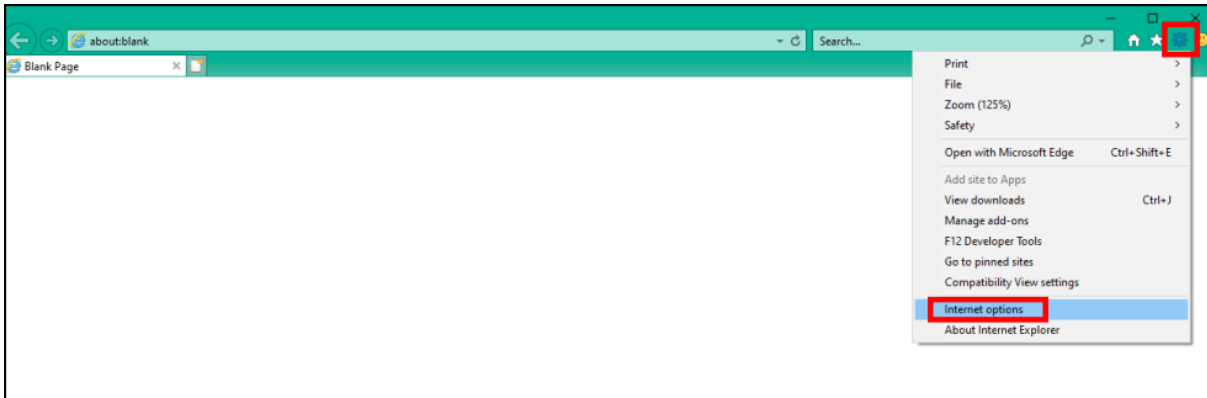


- เลื่อนแถบ  เพื่ออนุญาต 

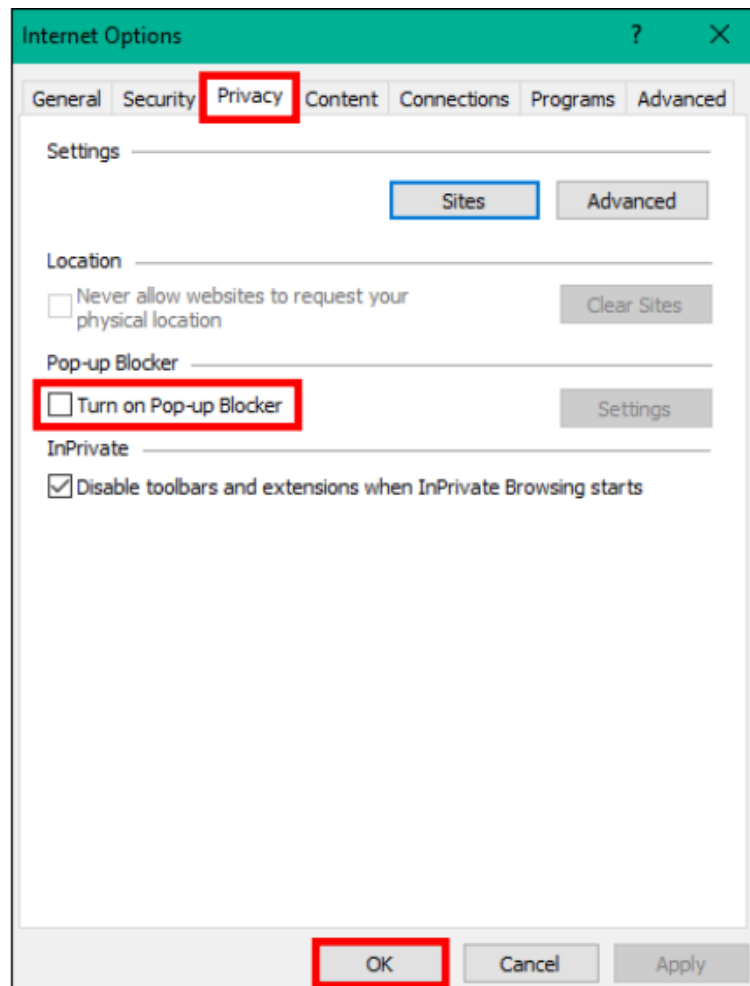


- กรณีใช้ Internet Explorer ให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก  แล้วเลือก Internet Option

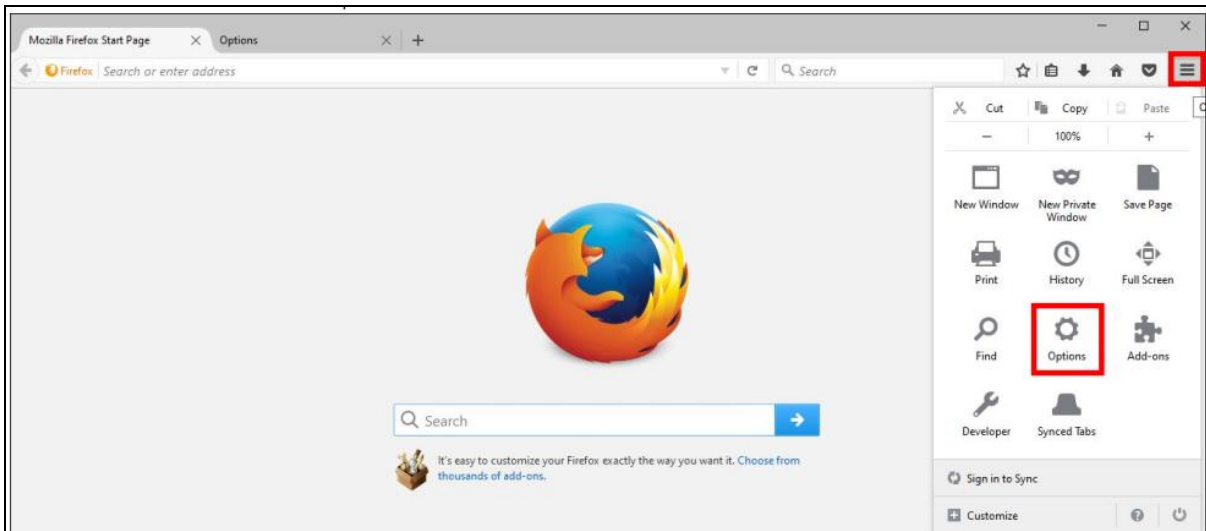


- เลือก Privacy แล้วเอาเครื่องหมายถูก ในหัวข้อ Turn on Pop-up Blocker ออก
แล้วกด OK

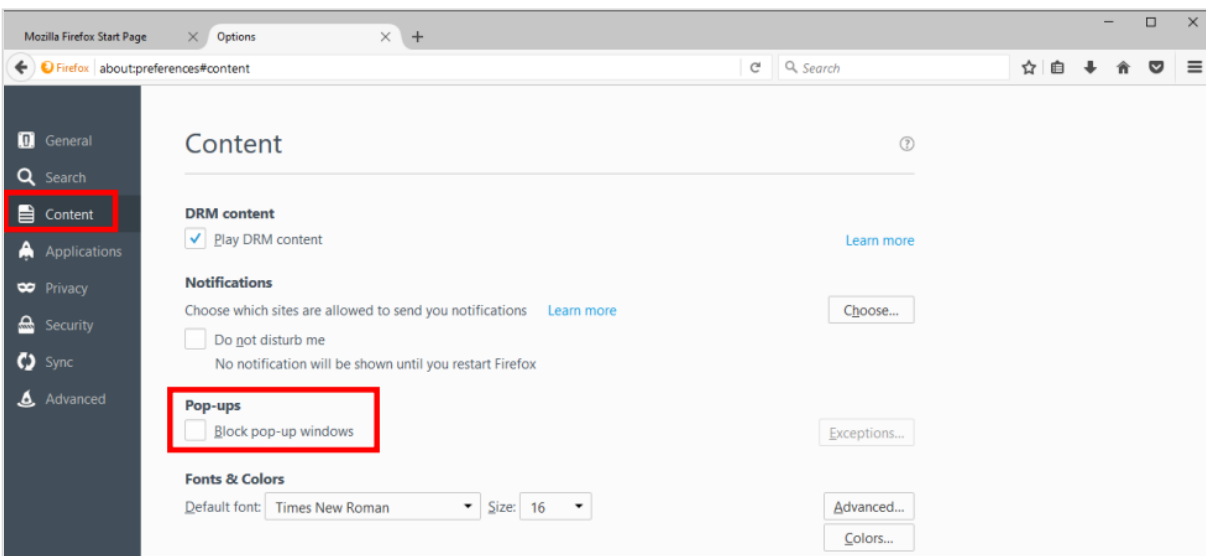


- กรณีใช้ Firefox ให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก  แล้วเลือก Options



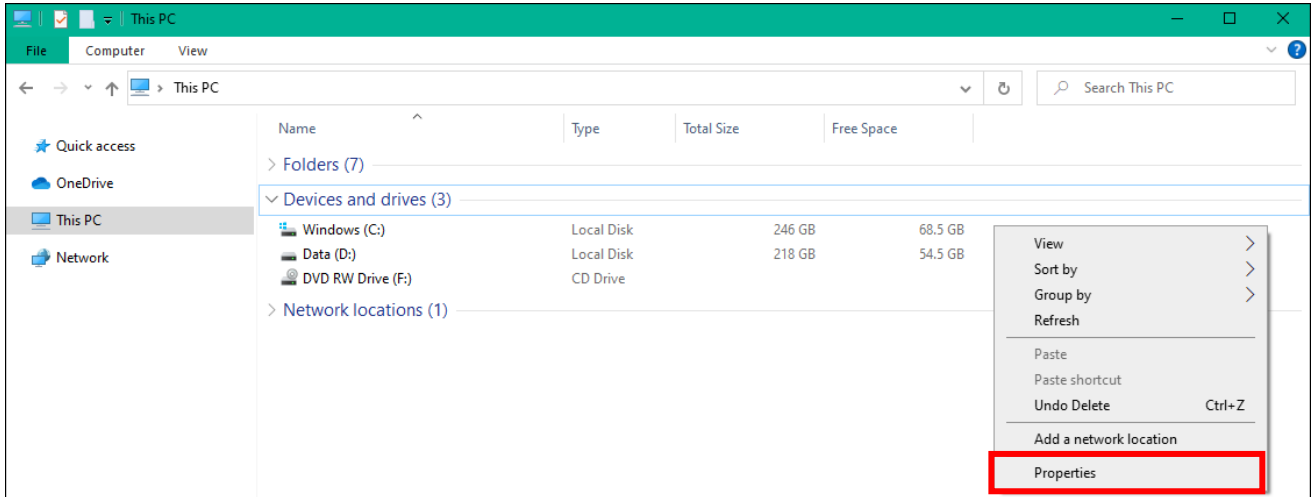
- เลือก Content แล้วดูที่หัวข้อ Pop-ups เอาเครื่องหมาย ออกในหัวข้อ Block Pop-up windows



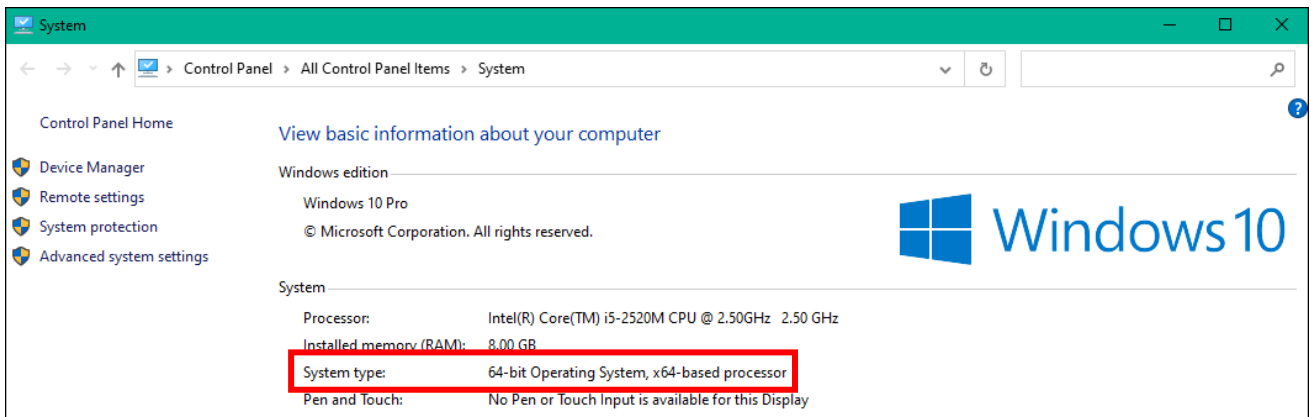
2. การติดตั้งโปรแกรมเสริมเพื่อใช้การสแกนผ่านระบบฯ หรือใช้การร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอลงนาม
หมายเหตุ : การสแกนผ่านระบบจะต้องใช้เครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และติดตั้งโปรแกรม
ที่มาพร้อมกับเครื่องสแกนแต่ละรุ่นก่อน หลังจากนั้นจึงติดตั้งโปรแกรมเสริมของระบบฯ

2.1 ตรวจสอบสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนดาวน์โหลด

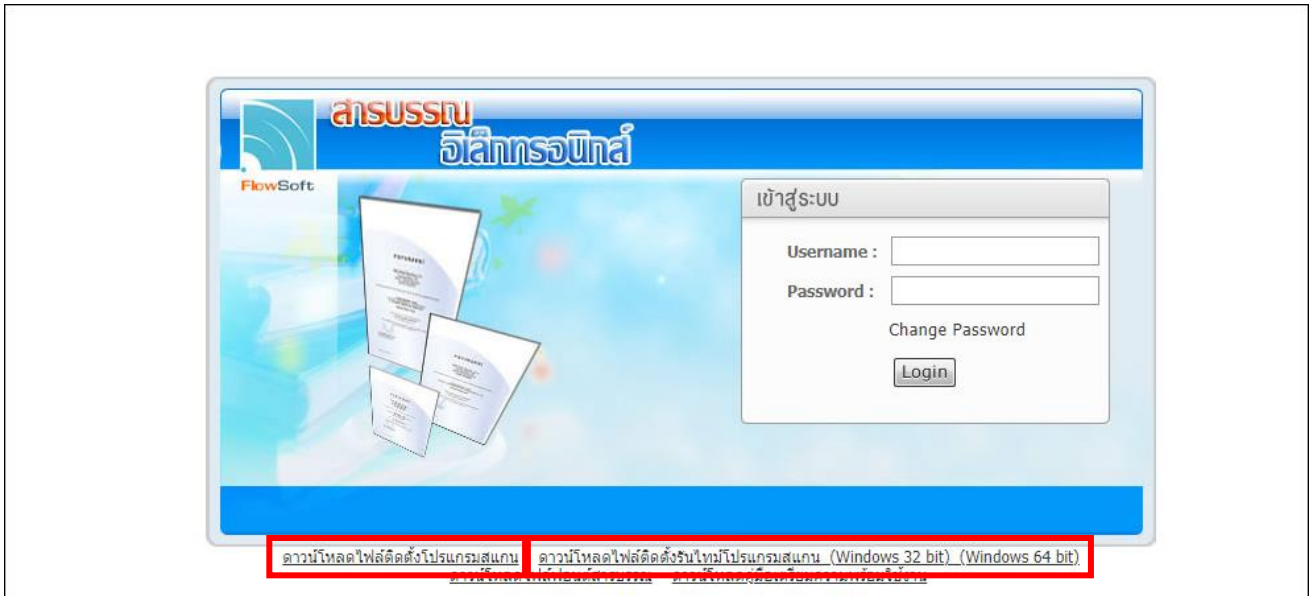
- ให้เข้าไปที่ This PC แล้วคลิกขวา เลือก Properties



- ระบบแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้ดูที่หัวข้อ System type จะแสดงข้อมูลว่าเป็น 32bit หรือ 64bit




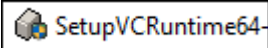
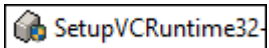
หลังจากนั้นเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งตามลำดับดังนี้

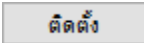


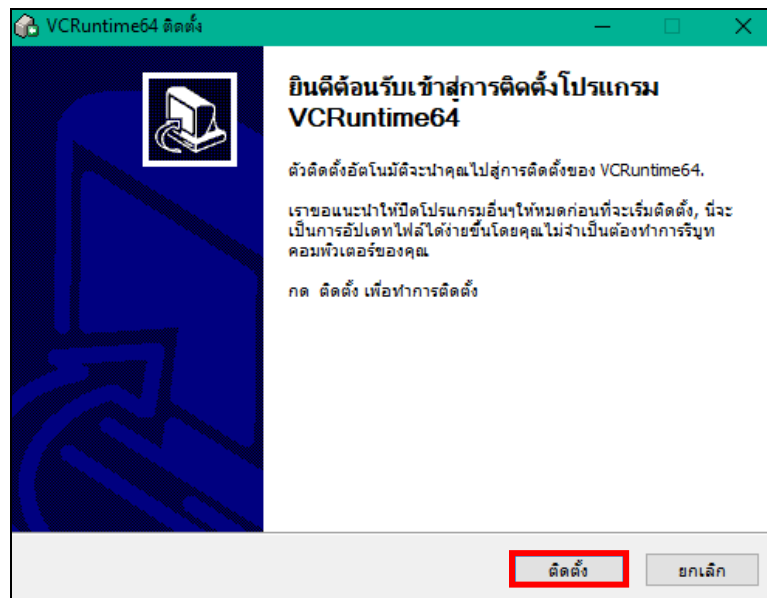
2.2 ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน

ให้เลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นว่าเป็น Windows 32bit หรือ Windows 64bit และจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

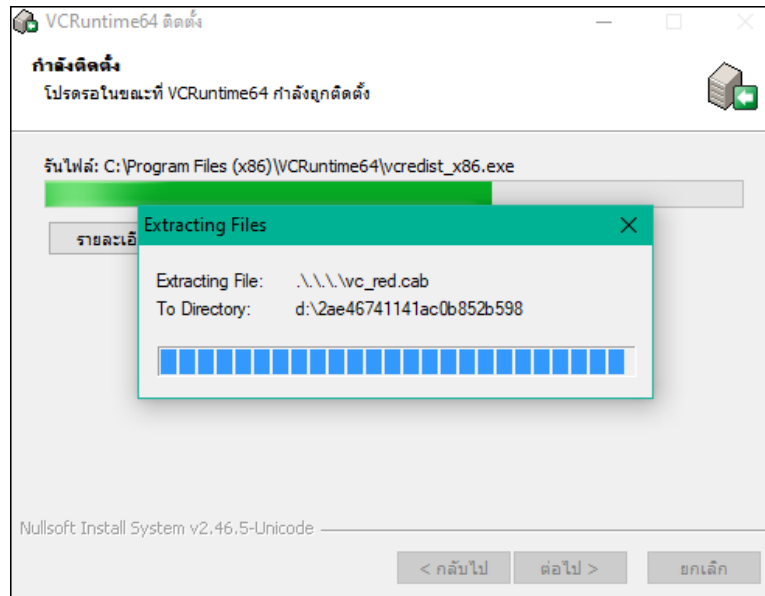
- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

- ดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม  หรือ  หรือ 

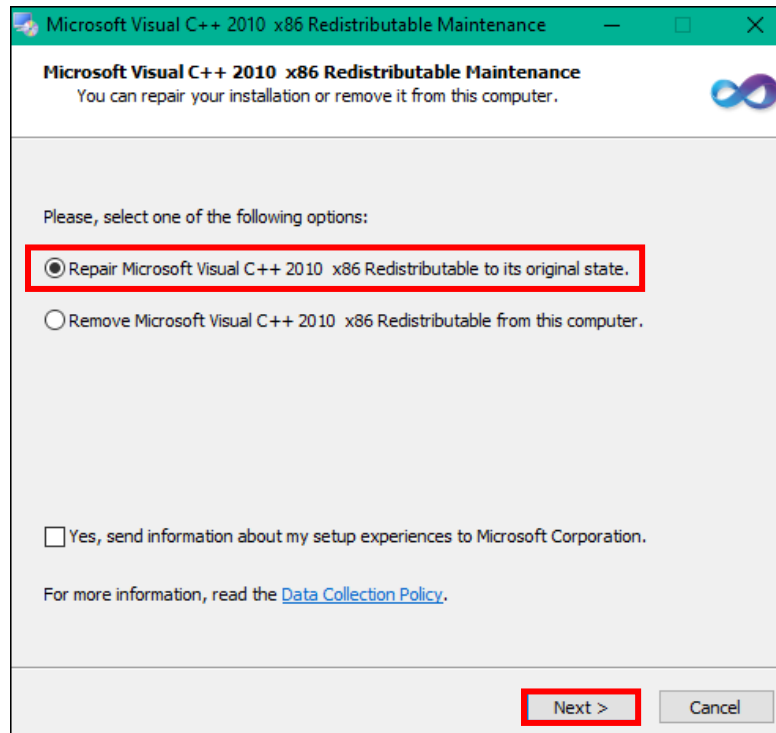
- กดปุ่ม 



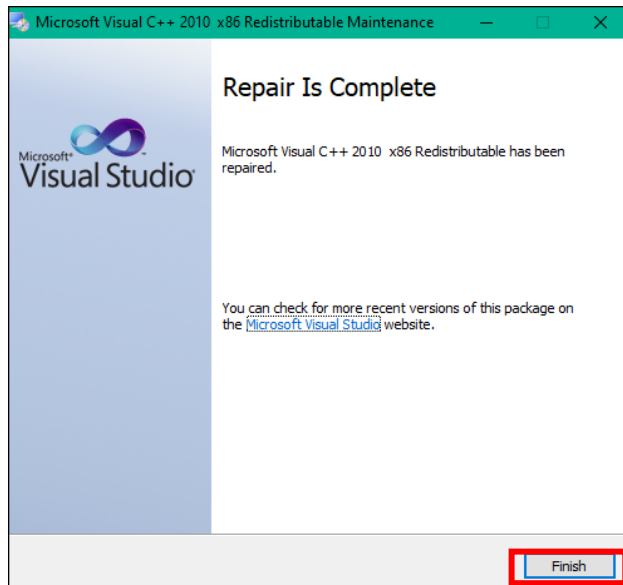
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



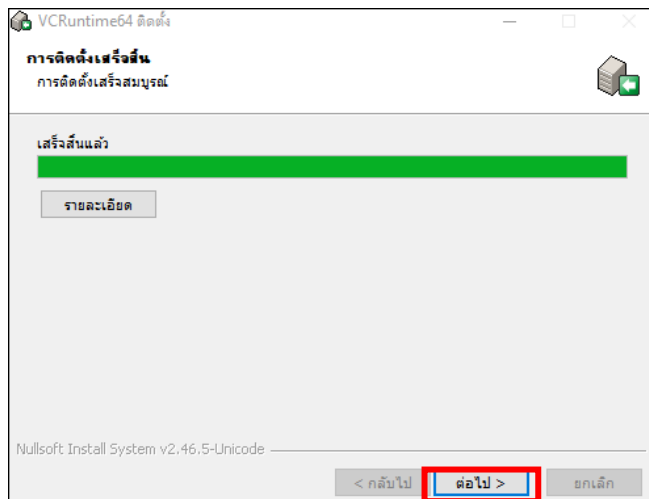
- หากขึ้นหน้าจอนี้ให้เลือก Repair Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable to its original state. แล้วกดปุ่ม **Next >**
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



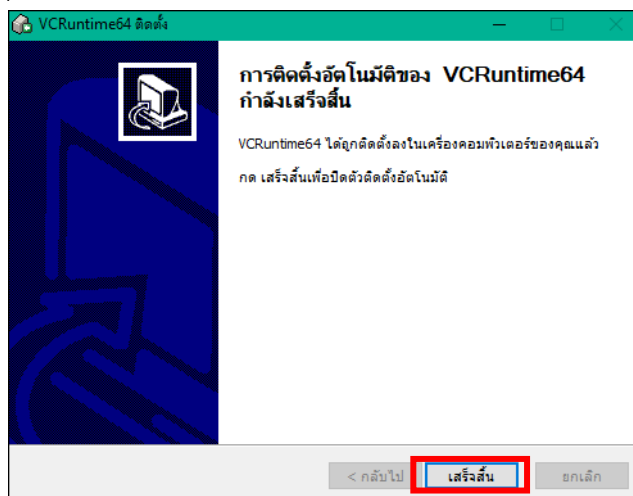
- กดปุ่ม **Finish**
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนเสร็จสิ้น กดปุ่ม ต่อไป >



- กดปุ่ม เสร็จสิ้น



2.3 ดาวนโหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน (กรณีที่ใช้การร่างหนังสือให้ติดตั้งโปรแกรมนี้เช่นกัน)

ให้ดาวน์โหลดและจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

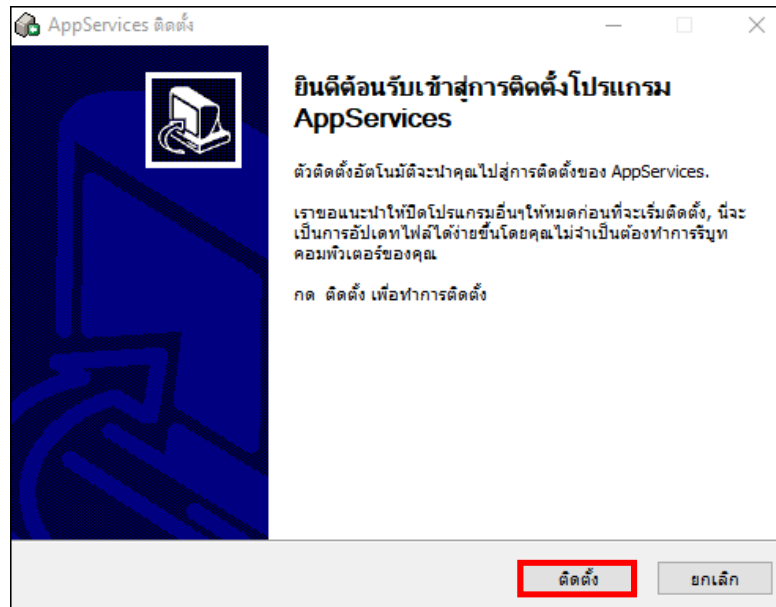
- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

- ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม

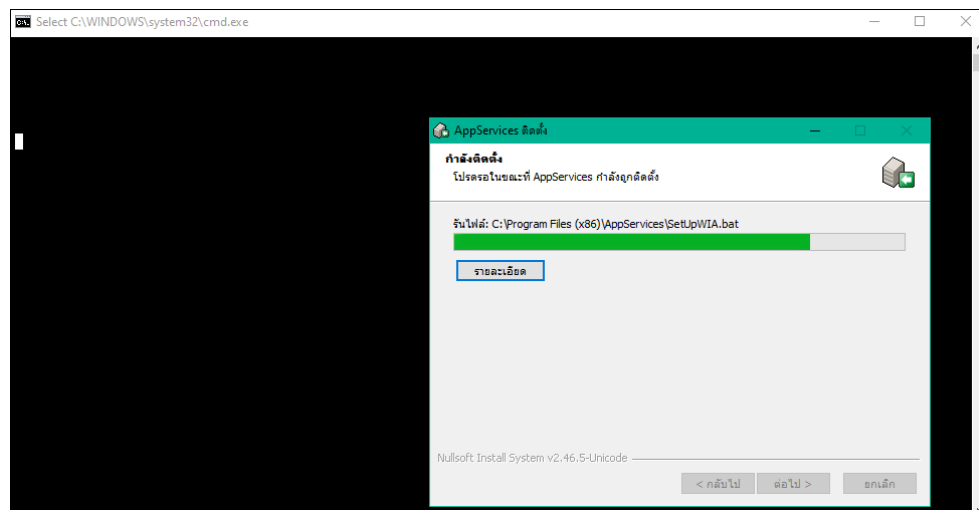


หรือ SetupAppServices-

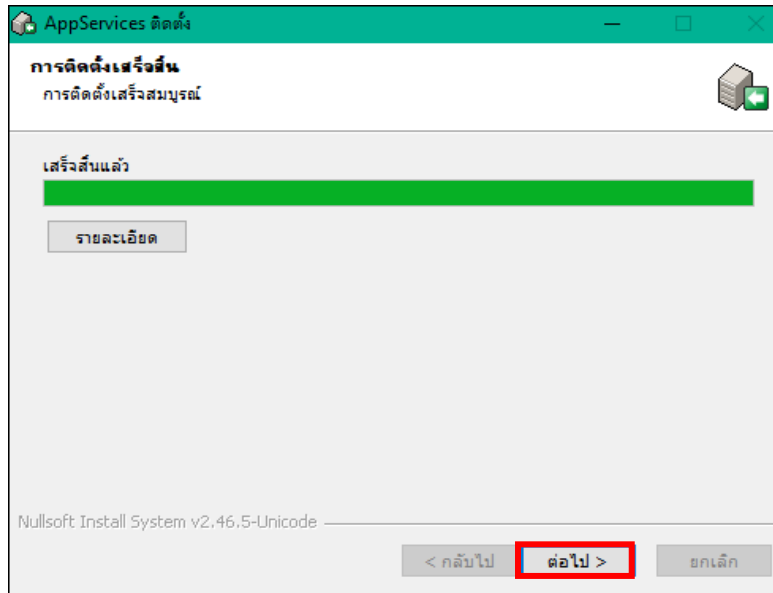
- กดปุ่ม



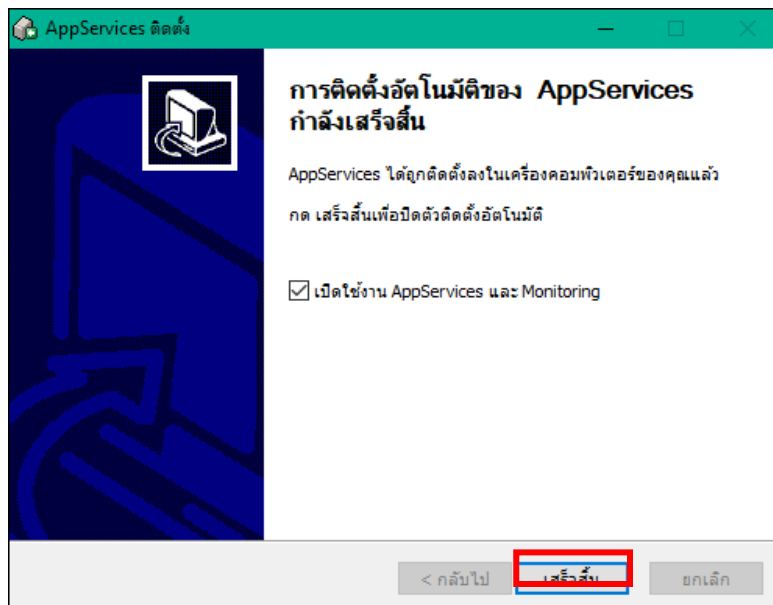
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม




- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices) เสร็จสิ้น กดปุ่ม ต่อไป >

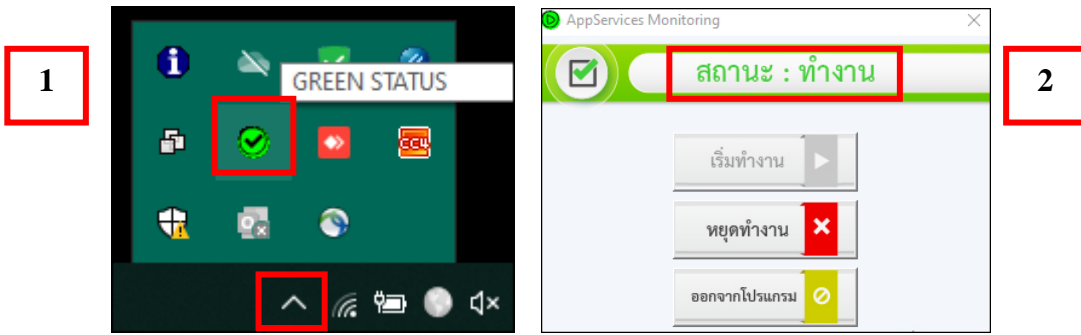


- กดปุ่ม เสร็จสิ้น



2.4 ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

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



3. การสร้าง Folder Temp เพื่อใช้เก็บไฟล์ร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ชั่วคราว

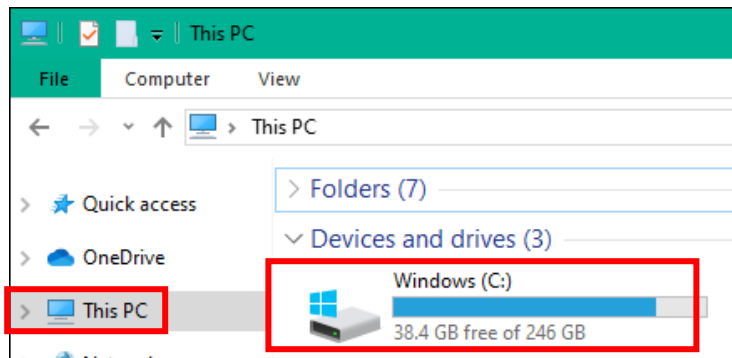
โดยปกติการติดตั้ง AppServices จะมีการสร้าง Folder Temp ไว้ในเครื่องให้อัตโนมัติ แต่ในบางเครื่องอาจไม่ได้สร้างไว้ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ และเวอร์ชันของโปรแกรมต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบและสร้าง Folder เพิ่มเติม

การตรวจสอบ

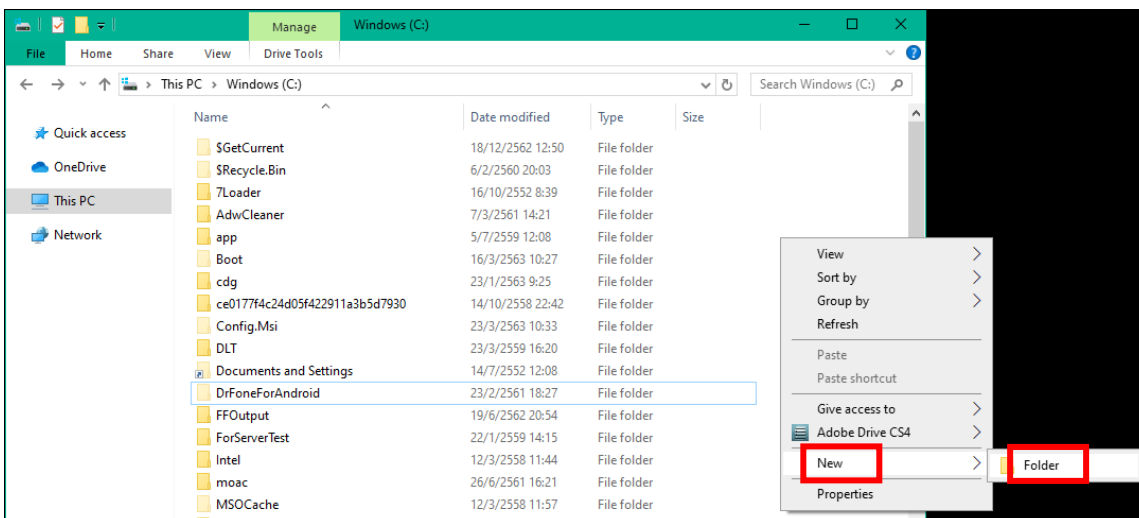
ให้เข้าไปที่ Drive C หรือ Windows C แล้วหา Folder “temp” ถ้าไม่มีให้สร้างตามขั้นตอน

การสร้าง Folder Temp

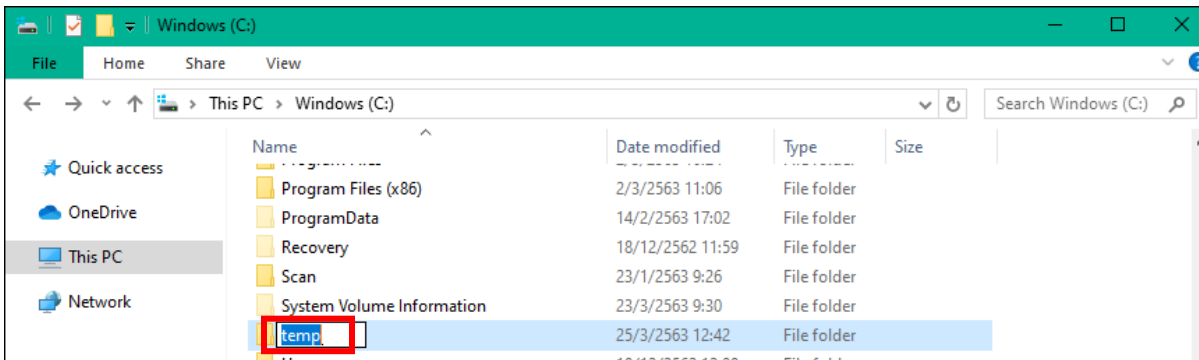
เมื่อเข้ามาที่ Drive C หรือ Windows C (แต่ละเครื่องอาจแสดงชื่อไม่เหมือนกัน)



- คลิกขวาเลือก New >> Folder



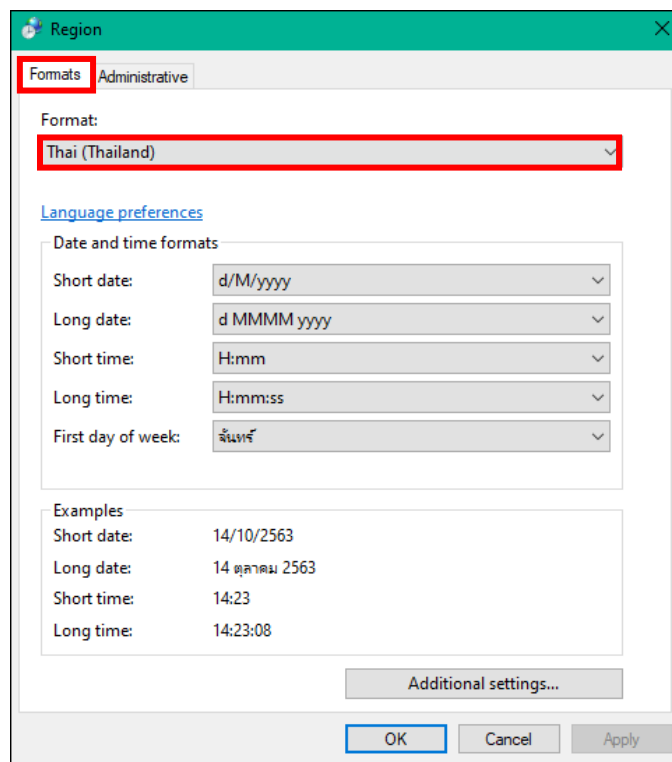
- ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด Enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง



4. การตั้งค่า Region เพื่อแก้ปัญหาหน้าจอหนังสือแล้วภาษาเพี้ยน

ให้เข้า Control Panel เลือก Region

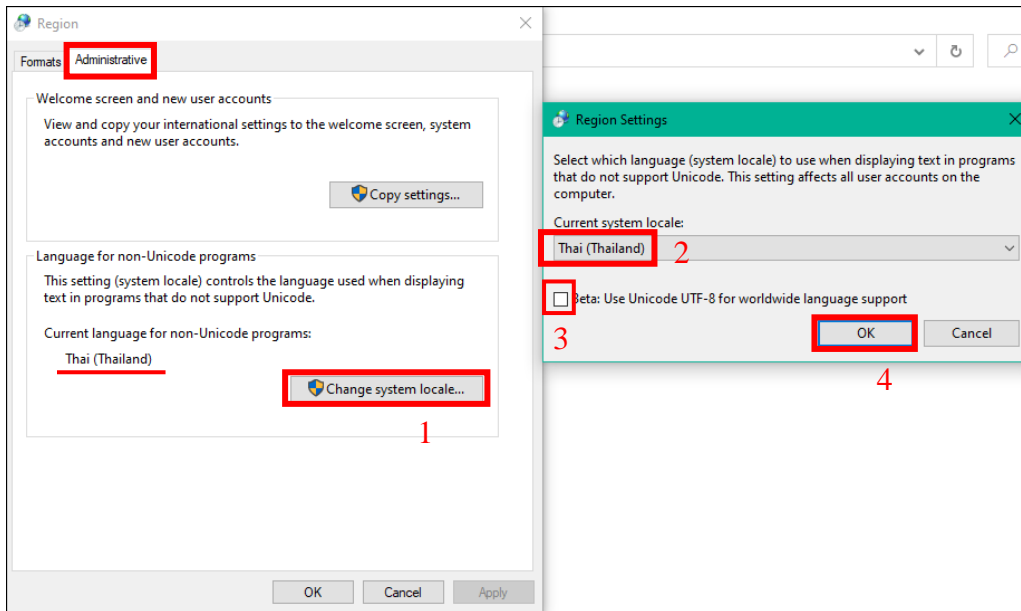
- เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand



- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language

ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change System Locale

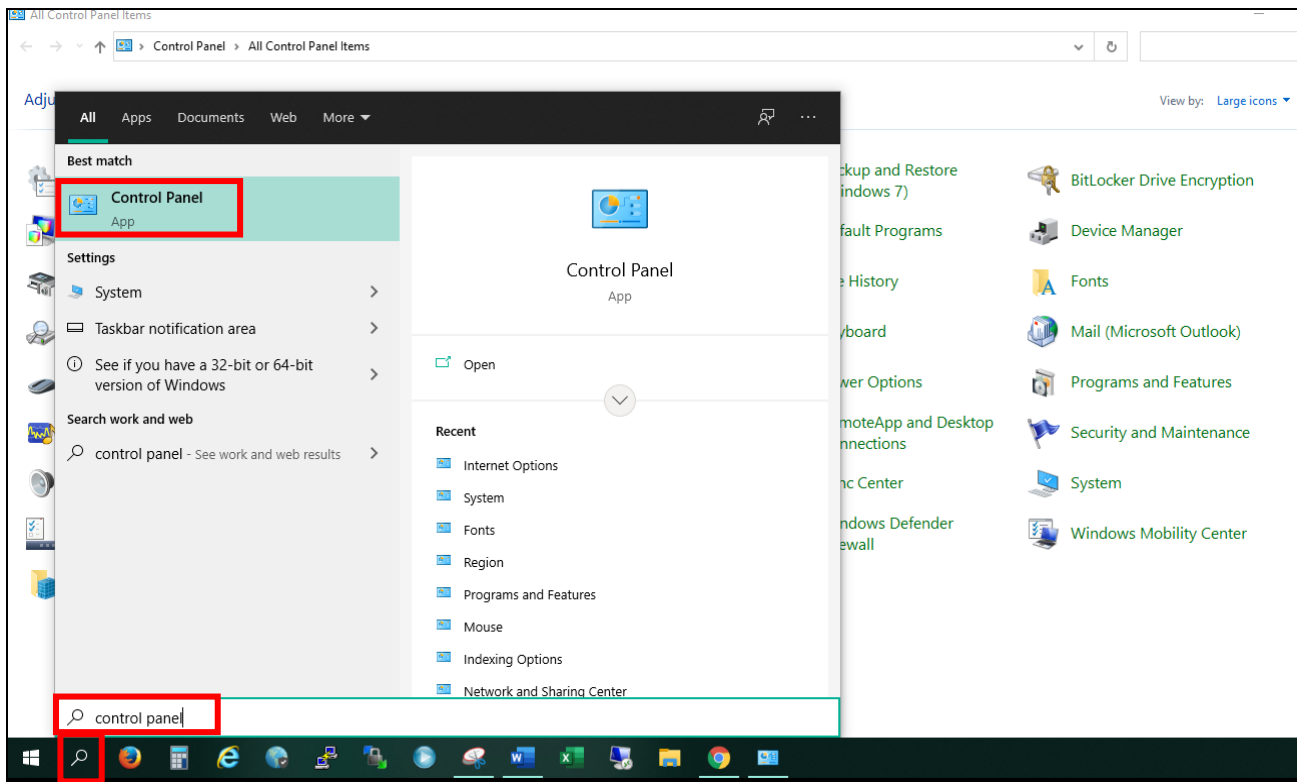
แล้วคลิกตามลำดับขั้นตอนในรูป (ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)



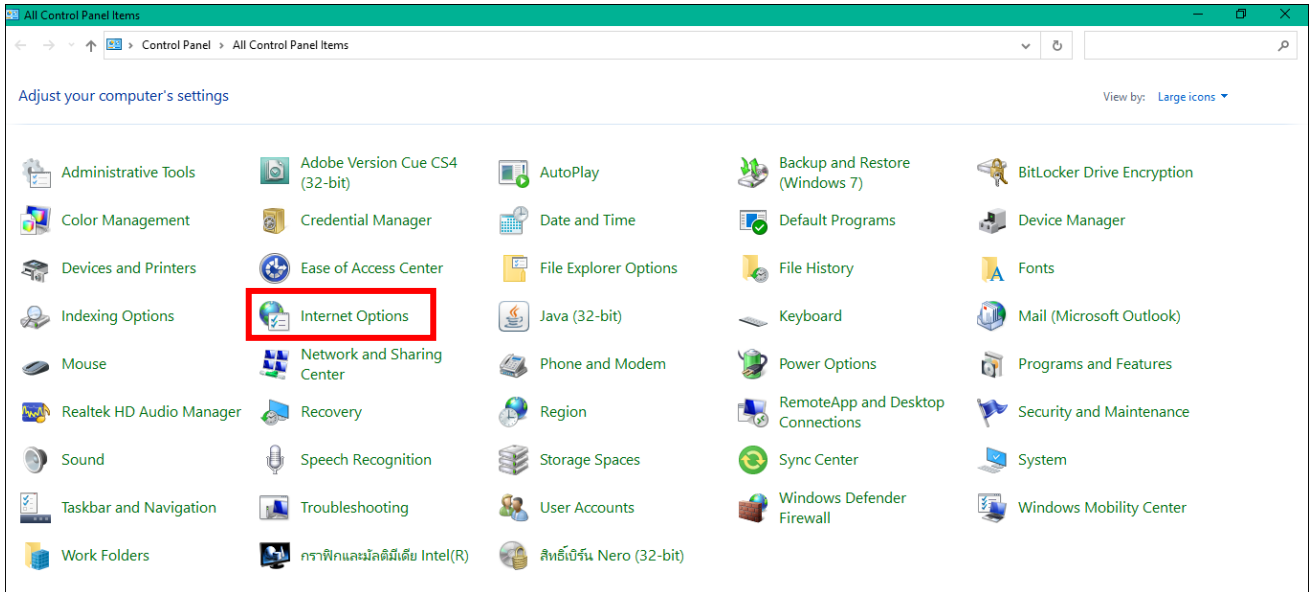
- จากนั้นให้ยืนยันการตั้งค่า ระบบจะ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง

5. การตั้งค่าเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาการสแกนผ่านระบบฯ

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

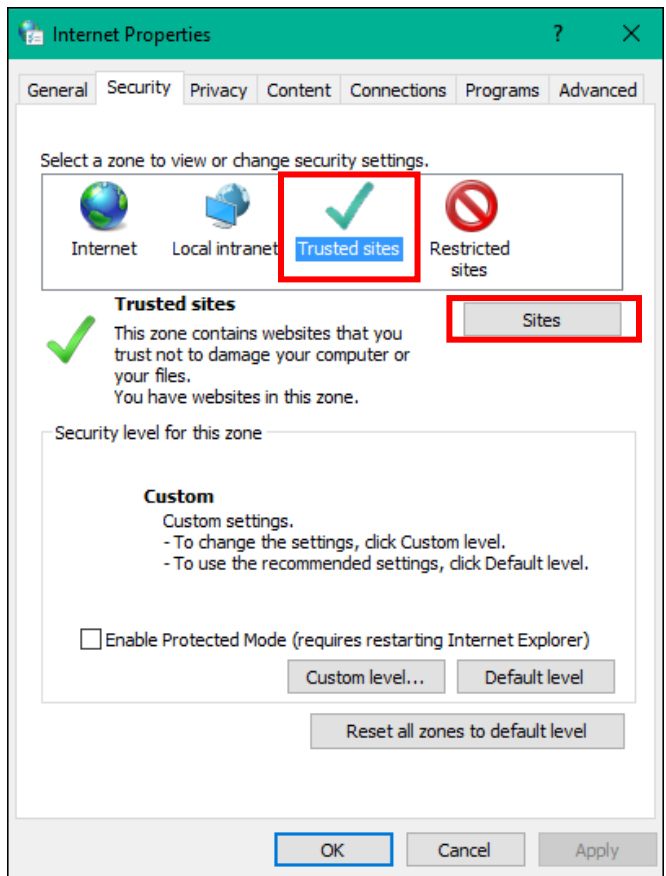


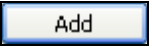
- เลือก Internet Options




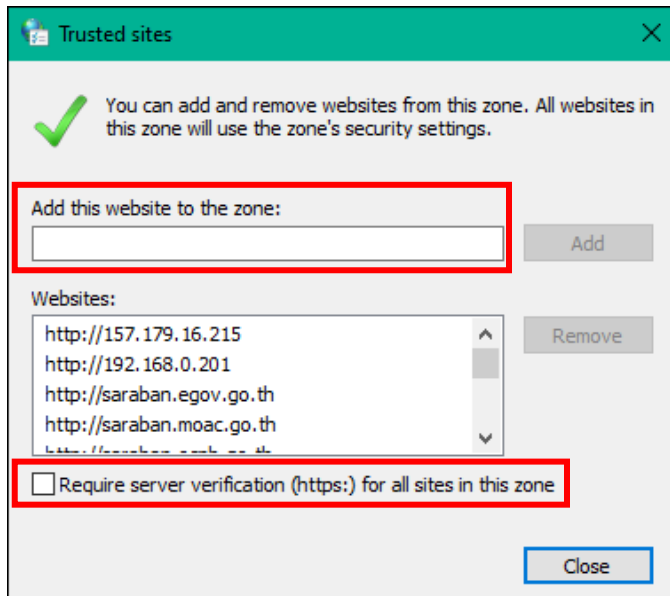
5.1 การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



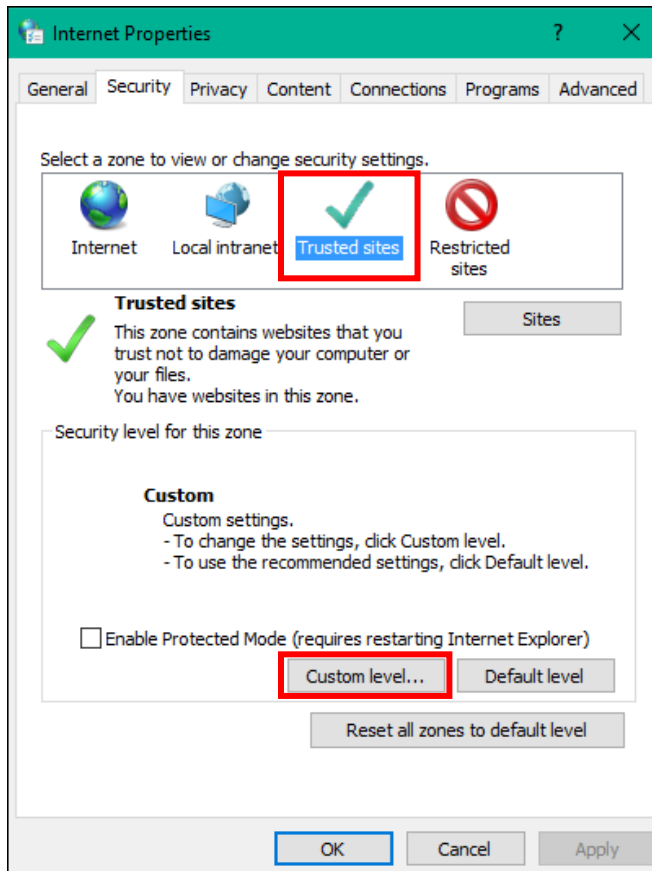
- ช่อง Add this website to the zone ให้กรอก URLระบบสารสนเทศฯ แล้วคลิกปุ่ม 

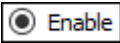
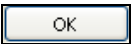
- ในช่อง Require server verification (https:) for all sites in this zone ให้นำเครื่องหมายถูกออก แล้วคลิกปุ่ม 

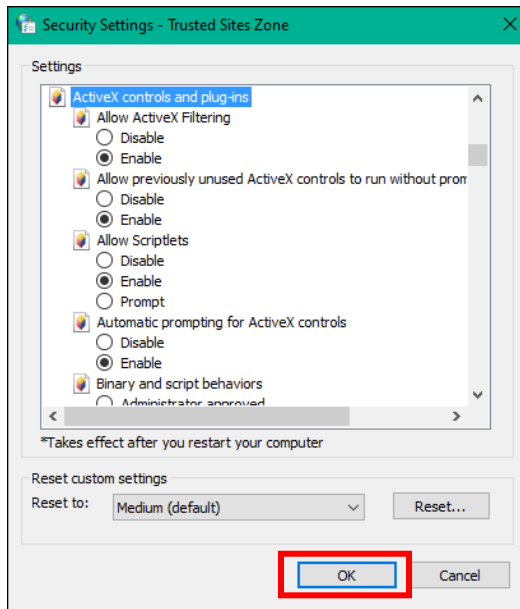


5.2 การปลด ActiveX controls and plug-ins

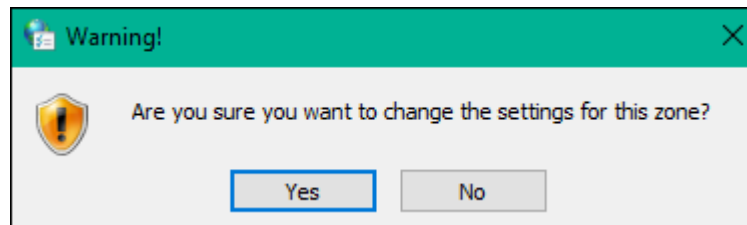
- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



- 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

