

คู่มือการใช้งาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานด้านสารบรรณ



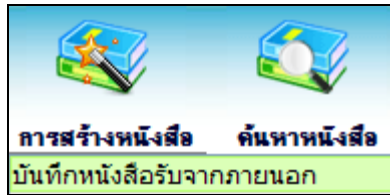
จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

สารบัญ

หน้า

1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	3
3. การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	5
4. การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	9
5. การบันทึกหนังสือนอกระบบ	14
6. ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ	16
- การอ้างถึงหนังสือ	16
- การแนบไฟล์	17
- การสแกนหนังสือผ่านระบบ	17
- การแก้ไขหนังสือ	20
- การลบหนังสือ	20
- การยกเลิกหนังสือ	20
- ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก	21
- การดึงกลับ	22
- การคืนเรื่อง	22
- การปิดเรื่อง	23
- การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ	23
- การส่งหนังสือ	24
- การสำเนาหนังสือ	25
- การออกเลขที่หนังสือ	26
- การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม	26
- การแนบหนังสือเสนอลงนาม	29
7. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	31
8. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	34
9. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	37
10. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	39
11. การออกไปเซ็นรับหนังสือจากสถานะ“ดึงกลับ”	41
12. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	43
13. การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	47
14. ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	49
15. ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)	52
16. ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)	57
17. ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	65
18. การจองเลขที่หนังสือ	66

19. การค้นหารายการสมุดทะเบียน	67
20. การลงนามในหนังสือ	68
21. การลงนามคำสั่งการ	72
22. การรับหนังสือผ่านอีเมล	74
23. การส่งหนังสือผ่านอีเมล	79
24. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	83
25. การใช้งาน Application iFlowSoft	103



การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

จัดเก็บ

1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ* 10/08/2555 31 เวลา 10:58

ปี 2559 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)
รูปแบบเลขที่หนังสือ ☐ ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. ลงวันที่* 10/08/2555 31 [ตรวจสอบ](#)

จาก* [+](#) [-](#)
ถึง - **ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเรียน**
ถึง* 50605021 [+](#) [-](#) ผู้รับผิดชอบ [ตรวจสอบ](#)
เรื่อง*
เรียน*
หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)
ความเร่งด่วน ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ
คำค้นพิเศษ ☒ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง
* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ','

2.คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ ☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555 จำนวน 1 ฉบับหรือไม่?

 ☐ ลงทะเบียนรับหนังสือ
เลือกเล่มทะเบียน [+](#) [-](#)

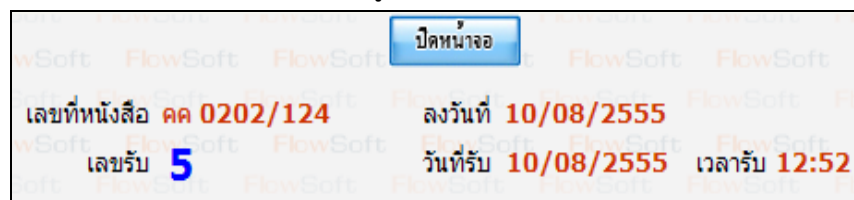
☐ ออกเลขตามสมุดทะเบียน

☒ ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

[ดำเนินการต่อ](#) [ยกเลิก](#)

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

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป



ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ คค 0202/124

เลขรับ 5

ลงวันที่ 10/08/2555

วันที่รับ 10/08/2555 เวลารับ 12:52

5.คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2555

เลขที่หนังสือ : ()

ค้นหา : ☐ ค้นหาบางส่วน

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	ดำเนินการ / ดำเนินผล
☐	สพ./4 (30/10/255	ขอเชิญประชุม	สำนักแผนงาน	30/10/2555 11:	
☐	สพ./3 (30/10/25!	เชิญประชุมเรื่องระบบสารณ	สำนักแผนงาน	30/10/2555 10:	
☐	กร 0001/13 (30/10	รายงานระบบสารบรรณ	สำนักงานคณะย	30/10/2555 10:	
☐	กค0201/11 (29/10	เชิญเทียบงานวันลอยกระทห	กระทรวงการท	30/10/2555 10:	
☐	สส 0201/12 (29/10	เชิญชวนร่วมงาน	กระทรวงสาธา	30/10/2555 10:	
☐	กร 0002/8 (25/10/	Bewty14	สำนักงานคณะย	30/10/2555 10:	
☐	ท7/2555 (25/10/2	คำสั่ง	สำนักงานคณะย	25/10/2555 11:	

© Copyright 2008, CDG Systems Limited. All rights reserved.

2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

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

2.2 คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556

เลขที่หนังสือ : หมู่บ้านโฮมเพลสริงสิต/2556 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 15)

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก

ลงวันที่ : 18/03/2556

จาก : หมู่บ้านโฮมเพลสริงสิต

ถึง : กองแผนงานและวิชาการ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ประชุมหมู่บ้าน

เรียน : ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : Admin CDG

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

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

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ ☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

 ☐ ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

☐ ออกเลขตามสมุดทะเบียน

☒ ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

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

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เลขที่หนังสือ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555

เลขรับ 5 วันที่รับ 10/08/2555 เวลารับ 12:52

5.คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่างๆ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **ดศ0403.4/** ลงวันที่ **16/07/2563**
ถึง สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ



















ปี : 2563  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)
เลขที่หนังสือ : ดศ0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน
ลงวันที่ : 16/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
เรียน : ผอ.สตร.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่า การจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

☐	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่รับเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม 

- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ ให้เลือก ☒ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน

Template ร่าง : บันทึกข้อความ

☐ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง : ผอ.กปส.

☐ ประทับตราควาริโค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

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

AutoSave  202007198_17393782_20200717121108.doc - Compatibility Mode - Saved to this PC

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Search

Clipboard Font Paragraph Styles Editing Voice

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ

ที่ ศป๑๔๐๓.๕/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผอ.สสอ.

ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ เทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลายเซ็น
(นาย 888 8888)
ผอ.กปส.

Page 1 of 1 122 words English (United States) 90%

8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม

เสนอลงนาม

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทับปีพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน :

Template ร่าง :

☐ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

☐ ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

กรุณามั่นึกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

ตกลง

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ที่ : 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คส0403.4/ (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 16/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
เรียน : ผอ.สตร.
สิ่งที่ส่งมาด้วย : คำขอรับใช้การจลนกรรม หรือ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและไปปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ผู้ลงนาม : นาย BBB BBBB ผอ.กปส.

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan - (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	ส่วน	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ฝาก	Link
1	ไฟล์เอกสารTemplate ร่างรองลงนาม	doc	108 KB	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(cdg dev)	17/07/2563 01:24	ดูไฟล์	

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

เปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **ดศ0403/** ลงวันที่ **17/07/2563**
ถึง ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

5. คลิกปุ่ม **เปิดหน้าจอ** เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก
เลขที่หนังสือ : ดศ0403/ (อุปกรณ์การแก้ไข) ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA)
ถึง : ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
เรียน : ผู้อำนวยการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมไพรซ์ซัน กรุงเทพฯ รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การรับรองรัฐมนตรีจากประเทศบรูไนฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : cdg dev วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ลำดับ	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงนามไฟล์	วันที่ถ่ายทำ	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

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

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทัพบก.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ ☒ สดช. ☐ หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)

Template ร่าง : หนังสือส่งออก

☒ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023 อธิติ

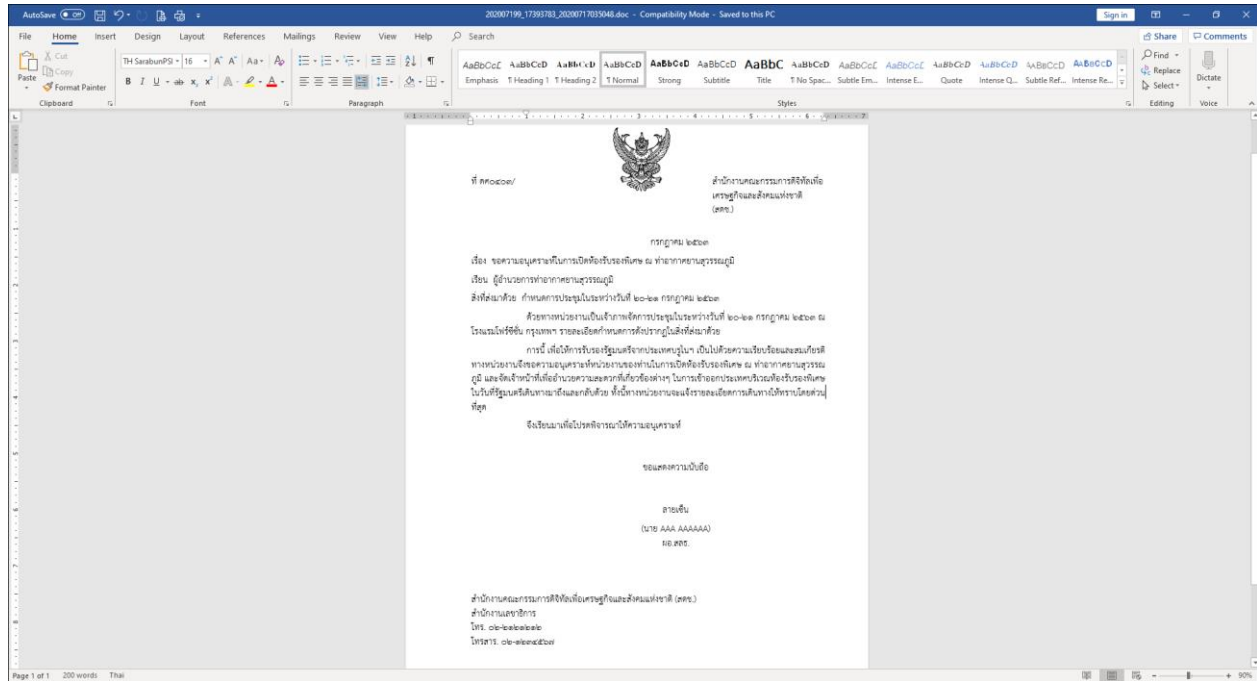
ตำแหน่ง : อธิติ

☐ ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ หับพิพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ ☒ สดช. ☐ หน่วยงาน

เลือกเลขทะเบียน :

Template ร่าง :

☐ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง :

☐ ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

กรุณามั่นทอกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

เสนอลงนาม **ยกเลิก**

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : คค0403/ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA) ถึง : ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ

เรียน : ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมโฟร์ซีซั่น กรุงเทพฯ รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การรับรองรัฐมนตรีจากประเทศญี่ปุ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาถึงและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการเดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ผู้ลงนาม : นาย AAA AAAAA ผอ.สธ.

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

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

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	308 KB	สำนักงานเลขาธิการ(cdg dev)	17/07/2563 03:52	ดูไฟล์

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ

- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือในระบบ แล้วคลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลที่แก้ไขในระบบ นำมาร่างเป็นไฟล์ Template เสนอลงนามอีกครั้ง
- เลือก ☒ สร้าง Template ใหม่ แล้วระบบจะเปิดให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม
- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่ได้เลือกถึงในหน้าหนังสือให้เลือก ☒ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทับปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ ☒ สดช. ☐ หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอก(เลขกรม)

Template ร่าง : หนังสือส่งออก ☒ สร้าง Template ใหม่

☐ ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ผู้ลงนาม : 11009023  อธิบดี

ตำแหน่ง* : อธิบดี

☐ ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิกลงนาม ยกเลิก

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

3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- เลขที่หนังสือ**: ศสท. 123
- เลขรับ**: 7
- ลงวันที่**: 30/10/2555
- วันที่รับ**: 30/10/2555
- เวลารับ**: 10:35

There is a blue button labeled "ปิดหน้าจอ" (Close Window) at the top right of the form.

5. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

The screenshot shows a software interface for displaying document information. It includes a title bar "โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ" and a menu bar with options like "ไฟล์", "แก้ไข", "ลบ", "พิมพ์", "ค้นหา", "ตั้งค่า", "ช่วยเหลือ", and "เกี่ยวกับ".

The main content area displays the following information:

- ปี**: 2555
- เลขที่หนังสือ**: ศสท. /6 (อุประการแก้ไข)
- จาก**: ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
- ถึง**: กลุ่มตรวจสอบภายใน(นางสาวนภกร บุญกิจสมบัติ)
- ประเภทเอกสาร**: หนังสืออื่นๆ
- เรื่อง**: ขอเชิญประชุม
- เรียน**: ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- สิ่งที่ส่งมาด้วย**: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ
- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ**: (The text is partially obscured by a watermark)
- หมายเหตุ**: ผู้สร้าง : CDG ADMIN
- ประเภทหนังสือ**: ภายใน
- ลงวันที่**: 30/10/2555
- ชั้นความลับ**: ปกติ
- ความเร่งด่วน**: ปกติ
- วันครบกำหนด**: (blank)
- วันหมดอายุ**: (blank)

Below the main information, there are several tabs for different views: "ตารางไฟล์แนบ/Scan", "ตารางประวัติไฟล์", "ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง", "ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)", and "ตารางอ้างอิงถึง". The "ตารางไฟล์แนบ/Scan" tab is currently selected.

The "ตารางไฟล์แนบ/Scan" tab shows a table with the following columns: "ลำดับ", "รายละเอียด", "ประเภทไฟล์", "ขนาดไฟล์", "หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์", and "Link". The table is currently empty.

At the bottom right, there is a status bar that says "จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ".

ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564
 เลขที่หนังสือ : ปง 0011/11 (อุประวิธิการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน
 ลงวันที่ : 03/06/2564

จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ถึง : กองกฎหมาย
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ตัวอย่างหนังสือ
 เรียน : ผอ.กม.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ

หมายเหตุ :
 ผู้สร้าง : cdgadmin administrator

วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้แนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1	ตัวอย่างไฟล์แนบ	pdf	30 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(cdgadmin administrator)	03/06/2564 11:41	ดูไฟล์

การอ้างอิงหนังสือ

- ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจออ้างอิงหนังสือ
- กดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา**
- เมื่อค้นหาหนังสือแล้ว ให้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการอ้างอิง แล้วกดปุ่ม **อ้างอิง**

โปรแกรม: บันทึกการอ้างอิงหนังสือ

เลขที่หนังสือ: (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **สร้างหนังสือเก่า (ไม่สมบูรณ์)** **อ้างอิง** **ยกเลิก**

ประเภทหนังสือ: ☐ ภายใน ☐ รับจากภายนอก ☐ ส่งออก ☒ ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่: ☒ วันที่ส่ง ☐ วันที่รับ ☐ เอกสารลงวันที่

เลขทะเบียน: ☒ ทะเบียนส่ง ☐ ทะเบียนรับ ☐ เลขรับสารบรรณกลาง

ระบุเลข: ☐ ค้นหาด้วยเครื่องหมาย ' '

จาก: เรื่อง: (%) ☐ ค้นหาบางส่วน

ตารางหนังสือ

ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง

- หนังสือที่อ้างอิงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงผลที่ ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | **ตารางอ้างอิงถึง**

ตารางอ้างอิงถึง

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้อ้างอิง	Link
1	cdg0001/1(17/05/2564)	CDG System	ทดสอบรับหนังสือภายนอก แก้ไข	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ดูหนังสือ

การแนบไฟล์



- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบไฟล์
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์แนบ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB

รายละเอียด

ตกลง

ยกเลิก

- สามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)

ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ)

ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

🔍 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

☐	ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link
☐	1	 ตัวอย่างไฟล์แนบ	pdf	30 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(cdgadmin administrator)	03/06/2564 11:41	ดูไฟล์

การสแกนหนังสือผ่านระบบ

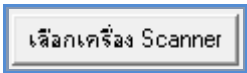


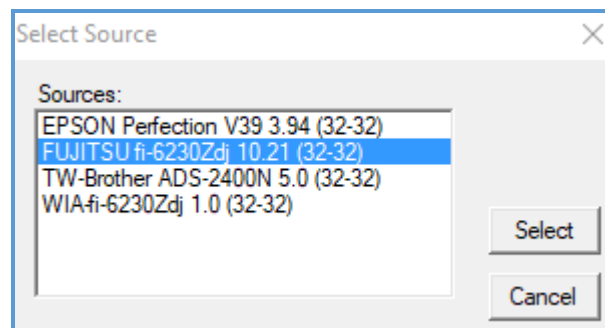
- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสแกน

บันทึกเข้าระบบ	ยกเลิกการสแกน	
ชุดคำสั่งพื้นฐาน		
 		
 		
 		
 		
 		
 		
		
รายละเอียดเอกสาร ชื่อ 20171019-03-51-51 คำอธิบาย จำนวนภาพที่สแกน 0 หน้า เลือกเครื่อง Scanner FUJITSU fi-6230Zdj กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน ☒ เอกสารหน้าเดียว ☐ เอกสารหลายหน้า ชนิดไฟล์ : .PDF ☒ สแกนโดยใช้ช่อง Feed ☐ สแกนแบบ Duplex ☐ สแกนตัดหน้าว่าง เครื่องสแกนแบบ มาตรฐาน3 i		

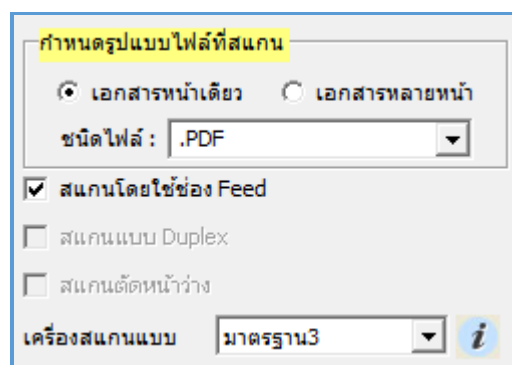
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”



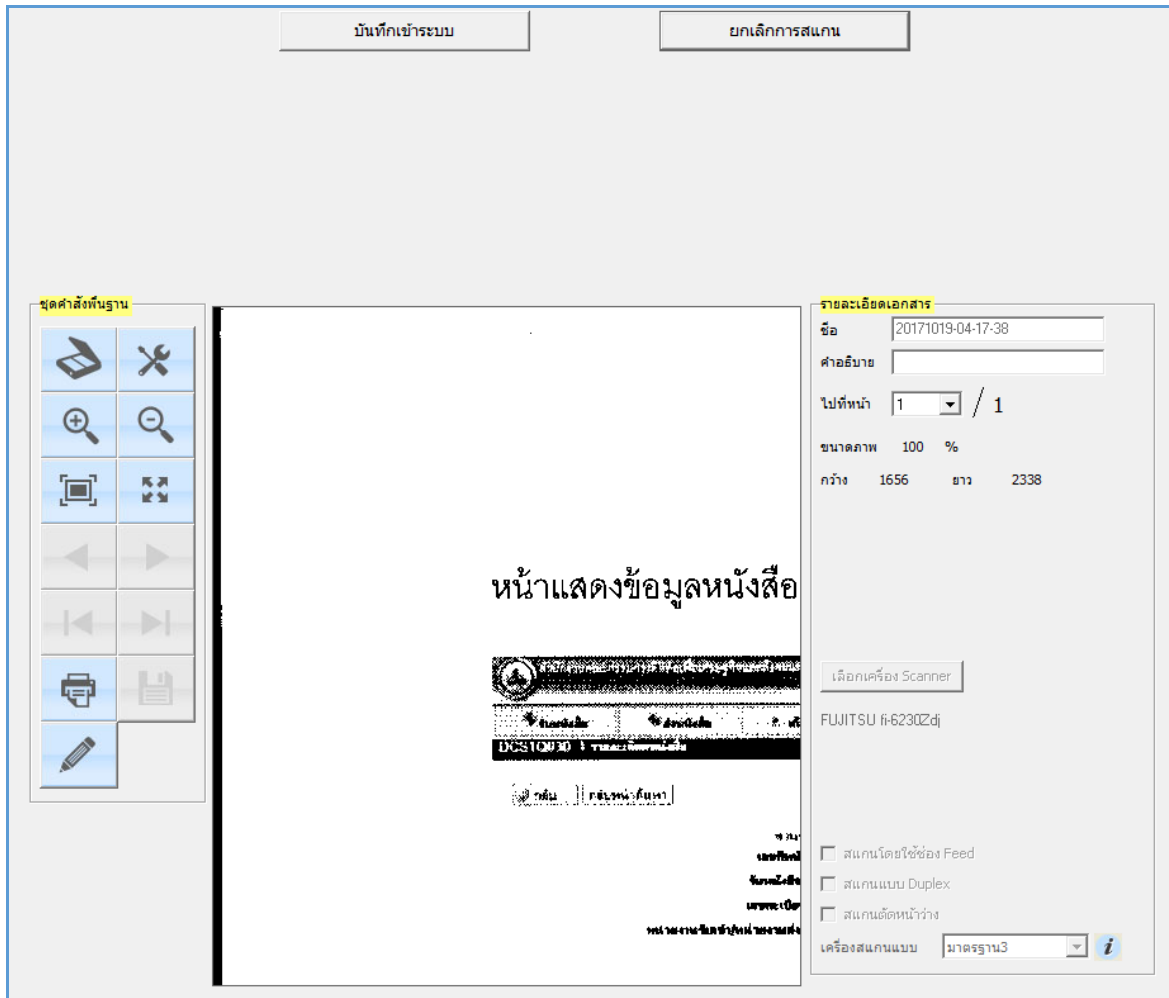
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน

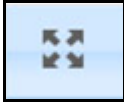
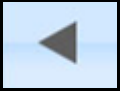
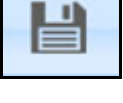


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน



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



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

การแก้ไขหนังสือ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
- แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย



- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

บันทึกการแก้ไข

โปรแกรม : สร้างหนังสือภายใน






ปี 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ = ปรง 0011 / _____ นร0107/(สำเนา) เลขที่ 11 999 ☐ หับปท.ศ. ลงวันที่ 03/06/2564 [31] รูปแบบ : _____

จาก 25008064  ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

ถึง หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับมีคชชน ☐ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
กองกฎหมาย

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ

เรียน ผอ.กม.

หมวดหมู่หนังสือ 012  หนังสืออื่นๆ (0 วัน)
ความเร่งด่วน ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย

การลบหนังสือ



- ใ้กดปุ่ม  เพื่อลบหนังสือ (ลบได้เฉพาะหนังสือที่ยังไม่ออกเลขทะเบียนเท่านั้น)
- กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

การยกเลิกหนังสือ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกหนังสือ
(กรณีหนังสือออกเลขทะเบียนแล้วจะยกดยกเลิกได้อย่างเดียว และไม่สามารถนำเลขทะเบียนเดิมมาใช้ได้อีก)
- ระบุหมายเหตุการยกเลิก แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ^{*}
(1000 ตัวอักษร)

รูปแบบคำสั่งการ/ การปฏิบัติ

ทราบ
อนุมัติ
อนุญาต
อนุมัติ/ ลงนามแล้ว
ลงนามแล้ว

ตกลง ยกเลิก

ทางเลือกในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอประเภทหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว

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

จัดเก็บ

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

หนังสือต้นฉบับ ☐ บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ

ปี 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* นร0107/(สำเนา) เลขที่ 999 ☐ ทัพพิท.ศ. ลงวันที่* 03/06/256 รูปแบบ :

จาก* 25008064 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเขียน

ถึง* หน่วยงาน/บุคคล ผู้รับมีครอบครัว ☐ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง* ตัวอย่างหนังสือ แกไข

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ปง 0014/ ลงวันที่ 03/06/2564

☒ ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน

☒ ออกเลขตามลำดับ

☐ ใช้เลขจอง 31

☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0014/3

ถึง หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ แกไข

ลงวันที่ 03/06/2564

การดึงกลับ

ในกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในกรม ผิดหน่วยงาน สามารถดึงกลับมาแก้ไขแล้วส่งใหม่อีกครั้ง

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอดึงกลับ
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด* :
(1000 ตัวอักษร)

ตกลง **ยกเลิก**

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะดึงกลับ สามารถกดดึงกลับได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ดึงกลับ**
- ระบุรายละเอียดการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: ดึงกลับ

ปี : 2564 เลขรับ : ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ☐ ภายใน ☐ รับจากภายนอก ☐ ส่งออก ☒ ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ดึงกลับ** **พิมพ์** **คำสั่งการ**

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะดึงกลับ

	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	ส่งถึง
☒	ปกติ		ปง 0014/3 (03/06	ตัวอย่างหนังสือ แก้ไข	03/06/2564 13		สำนักงานเลขานุการ
☐	ปกติ	7	bank (20/05/2564	ffff	20/05/2564 12		กลรสา เพื่อตรวจ

การคืนเรื่อง

ในกรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หากตรวจสอบพบว่าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสามารถคืนเรื่องได้

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอคืนเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

รายละเอียด* :
(1000 ตัวอักษร)

ตกลง **ยกเลิก**

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะรอรับ / รอออกเลขรับ / เรื่องคืน สามารถกดคืนเรื่องได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **คืนเรื่อง**
- ระบุรายละเอียดการคืนเรื่อง แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2564 ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ☐ ภายใน ☐ รับจากภายนอก ☐ ส่งออก ☒ ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ส่งข้อรับ / ลงสมุดรับ** **คืนเรื่อง** **ปิดเรื่อง**

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอรับ

	ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
☒	ปกติ		ปง 00014/1 (04/0	ทดสอบ	กองสื่อสารองค์กร	06/05/2564 02	

การปิดเรื่อง



- ให้นำปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอปิดเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

(1000 ตัวอักษร)

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

ทราบ

อนุมัติ

อนุญาต

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงนามแล้ว

ตกลง

ยกเลิก

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้
 - คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 
 - ระบุรายละเอียดการปิดเรื่อง แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรแกรม: คำสั่ง

ปี : 2564 เลขรับ : ☐ ภายใน ☐ รับจากภายนอก ☐ ส่งออก ☒ ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ค้นหาเรื่อง **ปิดเรื่อง** ส่งหนังสือ คำสั่งการ

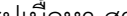
จำกัดการแสดงผลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะคำสั่ง

☐	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
☒	9603	อต0024/3394 (18,	ขอรับการจัดสรรอุปกรณ์เ	สคป.จ.อุดรดิต	

การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ



- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ
- ในช่อง สรุปเนื้อหา สามารถแจ้งข้อมูลให้เฉพาะผู้บริหารของหน่วยงานทราบเท่านั้น
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการเสนอสั่งการ และย้ายหนังสือเรื่องนี้ไปที่สถานะรอสั่งการ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ ให้กดปุ่ม 

(ขั้นตอนการลงนามสั่งการของผู้บริหาร ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อการลงนามคำสั่งการ)

☒ บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ
 ☐ บันทึกการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา: (1000 ตัวอักษร)

คำสั่งการ / คำเสนอ*: (1000 ตัวอักษร)

ผู้ลงนาม

11009023
 
 ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ตำแหน่ง*:

ผอ.ขส. test

รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ

ทราบ
 อนุมัติ
 อนุญาต
 อนุมัติ/ลงนามแล้ว
 ลงนามแล้ว
 ไม่อนุมัติ
 เพื่อดำเนินการ
 ลงนัด

เสนอสั่งการ

ตกลง
 ยกเลิก

การส่งหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอส่งหนังสือ
- คลิกเลือก  เพื่อเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม  (กรณีเป็นหนังสือส่งออก สามารถคลิกเลือก ☒ ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก) เพื่อส่งกลับต้นเรื่อง
- กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : ปง 0014/3 ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 03/06/2564

จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ตัวอย่างหนังสือ แกไข
เรียน : รร
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ ตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือตัวอย่างหนังสือ
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdgadmin administrator

ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ	
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			☒ ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก)

- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รอออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม  (สามารถเลือกหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่อง แต่ทุกเรื่องต้องส่งไปที่หน่วยงานเดียวกัน)
- คลิกเลือก  เพื่อเลือกจากโครงสร้างหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม 
- กดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือหลายฉบับ

ตารางส่งหนังสือที่ค้างการส่ง

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง
1	ปง 0011.3/8(21/05/2564)	ส่วนคอมพิวเตอร์	เลขาธิการคณะกรรมการ	dxx
2	ปง 0014/3(03/06/2564)	ศูนย์เทคโนโลยีฯ	หน่วยงานอื่นๆ(หนั	ตัวอย่างหนังสือ แกไข

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / คำเสนอ	
กองสื่อสารองค์กร			☒

ในกรณีที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่มีการเชื่อมโยงอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

การสำเนาหนังสือ

- ให้นำ  เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำเนาหนังสือ
(ระบบจะคัดลอกข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับแก้บางส่วนแล้วสร้างเป็นหนังสือฉบับใหม่)
- แก้ไขข้อมูลบางส่วน
- ถ้าต้องการอ้างอิงถึงต้นฉบับสามารถคลิกเลือก ☒ บันทึกและอ้างอิงถึงหนังสือต้นฉบับ

- กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ

จัดเก็บ

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

หนังสือต้นฉบับ ☐ บันทึกและอ้างอิงถึงหนังสือต้นฉบับ

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ = ปง 0014/ เลขที่ 999 999 ปี พ.ศ. ลงวันที่ 03/06/256 31

จาก = 25008064 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง * ผู้รับมีชื่อย่อ ☐ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง * ทดสอบสร้างหนังสือภายใน

เรียน * ผอ.กม.

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ = 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ดำเนินการต่อ**

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ปง 0014/ ลงวันที่ 03/06/2564

☒ ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน

☒ ออกเลขตามลำดับ

☐ ใช้เลขจอง 31

☐ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0014/3

ถึง หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)

เรื่อง ตัวอย่างหนังสือ แก้ไข

ลงวันที่ 03/06/2564

การออกเลขที่หนังสือ

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

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ☐ หับปีพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน

☐ ออกเลขตามลำดับ
☐ ใช้เลขจอง

Template ร่าง ☐ สร้าง Template ใหม่

☐ ผู้ลงนาม

ดำเนินการต่อ **ยกเลิก**

- ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ ปง 0011/1 ลงวันที่ 03/06/2564

เรื่อง แกะไข

การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม

- กรณีที่อยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

- ให้กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าแฟ้มเอกสาร
- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม **เพิ่มแฟ้ม** กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน

เพิ่มแฟ้ม **นำข้อมูลเข้า** **ยกเลิก**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสาร

- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

บันทึก + **บันทึก** **ปิดหน้าจอ**

ชื่อ

☐ แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ
☐ กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- เมื่อได้แฟ้มเอกสารแล้ว ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม **นำข้อมูลเข้า**
- ระบบจะแสดงผล บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

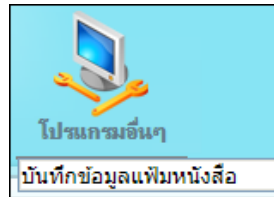
เพิ่มแฟ้ม **นำข้อมูลเข้า** **ยกเลิก**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประชุม

เอกสาร

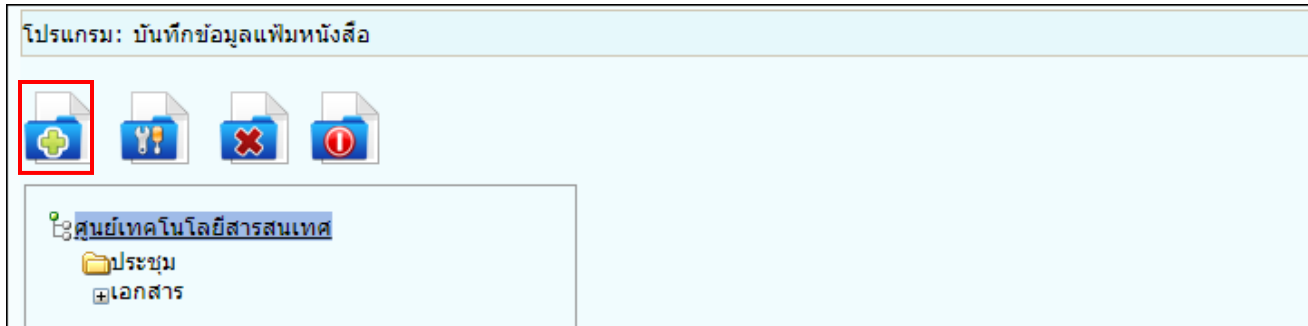
- กรณีที่เข้าผ่านหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลเพิ่มหนังสือ



- ให้คลิกเลือกโปรแกรม



- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม  กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน



- ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะสร้างแฟ้มเอกสาร

บันทึก + **บันทึก** **ปิดหน้าจอ**

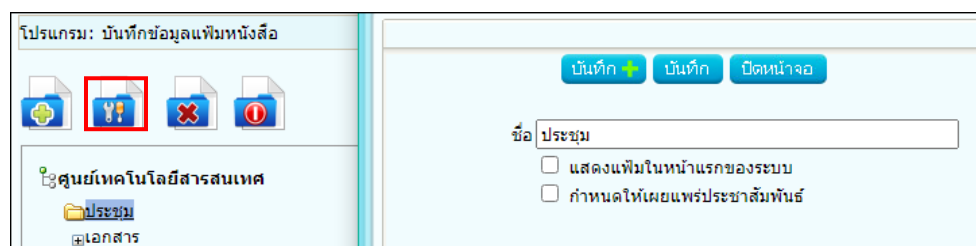
ชื่อ

☐ แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ

☐ กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- การแก้ไขชื่อแฟ้ม

- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



- การลบแฟ้ม (ต้องลบรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มออกก่อน ถึงจะลบแฟ้มได้)



- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

เลขที่หนังสือ :

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประชุม เอกสาร

ตารางหนังสือในแฟ้ม

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก
☐		

- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบแฟ้ม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

ตกลง **ยกเลิก**

- การเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม

- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม



โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประชุม เอกสาร

หนังสือในแฟ้ม

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	แฟ้ม	วันเวลาที่ใส่เข้า
1	ปง 0014/3 (03/06/25	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวอย่างหนังสือ แกไข	ประชุม	03/06/2564 14:29:02

- ค้นหาหนังสือ จากนั้นคลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะนำหนังสือเข้าแฟ้ม

บันทึก ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ 0 (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด

☐ เฉพาะหนังสือที่ปิดเรื่อง

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
☒	cdg0001/1 (17/05/25	CDG System	ทดสอบรับหนังสือภายนอก แร
☐	นร 0201/111 (12/05/2	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เชิญประชุมหารือ

- การลบหนังสือออกจากแฟ้ม

- ให้คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม



โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประชุม เอกสาร

หนังสือในแฟ้ม

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	แฟ้ม	วันเวลาที่ใส่เข้า
1	cdg0001/1 (17/05/25	CDG System	ทดสอบรับหนังสือภายนอก แร	ประชุม	03/06/2564 14:46:36
2	ปง 0014/3 (03/06/25	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวอย่างหนังสือ แกไข	ประชุม	03/06/2564 14:29:02

- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้ม ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

ตกลง **ยกเลิก**

- การค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม สามารถค้นหาได้ 2 วิธี

1. ระบุเลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง แล้วกดปุ่ม **ค้นหา**
2. คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบในตาราง

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด**

ประเภทหนังสือ: ☐ ภายใน ☐ รับจากภายนอก ☐ ส่งออก ☒ ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

หมวดหมู่หนังสือ

เรื่อง (%) ☐ ค้นหาบางส่วน

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (%) ☐ ค้นหาบางส่วน

คำค้นพิเศษ (%) ☐ ค้นหาพ้องเสียง

1

เลขที่หนังสือ :

เรื่อง :

ค้นหา **ยกเลิก**

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	แฟ้ม	วันที่เข้า
1	cdg0001/1 (17/05/21)	CDG System	ทดสอบรับหนังสือภายนอก	ประชุม	03/06/2564 14:46:36
2	นร 0201/111 (12/05/21)	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	เชิญประชุมหารือ	ประชุม	03/06/2564 14:55:12

2

การแนบหนังสือเสนอลงนาม

1. เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม **+**

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

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม

ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
				+

2. เลือกหนังสือที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่ม **แนบลงนาม**

แนบลงนาม **ปิดหน้าจอ**

☒ รอลงนาม ☐ รวบรวมเลขที่หนังสือ ☐ คำสั่ง

**** หนังสือที่จะแนบลงนาม ต้องไม่มีสถานะคำอยู่ที่หน่วยงานหรือบุคคลอื่น รวมถึงไม่อยู่ที่ยังค้างรับเช่นกัน ****

ตารางหนังสือ

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
ปกติ	คส0412/ว (07/09/21)	ขอเชิญนำเสนอระบบงาน	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจ	
ปกติ	คส0412/ (01/09/21)	แจ้งเรียนรายงานการประทุ	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจ	
ปกติ	คส0412/ (19/08/21)	ร่างหนังสือเสนอพิจารณา	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจ	

3. หากต้องการตั้งค่าทะเบียนออกเลขในหนังสือแนบลงนาม

ให้เลือกรายการหนังสือแล้วคลิก **คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ**

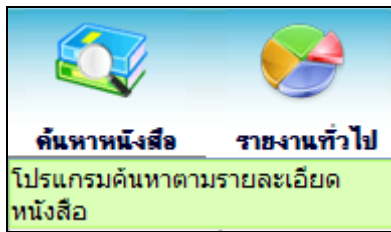
ไฟล์แนบ/Scan (ฉบับร่าง) **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** **ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** **อ้างอิงถึง** **หนังสือแนบลงนาม(1)**

คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ตารางหนังสือแนบลงนาม

ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
☒	คส0412/ (13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	คลิกลงนาม

การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



การทำงานของ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี 2555

เลขที่หนังสือ (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ☐ เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี 2555

เลขที่หนังสือ (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ☐ เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
1	ตสท. /3 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	ขอเชิญประชุม
2	ตสท. /6 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	ขอเชิญประชุม
3	ตสท. 1 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	ทดสอบระบบ
4	ตสท. 123 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	ระบบสารบรรณ
5	ตสท. 2 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	ทดสอบระบบ2
6	ตสท. 4 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	ขอเชิญประชุม
7	ตสท. 5 (30/10/2555)	ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมล)	งานสารบรรณ

1 - 7 จาก 7 รายการ 1/1 หน้า

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
15. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
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

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

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ








ปี : 2555
 เลขที่หนังสือ : ศสท. /3 (อุประวัดการแก้ไข)
 ประเภทหนังสือ : ภายใน
 ลงวันที่ : 30/10/2555

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
 ถึง : สำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์(นายวรกานต์ จุฑานนท์)
 ชั้นความลับ : ปกติ
 ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขอเชิญประชุม
 เรียน : ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
 ผู้สร้าง : CDG ADMIN
 วันครบกำหนด : 31/12/2555
 วันหมดอายุ : 31/12/2555 (ติดตามผลการทำงาน)

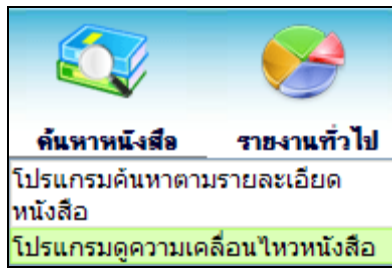
ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

0 - 0 จาก 0 รายการ 1/0 หน้า

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

ปี 2555

เลขที่หนังสือ (%) ☐ ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ตารางความเคลื่อนไหว

ลำดับ	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	คำสั่งการ / คำเสนอ	วันเวลารับ	ส่งถึง	การปฏิบัติงาน	สถานะ

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

โปรแกรม: โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

ปี 2555

เลขที่หนังสือ 0 (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ตารางความเคลื่อนไหว

ลำดับ	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	คำสั่งการ / คำเสนอ	วันเวลา
1		กร 0011/29/10/2	งานสารบรรณ	-		ศูนย์สารสนเทศ(นา		-
2		กร 0011/3(24/10/2	ออกเลขส่งออกหนังสือ	1	24/10/2555 16:	ศูนย์สารสนเทศ(นา	4	-
3		กร 0011/3(24/10/2	ออกเลขส่งออกหนังสือ	2	24/10/2555 16:	ศูนย์สารสนเทศ(นา	5	-
4		กร 0011/3(24/10/2	ออกเลขส่งออกหนังสือ	3	24/10/2555 16:	ศูนย์สารสนเทศ(นา	2	-

1 - 9 จาก 9 รายการ 1/1 หน้า

- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2555 เลขที่หนังสือ : คร 0011/3 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 24/10/2555

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล) ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ เรื่อง : ออกเลขส่งออกหนังสือ

เรียน : รัฐมนตรีว่าการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

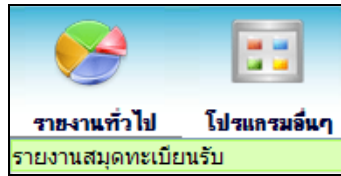
นายเขต : ผู้สร้าง : CDG Administrator

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำแนะนำ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1		jpg	94 KB	ศูนย์สารสนเทศ(CDG ADMIN)	ดูไฟล์



การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

แสดงผลรายงาน

การแสดงผลรายงาน

☒ PDF

☐ RTF

☐ XLS

☐ HTML

การแสดงผลด้วยเลขหมายรายงาน

☒ เลขไทย ☐ เลขอารบิก

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนรับ

ประจำปี: 2556

ประเภทเอกสาร:

สมุดทะเบียนรับ:

ช่วงวันที่รับ: ถึงวันที่:

เลขทะเบียน: ☒ ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข

☐ ระบุเลข

ประเภทหนังสือ: ☐ ภายใน ☐ ภายนอก ☒ ทั้งหมด

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

3. คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

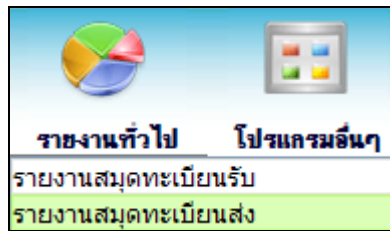
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนรับ ศูนย์สารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๕							หน้าที่ ๓ / ๓
							วันที่ ณ วันที่ ๒๖/๑๐/๒๕๖๕
							หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ							
๓	ABC company test๓	๒๖/๑๐/๒๕๖๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	montira kongsri	๒๖/๑๐/๒๕๖๕ ๑๐:๓๐	
๒	ABC company ๒ test๒	๒๖/๑๐/๒๕๖๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Administrator	๒๖/๑๐/๒๕๖๕ ๑๐:๔๗	รับทราบ
๔	คค ๑๒๓๔/๑๒๒ ทดสอบระบบ	๒๖/๑๐/๒๕๖๕	กรมทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Admin	๒๖/๑๐/๒๕๖๕ ๑๕:๐๕	โปรดพิจารณา

4. คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง

1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

แสดงผลรายงาน

การแสดงผลรายงาน

☒ PDF

☐ RTF

☐ XLS

☐ HTML

การแสดงตัวเลขบนรายงาน

☒ เลขไทย ☐ เลขอารบิก

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง

ประจำปี* 2556

ประเภทเอกสาร

เลือกทะเบียนระดับ ☐ กรม ☒ กอง

สมุดทะเบียน

ช่วงวันที่ออกเลข ถึงวันที่

เลขทะเบียน ☒ ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข

☐ ระบุเลข

ถึง

☐ ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง ☒ ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง

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 กลุ่มช่วยอำนาจการและบริหารทั่วไป					
ประจำปี ๒๕๖๕					
			หน้า ๑ / ๑		
			วันที่ ณ วันที่ ๒๐/๑๐/๒๕๖๕		
			หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ		
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
สมุดทะเบียนส่ง-ภายใน					
๑	กขบ./๑	๒๐/๑๐/๒๕๖๕	กลุ่มช่วยอำนาจการและบริหารทั่วไป	กลุ่มนิติการ, กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ	ประชุมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the FlowSoft application interface. On the left sidebar, under 'คำสั่งรับ(1)', the 'ดิ่งกลับ(1)' option is selected and highlighted with a red box. The main area displays a table titled 'โปรแกรม: ดิ่งกลับ'. The table has columns for 'เลขรับ' (Receipt No.), 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'วันเวลาส่ง' (Date/Time), 'คำสั่งการ / ลำดับ' (Instruction / Order), and 'ส่งถึง' (Sent to). The first row shows a receipt number of 1, document number bewty (04/07/255), subject bewty, date 04/07/2556 16:00, and sent to กรมพัฒนาการแพทย์. The 'คำสั่งการ' column is empty.

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

The screenshot shows the same FlowSoft application interface. In the main area, the 'พิมพ์' (Print) button is highlighted with a red box. A red box also highlights the first row of the table, indicating the selection of a document for printing. The 'แสดงผลรายการงาน' (Display Work Results) label is also visible in the top right corner.

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นรับหนังสือ						หน้าที่ ๑ / ๒
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓						พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๕๕๖
						หนังสือทั้งหมด ๑๖ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายการตลาดและการขาย	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม		แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

1.การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : คค0403/52 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : สำนักงานเลขาธิการ (สสร.)
ถึง : ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พน.)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ทดสอบเวียน
เรียน : ผอ.มท.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานที่แนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1		กระดาษขานไข่มุก.jpg	33 KB	สำนักงานเลขาธิการ (สสร.)(cdg dev)	25/11/2562 16:56	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ต้องการแสดงผล 3 รายการ

- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

วันที่เวียน* 25/11/2562

ลักษณะของหนังสือ* ปกติ

ตกลง ยกเลิก

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง

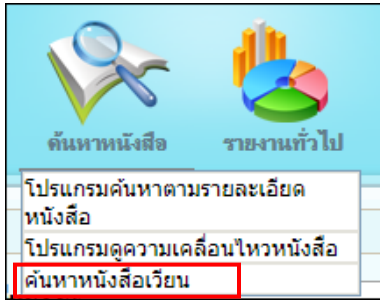
หมายเหตุ :

1.การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี

- 1.1 ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.2 ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.3 บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้

2.เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

2.การยกเลิกหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู **ค้นหาหนังสือเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป

[illegible]

- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิก
- เลือก **ยกเลิกเวียน** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

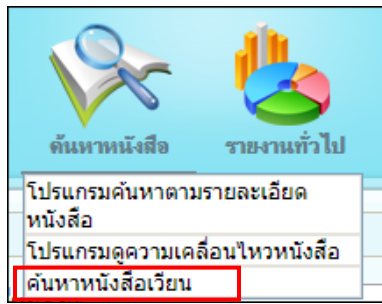
saraban.onde.go.th บอกว่า
ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

3.การรับทราบหนังสือเวียน

- ให้เข้าระบบบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก **ทราบ** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

4.การค้นหาหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

เลขที่หนังสือ คค0403/3462 (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** ค้นหาแบบละเอียด ยกเลิกเงื่อนไข ปิดหน้าจอ

ตั้งแต่วันที่ 31 ถึงวันที่ 31 ค้นหาและเรียงลำดับตาม ☒ หนังสือลงวันที่ ☐ วันที่เวียนในระบบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณีสืบค้นเพิ่มเติ่ม

ตารางหนังสือเวียน 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง / เนื้อหา / ใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน	ผู้แจ้งเวียน	วันที่เวลาที่เวียนในระบบ
1	หนังสืออื่นๆ	ปกติ	คค0403/3462	13/11/2562	ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน	สคช.	สคช.	cdg dev	25/11/2562 17:13

- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : คค0403/3462 ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 13/11/2562

จาก : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน
เรียน : ผอ.สสธ.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
ผู้ลงนาม : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)
ผู้เวียนหนังสือ : สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.) - cdg dev 25/11/2562 17:13

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan ตารางอ้างอิงถึง

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

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1	ไฟล์เอกสารสำนักงาน	201911_17393532_6055953.pdf	89 KB	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สคช.)(cdg dev)	13/11/2562 16:23	ดูไฟล์ลงนาม

การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2562

เลขที่หนังสือ : (%)

จำกัดการแสดงผลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

เลือกรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
☐	test0201/11 (25/11/2562)	ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์	26/11/2562 12:59	

2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

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

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

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562

เลขที่หนังสือ : test0201/11 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 1798)

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก

ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

ถึง : สำนักงานเลขานุการ (สสธ.)

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ทดสอบ

เรียน : ผอ.สสธ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แก้ไข	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แบบ ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

จาก : กรรมการทหารสื่อสาร (ทดสอบ ขอบทดสอบ)
ถึง : กรมประชาสัมพันธ์
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอส่งรายงานการประชุม
เรียน : อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG Administrator

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน ไฟล์แนบ/Scan

ตารางไฟล์แนบ / Scan	1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า						
☐ ลำดับ	☐ สถานะ	☐ รายละเอียด	☐ ประเภทไฟล์	☐ ขนาดไฟล์	☐ หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	☐ วันที่ป้อนเข้า	☐ Link
☒ 1			docx	37 KB	กรรมการทหารสื่อสาร(CDG Administrator)	09/11/2560 10:50	ดูไฟล์
☐ 2			xlsx	9 KB	กรรมการทหารสื่อสาร(CDG Administrator)	09/11/2560 10:52	ดูไฟล์

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง ☐ รายการ

จากนั้นคลิกที่แถบ แจกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก ☒ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คลิกปุ่มส่งหนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ที่ : 2560
เลขที่หนังสือ : 0442/8-11-60/10053

ประเภทหนังสือ : ส่งออก
ลงวันที่ : 08/11/2560

จาก : กรรมการทหารสื่อสาร (ทดสอบ ขอบทดสอบ)
ถึง : กรมประชาสัมพันธ์
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอส่งรายงานการประชุม
เรียน : อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG Administrator

ชั้นความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน ไฟล์แนบ/Scan

หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	คำอธิบาย / คำเสนอ
กรมประชาสัมพันธ์		

☐ ส่ง E-mail แจ้ง
☒ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หาก)
☒ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
กรุณาเลือกไฟล์แนบ/Scan ที่ต้องการแนบไปพร้อม กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

- ☒ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
- ☐ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(3)
- ☐ รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
- ☐ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(3)
- ☐ รับแจ้งเลขรับหนังสือ(1)
- ☐ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- ☐ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
- ☐ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)

เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้สถานะ รอคำนเนินการ โดยระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติทุก 1 นาที (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน)

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
	0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	รอดำเนินการ

1 - 1 จาก 1 รายการ / 1 หน้า

กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่ากำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	สถานะ
	0442/8-11-60/10053 (08/11/2560)	ขอส่งรายงานการประชุม	กรมประชาสัมพันธ์[dev]	กำลังดำเนินการครั้งที่ 1...

1 - 1 จาก 1 รายการ / 1 หน้า

3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

- ☐ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
- ☒ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(3)
- ☐ รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
- ☐ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(3)
- ☐ รับแจ้งเลขรับหนังสือ(1)
- ☐ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- ☐ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
- ☐ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)

หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่าน 5 ครั้ง (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน) หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

โปรแกรม: ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้

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

- หากต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก ☒ หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม และหนังสือจะย้ายกลับไปโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอส่งอีกครั้ง

หากต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก ☒ หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ข้างตาราง แล้วกด เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- ▶ **ค้างรับ(0)**
 -  รอรับ(0)
 -  รอออกเลขรับ(0)
 -  เรืองคืน(0)
 - ▶ **ดำเนินการ(13)**
 -  ค้างส่ง(11)
 -  รอออกเลขที่หนังสือ(1)
 -  ดึงกลับ(1)
 - ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ☐ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - ☐ **รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)**
 - ☐ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - ☐ รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)
 - ☐ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - ☐ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

โปรแกรม: รวมนับถือสิ่งศักดิ์สิทธิ์

เลขที่หนังสือ: (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

☐	อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง
☐		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:57:4	โรงพยาบาล๘๐ พรรษา
☐		อน 0032.3/5 (08/08/25	ทดสอบ	ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:37:5	โรงพยาบาล๘๐ พรรษา
☐		ลย00029	::: ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ::: - Google Chrome			15:33:1
☐		2 (02/08/2559	saraban-test.egov.go.th/archive/arc/ARC1M006_7.jsp?programID=			00:08:1
☐		ขน 0032				23:31:5
☐		สร 0032				21:45:0
☐		สร 0201				11:38:4
☐		สร 0201				09:27:2
☐		พร0032.6				16:00:5
☐		สร 0201				13:32:1
☐		สร 0201				13:39:2
☐		สร 0201				11:04:2
☐		สร 0201				10:47:2
☐		สร 0201				10:18:2
☐		สร 0201				10:35:0

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 2 รายการ :

ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ

ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ

ขอลอกเลขรับหนังสือ (รับรับ) : 2 รายการ

ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ

ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ

ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ

ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

3.2.เลือก สถานะหนังสือ* ออกเลขที่รับหนังสือ

3.3.กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.4.เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม 

รูปแบบการรับ ☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงรับ เลขที่หนังสือ สร1001/2 ลงวันที่ 08/08/2559 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

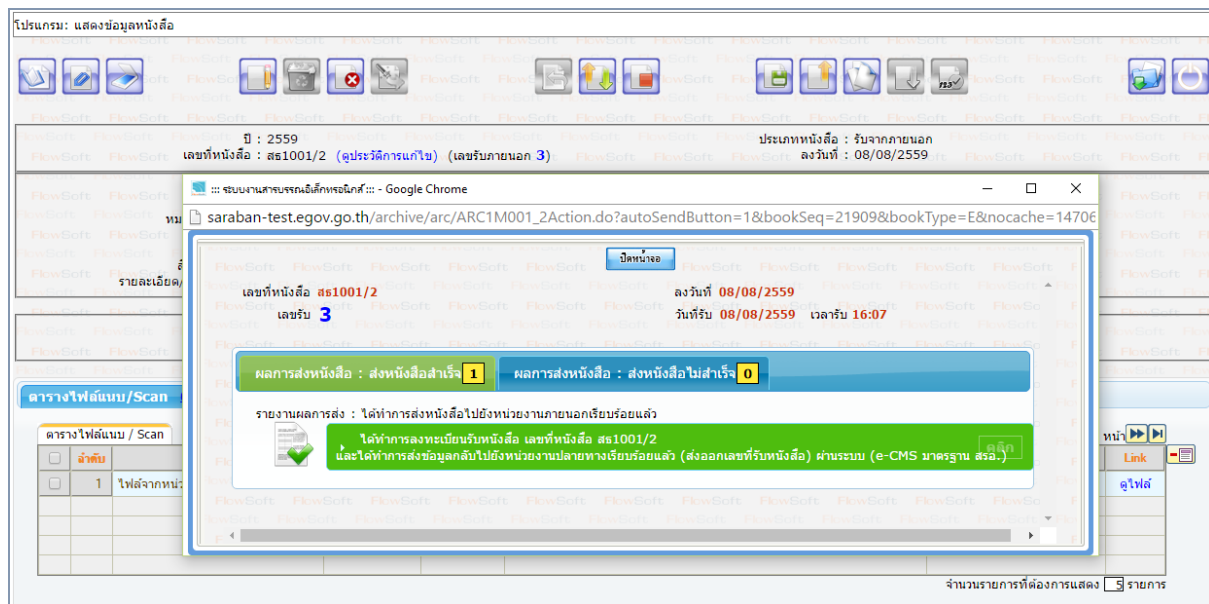
☒ ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียนสมุดทะเบียนรับ-ภายนอก



3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

4.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

เลขที่หนังสือ : สร 0201.011/26 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ลงวันที่ : 24/05/2559

จาก : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ทดสอบ) กระทรวงสาธารณสุข ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่(Test) กระทรวงสาธารณสุข ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่อง : ทดสอบส่งหนังสือวันที่ 24 พ.ค.59

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

หมายเหตุ :

อ้างอิง :

สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด

หมายเหตุ*

ตารางเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	docx	10 KB	ดูไฟล์

4.2.เลือก สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด



4.3.กรอกหมายเลขการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

4.4.ระบบจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1 ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ได้ทำการส่งแจ้งหนังสือผิด เลขที่หนังสือ สร 0201.011/26 ไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว (ส่งแจ้งหนังสือผิด) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.)

คลิก

5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

5.1.คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	jpg	10 KB	ดูไฟล์

5.2.เลือก สถานะหนังสือ* ปฏิเสธการรับหนังสือ

5.3.กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม



5.4.ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ **1** ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ **0**

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

ได้ทำการปฏิเสธการรับหนังสือ เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/5 ไปยังหน่วยงานภายนอก เรียบร้อยแล้ว (ปฏิเสธการรับหนังสือ) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.) [คลิก](#)

ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)

1. การรับหนังสือตอบรับ



1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ

▶ **ค้างรับ(0)**

- ▶ รอรับ(0)
- ▶ รอออกเลขรับ(0)
- ▶ เรื่องคืน(0)

▶ **ดำเนินการ(13)**

- ▶ ค้างส่ง(11)
- ▶ รอออกเลขที่หนังสือ(1)
- ▶ ค้างกลับ(1)

▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**

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

1.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

ปิดหน้าจอ

โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ดึงหนังสือ** **รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ**

สถานะหนังสือรับเข้า : **ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ**

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณากระตือรือร้นในการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

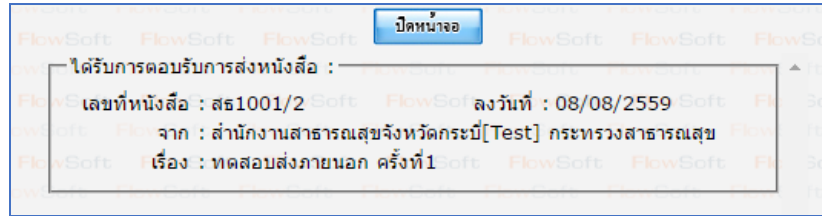
เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
☐		รายงานผลการดำเนินการ				สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
☐						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพิษณุโลกกระทรวงพาณิชย์	
☐						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
☐						สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี	

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

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

รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงาน
บค. 0016.3/29 03/06/2559 11:11:08

1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป



1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก ☒ เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ: (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ดึงหนังสือ** **รายงานรวมคดีต่อไต่สวนเรื่อง**

สถานะหนังสือรับเข้า: **ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ** **จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาค้นเพิ่ม**

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก **จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาค้นเพิ่ม**

เลือก	ด้าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เดือน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
☐		บก. 0016.3/34 (23/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		05/07/2559 12:21:16		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด อดิธธานี กระทรวงพาณิชย์	
☐		บก. 0016.3/32 (20/06/2559)	ส่งรายชื่ออยู่ ประกอบ การเข้าร่วม งานแสดง และ จำหน่าย สินค้า		22/06/2559 11:34:15		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด พิษณุโลก กระทรวงพาณิชย์	
☐		บก. 0016.3/30 (08/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		09/06/2559 09:44:58		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด อดิธธานี กระทรวงพาณิชย์	
☐		บก. 0016.3/29 (03/06/2559)	รายงานความดีความชอบ ด้านงาน		03/06/2559 11:11:08		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด อดิธธานี	

1.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ



2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

▶ **ค้างรับ(0)**

- รอรับ(0)
- รอออกเลขรับ(0)
- เรื่องคืน(0)

▶ **ดำเนินการ(13)**

- ค้างส่ง(11)
- รอออกเลขที่หนังสือ(1)
- ดึงกลับ(1)

▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**

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

2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

ปิดหน้าจอ

โปรแกรม: รับแจ้งเลขรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : (%) ☐ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า : ได้รับแจ้งเลขรับหนังสือ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
☐		รายงานผลการดำเนินงาน	นท.	05/07/2559		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรธานี กระทรวงพาณิชย์	
☐						สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดพิษณุโลก กระทรวงพาณิชย์	
☐						สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรธานี กระทรวงพาณิชย์	
☐						สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรธานี กระทรวงพาณิชย์	

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

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

ความครบถ้วนเอกสาร 0016.3/29 03/06/2559 11:11:08

2.3.คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป

ปิดหน้าจอ

ได้รับเลขรับหนังสือ :

เลขที่หนังสือ : สธ1001/2 ลงวันที่ : 08/08/2559

จาก : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง : ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1

เลขรับ : **3** วันที่รับ : 08/08/2559

เลขรับหนังสือไม่ถูกต้อง **ปฏิเสธการรับเลขที่หนังสือ**

2.4.เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก ☒ เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง

แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

โปรแกรม: รับแจ้งเลขรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ: (%) ☒ ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ดูประวัติ** **รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ**

สถานะหนังสือรับเข้า: **ได้รับแจ้งเลขรับหนังสือ**

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ **กรุณาปรับเปลี่ยนการค้นหาเพิ่มเติม**

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 1 - 11 จาก 11 รายการ 1/1 หน้า

☐	อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
☐		นท. 0016.3/34 (23/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		05/07/2559 12:21:16		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรธานี กระทรวงพาณิชย์	
☐		นท. 0016.3/32 (20/06/2559)	ส่งรายชื่อผู้ประกอบการ การเข้าร่วมงานแสดง และจำหน่ายสินค้า		22/06/2559 11:34:15		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดพิษณุโลก กระทรวงพาณิชย์	
☐		นท. 0016.3/30 (08/06/2559)	รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม เครือข่าย ธุรกิจ Biz Club		09/06/2559 09:44:58		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรธานี กระทรวงพาณิชย์	
☐		นท. 0016.3/29	รายงานความดีความชอบ		03/06/2559 11:11:08		สำนักงานพาณิชย์ จังหวัดอุดรธานี	

2.5.คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

ตกลง **ยกเลิก**

3. การรับแจ้งหนังสือผิด

3.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

▶ **ค้างรับ(0)**

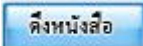
-  รอรับ(0)
-  รอออกเลขรับ(0)
-  เรื่องคืน(0)

▶ **ดำเนินการ(13)**

-  ค้างส่ง(11)
-  รอออกเลขที่หนังสือ(1)
-  ดึงกลับ(1)

▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**

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

3.2.กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 

โปรแกรม: รับแจ้งหนังสือผิด

เลขที่หนังสือ : (%) ☒ ค้นหาด้วยส่วน

สถานะหนังสือรับเข้า : ได้รับแจ้งหนังสือผิด

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

☐	อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ดูรายละเอียด
[Empty table body]								

0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

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

3.3.คลิก Link เลขที่ แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

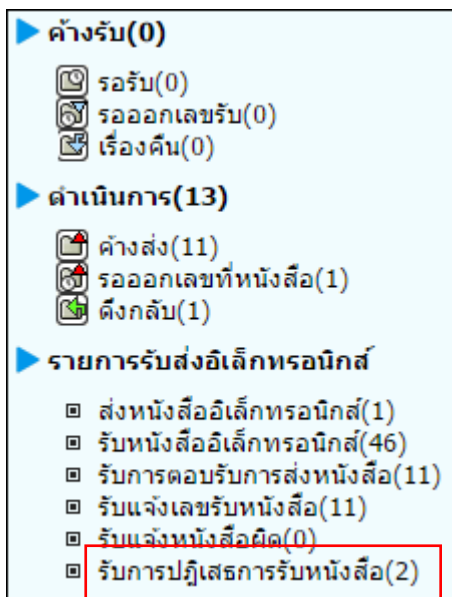
A screenshot of a web form titled "หนังสือถูกยกเลิก" (Document Cancelled). The form contains the following information: "เลขที่หนังสือ : อบ 0032.3/6" (Document Number: OB 0032.3/6), "ลงวันที่ : 09/08/2559" (Date: 09/08/2559), "จาก : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข" (From: Krabi Provincial Public Health Office [Test], Ministry of Public Health), and "เรื่อง : ทดสอบส่งหนังสือหมายเหตุ ไฟล์แนบผิด" (Subject: Test sending document with note, wrong attached file). There are two buttons: "ปิดหน้าจอ" (Close window) at the top and "ขอลบหนังสือ" (Request to delete document) at the bottom. Below the "ขอลบหนังสือ" button is a note in parentheses: "(ขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่)" (Delete external document to send new document).

3.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

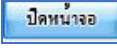
A screenshot of a web form showing the results of a document submission. At the top, there are two status bars: "ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1" (Document submission result: Document sent successfully 1) and "ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0" (Document submission result: Document not sent successfully 0). Below these, a message states: "รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว" (Report submission result: Document has been sent to external agency). A green box contains the text: "ได้ทำการส่งขอลบหนังสือภายนอก เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/6 เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ เรียบร้อยแล้ว (ส่งขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรร.)" (Document deletion request has been submitted successfully). There is a "คลิก" (Click) button next to this text. A "ปิดหน้าจอ" (Close window) button is at the top.

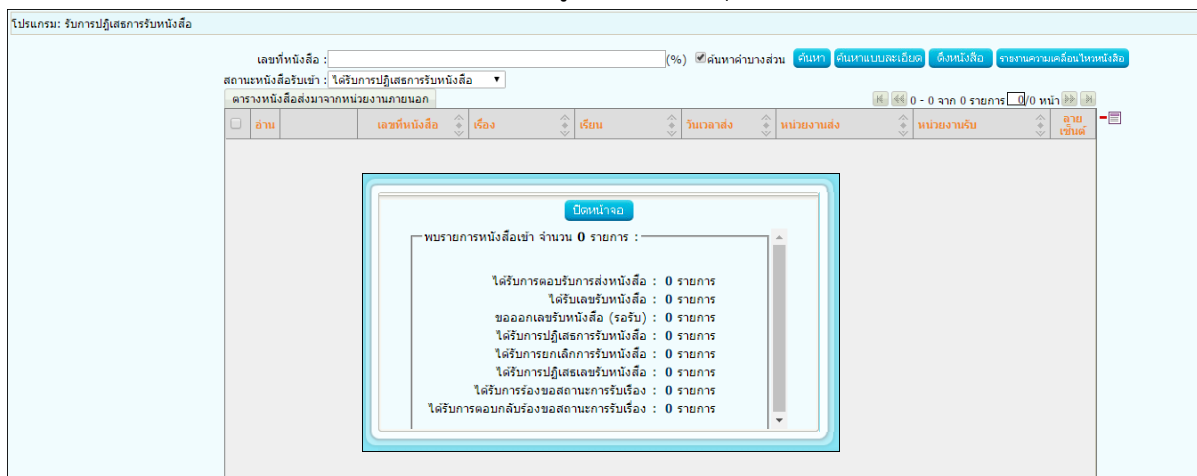
4. การรับหนังสือปฏิเสธ

4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ



4.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



4.3.คลิก Link เลขที่ หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

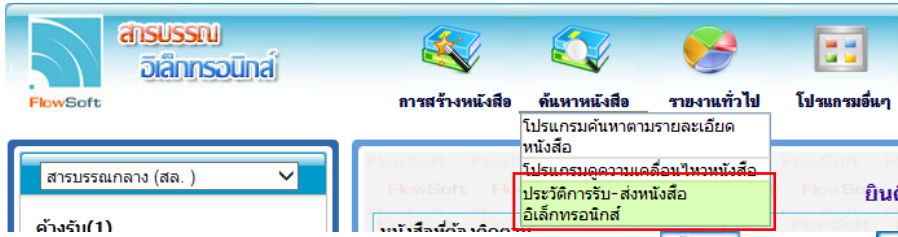
A screenshot of a web form titled "ขอลบหนังสือ" (Request to delete document). The form contains the following text: "ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : เลขที่หนังสือ : อบ 0032.3/5 ลงวันที่ : 08/08/2559 จาก : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง : ทดสอบหมายเหตุ ผิด". Below this text is a button labeled "ขอลบหนังสือ" and a note in parentheses: "(ขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่)". At the top right of the form is a button labeled "ปิดหน้าจอ" (Close window).

4.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

A screenshot of a web form showing the result of a document deletion request. The form has a header bar with two buttons: "ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ 1" (Document sent successfully 1) and "ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ 0" (Document sent unsuccessfully 0). Below this, the text reads: "รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว" (Report of document sending: Document has been sent to external agency). A green box with a checkmark icon contains the text: "ได้ทำการส่งขอลบหนังสือภายนอก เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/5 เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ เรียบร้อยแล้ว (ส่งขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.)" (Document deletion request has been submitted successfully. (Submitted request to delete external document to send new document) via system (e-CMS standard SRO.)). At the top right of the form is a button labeled "ปิดหน้าจอ" (Close window).

ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หรือกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น

โปรแกรม: รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : 1001/2 (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ปิดหน้าจอ

ช่วงวันที่ส่ง : 31 ถึงวันที่ 31

ชื่อเรื่อง : (%) ☐ ค้นหาบางส่วน

หน่วยงานส่ง : (%) ☐ ค้นหาบางส่วน

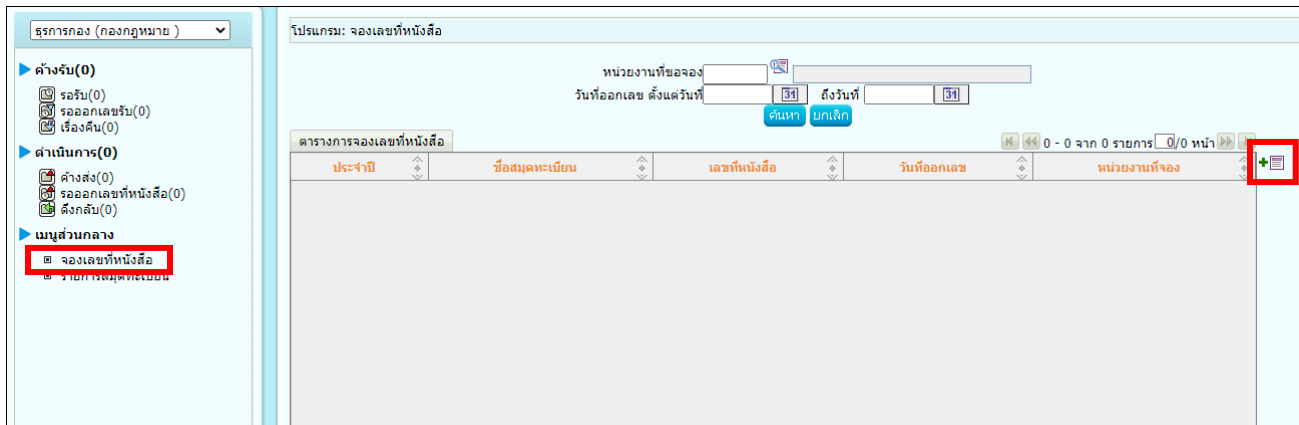
สถานะหนังสือรับเข้า : [เลือก สถานะหนังสือรับเข้า ▼]

ตารางรายงาน Log สถานะหนังสือ

ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เจิม	วันเวลาส่ง	หน่วยงาน
1		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:57:4	โรงพยาบาลด
2		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1		08/08/2559 16:02:5	โรงพยาบาลด
3		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ	08/08/2559 16:07:2	โรงพยาบาลด

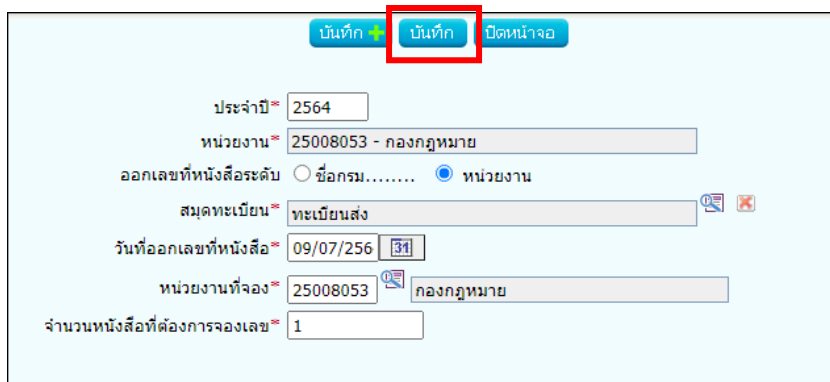
การจองเลขที่หนังสือ

1. เลือกเมนู จองเลขที่หนังสือ แล้วกดปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขการจองเลข



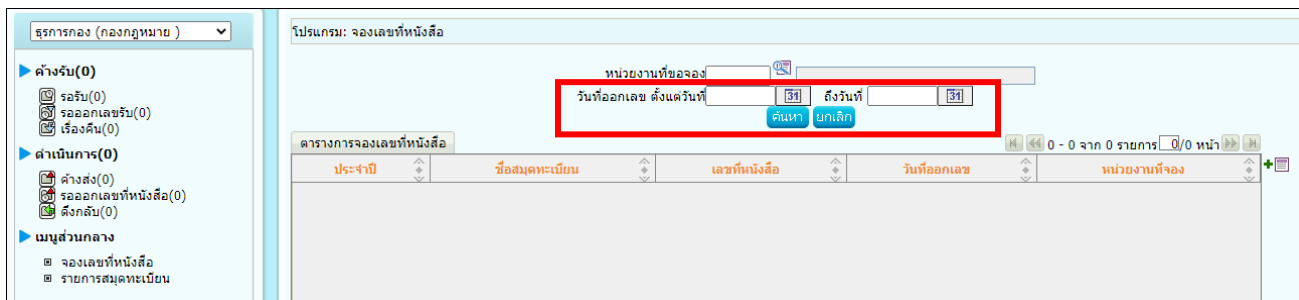
2. ระบุเงื่อนไขการจองเลข

- 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 



การค้นหารายการสมุดทะเบียน

1.เลือกเมนู รายการสมุดทะเบียน แล้วกดปุ่ม

ค้นหาแบบละเอียด

โปรแกรม: รายการสมุดทะเบียน

ปี : 2564 ☒ ทะเบียนรับ ☐ ทะเบียนส่ง ☐ สมุดส่ง

ประเภทหนังสือ ☐ ภายใน ☐ ภายนอก ☒ ทั้งหมด

สมุดทะเบียน ☐ ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วยงาน ☒ ดูเฉพาะเลขทะเบียนรับที่ออกเอง

เลขที่หนังสือ (%) ☒ ค้นหาบางส่วน (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

เรื่อง (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

วันที่ออกเลขตั้งแต่ 31 ถึงวันที่ 31

เลขทะเบียน ☒ ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข ☐ ระบุเลข

ค้นหาด้วยเครื่องหมาย ','

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ลำดับ	ปี	ชื่อสมุดทะเบียน	ผู้ออกเลข	วันที่ออกเลข	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า							

2.ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

ค้นหา

โปรแกรม: ค้นหารายการสมุดทะเบียน

ปี : 2564 ☒ ทะเบียนรับ ☐ ทะเบียนส่ง ☐ สมุดส่ง

ประเภทหนังสือ ☐ ภายใน ☐ ภายนอก ☒ ทั้งหมด

สมุดทะเบียน ☐ ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วยงาน ☒ ดูเฉพาะเลขทะเบียนรับที่ออกเอง

เลขที่หนังสือ (%) ☒ ค้นหาบางส่วน (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

เรื่อง (%) ☒ ค้นหาบางส่วน

วันที่ออกเลขตั้งแต่ 31 ถึงวันที่ 31

เลขทะเบียน ☒ ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข ☐ ระบุเลข

ค้นหาด้วยเครื่องหมาย ','

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ลำดับ	ปี	ชื่อสมุดทะเบียน	ผู้ออกเลข	วันที่ออกเลข	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง
1	2564	ทะเบียนรับทั้ง	สำนักงานเลขานุการกรม	06/07/2564	1	กค./1 (06/07/2564)	ทดสอบ
2	2564	ทะเบียนรับทั้ง	สำนักงานเลขานุการกรม	06/07/2564	2	พส./6 (06/07/2564)	อนุมัติเบิกจ่าย

3.คลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 ☒ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ☐ เป็นเอกสารกระดาษ (ดูประวัติการแก้ไข)

เลขที่หนังสือ : กค./1

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ลงวันที่ : 06/07/2564

จาก : กลุ่มการคลัง

ถึง : กลุ่มประชาสัมพันธ์, กลุ่มพัฒนาบุคลากร, กลุ่มอำนาจการ, กลุ่มการพิชิตและสถานที่, กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, กลุ่มกฎหมาย

ความเร่งด่วน : ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ทดสอบ

เรียน : ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ, ผู้อำนวยการกลุ่มการพิชิตและสถานที่, ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร, ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์, ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ภาคสรุป 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 (ตัดข้อความ 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17)

ผู้ลงนาม : Imp Admin ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : Admin

วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิงถึง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ผู้ลงนาม	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1	1	06/07/2564 16:33	กลุ่มการคลัง	Imp Admin		1	06/07/2564 16:33	สำนักงานเลขานุการกรม	Imp Admin		รับหนังสือ

การลงนามในหนังสือ

ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

ผู้บริหาร (ขส.)

คำสั่งรับ(2)

- คำสั่งรับ(2)
- รอกออกเลขรับ(0)
- เรื่องคืน(0)

ดำเนินการ(141)

- คำสั่งส่ง(106)
- รอส่งการ(0)
- รอออกเอกสารรับหนังสือ(9)
- รอลงนาม(18)**
- คงกลับ(8)

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี : 2564 ความเร่งด่วน : ทั้งหมด ☐ ภายใน ☐ รับจากภายนอก ☐ ส่งออก ☒ ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ☒ ค้นหาข้างส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด เสนอผลการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือตามรอลงนาม	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ค่าเสนอ
☐	 ปกติ	ดศ0412/ (13/09/2)	หนังสือภายใน ใบเคื่นเรื่อง	ศูนย์ข้อมูลเศร	
☐	 ปกติ	ดศ0412/ (13/09/2)	หนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูลเศร	
☐	 ปกติ	ดศ0412/ว (07/09/)	ขอเชิญเข้าประชุมรณงาน	ศูนย์ข้อมูลเศร	
☐	 ปกติ	ดศ0412/ (01/09/2)	แจ้งเวียนทราบการประทุ	ศูนย์ข้อมูลเศร	

หน้า 1 - 7 จาก 7 รายการ 1/1 หน้า

- ## 2. สามารถกดดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

[illegible]

3. เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม 

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ 

 ผู้ใช้งาน : cdg dev

รหัสผ่าน* : ☐ แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง* :

ตั้งแต่วันที่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวบุคคลใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

[illegible]

คุณต้องการเปิดไฟล์ หรือ ตรวจสอบการลงนาม?

หากต้องการเปิดไฟล์ให้เลือกคลิก "เปิดไฟล์" หากต้องการตรวจสอบเอกสารที่มีการลงนามให้เลือกคลิก "ตรวจสอบเอกสารลงนาม"

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

เปิดไฟล์

openAttachFileServlet

1 / 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ

ที่ ศค๑๔๐๓.๔/๑ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผอ.สจร.

ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ เทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

User Test

(คุณ cds dev)

ผู้อำนวยกา

การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม

ตรวจสอบเอกสารลงนาม

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

คลิกลงนาม

ไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดูไฟล์)		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	หนังสือแนบลงนาม(1)
คลิกเพื่อดูเอกสารแนบออกเลขหนังสือ					
ตารางหนังสือแนบลงนาม					
☐		ประเภทเอกสารหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก
☐		สารบรรณกลาง - สมุดทะเบียนส่ง - ส่งภายนอก(เลขกรม)	คส0412/ (13/09/2564)	ตัวอย่างหนังสือภายนอก	ศูนย์ข้อมูล เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
					คลิกลงนาม

2. ใส่รหัสผ่านลงนาม แล้วกดปุ่ม

บันทึก

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน : cdg dev

รหัสผ่าน* : ☐ แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง* :

ตั้งแต่วันที่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันด้วยคดลใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

บันทึก ยกเลิก

3. ระบบแจ้งข้อความลงนามเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

ตกลง

ทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

การลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “รอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ ให้คลิกเลขที่หนังสือ

2. คลิกปุ่ม  บันทึกคำสั่งการ (หากต้องการตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนลงนามสั่งการให้กดที่ปุ่ม  ดูไฟล์)

3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวตนบุคคล จากนั้นกดปุ่ม  ตกลง

4. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์ ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เขียน : ผอ.ชช.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล ขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูลขอข้อมูล
ผู้ลงนาม : นางสาวcdg dev ผอ.ชช.

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

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

(คลิกเพื่อดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่รับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/ผู้ลงนาม	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	9	13/08/2564 13:35	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	cdg dev		2	13/08/2564 13:45	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev		รับหนังสือ
2	36	13/08/2564 13:46	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev		2	13/08/2564 13:47	กลุ่มประสานกิจการอวกาศ	cdg dev		รับหนังสือ
3	14	13/08/2564 13:50	กลุ่มประสานกิจการอวกาศ	cdg dev		2	13/08/2564 13:51	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev		รับหนังสือ
4	37	13/08/2564 13:55	กองกิจการอวกาศแห่งชาติ	cdg dev			13/08/2564 13:56	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	cdg dev		รับหนังสือ
5	-	-	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	 อนันต์		-	-	-			ค้างส่ง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง | 5 รายการ

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม

ปิดหน้าจอ

สรุปเนื้อหา :-

คำสั่งการ : **อนันต์**

(ไม่ระบุcdg dev)
ผอ.ชช.
วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๗:๒๕

คำสั่งการไม่ได้ถูกแก้ไข
ชื่อใบรับรองที่ใช้นาม : cdg dev (CDG Systems Limited)

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

ปิดหน้าจอ

6. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ ให้คลิกปุ่ม

หน้า 1 จาก 1

ที่ ศค๐๔๐๓.๔/๑ ลงวันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง ทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ผู้ส่ง: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นาย BBB BBBB)
ผอ.กปส.
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๓๖

ผู้รับ: สำนักงานเลขาธิการ (นาย BBB BBBB)
ผอ.กปส.
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๓๖

User Test

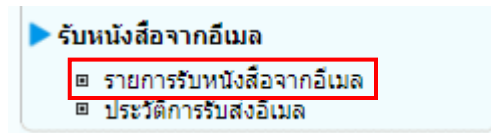
(คุณ cdg dev)
ผู้อำนวยการ
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๓๖

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

เลขที่รับ ๑
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๓๖

เลขที่รับ ๑
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๕๕

การรับหนังสือผ่านอีเมล



เมื่อเข้าโปรแกรม รายการรับหนังสือจากอีเมล จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

เรื่อง : (%) ☒ ค้นหา

หน่วยงานส่ง : (%) ☐ ค้นหา

วันที่รับเข้าระบบ : ถึงวันที่ :

ตารางรับหนังสือจากอีเมล

☐	อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
☐		FW: ขอเรียนเชิญเสนอ ระเบียบวาระการประชุมฝ่าย บริหาร สพร. ครั้งที่ 7/2564	julapong@dga.or.th	julapong@dga.or.th	24 มี.ย. 2564 11:55	24 มี.ย. 2564 11:56
☐		Updates from All Company	"Digital Government Development Agency (Public Organization) on Yammer" <noreply@yammer.com>	noreply@yammer.com	23 มี.ย. 2564 21:04	23 มี.ย. 2564 21:05
☐		ขอประชาสัมพันธ์หนังสือจาก หน่วยงานภายนอก จำนวน 1 เล่ม	Punyisa Rassamee <punyisa.rassamee@dga.or.th>	punyisa.rassamee@dga.or.th	23 มี.ย. 2564 17:27	23 มี.ย. 2564 17:28
☐		Re: สพร 99/2564/4 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอเชิญประชุม	สารบรรณกลางรับ-ส่ง <bb- centraldoc@bb.go.th>	bb-centraldoc@bb.go.th	23 มี.ย. 2564 15:47	23 มี.ย. 2564 15:48
☐		Read-Receipt: สพร 99/2564/5 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอใช้ห้องอบรม คอมพิวเตอร์	กรมประชาสัมพันธ์ <opm0200@saraban.mail.go.th>	opm0200@saraban.mail.go.th	23 มี.ย. 2564 15:36	23 มี.ย. 2564 15:36
☐		Read-Receipt: สพร 99/2564/4 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอเชิญประชุม	สารบรรณกลางรับ-ส่ง <bb- centraldoc@bb.go.th>	bb-centraldoc@bb.go.th	23 มี.ย. 2564 15:34	23 มี.ย. 2564 15:34
☐		Read: คส0403/999 ลงวันที่ 21/06/2564 ขอเชิญประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	23 มี.ย. 2564 15:29	23 มี.ย. 2564 15:30
☐		Read: คส0403/999 ลงวันที่ 21/06/2564 ขอเชิญประชุม	THIRAPORN RUNGWIRATKUL <thiraporn.r@cdg.co.th>	thiraporn.r@cdg.co.th	23 มี.ย. 2564 15:29	23 มี.ย. 2564 15:30

การดึงข้อมูลจากอีเมล

- ระบบสามารถดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานอัตโนมัติ หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานทันที และแสดงผลในตารางรับหนังสือจากอีเมล
- ระบบบันทึก log เก็บใน ประวัติการรับส่งอีเมล

เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลในตาราง

- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ดึงข้อมูลจากอีเมล และแสดงวันเวลาที่ดึงข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ 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

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

เรื่อง : (%) ☒ ค้นหาบางส่วน ค้นหา

หน่วยงานส่ง : (%) ☐ ค้นหาบางส่วน

วันที่รับเข้าระบบ : [31] ถึงวันที่ : [31]

ตารางรับหนังสือจากอีเมล

อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล	วันเวลารับเข้าระบบ
☐	FW: ขอเรียนเชิญเสนอระเบียบวาระการประชุมฝ่ายบริหาร สพร. ครั้งที่ 7/2564	julapong@dga.or.th	julapong@dga.or.th	24 มี.ย. 2564 11:55	24 มี.ย. 2564 11:56
☐	Updates from All Company	"Digital Government Development Agency (Public Organization) on Yammer" <noreply@yammer.com>	noreply@yammer.com	23 มี.ย. 2564 21:04	23 มี.ย. 2564 21:05
☒	ขอประชาสัมพันธ์หนังสือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 1 เล่ม	Punyisa Rassamee <punyisa.rassamee@dga.or.th>	punyisa.rassamee@dga.or.th	23 มี.ย. 2564 17:27	23 มี.ย. 2564 17:28
☐	Re: สพร 99/2564/4 ลงวันที่ 23/06/2564 ขอเชิญประชุม	สารบรรณกลางรับ-ส่ง <bb-centraldoc@bb.go.th>	bb-centraldoc@bb.go.th	23 มี.ย. 2564 15:47	23 มี.ย. 2564 15:48

- คลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ: 24/06/2564 เวลา: 13:06

รูปแบบเลขที่หนังสือ: 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ☐ ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่: 24/06/256

จาก:

ถึง: 01027 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผู้รับผิดชอบ: นายสุพจน์ เขียววุฒิ

เรื่อง:

เขียน: ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หมวดหมู่หนังสือ: 002 หนังสืออื่นที่ขอข้อความ (0 วัน)

ความเร่งด่วน: ปกติ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

ตารางเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	☐	2082.pdf	pdf	588 KB	ดูไฟล์

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

รูปแบบการรับ ☐ รับเพื่อทราบ ☒ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564

☒ ลงทะเบียนรับหนังสือ

แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

หน่วยงานผู้รับ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน), เบอร์ติดต่อ -

อีเมลผู้รับ dti@saraban.mail.go.th

ชื่อเรื่อง RE: ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564 ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: CDG Administrator, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็น ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ

[ดำเนินการต่อ](#) [ยกเลิก](#)

- เลือกเงื่อนไขการลงทะเบียนรับหนังสือ
- ตรวจสอบรายละเอียด อีเมลผู้รับ หนังสือแจ้งตอบรับ
- ตรวจสอบชื่อเรื่อง
- กรณีไม่มีขึ้นความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
- กรณีมีขึ้นความเร็ว “ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ค่วน-ทดสอบรับหนังสือภายนอก”
- ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล
- ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ
- จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการต่อ](#) เพื่อลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

[ส่งและบันทึกใหม่](#) [ส่งหนังสือ](#) [แนบไฟล์ / Scan / ปิดหน้าจอ](#)

เลขที่หนังสือ ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564

เรื่อง ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เลขรับ 52 วันที่รับ 25/05/2564 เวลารับ 16:30

ผลการแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล : ส่งอีเมลสำเร็จ

หน่วยงานผู้รับ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน), เบอร์ติดต่อ -

อีเมลผู้รับ dti@saraban.mail.go.th

ชื่อเรื่อง RE: ทส 004/2564 ลงวันที่ 25/05/2564 ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: CDG Administrator, ตำแหน่ง: Administrator, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

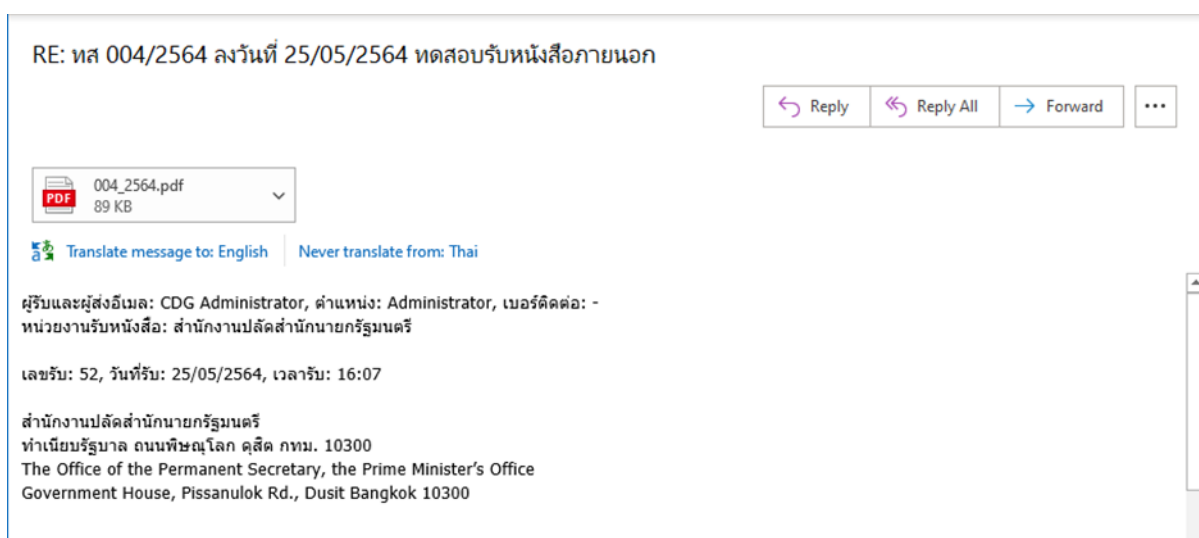
ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็น ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ

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

ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ระบบประทับเลขรับและวันเวลา ดังรูป



ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนที่ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังรูป



การตรวจสอบและรับหนังสือ

โปรแกรม: รายการรับหนังสือจากอีเมล

รูปแบบเลขที่หนังสือ: 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ☐ ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 24/06/2564 ตรวจสอบ เวลา 13:06

จาก:

ถึง: 01027 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ผู้รับผิดชอบ: นายสุพจน์ เขียววุฒิ

เรื่อง: ตรวจสอบ

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

หมวดหมู่หนังสือ: 002 หนังสือบันทึกข้อความ (0 วัน)

ความเร่งด่วน: ปกติ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	☐	2082.pdf	pdf	588 KB	ดูไฟล์

- เมื่อเปิดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ให้กดปุ่ม ตรวจสอบ
- ระบบจะตรวจสอบหนังสือจากเงื่อนไข รูปแบบเลขที่หนังสือและลงวันที่ และแสดงหน้าจอดังรูป

ปิดหน้าจอ

พบหนังสือเข้า, กรุณาคลิกเรื่องที่ต้องการรับเข้า/ต่อเนื่อง

เลขที่หนังสือ **ทส 004/2563** ลงวันที่ **05/03/2563**

เรื่อง ทดสอบรับหนังสือภายนอก

เลขรับ **6** วันที่รับ **05/03/2563** เวลารับ **14:18**

ผู้รับ **สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(นายศิริ คณัมพร)**

- หากต้องการรับเข้า ให้คลิกที่ชื่อเรื่อง

รูปแบบเลขที่หนังสือ: 2564 ☐ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ☐ ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 05/03/2563 ตรวจสอบ เวลา 17:37

จาก: 17 กระทรวงแรงงาน

ถึง: 07008051 สำนักงานเลขาธิการกรม ผู้รับผิดชอบ: นายชนบท สุภรณ์

เรื่อง: ตรวจสอบ

เรียน:

หมวดหมู่หนังสือ: 002 หนังสือบันทึกข้อความ (0 วัน)

ความเร่งด่วน: ปกติ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	☐	0202_01_413.pdf	pdf	14 KB	ดูไฟล์

- ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูป และสามารถเลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้
- จากนั้นกดปุ่ม เพื่อลงทะเบียนรับและแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล ตามขั้นตอนอีกครั้ง

การส่งหนังสือผ่านอีเมล

ในโปรแกรมส่งหนังสือ ให้เลือกหน่วยงานปลายทาง  แล้วกดปุ่มส่งหนังสือ  จากนั้นให้ทำตามขั้นตอน ขั้นตอนการส่งออก เพื่อระบุอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : นร 0111/ว116 ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 24/08/2564

จาก : กิ่ง : ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ทดสอบเรียน : ผอ.บส.
สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
หมายเหตุ : หมายเหต : วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : สุธินา วิสสานกุล วันหมดอายุ :

แจกจ่ายหน่วยงาน

หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	คำสั่งการ/คำเสนอ	☐ ส่ง E-mail แจ้ง
กรมประชาสัมพันธ์			

บันทึกการส่งออก

เมนูส่วนกลาง

- ☐ จอเลขที่หนังสือ
- ☐ ค้นหาการสมทบเขียน
- ☒ บันทึกการส่งออก

เมื่อเข้าโปรแกรมบันทึกการส่งออกจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

เลขที่หนังสือ (%) ☐ ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ยกเลิก พิมพ์ บันทึกส่งออก

เรื่อง (%) ☒ ค้นหาบางส่วน บันทึกส่งอีเมล

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่ 25/08/2564 ถึงวันที่ 25/08/2564

วันที่ส่งออกตั้งแต่ 25/08/2564 ถึงวันที่ 25/08/2564

☒ สารบรรณกลางส่ง ☐ หน่วยงานส่ง ☐ ทั้งหมด

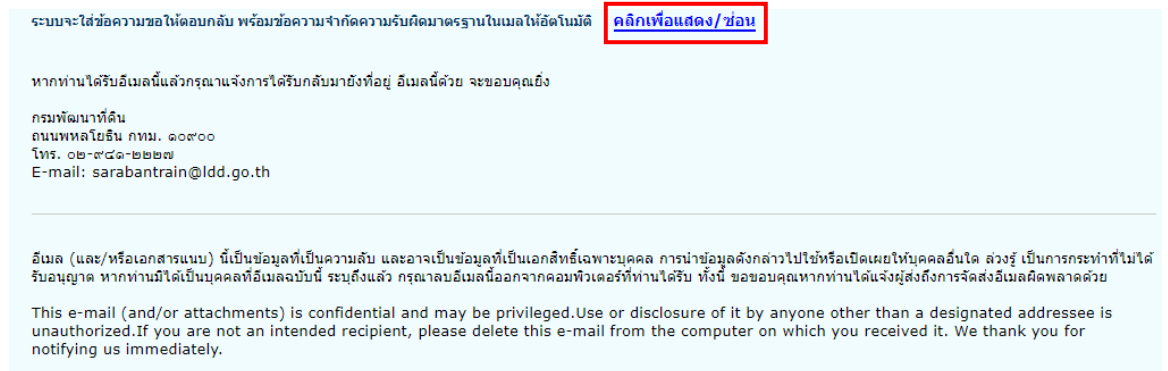
รายการหนังสือส่งออก 1 - 5 จาก 5 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ส่งถึง	รายละเอียดการส่ง	วันเวลาส่งออก
☐ 1	กษ 0801/59 (25/08/25)	ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ	สำนักงานเลขานุการกรม(นายชนน)	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
☐ 2	กษ 0801/59 (25/08/25)	ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ	สำนักงานเลขานุการกรม(นายชนน)	กระทรวงการต่างประเทศ		
☐ 3	กษ 0801/59 (25/08/25)	ทดสอบทดสอบทดสอบทดสอบ	สำนักงานเลขานุการกรม(นายชนน)	สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน		
☐ 4	กษ 0807/126 (25/08/2)	ขอส่งข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและก	มหาวิทยาลัยเกษตรศา		
☐ 5	กษ 0807/126 (25/08/2)	ขอส่งข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและก	มหาวิทยาลัยเกษตรศา		

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

ระบบจะใส่ข้อความขอให้ตอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ

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



สำเนาเรียน (CC)

- สามารถระบุอีเมลที่ต้องสำเนาไว้เป็นหลักฐาน หากต้องการระบุหลายอีเมลให้ใส่ (,) คั่นระหว่างอีเมล

หน่วยงานผู้รับ

- แสดงชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ

อีเมลผู้รับ

- แสดงชื่ออีเมลของหน่วยงานปลายทางตามค่าที่ตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

เรียน

- คำขึ้นต้น “เรียน” ของผู้รับปลายทางตามค่าที่ตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ

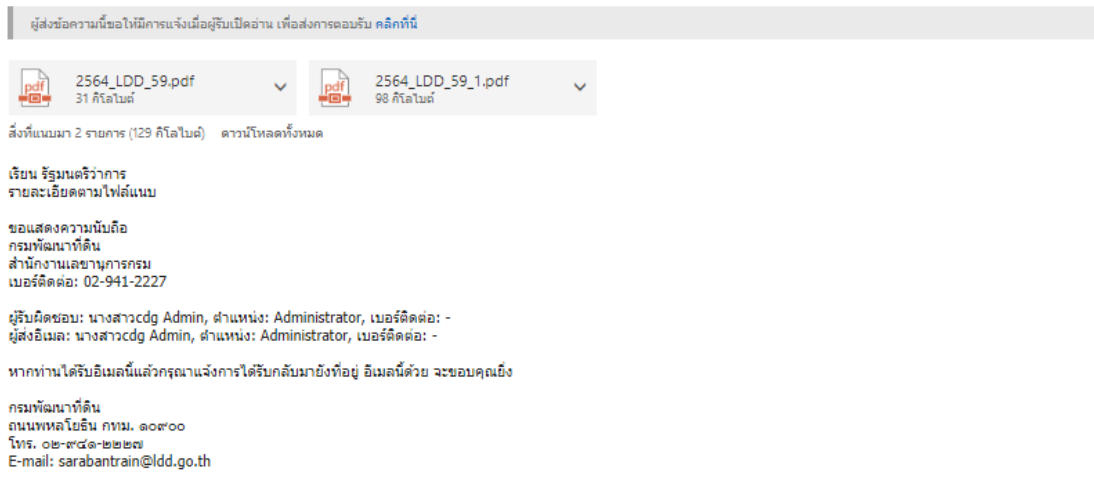
- ในกรณีที่ส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์หนังสือของแต่ละหน่วยงาน

จากนั้นกดปุ่ม

ส่งอีเมล

- ระบบทำการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับอีเมล

ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูป



เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางดังนี้

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

เลขที่หนังสือ: (%) ☐ ค้นหา ☐ ค้นหาแบบละเอียด ☐ ยกเลิก ☐ พิมพ์ ☐ บันทึกส่งออก

เรื่อง: (%) ☐ ค้นหา ☐ บันทึกส่งอีเมล

หนังสือลงวันที่ตั้งแต่: ถึงวันที่:

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

รายการหนังสือส่งออก 1 - 5 จาก 5 รายการ 1/1 หน้า

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

หมายเหตุ ไฟล์ PDF ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือแนบไปด้วย

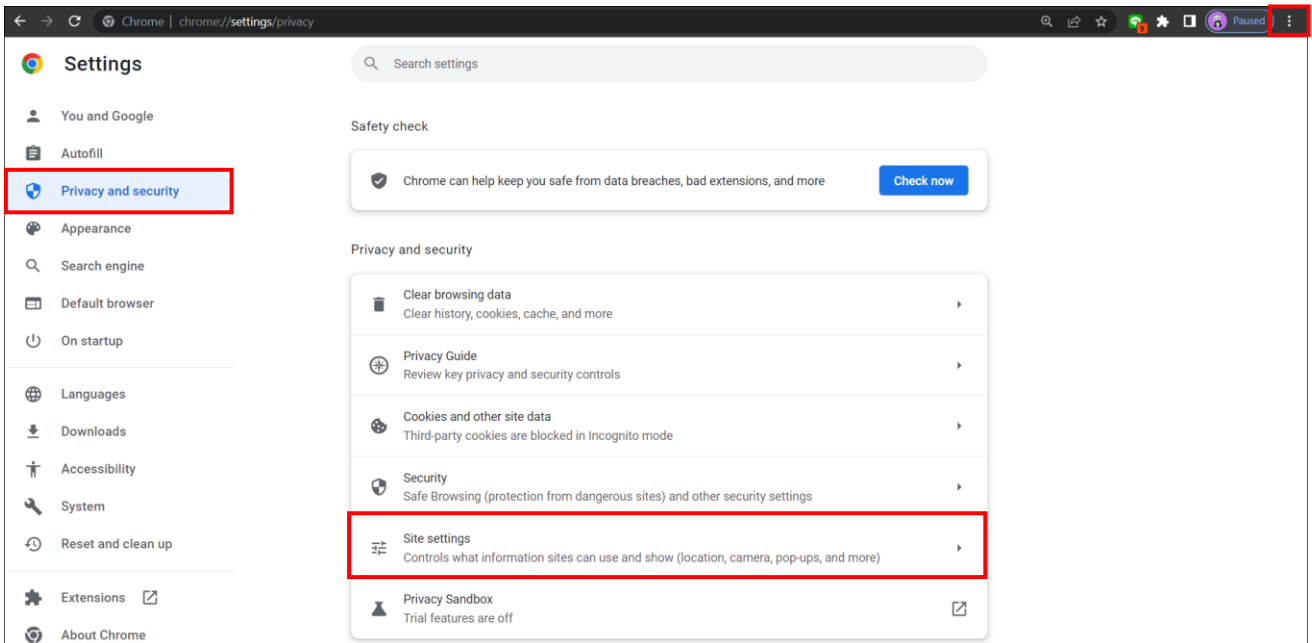
หากต้องการส่งหนังสือเรื่องเดิมผ่านอีเมล ให้ไปค้นหาหนังสือ แล้วทำตามขั้นตอนแรกของการส่งผ่านอีเมลภายนอกอีกครั้ง

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

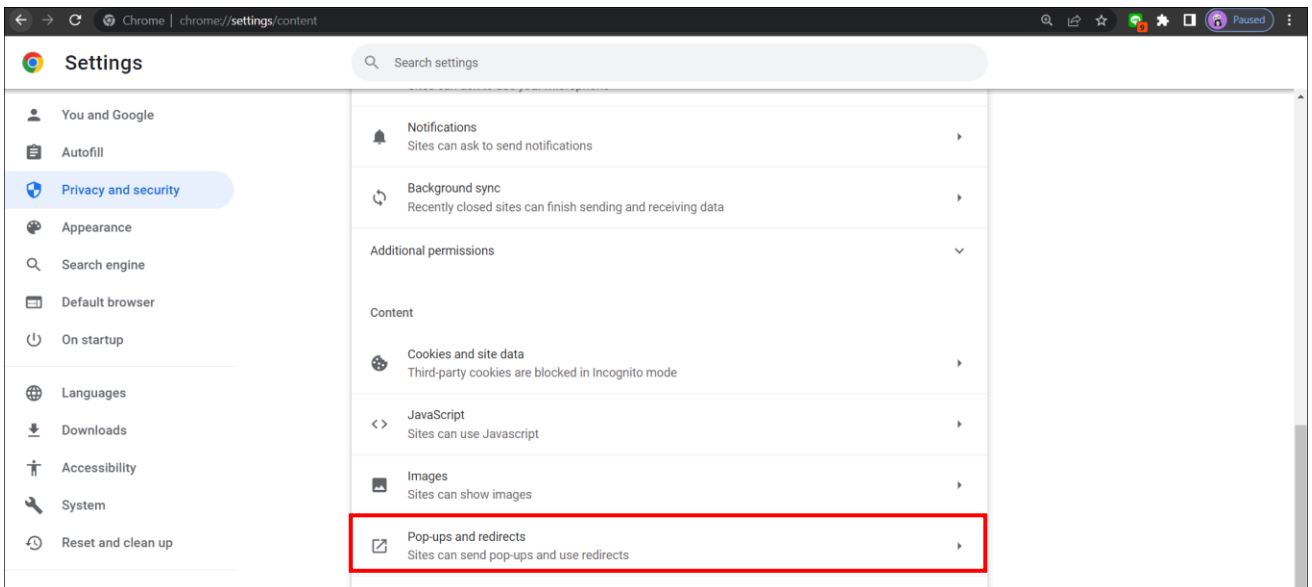
1. การตั้งค่าใน Browser (ให้เลือกตั้งค่าเฉพาะ Browser ที่ใช้งาน)

- กรณีใช้ Chrome ให้ตั้งค่าดังนี้

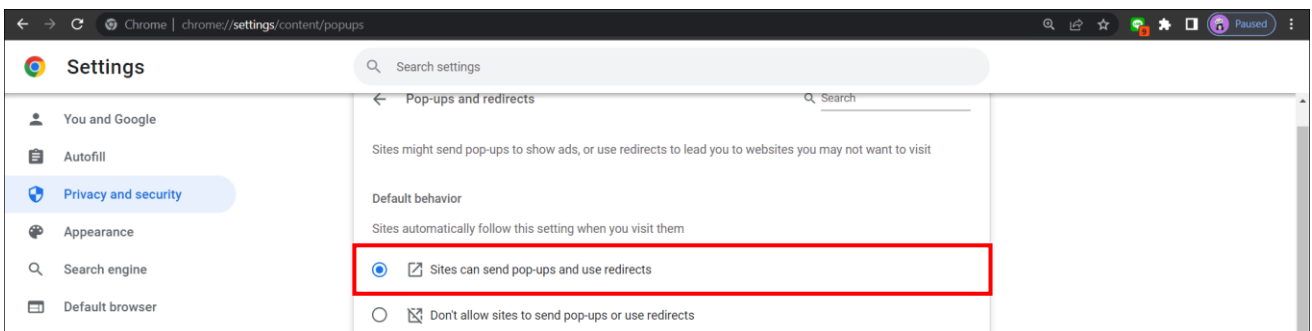
- เลือก  แล้วเลือก “Privacy and security” จากนั้นเลือก “Site settings”



- เลือก “Pop-ups and redirects”



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

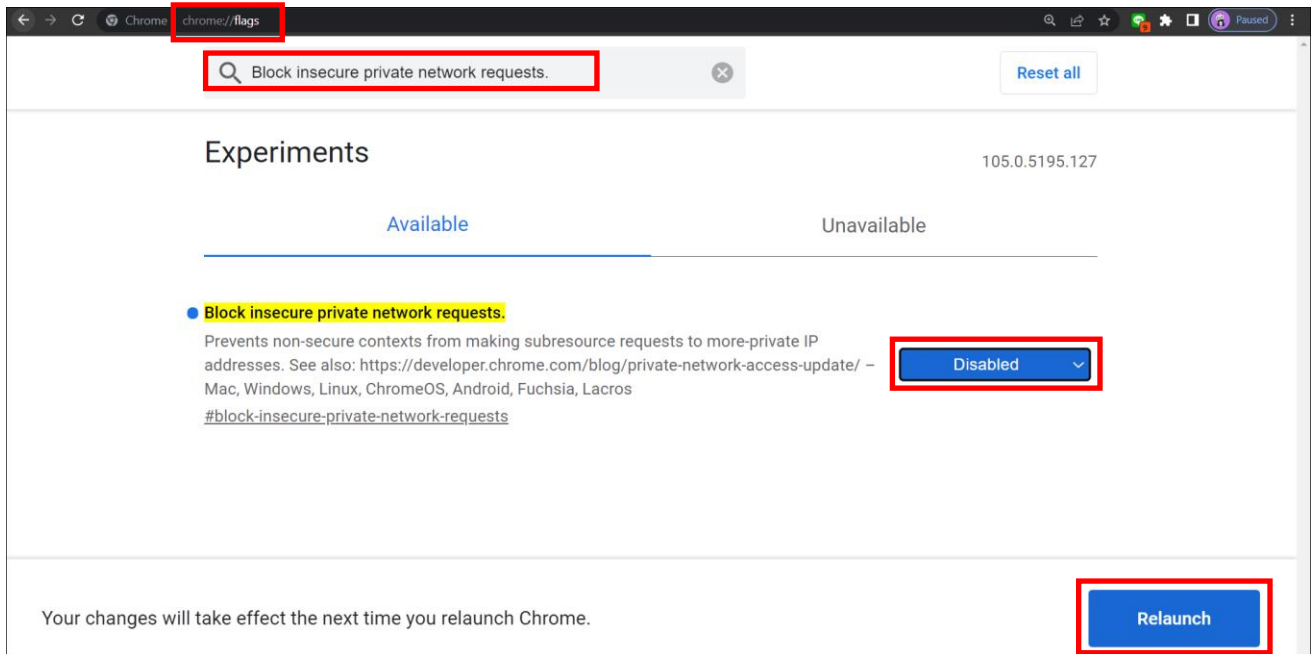


วิธีการแก้ปัญหาเรื่อง Chrome มีการ Update Version ใหม่ และทำให้ App Service ไม่สามารถใช้ได้

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

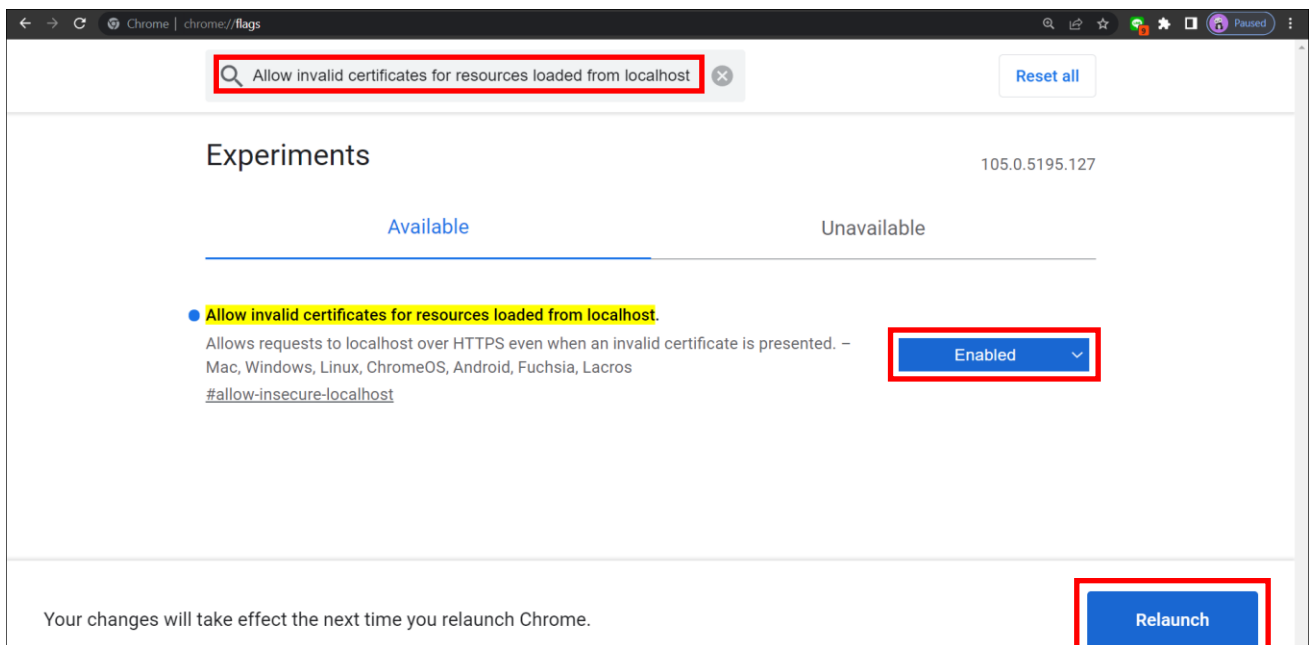
1. ค้นคำว่า Block insecure private network requests.

จากนั้นให้ทำการเปลี่ยนเป็น Disabled และ ทำการ Relaunch



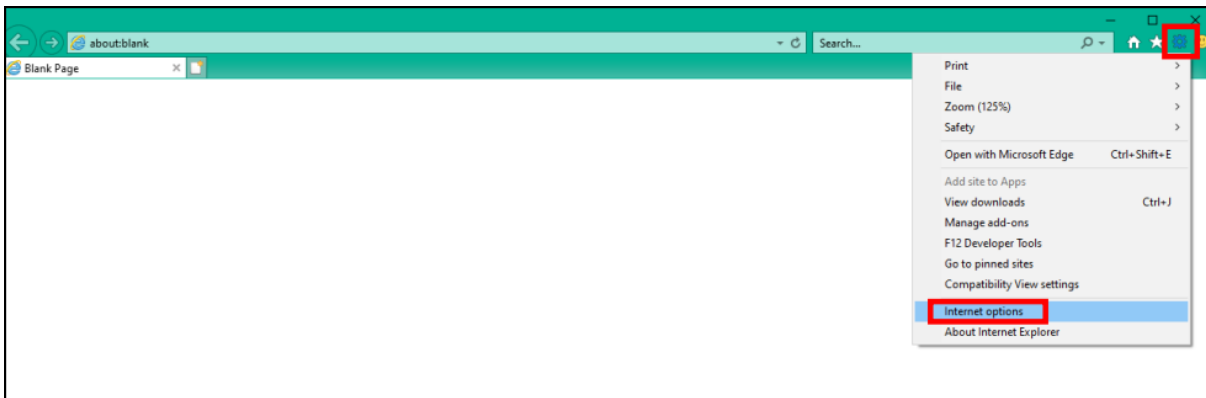
2. ค้นหาคำว่า Allow invalid certificates for resources loaded from localhost.

จากนั้นทำการเปลี่ยนเป็น Enabled และทำการ Relaunch

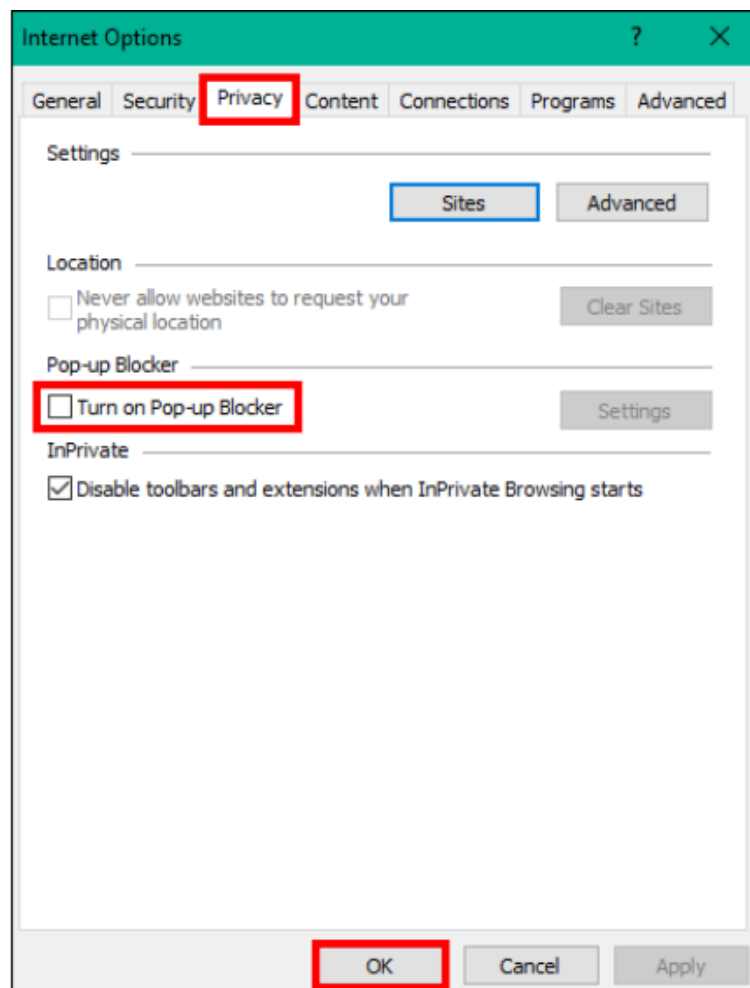


- กรณีใช้ Internet Explorer ให้ตั้งค่าดังนี้

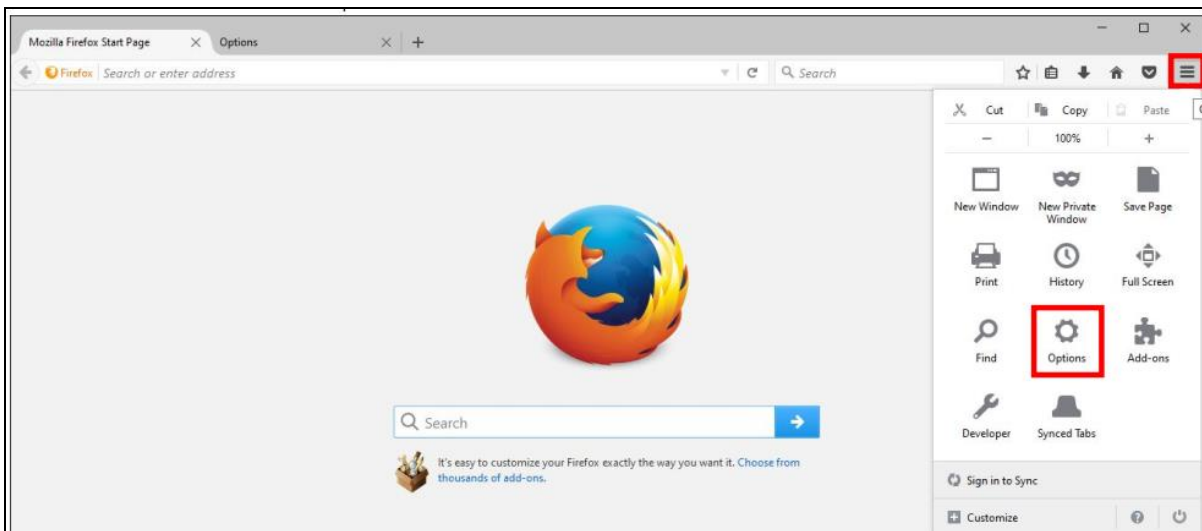
- เลือก  แล้วเลือก Internet Option



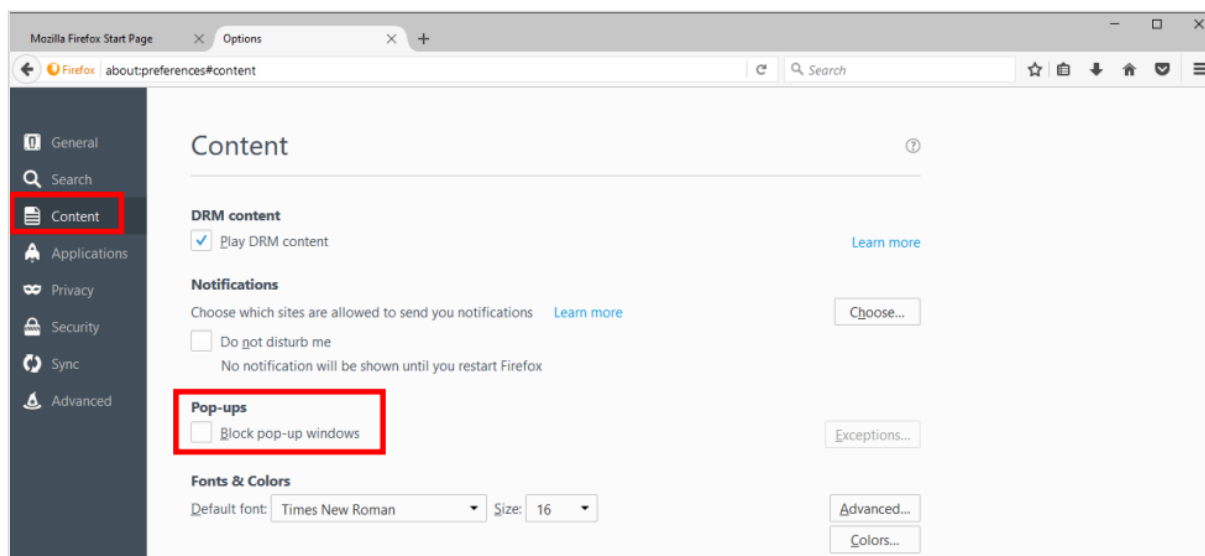
- เลือก Privacy แล้วเอาเครื่องหมายถูก ☒ ในหัวข้อ Turn on Pop-up Blocker ออก ☐
แล้วกด OK



- กรณีใช้ Firefox ให้ตั้งค่าดังนี้
 - เลือก  แล้วเลือก Options



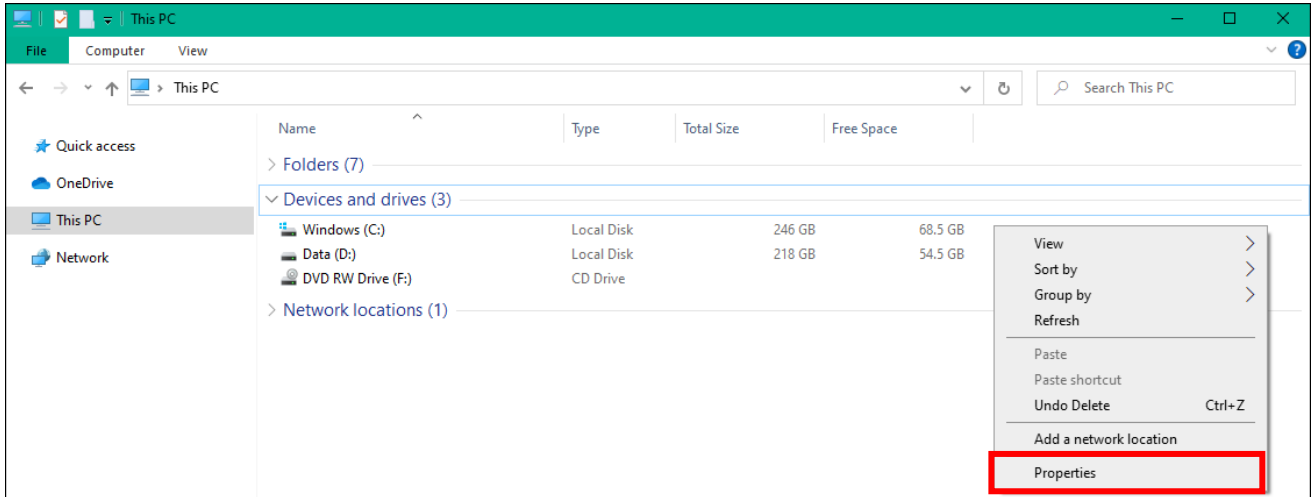
- เลือก Content แล้วดูที่หัวข้อ Pop-ups เอาเครื่องหมาย ☒ ออกในหัวข้อ Block Pop-up windows ☐



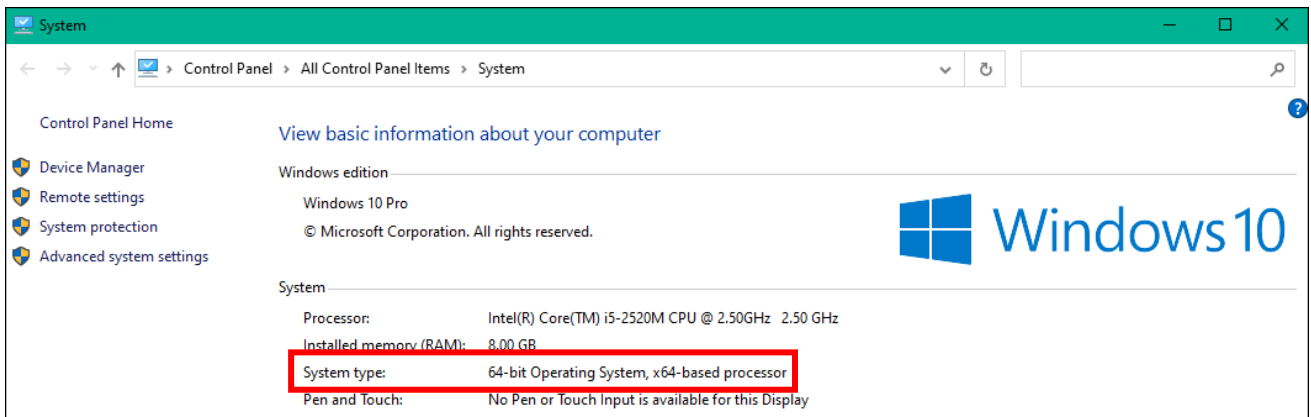
2. การติดตั้งโปรแกรมเสริมเพื่อใช้การสแกนผ่านระบบฯ หรือใช้การร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอลงนาม
หมายเหตุ : การสแกนผ่านระบบจะต้องใช้เครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และติดตั้งโปรแกรม
ที่มาพร้อมกับเครื่องสแกนแต่ละรุ่นก่อน หลังจากนั้นจึงติดตั้งโปรแกรมเสริมของระบบฯ

2.1 ตรวจสอบสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนดาวน์โหลด

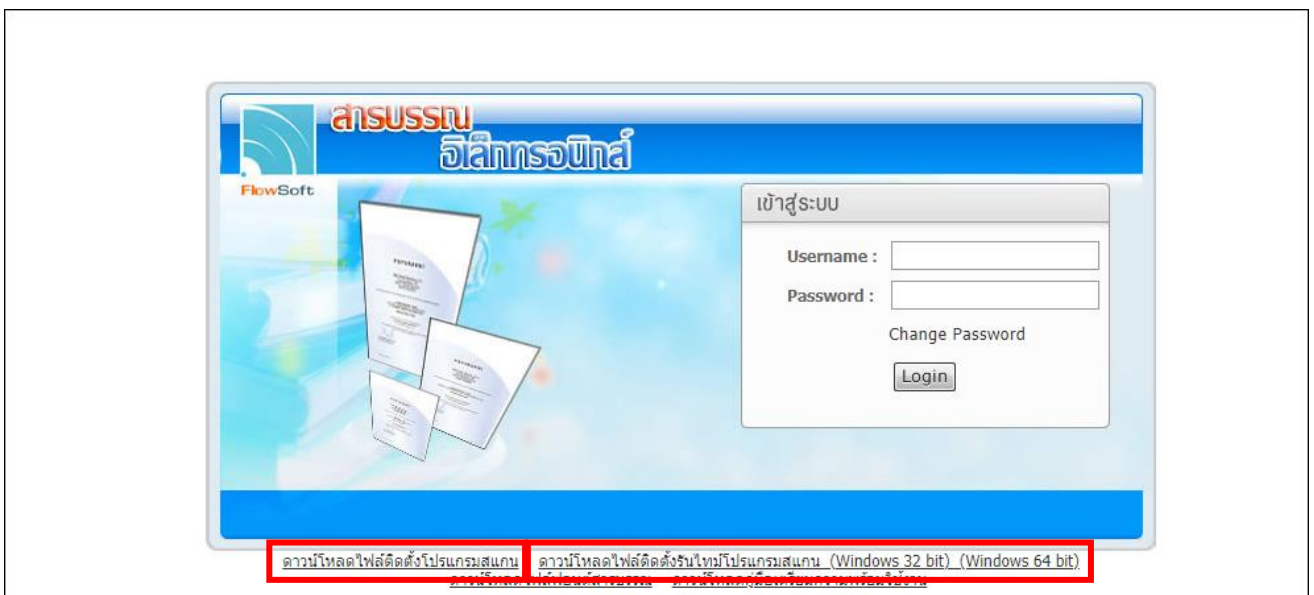
- ให้เข้าไปที่ This PC แล้วคลิกขวา เลือก Properties



- ระบบแสดงหน้าจอตัวอย่าง ให้ดูที่หัวข้อ System type จะแสดงข้อมูลว่าเป็น 32bit หรือ 64bit



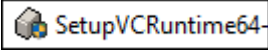
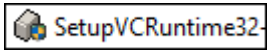
หลังจากนั้นเข้าหน้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งตามลำดับดังนี้

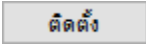


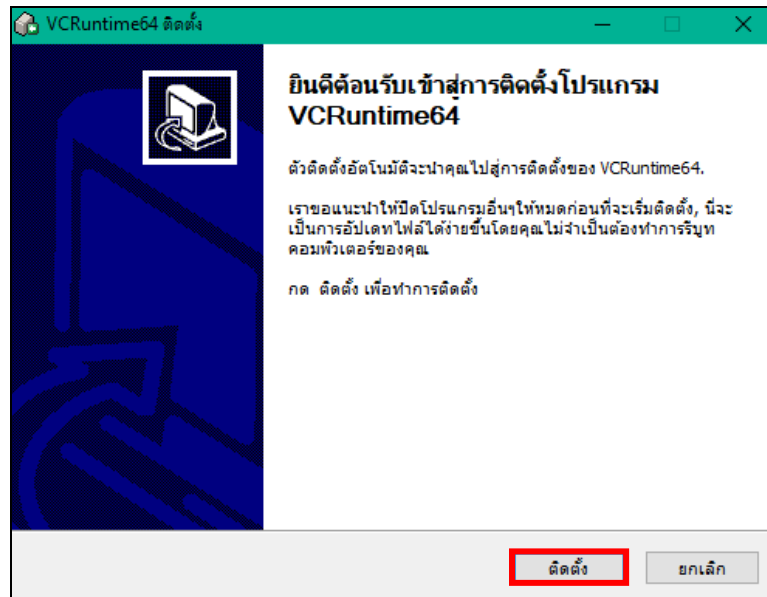
2.2 ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน

ให้เลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นว่าเป็น Windows 32bit หรือ Windows 64bit และจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

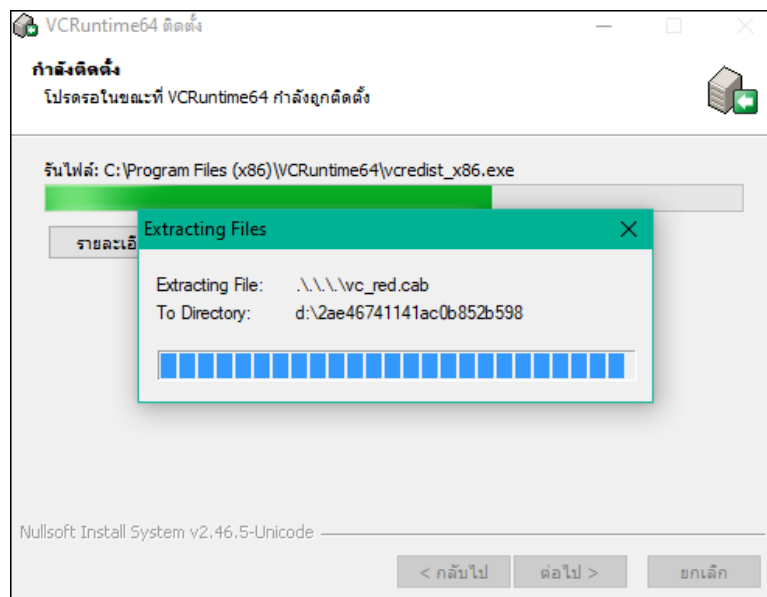
- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

- ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม  หรือ  หรือ 

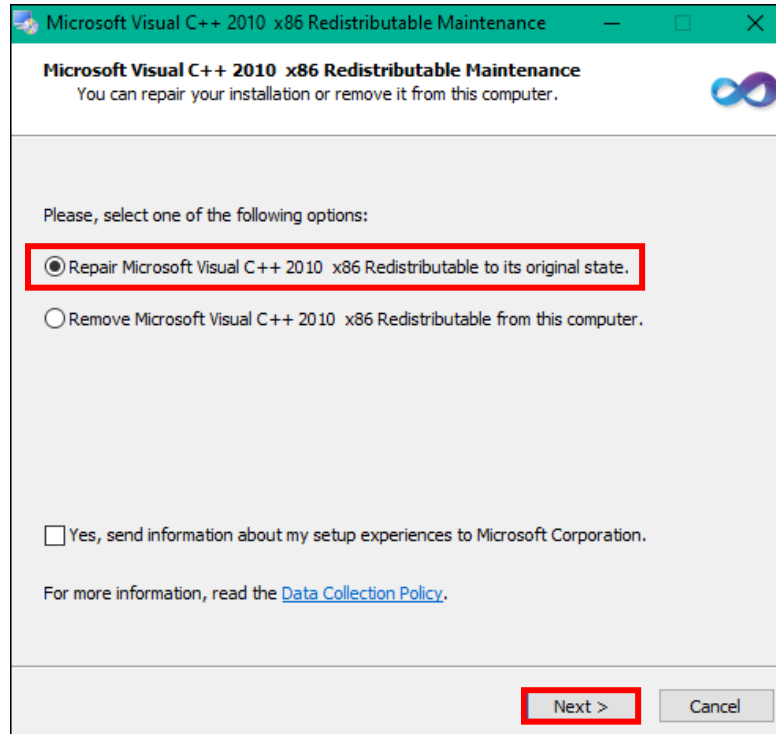
- กดปุ่ม 

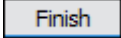


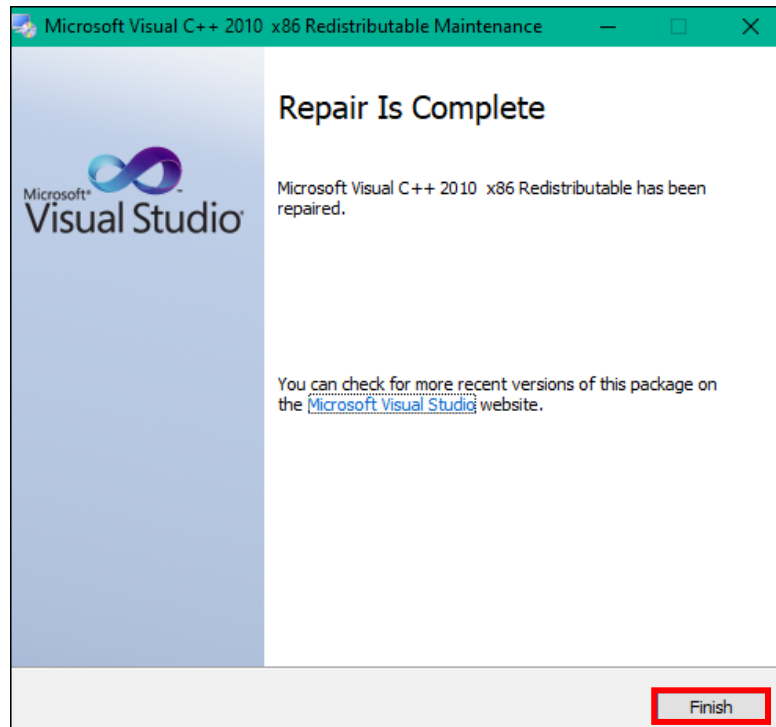
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



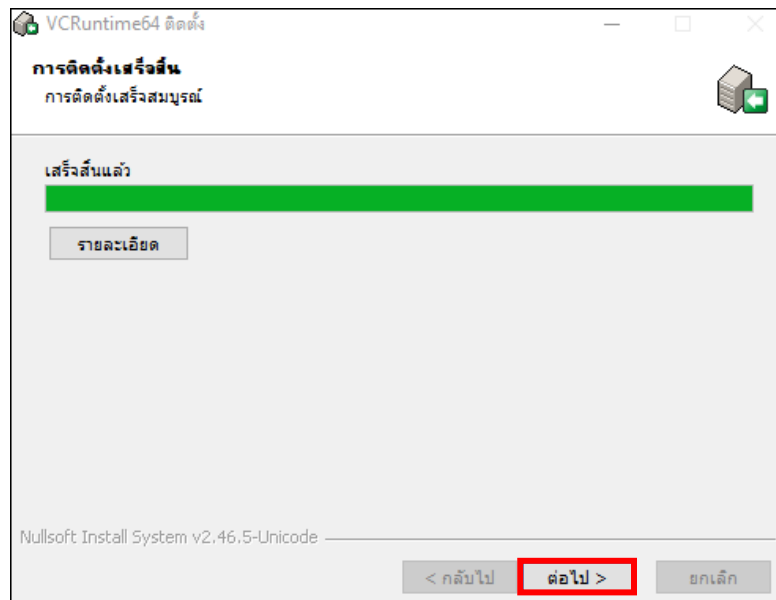
- หากขึ้นหน้าจอนี้ให้เลือก  แล้วกดปุ่ม 
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



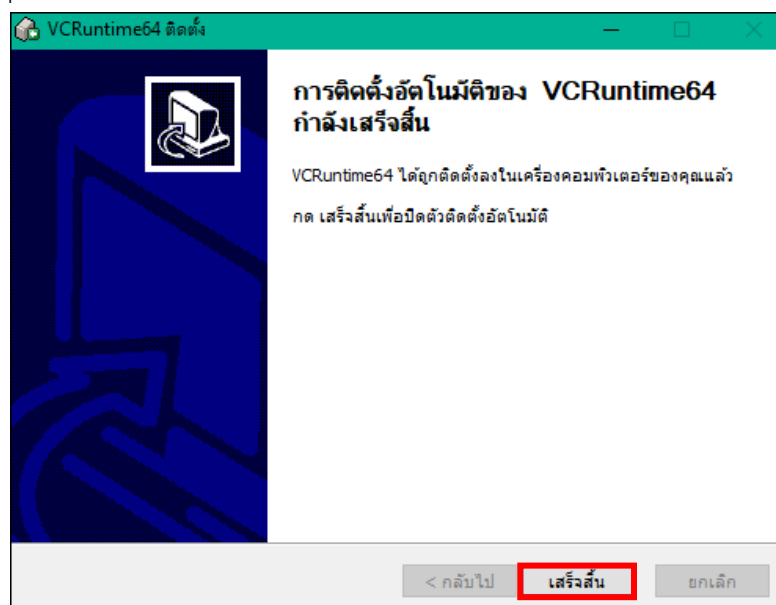
- กดปุ่ม 
- หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนเสร็จสิ้น กดปุ่ม [ต่อไป >](#)



- กดปุ่ม [เสร็จสิ้น](#)



2.3 ดาวนโหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน

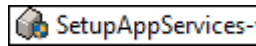
ให้ดาวน์โหลดและจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์

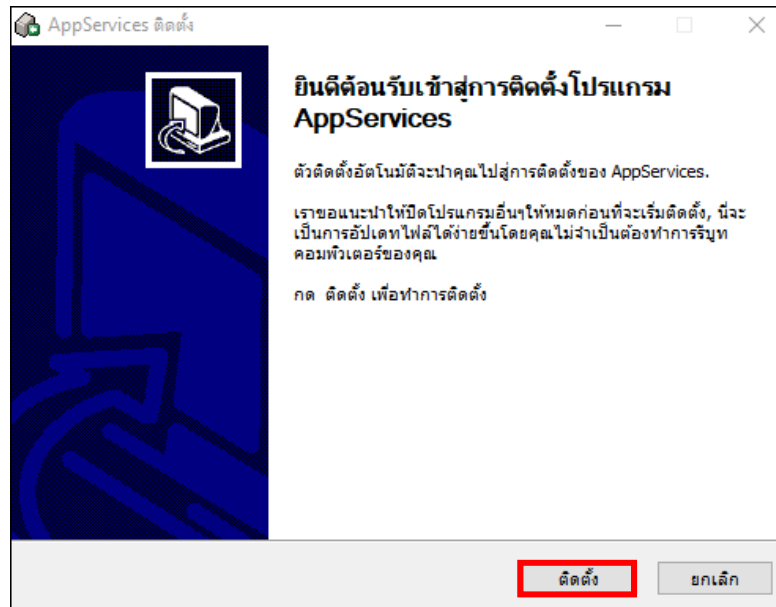
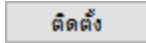
- ดับเบิลคลิกที่โปรแกรม



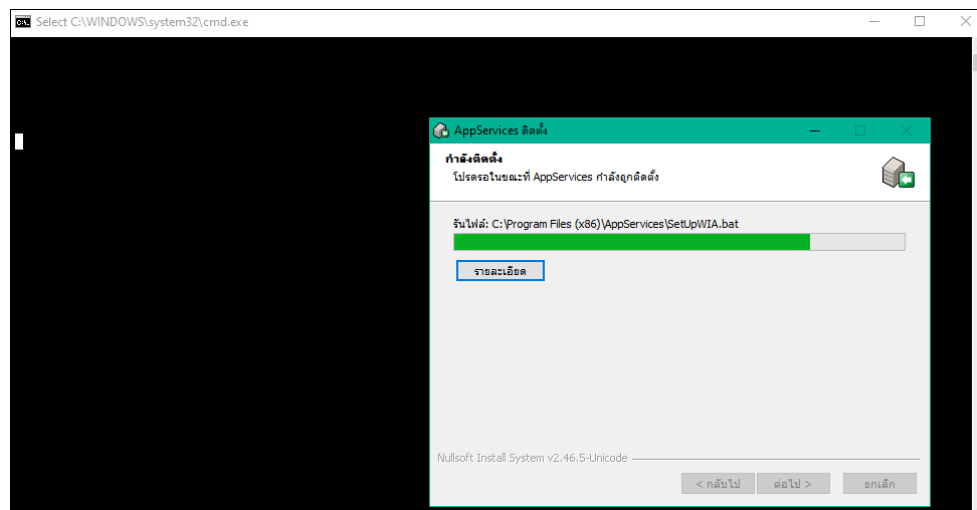
หรือ



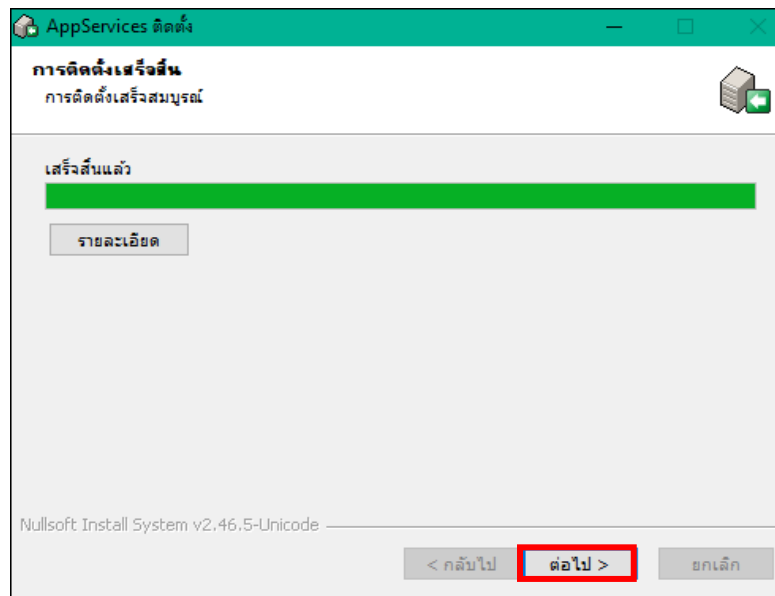
- กดปุ่ม



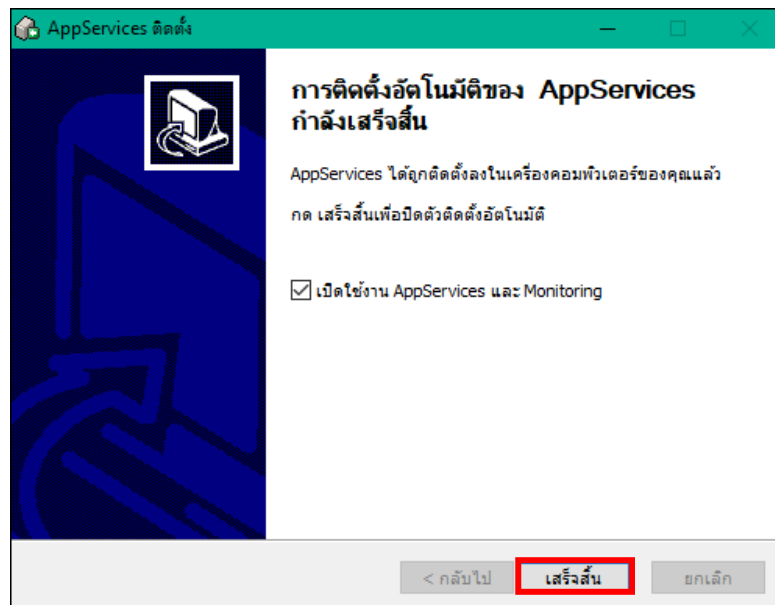
- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices) เสร็จสิ้น กดปุ่ม [ต่อไป >](#)

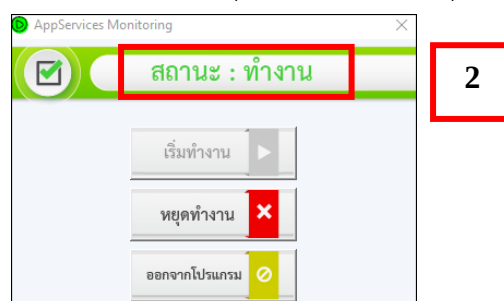
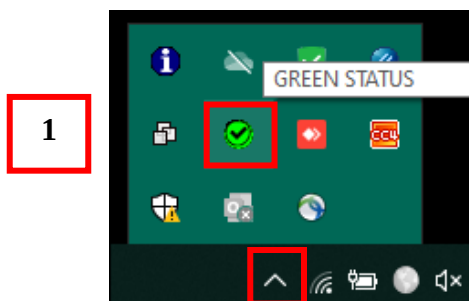


- กดปุ่ม [เสร็จสิ้น](#)



2.4 ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

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



3. การสร้าง Folder Temp เพื่อใช้เก็บไฟล์ร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ชั่วคราว

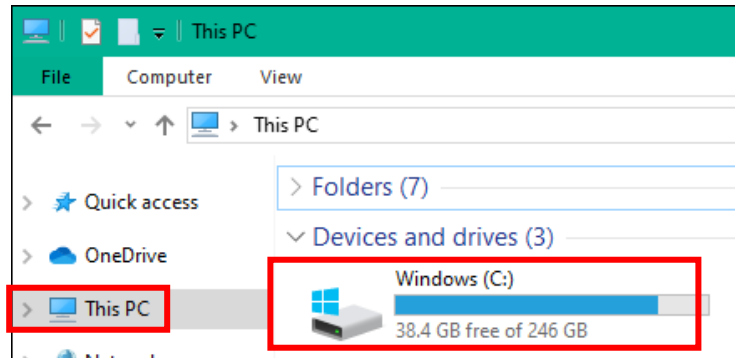
โดยปกติการติดตั้ง AppServices จะมีการสร้าง Folder Temp ไว้ในเครื่องให้อัตโนมัติ แต่ในบางเครื่องอาจไม่ได้สร้างไว้ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ และเวอร์ชันของโปรแกรมต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบและสร้าง Folder เพิ่มเติม

การตรวจสอบ

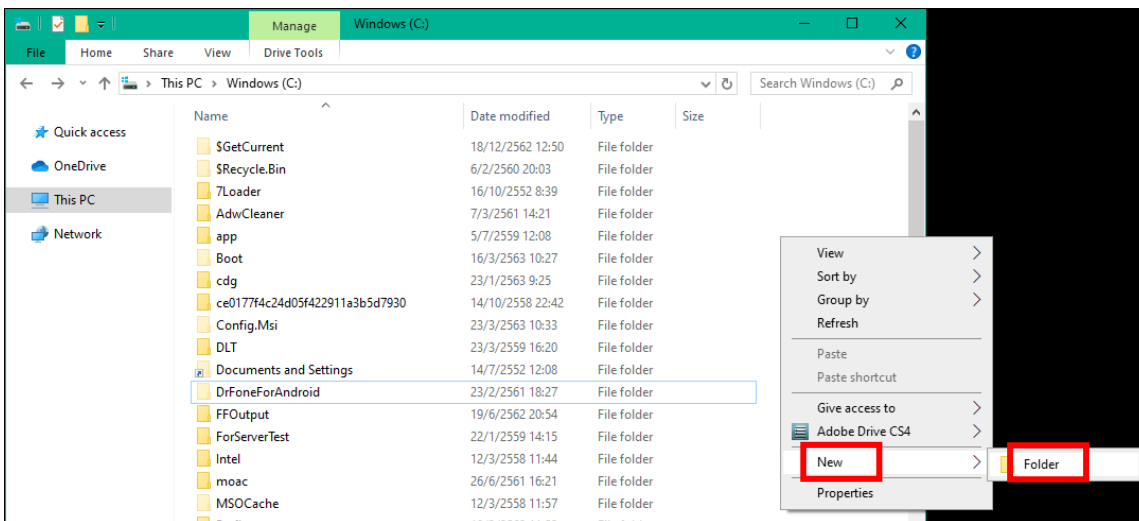
ให้เข้าไปที่ Drive C หรือ Windows C แล้วหา Folder “temp” ถ้าไม่มีให้สร้างตามขั้นตอน

การสร้าง Folder Temp

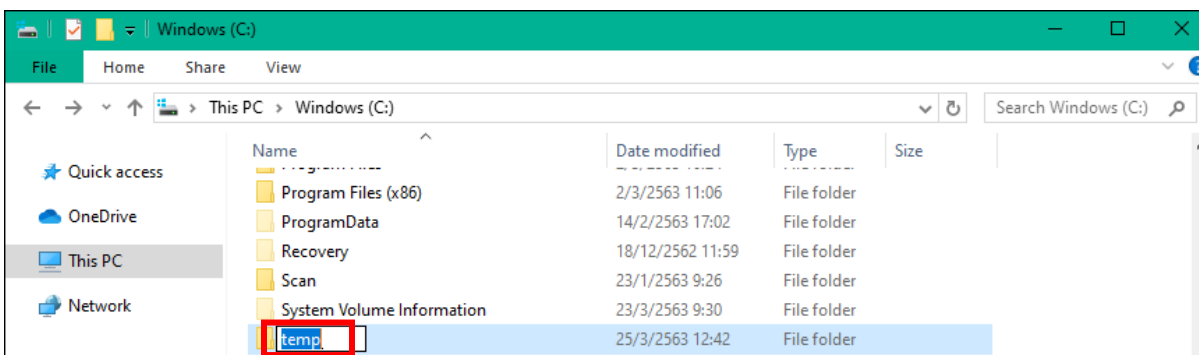
เมื่อเข้ามาที่ Drive C หรือ Windows C (แต่ละเครื่องอาจแสดงชื่อไม่เหมือนกัน)



- คลิกขวาเลือก New >> Folder



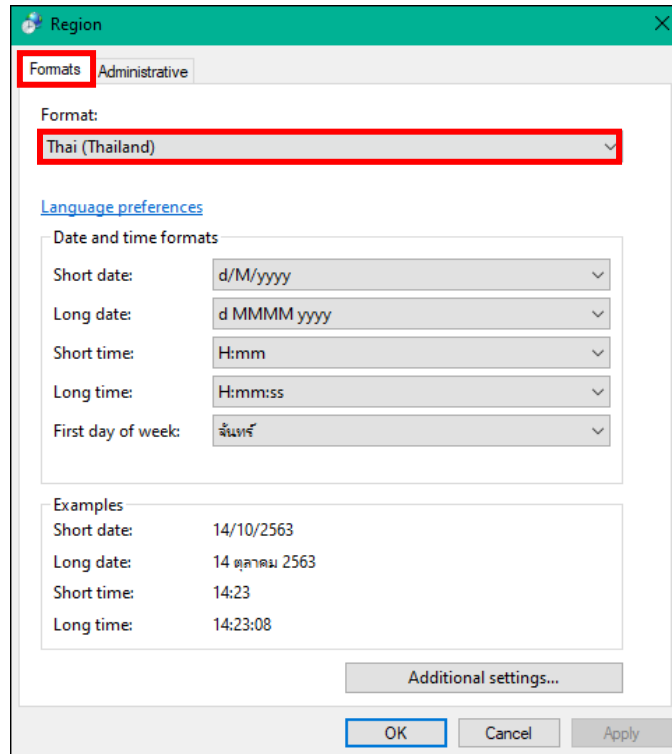
- ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด Enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง



4. การตั้งค่า Region เพื่อแก้ปัญหาร่างหนังสือแล้วภาษาเพี้ยน

ให้เข้า Control Panel เลือก Region

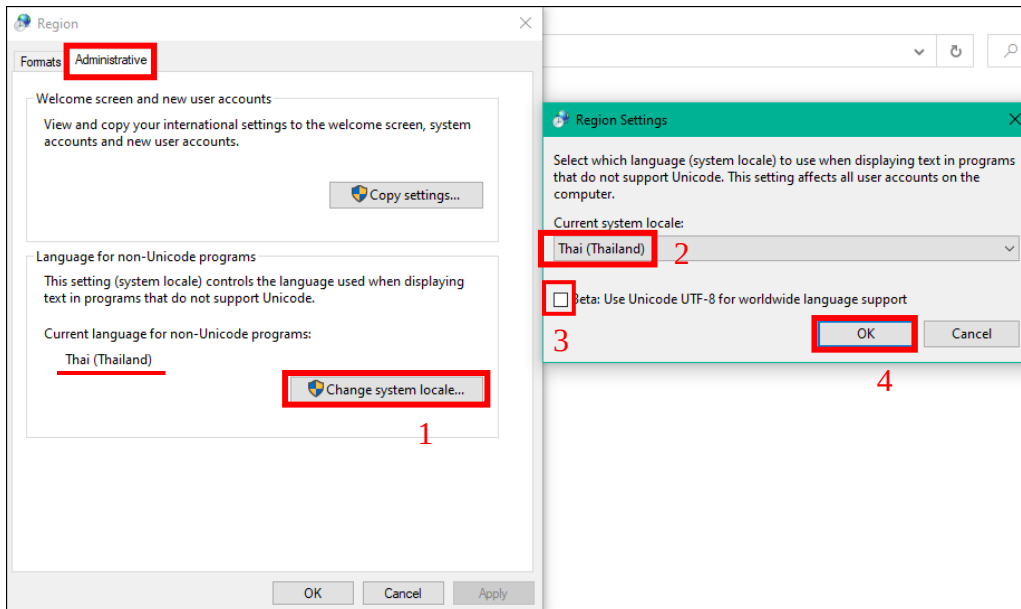
- เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thai



- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language

ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change System Locale

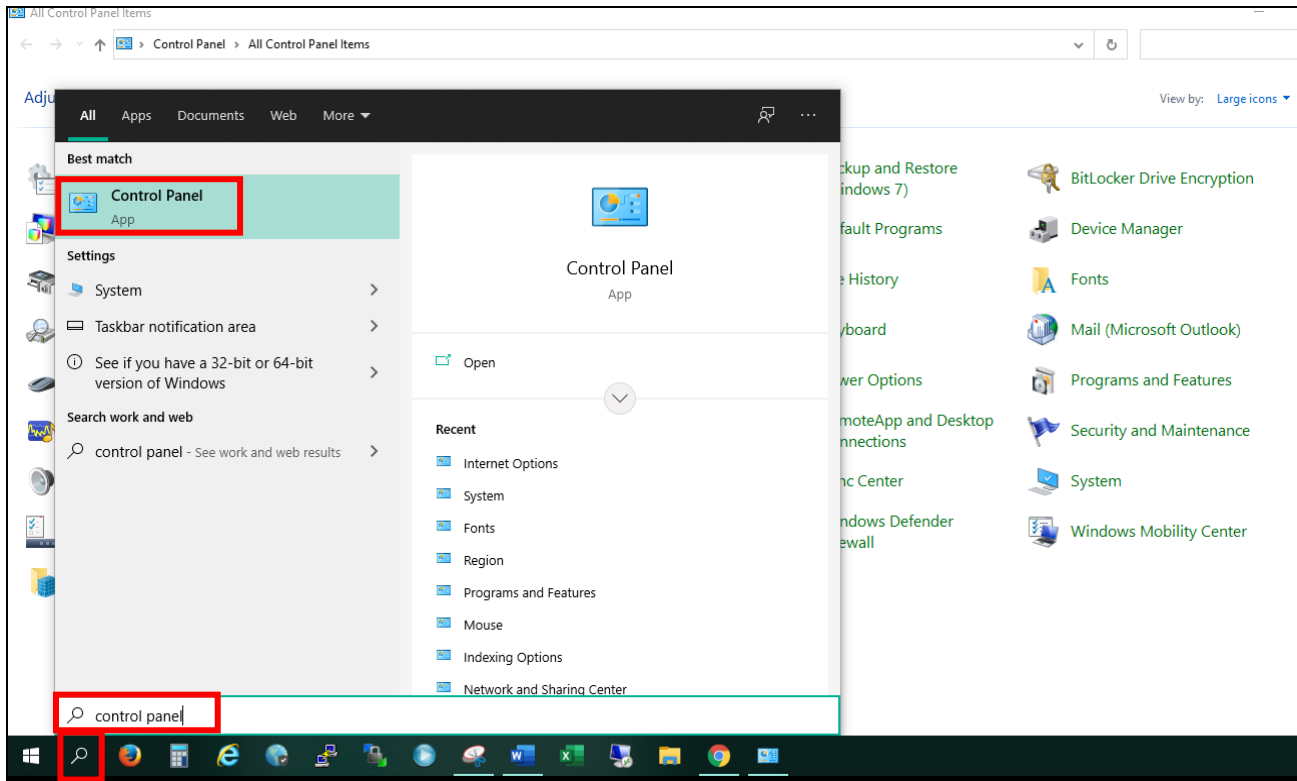
แล้วคลิกตามลำดับขั้นตอนในรูป (ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)



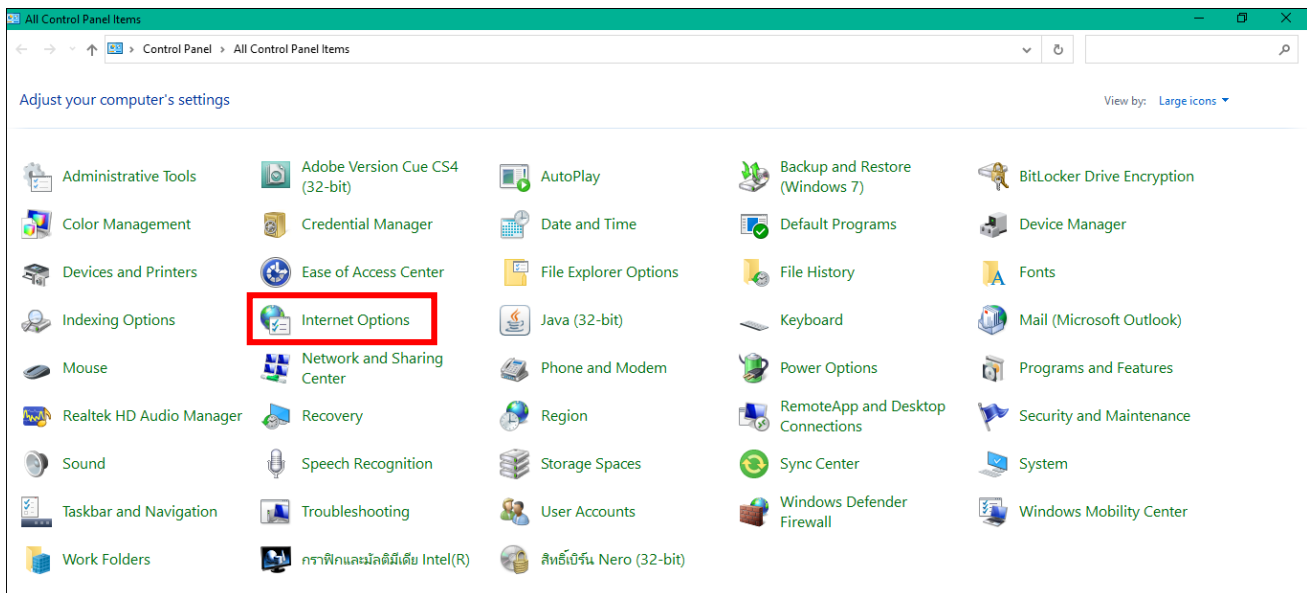
- จากนั้นให้ยืนยันการตั้งค่า ระบบจะ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง

5. การตั้งค่าเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาการสแกนผ่านระบบฯ

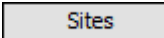
- คลิก  แล้วระบุ Control Panel เมื่อค้นเจอแล้วให้คลิกเลือกโปรแกรมตามรูป (Windows แต่ละรุ่น อาจจะเข้า Control Panel ไม่เหมือนกัน)

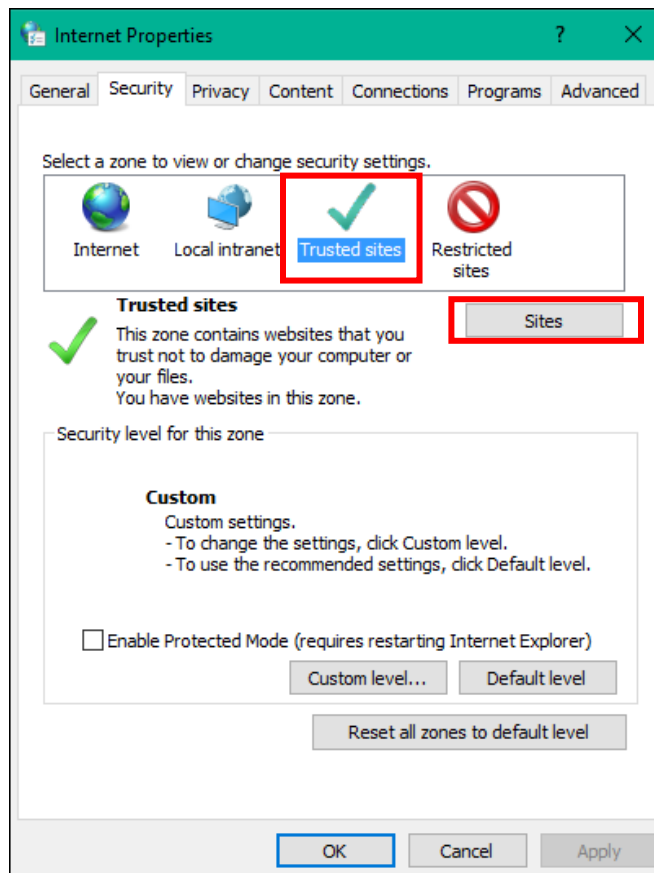


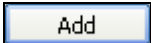
- เลือก Internet Options



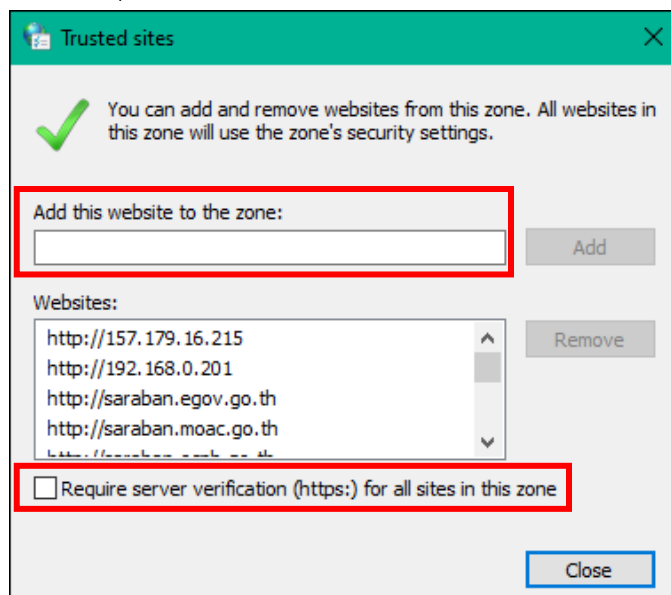
5.1 การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



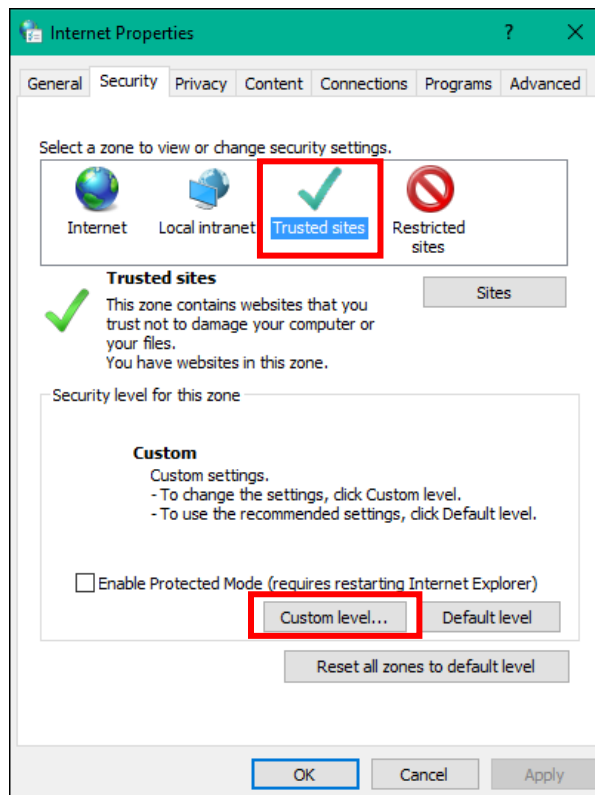
- ช่อง Add this website to the zone ให้กรอก URLระบบสารสนเทศฯ แล้วคลิกปุ่ม 

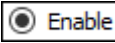
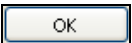
- ในช่อง ☒ Require server verification (https:) for all sites in this zone ให้นำเครื่องหมายถูกออก ☐ แล้วคลิกปุ่ม 

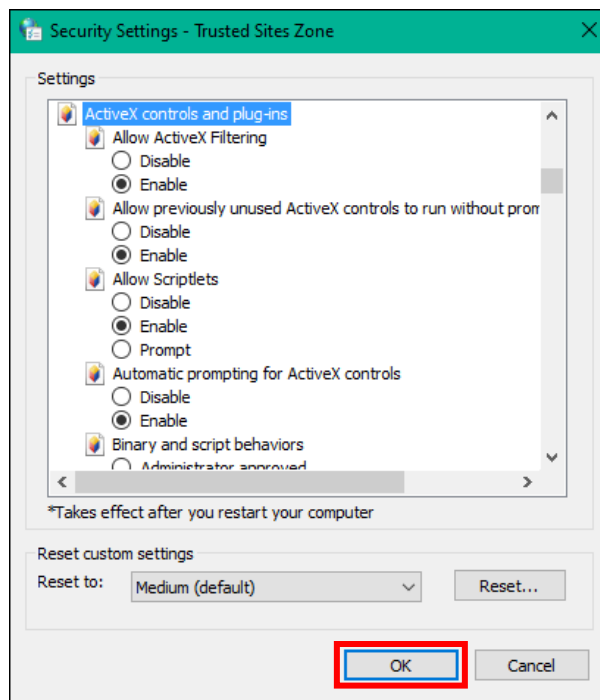


5.2 การปลด ActiveX controls and plug-ins

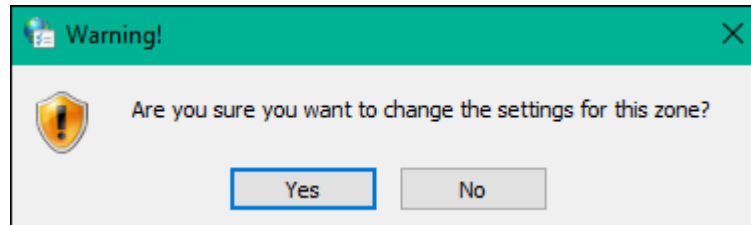
- ให้คลิกเลือก  แล้วคลิกเลือก 



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



- คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกการตั้งค่า

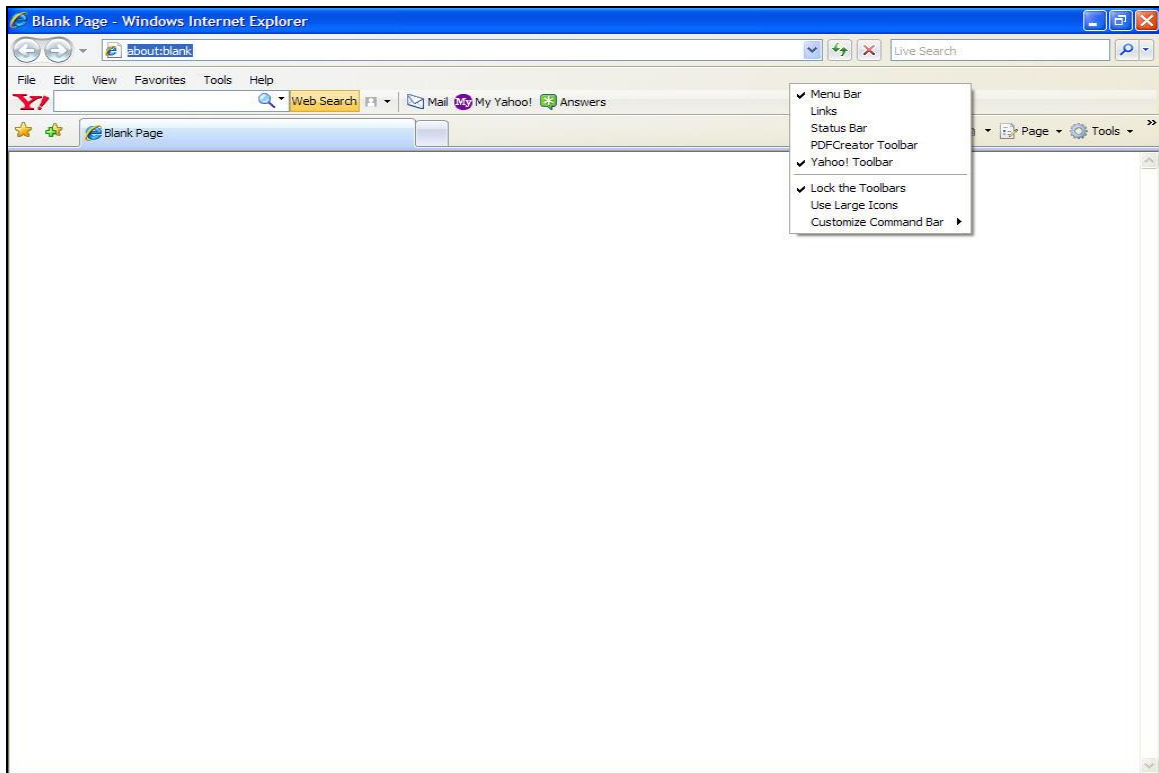


6. การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานของระบบใน Internet Explorer (หากไม่ติดปัญหาให้ข้ามขั้นตอนนี้)

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

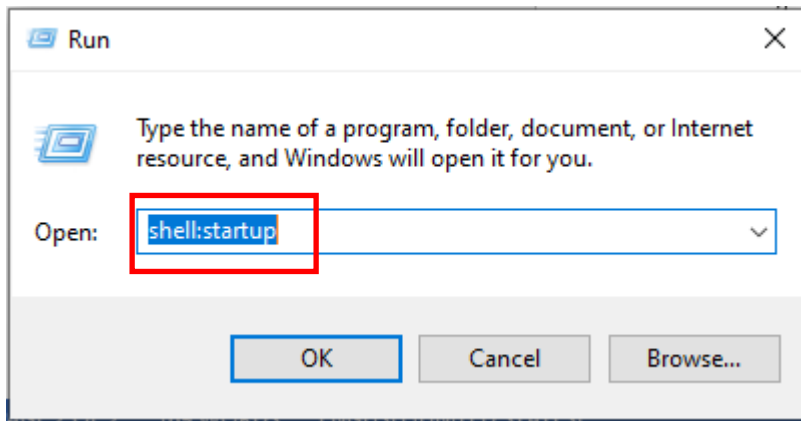
ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิกขวาที่ว่างหลังคำว่า จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ ให้นำเครื่องหมาย ☒ ออก

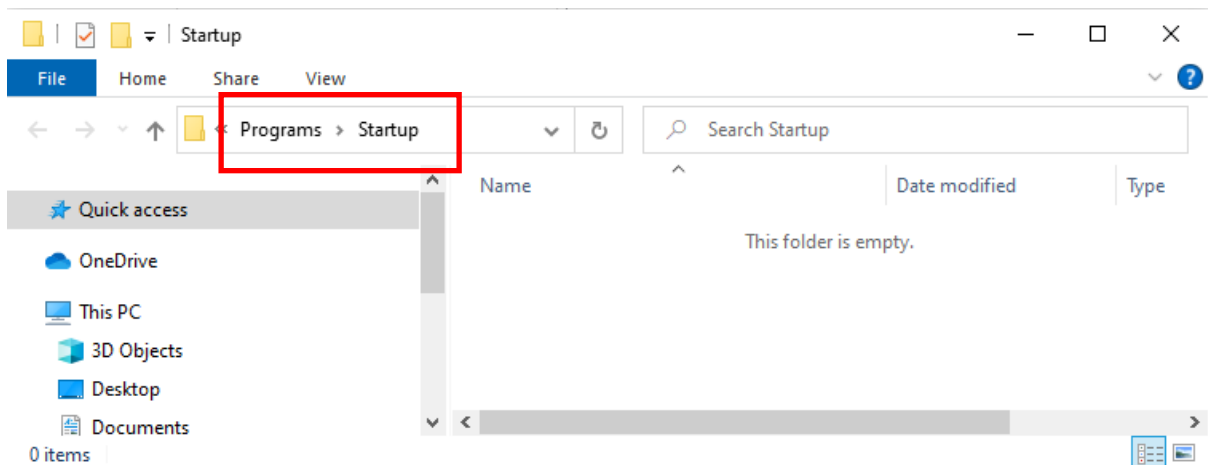


การสร้าง shortcut ของ Appservice เพื่อให้ทำการ autostart ทุกครั้งที่เปิดเครื่อง ทำดังนี้

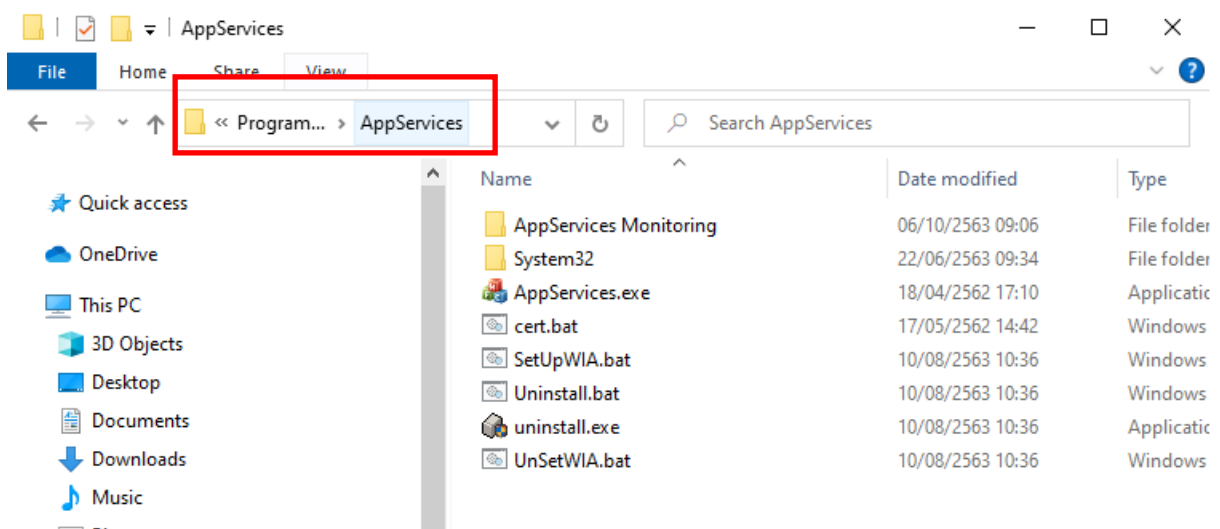
1. เข้าไปที่ Start -> Run แล้วพิมพ์คำสั่ง shell:startup



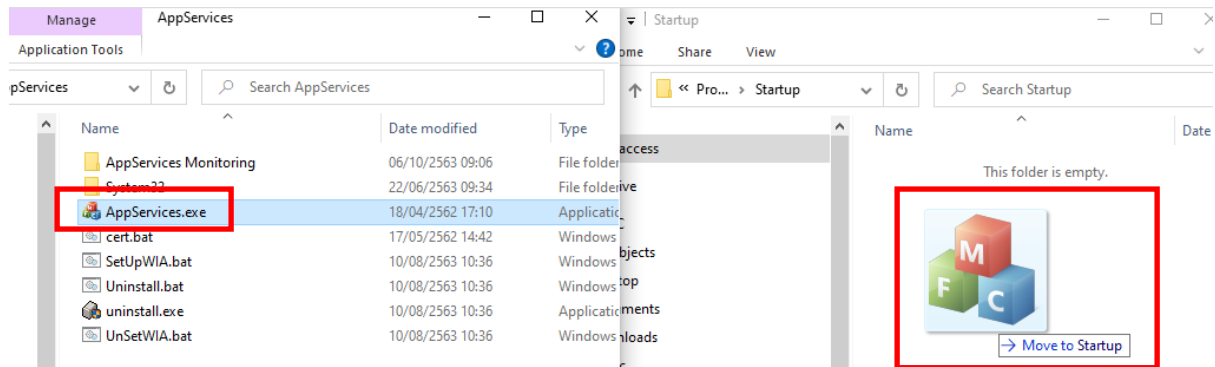
2. จะเข้าหน้าของ startup ของ user ที่ใช้งานอยู่



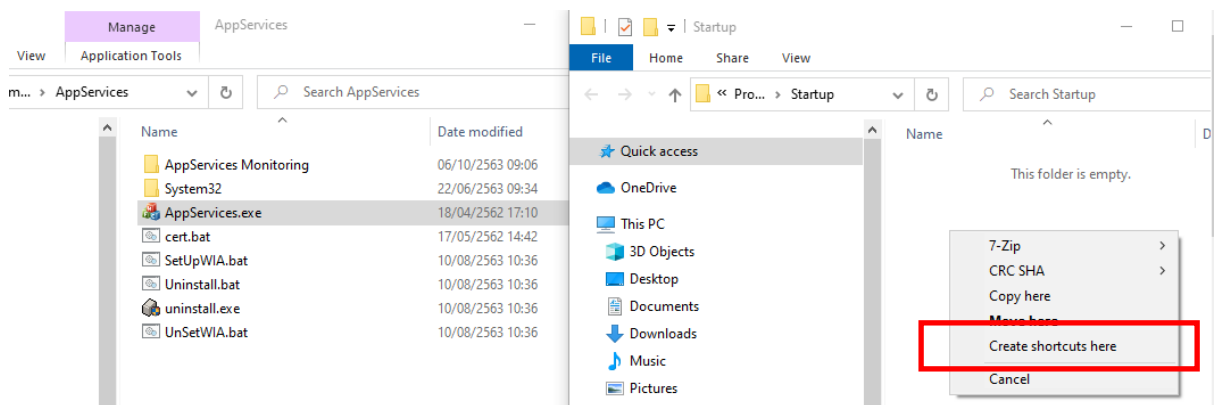
3. เปิด Explorer อีกอันหนึ่งขึ้นมา โดย เข้าไปที่ C:\Program Files (x86)\AppServices



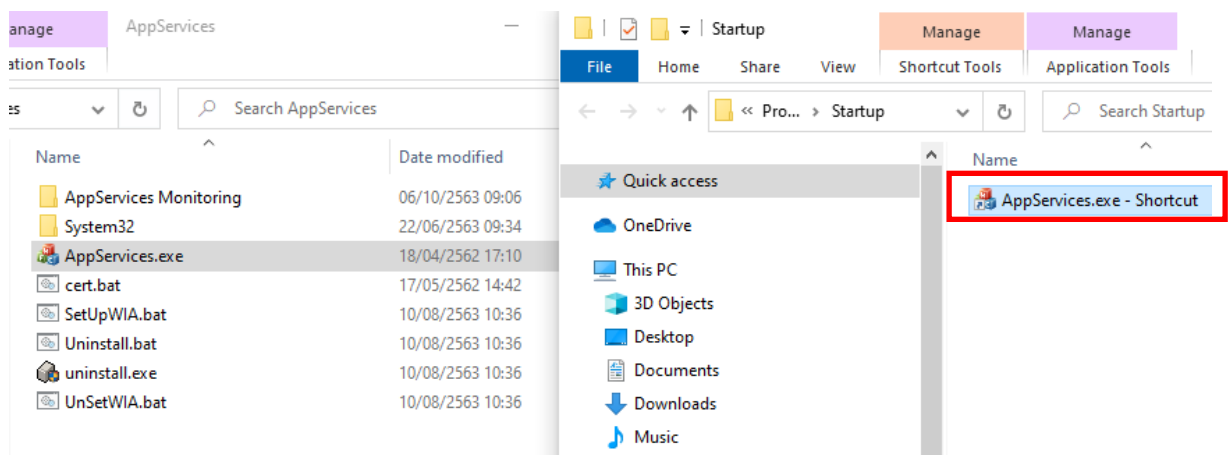
4. ที่ Explorer ของ Appservice ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก “ขวา” ที่ Appservice.exe ค้างไว้แล้ว
ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



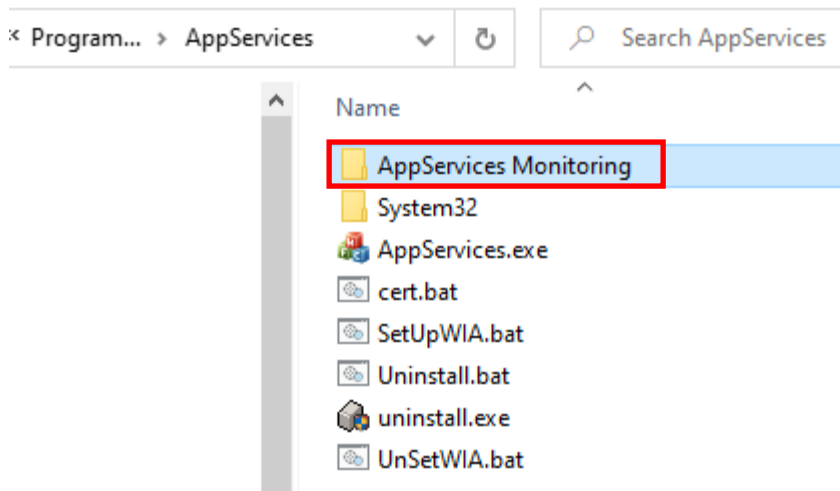
เมื่อถึงแล้ว จากนั้น ปล่อยคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here



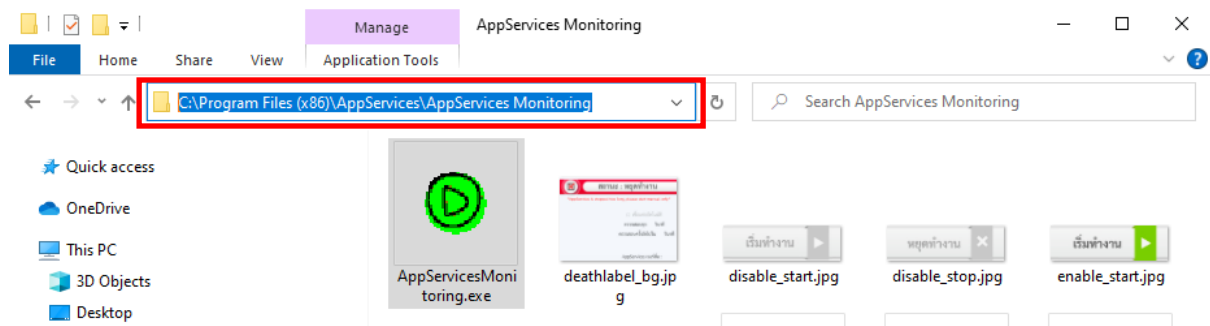
5. จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup



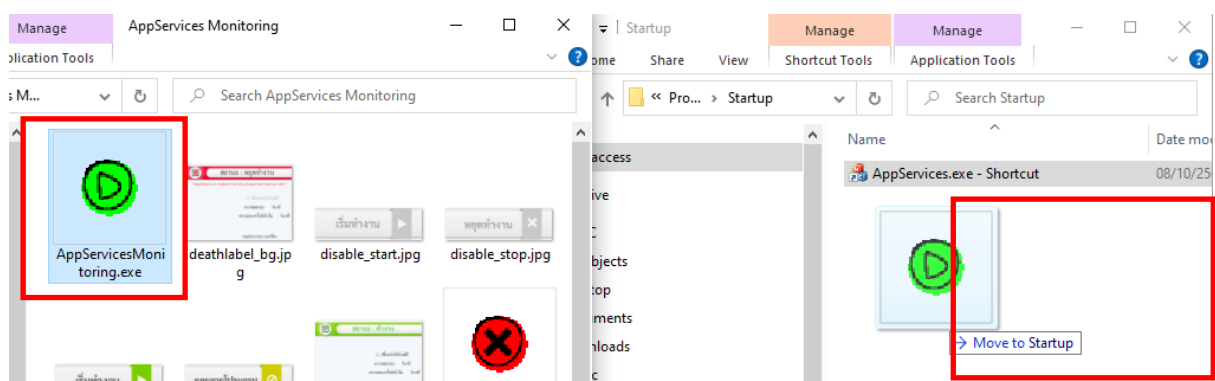
6. กลับมาที่ Explorer ของ AppService ให้ double-click เข้าไปข้างใน Folder ชื่อ AppServices Monitoring



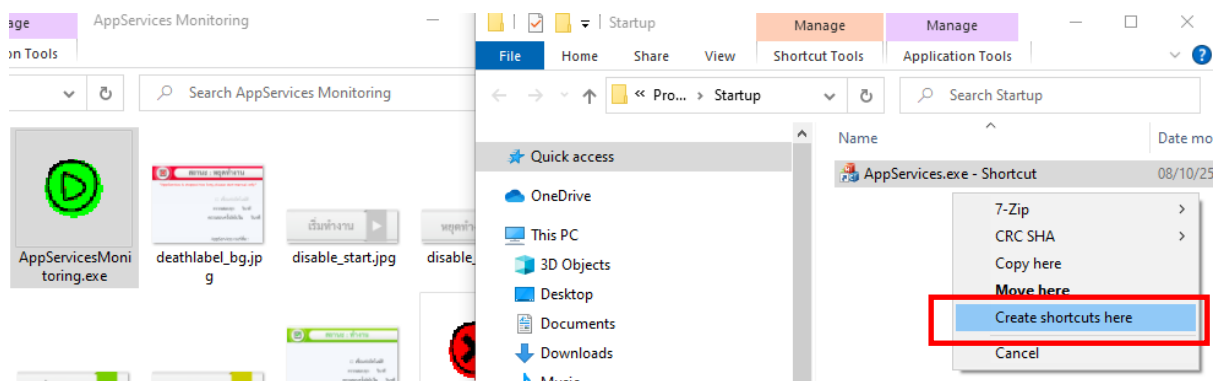
หน้าต่างจะประมาณนี้



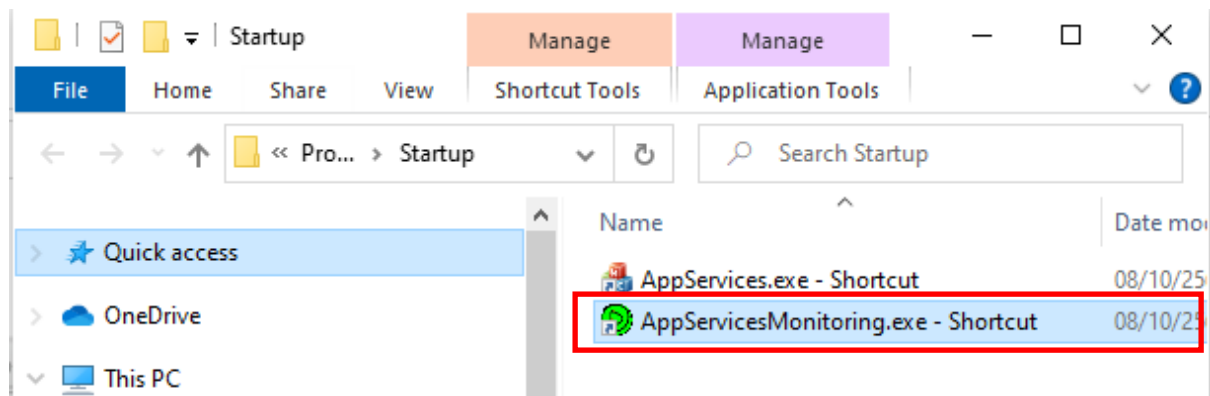
7. ที่ Explorer ของ Appservice Monitoring ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก “ขวา” ที่ AppserviceMonitoring.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



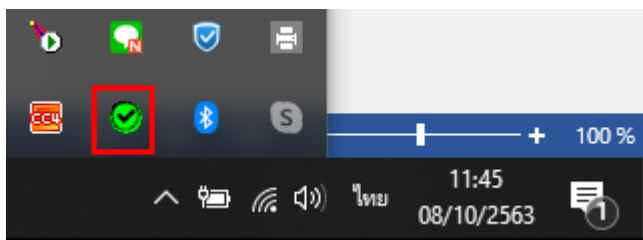
8. เมื่อถึงแล้ว จากนั้น ป้ายคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here



9. จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup

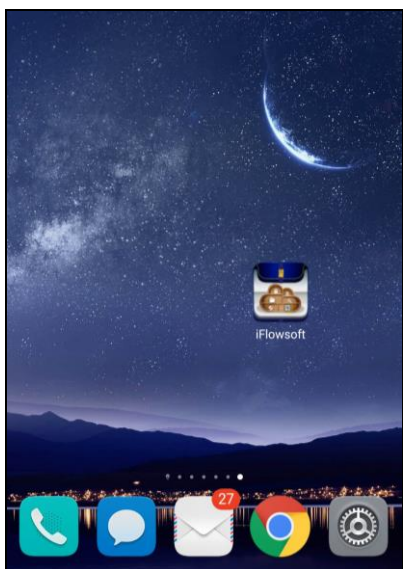


10. ทดสอบโดยการ restart เครื่อง แล้ว Login เข้า Windows (ต้องเป็น user เดิม ที่ทำการสร้าง shortcut ใน startup เนื่องจาก startup นั้น เป็นของใครของมัน ไม่ได้ใช้ทุก user) รอจนเครื่องพร้อมใช้งาน ถ้าใน systemtray มุมล่างขวามีสัญลักษณ์ icon สีเขียวขึ้นมา แสดงว่า Appservice พร้อมใช้งาน

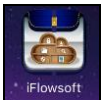


การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



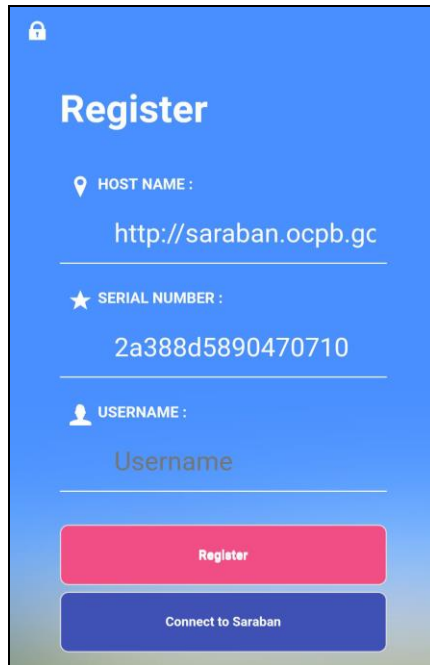
การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login

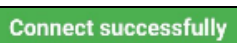
A screenshot of the iFlowSoft login screen. The background is a blue gradient. At the top left, there is a gear icon for settings. The word 'Login' is displayed in large white text. Below it, there are two input fields: 'USERNAME :' with a person icon and 'PASSWORD :' with a lock icon. Both fields have placeholder text 'Username' and 'Password' respectively. At the bottom, there is a red button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) in white.

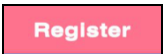
การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

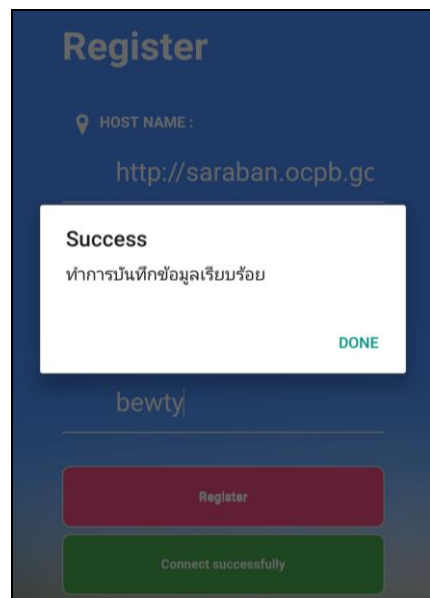
กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



The image shows a 'Register' screen with a blue background. At the top left is a lock icon. The title 'Register' is in white. Below it are three input fields: 'HOST NAME :' with the value 'http://saraban.ocpb.gc', 'SERIAL NUMBER :' with the value '2a388d5890470710', and 'USERNAME :' with the placeholder 'Username'. At the bottom are two buttons: a pink 'Register' button and a blue 'Connect to Saraban' button.

ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  **HOST NAME :** และป้อน Username ที่จะเข้าใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์  **USERNAME :** จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิดพลาด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ



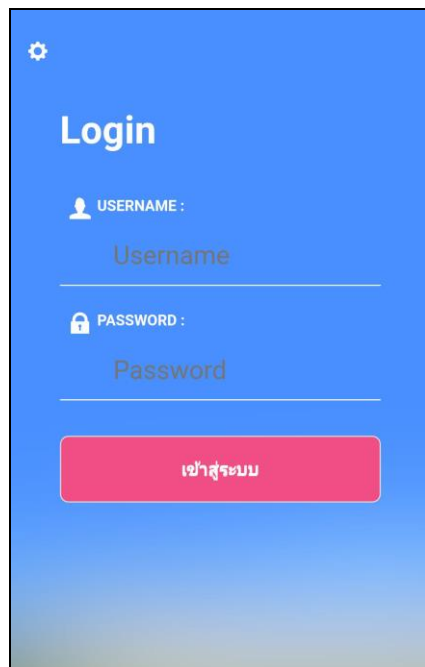
The image shows the same 'Register' screen, but with a white 'Success' message box in the center. The message says 'ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Information has been successfully recorded) and has a green 'DONE' button. Below the message box, the 'Register' button is now greyed out, and the 'Connect to Saraban' button is now green and labeled 'Connect successfully'.

ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ

จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



The login screen has a blue gradient background. At the top left is a gear icon. The word "Login" is centered in white. Below it are two input fields: "USERNAME :" with a person icon and "PASSWORD :" with a lock icon. Both fields have placeholder text "Username" and "Password" respectively. At the bottom is a red button with the text "เข้าสู่ระบบ" (Login).

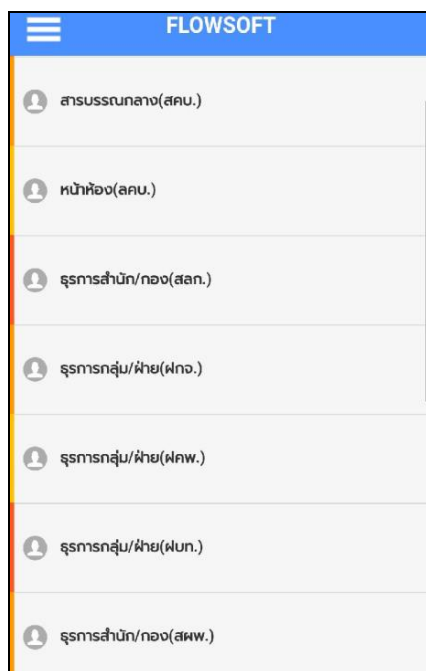
ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง  USERNAME : และป้อน Password ในช่อง

 PASSWORD :

จากนั้นกดปุ่ม

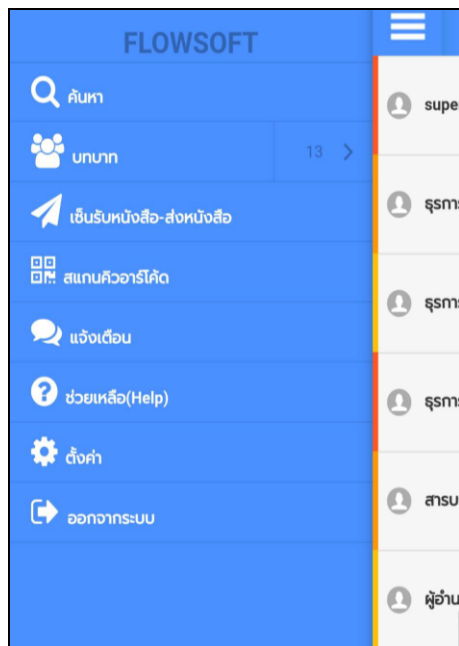


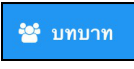
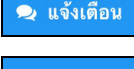
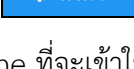
เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



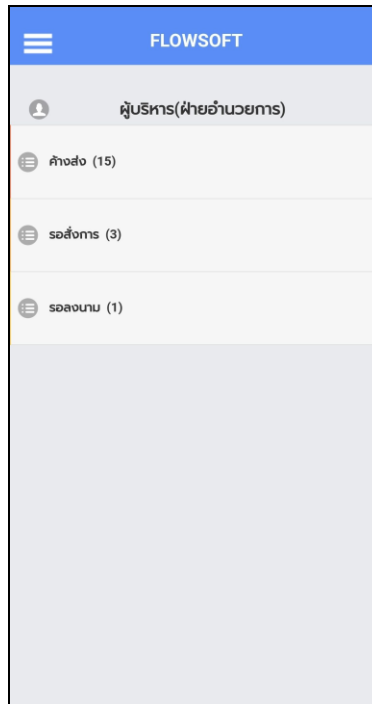
จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ  ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

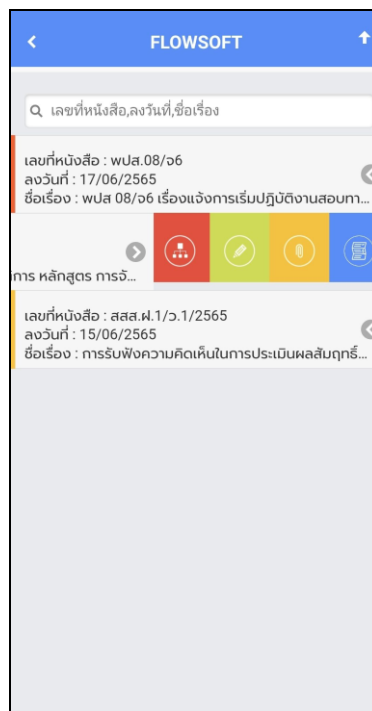


- กดที่ปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เชื่อมรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  แจ้งเตือน เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- กดที่ปุ่ม  ช่วยเหลือ(Help) เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเปลี่ยน Username ที่จะใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

เมื่อเลือกบทบาทที่ใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตัวเลือก คำสั่ง , รอสั่งการ , รอลงนาม สามารถเลือกตัวเลือกที่ต้องการดำเนินการกับหนังสือได้



หากต้องการลงนามคำสั่งการหนังสือ ให้เลือก รอสั่งการ , ต้องการลงนามหนังสือ ให้เลือก รอลงนาม



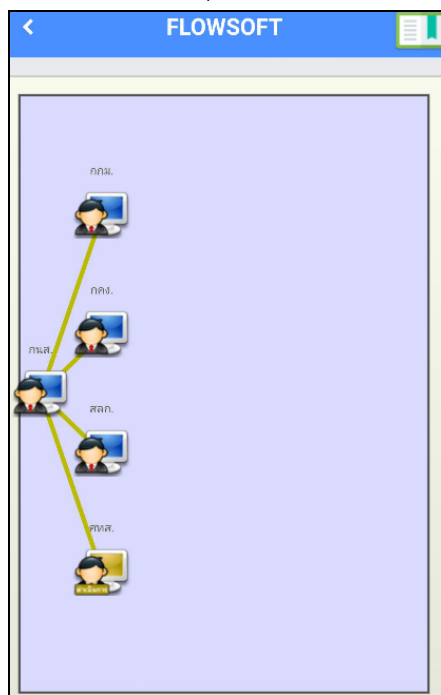
กรณีที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ติ๊กหน้าจอไปด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชัน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ดังรูป

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอดูรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
ปี : 2561	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คค 0513/กนส.4	
ลงวันที่ : 23/07/2561	
จาก : กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ	
ถึง : กองคลัง กคก., สำนักงานเลขานุการกรม สกส., กองกฎหมาย กทส.	
เรื่อง : ทดสอบลงนาม	
เรียน : ผอ. กองฯ	
ชั้นความลับ : ปกติ	
ความเร่งด่วน : ปกติ	
หมวดหนังสือ : หนังสือบันทึกต่างๆ	

FLOWSOFT	
ตารางความเคลื่อนไหว	
1	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองกฎหมาย กทส. (CDG Administrator)
สถานะ	ดังกลับ
2	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองคลัง กคก. (CDG Administrator)
สถานะ	ดังกลับ
3	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สำนักงานเลขานุการกรม สกส. (CDG Administrator)
สถานะ	ดังกลับ
4	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:54
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)

- กรณีปรับหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

FLOWSOFT					
ตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอน					
ตารางความเคลื่อนไหว					
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	วันที่ได้รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สถานะ
1	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองกฎหมาย กทท. (CDG Administrator)	ดังกลับ
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองคลัง กทท. (CDG Administrator)	ดังกลับ
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	สำนักงานเลขานุการกรม สทท. (CDG Administrator)	ดังกลับ
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 13:32	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทท. (CDG Administrator)	รับคงสื่อ
5	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทท. (-)	-	- (-)	ค้างส่ง

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแสดงความเคลื่อนไหวพร้อมกับแสดงคำสั่งการ/คำแนะนำที่ระบุในทางเดินหนังสือ



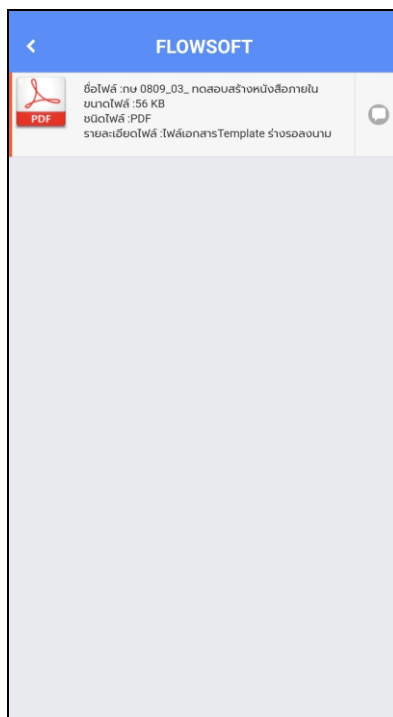
ให้กดปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a document form with a flowchart on the left and a signature area on the right. The flowchart includes a QR code, a date stamp, and a signature. The signature area contains a signature and a date stamp. The form is titled 'การดำเนินการ' (Action) and includes a section for 'ผู้รับทราบ' (Acknowledgment) with a date stamp and a signature.

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



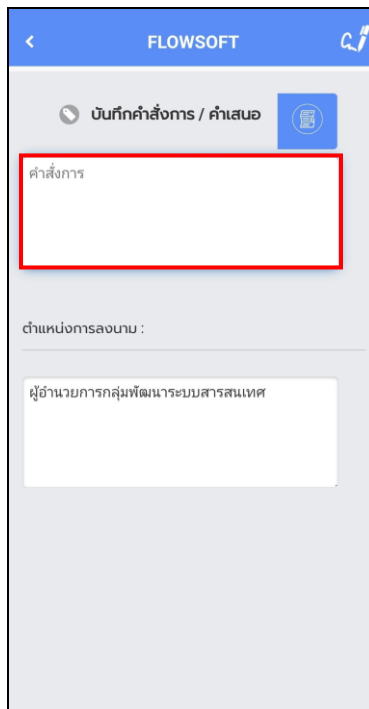
ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *

เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

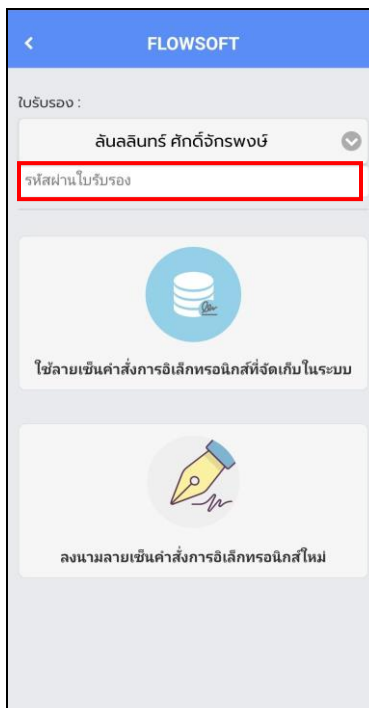


กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลงนามคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ และตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวพร้อมกับแสดงคำสั่งการ/คำเสนอที่ระบุในทางเดินหนังสือ
- หากต้องการป้อนลายเซ็น ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น



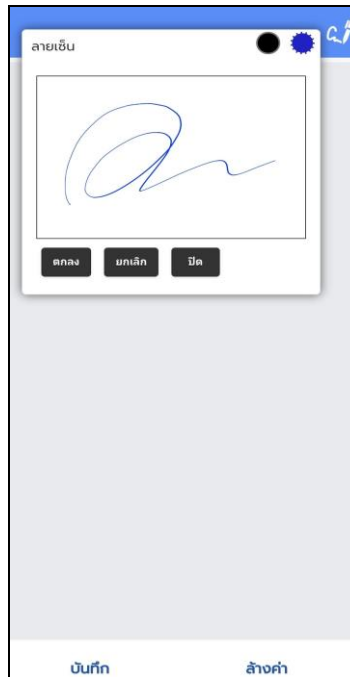
- ใช้ลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ

หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที



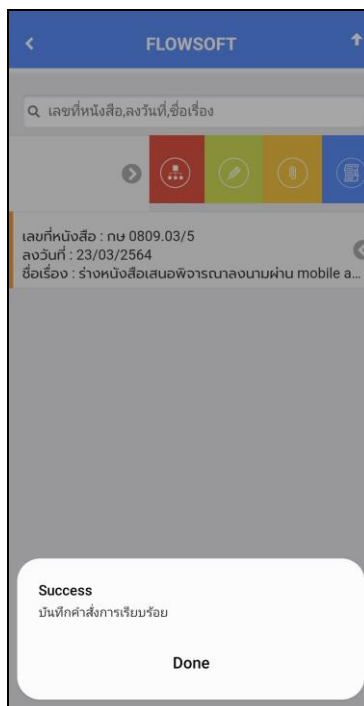
- ลงนามลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เซ็นดังรูป



- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่

- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันรูปลายเซ็น แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อลงนาม ระบบแจ้งผลตามรูป กด **Done**

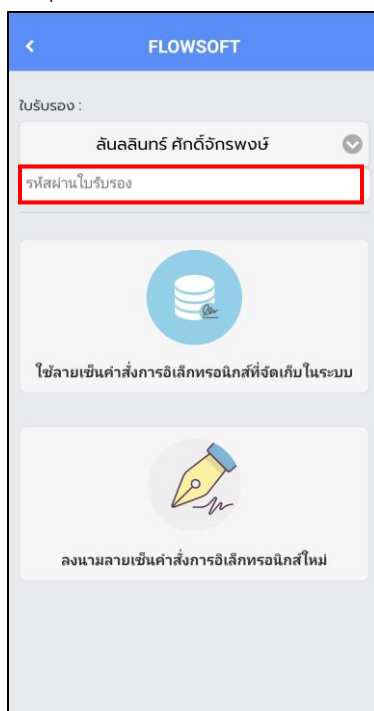


กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการลงนามหนังสือ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



ให้ผู้ใช้ตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้

- กดปุ่ม  เพื่อดูไฟล์เอกสารแนบของหนังสือ
- หากต้องการป้อนลายเซ็น ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น



●

ใช้ลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ

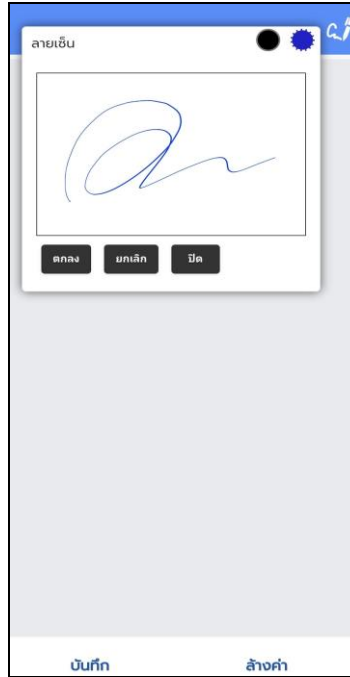
หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที



●

ลงนามลายเซ็นคำสั่งการอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

หากเลือกเงื่อนไขนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เซ็นดังรูป

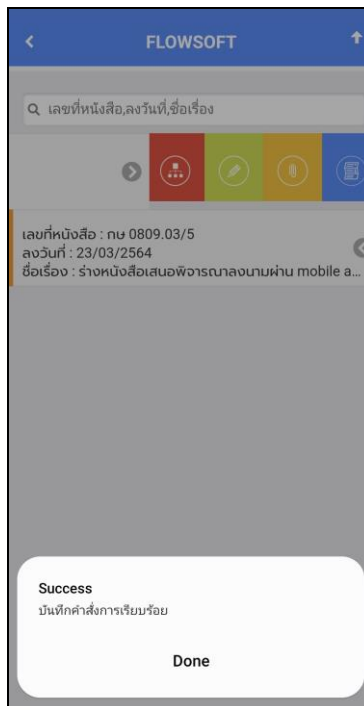


●

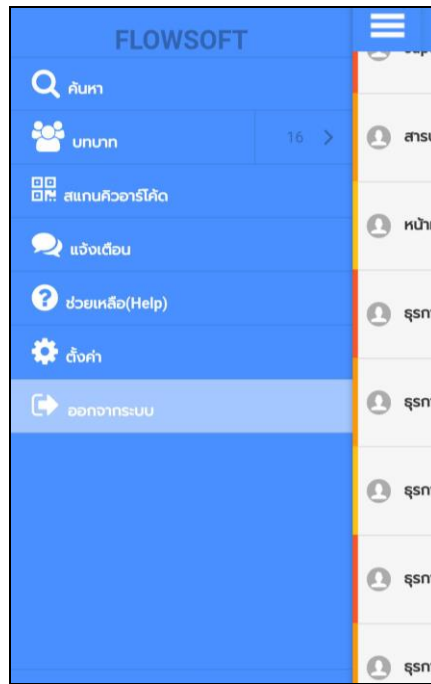
กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่

●

กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันรูปลายเซ็น แล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อลงนาม ระบบแจ้งผลตามรูป กด **Done**



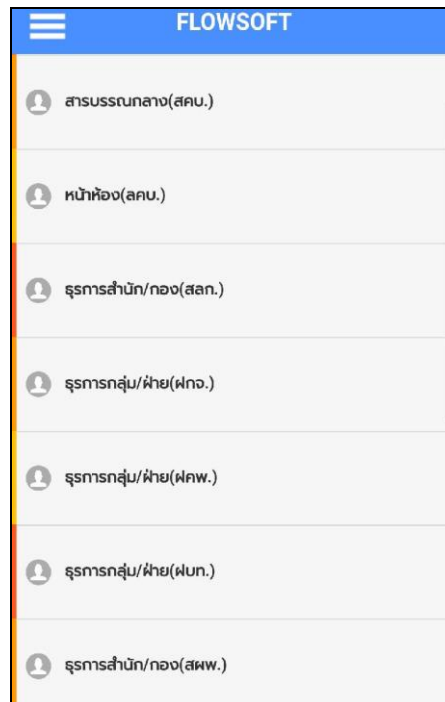
การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



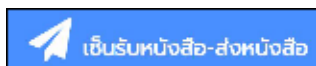
1.ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 

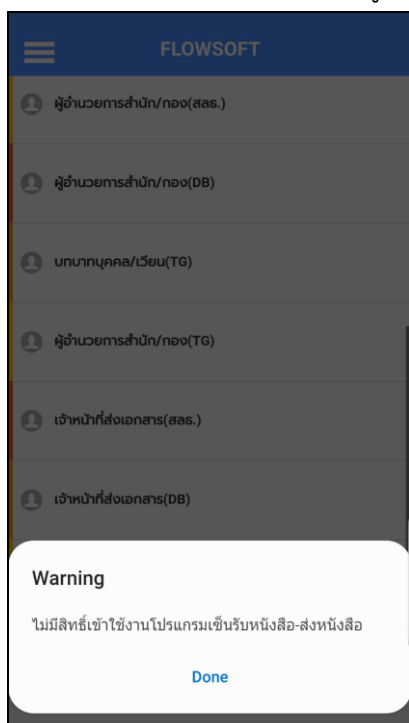
จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป



2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ



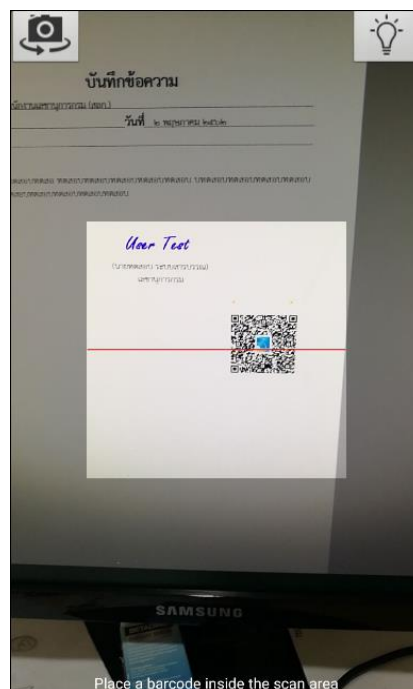
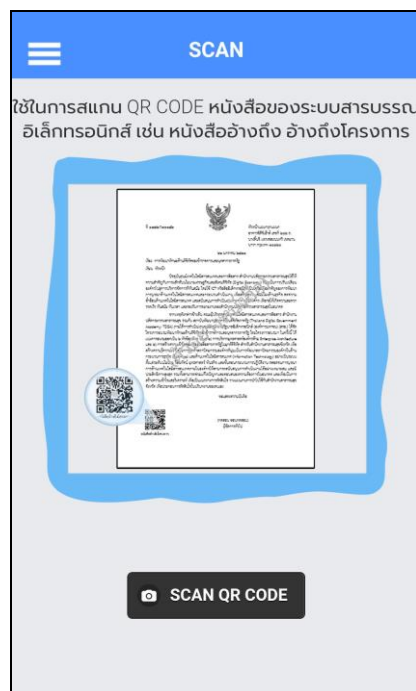
ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



3. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด



เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

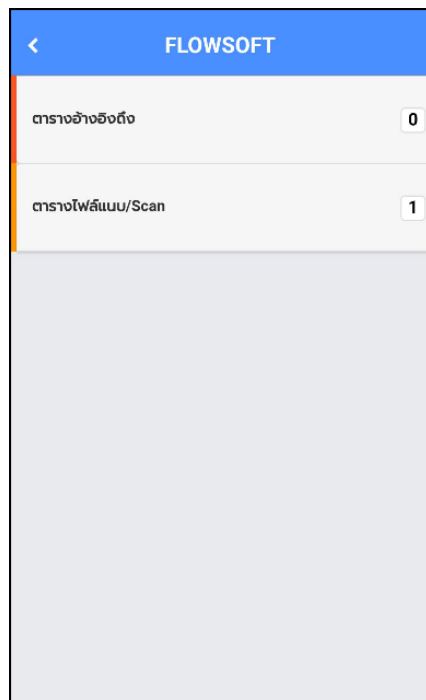


เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม



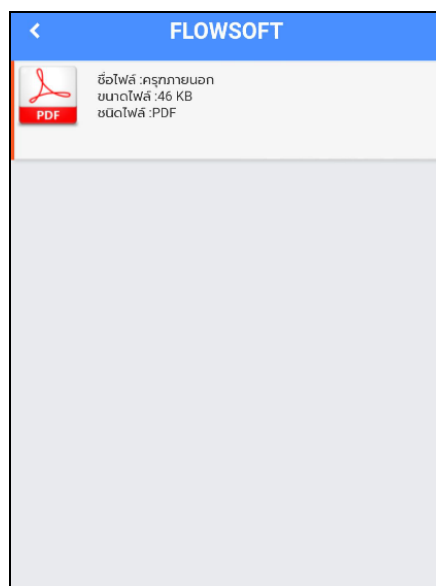
เพื่อสแกนดังรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยแล้วจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



4. ปุ่มแจ้งเตือน



ผู้ใช้งานต้องมี **บทบาทผู้ดูแลระบบ (Admin)** จึงสามารถเข้าใช้งานได้ โดยให้เปลี่ยนเป็นบทบาท Admin และกดปุ่มแจ้งเตือน จะแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ดังรูป

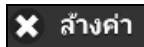


ให้กดปุ่มเพิ่ม



จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป

ปุ่มล้างค่า



เพื่อล้างค่าข้อความ

ปุ่มบันทึก



เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

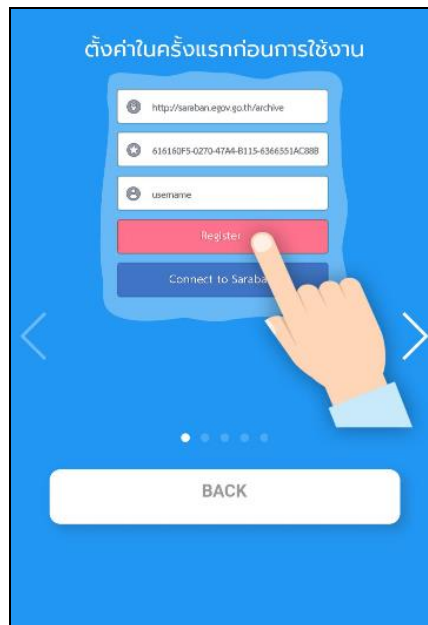
5.ปุ่มช่วยเหลือ(Help)



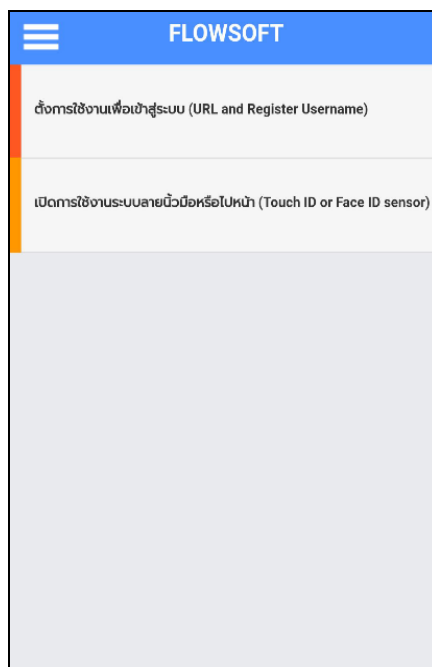
ให้กดปุ่มลูกศร



เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



6.ปุ่มตั้งค่า



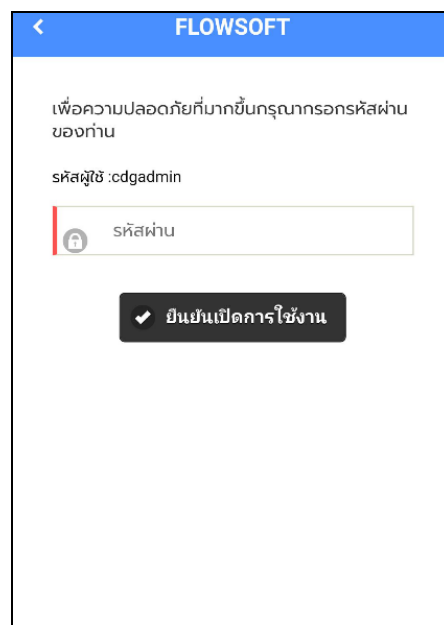
การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

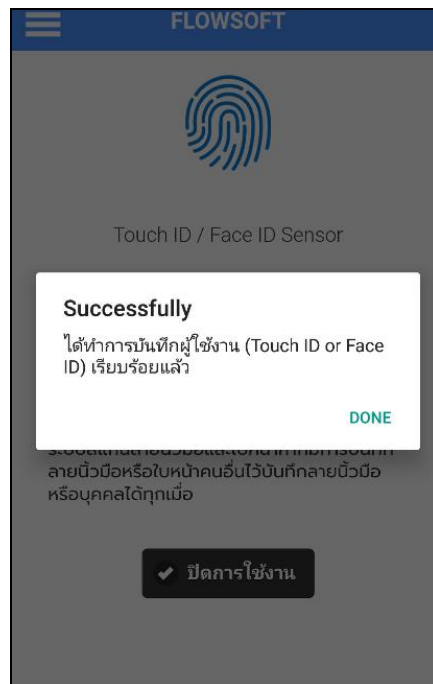


- ให้เลือก ☒ อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้ และเลือก ☒ เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



7. ปุ่มออกจากระบบ **➡ ออกจากระบบ**