

# คู่มือแนะนำการใช้งาน

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### INFOMA : WebFlow™



## สารบัญ

หน้า

เริ่มต้นระบบสารบรรณ .....	2
โปรแกรมเดือนหนังสือใหม่.....	2
ส่วนประกอบของระบบงาน .....	3
ส่วนที่ 1. เมนูหลัก.....	3
ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน.....	4
ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการหนังสือ .....	4
ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน .....	5
อธิบายเมนู .....	7
เมนูหนังสือรอดำเนินการ .....	7
เมนูทะเบียนรวม.....	8
เมนูรายการส่งหนังสือ.....	9
เมนูหนังสือที่ต้องติดตาม.....	10
การลงรับหนังสือ .....	13
1. การลงรับหนังสือ โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดหนังสือใหม่ ทั้งหมด .....	13
การแนบหนังสือ .....	17
➤ การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย.....	21
2. การลงรับหนังสือผ่านระบบ.....	22
การตีกลับหนังสือ.....	24
การติดตามหนังสือตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง.....	25
สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน.....	27
➤ การแก้ไขหนังสือ .....	32
➤ การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน .....	33
➤ การส่งหนังสือ .....	33
➤ การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน.....	37
➤ การลบหนังสือ และ การยกเลิกหนังสือ.....	37
การลบหนังสือ .....	37
การค้นหาหนังสือ .....	38
การติดตามหนังสือ/ติดตามการทำงาน .....	41
การพิมพ์รายงาน.....	44
การตั้งเลขที่รับ ส่งหนังสือ.....	46
ประเภทหนังสือ .....	48
ประเภทหนังสือ .....	Error! Bookmark not defined.8

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์

ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Internet Explorer , Mozilla Firefox ,



Google Chrome เป็นต้น นอกจากการเข้าใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และระบบปฏิบัติการ Android ซึ่งเบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้ระบบ คือ Internet Explorer เวอร์ชัน 10.0 ขึ้นไป และในคู่มือเป็นหน้าจอการ

ทำงานบนเบราว์เซอร์ Internet Explorer  version 11

### การเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL:



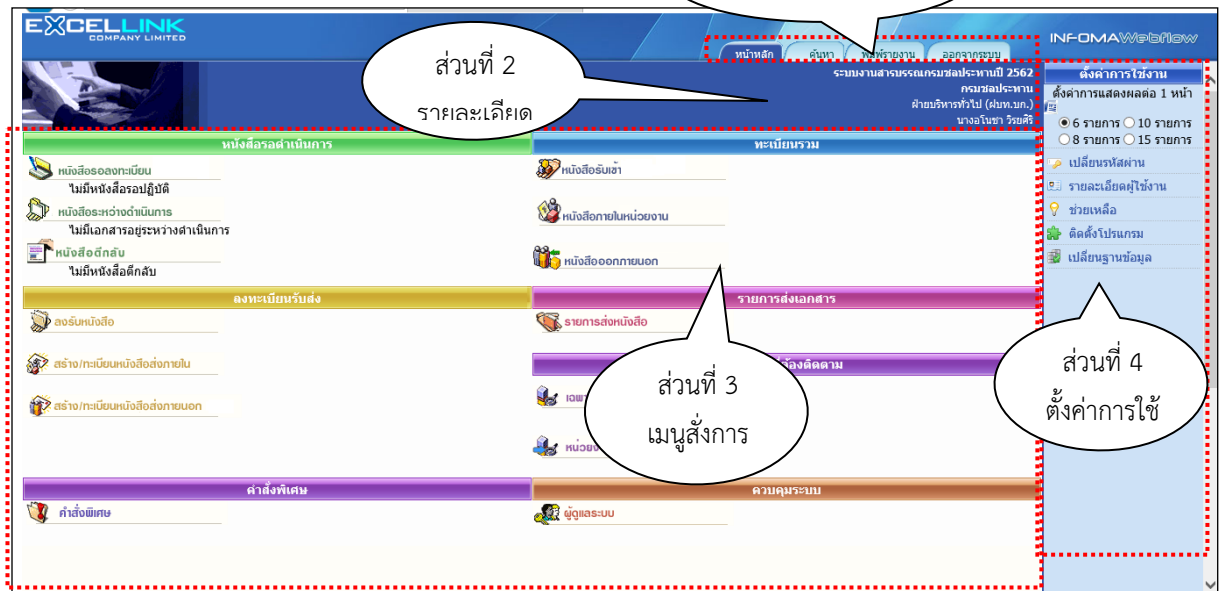
ในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะไม่แสดงข้อมูลที่พิมพ์ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] เพื่อยืนยันเข้าระบบ

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

 ป้อนชื่อผิดหรือป้อนรหัสผ่าน ระบบแจ้ง “ ชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ”

## เริ่มต้นระบบสารบรรณ

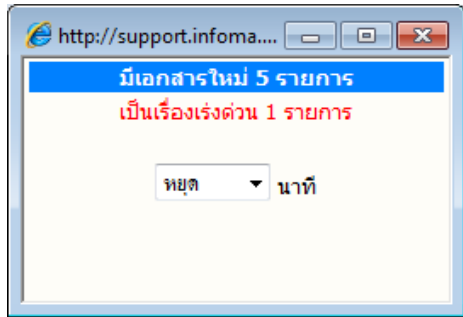
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จาก ส่วนที่ 2 ดังปรากฏในหน้าจอ



ตรวจสอบชื่อและหน่วยงานจากหน้าหลัก

## โปรแกรมเตือนหนังสือใหม่

เมื่อเข้าสู่เมนูหลัก ในขณะเดียวกันระบบจะเปิดโปรแกรมเตือนหนังสือใหม่ (Flow Alert) ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย ของจอภาพ ระบบจะแสดงจำนวนรายการ หนังสือใหม่ที่ยังไม่ลงทะเบียนรับให้ทราบ (สังเกตแถบสีฟ้า) ผู้ใช้สามารถ เลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบเตือนได้



การตั้งเวลาเตือน กรณีมีหนังสือใหม่ส่งมาที่หน่วยงาน ผู้ใช้ เลือกเวลาในการเตือนได้ โดยกดลูกศรชี้ลง และเลือก เวลาเตือนตามที่กำหนด เช่น 5 นาที, 10 นาที, 15 นาที หรือหยุด หากต้องการปิดหน้าจอการเตือน แต่ต้องการให้โปรแกรมทำงานตามที่ตั้งเวลา ผู้ใช้สามารถปิดชั่วคราวโดยกดปุ่ม (Minimize) หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดโปรแกรม โดยการปิดจะไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในระบบ

หมายเหตุ ในกรณีที่ปิดโปรแกรมการเตือน ด้วยการกดเครื่องหมาย ผู้ใช้สามารถเรียกโปรแกรม Flow Alert ได้อีก โดยกดปุ่ม Refresh (F5) หรือกดเมนูหลัก “หน้าหลัก” อีกครั้งหนึ่ง

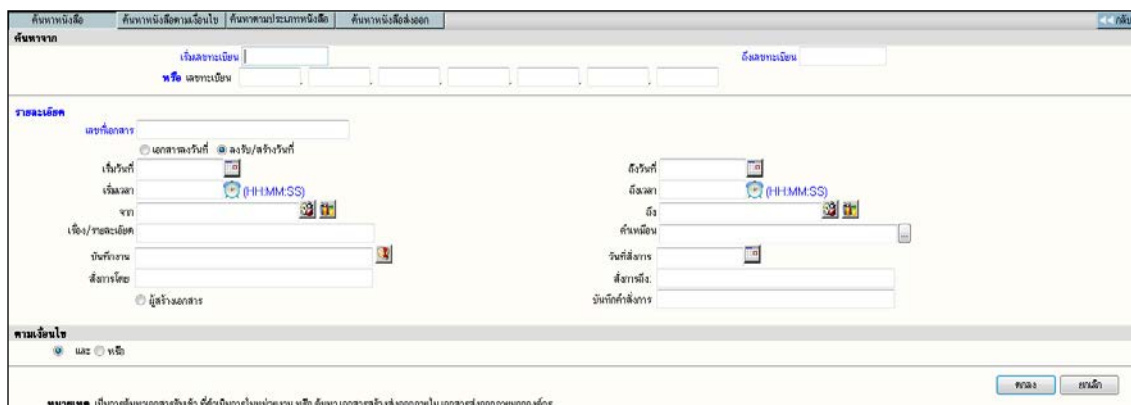
### ส่วนประกอบของระบบงาน

หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลัก ของระบบโดยมีส่วนประกอบ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. เมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุกๆ หน้าจอ ประกอบด้วย :

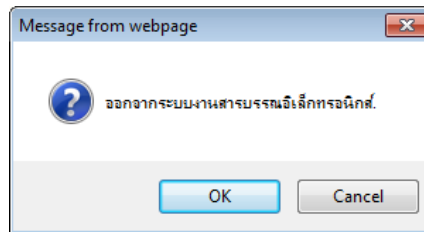


- ☞ หน้าหลัก เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกหรือเมนูหลักของระบบ (หน้าแรก)
- ☞ ค้นหา เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือในสมุดงานของหน่วยงาน
- ☞ พิมพ์รายงาน เลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่างๆ (ประเภทรายงาน)
- ☞ ออกจากระบบ ต้องการออกจากระบบ โดยกลับมาหน้าจอป้อนชื่อและรหัสผ่านใหม่



หน้าค้นหา

พิมพ์รายงาน



ออกจากระบบ

ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน เช่น แจ้งชื่อผู้ใช้, หน่วยงานที่สังกัด และชื่อองค์กร หรือหน่วยธุรกิจ

ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการหนังสือ แบ่งเป็น 7 เมนู คือ

- หนังสือรอดำเนินการ**
- หนังสือรอดลงทะเบียน  
มีเอกสารรอปฏิบัติ 7 เรื่อง
- หนังสือระหว่างดำเนินการ  
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 5 เรื่อง.
- หนังสือตีกลับ  
มีเอกสารตีกลับ1เรื่อง

หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย

- ☞ หนังสือรอดลงทะเบียน แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา
- ☞ หนังสือรอดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☞ หนังสือตีกลับ แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ

- ลงทะเบียนรับส่ง**
- ลงทะเบียนรับหนังสือ
- สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน
- สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

ลงทะเบียนรับส่ง

- ☞ ลงรับหนังสือ เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนหนังสือรับเข้าจากภายนอก หน่วยงานของผู้ใช้
- ☞ สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน สำหรับป้อนข้อมูลของเรื่องที่ต้องการออกเลขที่หนังสือในหน่วยงาน สำหรับเวียน

### คำสั่งพิเศษ

 คำสั่งพิเศษ

### ทะเบียนรวม

 หนังสือรับเข้า

 หนังสือภายในหน่วยงาน

 หนังสือออกภายนอก

### รายการส่งเอกสาร

 รายการส่งหนังสือ

### เอกสารที่ต้องติดตาม

 เฉพาะหน่วยงานตนเอง

 หน่วยงานอื่น

### ควบคุมระบบ

 ผู้ดูแลระบบ

ภายในองค์กร หรือ ติดต่อประสานงานในองค์กร (หัวหน้างาน ลงนาม)

๒ สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อ ออกเลขที่ส่งออกภายนอกองค์กร (ผู้บริหารลงนาม)

#### คำสั่งพิเศษ

๒ คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งหนังสือ - ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือพิมพ์รายงานสถิติ

#### ทะเบียนรวม

๒ หนังสือรับเข้า แสดงรายการของหนังสือที่เป็นเรื่องรับเข้า จากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับหนังสือมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูหนังสือรอลงทะเบียน)

๒ หนังสือภายในหน่วยงาน แสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงาน ผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือออกหนังสือในนาม หน่วยงาน

๒ หนังสือออกภายนอก แสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่ง ภายนอกทั้งหมด

#### รายการส่งหนังสือ

๒ รายการส่งหนังสือ สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่นๆ หรือ ใช้ตั้งเรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่น กลับมา

#### หนังสือที่ต้องติดตาม

๒ เฉพาะหน่วยงานตนเอง รวบรวมหนังสือทุกสถานะ (ระหว่าง ดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่หน่วยงานกำหนดให้เป็นหนังสือ ต้องติดตาม

๒ หน่วยงานอื่น แสดงรายการที่กำหนดเป็นหนังสือที่ต้อง ติดตามโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้กำหนด

#### ควบคุมระบบ

๒ ผู้ดูแลระบบ จัดการเกี่ยวกับผู้ใช้, หน่วยงาน หรือการตั้งค่า ระบบ


## ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน


สามารถปรับแต่งการใช้งาน และมีเครื่องมือ และการสลับเปลี่ยนตะกร้างานและฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในลักษณะ Single Log in


**ตั้งค่าการใช้งาน**


ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า


6 รายการ  10 รายการ  
 8 รายการ  15 รายการ

 รายละเอียดผู้ใช้งาน

 ช่วยเหลือ

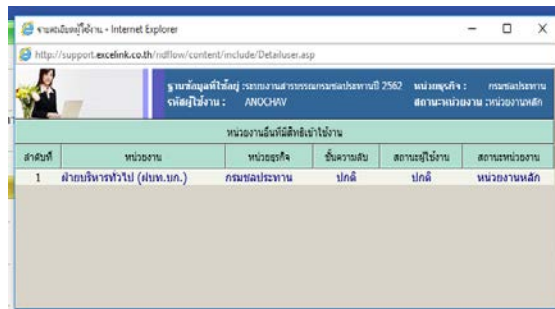
 เปลี่ยนฐานข้อมูล

 เปลี่ยนหน่วยงาน

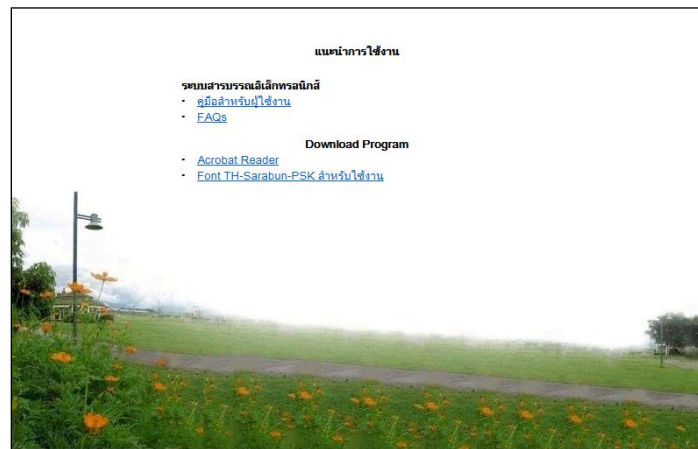
 เข้าสู่หน่วยงานหลัก

๒) ปรับแต่งการใช้งาน การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดงภายใน 1 หน้ารายการหนังสือ โดยผู้ใช้เลือกจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นเลือกหน้าจอแสดงรายการหนังสือ ระบบจะแสดงจำนวนรายการตาม que เลือกไว้

๒) รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดชื่อ-สกุล หน่วยงาน สิทธิการใช้งาน ชั้นความลับหนังสือที่ได้รับสิทธิ์ โดยแสดงทุกตะกร้างานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์



๒) ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งานของระบบ



๒) เปลี่ยนฐานข้อมูล สำหรับเปลี่ยนการใช้งานปีฐานข้อมูลสารบรรณ โดยไม่ต้องออกจากระบบก่อน

**เลือกฐานข้อมูล**

ระบบสารบรรณปี 2561 ▼



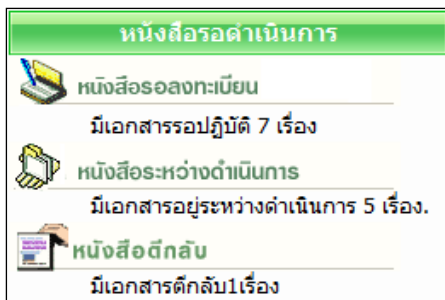
๒) เข้าสู่หน่วยงานหลัก สำหรับเปลี่ยนมาทำงานตงกร้าหลัก  
(หน่วยงานแรกที่เข้าสู่ระบบได้)

### หมายเหตุ

เมนู เปลี่ยนหน่วยงาน และเข้าสู่หน่วยงานหลัก จะปรากฏเฉพาะชื่อ  
ผู้ใช้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าทำงานได้มากกว่า 1 ตงกร้างาน

### อธิบายเมนู

#### เมนูหนังสือรอดำเนินการ






เมนูหนังสือรอดำเนินการ รวบรวมงานรอดำเนินการใน  
ลักษณะต่างๆกัน เป็น 3 เมนู คือ



**หนังสือรอดทะเบียง** จะแสดงรายการที่หน่วยอื่นๆ ส่งหนังสือผ่านระบบมาให้ (IN BOX) เช่น  
งานธุรการส่วนงานกลาง รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น และส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการ  
ใหม่ ที่ผู้ใช้อย่างไรก็ไม่ได้รับเลขทะเบียงหนังสือ สังกตจากช่อง ทะเบียง จะเป็นเครื่องหมายรูปกระดาษ  
เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับหนังสือต้นฉบับ จากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียงหนังสือ) หรือ เรื่องเดิมที่  
เคยส่งให้หน่วยงานอื่นๆ และ หน่วยงานอื่นๆ นั้นได้รับและ ส่งเรื่องคืนมาให้ สังกต ระบบจะรับหนังสือให้  
อัตโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียงเดิม สังกตสถานะเป็น **แฟ้มปิด**

	ทะเบียง	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
		09/117/2558	23/06/2558	14:00	รายงานการอบรมเครือข่าย จาก กลุ่มตรวจสอบภายใน ถึง กลุ่มสารบรรณ
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 29.4/126/2558	23/06/2558	14:00	ส่งใบลา
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 02.1/292/2558	23/06/2558	14:00	จาก กลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการธุรกิจจตอกรับ (ทดสอบระบบ)
		ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ 07.1/290/2558	23/06/2558	14:00	จาก สำนักบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ ทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 23 มิ.ย.58
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 30.3/21/2558	23/06/2558	13:59	จาก สำนักสถิติเศรษฐกิจและสังคม ถึง กสม ขอส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ 06/249/2558	23/06/2558	13:59	จาก กลุ่มมาตรฐานแผนกสถิติ ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง การฝากส่งเอกสารรายงานสถิติ จำนวน ๔ รายการ จาก สำนักสถิติพยากรณ์ ถึง ผอ.กลุ่มสารบรรณ





หนังสือรอดทะเบียง

**หมายเหตุ** รูปกระดาษ หมายถึง หนังสือที่ยังไม่ลงทะเบียงรับ

- “สีฟ้า”  รายการที่จะมีหนังสือฉบับจริงส่งมาให้ด้วย
- “สีส้ม”  รายการที่ไม่มีหนังสือฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับอ่านหนังสือแนบจากระบบ
- สัญลักษณ์  หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)


 หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน  
สัญลักษณ์  หมายถึง รายการนั้นมีการเปิดอ่านแล้ว (จากการกดดูรายละเอียด)

🕒 **หนังสือระหว่างดำเนินการ** จะแสดงรายการที่รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือ เป็นงานสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ยังไม่ปิดงาน ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใด ๆ ระบบจะแสดงข้อมูล สังเกตสถานะเป็น **รูปนาฬิกา** (กำลังดำเนินการ)

	ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
	2112	10.3/279/2558 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	06/07/2558	10:57	ทดสอบอิเล็กทรอนิกส์ จาก ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
	211	01.1/211/2558 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	23/06/2558	14:00	ขอส่งใบลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
	2111	011 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	23/06/2558	13:46	ขอส่งเอกสารผู้เสียภาษี จาก กรมสรรพากร ถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ
	1636	กก0410/ว123 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	23/06/2558	13:44	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ วันที่ 30 มิ.ย.58 จาก กรมการท่องเที่ยว ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

หนังสือระหว่างดำเนินการ

★ **หนังสือตีกลับ** ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปตรวจสอบ โดยสังเกตจำนวนเรื่องที่แจ้งด้านใต้เมนู ส่วนเรื่องที่อยู่ภายในเมนูนี้ เช่น เป็นเรื่องที่มาจากผู้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาแล้วว่าเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ 2 จะส่ง “ตีกลับ” หนังสือคืนมา โดยสังเกต สถานะของเรื่องจะเป็น **รูปดาวสีแดง**

	ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
	209	01.1/209/2558 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	23/06/2558	13:54	การสำรวจสำมะโนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้ใช้งานทุกท่าน

หนังสือตีกลับ

### เมนูทะเบียนรวม

**ทะเบียนรวม**

 หนังสือรับเข้า

 หนังสือภายในหน่วยงาน

 หนังสือออกภายนอก

ประกอบด้วย 3 เมนู ซึ่งแต่ละเมนู จะแสดงหนังสือตามประเภทเมนูที่เลือก เช่น งานรับเข้า, งานสร้างส่งภายใน, หรือ งานสร้างส่งภายนอก

ระบบจะแสดงหนังสือทุกสถานะ ทุกเรื่องของแต่ละประเภท ผู้ใช้สามารถสังเกตได้ว่าอยู่ที่เมนูใดอยู่ จาก map ด้านบน ดังภาพ

สถานะ	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
	10	0001.12/4/2561	13/06/2561	11:08	ขออนุมัติงบประมาณหนังสือ จาก ฝ่ายอำนวยการ 2 (นโยบายและแผน) ถึง สลก
	8	นร0506/234	12/06/2561	13:47	เชิญประชุมระบบสารบรรณ จาก สำนักเลขานุการนายกรัชมงคล ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	9	ECL1234/2561	12/06/2561	13:47	อบรมระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ จาก ECL ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	7	นร0406/5693	12/06/2561	13:47	ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ จาก สำนักเลขานุการนายกรัชมงคล ถึง ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

เมนูหนังสือรับเข้า รวมงานรับเข้าทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)

สถานะ	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
	10	ดข0001.1/10/2561	13/06/2561	11:09	การจัดทำแผน จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง สลก
	9	ดข0001.1/9/2561	08/06/2561	11:15	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาวิชาการด้านการบิน จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง สดช.
	7	ดข0001.1/8/2561	07/06/2561	17:19	ขอความอนุเคราะห์กำลังพล จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง สดช.
	6	ดข0001.1/7/2561	26/04/2561	13:57	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนสอบสวน จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง ภ.1
	4	ดข0001.1/4/2561	26/04/2561	13:47	ขอรับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ธุรกิจรักษาความปลอดภัย จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมนูหนังสือภายในหน่วยงาน รวมงานสร้างส่งภายในทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ สังเกตได้จากสัญลักษณ์หนังสือสร้างส่งภายใน)

### เมนูรายการส่งหนังสือ

**รายการส่งเอกสาร**

รายการส่งหนังสือ

รวบรวมรายการหนังสือทุกประเภท (งานรับเข้า สร้างส่ง ภายใน สร้างส่งภายนอก) ที่ผู้ใช้ส่งให้หน่วยงานอื่น สำหรับตรวจสอบการรับหนังสือ การดำเนินงาน และสำหรับดึงหนังสือกลับ

ทั้งนี้ สถานะหนังสือ และเลขทะเบียนในหน้านี้ เป็นของหน่วยงานที่ผู้ใช้ส่งให้ สังเกตได้จากชื่อหน่วยงาน ส่งถึง จากภาพ จะสังเกตเห็นว่า เรื่องเดียวกัน ส่งถึงหลายหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายการหนังสือของผู้รับทั้งหมด

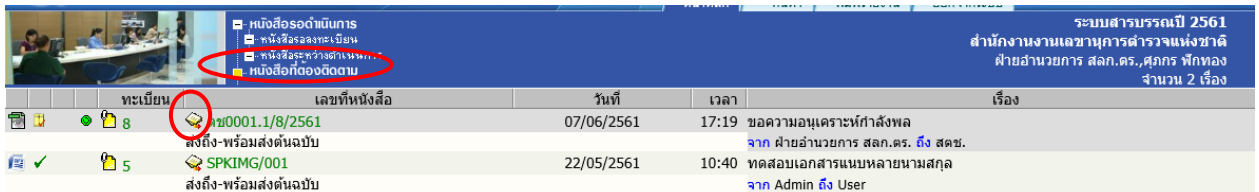
สถานะ	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
		ECL01/2561	13/06/2561	10:47	ขอตัดหมายประชุมระบบงานสารบรรณฯ ส่งถึง ฝ่ายอำนวยการ 2 (นโยบายและแผน)
	20	นร0506/234	12/06/2561	14:03	เชิญประชุมระบบสารบรรณ ส่งถึง ฝ่ายอำนวยการ 6 (รับ-ส่ง ตร.)
		นร0506/234	12/06/2561	14:03	เชิญประชุมระบบสารบรรณ ส่งถึง ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานกำลังพล
		ECL1234/2561	12/06/2561	14:03	อบรมระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง (สลก.ตร.) สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
	1	ECL1234/2561	12/06/2561	14:03	อบรมระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง กลมงานวิชาการและงานสารบรรณ
		ECL1234/2561	12/06/2561	14:03	อบรมระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งถึง ฝ่ายบริการการประชมและพิธีการ

เมนูรายการส่งหนังสือ แสดงรายการหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ

เมนูหนังสือที่ต้องติดตาม



รวบรวมหนังสือทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นหนังสือ “ติดตามการทำงาน” สามารถกำหนดได้จากเมนู แก้วไข, บันทึกงาน และเมนูส่ง หนังสือจะมีสัญลักษณ์ ติดตามงาน ดังภาพ



เมนูหนังสือที่ต้องติดตาม แสดงรายการหนังสือทุกประเภท ทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นหนังสือติดตามการทำงาน

**หมายเหตุ** หน้าแสดงรายการหนังสือทุกเมนูข้างต้น ปกติจะแสดงข้อมูลใหม่ก่อน แต่ผู้ใช้สามารถ เรียงข้อมูลตามคอลัมน์ ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ โดยกดที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการกดแต่ละครั้งที่สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูป สามเหลี่ยม

    ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อย ไปมาก ▲

    ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมาก ไปน้อย ▼



หน้าแสดงรายการหนังสือจากผลการค้นหา

เมนูส่งหนังสือต่างๆข้างต้น และหน้าจอแสดงรายการหนังสือจากการค้นหา จะแสดงรายการในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งผลการค้นหา จะแสดงรายการหนังสือ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการค้น หากไม่ระบุประเภทหนังสือ (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ระบบจะแสดงรายการหนังสือทุกประเภท ดังภาพด้านล่างนี้ (สังเกตว่า เป็นกำลังทำงานใน mode ค้นหา จากแถบเมนูหลักที่เน้นที่ปุ่ม “ค้นหา”)






อธิบายรายละเอียดในหน้าแสดงรายการหนังสือ






รูปแบบการแสดงผลรายการหนังสือแต่ละรายการ แบ่งออกคอลัมน์ 9 ส่วน ดังนี้

3	ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
205	6	01.1/195/2558	20/06/2558	11:05	ขอส่งใบลาป่วย จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่
204	4	01.1/204/2558	19/06/2558	11:05	ส่งรายงาน1232 จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
203	4	01.1/203/2558	19/06/2558	09:56	ขอส่งใบลาป่วย จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่
202	4	01.1/202/2558	19/06/2558	09:55	ขอส่งใบลาป่วย จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่
200	1	01.1/200/2558	19/06/2558	09:39	ขอแจ้งรายชื่อผู้กลับก่อนกำหนดเวลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
199	5	01.1/199/2558	19/06/2558	09:16	ขอแจ้งรายชื่อผู้กลับก่อนกำหนดเวลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
197	5	01.1/197/2558	19/06/2558	08:57	ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จาก ผอ. กลุ่มสารบรรณ ถึง ผอ.กลุ่มการคลัง
196	5	01.1/196/2558	18/06/2558	09:23	ขอปิดอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
194	5	01.1/194/2558	17/06/2558	16:08	ขอแจ้งรายชื่อผู้กลับก่อนกำหนดเวลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
192	5	01.1/192/2558	17/06/2558	09:31	ขอชี้แจงเกี่ยวกับโครงการสำรวจศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง สัสจังหวัด

1 สัญลักษณ์หนังสือแนบ แสดงเป็น icon ของหนังสือที่แนบ เช่น  หากมีหนังสือแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์  ที่เลขทะเบียน ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูหนังสือแนบเพิ่มเติม

2 สัญลักษณ์แสดงสถานะของหนังสือ เช่น

-  (เหลือง) รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)
-  (แดง)งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
-  รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)
-  (ฟ้า) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ส่งหรือยังไม่ปิดงาน
-  (แดง) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ

-  งานที่ปิดงานแล้ว
-  งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
-  งานที่ยกเลิกแล้ว
-  งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ
-  งานที่ถูกดึงกลับ/ตีกลับ

**3** สัญลักษณ์แสดงความด่วนของหนังสือ เช่น



ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ

- ^      ด่วน
- ^^     ด่วนมาก
- ^^^    ด่วนที่สุด

**4** สัญลักษณ์แสดงประเภทของหนังสือ มี 3 ประเภท คือ

ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง หนังสือรับเข้า

- หมายถึง หนังสือสร้างส่งภายใน
- หมายถึง หนังสือสร้างส่งออกนอกองค์กร

**5** เลขทะเบียน แสดงเลขทะเบียนหนังสือ หรือหากยังไม่ลงรับหนังสือ แสดงเป็น  หรือ  ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไปสั่งการ กับหนังสือเรื่องที่เลือกกดได้ ได้แก่การดูรายละเอียดหนังสือ บันทึกงาน ส่งหนังสือ ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบหนังสือ จัดเก็บหนังสือ และยืมคืนหนังสือ

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	กลับ	
<b>รายละเอียดเอกสาร</b> เลขทะเบียน: <b>208</b> เลขที่เอกสาร: <b>01.1/208/2558</b> ลงวันที่: 23/06/2558 อ้างถึง: - สิ่งที่ส่งมาด้วย: - จาก: กลุ่มสารบรรณ ถึง: ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ เรื่อง: ขอส่งใบลา รายละเอียด: [+] วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ผู้ลงนาม: นางมณีรัตน์ เดชะเทศ ที่เก็บเอกสาร: - เอกสารหมดอายุวันที่: - หมายเหตุ: - ส่งมาจาก: กลุ่มสารบรรณ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ					ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป วันเวลาเริ่ม: 23/06/2558 13:54:25 ชั้นความเร็ว: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป สถานะ: เสร็จแล้ว การลงนาม: ปกติ วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ				
					โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร		โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร		
A		วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
	E	23/06/2558	13:54	กลุ่มสารบรรณ	เอกสารต้นฉบับ				

หน้ารายละเอียดหนังสือและสั่งการทำงาน เมื่อกดที่เลขทะเบียน หรือรูปกระดาษจากหน้าแสดงรายการหนังสือ

**6** หนังสือเลขที่ ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป ตรวจสอบ,ติดตามขั้นตอนการทำงาน

ตลอดจนอ่านคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่หนังสือดำเนินการผ่าน

ติดตามงาน					ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดูบันทึกการปฏิบัติงาน	ดูบันทึกแบบตาราง	กลับ
<b>เลขทะเบียน: 208</b> <b>เลขที่เอกสาร: 01.1/208/2558</b> ลงวันที่: 23/06/2558 อ้างถึง: - จาก: กลุ่มสารบรรณ ถึง: ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ เรื่อง: ขอส่งใบลา					ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป สถานะ: เสร็จแล้ว			
					ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน		พิมพ์รายงานติดตามงาน	
		เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	
		208	23/06/2558	13:54:25	กลุ่มสารบรรณ	กลุ่มสารบรรณ	ทะเบียนเอกสารส่งภายใน	
		-	23/06/2558	13:58:15	กลุ่มสารบรรณ	สำนักพัฒนาบุคลากร	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	

**7** วันที่ แสดงวันที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างหนังสือ) หรือวันที่ส่งหนังสือ (กรณีได้รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น)

**8** เวลา แสดงเวลาที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างหนังสือ) หรือเวลาส่งหนังสือ (กรณีได้รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น)

**9** เรื่อง แสดงรายละเอียดของหนังสือ โดยแสดงเรื่อง และข้อมูล จาก - ถึง ตามที่กรอกไว้ในการสร้างหนังสือ

**การลงรับหนังสือ**

กรณีมีหนังสือส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกองค์กร เช่น หนังสือจากบริษัท ห้างร้าน เป็นต้น ซึ่งการรับหนังสือสามารถรับได้ 2 วิธี

1. การลงรับหนังสือโดยป้อนข้อมูลรายละเอียดหนังสือใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงรับหนังสือ)
2. รับหนังสือผ่านระบบ (โดยการรับหนังสือต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน)

**1. การลงรับหนังสือ โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดหนังสือใหม่ ทั้งหมด**

หนังสือจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผ่านสารบรรณกลาง หรือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกองค์กร ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน กลุ่มงาน/ส่วนงาน (By Hand, By FAX) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบสารบรรณติดตั้ง (ไม่ส่งหนังสือผ่านระบบ)

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>ไม่มีหนังสือรอปฏิบัติ</li> <li>หนังสือระหว่างดำเนินการ</li> <li>มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 7 เรื่อง.</li> <li>หนังสือตีกลับ</li> <li>ไม่มีหนังสือตีกลับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับเข้า</li> <li>หนังสือภายในหน่วยงาน</li> <li>หนังสือออกภายนอก</li> </ul>
ทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>ลงรับหนังสือ</li> <li>สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายการส่งหนังสือ</li> </ul>
	เอกสารที่ต้องติดตาม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>เฉพาะหน่วยงานตนเอง</li> <li>หน่วยงานอื่น</li> </ul>

ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือ โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดหนังสือ ที่ **หน้าหลัก | เมนูลงรับหนังสือ** หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบน (บริเวณสีฟ้าที่แสดงชื่อ-สังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด เพื่อใช้เป็นการอ้างอิง หรือ เรียกค้นหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือ





รายละเอียดหนังสือ ที่บันทึก (Document Index) ได้แก่

- ประเภทหนังสือ** เลือกประเภทหนังสือที่รับเข้าโดยกดลูกศรชี้ลง กรณีลงทะเบียนรับหนังสือแยกเล่ม
- เลขทะเบียน** เลขทะเบียนรับหนังสือ เว้นว่างไว้หากต้องการให้ ระบบนับเลขทะเบียนต่อไปให้อัตโนมัติ หรือ  
ป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการลงไปในช่วงรับข้อมูลเอง ระบบจะรับเลขทะเบียนที่ป้อน และ จะไม่นับเลขทะเบียนเพิ่มขึ้นให้ ซึ่งเลขทะเบียนที่ป้อน ควรเป็นการป้อนเลขทะเบียนย้อนหลัง กรณีแทรกเลขทะเบียนเท่านั้น

**สำหรับ** การป้อนเลขทะเบียนกรณีที่ต้องแทรกเลข ผู้ใช้จะต้องป้อนเลขทะเบียนที่ไม่ซ้ำกับเลขที่เคยรับเข้ามาและยังอยู่ในตะกร้าของตน หรือ ป้อนเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่งระหว่างช่วงเลขที่ต้องการแทรก

- เลขที่หนังสือ** ① เลขที่หนังสือตามจริง (ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือต้นฉบับ) สามารถป้อนได้ 100 ตัวอักษร หากสร้างต้นแบบเรื่องเก็บไว้ เลือกเรื่องได้จากปุ่ม
- จำนวน** ป้อนจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการสร้าง
- วันที่ และ เวลารับ** วัน/เวลารับหนังสือ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- ลงวันที่** ② ป้อนวันที่ ที่ระบุในหนังสือ ระบบจะปรากฏวันที่ปัจจุบันให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงโดยการ ป้อนวันที่ที่ต้องการ หรือ เลือกวันที่จากปฏิทิน โดยกดปุ่ม ด้านท้ายของช่องวันที่



<b>ชั้นความเร็ว</b>	หนังสือเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน สามารถเลือกได้โดยกดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก ปกติ                      ด่วน ด่วนมาก                      ด่วนที่สุด
<b>ชั้นความลับ</b>	: หนังสือเรื่องที่ป้อนมีการระบุ ชั้นความลับในการเปิดอ่านหนังสือ เช่น ปกติ                                      ลับ ลับมาก                                      ลับที่สุด
<b>หมวดหนังสือ</b>	: กำหนดหมวดหมู่ ของหนังสือ หากผู้ใช้ไม่กำหนด ระบบจะกำหนดให้เป็น “ หนังสือทั่วไป ”
<b>อ้างอิง</b>	: ป้อนข้อมูลอ้างอิง ที่มีการ ระบุในหนังสือซึ่งป้อนได้ 100 ตัวอักษร
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย</b>	: ป้อนรายละเอียดของ สิ่งที่ส่งมาด้วยป้อนได้ 100 อักษร
<b>จาก</b>	: ป้อนชื่อหน่วยงานที่ส่งมาให้ โดยป้อนได้ 100 ตัวอักษร หรือ เลือกรายชื่อหน่วยงาน โดย
	- กดปุ่ม  <b>3</b> ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebFlow ป้อนคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่มค้นหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก
	- กดปุ่ม  <b>4</b> ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยบ่อย และได้สร้างชื่อไว้ในระบบ จากเมนู ควบคุมระบบ ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่มค้นหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก
<b>ถึง</b>	: ป้อนชื่อหน่วยงานที่ระบุถึงในหนังสือ ป้อนได้ 100 ตัวอักษร หรือ เลือกรายชื่อหน่วยงานจากปุ่ม  หรือ  เหมือนกับการทำงานหัวข้อ จาก
<b>เรื่อง</b>	: ป้อน ชื่อเรื่องของหนังสือ สามารถป้อนได้ 255 ตัวอักษร
<b>รายละเอียด</b>	: รายละเอียดเพิ่มเติม หรือเนื้อเรื่องสรุป สามารถป้อนได้ 2 ล้านตัวอักษร
<b>วิธีการนำส่ง</b>	: กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกวิธีการนำส่ง
<b>วัตถุประสงค์</b>	: กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือก วัตถุประสงค์ของเรื่องที่รับมา
<b>นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:</b>	บันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
<b>อายุหนังสือ</b>	: กำหนดอายุของหนังสือ หรือ กดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านท้าย ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือก ซึ่งหลักการทำงานจะเหมือนการเลือกวันที่หนังสือ

**หมวดอายุภายใน** : อายุของหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถใส่จำนวนอายุของหนังสือเป็นตัวเลขจำนวนปี เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่ช่องอื่นระบบจะคำนวณวันที่หมวดอายุใส่ในช่องอายุหนังสือให้โดยอัตโนมัติ

**ติดตามผลการทำงาน** : ผู้บันทึกทำสัญลักษณ์ไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมหนังสือต้องติดตามภายใต้เมนู หนังสือที่ต้องติดตามที่หน้าหลัก

**ที่เก็บหนังสือ** : ผู้บันทึกข้อมูลสามารถป้อน สถานที่เก็บหนังสือต้นฉบับตามจริงเพื่อใช้อ้างอิง

**ดำเนินการเสร็จวันที่** : ป้อน หรือเลือกวันที่เพื่อกำหนดวันที่ ที่ต้องดำเนินงานเสร็จ

**หมายเหตุ** : ข้อความหมายเหตุ ในที่นี้ให้ใส่ วงเล็บ และพิมพ์ด้วยย่อหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง และสามารถพิมพ์ข้อความอย่างอื่นเพิ่มเติมได้ เช่น เบอร์โทรศัพท์

ป้อนรายละเอียดหนังสือเท่าที่มี หากไม่มี สามารถเว้นว่างไว้ ยกเว้นข้อมูลในช่องสีแดง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของหนังสือแต่ละฉบับ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลต่อไป

The screenshot shows a web form for document registration. The form is divided into several sections:

- ทะเบียนรับ (Receipt Register):** Includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), and 'เรื่อง' (Subject).
- รายละเอียด (Details):** Includes 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'นายเสนอ/ผู้ปฏิบัติ' (Proposer/Executant), 'ที่เก็บหนังสือ' (Storage Location), and 'หมายเหตุ' (Remarks).
- ข้อมูลอื่น (Other Information):** Includes 'อายุหนังสือ' (Document Age), 'หมวดอายุภายใน' (Internal Age Category), 'ติดตามผลการทำงาน' (Follow-up), 'ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่' (Completion Date), and 'วิธีการรับ-ส่งหนังสือ' (Method of Receipt/Dispatch).
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: 'สร้าง' (Create), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ' (Create and Save Template).

ป้อนรายละเอียดหนังสือ

เมื่อป้อน รายละเอียดจนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการต่อ โดยเลือกปุ่มทำงาน

### อธิบายปุ่มการทำงาน

▶ กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ

▶ กดปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกเรื่อง โดยระบบจะล้างข้อมูลตามช่องป้อน ต่างๆ ให้ว่างและอยู่หน้าจอการสร้างหนังสือเดิม เพื่อรอผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ หรือ ดำเนินงานในหัวข้ออื่นต่อไป

▶ กดปุ่ม **สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ** เมื่อต้องการบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งให้ระบบเก็บรายละเอียดข้อมูลต้นแบบเว เซเลกเป็นต้นแบบในภายหลัง

เมื่อกดปุ่มสร้าง หรือสร้างและเก็บต้นแบบข้อความแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียน และวันที่-เวลาลงรับดังภาพ ผู้ใช้สามารถเลือกแนบหนังสือต้นฉบับหรือไม่ก็ได้ ในหน้านี้

สังเกต ขั้นตอนการทำงาน

ผลการลงรับหนังสือ

๒) กรณีที่ต้องการแนบหนังสือ (Attach File) สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของหนังสือที่ต้องการแนบ

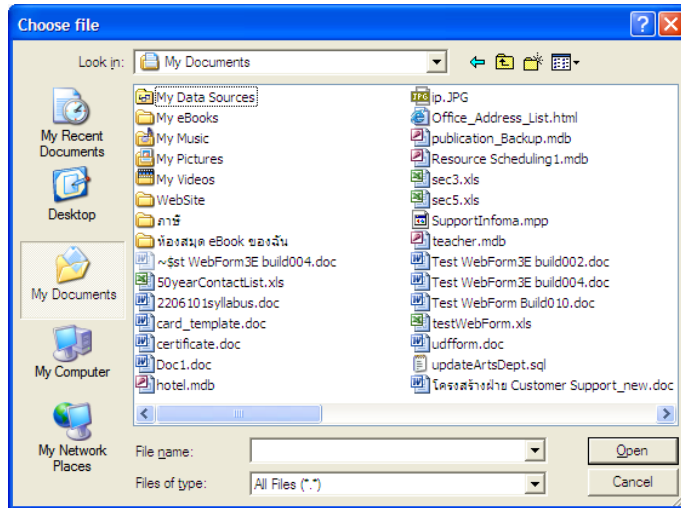
1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ ด้วยวิธี Browse
2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

๒) กรณี ไม่ต้องการแนบหนังสือ ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้

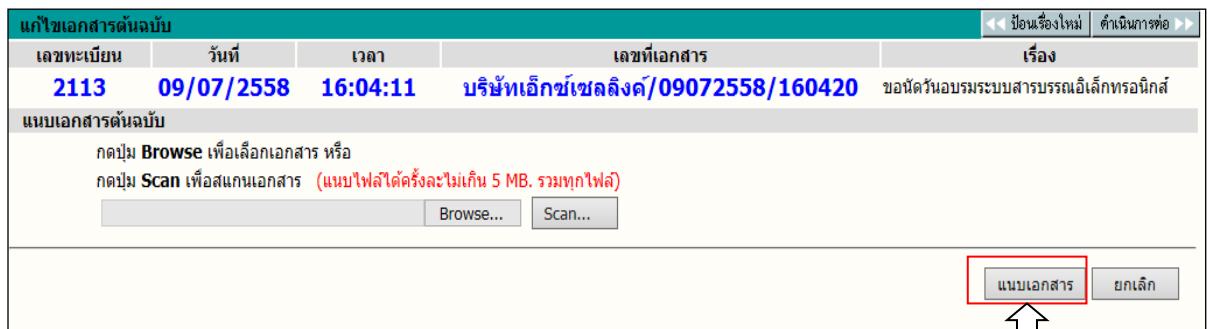
1. กดปุ่ม << **ป้อนเรื่องใหม่** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอลงรับหนังสือ เพื่อป้อนข้อมูลเรื่องใหม่ต่อไป
2. กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** เมื่อต้องการส่งการต่อไป กับเรื่องที่ลงรับนี้ให้จบขั้นตอนที่ต้องการ เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน หรือส่งหนังสือต่อ เป็นต้น

การแนบหนังสือ

1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ ด้วยวิธี Browse



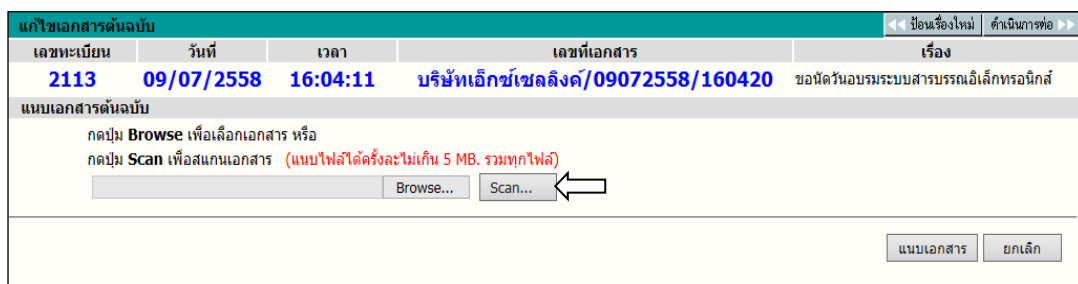
ผู้ใช้กดปุ่ม Browse ระบบแสดงหน้าจอให้ เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเข้าระบบ เพื่อแนบไปพร้อมกับเรื่องหนังสือ ผู้ใช้เลือกไฟล์ข้อมูล จากแหล่งต้นทางซึ่งเป็นเครื่องที่ใช้ทำระบบอยู่ในขณะนี้ เมื่อเลือกได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Open เพื่อเป็นการส่งชื่อไฟล์ต้นทางเข้าระบบ



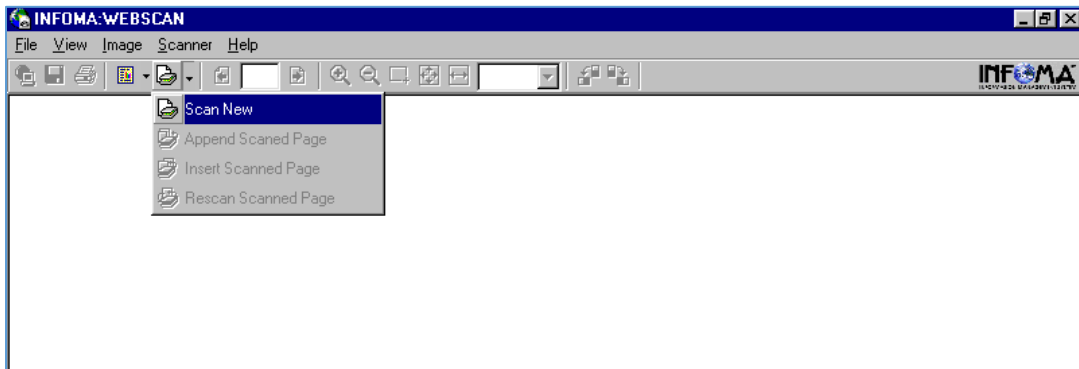
จากนั้นกดปุ่ม **แนบหนังสือ**

## 2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

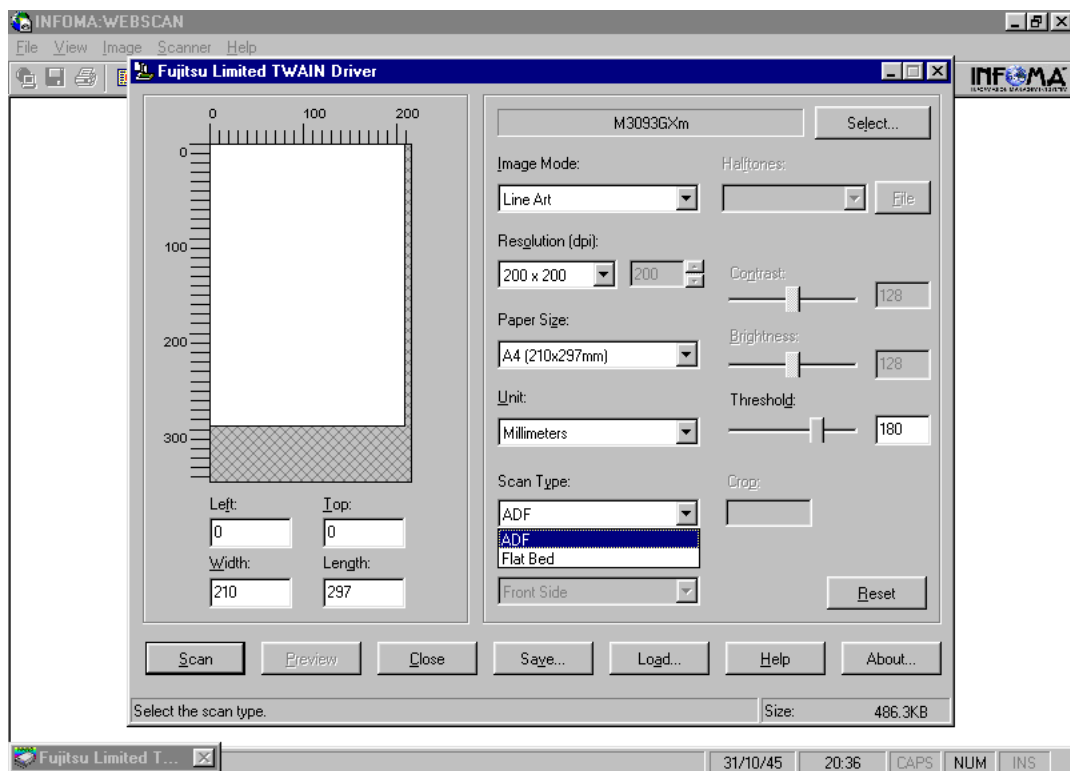
ผู้ใช้ กด Scan



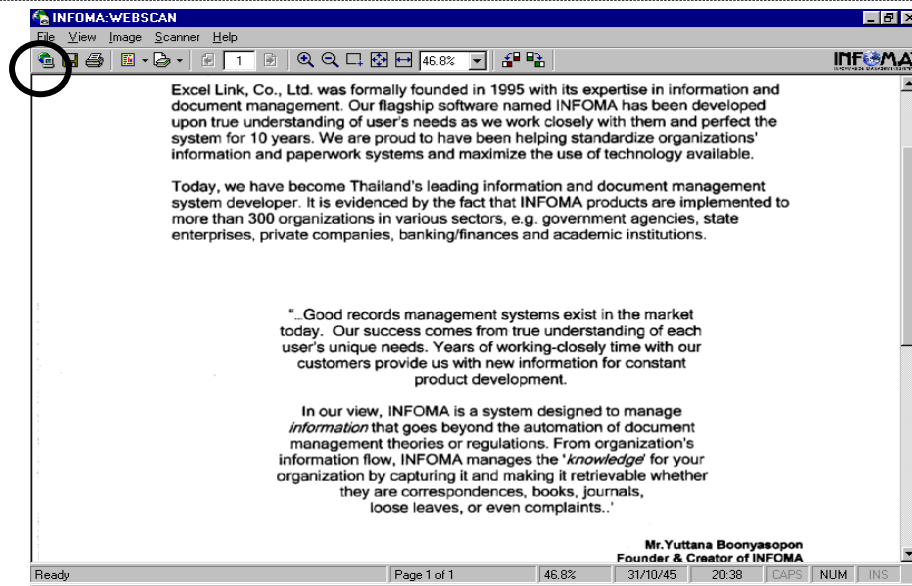
ผู้ใช้ กด Scan ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้นกดปุ่ม Scan New



ระบบแสดงหน้าต่างให้เลือกรูปแบบการถ่ายภาพเอกสารเข้าสู่ระบบ



ตั้งค่าความละเอียด (resolution) ขนาดกระดาษ และประเภทเอกสาร (greyscale, B&W, color) แล้วกด Scan



เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กด Transfer

**หมายเหตุ** ในขั้นตอนการส่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Fujitsu รุ่น M3093GX ซึ่งการใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้อาจจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชัน ในการสแกนแต่ละรุ่นด้วย

### ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น

Scanning Type สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

- ☞ Flatbed scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาถ่าย โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ
- ☞ ADF scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร
- ☞ ADF & Duplex scan เลือกสแกนแบบ Feed และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการ Feed ครั้งเดียวกัน

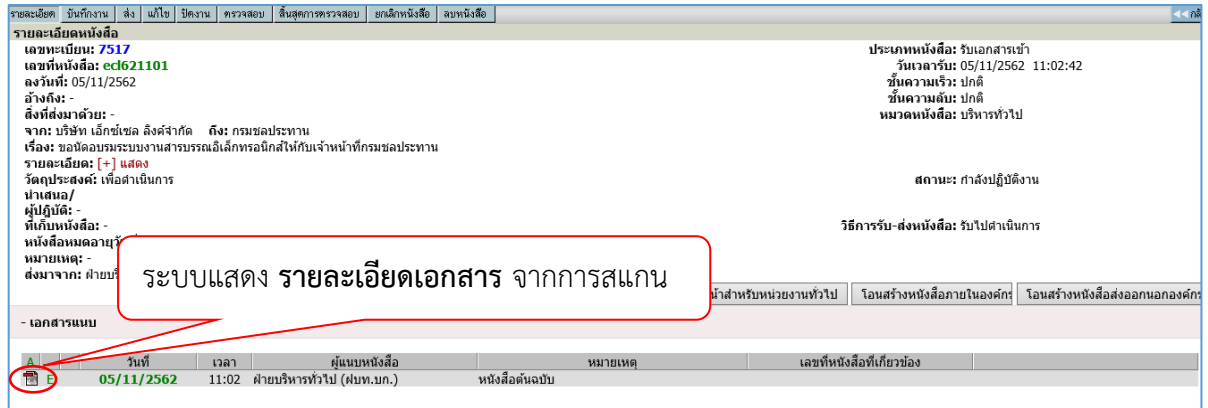
Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 x 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพ และความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

Frame Area เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 document

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม Scan เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และ ถ้าต้องการ Scan ภาพต่อ สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

- ☞ Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพที่กำลังแสดง
- ☞ Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ

Rescan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง โดยทับหน้าเอกสารที่ปรากฏ

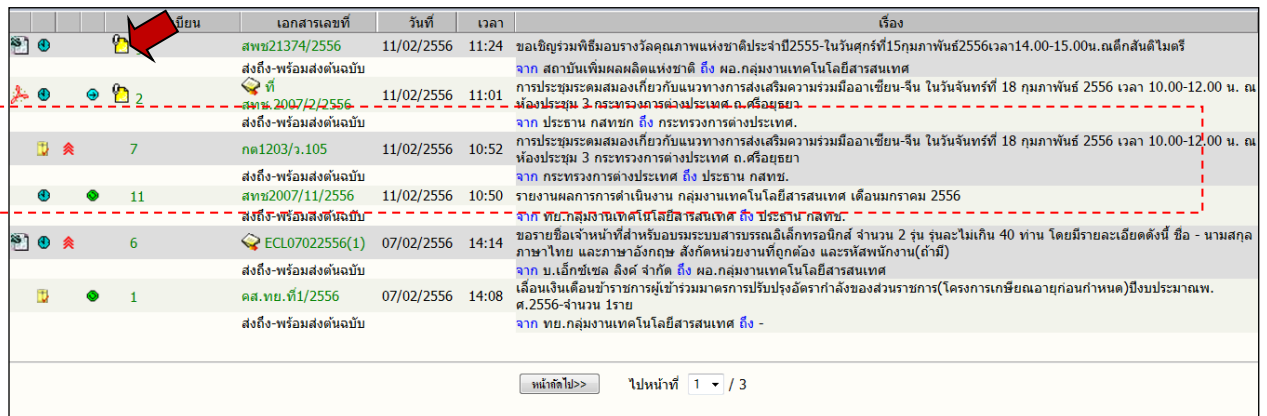


➤ การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย

เอกสารแต่ละเรื่องผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารแนบต้นฉบับ หรือ เพิ่มเติมเอกสารแนบได้ไม่จำกัด เอกสารแนบ โดยผู้ใช้เข้ามาหน้ารายละเอียดเอกสาร กดที่เมนู “+ เอกสารแนบ” ซึ่งอยู่ด้านล่างของ รายละเอียด

➤ การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม

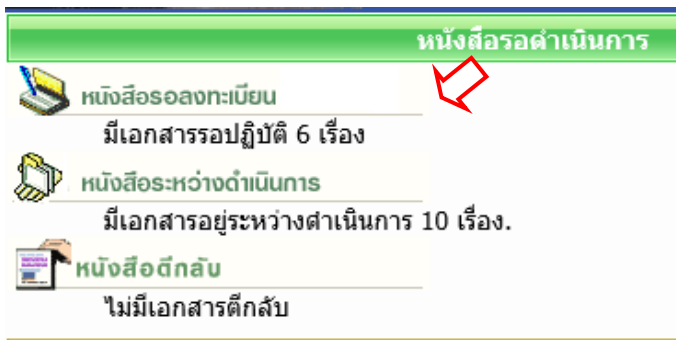
ในระบบผู้ส่ง หรือ ผู้รับสามารถแนบข้อมูลไปพร้อมกับเรื่องได้ ซึ่งหลังจากแนบเรื่องแล้ว สามารถอ่าน เอกสารแนบได้ โดยกดที่ สัญลักษณ์ด้านหน้ารายการเอกสาร หรือในหน้ารายละเอียดเอกสาร ซึ่งภายหลังจาก ที่ผู้กดสัญลักษณ์ ระบบจะแสดงภาพเอกสารบนหน้าจอ



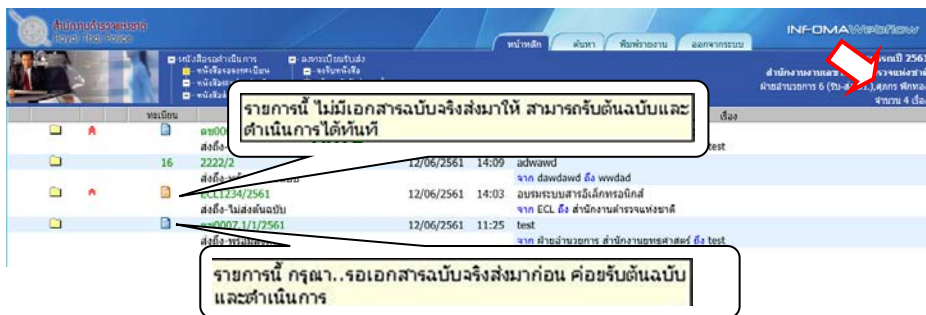
กดอ่านเอกสารแนบ

## 2.การลงรับหนังสือผ่านระบบ

การลงรับหนังสือผ่านระบบ โดยการรับหนังสือต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน เป็นการลงรับหนังสือ อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดของเรื่อง ซึ่งให้ผู้ใช้ทำงานง่าย และรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดหนังสือ เพียงแต่หนังสือที่จะลงรับ ต้องเป็นหนังสือที่หน่วยงานภายในองค์กร ได้ใช้ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ โดยตัวเรื่องที่ส่งมาจะรวมอยู่ภายใต้ **หน้าหลัก เมนูหนังสือรอดำเนินการ** (สังเกตจำนวนเรื่องมาใหม่ ได้เมนูหนังสือรอลงทะเบียน) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบหนังสือได้สะดวก



การเข้าหัวข้อ **หนังสือรอลงทะเบียน** ผู้ใช้อาจกดที่เมนูใน หน้าหลัก หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบนของบางหน้าจอ และในหน้าหลัก ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนหนังสือใหม่ ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้เมนู **หนังสือรอลงทะเบียน** จากตัวอย่าง ระบบแจ้งมีหนังสือใหม่ จำนวน 6 รายการ และเมื่อเลือกเมนู ระบบจะแสดงรายการหนังสือใหม่





ระบบแจ้งจำนวนเอกสาร  
ในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน  
และเมนูลัด

รายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน ช่องเลขทะเบียนเป็นรูปกระดาศ ดึงที่ Tool Tip ช่วยอธิบายการใช้งาน

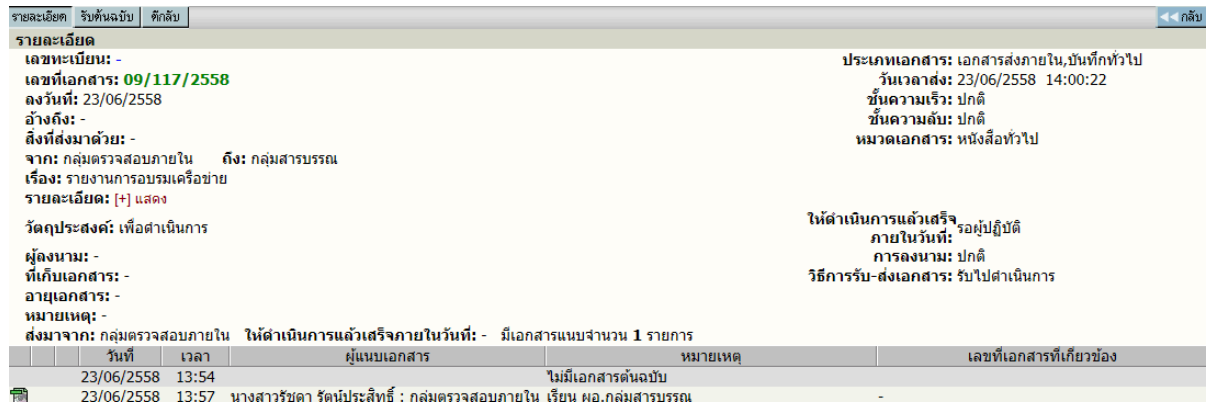
เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการหนังสือใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึงกำหนดสัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาศ โดย กระดาศ



“สีฟ้า”  แสดงรายการที่จะมีหนังสือฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว จึงจะลงทะเบียน

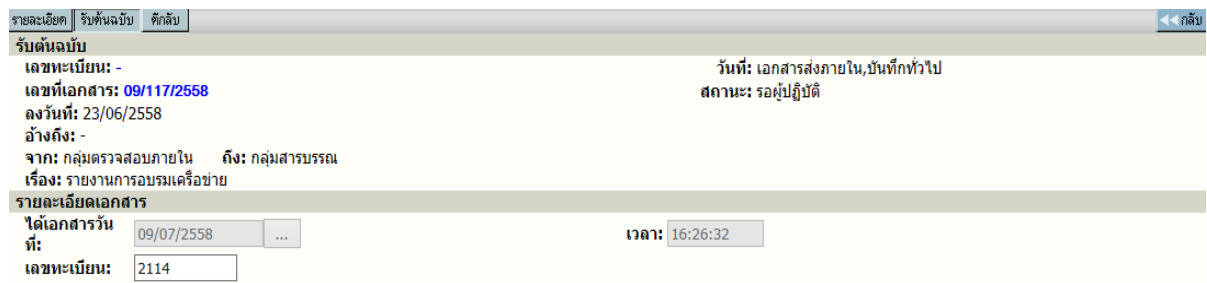
“สีส้ม”  แสดงรายการที่ไม่มีหนังสือฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านหนังสือแนบจากระบบ

ในหน้าจอ **หนังสือรอลงทะเบียน** ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือแนบ ดูรายละเอียดหรือ ติดตามขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น ก่อนการลงรับหนังสือผ่านระบบโดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ที่รายการที่ต้องลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง



รายละเอียดหนังสือ

ผู้ใช้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** เพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับหนังสือ หรือ กดปุ่ม << **กลับ** สำหรับไปหน้าจองานรอลงทะเบียน หากยังไม่ต้องการรับหนังสือตอนนี้




ลงรับหนังสือต้นฉบับ

หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่และเวลา เลขทะเบียนล่าสุดให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้เอง เช่น อาจเปลี่ยนเป็น 2114.10 (เป็นเลขทศนิยม 2 หลัก) หรือ กดตกลง เพื่อรับเลขทะเบียนที่ระบบกำหนดมาให้ และแสดงหน้าผลการลงรับหนังสือ ดังภาพ

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	กลับ
------------	-----------	-----	-------	--------	---------------	-----------	------

**รายละเอียดเอกสาร**  
 เลขทะเบียน: **2114**  
 เลขที่เอกสาร: **09/117/2558**  
 ลงวันที่: 23/06/2558  
 อ้างถึง: -  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย: -  
 จาก: กลุ่มตรวจสอบภายใน ถึง: กลุ่มสารบรรณ  
 เรื่อง: รายงานการอบรมเครือข่าย  
 รายละเอียด: [+]  
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
 ผู้ลงนาม: -  
 ที่เก็บเอกสาร: -  
 เอกสารหมดอายุวันที่: -  
 หมายเลข: -  
 ส่งมาจาก: กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป  
 วันเวลารับ: 09/07/2558 16:28:03  
 ชั้นความเร่ง: ปกติ  
 ชั้นความลับ: ปกติ  
 หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน  
 การลงนาม: ปกติ  
 วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

โจนสร้างเอกสารภายในองค์กร
โจนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	23/06/2558	13:54	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ	
	23/06/2558	13:57	นางสาวรัชดา รัตน์ รหัสที่: กลุ่มตรวจ เรียน ผอ.กลุ่มสารบรรณ สอบภายใน		

ผลการลงรับหนังสือ

ระบบให้เลขทะเบียนรับเข้าโดยอัตโนมัติ จากนั้น นำเสนอหนังสือตามขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน/ส่วนงาน เป็นลำดับต่อไป

### การตีกลับหนังสือ

ในกรณีที่ผู้ใช้ ตรวจสอบพบว่ารายการหนังสือบางรายการในหน้า **หนังสือรอลงทะเบียน** ไม่ใช่หนังสือของหน่วยงานตน หรือ ผู้ส่ง ส่งหนังสือมาผิดหน่วยงาน และในกรณีที่ส่งหนังสือไม่ครบถ้วน ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืน หรือ ตีหนังสือกลับคืน หน่วยงานต้นทาง โดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ในหน้ารายการงานรอลงทะเบียน และ กดปุ่ม **ตีกลับ** ในหน้ารายละเอียดหนังสือ

ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
	15.1/296/2558	23/06/2558	13:59	ขอส่งใบลาพักผ่อนของข้าราชการจำนวน 1 ราย
	19.1/160/2558	23/06/2558	13:59	ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	12/142/2558	23/06/2558	13:59	ส่งรายงานผู้มิได้มาปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาบุคลากร

กดที่รูปกระดาษ ดังภาพ

รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ตีกลับ	กลับ
------------	------------	--------	------

**รายละเอียด**  
 เลขทะเบียน: -  
 เลขที่เอกสาร: **19.1/160/2558**  
 ลงวันที่: 23/06/2558  
 อ้างถึง: -  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย: -  
 จาก: สำนักสถิติสังคม ถึง: กลุ่มสารบรรณ  
 เรื่อง: ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 รายละเอียด: [+]  
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
 ผู้ลงนาม: -  
 ที่เก็บเอกสาร: -  
 อายุเอกสาร: -  
 หมายเลข: -  
 ส่งมาจาก: สำนักสถิติสังคม ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป  
 วันเวลาส่ง: 23/06/2558 13:59:23  
 ชั้นความเร่ง: ปกติ  
 ชั้นความลับ: ปกติ  
 หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ  
 ภายในวันที่: รอผู้ปฏิบัติ  
 การลงนาม: ปกติ  
 วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23/06/2558	13:54		เอกสารต้นฉบับ	

หน้ารายละเอียดหนังสือ กดปุ่ม ตีกลับ

ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับหนังสือ ผู้ใช้จะต้องป้อน เหตุผลของการตีกลับหนังสือ ในช่อง บันทึกการตีกลับ โดยระบบจะนำข้อความที่ป้อนไปแจ้งหน่วยงานผู้ส่ง ให้ทราบถึงเหตุผลของท่านที่ตีกลับเนื่องจากอะไร จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการตีกลับหนังสือ

รายละเอียดเอกสาร: รับต้นฉบับ **ตีกลับ** << กลับ

**ตีกลับ**

เลขทะเบียน: - วันที่: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป  
เลขที่เอกสาร: **19.1/160/2558** สถานะ: รอผู้ปฏิบัติ  
ลงวันที่: 23/06/2558

อ้างถึง: -

จาก: สำนักสถิติสังคม ถึง: กลุ่มสารบรรณ

เรื่อง: ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมทดสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกรายละเอียดการตีกลับ

วันที่ตีกลับ: 09/07/2558 เวลาตีกลับ: 16:40:59

บันทึกการตีกลับ:

**หมายเหตุ**  
ใช้กรณีที่เอกสารเรื่องนี้ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของผู้ใช้  
ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานที่ส่งมา หลังจาก ส่งเรื่องคืนแล้ว  
ผู้ใช้จะไม่สามารถค้นหา หรือดำเนินใดๆ กับเอกสารนี้ได้อีก

ตกลง

หน้าตีกลับหนังสือ กรอกข้อความถึงผู้ส่ง

การติดตามหนังสือตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง

**หนังสือรอดำเนินการ**

หนังสือรอลงทะเบียน  
มีเอกสารรอปฏิบัติ 287 เรื่อง

หนังสือระหว่างดำเนินการ  
มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 120 เรื่อง.

**หนังสือตีกลับ**  
มีเอกสารตีกลับ 23 เรื่อง

ระบบจะส่งเรื่องคืนผู้ส่ง โดยแสดงที่หน้าหลัก เมนู หนังสือส่งคืน ดังรูป เมื่อกดเข้ามา จะพบรายการหนังสือที่ส่งคืน

ระบบจะเก็บประวัติการรับ-ส่ง และตีกลับ พร้อมข้อความไว้ สำหรับติดตามหนังสือในหน้าติดตามหนังสือ ดังนี้

สถานะ	ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
★	209	01.1/209/2558 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	23/06/2558	13:54	การสำรวจสำมะโนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้ใช้งานทุกท่าน
★	205	01.1/205/2558 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	20/06/2558	11:57	ขอส่งใบลาป่วย จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่
★	190	01.1/190/2558 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	16/06/2558	14:28	ขอจองห้องอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก administrator ถึง สารบรรณ
★	2087	บริษัทเอ็กซ์เซลลิ่ง จำกัด/1606 2558/105155	16/06/2558	10:51	ขอเชิญเข้าร่วมทดสอบระบบงานอินโฟมابน 64 bit จาก บริษัทเอ็กซ์เซล ลิ่ง จำกัด ถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ
★	1910	01.4/520/2558 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	10/04/2558	12:41	ลงนามในเช็คเงินงบประมาณ 34469.16 จาก กลุ่มการคลัง ถึง ผอ.สบก.
★	1193	ทก0201.3/2996 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	27/03/2558	13:19	การดำเนินการตามมาตรการบริหารและพัฒนาท่าส่งคนภาครัฐ (พ.ศ. 2557-2561) จาก สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ

หน้าจอแสดงรายการหนังสือของผู้ส่ง

จากหน้ารายการหนังสือของผู้ส่ง สถานะหนังสือเป็น “ตีกลับ” เมื่อกดติดตามหนังสือ (กดที่เลขที่หนังสือ) ที่หน้าติดตามหนังสือ สามารถตรวจสอบประวัติการตีกลับ-ดึงกลับได้ 2 วิธี คือ

ติดตามงาน
ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดูบันทึกแบบตาราง 1 กลับ

**เลขทะเบียน: 1910**  
**เลขที่เอกสาร: 01.4/520/2558**  
**ลงวันที่: 10/04/2558**  
**อ้างอิง: -**  
**จาก: กลุ่มการคลัง ถึง: ผอ.สบก.**  
**เรื่อง: ลงนามในเช็คเงินงบประมาณ 34469.16**

**ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป**  
**สถานะ: เสร็จแล้ว**

ดูบันทึกงานผู้ไว้ในหน่วยงาน
พิมพ์รายงานติดตามงาน

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓ 520	10/04/2558	10:42:00	กลุ่มการคลัง	กลุ่มการคลัง	ทะเบียนเอกสารส่งภายใน
★ 1910	10/04/2558	10:42:38	กลุ่มการคลัง	กลุ่มสารบรรณ	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

1 กดที่ดูบันทึกแบบตาราง

บันทึกการปฏิบัติงาน
← กลับ

**เลขทะเบียน: 1910**  
**เอกสารเลขที่: 01.4/520/2558**  
**ลงวันที่: 10/04/2558**  
**อ้างอิง: -**  
**จาก: กลุ่มการคลัง ถึง: ผอ.สบก.**  
**เรื่อง: ลงนามในเช็คเงินงบประมาณ 34469.16**

**ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป**  
**สถานะ: เสร็จแล้ว**

พิมพ์รายงาน

ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓ 520	10/04/2558	10:42:00	กลุ่มการคลัง	วันที่ 10/04/2558 10:42:00 กลุ่มการคลัง : นางสาวสัณห์พร บางขวด สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 520
★ 1910	10/04/2558	10:42:38	กลุ่มสารบรรณ	วันที่ 10/04/2558 10:42:38 ส่งโดย กลุ่มการคลัง : นางสาวสัณห์พร บางขวด  วันที่ 10/04/2558 12:41:41 กลุ่มสารบรรณ: นางนารทองงค์ แต่งเติมผล รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 1910

ส่งโดย : กลุ่มสารบรรณ : นางนารทองงค์ แต่งเติมผล  
 ส่งวันที่ : 10/04/2558 12:41:47  
 วันที่ 20/04/2558 09:05:12  
 ดึงกลับจาก รองผู้อำนวยการสำนักงาน1(รองฯ นวลนภา) : โดย.....สุภัค ฝ่ายสามัคคี  
 ดึงกลับเนื่องจาก :- ยังไม่ได้รับต้นฉบับ

2 กดที่วันที่ส่ง ของผู้ส่ง  
จะเห็นประวัติเช่นเดียวกัน

**ติดตามงาน**

เลขทะเบียน: 1910  
 เลขที่เอกสาร: 01.4/520/2558  
 ลงวันที่: 10/04/2558  
 อ้างถึง: -  
 จาก: กลุ่มการคลัง ถึง: ผอ.สภก.  
 เรื่อง: ลงนามในเช็คเงินงบประมาณ 34469.16

**รายละเอียดการปฏิบัติงาน** - วันที่ 10/04/2558 จาก กลุ่มการคลัง ถึง กลุ่มสารบรรณ เลขทะเบียน 1910

วันที่ 10/04/2558 10:42:38 ส่งโดย กลุ่มการคลัง : นางสาวสัณห์พร บางขาด

วันที่ 10/04/2558 12:41:41 กลุ่มสารบรรณ: นางนารทองงค์ แดงเดิมผล  
 รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 1910

ส่งโดย : กลุ่มสารบรรณ : นางนารทองงค์ แดงเดิมผล  
 ส่งวันที่ : 10/04/2558 12:41:47  
 วันที่ 20/04/2558 09:05:12  
 ดึงกลับจาก รองผู้อำนวยการสำนักงานฯ1(รองฯ นวลนภา) : โดย.....สุภัค ฝ่ายสามัคคี  
 ดึงกลับเนื่องจาก :- ยังไม่ได้รับต้นฉบับ

**สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน**

เป็นการออกเลขที่หนังสือระดับหน่วยงาน หน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องทำการสร้างหนังสือ โดย ผอ.กลุ่มงาน/ส่วนงาน/ศูนย์ ลงนาม สามารถทำการออกเลขที่หนังสือส่งไปหน่วยงานต่างๆ ภายในสสร.

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ ผู้ใช้เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน จากเมนูหน้าหลัก หรือเรียกหัวข้อที่เป็นทางลัดเมนู ที่ปรากฏในบางขั้นตอนการทำงาน

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
<p> หนังสือรองทะเบียน มีหนังสือรอปฏิบัติ 4 เรื่อง</p> <p> หนังสือระหว่างดำเนินการ มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 20 เรื่อง.</p> <p> หนังสือตีกลับ มีหนังสือตีกลับ 1 เรื่อง</p>	<p> หนังสือรับเข้า</p> <p> หนังสือภายในหน่วยงาน</p> <p> หนังสือออกภายนอก</p>
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
<p> ลงรับหนังสือ</p> <p> สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน</p>	<p> รายการส่งหนังสือ</p>
	เอกสารที่ต้องติดตาม
	<p> เฉพาะหน่วยงานตนเอง</p> <p> หน่วยงานอื่น</p>

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการป้อนข้อมูลที่ต้องการออกเลขที่ภายในในกลุ่มงาน/ส่วนงาน/ศูนย์

**สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน** < กลับ

ประเภทหนังสือ	หนังสือส่งภายใน	เลขทะเบียน	
เลขที่หนังสือ	0001/	จำนวน	1 หมายเลข
ลงวันที่	13/06/2561	วันที่ออก	13/06/2561
อ้างถึง		เวลาออก	15:54:11
สิ่งที่ส่งมาด้วย		ชั้นความเร็ว	ปกติ
จาก	ฝ่ายอำนวยการ 6 (รับ-ส่ง ดร.)	ชั้นความลับ	ปกติ
ถึง		หมวดหนังสือ	หนังสือทั่วไป
เรื่อง		วิธีการรับ-ส่งหนังสือ	รับไปดำเนินการ
รายละเอียด			

วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ	อายุหนังสือ		<input type="checkbox"/> ติดตามผลการทำงาน
ผู้ลงนาม		การลงนาม	ปกติ	
ที่เก็บหนังสือ		ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่		
หมายเหตุ				

**หมายเหตุ**

1. การออกเลขที่หนังสือใหม่ ระบบจะตรวจสอบ ช่องป้อนข้อมูลที่จะต้องมามีข้อมูลควรมี ลงวันที่, จาก,ถึง, เรื่อง ส่วนรายละเอียดอื่นๆ นอกจากนั้นสามารถเว้นว่างไว้ได้ ส่วนเลขที่หนังสือระบบจะแสดงค่านำหน้าหนังสือให้ ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงค่านำหน้าให้เอง ส่วนลำดับเลขที่หนังสือไม่ต้องป้อนเว้นว่างไว้ ระบบจะกำหนด ลำดับ เลขที่หนังสือให้เอง
2. ระบบจะให้ลำดับของหนังสือเลขที่ เรียง 1,2,3,... เฉพาะของหน่วยงานเท่านั้น

เมื่อผู้ใช้กดสร้างหนังสือ ระบบจะถามให้ตอบยืนยันอีกครั้ง ซึ่งขั้นตอนคล้ายการลงรับหนังสือ โดยการป้อน จากนั้นระบบจะแสดงผลลัพท์การออกเลขที่ให้ผู้ใช้ตรวจสอบ

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
6	12/06/2561	14:09:41	0001/6/2561	ทดสอบระบบ

ลบหนังสือฉบับ

กดปุ่ม **Delete** เพื่อลบหนังสือเก่า

แนบเอกสารฉบับ

กดปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกไฟล์ หรือ  
 กดปุ่ม **Scan** เพื่อสแกนหนังสือ (แบบไฟล์ได้ครั้งละไม่เกิน 5 MB. รวมทุกไฟล์)

❏ **กรณีที่ต้องการแนบหนังสือ (Attach File)** สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของหนังสือที่ต้องการแนบ

1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี
2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี

❏ **กรณี ไม่ต้องการแนบหนังสือ** ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้

1. กดปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอสร้างหนังสือเพื่อป้อนข้อมูล เรื่องใหม่ต่อไป
2. กดปุ่ม  เมื่อต้องการสั่งการทำงานหนังสือต่อไป กับเรื่องนี้ออกเลขนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ต้องการ เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน

### การออกเลขที่หนังสือจากการโอนสร้างหนังสือภายในองค์กร

การโอนสร้างหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการออกเลขที่หนังสืออีกวิธีหนึ่ง ที่มีการให้ลำดับเลขทะเบียนนับรวมกับหนังสือสร้างส่งภายใน การโอนสร้างจะใช้ในกรณีตอบเรื่อง หรือ ดำเนินการต่อเนื่อง เพื่ออ้างอิงหนังสือเรื่องเดิม

ผู้ใช้สามารถสร้างหนังสือจากการโอนรายละเอียดของหนังสือที่มีอยู่ในตะกร้างานได้ (เช่น กรณีหนังสือรับเข้าที่ผู้ใช้ออกบันทึกปะหน้า และออกเลขที่ ก่อนส่งให้หน่วยงานอื่นๆ) ผู้ใช้ไปที่หน้ารายละเอียดของหนังสือจากหน้าแสดงรายการหนังสือ (จากหน้าหลัก > ทะเบียนรวม, หนังสือระหว่างดำเนินการ, การค้นหา แล้วกดที่เลขทะเบียน)

เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
AD.11/2559	08/02/2559	13:45	ขอปิดระบบงานในวันศุกร์ที่ 12 กุมภาพันธ์
AD.10/2559	08/02/2559	11:13	ขอเบิกค่าล่วงเวลา
AD.9/2559	08/02/2559	11:13	จาก งานสารบรรณ ถึง ส่วนการเงิน
AD.6.10/2559	08/02/2559	11:08	นัดประชุมแนวปฏิบัติระบบสารบรรณ
AD.7/2559	08/02/2559	10:54	ขอเข้าใช้ห้องอบรม
AD.6/2559	08/02/2559	10:20	เชิญอบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่1

กดที่เลขทะเบียนหนังสือ จากหน้าแสดงรายการหนังสือ

### กดปุ่ม โอนสร้างหนังสือภายในองค์กร

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร: **AD.11/2559**

ลงวันที่: 08/02/2559

อ้างอิง: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

จาก: ADMINISTRATOR ถึง: เจ้าหน้าที่สำนักงานสลาγκินแบ่งรัฐบาล

เรื่อง: ขอปิดระบบงานในวันศุกร์ที่ 12 กุมภาพันธ์

รายละเอียด: [+]

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม: -

ที่เก็บเอกสาร: -

เอกสารแนบ: -

หมายเหตุ: -

ส่งมาจาก: ADMINISTRATOR ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: ไม่มีเอกสารแนบ

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน

วันเวลาเริ่ม: 08/02/2559 13:45:52

ชั้นความลับ: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

การลงนาม: -

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับไปดำเนินการ

โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
E	08/02/2559	13:45	ADMINISTRATOR	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ	

หน้าจอรายละเอียด กดปุ่มโอนสร้างหนังสือในองค์กร

ระบบจะนำรายละเอียดที่มีอยู่มาเติมให้ ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติมได้





สถานะ	ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
🔍	12	AD.12/2559	08/02/2559	13:53	ขอแจ้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของระบบงาน เนื่องจากมีการปิดระบบงานในวันศุกร์ที่ 12 กุมภาพันธ์
🔍	11	AD.11/2559	08/02/2559	13:45	ขอปิดระบบงานในวันศุกร์ที่ 12 กุมภาพันธ์
🔍	10	AD.10/2559	08/02/2559	11:13	ขอเบิกค่าล่วงเวลา
🔍	9	AD.9/2559	08/02/2559	11:13	จาก งานสารบรรณ ถึง ผ่านการเงิน
🔍	6.10	AD.6.10/2559	08/02/2559	11:08	โปรดประชุมแนวปฏิบัติระบบสารบรรณ
🔍	7	AD.7/2559	08/02/2559	10:54	ขอเข้าฝึกอบรม
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADMINISTRATOR ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสภากันแ่งรัฐบาล

ระบบปิดงานหนังสือต้นเรื่องให้อัตโนมัติ

### การใช้งานหนังสือ

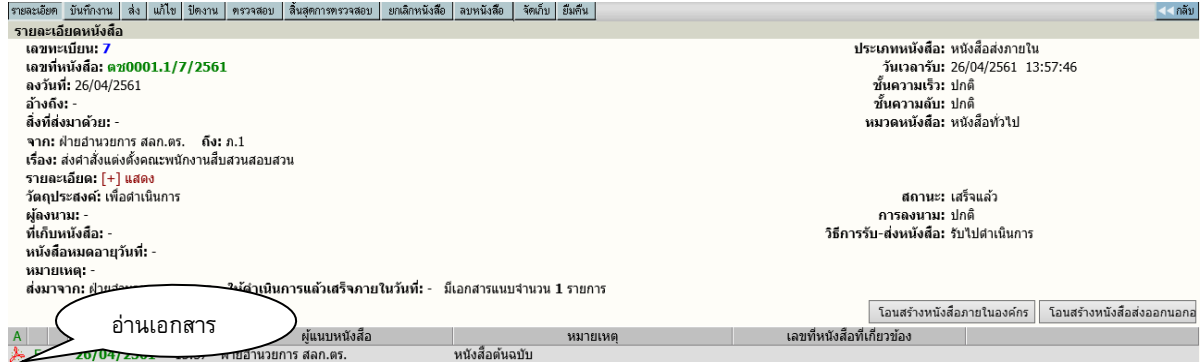
การใช้งานหนังสือ หรือสั่งการหนังสือโดยผู้เข้ามาที่หน้ารายละเอียดหนังสือ ระบบถือเป็นที่รวมคำสั่งการทั้งหมดในแต่ละเรื่อง สำหรับการเข้าหน้าจอรายละเอียดของเรื่องผู้ใช้สามารถมาได้จากหลายขั้นตอนซึ่งเป็นการทำงานในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือระหว่างดำเนินการ → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียดหนังสือ → เลือกคำสั่งการ
2. ลงทะเบียนรับส่ง (ลงรับหนังสือ, สร้าง/ทะเบียนหนังสือ) → แบนหนังสือ หรือ กดดำเนินการต่อ → หน้ารายละเอียดหนังสือ → เลือกคำสั่งการ
3. ทะเบียนรวม (หนังสือรับเข้า, หนังสือภายในหน่วยงาน, หนังสือออกภายนอก) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ
4. ค้นหาหนังสือ (หน้าผลลัพธ์) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ

กด เลขทะเบียน ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือพร้อม ปุ่มคำสั่งการทั้งหมดบนหน้าจอ เพื่อดำเนินงานกับหนังสือเรื่องที่เป็นตามวัตถุประสงค์

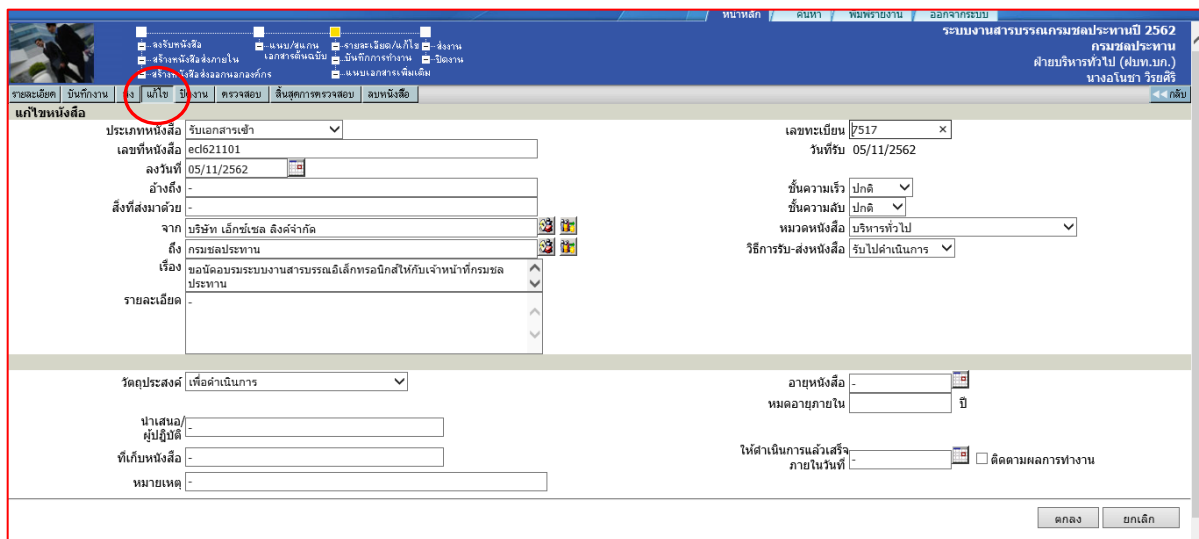
สถานะ	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
🔍	10	ส่งการ	13/06/2561	11:09	การจัดทำแผนอัตราระบบสารบรรณ
🔍	9	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	08/06/2561	11:15	จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง สลก
🔍	8	ดข0001.1/8/2561	07/06/2561	17:19	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาวิชาการด้านการบิน
🔍	7	ดข0001.1/7/2561	26/04/2561	13:57	จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง สดช.
🔍	6	ดข0001.1/6/2561	26/04/2561	13:50	ขอความอนุเคราะห์ทำสิ่งพล
🔍	4	ดข0001.1/4/2561	26/04/2561	13:47	จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง สดช.
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนสอบสวน
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง ก.1
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ทำขั้บการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ธุรกิจรักษาความปลอดภัย
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
🔍		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในหน้ารายละเอียดหนังสือ ผู้ใช้สามารถสั่งการหรือใช้งานในหัวข้อการทำงานต่างๆ ตามเมนูแล้ว และยังสามารถกดที่ **เลขที่หนังสือ** เพื่อติดตามงาน ซึ่งเป็นการติดตามขั้นตอนการเดินหนังสือ หรือ กดที่เครื่องหมายหนังสือแนบด้านล่างเพื่ออ่านหนังสือประกอบแนบเรื่อง



➤ การแก้ไขหนังสือ

กรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือต้องการบอกรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่มีการผิดพลาดให้เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **แก้ไข** ที่หน้ารายละเอียด



แก้ไขรายละเอียด

ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในช่องที่ได้ป้อนไปแล้ว เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องหรือมีรายละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม หลังจากแก้ไขแล้ว กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการแก้ไข โดยผลของการแก้ไข ระบบจะเก็บข้อมูลก่อนการแก้ไข และภายหลังการแก้ไข เพื่อเป็นประวัติของข้อมูลในการติดตามเรื่องได้

➤ การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน

การป้อนคำสั่งการ ถือเป็นขั้นตอนของการ บันทึกการทำงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ สำหรับเป็นประโยชน์ในการประสานงาน และการให้ข้อมูลในการดำเนินงาน โดยผู้ใช้กดที่ปุ่ม “บันทึกงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงาน โดยระบบจะแสดงบันทึกงานเดิมให้ทราบด้านล่าง และผู้ใช้ป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการปฏิบัติ จากนั้นตอบ **ตกลง** เป็นการยืนยันการทำงาน

รายละเอียด | บันทึกงาน | ส่ง | แก้ไข | ปิดงาน | ตรวจสอบ | สิ้นสุดการตรวจสอบ | ยกเลิกหนังสือ | ลบหนังสือ | จัดเก็บ | ยืนยัน

**บันทึกหนังสือเพิ่มเติม**

เลขทะเบียน: 7

เลขที่หนังสือ: **ดช0001.1/7/2561**

ลงวันที่: 26/04/2561

อ้างถึง: -

จาก: ฝ่ายส่วนราชการ สลก.ตร. ถึง: ก.1

เรื่อง: ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน

**บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน.**

วันที่ปฏิบัติ: 14/06/2561 เวลา: 16:01:42  ติดตามผลการทำงาน

ในดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

คำสั่งพิเศษ: บันทึกงาน

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -

บันทึกการปฏิบัติ: -

หมายเหตุ: -

ตกลง

บันทึกงานเดิมเฉพาะหน่วยงาน

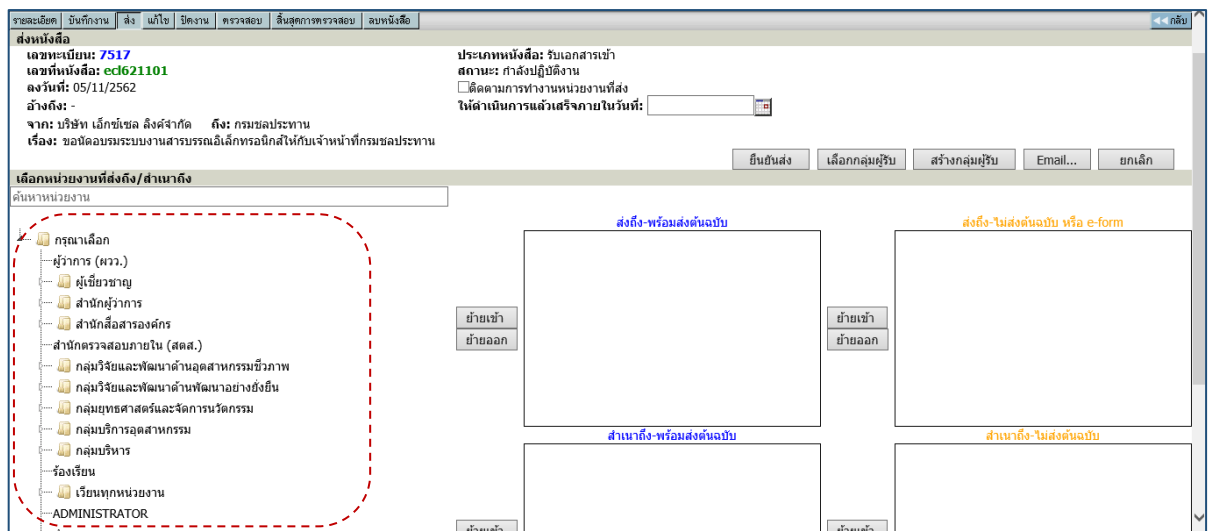
ดูบันทึกงานของผู้ส่ง

บันทึกการทำงาน

การบันทึกคำสั่งการ หรือ บันทึกการทำงาน ในระบบมีเพื่อเก็บเป็นประวัติการทำงานของเรื่อง และในขณะเดียวกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ ก็จะทราบการทำงาน, ทราบที่มาที่ไปได้ของหนังสือ

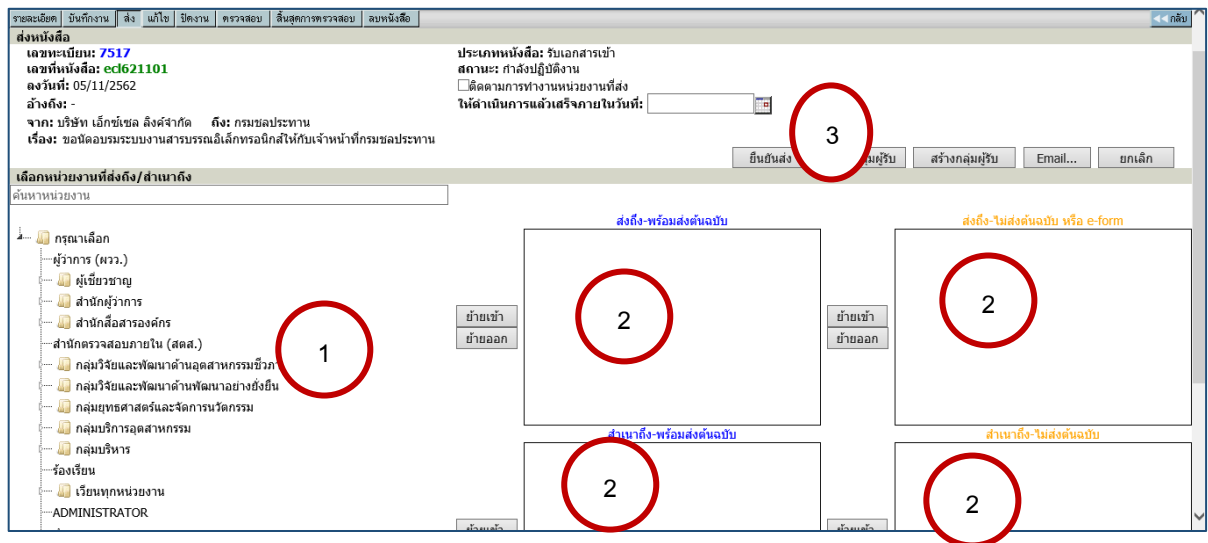
➤ การส่งหนังสือ

หนังสือบางเรื่อง อาจปฏิบัติงานแล้วจบขั้นตอน หรือเก็บเรื่องในหน่วยงานของผู้ใช้เอง แต่จะมีหนังสือบางเรื่อง ที่ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร ดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกดเมนู “ส่ง” เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในการเลือกหน่วยงานระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กรท่าน ซึ่งผู้ควบคุมระบบได้กำหนดผังไว้ให้ผู้ใช้งานเลือกการส่งหนังสือ ดังนี้

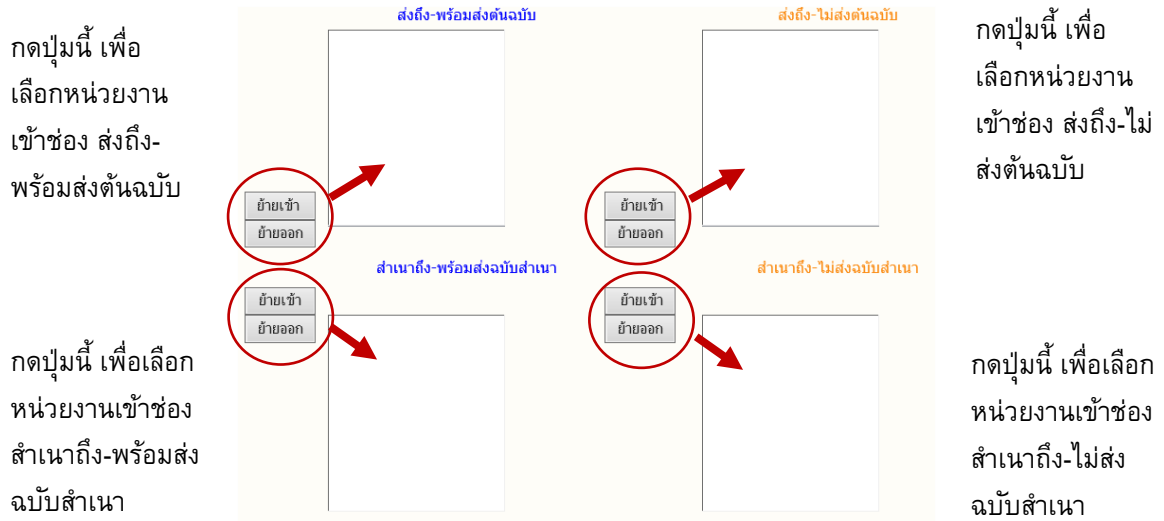


การส่งหนังสือ

- เลือกส่งเป็นหน่วยงาน ผู้ใช้ กดคลิกที่ชื่อกลุ่มระบบจะเปิดหน่วยงานย่อยในกลุ่มให้เลือก
  - คลิกหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม ย้ายเข้า เมื่อต้องการส่งถึงหน่วยงานที่เลือก จากนั้นเลือกหน่วยงานอื่นตามขั้นตอนเดิม สามารถเลือกหน่วยงานเพิ่มเติมร่วมกับวิธีการอื่นๆได้ เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม ยืนยันส่ง



อธิบายความหมายช่องการย้ายเข้า

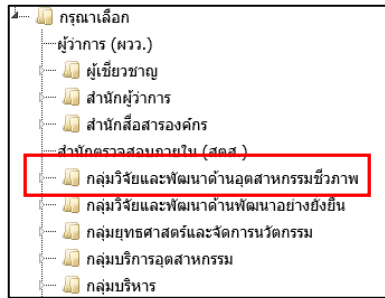


- **ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ** เป็นการส่งโดยให้ผู้รับ รอหนังสือต้นฉบับ (ตัวกระดาษ) ผู้รับจะได้หนังสือเป็นสัญลักษณ์กระดาษ “สีฟ้า” ในเมนูหนังสือรองทะเบียน
- **สำเนาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ** เป็นการส่งโดยให้ผู้รับ รอหนังสือต้นฉบับ (ตัวกระดาษ) ผู้รับจะได้หนังสือเป็นสัญลักษณ์กระดาษ “สีฟ้า” ในเมนูหนังสือรองทะเบียน โดยเป็นการส่ง ในลักษณะสำเนาถึง หรือ CC เพื่อทราบ
- **ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ** เป็นการส่งโดยให้ผู้รับ ไม่รอหนังสือต้นฉบับ (ตัวกระดาษ) ผู้รับจะได้หนังสือเป็นสัญลักษณ์กระดาษ “สีส้ม” ในเมนูหนังสือรองทะเบียน สามารถพิมพ์หนังสือที่แนบไปกับเรื่องแล้วลงรับได้เลย
- **สำเนาถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ** เป็นการส่งโดยให้ผู้รับ ไม่ต้องรอหนังสือต้นฉบับ (ตัวกระดาษ) ผู้รับจะได้หนังสือเป็นสัญลักษณ์กระดาษ “สีส้ม” ในเมนูหนังสือรองทะเบียน และสามารถพิมพ์หนังสือที่แนบไปกับเรื่องแล้วลงรับได้เลย โดยเป็นการส่ง ในลักษณะสำเนาถึง หรือ CC เพื่อทราบ

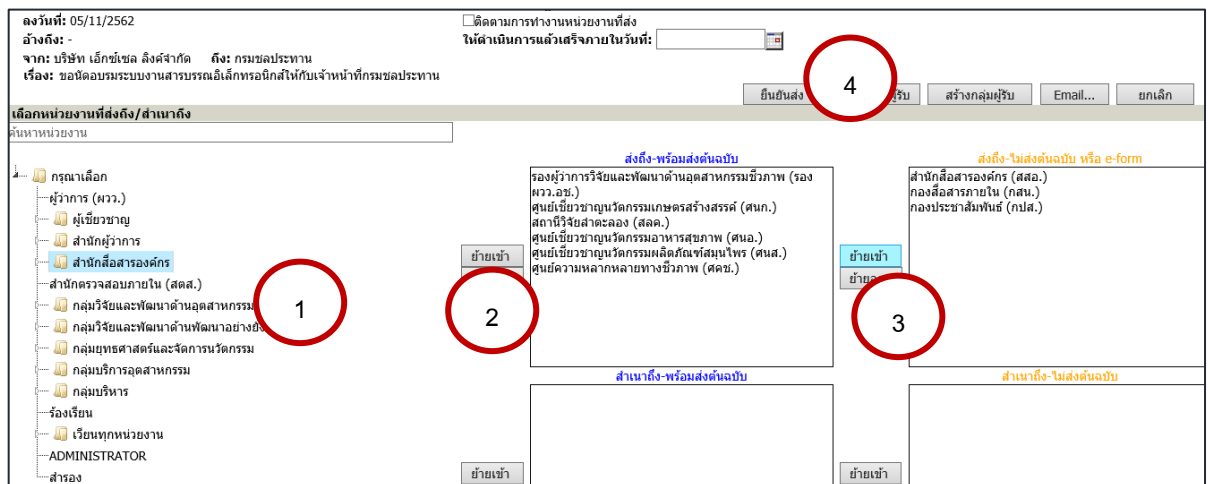
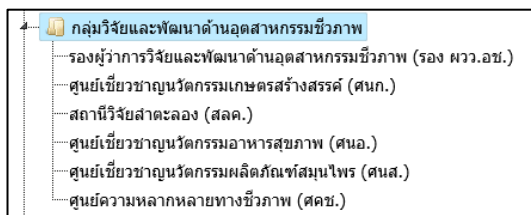
**2. เลือกหน่วยงานเป็นกลุ่ม ผู้ใช้** กดคลิกที่กลุ่มสายงานตามภารกิจ สังเกตเครื่องหมาย + (บวก)

⌚ คลิกที่กลุ่ม (+บวก) ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มงาน/ส่วนงาน จากนั้นกดที่กลุ่มภารกิจอีกครั้งจะปิดรายชื่อกลุ่มงาน

⌚ กดปุ่มย้ายเข้า ระบบจะดึงรายชื่อกลุ่มงาน/ส่วนงานทั้งหมด ภายใต้กลุ่มที่เลือกแสดงในช่อง ส่งถึง หรือ ช่องสำเนาถึง แบบส่งต้นฉบับ หรือแบบไม่ส่งต้นฉบับ  
กดที่กลุ่มสายงานตามภารกิจที่ต้องการ



**ระบบแสดงรายชื่อกลุ่มงาน/ส่วนงาน**



เลือกกลุ่มงาน/ส่วนงานและบุคคลที่ต้องการส่ง

⌚ สามารถเลือกหน่วยงานเพิ่มเติมร่วมกับวิธีการอื่นๆ ได้ เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม ยืนยันส่ง

หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม ย้ายออก ได้ เมื่อเลือกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ยืนยันส่ง เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานปลายทาง

## ➤ การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

หนังสือบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน ในหน้ารายละเอียดของเรื่องที่ต้องการสั่งปิดผู้ใช้ กดปุ่ม **ปิดงาน กดปุ่ม ตกลง** เพื่อยืนยัน การปิดงาน

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	จัดเก็บ	ยืนยัน	กลับ
<b>ปิดงาน</b> เลขทะเบียน: 7 เลขที่หนังสือ: <b>ดข0001.1/7/2561</b> ลงวันที่: 26/04/2561 อ้างถึง: - จาก: ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง: ก.1 เรื่อง: ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนสอบสวน											ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน สถานะ: เสร็จแล้ว
<b>หมายเหตุ</b> การปิดงาน เป็นการสั่งจบงานภายในหน่วยงานของผู้ใช้ หลังจากสั่งปิดงาน ขั้นตอนที่สำคัญได้ : การบันทึกงาน, การแก้ไขเอกสาร, แบบเอกสารเพิ่มเติม, การส่งเอกสาร, ค้นหา											<input type="button" value="ตกลง"/>

หน้าจอบปิดงาน

## ➤ การลบหนังสือ และ การยกเลิกหนังสือ


### การลบหนังสือ

หนังสือที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ โดยกดปุ่ม **ลบหนังสือ** และตอบ **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบหนังสือออกจากสมุดงาน เมื่อลบหนังสือแล้ว จะไม่สามารถค้นหาหนังสือได้อีก เลขทะเบียนหนังสือที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง

ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียนที่ลบไปนั้นมาใช้ได้อีก โดยพิมพ์เลขทะเบียนนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับวิธีการแทรกเลขทะเบียน

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกหนังสือ	ลบหนังสือ	ยืนยัน	กลับ	
<b>ลบเอกสารหลัก</b> เลขทะเบียน: 10 เลขที่หนังสือ: <b>ดข0001.1/10/2561</b> ลงวันที่: 13/06/2561 อ้างถึง: - จาก: ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. ถึง: สลก เรื่อง: การจัดทำแผนอัตราระบบสารบรรณ											ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน
<b>หมายเหตุ</b> การลบเอกสาร เป็นการสั่งลบเรื่องนี้ออกจากระบบ หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นสามารถสั่งลบเอกสารเรื่องนี้ได้ และเรื่องยังไม่ถูกส่งไปหน่วยงานใดๆ หลังจากลบแล้ว จะไม่สามารถสำเนาใดๆ กับเรื่องนี้ได้อีก เพราะระบบได้ลบต้นเรื่องออกจากฐานข้อมูลแล้ว											<input type="button" value="ตกลง"/>

### การยกเลิกหนังสือ

หนังสือที่ผู้ใช้จัดทำขึ้น สามารถยกเลิกหนังสือได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่ม **ยกเลิก** ตอบ **ตกลง** แล้วจะมีสัญลักษณ์  (Stop) ขึ้นมาทับเลขทะเบียนไว้ การสั่งยกเลิกหนังสือ จะยังสามารถค้นหาการตรวจสอบตามลักษณะนี้หมายถึงหน่วยงานหรือผู้ใช้ต้องการรับเรื่องไว้ก่อน โดยที่ไม่ต้องส่งไปยังหน่วยใดๆเพื่อตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องชัดเจนอีกครั้ง

รายละเอียด | บันทึกงาน | ส่ง | แก้ไข | ปิดงาน | ตรวจสอบ | สิ้นสุดการตรวจสอบ | ยกเลิกหนังสือ | ลบหนังสือ | ยืนยัน

---

**ยกเลิกเอกสาร**  
 เลขทะเบียน: **10**  
 เลขที่หนังสือ: **ดข0001.1/10/2561**  
 ลงวันที่: 13/06/2561  
 อ้างถึง: -  
 จาก: ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร. กิ่ง: สลก  
 เรื่อง: การจัดทำแผนอรรถระบบสารบรรณ

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งภายใน  
สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

---

**หมายเหตุ**  
 การยกเลิกเอกสาร เป็นการส่งยกเลิกเรื่องทุกๆ ขั้นตอน หน่วยงานที่สร้างเอกสารเท่านั้นที่ยกเลิกเรื่องนี้ได้ และหลังจากยกเลิกเอกสารแล้ว ขั้นตอนดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, ค้นหา  
 ขั้นตอนดำเนินการไม่ได้ : การส่งเอกสาร, การแก้ไขเอกสาร, แนบเอกสารเพิ่มเติม

ระบบจะดำเนินการให้ โดยเปลี่ยนเครื่องหมาย เป็น **ห้ามดำเนินการ**

	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
	10	0001.12/4/2561	13/06/2561	11:08	ขออนุมัติลงนามหนังสือ จาก ฝ่ายอำนวยการ 2 (นโยบายและแผน) ถึง สลก
	8	นร0506/234	12/06/2561	13:47	เชิญประชุมระบบสารบรรณ จาก สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรื ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	9	ECL1234/2561	12/06/2561	13:47	อบรมระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ จาก ECL ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	7	นร0406/5693	12/06/2561	13:47	ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ จาก สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรื ถึง ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
	6	ecl610425/1	07/06/2561	17:20	ขอนัดนำเสนอระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	5	SPKIMG/001	22/05/2561	10:40	ทดสอบเอกสารแนบหลายนามสกุล จาก Admin ถึง User

**การค้นหาหนังสือ**

หนังสือที่หน่วยอื่นๆ ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้ในหน่วยงานลงรับหนังสือเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้างหนังสือแบบต่างๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่นๆ เมื่อต้องการค้นหาหนังสือในตระกร้าหน่วยงานของตนเอง สามารถทำได้โดยการกด เมนู “ค้นหา” ระบบเปิดหน้าจอ ค้นหาทั่วไปซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกการค้นหาด้วยหัวข้ออื่น ๆ ดังนี้

1. ค้นหาหนังสือ
2. ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข
3. ค้นหาหนังสือส่งออก

ค้นหาหนังสือ เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาหนังสือเรื่องที่สร้างเอง หรือรับจากหน่วยงานอื่น โดยเรื่องที่ค้นจะเป็นเรื่องที่ผ่านมาตระกร้างาน ขอผู้ใช้เท่านั้น ระบบจะแสดงการค้นหาเฉพาะข้อมูลค้นที่ใช้อยู่



รับข้อมูลสำหรับค้นหา

โดยในหัวข้อการค้นหา ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้จากคำค้น

- เลขทะเบียนรับเข้า หรือทะเบียนออกเลขที่
- เลขที่หนังสือ
- วันที่หนังสือ หรือ ลงรับ/สร้างวันที่
- จาก หรือ ถึง
- เรื่อง หรือ รายละเอียด

ซึ่งผู้ใช้สามารถ กำหนดเงื่อนไข และ ,หรือ

### หมายเหตุ

ระบบจะทำงานค้นหารายการหนังสือตามข้อกำหนดที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งอาจเป็นรายการที่มาจากแผนกงานระหว่างดำเนินการ, งานรอลงทะเบียน, งานติดกลับตักกลับ , ทะเบียนคุมงานรับเข้า, ทะเบียนคุมงานสร้างส่งภายในทะเบียนคุมงานส่งออกนอกองค์กร (เฉพาะรายการที่หน่วยงานของผู้ใช้เลขที่ภายนอกเท่านั้น ส่วนเลขที่อื่นๆ ที่ไม่ได้ขออนุญาต ระบบจะไม่สามารถค้นหาได้)

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข เป็นการค้นหาเรื่องที่ผ่านมาในตะกร้างานของหน่วยงาน ซึ่งสามารถค้นหาได้หลายตัวเลือก โดยป้อนข้อมูลหนังสือส่วนหนึ่งส่วนใด หรือ ผสมหลายส่วนของข้อมูลที่ทราบซึ่งข้อมูลที่ค้น ถือว่าเกี่ยวข้องกันแบบ “AND , OR Condition in SQL Query ” ซึ่งผู้ใช้จะต้องกำหนดเงื่อนไข ที่ใช้ในการค้นหา โดยเลือกกระหว่าง และ ,หรือ ที่ปรากฏ กรณีที่ไม่เลือกกระบบจะกำหนดให้เป็นการค้นหาเงื่อนไขแบบ และ หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อสั่งการให้ระบบเริ่มค้นหา ซึ่งถ้ามีข้อมูลเข้าตามข้อกำหนดที่ค้นหา ระบบจะแสดงรายการที่พบให้ทราบ

ค้นหาหนังสือ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ค้นหาหนังสือส่งออก

เอกสาร

เริ่มเลขทะเบียน [ ] ถึงเลขทะเบียน [ ]

และ เลขทะเบียน [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

เลขที่เอกสาร [ ]

ประเภทเอกสาร  ทั้งหมด  เอกสารลงวันที่  ลงรับ/สร้างวันที่  ส่งออกวันที่

หมวดเอกสาร

การลงนาม

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร

ถึงวันที่ [ ] ถึงเวลา [ (HH:MM:SS) ]

วันที่ส่งมาด้วย [ ] ถึง [ ]

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

สถานะ

ที่เก็บเอกสาร [ ]

ถึงวันที่ [ ] ถึงวันที่ [ ]

เฉพาะหน่วยงานตนเอง

รับ/ส่ง เอกสาร

ส่งมาจาก [ ] ส่งถึง [ ]

ตามเงื่อนไข  และ  หรือ

ตกลง ยกเลิก

หมายเหตุ เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ดำเนินการในหน่วยงาน หรือ ค้นหา เอกสารส่งออกภายใน,เอกสารส่งออกภายนอกองค์กร เฉพาะเรื่องที่มีหน่วยงานเป็นผู้ออกเลขที่ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลที่ต้องการค้นหาได้ละเอียดหลายเงื่อนไข ส่วนผลลัพธ์ ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการกับเอกสารที่ค้นพบ ตามสถานะของเรื่อง

ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข

การค้นหาหนังสือ, ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ

	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
	10	0001.12/4/2561 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/06/2561	11:08	ขออนุมัติลงนามหนังสือ จาก ฝ่ายอำนวยการ 2 (นโยบายและแผน) ถึง สลก
	8	นร0506/234 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	12/06/2561	13:47	เชิญประชุมระบบสารบรรณ จาก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	9	ECL1234/2561 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	12/06/2561	13:47	ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ จาก ECL ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	7	นร0406/5693 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	12/06/2561	13:47	ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ จาก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถึง ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
	6	ec610425/1 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	07/06/2561	17:20	ขอนัดนำเสนอระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	5	SPKIMG/001 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	22/05/2561	10:40	ทดสอบเอกสารแนบหลายนามสกุล จาก Admin ถึง User

หน้าถัดไป >>    ไปหน้าที่ 1 / 2

แสดงรายการค้นหาตามข้อกำหนด

การค้นหางานส่งออก เป็นการค้นหาหนังสือที่ส่งออกไปหน่วยงานต่างๆ เช่นเดียวกับการแสดงรายการหนังสือในเมนู รายการส่งหนังสือในหน้าหลัก แต่เมนูนี้ เมนูค้นหางานส่งออกนี้ เป็นเหมือนการค้นหาหนังสือในเมนูรายการส่งหนังสือ

ค้นหาหนังสือ ค้นหาหนังสือตามเงื่อนไข ค้นหาหนังสือส่งออก

เอกสาร

เลขทะเบียนหน่วยงาน

เริ่มเลขทะเบียน [ ] ถึงเลขทะเบียน [ ]

หรือ เลขทะเบียน [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

เลขที่เอกสาร [ ]

ส่งวันที่ [ ] ถึงวันที่ [ ]

รับ/ส่ง เอกสาร

ส่งถึง [ ]

ตกลง ยกเลิก

ค้นหางานส่งออก

การแสดงผลการค้นหา ระบบจะแสดงรายการเช่นเดียวกับในเมนูรายการส่งหนังสือ เลขทะเบียนที่เห็น เป็นเลขทะเบียนของผู้รับ

	ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
	212	01.1/212/2558	23/06/2558	14:16	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี 2558 วันที่ 29 มิ.ย.58 ตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น. จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ
	211	01.1/211/2558	23/06/2558	14:00	ขอส่งใบลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่
	210	01.1/210/2558	23/06/2558	13:54	ขอให้ทดสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง บพ.คณะอนุกรรมการสถิติรายสาขา
	209	01.1/209/2558	23/06/2558	13:54	การสำรวจสำมะโนประชากรในเขตกรุงเทพมหานคร จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้ใช้งานทุกท่าน
	208	01.1/208/2558	23/06/2558	13:54	ขอส่งใบลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่
	206	01.1/206/2558	23/06/2558	13:46	ส่งใบลา จาก กลุ่มสารบรรณ ถึง กลุ่มการเจ้าหน้าที่

ผลการค้นหางานส่งออก

### การติดตามหนังสือ/ติดตามการทำงาน

การทำงานระบบสารบรรณ ในแต่ละขั้นตอน ที่ผู้ใช้ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ระบบจะเก็บข้อมูลประวัติของเรื่องตามขั้นตอนการดำเนินการต่างๆไว้ ผู้ใช้สามารถติดตามหนังสือได้จากหน้าจอแสดงรายการหนังสือ (หนังสือระหว่างดำเนินการ,หนังสือรองทะเบียน,ทะเบียนงาน) หรือ จากหน้าจอรายละเอียดหนังสือ

	ทะเบียน	เลขที่หนังสือ	วันที่	เวลา	เรื่อง
	10	0001.12/4/2561	13/06/2561	11:08	ขออนุมัติลงนามหนังสือ จาก ฝ่ายอำนวยการ 2 (นโยบายและแผน) ถึง สลก
	8	นร0506/234	12/06/2561	13:47	เชิญประชุมระบบสารบรรณ จาก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	9	ECL1234/2561	12/06/2561	13:47	อบรมระบบสารอิเล็กทรอนิกส์ จาก ECL ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	7	นร0406/5693	12/06/2561	13:47	ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ จาก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถึง ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
	6	ed610425/1	07/06/2561	17:20	ขอนัดนำเสนอระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
	5	SPKIMG/001	22/05/2561	10:40	ทดสอบเอกสารแบบหลายนามสกุล จาก Admin ถึง User

หน้าจอแสดงรายการหนังสือ

ซึ่งรายการหนังสือที่แสดง จะมาจากหน้าจอ ทะเบียนงาน หรือ ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ผลลัพธ์การค้นหาหนังสือ ผู้ใช้สามารถกดที่ หนังสือเลขที่ เพื่อ ติดตามการทำงานได้ ทุกหน้าจอ หรือ กดที่ เลขที่หนังสือ ที่แสดงบนหน้าจอสั่งการต่างๆ เช่น บันทึกการทำงาน ,ส่ง, ปิดงาน,ตรวจสอบ, ยกเลิก, ลบหนังสือ เป็นต้น

รายละเอียด | บันทึกงาน | ส่ง | แก้ไข | ปิดงาน | ตรวจสอบ | สิ้นสุดการตรวจสอบ | ยกเลิกหนังสือ | ลบหนังสือ | จัดเก็บ | ยืนยัน

**รายละเอียดหนังสือ**

เลขทะเบียน: 7  
 เลขที่หนังสือ: **นร0406/5693**  
 ลงวันที่: 12/06/2561  
 อ้างถึง: -  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย: -  
 จาก: สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถึง: ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
 เรื่อง: ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ  
 รายละเอียด: [+] แสดง  
 วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ  
 นำเสนอ/  
 ผู้ปฏิบัติ: ศุภกร พิกทอง  
 ที่เก็บหนังสือ: -  
 หนังสือหมดอายุวันที่: -  
 หมายเหตุ: -  
 ส่งมาจาก: ฝ่ายส่วนราชการ สลก.ตร. ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่: - มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

ประเภทหนังสือ: รับหนังสือเข้า  
 วันเวลารับ: 12/06/2561 13:47:16  
 ชั้นความเร่ง: **ด่วนที่สุด**  
 ชั้นความลับ: ปกติ  
 หมวดหนังสือ: หนังสือทั่วไป

สถานะ: **เสร็จแล้ว**  
 การลงนาม: ลงนาม  
 วิธีการรับ-ส่งหนังสือ: รับไปดำเนินการ

ไอคอนสร้างหนังสือภายในองค์กร | ไอคอนสร้างหนังสือส่งออกนอก

A	วันที่	เวลา	ผู้แนบหนังสือ	หมายเหตุ	เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
E	12/06/2561	13:47	ฝ่ายส่วนราชการ สลก.ตร.	หนังสือต้นฉบับ	

รายละเอียดหนังสือ

	8	<b>นร0506/234</b>
	9	<b>ECL1234/2561</b>
	7	<b>นร0406/5693</b>

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

รายละเอียด | บันทึกงาน | ส่ง | แก้ไข | ปิดงาน

**รายละเอียดหนังสือ**

เลขทะเบียน: 7  
 เลขที่หนังสือ: **นร0406/5693**  
 ลงวันที่: 12/06/2561

กดที่เลขที่หนังสือ จากหน้าแสดงรายการหนังสือ หรือ จากหน้ารายละเอียด

หลังจากกดเลขทะเบียนรายการที่ต้องการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการไหลเวียนของหนังสือ ตามหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

ติดตามงาน

เลขทะเบียน: 7  
 เลขที่หนังสือ: นร0406/5693  
 ลงวันที่: 12/06/2561  
 อ้างถึง: -  
 จาก: สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ถึง: ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
 เรื่อง: ขอเชิญประชุมเรื่องสารบรรณ

ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง

ประเภทหนังสือ: รับหนังสือเข้า  
 สถานะ: **เสร็จแล้ว**

ดูบันทึกงานผู้ใช้ในหน่วยงาน | พิมพ์รายงานติดตามงาน

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
7	12/06/2561	13:47	ฝ่ายส่วนราชการ สลก.ตร.	ฝ่ายส่วนราชการ สลก.ตร.	ลงรับหนังสือ
-	12/06/2561	14:00	ฝ่ายส่วนราชการ สลก.ตร.	ฝ่ายส่วนราชการ 2 (นโยบายและแผน)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

หน้าติดตามงานหนังสือ

1 ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างหนังสือ – รับต้นฉบับ บันทึกงาน ดังตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน				← กลับ		
เลขทะเบียน: <b>208</b>	ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป					
เอกสารเลขที่: <b>01.1/208/2558</b>	สถานะ: <b>เสร็จแล้ว</b>					
ลงวันที่: 23/06/2558						
อ้างอิง: -						
จาก: กลุ่มสารบรรณ	ถึง: ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่					
เรื่อง: ขอส่งใบลา						
รายละเอียดการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน						
วันที่ 23/06/2558 13:54:25 กลุ่มสารบรรณ : นางสาวรุจิรา โถทอง สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 208						
วันที่ 23/06/2558 13:58:04กลุ่มสารบรรณ: นางสาวรุจิรา โถทอง นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : นางมณีรัตน์ เดชะเทศ บันทึกงาน: เพื่อโปรดทราบ มณีรัตน์ 23 มิถุนายน 2558 หมายเหตุ : -						
ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	
☐ -	23/06/2558	13:58:15	กลุ่มสารบรรณ	สำนักพัฒนาบุคลากร	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	

2

## ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือ กดที่เลขที่หนังสือ

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานให้ทุกขั้นตอนที่หนังสือผ่าน รวมทั้งการแก้ไขข้อมูลหนังสือที่เกิด , บันทึกการทำงาน , บันทึกคำสั่งการ ซึ่งในการแสดงผลระบบจะแจ้งวันที่และเวลา โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง รวมทั้งผู้ดำเนินการในแต่ละเหตุการณ์ ดังตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด				← กลับ		
เลขทะเบียน: <b>208</b>	ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป					
เลขที่เอกสาร: <b>01.1/208/2558</b>	สถานะ: <b>เสร็จแล้ว</b>					
ลงวันที่: 23/06/2558						
อ้างอิง: -						
จาก: กลุ่มสารบรรณ	ถึง: ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่					
เรื่อง: ขอส่งใบลา						
รายละเอียดการปฏิบัติงาน						
วันที่ 23/06/2558 13:54:25 กลุ่มสารบรรณ : นางสาวรุจิรา โถทอง สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 208						
วันที่ 23/06/2558 13:58:04กลุ่มสารบรรณ: นางสาวรุจิรา โถทอง นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : นางมณีรัตน์ เดชะเทศ บันทึกงาน: เพื่อโปรดทราบ มณีรัตน์ 23 มิถุนายน 2558 หมายเหตุ : -						

ดูบันทึกการปฏิบัติงาน

3

## ดูบันทึกแบบตาราง

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างหนังสือ – รับต้นฉบับ บันทึกงาน

**บันทึกการปฏิบัติงาน** << กลับ

เลขทะเบียน: **208**  
 เอกสารเลขที่: **01.1/208/2558**  
 ลงวันที่: 23/06/2558  
 อ้างถึง: -  
 จาก: กลุ่มสารบรรณ ถึง: ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่  
 เรื่อง: ขอส่งใบลา

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป  
สถานะ: **เสร็จแล้ว**

[เพิ่มรายงาน]

✓	ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
	208	23/06/2558	13:54:25	กลุ่มสารบรรณ	วันที่ 23/06/2558 13:54:25 กลุ่มสารบรรณ : นางสาวรุจิรา โททอง สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 208
					วันที่ 23/06/2558 13:58:04กลุ่มสารบรรณ: นางสาวรุจิรา โททอง นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : นางมณีรัตน์ เดชะเทศ บันทึกงาน: เพื่อโปรดทราบ มณีรัตน์ 23 มิถุนายน 2558 หมายเหตุ : -

ดูบันทึกแบบตาราง

**4** ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือ กดที่วันที่ส่ง/สร้างหนังสือ

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานที่รับ-ส่งหนังสือ ดังตัวอย่าง

**ติดตามงาน** ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง << กลับ

เลขทะเบียน: **208**  
 เลขที่เอกสาร: **01.1/208/2558**  
 ลงวันที่: 23/06/2558  
 อ้างถึง: -  
 จาก: กลุ่มสารบรรณ ถึง: ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่  
 เรื่อง: ขอส่งใบลา

ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน,บันทึกทั่วไป  
สถานะ: **เสร็จแล้ว**

🔔 ดูบันทึกงานผู้โยกในหน่วยงาน 📄 เพิ่มรายงานติดตามงาน

✓	เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
	208	23/06/2558	13:54:25	กลุ่มสารบรรณ	กลุ่มสารบรรณ	ทะเบียนเอกสารส่งภายใน
	-	23/06/2558	13:58:15	กลุ่มสารบรรณ	สำนักพัฒนาบุคลากร	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

แสดงรายละเอียดการส่ง-รับต้นฉบับ และการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ

วันที่ 23/06/2558 13:58:04กลุ่มสารบรรณ: นางสาวรุจิรา โททอง นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : นางมณีรัตน์ เดชะเทศ  
 บันทึกงาน: เพื่อโปรดทราบ มณีรัตน์ 23 มิถุนายน 2558  
 หมายเหตุ : -

**การเพิ่มรายงาน**

ผู้ใช้เลือก เมนู **เพิ่มรายงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก ประเภทของรายงาน รวมแบบฟอร์ม ป้อนข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อกำหนดในสิ่งเพิ่มรายงาน

พิมพ์รายงาน

### รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นหนังสือรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน  
 หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน  
 หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร  
 หนังสือส่งภายนอกองค์กร พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร  
 พิมพ์รายงานตามประเภทหนังสือ พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม  
 ส่วนข้อกำหนดในการสั่งพิมพ์ สามารถกำหนดได้ตามช่องป้อนข้อมูลที่ใช้ต้องการรายการ และ  
 เลือกผลลัพธ์ของข้อมูล ให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ โปรแกรม Microsoft Word ได้ โดยระบบจะ  
 กำหนดค่าเริ่มต้นให้รูปแบบรายงานเป็น Microsoft Word และสามารถเลือกได้ว่าในหนึ่งหน้ากระดาษ  
 ต้องการให้แสดงผลกี่รายการ

จากนั้นตอบ **ตกลง** เพื่อสั่งพิมพ์รายการของข้อมูล

### หมายเหตุ

กำหนด เงื่อนไข ที่ใช้ในการสั่งพิมพ์รายงาน โดยเลือกระหว่าง “และ” “หรือ” ที่ปรากฏ กรณีที่ไม่  
 เลือกระบบจะกำหนดให้เป็นการสั่งพิมพ์ด้วยเงื่อนไขแบบ “และ” หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการพิมพ์แล้ว ผู้ใช้

กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อสั่งการให้ระบบเริ่มค้นหา และจัดหน้าจอเพื่อการสั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งถ้ามีข้อมูลเข้าตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงรูปรายงาน ตามที่เลือกให้บนจอภาพ

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ส่งวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	รับวันที่
123	16/06/2558 10:50:00 รับไปดำเนินการ	0548/23	16/06/2558	กลุ่มสารบรรณ	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ขอแจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดเวลา	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ		
256	16/06/2558 11:16:09 รับไปดำเนินการ	01.0001	16/06/2558	กลุ่มสารบรรณ	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ขอส่งใบลาพักผ่อน/ลาป่วย/ลาภักของข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 1 ราย ดังนี้	ร.สช.เพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ		
544	16/06/2558 14:15:03 รับไปดำเนินการ	01.2/54/2558 8	28/01/2558	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ร.อ.ส.บ.ก.	ส่งนามแบบขอรับเงินเพิ่ม เบื้องหลัง ป่านพริ้ง ป่านัญ ป่านาญกิติเศษ ป่านหนึ่งจกทยอดข้าราชการหรือลูกจ้าง	-	ขอแสดงทราบรับสื่อ	
1538 ด่วนที่สุด	15/06/2558 21:09:27 รับไปดำเนินการ	19.4/15/2558 8	19/03/2558	กลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	องค์การยูนิเซฟประเทศไทย ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำ การสำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในชุมชนของ กทม.	-	เพื่อพิจารณา	

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ในหน้าจอก่อนการสั่งพิมพ์ และบนหน้าจอแต่ละคอลัมน์สามารถใช้เมาส์คลิกเลื่อน ให้ความกว้างของคอลัมน์มีความยาวพอที่จะแสดงผลข้อมูลได้

### การตั้งเลขที่รับ ส่งหนังสือ

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของผู้ใช้ไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี (ใช้สมุดลงรับมาก่อน) ผู้ใช้สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองโดยนับต่อจากสมุด หรือได้ตามเลขที่ที่ต้องการตั้ง โดยกลับมาที่หน้าหลัก



<b>หนังสือรดาเนินการ</b> หนังสือรองทะเบียน ไม่มีหนังสือรูปบัติน หนังสือระหว่างดำเนินการ ไม่มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ หนังสือด็กกลับ ไม่มีหนังสือด็กกลับ	<b>ทะเบียนรวม</b> หนังสือรับเข้า หนังสือภายในหน่วยงาน หนังสือออกภายนอก
<b>ลงทะเบียนรับส่ง</b> ลงรับหนังสือ สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน	<b>รายการส่งเอกสาร</b> รายการส่งหนังสือ <b>เอกสารที่ต้องติดตาม</b> เฉพาะหน่วยงานตนเอง หน่วยงานอื่น
<b>คำสั่งพิเศษ</b> คำสั่งพิเศษ	<b>ควบคุมระบบ</b> ผู้ดูแลระบบ

กดเมนู **ผู้ดูแลระบบ** ระบบแสดงหน้าจอ **เมนู หน่วยงาน** พร้อมทั้งแสดงเลขทะเบียนรับเข้า-เลขส่งออกสุดท้าย

หน่วยงาน	ประเภทหนังสือ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	รหัสภายใน	เลขทะเบียน	เลขส่งออก
แก้ไข	ลบ	1010001000000	ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร.	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	ตช0001.1/	0000005.00	0000007.00

ผู้ใช้งาน **แก้ไข** เพื่อเข้าโหมดการ **แก้ไข** (ปุ่มลบ แสดงที่หน้าจอแต่ไม่สามารถกดได้ จะกดได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

แก้ไขหน่วยงาน	รหัสหน่วย	1010001000000
	ชื่อหน่วย	ฝ่ายอำนวยการ สลก.ตร.
	รหัสผ่าน	*****
	หน่วยธุรกิจ	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
	เก็บข้อมูลกลางไว้ที่	\\SUPPORT.EXCELINK.CO.TH\FLOWDATA\RTPFLOW59\1010001000000
	รหัสนำหน้าหนังสือส่งภายใน	ตช0001.1/
	รหัสนำหน้าหนังสือส่งภายนอก	-
	สถานะ	ปกติ
	ที่ตั้ง	
	เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย	0000005.00
	เลขที่ส่งออกไปสุดท้าย	0000007.00

แก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า-ส่งออก

ผู้ใช้ ป้อนเลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย(ที่ใช่ไปแล้ว) ป้อนเลขที่ออกภายในสุดท้าย โดยป้อนเลขที่สุดท้ายที่ใช่ไปแล้ว จากนั้น **ตอบ แก้ไข** โดย ระบบจะเพิ่มต่อจากเลขที่ป้อน เช่น ป้อนสุดท้ายเป็น 402 ระบบจะเริ่มต้นให้เป็น 403

## ประเภทหนังสือ

**ประเภทหนังสือ** ใช้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประเภทหนังสือที่ใช้ เพิ่มเติมในระบบสารบรรณ ทั้งนี้ ระบบจะมีประเภทเอกสารหลัก ขึ้นต้นให้ก่อน 3 รายการ ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือ ลบออกจาก ระบบได้

เพิ่ม	ค้นหา	รหัส	ประเภทหนังสือ	หน่วยงานออก	วัตถุประสงค์	หมวดหนังสือ	คำสั่งพิเศษ	วิธีการรับ-ส่ง	หน่วยงาน	สถานที่	เลขทะเบียน	จำนวน
แก้ไข	ลบ	04	หนังสือส่งภายใน	ประกาศ สำนักงานตำรวจ		ฝ่ายอำนวยการ 4 (พิเศษ ตร.)			ส่วนกลาง		0000119.00	ประกาศสชช.
แก้ไข	ลบ	05	หนังสือส่งภายใน	คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ		ฝ่ายอำนวยการ 4 (พิเศษ ตร.)			ส่วนกลาง		0000049.00	ตร.คำสั่ง
แก้ไข	ลบ	06	หนังสือส่งภายใน	หนังสือเวียนฝ่ายสารบรรณ		ฝ่ายสารบรรณ 1			เฉพาะหน่วยธุรกิจ		0000017.00	0001.21/ว
		01	หนังสือส่งภายใน	หนังสือส่งภายใน		ADMINISTRATOR			ส่วนกลาง		0000000.00	-
		02	รับหนังสือเข้า	รับหนังสือเข้า		ADMINISTRATOR			ส่วนกลาง		0000000.00	-
		03	หนังสือส่งภายนอก	หนังสือส่งภายนอก		ADMINISTRATOR			ส่วนกลาง		0000000.00	-

## การใช้งานปุ่มอักษร

- กดปุ่ม **เพิ่ม** เมื่อต้องการเพิ่มประเภทเอกสาร
- กดปุ่ม **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขประเภทเอกสาร
- กดปุ่ม **ลบ** เมื่อต้องการลบประเภทเอกสาร
- กดปุ่ม **ค้นหา** เมื่อต้องการค้นหาประเภทเอกสาร สำหรับแก้ไข หรือลบ

**การเพิ่มประเภทหนังสือ** กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มประเภทหนังสือ ที่ต้องการเปิดเพิ่มเติม ในการรับส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณ

**เพิ่มประเภทเอกสาร** ← กลับ

ประเภทเอกสาร เอกสารส่งภายใน

ชื่อเอกสาร

ชื่อกำหนดการใช้งาน ส่วนกลาง

หน่วยงานเจ้าของ

เลขทะเบียนสุดท้าย

รหัสนำหน้าหนังสือ

ตกลง
ยกเลิก

รายละเอียดต่าง ๆ ของการเพิ่มประเภทเอกสาร

รหัสประเภทหนังสือ ให้ใส่เป็นรหัสประเภทเอกสาร 2 หลัก โดยระบบจะกำหนดรหัสประเภทเอกสารเบื้องต้น

ให้ก่อน 3 ประเภท คือ

- รหัส 01 คือ เอกสารส่งออกภายใน
- รหัส 02 คือ เอกสารรับจากภายนอก
- รหัส 03 คือ เอกสารส่งออกภายนอก

**หมายเหตุ** รหัสทั้ง 3 ประเภทนี้ มีความสำคัญต่อระบบ ห้ามผู้ควบคุมระบบลบทิ้งโดยเด็ดขาด

ประเภทหนังสือ	ระบบให้มี 3 ประเภท คือ เอกสารส่งออกภายใน, เอกสารรับจากภายนอก และเอกสารส่งออกภายนอก ส่วนมากแล้วการเลือกประเภทเอกสาร จะกำหนดเป็นเอกสารส่งออกภายใน เพราะระบบจะยอมให้มีเอกสารส่งออกภายในหลายเอกสารได้ หรือกรณีที่เลือกเอกสารส่งออกภายนอก หมายถึงหน่วยงานนั้นต้องการออกเลขทะเบียนเอกสารส่งออกภายนอก นอกเหนือจากการออกเลขทะเบียนจากหน่วยงานกลางทีเดียว
ชื่อเอกสาร	ให้ใส่ชื่อเอกสารที่ต้องการเพิ่มขึ้นมา เช่น โทรเลข หรือ คำสั่ง
ข้อกำหนดการใช้งาน	ระบบมีให้เลือก 3 แบบคือ ส่วนกลาง หรือเฉพาะแผนก และเฉพาะหน่วย ธุรกิจโดยจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น ส่วนกลาง ซึ่งผู้ควบคุมระบบสามารถเลือกเปลี่ยนแปลงได้
สังกัดหน่วยงาน	ให้เลือกสังกัดหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มประเภทเอกสาร
เลขทะเบียนสุดท้าย	ให้ใส่เลขทะเบียนสุดท้ายของประเภทเอกสารที่เพิ่มขึ้นมา
รหัสนำหน้าหนังสือ	ให้ใส่รหัสนำหน้าหนังสือของประเภทเอกสารที่เพิ่มขึ้นมา เช่น ตช.01.10

เมื่อผู้ควบคุมระบบใส่รายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม [ตกลง] เพื่อเพิ่มประเภทเอกสาร หรือกดปุ่ม [ยกเลิก] เมื่อไม่ต้องการเพิ่มประเภทเอกสาร

**การแก้ไขประเภทหนังสือ** กดปุ่ม **แก้ไข** หน้ารายการที่ต้องการ เพื่อแก้ไขประเภทหนังสือ จากนั้น ผู้ควบคุมระบบแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของประเภทหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันด้วยการกดปุ่ม [แก้ไข] แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม [ยกเลิก]

**การลบประเภทเอกสาร** กดปุ่ม **ลบ** หน้ารายการที่ต้องการ เพื่อแก้ไขประเภทหนังสือ ผู้ควบคุมระบบต้องการลบประเภทหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ให้ทำการยืนยันด้วยการกดปุ่ม [ลบ] แต่ถ้าไม่ต้องการลบให้กดปุ่ม [ยกเลิก]

**การค้นหาประเภทเอกสาร** กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาประเภทหนังสือ ที่ต้องการตรวจสอบโดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหา

**ค้นหาประเภทหนังสือ**

ชื่อหน่วยธุรกิจ	@ทุกหน่วยธุรกิจ
ประเภทหนังสือ	
ชนิดหนังสือ	
ชื่อหน่วยงาน	

จากนั้น กดประเภทเอกสาร หรือ ชนิดเอกสารในรายการที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดให้ผู้ควบคุมระบบ กดแก้ไข หรือ ลบ ในรายการประเภทที่ต้องการ