

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ**
อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

คำนำ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาในคู่มือเน้นถึงวิธีการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ และอธิบายขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมบันทึก สอบถาม และโปรแกรมรายงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นี้จะทำให้ผู้ใช้งานได้รับประโยชน์และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

| ลำดับที่ | ชื่อโปรแกรม | หน้า |
|---|--|------|
| การใช้งานทั่วไปของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| 1. | บทนำ | 1 |
| ทำความรู้จักกับระบบงาน | | |
| 2. | การเข้าสู่ระบบงาน | 3 |
| 3. | ขั้นตอนการใช้งานปุ่มต่างๆ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | 6 |
| 4. | การเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ในการใช้ระบบ | 13 |
| การสร้างหนังสือ | | |
| 5. | โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก | 38 |
| 6. | โปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน | 68 |
| 7. | โปรแกรมการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก | 79 |
| 8. | โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ | 88 |
| การค้นหาหนังสือ | | |
| 9. | โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ | 97 |
| 10. | โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ | 105 |
| รายงานทั่วไป | | |
| 11. | โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ | 112 |
| 12. | โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนส่ง | 116 |
| 13. | โปรแกรมรายงานสมุดส่ง | 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 |
|--|--|------|
| โปรแกรมอื่นๆ | | |
| 26. | โปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ | 175 |
| 27. | โปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ | 182 |
| สถานะของโปรแกรม | | |
| 28. | สถานะหนังสือค้างรับ | 193 |
| 29. | สถานะหนังสือดำเนินการ | 205 |
| 30. | โปรแกรมบันทึกการจองเลขที่หนังสือ | 218 |
| 31. | โปรแกรมรายการสมุดทะเบียน | 222 |
| 32. | สถานะหนังสือที่ต้องติดตาม | 227 |
| 33. | หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร | 237 |
| 34. | จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม | 240 |
| การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ | | |
| 35. | โปรแกรมส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ | 244 |
| 36. | โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ | 248 |
| 37. | โปรแกรมรับหนังสือตอบรับ รับแจ้งเลขรับ รับแจ้งหนังสือผิด รับหนังสือปฏิเสธ | 253 |
| 38. | ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ | 260 |

บทนำ

งานสารบรรณเป็นงานมาตรฐานกลางที่ทุกหน่วยงานราชการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับกำกับการรับ-ส่ง การจัดเก็บ การทำลาย หนังสือ เป็นต้น

การปฏิบัติงานสารบรรณในปัจจุบัน มีปัญหาต่างๆ เช่น ความล่าช้า ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน สูญหาย เนื่องจากสาเหตุต่างๆกัน ด้วยสาเหตุที่ไม่อาจควบคุมได้ ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรของทางราชการทั้ง คน วัสดุ เวลา และงบประมาณตลอดจนอาจทำให้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากความล่าช้าและสูญหายได้ ดังนั้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาช่วยสนับสนุนนับว่าเป็นแนวทางที่จะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ดีที่สุดระบบงานสารบรรณเป็นระบบงานที่สามารถนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดการได้ทั้งกระบวนการ 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

เมื่อท่านจะเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สิ่งที่ท่านจำเป็นต้องตรวจสอบเพื่อความพร้อมมีดังนี้

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

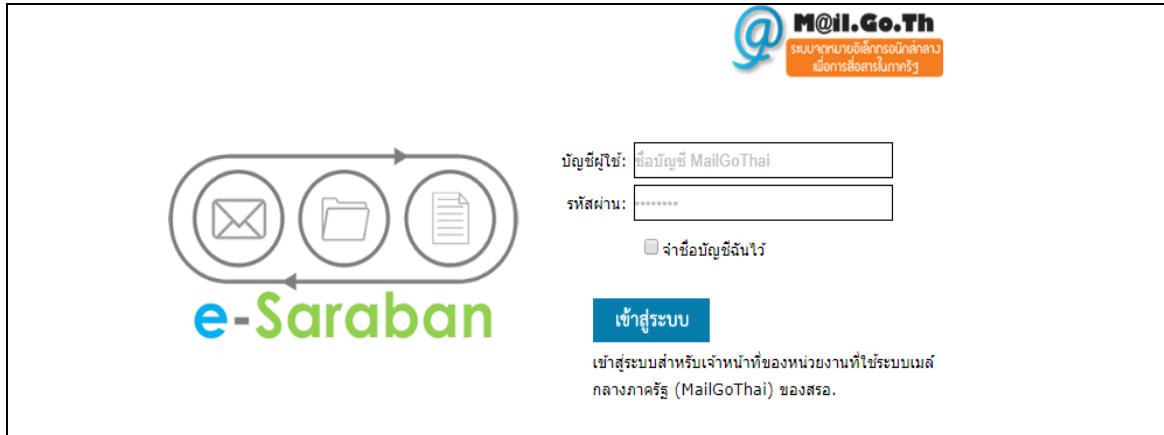
เครื่อง Scanner

5 อันดับต้นๆ ที่ขายอยู่ในท้องตลาดในปัจจุบัน

ทำความรู้จักกับระบบงาน

การเข้าสู่ระบบงาน

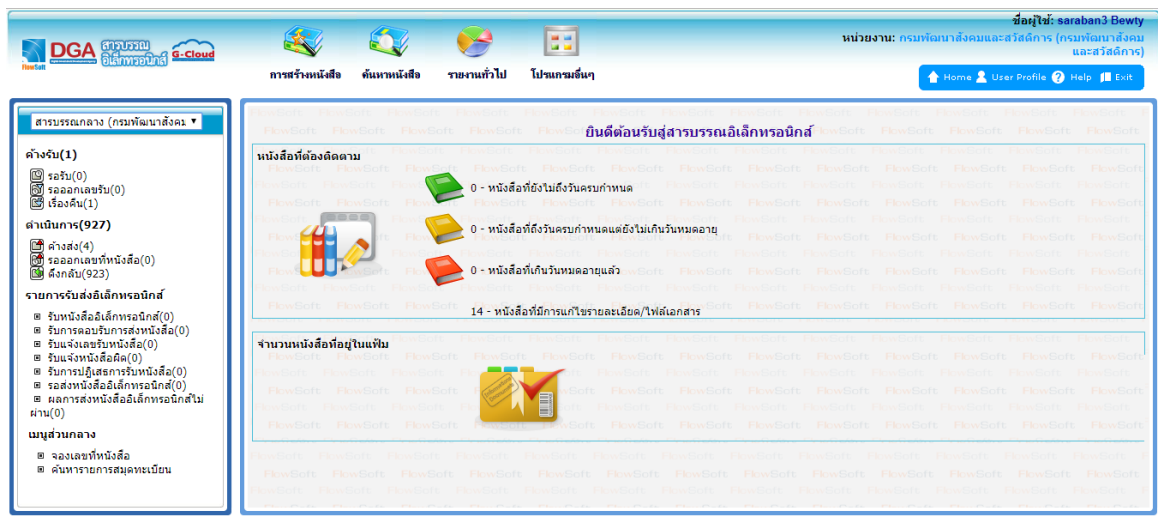
เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย <http://saraban.egov.go.th> ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

จากนั้น คลิกปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

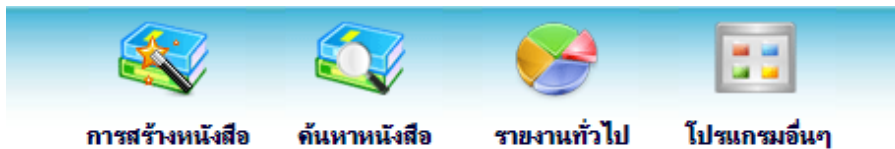


จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



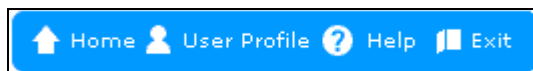
- หมวดหมู่โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้



- ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้งานและชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด



- แถบเครื่องมือ



คลิกที่ปุ่ม

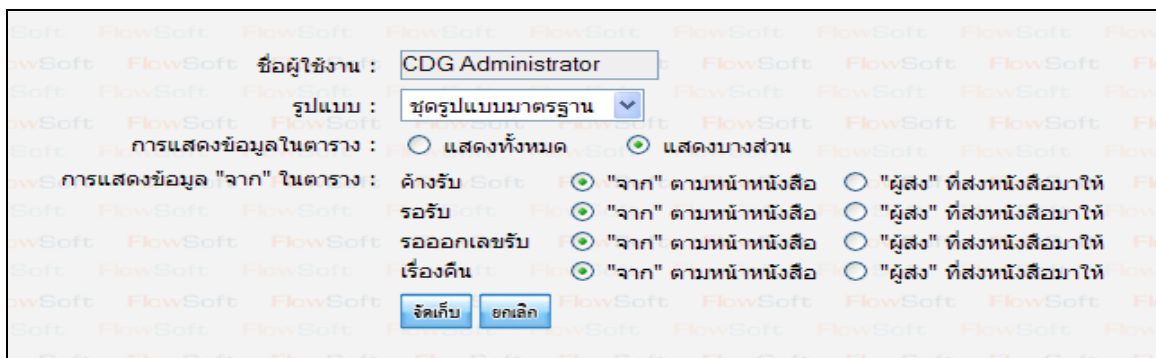


เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าเมนูหลัก

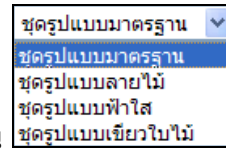
คลิกที่ปุ่ม








เมื่อต้องการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป




วิธีการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน



- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปแบบพื้นหลังที่แสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน
- การแสดงข้อมูลในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
- การแสดงข้อมูล “จาก” ในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 

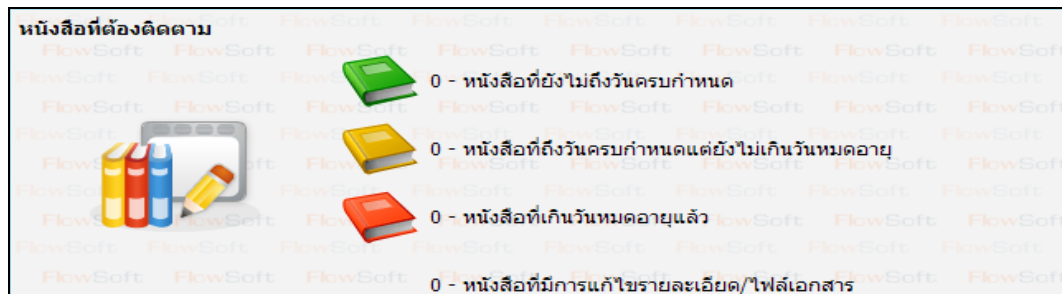
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

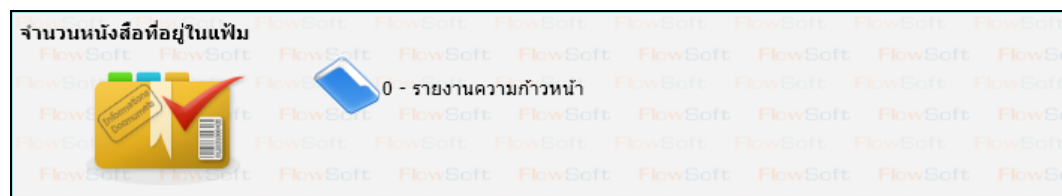
คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการความช่วยเหลือหรือดูคู่มือการใช้งานระบบ

คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากระบบ

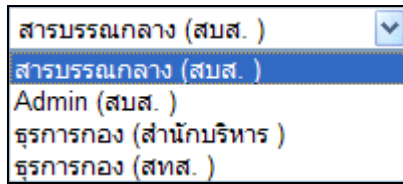
- แสดงหนังสือที่มีการติดตามผลและจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร



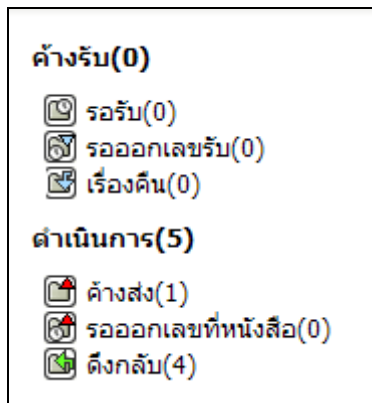
- แสดงจำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม



บทบาทที่ได้ทำการเข้าใช้งาน



- แสดงหนังสือในระบบที่อยู่ในสถานะต่างๆ



ขั้นตอนการใช้งานปุ่มต่างๆในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการใช้ปุ่มกดในการทำงาน ดังนั้นถึงขออธิบายความหมายของปุ่มที่ใช้งานภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความเข้าใจและสะดวกในการใช้งาน ดังต่อไปนี้

หน้าจอบันทึก

- 

ปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป
- 

ปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- 

ปุ่ม เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- 

ปุ่ม ออกจากระบบ

หน้าจอการแสดงผลข้อมูลของหนังสือ



ปุ่ม อ่างถึง กรณี ต้องการอ่างถึงหนังสือ



ปุ่ม ไฟล์แนบ กรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร Open Office หรือ Microsoft Office



ปุ่ม ไฟล์Scan กรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธี Scan



ปุ่ม แก้ไขหนังสือ กรณี ต้องการแก้ไขหนังสือ จะสามารถแก้ไขหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงานสารบรรณกลาง



ปุ่ม ลบหนังสือ กรณี ต้องการลบหนังสือ จะสามารถลบหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้ได้ทำการสร้างขึ้นและยังไม่ได้ออกเลข และ ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่น



ปุ่ม ยกเลิกหนังสือ กรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าระบบ สามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้




ปุ่ม สร้างเป็นหนังสือส่งออก กรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือส่งออกภายนอก จะสามารถสร้างหนังสือภายนอกได้ เมื่อหนังสือฉบับนั้นถูกสร้างด้วย “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน” และทำการออกเลขเรียบร้อยแล้ว





ปุ่ม ดึงเรื่องกลับ กรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ





ปุ่ม คืบเรื่อง/ส่งคืน กรณี ต้องการคืบเรื่อง เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือมิใช่หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถคืบเรื่องได้


- 


ปุ่ม ปิดเรื่อง กรณี หนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการจนสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 


ปุ่ม บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ กรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอ หรือการปฏิบัติของหนังสือ
- 

ปุ่ม ส่งหนังสือ กรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ
- 

ปุ่ม สำเนาหนังสือ กรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยที่เนื้อความของหนังสือเหมือนกับหนังสือต้นฉบับ
- 


ปุ่ม ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ กรณี ต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ
- 


ปุ่ม ออกเลขที่หนังสือ กรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งของหนังสือ
- 


ปุ่ม นำเข้าแฟ้ม กรณี ต้องการนำหนังสือฉบับนี้ จัดเข้าแฟ้มที่ต้องการ
- 

ปุ่ม ออก กรณี ต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมต่างๆ

หน้าจอรายงาน

- 

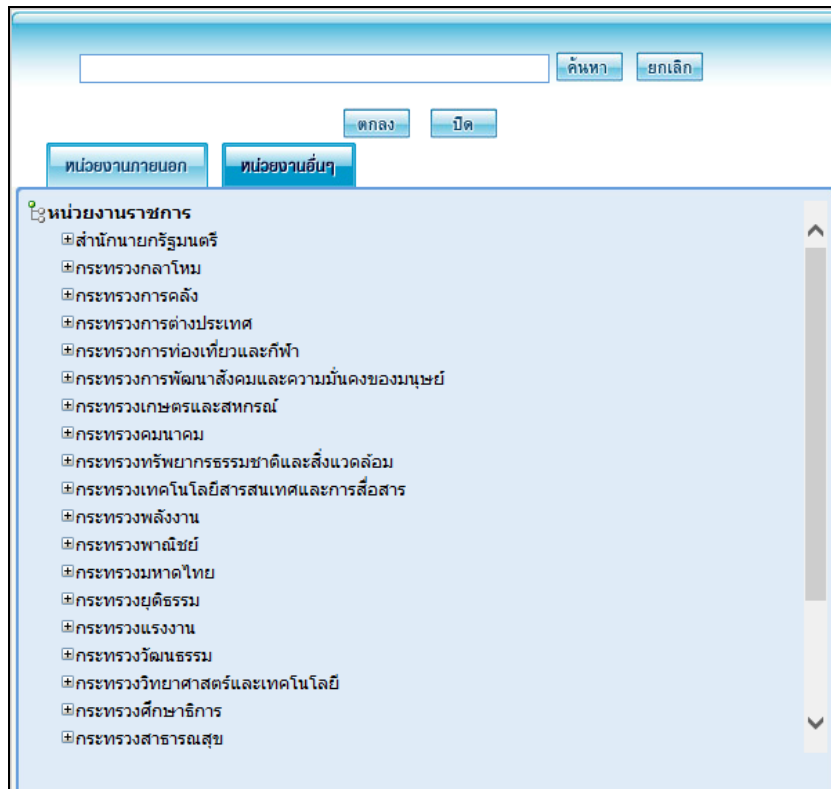
ปุ่ม พิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานออกทางหน้าจอ
- 

ปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุไว้
- 

ปุ่ม ออก เมื่อต้องการออกจากหน้าจอรายงาน

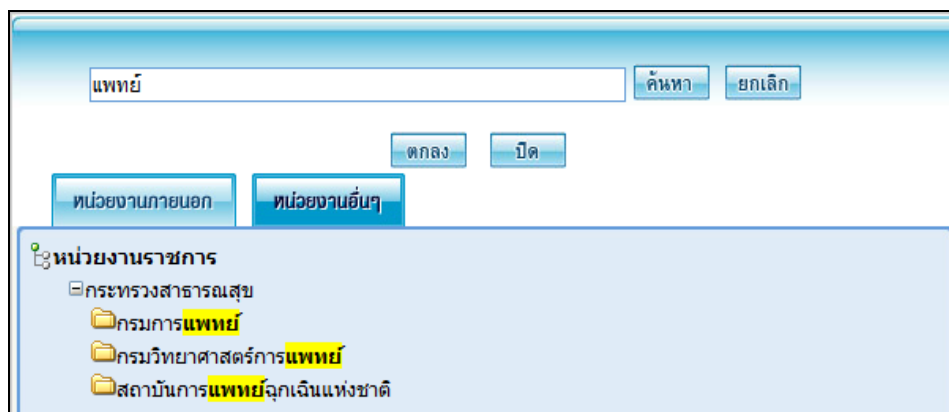
ตารางแสดงข้อมูล

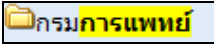

ปุ่ม  ให้เลือกหน่วยงาน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



วิธีการค้นหาหน่วยงาน

- คลิกแถบหน่วยงานที่ต้องการค้นหา **หน่วยงานภายนอก** หรือ **หน่วยงานอื่นๆ**
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “แพทย์” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป






- เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยการ คลิกที่ชื่อของหน่วยงานนั้น เช่น 
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ

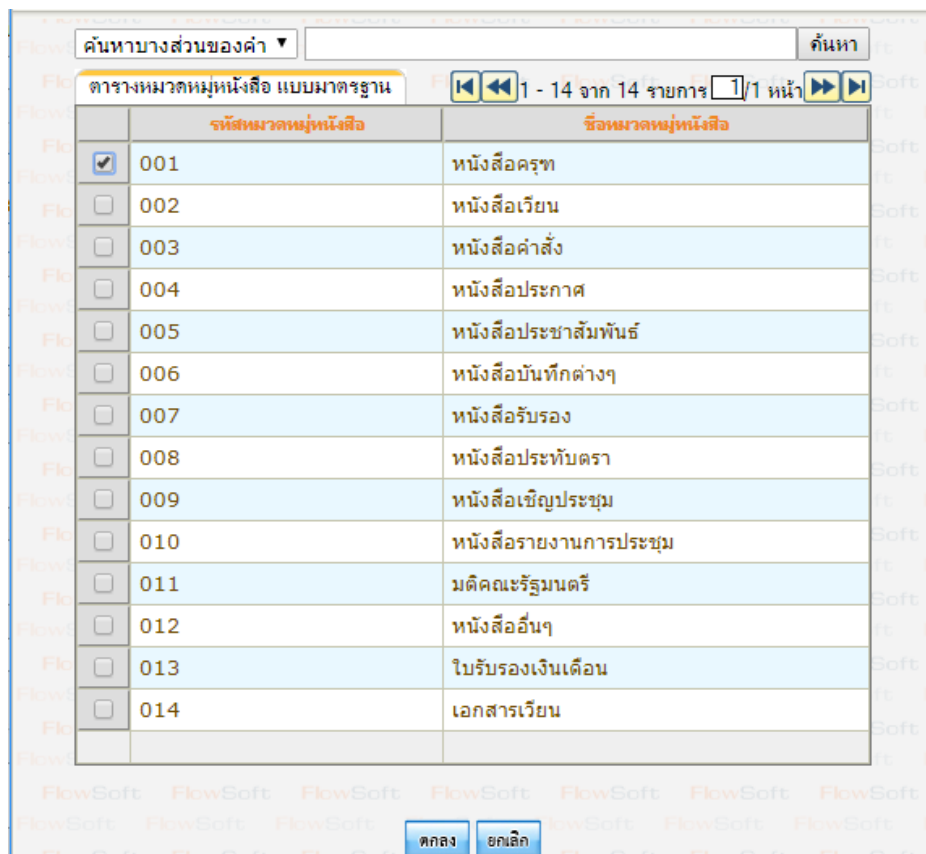
วิธีการเพิ่มหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ในกรณีที่ หน่วยงานที่ส่งมาจาก ไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานลงไปได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

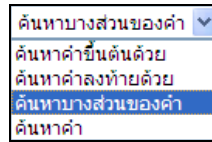
- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้ป้อนหน่วยงานที่ต้องการในช่อง
- เมื่อป้อนหน่วยงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิก

ปุ่ม  หมวดยุ่หนังสือ คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

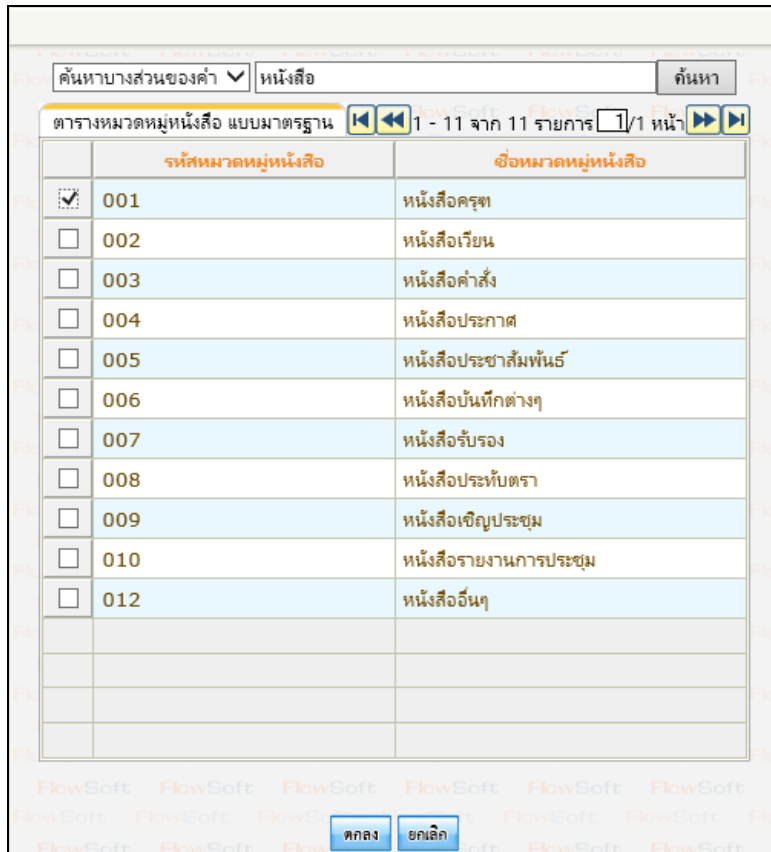


| | รหัสหมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | หนังสือครุฑ |
| <input type="checkbox"/> | 002 | หนังสือเวียน |
| <input type="checkbox"/> | 003 | หนังสือคำสั่ง |
| <input type="checkbox"/> | 004 | หนังสือประกาศ |
| <input type="checkbox"/> | 005 | หนังสือประชาสัมพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> | 006 | หนังสือบันทึกต่างๆ |
| <input type="checkbox"/> | 007 | หนังสือรับรอง |
| <input type="checkbox"/> | 008 | หนังสือประทับตรา |
| <input type="checkbox"/> | 009 | หนังสือเชิญประชุม |
| <input type="checkbox"/> | 010 | หนังสือรายงานการประชุม |
| <input type="checkbox"/> | 011 | มติคณะรัฐมนตรี |
| <input type="checkbox"/> | 012 | หนังสืออื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> | 013 | ใบรับรองเงินเดือน |
| <input type="checkbox"/> | 014 | เอกสารเวียน |

วิธีการค้นหาหมวดหมู่หนังสือ



- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหา
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “หนังสือ” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ค้นหาบางส่วนของคำ: หนังสือ ค้นหา

ตารางหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน 1 - 11 จาก 11 รายการ 1/1 หน้า

| | รหัสหมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | หนังสือครุฑ |
| <input type="checkbox"/> | 002 | หนังสือเวียน |
| <input type="checkbox"/> | 003 | หนังสือคำสั่ง |
| <input type="checkbox"/> | 004 | หนังสือประกาศ |
| <input type="checkbox"/> | 005 | หนังสือประชาสัมพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> | 006 | หนังสือบันทึกต่างๆ |
| <input type="checkbox"/> | 007 | หนังสือรับรอง |
| <input type="checkbox"/> | 008 | หนังสือประทับตรา |
| <input type="checkbox"/> | 009 | หนังสือเชิญประชุม |
| <input type="checkbox"/> | 010 | หนังสือรายงานการประชุม |
| <input type="checkbox"/> | 012 | หนังสืออื่นๆ |

ปุ่ม: ตกลง ยกเลิก

- เลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการโดย คลิกที่
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้

ปุ่ม วันที่ สามารถป้อนได้ 2 วิธี

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

| ◀ | | ตุลาคม | | ▶ | | 2561 | | ▶ | |
|----|----|--------|-----|----|----|------|--|---|--|
| จ. | อ. | พ. | พฤ. | 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 | | | |

การเลือกเดือน สามารถเลือกเดือน ได้ 2 วิธี ได้แก่ คลิกปุ่ม ◀ , ▶ เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ หรือ คลิกปุ่ม ▼ แล้วเลือกเดือนที่ต้องการ

การเลือกปี สามารถเลือกปีได้โดย คลิกปุ่ม ▼ แล้วเลือกปีที่ต้องการ

การเลือกวัน สามารถเลือกวัน ได้โดยคลิกที่ วันที่ที่ต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อเลือกวันที่ ณ วันปัจจุบัน

คลิกปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ

คลิกปุ่ม เพื่อล้างหน้าจอที่ได้เลือกไว้

ปุ่ม  สมุดทะเบียน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

| ค้นหาบางส่วนของค่า | | ค้นหา |
|---|-----|-------------------------------|
| ตารางประเภทสมุดทะเบียนรับ | | |
| รหัสประเภทเอกสาร | | ชื่อประเภทเอกสาร |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 034 | สมุดทะเบียนรับ-สมุดทะเบียนรับ |
| <input type="checkbox"/> | 287 | สมุดทะเบียนรับ-รับ TEST |
| <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | | |

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการโดย คลิกที่
- คลิกปุ่ม เพื่อเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

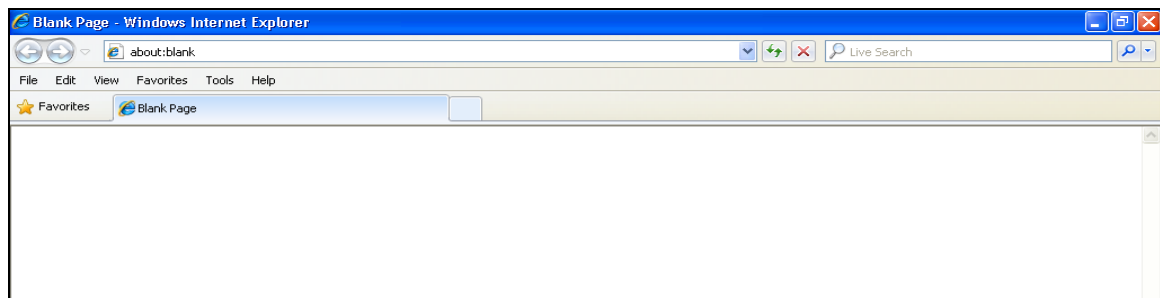
การเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ในการใช้ระบบ

เพื่อให้การทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ผู้ใช้จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ซึ่งในการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ดำเนินการเฉพาะครั้งแรกที่เริ่มต้นใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยในการเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครั้งถัดไปไม่จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์อีก

การปลด Pop-up Blocker

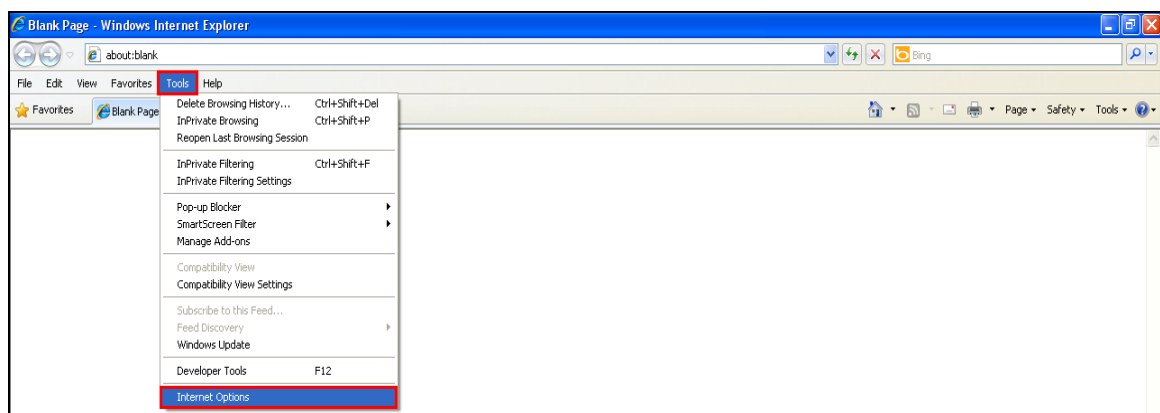


ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer โดยคลิกที่ Icon แสดงหน้าจอ ดังรูป

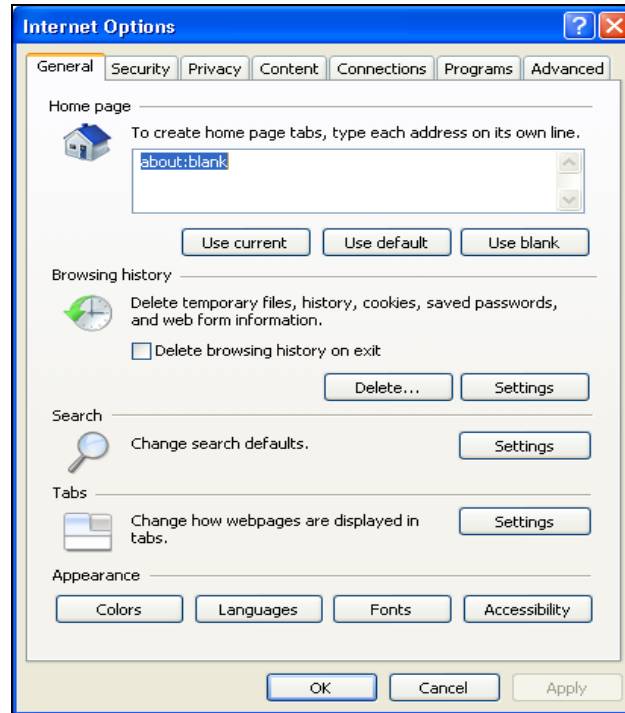


เมื่อเชื่อมต่อกับ Internet Explorer คอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอเชื่อมต่อกับ Internet Explorer ให้ผู้ใช้ดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้

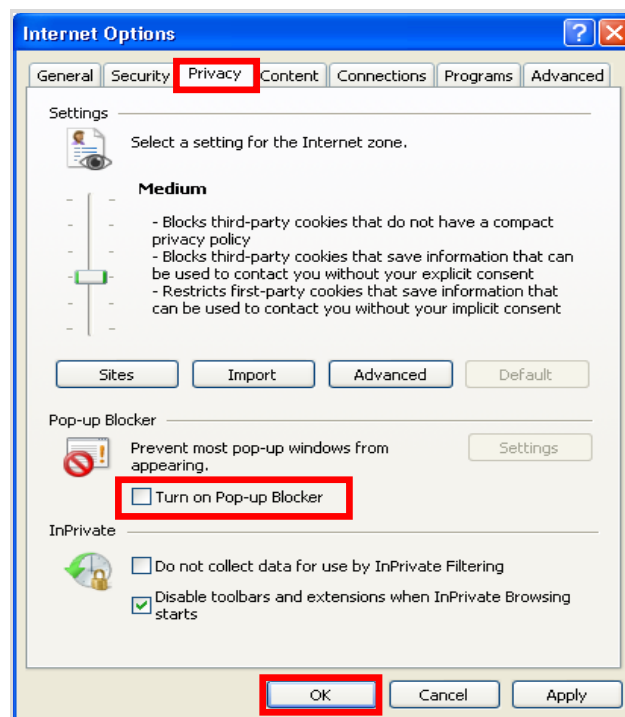
คลิกที่ **Tools** และเลือก **Internet Options** ดังรูป



เมื่อเลือก **Internet Options** แสดงหน้าจอ ดังรูป



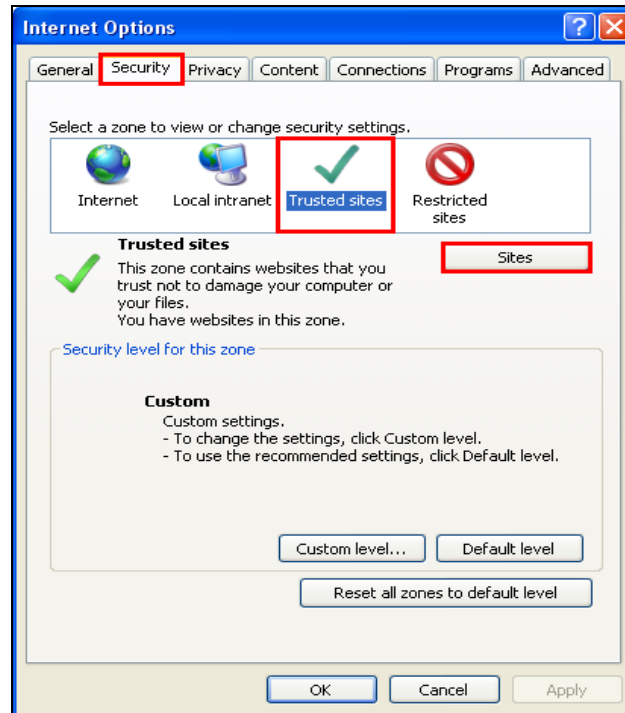
คลิกที่ **Privacy** ในส่วน Pop-up Blocker ให้นำเครื่องหมาย ออก แสดงหน้าจอ ดังรูป



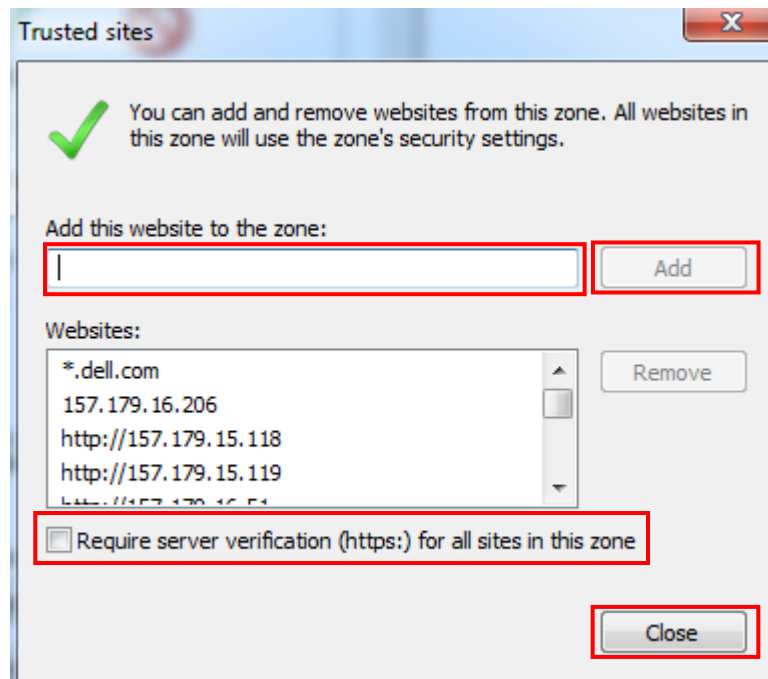
คลิกที่ **OK** เพื่อทำการบันทึกการปลด Pop-up Blocker หรือทำตามขั้นตอนต่อไปก่อนคลิกที่ปุ่ม **OK**

การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

คลิกที่ **Tools** เลือก **Internet Options** จากนั้นคลิกที่ **Security** แสดงหน้าต่างดังรูป



คลิกที่ **Trusted sites** และคลิกที่ **Sites** แสดงหน้าต่าง ดังรูป



ช่อง Add this website to the zone : ให้ป้อนชื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

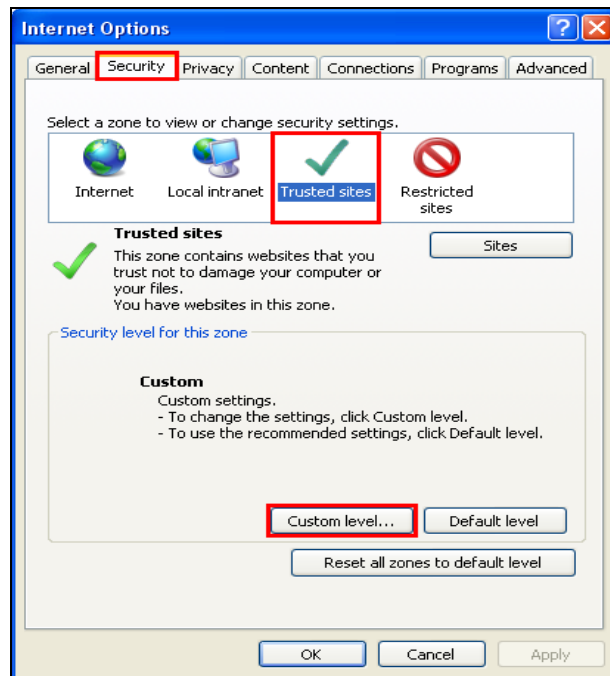
ส่วนของ Require server verification (https:) for all sites in this zone ให้นำเครื่องหมาย ออก

คลิกปุ่ม เพื่อนำเข้าชื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ ตาราง website ด้านล่าง

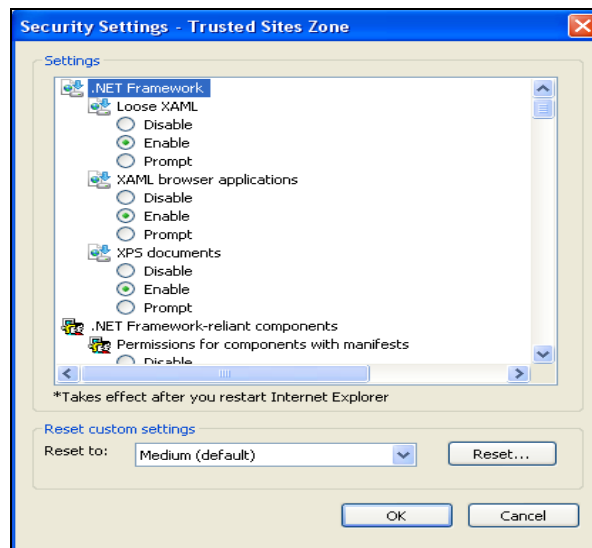
คลิกปุ่ม เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการ Trusted sites

การปลด ActiveX controls and plug-ins

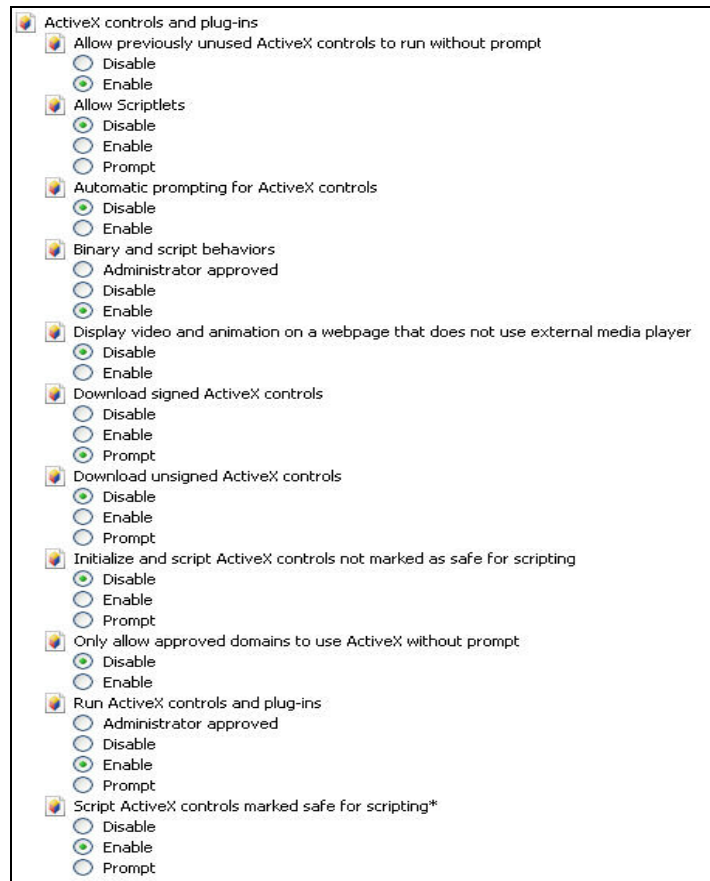
คลิกที่ เลือก จากนั้นคลิกที่ แสดงหน้าจอ ดังรูป



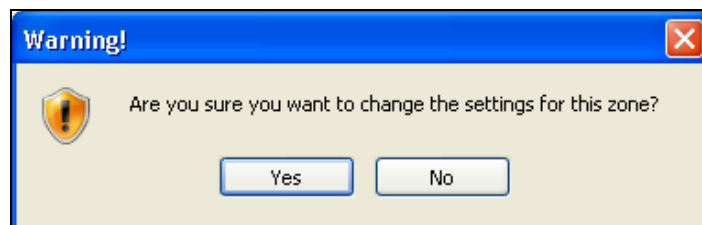
คลิกที่ Trusted sites และคลิกที่ แสดงหน้าจอ ดังรูป



ทำการแก้ไขในส่วนของ ActiveX controls and plug-ins ดังนี้



ให้เป็น Enable ทั้งหมดในส่วนของ ActiveX controls and plug-ins และคลิกที่ แสดงหน้าจอ ดังรูป

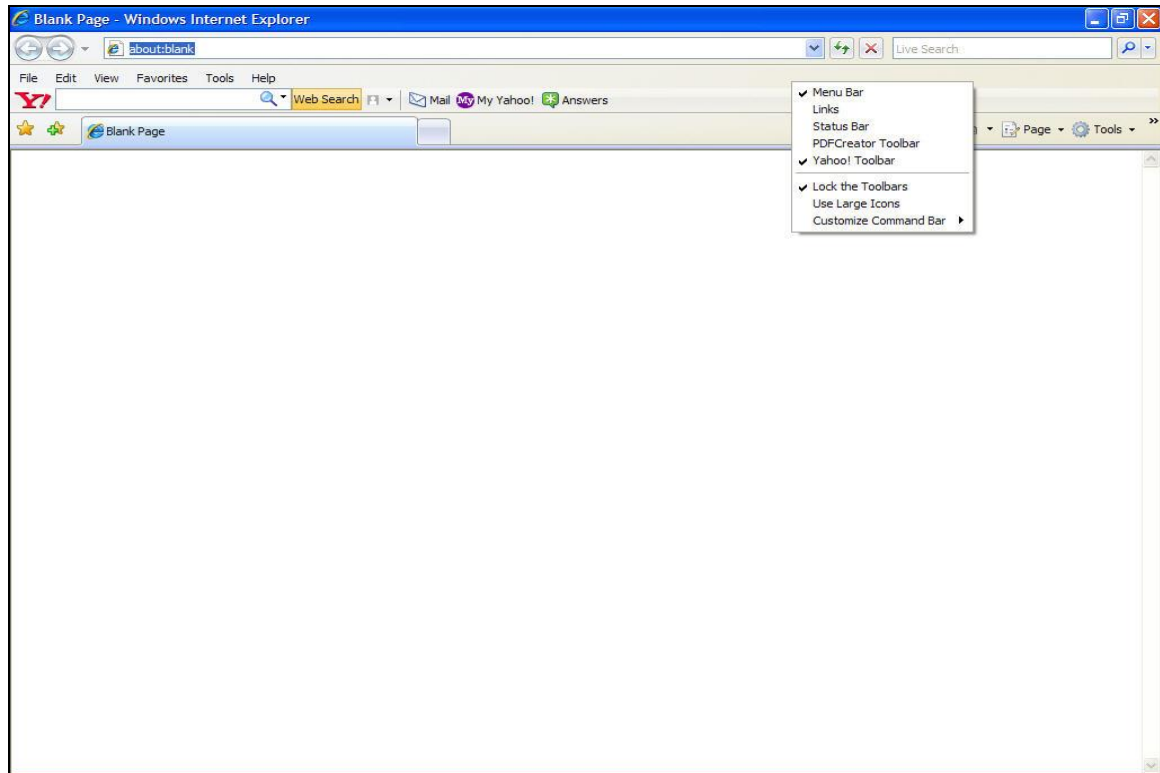


คลิกที่ และคลิกที่ เพื่อทำการบันทึกการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์

การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบ

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

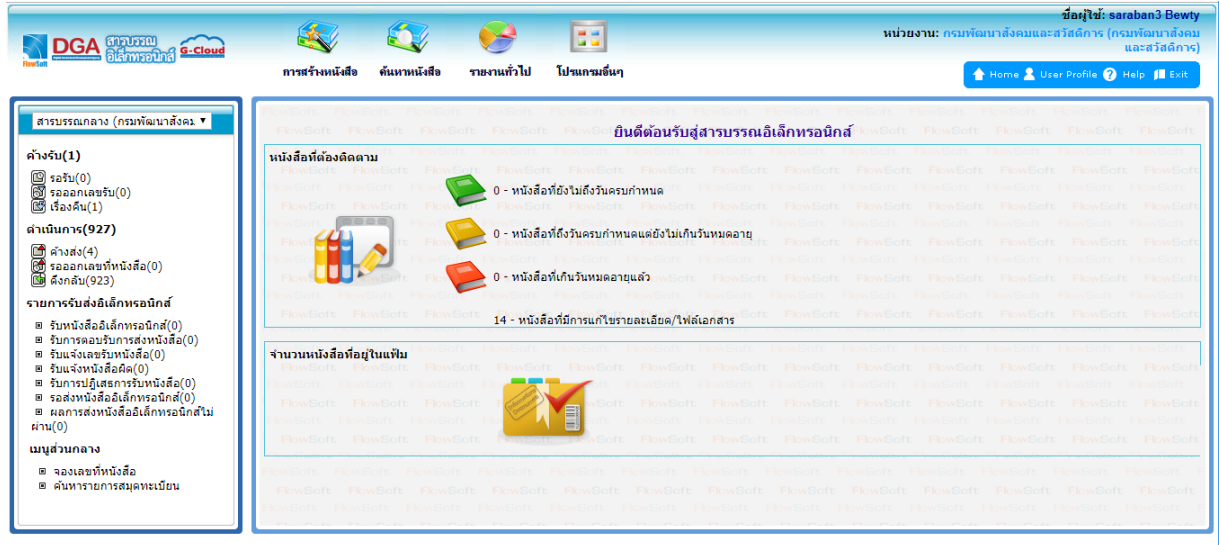
ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิก Mouse ขวาที่ว่างหลังคำว่า **Help** แสดงหน้าจอ ดังรูป




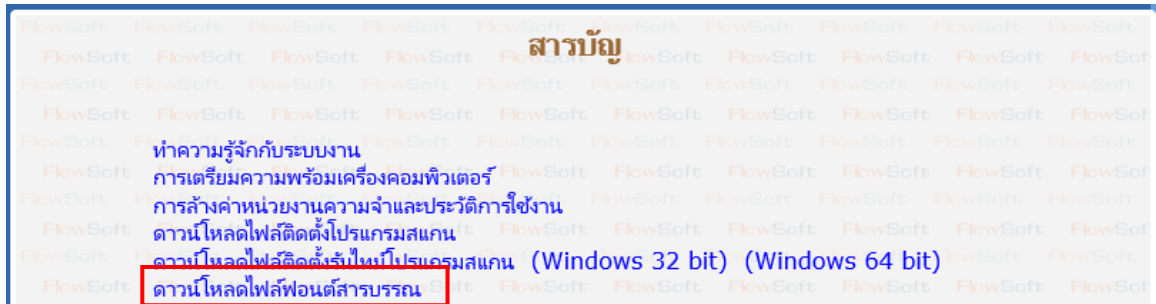
ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ **✓ Yahoo! Toolbar** ให้นำเครื่องหมาย ออก

การ Download และ ติดตั้ง Fonts ภาษาไทยตามมติคณะรัฐมนตรี

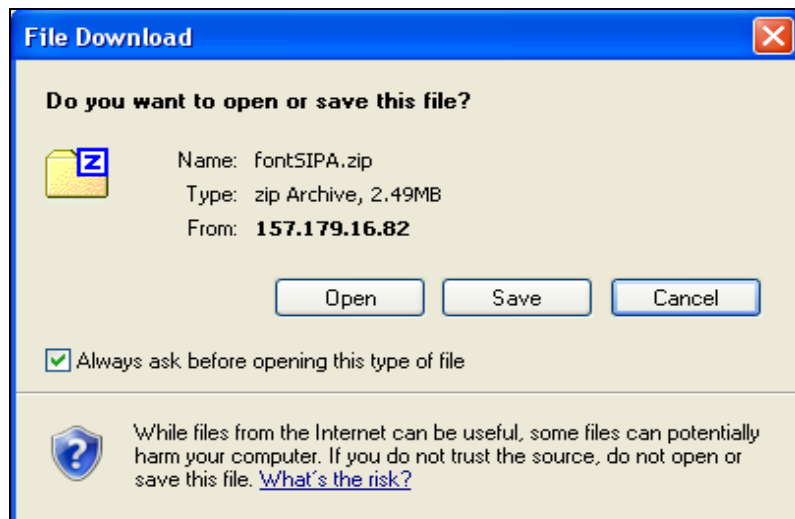
เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป




คลิกที่  ด้านขวาบน ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

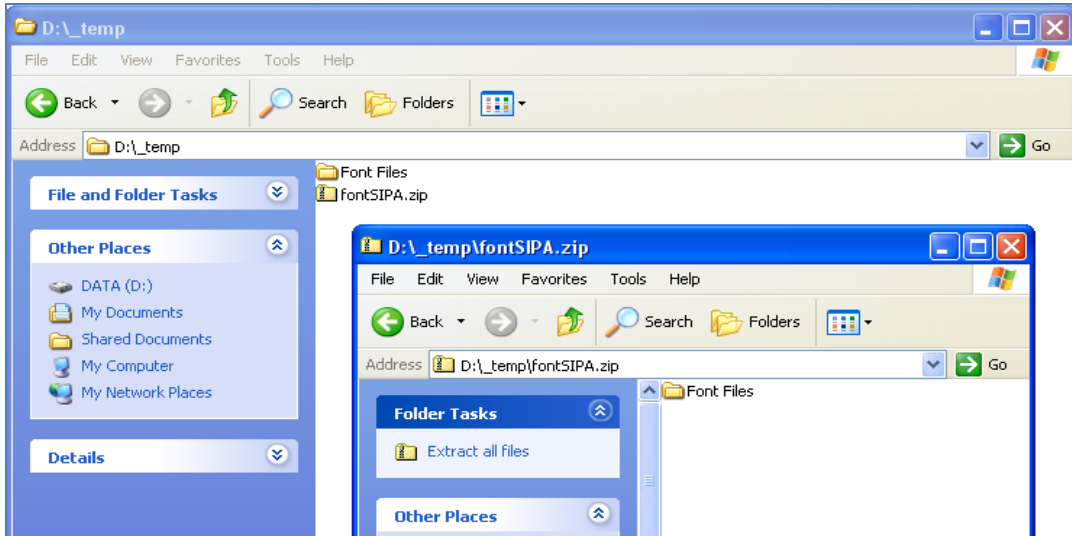


คลิกที่ [ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ](#) ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



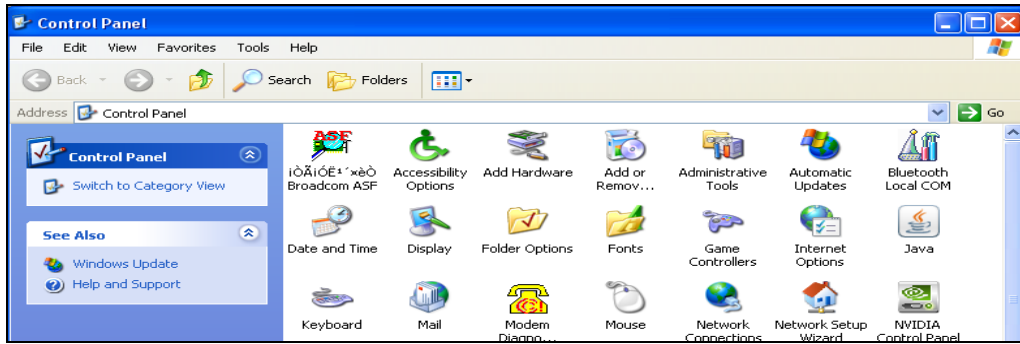
คลิกที่  ทำการ save ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาลงบน Desktop หรือ Drive C หรือ D ตามต้องการ

เมื่อทำการ save ไฟล์ที่ดาวน์โหลดเป็นที่เรียบร้อย จากนั้นไปสถานที่เก็บไฟล์ แล้วทำการแตกไฟล์ (Extract) แสดงหน้าจอ ดังรูป

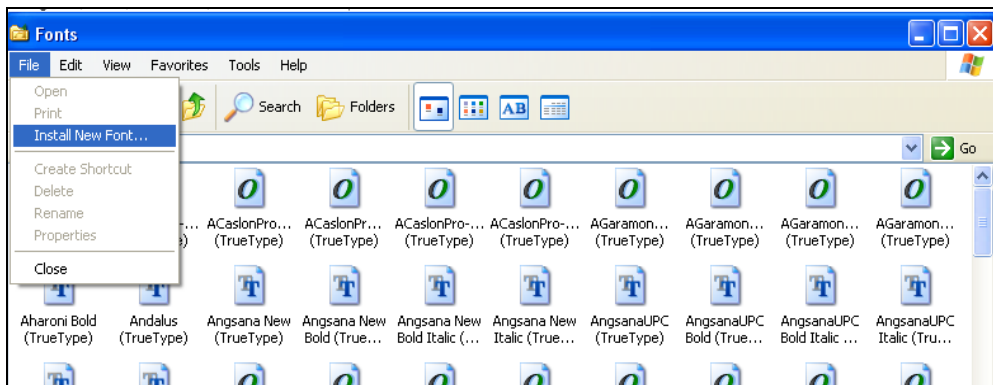


จากนั้นคลิกเข้าเมนู start เลือกคำสั่ง control panel แสดงหน้าจอ ดังรูป





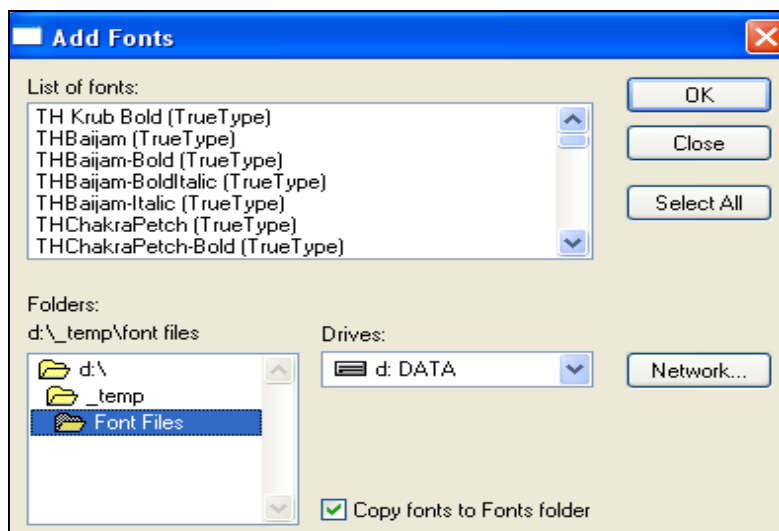
ดับเบิลคลิกที่ Icon Fonts เมื่อทำการดับเบิลคลิกเข้ามาแล้ว จะปรากฏหน้าต่างจัดรูป ให้เลือกคำสั่ง File แล้วคลิกเลือก Install New Font...



หมายเหตุ 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

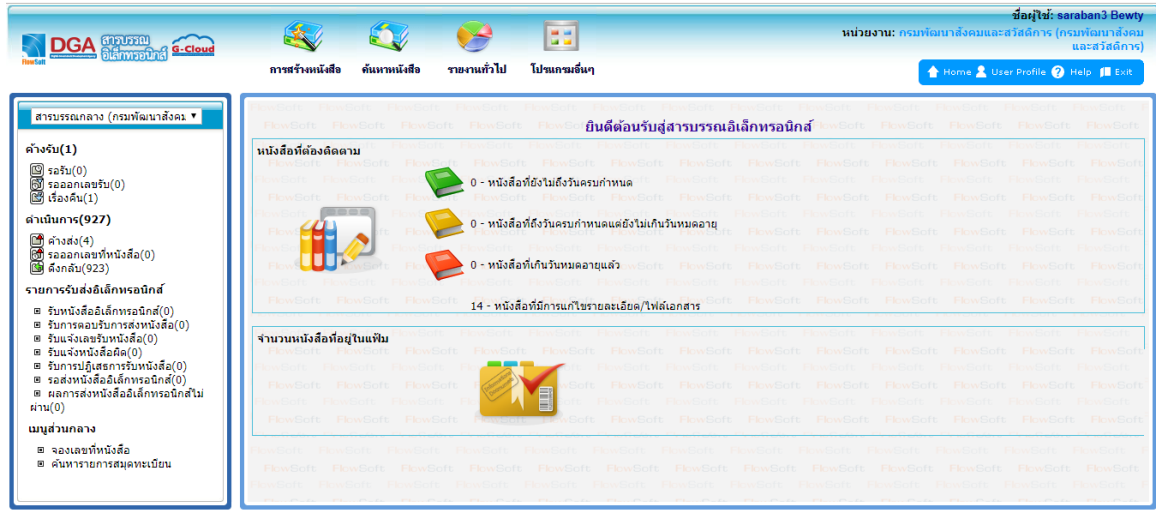


คลิกเลือกปุ่ม Select All

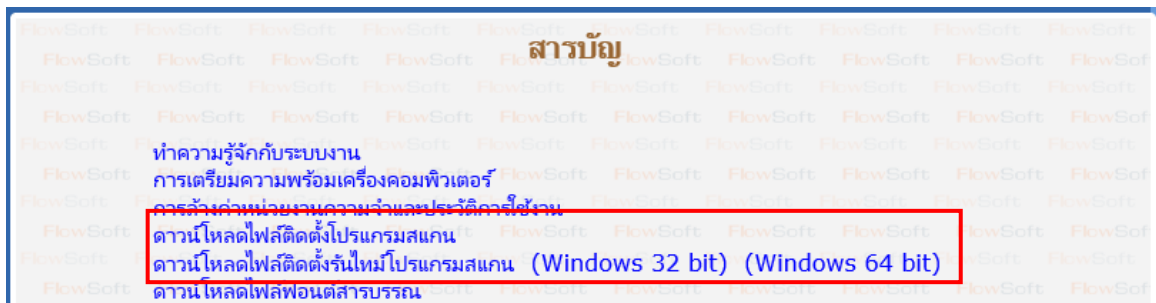
คลิกเลือกปุ่ม OK เพื่อทำการติดตั้ง Font

การ Download และ ติดตั้งโปรแกรมสแกนภาพเอกสาร

เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



คลิกที่  ด้านขวาบน ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป



การติดตั้งติดตั้งโปรแกรมสแกนภาพเอกสาร ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

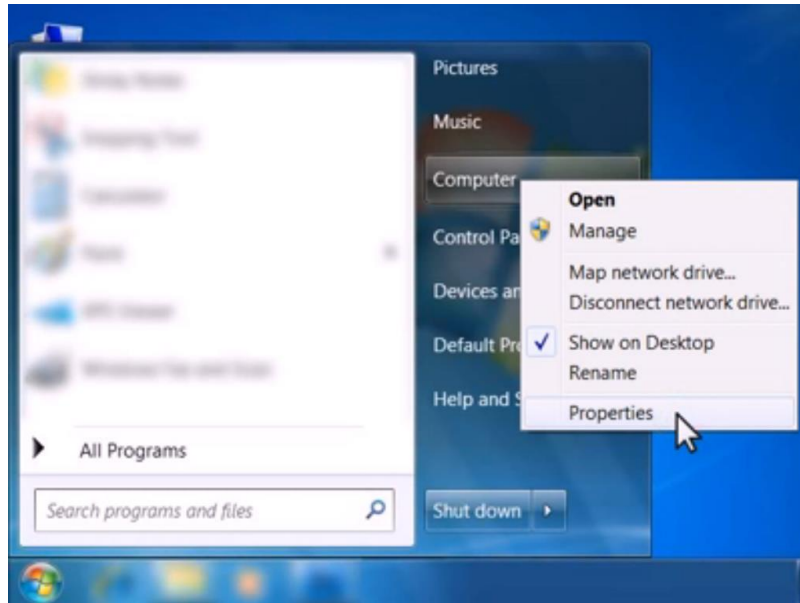
1. ขั้นตอนแรก ดาวน์โหลดและติดตั้งรุ่นใหม่โปรแกรมสแกน โดยระบบจะมีให้เลือกติดตั้ง 2 ชนิด คือ แบบ 32 Bit หรือ 64 Bit ขึ้นกับชนิดของระบบปฏิบัติการ Windows ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
2. ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices)

ขั้นตอนการติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน

1. ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ Windows ของเครื่องที่จะใช้งานว่าเป็น 32 หรือ 64 Bit โดยมีวิธีตรวจสอบ ดังนี้

ระบบปฏิบัติการ Windows 7


- คลิกที่ปุ่ม Windows (ที่มุมด้านซ้ายล่างของหน้าจอ) จากนั้นคลิกขวาที่ Computer จากนั้นคลิกที่ Properties แล้ว หน้าต่าง System จะเปิดขึ้นมา

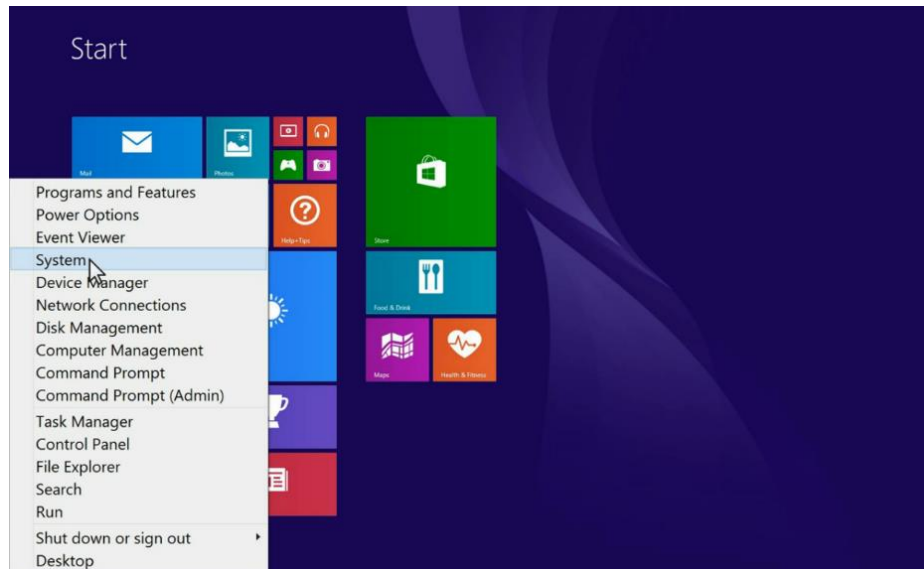


- ในหน้าต่าง System จะแสดงหัวข้อ System Type ว่าเป็นประเภท “32-bit” หรือ “64-bit” ดังตัวอย่างในรูป



ระบบปฏิบัติการ Windows 8


- คลิกขวาที่ปุ่ม Start () ที่มุมด้านซ้ายล่างของหน้าจอ จากนั้นคลิกที่ System แล้ว หน้าต่าง System จะเปิดขึ้นมา

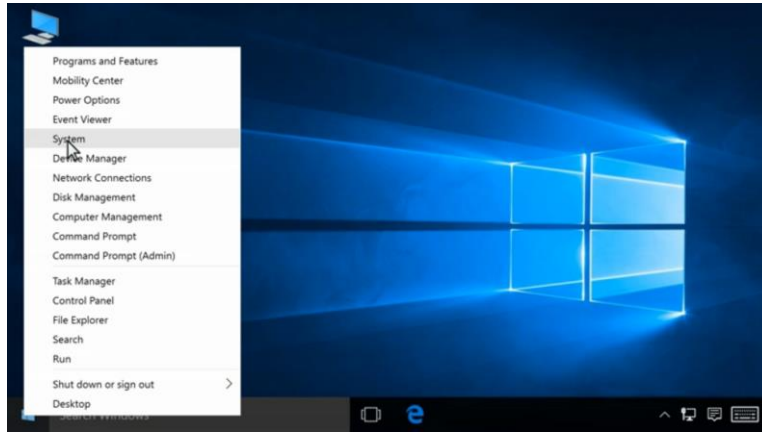


- ในหน้าต่าง System จะแสดงหัวข้อ System Type ว่าเป็นประเภท “32-bit” หรือ “64-bit”

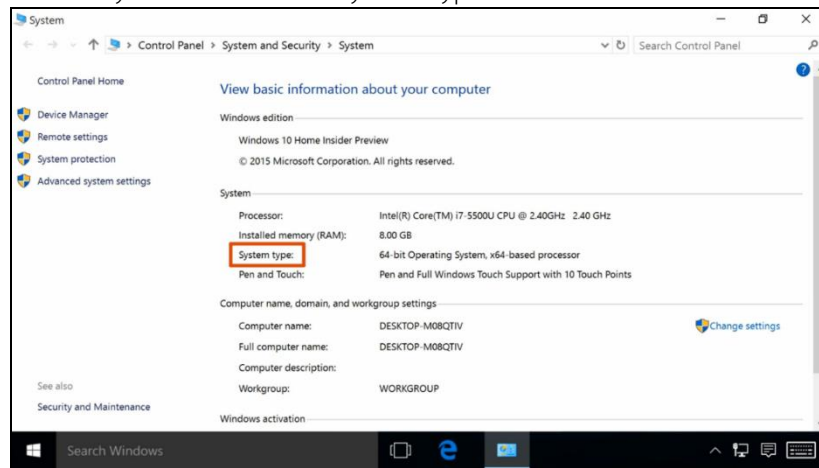


ระบบปฏิบัติการ Windows 10

- คลิกขวาที่ปุ่ม Start () ที่มุมด้านซ้ายล่างของหน้าจอ จากนั้นคลิกที่ System แล้ว หน้าต่าง System จะเปิดขึ้นมา



- ในหน้าต่าง System จะแสดงหัวข้อ System Type ว่าเป็นประเภท “32-bit” หรือ “64-bit”



2. กรณีที่เครื่องที่ใช้งานมีระบบปฏิบัติการเป็น Windows 32 Bit

- ให้คลิกที่ **(Windows 32 bit)** เพื่อจัดเก็บ file ที่ใช้ติดตั้งไว้ที่เครื่อง

สารบัญ

ทำความเข้าใจกับระบบงาน

การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์

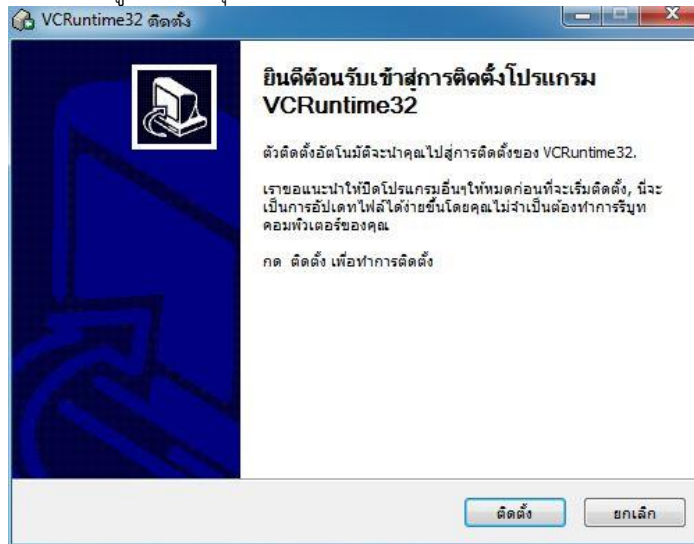
การตั้งค่าหน่วยงานความจำและประวัติการใช้งาน

ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน

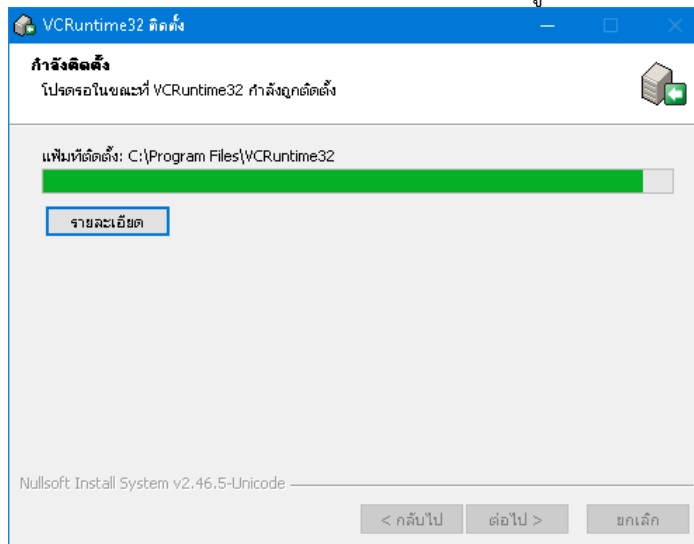
ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรุ่นใหม่โปรแกรมสแกน **(Windows 32 bit)** (Windows 64 bit)

ดาวน์โหลดไฟล์ฟอนต์สารบรรณ

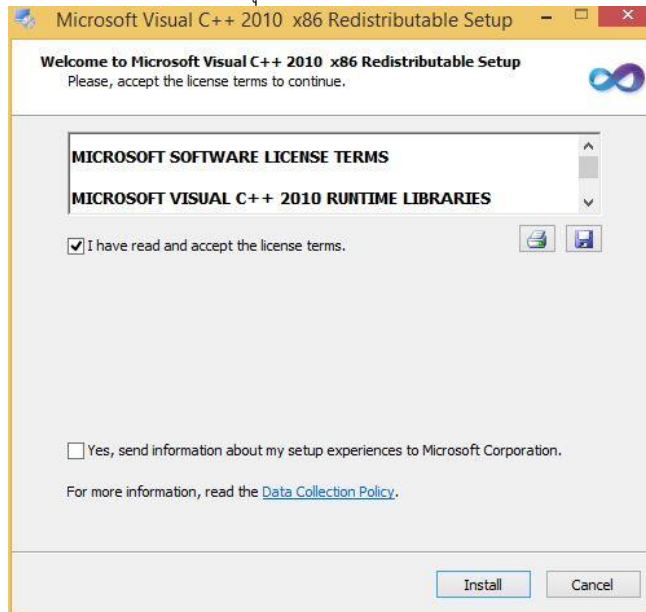
- เมื่อ download มาแล้ว ให้ดับเบิลคลิก โปรแกรม “SetupVCRuntime32-v1.0.0.1.exe” แสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม “ติดตั้ง”



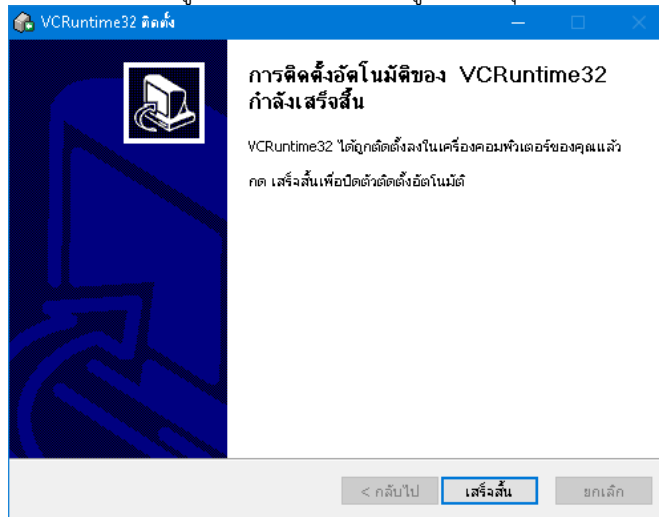
- โปรแกรมจะทำการติดตั้ง runtime จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



- กรณีแรกเครื่องยังไม่เคยติดตั้ง runtime จะขึ้นหน้าจอให้คลิกถูกที่ I have read and accept the license terms. แล้วกดปุ่ม “Install”

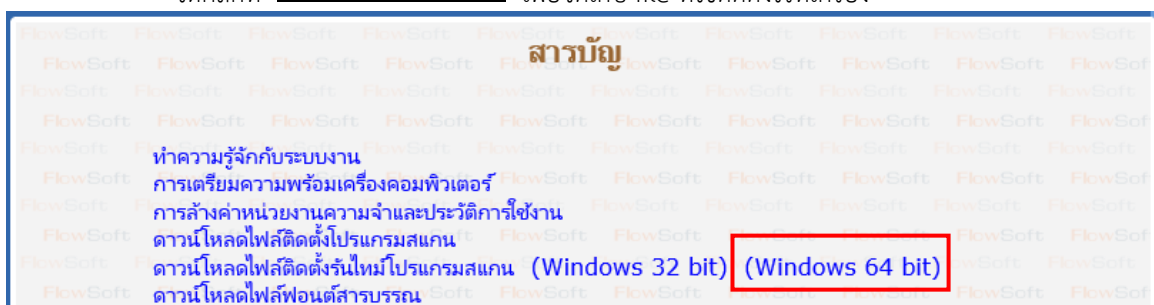


- เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

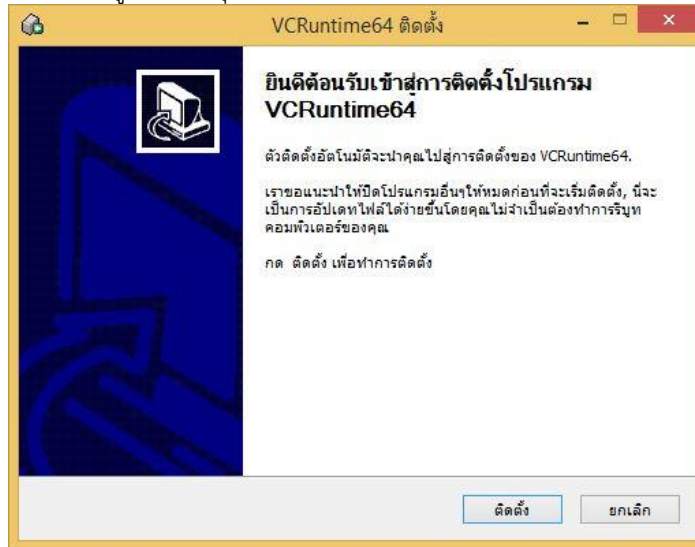


3. กรณีที่เครื่องที่ใช้งานมีระบบปฏิบัติการเป็น Windows 64 Bit

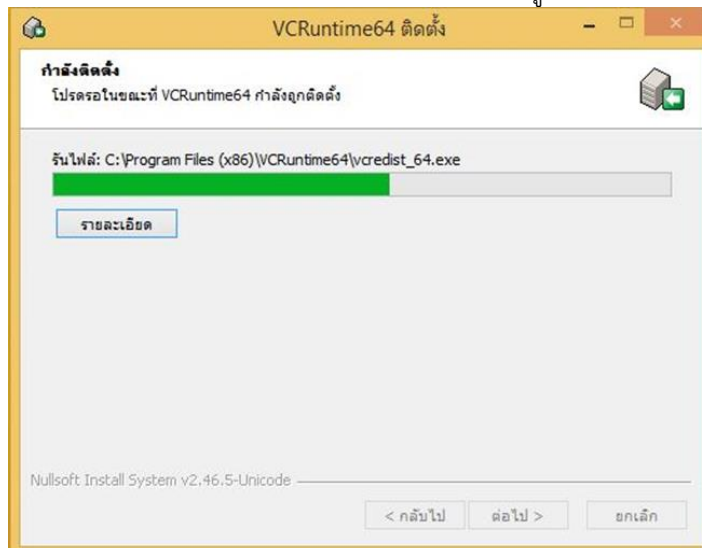
- ให้คลิกที่ **(Windows 64 bit)** เพื่อจัดเก็บ file ที่ใช้ติดตั้งไว้ที่เครื่อง



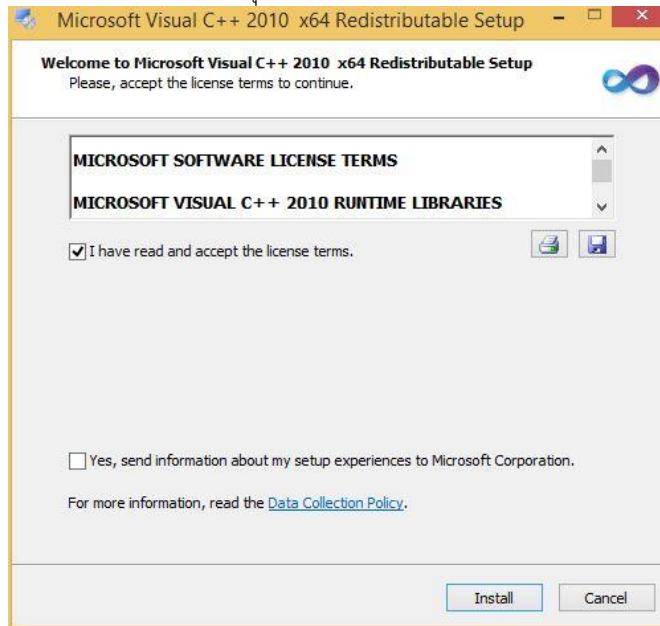
- เมื่อ download มาแล้ว ให้ดับเบิลคลิก โปรแกรม “SetupVCRuntime64 v1.0.0.1.exe” แสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม “ติดตั้ง”



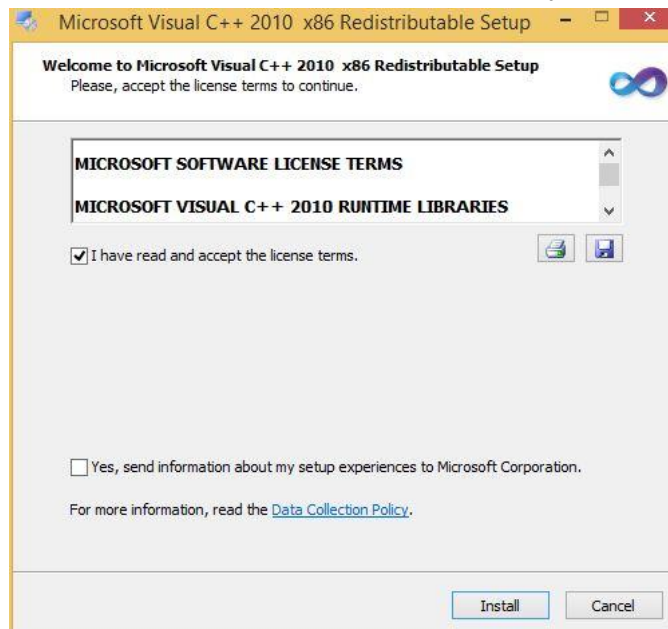
- โปรแกรมจะทำการติดตั้ง runtime จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



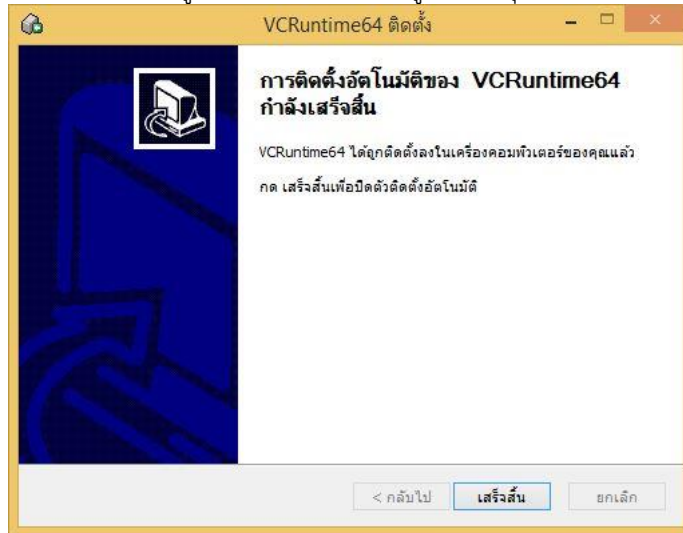
- กรณีแรกเครื่องยังไม่เคยติดตั้ง runtime จะขึ้นหน้าจอให้คลิกถูกที่ I have read and accept the license terms. แล้วกดปุ่ม “Install”



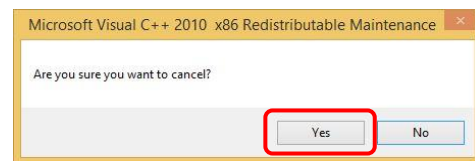
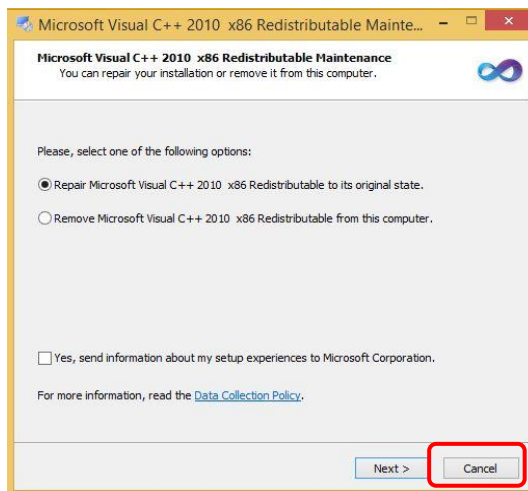
- เมื่อติดตั้งเสร็จ สำหรับ Windows ที่เป็น 64 bit ระบบจะให้ทำการติดตั้ง runtime อีกครั้งที่เป็นของ เวอร์ชัน 32 Bit ให้ทำการติดตั้งเช่นเดียวกันกับ เวอร์ชัน-32 Bit โดยให้คลิกถูกที่ I have read and accept the license terms. แล้วกดปุ่ม “Install” ดังรูป



- เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

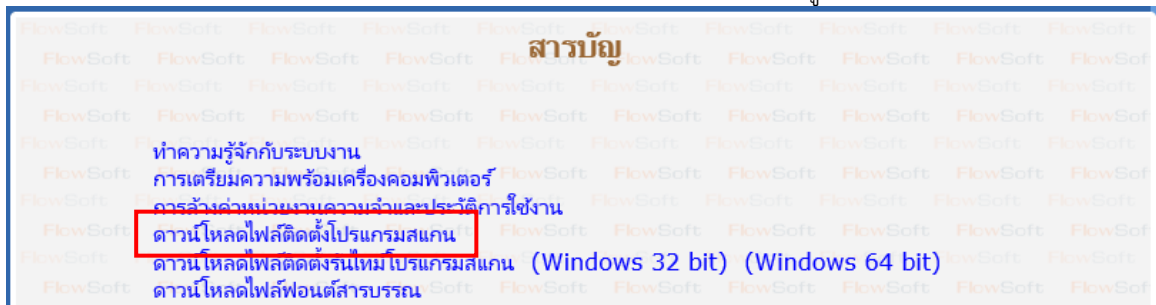


4. ในกรณีที่เคยติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนแล้ว ถ้าคลิกติดตั้งซ้ำ จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม “Cancel” แล้วกดปุ่ม “Yes”

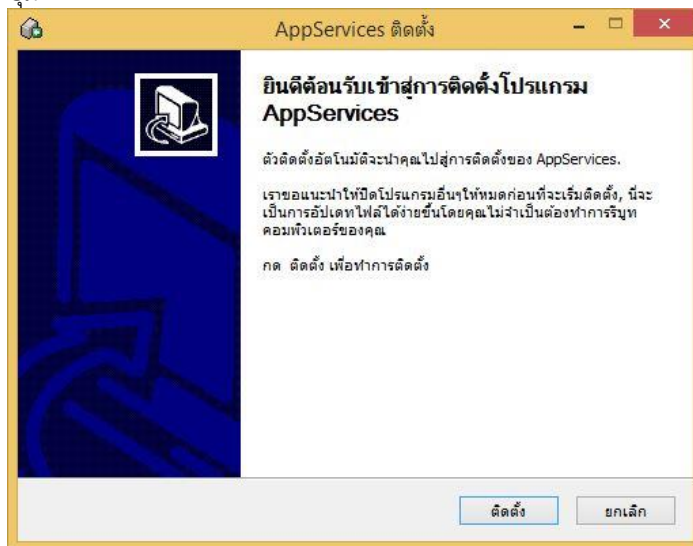


ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices)

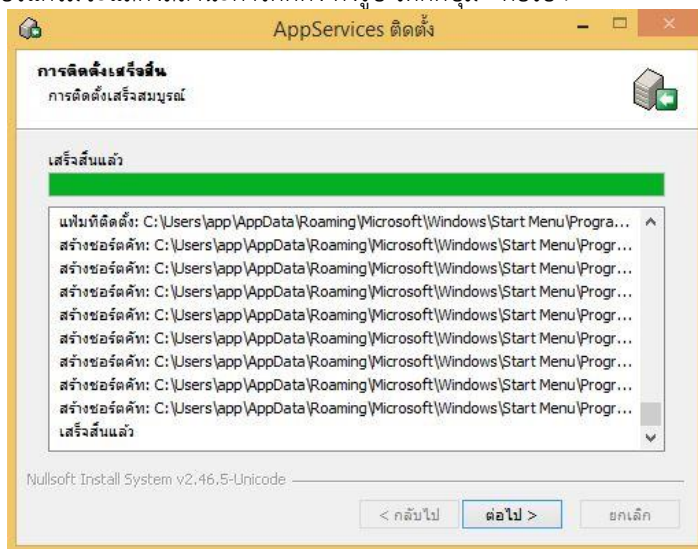
1. คลิกที่ **ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน** แสดงหน้าจอ ดังรูป



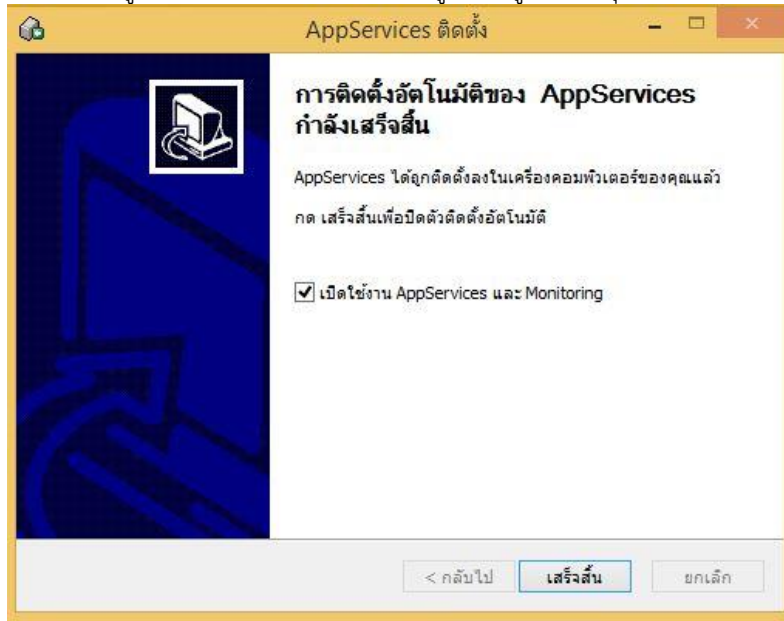
2. เมื่อ download ให้ดับเบิลคลิก โปรแกรม “SetupAppServices v2.0.3.1.exe” แสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม “ติดตั้ง”



3. โปรแกรมจะแสดงสถานะการติดตั้ง ดังรูป ให้กดปุ่ม “ต่อไป >”




4. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์ ดังรูป ให้กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”



5. การเริ่มใช้งานโปรแกรม AppServices ในครั้งแรก ระบบปฏิบัติการ Windows จะมีการแจ้งเตือนผู้ใช้งานจะอนุญาตให้ใช้งาน AppServices หรือไม่ ให้ผู้ใช้งานกด “Allow access” ดังรูป



6. เมื่ออนุญาตให้ใช้งานโปรแกรม โปรแกรมจะทำการ Start AppServices monitoring และ Start AppServices ให้อัตโนมัติ (หากมีการ restart เครื่องครั้งต่อไปโปรแกรมจะ Start ให้อัตโนมัติเช่นเดียวกัน) ให้ผู้ใช้งานสังเกต icon  ที่ System tray (มุมล่างขวาของหน้าจอ)



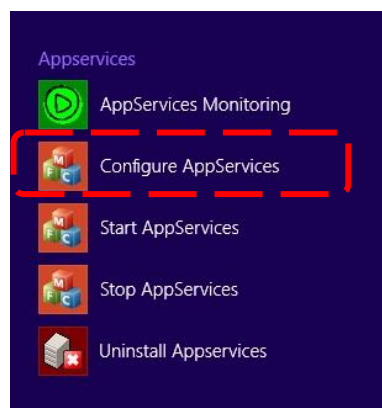
7. เมื่อดับเบิลคลิก จะพบหน้าจอแสดงสถานะทำงานดังรูป



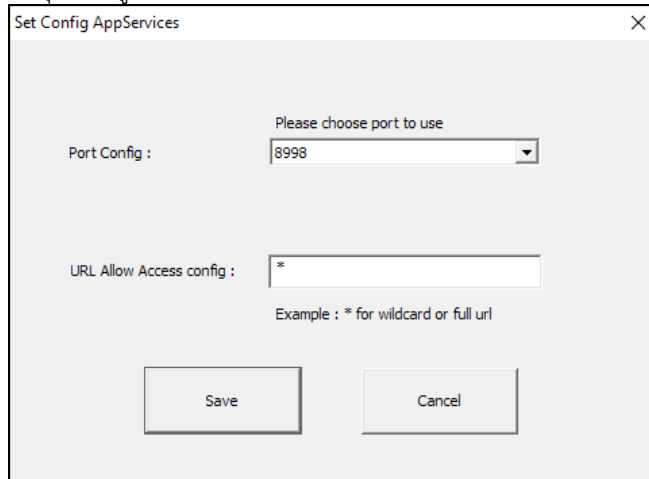
8. ถ้าสถานะ “ทำงาน” แสดงว่าสามารถเริ่มใช้งานโปรแกรมสแกนได้

9. ในกรณีที่เมื่อติดตั้งโปรแกรมแล้ว และสถานะของ AppServices คือ “หยุดทำงาน”(ตรวจสอบสถานะ AppServices ตามขั้นตอนข้อที่ 8) อาจเกิดจาก Port ที่โปรแกรมกำหนดเป็นค่าที่มีการใช้งานโดยระบบงานอื่น

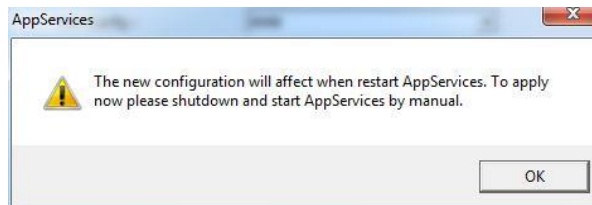
- ให้ผู้ใช้งานตั้งค่า Port หรือกำหนด URL ที่จะใช้งานใหม่ โดยให้ไปที่ Start Menu แล้วเข้าเมนู AppServices จากนั้นทำการเลือก Configure AppServices




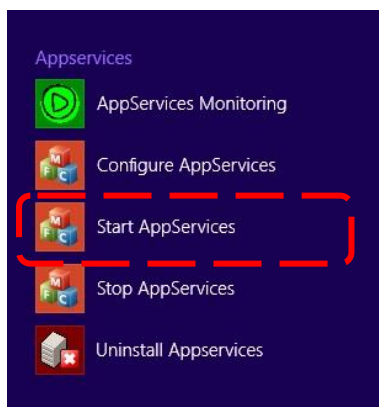
- เมื่อคลิกเลือก Configure AppServices แล้ว จะแสดงหน้าจอที่มีข้อมูลพอร์ตและ URL ที่ได้ตั้งค่าไว้ในปัจจุบัน ดังรูป



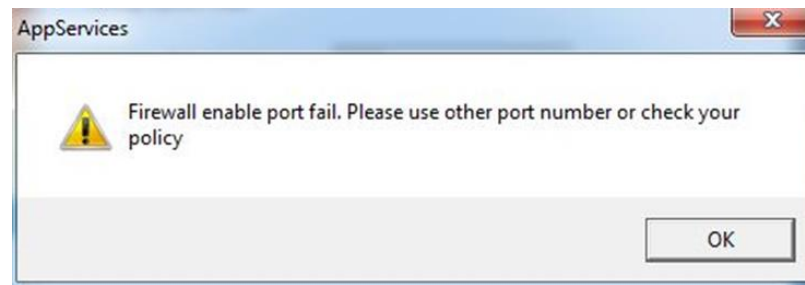
- หากต้องการแก้ไข ให้เลือกช่อง Port หรือกำหนด URL ที่ต้องการใช้งานโปรแกรม AppServices จากนั้นกดปุ่ม “Save” หรือกดปุ่ม “Cancel” หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงและออกจากการตั้งค่า
- ในกรณีที่กดปุ่ม “Save” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังรูป เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่า ค่า Port หรือ URL ที่กำหนดใหม่จะยังไม่แสดงผลจนกว่าจะไปทำการ Start AppServices ขึ้นมาใหม่



- ในการ Start AppServices ให้ไปที่ Start Menu เข้าเมนู AppServices แล้วเลือก Start AppServices หรือคลิกเลือก icon  ที่ System tray (มุมล่างขวาของหน้าจอ) เพื่อเรียกหน้าต่าง AppServices Monitor แล้วเลือก “เริ่มทำงาน”

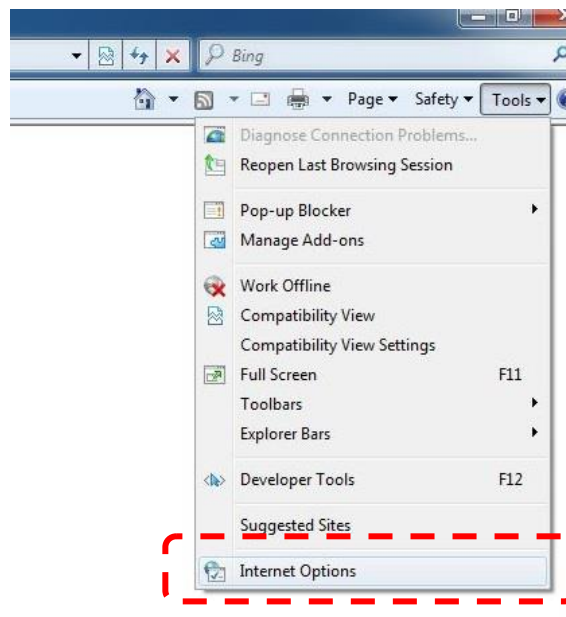


- ในกรณีที่เมื่อกดปุ่ม “Save” ที่หน้าจอกำหนดค่า Port และ URL แล้วมีข้อความแจ้งเตือนดังรูป แสดงว่าค่าพอร์ตที่ตั้งไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำการเลือกตั้งค่าพอร์ตใหม่



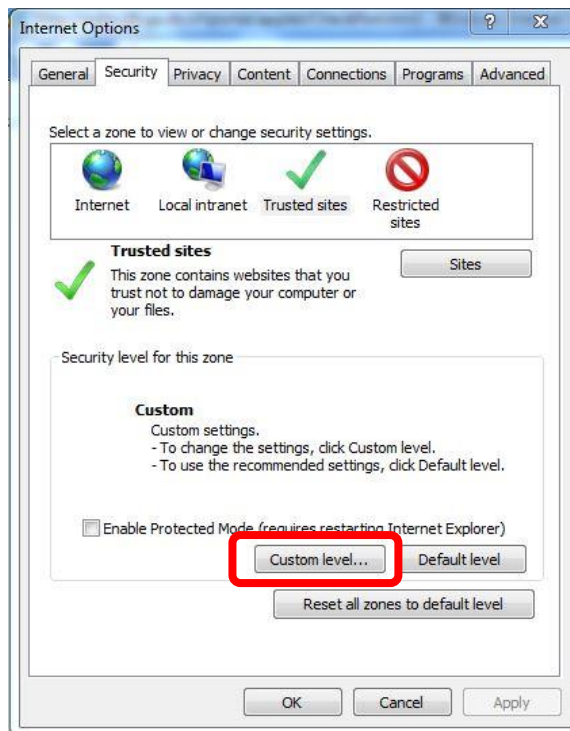
10. สำหรับผู้ที่ใช้งาน Internet Explorer version 8, 9 ให้ทำตามขั้นตอนด้านล่างเพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรม AppServices ได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เรียกใช้งานโปรแกรม Internet Explorer ที่เมนูคลิกเลือก Tools -> Internet Options ดังรูป

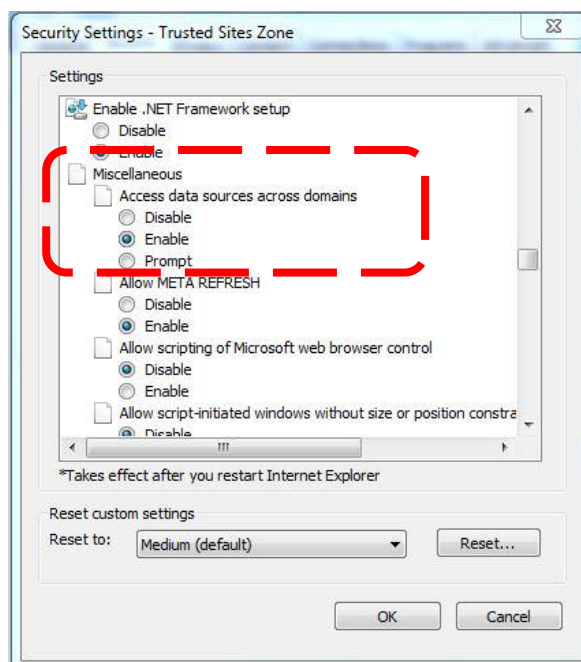


- ตรวจสอบว่าได้มีการตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted Sites) แล้วหรือไม่ ถ้ายังให้ทำการตั้งค่าโดยตรวจสอบได้จากหัวข้อการตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites) ในเอกสารฉบับนี้

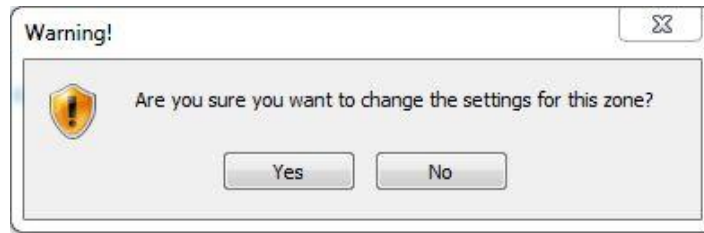
- เมื่อตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted Site) เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Tab Security จากนั้นให้กดปุ่ม Custom level ดังรูป



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

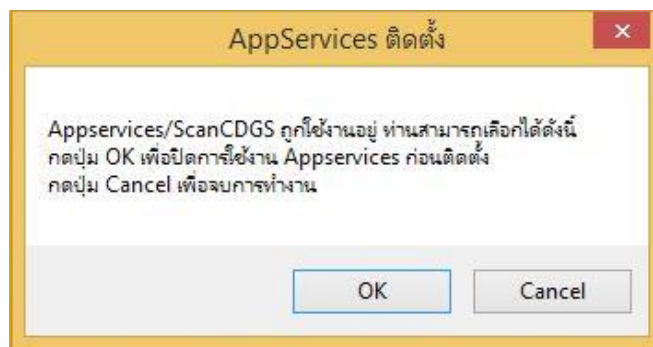


- ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง ให้กดปุ่ม Yes



ขั้นตอนการ update โปรแกรม AppServices

เมื่อมีการออก Version ใหม่ของโปรแกรม AppServices ผู้ใช้งานสามารถ download โปรแกรมมาเพื่อติดตั้งได้เลยโดยไม่ต้อง uninstall โปรแกรม Version ก่อนหน้านี้ แต่ถ้าในขณะที่มีการติดตั้ง Version ใหม่แล้วปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนขึ้นมา ดังรูป

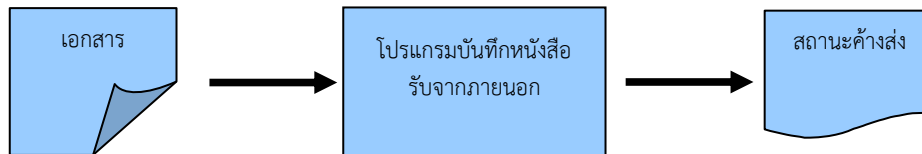


กรณีที่ต้องการที่จะติดตั้งต่อจะต้องหยุดการทำงานของ AppServices โดยกดปุ่ม OK

กรณีที่ต้องการยกเลิกการติดตั้งให้กดปุ่ม Cancel

โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

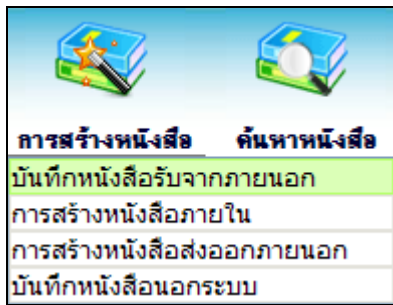
เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

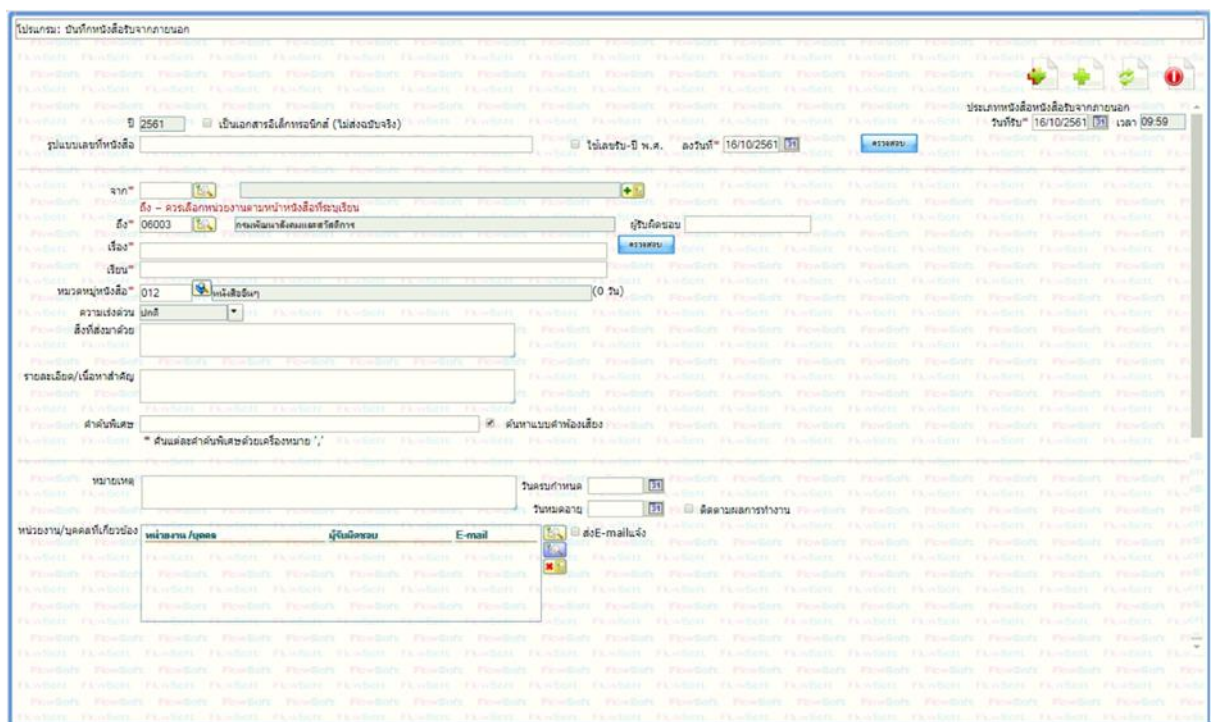
- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ “ โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง หมวดยุทธศาสตร์ เรื่อง เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง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

การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

การทำงานของโปรแกรม













วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

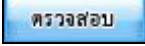
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------------|-------------------------------|--|
| 1. ปี | ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 2. รูปแบบเลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร |
| 3. ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. | กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ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

| 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  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือคลิกปุ่ม  เพื่อป้อนชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ |
| 8. ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 9. ผู้รับผิดชอบ | ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร |
| 10. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 11. เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 12. หมวดยุทธศาสตร์ | ชื่อหมวดยุทธศาสตร์ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนรหัสหมวดยุทธศาสตร์เป็นตัวเลข 3 หลัก |
| 13. ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| 14. สิ่งที่มาด้วย | เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 15. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 16. คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร |
| 17. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย | หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

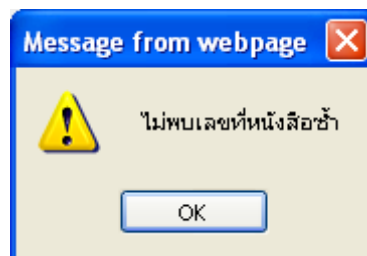
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------|--|---|
| 18. หมายเหตุ | บันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 19. วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2551 |
| 20. วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/10/2561 |
| 21. ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

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

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการตรวจสอบรายการหนังสือรับจากภายนอก ว่าหน่วยงานได้
เคยลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่


กรณีไม่พบว่ารายการหนังสือรับจากภายนอกที่ต้องการตรวจสอบ หน่วยงานได้เคยลงทะเบียนรับ
ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ





กรณีพบว่ารายการหนังสือรับจากภายนอกที่ต้องการตรวจสอบ หน่วยงานได้เคยลงทะเบียนรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ




กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมทำการแสดงกล่องข้อความตามที่ปรากฏด้านบนเช่นเดียวกัน

- 

คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป
- 

คลิกปุ่ม **จัดเก็บ** เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- 

คลิกปุ่ม **ล้างหน้าจอบน** เพื่อล้างหน้าจอบน และป้อนข้อมูลใหม่
- 

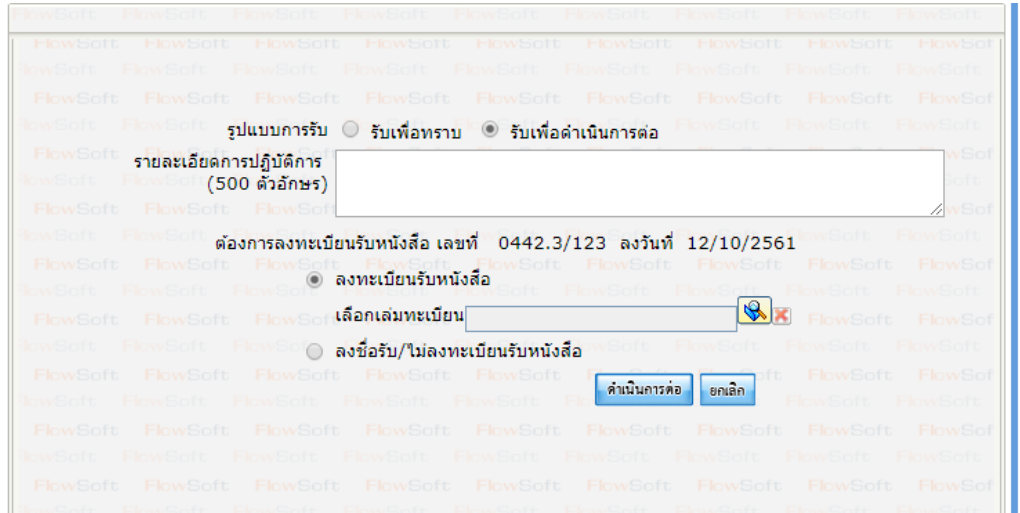
คลิกปุ่ม **ออกจากระบบ** ออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้งานรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม




โปรแกรมจะ

แสดงหน้าจอดังรูป



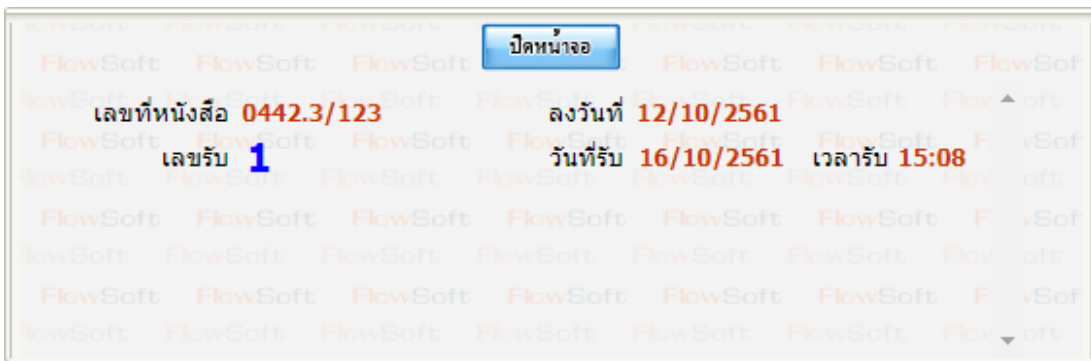
ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

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

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| 27. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ | เมื่อต้องการเพียงแค่ลงชื่อรับหนังสือก่อน แล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือในภายหลัง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
|--------------------------------------|--|--|

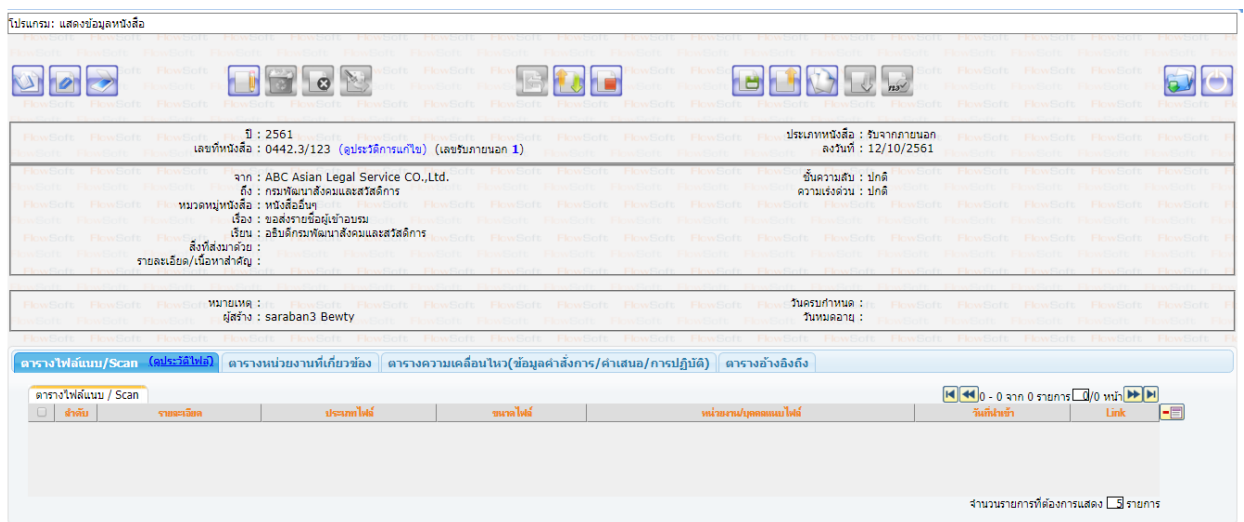
คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ
 คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



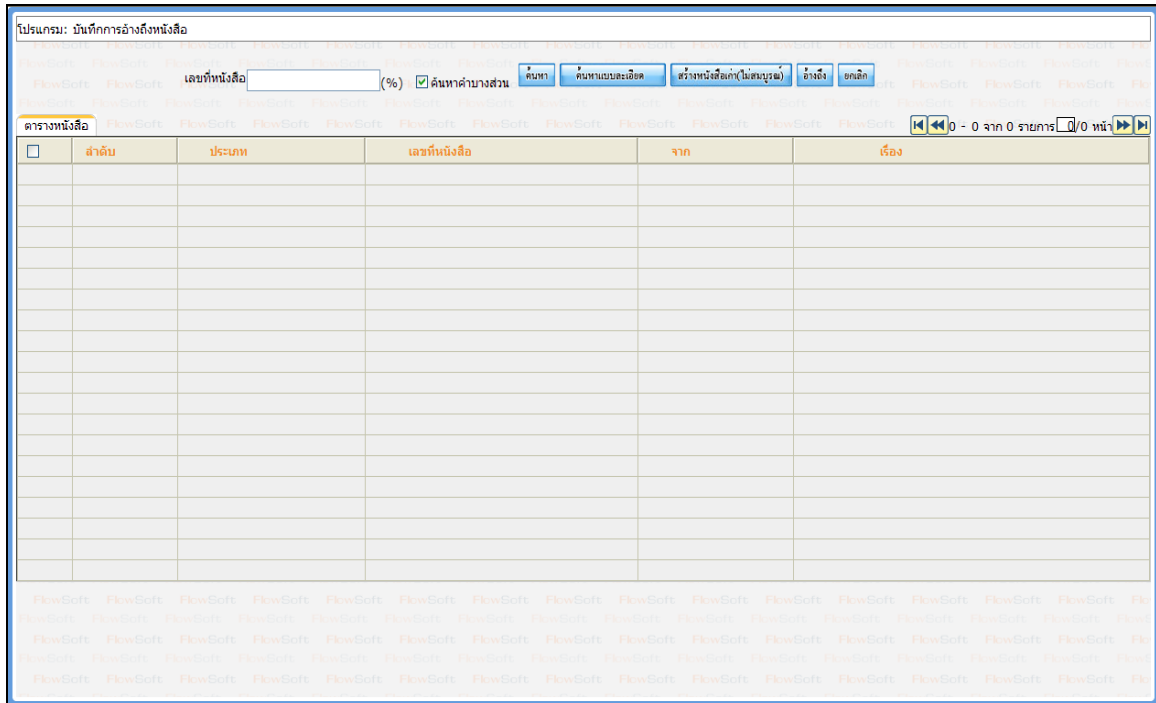
- ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ





กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ โดยป้อนรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-------------------|---|--|
| 28. เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหาเพื่ออ้างอิง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร |
| 29. ค้นหาบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

คลิกปุ่ม เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาหนังสือแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: บันทึกการอ้างถึงหนังสือ

เลขที่หนังสือ _____ (%) ค้นหาบางส่วน

ประเภทหนังสือ ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ วันที่ส่ง วันที่รับ เอกสารลงวันที่

เลขทะเบียน ช่วงเลขตั้งแต่ _____ ถึงเลข _____ ทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง

ระบุเลข _____ ค้นหาด้วยเครื่องหมาย '''

ส่งจาก _____


เรื่อง _____ (%) ค้นหาบางส่วน


ตารางหนังสือ ◀◀ 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า ▶▶

| <input type="checkbox"/> | ลำดับ | ประเภท | เลขที่หนังสือ | จาก | เรื่อง |
|--------------------------|-------|--------|---------------|-----|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ โดยป้อนรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-------------------------------|---|---|
| 30. เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหาเพื่ออ้างอิง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 50 ตัวอักษร |
| 31. ค้นหาบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 32. ประเภทหนังสือ | ประเภทของหนังสือที่อ้างอิง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |
| 33. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือเพื่ออ้างอิงจากเงื่อนไข | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| | วันที่ส่ง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |
| | วันที่รับ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |
| | เอกสารลงวันที่ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------|--|---|
| 34. เลขทะเบียน | ระบุช่วงเลขทะเบียนตั้งแต่ถึงเลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียนที่ต้องการ หรือระบุเลขทะเบียนที่ต้องการ ทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> และป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 35. ส่งจาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 36. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |
| 37. ค้นหาบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของชื่อเรื่อง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |


คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

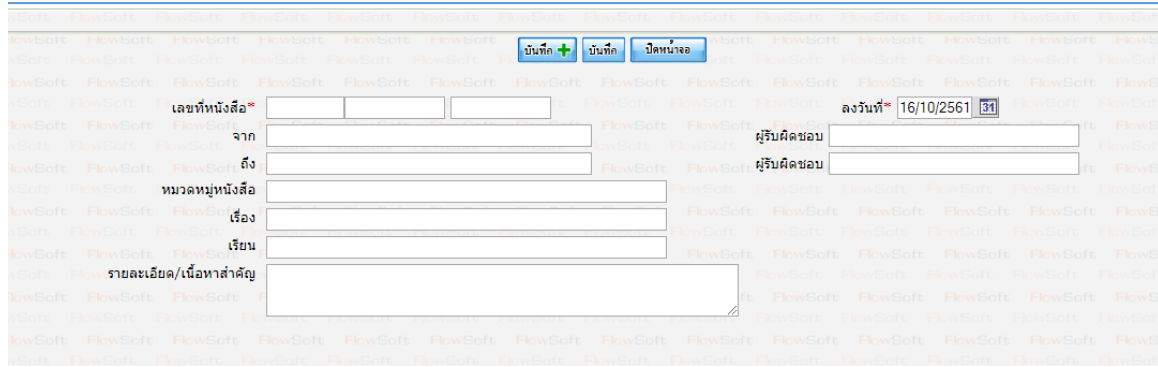
คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการอ้างอิงหนังสือ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาพบ ในตารางหนังสือ ผู้ใช้สามารถเลือกรายการหนังสือเพื่ออ้างอิงดังนี้

คลิกที่ช่องว่าง หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่ออ้างอิงหนังสือ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่ม  เมื่อผู้ใช้ต้องการอ้างอิงหนังสือที่ไม่มีอยู่ในระบบ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|--|--|
| 38. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ สร้างนำเข้ารระบบ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร |
| 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 หน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร |
| 47. รายละเอียด/เนื้อหา สำคัญ | รายละเอียดของหนังสือที่ สำคัญ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร |


คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มรายการหนังสืออ้างอิงฉบับถัดไป

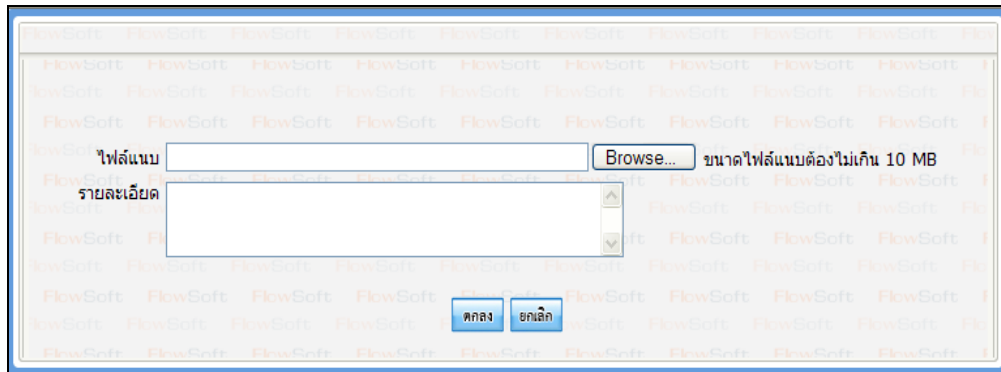
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

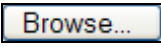
ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

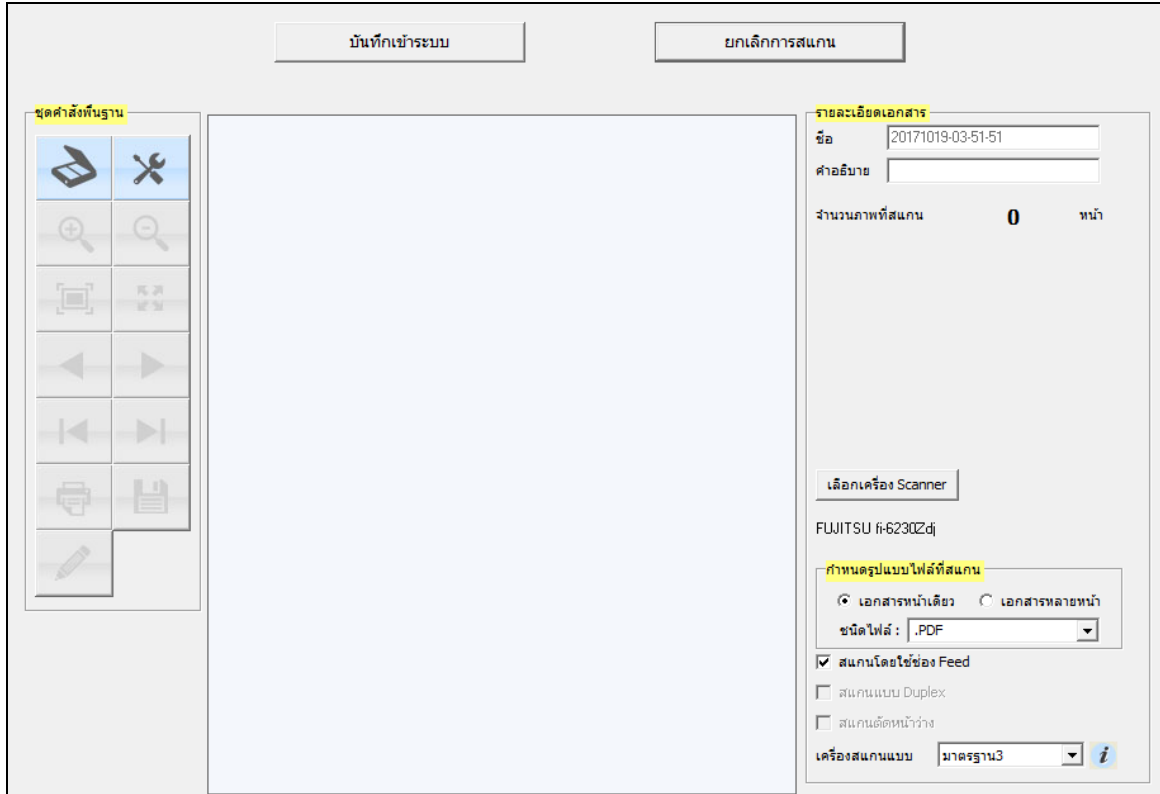
คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 10 MB)

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|----------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 48. รายละเอียด | รายละเอียดของไฟล์ที่ต้องการแนบ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร |

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

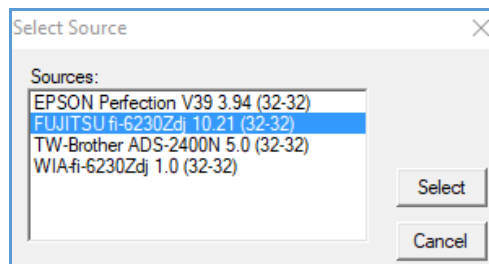
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 49. คำอธิบายเอกสาร | คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร |

คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากรูปตัวอย่างคือ Fujitsu จากนั้นกดปุ่ม “Select”



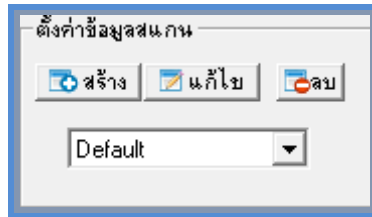
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน




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


- คลิกปุ่ม 

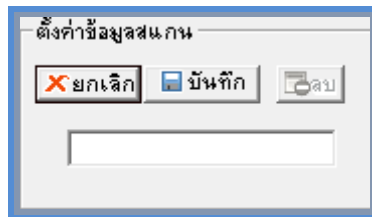
เพื่อตั้งค่าเครื่องสแกน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ตั้งค่าข้อมูลสแกน เมื่อต้องการตั้งค่าข้อมูลสแกน



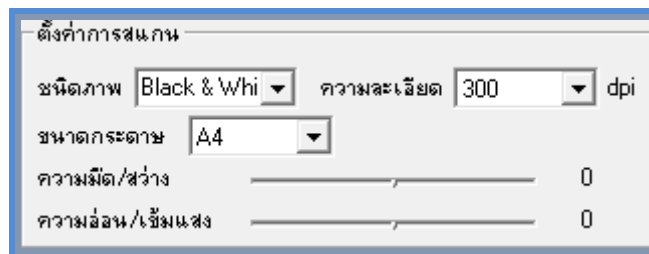
- คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างการตั้งค่าข้อมูลสแกน
- คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขการตั้งค่าข้อมูลสแกน
- คลิกปุ่ม  เพื่อลบการตั้งค่าข้อมูลสแกน

เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างการตั้งค่าข้อมูลสแกน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- ให้ผู้ใช้งาน ป้อนค่าข้อมูลสแกน จากนั้น
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการตั้งค่าข้อมูลสแกน
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการตั้งค่าข้อมูลสแกน


ตั้งค่าการสแกน เมื่อต้องการตั้งค่าการสแกนเอกสาร

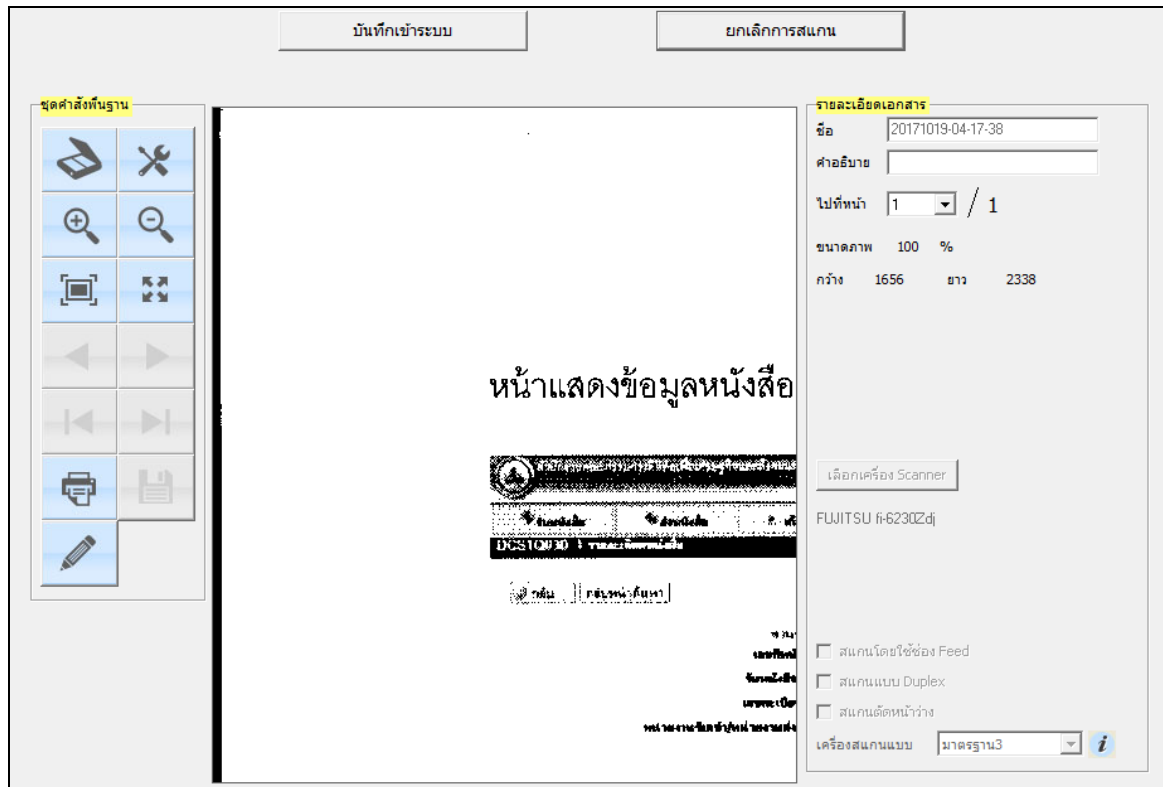


ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่า ชนิดภาพ , ความละเอียดของภาพ , ขนาดกระดาษ , ความมืด/สว่าง หรือ ความอ่อน/เข้มแสงได้

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการตั้งค่าเครื่องสแกน

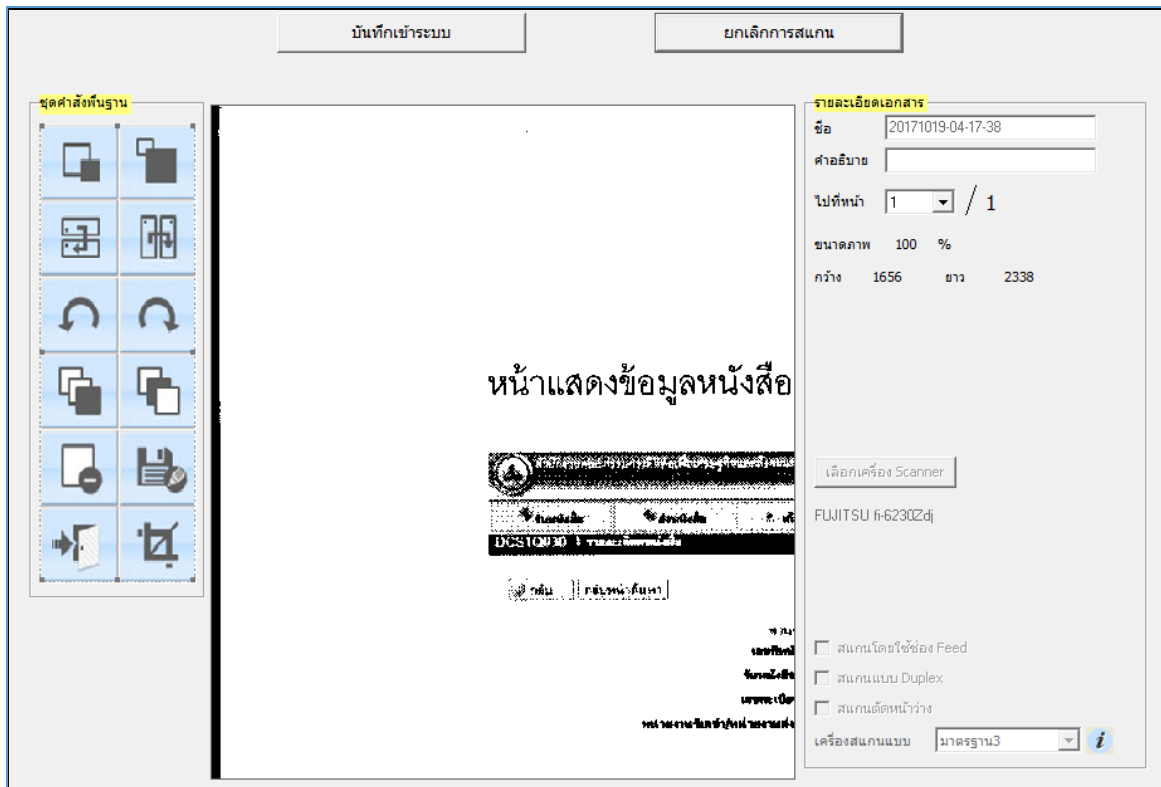


- คลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของเครื่อง Scan เมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป




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

- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขภาพ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป




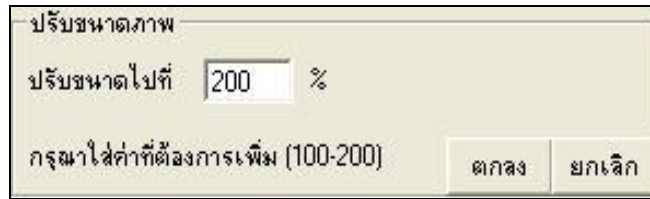
ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- คลิกปุ่ม  เพื่อลดขนาดภาพเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

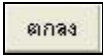


- ป้อนขนาดภาพที่ต้องการเป็นตัวเลข ตั้งแต่ 1 – 99
- คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการปรับลดขนาดภาพ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปรับลดขนาดภาพ

คลิกปุ่ม  เพื่อขยายขนาดภาพเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ป้อนขนาดภาพที่ต้องการเป็นตัวเลข ตั้งแต่ 100 – 200

คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการปรับขยายขนาดภาพ


คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปรับขยายขนาดภาพ


คลิกปุ่ม  เพื่อกลับภาพบนลงล่าง


คลิกปุ่ม  เพื่อกลับภาพซ้ายไปขวา

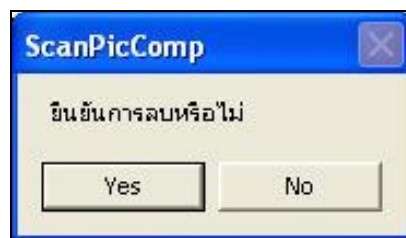
คลิกปุ่ม  เพื่อหมุนภาพทวนเข็มนาฬิกา

คลิกปุ่ม  เพื่อหมุนภาพตามเข็มนาฬิกา

คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มภาพเอกสารที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อแทรกภาพเอกสารที่ต้องการ

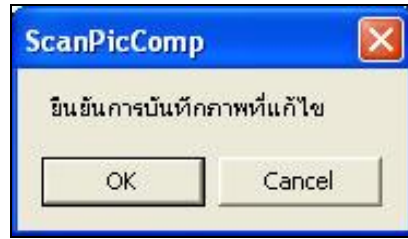
คลิกปุ่ม  เพื่อลบภาพเอกสารที่ไม่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบภาพเอกสาร ดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบภาพเอกสาร


คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบภาพเอกสาร

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไขภาพเอกสาร โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการบันทึกภาพเอกสารที่แก้ไข ดังรูป

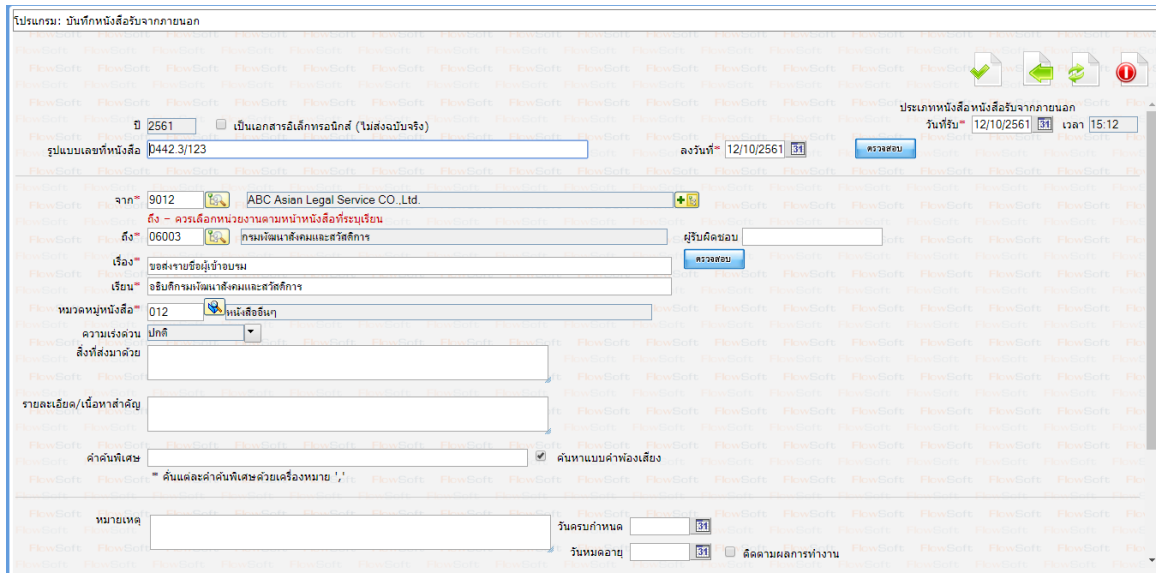


คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการแก้ไขภาพเอกสาร
คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไขภาพเอกสาร





คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกตัดรูปภาพตามขนาดที่ต้องการ


คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการแก้ไขภาพเอกสาร

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในบางส่วนหรือทั้งหมด

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข
- คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยัง หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากระบบ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

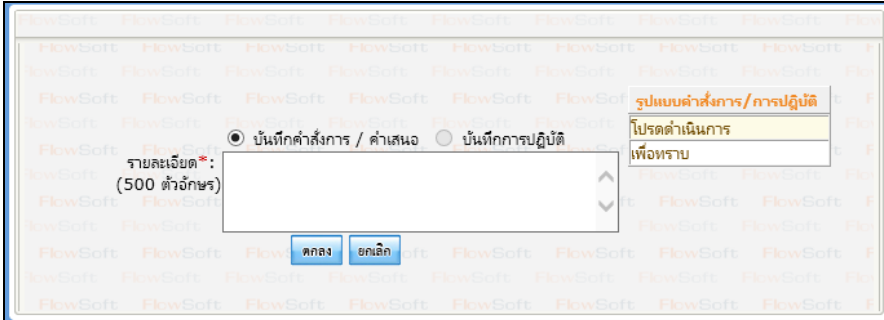
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 59. หมายเหตุ | บันทึกหมายเหตุการปิดเรื่อง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 60. รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ | ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ | คลิกรูปแบบที่ต้องการ |



คลิกปุ่ม  เพื่อทำการปิดเรื่อง

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




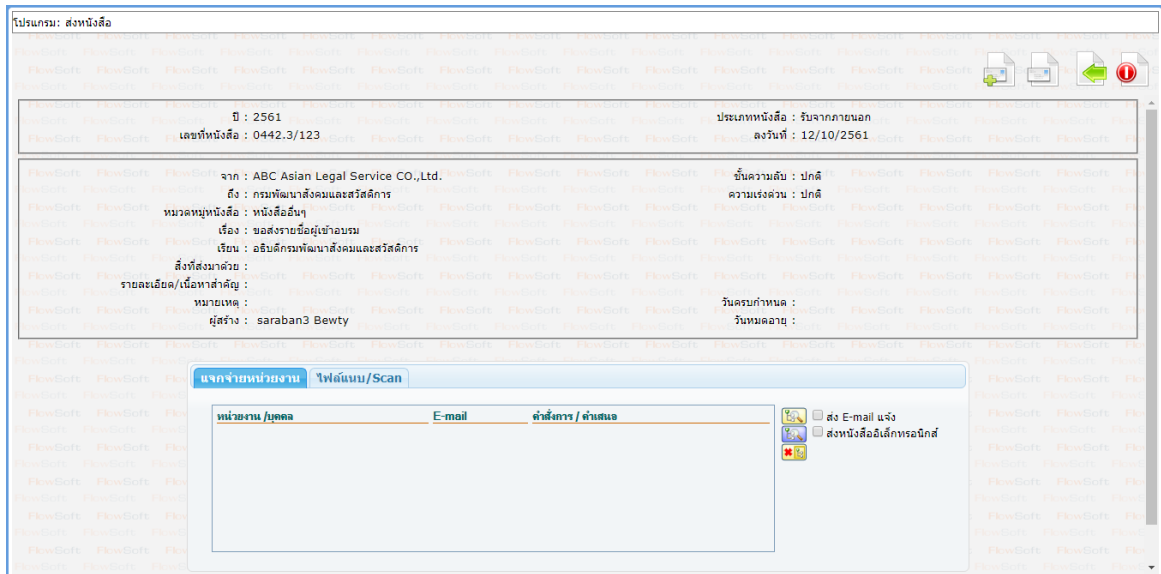
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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



คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงาน





คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติงาน

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

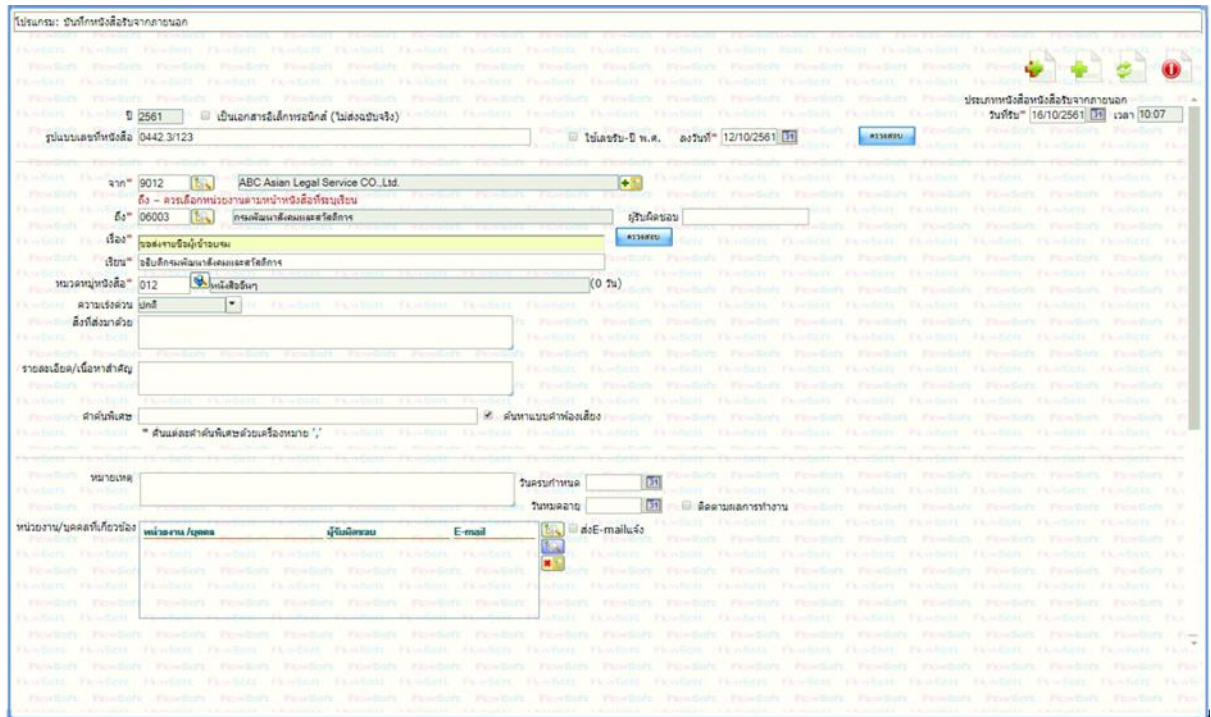


ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้



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

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

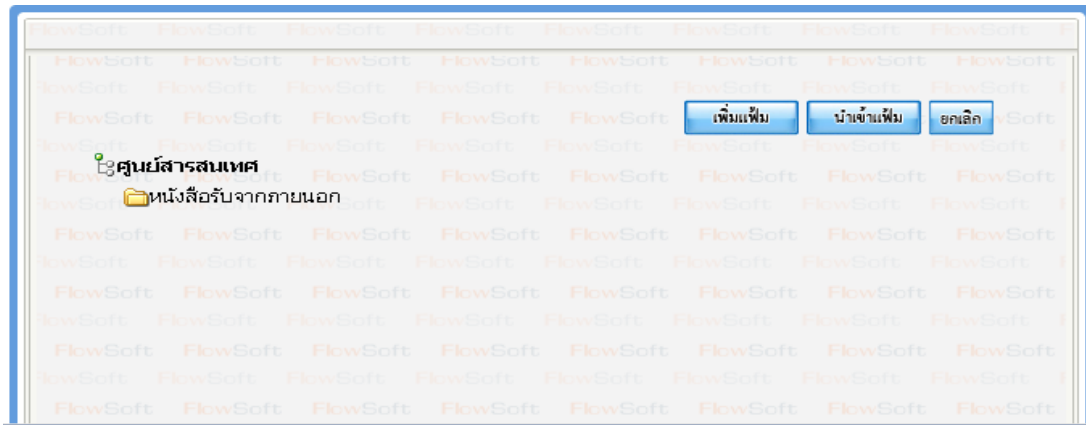
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ฉบับที่ทำการลงทะเบียนก่อนหน้านี้ โดยการดึงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับถัดไป ผู้ใช้สามารถป้อนรายละเอียดบางส่วน หรือทั้งหมดได้ ซึ่งรายละเอียดการป้อนข้อมูลจะคล้ายคลึงกับการบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

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

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




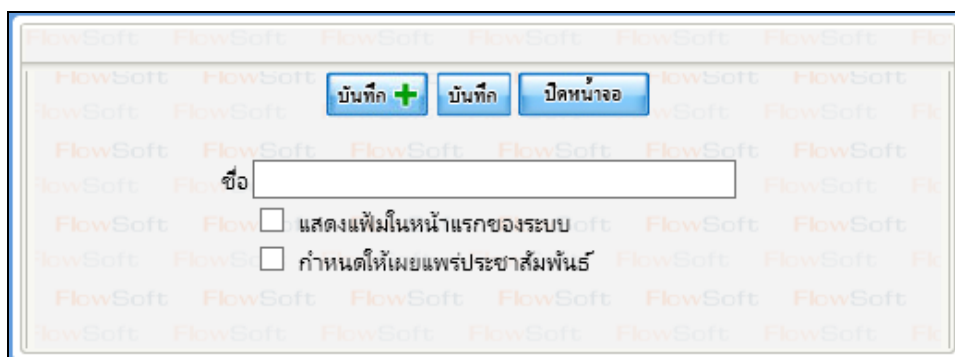
ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกแฟ้ม  ที่ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มแฟ้มสำหรับนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการนำหนังสือเข้าแฟ้ม

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

- กรณี que ผู้ใช้ต้องการเพิ่มแฟ้มใหม่ ให้ผู้ใช้คลิกที่ชื่อหน่วยงานหรือชื่อแฟ้มที่ต้องการเพิ่มแฟ้ม และคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

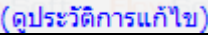
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| 67. ชื่อ | ชื่อของแฟ้มที่ต้องการสร้าง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 255 ตัวอักษร |
| 68. แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ | ตั้งให้แฟ้มนี้แสดงในหน้าแรกของระบบ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/>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

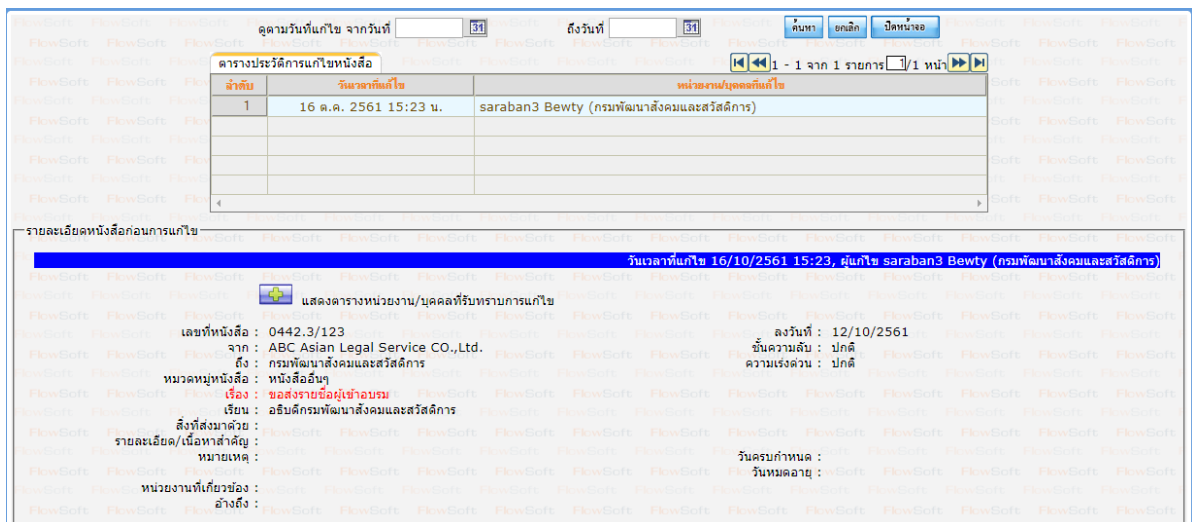
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มแฟ้มถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอการนำเข้าแฟ้ม

➤ ดูประวัติการแก้ไข

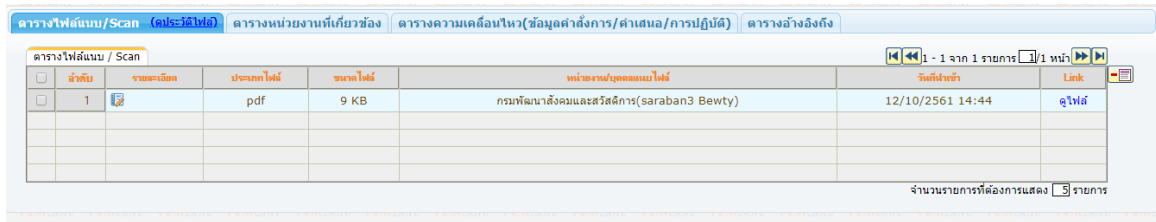
คลิกที่  เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




The screenshot displays a web-based interface for document management. At the top, there are search filters for 'ดูตามวันที่แก้ไข' (Search by modified date) and 'ถึงวันที่' (Up to date), both set to '31'. Navigation buttons include 'ค้นหา' (Search), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ปิดหน้าจอ' (Close window). Below the filters is a table titled 'ตารางประวัติการแก้ไขหนังสือ' (Document Modification History Table). The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'วันเวลาที่แก้ไข' (Modification Date/Time), and 'หน่วยงาน/บุคคลที่รับทราบการแก้ไข' (Agency/Personnel Notified of Modification). The first entry shows '1' for the serial, '16 ต.ค. 2561 15:23 น.' for the date, and 'saraban3 Bewty (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)' for the agency. Below the table, there is a section for 'รายละเอียดหนังสือก่อนการแก้ไข' (Document Details Before Modification) for the selected entry. It includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'หมวดหมู่หนังสือ' (Document Category), 'เรื่อง' (Subject), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ' (Details/Key Content), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง' (Related Agency), and 'อ้างอิง' (Reference). The details for the selected entry are: เลขที่หนังสือ: 0442.3/123; จาก: ABC Asian Legal Service CO.,Ltd.; ถึง: กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ; หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ; เรื่อง: ขอลงรายชื่อผู้เข้าอบรม; สิ่งที่ส่งมาด้วย: อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ; รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: ; หมายเหตุ: ; หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ; อ้างอิง: ; วันที่: 12/10/2561; ชั้นความลับ: ปกติ; ความเร่งด่วน: ปกติ.

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

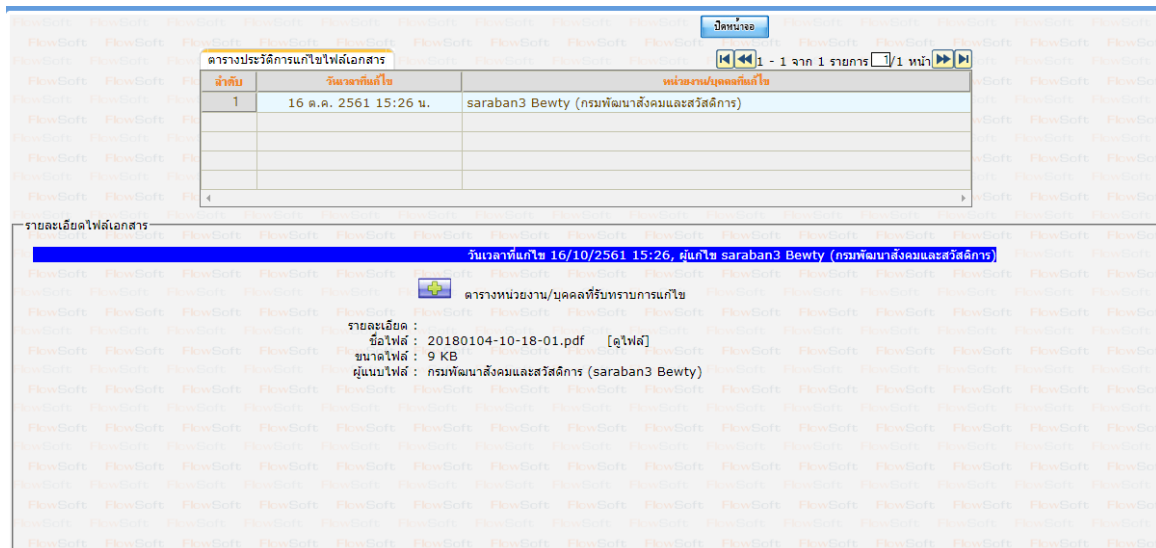
คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan



| ลำดับ | รายละเอียด | ประเภทไฟล์ | ขนาดไฟล์ | หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์ | วันที่แนบ | Link |
|-------|---|------------|----------|---|------------------|------------------------|
| 1 |  | pdf | 9 KB | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(saraban3 Bewty) | 12/10/2561 14:44 | ดูไฟล์ |

กรณีที่ผู้ผู้ต้องการดูไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **ดูไฟล์**

กรณีที่ผู้ผู้ต้องการดูประวัติการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **(ดูประวัติไฟล์)**
โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




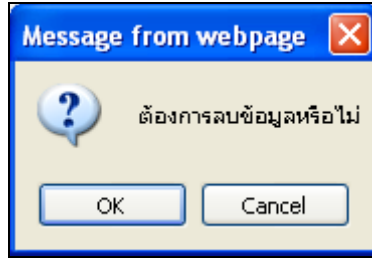
| ลำดับ | วันที่แก้ไข | หน่วยงาน/บุคคลที่รับทราบการแก้ไข |
|-------|-----------------------|--|
| 1 | 16 ต.ค. 2561 15:26 น. | saraban3 Bewty (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) |


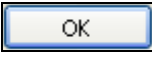
| รายละเอียดไฟล์เอกสาร |
|--|
| <p>วันที่แก้ไข 16/10/2561 15:26, ผู้แก้ไข saraban3 Bewty (กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)</p> <p>ตารางหน่วยงาน/บุคคลที่รับทราบการแก้ไข</p> <p>รายละเอียด :</p> <p>ชื่อไฟล์ : 20180104-10-18-01.pdf [ดูไฟล์]</p> <p>ขนาดไฟล์ : 9 KB</p> <p>ผู้แนบไฟล์ : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (saraban3 Bewty)</p> |

กรณีที่ผู้ผู้ต้องการลบข้อมูลในตารางไฟล์แนบ / Scan ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิก หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการไฟล์แนบ / Scan ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล
 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ **ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**


ทางด้านล่างของตารางไฟล์แนบ / Scan

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


คลิกที่  เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

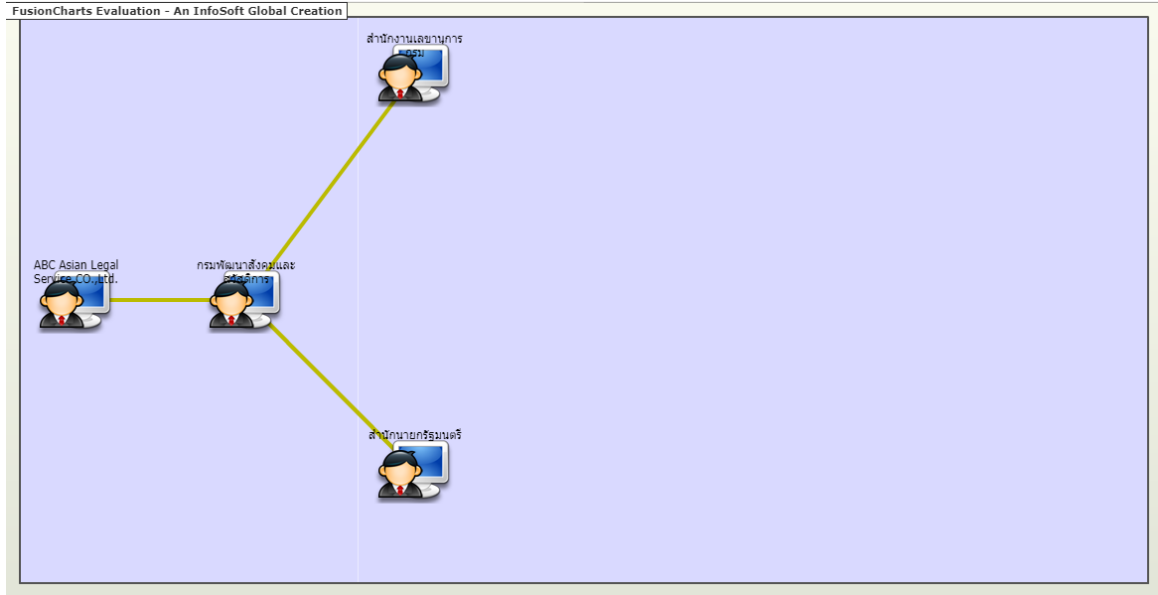
| ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
|----------------------------|--------------|
| กลุ่มตรวจสอบภายใน | ผู้รับผิดชอบ |
| กลุ่มซ่อมระบบบริหาร | |

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

| ลำดับ | เลขส่ง | วันมาส่ง | ส่งจาก | ผู้ส่ง | คำสั่งการ / คำเสนอ | เลขรับ | วันมารับ | หน่วยงานรับ/ผู้ตอบ | ผู้รับ | การปฏิบัติ | สถานะ |
|-------|--------|------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|--------|------------------|---------------------------|----------------|---------------|------------|
| 1 | | - | ABC Asian Legal Service CO.,Ltd. | | | 1 | 12/10/2561 15:12 | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | saraban3 Bewty | | รับหนังสือ |
| 2 | 1 | 12/10/2561 15:13 | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | saraban3 Bewty | เพื่อทราบ | 1 | 12/10/2561 15:13 | สำนักงานเลขาธิการกรม | saraban3 Bewty | โปรดดำเนินการ | รับหนังสือ |
| 3 | 1 | 12/10/2561 15:18 | สำนักงานเลขาธิการกรม | saraban3 Bewty | คืนเรื่องกลับไป | | - | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | เรื่องคืน |
| 4 | | - | ABC Asian Legal Service CO.,Ltd. | | | 1 | 16/10/2561 15:08 | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | saraban3 Bewty | | รับหนังสือ |
| 5 | | - | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | - | | | | คำสั่ง |

คลิกที่  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ในรูปแบบของแผนภูมิรูปภาพ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



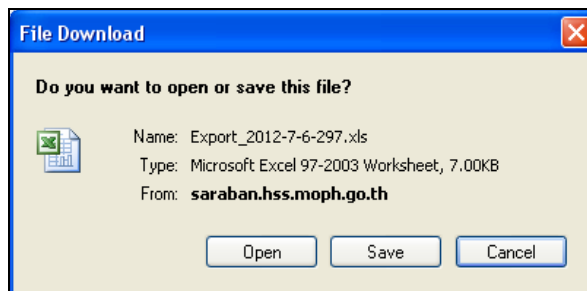
คลิกที่ **ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ** เพื่อดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

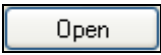
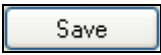
เปิดหน้าจอ

ตารางประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า

| ลำดับ | ประเภท | ส่งจาก/ผู้รับ | รายละเอียดเดิม | รายละเอียดใหม่ | ผู้แก้ไข | วันเวลาที่แก้ไข |
|-------|------------------|---------------------------|----------------|----------------|----------------|---------------------|
| 1 | การปฏิบัติ | สำนักงานเลขานุการกรม | | โปรดดำเนินการ | saraban3 Bewty | 12/10/2561 15:13:31 |
| 2 | คำสั่งการ/คำเสนอ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | เพื่อทราบ | saraban3 Bewty | 12/10/2561 15:12:54 |

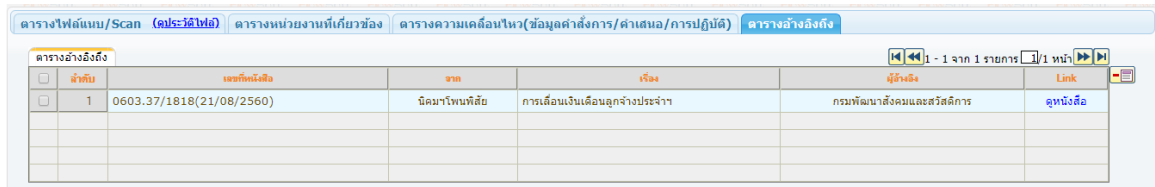
คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



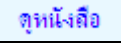
คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่  เพื่อแสดงตารางอ้างอิง




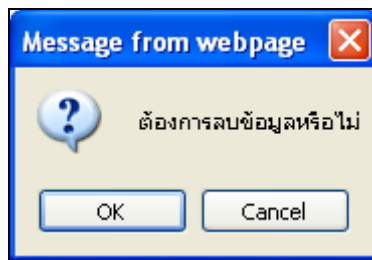
| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | ชาน | เรื่อง | ผู้อ้างอิง | Link |
|-------|--------------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|------------|
| 1 | 0603.37/1818(21/08/2560) | นิคมฯโพ้นทิสัย | การเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | ลุงหนังสือ |

กรณีที่ผู้ต้องการดูรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้คลิกที่ 

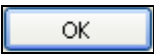
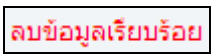
กรณีที่ผู้ต้องการลบข้อมูลในรายการหนังสืออ้างอิงถึง ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิก หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการหนังสืออ้างอิงถึง ที่ต้องการโปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล



คลิกปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

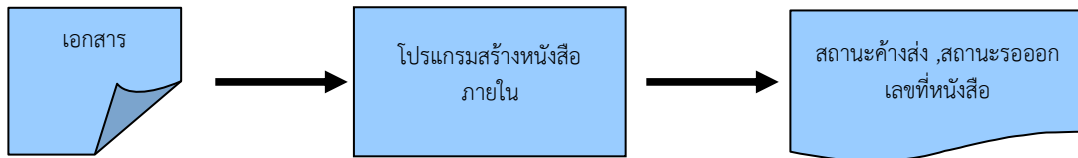
คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความ 
 ทางด้านล่างของตารางรายการหนังสืออ้างอิงถึง

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน



เพื่อทำการสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียน ภายในหน่วยงาน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

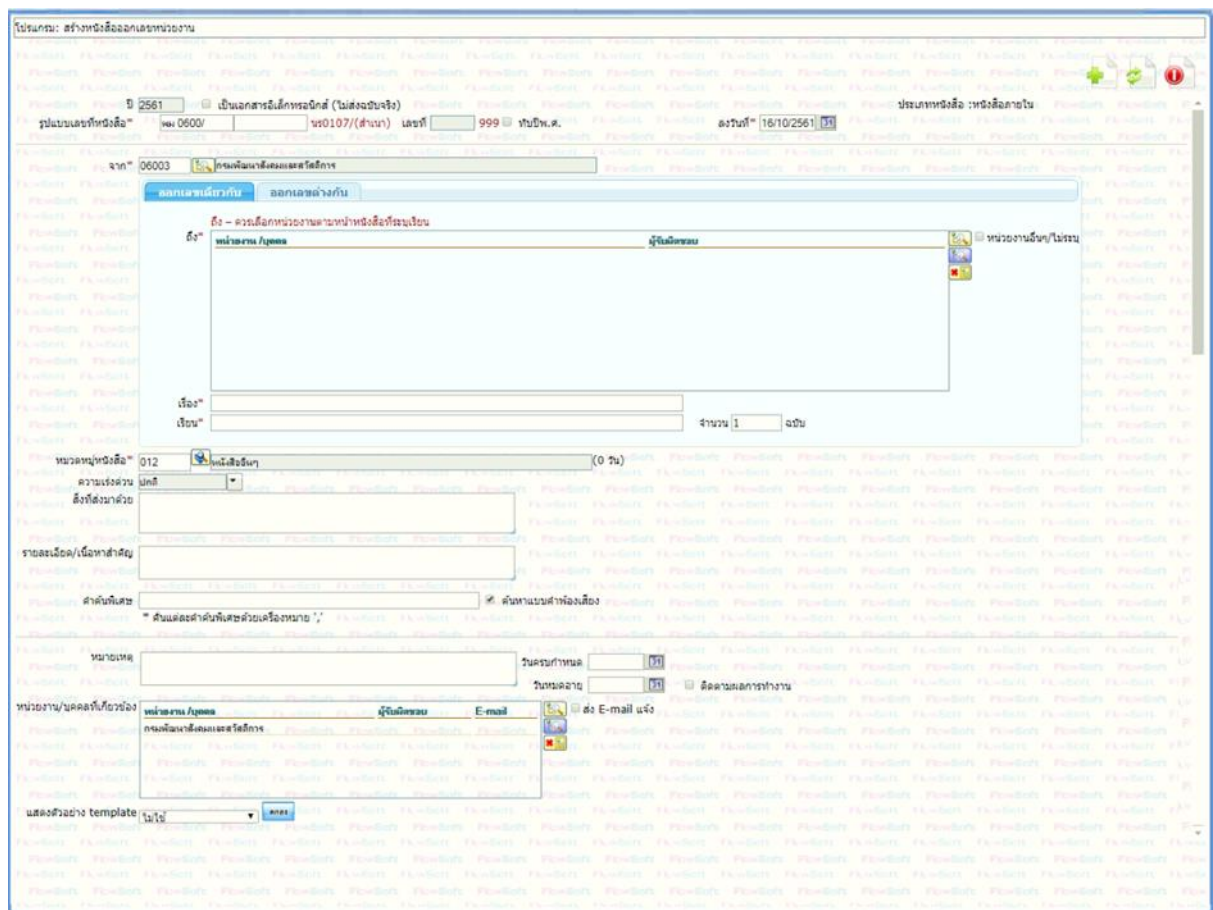
- เมื่อต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานและส่งไปยังหน่วยงานภายในเดียวกัน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ **รูปแบบเลขที่หนังสือ** (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ 2) จาก , ถึง , **หมวดหมู่หนังสือ**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

การเรียกใช้โปรแกรม

| | |
|---|---|
|  |  |
| การสร้างหนังสือ | ค้นหาหนังสือ |
| บันทึกหนังสือรับจากภายนอก | |
| สร้างหนังสือภายใน | |
| สร้างหนังสือส่งออก | |
| บันทึกหนังสือในระบบ | |

การสร้างหนังสือ >> สร้างหนังสือภายใน

การทำงานของโปรแกรม




วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|--|--|
| 1. ปี | ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 2. เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) | เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. รูปแบบเลขที่หนังสือ | รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร |
| 4. เลขที่ | เลขที่หนังสือของหน่วยงาน | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ |
| 5. ทับปี พ.ศ. | รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ. | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ. |
| 6. ลงวันที่ | วันที่ที่ระบุในหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกรวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 7. จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม <input type="text" value="เลือก"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 8. ออกเลขเดียวกัน | เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน | คลิกปุ่ม <input type="text" value="ออกเลขเดียวกัน"/> กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน |
| 9. ออกเลขต่างกัน | เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน | คลิกปุ่ม <input type="text" value="ออกเลขต่างกัน"/> กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน |
| 10. ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="เลือก"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม <input type="text" value="เลือกกลุ่ม"/> เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|---|---|
| 11. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 12. เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 13. จำนวน | จำนวนสำเนาที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก |
| 14. หมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก |
| 15. ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| 16. สิ่งที่ส่งมาด้วย | เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 18. คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร |
| 19. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย | หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20. หมายเหตุ | หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 21. วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดของหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 22. วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุของหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 23. ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานหรือบุคคล ที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |


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

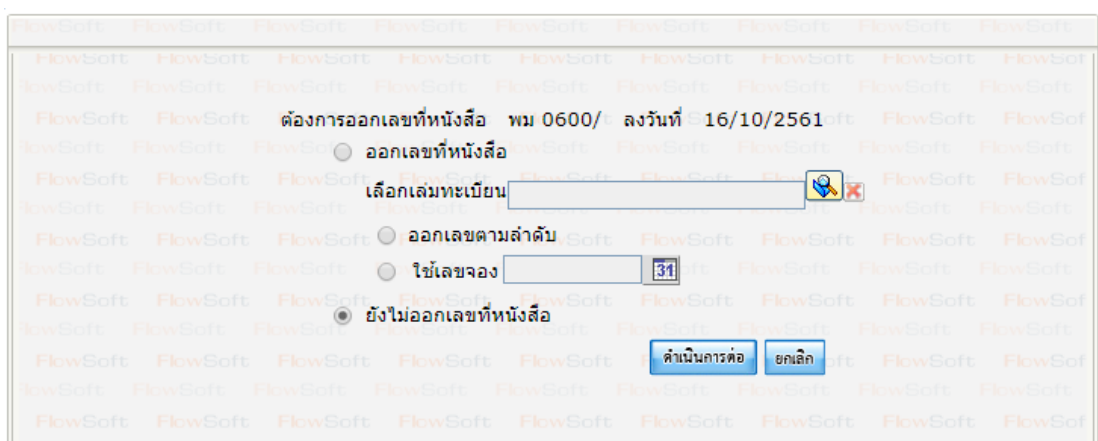
ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล






คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




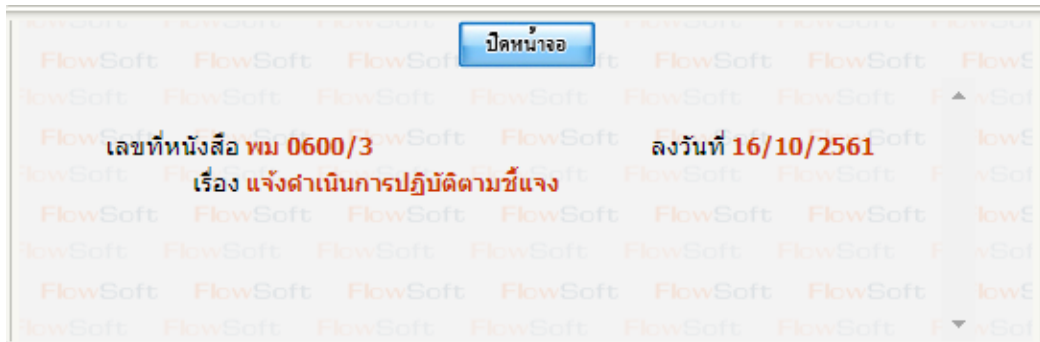
ให้ผู้ใช้ระบบเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

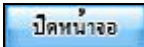
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|---|---|
| 28. ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน | เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง |
| 29. ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ | เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |

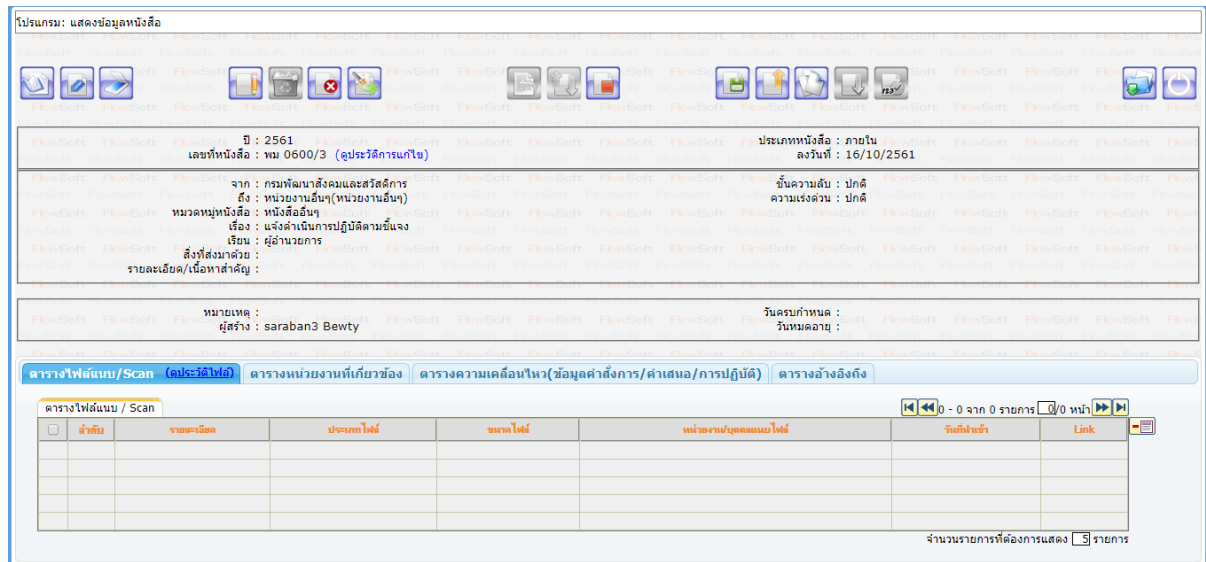
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ
ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ




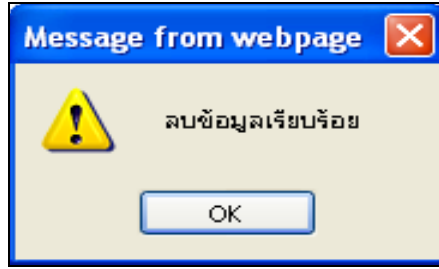
กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกการอ้างอิงถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”


กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

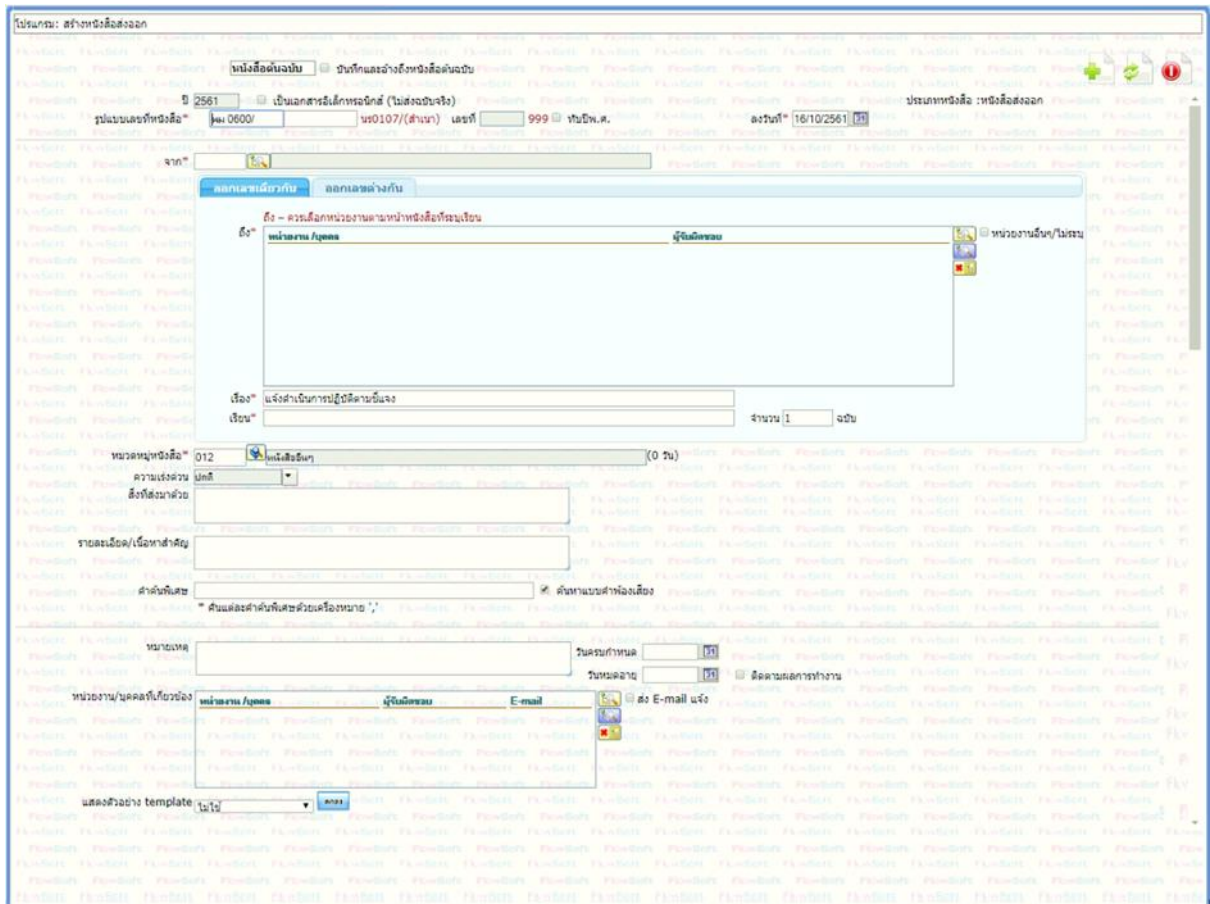
กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการลบหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการบันทึกข้อมูล (สามารถดำเนินการลบหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้งานนำเข้าสู่ระบบและยังไม่ออกเลขที่หนังสือเท่านั้น)



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสร้างหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออกภายนอก ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม การสร้างหนังสือส่งออก ภายนอก

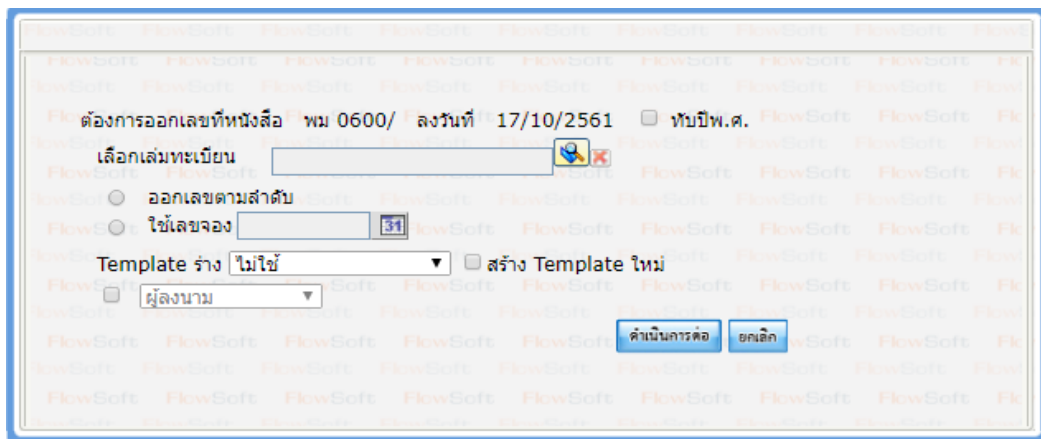
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม  ในโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน สามารถใช้งานได้ในกรณีที่ขั้นตอนการสร้างหนังสือ ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ปุ่มออกเลขที่หนังสือจึงสามารถใช้งานได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

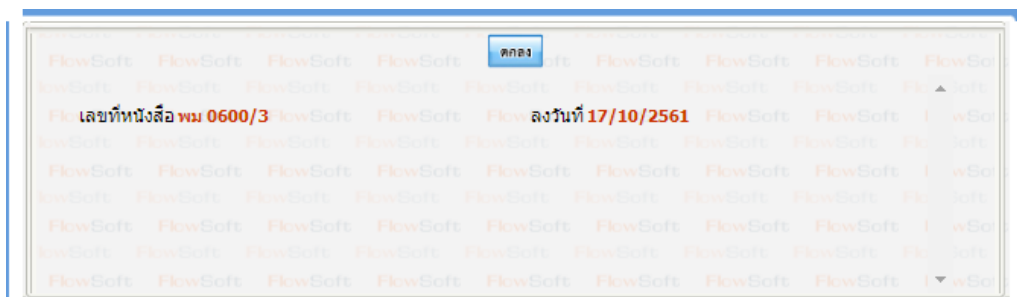
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-----------------|-------------------------------|---|
| 30. ทับ ปี พ.ศ. | รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ. | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ. |


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

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ


คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

- เมื่อผู้ใช้อป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

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

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

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

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

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

➤ ตารางอ้างอิง

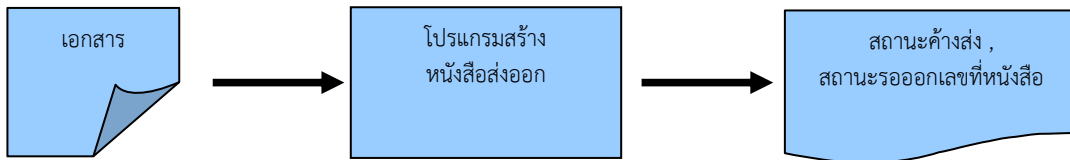
คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก


เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียนนอกหน่วยงาน



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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

การเรียกใช้โปรแกรม

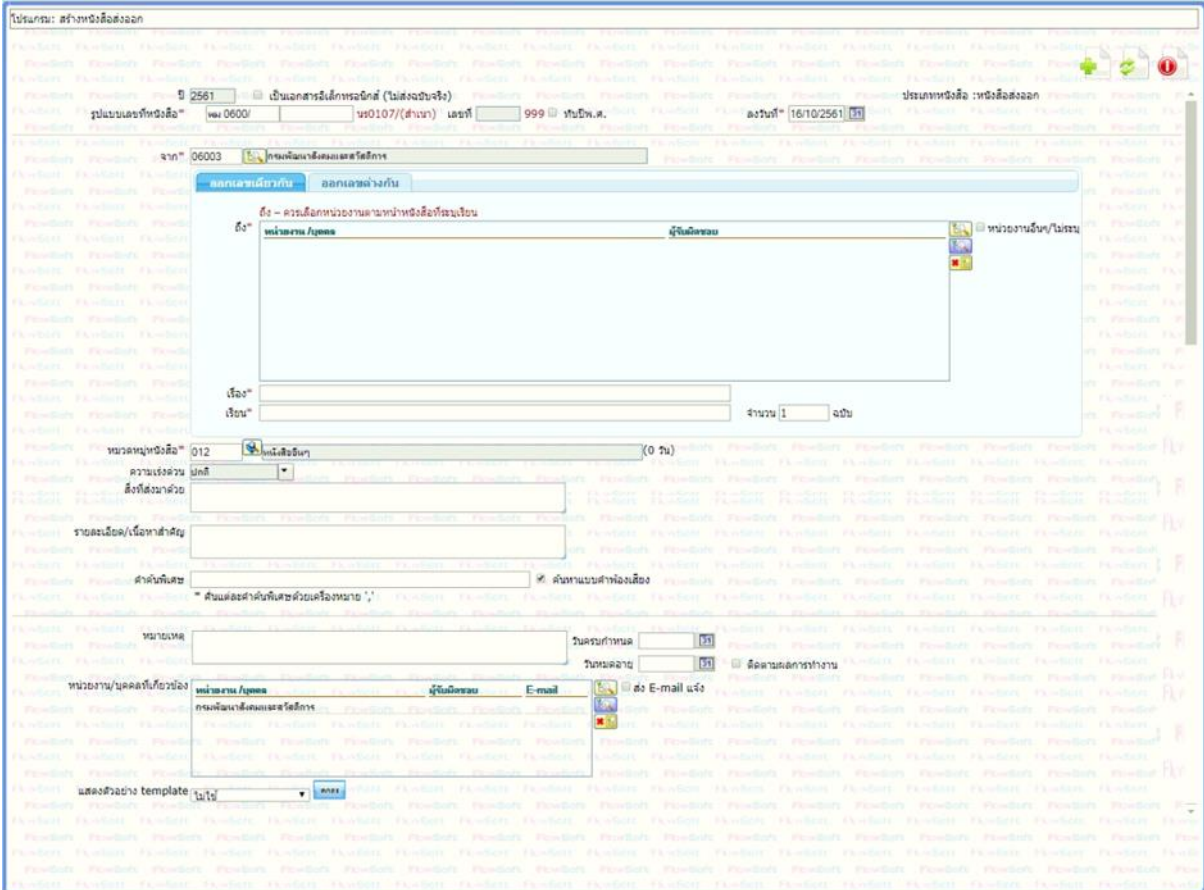


การสร้างหนังสือ ตัดทอนหนังสือ

| |
|---------------------------|
| บันทึกหนังสือรับจากภายนอก |
| สร้างหนังสือภายใน |
| สร้างหนังสือส่งออก |
| บันทึกหนังสือนอกระบบ |

การสร้างหนังสือ >> สร้างหนังสือส่งออก

การทำงานของโปรแกรม




วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|--|---|
| 1. ปี | ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 2. เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) | เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. รูปแบบเลขที่หนังสือ | รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120 ตัวอักษร |
| 4. เลขที่ | เลขที่หนังสือของหน่วยงาน | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ |
| 5. ทับปี พ.ศ. | รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ. | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ. |
| 6. ลงวันที่ | วันที่ที่ระบุในหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 7. จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 8. ออกเลขเดียวกัน | เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน | คลิกปุ่ม ออกเลขเดียวกัน กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน |
| 9. ออกเลขต่างกัน | เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน | คลิกปุ่ม ออกเลขต่างกัน กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน |
| 10. ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|---|---|
| 11. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 12. เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 13. จำนวน | จำนวนสำเนาที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก |
| 14. หมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก |
| 15. ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| 16. สิ่งที่ส่งมาด้วย | เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 18. คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร |
| 19. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย | หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20. หมายเหตุ | หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 21. วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดของหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 22. วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุของหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 23. ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |


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

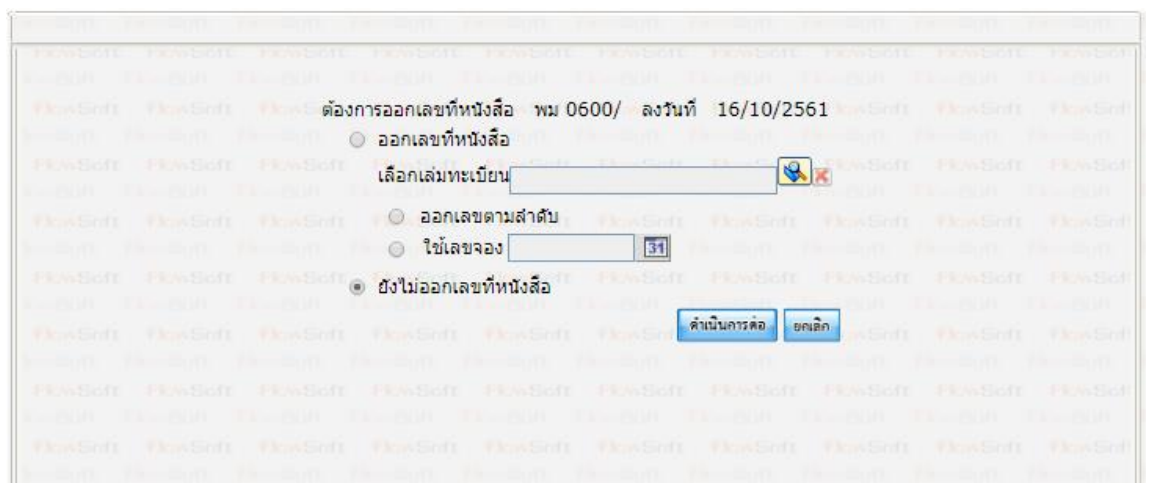
ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล




คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

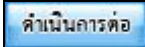
คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




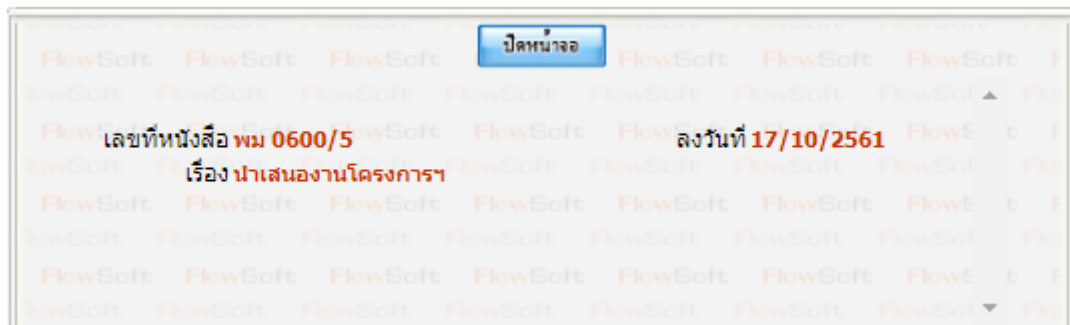
ให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|---|---|
| 28. ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน | เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง |
| 29. ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ | เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |

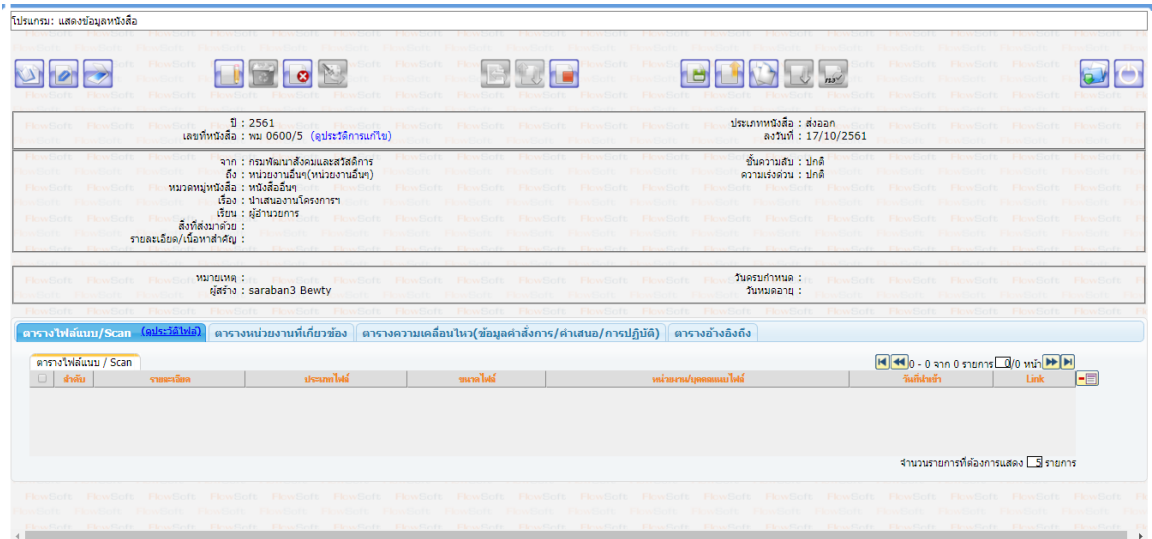
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้งานดู ดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ





กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการลบหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการลบหนังสือเฉพาะหนังสือที่ ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบและยังไม่ออกเลขที่หนังสือเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “การสร้างหนังสือภายใน”


กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะ หนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม  ในโปรแกรมการสร้างหนังสือส่งออกภายนอกสามารถใช้งานได้กรณีที่ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ปุ่มออกเลขที่หนังสือจึงสามารถใช้งานได้ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “การสร้างหนังสือภายใน”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ [ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ [ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

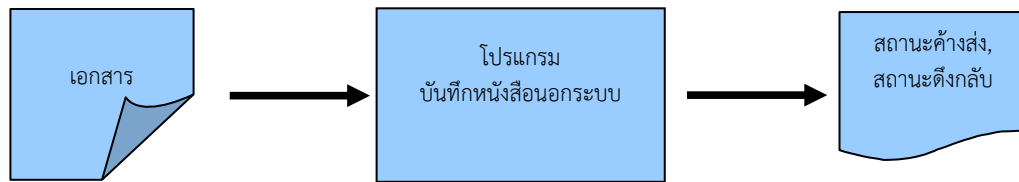
คลิกที่ [ตารางอ้างอิงถึง](#) เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ

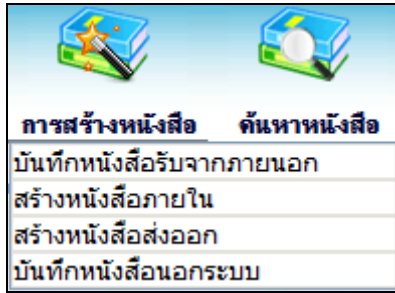
เพื่อทำการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่ ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีเป็นหนังสือที่มีอยู่ในระบบแล้ว แต่ต้องการรับหนังสือซ้ำ



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

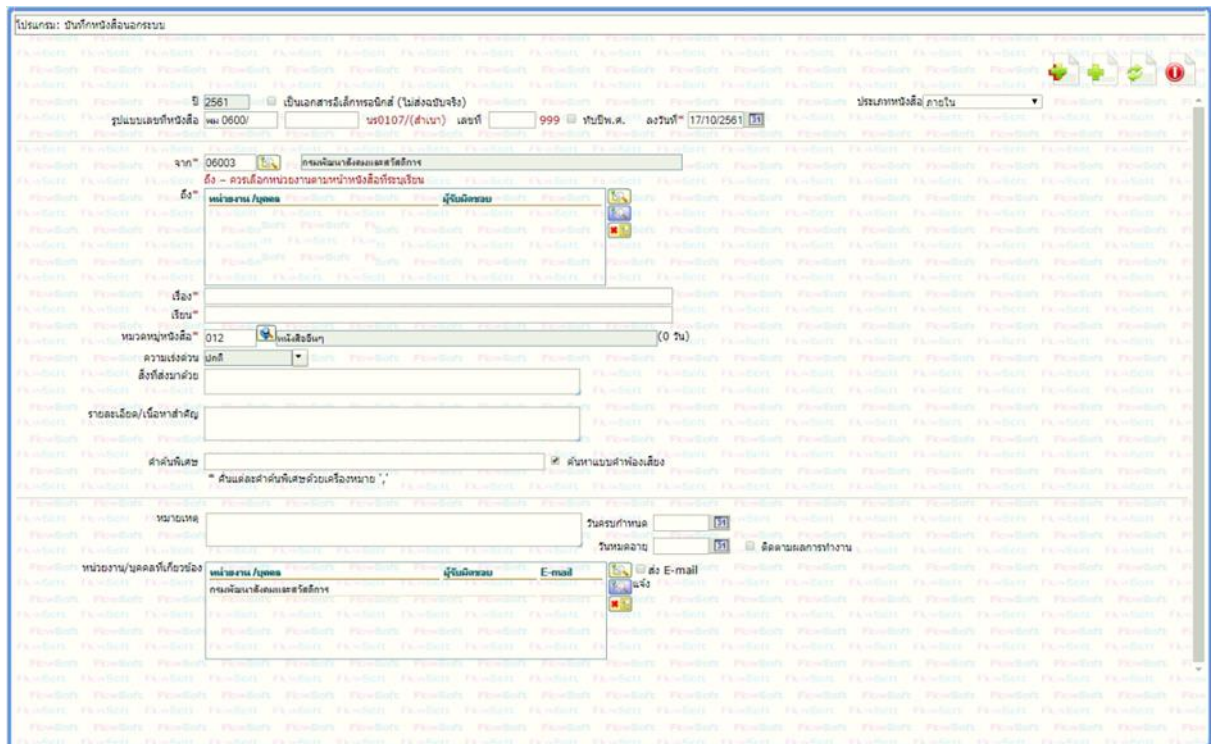
- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายในและภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ ประเภทหนังสือ , เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ , จาก , ถึง , หมวดหมู่หนังสือ , เรื่อง , เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง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

การเรียกใช้โปรแกรม



การสร้างหนังสือ >> บันทึกหนังสือนอกระบบ

การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม



การเพิ่มข้อมูล


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือนอกระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

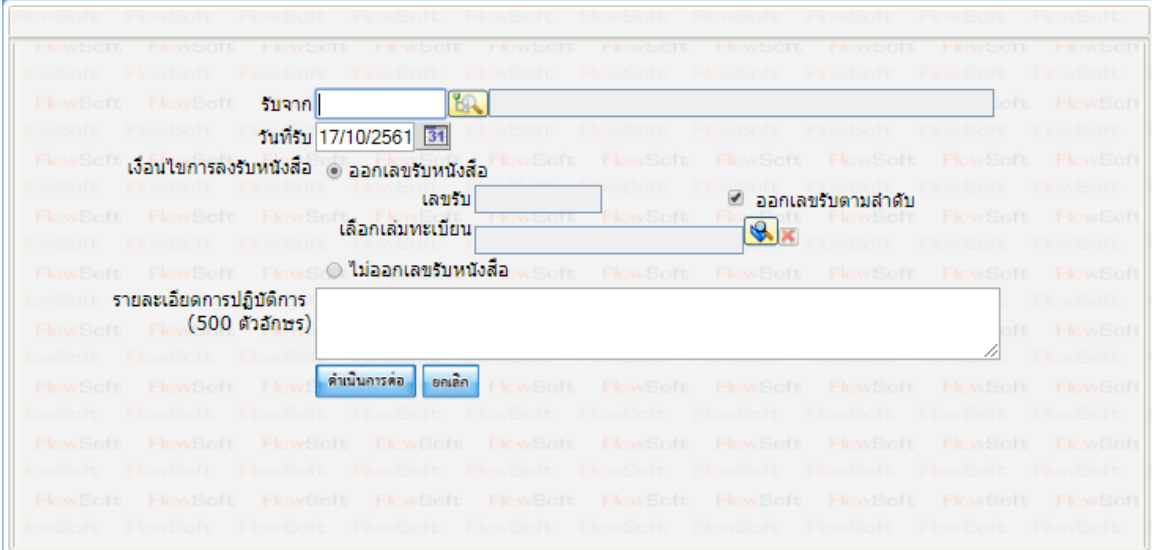
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|--|--|
| 1. ปี | ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 2. เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) | เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. ประเภทหนังสือ | เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการ ภายใน หรือ ภายนอก | คลิกปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| 4. รูปแบบเลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือของหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร |
| 5. เลขที่ | เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา | ป้อนเลขที่ของหนังสือที่ส่งมา |
| 6. ทับปี พ.ศ. | รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ. | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ. |
| 7. ลงวันที่ | วันที่ที่ระบุในหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561 |
| 8. จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือก"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากรายการ |
| 9. ถึง | หน่วยงานปลายทางที่ระบุในหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือก"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากรายการ หรือ คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือกกลุ่ม"/> เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากรายการ |
| 10. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 11. เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 12. หมวดยุทธศาสตร์ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือก"/> เพื่อเลือกข้อมูลจากรายการ หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก |
| 13. ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม <input type="button" value="เลือก"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|--|---|
| 14. สิ่งที่ส่งมาด้วย | เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 15. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 16. คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร |
| 17. ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย | หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18. หมายเหตุ | บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร |
| 19. วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 20. วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 21. ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงาน/บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |
| 23. ส่ง E-mail แจ้ง | ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

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

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




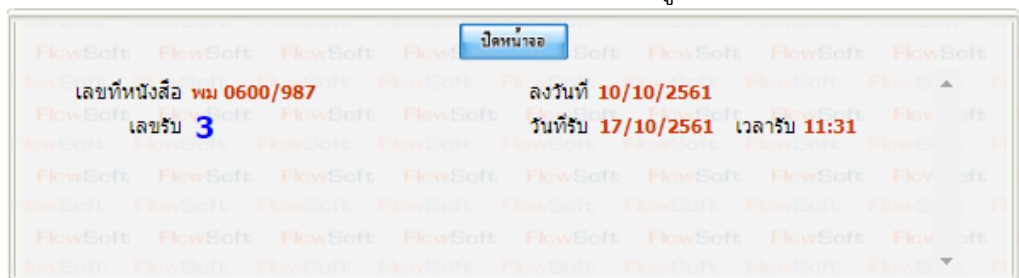
ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|---|--|
| 24. รับจาก | หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 25. วันที่รับ | วันที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปีพ.ศ.เช่น 01/01/2561 |
| 26. ออกเลขรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน | เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง |
| 27. เลขรับ | เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5 ตัว |
| 28. ออกเลขรับตามลำดับ | ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 29. ไม่ออกเลขรับหนังสือ | เมื่อต้องการลงชื่อรับหนังสือแต่ไม่ต้องการออกเลขรับหนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 30. รายละเอียดการปฏิบัติกร (500 ตัวอักษร) | รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือนอกระบบ

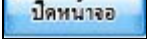
- เมื่อผู้ใช้งานรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงข้อมูล เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ และเวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบ



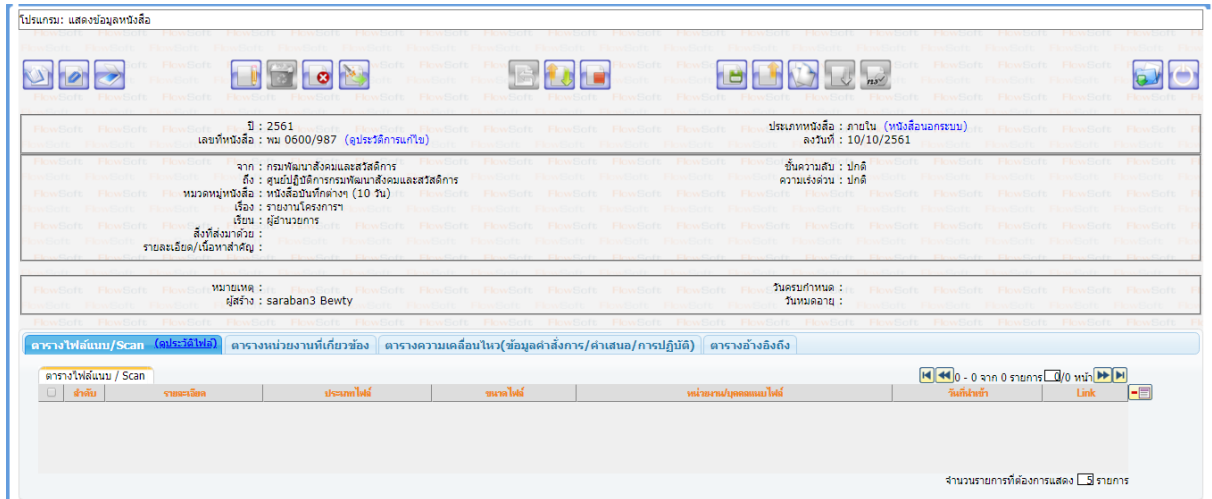
ปัดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ พม 0600/987 ลงวันที่ 10/10/2561

เลขรับ 3 วันที่รับ 17/10/2561 เวลารับ 11:31

- ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

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

➤ ตารางอ้างอิง

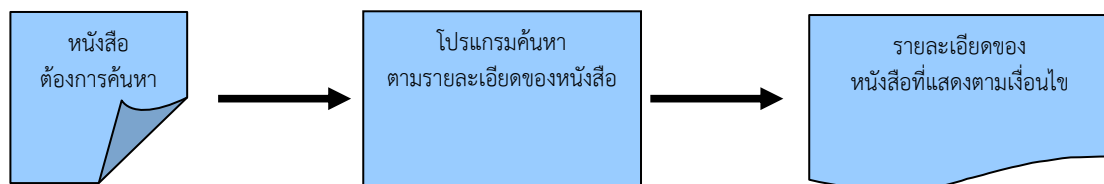
คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นรายละเอียดของหนังสือ

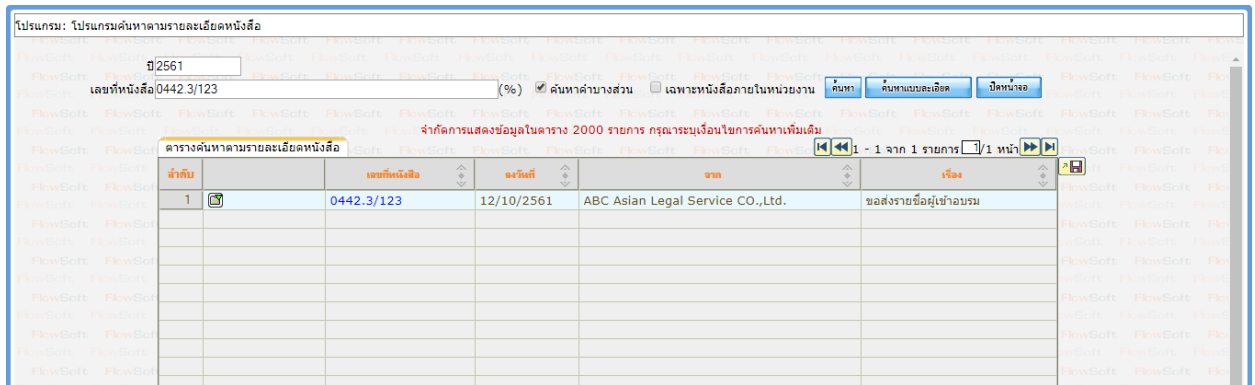


ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

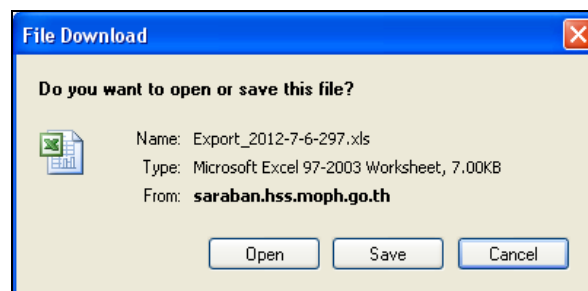
- ทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดของหนังสือ ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- กรณีไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1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

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------------------|--|--|
| 4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน | ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป



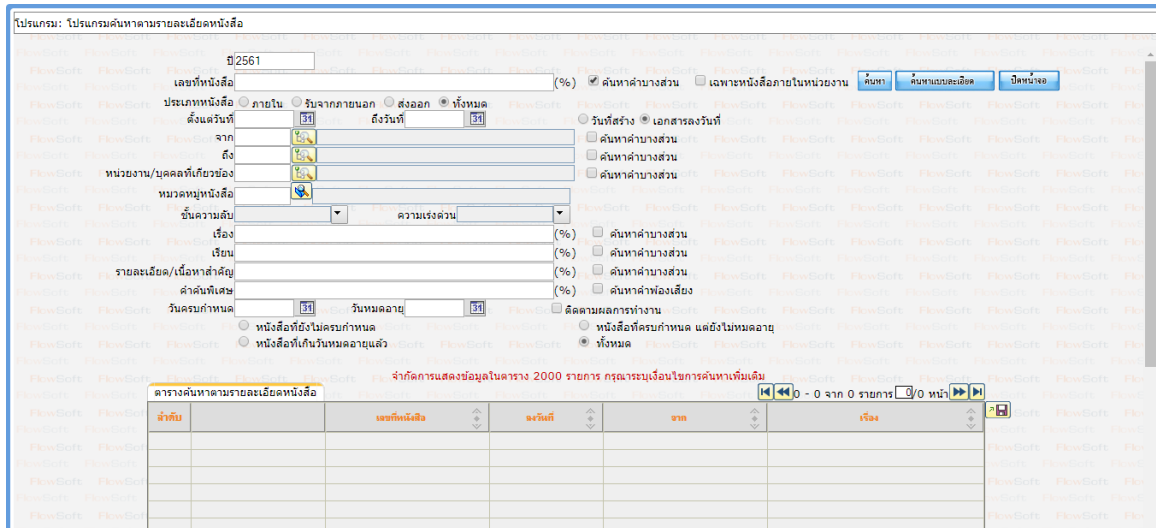
- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกปุ่ม เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel

คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาความละเอียดหนังสือ

เลขที่หนังสือ: ๒/2561 (%) ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ประเภทหนังสือ: ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: 31 ถึงวันที่: 31

จาก: [เลือก]

สิ่ง: [เลือก]

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง: [เลือก]

หมวดหมู่หนังสือ: [เลือก]

ชั้นความลับ: [เลือก] ความเร่งด่วน: [เลือก]

เรื่อง: [เลือก] (%) ค้นหาบางส่วน เอกสารลงวันที่

เรียง: [เลือก] (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาบางส่วน

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: [เลือก] (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาบางส่วน

คำค้นพิเศษ: [เลือก] (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาบางส่วน

วันครบกำหนด: [เลือก] วันหมดอายุ: [เลือก] ค้นหาบางส่วน ค้นหาบางส่วน

หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ










หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว ทั้งหมด

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาเรียงเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | จะวันที่ | จาก | เรื่อง |
|-------|---------------|----------|-----|--------|
| | | | | |

ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|---|--|
| 5. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 6. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ |
| 7. ค้นหาค่าบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน | ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. ประเภทหนังสือ | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 11. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่ | วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12. จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="เลือก"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากรายการ หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 13. ค้นหาค่าบางส่วน | ต้องการค้นหาค่าบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

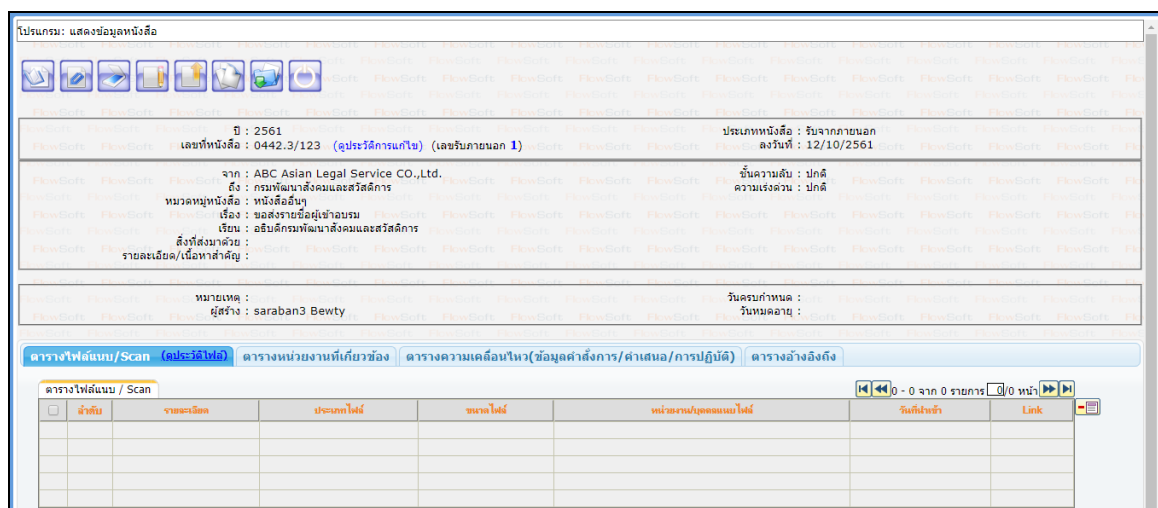
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 14. ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 15. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/>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

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

คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำเข้าแฟ้มหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ [ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

คลิกที่ [ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

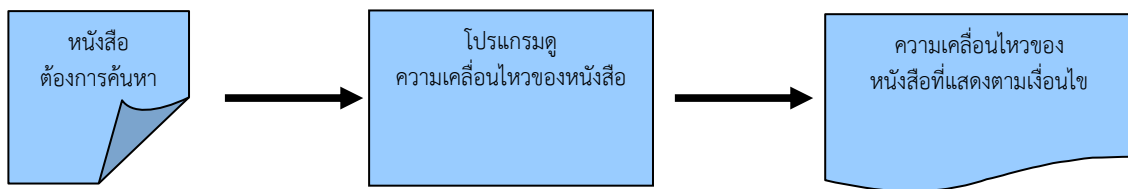
คลิกที่ [ตารางอ้างอิงถึง](#) เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

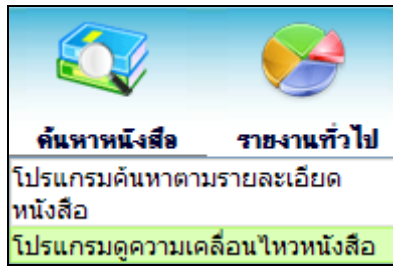
เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการเกี่ยวข้องกับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นความเคลื่อนไหวของหนังสือ



ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

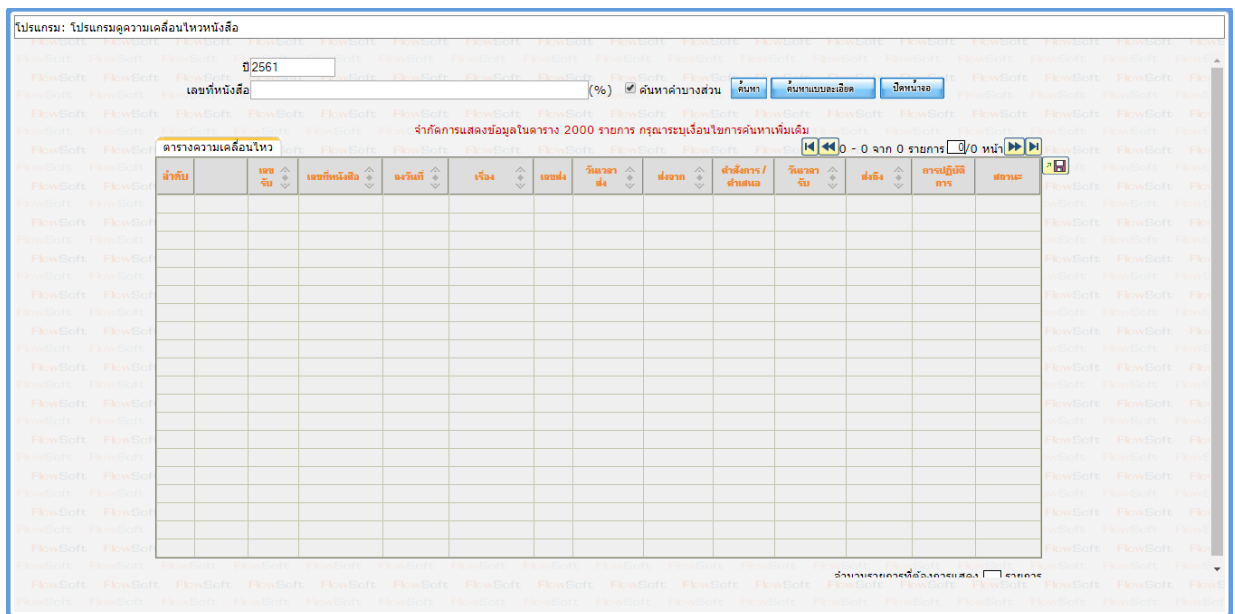
- ทราบรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข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

การเรียกใช้โปรแกรม



ค้นหาหนังสือ >> โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ

การทำงานของโปรแกรม




วิธีการใช้โปรแกรม

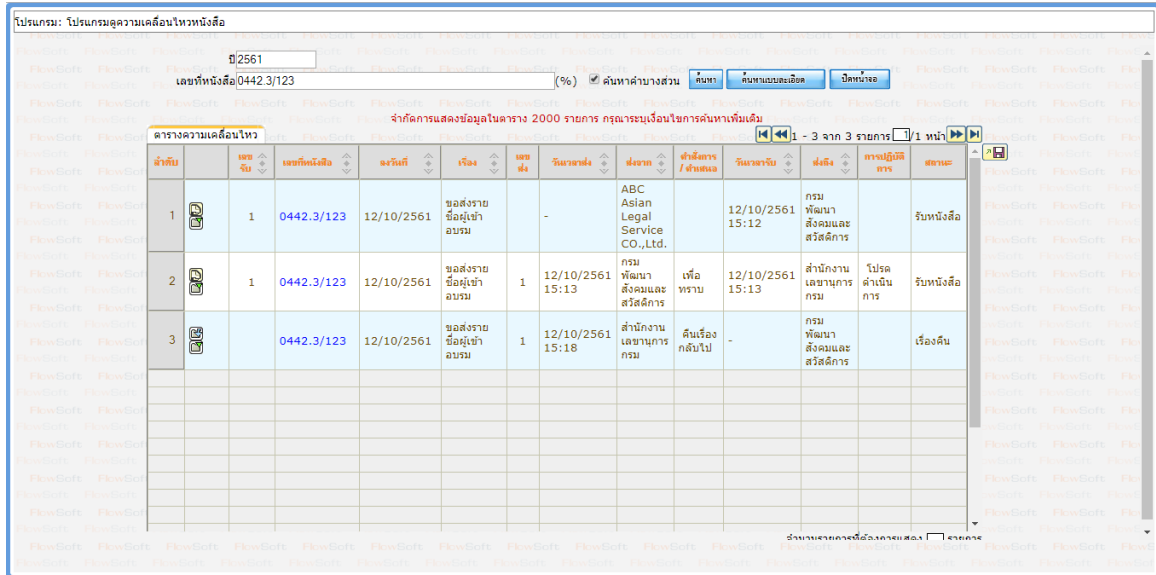
ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

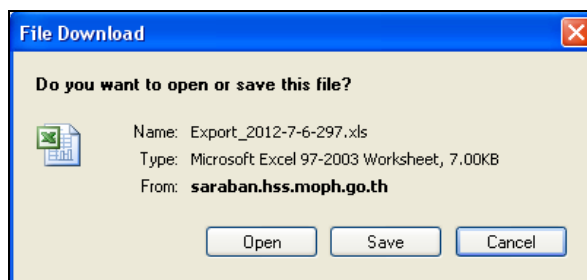
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------|---------------------------------|---|
| 1. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 2. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่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

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ




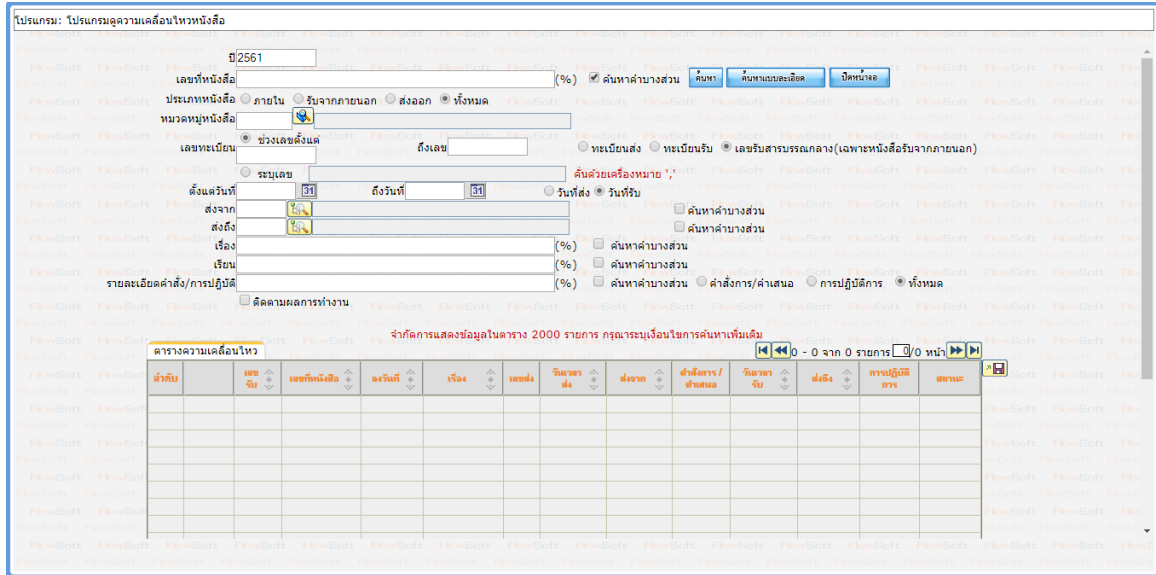
- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป




คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

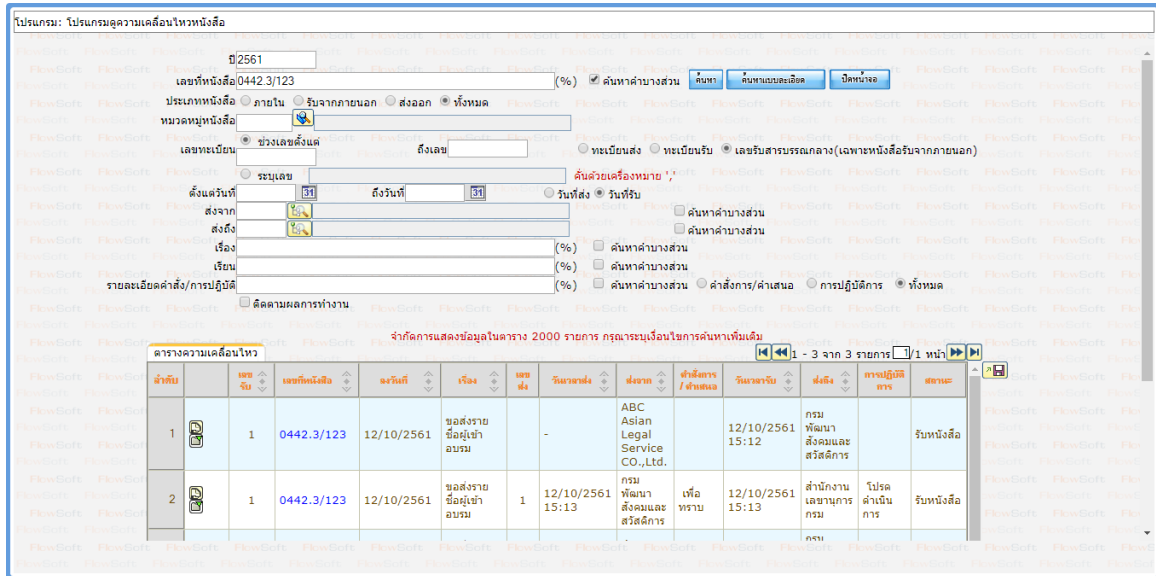
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|---|--|
| 4. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 5. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (.) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า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

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

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ [ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ [ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางอ้างอิง

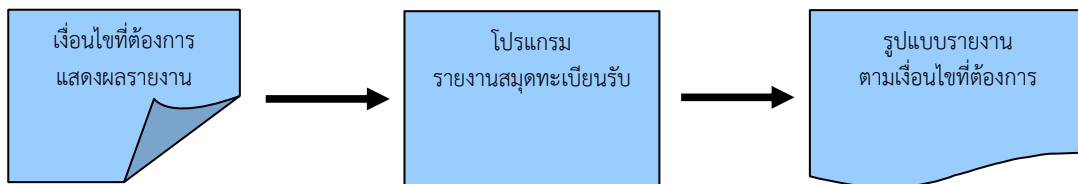
คลิกที่ [ตารางอ้างอิงถึง](#) เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

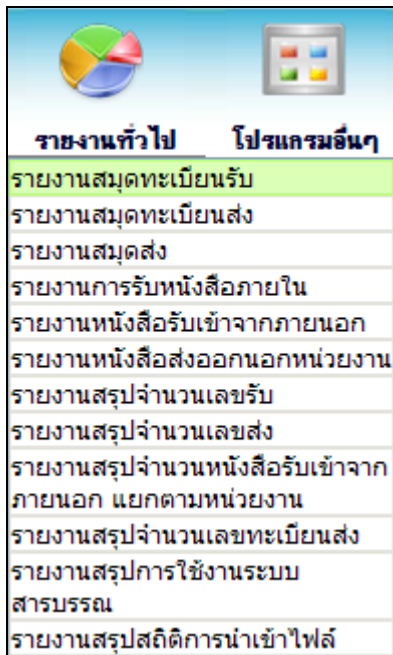
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดทะเบียนรับหนังสือที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

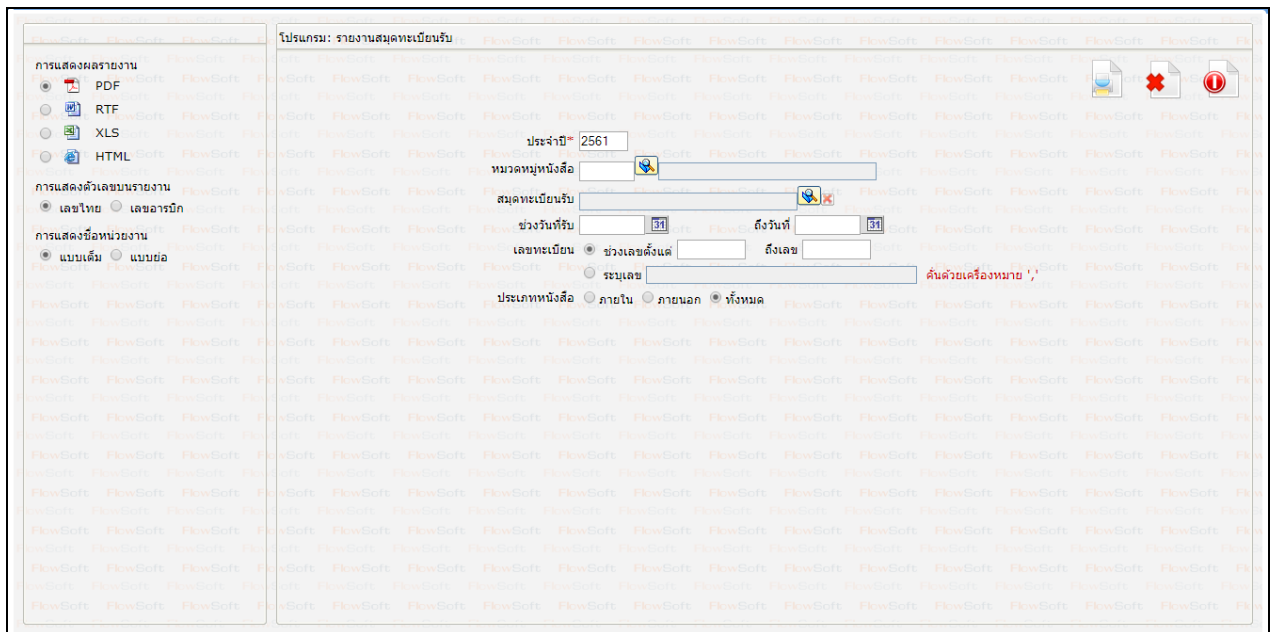
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่มพิมพ์
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม









รายงานทั่วไป >> รายงานสมุดทะเบียนรับ

การทำงานของโปรแกรม





ขั้นตอนการออกรายงาน


ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|---|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | หมวดหมู่ของเอกสาร | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. สมุดทะเบียนรับ | ประเภทสมุดทะเบียนรับ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจากตาราง |
| 4. ช่วงวันที่รับ - ถึง | วันที่ที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 5. เลขทะเบียน | ระบุช่วงเลขทะเบียนรับของหนังสือ หรือระบุเลขทะเบียนรับหนังสือ | ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน สามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 เลข |
| 6. ประเภทหนังสือ | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 7. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 8. การแสดงตัวเลขบนรายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 

คลิกปุ่ม **เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ**
- 

คลิกปุ่ม **เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ**
- 

คลิกปุ่ม **เพื่อออกจากโปรแกรม**

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานสมุดทะเบียนรับ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | | | | หน้าที่ ๑ / ๑ |
|--|-----------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่รับ ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | | | | | หน้าสีทั้งหมด ๑ หน้า |
| เลขรับ | เลขที่/ชื่อ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | ผู้รับ | วันเวลารับ | การปฏิบัติ |
| สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก | | | | | | | |
| ๑ | ๐๘๘๓.๗/๑๒๓ ขอสงวนชื่อผู้เข้าชม | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ | ABC Asian Legal Service CO., Ltd. | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | saraban3 Bewty | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๑๒ | |

ARC1RD17 saraban3 Bewty

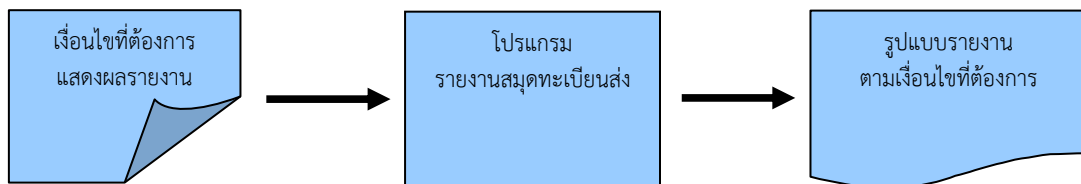
การออกจากโปรแกรม

- 

คลิกปุ่ม **เพื่อออกจากโปรแกรม**

โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนส่ง

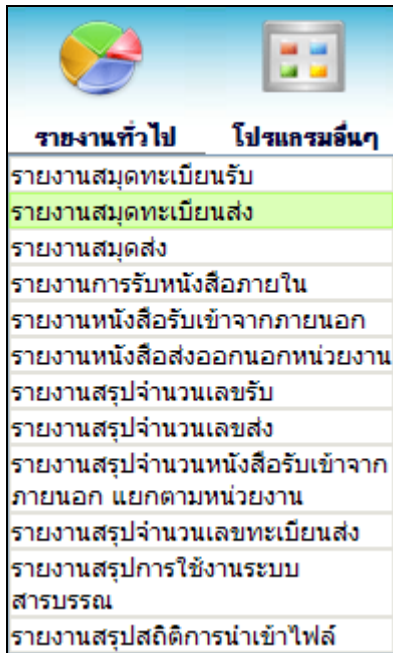
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดทะเบียนส่ง ที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

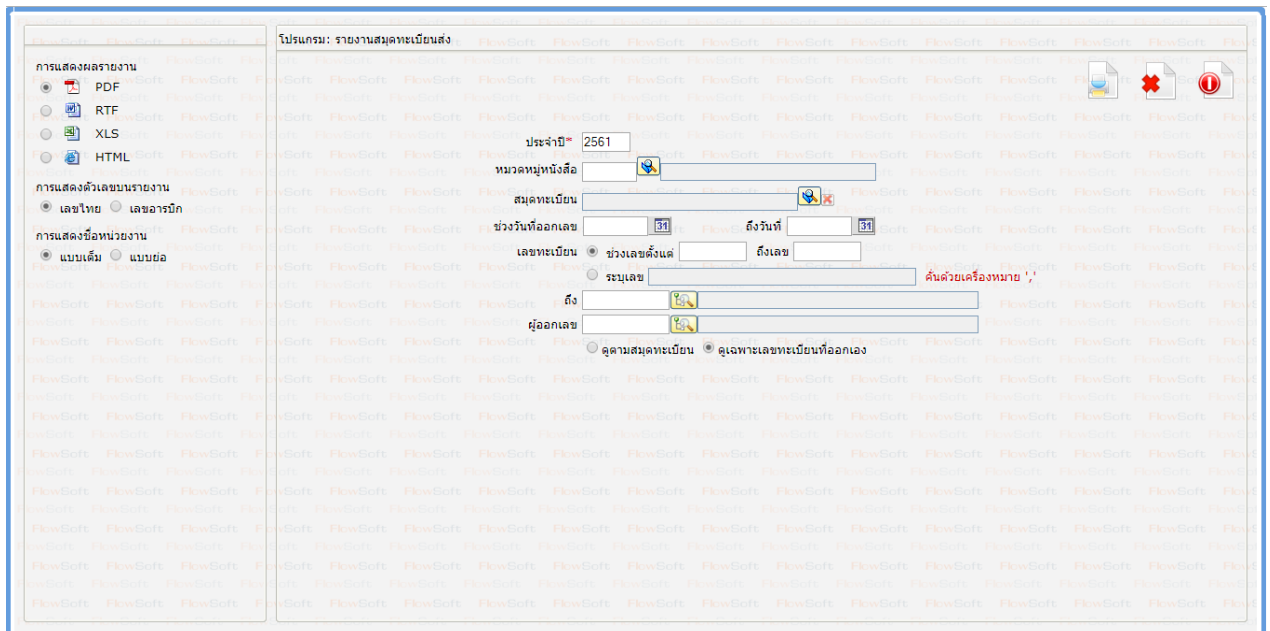
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนส่ง”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน , ช่วงวันที่ เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม







รายงานทั่วไป >> รายงานสมุดทะเบียนส่ง

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|---|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. เลือกทะเบียนระดับ | ระดับทะเบียนออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 4. สมุดทะเบียน | ประเภทสมุดทะเบียน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจากตาราง |
| 5. ช่วงวันที่ออกเลข - ถึง | วันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 6. เลขทะเบียน | ระบุช่วงเลขทะเบียนรับของหนังสือ หรือระบุเลขทะเบียนรับหนังสือ | ป้อนเลขทะเบียนส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก หรือ ระบุเลขทะเบียน สามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 เลข |
| 7. ถึง | ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 8. การออกรายงานประเภท | ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง หรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> สำหรับการออกรายงานประเภทต่างๆ |
| 9. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 10. การแสดงตัวเลขบนรายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 
คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 
คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 
คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนตั้ง กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่ออกเลข ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๒/๑๐/๒๕๖๑

หน้าที่ ๑ / ๓
พิมพ์ ณ วันที่ ๑๒/๑๐/๒๕๖๑
หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ

| ทะเบียนตั้ง | เลขที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เขียน | เรื่อง | ผู้ปฏิบัติ |
|-------------------------------|-----------|------------|---------------------------|---|-------------------------------------|--|----------------|
| สมุดทะเบียนตั้ง-ภายนอก | | | | | | | |
| ๑ | พม ๐๖๐๐/๑ | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | กรมการท่องเที่ยว | อธิบดีกรมการท่องเที่ยว | ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย | saraban3 Bewty |
| ๒ | พม ๐๖๐๐/๒ | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ | ทดลองใช้ปี๒.ศ. | saraban3 Bewty |
| สมุดทะเบียนตั้ง-ภายใน | | | | | | | |
| ๑ | พม ๐๖๐๐/๑ | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | สำนักงานเลขาธิการกรม, กลุ่ม ผู้เชี่ยวชาญ | เลขาธิการกรม | ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย | saraban3 Bewty |

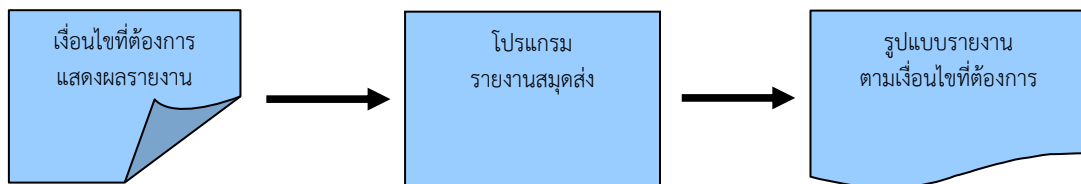
ARC1R009 saraban3 Bewty

การออกจากโปรแกรม

- 
คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสมุดส่ง

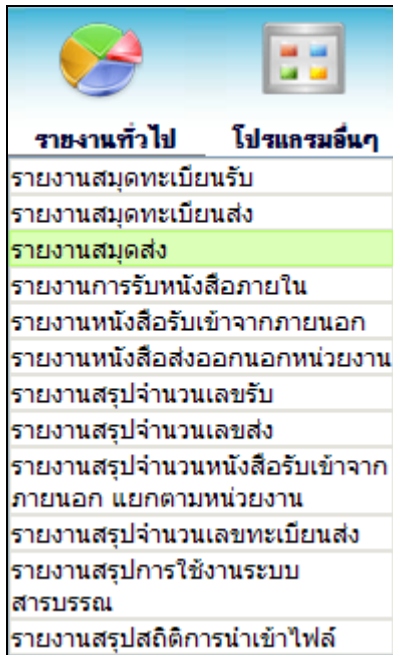
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสมุดส่ง ที่หน่วยงานได้ทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

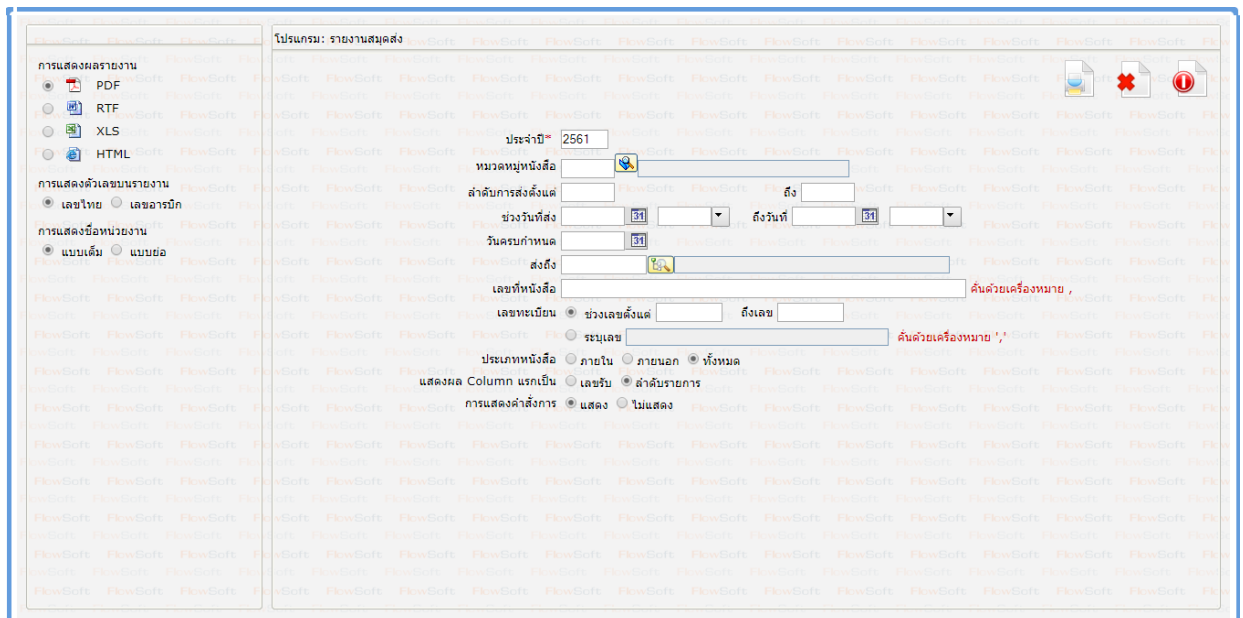
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสมุดส่ง”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน , วันครบกำหนด เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม



รายงานทั่วไป >> รายงานสมุดส่ง

การทำงานของโปรแกรม




ขั้นตอนการออกรายงาน



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้



| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|--|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. ลำดับการส่งตั้งแต่ - ถึง | ลำดับการส่งที่ส่งไปยังแต่ละหน่วยงานปลายทาง | ป้อนเลขลำดับการส่งเป็นตัวเลขไม่เกิน 8 หลัก |
| 4. ช่วงวันที่ส่ง - ถึง | วันและเวลาที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 และคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกช่วงเวลาจากตาราง |
| 5. วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดที่หนังสือถูกติดตามผล | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 6. ส่งถึง | ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 7. เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือที่ส่งหนังสือถึงค้นโดยใส่เครื่องหมาย (,) | ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข ไม่เกิน 20 ตัวอักษรหรือตัวเลข |
| 8. เลขทะเบียน | ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุเลขทะเบียนค้นโดยใส่เครื่องหมาย (,) | ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุเลขทะเบียน |
| 9. ประเภทหนังสือ | ประเภทหนังสือเป็น ภายในภายนอก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกประเภทหนังสือ |
| 10. แสดงผล Column แรกเป็น เลขรับ, ลำดับรายการ | เลือกการแสดงผลในคอลัมน์แรก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 11. การแสดงคำสั่งการ แสดง, ไม่แสดง | เลือกการแสดงผลคำสั่งการ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|---|---|
| 12. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> สำหรับการแสดงผล รายงาน |
| 13. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

● ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

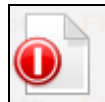
| รายงานสมุดส่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | | | | | หน้าที่ ๑ / ๑ |
|--|--|------------|---------------|---------------------|----------------------|---------------|---------------------|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่ส่ง ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๓/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๓/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | | | | | | หนังสือทั้งหมด ๔ ฉบับ |
| ลำดับ | เลขที่/เรื่อง | ลงวันที่ | ผู้ส่ง | วันเวลาส่ง | ส่งถึง | ผู้รับ | วันเวลารับ | คำสั่งการ |
| สมุดส่ง | | | | | | | | |
| ๑ | ๐๔๔๒.๓/๑๒๓ ขอสงวนชื่อผู้ขายกรม (ครั้งที่ 1) | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | saraban Bevty | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๑๓ | สำนักงานเลขาธิการกรม | saraban Bevty | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๑๓ | เพื่อทราบ |
| ๒ | พม ๐๖๐๐/๑ ขอเชิญร่วมงานสัมมนาเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | saraban Bevty | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ ๑๔:๕๐ | สำนักงานเลขาธิการกรม | | | |
| ๓ | พม ๐๖๐๐/๒ ทดสอบทปบป.ส. | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | saraban Bevty | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ ๑๔:๕๐ | สำนักงานเลขาธิการกรม | | | |
| ๔ | พม ๐๖๐๐/๑ ขอเชิญร่วมงานสัมมนาเครื่องหมาย รับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | saraban Bevty | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ ๑๔:๕๐ | สำนักงานเลขาธิการกรม | | | |

ARC1R002

saraban3 Bevty

การออกจากโปรแกรม

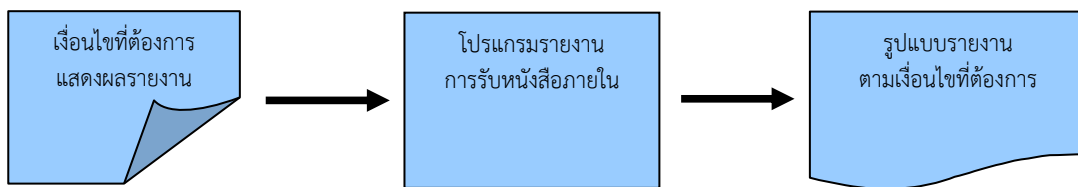
คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานการรับหนังสือภายใน

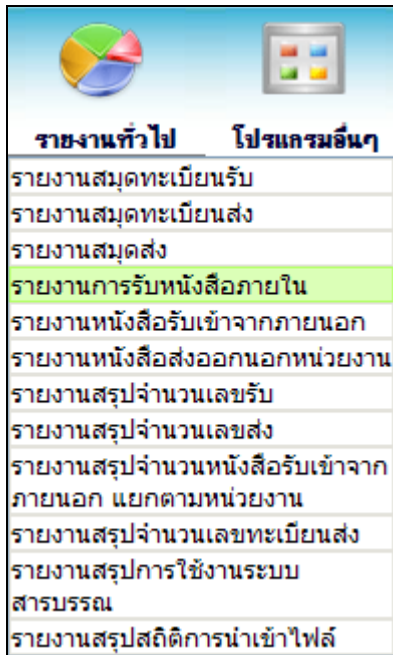
เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

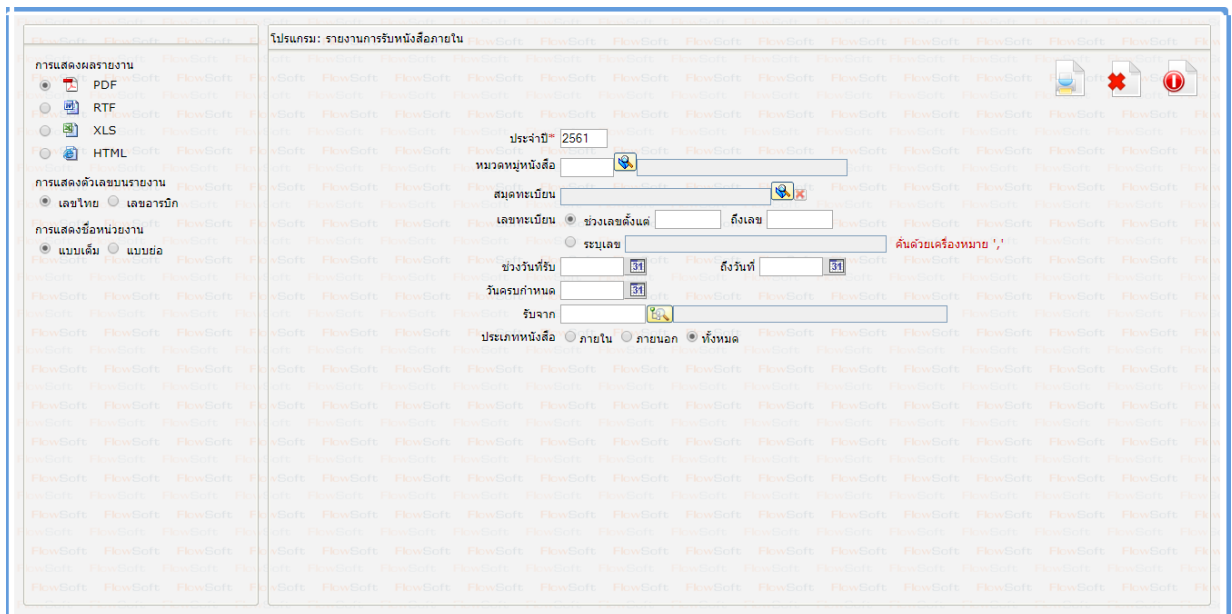
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานการรับหนังสือภายใน”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ส่งจาก เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม










รายงานทั่วไป >> รายงานการรับหนังสือภายใน

การทำงานของโปรแกรม





ขั้นตอนการออกรายงาน


ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------|--|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | หมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. สมุดทะเบียน | ประเภทสมุดทะเบียน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจากตาราง |
| 4. เลขทะเบียน | ระบุช่วงเลขทะเบียนส่งของหนังสือ หรือระบุเลขทะเบียนส่งหนังสือ | 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  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 8. ประเภทหนังสือ | ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 9. การแสดงผลรายงาน | รูปแบบการแสดงผล PDF Acrobat Reader RTF Microsoft Word XLS Microsoft Excel HTML Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกการแสดงผลรายงาน |
| 10. การแสดงตัวเลขบนรายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 

คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานการรับหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม | | | | | | | | หน้าที่ ๑ / ๑ |
|---|---|------------|-------------------------------|----------------|---------------------|----------------|---------------------|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ | | | | | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๙/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | | | | | | หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ |
| เลขรับ | เลขที่/เรื่อง | ลงวันที่ | รับจาก | ผู้ส่ง | วันเวลาส่ง | ผู้รับ | วันเวลารับ | การปฏิบัติ |
| ๑ | ๐๕๔รับ.๗/๑๒๓ ขอลงรายชื่อผู้เข้าชม (ครั้งที่ ๑) | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ | sarabana Bewty | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๑๓ | sarabana Bewty | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๑๓ | โปรดดำเนินการ |

ARCI R001 sarabana Bewty

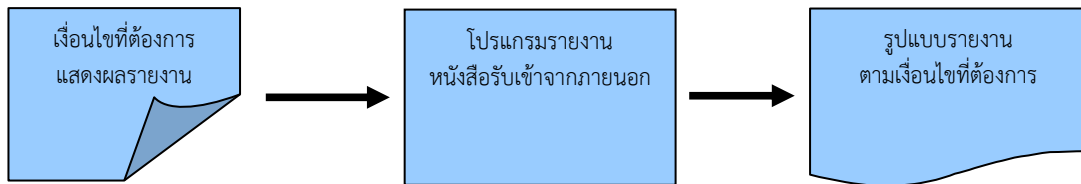
การออกจากโปรแกรม

- 

คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก

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



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

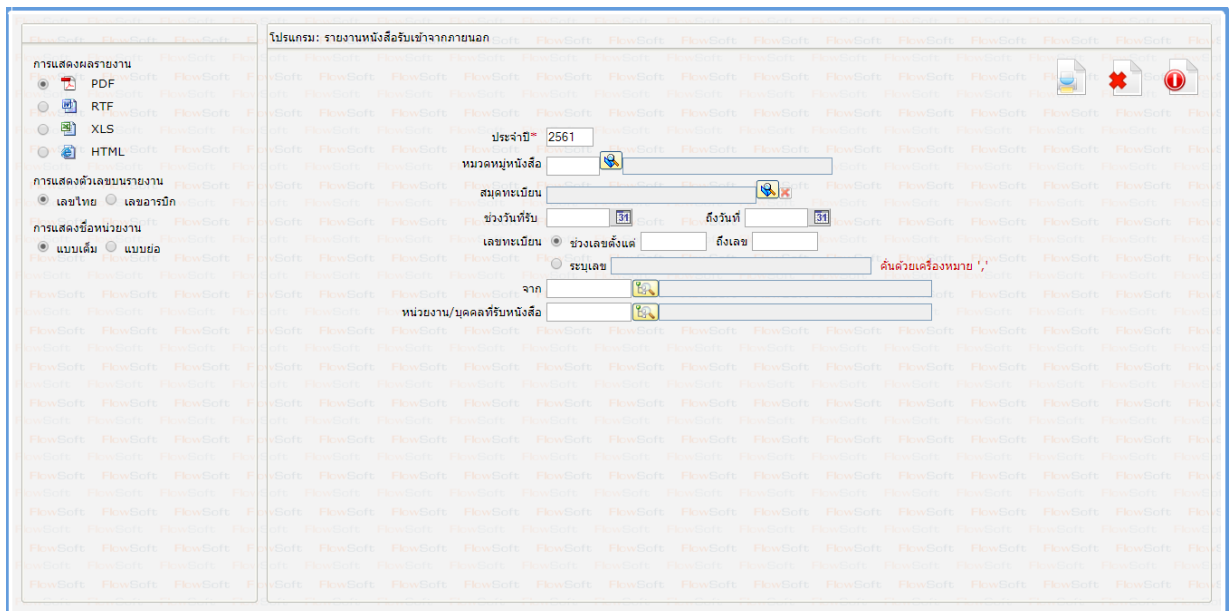
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “ โปรแกรมรายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน , จากหน่วยงาน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม

| รายงานทั่วไป | โปรแกรมอื่นๆ |
|---|--------------|
| รายงานสมุดทะเบียนรับ | |
| รายงานสมุดทะเบียนส่ง | |
| รายงานสมุดส่ง | |
| รายงานการรับหนังสือภายใน | |
| รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก | |
| รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขรับ | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง | |
| รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง | |
| รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ | |
| รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์ | |

รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน



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  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจากตาราง |
| 4. ช่วงวันที่รับ - ถึงวันที่ | วันที่ที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 5. เลขทะเบียน | ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุเลขทะเบียนคั่นโดยใส่เครื่องหมาย (,) | ใส่ช่วงเลขทะเบียน หรือระบุเลขทะเบียน |
| 6. จาก | ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 7. หน่วยงาน/บุคคลที่รับหนังสือ | ชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงาน/บุคคลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 8. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อเลือกการแสดงผลรายงาน |
| 9. การแสดงตัวเลขบนรายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| หนังสือรับแจ้งจากภายนอก กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | | | | หน้าที่ ๑ / ๓ |
|---|---|------------|-----------------------------------|--|----------------|---------------------|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่รับ ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | | | | | หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ |
| เลขรับ | เลขที่/เรื่อง | ลงวันที่ | จาก | ถึง | ผู้รับ | วันเวลารับ | การปฏิบัติ |
| สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก | | | | | | | |
| ๑ | ๐๘๕๖๓.๗/๑๒๓ ขอส่งรายชื่อผู้เข้าชม (ครั้งที่ ๑) | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | ABC Asian Legal Service CO., Ltd. | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | sarabana Bewty | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๐๘ | |

ARC1R004 saraban3 Bewty

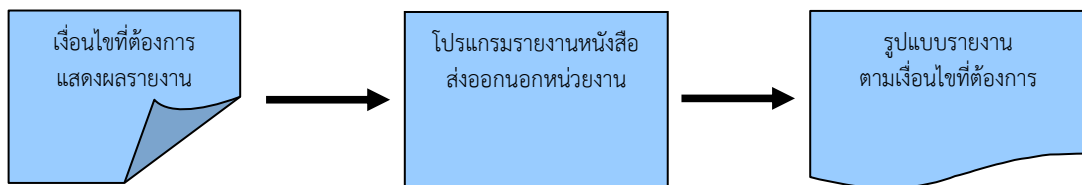
การออกจากโปรแกรม

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน

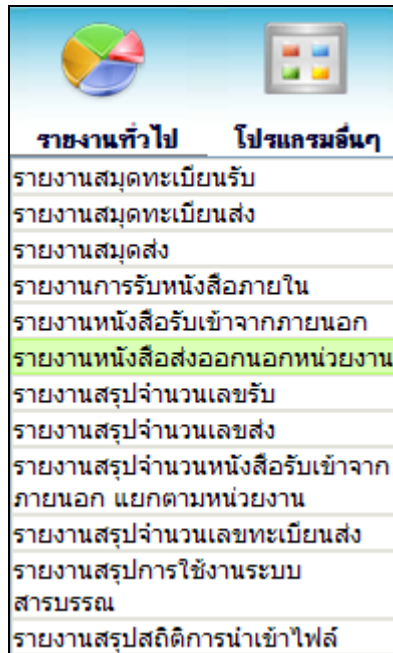
เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือ ที่หน่วยงานได้ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

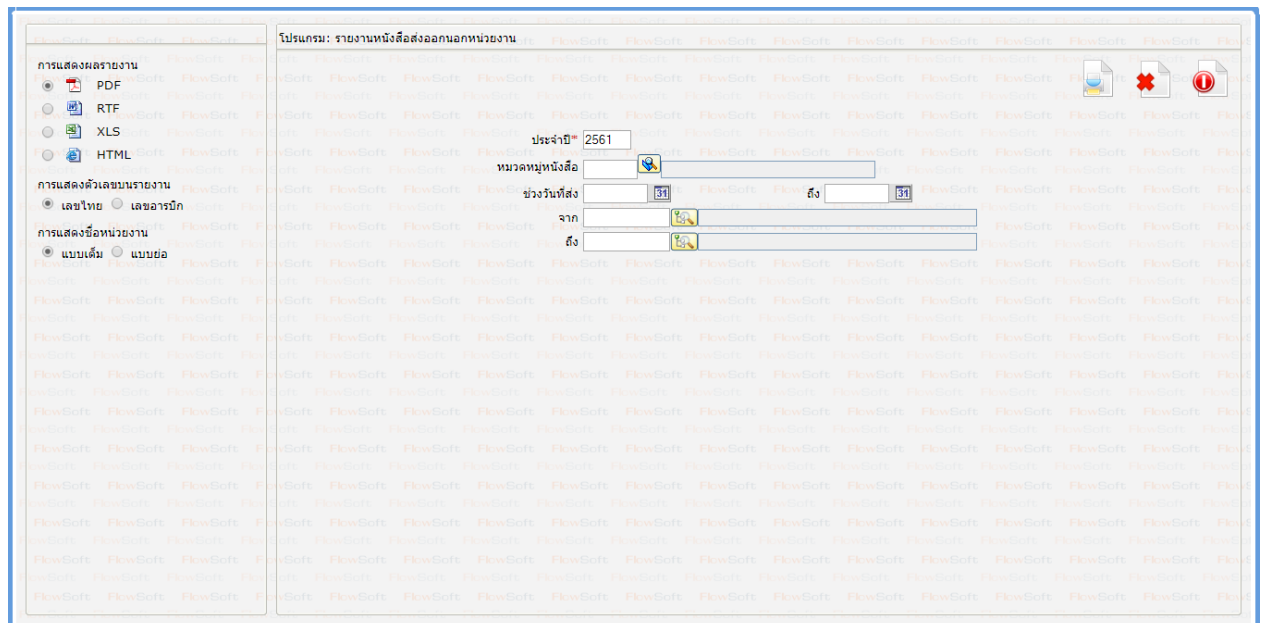
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ **“โปรแกรมรายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน”**
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ตั้งแต่เลขทะเบียน ถึงเลขทะเบียน , ถึงหน่วยงาน เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม









รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|---|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | หมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. ช่วงวันที่ส่ง - ถึง | วันที่ที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 4. จาก | ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 5. ถึง | ชื่อหน่วยงานปลายทาง | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 6. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 7. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| หนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ | | | | | | |
|--|--|------------|-----------------------|---|-----------------|---------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่ถึง ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๓๑/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | | |
| หน้าที่ ๑ / ๔๑ | | | | | | |
| พิมพ์ ณ วันที่ ๓๑/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | | |
| หนังสือทั้งหมด ๓๓๔ ฉบับ | | | | | | |
| ลำดับ | เลขที่/เรื่อง | ลงวันที่ | ผู้ที่ยื่นเรื่อง | ถึง | ผู้ส่ง | วันเวลาส่ง |
| ๑ | ๒5 ๑๐๐๑/๕๒๖๐ แจ้งผลการตรวจพิสูจน์ | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๔ จังหวัดขอนแก่น | อาภรณ์ ก่ออินทม | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๐๘:๒๕ |
| ๒ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |
| ๓ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | อธิบดีกรมคุมประพฤติ | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |
| ๔ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |
| ๕ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | อธิบดีกรมพัฒนาชุมชน | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |
| ๖ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | อธิบดีกรมที่ดิน | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |
| ๗ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |
| ๘ | ๒5 ๑๐๐๑/๖๕๒๒๒ ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน "วันสถาปนาสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๑" | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ | กลุ่มพัฒนาบุคลากร | อธิบดีกรมพิบัติและคุ้มครองเด็กและเยาวชน | พิทชพล ก่อเกิด | ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๒๕ |

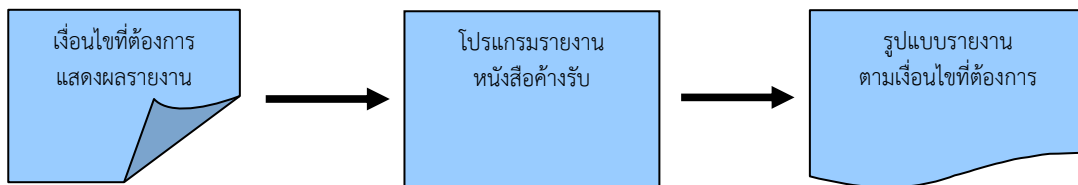
ARC1R005 sraban3 Bewty

การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานหนังสือค้ำรับ

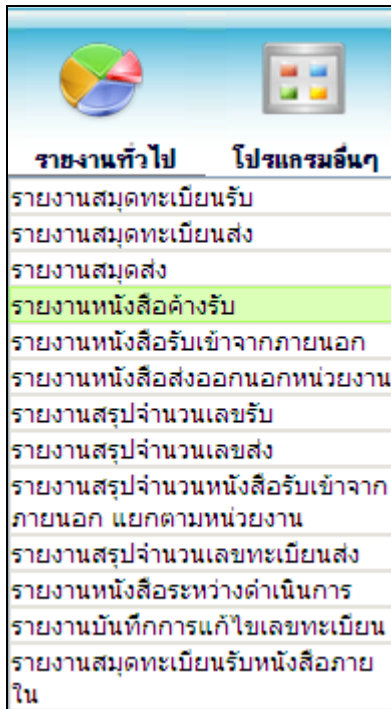
เพื่อทำการแสดงผลรายงานหนังสือที่หน่วยงานได้ค้ำรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

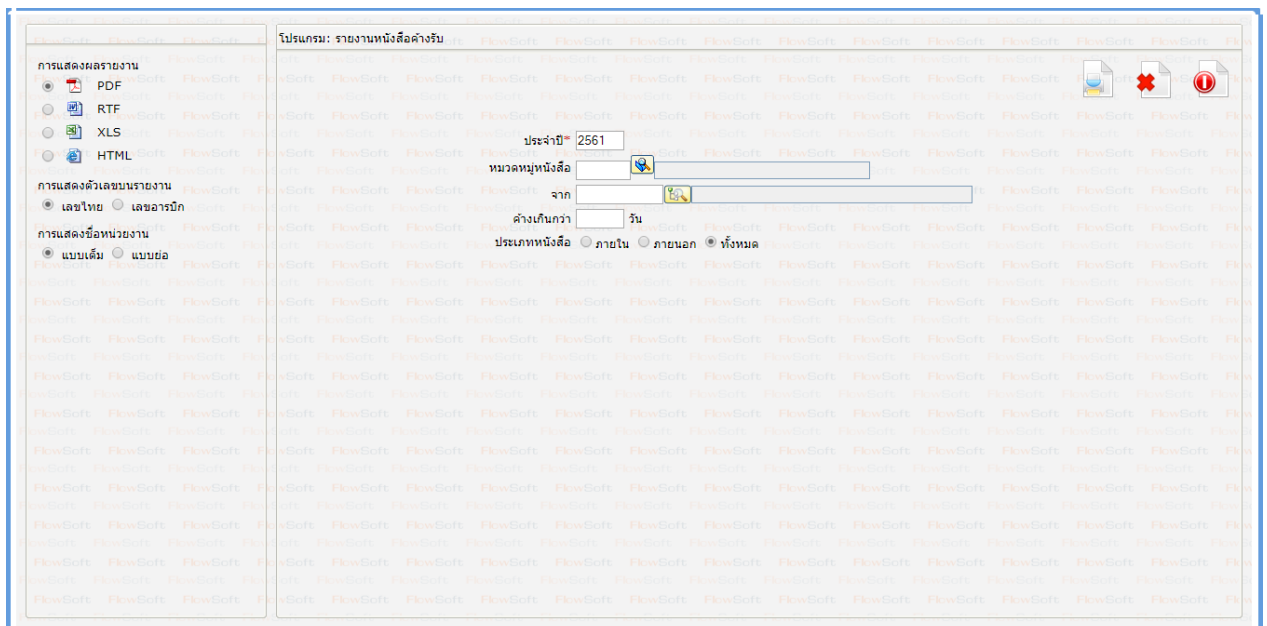
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “ โปรแกรมรายงานหนังสือค้ำรับ ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข
เช่น ส่งจาก เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่มพิมพ์
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม



รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือค้างรับ

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|---|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | หมวดหมู่หนังสือของเอกสาร | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. จาก | ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 4. ค้างเกินกว่า | จำนวนวันของหนังสือค้างรับ | ป้อนจำนวนวันเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 หลัก |
| 5. ประเภทหนังสือ | ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> สำหรับการเลือกประเภทหนังสือ |
| 6. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 7. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| หนังสือค้ำรับ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | | | | |
|---|---|------------|------------------------------|----------------|---------------------|-----------------|--------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ | | | | | | | |
| หน้า ๑ / ๑ | | | | | | | |
| พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | | | |
| หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ | | | | | | | |
| ลำดับ | เลขที่/เรื่อง | ลงวันที่ | จาก | ผู้ส่ง | วันเวลาส่ง | คำสั่งการ | ค้างรับ(วัน) |
| ๑ | ๐๕๕๖.๗/๑๒๑ ขอลำรายชื่อผู้จ้างอบรม (ครั้งที่ ๑) | ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ | ABC Asian Legal Service CO., | sarabana Bewty | ๑๖/๑๐/๒๕๖๑ ๑๕:๑๘ | คืนเรื่องกลับไป | ๔ |

ARC1R003 saraban3 Bewty

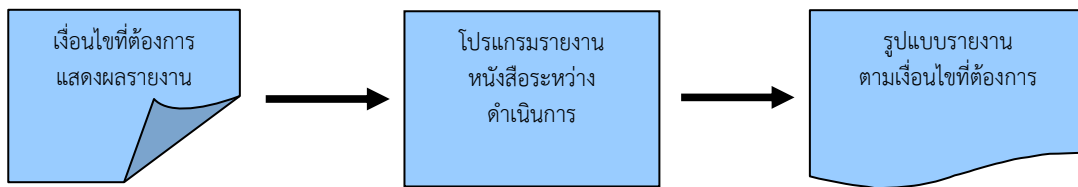
การออกจากโปรแกรม

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ

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



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

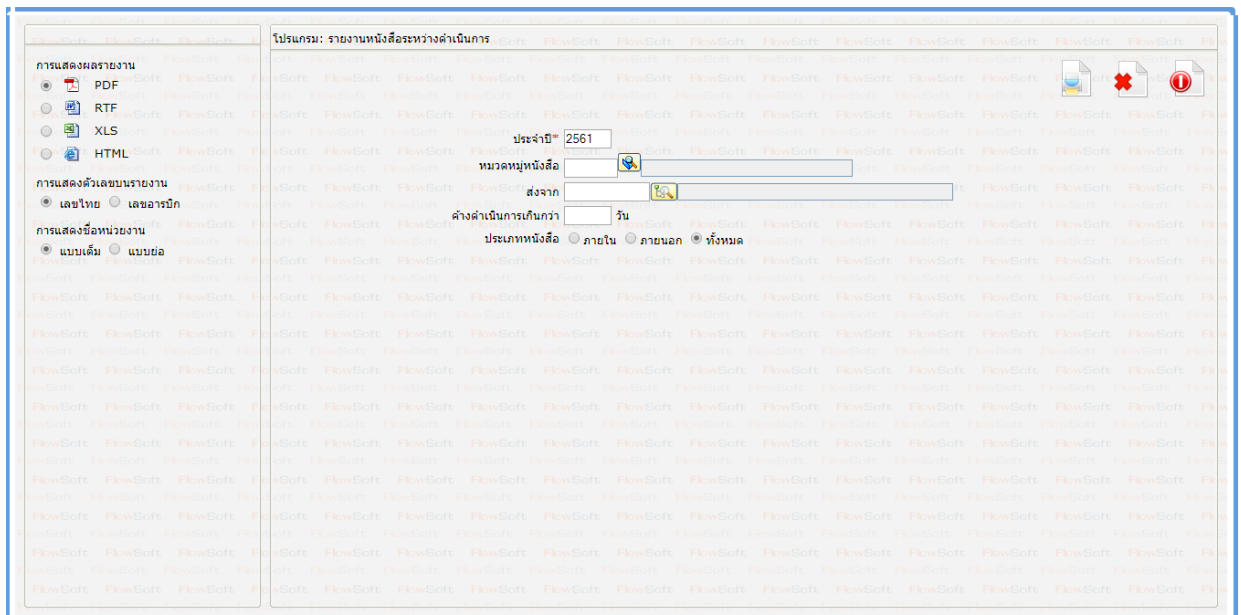
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “ โปรแกรมรายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข
เช่น ส่งจาก เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม

| รายงานทั่วไป | โปรแกรมอื่นๆ |
|---|--------------|
| รายงานสมุดทะเบียนรับ | |
| รายงานสมุดทะเบียนส่ง | |
| รายงานสมุดส่ง | |
| รายงานหนังสือค้างรับ | |
| รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก | |
| รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขรับ | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง | |
| รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง | |
| รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ | |
| รายงานบันทึกการแก้ไขเลขทะเบียน | |
| รายงานสมุดทะเบียนรับหนังสือภายใน | |

รายงานทั่วไป >> รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน



ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|---|--|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน | ป้อนเป็นตัวเลข 4 ตัวเลข |
| 2. หมวดหมู่หนังสือ | หมวดหมู่หนังสือของเอกสาร | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือจากตาราง |
| 3. ส่งจาก | ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 4. ค้างดำเนินการเกินกว่า | จำนวนวันของหนังสือค้างดำเนินการ | ป้อนจำนวนวันเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 หลัก |
| 5. ประเภทหนังสือ | ประเภทหนังสือเป็น ภายในภายนอก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกประเภทหนังสือ |
| 6. การแสดงผลรายงาน PDF RTF XLS HTML | รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader Microsoft Word Microsoft Excel Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 7. การแสดงตัวเลขบนรายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

● ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานหนังสือระหว่างดำเนินการ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | | | | หน้า ๑ / ๑ |
|---|---|------------|----------------------|----------------|---------------------|-----------|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ | | | | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | | | | | หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ |
| ลำดับ | เลขที่/เรื่อง | ลงวันที่ | ส่งจาก | ผู้รับ | วันเวลาดัง | คำสั่งการ | จำนวนวันค้างดำเนินการ |
| ๑ | พณ ๐๖๐๑/๑ ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรณมาศฐานการทองเที่ยวไทย | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | สำนักงานเลขาธิการกรม | saraban3 Bewty | ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๑๕ | | - |
| ๒ | พณ ๐๖๐๑/๒๑ ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมาย รับรณมาศฐานการทองเที่ยวไทย ๒๕๖๑ | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | สำนักงานเลขาธิการกรม | saraban3 Bewty | ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ ๑๐:๑๕ | | - |

ARCI1R011 saraban3 Bewty

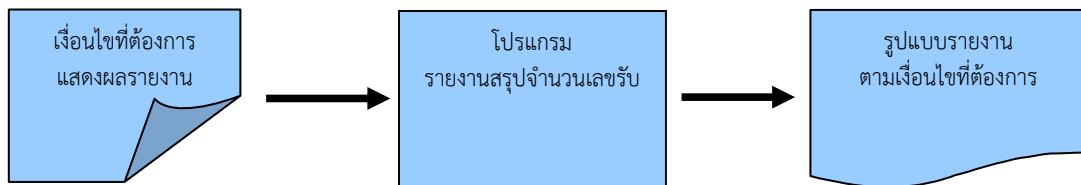
การออกจากโปรแกรม

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขรับ

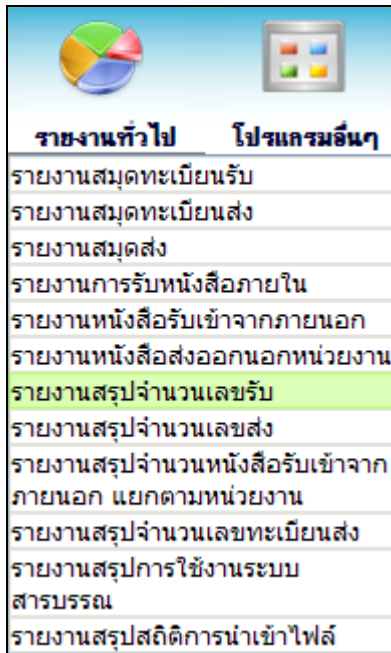
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปจำนวนเลขรับของสมุดทะเบียนรับของแต่ละหน่วยงาน ที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

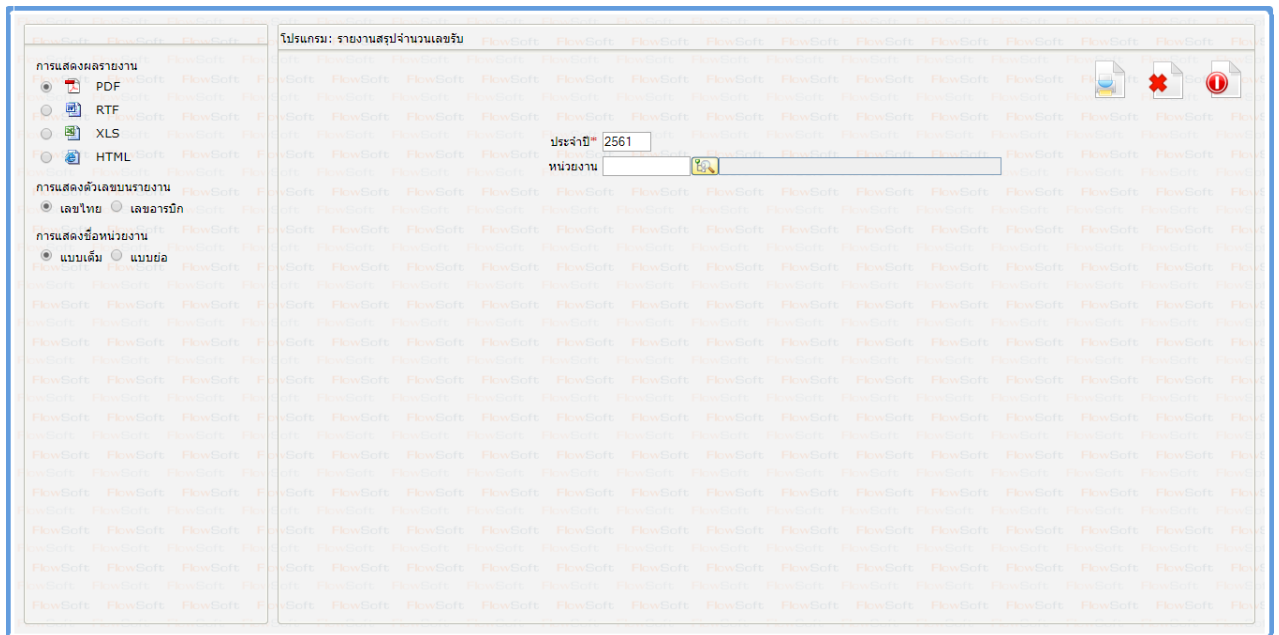
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหาให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขรับ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา **ประจำปี , หน่วยงาน**
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม






รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนเลขรับ

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน

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 <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผล รายงาน |
| 4. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนรับ ประจำปี ๒๕๖๑ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(สารบรรณกลาง) | | | หน้าที่ ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ รวมทั้งหมด ๒ รายการ |
|---|-----------------------|---------------------------|---|
| ลำดับ | ชื่อสมุดทะเบียน | หน่วยงาน | ทะเบียนรับ |
| ๑ | สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | ๒ |
| ๒ | สมุดทะเบียนรับ-ภายใน | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | ๒ |

การออกจากโปรแกรม

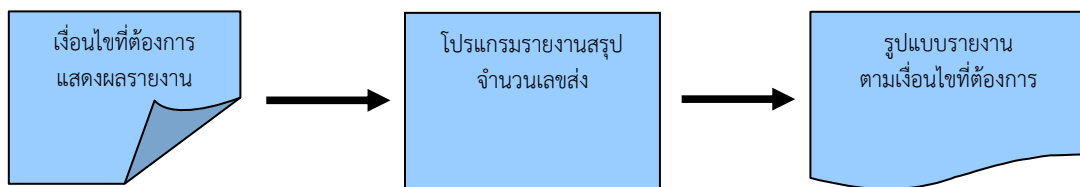
คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขส่ง

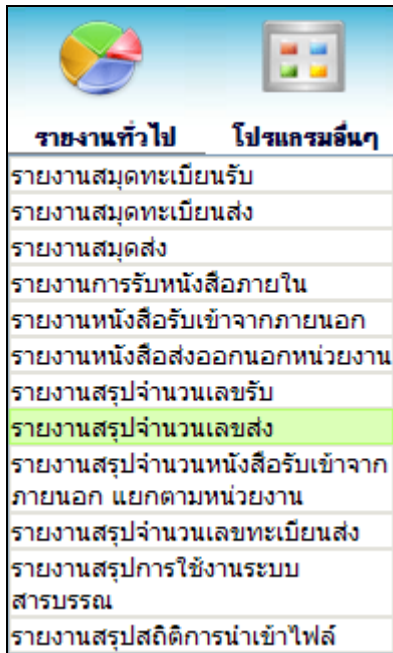
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปจำนวนเลขส่ง ของแต่ละหน่วยงานได้ทำการส่งหนังสือ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

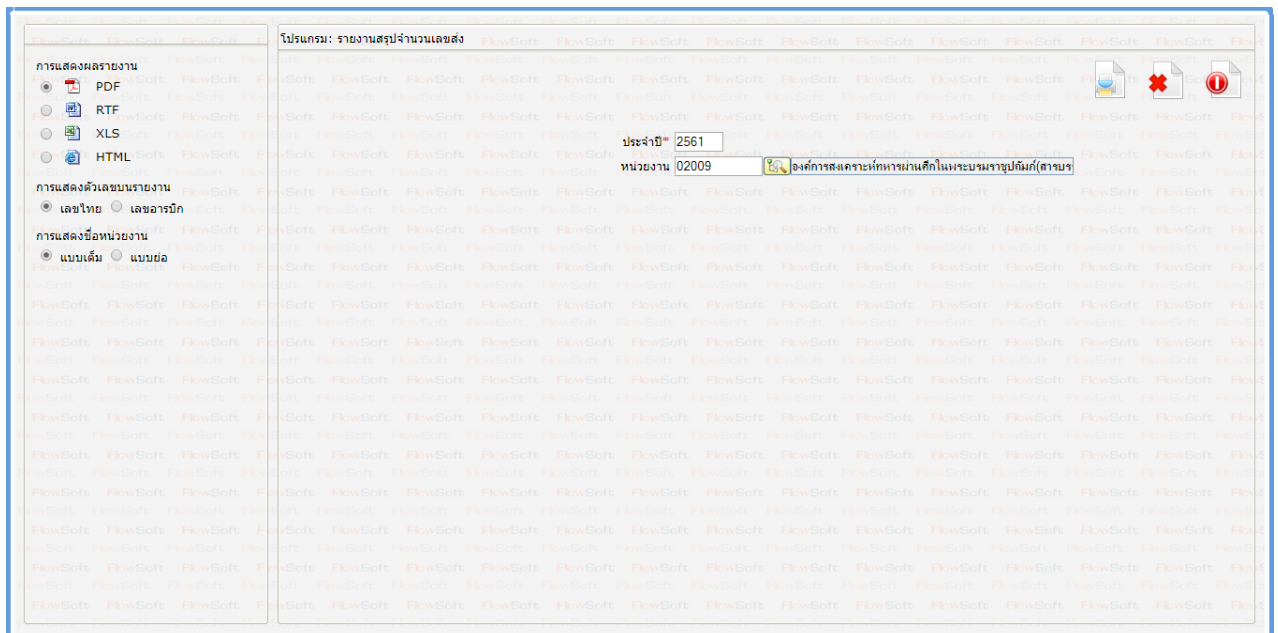
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “ โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขส่ง ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา **ประจำปี , หน่วยงาน**
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม






รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง

การทำงานของโปรแกรม









ขั้นตอนการออกรายงาน

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 <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผล รายงาน |
| 4. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 
 คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 
 คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 
 คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

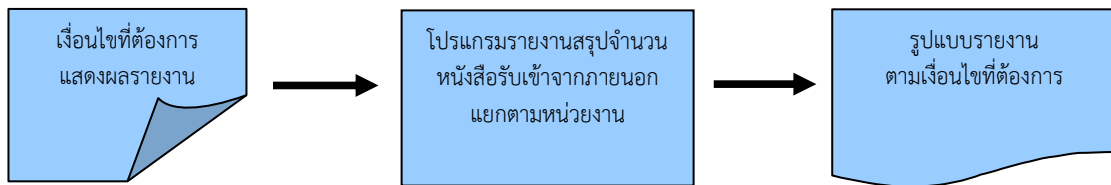
| รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง | | | หน้าที่ ๑ / ๑ |
|---|-----------------|---|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์(สารบรรณกลาง) | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | รวมทั้งหมด ๑ รายการ |
| ลำดับ | ชื่อสมุดทะเบียน | หน่วยงาน | ลำดับส่ง |
| ๑ | สมุดส่ง | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | ๖๙ |

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน

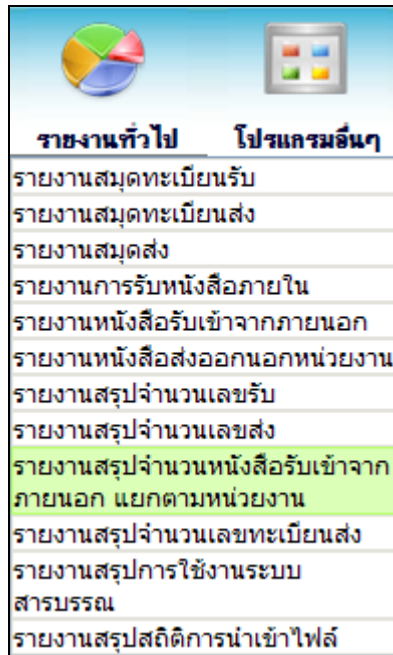
เพื่อทำการแสดงผลรายงานจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก ที่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกตามหน่วยงานที่ส่งหนังสือ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Acrobat Reader, Microsoft Word, Microsoft Excel, HTML เป็นต้น



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

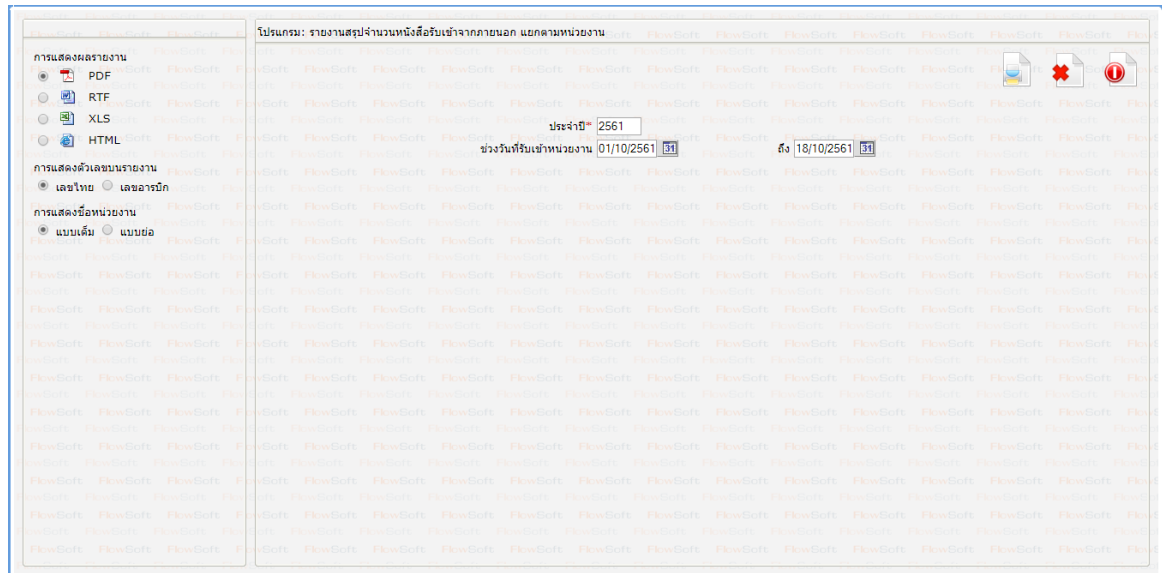
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา **ประจำปี** , **ช่วงวันที่รับเข้าหน่วยงาน**
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม






รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก
แยกตามหน่วยงาน

การทำงานของโปรแกรม









ขั้นตอนการออกรายงาน

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 <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผล รายงาน |
| 4. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- 
 คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 
 คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 
 คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | | | | หน้าที่ ๑ / ๑ |
|--|-----------------------------|---------------|--------------------|---------------------------|
| รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๒๕๖๑ |
| ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่รับเข้า ๐๑/๑๐/๒๕๖๑ ถึง ๑๘/๑๐/๒๕๖๑ | | | | รวมทั้งหมด ๒ รายการ |
| ลำดับ | หน่วยงาน | จำนวนทั้งสิ้น | จำนวนหนังสือทั่วไป | จำนวนหนังสือที่ติดตาม |
| ๑ | สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ | ๑ | ๑ | ๐ |
| ๒ | สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม | ๑ | ๑ | ๐ |

การออกจากโปรแกรม

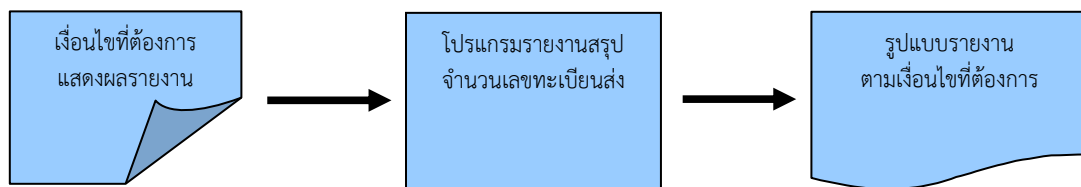
คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง

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



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

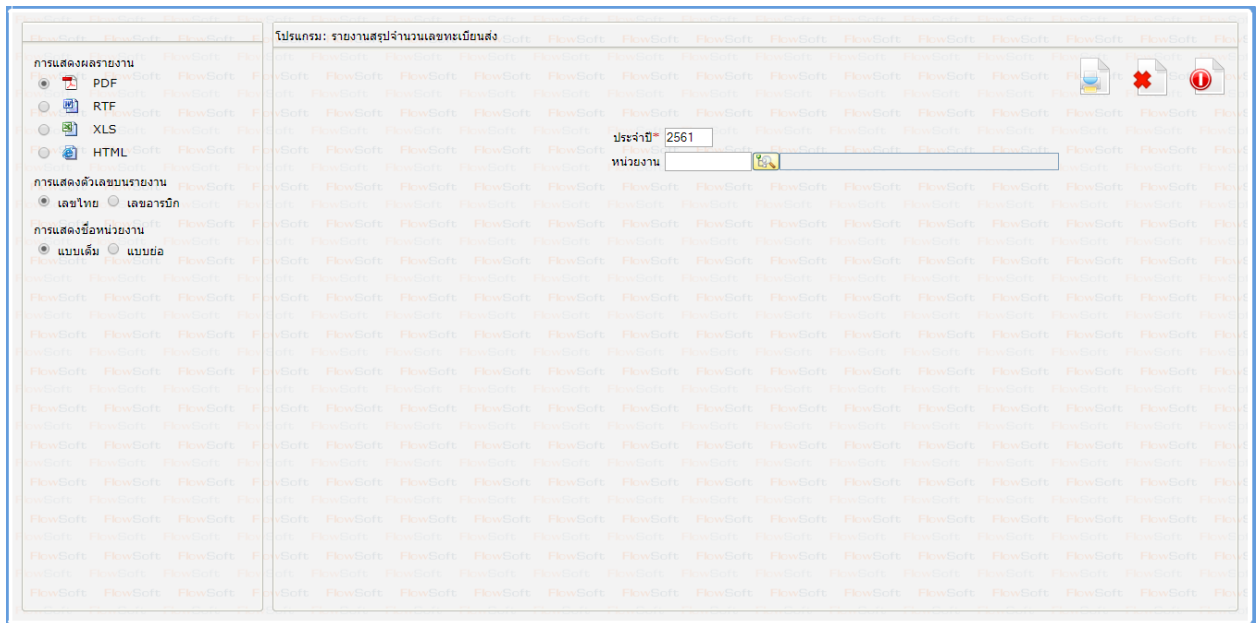
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “ โปรแกรมรายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา **ประจำปี , หน่วยงาน**
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม

| รายงานทั่วไป | โปรแกรมอื่นๆ |
|---|--------------|
| รายงานสมุดทะเบียนรับ | |
| รายงานสมุดทะเบียนส่ง | |
| รายงานสมุดส่ง | |
| รายงานการรับหนังสือภายใน | |
| รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก | |
| รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขรับ | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง | |
| รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง | |
| รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ | |
| รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์ | |




รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง

การทำงานของโปรแกรม






ขั้นตอนการออกรายงาน

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 <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผล รายงาน |
| 4. การแสดงตัวเลขบน รายงาน | เลือกการแสดงผลรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง สัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบ การแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง ประจำปี ๒๕๖๑ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์(สารบรรณกลาง) | | | หน้าที่ ๑ / ๑ พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๒๕๖๑ รวมทั้งหมด ๒ รายการ |
|---|------------------------------|---|---|
| ลำดับ | ชื่อสมุดทะเบียน | หน่วยงาน | ทะเบียนส่ง |
| ๑ | ทะเบียนส่ง-ส่งภายนอกหน่วยงาน | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | ๓๓ |
| ๒ | ทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | ๑๐๐๒๓ |

การออกจากโปรแกรม

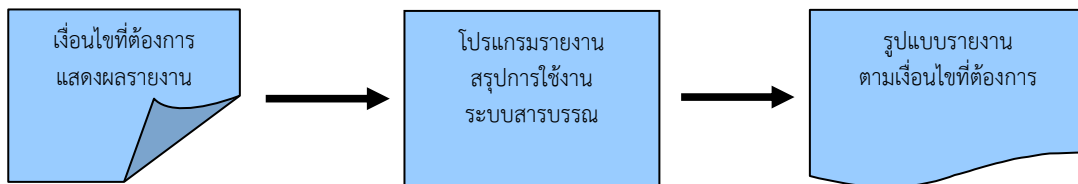
คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

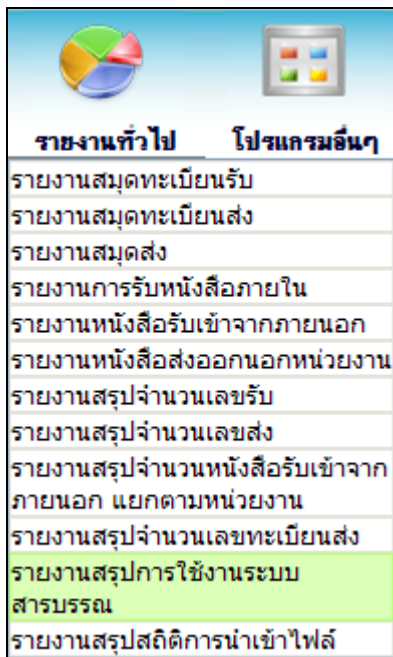
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปการใช้งานของผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Microsoft Excel



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

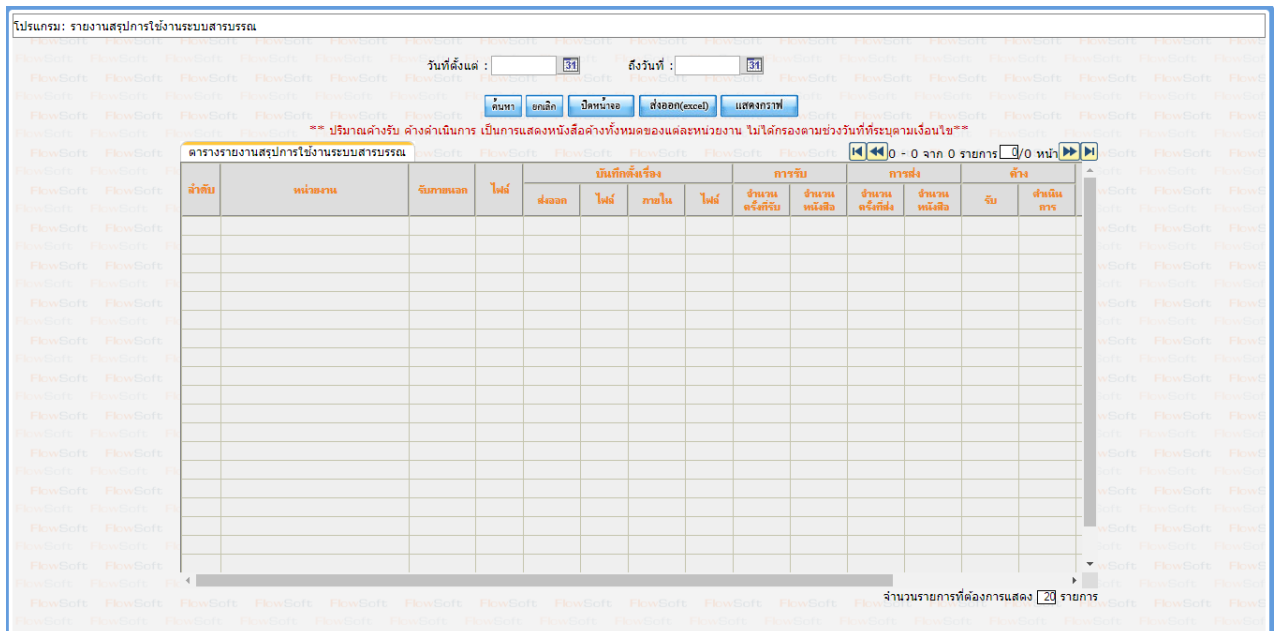
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น XLS
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม




รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

การทำงานของโปรแกรม









ขั้นตอนการออกรายงาน

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

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

กรณีระบุช่วงวันที่ จะไม่สามารถสรุปจำนวนค้างรับ ค้างดำเนินการ ของแต่ละหน่วยงานได้

- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม
- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมแสดงผลการสรุปการใช้งานระบบสารบรรณในรูปแบบกราฟ

- เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการค้นหาและแสดงผลการค้นหา แสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

วันที่ตั้งแต่ : ถึงวันที่ :

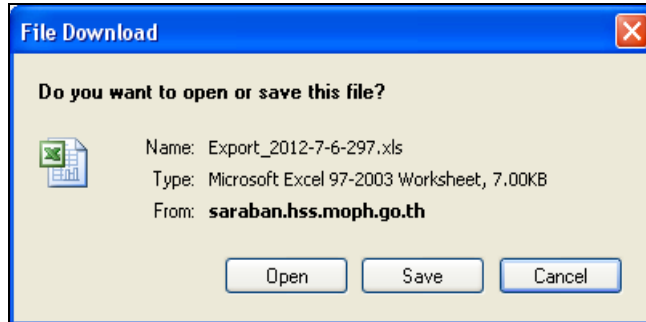
*** ปริมาณค้างรับ ค้างดำเนินการ เป็นการแสดงหนังสือค้างทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน ไม่ได้กรองตามช่วงวันที่ระบุตามเงื่อนไข***

ตารางรายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ

| ลำดับ | หน่วยงาน | ยื่นภายนอก | ไฉ่ | บันทึกเรื่อง | | | | การรับ | | | | การส่ง | | ค้าง |
|-------|---|------------|-----|--------------|-----|-------|-----|--------------------|------------------|-----------------|------------------|--------|--------------|------|
| | | | | ส่งออก | ไฉ่ | ภายใน | ไฉ่ | จำนวน เฉลี่ยรับ | จำนวน หนังสือ | จำนวน คดีรับ | จำนวน หนังสือ | จบ | ส่งใน สาร | |
| 1 | องค์การส่งเสริมและพัฒนาที่ดิน พระนครราชบุรี | 13 | 6 | 13 | 9 | 16 | 5 | 48 | 45 | 69 | 55 | 37 | 28 | |
| 2 | สำนักผู้อำนวยการองค์การ ส่งเสริมและพัฒนาที่ดิน | | | | 1 | | | 9 | 9 | 12 | 9 | 84 | 1 | |
| 3 | กองตรวจสอบภายใน | 1 | | | | | | 8 | 7 | 14 | 5 | 20 | 3 | |
| 4 | สำนักงานเลขาธิการ | 9 | 2 | 46 | | 64 | 25 | 92 | 86 | 207 | 113 | 8 | 84 | |
| 5 | กองกลาง | 1 | | | | 1 | | 1 | 1 | | | 7 | 1 | |
| 6 | กองกฎหมาย | | | 26 | | 26 | | | | 49 | 49 | 5 | 2 | |
| 7 | กองการประชุมชนและกิจการ | | | | | | | | | | | 3 | | |
| 8 | ฝ่ายกำลังพล | 1 | 1 | 2 | 1 | 13 | 6 | 20 | 19 | 27 | 13 | 43 | 24 | |
| 9 | กองจัดการกำลังพล | 1 | | | | 1 | | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | |
| 10 | กองพัฒนาและสวัสดิการ กำลังพล | | | | | | | | | | | 4 | | |
| 11 | ศูนย์อบรมและนิเทศการ | 1 | 1 | | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2 | |
| 12 | ฝ่ายนโยบายและแผน | 3 | | | | 6 | | 13 | 13 | 21 | 9 | 50 | 12 | |
| 13 | กองประชาสัมพันธ์ | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 14 | กองนโยบายและแผน | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 15 | กองเทคโนโลยีและ สารสนเทศ | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | |

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ

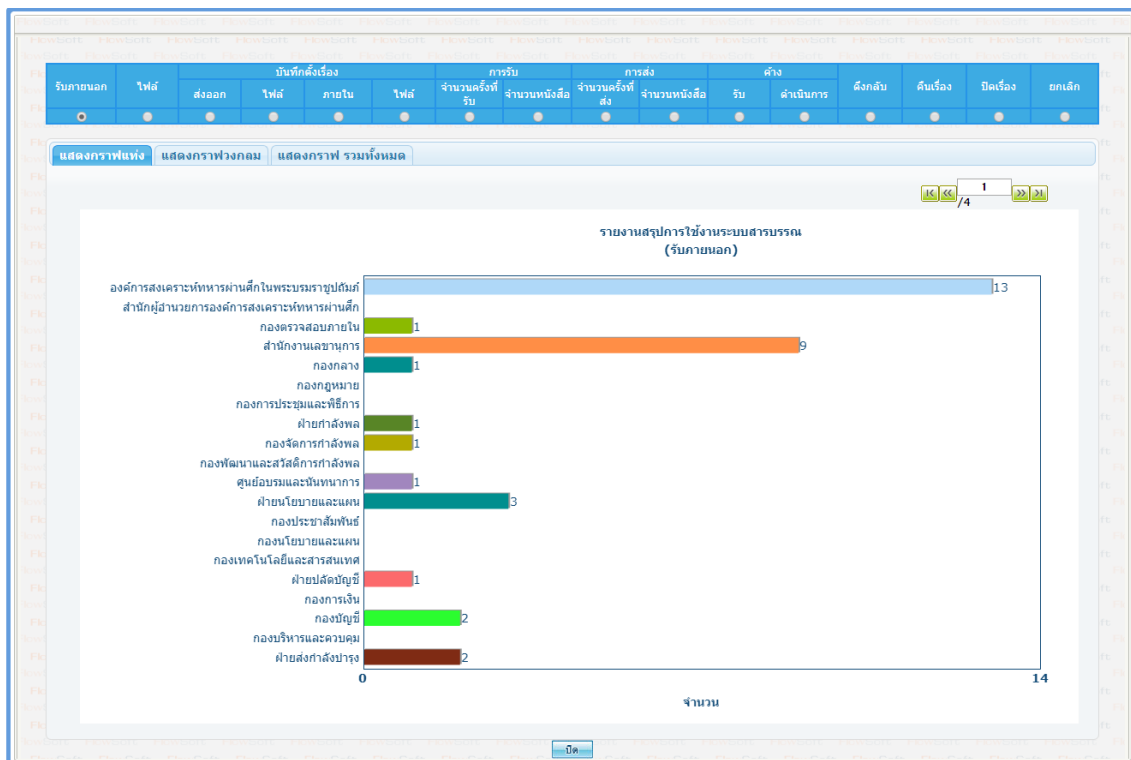
- เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม **ส่งออก(excel)** โปรแกรมจะทำการคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel แสดงหน้าจอดังรูป



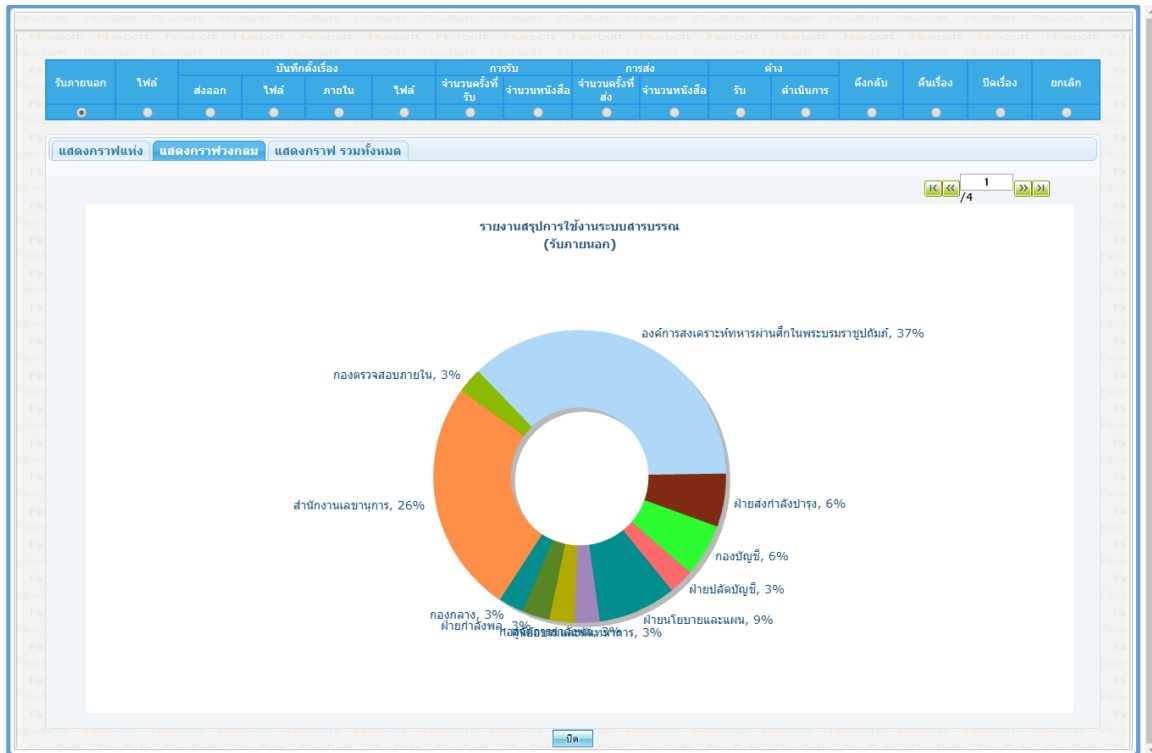
- คลิกปุ่ม **Open** เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม **Save** เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม **แสดงกราฟ** โปรแกรมจะแสดงผลการสรุปการใช้งานระบบสารบรรณในรูปแบบกราฟ

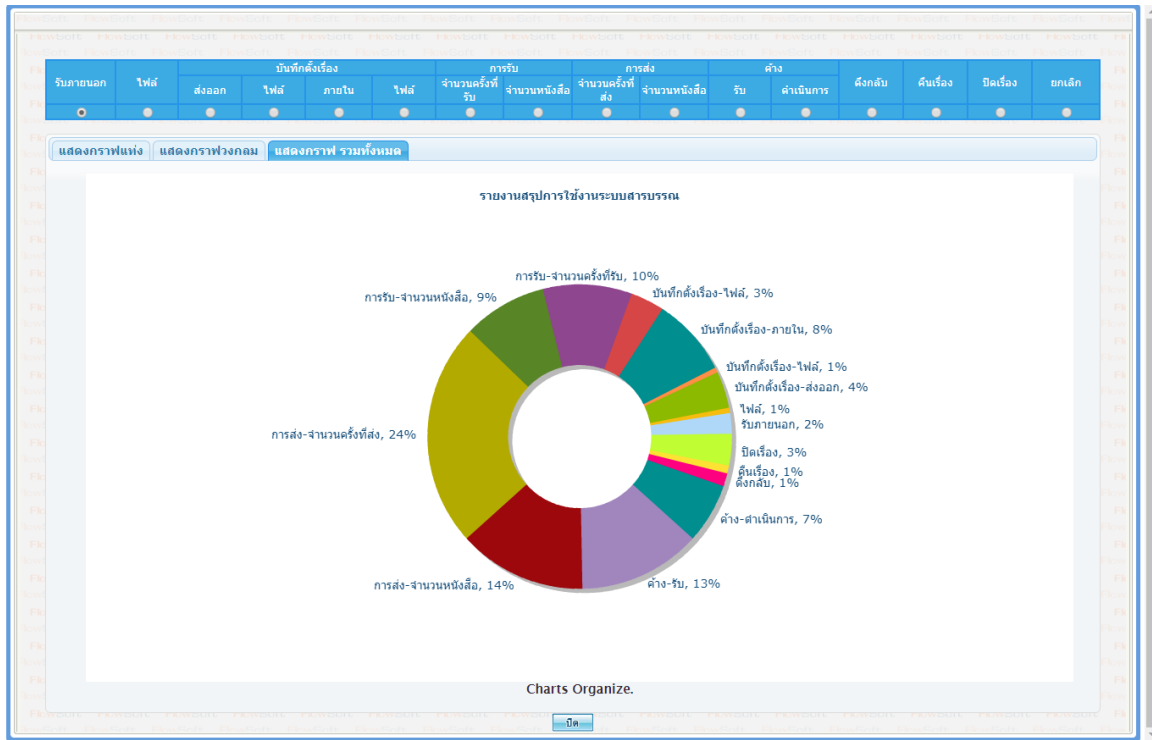
- คลิกที่ **แสดงกราฟแท่ง** โปรแกรมจะแสดงผลในรูปแบบกราฟแท่ง ตามหน้าจอดังรูป



- คลิกที่ **แสดงกราฟวงกลม** โปรแกรมจะแสดงผลในรูปแบบกราฟวงกลม ตามหน้าจอดังรูป



- คลิกที่ **แสดงกราฟ รวมทั้งหมด** โปรแกรมจะแสดงผลในรูปแบบกราฟรวมทั้งหมดตามหน้าจอดังรูป

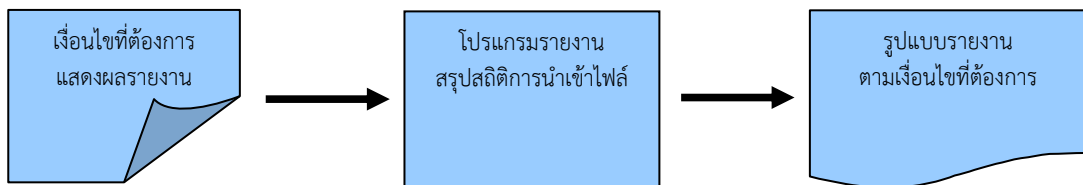


การออกจากโปรแกรม

- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

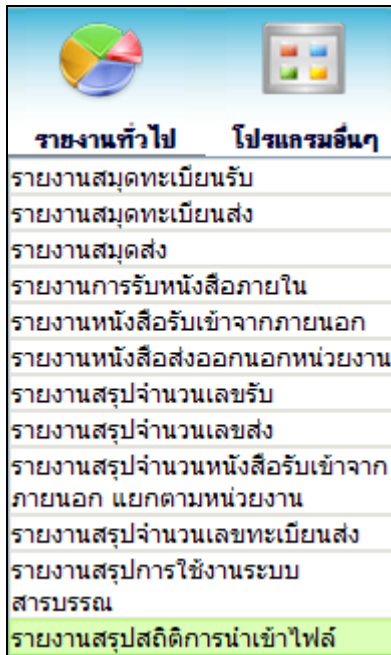
เพื่อทำการแสดงผลรายงานสรุปการนำเข้าไฟล์เอกสารกับรายการหนังสือของแต่ละหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายงานได้ เช่น Microsoft Excel



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหา ให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น XLS
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม

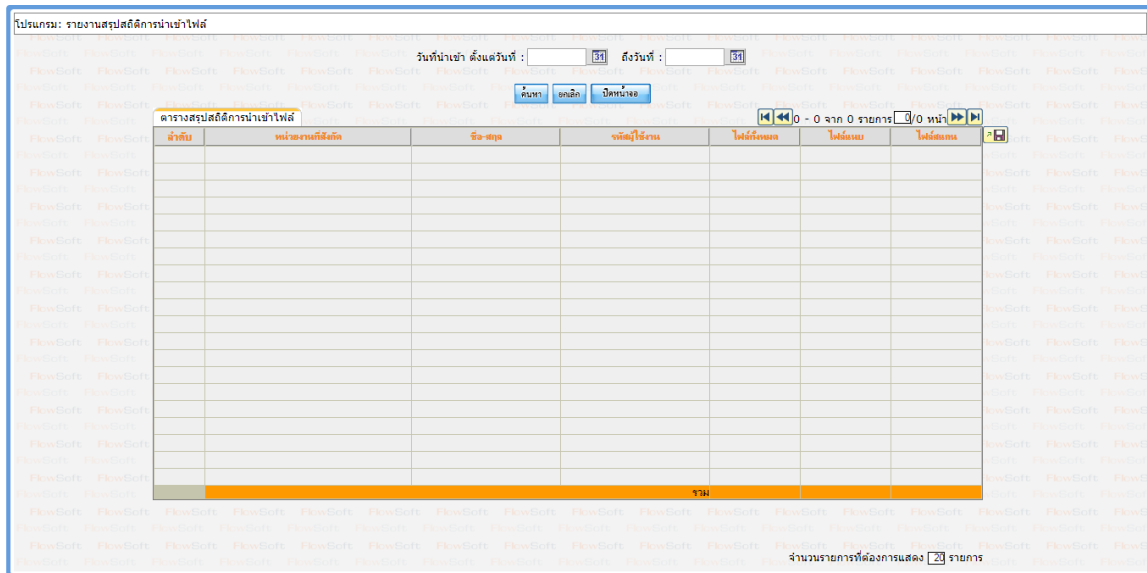


The screenshot shows a menu with two main categories: 'รายงานทั่วไป' (General Reports) and 'โปรแกรมอื่นๆ' (Other Programs). Under 'รายงานทั่วไป', there are 13 items, with the last one, 'รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์' (Summary Report of File Import Statistics), highlighted in green.

| รายงานทั่วไป | โปรแกรมอื่นๆ |
|---|--------------|
| รายงานสมุดทะเบียนรับ | |
| รายงานสมุดทะเบียนส่ง | |
| รายงานสมุดส่ง | |
| รายงานการรับหนังสือภายใน | |
| รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก | |
| รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขรับ | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง | |
| รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง | |
| รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ | |
| รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์ | |

รายงานทั่วไป >> รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

การทำงานของโปรแกรม



The screenshot shows the 'รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์' (Summary Report of File Import Statistics) interface. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'หน่วยงานที่ส่ง' (Sending Agency), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'วิทยุใช้งาน' (Radio Used), 'ไฟล์ที่ออก' (Output File), 'ไฟล์แนบ' (Attachment), and 'ไฟล์เดิม' (Original File). The table is currently empty. At the bottom, there is a 'รวม' (Total) row. The interface also includes a search bar at the top, navigation buttons, and a page number 'จำนวนรายการที่แสดงผล 20 รายการ' (Number of items displayed: 20 items).

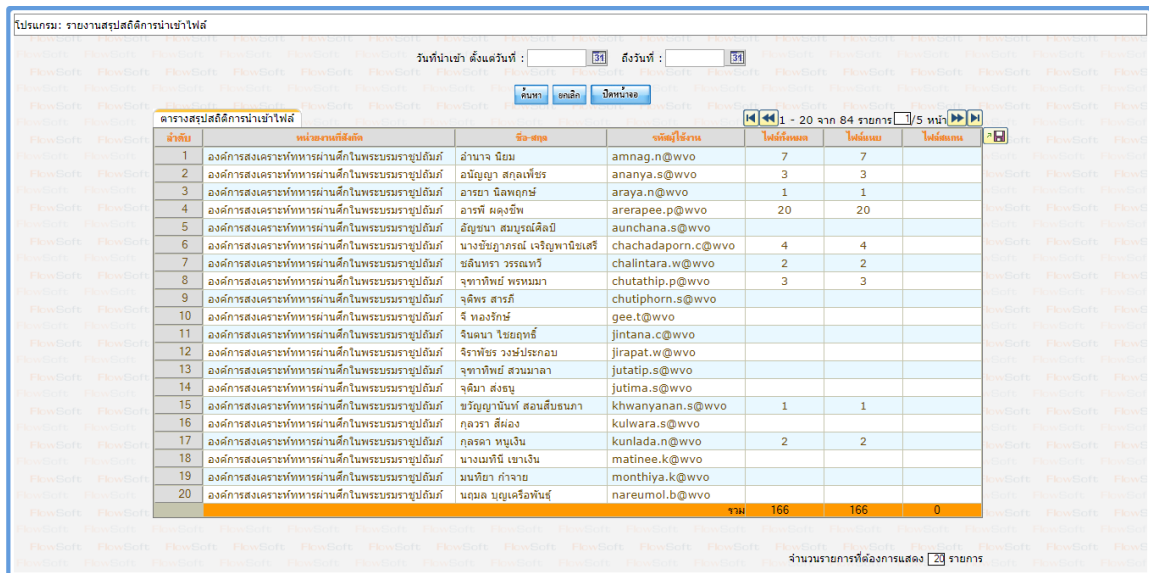
ขั้นตอนการออกรายงาน

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|---------------------------|---|
| 1. วันที่นำเข้าตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ | วันที่ที่ต้องการออกรายงาน | คลิกปุ่ม 31 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |

- คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อออกจากโปรแกรม

- เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม **ค้นหา** โปรแกรมจะทำการค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ แสดงหน้าจอดังรูป



โปรแกรม: รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์

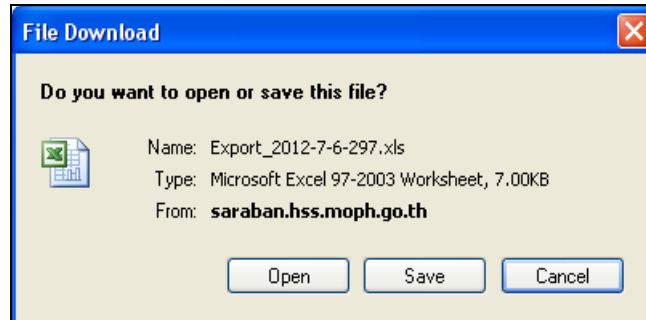
วันที่นำเข้า ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ :

ค้นหา ยกเลิก ปิดหน้าจอ

| ลำดับ | นายบรรณกิจสิทธิ์ | ชื่อ-สกุล | จัดอยู่ในงาน | ไม่ส่งมอบ | ไม่ส่งมอบ | ไม่ส่งมอบ |
|------------|---|------------------------------|--------------------|------------|------------|-----------|
| 1 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | อำนาจ นิยม | amnag.n@wvo | 7 | 7 | |
| 2 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | อนัญญา สกลเพชร | ananya.s@wvo | 3 | 3 | |
| 3 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | อารยา นิลฤกษ์ | araya.n@wvo | 1 | 1 | |
| 4 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | อารพี ผลงอชีพ | arerapee.p@wvo | 20 | 20 | |
| 5 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | อัญชญา สมบุระเดิลง | aunchana.s@wvo | | | |
| 6 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | นางชัชฎารัตน์ เจริญพานิชเสรี | chachadaporn.c@wvo | 4 | 4 | |
| 7 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | ชลันทรา วรรณทวี | challintara.w@wvo | 2 | 2 | |
| 8 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จตุชาติพร พรหมมา | chutathip.p@wvo | 3 | 3 | |
| 9 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จตุพร สารภี | chutiphorn.s@wvo | | | |
| 10 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จี วรรณรักษ์ | gee.t@wvo | | | |
| 11 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จินตนา ไชยฤทธิ์ | jintana.c@wvo | | | |
| 12 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จิราพัชร วงษ์ประภอบ | jirapat.w@wvo | | | |
| 13 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จตุชาติพร สวมมาลา | jutatip.s@wvo | | | |
| 14 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | จตุมา ส่งนุ | jutima.s@wvo | | | |
| 15 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | ขวัญญานันท์ สอนสินธนา | khwanyanan.s@wvo | 1 | 1 | |
| 16 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | กุลวรา สีฝอง | kulwara.s@wvo | | | |
| 17 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | กุลธิดา หนูเงิน | kunlada.n@wvo | 2 | 2 | |
| 18 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | นางเมทินี เขารเงิน | matinee.k@wvo | | | |
| 19 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | เมธิยา กัจจาย | monthiya.k@wvo | | | |
| 20 | องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในพระบรมราชูปถัมภ์ | นฤมล บุญเครือพันธ์ | nareumol.b@wvo | | | |
| รวม | | | | 166 | 166 | 0 |

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ

- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel

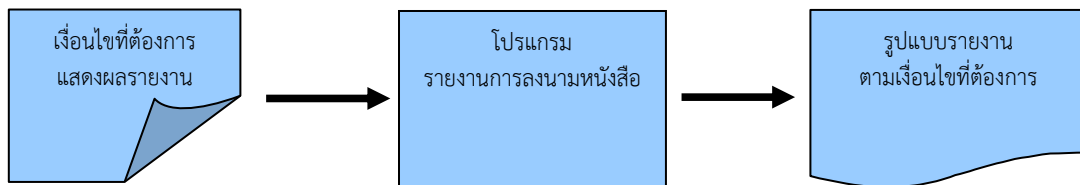
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมรายงานการลงนามหนังสือ

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



ขั้นตอนการแสดงผลรายงาน

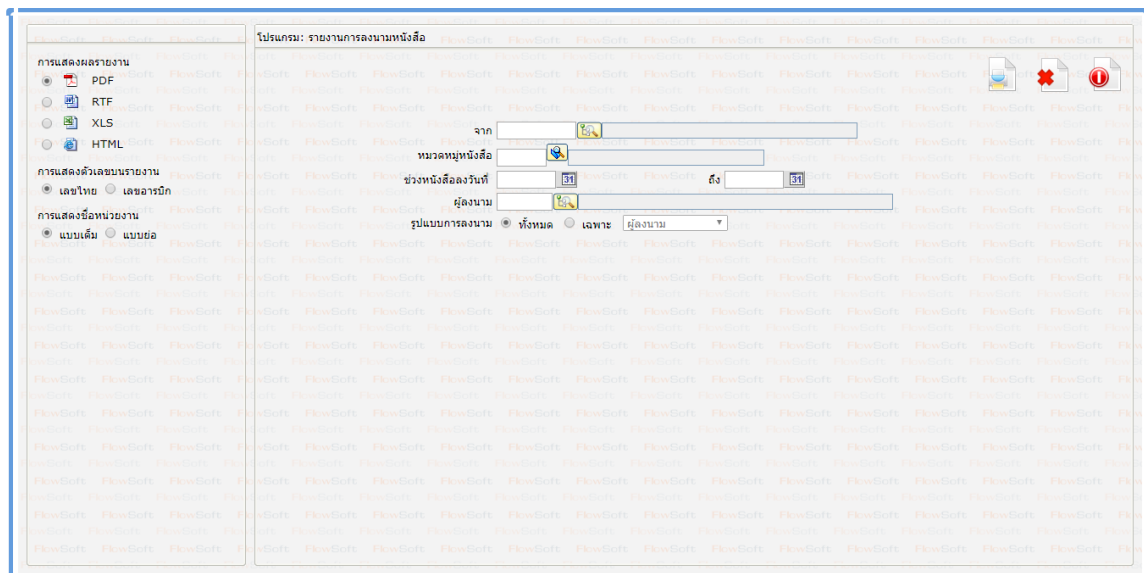
- เมื่อทราบรายละเอียดของรายงานที่ต้องการค้นหาให้แสดงผลรายงานที่ “โปรแกรมรายงานการลงนามหนังสือ”
- เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน เช่น PDF, RTF, XLS, HTML เป็นต้น
- สามารถค้นหาจากเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน โดยทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหา **ช่วงหนังสือลงวันที่ , ผู้ลงนาม**
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการแสดงผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ทำการแสดงผลรายงานโดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- โปรแกรมจะแสดงผลรายงาน ตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ได้เลือก
- สามารถบันทึกเก็บรายงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือทำการพิมพ์รายงานในรูปแบบของเอกสารเพื่อเก็บไว้ได้

การเรียกใช้โปรแกรม

| รายงานทั่วไป | โปรแกรมอื่นๆ |
|---|--------------|
| รายงานสมุดทะเบียนรับ | |
| รายงานสมุดทะเบียนส่ง | |
| รายงานสมุดส่ง | |
| รายงานการรับหนังสือภายใน | |
| รายงานหนังสือรับเข้าจากภายนอก | |
| รายงานหนังสือส่งออกนอกหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขรับ | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขส่ง | |
| รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจากภายนอก แยกตามหน่วยงาน | |
| รายงานสรุปจำนวนเลขทะเบียนส่ง | |
| รายงานสรุปการใช้งานระบบสารบรรณ | |
| รายงานสรุปสถิติการนำเข้าไฟล์ | |
| รายงานการลงนามหนังสือ | |

รายงานทั่วไป >> รายงานการลงนามหนังสือ


การทำงานของโปรแกรม







ขั้นตอนการออกรายงาน


ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------|--|--|
| 1. จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 2. หมวดย่อยหนังสือ | ชื่อหมวดย่อยหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก |
| 3. ช่วงหนังสือลงวันที่ | ลงวันที่ในหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 4. ผู้ลงนาม | เลือกผู้ลงนามในหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง |
| 5. รูปแบบการลงนาม | เลือกรูปแบบการลงนาม เช่น รักษาราชการแทน , ปฏิบัติราชการแทน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการลงนาม |
| 6. การแสดงผลรายงาน | รูปแบบการแสดงผล PDF Acrobat Reader RTF Microsoft Word XLS Microsoft Excel HTML Web | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการแสดงผลรายงาน |
| 7. การแสดงตัวเลขบนรายงาน | เลือกการแสดงรูปแบบการ แสดงตัวเลขบนรายงาน เลข ไทย, เลขอารบิก | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  สำหรับการเลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขบนรายงาน |

- 

คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุ
- 

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานการลงนามหนังสือ | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|-------------------|----------|
| ช่วงหนังสือลงวันที่ ๐๑/๐๑/๒๕๖๑ ถึง ๑๓/๐๑/๒๕๖๑ | | | | | |
| หน้า ๑ / ๑ | | | | | |
| พิมพ์ ณ วันที่ ๑๘/๑๐/๒๕๖๑ | | | | | |
| หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ | | | | | |
| ลงวันที่/เลขที่หนังสือ | เรื่อง | รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | ถึง | เจ้าของเรื่อง | ผู้ลงนาม |
| ๑๒/๐๑/๒๕๖๑ ธ.พ.ศ. ๕๓๓๔/๑๐ | เรียนเชิญประชุมหารือโครงการลงแบบอิเล็กทรอนิกส์ | | สำนักงานเลขานุการ | ฝ่ายกำลังพล | |
| ๑๓/๐๑/๒๕๖๑ ธ.พ.ศ. ๕๓๐๒/๒๘ | ระบบสารบรรณ(จุดรับส่งข้อมูล) | | หน่วยงานอื่นๆ | สำนักงานเลขานุการ | |
| ๑๓/๐๑/๒๕๖๑ ธ.พ.ศ. ๕๓๐๒/๒๘/๒๕๖๑ | ขอความอนุเคราะห์ | | สำนักนายกรัฐมนตรี | สำนักงานเลขานุการ | |

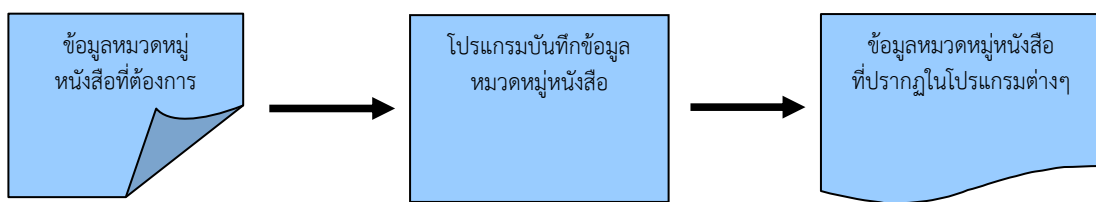
การออกจากโปรแกรม

- 


คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

เพื่อบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือตามที่ต้องการ ซึ่งข้อมูลหมวดหมู่หนังสือจะมีผลผูกพันกับวันเดือนปีครบกําหนดหรือวันอายุของหนังสือ เมื่อเลือกจากติดตามผลทำงานในขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก, รับหนังสือนอกระบบ, สร้างหนังสือภายใน หรือ สร้างหนังสือส่งออกภายนอก โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม ค้นหา แก้ไข และทำการลบข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ (เฉพาะข้อมูลที่ไม่เคยมีการเลือกใช้กับการรับหรือสร้างหนังสือ) ตามความต้องการ




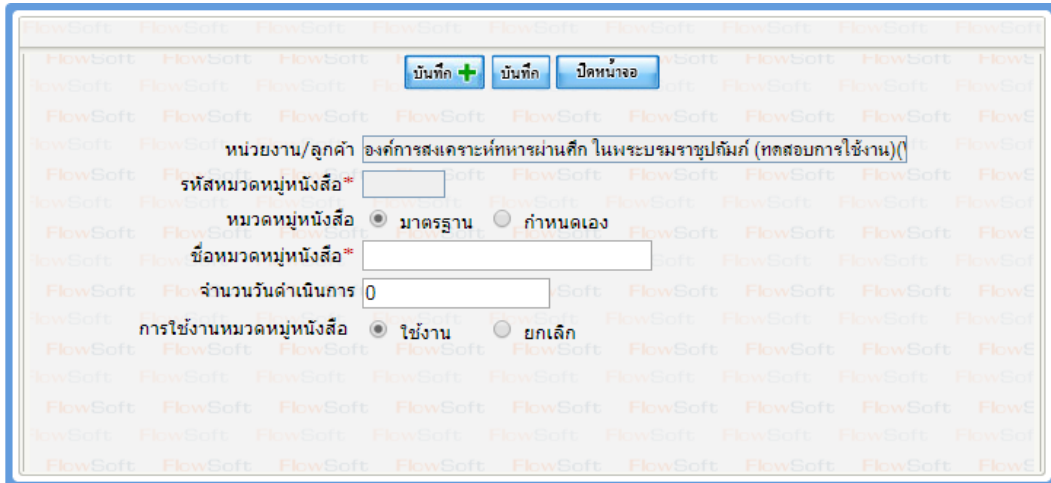
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ”
- ทำการค้นหาข้อมูลหมวดหมู่หนังสือที่มีอยู่แล้วในระบบ เพื่อทำการตรวจสอบ
- เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือให้คลิกที่  โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ **หน่วยงานหมวดหมู่หนังสือ ชื่อหมวดหมู่หนังสือ จำนวนวันดำเนินการ การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ** หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- เมื่อหน่วยงานที่ระบุในการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ทำการรับหนังสือภายนอก, รับหนังสือนอกระบบ, สร้างหนังสือภายใน หรือ สร้างหนังสือส่งออกภายนอก จะมีข้อมูลหมวดหมู่หนังสือให้เลือก

วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล




- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



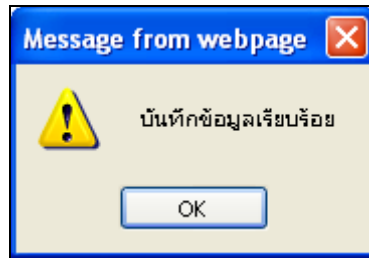
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

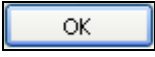
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-----------------------------|--|--|
| 1. หน่วยงาน / ลูกค้า | ชื่อหน่วยงาน | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 2. รหัสหมวดหมู่หนังสือ | ลำดับที่ของหมวดหมู่หนังสือ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 3. หมวดหมู่หนังสือ | เลือกหมวดหมู่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 4. ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | ชื่อของประเภทหมวดหมู่หนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร |
| 5. จำนวนวันดำเนินการ | จำนวนวันที่ในการดำเนินการ | ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 3 หลัก |
| 6. กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น | หมวดหมู่หนังสือนี้เป็นค่าเริ่มต้นในการสร้างและรับหนังสือ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถยกเลิกได้ คลิกที่ช่องว่าง <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> |
| 7. การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ | สถานะการใช้งานของหมวดหมู่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |

ในส่วนชื่อฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป
- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ


- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว





คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล และกลับหน้าจอการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

การค้นหาข้อมูล

กรณีพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขหรือลบหมวดหมู่หนังสือฉบับดังกล่าวได้ โดยขั้นตอนการค้นหาข้อมูล ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-------------------------|----------------------------------|--|
| 8. หน่วยงาน / ลูกค้า | ชื่อหน่วยงาน | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 9. หน่วยงาน | ชื่อหน่วยงาน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 10. หมวดหมู่หนังสือ | เลือกหมวดหมู่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11. ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | ชื่อของประเภทหมวดหมู่หนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร |
| 12. การใช้งาน | สถานะการใช้งานของหมวดหมู่หนังสือ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถยกเลิกได้ คลิกที่ช่องว่าง <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> |

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และล้างค่ารายละเอียดเป็นหน้าจอว่าง
 คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

หน่วยงาน/ลูกคำ

หน่วยงาน

หมวดหมู่หนังสือ มาตรฐาน กำหนดเอง

ชื่อหมวดหมู่หนังสือ

การใช้งาน ใช้งาน ยกเลิก ทั้งหมด

ตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ 1 - 14 จาก 14 รายการ 1/1 หน้า

| รหัสหมวดหมู่หนังสือ | หน่วยงาน | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | ประเภท | จำนวนวันดำเนินการ(วัน) | การใช้งาน | |
|--------------------------|----------|---------------------|------------------------|------------------------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 001 | หน่วยงานราชการ | หนังสือครุฑ | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 002 | หน่วยงานราชการ | หนังสือเวียน | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 003 | หน่วยงานราชการ | หนังสือคำสั่ง | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 004 | หน่วยงานราชการ | หนังสือประกาศ | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 005 | หน่วยงานราชการ | หนังสือประชาสัมพันธ์ | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 006 | หน่วยงานราชการ | หนังสือบันทึกต่างๆ | มาตรฐาน | 10 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 007 | หน่วยงานราชการ | หนังสือรับรอง | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 008 | หน่วยงานราชการ | หนังสือประทับตรา | มาตรฐาน | 30 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 009 | หน่วยงานราชการ | หนังสือเชิญประชุม | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 010 | หน่วยงานราชการ | หนังสือรายงานการประชุม | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 011 | หน่วยงานราชการ | มติคณะรัฐมนตรี | มาตรฐาน | 30 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 012 | หน่วยงานราชการ | หนังสืออื่นๆ | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 013 | หน่วยงานราชการ | ใบรับรองเงินเดือน | มาตรฐาน | 0 | ใช้งาน |
| <input type="checkbox"/> | 014 | หน่วยงานราชการ | เอกสารเวียน | มาตรฐาน | 14 | ใช้งาน |

การแก้ไข/การลบข้อมูล

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหลังจากค้นหาจากตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

หน่วยงาน/ลูกคำ

รหัสหมวดหมู่หนังสือ*

หมวดหมู่หนังสือ มาตรฐาน กำหนดเอง

ชื่อหมวดหมู่หนังสือ*




จำนวนวันดำเนินการ

การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ ใช้งาน ยกเลิก

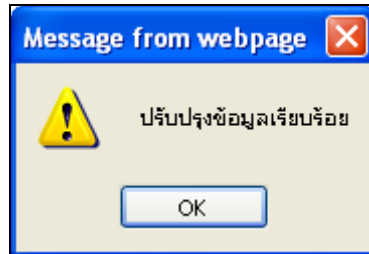
- การแก้ไขข้อมูล

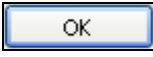
ทำการแก้ไขข้อมูล หมวดหมู่หนังสือ ชื่อหมวดหมู่หนังสือ เป็นต้น

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลถัดไป

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรายการนั้น
- คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ


เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการปรับปรุงข้อมูล

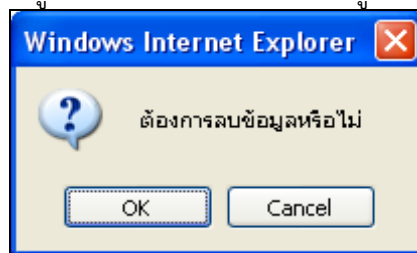



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการปรับปรุงข้อมูล

- **การลบข้อมูล** (เฉพาะข้อมูลที่ไม่เคยมีการเลือกใช้กับการรับหรือสร้างหนังสือ)
หลังจากทำการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกเลือกข้อมูลที่ได้จากการค้นหา เพื่อทำการลบดังนี้


คลิกเลือกที่ช่อง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ เฉพาะรายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ หรือ
คลิกเลือกที่ช่อง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ มากกว่า 1 รายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ

คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ ต้องการลบข้อมูลหรือไม่



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลที่ระบุ

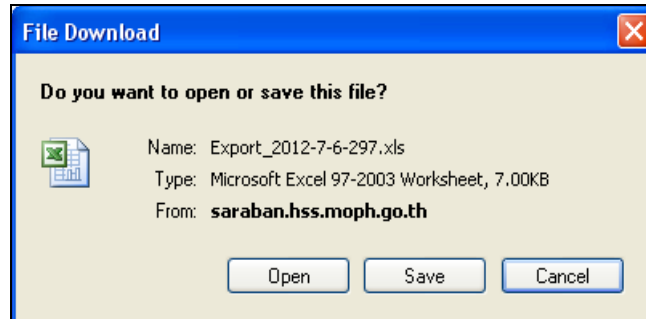
คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

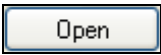
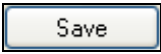
เมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมี ข้อความสีแดงทางด้านล่างหน้าจอว่า 

ในกรณีที่หมวดหมู่หนังสือเคยมีการเลือกใช้กับการรับหรือสร้างหนังสือ จะไม่สามารถทำการลบได้ เมื่อทำการลบจะมี ข้อความสีแดงทางด้านล่างหน้าจอว่า 

การคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel

- คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



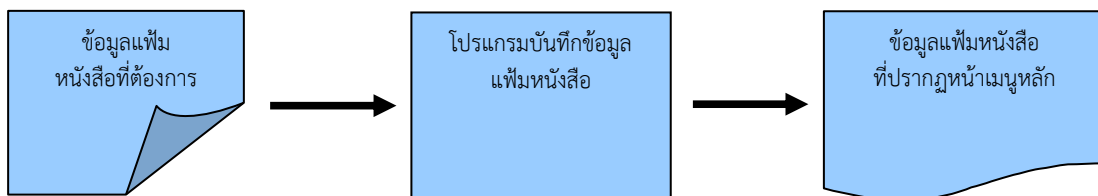
- คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

การออกจากโปรแกรม


- คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

โปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ

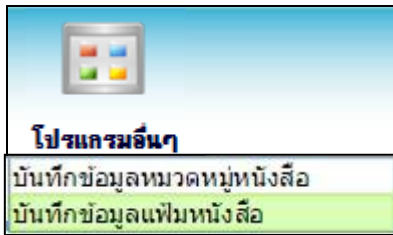
เพื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือตามที่ต้องการและสามารถนำรายการหนังสือของหน่วยงานที่มีอยู่ในระบบจัดเก็บเข้าเพิ่มหนังสือตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม ค้นหา แก้ไข และทำการลบข้อมูลเพิ่มหนังสือ รวมถึงรายการหนังสือที่มีอยู่ในแฟ้ม



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

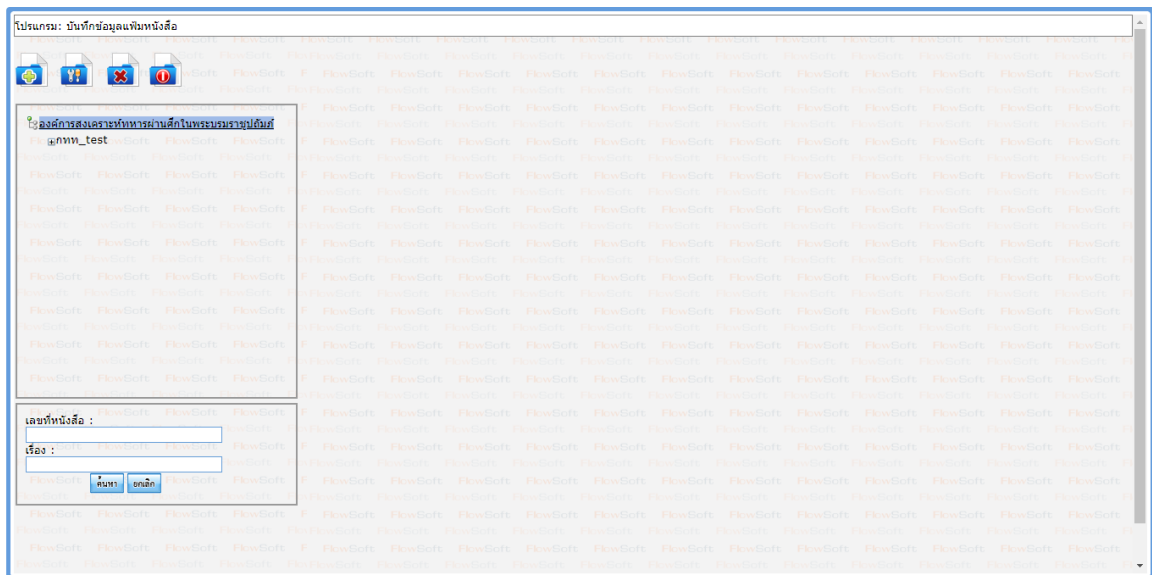
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ”
- เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลเพิ่มหนังสือ ให้คลิกเพิ่ม โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ **ชื่อเพิ่มหนังสือ** แล้วทำการเลือกว่าเพิ่มหนังสือนี้ต้องการแสดงที่หน้าจอเมนูหลักหรือไม่
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- เมื่อหน่วยงานทำการเพิ่มข้อมูลเพิ่มหนังสือแล้ว สามารถจัดเก็บรายการหนังสือเข้าในแฟ้มหนังสือได้ตามที่ต้องการ โดยคลิกที่ชื่อเพิ่มหนังสือที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่  แล้วทำการเลือกรายการหนังสือที่ต้องการเก็บเข้าเพิ่มหนังสือ
- เมื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลักจะเห็นจำนวนรายการหนังสือที่มีอยู่ในแฟ้มหนังสือ

การเรียกใช้โปรแกรม




โปรแกรมอื่น ๆ >> บันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ

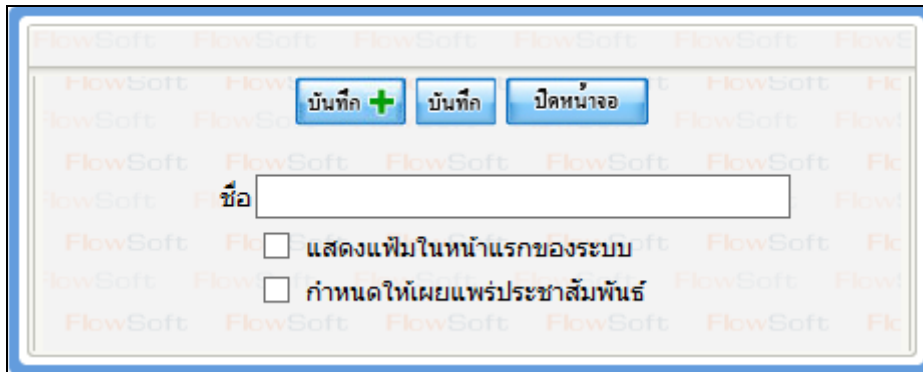
การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม


การเพิ่มข้อมูลเพิ่มหนังสือ


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ ให้ผู้ใช้ คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลเพิ่มหนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|--|--|
| 1. ชื่อ | ชื่อเพิ่ม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร |
| 2. แสดงเพิ่มในหน้าแรกของระบบ | ตั้งให้เพิ่มนี้แสดงหน้าแรกของระบบ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | ตั้งให้เพิ่มนี้ให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |


คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มเพิ่มถัดไป

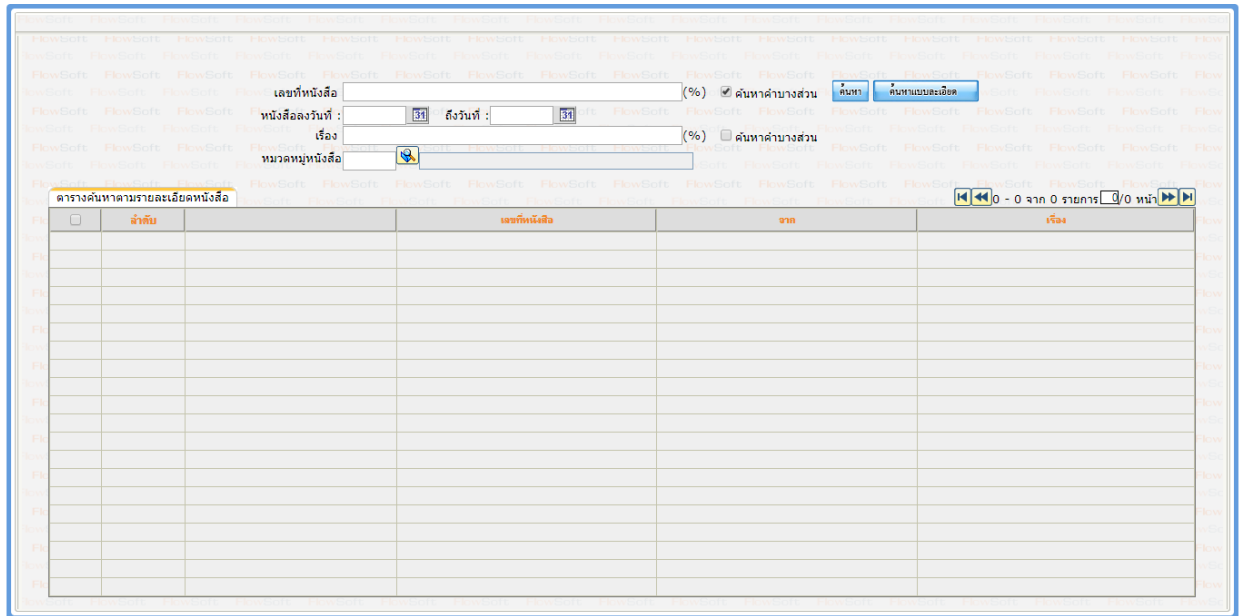
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มเพิ่มถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอการนำเข้าเพิ่ม

- เมื่อผู้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับหน้าจอการบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ

การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม


เมื่อทำการเพิ่มแฟ้มหนังสือเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ที่ผู้ใช้ได้ทำการสร้างแฟ้มหนังสือไว้หรือเลือกจากแฟ้มหนังสือ ที่มีอยู่แล้วตามความต้องการ เมื่อคลิกเลือกที่ **ชื่อแฟ้ม** แล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



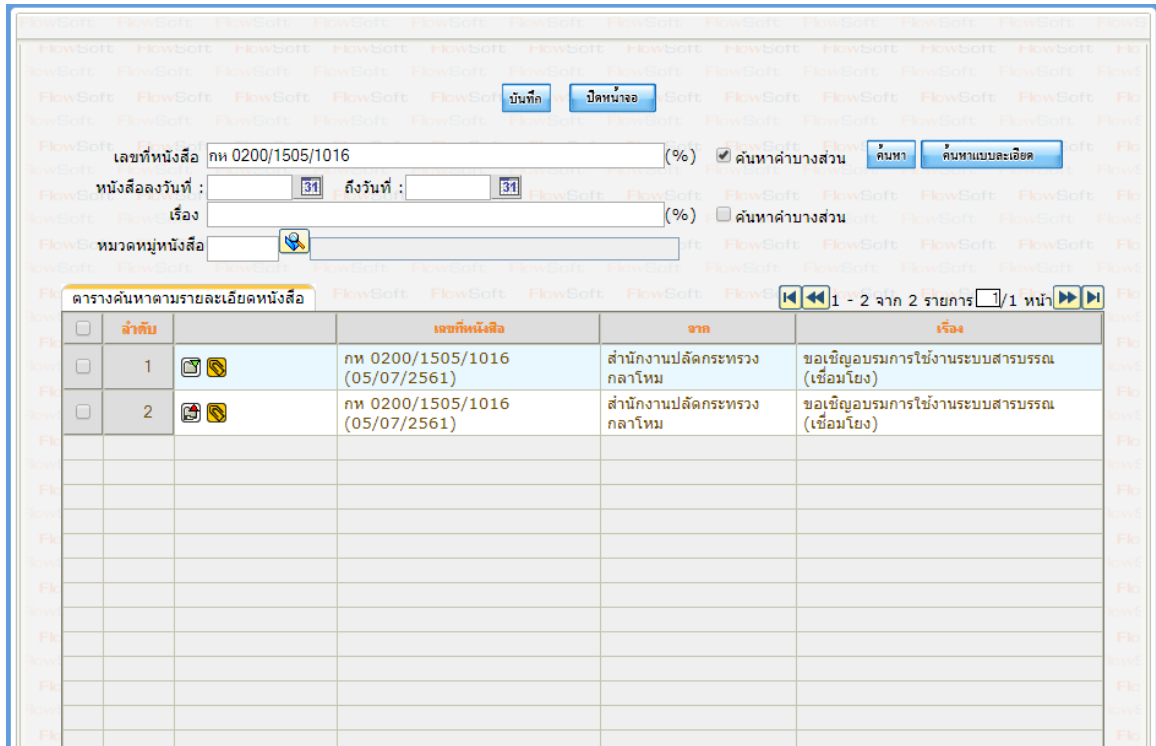
The screenshot shows a web-based interface for document management. At the top, there are search filters: 'เลขที่หนังสือ (%)', 'หนังสือวันที่' (with a dropdown showing '31'), 'ถึงวันที่' (with a dropdown showing '31'), 'เรื่อง (%)', and 'หมวดหมู่หนังสือ'. There are checkboxes for 'ค้นหาบางส่วน' and 'ค้นหาละเอียด'. Below the filters is a table titled 'ตารางค้นหารายละเอียดหนังสือ'. The table has columns for 'ลำดับ', 'เลขที่หนังสือ', 'ชก', and 'เรื่อง'. The table is currently empty.

- ค้นหาหนังสือที่ต้องการ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| 4. เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือที่ต้องการนำเข้าแฟ้ม | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 5. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. หนังสือลงวันที่ - ถึงวันที่ | ลงวันที่ของหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 7. เรื่อง | เรื่องที่ต้องการนำเข้าแฟ้ม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 8. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |

| | | |
|--------------------|---------------------|--|
| 9. หมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจาดตาราง หรือ ป้อนตัวเลข 3 หลัก |
|--------------------|---------------------|--|


คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

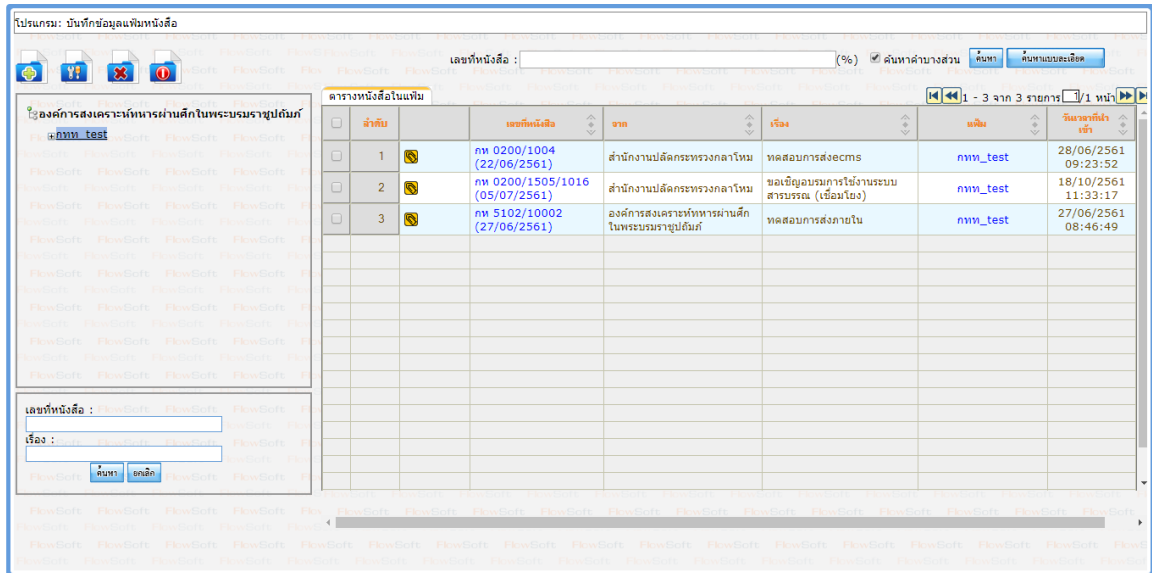


The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: บันทึก (Save), ปิดหน้าจอ (Close Window)
- Search Criteria:
 - เลขที่หนังสือ: กท 0200/1505/1016 (%)
 - หนังสือลงวันที่: [31] ถึงวันที่: [31]
 - เรื่อง: (%)
 - หมวดหมู่หนังสือ: [magnifying glass icon]
- Checkboxes:
 - ค้นหาบางส่วน (Search part)
 - ค้นหาบางส่วน (Search part)
- Buttons: ค้นหา (Search), ค้นหาแบบละเอียด (Advanced Search)
- Table:

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | จาก | เรื่อง |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 | กท 0200/1505/1016 (05/07/2561) | สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม | ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ (เชื่อมโยง) |
| <input type="checkbox"/> 2 | กท 0200/1505/1016 (05/07/2561) | สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม | ขอเชิญอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ (เชื่อมโยง) |

- หลังจากทำการค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ดังนี้
 - คลิกเลือกที่ช่อง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ เฉพาะรายการที่ผู้ใช้ต้องการจัดเก็บเข้าแฟ้ม หรือ
 - คลิกเลือกที่ช่อง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ มากกว่า 1 รายการที่ผู้ใช้ต้องการจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และ กลับหน้าจอบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ ดังรูป

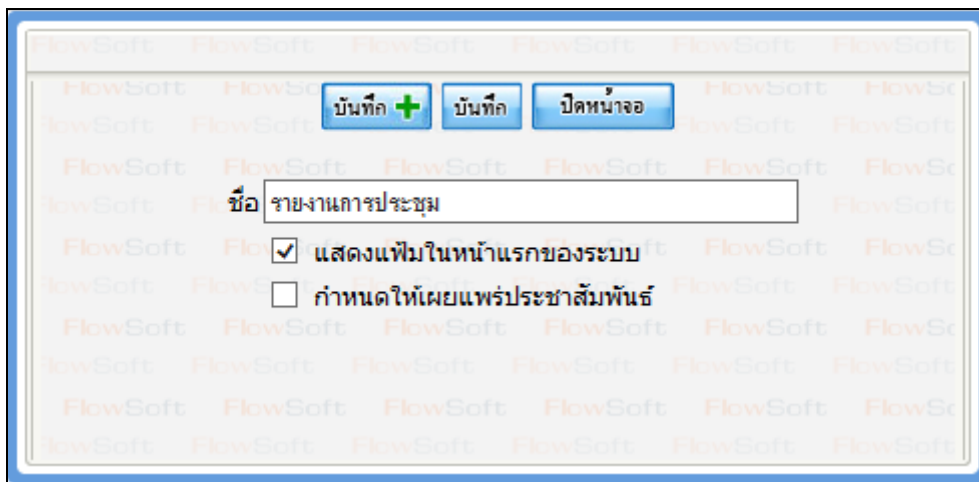


การแก้ไข/การลบข้อมูล

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการแก้ไข จากรายการแฟ้มที่ต้องการทางด้านซ้าย และคลิกปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป





- การแก้ไขข้อมูล

ทำการแก้ไขข้อมูล เช่น ชื่อ เงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มแฟ้มถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

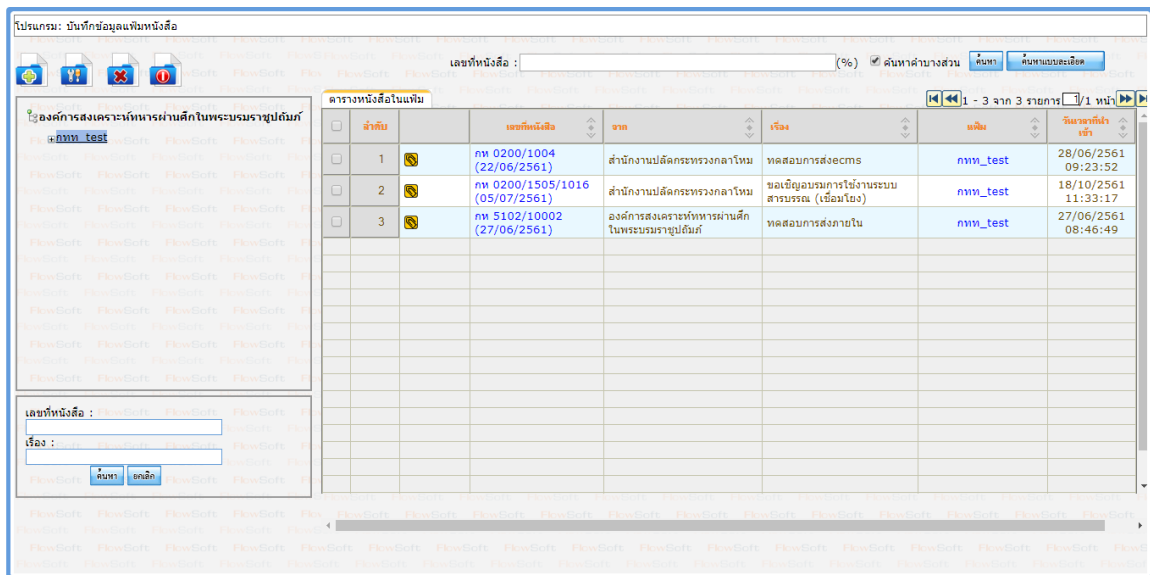
คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอการนำเข้าสู่แฟ้ม


- เมื่อผู้ใช้แก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับหน้าจอบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- การลบข้อมูล

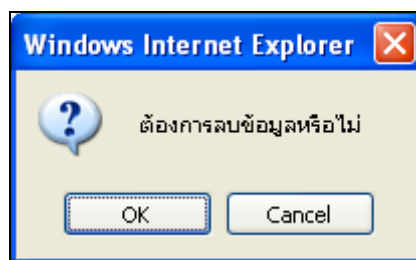
การลบข้อมูลจะมีอยู่ 2 ส่วน คือ การลบหนังสือที่จัดเก็บออกจากแฟ้มข้อมูล และการลบแฟ้มข้อมูล

1. การลบหนังสือที่จัดเก็บออกจากแฟ้มข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการจากทางด้านซ้ายมือ (แฟ้มที่ต้องการลบหนังสือออกจากแฟ้ม) โปรแกรมจะหน้าจอดังรูป



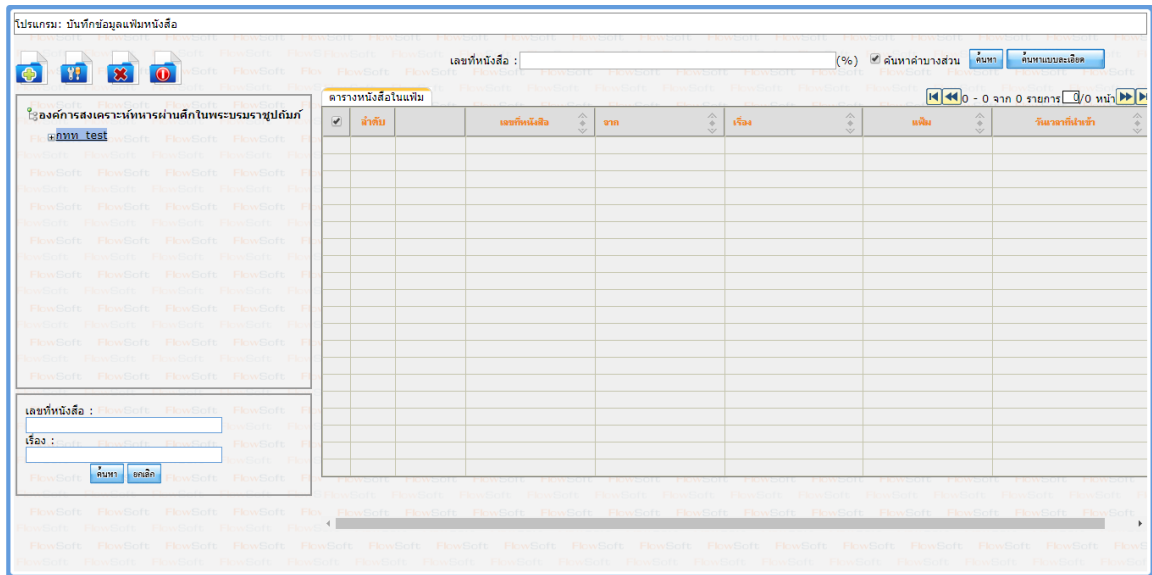
- คลิกเลือกที่ช่อง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ เฉพาะรายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ หรือ
- คลิกเลือกที่ช่อง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ มากกว่า 1 รายการที่ผู้ใช้ต้องการลบ
- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อมูล ต้องการลบข้อมูลหรือไม่




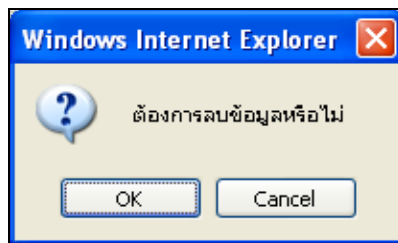
คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
 คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

2. การลบเพิ่มข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ให้ผู้ใช้คลิกเลือกเพิ่มที่ต้องการจากทางด้านซ้ายมือ (**โดยที่เพิ่มนั้นจะต้องไม่มีหนังสืออยู่**)
 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

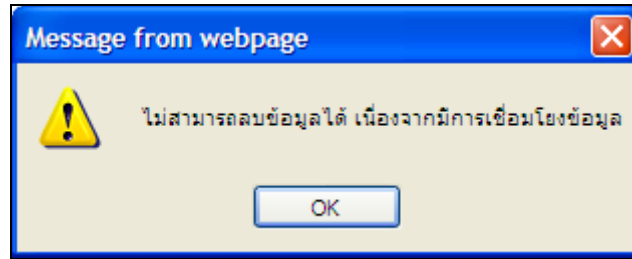


คลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความต้องการลบข้อมูลหรือไม่



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
 คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล


กรณีที่เพิ่มหนังสือมีรายการหนังสืออยู่ในเพิ่มหนังสือ จะไม่สามารถทำการลบได้ เมื่อทำการลบโปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนให้ทราบ

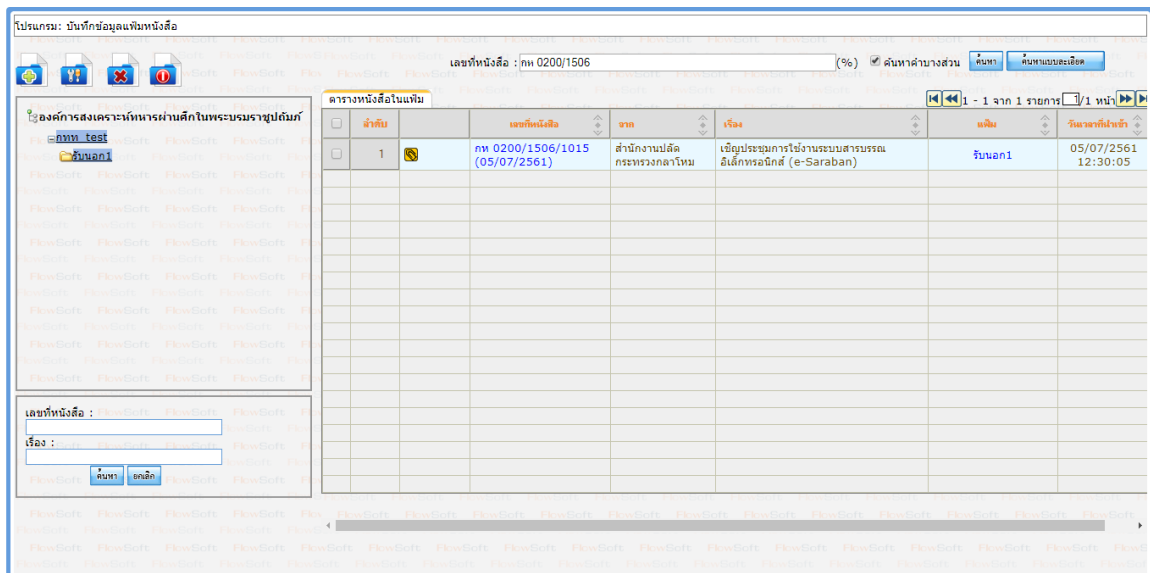


การค้นหารายละเอียดหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 10. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 11. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกที่ **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถศึกษาวิธีการใช้ของปุ่มต่าง ๆ ได้จากโปรแกรมรับหนังสือจากภายนอก

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ [ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

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

➤ ตารางอ้างอิง

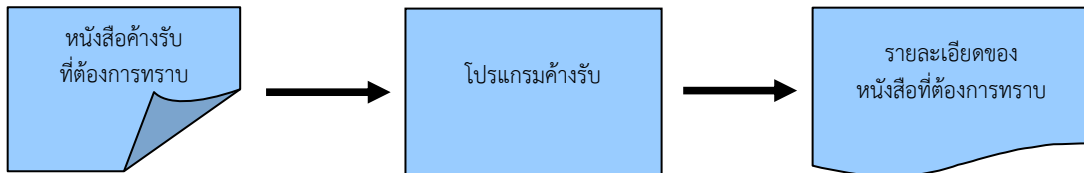
คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

สถานะหนังสือ ค้างรับ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานได้ค้างรับทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลขด้านหลัง หมายถึงจำนวนที่ค้างรับทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้

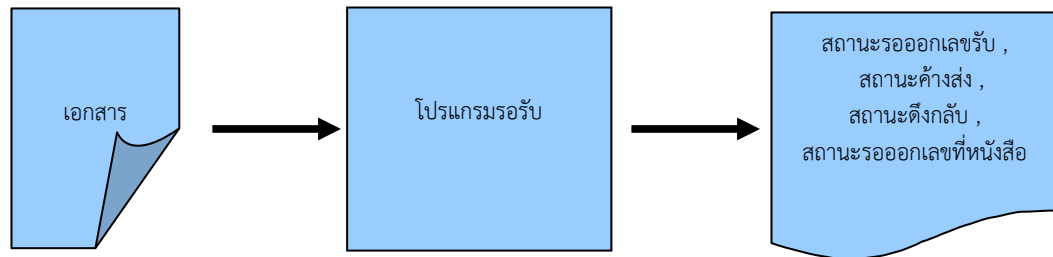


ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบรายละเอียดของหนังสือค้างรับที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “โปรแกรมค้างรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ ส่งจากหน่วยงาน
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- สามารถ **อ้างถึงหนังสือ** **แนบเอกสาร** **สแกนเอกสาร** **ส่งหนังสือ** **สำเนาหนังสือ**
- สามารถ **ดูรายละเอียดของหนังสือ** **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** **ความเคลื่อนไหว** **หนังสือที่อ้างถึง** **ไฟล์แนบ/Scan**

สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ **ค้ำรับ** สามารถแบ่งได้เป็น 3 สถานะของหนังสือ ดังนี้

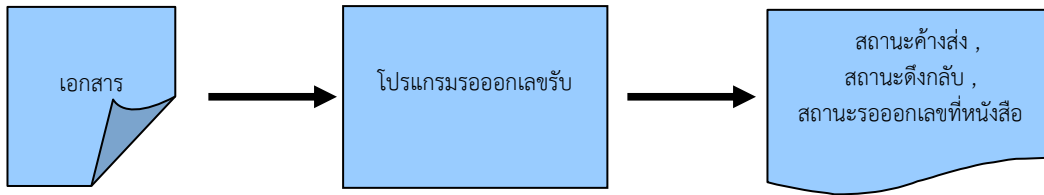
- สถานะ **รอรับ** เมื่อมีรายการหนังสือถูกส่งมาในระบบถึงหน่วยงานของผู้ใช้ สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ค้นเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น



ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “สถานะรอรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , ค้นเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอรับได้ หรือ
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , ค้นเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขรับ**
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้ำส่ง**
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการ**ส่งหนังสือ** แล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการ **ออกเลขที่หนังสือ** หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**

- สถานะ **รอกออกเลขรับ** เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขรับ หนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ **รอกออกเลขรับ** ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืบเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น



ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมรอกออกเลขรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้นแล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอกออกเลขรับได้ หรือ
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการ**ส่งหนังสือ** แล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**
- เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการ **ออกเลขที่** หนังสือหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอกออกเลขที่หนังสือ**

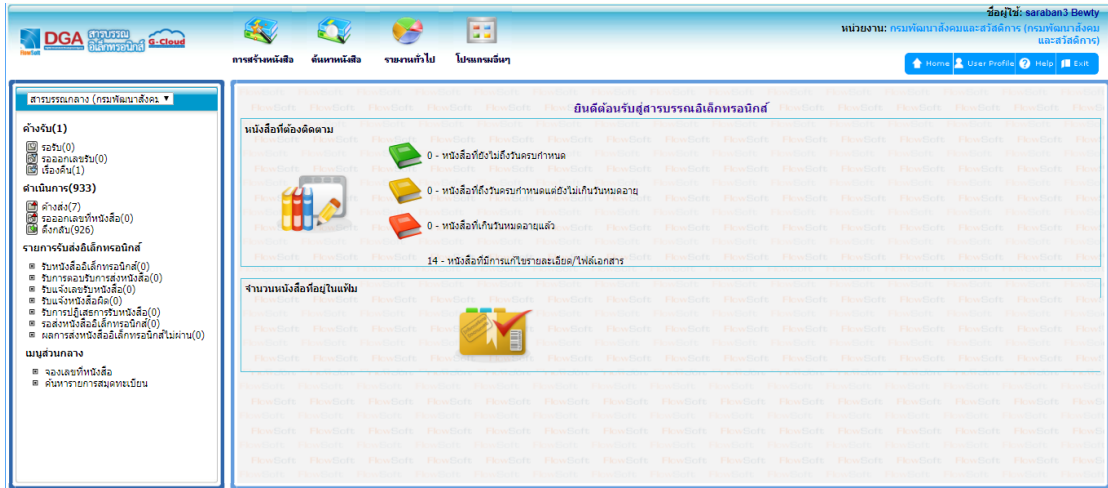
- สถานะ **เรื่องคืน** เมื่อหน่วยงานปลายทางทำการคืนเรื่องกลับมายังหน่วยงานผู้ใช้ หนังสือจะมารอที่สถานะ **เรื่องคืน** ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ปิดเรื่อง เป็นต้น



ขั้นตอนการทำงาน

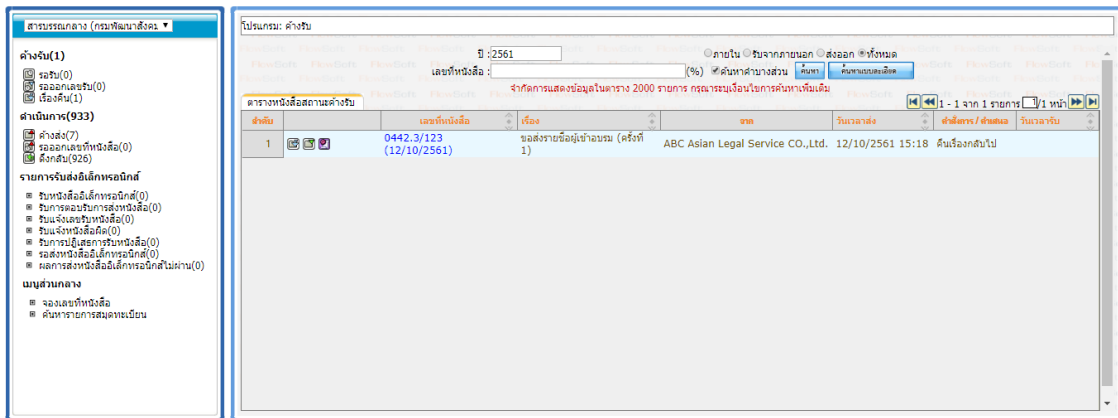
- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมเรื่องคืน”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้นแล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมเรื่องคืนได้ หรือ
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่อง โดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
- เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**

การทำงานของโปรแกรม




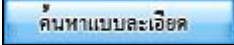
วิธีการใช้โปรแกรม

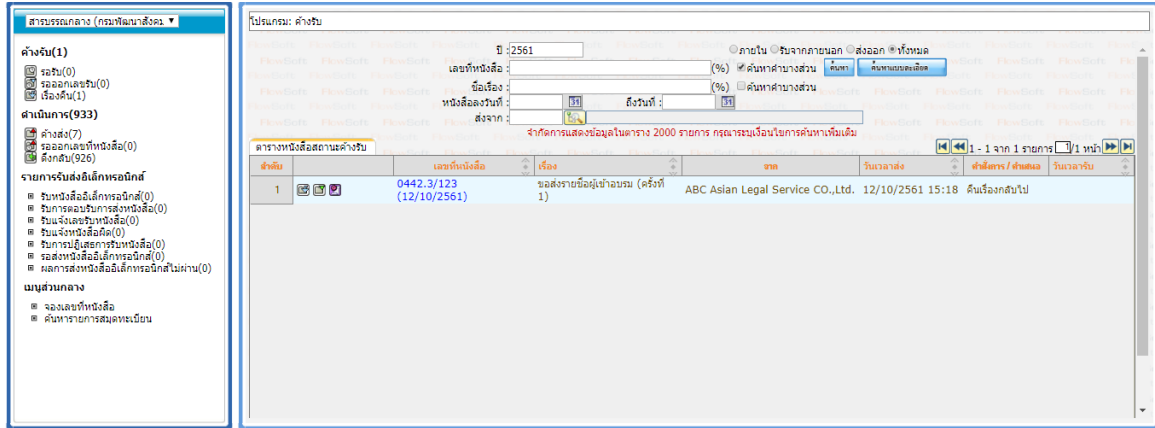
คลิกที่ ค้างรับ



เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ค้างรับทั้งหมดให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------|--|--|
| 1. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 2. ประเภทหนังสือ | ภายใน ภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 4. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ
- กรณีผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



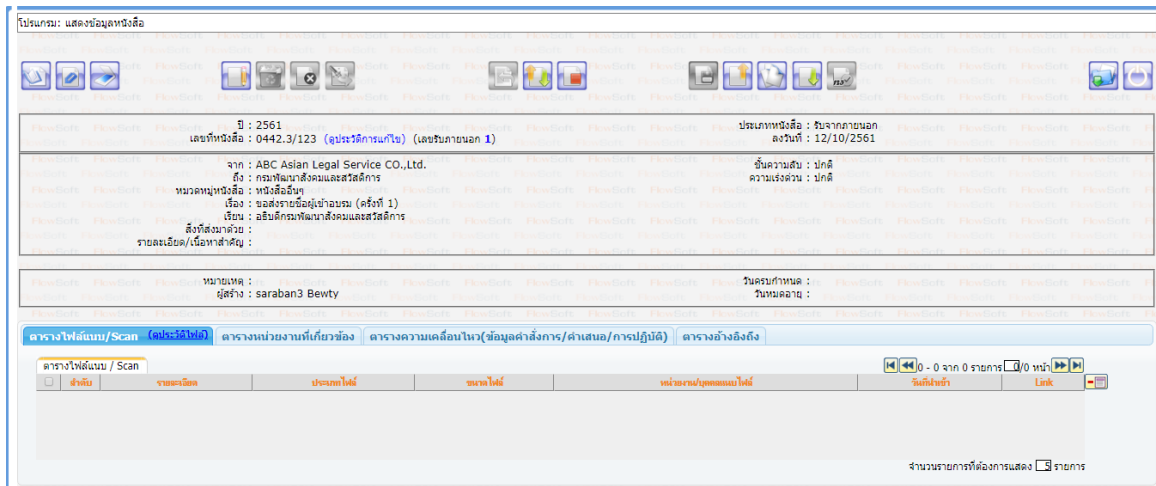
ให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|--|--|
| 5. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 6. ประเภทหนังสือ | ภายใน รับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 7. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 8. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 9. ชื่อเรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 10. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้ชื่อเรื่องในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 11. หนังสือลงวันที่ - ถึงวันที่ | ลงวันที่ของหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น |
| 12. ส่งจาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตารางหรือป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 10 หลัก |

คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

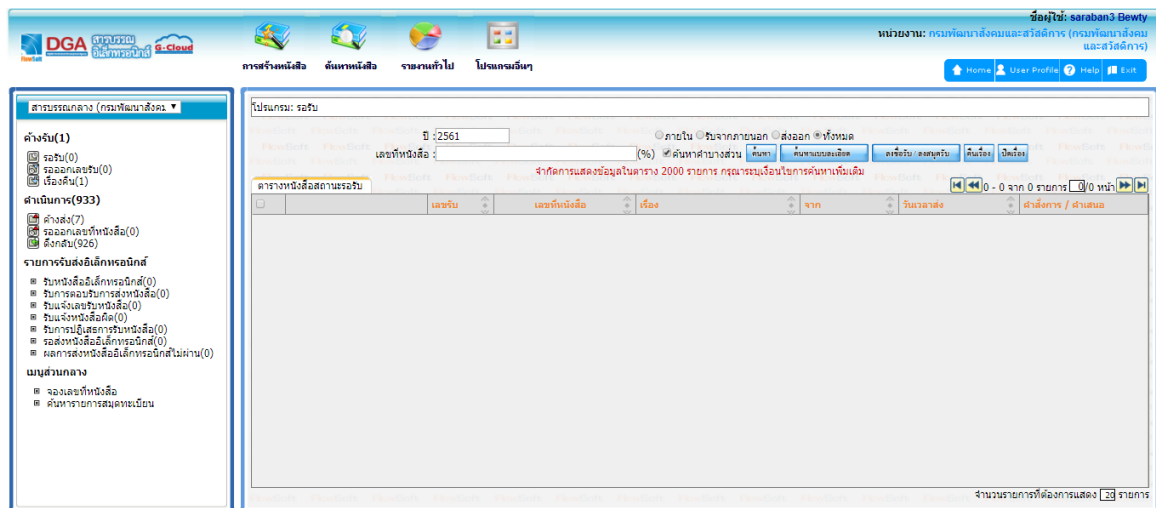
คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อซ่อนเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ทำการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป



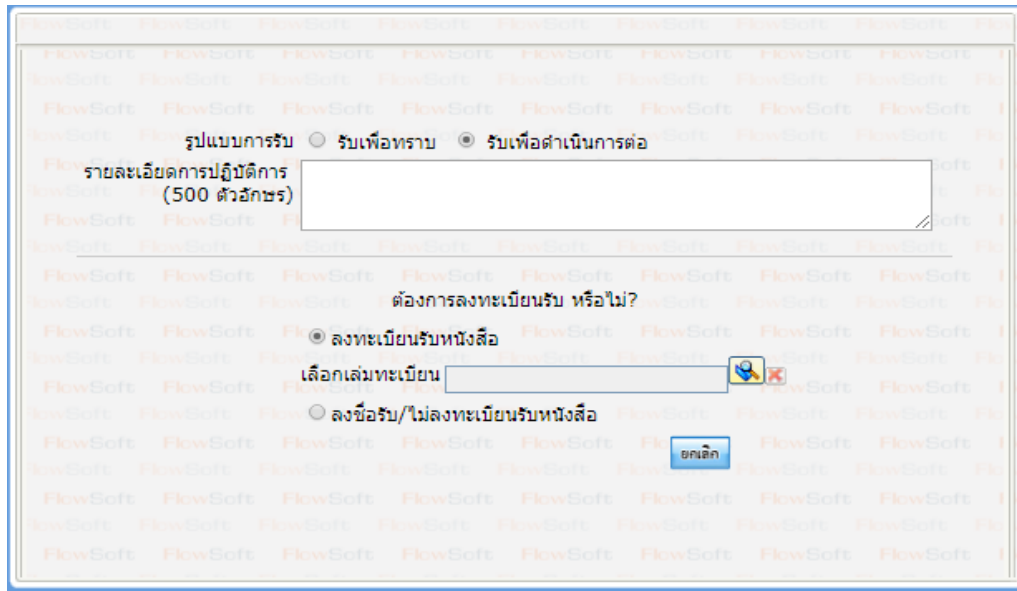
- ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ **รอรับ** , **รอกออกเลขรับ** และ **เรื่องคืน**

กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอรับ** ให้ผู้ใช้คลิก **รอรับ** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก **เลขที่หนังสือ** หรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป




- เมื่อผู้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

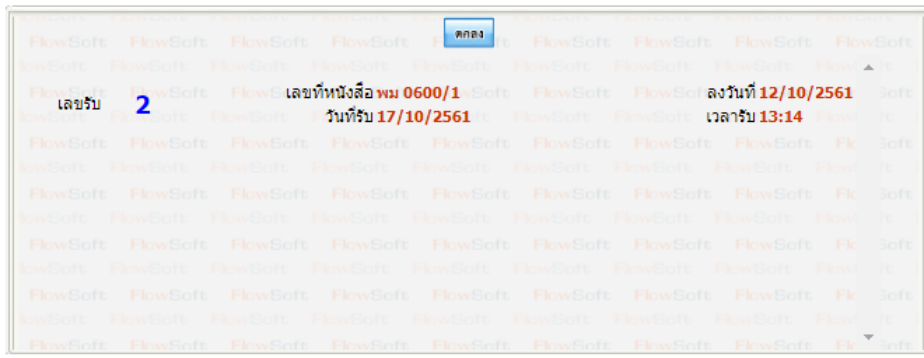


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|--|--|
| 13. รูปแบบการรับ | ต้องการรับเพื่อทราบ หรือรับเพื่อดำเนินการต่อ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |
| 14. รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร) | รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |
| 15. ลงทะเบียนรับหนังสือ | เลือกเงื่อนไขในการออกเลขทะเบียนรับ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |
| 16. เลือกเล่มทะเบียน | เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก |
| 17. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ | เมื่อยังไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ/ลงสมุดรับ เมื่อบันทึกลงทะเบียนจะถูกส่งไปที่รอกออกเลขรับ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |

คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล
 คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้า รอรับ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง วันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป

- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)



คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

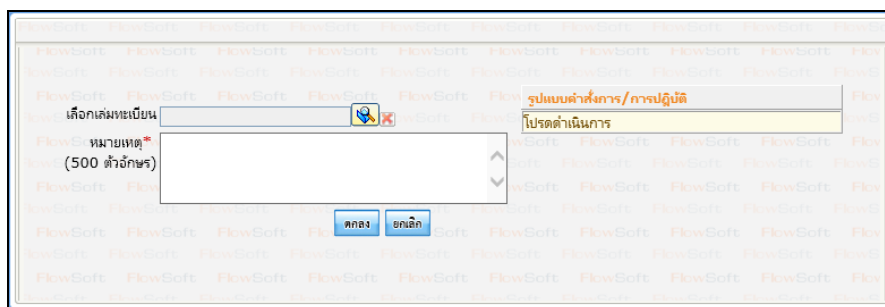


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 18. หมายเหตุ | หมายเหตุในการคืนเรื่อง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |
| 19. รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ | ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ | คลิกรูปแบบที่ต้องการ |



- คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการคืนเรื่อง
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการคืนเรื่อง


- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการคืนเรื่องไปยังหน่วยงานต้นทางโดยอัตโนมัติและกลับไปหน้าจอ **รอรับ** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป
 - เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
- คลิกปุ่ม  เพื่อปิดเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

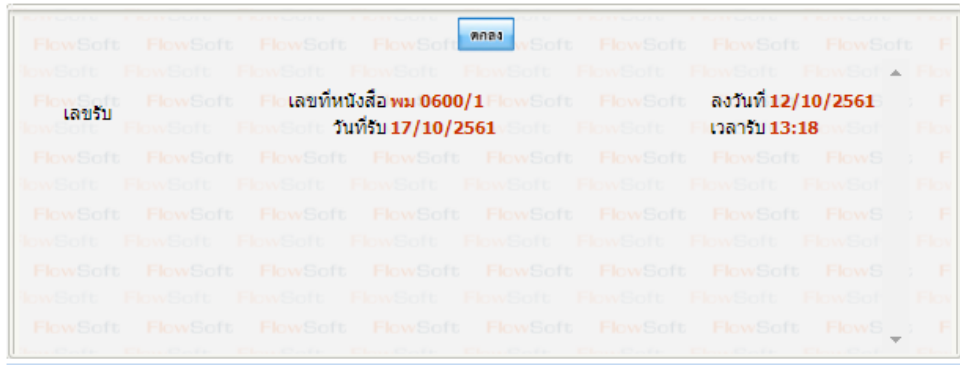


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------------|--|---|
| 20. เลือกเล่มทะเบียน | เลือกเล่มทะเบียนในการลงทะเบียนรับหนังสือ | คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง |
| 21. หมายเหตุ | หมายเหตุในการปิดเรื่อง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |
| 22. รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ | ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ | คลิกรูปแบบที่ต้องการ |

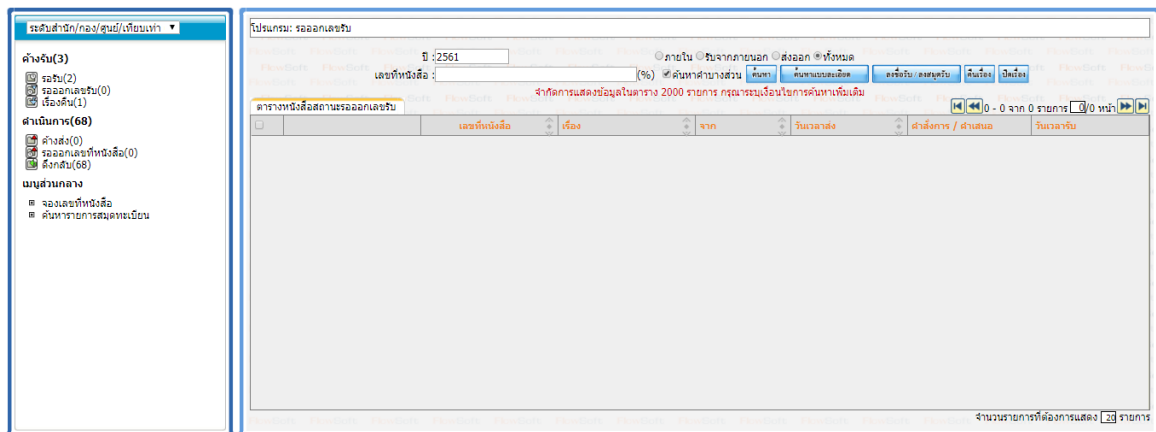
- คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการปิดเรื่อง
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการปิดเรื่อง

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง **วันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ** เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ



- ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป

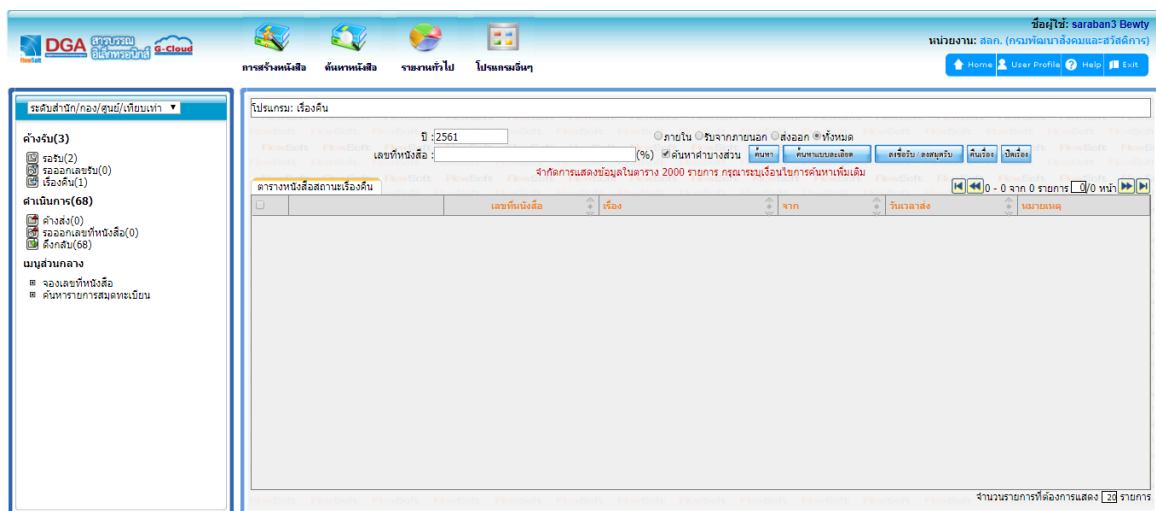
กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ รอกออกเลขรับ ให้ผู้ใช้คลิก **รอกออกเลขรับ** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับสามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง ขั้นตอนคืนเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ เพื่อปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**

กรณี ผู้ใช้งานต้องการดำเนินการกับหนังสือที่เป็นเรื่องคืน ให้ผู้ใช้งานคลิก **เรื่องคืน** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาลักษณะละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



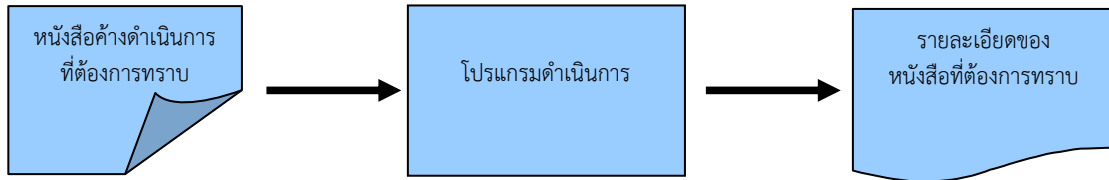
- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง ขั้นตอนคืนเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)
คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ เพื่อปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**

สถานะหนังสือ ดำเนินการ

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานค้างการดำเนินการทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลขด้านหลังหมายถึงจำนวนที่ค้างดำเนินการทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้



ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบรายละเอียดของหนังสือค้างดำเนินการที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “โปรแกรมดำเนินการ”
- 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

สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ **ดำเนินการ** สามารถแบ่งได้เป็น 3 สถานะของหนังสือ ดังนี้

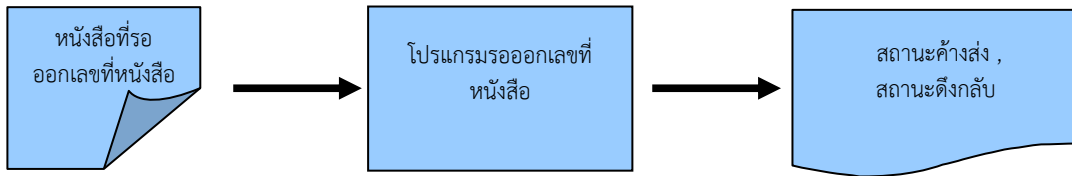
- สถานะ **ค้างส่ง** เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกหนังสือภายนอก , สร้างหนังสือภายใน/นอก (ออกเลขที่หนังสือแล้ว) , บันทึกหนังสือในระบบ , ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับจากสถานะ รอรับ , รอออกเลขรับ , เรื่องคืน โดยที่ยังไม่ได้มีการส่งหนังสือจากขั้นตอนการทำงานนั้นๆ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือในสถานะค้างส่งได้ เช่น ส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง เป็นต้น



ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่มีในสถานะค้างส่ง ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมค้างส่ง”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถ คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง , ส่งหนังสือ , ใส่คำสั่งการ ในหน้าจอโปรแกรมค้างส่งได้
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหวหนังสือที่อ้างอิง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่ต้องการและหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ทำการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ หนังสือจะถูกส่งไปปรอที่สถานะ **ดึงกลับ (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)**

- สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ** เมื่อทำการสร้างหนังสือภายใน/นอกแล้วเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ** และกรณีเมื่อหน่วยงานอื่นๆ ทำการสร้างหนังสือ (ยังไม่ได้ออกเลขที่หนังสือ) แล้วทำการส่งหนังสือฉบับนั้นมาเพื่อให้หน่วยงานของผู้ใช้ทำการออกเลขที่หนังสือ เมื่อผู้ใช้ทำการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ จากสถานะ**รอรับ** หนังสือจะมารอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ** ผู้ใช้สามารถออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานได้



ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมรอออกเลขที่หนังสือ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถออกเลขที่หนังสือ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- สามารถใส่คำสั่งการได้จากหน้าแสดงรายการค้นหา โดยคลิกปุ่ม **คำสั่งการ**
- เมื่อ ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
- เมื่อ ออกเลขที่หนังสือและทำการ**ส่งหนังสือ**แล้ว(หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ทำการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ) หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดิ่งกลับ (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)**

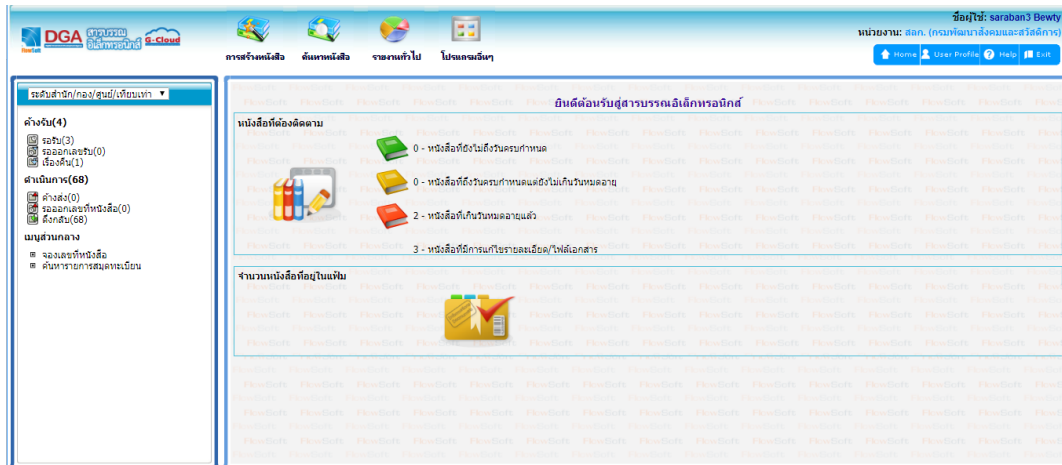
- สถานะ **ดึงกลับ** เมื่อหน่วยงานผู้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางและหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ หนังสือจะมารอที่สถานะ **ดึงกลับ** ผู้ใช้สามารถดึงรายการหนังสือกลับมาเพื่อแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือและทำการส่งใหม่ได้อีก ที่สถานะ **ค้างส่ง (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)**



ขั้นตอนการทำงาน

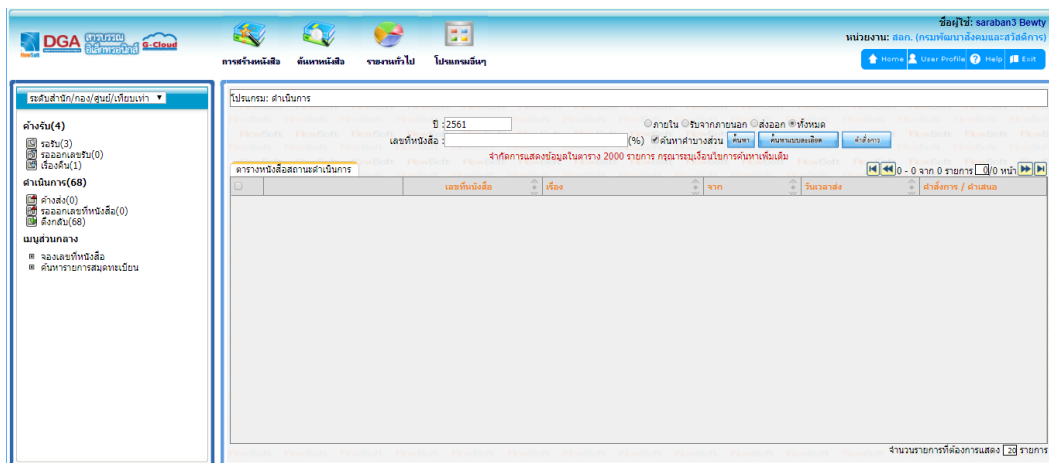
- เมื่อต้องการดึงหนังสือที่ถูกส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง(หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ) ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมดึงกลับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถพิมพ์รายงานใบเซ็นรับหนังสือได้โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**
- สามารถใส่คำสั่งการได้จากหน้าแสดงรายการค้นหา โดยคลิกปุ่ม **คำสั่งการ**
- สามารถดึงหนังสือกลับจากหน่วยงานปลายทาง ในหน้าจอโปรแกรมดึงกลับได้ หรือ
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถดึงหนังสือกลับจากหน่วยงานปลายทาง อีกทั้งยังสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อดึงหนังสือกลับจากหน่วยงานปลายทางแล้ว หนังสือจะมารอที่สถานะ **ค้างส่ง (ยกเว้นหนังสือสร้างส่งออกภายนอก)**

การทำงานของโปรแกรม





วิธีการใช้โปรแกรม

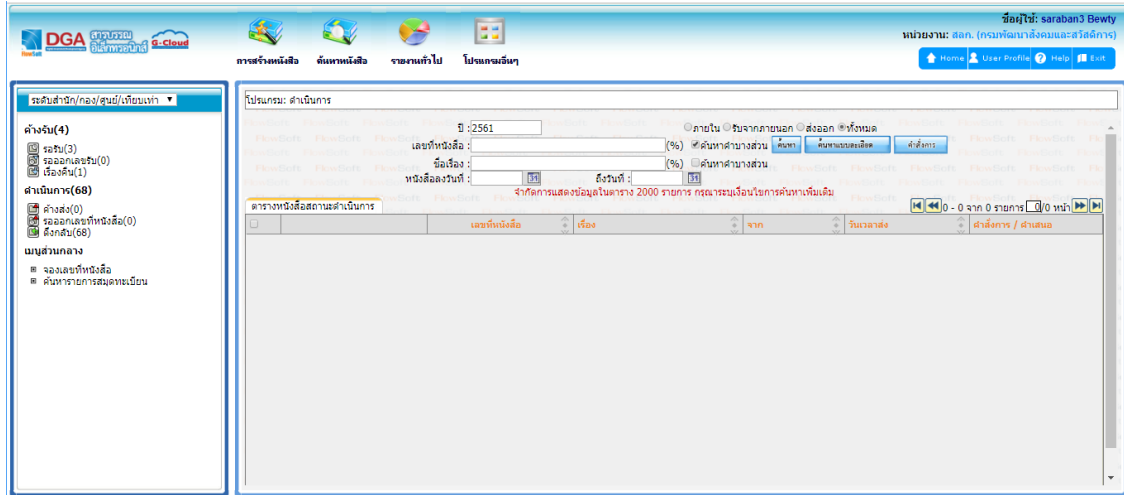
คลิกที่ ดำเนินการ



เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ค้างดำเนินการทั้งหมด ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------|--|--|
| 1. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 2. ประเภทหนังสือ | ภายใน รัับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> |
| 3. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 4. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- กรณีผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



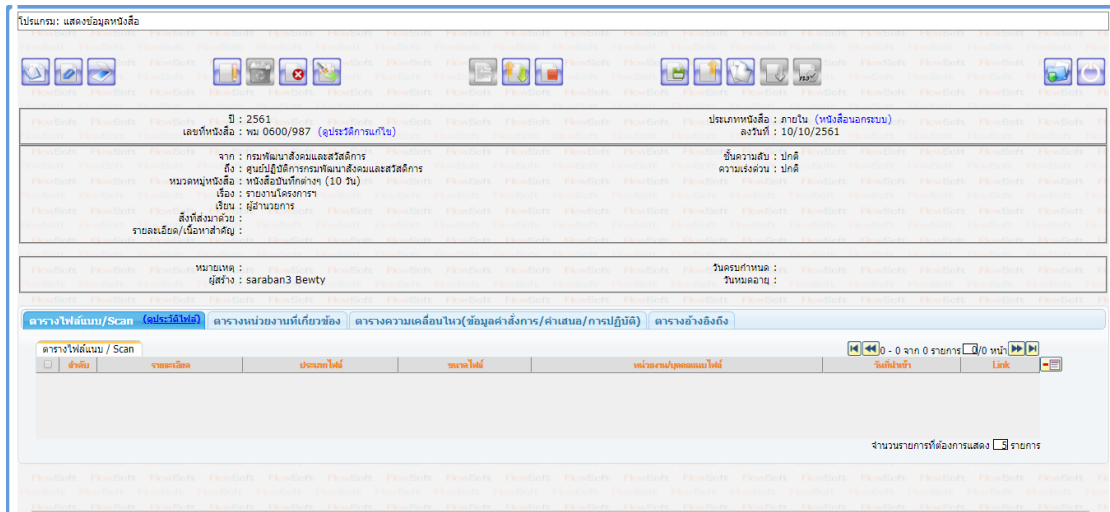
ให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|--|--|
| 5. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ |
| 6. ประเภทหนังสือ | ภายใน รับภายนอก ส่งออก หรือทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 7. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 8. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 9. ชื่อเรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 10. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้ชื่อเรื่องในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์  |
| 11. หนังสือลงวันที่ - ถึงวันที่ | ลงวันที่ของหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |


คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

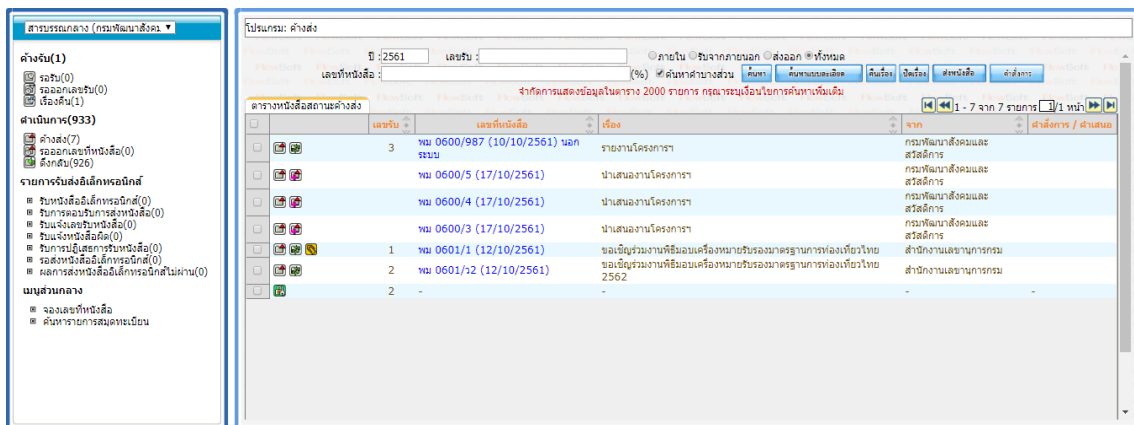
คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อซ่อนเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด


เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ทำการค้นหาเพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป



- ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ **ค้างส่ง**, **รอกออกเลขที่หนังสือ** และ **การดึงกลับ**

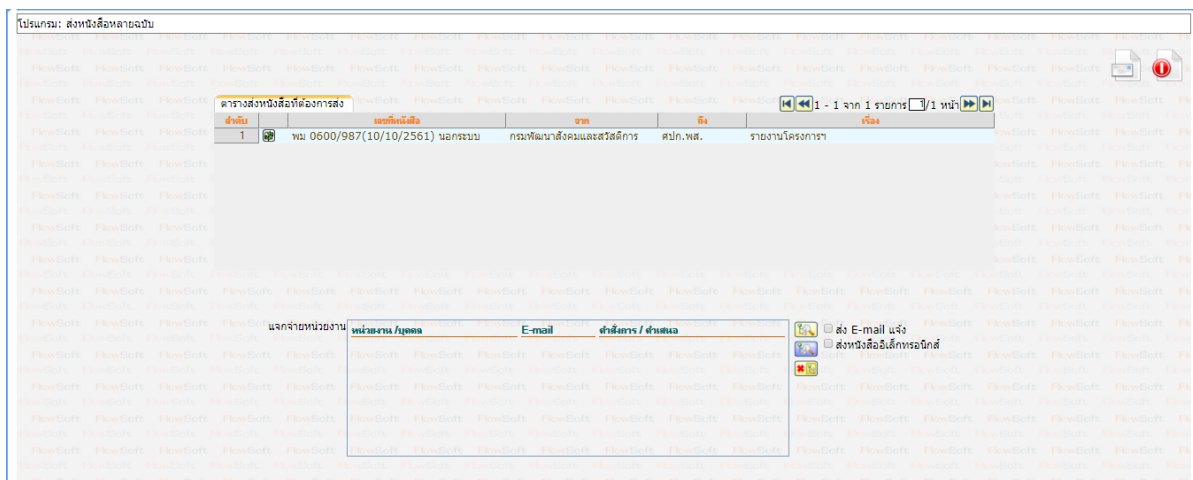
กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **ค้างส่ง** ให้ผู้ใช้คลิก  **ค้างส่ง** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง ขั้นตอนคืนเรื่องสามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**


- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ เพื่อปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**
- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ส่งหนังสือ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ส่งหนังสือ** เพื่อส่งหนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป
- เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **บันทึกคำสั่งการ** ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการบันทึกคำสั่งการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **คำสั่งการ** เพื่อบันทึกคำสั่งการ

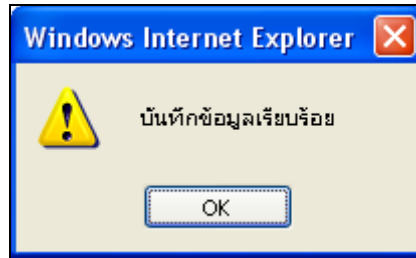
กรณี ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ส่งหนังสือ** เพื่อส่งหนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป




ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

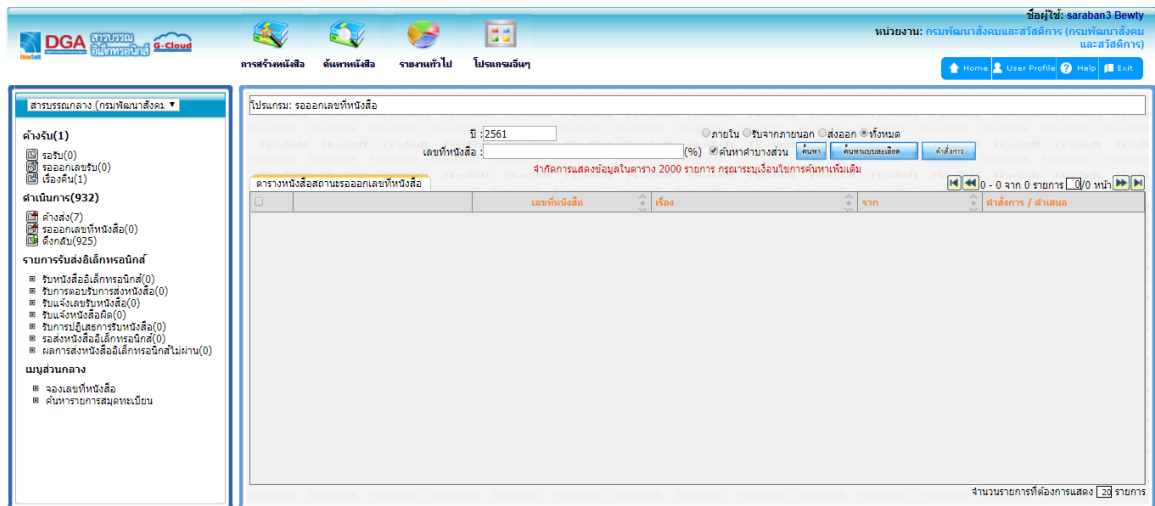
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------|--|--|
| 12. แจกจ่ายหน่วยงาน | หน่วยงานที่หนังสือส่งถึง | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |
| 13. ส่ง E-mail แจ้ง | ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

- เมื่อผู้ใช้เลือกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล และกลับสู่หน้าจอแสดง ข้อมูลหนังสือ

กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ รอกออกเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิก  **รอกออกเลขที่หนังสือ** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจากเลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



เมื่อผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการออกเลขที่หนังสือ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2561 เลขที่หนังสือ: พน 0600/ (อุปจารีการณวโย) ประเภทหนังสือ: ส่งออก ลงวันที่: 17/10/2561

จาก: กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 ถึง: หน่วยงานอื่น(หน่วยงานอื่นฯ) ชั้นความลับ: ปกติ
 หน่วยงานหนังสือ: หนังสืออื่น ความเร่งด่วน: ปกติ
 เรื่อง: ข่าเสนองานโครงการ
 เรื่อง: ผู้อำนวยการ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

หมายเลข: ผู้สร้าง: saraban3 Bewty วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

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

ตารางไฟล์แนบ / Scan
 ส่วนอื่น
 รายละเอียด
 ประเภทไฟล์
 ขนาดไฟล์
 หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์
 จำนวนรายการที่ดำเนินการแสดง
 รายการ



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการออกเลขที่หนังสือ ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ต้องการออกเลขที่หนังสือ พน 0600/ ลงวันที่ 17/10/2561 ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน


ออกเลขตามลำดับ
 ใช้เลขจอง

Template ร่าง สร้าง Template ใหม่

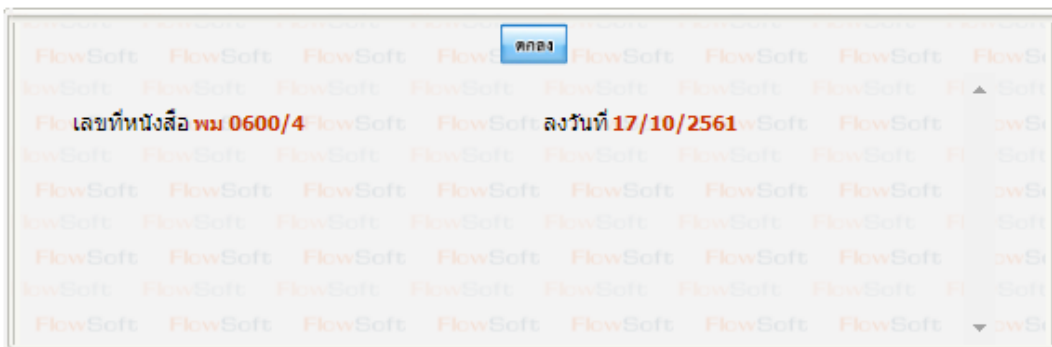
ผู้ลงนาม


ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

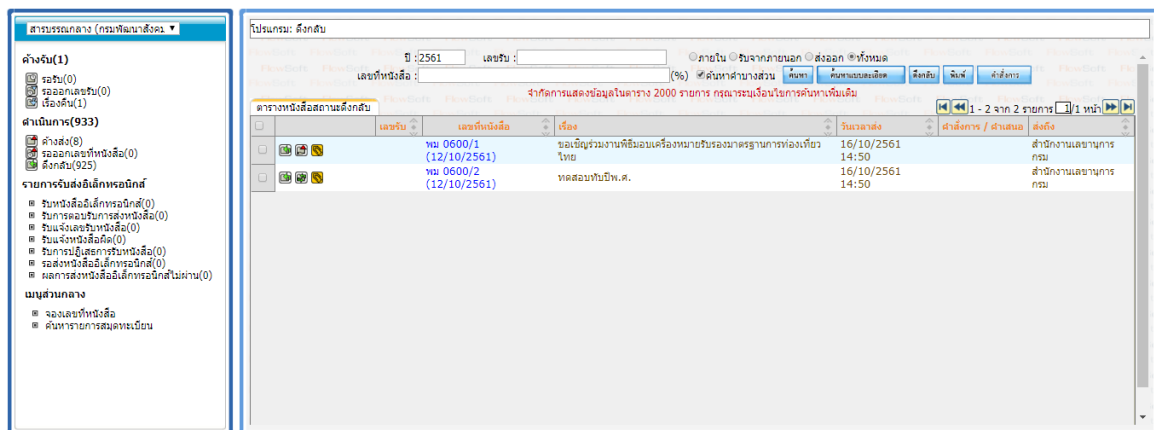
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------|--|---|
| 14. ทับปีพ.ศ. | รูปแบบเลขที่หนังสือ/ปี พ.ศ. | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15. ออกเลขที่หนังสือระดับ | ระดับของการออกเลขที่หนังสือระดับ สปน. หรือหน่วยงาน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16. Template ร่าง | แบบฟอร์มของหนังสือ | คลิกที่ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อเลือกแบบฟอร์มของหนังสือ คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ในการสร้างแบบฟอร์มหนังสือใหม่อีกครั้ง |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--|--|--|
| 17. รักษาการแทน/ ปฏิบัติราชการ แทน | หน่วยงานที่เป็นผู้รักษาการ แทน/ปฏิบัติราชการแทน ส่วน นี้นำไปใส่ไว้ในส่วนลงนามของ หนังสือร่างที่เลือกไว้ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงาน หรือ บุคคลจากตาราง |

เมื่อผู้ใช้เลือกเงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะ
แสดงหน้าจอดังรูป

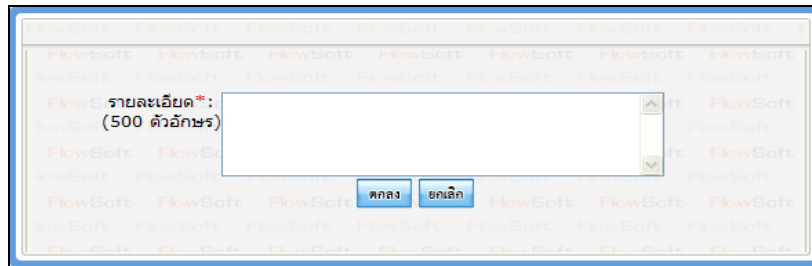


กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ต้องการ ดึงกลับ ให้ผู้ใช้คลิก  **ดึงกลับ** กรณีที่หน้าจอมี
รายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือ
การค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ดึงหนังสือกลับ** ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการดึงกลับ
(สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

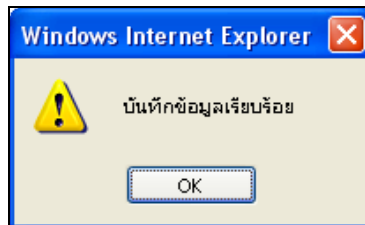
คลิกปุ่ม **ดึงกลับ** เพื่อดึงหนังสือกลับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

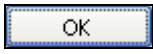




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 18. รายละเอียด (500 ตัวอักษร) | รายละเอียดการดึงหนังสือกลับ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร |

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการดึงหนังสือกลับ



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการดึงหนังสือกลับ โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอโปรแกรมดังกล่าว

- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **พิมพ์รายงานใบเซ็นรับ** จากหน้าจอสถานะ ดังกล่าว ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการออกรายงานใบเซ็นรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วคลิกที่ปุ่ม  จะแสดงรายงานใบเซ็นรับ ดังรูป

| ใบเซ็นรับหนังสือ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | | | | | | หน้าที่ ๑ / ๑ |
|--|-----------|------------|---------------------------|----------------------|--|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ | | | | | | พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๑๐/๒๕๖๑ |
| | | | | | | หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ |
| เลขรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ส่งถึง | เรื่อง | ลายเซ็น |
| - | ทม ๐๖๐๐/๑ | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | สำนักงานเลขาธิการกรม | ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบ เครื่องหมายรับรอง มาตรฐานการท่องเที่ยวไทย | _____ |
| - | ทม ๐๖๐๐/๒ | ๑๒/๑๐/๒๕๖๑ | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | สำนักงานเลขาธิการกรม | ทดสอบทับปีพ.ศ. | _____ |

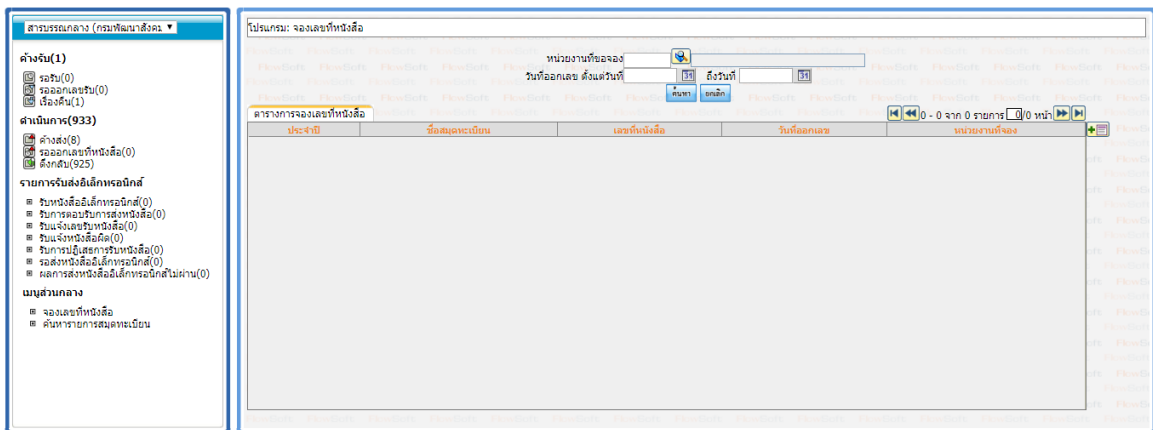
โปรแกรมบันทึกการจองเลขที่หนังสือ

สำหรับใช้ในการบันทึกเพื่อจองเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณ

การเรียกใช้โปรแกรม


ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> เมนูส่วนกลาง >> บันทึกการจองเลขที่หนังสือ

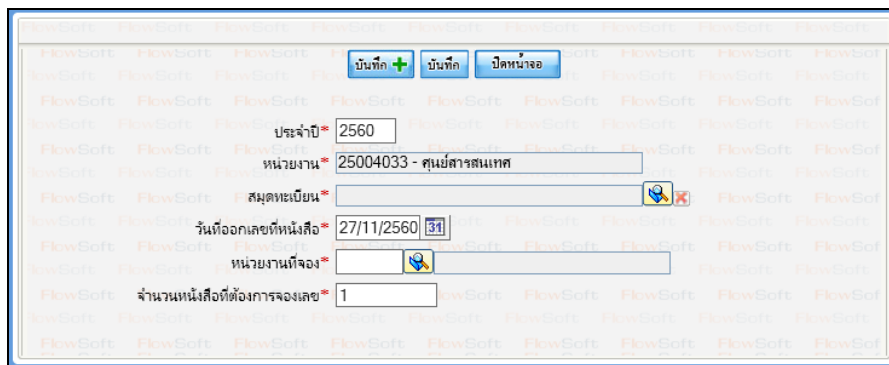
การทำงานของโปรแกรม




วิธีการใช้โปรแกรม

การเพิ่มข้อมูล


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมจองเลขที่หนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1. ประจำปี | ปี พ.ศ. ที่ต้องการจองเลข | แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก |
| 2. หน่วยงาน | หน่วยงานที่เป็นผู้จองเลขให้ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 3. สมุดทะเบียน | เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก |
| 4. วันที่ออกเลขที่หนังสือ | วันที่ออกเลขที่หนังสือ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ |
| 5. หน่วยงานที่จอง | หน่วยงานที่ขอจองเลข | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 5 หลัก |
| 6. จำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข | จำนวนเลขที่ต้องการจอง | ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 3 หลัก |

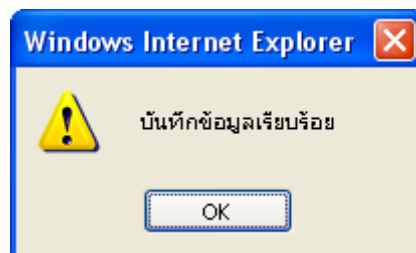
ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มการจองเลขรายการถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ



- เมื่อผู้ใช้งานรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว




คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

การค้นหาข้อมูล


- ทำการค้นหาก่อนที่จะเพิ่มข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่ามีการจองเลขที่หนังสือไว้แล้วหรือไม่ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

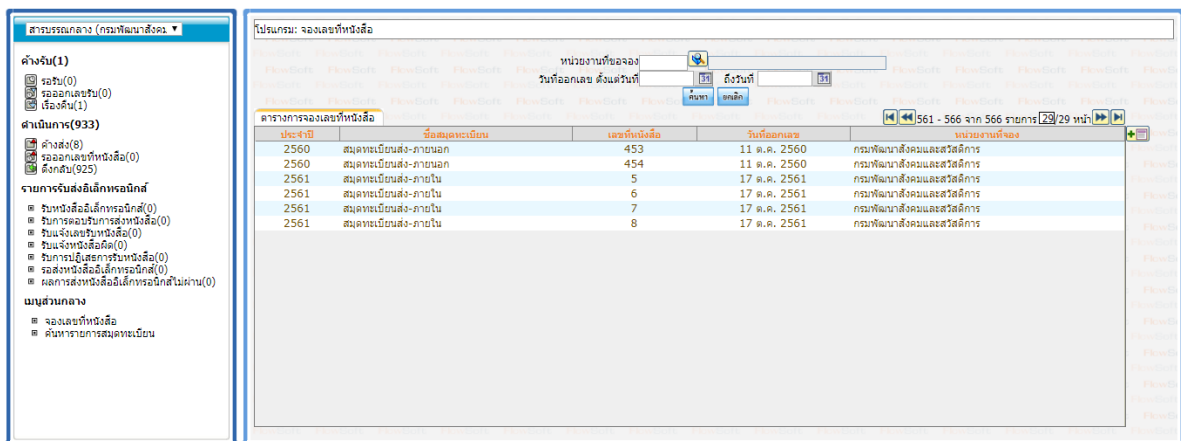
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่必填 |
|----------------------------|--------------------|---|
| 7. หน่วยงานที่จอง | ชื่อหน่วยงาน | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตารางหรือป้อนเป็นตัวเลข 5 หลัก |
| 8. ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ | ลงวันที่ของหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2560 |

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ

การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขจอง

- ผู้ใช้ทำการค้นหาข้อมูลเลขจองที่ต้องการแก้ไข โดยการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

บันทึก + บันทึก ปิดหน้าจอ

ประจำปี* 2561

หน่วยงาน* 06003 - กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมุดทะเบียน* สมุดทะเบียนสง-ภายใน

วันที่ออกเลขที่หนังสือ* 17/10/2561 31

หน่วยงานที่จอง* 06003 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่หนังสือ 5

ทำการแก้ไขวันที่จองเลขที่หนังสือ โดยวันที่จองเลขระบบจะให้แก้ไขเป็นวันที่ย้อนหลังเท่านั้น หรือหน่วยงานที่จองกรณีที่ต้องการโอนเลขจองให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้งาน

- คลิกปุ่ม **บันทึก +** เพื่อบันทึกข้อมูล และเพิ่มการจองเลขรายการถัดไป
- คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ

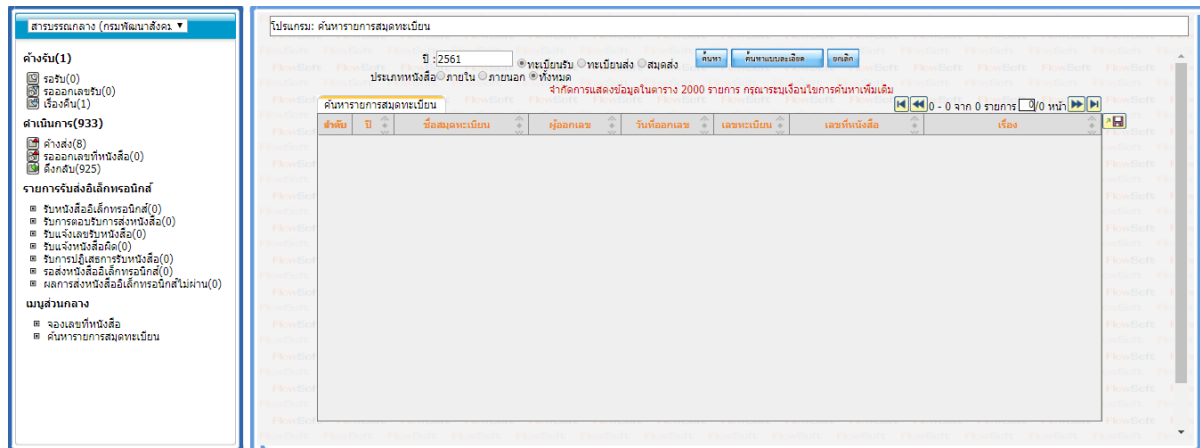
โปรแกรมรายการสมุดทะเบียน

สำหรับใช้ในคั่นหารายการสมุดทะเบียนในระบบงานสารบรรณ

การเรียกใช้โปรแกรม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ >> เมนูส่วนกลาง >> รายการสมุดทะเบียน

การทำงานของโปรแกรม



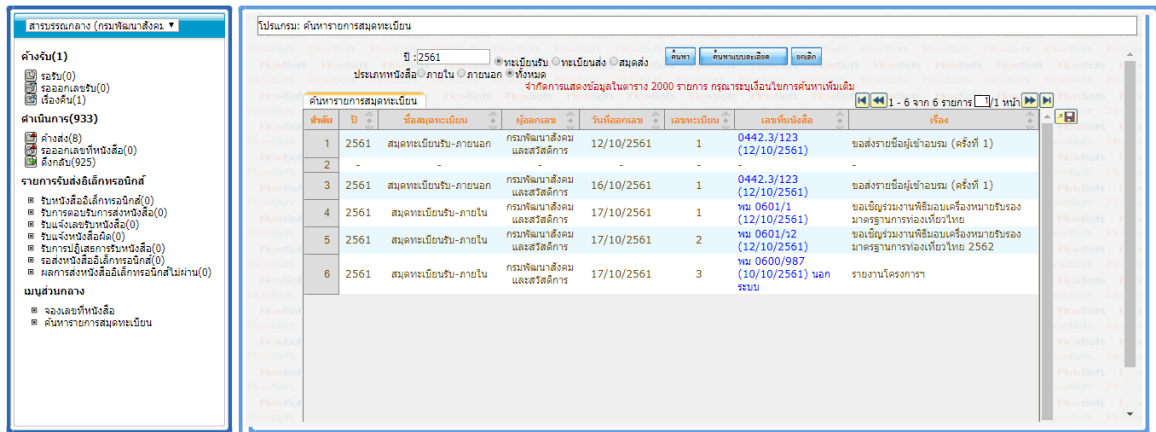
วิธีการใช้โปรแกรม

การคั่นหารายการสมุดทะเบียน

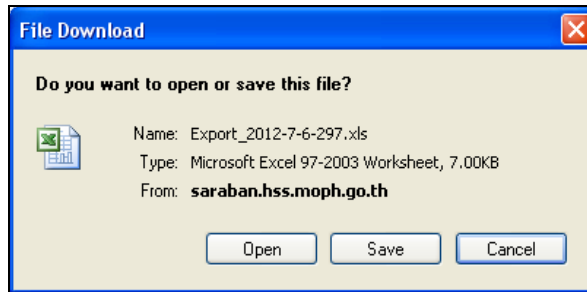
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมรายการสมุดทะเบียน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

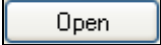

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|----------------------|--|--|
| 1. ปี | ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา | แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก |
| 2. ประเภทสมุดทะเบียน | เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์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


เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป

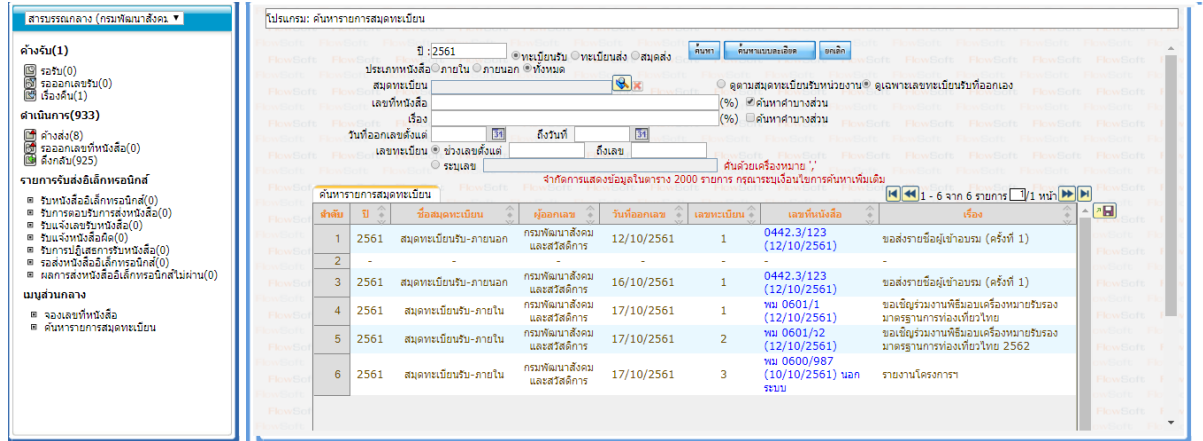


- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ปี: 2561

ประเภทหนังสือ: ภายใน / ภายนอก / ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: _____



วันที่ออกเลขตั้งแต่: _____ ถึงวันที่: _____

| ลำดับ | ปี | ชื่อสมุดทะเบียน | ผู้ดูแล | วันที่ออกเลข | เลขทะเบียน | เลขที่หนังสือ | เรื่อง |
|-------|------|-----------------------|---------------------------|--------------|------------|------------------------------|--|
| 1 | 2561 | สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | 12/10/2561 | 1 | 0442.3/123 (12/10/2561) | ขอสงวนข้อมูลผู้จำหน่าย (ครั้งที่ 1) |
| 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | 2561 | สมุดทะเบียนรับ-ภายนอก | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | 16/10/2561 | 1 | 0442.3/123 (12/10/2561) | ขอสงวนข้อมูลผู้จำหน่าย (ครั้งที่ 1) |
| 4 | 2561 | สมุดทะเบียนรับ-ภายใน | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | 17/10/2561 | 1 | พม 0601/1 (12/10/2561) | ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมายรับรองมาตรฐานการจ้างงานสีเขียว |
| 5 | 2561 | สมุดทะเบียนรับ-ภายใน | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | 17/10/2561 | 2 | พม 0601/2 (12/10/2561) | ขอเชิญร่วมงานพิธีมอบเครื่องหมายรับรองมาตรฐานการจ้างงานสีเขียว 2562 |
| 6 | 2561 | สมุดทะเบียนรับ-ภายใน | กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ | 17/10/2561 | 3 | พม 0600/987 (10/10/2561) นอก | รายงานโครงการฯ |

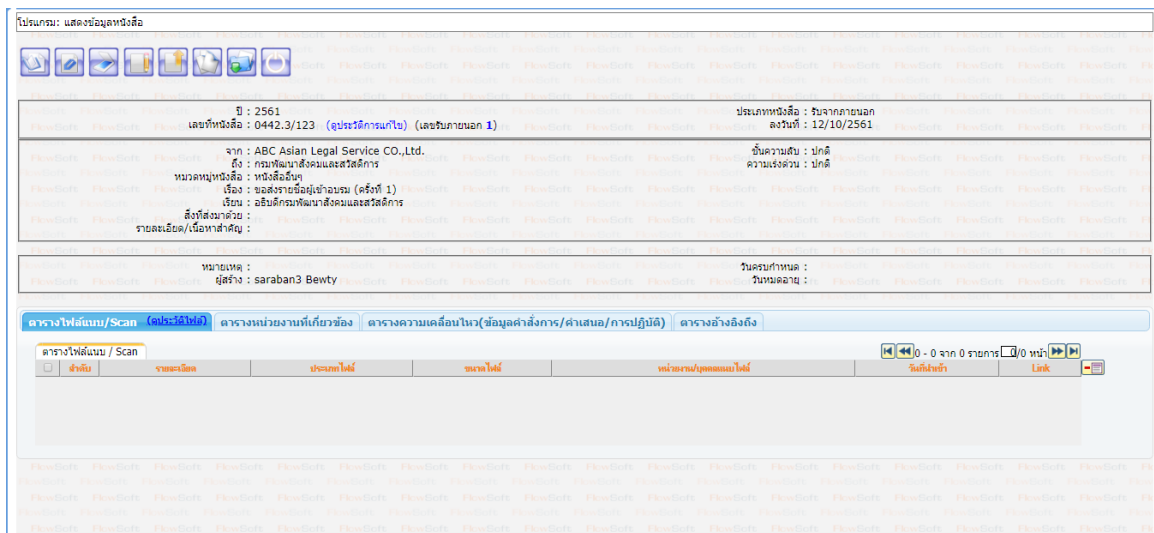
ให้ผู้ใช้อป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้


| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-------------------------------------|---|---|
| 4. ปี | ปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา | แสดงปี พ.ศ. ปัจจุบัน หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 4 หลัก |
| 5. ประเภทสมุดทะเบียน | เลือกประเภทสมุดทะเบียนรับทะเบียนส่ง หรือ สมุดส่ง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> |
| 6. ประเภทหนังสือ | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือภายในภายนอก หรือ ทั้งหมด | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> |
| 7. สมุดทะเบียน | เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการค้นหา | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง |
| 8. ประเภทสมุดทะเบียนรับ | ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วยงานหรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนรับที่ออกเอง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="checkbox"/> |
| 9. เลขที่หนังสือ | รูปแบบเลขที่หนังสือที่จะค้นหา | ใส่รูปแบบเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา |
| 10. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้ค่าในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการค้นหา |
| 12. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้ค่าในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13. วันที่ออกเลขตั้งแต่ - ถึงวันที่ | วันที่ที่ออกเลขหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561 |

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

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
 คลิกปุ่ม  เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด


- เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกการอ้างอิงถึงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการเวียนหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ **ดูประวัติการแก้ไข**

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ **ตารางไฟล์แนบ/Scan**

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

คลิกที่ [ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)**

คลิกที่ [ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ **ตารางอ้างอิง**

คลิกที่ [ตารางอ้างอิงถึง](#) เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

สถานะหนังสือที่ต้องติดตาม

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานทำการติดตามผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานปลายทาง ทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าไร โดยตัวเลขด้านหน้าหมายถึงจำนวนที่ติดตามผลการดำเนินงาน ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้

การทำงานของโปรแกรม

The screenshot displays the 'สถานะหนังสือที่ต้องติดตาม' (Status of Documents to Follow) interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:

- สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาสังคม)
 - คำสั่ง(1)
 - รอรับ(0)
 - รอออกเลขรับ(0)
 - เรื่องคืน(1)
 - ดำเนินการ(933)
 - คำสั่ง(8)
 - รอออกเลขที่หนังสือ(0)
 - ส่งกลับ(925)
 - รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์
 - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
 - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(0)
 - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(0)
 - รับแจ้งหนังสือคืน(0)
 - รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
 - รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
 - ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0)
 - เมนูส่วนกลาง
 - จองเลขที่หนังสือ
 - ค้นหารายการสมุดทะเบียน

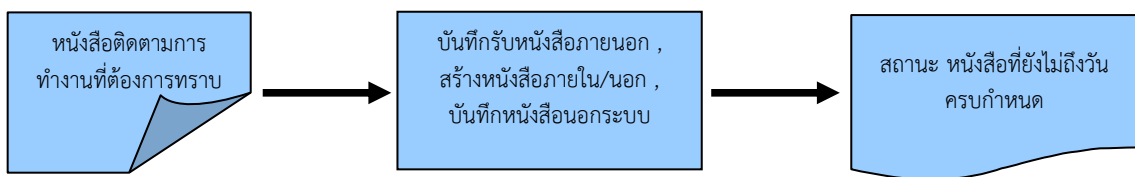
The main content area is titled 'ยืนยันต้อนรับผู้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Confirm Welcome for Electronic Document Management) and shows the following statistics:

- หนังสือที่ต้องติดตาม** (Documents to Follow):
 - 0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
 - 0 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดยังไม่เกินวันหมดอายุ
 - 0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว
 - 14 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร
- จำนวนหนังสือที่อยู่ในแอม** (Number of Documents in the Queue):
 - 1 (represented by a folder icon)

สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ หนังสือที่ต้องติดตาม สามารถแบ่งได้เป็น 3 สถานะของหนังสือ ดังนี้

สถานะ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด

- สถานะ **หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด** เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกรับหนังสือภายนอก , สร้างหนังสือภายใน/นอก(ออกเลขที่หนังสือแล้ว) , บันทึกหนังสือนอกระบบ โดยระบุ **วันครบกำหนด วันหมดอายุ** และเลือกเงื่อนไข **ติดตามผลการทำงาน** แล้วทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง โปรแกรมแสดงจำนวนหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนดให้ทราบ สามารถดำเนินการตรวจสอบสถานะการทำงานของหนังสือได้ เมื่อหน่วยงานปลายทางดำเนินการหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการปิดเรื่อง จำนวนหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนดของหน่วยงานต้นทางลดน้อยลงตาม

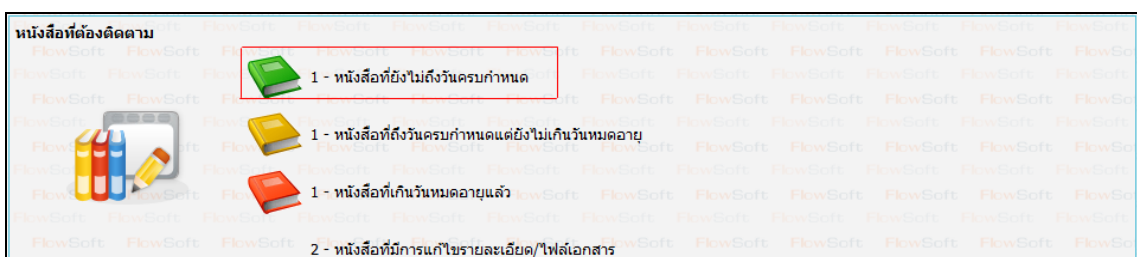


ขั้นตอนการทำงาน

- เมื่อต้องการดำเนินการติดตามหนังสือที่มีในสถานะหนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด ให้ติดตามหนังสือที่ **“สถานะ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด”**
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างอิง ไฟล์แนบ/Scan

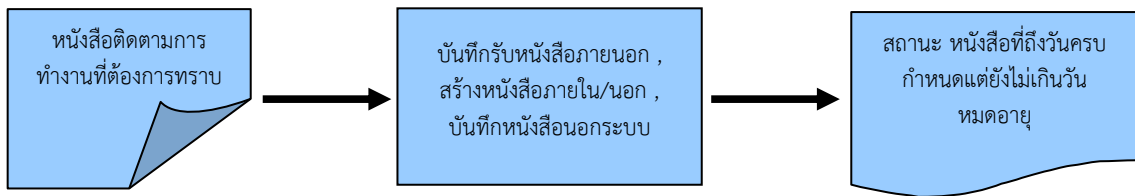
การเรียกใช้สถานะ

คลิกที่ หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด



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

- เมื่อต้องการดำเนินการติดตามหนังสือที่มีในสถานะ**หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวัน หมดอายุ** ให้ติดตามหนังสือที่ **“สถานะ หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ”**
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถ ส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

การเรียกใช้สถานะ

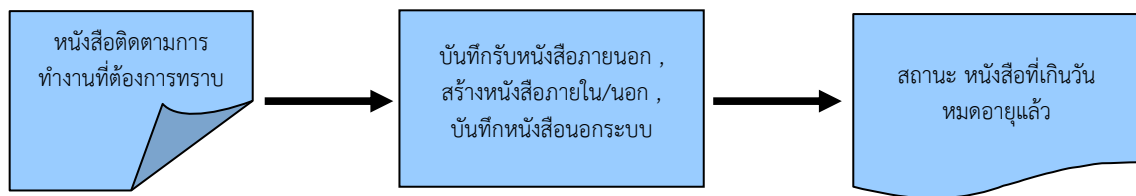
คลิกที่ หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ

หนังสือที่ต้องติดตาม

- 1 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
- 1 - **หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ**
- 1 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว
- 2 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร

สถานะ หนังสือที่เกินวันหมดอายุ

- สถานะ **หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว** เมื่อหน่วยงานผู้ใช้ทำการบันทึกรับหนังสือภายนอก , สร้างหนังสือภายใน/นอก(ออกเลขที่หนังสือแล้ว) , บันทึกหนังสือนอกระบบ โดยระบุ **วันครบกำหนด วันหมดอายุ** และเลือกเงื่อนไข **ติดตามผลการทำงาน** แล้วทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง โปรแกรมแสดงจำนวนหนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วให้ทราบ สามารถดำเนินการตรวจสอบสถานะการทำงานของหนังสือได้ เมื่อหน่วยงานปลายทางดำเนินการหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้วทำการปิดเรื่อง จำนวนหนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วของหน่วยงานต้นทางลดน้อยลงตาม

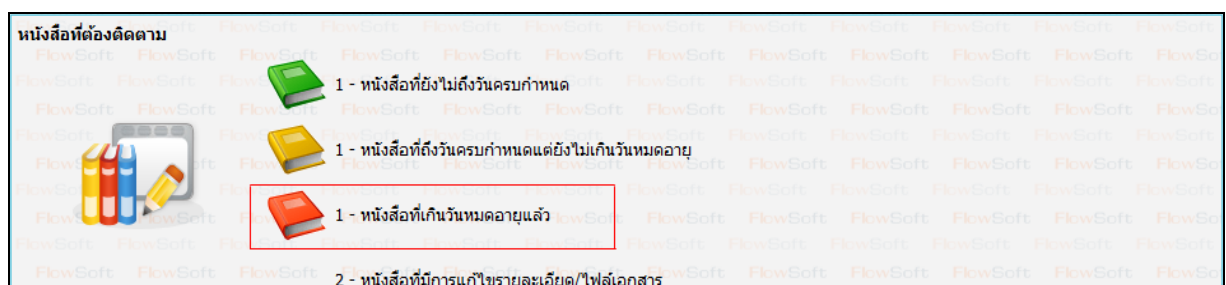


ขั้นตอนการทำงาน





- เมื่อต้องการดำเนินการติดตามหนังสือที่มีในสถานะ**หนังสือที่เกินวันหมดอายุ** ให้ติดตามหนังสือที่ **“สถานะ หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว”**
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

การเรียกใช้สถานะ

คลิกที่ **หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว**

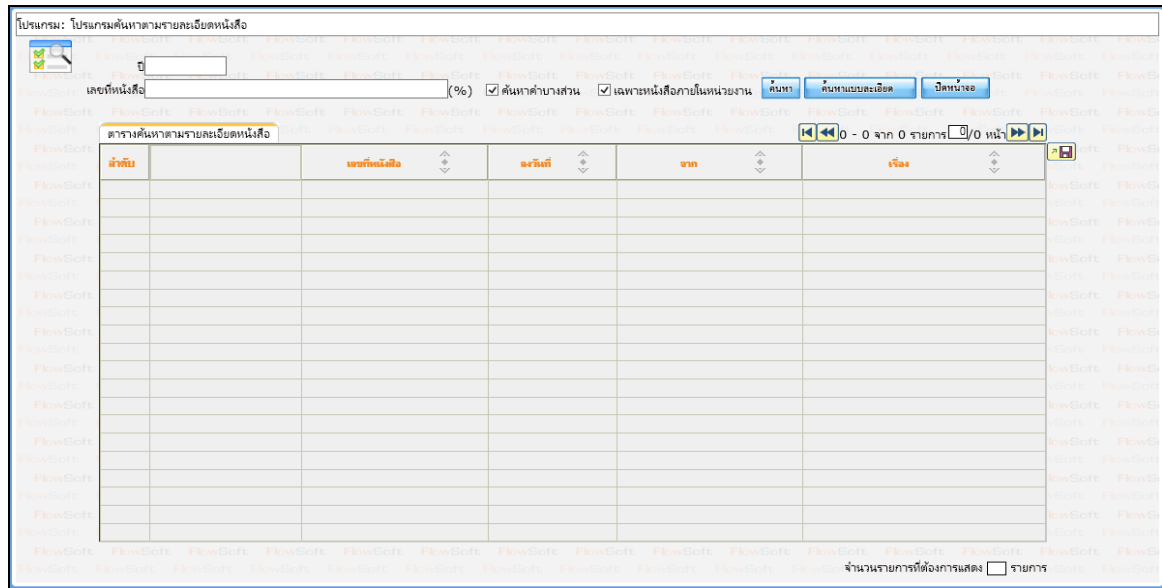


หนังสือที่ต้องติดตาม

| | |
|---|---|
|  | 1 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด |
|  | 1 - หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ |
|  | 1 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว |
|  | 2 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร |


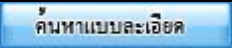
การทำงานของแต่ละสถานะ

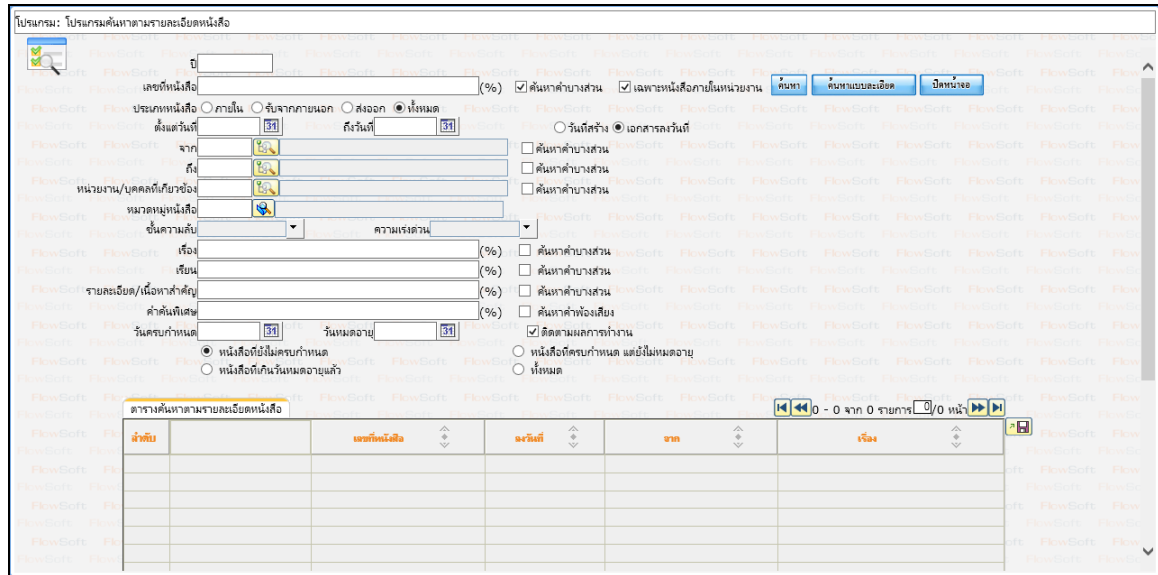
เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายการหนังสือที่ต้องติดตามในแต่ละสถานะ ให้คลิกที่สถานะที่ต้องการติดตาม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ต้องติดตามของแต่ละสถานะที่เลือก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

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

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ประเภทหนังสือ ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ วันที่สร้าง เอกสารลงวันที่

จาก ค้นหาบางส่วน

ถึง ค้นหาบางส่วน

หมายเลข/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ค้นหาบางส่วน

หมวดหมู่หนังสือ ค้นหาบางส่วน

ชั้นความลับ ความเร่งด่วน

เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน

เรียน (%) ค้นหาบางส่วน

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (%) ค้นหาบางส่วน

ค่าค้นหาพิเศษ (%) ค้นหาทั้งหมด

วันครบกำหนด วันหมดอายุ

หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว





ติดตามผลการดำเนินงาน หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ ทั้งหมด

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | จาก | ถึง |
|-------|---------------|----------|-----|-----|
| | | | | |

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------------|--|---|
| 1. ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| 2. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (.) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ |
| 3. ค้นหาบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน | ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. ประเภทหนังสือ | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561 |
| 7. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่ | วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

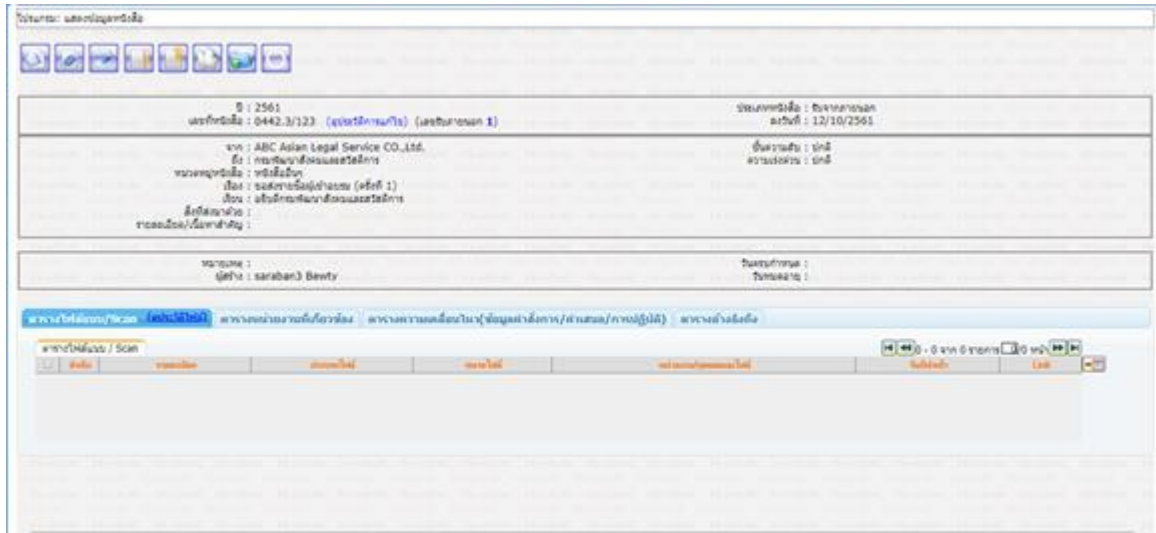
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 8. จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 9. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 11. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องของหนังสือ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก |
| 13. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14. หมวดยุทธศาสตร์ | ชื่อหมวดยุทธศาสตร์ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือ ป้อนเป็นตัวเลข 3 หลัก |
| 15. ชั้นความลับ | ชั้นความลับ | คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| 16. ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| 17. เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร |
| 18. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19. เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 20. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร |
| 22. ค้นหาบางส่วน | ต้องการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23. คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---|--|---|
| 1. ค้นหาคำฟ้อง เสียง | ต้องการเรื่อง ค้นหาคำฟ้อง เสียง | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดตาม หมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="button" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561 |
| 3. วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="button" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2561 |
| 4. ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของ เอกสาร | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. หนังสือที่ยังไม่ครบ กำหนด | หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด ตามหมวดหมู่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ | หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ หมดอายุตามหมวดหมู่ หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. หนังสือที่เกินวัน หมดอายุแล้ว | หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุ แล้วตามหมวดหมู่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. ทั้งหมด | เลือกหนังสือทุกประเภท | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อซ่อนเงื่อนไขการค้นหาแบบละเอียด

- เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ทำการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการนำเข้าแฟ้มหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

คลิกที่ [\(ดูประวัติการแก้ไข\)](#) เพื่อดูประวัติการแก้ไขรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ [ตารางไฟล์แนบ/Scan \(ดูประวัติไฟล์\)](#) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ / Scan โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ [ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

คลิกที่ [ตารางความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) เพื่อแสดงตารางความเคลื่อนไหวของหนังสือ รวมถึง คำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

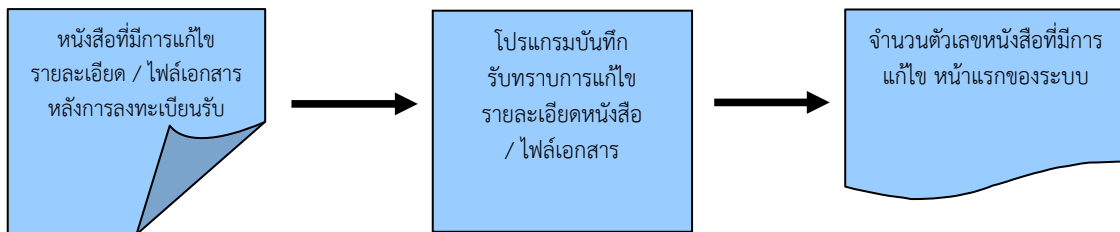
➤ ตารางอ้างอิง

คลิกที่ [ตารางอ้างอิงถึง](#) เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร

เพื่อแจ้งให้ทราบถึงหนังสือที่เคยทำการลงทะเบียนรับจากหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่หน่วยงานที่ส่งหนังสือมาได้มีการแก้ไข รายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้

- หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ผู้ใช้สามารถทราบรายละเอียดได้ที่ โปรแกรม **หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร** โดยที่เมื่อหน่วยงานส่งหนังสือแล้ว หรือ หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ปรากฏว่าหน่วยงานที่ส่งหนังสือมีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร จำนวนตัวเลขที่ หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ที่ หน้าแรกของระบบ จะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ



ขั้นตอนการทำงาน




- เมื่อต้องการรับทราบหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ให้รับทราบที่ “หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ วันที่หรือช่วงวันที่หนังสือที่แก้ไข หรือ รายละเอียดทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- เมื่อค้นหาและพบรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสารที่มีการแก้ไข แล้วต้องการรับทราบการแก้ไข ทำการคลิกที่ หน้ารายการแก้ไขที่ต้องการแล้วคลิกที่ เพื่อรับทราบการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร

การเรียกใช้โปรแกรม

คลิกที่ [หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร](#)

ขั้นตอนรับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่ต้องติดตาม

-  0 - หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด
-  0 - หนังสือถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ
-  0 - หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว

14 - หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร

การทำงานของโปรแกรม


โปรแกรม: งานที่รับทราบการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ/ไฟล์เอกสาร

วันที่แก้ไข จากวันที่ ถึงวันที่

รายละเอียด ค้นหาบางส่วน

| ลำดับ | ลิ้ง | รายละเอียด | ผู้แก้ไข | หน่วยงาน | วันที่แก้ไข |
|--------------------------|------|---|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ พน 0600/4 (21/07/2560) | จิตติมา เพ็ชรดำ | รองอธิบดี (ยุทธศาสตร์ งบประมาณ) | 21 ก.ค. 2560 16:57 น. |
| <input type="checkbox"/> | 2 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0929/4064(คติด) (27/07/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 31 ก.ค. 2560 13:14 น. |
| <input type="checkbox"/> | 3 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0929/4064(คติด) (26/07/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 31 ก.ค. 2560 14:54 น. |
| <input type="checkbox"/> | 4 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0204/9339(คติด) (01/08/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 1 ส.ค. 2560 13:12 น. |
| <input type="checkbox"/> | 5 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0204/9339(คติด) (03/08/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 4 ส.ค. 2560 13:38 น. |
| <input type="checkbox"/> | 6 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 5502/8569(คติด) (07/08/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 8 ส.ค. 2560 09:48 น. |
| <input type="checkbox"/> | 7 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0908/395(คติด) (04/08/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 8 ส.ค. 2560 09:51 น. |
| <input type="checkbox"/> | 8 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0406/8368(คติด) (04/08/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 8 ส.ค. 2560 09:57 น. |
| <input type="checkbox"/> | 9 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0807.01/10211 (25/09/2560) | โชษิต จันทวีจดี | กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ | 25 ก.ย. 2560 16:09 น. |
| <input type="checkbox"/> | 10 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0201/12399 (28/09/2560) | กอบกาญจน์ แสงฉายศิริศักดิ์ | อธิบดี | 2 ส.ค. 2560 10:58 น. |
| <input type="checkbox"/> | 11 | แก้ไขรายละเอียดหนังสือ 0516.14/11885 (27/09/2560) | CDG Administrator | อธิบดี | 4 ส.ค. 2560 12:08 น. |
| <input type="checkbox"/> | 12 | เพิ่มลิ้ง/แก้ไขไฟล์เอกสาร จ 123/456 (09/10/2560) | Imp Admin | อธิบดี | 9 ส.ค. 2560 15:08 น. |
| <input type="checkbox"/> | 13 | เพิ่มลิ้ง/แก้ไขไฟล์เอกสาร จ 123/456 (09/10/2560) | Imp Admin | อธิบดี | 9 ส.ค. 2560 15:09 น. |



เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในโปรแกรม ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

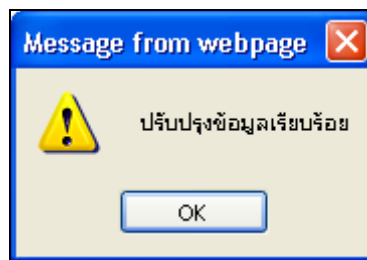
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------------------------|--|--|
| 1. วันที่แก้ไข จากวันที่ - ถึงวันที่ | วันที่หรือช่วงวันที่ของหนังสือที่ต้องการ | คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2560 |
| 2. รายละเอียด | รายละเอียดของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |


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

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ


เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการแก้ไขของหนังสือในตารางหนังสือที่ถูกแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร

เมื่อผู้ใช้ต้องการรับทราบรายละเอียดในการแก้ไขหนังสือจากหน่วยงานที่ส่งมา ทำการคลิกที่  หน้ารายการแก้ไขที่ต้องการแล้วคลิกที่  เพื่อรับทราบการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอการรับทราบการแก้ไขรายละเอียด / ไฟล์เอกสาร ดังรูป



คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล และกลับหน้าจอโปรแกรม **หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหนังสือ / ไฟล์เอกสาร**

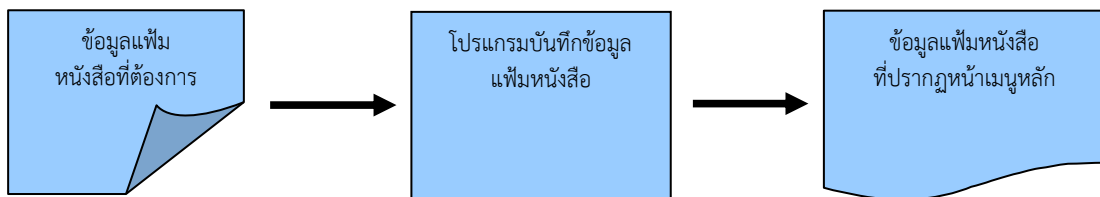
การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม



จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม

เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม โดยตัวเลขด้านหน้า หมายถึง จำนวนหนังสือที่มีในแฟ้มหนังสือ ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้

- เมื่อผู้ใช้งานทำการ สร้างแฟ้มหนังสือ ที่โปรแกรม **บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ** โดยเลือกเงื่อนไข แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ เพื่อสะดวกในการนำหนังสือเก็บเข้าแฟ้มหนังสือที่ต้องการ



ขั้นตอนการทำงาน

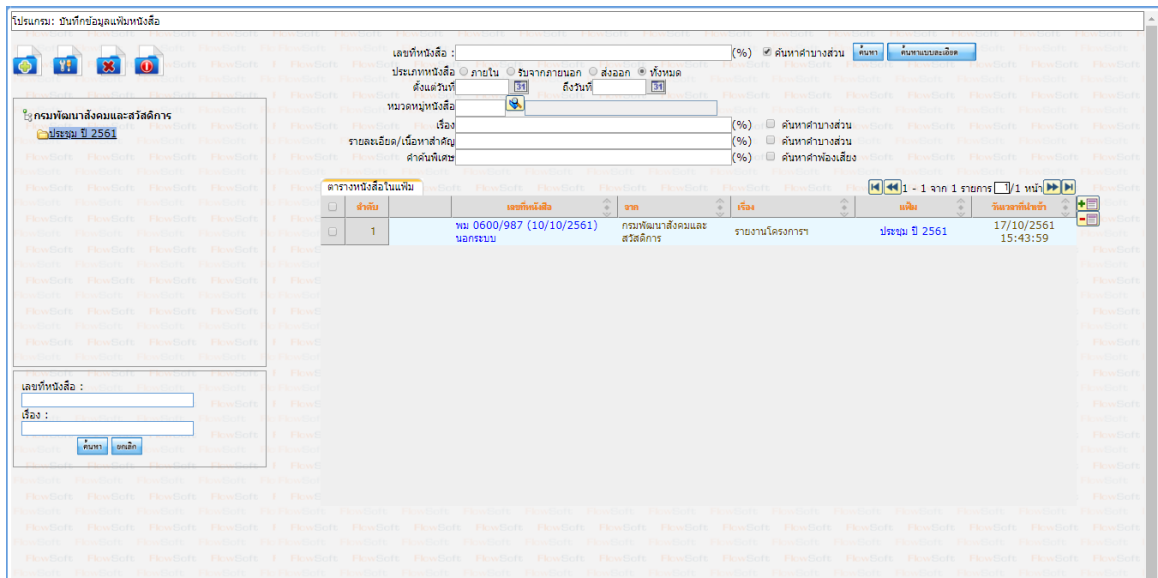
- เมื่อต้องการนำหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม หรือ ค้นหาหนังสือในแฟ้ม ดำเนินการที่ “**แฟ้มหนังสือที่แสดงในหน้าแรกของระบบ**”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน** แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถส่งหนังสือ , คืนเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งยังสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
- เมื่อต้องการจัดเก็บรายการหนังสือเข้าในแฟ้มหนังสือ คลิกที่  แล้วทำการเลือกรายการหนังสือที่ต้องการเก็บเข้าแฟ้มหนังสือ
- เมื่อต้องการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้มหนังสือ เลือกรายการหนังสือที่ต้องการแล้วทำการคลิกที่  เพื่อลบรายการหนังสือออกจากแฟ้มหนังสือ

การเรียกใช้โปรแกรม

คลิกที่ **แฟ้มหนังสือ**



การทำงานของโปรแกรม



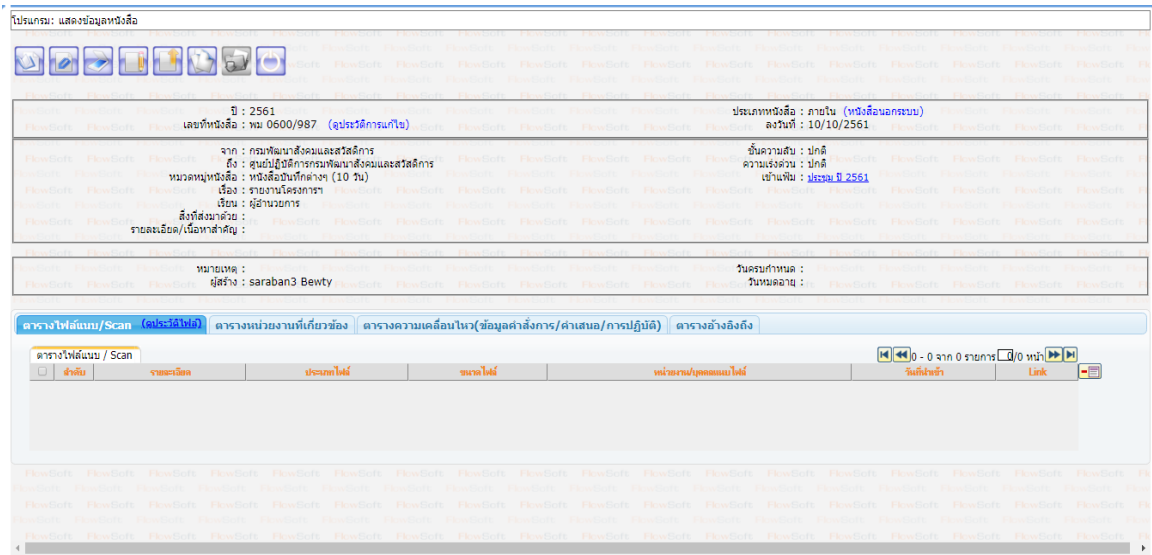
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------|--|--|
| 1. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 2. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |

คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อแสดง/ซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ทำการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการนำหนังสือเข้าแฟ้ม ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ดูประวัติการแก้ไข

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

➤ ตารางไฟล์แนบ/Scan

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

➤ ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** เพื่อแสดงตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

➤ ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

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

➤ ตารางอ้างอิง

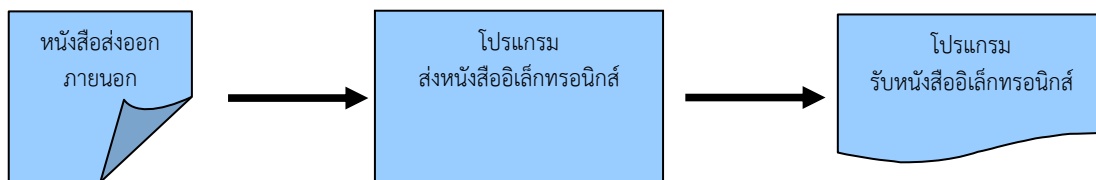
คลิกที่ **ตารางอ้างอิงถึง** เพื่อแสดงตารางอ้างอิง โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม

โปรแกรมส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อทำการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก โดยทำการส่งทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งขั้นตอนการส่งหนังสือจะมีอุปกรณ์หรือใบรับรองในการยืนยันการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

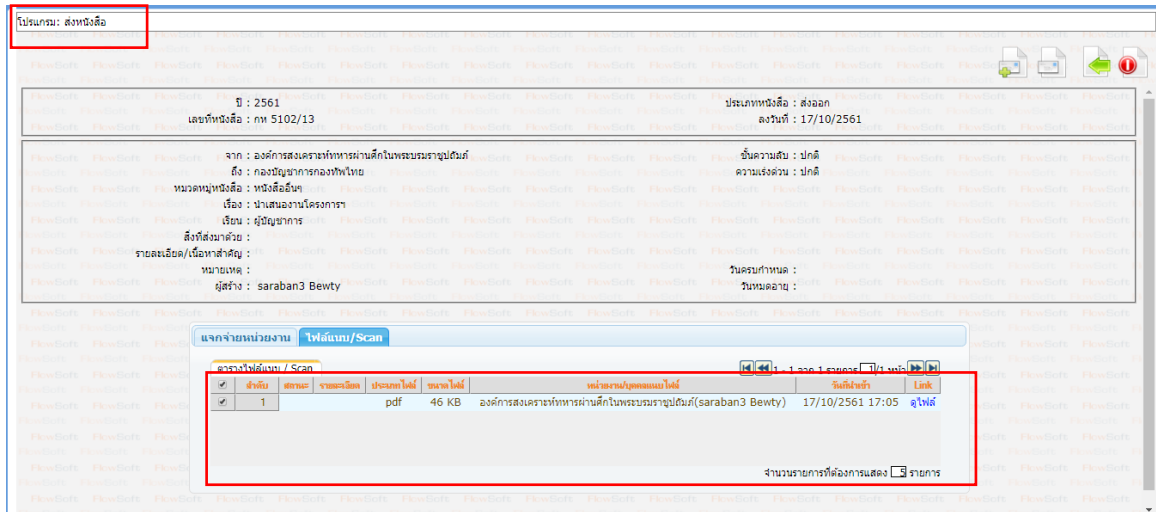


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

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

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

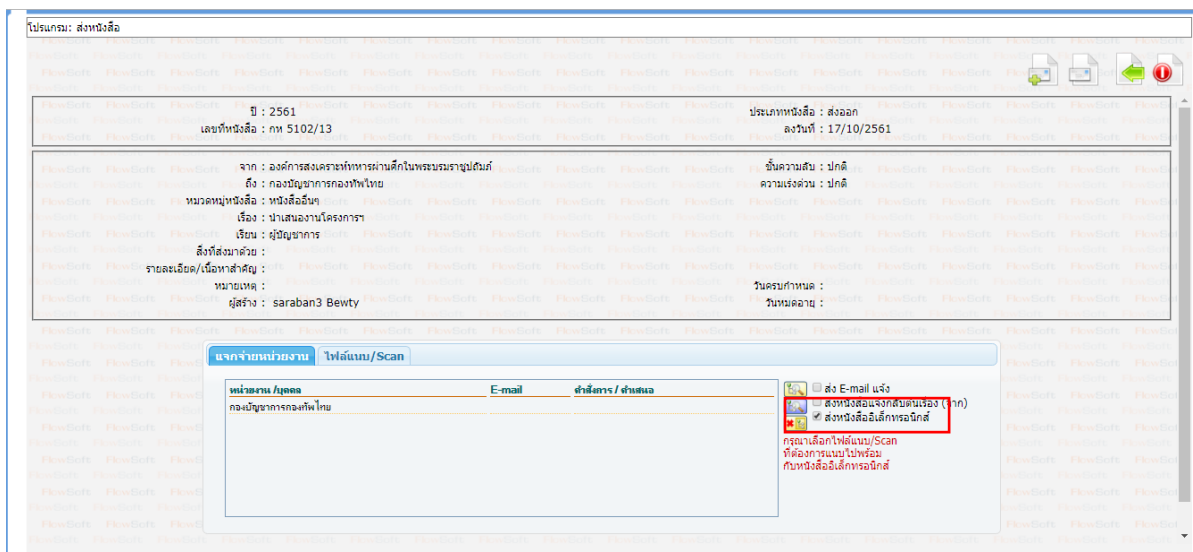
1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แยกไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



จากนั้นคลิกที่แถบ แยกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** คลิกปุ่มส่ง



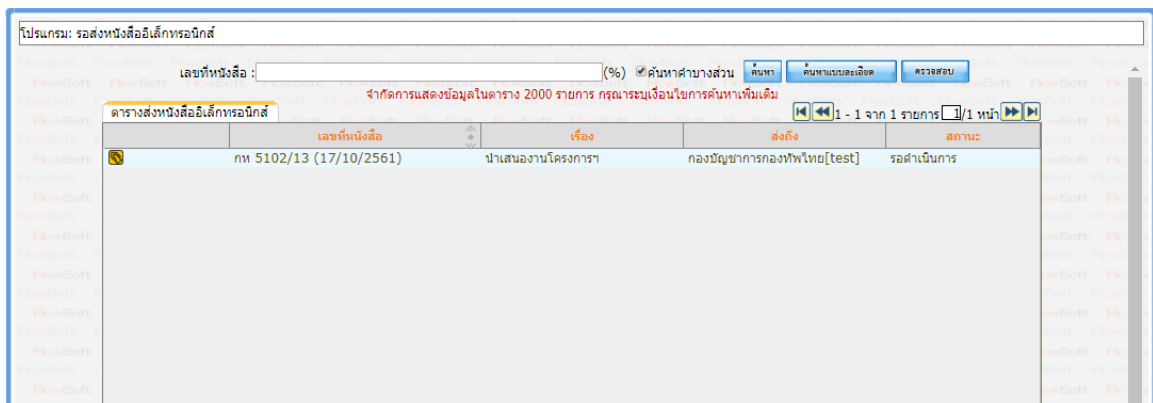
หนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม **รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์**



2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

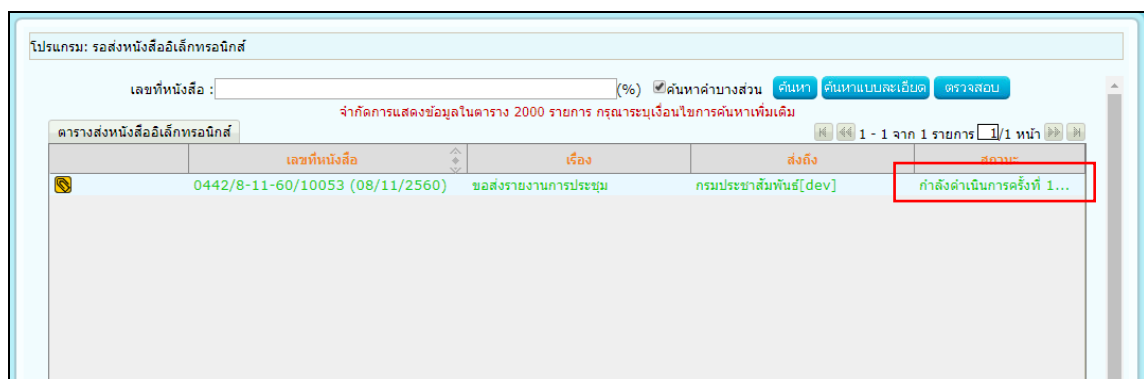
| รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(2) |
| <input type="checkbox"/> | รับการตอบรับการส่งหนังสือ(0) |
| <input type="checkbox"/> | รับแจ้งเลขรับหนังสือ(0) |
| <input type="checkbox"/> | รับแจ้งหนังสือผิด(0) |
| <input type="checkbox"/> | รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1) |
| <input type="checkbox"/> | ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0) |

เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ สถานะ รอคำเนินการ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ



กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

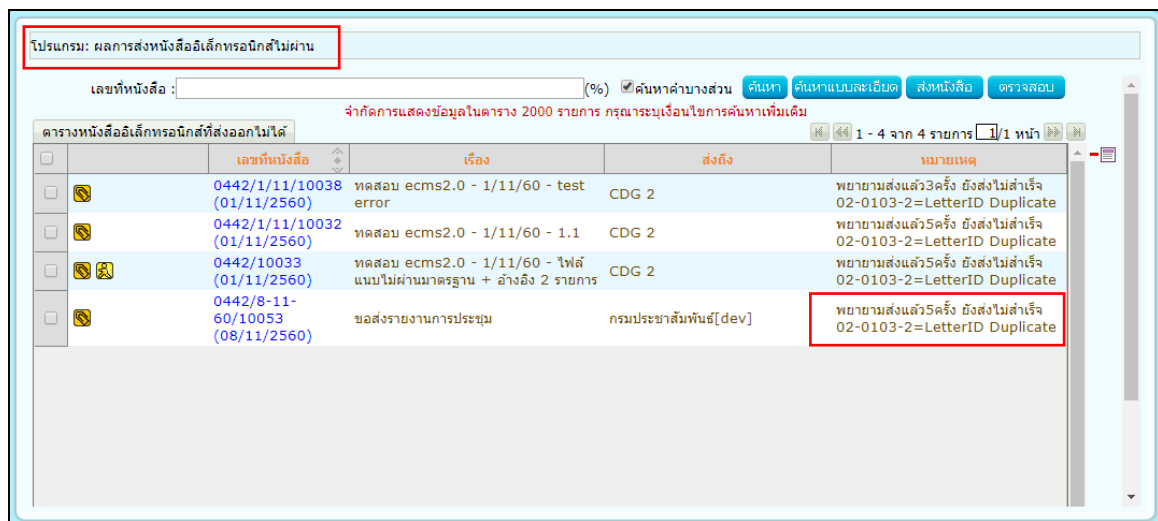
กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่ากำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป



3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

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

หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่านตามจำนวนครั้งที่กำหนด หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม **ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน** พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป



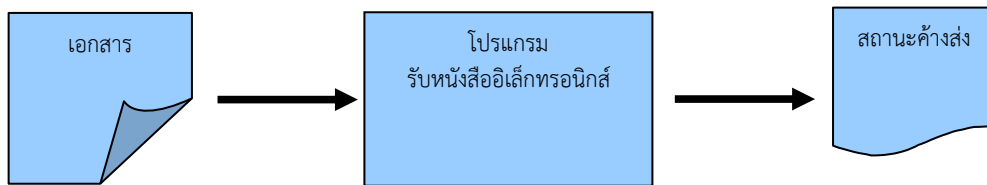
| เลขที่หนังสือ | เรื่อง | ส่งถึง | หมายเหตุ |
|------------------------------------|--|-----------------------|---|
| 0442/1/11/10038 (01/11/2560) | ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - test error | CDG 2 | พยายามส่งแล้ว3ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate |
| 0442/1/11/10032 (01/11/2560) | ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - 1.1 | CDG 2 | พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate |
| 0442/10033 (01/11/2560) | ทดสอบ ecms2.0 - 1/11/60 - ไฟล์แนบไม่ผ่านมาตรฐาน + อ้างถึง 2 รายการ | CDG 2 | พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate |
| 0442/8-11-60/10053 (08/11/2560) | ขอส่งรายงานการประชุม | กรมประชาสัมพันธ์(dev) | พยายามส่งแล้ว5ครั้ง ยังส่งไม่สำเร็จ 02-0103-2=LetterID Duplicate |

กรณีต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม **ส่งหนังสือ** หนังสือจะย้ายกลับไปอยู่ที่โปรแกรม **รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** เพื่อส่งใหม่อีกครั้ง

กรณีต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ข่างตาราง** แล้วกด **ตกลง** เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

เพื่อทำการรับหนังสือจากภายนอกหน่วยงาน ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน โดยผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแจ้งหนังสือผิด หรือปฏิเสธการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก โดยการยกเลิกการรับหนังสือได้

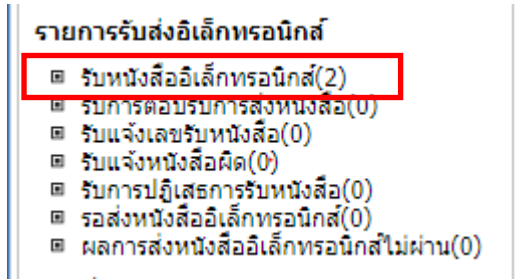



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

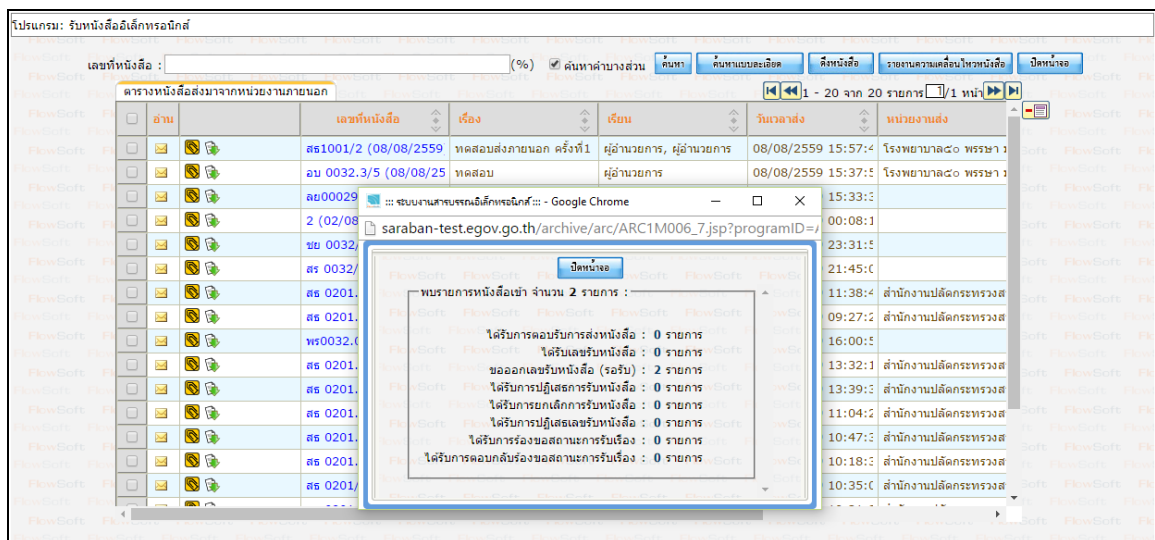
- ได้รับหนังสือที่ภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”
- ทำการดึงรายการหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม **ดึงหนังสือ**
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้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

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

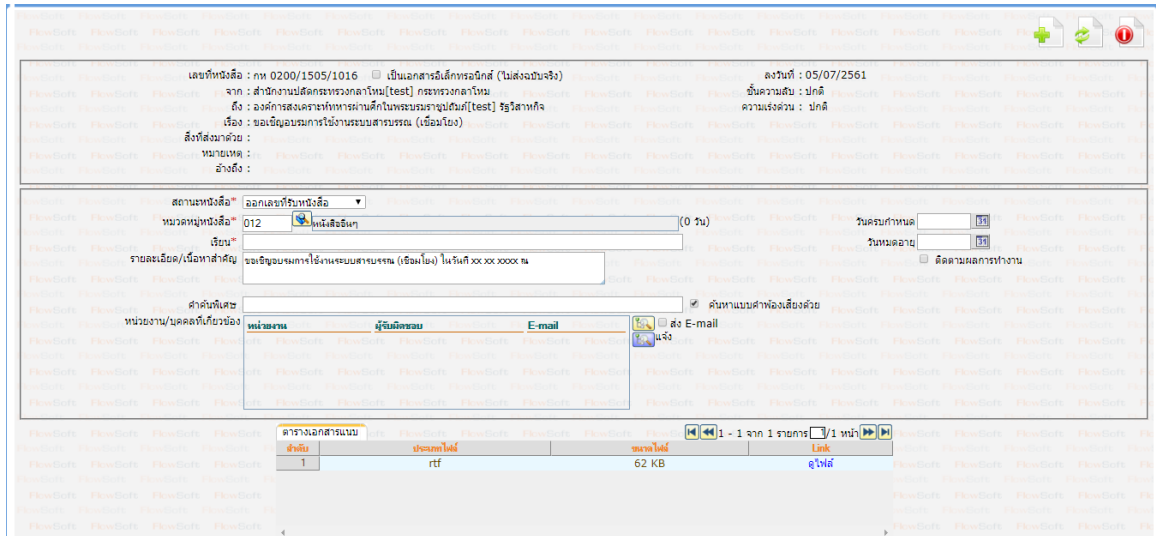


2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป



3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

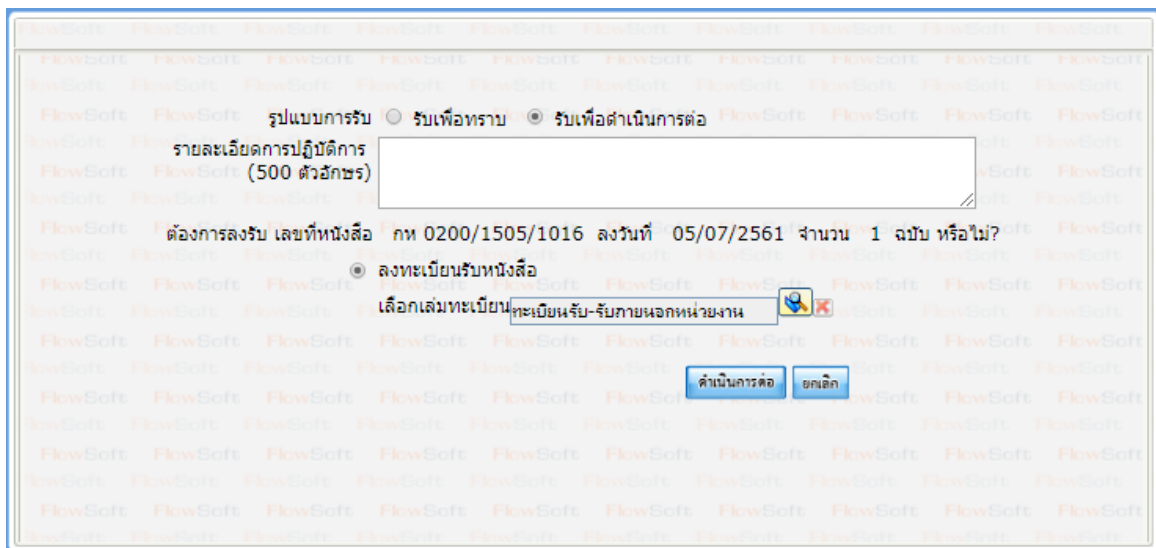
3.1.คลิก Link เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดง หน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



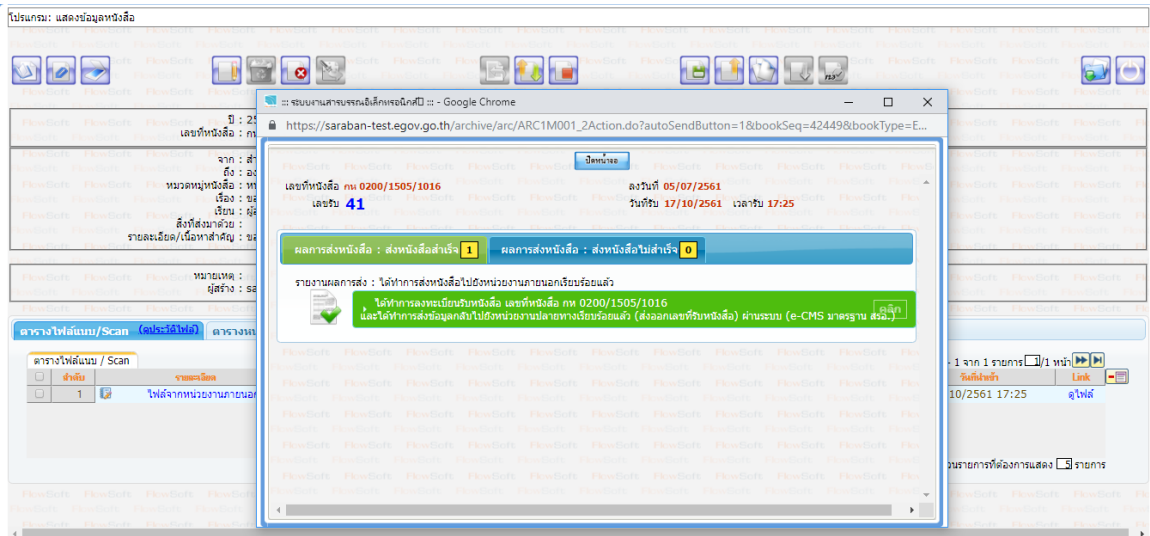
3.2.เลือก **สถานะหนังสือ*** **ออกเลขที่รับหนังสือ**

3.3.กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.4.เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม 

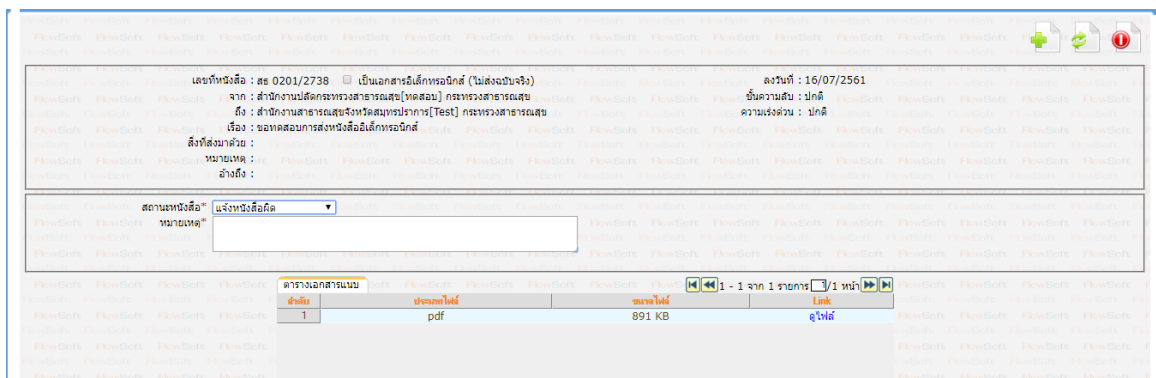


3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ พร้อมส่งเลขรับกลับไปยังหน่วยงานต้นทางให้ทราบ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

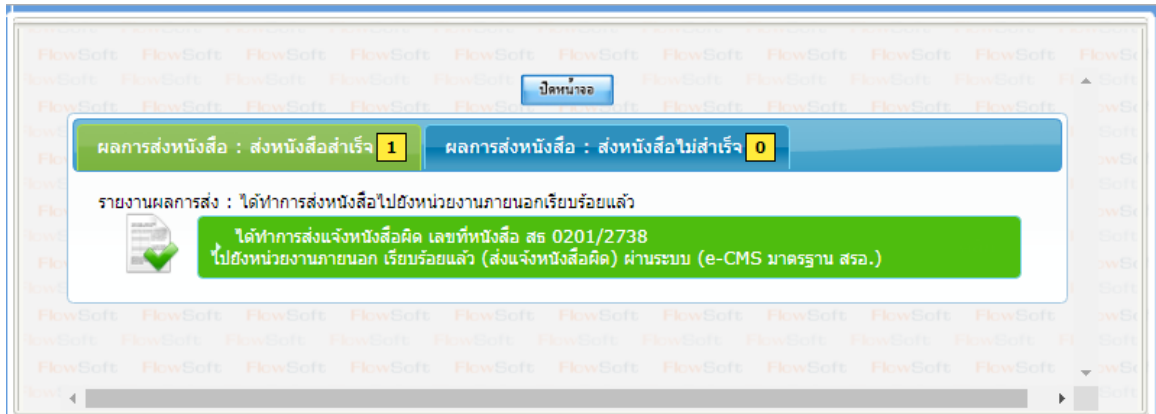
4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือ ที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



4.2. เลือก **สถานะหนังสือ*** แจ้งหนังสือผิด

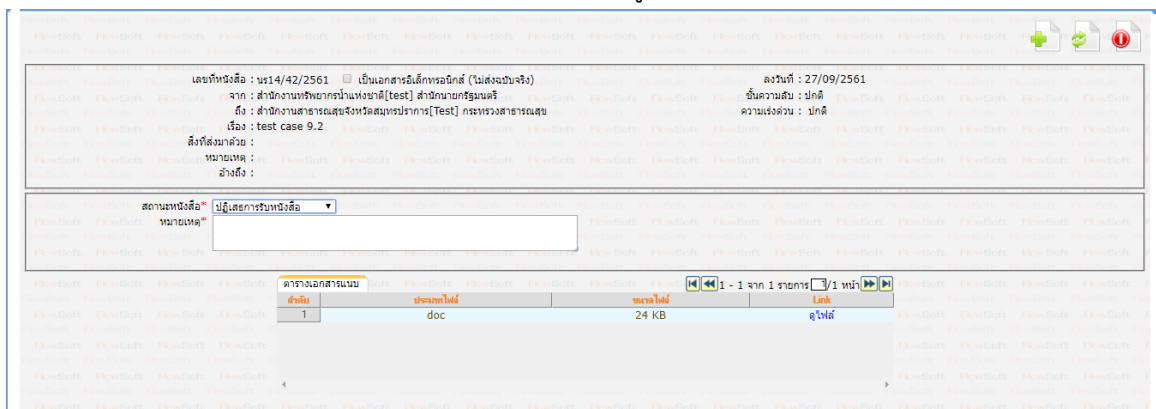
4.3. กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม 

4.4. ระบบจะทำการส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป



5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

5.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

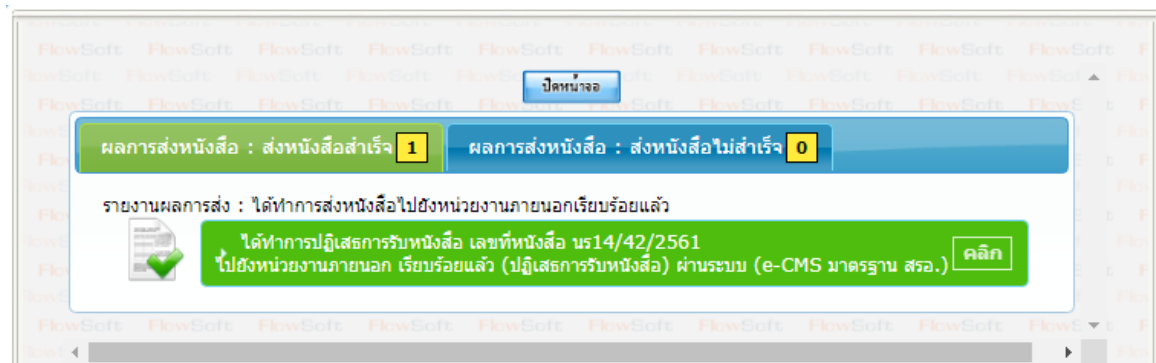


5.2.เลือก **สถานะหนังสือ*** ปฏิเสธการรับหนังสือ



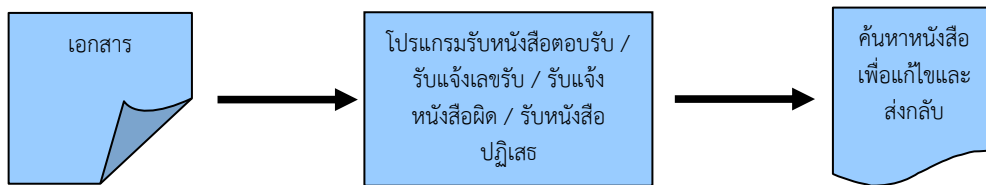
5.3.กรอกหมายเลขการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม

5.4.ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอดังรูป



โปรแกรมรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ


เพื่อทำการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ จากหน่วยงานภายนอกที่ถูกส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแก้ไขรายละเอียดเพื่อส่งหนังสือเรื่องเดิมกลับไปยังหน่วยงานเดิมได้



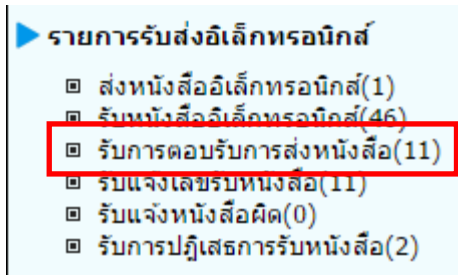
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



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

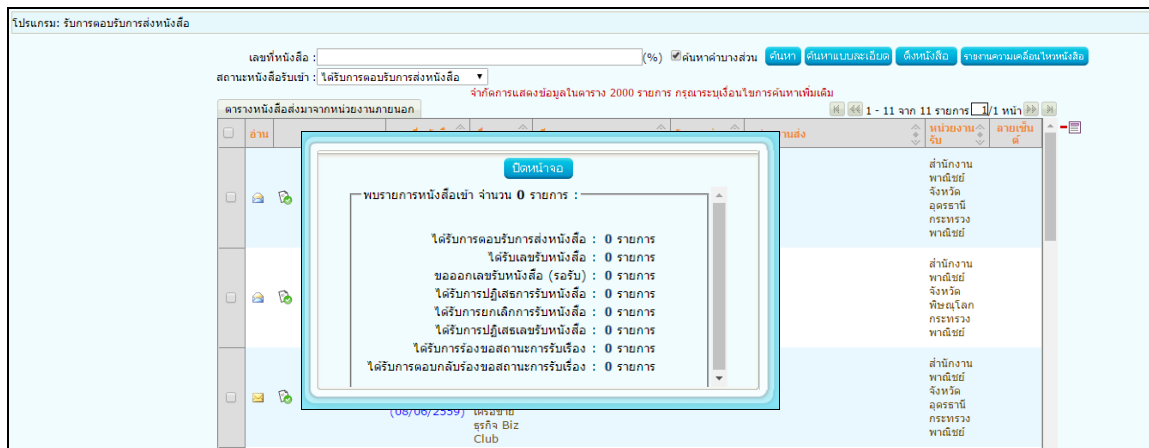
ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

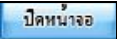
1. การรับหนังสือตอบรับ 

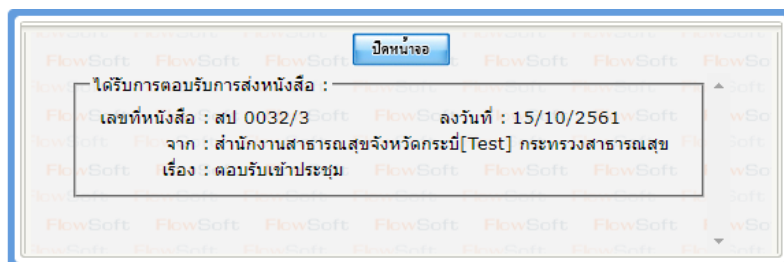
1.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ




1.2.กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



1.3.คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม  ดังรูป



1.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการตอบรับการส่งหนังสือ ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูลดังรูป

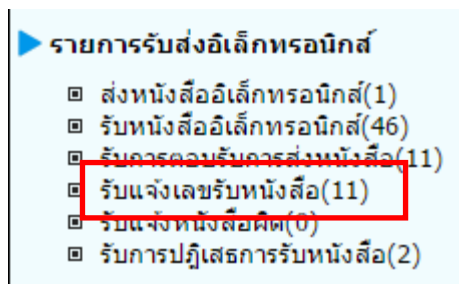


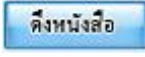

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

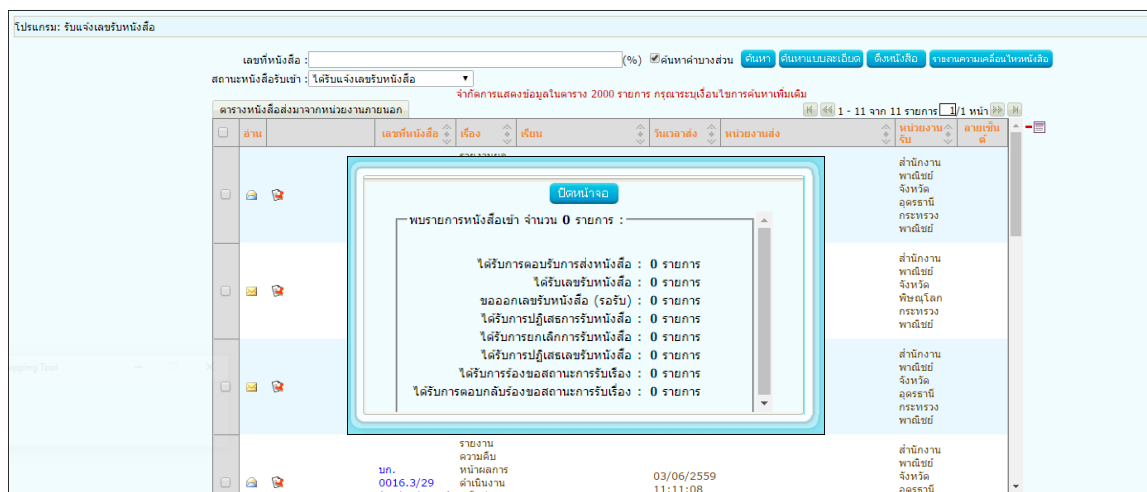
1.5.คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

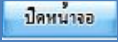
2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ

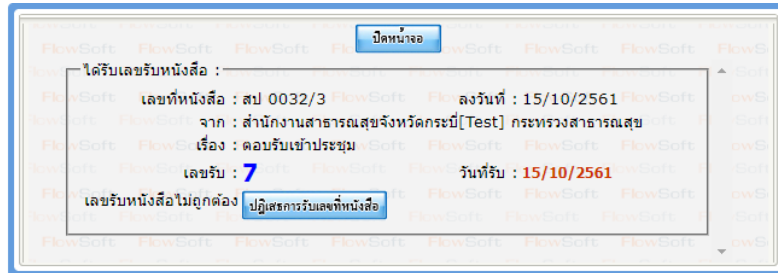
2.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ




2.2.กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



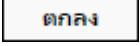
2.3.คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม  ดังรูป



2.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการแจ้งเลขรับหนังสือ ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูลดังรูป

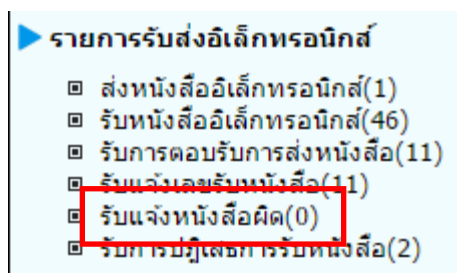




หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

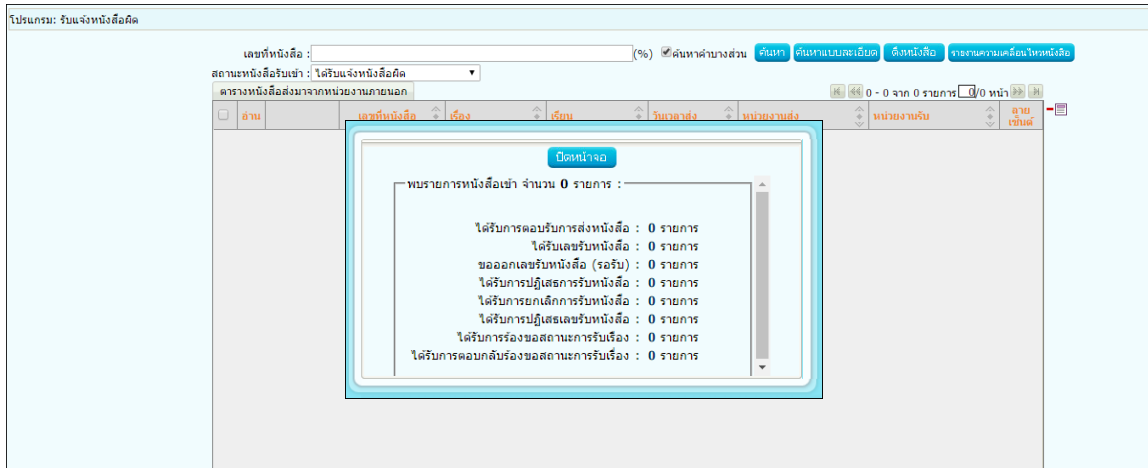
2.5.คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

3. การรับแจ้งหนังสือผิด

3.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด



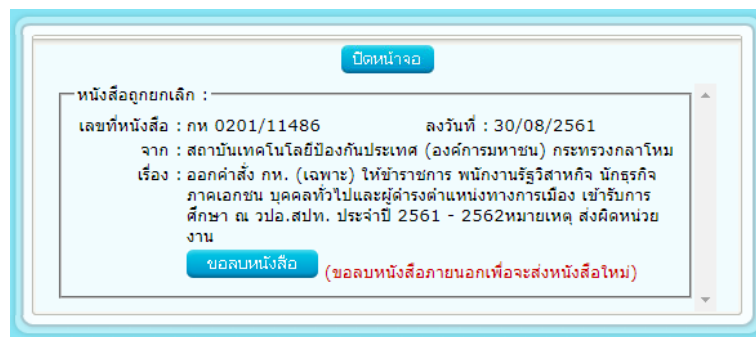
3.2.กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



3.3.คลิก Link เลขที่แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม

ขอลบหนังสือ

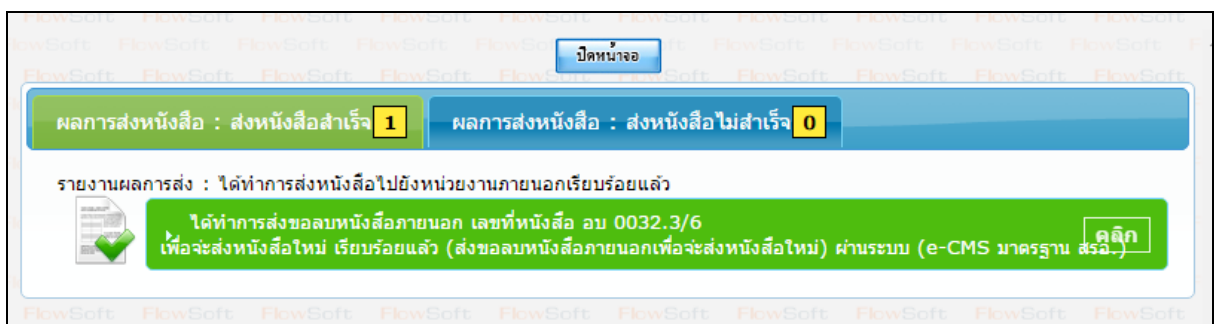
เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



3.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม

ปิดหน้าจอ

ดังรูป





3.5.จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อีกครั้ง

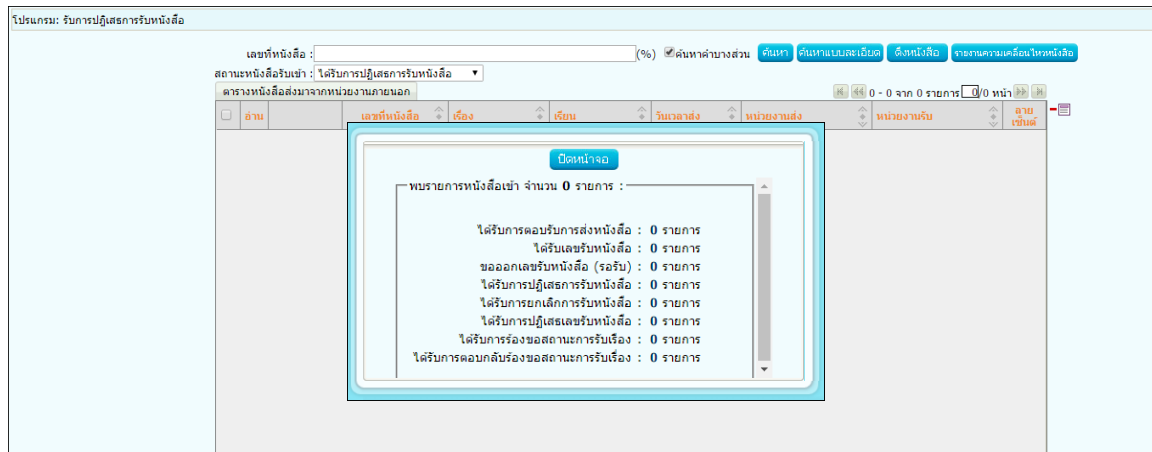
4. การรับหนังสือปฏิเสธ

4.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

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

4.2.กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



โปรแกรม: รับการปฏิเสธการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า : ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ

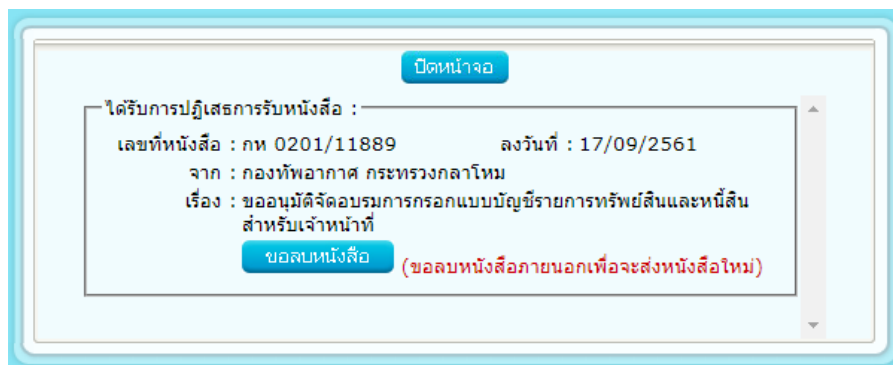
ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

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

4.3.คลิก Link เลขที่หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม

 เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



ปิดหน้าจอ

ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : _____

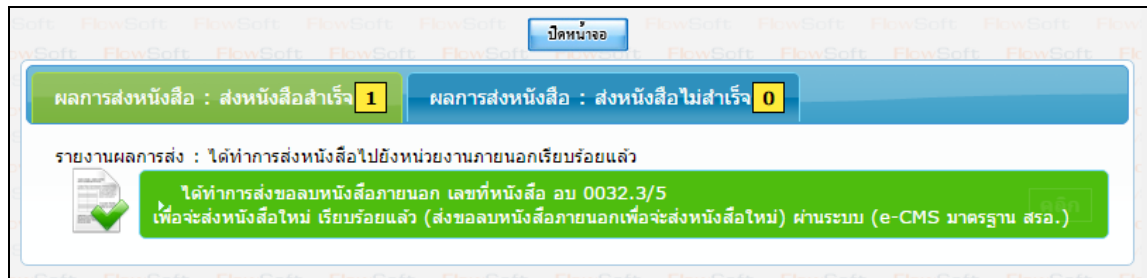
เลขที่หนังสือ : กท 0201/11889 ลงวันที่ : 17/09/2561

จาก : กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม

เรื่อง : ขออนุมัติจัดอบรมการกรอกแบบบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินสำหรับเจ้าหน้าที่

ขอลบหนังสือ (ขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่)

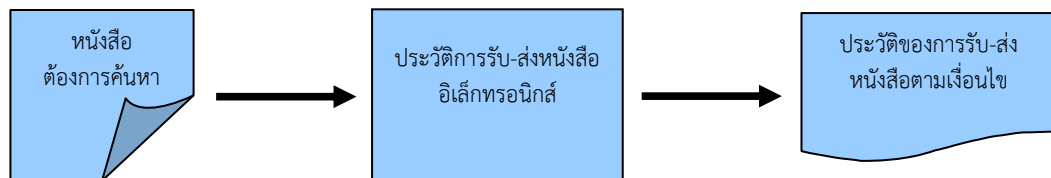
4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม  ดังรูป



4.5. จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อีกครั้ง

โปรแกรมประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อทำการค้นหาหนังสือทั้งหมดที่หน่วยงานได้มีการรับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ โดยแสดงผลเป็นประวัติการรับ-ส่งหนังสือ



ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

- ทราบเลขที่หนังสือ หรือชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน
- กรณีไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น
- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- โปรแกรมจะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา

วิธีการใช้โปรแกรม

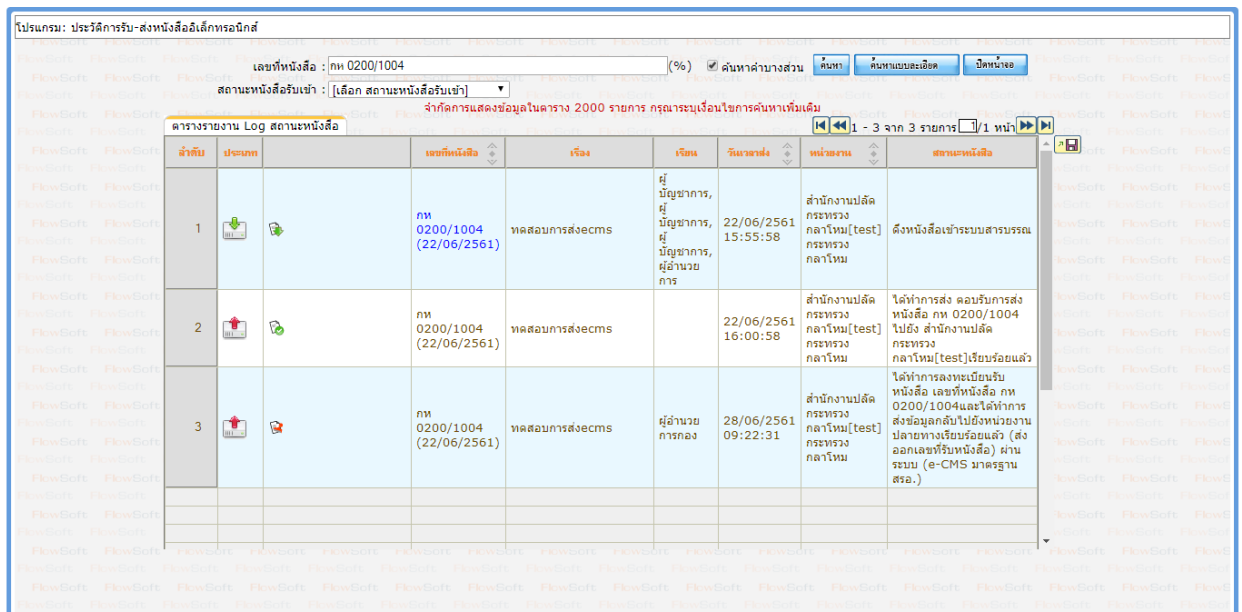
ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อทำการค้นหาหนังสือ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------------|--|--|
| 1. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 2. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. สถานะหนังสือรับเข้า | ค้นหาตามสถานะหนังสือรับเข้า ได้แก่ หนังสือภายนอก, ได้รับแจ้งหนังสือผิด, ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับหนังสือ, ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับผิด | คลิกปุ่ม <input type="button" value="ค้นหา"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |

คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อแสดง/ซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป



โปรแกรม: ประมวลการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

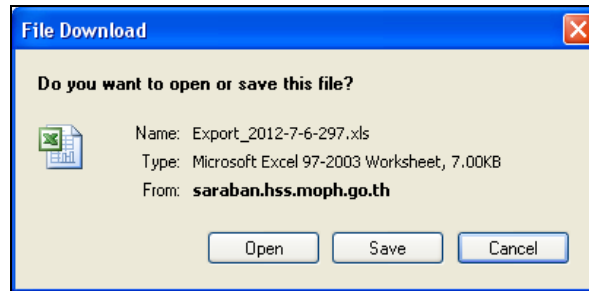
เลขที่หนังสือ : กท 0200/1004 (%) ค้นหาบางส่วน

สถานะหนังสือรับเข้า :


จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

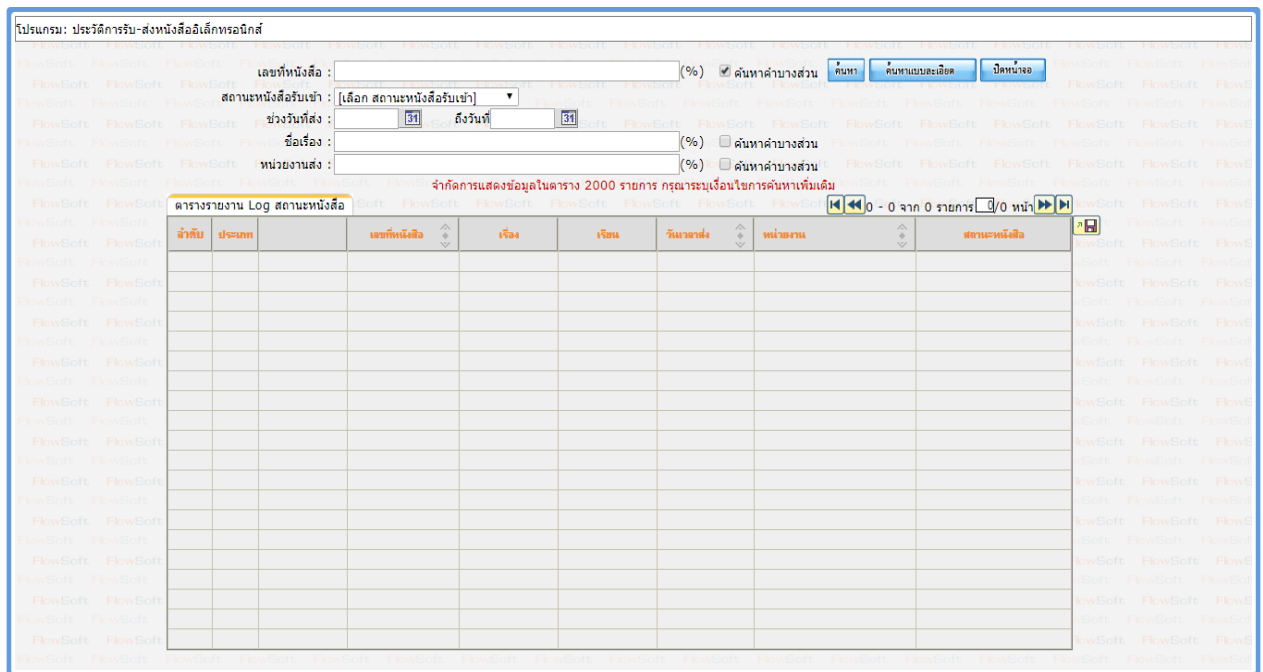
| ลำดับ | ประเภท | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | วันที่ | วันเวลาส่ง | หน่วยงาน | สถานะหนังสือ |
|-------|--------|---------------------------|-----------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | | กท 0200/1004 (22/06/2561) | ทดสอบการส่งecms | ผู้บัญชาการ, ผู้บัญชาการ, ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ | 22/06/2561 15:55:58 | สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม [test] กระทรวง กลาโหม | ส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณ |
| 2 | | กท 0200/1004 (22/06/2561) | ทดสอบการส่งecms | | 22/06/2561 16:00:58 | สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม [test] กระทรวง กลาโหม | ได้ทำการส่ง คอบริการส่งหนังสือ กท 0200/1004 ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม [test]เรียบร้อยแล้ว |
| 3 | | กท 0200/1004 (22/06/2561) | ทดสอบการส่งecms | ผู้อำนวยการ | 28/06/2561 09:22:31 | สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม [test] กระทรวง กลาโหม | ได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่หนังสือ กท 0200/1004 และได้ทำการส่งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานปลายทางเรียบร้อยแล้ว (ส่งเอกสารพร้อมหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สอ.) |

- คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกข้อมูลเป็น Microsoft Excel โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดการคัดลอกข้อมูลผ่านทางโปรแกรม Microsoft Excel
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการคัดลอกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------|----------------------------|-------------------------|
| 4. เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------------------|--|---|
| 5. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. ช่วงวันที่ส่ง - ถึงวันที่ | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ | คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2555 |
| 7. ชื่อเรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข |
| 8. ค้นหาบางส่วน | ต้องการใช้ชื่อเรื่องในการค้นหาบางส่วน | คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. สถานะหนังสือรับเข้า | ค้นหาตามสถานะหนังสือรับเข้า ได้แก่ หนังสือภายนอก, ได้รับแจ้งหนังสือผิด, ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับหนังสือ, ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ, ได้รับแจ้งเลขรับผิด | คลิกปุ่ม <input type="text" value="▼"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม