

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ**
อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ



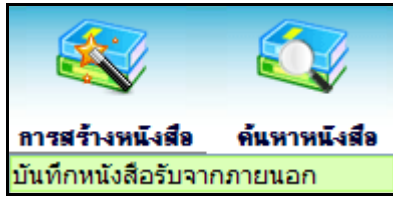
จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

คู่มือผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

หน้า

1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	3
3. การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	5
4. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	9
5. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ	13
6. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ	17
7. การบันทึกหนังสือออกระบบ	19
8. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	21
9. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	24
10. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	27
11. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	28
12. การออกใบเซ็นรับหนังสือจากสถานะ “ดิ่งกลับ”	29
13. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	30
14. การรับ-ส่งหนังสือในบทบาทบุคคล	34
15. การบันทึกการส่งออก	37
16. ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	38
17. ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)	41
18. ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)	46
19. ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	54
20. การสแกนหนังสือผ่านระบบสารบรรณ	55
21. การใช้งาน Application iFlowSoft	58
22. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม	77



การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง

จัดเก็บ

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก
วันที่รับ* 16/07/256 13 เวลา 14:58

รูปแบบเลขที่หนังสือ 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)
 ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 16/07/256 13

จาก*
 ถึง - ผู้รับผิดชอบ นาย AAA AAAAA
 เรื่อง*
 เรียน* ผอ.สธ.
 หมวดหนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)
 ความเร่งด่วน ปกติ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ
 คำค้นพิเศษ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง
 * ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ','



2.คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.เลือกรูปแบบการรับหนังสือ และเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเลือกเล่มทะเบียน

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ สธ0201/212 ลงวันที่ 16/07/2563

ลงทะเบียนรับหนังสือ
 เลือกเล่มทะเบียน
 ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เลขที่หนังสือ สธ0201/212 ลงวันที่ 16/07/2563
 เรื่อง แนวทางการป้องกันโรคภัยร้ายแรง
 เลขรับ 3 วันที่รับ 16/07/2563 เวลารับ 15:13

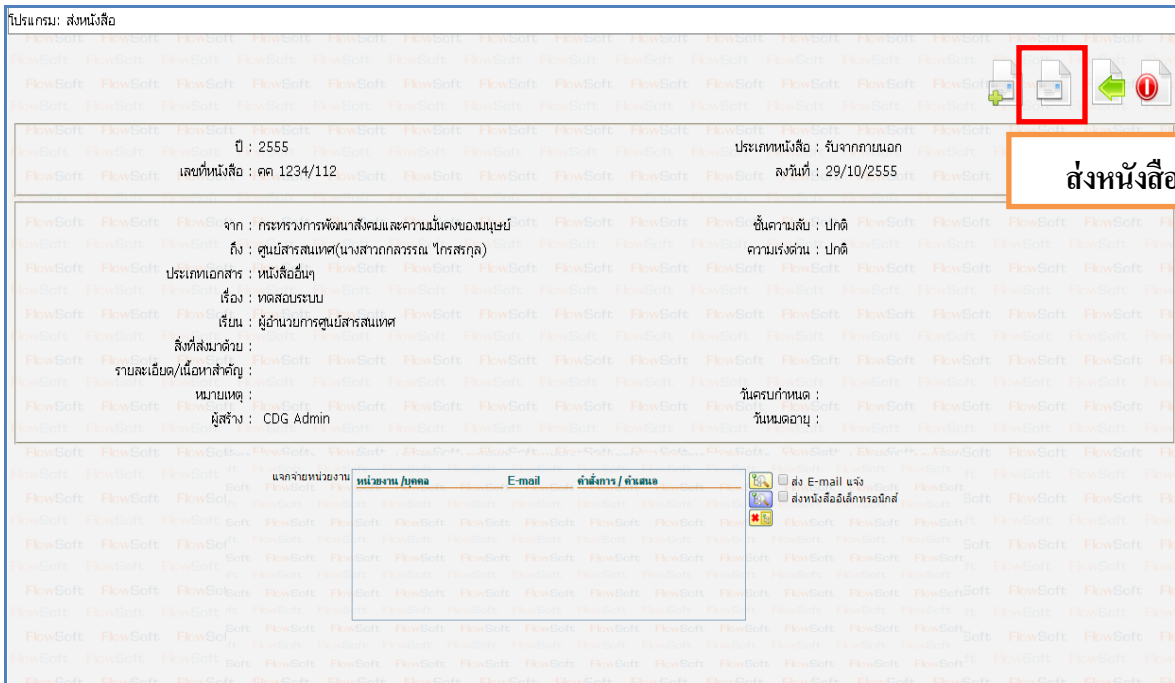
5.คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ เหตุผลการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานส่งหนังสือ




- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกที่ละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

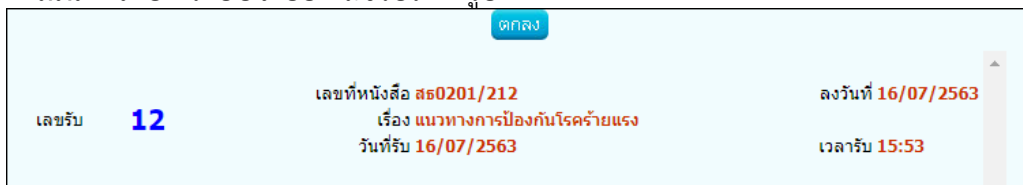
2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้


2.1 ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ


2.2 คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม  ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

3.เลือกรูปแบบการรับหนังสือ และเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเลือกเล่มทะเบียน

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

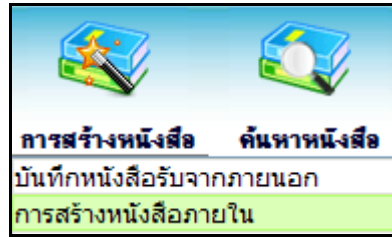


5.คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานส่งหนังสือ



การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

- ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* คส0403.4/ นร0107/(ส่วนา) เลขที่ 999 ทัพพิท.ส. ลงวันที่* 16/07/256

จาก* 1100900801 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง - **ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุ**

หน่วยงาน /บุคคล	ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง*

เรียน*

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ เทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”

ต้องการออกเลขที่หนังสือ คส0403.4/ ลงวันที่ 16/07/2563

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ **คศ0403.4/** ลงวันที่ **16/07/2563**
 ถึง **สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA)**
 เรื่อง **ขออนุมัติไปราชการ**

5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2563 Ⓢ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ภายใน
 เลขที่หนังสือ : คศ0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 16/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ความเร่งด่วน : ปกติ
 ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA)
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
 เรียน : ผอ.สสธ.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการขยายให้ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ : วันครบกำหนด :
 ผู้สร้าง : cdg dev วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดู) **ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** **ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ)** **ตารางอ้างอิงถึง**

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

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยรวม/ชุดแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ

6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **ตกลง** จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบปพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน :

Template ร่าง : บันทึกรายความ

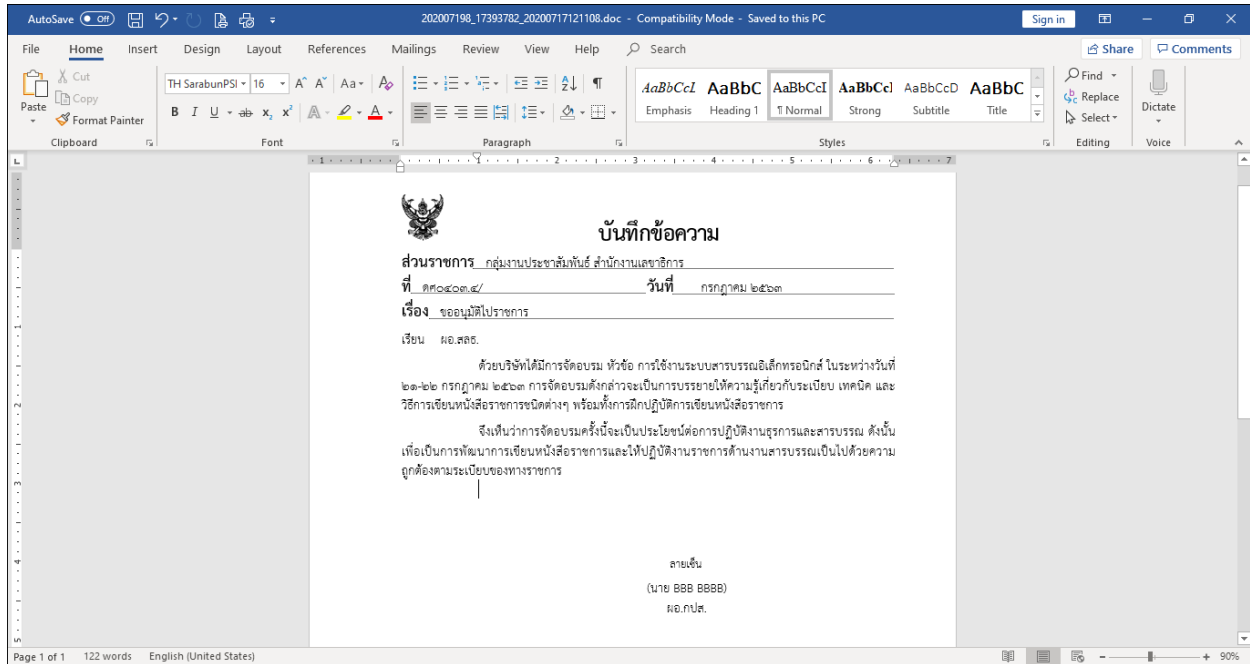
ผู้ลงนาม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

ตกลง **ยกเลิก**

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน : **สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน**

Template ร่าง : **บันทึกข้อความ**

ผู้ลงนาม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

เสนอลงนาม **ยกเลิก**

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
ถึง : สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAA) ความเร่งด่วน : ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขออนุมัติไปราชการ
เขียน : ผอ.สสร.
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและไปปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ผู้ลงนาม : นาย BBB BBBB ผอ.กปส.

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดู) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

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

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม



เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม



บันทึกการแก้ไข

- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยกดปุ่ม



ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกลำดับทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม และเลือก

สร้าง Template ใหม่

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน

Template ร่าง : บันทึกข้อความ สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม : 1100900801 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิกลงนาม ยกเลิก

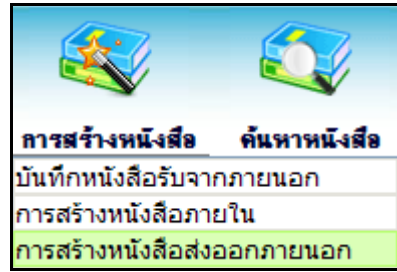
- จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

- ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ตกลง**

- ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)



การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งออก
 รูปแบบเลขที่หนังสือ* คค0403/ เลขที่ 999 ทัพบกพ.ศ. ลงวันที่ 17/07/2563

จาก* 11009008 สำนักงานเลขาธิการ

ถึง* ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เรื่อง*


เรียน*

หมวดหมู่หนังสือ* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ กำหนดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”

ต้องการออกเลขที่หนังสือ คค0403/ ลงวันที่ 17/07/2563

ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

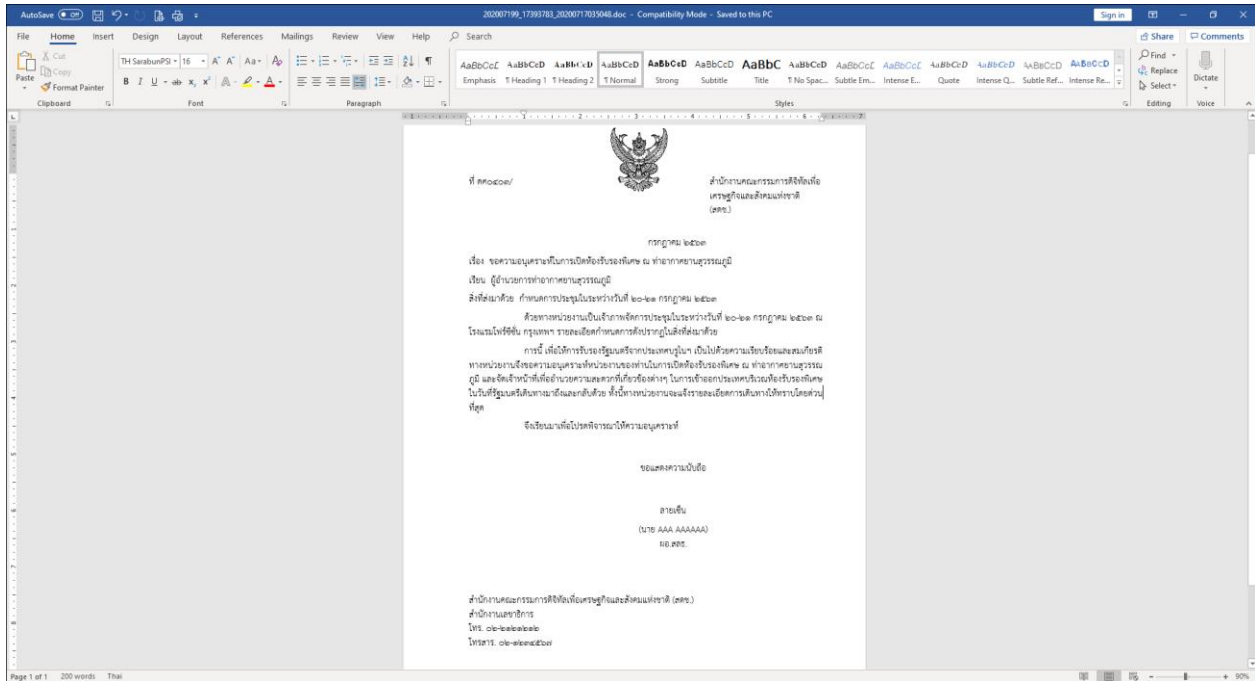
เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจวง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

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



8. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

เลือกเลขทะเบียน :

Template ร่าง :

ผู้ลงนาม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

เสนอลงนาม **ยกเลิก**

9. ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **ตกลง**

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

10. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

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

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 เรียน : ผู้อำนวยการทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : คำขออนุญาตประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยทางหน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม 2563 ณ โรงแรมโพธิ์อินทร์ กรุงเทพฯ รายละเอียดกำหนดการดังปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย การนี้ เพื่อให้การ
 รับรองรัฐมนตรีจากประเทศชวา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติ ทางหน่วยงานจึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านในการเปิดห้องรับรองพิเศษ ณ ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ
 และจัดเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการเข้าออกประเทศบริเวณห้องรับรองพิเศษ ในวันที่รัฐมนตรีเดินทางมาถึงและกลับด้วย ทั้งนี้ทางหน่วยงานจะแจ้งรายละเอียดการ
 เดินทางให้ทราบโดยด่วนที่สุด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
 ผู้ลงนาม : นาย AAA AAAAA ผอ.สสร.

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

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

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

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม



เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม



บันทึกการแก้ไข

- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยกดปุ่ม



ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกลำดับทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม และเลือก

สร้าง Template ใหม่

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับบี.ศ.

ออกเลขที่หนังสือระดับ สดช. หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน : สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายนอกหน่วยงาน

Template ร่าง : หนังสือส่งออก สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม : 11009008 สำนักงานเลขาธิการ

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิกลงนาม ยกเลิก

- จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

- ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ตกลง**

- ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)

ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ

การเสนอผู้บริหารลงนาม แบ่งเป็น 3 รูปแบบคือ

1) ธุรการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

เช่น ธุรการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่อธุรการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

2) ธุรการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทคนละหน่วยงาน

เช่น ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย (กลุ่มงานประชาสัมพันธ์) ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่อธุรการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้จัดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- ธุรการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

3) บุคคลร่างหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม

เช่น นาย DDD ร่างหนังสือ

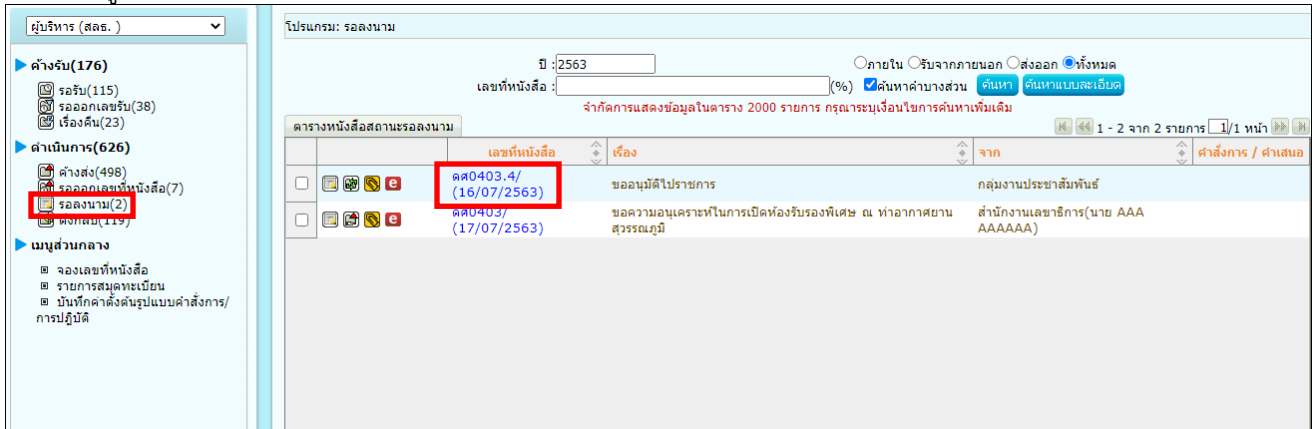
เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขาธิการ) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

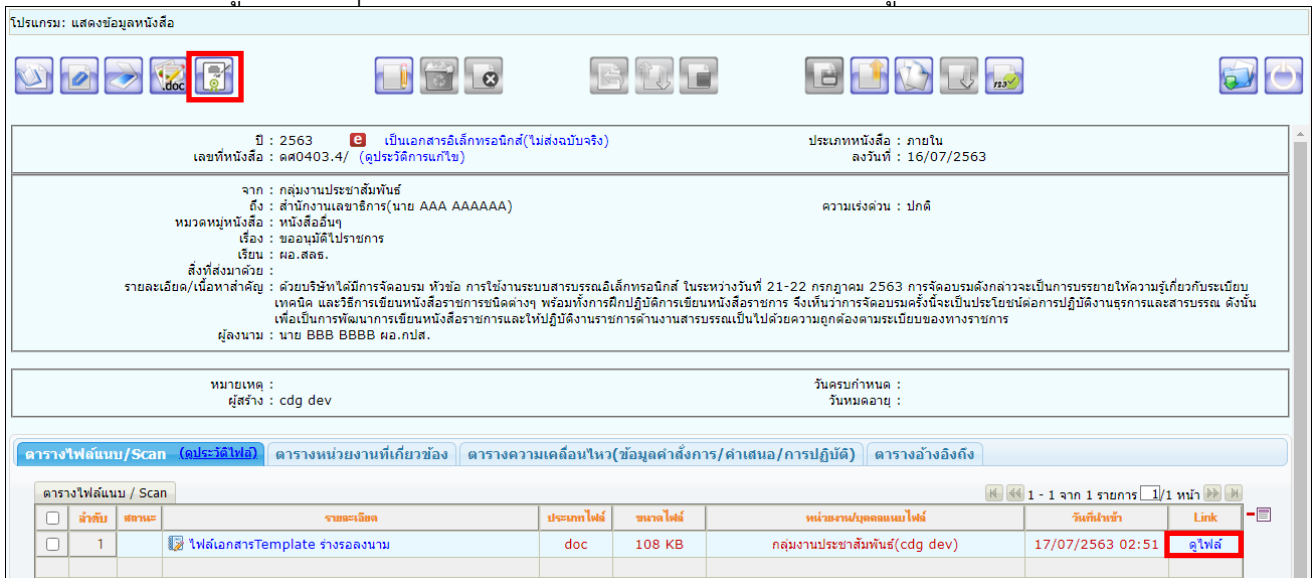
- เมื่อบุคคลบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้จัดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- ธุรการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ธุรการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

การลงนามในหนังสือ จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

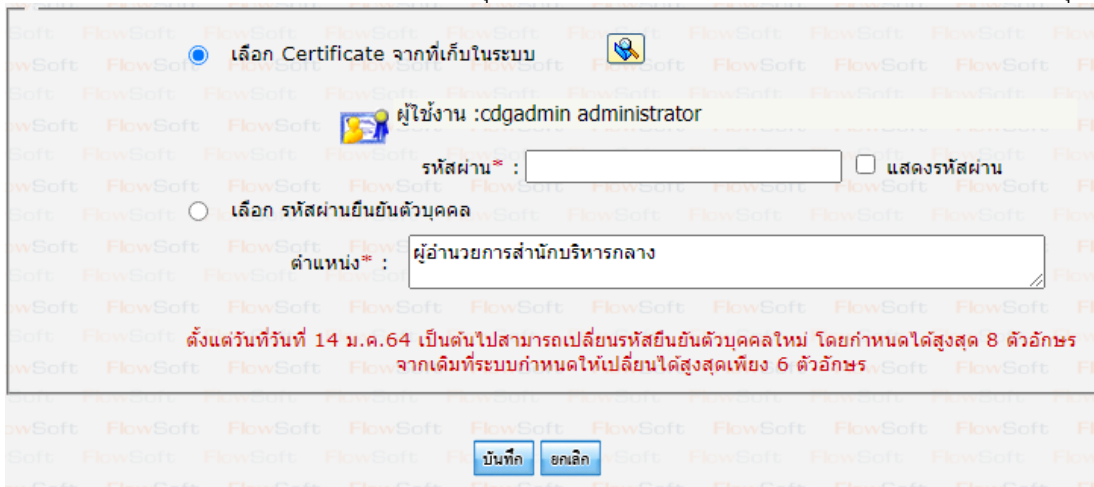
- ผู้บริหารคลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม



- สามารถกดดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล



- เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม 



- เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่รัฐการตั้งค่าไว้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ: 2563 คด0403.4/2 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ: ภายใน
ลงวันที่: 17/07/2563

จาก: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
ถึง: สำนักงานเลขาธิการ(นาย AAA AAAAAA)
หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ
เรื่อง: ขออนุมัติไปราชการ
เรียน: ผอ.สสธ.
สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วยบริษัทได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2563 การจัดอบรมดังกล่าวจะเป็นการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเทคนิค และวิธีการเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
ผู้ลงนาม : คุณ cdg dev ไม่ระบุ

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

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

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ใส่เข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารผลการลงนาม	pdf	72 KB	สำนักงานเลขาธิการ(cdg dev)	17/07/2563 04:52	ดูไฟล์ลงนาม

- หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม** จะแสดงหน้าจอดังรูป

คุณต้องการเปิดไฟล์ หรือ ตรวจสอบการลงนาม?

หากต้องการเปิดไฟล์ให้เลือกคลิก "เปิดไฟล์" หากต้องการตรวจสอบเอกสารที่มีการลงนามให้เลือกคลิก "ตรวจสอบเอกสารลงนาม"

[ตรวจสอบเอกสารลงนาม](#) [เปิดไฟล์](#)

- การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **เปิดไฟล์** เพื่อดูไฟล์เอกสารลงนาม

openAttachFileServlet 1 / 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ

ที่ คค0403.4/๑ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผอ.สสธ.

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

จึงเห็นว่าการจัดอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการและให้ปฏิบัติงานราชการด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ


User Test

(คุณ cdg dev)
ผู้อำนวยการ

- การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบเอกสารลงนาม**


เลือก Certificate เพื่อตรวจสอบเอกสารลงนาม

เลือก Certificate


เลือก Certificate จากที่เก็บในระบบ 

ผู้ใช้งาน : cdg dev

เลือก Certificate จากที่เก็บในเครื่อง


เลือก Certificate เก่าที่หมดอายุหรือถูกยกเลิก 

ตกลง **ยกเลิก**

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง** จะแสดงผลดังรูป

รายละเอียดตรวจสอบการลงนาม?

เอกสารไม่ได้ถูกแก้ไข

 **ใบรับรองที่คุณเลือกเป็นใบเดียวกันกับที่ใช้ในการลงนามเอกสาร**

ชื่อใบรับรองที่ใช้งาน : cdg_dev

วันที่ลงนามในเอกสาร : 17/07/2563 04:52:08

ปิด

ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

1. คลิกที่สถานะ “ค้างส่ง” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ โดยสังเกตจากคอลัมน์ “คำสั่งการ/คำเสนอ” มีค่าว่าง

โปรแกรม: ค้างส่ง

ปี: 2563 เลขรับ: [] ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: [] (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ค้นหา ปิดเรื่อง ส่งหนังสือ คำสั่งการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาสนใจการค้นหายกเว้นเพิ่มเติม

รายการหนังสือสถานะค้างส่ง	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	1	คต0403.4/1 (17/07/2563)	ทดสอบ	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	คำสั่งการ / คำเสนอ

2. การสั่งการหนังสือ มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการสั่งการ (กรณี que เลือกมากกว่า 1 รายการ จะบันทึกคำสั่งการเดียวกันทุกรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **คำสั่งการ** เพื่อบันทึกคำสั่งการ

2.2 คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการสั่งการ ระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป แล้วคลิกปุ่ม บันทึกคำสั่งการ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2563 เลขที่หนังสือ: คต0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ: ภายใน ลงวันที่: 17/07/2563

จาก: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB) ถึง: เลขานุการ(นางวรรณพร เทพหัสดิน ณ อยุธยา) ความเร่งด่วน: ปกติ

หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ เรื่อง: ทดสอบ

เรียน: เลขานุการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ:

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: cdg dev วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

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

(ประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	1	17/07/2563 14:36	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	cdg dev		1	17/07/2563 14:36	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)	cdg dev		รับหนังสือ
2		-	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)				-	-			ค้างส่ง

3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติ

รายละเอียด: (1000 ตัวอักษร)

ผู้ลงนาม: 50105005 ส่วนบริหารกลาง

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการส่วนบริหารกลาง

ลงนามคำสั่งการ

เลือก ใบรับรองจากที่เก็บในระบบ

ผู้ใช้งาน: cdgadmin administrator รหัสผ่าน: [] แสดงรหัสผ่าน

เลือก รหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล

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

ดูตัวอย่างคำสั่งการ **ตกลง** **ยกเลิก**

4. เมื่อคลิกที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์  ให้คลิกดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ


ปี : 2563 เลขที่หนังสือ : คค0403.4/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 17/07/2563

จาก : กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB) เรื่อง : ทดสอบ ความเร่งด่วน : ปกติ
 ถึง : เลขานุการ(นางวรรณพร เทพพิสดิน ณ อยุธา) หมายเหต : ผู้สร้าง : cdg dev
 หมายเหต : ผู้สร้าง : cdg dev รับผิดชอบกำหนด : วันหมดอายุ :

ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ตารางอ้างอิง

(ดูประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขที่	รับเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่	รับเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	1	17/07/2563 14:36	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์(นาย BBB BBBB)	cdg dev		1	17/07/2563 14:36	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)	cdg dev		รับหนังสือ
2		-	สำนักงานเลขานุการ(นาย AAA AAAAAA)		อนุมัติ		-	-			คำสั่ง

5. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม 


อนุมัติ


User Test

(คุณ cdg dev)
 ผู้อำนวยการ

วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔:๔๘

* Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation



6. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ให้คลิกปุ่ม 

หน้า 1 จาก 1

ที่ ศค๐๔๐๓.๔/๑ ลงวันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง ทดสอบ

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

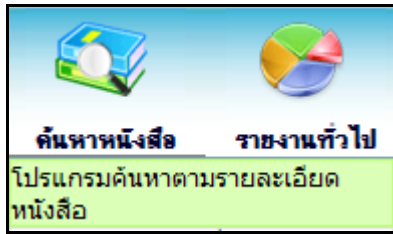
ผู้ส่ง: กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (นาย BBB BBBB) ผอ.กปส. ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๓๖

ผู้รับ: สำนักงานเลขานุการ (คุณ cdg dev) ผู้อำนวยการ เลขที่ ๑ วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔:๓๖

อนุมัติ (คุณ cdg dev) ผู้อำนวยการ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ ๑๔:๔๘

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล เลขที่ ๑ วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔:๕๕

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 เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี 2555

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

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

1 - 7 จาก 7 รายการ 1/1 หน้า

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้บอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

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

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : สำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์(นายวรกานต์ จุฑานนท์)
ระดับความลับ : 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)

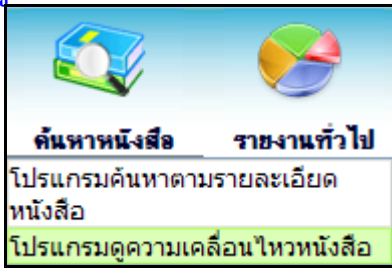
ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

0 - 0 จาก 0 รายการ 1/0 หน้า

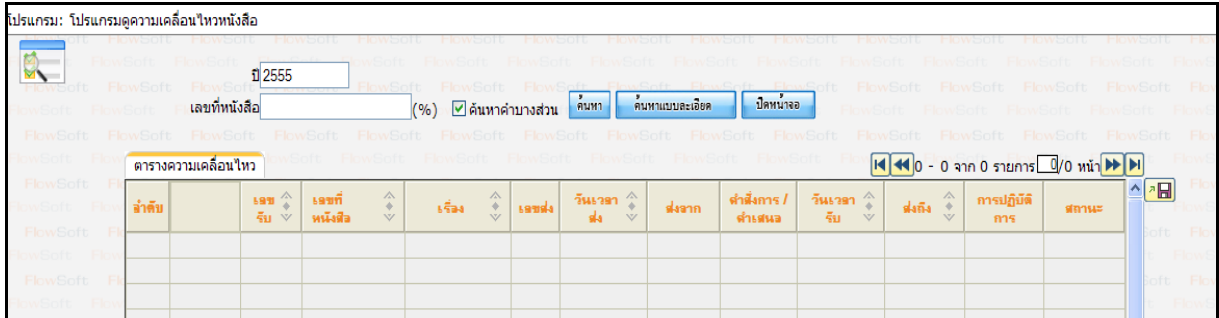
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link

การค้นหาเพื่อความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

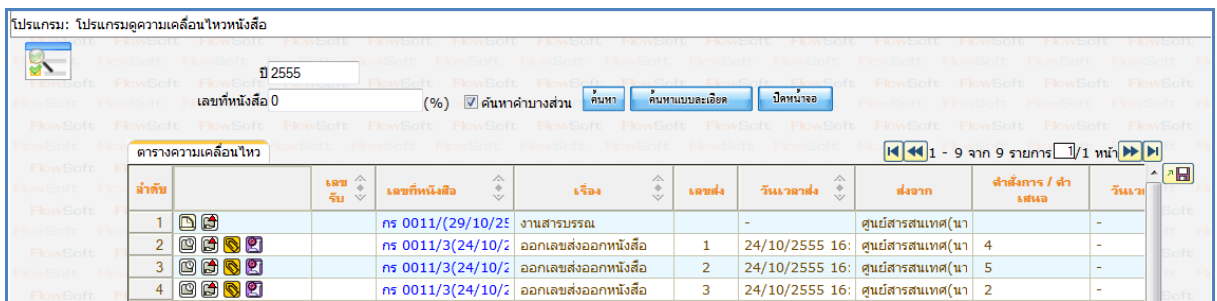
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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


- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ
เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ
ข้าความลับ : ปกติ
ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ออกเลขส่งออกหนังสือ
เรียน : รัฐมนตรีว่าการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG Administrator

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

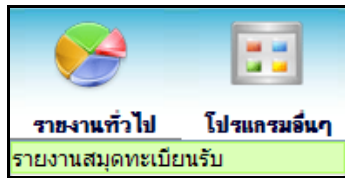
ตารางไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) | ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | ตารางอ้างอิงถึง

ตารางไฟล์แนบ / Scan

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

1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ



1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

การแสดงผลรายงาน

PDF

RTF

XLS

HTML

การแสดงผลเลขหมายรายงาน

เลขไทย เลขอารบิก

การแสดงผลชื่อหน่วยงาน

แบบเต็ม แบบย่อ

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนรับ

ประจำปี 2563

หมวดหมู่หนังสือ

สมุดทะเบียนรับ

ช่วงวันที่รับ ถึงวันที่

เลขทะเบียน ถึงเลข

ระบุเลข ประเภทหนังสือ ภายใน ภายนอก ทั้งหมด

ค้นด้วยเครื่องหมาย ','

แสดงผลรายงาน

2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

3. คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

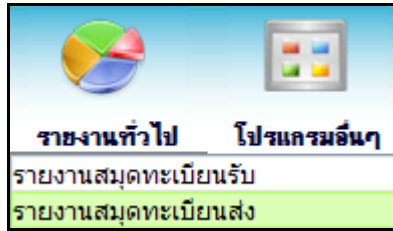
รายงานสมุดทะเบียนรับ สำนักงานเลขาธิการ

ประจำปี ๒๕๖๓

หน้าที่ ๑ / ๑
พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๓
หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ

เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ-รับภายในหน่วยงาน							
๓	ดศค๑๕๑๒/๓ (ตัวอย่าง๓๑๒๑๒๑๒) ขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒	๒๕/๐๒/๒๕๖๓	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน, กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน, กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	cdg dev	๒๕/๐๒/๒๕๖๓ ๑๐:๕๘	
๒	ดศค๑๕๑๒/๔ (ตัวอย่าง๓๑๒๑๒๑๒) ขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒	๒๕/๐๒/๒๕๖๓	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	cdg dev	๒๕/๐๒/๒๕๖๓ ๑๒:๑๕	
๓	ดศค๑๕๑๒/๑๒ ทดสอบ	๑๕/๐๗/๒๕๖๓	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	cdg dev	๑๗/๐๗/๒๕๖๓ ๐๕:๒๘	

4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม



การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง

1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

แสดงผลรายงาน

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง

การแสดงผลรายงาน

- PDF
- RTF
- XLS
- HTML

การแสดงผลตัวเลขบนรายงาน

- เลขไทย
- เลขอารบิก

การแสดงผลชื่อหน่วยงาน

- แบบเต็ม
- แบบย่อ

ประจำปี: 2563

หมวดหมู่หนังสือ: []

สมุดทะเบียน: []

ช่วงวันที่ออกเลข: [] ถึงวันที่ []

เลขทะเบียน: ช่วงเลขตั้งแต่ [] ถึงเลข []

ระบุเลข [] ค้นด้วยเครื่องหมาย '!'

ถึง: []

ดูตามสมุดทะเบียน ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง

2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)



3. คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ReportServer 1 / 1

รายงานสมุดทะเบียนส่ง สำนักงานเลขาธิการ ประจำปี ๒๕๖๓

หน้าที่ ๑ / ๑
พิมพ์ ณ วันที่ ๑๗/๐๗/๒๕๖๓
หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ

ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
สมุดทะเบียนส่ง-ส่งภายในหน่วยงาน							
๑	๒๒๐๔๐๓/๑	๒๔/๐๖/๒๕๖๓	สำนักงานเลขาธิการ	ศูนย์พัฒนาโบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	ผ.มท.	ะระระระระ	cdg dev
๒	๒๒๐๔๐๓/๒	๑๐/๐๗/๒๕๖๓	สำนักงานเลขาธิการ	เลขาธิการ, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผ.พร., เลขาธิการคณะกรรมาธิการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	เลขาธิการคณะกรรมการ	cdg dev



4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar with a tree view of document categories. The 'ดิ่งกลับ' (Returned) category is selected and highlighted with a red box. The main area displays a list of documents under the heading 'โปรแกรม: ดิ่งกลับ'. The list has columns for 'เลขรับ' (Receipt No.), 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'เรื่อง' (Subject), 'วันเวลาส่ง' (Date/Time), 'คำสั่งการ / ส่วนเสนอ' (Instruction/Section), and 'ส่งถึง' (To). Two rows in the list have checkboxes checked, indicating they are selected. A red box highlights the 'พิมพ์' (Print) button in the top right corner of the document list area. A label 'แสดงผลรายงาน' (Display Report) is also present in the top right.

เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ	ส่งถึง
<input checked="" type="checkbox"/>	คต0403/59 (10/12/2562)	แจ้งผลการปฏิบัติงานภายใน	10/12/2562 14:18		กองบริหาร กองทุนพัฒนา ดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและ สังคม
<input type="checkbox"/>	1806	สร0420/20 (admin3) (03/05/2562)	28/11/2562 11:41	(admin) ผลการสอบสวนโรคโควิด ครั้งที่1	montip chantarotai
<input checked="" type="checkbox"/>	คต0403/53 (28/11/2562)	ผลการสอบสวนสงสัยโรคโควิด	28/11/2562 11:26		กลุ่มการเจ้า หน้าที่
<input type="checkbox"/>	1802	สร 0420/20 (นริศรา) (03/05/2562)	28/11/2562 11:07	ผลการสอบสวนสงสัยโรคโควิด อำเภอเบญจมาศ จังหวัดขอนแก่น	กลุ่มการเจ้า หน้าที่
<input type="checkbox"/>	1805	สร 0420/20 (สำหรับ) (กรร/กร/วสคว)	28/11/2562 11:05	การสอบสวนโรคโควิด	เลขานุการ(นาง วรรณพร เทพพิสัย ณ

2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกไปเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

แล้วเลือกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง

The screenshot shows a 'ReportServer' window displaying a document receipt form. The form title is 'ใบเซ็นรับหนังสือ สำนักงานเลขาธิการ ประจำปี ๒๕๖๒'. It includes fields for 'เลขรับ' (Receipt No.), 'ที่' (Location), 'ลงวันที่' (Date), 'จาก' (From), 'ส่งถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'ลายเซ็น' (Signature). Two rows of data are shown, corresponding to the selected documents in the previous screenshot. The first row shows receipt number 'คต0403/53' from 'สำนักงานเลขาธิการ' to 'กลุ่มการเจ้าหน้าที่' regarding 'ผลการสอบสวนสงสัยโรคโควิด'. The second row shows receipt number 'คต0403/59' from 'สำนักงานเลขาธิการ' to 'กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม' regarding 'แจ้งผลการปฏิบัติงานภายใน'. The page number 'หน้า ๑ / ๑' and date 'วันที่ ณ วันที่ ๑๙/๐๙/๒๕๖๓' are also visible.

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
คต0403/53	๒๘/๑๑/๒๕๖๒	๒๘/๑๑/๒๕๖๒	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผลการสอบสวนสงสัยโรค โควิด	
คต0403/59	๑๐/๑๒/๒๕๖๒	๑๐/๑๒/๒๕๖๒	สำนักงานเลขาธิการ	กองบริหารกองทุนพัฒนา ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคม	แจ้งผลการปฏิบัติงานภายใน	

1. การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : สำนักงานเลขาธิการ (สสร.) ถึง : ศูนย์พัฒนานโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ทน.) ความเร่งด่วน : ปกติ
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ทดสอบเวียน
 เรียน : ผอ.มท.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

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

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

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ

- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet จะแสดงหน้าจอตั้งรูป

วันที่เวียน* 25/11/2562
 ลักษณะของหนังสือ* ปกติ

ตกลง ยกเลิก

- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม อีกครั้ง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

หมายเหตุ :

1. การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี

- 1.1 ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.2 ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.3 บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2 จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้

2. เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

3.การรับทราบหนังสือเวียน

บพทบาทบุคคล (กคจ.สสธ.)

โปรแกรม: หนังสือเวียนใหม่

เลขที่หนังสือ (%) ค้นหาบางส่วน

เรื่อง (%) ค้นหาบางส่วน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ : ค้นหาและเรียงลำดับตาม หนังสือลงวันที่ วันที่เรียนในระบบ

รายการหนังสือเวียนใหม่

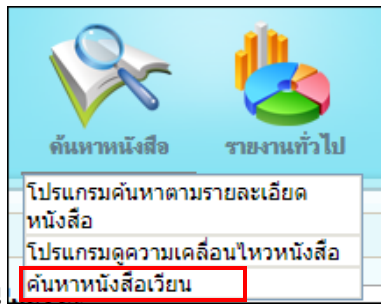
<input type="checkbox"/>	ไฟล์	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ	หน่วยงานที่เรียน	รับ/เวลาที่เรียนในระบบ
<input checked="" type="checkbox"/>		ดศ0403/3462	13/11/2562	ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน	สศช.	25/11/2562 17:13

- ให้เข้าบพทบาทบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม อีกครั้ง

saraban.onde.go.th บอกว่า

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4. การค้นหาหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู **ค้นหาหนังสือเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

เลขที่หนังสือ: คต0403/3462 (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** ค้นหาแบบละเอียด ยกเลิกเวียน ปิดหน้าจอ

ตั้งแต่วันที่: ถึงวันที่: ค้นหาและเรียงลำดับตาม: หนังสือลงวันที่ วันที่เวียนในระบบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความลับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง/เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน	ผู้แจ้งเวียน	วันปรากฏเวียนในระบบ
1	หนังสืออื่นๆ	ปกติ	คต0403/3462	13/11/2562	ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน	สคช.	สคช.	cdg dev	25/11/2562 17:13

- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : คต0403/3462 ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 13/11/2562

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


หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

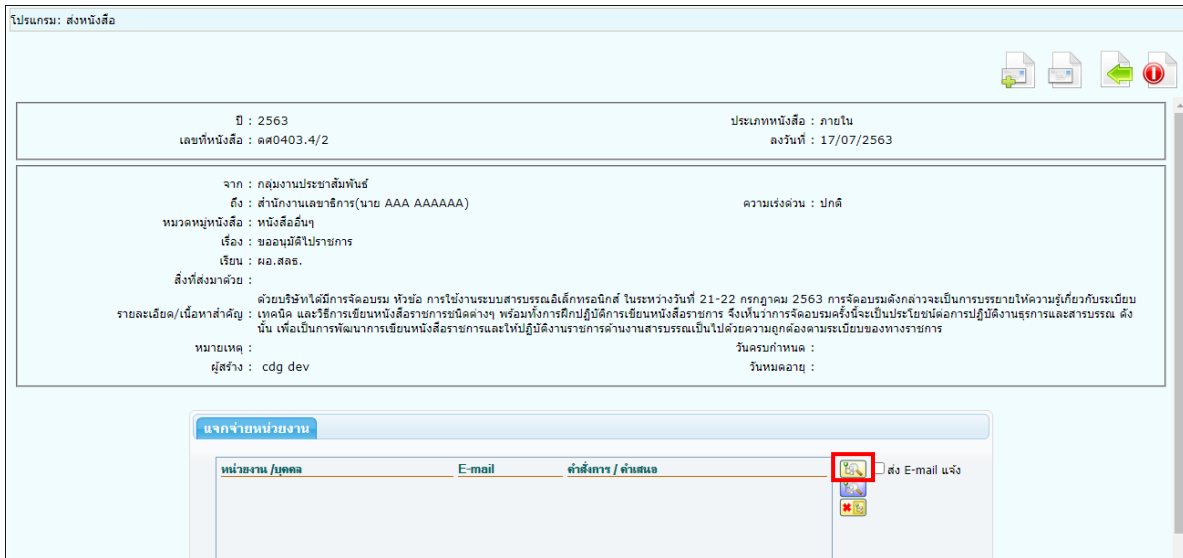
ตารางไฟล์แนบ/Scan ตารางอ้างอิงถึง

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

การรับ-ส่งหนังสือในบทบาทบุคคล

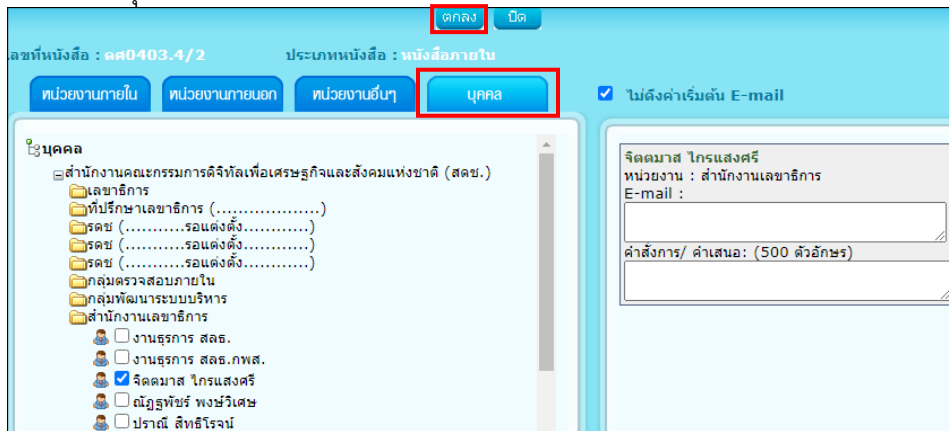
การส่งหนังสือถึงบทบาทบุคคล

1. ในหน้าโปรแกรมส่งหนังสือ ให้คลิก 

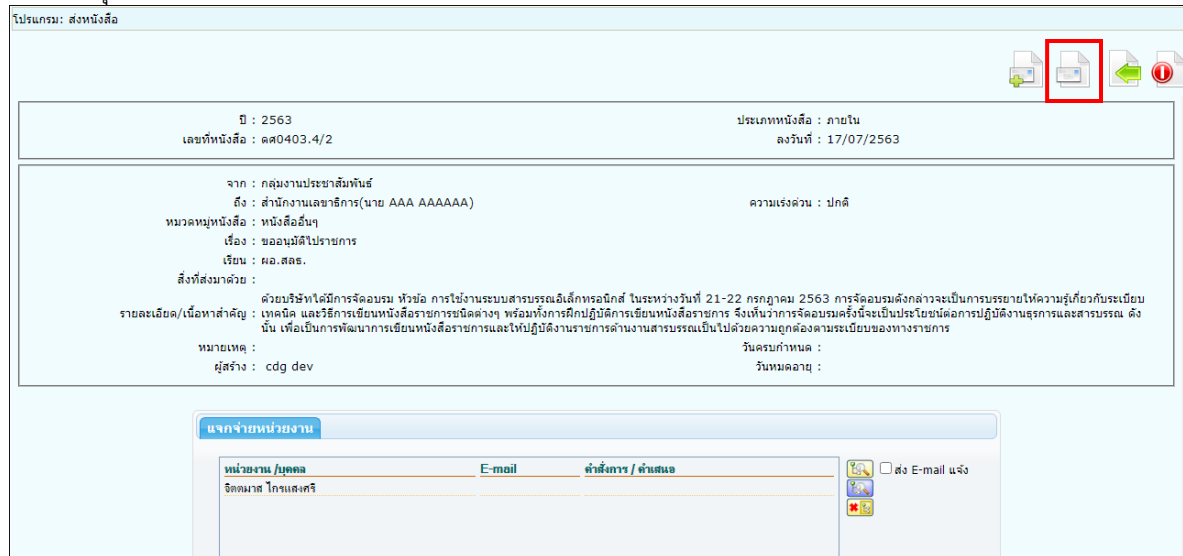


2. เลือกแถบ **บุคคล** แล้วคลิกชื่อหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่ ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้น

3. เลือกชื่อบุคคล แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



4. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ



การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2562

เลขที่หนังสือ : (%)

ส่วน : ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ คืนเรื่อง

จำกัดการแสดงผลในตาราง 2000 รายการ กรุณาชำระเงินค่าบริการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสถานะรอรับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>		test0201/11 (25/11/2562)	ทดสอบ	กรรมการผู้จัดการธนาคาร อาคารสงเคราะห์	26/11/2562 12:59	

2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 ให้ผู้ใช้คลิกที่ ให้นำรายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

2.2 คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562

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

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก

ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

ถึง : สำนักงานเลขานุการ (สสธ.)

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่น ๆ

เรื่อง : ทดสอบ

เรียน : ผอ. สสธ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

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

ตารางไฟล์แนบ / Scan

	ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยรับ/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
<input type="checkbox"/>							

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง รายการ

3.เลือกรูปแบบการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ตกลง **ยกเลิก**

4.ระบบแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอ

ตกลง

เลขรับ เลขที่หนังสือ test0201/11 ลงวันที่ 25/11/2562
วันที่รับ 26/11/2562 เวลารับ 13:24

5.ระบบแสดงข้อมูลหนังสือดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2562 เลขที่หนังสือ : test0201/11 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 1798) ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก ลงวันที่ : 25/11/2562

จาก : กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์
 ถึง : สำนักงานเลขาธิการ (สสธ.) ความเร่งด่วน : ปกติ
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ
 เรื่อง : ทดสอบ
 เรียน : ผอ.สสธ.
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : cdg dev วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

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

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

เลือก	สำเนา	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยรับ/จุดลงแนบไฟล์	วันที่รับเข้า	Link
<input type="checkbox"/>							

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ

การบันทึกการส่งออก

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการบันทึกการส่งออก เช่น บทบาทสารบรรณกลาง เป็นต้น

1. คลิกที่โปรแกรม “บันทึกการส่งออก” แล้วระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือที่ต้องการบันทึกการส่งออก จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา จะแสดงรายการหนังสือที่รายการหนังสือส่งออก

โปรแกรม: บันทึกการส่งออก

ค้นหา

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ส่งถึง	รายละเอียดการส่ง	วันเวลาส่งออก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ทส 1401/2 (24/02/2564)	ขอใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์	สำนักบริหารกลาง	สำนักนายกรัชมุนตรี	EMS,1234567890 24/02/2564

2. ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการบันทึกการส่งออก (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกส่งออก** บันทึกการส่งออก ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

บันทึกส่งออก

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	ส่งออกโดยวิธี	เลข ปณ.	ผู้ส่งและวันเวลาส่งออก
<input type="checkbox"/>	1	ทส 1401/2 (24/02)	ขอใช้ห้องอบรมคอ	สำนักนายกรัชมุนตรี	EMS	นาง cdgadmin administrator,24

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 1 รายการ

การปฏิบัติ

ส่งออกโดยวิธี: --เลือก-- ผู้ส่ง: * วันที่ส่งออก: 25/02/2564 เวลา: 10:28

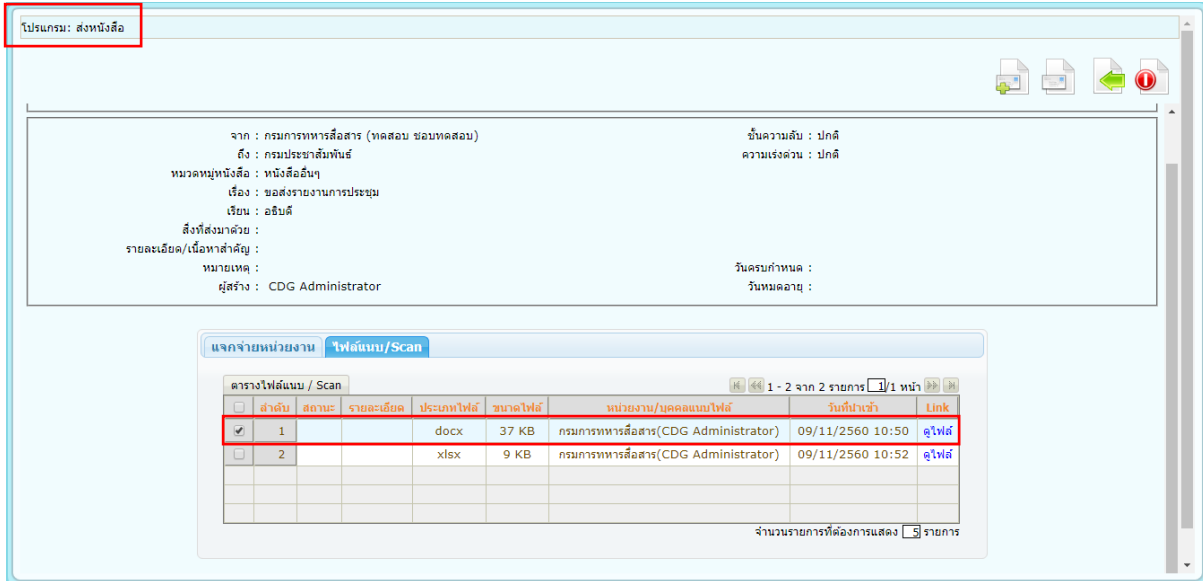
ผู้รับปลายทาง: * วันที่รับ: เวลา:

ตกลง ยกเลิก

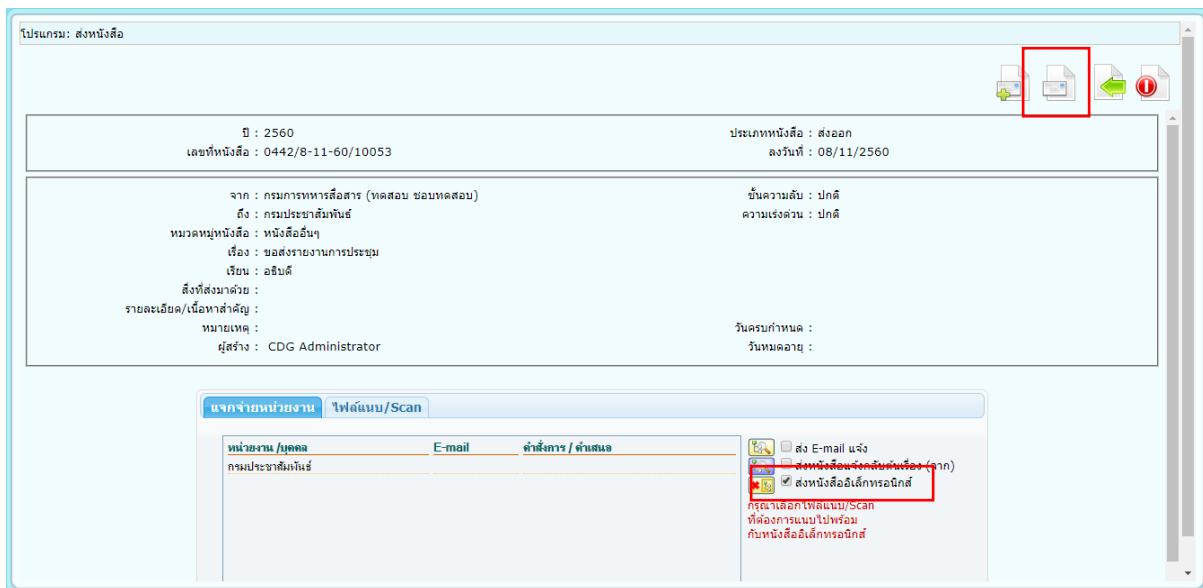
3. ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการบันทึกการส่งออก แล้วในส่วนของการปฏิบัติให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน จากนั้น คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะนำข้อมูลที่กรอกในส่วนของการปฏิบัติ ไปแสดงด้านบน จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการส่งออก

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แอป ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



จากนั้นคลิกที่แอป แจกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์** คลิกปุ่มส่งหนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



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 ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

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

กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่กำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป

โปรแกรม: รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

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

3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

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

หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่าน 5 ครั้ง (หรือขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน) หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

โปรแกรม: ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ส่งหนังสือ ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณารับเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้ 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า

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

- หากต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม **ส่งหนังสือ** และหนังสือจะย้ายกลับไปโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอส่งอีกครั้ง

หากต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** ข้างตาราง แล้วกด **ตกลง** เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

▶ **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. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป

โปรแกรม: รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : (%) ค้นหาตามส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ ปิดหน้าจอ

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

เลือก	อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	
<input type="checkbox"/>		สร1001/2 (08/08/2559	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:57:4	โรงพยาบาล๘๐ พรรษา	
<input type="checkbox"/>		อน 0032.3/5 (08/08/25	ทดสอบ	ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:37:5	โรงพยาบาล๘๐ พรรษา	
<input type="checkbox"/>		ลย00029	::: ขณะงานระบบเน็ตเวิร์ก ::: - Google Chrome				15:33:2
<input type="checkbox"/>		2 (02/08	saraban-test.egov.go.th/archive/arc/ARC1M006_7.jsp?programID=)				00:08:1
<input type="checkbox"/>		ขย 0032	ปิดหน้าจอ				23:31:5
<input type="checkbox"/>		สร 0032/	พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 2 รายการ :				21:45:0
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ				11:38:4
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ				09:27:2
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 2 รายการ				16:00:5
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ				13:32:1
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ				13:39:3
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ				11:04:2
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ				10:47:3
<input type="checkbox"/>		สร 0201.	ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ				10:18:3
<input type="checkbox"/>		สร 0201/					10:35:0

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 2 รายการ :

- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 2 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ


3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 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

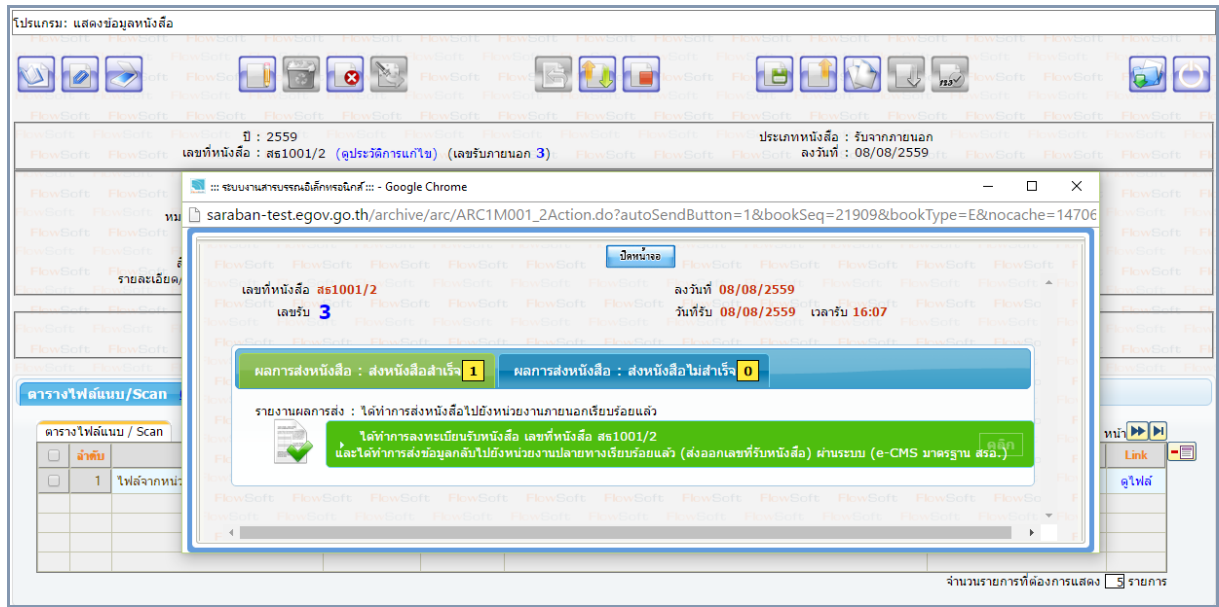
รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

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

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน **สมุดทะเบียนรับ-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

หมายเหต :

ตารางเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	docx	10 KB	ดูไฟล์

4.2. เลือก สถานะหนังสือ* แจ้งหนังสือผิด



4.3. กรอกหมายเลขการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

4.4. ระบบจะทำการส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง 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](#)

ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)

1. การรับหนังสือตอบรับ



1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ

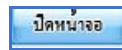
- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - 📄 รอรับ(0)
 - 📄 รอออกเลขรับ(0)
 - 📄 เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - 📄 ค้างส่ง(11)
 - 📄 รอออกเลขที่หนังสือ(1)
 - 📄 ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - 📄 ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - 📄 **รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)**
 - 📄 **รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)**
 -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

1.2. กดปุ่ม



เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม



โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ: _____ (%) ค้นหาบางส่วน

สถานะหนังสือรับเข้า:

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

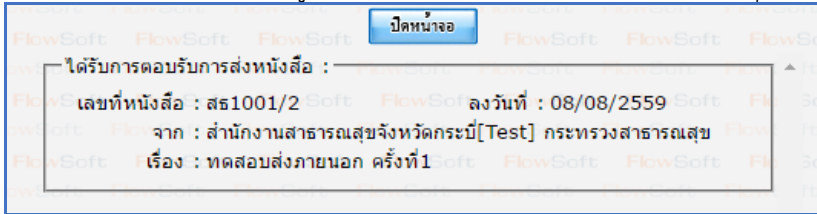
☐	อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เริ่ม	รับเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input type="checkbox"/>			รายงานผลการดำเนินงาน				สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดพิษณุโลกกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานีกระทรวงพาณิชย์	
<input type="checkbox"/>							สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี	


พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

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

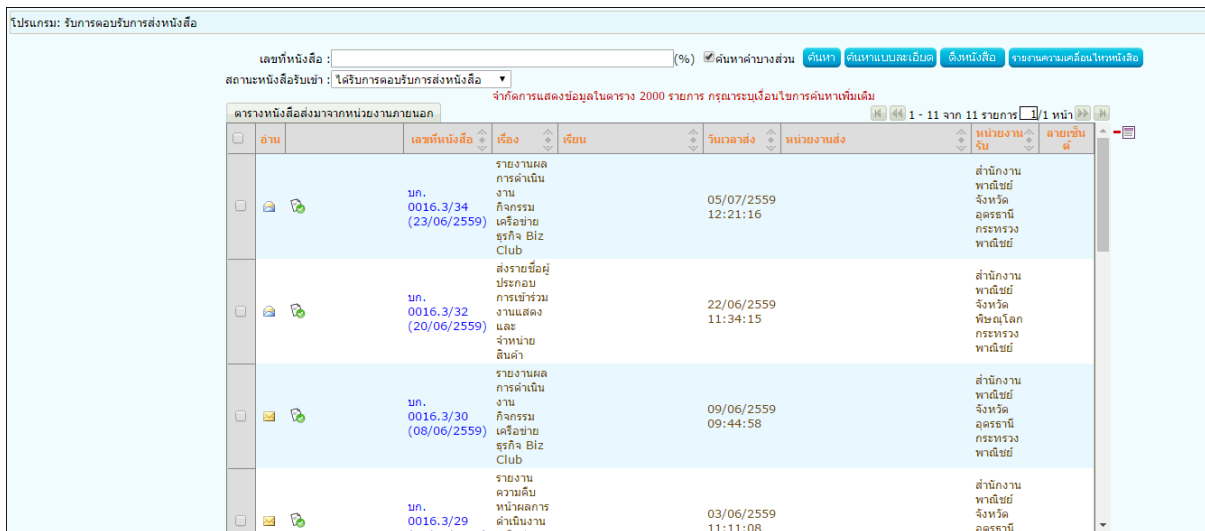
รายงานความคืบหน้าดำเนินการดำเนินงาน 03/06/2559 11:11:08

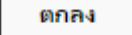
1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม  ดังรูป



1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้



1.5. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ



2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - 📧 รอรับ(0)
 - 📄 รวออกเลขรับ(0)
 - 📧 เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - 📄 ค้างส่ง(11)
 - 📄 รวออกเลขที่หนังสือ(1)
 - 📄 ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ☑️ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - ☑️ รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
 - ☑️ **รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)**
 - ☑️ **รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)**
 - ☑️ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - ☑️ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)

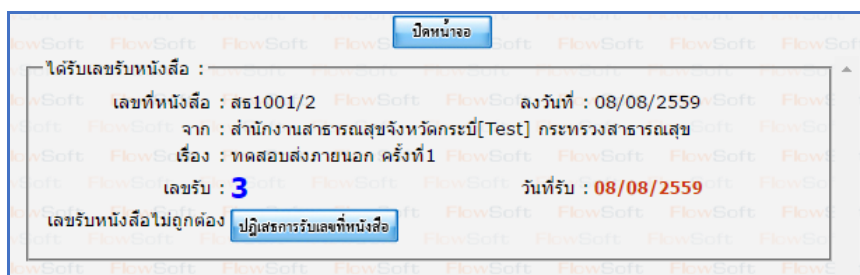
2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก


พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are search filters and a 'ดึงหนังสือ' (Fetch Documents) button. Below is a table with columns for document status, number, subject, date, and department. A modal window titled 'ปิดหน้าจอ' (Close Window) is open, displaying the following statistics:

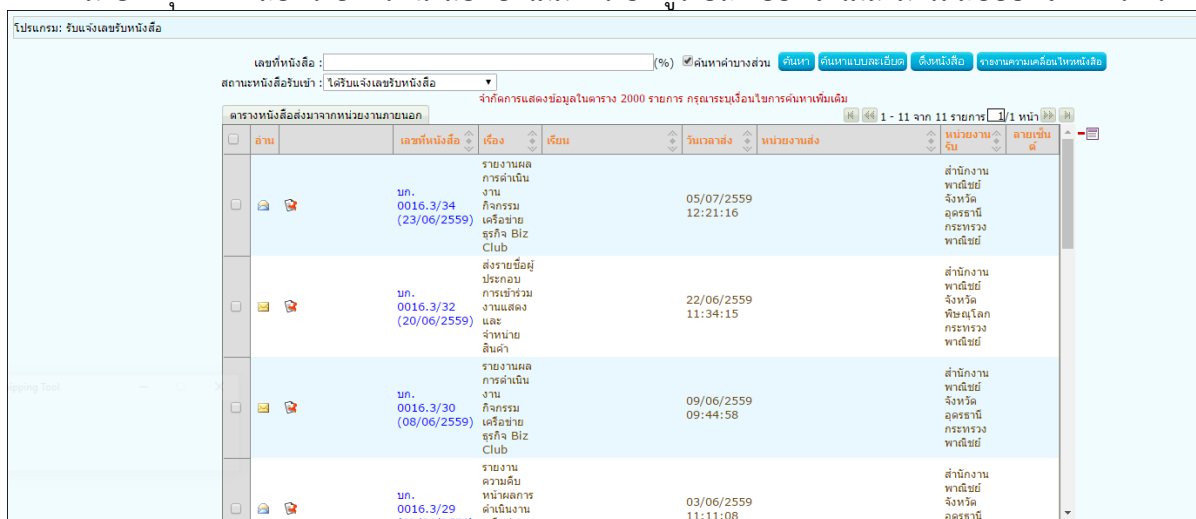
- พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ
- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการลอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

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



2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

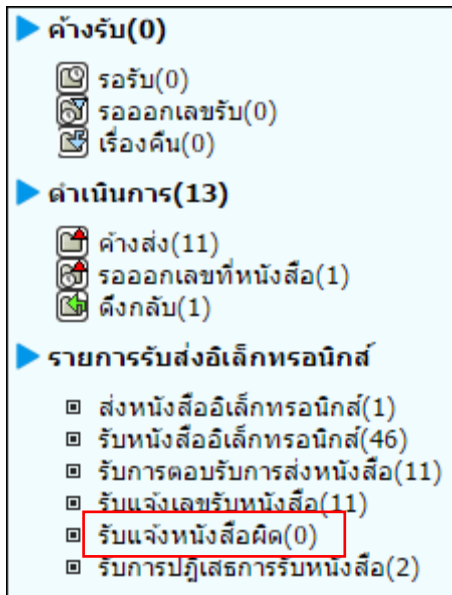


2.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ





3. การรับแจ้งหนังสือผิด

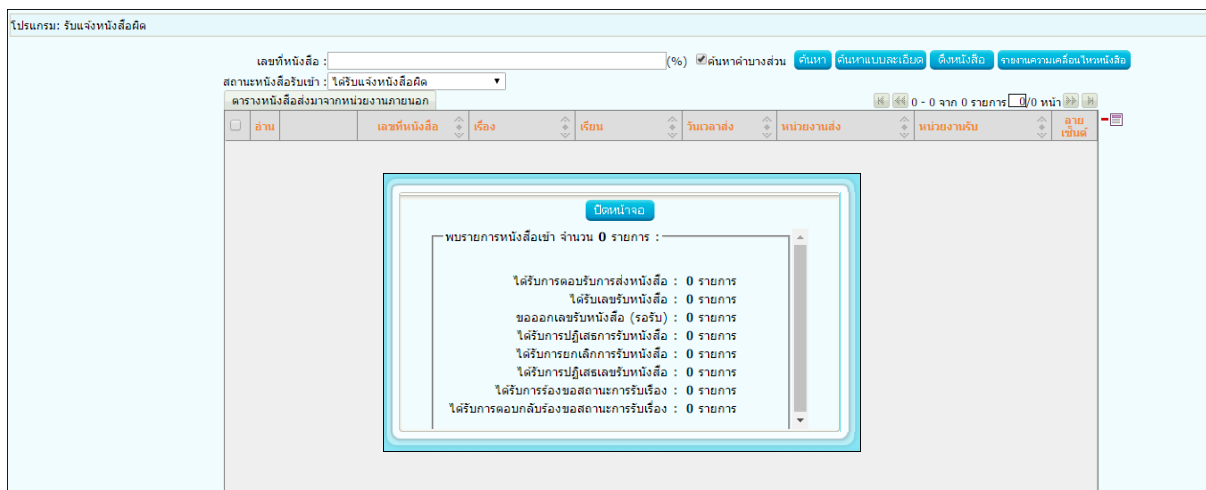
3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด



- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - รอรับ(0)
 - รอลอกเลขรับ(0)
 - เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - ค้างส่ง(11)
 - รอลอกเลขที่หนังสือ(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 : _____ (%) ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดึงหนังสือ จากข้อความเคลื่อนไหวหรือเลือก

สถานะหนังสือรับเข้า : ใ้รับแจ้งหนังสือผิด

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

เลือก	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เขียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลุย
<input type="checkbox"/>							เซ็นต์

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

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

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

ปัดหน้าจอ

หนังสือถูกยกเลิก :

เลขที่หนังสือ : อบ 0032.3/6 ลงวันที่ : 09/08/2559

จาก : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง : ทดสอบส่งหนังสือหมายเหตุ ไฟล์แนบผิด

ขอลบหนังสือ (ขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่)

3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปัดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

ปัดหน้าจอ

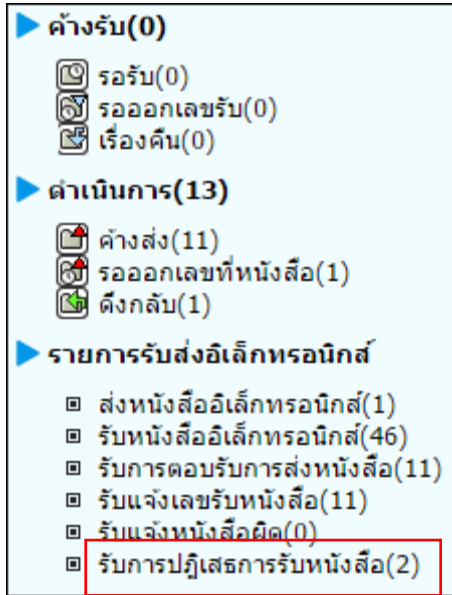
ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ **1** ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ **0**

รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว

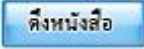
ได้ทำการส่งขอลบหนังสือภายนอก เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/6 เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ เรียบร้อยแล้ว (ส่งขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรฉ.) **คลิก**

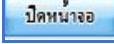
4. การรับหนังสือพิเศษ

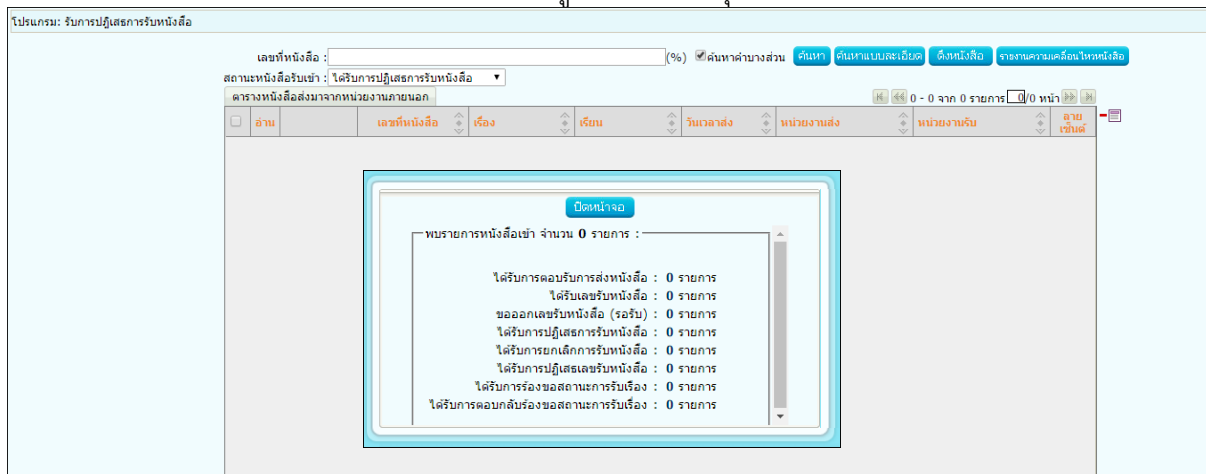
4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการพิเศษการรับหนังสือ



- ▶ **ค้างรับ(0)**
 - รอรับ(0)
 - รอกออกเลขรับ(0)
 - เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(13)**
 - ค้างส่ง(11)
 - รอกออกเลขที่หนังสือ(1)
 - คืนกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
 - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)
 - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)
 - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)
 - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)
 - รับแจ้งหนังสือผิด(0)
 - รับการพิเศษการรับหนังสือ(2)**

4.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



โปรแกรม: รับการพิเศษการรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : _____ (%) ค้นหาบางส่วน **ค้นหา** **ค้นหาแบบละเอียด** **ดึงหนังสือ** **พจนานุกรมคำศัพท์ไทย**

สถานะหนังสือรับเข้า : **ได้รับการพิเศษการรับหนังสือ**

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	จบ	เวลาดู
ปิดหน้าจอ								
พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :								
ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ								
ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ								
ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ								
ได้รับการพิเศษการรับหนังสือ : 0 รายการ								
ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ								
ได้รับการพิเศษเลขรับหนังสือ : 0 รายการ								
ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ								
ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ								

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

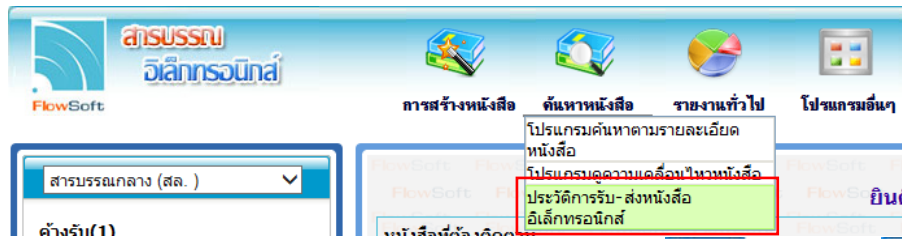
The screenshot shows a web interface with a 'ปิดหน้าจอ' (Close Window) button at the top. Below it, a text area contains the following information:
ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ :
เลขที่หนังสือ : อบ 0032.3/5 ลงวันที่ : 08/08/2559
จาก : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่[Test] กระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง : ทดสอบหมายเหตุ ผิด
At the bottom of the text area, there is a 'ขอลบหนังสือ' (Request to delete document) button and a note in red text: '(ขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่)' (Request to delete external document to send new document).

4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

The screenshot shows a confirmation message box with a 'ปิดหน้าจอ' (Close Window) button at the top. The message contains:
ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือสำเร็จ **1** ผลการส่งหนังสือ : ส่งหนังสือไม่สำเร็จ **0**
รายงานผลการส่ง : ได้ทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว
ได้ทำการส่งขอลบหนังสือภายนอก เลขที่หนังสือ อบ 0032.3/5 เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ เรียบร้อยแล้ว (ส่งขอลบหนังสือภายนอกเพื่อจะส่งหนังสือใหม่) ผ่านระบบ (e-CMS มาตรฐาน สรอ.)

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 : ถึงวันที่

ชื่อเรื่อง : (%) ค้นหาบางส่วน

หน่วยงานส่ง : (%) ค้นหาบางส่วน

สถานะหนังสือรับเข้า : [เลือก สถานะหนังสือรับเข้า]

ตารางรายงาน Log สถานะหนังสือ

ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	แจ้ง	เงิน	วันเวลาส่ง	หน่วยงาน
1		สร1001/2 (08/08/2559)	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการ	08/08/2559 15:57:4	โรงพยาบาลศ...
2		สร1001/2 (08/08/2559)	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1		08/08/2559 16:02:5	โรงพยาบาลศ...
3		สร1001/2 (08/08/2559)	ทดสอบส่งภายนอก ครั้งที่1	ผู้อำนวยการ	08/08/2559 16:07:2	โรงพยาบาลศ...

การสแกนหนังสือผ่านระบบสารบรรณ



กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

บันทึกเข้าระบบ
ยกเลิกการสแกน

ชุดคำสั่งพื้นฐาน

รายละเอียดเอกสาร

ชื่อ

คำอธิบาย

จำนวนภาพที่สแกน **0** หน้า

เลือกเครื่อง Scanner

FUJITSU fi-6230Zdj

กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน

เอกสารหน้าเดียว เอกสารหลายหน้า

ชนิดไฟล์:

สแกนโดยใช้อช่อง Feed

สแกนแบบ Duplex

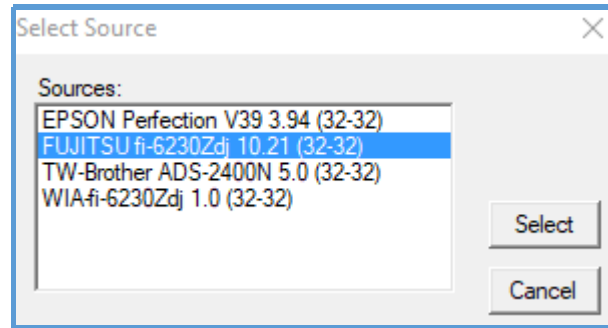
สแกนตัดหน้าว่าง

เครื่องสแกนแบบ

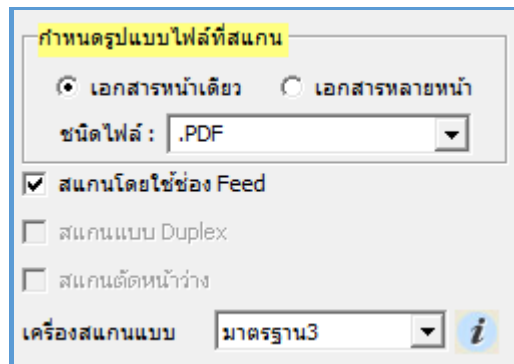
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

คลิกปุ่ม เลือกเครื่อง Scanner เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”



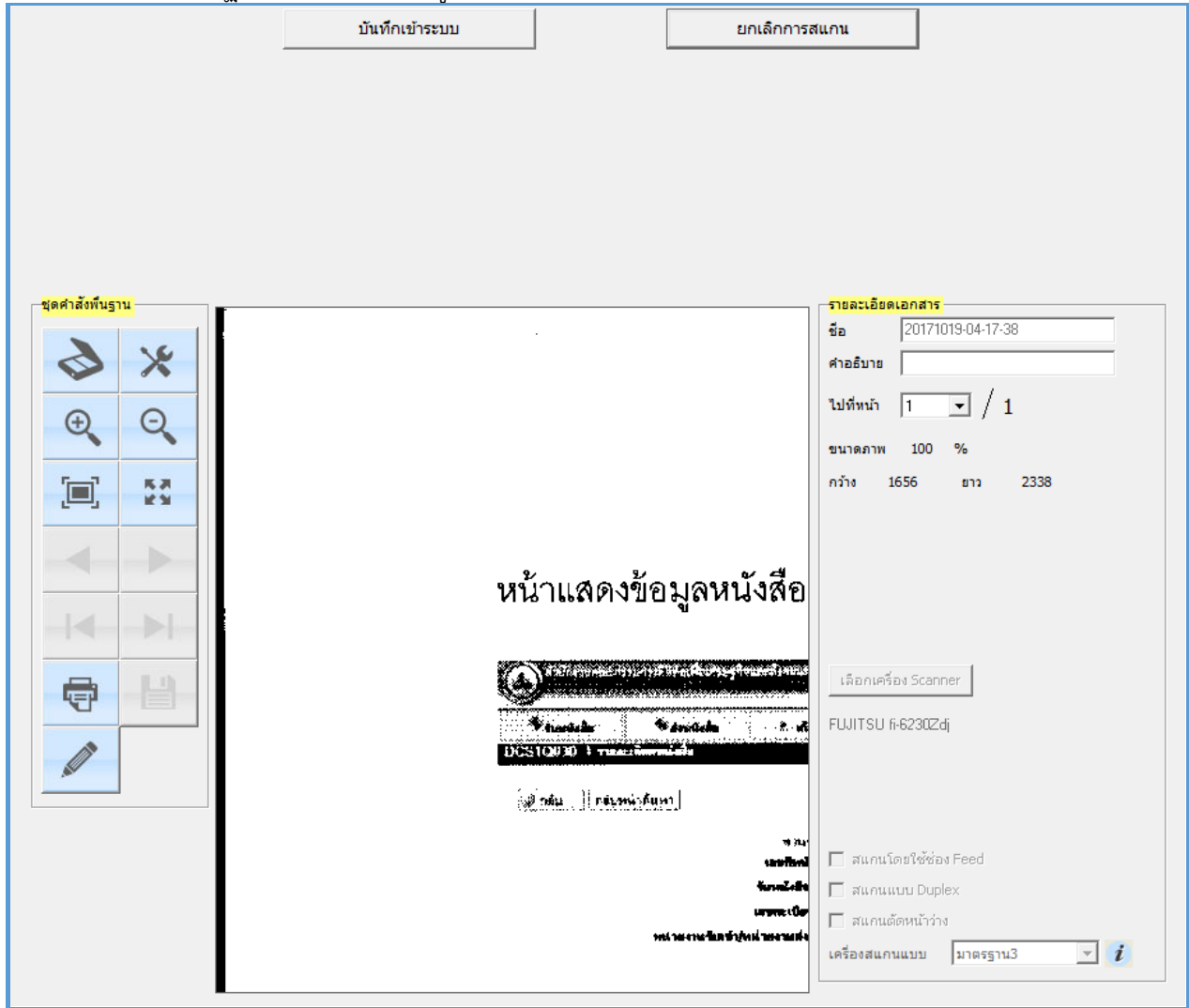
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน














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



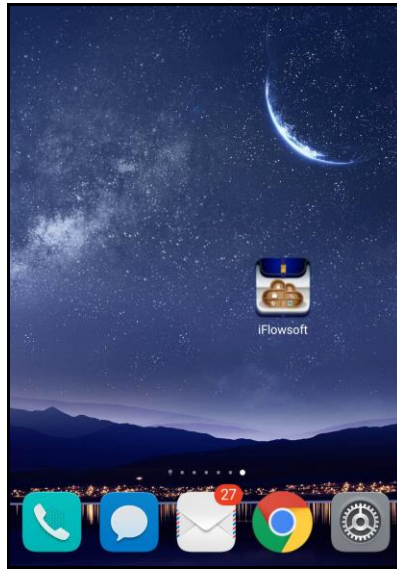
คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป



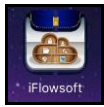
- | | | | |
|--|-------------------------|---|------------------------|
| คลิกปุ่ม  | เพื่อขยายเอกสาร | คลิกปุ่ม  | เพื่อย่อเอกสาร |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อดูขนาดภาพจริง | คลิกปุ่ม  | เพื่อดูภาพพอดีกรอบ |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าถัดไป |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าแรก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

การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android




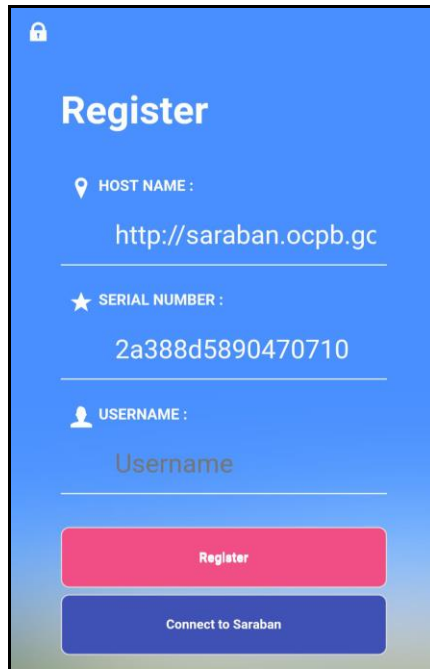
การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login




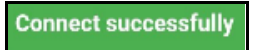

A screenshot of the iFlowsoft application's login screen. The background is a blue gradient. At the top left, there is a gear icon for settings. The word 'Login' is displayed in large white font. Below it, there are two input fields: 'USERNAME :' with a person icon and 'PASSWORD :' with a lock icon.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

การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อใช้งานระบบ

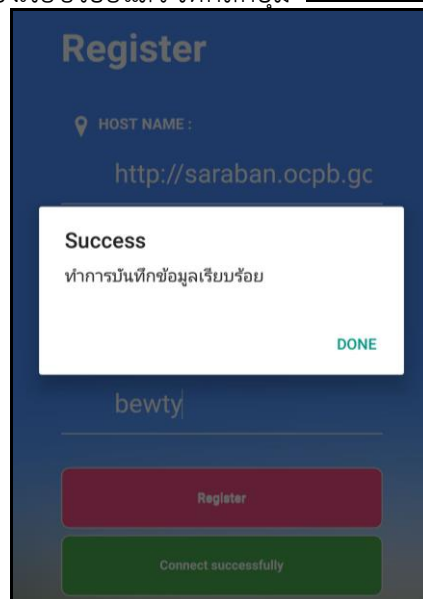
กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป





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 :', 'SERIAL NUMBER :', and 'USERNAME :'. The first field contains 'http://saraban.ocpb.gc', the second contains '2a388d5890470710', and the third contains 'Username'. At the bottom are two buttons: a pink 'Register' button and a blue 'Connect to Saraban' button.

ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  HOST NAME : และป้อน Username ที่จะใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์  USERNAME : จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

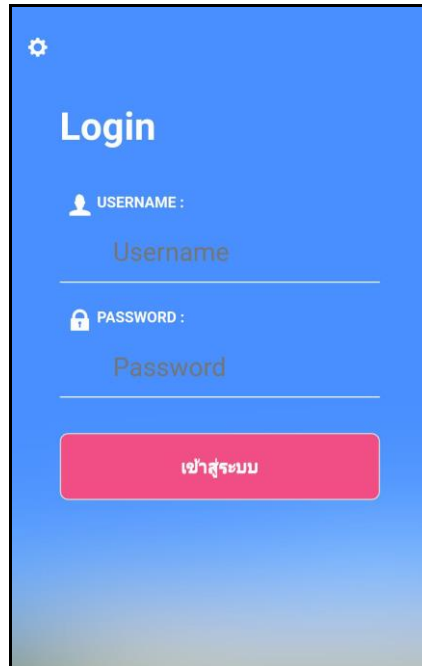


The image shows the 'Register' screen after successful registration. The background is dark blue. A white box in the center contains the text 'Success' and 'ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' with a green 'DONE' button. Below this, the username 'bewty' is displayed. At the bottom are two buttons: a pink 'Register' button and a green 'Connect successfully' button.


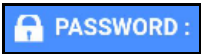

ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

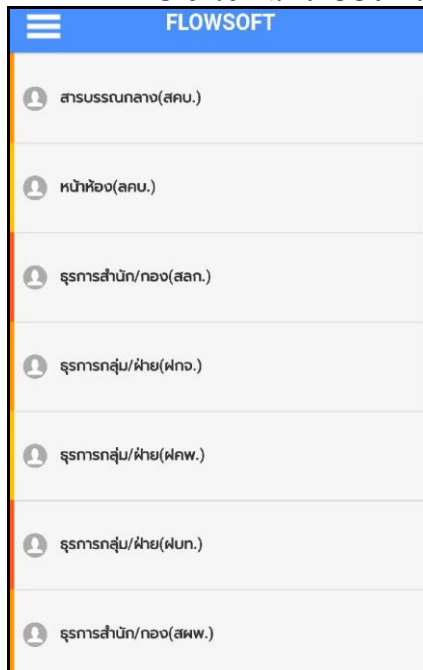
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



The image shows a login form with a blue background. At the top left is a gear icon. The title 'Login' is centered. Below it are two input fields: 'USERNAME :' with a person icon and 'PASSWORD :' with a lock icon. Each field has a placeholder text 'Username' and 'Password' respectively. At the bottom is a red button with the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง  และป้อน Password ในช่อง  จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



The image shows the main menu of the iFlowSoft system. At the top is a blue header with the text 'FLOWSOFT' and a hamburger menu icon. Below the header is a list of menu items, each with a person icon and text: 'สารบรรณกลาง(สคณ.)', 'หน้าห้อง(ลคณ.)', 'ธุรการสำนัก/กอง(สสค.)', 'ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฝคณ.)', 'ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฝคพ.)', 'ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย(ฝคท.)', and 'ธุรการสำนัก/กอง(สคพ.)'.

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

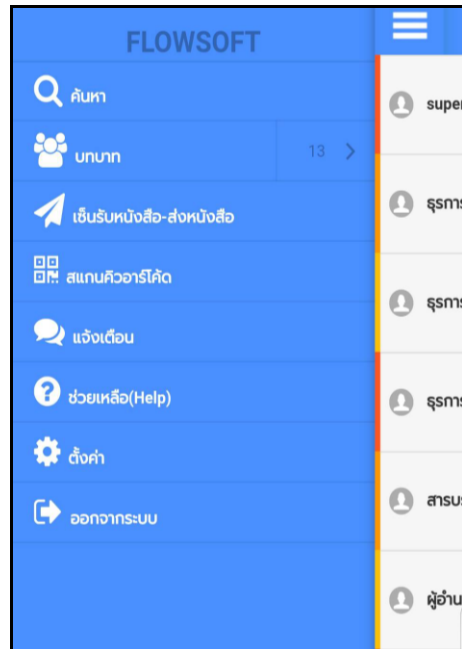
- แล็บเครื่องมือ







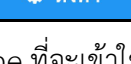



เมื่อกดที่แล็บเครื่องมือ



ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

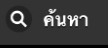
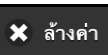


- กดที่ปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เขียนรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  แจ้งเตือน เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ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

การค้นหาหนังสือ

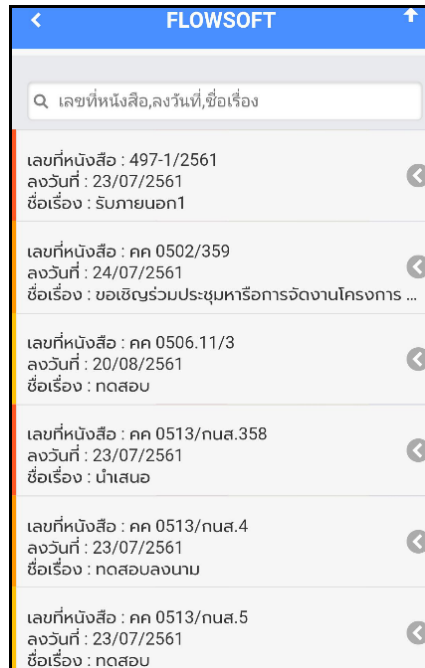
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
เฉพาะหนังสือรอสั่งการ	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอสั่งการ (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อเปิดการค้นหาเฉพาะหนังสือรอสั่งการ
รอลงนาม	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอลงนาม (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อเปิดการค้นหาเฉพาะหนังสือรอลงนาม

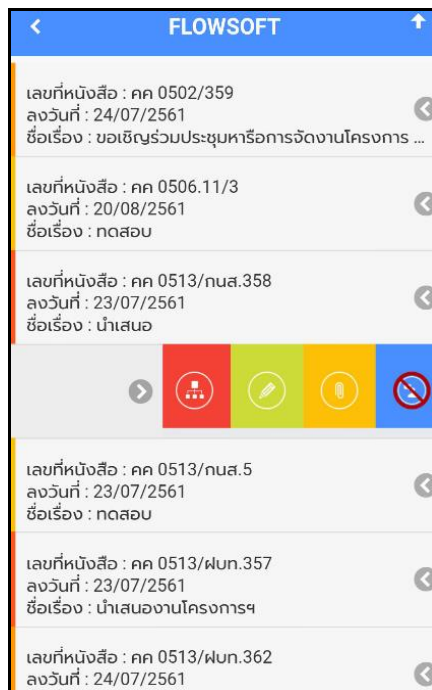
- กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล หน้าจอแสดงดังรูป

กรณี ที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ดึงหน้าจอไปด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ



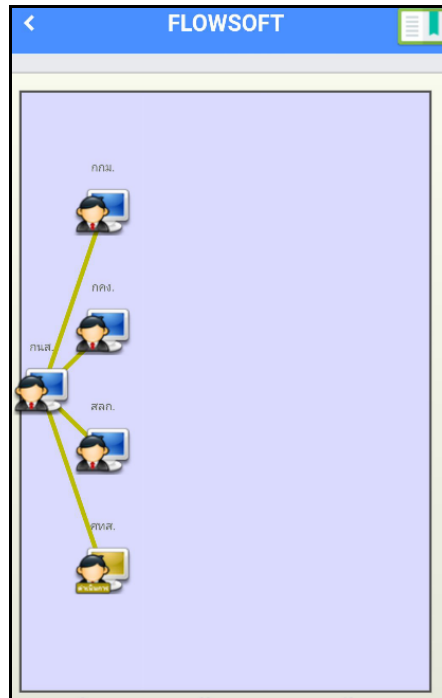
เมื่อผู้ใช้งานต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
ปี : 2561	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : คค 0513/กนส.4	
ลงวันที่ : 23/07/2561	
จาก :	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ
ถึง :	กองคลัง กคจ., สำนักงานเลขาธิการกรม สลก., กองกฎหมาย กคณ.
เรื่อง :	ทดสอบลงนาม
เรียน :	ผอ. กองฯ
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ :	หนังสือบันทึกต่างๆ

FLOWSOFT	
ตารางความเคลื่อนไหว	
1	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองกฎหมาย กน. (CDG Administrator)
สถานะ	จัดส่ง
2	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	กองคลัง กคจ. (CDG Administrator)
สถานะ	จัดส่ง
3	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)
วันที่รับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สำนักงานเลขาธิการกรม สลก. (CDG Administrator)
สถานะ	จัดส่ง
4	
วันเวลาส่ง	23/07/2561 11:54
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)

- กรณีปรับหน้าจอบนหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

FLOWSOFT					
ตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอนทดสอบการทำงานตามขั้นตอน					
ตารางความเคลื่อนไหว					
ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สถานะ
1	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองกฎหมาย กกม. (CDG Administrator)	ดังกล่าว
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	กองคลัง กกจ. (CDG Administrator)	ดังกล่าว
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 11:36	สำนักงานเลขาธิการกรม สล. (CDG Administrator)	ดังกล่าว
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CDG Administrator)	23/07/2561 13:32	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส. (CDG Administrator)	รับหนังสือ
5	-	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส. (-)	-	- (-)	ค้างส่ง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

FLOWSOFT

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

เลขที่หนังสือ: na 1231
ลงวันที่: 27/05/2562
ชื่อเรื่อง: ลงนามหนังสืออนุมัติจัดทำโครงการ

คำสั่งการ

 บันทึก
 ล้างค่า

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ

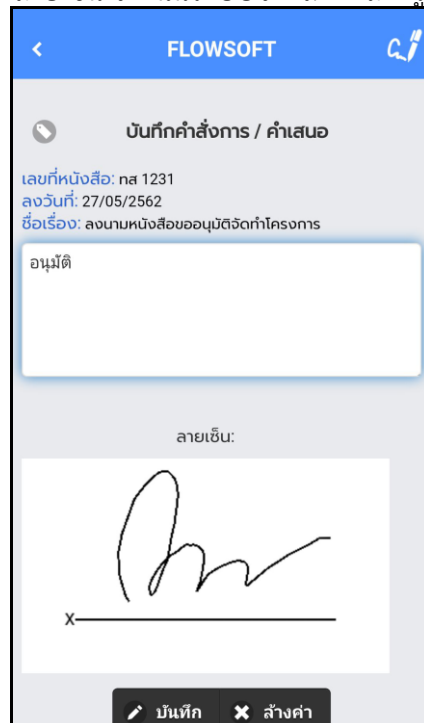
- กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า


- หากต้องการลงนามคำสั่งการ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



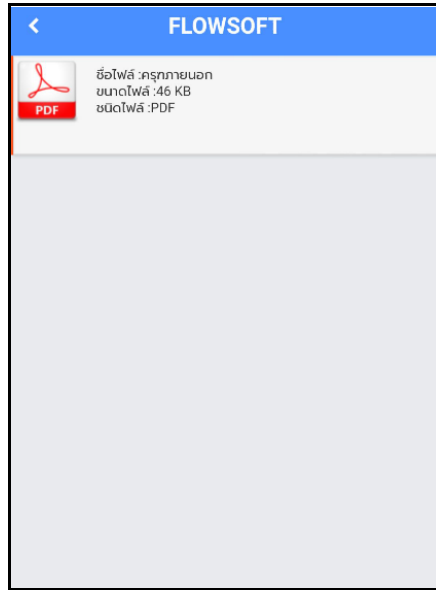
ให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น จากนั้นระบบจะแสดงผลดังรูป



- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *
เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



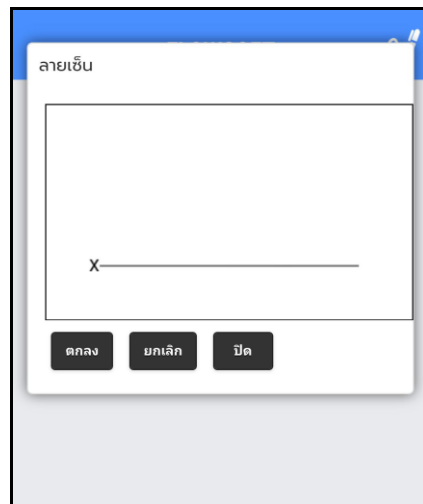
กรณี ที่ผู้ใช้มีต้องการลงนาม ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)




เลือก **ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์** (ในกรณีที่ต้องการเซ็นผ่านอุปกรณ์)

ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น

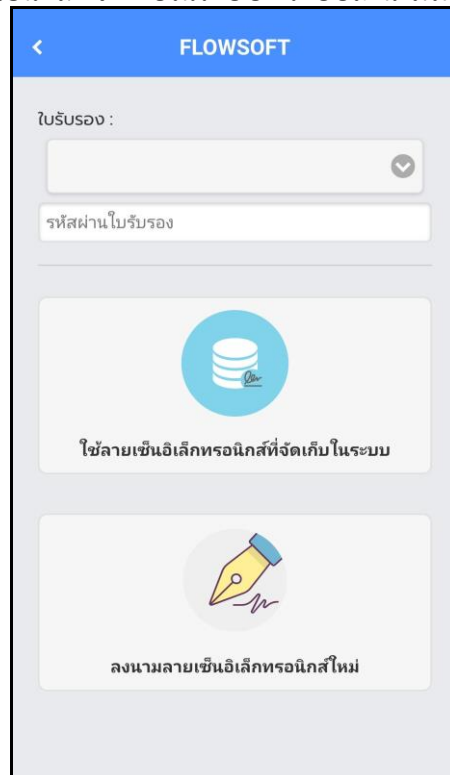


เมื่อลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  ระบบจะประมวลผลและนำรูปลายเซ็นไปใส่ในหนังสือและจบขั้นตอนการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

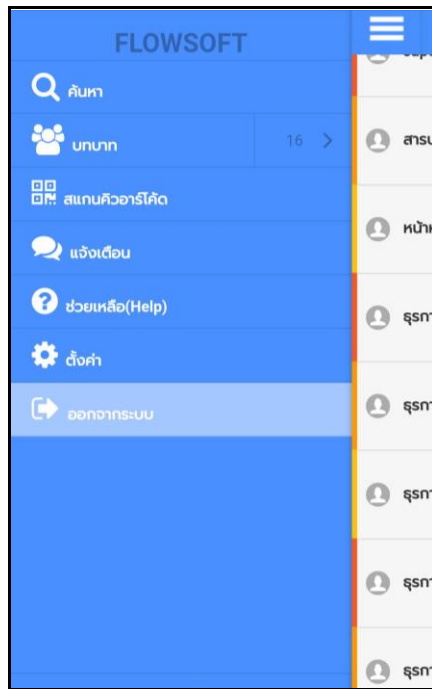



เลือก ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ในกรณีที่ต้องการยืนยันการลงนามและดึงรูปลายเซ็นจากระบบ)

- ให้เลือกชื่อผู้ใช้งาน
- ใส่รหัสใบรับรอง หรือรหัสยืนยันการลงนาม
- เลือก “ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ” ระบบลงนามในหนังสือเรียบร้อย



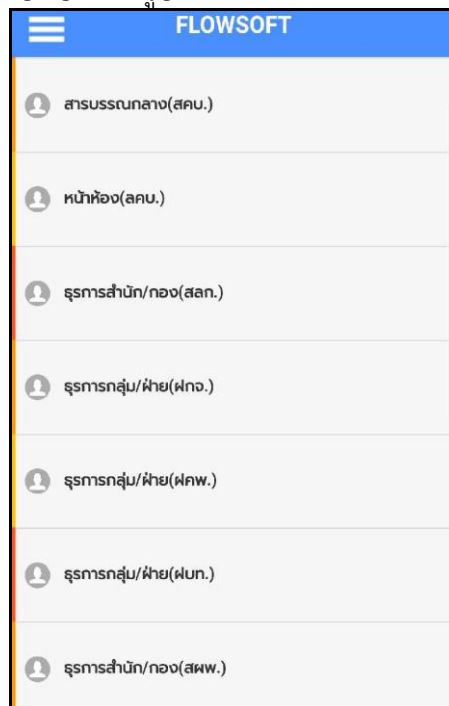
การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



1. ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

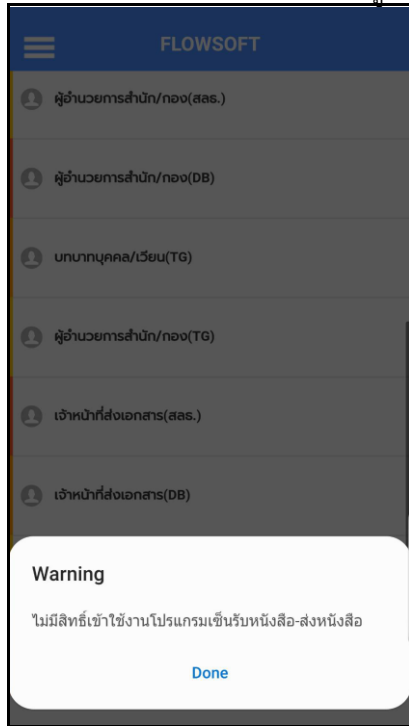
กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 

จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป

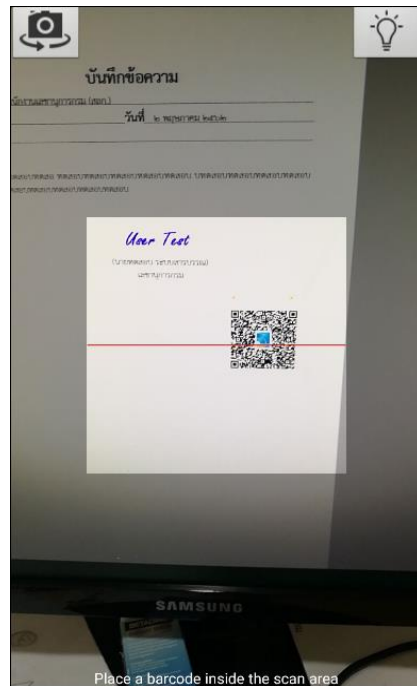
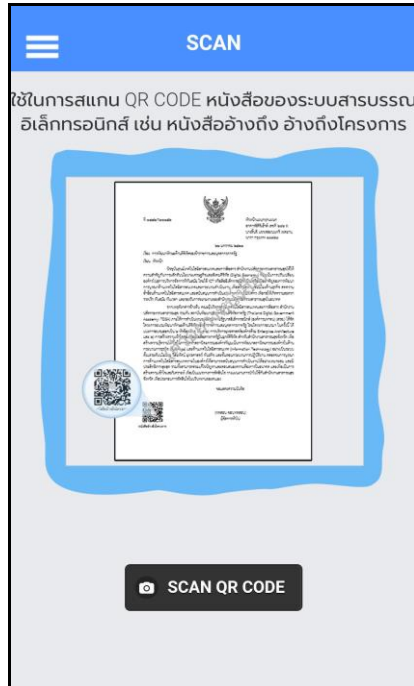


2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เช็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ

ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

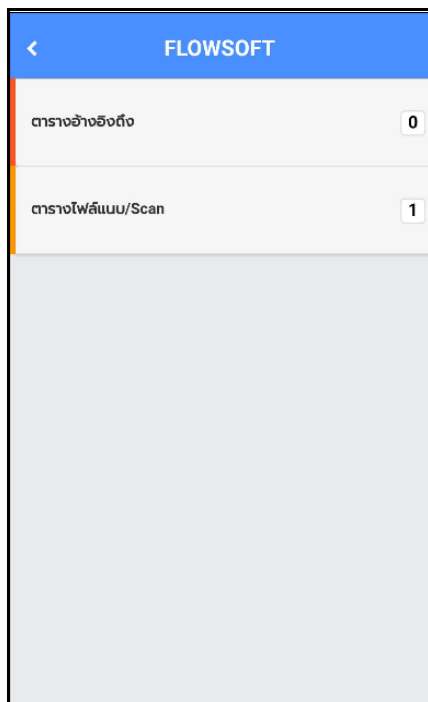


3. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



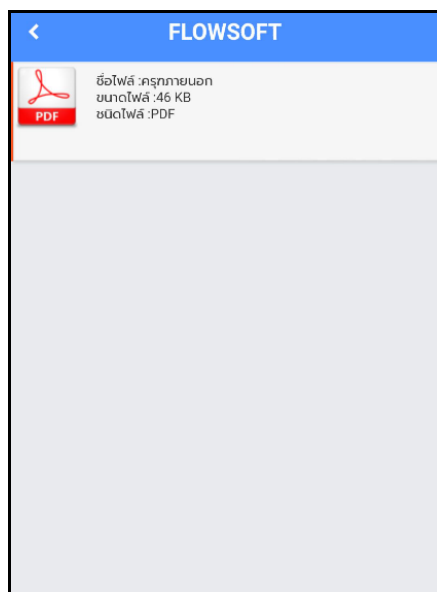
เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม  เพื่อสแกนตั้งรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



4. ปุ่มแจ้งเตือน



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



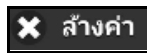
ให้กดปุ่มเพิ่ม



จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



ปุ่มล้างค่า




เพื่อล้างค่าข้อความ

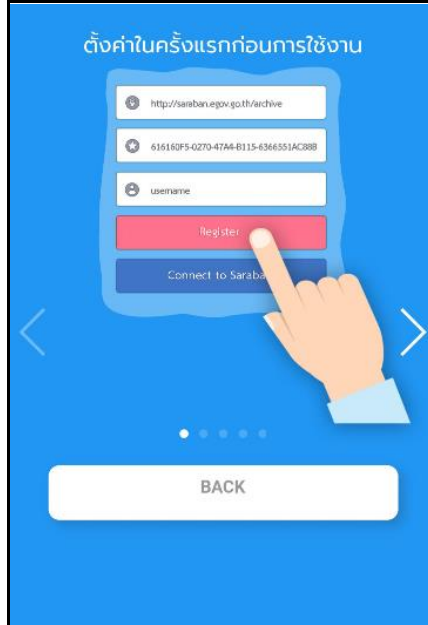
ปุ่มบันทึก



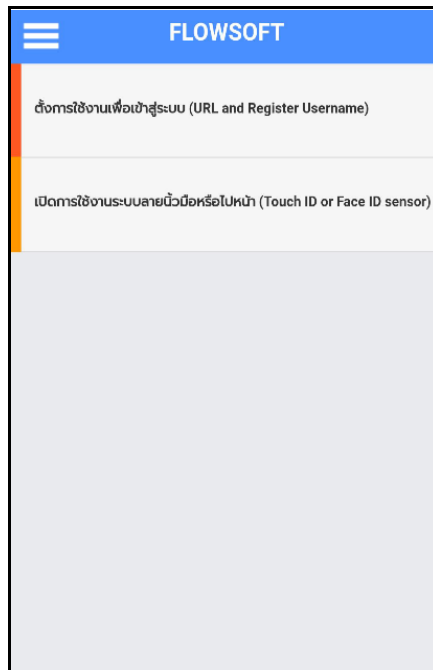
เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

5.ปุ่มช่วยเหลือ(Help) 

ให้กดปุ่มลูกศร  เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



6.ปุ่มตั้งค่า 



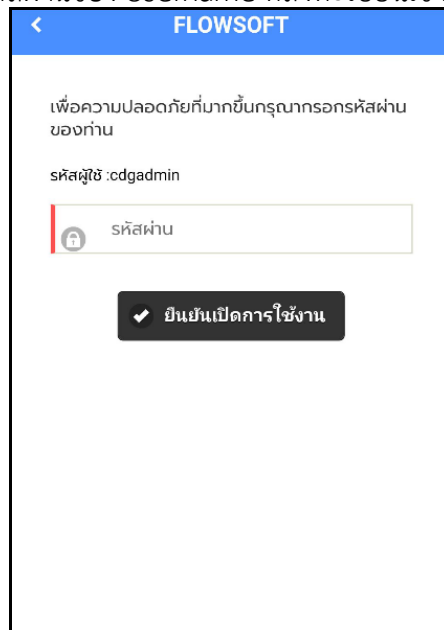
การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

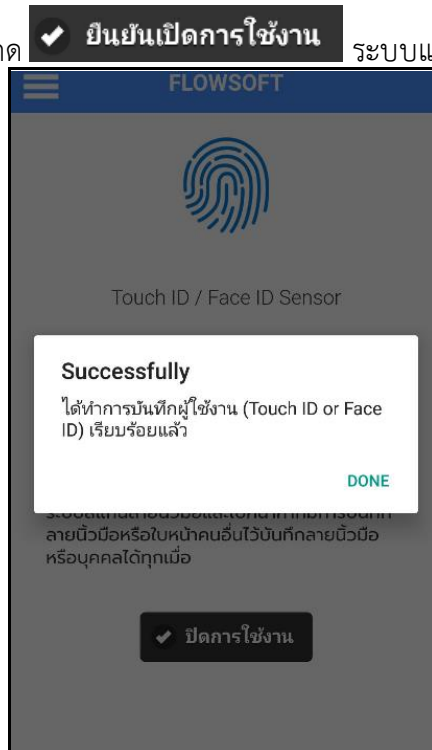


- ให้เลือก อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้งาน และเลือก เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



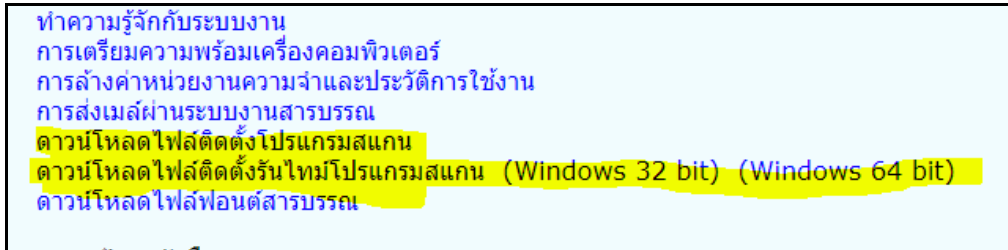
- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



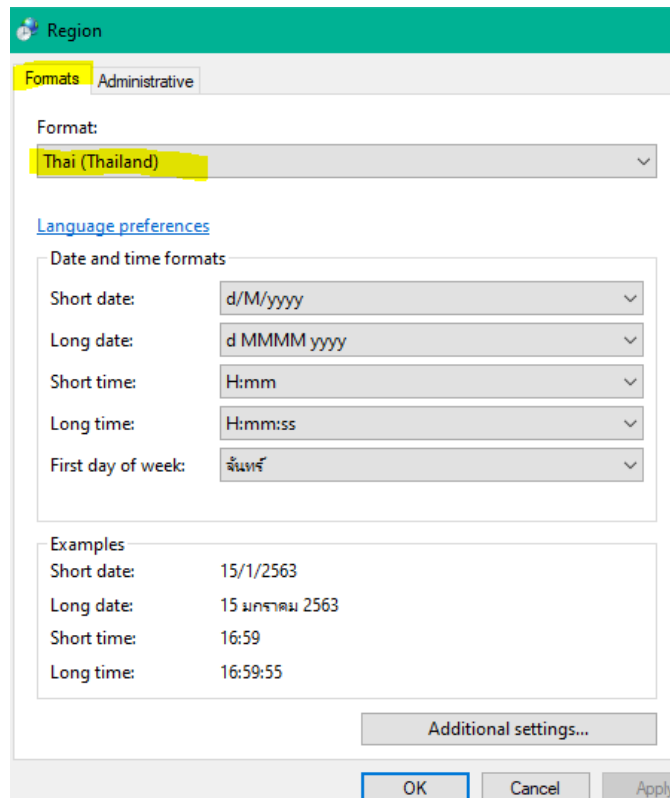
7.ปุ่มออกจากระบบ  ออกจากระบบ

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอขออนาม

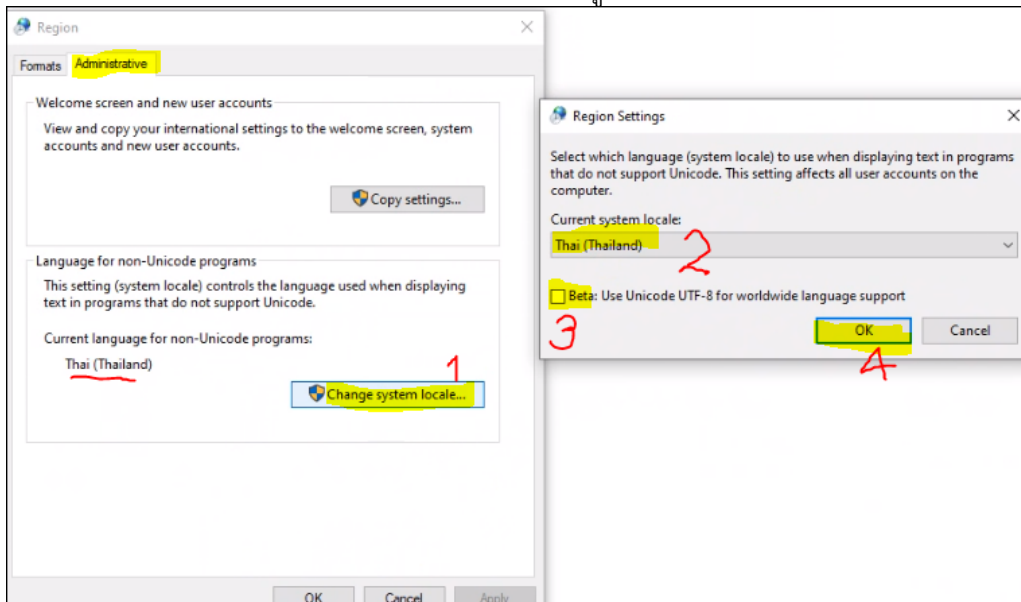
1. เข้าระบบแล้วไปที่ปุ่ม Help จากนั้นให้ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน และไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน โดยเลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง ว่าเป็น 32bit หรือ 64bit



2. ให้เข้า Control Panel เลือก Region
 - เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand



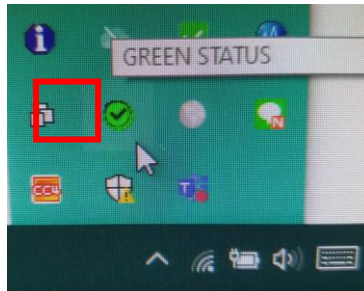
- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change system locale แล้วทำตามขั้นตอนในรูป (ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)




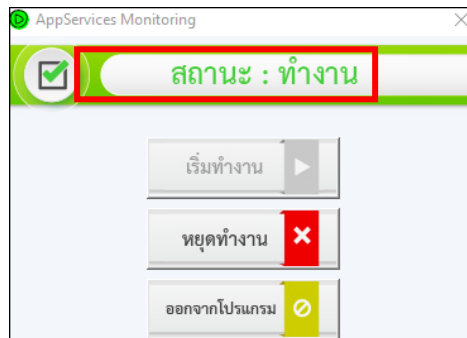
- จากนั้นให้ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วไปร่างหนังสือหรือลงนาม

หมายเหตุ : กรณีตั้งค่าแล้วยังร่างหนังสือหรือลงนามไม่ได้ให้สังเกต 2 ส่วนดังนี้

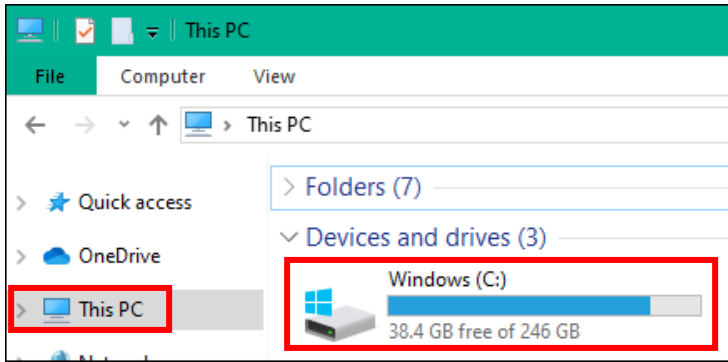
- ดูว่าติดตั้งโปรแกรมสแกนได้หรือไม่ ถ้าติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะที่ Notification Area ตามรูป



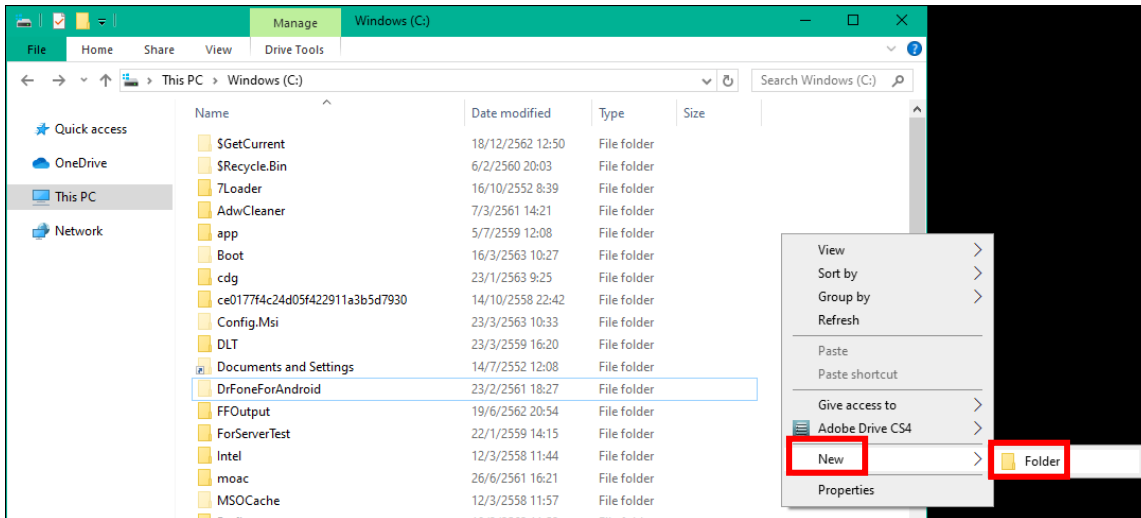
ให้ดับเบิลคลิกที่  จะขึ้นหน้าจอแสดงผลเพื่อดูว่าสถานะทำงาน หรือไม่ ถ้าสถานะหยุดทำงาน ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มทำงาน



2. ให้อู่วามี folder ที่ชื่อ temp ใน drive C หรือไม่ว่ ถ้าไม่ว่มีให้ไปสร้างตามขั้นตอน โดยให้เข้าไปที่ This PC >> เข้า drive C หรือ windows C (แต่ว่ละเครื่องชื่ออาจไม่ว่เหมือนกัน)



คลิกขวาเลือก New >> folder



ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วไปใช้งานระบบอีกครั้ง

