## คู่มือการใช้งาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

# สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



## จัดการระบบเอกสารรวดเร็วดั่งใจ ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้



เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาในคู่มือเน้นถึงวิธีการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ และอธิบายขั้นตอนการใช้งาน โปรแกรมบันทึก สอบถาม และโปรแกรมรายงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้จะทำให้ ผู้ใช้งานได้รับประโยชน์และสามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะผู้จัดทำ

## <u>สารบัญ</u>

ลำดับที่	ชื่อโปรแกรม	หน้า
การใช้งา	นทั่วไปของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
1.	บทน้ำ	1
°		
พาความ	ู่จุจกกับระบบงาน 	2
2.	การเขาสูระบบงาน ชั้นตอนออรใช้ขอนช่นต่องๆ ในระเทษ ของเสอรุณรรอเอิเลืองแรกมือส์	5
3.	ชนต่อนการเชงานบุมต่างๆ เนระบบงานสารบรรณอเลกทรอนกส	0
4.	ม เวเตวถาน.า.เทพวงานเจทพ.าเตงวานน.เวเตวร.กก	15
การสร้าง	หนังสือ	
5.	โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	38
6.	โปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน	68
7.	โปรแกรมการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก	79
8.	โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ	88
การค้นห	าหนังสือ	
9.		97
10.	โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	105
รายงานท์	ั่วไป	
11.	โปรแกรมรายงานสมดทะเบียนรับ	112
12.	โปรแกรมรายงานสมดทะเบียนส่ง	116
13.	โปรแกรมรายงานสมดส่ง	120
14.	โปรแกรมรายงานการรับหนังสือภายใน	125
15.	โปรแกรมรายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก	129
16.	โปรแกรมรายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน	133
17.	โปรแกรมรายงานหนังสือค้างรับ	137
18.	โปรแกรมรายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ	141
19.	โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขรับ	145
20.	โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขส่ง	149
21.	โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน	153
22.	โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง	157
23.	โปรแกรมรายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ	161
24.	โปรแกรมรายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์	167
25.	โปรแกรมรายงานการลงนามหนังสือ	171

ลำดับที่	ชื่อโปรแกรม	หน้า
โปรแกรม	เอื่นๆ	
26.	โปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ	175
27.	โปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ	182
สถานะข	องโปรแกรม	
28.	สถานะหนังสือค้างรับ	193
29.	สถานะหนังสือดำเนินการ	205
30.	โปรแกรมบันทึกการจองเลขที่หนังสือ	218
31.	โปรแกรมรายการสมุดทะเบียน	222
32.	สถานะหนังสือที่ต้องติดตาม	227
33.	หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร	237
34.	จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม	240
การรับ-ส่ง	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	
35.	โปรแกรมส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	244
36.	โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฎิเสธการรับหนังสือ	248
37.	โปรแกรมรับหนังสือตอบรับ รับแจ้งเลขรับ รับแจ้งหนังสือผิด รับหนังสือปฏิเสธ	253

260

38. ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



#### บทนำ

งานสารบรรณเป็นงานมาตรฐานกลางที่ทุกหน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามกฏระเบียบ ที่ เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่ง การจัดเก็บ การทำลาย หนังสือ เป็นต้น

การปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบัน มีปัญหาต่างๆ เช่น ความล่าข้า ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน สูญหาย เนื่องมาจากสาเหตุต่างๆกัน ด้วยสาเหตุที่ไม่อาจควบคุมได้ ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรของทางราชการทั้ง คน วัสดุ เวลา และงบประมาณตลอดจนอาจจะทำให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากความล่าช้าและสูญ หายได้ ดังนั้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาช่วยสนับสนุนนับว่าเป็นแนวทางที่จะ แก้ปัญหาดังกล่าวได้ดีที่สุดระบบงานสารบรรณเป็นระบบงานที่สามารถนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดการ ได้ทั้งกระบวนการ และยังช่วยลดจำนวนการใช้กระดาษลงได้ เกิดความรวดเร็วในการค้นหา ติดตาม อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบันทึกหนังสือราชการเข้า – ออก และลงทะเบียน หนังสือ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการติดตามค้นหาโดยพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการปฏิรูประบบราชการโดยการใช้ เครื่องมือการบริหารจัดการที่ทันสมัย

#### เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งานเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่พัฒนาโดย บริษัท CDG Systems Limited ในเนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ท่านจะได้เรียนรู้หลักการและคุณสมบัติต่างๆ ของ โปรแกรมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ท่านสามารถใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างชำนาญ

#### สิ่งที่ท่านจะต้องจัดเตรียม

เมื่อท่านจะเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สิ่งที่ท่านจำเป็นต้องตรวจสอบเพื่อความ พร้อมมีดังนี้

#### เครื่องแม่ข่าย ( Server )

ระบบปฏิบัติการที่ใช้ Windows XP, Window 2000 Server หรือ Windows 2003 Server

ขนาด Hard disk 80-120 GB ขึ้นไป

หน่วยความจำ Memory 2 GB ขึ้นไป



สามารถนำ Database Server ไว้ในเครื่องนี้ หรือแยกเครื่องก็ได้

#### เครื่องลูกข่าย ( Client )

ระบบปฏิบัติการที่ใช้ Windows XP , Windows Vista หรือ Windows 7 ขนาด Hard disk 80 GB ขึ้นไป

หน่วยความจำ Memory 1 GB ขึ้นไป

Internet Explorer Version: 6.0 ขึ้นไป

#### ระบบเครือข่าย ( Network )

ระบบเครือข่ายระหว่างเครื่องลูกข่ายและเครื่องแม่ข่าย ควรมีความเร็ว 100 Mbps ขึ้นไป

#### เครื่องพิมพ์ ( Printer )

5 อันดับต้นๆ ที่ขายอยู่ในท้องตลาดในปัจจุบัน

## เครื่อง Scanner

5 อันดับต้นๆ ที่ขายอยู่ในท้องตลาดในปัจจุบัน



### ทำความรู้จักกับระบบงาน

#### การเข้าสู่ระบบงาน

เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย http://saraban.egov.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอดังรูป

	M@il.Go.Th seurgrungBinnsoüninan idomsädensiumnisg				
e-Saraban	บัญขึผู้ใช้: <mark>ชื่อบัญชี MailGoThai</mark> รหัสผ่าน:				

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	บัญชีผู้ใช้	บัญชีผู้ใช้	ป้อนอีเมลของ mail.go.th
2.	รหัสผ่าน	รหัสผ่าน	ป้อนข้อมูลรหัสผ่าน

จากนั้น คลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป X การสร้างหนังสือ ด้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ 🚹 Home 🙎 User i file 🕜 Help 📁 Exi สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻 ยินดีต้อนรับสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้างรับ(1) หมังสือที่ต้องติดตาม 🕒 รอรับ(0) 🕅 รอออกเลขรับ(0) 📽 เรื่องคืน(1) 0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด ดำเนินการ(927) หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอาย ต้างส่ง(4)
 รอออกเฉขที่หนังสือ(0)
 ดึงกลับ(923) หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ รายการรับสงอัยกังหรอบิกส © รับหนังสื่ออิเล็กทรอบิกส์(O) © รับการองบนังสื่อ(O) © รับแร่งเฉขรับหนังสื่อ(O) © รับแร่งหนังสื่ออิเล็กทรอบิกส์(O) © รอสงหนังสื่ออิเล็กทรอบิกส์(D) ผ ผลการส่งหนังสื่ออิเล็กทรอบิกส์(ป) ผ่าน(O) 14 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ใฟล์เอกสาร จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม M เมนูส่วนกลาง จองเลขที่หนังสือ
 ค้นหารายการสมุดทะเบียน



#### จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

• ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



• หมวดหมู่โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้



ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้งานและชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด



• แถบเครื่องมือ



Soft								Flow
owSoft		ชื่อผู้ใช้งาน :	CDG Admin	strator				Flo
Soft pwSoft		ຽປແນນ :	ชุดรูปแบบมา	ตรฐาน 💙				Flow
Soft	การแสดงข้	อมูลในตาราง :	🔘 แสดงทั้งา	หมด 💿	แสดงบางส่วน			Flow
่งพ⊝การ	แสดงข้อมูล "จ	าก" ในตาราง :	<b>ด้างรับ</b> Soft	💿 "จาก"	่ตาม <mark>หน้าหนังส</mark> ึ	อ 🔿 "ผู้ส่ง"	ที่ส่งหนังสือมาให้	i Flo
Soft			รอรับ	🗆 💿 "จาก'	' ตามหน้าหนังสือ	อ 🔿 "ผู้ส่ง"	ที่ส่งหนังสือมาให้	Flow
wSoft			รอออกเลขรับ	💿 "จาก'	็ตามหน้าหนังสื	อ 🔿 "ผู้ส่ง"	ที่ส่งหนังสือมาให้	Flo
Soft			เรื่องคืน	💿 "จาก'	' ตามหน้าหนังสื	อ 🔿 "ผู้ส่ง"	ที่ส่งหนังสือมาให้	Flow
owSoft			จัดเก็บ ยกเลิง	FlowSoft				Flo
Soft				owSoft				Flow
Soft								EL



#### วิธีการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน



แสดงหนังสือที่มีการติดตามผลและจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร

หนังสือที่ต้องติดตาม	FlowSoft I	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft					FlowSoft
FlowSoft FlowSoft	Flows	0 - หนังสือที่	ยังไม่ถึงวันครบ	กำหนด		FlowSoft
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft				FlowSoft
Flow:	Flow	0 - หนังสือที่	<mark>ถึงวันครบกำหน</mark>	เด <mark>แต่ยังไม่เกินว</mark> ้	<sup>ในหม</sup> ดอายุ	FlowSoft FlowSoft
	Flow	0 - หนังสือที่	เกินวันหมดอายุ	HowSoft เแล้ว lowSoft		FlowSoft FlowSoft
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	0 - หนังสือที่	มีกา <mark>รแก้ไขราย</mark>	ละเอ <mark>ียด/ไฟล์เ</mark> ล	อกส <mark>าร</mark> Soft	FlowSoft

แสดงจำนวนหนังสือที่อยู่ในแต่ละแฟ้ม





#### บทบาทที่ได้ทำการเข้าใช้งาน

สารบรรณกลาง (สบส. ) 🛛 👻
สารบรรณกลาง (สบส. )
Admin (สบส.)
ธุรการกอง (สำนักบริหาร )
ธุรการกอง (สทส. )

• แสดงหนังสือในระบบที่อยู่ในสถานะต่างๆ



#### ขั้นตอนการใช้งานปุ่มต่างๆในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการใช้ปุ่มกดในการใช้งาน ดังนั้นถึงขออธิบาย ความหมายของปุ่มที่ใช้งานภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความเข้าใจและสะดวกในการใช้ งาน ดังต่อไปนี้







#### หน้าจอการแสดงข้อมูลของหนังสือ



อ้างถึง กรณี ต้องการอ้างถึงหนังสือ

ปุ่ม โฟล์แนบ กรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร Open Office หรือ Microsoft Office



ไฟล์Scan กรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธี Scan

ปุ่ม **แก้ไ**ขหนังสือ กรณี ต้องการแก้ไขหนังสือ จะสามารถแก้ไขหนังสือได้เฉพาะ หนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงาน สารบรรณกลาง



้ปุ่ม **แม่มี** ลบหนังสือ กรณี ต้องการลบหนังสือ จะสามารถลบหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่ หน่วยงานของผู้ใช้ได้ทำการสร้างขึ้นและยังไม่ได้ออกเลข และ ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่น



ปุ่ม ยกเลิกหนังสือ กรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะ หนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าระบบ สามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยัง หน่วยงานอื่นได้



ปุ่ม **เ** สร้างเป็นหนังสือส่งออก กรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือส่งออก ภายนอก จะสามารถสร้างหนังสือภายนอกได้ เมื่อหนังสือฉบับนั้นถูกสร้างด้วย "โปรแกรมสร้าง หนังสือภายใน" และทำการออกเลขเรียบร้อยแล้ว



้ปุ่ม **เวลา** ดึงเรื่องกลับ กรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา จะสามารถดึงเรื่องกลับ ได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ

ปุ่ม ผมมาย คืนเรื่อง/ส่งคืน กรณี ต้องการคืนเรื่อง เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือ มิใช่หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถคืน เรื่องได้





ปิดเรื่อง กรณี หนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการจนสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อย

ปุ่ม บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ กรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอ หรือการปฏิบัติของหนังสือ



ส่งหนังสือ กรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ



ปุ่ม สำเนาหนังสือ กรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดย ที่เนื้อความของหนังสือเหมือนกับหนังสือต้นฉบับ



ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ กรณี ต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ



ออกเลขที่หนังสือ กรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งของหนังสือ



นำเข้าแฟ้ม กรณี ต้องการนำหนังสือฉบับนี้ จัดเข้าแฟ้มที่ต้องการ



ออก กรณี ต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมต่างๆ

#### หน้าจอรายงาน





#### ตารางแสดงข้อมูล



ด้านว่า แกเล็ก
Million 1 Britan
ตกลง ปด
ทน่วยงานภายนอก ทน่วยงานอื่นๆ
ใ⊰หน่วยงานราชการ
⊞สำนักนายกรัฐมนตรี
⊞กระทรวงกลาโหม
⊞กระทรวงการคลัง
⊞กระทรวงการต่างประเทศ
⊞กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
⊞กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
⊞กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
⊞กระทรวงคมนาคม
⊞กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสึ่งแวดล้อม
⊞กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
⊞กระทรวงพลังงาน
⊞กระทรวงพาณิชย์
⊞กระทรวงมหาดไทย
⊞กระทรวงยุติธรรม
⊞กระทรวงแรงงาน
⊞กระทรวงวัฒนธรรม
⊞กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
⊞กระทรวงศึกษาธิการ
⊞กระทรวงสาธารณสุข

#### วิธีการค้นหาหน่วยงาน

- คลิกแถบหน่วยงานที่ต้องการค้นหา
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น "แพทย์" ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม

แพทย์	ค้นหา ยกเลิก
ตกลง ปิด ทน่วยงานภายนอก ทน่วยงานอื่นๆ	
ี่¦⊰หน่วยงานราชการ ⊟กระทรวงสาธารณสข	
โกรมการแพทย์	
กรมวิทยาศาสตร์การ <mark>แพทย์</mark>	
่่่่⊟สถาบันการ <mark>แพทย์</mark> ฉุกเฉินแห่งชาติ	



- เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยการ คลิกที่ชื่อของหน่วยงานนั้น เช่น 
   <sup>Consuntermined</sup>
- คลิกปุ่ม
   เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ

#### วิธีการเพิ่มหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ในกรณีที่ หน่วยงานที่ส่งมาจาก ไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานลงไปได้โดยมี ขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม **โปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้ป้อนหน่วยงานที่ต้องการในช่อง**
- เมื่อป้อนหน่วยงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🚾 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ
- คลิกปุ่ม 💷 เมื่อต้องการยกเลิก

ปุ่ม 🐼 หมวดหมู่หนังสือ คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
001	หนังสือครุฑ
002	หนังสือเวียน
003	หนังสือคำสั่ง
004	หนังสือประกาศ
005	หนังสือประชาสัมพันธ์
006	หนังสือบันทึกต่างๆ
007	หนังสือรับรอง
008	หนังสือประทับตรา
009	หนังสือเชิญประชุม
010	หนังสือรายงานการประชุม
011	มติคณะรัฐมนตรี
012	หนังสืออื่นๆ
013	ใบรับรองเงินเดือน
014	เอกสารเวียน



#### วิธีการค้นหาหมวดหมู่หนังสือ



- 🔹 คลิกปุ่ม 💟 เพื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหา |
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น "หนังสือ" ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม 
   เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

การา	เงหมวดหมูหนงสอ แบบมาตรฐาน 间	💌 1 - 11 จาก 11 รายการ 🔟/1 หน้า 💌
	รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
~	001	หนังสือครุฑ
	002	หน้งสือเวียน
	003	หนังสือคำสั่ง
	004	หนังสือประกาศ
	005	หนังสือประชาสัมพันธ์
	006	หนังสือบันทึกต่างๆ
	007	หนังสือรับรอง
	008	หนังสือประทับตรา
	009	หนังสือเชิญประชุม
	010	หน้งสือรายงานการประชุม
	012	หนังสืออื่นๆ

• เลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการโดย คลิกที่ 🗹



คลิกปุ่ม 📴 เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

ปุ่ม 16/10/2561 🛐 วันที่ สามารถป้อนได้ 2 วิธี

- ป้อนตัวเลข ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ 16/10/2561 หรือ 16102561 หรือ
- คลิกปุ่ม III โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



	ଜ୍ର	าคม	•	2561	•	Þ
۹.	а.	ж.	<b>พ</b> ฤ.	ศ.	ส.	อา.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
	วันนี้		ปิด	i	ล้างค่า	

การเลือกเดือน สามารถเลือกเดือน ได้ 2 วิธี ได้แก่ คลิกปุ่ม 🚺 , ▶ เพื่อเลือกเดือนที่

ต้องการ หรือ คลิกปุ่ม 💟 แล้วเลือกเดือนที่ต้องการ

การเลือกปี สามารถเลือกปีได้โดย คลิกปุ่ม 💟 แล้วเลือกปีที่ต้องการ

<u>การเลือกวัน</u> สามารถเลือกวัน ได้โดยคลิกที่ วันที่ที่ต้องการ

คลิกปุ่ม **วันนี้** เพื่อเลือกวันที่ ณ วันปัจจุบัน

คลิกปุ่ม 🚺 เพื่อออกจากหน้าจอ

คลิกปุ่ม **ล้างค่า** เพื่อล้างหน้าจอที่ได้เลือกไว้

ปุ่ม 🐼 สมุดทะเบียน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ตารางประเภทสมุดทะเบียนรับ 🛛 🖂 📢 1 - 2 จาก 2 รายการ 🗐/1 หน้า						
	รหัสประเภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร				
	034	สมุดทะเบียนรับ-สมุดทะเบียนรับ				
	287	สมุดทะเบียนรับ-รับ TEST				

- 🔹 เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการโดย คลิกที่ 🗹
  - คลิกปุ่ม 🏼 🧰 เพื่อเลือกสมุดทะเชื่
- เพื่อเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม
   เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า



#### การเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ในการใช้ระบบ

เพื่อให้การทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ผู้ใช้ จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ซึ่งในการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ดำเนินการเฉพาะ ครั้งแรกที่เริ่มต้นใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยในการเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้ง ถัดไปไม่จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์อีก

#### <u>การปลด Pop-up Blocker</u>



ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer โดยคลิกที่ Icon

แสดงหน้าจอ ดังรูป

Image: Second	<b>₽</b> •
File Edit View Favorites Tools Help	
☆ Favorites  Blank Page	
	~

เมื่อเชื่อมต่อกับ Internet Explorer คอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอเชื่อมต่อกับ Internet Explorer ให้ผู้ใช้ ดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้

คลิกที่	Tools ແລະ	เลือก 🗌	Internet Options	ดังรูป		
🖉 Blank Page - Windows Ir	nternet Explorer					
🔄 🗢 🖉 about:blank					💌 🛃 🗙 🔽 Bing	P -
File Edit View Favorites	Tools Help					
🚖 Favorites 🛛 🏀 Blank Page	Delete Browsing History InPrivate Browsing	Ctrl+Shift+Del Ctrl+Shift+P			🏠 • 🔝 - 🗆 🖶 • Paç	ge 🔹 Safety 👻 Tools 👻 🔞 🕶
	Reopen Last Browsing Session	n				~
	InPrivate Filtering InPrivate Filtering Settings	Ctrl+Shift+F				
	Pop-up Blocker SmartScreen Filter Manage Add-ons		• •			
	Compatibility View Compatibility View Settings		_			
	Subscribe to this Feed Feed Discovery Windows Update					
	Developer Tools	F12				
	Internet Options					
L						

เมื่อเลือก

Internet Options แสดงหน้าจอ ดังรูป



Internet Options							
General Security Privacy Content Connections Programs Advanced							
Home page							
To create home page tabs, type each address on its own line.							
Use current Use default Use blank							
Delete temporary files, history, cookies, saved passwords, and web form information.							
Search Change search defaults. Settings							
Tabs Change how webpages are displayed in Settings							
Appearance Colors Languages Fonts Accessibility							
OK Cancel Apply							

คลิกที่ **Privacy** ในส่วน Pop-up Blocker ให้นำเครื่องหมาย 🗹 ออก แสดงหน้าจอ ดังรูป

1	General Security Privacy Content Connections Programs Advanced Settings Select a setting for the Internet zone.  Medium Blocks third-party cookies that do not have a compact privacy policy Blocks third-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent Can be used to contact you without your explicit consent Can be used to contact you without your explicit consent Can be used to contact you without your explicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent
	Settings Select a setting for the Internet zone.  Medium Blocks third-party cookies that do not have a compact privacy policy Blocks third-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent Can be used to contact you without your implicit consent
	Medium     Blocks third-party cookies that do not have a compact     privacy policy     Blocks third-party cookies that save information that can     be used to contact you without your explicit consent     Restricts first-party cookies that save information that     can be used to contact you without your implicit consent
	Sites Import Advanced Default
	Prop-up blocker  Prevent most pop-up windows from  appearing.  Turn on Pop-up Blocker
	InPrivate
L	OK Cancel Apply
คลิกที่ <u>OK</u>	เพื่อทำการบันทึกการปลด Pop-up Blocker หรือทำตามขั้นตอนต่อไปก่อน



## <u>การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)</u>

คลิกที่ <b>Tool</b>	s <sub>เลือก</sub> Internet Options จากนั้นคลิกที่ Security แสดงหน้าจอดังรูป
	Internet Options
	General Security Privacy Content Connections Programs Advanced
	Select a zone to view or change security settings.
	Trusted sites
	This zone contains websites that you Sites
	You have websites in this zone. Security level for this zone
	Custom
	Custom settings. - To change the settings, click Custom level. - To use the recommended settings, click Default level.
	Custom level Default level
	Reset all zones to default level
	OK Cancel Apply
คลิกที่ Truste	<sup>id sites</sup> และคลิกที่ <b>Sites</b> แสดงหน้าจอ ดังรูป
Tn	usted sites
	You can add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.
	Add this website to the zone:
	Add
	Websites:
	157.179.16.206
	http://157.179.15.118
	Require server verification (https:) for all sites in this zone
	Close

ช่อง Add this website to the zone : ให้ป้อนชื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน



ส่วนของ	Require <u>s</u> er	ver verification (https:) for all sites in this zone	ให้นำเครื่องหมาย 🗹 ออก
คลิกปุ่ม	Add	เพื่อนำเข้าชื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	์ที่ ตาราง website ด้านล่าง
คลิกปุ่ม	Close	เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการ Trusted sites	

#### <u>การปลด ActiveX controls and plug-ins</u>

คลิกที่ <b>Tools</b> เ	ลือก Internet Options จากนั้นคลิกที่ Security แสดงหน้าจอ ดังรูป
	Internet Options          General Security       Privacy       Content       Connections       Programs       Advanced         Select a zone to view or change security settings.       Image: Content       Image: Conten       Image: Content
คลิกที่ <sup>Trusted sites</sup>	และคลิกที่ Custom level แสดงหน้าจอ ดังรูป Security Settings - Trusted Sites Zone X Settings Settings NET Framework © Loose XAML ○ Disable © Enable ○ Prompt © XAML Drowser applications ○ Disable © Enable @ Enable @ Enable @ Enable @ Enable @ Enable @ Enable @ Enable @ Enable @ Prompt @ XP5 documents
	Disable     Enable     Prompt     Prompt     Prinsions for components with manifests     Permissions for components with manifests     Pricable     Takes effect after you restart Internet Explorer     Reset custom settings     Reset to: Medium (default)



ทำการแก้ไขในส่วนของ ActiveX controls and plug-ins ดังนี้

Act	iveX controls and plug-ins
	Allow previously unused ActiveX controls to run without prompt
	O Disable
	Enable
	Allow Scriptlets
-	Disable
	O Enable
	O Prompt
a'i	Automatic prompting for ActiveX controls
	Disable
h	Binary and script behaviors
	O Disable
	Enable
a'ı	Display video and animation on a webpage that does not use external media player.
	Disable
a'i	Download signed ActiveX controls
	Prompt
a'i	Download unsigned ActiveX controls
	O Prompt
a'i	Initialize and script ActiveX controls not marked as safe for scripting
	Disable
	Promot
	Oply allow approved domains to use ActiveX without prompt
	Disable
	Rup ActiveX controls and plug-ips
•	Administrator approved
	Seviet Active V controls marked cafe for controls*
•	Dicable     Dicable
	Enable
	○ Frompc

ให้เป็น 💿 Enable	🗌 ทั้งหมดในส่วนของ ActiveX controls and plug-ins และคลิกที่ 🛄 OK
แสดงหน้าจอ ดังรูป	
Warni	ng!
	Are you sure you want to change the settings for this zone?
	Yes No
คลิกที่ Yes	และคลิกที่



#### <u>การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบ</u>

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

ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิก Mouse ขวาที่ว่างหลังคำว่า Help แสดงหน้าจอ ดังรูป



ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ 🗸 Yahoo! Toolbar ให้นำเครื่องหมาย 🗹 ออก



## การ Download และ ติดตั้ง Fonts ภาษาไทยตามมติคณะรัฐมนตรี



เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



คลิกที่ **Save** ทำการ save ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาลงบน Desktop หรือ Drive C หรือ D ตาม

ต้องการ

เมื่อทำการ save ไฟล์ที่ดาวน์โหลดเป็นที่เรียบร้อย จากนั้นไปสถานที่เก็บไฟล์ แล้วทำการแตกไฟล์ (Extract) แสดงหน้าจอ ดังรูป



จากนั้นคลิกเข้าเมนู start เลือกคำสั่ง control panel แสดงหน้าจอ ดังรูป

Tr@User	
Internet Internet Explorer E-mail Windows Live Hotmail Show Desktop	Wy Documents         Wy Recent Documents         ▶
Microsoft Office Word 2003	I My Computer
Foxit Reader	Set Program Access and Defaults
Windows Media Player	Printers and Faxes
Notepad	2earch
Z	Log Off 🚺 Tyrn Off Computer



🛃 Control Panel								
File Edit View Favorites Tools Help 🥂								
③ Back ▼ ② ▼ 参 Search ▷ Folders □□								
Address 🚱 Control Panel							~	→ Go
Control Panel	<b>A</b>	<b>Ġ</b> ,	Ń	đ	-	2	Åĩ	^
🚱 Switch to Category View	iÒÃiÓ˹´×èÒ Broadcom ASF	Accessibility Options	Add Hardware	Add or Remov	Administrative Tools	Automatic Updates	Bluetooth Local COM	
See Also 🙁	P	<u>s</u>	<b>N</b>			Contraction		
🍇 Windows Update	Date and Time	Display	Folder Options	Fonts	Game Controllers	Internet Options	Java	
Help and Support				Ċ			<b></b>	=
	Keyboard	Mail	Modem Diagno	Mouse	Network Connections	Network Setup Wizard	NVIDIA Control Papel	

ดับเบิ้ลคลิกที่ Icon Fonts เมื่อทำการดับเบิ้ลคลิกเข้ามาแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้เลือกคำสั่ง File แล้ว คลิกเลือก Install New Font...

🛍 Fonts										X
File Edit 1	/iew Favorit	es Tools He	lp						1	1
Open Print		🦻 🔎 Search	n 🜔 Folder:	s 🖪 💷	AB					
Install New	Font									Go
Create Shor Delete	'tout	0	0	0	0	0	0	0	0	^
Properties	 ູ	. ACaslonPro (TrueType)	ACaslonPr (TrueType)	ACaslonPro (TrueType)	ACaslonPro (TrueType)	AGaramon (TrueType)	AGaramon (TrueType)	AGaramon (TrueType)	AGaramon (TrueType)	Ξ
Close	T	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	Ŧ	
Aharoni Bold (TrueType)	Andalus (TrueType)	Angsana New (TrueType)	Angsana New Bold (True	Angsana New Bold Italic (	Angsana New Italic (True	AngsanaUPC (TrueType)	AngsanaUPC Bold (True	AngsanaUPC Bold Italic	AngsanaUPC Italic (Tru	
The	The	a	a	a	a	a	a	a	<b>o</b>	

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับ Windows Vista หรือ Windows7 สามารถคัดลอกไฟล์ฟอนต์ที่แตกไว้ มาวางไว้ที่ folder นี้ได้เลย เมื่อเข้าสู่การ Add Fonts

คลิกเลือก Drives ที่ทำการเก็บฟอนต์ ที่แตกไว้ จากรูปจะเก็บไฟล์ไว้ที่ D:\\_temp\Font Files คลิกเลือก Folder Font Files จากนั้นรอให้โปรแกรมอ่านและแสดง font ในช่อง List of fonts

Add Fonts	×
List of fonts: TH Krub Bold (TrueType) THBaijam (TrueType) THBaijam-Bold (TrueType) THBaijam-BoldItalic (TrueType) THBaijam-Italic (TrueType) THChakraPetch (TrueType) THChakraPetch-Bold (TrueType)	OK Close Select All
Folders: d:\_temp\font files Drives: d:\ d:\ font Files	Network
Copy fonts to Fonts folder	

คลิกเลือกปุ่ม Select All คลิกเลือกปุ่ม OK เพื่อทำการติดตั้ง Font



#### <u>การ Download และ ติดตั้งโปรแกรมสแกนภาพเอกสาร</u>

				ชื่อผู้ใช้: saraban3 Bewty
				หน่วยงาน: กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (กรมพัฒนาสังคม
Bussii		and the films		
	П ГЭНЭ ГОИЦАНВ НИЙ ГИЦАНВ	104 104 101 100	211021-1	🛉 Home 🔟 User Profile 🔮 Help 📁 Exit
	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowSoft	t RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft F
สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสงคม 🔻	FlowSoft FlowSoft FlowS		<b>ิยินดีต้อนรับสู่สารบร</b> ร	<mark>รณอิเล็กทรอนิกส์ Iow</mark> Soft <b>Flow</b> Soft <b>Flow</b> Soft <b>Flow</b> Soft <b>Flow</b> Soft
ด้างรับ(1)	หนังสือที่ต้องติดตาม			ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
🖾 รอรับ(0)	FlowSoft FlowSoft FlowS	Soft FlowSoft Flow	vSoft FlowSoft FlowS	Goft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
🕤 รอออกเลขรับ(0) 🖾 เรื่องคืน(1)	FlowSoft FlowSoft FlowS	FlowSoft Flow	รวมครบกาหนด vSoft <mark>Flow</mark> Soft Flows	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
ดำเนินการ(927)	FlowSoft	🔒 0 - หนังสือที่ถึงวันด	องกำหนดแต่ยังไม่เกิมวันหมดอา	ft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft
🖻 ค้างส่ง(4)	Flows	FlowSort	Soft Howsoft Hows	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
🕅 รอออกเลขที่หนังสือ(0) เป็น อึงกลับ(022)		💫 0 - หนังสือที่เกินวัน:	ามดอายแล้ว wSoft Flows	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
เขาพงกลบ(923) รายการรับส่งมีเล็กทรอบิตส์	FlowSoft FlowSoft FlowSof	FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowSol	ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
ต รับหนังสืออิเล็กทรอบิกส์(0)	FlowSoft FlowSoft FlowS	14 - หนังสือที่มีการเ	เก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร	Goft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
■ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(0)	PowSola - Education PowSol			t BowSoft BowSoft BowSoft BowSoft BowSoft BowSoft
⊎ รบแจงเลขรบหนงสอ(0) ⊯ รับแจ้งหนังสือผิด(0)	รานวนหน่งสอทอยู่ในแฟม FlowSoft FlowSoft FlowS			Goft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0) รอส่งหนังสืออิเอ็กทรอบิกส์(0)	FlowSoft FlowSoft FlowSoft			ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
<ul> <li>มีสุดที่แจ้งสออเล็กทรอนิกส์ไม่</li> </ul>	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Soft I		Goft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
ผ่าน(0)	FlowSoft FlowSoft FlowS	Soft Howsold D		Goft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
เมนูสวนกลาง				
ื่⊎ จองเลขทหนงสอ ® ค้นหารายการสมุดทะเบียน	FlowSoft FlowSoft FlowSoft			t Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	FlowSoft FlowSoft FlowSoft			t FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	Thus Carlos - Thus Carlos - Thus C	-te Plancate Plan		The Philes Philes Philes Philes Philes Philes
	lelp "	9		
คลิกที 🗖 👘	ด้านขวาบน ระ	ะบบแสดงหน้	าจอ ดังรูป	
			ข	
ElewSoft ElewSoft	FlowSoft FlowSof	ft ElowSoft	ElewSoft I	ShwSoft ElewSoft ElewSoft ElewSoft
rioneone rioneone		สา	รบัญ	Instant Planeore Planeore Planeore
FlowSoft FlowSof		Soft Flower	lowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSof
FlowSoft FlowSoft				FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
FlowSoft FlowSof				FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSof
	Envicate Elevicat			Develoft Develoft Develoft Develot
ทำความรู้	จักกับระบบงาน			KANGONG PRANGONG PROVIDENT
FlowSoft การเตรียม	เความพร้อมเครื่องคอมพื	ไวเตอร์ Flow⊝		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSof
FlowSoft Florestreet	າແມ່ວະບວນດວວບລ້ວມວະປ	ระวัติดารใช้เวย	FlowSoft I	HowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
FlowSoft Shuthes	ู่ด้านกัติดตั้งโป <u>รแคร</u> มสมห	aft FlowS	oft FlowSoft	ElewSoft ElewSoft ElewSoft ElewSoft
ตามเหล	ทเพลททททงเบวแก่วมสแก ข.ศ. อังทิศั.	14	L Dev Coo L	
ดาวน์ไหล	ดเพลติดตั้งรันไทม์ โปรแก	ารมสแกน (W	indows 32 bi	t) (windows 64 bit)
FlowSoft ดาวน์ไหล	ดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ	Soft HowS	oft HowSoft	HowSoft HowSoft HowSoft FlowSof

เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

การติดตั้งติดตั้งโปรแกรมสแกนภาพเอกสาร ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

- 1. ขั้นตอนแรก ดาวน์โหลดและติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน โดยระบบจะมีให้เลือกติดตั้ง 2 ชนิด คือ แบบ 32 Bit หรือ 64 Bit ขึ้นกับชนิดของระบบปฏิบัติการ Windows ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน 2. ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices)



#### ขั้นตอนการติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน

1. ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ Windows ของเครื่องที่จะใช้งานว่าเป็น 32 หรือ 64 Bit โดยมีวิธีตรวจสอบ ดังนี้

<u>ระบบปฏิบัติการ Windows 7</u>

คลิกที่ปุ่ม Windows ( hipsi hipsi

-	
A Sea Tana	Pictures
State and the second second	Music
	Computer Open
11	Control Pa 😵 Manage
	Devices an Map network drive Disconnect network drive
Water to set to	Default Pro Show on Desktop Rename
-	Help and S Properties
All Programs	3
Search programs and files	Shut down 🔸
8 / III	

 ในหน้าต่าง System จะแสดงหัวข้อ System Type ว่าเป็นประเภท "32-bit" หรือ "64-bit" ดัง ตัวอย่างในรูป





#### <u>ระบบปฏิบัติการ Windows 8</u>



• ในหน้าต่าง System จะแสดงหัวข้อ System Type ว่าเป็นประเภท "32-bit" หรือ "64-bit"





#### <u>ระบบปฏิบัติการ Windows 10</u>

• คลิกขวาที่ปุ่ม Start ( 💶 ) ที่มุมด้านซ้ายล่างของหน้าจอ จากนั้นคลิกที่ System แล้ว หน้าต่าง . System จะเปิดขึ้นมา

2				
Programs and Features				
Mobility Center				
Power Options				
Event Viewer				
System				
Dense Manager			IF.	
Network Connections				
Disk Management				
Computer Management				
Command Prompt				
Command Prompt (Admin)				
Task Manager				
Control Panel				
File Explorer				
Search				
Run				
Shut down or sign out	>			
Desktop		n e		~ 🖬 🗉 🛙

ในหน้าต่<u>าง System จะแสดงหัวข้อ System Type ว่าเป็นประเภท "32-bit" หรือ "64-bit"</u>

System			- 0	×
🔶 🤞 🐇 🛧 Þ Control Par	nel > System and Security > Syste	m ~ ව	Search Control Panel	Q
Control Panel Home	View basic information	about your computer		•
Device Manager	Windows edition			
Remote settings	Windows 10 Home Insider Pr	review		
System protection	© 2015 Microsoft Corporatio	n. All rights reserved.		
Advanced system settings	System			
	Processor:	Intel(R) Core(TM) i7-5500U CPU @ 2.40GHz 2.40 GHz		
	Installed memory (RAM):	8.00 GB		
	System type:	64-bit Operating System, x64-based processor		
	Pen and Touch:	Pen and Full Windows Touch Support with 10 Touch Points		
	Computer name, domain, and we	orkgroup settings		
	Computer name:	DESKTOP-M08QTIV	Change settings	
	Full computer name:	DESKTOP-M08QTIV		
	Computer description:			
See also	Workgroup:	WORKGROUP		
Security and Maintenance	Windows activation			
Search Windows		0 😂 🔤	~ 🗗 🗐	::::::

- กรณีที่เครื่องที่ใช้งานมีระบบปฏิบัติการเป็น Windows 32 Bit
   ให้คลิกที่ (Windows 32 bit) เพื่อจัดเก็บ file ที่ใช้ติดตั้งไว้ที่เครื่อง

FlowSoft	RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft
	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	<sup>P</sup> ทำความร้จักกับระบบงาน <sup>Cons</sup> oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	การล้างค่าหน่วยงานความจำและประวัติการใช้งาน โรงกรีอไป โรงกรีอไป โรงกรีอไป โรงกรีอไป โรงกรีอไป โรงกรีอไป
	ด้าวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน <sup>(†</sup> Fl <mark>andarit Flandarit J</mark> lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	็ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไหม่โปรแกรมสแกน (Windows 32 bit) (Windows 64 bit) Consolidation FlowSolidation
	ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ Soft Planston and Soft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft



 เมื่อ download มาแล้ว ให้ดับเบิลคลิก โปรแกรม "SetupVCRuntime32-v1.0.0.1.exe" แสดง หน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม "ติดตั้ง"
 CRuntime32 สุดตั้ง



• โปรแกรมจะทำการติดตั้ง runtime จะแสดงหน้าจอดังรูป

🚯 VCRuntime32 ติดตั้ง		
<b>กำจังดิตตั้ง</b> โปรดรอในขณะที่ VCRuntime32 กำลังถูกตัดตั้ง		
แฟ้มที่ติดตั้ง: C:\Program Files\VCRuntime32		
รายละเอียด		
Nullsoft Install System v2.46.5-Unicode		
< กลับไป ต่อไ	ן >	ยกเล็ก



 กรณีแรกเครื่องยังไม่เคยติดตั้ง runtime จะขึ้นหน้าจอให้คลิกถูกที่ I have read and accept the license terms. แล้วกดปุ่ม "Install"

MICROSC	DET SOFTWARE LICENSE TERMS	^
MICROSO	DFT VISUAL C++ 2010 RUNTIME LIBRA	ARIES V
☑ I have re	ad and accept the license terms.	3
<b>— v</b>	1 . F	

เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"



- 3. กรณีที่เครื่องที่ใช้งานมีระบบปฏิบัติกา<u>รเป็น</u> Windows 64 Bit
  - ให้คลิกที่ (Windows 64 bit) เพื่อจัดเก็บ file ที่ใช้ติดตั้งไว้ที่เครื่อง

		FlowSoft	FlowSoft				
		Flo	JU lowSoft				
ทำความร้จักกับระบบงา	u <sup>FlowSoft</sup>						
การเตรียมความพร้อมเค	ารื่องคอมพิวเตอ	<b>Flow</b> Soft					
การล้างค่าหน่วยงานคว	າມຈຳແລະປรະวัติ	การใช้งาน					
ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโป	รแกรมสแกน			FlemCoft	FlowGoft	FlowSoft	
ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรับ	ไหม์โปรแกรมส	แกน (Wind	dows 32 bi	it) (Wind	ows 64 bit	) <sup>c</sup> owSoft	
ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์ส	ารบรรณ <sup>Soft</sup>			Newson	Howson	FlowSoft	

•



 เมื่อ download มาแล้ว ให้ดับเบิลคลิก โปรแกรม "SetupVCRuntime64 v1.0.0.1.exe" แสดง หน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม "ติดตั้ง"



• โปรแกรมจะทำการติดตั้ง runtime จะแสดงหน้าจอดังรูป

6	VCRuntime64 ติดตั้ง	- 🗆 ×
<b>กำลังดิดตั้ง</b> โปรดรอในขณะที	1 VCRuntime64 กำลังถูกคิดตั้ง	()
รันไฟล์: C:\Prog	gram Files (x86)\\/CRuntime64\vcredist_64.exe	
รายละเอียด		
Nullsoft Install Syst	tem v2.46.5-Unicode	
	< กลับไป ต่	อไป > ยกเล็ก



 กรณีแรกเครื่องยังไม่เคยติดตั้ง runtime จะขึ้นหน้าจอให้คลิกถูกที่ I have read and accept the license terms. แล้วกดปุ่ม "Install"

E LIBRARIES	s ,
	3
es to Microsoft	Corporation.
	es to Microsoft

 เมื่อติดตั้งเสร็จ สำหรับ Windows ที่เป็น 64 bit ระบบจะให้ทำการติดตั้ง runtime อีกครั้งที่เป็นของ เวอร์ชัน 32 Bit ให้ทำการติดตั้งเช่นเดียวกันกับ เวอร์ชัน-32 Bit โดยให้คลิกถูกที่ I have read and accept the license terms. แล้วกดปุ่ม "Install" ดังรูป

RE LICENSE TERMS	5	^
C++ 2010 RUNTIM	IE LIBRARIES	~
he license terms.		3
out my setup experien	ces to Microsoft Corp	oration.
	RE LICENSE TERMS	RE LICENSE TERMS C+ + 2010 RUNTIME LIBRARIES he license terms.



เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"



 ในกรณีที่เคยติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนแล้ว ถ้าคลิกติดตั้งซ้ำ จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม "Cancel" แล้วกดปุ่ม "Yes"





ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices)

1. คลิก	ที่ <b>ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน</b> <sub>แสดงห</sub> น้าจอดังรูป
FlowSoft F	lowSoft RewSoft RewSo
	lowSoft FlowSoft Flow
	้ทำความรู้จักกับระบบงาน <sup>FlowSoft</sup> FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft การเตรียมความพร้อมเครื่องคือมพิวเตอร์ <sup>FlowSoft</sup> FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
FlowSoft F	การล้างค่าหน่ายงานความลำและประวัติการ์ใช้งาน PlowSoft FlowSoft Fl
FlowSoft FlowSoft	ิดาวน์โหลดไฟล์ติดดั่งรน์ไหมโปรแกรมส์แกน (Windows 32 bit) (Windows 64 bit) ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ Settin FlowSettin FlowSettin FlowSettin FlowSettin FlowSettin

 เมื่อ download ให้ดับเบิลคลิก โปรแกรม "SetupAppServices v2.0.3.1.exe" แสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กด ปุ่ม "ติดตั้ง"



3. โปรแกรมจะแสดงสถานะการติดตั้ง ดังรูป ให้กดปุ่ม "ต่อไป >"

การติดดังเสร็จสี่ การติดตั้งเสร็จสม:	<b>น</b> บูรณ์		l	2
เสร็จสิ้นแล้ว				~-
แฟมทิติดตั้ง: C: สร้างชอร์ตคัท: ( สร้างชอร์ตคัท: ( สร้างชอร์ตคัท: (	; Users \app \AppData \Roaming Wicros C: \Users \app \AppData \Roaming Wicro C: \Users \app \AppData \Roaming Wicro C: \Users \app \AppData \Roaming Wicro	oft\Windows\Star psoft\Windows\St psoft\Windows\St psoft\Windows\St	t Menu \Progra art Menu \Progr art Menu \Progr art Menu \Progr	^
สร้างชอร์ตคัท: ( สร้างชอร์ตคัท: ( สร้างชอร์ตคัท: ( สร้างชอร์ตคัท: ( สร้างชอร์ตคัท: ( เสร็จส์นแล้ว	C: VDsers Vapp VAppData (Roaming Wiere C: VDsers Vapp VappData (Roaming Wiere	osoft/Windows/St osoft/Windows/St osoft/Windows/St osoft/Windows/St	art Menu \Progr art Menu \Progr art Menu \Progr art Menu \Progr art Menu \Progr	~
สร้างชอร์ตดัท: ( สร้างชอร์ตดัท: ( สร้างชอร์ตดัท: ( สร้างชอร์ตดัท: ( สร้างชอร์ตดัท: ( เสร้างชอร์ตดัท: ( เสร็าส์นแล้ว	C: VUsers \app \AppData \Roaming \Micro C: VUsers \app \AppData \Roaming \Micro C: \Users \app \AppData \Roaming \Micro C: \Users \app \AppData \Roaming \Micro C: \Users \app \AppData \Roaming \Micro em v2: 46.5-Unicode	soft(Windows(st soft(Windows(st soft(Windows(st soft(Windows(st soft(Windows(st	art Menu\Progr art Menu\Progr art Menu\Progr art Menu\Progr art Menu\Progr	~



4. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ ดังรูป ให้กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"



5. การเริ่มใช้งานโปรแกรม AppServices ในครั้งแรก ระบบปฏิบัติการ Windows จะมีการแจ้งเดือนผู้ใช้งานจะ อนญาตให้ใช้งาน AppServices หรือไม่ ให้ผู้ใช้งานกด "Allow access" ดังรป

🔐 Windows Se	curity Alert		×	
Wind	ows Firewa	I has blocked some features of this	арр	
Windows Firewall	has blocked som	e features of AppServices on all public and private	networks.	
M	Name:	AppServices		
E C	Publisher:	TODO: <company name=""></company>		
	Path:	C:\program files (x86)\appservices\appservice	s.exe	
Allow AppServices	s to communicate	on these networks:		
Private net	tworks, such as n	ny home or work network		
Public netw because th	vorks, such as the lese networks of	ose in airpo <mark>rt</mark> s and coffee shops (not recommende ten have little or no security)	d	
What are the risk	s of allowing an a	pp through a firewall?		
		Allow access	Cancel	




7. เมื่อดับเบิลคลิก จะพบหน้าจอแสดงสถานะทำงานดังรูป

0	AppServices Monitoring
	สถานะ : ทำงาน
	เริ่มทำงาน
	หยุดทำงาน
	ออกจากโปรแกรม 🥏
	AppServices เวอร์ชั่น : 1.0.0.4

- 8. ถ้าสถานะ "ทำงาน" แสดงว่าสามารถเริ่มใช้งานโปรแกรมสแกนได้
- ในกรณีที่เมื่อติดตั้งโปรแกรมแล้ว และสถานะของ AppServices คือ "หยุดทำงาน"(ตรวจสอบสถานะ AppServices ตามขั้นตอนข้อที่ 8) อาจจะเกิดจาก Port ที่โปรแกรมกำหนดเป็นค่าที่มีการใช้งานโดย ระบบงานอื่น
  - ให้ผู้ใช้งานตั้งค่า Port หรือกำหนด URL ที่จะใช้งานใหม่ โดยให้ไปที่ Start Menu แล้วเข้าเมนู
     AppServices จากนั้นทำการเลือก Configure AppServices





 เมื่อคลิกเลือก Configure AppServices แล้ว จะแสดงหน้าจอที่มีข้อมูลพอร์ตและ URL ที่ได้ตั้งค่าไว้ใน ปัจจุบัน ดังรูป

Set Config AppServices		×
Port Config :	Please choose port to use 8998	
URL Allow Access config :	* Example : * for wildcard or full url	
Save	Cancel	

- หากต้องการแก้ไข ให้เลือกซ่อง Port หรือกำหนด URL ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม AppServices จากนั้นกดปุ่ม "Save" หรือกดปุ่ม "Cancel" หากไม่ต้องการเปลี่ยนและออกจากการตั้งค่า
- ในกรณีที่กดปุ่ม "Save" จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่า ค่า
   Port หรือ URL ที่กำหนดใหม่จะยังไม่มีผลจนกว่าจะไปทำการ Start AppServices ขึ้นมาใหม่

1	The new configuration will affect when restart App! now please shutdown and start AppServices by mai	Services. To apply nual.

ในการ Start AppServices ให้ไปที่ Start Menu เข้าเมนู AppServices แล้วเลือก Start
 AppServices หรือคลิกเลือก icon ที่ System tray (มุมล่างขวาของหน้าจอ) เพื่อเรียก
 หน้าต่าง AppServices Monitor แล้วเลือก "เริ่มทำงาน"





 ในกรณีที่เมื่อกดปุ่ม "Save" ที่หน้าจอกำหนดค่า Port และ URL แล้วมีข้อความแจ้งเตือนดังรูป แสดง ว่าค่าพอร์ตที่ตั้งไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำการเลือกตั้งค่าพอร์ตใหม่



- สำหรับผู้ที่ใช้งาน Internet Explorer version 8, 9 ให้ทำตามขั้นตอนด้านล่างเพื่อให้สามารถใช้งาน โปรแกรม AppServices ได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
  - เรียกใช้งานโปรแกรม Internet Explorer ที่เมนูคลิกเลือก Tools -> Internet Options ดังรูป



 ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted Sites) แล้วหรือไม่ ถ้ายังให้ทำการตั้งค่าโดย ตรวจสอบได้จากหัวข้อการตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites) ในเอกสารบทนี้



 เมื่อตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted Site) เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Tab Security จากนั้นให้กดปุ่ม Custom level ดังรูป

ochici di	Security	Privacy	Content	Connections	Programs	Advance
Select	a zone to	view or cha	nge securi	ty settings.		
	2				$\mathbf{N}$	
Int	ernet	Local intrar	et Trust	ed sites Res	stricted sites	
	Truste	d sites			Site	
$\checkmark$	This zor trust no your file	ne contains ot to damag es.	websites t e your cor	hat you nputer or		
Secur	rity level f	or this zone				
	Cus	stom				
	Cus	stom Custom sett	ngs. the setting	as click Custom	laval	
	Cus - -	stom Custom sett To change To use the	ngs. the setting recommen	gs, click Custom ded settings, c	i level. lick Default	level.
	Cus 0 -	stom Custom sett To change To use the	ngs. the setting recommen	gs, click Custor ded settings, c	i level. Jick Default	level.
	Cus - - ]Enable P	stom Custom sett To change To use the rotected M	ings. the setting recommen	gs, click Custor ded settings, c	n level. Jick Default	level. lorer)
in the second seco	Cus - - Enable P	stom Custom sett To change To use the rotected M	ngs. the setting recommer ode (requi	gs, click Custom ded settings, c res restartion I rom level	n level. dick Default nternet Exp Default	level. lorer) level
Ē	Cus - - ]Enable P	stom Custom sett To change To use the rotected M	ngs. the setting recommer ode (requi	gs, click Custom ded settings, c es restarting I com level Reset all zone	n level. lick Default nternet Exp Default s to default	level. lorer) level
	Cus C - -	stom Sustom sett To change To use the rotected M	ngs. the setting recommer de (requir Cust	gs, dick Custon ded settings, c es restarting I com level Reset all zone	n level. dick Default Default Default s to default	level. lorer) level

 จะปรากฏหน้าจอให้ปรับค่า security ของ Trusted Sites Zone ให้ เลื่อนไปยังหัวข้อ Miscellaneous แล้วทำการเปลี่ยนหัวข้อ Access data sources across domains จาก Disable
 เป็น Enable จากนั้นกดปุ่ม OK ดังรูป

Settings	,	a fragment internet
Enab	le .NET Framework setup Disable	*
Misce	ndble ellaneous	<b>-</b> .
	Access data sources across domains	
	)) Disable Disable	
	) Prompt	
	llow META REFRESH	
0	) Disable	
	Enable Allow scripting of Microsoft web browser	r control
	<ul> <li>Disable</li> </ul>	control
	Enable	
	Ilow script-initiated windows without si:	ze or position constra
1	III	P
*Takes ef	ect after you restart Internet Explorer	
Reset custo	m settings	
Reset to:	Madium (dafault)	- Reset
	(Medium (default)	Keset
		OK Cancel
		with the second s



ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง ให้กดปุ่ม Yes



#### ขั้นตอนการ update โปรแกรม AppServices

เมื่อมีการออก Version ใหม่ของโปรแกรม AppServices ผู้ใช้งานสามารถ download โปรแกรมมาเพื่อ ติดตั้งได้เลยโดยไม่ต้อง uninstall โปรแกรม Version ก่อนหน้านี้ แต่ถ้าในขณะที่มีการติดตั้ง Version ใหม่นี้ แล้วปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนขึ้นมา ดังรูป

	AppServices ติดตั้ง	×
Appservices/S กดปุ่ม OK เพื่อปิ กดปุ่ม Cancel เ	icanCDGS ถูกใช้งานอยู่ ท่านสาม Iดการใช้งาน Appservices ก่อนเ พื่อจบการทำงาน	มารถเลือกได้ดังนี้ ติดตั้ง
	OK	Creat

กรณีที่ต้องการที่จะติดตั้งต่อจะต้องหยุดการทำงานของ AppServices โดยกดปุ่ม OK กรณีที่ต้องการยกเลิกการติดตั้งให้กดปุ่ม Cancel



#### โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

#### เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์



#### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ " โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจาก ภายนอก "
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง หมวดหมู่หนังสือ เรื่อง เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ หรือต้องการจัดเก็บ ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงทะเบียนหนังสือว่า
  - ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
  - ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขรับ
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไข เอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่ สถานะ ดึงกลับ



#### การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

#### การทำงานของโปรแกรม

														-
ไปรแกรม: บันทึกหนังสือรับ	จากภายนอก													
												9 . 9		2
											-	10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
										on n-50	ระเภทหนังสือพ	ຜູ້ເສື້ອຊົກສາຍສາຍ	neut	11.4
In the state of th	2561	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (	ไม่ส่งฉบับจริง)								วันที่รับ" 1	6/10/2561	1381 09:59	
รปแบบเลขที่หนังสือ						น้อนรับ-ปี พ.ศ.	ao5ust= 16/	10/2561	essa	19U.				
TRANSFE TRANSFE							and the state	and the second	circ in the	a o licit				
the start and starting	-		nyebre need	n re-bar										
310"	Les			-	11.200	+ 14								
Doubert Doubert	00 - 9398600	นวยงานตามพบาพนรองระบ	1501				-							
	00003 1014	. กระพงมาระคมและสาสต	1014			627600.7E	¥							
Product Provideo"						#3.26%9.7	SOLUCE DA-							
เรียน"														
หมวดหมู่หนึ่งสือ"	012	หนังสืออื่นๆ				(0 %)								
ความเร่งค่วน	ปกสี	Tela average												
สีงที่ส่งมาตัวย	0													
Porton Porte				Oc. Dowlland										
รายละเอียด/เนื่อหาสำคัญ														
	1			(1)										
สำนักพิเสพ				a sum	แบทเส่าพ่อมเสี									
I Lorbert Protect	* ส่นแต่ละสำคับ	เพิ่เศษด์วยเครื่องหมาย 🏹		Phone Sector		Fambort Fa								
10000	-			1.		Level 1								
Desting Destation				n	เครบสาหนด	100								
		TRAFFIC TRAFFIC		and the second second	วับหมดอาย	633	🔲 ติดตามผล	มการจำงาน						
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อ	· without /upon		ດົມມີອາຊາມ	E-mail	ER Ba	E-mailusta								
	The state of the s													
	rainers a				in start									
	Pan-Bott				Pro-Barr									
	-	1 - T - T - T - T - T - T			- Abort									
														114
the birth The berry														

## วิธีการใช้โปรแกรม

## <u>การเพิ่มข้อมูล</u>

• เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	สู	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2.	รูปแบบเลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
3.	ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ.	กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4.	ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/10/2561
5.	วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
6.	เวลา	เวลาที่รับหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
7.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือคลิกปุ่ม ፻ เพื่อป้อนชื่อ หน่วยงานภายนอกที่ต้องการ
8.	ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับ หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
9.	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
10.	รื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
11.	เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร หน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
12.	หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือ คลิกปุ่ม 🐼 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนรหัสหมวดหมู่หนังสือเป็นตัวเลข 3 หลัก
13.	ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
14.	สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งมาพร้อม กับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
15.	รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
16.	คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา เป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
17.	ค้นหาแบบคำพ้องเสียง ด้วย	หากต้องการให้โปรแกรม ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น พิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
18. หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
19. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2551
20. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/10/2561
21. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
22. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่มีหน้าที่ ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับ หนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม 🙉 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง
23. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

การตรวจสอบเพื่อป้องกันการบันทึกหนังสือรับจากภายนอกซ้ำซ้อนในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ทำการป้อน **รูปแบบเลขที่หนังสือ** และ **ลงวันที่** ของหนังสือรับจากภายนอก

คลิกปุ่ม **ครวจสอบ** เพื่อทำการตรวจสอบรายการหนังสือรับจากภายนอก ว่าหน่วยงานได้ เคยลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

**กรณีไม่พบ**ว่ารายการหนังสือรับจากภายนอกที่ต้องการตรวจสอบ หน่วยงานได้เคยลงทะเบียนรับ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

Message	from webpage  🛛
♪	ไม่พบเลขที่หนังสือซ้ำ
	ОК



**กรณีพบ**ว่ารายการหนังสือรับจากภายนอกที่ต้องการตรวจสอบ หน่วยงานได้เคยลงทะเบียนรับใน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft งบหนังสือช้ FlowSoft	FlowSon า,กรุณาคลิ FlowSon	<sub>ปิดหน้างอ</sub> กเรื่องที่ต้อง	FlowSoft งการรับซ้ำ/	FlowSoft ต่อเนื่อง FlowSoft		Flow Flo	
	<sup>How</sup> เลขที่ห	นังสือ 0442.3/	123 Soft			ลงวันที่ 1	2/10/2561		
		เรื่อง <u>ขอส่งรา</u> ย	<u>เชื้อผู้เข้าอบรม</u>						
lowSoft	FlowSoft	วันที่รับ 12	2/10/2561	FlowSoft	เวลารับ <b>15:12</b>				
<sub>Flo</sub> เลขรบ	FwSoft	<sup>Flov</sup> ผู้รับ กร	รมพัฒนาสังคมเ	และ <mark>สวัสด</mark> ์การ(s	araban3 Bew	<b>ty)<sup>FlowSoft</sup></b>			
		FlowSoft							
								Ξ.	

กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจาก ภายนอกให้โดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมทำการแสดงกล่องข้อความตามที่ปรากฏด้านบนเช่นเดียวกัน



เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป



เพื่อจัดเก็บข้อมูล

	t
	2
คลิกป่ม	

เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่



ออกจากระบบ





## เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม 🛄 โปรแกรมจะ แสดงหน้าจอดังรูป

HowSoft	HowSoft	HowSoft	- HowSoft	HowSot	- HowSott	- HowSott	t HowSoft	t HowSot
	FlowSoft 5	ปแบบการรับ	🔘 รับเพื่อทรา	บ 💿 รับเพื่อ	เ <mark>ด่าเนิน</mark> การต่อ			
	รายละเอียดกา (50	ารปฏิบัติการ 10 ตัวอักษร)						wSof Soft
		FlowSoft						//wSof
	FlowSoft FlowSoft	iงการลงทะเบีย Flow et i	ยนรับหนังสือ เส ลง <mark>ทะเบียนรับห</mark>	ลขที่ 0442. นังสือ	3/123 ລູງວັນ1 FlowSoft	12/10/25	51 FlowSoft FlowSoft	
		FlowSoft	เลือกเล่มทะเบีย	าน		<u> </u>	FlowSoft	
		FlowSof	ลงชื่อรับ/ไม่ลง	ทะเบียนรับหนั	สือจพSoft	FlowSoft		
		FlowSoft	FlowSoft		ดำเนินการ	ห่อ ยกเลิก		
					FlowSoft	FlowSoft		

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน					
24. รูปแบบการรับ	ต้องการรับเพื่อทราบ (รับ แล้วปิดเรื่องโดยอัตโนมัติ) หรือ รับเพื่อดำเนินการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿					
25. รายละเอียดการ ปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร					
26. ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนรับ ออกเลขตามสมุด ทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขรับ หนังสือ ในกรณีที่หน่วยงาน มีสมุดทะเบียนเพียงเล่ม เดียว ระบบจะแสดงเล่ม ทะเบียนรับให้อัตโนมัติ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿 เพื่อเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ คลิกปุ่ม 🐝 เพื่อเลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการ ลงทะเบียนรับหนังสือรับจากภายนอก					
	ออกเลขตามสมุดทะเบียน	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽					
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน					



27. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบีย	ม เมื่อต้องการเพียงแค่ลงชื่อ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
รับหนังสือ	รับหนังสือก่อน แล้วจึง	$\odot$
	ลงทะเบียนรับหนังสือใน	
	ภายหลัง	

คลิกปุ่ม คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ

FlowSoft FlowSoft FlowSoft	ปิดหน้าจอ				wSof
เลขที่หนังสือ 0442.3/123 เลขรับ <mark>1</mark>	ลงวันที่ 1 วันที่รับ 1	12/10/2561 16/10/2561	เวลารับ 15:(	)8 	► oft vSof oft
				Flov Flov	vSof oft vSof oft

 ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียด ต่างๆ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ

โปรแกรม: แสดง	งข้อมูลหนังสือ	0															
	FlowSoft		FlowSoft	Flow Soft	FlowSoft		FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Flow Soft	FlowSoft NwSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft			FlowSoft				
FlowSoft FlowSoft P	FlowSoft lowSoft	PlowSoft เลขที่	ปี : 25 เหนังสือ : 04	561 142.3/123 (	อุประวัติการแก	ີໃນ) (ເລນຈັນກ	ายนอก <b>1</b> )	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Plow ประเ	ภทหนังสือ : รั ลงวันที่ : 1	บจากภายนอก 2/10/2561	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft RewSoft F RewSoft F RewSoft F RewSoft F RewSoft F	FlowSoft PlowSoft FlowSoft FlowSoft	PlowSon Plo หมวดหมู่ เป็น สิ่งที่ส่ง ายละเอียด/เนื้อห	จาก: Al ถึง: กร เหนังสือ: หา เรื่อง: ขอ เรียน: อรี งมาด้วย: เาส่าคัญ:	BC Asian Leg มพัฒนาสังคมแ มังสื่ออื่นๆ มังสิ่งรายชื่อผู้เข้า ไปดีกรมพัฒนาสั่	al Service ( ละสวัสดิการ อบรม ง่งคมและสวัสดิ	CO.,Ltd.	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	ขั้นความสับ : 1 มามเร่งด่วน : 1	Ing PlewSoft Ing PlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft F FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow
ElewSoft	ElewSoft	Element W	มายเหตุ:	ElewSoft	ElewSoft	ElewSoft	ElowSoft	FlowSoft	ElewSoft	ElevSoft	วันเ	รมกำหนด :	ElowSoft	ElewSoft	ElowSoft	ElewSoft	ElewSoft E
			ผู้สร้าง : sa	raban3 Bew	ty						FlowSoft	วันหมดอายุ :					
FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft F
ดารางไฟล์เ	ແບບ/Scan	<u>(ดประวัติไฟล)</u>	ตารางหเ	ม่วยงานที่เกี่ย <sup>.</sup>	วข้อง ดาร	างความเคลื่อ	อนไหว(ข้อมูล	าคำสั่งการ/ค่	ำเสนอ/การ:	ປฏ <del>ິ</del> ນັ <b>ຕິ) ທ</b> າງ	กงอ้างอิงถึง	•					
ตารางไฟส่	แนบ / Scan				N . C		9.7				N - (			<b>I</b> • 0 • 0 •	าก 0 รายการ	_0/0 หน้า 🍽	
มาด	9 	รายละเอยด		1164	nn ws		ชนาล เพล			หน่วยงาน/	บุคคลแนบ เพล			วแทนาเข	1	LINK	
														จำนวนรา	ยการที่ต้องกา	รแสดง 🗔 ราย	การ





<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: บันทึกการอ้างถึงหนังสือ										
PlowS FlowSof FlowSof FlowSof	oft FlowSoft F oft FlowSoft F FlowSoft F FlowSoft F	IconSoft Pleasest Pleasest เลขที่หนังสือ	(%) เขีดินหาลำบางส่วน (ตื่มหา) (ตื่มหาแบบและส่	owsoft Howsoft How ອີອສ ສ້ານหมังสือเก่า(ໃນ່ສະນູະໝໍ) Soft PloySoft PloyS owSoft PloySoft Ploy	Herricht Personn Indent Personn Indent Personn Person	FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow				
	ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	าาก	เรื่อง					
FlowSoft FlowSoft FlowSoft						ft FlowSoft Flov FlowSoft FlowS ft FlowSoft Flov FlowSoft FlowS				
FlowS	oft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Fl	owSoft FlowSoft Flow	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	oft FlowSoft Flor				

ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสืออ้างถึงที่มีอยู่ในระบบ โดยป้อนรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน				
28. เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือที่ต้องการ ค้นหาเพื่ออ้างถึง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร				
29. ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำ บางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽				

คลิกปุ่ม **ค**่มหา เพื่อค้นหาข้อมูล คลิกปุ่ม **ค่ามหาแบบละเอียด** เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาหนังสือแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดง หน้าจอดังรูป



E										
ไปรแกรม: บันทึก	การอ่างถื	่งหนังสื	a Howerster	TE HOWSOTE H	WSOIL HOW	Solt HowSolt How	Soft HowSoft	Howsolt Howsoll	HowSoll	HowSoft Hoy
								<u> </u>		oft FlowS
			เลขที่หนังสือ			(%) 🗹 ค้นหาคำบางส่วน	คมหา คมหาแบบ	Jaะเอียด สร้างหนังสือเก่า(ไม่สร	มบูรณ) อ่างถึง	unian VSoft Flov
			ประเภทหนังสือ 🔿 ภายใน (	🔾 รับจากกายนอก 🔘 ส่	งออก 🖲 ทั้งหมด					
			<mark>ต้งแต่วันที่</mark>	🛐 Flow ถึงวันที่ :	31 🔘	วันที่ส่ง 🔿 วันที่รับ 🔿 เอกส	ารลงวันที่ <mark>Flow</mark> Soft			
			เลขทะเบียน 💿 ช่วงเลขต	ั้งแต่	ถึงเลข	๑ ทะเบียนส่ง C	) ทะเบียนรับ 🔘 เลขร้	บสำรับรรณกลาง		
			FlowSoft O Stuat	fine the second se		ค้นด้วยเครื่องหมาย ','				
			ส่งจาก	10		FlowSoft FlowSo				
			FlowSoft		MOOIL 1804	FlowSoft Flow:	Soft FlowSoft			
					Contra David	(70) MINN MINN	RAM HOWSOT			
	Piow	2010	nowSoft FlowSoft					Electronic BowSoft		Plowsoft PlowS
	ตาราง	หนงสอ		1				📕 📢 0 - 0 จาก 0 รายก	าร∟ี่ป/0 หน้า 🏴	
		ลำตับ	l ds=um	เลขที่หนังสือ	÷.	จาก	Â.	เรื่อง	*	Soft FlowS
					~		~		~	pwSoft Flov
										Soft FlowS
										owSoft Flov
										Soft FlowS
										owSoft Flov
										Soft FlowS
										owSoft Flov
										Soft FlowS
										owSoft Flov
										Soft FlowS
										owSoft Flov
										Soft FlowS
										owSoft Flow
										Soft FlowS
										pwSoft Flov
HowSoft I										Soft FlowS

ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสืออ้างถึงที่มีอยู่ในระบบ โดยป้อนรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
30. เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือที่ต้องการ ค้นหาเพื่ออ้างถึง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร
31. ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำ บางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
32. ประเภทหนังสือ	ประเภทของหนังสือที่อ้างถึง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
33. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ เพื่ออ้างถึงจากเงื่อนไข	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
	วันที่ส่ง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	วันที่รับ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	เอกสารลงวันที่	คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
34. เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขทะเบียนตั้งแต่ ถึงเลขทะเบียน ถึงเลข ทะเบียนที่ต้องการ หรือระบุ เลขทะเบียนที่ต้องการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿 และป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา
	ทะเบียนส่ง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง	<ul> <li>ด</li> <li>คลิกที่ช่องว่าง</li> <li>เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์</li> <li>ด</li> <li>คลิกที่ช่องว่าง</li> <li>เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์</li> </ul>
35. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม 📉 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
36. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
37. ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำ บางส่วนของชื่อเรื่อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽

คลิกปุ่ม

ค์มหา เพื่อค้นหาข้อมูล

คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการอ้างถึงหนังสือ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาพบ ในตารางหนังสือ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการหนังสือเพื่ออ้างถึง ดังนี้

คลิกที่ช่องว่าง 团 หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ

คลิกปุ่ม 🎒 เพื่ออ้างถึงหนังสือ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่ม สร้างหนังสือเก่า(ไม่สมบูรณ) เมื่อผู้ใช้ต้องการอ้างถึงหนังสือที่ไม่มีอยู่ในระบบ โปรแกรมจะ แสดงหน้าจอดังรูป



lowSoft							เม้นสือ ปีอน	wSot					HowSo
						Dann T	104MM	La rec					
		เลขที่หนังสื	a*			ft				ลงวันที่* 16/1	0/2561 31		
		FlowSoft	20	Class Calls	Class Carl	Class Cafe	FlowSoft		ພໍຣັນພິດສວນ	The Cafe	Elever Confe	- Charles Opft	
		FlowSoft	Pio				, lowSoft		4.544.565		1 10 10 00 0		
			ถึง <sub>F</sub>				FlowSoft		ผู้รับผิดชอบ			oft	
		หมวดหมู่หนัง	สือ					FlowSoft					
		FlowSof	อง					FlowSof					
		FlowSoft	Flowcore	FIGWEDULE	nuvouru	FRAVERULE	FIOVADOLE	FlowSoft					
		FlowSoft	ยน <sub>F</sub>					FlowSof					
	Flow รายละเ	อียด/เนื้อหาส่าง	រ័ល្										
			F					f					
			Flowsore	riowaoru	Howeon	HOWSOIL	HOWSOIL	TIONOOTO					

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
38. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
	สร้างนำเข้าระบบ	
39. ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
		หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
40. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
41. ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
42. ถึง	หน่วยงานที่หนังสือส่งถึง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
43. ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
44. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร
45. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
46. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
	หน่วยงาน	
47. รายละเอียด/เนื้อหา	รายละเอียดของหนังสือที่	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
สำคัญ	สำคัญ	

บันชื่อ + เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มรายการหนังสืออ้างถึงฉบับถัดไป

**บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ปิดหน้าจอ

เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม



## ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม



#### | | โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowSo	oft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	Flov
HowSoft How								
								F
<sup>lowSol</sup> ไฟล์แนบ ElowSoft	Soft FlowSoft	ElowSoft	ElowSoft	Brow	se ขนาดไ	ฟล์แนบต้องไม่	เกิน 10 MB	Flo
รายละเอียด								Ro
FlowSoft FlowSoft	oft FlowSoft	PowSoft	FlowSoft	<b>√</b> pft FlowSoft				Flo
			ตกลง ยกเรื	FlowSoft wSoft				F Flo
FlowSoft Flow	Soft FlowSoft				FlowSoft			

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

คลิกปุ่ม **Browse...** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
48. รายละเอียด	รายละเอียดของไฟล์ที่ ต้องการแนบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร







<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม 🌅 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

	บันทึกเข้าระบบ	ยกเลิกการสแกน	
ชุดคำสังพื้นฐาน		รายละเอียดเอกสาร	_
* 6		ชื่อ  20171019-03-51-51 ศาอธิบาย	
€ Q		่สำนวนภาพที่สแกน 0 พบ	น้ำ
• •			
- H-		เลือกเครื่อง Scanner	
		FUJITSU fi-6230Zdj	
<u>o</u>		ี่ <mark>กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน</mark>	_
		(● เอกสารหน้าเดียว C เอกสารหลายหน่ ชนิดไฟล์: .PDF ▼	n 7
		✓ สแกนโดยใช้ช่อง Feed	-
		🗖 สแกนแบบ Duplex	
		🗖 สแกนตัดหน้าว่าง	
		เครื่องสแกนแบบ มาตรฐาน3 💌	i

#### ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
49. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
	เอกสาร	

เลือกเครื่อง Scanner คลิกปุ่ม

เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากรูปตัวอย่างคือ Fujitsu จากนั้นกด

ปุ่ม "Select"

Select Source	×
Sources: EPSON Perfection V39 3.94 (32-32) FUJITSU fi-6230Zdj 10.21 (32-32) TW-Brother ADS-2400N 5.0 (32-32) WIAfi-6230Zdj 1.0 (32-32)	Select



## กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน

<mark>กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน</mark>				
• เอกสารหน้าเดียว C เอกสารหลายหน้า				
ชนิดไฟล์ : 🛛 .PDF 🗨				
🔽 สแกนโดยใช้ช่อง Feed				
🔲 สแกนแบบ Duplex				
🔲 สแกนตัดหน้าว่าง				
เครื่องสแกนแบบ มาตรฐาน3 💌 🧵				

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
50. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
		$\odot$
51. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
		$\odot$
52. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
	เอกสาร	
53. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
54. สแกนแบบ Duplex	สแกนเอกสารสองหน้า	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	พร้อมกัน	
55. สแกนดีดหน้าว่าง	สแกนตัดหน้าว่าง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
56. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชั่นของเครื่องสแกน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ



เพื่อตั้งค่าเครื่องสแกน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



## **ตั้งค่าข้อมูลสแกน** เมื่อต้องการตั้งค่าข้อมูลสแกน

ตั้งค่าข้อมูลสแกน
คลิกปุ่ม 🔯 🔹 เพื่อสร้างการตั้งค่าข้อมูลสแกน คลิกปุ่ม 🗖 แก้ไข คลิกปุ่ม 📴 เพื่อแก้ไขการตั้งค่าข้อมูลสแกน คลิกปุ่ม 📴 เพื่อลบการตั้งค่าข้อมูลสแกน
เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม 📧 🖏 เพื่อสร้างการตั้งค่าข้อมูลสแกน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป
- ตั้งค่าข้อมูลสแกน Xิยกเลิก 🖬 บันทึก 📑ลบ
ให้ผู้ใช้งาน ป้อนค่าข้อมูลสแกน จากนั้น คลิกปุ่ม <sup>โฏบัน</sup> ทึก เพื่อบันทึกการตั้งค่าข้อมูลสแกน คลิกปุ่ม <sup>ัXยกเลิก</sup> เพื่อยกเลิกการตั้งค่าข้อมูลสแกน
<b>ตั้งค่าการสแกน</b> เมื่อต้องการตั้งค่าการสแกนเอกสาร
- ตั้งค่าการสแกน ชนิดภาพ Black & Whi ▼ ความละเอียด 300 ▼ dpi ชนาดกระดาษ A4 ▼ ความมืด/สว่าง0 ความอ่อน/เข้มแสง0
ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่า ชนิดภาพ , ความละเอียดของภาพ , ขนาดกระดาษ , ความมืด/สว่าง หรือ ความอ่อน/เข้มแสงได้

คลิกปุ่ม **บิด** เพื่อออกจากหน้าจอการตั้งค่าเครื่องสแกน



คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของเครื่อง Scan
 เมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป

บันทึกเข้าระบบ		ยกเลิกการส	นเกน	
<u>บันทึกเข้าระบบ</u> หน้ เ	 	ยกเลิกการส มูลหนังสือ เมืองรรม เมือง เม เม เม เม เม เม เม เ เม เม เม เม เม เ	<b>รายละเอียดเอก</b> ชื่อ 20 ศาอธับาย ไปที่หน้า 1 ขนาดภาพ 1 กว้าง 1656 FUJITSU №622	lans D171019-04-17-38 
	<del>ye</del> ti	ાર છ સારાજીત્વી પંડાયત્વર્ટ-ક્રિસ સ્વાપ્તર પંડાય માન સ્વાપ્ત કેટ પંડાય પંડાય સ્વાપ્ત કરે છે.	<ul> <li>สแกนโดยใ</li> <li>สแกนแบบ</li> <li>สแกนตัดหา</li> <li>เครื่องสแกนแบ</li> </ul>	ซ์ช่อง Feed Duplex นำว่าง เบ <b>มาตรฐาน3 v i</b>







จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

บันทึกเข้าระบบ ยกเล็กการสแกน	
Serie ânîuşu     Sure Liber	i

ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

คลิกปุ่ม

เพื่อลดขนาดภาพเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ป้อนขนา<u>ดภาพที่ต้</u>องการเป็นตัวเลข ตั้งแต่ 1 – 99













กรณี	ที่ผ้ใช้ต้องก	ารแก้ไขหนังสือ	ให้คลิกป่ม
	ข		9



# โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ไปรแกรม: บันทึกหนังสอรับจากภายนอก									
FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flows									
						FlowSoft	/ INS	• 🜮 🕛	
						FlowSoft C	Contraction of the last		
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft					LowSoft J.	ระเภทหนังสือห	นังสือรับจากภา	ายนอก	
ปี 2561 เป็นเอง	กสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)					วันที่รับ" 1	2/10/2561	1 เวลา 15:1	2
รูปแบบเลขที่หนังสือ (0442.3/123		Soft FlowSof	ลงวันที่* 12/10/2	61 31	ตรวจสอบ	lowSoft I			
									Flox
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSo		FlowSoft FlowSof	tFlowSoft						FlowS
FlowSoft FlowSoft Bonn and FlowSoft FlowSoft BlowSoft	C Asian Legal Service CO.,Ltd.		FlowSoft						Floy
FlowSoft FlowSoft ถึง - ควรเลือกหน่วยงาน	ลามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน Sofe _ FlowSofe _ FlowSofe	FlowSoft FlowSof							FlowS
FlowSoft Floyถึงอีก 06003 🔣 เกรมเ	วัฒนาสังคมและสวัสดิการ	vS	ผู้รับผิดชอบ						Flov
เรื่อง" ขอสู่งรายชื่อผู้เข้าอบรม		ElowSoft ElowSof	ตรวจสอบ						FlowE
FlowSoft FlowSoft	ร้างติดาะ								
									FROME
หมวดหมู่หนึ่งสอ 012 พนังสืออื	un	ElowSoft ElowSof							
ความเร่งด่วน ปกติ 💌									
สิ่งที่ส่งมาด้วย									
	ft								Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSo									Flows
รายละเอียด/เนื้อหาสาคิญ	ift								Floy
FlowSoft FlowSoft									FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowS							Floy
FlowSoft (ADAUWLAD		นหาแบบคาพองเสยง							
FlowSoft FlowSoft Aumateneuwiege	วยเครองหมาย / ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft								
หมายเหตุ	3	นครบกำหนด	31						
		•ElowSoft		FlowSoft					
	ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	วนหมดอายุ	31 ดิดตา	มผลการท่างาน					Flows *

 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในบางส่วนหรือ ทั้งหมด





<u>กรณี</u>ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่

# ระบบเท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft Hi	wSoft HowSoft HowSoft HowSoft H
lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	swSoft Flow <mark>รูปแบบค่าสั่งการ/การปฏิบัติ</mark> C F
หมายเหต*	โปรดดำเนินการ
Flov (500 ตัวอักษร)	🔨 เพื่อหราบ 💴 🦻 🗧
RowSoft FlowSr	Soft FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft Flow	wSoft FlowSoft FlowSoft F
lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS ana ana	a oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	
NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow	
FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

8

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
57. หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุการยกเลิก	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัว
58. รูปแบบคำสั่งการ/การ ปลิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมาย เหต	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม

กลง เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ

คลิกปุ่ม 📠 เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม 🛄



### 🗾 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
59. หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุการปิดเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
60. รูปแบบคำสั่งการ/การ ปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม 🌆 เพื่อทำการปิดเรื่อง

คลิกปุ่ม

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม 🌅 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
61.	บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ	เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
62.	บันทึกการปฏิบัติ	เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <li> </li>
63.	รายละเอียด (500 ตัวอักษร)	ป้อนรายละเอียดที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
64.	รูปแบบคำสั่งการ/ การปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม คลิกปุ่ม ตกลง

เพื่อบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงาน

เพื่อยกเลิกการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงาน



<u>กรณี</u>	ที่ผู้ใช้ต้องก	าารส่งหนังสือ	ให้คลิกปุ่ม
	ข		9



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ประกรม: ส่งหนังสือ	
Thematic Fernale Fernal Renalet Fernalet Ferna Fernalet Fernalet Fernalet Fernalet Fernalet	
ปี : 2561 ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก เลขที่หนังสือ : 0442.3/123 ลงวันที่ : 12/10/2561	oft FlowSoft FlowSoft FlowS t FlowSoft FlowSoft FlowS oft FlowSoft FlowSoft Flow
จาก : ABC Asian Legal Service CO.,Ltd. ขึ้นความดับ : ปกติ 6 : กรมทัฒนาสังคมและสรัสดิการ ความเร่งส่วน : ปกติ หมวดหมู่หนังสื่อ : หนังสื่ออื่นๆ เรื่อง : ของสราชยื่อผู้เข้าอารม เรื่อน : อธิบดีกรมทัฒนาสังคมและสรัสติการ สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียง(นี้ยมาสำคัญ : มามายเหตุ : ผู้สร้าง : saraban3 Bewty วินหมดอายุ :	off Plawfort Plawfort Play provides Plawfort Play of Plawfort Plawfort Play off Plawfort Plawfort Play of Plawfort Plawfort Play of Plawfort Playfort Play of Plawfort Playfort Play
Sector Provident Per Provident Provident Prov	Powflort Powflort Powf Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort Powflort
FlowBork FlowBork Flow Anniant FlowBork Flow FlowBork FlowB	PowSoft PowSoft Pov     PowSoft P

## ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
65. แจกจ่ายหน่วยงาน	หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่ง หนังสือ	คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง
66. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานแจกจ่ายหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽





<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม	โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป
--	---------------------------

โปรแกรม: มันทึกหนังสือรับ	กลายการการการการการการการการการการการการการก	
(Auton Destal)		
		Sen Forden Fordet Fordet Fordet Fordet Fordet Fordet -
		in feedan reader feedalt feedalt feedalt feedalt feedalt feedalt
Pareline Pareline	an re-lan re-lan re-lan re-lan re-lan re-lan	1
Training training	นี้ 2561 🔲 เป็นเอกสารอิเล็กพรอนิกส์ (ไม่ส่งฉมับจริง)	201950 16/10/2561 19 1301 10:07
รูปแบบเลขที่หนังสือ	a 0442.3/123	ไปเลยรับ-D พ.ศ. ลงวันที่* 12/10/2561 11 สรรมสะยบ
	the result of the state of the state of the state of the	ten nersen re-ten re-ten re-ten re-ten re-ten re-ten re-ten re-ten re-
จาก"	9012 ABC Asian Legal Service COLtd.	The feet material mat
	ถึง - ดวรเดือกหน่วยงานตามหน้าหนึ่งสือพี่ระบุเรียน	
6°-	* 06003 🔝 กระเพิ่มหาสังคมและสาสถึการ	ຢູ່ໃນທີ່ສະອນ
เรื่อง"	ารสมรายชีวมังร่าวยรม	ADMIN Con the for the
Products Proteine	* วรับอักระบุจักมาร์ เอะและสุโลลิการ	porticit models models realist models models models realist it
in an		the second the best of the second the bar for the second the secon
nerengesses	012 03200000000	which notes notes readed notes notes notes horizon horizon h
ความเรงควบ จึงสีส่งเหตุดัน	1 gma 1 (Costill Collett Collett Costill Cost	
activities		
	of Person Person Person Person Person Person Person	
รายสะเอียด/เนื้อหาสำคัญ	1 Control of Control o	
Pas-Sell Tay-Sel	in Post	
PLANDON PLANDON	Pretor reality reality reality reality reality reality	it haven traden fraden fraden fraden fraden fraden fraden fra
สาคมพเสช	5 สามหายบนทาง สิ.สิมน์การรับเปลี่ยนของไป	Nexado reacon readon neston readon readon readon readon readon readon r
หมายเหตุ	ศ วันครบทำพ	rua (17)
	10000	อายุ 🕅 🗧 อิดอานหลดารทำงาน
หม่ายงาน/มออลที่เอี้ยาข้อ	N	in participation in the second state of the second state of the second state of the
Provident's Provident	winauna /gees geudenau E-mail	and an and the second readers readers readers from the second readers from the
	restail restail restail restail restail restail in	a norder traden traden traden traden traden traden traden traden tra-
	of Portion Rostan Portion Portion Portion Portion	ben Fersion Fersion Fersion Fersion Fersion Fersion Fersion Fersion Fersion F
	PLANE PLANE PLANE PLANE PLANE PLANE	
	and the second s	
		ten meden meden meden meden meden meden meden meden meden re-

 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ฉบับที่ทำการลงทะเบียนก่อนหน้านี้ โดย การดึงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับถัดไป ผู้ใช้สามารถป้อน รายละเอียดบางส่วน หรือทั้งหมดได้ ซึ่งรายละเอียดการป้อนข้อมูลจะคล้ายคลึงกับการบันทึก หนังสือรับจากภายนอก





<u>กรณี</u>	ที่ผู้ใช้ต้องก	ารนำหนังสือ	มข้าแฟ้ม	ให้คลิกปุ่ม
	91			9



# โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft							FlowSoft F
HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSoft
					FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft I
					เพิ่มแฟ้ม	นำเข้าแฟ้ม	ยกเลิก vSoft
RowSoft	FlowSoft				FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft F
Flow	<b>มสารสนเทศ</b>						
flowSoft	<mark>หนังสือรับจากภ</mark>	ายนอก					
FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft

ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกแฟ้ม 🛅 ที่ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

- คลิกปุ่ม
   เพื่อทำการเพิ่มแฟ้มสำหรับนำหนังสือเข้าแฟ้ม
   คลิกปุ่ม
   เพื่อทำการบันทึกการนำหนังสือเข้าแฟ้ม
   คลิกปุ่ม
   เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มแฟ้มใหม่ ให้ผู้ใช้คลิกที่ชื่อหน่วยงานหรือชื่อแฟ้มที่ต้องการเพิ่มแฟ้ม และ คลิกปุ่ม

FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	Flo
HowSoft		บันทึก 🕇	บันทึก ปิดหน้า	wSoft		
	: FlowSoft Floyชื่อ	t <mark>FlowSo</mark> t	ft FlowSof	t FlowSoft		
	Flow	สดงแฟ้มในหน้า	าแรกของระบบ of	t FlowSoft		
	FlowSdf	ำหนดให้เผยแพ FlowSol	เร่ประชาสัมพันธ์ ft <mark>Flow</mark> Sof			
lowSoft						



## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
67. ชื่อ	ชื่อของแฟ้มที่ต้องการสร้าง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 255 ตัวอักษร
68. แสดงแฟ้มในหน้าแรก	ตั้งให้แฟ้มนี้แสดงในหน้า	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
ของระบบ	แรกของระบบ	💽
69. กำหนดให้เผยแพร่	ตั้งให้แฟ้มนี้ให้เผยแพร่	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	💽



## 🕨 ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ (ดูประวัติการแก้ไข) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โปรแกรม จะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft			nt Pe	ดามวันที่แก	เป็ญ จากวันที่		31 owSoft	ถึงวันที่	31	FlowSoft	ค้นหา ยกเลิก	ปิดหน้าจอ			FlowSoft F
			Soft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft			
			ดารางปร	ะวัติการแก้ไ	ขหนังสือ						- 1 จาก 1 ราย	การ 1/1 หน้า	De la 🖌		
		Flov	ລຳຕັບ		วันเวลาที่แล้ไข	U			หน่วยงา	าน/บุดดลที่แก้ไข			Soft		
		FlowS	1	16 9	.e. 2561 15	5:23 u.	saraban3 B	ewty (กรมพัฒ	านาสังคมและสว่	วัสดิการ)			oft		
		Flov								,			Soft		
		FlowS											oft		
		Flov											Soft		
		FlowS											oft		
		Flov	4										▶ Soft		
FlowSoft	FlowSoft	FlowSo	oft Flo	wSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft		
_รายละเอยดา	หนงสอกอนการ	แก่ไข	Soft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	t FlowSoft	: FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	: FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
Flo								1	<b>นเวลาที่แก้</b> ไข	16/10/2561	15:23, ผู้แก้	ไข saraban3	Bewty (กรมา	พัฒนาสังคมแล	ะสวัสดิการ)
FlowSoft	FlowSoft	Flow	Soft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	t FlowSoft	: FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft			oft Fl	🔶 แสด	งตารางหน่วยง	าน/บคคลที่รับ	เทราบการแก้ไข	FlowSoft							FlowSoft F
FlowSoft		Flow	Soft								FlowSoft				FlowSoft
FlowSoft		เลขที	หนังสือ :	0442.3/1	123	FlowSoft	FlowSoft			FlowSorta	ววันที่: 12/10	0/2561			FlowSoft F
FlowSoft			<u>ിന</u> : പ്പ	ABC ASIa	in Legal Ser สังคมและสาัส	vice CO.,Lt	FlowSoft			Flogung	າມລຸບ: ນາດ າດວນ : ນາດຄື				FlowSoft
FlowSoft	FlowSoft y	มวดหม่า	หนังสือ :	หนังสืออื่น	10 NSOID	FlowSoft				FlowSoft	HowSoft				FlowSoft F
FlowSoft		Flow	⊜เรื่อง :∣	ขอส่งรายขึ	อผู้เข้าอบรม										FlowSoft
FlowSoft		FloyS	เรียน :	อธิบดีกรมา	พัฒนาสังคมแล	ะสวัสดิการ									FlowSoft F
FlowSoft	รายอะเอีย	สงทสง อ/เพื่อหว	มาดวย: เส่าดัญ:												FlowSoft
FlowSoft	FlowSoft	หม	ายเหตุ:							วันครบกำ	หนด :				FlowSoft F
FlowSoft		Flow	Soft							Floงวันหม	<mark>ลอายุไ:</mark> wSoft				FlowSoft
FlowSoft	FlowSo Nij28	เงานที่เกี	ยวข้อง :												FlowSoft F
FlowSoft			อางถง :												FlowSoft



#### ≽ ตารางไฟล์แนบ/Scan

		ŕ	าลิกที่	ตารางไท	√ล์แนบ	/Scan <u>(ดุประวัติไฟล์)</u>	พื่อแสดงตาร	รางไฟล์แนบ / Sca	an
ดา	กงไฟล่	เ์แนบ∕	Scan ( <u>ດຸປຣະວັດີໄ</u> ນ	<u>ช่อ)</u> ดารางหน่วยง	านที่เกี่ยวข้อง	์ ตารางความเคลื่อนใหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การเ	Jฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง		
	การางไฟ	ໄລ້ແນນ ,	/ Scan					📕 🔫 1 - 1 จาก 1 รายการ	<u>1</u> /1 หน้า 🍽 🕨
	0 <b>i</b>	ำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุตคลแนบไฟล์		วันที่นำเข้า	Link 🔳
		1	12	pdf	9 KB	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(saraban3	Bewty)	12/10/2561 14:44	ดูไฟล์
-									
								จำนวนรายการที่ต้องการแ	เสดง 📑 รายการ



<u>กรณ</u>ีที่ผู้ใช้ต้องการดูประวัติการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ <u>(ดประวัติไฟล์)</u> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

									FlowSoft	ปิดหน้าจอ					
					FlowSoft				FlowSoft	FlowSoft		FlowSoft	FlowSoft		
			ตาราง	ประวัติการแก้ใจ	เไฟล์เอกสาร					· II -	1 จาก 1 รายก	าร 🔟 / 1 หน้า	H Internet		
		t Flo	ล่ำตับ	J	วันแวลาที่แก้ไข				หน่วยงาเ	แ/บุดดลที่แก้ไข			wSoft		
		Flow!	1	16 ต.	ค. 2561 15:2	6u. 9	saraban3 Be	wty (กรมพัฒา	เาสังคมและสวัเ	สดิการ)			Soft		
		Flo											wSoft		
		Flows											Soft		
		E Flo											wSoft		
		Flow											Soft		
		t Flo	4										▶ wSoft		
- รวยอะเวียดไ	ไฟล์เวอสวร—	FlowS	loft	FlowSoft	FlowSoft	lowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft	FlowSoft														: FlowSol
Blo							วันเวลาที่แก้ไข	16/10/2561	. 15:26, ผู้แก้	ไข saraban3	Bewty (กรม	พัฒนาสังคมแล	เะสวัสดิการ)		FlowSoft
FlowSoft						FlowSoft									FlowSot
FlowSoft						io 😌 💡	การางหน่วยงาน	/บุคคลที่รับทร	าบการแก้ไข						FlowSoft
FlowSoft					FlowSoft	FlowSoft									FlowSot
FlowSoft					รายละเอย ชื่อไฟ	· · 20180	104-10-18-0	1 ndf [el	ฟล์ไ						FlowSoft
FlowSoft					ขนาดไฟ	: 9 KB	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft						FlowSol
FlowSoft					Flow ผู้แนบไฟ	ล์: กรมพัฒ	นาสังคมและสวั	สดิการ (sarab	an3 Bewty)						FlowSoft
FlowSoft															FlowSof
FlowSoft															FlowSoft
FlowSoft															FlowSol
FlowSoft															FlowSoft
FlowSoft															FlowSol
FlowSoft															FlowSoft
FlowSoft															FlowSot
FlowSoft															FlowSoft
FlowSoft	FlowSoft	t Flov		FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSol

<u>กรณ</u>ีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลในตารางไฟล์แนบ / Scan ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิก 🗹 หน้ารายการที่ต้องการ คลิกปุ่ม 💷 เพื่อลบรายการไฟล์แนบ / Scan ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการลบข้อมูล



	Message from webpage 🔀 ข้องการลบข้อมูลหรือไม่ OK Cancel
คลิกปุ่ม <mark>Cancel</mark> คลิกปุ่ม <b>OK</b> ทางด้านล่างของตารางไฟล์แนบ / S	เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ <mark>ลบข้อมุลเรียบร้อย</mark> Scan
≻ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อ	٥٩
คลิกที่ ตารางหน่วยงาน	<mark>นที่เกี่ยวข้อง</mark> เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางไฟล์แนบ/Scan <u>(อประวัติไฟล</u> )	ดารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)	ตารางอ้างอิงกึง	
ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				🛋 1 - 2 จาก 2 รายการ 🔟/ไ หน้า 🍽
		หน่วยงาน/บุคคล		ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มตรวจสอบภายใน				
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				

≽ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลือนใหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

ดารางไฟล่	ันนบ/:	Scan <u>(ดประวัติไฟล์)</u>	ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด	ารางความเคลื่อน	เใหว(ข้อมูลคำสั่งศ	การ/คำ	แสนอ/การปฏิบัติ)	ตารางอ้างอิงถึง				
ดารางคว	เล้า (ลู <u>ประวัติการสังการ/กรมได้บิดี)</u> ดารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลค่าถึงการ , ค่าเสนอ, การปฏิบัติการ) เฟ้า)ไป หน้าได้ได้											
ลำดับ	san sia	วันเวลาส่ง 🌲	skann 🂲	ığda 👶	สำสังการ / สำเสนอ	เตข รับ	วันเวลารับ 🍦	หน่วยงานรับ/บุลดลรับ 💲	ម៉ឺទ័ររ 🍐	การปฏิบัติการ	สถานะ	28
1		-	ABC Asian Legal Service CO.,Ltd.			1	12/10/2561 15:12	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	saraban3 Bewty	12	รับ หนังสือ	]
2	1	12/10/2561 15:13	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	saraban3 Bewty	퉳 เพื่อทราบ	1	12/10/2561 15:13	สำนักงานเลขานุการกรม	saraban3 Bewty	โปรดดำเนิน การ	รับ หนังสือ	
3	1	12/10/2561 15:18	สำนักงานเลขานุการกรม	saraban3 Bewty	คืนเรื่องกลับไป		-	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ		(2	เรื่องคืน	
4		-	ABC Asian Legal Service CO.,Ltd.			1	16/10/2561 15:08	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	saraban3 Bewty	12	รับ หนังสือ	
5		-	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ		12		-	-			ด้างส่ง	



เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ใน คลิกที่ 🛄 รูปแบบของแผนภูมิรูปภาพ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกที่ **โด<u>ประวัติการส่งการ/การปฏิบัติ</u> เพื่อดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป** 

โกทSoft FlowSoft Fl									
ลำดับ	ประเภท	ส่งจาก/ผู้รับ	รายละเอียดเดิม	รายละเอียดใหม่	ผู้แก้ไข	วันเวลาที่แก้ไข 🔺			
1	การปฏิบัติ	สำนักงาน เลขานุการ กรม		โปรดดำเนินการ	saraban3 Bewty	12/10/2561 15:13:31			
2	คำสั่งการ/คำ เสนอ	กรม พัฒนา สังคมและ สวัสดิการ		เพื่อทราบ	saraban3 Bewty	12/10/2561 15:12:54			

คลิกปุ่ม 🖅 เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป





คลิกปุ่ม <b>Open</b> เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel คลิกปุ่ม <b>Save</b> เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์											
≻ ตารางอ้างถึง											
คลิกที่ <b>ตารางอ้างอิงถึง</b>	] เพื่อแสดงต	ารางอ้างถึง									
ิตารางไฟด์แนบ/Scan ( <u>คประวั£ไปยิ)</u> ตารางหน่วยงานที่เคียวข้อง ) ตา ิตารางอ่างอิงถึง	เรางความเคลื่อนใหว(ข้อมูล	คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) <mark>คาราง</mark> ส	ว้างอิงถึง เช <b>ิเช</b> ิ1 - 1 จาก 1 รายกา	ร 🔟 1 หน้า 🍽 🗎							
iññu         senfini-ida           1         0603.37/1818(21/08/2560)	<mark>จาก</mark> นิคมฯโพนพิสัย การเลื่อ	เรื่อง มเงินเดือนลูกจ้างประจำฯ	<b>ผู้อ้างอิง</b> กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	Link - 🗐 ดูหนังสือ							
<u>กรณ</u> ีที่ผู้ใช้ต้องการดูรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้คลิกที่ <u>จุทนังลือ</u> <u>กรณ</u> ีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลในรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี คลิก											
คลิกปุ่ม <b>Cancel</b> เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล คลิกปุ่ม <b>OK</b> เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ <mark>ลบข้อมูลเรียบร้อย</mark> ทางด้านล่างของตารางรายการหนังสืออ้างอิงถึง											
ทางหานถางของหาวางวายการทนงสออางองถง การออกจากโปรแกรม คลิกง่าน โม้อต้องการออกจากโปรแกรม											



## โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน

เพื่อทำการสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียน ภายในหน่วยงาน



#### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือของ หน่วยงานและส่งไปยังหน่วยงานภายในเดียวกัน ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมสร้างหนังสือ ภายใน"
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ 2 ) จาก, ถึง, หมวดหมู่หนังสือ,เรื่อง,เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
  - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง หรือ
  - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไข เอกสาร

เลือกหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก ส่งหนังสือ เป็นต้น

หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือ หนังสือจะถูก ส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ


#### การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> สร้างหนังสือภายใน

#### การทำงานของโปรแกรม

								_
โปรแกรม: สร้างหนังสือออกเ	นกระเทศเล							
							Planters Party	- A A
							Antonia Parson	Y 9
n	2561	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)				ประเภทหนังสือ :พ	นังสือภายใน	FROM THE PARTY
รูปแบบเลขทีหนึ่งสือ"	HH 0600/	นร0107/(สำเนา) เลษที่	999 🗉 ทับบิพ.ศ.		ลงวันที่" 16/10/2561 🛐			colority 7 h v
								Paper Deck P
210"	06003	โกรมพัฒนาอังอมและอวัดอีการ						and the second
Destate Destate								statt the
	aantamid	ແກກນ ອອກເລທຄ່ານກັນ						Parallella P
		ถึง - ควรเลือกหน่วยงามคระหน่าหนังสือที่สะหรับน						infants the
	63-	minere have		dista		20	พน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบ	Passion P.
		and the set offeren		d many		193		subsett. This
								Parallella Parallella
								Contraction of the local division of the loc
								referre Part
								Parton P
	descaration       issues in the second							
	เรื่อง"							
	dou"				ຈຳນວນ 1 ລນັນ			
หมวดหมู่หนังสือ"	012	ใหน้เสียอินา		(0 74)				
ความเรื่อด่วน	unā	•	Areas areas and	The state of the				
สังที่ส่งมาด้วย		the nation mation family						
			T. Pasters Prestant					
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ			Familiett					
			rt Plotadar					
Paulant Paulant	Hosfield.			theild r. the				
RIRUNURS	= drugingedad	หนึ่งสุขสายเสร็จพระการไว้	🤹 คนหาแบบคาหองเส	03				
	Plantinger IP	and Brickick and ,						
PARTIES PROVIDE	ALC: NO.	a second date date	manufactory ( ) and ( )	al and the law				
NA IDENS			วันครบกำหนด	(34)				
			วันหมดอายุ	21	🗟 ดิดตามผลการทำงาน			
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	winners (mag		E-mail Ex 0 a	a E-mail usa				
	กรมพัฒนาสังคม	กและสวัสลิการ						
			Parenteren Pro Million					state aks
	Po-dets.		A Parent Parent					
			The Berr Photostr					
Product Provide	Phone Barrie	Prototo Prototo Prototo Produ	the Private Private					
แสดงตัวอย่าง template	13/15	·						
								and the second
								Forma For
Chevelanth, Chevelants,	A fear and included	Destroy (Destroy) Destroy, Destroy	Construction of the second second	Occasional Albert	part Destroy (Destroy)	Overlage Developed 1	Contractor of Soundhards, 198	contracts of the second



# วิธีการใช้โปรแกรม

# <u>การเพิ่มข้อมูล</u>

• เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ปี	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2.	เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่ง ฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับ จริง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
3.	รูปแบบเลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือของ หน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร
4.	เลขที่	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการ ออกเลขที่หนังสือ
5.	ทับปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌 เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
6.	ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
7.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และ สามารถคลิกปุ่ม 🜇 เพื่อเลือก หน่วยงานจากตาราง
8.	ออกเลขเดียวกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไป หาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่ หนังสือเดียวกัน	คลิกปุ่ม <mark>ออกเฉขเดียวกัน</mark> กรณีต้องการ ส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้ เลขที่หนังสือเดียวกัน
9.	ออกเลขต่างกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไป หาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่ หนังสือต่างกัน	คลิกปุ่ม <u>ออกเลขต่างกัน</u> กรณีต้องการ ส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้ เลขที่หนังสือต่างกัน
10.	ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
11. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
12. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
13. จำนวน	จำนวนสำเนาที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก
14. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
15. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
16. สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
17. รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
18. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา เป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
19. ค้นหาแบบคำพ้องเสียง ด้วย	หากต้องการให้โปรแกรม ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น พิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
20. หมายเหตุ	หากต้องการบันทึก รายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตาม หมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม 🛐 เพื่อ เลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตาม หมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม 🛐 เพื่อ เลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
23. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
24. หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานหรือบุคคล ที่มี หน้าที่ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือก กลุ่มหน่วยงานจากตาราง



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
25. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
26. Template ร่าง	รูปแบบเอกสารทางราชการ เช่น แบบร่างบันทึกข้อความ	คลิกปุ่ม 💟 เพื่อเลือกรูปแบบเอกสาร ที่ต้องการ
27. รักษาการแทน/ปฏิบัติ ราชการแทน	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการ แทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วน นี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของ หนังสือร่างที่เลือกไว้	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 แล้วคลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือก หน่วยงาน หรือบุคคลจากตาราง

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



เพื่อจัดเก็บข้อมูล



เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่



เพื่อออกจากโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม • จะแสดงหน้าจอดังรูป



โปรแกรม

						FlowSoft
						HowSot
vSoft <mark>ต้องการออ</mark>	กเลขที่หนังสือ	พม 0600/	ลงวันที่ ∋16/	10/2561 ···		
oft FlowSof	ออกเลขที่หนังสื	alowSoft				
	เลือ <mark>กเล่มทะเบี</mark> ย	u ElowSoft	ElowSoft		FlowSoft	
		Ferreroro			FlowSoft	
	🔵 ออกเลขตา	เมล่าดับ <sub>Soft</sub>				
	🔵 ใช้เลขจอง	1	31 010			
vSoft FlowSoft	นั้งให้ออกเองที่	FlowSoft				
oft FlowSoft		HowSoft	FlowSoft	FlowSoft		
			P ดำเนินการต่อ	ยกเลิก oft		
						FlowSof



# ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
28. ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อต้องการออกเลขที่	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
- เลือกเล่มทะเบียน	หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการ ออกเลขที่หนังสือ	💿 คลิกปุ่ม <mark> </mark> เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจาก ตาราง
29. ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿

คลิกปุ่ม

<u>สำเนินการต่อ</u> เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 หนังสือ , ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



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



กรม: แสดงข้อมูลหนังสื	a		FIGHT-OFF FIGHTS		FIONSOIL		Howesoft	Howson	FlowSoff	Elosadoro	_
Soft PlaySoft	RewSoft RewS t FlowSoft RewSoft t FlowSoft Flo	Reference in Production Provident of Provide	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Soft oft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft		FlowSoft			FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
<b>lowSoft FlowSof</b> t vSoft <b>FlowSo</b> ft	r FlowSoft ปี: Flow เลขที่หนังสือ :	2561	<b>FlowSoft FlowSo</b> TlowSoft FlowSoft	FlowSoft oft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Edst.inทหนังสือ : ภายใ ลงวันที่ : 16/3	ม <mark>Plow</mark> Soft 10/2561	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	ft I Flo
owSoft PlowSoft Soft PlowSoft Soft PlowSoft Soft PlowSoft IowSoft PlowSoft	จาก: ถึง: หมวดหมู่หนังสือ: เรื่อง: เรียน: สิ่งที่ส่งมาด้วย: ะเอียด/เนื้อหาสำคัญ:	กรมพัฒนาสังคมและสวัสด์การ หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ) หนังสืออื่นๆ สงดำเนินการปฏิบัติตามขึ้แจง ผู้อำนวยการ	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	<sup>IIIII</sup> ขึ้นความลับ : ปกติ ความเริ่งด้วน : ปกติ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	t Fk Fk
wSoft FlowSoft Soft FlowSoft	หมายเหตุ : ผู้สร้าง :	saraban3 Bewty	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	flowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	it Fl
พSetr DewSet รางไฟล์แนบ/Scan ตารางไฟล์แนบ / Scan	<u>(ดูประวัติไฟล์)</u> ดา	ารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง )∫ ตารา	_ Chau©atr _ Chau©a เงความเคถื่อนไหว(ข้อ	งหา ElowCott เมูลคำสั่งการ/ค่	⊟อม⊆อ∩ าเสนอ/การเ	ElemCott ElemCott			ี ElewSoft	in <b>PP</b>	-
🗌 ลำทับ	รายฉะเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์		หน่วยงาน/	ับุคคลแนบไฟล์		วันที่นำเข้า	L	nk	
							จำเ	เวนรายการที่ด	เ้องการแสดง	5 รายการ	

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เวลา โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เรียน** โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการลบหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เมือง** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการบันทึก ข้อมูล (ส<sup>้</sup>ามารถดำเนินการลบหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบและ<u>ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ</u> เท่านั้น)















โปรแกรมจะ



		Messag	e from webpage	×
		♪	ลบข้อมูลเรียบร้อย	
			ОК	
คลิกปุ่ม	ОК	เพื่อยืนยั	นการลบหนังสือ	



<u>กรณี</u>ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **(สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะ** หนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จาก โปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการสร้างหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออกภายนอก ให้คลิกปุ่ม แสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก หนังสือต้นฉบับ 🔍 บันทึกและอ่างถึงหนังสือต้นฉบับ + 2 0 2561 ปี เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่วนบันจริง) รูปแบบเลขที่หนังสือ\* (พ. 0600/ พ. 1007//2010) ประเภทหนึ่งสือ เหนือสือส่งออก นร0107/(สำเนา) เลขที่ \_\_\_\_\_ 999 🕮 ทับบิพ.ศ. astuf = 16/10/2561 BA น ออกเอขต่างกัน ถึง – ควรเดือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน 80wineru /yees หน่วยงานอื่นค/ไม่สาร เรื่อง" แจ้งสำเนินการปฏิบัติตามขึ้แจง เรียน" ຈຳນວນ 1 ຈະປັນ หมวดหมู่หนังสือ" 012 🛞 เหน้อสืออีนๆ (0 fu) ความเร่งค่วน สิ่งที่ส่งมาตัวย . รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ สำคัญพิเศษ 🕅 คำเหาแบบศาพ์องเสียง \* สิ่นแต่ละสำคันพิเศษตัวยเครื่องหมาย ',' MUTRICHE 139 วันครบกำหนด วันหมดอาย 🔟 💷 ติดตามผลการทำงาน หน่วยงาน/นุคคลที่เกี่ยวข้อง do E-mail uso แสดงสวออ่าง template เป็นไป -

้โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม **การสร้างหนังสือส่งออก** ภายนอก

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม ศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 빌 ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u>ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เมือง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ** ศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เพร**์ ในโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน สามารถ ใช้งานได้ในกรณีที่ขั้นตอนการสร้างหนังสือ ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไข **ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ** ปุ่มออกเลขที่ หนังสือจึงสามารถใช้งานได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowSoft FlowSoft Fl					Flows
HOWSOIT HOWSOIT HOWSOIT	FIOWSOTT FIOWSOT	TIOCWOIT 3	FRWSOTT	FIOWSOIL	I-IC
					Flow
<sup>Flo</sup> ต้องการออ <mark>กเลขที่หนังสือ <sup>Fl</sup>พม 0600/</mark>	้ลงวันที่ 17/10/256:	1 🔍 ทับปีพ.ศ.			Flo
เลือกเล่นทะเบียน		FlowSoft Fk			Flow
FlowSoft FlowSoft					Flo
lowSol 🔘 เออกเลขตามลำดับ Solic เค	ewSoft FlowSoft				Flow
FlowSO เช้เลขจอง 📑	elowSoft FlowSof				Flc
Template ร่าง ไม่ใช้	🔻 🗆 สร้าง Templa	te ใหม่			Flow
FlowSoft Manual Soft	FlowSoft FlowSof				Flc
NowSoft Poweort Ploweoft P		ElowSoft El	wSoft		Flow
		ดำเนินการต่อ ยก	<mark>ân w</mark> Soft		Flc
					Flow
					Fic
Bendente Elendente Elendente E					Elman

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
30. ทับ ปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 📝 เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.



สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"



<u>กรณี</u>ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** 



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
31. ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อต้องการออกเลขที่	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
- เลือกเล่มทะเบียน	หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการ	<ul> <li>ดลิกป่น 🛞 เพื่อเลือกเล่นทะเบียบจาก</li> </ul>
	ออกเลขที่หนังสือ	ตาราง
32. Template ร่าง	รูปแบบเอกสารทางราชการ	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรูปแบบเอกสาร
	เช่น แบบร่างบันทึกข้อความ	ที่ต้องการ
33. สร้าง Template ใหม่	ต้องการสร้าง Template	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	ใหม่	
34. รักษาการแทน/ปฏิบัติ	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
ราชการแทน	แทน/ปฏิบัติราชการแทน	团 แล้วคลิกปุ่ม ፟ 🔣 เพื่อเลือกหน่วยงาน
	ส่วนนี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลง	หรือบุคคลจากตาราง
	นามของหนังสือร่างที่เลือก	
	ຳວ້	

คลิกปุ่ม คลิกปุ่ม

ดำเนินการต่อ อกเลิก เพื่อ เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

ม เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 ท้อความแจ้ง เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ

			ตกลง				
						Flo -	- Soft
Flo เสขที่หนั	งสื่อ พม 0600	/3FlowSoft	Flowลงวัน	ที่ 17/10/256	FlowSoft		
						1	. wSc

คลิกปุ่ม

เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"



<u>กรณี</u>ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม **เอียว์นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** 

สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ (<u>ดูประวัติการแก้ไข</u>) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ **โดย** ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ ดารางไฟล์แนบ/Scan <u>(ดประวัติไฟล์)</u> เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดย ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

> ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ้ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

การออกจากโปรแกรม



🔰 เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม



# โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก

เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้าง หนังสือเวียนนอกหน่วยงาน



## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งของหน่วยงานตนเอง เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ทำการออก เลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก"
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ 2 ) , จาก , ถึง , หมวดหมู่หนังสือ , เรื่อง , เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
  - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
  - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไข เอกสาร ส่งหนังสือ เป็นต้น



#### การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> สร้างหนังสือส่งออก

#### การทำงานของโปรแกรม





# วิธีการใช้โปรแกรม

# <u>การเพิ่มข้อมูล</u>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ปี	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2.	เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่ง ฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับ จริง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
3.	รูปแบบเลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือของ หน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร
4.	เลขที่	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการ ออกเลขที่หนังสือ
5.	ทับปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
6.	ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
7.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และ สามารถคลิกปุ่ม 🔛 เพื่อเลือก หน่วยงานจากตาราง
8.	ออกเลขเดียวกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไป หาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่ หนังสือเดียวกัน	คลิกปุ่ม <mark>ออกเฉขเดียวกัน</mark> กรณีต้องการ ส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้ เลขที่หนังสือเดียวกัน
9.	ออกเลขต่างกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไป หาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่ หนังสือต่างกัน	คลิกปุ่ม <mark>ออกเลขต่างกัน</mark> กรณีต้องการ ส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้ เลขที่หนังสือต่างกัน
10.	ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับ หนังสือ	คลิกปุ่ม 💽 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔝 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
11.	เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
12.	เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
13.	จำนวน	จำนวนสำเนาที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก
14.	หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
15.	ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
16.	สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
17.	รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
18.	คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา เป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
19.	ค้นหาแบบคำพ้องเสียง ด้วย	หากต้องการให้โปรแกรม ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น พิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
20.	หมายเหตุ	หากต้องการบันทึก รายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
21.	วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตาม หมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม 🛐 เพื่อ เลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
22.	วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุของหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตาม หมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม 🛐 เพื่อ เลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
23.	ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
24.	หน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับ นี้	คลิกปุ่ม 🔍 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🖳 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
25. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
26. Template ร่าง	รูปแบบเอกสารทางราชการ เช่น แบบร่างบันทึกข้อความ	คลิกปุ่ม 💌 เพื่อเลือกรูปแบบเอกสาร ที่ต้องการ
27. รักษาการแทน/ปฏิบัติ ราชการแทน	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการ แทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วน นี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของ หนังสือร่างที่เลือกไว้	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 แล้วคลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือก หน่วยงาน หรือบุคคลจากตาราง



 เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ไ จะแสดงหน้าจอดังรูป



	ต้องก	ารออกเลขที่หนังสือ	พม 0600/ 🛛 ลงวั <mark>น</mark> ที่	16/10/25	61 61	
	0	อ <mark>อกเลขที่หนังสือ</mark>				
		เลือกเล่มทะเบียน	The second	8	maisweiter	
		🔘 ออกเลขตามลำ	ดับ			
		🔘 ใช้เลขจอง	31			
	PROVERSION (	ยังใน่ออกเลขที่หนังส่	a resultion			
			anti Persan 🕈	ยเม่นนการตอ ย	าเลือ	



# ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
28.	ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อต้องการออกเลขที่	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	- เลือกเล่มทะเบียน	หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการ ออกเลขที่หนังสือ	💽 คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจาก ตาราง
29.	ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽

คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 หนังสือ , ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



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

FlowSoft FlowSo	t FlowSoft FlowS	Soft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSof	t FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowSoft I
FlowSoft FlowSo FlowSoft FlowSoft	โลยที่หนังสือ	: 2561 : พม 0600/5 (ดูประวัติการแก้ไข	FlowSoft FlowSof DewSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowSo FlowSoft FlowSoft	ft FlewSoft Flewsประเภท FlewSoft FlewSoft Fl	เหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 17/10/2561	<b>FlowSoft FlowSo</b> ft FlowSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowSoft I FlowSoft FlowSoft Flo
PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft	จาก ถึง หมวดหมู่หนังสือ เรื่อน สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	: กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีการ : หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ) : หนังสืออื่นๆ : น่าเสนองานโครงการๆ : ผู้อำนวยการ :	HowSoft FlowSoft NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft NowSoft FlowSoft DowSoft FlowSoft	E PlavBolt PlavBo PavBolt PlavBolt E PlavBolt PlavBolt FlavBolt PlavBolt E PlavBolt PlavBolt PlavBolt PlavBolt	<ul> <li>Revelant Revelant ขึ้นมา</li></ul>	าวามสับ : ปกติ แร่งด่วน : ปกติ Playeen Playeen Playeen Playeen	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	t FlowBott F
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft RowSoft FlowSoft	t PlowSoft หมายเหตุ Production ผู้สร้าง PlowSoft Plows	: production provident : saraban3 Bewty Provident Provident	FlowSoft FlowSof โดงSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft งความเคลื่อนไหว(ข้อมู	t FlowSoft FlowSo FlowSoft FlowSoft t FlowSoft FlowSo ลคำสั่งการ/คำเสนอ/กา	n Revolut Revolution Revolut Revolution (Revolut Revolution) (การางอ้างอิงถึง)	เก๋าหนด : n: PlowSoft เมดอายุ : PlowSoft PlowSoft PlowSoft	RevSoft RevSoft FlowSoft RevSoft FlowSoft RevSoft FlowSoft RevSo	HawSoft BacKoft H t RowSoft RowSoft I RowSoft RowSoft Ro t RowSoft RowSoft I
ตารางไฟล์แนบ / Sca	n รายจะเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาลไฟล์		หน่วยงาน/บุตคละแนบไฟล์		🛋 🕶 0 - 0 จาก 0 รายกา วันที่นำเข้า	i 🖾 /0 min 🕨 🕨 Link 💻
							จำนวนรายการที่ต้องก	ารแสดง ี รายการ

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เวลา โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

📕 (สามารถดำเนินการลบหนังสือเฉพาะหนังสือที่ <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการลบหนังสือ ให้คลิกปุ่ม 빌 ้ผู้ใช้นำเข<sup>้</sup>าสู่ระบบและ<u>ยังไม่ออกเลขที่ห<sup>ู่</sup>นังสือเท่านั้น</u>) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "การสร้างหนังสือภายใน"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม 🖳 (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะ หนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จาก โปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ















85





# 🕨 ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

การออกจากโปรแกรม



มี่อต้องการออกจากโปรแกรม



## โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ

เพื่อทำการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่ ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบแล้ว แต่ต้องการรับหนังสือซ้ำ



# ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายในและภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมบันทึก หนังสือนอกระบบ"
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ ประเภทหนังสือ, เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, จาก, ถึง, หมวดหมู่ หนังสือ, เรื่อง, เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงชื่อรับหนังสือว่า
  - เป็นเลขรับก่อนใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
  - เป็นเลขรับตามลำดับในสมุดทะเบียน ณ วันปัจจุบัน
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไข เอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากไม่มีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่ สถานะ ดึงกลับ



#### การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> บันทึกหนังสือนอกระบบ

#### การทำงานของโปรแกรม



# วิธีการใช้โปรแกรม

<u>การเพิ่มข้อมูล</u>
 เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	٩	ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
2.	เป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่ง ฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือ ฉบับจริง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
3.	ประเภทหนังสือ	เลือกประเภทหนังสือที่ ต้องการ ภายใน หรือ ภายนอก	คลิกปุ่ม 💟 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
4.	รูปแบบเลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร
5.	เลขที่	เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา	ป้อนเลขที่ของหนังสือที่ส่งมา
6.	ทับปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
7.	ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔟 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
8.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และ สามารถคลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือก หน่วยงานจากตาราง
9.	ถึง	หน่วยงานปลายทางที่ระบุใน หนังสือ	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง
10.	เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
11.	เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร หน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
12.	หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
13.	ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งมาพร้อม กับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
15. รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
16. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา เป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
17. ค้นหาแบบคำพ้องเสียง ด้วย	หากต้องการให้โปรแกรม ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น พิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
18. หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
19. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
20. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561
21. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
22. หน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่มีหน้าที่ ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับ หนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกกลุ่ม หน่วยงานจากตาราง
23. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน





 เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม แสดงหน้าจอดังรูป



		FlowSoft	FlowSoft						
		รับจาก	2	2				Soft	
		วันที่รับ 17/	10/2561 31						
	เงื่อนไขการลง	รับหนังสือ 💿	ออกเลขรับหนัง	สือ <sup>FlowSoft</sup>					
		FlowSoft	ເລນຮັ	บ	WSoft	🕑 ລວກເອ	ขรับตามสำดับ		
		FlowSoft	ลือกเล่มทะเบีย	Howson	FlowSoft				
			HowSoft						
		FlowSc	ไม่ออกเลขรับห	เน้งสือ <sub>อพ</sub> Soft					
lowSoft 5	ายละเอียดการเ	ไฏ้บัติการ							
	Flov (500	ตัวอักษร)						oft	
		FlowSol		_				/	
		Flows n	เนินการต่อ ยกเลื	FlowSoft					



# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
24. รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่ง หนังสือมาให้	คลิกปุ่ม 📉 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
25. วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปีพ.ศ.เช่น 01/01/2561
26. ออกเลขรับหนังสือ	เมื่อต้องการออกเลขรับ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
- เลือกเล่มทะเบียน	เลือกเล่มทะเบียนในการ ออกเลขที่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛸 เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจาก ตาราง
27. เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ ระบบ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5 ตัว
28. ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของ หน่วยงาน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
29. ไม่ออกเลขรับหนังสือ	เมื่อต้องการลงชื่อรับหนังสือ แต่ไม่ต้องการออกเลขรับ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿
30. รายละเอียดการ ปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร

คลิกปุ่ม

<mark>ดำเนินการต่อ</mark> เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม 🛄 เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือนอกระบบ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **คำเนินการค่อ** เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ •

โปรแกรมจะแสดงข้อมูล

FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow:	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
โดยที่หนังสือ พม 0600/987 FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	ลงวันที่ 10/10/2561 วันที่รับ 17/10/2561 เวลารับ 11:31
	FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow oft NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS ▼ Fl



ปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียด ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ต่าง ๆ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ

รแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	HowSoft	HowSof	t PlowSo	It How	Int Howse	nt NewSon	HowSoft	HowSoft	HowSort	FlowSof	t HowSoft	HowSoft	NowSoft	t PloySoft	HowSoft	Howson
North PowSoft P		ewSoft		Flow		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	PloySoft	FlowSoft NewSoft NewSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft		FlowSoft	FlowSoft				
FlowSoft FlowSoft wSoft FlowSoft F	FlowSoliaยที่เ	ปี:2 หนังสือ:ท	!561 ານ 0600/98	7 (ดูประวัติ	การแก้ไข)	ft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Flow Use	เภทหนังสือ : ภ ลงวันที่ : 1	ายใน <mark>(หนังสี่</mark> 0/10/2561	อนอกระบบ)	t FlowSoft	FlowSoft	: FlowSoft FlowSoft Fl
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	จาก : ก	รมพัฒนาสังคะ	มและสวัสดิก	ns PlowCo	ft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	ชั้นความสับ:ป	ng PlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
	E พบวดหม่า	ถง:คุ หนังสือ:บ	านยบฏบตการก หนังสื่อบันทึกต่	ารมพฒนาสง ่างๆ (10 วัน	เคมและสวสดการ .)					FlowSof	เวามเรงดวน:บ	ng FlowSoft				
	lowSoft Fi	เรื่อง : ร	ายงานโครงกา	151	t FlowSoft											
	FlowSafa	เรียน : ค	ไอ้านวยการ													
Soft FlowSoft	สงทสง ขละเอียด/เนื้อหา	เมาดวย: าสำคัญ:														
lowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	t FlowSol	ft. Flows	oft FlowSo	ft FlowSoft	ElowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	ElowSoft	ElewSoft	FlowSoft
lowSoft FlowSoft wSoft FlowSoft F	FlowSoft Mu	มายเหตุ: ผู้สร้าง:s	araban3 Be	ewty	ioft FlowSc t FlowSoft	ft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSวัน FlowSoft	ครบกำหนด : วันหมดอายุ :	FlowSoft	FlowSoft	t FlowSoft	t FlowSoft	FlowSoft
lowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	t FlowSo	ft FlowS	oft FlowSc	ft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
ารางไฟล์แนบ/Scan	(ดูประวัติไฟล์)	ตารางห	เน่วยงานที่เกี	<b>นวข้อง</b>	ตารางความเค	ลื่อนไหว(ข้อมเ	ลคำสั่งการ/ค่	ำเสนอ/การเ	ໄກ້ນັດີ) ດາງ	รางอ้างอิงถึ	3					
																_
ตารางไฟล์แนบ / Scan													<b>■ ●</b> 0 - 0	จาก 0 รายการ	🔟 /0 หน้า 📂	
🗌 ลำดับ	รายละเอียด		t) t	ระเภทไฟล์		ขนาดไฟล์			หน่วยงาน/	/บุคคลแนบไฟล์			วันที่น่าย	ข้า	Link	-=
													สำนวนร	ายการที่ต้องกา	รแสดง 📑 ราย	เการ

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม **กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** 

สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม 🦾 โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึ้กษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

(สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะ <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม หนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จาก

โปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"





<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ** ศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ **กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม ศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u>ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เอียว์นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึ้กษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕘 โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม 🛄 สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ (ดุประวัติการแก้ไข) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดย ้ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ ดารางไฟล์แนบ/Scan (ดุประวัดิไฟล์) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดย ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"













# 🕨 ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



## โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการ ค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นรายละเอียดของหนังสือ



## ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ " โปรแกรมค้นหาตาม รายละเอียดของหนังสือ "
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- กรณีไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง รายละเอียด/เนื้อหาที่ สำคัญ เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- > โปรแกรมจะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา
- สามารถคลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- > สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan



#### การเรียกใช้โปรแกรม



ค้นหาหนังสือ >> โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

#### การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: โปรแกรมคันหาตามรายละเอียดหนังสือ					
Howselt Howselt Howselt Howselt Howselt	oft ElewSoft ElewSoft	oft HowSoft HowSo	It HowSoft HowSoft	Howsoft Howsoft Howsoft E	HowSoft HowSoft HowS
12561 FlowSoft FlowSoft Flow			ft FlowSoft FlowSoft		FlowSoft FlowSoft Flow
PlowSoft เลขที่หนังสือ	(%	6) 🗹 ค้นหาคำบางส่วน 📃	เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ค้มหา ค้มหาแบบละเอียด ปิดหน่าจอ	owSoft FlowSoft FlowS
			ft FlowSoft FlowSoft		FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	oft FlowCจำกัดการแสดงข้อ	มูลในตาราง 2000 รายการ กรุย	นาระบุเงือนไขการค้นหาเพิ่มเติม	HowSoft HowSoft HowSoft H	owSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft ตารางคนหาดามรายสะเอยคหนงสอ	vSoft FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowSo	💶   0 - 0 จาก 0 รายการ 🛄 / 0 พนา 💌 💌	FlowSoft FlowSoft Flow
HowSort HowSort ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ดะวันที่ 🛞	<b>918</b>	เรื่อง 🍦	
EbwSoft EbwSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft					FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft					swSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flow
FlewSoft FlewSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft					swSoft FlowSoft FlowE
FlowSoft FlowSoft					FlowSoft FlowSoft Flow
Shuffelt Shuffel					Dev Cafe Dev Cafe Dev
FlowSoft FlowSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft					FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft					wSoft FlowSoft FlowE
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flo
FlewSoft FlewSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flov
				อ่ามามรายการที่ต้องการแสดง 🦳 รายการ	owSoft FlowSoft FlowS
Howaut Howaut Howaut Howaut Howa	on Howautt Howson	Plowburt PlowSuit	Howson Howson I	rimault rimault Howsont H	Gwaurt Flowautt Flowaut

#### วิธีการใช้โปรแกรม

#### <u>ค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ</u>

## เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ป	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
3.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการ ค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4.	เฉพาะหนังสือภายใน	ต้องการค้นหาหนังสือของ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
	หน่วยงาน	หน่วยงานเท่านั้น	💽

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 🖬 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป

โปรแกรม: โป	รแกรมค้นหาตา	มรายละเอียดหนังสือ							
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSol Flow FlowSol	2561	soft HowSoft HowSoft HowSoft Ho It FlowSoft FlowSoft Flo Soft FlowSoft FlowSoft I	Nort Flowsoft Flowsoft Flowsoft Flowsoft Flowsoft Flowsoft Flows	soft Howsoft Howsoft Howsoft It NowSoft HowSoft HowSoft Soft HowSoft HowSoft HowS	oft Flow FlowS	oft FlowSoft FlowSoft F		FlowS
FlowSoft FlowSoft	เลขทหนงสอบ : FlowSoft	t FlowSoft Flows	Soft <b>FlowSoft FlowSoft</b>	(%) C AUN	ดาบางสวน ⊡เฉพาะหนงสอภายเนหนวยงา Soft FlowSoft FlowSoft FlowS	u мин oft Flov	vSoft FlowSoft FlowSoft		Flow5
FlowSoft FlowSoft		ดารางค้นหาตามรายละเล่	อียดหนังสือ Soft PlowSoft	สดงข้อมูลในดาราง 2 FlowSoft Flow	2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่ม Soft FlowSoft FlowSoft FlowS	ดิม [4] •••] 1	- 1 จาก 1 รายการ 🗍/1 หน้า 🍽 🕅	lowSoft FlowSoft	FlowS
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	รงวันที่ 🌲	จาก	* * *	เรื่อง	All of the second secon	FlowS
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	1	0442.3/123	12/10/2561	ABC Asian Legal Service CO.,Ltd.		ขอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม	pwSoft FlowSoft	FlowS
FlowSoft	FlowSoft							owSoft	Flows
FlowSoft	FlowSoft							pwSoft	PlowE
FlowSoft	FlowSoft							FlowSoft	FlovE
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft							FlowSoft pwSoft	Flox FlowS
FlowSoft	FlowSoft							FlowSoft	Flov

คลิกปุ่ม <a>D</a>
 เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

File Down	load 🛛 🛛
Do you e	want to open or save this file?
×	Name: Export_2012-7-6-297.xls Type: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet, 7.00KB From: <b>saraban.hss.moph.go.th</b>
	Open Save Cancel

คลิกปุ่ม	Open	เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
คลิกปุ่ม	Save	เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
 ทน้าจอดังรูป



โปรแกรม: โปรแกรมคันหาตามรายละเอียดหนังสือ					
Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft How					soft HowSoft HowSoft HowS
12561					It HowSoft HowSoft HowE
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	vSoft ElewSoft ElewSoft ElewSof	(%) 🖉 ດັນນາດ້ານານສ່ານ	FlowSoft	งวน ค้นหา ค้นหาแบบ	ละเอียด ปิดหน้างอ
FlowSoft FlowSoft FlowBoft Ploy	0.1 0.4	(10)			vSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft บระเภทหน่งสอ O ภายใน O รบจ	ากภายนอก Casoon Onงหมด: FlowSor	t FlowSoft FlowSof	t FlowSoft FlowSoft		Soft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSwaterrum	of: Fluttun	🗆 🔾 วนทสราง 🔍 เอกสารส	Noun Soft HowSoft		ft FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof R10		FD คนหาคำบางสวน			Soft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft RowSoft Ro		🦳 ค้นหาคำบางส่วน			ft FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft		📃 ค้นหาคำบางส่วน 🕬			Soft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft หมวดหมู่หนังสือ		lowSoft FlowSoft			ft FlowSaft FlowSaft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	▼ ความเร่งด่วน	FlowSoft FlowSof			Soft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft		(%) 🗍 ด้นหาด่าบางส่วน			ft FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft					Soft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft 198		(%) aunadauardau			ft FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft Flotterstate/(uawiatiety		(%) 💭 คนหาคาบางสวน			Soft FlowSoft FlowSoft Flor
RewSoft RewSoft RewAnAuWIAM		(%) 💷 ดันหาดำพ่องเสียง			ft FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft วันครบกำหนด 31	vSorวันหมดอายุ31 ะ FlowSol	ดิดตามผลการทำงาน Sol			Boft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flo <b>O</b> _หนังสือที่ยังไม่	ครบกำหนด vSoft PlowSoft PlowSoft	NO หนังสือที่ครบกำหนด	แต่ยังใม่หมดอายุ <mark>โ</mark> ดฟSoff		ft FlowSaft FlowSaft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft เ⊈ิหนังสือที่เกินวัน	เหมดอายุแล้ว <sub>ี่</sub> wSoft <mark>Flow</mark> Soft <mark>Flow</mark> Sof	t 🔍 ทั้งหมด FlowSof			Soft FlowSoft FlowSoft Flov
	oft FlewSoft FlewSoft FlewSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft		ft FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow	Soft Flo.จำกัดการแสดงข้อมูลในดาราง 200	0 รายการ กรุณาระบุเงือนไขก	ารค่นหาเพิ่มเดิม PowSoft	t FlowSoft Flows	Soft FlowSoft FlowSoft Flow
PlowSoft PlowSoft ดารางคนหาตามรายละเอยดหนังสอ	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	ElowSoft [4] 44]0 - 0 a	าก 0 รายการ/0 หน้า	PPP WSoft RowSoft RowSo
FlowSoft FlowSof ลำดับ	เลขที่หนังสือ 👶 ดงวันที่	* enn	*	เรื่อง	Soft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft	V	V	×		owSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft					wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft					pwSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof					FlowSoft FlowSoft Flov
ElswSoft ElswSoft					wSoft ElswSoft ElswS

# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
5.	ป	ปีพุทธศักราชที่ต้องการ ค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
6.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
7.	ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำ บางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
8.	เฉพาะหนังสือภายใน หน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของ หน่วยงานเท่านั้น	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
9.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
10.	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
11.	วันที่สร้าง, เอกสารลง วันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <li> </li>
12.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 📖 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
13.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับ หนังสือ	คลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
15. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
16. หน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ของหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔟 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
17. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
18. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
19. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
20. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
21. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
22. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
23. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร หน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
24. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
25. รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
26. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
27. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
28. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้อง เสียง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
29. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
30. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
31. ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการ ของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
32. หนังสือที่ยังไม่ครบ กำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด ตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
33. หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยัง ไม่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
34. หนังสือที่เกินวัน หมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุ แล้วตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <li>Image: State Sta</li>
35. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽

คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูล หนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

ມີ: 2561 ມີ: 2561 ເອສາທິານິຈສິລ: 0442.3/123 (ອູປະເຈັດການແຕ່ນ) (ເອສານຄານແລກ 1) ຂອງໃນທີ່: 12/10/2561 ຈາກ: ABC Asian Legal Service CO.,Ltd. ອັ້ນລານເຫັນ : 10A ອ້ວງແຫ້ລະການທີ່ລອມແລະສຽກສິກາງ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ມີເຫັນ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ມີເຫັນ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ມີເຫັນ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ມີເຫັນ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ມີເຫັນ ທີ່ເລື້ອງ ແຫ່ນຈາກເຮັດຂຶ້ນທີ່ມີເຫັນການ ເຫັນ ເອຍີ່ມີຄວາມທີ່ແມ່ນຈີ່ມີເຫັນແລະສູງສິສິກາງ ເຫັນ ເອຍີ່ມີຄວາມທີ່ແມ່ນຈີ່ມີເຫັນ
D : 2551           ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก           เลขที่หนังสือ : 0442.3/123 (อุประวัติการแก้น) (เลขรับภายนอก 1)           จาก : ABC Asian Legal Service CO.,Ltd.           ชั่ง : กรมพัฒนาส่วยและสวิสลิการ           หมวดหมู่หนังสือบนุสะรัสลิการ           หน่างหนังเรื่อง           หน่างหนังเรื่อง           เข้า
<ul> <li>ปี: 2561</li> <li>ประเภทหนังสือ: รับจากกายนอก</li> <li>เลขที่หนังสือ: 0442.3/123 (ดูประวัติกรแกไข) (เลขรับภายนอก 1)</li> <li>คงรับที่: 12/10/2561</li> <li>คงรับที่: 12/10/2561</li></ul>
มะบาทแหน่งสะเวลาแก่งออก โคยชาย์ เลขที่หนังสี่ง: 0442.3/123 (อุปหรริสิกรแกไป) (เลขรับภายนอก 1) เออก โคยชาย์ โคยช เกยชาย์ โคยชาย์ โ
จาก : ABC Aslan Legal Service CO.,Ltd. ขึ้นความสับ : ปกตี 63 : กรมพัฒนาสิงคมและสวัสติการ พบวดหนู้หนังสีง : หนังสองและสวัสติการ เรื่อง : ของสรายนี้อยู่เข้าอยรม เรื่อน : อยู่อยักรมพัฒนาสังดมและสวัสติการ สิ่งที่ด้อยราด้วย : รายละเปลี่ยง(น้อมราสำคัญ :
6 3 กรรมพัฒนาสองสมและสิวสตการ หมวดหมู่หนังสือ: "แน้งสือใหญ่ ได้แก่ เรื่อง : ของสรรมข้อสู่ผู้ก่านหม เรื่อน : อธิบัตภาพโดนมาสังคมและสวิสตการ สังที่ส่งมาก่ารับ : รายและปฏิสามาร์กับ :
PRAGOT FRAGOT FRAGOT Sais ขอสังรายชื่อผู้เข้าอยรม FRAGOT FRAG
เรียน : อธิบดิกรมพัฒนาสังสมและสวัสดิการ สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเมือง(น้อหาสำคัญ :
តហាត់សារការារៈ ទាយតរដើលក្រើសារតាំកិញ :
The second se
weat huser
RewSelt
มันกับพระ รสวสิภสวิ Beety
Person Pe
Awson Puwson
<mark>ดารางไฟล์แหบ/Scan (ดูประวัติไฟย์)</mark> ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสังการ/ตำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง
ตารางไฟล์แนบ / Scan
🗆 สำคับ รายจะเมือด ประเภทไฟล์ ขนาลไฟล์ พน่ายงาน/บุตถอนนไฟล์ วันที่ประวั





คลิกที่ (ดุประวัติการแก้ไข) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดย ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

# ≽ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ดารางไฟล์แนบ/Scan <u>(ดประวัดิไฟล์)</u>** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดย ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"





# 🕨 ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

≻ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม


## โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการ ค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นความเคลื่อนไหวของหนังสือ



## ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

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





ค้นหาหนังสือ >> โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

### การทำงานของโปรแกรม

Francisco de la composición de la composicinde la composición de la composición de la composición de l						]
ไปรแกรม: โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ						
FlowSaft FlowSaft FlowSaft FlowSaft						lowSoft ElewSoft ElewS.
12561			oft Elevent			ElouSoft ElouSoft Elou
เลขที่หนังสือ		(%) 🗹 e	<b>ในหาคำบางส่วน</b> <mark>ค้มหา</mark>	ค้นหาแบบละเอียด ปิดห	น้ำจอ	invSoft ElevSoft ElevS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft			oft ElewSoft Elev	wSoft ElowSoft El	owSoft RowSoft	ElowSoft ElowSoft Eloy
HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft	จำกัดการแสดงข้อมลในต	กราง 2000 รายการ ก	รณาระบเงื่อนไขการคันหาเ	พื่มเดิม Providence Prov		lowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof ตารางความเคลื่อนไหว	FlowSoft FlowSoft		oft FlowSoft Flo		รายการ 🔍 🤈 หน้า 🕨 🕨	ElewSoft ElewSoft Elev
FlowSoft FlowSoft		. วันเวอา 🔿	. 🔬 สำสังการ/	2000 A	ลารปกิบัติ	7 and FlowSoft FlowS
สำตับ รับ ♦ เลขทีหนังสือ ♦	ณาวันที่ 🔶 เรื่อง 🔶	sausia 🔹 👶	ส่งจาก 🔹 ดำเสนอ	รับ 👶 ช่งถึง 🔅	การ สถานะ	FlowSoft FlowSoft Floy
FlowSoft FlowSoft					,,	wSoft FlowSoft FlowE
FlowSoft FlowSof						FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft						swSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof						FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft						pwSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft						FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft						pwSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft						FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft						swSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof						FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft						wSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof						FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft						pwSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft						FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft						pwSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft						FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft						
FlowSoft FlowSoft						FlowSoft FlowSoft Flow
						- Cheve Darfe - Cheve Darfe - Cheve
Howsort Howson	Chan Cafe Chan Cafe D	Sector Change Cont	h Device the Device	and the Carlo Carlo	Conta Chan Conta I	HowSoft HowSoft Flor
Rev Sate Rev Sate Rev Sate Rev S to Star				จำนานรายการน์	ต้องการแสดง 🥅 รายกา	
Howson, Howson, Howson, Howson, Howson, HowSon,						Howsont Howsont Howson
HAMSON HEMSON HEMSON HEMSON HEMSON	HUWBURL POWSUIL P	Swedit Plowedi	C HOWSOIL HOWS	NIT FIGHSOIT FIGH	SULL FUNSUL I	Emount remsolt Howsol

# วิธีการใช้โปรแกรม

# <u>ความเคลื่อนไหวของหนังสือ</u>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
 3. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง
	ค้นหาบางส่วน	สัญลักษณ์ 💌

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม

โปรแกรม: โปรแก		อส์อนให	าหนังสือ															
Howson	12 TO A COLOR		VOOID	HowSo	It MowSoft	FlowSoft	HowSoft	Howe	SOIT HOWSO	TC Flow	SOIL H	owsont Ho	wSoft F	owSolt	HowSort	HowSoft	HowSor	C Hows
FlowSoft Fl				12561	Goft													FlowS 🔺
FlowSoft		Flo	wSoft	- 0440.00	100	ElowSoft.	ElowSoft.	Flows	Coft FlowSo	ft Flow			- Jos	1000				t Flox
FlowSoft Fl		Flow	าขทหนงส	Na 0442.3/	123				(%) 🖲 คน	หาคาบางสว	น คมทา	HUH ILD DIELOS	IN DAY	F				FlowE
						FlowSoft	FlowSoft			ft Flow!	Boft Fl	lowSoft Flo						t Flox
FlowSoft Fl		Flows	Soft F	lowSoft.		BlowEจากัดการแ	สดงขอมูลในต	าราง 2	000 รายการ กรุเ	ແກ່ระบุเงื่อน"	เขการค่นห	าเพิ่มเติม	oft Flov	vSoft F	lowSoft	FlowSoft I		FlowE
FlowSoft	FlowSoft	ดาราง	ความเคละ	อนเหว	ft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	Flows	Soft <mark>FlowS</mark> o	ft Flows	Soft Fl		-3 จาก 3	รายการ 🛄	/1 หนา 💌	FlowSoft		t Flox
HowSoft H	owSoft	ສຳອັນ		1971 A	เลขที่หนังสือ 💲	รงวันที่ 🗳	เรื่อง 🗘	เตบ	วันเวลาส่ง 💲	ร่งจาก 🧘	ดำลังการ 1 ส่วนสมว	วันเวลาจับ 💲	slaña 🗘	การปฏิบัติ	สถานะ			Flowb
HowSoft	HowSoft				~	\	~	Nº4	~		7 4 1843	V	V					t Hon
FlowSoft Fr	Dime Card		-				ขอสังราย			ABC			กรม					
FlowSoft Fl	- wSoft	1		1	0442.3/123	12/10/2561	ชื่อผู้เข้า		-	Legal		12/10/2561	พัฒนา สังวามาระ		รับหนังสือ			E CLOS
FlowSoft	ElowSoft						อบรม			Service		15.12	สวัสดิการ					t Elos
FlowSoft Fl	owSoft									CO.,Ltd.								FlowS
FlowSoft	FlowSoft						ขอส่งราย		12/10/2561	กรม พัฒนา	เพื่อ	12/10/2561	ส่านักงาน	โปรด				t Flox
FlowSoft Fl	owSoft	2	ă	1	0442.3/123	12/10/2561	ชื่อผู้เข้า	1	15:13	สังคมและ	ทราบ	15:13	เลขานุการ	ด่าเนิน	รับหนังสือ			FlowS
FlowSoft	FlowSoft						สกวท			สวัสดิการ			עכוז	11.13				t Flox
FlowSoft Fl	owSoft		<b>a</b>				ขอส่งราย			ส่านักงาน			กรม					FlowS
FlowSoft	FlowSoft	3			0442.3/123	12/10/2561	ชื่อผู้เข้า	1	12/10/2561	เลขานุการ	คนเรอง ถลับไป	-	พฒนา ส้งอบและ		เรื่องคืน			t Flox
FlowSoft Fl	owSoft						ວນรม		10.10	กรม			สวัสดิการ					FlowS
FlowSoft	FlowSoft																	t Flox
FlowSoft Fl	owSoft																	FlowE
FlowSoft	FlowSoft																	t Flox
FlowSoft Fl	owSoft															owSoft		FlowE
FlowSoft	FlowSoft																	t Flor
FlowSoft Fl	owSoft																	FlowE
FlowSoft	FlowSoft																	t Flor
Howsoft H	owsoft																	- FROM S
FlowSoft Fl	HowSoft															TiowSoft		C HO
Elew Soft	Elow Colo											d'a	นานรายการร่	ด้องการแส	10.1 - saun	ns DowColle		-
FlowSoft Fl																		FlowSof
					1 KANSOLU		THURSDAY I'R.		to rewacht	1 2010-00	1 1 1 1 1		and then		00000		- and a circle	1.0000000000

คลิกปุ่ม <sup>2</sup>โป เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม
 หน้าจอดังรูป



โปรแกรม: โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ								
								ElewSoft FlowS
ElewSoft ElewSoft ElewSoft	2561			Soft FlowSoft	Cotto Device	Charlen ft		t FlowSoft Floy
PlowSoft PlowSoft Ploy เลขที่หนังสือ			(%) 🗹	ด้นหาดำบางส่วน ค้มหา	ด้มหาแบบละเอียด	ปิดหน้าจอ		FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft ประเภทหนังสือ	⊙ภายในรับจากภายเ	แอก 🔍 ส่งออก 🔍 ทั้งหมด						t FlowSoft Floy
FlowSoft FlowSoft โหมวดหมู่หนังสือ	<u>&amp;</u>		owSo					FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	ข่วงเลขตั้งแต่	FlowSoft FlowSoft	ElewSoft Flow	Soft FlowSoft Flo	wSoft FlowSo	ft FlowSoft I	FlowSoft FlowSof	t FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft Flow Cubricibil	Soft	FlowSoft Hours		CODUMO O NECODUSD @		IO(LAW ISHILONISTI	(infiliation)	FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	ระบุเลข		คั่นด้ว	ยเครื่องหมาย ','				ElewSoft ElewS
ดังแต่วันที่ ElevSoft ElevSoft ElevSoft	31	ถึงวันที 31	🔍 วันที่ส่ง	้ วันที่รับ	wSoft FlowSo			ElewSoft Elev
RevSoft FlowSoft FlowSoft	8		lowSo	คันหาคำ:	บางส่วน			FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft			In Por	คนหาคา: คนหาคา: คือ คนหาคา: คือ	บางสวน wSoft FlowSo			t FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft			(%)	ด้มหาดำบางส่วน				FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft			(%)	ด้มหาด่านางส่วน ด้องสื่	NSoft Flowso	rt FlowSoft	FlowSoft FlowSof	t FlowSoft Flov
Please Please and the second s	🗌 ຄົດຄານຜູລກາຣທຳນານ		( 70 )		01113/ W 144 125 0	In a subsection of the	FlowSoft	FlowSoft FlowS
	CARGONIC PLANE							ElewSoft ElewS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Healt FlowSoft	จำกัดการแสดงข้อมูลใน	เตาราง 2000 รายการ	กรุณาระบุเงื่อนใขการค้นหาเ	พิ่มเดิม		FlowSeft FlowSoft	E BowSoft Flor
FreeSole Fleessole คารางความเคลื่อน	ไหว	FlowSoft FlowSoft F	JowSoft FlowSo	ft ElowSoft Elows	<b>■ ■ 0</b> - 0	จาก 0 รายการ 🔟/(	0 หน้า 🍽 📕	FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSof สำคัญ	เลข 🔶 เลขที่หนังสือ 🗘	ดงวันที่ 🗘 เรื่อง 🗘	เลขส่ง วันเวลา 🕎	สงจาก 🗘 สำสังการ/	วันแวลา \land	ถึง 💲 การปฏิบัติ	stanuz 28 Sof	t FlowSoft Floy
FlowSoft FlowSoft	<b>10</b> W	V V	<b>N</b> V	🗸 พาเสนอ	<u>₩</u> ₩	~ ms	owSoft	
FlowSoft FlowSof							FlowSof	
FlowSoft FlowSoft							owSoft	
FlowSoft FlowSoft								
FlowSoft FlowSoft							FlowSof	
FlowSoft FlowSoft							owSoft	
FlowSoft FlowSof							FlowSof	
FlowSoft FlowSoft							owSoft	FlowSoft FlowS
Howsont FlowSoft FlowSoft Flo	wSoft FlowSoft I	FlowSoft FlowSoft F	-lowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowS	soft FlowSoft	FlowSoft Flo	wSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSof

# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4.	ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา 	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
5.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
6.	ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽
7.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽
8.	หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🐼 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
9.	เลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน โดย สามารถระบุเป็นช่วงเลขตั้งแต่ – ถึงเลข หรือระบุเลข	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 6 ตัวเลข และคลิกที่ ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
10.	ทะเบียนส่ง, ทะเบียน รับ, เลขรับสารบรรณ กลาง (เฉพาะหนังสือ รับจากภายนอก	เลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา ตาม เลขทะเบียนส่ง, ทะเบียน รับ หรือเลขรับสารบรรณกลาง (เฉพาะหนังสือรับจากภายนอก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
11. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
12. วันที่ส่ง, วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿
13. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔟 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
14. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
15. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
16. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
17. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
18. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
19. เรียน	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
20. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
21. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
22. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
23. คำสั่งการ/คำเสนอ, การปฏิบัติ, ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/ คำเสนอ, การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽
24. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹



ค่มหา เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ คลิกปุ่ม คมหาแบบละเอียด เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด คลิกป่ม

้เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูล หนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

โปรแกรม: โปร	สแกรมดูความเค	ลื่อนใหวหนังสื	อ	TE Howson	HowSoft	Howson	- KOW	SOLE FRANCISC	II. How	Soft H	owson Ho	vsott -	ewson.	Howson	Howsort	Howson	t How
			ปี 2561	Soft													Flow:
		เลขที่หนั	งสือ 0442.3	/123	FlowSoft	ElowSoft.	Flow	(%) 🗹 ค้น	หาคำบางส่ว	น ด้มหา	ด้นหาแบบละเอีย	เต ปีคร	เน้าจอ				
		ประเภทหนั	งสือ 🔾 ภาย	ใน 🤍 รับจากภาย	นอก 💭 ส่งออก	🖲 ทั้งหมด		Soft FlowSc		Boft FI	owSoft Flo	wSoft F	lowSoft				
		หมวดหมู่หนั	<b>ນ</b> ສົ່ວ	<u> </u>				owSoft									
		FlowSoft	. ข่ว	งเลขตั้งแต่	FlowSoft	FlowSoft		Soft FlowSo	ft Flow	Soft Pl	owSoft Flo	wSoft F	lowSoft อหมาไม่สื่อค้า	FlowSoft	FlowSoft		
		Flow		Soft	FlowSoft 19			in the second				and lo(tan	TIC PILOUE 2.		DowSoft I		
		FlowScz	581	เเลข	der.	24	wSo	ค้นด้วยเค	เรื่องหมาย ',	ft Flow							
		Flow Sala	จาก	1901 1901	แงวนท	31		ี่⊖วนหล่ง ⊛ว FlowSo	นทรบ ft Flow	- damad	Flo						
		FlowSoft	งถึง					owSoft		ค้านหาด์	าบางส่วน						
		FlowSoft	รื่อง					(%)	<b>กันหาค่าบาง</b> ส	ร่วน							
		i i	รียน					(%) 🗆 e	<b>นหา</b> คำบางส	าวน							
	รายละเอีย	ดคำสั่ง/การปรุ่	) บัติ					(%) 🗆 e	<b>ในหา</b> คำบางส	ส่วน ⊂ิดำ	สั่งการ/คำเสนอ	🔘 การปฏิบั	เดิการ 🔍	ทั้งหมด			
			🔍 คิดศ	ามผลก <mark>ารท่</mark> างาน													
					RowSoft Re	wSolt Pi		PlowSoft	Ployed North South	fo Flow	/Soft RowS วเพิ่มเดิม						
	FlowSoft	ดารางความเค	ลื่อนใหว		FlowSoft	ANO DE LA COM	110 2		a meneral	. Dill I waard	H 41	- 3 จาก 3	รายการ 🚺	/1 win 🍽	FlowSoft		
	FlowSoft	ลำดับ	เตข 🏠 รับ 👶	เลขที่หนังสือ 💲	รงวันที่ 🗘	เรื่อง 🔅	iau sla	วันเวลาส่ง 💲	ร่งจาก 💲	ตำสั่งการ / ตำเสนอ	วันเวลาจับ 🔅	<b>1465</b> 4 🔶	การปฏิบัติ การ	สถานะ	A Rest		t Flor
	FlowSoft								ABC								
	FlowSoft	1		0442 2/122	10/10/0561	ขอส่งราย ชื่อง <sup>แ</sup> ล้ว			Asian		12/10/2561	ทรม พัฒนา					
	FlowSoft	' 🖾	1	0442.3/123	12/10/2301	อบรม			Service		15:12	สังคมและ		2010/07019			
	FlowSoft								CO.,Ltd.			a 1001115					
	FlowSoft					ขอส่งราย		12/10/2561	กรม พัฒนา	เพื่อ	12/10/2561	ส่านักงาน	โปรด				
	FlowSoft	2	1	0442.3/123	12/10/2561	ชื่อผู้เข้า อบรบ	1	15:13	สังคมและ	ทราบ	15:13	เลขานุการ กรม	ดำเนิน การ	รับหนังสือ			
	FlowSoft								สวัสดิการ								FlowE
	FlowSoft	FlowSoft										wSoft F		FlowSoft	FlowSoft		

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม <u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม 🦾 โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **เมาะว่า โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ **<u>กรณี</u>** ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม ศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"











<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้** สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ (ดูประวัติการแก้ไข) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดย ้ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ ดารางไฟล์แนบ/Scan <u>(ดประวัติไฟล์)</u> เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดย ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอน คลิกที่ การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ้ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ดารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

การออกจากโปรแกรม

เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม



#### โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดทะเบียนรับหนังสือที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือจาก หน่วยงานภายใน และภายนอก ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



## ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงาน สมุดทะเบียนรับ"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1
   เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้





รายงานทั่วไป >> รายงานสมุดทะเบียนรับ

11/10003: 3103104/0       11/20003: 3100104/0       11/20003: 3100000       11/20003: 31000000 <th></th> <th>Sofr FlowSofr FlowSofr</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		Sofr FlowSofr FlowSofr				
Instantantantanta       Instantantantanta       Instantantantanta       Instantantantanta       Instantantantantanta       Instantantantantanta       Instantantantantanta       Instantantantantanta       Instantantantantantantantantantantantantant	wSoft FlowSoft FlowSoft F	โปรแกรม: <mark>รายงานสมุดทะเบียนรับ</mark>				
<ul> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>RTF</li> <li>RTF</li></ul>	Rev Solto Ploy	oft FlowSoft FlowSoft				
Image: State       Image: State       Frankers	The soft FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow					🛛 F 🤳 oft 🛨 🔤 🖓 Sc 🎧 🗍
Image: Strip       Image: Strip       Strip<	Sol FlowSoft FlowSoft Flow					Flo - Conte -
<ul> <li>▲ XLS</li> <li>▲ XLS</li> <li>▲ HTML</li> <li>▲ HTML</li> <li>A ALS</li> <li>A ALS<td>RIFewSoft FlowSoft F</td><th></th><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>	RIFewSoft FlowSoft F					
Attract Powder Pow	)		HowSoft ประจำปี* 2561 CowSoft FlowSo			
Provident Pro	Main HTML/Soft FlowSoft F		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowSoft		
Mislassinasuusingen augustentiere en	Soft FlowSoft FlowSoft Flow		ทมวดหมูหนังสอ	Soft		
C LEUTUL C LEUTUL C LEUTUL C C CONTRACT PLANSER PLA	ารแสดงตวเลขบนรายงาน <sub>FlowSoft</sub> Fl		สมดทะเบียนรับ	t FlowSoft		
nnauðu funder ferster fræðer ferster f	© เลขไทย ⊂ิเลขอารบิก «Soft: Plov		FlowSoft FlowS	4. S. A		
e uzuláv o uzuláv prosta prosta povšat povš	ารแสดงชื่อหน่วยงาน FlowSoft Fl		Flow 200000101	Soft Soft		
RewSoft RewSoft RewSoft RevSoft RewSoft RewSof	🖲 แบบเต็ม 🔍 แบบย่อ		เลขทะเบียน 🖲 ช่วงเลขตั้งแต่	<b>ถึงเ</b> ลข		
nesten Rowlort Rowlor			FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Finite Finite Conte	ดั่นด้วยเครื่องหมาย ','	
RewBort RewBor			ประเภทหนังสือ 🦳 อายุใน 💭 อายุบออ 🔍 นั้ง	MIQ		
			Flandon PEwee and PEwee Person Person	Hen FlowSoft FlowSoft		



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่ของเอกสาร	คลิกปุ่ม 🐼 เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3.	สมุดทะเบียนรับ	ประเภทสมุดทะเบียนรับ	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกสมุดทะเบียน จากตาราง
4.	ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
5.	เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขทะเบียนรับของ หนังสือ หรือระบุเลขทะเบียน รับหนังสือ	ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน สามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 เลข
6.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿
7.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ซ่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿 สำหรับการแสดงผล รายงาน
8.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน





• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	ประจำปี ๒๕๖๏   ชวงวันที่รับ os/eo/๒๕๖๏ ถึง eb/eo/๒๕๖๏									
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	องวันที่	การ	ពី៖	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ			
<b>มุดทะเบี</b> ยา	นรับ-ภายนอก									
-	ขอสงรายข้อผู้เข้าอบรม		Ltd.			e£ab				

#### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





#### โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนส่ง

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดทะเบียนส่ง ที่หน่วยงานได้ลงเลขส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- > เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงาน สมุดทะเบียนส่ง"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน, ช่วงวันที่ เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>							
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ						
รายงานสมุดทะเบีย	นรับ						
รายงานสมุดทะเบีย	นส่ง						
รายงานสมุดส่ง							
รายงานการรับหนังสือภายใน							
รายงานหนังสือรับเร	รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก						
รายงานหนังสือส่งอ	อกนอกหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ						
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง						
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก						
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง						
รายงานสรุปการใช้	งานระบบ						
สารบรรณ							
รายงานสรุปสถิติกา	รนำเข้าไฟล์						

รายงานทั่วไป >> รายงานสมุดทะเบียนส่ง

	owSoft	. FL	wSoft.	Flo	wSoft	Flow	Sett	- 1	-InvSoft	ElowSoft.	Flo	wSoft	FlowSc	oft	ElowSoft	ElowSoft	ElowSoft.	ElowSoft.	ElowSoft	FlowSoft	ElowSoft	ElowSoft	FlowSpl
							า โปร	รแกร	ม: รายงานส	<b>มุดทะเบียนส่</b> ง													
	การแส	ลงผลร	ายงาน																				
	Flows	e P	DE																		E FIC	: 🛨 Dor(	Contraction
	low Sol		wSoft																		Flow	FILL (c.	e pi
	FRWS	l K	rlowSof																				
	• • <b>●</b> • <b>₽</b>	1 X	LSSoft									wSoft ป	ระจำปิ*	2561	wSoft								
	FOVE	<u>е</u> н	TML Sof									FlowSoft	Flow	Soft	- Coft	FlowSoft	FlowSoft	: FlowSoft					
	COST IN	- Fi	wSoft	Flo								พมวดห	มูหนงสอ					oft					
	11344		0.000	14 F								Flow	ทะเบียน	Coff	ElowSoft	ElowSoft		FlowSoft					
	. C. LA	ขเทย	∪ เลขอ	ารบก									Howse		24	đ.	and .	24					
	การแส	ลงชื่อห	น่วยงาน									233340	0071600			FlowSoft		Soft					
	• u1	บเต็ม	🔍 แบบย	ja								ເລາ	เทะเบียน	• 1	วงเลขตั้งแต่	Claux C = 6	ถึงเลข	reord					
														0 5:	ะบุเลข				ดั่นด้วยเครื่	องหมาย ','			
													ถึง		20								
												wSoft .	000100		<b>P</b> 6								
												FlowSoft	Flow	Soft	FlowSoft	NowSoft	: FlowSoft	: FlowSoft	t FlowSof				
														ି ଜୁନ	ามสมุดทะเบีย	เน 🔍 ดูเฉพาะ	เลขทะเบียนที่ส	ออกเอง					
F																							



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หมวดหมู่หนังสือ	เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3.	เลือกทะเบียนระดับ	ระดับทะเบียนออกเลขที่ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿 สำหรับการแสดงผลรายงาน
4.	สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน	คลิกปุ่ม ଊ เพื่อเลือกสมุดทะเบียน จากตาราง
5.	ช่วงวันที่ออกเลข - ถึง	วันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
6.	เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขทะเบียนรับของ หนังสือ หรือระบุเลขทะเบียน รับหนังสือ	ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน สามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 เลข
7.	ถึง	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง	คลิกปุ่ม 📴 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
8.	การออกรายงาน ประเภท	ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/ กอง หรือ ดูเฉพาะเลข ทะเบียนที่ออกเอง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿 สำหรับการออกรายงานประเภทต่างๆ
9.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿 สำหรับการแสดงผลรายงาน
10.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿 สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดง ตัวเลขบนรายงาน



#### ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม

เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ



- เพื่อออกจากโปรแกรม
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ประจำปี ๒๕๖๑    ชั่วงวันที่ออกเลข ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๒/๑๐/๒๕๖๑							
ทะเบียนส่ง	เลขที่	องวันที่	จาก	ពី៖	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
สมุดทะเบียนส	ะ.ภายนอก						
	W1 obco/e	ଜାନ/ଜ୦/୨୦୦ନ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กรมการท่องเที่ยว	อธิบดีกรมการท่องเที่ยว	ขอเชิญรวมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย	sarabane Bewty
ю	୩୩୩ ୦୦୦୦/୭	ଜାନ/ଜ୦/ଚଣ୍ଟିତନ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีการ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีการ	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	ทดสอบทับปีพ.ศ.	sarabane Bewty
เมุดทะเบียนส	ง-ภายใน						
	nu oudora	1997 BULL BULL		ขึ้งสู่ขางเข		ของสุขามมา เป็นสมของมาย่างสาย รับรอนาครฐานการท่องเพี้ยวไทย	sarauann bevry

#### การออกจากโปรแกรม





#### โปรแกรมรายงานสมุดส่ง

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดส่ง ที่หน่วยงานได้ทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ตาม เงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- > เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงาน สมุดส่ง"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน, วันครบกำหนด เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>						
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ					
รายงานสมุดทะเบีย	มนรับ					
รายงานสมุดทะเบีย	านส่ง					
รายงานสมุดส่ง						
รายงานการรับหนัง	สื่อภายใน					
รายงานหนังสือรับเ	ข้าจากภายนอก					
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน					
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ					
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง					
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก					
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน					
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง					
รายงานสรุปการใช้งานระบบ						
สารบรรณ						
รายงานสรุปสถิติกา	ารนำเข้าไฟล์					

รายงานทั่วไป >> รายงานสมุดส่ง

	aft NewSoft NewSoft NewSoft NewSoft NewSoft NewSoft NewSoft NewSoft I	lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS
ElowSoft ElowSoft ElowSoft El	โปรแกรม: รายงานสมุดสั่ง lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
การแสดงผลรายงาน FlowColton Flow		
Flowingt PDF		FlowSoft FlowSoft F
FowSoft FlowSoft FlowSoft Flow		HowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft		
No. Orden XLS Soft Flow Soft Flow	ประจำปี* 2561	
FOW OT HTML Soft FlowSoft Fl	NSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft	
การแสดงตัวเลขบนรายงาน	vent Revent Revent Revent Et Elevent Revent Revent Revent	
🖲 เลขไทย 🔍 เลขอารบิก	ลาดบการสงดงแต	The Sett HowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	vSoft BowSoft BowSoft BowSoft BowSoft BowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
การแสดงขอหนวยงาน	oft FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	vSoft FlowSoft FlowSoft available Revision	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Angeneration Soft Soft FlowSoft Flowler
	vSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
	ont PlowSont PlowSont PlowC เลขทะเบยน 🖲 ช่วงเลขดังแต่ 👘 ถึงเลข เรื่องเลข	
	vSoft FlowSoft FlowSoft Flo@ระบุเลข่	ค้นด้วยเครื่องหมาย ',' Soft FlowSoft FlowSoft Flow
	ประเภทหนังสือ 🔘 ภายใน 🔘 ภายนอก 🖲 ทั้งหมด	
	แสดงผล Column แรกเป็น 🔘 เลขรับ 🖲 ลำดับรายการ	
	Soft Boy Soft Boy Soft การแสดงค่าสั่งการ 🖲 แสดง 🔘 ไม่แสดง Eby Soft Boy Soft Boy Soft	



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หมวดหมู่หนังสือ	เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3.	ลำดับการส่งตั้งแต่ - ถึง	ลำดับการส่งที่ส่งไปยังแต่ละ หน่วยงานปลายทาง	ป้อนเลขลำดับการส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก
4.	ช่วงวันที่ส่ง - ถึง	วันและเวลาที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 และคลิกปุ่ม 💽 เพื่อเลือก ช่วงเวลาจากตาราง
5.	วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดที่หนังสือถูก ติดตามผล	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
6.	ส่งถึง	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
7.	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือที่ส่งหนังสือถึงคั่น โดยใส่เครื่องหมาย (,)	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข ไม่เกิน 20 ตัวอักษรหรือตัวเลข
8.	เลขทะเบียน	ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุ เลขทะเบียนคั่นโดยใส่ เครื่องหมาย (,)	ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุเลขทะเบียน
9.	ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 횐 สำหรับการเลือกประเภท หนังสือ
10.	แสดงผล Column แรกเป็น เลขรับ, ลำดับรายการ	เลือกการแสดงผลในคอลัมน์ แรก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿
11.	การแสดงคำสั่งการ แสดง, ไม่แสดง	เลือกการแสดงผลคำสั่งการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
12. การแสดงผลรายงาน	รูปแบบการแสดงผล	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง
PDF	Acrobat Reader	สัญลักษณ์ 💿 สำหรับการแสดงผล
RTF	Microsoft Word	รายงาน
XLS	Microsoft Excel	
HTML	Web	
13. การแสดงตัวเลขบน	เลือกการแสดงรูปแบบการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง
รายงาน	แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข	สัญลักษณ์ 💿 สำหรับการเลือกรูปแบบ
	ไทย, เลขอารบิก	การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

คลิกปุ่ม



คลิกปุ่ม





## • ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

		ประจำปี ๒๕๖๏ ซั่วงวันที่ส่ง ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๙/๑๐/๒๕๖๑ ทั					พิมพ์ ณ วันที่ ดส/ดฉ/๒๕๖๑ หนังสือทั้งหมด ๔ ฉบับ	
สำดับ	เลชที่/เรื่อง	ลงวันที่	ผู้ส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งถึง	ผู้วับ	วันเวลารับ	คำสั่งการ
บุตสง	•		•		•	•	•	
a	⊂สสาย.ส√ด อล ขอสงรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้งที่ 1)	න්ෂ/ටෛ/සේටන	sarabanın Bewty	බහ්/ගර/හස්ටන ශුද්දාන	สำนักงานเลขานุการกรม	sarabanın Bewty	න්ත/ගය/මස්්ටන ඉස්:ඉත	เพื่อทราบ
le:	พม ๐๖๐๐/๑ ขอเชิญรวมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการทองเที่ยวไทย	ශ්භ/ගං/භ්ෂ්ටන	sarabanın Bewty	බේ/ගෙ/මජීවන රෝජීග	สำนักงานเลขานุการกรม			
en	พม ๐๖๐๐/๒ ทดสอบทับบีพ.ศ.	ශ්ෂ/යො/සේටය	sarabann Bewty	බේ/බෝ/මර්ධින බර්ගීර	สำนักงานเลขานุการกรม			
¢	พม 0500/ต ขอเชิญรวมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการทองเที่ยวไทย	ශ්ෂ/ගෙ/්භස්ටින	sarabanın Bewty	බේ/බට/මස්ටින බෝස්ට	สำนักงานเลขานุการกรม			

## การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





#### โปรแกรมรายงานการรับหนังสือภายใน

เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตามเงื่อนไขที่ ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงานการ รับหนังสือภายใน"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1
   เงื่อนไข เช่น ส่งจาก เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้





## รายงานทั่วไป >> รายงานการรับหนังสือภายใน

hadoff FlowSoft FlowSoft Flow	Colt Eleveratt Eleveratt Elev	Soft EkwSoft EkwSoft I	RewSoft ElewSoft ElewSoft	ElewSoft ElewSof	Element Element Element
	<ul> <li>โปรแกรม: เรายงานการรับหนังสือภายใน pp</li> </ul>				
การแสดงผลรายงาน					t FlowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft					ioft F 🔄 oft 🗰 🗍 🖉 🕕 👘
BTF					Flotters in oft
FewSet MowSoft FlowSoft Fl					
Fox Strutters Soft		ประจำปี* 2561			
lowSoft FlowSoft FlowSoft Flow	Soft FlowSoft FlowSoft Flow	หมวดหมู่หนังสือ 🕓	Boff		
การแสดงตัวเล <mark>ขบนรายงาน</mark> FlowSoft F		wSoft Elevent	Eleverant Elever		
		สมุดทะเบอน			
การแสดงชื่อหน่วยงาน FlowSoft F		เลขทะเบียน 🖲 ช่วงเลขตั้งแต่	ู่ถึงเลข		
🖲 แบบแล้ม 🔘 แบบต่อ		Soft FlowS 🔘 ระบุเลข		ดันด้วยเครื่องหมาย ','	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft F		ช่วงวันที่รับ 31	<sup>FlowS</sup> ถึงวันที่ 31		
		วันครบกำหนด 31	FlowSoft Flowcort FlowSoft		
		č	HowSoft HowSoft HowS	oft HowSoft HowS	
			RossSoft FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowS	
		บระเภทหนงสอ 🔾 ภายใน 🔾 ภายนอก	ก ® ท้งหมด FlowSoft PlowSoft		



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3.	สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกสมุดทะเบียน จากตาราง
4.	เลขทะเบียน	ระบุช่วงเลขทะเบียนส่งของ หนังสือ หรือระบุเลขทะเบียน ส่งหนังสือ	ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน
5.	ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
6.	วันครบกำหนด	วันที่ที่ครบกำหนดของหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
7.	รับจาก	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
8.	ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽
9.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อเลือกการแสดงผล รายงาน
10.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน



## ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



คลิกปุ่ม

เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ

เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



.

- เพื่อออกจากโปรแกรม
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	รายงานการรับหนังสือสำนักงานเลขาบุการกรม ประจำปี ๒๕๖๑ พิม							หบ้าที่ ด / ด มท์ ณ วับที่ ดศ/ตc/เอ£>ด หบังสือทั้งหมด ฉ อบับ	
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	รับจาก	ผู้สัง	วันเวลาต่ง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ	
â		ete/ec/tettba	กรรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	sarabane Bewty	ek/ac/ktba aten	sarabane Bewty	ek/ec/k£ba e£en	โปรดดำเนินการ	
ARC1R001								saraban3 Bewty	

### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





### โปรแกรมรายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก

เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอก ตามเงื่อนไขที่ ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ " โปรแกรมรายงาน หนังสือรับเข้าจากภายนอก "
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน , จากหน่วยงาน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>						
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ					
รายงานสมุดทะเบีย	มนรับ					
รายงานสมุดทะเบีย	านส่ง					
รายงานสมุดส่ง						
รายงานการรับหนัง	รายงานการรับหนังสือภายใน					
รายงานหนังสือรับเ	ข้าจากภายนอก					
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน					
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ					
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง					
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก					
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน					
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง					
รายงานสรุปการใช้งานระบบ						
สารบรรณ์						
รายงานสรุปสถิติกา	ารนำเข้าไฟล์					

รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก

PlaySoft FlaySoft FlaySoft Flay	Soft EbwSoft EbwSoft EbwSoft F	lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSo
	โปรแกรม: รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก		
การแสดงหลรายงาน			FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
Flowent BowSoft FlowSoft Fo			ft FlowSoft FlowSoft Fk 📑 ft 🛨 Sof 🎧 ov 🕫
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS			FlowSoft FlowSoft Flow
FewSet FlowSoft FlowSoft Fp			
Flor@cell IXLSSoft FlowSoft Flov S	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	* 2561 FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
FOr at HTML Soft FlowSoft Fo	vSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flov	Soft FlowSoft FlowSoft FLNมวดหมู่หนัง	aa Soft	
Infiliana an	AvSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Ban Colt - Elever the Colt - RewSo	
🤍 เลขาทย 🔍 เลขอารบก	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	51 51 51	
การแสดงชื่อหน่วยงาน	IvSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Soft FlowNam	
🖲 แบบเด็ม 🔍 แบบย่อ	Howson Howson Howson	ยน 🖲 ช่วงเลขดังแต่ ถึงเลข	
		ระบุเลข	ค้นด้วยเครื่องหมาย ','
	weat EbuSatt EbuSatt EbuSatt	าก 🕄	Coft ElewSoft ElewSoft ElewSoft ElewSoft
	For the second s Second second s	fa 1901	: FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	It FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
3.	สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจาก ตาราง
4.	ช่วงวันที่รับ - ถึงวันที่	วันที่ที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
5.	เลขทะเบียน	ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุ เลขทะเบียนคั่นโดยใส่ เครื่องหมาย (,)	ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุเลขทะเบียน
6.	จาก	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔯 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
7.	หน่วยงาน/บุคคลที่รับ หนังสือ	ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ รับหนังสือ	คลิกปุ่ม 🙉 เพื่อเลือกหน่วยงาน/ บุคคลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
8.	การแสดงผลรายงาน	รูปแบบการแสดงผล	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อเลือกการแสดงผล
	PDF	Acrobat Reader	รายงาน
	RTF	Microsoft Word	
	XLS	Microsoft Excel	
	HTML	Web	
9.	การแสดงตัวเลขบน	เลือกการแสดงรูปแบบการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง
	รายงาน	แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข	สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ
		ไทย, เลขอารบิก	้าการแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน





• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ประจำปี ๒๕๖๏ ข่วงวันที่รับ ๐๏∕๏๐/๒๕๖๏ ถึง ๏๓/๏๐/๒๕๖๏								
ເລຍວັນ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	តី៖	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ	
สมุดทะเบียน	รับ-ภายนอก							
۵	α⊊ส่ง.∞/«ben ขอล่งรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้งที่ ๑)	elo/ec/lo£ba	ABC Asian Legal Service CO., Ltd.	กรมกัดบาลังคมและสวัดดีการ, กรม พัฒนาสังคมและสวัดดีการ	sarabana Bewty	adfo/oa/da bo:3a		
ARC1R004							saraban.3 Bewty	

## การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





### โปรแกรมรายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน

เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือ ที่หน่วยงานได้ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ตามเงื่อนไขที่ ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1
   เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน , ถึงหน่วยงาน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>	
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ
รายงานสมุดทะเบีย	มนรับ
รายงานสมุดทะเบีย	มนส่ง
รายงานสมุดส่ง	
รายงานการรับหนัง	สือภายใน
รายงานหนังสือรับเ	ข้าจากภายนอก
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน
รายงานสรุปจำนวน	แลขรับ
รายงานสรุปจำนวน	แลขส่ง
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน
รายงานสรุปจ่านวน	แลขทะเบียนส่ง
รายงานสรุปการใช้	งานระบบ
สารบรรณ	
รายงานสรุปสถิติก	ารนำเข้าไฟล์

รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน

t	lewSoft BlewSoft BlewSoft Blew	art Brusart Brusart Brusart Brusart Reusart Brusart Brusart Brusart Brusart B	JowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSo
		โปรแกรม: รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน tr FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
	การแสดงผลรายงาน Plow Solico Ploy		
	Flow PDF		FlowSoft Flog It 🛨 Scr Tows
	InvSoft FlowSoft FlowSoft Flow		HowSoft Flow
	FlowSoft FlowSoft FlowSoft Ft		
F	lev⊙e≝ (XLSSoft FlowSoft Flov	at FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	
	FOVET HTMLVSoft FlowSoft Fo	Soft FlowSoft	
	ewSoft FlowSoft FlowSoft Flow	oft RevSoft FlowSoft Flow number and the FlowSoft FlowSof	
	• upathur Ouparante of the FlowSoft Fi	Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Star	
		And Reveale Reveale Reveale Reveale Reveale Revealer Re	
	การแสดงชื่อหน่วยงาน		
	🖲 แบบเด็ม 🔍 แบบย่อ	weat Boweat Boweat Boweat Boweat Boweat Boweat Boweat Boweat Boweat	
F			
F			



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🐼 เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3.	ช่วงวันที่ส่ง - ถึง	วันที่ที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🗊 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
4.	จาก	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔟 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
5.	ถึง	ชื่อหน่วยงานปลายทาง	คลิกปุ่ม 🔟 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
6.	การแสดงผลรายงาน	รูปแบบการแสดงผล	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง
	PDF	Acrobat Reader	สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการแสดงผล
	RTF	Microsoft Word	รายงาน
	XLS	Microsoft Excel	
	HTML	Web	
7.	การแสดงตัวเลขบน	เลือกการแสดงรูปแบบการ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง
	วายงาน	แสดงตวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	สัญล์กษณ์ 🖾 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน





เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ



เพื่อออกจากโปรแกรม

ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF •

	ประจำปี ๒๕๖๑ - ช่วงวันที่สัง ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๙/๑๐/๒๕๖๑						
ลำดับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	ผู้เกี่ยวข้อง	ពី៖	Hay	วันเวลาต่อ	
a	ชช ดออฟ/สตออ แจ้งผลการครวจพิสูจน์	○≈/≈○/ම⊄ට≈	สถาบันนิดิวิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ เยาวชนเขต ≪ จังหวัดขอนแก่น	อาภรณ์ กลิ่นหอม	රඹ/බෙ/මරේඛ බැම්මර	
lo	85 ดooด/วิธัตจงด ขอเรียนเชิญรวมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดิวิทยาศาสคร์ ประจำปี ๒๕๖๑"	੦≈/≈੦/∞≴℃≈	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุคิธรรม	พัทธพล n่อเกิด	ටබ/බට/මර්ඛ බට:මර	
en	85 ดออด/วิธีตอด ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดิวิทยาศาสคร์ ประจำปี ๒๕๖๑"	୦ନ/ନ୦/୭୫୦ନ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	อชิบศึกรมคุมประพฤหิ	พัทธพล ก่อเกิด	റം/റെ/ഉദ്ധ വെ)ഉട്	
¢	55 ๑๐๐๑/ว๕ต๖๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดีวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑"	<u>යක්ෂය/කිරීවන</u>	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	ผู้อำนวยการสำนักงานสอิดิแห่งขาติ	พัทธพล ก่อเกิด	വല/ലെ/ലെ/ലെ ലാല്ക്ക്	
æ	85 ดดดด/วิมัตร์ต ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดิวิทยาศาสคร์ ประจำปี ๒๕๖๑"	∩≈/≈∩/ම⊄ට≈	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	อชิบดีกรมพัฒนาชุมชน	พัทธพล ก่อเกิด	വമ/മെ/മെ/മെ മാ:ഇജ്	
ď	85 ดออด/วะตอย ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดิวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑"	∩≈/≈∩/ම⊄ට≈	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	อซิบดีกรมที่ดิน	พัทธพล ก่อเกิด	റം/റെ/ജോ റെ:ഇജ്	
ei	85 ดออด/วิมัตอได ขอเรียนเชิญรวมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดิวิทยาศาสคร ประจำปี ๒๕๖๑"	○බ/බ○/ම⊄්ටබ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	อชิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ	พัทธพล ก่อเกิด	റം/റെ/ഉദ്ദേ റെ)ഉട്	
G	55 ๑๐๐๑/ว๕ต๖๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรดีในงาน "วันสถาปนา สถาบันนิดีวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑"	∩බ/බ∩/ම⊄ීටබ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร	อซิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและ เยาวชน	พัทธพล ก่อเกิด	රඹ/බර/මරීම බෝමක්	

#### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





### โปรแกรมรายงานหนังสือค้างรับ

เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานได้ค้างรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตาม เงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



## ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ " โปรแกรมรายงาน หนังสือค้างรับ "
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข

เช่น ส่งจาก เป็นต้น

- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้





## รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือค้างรับ

FlowSof	r ElowSoft	ElowSoft.	Elo	โปรแก	รม: รายงานห	นังสือค้างรับ									
การแสดง	ผลรายงาน														
Flow	PDF												F oft	🛨 🗖 🖉 🤤	Tele
	RowSoft												Flo	- oft	
FRw	t <b>Flow</b> Soft														
lo () 🖄	XLS						FlowSoft	ะจ่าปี* 2561	owSoft						
Fore	t HTML Soft						FlowSoft	FlowSoft	Soft		FlowSof				
lowSoft	FlowSoft						🗠 หมวดหมูา	หนงสอ			Boft				
การแสดง	ดวเลขบนรายงา	FlowSoft						จาก	<b>E</b>			ft			
ขา	เทย 💛 เลขอา	รบิก vSoft					FlowSoft	กินกว่า	วัน						
การแสดง	ชื่อหน่วยงาน						: FlowSoft	Flohener	- FlowSoft	FlowSoft					
🖲 แบบ	เด็ม 🔍 แบบย่อ	FlowSoft					PION DECIMI	หนงสอ 🔾 ภาเ	ยนั้น 🔾 ภายนอ	บก ⊚ ทงหมด					



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2. หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่หนังสือของเอกสาร	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3. จาก	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
4. ค้างเกินกว่า	จำนวนวันของหนังสือค้างรับ	ป้อนจำนวนวันเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 หลัก
5. ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿 สำหรับการเลือกประเภท หนังสือ
<ol> <li>การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML</li> </ol>	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿 สำหรับการแสดงผล รายงาน
<ol> <li>การแสดงตัวเลขบน รายงาน</li> </ol>	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💿 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน





เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ



คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม

• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	ประจำปี ๒๕๖๑							
ล่ำดับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	ຈາກ	ម្ព័ត់៖	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ	ค้างรับ(วัน)	
۵	୍ରଣ୍ଟେଇ.୩/ଜାରଣ	බහ/බො/හරිටබ	ABC Asian Legal Service CO.,	sarabane Bewty	ab/eo/b&ba	คืนเรื่องกลับไป	¢	
	ขอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้งที่ ๑)				କଣ୍ଟାଳନ			

## การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม




## โปรแกรมรายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ

เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานอยู่ในระหว่างดำเนินการ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่
   "โปรแกรมรายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข

เช่น ส่งจาก เป็นต้น

- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>\$</b>	
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ
รายงานสมุดทะเบีย	นรับ
รายงานสมุดทะเบีย	นส่ง
รายงานสมุดส่ง	
รายงานหนังสือค้าง	รับ
รายงานหนังสือรับเร	ข้าจากภายนอก
รายงานหนังสือส่งอ	อกนอกหน่วยงาน
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง
รายงานหนังสือระห	ว่างดำเนินการ
รายงานบันทึกการเ	เก้ไขเลขทะเบียน
รายงานสมุดทะเบีย	นรับหนังสือภาย
ใน	

รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ

	ElowSoft	ElowSoft.	Flow	Soft	FlowSoft	FlowSoft		FlowSoft	FlowSoft			FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	ElewSoft.	Flow
FlowSof				โปรแกร	ณ: รายงานหา	นังสือระหว่างดำ	เนินการ <sub>ค</sub> รอก										
การแสดง	1053113331															FlowSoft	
Flow and	t ppewSoft														F foft	: 🛨 🖣 🛛 S 🌾	
FlowSol	FlowSoft														Flo	The lot of	<b>9</b>
FRW	t RTFowSoft																
Flov 🔘 🖻 📲	XLS						FlowSoft	stanii* 2561	owSoft								
FOVE	HTML/Soft						t FlowSof	FlowSort	Soft								
FlowSoft	FlowSoft						ทมวดหมู่	หนังสือ	<u> </u>			Soft					
การแสดง	ด้วเลขบนรายงาเ	II FlowSoft						ส่งจาก	20				ft				
- ©ิเลขไ	เทย 🤍 เลขอาร	របិក <sub>N</sub> Soft					ด้วงด่วยขึ้นควร	เดิมเคร่า	51	FlowSoft			FlowSoft				
การแสดง	ชื่อหน่วยงาน						Ployson	Ho	FlowSoft	FlowSoft							
• щана	เต็ม 🔍 แบบข่อ	FlowSoft					ประเภท	หนังสอ 🔘 ภา	ยใน 🔍 ภายนอ	เก 🖲 ทั้งหมด							
FlowSof	t FlowSoft																
											· ····			I REFERENCE	a mare conserve		



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2. หมวดหมู่หนังสือ	หมวดหมู่หนังสือของเอกสาร	คลิกปุ่ม 🕵 เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ จากตาราง
3. ส่งจาก	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
<ol> <li>4. ค้างดำเนินการเกิน กว่า</li> </ol>	จำนวนวันของหนังสือค้าง ดำเนินการ	ป้อนจำนวนวันเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 หลัก
5. ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกประเภท หนังสือ
6. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 횐 สำหรับการแสดงผล รายงาน
<ol> <li>การแสดงตัวเลขบน รายงาน</li> </ol>	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน





เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ



\_\_\_\_ เพื่อออกจากโปรแกรม

• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

			รายงานหนังสอระหวางดำเนิ ประจำปี	นการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสง ๒๕๖๑	ints		หน้าที่ ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๐ หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบัง
ลำดับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก	ผู้รับ	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ	จำนวนวันด้างดำเนินการ
9	111 ດຽວສ/ສ	କାଚ/କର/ଚଣ୍ଟିଦକ	สำนักงานเลขานุการกรม	sarabana Bewty	නෝ/බො/මරීටන		-
	ขอเชิญรวมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาครฐานการทองเที่ยวไทย				80:84		
ю	111 oboa/76	බහ/බො/හඬ්ටබ	สำนักงานเลขานุการกรม	sarabana Bewty	ଇଖ/ର୦/୭୫୦ର		-
	ขอเชิญรวมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาครฐานการทองเที่ยวไทย ๒๕๖๒				ൈജ		
							cataban3 Bout

#### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





## โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขรับ

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปจำนวนเลขรับของสมุดทะเบียนรับของแต่ละหน่วยงาน ที่ได้ ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหาให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงานสรุป จำนวนเลขรับ"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ประจำปี,
   หน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



6		
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ	
รายงานสมุดทะเบีย	บนรับ	
รายงานสมุดทะเบีย	บนส่ง	
รายงานสมุดส่ง		
รายงานการรับหนัง	สือภายใน	
รายงานหนังสือรับเ	ข้าจากภายนอก	
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน	
รายงานสรุปจำนวน	แลขรับ	รายงาเ
รายงานสรุปจำนวน	แลขส่ง	
รายงานสรุปจำนวน	เหนังสือรับเข้าจาก	
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน	
รายงานสรุปจำนวน	แลขทะเบียนส่ง	
รายงานสรุปการใช้	งานระบบ	
สารบรรณ		
รายงานสรุปสถิติกา	ารนำเข้าไฟล์	

รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนเลขรับ

-	FlowSoft	FlowSoft	ElowSo	ft. F	ิ โปรแก	กรม: รายงานส	รุปจำนวนเลขรับ	FlowSoft										
	การแสดงผ	เลรายงาน																
	Flow	PDE														Fk Tt	🗶 🗋 Sor(	
		FlowSoft														Flow	Filmeric	Se la co
	FRACE	HowSoft																
	o () () 🚇	XLS							ประจำปี* 2	561								
	Forê	HTML Soft							FlowSo	HowSoft	Rolling	ElowSoft	ElowSoft	FlowSoft	FlowSoft			
	owSoft	FlowSoft	FlowSoft						ицинати						owSoft			
	การแสดงต	าวเลขบนรายงา	FlowSo															
	🤍 ເລຍໃນ	ทย ∪ เลขอา	เรมก <sub>างSoft</sub>															
	การแสดงข์	อหน่วยงาน																
	🖲 ແນນແ	ด็ม 🔍 แบบย่อ	a															



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ ของรายงาน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่ต้องการสรุป จำนวนเลขรับ	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
3.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการแสดงผล รายงาน
4.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ซ่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ



คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF



	เมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(สารบรรณกลาง)	พิมพ์ ณ วันที่ ดศ/ดด/๒๕๖ รวมทั้งหมด ๒ รายก
ชื่อสมุดทะเบียน	หน่วยงาน	ทะเบียนรับ
สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	b
สมุดทะเบียนรับ-ภายใน	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	a

การออกจากโปรแกรม





# โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขส่ง

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปจำนวนเลขส่ง ของแต่ละหน่วยงานได้ทำการส่งหนังสือ ตาม เงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงาน สรุปจำนวนเลขส่ง "
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ประจำปี,
   หน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>	
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ
รายงานสมุดทะเบีย	านรับ
รายงานสมุดทะเบีย	านส่ง
รายงานสมุดส่ง	
รายงานการรับหนัง	สื่อภายใน
รายงานหนังสือรับเ	ข้าจากภายนอก
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง
รายงานสรุปการใช้	งานระบบ
สารบรรณ	
รายงานสรุปสถิติกา	ารนำเข้าไฟล์

lowSoft FlowSoft FlowSoft	🔄 โปรแกรม: รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง PlowSoft Plow
ารแสดงผลรายงาน	
PDF	Forsoft RowSoft
Soff FlowSoft FlowSoft Flo	a 🔤 oft. NowSoft. No.Soft. No
Swellt FlowSoft FlowSoft	
C 💾 XLS Soft RowSoft Ric	uiseinu Parkat
Mat HTML Soft Flow Soft	10-001 Physical Physical Physical Physical 12009 (20 ในประชาชาตรรมได้แก้สามารายได้เกิดสามารายได้เกิดสามาราย
Soft FlowSoft FlowSoft Flo	
Humon Hamburs Ing In Flow Soft	
🥙 เลขไทย 💛 เลขอารบัก Sono Pic	
ารแสดงชื่อหน่วยงาน Flow Soft	
🖲 แบบเด็ม 🔍 แบบย่อ	



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของรายงาน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่ต้องการสรุป จำนวนเลขส่ง	คลิกปุ่ม 🔝 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
3.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 횐 สำหรับการแสดงผล รายงาน
4.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ซ่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



คลิกปุ่ม

เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ





# • ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	ประจำปี ๒๕๖๑ องค์การสงเค	หน้าที่ ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๔/๑๕๖ง รวมทั้งหมด ๑ รายกา	
ลำดับ	ชื่อสมุดทะเบียน	หน่วยงาน	ลำดับส่ง
G	สมุดส่ง	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	ਹਕ

#### การออกจากโปรแกรม





# โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน

เพื่อทำการแสดงผลรายงานจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก ที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับ หนังสือ โดยแยกตามหน่วยงานที่ส่งหนังสือ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผล รายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



# ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงานสรุป จำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ประจำปี, ช่วงวันที่รับเข้าหน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>							
รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ						
รายงานสมุดทะเบีย	นรับ						
รายงานสมุดทะเบียนส่ง							
รายงานสมุดส่ง							
รายงานการรับหนังสือภายใน							
รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก							
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ						
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง						
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก						
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง						
รายงานสรุปการใช้	งานระบบ						
สารบรรณ							
รายงานสรุปสถิติกา	ารนำเข้าไฟล์						

# รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน

ElowSot	ft ElowSoft	ElowSoft	Ep	โปรแก	รม: รายงานสรุ	ปจ่านวนหนังสือ	รับเข้าจากภาย	เนอก <mark>แยกตาม</mark> า	แน่วยงาน⊝oft						
การแสดง	เผลรายงาน														
Flow	PDF												E FRET (t	: 🗶 🗋 Sor(	
	FlowSoft F												Flow	FL. ft	
FRW	t HowSoft														
Flox 🔘 🖻 💾	XLS							FlowSoft	ร่าปี* 2561	lowSoft					
Fore	t HTML Soft						FlowSoft	FlowSoft	Flow	acci Ini	F. 10/10/0	Col Int			
	FlowSoft F						FlowSoft	งวนทรบเขาหน	101/10/	2001 31	ng 10/10/2	001 01			
การแสดง	าดวเลขบนรายงาน														
ค	ใทย 🔍 เลขอารบิ	in wSoft													
การแสดง	บชื่อหน่วยงาน														
• u111	แต้ม 🔍 แบบย่อ														
FlowSo	ft FlowSoft														



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของรายงาน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	ช่วงวันที่รับเข้า หน่วยงาน - ถึง	วันที่ที่ต้องการออกรายงาน	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
3.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการแสดงผล รายงาน
4.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ





# • ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	องคการสงเคราะททหา รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับ ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่รับเข่	หนาที ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๒๕๖๏ รวมทั้งหมด ๒ รายการ		
ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนทั้งสิ้น	จำนวนหนังสือทั่วไป	จำนวนหนังสือที่ติดตาม
ത	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	Ø	<b>a</b>	0
Ь	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	<b>a</b>	ത	0

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





## โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง ของแต่ละหน่วยงานได้ออกเลขทะเบียน ส่ง ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ " โปรแกรมรายงาน สรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง "
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ประจำปี,
   หน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



<b>6</b>							
รายงานทั่วไป	<b>โปรแกรมอื่นๆ</b>						
รายงานสมุดทะเบีย	นรับ						
รายงานสมุดทะเบียนส่ง							
รายงานสมุดส่ง							
รายงานการรับหนังสือภายใน							
รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก							
รายงานหนังสือส่งอ	ออกนอกหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวน	เลขรับ						
รายงานสรุปจำนวน	เลขส่ง						
รายงานสรุปจำนวน	หนังสือรับเข้าจาก						
ภายนอก แยกตาม	หน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวน	เลขทะเบียนส่ง						
รายงานสรุปการใช้	งานระบบ						
สารบรรณ							
รายงานสรุปสถิติกา	ารนำเข้าไฟล์						

รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง

FlowSoft	ElowSoft	FlowSoft	E	โปรแก	ารม: รายงานสร	ปจำนวนเลขทะ	ุณบียนส่ง <sub>. Soft</sub>									
การแสดงค	เอรายงาน															
Flow	PDF													- Fk - ft	: 🗶 🗋 Sor(	
Flow Contraction	FlowSoft I													Flow	Filmoft	<b>-</b>
FRWS	- RIFlowSoft															
Flov 🔘 🖓 💆	XLS							ประจำปี* 25	61							
Fore	HTMLVSoft							FlowSoff	HowSoft	ElowSoft	: ElowSoft	ElowSoft	ElowSoft	FlowSoft		
FlowSoft	FlowSoft I							หน่วยจาน						lowSoft		
การแสดงต	าวเลขบนรายงาน															
ິ ເລນໄາ	ทย 🔍 เลขอารร	มึก <sub>พ</sub> Soft														
การแสดงช์	ื้อห <u>น่วย</u> งาน															
• <b>"</b>	ต้ม 🔍 แบบเย่อ															



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของรายงาน	ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข
2.	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงานที่ต้องการสรุป จำนวนเลขทะเบียนส่ง	คลิกปุ่ม 🔝 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
3.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 횐 สำหรับการแสดงผล รายงาน
4.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 횐 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ



คลิกปุ่ม

เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ

คลิกปุ่ม





# • ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	ประจำปี ๒๕๖๑ องค์การสงเคราะ	รายงานสรุปจานวนเลขทะเบยนสง ห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์(สารบรรณกลาง)	หนาที ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๒๕๖๐ รวมทั้งหมด ๒ รายกา
ลำดับ	ชื่อสมุดทะเบียน	หน่วยงาน	ทะเบียนส่ง
ത	ทะเบียนส่ง-ส่งภายนอกหน่วยงาน	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	ଡଣ
ю	ทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	ගෙටළහ

# การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม







# โปรแกรมรายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตาม เงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Microsoft Excel



## ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น XLS
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



•							
รายงานทั่วไป โง	ไรแกรมอื่นๆ						
รายงานสมุดทะเบียนรับ							
รายงานสมุดทะเบียนส่ง							
รายงานสมุดส่ง							
รายงานการรับหนังสือภายใน							
รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก							
รายงานหนังสือส่งออกเ	เอกหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวนเลขร	วับ						
รายงานสรุปจำนวนเลขส	ৰ্বত						
รายงานสรุปจำนวนหนังเ	สือรับเข้าจาก						
ภายนอก แยกตามหน่วย	ยงาน						
รายงานสรุปจำนวนเลขเ	กะเบียนส่ง						
รายงานสรุปการใช้งานร	ะบบ						
สารบรรณ							
รายงานสรุปสถิติการนำ	เข้าไฟล์						

รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

5.1																	
เบรแทรม: รายงานสรุบการเซงา	ารรบบสารบร	FlowSoft FlowSoft	lowSoft	Hows	oft Hov	VSoft	HowSoft	Hov	Soft	owSoft	HowSo	E How	Soft Fi	owSoft	HowSolt	HowBott	How
FlowSoft FlowSoft Fl			wSphale F	lest -	101	pft Fi			Flov								
FlowSoft FlowSoft			วนทดงแต Flow	a: Flows	31	vSoft	ถงวนท :		<u>31</u>								
FlowSoft FlowSoft Fl										Poft F							
FlowSoft FlowSoft				ค่มหา	ยกเลิก	ปิดหนางอ	ส่งออก(	excel)	แสดงกราพ	wSoft							
FlowSoft FlowSoft Fl		Coverence ** ปริมาณด้างรับ	ล้างดำเนินการ	ร เป็นการ	แสดงหนังสื	อด้างทั้งห	เมดของแต่ส	ละหน่วยง	าน ใม่ได้กร	องตามช่วง	วันที่ที่ระบุดา	ามเงื่อนใข*	* Flow				
FlowSoft FlowSoft	ดารางราย	งานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ	owSoft									- 0 ann 0 :	รายการ 🤇	/0 หน้า Þ	Noft		
FlowSoft FlowSoft Fl						บันทึก	ตั้งเรื่อง		ิกา	รรับ	กา	sid-a	¢	ักง	▲ Soft F		
FlowSoft FlowSoft	ลำดับ	หน่วยงาน	รับภายนอก	ไฟล์	dana	Test		Test	งำนวน	ง่านวน	งำนวน	งำนวน	õ.	สำเนิน	wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl					R-108H	57450	11121576	5945	ดรั้งที่รับ	หนังสือ	ดรั้งที่ส่ง	หนังสือ		การ	Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Boft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl															Soft F		
FlowSoft FlowSoft															wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl																	
FlowSoft FlowSoft															▼ wSoft		
FlowSoft FlowSoft Fl	4																
FlowSoft FlowSoft											Flow	วนรายการที	เตองการแล	เดง 20 ราเ	Soft		
FlowSoft FlowSoft Fl																	



1				Ŷ
a 1	י ש i		ন প	2 ส
ระเบงลงปขการออกรายงาง	แลยางขอย	1	เงลาปฑ	ର.୩୩ ।
10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		T.	610 18 6 U	<b>NIN IS</b>

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	วันที่ตั้งแต่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการออกรายงาน	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555

กรณีระบุช่วงวันที่ จะไม่สามารถสรุปจำนวนค้างรับ ค้างดำเนินการ ของแต่ละหน่วยงานได้



• เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม [ โปรแกรมจะทำการค้นหาและแสดงผลการค้นหา แสดงหน้าจอดังรูป

เบรแกรม: รายงานสรุบการเชงาน	เระบบสา	ารบรรณ	lowSoft	How	the How	Soft	HowSoft	How	Soft	owSoft	Howhol	E How	Soft H	owSoft	FlowBoll, FlowBoll, FlowB
			Selus Fl												lowSoft FlowSoft FlowSof
			วันที่ดังแต	FlowSt	31		ถึงวันที่ :	How	31						FlowSoft FlowSoft FlowS
										fort F					lowSoft FlowSoft FlowSof
				ค่มหา	ยกเลิก	ปดหนางอ	alabou(	excel)	แสดงกราท	Soft					FlowSoft FlowSoft FlowS
		Bowelson ** ปริมาณด้างรับ ด	้างด่าเนินการ	เป็นการ	แสดงหนังสือ	อด้างทั้งห	ນດของแต่ส	เขหน่วยงา	าน ใม่ได้กระ	องตามช่วงว่	<b>ันที่ที่ระบุ</b> ด	ามเงื่อนไข*	C Flow		lowSoft FlowSoft FlowSof
FlowSoft FlowSoft	ตาราง	รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ	owSoft	FlowS	oft Flow	Soft	FlowSoft	Flow	Soft F	owSof	<b>4</b> 1 - 2	0 จาก 64	รายการ 🚺	/4 หน้า 🕨	Nort FlowSoft FlowS
						บันทึก	ทั้งเรื่อง		กา	เริ่ม	กา	584a	4	ก่ง	▲Soft FlowSoft FlowSof
	ล่าดับ	หน่วยงาน	รับภายนอก	ไฟล์	ส่งออก	ไฟล์	ภายใน	ไฟล์	จำนวน ครั้งที่รับ	จำนวน หนังสือ	จำนวน ครั้งที่ส่ง	จำนวน หนังชื่อ	รับ	สำเนิน การ	wSoft FlowSoft FlowS Soft FlowSoft FlowSof
	1	องค์การสงเคราะทัทหารผ่านศึกใน พระบรมราชปถัมภ์	13	6	13	9	16	5	48	45	69	55	37	28	wSoft FlowSoft FlowS
	2	สำนักผู้อำนวยการองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก					1		9	9	12	9	84	1	wSoft FlowSoft FlowS
	3	กองตรวจสอบภายใน	1				1		8	7	14	5	20	3	Soft Revisort Revisor
	4	ส่านักงานเลขานุการ	9	2	46		64	25	92	86	207	113	8	84	Soft PlaySoft PlaySoft
	5	กองกลาง	1				1		1	1			7	1	wSoft RowSoft RowS
	6	กองกฎหมาย			26		26				49	49	5	2	Boft FlowSoft FlowSof
	7	กองการประชุมและพิธีการ											3		wSoft FlowSoft FlowS
	8	ฝ่ายกำลังพล	1	1	2	1	13	6	20	19	27	13	43	24	Soft FlowSoft FlowSof
	9	กองจัดการกำลังพล	1				1		3	2	2	2	2	1	wSoft FlowSoft FlowS
	10	กองพัฒนาและสวัสดิการ กำลังพล											4		Soft FlowSoft FlowSoft
	11	ศูนย์อบรมและนันทนาการ	1	1			2	2	1	1	1	1	5	2	Soft FlowSoft FlowSof
	12	ฝ่ายนโยบายและแผน	3				6		13	13	21	9	50	12	wSoft FlowSoft FlowS
	13	กองประชาสัมพันธ์											1		Soft FlowSoft FlowSof
	14	กองนโยบายและแผน					1				1	1	1		wSoft FlowSoft FlowS
	15	กองเทคโนโลยีและ					1							1	Soft FlowSoft FlowSof
FlowSoft FlowSoft		สารสนเทศ					-							· ·	▼wSoft FlowSoft FlowS
	Resource Res														
											FlowSo	AP3 (01) (3)	in a di la la c	20 51	HowSoft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft Flo		t FlowSoft FlowSoft Flo							oft Flow						lowSoft FlowSoft FlowSof



		File Download		×	
		Do you want t	to open or save this file?		
		Na Ty F	ame: Export_2012-7-6-297.xls ype: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet rom: <b>saraban.hss.moph.go.th</b>	:, 7.00KB	
			Open Save	Cancel	
	คลิกปุ่ม	Open เพื่อ Save ส่	อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านท	างโปรแกรม Mid	crosoft Excel
	คลกบุม 느	<u> </u>	อบนทกการคดลอกขอมูลลงเ	นเครองคอมพวเ	ตอร
•	เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ รูปแบบกราฟ	แสดงกราช	📃 โปรแกรมจะแสดงผลกา	ารสรุปการใช้งาน	เระบบสารบรรณใน
	🕨 คลิกที	แสดงกรา	<b>เฟแท่ง</b> โปรแกรมจะแสดงเ	ผลในรูปแบบกร	าฟแท่ง ตามหน้าจอดัง

			บันที	กตั้งเรื่อง		กา	ຮຈັນ	กา	รส่ง		ล้าง				
	ไฟล์		ไฟล์		ไฟล์	จำนวนครั้งที่ รับ	จำนวนหนังสือ	จำนวนครั้งที่ ส่ง	จำนวนหนังสือ				คืนเรื่อง	ปิดเรื่อง	
Θ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
114040533	مر مرد ال	เองอราฟางง		aosad sau	ร้านมอ										
GUNUTIST		1010113111301	16124 666104	101171111733	ТОИМИ										
													<u> K</u> «/	1 4	н
								รายงาา	เสราโการให้งา	นระทบสาร	การณ				
									ุ (รับภายเ	เอก)					
	าร์การสาเว		เสื้อในพระบ	การสารสาร										12	1
	สำนักผู้สำน	มวยการองด์ก <sup>ะ</sup>	เลยารถหระบ ารสงเคราะห์เ	ทหารผ่านศึก										15	
			กองตรว	จสอบภายใน	1										
			สำนักงา	านเลขานการ							9				
				กองกลาง	1										
			ť	กองกฎหมาย											
		ť	าองการประชุ	มและพิธีการ											
				ฝ่ายกำลังพล	1										
			กองจัด	การกำลังพล	1										
		กองพัฒ	นาและสวัสด์	่การกำลังพล											
			สูนย้อบรมแล	ะนันทนาการ	1										
			ฝ่ายนโยร	บายและแผน			3								
			กองป	ระชาสัมพันธ์											
			กองนโย	บายและแผน											
		กองเ	ทคโนโลยีแล	จะสารสนเทศ											
			6	ายปลัดบัญชี	1										
				กองการเงิน											
				กองบัญชี		2									
			กองบริหา	รและควบคุม											
			ฝ่ายส	ส่งกำลังบำรุง		2									
				0											14
									จำนว	น					

ູລູປ



คลิกที่ แสดงกราฟวงกลม โปรแกรมจะแสดงผลในรูปแบบกราฟวงกลม ตาม หน้าจอดังรูป





คลิกที่ แสดงกราฟ รวมทั้งหมด โปรแกรมจะแสดงผลในรูปแบบกราฟรวมทั้งหมด ตามหน้าจอดังรูป



การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

ปิดหน้าจอ



# โปรแกรมรายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปการนำเข้าไฟล์เอกสารกับรายการหนังสือของแต่ละหน่วยงาน ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Microsoft Excel



# ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่
   "โปรแกรมรายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น XLS
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



🤗 📰						
รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ						
รายงานสมุดทะเบียนรับ						
รายงานสมุดทะเบียนส่ง						
รายงานสมุดส่ง						
รายงานการรับหนังสือภายใน						
รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก						
รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวนเลขรับ						
รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง						
รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจาก						
ภายนอก แยกตามหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง						
รายงานสรุปการใช้งานระบบ						
สารบรรณ						
รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์						

รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

โปรแกรม: รายงานสรุปสติดีการนำเข้าไฟส์											
HowSoft HowSoft			HowSoft Ho	WSOIL HOWSON	Howsont Howson	E Howsolt Ho					NowE wSof
FlowSoft FlowSoft			FlowSoft Flo	ASOTO FlowSoft	FlowSoft FlowSof	t FlowSoft Flo					HowS
FlowSoft FlowSoft				oft Flov	Soft						wSof
FlowSoft FlowSoft	ElewSoft ElewS	oft. FlowSoft		NSoft FLOWSON	อกเลก บททนางอ	t FlowSoftEle		ft FlowSeft	FlowSoft		FlowS
FlowSoft FlowSoft	ตารางสรุปสถิติการนำเข	ภ้าไฟล์	RowSoft FlowS	oft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	0 - 0 จาก 0 รายกา	is 🖸 /0 หน้า 🍽 🕨	<u>vSoft</u>		wSof
FlowSoft FlowSoft	ลำดับ	หน่วยงานที่สังกัด		ชื่อ-สกุด	รพัสมุ้ใช้งาน	ไฟล์กังหมด	ไฟล์แหม	ไฟล์สแกน	28 Bort		HowS
FlowSoft FlowSoft									vSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft									lowSoft		lowS
FlewSoft FlewSoft									vSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft									lowSoft		flowS
FlowSoft FlowSoft									vSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft									lowSoft		flowS
FlowSoft FlowSoft									vSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft									lowSoft		łowS
FlowSoft FlowSoft									wSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft									NowSoft		NowE
HowSoft HowSoft									VSoft		V Sot
HowSoft HowSoft									lowSoft		Now B
Flowed to Flowed to									Neont		
FlowSoft FlowSoft									- Soft		- KOWE
ElewSoft ElewSoft									low Soft		- Court
FlowSoft FlowSoft									Soft		- Cont
FlowSoft FlowSoft									- lowSoft		-
FlowSoft FlowSoft									vSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft									- lowSoft		HowS
FlowSoft FlowSoft						รวม			vSoft		wSof
FlowSoft FlowSoft											FlowS
FlowSoft FlowSoft											wSof
FlowSoft FlowSoft							wSoft FlowSo	ft FlowSoft			lowS
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSof	t FlowSoft P	FlowSoft FlowS	oft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Flows	ำนวนรายการที่ต้องก	าารแสดง [20] รายกา	wSoft	FlowSoft Flo	wSof



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	วันที่นำเข้าตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการออกรายงาน	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555

คลิกปุ่ม	ค้มหา	เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
คลิกปุ่ม	ยกเลิก	เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
คลิกปุ่ม	ปิดหน้าจอ	เพื่อออกจากโปรแกรม

 เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม
 เปรแกรมจะทำการค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟด์											
HowSolt HowSolt		oft Howsoft Howsoft Howsoft Ho	WSolt HewSolt HewS	oft HowSoft HowSo						Flow2	
วบบานาเขา ดงแผวนท :31 (31)											
Redict, Resider, Re											
FlowSoft FlowSoft	FewSoft FlewSoft Flew										
FlowSoft FlowSoft	ตารางสรุ	ปสถิติการนำเข้าไฟล์		t FlowSoft FlowSoft	📕 📢 1 - 20 a	าก 84 รายการ	1/5 หน้า 🍽 🍽	vSoft		FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	ລຳດັບ	หน่วยงานที่สังกัด	ชื่อ-สกุด	รพัฒนุไข้งาน	ไฟล์ทั้งหมด	ไฟล์แนบ	ไฟล์สแกน	all soft		FlowS	
FlowSoft FlowSoft	1	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	อำนาจ นิยม	amnag.n@wvo	7	7				FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	2	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	อนัญญา สกุลเพ็ชร	ananya.s@wvo	3	3				FlowS	
FlowSoft FlowSoft	3	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	อารยา นิลพฤกษ์	araya.n@wvo	1	1				FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	4	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	อารพี ผดุงชีพ	arerapee.p@wvo	20	20				FlowS	
FlowSoft FlowSoft	5	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	อัญชนา สมบูรณ์ศิลป์	aunchana.s@wvo						FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	6	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	นางชัชฎาภรณ์ เจริญพานิชเสรี	chachadaporn.c@wvo	4	4				FlowS	
FlowSoft FlowSoft	7	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	ชลินทรา วรรณทวี	chalintara.w@wvo	2	2				FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	8	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จุฑาทิพย์ พรหมมา	chutathip.p@wvo	3	3				FlowS	
Howson Howson	9	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จุดิพร สารภี	chutiphorn.s@wvo						HOWSOI	
HowSoft HowSoft	10	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จี ทองรักษ์	gee.t@wvo						Hows	
FlowSoft FlowSoft	11	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จินตนา ไชยฤทธิ์	jintana.c@wvo						There	
HowSoft HowSoft	12	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จิราพัชร วงษ์ประกอบ	jirapat.w@wvo						- Flow Got	
EbwSoft EbwSoft	13	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จุฑาทิพย์ สวนมาลา	jutatip.s@wvo						FlowS	
FlowSoft FlowSoft	14	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	จุดิมา ส่งธนู	jutima.s@wvo						FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	15	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	ขวัญญานันท์ สอนสืบธนภา	khwanyanan.s@wvo	1	1				FlowS	
FlowSoft FlowSoft	16	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	กุลวรา สีผ่อง	kulwara.s@wvo						FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	17	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	กุลรดา หนูเงิน	kunlada.n@wvo	2	2				FlowS	
FlowSoft FlowSoft	18	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	นางเมพินี เขาเงิน	matinee.k@wvo						FlowSof	
FlowSoft FlowSoft	19	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	มนที่ยา กำจาย	monthiya.k@wvo						FlowS	
FlowSoft FlowSoft	20	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	นฤมล บุญเครือพันธุ์	nareumol.b@wvo						FlowSof	
FlowSoft FlowSoft				รวม	166	166	0	lowSoft		FlowS	
FlowSoft FlowSoft										FlowSof	
FlowSoft FlowSoft					oft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft I			FlowS	
FlowSoft FlowSoft					ค จานวนร	ายการจาดองการ	แสดง 🖂 รายการ			FlowSof	



 คลิกปุ่ม
 เพื่อให้โปรแกรมคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดง หน้าจอดังรูป

	File Down		
	Do you w		
		Name: Export_2012-7-6-297.xls Type: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet, 7.00KB From: <b>saraban.hss.moph.go.th</b> Open Save Cancel	
คลิกปุ่ม	Open	เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Mic	crosoft Excel
คลิกปุ่ม	Save	เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเ	ตอร์

#### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





#### โปรแกรมรายงานการลงนามหนังสือ

เพื่อทำการแสดงผลรายงานการลงนามในหนังสือ เช่น การปฏิบัติราชการแทน , รักษาราชการ แทน ตามเงื่อนไขที่ต้องการ และสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



#### ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหาให้แสดงผลรายงานที่ "โปรแกรมรายงานการ ลงนามหนังสือ"
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา ช่วงหนังสือ ลงวันที่ , ผู้ลงนาม
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม
   พิมพ์
- > โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของ เอกสารเพื่อเก็บไว้ได้



รายงานทั่วไป						
รายงานสมุดทะเบียนรับ						
รายงานสมุดทะเบียนส่ง						
รายงานสมุดส่ง						
รายงานการรับหนังสือภายใน						
รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก						
รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวนเลขรับ						
รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง						
รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจาก						
ภายนอก แยกตามหน่วยงาน						
รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง						
รายงานสรุปการใช้งานระบบ						
สารบรรณ						
รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์						
รายงานการลงนามหนังสือ						

รายงานทั่วไป >> รายงานการลงนามหนังสือ

ElewSoft ElewSoft ElewSoft El	โปรแกรม: รายงานการลงนามหนังสือ Flow Soft			
การแสดงผลรายงาน				
Flow t PDF				: FlowSoft F 🛃 oft 🛣 AS 🎧 🗍
owSoft FlowSoft FlowSoft Flow				FlowSoft Flot
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft				
oo⊙o≝) XLSSoft PlewSoft Plev	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	8	Soft	
Forset HTML Soft FlowSoft F	vSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSolt FlowSol	t HowSoft HowSoft HowSof	
lowSoft FlowSoft FlowSoft Flow	Coft FlowSoft FlowSoft ทมาตกมูทนงสอ		FlowSoft FlowSoft	
FlowSoft F	e vSoft FlowSoft Flow ช่วงหนังสือลงวันที่	FlowSoft FlowSoft	t ถึง 🚮 Soft FlowSof	
🔍 เลขาทย 💛 เลขอารบก	How Soll Ploy Soll ผู้ลงบาม		ElowSoft ElowSoft ElowSoft	
การแสดงชื่อหน่วยงาน	WSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	🧶 เรื่อนเกล 🗋 เอพอะ เลืองบอบ	T	
🖲 แบบเด็ม 🔍 แบบย่อ		C NORTH C MARIE GUOLIA		



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม 🙉 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
2.	หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก
3.	ช่วงหนังสือลงวันที่	ลงวันที่ในหนังสือ	คลิกปุ่ม 💷 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
4.	ผู้ลงนาม	เลือกผู้ลงนามในหนังสือ	คลิกปุ่ม 📉 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง
5.	รูปแบบการลงนาม	เลือกรูปแบบการลงนาม เช่น รักษาราชการแทน , ปฏิบัติ ราชการแทน	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การลงนาม
6.	การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 횐 สำหรับการแสดงผล รายงาน
7.	การแสดงตัวเลขบน รายงาน	เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽 สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงตัวเลขบนรายงาน





• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

	หน้าที่ ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๑๕๖๑ หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ				
ลงวันที่/เลขที่หนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	ពី៖	เจ้าของเรื่อง	ผู้ลงนาม
ශත∕ාඤ/තර්ධන වµී¶ රැශකරු/ගො	เรียนเชิญประชุมหารือโครงงานส่งแบบ อิเล็กทรอนิกส์		สำนักงานเลขานุการ	ผ่่ายกำลังพล	
හත්/පත්/පත්වන ඩම්බ ක්රෝප/පත්	ระบบสารบรรณ(จุติมา ส่งอนู)		หน่วยงานอื่นๆ	สำนักงานเลขานุการ	
ඉත/ංස/ඉණිටඉ	ขอความอนุเคราะห์		สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงานเลขานุการ	

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม





### โปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

เพื่อบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือตามที่ต้องการ ซึ่งข้อมูลหมวดหมู่หนังสือจะมีผลผูกพันกับวัน เดือนปีครบกำหนดหรือวันอายุของหนังสือ เมื่อเลือกจากติดตามผลทำงานในขั้นตอนการรับหนังสือ ภายนอก , รับหนังสือนอกระบบ , สร้างหนังสือภายใน หรือ สร้างหนังสือส่งออกภายนอก โดยผู้ใช้ สามารถเพิ่ม ค้นหา แก้ไข และทำการลบข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ (เฉพาะข้อมูลที่ไม่เคยมีการเลือกใช้กับ การรับหรือสร้างหนังสือ) ตามความต้องการ



## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- > เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่ หนังสือ"
- ทำการค้นหาข้อมูลหมวดหมู่หนังสือที่มีอยู่แล้วในระบบ เพื่อทำการตรวจสอบ
- เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือให้คลิกที่ โอยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ หน่วยงาน หมวดหมู่หนังสือ ชื่อหมวดหมู่หนังสือ จำนวนวันดำเนินการ การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ หรือต้องการจัดเก็บ ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- เมื่อหน่วยงานที่ระบุในการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ทำการรับหนังสือภายนอก, รับหนังสือ นอกระบบ, สร้างหนังสือภายใน หรือ สร้างหนังสือส่งออกภายนอก จะมีข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ให้เลือก



โปรแกรมอื่นๆ		
บันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ	โปรแกรมอื่น ๆ >>	บันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ
บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ		U U

แกรม: บัเ	เท็กข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ									
			หน่วยงาน/ลูกค้	า องค์การสงเคราะห์ทหารผ่าน	ศึก ในพระบรมราชุป	ถัมก์ (ทลสอบการใช้	งาน)(			
			FlowSoft หน่วยงาก		t ElewSoft C		wSoft Elow	oft FlowSoft FlowSoft		
			หมวดหมู่หนงส. ชื่อหมวดหม่หนังสี	ขึ้มาตรฐาน	wSoft	/"กำหนดเอง FlowSoft				
			การใช้งา	. • ใช้งาน	🤍 ยกเลิก	FlowSoft Fk	า้งหมด			
					ค้มหา ยกเลิก					
ารางรหัสห	มวดหมู่หนังสือ							Soft FlowSoft FlowSof Soft Flow <mark>I ≪1</mark> 0 - 0 จาก 0	รายการ 🚺 /0 หน้า 🕨 🕨	
	รหัสหมวดหมู่หนังสือ	*	หน่วยงาน 🔶	ชื่อหมวดหมู่หนัง	เสือ	ประเภท	*	จำนวนวันดำเนินการ(วัน)	การใช้งาน 🛨	
									pft	
									off	
									off	
									oft	
									ofr	
									of	


#### วิธีการใช้โปรแกรม

## <u>การเพิ่มข้อมูล</u>

FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft I	FlowSoft FlowSoft FlowSoft
HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft FlowSoft FlowSoft	บันทึก 🕂 บันทึก ปิดหน้างอ	HowSoft HowSoft HowS TowSoft FlowSoft FlowSof
FlowSoft FlowSoft FlowSoft		
lowSoft ⊟owSoftหน่วยงาน/ลูกค้า	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชุปถั	มภ์ (ทดสอบการใช้งาน)( <sup>115</sup> <sup>ElowSol</sup>
FlowSoft	Soft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowS
HowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft I	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	มาตรฐาน กาหนดเอง Revealed	
llowSoft ⊟ow⊴ชื่อหมวดหมู่หนังสือ*	Soft	
FlowSoft Floงจำนวนวันดำเนินการ	) /Soft FlowSoft	
การใช้งานหมวดหม่หนังสือ	Paring Paring FlowSoft	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
RewSoft FlowSoft FlowSoft		
FlowSoft FlowSoft FlowSoft		
HowSoft FlowSoft FlowSoft		
FlowSoft FlowSoft FlowSoft		FlowSoft FlowSoft FlowS

# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	หน่วยงาน / ลูกค้า	ชื่อหน่วยงาน	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ
2.	รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ลำดับที่ของหมวดหมู่หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ
3.	หมวดหมู่หนังสือ	เลือกหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
4.	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อของประเภทหมวดหมู่ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
5.	จำนวนวันดำเนินการ	จำนวนวันที่ในการดำเนินการ	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 3 หลัก
6.	กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น	หมวดหมู่หนังสือนี้เป็นค่า เริ่มต้นในการสร้างและรับ หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ ยกเลิกได้ คลิกที่ช่องว่าง 🗹 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🔲
7.	การใช้งานหมวดหมู่ หนังสือ	สถานะการใช้งานของ หมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



บันที่ก เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป คลิกปุ่ม บันที่ค เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่ม

ปิดหน้าจอ เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ คลิกปุ่ม

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อย



OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล และกลับหน้าจอการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่ คลิกปุ่ม

หนังสือ

#### <u>การค้นหาข้อมูล</u>

กรณีพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขหรือลบ หมวดหมู่หนังสือฉบับดังกล่าวได้ โดยขั้นตอนการค้นหาข้อมูล ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
8.	หน่วยงาน / ลูกค้า	ชื่อหน่วยงาน	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ
9.	หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	คลิกปุ่ม 🔃 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
10.	หมวดหมู่หนังสือ	เลือกหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
11.	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อของประเภทหมวดหมู่ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
12.	การใช้งาน	สถานะการใช้งานของ หมวดหมู่หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ ยกเลิกได้ คลิกที่ช่องว่าง 🗹 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🔲



คลิกปุ่ม <sup>เพลิก</sup> เพื่อยกเลิก และล้างค่ารายละเอียดเป็นหน้าจอว่าง คลิกปุ่ม <sup>เพื่</sup>อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

Jenoeur	างับเนื้อต้อนอนบออนปุ่นขับสือ					
Dominon:	. การแบลขมัดหาวุตหมั่งกรุงเร	Soft HowSoft HowSof	t Howsoft Howsoft Howsoft	HowSoft HowSof	t Howsoft Howsoft Howsoft	HowSoft HowSof
		Soft FlowSoft FlowSof	ElewSoft ElewSoft ElewSoft	EleveSoft EleveSof		
		Flow Son Mu 200 Tu/ en Mi	זאוינעט בארעכניאאי ווויאו ארו אויאטע	(1010001113104114)(	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
		Soft FlowSoft Wulleville	AbwSaft, ElawSaft, ElawSaft o F	wSoft ElewSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
		หมวดหมู่หนงสอ Soft Flow-Soft Flow-Sof	มาตรฐาน กั เพSoft	าหนดเอง FlowSoft FlowSof		
		ช่อหมวดหมู่หนังสอ	Forson Forson Forson Fit	wSoft FlowSoft		
		Soft FlowSoft การใช่งาน	.● ใช้งานoft FlowSoft ยกเลิก <sub>Soft</sub>	FlowSor ทั้งหมด <sub>Sof</sub>		
			RowSoft RowSof คนทา ยอเลือ Re			
Elow9	ioft FlowSoft FlowSoft Flow				FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSof
	รหสหมวดหมูหนงสอ 🔹 🔹	หนวยงาน 🔹	ช่อหมวดหมู่หนงสอ 🔶 📎	ประเภท 🔹	ี จำนวนวนดำเนนการ(วน)	การ เช่งาน
	001	หน่วยงานราชการ	หนังสือครุฑ	มาตรฐาน	0	ใช้งาน 🧧
	002	หน่วยงานราชการ	หนังสือเวียน	มาตรฐาน	0	ใช้งาน
	003	หน่วยงานราชการ	หนังสือคำสั่ง	มาตรฐาน	0	ใช้งาน
	004	หน่วยงานราชการ	หนังสือประกาศ	มาตรฐาน	0	ใช้งาน
	005	หน่วยงานราชการ	หนังสือประชาสัมพันธ์	มาตรฐาน	0	ใช้งาน
	006	หน่วยงานราชการ	หนังสือบันทึกต่างๆ	มาตรฐาน	10	ใช้งาน
	007	หน่วยงานราชการ	หนังสือรับรอง	มาตรธาน	0	ใช้งาน
	008	หน่วยงานราชการ	หนังสือประทับตรา	มาตรธาน	30	ให้งาน
	008	111211211226025	านนั้นสื่อเชื้อเปลี่ยงชน	1005501	0	100100
0	010		หนังสอบปฏิบายปุ่ม		0	9-7
	010	พนวยงานราชการ	หนงสอรายงานการบระชุม	มาดรฐาน	0	เของาน pf
	011	หนวยงานราชการ	มดคณะรฐมนตร	มาตรฐาน	30	เชงาน
	012	หน่วยงานราชการ	หนังสืออื่นๆ	มาตรฐาน	0	ใช้งาน
	013	หน่วยงานราชการ	ใบรับรองเงินเดือน	มาตรฐาน	0	ใช้งาน

#### <u>การแก้ไข/การลบข้อมูล</u>

ให้ผู้ใช้คลิกเลื<sup>ื</sup>อกรายการที่ต้องการแก้ไขหลังจากค้นหาจากตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowSoft FlowSoft					FlowSt
HowSoft HowSoft HowS	บันทึก 🕂 บันทึก ลบจ่	้อมล ปิดหน้าจอ			E IO)
PowSoft FlowSoft FlowSof		•			
FlowSoft FlowSoft FlowSo					
∃owSoft FlowSo′หน่วยงาน/ลูกค้า				oft	
FlowSoft รหัสหมวดหม่หนังสือ*	001 Soft Flo	wSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	
lowSoft FlowSoft FlowSoft	HowSoft Flows				
FlowSoft FlowSoft HowSo	🔍 มาตรฐาน 🔍 กาเ	HONSOft			
lowSoft Flowชื่อหมวดหมู่หนังสือ*	หนังสือครุฑ	/Soft			
FlowSoft Floจำนวนวันดำเนินการ	0	wSoft FlowSoft			
การใช้งานหมวดหม่หนังสือ	. ใจผู้งาน	Soft FlowSoft			
FlowSoft FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft Flo	wSoft FlowSoft			
RewSoft FlowSoft FlowSoft					
FlowSoft FlowSoft FlowSo					
Shou Cafe Blow Cafe Blow Cafe	ClauriCafe Clauri	Coff ClaurCoff	ClassiCafe	Classicate	Cloud

การแก้ไขข้อมูล

ทำการแก้ไขข้้อมูล หมวดหมู่หนังสือ ชื่อหมวดหมู่หนังสือ เป็นต้น

คลิกปุ่ม



	คลิกปุ่ม <b>มันทึ่ว</b> เพื่อจัดเก็บข้อมูล คลิกปุ่ม <b>คนว่อมูล</b> เพื่อลบข้อมูลรายการนั้น คลิกปุ่ม <b>ปิคหน้าจอ</b> เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ
<b>ປ</b> ຈັບປຈຸ<	เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม งข้อมูล Message from webpage ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย CK
	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อยืนยันการปรับปรุงข้อมูล
• میرفین	<b>การลบข้อมูล</b> (เฉพาะข้อมูลที่ไม่เคยมีการเลือกใช้กับการรับหรือสร้างหนังสือ) หลังจากทำการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกเลือกข้อมูลที่ได้จากการค้นหา เพื่อทำการ
61 UPIN LA	คลิกเลือกที่ช่อง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 เฉพาะรายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ หรือ คลิกเลือกที่ช่อง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 มากกว่า 1 รายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ
	คลิกปุ่ม 💷 เพื่อลบข้อมูล โปรแกมจะแสดงกล่องข้อมูล ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ Windows Internet Explorer 🔀
	ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ OK Cancel
	คลิกปุ่ม <mark>(K)</mark> เพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ระบุ คลิกปุ่ม <mark>(Cancel)</mark> เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

เมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมี ข้อความสีแดงทางด้านล่างหน้าจอว่า **ลบข้อมุลเรียบร้อย** 

ในกรณีที่หมวดหมู่หนังสือเคยมีการเลือกใช้กับการรับหรือสร้างหนังสือ จะไม่สามารถทำการลบได้ เมื่อทำการลบจะมี ข้อความสีแดงทางด้านล่างหน้าจอว่า <mark>ไม่สามารถลบข้อมุลได้ เนื่องจากมีการเชื่อมโยงข้อมุล</mark>



## <u>การคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel</u>

 คลิกปุ่ม
 เพื่อให้โปรแกรมคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดง หน้าจอดังรูป

File Download			
Do you want to open or save this file?			
Name: Export_2012-7-6-297.xls Type: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet, 7.00KB From: saraban.hss.moph.go.th			
Open Save Cancel			

คลิกปุ่ม	Open	เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
คลิกปุ่ม	Save	เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

#### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม 🗵 เพื่อออกจากโปรแกรม



## โปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

เพื่อบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือตามที่ต้องการและสามารถนำรายการหนังสือของหน่วยงานที่มีอยู่ใน ระบบจัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม ค้นหา แก้ไข และทำการลบข้อมูลแฟ้ม หนังสือ รวมถึงรายการหนังสือที่มีอยู่ในแฟ้ม



#### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ"
- เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลแฟ้มหนังสือ ให้คลิกเพิ่ม โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ ชื่อแฟ้มหนังสือ แล้วทำการเลือกว่าแฟ้มหนังสือนี้ต้องการแสดงที่หน้าจอเมนูหลักหรือไม่
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม จัดเก็บ หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- เมื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลักจะเห็นจำนวนรายการหนังสือที่มีอยู่ในแฟ้มหนังสือ



#### การเรียกใช้โปรแกรม

โปรแกรมอื่นๆ			
บันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ			
บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ	📕 โปรแกรมอื่น ๆ	>>	บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

#### การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ
Neil New Y North HowSolt, HeilfewSolt, Revision, Revisio
🕒 🖞 🖁 🕱 🕛 🕕 NSaft RewSaft F RewSaft RewS
F RowSoft RowS
<u>ใช้สงค์การสงเตราะทำทหารผ่านสิกในทระบรมราชุปถับก์</u> การหรือก่าง ที่สงอีกการที่สุดการสงเตราะทำทหารผ่านสิกในทระบรมราชุปถับก์ การหรือก่าง ที่สงอีกการที่สุดการสงเตราะทำทหารผ่านสิกในทระบรมราชุปถับก์
Regimm_test work PlewSork Plew
HewSolt NewSolt NewSolt NewSolt PowSolt NewSolt Ne
RowSoft RowSof
HewSolt NewSolt Ne
RowSoft RowSof
NewSoft RewSoft
PlowSaft Plo
NewSoft
PlowSaft Plo
NewSoft
PlowSaft Plo
NewSoft
PlowSoft Plo
NewSoft RewSoft RewSoft RewSoft PewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft
PlowSoft Plo
Lingfort DevEnt DevEnt DevEnt PervSort
ProvSett PlowSett Plot Plot Plot Plot Plot Plot Plot Pl
towSoft I a RewSoft Re
ten Selt RewSelt RewSe
twBoft I A RewSoft
RewSoft RewSof
JewSoft Translat RewSoft RewSoft PewSoft RewSoft RewSo
PlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F FlowSoft F
RewSoft RewSof



#### วิธีการใช้โปรแกรม

## <u>การเพิ่มข้อมูลแฟ้มหนังสือ</u>



 เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ ให้ผู้ใช้ คลิกปุ่ม แฟ้มหนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowS
HowSoft	FlowSo	ทึก 🕂 บันทึก	ปิดหน้าจอ		Flow!
FlowSoft	t FlowSof	t FlowSof	t FlowSoft	<mark>FlowS</mark> oft	Flc Flow!
	Flo_Bua	ดงแฟ <mark>้มในหน้าเ</mark>	เรกของระบบ		Flc
	Flow 🗌 กำ	หนดให้เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์		Flow!
FlowSoft	t FlowSof	t FlowSof	t FlowSoft	FlowSoft	Flc

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.		ชื่อแฟ้ม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร
2.	แสดงแฟ้มในหน้าแรก ของระบบ	ตั้งให้แฟ้มนี้แสดงหน้าแรก ของระบบ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
3.	กำหนดให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	ตั้งให้แฟ้มนี้ให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽

- คลิกปุ่ม 🍱 🕂 เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มแฟ้มถัดไป
- คลิกปุ่ม 🍱 เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มแฟ้มถัดไป
  - **ป<sub>ดหน่างอ</mark>**เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอการนำเข้าแฟ้ม</sub>
- เมื่อผู้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
   เป็นที่อาโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และ กลับหน้าจอการบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

คลิกปุ่ม



#### <u>การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม</u>

เมื่อทำการเพิ่มแฟ้มหนังสือเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ที่ผู้ใช้ได้ทำ การสร้างแฟ้มหนังสือไว้หรือเลือกจากแฟ้มหนังสือ ที่มีอยู่แล้วตามความต้องการ เมื่อคลิกเลือกที่ **ชื่อแฟ้ม** แล้ว ให้คลิกปุ่ม **โ**ปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

				Howson Howson			(%) 🗹 ອັນນາອ່ານາະສ່ານ	ค้นหา ค้นหาแบบละเอี	A Satt BowSatt BowSatt	
				- การ์เสืออาร์เหรือ	อส ถึงวันชื่	and oft FlowSol	t FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowSoft FlowSof	
				เรื่อง	10 10 J 11 VI .	1418				
				FlowSoft FlowSoft	Bolt HowSolt	HowSoft HowSo	ElowSoft FlowSoft			
				หมาดหมู่หน่วสอ			vSoft FlowSoft I			
Flow	จารางดับเ	หาดามรายละเ	เวียดหนังสือ						H 40 - 0 and 0 satisas	
EN .	<u> </u>	ລຳອັນ			เอาที่เ	านังสิน	918			
-we										
Flo										Flov
ow										ws
Flo										Flor
ow:										
Flo										Flo
ow										we
Flo										Flo
ow!										wS
Flo										Flor
EL-										
ow.										ws
Flo										Floy
low:										we
Flo										Floy
lowi										wS
Flo										Floy

• ค้นหาหนังสือที่ต้องการ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4.	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือที่ต้องการนำเข้า แฟ้ม	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
5.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วนของ เลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽
6.	หนังสือลงวันที่ - ถึง วันที่	ลงวันที่ของหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
7.	เรื่อง	เรื่องที่ต้องการนำเข้าแฟ้ม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
8.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วนของ เลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 💽
	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน



9.	9. หมวดหมู่หนังสือ			ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	)	คลิกปุ่ม หรือ ป้อ	เพื่อเลือกข้อมูลจากตาร วนตัวเลข 3 หลัก	ร้าง
	P	าลิกปุ่	ม	พื่อค้นหาข้อมูล โปรแ	กรมจะแสดง	เหน้าจอด์	จังรูป	
Flows Flows Flows Flows	Soft wSoft wSoft Soft wSoft Soft	Flow Flow Flow เลขที่หนั	มี 	HowSoft PloySoft Ploy HowSoft PloySoft Ploy RewSoft PloySoft เป็นที่ก NewSoft PloySoft เป็นที่ก 106	ปิดหน้างอ (%)	PkwSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Transate Provident Provid	Flo Flo Flo kows Flo kows
	wSoff Soft wSc <b>и</b> Soft	นงสอดง <i>ว</i> มวดหมู่ห	นท : <u>เร</u> ือง เรื่อง นังสือ <mark>โร</mark>	kwSoft FlowSoft FlowS	vSoft FlowSof (%)	t FlowSof r □ ค้นหาคำ t FlowSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowSoft FlowSoft PowSoft F เบางส่วน at FlowSoft FlowSoft F t FlowSoft F	
Rows		งคนหาดา ลำดับ	มรายสะเอยตหนุงสอ	เลขที่หนังสือ	3	110	1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หนา	
Flo		1		กพ 0200/1505/1016 (05/07/2561)	สำนักงานปลัง กลาโหม	ดกระทรวง	ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ (เชื่อมโยง)	
Flo Flows Flo		2	<b>8</b>	กพ 0200/1505/1016 (05/07/2561)	สำนักงานปลัด กลาโหม	จกระทรวง	ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ (เชื่อมโยง)	
Flow								Flo
Flo								
Flo								
Flo								
Flo								
Flo								Flo

หลังจากทำการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ดังนี้

คลิกเลือกที่ช่อง	เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์	$\checkmark$	เฉพาะรายการที่ผู้ใช้ต้องการจัดเก็บเข้าแฟ้ม
หรือ			
คลิกเลือกที่ช่อง	เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์	$\checkmark$	มากกว่า 1 รายการที่ผู้ใช้ต้องการจัดเก็บเข้า
แฟ้ม			

 เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม
 เป็รแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และ กลับหน้าจอบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ ดังรูป



WSoft FlowSoft Flow Flow		FlowSoft	เขที่หนังสือ : FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft Flo	(%) 🗹 ค้นหาล่า	าบางส่วน ค้นหา ค้นหาแ FlowSoft Flows	บบละเอียด
ElowSoft ElowSoft ElowSoft	งหนังสือใ	นแฟม	FlowSoft FlowSoft F	lowSoft FlowSoft FlowS	Soft FlowSoft FlowSoft	ll ≪1 - 3 ann 3 snar	กร 🗐/1 หน่
ะผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์	ລຳທັນ		เลขที่หนังสือ	<b>SUB</b>	เรื่อง	แพื่ม	วันเวลาที่นำ เข้า
FlowSoft Flov	1	8	กพ 0200/1004 (22/06/2561)	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	ทดสอบการส่งecms	กทท_test	28/06/25 09:23:5
Soft Flore	2	8	пи 0200/1505/1016 (05/07/2561)	ส่านักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบ สารบรรณ (เชื่อมโยง)	กทท_test	18/10/25 11:33:1
Noft Flov 0	3	8	пи 5102/10002 (27/06/2561)	องค์การสงเคราะท์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์	ทดสอบการส่งภายใน	กทท_test	27/06/25 08:46:4
vSoft Flor							
VSOTC FIOVIS							
oft Floy S							
lowSoft Eby							
RowSoft Flow S							
FlowSoft Flow							
wSoft Flov S							
owSoft Flox							
lowSoft Eloy							
oft Floy S							
Soft Fby							
oft Floy S							
NewSoft Play							

## <u>การแก้ไข/การลบข้อมูล</u>

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการแก้ไข จากรายการแฟ้มที่ต้องการทางด้านซ้าย และคลิกปุ่ม

-

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft	FlowSoft	วันทึก 🕇 บันทึก	ปิดหน้าจอ	FlowSoft	t HowSel
FlowSoft	FlowSoft Floชื่อ รายงาน	<mark>: FlowSoft</mark> การประชุม	FlowSoft	: FlowSof	t FlowSc FlowSoft
FlowSoft	Flov <b>⊘</b> แล Flows⊡่กำ	ี่ถึงแฟ้มในหน้าเ ห <mark>น</mark> ดให้เผยแพร่	เรกของระบบ ประชาสัมพันธ์		t FlowSc FlowSoft
FlowSoft					
lowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft : FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft : FlowSof FlowSoft	FlowSoft t FlowSc FlowSoft

การแก้ไขข้อมูล

ทำการแก้ไขข้อมูล เช่น ชื่อ เงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น

คลิกปุ่ม **มันที่ +** เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มแฟ้มถัดไป คลิกปุ่ม **มันที่** เพื่อบันทึกข้อมูล



คลิกปุ่ม **เ**พื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอการนำเข้าแฟ้ม

- เมื่อผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม
   กลับหน้าจอบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย
- การลบข้อมูล

การลบข้อมูลจะมีอยู่ 2 ส่วน คือ การลบหนังสือที่จัดเก็บออกจากแฟ้มข้อมูล และการลบ แฟ้มข้อมูล

## การลบหนังสือที่จัดเก็บออกจากแฟ้มข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการจากทางด้านซ้<sup>้</sup>ายมือ (แฟ้มที่ต้องการลบหนังสือออกจากแฟ้ม) โปรแกรมจะหน้าจอดังรูป

t HowSoft HowSoft FlowSoft Flow	ๆ ดารา	งหนังสือใ	นแฟม				📕 📢 1 - 3 ann 3 snan	าร 🚺/1 หน้
าารสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ ทห test		ລຳຕັບ		เลขที่หนังสือ	าก *	เรื่อง *	มพื้ม	วันเวลาที่นำ เข้า
t RewSoft RewSoft RewSoft Re		1	8	กห 0200/1004 (22/06/2561)	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	ทดสอบการส่งecms	กทท_test	28/06/25
		2	8	пи 0200/1505/1016 (05/07/2561)	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบ สารบรรณ (เชื่อมโยง)	กทท_test	18/10/25 11:33:1
		3	8	пм 5102/10002 (27/06/2561)	องค์การสงเคราะท์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์	ทดสอบการส่งภายใน	กทท_test	27/06/2 08:46:
	- S							
	aps.							
	4 S							
	9bv							
	19							
ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	10x							
a : FlowSoft FlowSoft FlowSoft F								
HowSoft Flow								
ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	apv.							
lowSoft Flo	4 3							

เลกเลอกทชอง 🛄 เพ	อเหแสดงสญลกษณ ไ	🖾 เฉพาะราย	การทผูเชตองการลบ หรอ
าลิกเลือกที่ช่อง 🔲 เพื่	อให้แสดงสัญลักษณ์ [	🗹 ມາกกว่า 1	รายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ
าลิกปุ่ม 📃 โปรแกระ	มจะแสดงกล่องข้อมูล	ต้องการลบข้อมู	ลหรือไม่
	<i></i>		1
	Windows Internet	Explorer 🔀	
	🤹 ต้องการลบข้	<b>อมู</b> ลหรือไม่	
	ок	Cancel	

P



คลิกปุ่ม 🔼 🔍	เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
คลิกปุ่ม Cancel	เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

## การลบแฟ้มข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกแฟ้ม<sup>ี่</sup>ที่ต้องการจากทางด้านซ้ายมือ ( <u>โดยที่แฟ้มนั้นจะต้องไม่มีหนังสืออยู่</u> ) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

มูลแฟ้มหนังสือ				NOTE PROVIDE I					
		ft FlowSoft Soft FlowSoft	ขที่หนังสือ : Howe of the second	Howsont Howso	oft HowSoft	(%)	🗹 ค้นหาคำบางส่ว	1 คืนหา	ค้มหาแบบละเอียด FlowSoft FlowSof
FlowSoft FlowSoft FlowS	ดารางเ	านังสือในแฟ้ม						0 - 0 -	ก 0 รายการ 🔲/0 หน้า 🕨
หาร <mark>ผ่านศึกในพระบรมร</mark> าชูปถัมภ์		ลำดับ	เฉขที่หนังสือ 🗳	าล	เรื่อง	*	แพื่ม	*	วันแวลาที่นำเข้า
oft FlowSoft Flow				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/	~		~	
FlowSoft FlowS									
Soft FlowSoft Flow									
FlowSoft FlowS									
owSoft FlowSoft Flow									
Soft FlowSoft FlowS									
Soft FlowSoft Flow									
FlowSoft FlowS									
FlowSoft Flow									
HOWSOTT HOVE									
WSOTT HON									
ShowCaft Day									
owSoft FloyIS									
t ElevSoft Elev									
The Elevent Elevent									
ft FlowSoft Flow									
HowSoft FlowS									
Soft, FlowSoft Flow									
RowSoft Flov									
ft FlowSoft Flow	FROM	SOIL PROVSOIL	FlowSort FlowSort	FlowSoft FlowSo	TE POWSOIL	Howsort	FlowSolt F	owsore	HOWSOIL HOWSO
FlowCoft FlowS									



เพื่อลบข้อมูล โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความต้องการลบข้อมูลหรือไม่

		Windows Internet Explorer 🔀
		🤹 ต้องการลบข้อมูลหรือไม่
		OK Cancel
คลิกปุ่ม	ОК	เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
คลิกปุ่ม	Cancel	เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

<u>กรณ</u>ีที่แฟ้มหนังสือมีรายการหนังสืออยู่ในแฟ้มหนังสือ จะไม่สามารถทำการลบได้ เมื่อทำการลบโปรแกรม จะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนให้ทราบ





#### <u>การค้นหารายละเอียดหนังสือ</u>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไป

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
10. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
11. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกปุ่ม <sup>เดิมหา</sup> เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ โปรแกรมจะแสดง หน้าจอดังรูป

ะแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ									
Not New Solt Howsolt H			FlowSoft	เท่หนังสือ : กห 0200/1506	FIGWSOIT FIGWSOI	(%) 🗹 คันเ	หาคำบางส่วน	ค้นหา ค้นหาแบบ	aziãon Howe
	ดาราง	าหนังสือใ	แเฟ้ม				<b>I</b>	- 1 จาก 1 รายกา	เ_]/1 หน้า <b>▶▶</b> ▶
ชื่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์		ลำดับ		เลขที่หนังสือ	จาก 🍦	เรื่อง		เพีย	วันเวลาที่ปาเข้า 🌲
Re <u>Bnini test</u> wSoft FlowSoft FlowSoft Flow และ <mark>⊡รับนอก1</mark> oft FlowSoft FlowSoft FlowS		1	8	กพ 0200/1506/1015 (05/07/2561)	สำนักงานปลัด กระทรวงกลาโหม	เชิญประชุมการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	· .	รับนอก1	05/07/2561 12:30:05
lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS									
HowSoft HowSoft HowSoft FlowSoft Flow wSoft FlowSoft Flow									
wsoft Flowsoft Flowsoft Flowsoft Flow wSoft FlowSoft Flow									
wsoft Flowsoft Flowsoft Flowsoft Flow wSoft FlowSoft Flow									
wSoft FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow									
wSaft FlowSaft									
เลขพึ่งนังสือ : FlowSoft - FlowSoft - FlowSoft - Flow									
av Soft ElevSoft ElevSoft Flores									
HowSoft Aun Baile FlowSoft FlowSoft Flow									
FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	Flows	soft F wSoft	IowSoft F FlowSoft	lowSoft HowSoft Fit FlowSoft FlowSoft	NewSoft FlowSoft	oft FlowSoft FlowSoft FlowS	oft HowSo vSoft Flow	nt FlowSoft Soft FlowSo	HowSoft H
	•Soft oft								wSoft FlowS

 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกที่ เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดง ข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการใช้ของปุ่มต่าง ๆ ได้จาก โปรแกรมรับหนังสือจากภายนอก





≻ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"



# ≻ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

## 🕨 ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

การออกจากโปรแกรม



เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม



## สถานะหนังสือ ค้างรับ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานได้ค้างรับทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลขด้านหลัง หมายถึงจำนวนที่ค้างรับทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้



#### ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบรายละเอียดของหนังสือค้างรับที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ "โปรแกรมค้างรับ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ ส่งจาก หน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจ<sup>ื</sup>้อ แสดงข้อมูลหนังสือ
- > สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan



<u>สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ **ค้างรับ** สามารถแบ่งได้เป็น 3 สถานะของหนังสือ ดังนี้</u>

 สถานะ รอรับ เมื่อมีรายการหนังสือถูกส่งมาในระบบถึงหน่วยงานของผู้ใช้ สามารถลงรับ หนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืนเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น



- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ "สถานะรอรับ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอรับได้ หรือ
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกน เอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความ เคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขรับ
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือ แล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการ ออกเลขที่ หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ



 สถานะ รอออกเลขรับ เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขรับ หนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ รอออกเลขรับ ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืนเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น



- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมรอออกเลขรับ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้นแล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- > สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอออกเลขรับได้ หรือ
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกน เอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความ เคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือ แล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการ ออกเลขที่ หนังสือหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ



 สถานะ เรื่องคืน เมื่อหน่วยงานปลายทางทำการคืนเรื่องกลับมายังหน่วยงานผู้ใช้ หนังสือจะ มารอที่สถานะ เรื่องคืน ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ปิดเรื่อง เป็นต้น



- มื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมเรื่องคืน"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้นแล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมเรื่องคืนได้ หรือ
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกน เอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความ เคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่อง โดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่ง
   หนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ



#### การทำงานของโปรแกรม

	💐 🔍 🤧 🖬	ชื่อผู้ใช้: saraban3 Bewty หน่วยงาน: กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีการ (กรมพัฒนาสังคม และสวัสดีการ)
	สารสรรษณสมั จะแหรพมสมั รามรรณอังโต๊กหรอมิกส์ ยินดีต้อนรับสู่สารบรรณอังโต๊กหรอมิกส์ เหงิงสือที่ต้องสัดตาม () - หริงสือที่ด้วนตรบกำหนดแต่อร่าไปกับวินหมดอายุ () - หริงสือที่ด้วนตรบกำหนดแต่อร่าไปกับวินหมดอายุ () - หริงสือที่ด้วนตรบกำหนดแต่อร่าไปกับวินหมดอายุ () - หริงสือที่ด้วนตรบการนดเต่อร่าไปกับวินหมดอายุ	Australia Construction (Construction)     Construction     Constructi
ເາມາາຈະກັບເລ່າມີເຕົ້າທະລຸດໃນເຄົ້ ເອົາມາເວັລເລັ້ນຕີທາຈະດີກເຕິດ) ເອົາມາເວັລເລັ້ນຕີທາຈະດີກເຕີດ) ເອົາມາເວັດເອຍນານຄົວລິດ(0) ເອົາມາເວັດເອຍນານຄົວລິດ(0) ເອົາມາເວັດເອຍກາວນານຄົວລິດ(0) ເອົາມາເວັດເອັດເອົານານຄົວເດີດ) ເອົາມາເວັດເອັດເອົານານຄົວເດີດ) ເອົາມາເວັດເອັດເອົານານຄົວເດີດ) ເອົາມາເວັດເອັດເອົານານຄົວເດີດ) ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົານານຄົວເດີດ, ເອົາມາເວັດເອົາມານຄົວເດີດ, ເອົາມາເອີ້ມ, ເອົາມາເອີ້ມ, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄົດ, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄົວເອົາມີຄົດ, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄົວເອົາມີຄົດ, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄົດ, ເອົາມີຄົວເອົາມີຄົວເອົາມີຄົດ, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄົດ, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄູ່, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄູ່, ເອົາມານອີກຄົວເອົາມີຄູ່,	14 - หนังสือที่มีการแก้ไรรายสะเมียด/ไฟด์เอกสาร	Teadlart Headert Postaller Postaller Frank Franklart Postaller Postaller Postaller Readert Postaller Postaller Postaller Readert Postaller Postaller Postaller Frank Readert Postaller Postaller Postaller Post Readert Postaller Postaller Postaller Post Readert Postaller Postaller Postaller Post Readert Postaller Postaller Postaller Post Readert Postaller Postaller Postaller Post
<ul> <li>⇒ ศัมหารายการสมุดทะเบียน</li> </ul>	Paulisti Pau	

## วิธีการใช้โปรแกรม

# คลิกที่ <u>ค้างรับ</u>

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	โปรแกรม	: ด้างรับ		10110010 I 1011			1010010 110		1 MILLOON	
ค้างรัม <b>(1)</b> © รอรับ(0) ซี ร้อออกเลขรับ(0) ซี เรื่องคืน(1)	PlowCool PlowCool ตารางห	โดยชื่อสุดานะค้างรับ	ปี : เลขที่หนังสือ :	2561 จำกัดการแสดง	ม้อมูลในตาราง 2000 รา	ิภายใน ⊜รับจากภายนอก ิส (%) ≋ิตันหาสำบางส่วน สี่งหา เยการ กรุณาระบุเงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเดิม	งออก®ทั้งหมด ค้นหาแบบละเอียด FlowSoft	₩Soft PlewSoft	RewSolt	
ดำเน้นการ(933)	สำคับ		เลขที่หนังสือ	🗿 เรื่อง	*	จาก	วันเวลาส่ง	🕯 สำสังการ / สำเสนอ	วันเวลารับ	*
🖬 ค้างส่ง(7) 🞯 รอออกเลขที่หนังสือ(0) 🞯 คึงกลับ(926)	1	6 5 2	0442.3/123 (12/10/2561)	ขอส่งรายชื่อ 1)	ผู้เข้าอบรม (ครั้งที่	ABC Asian Legal Service CO.,Ltd.	12/10/2561 15:1	8 คืนเรื่องกลับไป		
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์										
<ul> <li>ขามหวังสืออิเล็กหระมิกส์(0)</li> <li>ขามระอะปีมากส่งหวังสือ(0)</li> <li>ขามร่วมสะปันการส่งหวังสือ(0)</li> <li>ขามระวันสุขามหวังสือ(0)</li> <li>ขามกระปฏิเสธการร้ามหวังสือ(0)</li> <li>ของส่งหวังสืออิเล็กหรอบิกส์(1)</li> <li>ตะการสงหวังสืออิเล็กหรอบิกส์ไม่ผ่าน(0)</li> </ul>										
เมนูสวนกลาง										
ต จองเลขทีทหังสือ ต ค้มหารายการสมุดทะเบียน										•

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ค้างรับทั้งหมดให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ป	ปีพุทธศักราชที่ต้องการ ค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2.	ประเภทหนังสือ	ภายใน รับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
3.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
4.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือใน การค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽



- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 🖬 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ
- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
   หน้าจอดังรูป

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	โปรแกรม: ค้างรับ							
คำงรับ(1) ชี รอรับ(0) ชี รือสอกและสวับ(0) ชี เรือสรับ(1) สำเนินการ(933) ชี รออกและชาทัทบังสือ(0)	ร้างหรือสร้างหรือสร้างหรือสร้าง ร้างหรือสร้างสร้างสร้างสร้างสร้าง ร้างหรือสร้างสร้างสร้างสร้างสร้าง ร้างหรือสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้าง	ปี -2 เลขทีทนังสือ : ชื่อเรือง : หนังสือลงวันที่ : ส่งจาก :	561 โป รัก รักที่ดการแสดงข้อมูลใน	(%) (%) โงรนท์ : 💽	<ul> <li>ภายใน ●ริบจากภายนอก </li> <li>ํ</li> <li></li> <li></li></ul> <li></li> <li> <li><th>ส่งออก ®าโังหมะ คืนหาแบบละเสียง ที่ได้พริอก ที่สุดชื่อกับ</th><th>RevSoft FlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft</th><th>PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov</th></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li>	ส่งออก ®าโังหมะ คืนหาแบบละเสียง ที่ได้พริอก ที่สุดชื่อกับ	RevSoft FlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft PevSoft PlevSoft	PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov PlowSoft Plov
🕲 ดึงกลับ(926) รายการรับส่งมีเอ็กพรอบิตส์	สำลับ	เลขที่หนังสือ	(รื่อง	*	จาล	วันเวลาส่ง	🛞 สำสังการ / สำเสนอ	ວັນແວລາຮັບ
<ul> <li>อาการของของสามารอบสาม <ul> <li>รามารอบสงองสามารอบสาม <ul></ul></li></ul></li></ul>		0442.3/123 (12/10/2561)	ນລະອາເຫນີອອູ່ເຫັນອອູ	( (គរិភាំ ABC Asia	m Legal Service CO.,Ltd.	12/10/2561	15:18 คันเรื่องกลับไป	Ţ

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
5.	ឿ	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
6.	ประเภทหนังสือ	ภายใน รับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
7.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
8.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือใน การค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
9.	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
10.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้ชื่อเรื่องในการ ค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
11.	หนังสือลงวันที่ - ถึง วันที่	ลงวันที่ของหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔟 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น
12.	ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตารางหรือป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 10 หลัก



คลิกปุ่ม ค่ำหา เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ คลิกปุ่ม ค่ำหาแบบละเอียด เพื่อซ่อนเงื่อน

เพื่อซ่อนเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ทำการค้นหา เพื่อดู รายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป

รแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ														
	PlowSoft Plo			FlowSoft Flow FlowSc	PlowSoft I	PlowSoft lowSoft wSoft PlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Flow Soft		PlowSoft				
-Solt RewSolt   RewSolt RewSolt   wSolt RewSolt	PlowSoft Ployไ เลขที่หนังสือ	ปี: 2561 อ: 0442.3/123 (ดูประวัติกา	sແก้ไข) (ເລຍรับภา	However	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Flow:ประเ	กทหนังสือ : รั ลงวันที่ : 1	นจากภายนอก 2/10/2561	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft
lowSoft FlowSoft wSoft FlowSoft	FlowSoft Flow	n : ABC Asian Legal Servic ง : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีกา	e CO.,Ltd. Is	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft F	FlowSoft RewSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSolg FlowSolg	ในความสืบ: ป ามเร่งด่วน: ป	กดี กดี	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft
	Howหมวดหมู่หนึ่งสะ NoveContro Provision เรียง	อ : หนงสออนๆ ง : ขอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้ง ม : อธิบอีกรางชัดเบาสังควะตรส	เพี 1)											
Soft FlowSoft	สิ่งที่ส่งมาด้วย ยละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	U : U :	RevSoft											
Soft FlowSoft   owSoft FlowSoft Soft FlowSoft		ละ Prostant Prove ง: saraban3 Bewty	FlowSoft flowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowFolt I FlowSoft FlowSoft F	FlowSoft RowSoft	FlowSoft FlowSoft	Flow (วันค Flow) วันค	รบกำหนด : ใหมดอายุ :	FlowFolt FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft
wSoft FlowSoft	FlowSoft Flow	Soft FlowSoft FlowS	oft <mark>FlowS</mark> oft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof
ารางไฟล์แบบ/Scan	<u>(ดประวัติไฟล์)</u> ตาร	รางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 🦷 ด	ารางความเคลื่อ	นไหว(ข้อมูล	คำสั่งการ/คำ	แสนอ/การป	ฏิบัติ) ตาร	กงอ้างอิงถึง						
ดารางไฟล์แนบ / Scan											<b>I I 0</b> - 0 <b>7</b>	าก 0 รายการไ	0/0 หน้า 🕨	M
🛛 สำตับ	รายตะเวอียด	ประเภทไฟล์		ขนาดไฟล์			หน่วยงาน/	บุคคลแหบไฟล์			วันที่น่าเข้	<b>1</b>	Link	-=
											สานวนรา	ยการที่ต่องการ	แสดง ( <u>5</u> ] ราย	การ

ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ รอรับ , รอออกเลขรับ และ เรื่องคืน

**กรณี** ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอรับ** ให้ผู้ใช้คลิก 🖾 <u>รอรับ</u> กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือ มาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบ ละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

	🚳 🔍 🥪 🗉	ชื่อผู้ไข้: saraban3 Bewty หน่วยงาน: กรมพัฒนาสังคมและสวัสติการ (กรมพัฒนาสังคม และสวัสติการ)
Rudit	การสร้างหนังสือ ดันหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ	🛉 Horne 🚨 User Profile 🕜 Help 📁 Exit
สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	โปรแกรม: รอรับ	
ค้างรับ(1)	ปี:2561 มายใน เรียจากภายนอก ได้งออก	®ทั้งหมด PlantSoft PlantSoft PlantSoft PlantSoft PlantSoft
🖾 รอรับ(0)	เลขที่หนังสือ:(%) ชีดับหาดำบางส่วน ต้มหา	เบบละเอียด ดเรื่อวับ/ลงสมุดวับ คืนเรื่อง ปิดเรื่อง
🐻 รอออกเฉขรบ(0) 🖾 เรื่องคืน(1)	สาทัตการแสดงขอมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงอนไขการค	มหาเหมเตม
ดำเนินการ(933)	🗆 เลขรับ 🔹 เลขที่หนังสือ 🔹 เรื่อง 🔹 จา	in จิ์วันเวลาส่ง จิ่ศาสังการ / ศาสนอ
🚰 ค้างส่ง(7) 🞯 รอออกเลขที่หนังสือ(0) 🚳 ดึงกลับ(926)		vi vi
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์		
<ul> <li>รับหนังสืออิเล็กหรอนิกส์(0)</li> <li>รับการลอมรับการส่งหนังสือ(0)</li> <li>รับแจ้งสอบรับหนังสือ(0)</li> <li>รับแจ้งหนังสือคิ(0)</li> <li>รับแจ้งหนังสือคิ(0)</li> <li>รับการปฏิเสตการรับหนังสือ(0)</li> <li>ผลงหนังสืออิเล็กหรอนิกส์(0)</li> <li>ผลการส่งหนังสือโล้กหรอนิกส์ไปผ่าน(0)</li> <li>แน่งนากลาง</li> </ul>		
<ul> <li>จองเลขที่หนังสือ</li> <li>ดันหารายการสมุดทะเบียน</li> </ul>		
	welch, Rodon, Rodon, Rodon, Rodon, Rodon, Rodon, Rodon, Rodon, R	< ร่านวนรายการที่ต่องการแสดง <u>[3</u> ] รายการ



คลิกปุ่ม คงชื่อรับ/ลงสมุดรับ เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

รูปแบบการรับ 🧿 รับเพื่อ รูปแบบการรับ 🥥 รับเพื่อ ครายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร) FlowSoft PlowSoft PlowSoft	PlowSoft Pl	Proveon IowSoft FlowSoft เพื่อดำเนินกา	PlowSoft PlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
PlewSolt PlewSolt PlewSolt รูปแบบการรับ ⊙ รับเพื่อ รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	FlowSoft	FlowSoft เพื่อดำเนินกา	PlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft PlowSoft	
รูปแบบการรับ O รับเพื่อ รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	PlowSoft	FlowSoft	Flow Soft	FlowSoft FlowSoft	PlowSoft	
รูปแบบการรับ 🧿 รับเพื่ะ รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	อทราบ 🖲 รับเ	<mark>เพื่อตำเนินกา</mark>	isต่อ Clowboth	FlowSoft		
Provent Provent Provent	lowSoft F	lowSoft	FlowSoft	FlowSoft	Flow Soft	
FlowSoft F	RowSoft F	lowSoft	FlowSoft	FlowSoft	/ Soft	
FlowSoft Flo	FlowSoft R	lowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	
RowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft						
FlowSoft FlowSoft FlowSoft TowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft						
HowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flo⊛ ลงทะเป						
FlowSoft FlowSoft Fk® ลงทะเร	ต้องการลงทะเว	บียนรับ หรือไ	li?owSoft			
RewSoft FlowSoft FlowSoft F	บียนรับหนังสือ					
	Register F	lowSoft	FlowSoft	Soft		
FlowSoft FlowSoft FlowSoft	เลเบอน			Soft		
HowSoft FlowSoft Flow © ลงชื่อรั	5บ/ไม่ลงทะเบียเ	นรับหนังสือ				
			Flo			
			Flow			

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
13. รูปแบบการรับ	ต้องการรับเพื่อทราบ หรือ รับเพื่อดำเนินการต่อ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
14. รายละเอียดการ ปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของ หนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
15. ลงทะเบียนรับหนังสือ	เลือกเงื่อนไขในการออกเลข ทะเบียนรับ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
16. เลือกเล่มทะเบียน	เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ ออกเลข	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
17. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียน รับหนังสือ	เมื่อยังไม่ลงทะเบียนรับ หนังสือ/ลงสมุดรับ เมื่อ บันทึกหนังสือจะถูกส่งไปที่ <b>รอออกเลขรับ</b>	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽



คลิกปุ่ม
 เพื่อบันทึกข้อมูล
 คลิกปุ่ม
 เพื่อยกเลิก และกลับหน้า รอรับ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 แจ้ง วันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ

				ตกลง					
								Flow! ▲	
FlowSoft	FlowSoft	FlowSแลข	ที่หนังสือ พม (	0600/1×Soft		FlowSoft	ลงวันที่ <mark>12/10/</mark>	2561	
Powership 1	Flort Soft		∣วันที่รับ <b>17/</b> 1	10/2561		FlowSoft	เวลารับ <b>13:14</b>		
FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	ElowSoft	Flo	Soft



คลิกปุ่ม 🕺 เพื่อคืนเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft I	FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft HowSoft	HowSoft HowSoft HowSoft H
	Flow รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ 👘 F
New Soft	โปรดดำเนินการ
(500 ตัวอักษร)	🔨 🕬 เพื่อหราบ 👘 🖻
lowSoft FlowSo	Soft FlowSoft FlowSoft Flov
FlowSoft Flow	wSoft FlowSoft FlowSoft F
HowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS nav enan oft I	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
18. หมายเหตุ	หมายเหตุในการคืนเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
19. รูปแบบคำสั่งการ/การ ปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมาย เหต	คลิกรูปแบบที่ต้องการ



คลิกปุ่ม **ค**ลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการคืนเรื่อง คลิกปุ่ม **ค**ลิกปุ่ม

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม
   ทางโดยอัตโนมัติและกลับไปหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับ ถัดไป
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ ปิดเรื่อง รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ Image หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิด เรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

คลิกปุ่ม ปิดรื่อง เพื่อปิดเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft		
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Flow รูปแบบดำสั่งการ/การปฏิบัติ	
า <sub>low</sub> (เลือกเล่มทะเบียน	FlowSel โปรดด่าเนินการ	
FlowS∈หมายเหตุ*₀	wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
∃ow∈ (500 ตัวอักษร)	▲ Soft FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	
FlowSoft Flow	YwSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flo		

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
20. เลือกเล่มทะเบียน	เลือกเล่มทะเบียนในการ ลงทะเบียนรับหนังสือ	คลิกที่ปุ่ม 🕱 เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจาก ตาราง
21. หมายเหตุ	หมายเหตุในการปิดเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
22. รูปแบบคำสั่งการ/การ ปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมาย เหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม	ตกลง	เพื่อยืนยันการปิดเรื่อง
คลิกปุ่ม	ยกเลิก	เพื่อยกเลิกการปิดเรื่อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 เจ้ง วันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



		FlowSoft	MARA wSoft			
Flora ขรับ	FlowCollo Floเลขที่หา FlowCollo วัน	ใงสือ พม 0600 เที่รับ 17/10/2	/1FlowSoft 2561	ลงวันที่ 12/ เวลารับ 13:	10/2561 18	
					FlowS -	

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 🛄 โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับ ถัดไป

**กรณี** ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ รอออกเลขรับ ให้ผู้ใช้คลิก 🞯 <u>รอออกเลขรับ</u> กรณีที่หน้าจอมี รายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือ การค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ระดับสำนัก/กอง/สูนย์/เทียบเท่า 🔻	โปรแกรม: รอออกเลขรับ						
<ul> <li>ຕ້າงรับ(3)</li> <li>ເອັ ເອລຣັນ(2)</li> <li>ເອັ ເອລອກເລຍຮັນ(0)</li> <li>ເອັ ເຮັອດອິນ(1)</li> </ul>	เลขที่หนั ดารางหนังสือสถานะรอออกเลขรับ	ปี :2561 เสือ : 	ไม่เหม่อมูลในดา จำกัดการแสดงข้อมูลในดา	<ul> <li>ภายใน Sบจากภายนอ</li> <li>%) ®คันหาศาบางส่วน ดีน     <li>เราง 2000 รายการ กรุณาระบุ</li> </li></ul>	ก ⊂ส่งออก ® ทั้งหมด พา ดื่นหาแขม≋ะเอียด เงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเติม	Controls Provident Provid	fen
พ เณิมการ(vo) (ฮี คำงส่ง(0) (ฮี รอออกเลขทีทนังสือ(0) (ฮี ดึงกลับ(68) เมนูส่วนกลาง		เลขที่หนังสือ	* เรื่อง *	ं <b>ग</b> ग अ	วันเวลาส่ง	🔹   ศำลึงการ / ศำเสนอ	วันเวลารับ
ต จองเลขทั้งหนังสือ ต ตันหารายการสมุดหมะเปียน							
	FlowSoft FlowSoft FlowSof	t FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft Flow	Soft FlowSoft Flow	Soft FlowSoft I	RevBote PlevBote จำนวนราย	มการที่ต้องการแสดง [20 รายการ

- เมื่อผู้ใช้ต้องการ <u>ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ</u> รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ 💌 หน้ารายการหนังสือที่ ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) **ดงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คลิกปุ่ม สามารถศึกษา ได้ที่ <u>รอรับ</u>
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ คืนเรื่อง รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ 🗹 หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืน เรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

คลิกปุ่ม **เ**พื่อคืนเรื่อง ขั้นตอนคืนเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ <u>รอรับ</u>



<u>กรณี</u> ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่เป็นเรื่องคืน ให้ผู้ใช้คลิก 述 <u>เรื่องคืน</u> กรณีที่หน้าจอมีรายการ หนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการ ค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

			<b>•</b>				หน่วยงา	ชื่อผู้ใช้: saraban3 Bewty น: สลก. (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)
berg DOA altimating c-cloud	การสร้างหนังมือ	ด้นหาหนังสือ	รายงานทั่วไป	โปรแกรมอื่นๆ				Home 👤 User Profile 🕜 Help 📁 Exit
<ul> <li>ระดับสำนัก/กอง/สุขย์/เทียบเท่า</li> <li>รังจับ(3)</li> <li>รับส่ว(2)</li> <li>รับส่ว(2)&lt;</li></ul>	nsatismää	สังมารณัสสิม (คัน สถานะเรื่องคัน สถานะเรื่องคัน)	รามคามทั่วไป 11 (2551 ที่การงลือ : 12 (1997)	ไประเทรมรับๆ	ิภายใน(จะ) ⊘ัตโมหาส่า ารแสดงข้อมูลในการาง 2000 ราย เรื่อง	รับจากภายนอก ได้งออก ®าโงหมด เมางสาม โคยๆ โคยๆแอนดอด การ กรุณาระบุงโอนในการคับงาเหลือด ชิ] จาก	<ul> <li>Infotorrangels</li> <li>Infotorrangels</li> <li>Succession</li> <li>Succession</li> </ul>	10000 2 User Colding 🖗 Haby 🗯 Ext Aufan Daffan II. Paratasis (40) - 0 sin 0 sinnis (20) Haby (40) (5) sarrassa
	FlowSoft I	RowSoft Flow	«Soft Flows	oft FlowSoft I	lowSoft FlowSoft Flow	Soft RowSoft RowSoft	FlowSoft FlowSoft	จำนวนรายการที่ต้องการแสดง [20] รายการ

- เมื่อผู้ใช้ต้องการ ปิดเรื่อง รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ I หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิด
   เรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
   คลิกปุ่ม โดรีง เพื่อปิดเรื่อง ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ เพื่อปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่
   รอรับ



#### สถานะหนังสือ ดำเนินการ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานค้างการดำเนินการทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลข ด้านหลังหมายถึงจำนวนที่ค้างดำเนินการทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้



#### ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบรายละเอียดของหนังสือค้างดำเนินการที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ "โปรแกรม ดำเนินการ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- > สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถใส่คำสั่งการได้จากหน้าแสดงรายการค้นหา โดยคลิกปุ่ม คำสั่งการ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan



#### <u>สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ **ดำเนินการ** สามารถแบ่งได้เป็น 3 สถานะของหนังสือ ดังนี้</u>

 สถานะ ค้างส่ง เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกรับหนังสือภายนอก, สร้างหนังสือภายใน/นอก (ออกเลขที่หนังสือแล้ว), บันทึกหนังสือนอกระบบ, ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับจากสถานะ รอรับ, รอ ออกเลขรับ, เรื่องคืน โดยที่ยังไม่ได้มีการส่งหนังสือจากขั้นตอนการทำงานนั้นๆ สามารถ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือในสถานะค้างส่งได้ เช่น ส่งหนังสือ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง เป็นต้น



- มื่อต้องการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่มีในสถานะค้างส่ง ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมค้างส่ง"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถ คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง , ส่งหนังสือ , ใส่คำสั่งการ ในหน้าจอโปรแกรมค้างส่งได้
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ส่งหนังสือ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่ต้องการและหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ทำการ ลงชื่อรับ/ลงสมุด รับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)



 สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ เมื่อทำการสร้างหนังสือภายใน/นอกแล้วเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออก เลขที่หนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ รอออกเลขที่หนังสือ และกรณีเมื่อหน่วยงานอื่นๆ ทำการ สร้างหนังสือ (ยังไม่ได้ออกเลขที่หนังสือ) แล้วทำการส่งหนังสือฉบับนั้นมาเพื่อให้หน่วยงานของ ผู้ใช้ทำการออกเลขที่หนังสือ เมื่อผู้ใช้ทำการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ จากสถานะรอรับ หนังสือจะมา รอที่สถานะ รอออกเลขเลขที่หนังสือ ผู้ใช้สามารถออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานได้



- เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมรอออกเลขที่หนังสือ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ออกเลขที่หนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกน เอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความ เคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- สามารถใส่คำสั่งการได้จากหน้าแสดงรายการค้นหา โดยคลิกปุ่ม คำสั่งการ
- เมื่อ ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- เมื่อ ออกเลขที่หนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว(หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ทำการ ลงชื่อรับ/ลง สมุดรับ) หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ดึงกลับ (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)



 สถานะ ดึงกลับ เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางและหน่วยงาน ปลายทางยังไม่ได้ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ หนังสือจะมารอที่สถานะ ดึงกลับ ผู้ใช้สามารถดึง รายการหนังสือกลับมาเพื่อแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือและทำการส่งใหม่ได้อีก ที่ สถานะ ค้างส่ง (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)



- เมื่อต้องการดึงหนังสือที่ถูกส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง(หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับ/ลง สมุดรับ) ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมดึงกลับ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถพิมพ์รายงานใบเซ็นรับหนังสือได้โดยคลิกปุ่ม พิมพ์
- สามารถใส่คำสั่งการได้จากหน้าแสดงรายการค้นหา โดยคลิกปุ่ม คำสั่งการ
- > สามารถดึงหนังสือกลับจากหน่วยงานปลายทาง ในหน้าจอโปรแกรมดึงกลับได้ หรือ
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ดึงหนังสือกลับจากหน่วยงานปลายทาง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกน เอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความ เคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อดึงหนังสือกลับจากหน่วยงานปลายทางแล้ว หนังสือจะมารอที่สถานะ ค้างส่ง (ยกเว้น หนังสือสร้างส่งออกภายนอก)



#### การทำงานของโปรแกรม

	🚳 🔍 😝 🗉	ชื่อผู้ใช้: saraban3 Bewty หน่วยงาน: สลก. (กรมทัฒนาสังคมและสวัสดิการ)
f	อารสร้างหนังสือ ดันหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแอรมรีมๆ	👚 Home 🔽 User Profile 🤪 Help 📁 Exit
ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/เทียบเท่า 🔻	ที่ Plenden Plenden Plenden Plenden Plenden Plend <mark>ยินดีต้อนรับสู่สารบรรณอิเล็กพรอนิกส์</mark> Plenden Plender	t FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow
ค้างรับ(4) 🖾 รอรับ(3) 👼 รอออกเลขรับ(0)	หนังสือที่ต้องคิดตาม	Howsoft FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow
(ร้องคืน(1) ดำเนินการ(68)	🤹 🜔 - หนึ่งสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหนดอายุ	t RewSoft RewSoft RewSoft RewS RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft It RewSoft RewSoft RewSoft RewS
ได้ รออกเละที่หนังสือ(0) เขี ดึงกลับ(68)	💵 🦉 2 - หนึ่งสือที่เก็บวินหมดอายุแต่ว	RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft <b>It RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft</b> RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft
<ul> <li>๑ จองเลขทีหนังสือ</li> <li>๑ คันหารายการสมุดทะเบียน</li> </ul>	(1) เป็นขึ้น (1) เป็นขึ้น 3 - หนึ่งสื่อที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟต์เอกสาร (1) เป็นขึ้น (1) เป็นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้น (1) เป็นขึ้นขึ้นขึ้น (1) เป็นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้น (1) เป็นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้นขึ้	t RowSoft RowS
	Restort Poster Restor Restor Restor Restor Restor Restor Restor Restor Restor Restort	It FlowSoft
	Paulier Paulier Paulier Paulie Paulier	
	Reader Re	
	Revellett	<b>t FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft</b> FlowSoft FlowSoft FlowSoft

# วิธีการใช้โปรแกรม

# คลิกที่ <u>ดำเนินการ</u>

	<b>K</b>	S 🚺	9			หน่วยง	ชื่อผู้ใช้: saraban3 Bewty งาน: สลก. (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)
isimetral second	การสร้างหนังสือ ต่	ันหาหนังสือ รายงา	มทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ				Home 🙎 User Profile 🧿 Help 📁 Exit
<b>รอรับอำรัติ/(no)/รูปป/(เรียบปา) ร้างรับ(4)</b> ()     ()	การชร้างกนังสือ ข้ โปรแกรม: ค่าเนินก คระจะหนังสือสถา คระจะหนังสือสถา 	นหาหนังสือ รายงาร าร นะสาวเนินการ	<ul> <li>มี (2561</li></ul>	fanารนองปัญญาบาง 21	_ ภายใน _ ใบจากภายมอก  (%) / เดิมหาร์หมายร่าย  ราก 	ได้อออก ** ทั้งหมด คิงาางองคมขิดร เป็า 10 มีเมือง 10 มีเม 10 มีเมือง 10 มีเม 10 มีเม 10 มีเม 10 มีเม 10 มีเม 10 มีเม 10 มีเม 10 มีม 10 มีเม 10 มีเม 10 ม	a turna (2. Urver Holdine ) (2. Urve) (2. Urver) 
	RevCots Pky	Soft FlowSoft	RevSoft RevSett	FlowSoft FlowSoft	RewSoft RewSoft RewS	oft RevSoft RevS	จำนวนรายการที่ต้องการแสดง [20] รายการ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ค้างดำเนินการทั้งหมด ให้ผู้ใช้ป้อน รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	đ	ปีพุทธศักราชที่ต้องการ (อ้านนา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเอขไบ่เกิน 4 ตัวเอข
		Пан	
2.	ประเภทหนังสือ	ภายใน รับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
3.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
4.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือใน การค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽



- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม
- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
   หน้าจอดังรูป

	🚳 🔇 🥵 📰	ชื่อผู้ใช้: saraban3 Bewty หน่วยงาน: สลก. (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)
Realized and a second and a sec	การสร้างหนังสือ ดันหาหนังสือ รายงานทั่วไป โปรแกรมอื่นๆ	👚 Home 🙎 User Profile 🚱 Help 🎵 Exit
ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/เทียบเท่า 🔻	โปรแกรม: สำเน็นการ	
ค้างรับ(4)	ปี :2561 - มายใน รับจากภายนอก ©ส่งออก ®ห้งหมด	RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft
🗳 รอรม(3)	เลขที่หนังสือ: (%) ®ต้นหาต่าบางส่วน ต้นหา ตื่นหาแบบละเลียด	ninians Plantont Plantont Plantont
🞯 รอออกเลขรับ(0) 🕼 เรื่องคืน(1)	BowSoft RewSoft RewSoft ขึ้อเรื่อง: (%) ตูดับหาศานางส่วน RewSoft RewSoft	ft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flo
ดำเนินการ(68)	หนังสอลงวนท : เขา ถึงวนท : เขา จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณาระบเงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเติม	PlewSoft PlewSoft PlewSoft PlewSoft
📑 ค้างส่ง(0)	ตารางหนังสือสถานะดำเนินการ	📕 📢 0 - 0 จาก 0 รายการ 🚺/0 หน้า 🕨 🕨
🞯 รอออกเลขที่หนังสือ(0) 🖼 คึ่งกลับ(68)	🗆 เลขที่หนังสือ 🍦 เรื่อง 🍥 จาก 🄅 วันเวลาส่ง	💮 ศาสังการ / ศาเสนอ
แบนส่วนกลาง		
≡ จองเลขที่หนังสือ		
ต ค้นหารายการสมุดทะเบียน		
		*

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
5.	ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้
6.	ประเภทหนังสือ	ภายใน รับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
7.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
8.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือใน การค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
9.	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
10.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้ชื่อเรื่องในการ ค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
11.	หนังสือลงวันที่ – ถึง วันที่	ลงวันที่ของหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.





คลิกปุ่ม **ค่าหาแบบละเอียด** เพื่อซ่อนเงื่อ

เพื่อซ่อนเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ทำการค้นหา เพื่อดู รายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	Ploy Soft Ploy S					PROSTOR PROSTOR	PROS OF PRO		PROSTORE PI
Filescore Filescore Filescore Filescore	RewSoft RewSoft RewSoft Re RewSoft Re RewSoft RewS		NSoft Plandont Plan RewSoft Rew Soft Plandon () RewSoft RewSoft Plan		RevSolution RevSolution				
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	ราช เลขที่หนังสือ	: 2561 : พม 0600/987 (ดูประวัติการแก้ไร	RowSoft FlowSoft Fit	owSoft FlowSoft Soft FlowSoft	RowSoft Rowประเภท RowSoft RowSoft R	หนังสือ : ภายใน (หนังสือ ลงวันที่ : 10/10/2561	นอกระบบ) <sub>off</sub> Flow	wSoft FlowSoft	FlowSoft Fl
FlowSoft FlowSoft NewSoft FlowSoft F FlowSoft FlowSoft Fl	Proventi Pann ถึง เรื่อง เรื่อง เรื่อน สิ่งที่ส่งมาด้วย ของเอียด/เนื้อหาสำคัญ	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีการ ศูนย์ปฏิบิติการกรมพัฒนาสังคมและส หนังสือบินทึกต่างๆ (10 วิน) รายงานโครงการๆ ผู้อำนวยการ	kwBott PloyBott Play ManSott PloyBott Play NowBott PloyBott Play NowBott PloyBott Play NowBott PlayBott Play DesGett PlayBott Play	swSoft FlowSoft Soft FlowSoft Soft FlowSoft Soft FlowSoft Soft FlowSoft Soft FlowSoft	PlowSoft PlowSof สัมเ PlowSoft PlowSoft ความ PlowSoft PlowSoft Pl PlowSoft PlowSoft Pl PlowSoft PlowSoft Plo	าวามสับ : ปกติ <sup> </sup> โดยชื่อไป เริ่งด่วน : ปกติ FlowSoft FlowSoft PlowSoft FlowSoft Contact FlowSoft	FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow	wSoft FlowSoft oft FlowSoft wSoft FlowSoft oft FlowSoft wSoft FlowSoft oft FlowSoft	FlowSoft Fl FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft Flow
RevSelt RevSelt	หมายเหตุ ผู้สร้าง	saraban3 Bewty	-Sot Postot Pos RowSoft RowSoft Ro wSoft RowSoft Row RowSoft RowSoft Ro	Soft FlowSoft Soft FlowSoft Soft FlowSoft	Plower Plower วันครบ Plower Plower วันห	สำหนด : PlowSoft เมตอายุ : PlowSoft	FlowSoft Flow FlowSoft Flow FlowSoft FlowS	wSoft FlowSoft	FlowSoft Fl FlowSoft Flow
ดารางไฟล์แนบ/Scan	<u>(ดูประวัติไฟล์)</u> ดาราง	งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดารางค	งวามเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่	งการ/คำเสนอ/การ	ปฏิบัติ) ดารางอ้างอิงถึง	Plowadre Plowadre			
ดารางไฟล์แนบ / Scan	รายจะเอียด	ประเภทไปย์	ขนาลไฟล์		หน่วยวน/บอออแนบไฟอ์		📕 🗺 0 - 0 จาก 0 ร วันที่ปาเร็ว	ายการ 💷 (0 หน้า 📂	
							สานวนรายการที่เ	ท่องการแสดง 🛄 ราย	การ
									FlowSoft Fl FlowSoft Flow FlowSoft Flow

ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ค้างส่ง , รอออกเลขที่หนังสือ และ การดึงกลับ

<u>กรณ</u>ี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ ค้างส่ง ให้ผู้ใช้คลิก 🛅 <u>ค้างส่ง</u> กรณีที่หน้าจอมีรายการ หนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการ ค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาดังคม ▼	โปรแกรม: ค้างส่ง					
<ul> <li>ຄຳເຈັ<b>້ນ(1)</b></li> <li>ເພື່ອ ເລຍນ(0)</li> <li>ເພື່ອ ເລຍມາແລຍ5ນ(0)</li> <li>ເຮັ້ຍເຮົາມ(1)</li> </ul>	ปี (2561 เลยรับ ( ครับ จายใน รับจากภายนอก สิงออก *ห้รหมด เลยท์หนังสือ ( (%) หิดในหาสาบางส่วน โดยที่หนังสือ สินเร็ม จินเร็ม สีพบได้ สีพบได้ ( (%) ตาราะหนังสือสถานแล้วเสม ตาราะหนังสือสถานแล้วเสม				มการ 1/1 หน้า ⊯⊫	
ดำเน้นการ(933)		เลขรับ 🕯	เลขที่หนังสือ 🌍	เรื่อง	🗍 ลาก	ดำสั่งการ / ดำเสนอ
📑 ค้างส่ง(7) 😸 รอออกเลขที่หนังสือ(0) 🖼 ดึงกลับ(926)		3	พม 0600/987 (10/10/2561) นอก ระบบ	รายงานโครงการฯ	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์			wu 0600/5 (17/10/2561)	นำเสนองานโครงการฯ	กรมพฒนาสงคมและ สวัสดิการ	
<ul> <li>รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)</li> <li>รับการตอบรับการส่งหนังสือ(0)</li> </ul>			พม 0600/4 (17/10/2561)	ป่าเสนองานโครงการฯ	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	
<ul> <li>รับแจ้งเลขรับหนังสือ(0)</li> <li>รับแจ้งหนังสือผิด(0)</li> </ul>	🗆 🗃 🗭		พม 0600/3 (17/10/2561)	นำเสนองานโครงการฯ	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	
รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)		1	พม 0601/1 (12/10/2561)	ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมายรับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย	สำนักงานเลขานุการกรม	
<ul> <li>รอสงหนังสออเสกทรอนกส(0)</li> <li>ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0)</li> </ul>		2	www.0601/p2(12/10/2561)	ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมายรับรองมาตรฐานการท่องเทียวไทย 2562	ส่านักงานเลขานุการกรม	
เมนูส่วนกลาง		2	-	+		
<ul> <li>ของแชร์ทหังส์อื่อ</li> <li>ดันหารายการสมุดทะเบียน</li> </ul>						Ţ



- เมื่อผู้ใช้ต้องการ ปิดเรื่อง รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิด
   เรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม งิ่นตอนการลงชื่อรับ/
   ลงสมุดรับ เพื่อปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ <u>รอรับ</u>
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ ส่งหนังสือ รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ พน้ารายการหนังสือที่ต้องการ ปิดเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม
   เพื่อส่งหนังสือ โปรแกรม จะแสดงหน้าจอดังรูป
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ บันทึกคำสั่งการ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการบันทึกคำสั่ง การ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม

**กรณี** ผู้ใช้คลิกปุ่ม

โปรแกรม: ส่งหนังสือหลายฉบับ			
Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft How	Soft HowSoft HowSoft HowSoft	Howsolt Howsolt Howsolt Howsolt	HowSolt HowSolt HowSolt He
			lowSoft FlowSoft FL oft
			FlowSoft FlowSoft 📰 Sa
FlowSoft FlowSoft FlowSoft ดารางส่งหนังสือที่ต้องการส่ง HowSoft FlowSoft Flow		📕 📢 1 - 1 จาก 1 รายการ 🗍/1 หน้า 🕨	NewSoft FlowSoft FlowSoft Fk
FlowSoft FlowSoft FlowSoft สำคัญ	970 <u>5</u> 4	เรื่อง	Soft FlowSoft FlowSoft Flow
FlowSoft FlowSoft FlowSoft 1 🙀 wu 0600/987(10/10/2561) uanstuu	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ศปก.พส.	รายงานโครงการๆ	wSoft FlowSoft FlowSoft Fk
FlowSoft FlowSoft FlowSoft I			
RevSoft RevSof	E mail defines / defines	HowSoft Ball Ball FlowSoft	
PloySoft FloySoft FloySoft FloySoft FloySoft F		🦳 🤅 ส่งหนังสืออิเล็กทรอบิกส์	
FlowSoft Flo		FlowSoft BowSoft FlowSoft	
RewSoft RewSof		RowSoft   🗮🔛 It FlowSoft FlowSoft	
FlowSoft Flo		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft		RowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft I	
FlowSoft Flo		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewS		RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft I	
FlowSoft Flo		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	

# ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
12. แจกจ่าย หน่วยงาน	หน่วยงานที่หนังสือส่งถึง	คลิกปุ่ม 🔝 เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง คลิกปุ่ม 📉 เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
13. ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹


 เมื่อผู้ใช้เลือกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม
 โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูล

Windows	Internet Explorer	X
⚠	บันทึกข้อมูลเรียบร้อย	
	ОК	

คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าจอแสดง ข้อมูลหนังสือ

**กรณี** ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ รอออกเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิก 🐼 <u>รอออกเลขที่หนังสือ</u> กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

	<b>K</b>	ST 📢	9 🖬		หน่วยงาน: ก	ชื่อเป็นี่: saraban3 Bewty เรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ)
Nextet	การสร้างหนังสือ ต่	น์หาหนังสือ รายงาเ	แท้วไป โปรแกรมอื่นๆ			👚 Home 💄 User Profile 💡 Help 🗊 Exit
สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	โปรแกรม: รอออกเ	ลขที่หนังสือ				
ค้างรับ(1)	FlowSoft Flow		ປີ : 2561	ุ⊂ภายใน ◯	รับจากภายนอก ส่งออก ® ทั้งหมด	ewSoft RewSoft RewSoft RewSoft
. 🖾 รอรับ(0) 🗭 รอออกเลขรับ(0) 📾 เรื่องคืน(1)	(ควรวงหวังสือสถา	<ul> <li>Soft</li> <li>ประวาณ อยู่นี้หนังสือ</li> </ul>	ลขทหนงสอ : PlowSoft Plows <sup>ส</sup> ากัดการแส	(%) ©คนหาด เดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระ	าบางสวน คนทา คนทาแบบละเลอด เบเงื่อนใบการคันหาเพิ่มเติม Pleastoon	
ดำเนินการ(932)		acceler and a star a star	เอาเท็นบังสีร	* เรื่อง	* 370	<ul> <li>ผ่าสังการ / ผ่าเสนอ</li> </ul>
<ul> <li>รังสุงสุง/)</li> <li>รังสุงสุง/)</li> <li>ร้างสุงสุง/)</li> <li>ร้างสุงสุงสุงสายสุงที่หนังสือ(0)</li> <li>สิงกลับ(925)</li> <li>รางการจับส่งสีนี้สึงกระบบกล์(0)</li> <li>สิงการสองสาบการสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงสุงส</li></ul>				. <u> </u>		
	FlowSoft Flow	vSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowS	Soft FlowSoft FlowSoft Flo	wSoft FlowSoft FlowSoft Fl	จำนวนรายการที่ต้องการแสดง [20 รายการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการออกเลขที่หนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



No di Constanti della	Howson P	owsolt Howsolt	Howsoll	HowSolt	HowSoft	Howson	HowSolt	FlowSoft	Howson	HowSoll	Howson	HowSoll	HowSoft	HowSolt	HowSo
Sofe PlowSofe	FlowSoft Flow		wSoft I		FlowSoft Flow	PlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSo		Plow Borts	FlowSoft				PlowSoft Feesa
wSoft FlowSoft	FlowSoft Flo	wSoft FlowSoft	FlowSoft		FlowSe FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	Flow Soft	FlowSoft	Plow Soft				FlowSo
<mark>«Soft FlowSoft</mark> loft FlowSoft	FlowSoft F เลขที่หนั	ปี: 2561 ไงสือ: พม 0600/ (ดูประ	ะวัติการแก้ไข)	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Flow ประ	เภทหนังสือ : ส่ ลงวันที่ : 1	งออก 7/10/2561	flowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft
wSoft FlowSoft	FlowSoft Fl	จาก: กรมพัฒ <mark>นาสั</mark> งคมแล	ะสวัสดิการ	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof	ชั้นความสับ:ป	ກຫຼື <mark>FlowSoft</mark>	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSo
	Flovหมวดหมู่หน้	ถง:หน่วยงานอนๆ(หน่ว ไงสือ:หนังสืออื่นๆ	ยงานอนๆ) FlowSoft						FlowSoft	วามเรงดวน:บ FlowSoft	กด FlowSoft				
		เรื่อง : น่าเสนองานโครงกา	151 Soft												
	Flow	เด้วย : ผู้อำนวยการ													
Soft RewSoft	ายละเอียด/เนื้อหาส่	าศัญ :													
oft RevSoft	RowSoft Rev	Soft FlowSoft I	multion (r. 1	Tea Secto	Flow Soft	FlowSoft	SewSefr	FlowSoft	Flow Soft	FlowSoft	FlowPofr	FlowPofr	FlowPoft	FlowSoft	Class Soft
	FlowSore หมาย FlowSore คนผู้ไ	แหตุ : สร้าง : saraban3 Bewty	FlowSoft						Plow (วัน FlowCott	ครบกำหนด : วันหมดอายุ :					
vSoft FlowSoft	FlowSoft Fl	ewSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	t FlowSoft	FlowSoft	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSo
างไฟล์แบบ/Scan	<u>(ดูประวัติไฟล)</u>	จารางหน่วยงานที่เกี่ยว	ข้อง ดารา	งความเคลื่อ	ทนไหว <mark>(</mark> ข้อมูล	เค่าสั่งการ/ค่	าเสนอ/การเ	ໄ <u>ງ</u> ິນັ <b>ຕິ) ທ</b> າຍ	างอ้างอิงถึง	3					
												<b>III</b> 0 - 0 =	าก 0 รายการโ	0/0 win 🍽	
ารางไฟล์แนบ / Scan															

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม



. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

wSoft FlowSoft FlowSof	It FlowSolt FlowSolt	FlowSoft 1	lowSoft	FlowSoft
HOWSOIL HOWSOIL HOWS	TOCWON TROCWON FIOWSOT	t HowSott	FlowSoft	Howson
ต้องการออกเลขที่หนังสือ พม	0600/ ลงวันที่ 17/10/256	1 🗆 ทับปีพ.ศ	FlowSoft	
เลือดเล่นหะเมียน	tu Élevénte Élévé			
NewSoft FlowSoft				
🗠 💿 🕘 ออกเลขตามสำดับ				
lows of ใช้เลข. s	FlowSoft FlowSof			
<b>1</b> 20	TE FlowSoft FlowSoft			
low Template ร่าง ไม่ใช้	<ul> <li>ສຮ້າง Templa</li> </ul>	te ใหม่งงSoft		
∾©่⊡ [ผู้ลงนาม ▼]ി				
RowSoft FlowSoft Flows	Soft FlowSoft FlowSo		HowSoft	
	ft FlowSoft FlowSoft	ดาเนนการตอ ยกม	NSolt	

ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
14. ทับปีพ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ/ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
15. ออกเลขที่ หนังสือระดับ	ระดับของการออกเลขที่ หนังสือระดับ สปน. หรือ หน่วยงาน	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿
16. Template ร่าง	แบบฟอร์มของหนังสือ	คลิกที่ 💟 เพื่อเลือกแบบฟอร์มของหนังสือ คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹 ในการสร้างแบบฟอร์มหนังสือใหม่อีกครั้ง



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
17. รักษาการแทน/ ปฏิบัติราชการ แทน	หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการ แทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วน นี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของ หนังสือร่างที่เลือกไว้	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌 แล้วคลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ บุคคลจากตาราง

เมื่อผู้ใช้เลือกเงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม <sup>คำเนินการต่อ</sup> โปรแกรมจะ แสดงหน้าจอดังรูป



<u>กรณ</u>ี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ต้องการ ดึงกลับ ให้ผู้ใช้คลิก 述 <u>ดึงกลับ</u> กรณีที่หน้าจอมี รายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือ การค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	โปรแกรม: ดังกลับ
ດ້າງຮັນ(1) ອ້າງຮັນ(0) ອ້າງສວດແຜນນ(0) ອ້າງສວດແຜນນ(0) ອ້າງສວດແຜນນ(0) ອ້າງເນີນດາງເອງ33)	ปี 2551 เลขรับ : ภายใน ปันจากภายนอก ดังออก ชีวิ่งบอด เลขรัพซิงสือ : (%) ชีดนากสายนอก ส่งออก ชีวิ่งบอด เลขรัพซิงสือ : (%) ชีดนากสายนางอ่วน กังกา กังการอยู่เลื้อนในการค่างการขึ้นเดิม สารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานแล้งกลับ เลารางหนึ่งสือสานเป็นกลับ (%) (%) (%) (%) (%) (%) (%) (%) (%) (%)
<ul> <li>ต่างส่ง(8)</li> <li>รอออกเลขที่หนังสือ(0)</li> <li>ดึงกลับ(925)</li> <li>รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	เมษายัง         เมษายัง
<ul> <li>Bรุมงานจังสือได้การรวมในดัง(0)</li> <li>Bรุมงานจังสารประการส่งการปลาง(36(0))</li> <li>Bรุมงานจำงสารประการปลาง(36(0))</li> <li>Bรามงานจำงสารปลาง(36(0))</li> <li>Bรามงานประสารปลาง(36(0))</li> <li>Brantsstabafe(0)</li> <li>Brantsstabafe(0)<!--</th--><th></th></li></ul>	

 เมื่อผู้ใช้ต้องการ ดึงหนังสือกลับ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการดึงกลับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

คลิกปุ่ม คิงกลับ เพื่อดึงหนังสือกลับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft I
HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSoft	HowSott	t HowSoft	HowSoft
Flow ราย ใดง (500	ລະເວັຍດ*: ) ຫັງວັກນຽ)				<u>A</u> ift	
	FlowSoft				v ft	
			ตกลง ยกเลิง	FlowSoft		

# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
18. รายละเอียด (500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการดึงหนังสือ กลับ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 ใปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ
 ยืนยันการดึงหนังสือกลับ

Windows	Internet Explorer	X
⚠	บันทึกข้อมูลเรียบร้อย	
	ОК	

คลิกปุ่ม **(พ่**อยืนยันการดึงหนังสือกลับ โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอโปรแกรม ด**ึงกลับ** 

 เมื่อผู้ใช้ต้องการ พิมพ์รายงานใบเซ็นรับ จากหน้าจอสถานะ ดึงกลับ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการออกรายงานใบเซ็นรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วคลิกที่ปุ่ม
 จะแสดงรายงานใบเซ็นรับ ดังรูป



ใบเซ็นต์รับหนังสือ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ห ประจำปี ๒๕๖๑ ทิมพ์ ณ วันที่ หนังสีย						หน้าที่ ๑ / ๑ ที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๏ ไอทั้งหมด ๒ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็นต์
-	พม ວວວວ∕໑	බම/බ0/මඳීටබ	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	สำนักงานเลขานุการกรม	ขอเซิญร่วมงานพิธีมอบ เครื่องหมายรับรอง มาตรฐานการท่องเที่ยวไทย	
-	MN ୦୦୦୦/୭	බහ/ටෙ/හර්ටබ	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	สำนักงานเลขานุการกรม	ทดสอบทับปีพ.ศ.	



# โปรแกรมบันทึกการจองเลขที่หนังสือ

สำหรับใช้ในการบันทึกเพื่อจองเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ

#### การเรียกใช้โปรแกรม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> เมนูส่วนกลาง >> บันทึกการจองเลขที่หนังสือ

### การทำงานของโปรแกรม

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 💌	โปรแกรม: จองเลขที่หนังสือ					
ค้างรับ(1) (5) รอรับ(0) (6) รอออกเลขรับ(0) (6) เรื่องคืน(1) (5) เรื่องค์น(2) (5) เรื่องค์น(2)	Provident Provident Francisco Provident Provident Provident Provident คารางการจองเลขที่หนังสือ	Revision Revision Revision Revision Revision Revision Revision Revision Revision Revision Revision Revision	หน่วยงานที่ขอจอง 😣 อกเลข ดั้งแต่วันที่ 🔄 ถึงวัน Plane คนทา เคมลิก	N D Constant	Hereford FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort FlowSort	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
<ul> <li>(a) คังส่ง(8)</li> <li>(b) ครออกเลขทัพนังสือ(0)</li> <li>(c) ครออกเลขทัพนังสือ(0)</li> <li>(c) ครื่องสม(925)</li> </ul>	ประจำปี	ชื่อสมุดทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกเลข	หน่วยงานที่จอง	temperature     temperat
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์						oft FlowSoft
<ul> <li># รับหนังสืออิเล็กทรอบิกส์(0)</li> <li># บิการตอบริบารสงหนึ่งสือ(0)</li> <li># รับแจ้งเหนังสือดิ(0)</li> <li># รับแจ้งเหนังสือดิ(0)</li> <li># รับแจ้งหนังสือดิ(0)</li> <li># รับการปัญหลารรับหนังสือ(0)</li> <li># รองหนังสืออิเล็กทรอบิกส์(0)</li> <li># ผลงหนังสือดิ(การอบิกส์(1)</li> <li># และกระงงหนังสือดิ(การอบิกส์ไปผ่าน(0)</li> <li>แปลรับกอาง</li> </ul>						off PlowSo off PlowSo off PlowSo off PlowSo PlowSoft off PlowSo
<ul> <li>จองเลขที่หนังสือ</li> <li>คันหารายการสมุดทะเบียน</li> </ul>						oft FlowSet
						oft FlowSi
						: FlowSoft
						FlowSoft
						oft FlowSe
	FlowSoft FlowSoft I					FlowSoft FlowSoft

#### วิธีการใช้โปรแกรม

### <u>การเพิ่มข้อมูล</u>

 เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมจองเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดัง รูป

FlowSoft F								FlowSoft
HowSoft			บันทึก 🕂	บันทึก ปี	ลหน้าจอ Soft			HowSot
HowSoft F			low.					
FlowSoft								
RowSoft F		<sup>FlowSo</sup> ประจำปี	* 2560					
FlowSoft		FlowSoft	* 25004033	- ศนท์สารสนเท	ElowSoft.	ElowSoft		
HowSoft F		FlowSort						
FlowSoft		สมุดทะเบียน	*			× 😣		
PowSoft F	lowSoft <sub>วันเ</sub>	<sup>1</sup> ่ออกเลขที่หนังสือ	* 27/11/256	i0 🚮 🔤				
FlowSoft		FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft		
HowSoft F		หน่วยงานที่จอง	•*	<u>**</u>				
FlowSoft	<mark>จ่า</mark> นวนหนังสือ	ที่ต้องการจองเลข	ı <b>*</b>  1	lowSoft				
HowSoft F								
FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSof



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังเ
------------------------------------

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการจองเลข	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็น ตัวเลข 4 หลัก
2.	หน่วยงาน	หน่วยงานที่เป็นผู้จองเลขให้	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ
3.	สมุดทะเบียน	เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ	คลิกปุ่ม 隊 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
4.	วันที่ออกเลขที่ หนังสือ	วันที่ออกเลขที่หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ
5.	หน่วยงานที่จอง	หน่วยงานที่ขอจองเลข	คลิกปุ่ม 区 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 5 หลัก
6.	จำนวนหนังสือที่ ต้องการจองเลข	จำนวนเลขที่ต้องการจอง	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 3 หลัก

### ในส่วนของฟิลค์ ที่มีสัญลักษณ์ \* กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม <mark>บันทึก (</mark> คลิกปุ่ม <mark>บันทึก</mark> เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มการจองเลขรายการถัดไป

ปุ่ม 🛄 เพื่อบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม

เพื่อปิดหน้าจอ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม
 ข้อมูลเรียบร้อย







- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
- ทำการค้นหาก่อนที่จะเพิ่มข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่ามีการจองเลขที่หนังสือไว้แล้วหรือไม่ ให้ผู้ใช้ ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
7.	หน่วยงานที่จอง	ชื่อหน่วยงาน	คลิกปุ่ม ଊ เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 5 หลัก
8.	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่	ลงวันที่ของหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2560

คลิกปุ่ม	ด้มหา	เพื่อค้นหาข้อมูล
คลิกปุ่ม	ยกเลิก	เพื่อล้างหน้าจอ

<u>การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขจอง</u>

ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลเลขจองที่ต้องการแก้ไข โดยการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม
 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	โปรแกรม: จองเล	ยที่หนังสือ				
ค้างรับ(1)	FlowSoft FlowSoft		หน่วยงานที่ขอจอง	1 2.e.d 100	Route FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
🖾 รอรบ(0) 🗑 รอออกเลขรับ(0) 🖾 เรื่องคืน(1)	FlowSoft FlowSoft	wSoft FlewSoft FlewSoft F FlewSoft FlewSoft FlewSoft	PlowSoft PlowSoft PlowSo	eniên FlowSofs I	wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowS
ดำเนินการ(933)	ตารางการจองเส	ขทิหนังสอ	towsoft PlowSoft PlowSoft Plo	WSOTE FlowSott Flo	561 - 566 ann 566 stunts 29/29	หน้า 🍽 📔
📑 ค้างส่ง(8)	15:411	ช่อสมุดทะเบยน	เลขทหนงสอ	วนหออกเลข	หนวยงานหลอง	+=
🛃 รอออกเลขที่หนังสือ(0)	2560	สมุดทะเบยนสง-ภายนอก	453	11 n.n. 2560	กรมพฒนาสงคมและสวสตการ	
🕲 ดึงกลับ(925)	2300	สมุดทระบบนสง-ภายนอก	434	17 0.0.2561	กรมพัฒนาสงคมและสวสตการ	- How
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	2501	สมุดทระบบแสง-ภายใน	5	17 0.0. 2561	กรมพัฒนาสงคมและสวัสดิ์คอร	C RONNE
ต กับแข้งสื่อวังอี้องกระมือส์(0)	2501	สมุดทระบบแลง-ภายเน	7	17 0.0. 2561	กรมพัฒนาสงคมและสงาสุดการ	Flo
<ul> <li>รบทนังสอยเลกทรอนกล(0)</li> <li>รับการต่อบรับการส่งหนังสือ(0)</li> </ul>	2501	สมุดที่อย่ายเสรากายใน	2	17 0.0. 2561	กรมพัฒนาสงคมและสงาสตการ	Plows
© วันแจ้งเลขร้ามหนังสือ(0) © วันแจ้งหนังสือผิด(0) © วันการปฏิเสธการรับหนังสือ(0) © รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0) © ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0)						Flow
เมนูส่วนกลาง						Flows
E วองเอยที่หนังสือ						Elev
■ ค้นหารายการสมดทะเบียน						Line 1
						E Los
						Charles of the second
						Flo

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



FlowSoft I	FlowSoft	FlowSoft Flo	wSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft F
HowSoft			บันทึก 🕇	บันทึก ปี	ดหน้าจอ			
		ประจาปี* Flow	2561	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft		
		หนวยงาน* สบุคทะเบียน*	06003 - ก สมดทะเบ็ต	รมพัฒนาสังคมแ แส่ง-ภายใน	เละสวัสดีการ			
	FlowSoft	ออกเลขที่หนังสือ*	17/10/250	51 <b>31</b>	FlowSoft	FlowSoft		
		หน่วยงานที่จอง*	06003	กรมพัฒนา	สังถมและสวัสดิ	ัการ	FlowSoft	
		เลขที่หนังสือ	5	wSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	
Claurente	ElauCoff	Elou.Coft I	lou Cofe	Element	ElaurCoft	ClaurCoff	ElaurCoff	ClaurCoff

ทำการแก้ไขวันที่จองเลขที่หนังสือ โดยวันที่จองเลขระบบจะให้แก้ไขเป็นวันที่ย้อนหลังเท่านั้น หรือหน่วยงานที่จองกรณีที่ต้องการโอนเลขจองให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้งาน





# โปรแกรมรายการสมุดทะเบียน

# สำหรับใช้ในค้นหารายการสมุดทะเบียนในระบบงานสารบรรณ

#### การเรียกใช้โปรแกรม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> เมนูส่วนกลาง >> รายการสมุดทะเบียน

#### การทำงานของโปรแกรม

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม ▼	โปรแกรม: คันหารายการสมุดทะเบียน	
ค้างรับ <b>(1)</b> 🖾 รอรับ(0) னี รอออกเลขรับ(0) 📾 เรื่องคืน(1)	ปี :2561 ตาษะเบียงส่ว ทางเบียงส่ว สมุลส่ว <sup>ถึงจา</sup> ก็เงานองลงสัต ตลลิก ประเภาพานังสือ^ภายใน วิภายนอก ชาโงหมด จำกัดการแสดงข้อมูลในกราว 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนในการกับทางกันเริ่ม ดันการกอกรสมุดพระเบียน (สิเชา วิภาย	Soft PlowSoft Plows
ดำเน้นการ(933)	สำคับ ปี 🔹 ชื่อสมุดทะเบียน 🥼 ผู้ออกเลข 🌲 วันที่ออกเลข 🛊 เลขทะเบียน 🛊 เลขที่หนังสือ 🤹 เรื่อง	
📑 ค้างส่ง(8) 🧭 รอออกเลขที่หนังสือ(0) 🍱 ดึงกลับ(925)	Readert Pleveller	FlowSoft f
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	Protection Control Con	Element Pieles
<ul> <li>รับหนังสืออิเล็กหรอนิกส์(0)</li> <li>รับการตอบริมากสส่งหนังสือ(0)</li> <li>รับแจ้งแข่งชับหนังสือ(0)</li> <li>รับแจ้งหนังสือคิด(0)</li> <li>รับแจ้งหนังสือคิดกรอบกลี(0)</li> <li>สงหนังสืออิเล็กหรอบกลี(0)</li> <li>ผลงหนังสืออิเล็กหรอบกลี(0)</li> </ul>	Pandari Pandari Pandari Pandari Pandari	Reveals F = = = = = = = = = = = = = = = = = =
เมนูส่วนกลาง	Podert	owSoft Flore
ต จองเลขที่หนึ่งสือ ต ค้มหาราย∩ารสมุดทะเบียน	PeodSri ExedSri PeodSri ExedSri PeodSri PeodSri	PlowBoft Plo extBoft Plo PlowBoft Plo extBoft Plo PlowBoft Plo PlowBoft Plo
	RevBott	oft FlowSoft Flo

#### วิธีการใช้โปรแกรม

### <u>การค้นหารายการสมุดทะเบียน</u>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมรายการสมุดทะเบียน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก
2.	ประเภทสมุด ทะเบียน	เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿
3.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <li> </li>



เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 🖬 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาดังคม 🔻	โปรแกรม:	ค้นหารา	ยการสมุดา	กะเบียน						
ค้างรัน <b>(1)</b> 🕲 รอรัน(0) னี รอออกแลชรัน(0) 😅 เรื่องคืน(1)	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Plove Plove คันหาร	ประเภ ายการสมุร	ปี :2561 ทหนังสือ ภายใน	ิทะเบียนรับ ⊖ทะเบื เ ®ทั้งหมด รำกัดการแสด	ยนส่ง Oสมุดส่ง ขข้อมูลในตาราง 2(	ต้มหา ต่มหา 000 รายการ กรุณ	แบบละเอียด อกเลิก กระบุเงื่อนไขการคันหาเพื่	มเต็ม เป็ ◀ 1 - 6 จาก 6 รายการ ]/1 หน้า)	t FlowSoft Flow oft FlowSoft Flo t FlowSoft Flo FlowSoft F
ดำเนินการ(933)	FlowSoft DevCoft	สำลับ	1	ชื่อสมุดทะเบียน 💲	ผู้ออกเลข 🌍	วันที่ออกเลข 🖇	เลขทะเบียน 🕯	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	▲ ▲
📑 ค้างส่ง(8) 🗑 รอออกเลขที่หนังสือ(0)	FlowSoft FlowSoft	1	2561	สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	12/10/2561	1	0442.3/123 (12/10/2561)	ขอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้งที่ 1)	ewSoft Flo FlowSoft f
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	FlowSoft FlowSof	3	2561	- สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก	- กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	16/10/2561	1	- 0442.3/123 (12/10/2561)	- ขอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้งที่ 1)	FlowSoft Flo
<ul> <li>รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)</li> <li>รับการตอบรับการส่งหนังสือ(0)</li> <li>รับแจ้งเลขรับหนังสือ(0)</li> </ul>	FlowSoft FlowSof	4	2561	สมุดทะเบียนรับ-ภายใน	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	17/10/2561	1	พม 0601/1 (12/10/2561)	ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมายรับรอง มาตรฐานการท่องเที่ยวไทย	FlowSoft Flo
<ul> <li>รับแจ้งหนังสือผิด(0)</li> <li>รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)</li> </ul>	FlowSoft FlowSof	5	2561	สมุดทะเบียนรับ-ภายใน	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	17/10/2561	2	พม 0601/ว2 (12/10/2561)	ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมายรับรอง มาตรฐานการท่องเที่ยวไทย 2562	ewSoft Flo FlowSoft F
<ul> <li>๑ รอสงหนังสออิเล็กทรอนิกส(0)</li> <li>๑ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0)</li> <li>แบนส่วนกลาง</li> </ul>	FlowSoft FlowSoft	6	2561	สมุดทะเบียนรับ-ภายใน	กรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ	17/10/2561	3	พม 0600/987 (10/10/2561) นอก ระบบ	รายงานโครงการฯ	FlowSoft Flo
<ul> <li>จองเลขที่หนังสือ</li> <li>ค้นหารายการสมุดทะเบียน</li> </ul>	FlowSoft FlowSoft									FlowSoft Flo
	FlowSoft FlowSoft									FlowSoft Flo
	FlowSoft FlowSoft									FlowSoft Flo
	PlowSoft PlowSoft									PlowSoft F

• คลิกปุ่ม ⊡ เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกปุ่ม	Open	เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
คลิกปุ่ม	Save	เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
 หน้าจอดังรูป



สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม ▼	โปรแครม: คันหารายการสมุดทะเบียน	
ຄ້າ∿ຈີນ(1) ເອົ້າຂອນ(0) ເອົ້າຂອມເທຍອາມ(0) ເອົ້າຂອມເທຍອາມ(1) ເອົ້າຊາວເຊິ່ງ ເອລະຄະແອນທີ່ຫນັດສົມ(0) ເອົ້າຂອມເອນທີ່ຫນັດສົມ(0) ເອລະອຸດເອັນເຫັນເປັນເອົ້າມາດໃຫຍ່	ปี :2551 ชานะบุ๊ยปรับ "ทระเบียนส่ง สมุดส่ง ทั้งหา ทั้งหามอนสมสัตร ตลวิต ประเภาหนึ่งสือ ภายใน ภายนอก ชีวิทมด สมุดหนะบัยน ภายนอก ชีวิทมด เลขทิศปรริม เรื่อง (%) ชีคินหาสามางส่วน เรื่อง (%) ดิคนหาสามางส่วน วิมท์ออกเลขสิงแต่ โป ถึงวันที่ โป เลขทระบัยน ชีวิงเตอนี้แต่ ถึงเลข สำหรับแตรีลงหุนาย ''	
รายการจานส่งขณกหรอมันกล์ = ใมาหวังสิงส์เกิงรอมัดส์(0) = ปันเรารอมปริหารส์งาชสิงส์(0) = ปันเรารบริหรือมีล = ปันเราประสิงการประสิงส์(0) = รองสารประสิงส์มีลักษารอมิกส์ไปล่าน(0) <b>มมุส่วนกลาง</b> = รองสะชาที่หวิงสือ = คั่นหารายการสนุคทะเปียน	รากดาารและช่อมูล เบลารร 2000 รายการ กลุ่มระเบิญน์ บรายการ และสาสติการ สามารายการสมุลระเบิญน์ มี เอาการและช่อมูล เบลารร 2000 รายการ กลุ่มระบุโอน บรารรับการแบบเลยน์ สามารายการสมุลระเบิญน์ มี เอาการและช่อมูล เบลารร 2000 รายการ กลุ่มระบุโอน บรารรับการ 1 2561 สมุลทะเบิญชนิยามา กายนอก กลุ่มพื้นการ้อม 2 - การสามารายนอง 1 2561 สมุลทะเบิญชนิยามา กอนอก กลุ่มพื้นการ้อม 1 2561 สมุลทะเบิญชนิยามา กอนอก กลุ่มพื้นการ้อม 1 2561 สมุลทะเบิญชนิยามา กอนอก กลุ่มพื้นการ้อม 1 2561 สมุลทะเบิญชนิยามา กอนอก กลุ่มพื้นการ้อม 1 2/10/2561 1 (12/10/2561) รอดร์รายชื่อผู้เช่าอยาม (ครั้งที่ 1) 1 (12/10/2561) รอดร์รายชื่อผู้เช่าอยาม (ครั้งที่ 1) 1 (12/10/2561) รอดร์รายชื่อผู้เช่าอยาม (ครั้งที่ 1) 1 กลุ่มพื้นการ้อม 1 (12/10/2561) การกระบบ 1 กลุ่มพื้นการ้อม 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเการ์ของเตรีลาหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเลยส์สามาราห์สือเมณะสื่อหมายกรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเการ์ของเตรีลาหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเการ์ของเตรีลาหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเลยส์สามาราห์สองเตรีลาหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเการ์ของเตรีลาหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับออง 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับของ 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับของหมายรับของ 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับของหมายรับของ 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับของหนายรับของ 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหมายรับของหนายรับของ 1 (12/10/2561) มากรรมเหลืองหนายรับของหนายรับของหนายรับของ 1 (12/10/2561) มากรรมเหลีงหนายรับของ	

# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4.	ปี	ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา	แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก
5.	ประเภทสมุด ทะเบียน	เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿
6.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿
7.	สมุดทะเบียน	เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ ค้นหา	คลิกปุ่ม   เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง
8.	ประเภทสมุด ทะเบียนรับ	ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วยงาน หรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนรับที่ ออกเอง	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿
9.	เลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือที่จะค้นหา	ใส่รูปแบบเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
10.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹
11.	เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการค้นหา
12.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
13.	วันที่ออกเลขตั้งแต่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ออกเลขหนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561



คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม

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

**เ**พื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

ด้มหาแบบละเอียด

เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูล หนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

รแกรม: แสดงข้อมูลหนังสื	ia -					
		Plevisit Plevisit Plev     Plevisit Plevisi				
FlowSoft FlowSoft	t FlowSoft FlowS	oft FlowSoft FlowSoft Fl	lewSoft FlewSoft FlewSoft	FlawSoft FlawSoft FlawSoft FlawSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSo	ft FlowSoft FlowSoft
	PloyCotto PloyC ปี PloyClaยที่หนังสือ	: 2561 : 0442.3/123 (ดูประวัติการแก้ไข)	wSolt PlewSolt PlewSolt (เลขรับภายนอก 1) เร PlewSolt	FlowSoft FlowSoft FlowSoft ลงวันที่ : 1: FlowSoft FlowSoft RewSoft ลงวันที่ : 1:	uannanuuan Postiette Plentiett 2/10/2561 Plentiette Plentiet	
FlowSoft FlowSoft swSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft awSoft FlowSoft	จาก ถึง หมวดหมู่หนังสือ เรื่อง เรียน	: ABC Asian Legal Service CO.,L : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ : หนังสืออื่นๆ : ขอส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม (ครั้งที่ 1) : อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	Ltd. RevSoft PlowSoft PlowSoft NewSoft PlowSoft PlowSoft No.11 PlowSoft PlowSoft	PewSon PewSon PewSon ขึ้นความสับ : ปร PewSon PewSon Processon ความเร็งด่วน : ปร PewSon PewSon PewSon PewSon	ne PlanSoft PlanSoft PlanSo Destat PlanSoft PlanSoft PlanSoft PlanSoft PlanSoft PlanSoft PlanSoft PlanSoft	fernant Friedon fe ift FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Flo flowSoft FlowSoft FlowSoft
	สิ่งที่ส่งมาด้วย รวยอะเอียด/เพื่อพวส่วดับ	Soft FlowSoft FlowSoft Fl				
wSoft FlowSoft	V ID WORDDWY CAD IN IN INCO	t FlowSoft FlowSoft Flow	wSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	RewSoft RewSoft RewSoft	FlowSoft FlowSoft Fl
wSoft FlowSoft	Eleventic Flow	Contemporation Providence Provide	lowSoft FlowSoft FlowSoft	Pleased Pleased Pleased Tuesudining :	FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow
exBott PlexSoft FlexSoft FlexSoft คารางไฟล์แบบ/Scan	1 (คประวัติไฟยิ) คารา (คประวัติไฟยิ) คารา (คประวัติไฟยิ) คารา (คประวัติไฟยิ) คารา (คารา	on Parton Parton P : : saraban3 Bewty เงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ∬ ตารางค	โมสรีอก่า Rowson Rowson สามารถ RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft RowSoft วามเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ต่	วันครบศาหนต : Physical Physical : วันหมดอายุ : าเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอ้างอิงถึง	RewBott RewBott RewBott	PowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlowSote PlaySote Play
ครางไฟลันบบ/Scan	<ul> <li>Provident Phone</li> <li>Provident หมายเหตุ</li> <li>Provident ผู้สร้าง</li> <li>(คประวัติไฟล์) ดารา</li> </ul>	In Devolution Paylon Pro- : saraban3 Bewty Pro- เงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางค	โพรโอก Rewton Rewton เหตุอก Rewton Rewton เพรือก Rewton Rewton วามเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ศ	วันระบุภำหนร : วันหมะคาย : วันหมะคาย : วันหมะคาย :	Product Product Product Product Product Product Product Product Product	10 Develop Develop De Bastion Develop De 10 Powers Presson Pre- 10 Powers
องสังค์ Powersh RowSoft PowSof ดารางไฟล์แบบ/Scan ดารางไฟล์แบบ/Scan	<ul> <li>FlowSoft Flow</li> <li>PlowSoft ผู้สร้าง</li> <li>PlowSoft ผู้สร้าง</li> <li>(คประวัติไฟต์) ดารา</li> <li>รายสะเอียด</li> </ul>	m: Doublen Power Pi : saraban3 Bewty recome re เงหน่วยงามที่เกี่ยวข้อง ( ตารางค ประเทศไฟล์	วามเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่ จหาสไฟล์	โกรงการ ไม่อายาก โกรงการ วันอายุกำหนอ : วันหานอายุ : วันหานอายุ : วาเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอ้างอิงถึง หล่ายการปฏิบัติ	Teoritoria Teoritoria Teoritoria Previora Previora Previora International Constantina International Constantina Sutiking	No. 100 Min (Product) (Pro
Provident Provident สารรางไฟล์แบบ/Scan คารรางไฟล์แบบ/Scan คารรางไฟล์แบบ/Scan คารรางไฟล์แบบ/Scan	Devotion         หมายเหลุ ผู้สร้าง           (เประวัฒิหลัง)         ดาระา           (เประวัฒิหลัง)         ดาระา           รายสะเลือด         (เประวัฒิหลัง)	: : saraban3 Bewty เงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ) ตารางตา เช่อมทไฟม์	โกรงการ (การงารงารงารงารงารงารงารงารงารงารงารงารงา	Theorem Theor	Producti Producti Producti Product Product Producti Mediate Producti Producti Reducti Product Product	Forderic Products     Forderic     Forderic Products
Provident Provident ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart ดารางไฟล์แบบ/Scart	Product values, giffs     (mistifiate)     (mistifia	ระสามาริสาย (1996) (1997) ระสามาร์เกี่ยวข้อง (การางค งระเป็นรามที่เกี่ยวข้อง (การางค งระเทไฟร์ ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	<ul> <li>โรงกับกา (Poster) (Poster)</li> </ul>	Tester Perfor Perfor Perfor Perform	Provident Provident Provident	Producti Producti P     P     Producti P     P

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

<u>กรณ</u> ี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม	โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือ	วรับจากภายนอก"

P

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

1

<u>กรณี</u>	ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม		โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ
ศึกษา	ได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจ	ากภายน	อก"





🔟 เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม



# สถานะหนังสือที่ต้องติดตาม

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานทำการติดตามผลการทำงานไปยังหน่วยงานปลายทาง ทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลขด้านหน้าหมายถึงจำนวนที่ติดตามผลการทำงาน ผู้ใช้สามารถดู รายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้

### การทำงานของโปรแกรม

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม 🔻	มีหลี่กับเสียงรู้เป็นสายและกำให้การและกำให้การการกำลัง
ຄຳນະໂນ(1) ເຫຼື ເວັດເມດເຮັນ(0) ເຫຼື ເວັດເມດເຮັນ(0) ເຫຼື ເຮັດເດັນ(1) ເຫຼື ຄຳນະດັບ(2) ເຫຼື ຄຳນະດັບ(2) ເຫຼື ຄຳນະດັບ(2))	มมังสือที่ต้องติดตาม โมโงสือที่ต้องติดตาม
รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ © รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0) © รับการดอบรับการส่งหนังสือ(0) © รับแจ้งเลขรับหนังสือ(0)	โดยสาย โดยสาย โดยสาย โดยสาย โดยสาย รำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม
<ul> <li>รับแจ้งหนึ่งสือผิด(0)</li> <li>รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)</li> <li>รอส่งหนึ่งสืออิเล็กทรอนิกส์(0)</li> <li>ผลการส่งหนึ่งสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0)</li> </ul>	Pendedt Pendedt RevSelt RevSel
เมนูส่วนกลาง ® จองเลขทีหนังสือ ® ค้นหารายการสมุดทะเบียน	Product Providert Provider
	Peedlot Boellot Roellot Roello



<u>สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ **หนังสือที่ต้องติดตาม** สามารถแบ่งได้เป็น 3 สถานะของหนังสือ ดังนี้</u>

### สถานะ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด

 สถานะ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกรับหนังสือภายนอก, สร้างหนังสือภายใน/นอก(ออกเลขที่หนังสือแล้ว), บันทึกหนังสือนอกระบบ โดยระบุ วันครบ กำหนด วันหมดอายุ และเลือกเงื่อนไข ติดตามผลการทำงาน แล้วทำการส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานปลายทาง โปรแกรมแสดงจำนวนหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนดให้ทราบ สามารถ ดำเนินการตรวจสอบสถานะการทำงานของหนังสือได้ เมื่อหน่วยงานปลายทางดำเนินการหนังสือ เป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการปิดเรื่อง จำนวนหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนดของหน่วยงานต้นทาง ลดน้อยลงตาม



# ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการดำเนินการติดตามหนังสือที่มีในสถานะหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด ให้ติดตาม หนังสือที่ "สถานะ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

### การเรียกใช้สถานะ

#### <u>คลิกที่ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด</u>

หนังสือที่ต้องติ	ดตาม	lowSoft F	RowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft		FlowSort	HowSoft HowSoft	t HowSoft						FlowSo
FlowSoft F		low	1 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครา	มกำหนด <b>ີ</b> ∩						
FlowSoft		Fichter	FlowCoft FlowCoft	<del>FlowS</del> oft						FlowSo
FlowSoft	1000 F	Rowson P	1 - หนังสือเสีย์เอ้าอันอรมต่อม		FlowSoft					
Flow	oft -	Flow	FlowSol FlowSol		FlowSoft					FlowSo
FlowSor		lowSoft F								
Flow	NowSelt	Flov	<ol> <li>หนังสือที่เกินวันหมดอาย</li> </ol>	ຸ່ມແລ້ <mark>ງ low</mark> Soft						FlowSo
FlowSoft F		lowSoft F								FlowSoft
FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	2 - หนังสือที่มีกา <mark>รแก้ไ</mark> ขราย	มละเ <mark>อียด/ใฟล์เอ</mark>	กส <mark>าร์</mark> owSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSo



# สถานะ หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ

 สถานะ หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึก รับหนังสือภายนอก, สร้างหนังสือภายใน/นอก(ออกเลขที่หนังสือแล้ว), บันทึกหนังสือนอกระบบ โดยระบุ วันครบกำหนด วันหมดอายุ และเลือกเงื่อนไข ติดตามผลการทำงาน แล้วทำการส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง โปรแกรมแสดงจำนวนหนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกิน วันหมดอายุให้ทราบ สามารถดำเนินการตรวจสอบสถานะการทำงานของหนังสือได้ เมื่อ หน่วยงานปลายทางดำเนินการหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการปิดเรื่อง จำนวนหนังสือที่ถึงวัน ครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุของหน่วยงานต้นทางลดน้อยลงตาม



#### ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการดำเนินการติดตามหนังสือที่มีในสถานะหนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวัน หมดอายุ ให้ติดตามหนังสือที่ "สถานะ หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ส่งหนังสือ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

### การเรียกใช้สถานะ

### <u>คลิกที่</u> หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ

หนังสือที่ต้องติดตาม	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft									
FlowSoft FlowSoft	FlowS	1 - หนังสือที่	ยังไม่ถึงวันครบ	กำหนด						
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft					
FlowSoft	Flow	1 - หนังสือที่	ถึงวันครบค่าหม	ດແຕ່ຍັນໃນ່ເຄົາວັ	FlowSoft					
Flows	Flow	FlowSoft	HowSoft	FlowSoft	FlowSoft					
FlowSo	Flow	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	HowSoft					
Flow Www.Seft	Flow	1 หนังสือที่	เกินวันหมดอายุ	ແລ້ <mark>ງ low</mark> Soft						
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft									
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	2 - หนังสือที่	มีกา <mark>รแก้</mark> ใขราย	ละเ <mark>อียด/ไฟ</mark> ล์เอ	มกส <mark>าร</mark> owSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSo



#### สถานะ หนังสือที่เกินวันหมดอายุ

 สถานะ หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกรับหนังสือภายนอก, สร้างหนังสือภายใน/นอก(ออกเลขที่หนังสือแล้ว), บันทึกหนังสือนอกระบบ โดยระบุ วันครบ กำหนด วันหมดอายุ และเลือกเงื่อนไข ติดตามผลการทำงาน แล้วทำการส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานปลายทาง โปรแกรมแสดงจำนวนหนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วให้ทราบ สามารถ ดำเนินการตรวจสอบสถานะการทำงานของหนังสือได้ เมื่อหน่วยงานปลายทางดำเนินการหนังสือ เป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการปิดเรื่อง จำนวนหนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วของหน่วยงานต้นทางลด น้อยลงตาม



#### ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการดำเนินการติดตามหนังสือที่มีในสถานะหนังสือที่เกินวันหมดอายุ ให้ติดตามหนังสือที่ "สถานะ หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็น ต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ส่งหนังสือ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

# การเรียกใช้สถานะ

### <u>คลิกที่ หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว</u>

หนังสือที่ต้องติดตาม	FlowSoft F	lowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft									
FlowSoft FlowSoft	FlowS	1 - หนังสือที่ย่	<u> </u>	ำหนด						
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft									
FlowSoft	FlowS	1 - หนังสือเชื้อ	้าวันอรมอ่วงห	າແຕ່ຍັນໃຈມີຄືນດັ່ນ	FlowSoft					
Flows oft	Flow	FlowSoft	HowSoft	FlowSoft	FlowSoft					
FlowSol		lowSoft	lowSoft	HowSoft						
Flow Sett	Flow	1 - หนังสือที่เ	กินวันหมดอายุเ	เล้า lowSoft						
FlowSoft FlowSoft	Florescent	lowSoft	HowSoft	ElowSoft						
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	2 - หนังสือที่มี	มีก <mark>ารแก้</mark> ใขรายส	ละเ <mark>อียด/ไฟล์เอ</mark>	กส <mark>าร</mark> owSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSo





#### การทำงานของแต่ละสถานะ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายการหนังสือที่ต้องติดตามในแต่ละสถานะ ให้คลิกที่สถานะที่ต้องการ ติดตาม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

เลขที่หนังสือ	(%	It FlowSoft FlowSoft) ) ⊠ต้นหาคำบางส่วน √ เฉพ	Flow Soft Flow	มหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ	
ตารางค้นหาตามรายละเอียดห	Life Soft FlowSoft FlowSoft		FlowSoft FlowSoft	0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 ห	uĭ <b>₽₽</b>
lowSoft NSoft สำพับ	เลขที่หนังสือ	ษาวันที่ ∲	ann 🔅	เรื่อง	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
lowSoft					lowSoft
vSoft					vSoft Flo
lowSoft					lowSoft
NBORT					WSoft Hit
lowSoft					lowSoft
A SOL					NSUIT PR
vSoft					NSoft Ek
lowCoft					lowSoft
wSoft					vSoft Ek
lowSoft					lowSoft.
wSoft					vSoft Fk
lowSoft					lowSoft
wSoft					vSoft Flo
lowSoft					lowSoft
wSoft					vSoft Flo
lowSoft					lowSoft
wSoft					vSoft Fic
NowSoft					lowSoft
wSoft					vSoft Fic

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ต้องติดตามของแต่ละสถานะที่เลือก ให้ผู้ใช้ ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการ ค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
3.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือใน การค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
4.	เฉพาะหนังสือภายใน หน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือเฉพาะ ภายในหน่วยงาน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม	ค้มหา	พื่อค้นหาข้อมูลต้องการ	i
กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้	ห้คลิกที่ปุ่ม	ด้นหาแบบละเอียด	โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ
ดังรูป			



โปรแกรม โปรแกรมดับมาตามรายรูประเทศ	
Of Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft Howsoft	HowSolt
FINE PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft Pow	
FIC Coft FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	HwSoft FlowSoft Flo
FlowSoft FlowSof เลขที่หนังสือ	_(%) ⊻ ดันหาดำบางส่วน ⊻ เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน คนหา คนหาแบบละเอียล ปลหน่งจอ
FlowSoft Flow ประเภทหนังสือ 🔾 ภายใน 🔘 รับจากกายนอก 🔾 ส่งออก 💿 ทั้งหมดะ 🛛 Flo	
ProvSoft ProvSoft ตั้งแต่วันที่ 31 ครางรถึงวันที่ 31 กา	wSoft PlowOว้นที่สร้าง 🖲 เอกสารสงวันที่ Soft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft
FlowSoft FlowSoft Inn	่ <sup>†</sup> □ ดันหาด้านระบบริสาม <sup>HowSoft</sup> FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow
FlowSoft FlowSoft Flow	่   ศันหาดำบางส่วน
Ru่วยงาน/บุคคลที่เกียวข้อง	่ไป <mark>Bow</mark> Soft BowSoft BowSof
หมวดหมู่หนังสือ	HowSoft FlowSoft Flow
Powson Powson Pro	Extended The Set Howset H
	(%)
BowSoft BowSoft Bigu	(%) development of the second provided
RowSoft รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	(44) I demonstrate by Soft Boy
FlowSoft - FlowSoft - Shard	(20) Brown Burster
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	[70] Inwall Investigate PlaySoft PlaySo
FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	O Muabunesun Muabunesun Muabunesun Wort FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow
PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft Plow	wSoft O WWWW PlaySoft
FlowSoft FlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlowFlow	RewSoft RewSoft RewSoft RevSoft RewSoft
ตารางคนหาตามรายละเอยตหนงสอ	0 - 0 จาก 0 รายการ/0 หน้า /// // // // // /// Foreign For
FlowSoft Flo สำคับ เลขที่หนังสือ	sräufi 🔅 enn 🔅 träss 🔅 🂭 FlowSoft Flow
FlowSoft Flows	Prove
FlowSoft Flo	oft FlowSoft Flow
FlowSoft T Flow:	FlowSoft FlowSo
FlowSoft Flo	oft FlowSoft Flow
	FlowSoft HowSo
	oft HowSoft How
FlowSort Flow	Howser Howser

# ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
	1. ඒ	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถ แก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
2.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ ค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
3.	ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วน ของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
4.	เฉพาะหนังสือภายใน หน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของ หน่วยงานเท่านั้น	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
5.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
6.	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม 💷 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561
7.	วันที่สร้าง, เอกสารลง วันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <li></li>



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
8. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม 🔝 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
9. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
10. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🔝 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
11. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
12. หน่วยงาน/บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ของหนังสือ	คลิกปุ่ม 📖 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก ตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
13. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💌
14. หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 脉 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก
15. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ	คลิกปุ่ม I เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
16. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
17. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
18. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
19. เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร หน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
20. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
21. รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
22. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
23. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
	<ol> <li>ค้นหาคำพ้อง เสียง</li> </ol>	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้อง เสียง	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
2.	วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561
3.	วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561
4.	ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
5.	หนังสือที่ยังไม่ครบ กำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด ตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
6.	หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
7.	หนังสือที่เกินวัน หมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุ แล้วตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💽
8.	ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท	คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 💿

คลิกปุ่ม ค่ำหา เพื่อค้นห คลิกปุ่ม ค่ำหาแบบละเอียด

เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

🗌 เพื่อซ่อนเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด

 เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ทำการค้นหา เพื่อดู รายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ ดังรูป







# 🕨 ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ (<u>ดุประวัติการแก้ไข</u>) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ **โดย** ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

# ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan <u>(ดประวัติไฟล์)</u>** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan **โดย** ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

≻ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

> ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"



### หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร

เพื่อแจ้งให้ทราบถึงหนังสือที่เคยทำการลงทะเบียนรับจากหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่หน่วยงานที่ ส่งหนังสือมาได้มีการแก้ไข รายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ ต้องการได้

 หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ผู้ใช้สามารถทราบรายละเอียดได้ที่ โปรแกรม หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร โดยที่เมื่อหน่วยงานส่งหนังสือแล้ว หรือ หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ปรากฏว่าหน่วยงานที่ส่งหนังสือมีการแก้ไข รายละเอียด / ไฟล์เอกสาร จำนวนตัวเลขที่ หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ที่ หน้าแรกของระบบ จะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ



# ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการรับทราบหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ให้รับทราบที่ "หนังสือที่มี การแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ วันที่หรือช่วงวันที่หนังสือที่แก้ไข หรือ รายละเอียดทั้งหมดหรือ บางส่วน แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- เมื่อค้นหาและพบรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสารที่มีการแก้ไข แล้วต้องการรับทราบการแก้ไข ทำการคลิกที่ พน้ารายการแก้ไขที่ต้องการแล้วคลิกที่ พื่อรับทราบการแก้ไข รายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร



### การเรียกใช้โปรแกรม <u>คลิกที่</u> หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร

					Plow∋ยิน	ดีต้อนรับสู่ส	ุ <del> หารบรรณอ</del> ิเ	ล็ก <mark>ท</mark> รอนิกส์	FlowSoft			
หนังสือที่ต้อ	າຕົດຕາມ							FlowSoft		FlowSoft		FlowSo
FlowSoft	FlowSoft	t FlowSel										E Flow
FlowSoft		FlowS	🕨 - หนังสือเ	ที่ยังไม่ถึงวันครา	ปกำหนด							FlowSo
FlowSoft	t FlowSoft	Flowsof	t FlowSoft									E Flow
FlowSoft		Flow	0 - ນາໃນສິ່ວກ	สี่สี่งวันอระเสวน	ແດນທີ່ຄັນໃນນໍຄົນ	เว้าเหมือวาย						FlowSo
FlowS		t Flow		HowSolt	Howson	Номос						t Flow!
FlowSor		FlowSoll	FlowSoft									FlowSo
Flow	J. Yowser	E Flow	👌 0 - หนังสือา	ที่เกินวันหมดอา	ย <mark>แล้ว.ow</mark> Soft							E Flow
FlowSoft		FlowSoft	FlowSoft									FlowSo
FlowSoft			14 - หนังสือ	ที่มีการแก้ไขรา	เยละเอียด/ไฟส	ล์เอก <mark>สาร</mark> Sof						Flow:

### การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: บันทึกรับทราบการแก้ไขรายละเอีย	จหนังสือ/ใเ	ไล้เอกสาร				
HowSoft HowSoft HowSoft						HowSoft HowSoft HowSoft Hk
		วันที่แก้ไข จากวันที่ 🛅	ถึงวันที	<b>31</b>		
		รายละเอียด		🖻 ค้นหาศาบางส่วน		
		t BoySoft BoySoft BoySoft BoySoft	บันชื่อ ปียหน่างอ			
		Charlet Descrit, Descrit, Descrit, PowSoft, PowSoft	E Flow Colta Flow Co	oft FlowSoft_E-vSoft	FlowSoft FlowSoft	Soft FlawSoft FlawSoft Flaw
	ดารางหนัง	สือที่ถูกแก้ใขรายละเอียดหนังสือ/ไฟล์เอกสาร Physics Physics	oft RowSoft Row	M 41 - 14 an	ก 14 รายการ 🗍/1 หน้า 📂	lowSoft FlowSoft FlowSoft Fk
	🗌 สำด้	บ ลับ รายละเอียด	ญ้แก้ไข	หน่วยงาน	วันที่แก้ไข	Soft FlowSoft FlowSoft Flow
	0 :	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ พม 0600/4 (21/07/2560)	จิตติมา เพ็ชรดำ	รองอธิบดี (ยุพเรศ วงศ์บุญมี)	21 ก.ศ. 2560 16:57 น.	
	0	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0929/4064(ดุสิต) (27/07/2560)	โฆษิต จันทร์จุดิ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	31 ก.ศ. 2560 13:14 น.	
	0 3	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0929/4064(ดุสิต) (26/07/2560)	โฆษิต จันทร์จุดิ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	31 ก.ศ. 2560 14:54 น.	
	0 4	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0204/9339(ดุสิด) (01/08/2560)	โฆษิต จันทร์จุดิ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	1 ส.ค. 2560 13:12 น.	
	0 5	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0204/9550(ดุสิด) (03/08/2560)	โฆษิต จันทร์จุติ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	4 ส.ค. 2560 13:38 น.	
		แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 5502/8569(ดุสัด) (07/08/2560)	โฆษิต จันทร์จุติ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	8 ส.ค. 2560 09:48 น.	
	0 3	, แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0908/395(ดุสิต) (04/08/2560)	โฆษิต จันทร์จุดิ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	8 ส.ค. 2560 09:51 น.	
	0 8	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0406/8368(ดุสิต) (04/08/2560)	โฆษิต จันทร์จุดิ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	8 ส.ค. 2560 09:57 น.	
	0 9	แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0807.01/10211 (25/09/2560)	โฆษิต จันทร์จุดิ	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	25 ก.ย. 2560 16:09 น.	lowSoft FlowSoft FlowSoft Flow
	0 1	0 แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0201/ว12399 (28/09/2560)	กอบกานต์ แสงฉายศิริ ศักดิ์	ວຣິນທີ	2 m.m. 2560 10:58 u.	
	0 1	1 แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0516.14/ว1885 (27/09/2560)	CDG Administrator	ວຣິນທີ	4 ค.ศ. 2560 12:08 น.	
	0 1	2 เพิ่มเติม/แก้ไขไฟล์เอกสาร จ 123/456 (09/10/2560)	Imp Admin	อธิบดี	9 ต.ศ. 2560 15:08 น.	
	0 1	3 เพิ่มเติม/แก้ไขไฟล์เอกสาร จ 123/456 (09/10/2560)	Imp Admin	อธิบดี	9 ต.ศ. 2560 15:09 น.	- IowSoft FlowSoft Fk

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในโปรแกรม ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	วันที่แก้ไข จากวันที่ - ถึงวันที่	วันที่หรือช่วงวันที่ของ หนังสือที่ต้องการ	คลิกปุ่ม 🛐 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2560
2.	รายละเอียด	รายละเอียดของหนังสือที่ ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
3.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้รายละเอียดของ หนังสือในการค้นหา	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🔽

	911141	ਕੰ
คลิกปุ่ม	mann	เพื่อค้นหาข้อมูลต้องกา'

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการแก้ไขของหนังสือใน ตารางหนังสือที่ถูกแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร

เมื่อผู้ใช้ต้องการรับทราบรายละเอียดในการแก้ไขหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งมา ทำการคลิกที่ 🗹 หน้ารายการแก้ไขที่ต้องการแล้วคลิกที่ 🚥 เพื่อรับทราบการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอการรับทราบการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ดังรูป

Message	from webpage 🛛
♪	ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อย
	ОК

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม **ปีคหน้าจอ** 

เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม



# จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม โดยตัวเลขด้านหน้า หมายถึง จำนวนหนังสือที่มีในแฟ้ม หนังสือ ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้

 เมื่อผู้ใช้ทำการ สร้างแฟ้มหนังสือ ที่โปรแกรม บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ โดยเลือกเงื่อนไข แสดง แฟ้มในหน้าแรกของระบบ เพื่อสะดวกในการนำหนังสือเก็บเข้าแฟ้มหนังสือที่ต้องการ



# ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการนำหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม หรือ ค้นหาหนังสือในแฟ้ม ดำเนินการที่ "แฟ้มหนังสือที่ แสดงในหน้าแรกของระบบ"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดย คลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถ ส่งหนังสือ, คืนเรื่อง, ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อต้องการจัดเก็บรายการหนังสือเข้าในแฟ้มหนังสือ คลิกที่ 
   หนังสือที่ต้องการเก็บเข้าแฟ้มหนังสือ
- เมื่อต้องการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้มหนังสือ เลือกรายการหนังสือที่ต้องการแล้วทำการ คลิกที่ 
   เพื่อลบรายการหนังสือออกจากแฟ้มหนังสือ



# การเรียกใช้โปรแกรม <u>คลิกที่ แฟ้มหนังสือ</u>

Plander Plandert Plan	
Plands The Soft Plands 1 - Jacquill 2561 Soft Plandsoft	
Rows Rowsoft R	
NowSoft 🖓 🛃 NowSoft No	
Reveal Revealt	

### การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ								
<ul> <li>โป้ โป้ โป้</li> <li>หารณาสังคมและสวัสด์การ</li> <li>เป็สรรณ ปี 2561</li> <li>โป้สรรณ ปี 2561</li> </ul>	Howbolt F Re Howbolt I FlowSoft Re FlowSoft F FlowSoft Re FlowSoft F FlowSoft F FlowSoft	เลขที่หนังสือ : ประเภทหนังสือ ดังแต่วินที่ หมวดหมู่หนังสือ เรื่อง รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ศาคันพิเคษ	ิภายใน รีบจากภายนอก โป้ อึงวันที่	ส่งออก ® ทั้งหมด 51	<ul> <li>(%) Ø ดับหาดำบางส่ว</li> <li>(%) ดับหาดำบางส่</li> <li>(%) ดับหาดำบางส่</li> <li>(%) ดับหาดำบางส่</li> <li>(%) ดับหาดำพ้องเ</li> </ul>	<ul> <li>ทั้งหา ที่มหาแบบและเอียด</li> <li>Provident Provident</li> <li>วน</li> <li>สับอาการกระบบครามสามารถ</li> </ul>	Informed Provident Informed Provident Infore	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	F Flows	รางหนังสือในแฟม ow Sor		FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Flow 🛃 🖬 1 - 1 - ann 1 sh	ยการ 🗐/1 หน้า 🕨	FlowSoft
HowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F	In HowSol	สำลับ	เลขที่หนังสือ	อาก	🛞 เรื่อง	🤹 uñu 🤅	วันเวลาที่นำเข้า 🔋	
HowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft I		1	wu 0600/987 (10/10/2561	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิดวร	รายงานโครงการฯ	ประชุม ปี 2561	17/10/2561	FlowSoft 1
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	F Flows		HELISED D	64 264 917 1 T3			13.43.39	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft F								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft								
PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft	F FlowS							
าเลขที่หนึ่งสอ : ovSolt = RewSolt = RewSolt = R								
FlowSoft								
Revisite Pleasants Pleasants Revisite I								
FlowSoft								
New Soft New Soft HowSoft I								
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	Flows							
rewson rewson Howson Howson H	RO FROW SOIL	FEWBOIL FEWBOIL	PRIVEOR PRIVEOR P	owboru PowBolt P	AWDOLD PROVIDE P	ewbolt rewsolt Plo	WOOL POWSOIL	FIOWEDIU I

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียด ต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
2.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือใน การค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🔲 เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 🗹

คลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม

<sup>มหา</sup> เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ ค้มหาแบบละเอียด เพื่อแสดง/

เพื่อแสดง/ซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ทำการค้นหา เพื่อดู รายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
ปี : 2561 ค.ศ. 1995 - ค.ศ. เลยที่หนังสือ : หม 0600/987 (ดูประวัติการแก้ไข)	1. 1946 - มีระเภทหนังสือ : ภายใน (หนึ่งสือนอกระบบ) 1946 - มีระเภทหนังสือ : ภายใน (หนึ่งสือนอกระบบ)
จาก : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 5. ซุณมิมิมิสิการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พมาดหนูฟังสังสัง เหมืองมาที่การการ เชื่อง : รายงานโลรสกรรา เชื่อง : รายงานโลรสกรรา เชื่อง : สุปรามอยากร สิ่งที่ส่งมาตัวย : รายละเมื่อต/เนื่องาสำคัญ :	เม็าการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม เม็าการของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม็ากิปข่อ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม็ากิปข่อ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม็ากิปข่อ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม้าหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม่าหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม่าหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โดยขึ้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม่าหนังสือ ไม้คลิกปุ่ม โดยขึ้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โดยขึ้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เม่าหนังสือรับจากภายนอก" เหน่งสือ ให้คลิกปุม โดยขึ้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ เปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก" เหน่งสือเข้าแห่ง ให้คลิกปุม เม่ายางางการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
โดยสามา เป็นสามา เป็นสามา หมายเหลู : เป็นสามา เป็นสามา ไปหลังเกม ไปหลังเกม ไปหลังเกม Pikeston: Pikeston: Pikeston: ผู้สร้าง : saraban3 Bewty กุณสามา Pikeston: Pikeston: Pikeston:	<ul> <li>         เป็นที่ได้และเป็นของและเป็นของและเป็นของโปรแกรมผู้ใช้         เป็นที่กหนังสือรับจากภายนอก"         เป็นที่กานของโปรแกรมผู้ใช้ "บันที่กหนังสือรับจากภายนอก"         เป็นที่มีกานุ่ม         เดยขึ้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้         เป็นที่กานนังสือรับจากภายนอก"         เป็นที่กานที่งหนังสือรับจากภายนอก"        เป็นที่กานที่งสือรับจากภายนอก"      เป็นหลงการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้        เป็นที่กานบังสีอรับจากภายนอก"       เป็นที่งานังสือรับจากภายนอก"</li></ul>
(สารางไฟล์แบบ/Scan (สประโยโปป) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่	
ตารางไฟล์แบบ / Scan	אין ג'ווי ט/ם זרחשר 9 חורף 0 - סייים אין ג'ווי שאין ג'ווי
รายป จายสะเลยล บระเทศ เพล ขางสม เกล ขางสม เกล ขางสม เกล ขางสม เกล ขางสม เกล ขางสม เกล ขางสม	หมายงามปลุดอัฒนปหล่ วินกราหา Link 📲
PewSoft PewSoft PewSoft PewSoft PewSoft PewSoft PewSoft PewSoft PewSoft	<ul> <li>เป็นขึ้น (เป็นขึ้นที่มีการข้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม</li> <li>เป็นขึ้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ ษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"</li> <li>เดียขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> <li>เกียงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้</li> </ul>
<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิก ผ้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือ	ปุ่ม โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม วรับจากภายนอก"
<del>ູ</del>	
<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม	โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
สามารถคกษาเดจากเบรแกรม "บนทกทนงสอรบ	งากภายนอก
<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับ	โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ จากภายนอก"
<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับ	] โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ จากภายนอก"
<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม	โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถ
ตกษาเตจากเบรแกรม "บนทกหนงลอรบจากภาย	ពទារ
<b>กรณี</b> ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับ	โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้ จากภายนอก"
<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม	โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้
สามารถศึกษาได้จากไปรแกรม "บันทิกหนังสือรับ	จากภายนอก"



## ≽ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ (ดูประวัติการแก้ไข) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดย ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

≽ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan <u>(ดประวัติไฟล์)</u>** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan **โดย** ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดยขั้นตอน** การทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

🕨 ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** เพื่อแสดงตาราง ความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม** ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

# > ตารางอ้างถึง

คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างถึง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม "บันทึกหนังสือรับจากภายนอก"

#### การออกจากโปร<u>แกรม</u>

คลิกปุ่ม



### โปรแกรมส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อทำการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก โดยทำการส่งทาง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการส่งหนังสือจะมีอุปกรณ์หรือใบรับรองในการยืนยันการ ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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



# ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แถบ ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง

1 : 2561	HowSoft HowSoft HowSoft It FlowSoft FlowSoft FlowS FlowSoft FlowSoft FlowSoft It FlowSoft FlowSoft FlowS	Plant Pl	ไงสือ : ส่งออก วันที่ : 17/10/2561	lewSoft FlewSof FlewSoft FlewSof lewSoft FlewSof FlewSoft FlewS	oft FlowSoft t FlowSoft oft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
จาก : องศ์การสงเคราะทั่งหารสำนด็กในพระบรมราย ถึง : กอะมิญชาการถองทัพไทย มุ่ทางิส์อ : หนังสืออันๆ เรื่อง : น่ายนองานโครงการา เรื่อน : มุ่มิญชาการ เริ่มกลัย : หาสำคัญ : มาสาคัญ :	Aldui otor Photos	รับความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง ความรัง	มสับ: ปกติ คณะออก ต่าน: ปกติ คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก คณะออก	PowSoft PowS IsouEcit PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft PowSoft	oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft int FlowSoft oft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
Theotor Prestor Prestor Theotor (ราร่ามหน่วยงาน ไฟล์แบบ/Scan อารารไปลับบบ / Scan ช่านี้ สายนะ รายเราโอง ประเภทไฟล์ ขณา ช่า 1 pdf 46	<ul> <li>Provider Provider Provid</li> <li>Mod winser</li> <li>KB องศ์การสงเคราะทำหกระก่านศึกใน</li> </ul>	กระบบขะงมัญญาการเป็นขุดเรื่อง	PlewSoft PlewSoft	PowSotz Pows แระโตษโต Link 15 ลูไฟด์	The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft The FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	รารประโยบบบ Scan ชำสับ สกามะ รายอะเมือง ประเภทไฟย์ ขณ 1 pdf 46	ราะไปสมบบ / Scan ชิทพับ สถานะ ราสมะฉิดม ประเมทไฟส์ ๆมหาไฟส์ ( 1 pdf 46 KB องค์การสงเคราะทั่งหารผ่านศึกไบว	เสาไปส์แบบ / Scan ชาวามส์แบบ / Scan 1 pdf 46 KB องศ์การสงเคราะทำหารผ่านสึกในพระบรมราชุปถับภ์(saraban3 Bew 1 pdf 46 KB องศ์การสงเคราะทำหารผ่านสึกในพระบรมราชุปถับภ์(saraban3 Bew	<u>เปลี่เขีย่ง 1 300 (ชี่ยุ่ง 1 300)</u> <u>ช่างกับ สงกมะ จามธรรีสด ประเททโดล์ ขนาดใหล่ เกิดรายสำหรัดสามารถเป็นส์ เรื่องการสงเตราะทั่งทารสามมีก็ในพระบรมราชูปถับส์(saraban3 Bewty) 17/10/2561 17:0 1 pdf 46 KB องศ์การสงเตราะทั่งทารสามพิกในพระบรมราชูปถับส์(saraban3 Bewty) 17/10/2561 17:0 จำนวนรายการที่ต้องการแสดง</u>	รางไปสัมมุ่ม / Scan ชาตามนี้ จากหนัง ขณะเมือด ประเภทไหล์ ขณะไฟล์ เหม่าสระหมู่หลอมแปฟล์ ที่แก้สัมร์ก็ Link 1 pdf 46 KB องศ์การสงเคราะทำหารผ่านศึกในพระบรมรายุปสัมภ์(saraban3 Bewty) 17/10/2561 17:05 ดูไฟล์ จำนวนรายการที่ต่องการแสดง 🗔 รายการ	รางไม่สัมนุ่ม / San (14 มะไปได้ไม่) ชักรับ สรรณ ราชอาลิตร ประเภาไฟม์ รหางไฟม์ หลาดได้ เหล่ามระบบแบไฟม์ เริ่มสรรมประเทาสู่ได้แต่ เรื่องการ (14 มะไปได้ไม่) 1 pdf 46 KB องศ์การสงเคราะทำหารผ่านศึกในพระบบมราชุปถับภ์(saraban3 Bewty) 17/10/2561 17:05 ดูไฟล์ จำนวนรายการที่ต่องการแสดง โช รายการ

จากนั้นคลิกที่แถบ แจกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก 🗹 ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คลิกปุ่มส่ง

หนังสือ

ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม <u>รอส่ง</u>

### <u>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u>

สแกรม: ส่งหนังสือ												
											por	
FlowSoft FlowSoft FlowSo	ft ElewSoft ElewSoft	ElowSoft E	lowSoft ElowSof	t ElewSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft - FlowSof	t ElowSoft	FlowSoft	FlowSoft	ElowSoft	Elow
	1 : 2561						ประเภทหนังสือ : ส่งออก					
RewSoft FlowSoft FlowSo	ขที่หนังสือ : กห 5102/13	FlowSoft F	lowSoft FlowSof	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	ลงวันที่ : 17/10 Flow	/2561	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	Flow
moort Homoort Homoort NewSoft NewSoft NewSoft	จาก: องค์การสงเคราะห์ท	หารผ่านศึกในพระบ	แรมราชปถัมภ์	FlowSoft	FlowSoft	ElowSoft	ขั้นความสับ : ปกติ	FlowSoft	ElemSoft	ElewSoft	ElemSoft	Flow
	ถึง : กองบัญชาการกองท่	เพ <b>ไทย</b>	Soft FlowSoft				ความเร่งด่วน : ปกติ					
lowSoft FlowSoft FlowSoft	หม่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ											
	เรื่อง : น่าเสนองานโครงกา	51 wBoth Flow										
	เรียน : ผู้บัญชาการ Soft											
NSoft FlowSoft FlowScau	ที่ส่งมาด้วย : ElowColto I											
lowSoft FlowSosายละเอียด/เป็	อหาสำคัญ Colton FlowSoft											
wSoft FlowSoft FlowSoft	หมายเหตุ : """						วันครบกำหนด :					
	ผู้สร้าง : saraban3 Bewt	FlowSoft F					Plo วันหมดอาย					
wSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft I	lowSoft Flov	vSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft	FlowS
wSoft FlowSoft FlowSof	แลกล่ายหน่ายงาน ไฟล์แ	uu/Scan										
lowSoft FlowSoft FlowS		ina joculi										
	พน่วนวน /บออจ		E-mail	สำสั่งกา	ร/ดำเสนอ		🛐 🗉 als E-m	iail แล้ง				
	กองบัญชาการกองทัพไทย						🔝 🗆 สงหนัง	สอแจงกลับตันเรื	อง (ราก)			
							📰 🗹 ส่งหนังเ	สื่ออิเล็กทรอนิกส่				
							กรณาเลือกไฟล์แ	uu/Scan				
							ที่ต้องการแนบไป	พร้อม				
							กับหนังสืออิเล็กท	เรอนิกส				



2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสื อิเล็กทรอนิกส์ไว้ สถานะ รอดำเนินการ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ

กรม: รอส่งหนังสืออิเล็ก	าทรอนิกส์					
Soft FlowSoft wSoft FlowSoft Soft FlowSoft	เลขทีหนังสือ :	ี่จำกัดการแสดง	(%) 💌 ข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุ	ค้นหาคำบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด เงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเดิม	สรวจสอบ Coff	RowSoft
Soft	นังสืออิเล็กทรอนิกส์	เราะที่หมันสือ	Colt FlowColt FlowColt	M ≪1-1२	าก 1 รายการ 🔟/1 หน้า 📂	owSoft
sone 🔊	กห 5102/13	(17/10/2561)	น่าเสนองานโครงการฯ	กองบัญชาการกองทัพไทย[test]	รอดำเนินการ	owSoft
e F						Soft
Soft						owSoft
F						Soft
Soft						owSoft
Soft						Soft
u F						Soft
Soft						owSoft
6 F						Soft
Soft						owSoft
						Soft
SOIL						owSoft

<u>กรณี ส่งหนังสือผ่าน</u> หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม <u>รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u>

<u>กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน</u> ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่ากำลังดำเนินการส่ง หนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป

เลขที่หนังสือ	າ:	ารแสดงข้อมูลในตาราง	(%) 🖉	ได้นหาดำบางส่วน ตื่นหา ตื่นหาแบบ อนใจการดับหาเพิ่มเติม	และเอียด ตรวจสอบ
ารางส่งหนังสืออิเล็กทร	<u>่</u> จนิกส์	ารแสดงของมูล เมตาราง .	2000 3 12/13 /13/02 13/22	🔣 🚳 1 -	1 จาก 1 รายการ 🔟/1 หน้า 膨 🗎
	เลขที่หนังสือ	*	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
<b>)</b> c	442/8-11-60/10053 (08/	11/2560) ขอส่งรา	ายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	กำลังดำเนินการครั้งที่ 1



3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน



หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่านตามจำนวนครั้งที่กำหนด หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม <u>ผล</u> <u>การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน</u> พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

เลขทหนังสือ :       (%)       ติเหากลำบางสวน       คนหา (คนหา (บางสวน)       คนหา (บางสวน) </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>						
สารางหนังสืออิเล็กหรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้	เลขทหน่งสอ :		(%	) 📽คนหาคาบางสวน 🛄หา ตน	USTAND OSTAND	
เลขที่หนังถือ         เรื่อง         ส่งถึง         หมายเหตุ           ๑         0442/1/11/10038         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error         CDG 2         02-0103-2=LetterID Duplicate           ๑         0442/1/11/10032 (01/11/2560)         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1         CDG 2         พยายามส่งแต้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           ๑         0442/10033 (01/11/2560)         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1         CDG 2         พยายามส่งแต้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           ๑         0442/10033 (01/11/2560)         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1ฟล์ แบบไม่ผ่านมาตรฐาน + อ่างอิ่ง 2 รายการ 02-0103-2=LetterID Duplicate         CDG 2         พยายามส่งแต้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           ๑         60/10053 (08/11/2560)         ขอส่งรายงานการประชุม         กรมประชาสัมพันธ์[dev]         พยายามส่งแต้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate	การางหนังสืออิเล็กทรอน์	ใกส์ที่ส่งออกไม่ได้	งากตการแสดงขอมูลเนตาราง 2000 รายการ	บริณาระบัเงอน เสนารคนหาเพิ่มเตม	📧 < 1 - 4 จาก 4 รายการ 🔟/1 หน้า 🕨	1
โ         0442/1/11/10038         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error         CDG 2         พยายามส่งแล้ว3ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           โ         0442/1/11/10032 (01/11/2560)         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1         CDG 2         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           โ         0442/10033         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1         CDG 2         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           โ         0442/10033         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1ฟล์ แบบไม่ผ่านมาครฐาน + อ่างอิ่ง 2 รายการ 0442/8-11-         CDG 2         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           0442/8-11- 60/10053 (08/11/2560)         ขอส่งรายงานการประชุม         กรมประชาสัมพันธ์[dev]         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งใม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate		เลขที่หนังสือ 🌲	เรื่อง	ส่งถึง	หมายเหตุ	<b>^ -</b> E
โ         0442/10/13         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1         CDG 2         พยายามหล่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           โ         CDG 2         พยายามหล่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate         พยายามหล่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           I         CDG 2         พยายามหล่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           I         0442/10033 (01/11/2560)         พอส่งรายงานการประชุม         กรมประชาสัมพันธ์[dev]         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate		0442/1/11/10038 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error	CDG 2	พยายามส่งแล้ว3ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate	
โป้         0442/10033 (01/11/2560)         พดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - ไฟล์ แนบไม่ผ่านมาตรฐาน + อ้างอิ่ง 2 รายการ องอิ่ง 2 รายการ (DG 2         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate           โป้         0442/8-11- 60/10053 (08/11/2560)         ขอส่งรายงานการประชุม ขอส่งรายงานการประชุม         กรมประชาสัมพันธ์[dev]         พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate		0442/1/11/10032 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1	CDG 2	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate	
0442/8-11- 60/10053 ขอส่งรายงานการประชุม กรมประชาสัมพันธ์[dev] พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งใม่สำเร็จ (08/11/2560) 02-0103-2=LetterID Duplicate		0442/10033 (01/11/2560)	ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - ไฟล์ แนบไม่ผ่านมาตรฐาน + อ้างอิง 2 รายการ	CDG 2	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่ส่าเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate	
		0442/8-11- 60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate	

<u>กรณีต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง</u> ให้คลิก 🗹 หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม </u> หนังสือจะย้ายกลับไปที่โปรแกรม <u>รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u> เพื่อส่งใหม่อีกครั้ง

<u>กรณีต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u> ให้คลิก 📝 หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม





### โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

เพื่อทำการรับหนังสือจากภายนอกหน่วยงาน ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแจ้งหนังสือผิด หรือปฏิเสธการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยการยกเลิกการรับหนังสือได้



## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ได้รับหนังสือที่ภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ "โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์"
- ทำการดึงรายการหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบงานสารบรรณ
   อิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม ดึงหนังสือ
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น แล้วทำการ ค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ โดยคลิกปุ่ม รายงานความเคลื่อนไหว หนังสือ
- คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ การรับหนังสือหรือปฏิเสธการับหนังสือ
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ
- เลือกเงื่อนไขในการลงชื่อรับหนังสือว่า
  - เป็นเลขรับก่อนใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
  - เป็นเลขรับตามลำดับในสมุดทะเบียน ณ วันปัจจุบัน
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไข เอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากไม่มีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ ค้างส่ง
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่ สถานะ ดึงกลับ


## ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ดิ่งหนังสือ

2. กดปุ่ม

เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก

หน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป

ເລຍາ	าหนังสื	a :				(%) 🗹 ดับหา	คำบางส่วน ค้นหา ค้นเ	หาแบบละเอียด	ดึงหนังสือ	รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ	ปิดหน้า	Ger
	ดารา	างหนัง	สื่อส่งมาจากหน่วย	งานภายนอก	oft FlowSo oft FlowSoft	rt FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft		20 จาก 2	0 รายการ 🚺/1 หน้า 🕨 🕨	H	
		อ่าน		Li	ขที่หนังสือ 💲	เรื่อง	เรียน	💲 วันเวลาส่ง	*	หน่วยงานส่ง	-	
			🚫 🚯	สธ100	/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อ่านวยการ, ผู้อ่านวยกา	s 08/08/255	9 15:57:4	โรงพยาบาล๔๐ พรรษา ม		
			🚳 🚯	อบ 003	2.3/5 (08/08/25	ทดสอบ	ผู้อ่านวยการ	08/08/255	9 15:37:5	โรงพยาบาล๕๐ พรรษา ม		
			🐼 🚯	ลย000	29 📃 ::: ระบบงานสา	รบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ::: - Google C	hrome —	οx	15:33:3			
			ی 🖉	2 (02/	08 🗋 saraban-t	est.egov.go.th/archive/	arc/ARC1M006 7.isp	?programID=	00:08:1			
			🚯 📦	ชย 003	2/				23:31:5			
			🔞 🔞	สร 003	2/ FlowSoft	FlowSoft Flo	nee owSoft FlowSo	oft FlowSc	21:45:0			
			🕲 🔞	តត 020	1. Зомартиця <sup>1</sup>	เยการหนังสือเข้า จำนวน 2 รา	unns : the measure	F ▲ Soft	11:38:4	ส่านักงานปลัดกระทรวงส		
			🔊 🔞	ត <u>ត</u> 020	1. FlowSoft		FlowSoft FlowSo	oft owSc	09:27:2	ส่านักงานปลัดกระทรวงส		
			🔊 🔞	ws003		ได้รับการตอบรับการส่	งหนังสือ : 0 รายการ	oft wSc	16:00:5			
			🔞 🔞	สธ 020	1. Bowsloft	ขอออกเลขรับหนังสือ	(รอรับ): 2 รายการ	Fc Soft	13:32:1	ส่านักงานปลัดกระทรวงส		
			💿 📦	สธ 020	1. FlowSoft	Flowได้รับการปฏิเสธการรับ	มหนังสือ <mark>: 0</mark> รายการ ∾⊖	oft owSc	13:39:3	สำนักงานปลัดกระทรวงส		
			🔞 🔞	สธ 020	1. DowSoft	How ได้รับการยกเล็กการรับ Dou ได้รับการปกิเสรเลขรับ	บหนังสือ: 0 รายการ แหนังสือ: 0 รายการ	Fr Soft	11:04:2	สำนักงานปลัดกระทรวงส	Soft	
			🕲 🔞	สธ 020	1. Bowsoft	ได้รับการร้องขอสถานะกา	รรับเรื่อง : 0 รายการ	Fr. Soft	10:47:3	สำนักงานปลัดกระทรวงส		
			🕲 🚯	สธ 020	1. Flo v ได้รั	บการตอบกลับร้องขอสถานะกา	รรับเรื่อง : 0 รายการ	oft owSc	10:18:3	ส่านักงานปลัดกระทรวงส		
			😵 📦	สธ 020	1/	FlowCofe FlowCofe	FlowCoft FlowCoft	Soft	10:35:0	ส่านักงานปลัดกระทรวงส		





- 3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
  - 3.1.คลิก Link เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดง หน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขทัพบิงลือ : จาก : รีอ : เรื่อง เรื่อง สิ่งที่ส่งมาสั่งย หนายเหตุ : สำอธิ่ง : สำอธิ่ง :	າທ 0200/1505/1016 🔲 ເປັນເລກຄາວລິແດ້ກາກລະນັກຄໍ (ໃນເສັດລະນະຈ້ອ) ຄຳປາດານປະລັດກະນານລາດເປັນແປ[test] ກະນາກວາກຄາໂນນ ລະເອີດກາວແຕ່ລະການການສາການນີ້ແໜ້[[test] ຮູ້ງໃສານກິຈ ຍລະອີດູລຸມະນາກາວໃຫ້ວ່ານສາມພາກນະສາດ (ເຮືອມໂຄຍ)	ดงวันที่ : 05/07/2561 ชั้นอวามดับ : ปกติ ดวามเริ่งส่วน : ปกติ โครงการ โครงการ โครงการ โครงการ โครงการ	H. Davidori, Frantisi, Falorida, Falorida, Faloridari, Frandish, Faloridari, Faloridari
oolo PlowSolo PlowS สถานะหนังสือ* อะ	วกเลขที่รับหนังสือ ▼	wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
หมวดหมู่หนังสือ* 01 เรียน*	2 💆 หนังสืออินๆ	(0 Ju) Ji	เครมกำหนด <u>31</u> วันหมดออก
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ขอ	เชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ (เชื่อมโยง) ในวันที่ XX XX XXXX กเ	It FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	รณามพุธาน PlowSoft PlowSoft PlowSoft
wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft		Soft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft TextSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
wSon PlewSon Plewson คำคันพิเศษ หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	น้อยมีลงอยู F-mail	<ul> <li>ศัมหาแบบศาพ้องเสียงด้วย</li> <li>โร้ง E-mail</li> </ul>	
wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	T PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft	PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft	
oft FlewSoft FlewSoft FlewSoft wSoft FlewSoft FlewSoft FlewSof		lowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
iott FlowSoft FlowSoft FlowSoft wSoft FlowSoft FlowSoft FlowSof		RewSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	
an Destado Destado Destado			
	ตารางเอกสารแนม เมษายายางเอกสารแนม สำคัญ ประเภทไฟล์	Plex Select Provide [1] - 1 จาก 1 รายการ / ภหาย ขนาดไฟล์	FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
	t ntf	62 KB ดูไฟล์	
	ALC		FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft
3.2.เลือก <b>สถานะ</b>	หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสือ	<b>→</b>	
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเล็</li> </ol>	<b>หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังส์</b> ส วัยดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด	<ul> <li>&gt;</li> <li>เพื่อจัดเก็บ</li> </ul>	ข้อมูล
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลื</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<b>หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสึ</b> ย วียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด การรับ พร้อมระบุรายละเอียด <i>เ</i>	<ul> <li>พ่อจัดเก็บ</li> <li>การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลื</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<b>หนังสือ*</b> ออกเลขที่รับหนังสี อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด การรับ พร้อมระบุรายละเอียดก	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บข การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลื</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<b>หนังสือ*</b> ออกเลขที่รับหนังสี อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด การรับ พร้อมระบุรายละเอียดก	งปุ่ม เปุ่ม เพื่อจัดเก็บ• การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลื</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<ul> <li>หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสี่ะ</li> <li>อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด</li> <li>การรับ พร้อมระบุรายละเอียดส</li> </ul>	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บ</li> <li>การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเอี</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<ul> <li>หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสี่ะ</li> <li>อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด</li> <li>การรับ พร้อมระบุรายละเอียดส</li> <li>รับ พร้อมระบุรายละเอียดส</li> </ul>	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บ</li> <li>เพื่อจัดเก็บ</li> <li>การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลี้</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	หนังสือ*         ออกเลขที่รับหนังสี่ย           อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด           การรับ พร้อมระบุรายละเอียดส           รุปแบบการรับ รบเพื่อทราบ ๑ รบเพื่อทราบ ๑ รบเ           รอบ สวอักษร)	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บข การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลี้ 3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<ul> <li>หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสี่ะ</li> <li>อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด</li> <li>การรับ พร้อมระบุรายละเอียดส</li> <li>รุปแบบการรับ ○ รับเพื่อทราบ ● รับเ</li> <li>รับอาสังอัการ</li> <li>รับอาสังอัการ</li> </ul>	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บ</li> <li>การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> <li>เพื่อดำเนินการต่อ</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเลี้ 3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<ul> <li>หนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสี่ะ</li> <li>อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด</li> <li>การรับ พร้อมระบุรายละเอียดส</li> <li>รุปแบบการรับ ○ รับเพื่อทราบ ● รับเ</li> <li>รับออกรรับ ส่วอกษร)</li> <li>บ เลขที่หนังสือ กห 0200/1505/1016</li> </ul>	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บขาง</li> <li>เพื่อจัดเก็บขาง</li> <li>การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> <li>เพื่อดำเนินการต่อ</li> <li>ธ ลงวันที่ 05/07/2561 จำนวน</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม 1 ฉบบ หรือไม่?
<ol> <li>3.2.เลือก สถานะ</li> <li>3.3.กรอกรายละเอีย</li> <li>3.4.เลือกรูปแบบก</li> </ol>	<ul> <li>หนังสือ*</li> <li>ออกเลขที่รับหนังสี่ะ</li> <li>อียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกด</li> <li>การรับ พร้อมระบุรายละเอียดส</li> <li>รุปแบบการรับ ○ รับเพื่อทราบ ● รับเ</li> <li>สุปแบบการรับ ○ รับเพื่อทราบ ● รับเ</li> <li>มเลขที่หนังสือ กห 0200/1505/1016</li> <li>องทะเบียนรับหนังสือ</li> </ul>	<ul> <li>เพื่อจัดเก็บข การปฏิบัติการ (ถ้ามี) จาก</li> <li>เพื่อดำเนินการต่อ</li> <li>ธ ลงวันที่ 05/07/2561 จำนวน</li> </ul>	ข้อมูล นั้นกดปุ่ม 1 ฉบบ หรือไม่?

ดำเนินการต่อ

ยกเลิก



3.5.ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ พร้อมส่งเลขรับกลับไปยังหน่วยงานต้นทางให้ ทราบ ดังรูป

ปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ			
		Non-Soft PlaySoft	PewSoft Revision Revision P PewSoft Revision Revision P PewSoft Revision Re
milait Pendiait Pendiait Pendiait	:: ระบบงานสารบรรณอิเล็กหรอนิกสปี ::: - Google Chrome	- 🗆 ×	and the Plantest Plantest P
PlowSoft PlowSoft PlowSoft PloySoft PloySoft 25 และการการการการการการการการการการการการการก	https://saraban-test.egov.go.th/archive/arc/ARC1M001_2Action.do?autoSendButton=1&bookSeq=42	2449&bookType=E	FlowSoft FlowSoft FlowSoft wSoft FlowSoft FlowSoft F
จาก สำ ดีระธะ หมวดหนูทร์เดือ เห เรื่อง เช เรื่อง เชื่องเหล่าย เราและเอียด/เนื่องหลักร่าง ราและเอียด/เนื่องหลักสญ เช เราและเอียด/เนื่องหลักสญ เชื่อง เรื่อง ผู้สร้าง เรื่อง เราเป็นต์แบบ/Scan (เชชระอิโปน์) ตาราจห	เละที่หนังสือ กม 0200/1505/1016 เละช่ม 41 ถะหนัง 17/10/2561 เวลารับ 17/25 สถารส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเน็จ 1 สถารส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่ได้หนัง 0 รายงามผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไม่ได้หน่วยงามภายนอกเรียนร้อยแล้ว มีการการสารแร้แต่มาหนังสือ เละกำหันงสือ กา 0200/1505/1016 และได้ทำการส่งของหนึ่งหนึ่งหน่วยงามภายนอกเรียนร้อยแล้ว	Plandfort Pland     Plandfort Pland     Plandfort Plan     Plandfort	Textor Postor Postor Con Postor Postor David Postor North Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor Postor
รารารไฟล์แนบ / Scan - ที่เห็น รายคะเรียง - 1 มีสี โฟส์จากหน่วยงามภายนอก			1 รายการไปไรหนัง
RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft wSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft RewSoft		Ploweore Plower	PlowSoft PlowSoft PlowSoft wSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft PlowSoft

- 4. การแจ้งหนังสือผิด
  - 4.1.คลิก Link เลขที่หนังสือ ที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

CANNOTE FRANKOTE FRANKOTE		E DESIGNATE DESIGNATION DESIGNATION	SOTE DESIGNATE DESIGNATION	The second second	LOUSSOIT LOUSSOIT	EXTERNATE EXTERNATE EXTERNAL
182	ภีพนังสือ : สธ 0201/2738 🔲 เป็นเอ:	กสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)		ลงวันที่ : 16/07	/2561	
	คาก : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณ์	แสข[ทดสอบ] กระทรวงสาธารณสุข 📖		Plow อชั้นความสับ : ปกติ		
	ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุ	เทรปราการ[Test] กระทรวงสาธารณสุข		ความเร่งด่วน : ปกติ		
	เรื่อง : ขอทดสอบการส่งหนังสืออิเล็กท	กรอนิกส์ "Soft FlowSoft Flow?				
Gotto <mark>How</mark> Gotto <mark>How</mark> Got <b>สิ่งที่</b> ส	ไงมาด้วย : PlaySoft PlaySoft					
owSoft FlowSoft FlowSoft	NTUMP IT FlowSoft FlowSof					
	(อ้างถึง : PlowBort: PlowBort:					
WSOIL FRWSOIL FRWSOIL	Flowsoff Flowsoff Flowsof	E FRANK-STE FRANK-STE FRANK	SOLE HOWSOLE HOWSO	IF FIGHESOTE FIGHESOTE	HOMMOTE HOMMOTE	PROVINCE PROVINCE PROVINCE
Gotto FlowGotto สถานะหนังสือ*	แจ้งหนังสือผิด 🔻 bodbolu					
owSoft FlowSoft หมายเหตุ*						
			FlowSoft FlowSoft			
			Sort FlowSoft FlowSol			
	hudott Chudott Chudott	Lawfolt Lawfolt Lawfol	tt FlowSoft FlowSoft			weath theefath theefath
Soft FlowSoft FlowSoft I		t FlowSoft FlowSoft FlowS	Soft FlowSoft FlowSol	🖣 < 1 - 1 จาก 1 รายการ 🔤/1	หน้า 🍽 📔 FlowSoft	
Solt RewSolt RewSolt SwSolt RewSolt RewSolt	HowSore ดารางเอกสารแบบ por		ขนาดไปด์	Link	owSold P	
Bolt FlowSoft PowSoft   swSoft FlowSoft FlowSoft   Soft FlowSoft FlowSoft	HowSoft ดารางเอกสารแนบ Sof IowSoft F สำคัญ	usamiwi				
Soft Boolloft NewSoft I swSoft FlowSoft FlowSoft Soft FlowSoft FlowSoft I swSoft FlowSoft FlowSoft	HowSoft ดารางเอกสารแนบ por boxBoft <mark>สำลับ</mark> FlowSoft 1	stsenmileta pdf	891 KB	ดูไฟล์		
Soft RewSoft RewSoft I swSoft RewSoft RewSoft Soft RewSoft RewSoft I swSoft RewSoft RewSoft Soft RewSoft RewSoft I	HowSoft ดารางเอกสารแนบ por twodolt P สำคัม FlowSoft 1	pdf	891 KB	ดูไฟล์		
Colt Towfort PowSort RewSort NewSort RewSort RewSort NewSort RewSort RewSort Sort RewSort RewSort I NewSort RewSort RewSort I NewSort RewSort RewSort	Howson Providential Control Co	deamilwi pdf	891 KB	ดูไฟล์		
Deschof Deschof President Personal Revellent Revellent Revellent Prevellent Revellent Revellent Revellent Revellent Revellent Prevellent Revellent Revellent Revellent Revellent Revellent	HowSett orsidenarsuut per booldent t PlawSette ProvSette booldent p	useumiluki pdf	891 KB	ดูไฟล์		

4.2.เลือก สถานะหนังสือ\* แจ้งหนังสือผิด

•	
	1
÷	

٦

- 4.3.กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม
- 4.4.ระบบจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอดังรูป



FlowSoft Flo	Flows Fl 🔺 So
ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0	) Sol
รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว	I Sol
ได้ทำการส่งแจ้งหนังสือผิด เลขที่หนังสือ สธ 0201/2738 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่านระบบ (e-CMS มาดรฐาน สรอ.)	l Sol
ant <mark>FlowSoft FlowSoft FlowSof</mark>	
PlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft FlewSoft	+ wi

- 5. การปฏิเสธการรับหนังสือ
  - 5.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดง หน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

	ระทศนังสะ . นร14/42/2361 จาก : สำนักงานทรัพยาก ถึง : สำนักงานสาธารณ	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รน้ำแห่งชาติ[test] สำนักนายก สุขจังหวัดสนุทรปราการ[Test]	(ไม่ส่งฉบับจริง) รัฐมนตรี Press		Soft PloySoft wSoft Ploy ອື້ນເ	ลงวันที่:27/09/2 จวามลับ:ปกดี แร่งค่าน:ปกดี	561 FlowSoft			
	เรื่อง : test case 9.2	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft		wSoft FlowSoft	FlowSoft Fl				
Soft PlaySoft PlaySo	ที่ส่งมาด้วย : เกษะเออก									
	พมายเหตุ : PlowSoft									
	กเอ้างถึง : ก่องเรือกระบ									
	t Howson Howson	Howson Howson CowSolt FlowSolt F	Nowsolt Nowsolt Conficit PlaySolt 1	FlowSoft Flo	Soft FlowSoft	FlowSoft Flow	wSoft FlowSof	t FlowSoft	FlowSoft	FlowSo
intr FlowSoft FlowSoft	าะ FlowSoft โตารางเอกสา	ารแบบ Boft FlowSoft			ານ 📕 🛃 1 - 1 ຈາກ	า 1 รายการ 🛄/1 ห	un 🍽 📔 FlowSof			
olt BewSolt RewSolt vSoft FlowSoft FlowSo oft FlowSoft FlowSoft	ts RowSoft ดารางเอกสา RowSoft P สำลับ	ารแนบ Bott FlowSoft ประเภทไฟล์	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Flo	ານີ້ 🛃 📢 1 - 1 ຈາຍ ສິ	ו 1 shunns]/1 א Link	un 🕨 📔 Flow Soft			
olt PowSolt BowSolt vSolt FlowSolt FlowSo loft FlowSolt FlowSolt vSolt FlowSolt FlowSo	te FlowSofe ดารางเอกส FlowSofe <mark>สำคับ</mark> 1 FlowSofe 1	ารแบบ Bote FlowSofe ประเภทไฟล์ doc	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Flo sunalisti 24 KB	ि <b>मि सि</b> 1 - 1 का बि	า 1 รายการ[_]/1 ห Link ดูไฟล์	un ▶ ▶ FlowSoft rwSoft FlowSof			
olt Powfolt Powfolt wSoft FlowSoft FlowSo oft FlowSoft FlowSoft wSoft FlowSoft FlowSo oft FlowSoft FlowSoft	te PlowSofe ดารางเอกส PlowGofe <mark>สำลับ</mark> te PlowSofe 1	ารแนบ Bote FlowSofe ประเทศไฟล์ doc	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Flo suna luis 24 KB	เพื่ <b>เข้</b> เชื่ 3	า 1 รายการ]/1 ห Link ดูไฟล์	in PP P FowSoft			
edi Doviet Doviet wSoft FlowSoft FlowSoft NavSoft FlowSoft FlowSoft VSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	ts FlowSoft <mark>(Rissuand)</mark> FlowSoft ( <b>Rissuand)</b> fo FlowSoft 1 FlowSoft F	ารแนบ port Provident ประเทาไฟล์ doc	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Flo ขมาลไฟร์ 24 KB	יים ואין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	า 1 รายการ]/1 ห Link ดูไฟล์	un ▶ ► Flow Sof website Flow Sof			

V

- 5.2.เลือก สถานะหนังสือ\* ปฏิเสธการรับหนังสือ
- 5.3.กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม
- 5.4.ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft FlowS NowSoft FlowSoft FlowSoft FlowS	oft FlowSoft   FlowSoft Flo oft FlowSoft	lowSoft FlowSoft NSoft FlowSoft ปีต	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft F FlowSoft Flow FlowSoft F	lowSoft Flow vSoft FlowSo lowSoft Flow	Soft F					
HowE Flor	ังสือ : ส่งหนังสือสำเ	ร็จ 1 ผลการส่งห	นังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ	0							
รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว											
Pows Flor	ได้ทำการปฏิเสธการรับทนังสือ เลขที่หนังสือ นร14/42/2561 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.) คลิก										
FlowSoft FlowS	oft FlowSoft I	RowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft F	lowSoft Flow	Filos E 🕶 b 🛛 F					
How I 4					•						



# โปรแกรมรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

เพื่อทำการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ จาก หน่วยงานภายนอกที่ถูกส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแก้ไขรายละเอียด เพื่อส่งหนังสือเรื่องเดิมกลับไปยังหน่วยงานเดิมได้



### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ทำการดึงรายการหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบงานสารบรรณ
   อิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม ดึงหนังสือ
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น แล้วทำการ ค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถตรวจสอบรายการหนังสือตอบรับ / แจ้งเลขรับ / แจ้งหนังสือผิด / แจ้งหนังสือปฏิเสธ โดยการคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดต่างๆ แล้วดำเนินการตาม ขั้นตอนของหนังสือ
- สามารถค้นหาหนังสือเพื่อทำการแก้ไขแล้วทำขั้นตอนการ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อีกครั้ง



# ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

1. การรับหนังสือตอบรับ ᅝ

1.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ



1.2.กดปุ่ม เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก
 หน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ								
เละ	ที่หนังสือ:(%) ชีดันหาดำบางส่วน (คันหา	ค้นหาแบบละเอียด ดิ่งหนังสือ ราชงานความเคลื่อนไหรหนังสอ						
สถานะหนัง	เสือรับเข้า : ใต้รับการตอบรับการส่งหนังสือ ▼ สำรัตงกระบริการในกรรณ 2000 ระบอร กระบรทะบริการในกรรณ 2000 ระบอร กระบรทะบริการไม่นาย							
ตารางหว่	จากเดกรณต่อขอมูล เนตรรง 2000 รายการ กรุณ เรอบุเอย แชกเรคมทา โงสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก	אין דער						
🗆 an		ส่ง ⇔ หน่วยงาน						
	มิตหน้าจอ พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :	สำนักงาน พาณีชย์ จังหวัด อุดรธานี กระทรวง พาณีชย์						
	ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ ใต้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ ใต้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ ใต้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ	สำนักงาน พาณีชย์ จังหวัด พิษณุโลก กระทรวง พาณีชย์						
	เตรมการรองขอสถานะการรบเรือง : 0 รายการ "เดิรับการตอมกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ส่านึกงาน พาณีชย์ จังหรัด ลุครธานี กระทรวง พาณีชย์						



1.3.คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม



 1.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการตอบรับการส่งหนังสือ ให้คลิก 🗹 เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ ลบออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม - ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูลดังรูป

ຽປ



ต้องการลบข้อมูลหรือไม่		
	ตกลง	ยกเลิก

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

- 1.5.คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ
- 2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ 📴
  - 2.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

<b>&gt;</b> 5	าย	การรับส่งอิเล็กทรอนิกส์
		ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1) รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46) รับการคอมรับการส่งหนังสือ(11)
		รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11) รับแจ้งหนังสือผิด(0) รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

2.2.กดปุ่ม **เ**พื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **เ**กิด

โปรแกรม: รับแจ่งเลขรับหนังสือ										
	สถาน	เลขท์ ะหนังส์	า์หนังสือ : สือรับเข้า : ใต้รับแจ้	เลขรับหนั	วังสือ ▼	(%) ⊠ี่ค้นหาคำบ	างส่วน คืนหา คืนหาแบบส	ລະເວັນດ ດິນ	หนังสือ รายงานความเคลื่อน'	เหวทนังสือ
	ดาร	างหนัง	เสือส่งมาจากหน่วยง	นภายนอก 🤘 🚳 1 - 11 จาก 11 รายการ 🔟/1 พน้า 🖗 🕅						ы
		อ่าน		ເລາ	ชทีนนังสือ 🤶 เรื่อง 🔶 เรียน	💲 วันเวลาส่ง	🔹 หน่วยงานส่ง		หน่วยงาน 🏠 ลายเซ็น รับ 🐳 ต์	^ <b>—</b>
-		<u>a</u>	8				ส่านักงาน พาเนียย์ จังหวัด อุตรธานี กระทรวง พาเนียย์			
			۲		ใต้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ			สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด พิษณุโลก กระทรวง พาณิชย์		
			9		เพรษา เรษาสสการ ได้รับการปฏิสสะเลข ได้รับการร้องขอสถานะห ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะห	รบหนังผอ: 0 รายการ รับหนังสือ: 0 รายการ เารรับเรื่อง: 0 รายการ เารรับเรื่อง: 0 รายการ	•		สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด อุดรธานี กระทรวง พาณิชย์	
			•	ນກ. 001	รายงาน ความคืบ หน้าผลการ 16.3/29 ดำเนินงาน	03/06/255	59		สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด อดรธานี	•



2.3.คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม 🍡 👘 ดัง



2.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการแจ้งเลขรับหนังสือ ให้คลิก 🗹 เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบ

צ ק וו	ิย	ิย	ຢູ	
ออกจากตารางแลวคลกปม	ระบบจะแสดงหนาจอการส	าเป็น	เลดงรป	
			บ้างข้	

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่		
	ตกลง	ยกเลิก

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

2.5.คลิกปุ่ม



3.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

Þ รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์									
	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1) รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46) รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)								
	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11) รับแจ้งหนังสือผิด(0) รับการปฏิเสษการรับหนังสือ(2)								

3.2.กดปุ่ม **เ**พื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **เ** 

ขอลบหนังสือ



3.3.คลิก Link เลขที่แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



3.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม 🌅 ดังรูป



3.5.จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน ปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน <u>ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u> อีกครั้ง



4. การรับหนังสือปฏิเสธ 🕅

4.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ

🕨 ราย	Þ รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์									
	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)									
	รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)									
	รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)									
	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)									
	รับแว้งหนังสือยืด(0)									
C	รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)									

4.2.กดป่ม

ดิ่งหนังสือ เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก ปิดหน้าจอ หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม



4.3.คลิก Link เลขที่หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม

เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



ขอลบหนังสือ



ดังรูป

4.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม



4.5.จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน ปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน <u>ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u> อีกครั้ง



## โปรแกรมประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการรับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นประวัติการรับ-ส่งหนังสือ



## ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบเลขที่หนังสือ หรือชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ "ประวัติการรับ-ส่งหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์"
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- กรณีไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- โปรแกรมจะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา



#### การเรียกใช้โปรแกรม



ค้นหาหนังสือ >> ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

#### การทำงานของโปรแกรม

โปรแกรม: ประวัติการรับ-ส่งห	นังสืออิเล็กทรอนิกส์									
HowSoft HowSoft						t HowSoft	FlowSoft Flo	wSoft FlowSoft		
HOWSOIT HOWSOIT	เลขที่หนังสือ :				(%) 🗹 ค้น	เหาคำบางส่วน	ค้มหา ค้มหาแบบละเ	อียด ปิดหน้าจอ		
HowSoft HowSoft	สถานะหนังสือรับเข้า : ไเ	ลือก สถานะหนังสือรับเข	inl 🔻							
HOWSOIL HOWSOIL	Howsont Howsont House	ล่ากัดก	าารแสดงข้อมลในด	าราง 2000 รายกา	กรณาระบเงื่อนใข	การค้นหาเพิ่มเติม				
HowSoft HowSoft	ตารางรายงาน Log สถานะหนังสือ		HOWSON P		Soft HowSof	E HOWSON	• • 0 - 0 ann 0	รายการ 🔍 🤈 พบ้า 🕨		
Rev Caft Rev Caft				_						
FlowSoft FlowSoft	ลาดบ ประเภท	เลขทหนังสือ 🔹 📎	1504	15814	วนเวลาส่ง ♦	หน่วยงาน	*	สสานะหนังสือ		
Elevent Elevent									Jan Cafe . Eb	
FlowSoft FlowSoft									Soft Eby	
ElewSoft ElewSoft									HowSoft Ek	
FlowSoft FlowSoft									vSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
FlowSoft FlowSoft									-vSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft									HowSoft Ek	
FlowSoft FlowSoft									-wSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
FlowSoft FlowSoft									-wSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
FlowSoft FlowSoft									-wSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
FlowSoft FlowSoft									-wSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft									lowSoft Fk	
FlowSoft FlowSoft									-wSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
FlowSoft FlowSoft									wSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
FlowSoft FlowSoft									vSoft Flow	
FlowSoft FlowSoft										
HowSoft HowSoft										
FlowSoft FlowSoft										
HowSoft FlowSoft	HowSoft HowSoft Flows	ioft FlowSoft	HowSoft Flo	wSoft FlowSo	ft HowSoft	HowSoft	HowSoft Flows	soft HowSoft	HowSoft Flow	Soft PlowSof



#### วิธีการใช้โปรแกรม

							2	,
20 22	a		4	0	ົ	<i>थ</i> व	e a	
ยโญญาสา	ແລະເລຍເລສາງ	ഩ	194129/	າງຄາຮ	69 1981	າຍສາມາສົລ	@.99	i.
MPOORMI	OPISPECONN IN		61101	1 11 1 1 9	riun	INRAPPE	VINK	5
ข								

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
2.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการ ค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
3.	สถานะหนังสือรับเข้า	ค้นหาตามสถานะหนังสือรับเข้า ได้แก่ หนังสือภายนอก, ได้รับแจ้ง หนังสือผิด, ได้รับการตอบรับการ ส่งหนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับ หนังสือ, ได้รับการปฏิเสธการรับ หนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับผิด	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ ต้องการ

คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 เพื่อแสดง/

• เพื่อแสดง/ซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 🖬 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป

โปรแกรม: ประวัติการรับ-ส่งห	นังสืออิเล็ก	ทรอนิกส์								
เลขท์หนังสือ : กห 0200/1004 (%) เปิลนหาล่าบางส่วน ขึ้นทา ต้นหาแบบธะเอิดด มีตหน้าขอ สถานะหนังสือวันเข้า : [เลือก สถานะหนังสือวันเข้า] ▼ ส่งกัดกระเสองหลีวนอื่นอาวาง 2000 รวยกระ กรณวรรณน์วิชาสีรควรษ์หนายขึ้นเอิน										
FlowSoft FlowSoft	ดารางรา	ยงาน Log	g สถานะหนังสือ		t FlowSoft FlowSof	t FlowSo		<b>I I</b> − 3	จาก 3 รายการ 🔟/1 หน้า 🕨	Soft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft	ລຳຕັບ	ประเภท		เลขที่หนังสือ 💲	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง 💲	หน่วยงาน 🧘	สถานะหนังสือ	Soft FlowSoft FlowS
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	1	*	6	nw 0200/1004 (22/06/2561)	ทดสอบการส่งecms	ผู้ บัญชาการ, ผู้ บัญชาการ, ผู้ บัญชาการ, ผู้อำนวย การ	22/06/2561 15:55:58	สำนักงานปลัด กระทรวง กลาโหม[test] กระทรวง กลาโหม	ดึงหนังสือเข้าระบบสารบรรณ	
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	2		6	กพ 0200/1004 (22/06/2561)	ทดสอบการส่งecms		22/06/2561 16:00:58	สำนักงานปลัด กระทรวง กลาโหม[test] กระทรวง กลาโหม	ใต้ทำการส่ง ตอบรับการส่ง หนังสือ กห 0200/1004 ไปยัง สำนักงานปลัด กระทรวง กลาโหม[test]เรียบร้อยแล้ว	NowSoft RowSoft RowSo wSoft RowSoft RowSoft NowSoft RowSoft RowSo wSoft RowSoft RowSof
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft	3	<b>.</b>	₿ <b>r</b>	กพ 0200/1004 (22/06/2561)	ทดสอบการส่งecms	ผู้อำนวย การกอง	28/06/2561 09:22:31	สำนักงานปลัด กระทรวง กลาโหม[test] กระทรวง กลาโหม	ได้ทำการลงทะเบียนรับ หนังสือ เลขทั่หนังสือ กห 0200/1004และได้ทำการ ส่งข่อมูลกลังไปยังหน่วยงาน ปลายทางเรียบร้อยแล้ว (ส่ง ออกเสขที่รับหนังสือ) ผ่าน ระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.)	RevBolt RevBolt RevB RevBolt RevBolt RevBolt RevBolt RevBolt RevBolt RevBolt RevBolt RevBol RevBolt RevBolt RevBol RevBolt RevBolt RevBolt
FlowSoft FlowSoft FlowSoft FlowSoft										
RewSoft         RewSoft <t< td=""></t<>										



คลิกปุ่ม 📶 เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
 ที่มหาแบบละเอียด
 หน้าจอดังรูป

ี่ โปรแกรม: ประวัติการรับ⊣ส่งหนึ่งสื่อมีเล็กทรอนิกส์														
HowSoft HowSoft	HowSoft	HowSoft Ho	wSoft HowSoft	HowSoft	HowSoft Hov	vSoft H	owSoft	HowSof	HowSoft	HowSoft	HowSoft F	lowSoft	HowSof	t Hows
FlowSoft FlowSoft		เลขที่หนังสือ :				(%)	🗹 ด้นา	งาคำบางส่วน	ค้นหา ค้นหาแ	เบบละเอียด	ปิดหน้าจอ			FlowSof
FlowSoft FlowSoft	สถาน	ะหนังสือรับเข้า : [เ	ลือก สถานะหนังสือรับเข	hl 🔹										t FlowS
Reviceft Reviceft		ช่วงวันที่ส่ง :	31 ถึ	วันที่	31									Howaoi
FlowSoft FlowSoft		ชื่อเรื่อง :	VSOIC			(%)	- Contraction	nowson Indoxoadou						FlowSof
ElewSoft ElewSoft		โหม่อยออแส่อ 5				(%)								t FlowS
FlowSoft FlowSoft		lowSoft Flows	oft FlowScannar	ารแสดงข้อมูลใน	101514 2000 S110	15 05013581	ເລື່ອນໃຫຍ	า IM I LI IVสวน กรด้านงาเพิ่มเด่	RowSoft F					FlowSof
FlowSoft FlowSoft	ดารางรายงาน	Log สถานะหนังสือ	Soft FlowSoft	FlowSoft	FlowSoft Flow	vSoft Fl	owSoft	FlowSof		0.0 5311035	/0 win 🕨 🕨			t FlowS
FlowSoft FlowSoft							~		<u> </u>			2 <b></b>		FlowSof
FlowSoft FlowSoft	ลำดับ ประเภท	n	เลขที่หนังสือ 🔸 🔍	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	*	หน่วยงาน	*	สลานะ	หนังสือ	lowSoft		t FlowS
FlowSoft FlowSoft														FlowSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
FlowSoft FlowSoft														FlowSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
FlowSoft FlowSoft														FlowSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
FlowSoft FlowSoft														FlowSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
FlowSoft FlowSoft														FlewSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
FlowSoft FlowSoft														FlowSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
Howsont Howsont														HowSol
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
														HOWSOI
HOWSOTT HOWSOTT														T HOWS
EbuSoft EbuSoft														t ElowS
RewSoft RewSoft														FlowSof
FlowSoft FlowSoft														t FlowS
FlowSoft FlowSoft	FlowSoft Fl	lowSoft FlowS	oft FlowSoft	lowSoft Fl	lowSoft FlowS	oft Flow	Soft	FlowSoft	FlowSoft F	lowSoft Fk	wSoft Flow			FlowSof

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
4.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
5.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการ ค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
6.	ช่วงวันที่ส่ง - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม 🗊 เพื่อเลือกวันที่จาก ปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555
7.	ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข
8.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้ชื่อเรื่องในการค้นหา บางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ 🗹
9.	สถานะหนังสือรับเข้า	ค้นหาตามสถานะหนังสือรับเข้า ได้แก่ หนังสือภายนอก, ได้รับแจ้ง หนังสือผิด, ได้รับการตอบรับการ ส่งหนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับ หนังสือ, ได้รับการปฏิเสธการรับ หนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับผิด	คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกรายการที่ ต้องการ

# การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

**ปดหน่าจอ** เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม