

คู่มือการใช้งาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จังหวัดอ่างทอง

สำนักงานจังหวัดอ่างทอง กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. / โทรสาร 0-3561-4912 e-mail : angthong@moi.go.th

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
การเข้าสู่ระบบ	1
องค์ประกอบของระบบ	2
แผนผังองค์กร	3
สารบรรณ	4
ข้อมูลส่วนตัว	4
ออกจากระบบ	5
ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)	
การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	6
การรับหนังสือภายใน	6
การรับหนังสือ	8
การส่งคืนหนังสือ	9
การส่งต่อหนังสือ	10
การยกเลิกหนังสือ	11
การสิ้นสุดการรับหนังสือ	12
การแก้ไขหนังสือ	12
แผนภาพการส่งเอกสาร	13
การรับหนังสือภายนอก	13
การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	16
การสร้างหนังสือส่ง	16
การนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบ	19
การ Upload	20
การ Scan	21
การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	23
การรายงาน	24

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่ระบบ

 1.1 เปิดเว็บบราวเซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บ http://123.242.159.136:8081 หรือเข้าเว็บไซต์จังหวัด อ่างทอง www.angthong.go.th แล้วเลือกหัวข้อ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (ด้านซ้ายของหน้าจอ)



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าแรกเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง

จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดอ่างทอง ดังรูปที่ 1-2

ระบบสารบรรณอิเล็กกรอนิกส์ จังหวัดอ่างกอง	User Login ระเลลรู้ไข้งาน : ระเลลรู้ไข้งาน : เซ้าสู่ระบบ คู่มือ

รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอ Login ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่จังหวัดกำหนดให้ แล้วกดปุ่ม

เข้าสุระบบ

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3

🥮 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส [์]	۵ 🍥 😒
อนส์ต่อนรับส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาคสู่ระบบจัดการเอกสารองศ์กร เช้าสระบบจัดกับ 8 กับขายน 2555	🕒 ออกจากระบบ
แหนผังองต์กร	
และแก้งองสักร 🍘 โดงที่สถางและ	
 ผามารายาายลงพรายาาาสามมุมเทศ ผามารายาายลง ผามารายายลงสามมาส ผามารายายลงสามมาส ผามารายสามมาส ผามารายส <	H
 □ สำนักงานเกษตรริงหวัดอ่างทอง □ → สำนักงานเกษตรริงหวัดอ่างทอง □ → สำนักงานเคตรั้งรังหวัดอ่างทอง □ → สำนักงานเปษตรั้งราหวัดอ่างทอง 	

รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. องค์ประกอบของระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ดังรูปที่ 1-4



รูปที่ 1-4 แสดงเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3



แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัดอ่างทองที่ผู้ใช้งานสามารถ รับ-ส่ง

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 9 กลุ่มหน่วยงานหลัก ดังนี้

- 2.1.1 ส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาค
- 2.1.2 ส่วนราชการสังกัดราชการส่วนกลาง
- 2.1.3 หน่วยงานอิสระ
- 2.1.4 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 2.1.5 อำเภอ
- 2.1.6 หน่วยงานส่วนท้องถิ่น
- 2.1.7 องค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.1.8 ภาคเอกชน
- 2.1.9 สถานีตำรวจ

เมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กรจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-5

乏 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	S. (
อินดีด้อนรับ <mark>สำให้การวายจังหวัดอ่างหลงรูระบบรัดการเอกสารองค์กร</mark> เข้าสุ่งราย วันนี้ 18 กับมากม 2555		🕞 ออกจากระบง
unution soor		
WHENDOWITS		
านพังองค์กร		
งหวัดอ่างหอง		*
🔁 ส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาค		
∃		
⊟ " เมพาที่ แต่มายกัดของจังหวัดของ 		
⊟ " 🔁 สานก่อานที่ผมเฉลิมเต้มขึ้งมอ้อา่า มากา ม		=
🗁 🧫 สานกงานสพมนาขุมขนงงหวดอางหอง		
🗁 🥁 สานกงาน เยอาอการปกครองห้องอื่นองงางทอง		
— อายัง และเป็นส่งสมมากระการของของสนุจังหลือก่างของ		
⊟⊖ สำนักงานกษตรและสหกรณ์ฉังหวัดอ่างทอง		- 12
∃⊖ สำนักงานกษตรจังหวัดอ่างหอง		
🗏 🦳 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง		
🖻 🦳 สำนักงานปศสัตว์จังหวัดอ่างทอง		
🗄 🦳 สำนักงานประมงจังหวัดอ่างทอง		
🗄 🦳 สำนักงานขนส่งจังหวัดอ่างทอง		
🗄 🫅 สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง		
🖻 🫅 สำนักงานทาณีชย์จังหวัดอ่างทอง		
🖻 🗁 เรือนจำจังหวัดอ่างทอง		

รูปที่ 1-5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กร

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เครื่องหมายลบ (🖃) หน้าชื่อหน่วยงานเพื่อดูเฉพาะชื่อหน่วยงานหลักโดย เครื่องหม[้]ายลบจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก (庄) หรือหากต้องการดูรายชื่อห[้]น่วยงานย่อยก็สามารถคลิกที่ เครื่องหมายบวกอีกครั้ง

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการรับ-ส่ง และค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง

2.2 สารบรรณ

ประกอบด้วยเมนูหลัก ดังนี้

- 2.2.1 ทะเบียนหนังสือรับ
- 2.2.2 ทะเบียนหนังสือส่ง
- 2.2.3 ค้นหาทะเบียนรับหนังสือทั้งหมด
- 2.2.4 รายงาน

เมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-6

อินดีด้อนรับสานกรายารจ เข้าสระบบ วันที่ 18 กันยายน 25	หวัดอ่างทองสู่ระบบจัดการเอ 555	กสารองค์กร	Се езла	เกระบบ
สารปรรณ ใหะเมือนหนังสือรับ	🤻 หะเบียกเหนึ่งสือส่ง	🤹 ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด	ชี รายงาน	
ทะเบียนหนังสือรับ				
ทั้งหมด (0) เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)	เงื่อนไขการค้นหา ข้อมูลปี 2552 🗸			
อกสารที่รับแล้ว (0) อกสารที่อกส่งอื่น (0)	เลขที่หนังสือ	เลขที่รับหนังสือ		
อกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)	<mark>ลงวันที่</mark>			
อกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)	จากหน่วยงาน			
	ถึงหน่วยงาน			
	เรื่อง			
	เรื่อง ระหว่างวันที่	- a.		
	เรือง ระหว่างวันที่ อ้างถึง	1 5.		

รูปที่ 1-6 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ

2.3 ข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ ระบบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้แจ้งผู้ดูแลระบบ) และการเปลี่ยน รหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังนี้

- 2.3.1 กรอกรหัสผ่านเดิม
- 2.3.2 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยจะตั้งเองหรือให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ก็ได้
- 2.3.3 ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (กรณีเลือกสุ่มรหัสผ่าน ระบบจะยืนยันรหัสผ่านให้ทันที)
- 2.3.4 กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

โดยเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่วนตัวจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-7

💭 ຣະບບຈາ	นสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🤅 💙	
ยินดีต้อนรับ <mark>สี่ไไ</mark> เข้าส่ระบบ วันที่ 1	ไรเงานรังหวัดอ่างหองสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร 8 กันยายน 2555	🕒 ออกจากระ
yan ya	เสวนตัว 	
ข้อมูลส่วนดัว		
	ขอมูลการไขระบบ สื่อหรือไวรแ - อัโกยใช้	
	าแหน่าวที่ - น้ำใช้งานธรรมเมสารนธรรม	
	มายาก รูงเราเกษรยะการสารการสังกัดราชการส่วนภูมิภาค → สำนักงาน หน่วยงาน : จังหวัดอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง	
	เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครั้งสุด ท้าย :	
	ข้อมูลผู้ใช้	
	ชื่อ - นามสกุล : สำนักงานจึงหวัดอ่างทอง	
	ตำแหน่ง :	
	หมายเลขติดต่อ :	
	อเมล :	
	เปลี่ยนเราไส่ผ่าน	
	รพัสผ่านเดิม :	
	รพัสผ่าน: * สมองัสน่าน	
	ถึงเป็นระมัสสุราม	
	111100 00120	

รูปที่ 1-7 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่วนตัว



2.4 ออกจากระบบ เมื่อไม่ต้องการใช้งานให้กดปุ่มออกจากระบบทุกครั้ง

ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1.1 การรับหนังสือภายใน (รับหนังสือที่ส่งมาในระบบสารบรรณจากหน่วยงานที่มีชื่อในแผนผังองค์กร)

- 1.1.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน้าเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง URL http://123.242.159.136/index.jsp
- 1.1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2-1

ระบบสารบรรณอิเล็กกรอนิกส์ จังทวัดอ่างกอง	User Login

รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.3 จะปรากฏหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป ที่ 2-2



รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.4 ให้เลือกเมนู "สารบรรณ" (ไอคอนสีฟ้า) จะปรากฏหน้าจอของเมนูสารบรรณ ดังรูปที่ 2-3

ເບິ່ງ ຣະບບຈາ	มสารบรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์			۵	
ยินดีต้อนรับ สำไ เข้าส่ระบบ วันที่ 1	โกงานจึงหวัด: 8 กันยายน 2555	<mark>ม่ให้ที่มีห</mark> ็สู่ระบบจัดการเอ	าสารองค์กร			עניאווא אין
สารบรร	สม					
1	ะเบียนหนังสือรับ	🏶 ทะเบียนหนังสือส่ง	🔫 ด้นหาทะเบียนหนังสือเ	ก็งารมด	🔁 รายงาน	
ทะเบียนหนังสือรับ						
ทั้งหมด (0) เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0) เอกสารที่รับแล้ว (0)		เงื่อนไขการกันหา ช้อมูลปั 2552 ♥ เจชที่หนังสือ	เจยที่รั	บทนังสือ	_	
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0) เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน ((เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)))	จงวันที่ จากหน่วย				
		ถึงหน่วย เรื่อง				
		ระหว่างวัน อ้างถึง	ត្រ			
		รับหนังสือจากภายนอก ไม่พ	บทะเบียนหนังสือรับ		(ค้นหา) ยกเลิก	

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

1.1.5 ให้เลือกเมนู "**ทะเบียนหนังสือรับ**" จะปรากฏหน้าจอของเมนูทะเบียนหนังสือรับ โดยระบบจะ แสดงรายการหนังสือ ที่หน่วยงานของท่านยังไม่ได้รับทั้งหมดในปีปัจจุบัน ดังรูปที่ 2-4

เข้าส่ระบบ วันที่ 18 กันยายน 2	2555			_	
ร หะเบียนหนังสือ	รับ 🧐 ทะเบียนหนังสือส่	ง 🧣 ต้นหาห	ะเบียนหนังสือทั้งหมด	¶ s⊓a	งาน
ทะเบียนหนังสือรับ					
ทั้งหมด (1)	เงื่อนไขการค้นหา				
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (1) เอกสารที่รับแล้ว (0)	ข้อมูลปี 25	55 👻	44 4 4		_
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)	เลขทหนงสอ	_	เลขทรบหนงสอ		
อกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0) ออสารที่และส่วนแล้ว (0)	ลงวันที	-			
contrast and to a second cop	จากหน่วยงาน]	
	ถึงหน่วยงาน]	
	เรื่อง				
	ระหว่างวันที่	🞴 ถึง			
	อ้างถึง				
	รับหนังสือจากภายนอ	n		(ค้มหา) (แก	นลึก
					แสดงหน้าละ 10 📼
เลขที่รับ วันที่รับ ▼ เลขที่	หนังสือ ลงวันที่ จาก	เรียน ถึง	เรื่อง ชั้นความเ	ร็ว ชั้นความลับ	หมายเหตุ
	01/2001 18 ค.ศ. 2555 ส่วนัดงวน	ห้วหน้า ส่านักงานที่ดิ	นทดสอบส่ง ปกติ	ปกติ	

รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.1.6 ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะทำการลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ 2-5

อมอีส้อมอั	สาบัญงานท์	้อิบจังหวัด	อ่างหองสะคะ	าวัดควะเวอส	en véne			🕞 ออกจากระ
เข้าส่ระบบ	วันที่ 18 กันยายน	2555	e to rig o geor	rsan istana	ISUMITS"			
	สารบรรณ							
	🕫 ทะเบียนหนังสื	อรับ	🖲 ทะเบียนหนังสือส่ง	1	ด้นหาทะเบียนหนังสือ	าทั้งหมด	🔞 รายงาน	
ารตำเนินการ								
ข้อมูลเอก	สาร	01 10001				0.000		
	เลขทหนงสอ อทปา	01/2001		างมือที่	ลงวนท 1	3 ก .ย. 2555		_
1	ระเอทหนังสือ หนังสื	อราชการ	THE PROPERTY IN	ACT ANT AN				
2	ชั้นความเร็ว ปกติ				ชั้นความลับ ป	กติ		
	จาก สำนัก	งานจังหวัดอ่างทอ	,	,	หมายเลขโทรศัพท์			
	ถึงหน่วยงาน สำนัก	งานที่ดินจังหวัดอ่า	งทอง		เรียน หั	วหน้าส่วนราชการจังหวัดอ่	างทอง	
	รายละเอียด							
เอกสารต้า	ເສນັນ: [2011-08-15	AM11-05-32-01.	pdf] (ขนาดไฟล์ 1961	794)				
ນຣະວິດຄາ ວັນ/ເ	รดาเนนการ วลา การดำ การ	เนิน ดำเนินการโ	ลย จากหน่ว	ยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับ หนังสือ	การรับ หนังสือ	หมาย เหตุ

รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือที่เลือก

- 1.1.7 ด้านล่างของหน้าจอก่อนการลงรับหนังสือจะแบ่งการทำงาน ดังนี้
 - 1.1.7.1 รับหนังสือ
 - 1.1.7.2 ส่งคืนหนังสือ
 - 1.1.7.3 แผนภาพการส่งเอกสาร
 - 1.1.7.4 กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

การรับหนังสือ

- ให้กดปุ่ม

รับหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-6

เอมูลเอกสาร		12		
เลขที่เอกสาร 22		ลงวันที่ 2 ม	.ค. 2551	
เรื่อง ทดสอบการรั	บหนังสือ			
้อมูลการรับหนังสือ				
เลขที่รับหนังสือ 🗹 ออกเลข		1		
การรับหนังสือ				
หมายเหตุ				*



- ให้เลือก 💌 หลัง "เลขที่รับหนังสือ"
- ในช่อง **"ออกเลข**" ให้ระบุเลขที่หนังสือรับของหน่วยงาน
- เลือกประเภทการรับหนังสือ

- กดปุ่ม **ตกมา** ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับว่า "การดำเนินการ เสร็จสมบูรณ์" ให้กด OK ดังรูปที่ 2-7

Microsoft	: Internet Explorer	×
⚠	ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์	
	ОК	

รูปที่ 2-7 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับ

<u>การส่งคืนหนังสือ</u>

 กรณีตรวจสอบรายละเอียดหนังสือแล้วพบว่าไม่ใช่หนังสือของหน่วยงาน (หน่วยงานต้นทาง ส่งหนังสือผิด) ให้ทำการส่งคืนหนังสือโดยการกดปุ่ม
 สงคืนหนังสือดังรูปที่ 2-8

อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร 222	ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551
เรื่อง ทดสอบการส่งหนังสือ	
้อมูลการ กืนหนังสือ	
สาเหตุที่คืน	*
	-

รูปที่ 2-8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการคืนหนังสือ

- ให้ระบุสาเหตุการคืนหนังสือ

- กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการคืนหนังสือว่า "การดำเนินการเสร็จ

สมบูรณ์" ให้กด OK ดังรูปที่ 2-7

1.1.8 เมื่อลงรับหนังสือแล้วหน้าจอจะแสดงประวัติการดำเนินการของหนังสือดังรูปที่ 2-9

ยนดตอนร เข้าส่ระบบ	บ ส่านัก วันที่ 18 กั	<mark>งานทิดิเ</mark> นยายน 255	มจังหวัดอ่างทอง ร	สู่ระบบจัดการเอเ	กสารองค์กร			אוררחפם 🕞
	สารบรรถ	ı						
	19 ทะเป	่ยนหนังสือรับ	🕫 ทะเบียนหนัง	สือส่ง	🏶 ด้นหาทะเบียนหเ	เ้งสือทั้งหม ด	🕫 รายงา	าน
เด่าเนินการ								
ข้อมูลเอ	าสาร							
_	เลขที่หนังอ	สือ อท0101/2	D01		ลงวัน	ที่ 18 ก.ย. 2555		
	ទើ	อง ทดสอบส่ง	หนังสอผ่านระบบสารบรรณ	อิเล็กทรอนิกส์				
	วระเภทหนัง 2	สอ หนงสอราข ≤ •	งการ		ž			
	ชนความเ	รว บกด วอ. ส่งนัดนาม	Turko da maa t		ชนความล	บ บกต		
	สา	กกลานกงานจ วท.ส่วนัดงวนจ์	เงทวดอางทอง วิธีบวัวบวัดว่า พวง		หมายเลขเทรศพา	ท ม ม้วมม้วส่วมรวชอวรวั	ານລັດວ່າ ທາງ າ	
	รายละเอีย	10			198	a mana mana ang mang mang		
เอกสารเ	ในฉบับ: [201 เรดาเนนการ	1-08-15-AM	11-05-32-01.pdf] (ສນາຜໃນ	ล์ 1961794) 🖄				
วัน/	เวลา	การดำเนิน การ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบี หนังสือ	่ยนรับ การรับ หนังสือ	ม หมาย อ เหตุ
1 18	า.ย. 2555	ส่งหนังสือ	สำนักงานจังหวัดอ่างทอง	สำนักงานจังหวัด อ่างทอง	สำนักงานที่ดี อ่างทอง	นจังหวัด	-	
09:1								

รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังการลงรับหนังสือ

- 1.1.9 ด้านล่างของหน้าจอจะแบ่งการทำงานหลังลงรับหนังสือ ดังนี้
 - 1.1.9.1 ส่งต่อหนังสือ
 - 1.1.9.2 ยกเลิกหนังสือ
 - 1.1.9.3 สิ้นสุดการรับหนังสือ
 - 1.1.9.4 แก้ไขหนังสือ
 - 1.1.9.5 แผนภาพการส่งเอกสาร
 - 1.1.9.6 กลังไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

<u>การส่งต่อหนังสือ</u>

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งต่อหนังสือได้โดยการกดที่ จะแสดงรายละเอียดของการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-10

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร			
เลขที่เอกสาร	1	ลงวันที่ 10 ธ.ค. 2552	
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสือให้ส่วนราชการในจังหวัด		
ข้อมูลการส่งต่อห	นังสือ		
ส่งต่อไปยัง			
หมาย			~
			<u>×</u>
เลกสารต้น		Scan Land	

รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งต่อหนังสือ

- ให้เลือก **หน่วยงาน** ที่ต้องการจะส่งต่อหนังสือ

 ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการส่งต่อ หนังสือว่า "การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์" ดังรูปที่ 2-11

Microsof	t Internet Explorer	×
⚠	ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์	
	ОК	

รูปที่ 2-11 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการส่งต่อหนังสือ

การยกเลิกหนังสือ

เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้โดยการกดที่

ระบบจะแสดงรายละเอียดของการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-12

เลิกหนังสือ		
ข้อมูลเอกสาร		
เลขที่เอกสาร	1	ลงวันที่ 10 ธ.ค. 2552
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสือให้ส่วนราชการในจังข	กวัด
ข้อมูลการยกเลิกา	นังสือ	
สาเหตุที่ยกเลิก		
-		ตกลง) (ยกเลิก

รูปที่ 2-12 แสดงตัวอย่างหน้าจอการยกเลิกหนังสือ

ตกลง ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยัน - ให้ใส่เหตุผลในการยกเลิกหนังสือ แล้วกดปุ่ม การยกเลิกหนังสือว่า "การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์" ดังรูปที่ 2-13

Microsof	t Internet Explorer	×
⚠	ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์	
	ОК	

รูปที่ 2-13 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการยกเลิกหนังสือ

<u>การสิ้นสุดการรับหนังสือ</u>

- เมื่อรับห	เน้งสือแล้วผู้ใช้งานสาม	เารถสิ้นสุดการรับหนังสือไ	ด้โดยการกดที่
สิ้นสุดการรับหนังสือ	ระบบจะแสดงรายละเอียด	ของการสิ้นสุดการรับหนังสือ ดัง	รูปที่ 2-14
การสิ้นสุดการรับหนังสือ			
ข้อมูลเอกสาร			
เลขที่เอกสาร 1		ลงวันที่ 10 ธ.ค. 2552	
เรื่อง ทดสอบว	ส่งหนังสือให้ส่วนราชการในจังหวัด		
ข้อมูลการสิ้นสุดการรับห	นังสือ		
หมาย			~
			~
📃 สร้างเอกสารใหม่โดยส	อ้างถึงเอกสารนี้		ตกลง ยกเลิก
		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

รูปที่ 2-14 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสิ้นสุดการรับหนังสือ

- ให้ใส่เหตุผลในการสิ้นสุดการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม ^{แกลง} ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมา ยืนยันการสิ้นสุดการรับหนังสือว่า "การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์" ดังรูปที่ 2-15

Microsof	t Internet Explorer	×
⚠	ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์	
	ОК	-

รูปที่ 2-15 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการสิ้นสุดการรับหนังสือ

<u>การแก้ไขหนังสือ</u>

เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้โดยการกดที่ แก้ไขหนังสือ
 ระบบจะแสดงรายละเอียดของการแก้ไขหนังสือ ดังรูปที่ 2-16

แก้ไขเอกสาร			
ข้อมูลเอกสาร			
เลขที่เอกสาร	สป0016.1/จ594	ลงวันที่*	16/03/2555
เรื่อง*	ทดสอบ1		
ประเภทเอกสาร*	หนังสือราชการ 💌		
ความเร่งด่วน*	ปกติ 💌	ระดับความลับ*	ปกติ 💌
จากหน่วยงาน	สำนักงานจึงหวัดสมุทรปราการ	หมายเลขโทรศัพท์	
ถึงหน่วยงาน	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรปราการ	เรียน	หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงมหา
หมายเหตุ			<u>^</u>
			~
			ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 2-16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขหนังสือ

-	ให้แก้ไขรายละเอียดหนังสือ	แล้วกดปุ่ม	ตกลง	ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการ
แก้ไขหนังสือว่า	"การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์"	ดังรูปที่ 2-17		

Microsof	t Internet Explorer	×
⚠	ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์	
	ОК	

รูปที่ 2-17 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการแก้ไขหนังสือ

<u>แผนภาพการส่งเอกสาร</u>

ระบบจะแสดงแผนภาพการส่งเอกสารจากหน่วยงานต้นทางถึงหน่วยงานปลายทาง ดังรูปที่ 2-18



รูปที่ 2-18 แสดงตัวอย่างหน้าจอแผนภาพการส่งเอกสาร

1.2 <u>การรับหนังสือภายนอก</u> (การลงรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบ<u>สารบรรณ)</u>

1.2.1	จากหน้าจอ	"ทะเบียนหนังสือรับ"	ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม	รับหนังสือจากภายนอก	ปที่ 2-19

ยินดีต้อนรับมี 1 U ก ง 1 U ก ง เข้าส่ระบบ วันที่ 18 กันยายน 259	เป้ดอ่างเของสู่ระบบจัดการเอก 55	าสารองค์กร	LP aanat	ากระบบ
สารบรรณ	ชี หะเบ็บบาหนังสือส่ง	🔞 คำณาทะเบียกหนังสือทั้งหมด	ชี้ รายงาน	
ทะเบียนหนังสือรับ				
กังหมด (1) สีวัพษที่ 25 (20)	เงื่อนไขการค้นหา			
อกสารที่รับแล้ว (1)	ขอมูลบ 2553 💙	1 and 5		
	64UTITH-648			
อกสารที่ถูกส่งคืน (0)	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
อกสารทิถูกส่งคิน (0) อกสารที่รับคินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)	ลงวินที			
อกสารที่ถูกสงดิน (0) อกสารที่รับดินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)	จงวินที จาก ห น่วย			
อกสารที่ถูกสงคิน (0) อกสารที่รับคินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)	จงวินที จากหน่วย ถึงหน่วย			
อกสารที่รับคินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่รับคินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)	ลงวันที จากหน่วย ถึงหน่วย เรื่อง			
อกสารที่รับคินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่รับคินจากหน่วยงาน (0) อกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)	ลงวันที จากหน่วย ถึงหน่วย เรื่อง ระหว่างวัน			

รูปที่ 2-19 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

ເຊິ່ງ ຣະບບຈາເ	छ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส						
ยินดีต้อนรับ <mark>สำหนี</mark> เข้าส่ระบบ วันที่ 18	์กงานจังหวัดอ 3 กันยายน 2555	างห่อง สู่ระบบจัดการเอ	กสารองค์กร		🕞 ออกจากระบบ		
arsussa	u						
1 NELÍ	บียนหนังสือรับ	📲 ทะเบียนหนังสือส่ง	👎 ดันหาทะเบียนห	นังสือทิ้งหมด	🔁 รายงาน		
ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังเ	สื่อจากภายนอก						
ข้อมูลเอกสาร			recently and the second se				
1321152114332		/SuffixSuffix	*				
ประเภทหน่งสอ^	หนังสือราชการ ⊻		s	¥			
ชนความ เวลตี่องไปสีว*	ปกติ 💌	7	ชนความ	ลบ ปกติ ⊻			
64011714348				10/12/2552			
ຈາກົ			ทมายเลข				
1523							
1283							
ถึงหน่วย					เพิ่ม [อบ]		
เอกสารต้น			Scan (เลือก)				
ราย							
สิ่งที่ส่งมาด้วย					Scan (ເທັນ) ຄນ		
ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง	นำเข้าไฟล์/scan 😵						
ล้างถึง					Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร (ลบ)		

1.2.2 จะปรากฏหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการรับหนังสือจากภายนอก ดังรูปที่ 2-20

การลงรับหนังสือจากภายนอกประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขรับหนังสือ
- ประเภทเอกสาร
- ระดับความสำคัญ
- ความเร่งด่วน
- ระดับความลับ
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง
- เรียน

- เส้นทางหนังสือ (กรณีเป็นหนังสือที่มีเส้นทางเฉพาะ)
- ถึงหน่วยงาน
- เอกสารต้นฉบับ
- หมายเหตุ
- สิ่งที่แนบมาด้วย
- อ้างถึง

1.2.3 ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหนังสือให้ครบถ้าน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * อยู่ด้านหลัง เมื่อ กรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ระบบจะบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอ ทะเบียนหนังสือรับ

1.2.4 ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือรับตามสถานะต่าง ๆ ดังนี้

- ทั้งหมด
- เอกสารที่ยังไม่ได้รับ
- เอกสารที่รับแล้ว
- เอกสารที่ถูกส่งคืน
- เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน
- เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว

โดยเมื่อเลือกสถานะของหนังสือด้านซ้ายมือแล้วหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 2-21

	<u> </u>			
สารบรรณ				
💎 🕫 พลเมียนหย่	ivສືອ ຈີນ	🕫 พล มีอนหนิงสือส่ง	🔞 คัณการะเมียนกนิงสือทั้งหมด	ארעטרי 🕫
บียนหนังสือส่ง				
ทั้งหมด (1)		เงื่อนใบ การคันหาหลมัยนหร	นิงสือส่ง	
หนึ่งสือที่ปลายหางยังไม่ได้รับ	(1)	บ่อมุดปี 2553	×	
หนึ่งสือที่ปลายหางกำลังต่าเนื	น การ (0)	เดอที่หนังสือ	เสมาร์รับหนังสือ	
אסטטר ההססטאווס אינטא (U)		ดงวันที่		
		จาก หน่วยงาน		
		Барајзрати		
		1200		
		זו עמטרמא 😪	E Do	
		61080	×	
		สร้างหนังสือส่ง		สับหา ยาเล็ก

รูปที่ 2-21 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกดูหนังสือตามสถานะต่าง ๆ

2. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.1 การสร้างหนังสือส่ง

2.1.1 ให้เลือกเมนู "ทะเบียนหนังสือส่ง" ดังรูปที่ 2-22

छ ระบบงานสารบรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์		📀 🍝 😵
ยินดีต้อนรับ <mark>ที่ทำการปกครอง</mark> เข้าส่ระบบ วันที่ 15 กมอาพันธ์ 2556	<mark>จึงหวัดอ่างหอง</mark> สูระบบ	จัดการเอกสารองค์กร	🕒 ออกจากระบ
สารบรรณ			
🕫 ทะเบียนหนังสือรับ	🕫 ทะเบียนหนังสือส่ง	🕫 ด้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด	🗣 รายงาน
หรือมอนุณุณออลจ ทั้งหมด (0) หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (0)	เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนห ข้อมูลปี 2551	านังสือสัง ▼	
หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0) หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0)	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	เลขที่รับว	หนังสือ
	จากหน่วยงาน		
	ถึงหน่วยงาน		
	ระหว่างวันที่		
	อ้างถึง	▼]	
	สร้างหนังสือส่ง		(คันหา) ยกเลิก
	ไม่พบห	ะเบียนหนังสือส่ง	

รูปที่ 2-22 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

2.1.2 เมื่อเลือก**เมนู "ทะเบียนหนังสือส่ง"** ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งแล้วของปีปัจจุบัน และจะแสดงเฉพาะหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ทำการรับหนังสือเท่านั้น ดังรูปที่ 2-23

สารบรรณ สารบรรณ สารบรรณ สายเป็นหางได้สืดรับ ที่ หาะเป็นหางได้สืดรับ ที่ หาะเป็นหางได้สืดรับ ที่ หาะเป็นหางได้สืดรับ พัฒนิสกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (11) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้นั้น (12) พร้อสิลกัปและยาทร์ก็ไม่ได้มี สิ่งหนังออน สิ่งหนังออน สิ่งหนังออน สิ่งหนังออน สิ่งหนังออน สิ่งหนังออน พร้อสอบสิลที่มีละหนังออน มรรณได้ได้กรรณไกล์ มรรณได้โกรรณไกล์ มกติ ปกติ มักติ มกติ ปกติ มักติ มกติ ปกติ มักติ มกติ ปกติ มักติ มกติ ปกติ มักติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ มกติ ปกติ	ในดีด้อนรับ ข้าส่ระบบ วัน	านักงาน ที่ 18 กันยาย	เจ้งหวัดอ่ า ni 2555	ไข่ MQ ข ึ่งระบบจัด	การเอกสารองค์กร			אורגאפס 🕞
โประเบิดถนนังสือรับ โประเบิดถนนังสือรับ โประเบิดถนนังสือรับ โประเบิดถนนังสือรับ โประเบิดถนนังสือรับ หังและ (1.1) หน่งสือรับไลรับ (1.1) ห้ออมูลปี 2555 • หน่งสือรับไลรับไม่จะชางกร้ายไม่ได้รับ (1.1) ห้ออมูลปี 2555 • หน่งสือรับส่งสองกรายนอก (0) เลขที่รับหนังสือ หน่งสือรับส่งสองกรายนอก (0) เลขที่รับหนังสือ หน่งสือรับส่งสองกรายนอก (0) เลขที่หนังสือ หน่งสือรับส่งสองกรายนอก (0) เลขที่รับหนังสือ หน่งสือรับส่งสองกรายนอก (0) เสียงที่หน่งสองกรายนอก (0) หน่งสองกังสือรับส่ง เลขที่รับหนังสือ จากหน่งของาน เลข เสียงที่หน่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งหน่งสองกรายนอก (0) เสียงที่หน่งสองกรายนอก (0) เสียงที่หน่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่หน่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่หน่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกรายนอก (0) เสียงที่งสองกร	a	ารบรรณ						
เรียกหน้าสื่อส่ง ทั้งแนด (1.1) พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟรับ (11) พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟรับ (11) พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟรับ (11) พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟรับ (12) พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟรับ (12) พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟร์บ พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟร์บ พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟร์บ พน้าสือที่ปลายทางกลังในไฟร์บ พน้ายสอบไป เรียง เรี		🕫 ทะเมือนหน่	ังสือรับ	🕫 ทะเบียนหนังสือ	หล่ง 🥫 ดับหาทะเบีย	ยนหนังสือทั้งหมด	19 su	ยงาน
พังเมต (11) พนิลสิมปัสมชาวงครังไปได้รับ (11) พนิลสิมปัสมชาวงครังไปได้รับ (11) พนิลสิมปัสมชาวงครังไปได้รับ (11) พนิลสิมปัสมชาวงครังไปได้ระบบการ (2555 ▼ เลยที่ที่บานใจสิมส์ ลงวันที่ จากหน่วยงาน ถึงหน่งสือผ่านระบบสาร ปกติ มรรณไปได้การอนิกส์ พอสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ มกติ มาคล มรรณไปได้การอนิกส์ หนังกร้อล่างหอง มรรณไปได้การอนิกส์ หนังถึงผ่านระบบสาร ปกติ มกติ มกติ มกติ มกติ มกติ มกติ มกติ ม	วิยนหนังสือส่ง							
พนัสสิอท์ปลายทางสิงไปให้สับในไป พนัสสิอท์ปลายทางสามัยสำเน็นสวีย (11) พนัสสิอท์ปลายทางสามัยสำเน็นสวีย (12) พนัสสิอท์ปลายทางสามัยสำเน็นสวีย (12) พนัสสิอท์ปลายทางสามัยสำเน็นสวีย พบัสสิอท์ปลายทางสามัยสือ ลงวันที่ จากกหน่วยงาน เรื่อง ระหว่างวันที่ สิวงสิง ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ สิงง ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ ระหว่างว่า ระหว่างวันที่ ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างวันที่ ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างว่า ระหว่างก่าง ระหว่างว่า ระหว่า	ทั้งหมด (11)		เงื่อนไขการค้นหา	ทะเบียนหนังสือส่ง			
พนังสอบของสามายสายเงาสามารถ (บับการ (บั) พนังสือทัสรออกภายนอก (บั) หนังสือทัสรออกภายนอก (บั) หนังสือทัสรออกภายนอก (บั) หนังสือบริมาที่ จากทหน้วยงาน เรื่อง เกิด เรื่อง เกิด เรื่อง เกิด เรื่อง เรื่อง เกิด เรื่อง เกิด เรื่อง เกิด เรื่อง เกิด เรื่อง เกิด เกิด เกิด เรื่อง เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด เกิด	หนังสือที่ปลา	เยทางยังไม่ได้รับ	(11)	ข้อมู	ลปี 2555 👻			
ลงวันที่ จากหน่วยงาน	หนงสอทบล หนังสือที่ส่งอ	เยทางกาลงดาเน เอกภายนอก (0)	นการ (U)	เลขที่หนัง	สือ	เลขที่รับหนังสือ		
 จากหน่วยงาน เอง เจ็งหน่วยงาน เจ็งหน่วยงาน เจ็ง เจ็ง เจ็งหน่วยงาน เจ็ง เจ็งหนังอย่างรับที่ เจ็ง เจ็งหนังอย่างรับที่ เจ็งหนังอย่างรายงังรับที่ เจ็งหนังอย่างกอง เจ้งหนังอย่างกอง เจ้งหนังอย่างกอง เจ้งหนังอย่างกอง เจ้าหนอง เจ้าหนอง				ລູງວັ	ันที่ 📑			
 โล้งหน่วยงาน เรื่อง เรื่อ				จากหน่วยง	งาน			
เรื่อง ระหว่างวันที่ ∭ ถึง อ้างถึง ธรับหนังสือส่าน อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหรืด 1010/2001 อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหรืด อ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ ที่ห่าการปกครองจังหรืด อ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหรืดอ่างทอง อ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ จังหรืดอ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหรืดอ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ 10 การอ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ 10 การอ่างทอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ 10 การอ่างทอง 10 การอ่างทอง 10 การอ่างทอง 10 การอ่างทอง				ถึงหน่วยง	าน			
ระหว่างวันที่ มี ถึง ได้ อ้างถึง ธรับหวังวิธอน ธรับหวังริธอน อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด บายอย่าง จึงหวัดอ่างทอง จึงหรืออ่างกอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ ที่ท่าการปกครองจังหวัด อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หวัดข้ออ่างทอง อางทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หวัดข้ออ่างทอง อางทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หวัดอ่างทอง อางทอง อางทอง อางทอง อางทอง อางทอง อางทอง อางทอง อางกอง อางทอง อางกอง				1 ³	ร้อง			
อ้างถึง สร้ายหนังสือส่ง มสจะหน้าอะ 10 ↓ เธรรร์แก้รัฐ อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด 10/0/2001 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างหอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างหอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หวิทษาส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัด ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 10/0/2001				ระหว่างวั	ันที่ 📑 ถึง			
สร้างหนังสือส่ง เธรรณ์เลิกสาร <mark>องวันท์ ▼ ราก โร๊m ดิง เรื่อง ความเร่งอ่าน จะดับความลับ อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด 1001/2001 จึงหวัดอ่างหอง อ่างหอง อาง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างหอง ความเร่นอื่อกรอบโกลี อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างหอง โรก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดต่างหอง จังหวัดอ่างหอง จังหวัดอ่างหอง อ่างหอง 101/2001 รังหวัดอ่างหอง จังหวัดอ่างหอง อ่างหอง อาง 100 เรื่องความสาร ปกติ ปกติ 101/2001 กรรณอื่อสำนระบบสาร ปกติ 10 คื</mark>				อ้าง	วถึง	-		
แสดงหน้าละ 10 ♥ เอขทีเอกสาร องวินที่ ▼ ราก ไร้อบ ถึง เรื่อง อาวแล้งอ่าน จะลับเอรามล้วย อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หีวหน้าส่วนเราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด 1001/2001 จังหวัดอำงทอง จังหวัดอำงทอง อ่างทอง 2 พ 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนเราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอำงทอง ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0 บา/2001 โดย 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนเราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอำงทอง หลอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0 บา/2001 โดย 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนเราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอำงทอง หลอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0 บา/2001 โดย 2555 สำนักงาน หัวหน้าส่วนเราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัด พดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0 บา/2001 จังหวัดอำงทอง อ่างทอง อ่างทอง อางทอง บารจอเป็งส์การอนิกส์				สร้างหนังสือส่ง	1		ค้นห	ยกเลิก
เลรท์เอกอาร์ องวินที่¥ี่ ราก เรียน ถึง เรื่อง เรื่อง ความเร่งอ่าน[จะอับอาวมลับ อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หีวทน้ำสวนธาชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด 1010/2001 จังหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างหอง อ่างหอง อพ 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าสวนธาชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างหอง ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0.102/2001 สิ่งหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างหอง 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าสวนธาชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างหอง ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0.01/2001 จึงหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างหอง อพ 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หัวหน้าสวนธาชการ สำนักงานที่ดินจังหวัด การอย่างสงบัติส่งผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0.01/2001 จึงหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างหอง อ่างหอง อางหอง พรสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ							u	เสดงหน้าละ 10 👻
อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ทั่วหน้าส่วนราชการ ที่ทำการปกครองจังหวัด ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0101/2001 จึงหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างหอง อ่างหอง บรรณได้เทรอนิกส์ อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ทั่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจึงหวัดอ่างทอง ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0.01/2001 จึงหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ทั่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0.01/2001 จึงหวัดอ่างหอง จึงหวัดอ่างทอง อ่างทอง บรรณเอิ่นดีทรอนิกส์	เฉขที่เอกสาฯ	ลงวันที่ ₹	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ความเร่ง	เด่วน ระดับความลับ
อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ที่วิทน้าส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง หลุดอนองหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ 0101/2001 จึงหวัดอ่างทอง จึงหวัดอ่างทอง อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน หวังหน้าส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด พดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0101/2001 จึงหวัดอ่างทอง จึงหวัดอ่างทอง อ่างทอง	อท 0101/2001	18 <mark>ก.ย.</mark> 2555	สำนักงาน จังหวัดอ่างทอง	หัวหน้าส่วนราชการ จังหวัดอ่างทอง	ที่ทำการปกครองจังหวัด อ่างทอง	ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปกติ	ปกติ
อท 18 ก.ย. 2555 สำนักงาน ทั่วหน้าส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ 0101/2001 จังหวัดอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง อ่างทอง บรรณอิเล็กทรอนิกส์	อท 0101/2001	18 ก.ย. 2555	สำนักงาน จังหวัดอ่างทอง	หัวหน้าส่วนราชการ จังหวัดอ่างทอง	สำนักงานที่ดินจังหวัดอ่างทอง	ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปกติ	ปกติ
אוזערעווואטנערע טנאערעע טנאערעע גערער גערער גערער אווערעע גערער גערערע גערערע גערערער גערערערער	B11	18 ก.ย. 2555	สำนักงาน	หัวหน้าส่วนราชการ วันเวือว่า พวา	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ว่า พวง	ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร มรรณอิเว็จพรวมิอส์	ปกติ	ปกติ
อท 18 ก.ย. 2555 สานกงาน หัวหน่าส่วนราชการ สำนักงานไยธาธิการและผ่ง ทดสอบส่งหนังสอผ่านระบบสาร ปกติ ปกติ	อท	18 n.u. 2555	จงหวดอางทอง สำนักงาน	พงหวดอางทอง หัวหน้าส่วนราชการ	อางทอง สำนักงานโยธาธิการและผัง	บรรแอเลกทรอนกล ทดสอบส่งหนังสือผ่านระบบสาร	ปกติ	ปกติ
	2001		AON THE LONED	ACHIDIEI IONEIO				

รูปที่ 2-23 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการ

สร้างหนังสือส่ง ดังรูปที่ 2-24

2.1.3 ให้กดปุ่ม

สร้างหนังสือส่ง

ระบบงา	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส [์]						
ยินดีต้อนรับ <mark>เ</mark> มื่า1 เข้าส่ระบบ วันที่ 1	นั <mark>กงานจังหวัด</mark> ส 18 กันยายน 2555	<mark>่างเของ</mark> สู่ระบบจัดการเ	อกสารองค์กร		ြ ออกจากระบบ		
สารบรรส	ai						
С нек	บียนหนังสือรับ	🗣 ทะเบียนหนังสือส่ง	📲 ค้นหาทะเบียนหนัง	สือทั้งหมด	🕫 รายงาน		
ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนัง	สื่อจากภายนอก						
ข้อมูลเอกสาร เอชที่รับขนังสือ		10 // D (0					
งแบกเกมามีการจับ	้มบังสีอราชการ 🗸	/SuffixSuffix	×				
ชั้นความ	ปกติ 💙		ชั้นความลับ	ปกติ 🗸			
เลขที่หนังสือ*			ลงวันที่	10/12/2552			
ຈາກ ^ະ	·	2	หมายเลข				
เรื่อง							
เรียง			,				
ถึงหน่วย					(พื้ม) ลบ		
เอกสารต้น			Scan เลือก				
ราย							
จิ่งที่ส่งมา ด้วย					Scan (ເຫັມ (ລນ		
ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง	นำเข้าไฟล์/scan 💌						
ล้างถึง					Scan เพิ่มใฟล์ เพิ่มเอกสาร ดบ		

ระบบจึงจะทำการบันทึกข้อมูล ซึ่งข้อมูลทั้งหมดประกอบด้วย

- ทะเบียนหนังสือส่ง (เลือกว่าเป็นหนังสือส่งภายใน/ภายนอก)
- หนังสือเวียน (เลือกในกรณีเป็นหนังสือเวียนภายในเท่านั้น)
- ระดับความสำคัญ
- ความเร่งด่วน
- ระดับความลับ
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง

- เรียน
- เส้นทางหนังสือ (กรณีเป็นหนังสือส่งภายใน)
- ถึงหน่วยงาน
- เอกสารต้นฉบับ
- หมายเหตุ
- สิ่งที่แนบมาด้วย
- อ้างถึง

2.1.4 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง (รูปที่ 2-14) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ส่งไปแล้วได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งได้ตามสถานะต่าง ๆ ดังนี้ (รูปที่ 2-25)

- ทั้งหมด
- หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ
- หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ
- หนังสือที่ส่งออกภายนอก

6	บบงามสารบรร	งนอิเล็กทรอมิกส					le 🌖 👘		
								ทะเบี	ยนหนังสือส่ง
ยินดีด้อนรั เช้าสระบบ	บ <mark>สำนักงานจ่</mark> วันที่ 14 กันยายน	ั <mark>งหวัด</mark> สู่ระบบจัดกา 2554	รเอกสารองค่	íns					້ຳມານດ (2)
da la	รบรรณ								иоины (z)
	🕫 พระมีมหาะพังสัสจัน	1 1 NELŪI	nniūeikode	🔁 ตั้งการเมือนหยัง	สอทัศษณฑ		TE AT DATE		หนงสอทปลายทางยงไม่ไดรบ (2)
									หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)
ทะเนิยแหน่งสิลสง ทั้งหมม (2)		Gautor	1600 00000	numii allad a					หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0)
หนังสิลที่ปลาย หนังสิลที่ปลาย	รหางขัดไม่ได้จับ (2) เหาะกำลังดำเนินการ (0	0	Geyeğ	2552 🛩					
พนังสือที่ส่งออ	อกคาอนตก (0)		งครายการเตร จะวันที่		*******				
		3	จากหล่วย				1		
			firmiou						
			s San		and have				
			ระหว่างวัน	Ξ δ.	141				
			Ine Ba	~					
		#\$10	หน้าสืดสะ				พันพา มกเล็ก		
							นสดรหน้าอะ 10	v .	
สามที่เอกสาร	10 s.m. 2552	<u>ราคา</u> สำนักงานจึงหวัดกระปี	สวยน้ำ	แรง ที่ทำการปกตรองจังหวัดกระบี	1500	ana ang	เวน ระดับกวามกับ ปกติ		
1	10 s.m. 2652	สำนักงานจึงหวัดกระบี	พัรหน้า	สำนักงานสารารณสุขจึงหวัดกระบึ	NOBBIN	10A	ปกลี		
				1 6 2 2					

รูปที่ 2-25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเลือกดูสถานะหนังสือส่ง

2.2 การนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแนบไฟล์เอกสาร (หนังสือต้นฉบับ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย) ในขั้นตอนการ สร้างหนังสือส่ง (รูปที่ 2-26)

छ ระบบงานสารบรรณ	อิเล็กทรอนิกส		
 ยินดีต้อนรับสี 14 ยาง 14 างห เข้าส่ระบบ วันที่ 18 กันยายน 255 	ิโดิอิโง่ที่อิงสู่ระบบจัดการเอ ₅5	กสารองค์กร	
สารบรรณ ชี พะเบียนหนังสือรับ	🐨 ทะเบียนหนังสือส่ง	👎 ด้นนาทะเบียนหนังสือทั้งหมด	🕈 รายงาน
ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก			
ข้อมูลเอกสาร			
13255044332	/SuffixSuffix	<u>×</u>	
ประเภทหนังสือ" หนังสือราชการ ฮ	v	8	
ชันความ ปกติ 💌		ชันความลับ ปกติ 💌	
เลขที่หนังสือ"		ลงวินที* 10/12/2552	
ຈາກ [×]		พมายเลข	
เรื่อง			
เรียง			
ถึงหน่วย			เพิ่ม) ลบ
เอกสารเน		Scan เลือก	
ราย			×
2ิ่ง ใส่งมาด้วย			Scan (พีม) ลบ
ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง นาเข้าไฟล์/scan	~		
ล้างถึง			Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร อบ

ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้ 2 วิธี ดังนี้

-

2.2.1 Upload ใช้นำเข้าเอกสารกรณีที่มีไฟล์อยู่ในเครื่อง

กดปุ่ม Upload จะปรากฏหน้าจอให้เลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 2-27

เอกสารต่นฉบับ	
เอกสารต้นฉบับ	
แฟ้มข้อมูล*	Browse
คำอธิบาย	
	น้ำเข้า ยก

รูปที่ 2-27 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเมื่อกดปุ่ม Upload

Look in: Desktop My Becert Documents My Computer My Network Places ACDSee 9 Photo Manager Adobe Reader 8 Adobe Reader 8 Adobe Reader 8 Adobe Reader 8 FMM 2.21 HUAWEI Mobile Connect My Nero StartSmart WinZip My Norto Backup_DVD Document Flow MOI	oose file		?		
My Recent Documents My Documents OSRD My Recent Documents My Computer Other My Network Places Pic_manual ACDSee 9 Photo Manager ROOT20071203 Adobe Reader 8 Insufactions Image: Adobe Reader 8 Image: Adobe Reader 8 Image: Adobe Reader 8 Image: Adobe 8 Image: Adobe Reader 8 Image: Adobe 8 Image: Adobe 8 Image: Adobe 8 Image: Adobe 8	Look ir	n: 🔞 Desktop	💽 🕝 🗷 📂 🚥+		
My Computer Other My Recent Documents My Network Places Pic_manual ACDSee 9 Photo Manager ROOT20071203 Adobe Reader 8 nsufasnäns eIMAGE Recovery nsufasnäns FMM 2.21 Jan HUAWEI Mobile Connect Janneï Ivia Nero Home ausjusnuusu Nero StartSmart Thai Sentinel Issue#2 WinZip MSNLoader Backup_DVD estimate_price BKK Purchase Order Document Flow MOI Quotation		My Documents	C OSRD		
My Recent Documents My Network Places Pic_manual ACDSee 9 Photo Manager ROOT20071203 Adobe Reader 8 nsufasnäns Image:		😼 My Computer	Cher 🔁		
Documents Image: Control of the con	My Recent	My Network Places	C Pic_manual		
Multiple Product Image: Sector Se	Documents	🛛 😥 ACDSee 9 Photo Manager	COT20071203		
Desktop Image eIMAGE Recovery Image mail Desktop Image eIMAGE Recovery Image end of the sector of the		Adobe Reader 8	🫅 กรมโยธาธิการ		
Desktop Image: FMM 2.21 Image: Connect HUAWEI Mobile Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect Image: Connect		eIMAGE Recovery	🛅 คลัง		
Ay Documents HUAWEI Mobile Connect Duyne ไหม่ Ay Documents Nero Home Duyne ไหม่ Ay Documents Nero StartSmart Thai Sentinel Issue#2 WinZip MSNLoader Backup_DVD Bestimate_price BKK Purchase Order Document Flow MOI Quotation	Desktop	5 FMM 2.21	🧰 ปภ 🦳 มหาดไหย		
Ay Documents Image: Second		HUAWEI Mobile Connect			
Ay Documents Ay Documents Ay Documents Ay Documents Ay WinZip A A 1[1].30AE A A 1[1].30AE Backup_DVD Backup_DV		Nero Home	🫅 อบรมงานแผน		
Ay Documents MSNLoader Ay Documents MSNLoader A 1[1].30AE HDD Backup_DVD estimate_price BKK Purchase Order Document Flow MOI Quotation		Nero StartSmart	Thai Sentinel Issue#23		
My Computer My Computer My Notwork My Computer My Notwork My Computer My Compu	4y Documents	WinZip	🕱 MSNLoader		
My Computer Backup_DVD Settimate_price BKK Purchase Order Document Flow MOI Quotation		aA 1[1].30AE	T HDD		
My Computer BKK Purchase Order Document Flow MOI Quotation		Backup DVD	🗐 estimate price		
My Computer Document Flow MOI Quotation		Бвкк	Purchase Order		
	My Computer	Document Flow MOI	Quotation		
Mu Naturati File name:					
My Network The Hame. Ope	My Network	File name:	▼ Open		

- เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ระบบ แล้วกด open จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-29

เลือกเอกสารต้นฉบับ		
เอกสารต้นฉบั	U	
แฟ้มข้อมูล ^ะ	D:\Work_KB\ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์\ระเบียบงานสาร 🖽 Krowse	
คำอธิบาย		
		นำเข้า ยกเลิก

รูปที่ 2-29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการหลังจากเลือกไฟล์เอกสาร

กดปุ่ม น่าเข้า เพื่อทำการนำไฟล์เข้าสู่ระบบ ระบบจะกลับไปยังหน้าจอสร้างหนังสือส่ง

2.2.2 Scan ใช้นำเข้าเอกสารโดยการสแกนจากเครื่องสแกนเนอร์ ให้กดไปที่ <u>Scan</u> จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-30

>	
\$30	
30	
Qsa	
4	
<u> </u>	
×	
*	
- กดไปที่ ปุ่ม	จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-31
😕 TWAIN Driver (32)	×
	Image Scanner: fi-5220Cdj #2 16MB Browse
	Setting Files: 00 : Current Setting Config
	100 x 100 - Flat Bed -
100	100 - doi Paper Size:
	Predefine A4 (210x297mm)
	Enable Software IPC
200	Front Individual Setting
	Image Mode: Brightness:
300	Black & White
E	Black/White: Threshold:
Scanning Area[mm]	Halitone; Contrast:
Width: 210 Length: 297	
Scan Preview	Advance
Close Reset	Option Help About

ให้ทำการปรับแต่งค่าต่าง ๆ และใส่เอกสารที่ต้องการนำเข้าเพื่อทำการ Scan เอกสาร แล้วกด

```
ปุ่ม
```

Scan

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-32



จากนั้นให้กดปุ่ม

3. การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาหนังสือในระบบ สามารถค้นหาหนังสือได้โดยการเลือกเมนู "ค้นหาทะเบียน หนังสือทั้งหมด" ดังรูป 2-33

ยินดีต้อนรับไ เข้าส่ระบบ วัน	านักงานจังหวัดเ ที่ 18 กันยายน 2555	<mark>อ่างท่อง</mark> สู่ระบบจัดการเอเ	กสารองค์กร		רבחפם 🖓
	19 พร.นัยนหนังสือริน	🕈 พล มียนหนึ่งสือส่ง	🕫 ตันหาระ เมื่อนหนังสือรั้งหมด	18 9100	ч
ตันหาพร เมื่อ นหนังส่					
	เงื่อนไข m จคัง	rin .			
		น่อนุดปี 2553 💟			
	1821	ำนังสือ	เตยาที่รับ หนังสือ		
		ที่นาวีปล	ปรีม สารการสือ	~	
	91.0 M	0.30010			
	Бен	บายงาน			
		- Sec			
	22.17	51050m			
		67676		an and an	
				ต้นหา มาเด็ก	

รูปที่ 2-33 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

ให้ระบุข้อมูลหนังสือที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม <u>ค้นหา</u> ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหา ด้านล่าง โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้จากข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่หนังสือ
- เลขที่รับหนังสือ
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- ถึงหน่วยงาน
- เรื่อง
- ระหว่างวันที่
- อ้างถึง

4. การรายงาน

4.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายงานหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกเมนู "**รายงาน**" ดังรูป 2-34

เข้าส่ระบบ วับน	านกงานจงหวดอ 18 อันยายน 2555	างพอง สู่ระบบจัดการเอกส	ารองค์กร	🕞 ออกจากระบบ
an	รบรรณ			
	ชี้ พะเบียน หนังสือรับ	🕫 พะเบียน หนังสือสง	🕫 ดันหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด	สารายงาน
ด้นหาทะเบียนหนังสี่เ	1			
	เงือนไขการค้น	าก		
		บ่อมูล ปี 2553 🖌		
	เล ขทัว	หนังสือ	เล บทิรับหนังสือ	
		ลงวันที่	ประเภทคารส่ง 💉 🗸	
	จากหน	ม่วยงาน		
	ลึงหง	น่วยงาน		
		เรื่อ ง		
	52.02	ก่างวันที่ 🗖 ส.		
		ET-U		
		อ้างถึง		
		อ้างถึง		

รูปที่ 2-34 แสดงตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูรายงาน

4.2 ระบบจะแสดงรายงานหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน โดยแบ่งรายงานเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ (รูปที่ 2-35)

- รายงานหนังสือรับภายนอก (สารบรรณกลาง)
- รายงานหนังสือรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายใน
- รายงานหนังสือส่งออกภายนอก
- รายงานสถิติการสร้างเอกสาร
- รายงานประวัติการรับส่งเอกสาร
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานการติดตามงานของหนังสือแต่ละเรื่อง
- รายงานสำหรับผู้บริหารที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีเรื่องใดบ้างส่งมาจาก หน่วยงานไหน
- รายงานการคืนหนังสือ
- รายงานการดึงหนังสือคืน
- รายงานการยกเลิกหนังสือ
- รายงานการสิ้นสุดการรับหนังสือ
- รายงานหนังสือรับ ***
- รายงานหนังสือส่ง ***
- รายงานสรุปจำนวนเอกสารของ...(หน่วยงาน)... ***



รูปที่ 2-35 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานประเภทต่าง ๆ ได้ และสามารถส่งออกรายงานเป็น Excel เพื่อ นำไปใช้งานต่อได้ด้วย