

คู่มือการใช้งาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับ
ผู้ใช้งานทั่วไป

CDG



สารบัญ

หน้า


1. หน้าจอการทำงานทั่วไป	1
2. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	2
3. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	5
4. การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	8
5. การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	13
6. การบันทึกหนังสือนอกระบบ	20
7. ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ	23
- การอ้างถึงหนังสือ	24
- การแนบไฟล์	26
- การสแกนหนังสือผ่านระบบ	27
- การแก้ไขหนังสือ	30
- การลบหนังสือ	31
- การยกเลิกหนังสือ	32
- ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก	33
- การดึงกลับ	35
- การคืนเรื่อง	37
- การปิดเรื่อง	38
- การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ	39
- การส่งหนังสือ	40
- การสำเนาหนังสือ	42
- การออกเลขที่หนังสือ	44
- การบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือและการนำเข้าเพิ่ม	45
- การแนบหนังสือเสนอลงนาม	53
8. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	55
9. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	60
10. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	63
11. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	65
12. การออกไปเซ็นรับหนังสือจากสถานะ“ดึงกลับ”	67
13. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	69
14. การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	74
15. การจองเลขที่หนังสือ	77
16. การค้นหารายการสมุดทะเบียน	79
17. การลงนามในหนังสือ	81
18. กรณีลงนามในหนังสือแนบ	84

19. การลงนามคำสั่งการ	86
20. การรับหนังสือผ่านอีเมล	89
21. การส่งหนังสือผ่านอีเมล	97
22. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	102
23. การใช้งาน Application iFlowSoft	122

หน้าจการทำงานทั่วไป

หน้าจอเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณ เพื่อลูกค้าทดสอบใช้งาน ---> [Download Mobile App \(Ver.Android\)](#)



FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.

FlowSoft
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งระบบ (Windows 32 bit) (Windows 64 bit)
ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมระบบ
ดาวน์โหลดไฟล์สอนใช้สารบรรณ ดาวน์โหลดคู่มือเตรียมความพร้อมใช้งาน

หน้าจอหลักระบบงานสารบรรณ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: มทร.พระนครเหนือ (มทร.พระนครเหนือ)
บทบาท: สารบรรณกลาง(มทร.พระนครเหนือ)

การสร้างหนังสือ

ค้นหาหนังสือ

รายงานทั่วไป

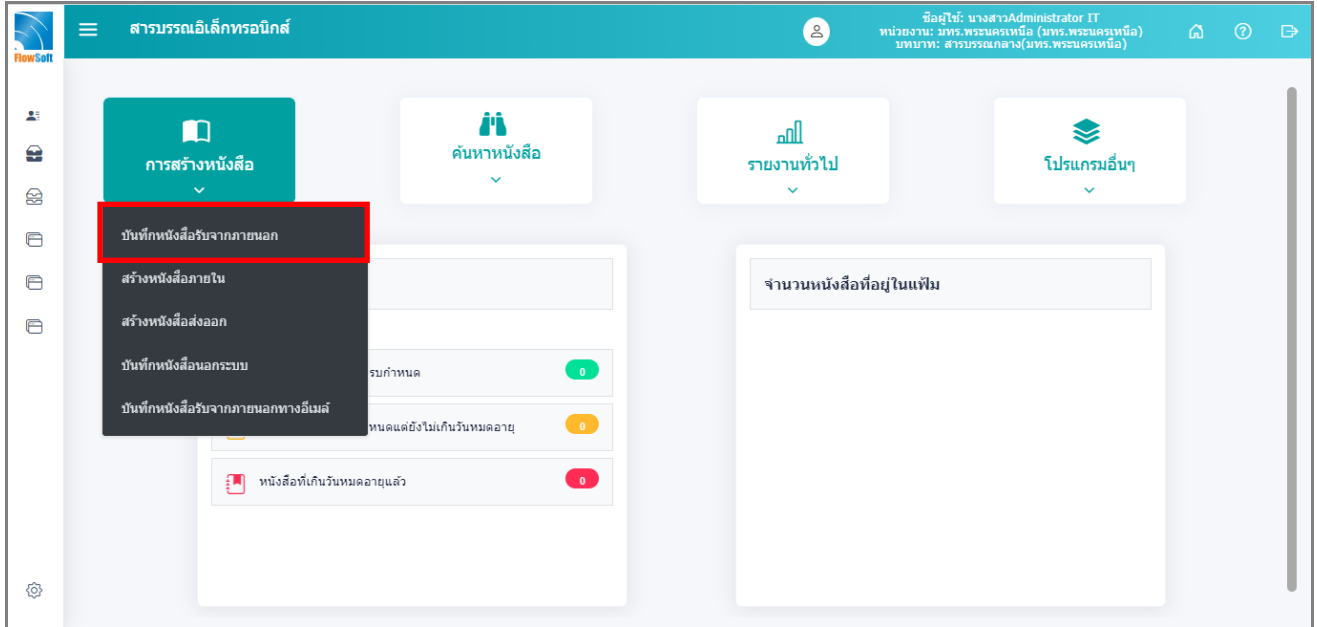
โปรแกรมอื่นๆ

หนังสือที่ต้องติดตาม

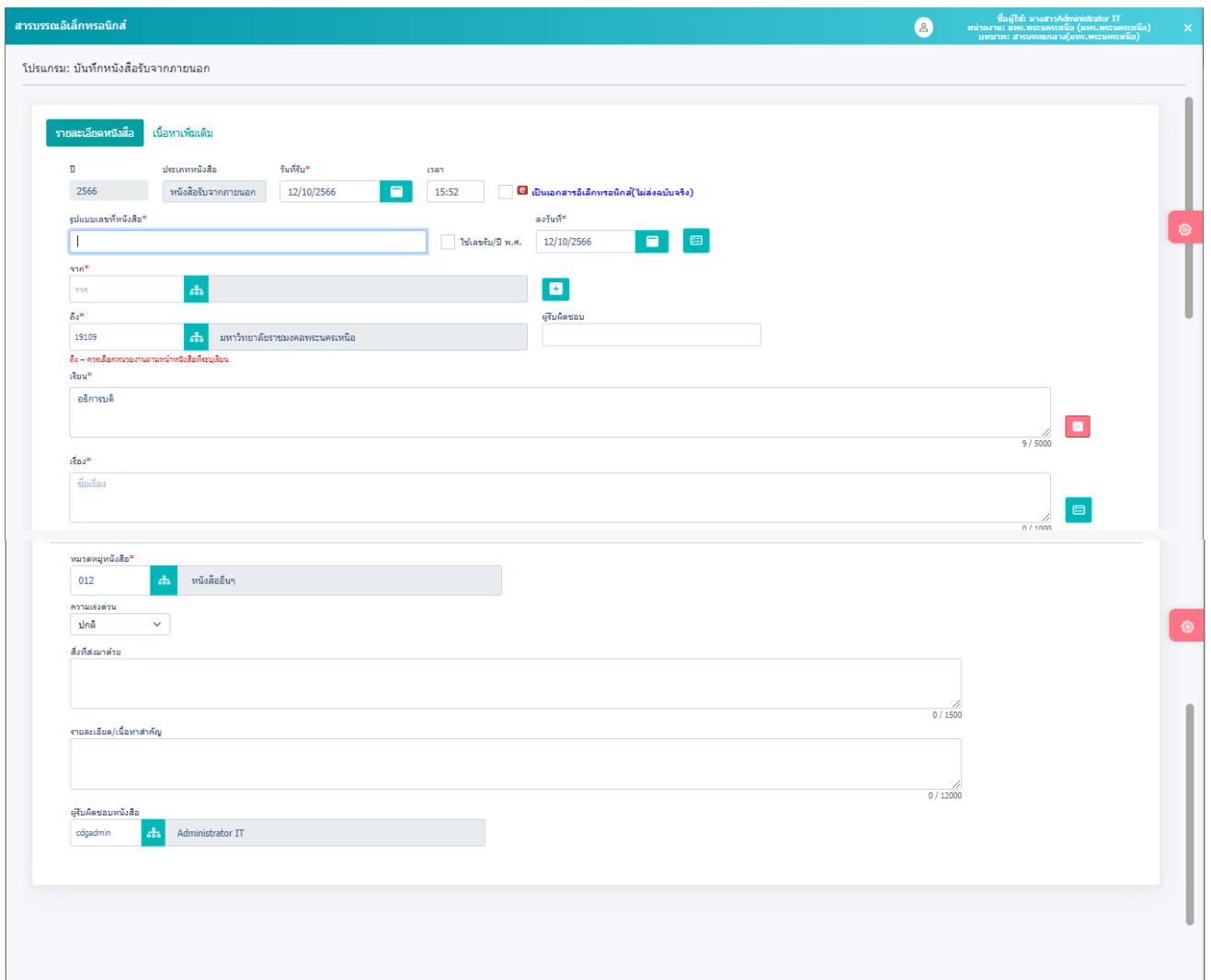
หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด	0
หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ	0
หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	0

จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม

การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก



1. ระบุรายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง



2.คลิกปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

รายละเอียดหนังสือ

เนื้อหาเพิ่มเติม

ที่ 2566 ประเภทหนังสือ หนังสือรับจากภายนอก วันที่รับ 12/10/2566 เวลา 15:52

รูปแบบเลขที่หนังสือ* สก 0032.217/21

จาก* 906 บริษัท สยาม จำกัด

ถึง* 19109 มหาวิทยาลัยราชภัฏจลพรนครเหนือ

เรียน* อธิการบดี

ปุ่มบันทึก

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ*

รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

0 / 1000

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : สก 0032.217/21 ลงวันที่ : 12/10/2566

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

สมุดทะเบียนรับ - ภายนอก

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

ชื่อไฟล์ คำอธิบาย

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

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

➔ ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : **สก 0032.217/21** ลงวันที่ : **12/10/2566**

เรื่อง : **ทดสอบระบบ**

เลขรับ : **17** วันที่รับ : **12/10/2566** เวลารับ : **15:52**

5.คลิกปุ่ม ➔ ปิดหน้าจอ เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ


การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

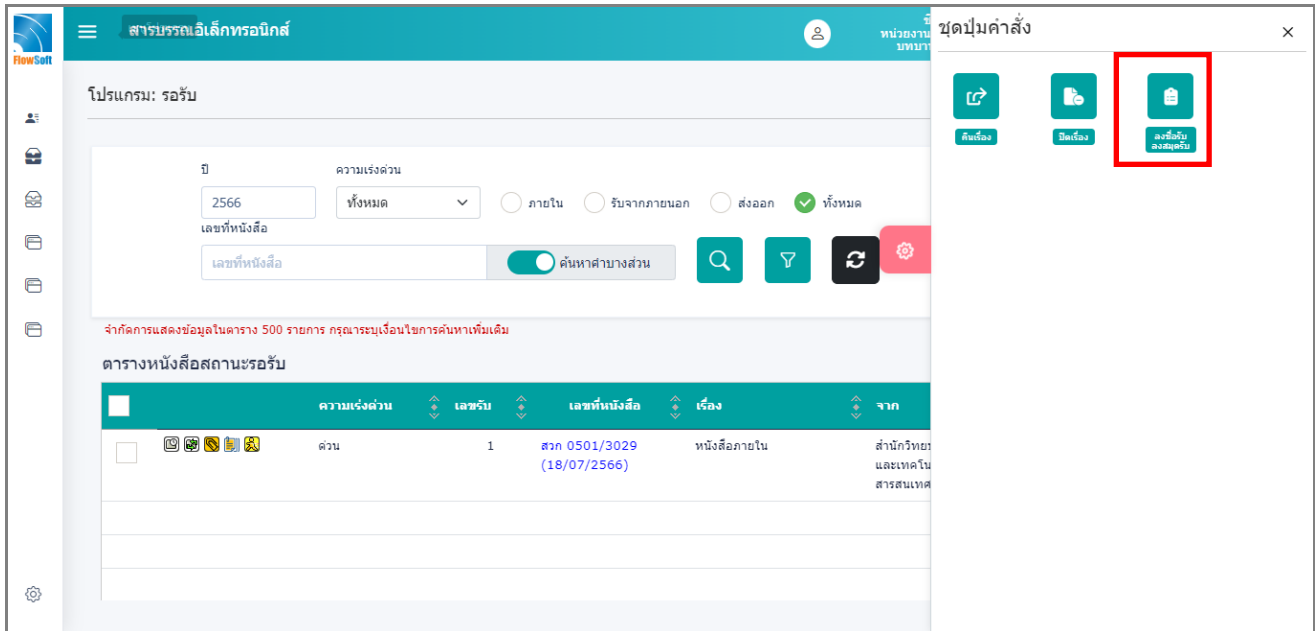
1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

The screenshot shows the FlowSoft dashboard for 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management). The left sidebar contains a menu with the following items: 'รับทราบ', 'สารบรรณกลาง (มทร.พระนครเหนือ)', 'ค้างรับ' (highlighted with a red box), 'รอรับ' (highlighted with a red box), 'รอกออกเลขรับ', 'เรื่องคืน', 'ดำเนินการ', 'รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์', 'เมนูส่วนกลาง', 'รับหนังสือจากอีเมล', and 'ตั้งค่า'. The main dashboard area displays several cards: 'การสร้างหนังสือ', 'ค้นหาหนังสือ', 'รายงานทั่วไป', 'โปรแกรมอื่นๆ', 'หนังสือที่ต้องติดตาม', and 'จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม'. The 'หนังสือที่ต้องติดตาม' card shows three items: 'หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด' (0), 'หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ' (0), and 'หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว' (0).

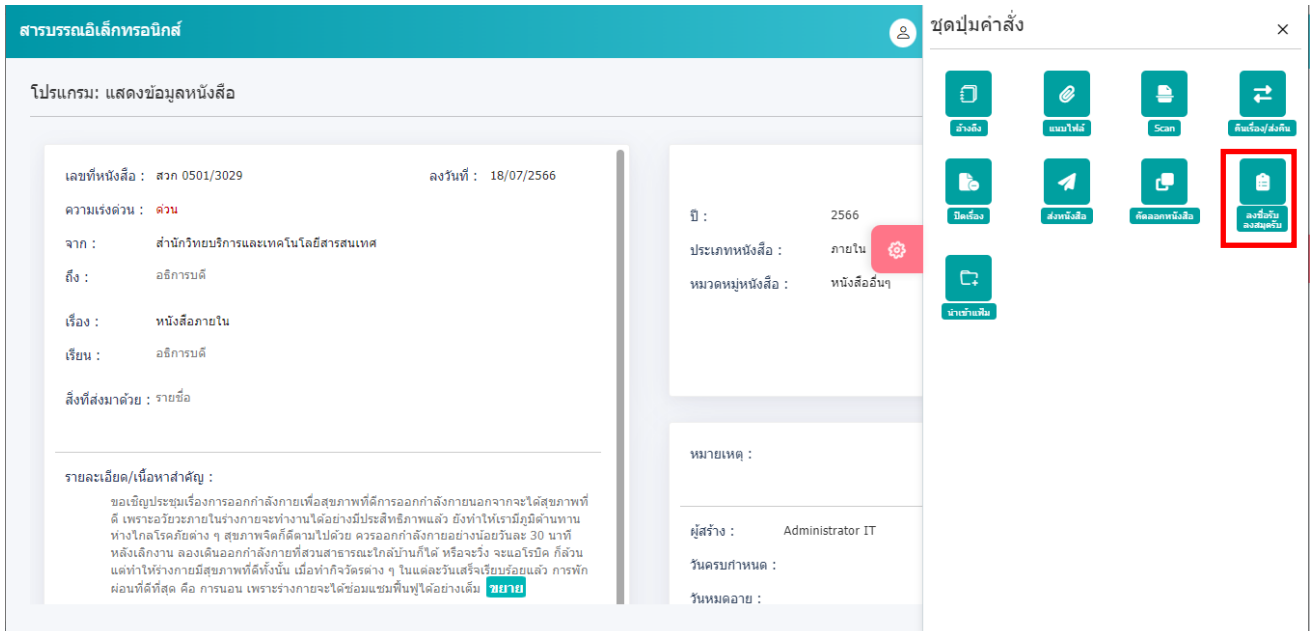
The screenshot shows the 'โปรแกรม: รอรับ' (Program: Waiting) view in the FlowSoft dashboard. The top navigation bar includes the user profile and the text 'ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT', 'หน่วยงาน: มทร. พระนครเหนือ (มทร.พระนครเหนือ)', and 'บทบาท: สารบรรณกลาง(มทร.พระนครเหนือ)'. The main content area features a search and filter section with a text input for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) and a dropdown for 'ความเร่งด่วน' (Priority) set to 'ทั้งหมด' (All). There are also radio buttons for 'ภายใน' (Internal), 'รับจากภายนอก' (Received from outside), 'ส่งออก' (Export), and 'ทั้งหมด' (All), with 'ทั้งหมด' selected. A 'ค้นหา' (Search) button and a 'รีเฟรช' (Refresh) button are also present. Below this is a table titled 'ตารางหนังสือสถานะรอรับ' (Table of Waiting Document Status) with the following columns: 'ความเร่งด่วน' (Priority), 'เลขรับ' (Received Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'วันเวลาส่ง' (Send Date/Time), and 'คำสั่งการ / คำเสนอ' (Instruction / Proposal). The table contains one row with the following data: 'ปกติ' (Normal), 'ปกติ', '0652.12/(14/07/2566)', 'ทดสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Test electronic document management system), 'สำนักวีทบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ' (VIT and IT Service Center), '12/10/2566 16:01', and 'ทราบ มอบสารฯ ดำเนินการ' (Acknowledged, assigned, and processed).

2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

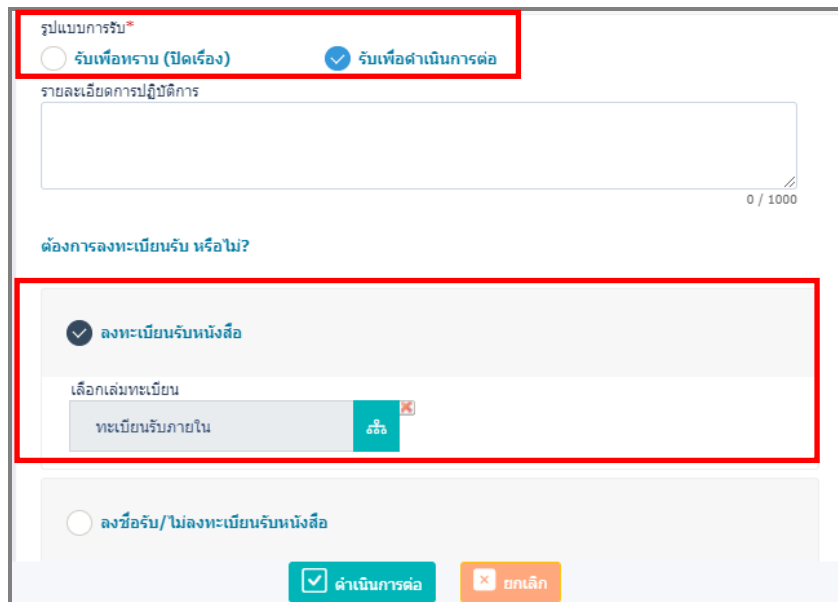
2.1 เมื่อผู้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ



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

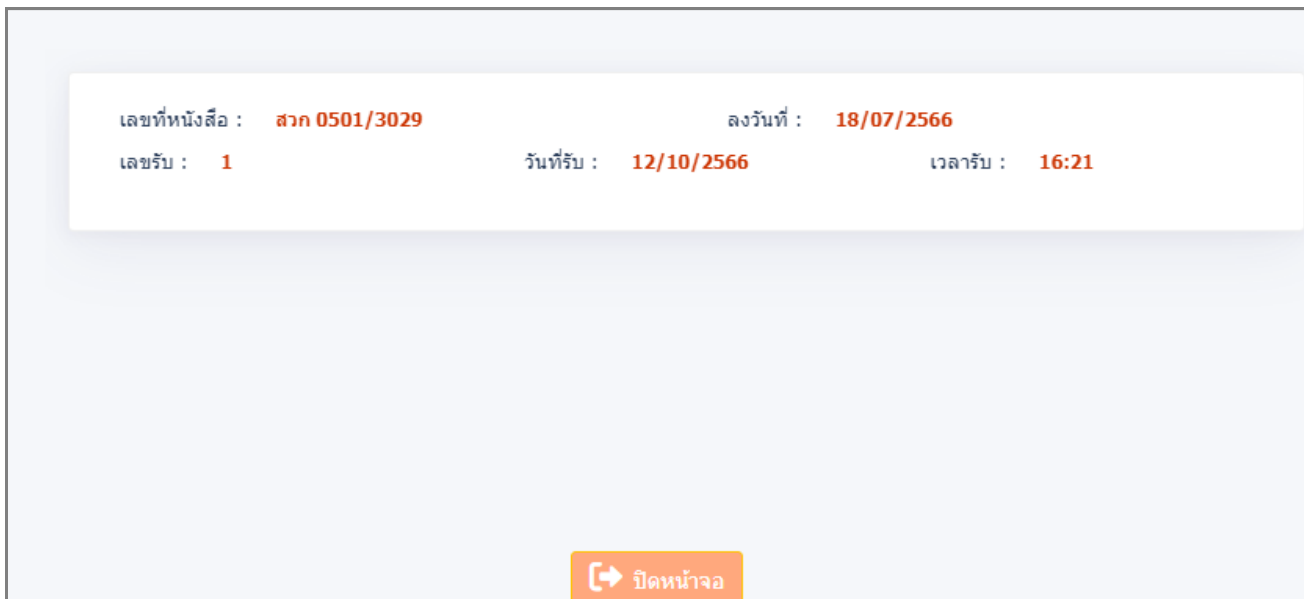


3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ



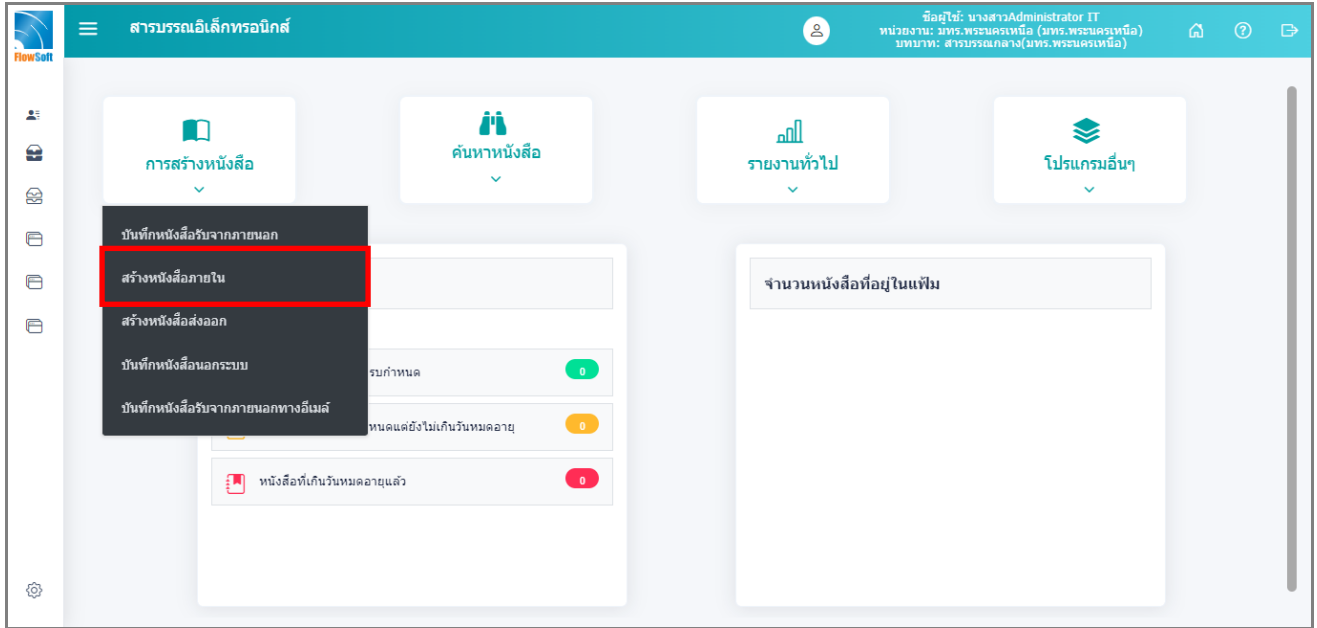
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

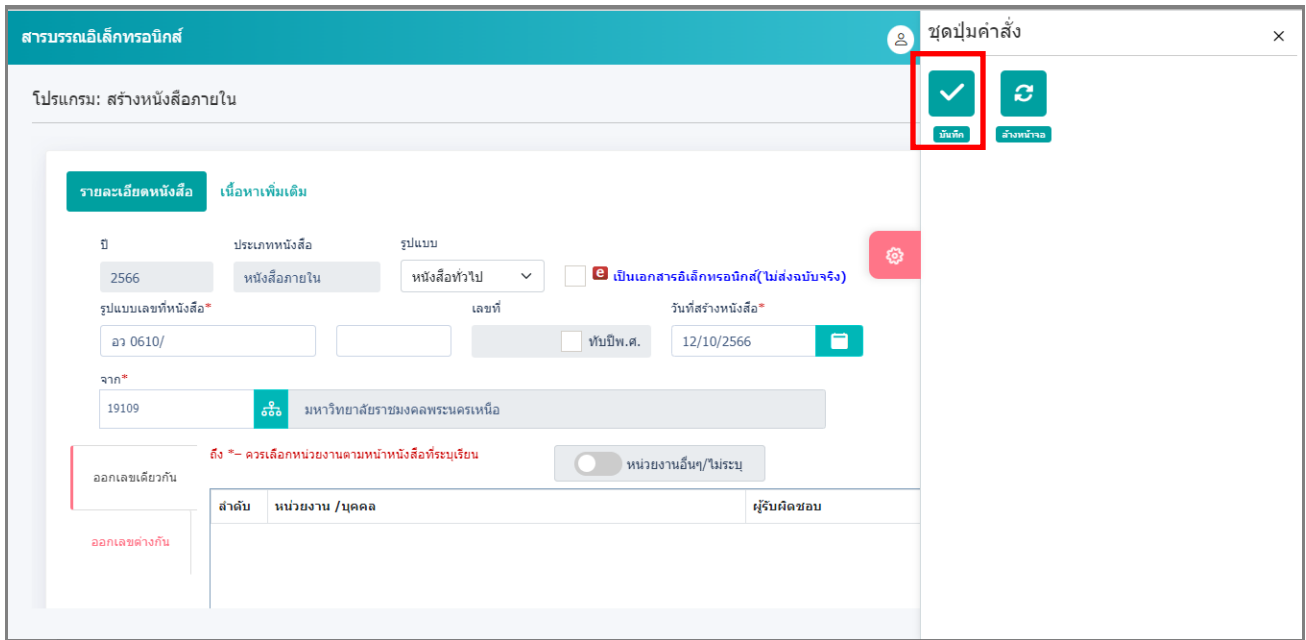


5.คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่างๆ

การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม



1. ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
2. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล



3. เลือกเงื่อนไขยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : อว 0610/ ลงวันที่ : 12/10/2566

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไข้เลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

4. คลิกปุ่ม ปิดหน้าจอ เพื่อปิดหน้าจอ

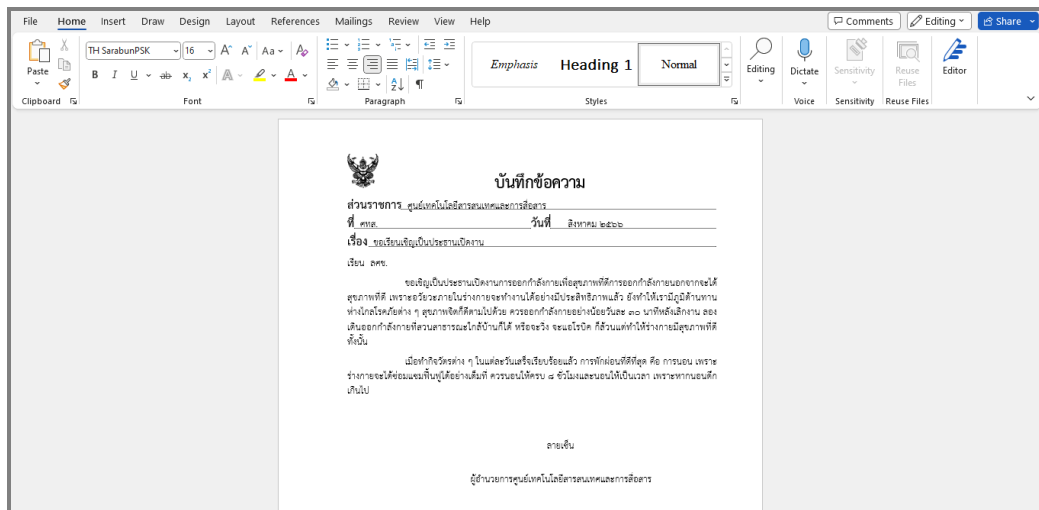
เลขที่หนังสือ : **อว 0610/** ลงวันที่ : **12/10/2566**

ถึง : **อธิการบดี**

เรื่อง : **ทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

5. คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบปพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน

สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน

เลือกรูปแบบแฟ้มเอกสาร

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19109 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ตำแหน่ง*

อธิการบดี

9 / 500

กรุณบันทึกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

9. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
บทบาท: สารบรรณกลาง(บริหาร, พระนครเหนือ)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : อว 0610/ ลงวันที่ : 12/10/2566

ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ถึง : อธิการบดี

เรื่อง : ทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน : อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ผู้ลงนาม : อธิการบดี

ปี : 2566 🔒 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

ประเภทหนังสือ : ภายใน

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : Administrator IT

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

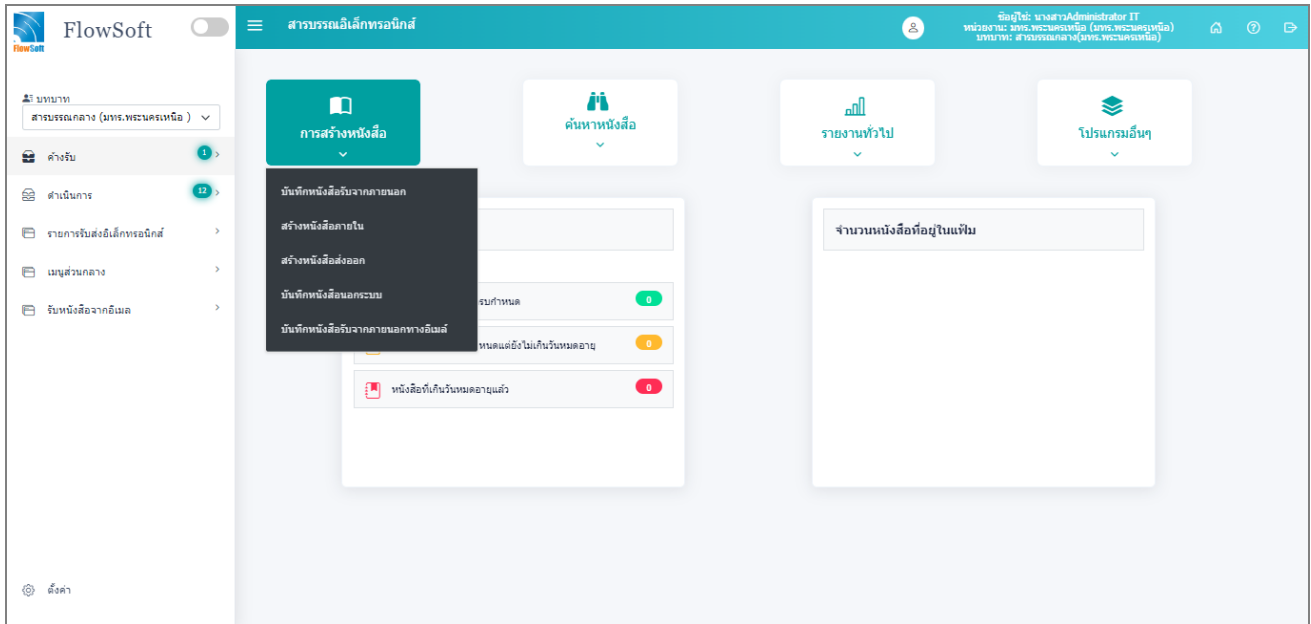
ไฟล์แนบ/Scan
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ข้อเสนอ/การปฏิบัติ)
อ้างอิงถึง
หนังสือแนบลงนาม (0)

อัปเดตไฟล์ แกะชื่อและรายละเอียดไฟล์แนบ

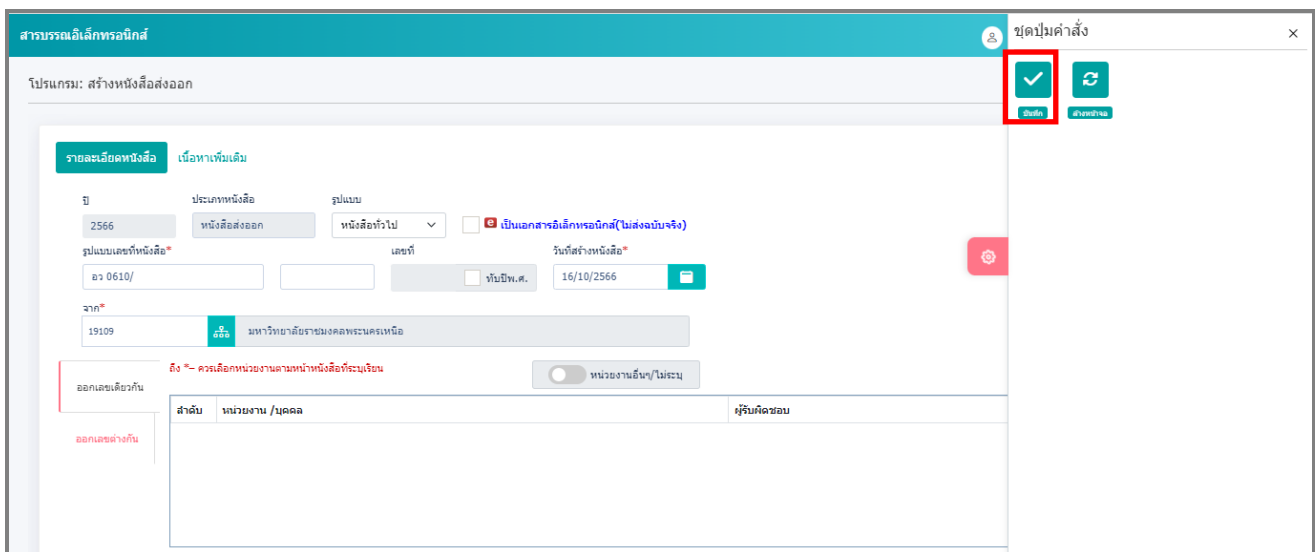
ตารางไฟล์แนบ / Scan « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ไปเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม		อว 0610_ ทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.doc	doc	40 KB	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์(Administrator IT)	12/10/2566 16:56	📄 📄

การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอขนาม



1. ระบุรายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
2. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



3. เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : อว 0610/ ลงวันที่ : 16/10/2566

ออกเลขที่หนังสือ

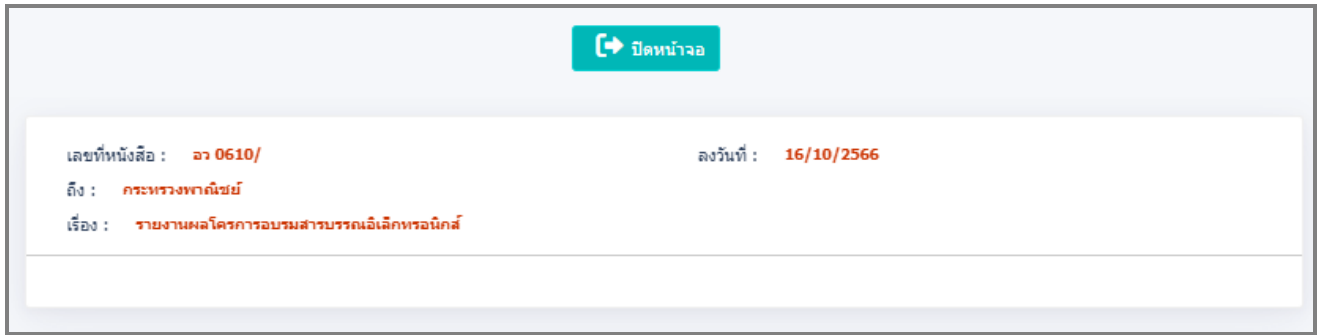
เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

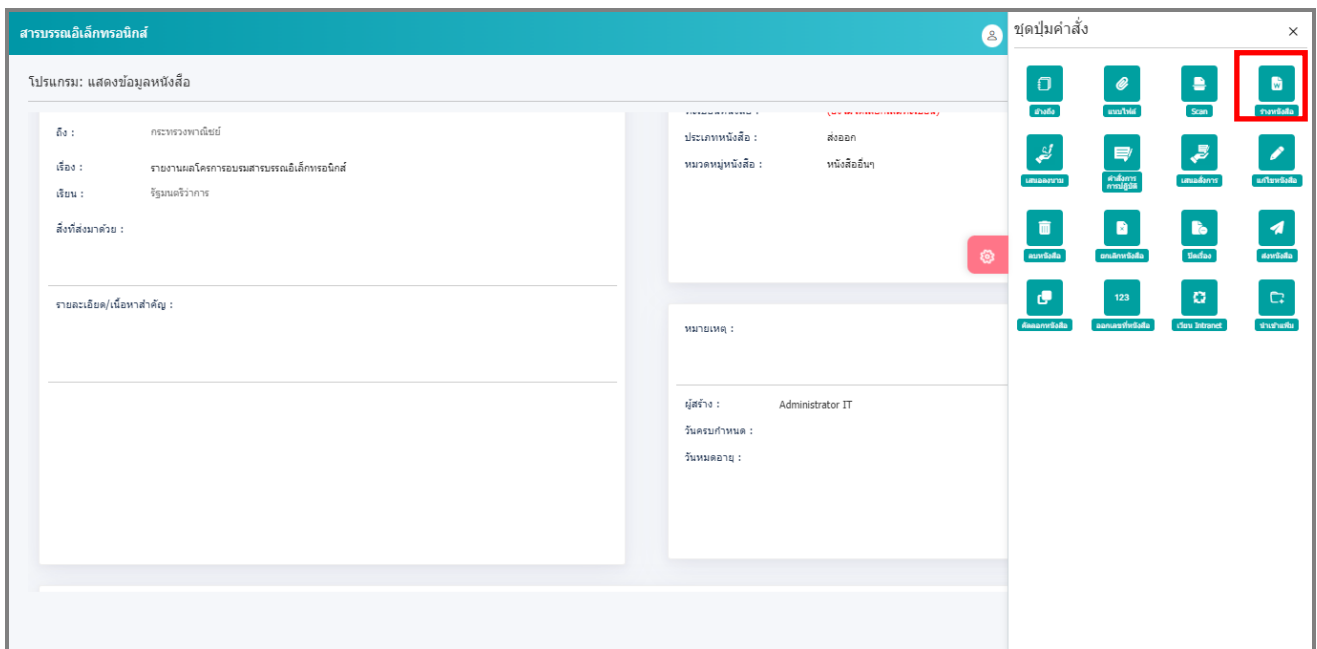
ใช้เลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป



5. คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ



6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน (เงื่อนไขนี้ สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)

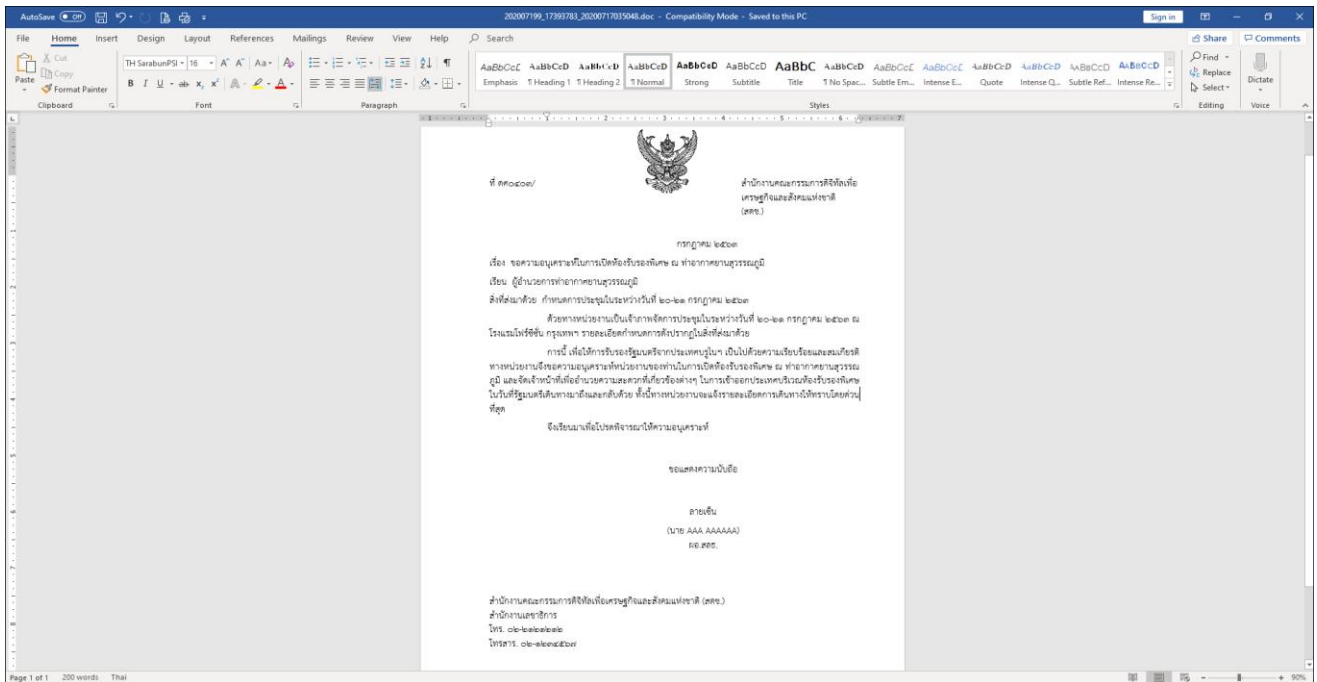
- ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
- ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม



- กรณีเขียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือราชการงานอิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป/ศ.

เลือกเลขทะเบียน

สมุดทะเบียนส่ง - ภายในออก

เลือกรูปแบบเลขที่ร่าง

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามทีเลือกถึงในหน้าหนังสือ

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19109 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตำแหน่ง*

อธิการบดี

ไร้สายไทย ไร้สายอเมริกา

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร เลขที่ร่าง

สถานะการลงนาม

คุณาบันทึกและเปิดไฟล์ word หนังสือราชการงานอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

9. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน




The screenshot displays a web-based email interface in Thai. The top header shows the user is logged in as Administrator IT. The main content area shows an email with the following details:

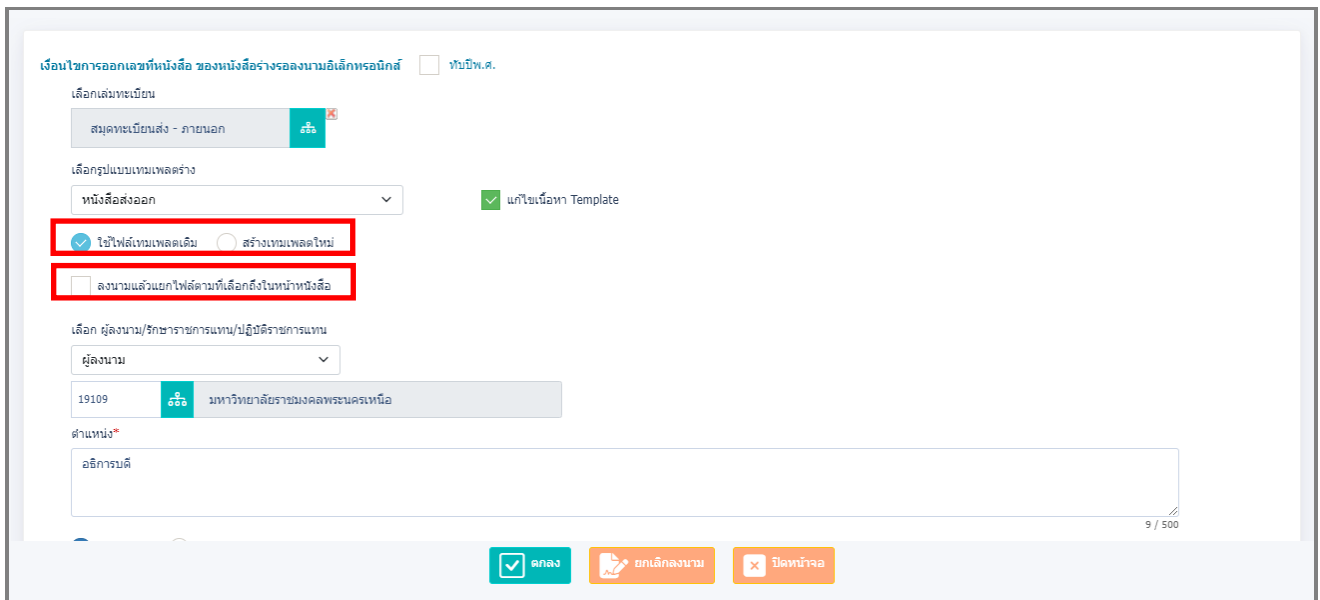
- เลขที่หนังสือ : อว 0610/
- ลงวันที่ : 16/10/2566
- ประเภทหนังสือ : 2566 (เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง))
- จาก : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเหนือ
- ประเภทหนังสือ : ส่งออก
- เรื่อง : รายงานผลโครงการอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เรียน : รัฐมนตรีว่าการ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย :

Below the email details, there is a section for attachments. The table below shows the details of the attached file:

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งมาโดย	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม		อว 0610_ รายงานผลโครงการอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.doc	doc	81 KB	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเหนือ(Administrator IT)	16/10/2566 13:31	Download View

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ

- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือในระบบ แล้วคลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลที่แก้ไขในระบบ นำมาร่างเป็นไฟล์ Template เสนอลงนามอีกครั้ง
- เลือก ใช้ไฟล์เทมเพลตเดิม สร้างเทมเพลตใหม่ แล้วระบบจะเปิดให้เลือกลำทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม
- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบก.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

สมุดทะเบียนส่ง - คายนอก

เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง

หนังสือส่งออก แก้ไขเนื้อหา Template

ใช้ไฟล์เทมเพลตเดิม สร้างเทมเพลตใหม่

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ผู้บังคับราชการแทน



ผู้ลงนาม

19109 มหาราชวิทยาลัยราชมงคลพระนครเหนือ

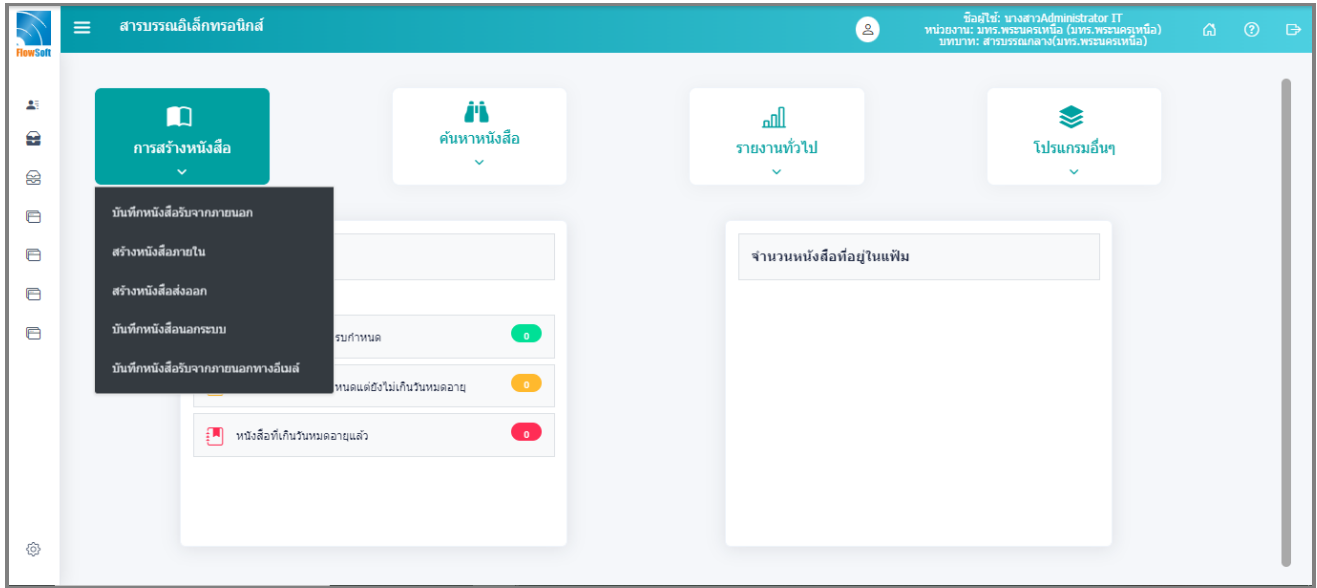
ตำแหน่ง*

อธิการบดี

9 / 500

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

การบันทึกหนังสือนอกระบบ



การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

1. ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

ปี 2566 ประเภทหนังสือ ภายใน เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* เลขที่ ลงวันที่*
 ลว 0610/ [] [] [] วันปีพ.ศ. 17/10/2566

จาก* 19109 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

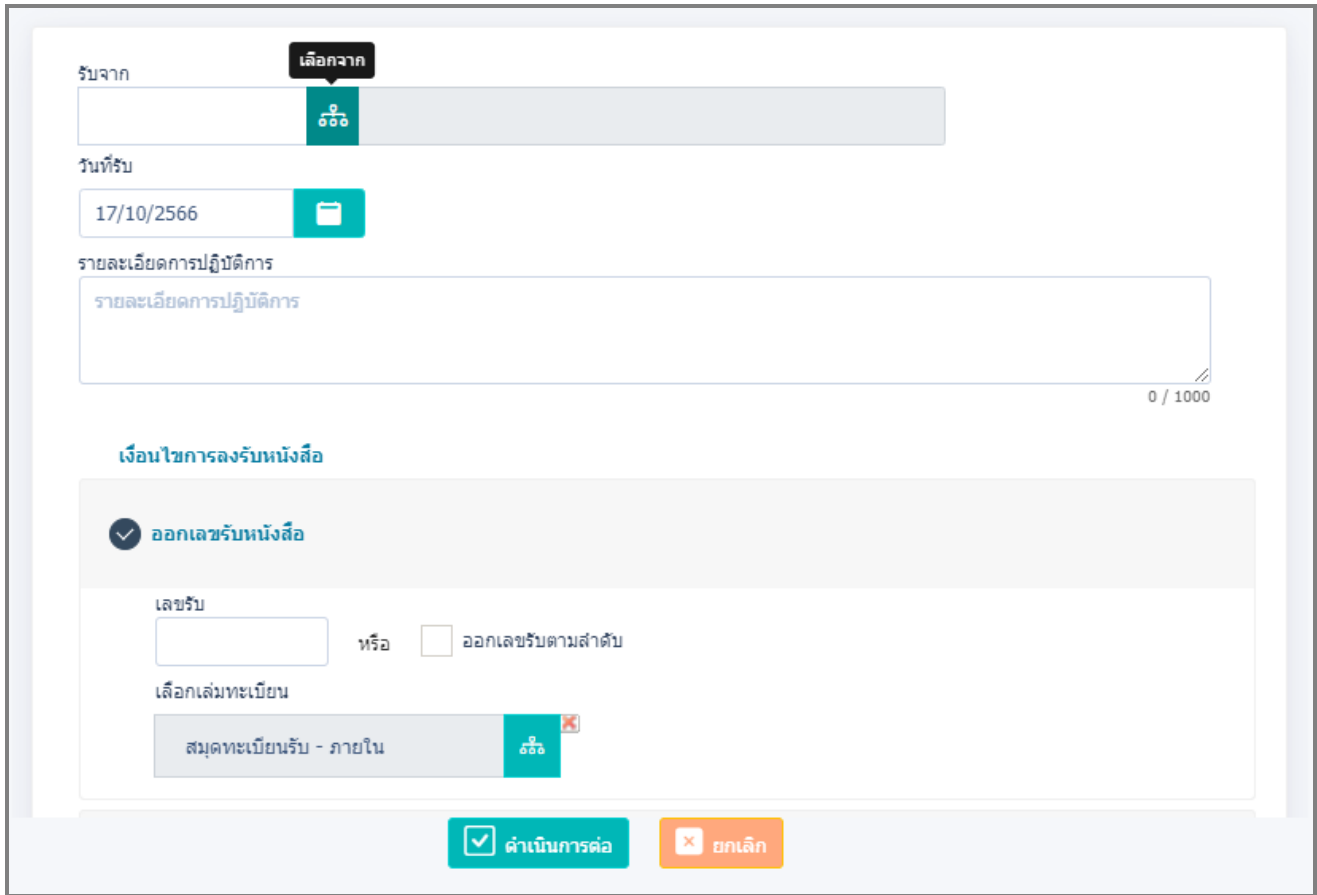
ส่ง *- ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุ

ลำดับ	หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ

ชุดปุ่มคำสั่ง



2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ

The screenshot displays a web application interface for document management. The main content area is titled "โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ" (Program: Show Document Information). It is divided into two columns of information:

- Left Column:**
 - เลขที่หนังสือ : อว 0610/11
 - ความเร่งด่วน : ปกติ
 - จาก : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 - ถึง : อธิการบดี
 - เรื่อง : รายงานความก้าวหน้าโครงการ
 - เขียน : อธิการบดี
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 - รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
- Right Column:**
 - ปี : 2566
 - ประเภทหนังสือ : ภายใน (หนังสือออกภายใน)
 - หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 - หมายเหตุ :
 - ผู้สร้าง : Administrator IT
 - วันครบกำหนด :
 - วันหมดอายุ :

On the right side, there is a floating toolbar titled "ชุดปุ่มคำสั่ง" (Command Button Set) with a close button (X). The toolbar contains 16 icons for various actions:

- ล้าง (Clear)
- เพิ่มไฟล์ (Add File)
- Scan
- ร่างหนังสือ (Draft Document)
- ส่งผลงาน (Submit Work)
- คำสั่งจากผู้ใช้ (User Command)
- ส่งเอกสาร (Send Document)
- แก้ไขหนังสือ (Edit Document)
- ยกเลิกหนังสือ (Cancel Document)
- สร้างเป็นหนังสือเวียน (Create Circular Document)
- ดึงเรื่อง/คืน (Retrieve/Return)
- ปิดเรื่อง (Close Case)
- ส่งหนังสือ (Send Document)
- คัดลอกหนังสือ (Copy Document)
- เพิ่ม Internet (Add Internet)
- นำเข้าเว็บ (Import Web)

การอ้างอิงหนังสือ



- ให้กดปุ่ม **อ้างอิง** เพื่อเข้าสู่หน้าจออ้างอิงหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: มทร. พระนครศรีอยุธยา (มทร. พระนครศรีอยุธยา)
บทบาท: สารบรรณกลาง(มทร. พระนครศรีอยุธยา)

โปรแกรม: อ้างอิง

เลขที่หนังสือ

ค้นหาบางส่วน

ตารางหนังสือ

ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง

- กดปุ่ม **กรอง** เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา**

ค้นหาแบบละเอียด

ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ชื่อเรื่อง

ค้นหาบางส่วน

ตั้งแต่วันที่

dd/MM/yyyy

ถึงวันที่

dd/MM/yyyy

วันที่ส่ง วันที่รับ เอกสารลงวันที่

เลขทะเบียน

ทะเบียนส่ง ทะเบียนรับ เลขรับสารบรรณกลาง

ช่วงเลขตั้งแต่

ถึงเลข

เลขตั้งแต่

ถึงเลข

ระบุเลข

ระบุเลข

ค้นหา

ล้างค่า

- เมื่อค้นหาหนังสือแล้ว ให้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการอ้างอิง แล้วกดปุ่ม



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวศิริณี แดงอิน
หน่วยงาน: กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์)
บทบาท: สารบรรณกลาง(กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์)

โปรแกรม: อ้างอิง

เลขที่หนังสือ

ค้นหาบางส่วน

รายการหนังสือ

<< 1 - 20 จาก 14015 รายการ 1/701 หน้า >>

ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	รับจากภายนอก	-(25/10/2562)	บริษัท ดิจิตอล เน็กซ์ จำกัด	ขอขยายระยะเวลาส่งมอบงานงวดที่ 2 โครงการพัฒนาเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองทุนฯ
<input type="checkbox"/>	รับจากภายนอก	-(27/11/2562)	กระทรวงการคลัง	ขอขยายเวลาค่าเงินงานและขอใช้งบประมาณโครงการ
<input type="checkbox"/>	รับจากภายนอก	-(12/12/2562)	บริษัท โอมกเกิด(ไทยแลนด์)จำกัด	ใบส่งมอบงานงวดที่ 1
<input type="checkbox"/>	รับจากภายนอก	-(16/12/2562)	2561-T1/0439	รายงานผลการตรวจสอบ พบ27/2561
<input type="checkbox"/>	รับจากภายนอก	-(10/04/2563)	2562-T3/0288	รายงานการเงิน งวดที่3/โครงการกสิณแก๊ง
<input type="checkbox"/>	รับจากภายนอก	-(22/06/2563)	บริษัท ีเอฟพี ดิจิทัล	ขอขยายระยะเวลาส่งมอบงาน

- หนังสือที่อ้างอิงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงผลที่ ตารางอ้างอิงถึง

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

ตารางอ้างอิงถึง

<< 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>

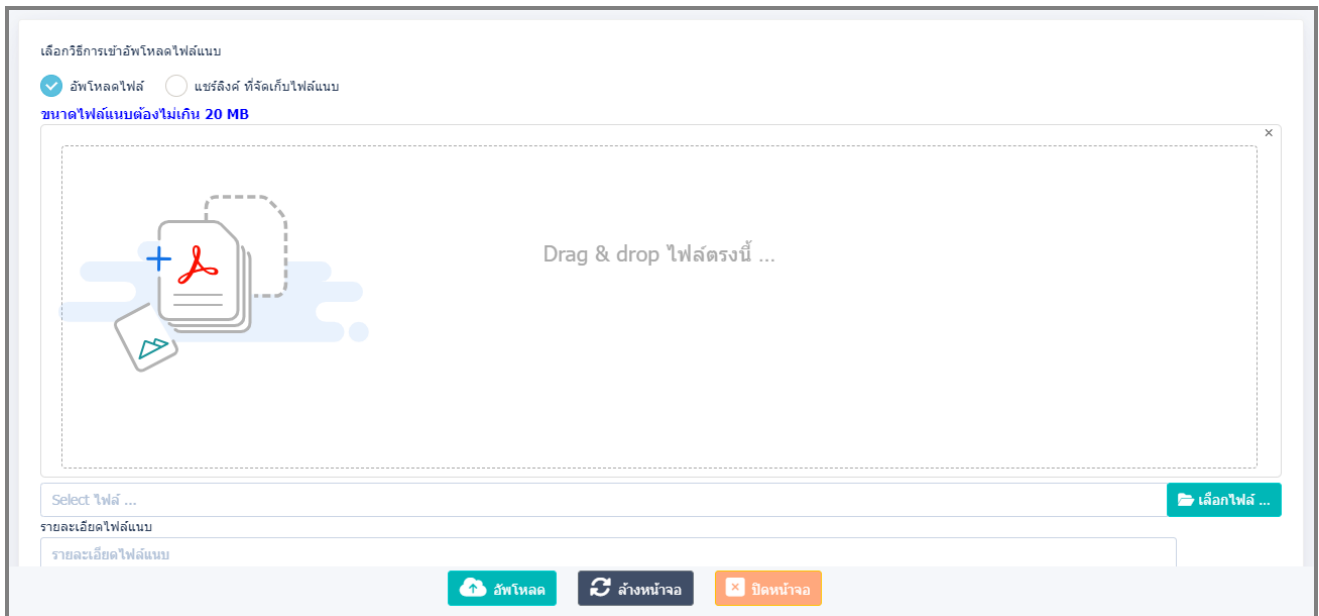
ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้อ้างอิง	Link
<input type="checkbox"/>	1 (25/10/2562)	บริษัท ดิจิตอล เน็กซ์ จำกัด	ขอขยายระยะเวลาส่งมอบงานงวดที่ 2 โครงการพัฒนาเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองทุนฯ	กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์	ดูหนังสือ

การแนบไฟล์



แนบไฟล์

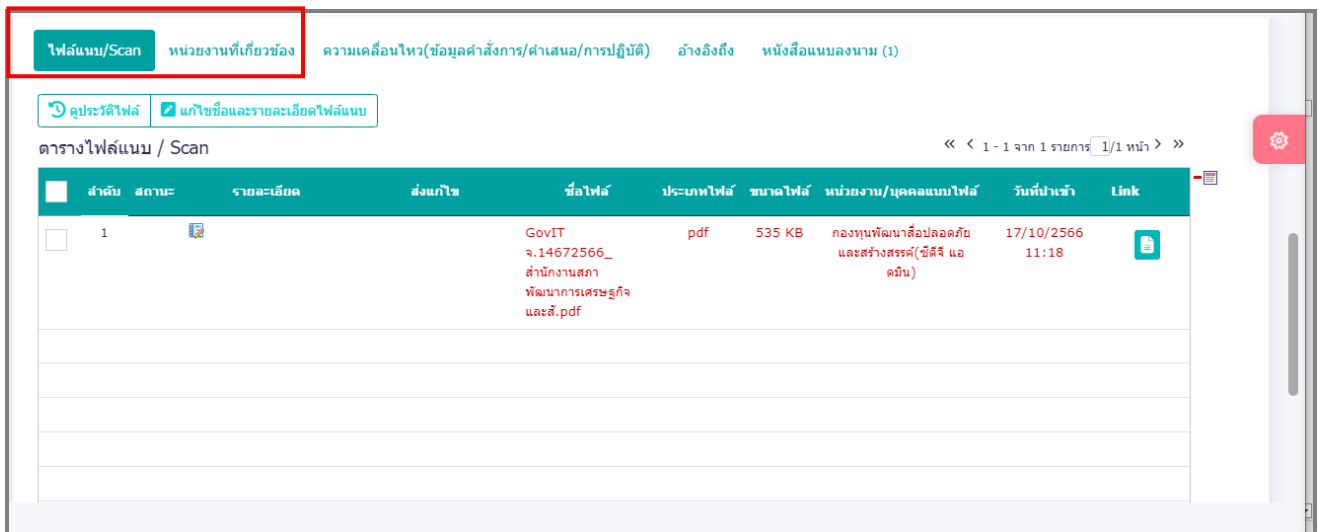
- ให้กดปุ่ม **แนบไฟล์** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบไฟล์



- กดปุ่ม **เลือกไฟล์ ...** เพื่อเลือกไฟล์แนบ

- กดปุ่ม **อัปโหลด** เพื่อบันทึกข้อมูล

- สามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan



การสแกนหนังสือผ่านระบบ



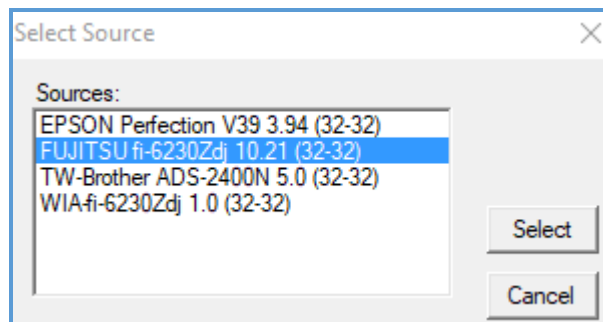
Scan

- ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอสแกน

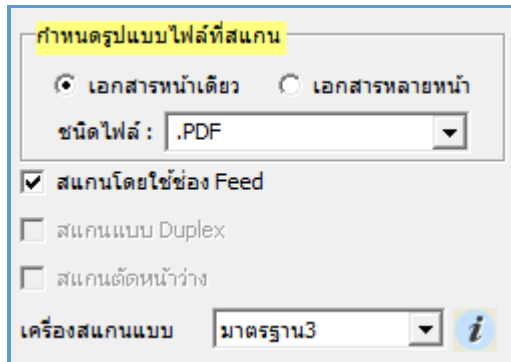
- ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

- คลิกปุ่ม **เลือกเครื่อง Scanner** เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”



กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน



กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน

เอกสารหน้าเดียว เอกสารหลายหน้า


ชนิดไฟล์ : .PDF

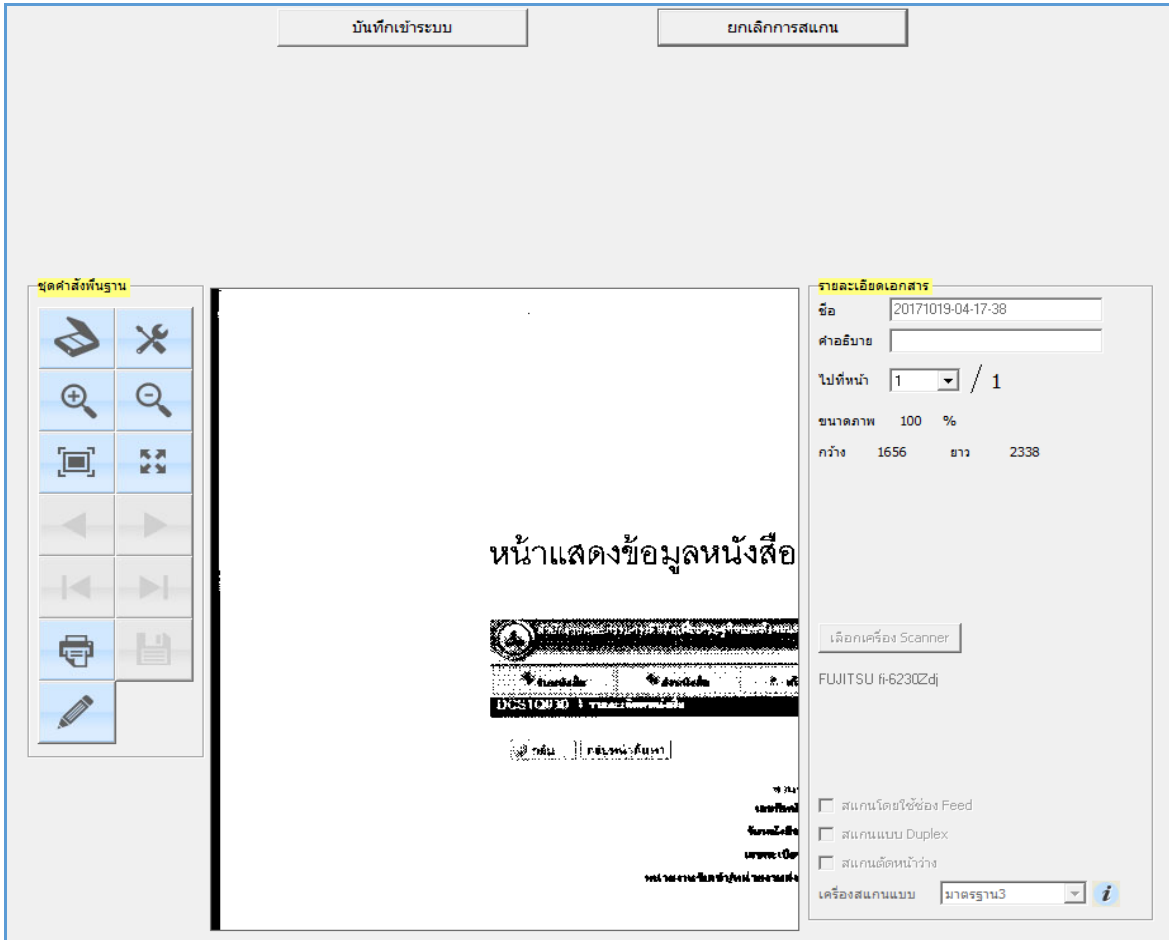
สแกนโดยใช้ช่อง Feed
 สแกนแบบ Duplex
 สแกนตัดหน้าว่าง









เครื่องสแกนแบบ มาตรฐาน3

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



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



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

การแก้ไขหนังสือ



แก้ไขหนังสือ

- ให้กดปุ่ม **แก้ไขหนังสือ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย



บันทึกการแก้ไข

- กดปุ่ม **บันทึกการแก้ไข** เพื่อบันทึกการแก้ไข

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน: กส
บทบาท

ชุดปุ่มคำสั่ง

โปรแกรม: การสร้างหนังสือภายใน

รายละเอียดหนังสือ **เนื้อหาเพิ่มเติม**

ฎี ประเภทหนังสือ รูปแบบ

2566 หนังสือภายใน หนังสือทั่วไป **e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)**

รูปแบบเลขที่หนังสือ* เลขที่ วันที่สร้างหนังสือ*

ทดสอบ/ เลขที่ ทัณฑ์พ.ศ. 03/10/2566

จาก*

26011 **ตั้ง** กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

ออกเลขเดียวกัน **ตั้ง *** - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

ลำดับ	หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้จัดการ	

ออกเลขต่างกัน

การลบหนังสือ



ลบหนังสือ

- ให้กดปุ่ม เพื่อลบหนังสือ (ลบได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ออกเลขทะเบียนเท่านั้น)

ตกลง

- กดปุ่ม เพื่อลบข้อมูล



ลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง

ยกเลิก

การยกเลิกหนังสือ



- ให้กดปุ่ม **ยกเลิกหนังสือ** เพื่อยกเลิกหนังสือ
(กรณีหนังสือออกเลขทะเบียนแล้วจะกดยกเลิกได้อย่างเดียว และไม่สามารถนำเลขทะเบียนเดิมมาใช้ได้อีก)
- ระบุหมายเหตุการยกเลิก แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ*




หมายเหตุ

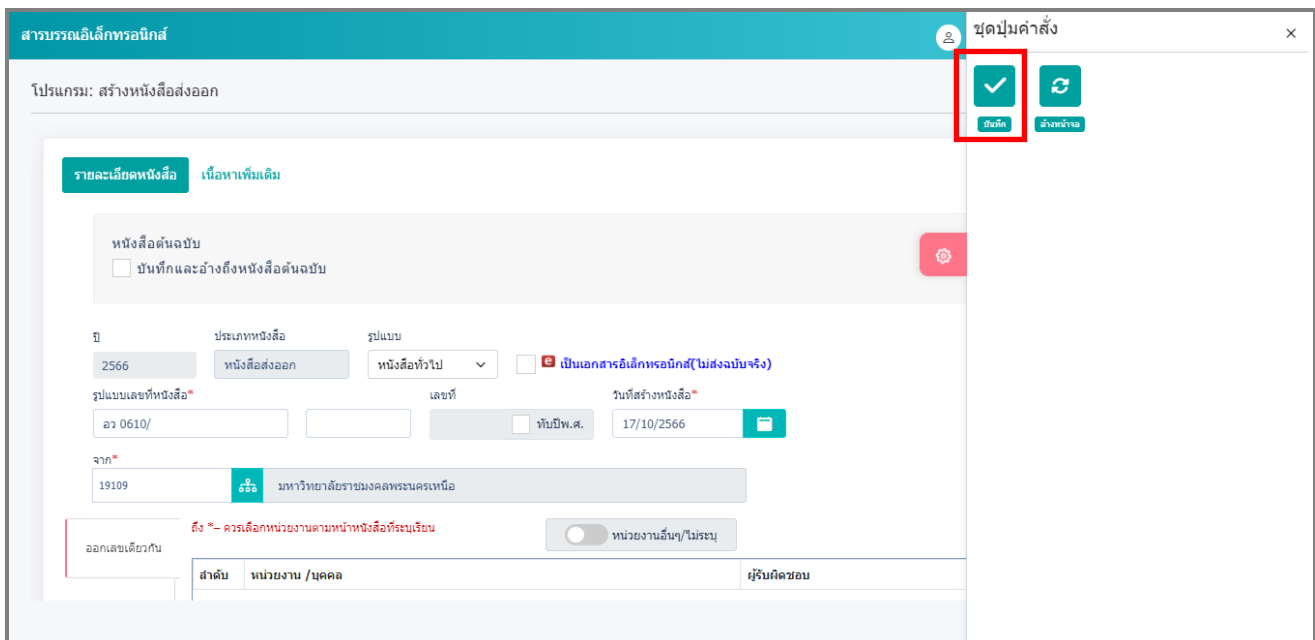
0 / 1000

บันทึก **ยกเลิก**

ทางเลือกในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอบรรณหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว

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



สาขารวมอิเล็กทรอนิกส์

ชุดปุ่มคำสั่ง

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม

หนังสือต้นฉบับ

บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ

ปี 2566 ประเภทหนังสือ หนังสือส่งออก รูปแบบ หนังสือทั่วไป เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* เลขที่ วันที่สร้างหนังสือ*

อา 0610/ กับมีพ.ศ. 17/10/2566

จาก* 19109 อื่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ออกเลขเดียวกัน ถึง * - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่เรียน หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

ลำดับ หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับผิดชอบ

การดึงกลับ

ในกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในกรม ผิดหน่วยงาน สามารถดึงกลับมาแก้ไขแล้วส่งใหม่อีกครั้ง



- ให้กดปุ่ม **ดึงกลับ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอดึงกลับ

- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด*

รายละเอียด

0 / 1000

บันทึก

ยกเลิก

- กรณีอยู่ในหน้าสถานะดึงกลับ สามารถกดดึงกลับได้ดังนี้



ดึงกลับ

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม



บันทึก

- ระบุรายละเอียดการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือจะย้ายไปที่สถานะค้างส่ง

The screenshot shows the 'ดึงกลับ' (Refresh) button highlighted in a red box. The interface includes a search bar, a table of records, and various navigation icons.

ความเร่งด่วน	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง
ด่วนที่สุด		ว 0652.16/ (18/07/2566)	ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เดือนสิงหาคม 2566	18/07/2566 10:36

การคืนเรื่อง

ในกรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หากตรวจสอบพบว่าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสามารถคืนเรื่องได้



- ให้กดปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอคืนเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ*

หมายเหตุ

0 / 1000

บันทึก ยกเลิก

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะรอรับ / รอออกเลขรับ / เรื่องคืน สามารถกดคืนเรื่องได้ดังนี้



- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **คืนเรื่อง**
- ระบุรายละเอียดการคืนเรื่อง แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชุดปุ่มคำสั่ง

โปรแกรม: รอรับ

ปี 2566 ความเร่งด่วน ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ

ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาเรียงในการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอรับ

	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก
<input checked="" type="checkbox"/>	ด่วน	1	สวก 0501/3029 (18/07/2566)	หนังสือภายใน	สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

คืนเรื่อง

การปิดเรื่อง



- ให้กดปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอปิดเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ*

หมายเหตุ

0 / 1000

บันทึก

ยกเลิก

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้



- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ปิดเรื่อง**
- ระบุรายละเอียดการปิดเรื่อง แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

FlowSet

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: ค้างส่ง

ปี: 2566 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด

ส่งออก: ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: เลขที่หนังสือ

ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาปรับเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะค้างส่ง

	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จา
<input checked="" type="checkbox"/>	ด่วน	1	สก 0501/3029 (18/07/2566)	หนังสือภายใน	สำ
<input type="checkbox"/>	ปกติ		ฉ 0610/7 (17/10/2566)	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	มว
<input type="checkbox"/>	ปกติ		ฉ 0610/2 (17/10/2566)	test	พร
<input type="checkbox"/>	ปกติ	3	ฉ 0610/11 (17/10/2566)	รายงานความก้าวหน้าโครงการ นอกระบบ	มว
<input type="checkbox"/>	ปกติ		ฉ 0610/ (16/10/2566)	รายงานผลโครงการอบรมสาธารณสุข	มว

ปิดปุ่มคำสั่ง

ปิดเรื่อง

ส่งหนังสือ

แจ้งการ

ลบเอกสาร

เพิ่มเอกสาร

การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ



คำสั่งการ
การปฏิบัติ

- ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ
- ในช่อง สรุปเนื้อหา สามารถแจ้งข้อมูลให้เฉพาะผู้บริหารของหน่วยงานทราบเท่านั้น



- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการเสนอสั่งการ และย้ายหนังสือเรื่องนี้ไปที่สถานะรอสั่งการ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ



ให้กดปุ่ม

(ขั้นตอนการลงนามสั่งการของผู้บริหาร ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อการลงนามคำสั่งการ)

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา

สรุปเนื้อหา 0 / 1000

คำสั่งการ / คำเสนอ*

คำสั่งการ / คำเสนอ 0 / 1000

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน






ผู้ลงนาม ▼

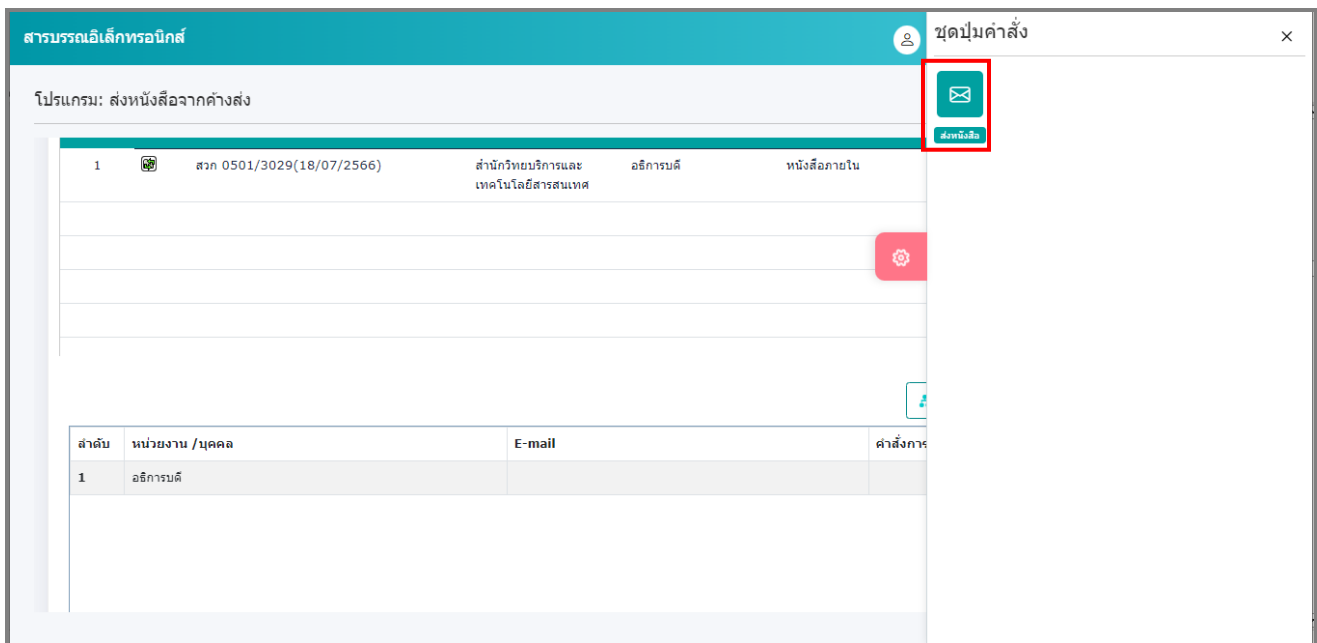
19109 ชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครเหนือ

ตำแหน่ง*





อธิการบดี 9 / 500

การส่งหนังสือ


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



- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รออออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

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

โปรแกรม: ส่งหนังสือจากคำสั่ง

1		สวก 0501/3029(18/07/2566)	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิการบดี	หนังสือภายใน
---	---	---------------------------	---	-----------	--------------

ลำดับ	หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ
1	อธิการบดี		



ส่งหนังสือ



การสำเนาหนังสือ



คัดลอกหนังสือ

- ให้กดปุ่ม **คัดลอกหนังสือ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำเนาหนังสือ (ระบบจะคัดลอกข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับแก้บางส่วนแล้วสร้างเป็นหนังสือฉบับใหม่)
- แก้ไขข้อมูลบางส่วน

หนังสือต้นฉบับ

บันทึกและอ้างอิงถึงหนังสือต้นฉบับ

- ถ้าต้องการอ้างอิงถึงต้นฉบับสามารถคลิกเลือก



บันทึก

- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

รายละเอียดหนังสือ [เนื้อหาเพิ่มเติม](#)

หนังสือต้นฉบับ

บันทึกและอ้างอิงถึงหนังสือต้นฉบับ

ปี: 2566 ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน รูปแบบ: หนังสือทั่วไป เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ*: อว 0610/ เลขที่: วันที่สร้างหนังสือ*: 17/10/2566 อนุมัติ/ส.

จาก*: 19109 [ชื่อ](#) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ออกเลขเดียวกัน ถึง *- ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

ปุ่ม: **บันทึก** **ล้างหน้าจอ**

- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : อว 0610/

ลงวันที่ : 17/10/2566

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน



ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง

dd/MM/yyyy



ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ

ยกเลิก

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม

ดำเนินการต่อ

แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : อว 0610/3

ลงวันที่ : 17/10/2566

ถึง : อธิการบดี

เรื่อง : หนังสือภายใน

การออกเลขที่หนังสือ

123

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

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : ทัพบก.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน **เรื่อง**

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **เปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

เปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : **อว 0610/4** ลงวันที่ : **17/10/2566**

เรื่อง : **หนังสือภายใน**

การบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือและการนำเข้าเพิ่ม

- กรณีที่อยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



นำเข้าเพิ่ม

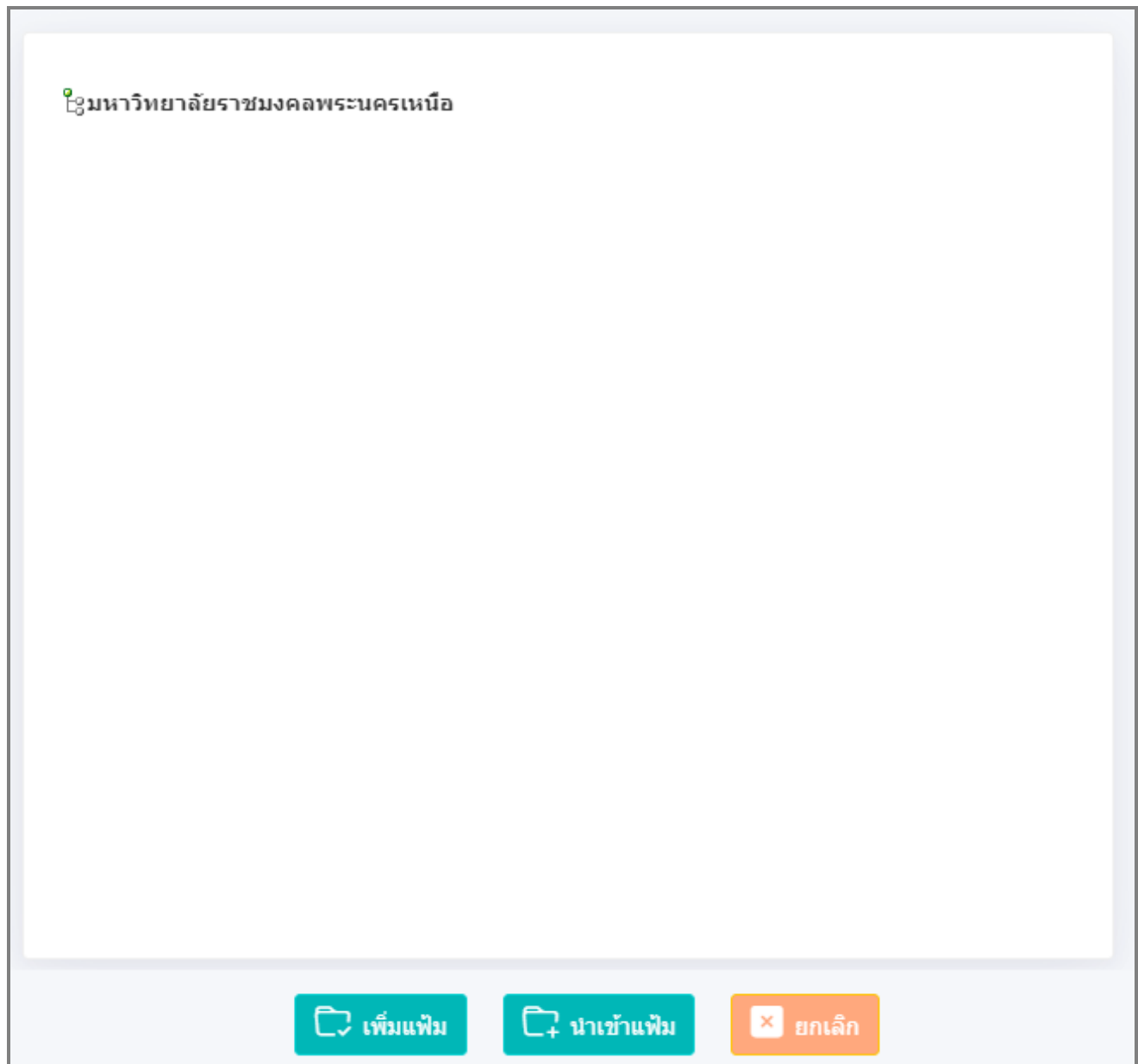
- ให้กดปุ่ม

- หากต้องการเพิ่มเพิ่มเอกสาร ให้กดปุ่ม



เพิ่มเพิ่ม

กรณีที่ต้องการสร้างเพิ่มย่อย ให้คลิกเลือกเพิ่ม

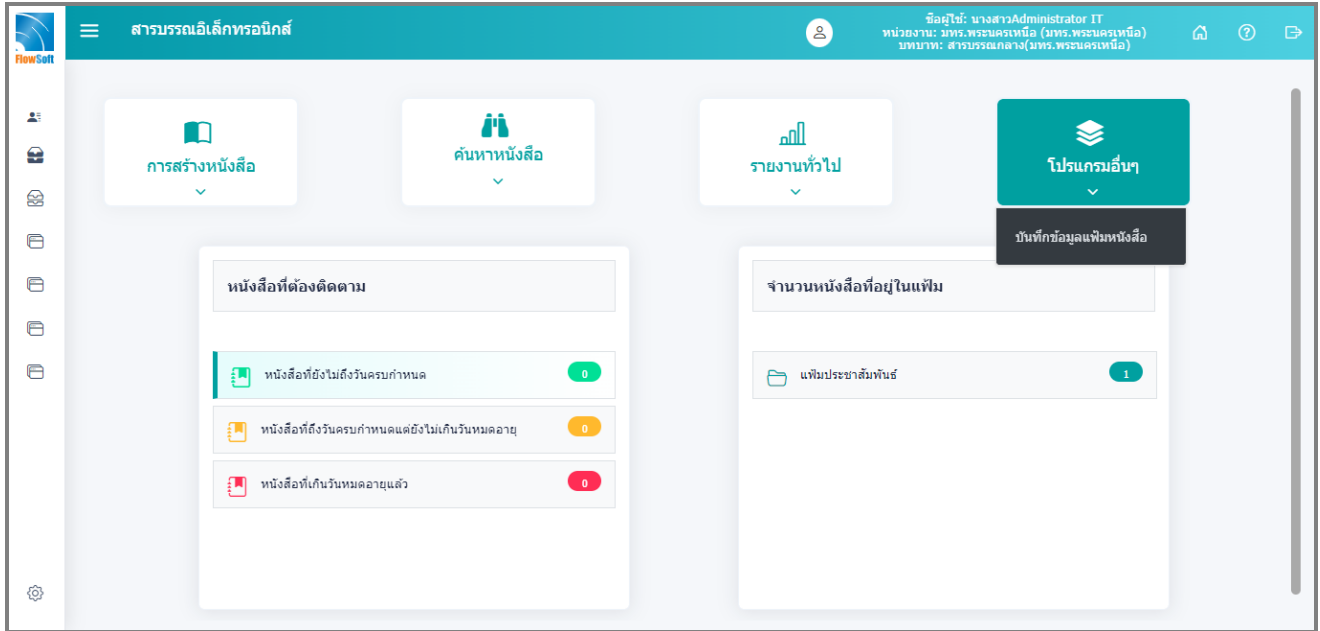



- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

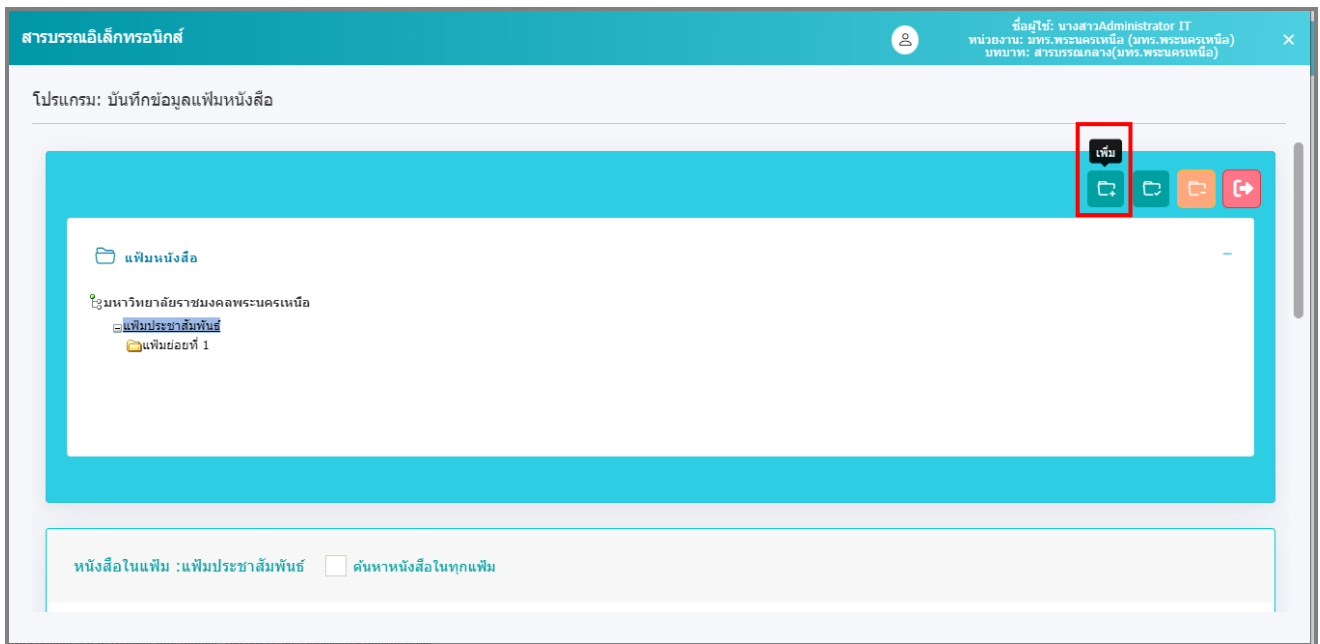
- เมื่อได้แฟ้มเอกสารแล้ว ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้าไป แล้วกดปุ่ม


นำเข้าแฟ้ม

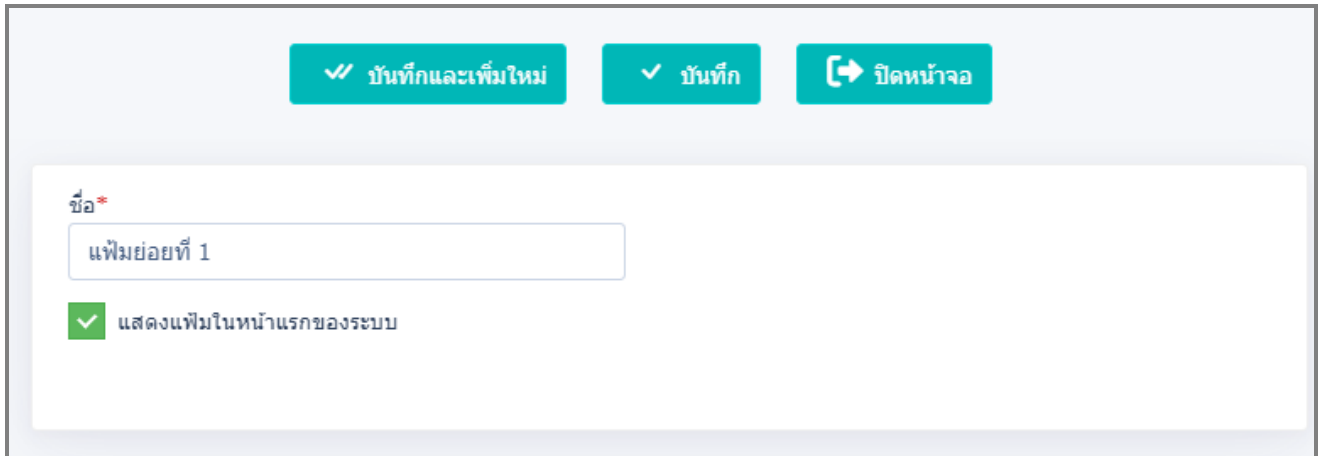
- กรณีที่เข้าผ่านหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ
- ให้คลิกเลือกโปรแกรม



- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน

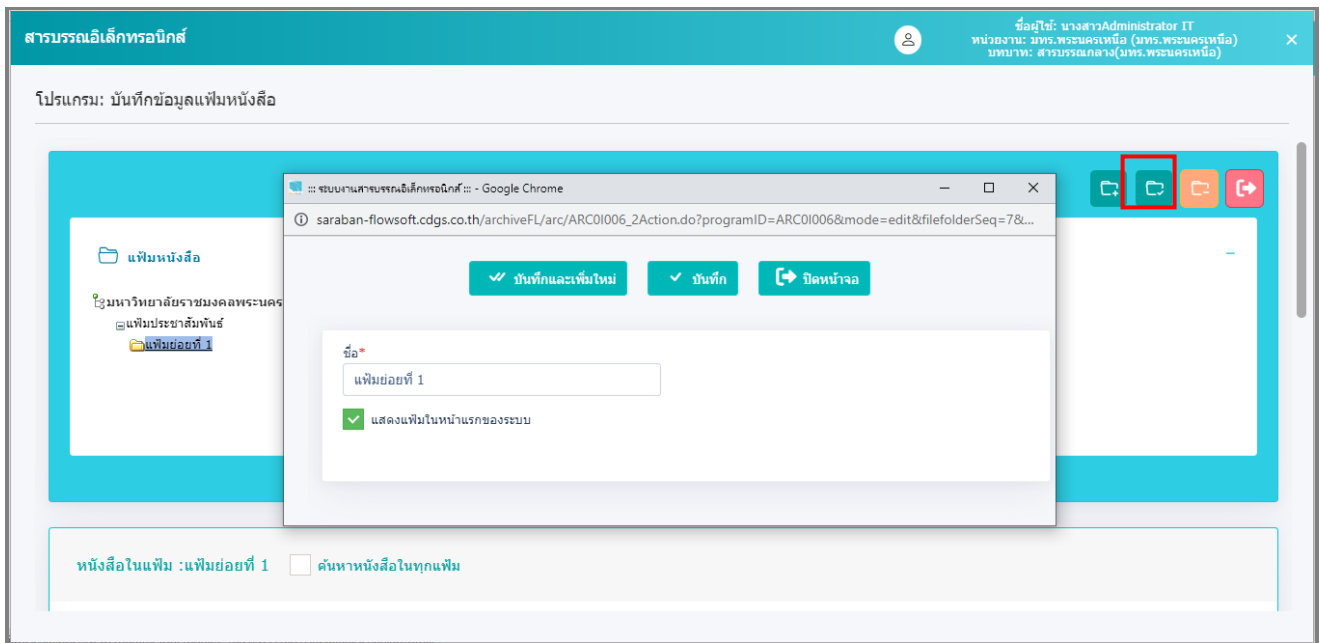


- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะสร้างแฟ้มเอกสาร



- การแก้ไขชื่อแฟ้ม

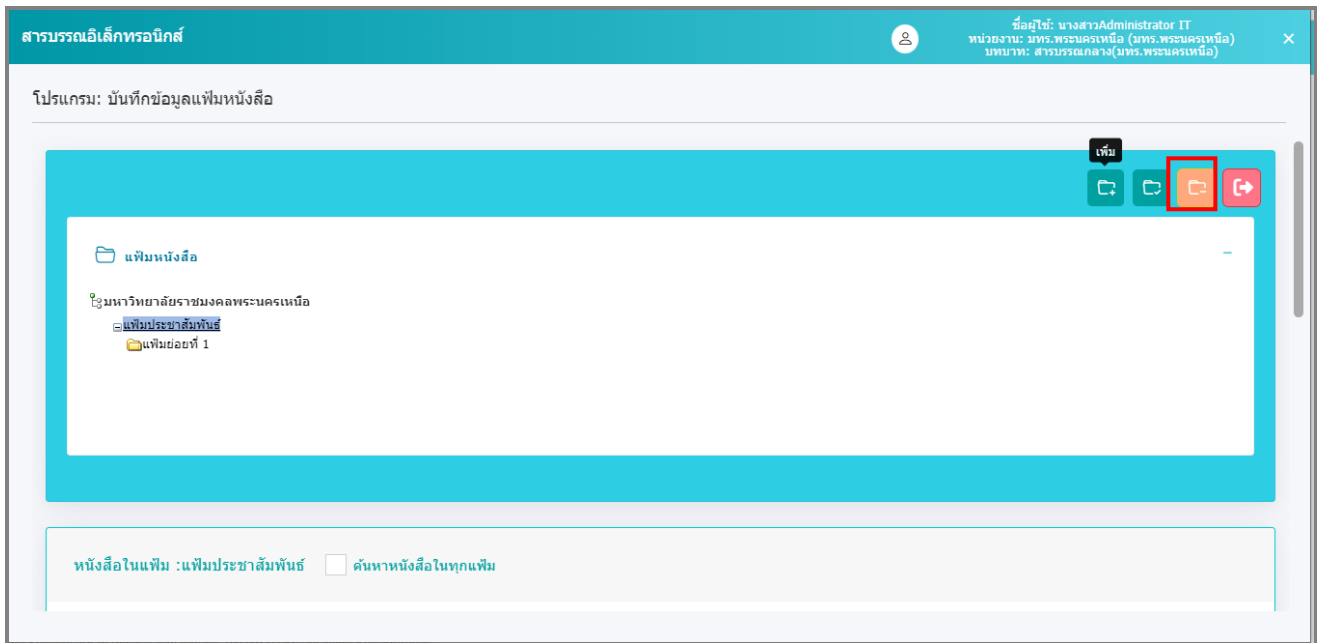
- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม 



- การลบแฟ้ม (ต้องลบรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มออกก่อน ถึงจะลบแฟ้มได้)

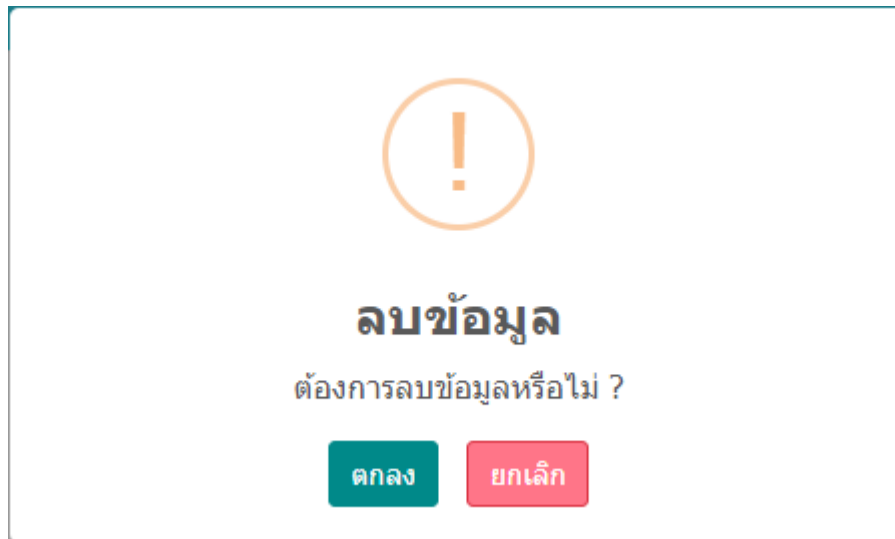


- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม




- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบแฟ้ม แล้วกดปุ่ม

ตกลง




- การเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม

- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม 

หนังสือในแฟ้ม : แฟ้มประชาสัมพันธ์ ค้นหาหนังสือในแฟ้ม

เลขที่หนังสือ
เลขที่หนังสือ ค้นหาบางส่วน ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตารางหนังสือในแฟ้ม « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > » 

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	แฟ้ม	วันที่เวลาที่นำเข้า
<input type="checkbox"/>	1	อว 0610/3 (17/10/25	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	หนังสือภายใน	แฟ้มประชาสัมพันธ์	17/10/2566 14:29:01
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						


- ค้นหาหนังสือ จากนั้นคลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะนำหนังสือเข้าแฟ้ม

เลขที่หนังสือ
เลขที่หนังสือ ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือที่ปิดเรื่อง




ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ « < 1 - 6 จาก 6 รายการ 1/1 หน้า > »

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	1	อว 0610/ (16/10/2566)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รายงานผลโครงการอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
<input type="checkbox"/>	2	อว 0610/11 (17/10/2566)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รายงานความก้าวหน้าโครงการ
<input type="checkbox"/>	3	อว 0610/2 (17/10/2566)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	test
<input type="checkbox"/>	4	อว 0610/4 (17/10/2566)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	หนังสือภายใน
<input type="checkbox"/>	5	อว 0610/7 (17/10/2566)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รายงานความก้าวหน้าโครงการ
<input type="checkbox"/>	6	เทส (16/10/2566)	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	เทส

- การลบหนังสือออกจากแฟ้ม


- ให้คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 


หนังสือในแฟ้ม : แฟ้มประชาสัมพันธ์ ค้นหาหนังสือในแฟ้ม

เลขที่หนังสือ ค้นหาบางส่วน ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด   

ตารางหนังสือในแฟ้ม « < 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า > »

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	แฟ้ม	วันที่เวลาที่เข้า
<input type="checkbox"/> 1	อว 0610/ (16/10/256	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รายงานผลโครงการอบรมสาร	แฟ้มประชาสัมพันธ์	17/10/2566 15:04:46
<input type="checkbox"/> 2	อว 0610/3 (17/10/25	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	หนังสือภายใน	แฟ้มประชาสัมพันธ์	17/10/2566 14:29:01

- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้ม ให้กดปุ่ม 



ลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ ?

- การค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม สามารถค้นหาได้ 2 วิธี



1. ระบุเลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง แล้วกดปุ่ม


ค้นหาหนังสือในแฟ้ม

เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ ค้นหาบางส่วน ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ตารางหนังสือในแฟ้ม « < 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า > »

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	แฟ้ม	วันที่มาเข้า

2. คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม  เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด ✕

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

หมวดหมู่หนังสือ


เรื่อง ค้นหาบางส่วน

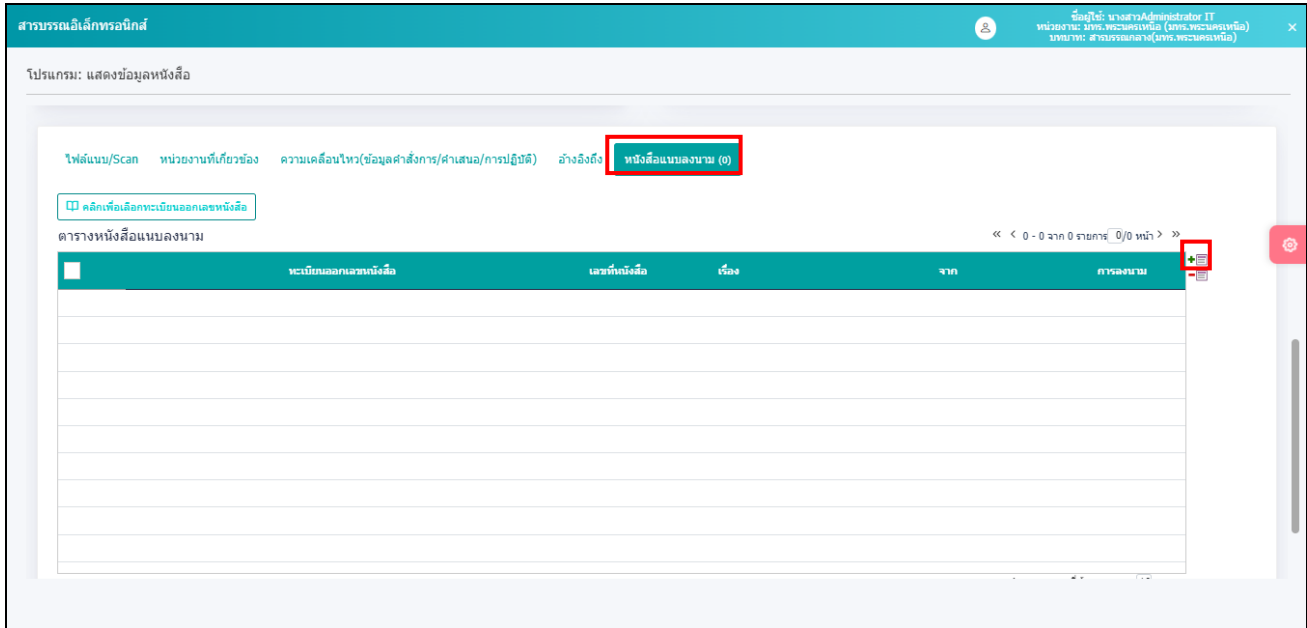
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ค้นหาบางส่วน

คำค้นพิเศษ ค้นหาคำพ้องเสียง

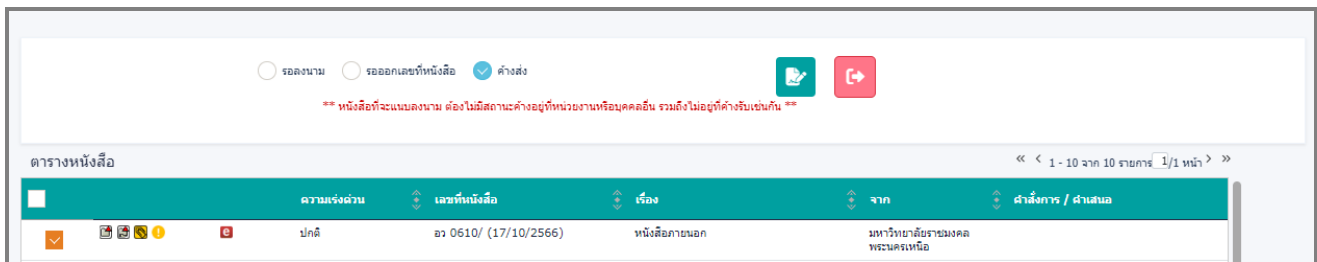
จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบในตาราง

การแนบหนังสือเสนอลงนาม


1. เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม 

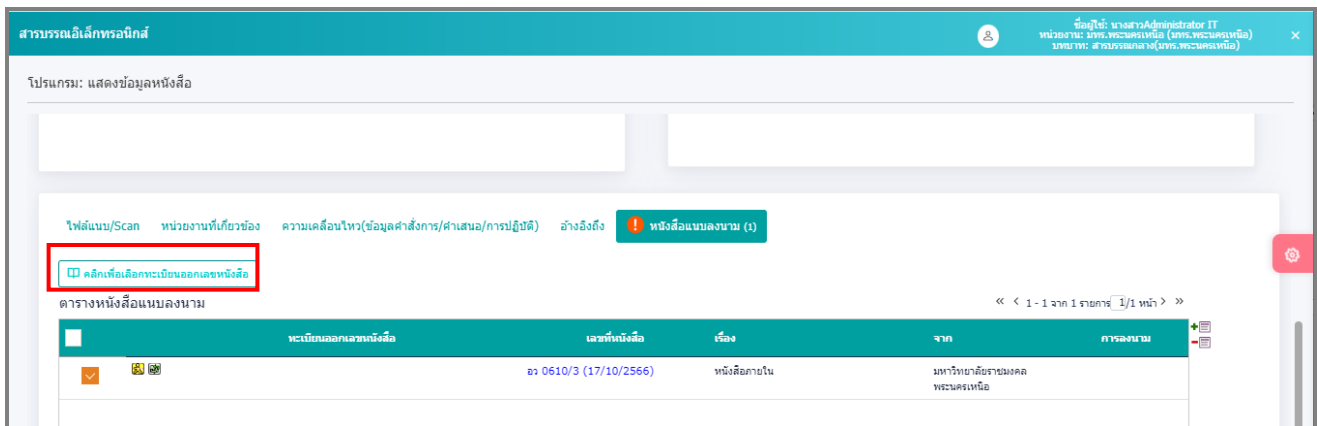


2. เลือกหนังสือที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่ม 



3. หากต้องการตั้งค่าทะเบียนออกเลขในหนังสือแนบลงนาม

ให้เลือกรายการหนังสือแล้วคลิก 



4. เลือกทะเบียนนอกเลข แล้วกดปุ่ม



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เลือกเล่มทะเบียน

สมุดทะเบียนส่ง - ภายนอก เสร็จ





ตกลง ยกเลิก


5. ระบบแสดงชื่อทะเบียนในตาราง จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม (1)

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม << 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>






	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>	   มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ - สมุดทะเบียนส่ง - ภายนอก	ว 0610/ (17/10/2566)	หนังสือภายนอก	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

6. หากต้องการลบรายการหนังสือที่เคยแนบลงนาม ให้เลือกรายการแล้วกดปุ่ม  เพื่อลบรายการ


ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม (1)

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม << 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม	
<input checked="" type="checkbox"/>	  	ว 0610/ (17/10/2566)	หนังสือภายนอก	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์		
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

7. กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

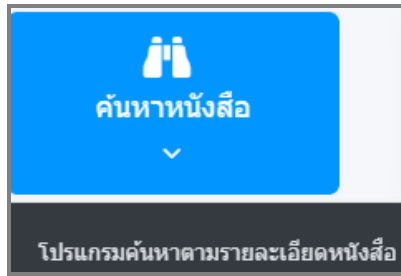


ลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ ?

ตกลง ยกเลิก

การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



การทำงานของ

โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ

ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ << < 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า > >>

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณากระพริบตาในการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ << < 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า >>

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง
1	123/223	24/07/2566	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รายงานสรุปโครงการ
2	พณ 0200/22	31/08/2565	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ชั้นลีน2
3	สท 0032.217/322	14/09/2566	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม	ขอเชิญร่วมงานสัมมนา

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ค้นหาแบบละเอียด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ วันที่สร้าง เอกสารลงวันที่

จาก ค้นหาบางส่วน

ถึง ค้นหาบางส่วน

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ค้นหาบางส่วน

หมวดหมู่หนังสือ

ความเร่งด่วน

ชื่อเรื่อง ค้นหาบางส่วน

เรียน

เรียน ค้นหาบางส่วน

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ค้นหาบางส่วน

คำค้นพิเศษ

คำค้นพิเศษ ค้นหาพ้องเสียง

วันครบกำหนด dd/MM/yyyy

วันหมดอายุ dd/MM/yyyy

ติดตามผลการทำงาน


หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ

หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว ทั้งหมด

ให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

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

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : สร 9903.1/ ลงวันที่ : 09/10/2566

ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ถึง : กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง : รายงานผลการประชุม

เรียน : อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะดีสุขภาพที่ดีเพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิต้านทานทางไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาทีหลังเลิกงาน ลองเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็ม [ขยาย](#)

ปี : 2566

ประเภทหนังสือ : [หนังสืออื่นๆ](#)

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : Administrator IT

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) [อ้างอิงถึง](#) [หนังสือแนบลงนาม \(0\)](#)

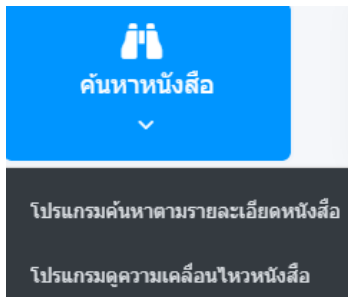
[ดูประวัติไฟล์](#)

ตารางไฟล์แนบ / Scan

<< < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > >>

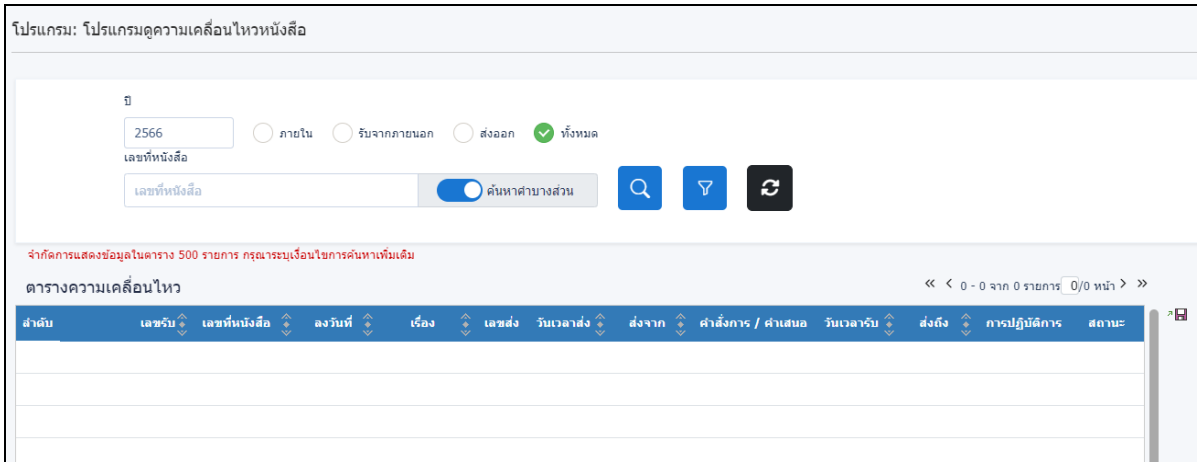
ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate รายงาน		สร 9903_1_รายงานผลการประชุม.doc	doc	80 KB	Administrator IT	09/10/2566 16:59	ดู ดาวน์โหลด

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

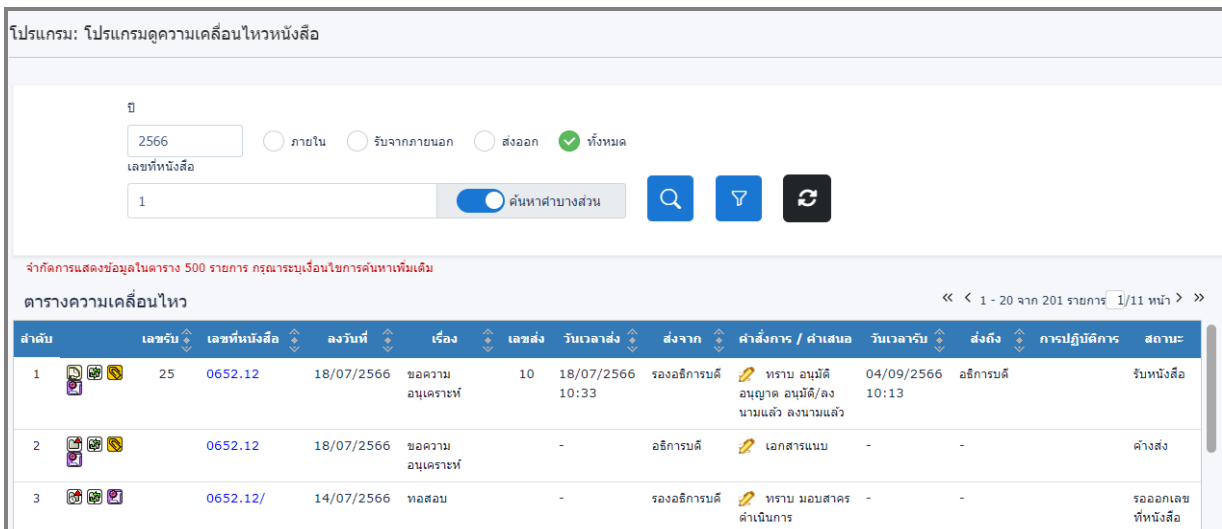
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ




ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ค้นหาแบบละเอียด ✕

เลขทะเบียน

ทะเบียนส่ง
 ทะเบียนรับ
 เลขรับสารบรรณกลาง(เฉพาะหนังสือรับจากภายนอก)

ช่วงเลขตั้งแต่
 ถึงเลข
 ระบุเลข

ค้นด้วยเครื่องหมาย ;

ตั้งแต่วันที่

วันที่ส่ง
 วันที่รับ

ส่งจาก

ส่งถึง

หมวดหมู่หนังสือ

เขียน

รายละเอียดคำสั่ง/การปฏิบัติ

คำสั่งการ/คำเสนอ
 การปฏิบัติการ
 ทั้งหมด

ติดตามผลการทำงาน

ค้นหา
ล้างค่า

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ

ชื่อฟิลต์	คำอธิบาย
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

- **คลิกปุ่ม ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ
- เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : สธ 9903.1/2 ลงวันที่ : 09/10/2566

ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ถึง : อธิการบดี

เรื่อง : รายงานโครงการจัดซื้อวัสดุ

เรียน : อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยิ่งทำให้เรามีภูมิต้านทานห่างไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาที หลังเลิกงาน ลองเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแล้วทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็ม **ขยับ**

ปี : 2566

ประเภทหนังสือ :

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : Administrator IT

วันครบกำหนด :



วันหมดอายุ :

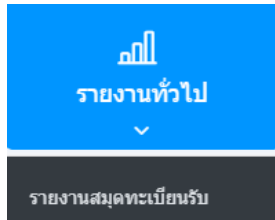
ผู้ลงนาม : นางสาวAdministrator IT ผู้อำนวยการกองกลาง

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

ดูประวัติไฟล์

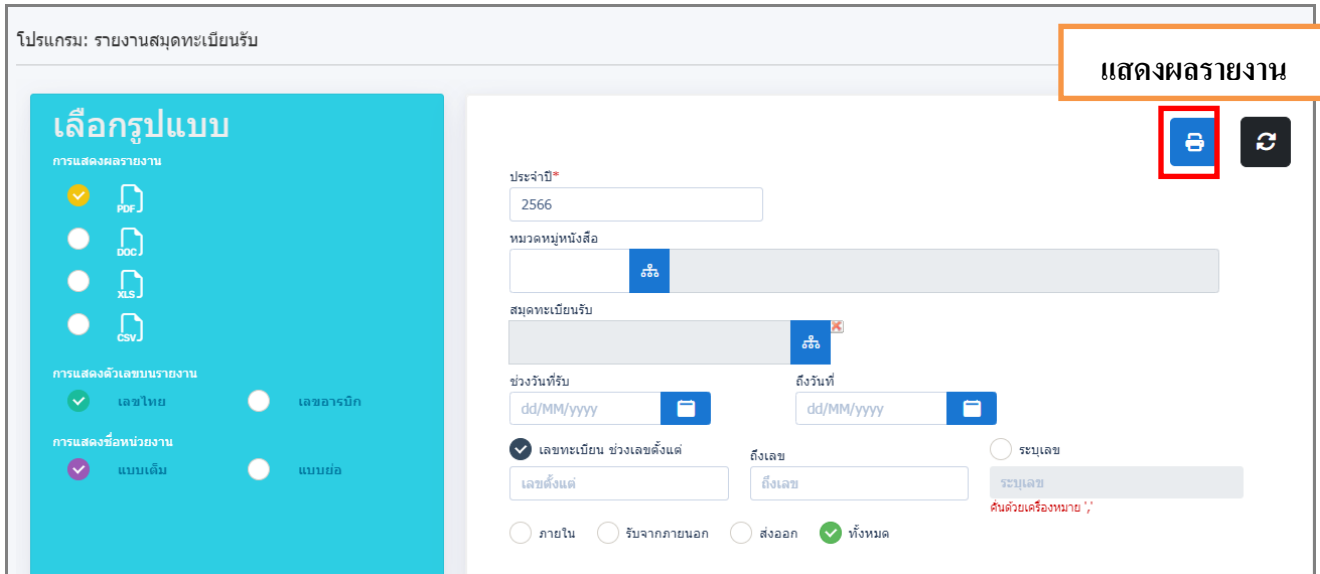
ตารางไฟล์แนบ / Scan << < 1 - 1 จาก 1 รายการ > 1/1 หน้า >>

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม		สธ 9903_1_2 รายงานโครงการจัดซื้อวัสดุ.pdf	pdf	98 KB	กองกลาง(Administrator IT)	09/10/2566 16:50	 



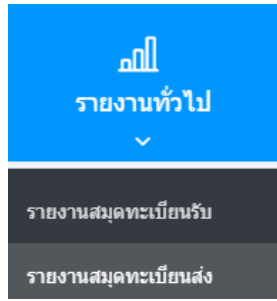
การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



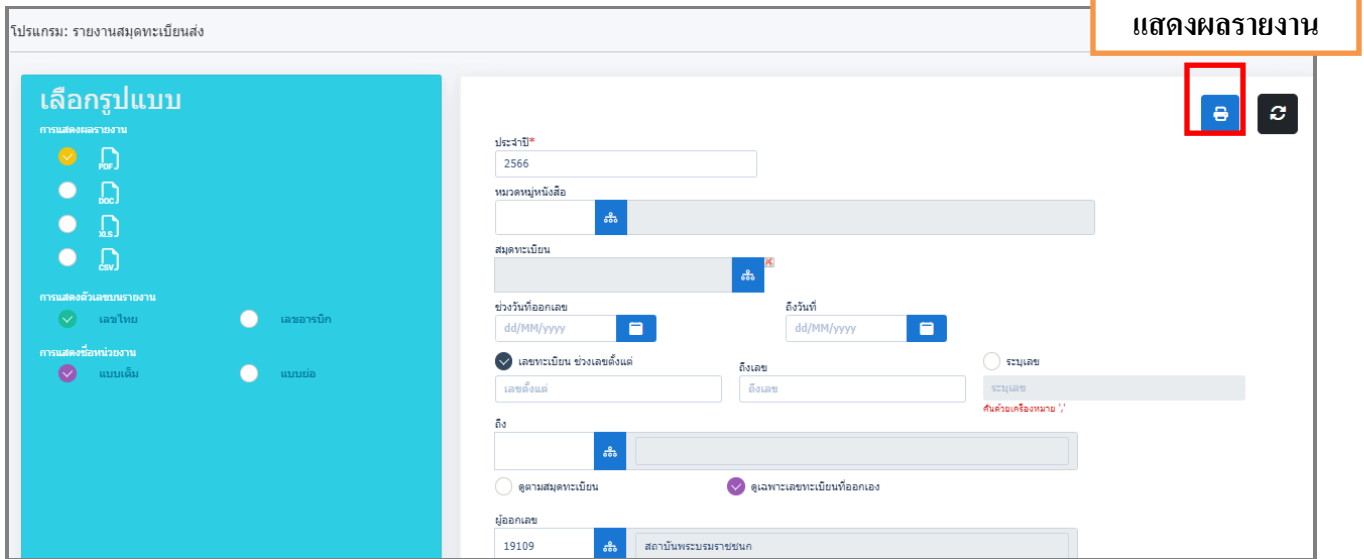
2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

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



การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง

1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง



2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

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



3. คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

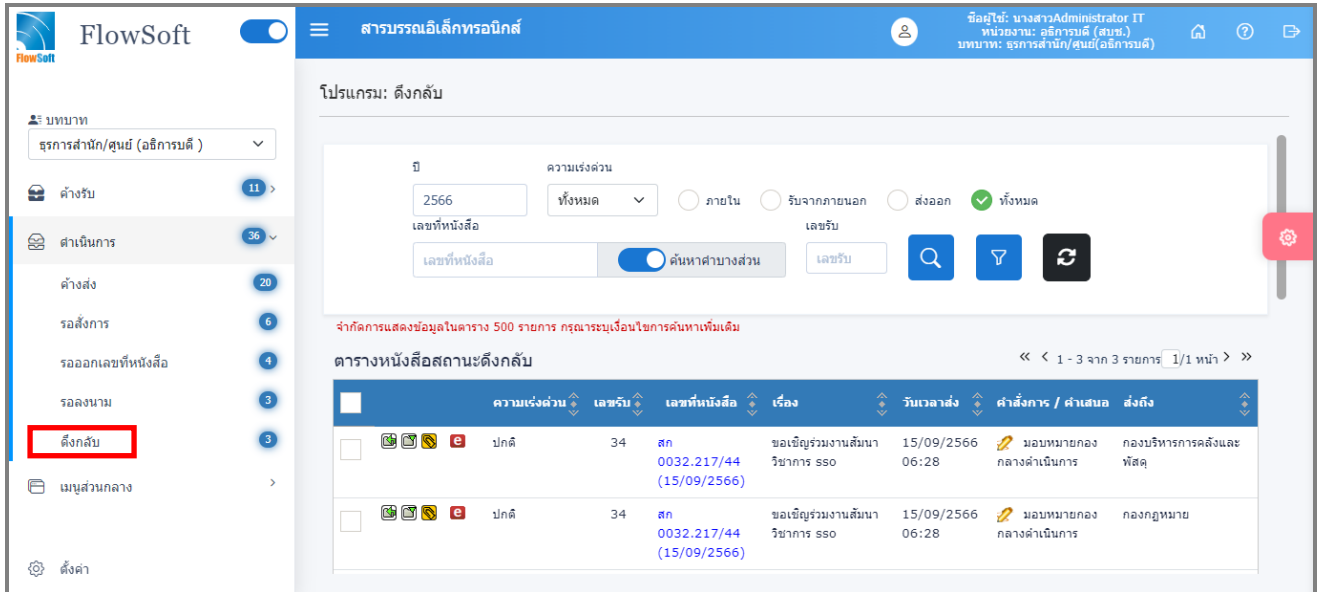
รายงานสมุดทะเบียนส่ง สถาบันพระบรมราชชนก							หน้าที่ ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๖๖ ช่วงวันที่ออกเลข ๐๑/๐๙/๒๕๖๖ ถึง ๑๖/๑๐/๒๕๖๖							พิมพ์ ณ วันที่ ๑๖/๑๐/๒๐๒๓
							หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน							
๒	อว ๐๖๑๐/๒	๐๙/๐๙/๒๕๖๖	สถาบันพระบรมราชชนก	อธิการบดี	อธิการบดี	แจ้งกำหนดการลงทะเบียนวันงานพิธี	Administrator IT
สมุดทะเบียนส่ง - ภายนอก							
๗	อว ๐๖๑๐.๑/๗	๐๙/๐๙/๒๕๖๖	รองอธิการบดี	กระทรวงพลังงาน	รัฐมนตรีว่าการ	หนังสือภายนอก เสนอ อธิบดีสงนาม	manager๐๑ manager๐๑
๘	สธ ๙๙๐๓/๘	๑๐/๑๐/๒๕๖๖	กองกลาง	กรมชลประทาน	อธิบดี	ขอเชิญร่วมประชุม	Administrator IT



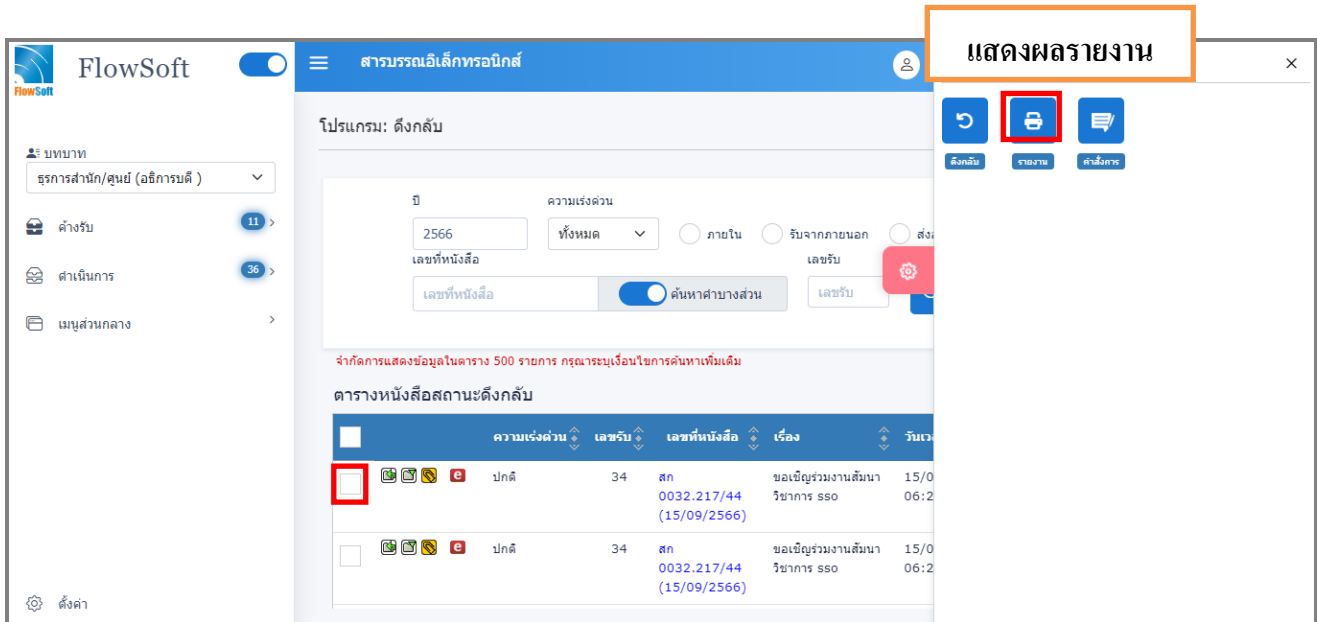
4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอตั้งรูป



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



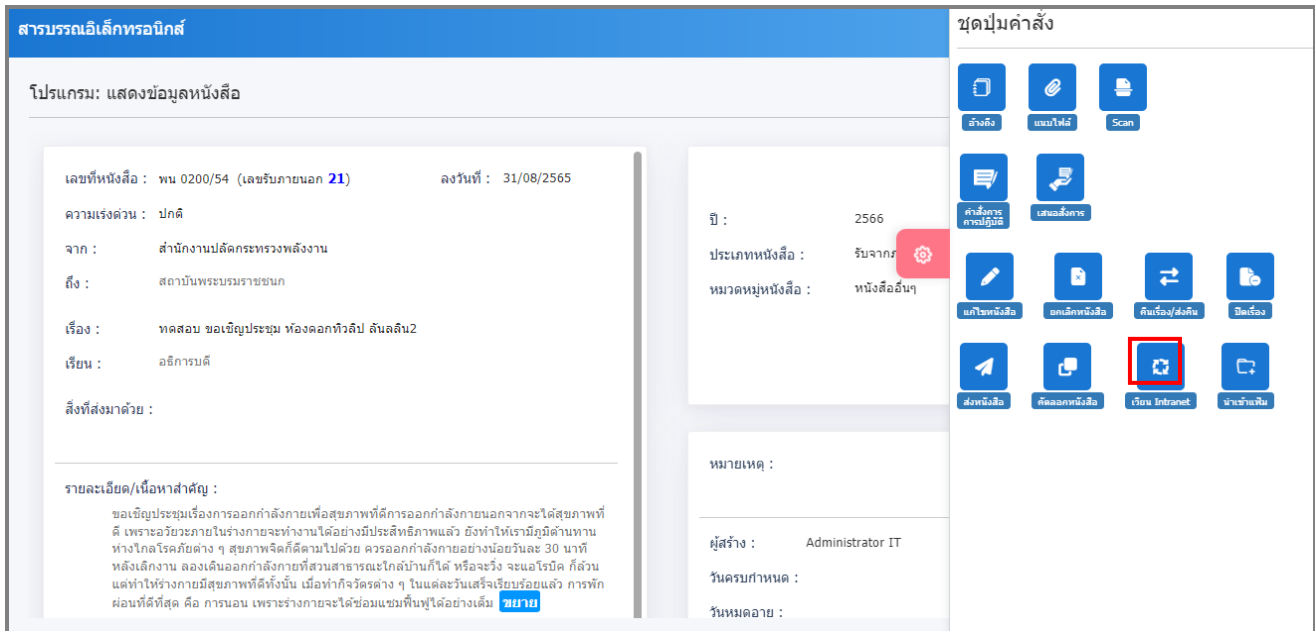
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นทรัลหนังสือ อธิการบดี						
ประจำปี ๒๕๖๖ ๐๐:๐๐ ๐๐:๐๐						
หน้าที ๑ / ๑						
พิมพ์ ณ วันที่ ๑๖/๑๐/๒๐๒๓						
หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ						
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๓๔	สภ ๐๐๓๒.๒๑๗/๔๔	๑๕/๐๙/๒๕๖๖	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	กองบริหารการคลังและพัสดุ	ขอเชิญร่วมงานสัมมนาวิชาการ ร SSO	_____
๓๔	สภ ๐๐๓๒.๒๑๗/๔๔	๑๕/๐๙/๒๕๖๖	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	กองกฎหมาย	ขอเชิญร่วมงานสัมมนาวิชาการ ร SSO	_____

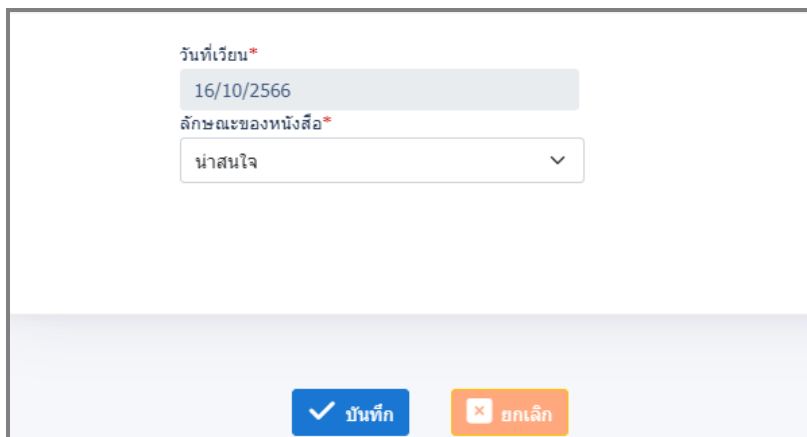
การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน

1. การเวียนหนังสือ

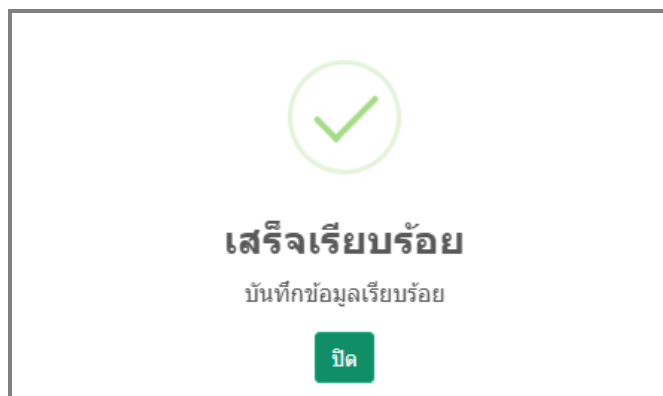
กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้



- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet  จะแสดงหน้าจอดังรูป



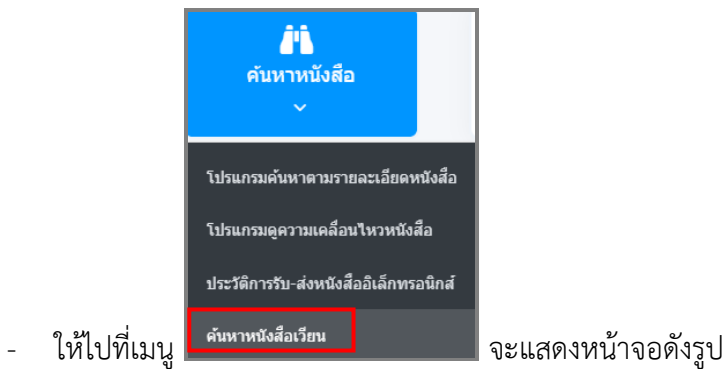
- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง



หมายเหตุ :

- 1) การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี
 - ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
 - ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
 - บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2 จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 2) เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

2.การยกเลิกหนังสือเวียน



โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

ครั้งเริ่มต้น: dd/MM/yyyy | ครั้งวันที่: dd/MM/yyyy | หนังสือลงวันที่ | วันที่เวียนในระบบ

เลขที่หนังสือ: 1 | ค้นหาบางส่วน | | | |

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาเรียงเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

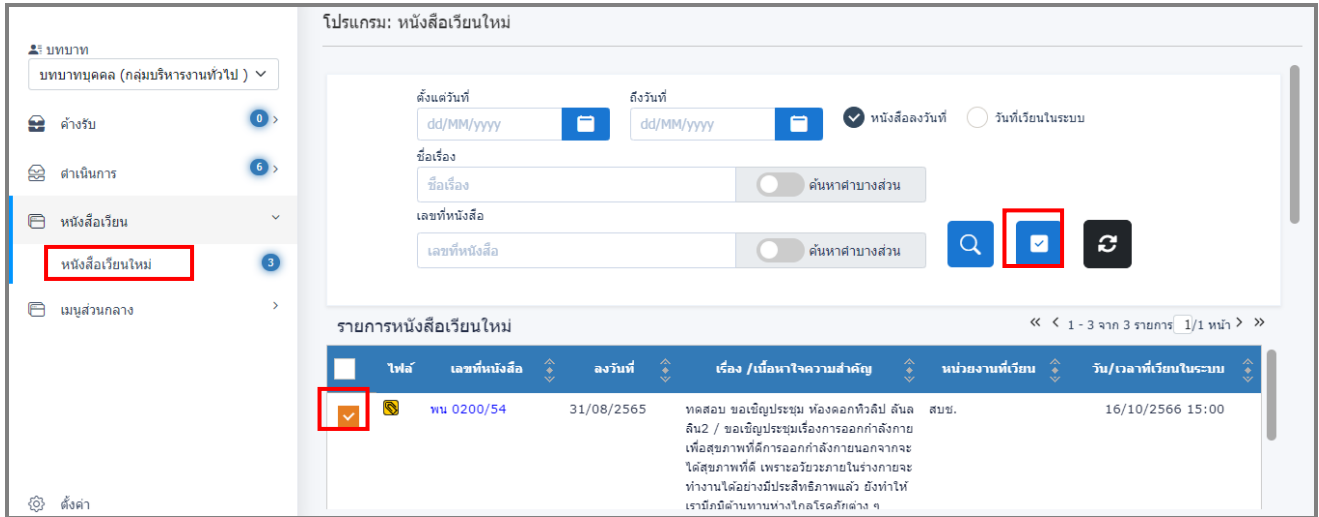
ตารางหนังสือเวียน << < 1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า >>



ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความเร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง / เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน	ผู้แจ้งเวียน	วัน/เวลาที่เวียนในระบบ
1	หนังสือสั่งการ	ปกติ	สก 0032.217/32	15/09/2566	แจ้งขอเชิญร่วมทำบุญประจำปี / ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิคุ้มกันทางไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตดี	พณ.	สนช.	Administrator IT	15/09/2566 06:20

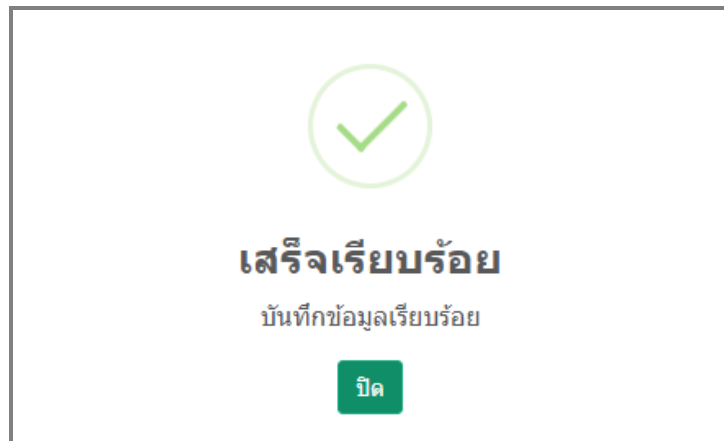
- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิก
- เลือก จะแสดงหน้าจอตั้งรูป

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

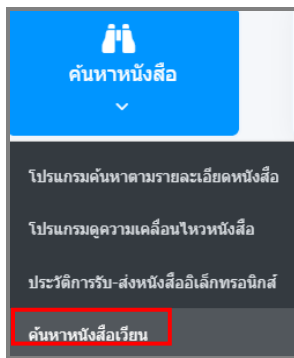
3. การรับทราบหนังสือเวียน



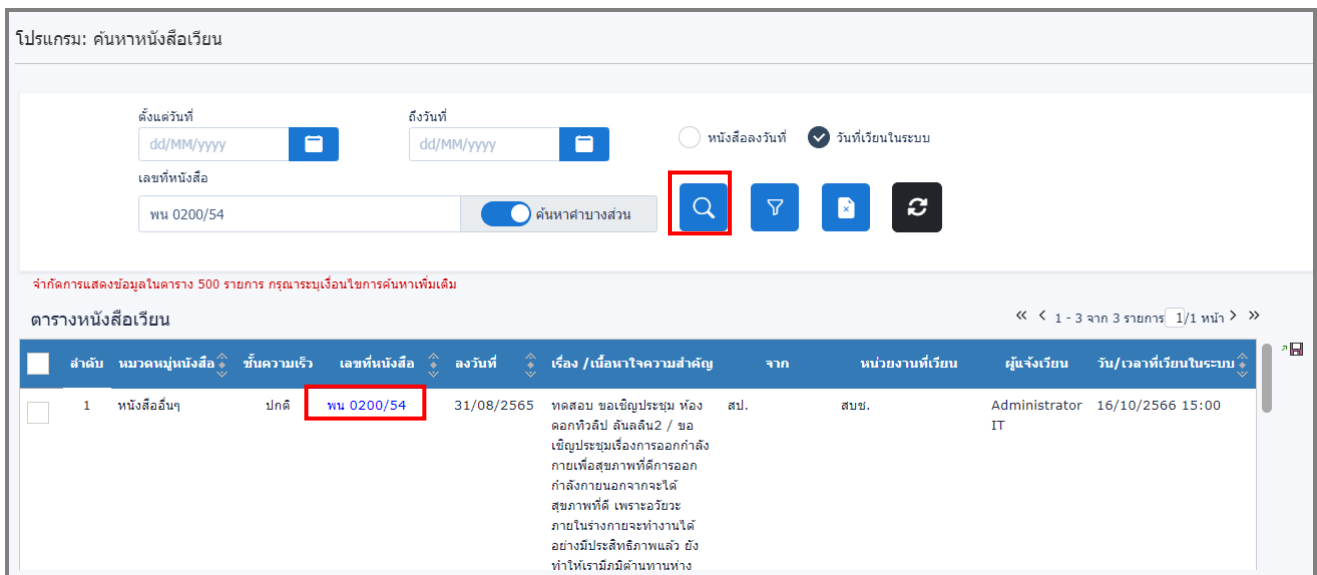
- ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่**
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก  จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง



4. การค้นหาหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู  จะแสดงหน้าจอดังรูป



- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด  จะแสดงรายการหนังสือเวียน

- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : พน 0200/54 (เลขรับภายนอก 21) ลงวันที่ : 31/08/2565
 ชั้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ
 จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
 ถึง : สถาบันพระบรมราชชนก
 เรื่อง : ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป สันติสน2
 เรียน : อธิการบดี
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :

ปี : 2566
 ประเภทหนังสือ :
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกคำสั่งเพื่อสุขภาพที่ดีการออกคำสั่งกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีผู้มีความหวังไกลโรยภัยต่าง ๆ สุขภาพจิตที่ดีตามไปด้วย ควรออกคำสั่งกายอย่างน้อยวันละ 30 นาทีให้ส่งเสียงงาน ลงเดินออกคำสั่งกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็มที่ [ขยาย](#)

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : Administrator IT
 วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

ผู้เขียนหนังสือ : สถาบันพระบรมราชชนก - Administrator IT 16/10/2566 15:00, สถาบันพระบรมราชชนก - Administrator IT 15/09/2566 08:23

ไฟล์แนบ/Scan อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม (0)

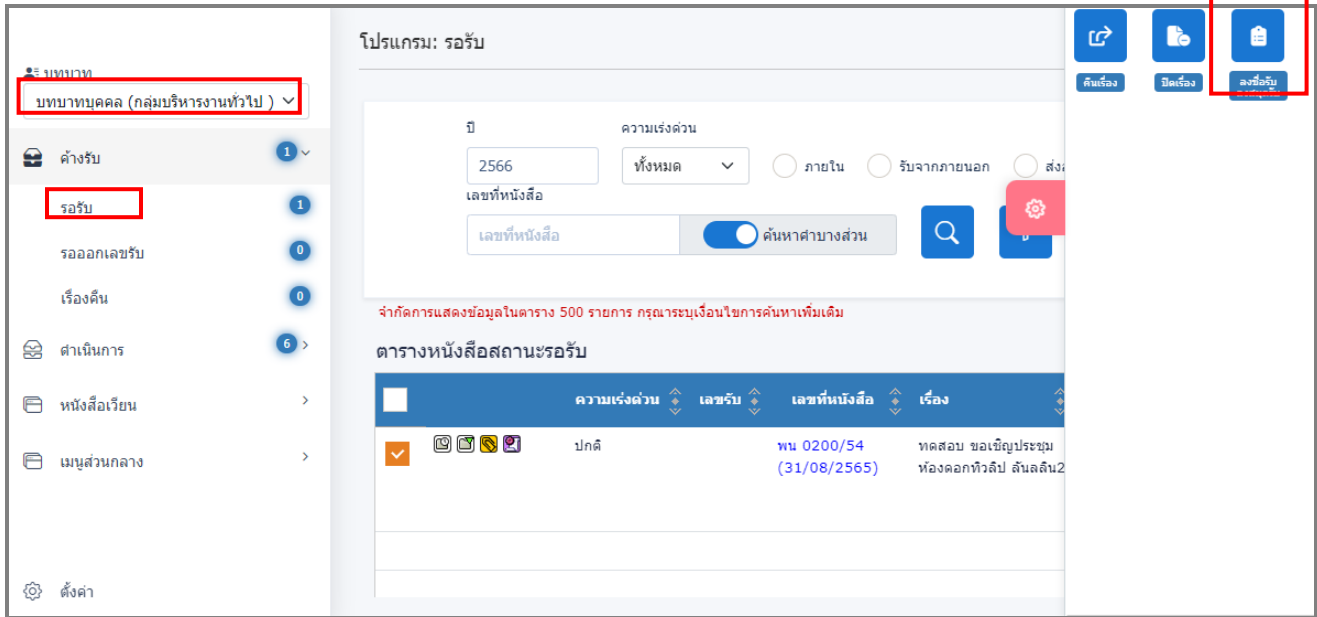
ตารางไฟล์แนบ / Scan

<< 1 - 5 จาก 5 รายการ 1/1 หน้า >>


☐	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ป้อนเข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1				00ตัวอย่างหนังสือภายนอก1111.pdf	pdf	102 KB	สถาบันพระบรมราชชนก(Administrator IT)	14/09/2566 11:06	
<input type="checkbox"/>	2				ตัวอย่างไฟล์แนบ ตัวอย่างหนังสือภายนอก.pdf	pdf	102 KB	สถาบันพระบรมราชชนก(Administrator IT)	05/10/2566 22:28	
<input type="checkbox"/>	3				ตัวอย่างไฟล์แนบ word	rtf	29 KB	สถาบันพระบรมราชชนก	05/10/2566	


การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

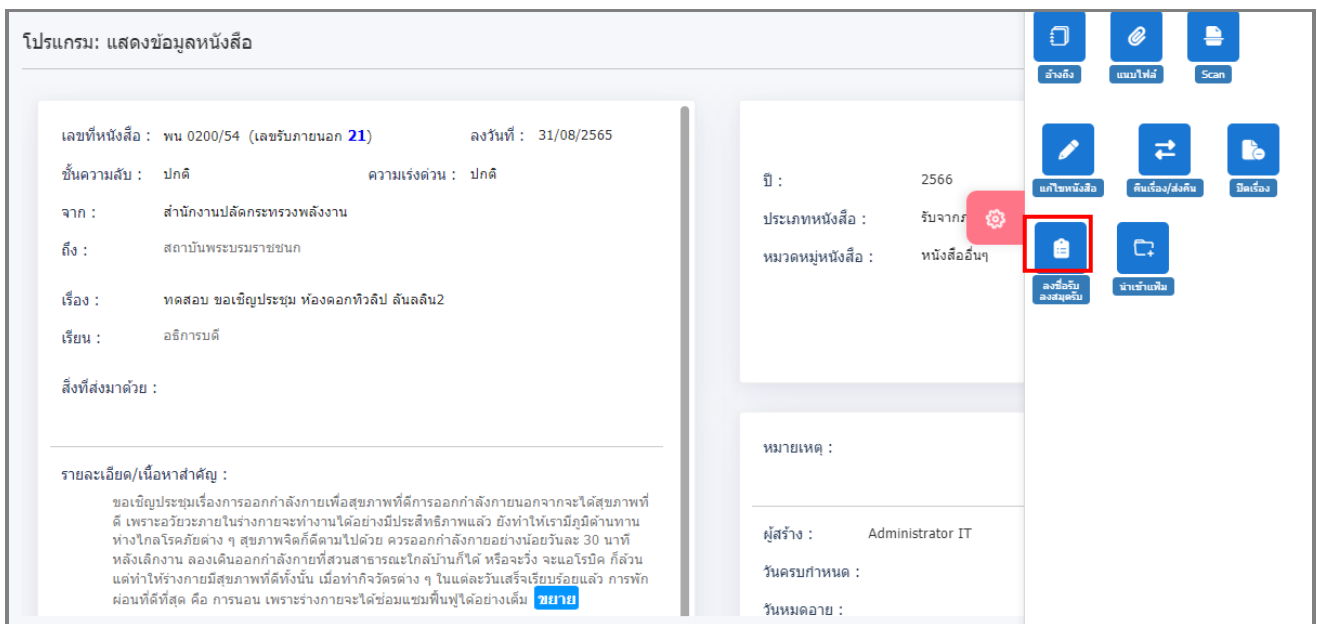
1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง



2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

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

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



3. เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม



รูปแบบการรับ*

รับเพื่อทราบ (ปิดเรื่อง) รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

0 / 1000

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

✓ ดำเนินการต่อ

✕ ยกเลิก

4. ระบบแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม



เพื่อปิดหน้าจอ



เลขที่หนังสือ : **พท 0200/54** ลงวันที่ : **31/08/2565**

เลขรับ : วันที่รับ : **16/10/2566** เวลารับ : **15:59**

➔ ปิดหน้าจอ

5. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : พน 0200/54 (เลขรับภายนอก 21)	ลงวันที่ : 31/08/2565	 
ชั้นความลับ : ปกติ	ความเร่งด่วน : ปกติ	
จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน		
ถึง : สถาบันพระบรมราชชนก		
เรื่อง : ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ชั้นดิน2		
เขียน : อธิการบดี		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :		
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :		
<p>ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิคุ้มกันทางไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพที่ดีก็ติดตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาทีหลังเลิกงาน ลองเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น เมื่อทำกิจวัตรอย่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็ม ขอมณ</p>		
ผู้เรียนหนังสือ : สถาบันพระบรมราชชนก - Administrator IT 16/10/2566 15:00, สถาบันพระบรมราชชนก - Administrator IT 15/09/2566 08:23		
ปี :	2566	
ประเภทหนังสือ :	รับจากภายนอก	
หมวดหมู่หนังสือ :	หนังสืออื่นๆ	
หมายเหตุ :		
ผู้สร้าง :	Administrator IT	
วันครบกำหนด :		
วันหมดอายุ :		







ไฟล์แนบ/Scan

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/สำเนา/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแบบลงนาม (0)

ดูประวัติไฟล์ แกะไข่อีเมลและรายละเอียดไฟล์แนบ

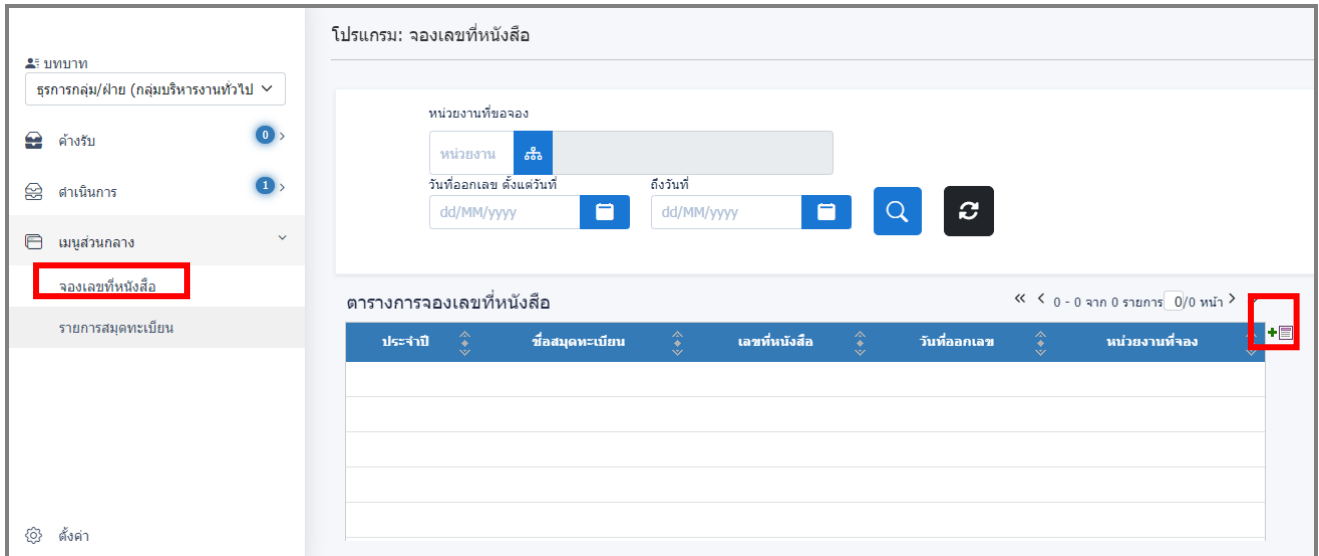
ตารางไฟล์แนบ / Scan

<< < 1 - 5 จาก 5 รายการ 1/1 หน้า >>


<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1				00ตัวอย่างหนังสือภายนอก1111.pdf	pdf	102 KB	สถาบันพระบรมราชชนก(Administrator IT)	14/09/2566 11:06	
<input type="checkbox"/>	2				ตัวอย่างไฟล์แนบ pdf ตัวอย่างหนังสือภายนอก.pdf	pdf	102 KB	สถาบันพระบรมราชชนก(Administrator IT)	05/10/2566 22:28	
<input type="checkbox"/>	3				ตัวอย่างไฟล์แนบ word รายงานสถิติการใช้พื้นที่จัดเก็บเอกสาร.rtf	rtf	29 KB	สถาบันพระบรมราชชนก(Administrator IT)	05/10/2566 22:28	

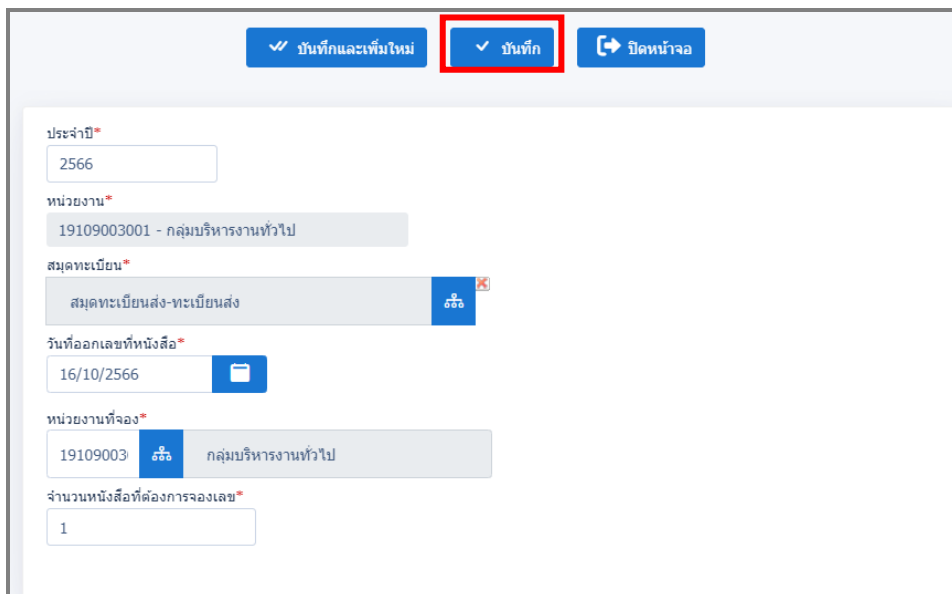
การจองเลขที่หนังสือ

1. เลือกเมนู จองเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขการจองเลข




2. ระบุเงื่อนไขการจองเลข

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



การค้นหาเลขจอง

- ให้เลือกช่วงวันที่จองเลข แล้วกดปุ่ม 

โปรแกรม: จองเลขที่หนังสือ

หน่วยงานที่จอง

หน่วยงาน

วันที่ออกเลข ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตารางการจองเลขที่หนังสือ << 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า >>

ประจำปี	ชื่อสมมติทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่ออกเลข	หน่วยงานที่จอง

การค้นหารายการสมุดทะเบียน

1. เลือกเมนู รายการสมุดทะเบียน แล้วกดปุ่ม



The screenshot shows the FlowSoft application interface. On the left sidebar, the menu 'รายการสมุดทะเบียน' (Registration List) is highlighted with a red box. The main area displays a search form for registration records. The form includes a 'ปี' (Year) field with the value '2566', a 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) section with radio buttons for 'ทะเบียนรับ' (Selected), 'ทะเบียนส่ง' (Send), and 'สมุดส่ง' (Send Book), and a 'ทั้งหมด' (All) button. A red box highlights the filter icon in the top right of the search area. Below the form, there is a table header for 'ค้นหารายการสมุดทะเบียน' (Search Registration List) with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ปี' (Year), 'ชื่อสมุดทะเบียน' (Registration Name), 'ผู้ออกเลข' (Issue Number), 'วันที่ออกเลข' (Issue Date), 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), and 'เรื่อง' (Subject). The table is currently empty.

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

ค้นหา

The screenshot shows the 'ค้นหาแบบละเอียด' (Advanced Search) dialog box. It contains several search criteria sections:

- เลือกทะเบียนระดับ** (Select Registration Level): Radio buttons for 'สบช.' (Selected) and 'หน่วยงาน' (Selected).
- สมุดทะเบียน** (Registration Book): A text input field with a search icon.
- เลขที่หนังสือ** (Document Number): A text input field with a toggle switch for 'ค้นหาบางส่วน' (Search Partly).
- เรื่อง** (Subject): A text input field with a toggle switch for 'ค้นหาบางส่วน' (Search Partly).
- วันที่ออกเลขตั้งแต่** (Issue Number Date From): A date picker field.
- ถึงวันที่** (Issue Number Date To): A date picker field.
- เลขทะเบียน** (Registration Number): Radio buttons for 'ช่วงเลขตั้งแต่' (Selected) and 'ระบุเลข' (Specify Number). Below this are input fields for 'เลขตั้งแต่' (From Number) and 'ถึงเลข' (To Number). A note says 'ค้นด้วยเครื่องหมาย ;' (Search with semicolon).

At the bottom right, there are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างค่า' (Clear), with 'ค้นหา' highlighted by a red box.

3.คลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด

FlowSoft | สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT | หน่วยงาน: อธิการบดี (สพช.) | บทบาท: ธุรการสำนัก/ศูนย์(อธิการบดี)

โปรแกรม: รายการสมุดทะเบียน

ปี: 2566 ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง สมุดส่ง

ประเภทหนังสือ: ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ค้นหารายการสมุดทะเบียน << < 1 - 20 จาก 37 รายการ 1/2 หน้า >>

2	2566	สมุดทะเบียนรับ	อธิการบดี	14/07/2566	2	สวก 0501/1 (14/07/2566)	หนังสือสั่งการ (ฉบับที่ 1)	รองอธิการบดี
3	2566	สมุดทะเบียนรับ	อธิการบดี	14/07/2566	3	สวก 0501/2 (14/07/2566)	หนังสือสั่งการ (ฉบับที่ 2)	รองอธิการบดี
4	2566	สมุดทะเบียนรับ	อธิการบดี	14/07/2566	4	สวก 0032.217/12 (14/07/2566)	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
5	2566	สมุดทะเบียนรับ	อธิการบดี	14/07/2566	5	อว 0652/23 (14/07/2566)	รับหนังสือจาก กกด	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT | หน่วยงาน: อธิการบดี (สพช.) | บทบาท: ธุรการสำนัก/ศูนย์(อธิการบดี)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ: สวก 0501/1 | ลงวันที่: 14/07/2566

ความเร่งด่วน: ปกติ

จาก: รองอธิการบดี

ถึง: อธิการบดี

เรื่อง: หนังสือสั่งการ (ฉบับที่ 1)

เรียน: อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายชื่อผู้เข้าร่วม

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จึงทำให้เรามีภูมิต้านทานทางไกลโรคภัยต่าง ๆ สุขภาพที่ดีคือหัวใจสำคัญ ควรออกกำลังกายอย่างน้อยวันละ 30 นาที หลังเลิกงาน ลองเดินออกกำลังกายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะได้ซ่อมแซมฟื้นฟูได้อย่างเต็ม **ขยาย**

หมายเหตุ:

ผู้สร้าง: Administrator IT

วันครบกำหนด:

วันหมดอายุ:

การลงนามในหนังสือ

ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

FlowSoft

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: อธิการบดี (สมข.)
บทบาท: ผู้บริหาร(อธิการบดี)

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี: 2566 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: เลขที่หนังสือ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอลงนาม

	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	อว 0610.1/ (04/09/2566)	รายงานความก้าวหน้า โครงการ	รองอธิการบดี(manager02 manager02)	ตรวจผ่าน
<input type="checkbox"/>	ปกติ	เทศ 02 (29/07/2566)	ลงนาม 01	อธิการบดี	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	อว 0610.1/ (04/09/2566)	ร่างหนังสือภายใน	รองอธิการบดี(manager02 manager02)	

2. สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: อธิการบดี (สมข.)
บทบาท: ผู้บริหาร(อธิการบดี)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือ: ร่าง/ลงนาม

เส้นทาง: หรือคำสั่งการ

อ้างอิง

ลงนามหนังสือ

ส่งแก้ไข

ไฟล์แนบ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : อว 0610.1/ ลงวันที่ : 04/09/2566

ผู้ลงนาม : อธิการบดี(manager01 manager01)

ผู้ใช้งาน : Administrator IT

รหัสผ่าน

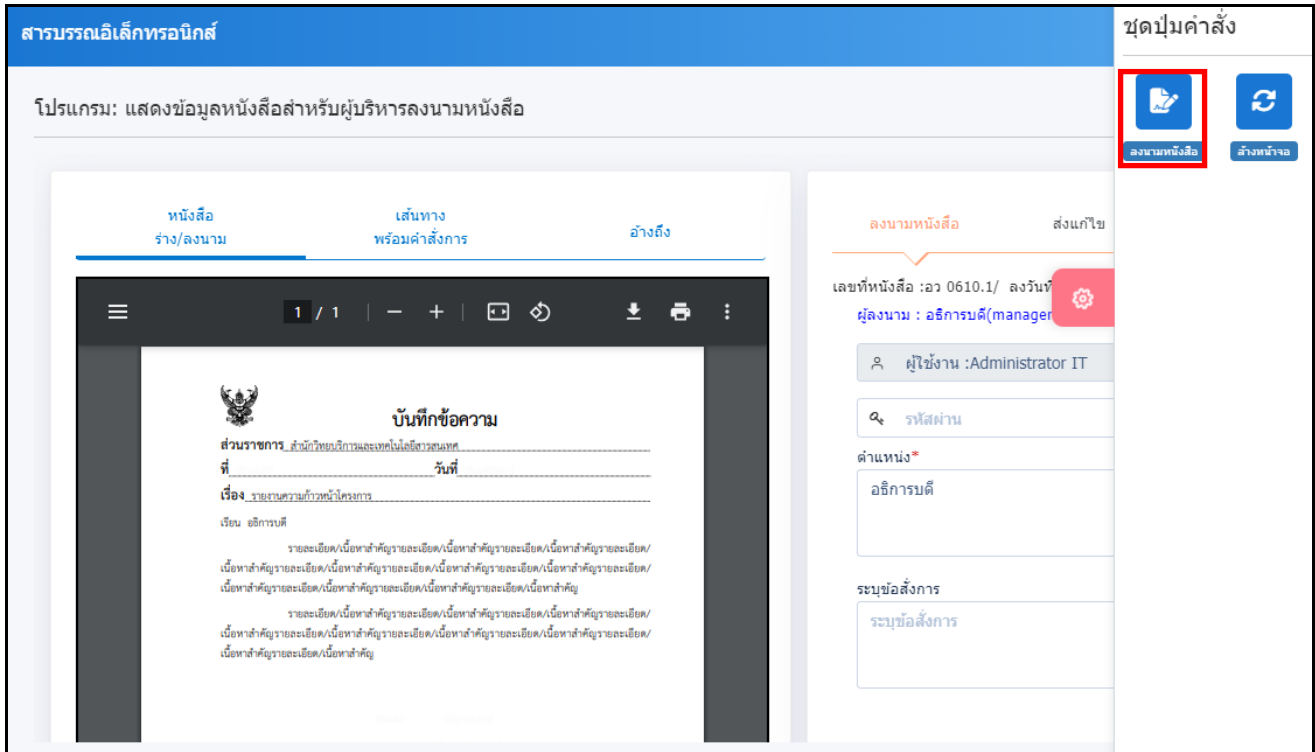
ตำแหน่ง*

อธิการบดี

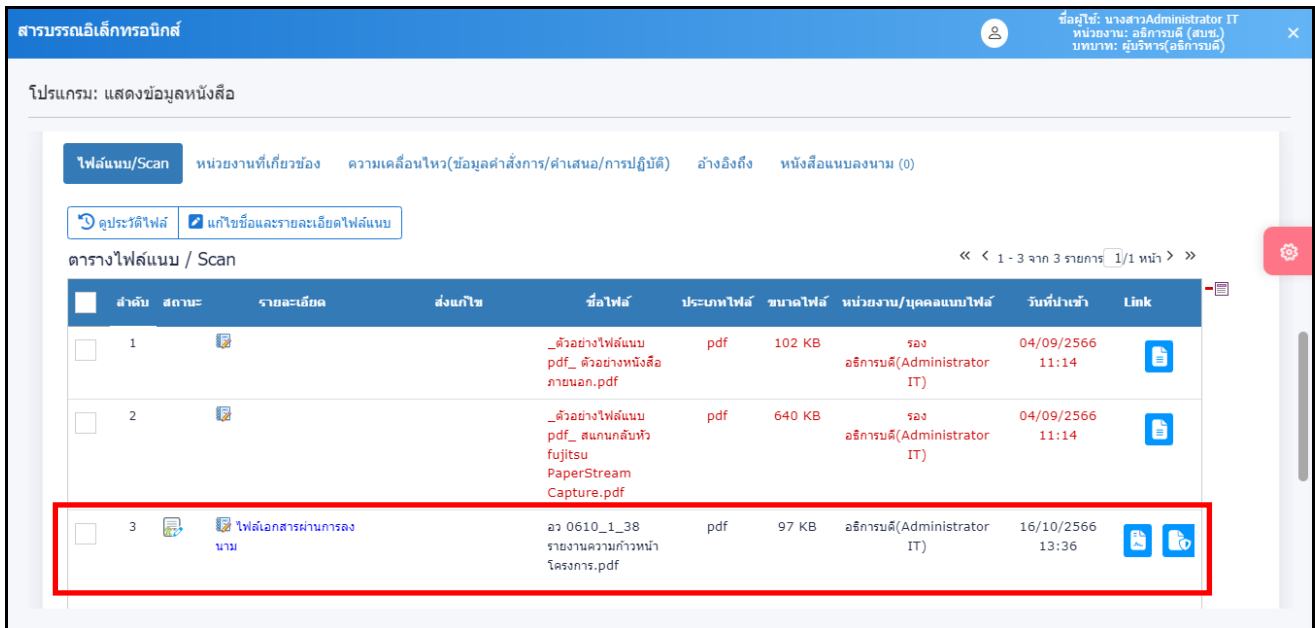
ระบุข้อสั่งการ


ระบุข้อสั่งการ

3. เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม  ลงนามหนังสือ




4. เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนลงในหนังสือตามที่ธุรการตั้งค่าไว้




5. หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่  จะแสดงหน้าจอดังรูป



6. การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม 

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข



รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : CDG Systems Limited

อีเมล : saraban-flowsoft@cdg.co.th

หน่วยงาน / แผนก : CDG Systems Limited

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

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

[ปิด](#)

กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม



1. ให้คลิกแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้คลิกปุ่ม

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

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »

	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
<input type="checkbox"/>		กองกลาง - สมุดทะเบียนสง-ทะเบียนสง	สร 9903/ (15/09/2566)	test	กองกลาง

2. ใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกดปุ่ม จากนั้นเลือกปุ่ม



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: กองกลาง (ส่วน...)
บทบาท: ผู้บริหาร(กองกลาง)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสือ

หนังสือร่าง/ลงนาม คำสั่งการ คำเสนอ เส้นทางพร้อมคำสั่งการ อ้างอิง **หนังสือแนบลงนาม**

ไฟล์เอกสารหนังสือแนบ **ลงนามหนังสือแนบ** ส่งแก้ไขหนังสือแนบ ปิดหน้าจอ


เลขที่หนังสือ : สร 9903/2 ลงวันที่ : 15/09/2566

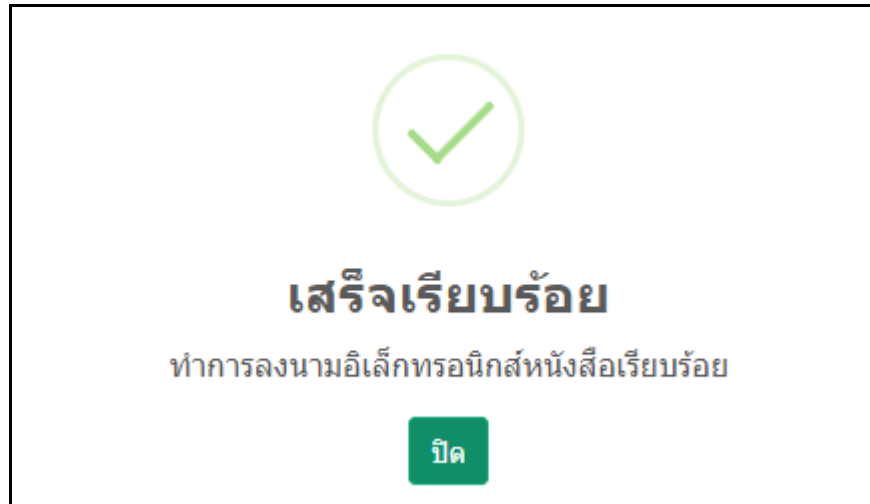
ตารางหนังสือแนบลงนาม « < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	สร 9903/ (15/09/2566)	test	รอลงนาม

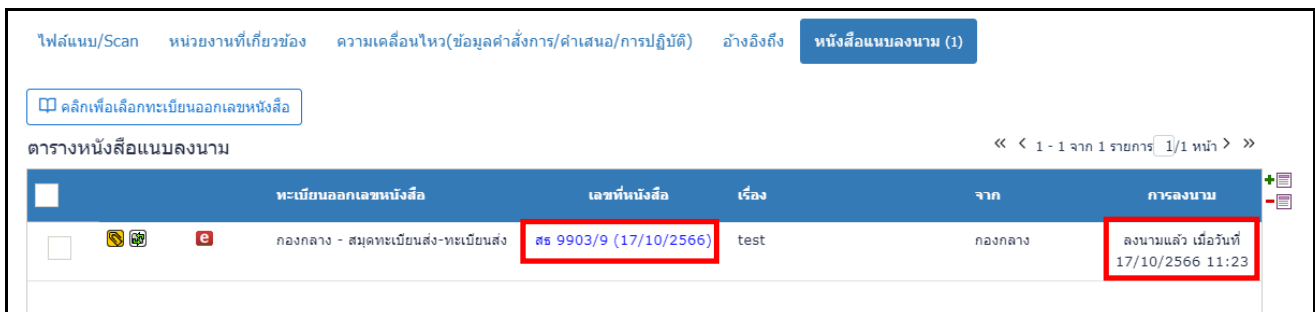
หนังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะลงนามด้วยตำแหน่งเดียวกันตามที่ระบุบนหน้าจอ

ตำแหน่ง*

3. ระบบแจ้งข้อความลงนามเรียบร้อย กดปุ่ม 

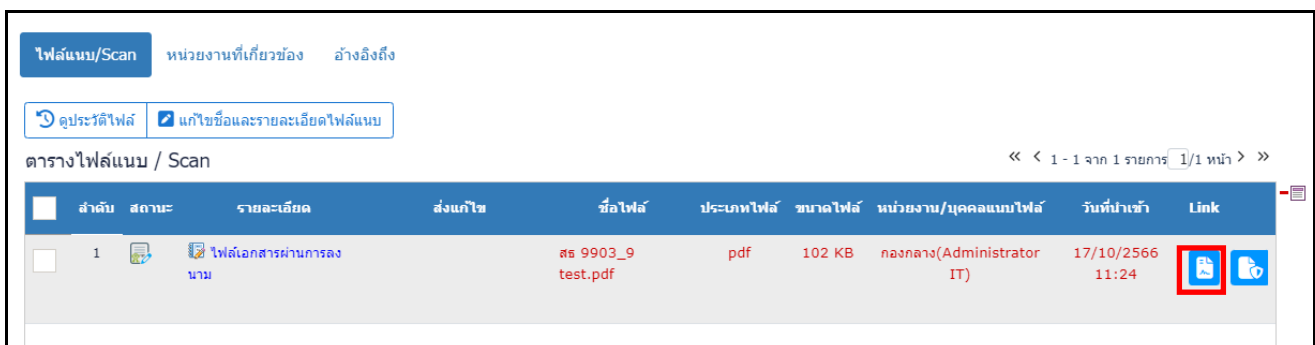


4. ในตารางหนังสือแนบลงนาม จะแสดงวันเวลาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วหากต้องการดูไฟล์หนังสือ ให้คลิกเลขที่หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป



ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
กองกลาง - สมุดทะเบียนส่ง-ทะเบียนส่ง	สร 9903/9 (17/10/2566)	test	กองกลาง	ลงนามแล้ว เมื่อวันที่ 17/10/2566 11:23

5. หากต้องการดูไฟล์เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม 



ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม		สร 9903_9 test.pdf	pdf	102 KB	กองกลาง(Administrator IT)	17/10/2566 11:24	

การลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ ให้คลิกเลขที่หนังสือ

FlowSoft

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: กองกลาง (สนข.)
บทบาท: ผู้บริหาร(กองกลาง)

โปรแกรม: รอสั่งการ

ปี: 2566 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอสั่งการ << 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>

	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	สธ 9903.1/2 (09/10/2566)	รายงานโครงการจัดซื้อวัสดุ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	

2. ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: กองกลาง (สนข.)
บทบาท: ผู้บริหาร(กองกลาง)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือสำหรับผู้บริหารลงนามสั่งการ

หนังสือ รวบรวม
คำสั่งการ คำเสนอ
เส้นทาง พร้อมคำสั่งการ
อ้างอิง

บันทึกคำสั่งการ

เลขที่หนังสือ : สธ 9903.1/2 ลงวันที่ : 09/10/2566

สรุปเนื้อหา

คำสั่งการ / คำเสนอ*

คำสั่งการ / คำเสนอ

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

21012003 กองกลาง





ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการกองกลาง




บันทึกคำสั่งการ


3. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

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

 แสดงเส้นทางเดินหนังสือ
 สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น
 สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็นเฉพาะหน่วยงาน
 ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ) << < 1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า >>

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1		09/10/2566 16:46	Administrator IT	Administrator IT			09/10/2566 16:46	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	Administrator IT		รับ หนังสือ
2	5	09/10/2566 16:48	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	Administrator IT	 ตรวจผ่าน	8	09/10/2566 16:48	กองกลาง	Administrator IT		รับ หนังสือ
3		-	กองกลาง	 มอบหมายงาน ให้ นาย ก			-	-			ค้างส่ง

4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม 

คำสั่งการ/คำเสนอ ✕

สรุปเนื้อหา : -

คำสั่งการ : มอบหมายงานให้ นาย ก

Demo Sign

(นางสาวAdministrator IT)

ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓:๐๙

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข

ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม : cdg admin


* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

ปิด

- หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ ให้คลิกปุ่ม

 สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น

หน้า ๑ จาก ๑



ที่ สธ ๕๙๐๓.๑/๒ _____ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ _____

เรื่อง รายงานโครงการจัดซื้อวัสดุ _____

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ ผู้สร้าง Administrator IT _____

การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวAdministrator IT
วันเวลาส่ง: ๐๙ ต.ค. ๒๕๖๖ ๑๖:๔๖

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เลขรับ _____
วันที่ ๐๙ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖:๔๖

ส่งจาก: กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ผู้ส่ง: นางสาวAdministrator IT
วันเวลาส่ง: ๐๙ ต.ค. ๒๕๖๖ ๑๖:๔๘
ตรวจผ่าน

Demo Sign

(นางสาวAdministrator IT)
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๐๙ ต.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๔๗

กองกลาง

เลขรับ ๘
วันที่ ๐๙ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖:๔๘

ส่งจาก: กองกลาง
มอบหมายงานให้นาย ก
(ค้างส่ง)

Demo Sign

(นางสาวAdministrator IT)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓:๐๙

การรับหนังสือผ่านอีเมล

The screenshot shows the FlowSoft web application interface. The top navigation bar includes the FlowSoft logo, a menu icon, the text 'สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management), a user profile icon, and user information: 'ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT', 'หน่วยงาน: สบช. (สบช.)', and 'บทบาท: สารบรรณกลาง(สบช.)'. The main content area is titled 'โปรแกรม: บันทึกที่รับหนังสือจากอีเมล' (Program: Record of receiving emails). Below this, there are search filters for 'เรื่อง' (Subject), 'หน่วยงานส่ง' (Sending Agency), 'วันที่รับเข้าระบบ' (System Entry Date), and 'ถึงวันที่' (Until Date), each with a search icon and a 'ค้นหาบางส่วน' (Partial Search) toggle. A table titled 'ตารางรับหนังสือจากอีเมล' (Email Receipt Table) displays the following data:


☐	สำเนา	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
<input type="checkbox"/>		(ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:19	16 ค.ค. 2566 16:31
<input type="checkbox"/>		Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	mailer-daemon@googlemail.com	16 ค.ค. 2566 16:28	16 ค.ค. 2566 16:31

เมื่อเข้าโปรแกรม รายการรับหนังสือจากอีเมล จะแสดงหน้าจอดังรูป

This screenshot shows the same FlowSoft interface as above, but with a different set of search filters and a larger list of received emails. The search filters are: 'หน่วยงานส่ง' (Sending Agency), 'วันที่รับเข้าระบบ' (System Entry Date), and 'ถึงวันที่' (Until Date). The 'ตารางรับหนังสือจากอีเมล' (Email Receipt Table) now contains four entries:

☐	สำเนา	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
<input type="checkbox"/>		(ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:19	16 ค.ค. 2566 16:31
<input type="checkbox"/>		Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	mailer-daemon@googlemail.com	16 ค.ค. 2566 16:28	16 ค.ค. 2566 16:31
<input type="checkbox"/>		FW: (ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:31	16 ค.ค. 2566 16:31
<input type="checkbox"/>		(ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:10	16 ค.ค. 2566 16:11


การดึงข้อมูลจากอีเมล

- ระบบสารบรรณดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานอัตโนมัติ หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานทันที และแสดงผลในตารางรับหนังสือจากอีเมล
- ระบบบันทึก log เก็บใน ประวัติการรับส่งอีเมล

เงื่อนไขการแสดงผลในตาราง

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

การลบข้อมูล

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

การลงทะเบียนรับทางอีเมล

อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
<input type="checkbox"/>	(ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:19	16 ค.ค. 2566 16:31
<input type="checkbox"/>	Delivery Status Notification (Failure)	Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>	mailer-daemon@googlemail.com	16 ค.ค. 2566 16:28	16 ค.ค. 2566 16:31
<input type="checkbox"/>	FW: (ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:31	16 ค.ค. 2566 16:31
<input checked="" type="checkbox"/>	(ทดสอบ)คต 0401/3 ลงวันที่ 16/03/2566 ดอกรับการเข้าร่วมประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	16 ค.ค. 2566 16:10	16 ค.ค. 2566 16:11

- คลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: สบช. (สบช.)
บทบาท: สารบรรณกลาง(สบช.)

โปรแกรม: บันทึกรับหนังสือจากอีเมล

รายละเอียดหนังสือ

ปี: 2566 ประเภทหนังสือ: หนังสือรับจากภายนอก วันที่รับ: 17/10/2566 เวลา: 13:18 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ: พน 0200/62 ลงวันที่: 02/11/2565 ไร้เลขรับ/ปี พ.ศ.

จาก: 12002 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ถึง: 21012 สถาบันพระบรมราชชนก ผู้รับผิดชอบ: _____

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเขียน

เรื่อง: ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป สันติลิน2

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



- จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** จะแสดงหน้าจอเลือกการลงรับ และระบุข้อมูลอีเมลและรายละเอียดเพื่อแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

รูปแบบการรับ*

รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

0 / 1000

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : พน 0200/62 ลงวันที่ : 02/11/2565

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

สมุดทะเบียนรับ - ภายนอก

แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล :

หน่วยงานผู้รับ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน, เบอร์ติดต่อ -

อีเมลผู้รับ

thiraporn.r@cdg.co.th

ชื่อเรื่อง

RE: พน 0200/62 ลงวันที่ 02/11/2565 ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลั่นลีน2

เนื้อหาอีเมล

ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นางสาวAdministrator IT, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ: -
หน่วยงานรับหนังสือ: สถาบันพระบรมราชชนก

ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ
ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

- เลือกเงื่อนไขการลงทะเบียนรับหนังสือ
- ตรวจสอบรายละเอียด อีเมลผู้รับ หนังสือแจ้งตอบรับ
- ตรวจสอบชื่อเรื่อง
 - กรณีไม่มีข้อความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
 - กรณีมีข้อความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ด่วน-ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
- ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล
 - ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ
- จากนั้นกดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

เลขที่หนังสือ : พน 0200/62

ลงวันที่ : 02/11/2565

เรื่อง : ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลั่นลิ้น2

เลขรับ : 38

วันที่รับ : 17/10/2566

เวลารับ : 13:21

ผลการแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล : ส่งอีเมลสำเร็จ

หน่วยงานผู้รับ : สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน, เบอร์ติดต่อ -

อีเมลผู้รับ : thiraporn.r@cdg.co.th

ชื่อเรื่อง : RE: พน 0200/62 ลงวันที่ 02/11/2565 ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลั่นลิ้น2

เนื้อหาอีเมล : ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นางสาวAdministrator IT, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สถาบันพระบรมราชชนก

ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ
ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ


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


ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ระบบประทับเลขรับและวันเวลา ดังรูป

	<p style="text-align: center;">สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>เลขรับ <u> ๓๘ </u> วันที่ <u> ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๖ </u> เวลา <u> ๑๓:๒๑ </u></p>
ที่ พน ๐๒๐๐/๖๒	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน อาคาร บี ศูนย์เอนเนอร์ยี คอม เพล็กซ์ ๕๕๕/๒ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	
เรื่อง ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลั่นลิ้น๒	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)	
ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพ ที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิคุ้มกันต้านทานห่างไกลโรคร้าย	

ตัวอย่างอีเมลแจ้งตอบรับ ที่ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังรูป

RE: พน 0200/62 ลงวันที่ 02/11/2565 ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลั่นลิ้น2

 สถาบันพระบรมชนก <saraban.sflowsoft@gmail.com>
To THIRAPORN RUNGWIRATKUL

 ตัวอย่างหนังสือภายนอก 2565_MOEN_62.pdf
110 KB

Start your reply all with: [คุณไม่ได้รับการยืนยันแล้ว](#) [ขอบคุณสำหรับรายการสินค้าของคุณ](#) [ได้รับแล้ว ขอขอบคุณ](#) [Feedback](#)

ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นางสาวAdministrator IT, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ: -
หน่วยงานรับหนังสือ: สถาบันพระบรมราชชนก

เลขรับ: 38, วันที่รับ: 17/10/2566, เวลารับ: 13:21

สถาบันพระบรมราชชนก

การตรวจสอบและรับหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT
หน่วยงาน: กองกลาง (สนข.)
บทบาท: รุรกรสำนัก/ศูนย์(กองกลาง)

โปรแกรม: มั่นที่กหนังสือรับจากภายนอก

รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม

ปี: 2566 ประเภทหนังสือ: หนังสือรับจากภายนอก วันที่รับ*: 17/10/2566 เวลา: 13:52 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ*: สวก 0501/342 ไซเลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่*: 17/10/2566

จาก*: จาก ผู้รับผิดชอบ: _____

ถึง*: 21012003 กองกลาง

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

เรียน*: ผู้อำนวยการกองกลาง

- เมื่อเปิดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ให้กดปุ่ม
- ระบบจะตรวจสอบหนังสือจากเงื่อนไข รูปแบบเลขที่หนังสือและลงวันที่ และแสดงหน้าจอดังรูป

พบหนังสือเข้า, กรุณาคลิกเรื่องที่ต้องการรับเข้า/ต่อเนื่อง

เลขที่หนังสือ : สวก 0501/342 ลงวันที่ : 17/10/2566

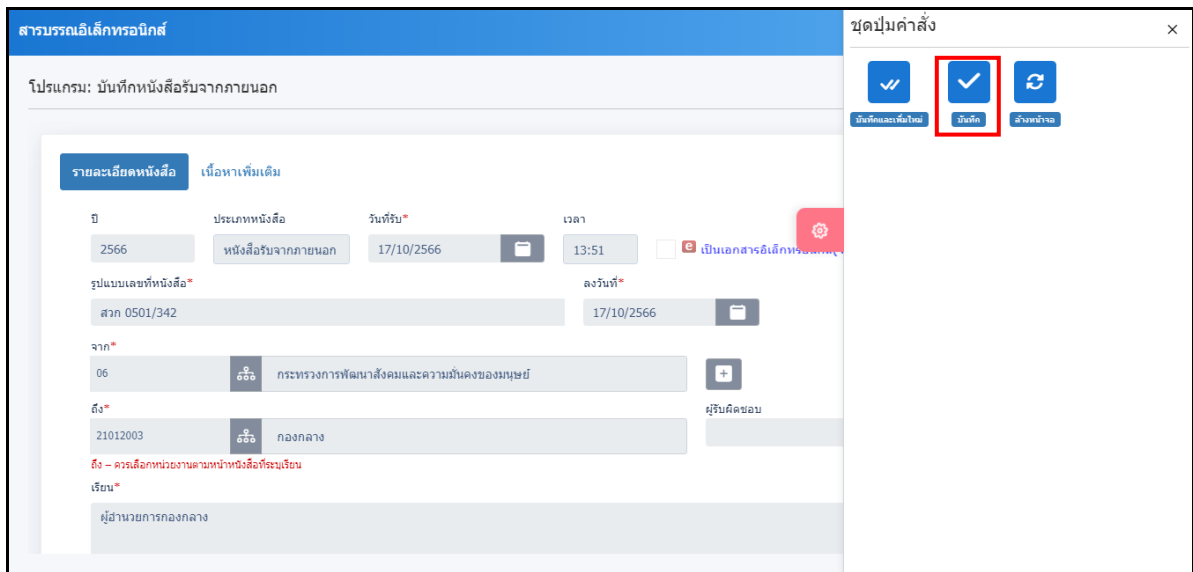
เรื่อง : **รับหนังสือ**

เรียน : ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขรับ : **10** วันที่รับ : 17/10/2566 เวลารับ : 13:51

ผู้รับ : กองกลาง(Administrator IT)

- หากต้องการรับเข้า ให้คลิกที่ชื่อเรื่อง





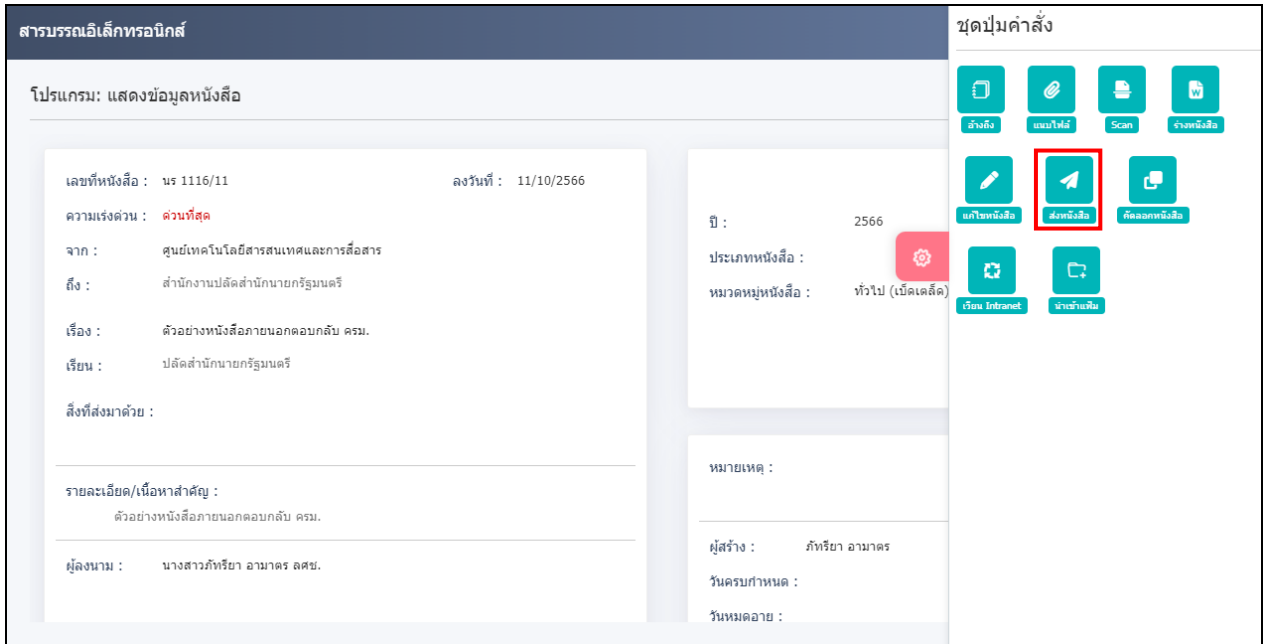
- ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูป และสามารถเลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้



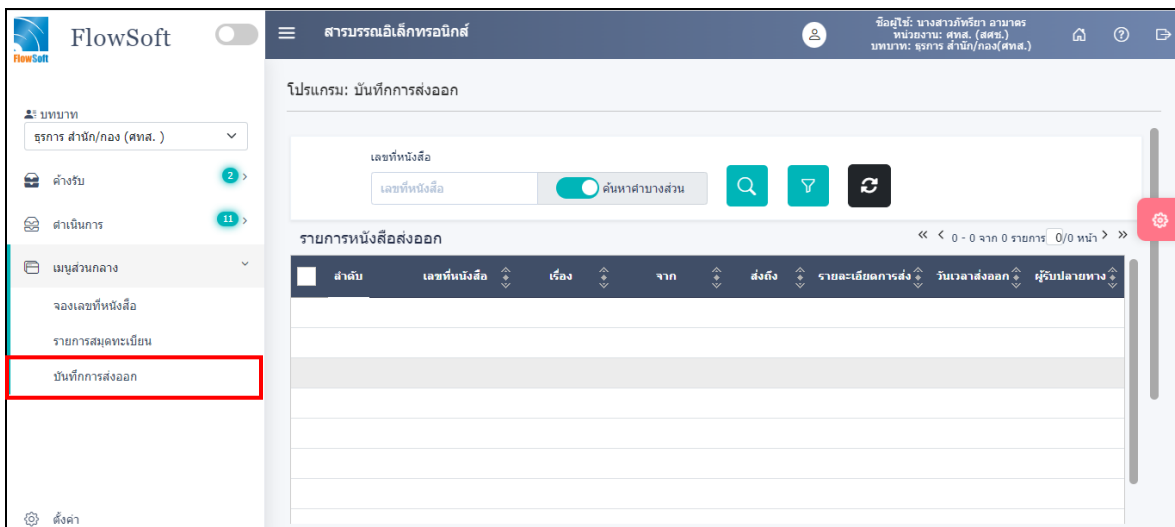
- จากนั้นกดปุ่ม **บังคับ** เพื่อลงทะเบียนรับและแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล ตามขั้นตอนอีกครั้ง

การส่งหนังสือผ่านอีเมล

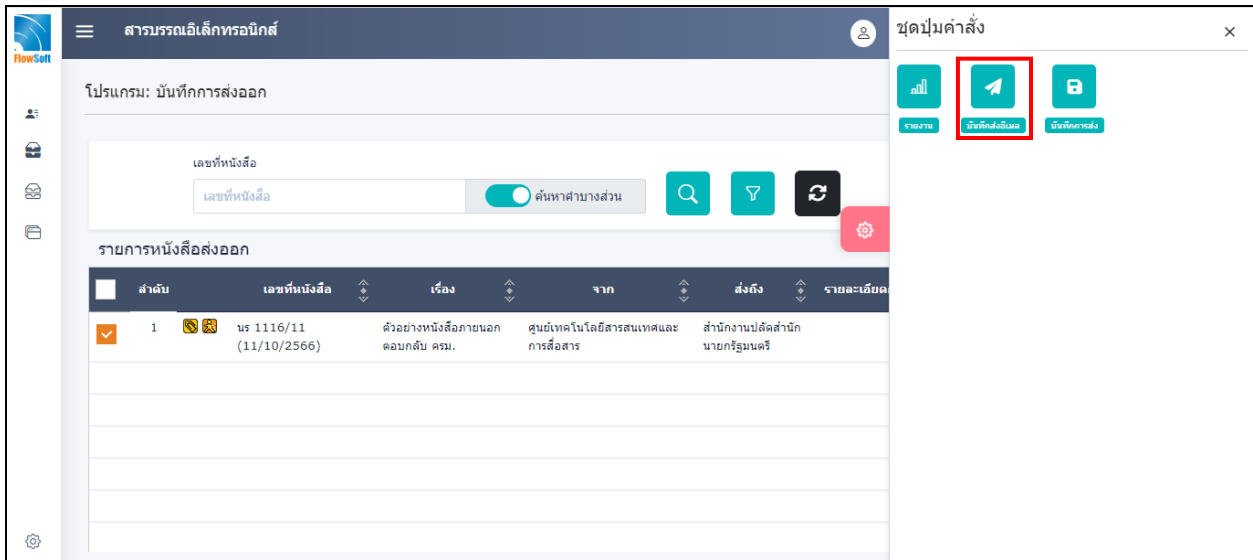
ในโปรแกรมส่งหนังสือ ให้เลือกหน่วยงานปลายทาง  แล้วกดปุ่มส่งหนังสือ  จากนั้นให้ทำตามขั้นตอน **บันทึกการส่งออก** เพื่อระบุอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ




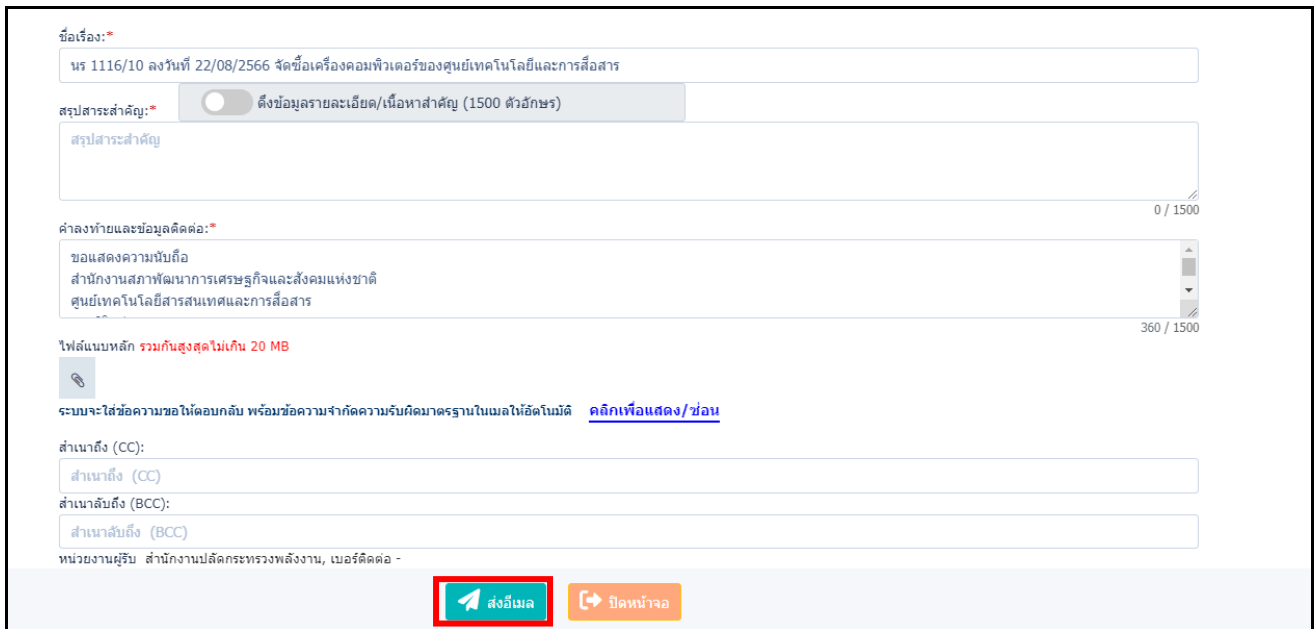
บันทึกการส่งออก



เมื่อเข้าโปรแกรมบันทึกการส่งออกจะแสดงหน้าจอดังรูป



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



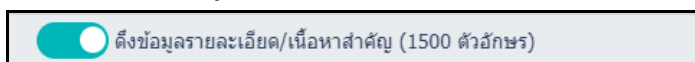
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะส่งอีเมล

ชื่อเรื่อง

- กรณีไม่มีขึ้นความเร่ง “ กษ 0801/59 ลงวันที่ 25/08/2564 รายงานผลการดำเนินโครงการ ”
- กรณีมีขึ้นความเร่ง “ กษ 0801/59 ลงวันที่ 25/08/2564 ส่วนมาก : รายงานผลการดำเนินโครงการ ”

สรุปสาระสำคัญ

- ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากต้องการดึงข้อมูลรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญของหนังสือเรื่องนี้ ให้เลือก



สรุปสาระสำคัญ: ตั้งข้อมูลรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (1500 ตัวอักษร)


ตามสัญญาจ้าง บริษัท ซีดีจี กรุ๊ป จำกัด ได้เป็นผู้รับจ้างทำการโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยทั้งหมด 30 เครื่อง พร้อมทั้งบำรุงซ่อมแซมเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่ทำการติดตั้งก่อนหน้า และทำการถอนการติดตั้งเครื่องเซิร์ฟเวอร์รุ่นเก่า แล้วจะดำเนินการรายงานผลแก่สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ทางบริษัทฯ ขอแจ้งเข้าดำเนินการติดตั้ง ในวันที่ 1 กันยายน 2566

0 / 1500

คำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ

- ระบบจะใส่คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ” ชื่อหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลผู้รับผิดชอบหนังสือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลผู้ส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ

ไฟล์แนบหลัก

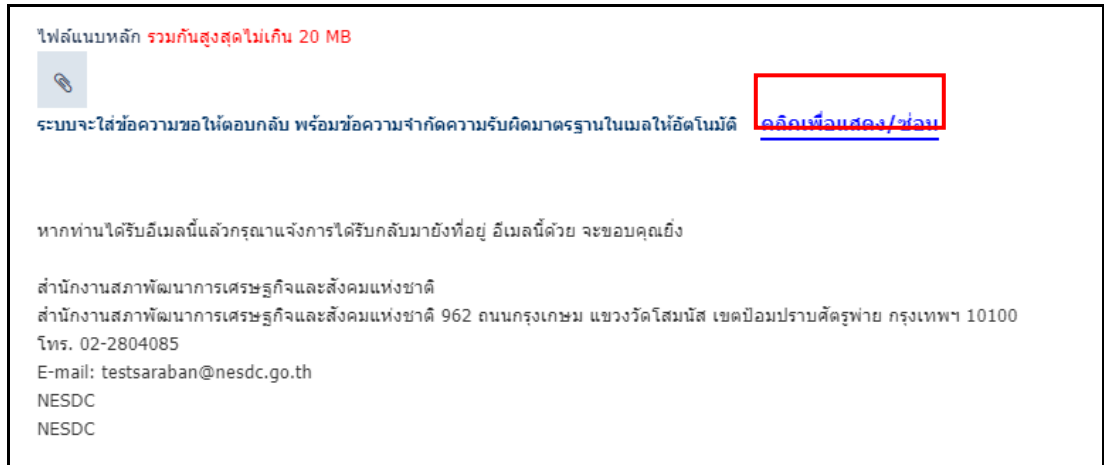
- ไฟล์แนบที่จะส่งไปยังผู้รับทุกหน่วยงานเหมือนกัน กดปุ่ม 

ไฟล์แนบหลัก รวมกันสูงสุดไม่เกิน 20 MB



ระบบจะใส่ข้อความขอให้ตอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ

- เลือก [คลิกเพื่อแสดง/ซ่อน](#) เพื่อแสดงข้อมูลชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ อีเมล พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ที่จะส่งไปในท้ายอีเมลอัตโนมัติ



สำเนาเรียน (CC)

- สามารถระบุอีเมลที่ต้องสำเนาไว้เป็นหลักฐาน หากต้องการระบุหลายอีเมลให้ใส่ (,) คั่นระหว่างอีเมล

หน่วยงานผู้รับ

- แสดงชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ

อีเมลผู้รับ

- แสดงชื่ออีเมลของหน่วยงานปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

เรียน

- คำขึ้นต้น “เรียน” ของผู้รับปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

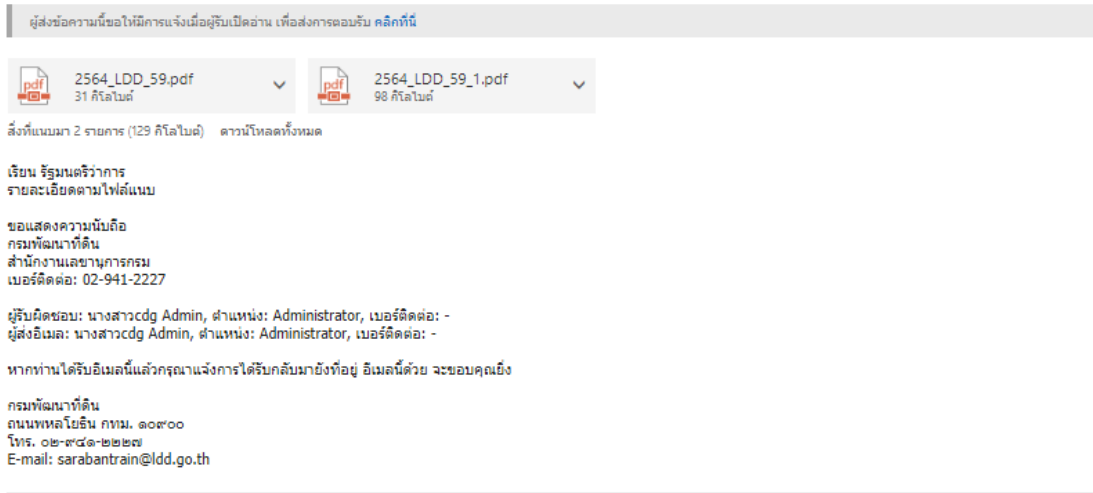
ไฟล์แนบ

- ในกรณีที่ส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์หนังสือของแต่ละหน่วยงาน

จากนั้นกดปุ่ม  ส่งอีเมล

- ระบบทำการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับอีเมล

ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูป



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

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

เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางดังนี้

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

เลขที่หนังสือ: (%) ค้นหาบางส่วน

เรื่อง: (%) ค้นหาบางส่วน

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่: ถึงวันที่:

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

รายการหนังสือส่งออก

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


หมายเหตุ ไฟล์ PDF ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือนับไปด้วย

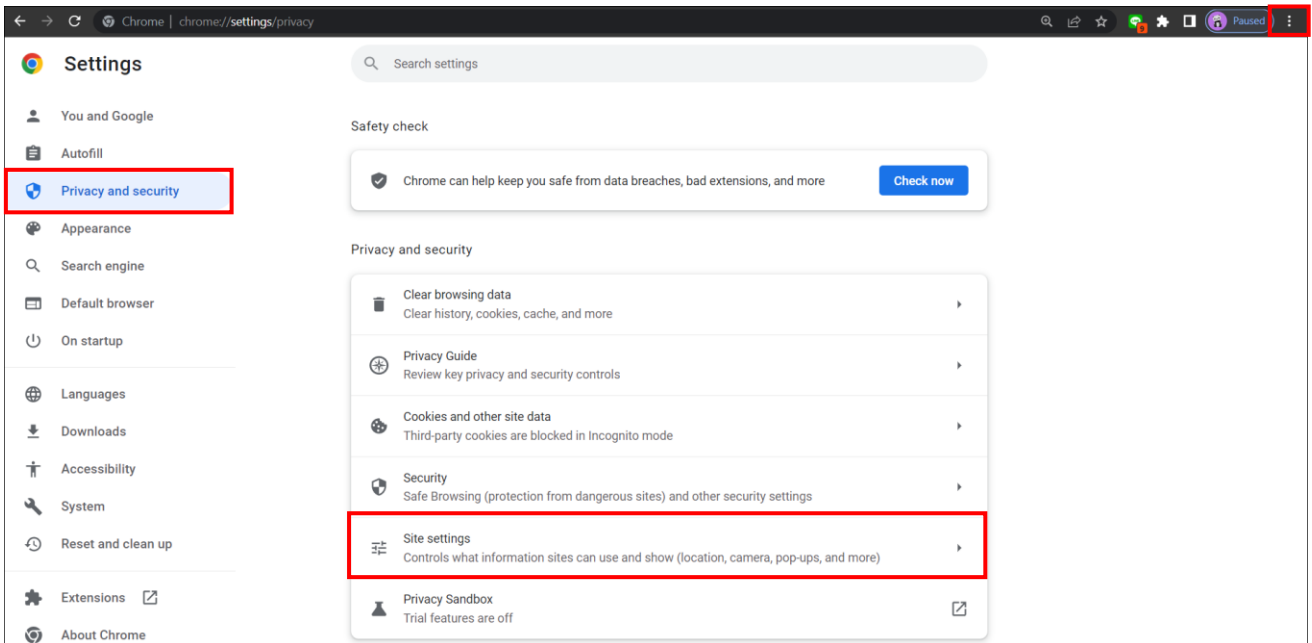
หากต้องการส่งหนังสือเรื่องเดิมผ่านอีเมล ให้ไปค้นหาหนังสือ แล้วทำตามขั้นตอนแรกของการส่งผ่านอีเมลภายนอกอีกครั้ง

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

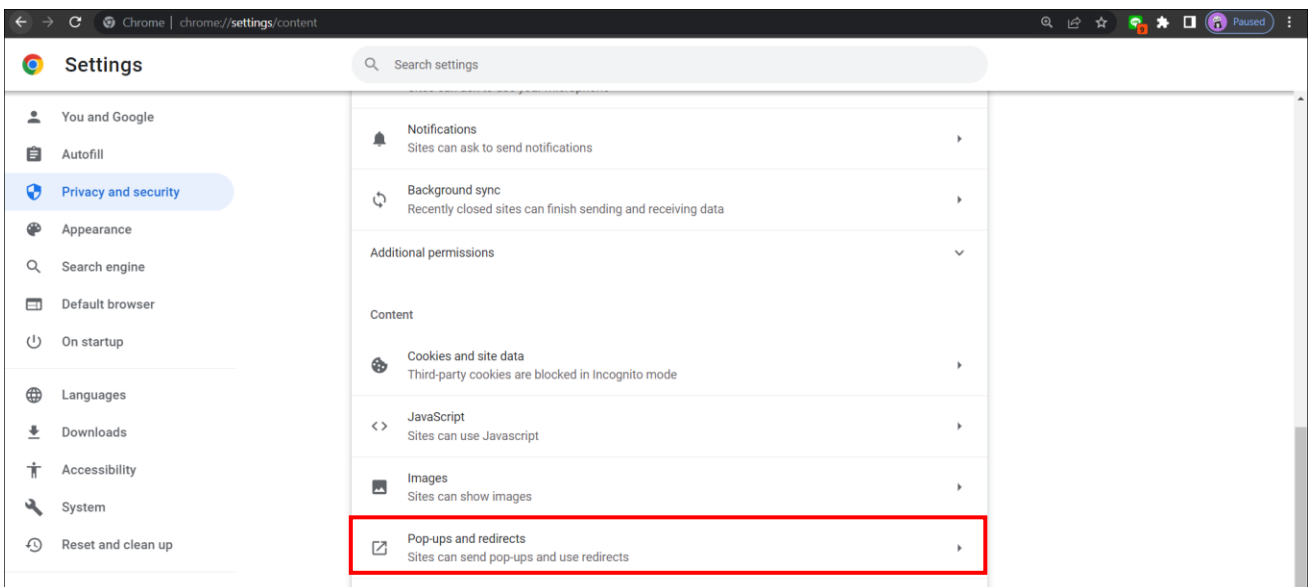
1. การตั้งค่าใน Browser (ให้เลือกตั้งค่าเฉพาะ Browser ที่ใช้งาน)

- กรณีใช้ Chrome ให้ตั้งค่าดังนี้

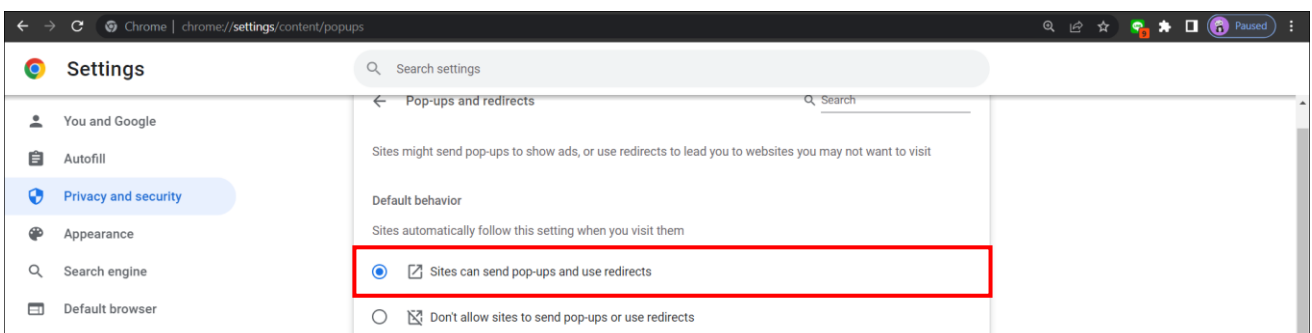
- เลือก  แล้วเลือก “Privacy and security” จากนั้นเลือก “Site settings”



- เลือก “Pop-ups and redirects”



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

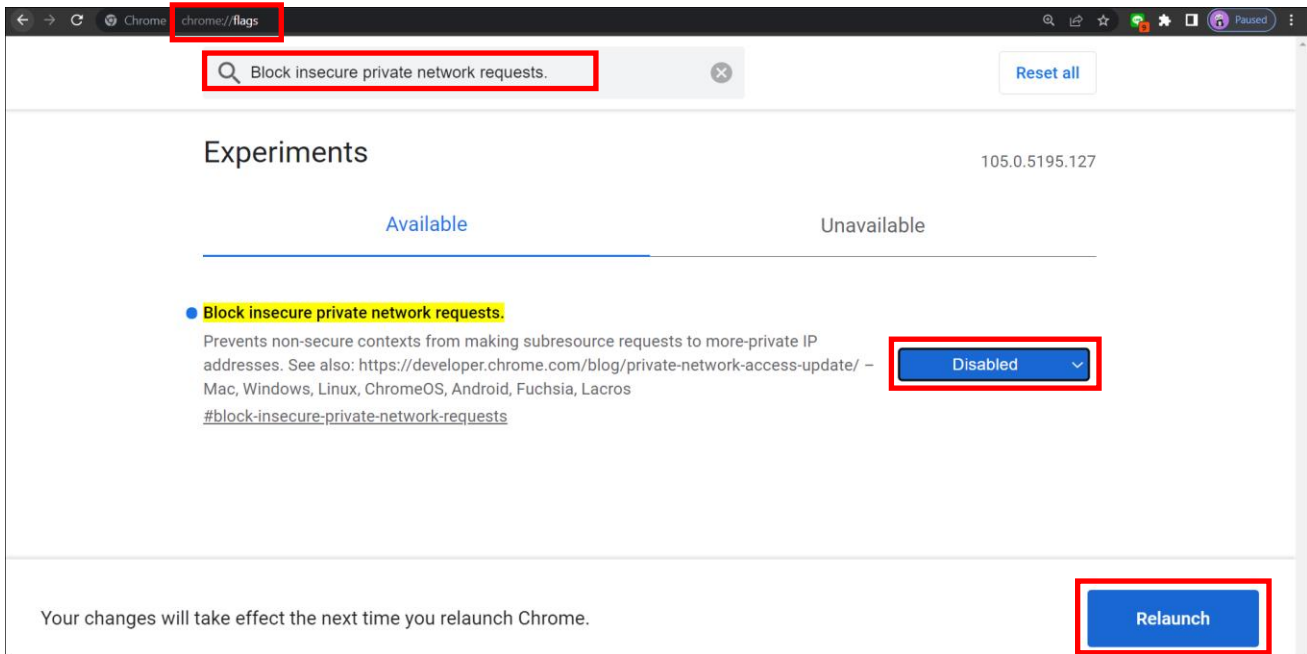


วิธีการแก้ปัญหาเรื่อง Chrome มีการ Update Version ใหม่ และทำให้ App Service ไม่สามารถใช้ได้

เปิด Tab ใหม่บน Browser Chrome จากนั้นระบุคำสั่ง `chrome://flags`

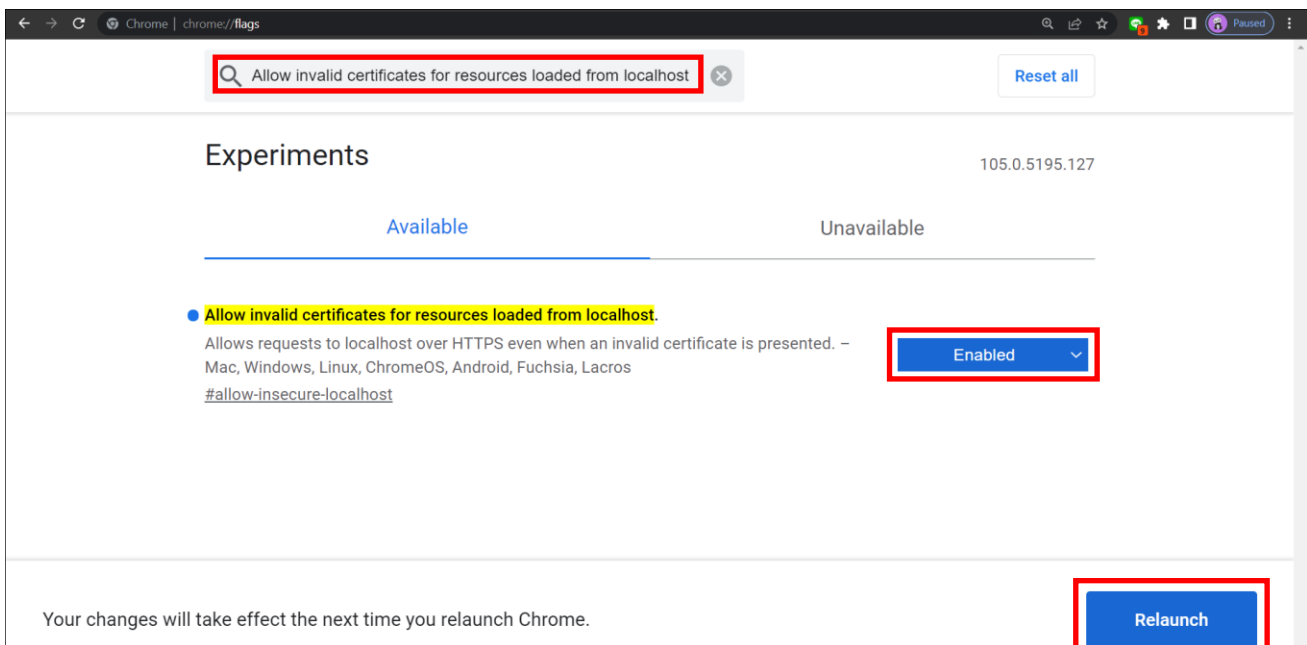
1. ค้นคำว่า Block insecure private network requests.

จากนั้นให้ทำการเปลี่ยนเป็น Disabled และ ทำการ Relaunch



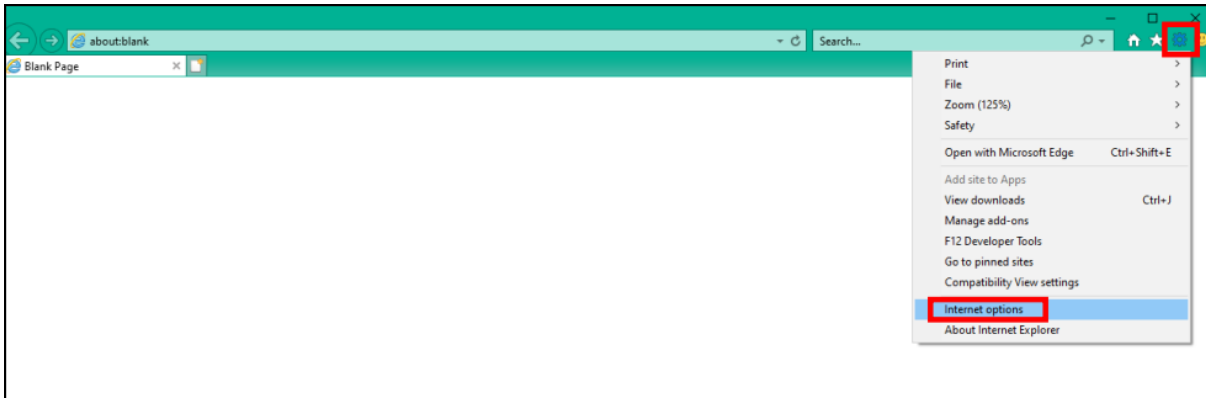
2. ค้นหาคำว่า Allow invalid certificates for resources loaded from localhost.

จากนั้นทำการเปลี่ยนเป็น Enabled และทำการ Relaunch

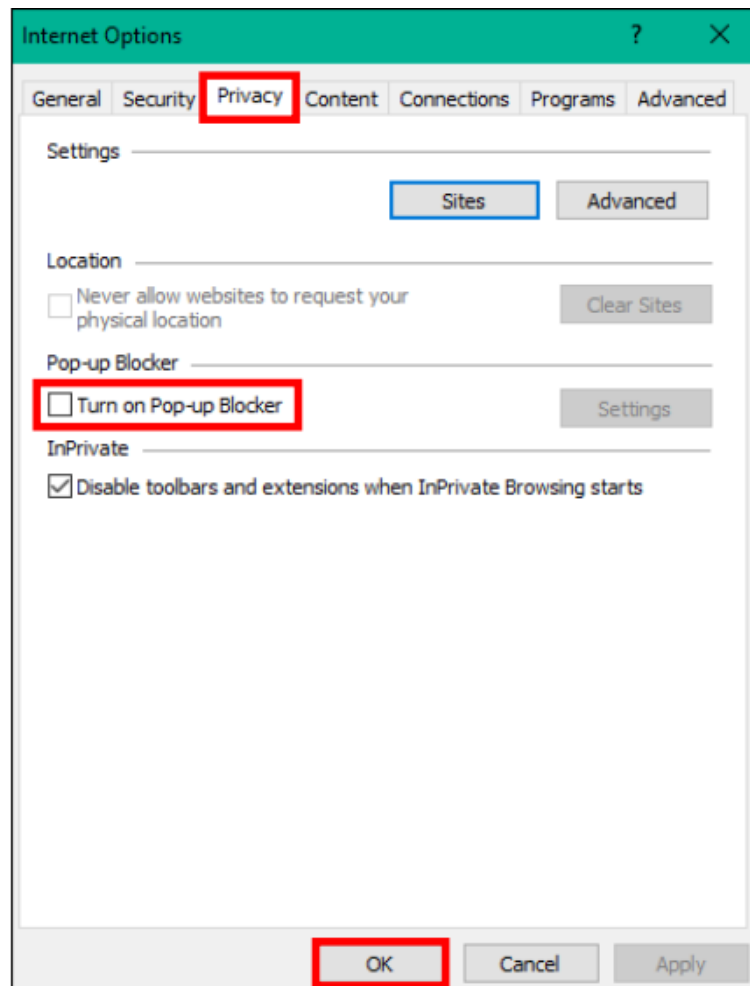


- กรณีใช้ Internet Explorer ให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก  แล้วเลือก Internet Option

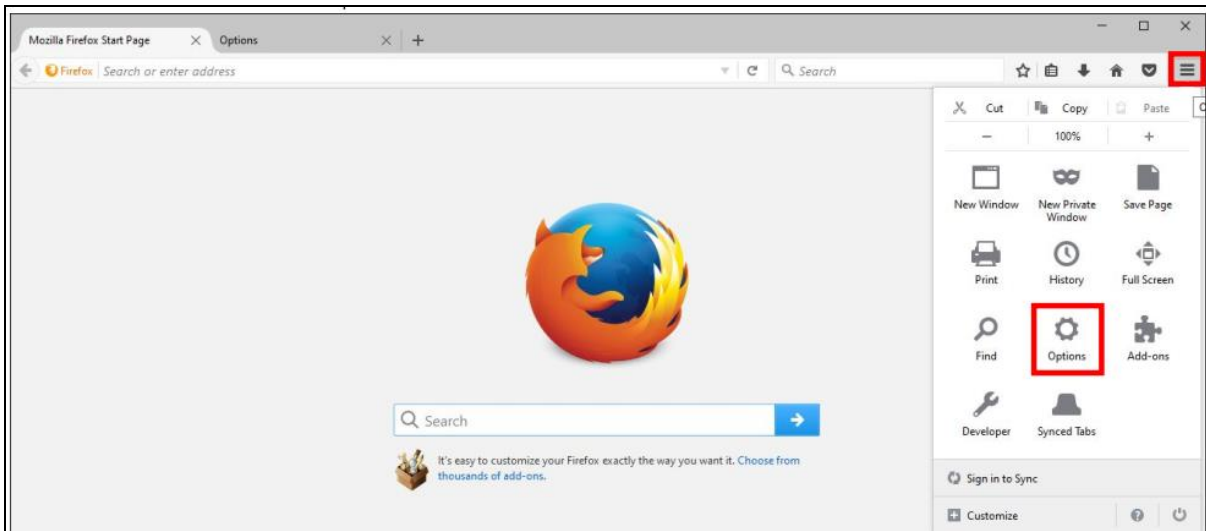


- เลือก Privacy แล้วเอาเครื่องหมายถูก ในหัวข้อ Turn on Pop-up Blocker ออก
แล้วกด OK

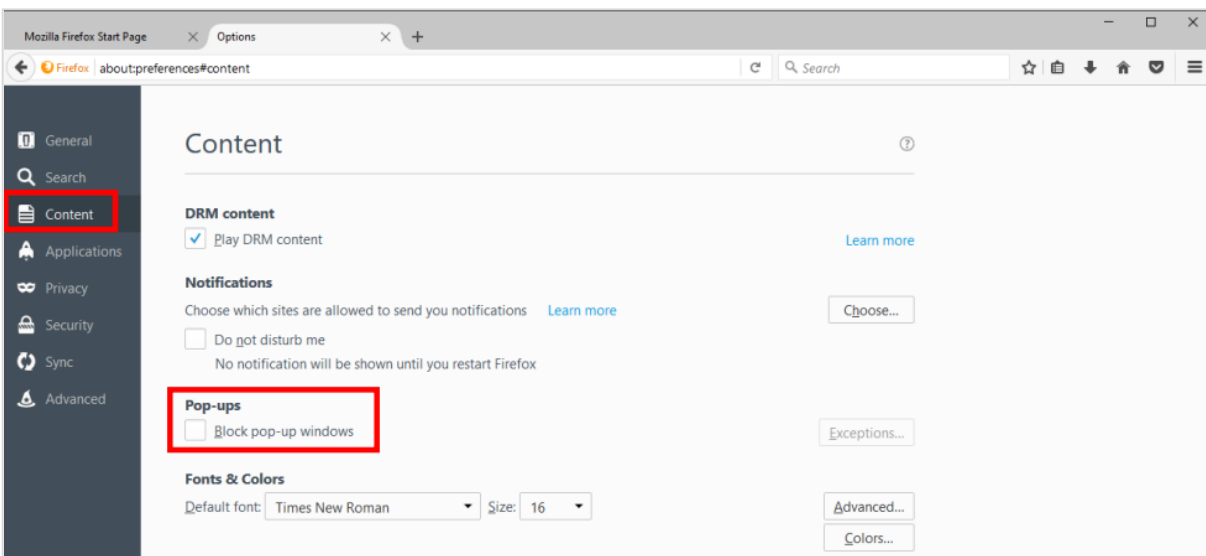


- กรณีใช้ Firefox ให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก  แล้วเลือก Options



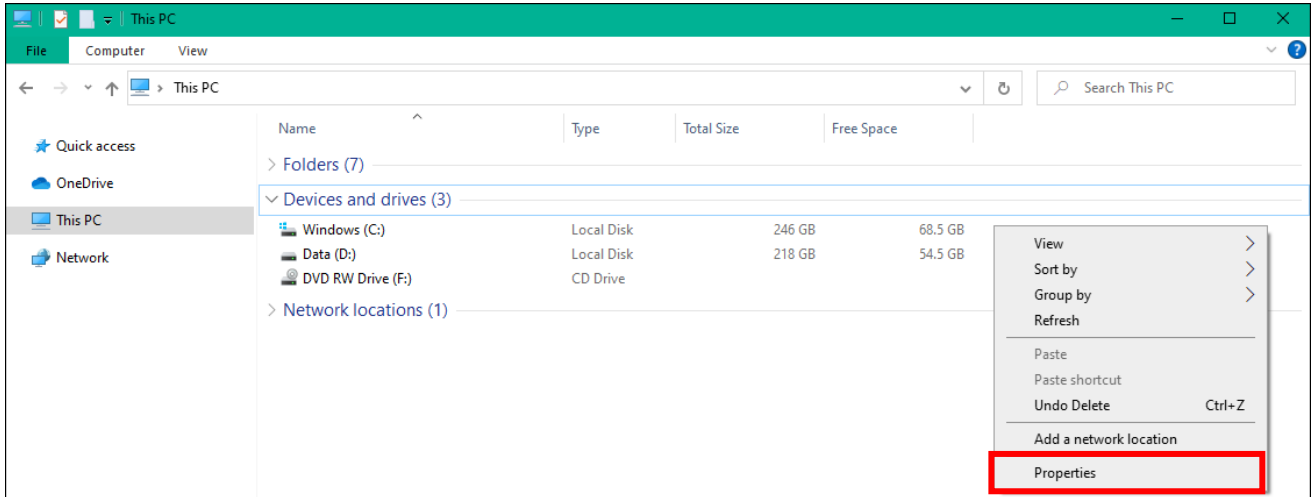
- เลือก Content แล้วดูที่หัวข้อ Pop-ups เอาเครื่องหมาย ออกในหัวข้อ Block Pop-up windows



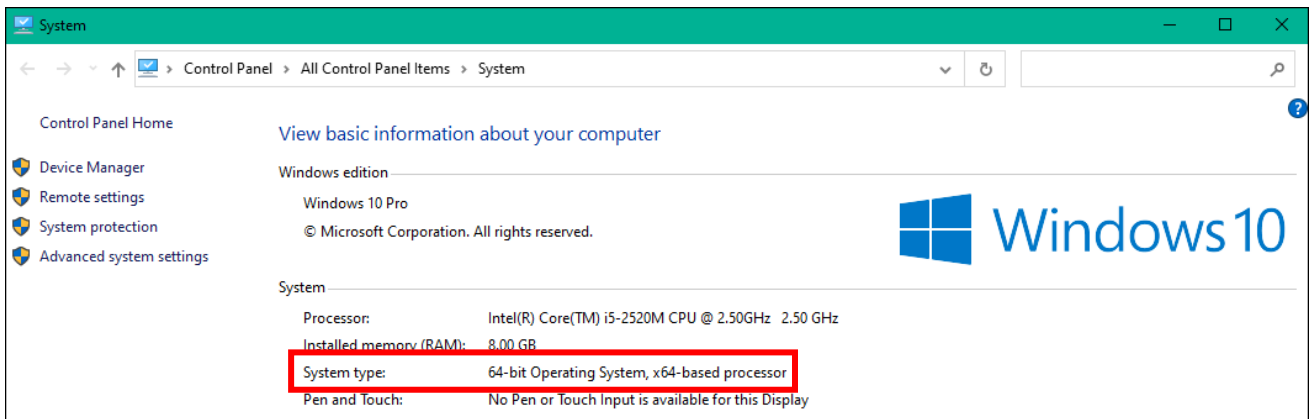
2. การติดตั้งโปรแกรมเสริมเพื่อใช้การสแกนผ่านระบบฯ หรือใช้การร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอลงนาม
 หมายเหตุ : การสแกนผ่านระบบจะต้องใช้เครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และติดตั้งโปรแกรม
 ที่มากับเครื่องสแกนแต่ละรุ่นก่อน หลังจากนั้นจึงติดตั้งโปรแกรมเสริมของระบบฯ

2.1 ตรวจสอบสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนดาวน์โหลด

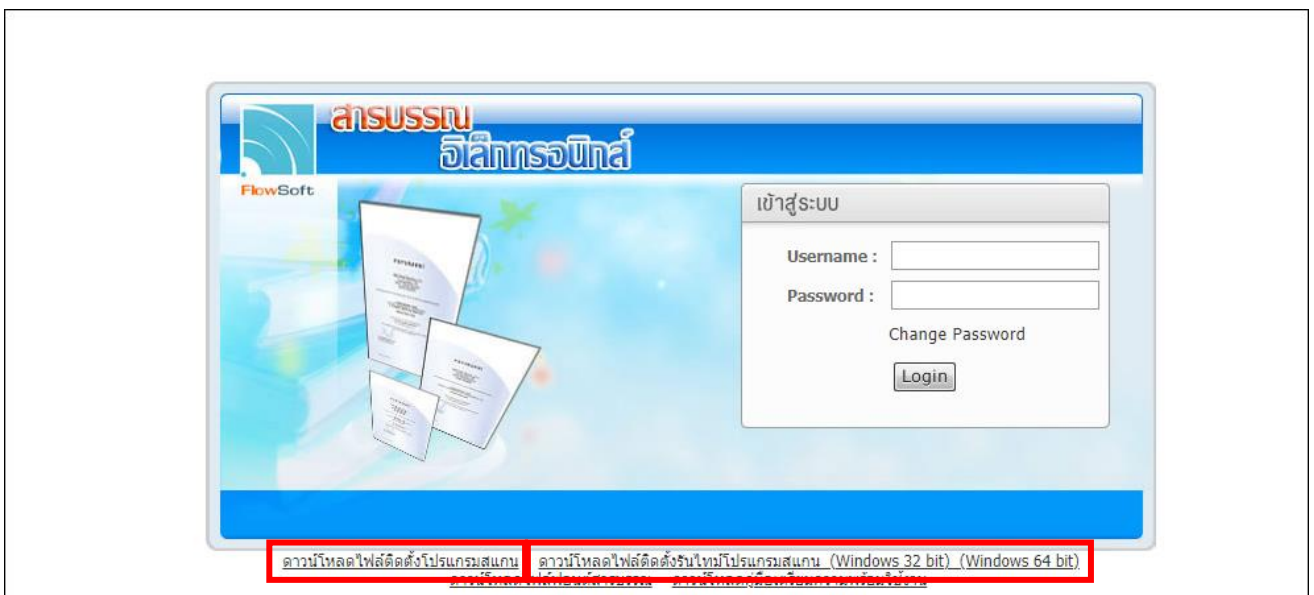
- ให้เข้าไปที่ This PC แล้วคลิกขวา เลือก Properties



- ระบบแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้ดูที่หัวข้อ System type จะแสดงข้อมูลว่าเป็น 32bit หรือ 64bit



หลังจากนั้นเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งตามลำดับดังนี้



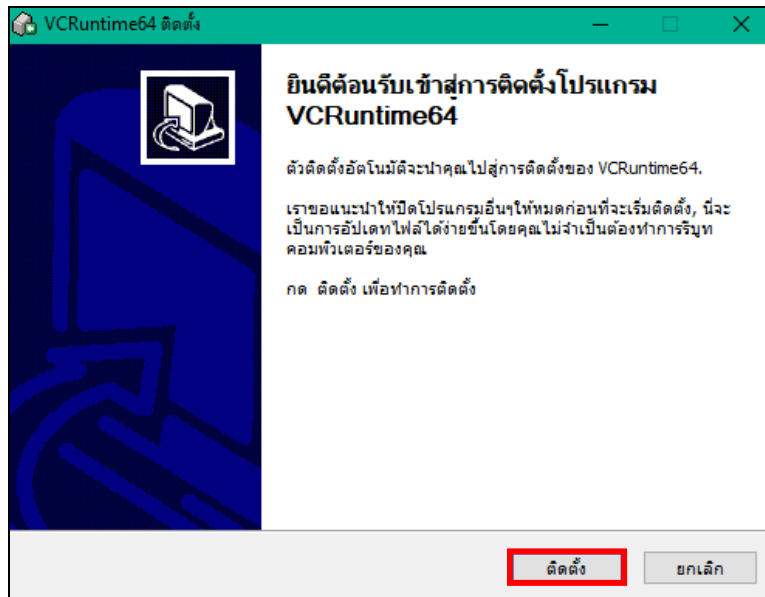
2.2 ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน

ให้เลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นว่าเป็น Windows 32bit หรือ Windows 64bit และจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

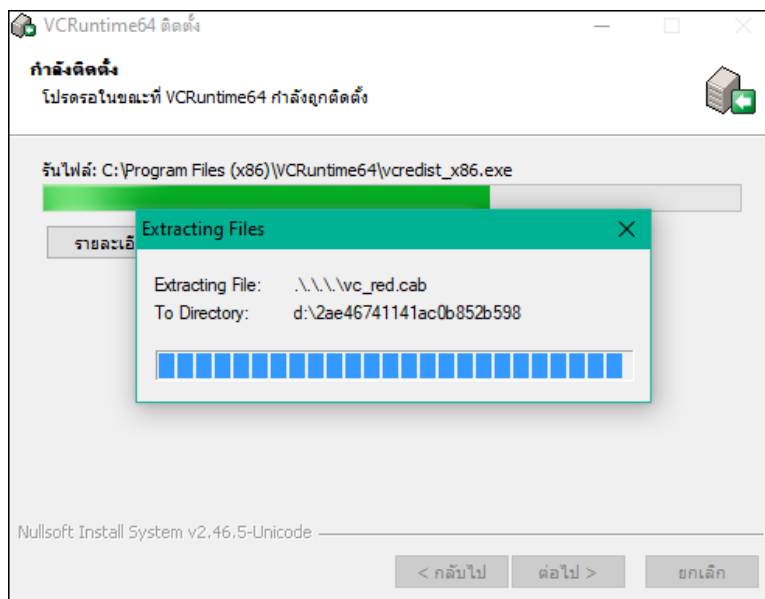
- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

- ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม SetupVCRu... หรือ SetupVCRuntime64 หรือ SetupVCRuntime32

- กดปุ่ม



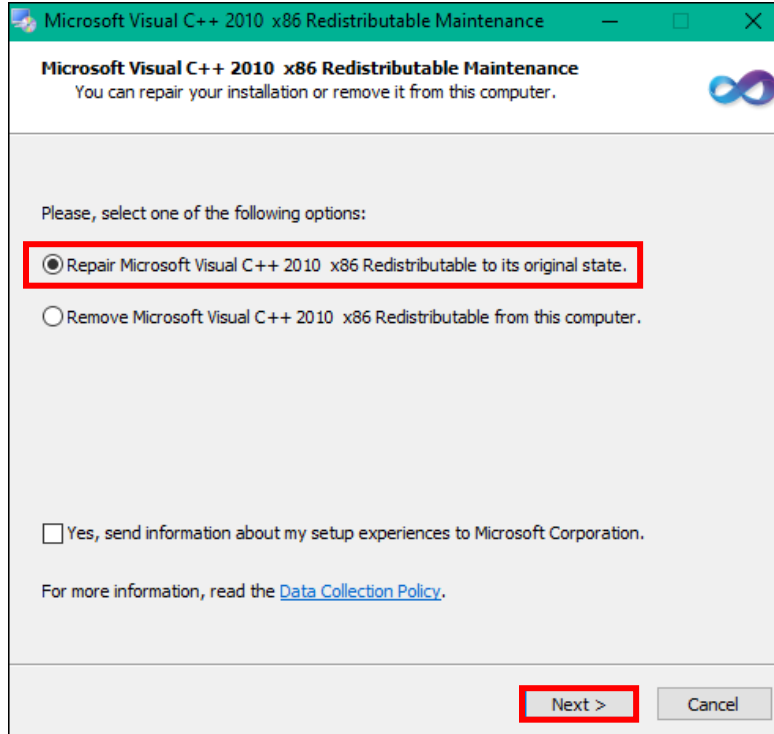
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



- หากขึ้นหน้าจอนี้ให้เลือก Repair Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable to its original state.

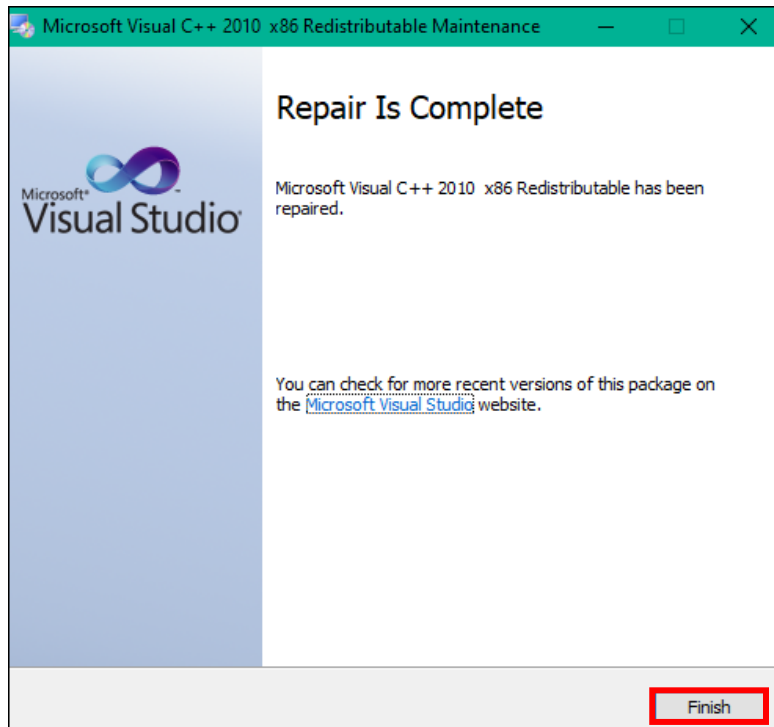
แล้วกดปุ่ม

- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป

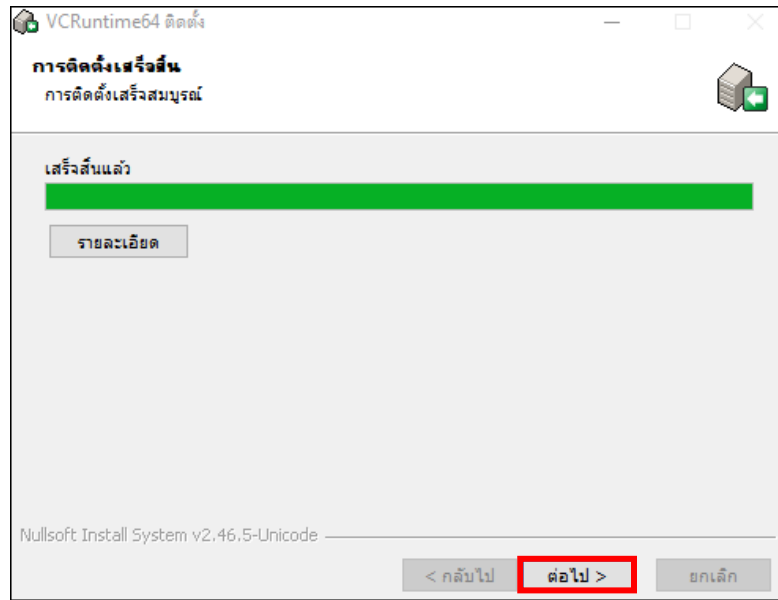


- กดปุ่ม

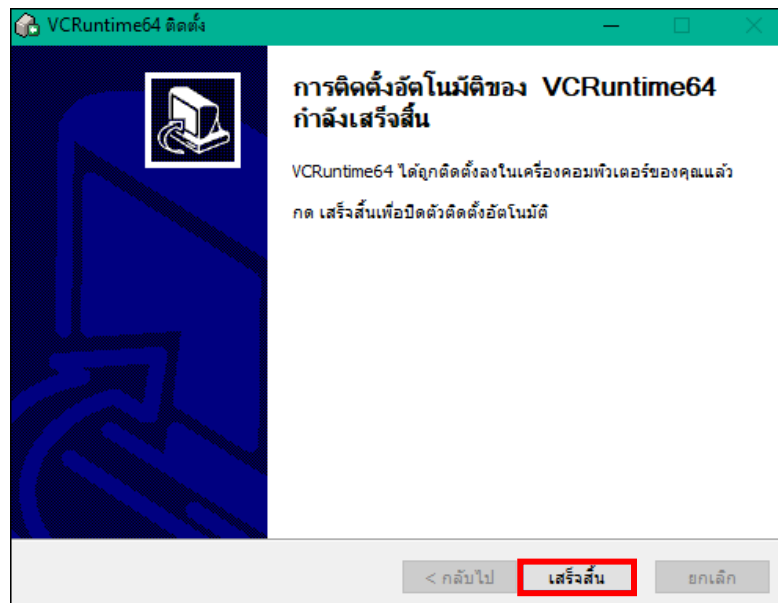
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนเสร็จสิ้น กดปุ่ม **ต่อไป >**



- กดปุ่ม **เสร็จสิ้น**



2.3 ดาวนโหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน

ให้ดาวน์โหลดและจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

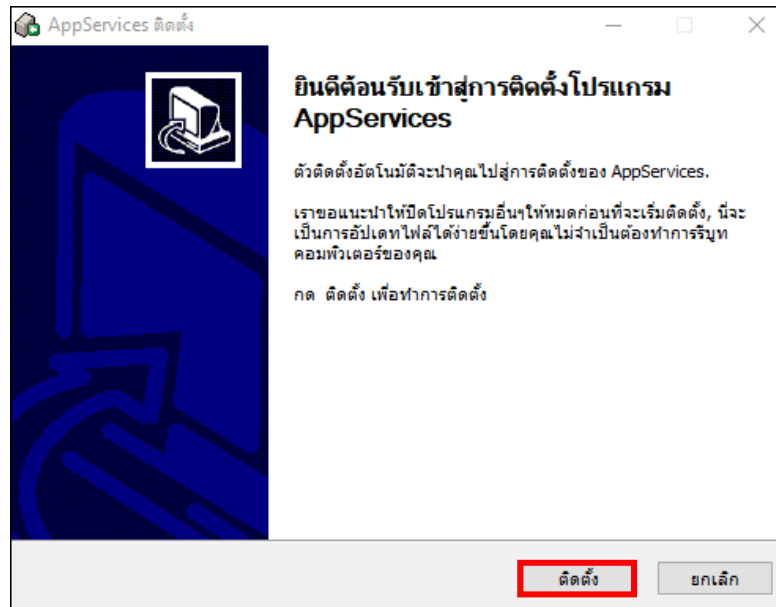
- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

- ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม

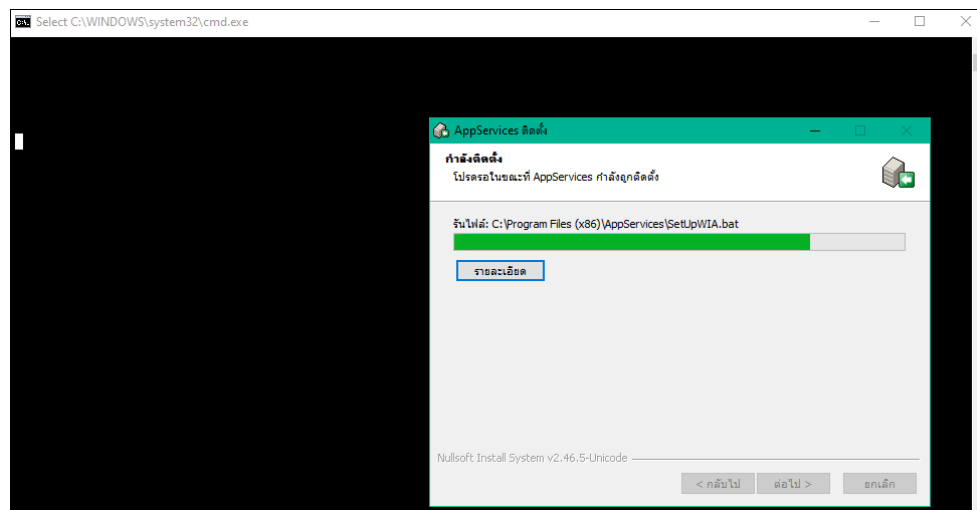


หรือ SetupAppServices-

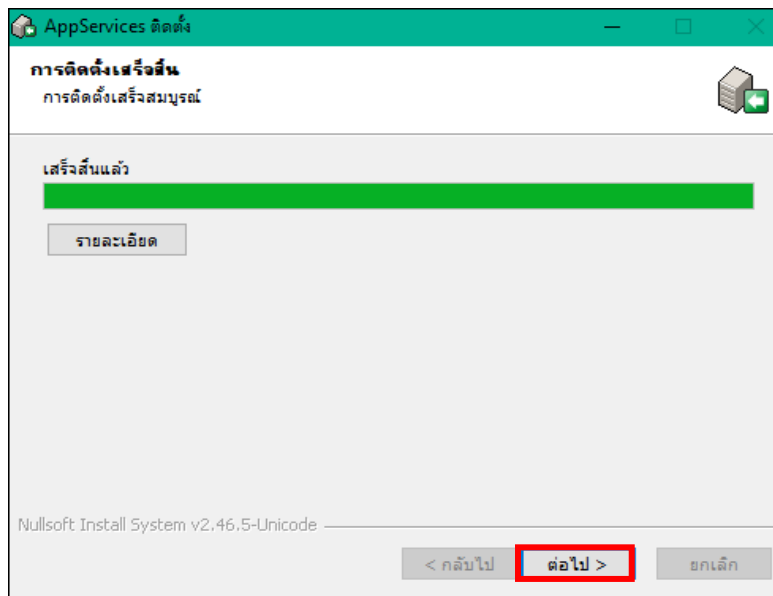
- กดปุ่ม



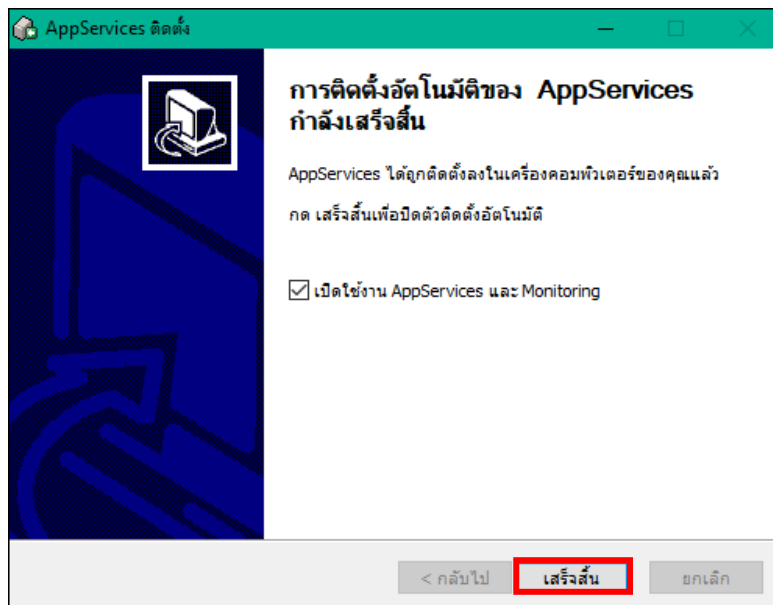
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices) เสร็จสิ้น กดปุ่ม ต่อไป >

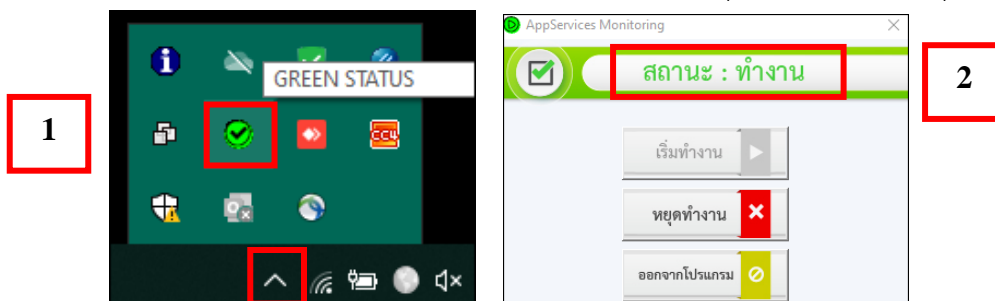


- กดปุ่ม เสร็จสิ้น



2.4 ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

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



3. การสร้าง Folder Temp เพื่อใช้เก็บไฟล์ร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ชั่วคราว

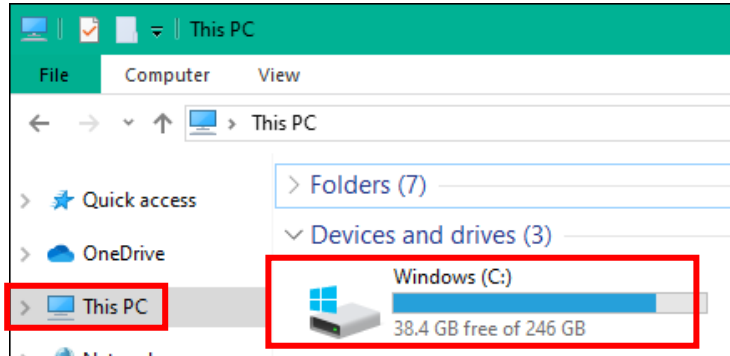
โดยปกติการติดตั้ง AppServices จะมีการสร้าง Folder Temp ไว้ในเครื่องให้อัตโนมัติ แต่ในบางเครื่องอาจไม่ได้สร้างไว้ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ และเวอร์ชันของโปรแกรมต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบและสร้าง Folder เพิ่มเติม

การตรวจสอบ

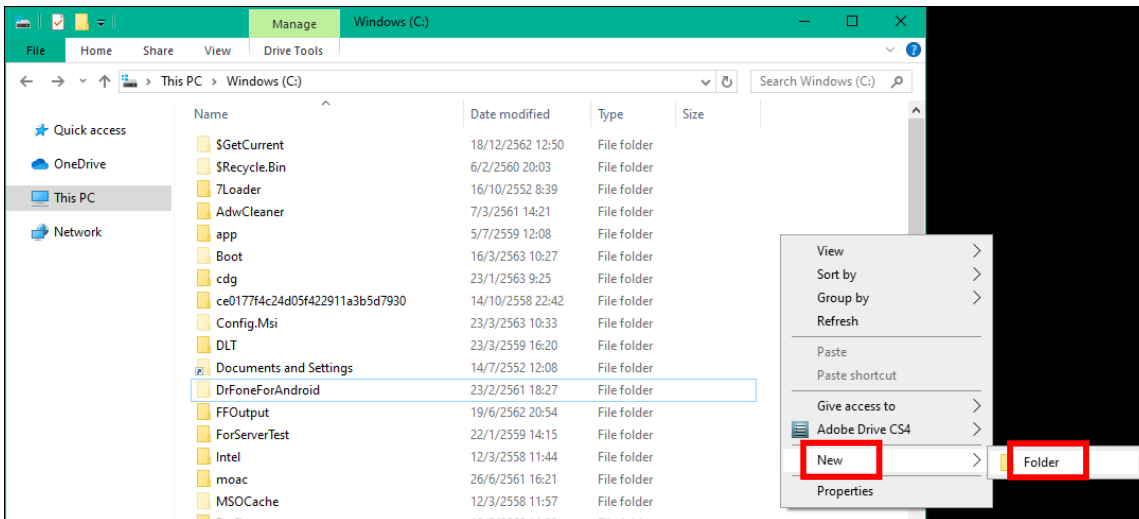
ให้เข้าไปที่ Drive C หรือ Windows C แล้วหา Folder “temp” ถ้าไม่มีให้สร้างตามขั้นตอน

การสร้าง Folder Temp

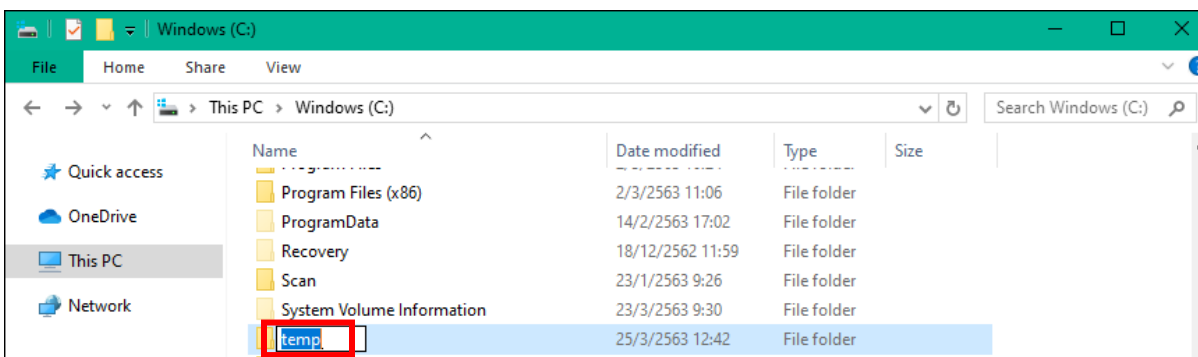
เมื่อเข้ามาที่ Drive C หรือ Windows C (แต่ละเครื่องอาจแสดงชื่อไม่เหมือนกัน)



- คลิกขวาเลือก New >> Folder



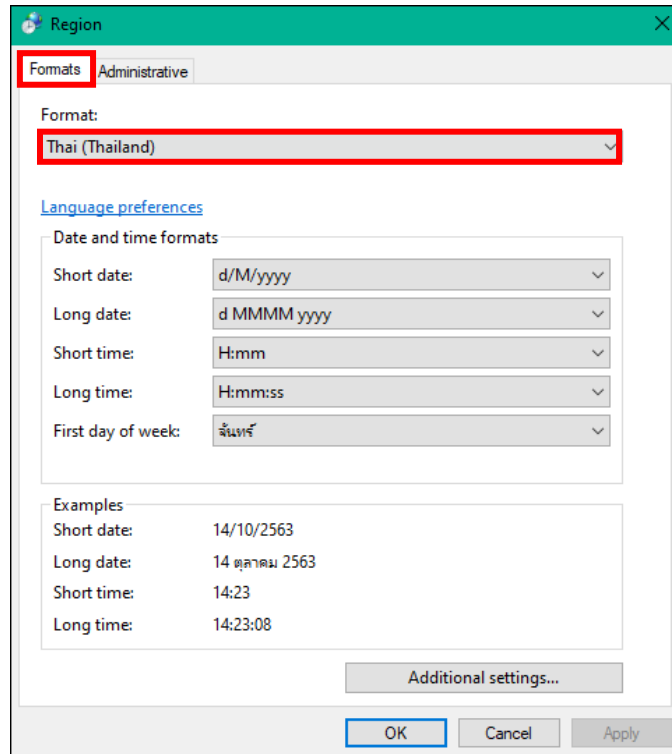
- ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด Enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง



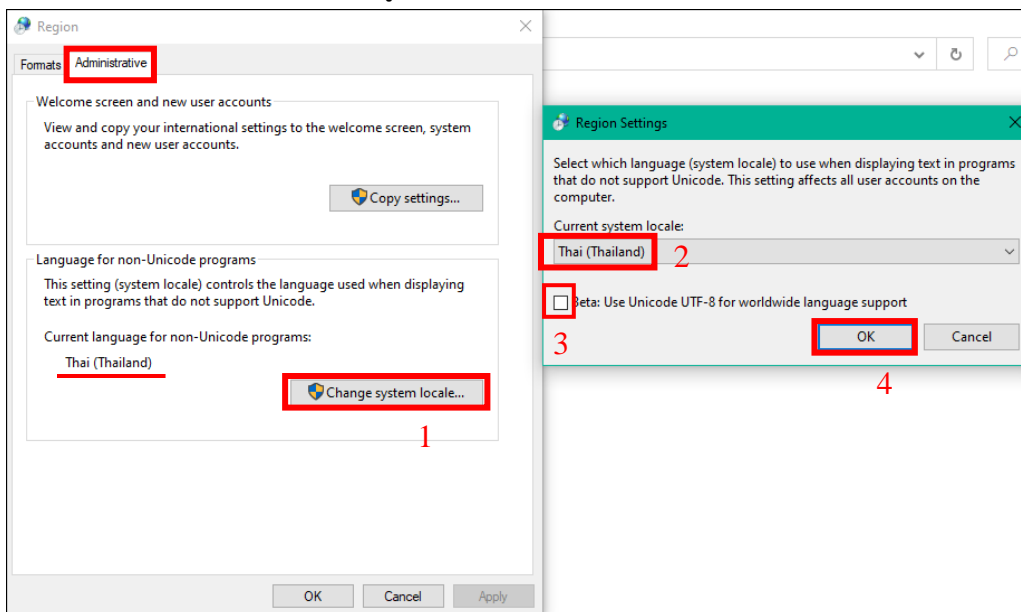
4. การตั้งค่า Region เพื่อแก้ปัญหาหน้าจอหนังสือแล้วภาษาเพี้ยน

ให้เข้า Control Panel เลือก Region

- เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand



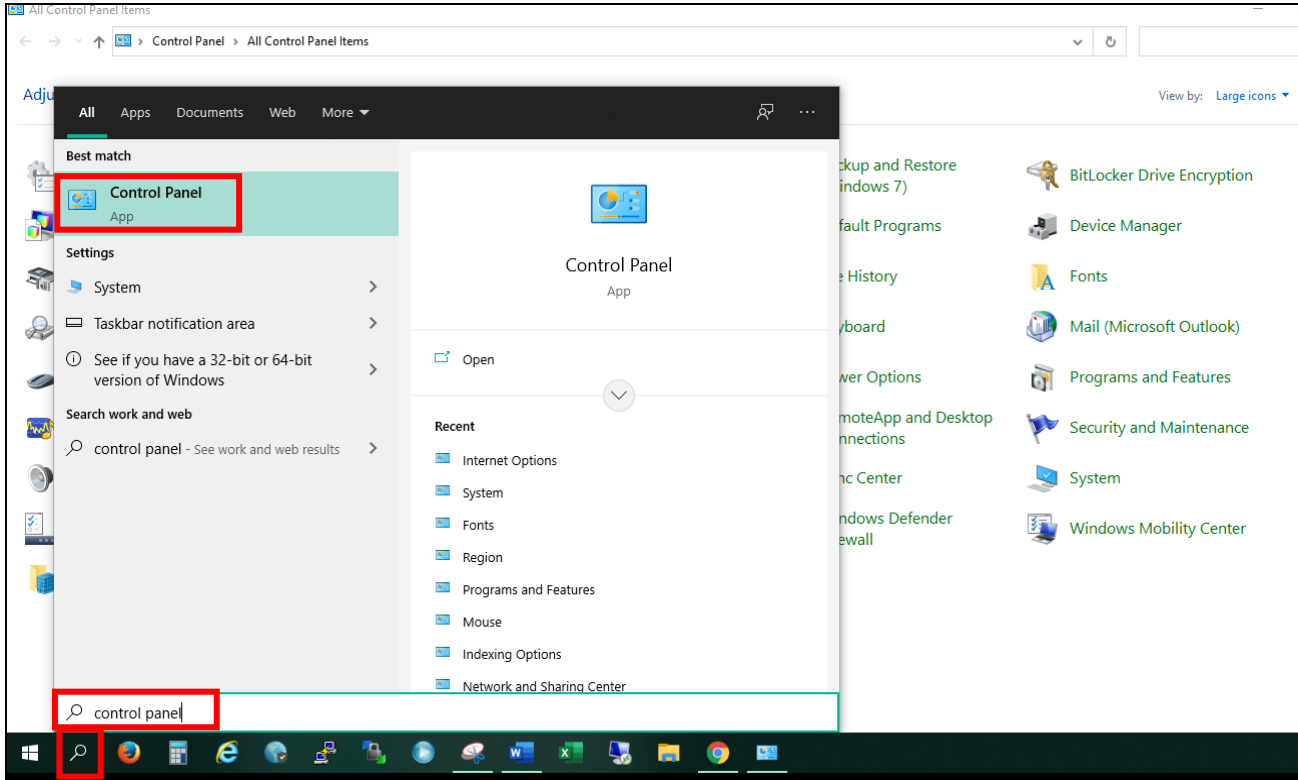
- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change System Locale แล้วคลิกตามลำดับขั้นตอนในรูป (ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)



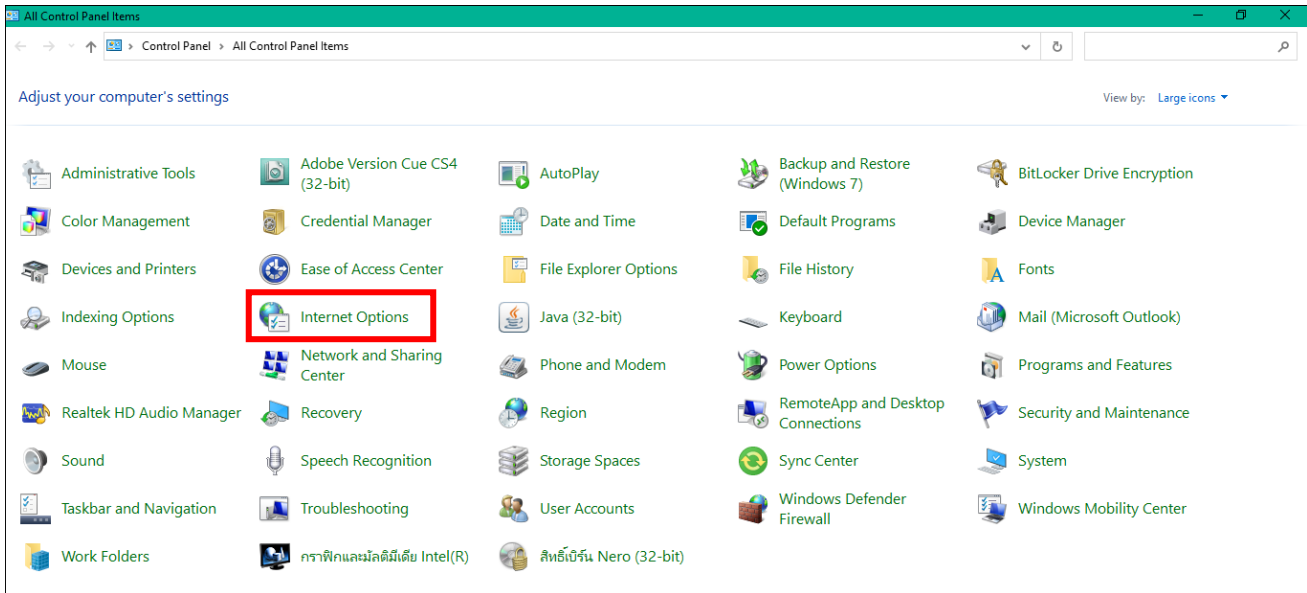
- จากนั้นให้ยืนยันการตั้งค่า ระบบจะ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง

5. การตั้งค่าเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาการสแกนผ่านระบบฯ

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

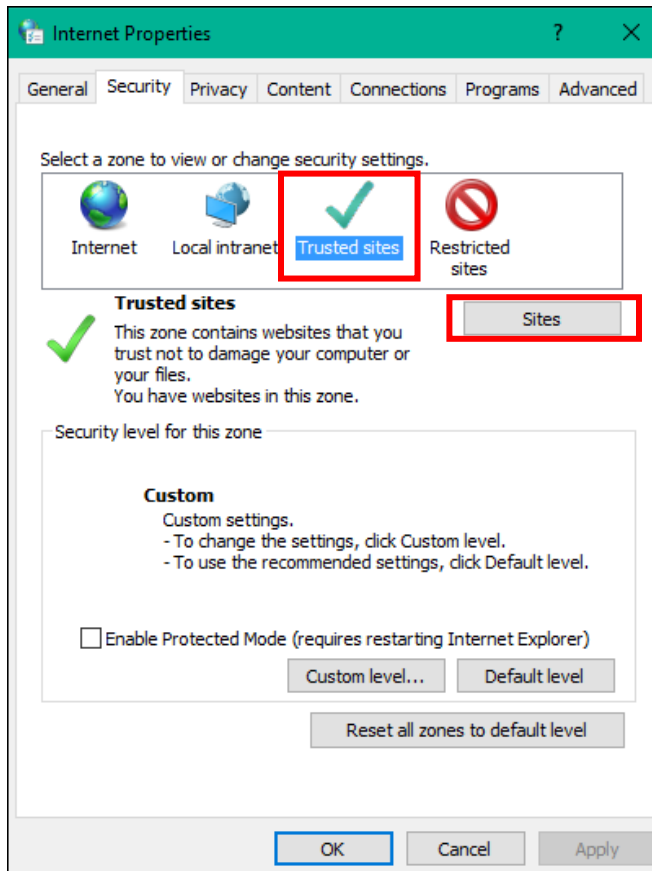


- เลือก Internet Options

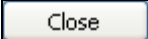


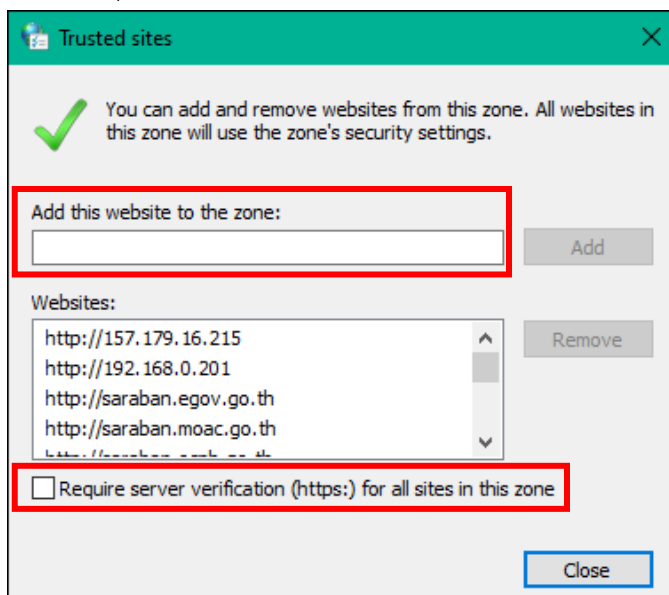
5.1 การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



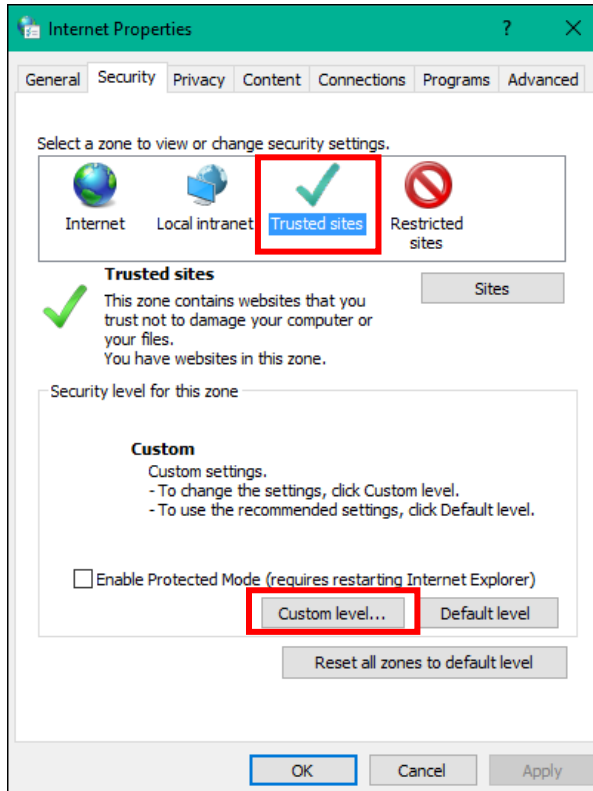
- ช่อง Add this website to the zone ให้กรอก URLระบบสารสนเทศฯ แล้วคลิกปุ่ม 

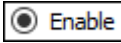
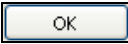
- ในช่อง Require server verification (https:) for all sites in this zone ให้นำเครื่องหมายถูกออก
แล้วคลิกปุ่ม 

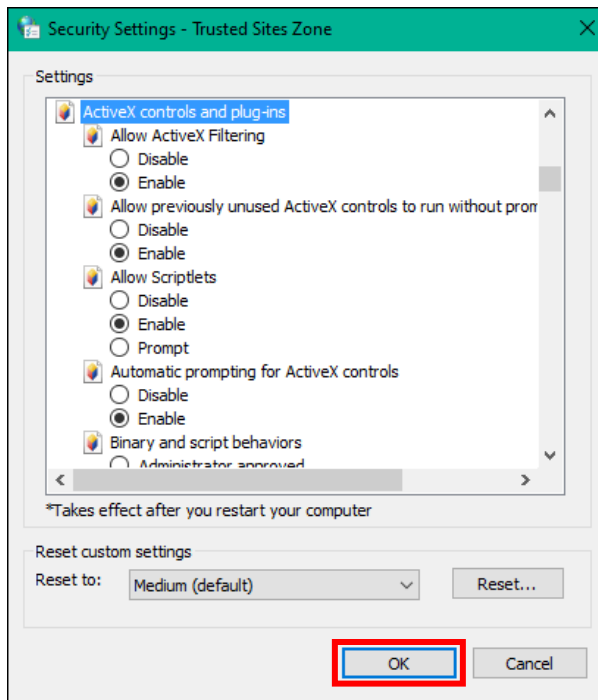


5.2 การปลด ActiveX controls and plug-ins

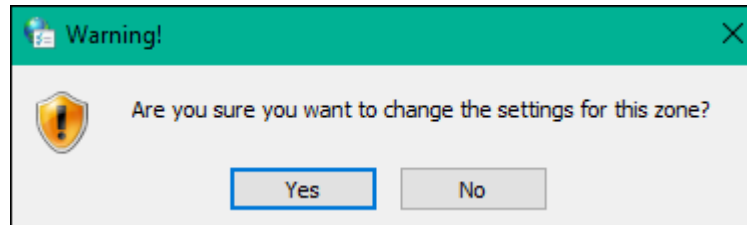
- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



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



- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกการตั้งค่า

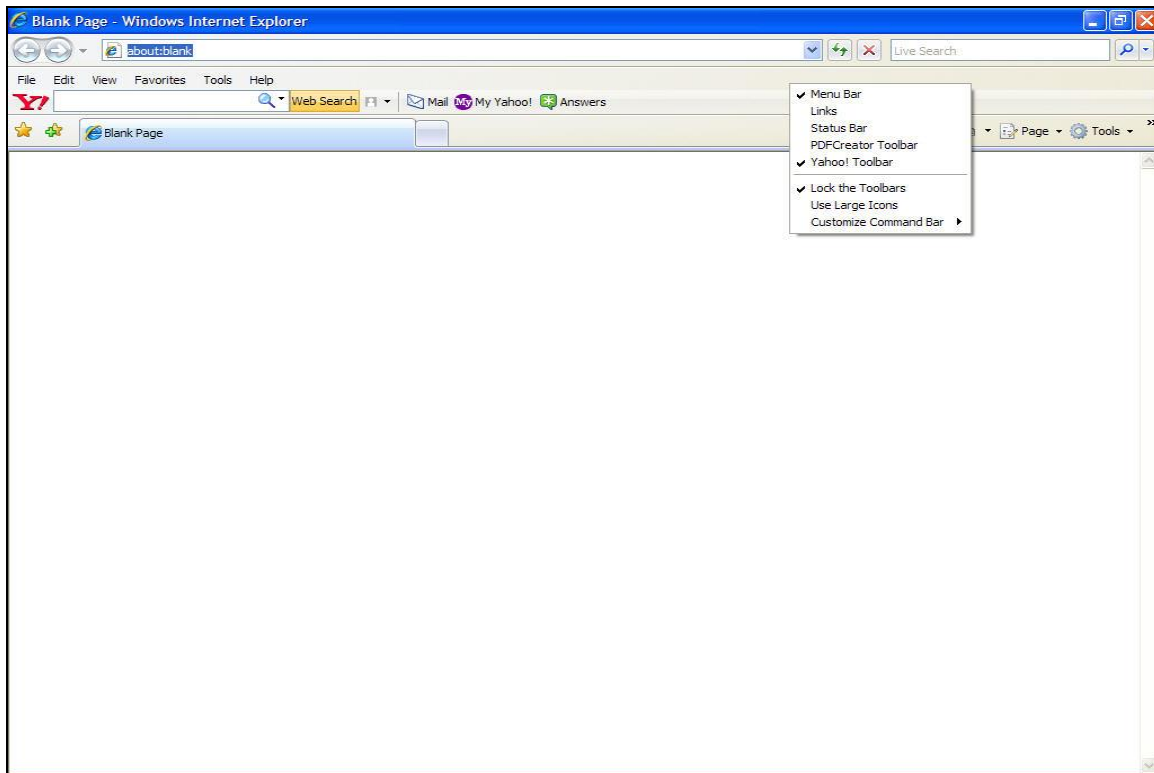


6. การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบใน Internet Explorer (หากไม่ติดปัญหาให้ข้ามขั้นตอนนี้)

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

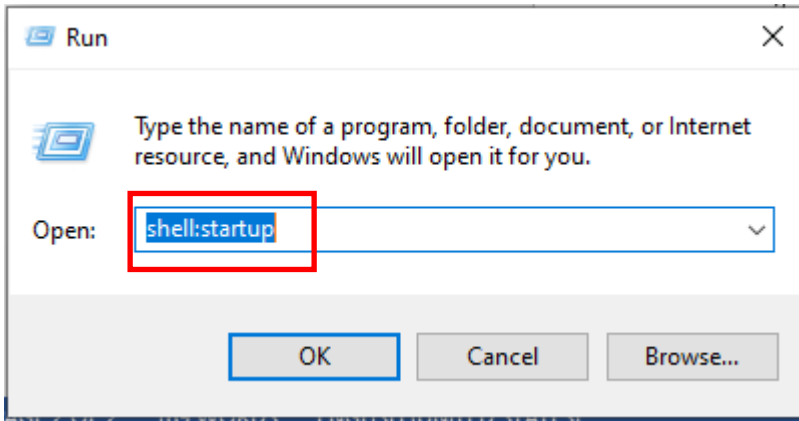
ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิกขวาที่ว่างหลังคำว่า จะแสดงหน้าจอดังรูป

ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ Yahoo! Toolbar ให้นำเครื่องหมาย ออก

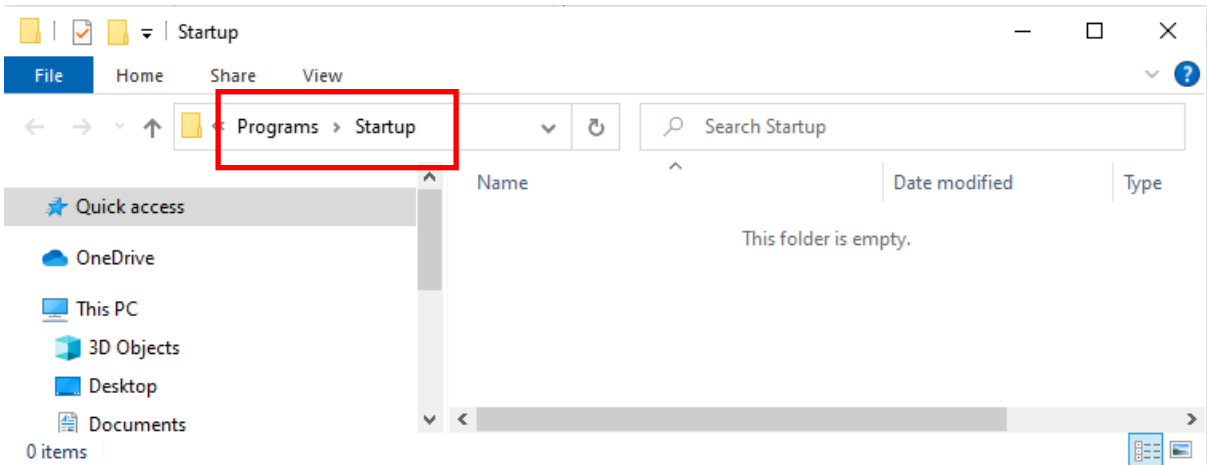


การสร้าง shortcut ของ Appservice เพื่อให้ทำการ autostart ทุกครั้งที่เปิดเครื่อง ทำดังนี้

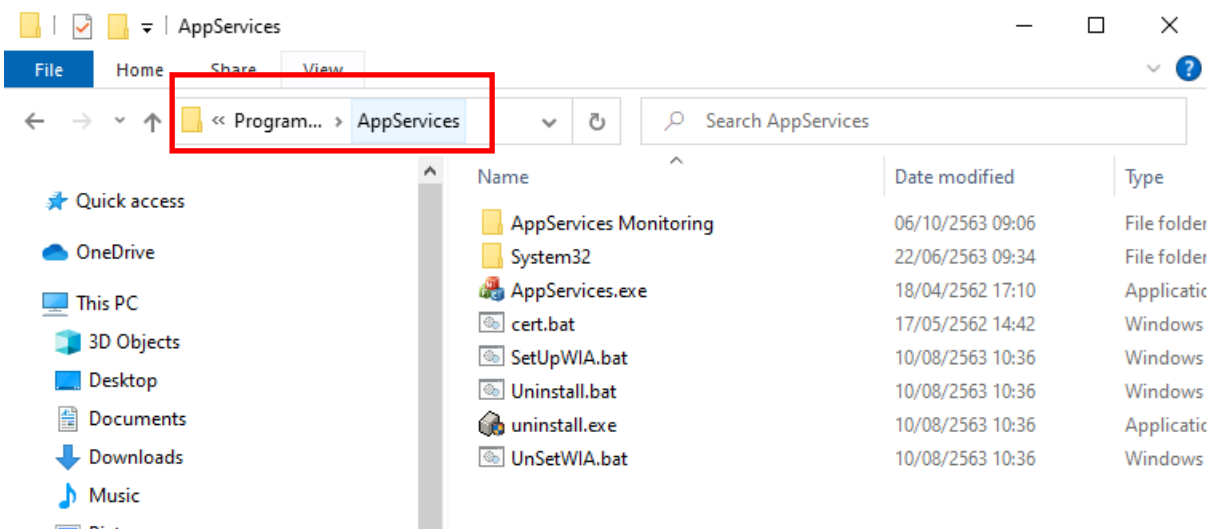
1. เข้าไปที่ Start -> Run แล้วพิมพ์คำสั่ง shell:startup



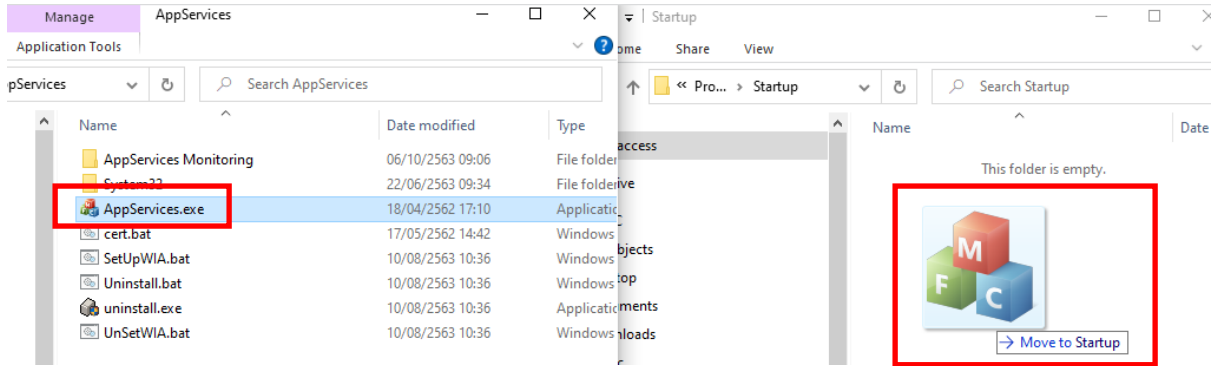
2. จะเข้าหน้าของ startup ของ user ที่ใช้งานอยู่



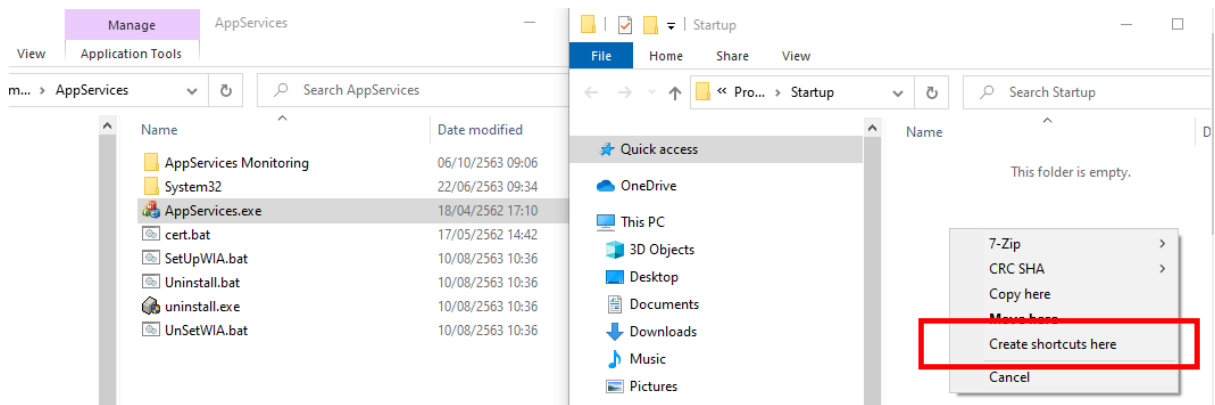
3. เปิด Explorer อีกอันหนึ่งขึ้นมา โดย เข้าไปที่ C:\Program Files (x86)\AppServices



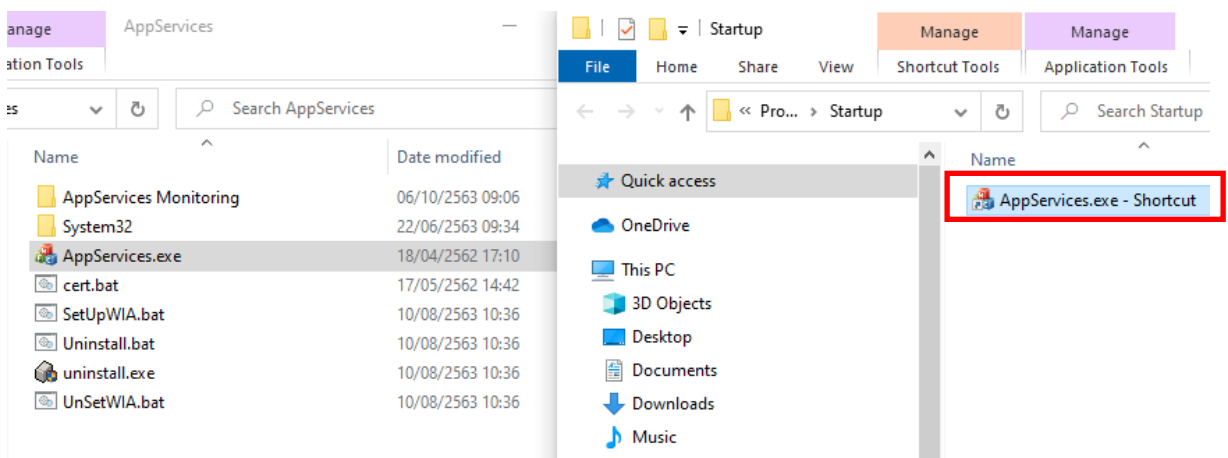
4. ที่ Explorer ของ Appservice ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก “ขวา” ที่ Appservice.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



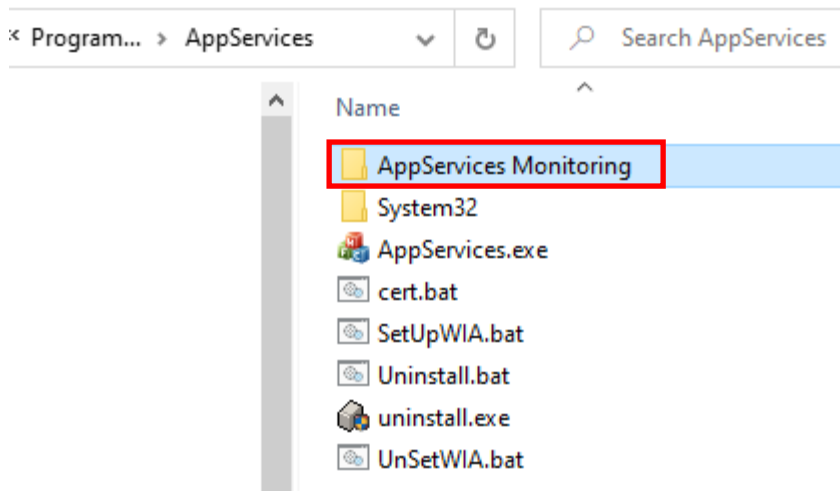
เมื่อถึงแล้ว จากนั้น ปล่อยคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here



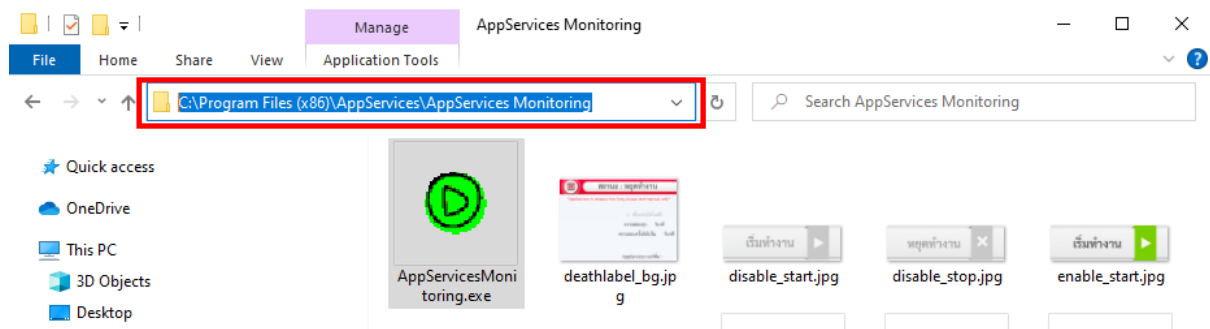
5. จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup



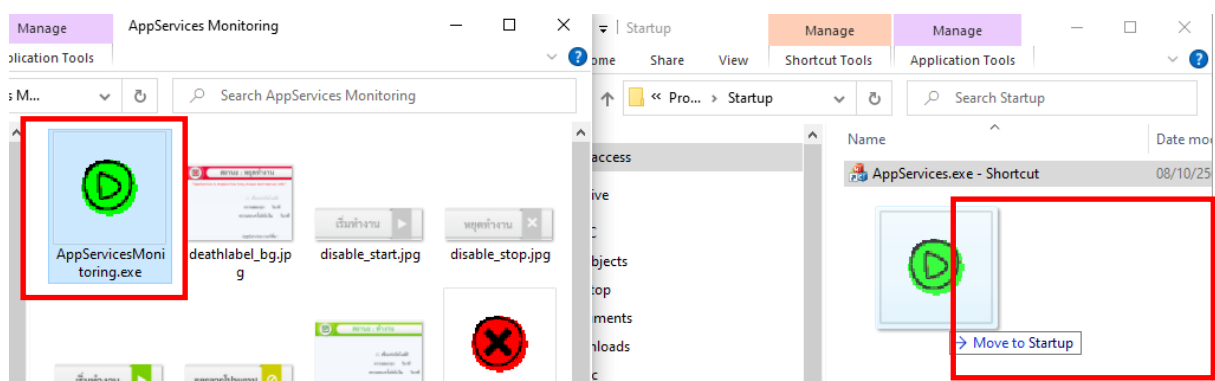
6. กลับมาที่ Explorer ของ AppService ให้ double-click เข้าไปข้างใน Folder ชื่อ AppServices Monitoring



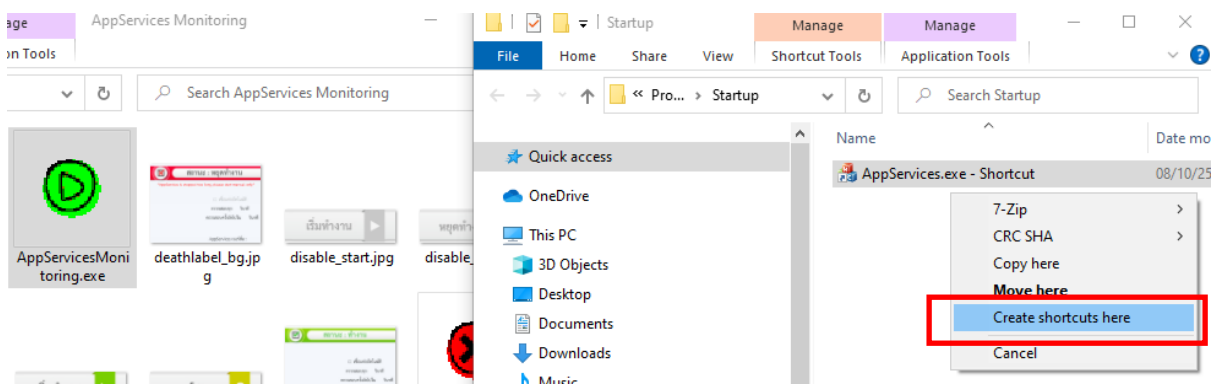
หน้าต่างจะประมาณนี้



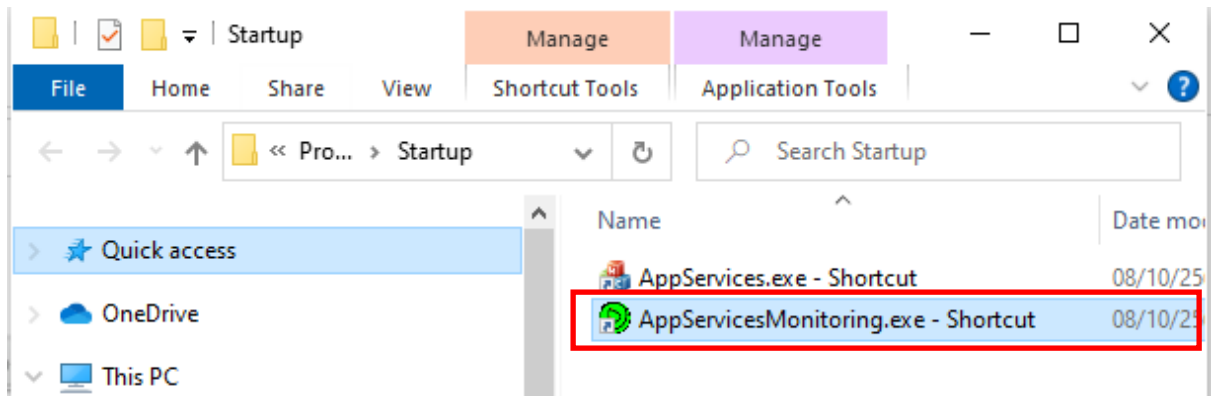
7. ที่ Explorer ของ Appservice Monitoring ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก “ขวา” ที่ AppserviceMonitoring.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



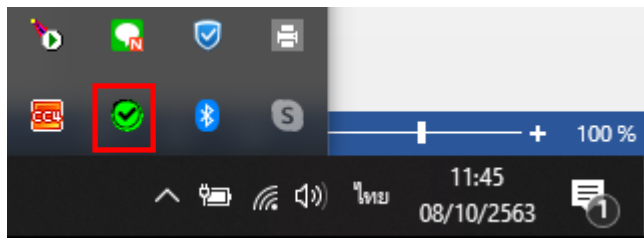
8. เมื่อถึงแล้ว จากนั้น ป้ายคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here



9. จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup



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



การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์ และป้อน

Username ที่จะเข้าใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์ จากนั้นกดปุ่ม

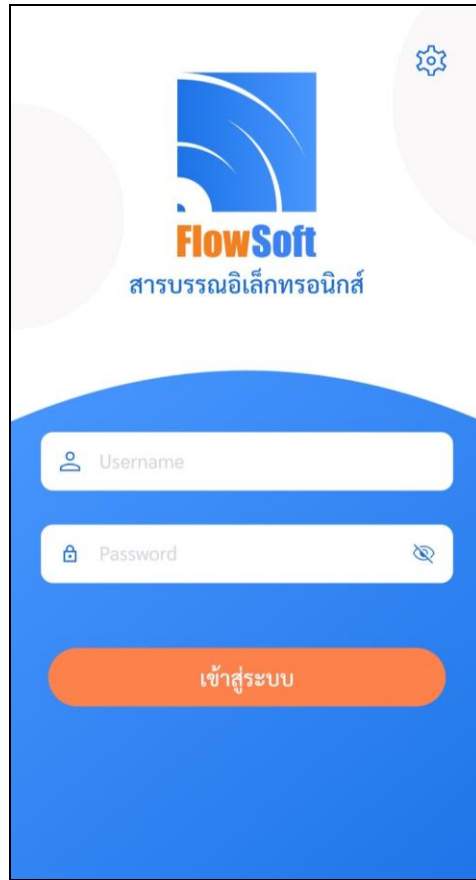
ทดสอบการเชื่อมต่อสารบรรณ

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียด

ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความจากนั้นระบบจะไปสู่หน้าจอการ Login

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



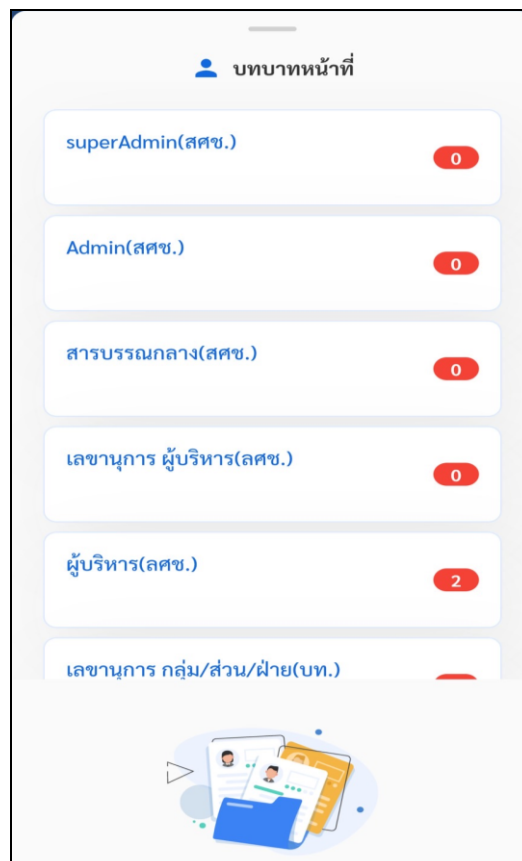
ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง และป้อน Password ในช่อง จากนั้นกดปุ่ม เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ระบุรหัส PIN และยืนยันเพื่อเข้าใช้งาน ดังรูป



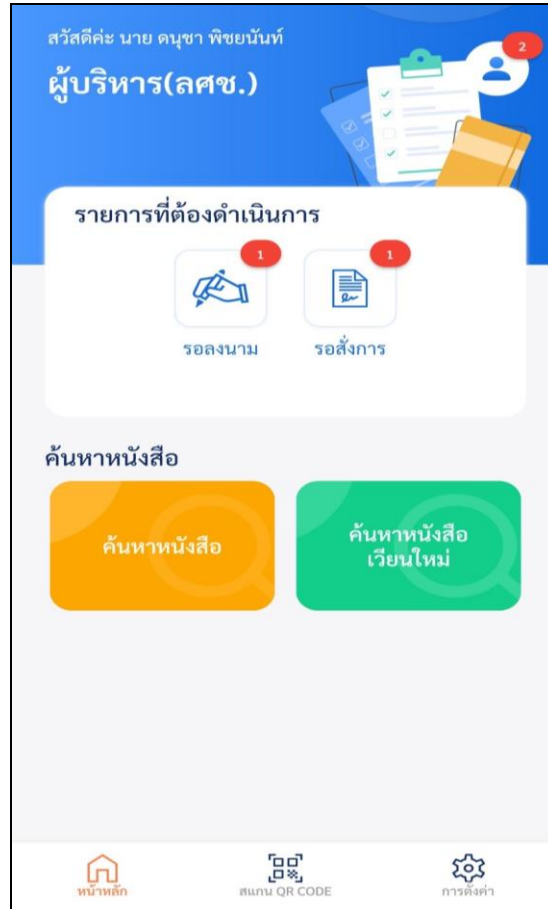
หน้าจอขออนุญาตเข้าถึงข้อมูล สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ที่มีฟังก์ชัน สแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ










หน้าจอแสดงบทบาทของผู้ใช้และ เลือกบทบาทที่จะเข้าใช้งาน



จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

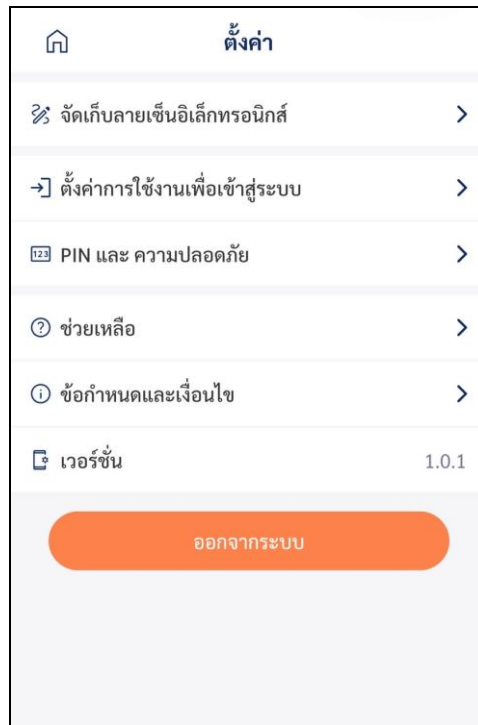






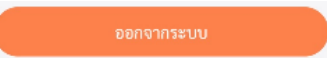
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือเวียนใหม่
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการลงนามหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  เมื่อต้องการลงนามส่งการ




- เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ

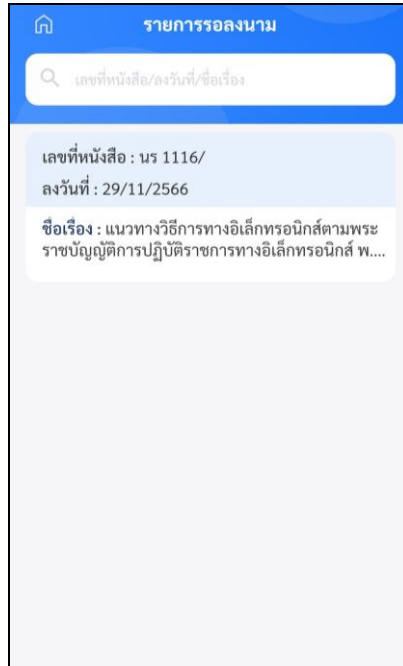
ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป




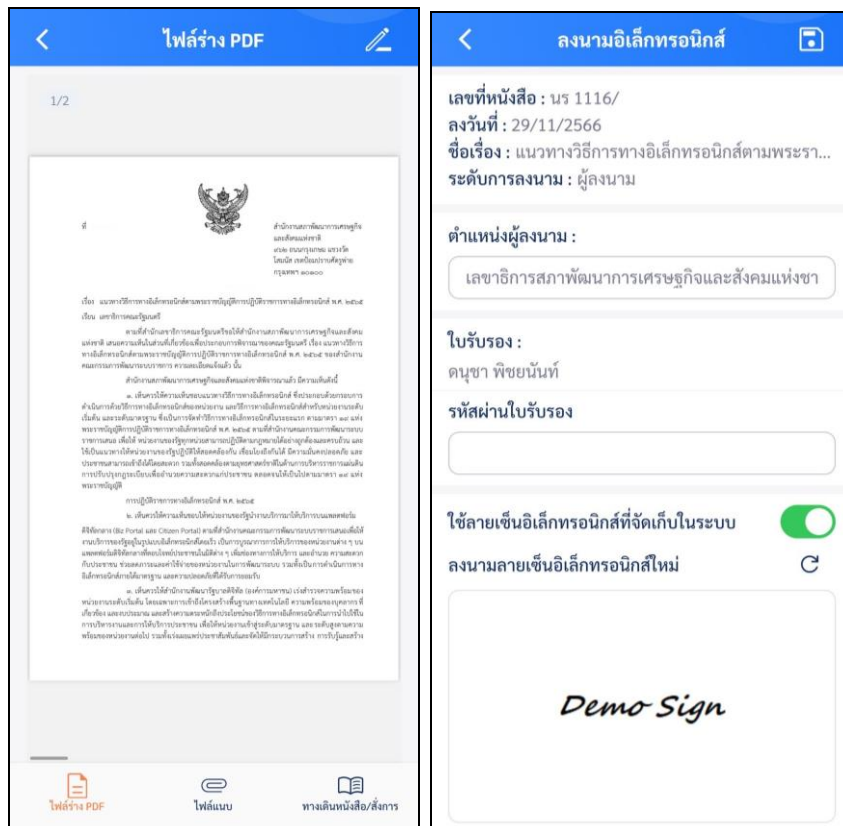
- กดที่ปุ่ม  จัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อต้องการจัดเก็บลายเซ็นใหม่
- กดที่ปุ่ม  PIN และ ความปลอดภัย เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัส PIN
- กดที่ปุ่ม  ช่วยเหลือ เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เปลี่ยนUsername ที่จะเข้าใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ


กรณี หากต้องการลงนามคำสั่งการหนังสือ ให้เลือก รอสั่งการ , ต้องการลงนามหนังสือ ให้เลือก รอลงนาม

เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ  รอลงนาม ระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป



เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการลงนามจะแสดงรายละเอียดหนังสือ หากต้องการลงนาม กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอลงนาม



ทำการระบุรหัสใบรับรอง และตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้ แล้วกดปุ่ม  เพื่อลงนามหนังสือ

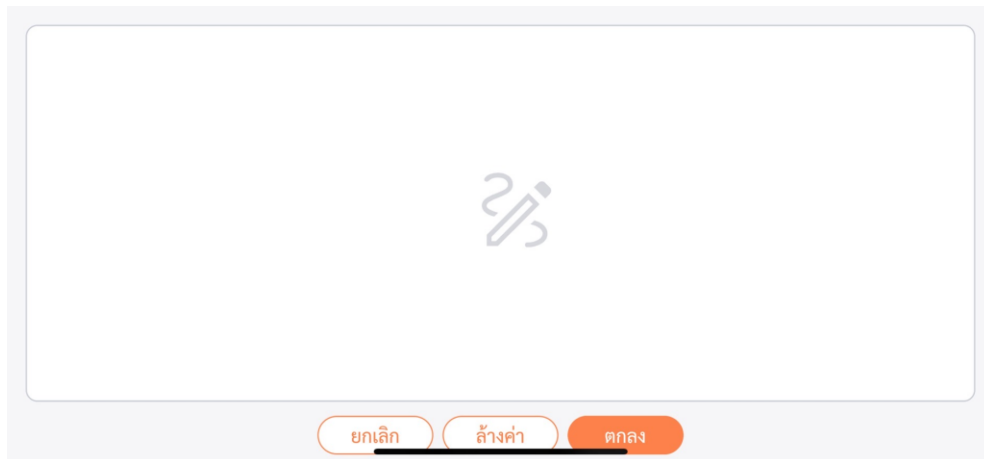
ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใส่ลายเซ็น

- ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ 
หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที

ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่



- หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เซ็นดังรูป

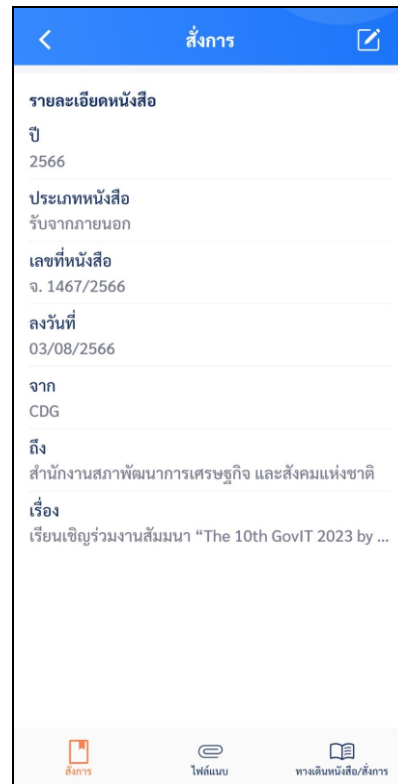




เมื่อกดที่ปุ่ม



รอส่งการ

เมื่อต้องการลงนามสั่งการ



หากต้องการลงนาม กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอลงนามสั่งการระบุรหัสใบรับรอง ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ และตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้ แล้วกดปุ่ม  เพื่อลงนามสั่งการ

ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น

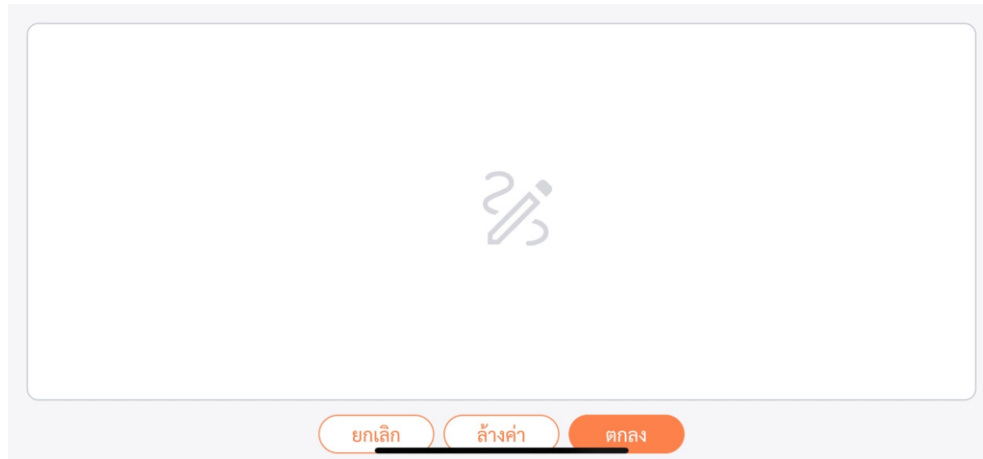
- ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ 

หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที

ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่



หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เซ็นดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแสดงความเคลื่อนไหวพร้อมกับแสดงคำสั่งการ/คำเสนอที่ระบุในทางเดินหนังสือ

ให้กดปุ่ม  ทางเดินหนังสือ/สั่งการ

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

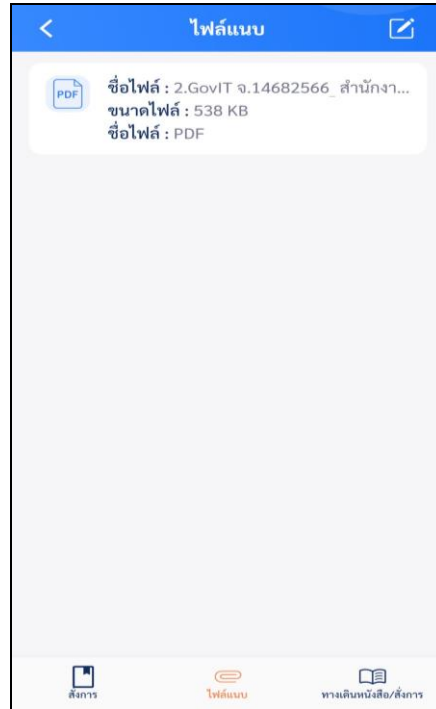


กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม



ไฟล์แนบ

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



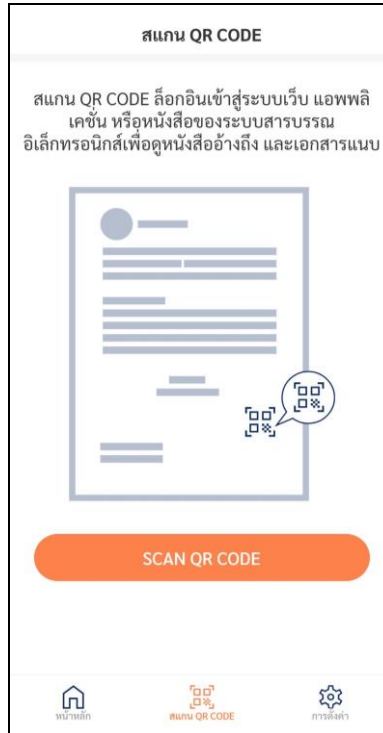
ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

- * แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์
- * เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

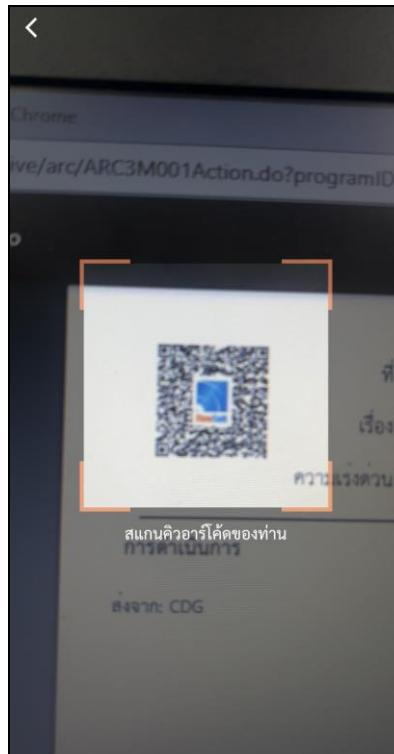


การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ

1. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด  เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



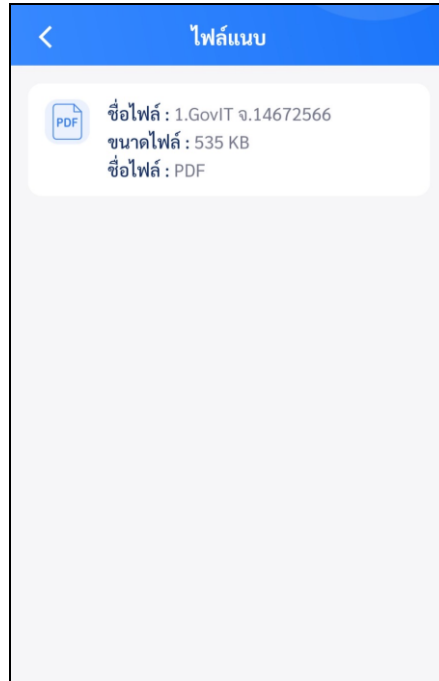
เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม  เพื่อสแกนดังรูป



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ใน

การเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป





2. ปุ่มการค้นหาหนังสือ

เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ

The screenshot shows a mobile application interface for document search. At the top, there is a blue header with a home icon and the text 'ค้นหารายการหนังสือ' (Search Document List). Below the header, it says 'ระดับสำนักงาน/กอง/ศูนย์' (Office/Section/Center Level). The main area contains several input fields: 'เลือกปี' (Select Year) with a dropdown arrow, 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with a search icon, 'ชื่อเรื่อง' (Subject) with a search icon, 'หนังสือลงวันที่' (Document Date) with a dropdown arrow, and 'ถึงวันที่' (To Date) with a dropdown arrow. At the bottom, there are two large buttons: an orange 'ค้นหา' (Search) button and a white 'ล้างค่า' (Clear) button.

ผู้ใช้งานระบบเงื่อนไขการค้นหา ระบบแสดงรายการหนังสือ และรายละเอียดของหนังสือ

The screenshot shows a mobile application interface displaying a list of documents. The header is blue with a home icon and the text 'รายการหนังสือ' (Document List). The list contains three items, each with a light blue background:

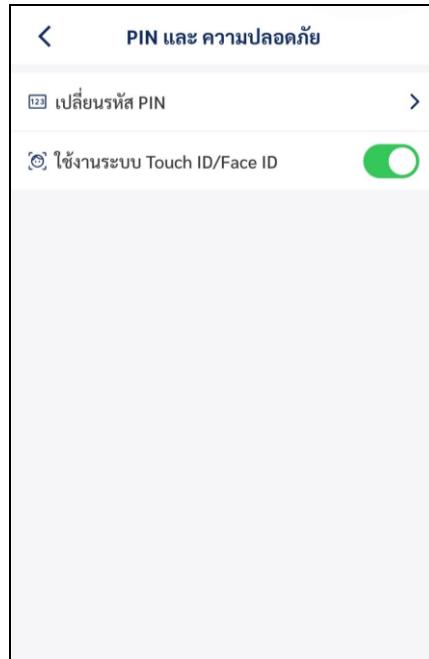
- เลขที่หนังสือ : สก 0032.217/12
ลงวันที่ : 06/12/2566
ชื่อเรื่อง : ทดสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เลขที่หนังสือ : สก 0032.217/22
ลงวันที่ : 06/12/2566
ชื่อเรื่อง : รับจากภายนอก
- เลขที่หนังสือ : อว0652.12/
ลงวันที่ : 08/12/2566
ชื่อเรื่อง : สาธิตการลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2


The screenshot shows a mobile application interface displaying the details of a document. The header is blue with a back arrow and the text 'ข้อมูลหนังสือ' (Document Information). The details are as follows:

- รายละเอียดหนังสือ
- ปี : 2566
- ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
- เลขที่หนังสือ : สก 0032.217/12
- ลงวันที่ : 06/12/2566
- จาก : บริษัท สยาม จำกัด
- ถึง : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
- เรื่อง : ทดสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

At the bottom, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'ตารางความเคลื่อนไหว' (Movement Table), followed by a right arrow. The bottom navigation bar contains three icons: 'ข้อมูลหนังสือ' (Document Information), 'พิมพ์แบบ' (Print Form), and 'ทางเดินหนังสือ/พิจารณา' (Document Path/Consideration).

3. การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ” เปิดการใช้งานระบบ ภายนี้จะมี

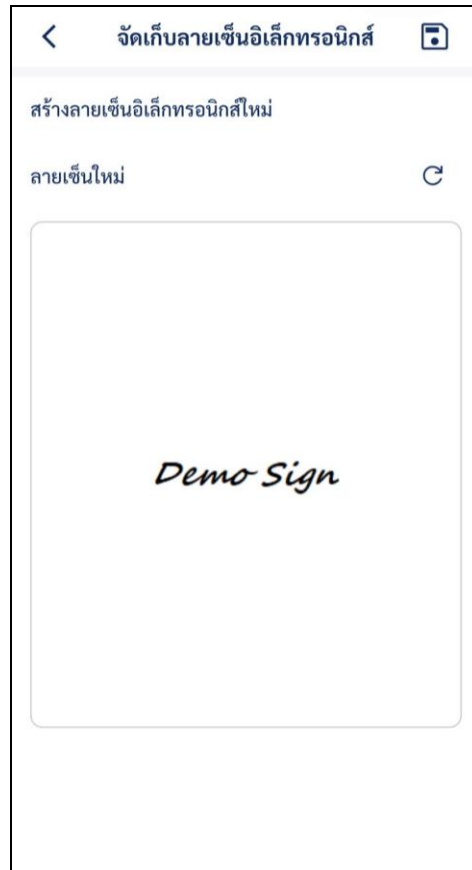


- ให้เลือก  เพื่อเปิดใช้งานระบบ touch ID / face ID

4. ปุ่มจัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

จัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อต้องการจัดเก็บลายเซ็นใหม่



กดที่รูปลายเซ็นเพื่อทำการเซ็นลายเซ็นใหม่



หลังจากนั้นกด ตกลง ระบบก็จะบันทึกลายเซ็นเข้าระบบตามรูป



หลังจากนั้นกด  ระบบก็จะบันทึกลายเซ็นเข้าระบบ