



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
COMMUNITY ORGANIZATIONS
DEVELOPMENT INSTITUTE

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งาน
(User Manual)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เสนอโดย

PRAXIS
SOLUTION

บริษัท แพรกซิส โซลูชั่น จำกัด

เลขที่สัญญาเลขที่ พอช.62/2565

สัญญาจ้างพัฒนาโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลงวันที่ 7 มกราคม 2565

สารบัญ

1. การเข้าสู่โปรแกรม	3
1.1 กล้องข้อมูลเข้า	4
1.2 กล้องข้อมูลออก	6
1.3 แฟ้มส่วนตัว	7
1.4 แฟ้มหนังสือสำคัญ	8
1.5 ถังขยะ	8
1.6 ตั้งค่า SHOTCUT แฟ้มทะเบียน	10
1.7 การจัดการโปรไฟล์	10
1.7.1 ตั้งค่าส่วนตัว	11
1.7.1.1 รูปโปรไฟล์	11
1.7.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว	12
1.7.1.3 จัดการลายเซ็น	16
1.7.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์	19
2. การสร้างหนังสือใหม่	21
2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในแฟ้มทะเบียน	24
2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ	27
2.3 การจองเลข	30
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ	30
2.3.2 การใช้งานเลขจอง	32
2.3.3 การยกเลิกเลขจอง	34
2.4 การอ้างถึงหนังสือ	36
2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ	39
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ	39
2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ	40
2.6 การสร้างหนังสือ	42
3. การจัดการเอกสารแนบ	45
3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ	45
3.1.1 การนำเข้าแบบ BROWSE ไฟล์	45
3.1.2 การนำเข้าแบบ SCAN	48
4. การส่งหนังสือ	51
4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง	53
4.2 การตั้งค่าขั้นสูง	56
4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ	57
5. สร้าง E-FORM	60
5.1 การสร้างเอกสาร E-FORM	60
5.1.1 การสร้างเอกสาร E-FORM เสนอลงนาม	60
5.1.2 การสร้างเอกสาร E-FORM เสนออนุมัติ	70
5.2 การลงนามเอกสาร E-FORM	82
5.3 การล็อกเลขหนังสือ E-FORM	84

5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form	87
6. ทะเบียนหนังสือเวียน.....	92
6.1 สร้างหนังสือเวียน.....	92
6.2 รับทราบหนังสือเวียน.....	95
6.3 ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่อดรับทราบเรื่อง).....	96
7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก.....	97
8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน.....	100
9. ทะเบียนรับหนังสือ	103
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก.....	103
9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน.....	106
10. การโอนสร้างหนังสือ.....	110
11. การทำเรื่องเสร็จ.....	113
12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ.....	116
13. การตรวจสอบหนังสือ	118
13.1 การตรวจสอบ.....	118
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ.....	121
14. การยกเลิกหนังสือ	123
14.1 การยกเลิกหนังสือ.....	123
14.2 การนำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้	126
15. การติดตามหนังสือ	128
16. การส่ง E-MAIL.....	132
17. การสืบค้นหนังสือ	134
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง	134
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล	136
18. การออกจากระบบ.....	138

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยคลิกไอคอนโปรแกรม  โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช) สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทาง <https://saraban.codi.or.th>

โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1

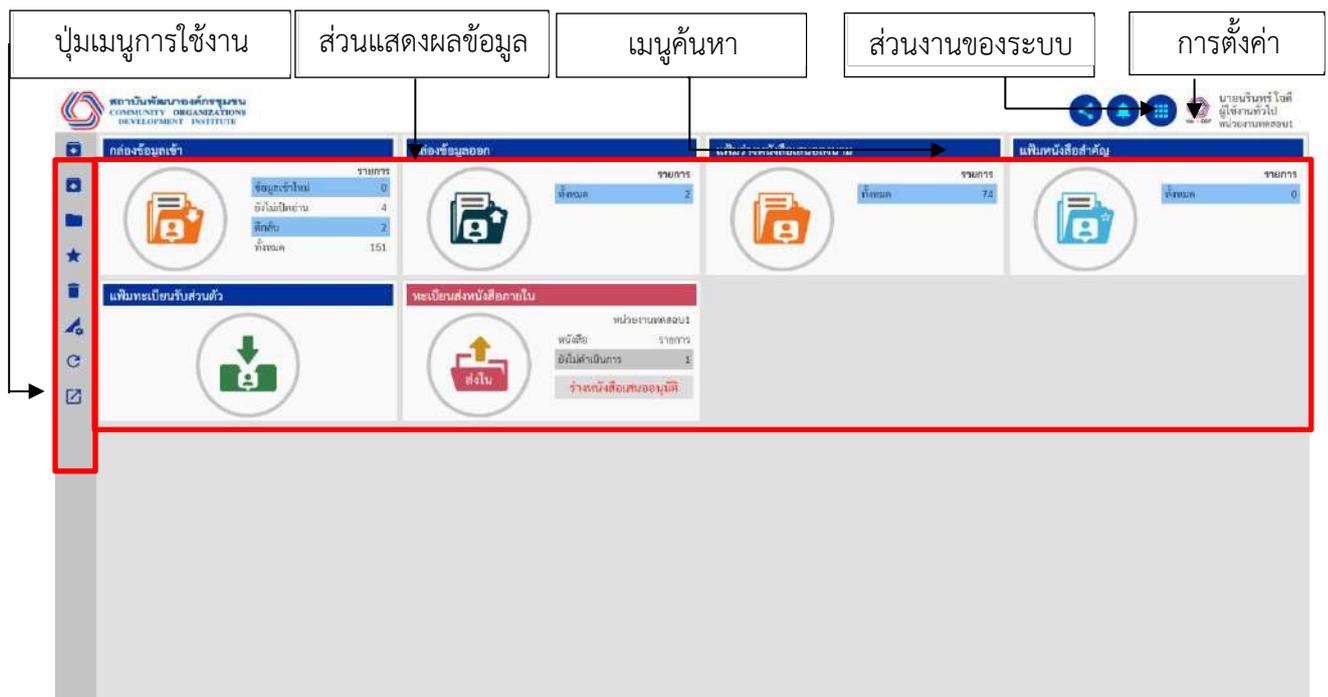
1. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 2

2.คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

1.ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

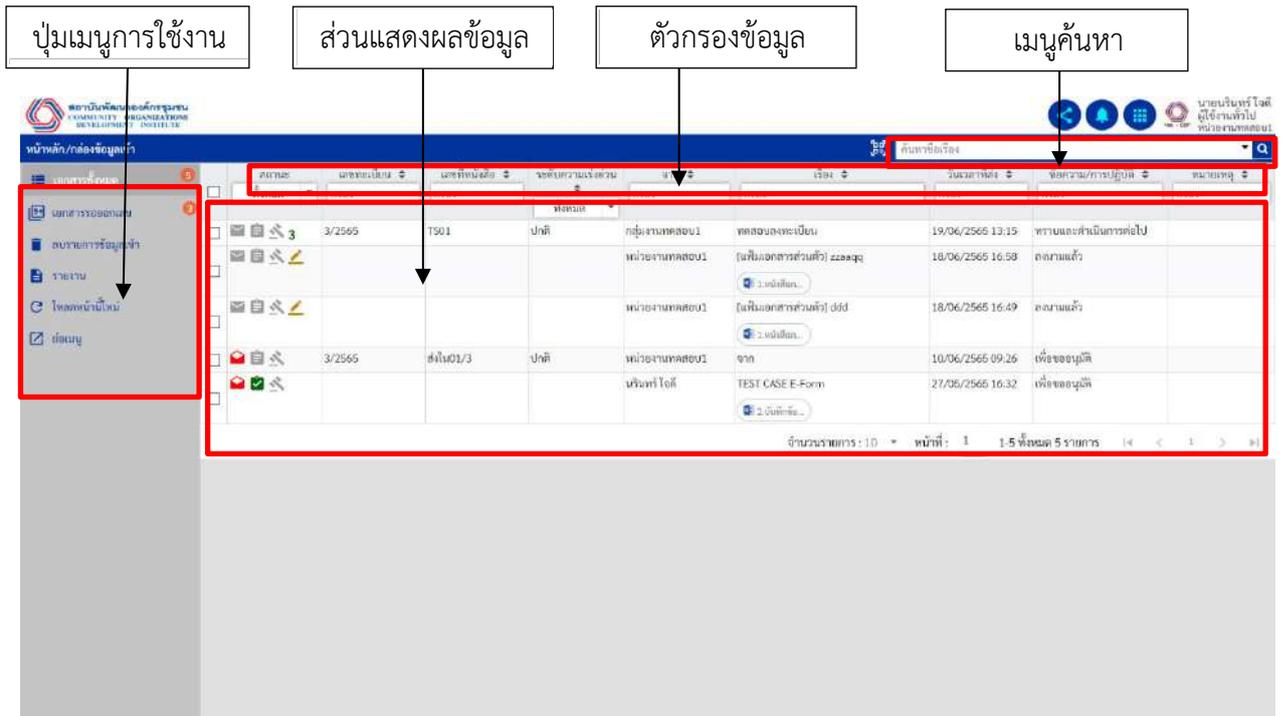


ภาพที่ 2 หน้าจอหลักกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 กล่องข้อมูลเข้า

เป็นกล่องรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือส่งภายใน หนังสือร่าง E-Form เป็นต้น โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งเข้ามาจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลเข้า และรายการหนังสือแต่ละเรื่องจะแสดงสถานะของหนังสือที่ต่างกันออกไป

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลเข้าจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้ เช่น ส่งต่อหนังสือ ตีกลับ ลบรายการหนังสือ ค้นหาเอกสาร เป็นต้น



ภาพที่ 3 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลเข้า

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือภายในเรื่องเข้า

	หนังสือที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน
	หนังสือที่ถูกเปิดอ่านแล้ว
	หนังสือที่เปิดอ่านแล้ว แต่ไม่ดำเนินการภายในวันที่ผู้ส่งกำหนด
	หนังสือที่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องนั้นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่ยังไม่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องนั้นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่รอเอกสารต้นฉบับ
	หนังสือที่โดนตีกลับ
	หนังสือที่กำลังดำเนินการ
	นำเลขเดิมกลับมา (แสดงเลขเดิม)
	หนังสือที่มีการลงนามแล้ว
	ทำการลงนามแล้ว (ผู้ลงนาม)
	ท่านได้เซ็นผ่านแล้ว

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลเข้า

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มเอกสารทั้งหมด : ใช้สำหรับแสดงเอกสารทั้งหมด
	ปุ่มเอกสารรอกออกเลข : ใช้สำหรับแสดงเฉพาะเอกสารรอกการออกเลข
	ปุ่มค้นหา : แสดงเอกสารที่เกิดจากผลการค้นหา
	ปุ่มตีกลับ : ใช้สำหรับตีกลับเอกสาร
	ปุ่มส่งต่อ : ใช้หรับรับส่งต่อเอกสารไปยังบุคคลอื่น
	ปุ่มลงทะเบียน : ใช้สำหรับลงทะเบียนเอกสาร
	ปุ่มรับทราบ/ดำเนินการ : ใช้สำหรับรับทราบเอกสาร
	ปุ่มบันทึกปฏิบัติงาน:ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ผังการไหลแบบข้อความ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบข้อความ
	ผังการไหลแบบรูปภาพ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบรูปภาพ
	ปุ่มรายงาน: แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเข้าทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู

1.2 กล่องข้อมูลออก

เป็นกล่องเก็บรายการหนังสือออกของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบที่ถูกส่งออกไปที่หน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่ได้ทำการส่งออกแล้ว และสามารถยกเลิกการส่งได้ภายในกล่องข้อมูลนี้ โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งออกจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลออก

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลออกในหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบรายการหนังสือ ยกเลิกการส่งหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ



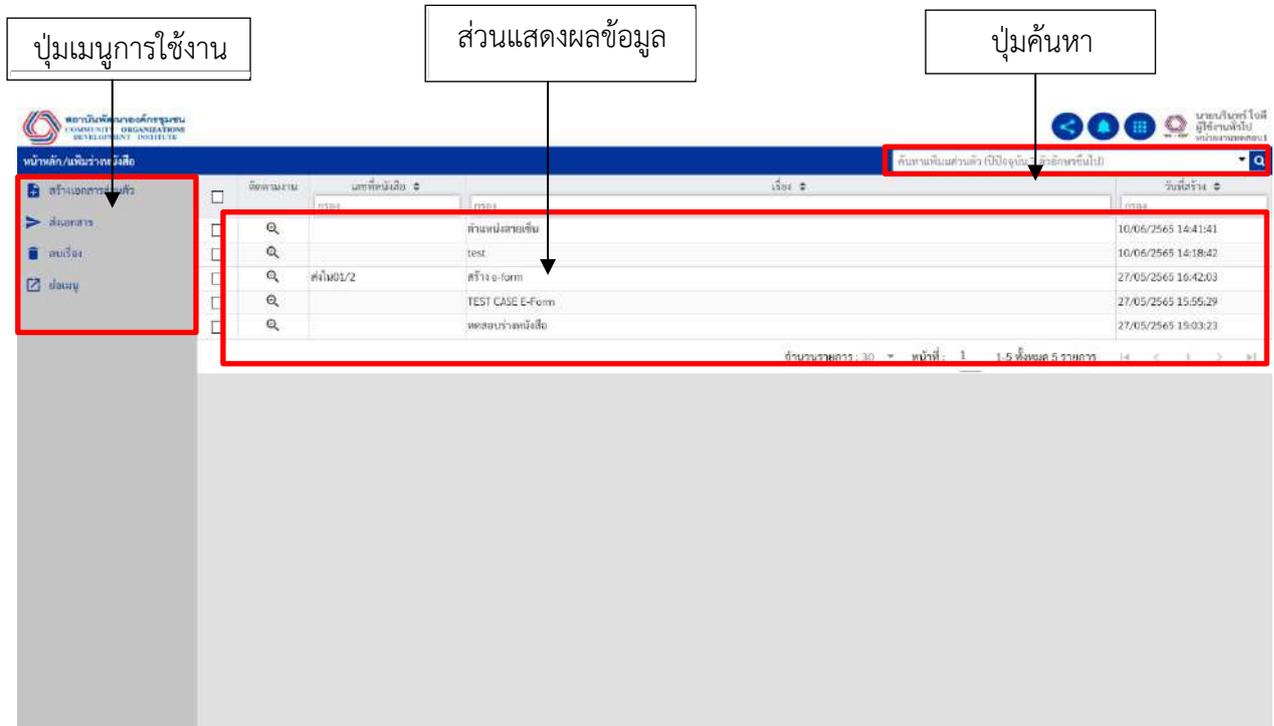
ภาพที่ 4 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลออก

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มยกเลิกการส่ง : ใช้สำหรับยกเลิกการส่งหนังสือ
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องการส่งหนังสือ
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก
	ปุ่มรายงาน : แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลออกทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
<input type="text" value="กรอง"/>	ช่องกรอง : ใช้สำหรับกรองข้อมูลในหน้ารายการทั้งหมด
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับค้นหาข้อความในรูปแบบเรียงตามตัวอักษร/ตัวเลข

1.3 เพิ่มส่วนตัว

เพิ่มเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ในการร่างเอกสารและส่งเอกสาร ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่างได้ เช่น E-Form , MS Office, PDF, Text, ภาพ, เสียง และวีดีโอ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการเอกสารได้



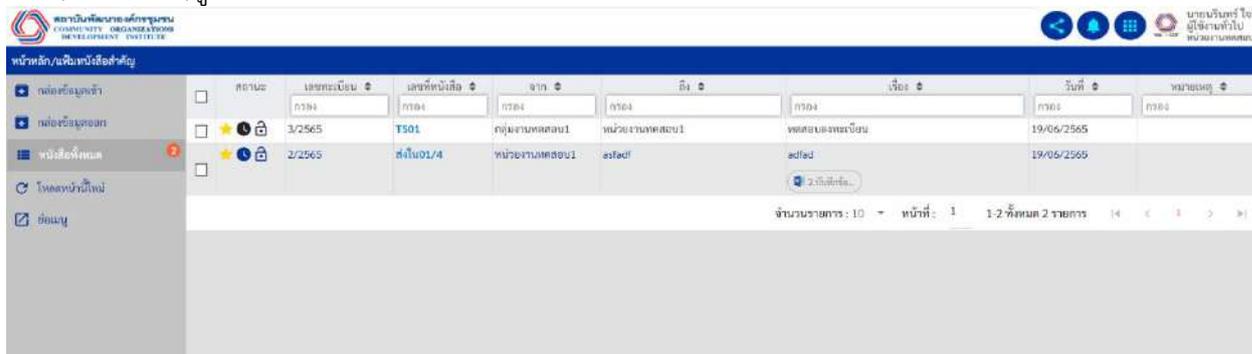
ภาพที่ 5 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มส่วนตัว

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในเพิ่มส่วนตัว

เครื่องมือ	ความหมาย
	กล่องข้อมูลเข้า : เมืู่ลัดไปยังกล่องข้อมูลเข้า
	กล่องข้อมูลออก : เมืู่ลัดไปยังกล่องข้อมูลออก
	แสดงหนังสือทั้งหมด
	ปุ่มส่งเอกสาร : ใช้สำหรับส่งเอกสาร
	รายงาน : ออกรายงานแสดงรายการข้อมูลเข้าทั้งหมด
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบรายการ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มติดตามงาน : แสดงผังการไหลและรายละเอียดของเอกสาร

1.4 เพิ่มหนังสือสำคัญ

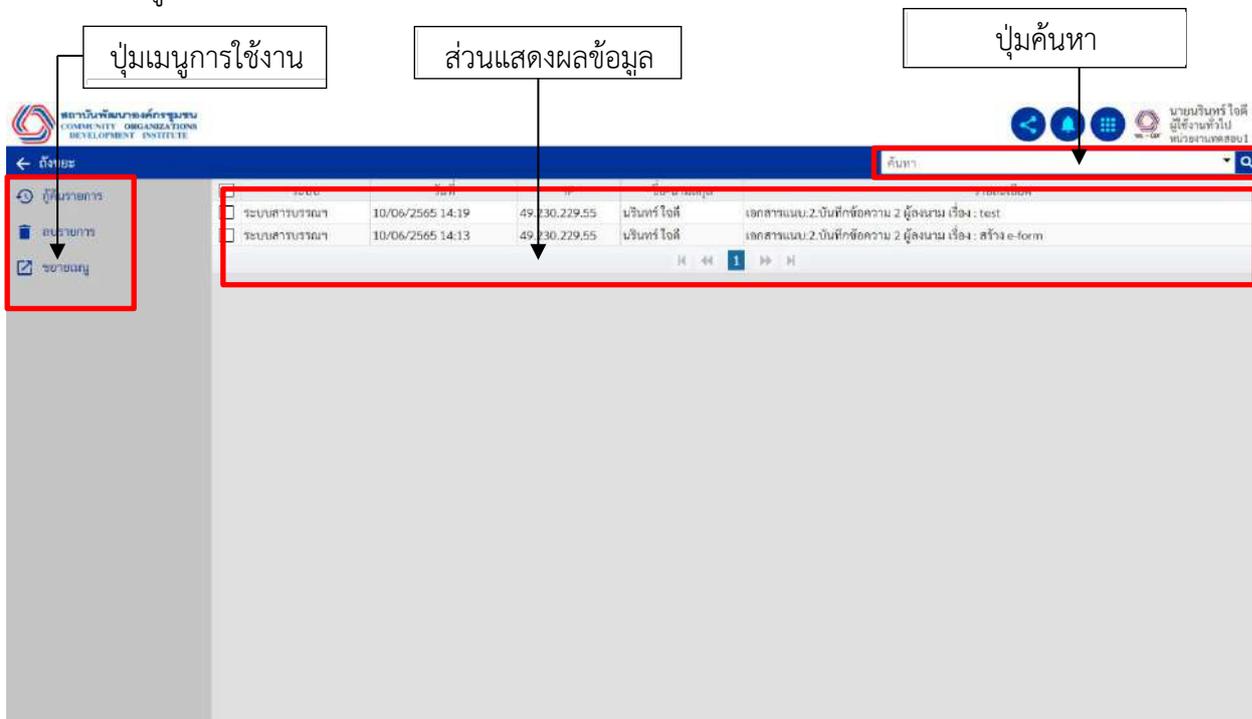
เป็นส่วนในการแสดงเอกสารที่ได้ทำการกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องเพิ่มหนังสือสำคัญ จากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “รายการเอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญทั้งหมด” ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกทำรายการเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้ารายละเอียดของเอกสารได้ และสามารถแก้ไข,ส่งต่อหนังสือ,ทำเรื่องเสร็จ,ลบหนังสือ,ดูผังการไหล เป็นต้น



ภาพที่ 6 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มหนังสือสำคัญ

1.5 ถึงขยะ

เป็นส่วนที่ใช้ในการดูรายการเอกสารที่ถูกลบ และสามารถกู้คืนสิ่งที่เก็บเพิ่มเอกสารเดิม หรือลบรายการหนังสือที่เคยถูกลบ ให้ออกจากถังขยะแบบถาวรได้



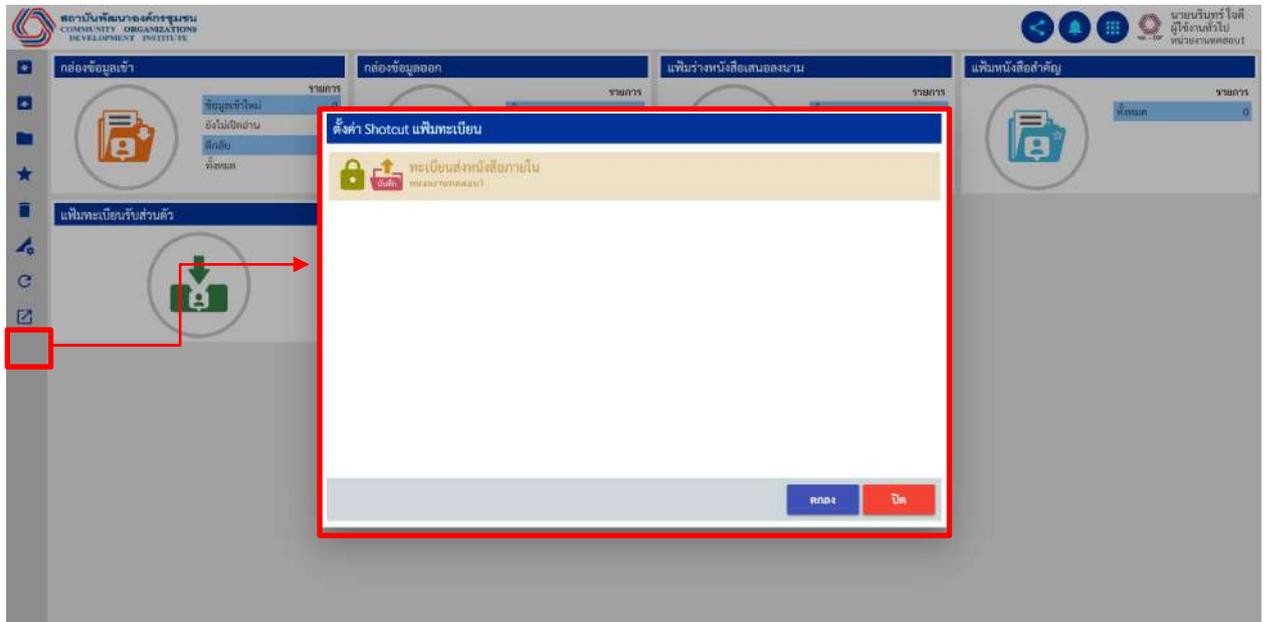
ภาพที่ 7 หน้าจอรายการเอกสารในถังขยะ

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในถังขยะ

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกู้คืน : ใช้สำหรับกู้คืนรายการเอกสารที่ถูกลบ
	ปุ่มลบ : ใช้สำหรับลบรายการในถังขยะแบบถาวร
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการในถังขยะ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู

1.6 ตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน

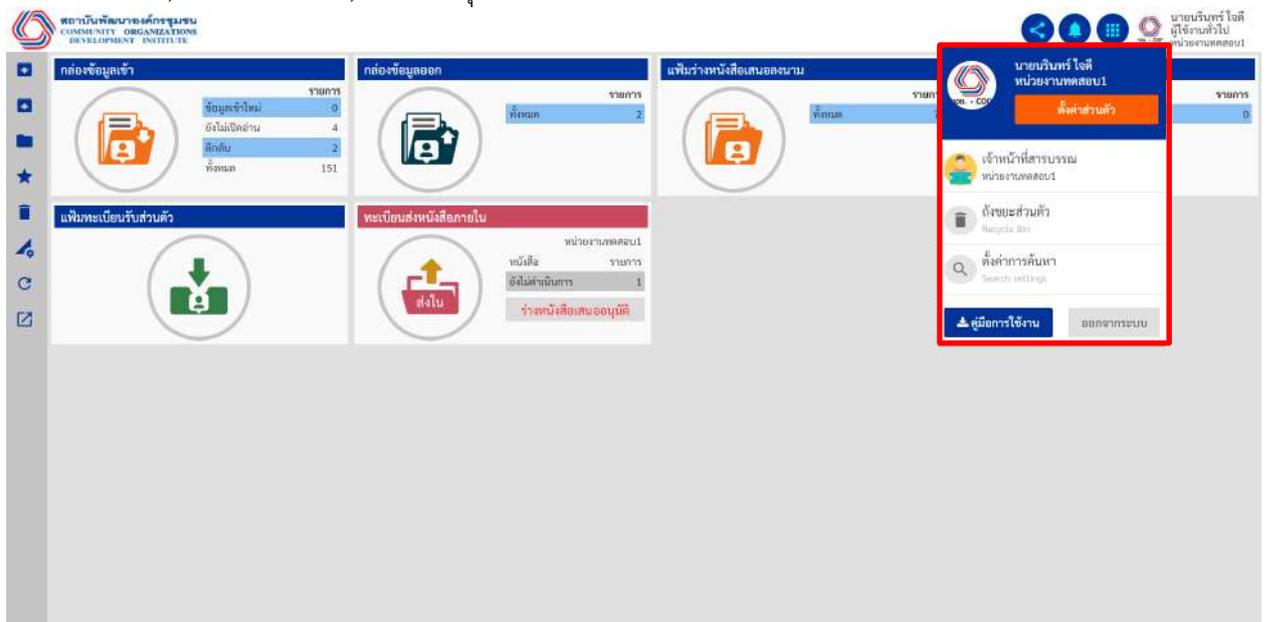
เป็นส่วนในการตั้งค่ากล่อง Shortcut เพิ่มทะเบียนทั้งหมดตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล เมื่อคลิกเมนูตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน ระบบจะแสดง “รายการเมนูเพิ่มทะเบียนทั้งหมด” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการปิดหรือเปิดแสดงกล่อง Shortcut เพิ่มทะเบียนแต่ละเพิ่มทะเบียนของหน้าจอหลักได้



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงปุ่มจัดการ Shortcut เพิ่มทะเบียน

1.7 การจัดการโปรไฟล์

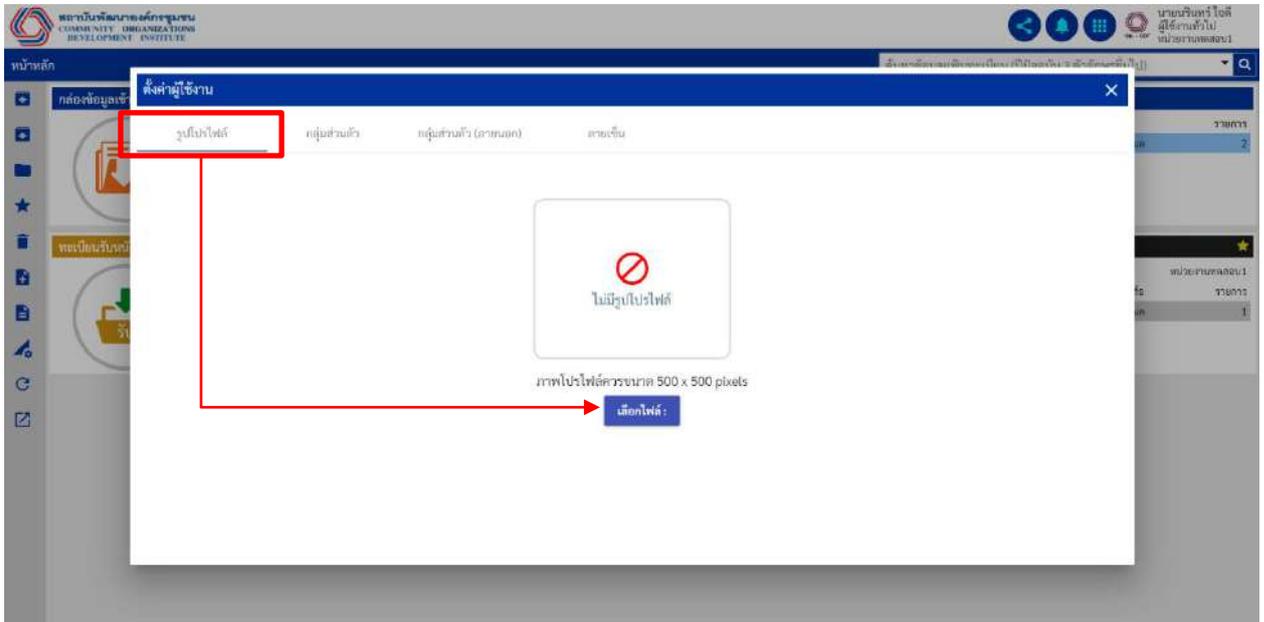
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตัวเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่างๆ ได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น, จัดการกลุ่มส่วนตัว เป็นต้น



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

1.7.1 ตั้งค่าส่วนตัว

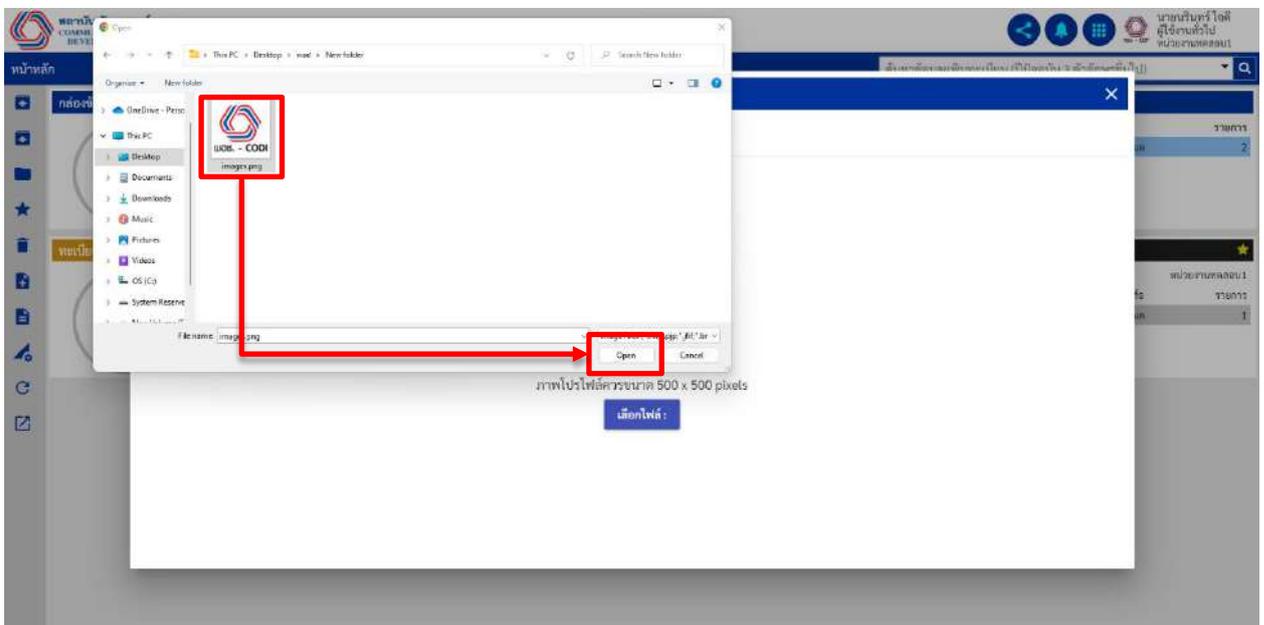
1. จากหน้าจอหลัก ผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

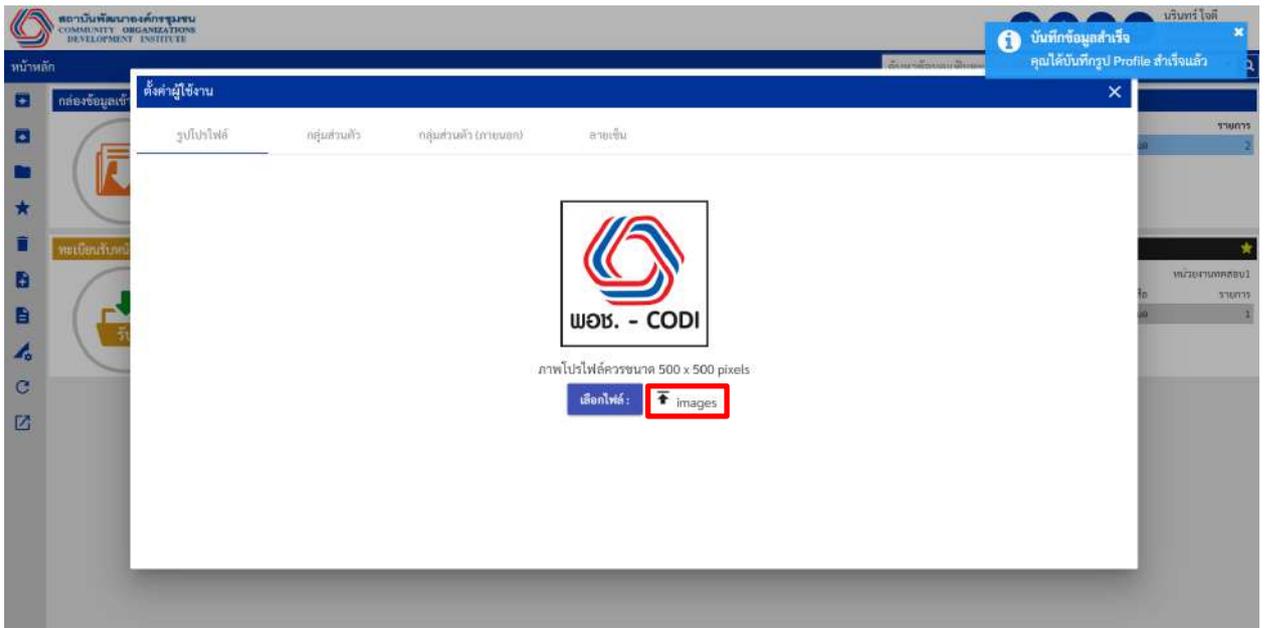
1.7.1.1 รูปโปรไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

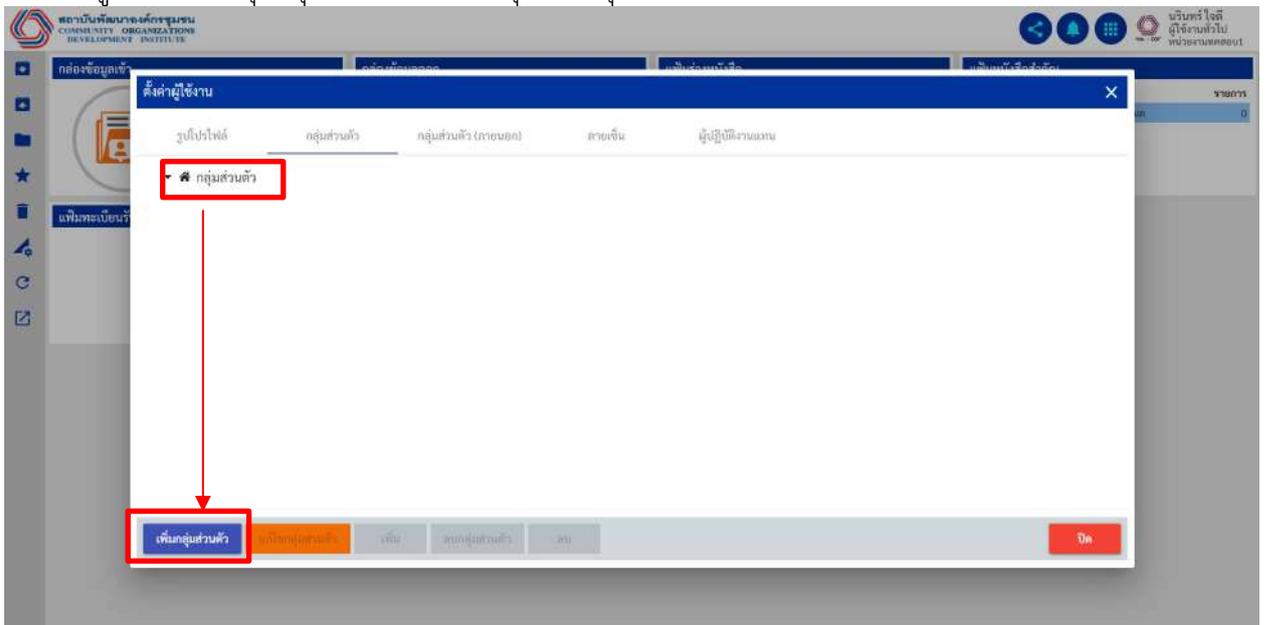
2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

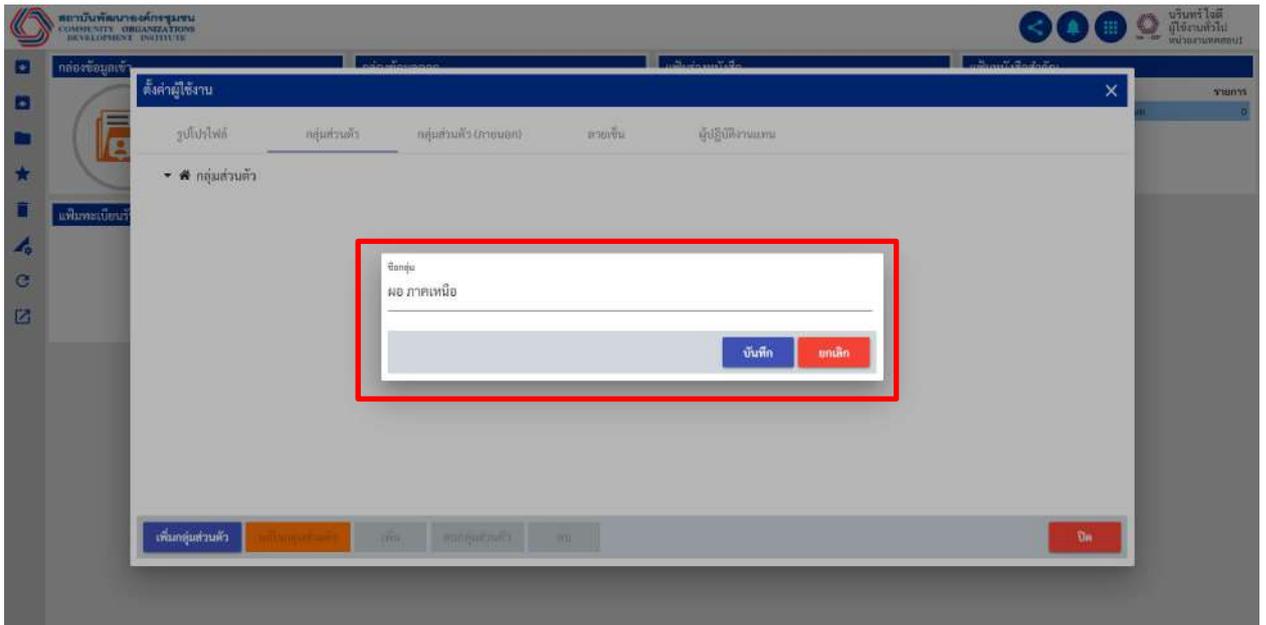
1.7.1.2 จัดการกลุ่มส่วนตัว

1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



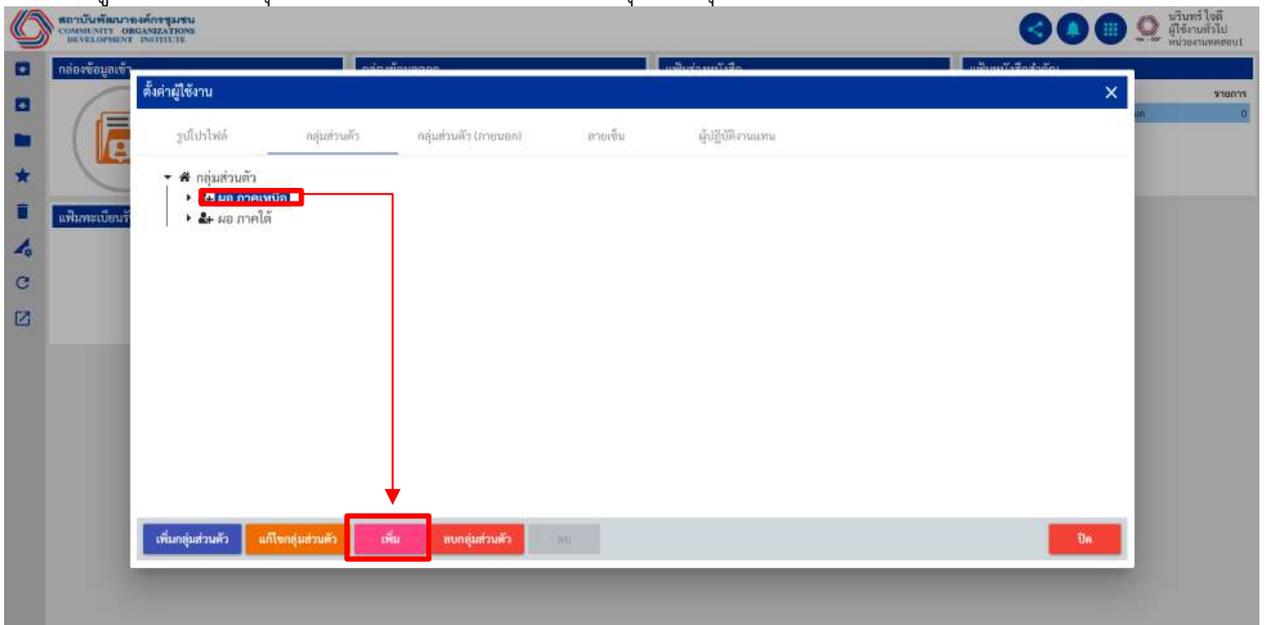
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



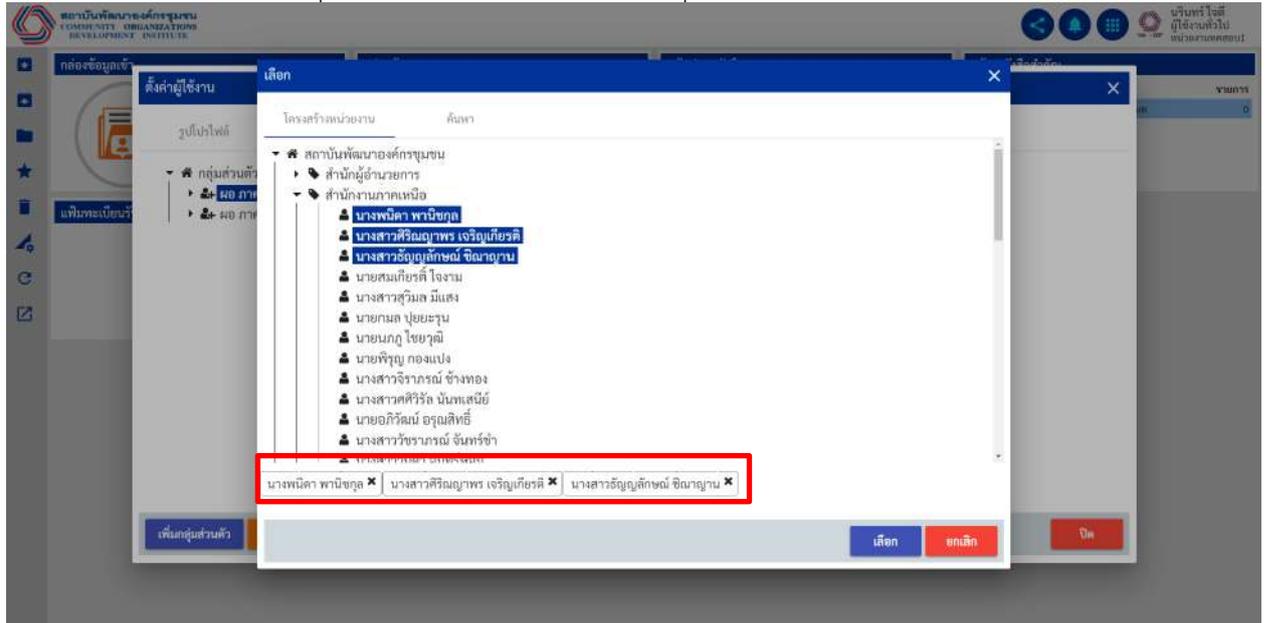
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

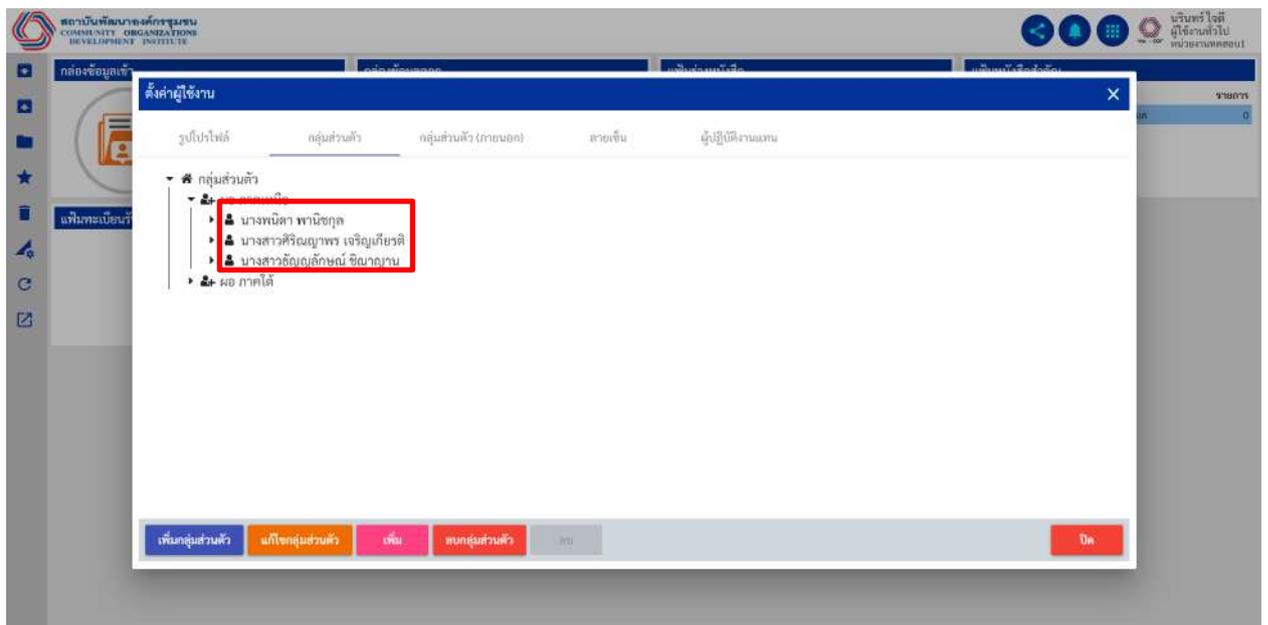


ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการค้นหาและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

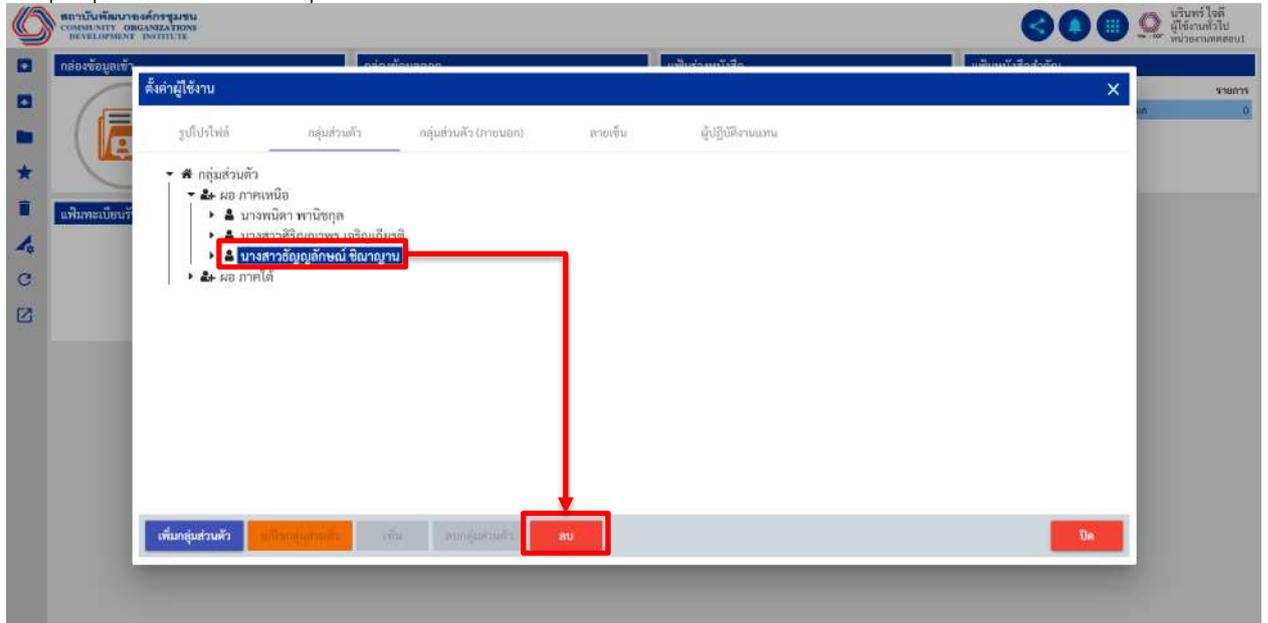


ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

**หมายเหตุ: สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร

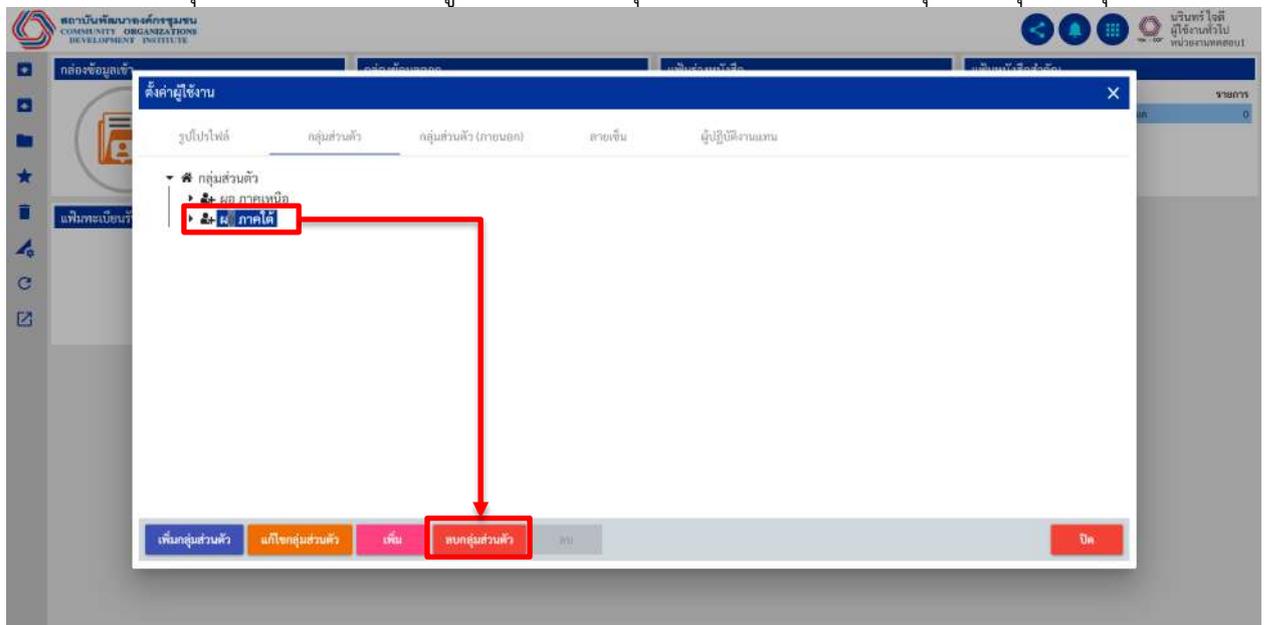
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



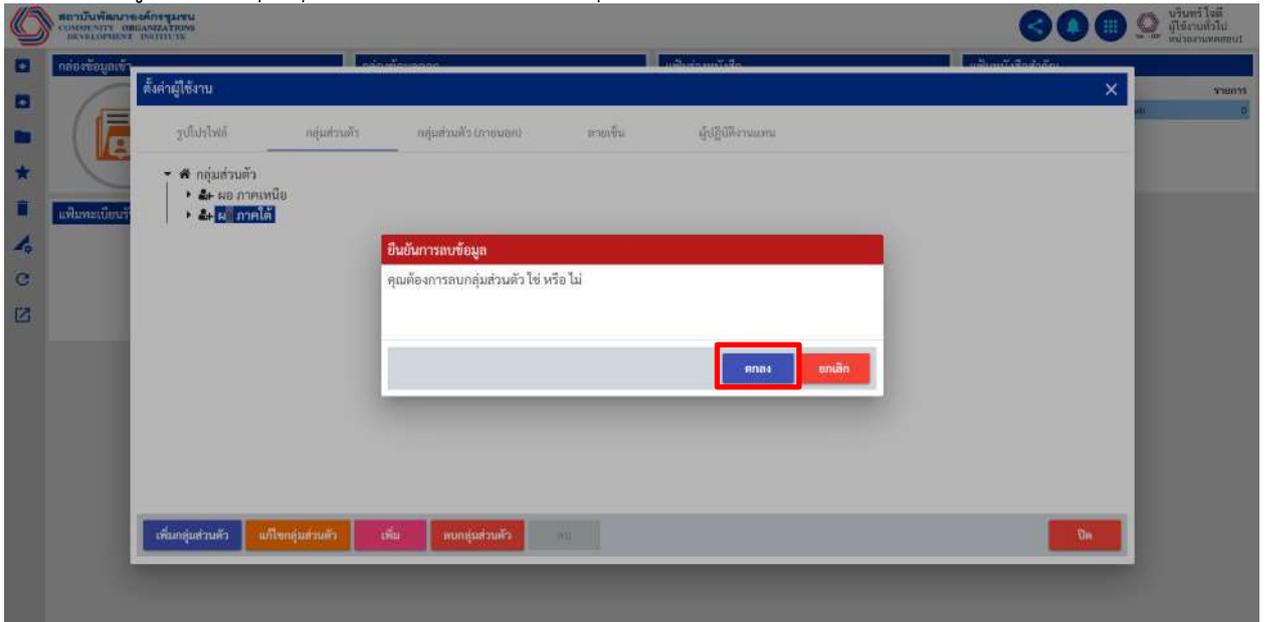
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

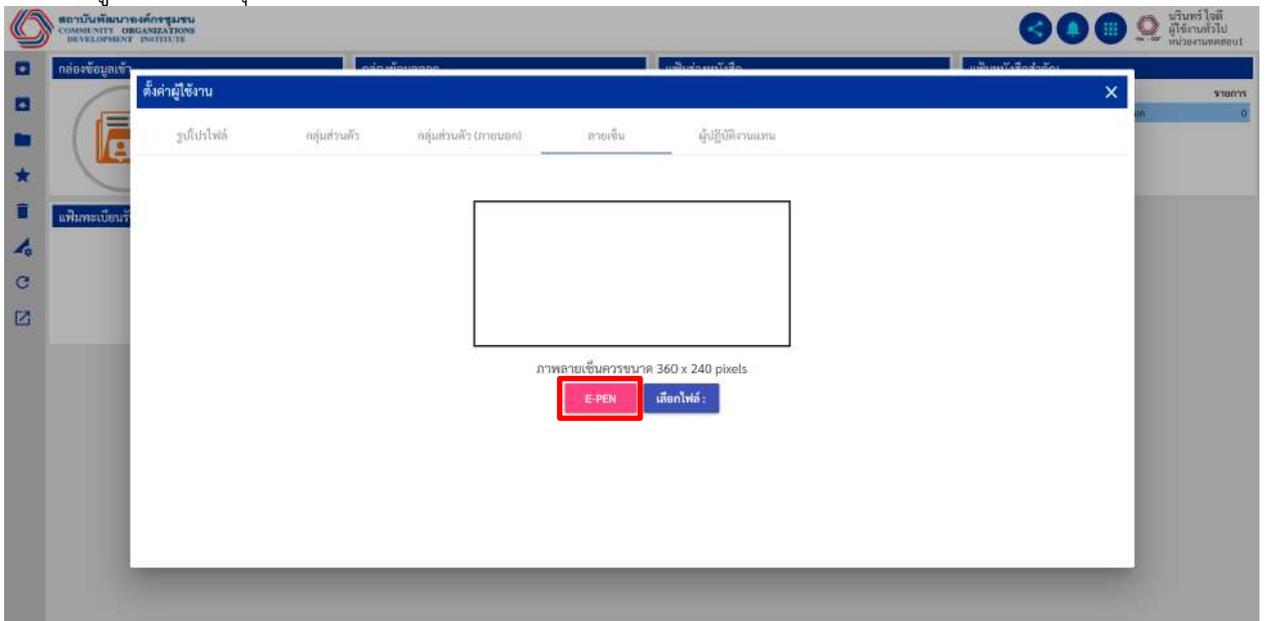
5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

1.7.1.3 จัดการลายเซ็น

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “E-PEN” เพื่อทำการเซ็นลายเซ็นและจัดเก็บรายเซ็นส่วนตัวไว้ในระบบ



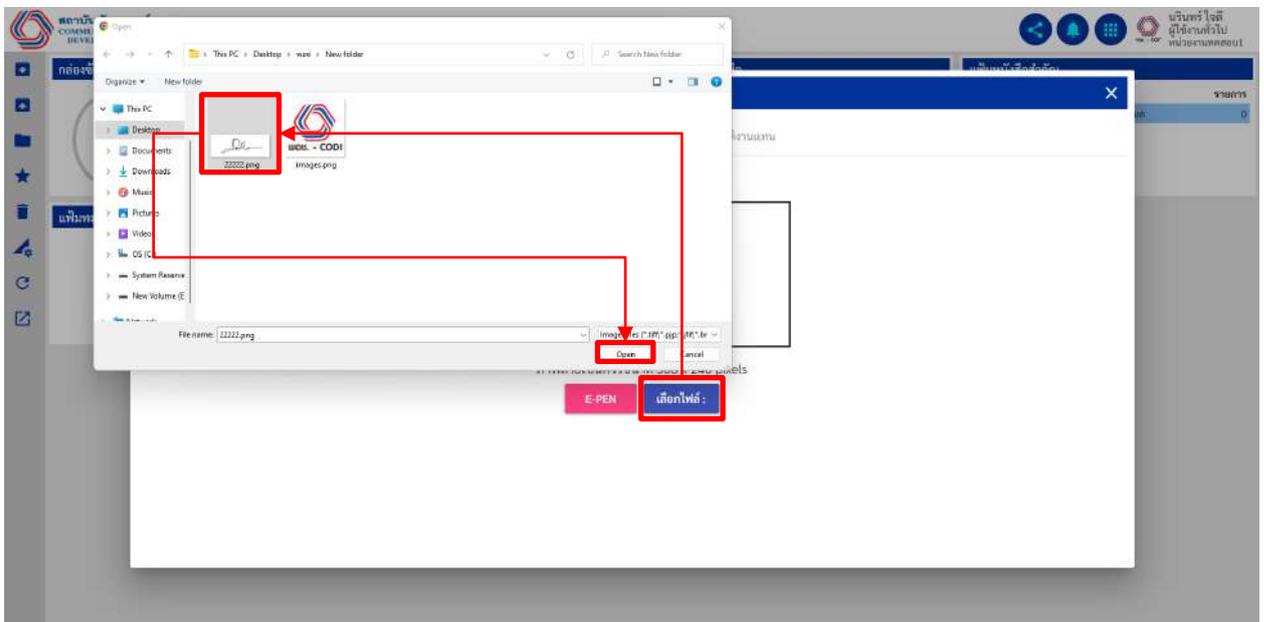
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-PEN

2. ผู้ใช้งานทำการเซ็นลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



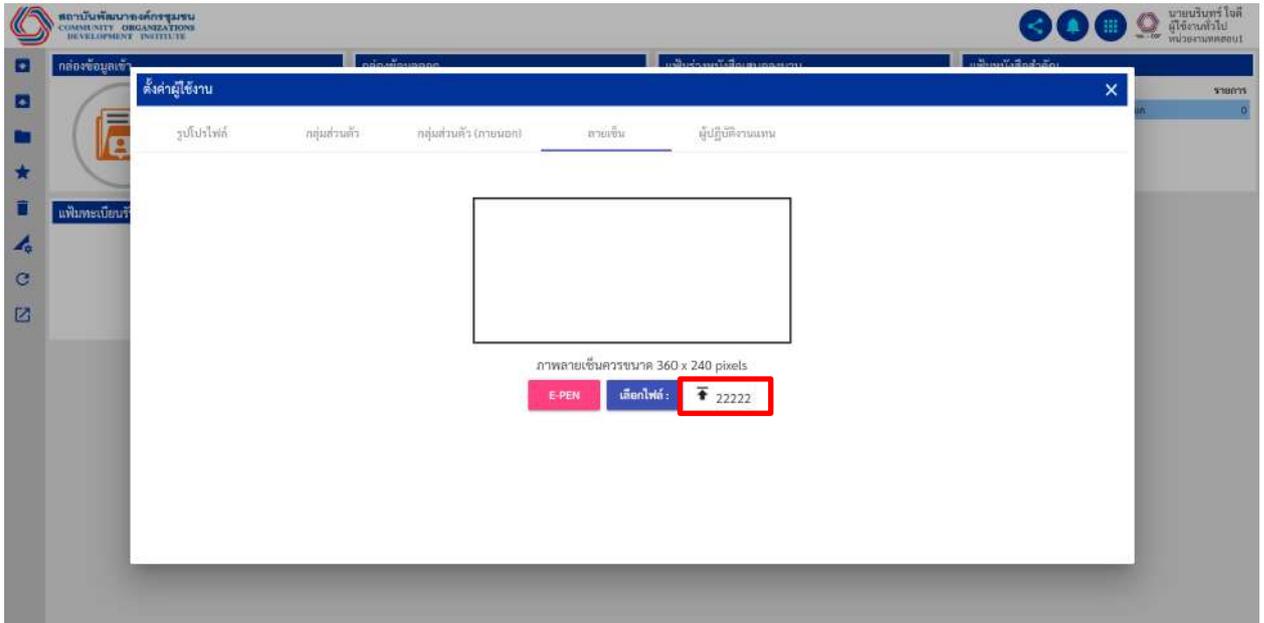
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการเซ็นลายเซ็น

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ

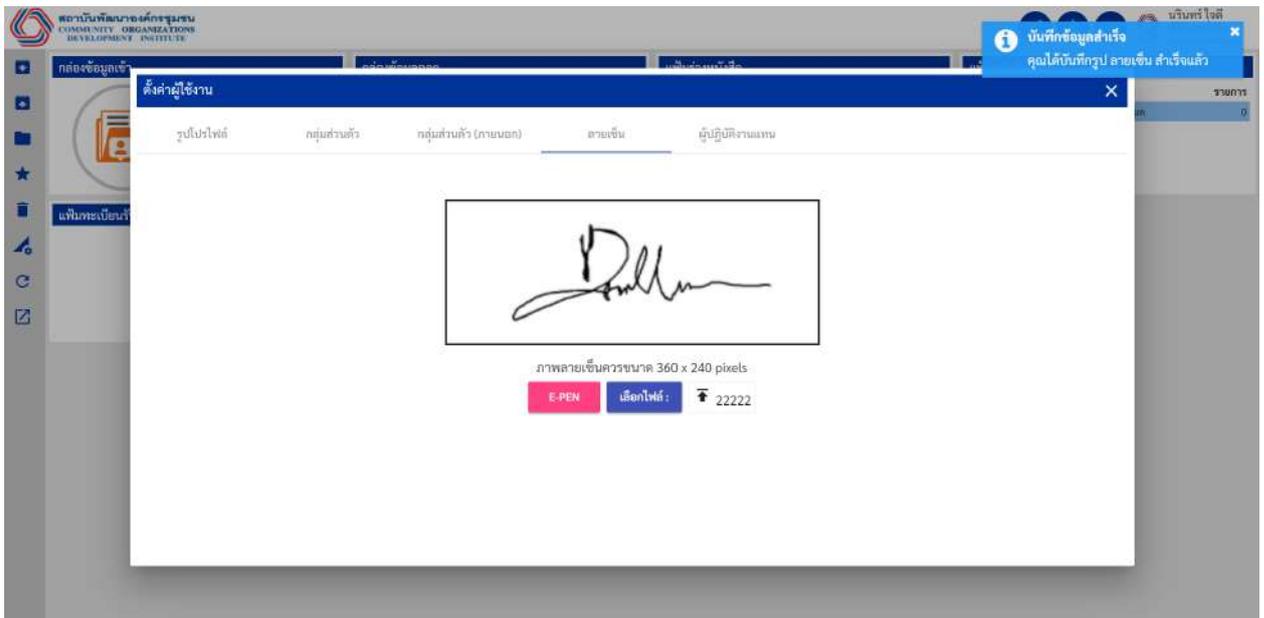


ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูป



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป

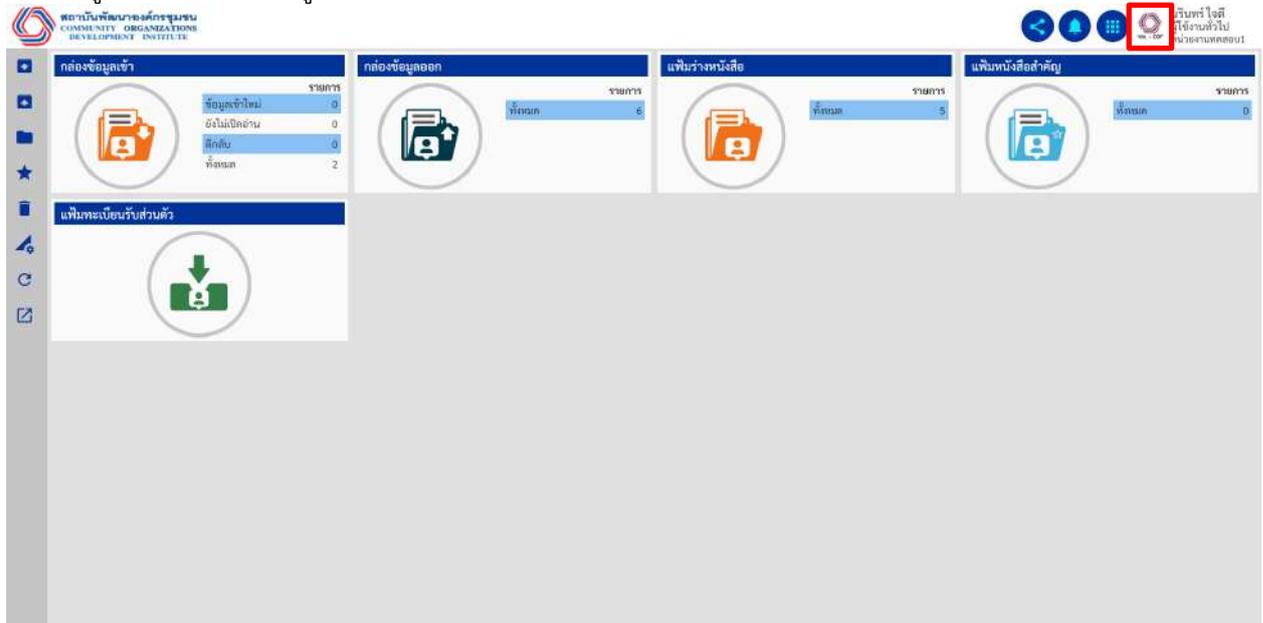


ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงหลักการอัปโหลดรูป

1.7.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์

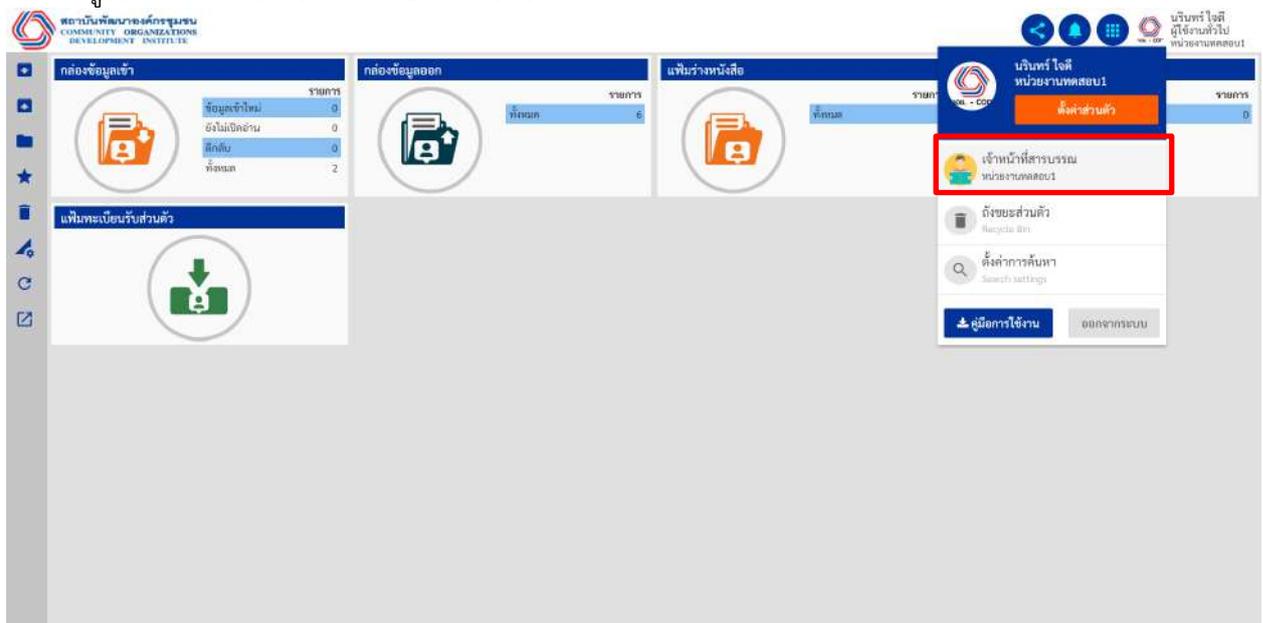
ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับสิทธิและตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ, ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



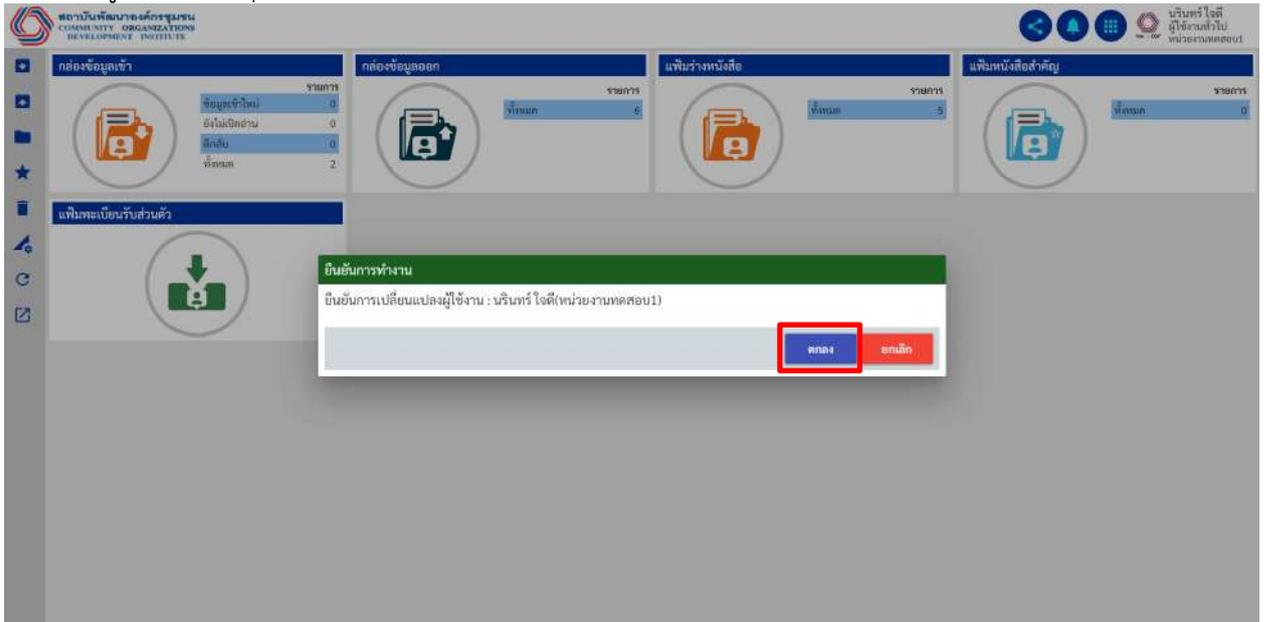
ภาพที่ 26 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



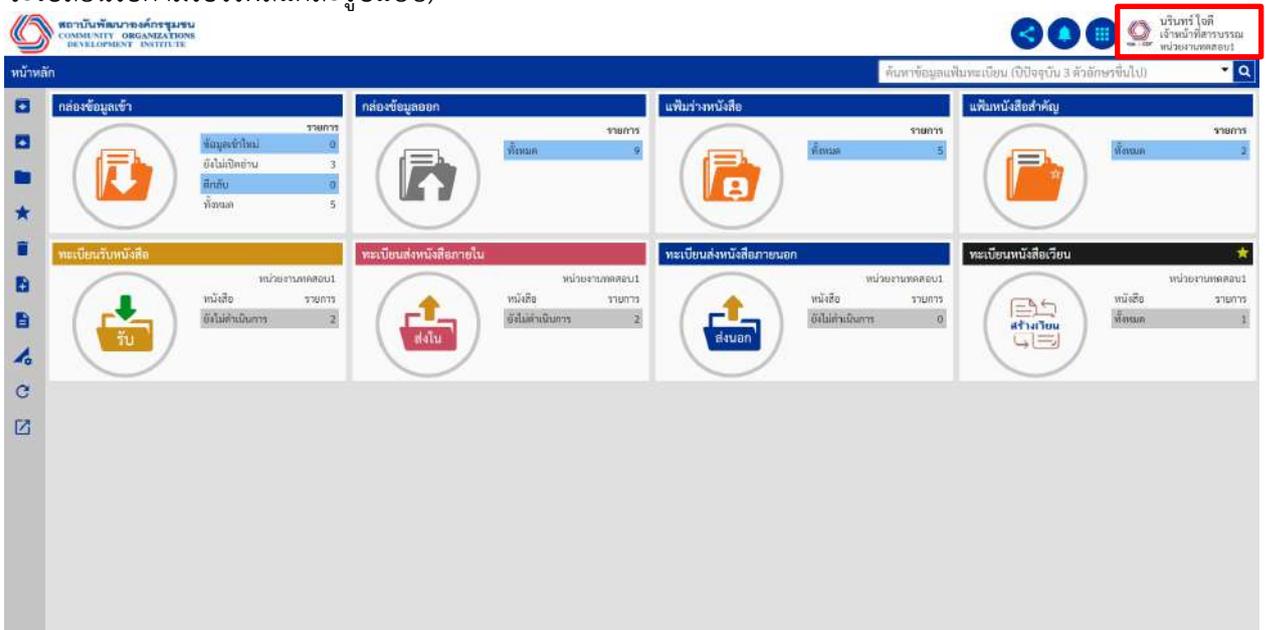
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงการยืนยันเปลี่ยนโปรไฟล์

4. ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะโปรไฟล์ของตัวเองได้ดังรูป (รูปแบบสิทธิและเพิ่มทะเบียนที่สามารถใช้งานได้ จะเปลี่ยนไปตามโปรไฟล์แต่ละรูปแบบ)



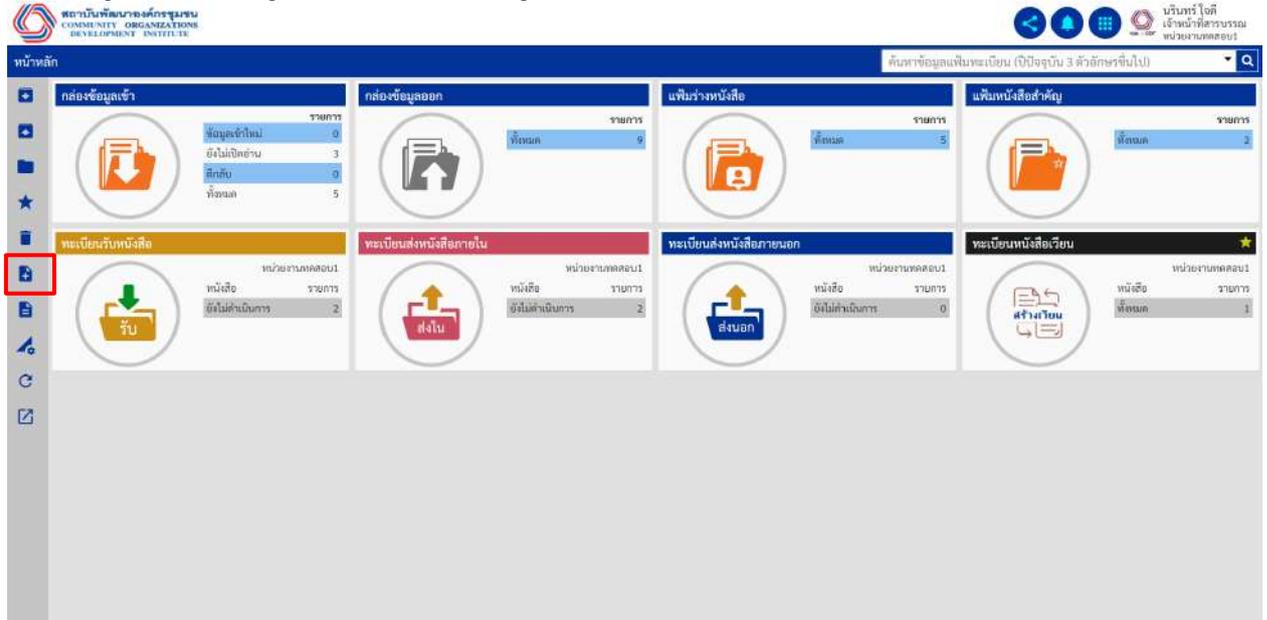
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ที่เลือก

เริ่มต้นใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การสร้างหนังสือใหม่

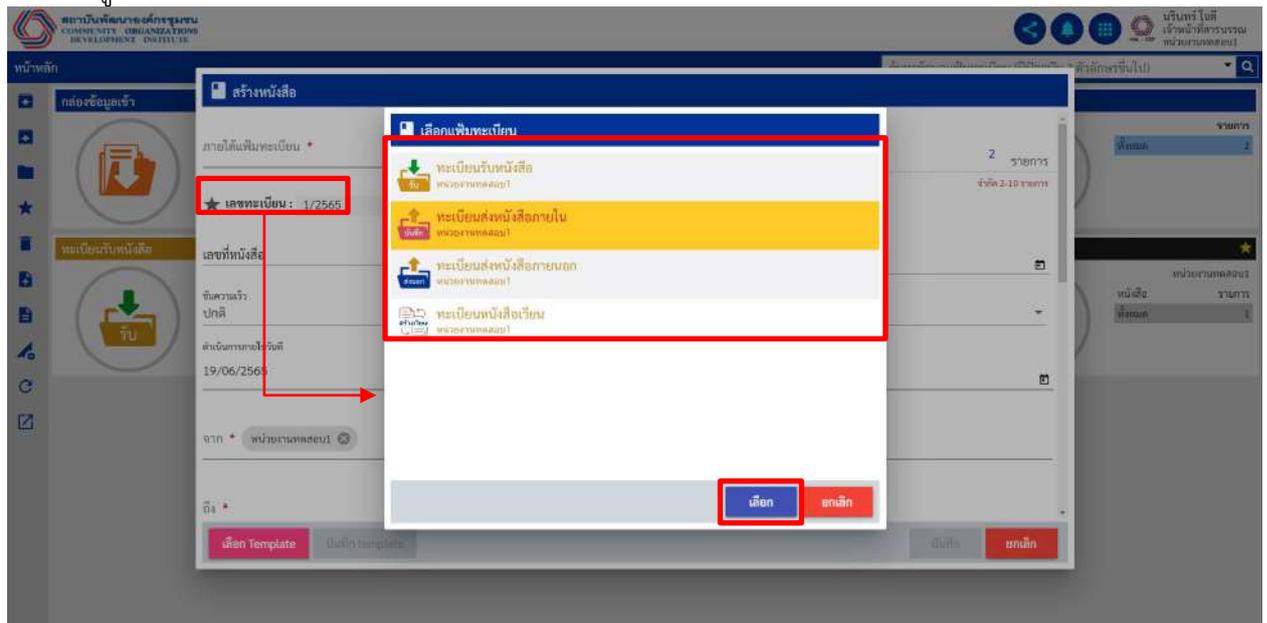
ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการและคลิกเมนูคำสั่ง เพื่อจัดการข้อมูล โดยการลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานหรือที่ส่งมาถึงโดยไม่ใช้งานผ่านทางระบบและการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างหนังสือโดยใช้เมนูทางลัด



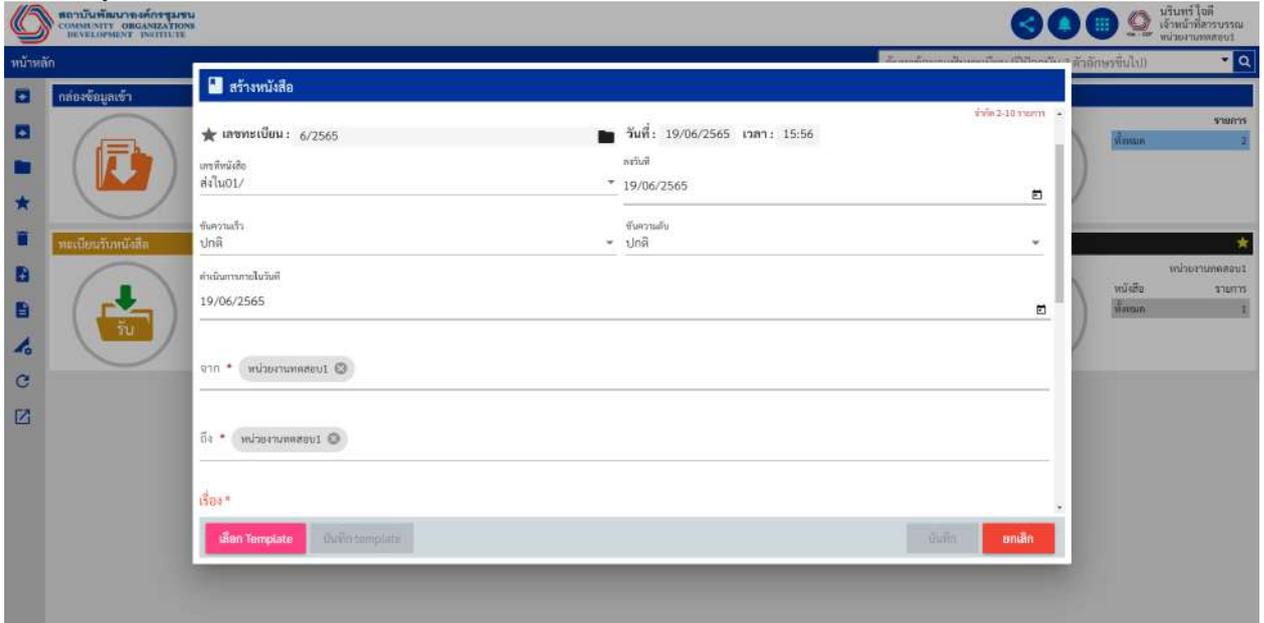
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการสร้างหนังสือ



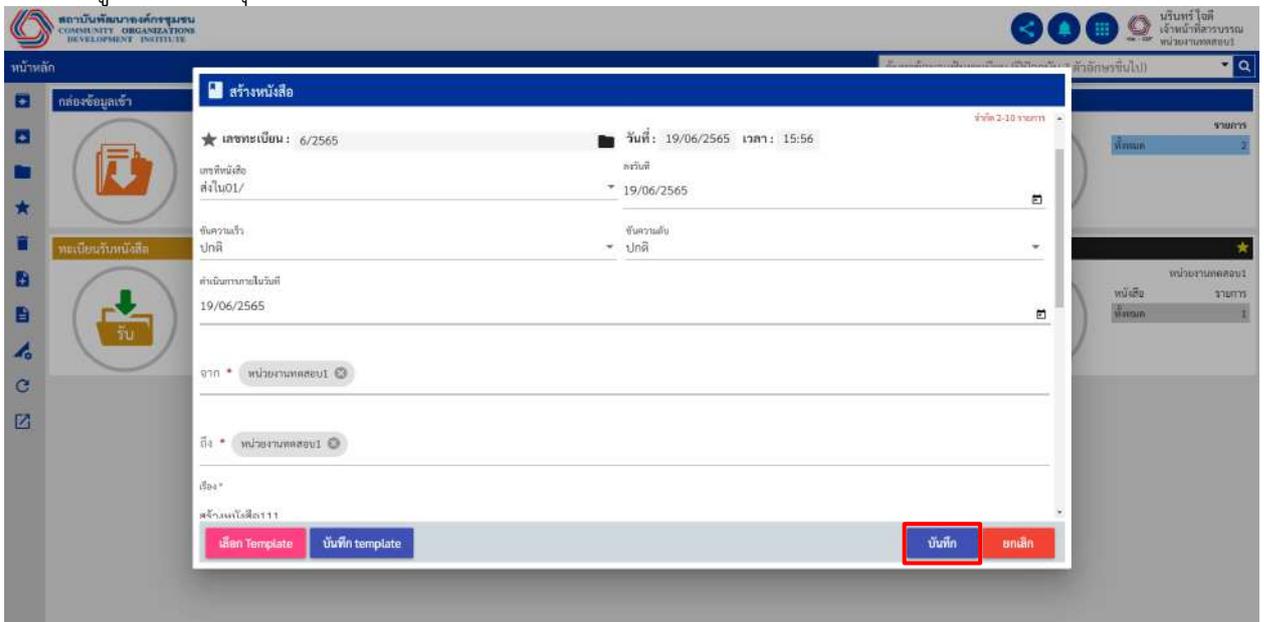
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน (ตัวอย่างคือ สร้างส่งหนังสือภายใน)



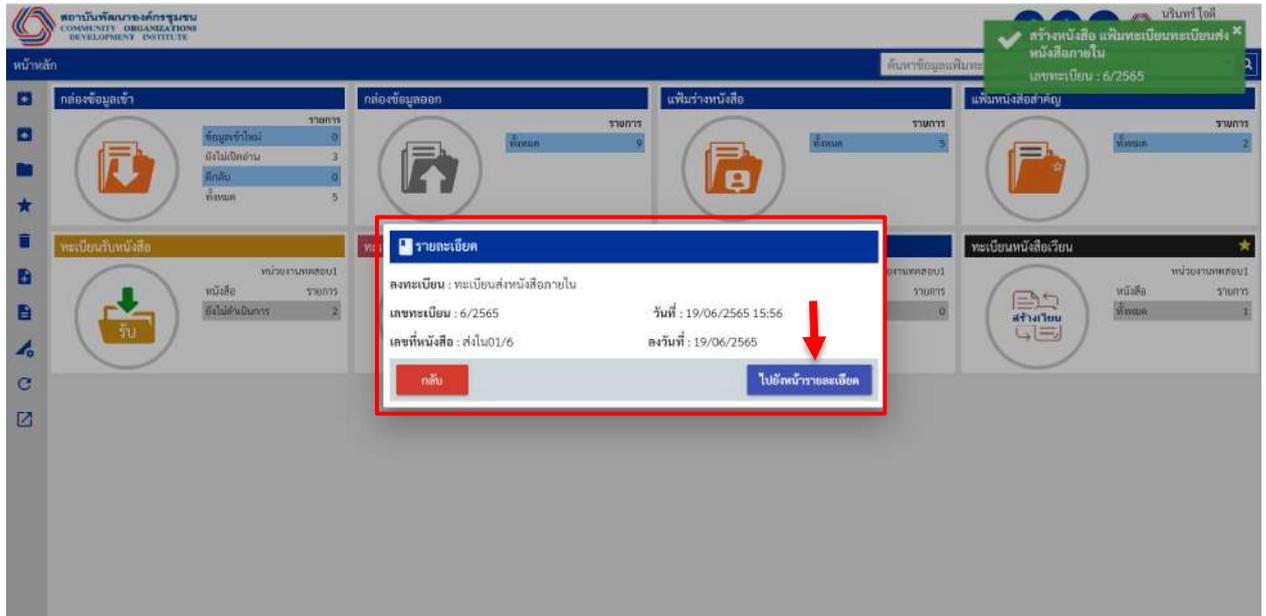
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก



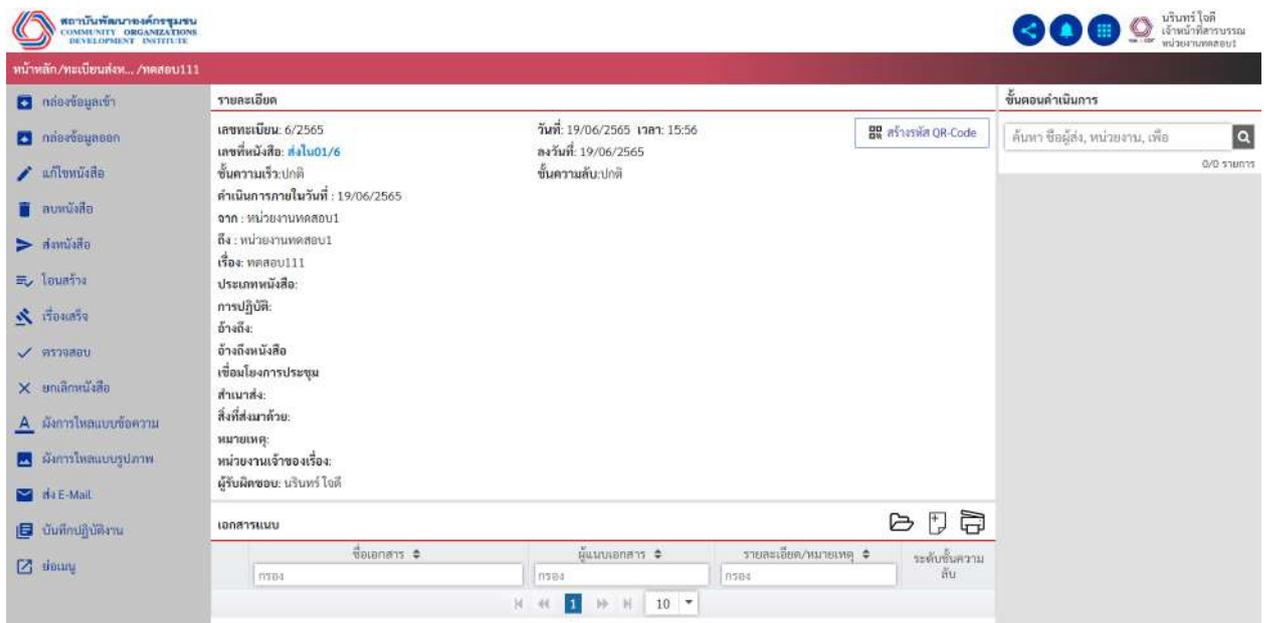
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

5. หลังจากคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะมี Pop-up บอกรายละเอียดการสร้างหนังสือและให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าแรกหรือคลิกปุ่ม “ไปยังรายละเอียด” เพื่อจัดการรายละเอียดของหนังสือที่ได้สร้างไว้และดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

6. หลังจากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” สามารถแก้ไขเอกสาร, แนบไฟล์, ส่งต่อหรือจัดการเอกสารด้วยเมนูต่างๆได้



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในแฟ้มทะเบียน

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	กล่องข้อมูลเข้า : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลเข้า
	กล่องข้อมูลออก : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลออก
	แสดงหนังสือทั้งหมด
	หนังสือที่รอดำเนินการ : ใช้แสดงหนังสือที่รอดำเนินการ (ยังไม่ได้ส่ง)
	หนังสือที่มีการส่ง : ใช้แสดงหนังสือที่ส่งออกแล้ว
	สร้างหนังสือ : ใช้สำหรับสร้างหนังสือใหม่
	ส่งหนังสือ : ใช้สำหรับส่งหนังสือไปยังบุคคลอื่น
	โอนสร้าง : ใช้สำหรับโอนสร้างหนังสือไปยังแฟ้มทะเบียนหนังสืออื่น
	เรื่องเสร็จ : ใช้ระบุเรื่องหนังสือเสร็จแล้ว
	ตรวจสอบ : ใช้ระบุตัวหนังสือไว้สำหรับตรวจสอบ
	จองเลข : ใช้สำหรับจองเลขทะเบียน
	ยกเลิกหนังสือ : ใช้สำหรับยกเลิกการใช้งานหนังสือ
	รายงาน : ออกรายงานแสดงรายการข้อมูลเข้าทั้งหมด
	โหลดหน้าใหม่ : ใช้สำหรับอัปเดตรายการเอกสารในแฟ้มทะเบียน
	ผังการไหลแบบข้อความ: แสดงผังการไหลของหนังสือและแสดง Log การดำเนินงาน/คน
	ผังการไหลแบบรูปภาพ: แสดงผังการไหลของหนังสือแบบรูปภาพ
	ส่ง E-Mail: ใช้สำหรับจัดส่งหนังสือออกไปทาง E-Mail
	ย่อเมนู : ใช้สำหรับย่อหรือขยายรายการเมนู

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ
	แสดงสถานะชั้นความเร็ว : ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด ตามลำดับ
	แสดงสถานะชั้นความลับ : ปกติ,ลับ,ลับมาก,ลับที่สุด ตามลำดับ
	แสดงสถานะทำการส่งเอกสารแล้ว (รอดำเนินการ)
	แสดงสถานะทำการส่งเอกสารแล้ว

ตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ

หัวเรื่อง	การใช้งาน	ตัวอย่างข้อมูล
เลขทะเบียน	จะปรากฏให้อัตโนมัติ ถัดจากเลขล่าสุดที่มีอยู่ในแฟ้ม และห้ามแก้ไข	13/2563
วันที่	จะปรากฏวันที่ปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	20/08/2563
เวลา	จะปรากฏเวลาที่ปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	15:42
เลขที่หนังสือ	ระบุเลขที่ของหนังสือโดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	กสส.(สอ.)20/2563
ลงวันที่	ระบุวันที่ของหนังสือ โดยการคีย์ หรือเลือกวันที่จากปฏิทิน	20/08/2563
ความเร่งด่วน	เลือกข้อมูล ได้แก่ [ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด] ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	เลือกข้อมูล ได้แก่ [ปกติ,ลับ,ลับมาก หรือลับที่สุด] ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ลับที่สุด
จาก	ระบุเจ้าของเรื่อง โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	เจ้าของเรื่อง
เรียน	ระบุผู้รับหนังสือ โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ผู้รับหนังสือ
เรื่อง	ระบุชื่อเรื่อง โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ชื่อเรื่อง
การปฏิบัติ	ระบุข้อความในการสั่งปฏิบัติเพิ่มลงไป	แจ้งเพื่อทราบ
อ้างอิง	ระบุข้อมูลอ้างอิงเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	อ้างอิง
อ้างอิงหนังสือ	สามารถเลือกอ้างอิงหนังสือที่มีอยู่ในระบบได้	อ้างอิงหนังสือฉบับอื่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ระบุข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยการคีย์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย
หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหมายเหตุ เพิ่มเติมเพื่อให้หนังสือมีรายละเอียดที่เข้าใจง่ายขึ้น	หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้สร้างหนังสือ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ	อลงกรณ์

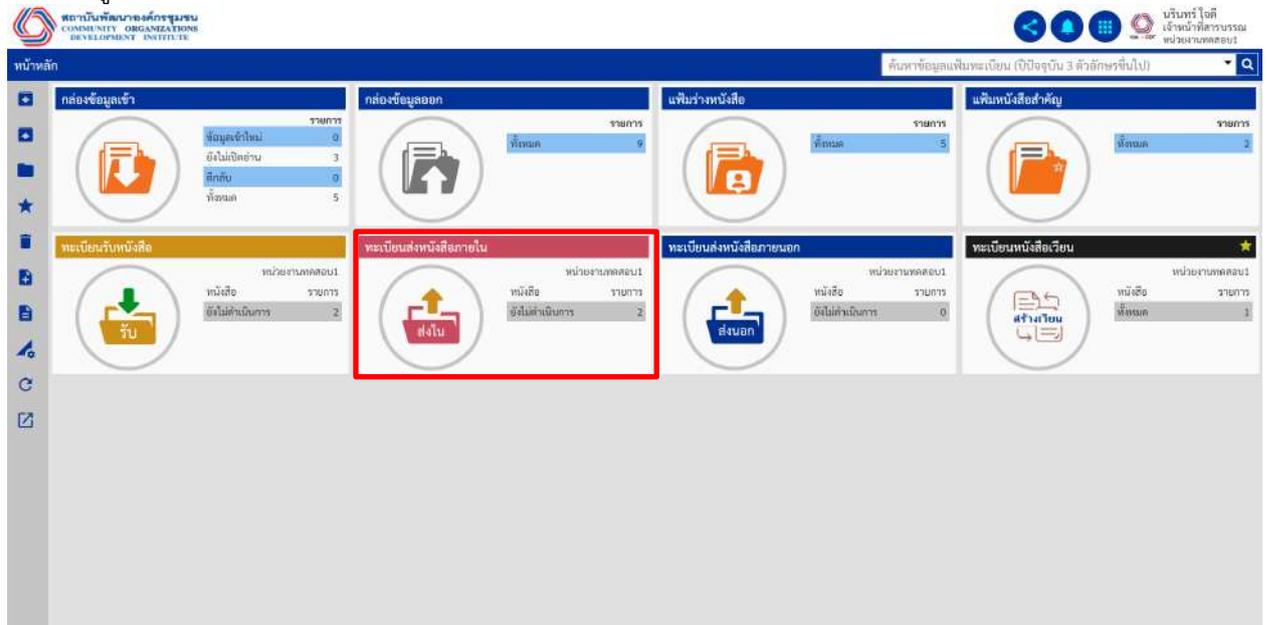
จากตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ ในกรณีที่ทำการสร้างหนังสือใหม่นั้น ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้เครื่องมือเพิ่มเติม ที่ระบบจัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวนี้ ได้แก่

- การแทรกเลขทะเบียน
- การใช้เลขจอง
- การเรียกใช้ข้อมูลจากปฏิทิน
- การเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบข้อความ
- การเรียกใช้ข้อมูลโครงสร้างรายหน่วยงานและรายชื่อบุคลากร
- อ้างถึงหนังสือ

2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

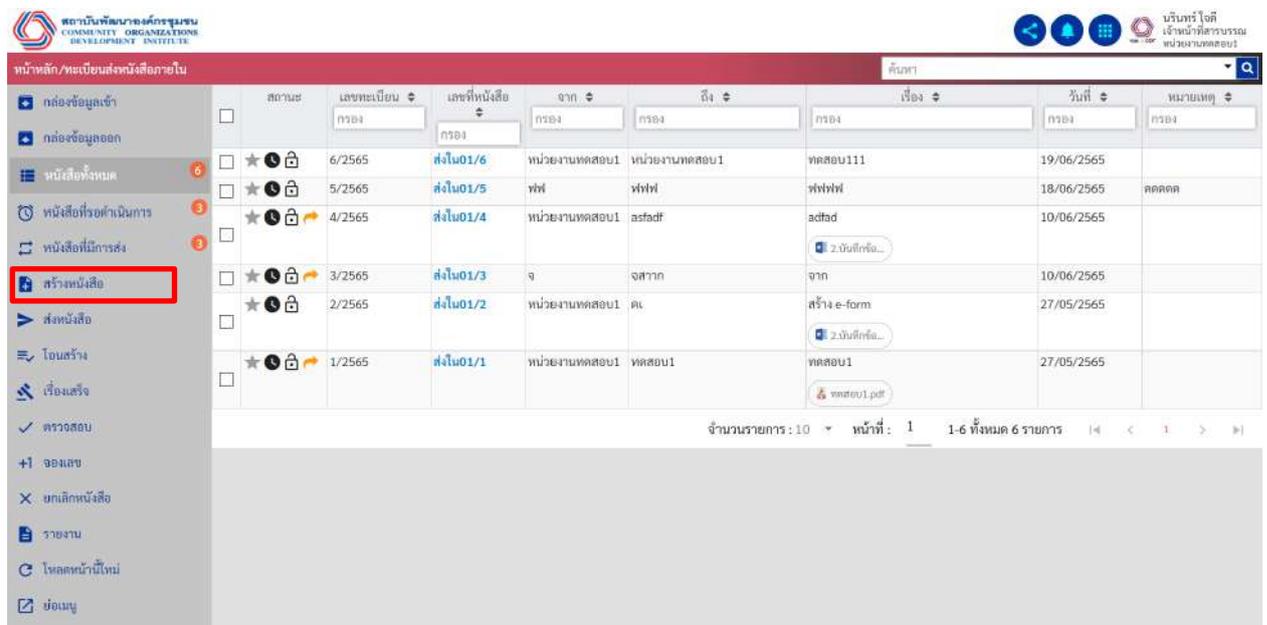
ผู้ใช้งานสามารถทำการแทรกเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



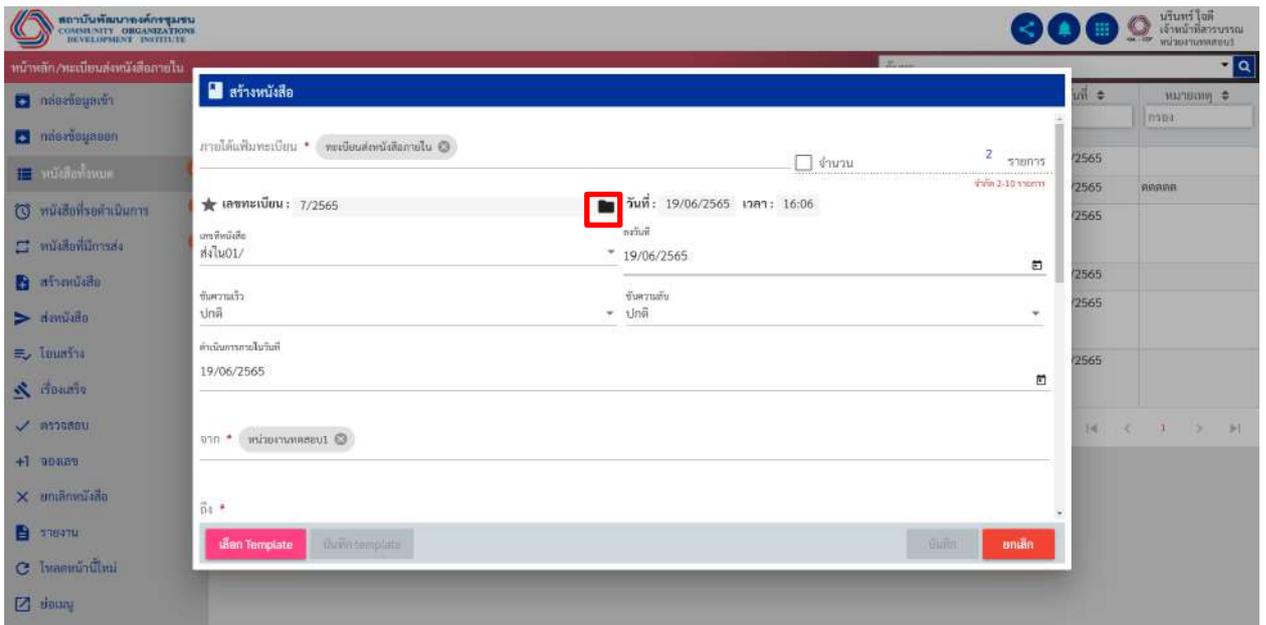
ภาพที่ 36 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



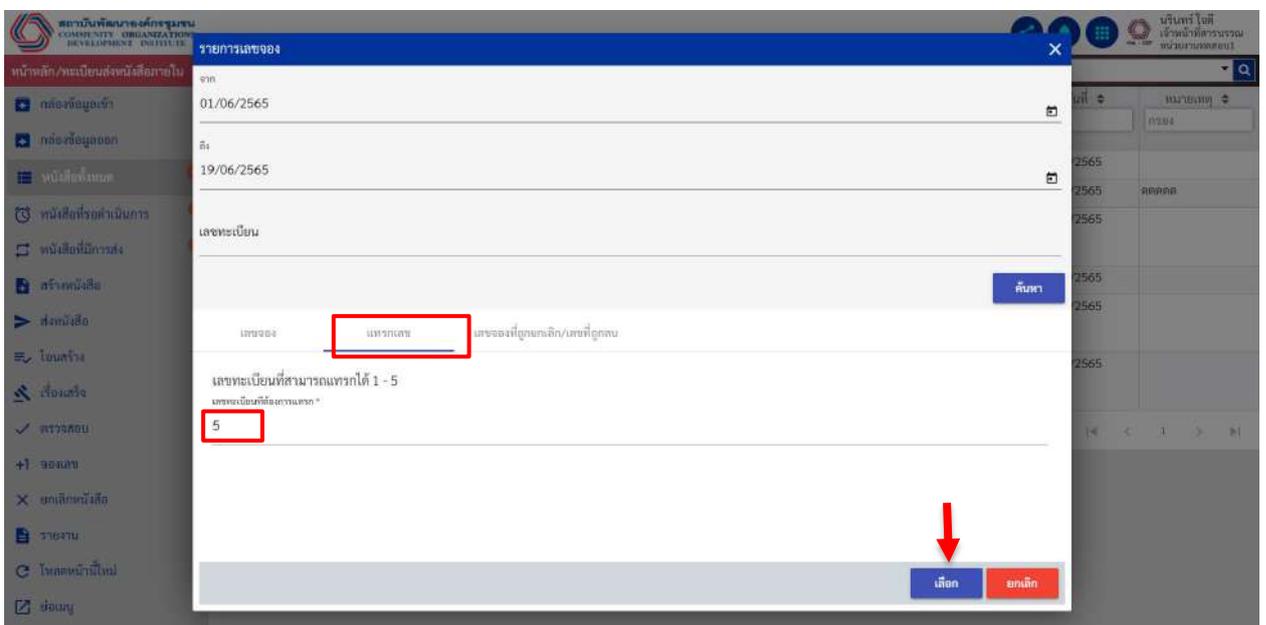
ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มแก้ไขเลขทะเบียน

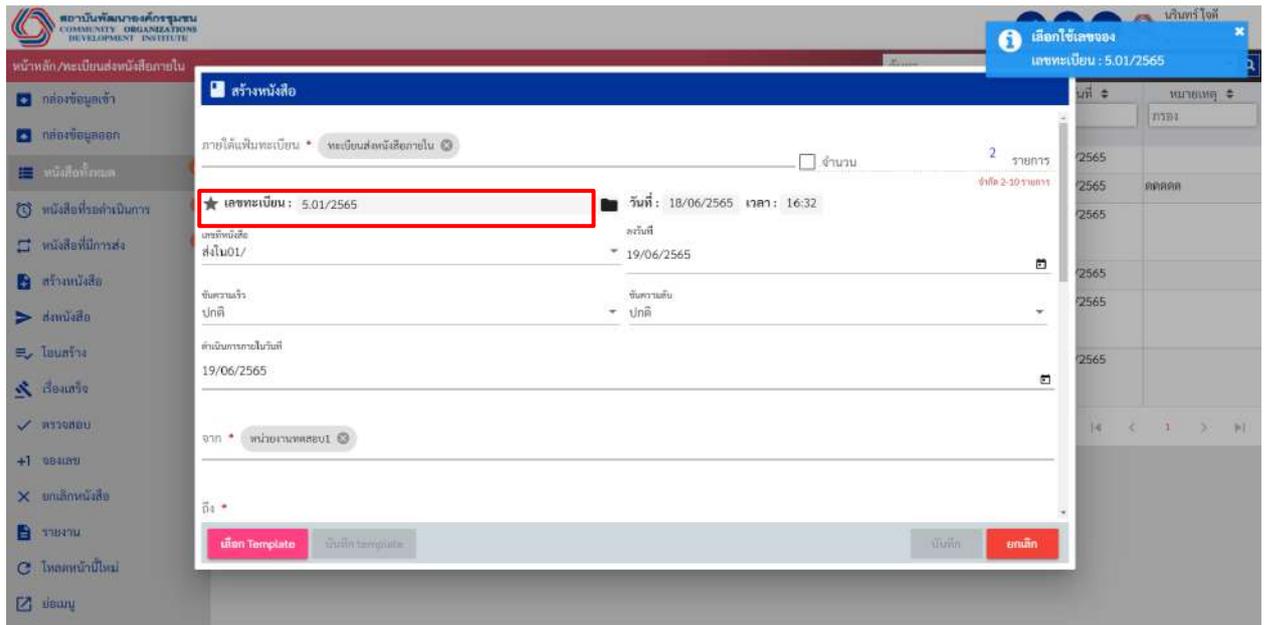


ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งาน กรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรก และคลิกตกลง



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

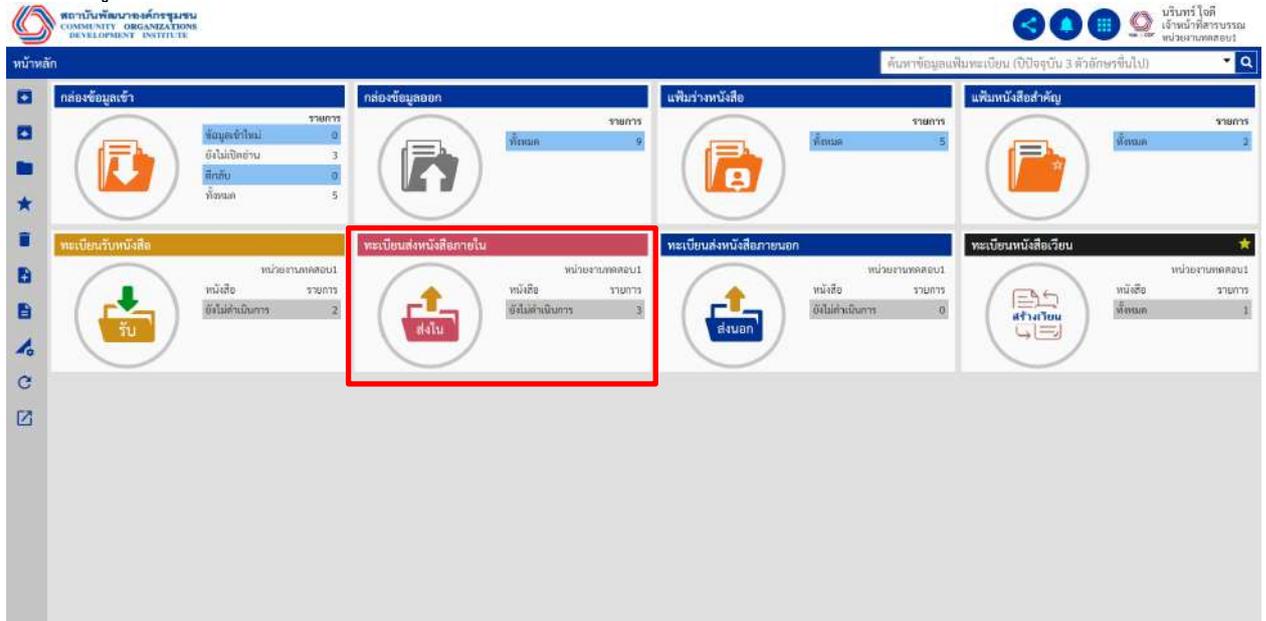


ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงผลการแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

2.3 การจองเลข

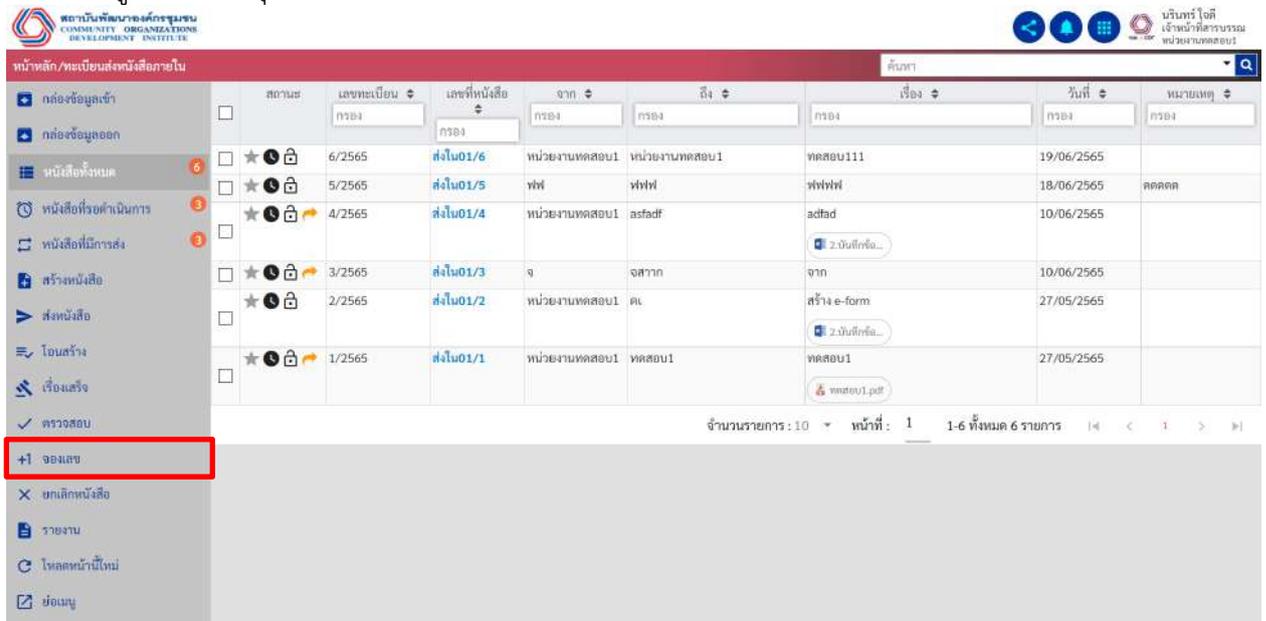
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



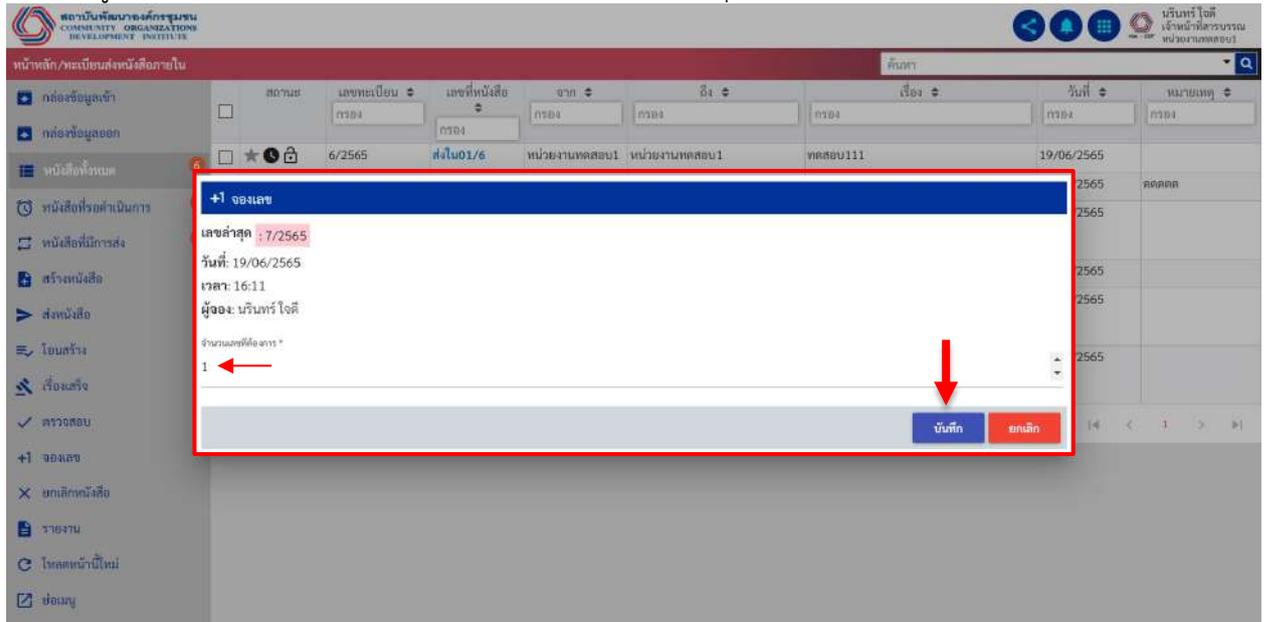
ภาพที่ 41 หน้าจอหลัก

2 ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจองเลข

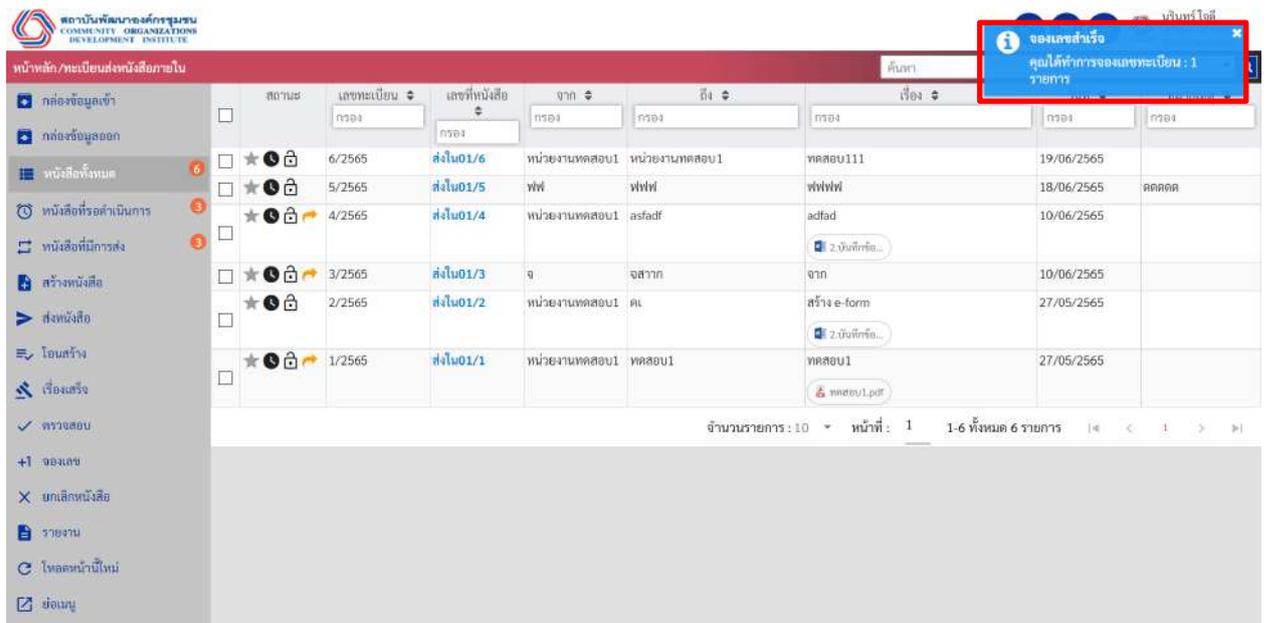


ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงปุ่มเรียกเลขจอง

3. ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการจองและคลิกปุ่มบันทึก



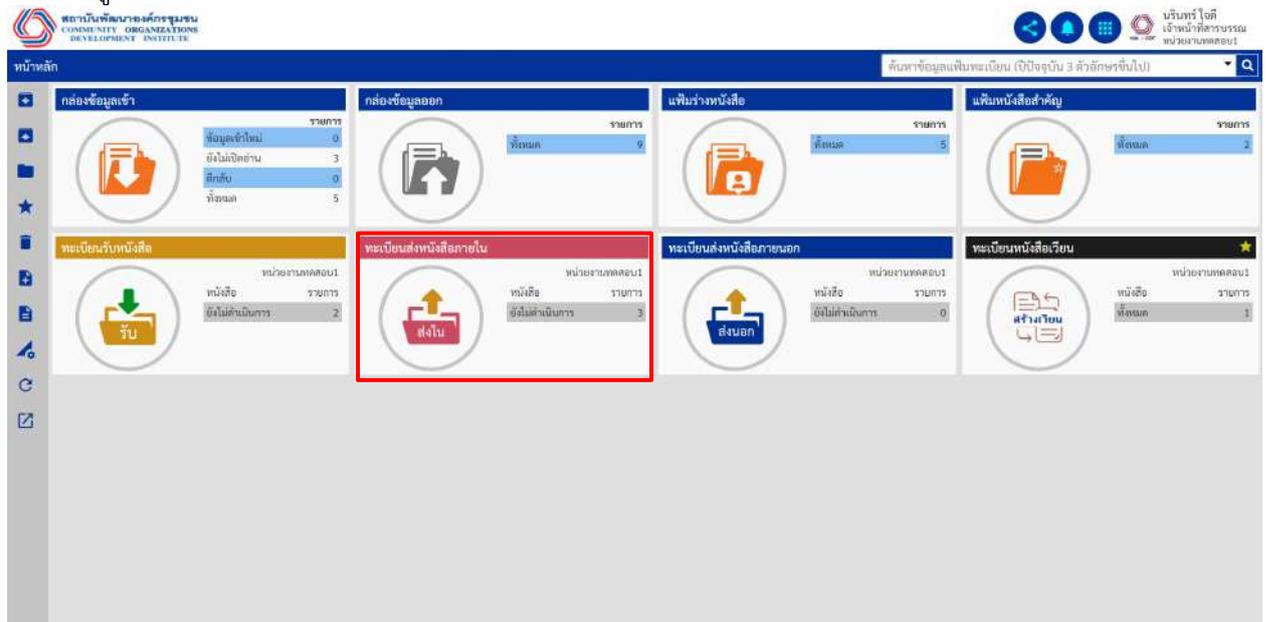
ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการจองเลข



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงผลการจองเลขทะเบียนหนังสือ

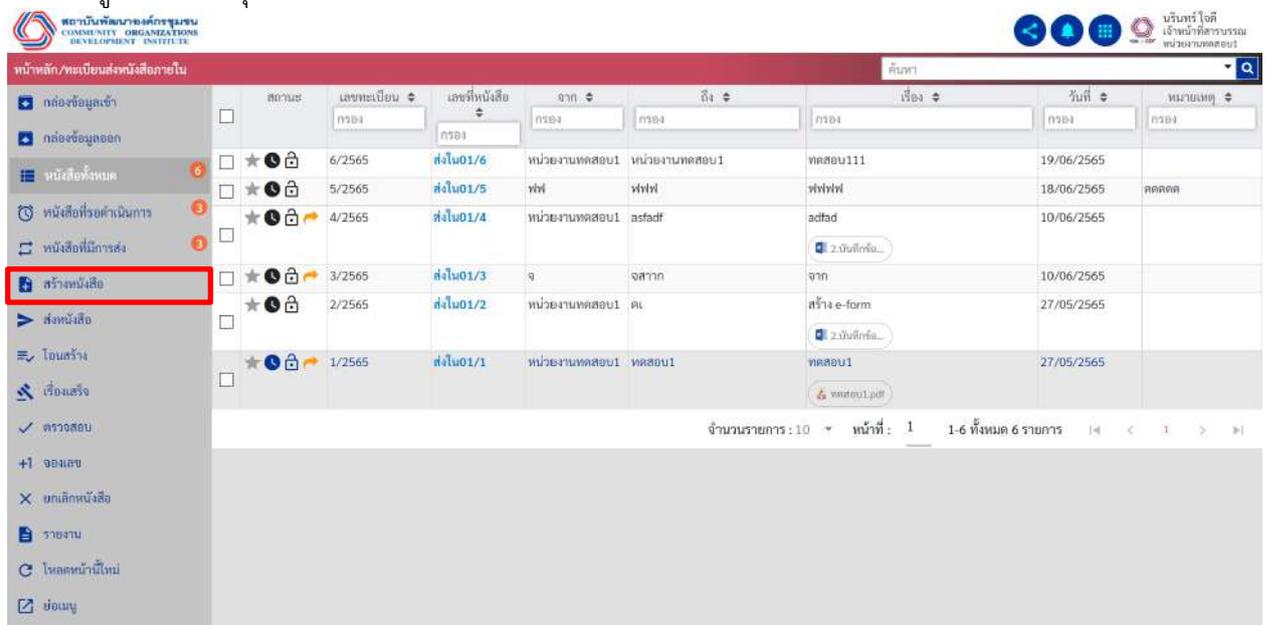
2.3.2 การใช้งานเลขจอง

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



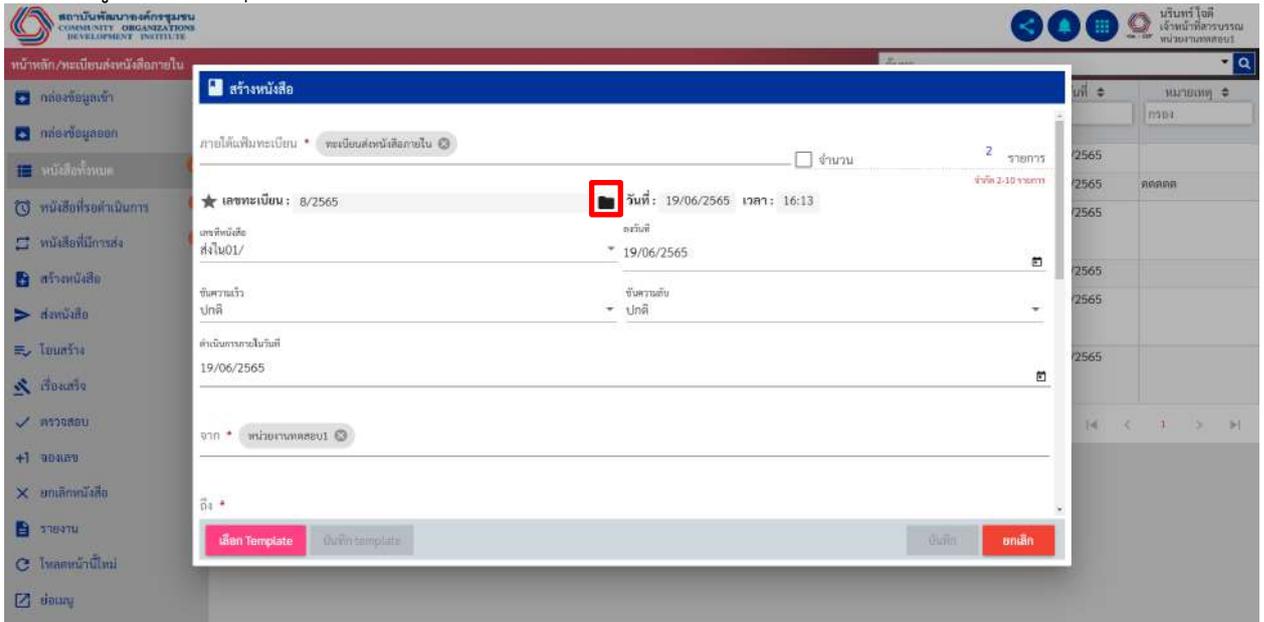
ภาพที่ 45 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



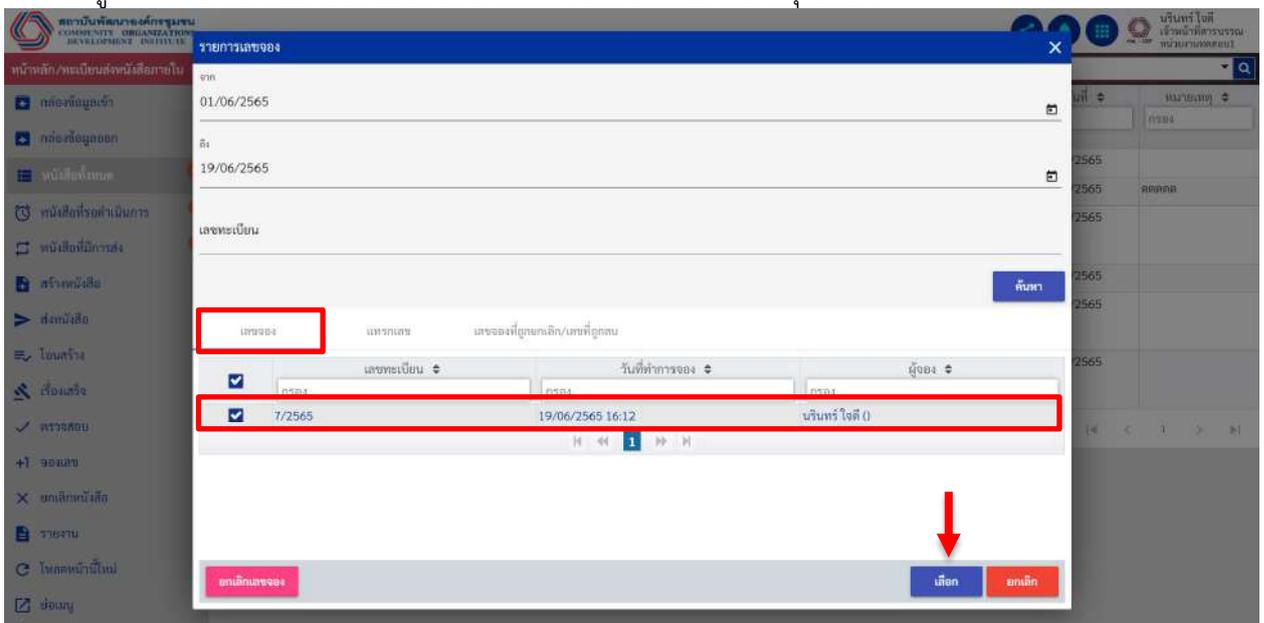
ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจัดการเลขทะเบียน



ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงจัดการเลขทะเบียน

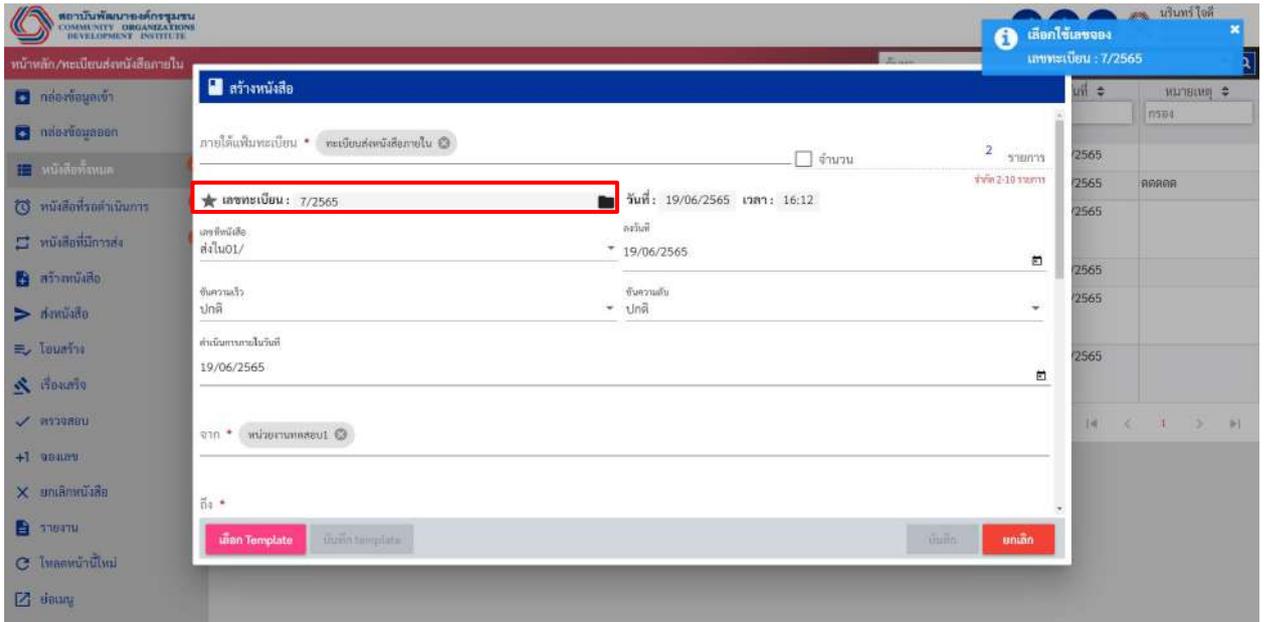
4. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขของที่ต้องการนำไปใช้งาน เสร็จแล้วคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

****การใช้เลขของต้องเป็นผู้จองเท่านั้น ไม่สามารถใช้เลขของผู้อื่นได้**

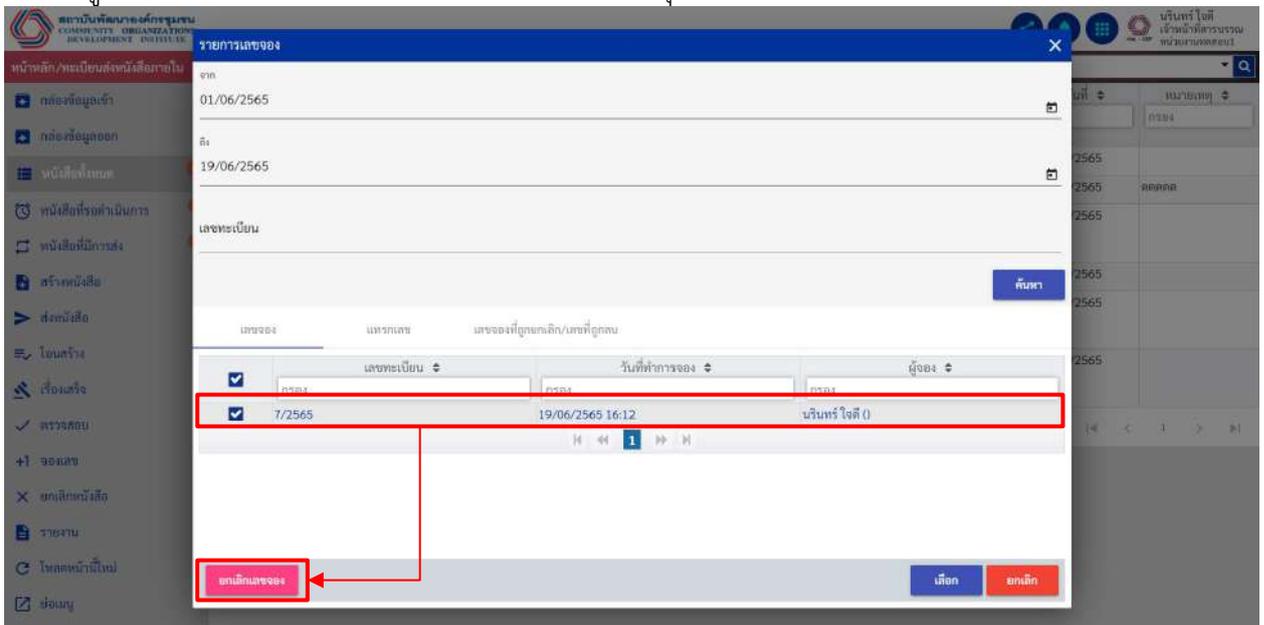
5. ระบบจะแสดงผลการนำเลขที่จงมาใช้งาน



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จงมาใช้งาน

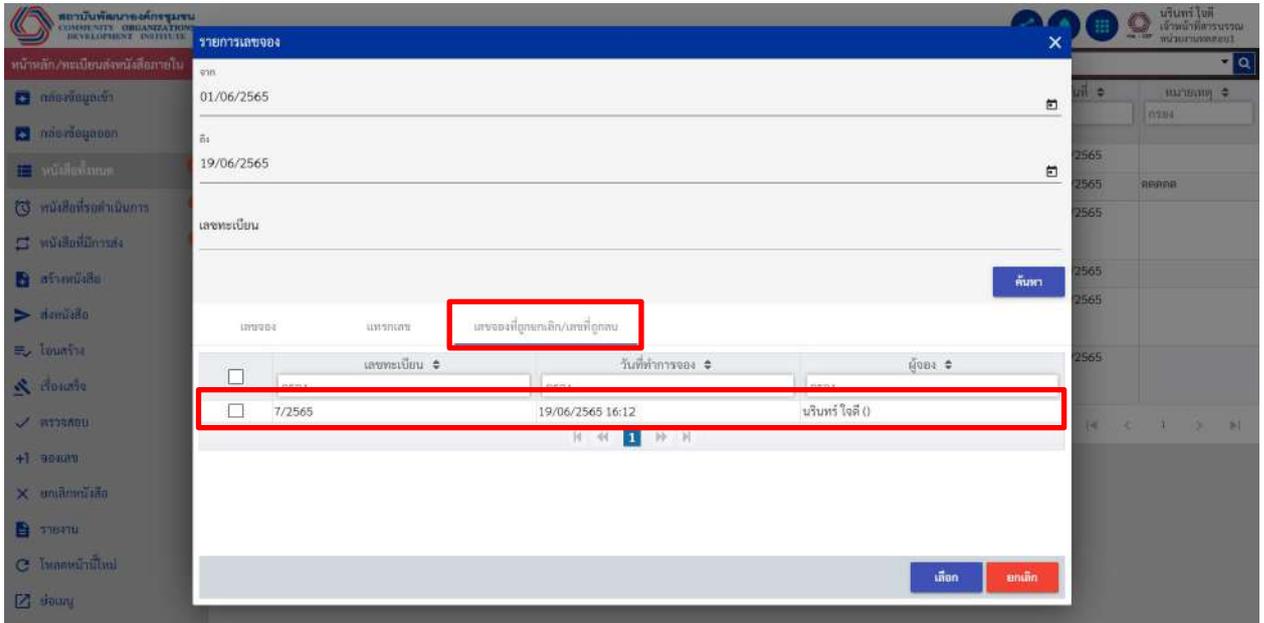
2.3.3 การยกเลิกเลขจอง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการยกเลิกและคลิกปุ่มยกเลิกเลขจอง



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จงมาใช้งาน

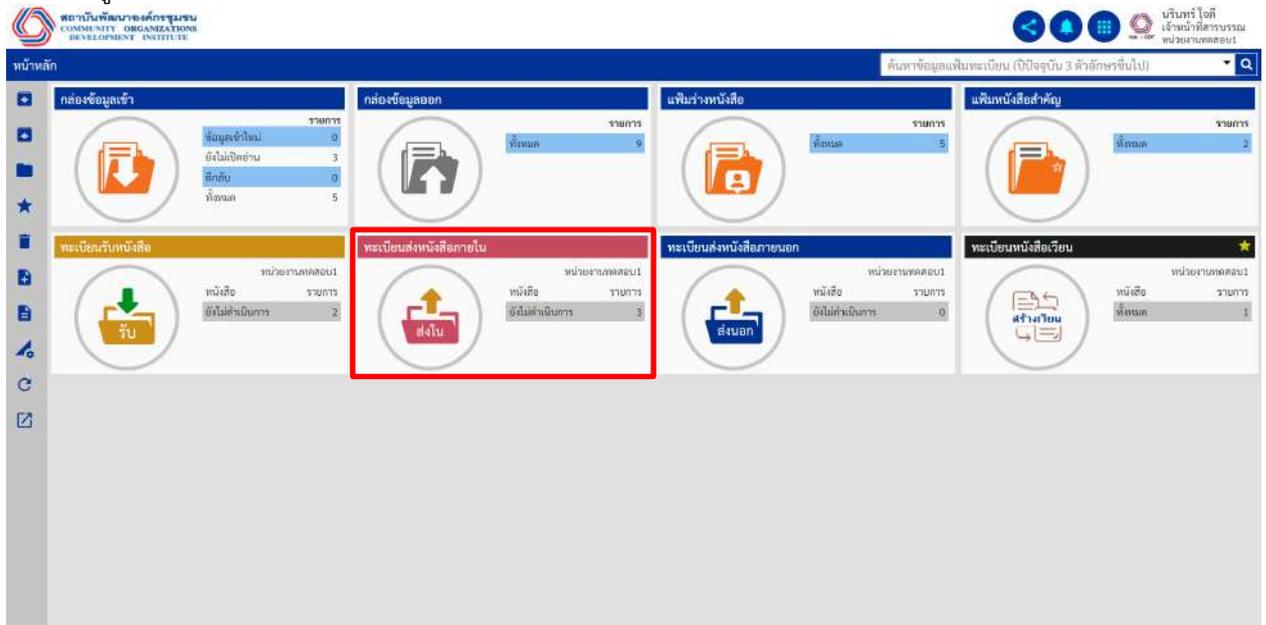
2.ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแถบเมนูเลขจองที่ถูกยกเลิกเพื่อดูเลขจองที่ได้ทำการการยกเลิกไปแล้วและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้



ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงผลเลขจองที่ถูกยกเลิก

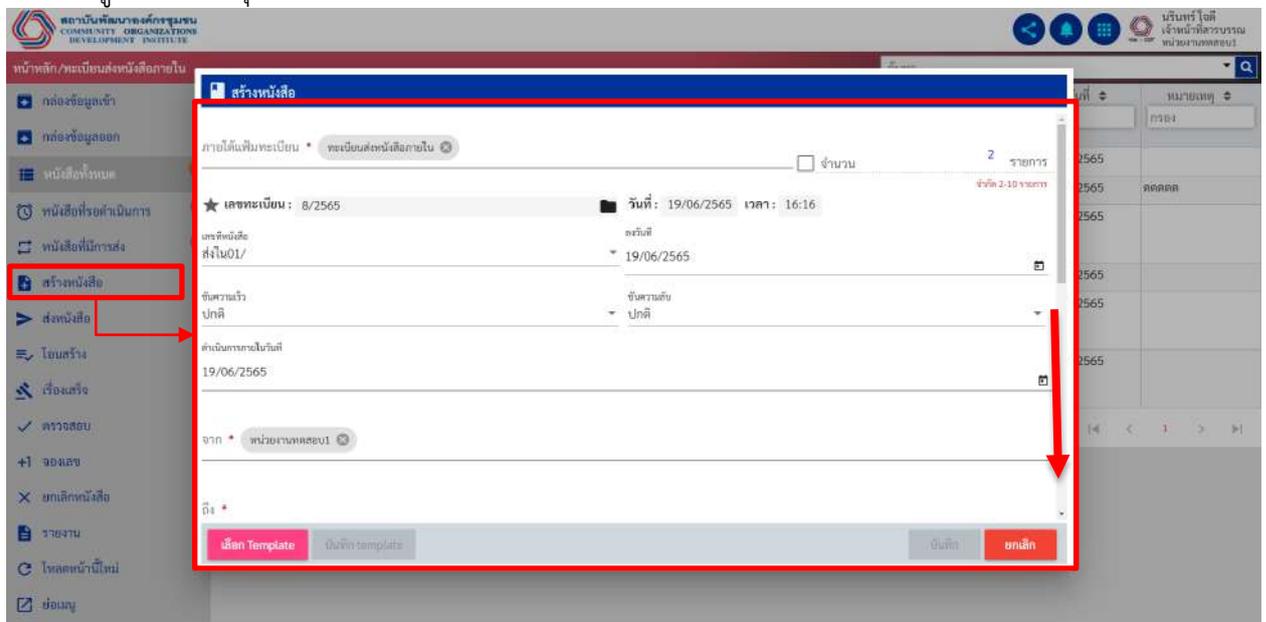
2.4 การอ้างถึงหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



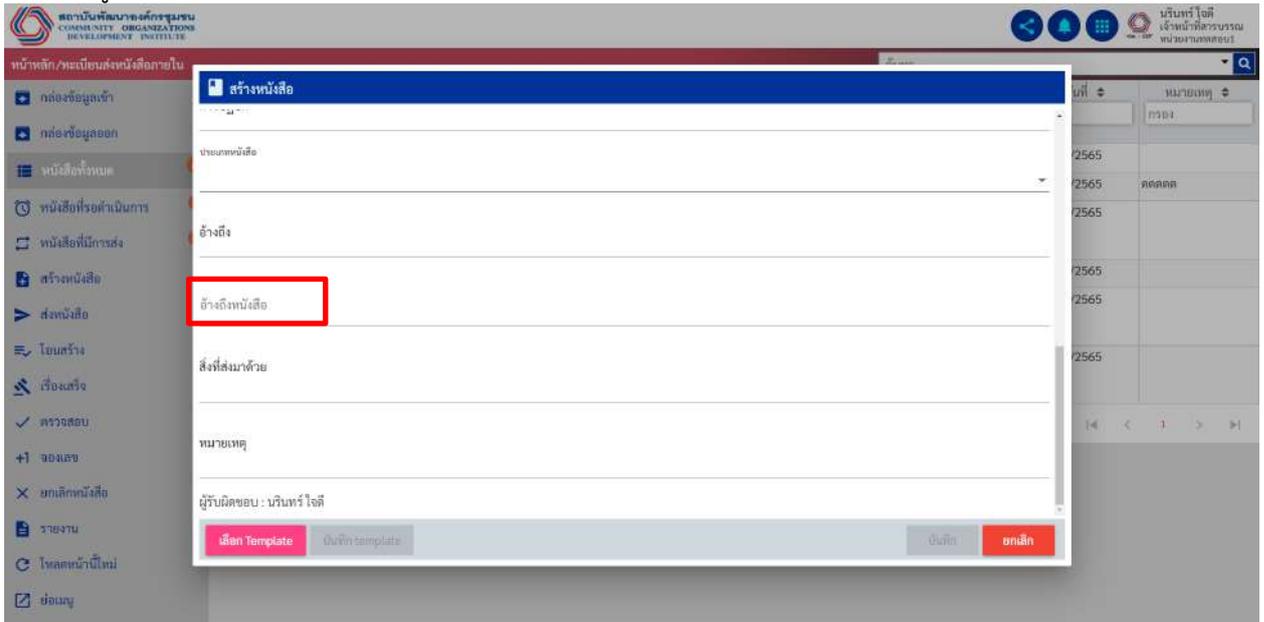
ภาพที่ 52 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



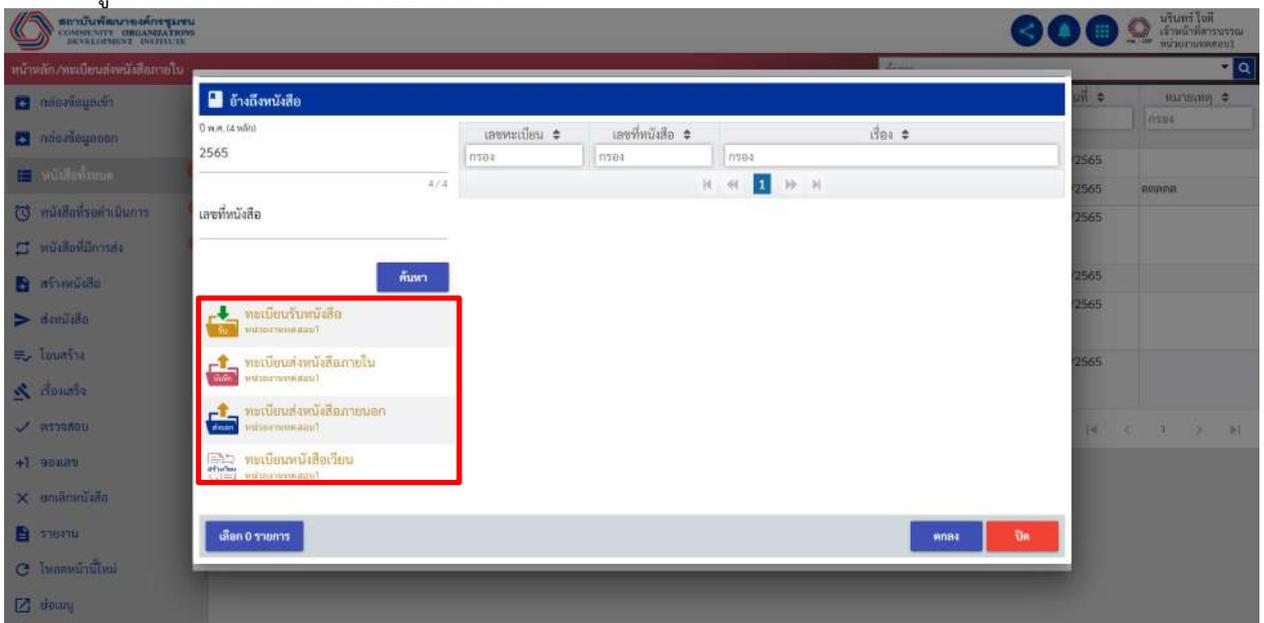
ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกชื่อ “อ้างอิงหนังสือ”



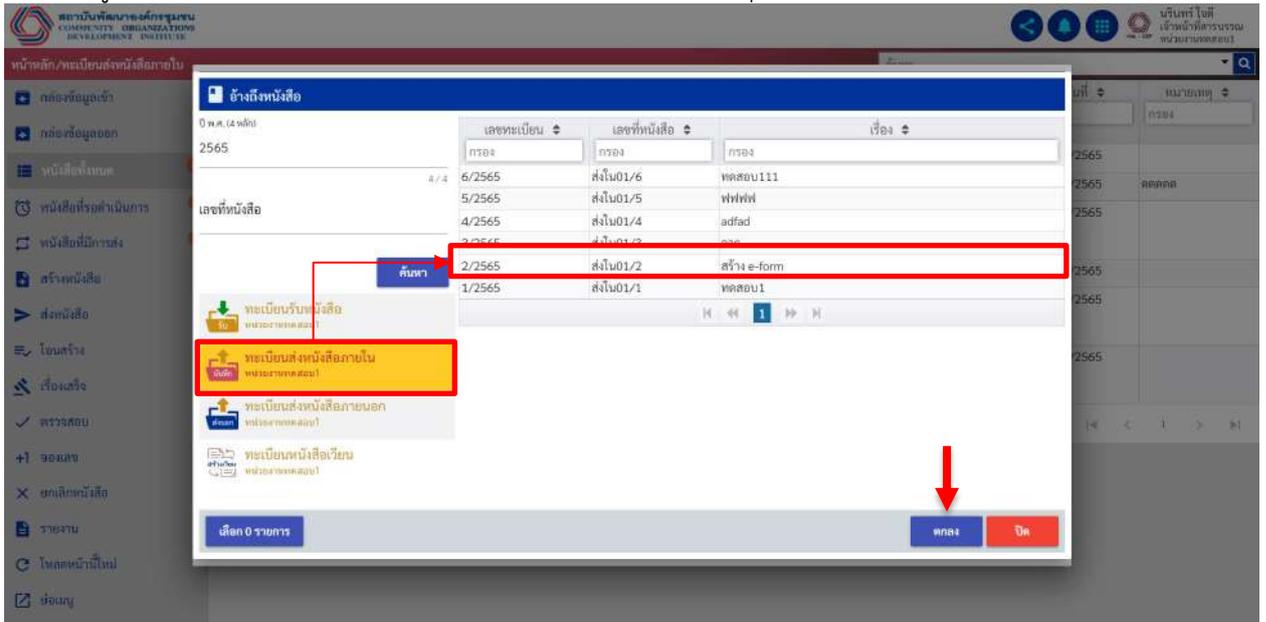
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงเพิ่มการอ้างอิงหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



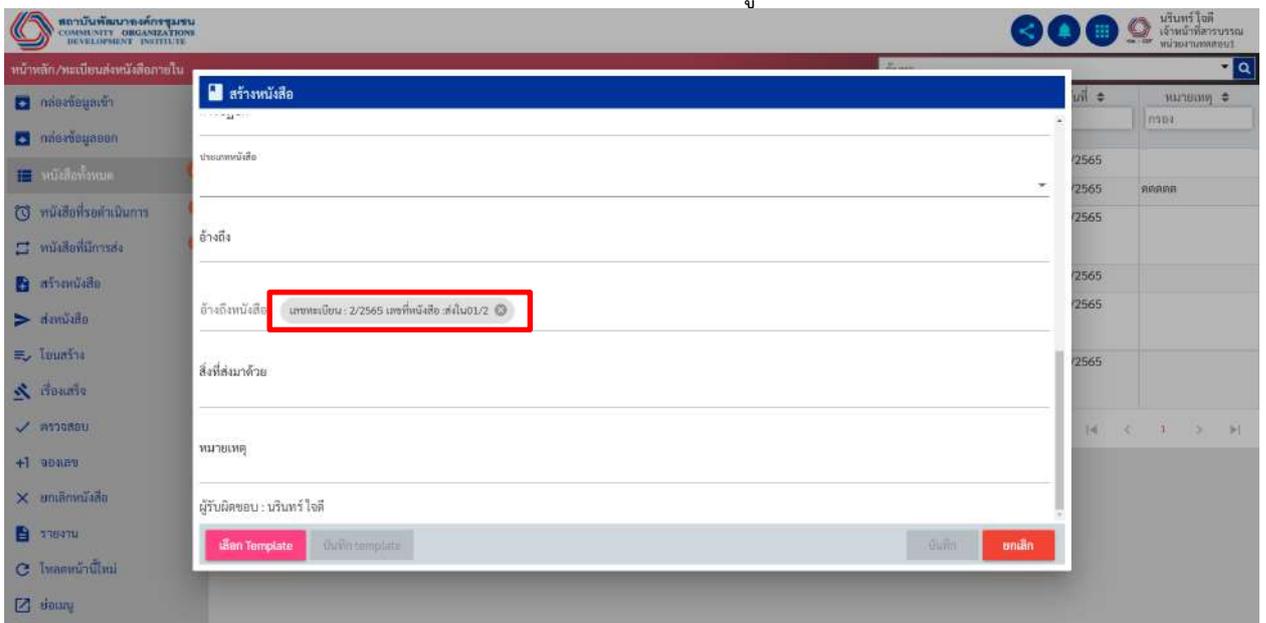
ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงผลการเลือกเพิ่มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอ้างอิงและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงผลการเลือกเอกสาร

6. หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่เลือกและสามารถคลิกเข้าไปดูหนังสือต้นทางได้

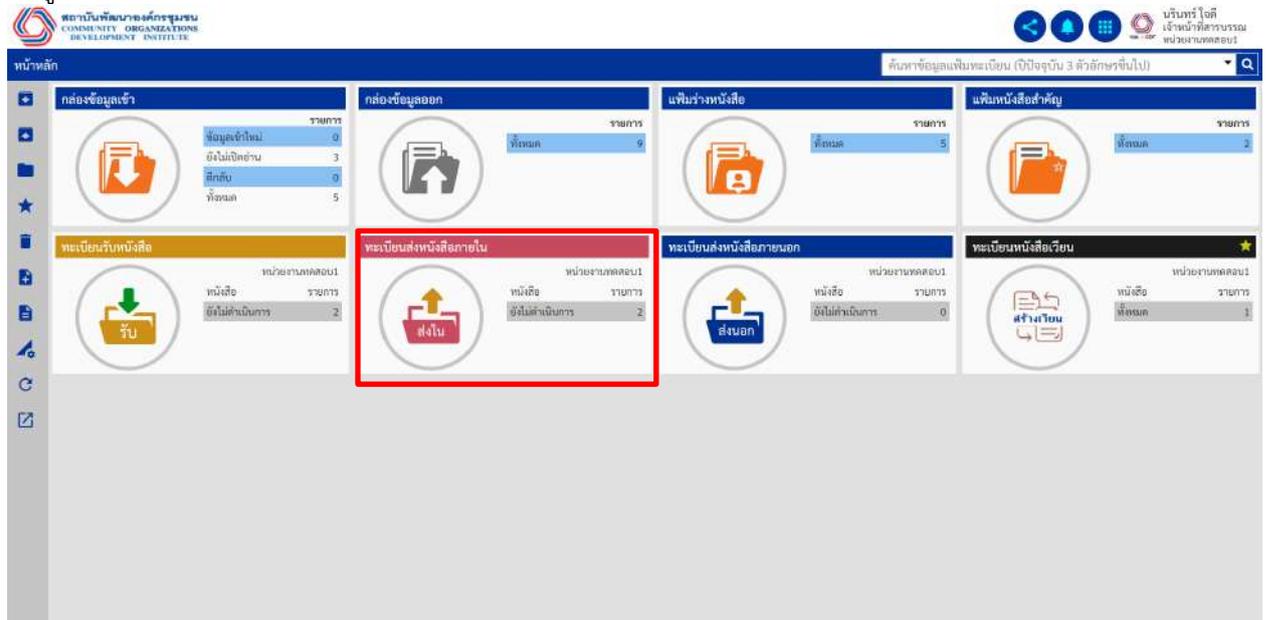


ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงผลการอ้างอิงหนังสือ

2.5 บันทึกลับแบบข้อความ

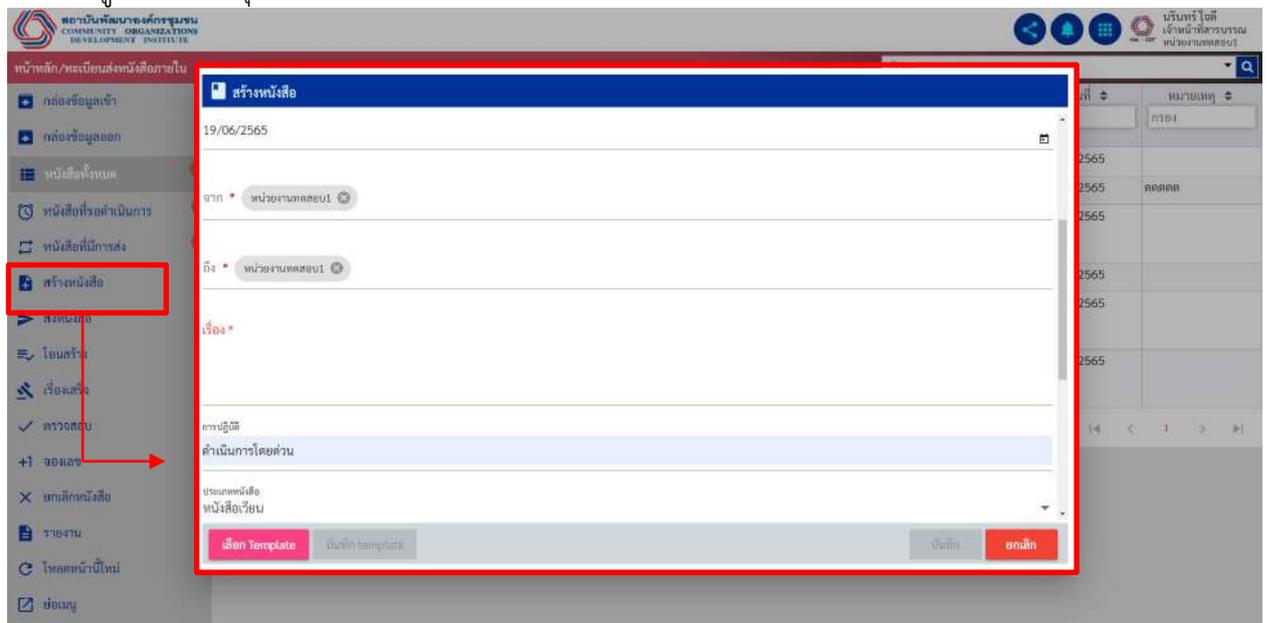
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



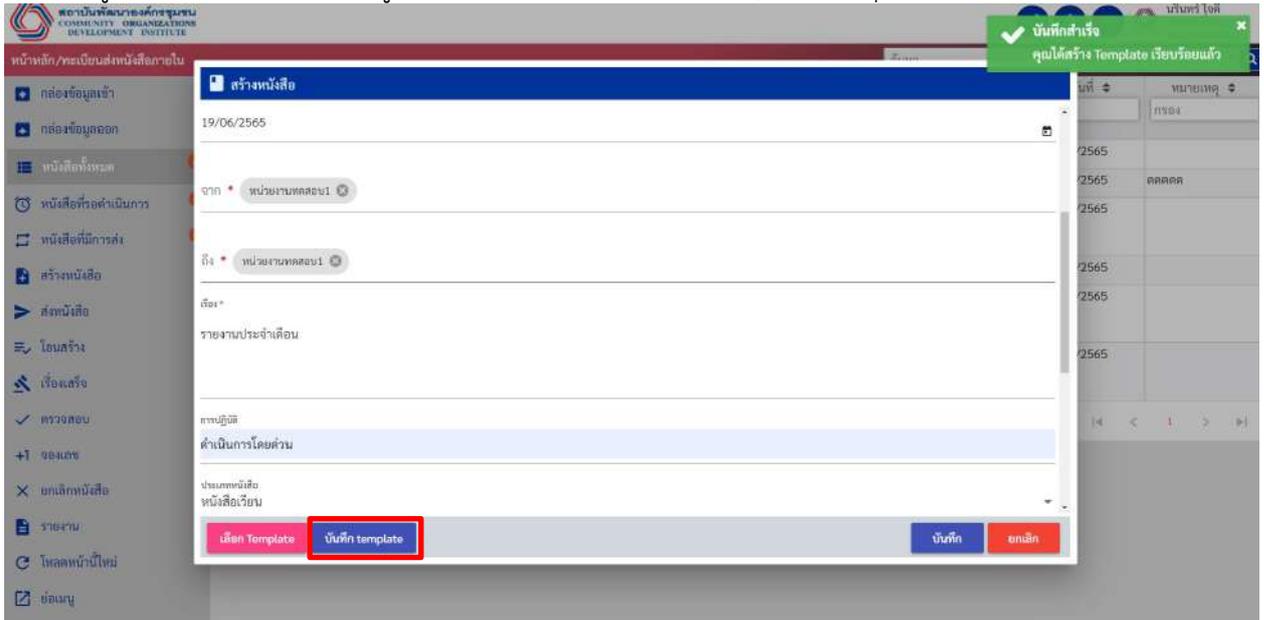
ภาพที่ 58 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

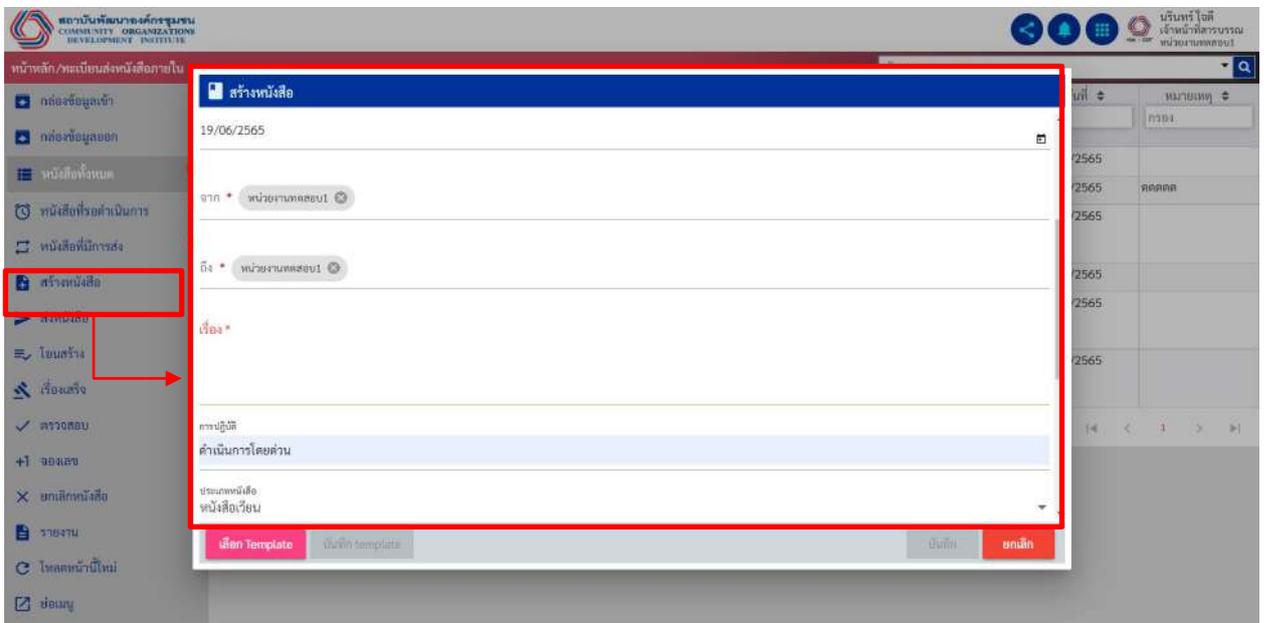
3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดรูปแบบหนังสือที่มีการใช้งานบ่อยๆและคลิกปุ่ม”บันทึก ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงการบันทึก

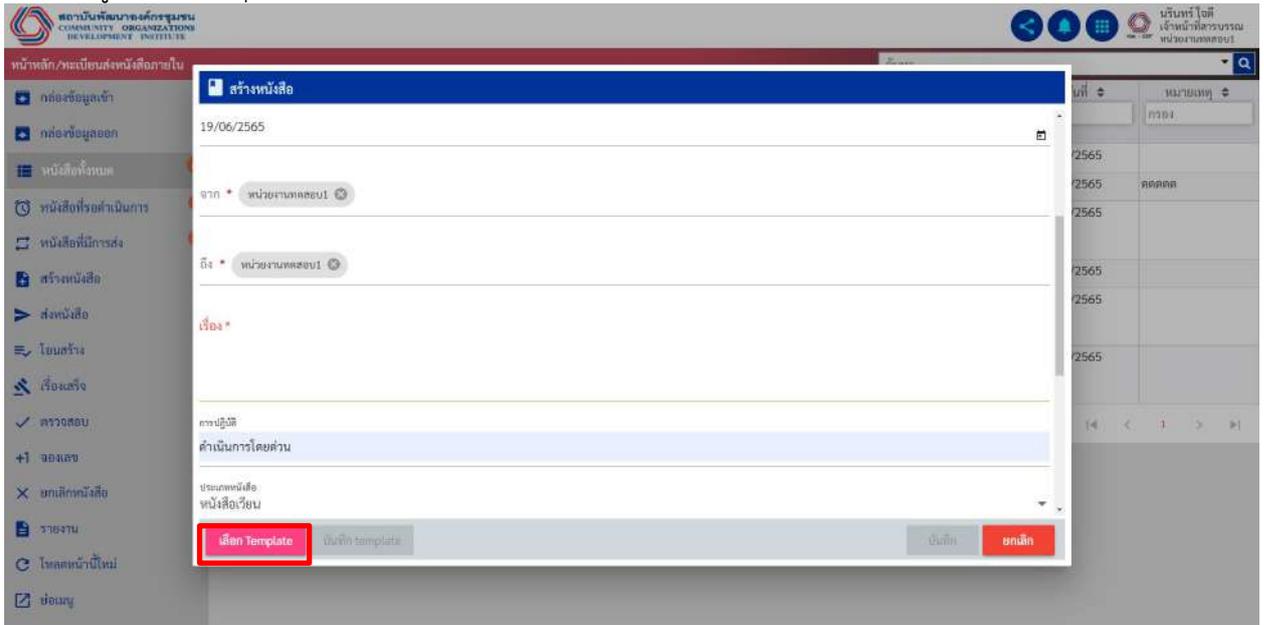
2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



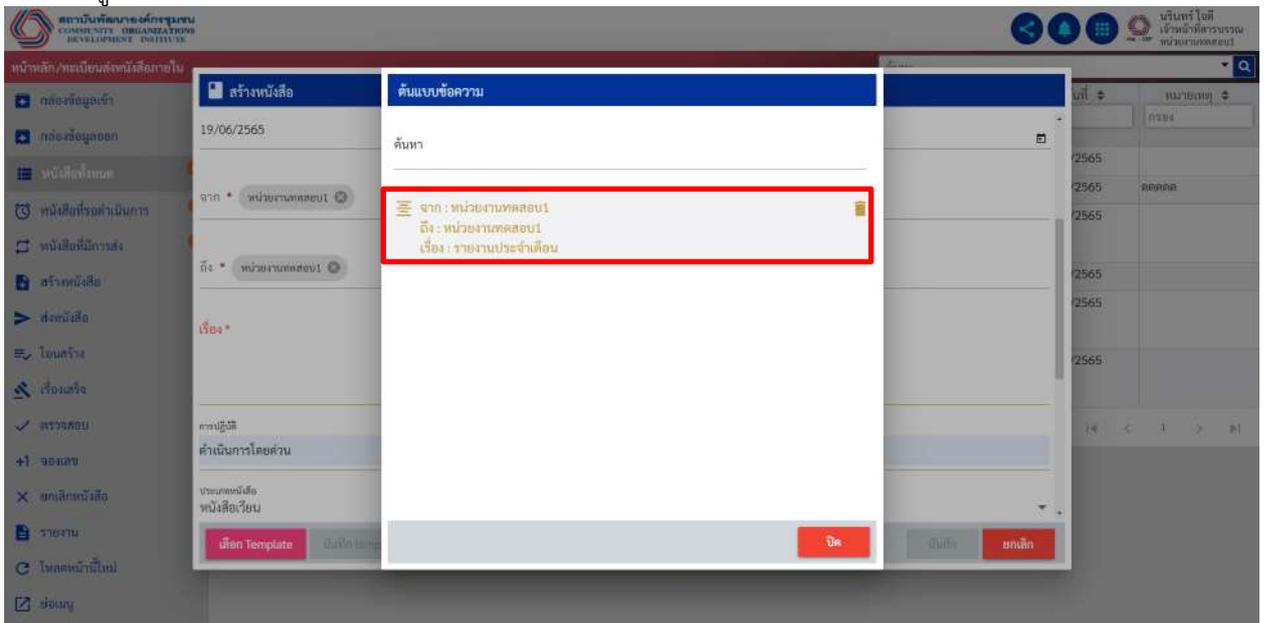
ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม” รายการ ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงปุ่มรายการต้นแบบข้อความ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการต้นแบบข้อความ

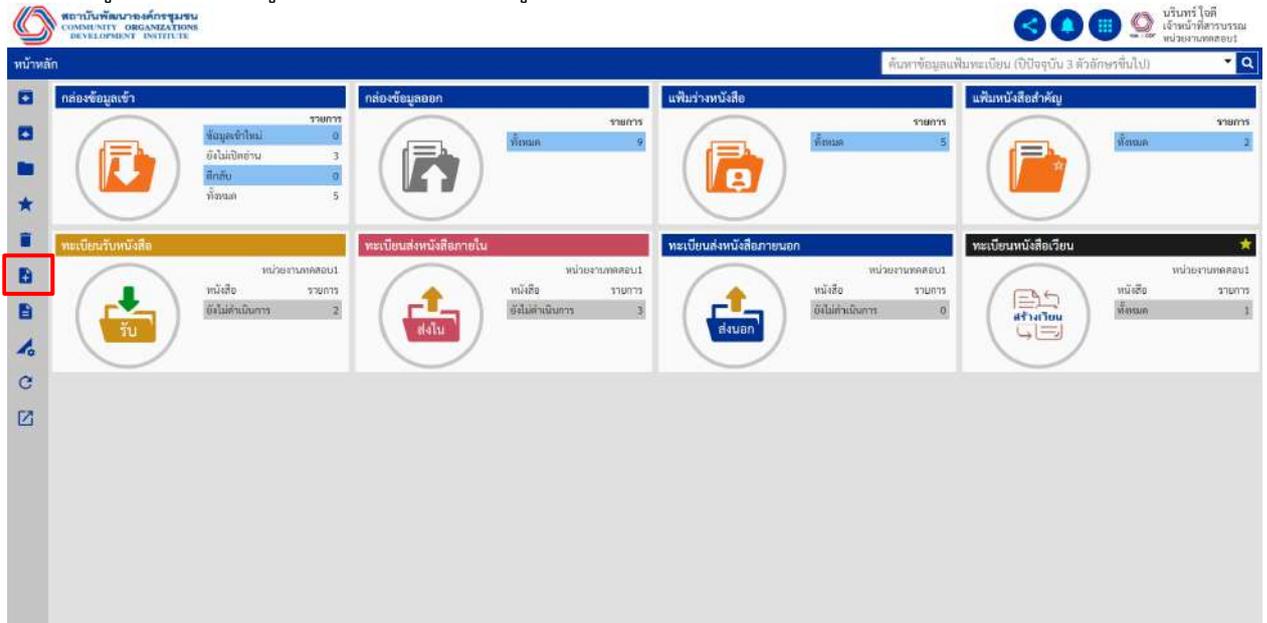


ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงการเลือกต้นแบบข้อความ

2.6 การสร้างหนังสือ

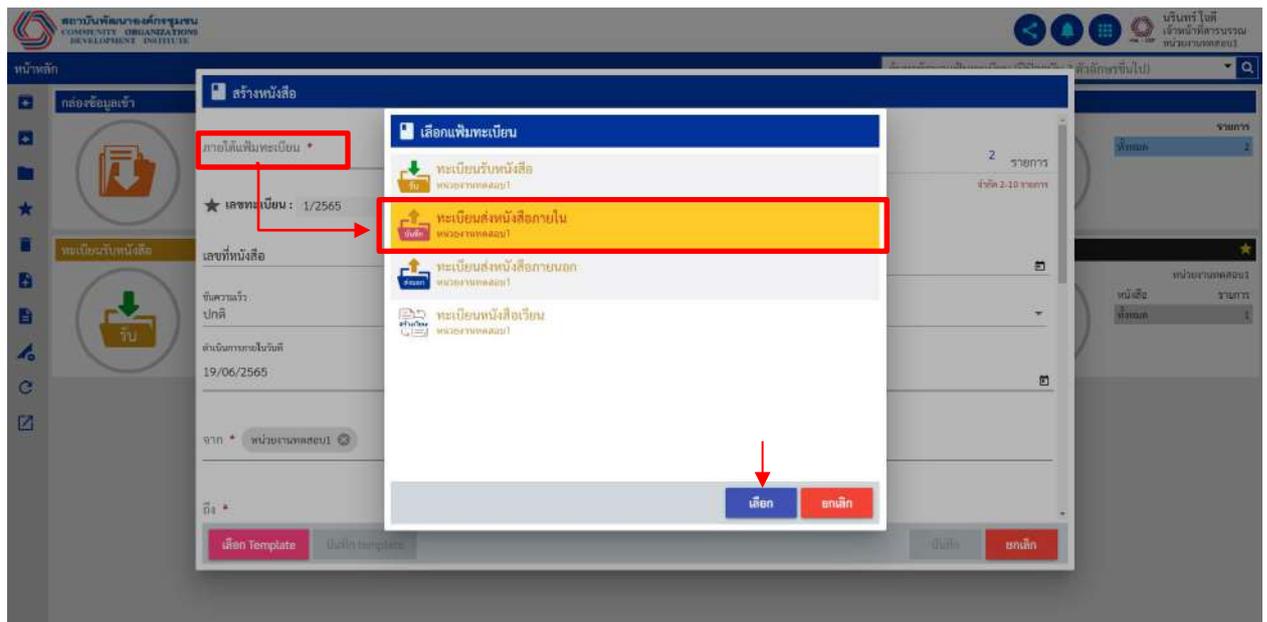
ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการและคลิกเมนูคำสั่ง เพื่อจัดการข้อมูล โดยการลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานหรือที่ส่งมาถึงโดยไม่ใช้งานผ่านทางระบบและการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างหนังสือโดยใช้เมนูทางลัด



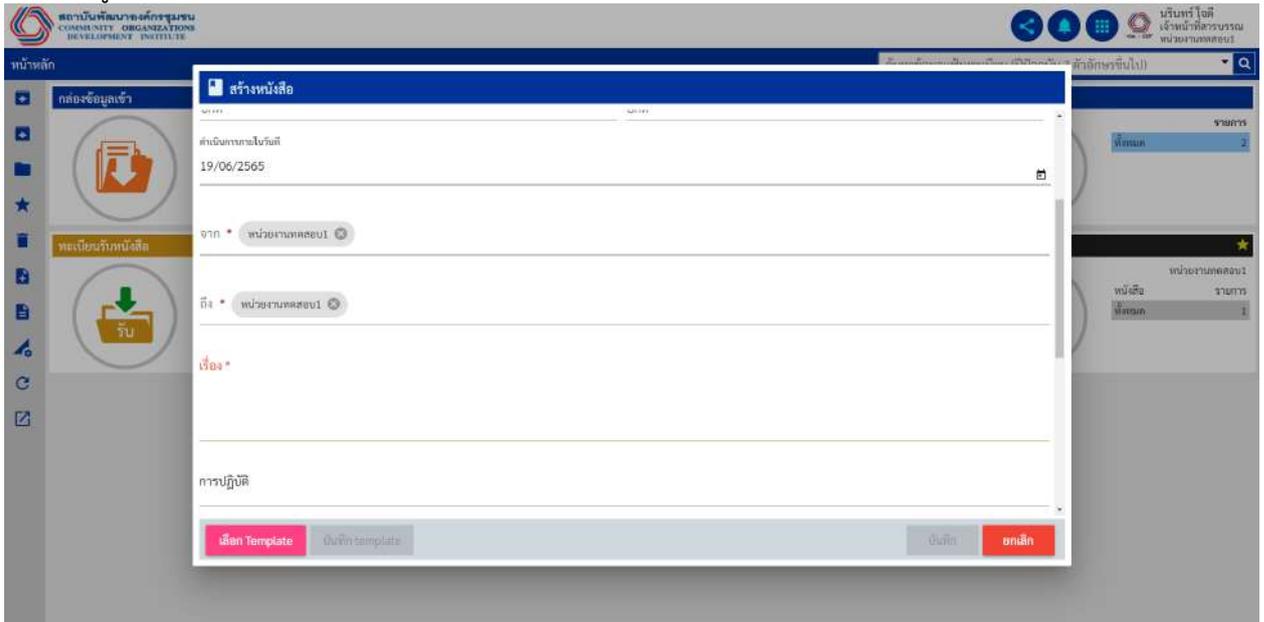
ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการสร้างหนังสือ



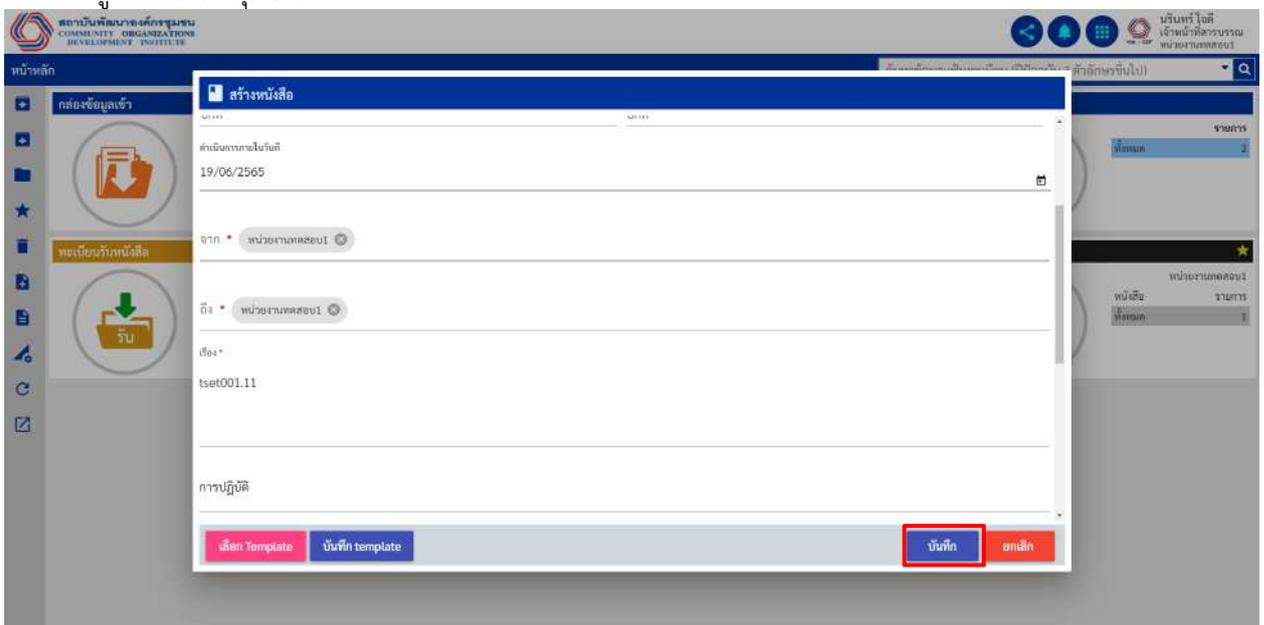
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน (ตัวอย่างคือ สร้างส่งหนังสือภายใน)



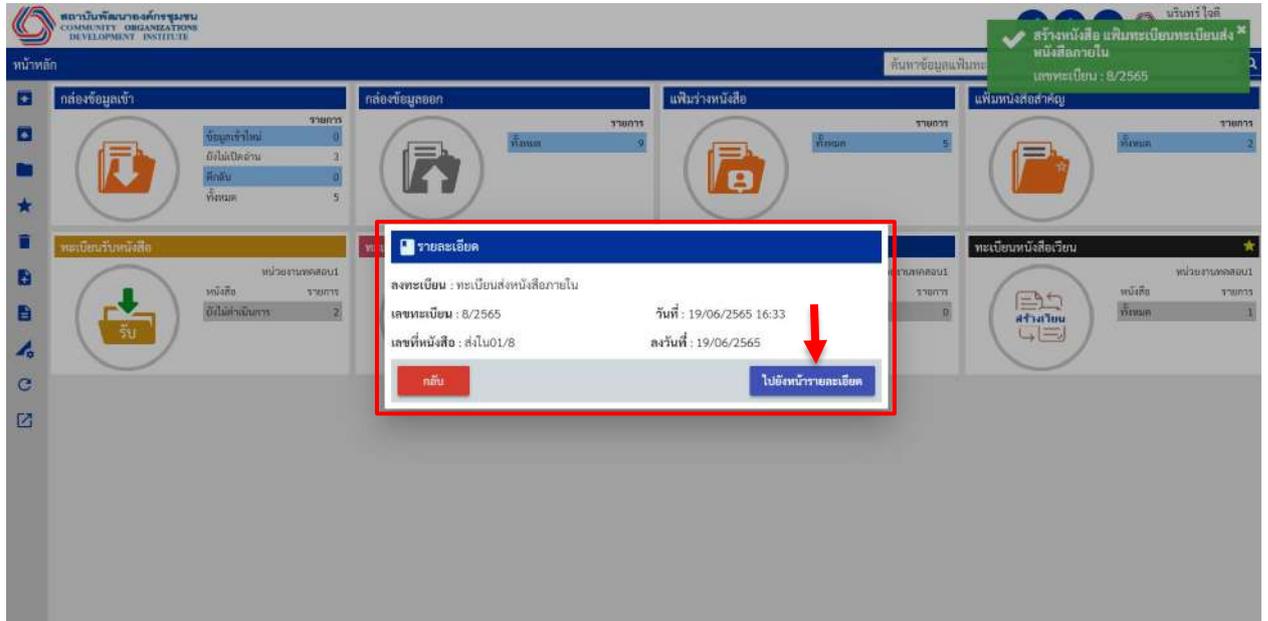
ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก



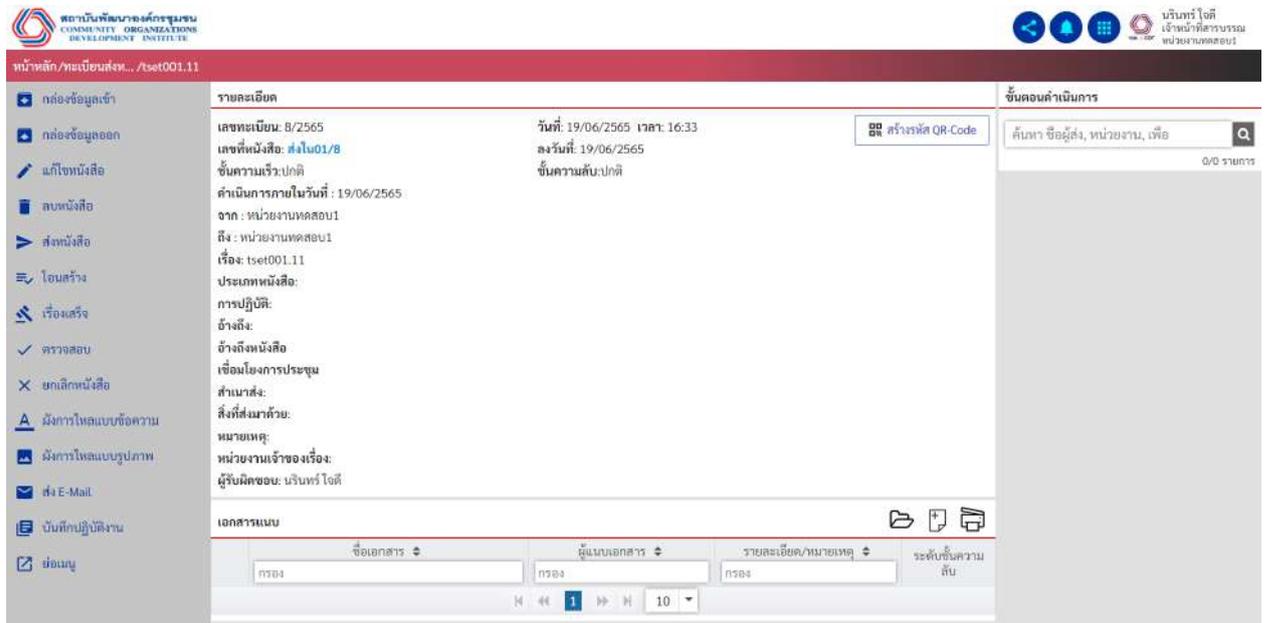
ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

5. หลังจากคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะมี Pop-up บอกรายละเอียดการสร้างหนังสือและให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าแรกหรือคลิกปุ่ม “ไปยังรายละเอียด” เพื่อจัดการรายละเอียดของหนังสือที่ได้สร้างไว้และดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

6. หลังจากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” สามารถแก้ไขเอกสาร, แนบไฟล์, ส่งต่อหรือจัดการเอกสารด้วยเมนูต่างๆได้



ภาพที่ 69 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

3. การจัดการเอกสารแนบ

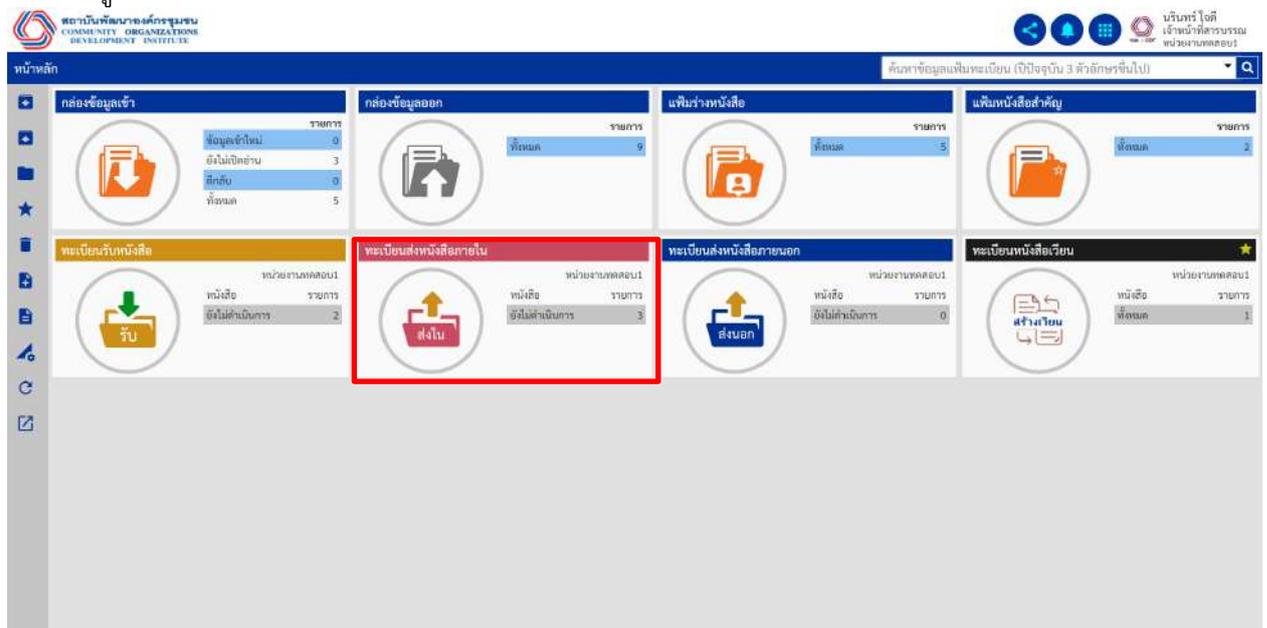
ผู้ใช้งานสามารถทำการจัดการไฟล์เอกสารแนบ โดยการเพิ่ม แก้ไข และลบไฟล์เอกสารแนบ ประกอบกับเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารแนบดังนี้

3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ

หลังจากการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารแล้ว ลำดับต่อไปคือการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการนำเข้ามี 2 วิธีดังนี้

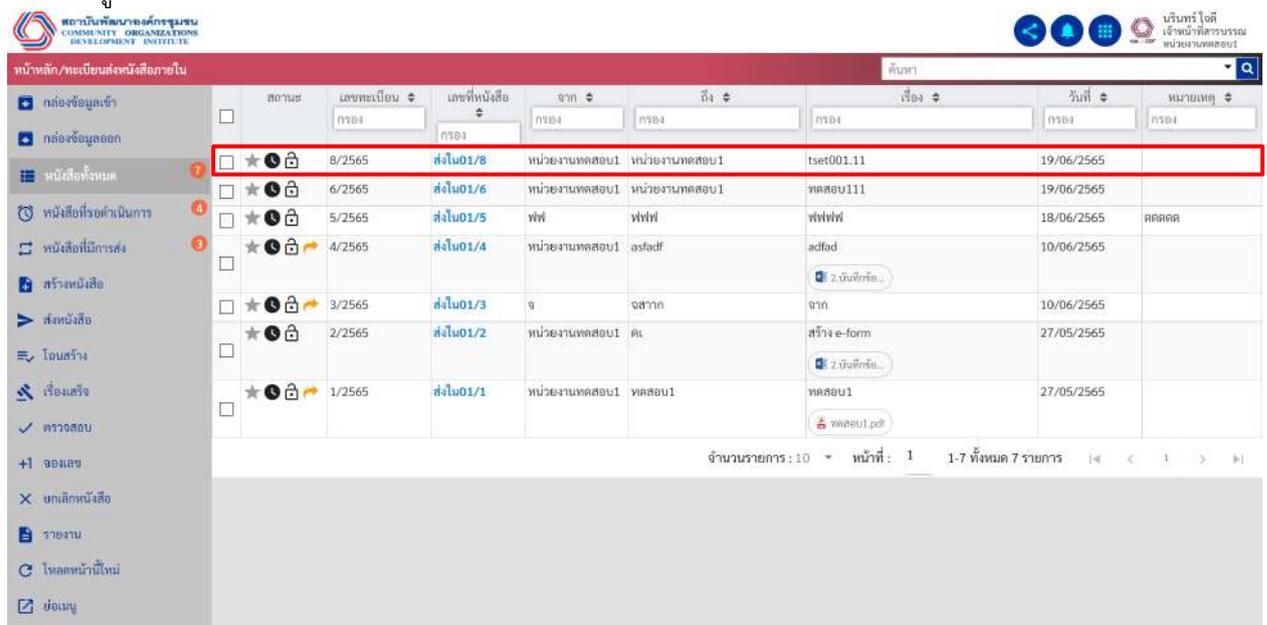
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



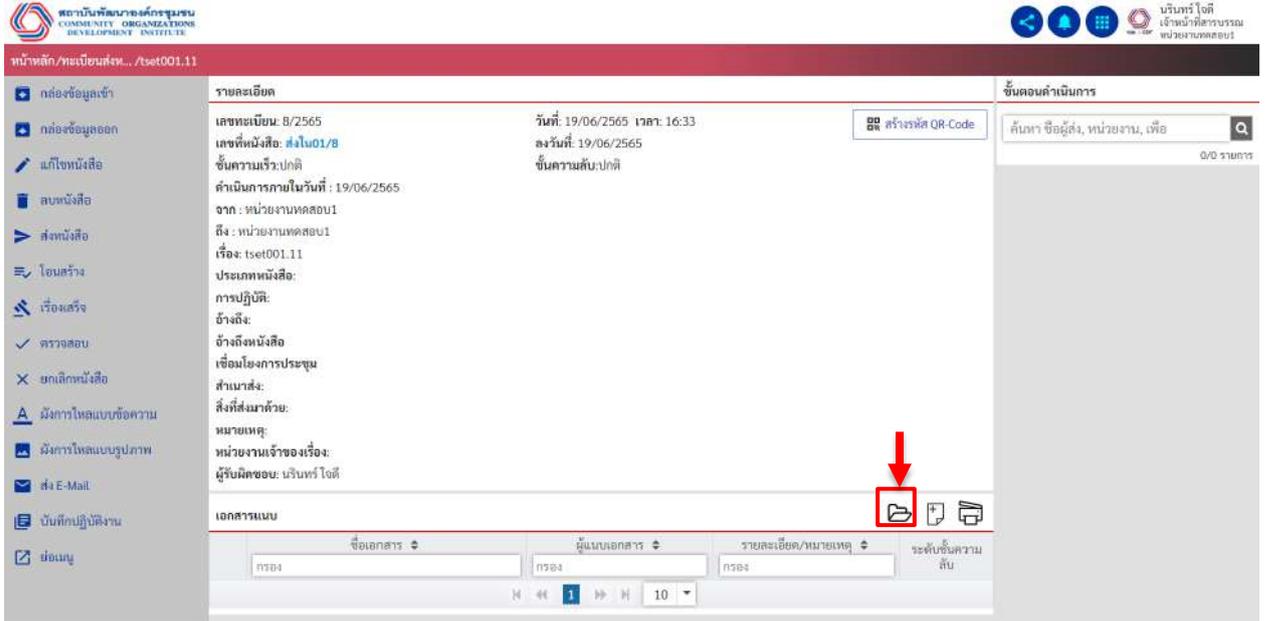
ภาพที่ 70 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ



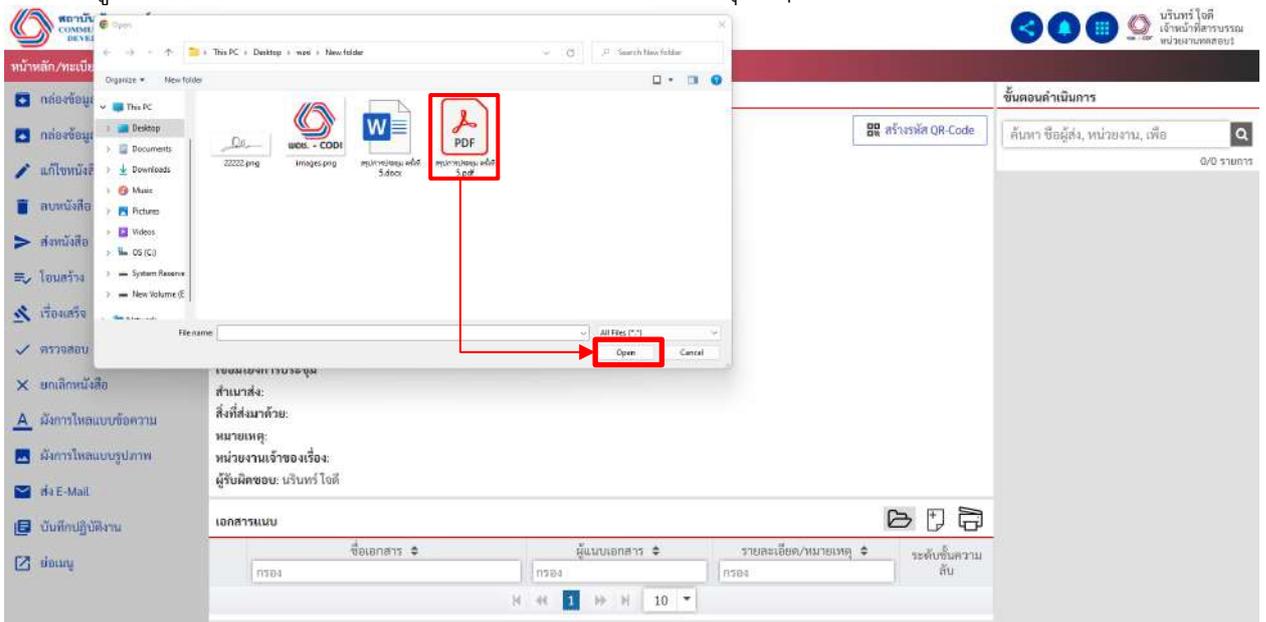
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์ สามารถเพิ่มและแก้ไขเอกสารแนบได้



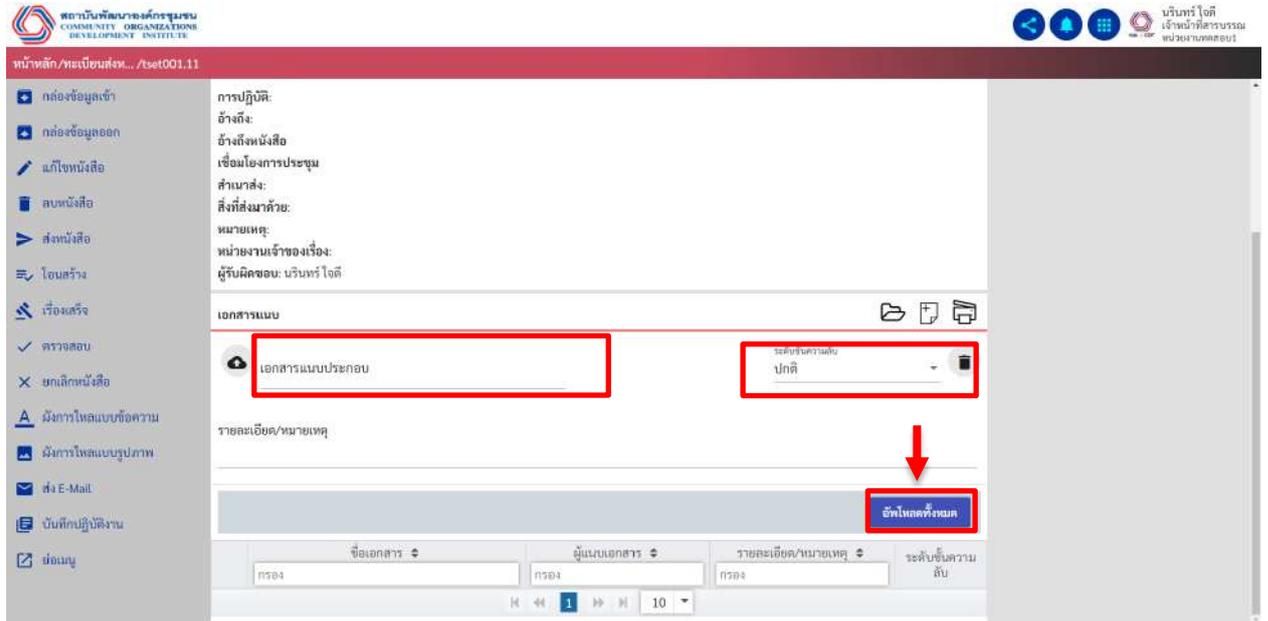
ภาพที่ 72 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการแนบและคลิกปุ่ม Open

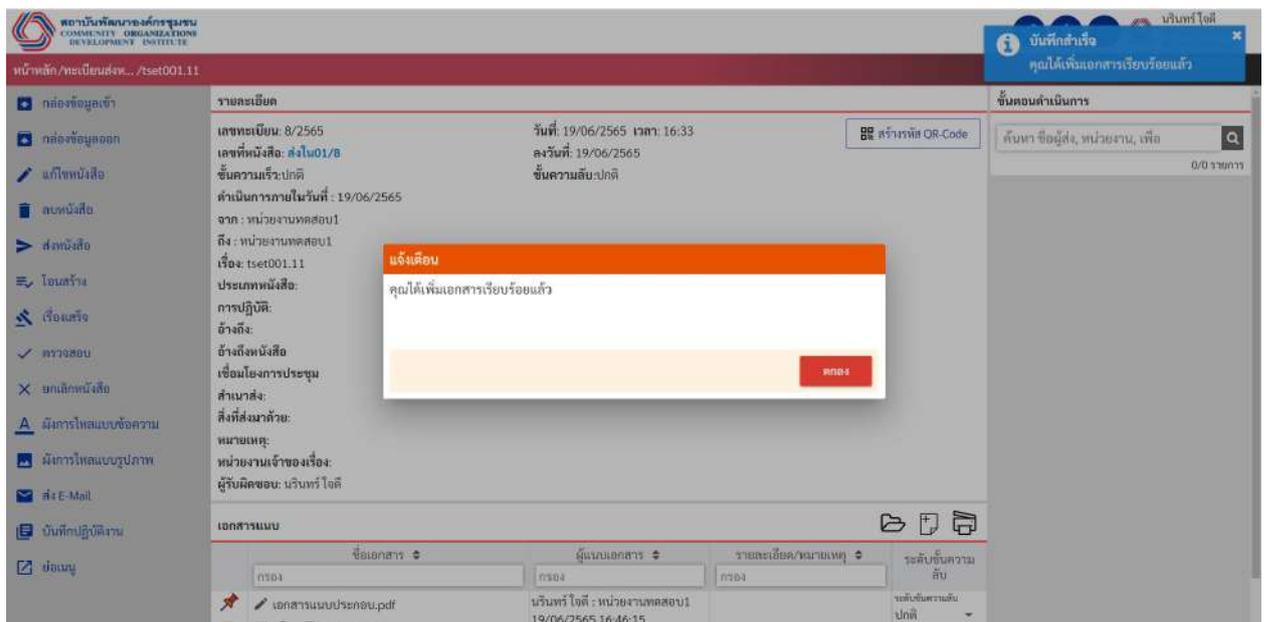


ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขชื่อเอกสารแนบและกำหนดระดับของชั้นความลับได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “อัปเดตทั้งหมด”



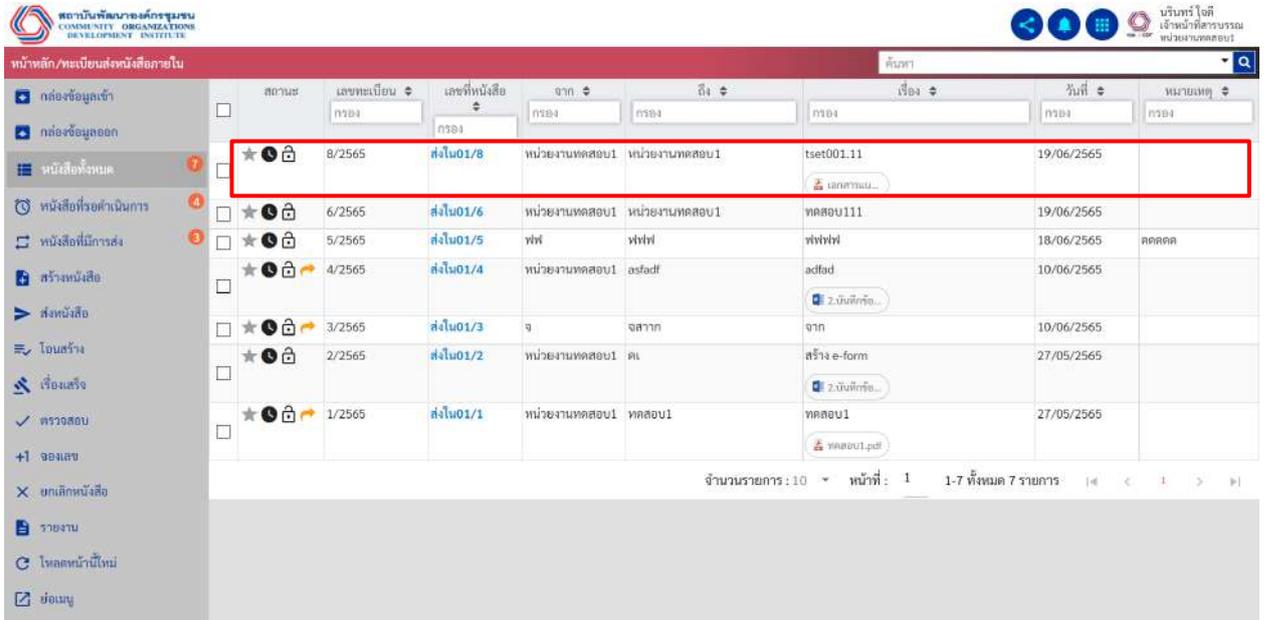
ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการอัปเดต



ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงอัปเดตเสร็จสิ้น

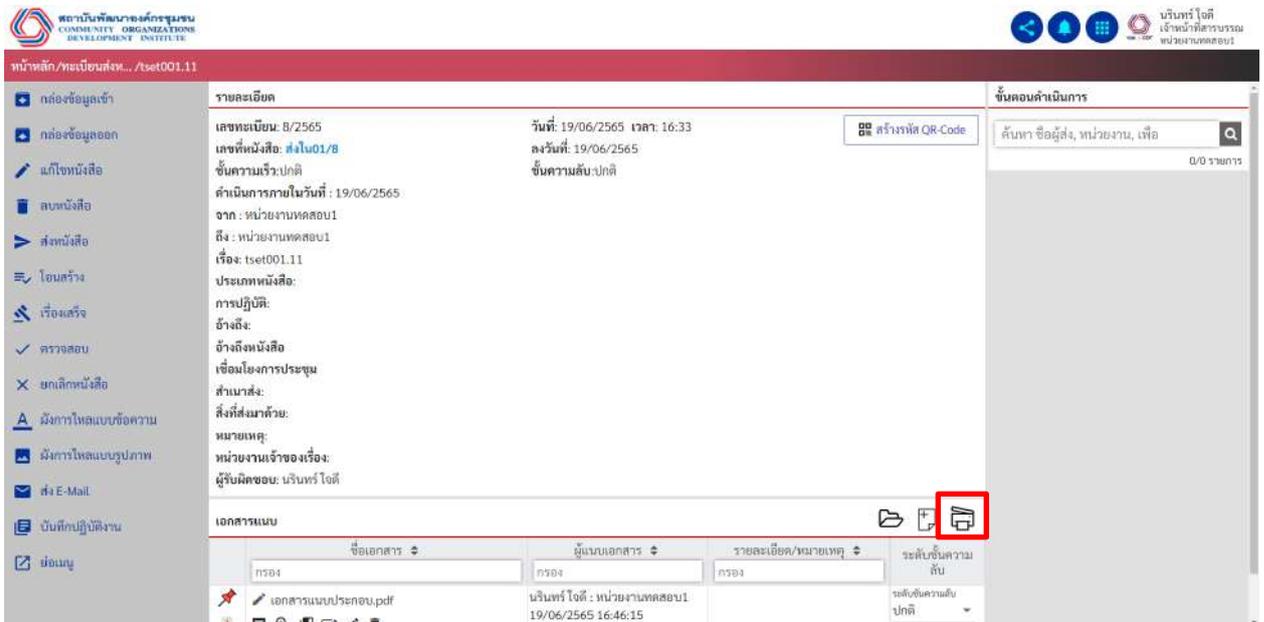
3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการเพิ่มเอกสารแนบ



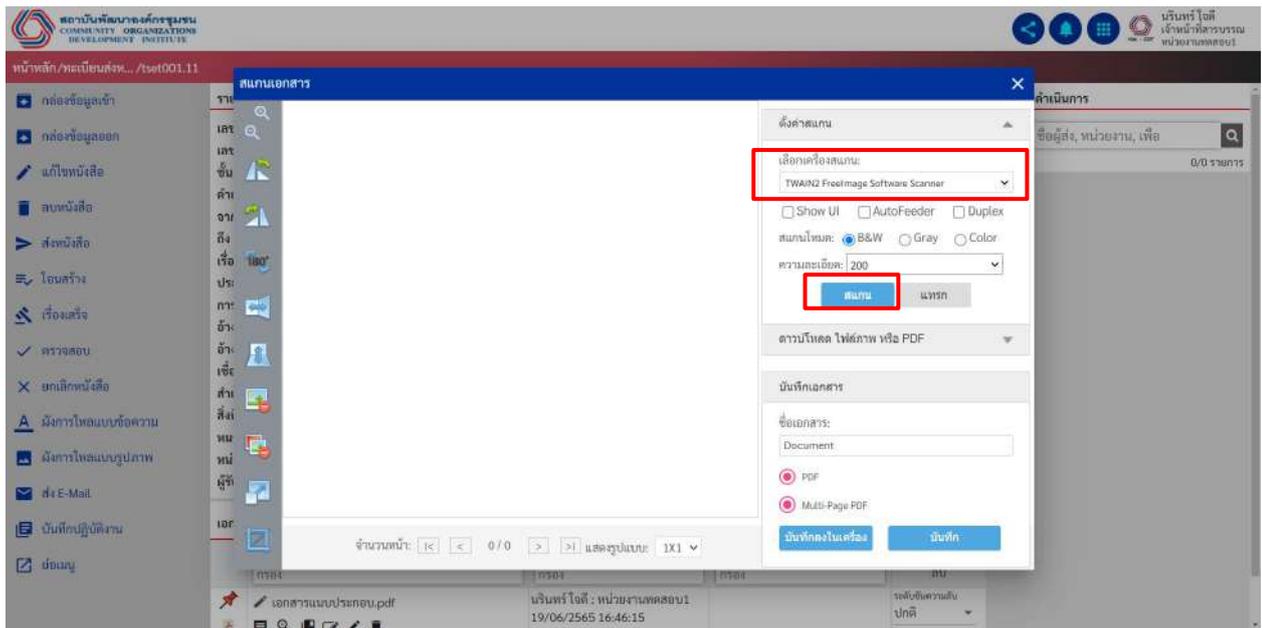
ภาพที่ 76 หน้าจอรายการหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสแกนไฟล์



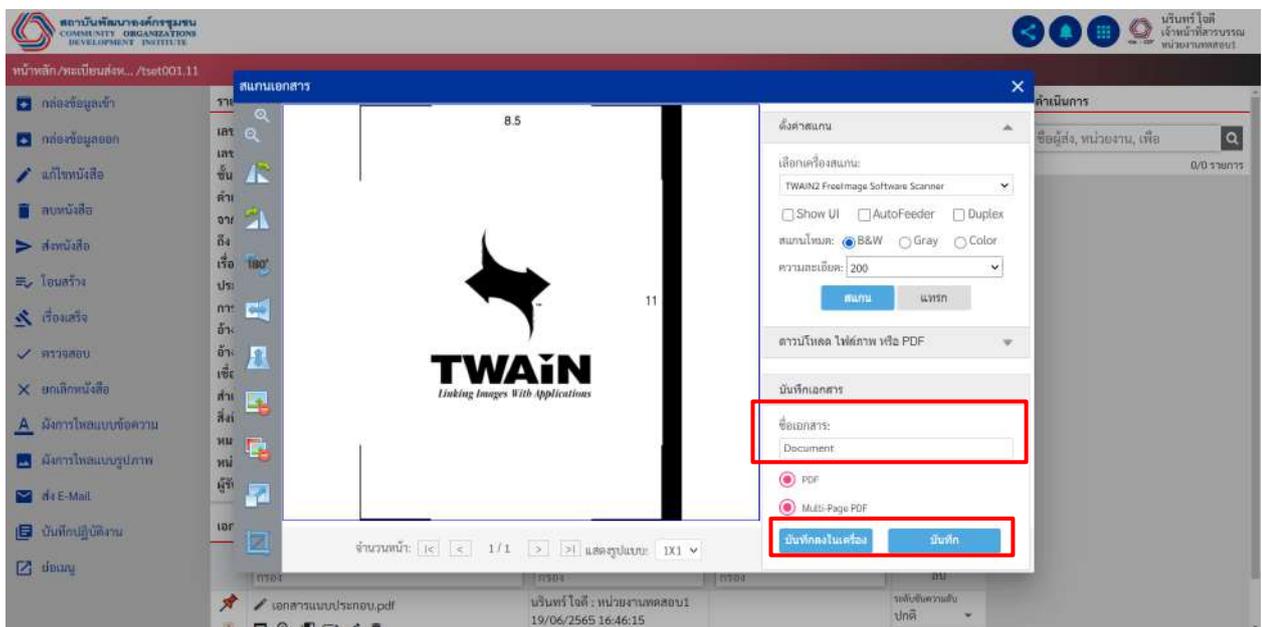
ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงปุ่มสแกนเอกสาร

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเครื่องสแกนและตั้งค่าการสแกน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Scan



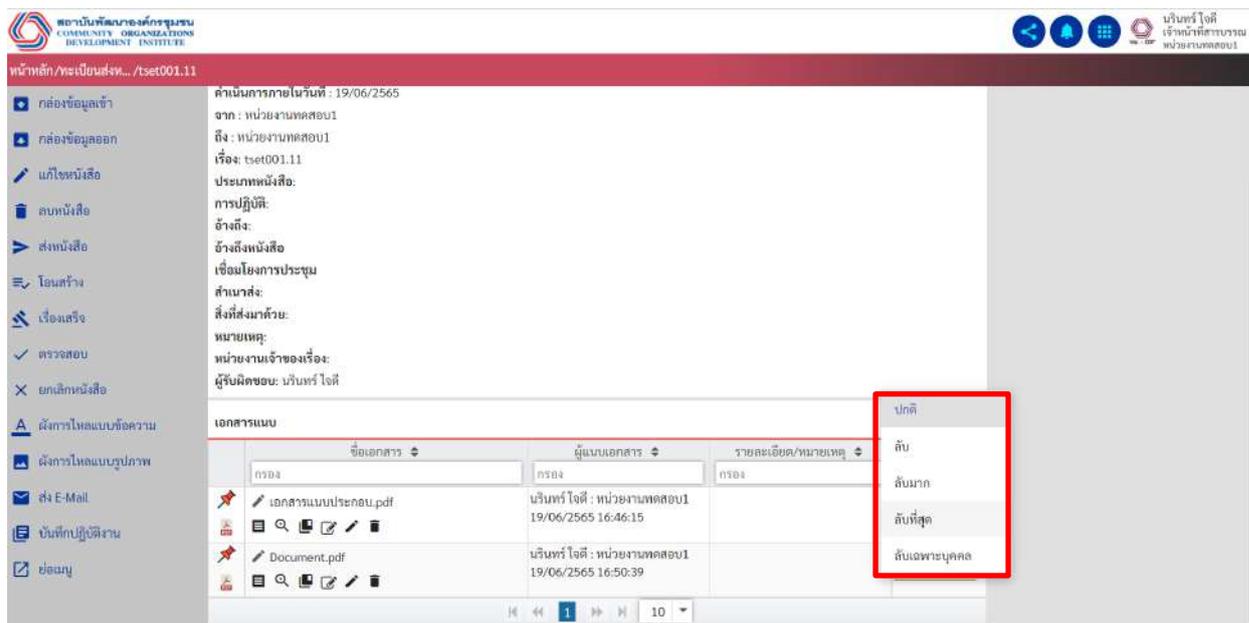
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

4. ผู้ใช้งานกรอกชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม บันทึก



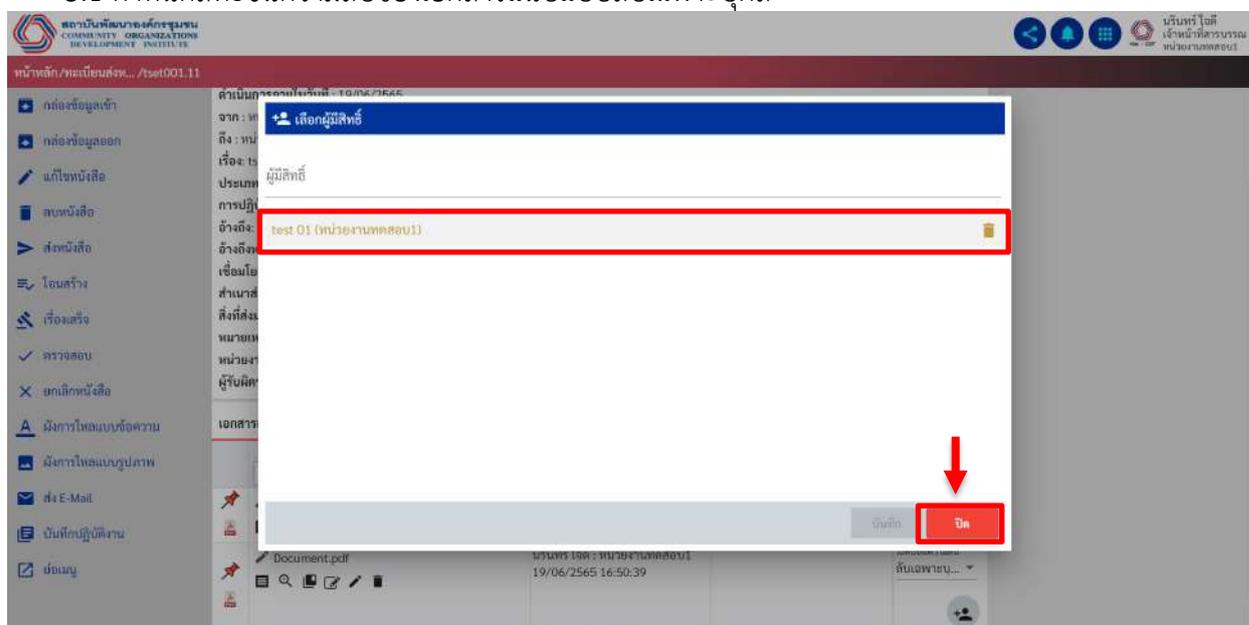
ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อเอกสาร

5. ผู้ใช้งานสามารถเลือกกำหนดสิทธิชั้นความลับของเอกสารแนบแต่ละไฟล์ได้
 แบ่งได้เป็น ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด, ลับเฉพาะบุคคล



ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิในการดูเอกสารแนบ

5.1 กำหนดสิทธิชั้นความลับของเอกสารแนบบแบบลับเฉพาะบุคคล

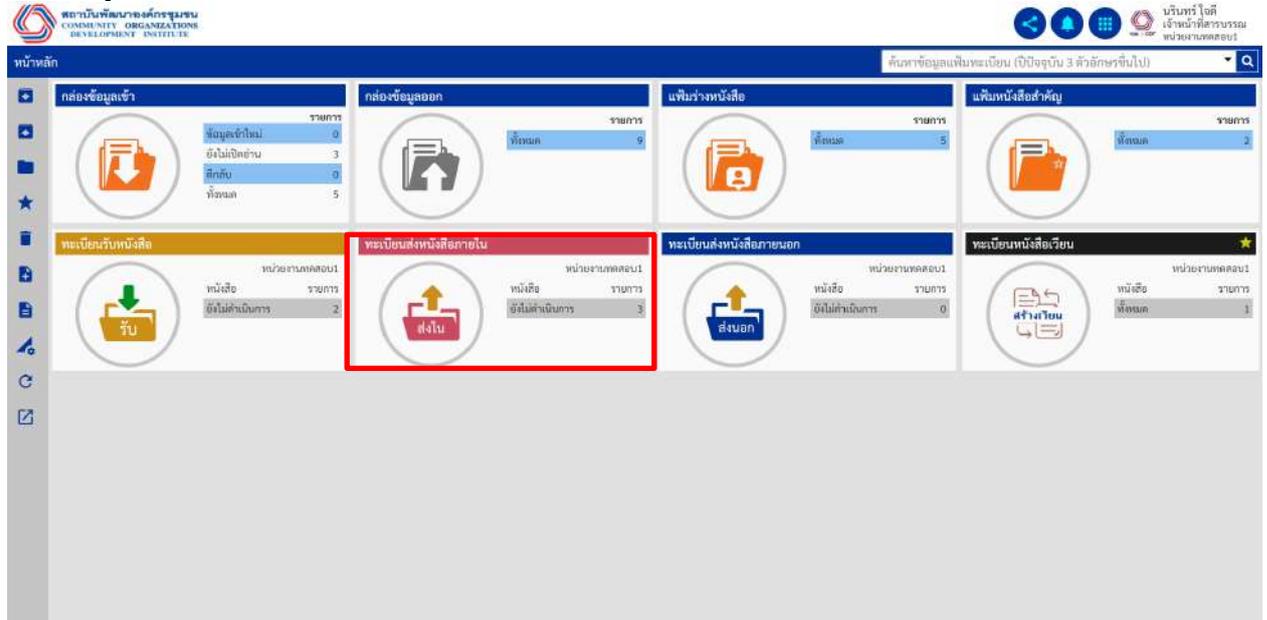


ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิลับเฉพาะบุคคล

4. การส่งหนังสือ

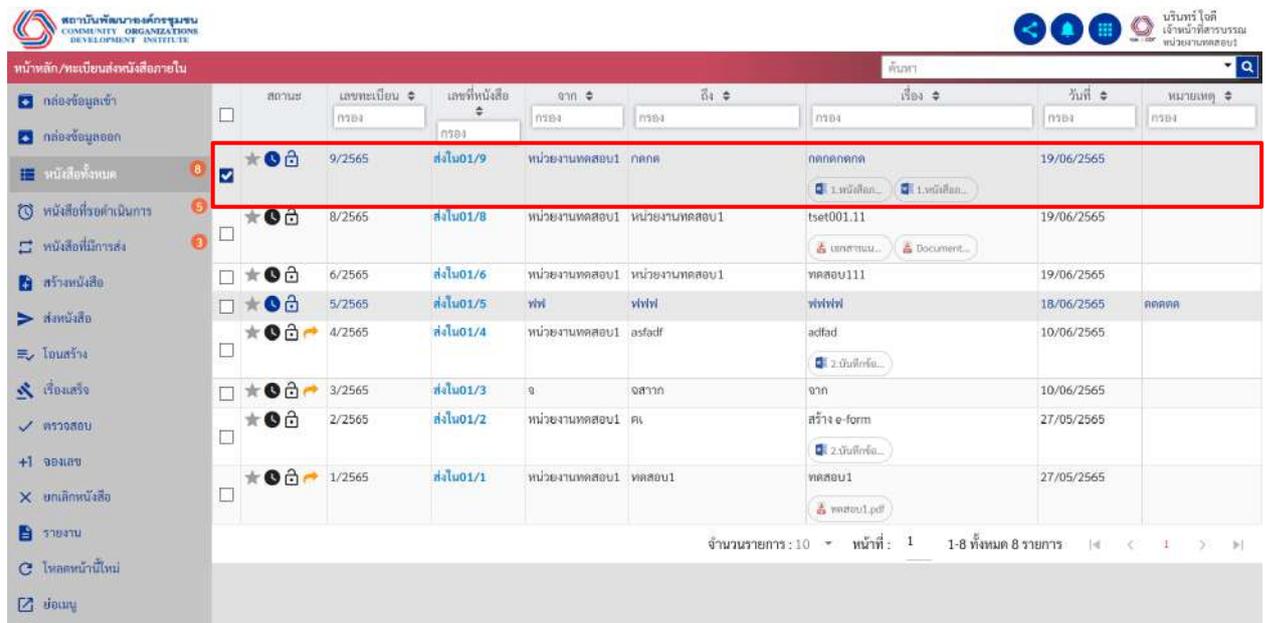
ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการ และดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 82 หน้าจอหลัก

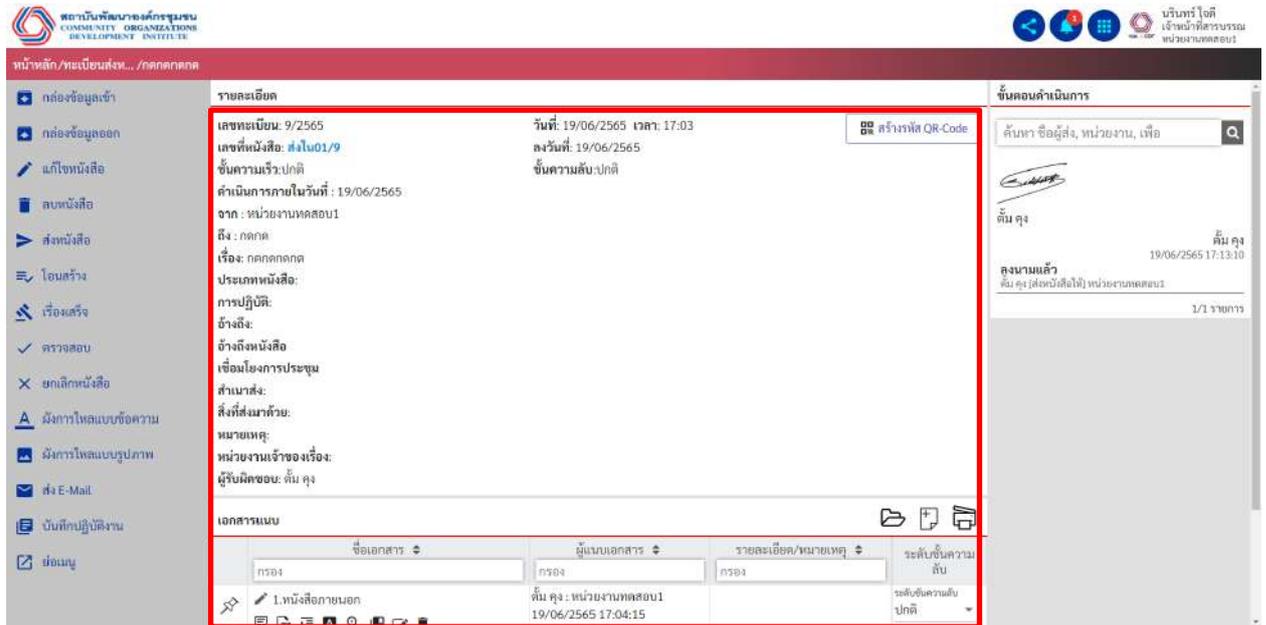
2. ผู้ใช้งานคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการส่ง



ภาพที่ 83 หน้าจอรายการหนังสือ

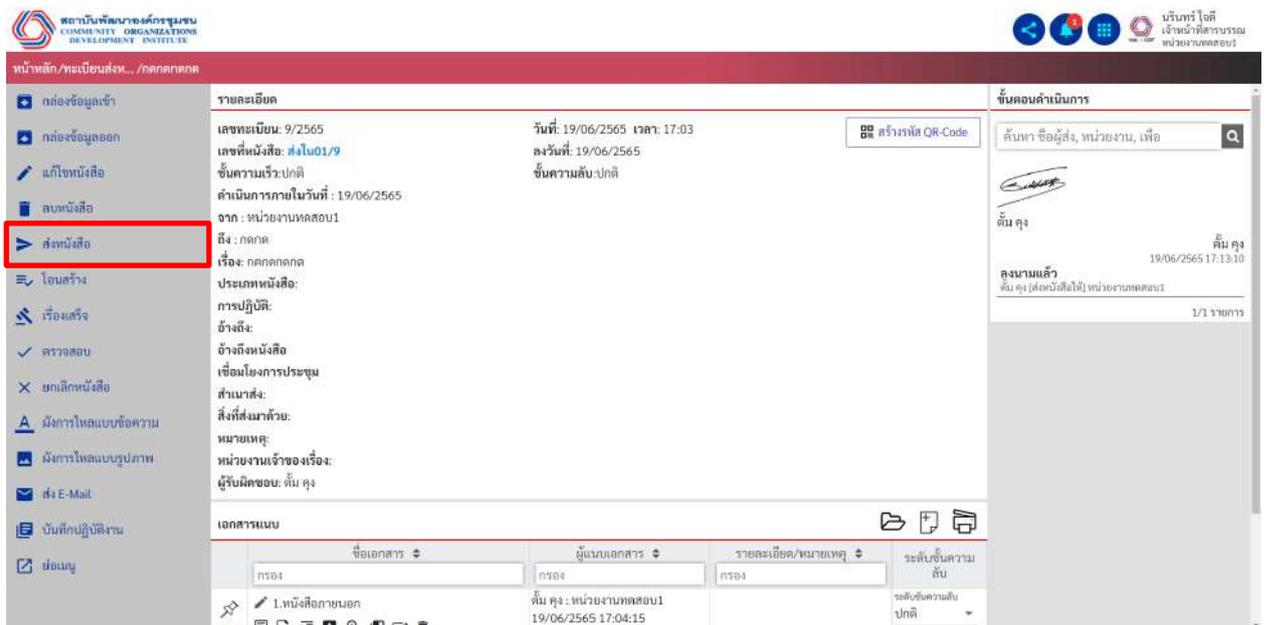
*หมายเหตุ สามารถเลือกเรื่องมากกว่า 1 เรื่อง เพื่อส่งไปยังปลายทางได้

3. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องและคลิกปุ่มส่งภายในเรื่อง



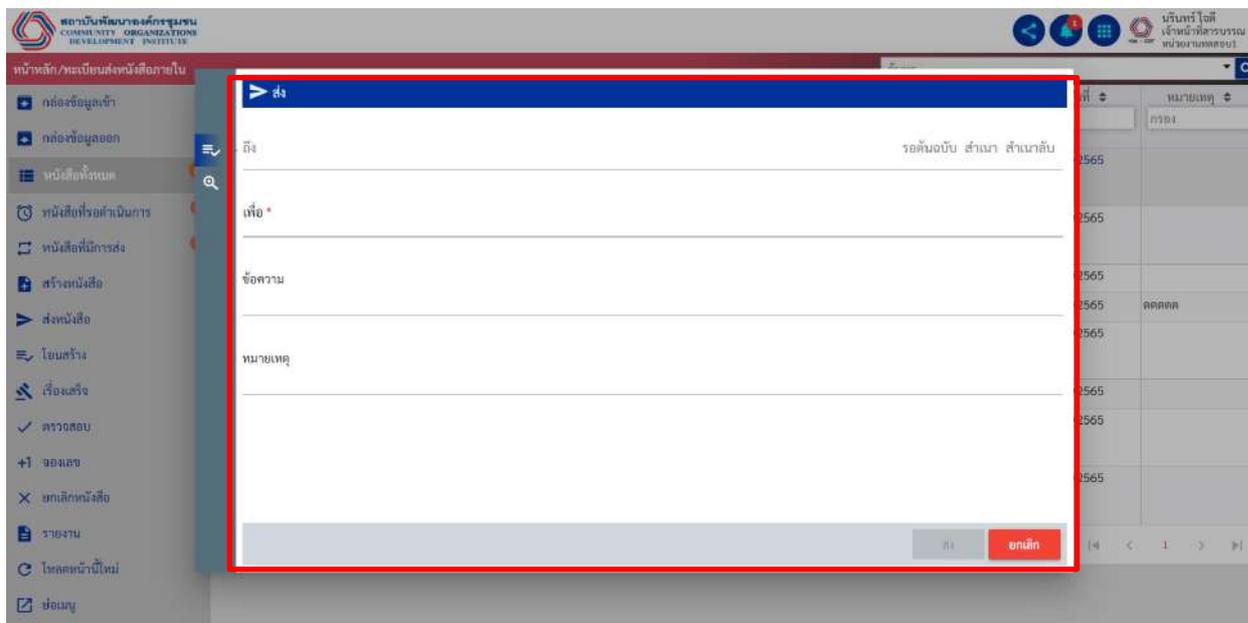
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

4. หรือผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือจากหน้ารายละเอียด



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

เมนูต่างๆและรายละเอียดการส่งหนังสือ



ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

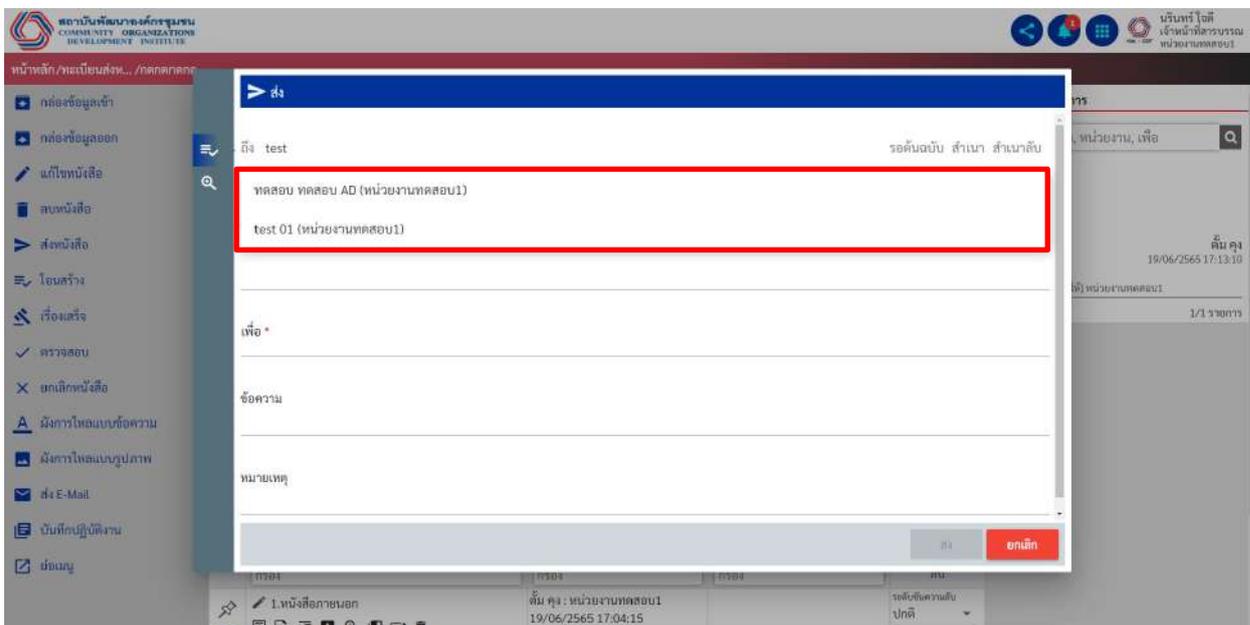
หน้าจอขั้นตอนส่งหนังสือ ให้ผู้ส่งทำการคลิกเลือกผู้รับหนังสือจากรายชื่อที่แสดง (เลือกหน่วยงานหรือบุคคล) โปรแกรมจะนำชื่อที่ถูกเลือกไประบุไว้ในช่องถึง โดยผู้ส่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมลงในส่วนข้อความ และสามารถระบุความเร่งด่วนเพิ่มเติมได้จากช่องกำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ และช่องกำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ จากนั้น คลิกปุ่มส่ง โปรแกรมจะทำการส่งเรื่องดังกล่าว ไปถึงผู้รับทันที และทำสำเนาเรื่องที่ส่งไว้ที่กล่องข้อมูลออกของผู้ส่ง

จากหน้าจอส่งหนังสือ จะเห็นได้ถึงเครื่องมือเสริม ซึ่งนอกเหนือจากค่ามาตรฐานที่ปรากฏบนหน้าจอ ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ ควบคู่กับการส่งได้ โดยจำแนกเพิ่มเติมส่วนดังกล่าว ได้ดังนี้

4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง

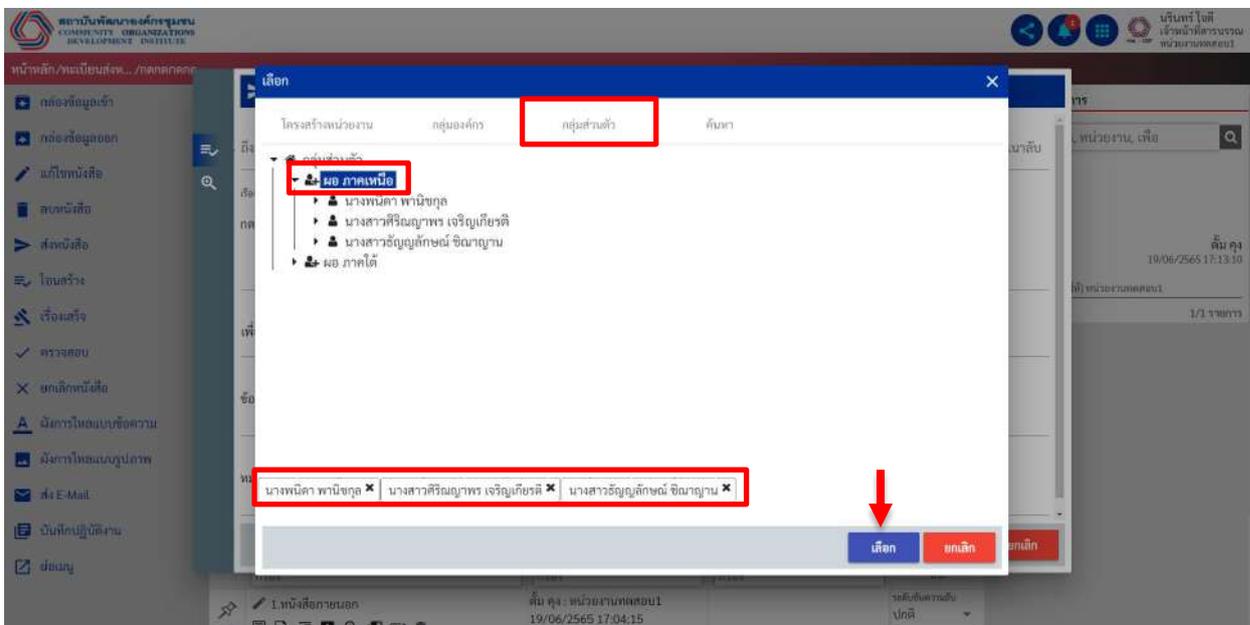
- ถึง : ใช้สำหรับเลือกผู้รับโดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ
- เพื่อ : ใช้สำหรับระบุเหตุผลในการส่งและเก็บรายการโปรดไว้ภายในระบบ
- ข้อความ : ใช้สำหรับระบุข้อความในการส่งเพิ่มเติม
- หมายเหตุ : ใช้สำหรับระบุหมายเหตุ
- รอตันฉบับ : ใช้สำหรับการส่งเอกสารแบบรอส่งเอกสารตัวจริงตามไปด้วย

1. ช่องถึง ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อหน่วยงาน หรือรหัสพนักงานของผู้รับหนังสือ โดยระบบจะค้นหาชื่อภายในโครงสร้างบุคลากรมาให้เลือก ดังรูป



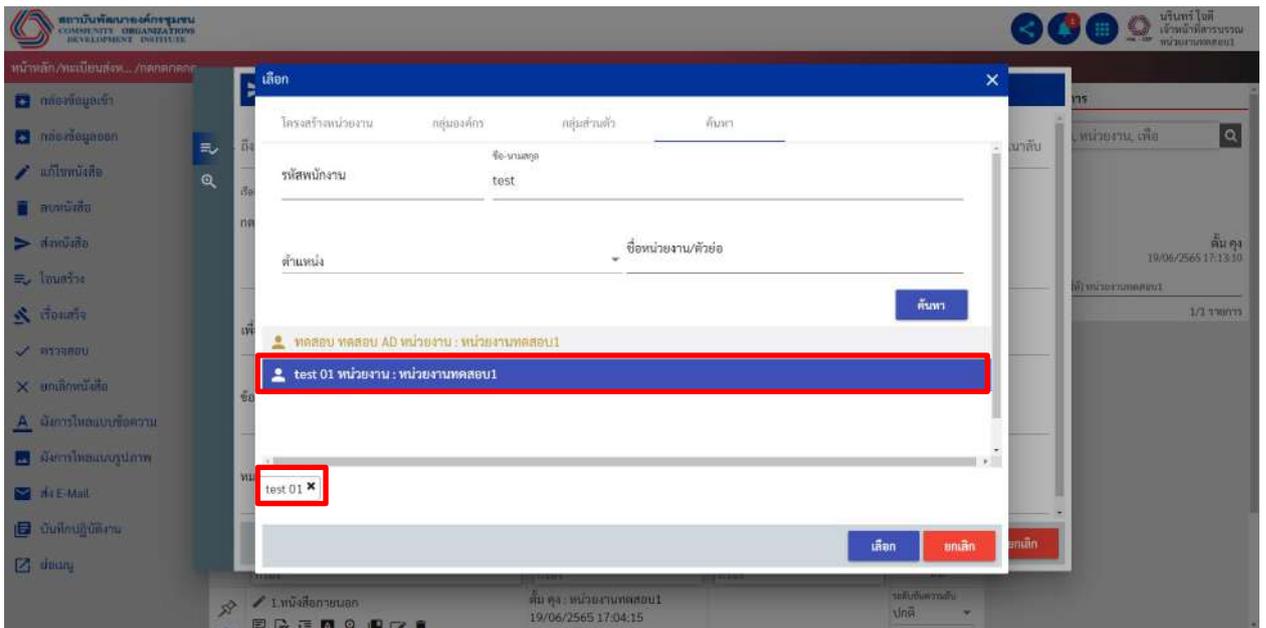
ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบกรอกชื่อ

2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าที่คำว่า “ถึง” เพื่อเลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน/กลุ่มองค์กร/กลุ่มส่วนตัว



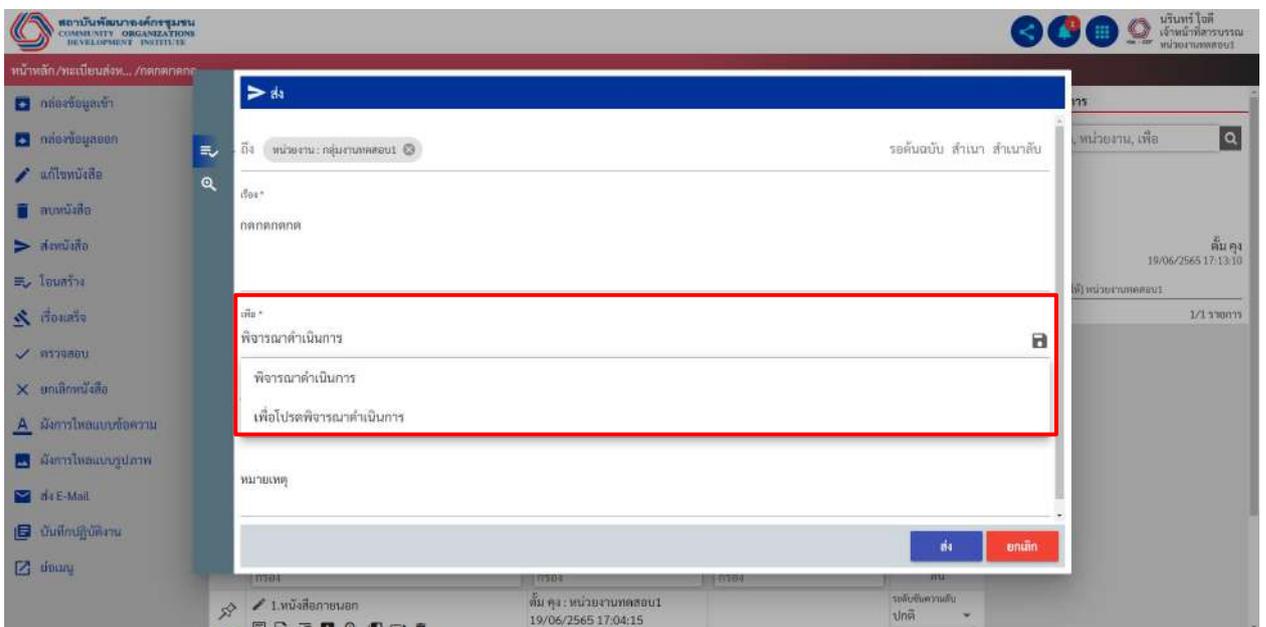
ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบเลือกรูปแบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกผู้รับและคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุและเลือกข้อความจากที่ได้บันทึกไว้มาแสดง



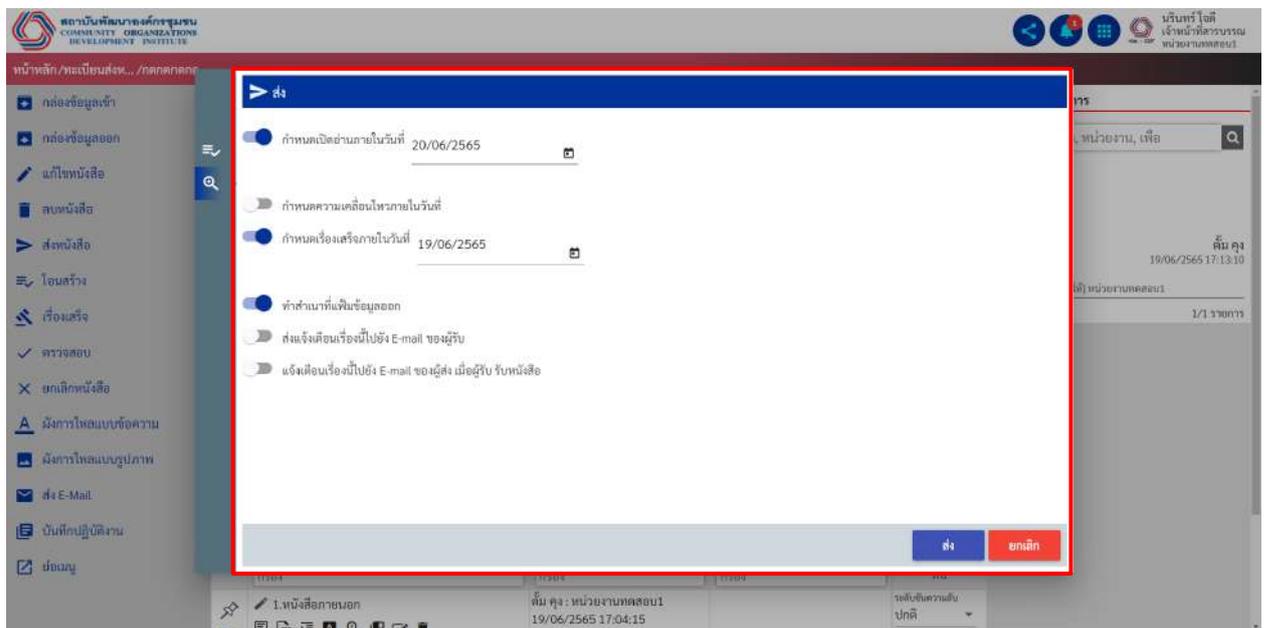
ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงการเลือกข้อความดำเนินการหนังสือ

**หมายเหตุ สามารถบันทึกรูปแบบคำสั่งการได้

4.2 การตั้งค่าขั้นสูง

1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่าขั้นสูงของการส่งหนังสือได้

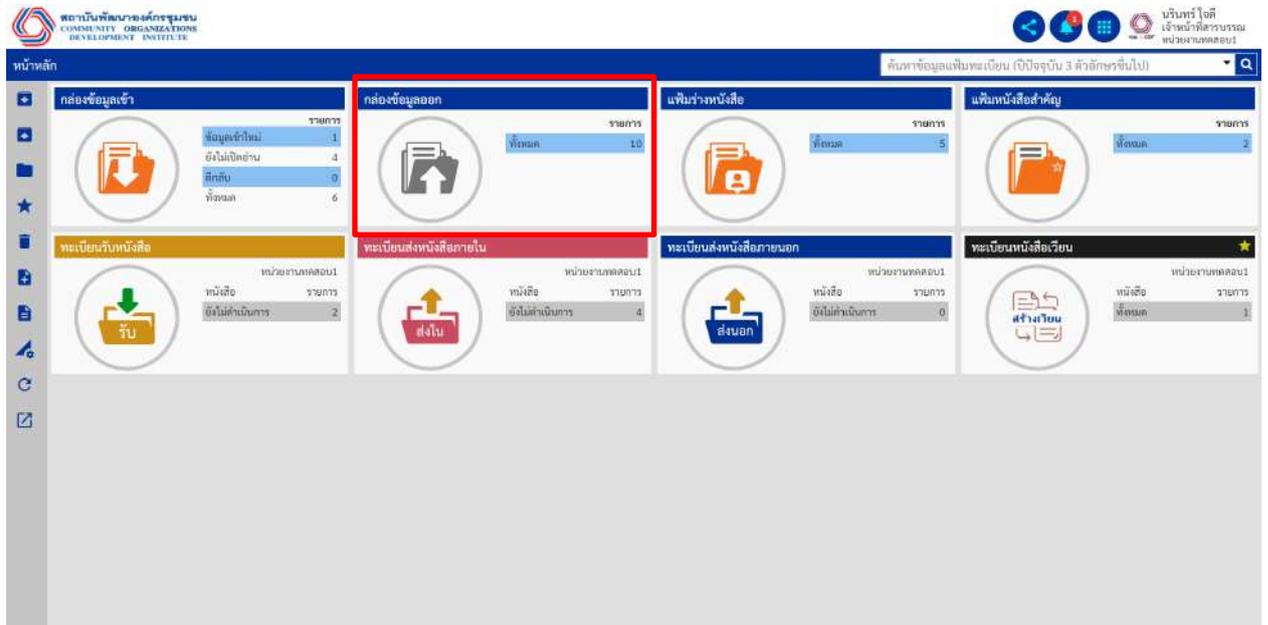
- กำหนดเปิดอ่าน : กรณีไม่กำหนดระบบจะเรียกใช้ค่ามาตรฐานตามที่ระบบได้กำหนดไว้
- กำหนดความเคลื่อนไหว : กรณีผู้รับไม่ลงทะเบียนหรือดำเนินการส่งระบบจะแจ้งเตือน
- กำหนดเรื่องเสร็จ : กรณีผู้รับไม่ทำเรื่องเสร็จระบบจะแจ้งเตือน
- ทำสำเนาเพิ่มข้อมูลออก : ระบบจะคัดลอกหนังสือไปเก็บที่เพิ่มข้อมูลออก
- ส่ง E-mail : ทำการส่ง E-mail อัตโนมัติ
- ส่ง E-mail : ตอบ E-mail กลับเมื่อมีผู้รับ ทำการรับหนังสือ



ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการส่งของหนังสือ

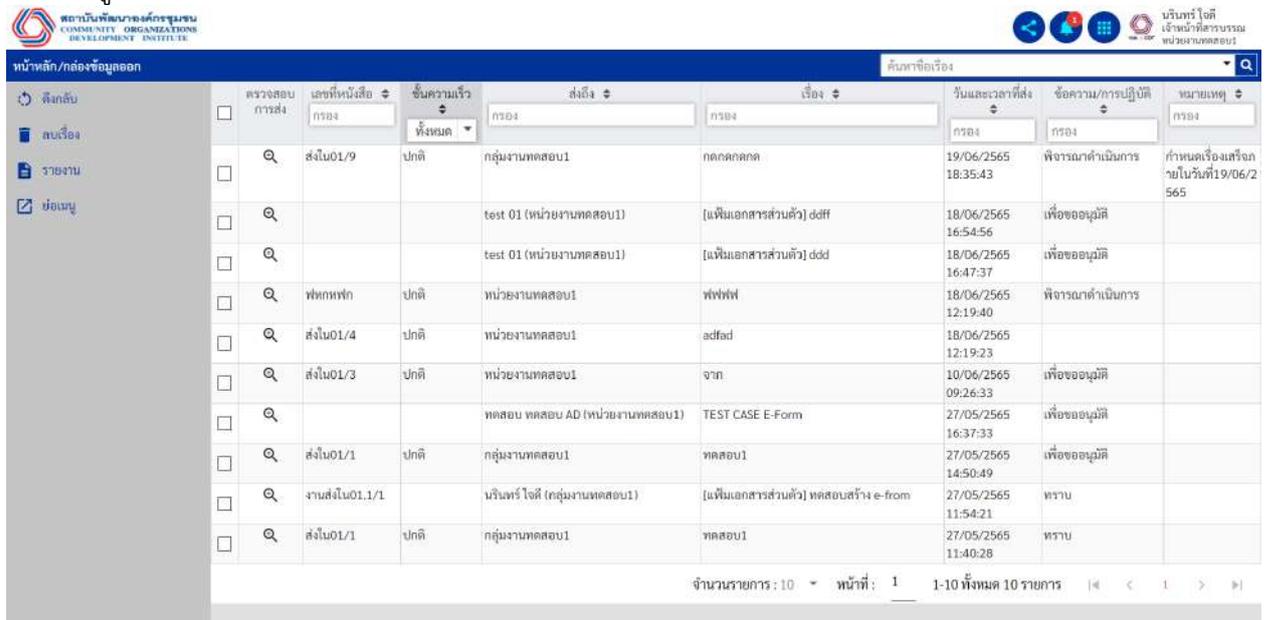
4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความออก



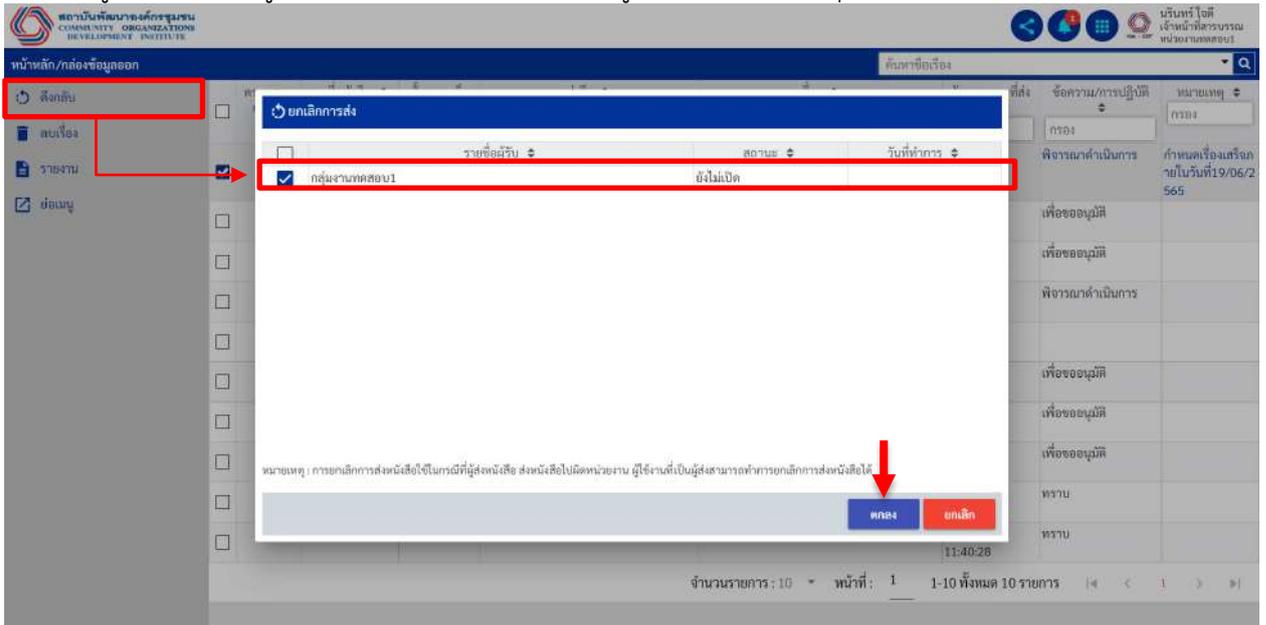
ภาพที่ 92 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการส่ง



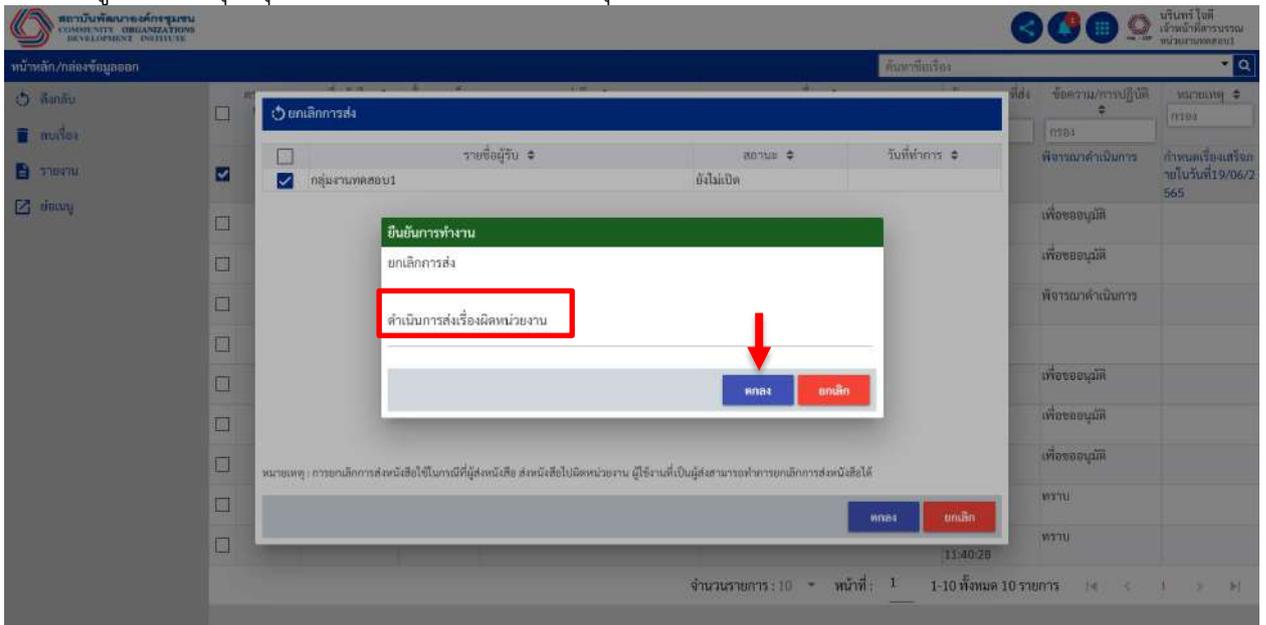
ภาพที่ 93 หน้าจอกล่องข้อมูลออก

2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกการส่งและเลือกรายการผู้รับ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



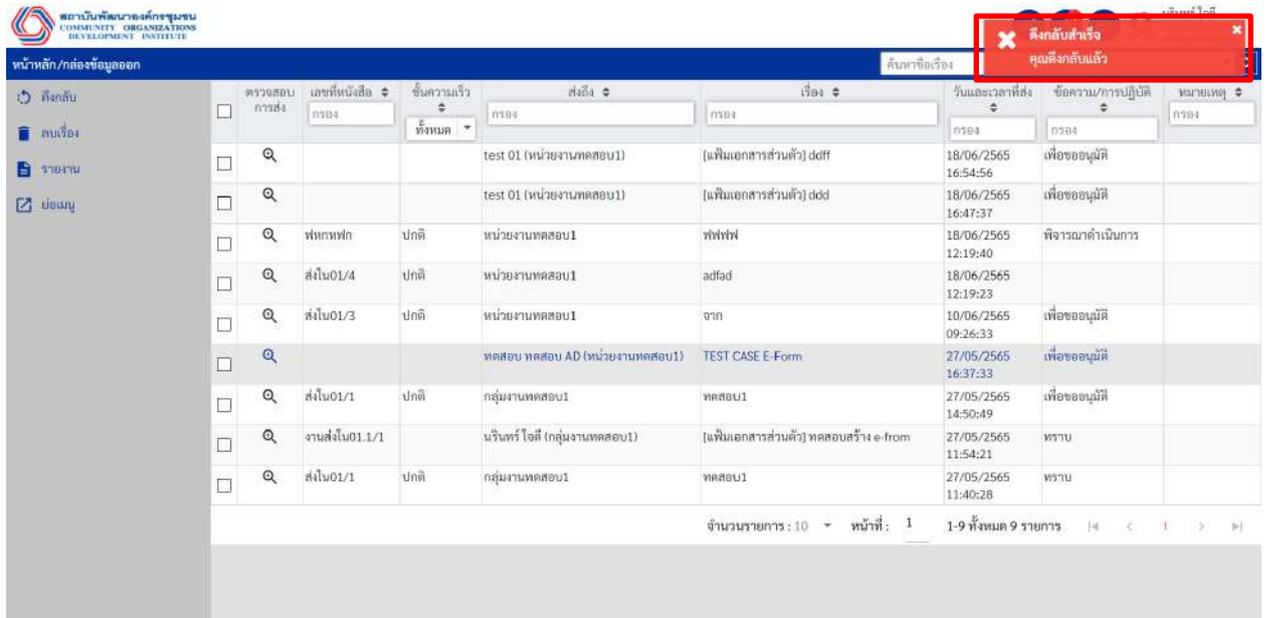
ภาพที่ 94 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

2. ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิกการส่งและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 95 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

3. หลังจากยกเลิกการส่งรายการหนังสือหนึ่งจะหายไป



ตรวจสอบการส่ง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	สถานะ	เรื่อง	วันและเวลาที่ส่ง	ชื่อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input type="checkbox"/>	test 01 (หน่วยงานทดสอบ1)			[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] ddf	18/06/2565 16:54:56		เพื่อขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	test 01 (หน่วยงานทดสอบ1)			[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] ddd	18/06/2565 16:47:37		เพื่อขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	พื้กาทพก	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ1	ทพทพ	18/06/2565 12:19:40		พิจารณาดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	ส่งใน01/4	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ1	adfad	18/06/2565 12:19:23		
<input type="checkbox"/>	ส่งใน01/3	ปกติ	หน่วยงานทดสอบ1	จาก	10/06/2565 09:26:33		เพื่อขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ทดสอบ ทดสอบ AD (หน่วยงานทดสอบ1)			TEST CASE E-Form	27/05/2565 16:37:33		เพื่อขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ส่งใน01/1	ปกติ	กลุ่มงานทดสอบ1	ทดสอบ1	27/05/2565 14:50:49		เพื่อขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	งานส่งใน01.1/1		วันทร์ โจ้ (กลุ่มงานทดสอบ1)	[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] ทดสอบสร้าง e-from	27/05/2565 11:54:21		ทราบ
<input type="checkbox"/>	ส่งใน01/1	ปกติ	กลุ่มงานทดสอบ1	ทดสอบ1	27/05/2565 11:40:28		ทราบ

ภาพที่ 96 หน้าแสดงกล่องข้อความออก

หมายเหตุ : กรณีที่มีการส่งถึงผู้รับหลายคน ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกยกเลิกการส่งเฉพาะรายการได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ออกจากหน้ารายชื่อผู้รับที่ไม่ต้องการยกเลิกการส่ง แต่ถ้าหากรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นมีสถานะเป็น เปิดอ่านแล้ว หรือ ส่ง/ลงทะเบียแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกการส่งหนังสือได้ โปรดสังเกตจากเครื่องหมาย หน้ารายชื่อผู้รับ

5. สร้าง E-Form

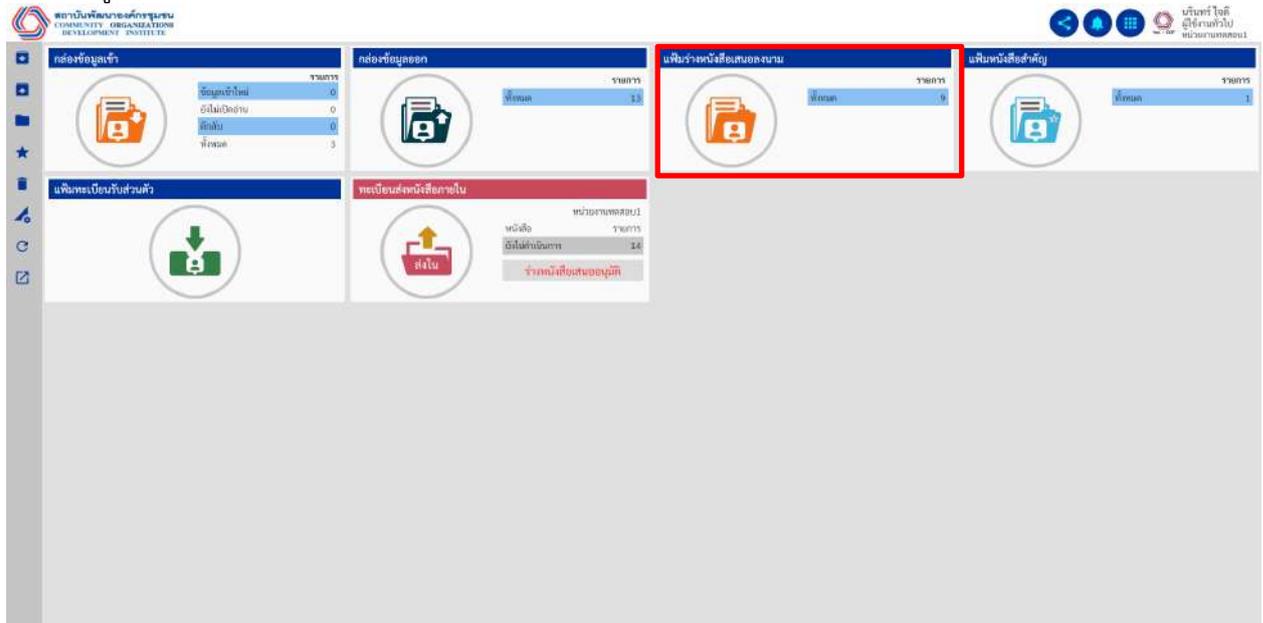
ผู้ใช้งานสามารถร่างหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบในรูปแบบของ E-Form ทั้งหมด 22 รูปแบบและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกไปที่โปรไฟล์ “ผู้ใช้งานทั่วไป” และคลิกปุ่มทะเบียนเพื่อสร้างหนังสือที่ต้องการและดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

5.1 การสร้างเอกสาร E-Form

ผู้ใช้งานสามารถร่างหนังสือโดยแบ่งการสร้างตามเงื่อนไขการดำเนินการออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1.หนังสือเสนอลงนาม 2.หนังสือเสนออนุมัติ

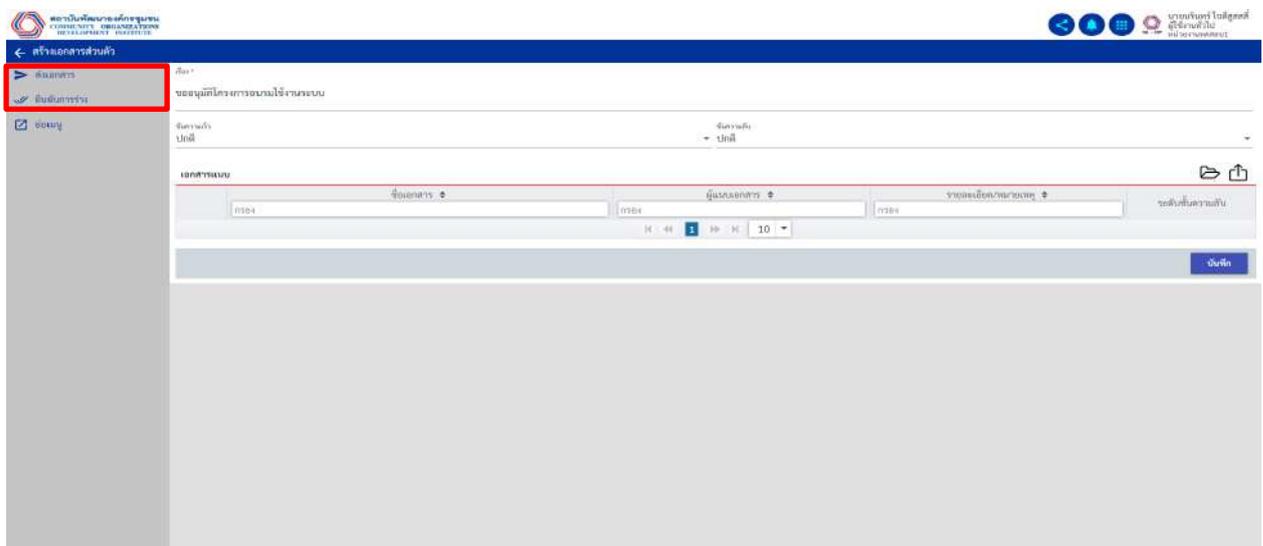
5.1.1 การสร้างเอกสาร E-Form เสนอลงนาม

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มร่างหนังสือเสนอลงนาม



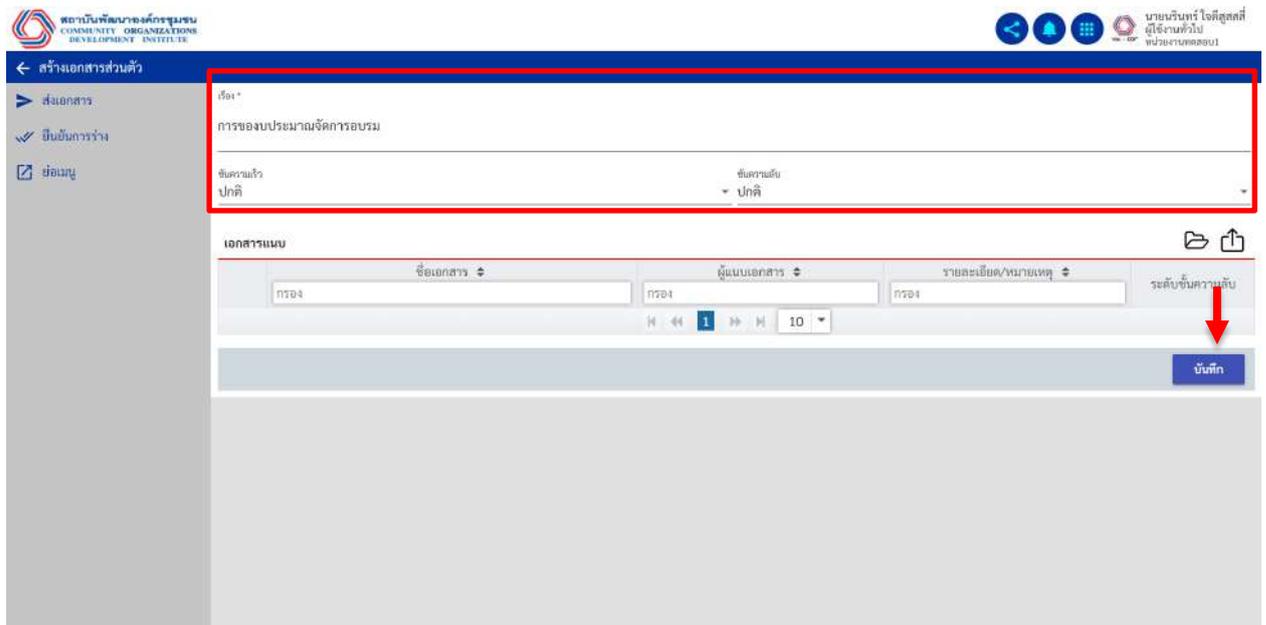
ภาพที่ 97 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกเมนูสร้างเอกสารส่วนตัว



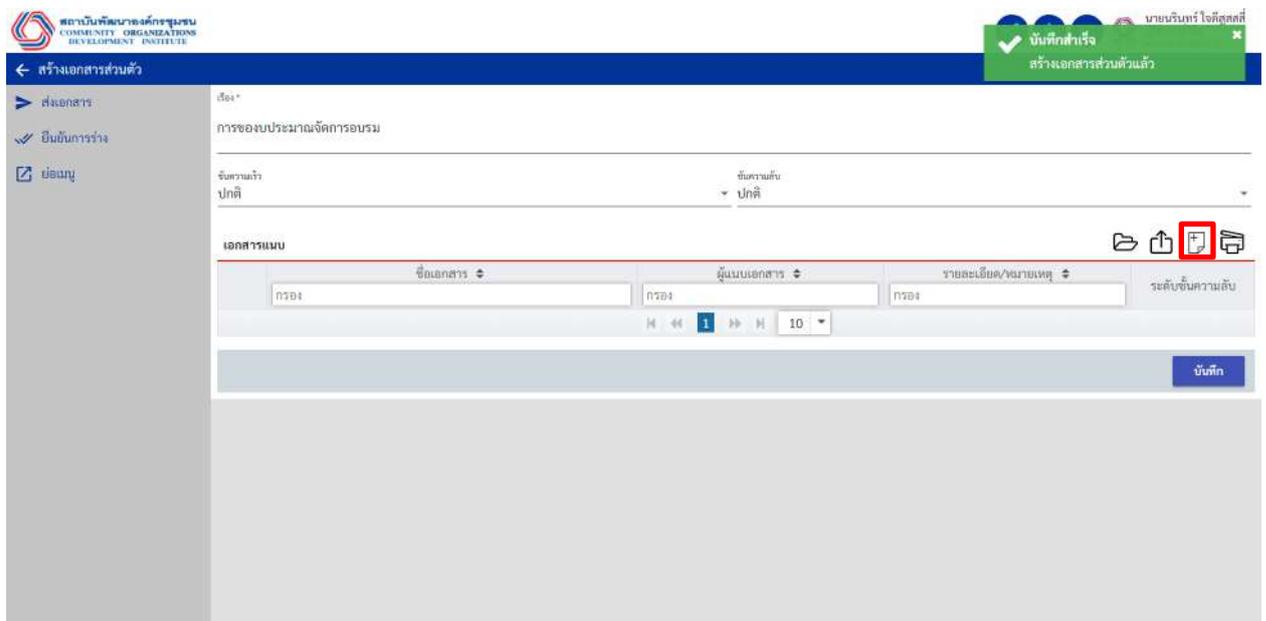
ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงเมนูสร้างเอกสาร

3. ผู้ใช้งานระบุชื่อเรื่อง และคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเอกสาร

4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม E-Form ดังรูป

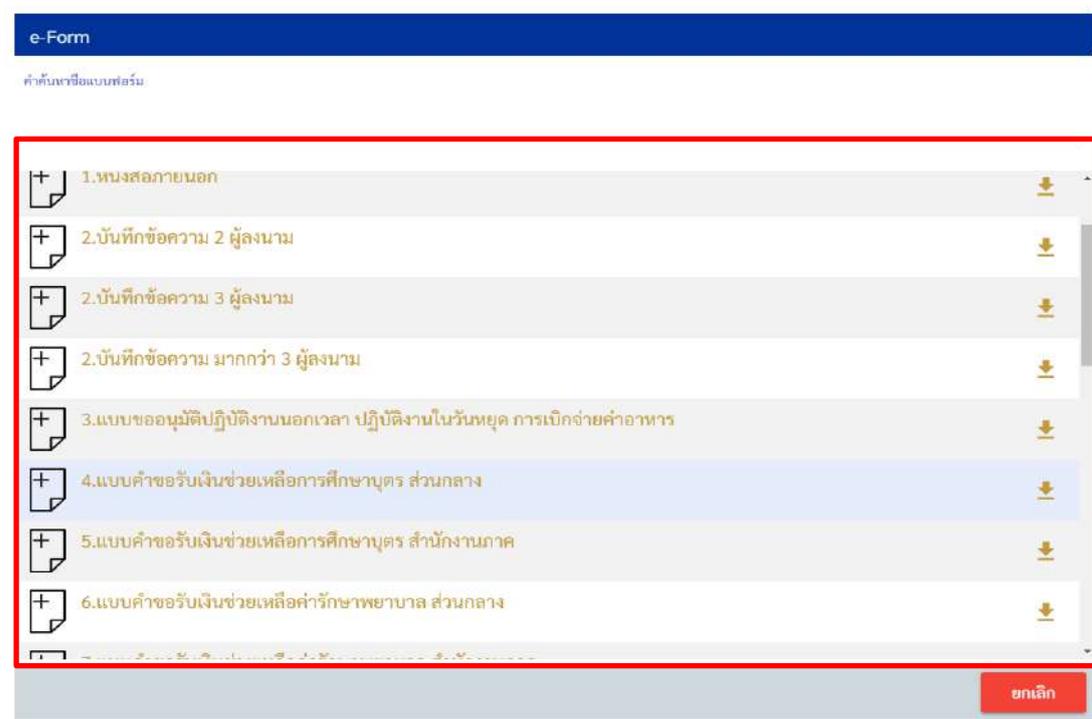


ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงปุ่ม E-Form

5. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรูปแบบของ E-Form ที่ต้องการมีทั้งหมด 24 รูปแบบ ได้แก่

- แบบฟอร์ม: หนังสือภายนอก
- แบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ 2 ผู้ลงนาม
- แบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ 3 ผู้ลงนาม
- แบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ มากกว่า 3 ผู้ลงนาม
- แบบฟอร์ม: แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด การเบิกจ่ายค่าอาหาร
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ส่วนกลาง

- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำนักงานภาค
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ส่วนกลาง
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล สำนักงานภาค
- แบบฟอร์ม: แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (บร.01)
- แบบฟอร์ม: แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (บร.02)
- แบบฟอร์ม: ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บร.03)
- แบบฟอร์ม: ใบเบิกพัสดุ (บร.04)
- แบบฟอร์ม: ใบแจ้งโอนพัสดุ (บร.05)
- แบบฟอร์ม: ใบขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์/คอมพิวเตอร์ (บร.06)
- แบบฟอร์ม: ใบขออนุมัติซ่อม และตรวจสอบสภาพรถยนต์ (บร.07)
- แบบฟอร์ม: ใบขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ (บร.08)
- แบบฟอร์ม: รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (บร.09)
- แบบฟอร์ม: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บร.10)
- แบบฟอร์ม: ใบจองห้องประชุม และบริการ
- แบบฟอร์ม: ใบขอจองรถ
- แบบฟอร์ม: แบบรายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล
- แบบฟอร์ม: แบบรายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล
- แบบฟอร์ม: หนังสือมอบอำนาจ



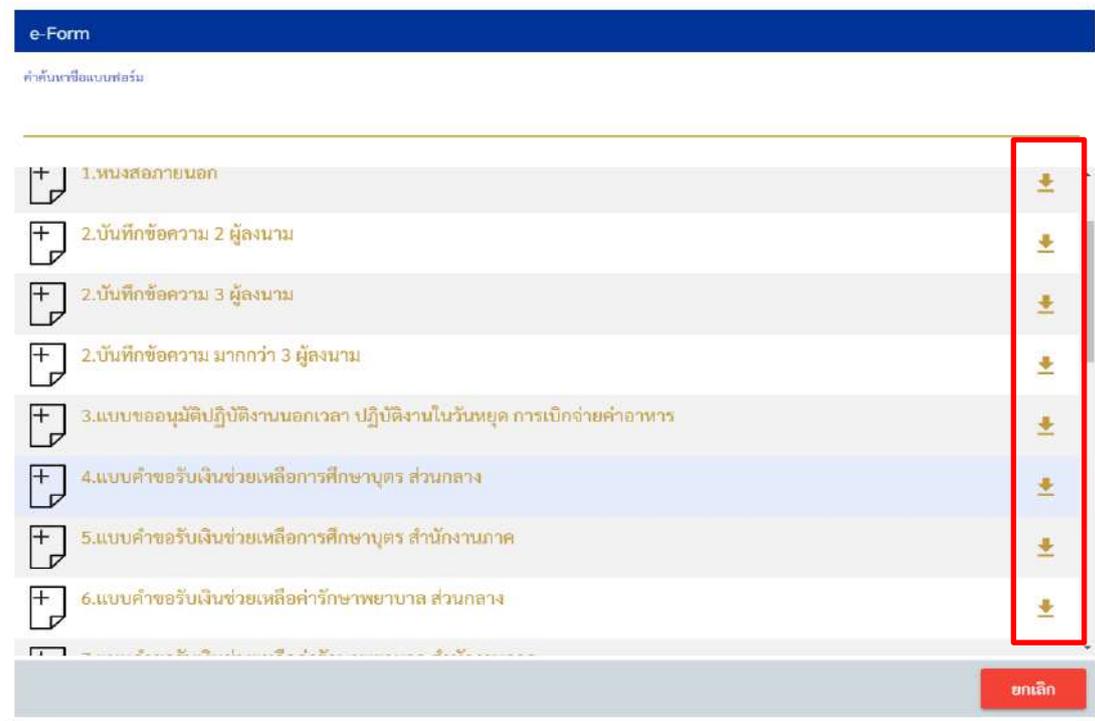
The screenshot shows the 'e-Form' interface with a list of forms. The list is as follows:

Icon	Form Title	Action
+	1. หนังสือภายนอก	Download
+	2. บันทึกข้อความ 2 ผู้ลงนาม	Download
+	2. บันทึกข้อความ 3 ผู้ลงนาม	Download
+	2. บันทึกข้อความ มากกว่า 3 ผู้ลงนาม	Download
+	3. แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด การเบิกจ่ายค่าอาหาร	Download
+	4. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ส่วนกลาง	Download
+	5. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำนักงานภาค	Download
+	6. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ส่วนกลาง	Download

At the bottom right of the interface, there is a red button labeled 'ยกเลิก' (Cancel).

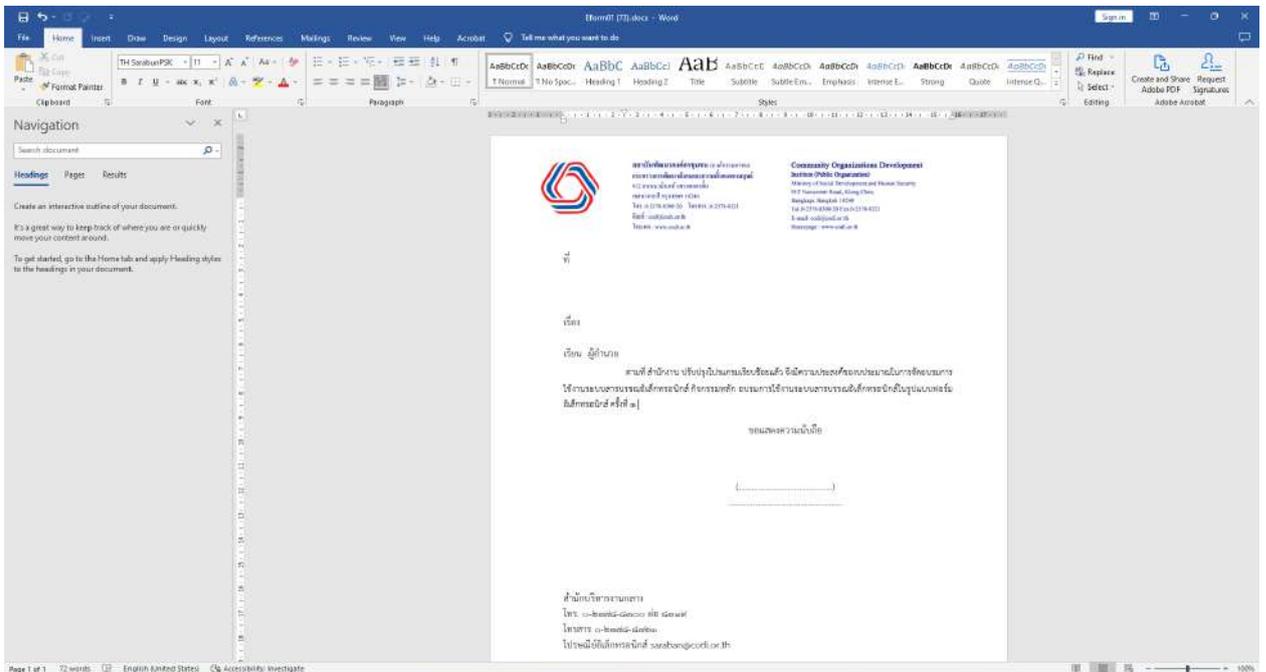
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงรูปแบบ E-Form

6. ผู้ใช้งาน ทำการดาวน์โหลด E-Form ที่ต้องการสร้าง



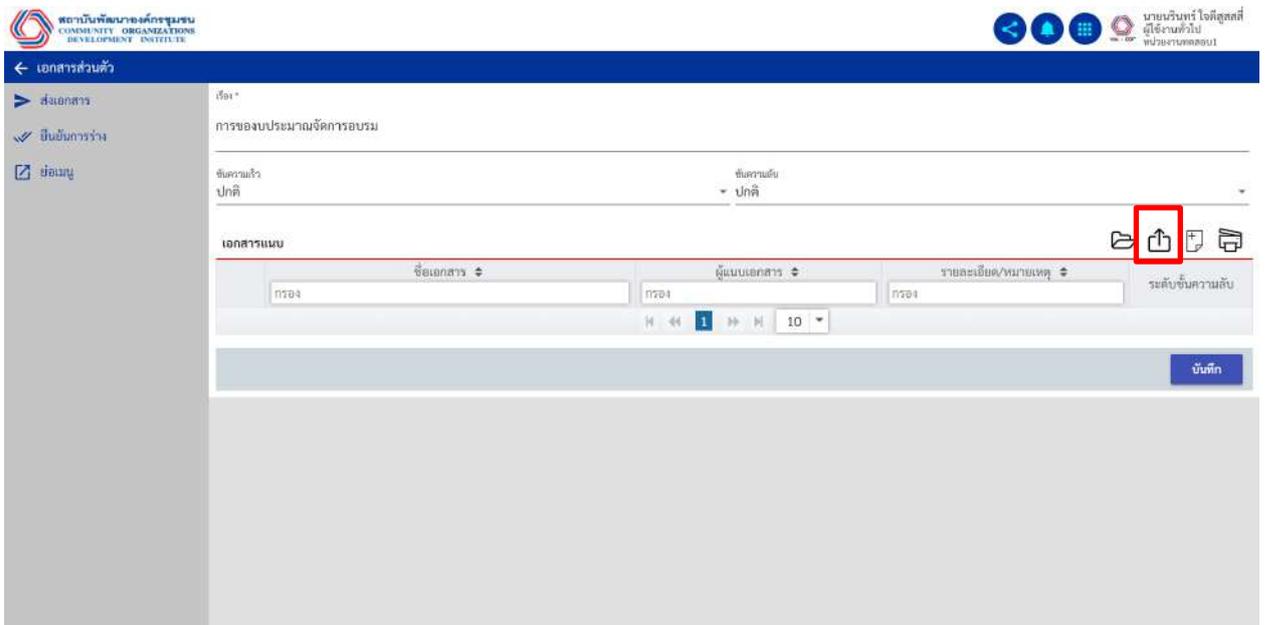
ภาพที่ 102 หน้าจอปุ่มดาวน์โหลด E-Form

7. ผู้ใช้งาน เปิดไฟล์เอกสาร E-Form ทำการกรอกเนื้อหา และทำการบันทึกไฟล์เอกสาร



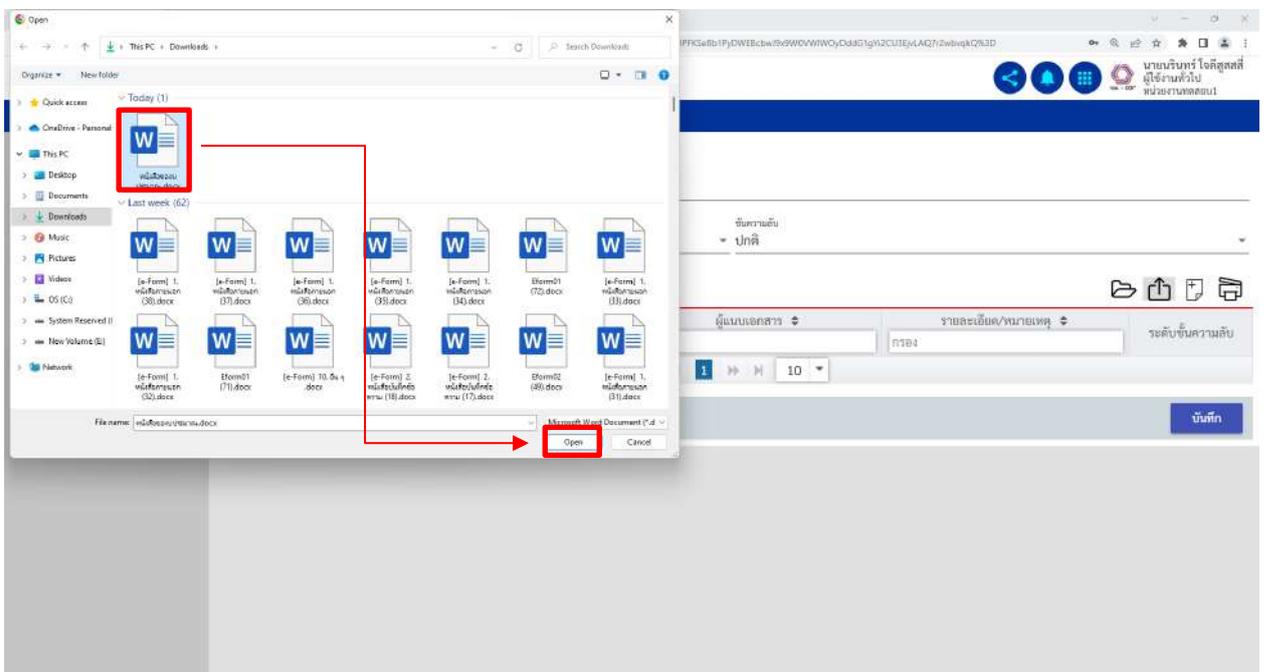
ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงไฟล์ E-Form

8. ผู้ใช้งาน คลิกเมนู นำเข้าไฟล์ E-Form



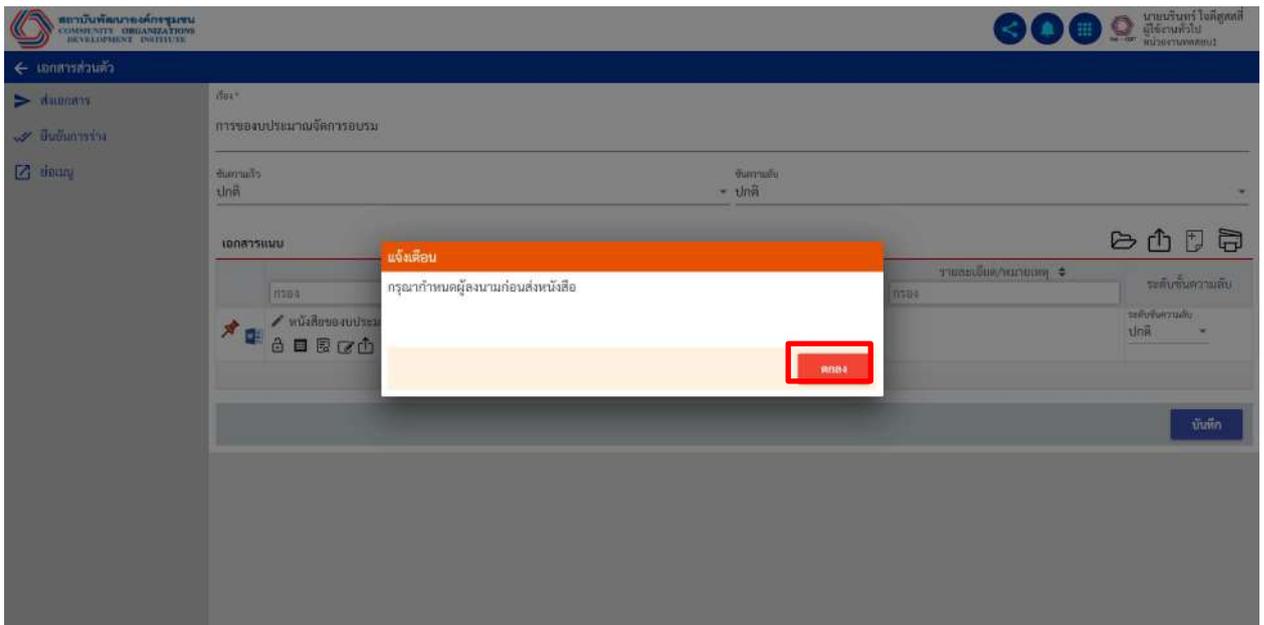
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงปุ่ม นำเข้าไฟล์ E-Form

9. ผู้ใช้งาน เลือกไฟล์ E-Form ที่ต้องการนำเข้า และกดปุ่ม open



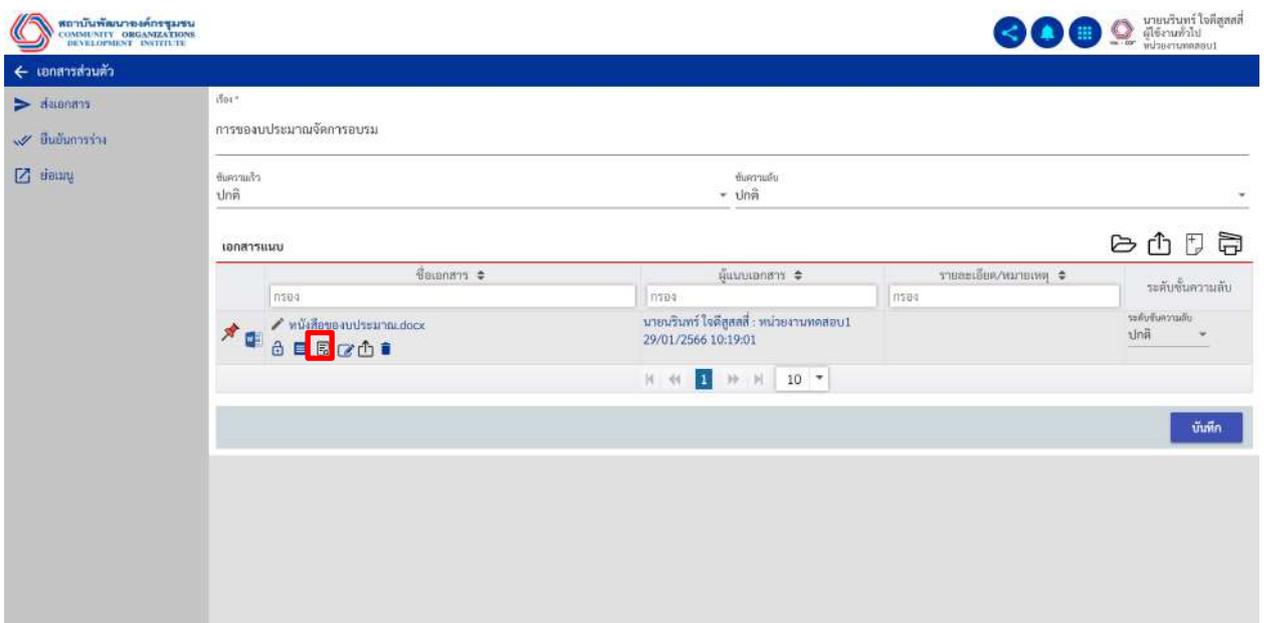
ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสาร

10. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มตกลง เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



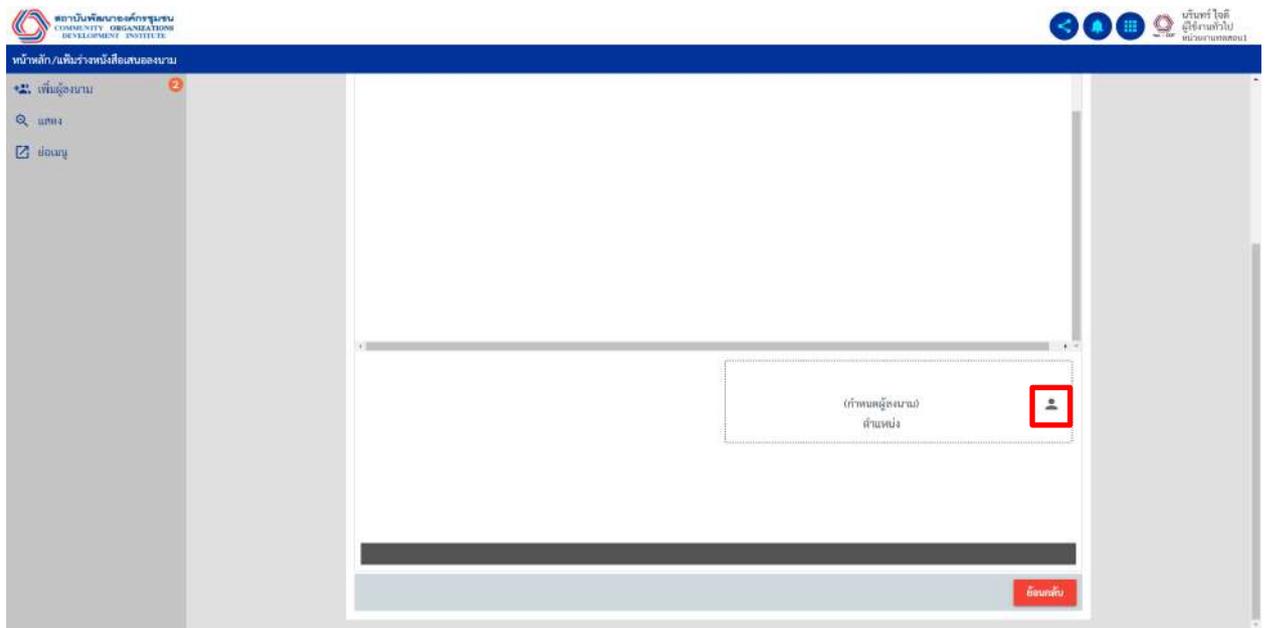
ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนกำหนดผู้ลงนามเมื่อทำการนำเข้าไฟล์ E-Form สำเร็จ

11. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



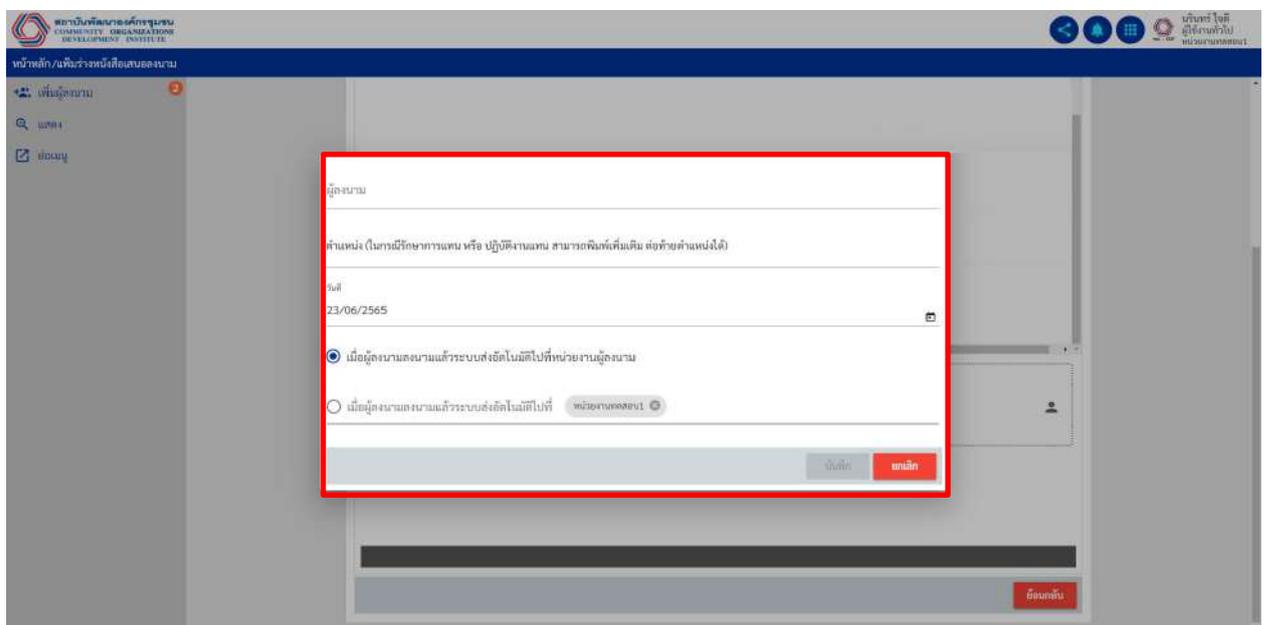
ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

12. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



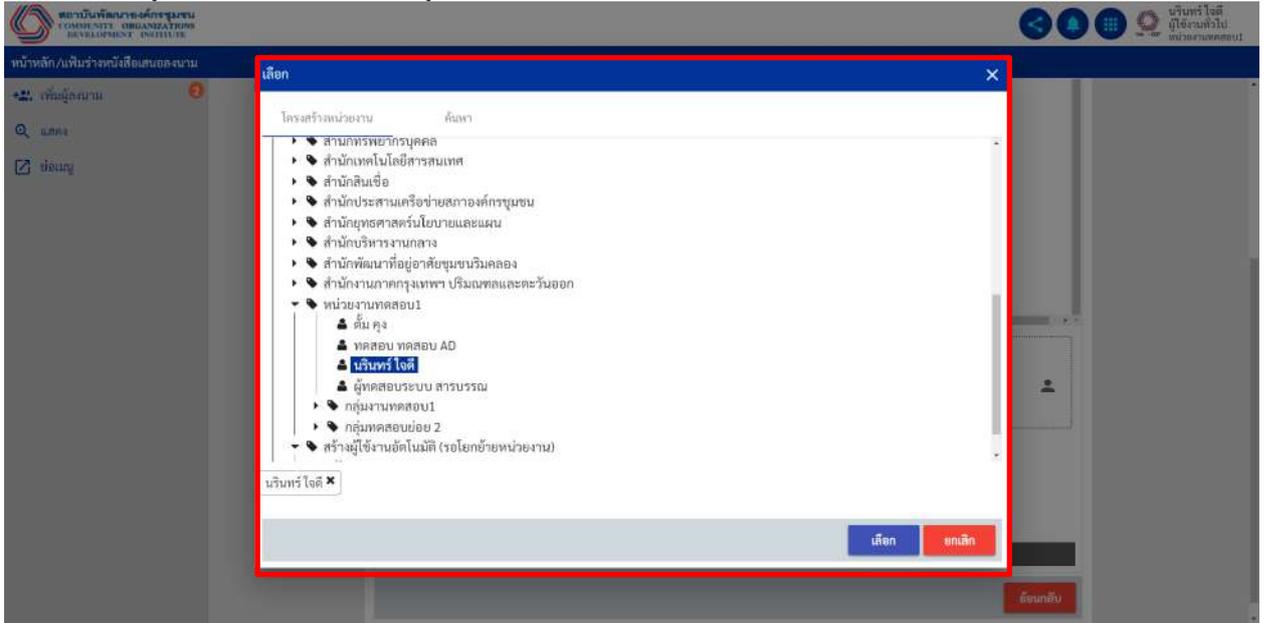
ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

12.1 ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดผู้ลงนาม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



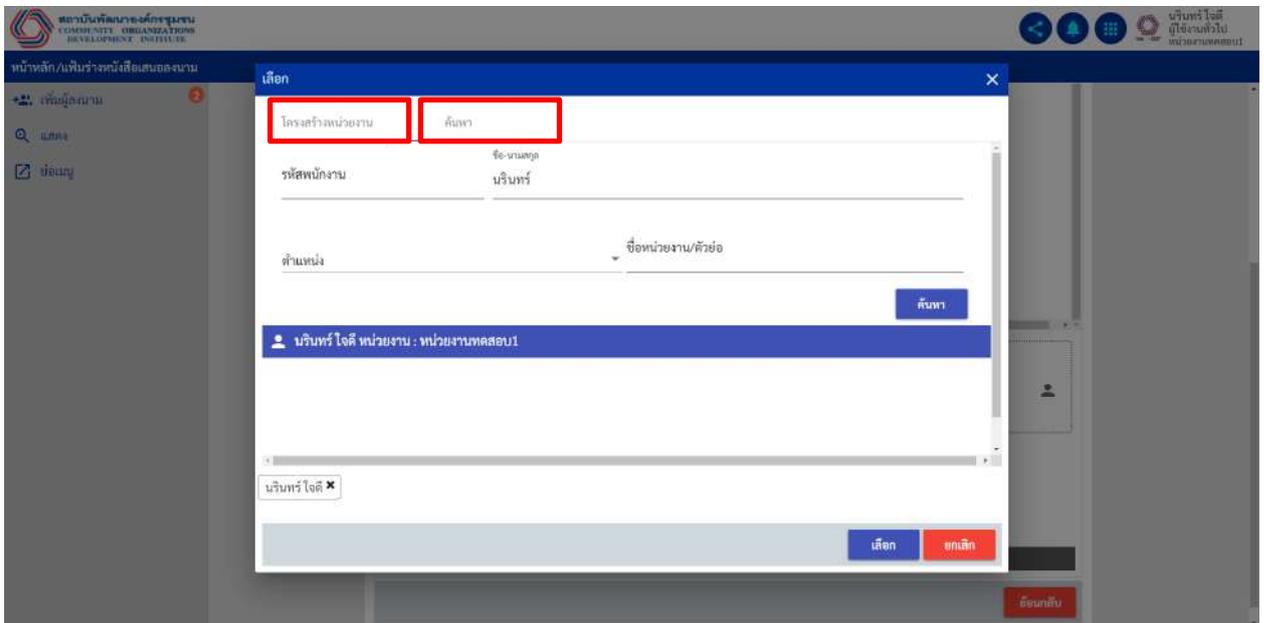
ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดผู้ลงนาม

12.2 ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อผู้ลงนามหรือรหัสพนักงานเพื่อค้นหาชื่อได้ดังนี้



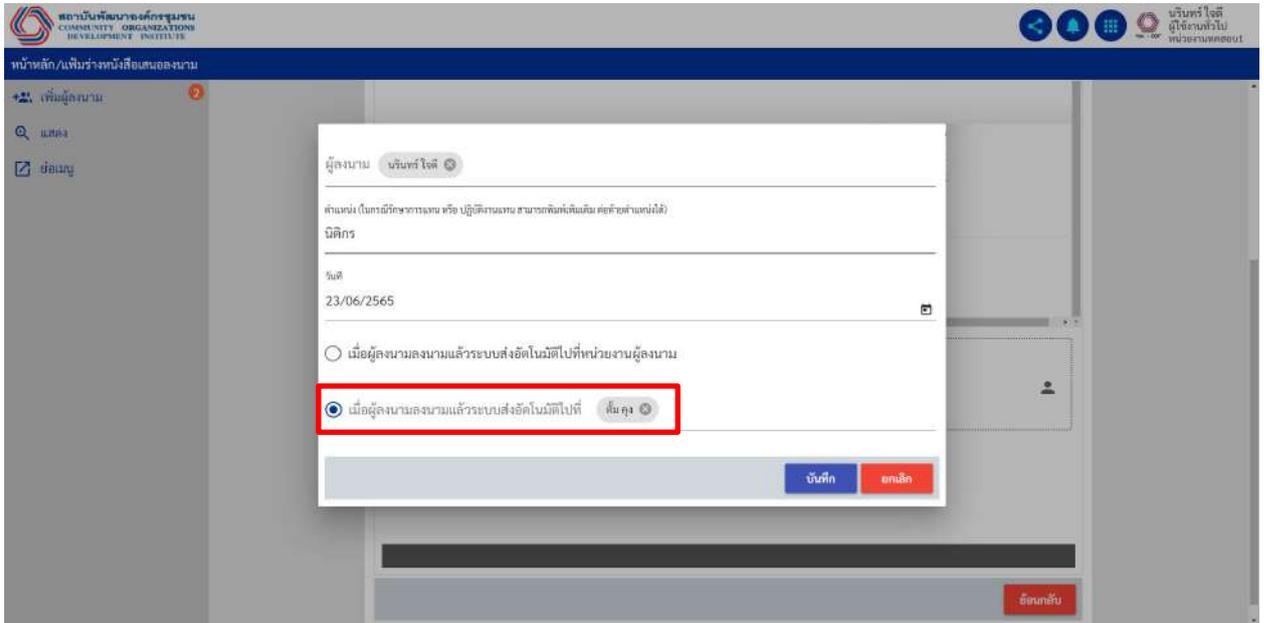
ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนาม

12.3 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อ “ผู้ลงนาม” เพื่อเลือกรายชื่อจากโครงสร้างหน่วยงานหรือกลุ่มอื่นๆ ได้ดังนี้



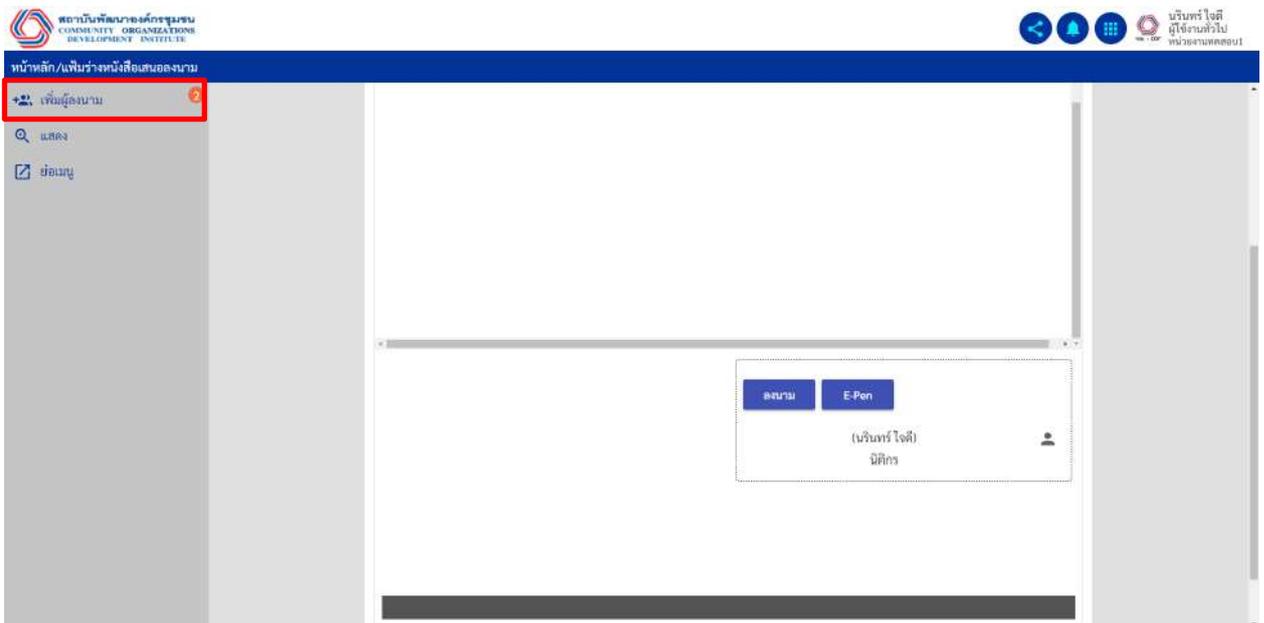
ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนามจากโครงสร้าง

13. ผู้ใช้งานสามารถเลือกคลิกปุ่มรักษาการแทนและเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อหลังจากลงนามเสร็จระบบจะส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่เลือกอัตโนมัติ



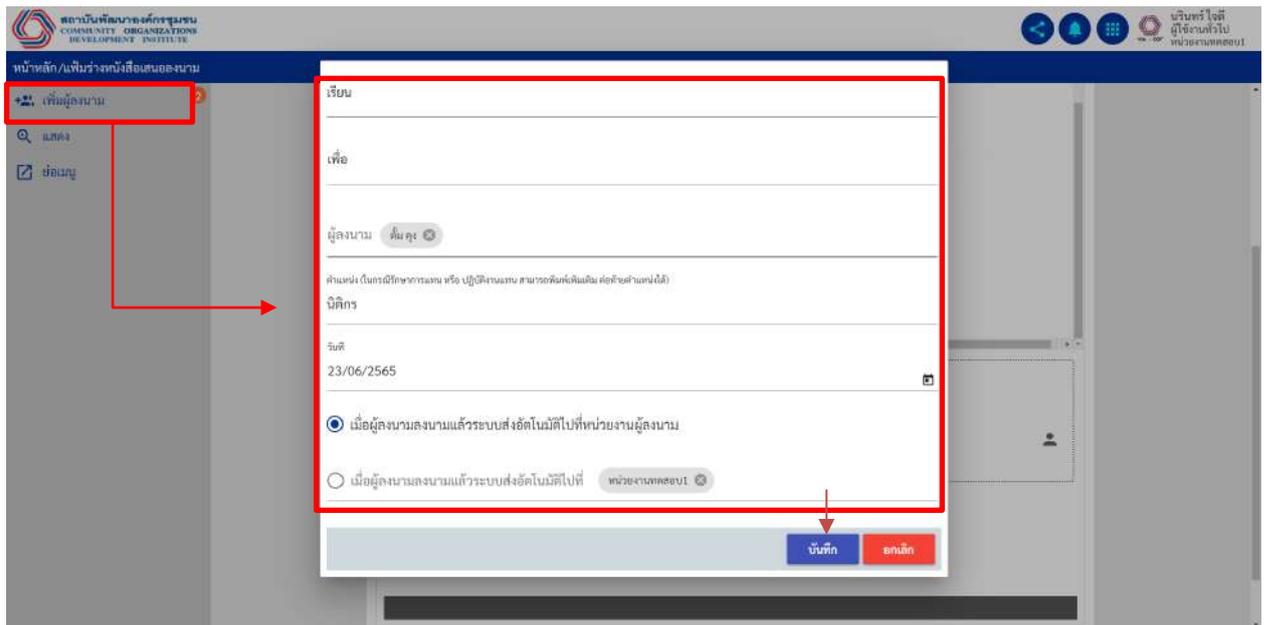
ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงการเลือกรักษาการแทน

14. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้ลงนามเพิ่มได้ โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มผู้ลงนาม” ดังรูป



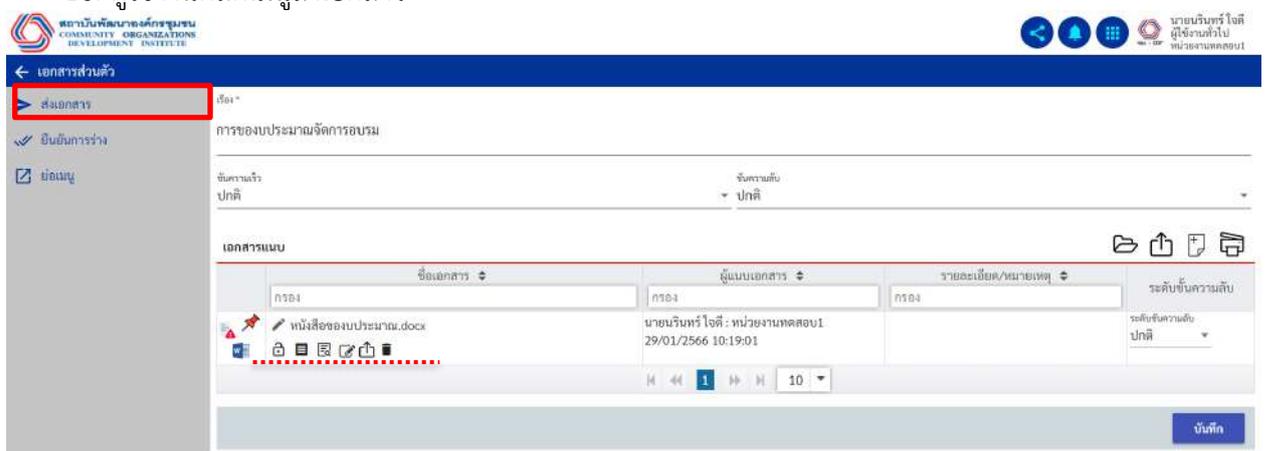
ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนาม

15. ผู้ใช้งานกรอก รายละเอียดสำหรับผู้ลงนามเพิ่มเติม



ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนามเพิ่มเติม

16. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งเอกสาร

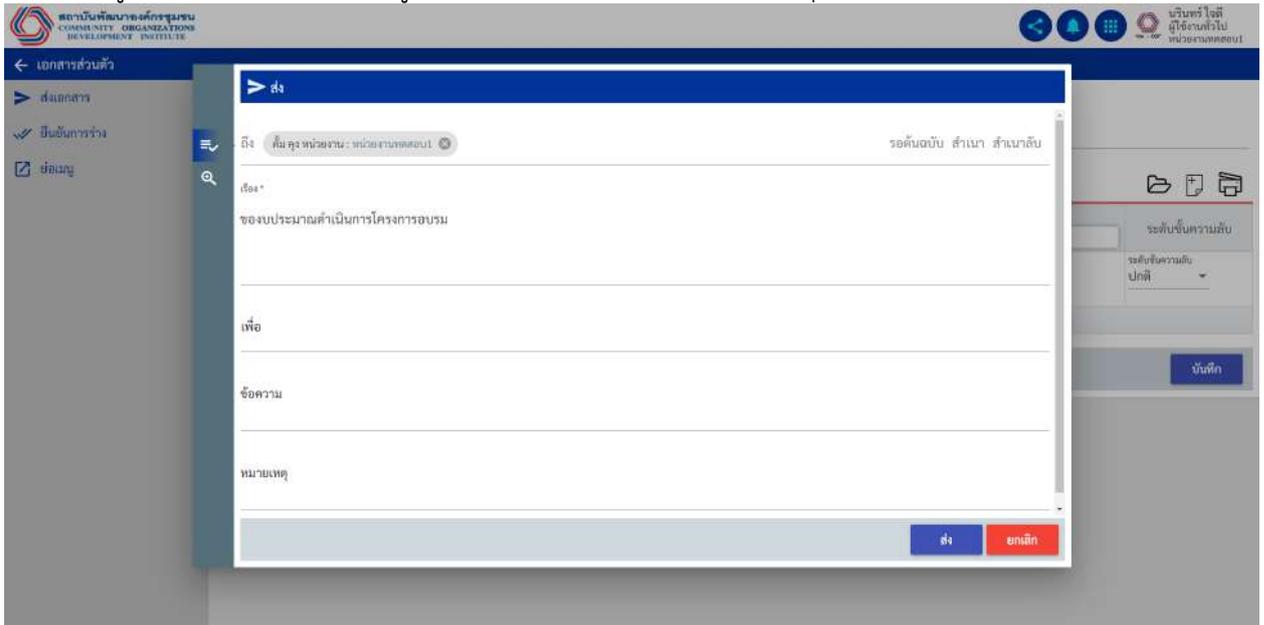


ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการส่งเอกสาร E-Form

* หมายเหตุ

-  คือ เมนูล็อกเลขหนังสือฉบับนี้ คลิกเมนูเพื่อไม่ให้อัปเดตเลขที่หนังสือ E-Form
-  คือ เมนู รายชื่อผู้ลงนาม คลิกเมนูเพื่อแสดงรายชื่อผู้ลงนามในเอกสาร E-Form
-  คือ เมนู ลงนาม คลิกเมนูเพื่อลงนาม E-Form หรือเพิ่มผู้ลงนาม E-Form
-  คือ สำเนาแก้ไข คลิกเมนูดาวน์โหลดเอกสาร E-Form
-  คือ เมนู นำเข้าไฟล์ e-form คลิกเมนูเพื่อนำเข้าไฟล์ E-Form แทนที่ไฟล์ E-Form ฉบับเดิม
-  คือ ลบเอกสาร คลิกเมนูเพื่อลบเอกสารฉบับนี้

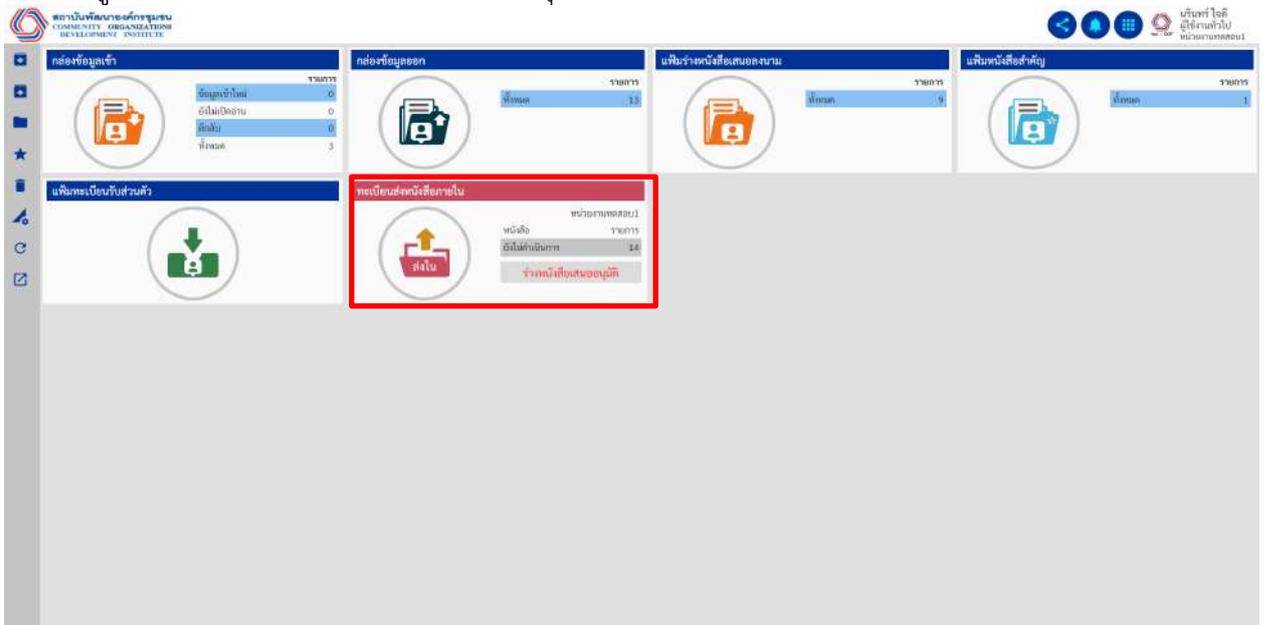
15. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดผู้รับเอกสาร E-Form เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดการส่งเอกสาร E-Form

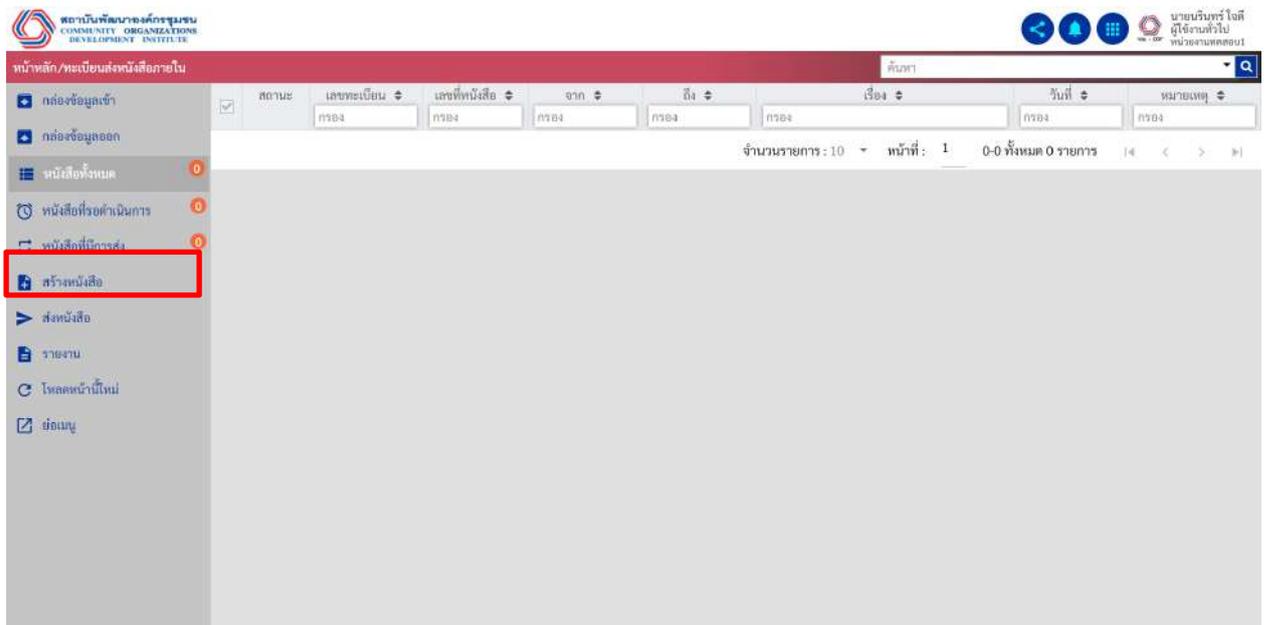
5.1.2 การสร้างเอกสาร E-Form เสนออนุมัติ

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มหนังสือเสนอขออนุมัติ



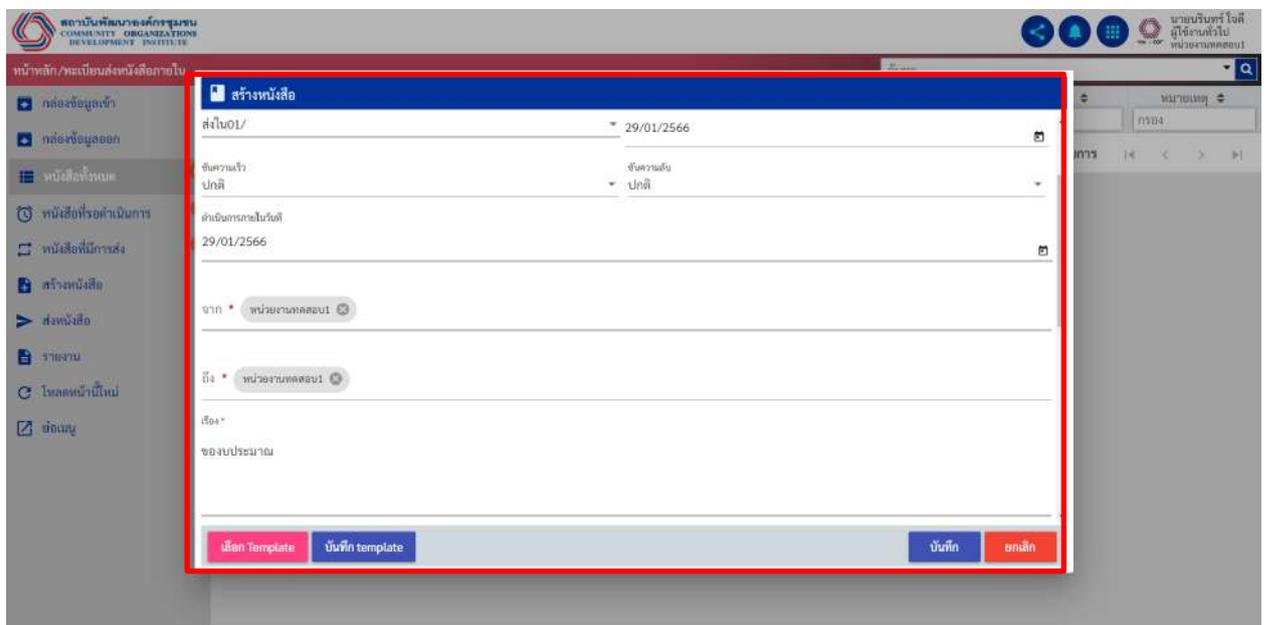
ภาพที่ 117 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกเมนูสร้างหนังสือ



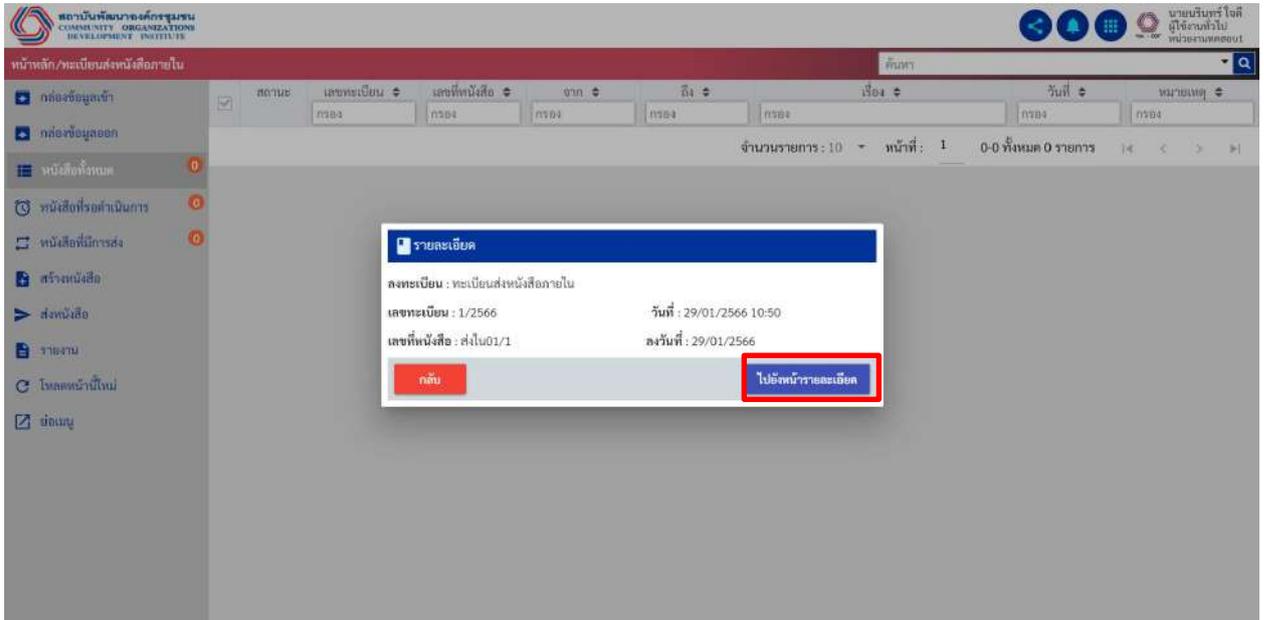
ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือ และกดปุ่มบันทึก



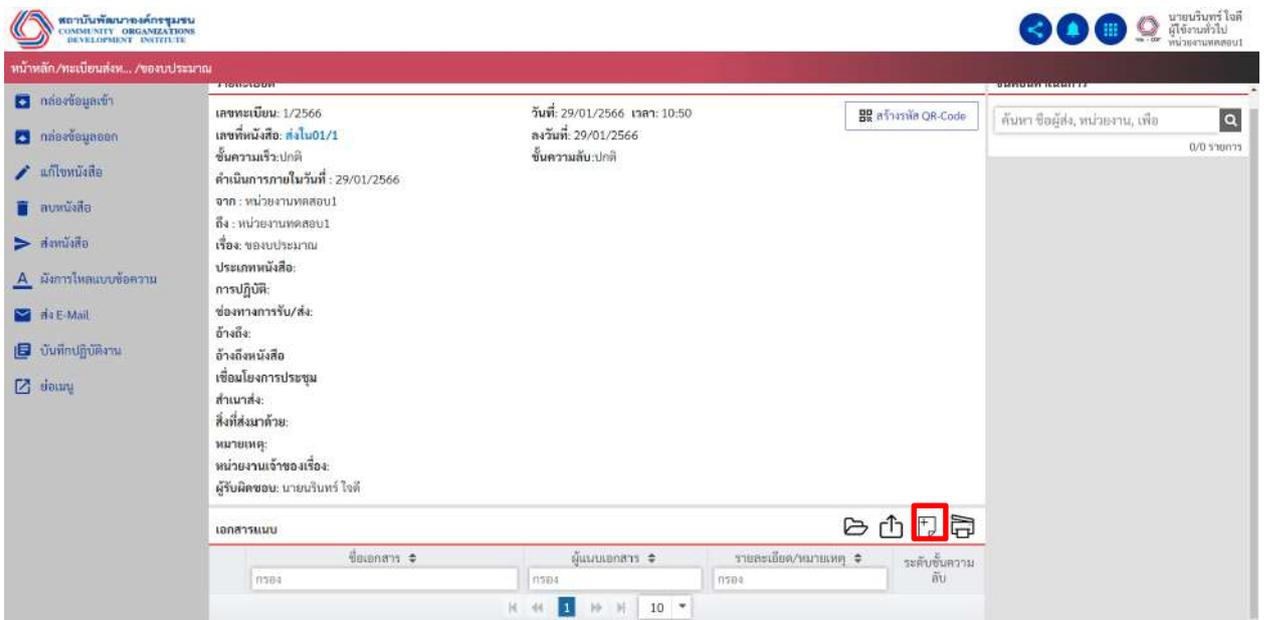
ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งาน กดปุ่มไปยังหน้ารายละเอียด



ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม E-Form ดังรูป

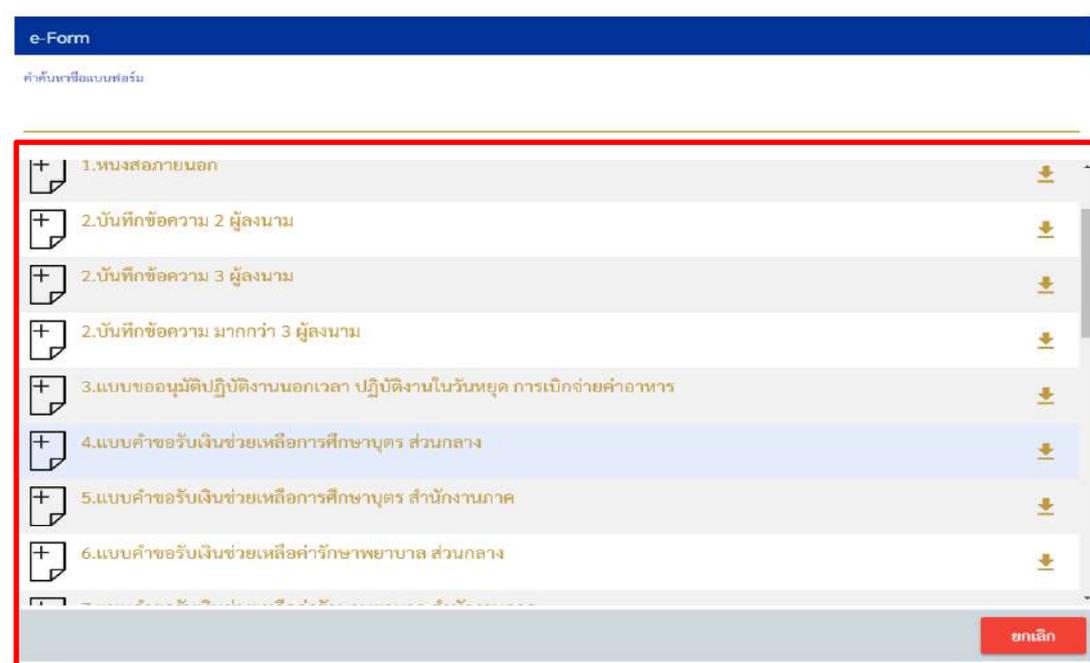


ภาพที่ 121 หน้าจอแสดงปุ่ม E-Form

5. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรูปแบบของ E-Form ที่ต้องการมีทั้งหมด 24 รูปแบบ ได้แก่

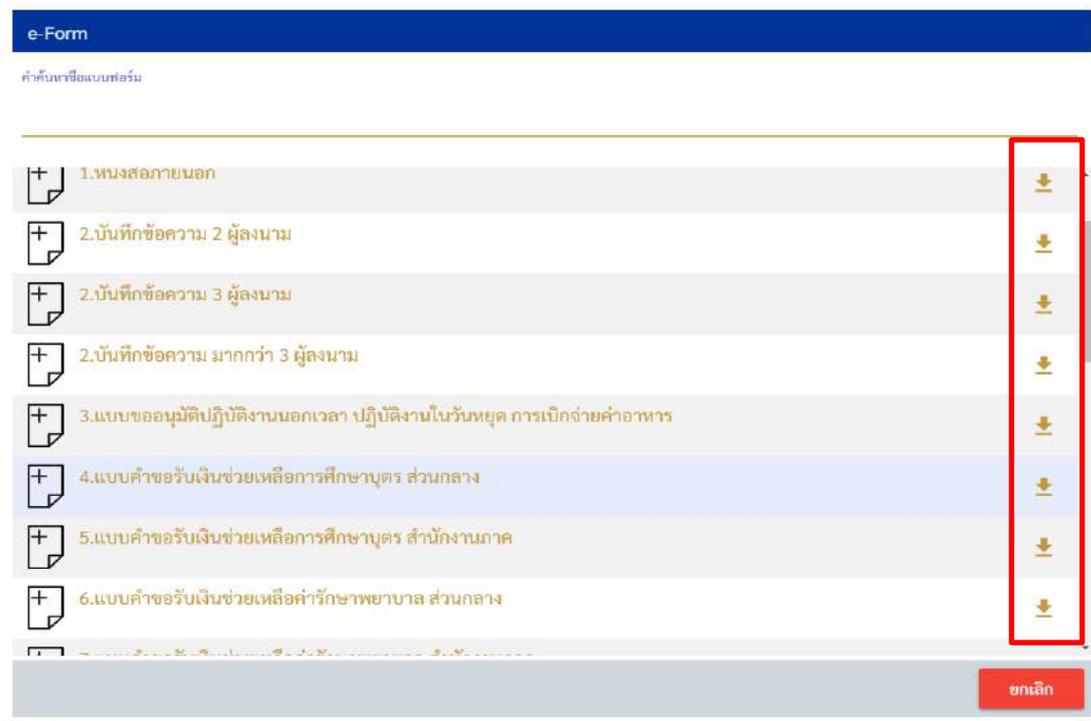
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายนอก
- แบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ 2 ผู้ลงนาม
- แบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ 3 ผู้ลงนาม

- แบบฟอร์ม: บันทึกข้อความ มากกว่า 3 ผู้ลงนาม
- แบบฟอร์ม: แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานในวันหยุด การเบิกจ่ายค่าอาหาร
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษามัธยมศึกษา ส่วนกลาง
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานภาค
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือคำรักษายาบาล ส่วนกลาง
- แบบฟอร์ม: แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือคำรักษายาบาล สำนักงานภาค
- แบบฟอร์ม: แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (บร.01)
- แบบฟอร์ม: แบบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (บร.02)
- แบบฟอร์ม: ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บร.03)
- แบบฟอร์ม: ใบเบิกพัสดุ (บร.04)
- แบบฟอร์ม: ใบแจ้งโอนพัสดุ (บร.05)
- แบบฟอร์ม: ใบขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์/คอมพิวเตอร์ (บร.06)
- แบบฟอร์ม: ใบขออนุมัติซ่อม และตรวจสอบสภาพรถยนต์ (บร.07)
- แบบฟอร์ม: ใบขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ (บร.08)
- แบบฟอร์ม: รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า (บร.09)
- แบบฟอร์ม: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บร.10)
- แบบฟอร์ม: ใบจองห้องประชุม และบริการ
- แบบฟอร์ม: ใบขอจองรถ
- แบบฟอร์ม: แบบรายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล
- แบบฟอร์ม: แบบรายงานการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรระดับบุคคล
- แบบฟอร์ม: หนังสือมอบอำนาจ



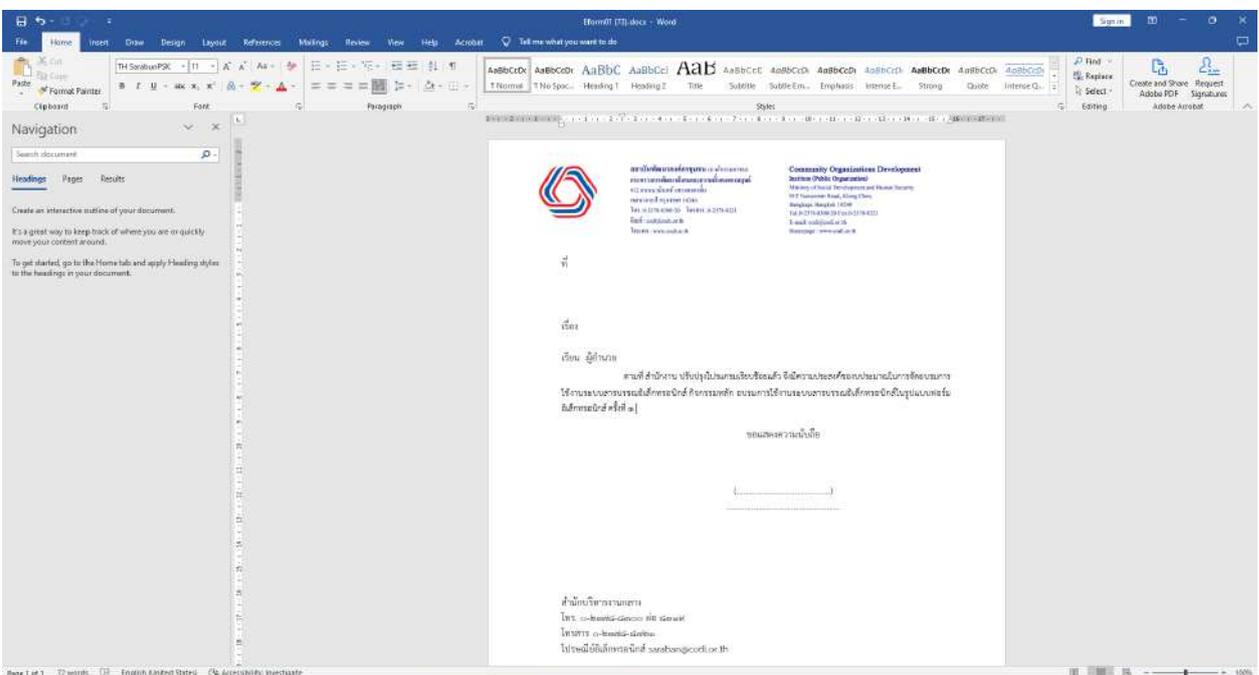
ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงรูปแบบ E-Form

6. ผู้ใช้งาน ทำการดาวน์โหลด E-Form ที่ต้องการสร้าง



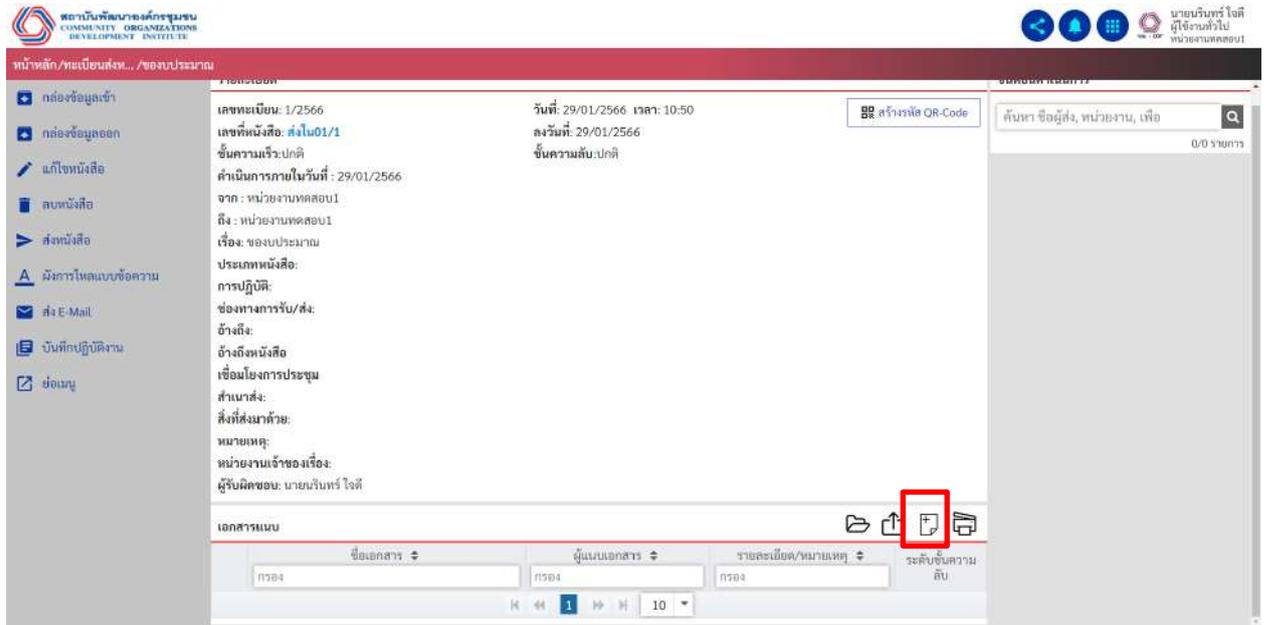
ภาพที่ 123 หน้าจอปุ่มดาวน์โหลด E-Form

7. ผู้ใช้งาน เปิดไฟล์เอกสาร E-Form ทำการกรอกเนื้อหา และทำการบันทึกไฟล์เอกสาร



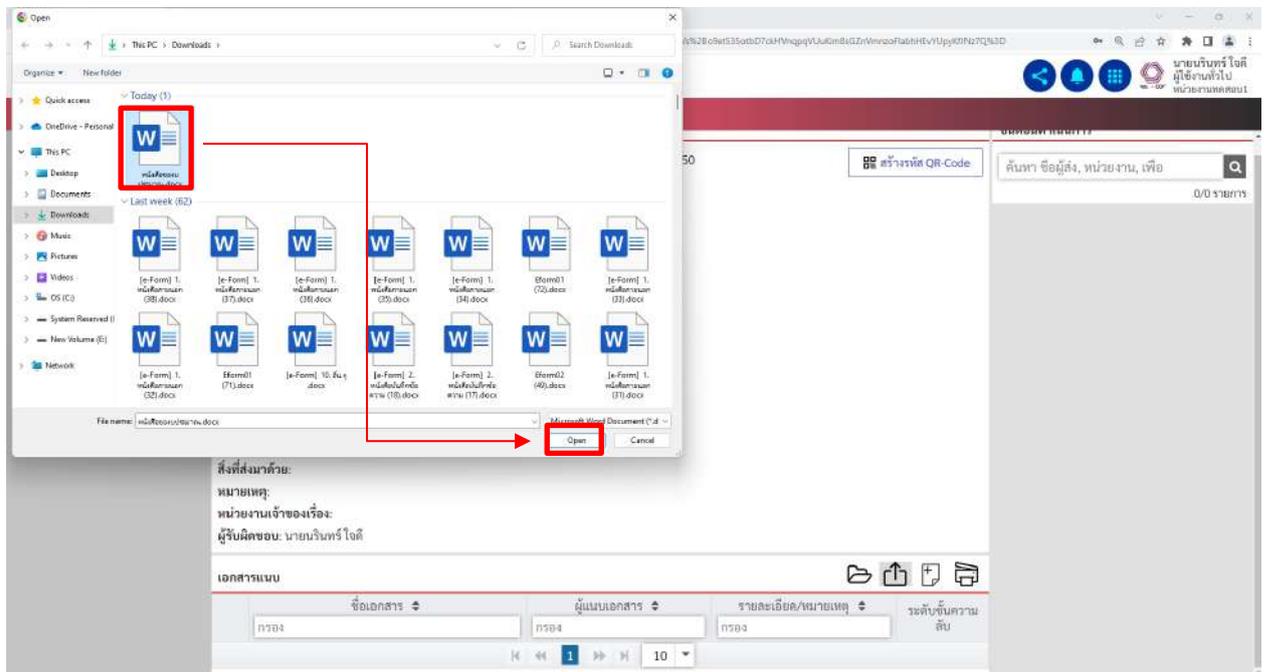
ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงไฟล์ E-Form

8. ผู้ใช้งาน คลิกคณมนุ นำเข้าไฟล์ E-Form



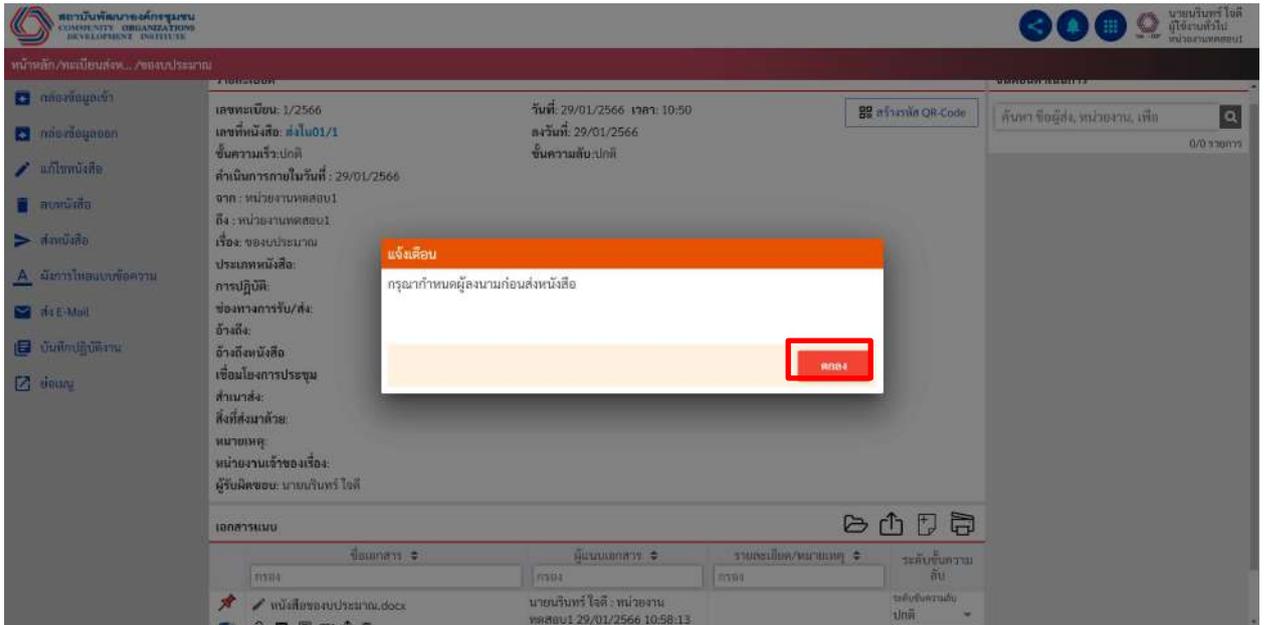
ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงปุ่ม นำเข้าไฟล์ E-Form

9. ผู้ใช้งาน เลือกไฟล์ E-Form ที่ต้องการนำเข้า และกดปุ่ม open



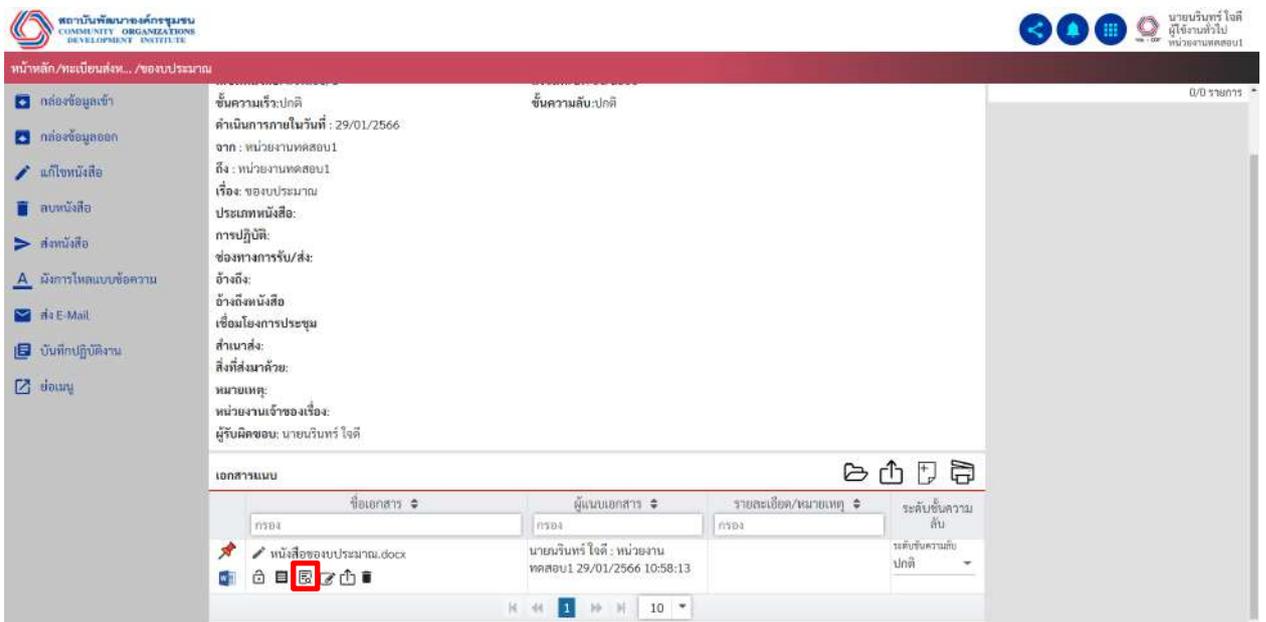
ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสาร

10. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มตกลง เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



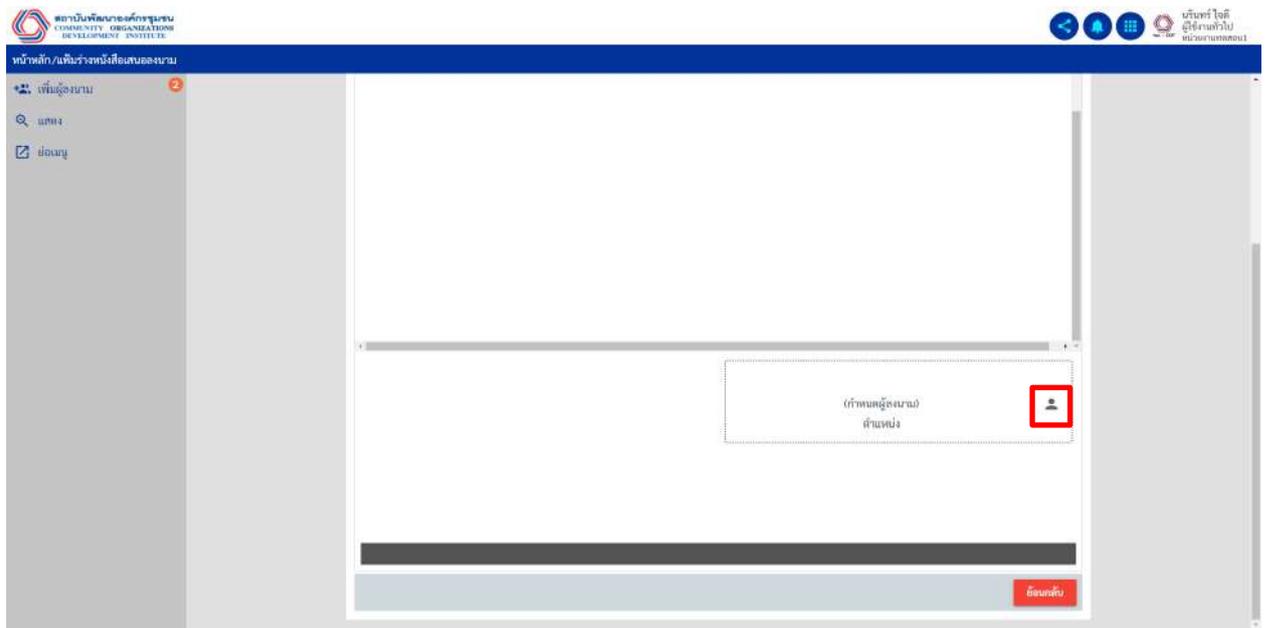
ภาพที่ 127 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนกำหนดผู้ลงนามเมื่อทำการนำเข้าไฟล์ E-Form สำเร็จ

11. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



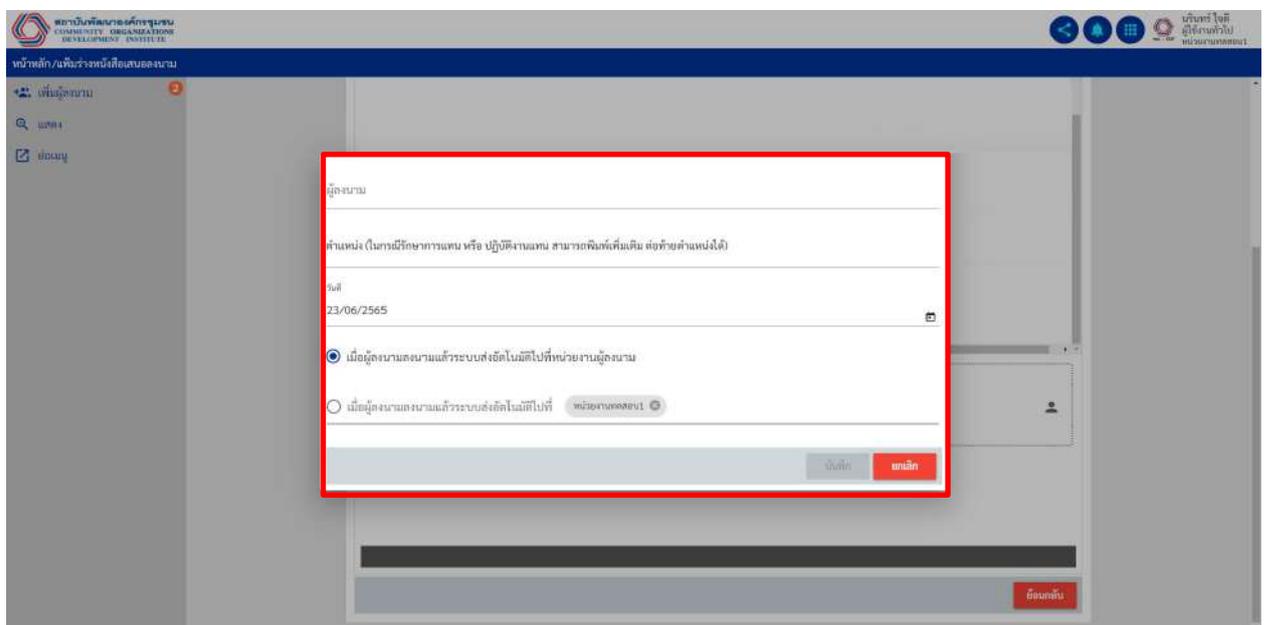
ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

12. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มกำหนดผู้ลงนาม



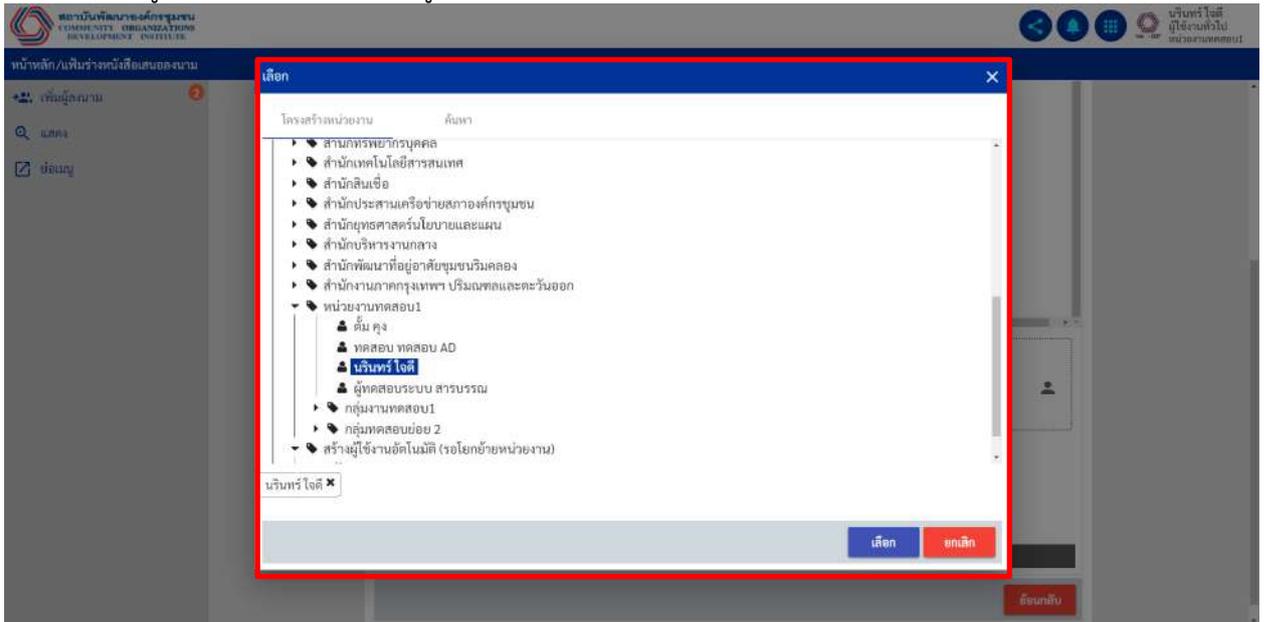
ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงปุ่มกำหนดผู้ลงนาม

12.1 ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดผู้ลงนาม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



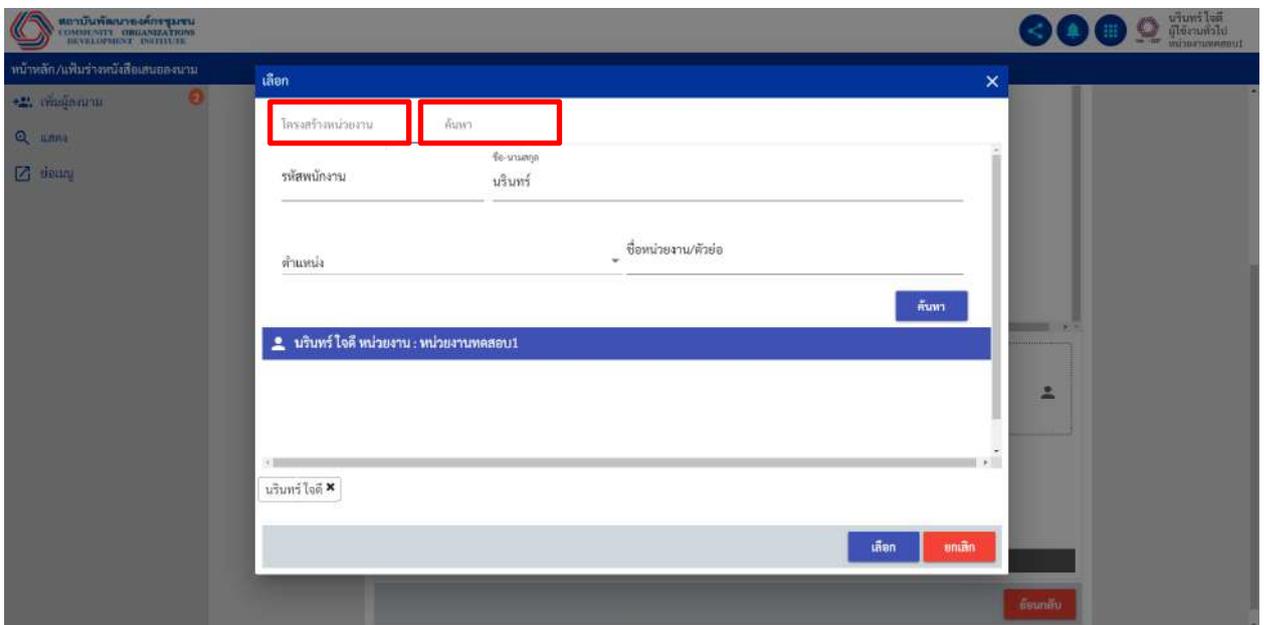
ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดผู้ลงนาม

12.2 ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อผู้ลงนามหรือรหัสพนักงานเพื่อค้นหาชื่อได้ดังนี้



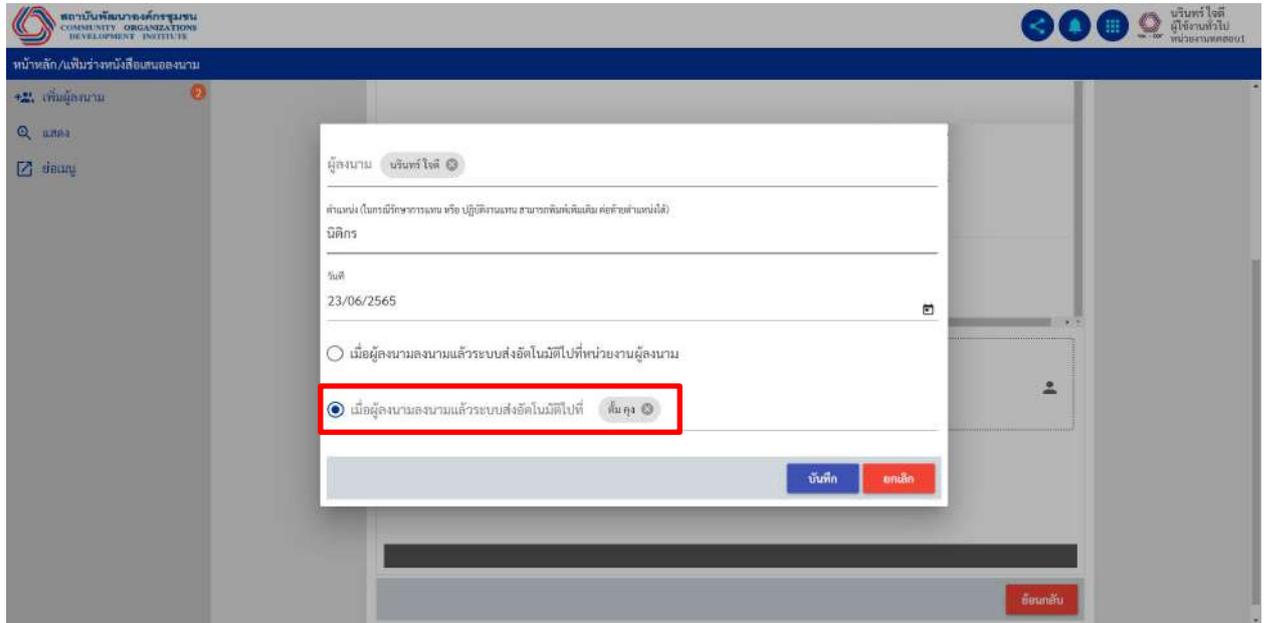
ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนาม

12.3 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อ “ผู้ลงนาม” เพื่อเลือกรายชื่อจากโครงสร้างหน่วยงานหรือกลุ่มอื่นๆ ได้ดังนี้



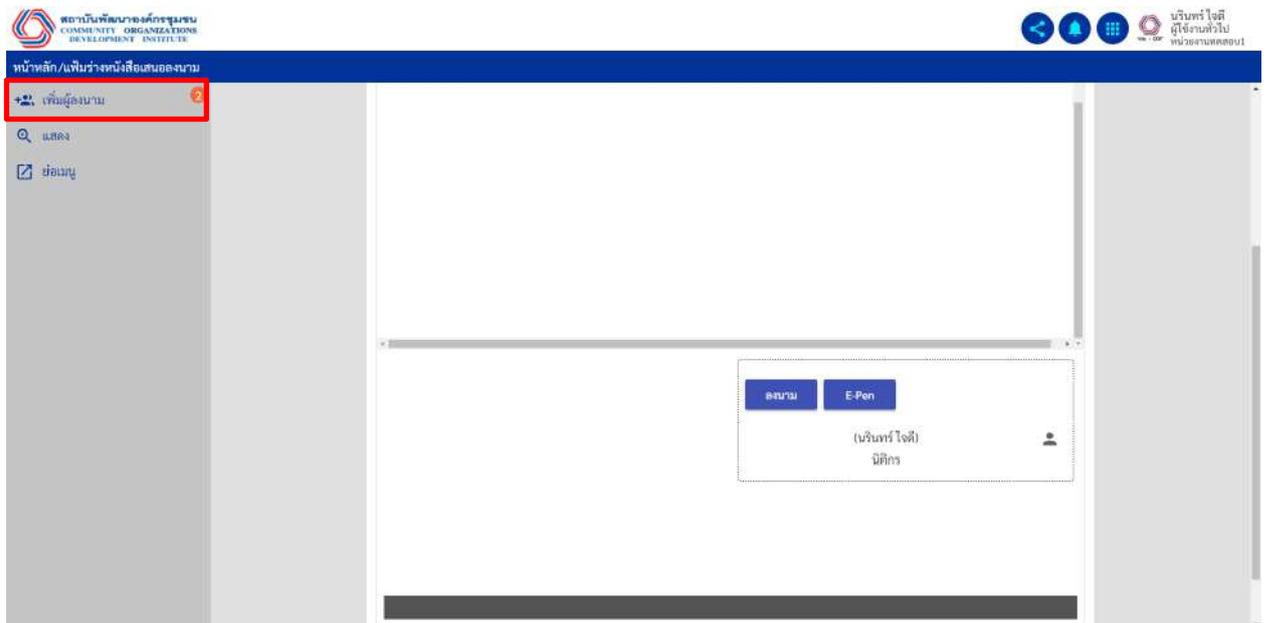
ภาพที่ 132 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนามจากโครงสร้าง

13. ผู้ใช้งานสามารถเลือกคลิกปุ่มรักษาการแทนและเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อหลังจากลงนามเสร็จระบบจะส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่เลือกอัตโนมัติ



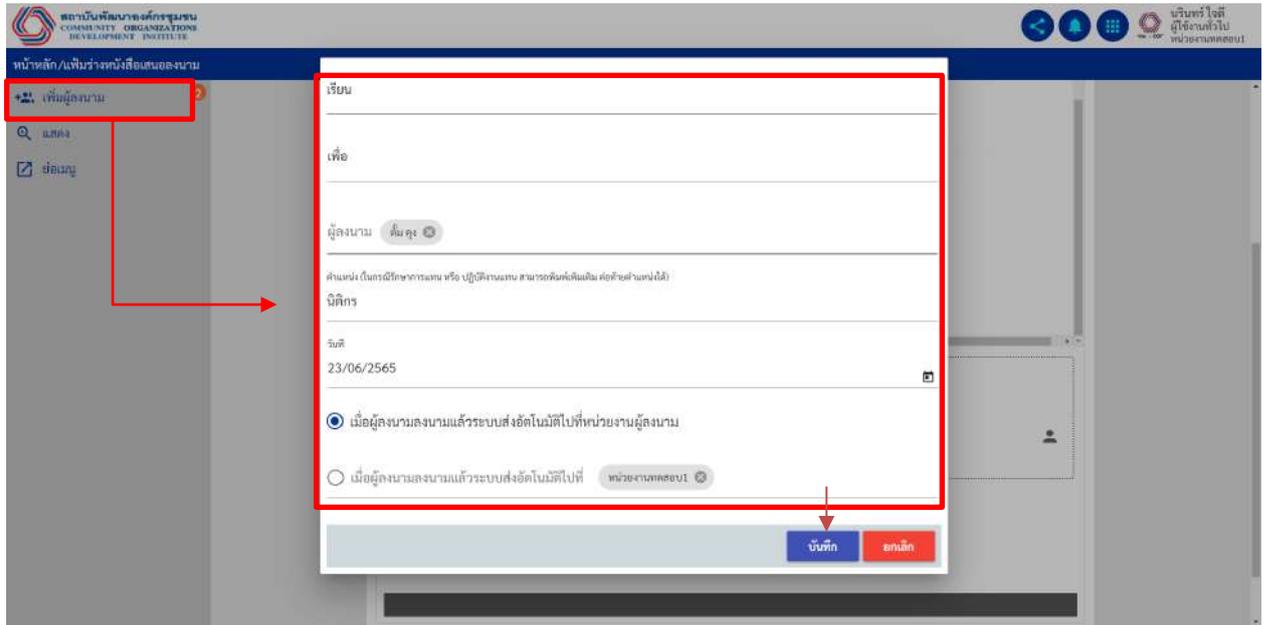
ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงการเลือกรักษาการแทน

14. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มผู้ลงนามเพิ่มได้ โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มผู้ลงนาม” ดังรูป



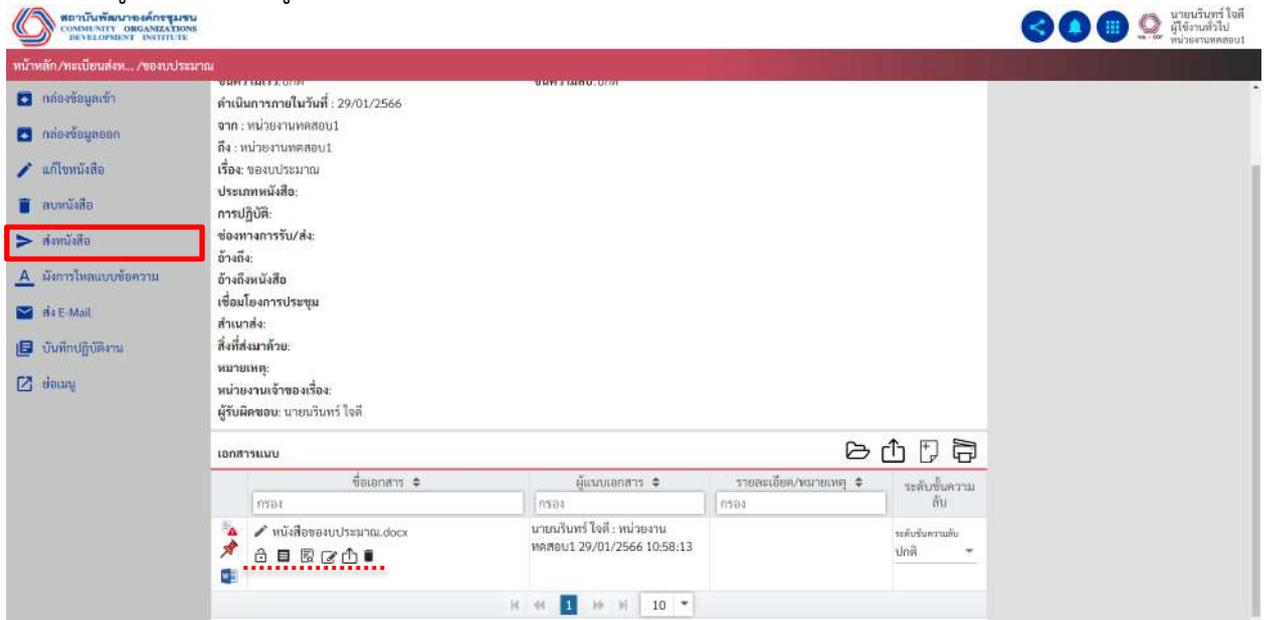
ภาพที่ 134 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนาม

15. ผู้ใช้งานกรอก รายละเอียดสำหรับผู้ลงนามเพิ่มเติม



ภาพที่ 135 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ลงนามเพิ่มเติม

16. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งเอกสาร

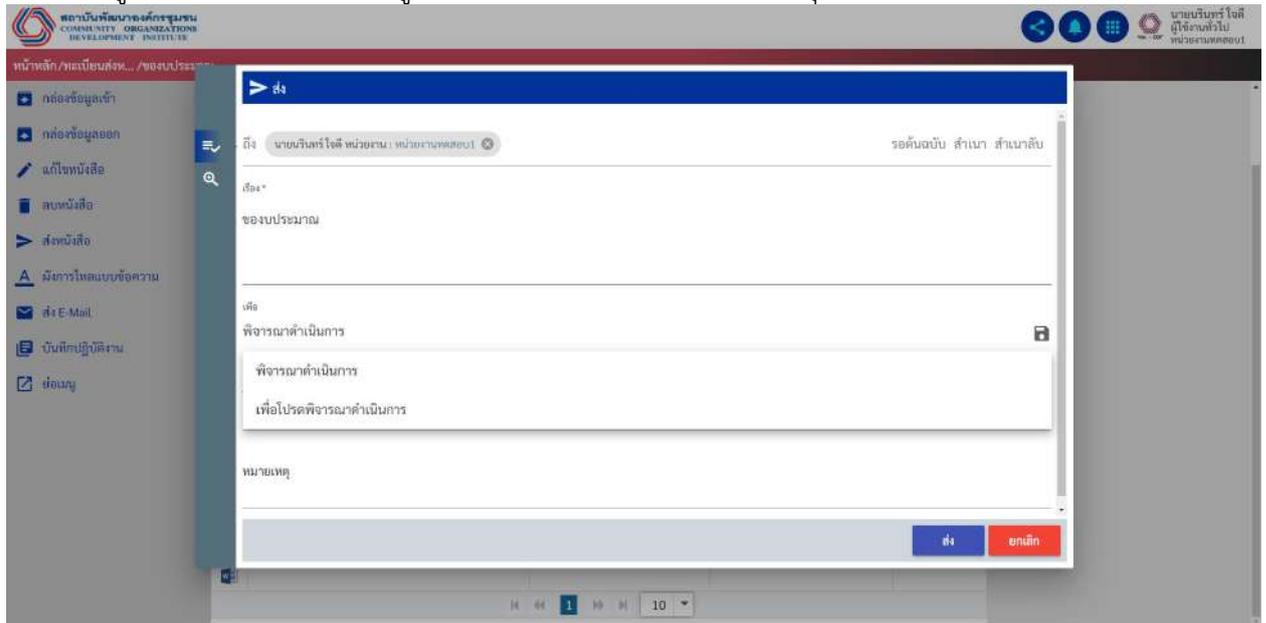


ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงการส่งเอกสาร E-Form

* หมายเหตุ

-  คือ เมนูล็อกเลขหนังสือฉบับนี้ คลิกเมนูเพื่อไม่ให้อัปเดตเลขที่หนังสือ E-Form
-  คือ เมนู รายชื่อผู้ลงนาม คลิกเมนูเพื่อแสดงรายชื่อผู้ลงนามในเอกสาร E-Form
-  คือ เมนู ลงนาม คลิกเมนูเพื่อลงนาม E-Form หรือเพิ่มผู้ลงนาม E-Form
-  คือ สำเนาแก้ไข คลิกเมนูดูดาวน์โหลดเอกสาร E-Form
-  คือ เมนู นำเข้าไฟล์ e-form คลิกเมนูเพื่อนำเข้าไฟล์ E-Form แทนที่ไฟล์ E-Form ฉบับเดิม
-  คือ ลบเอกสาร คลิกเมนูเพื่อลบเอกสารฉบับนี้

15. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดผู้รับเอกสาร E-Form เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

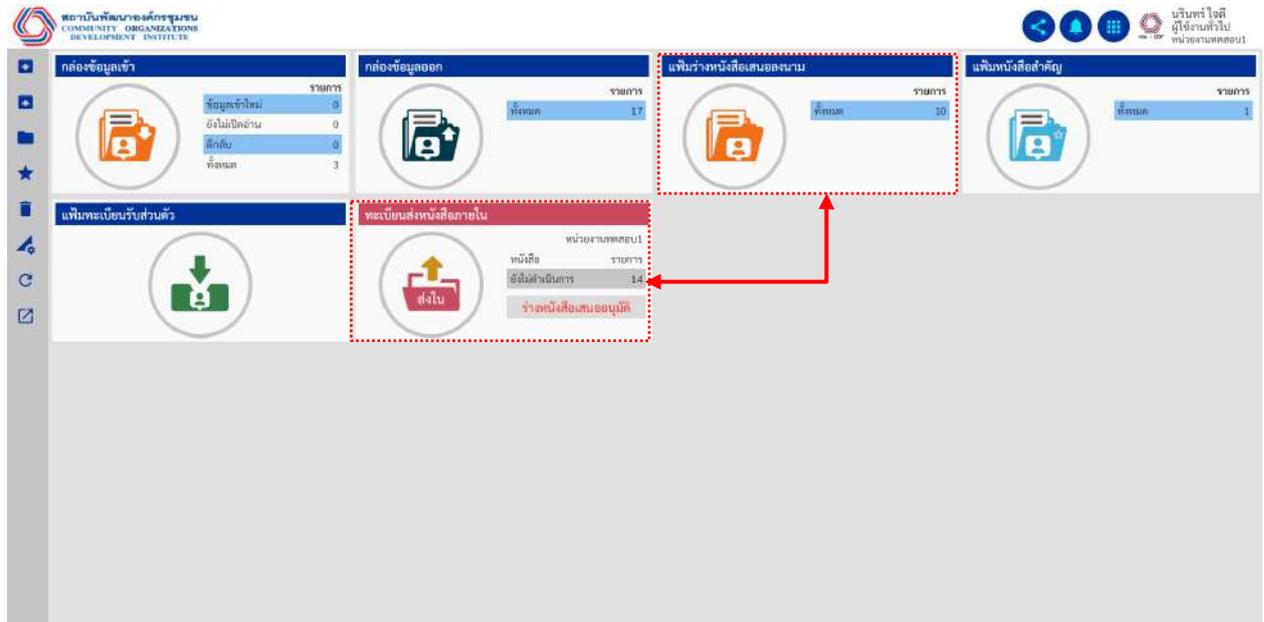


ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงกรอกรายละเอียดการส่งเอกสาร E-Form

5.2 การลงนามเอกสาร E-Form

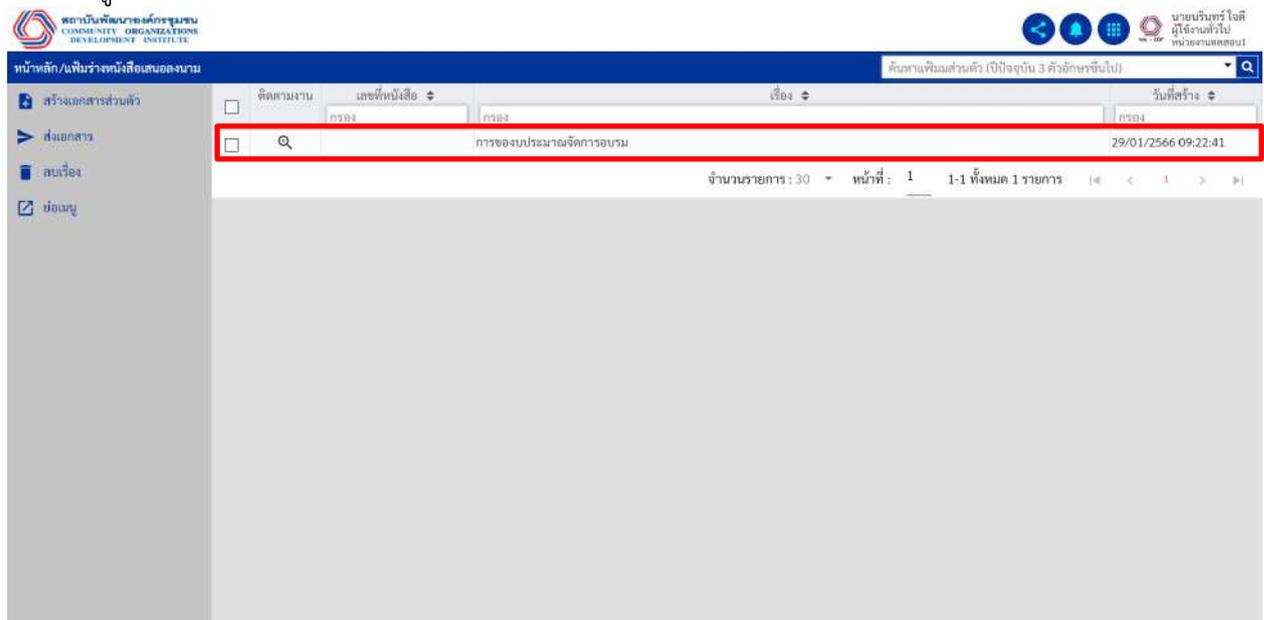
ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1.หนังสือเสนอลงนาม 2. หนังสือเสนออนุมัติ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการลงนาม



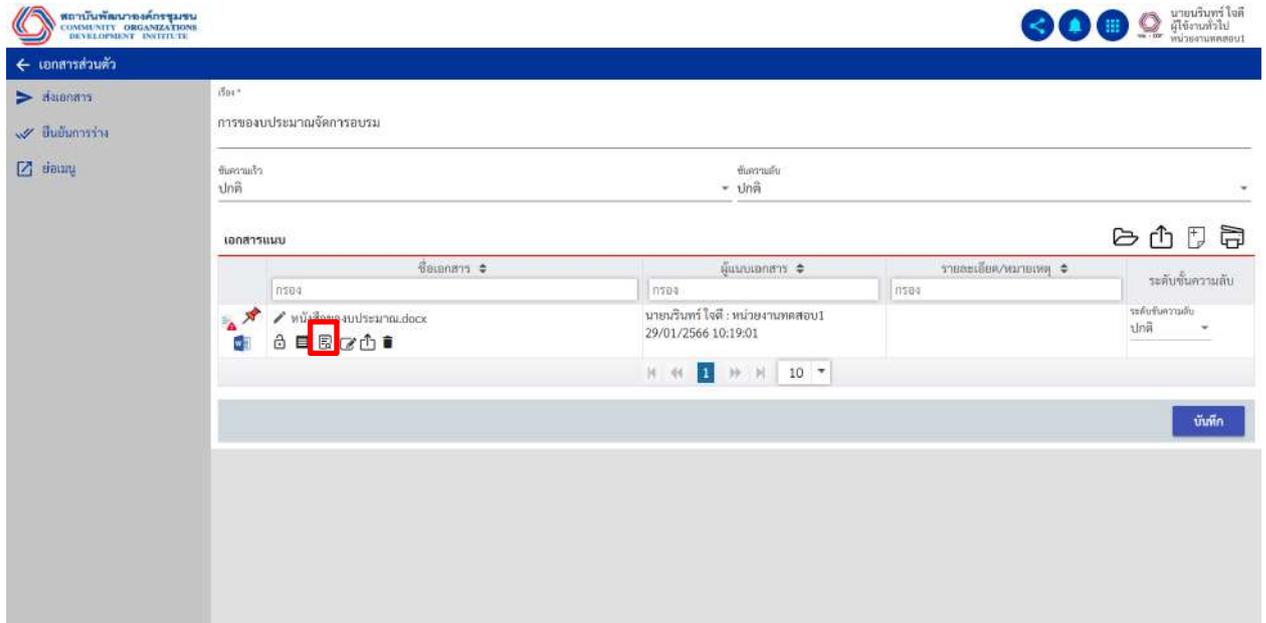
ภาพที่ 138 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการลงนาม



ภาพที่ 139 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ลงนาม” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนาม



ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

4. ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ 2 รูปแบบ

- คลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะดิกลายเซ็นที่ได้บันทึกไว้ที่การตั้งค่าส่วนตัวมาใช้งาน
- คลิกปุ่ม “E-PEN” ระบบจะมีเมนูขึ้นมาให้เซ็นลายเซ็นใหม่



ภาพที่ 141 หน้าจอแสดงเลือกการลงนาม

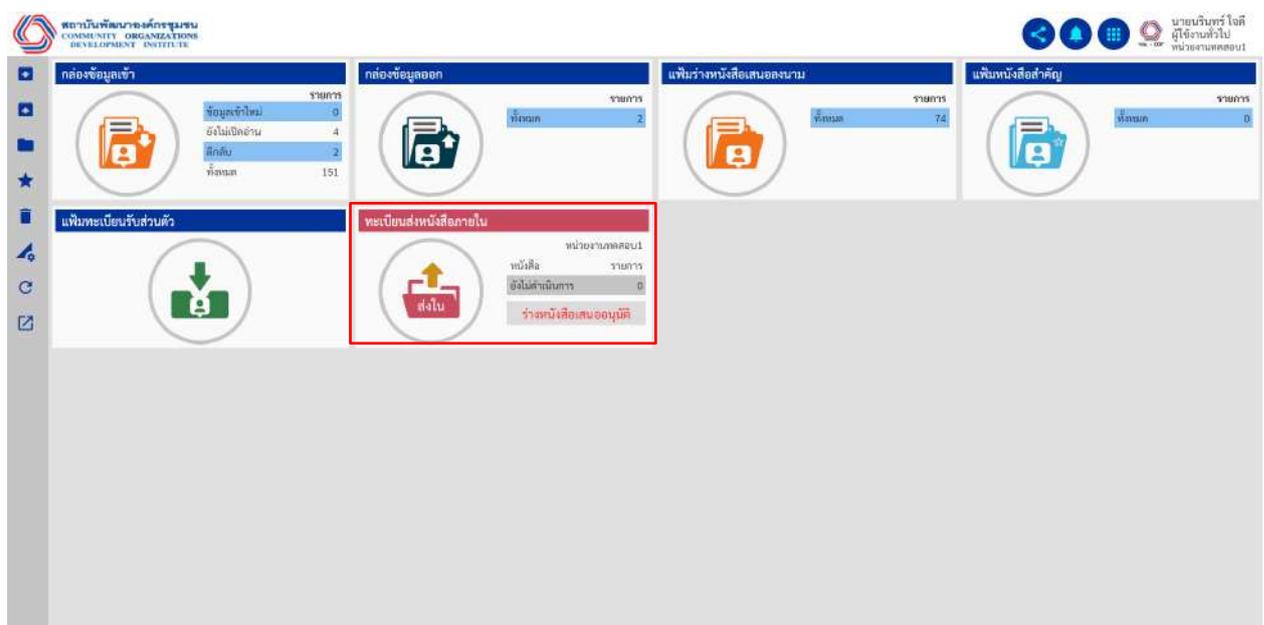
5. หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้วรายการแสดง Comment จะหายไป และจะส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานของผู้สร้างอัตโนมัติหรือหากคลิกปุ่มรักษาการแทน ระบบจะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แทน



ภาพที่ 122 หน้าจอแสดงการลงนามเสร็จสิ้น

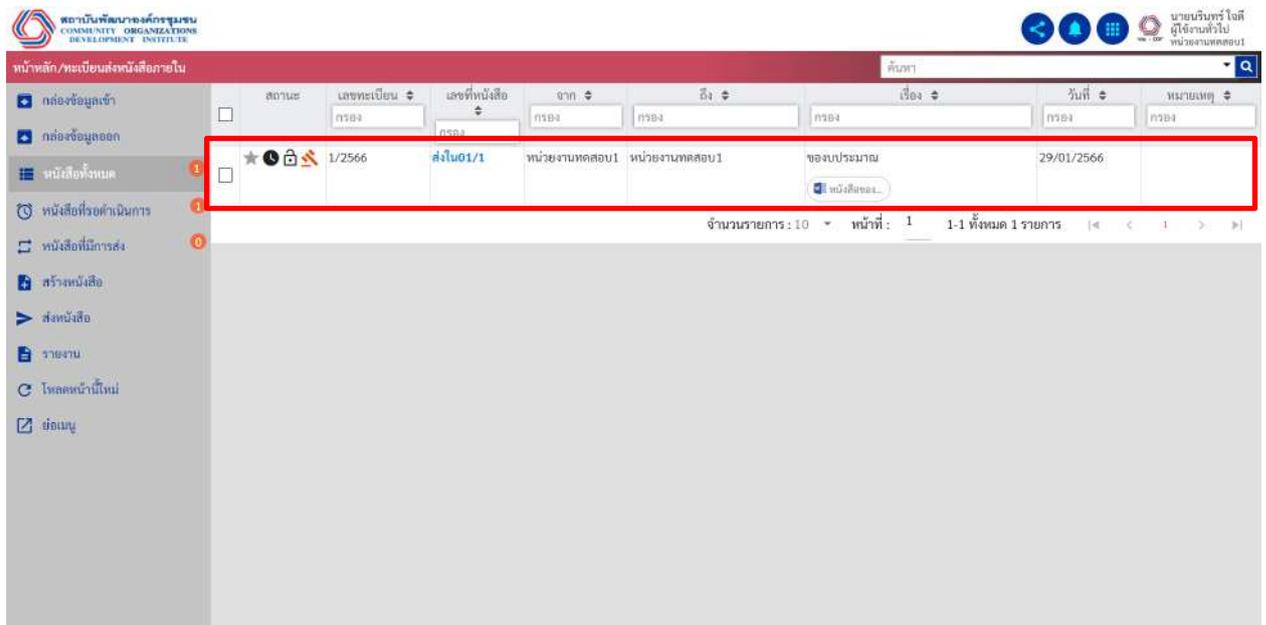
5.3 การล็อกเลขหนังสือ E-Form

1. ผู้ใช้งานเลือกเพิ่มทะเบียนที่มีหนังสือที่ต้องการล็อกเลขหนังสือ E-Form



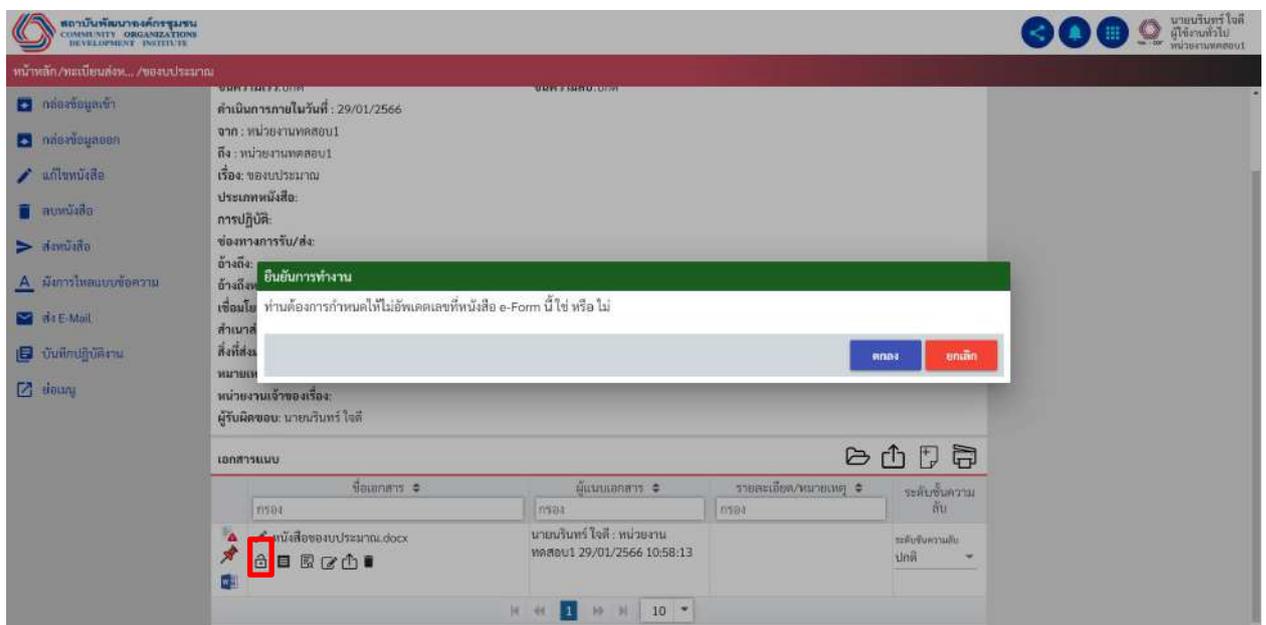
ภาพที่ 142 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือ



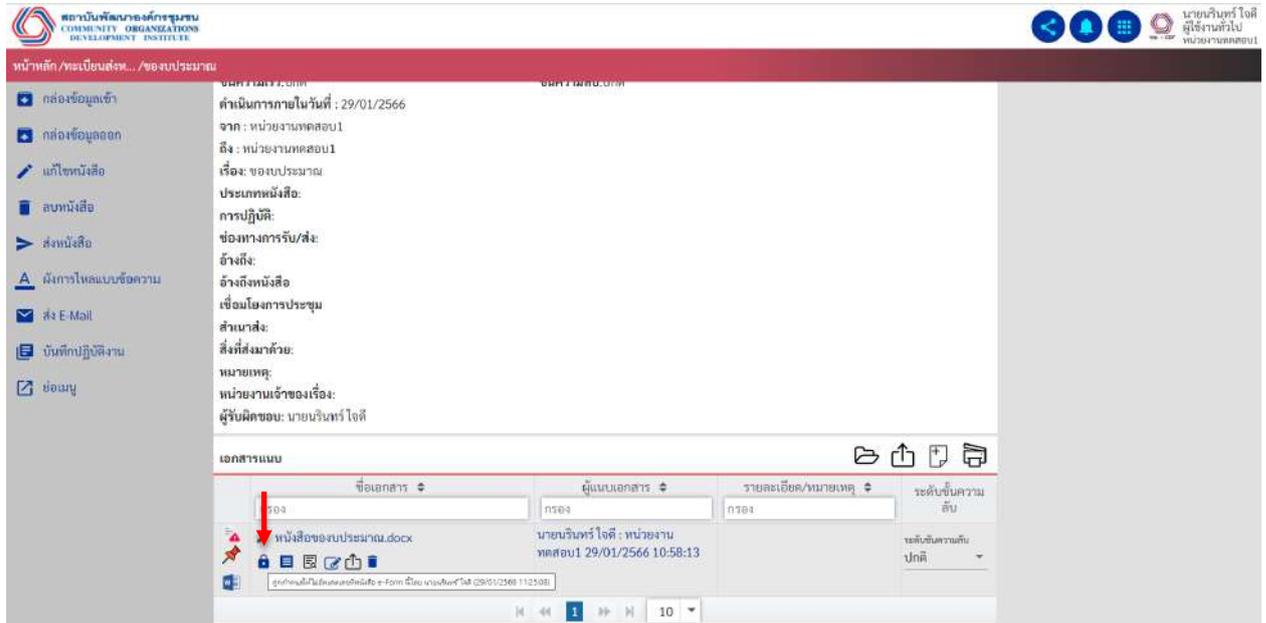
ภาพที่ 143 หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มไม่ต้องการให้อัพเดทเลขหนังสือ E-Form ฉบับนี้ และคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 144 หน้าจอแสดงปุ่มไม่ต้องการให้อัพเดทเลขหนังสือ E-Form ฉบับนี้

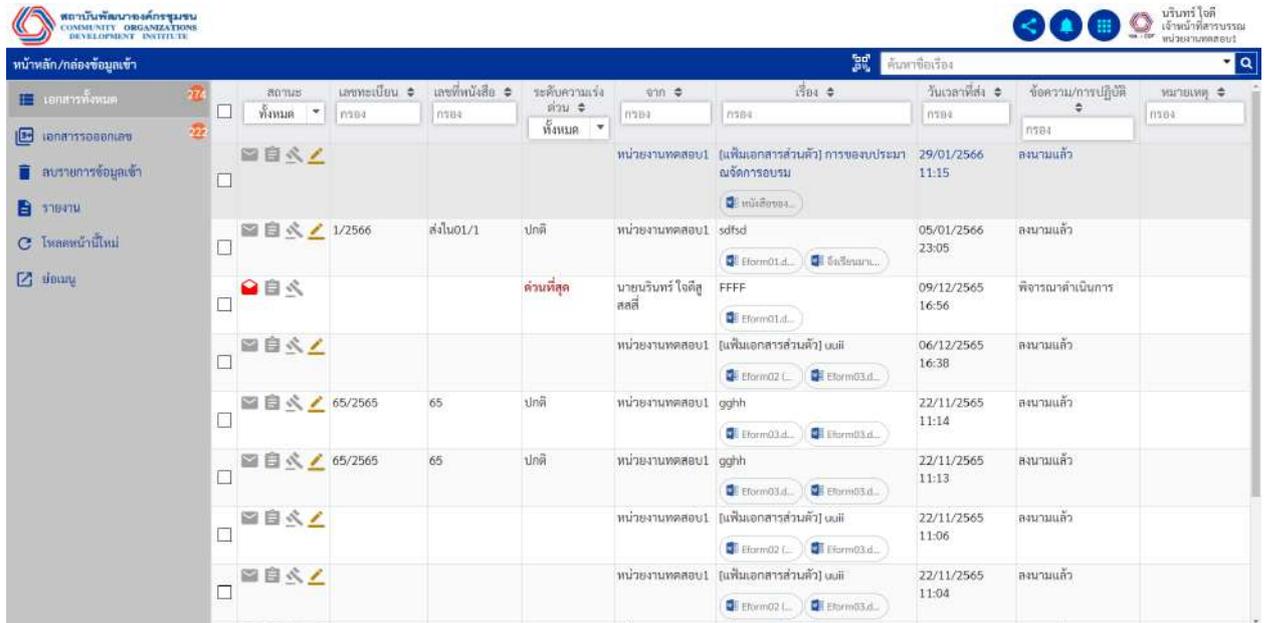
4. เมื่อทำการล็อกเลขหนังสือสำเร็จ ปุ่มไม่ต้องการให้อัพเดทเลขหนังสือ E-Form ฉบับนี้ จะปรากฏรายละเอียดของผู้กดปุ่มไม่ต้องการให้อัพเดทเลขหนังสือ E-Form ฉบับนี้



ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงรายละเอียดของผู้กดปุ่มไม่ต้องการให้อัพเดทเลขหนังสือ E-Form ฉบับนี้

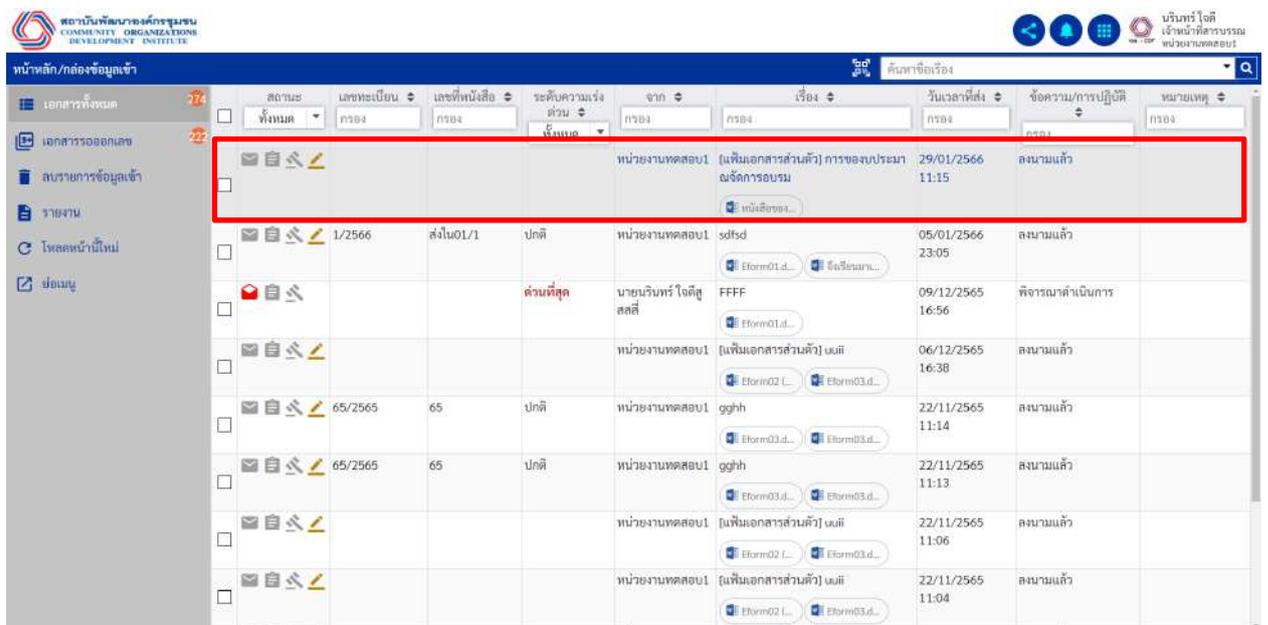
5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



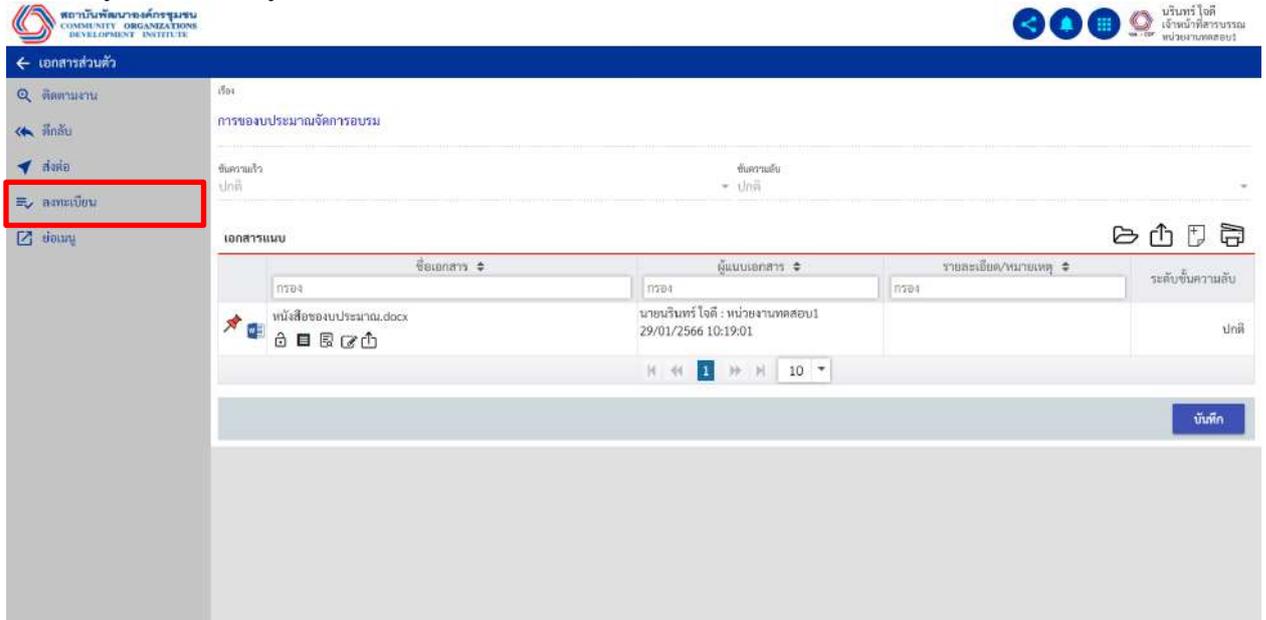
ภาพที่ 146 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียน



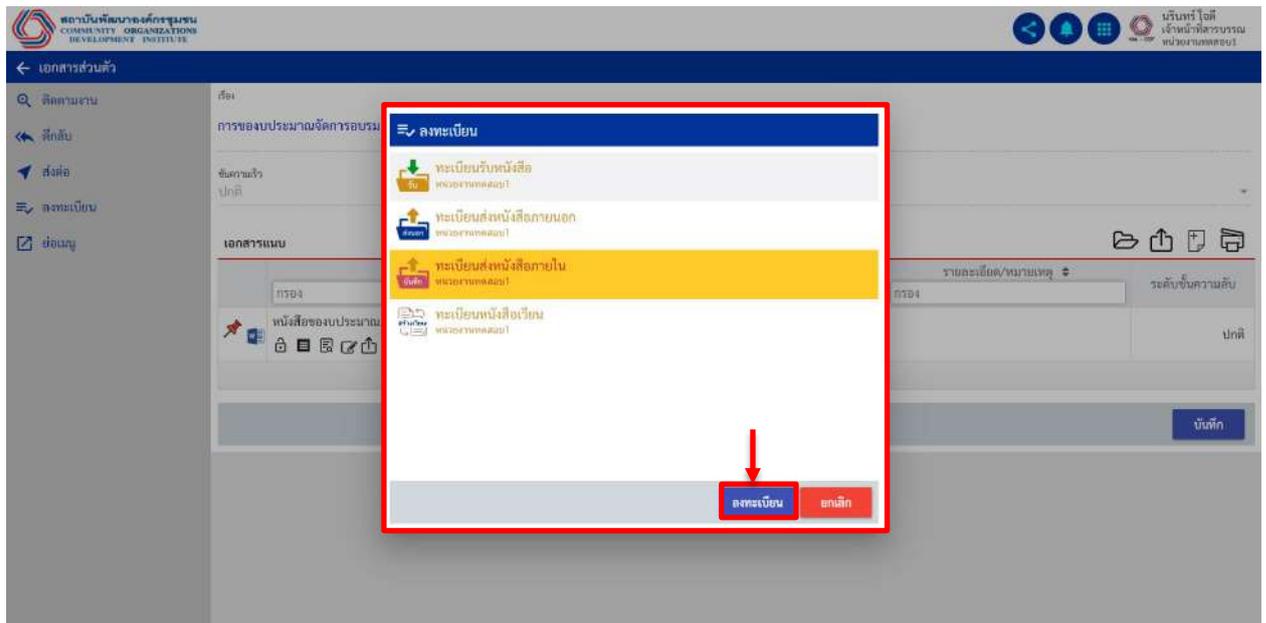
ภาพที่ 147 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



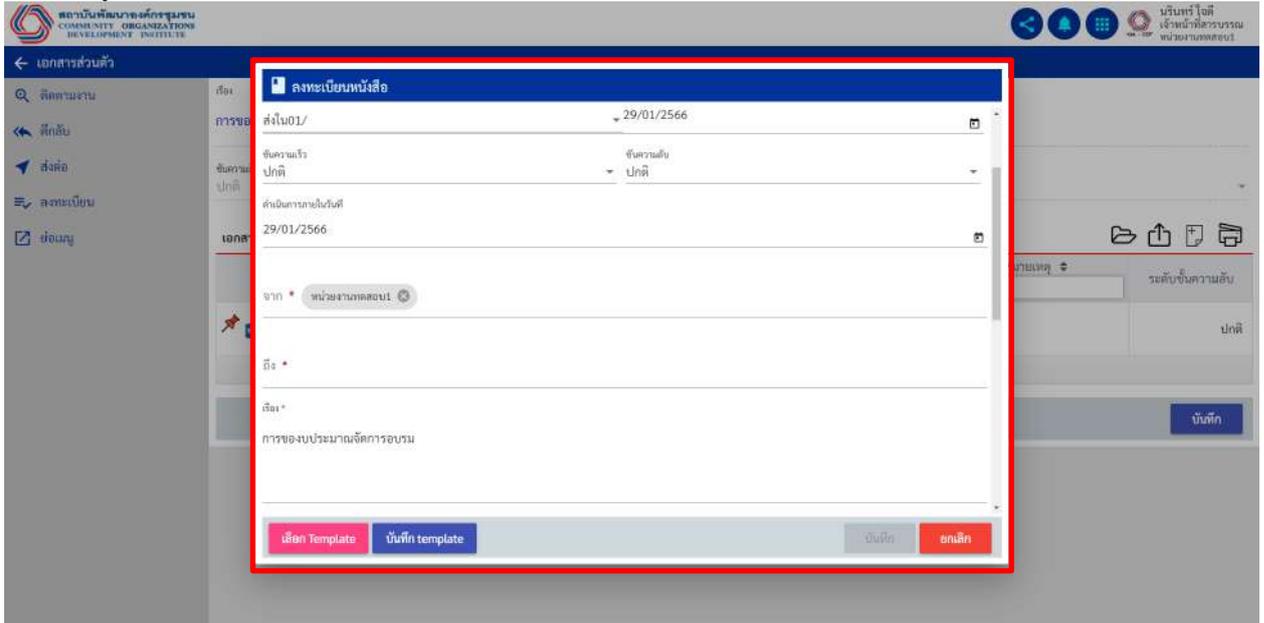
ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงเมนูลงทะเบียน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลงทะเบียน



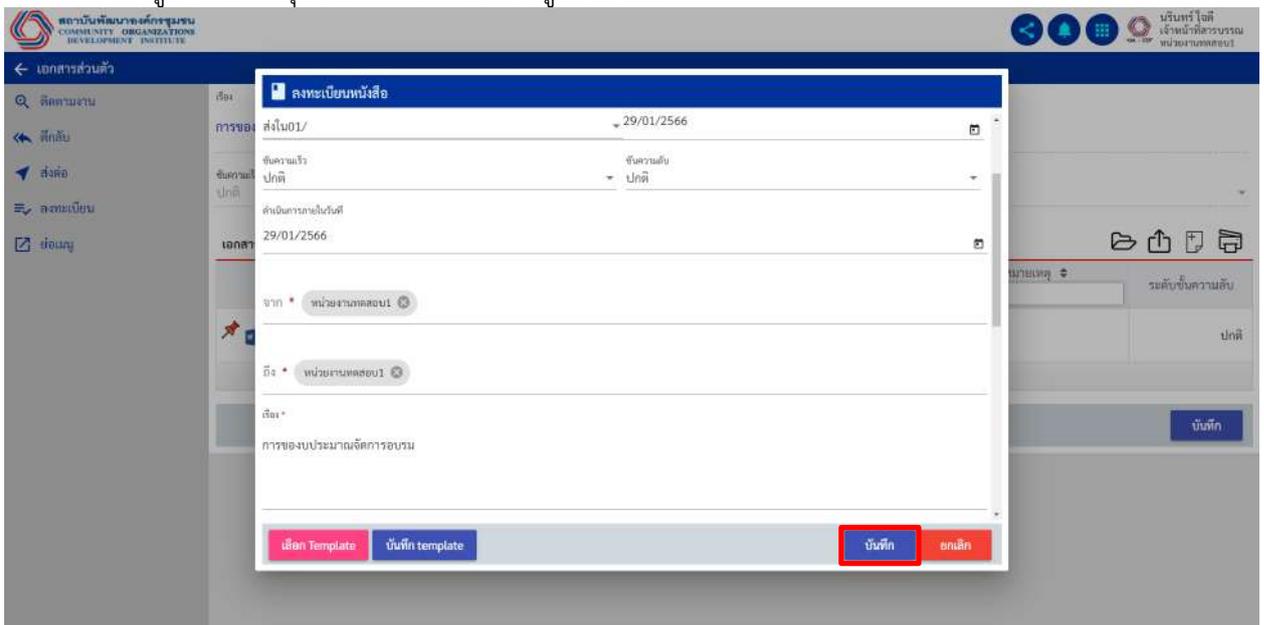
ภาพที่ 149 หน้าจอแสดงการเลือกลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน



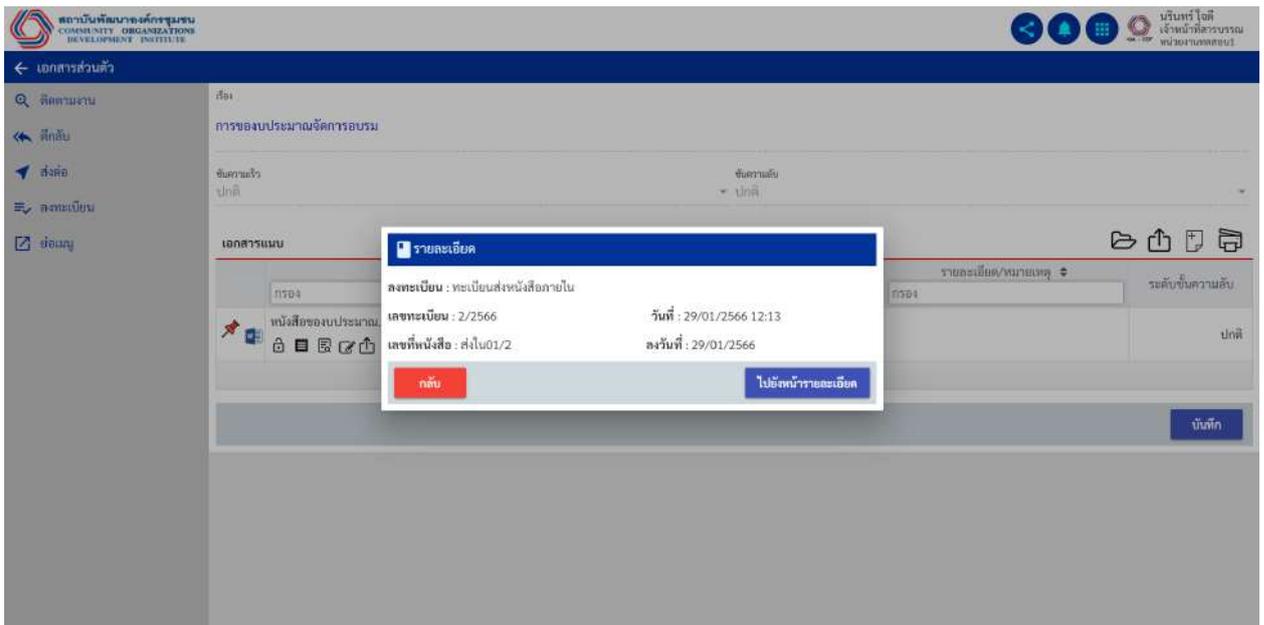
ภาพที่ 150 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียน

6. ผู้ใช้งาน กดปุ่มบันทึก หลังกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น



ภาพที่ 151 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังการลงทะเบียน

7. ผู้ใช้งาน เลือกรายการเมนูที่ต้องทำต่อไป



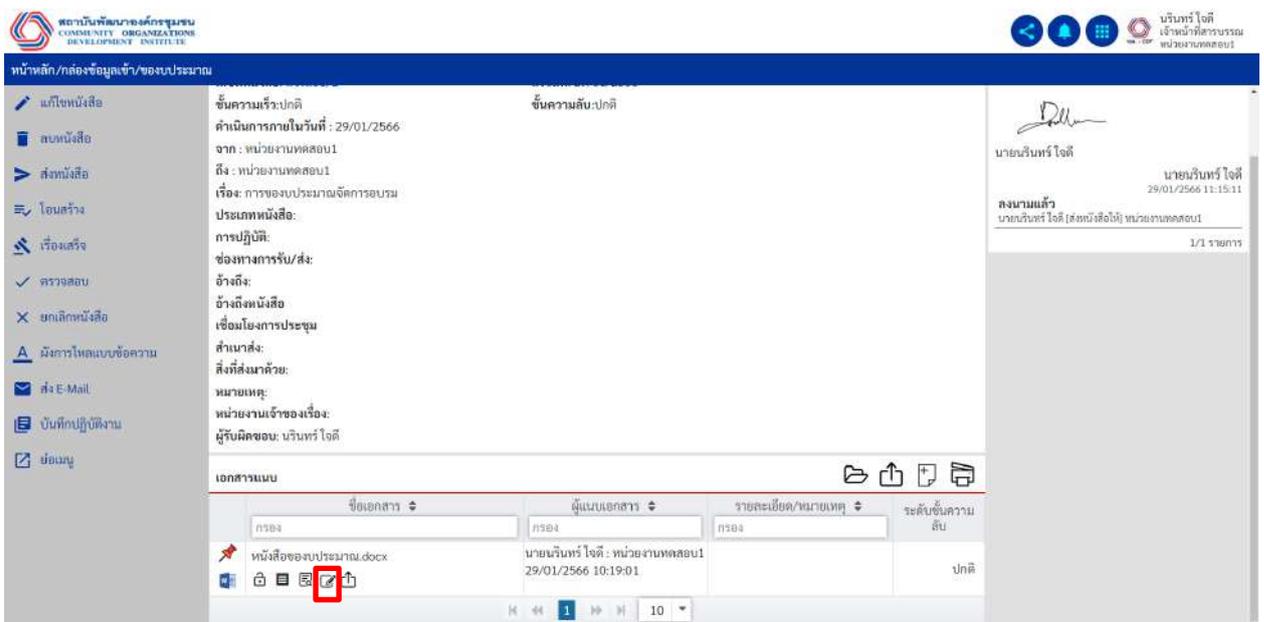
ภาพที่ 152 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังการลงทะเบียน

*หมายเหตุ

กลับ คือ กลับไปยังหน้ารายการข้อมูลเข้า เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

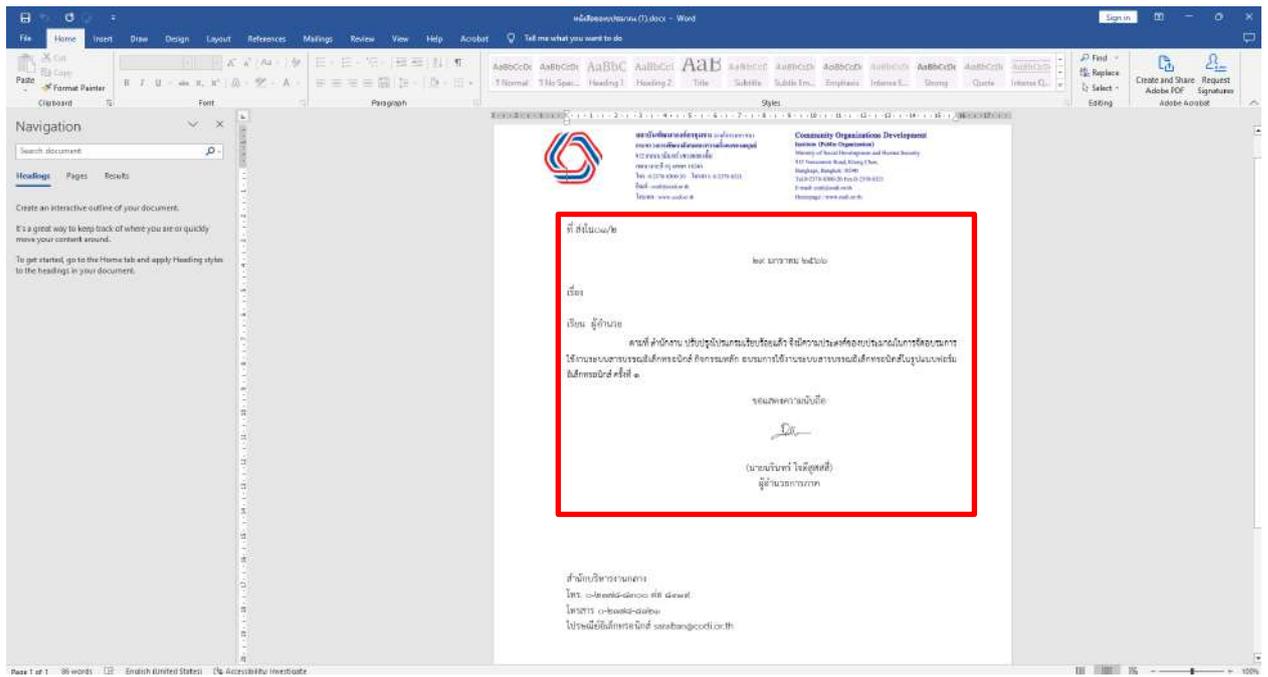
ไปยังหน้ารายละเอียด คือ ไปยังหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อจะดำเนินการต่อไปทันที

6. ผู้ใช้งาน กดปุ่ม สำเนา-แก้ไข เพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร



ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงปุ่มสำเนา-แก้ไข

7. ผู้ใช้งาน ทำการเปิดเอกสารที่ได้ทำการดาวน์โหลดออกมาจากระบบ



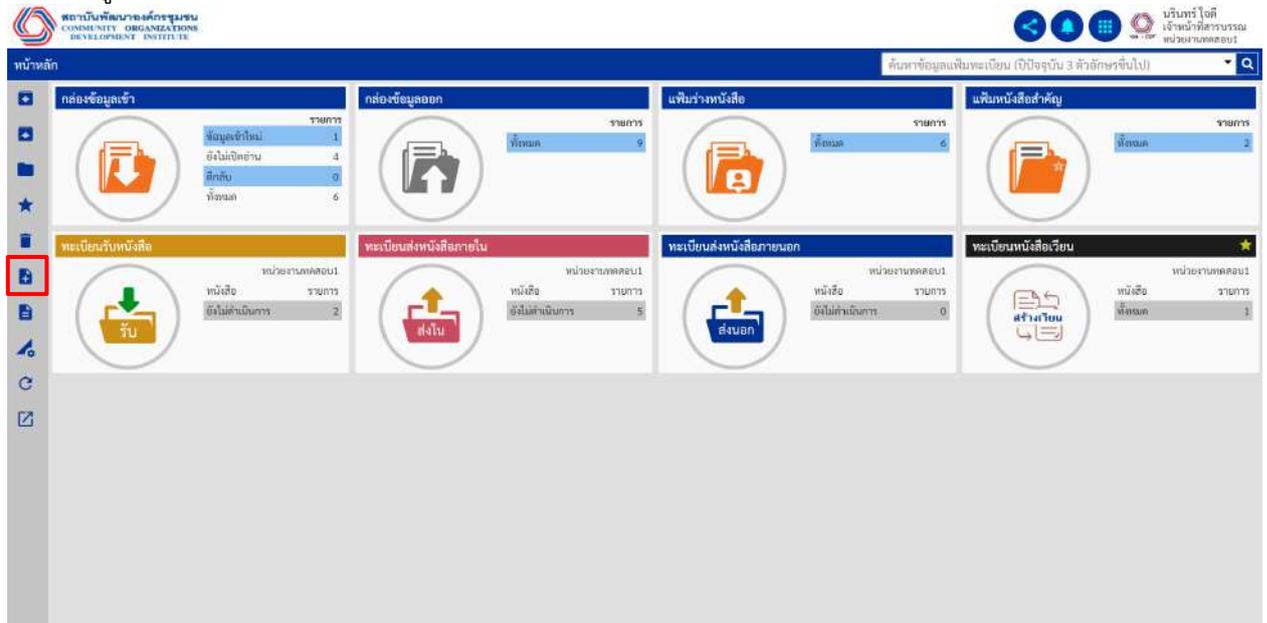
ภาพที่ 154 หน้าจอแสดงไฟล์ หนังสือ e-From

6. ทะเบียนหนังสือเวียน

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในเพื่อแจ้งให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างหนังสือเวียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบ ซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการสร้างหนังสือใหม่มีดังนี้

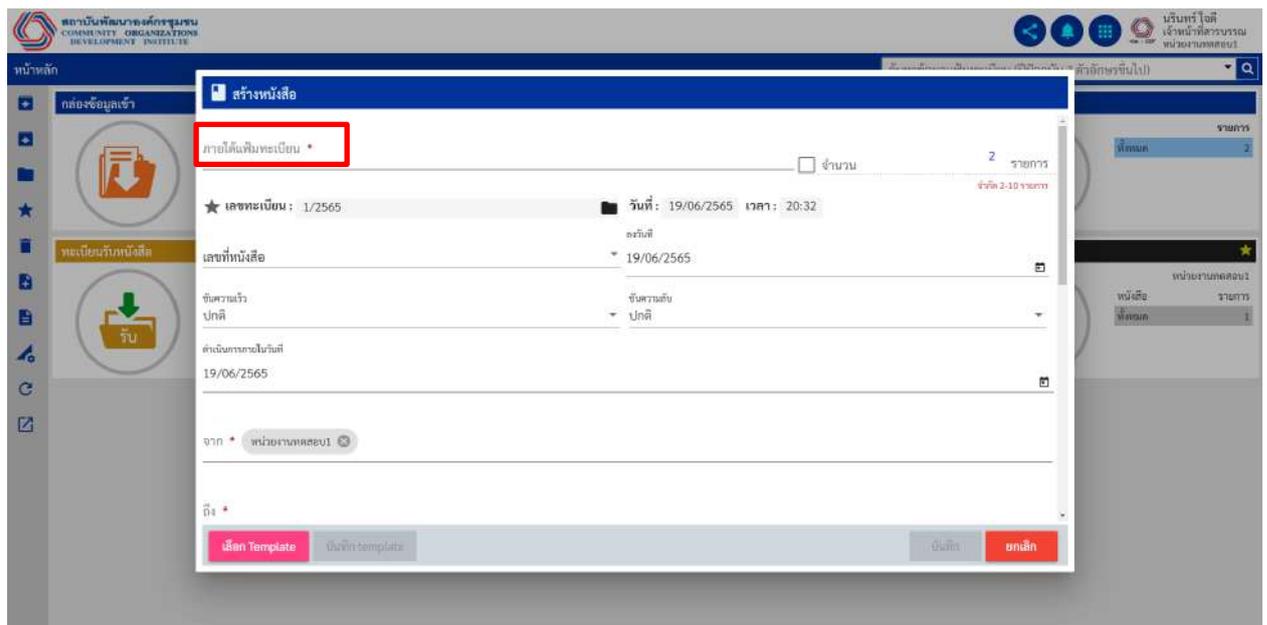
6.1 สร้างหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้คลิกสร้างหนังสือ



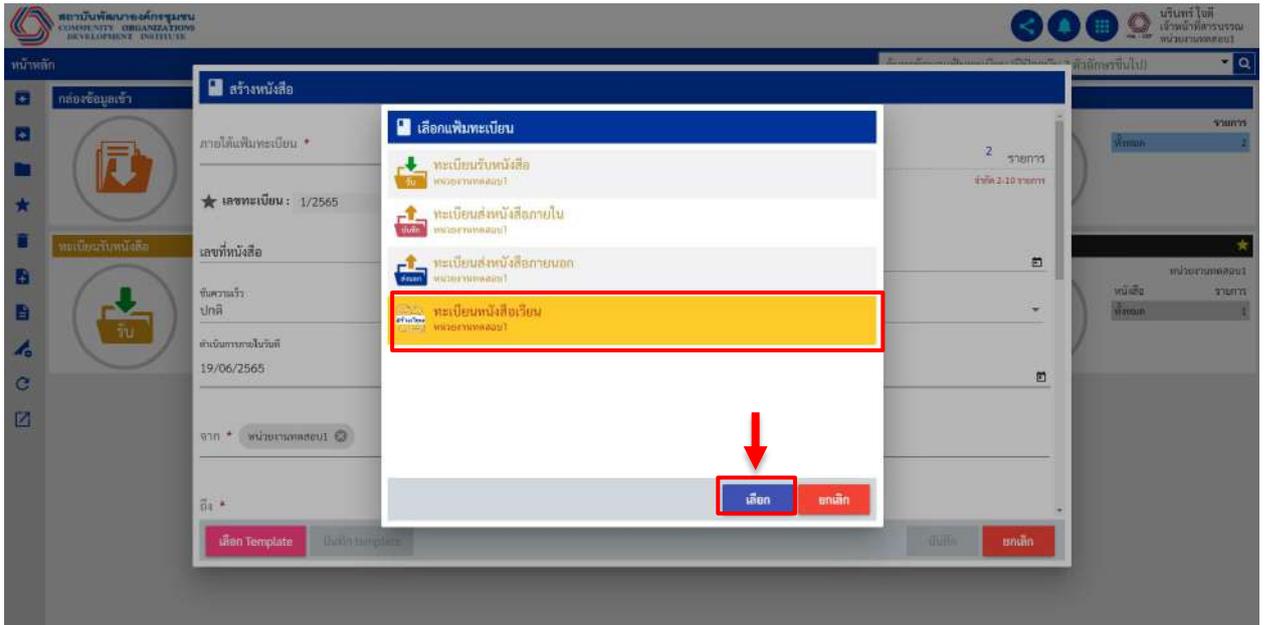
ภาพที่ 155 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกหัวข้อ ภายใต้หนังสือ



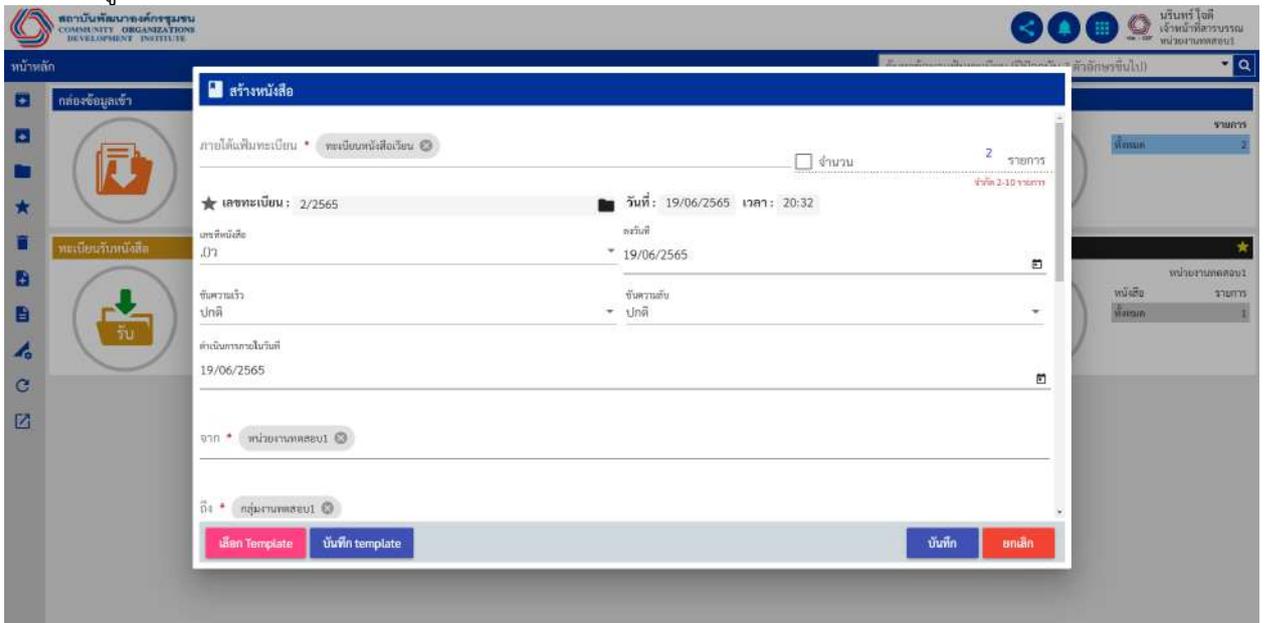
ภาพที่ 156 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งาน เลือก เพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 157 หน้าจอแสดงการเลือก เพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)



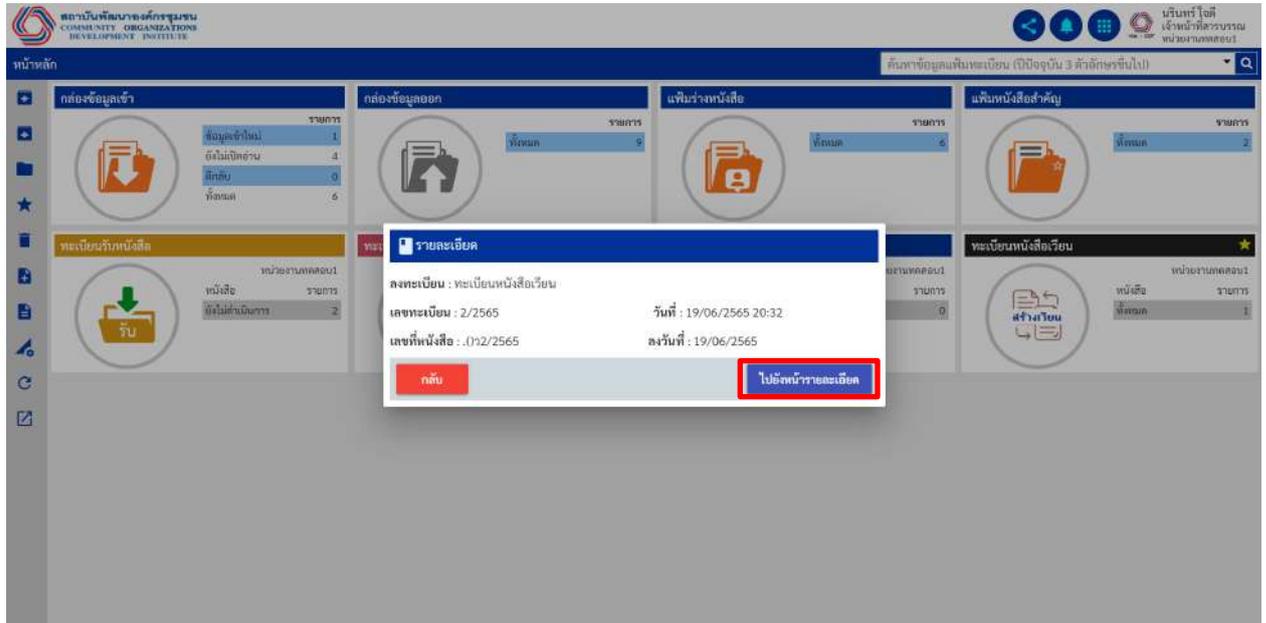
ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียน

หมายเหตุ 1 : (.)(v) คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน

2/2563 คือ เลขทะเบียนเวียน

หมายเหตุ 2 : ช่องถึง คือ หากระบุชื่อหน่วยงานไหน หน่วยงานนั้นก็จะเห็นหนังสือเวียน (ต้องทำการเลือกเท่านั้น) เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึกเพื่อสร้างหนังสือเวียน

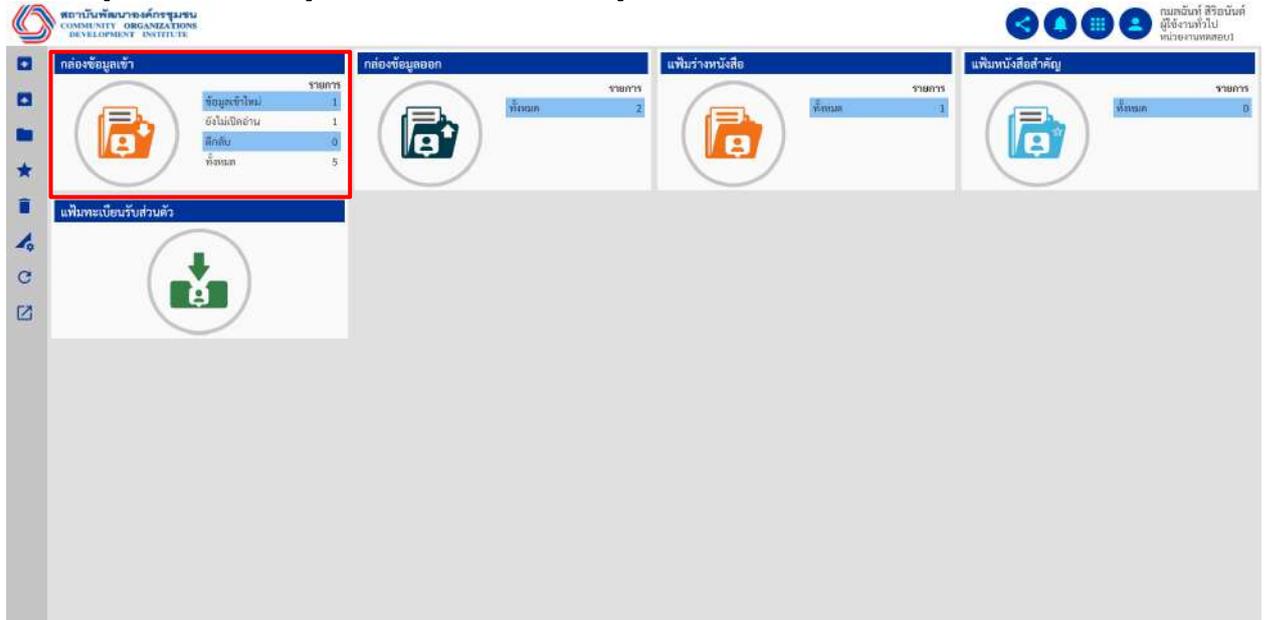
5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 159 หน้าจอแสดงเอกสารภายในกล่องหนังสือเวียน

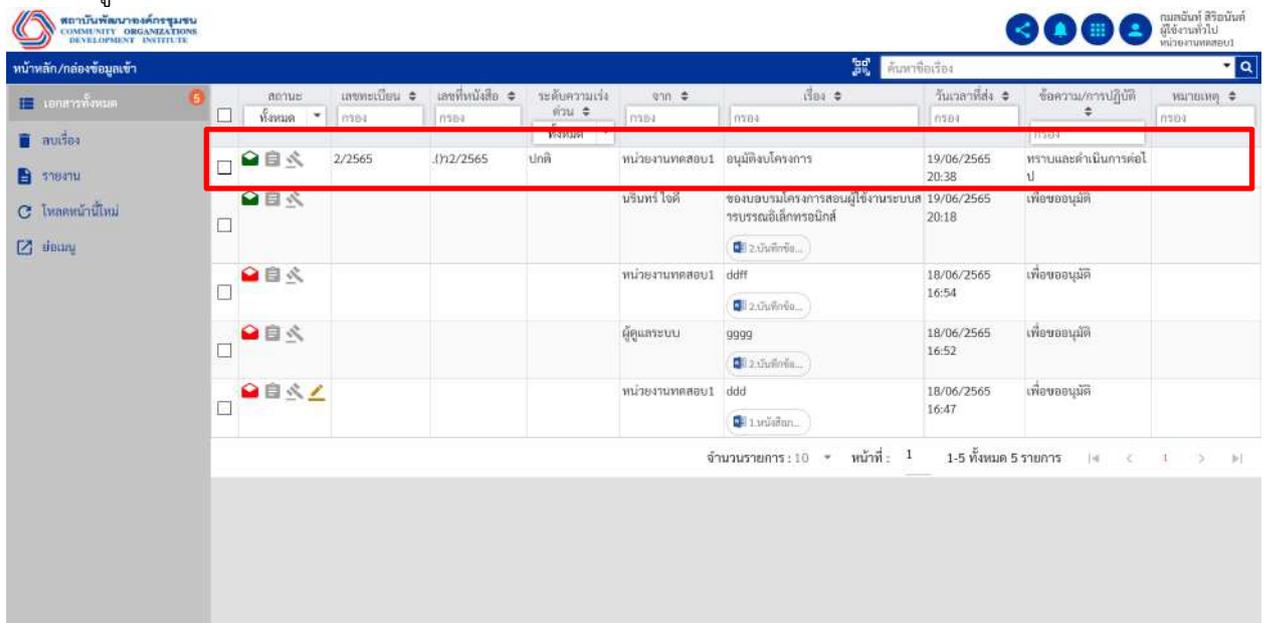
6.2 รับทราบหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งาน (โปรไฟล์ ผู้ใช้งานทั่วไป) คลิกกล่องข้อมูลเข้า



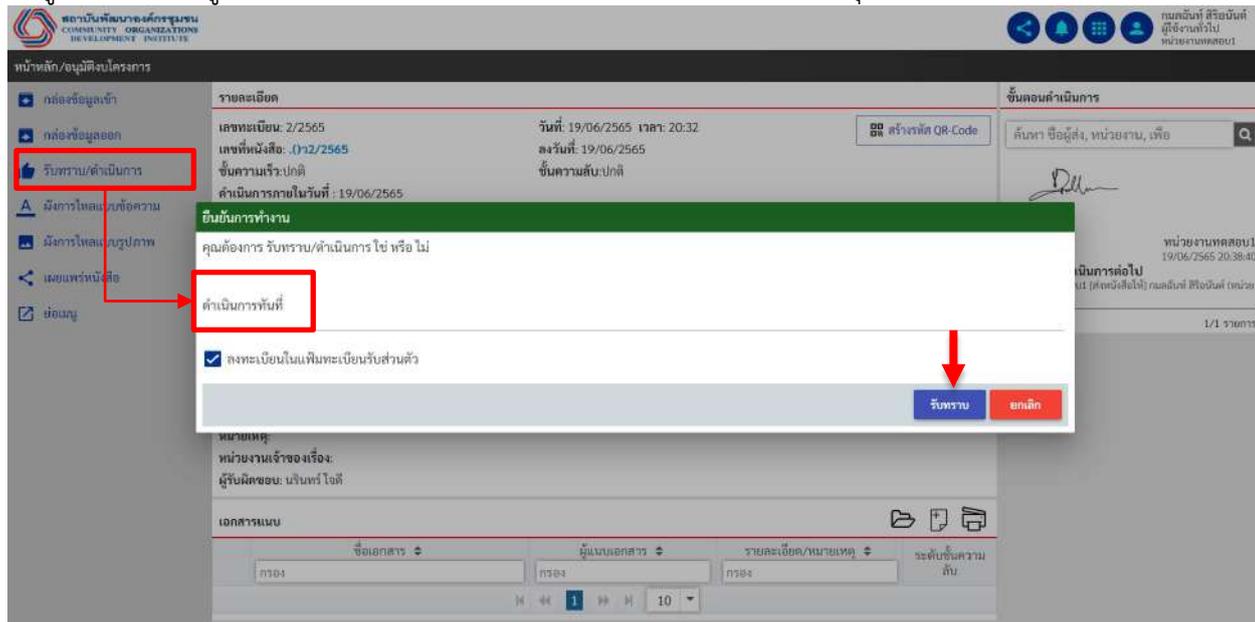
ภาพที่ 160 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการรับทราบ



ภาพที่ 161 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

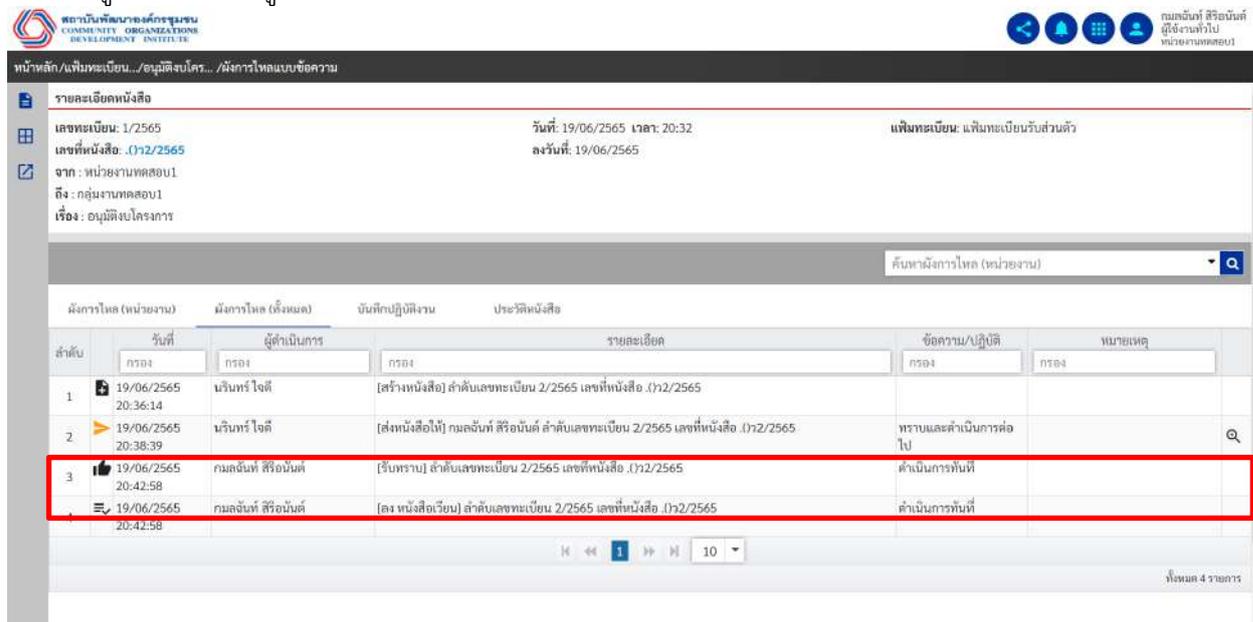
3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รับทราบ/ดำเนินการ กรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 162 หน้าจอแสดงการรับทราบหนังสือเวียน

6.3 ฟังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่รับทราบเรื่อง)

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ฟังการไหลแบบข้อความ

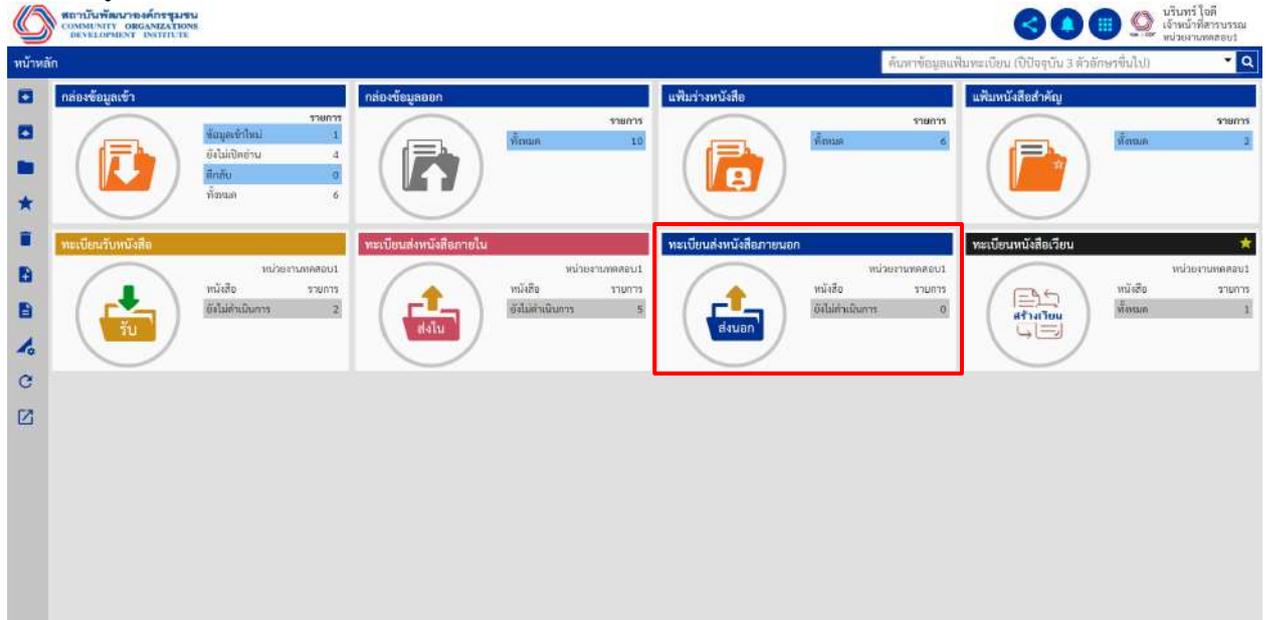


ภาพที่ 163 หน้าจอแสดงฟังการไหลแบบข้อความ

7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

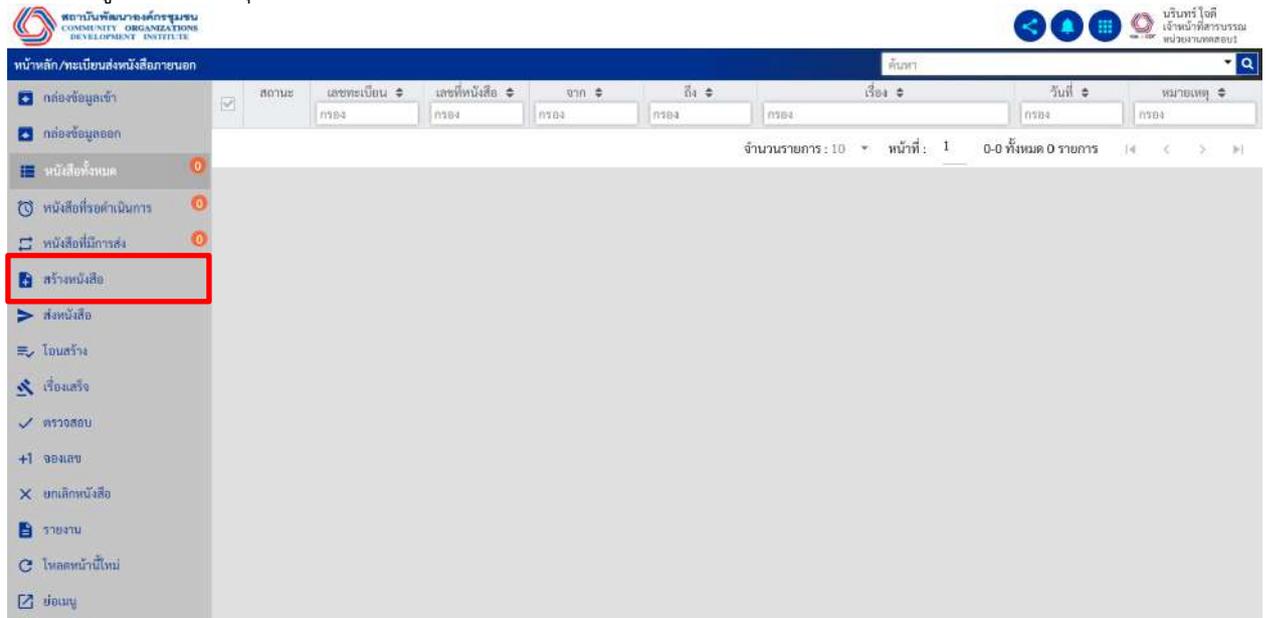
กรณีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกแบบปกตินี้ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายนอก



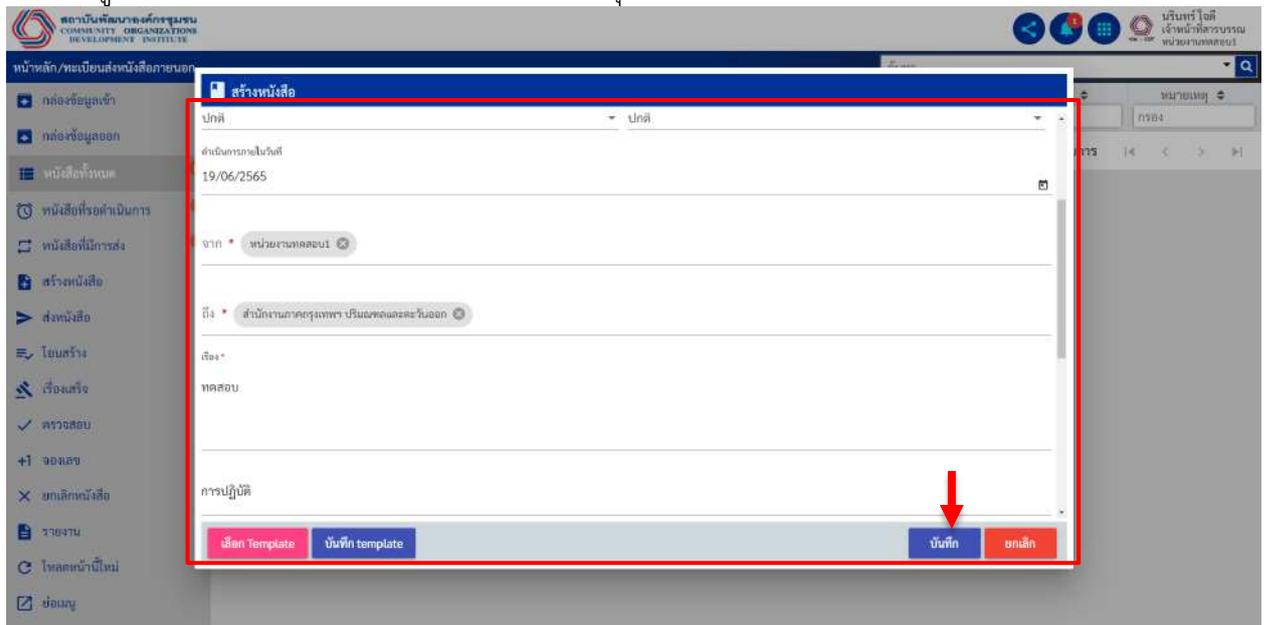
ภาพที่ 164 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 165 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

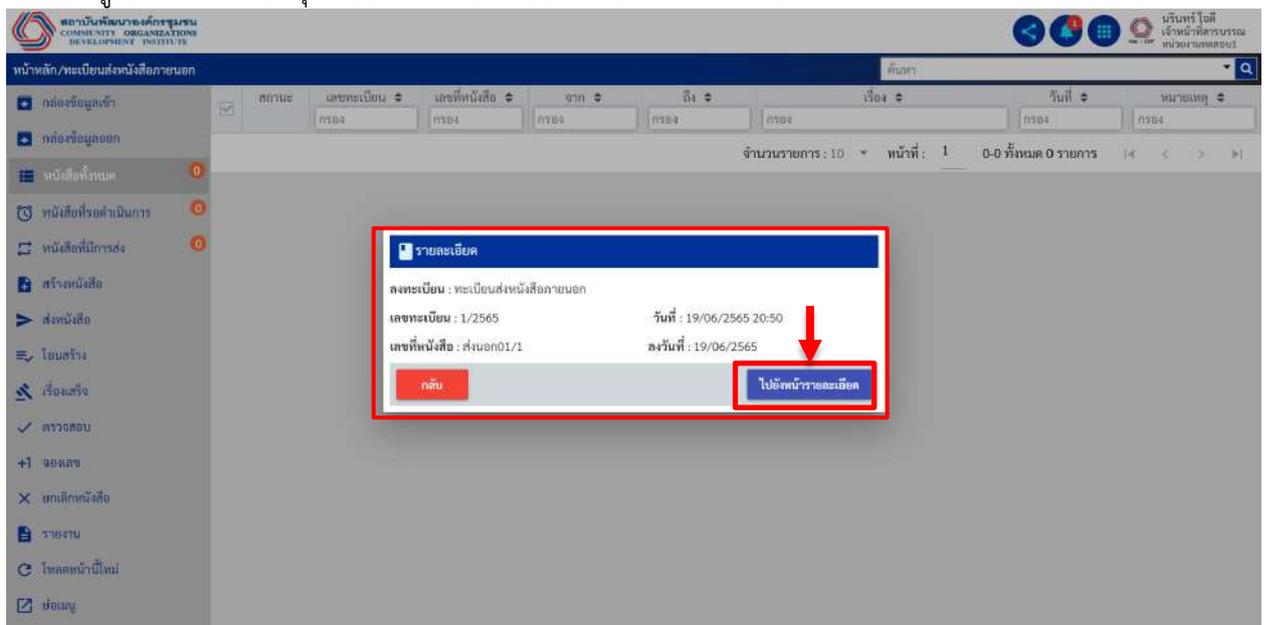
3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 166 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ มท 53hc.88/34014 คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน
34014/2563 คือ เลขทะเบียน มท ส่วนกลาง

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม

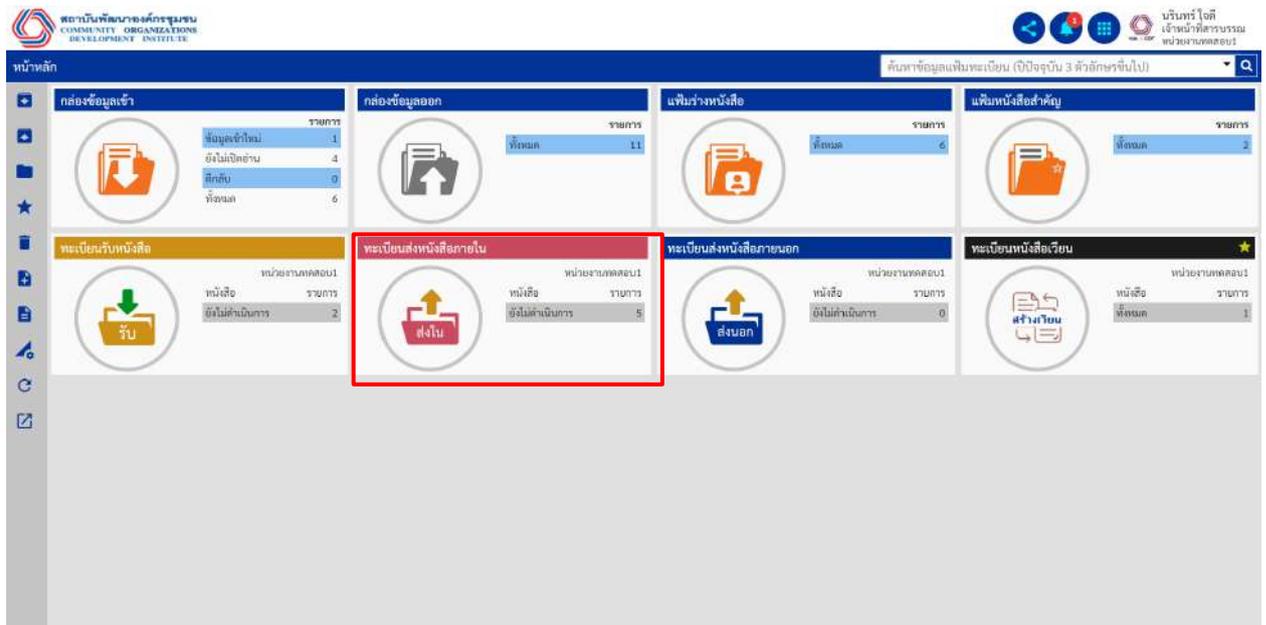


ภาพที่ 167 หน้าจอรายการหนังสือ

8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

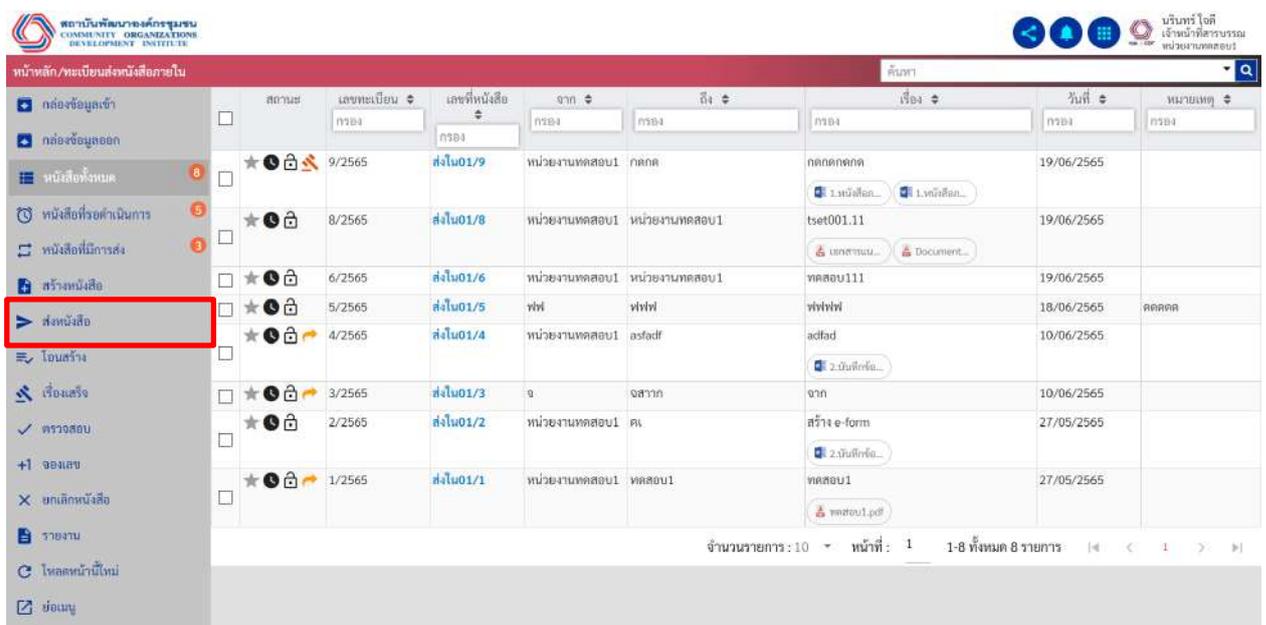
ในกรณีต้องการส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ ไปยังหน่วยงานภายในองค์กร ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนได้ โดยวิธีการ สร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน



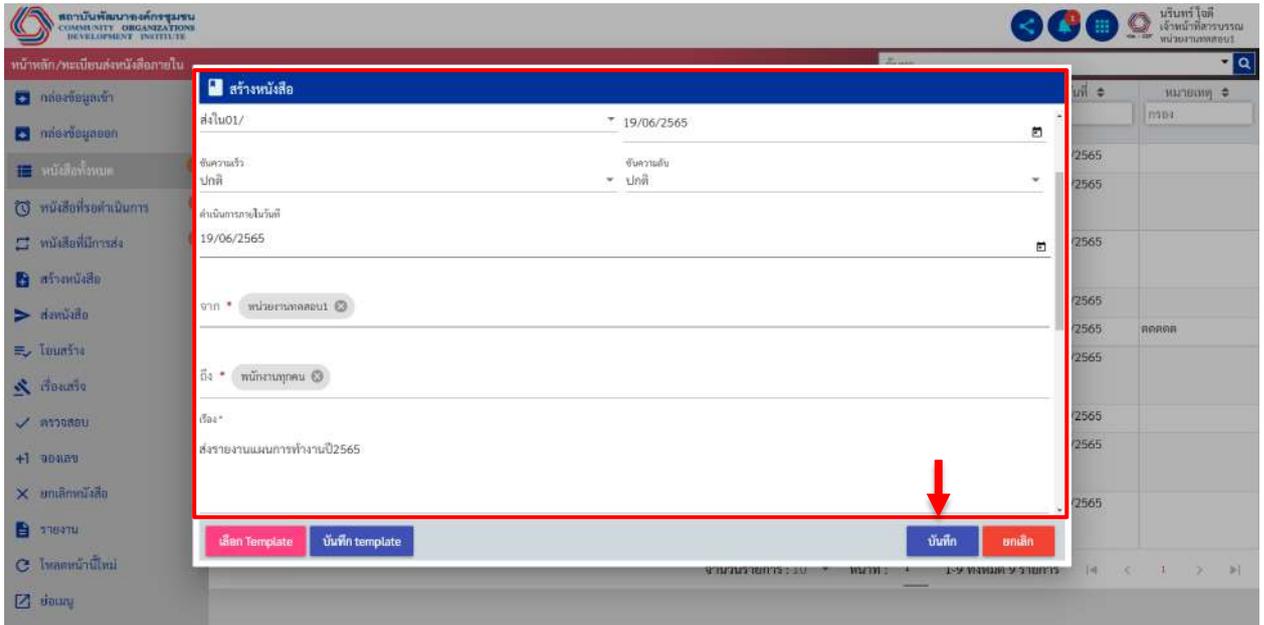
ภาพที่ 170 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



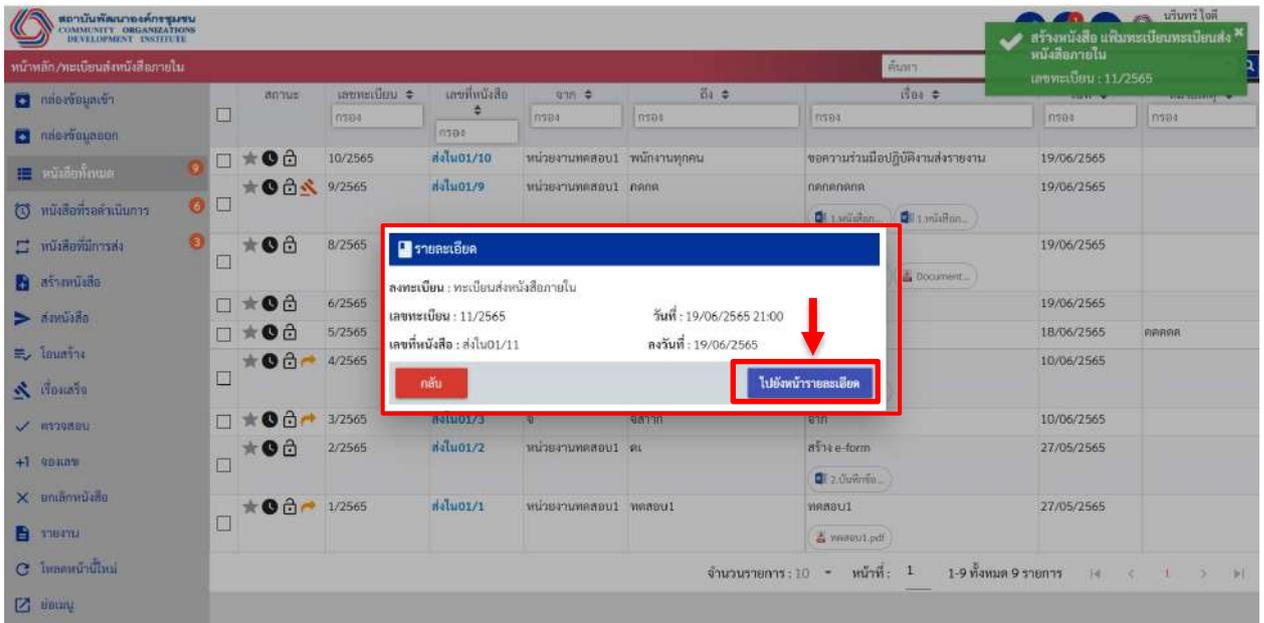
ภาพที่ 171 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก



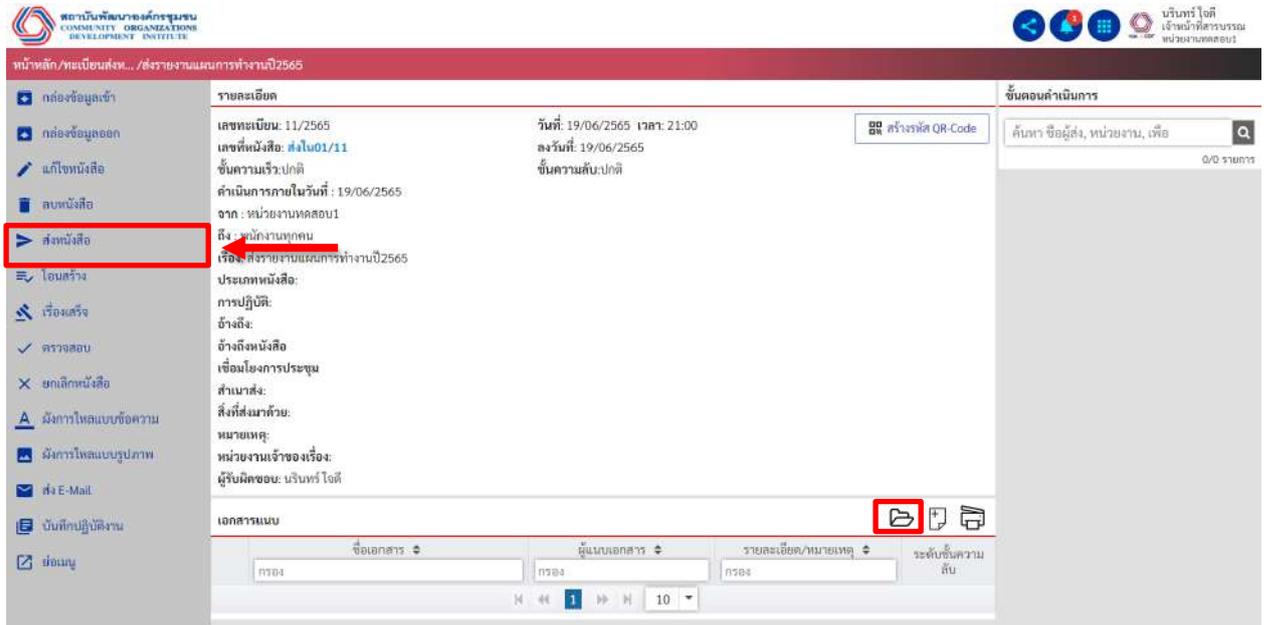
ภาพที่ 172 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



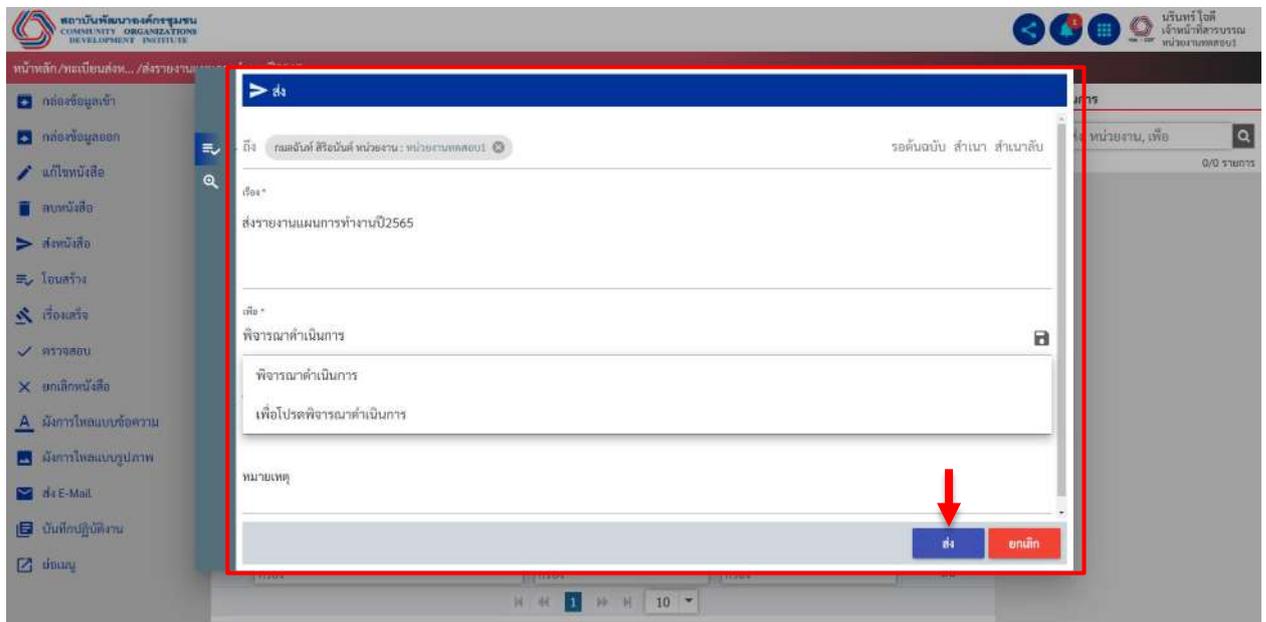
ภาพที่ 173 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 174 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



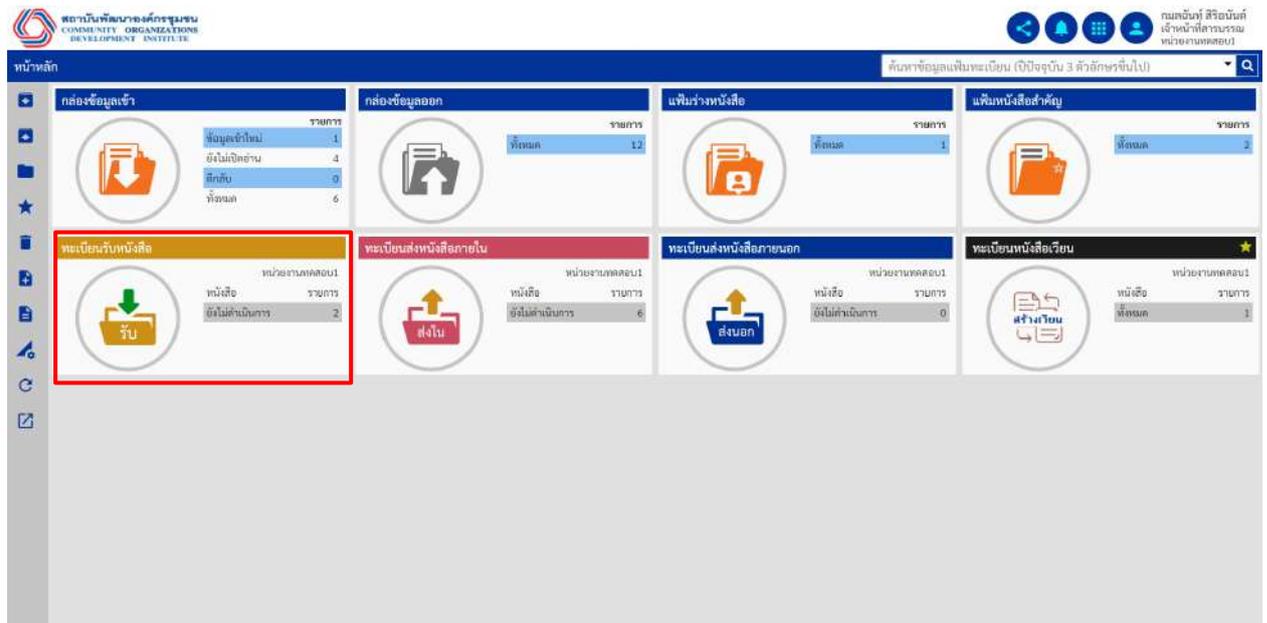
ภาพที่ 175 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

9. ทะเบียนรับหนังสือ

กรณีทีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาถึงองค์กร ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่รับผิดชอบซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือ เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถนำเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยมีวิธีการ และขั้นตอนดังนี้

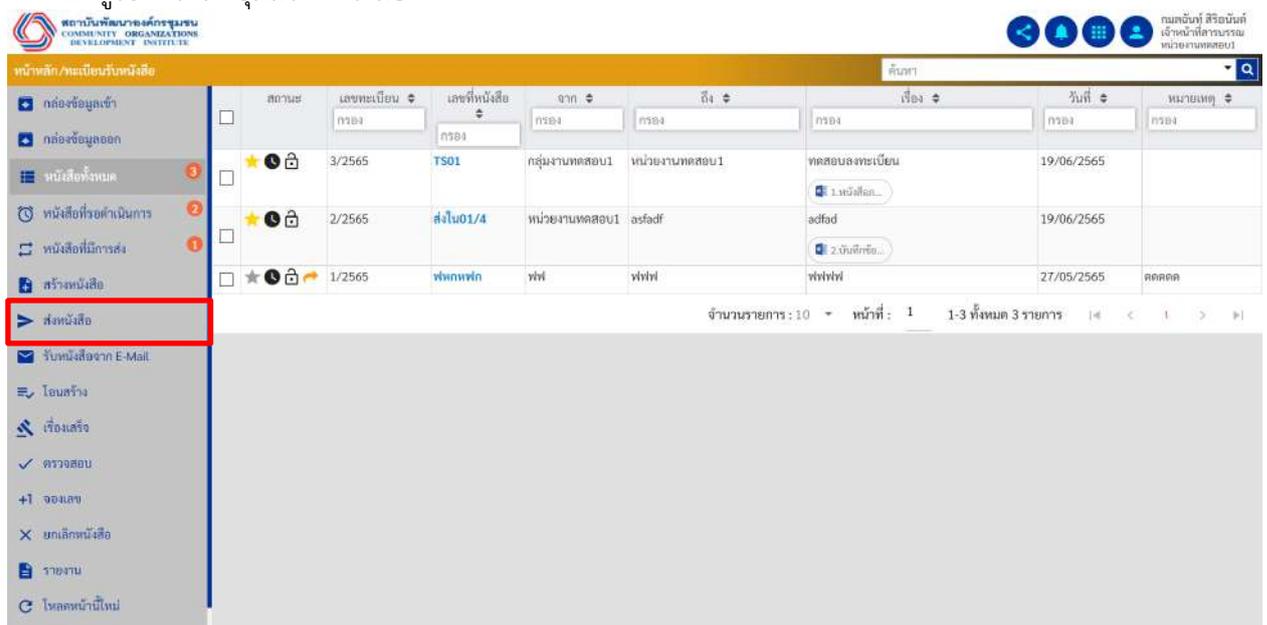
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก

1. ผู้ใช้งานคลิกทะเบียนรับหนังสือ



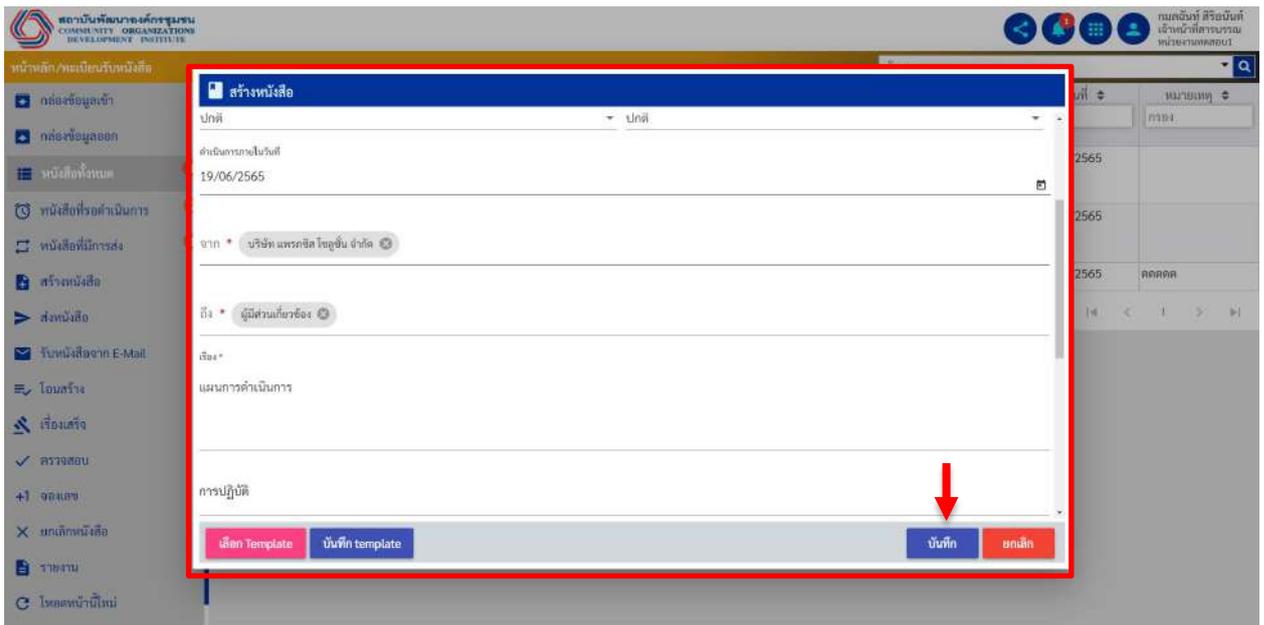
ภาพที่ 176 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



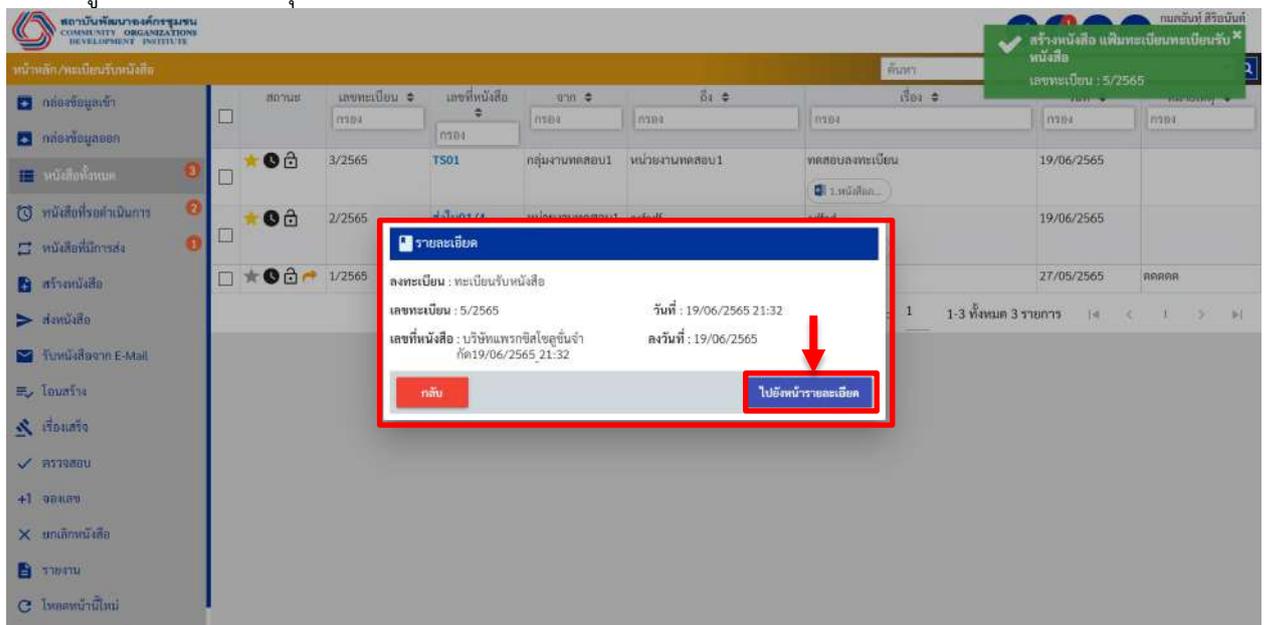
ภาพที่ 177 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือเสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



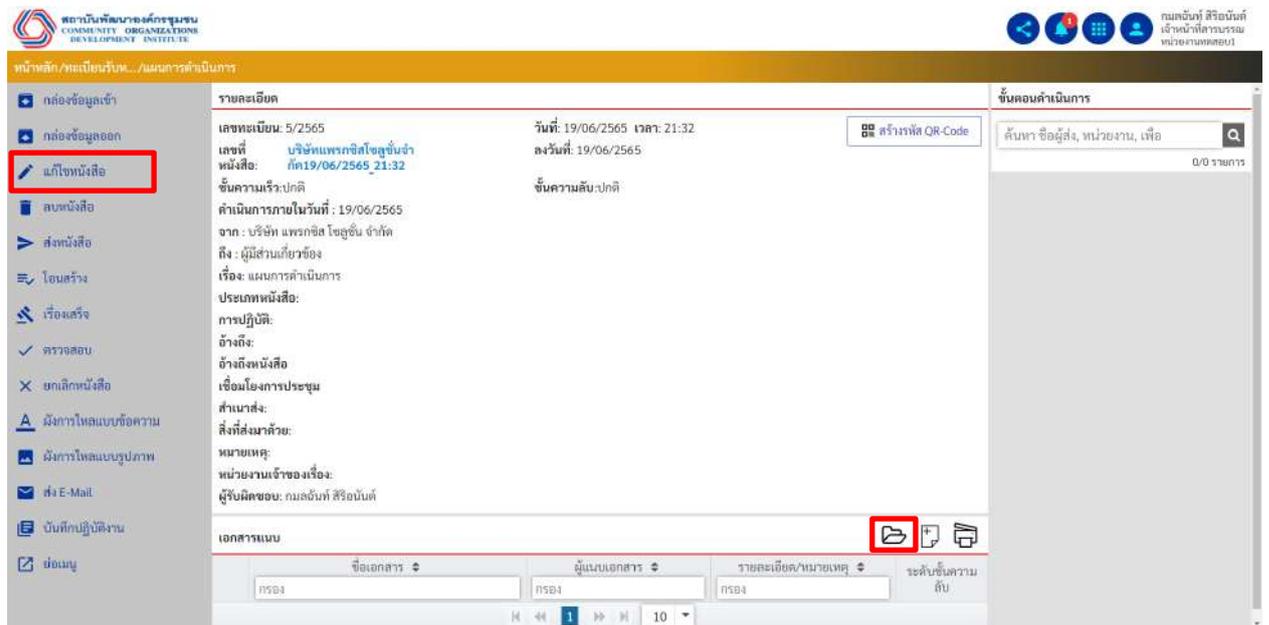
ภาพที่ 178 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



ภาพที่ 179 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

5. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสามารถคลิกปุ่มแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มเอกสารแนบได้
 ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือหากหนังสือฉบับนี้มีขั้นตอนการดำเนินการต่อไป

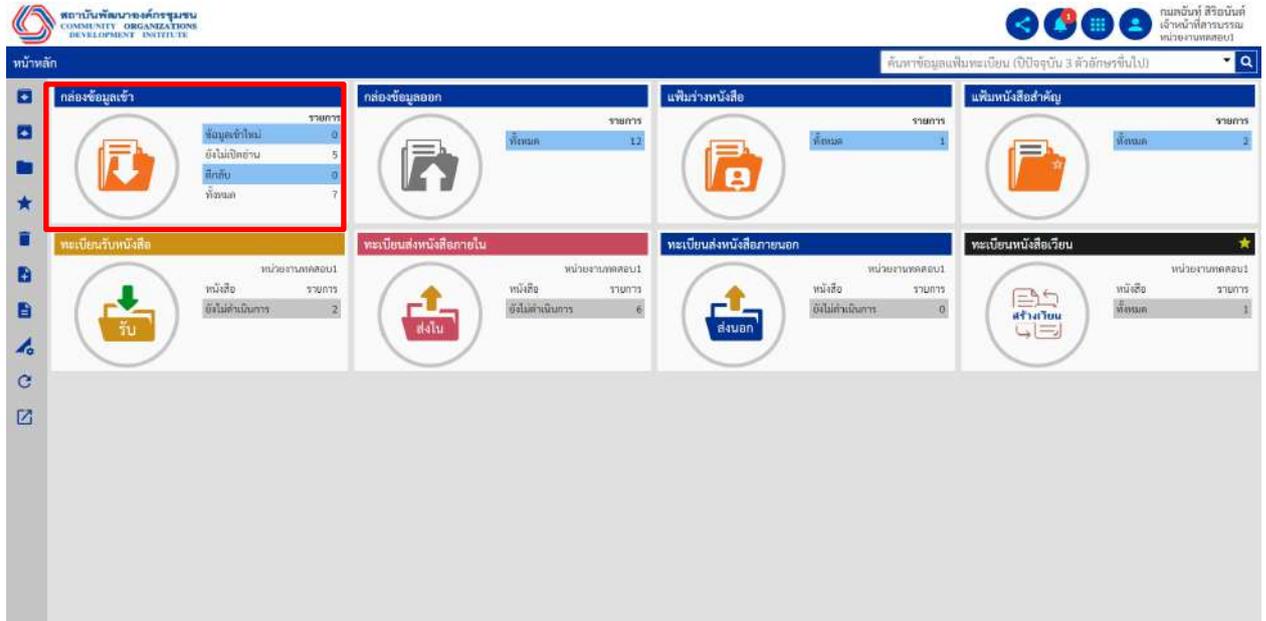


ภาพที่ 180 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน

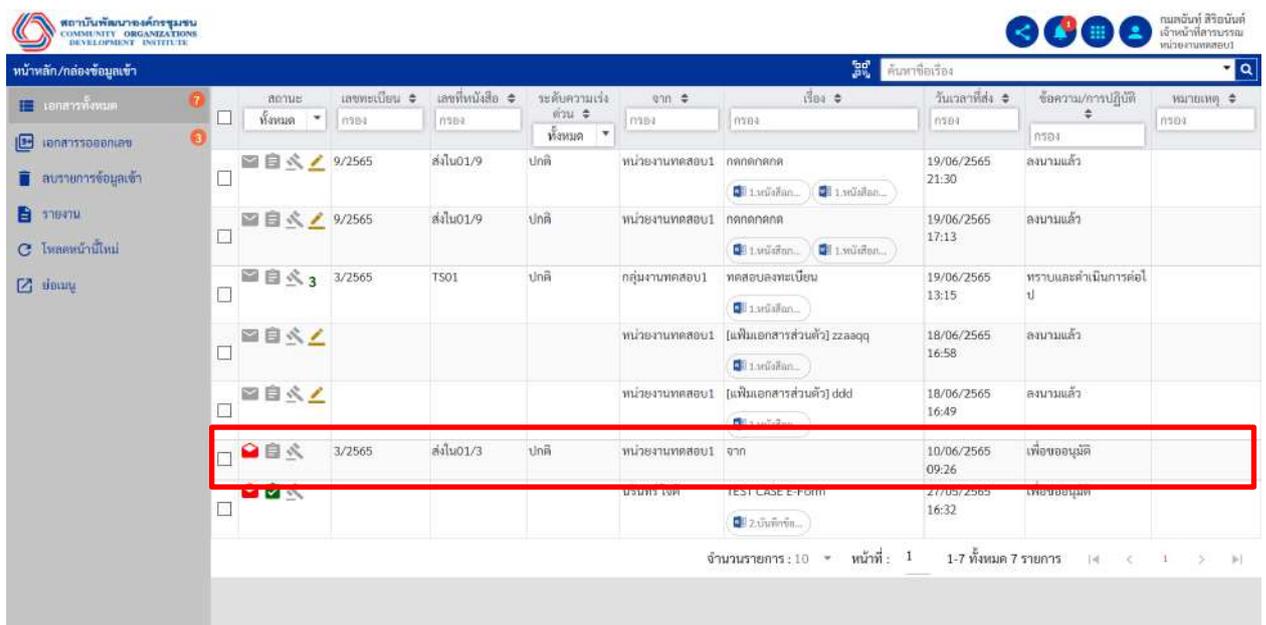
กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในส่งมาถึง ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้ โดยการเลือกกล่องข้อความเข้าเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่ส่งมา สามารถใช้รายการเมนูต่างๆในการจัดการหนังสือได้ เช่น ตีกลับ ส่งต่อ ลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นต้น

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อมูลเข้า



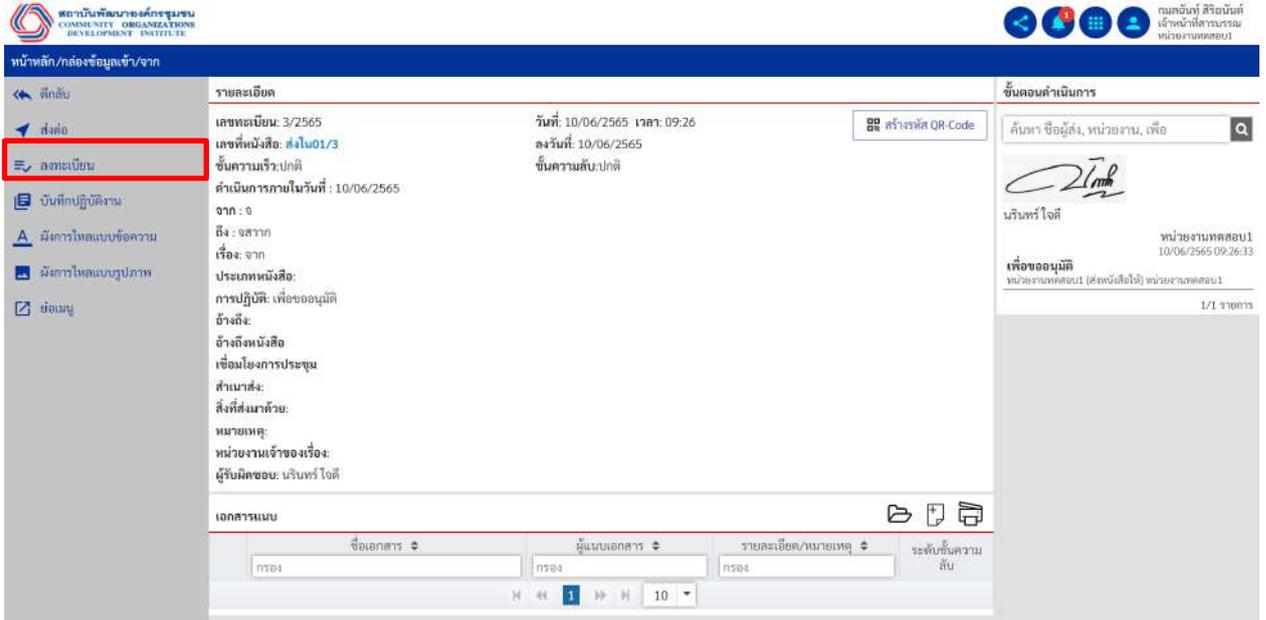
ภาพที่ 181 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



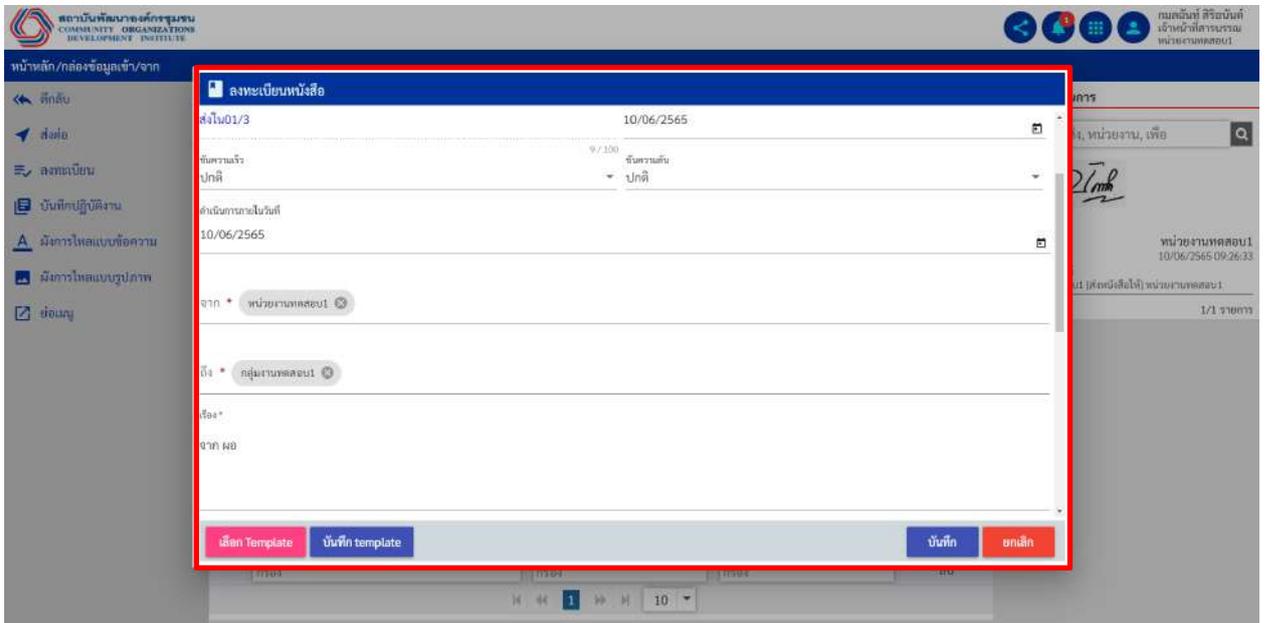
ภาพที่ 182 หน้าจอกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



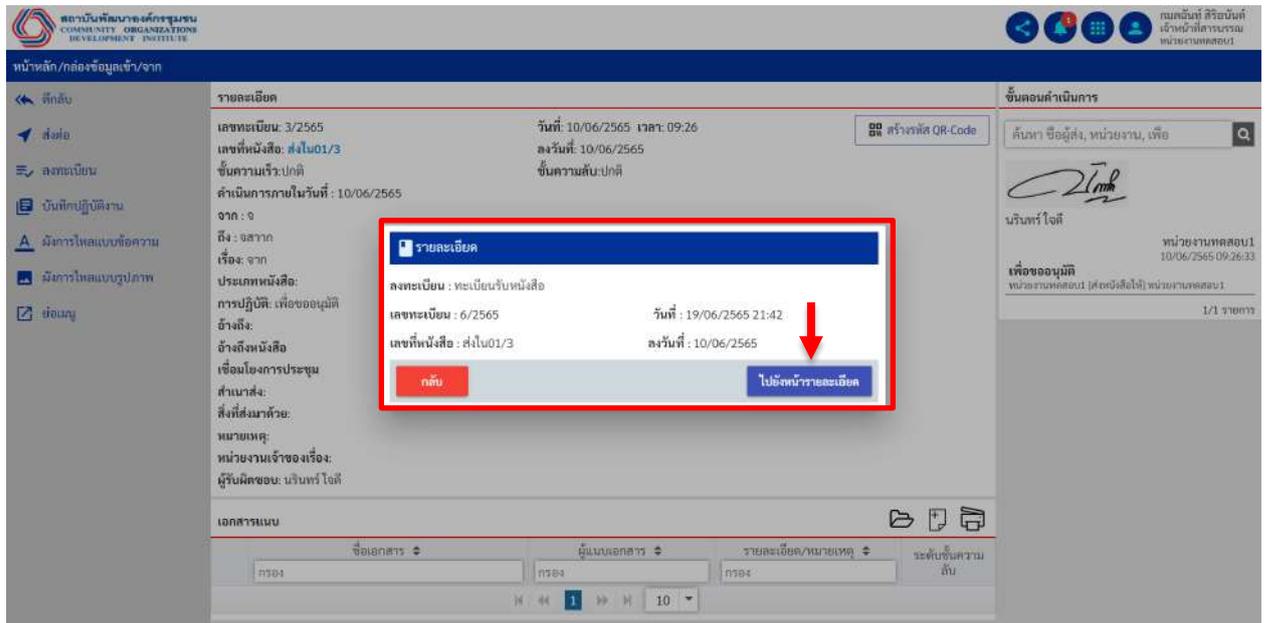
ภาพที่ 183 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดและคลิกปุ่มบันทึก



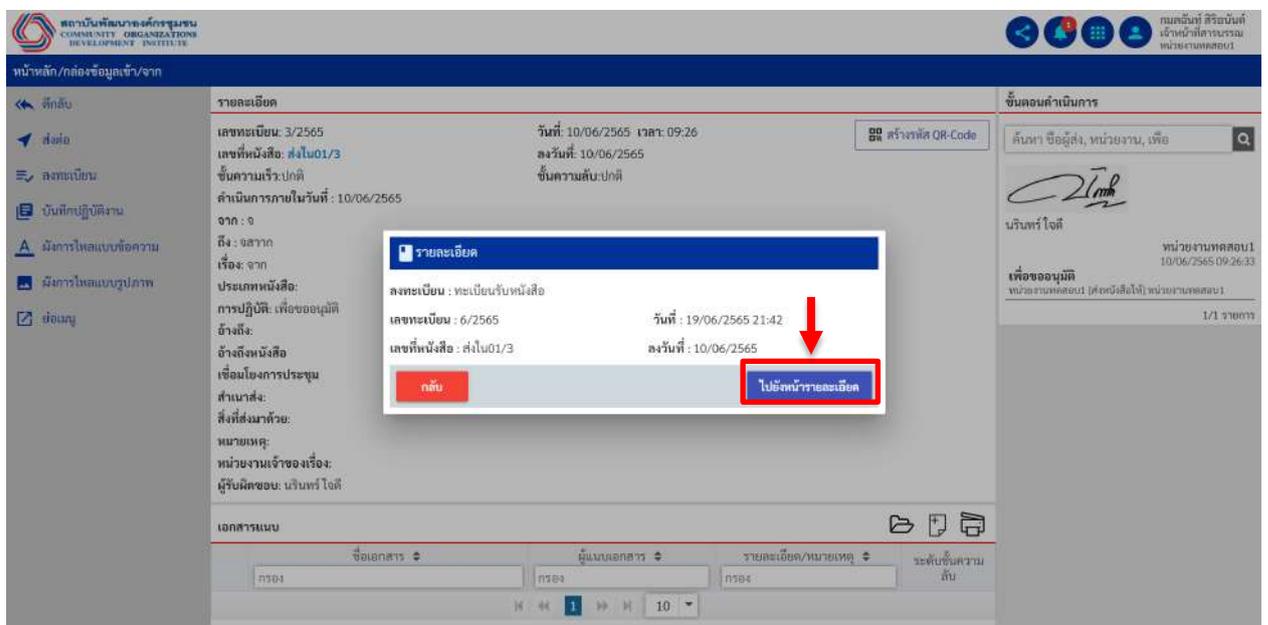
ภาพที่ 184 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียนหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



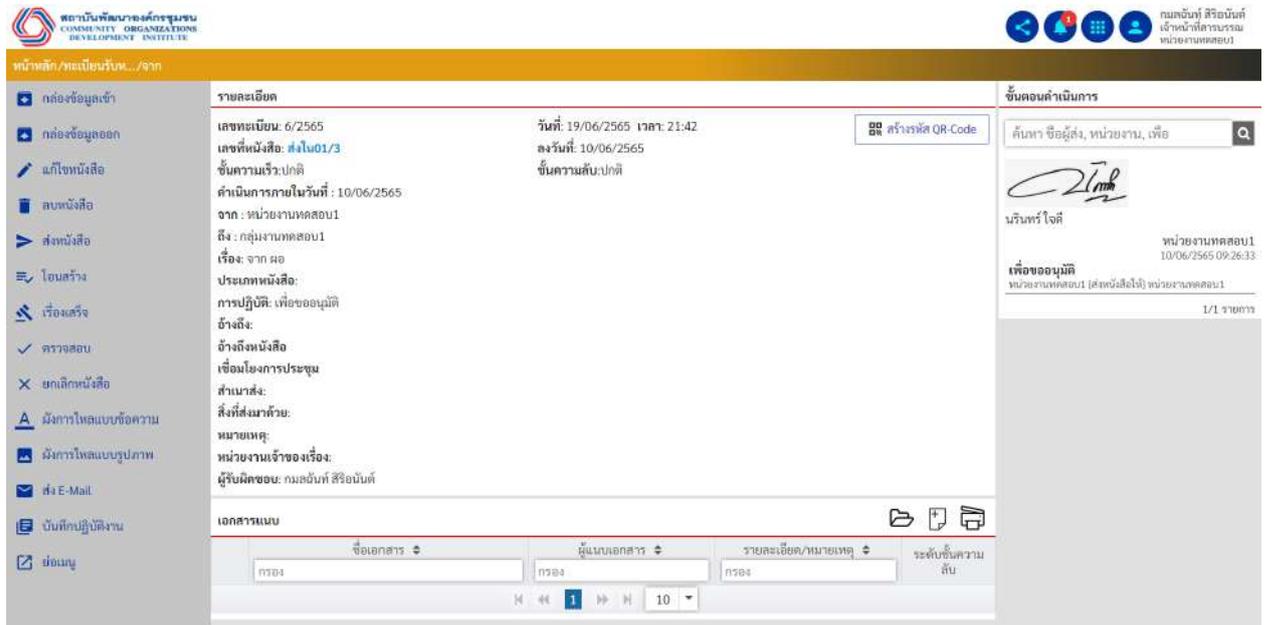
ภาพที่ 185 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิก “ไปยังหน้ารายละเอียด”



ภาพที่ 186 หน้าจอแสดงปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด

6. ผู้ใช้งาน ตรวจสอบหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือ



The screenshot displays the user interface for checking registered documents. The main content area shows details for a document with the following information:

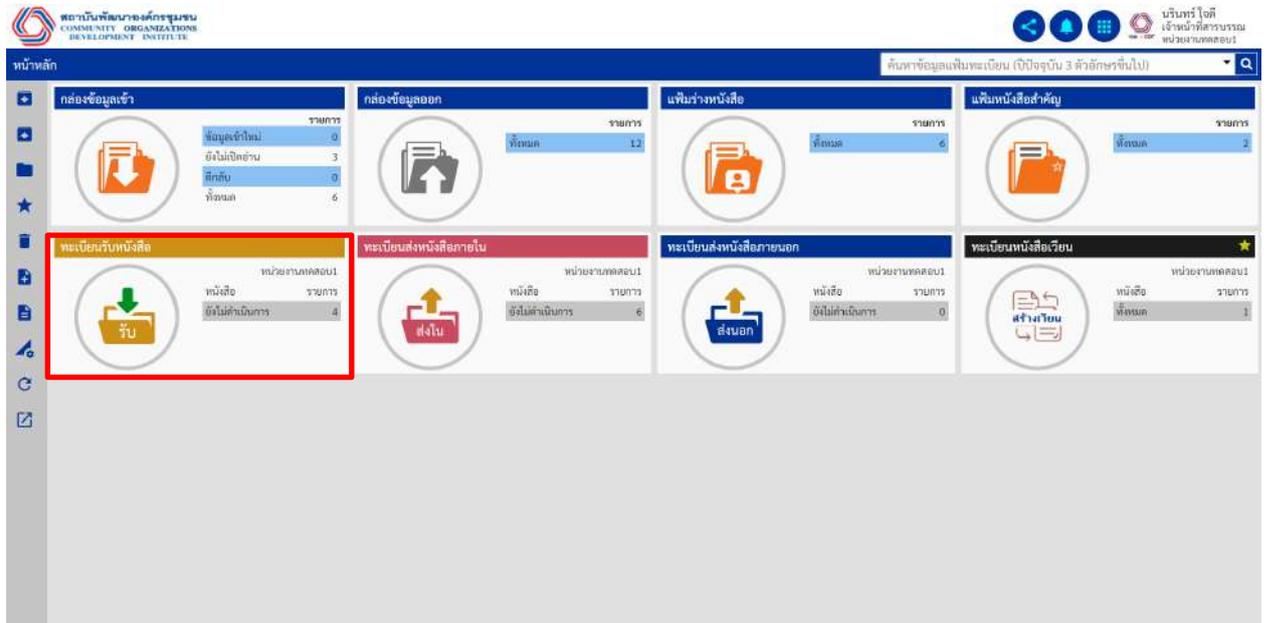
- รายละเอียด (Details):**
 - เลขทะเบียน: 6/2565
 - เลขที่หนังสือ: ส่งใน01/3
 - ชั้นความลับ: ปกติ
 - ดำเนินการภายในวันที่: 10/06/2565
 - จาก: หน่วยงานทดสอบ1
 - ถึง: กลุ่มงานทดสอบ1
 - เรื่อง: จาก ผอ
 - ประเภทหนังสือ: การปฏิบัติ เพื่อขออนุมัติ
 - อ้างอิง: อ้างถึงหนังสือ
 - เชื่อมโยงการประชุม: เชื่อมโยงการประชุม
 - สำเนาส่ง: ส่งที่ส่งมาด้วย
 - หมายเหตุ: หมายเหตุ
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ผู้รับผิดชอบ: กมลอันต์ สิริอนันต์
- เอกสารแนบ (Attachments):**
 - ชื่อเอกสาร: กรอง
 - ผู้แนบเอกสาร: กรอง
 - รายละเอียด/หมายเหตุ: กรอง
 - ระดับชั้นความลับ: 10
- ขั้นตอนดำเนินการ (Process):**
 - ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ
 - บันทึกชื่อ: นรินทร์ ใจดี
 - หน่วยงานทดสอบ1
 - 10/06/2565 09:28:33
 - เพื่อขออนุมัติ
 - หน่วยงานทดสอบ1 (ส่งฉบับแก้ไข) หน่วยงานทดสอบ1
 - 1/1 รายการ

ภาพที่ 187 หน้าจอทะเบียนรายละเอียดหนังสือ

10. การโอนสร้างหนังสือ

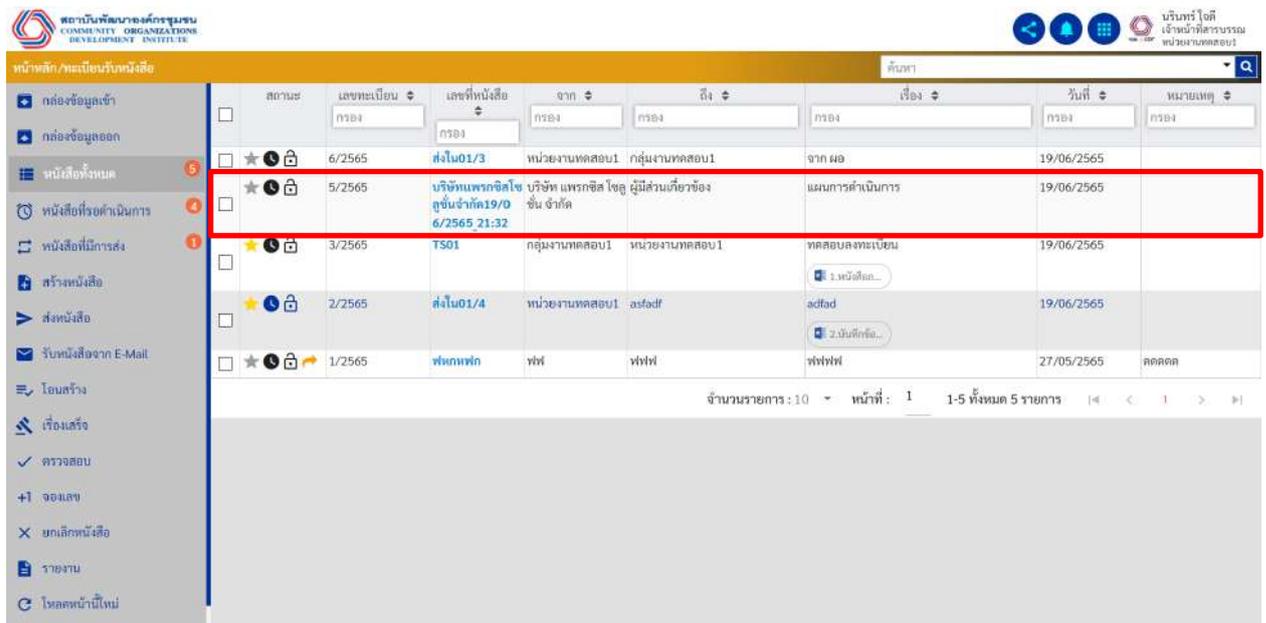
ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนสร้างหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนแล้วไปยังทะเบียนอื่น และส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกแท็บทะเบียนที่ต้องการ



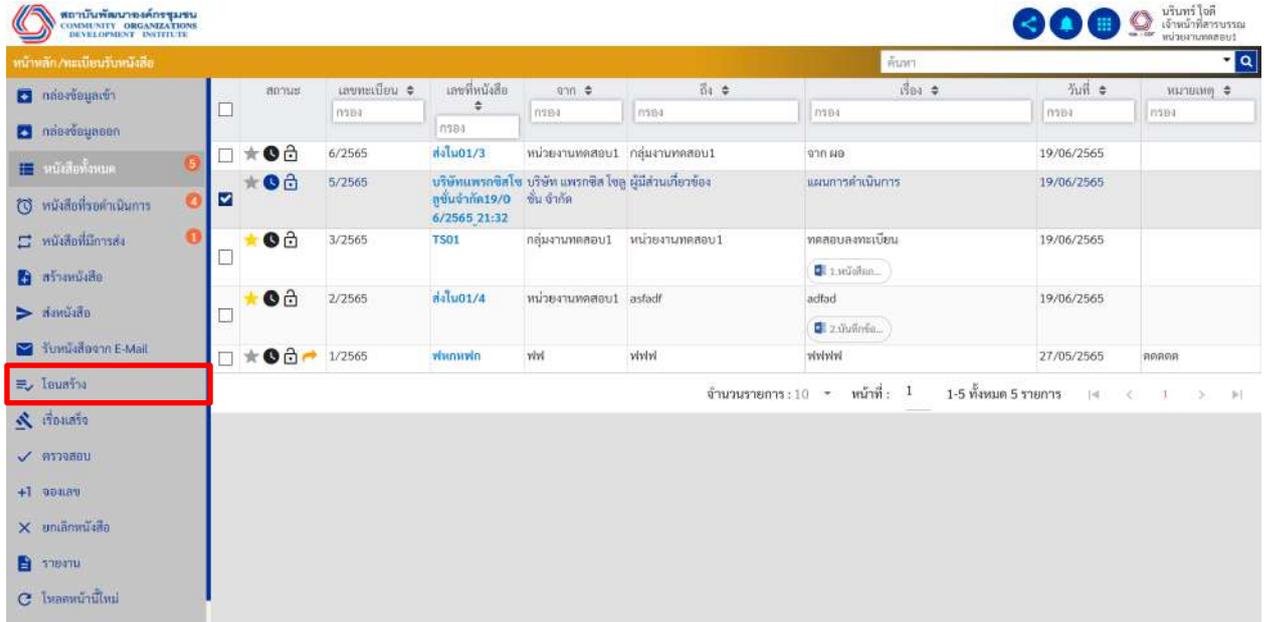
ภาพที่ 188 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



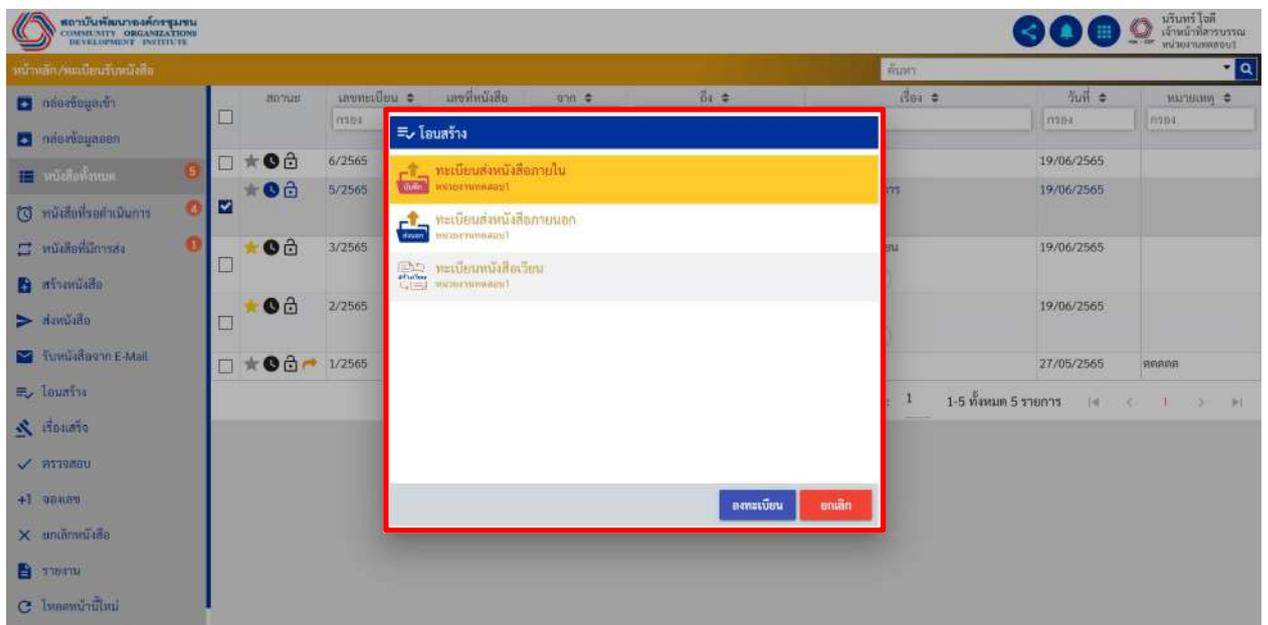
ภาพที่ 189 หน้าจอแสดงรายการแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูไอ้สร้าง



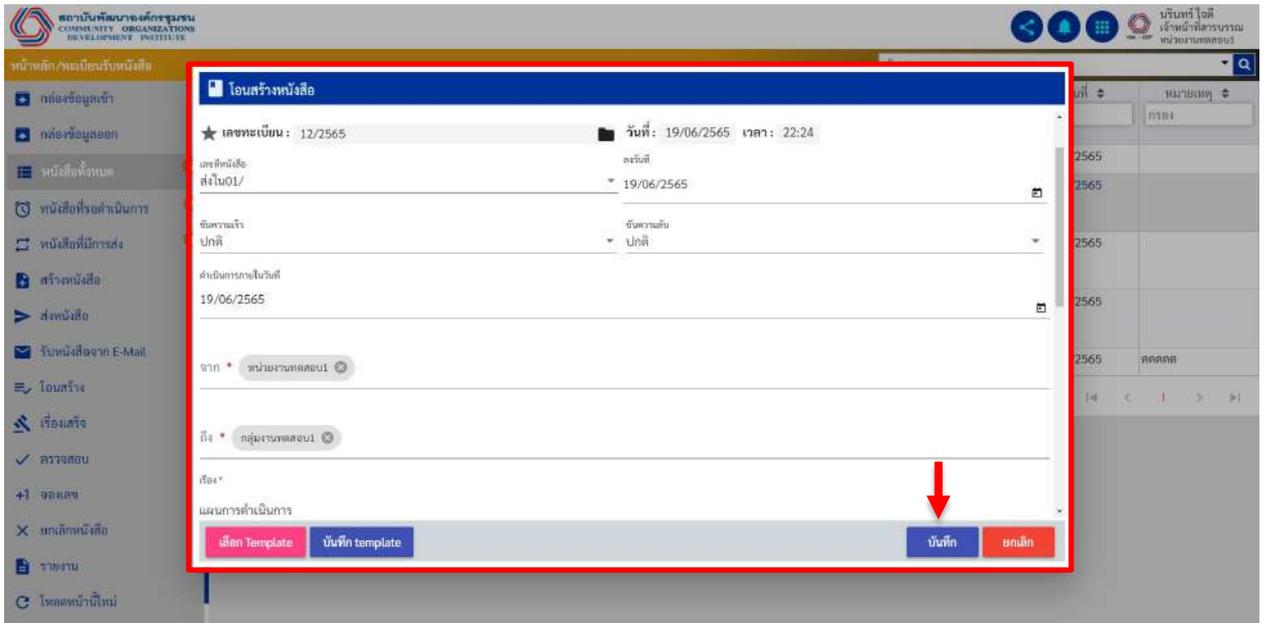
ภาพที่ 190 หน้าจอแสดงเมนูการไอ้สร้าง

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการไอ้สร้างและคลิกปุ่มลงทะเบียน



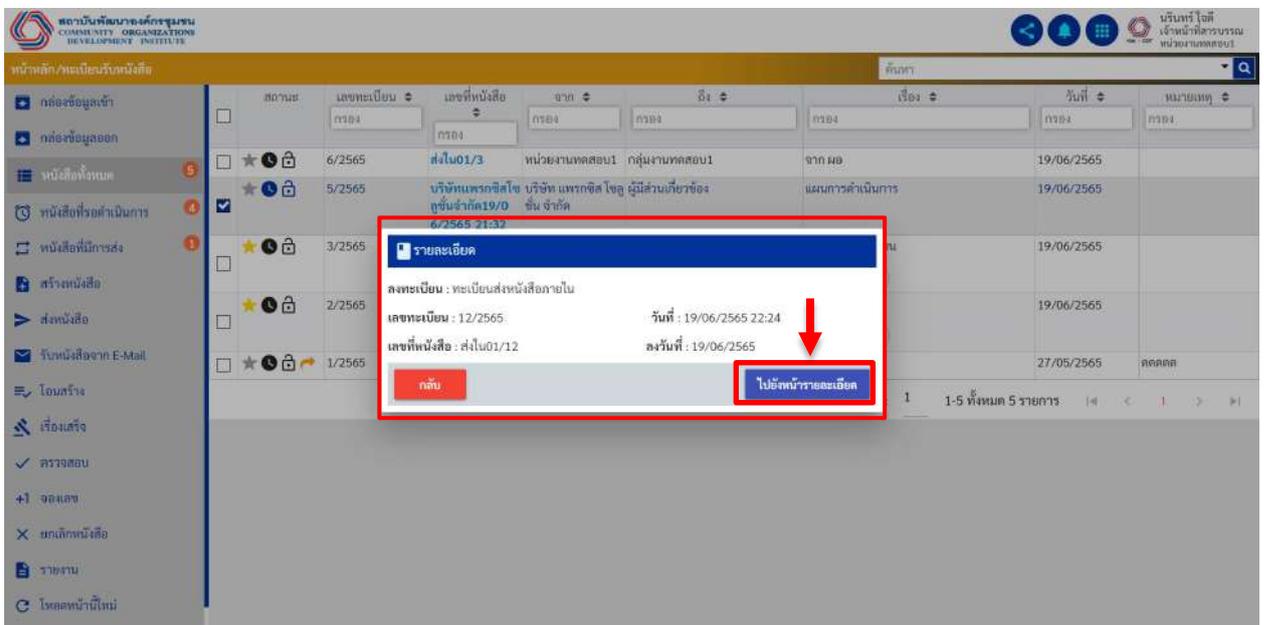
ภาพที่ 191 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบและคลิกบันทึก



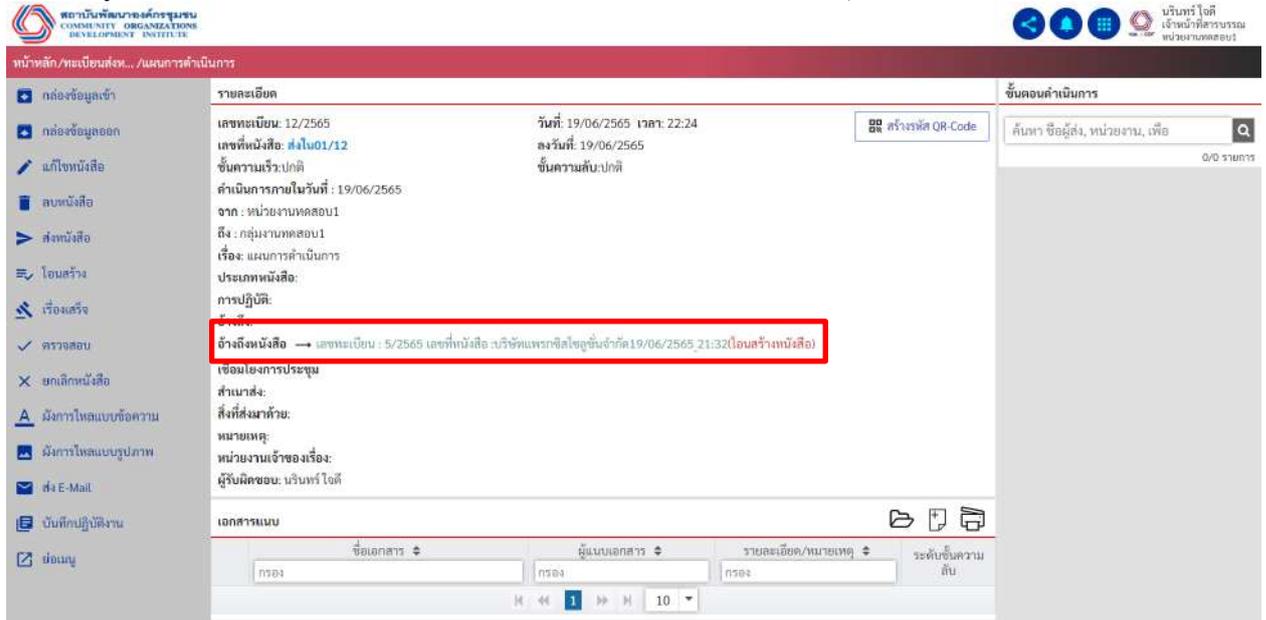
ภาพที่ 192 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือเพิ่มเติม



ภาพที่ 193 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ

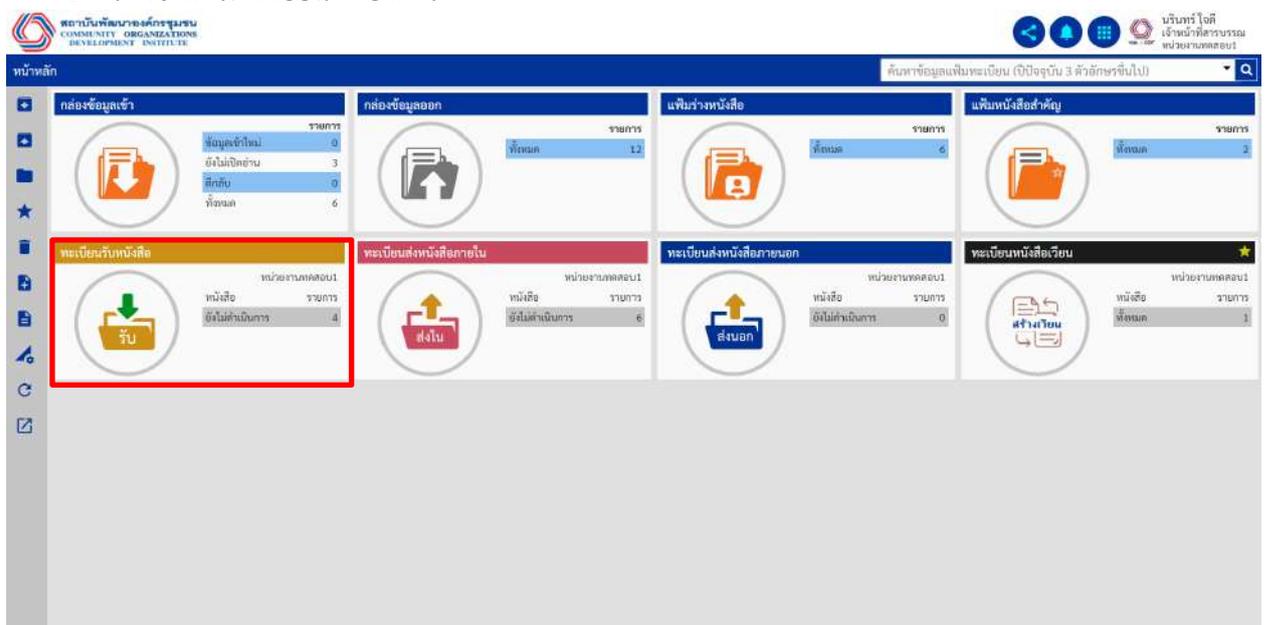


ภาพที่ 194 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

11. การทำเรื่องเสร็จ

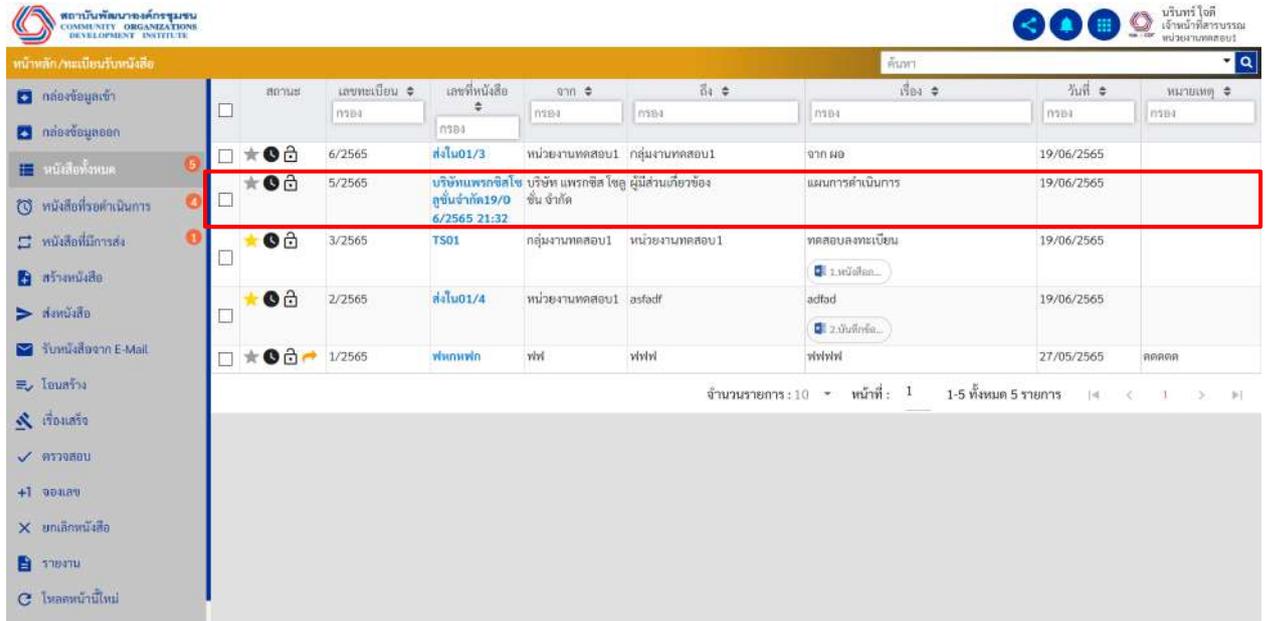
ผู้ใช้งานสามารถทำเรื่องเสร็จ เป็นการระบุสถานะของหนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบแล้ว ซึ่งการทำเรื่องเสร็จสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 195 หน้าจอหลัก

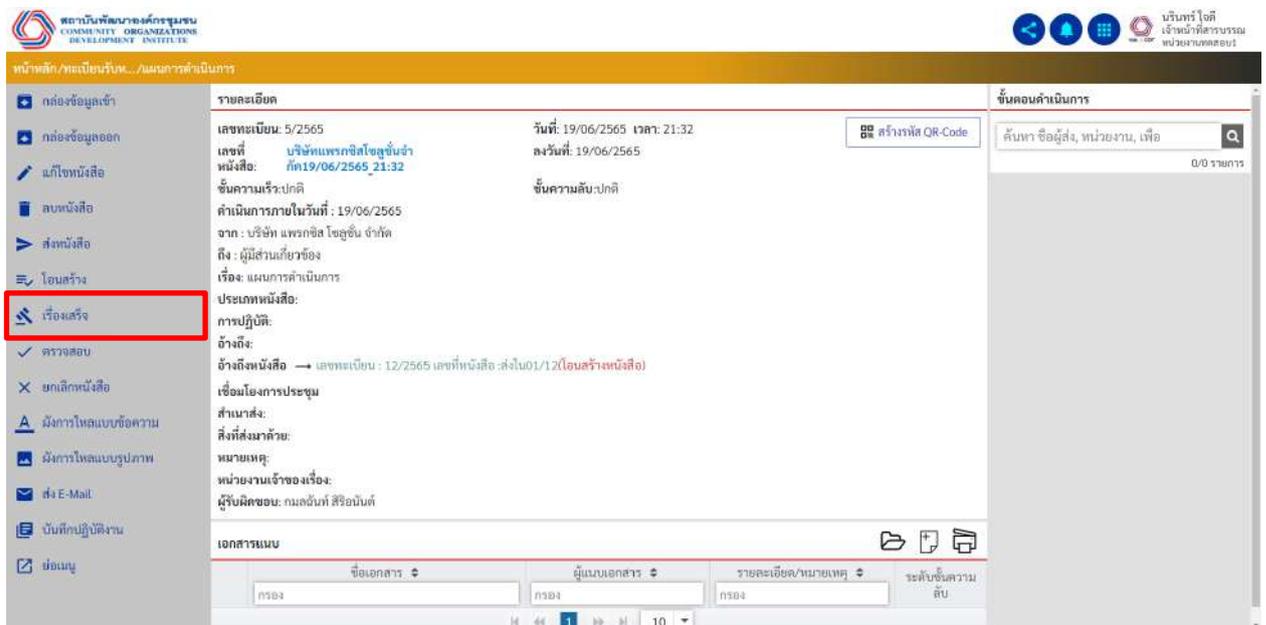
2. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการทำเรื่องเสร็จ



สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	6/2565	ส่งใน01/3	หน่วยงานทดสอบ1	กลุ่มงานทดสอบ1	จาก ผอ	19/06/2565	
<input type="checkbox"/>	5/2565	บริษัทแพรทิสโซ ดูชั้นจำกัด19/06/2565 21:32	บริษัท แพรทิสโซ ชั้น จำกัด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	แผนการดำเนินการ	19/06/2565	
<input type="checkbox"/>	3/2565	TS01	กลุ่มงานทดสอบ1	หน่วยงานทดสอบ1	ทดสอบคะแนน	19/06/2565	
<input type="checkbox"/>	2/2565	ส่งใน01/4	หน่วยงานทดสอบ1	asdf	actfd	19/06/2565	
<input type="checkbox"/>	1/2565	ฟกทฟก	ฟฟ	ฟฟฟ	ฟฟฟฟ	27/05/2565	คคคค

ภาพที่ 196 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเรื่องเสร็จ



รายละเอียด

เลขทะเบียน: 5/2565 วันที่: 19/06/2565 เวลา: 21:32

เลขที่: บริษัทแพรทิสโซดูชั้นจำกัด
หนังสือ: กัด19/06/2565_21:32 ลงวันที่: 19/06/2565

ข้อความรับ:ปกติ

ข้อความรับ:ปกติ

ดำเนินการภายในวันที่: 19/06/2565

จาก: บริษัท แพรทิสโซ ไซลูชั่น จำกัด

ถึง: ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เรื่อง: แผนการดำเนินการ

ประเภทหนังสือ:

การปฏิบัติ:

อ้างอิง:

อ้างถึงหนังสือ → เลขทะเบียน : 12/2565 เลขที่หนังสือ :ส่งใน01/1 2(โอนสร้างหนังสือ)

เชื่อมโยงการประชุม

สำเนาส่ง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

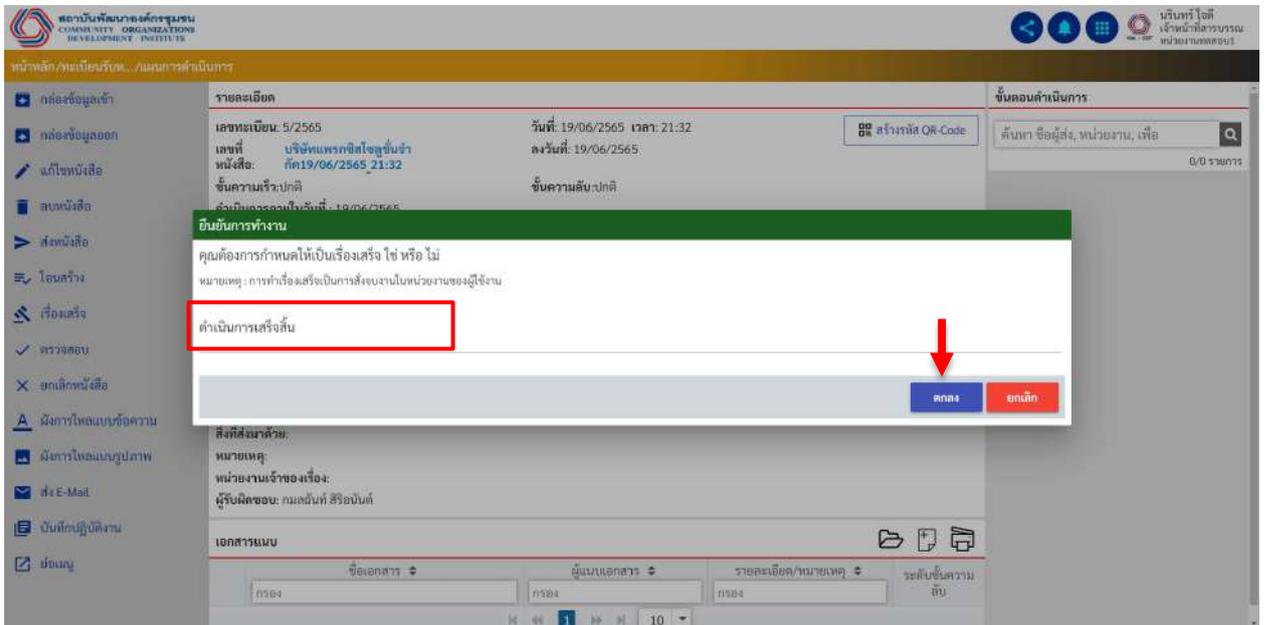
ผู้รับผิดชอบ: กมลฉันท์ สิริอนันต์

เอกสารแนบ

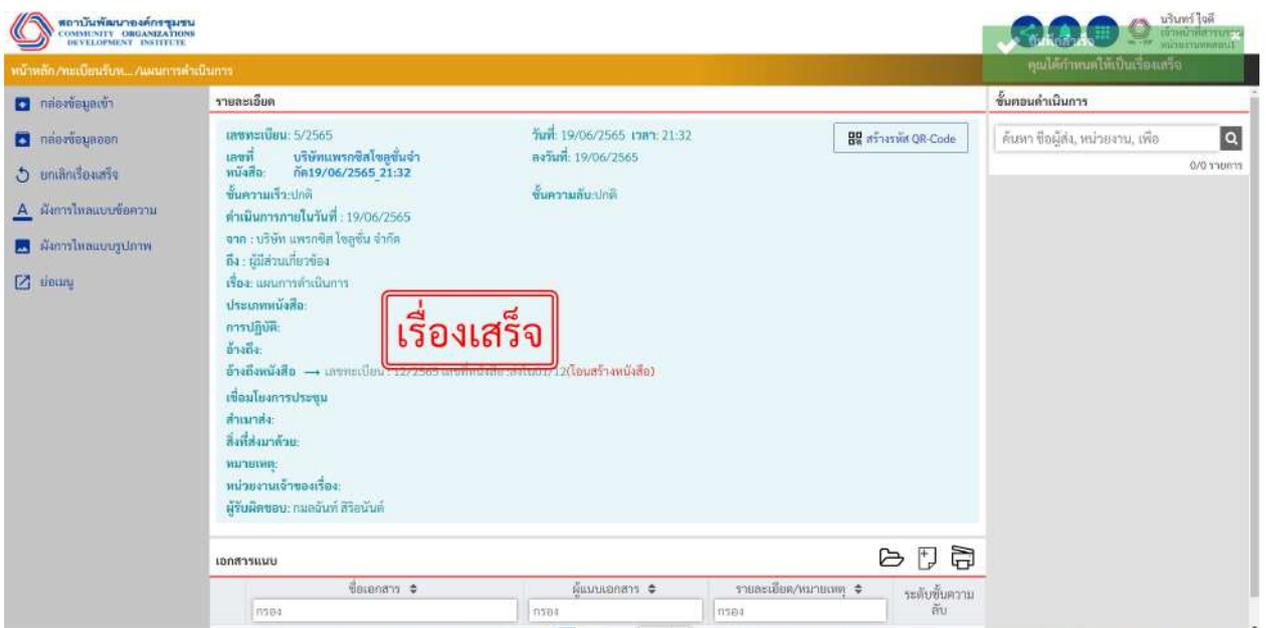
ชื่อเอกสาร: [กรอง] ผู้แนบเอกสาร: [กรอง] รายละเอียด/หมายเหตุ: [กรอง] ระดับชั้นความลับ: [กรอง]

ภาพที่ 197 หน้าจอแสดงปุ่มเรื่องเสร็จ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 198 หน้าจอแสดงยืนยันการทำเรื่องเสร็จ

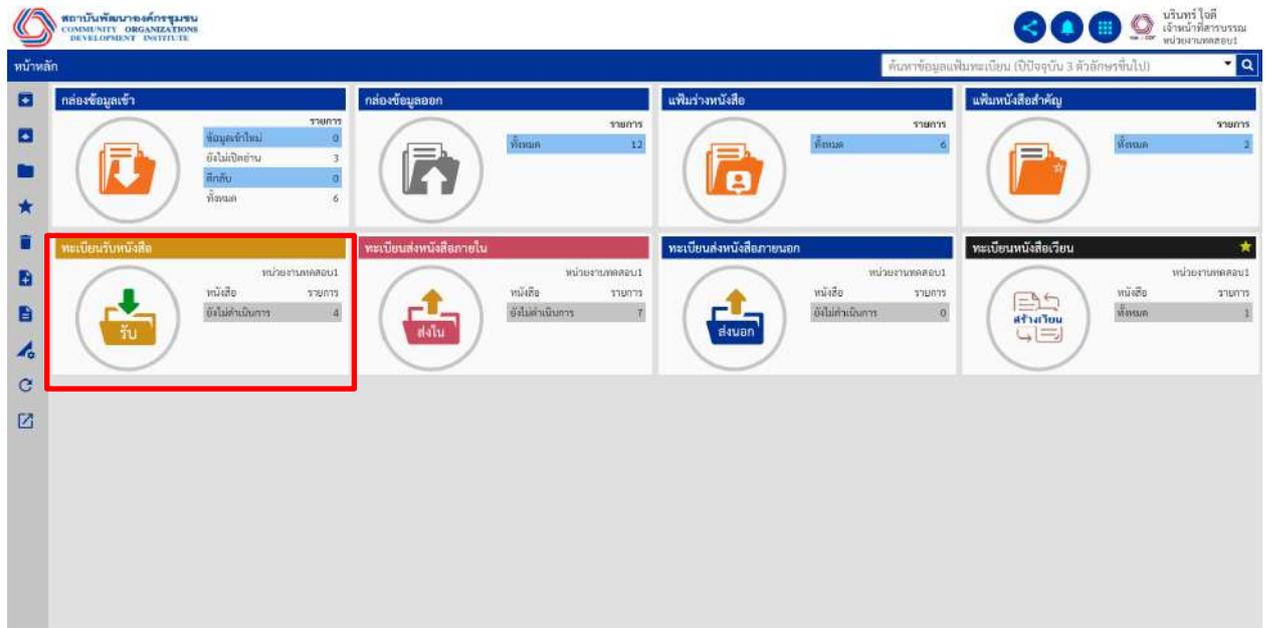


ภาพที่ 199 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ

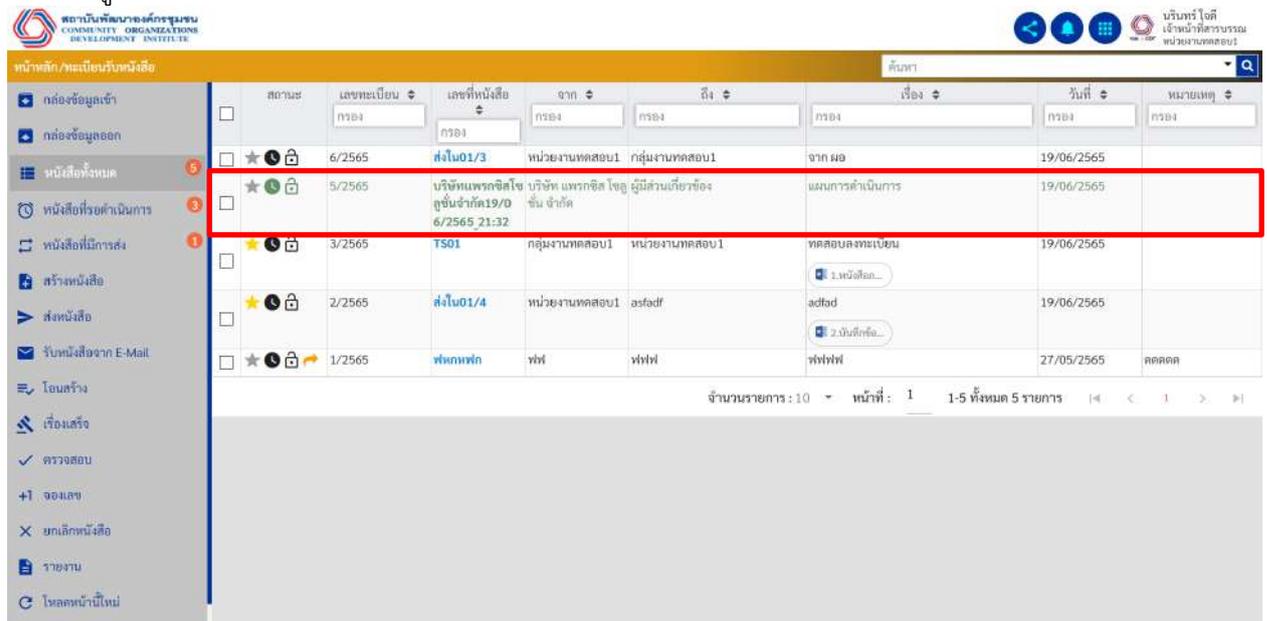
ผู้ใช้งานยกเลิกการทำเรื่องเสร็จของหนังสือได้ เพื่อนำเรื่องนั้นมาดำเนินการต่อ ซึ่งสามารถยกเลิกเรื่องเสร็จได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าแท็บทะเบียนที่ต้องการ



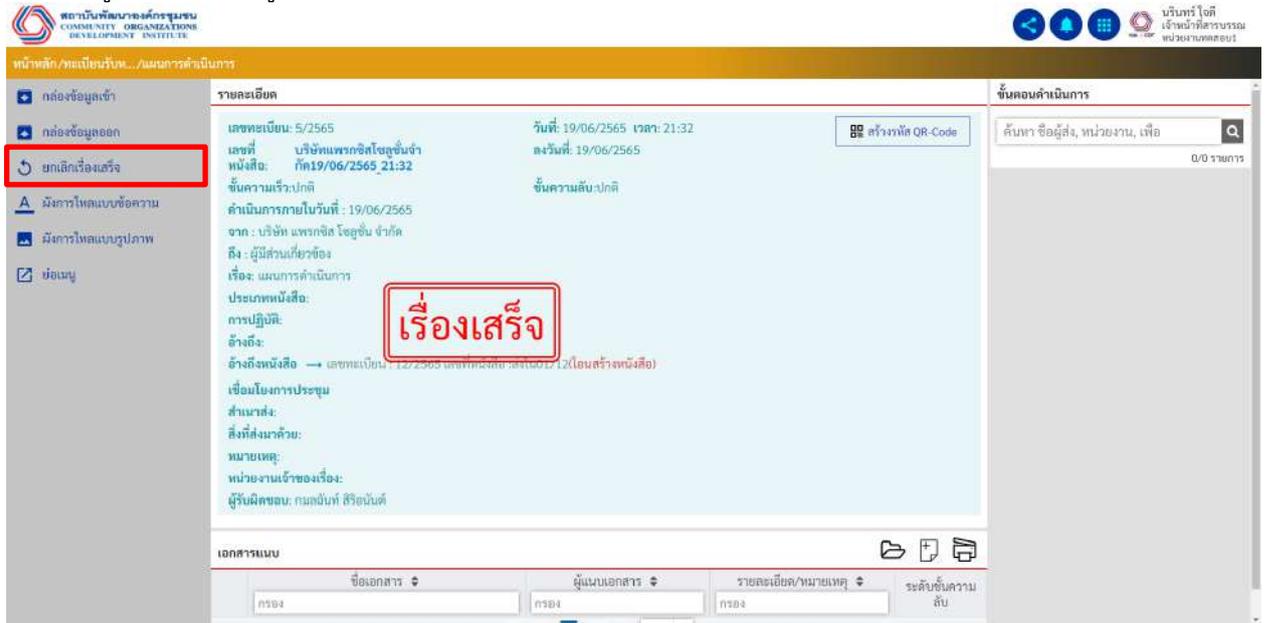
ภาพที่ 200 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่องเสร็จ



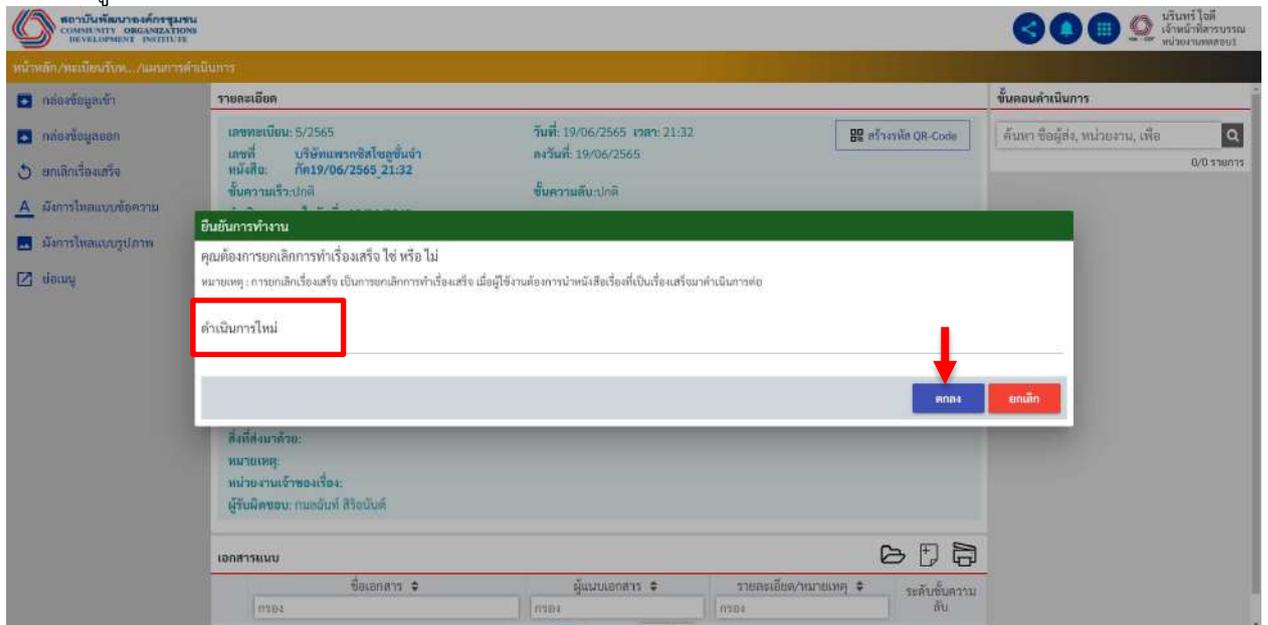
ภาพที่ 201 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 202 หน้าจอแสดงรายละเอียดการหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันการยกเลิกเรื่องเสร็จ



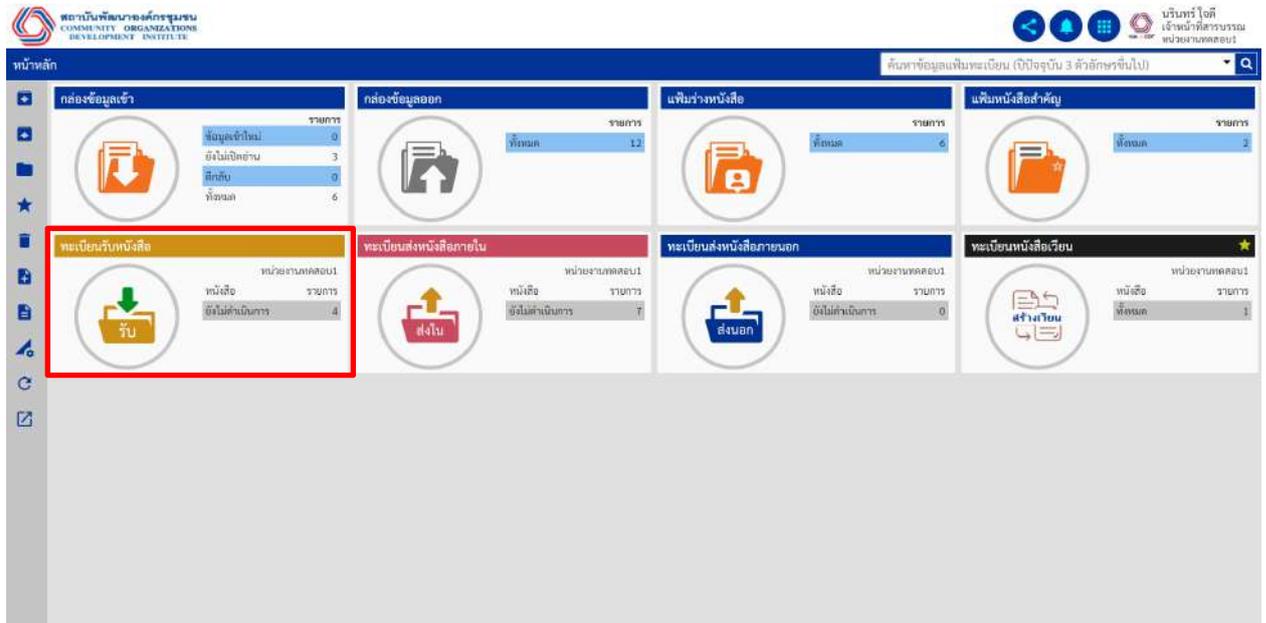
ภาพที่ 203 หน้าจอรายการหนังสือ

13. การตรวจสอบหนังสือ

กรณีที่หนังสือเรื่องนั้นไม่ผ่านการอนุมัติหรือเอกสารภายในหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสือเรื่องนั้นๆได้ โดยระบบจะมีแถบสีแดงที่รายการหนังสือที่ถูกตรวจสอบ

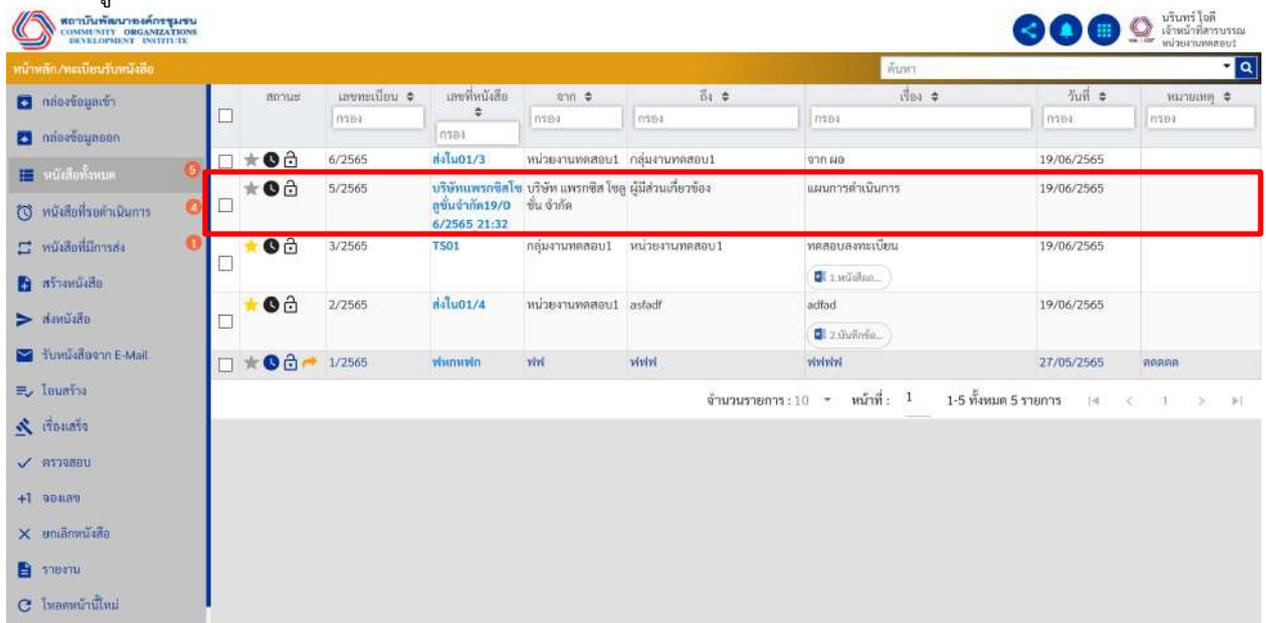
13.1 การตรวจสอบ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



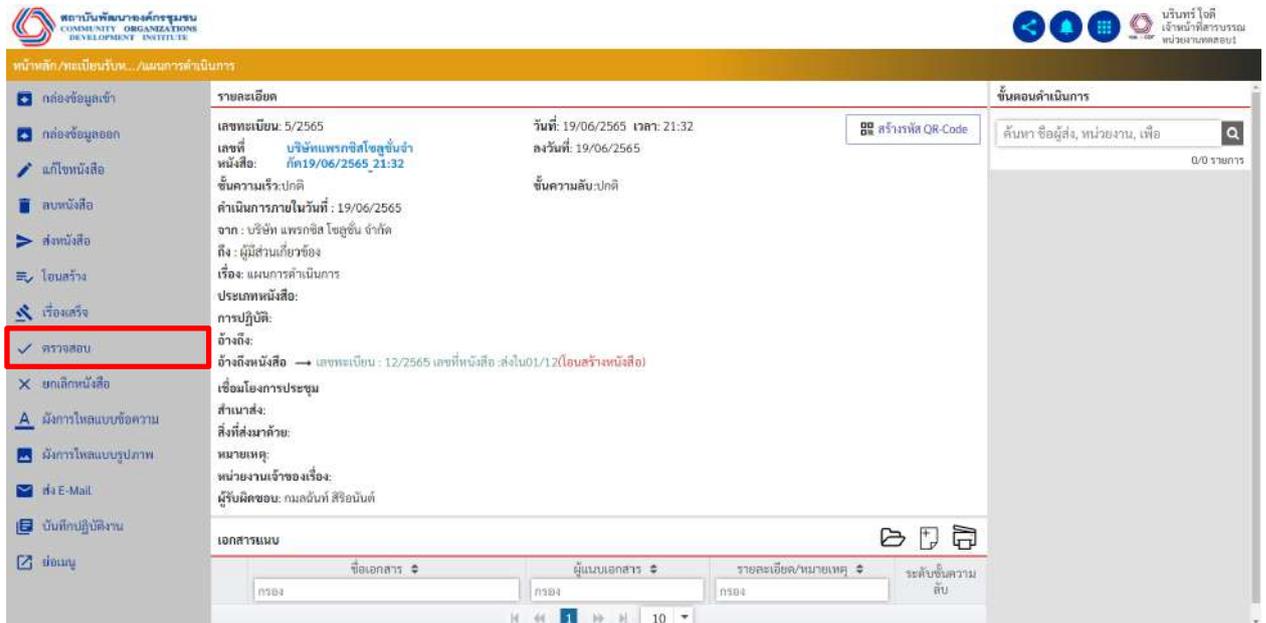
ภาพที่ 204 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ



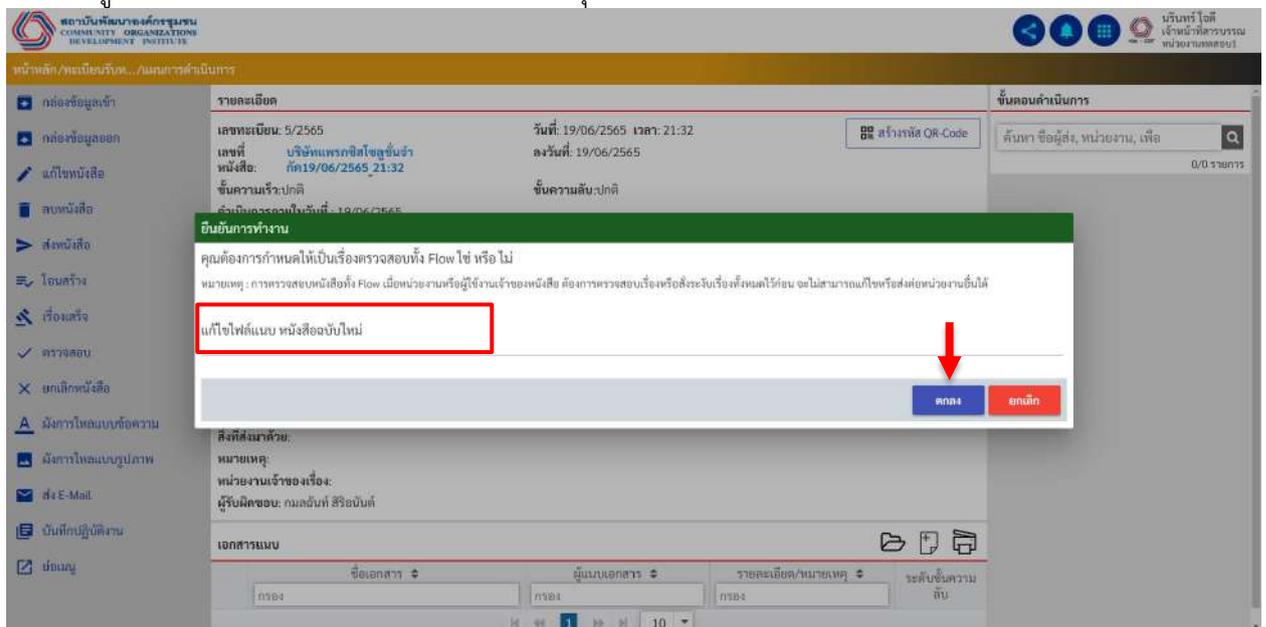
ภาพที่ 205 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตรวจสอบ



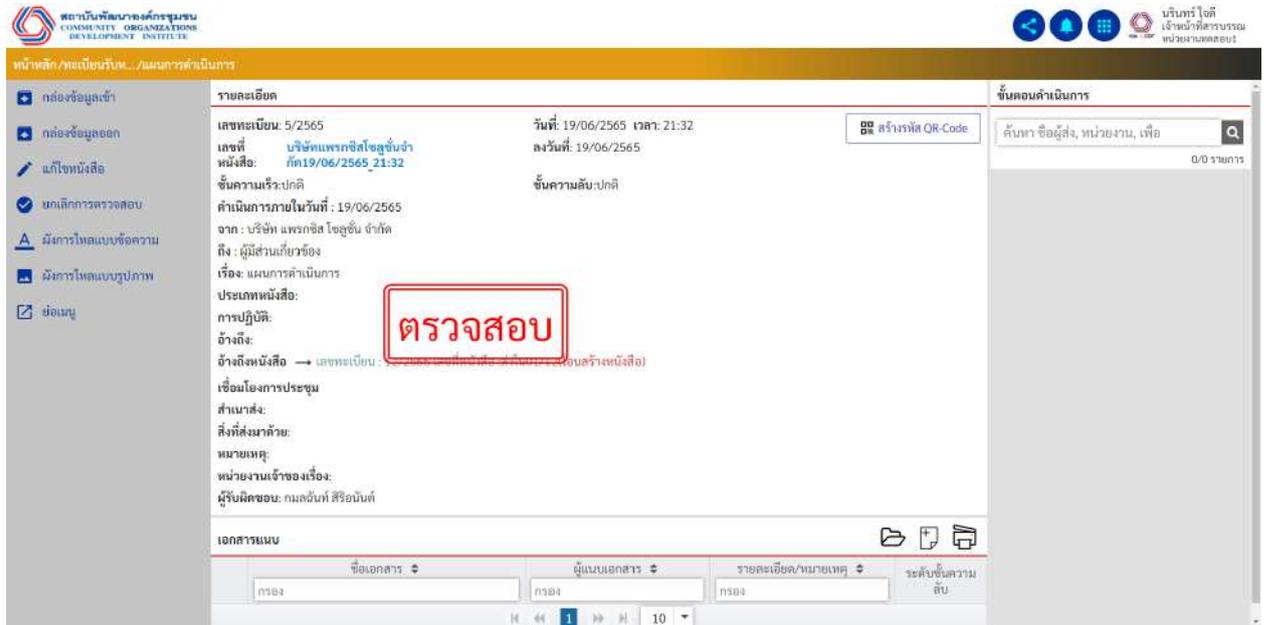
ภาพที่ 206 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 207 หน้าจอแสดงการยืนยันการตรวจสอบ

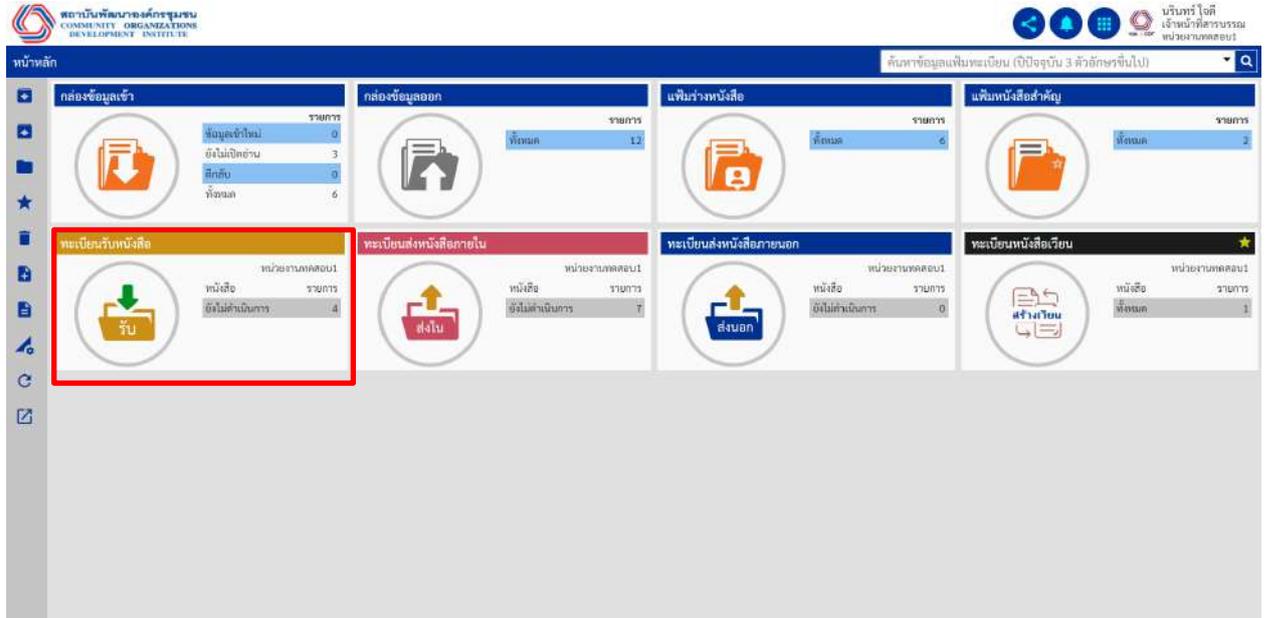
5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบหนังสือดังนี้



ภาพที่ 208 หน้าจอแสดงการตรวจสอบ

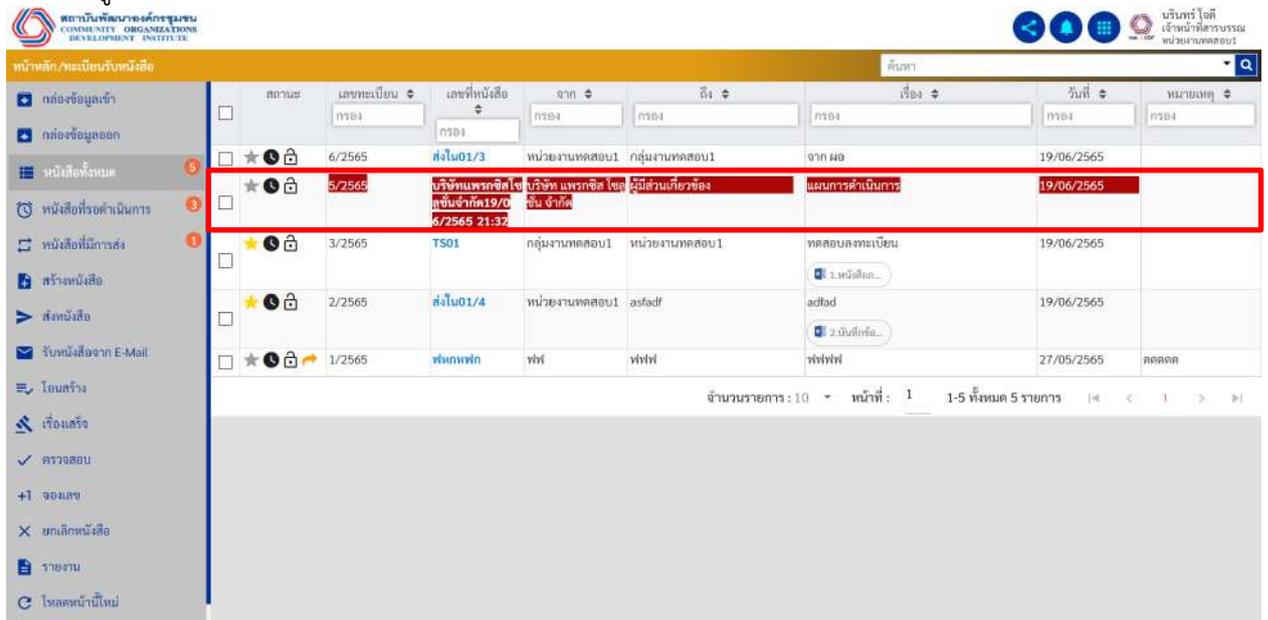
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



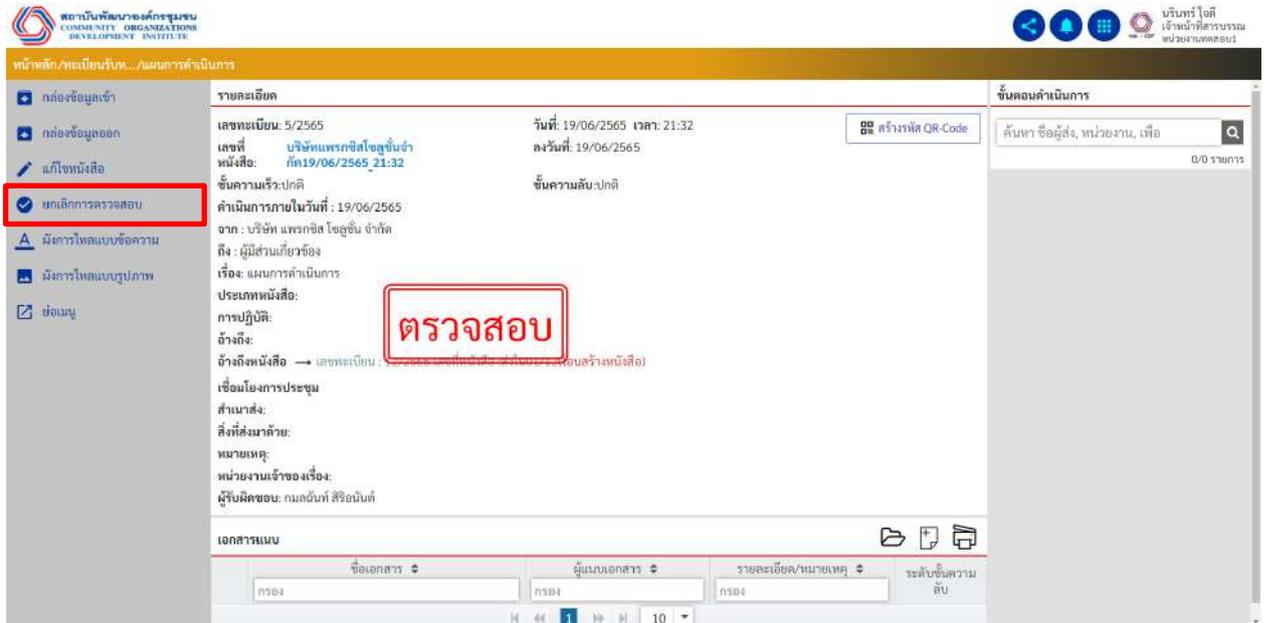
ภาพที่ 209 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ



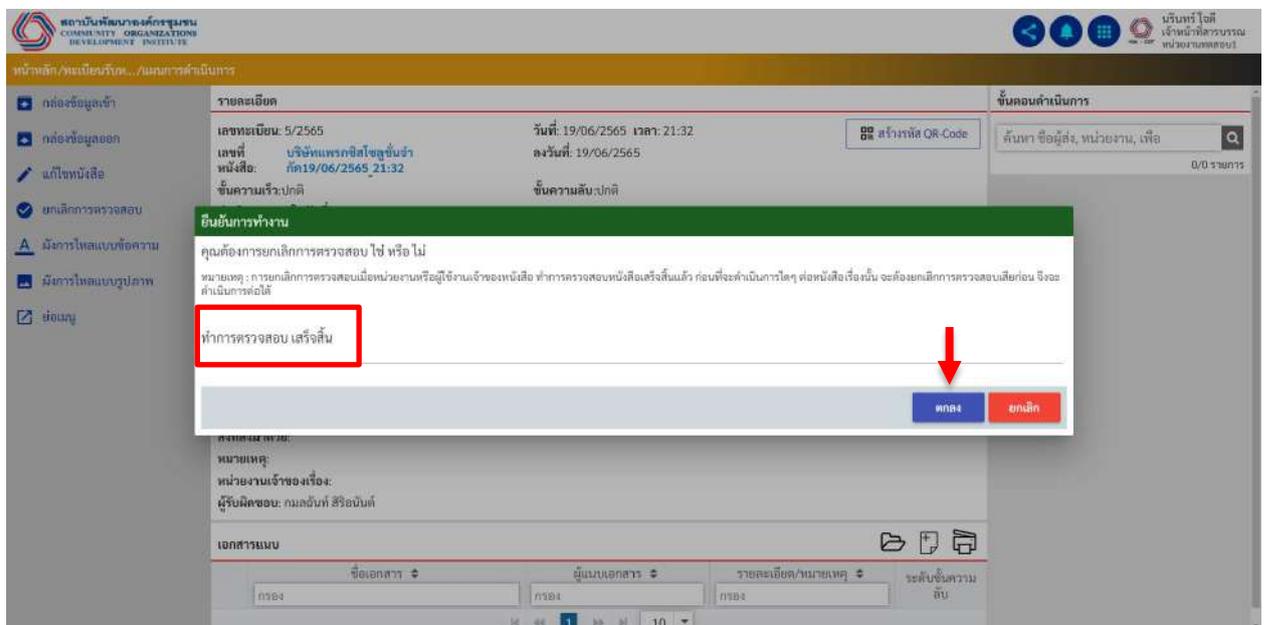
ภาพที่ 210 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกการตรวจสอบเพื่อนำหนังสือกลับมาใช้งานได้อีกครั้ง



ภาพที่ 211 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการตรวจสอบ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



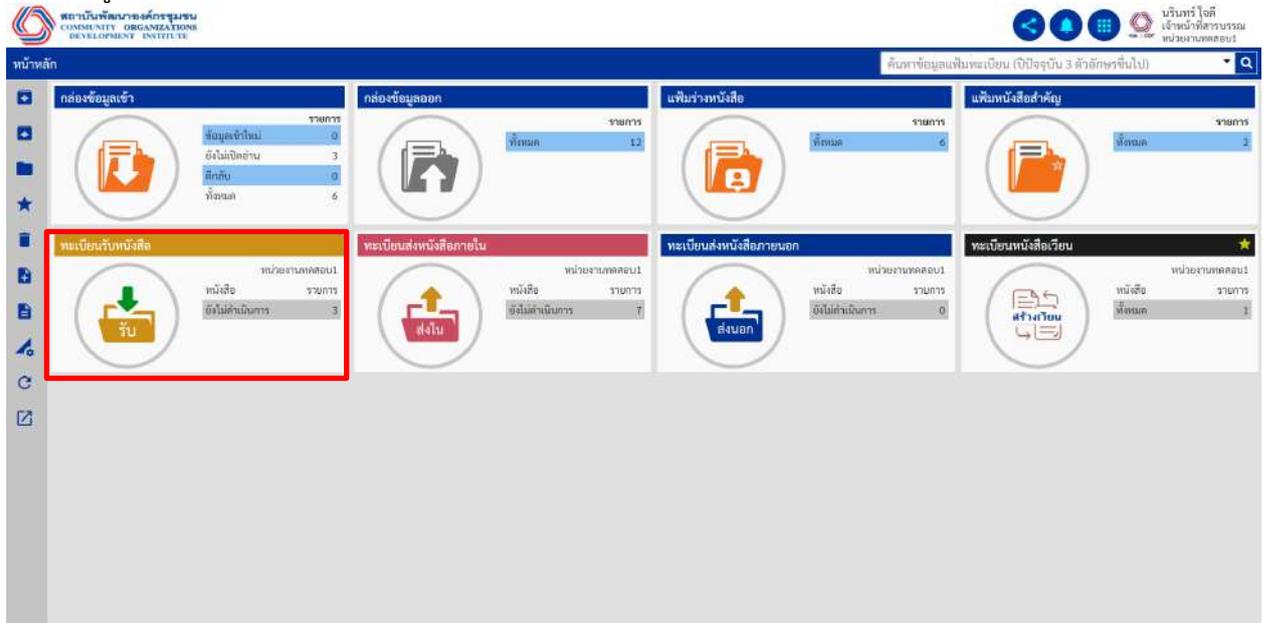
ภาพที่ 212 หน้าจอแสดงยืนยันการยกเลิกการตรวจสอบ

14. การยกเลิกหนังสือ

กรณีที่ไม่ได้ใช้งานเรื่องนั้นแล้ว หรือการลงรับหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือเรื่องนั้นๆ ได้ โดยระบบจะทำการขีดเส้นทับรายการหนังสือที่ถูกยกเลิก

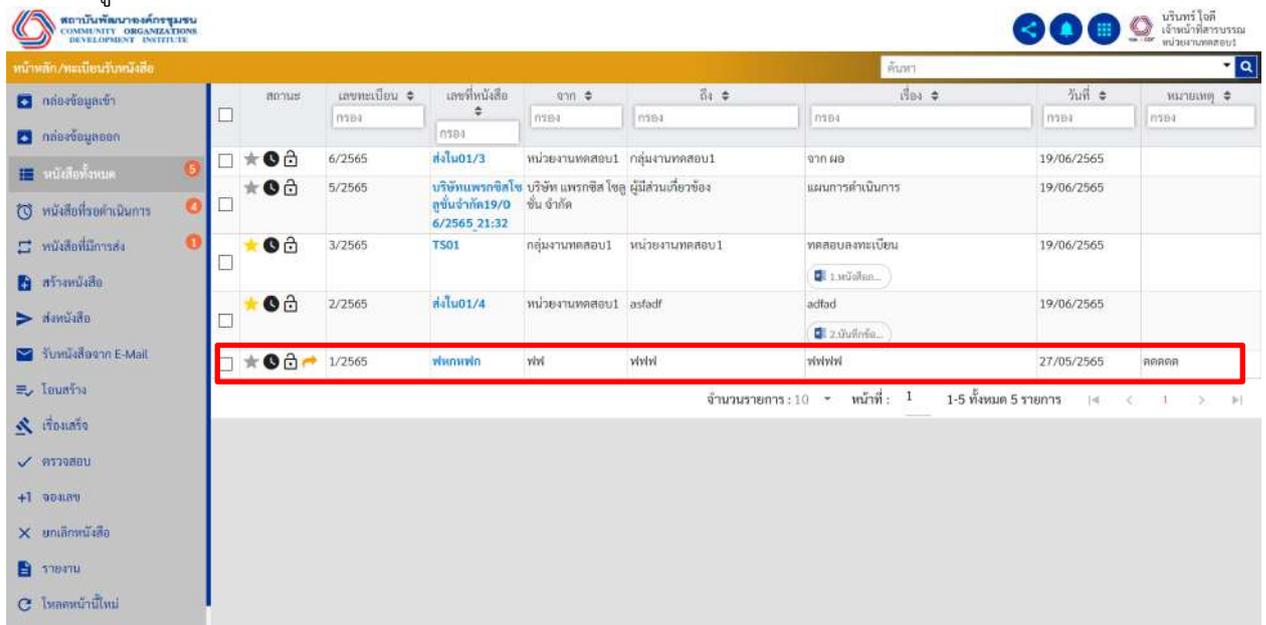
14.1 การยกเลิกหนังสือ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



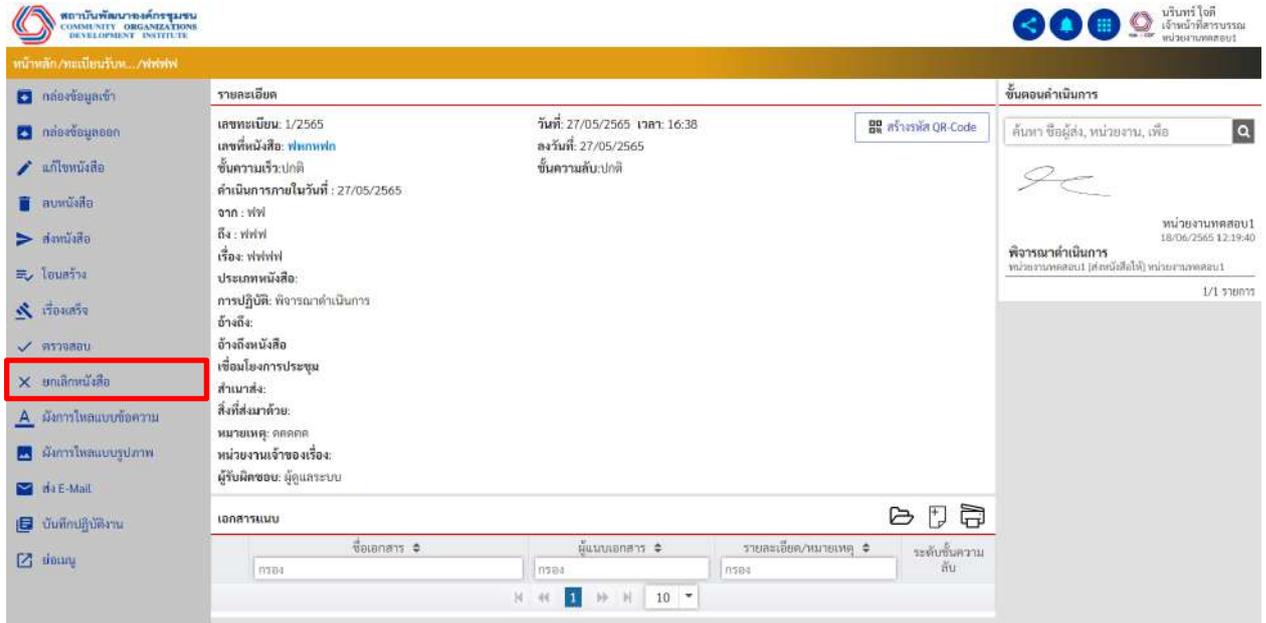
ภาพที่ 213 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่อง



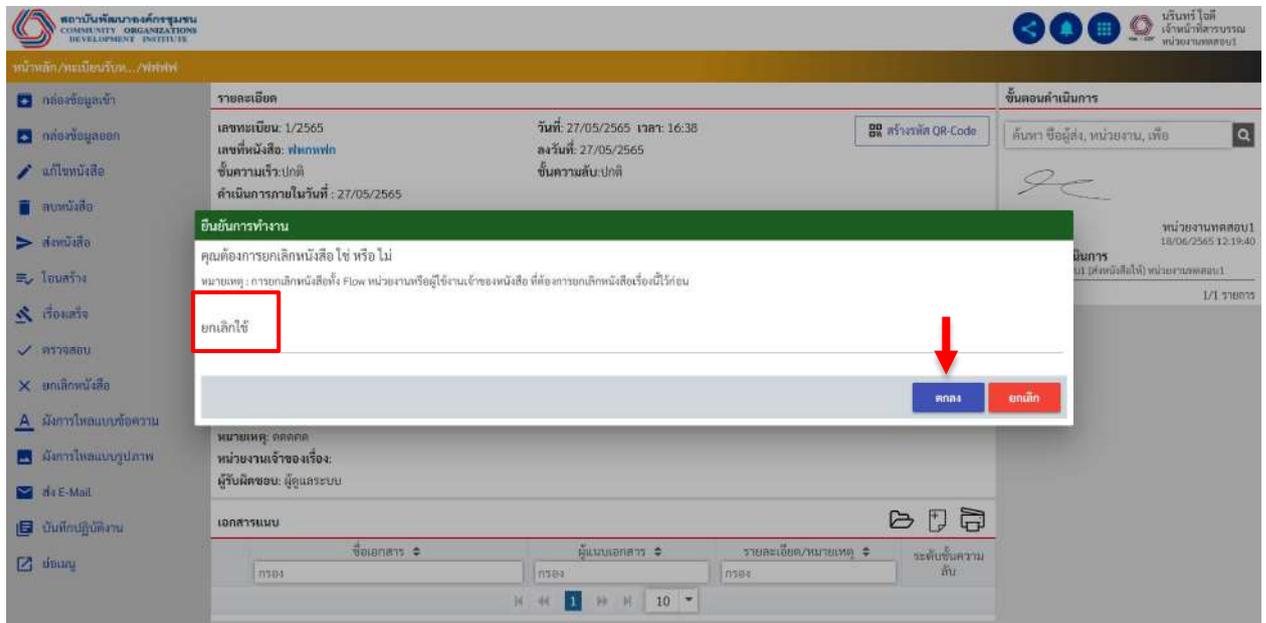
ภาพที่ 214 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกหนังสือ



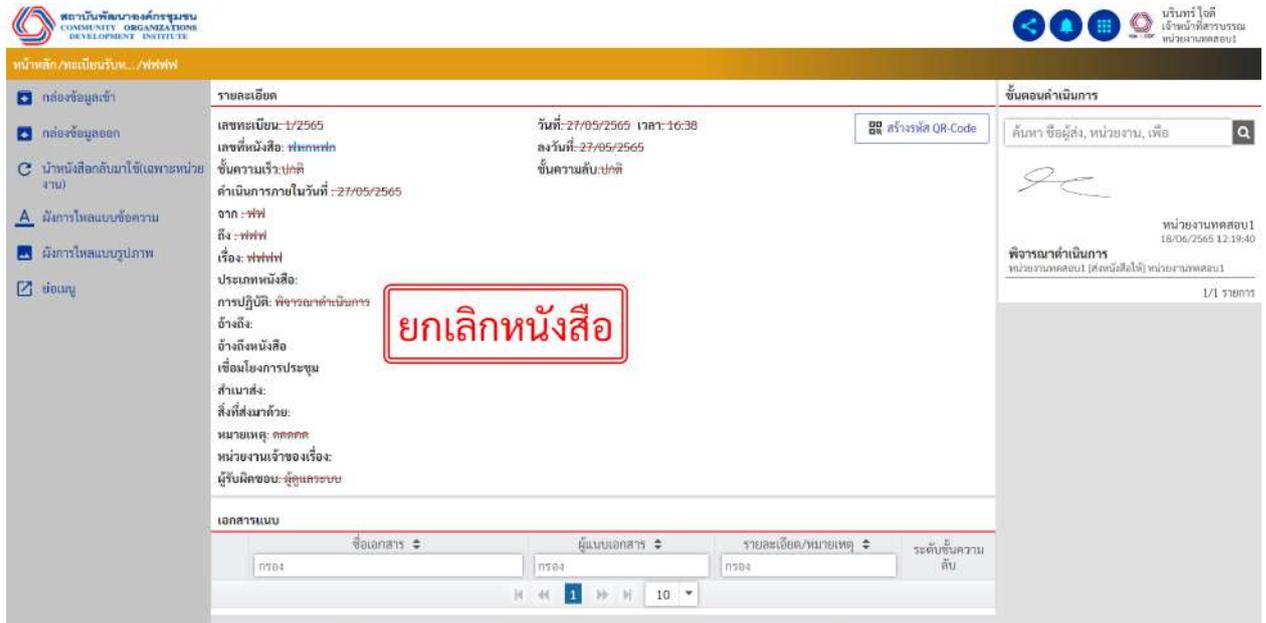
ภาพที่ 215 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 216 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

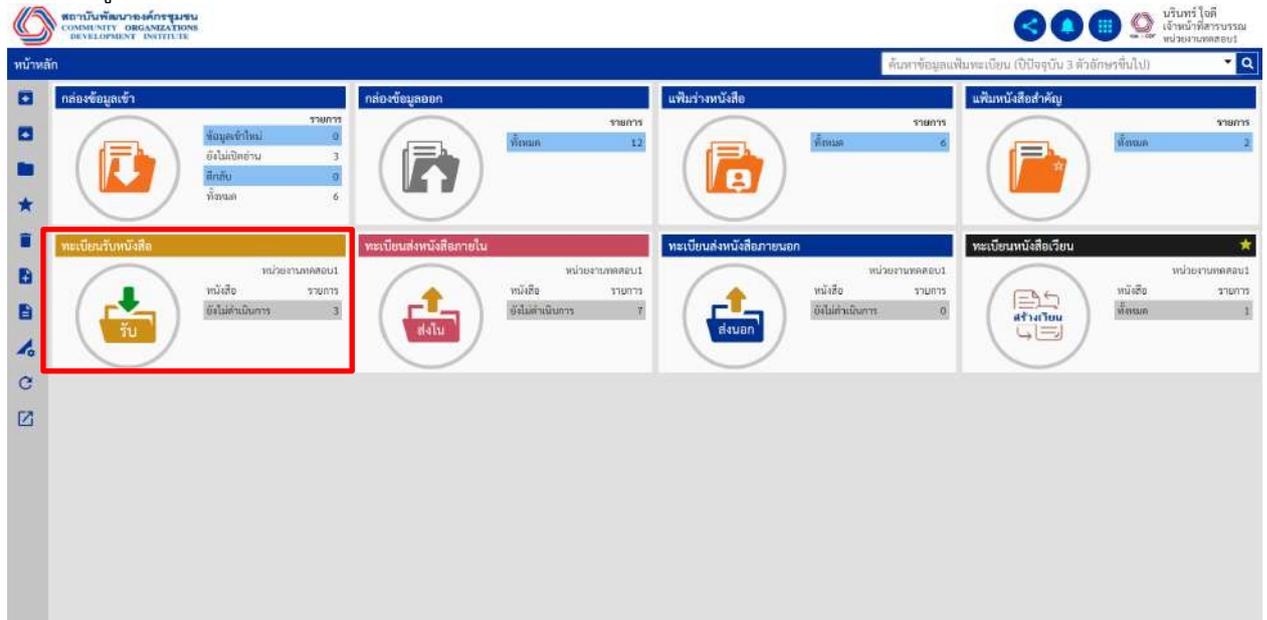
5. ระบบจะแสดงผลการยกเลิกหนังสือดังนี้



ภาพที่ 217 หน้าจอแสดงผลการยกเลิกหนังสือ

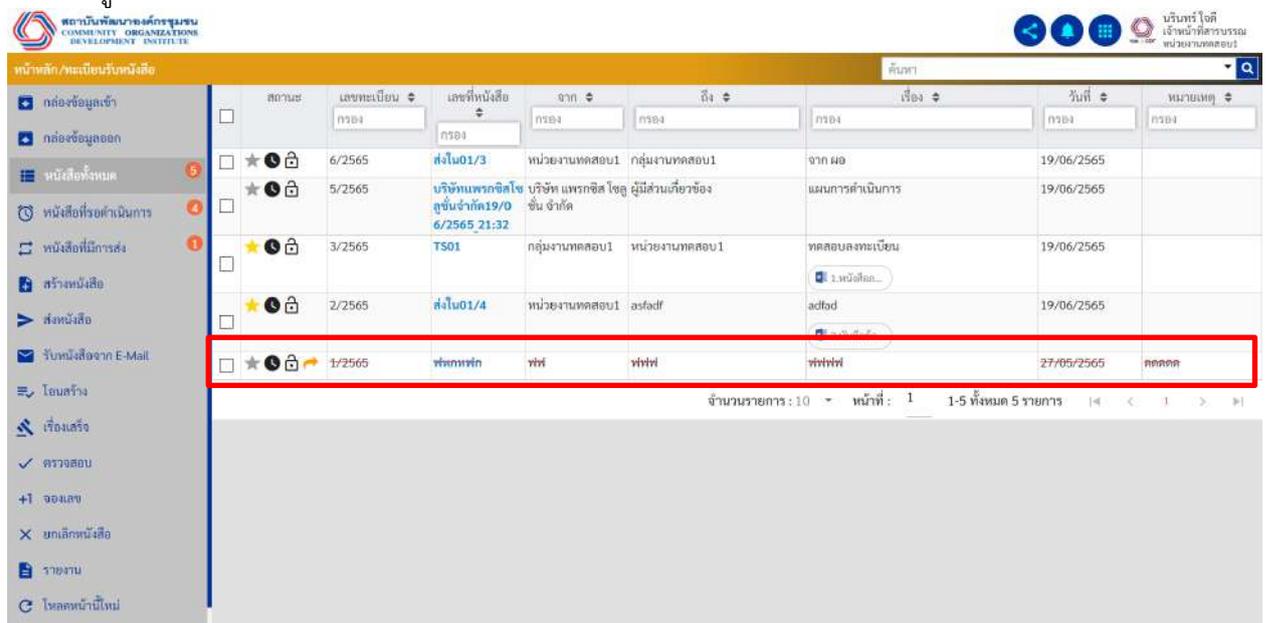
14.2 การนำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



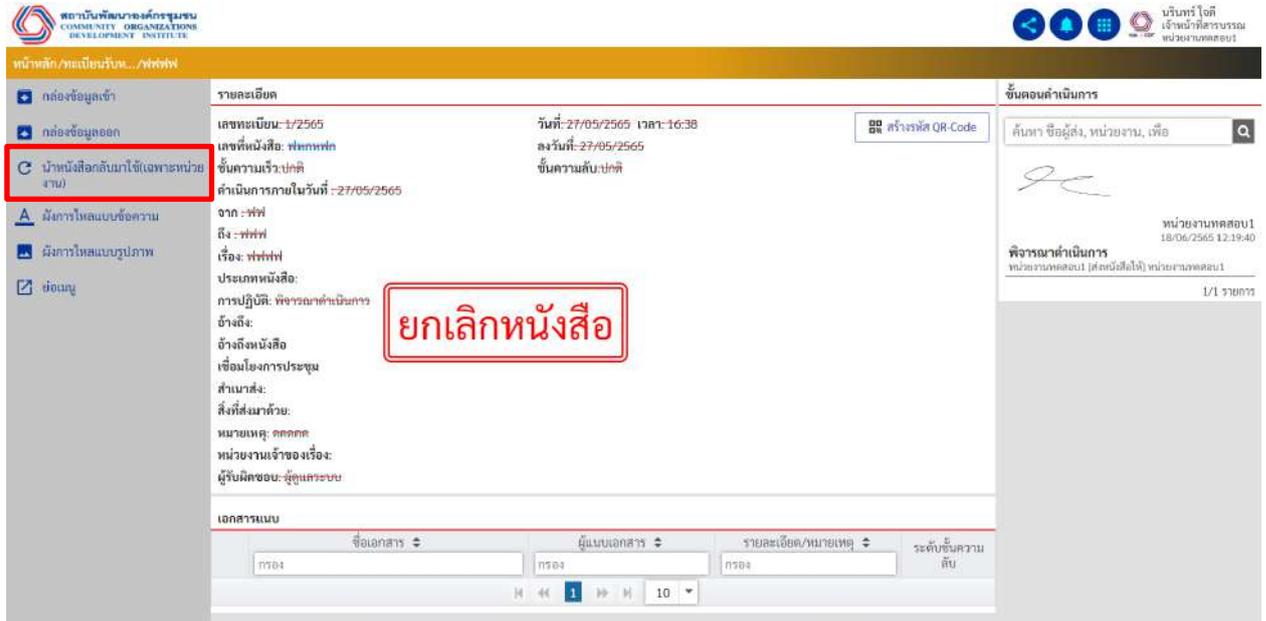
ภาพที่ 218 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการนำกลับมาใช้



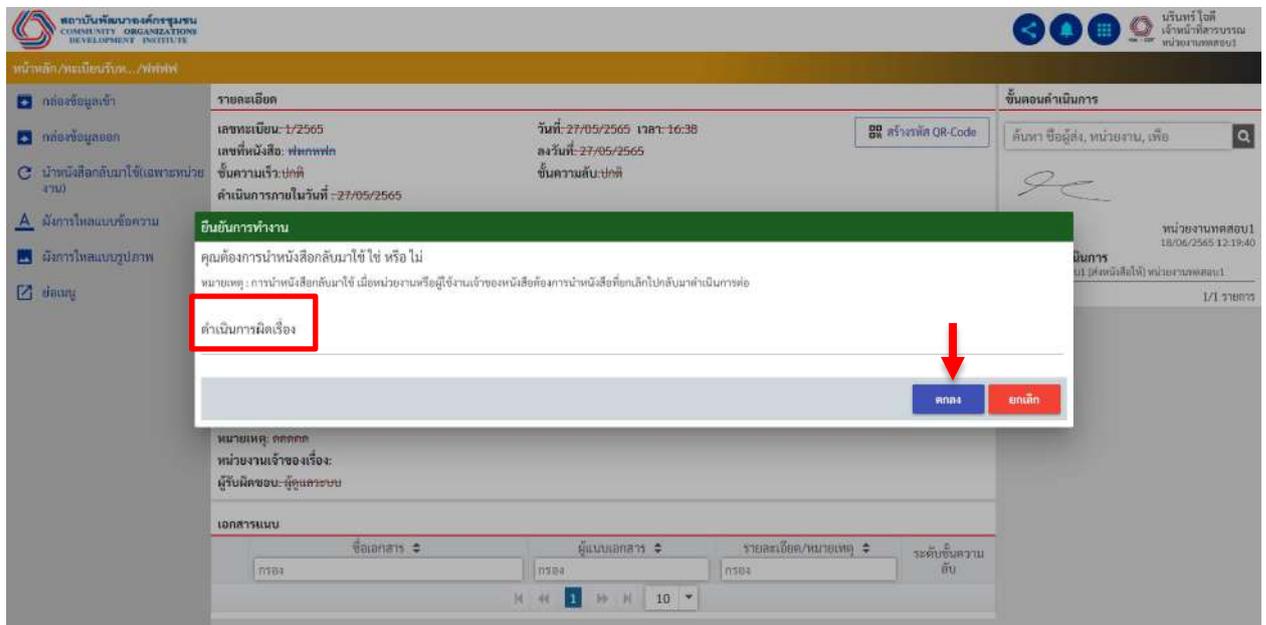
ภาพที่ 219 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มนำหนังสือกลับมาใช้



ภาพที่ 220 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

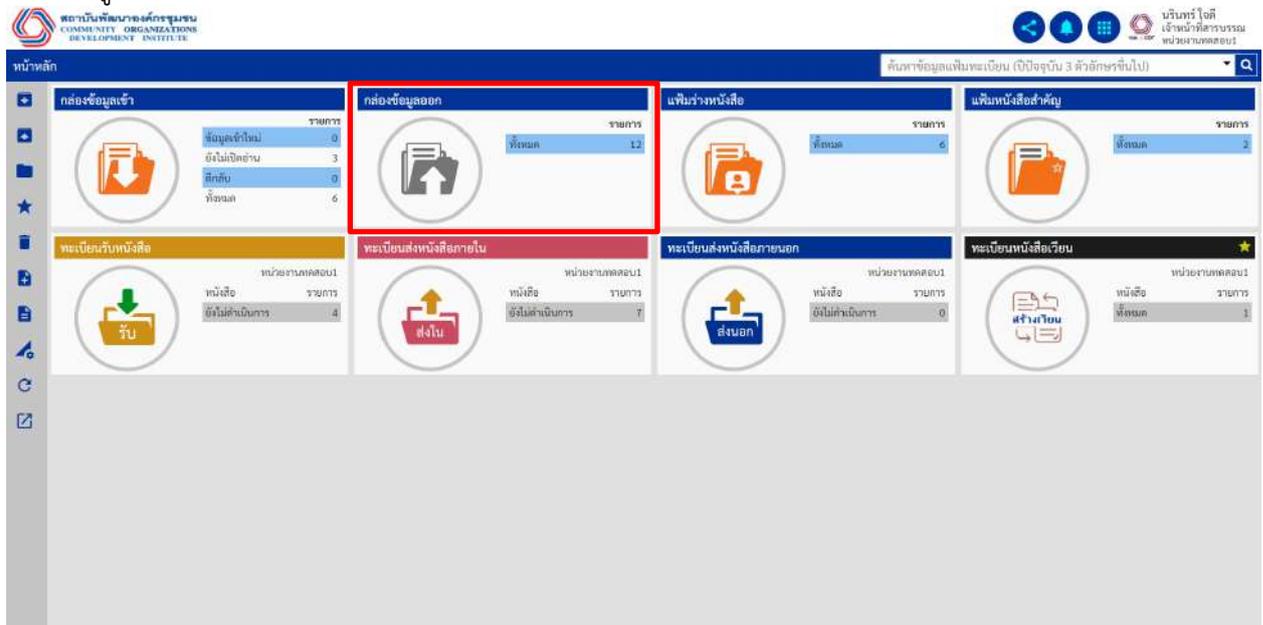


ภาพที่ 221 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

15. การติดตามหนังสือ

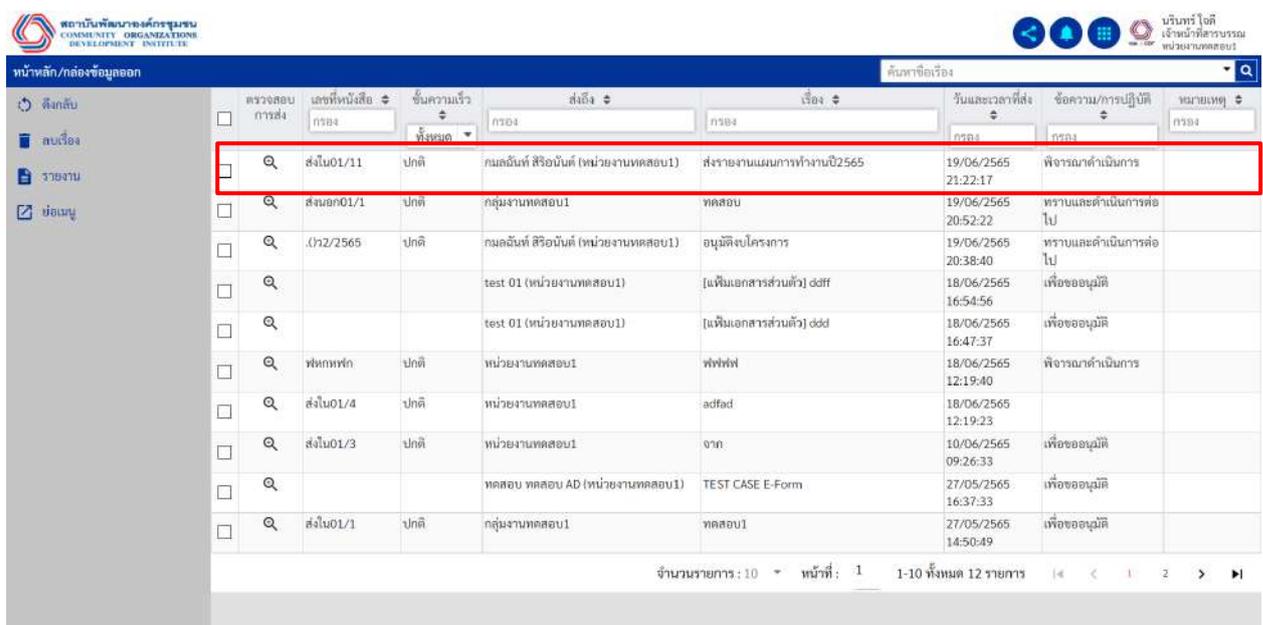
ผู้ใช้งานสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูผังการไหลของหนังสือ โดยจะบอกถึงรายละเอียด การติดตามสถานะของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



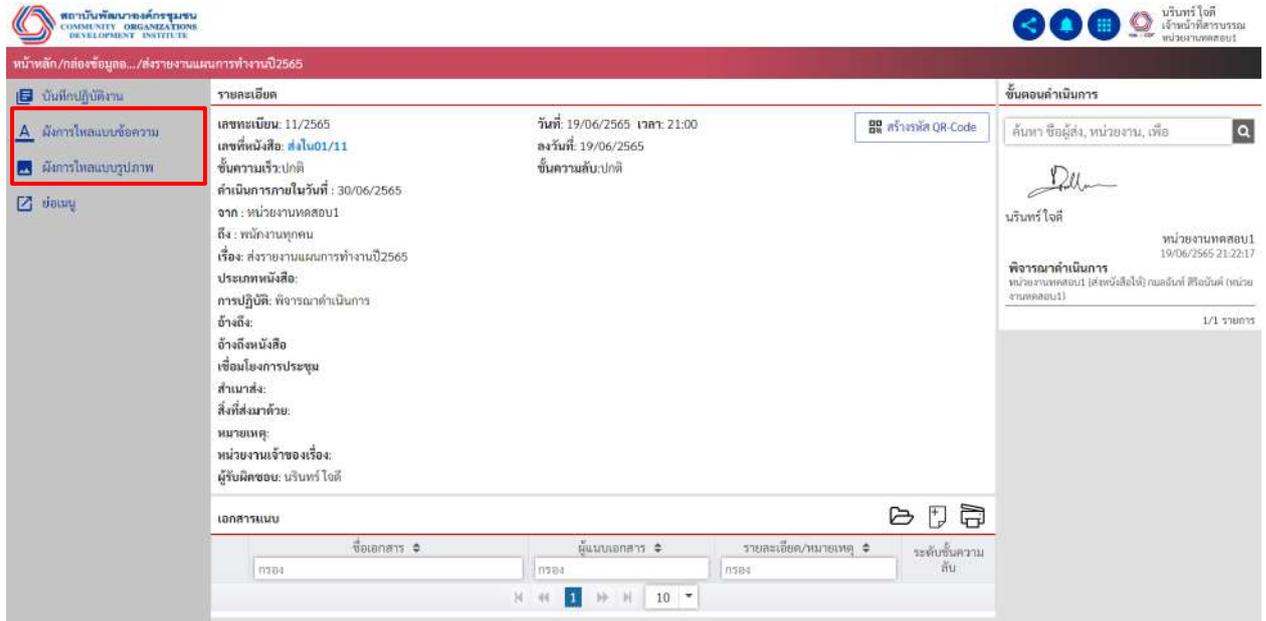
ภาพที่ 222 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตามสถานะของหนังสือ



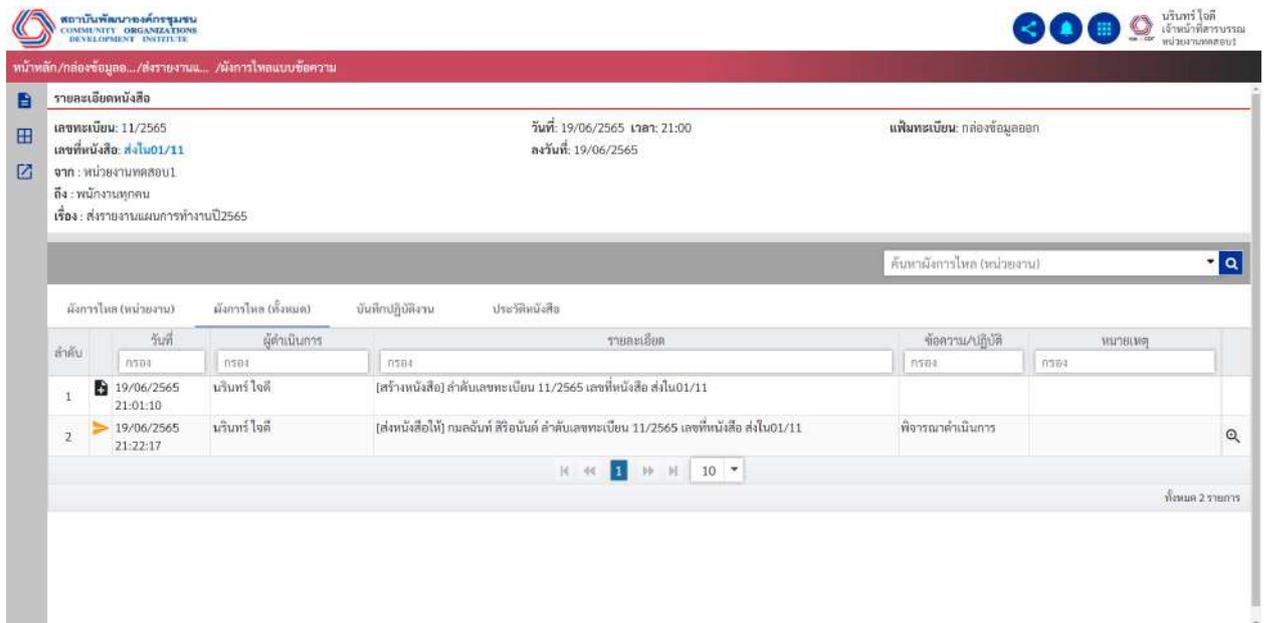
ภาพที่ 223 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้คลิกเลือกรูปแบบผังการไหลของหนังสือที่ต้องการ



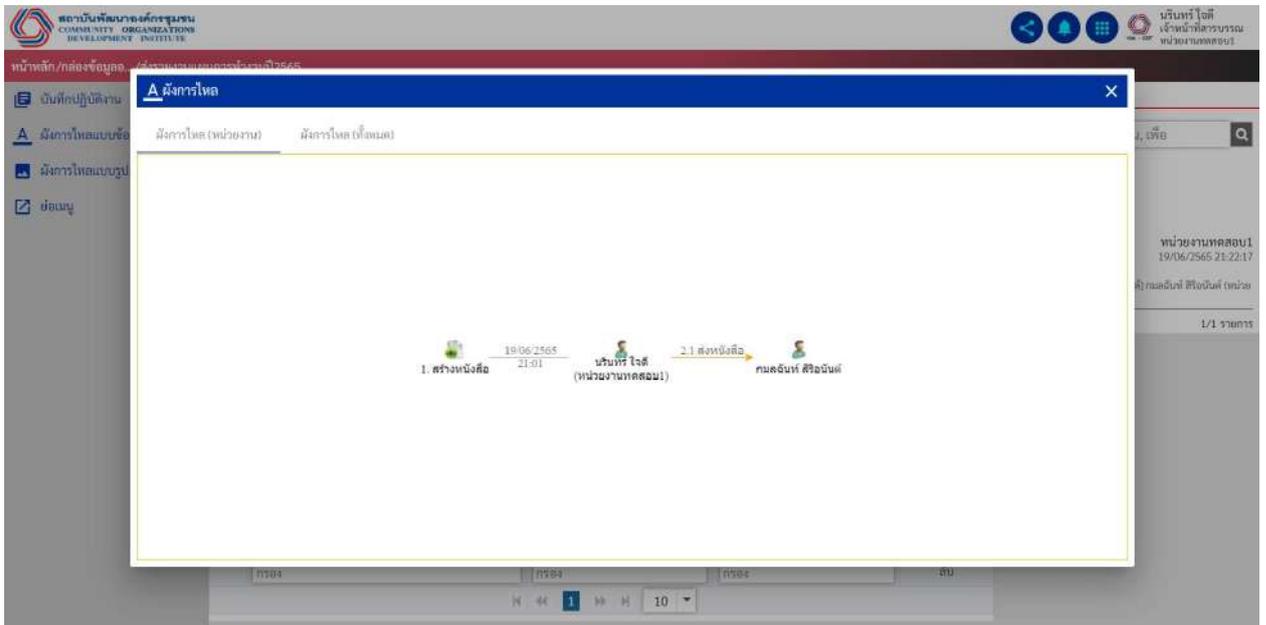
ภาพที่ 224 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

3.1 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความ



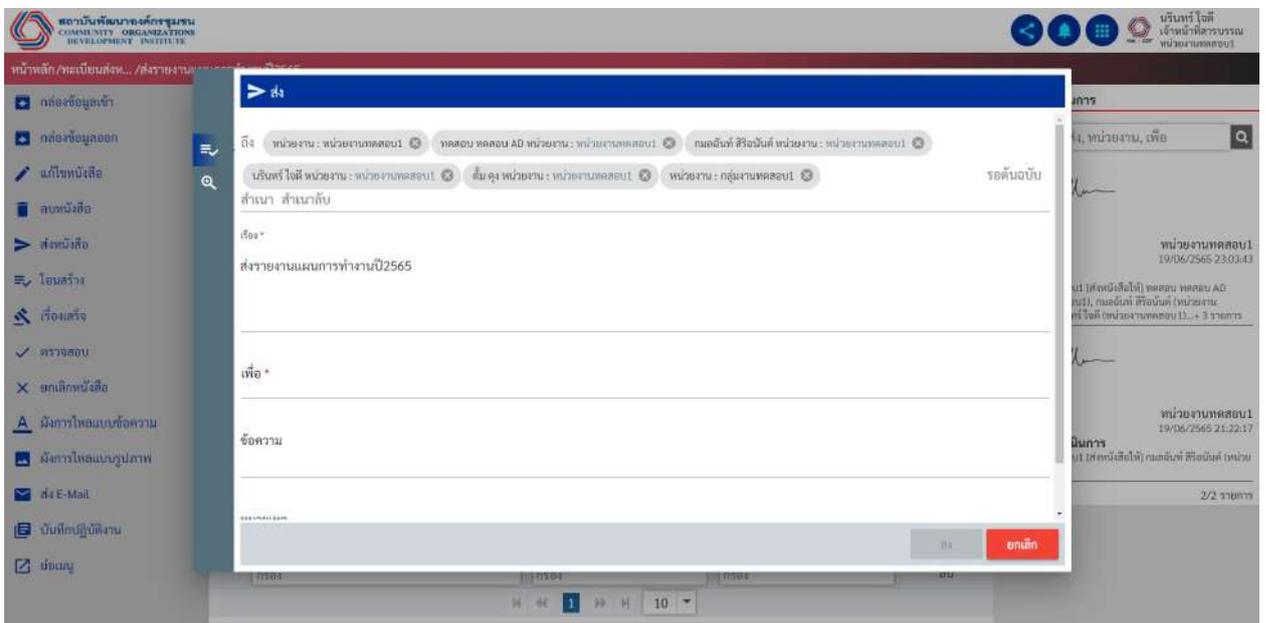
ภาพที่ 225 หน้าจอผังการไหลแบบข้อความแสดงรายละเอียด

3.2 หน้าจอฝังการไหลแบบรูปภาพ



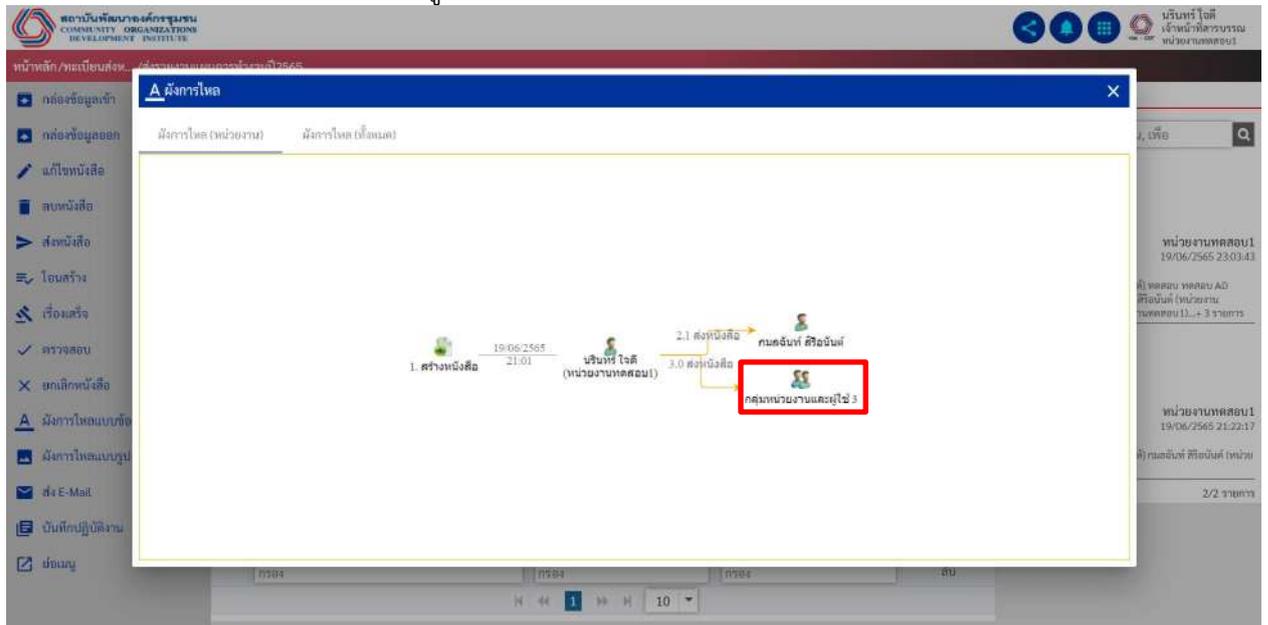
ภาพที่ 226 หน้าจอฝังการไหลแบบรูปภาพ

3.3 ถ้าหากทำการส่งสื่อกว่า 1 หน่วยงาน



ภาพที่ 227 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

3.4 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพแบบ ส่งหลายหน่วยงาน ระบบผังการไหลจะรวมผังทั้งหมดให้อยู่ภายใน icon เดียว และสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการส่งทั้งหมดได้

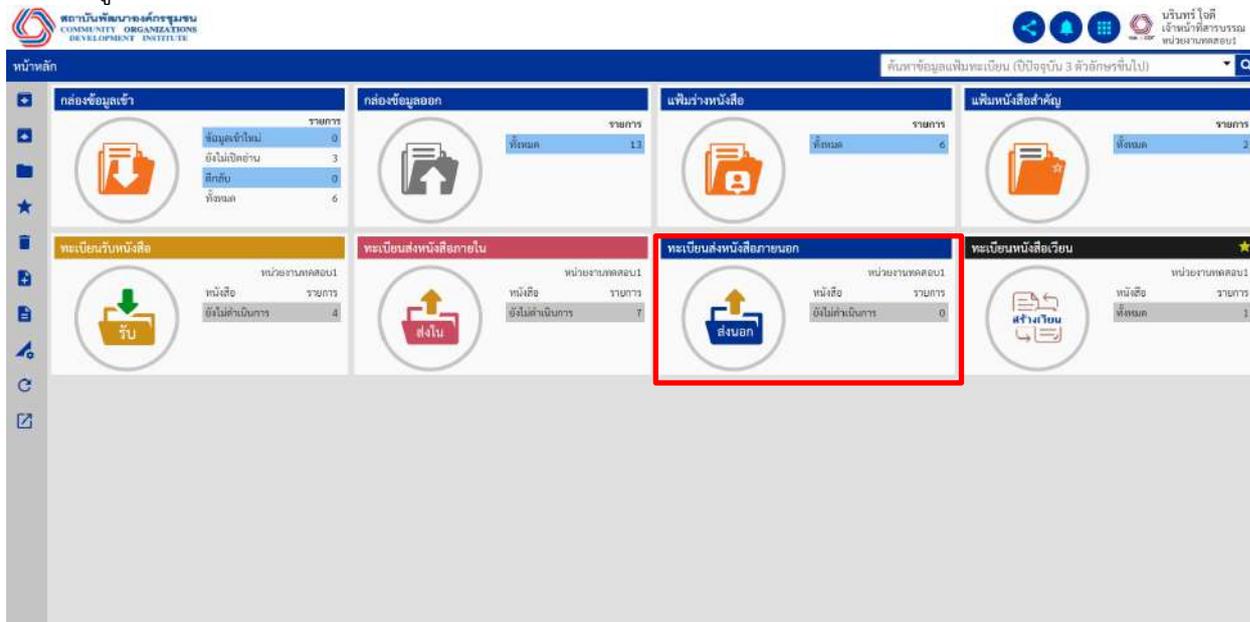


ภาพที่ 228 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

16. การส่ง E-mail

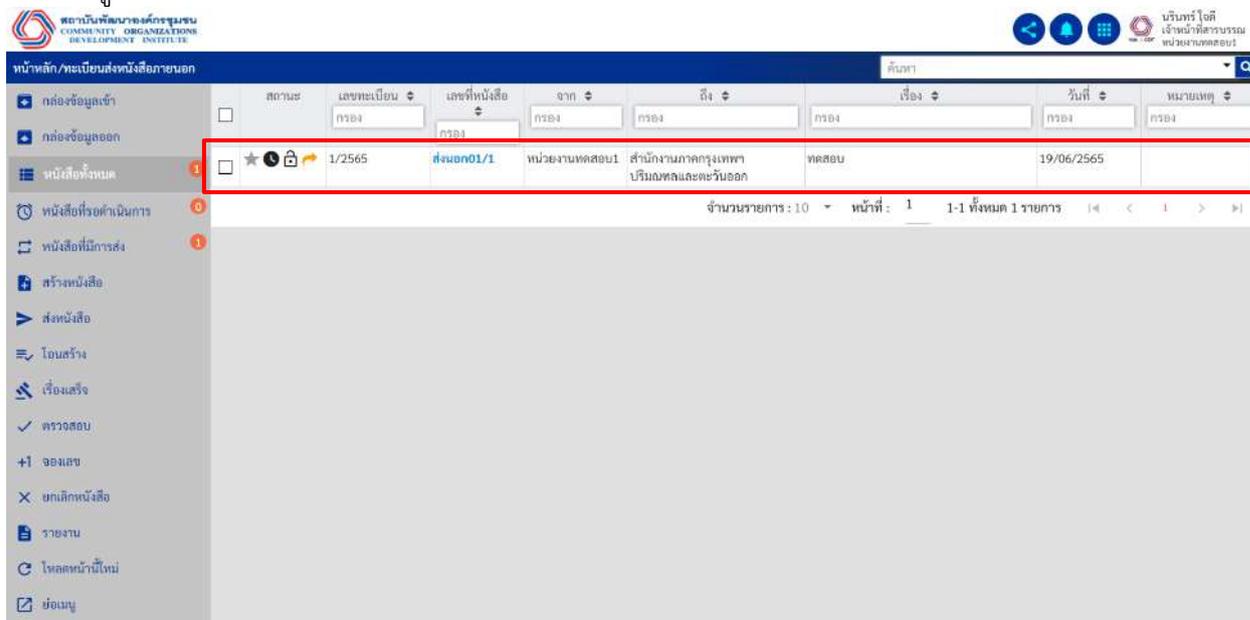
ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ เป็นการส่งหนังสือเรื่องที่ต้องการไปยังอีเมลปลายทางที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าเพิ่มเติมที่ต้องการ



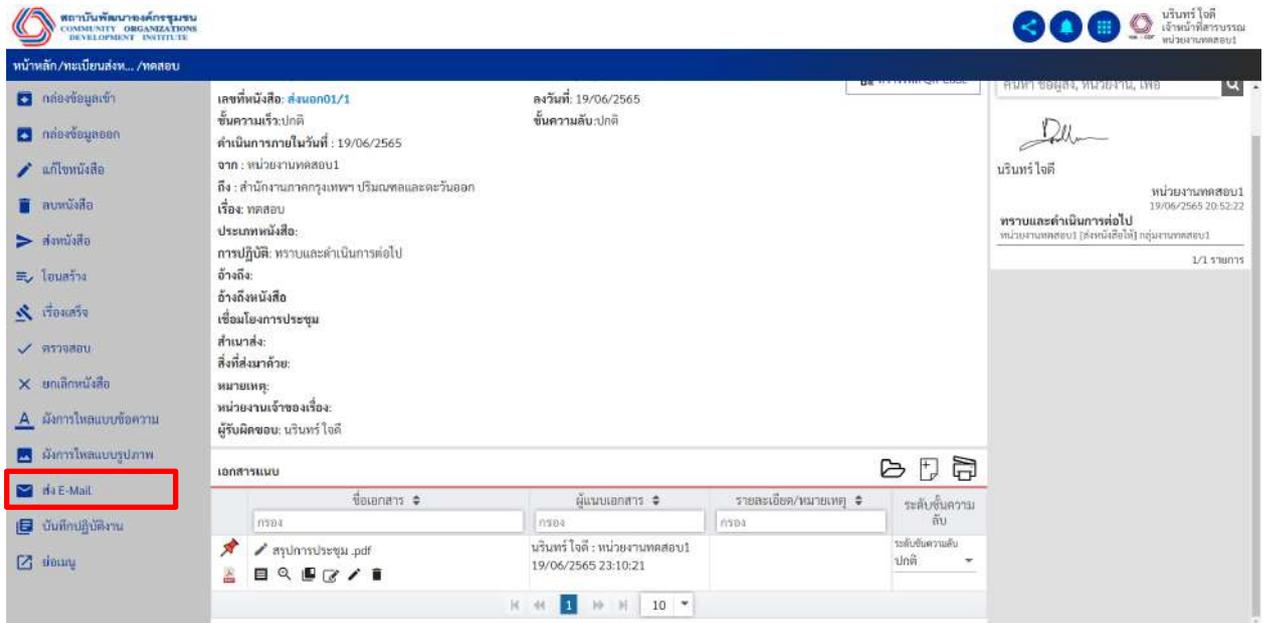
ภาพที่ 229 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการส่ง E-mail



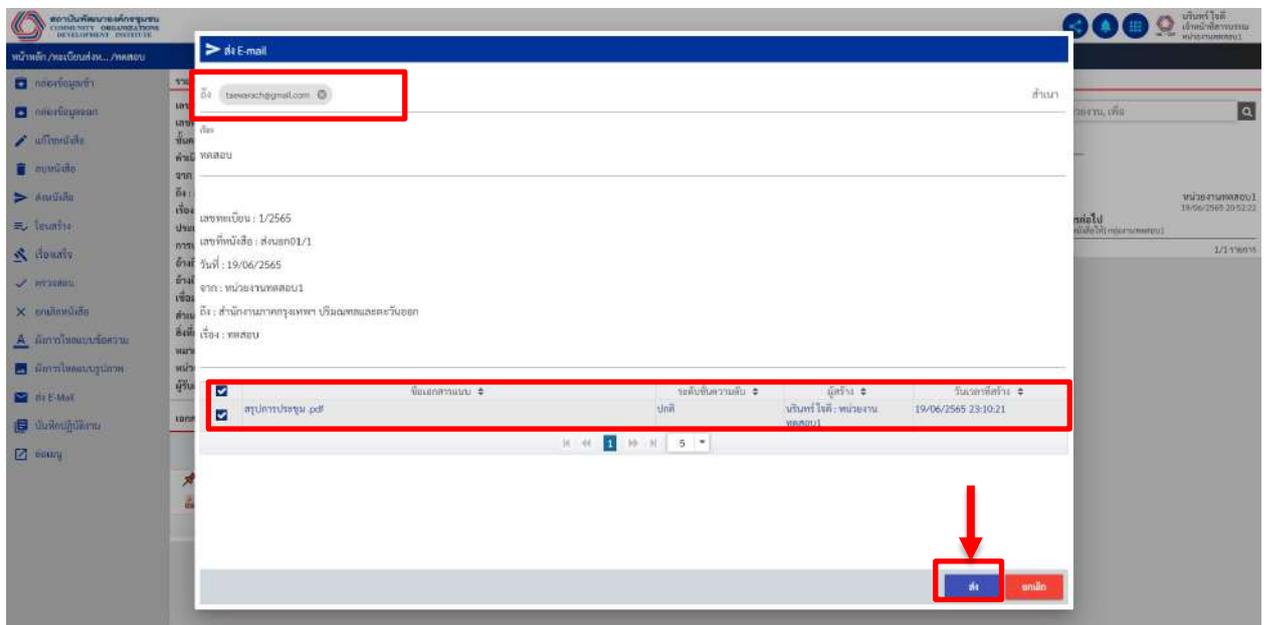
ภาพที่ 230 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกไอคอน รูปจดหมาย



ภาพที่ 231 หน้าจอแสดงปุ่มส่ง E-mail

4. ผู้ใช้งานเลือกรายละเอียดการส่งให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



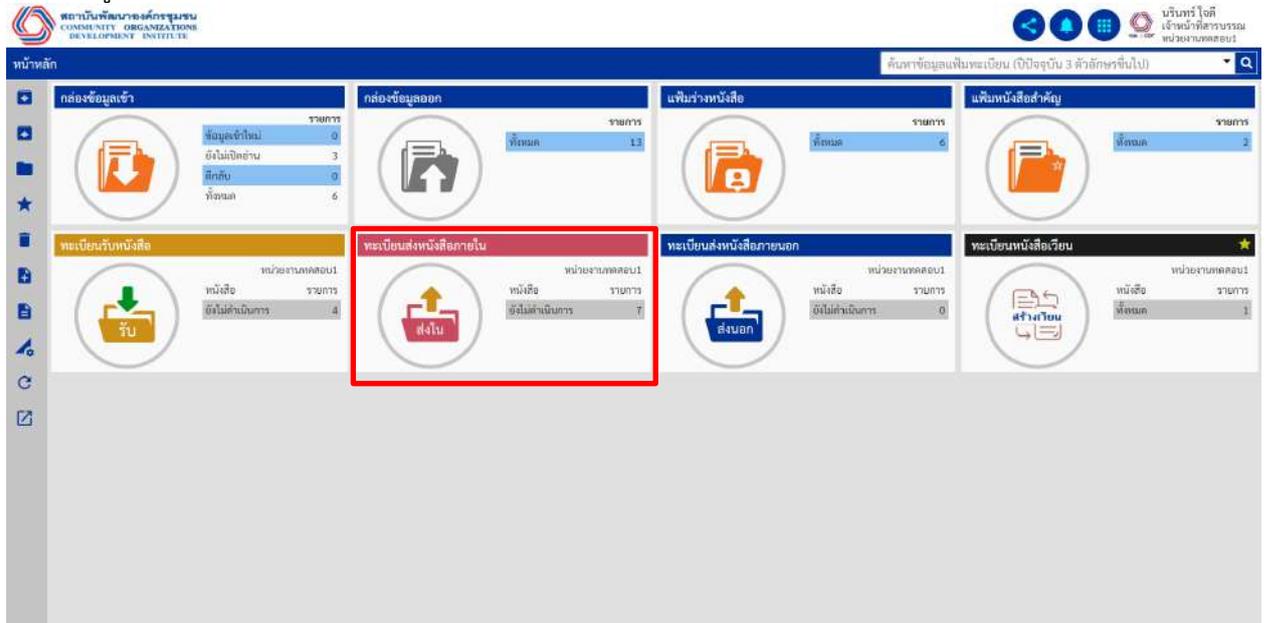
ภาพที่ 232 หน้าจอแสดงและให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียด E-mail และ กดส่ง

17. การสืบค้นหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ โดยการเลือกเพิ่ม และระบุค่าที่จะค้นหาลงในช่องค้นหาสามารถทำได้ 2 รูปแบบตามขั้นตอนดังนี้

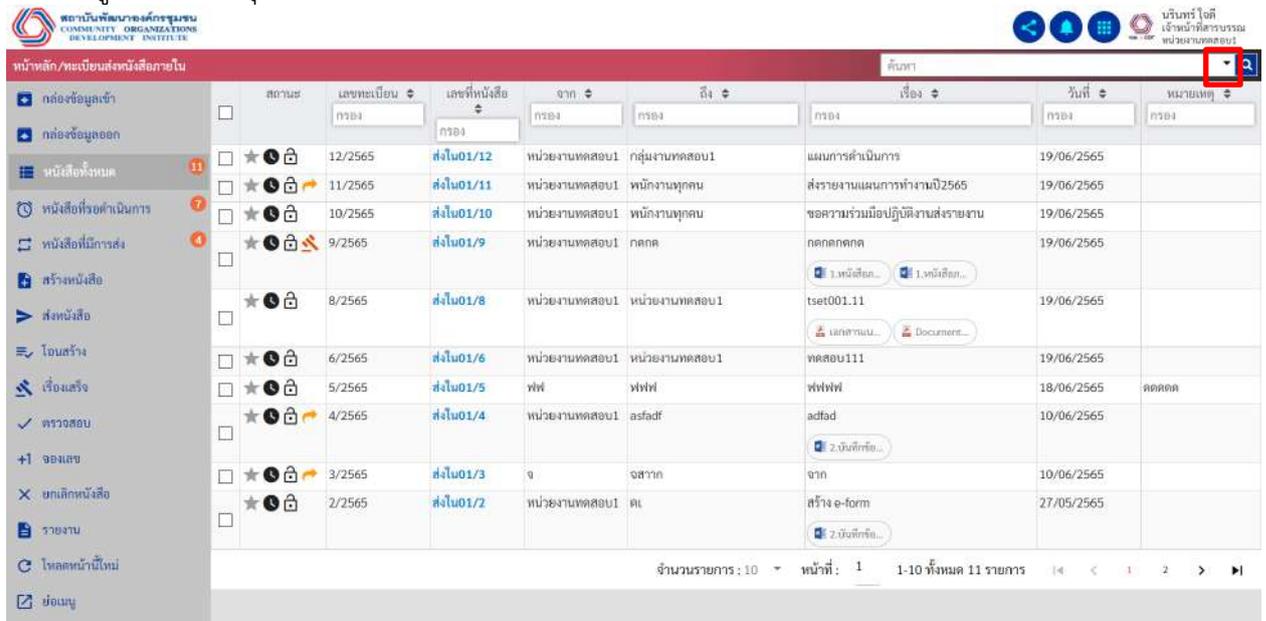
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



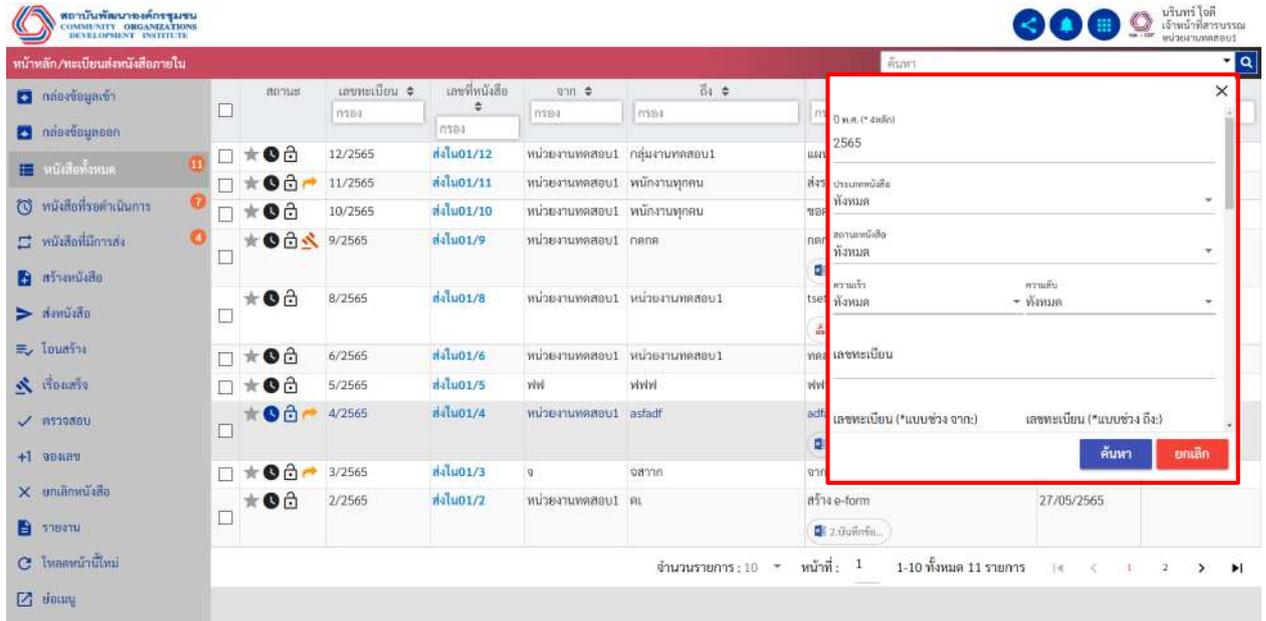
ภาพที่ 233 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มค้นหา เครื่องหมายดังภาพ

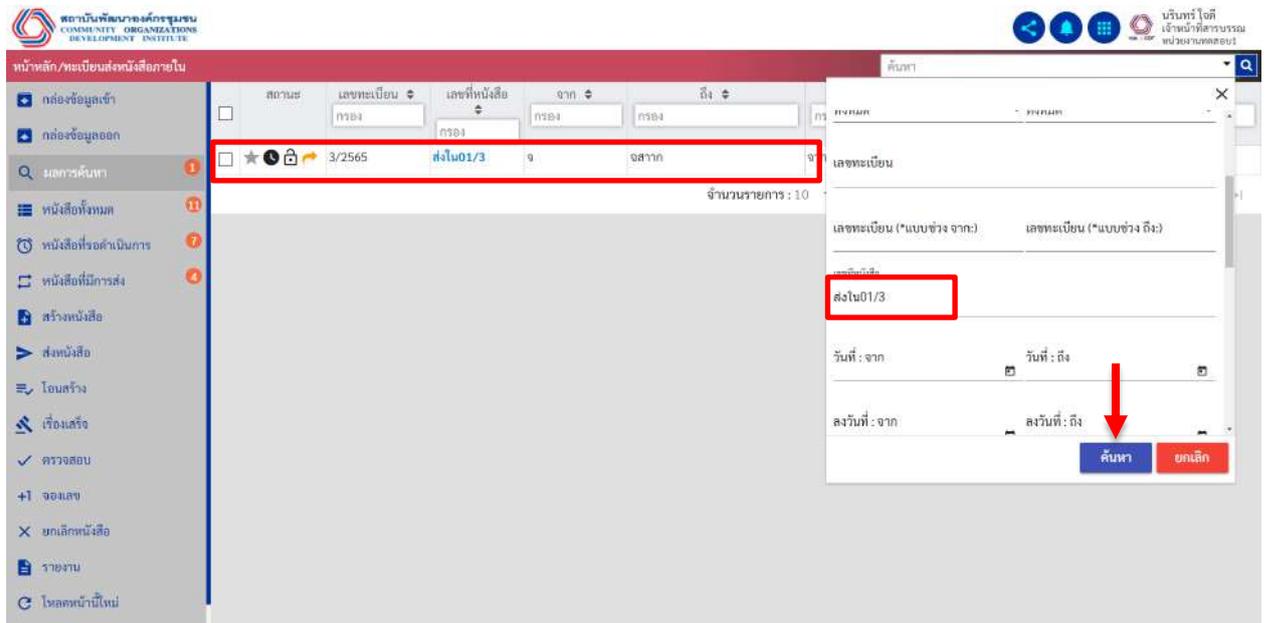


ภาพที่ 234 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา



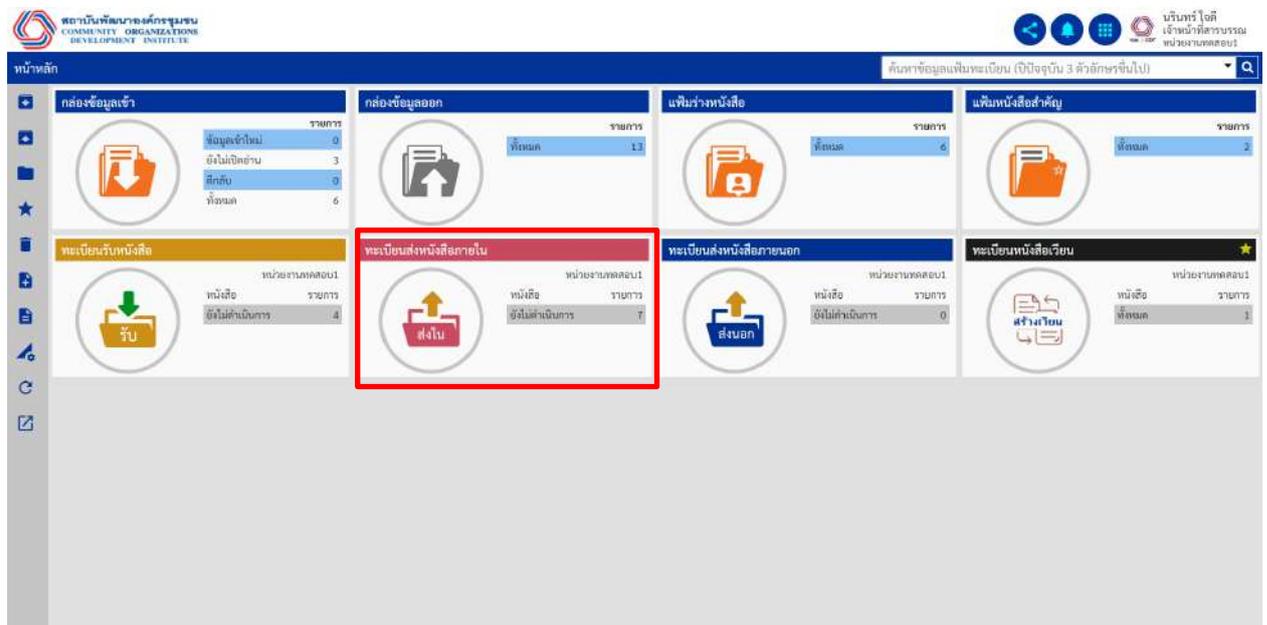
ภาพที่ 235 หน้าจอแสดงการค้นหารายการหนังสือ



ภาพที่ 236 หน้าจอแสดงตัวอย่างการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ

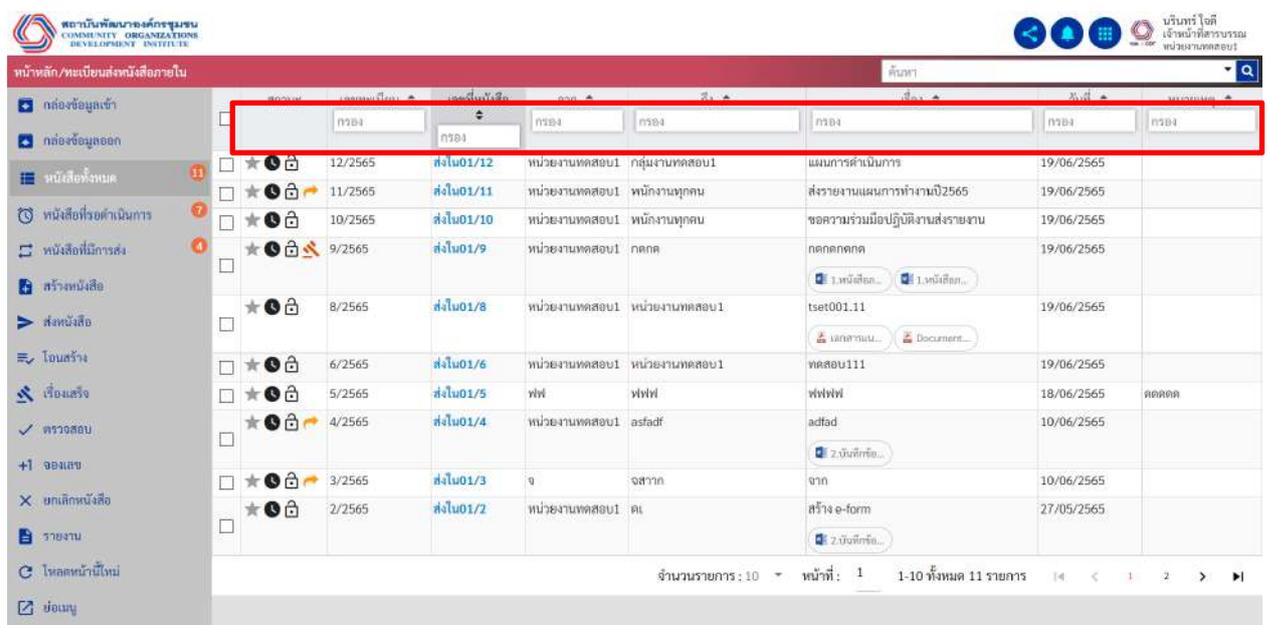
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



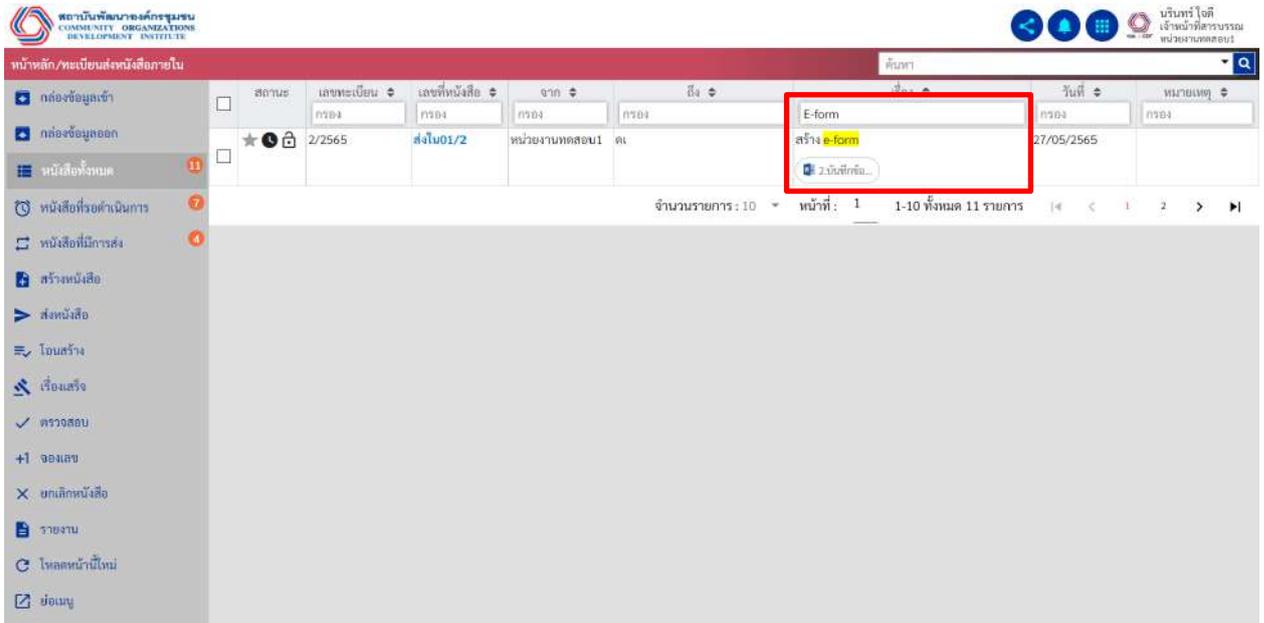
ภาพที่ 237 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหาและกรอง

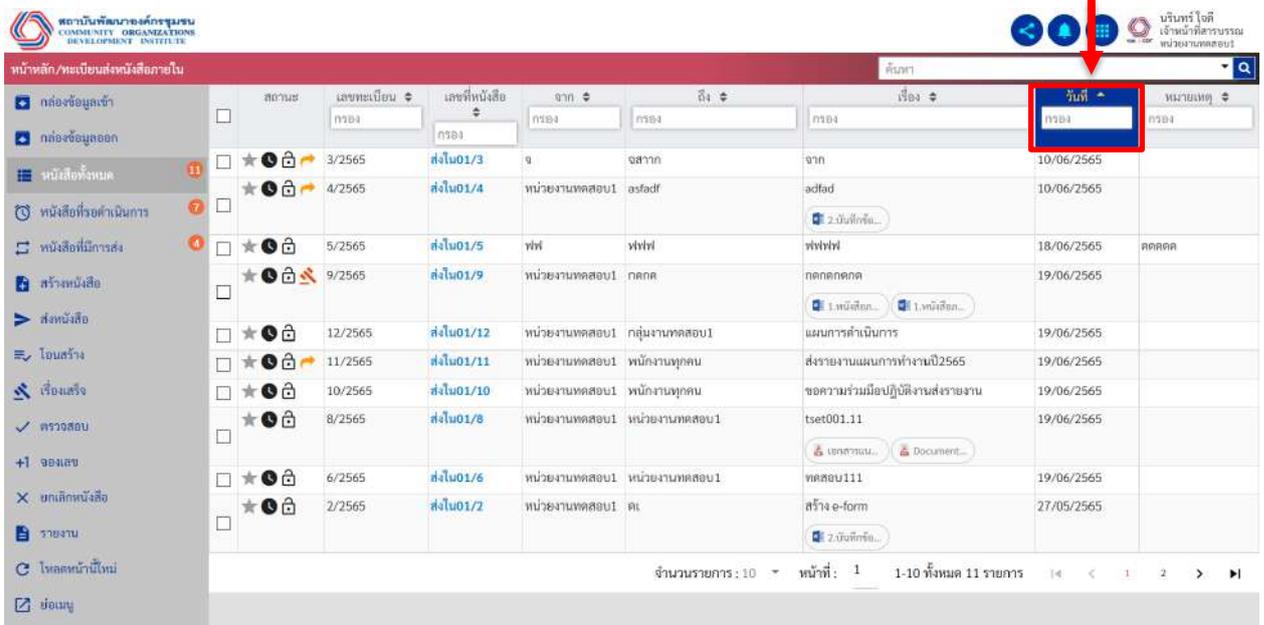


ภาพที่ 238 หน้าจอแสดงช่องรายการค้นหาและกรอง

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดลงไปในช่วง “กรอง” หรือคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเรียงลำดับข้อมูลได้



ภาพที่ 239 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบกรอง

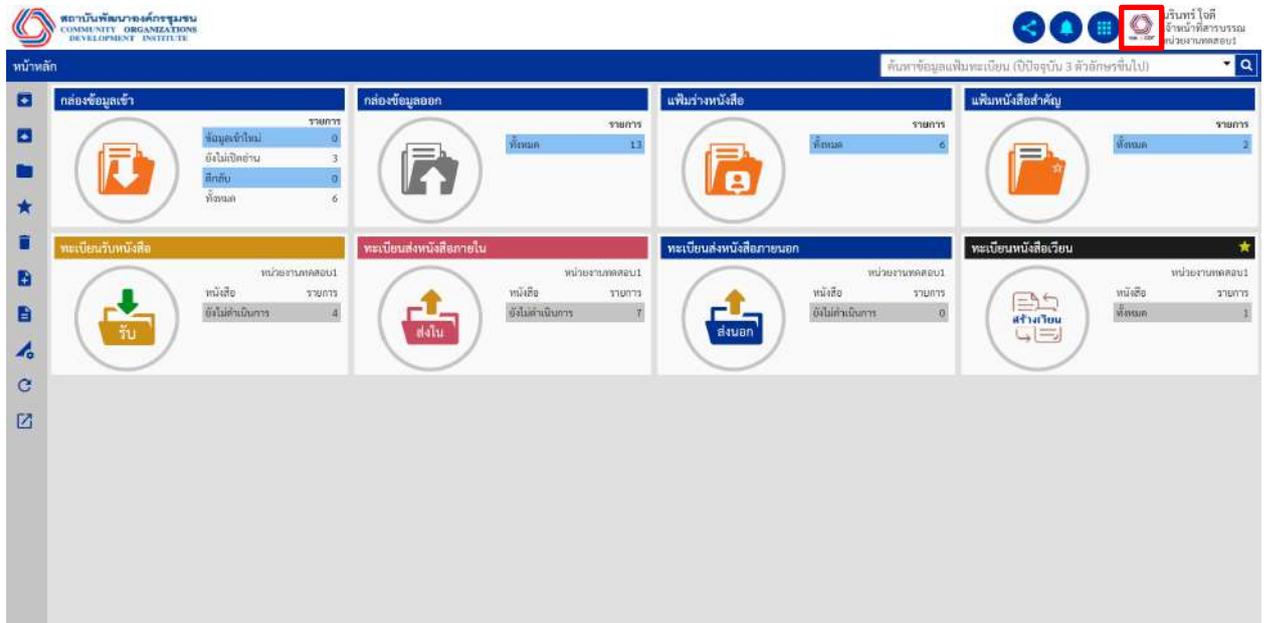


ภาพที่ 240 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบเรียงลำดับ

18. การออกจากระบบ

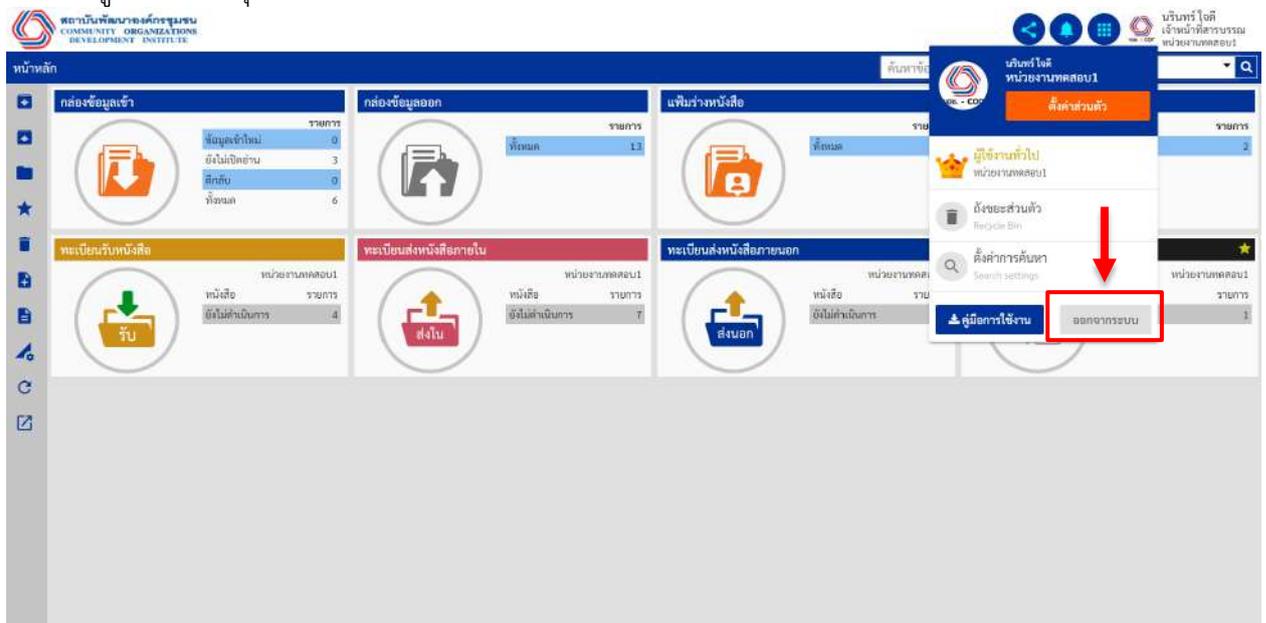
ผู้ใช้งานสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบ ดังนี้

1. หน้าจอหลักผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์



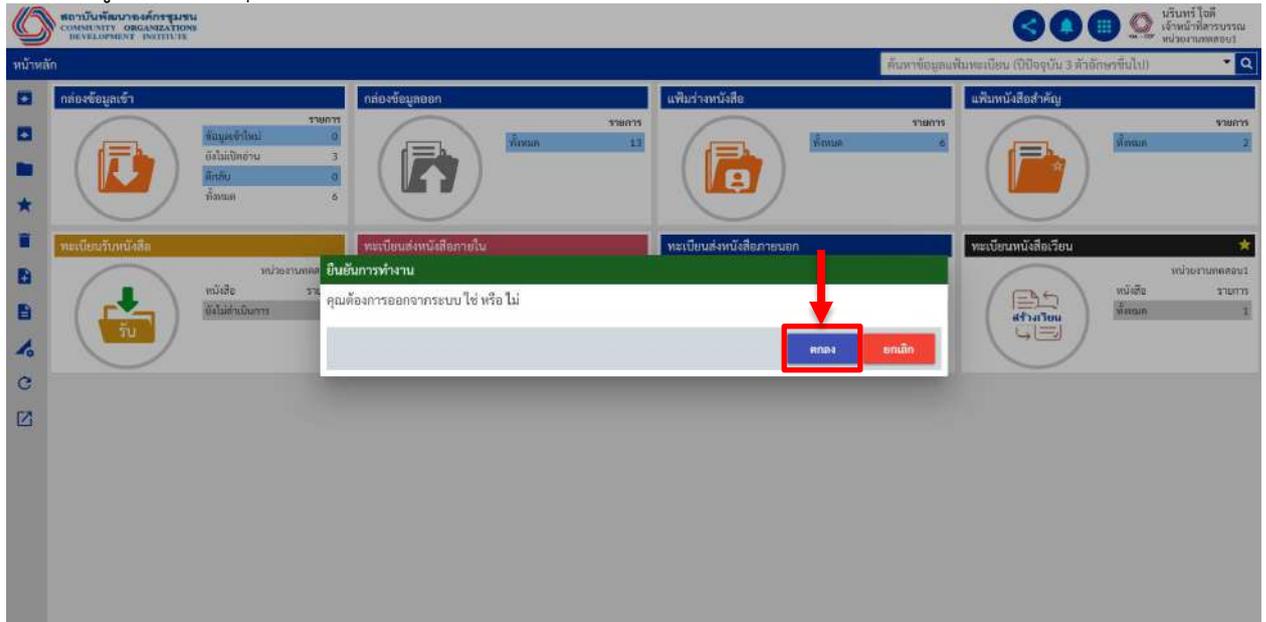
ภาพที่ 241 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 242 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการออกจากระบบ



ภาพที่ 243 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ