

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(Version 2.25.10)



D SOLUTION CLOUD CO., LTD.

บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 อธิบายสิทธิ์การเข้าถึงเล่มทะเบียนหนังสือ	3
บทที่ 2 การออกเลข การส่งเอกสาร และการลงรับเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก	5
2.1 การออกเลขภายใน.....	5
2.2 การส่งต่อเอกสาร	12
2.3 การรับเอกสารภายใน.....	14
2.4 การรับเอกสารภายนอก.....	19
2.5 การออกเลขภายนอกและเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นส่งแล้ว	24
2.6 การออกเลขทะเบียนประเภทอื่นๆ	31
บทที่ 3 อธิบายการใช้งานปุ่มและฟังก์ชันในหน้ารายละเอียดเอกสาร	33
3.1 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสือส่ง	33
3.2 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสือรับ	34
3.3 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสือภายนอก	36
3.4 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสืออื่นๆ.....	37
3.5 แก้ไขรายละเอียดเอกสารและดูประวัติการแก้ไข	38
3.6 การแนบไฟล์และการแนบไฟล์	40
3.7 พิจารณาเอกสาร	46
3.8 การส่งการเอกสารและการดูประวัติการดำเนินงาน	54
3.9 ผู้รับผิดชอบ.....	56
3.10 บันทึกงาน	57
3.11 ปิดงาน	60
3.12 คัดลอกเอกสาร	62
3.13 ผูกเอกสาร	64
3.14 ยกเลิกเอกสาร.....	69
3.15 ลบเอกสาร	71
3.16 ดึงกลับ.....	72

3.17 ปฏิเสธการรับ.....	73
3.18 ตีกลับ.....	76
3.19 การดูทางเดินเอกสาร	78
3.20 การปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร.....	80
บทที่ 4 ฟังก์ชันเสริม	81
4.1 ค้นหาเอกสารในเล่ม.....	81
4.2 สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข	83
4.3 จอขเลข	86
4.4 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร	89
4.5 ออกรายงาน	96
4.6 การติดตามเอกสาร.....	100
4.7 การจัดลำดับการแสดงผลทะเบียนและการเปิดแจ้งเตือน	101
4.8 การเชื่อม E-mail	103

บทที่ 1 อธิบายสิทธิ์การเข้าถึงเล่มทะเบียนหนังสือ

เมื่อเข้าสู่ระบบในหน้าหลัก ในส่วน “เลือกเล่มทะเบียน” ด้านซ้าย

The screenshot shows the 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Book Registration) interface. On the left sidebar, there are filters for 'ปีปฏิทิน' (Calendar Year) and 'หนังสือรับ' (Received Book). The main area displays a table of books with columns: เลขชั้น (Shelf Number), วันที่รับ (Received Date), ที่ (Location), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), and สถานะ (Status). A red box highlights the sidebar filters, and a red box highlights the 'หนังสือรับ' filter.

จะมีตัวเลือกกรองเล่มทะเบียน ดังนี้

หมายเลขที่ 1 : เลือกกรองปีของเล่มทะเบียน

- ปีปฏิทิน = กรองหนังสือที่ดำเนินการภายในช่วง 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของปีที่เลือก
- ปีงบประมาณ = กรองหนังสือที่ดำเนินการตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน ถึง 30 กันยายน ของปีที่เลือก

หมายเลขที่ 2 : เลือกประเภทของทะเบียน โดยประเภททะเบียนที่มีให้เลือกขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ท่านได้รับ

- หนังสือรับ = สำหรับลงรับหนังสือเพื่อเอาเลขทะเบียนรับและส่งต่อเอกสาร
- หนังสือส่ง = สำหรับออกเลขที่หนังสือภายในและส่งต่อเอกสาร
- หนังสือภายนอก = สำหรับออกเลขที่หนังสือภายนอกและส่งต่อเอกสาร
- อื่นๆ = สำหรับออกเลขที่หนังสืออย่างเดียว ไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้ ตัวอย่างใช้กับ ทะเบียนออกเลขคำสั่ง หรือ หนังสือรับรอง ที่ต้องการให้ระบบรันเลขที่หนังสือให้

*หมายเหตุ ชื่อประเภททะเบียนอาจไม่เหมือนในคู่มือขึ้นอยู่หน่วยงานของท่านกำหนดชื่อ ตัวอย่าง “หนังสือรับ” อาจจะเป็น “หนังสือเข้า” หรือ “หนังสือส่ง” อาจจะเป็น “หนังสือออก”

หมายเลขที่ 3 : เลือกทะเบียน โดยผู้ดูแลระบบจะสร้างทะเบียน หนังสือรับ, หนังสือส่ง ให้แต่ละส่วนงานและกำหนดสิทธิ์เข้าถึงทะเบียนต่างๆ ให้ผู้ใช้งานแต่ละท่านได้ โดยสิทธิ์การเข้าถึงทะเบียนจะมี 2 สิทธิ์ ได้แก่

- **สิทธิ์จัดการเอกสารได้** (สัญลักษณ์ ) = สามารถลงรับ, ออกเลขที่หนังสือ และส่งต่อเอกสาร ในทะเบียนได้

- **สิทธิ์อ่านอย่างเดียว** (สัญลักษณ์ ) = สามารถดูเอกสารที่มีการลงรับหรือออกเลขในทะเบียนอยู่แล้วเท่านั้น ไม่สามารถลงรับ, ออกเลขที่หนังสือ หรือ ส่งต่อเอกสาร ได้

บทที่ 2 การออกเลข การส่งเอกสาร และการลงรับเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก

2.1 การออกเลขภายใน

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกประเภททะเบียน เป็น “หนังสือส่ง”

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2566

หนังสือรับ

หนังสือส่ง

หนังสือภายนอก

อื่นๆ

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

กองกลาง

กองกฎหมาย

และเลือกทะเบียนหนังสือส่ง หน่วยงานที่ต้องการ (แสดงเฉพาะทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์)

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2566

หนังสือส่ง

กองกลาง

กองกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2566

หนังสือส่ง

กองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

กองกลาง

กองกฎหมาย

หน้าหลัก รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร กำหนดตัวช่วยพิมพ์ วันที่ จำกัด User

หนังสือส่ง กองกลาง

+ สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันมีฉบับ)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว มีผลงาน เอกสารถูกดักคั่น/ปฏิเสธการรับ รายการเลขที่จอง

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ไม่มีรายการ				

จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร

สร้างเอกสารส่งสำนักงาน (กองกลาง)

สร้างเอกสารเพื่อส่งสำนักงาน

เอกสารเป็นแบบใด

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือกเพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิง

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

อื่น...

โน้ต

ผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

วันกำหนดส่ง

สถานะเอกสาร

หมายเหตุ

หมายเลขเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร (0)

แนบเอกสาร

บันทึก

บันทึก

บันทึก

ส่วนที่ 1

สร้างเอกสารเลขเดียว
สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ

กก 1/2566

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

29/1/2566

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

☐ เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

- แท็บ สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข (อธิบายในบทที่ 4 หัวข้อ 4.2)
- ตีกระบุ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล = กรณีเอกสารจะใช้วิธีแนบไฟล์ เช่น .pdf ไว้ในระบบ และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ถ้าไม่ติดก็แสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ = จะเป็นเลขที่ระบบรันให้ ไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงานทางผู้ดูแลระบบเป็นคนตั้งให้ (ถ้าส่วนงานมีการออกเลขเวียน สามารถให้ผู้ดูแลระบบกำหนดให้มีตัวเลขออกเป็นเลข ว. ได้ ดังรูป)

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) **

กก 3/2566 (ตัวอย่าง)

กก 3/ว2566 (ตัวอย่าง)

- ช่อง ลงวันที่ = ระบบจะลือวันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว = จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่กำหนดชั้นความเร็ว)
- ช่อง ชั้นความลับ = จะมีให้เลือกชั้นความลับ ดังนี้ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่มีความลับ)

- ช่อง จาก = ส่วนงานหรือเจ้าของเรื่อง ที่ออกเอกสาร
- ช่อง เรื่อง = ชื่อเรื่องของเอกสาร
- ช่อง เรียนถึง = ส่วนงาน ส่วนราชการ หรือบุคคล ที่เอกสารนั้นมีถึง
- ดิ็ก เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที = กรณีต้องการส่งถึง 1 ส่วนงานทันทีหลังระบุข้อมูลของเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อดิ็กจะมีให้เลือกได้ 1 ทะเบียนรับ ของส่วนงานที่มีในระบบได้

ส่วนที่ 2

อ้างอิง

อ้างอิงเอกสาร

 เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

เพื่อ...

ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร

ไม่ระบุ

อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารได้

- ช่อง อ้างอิง = สำหรับใส่ข้อมูลเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- ปุ่ม เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง = สามารถคลิกเพื่ออ้างอิงเอกสารที่มีในระบบได้

- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย = สำหรับใส่ข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกัน
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป = สำหรับใส่สรุปใจความสำคัญของเอกสาร
- ช่อง เพื่อ = มีให้เลือกระบุเพื่อ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตัวเลือกของผู้ดูแลระบบ)
- ช่อง ผู้ลงนาม = ชื่อผู้ที่ลงนามในเอกสารฉบับนั้น
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน = ตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนาม
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง = มีให้เลือก “ในตำแหน่งตนเอง”, “รักษาราชการแทน” และ “ปฏิบัติราชการแทน”
- ช่อง หมายเหตุ = สำหรับใส่ข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร = มีตัวเลือกหมวดหมู่ของเอกสารให้เลือกได้ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตัวเลือกหมวดหมู่ของผู้ดูแลระบบ)
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร = สำหรับระบุอายุการจัดเก็บหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)

ส่วนที่ 3 (สุดท้าย)

แนบเอกสาร

 เลือกเอกสาร

เอกสารแนบที่ 1 : ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf



 ยกเลิก

 บันทึก

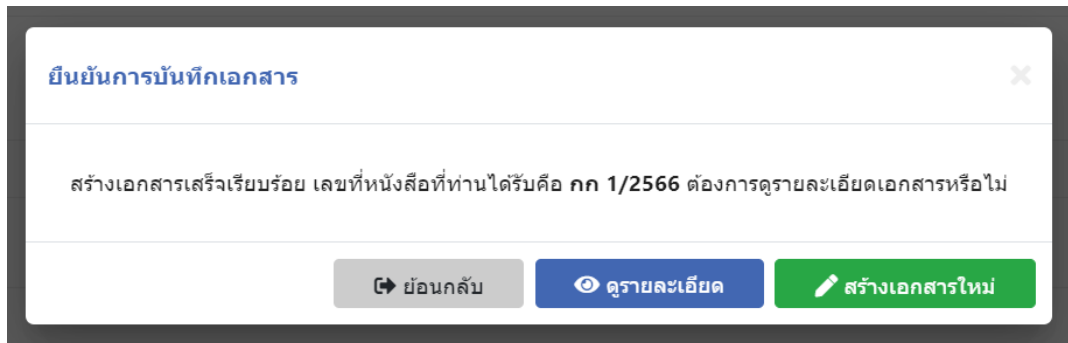
 บันทึกและส่ง

สำหรับแนบไฟล์ประกอบเอกสาร โดยรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไม่เกิน 300 MB

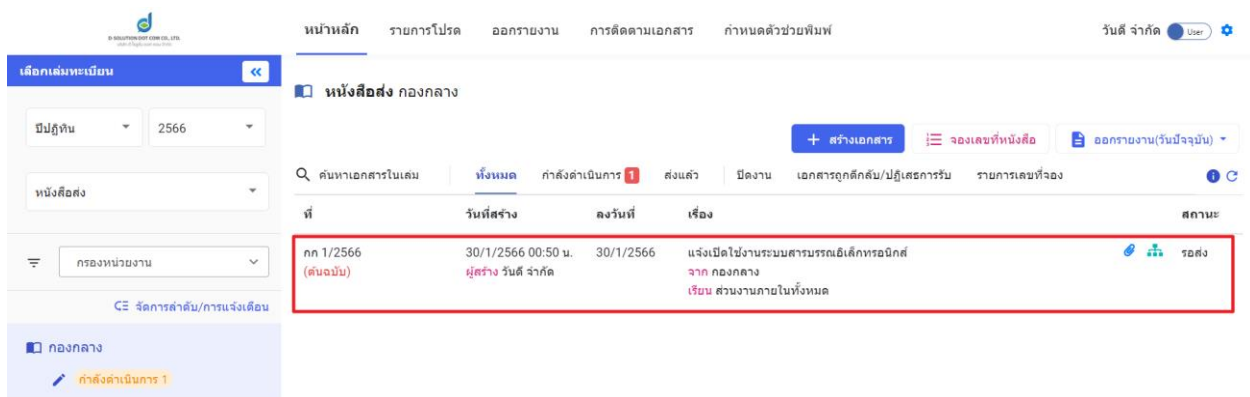
เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ล่างสุดของหน้าระบบจะมีปุ่มให้ดำเนินการได้ 3 ปุ่ม

1. ยกเลิก = กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า (ข้อมูลที่กรอกไว้จะไม่ถูกบันทึก)
2. บันทึก = บันทึกข้อมูลเอกสารที่กรอก
3. บันทึกและส่ง = บันทึกข้อมูลเอกสารที่กรอกและไปยังหน้าเลือกปลายทางเพื่อส่งเอกสารถึง

ขั้นตอนที่ 3 : กรณีคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงหน้าต่างแจ้งเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้ และมีปุ่มให้เลือกดำเนินการ 3 ปุ่ม



1. ปุ่ม ย้อนกลับ = จะกลับออกมาหน้าหลัก เมื่อกลับออกมาที่หน้าหลัก ในตารางของเล่มทะเบียนจะแสดงรายการเอกสารที่เพิ่งสร้าง



2. ปุ่ม ดูรายละเอียด = จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร (อธิบายในบทที่ 3)

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with links like 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการโปรด' (Favorites), 'เอกสารงาน' (Documents), 'การติดตามเอกสาร' (Document Tracking), and 'กำหนดตัวช่วยพิมพ์' (Print Helper). A user profile 'วันดี จำกัด' is visible in the top right.

The main content area is titled 'หนังสือส่ง กองกลาง' (Notice to Central Office). It displays document details for a document dated 30/1/2566 00:50 น. (30/1/2566 00:50 AM) by 'นาย วันดี จำกัด' (Mr. Wundee Co., Ltd.). The document is categorized as 'รองส่ง' (Submittal).

Below the details, there is a section 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) which includes fields for 'ยื่นความจำนง' (Application), 'ยื่นความยินยอม' (Consent), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'รายละเอียดหนังสือโดยสรุป' (Summary of the letter), 'เพื่อ' (For), 'ผู้ลงนาม' (Signature), 'ตำแหน่ง' (Position), 'หมวดหมู่เอกสาร' (Document Category), 'การติดตาม' (Tracking), 'หมายเลขของเอกสาร' (Document Number), and 'หมายเหตุ' (Remarks).

There is also a section 'เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเส้นนี้)' (Additional (display only in this line)) with fields for 'การปฏิบัติ' (Action) and 'หมายเหตุ' (Remarks).

At the bottom, there is a section 'ไฟล์แนบ' (Attachments) showing a list of documents, including 'คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ.pdf' (User Manual for Business Information System) and 'แจ้งเปิดใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อธุรกิจ.pdf' (Notice of System Activation).

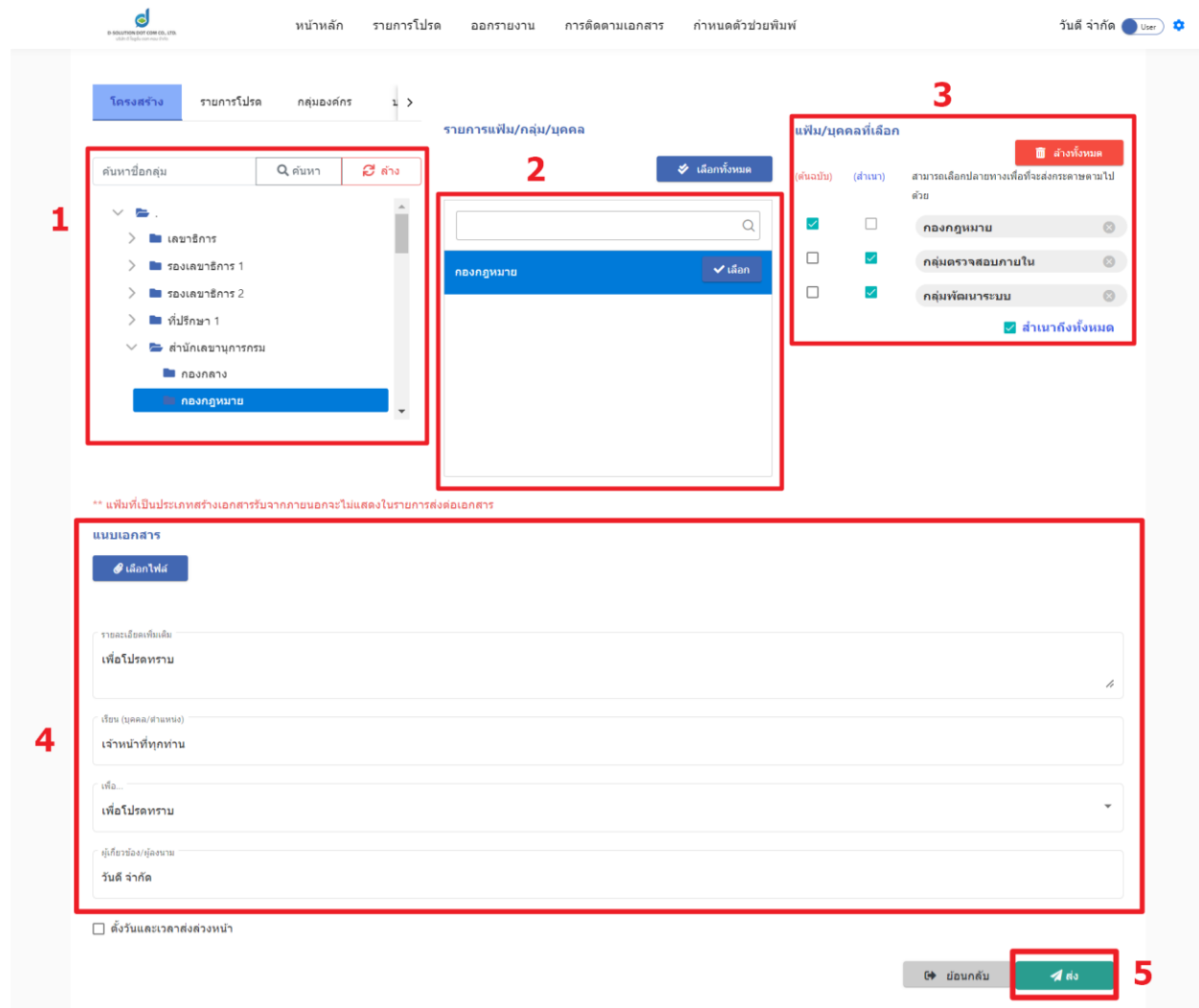
3. ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ = จะเข้าสู่หน้าระบุข้อมูลเอกสารเพื่อออกเลขเรื่องใหม่ต่อ

2.2 การส่งต่อเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อต้องการส่งต่อเอกสารใดให้เข้าดูหน้ารายละเอียดเอกสารของเอกสารนั้น จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่ง”



ขั้นตอนที่ 2 : จะเข้าสู่หน้าเลือกทะเบียนปลายทาง



หมายเลขที่ 1 : เลือกส่วนงาน โดยสามารถคลิก > เพื่อแตกหน่วยงานย่อยได้

หมายเลขที่ 2 : จะแสดงทะเบียนรับของส่วนงานนั้นๆ ให้คลิกปุ่ม “เลือก” ทะเบียนที่ต้องการส่งถึง

หมายเลขที่ 3 : จะแสดงทะเบียนรับที่เลือกทั้งหมด (ไม่จำกัดจำนวนปลายทางต่อการส่ง 1 ครั้ง)

จะมีให้เลือกดีก็ระบุได้ว่าทะเบียนรับส่วนงานไหน จะส่งเป็น ต้นฉบับหรือสำเนา (กรณีส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ) โดยต้นฉบับสามารถดีก็ได้แค่ทะเบียนเดียว ส่วนสำเนาสามารถดีได้ไม่จำกัดทะเบียน ซึ่งถ้าต้นเรื่องระบุเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล จะไม่มีให้ดีต้นฉบับหรือสำเนาได้

หมายเลขที่ 4 : ส่วนสำหรับแนบไฟล์และใส่คำสั่งการเพื่อแบ่งให้ปลายทาง (อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 2.8)

หมายเลขที่ 5 : เมื่อเลือกทะเบียนรับของส่วนงานที่จะส่งถึงครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง”

ระบบรองรับการส่งเอกสารถึงตัวบุคคลด้วย โดยวิธีการเลือกส่งถึงตัวบุคคลให้ เลือกที่แท็บ “บุคคล” จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารบรรณให้เลือกส่งถึงได้ (กรณีไม่พบชื่อผู้ใช้งานท่านอื่นให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ)

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are tabs: 'โครงสร้าง' (Structure), 'รายการโปรด' (Favorites), 'กลุ่มองค์กร' (Organizational Groups), and 'บุคคล' (Person), with 'บุคคล' being the active tab. Below the tabs is a search bar and a 'เลือกทั้งหมด' (Select All) button. The main area displays a list of users with checkboxes for selection. The users listed are: นายเอ นามสมมติ, นายบี นามสมมติ, and นายซี นามสมมติ. Each user has a blue 'เลือก' (Select) button next to their name. On the right side, there is a section titled 'เพิ่ม/บุคคลที่เลือก' (Add/Selected Person) with two columns: '(ต้นฉบับ)' (Original) and '(สำเนา)' (Copy). Below this, there is a section titled 'สามารถเลือกปลายทางที่จะส่งกระดาษตามไปด้วย' (Can also select the destination to send the paper) with three options: นายเอ นามสมมติ, นายบี นามสมมติ, and นายซี นามสมมติ. At the bottom right, there is a 'ส่งทั้งหมด' (Send All) button and a checkbox for 'สำเนาทั้งหมด' (All Copies).

2.3 การรับเอกสารภายใน

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกประเภททะเบียน เป็น “หนังสือรับ”

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2566

หนังสือรับ

หนังสือส่ง

หนังสือภายนอก

อื่นๆ

วันดี จำกัด

กองกลาง

รอรับ 1

กองกฎหมาย

หน้าหลัก รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันดี จำกัด User

หนังสือรับ กองกลาง

กรองเอกสารรอรับ

ลงรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 1 กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว มีผลงาน เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ รายการเลขที่จอง

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	ตน 67/2566	30/1/2566	แนวทางการตรวจสอบภายในห้องสมุดการพิมพ์แบบดิจิทัลในกระทรวง จาก กลุ่มตรวจสอบภายใน เขียน กองกลาง	รอรับ

เล่มทะเบียนที่ส่งมา : กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ส่ง : 30/1/2566 08:35 น.

จำนวนต่อหน้า 10

ขั้นตอนที่ 2 : ทะเบียนรับที่มีเอกสารรอรับจะมีสัญลักษณ์แสดงจำนวนเอกสารรอรับให้ทราบ รอรับ 1 เมื่อคลิกเลือกทะเบียนแล้ว จะเห็นเอกสารรอรับที่แท็บตาราง “รอรับ”

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2566

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

วันดี จำกัด

กองกลาง

รอรับ 1

กองกฎหมาย

หน้าหลัก รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันดี จำกัด User

หนังสือรับ กองกลาง

กรองเอกสารรอรับ

ลงรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 1 กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว มีผลงาน เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ รายการเลขที่จอง

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	ตน 67/2566	30/1/2566	แนวทางการตรวจสอบภายในห้องสมุดการพิมพ์แบบดิจิทัลในกระทรวง จาก กลุ่มตรวจสอบภายใน เขียน กองกลาง	รอรับ

เล่มทะเบียนที่ส่งมา : กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ส่ง : 30/1/2566 08:35 น.

จำนวนต่อหน้า 10

ระบบจะมีทะเบียนรับบุคคลให้กับผู้ใช้งานทุกท่าน โดยชื่อทะเบียนจะเป็นชื่อของท่านเองและมีแค่ท่านเท่านั้นที่มีสิทธิ์เห็นทะเบียนนี้ ดังรูปตัวอย่างนี้

วันดี จำกัด

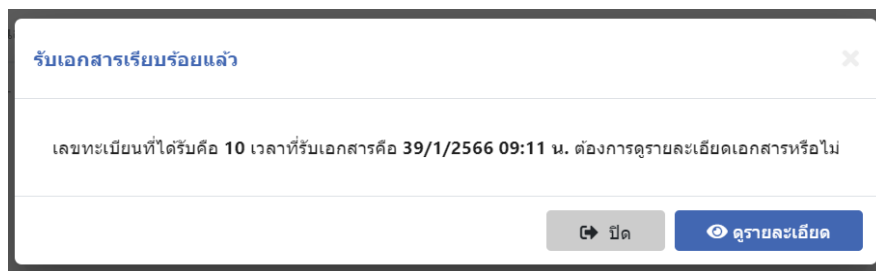
รอรับ 1

ขั้นตอนที่ 3 : วิธีรับเอกสารทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 : คลิกปุ่ม “รับ” เพื่อลงรับเอกสารได้เลย โดยจะบอกรูปแบบของการส่งที่ต้นทางระบุมา



เมื่อคลิกรับแล้วจะแสดงหน้าต่างเลขรับ วันเวลาที่รับเอกสาร



วิธีที่ 2 : คลิกที่เอกสาร เพื่อเข้าหน้ารายละเอียดเอกสาร จะมีปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม” ให้คลิก

หน้าหลัก

รายการโปรด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

กำหนดด้วยช่วยพิมพ์

หน้าสื่อรับ

กองกลาง

วันเอกสารเข้าเล่ม

ปฏิเสธการรับ

** จะมีการส่งต้นฉบับ (กระดาษ) ตามมา **

ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มนี้มาก่อน

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ข้อความเร็ว : ปกติ

ข้อความสั้น : ปกติ

เลขที่หนังสือ : ตบ 67/2566

ลงวันที่ : 30/1/2566

เรื่อง :

แนวทางการตรวจสอบภายในหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

จาก :

เขียนถึง :

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กองกลาง

อ้างถึง :

- ประกาศแนวทางการตรวจสอบภายใน ตบ 40/2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

- ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ

รายละเอียดหนังสือโดยสรุป :

แนวทางการตรวจสอบ

เพื่อ :

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

วันดี จำกัด

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

หมวดหมู่เอกสาร :

อายุการจัดเก็บเอกสาร :

ระเบียบ

ไม่ระบุ

หมายเหตุของเอกสาร :

-

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

การปฏิบัติ :

หมายเหตุ :

-

-

ไฟล์แนบ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ.pdf

(วันที่เพิ่ม 30/1/2566 08:34)

หนังสือรับ

กองกลาง

ไม่มีเอกสารแนบ

หนังสือรับ

กองกลาง

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา : 30/1/2566 08:35

ผู้ส่ง : วันดี จำกัด

เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายละเอียดเพิ่มเติม :

โปรดทราบและถือปฏิบัติ

ไฟล์แนบที่ส่งมา :

ไม่มีเอกสารแนบ

ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่รับ : -

ผู้รับ : -

ไฟล์แนบเพิ่มเติม :

ไม่มีไฟล์แนบ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูลการส่งรับเอกสารจากภายนอก

วันที่สร้าง : 30/1/2566 08:34

ผู้สร้าง : วันดี จำกัด

ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ.pdf

(วันที่เพิ่ม 30/1/2566 08:34 น.)

โดยจะมีการบอกว่าเอกสารนี้เป็นรูปแบบกระดาษ (ต้นฉบับ/สำเนา) หรือรูปแบบดิจิทัล และเคยได้ลงรับเข้าเล่มนี้แล้วหรือยัง

- กรณียังไม่เคยลงรับ จะแสดงดังรูปนี้

** จะมีการส่งต้นฉบับ (กระดาษ) ตามมา ** ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มนี้มาก่อน	** จะมีการส่งสำเนา (กระดาษ) ตามมา ** ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มนี้มาก่อน
** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ** ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มนี้มาก่อน	

- กรณีเคยลงรับเอกสารนี้มาก่อนแล้ว และอาจจะถูกส่งกลับเข้ามาอีกที่ทะเบียนนี้อีก จะแสดงดังรูป โดยสามารถคลิกดูประวัติการลงรับเอกสารในเล่มทะเบียนนี้ได้

**** จะมีการส่งต้นฉบับ (กระดาษ) ตามมา ****

เคยมีการรับเอกสารนี้แล้ว

[ดูรายการเคยรับเอกสารนี้อีก 1 ครั้ง](#)

รายการเคยรับเอกสารนี้ (1)

เลขรับ : 1	วันที่รับ : 30/1/2566 09:44 น.
ผู้รับ : วันดี จำกัด	สถานะ : ส่งต่อ

[ดูรายละเอียด](#)

ปิด

เมื่อลงรับเอกสารแล้ว จะแสดงข้อมูลการลงรับ ได้แก่ เลขรับ, วันเวลารับ, ชื่อผู้รับ และสถานะเอกสาร พร้อมกับแสดงปุ่มสำหรับดำเนินการต่างๆ กับเอกสาร

[« กลับ](#) [หนังสือรับ กองกลาง](#)

[ส่งต่อ](#)
[ปิดงาน](#)
[คัดลอกเอกสาร](#)
[ผูกเอกสาร](#)

**** ต้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่เล่มนี้ ****

เลขรับ : 3	วันที่รับ : 30/1/2566 13:30
ผู้รับ : นาย วันดี จำกัด	สถานะ : กำลังดำเนินการ

เมื่อกลับออกไปที่หน้าหลักในตารางของเล่มทะเบียนจะแสดงรายการเอกสารเพิ่มรับ

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2566

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

วันดี จำกัด

กองกลาง

กองกฎหมาย

หน้าหลัก

รายการโปรด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันดี จำกัด User

หนังสือรับ กองกลาง

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ลงรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ

กำลังดำเนินการ (3)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกเลิกส่ง/ปฏิเสธการรับ

รายการเลขที่จอง

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
3 (ต้นฉบับ)	30/1/2566 13:30 น. ผู้รับ วันดี จำกัด	เลข 67/2566	30/1/2566	แนวทางการตรวจสอบภายในหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง จาก กลุ่มตรวจสอบภายใน เรียน กองกลาง เล่มทะเบียนที่ส่งมา : กองกลาง วันที่ส่ง : 30/1/2566 09:48 น.	รอส่ง
2 (สำเนา)	30/1/2566 12:03 น. ผู้รับ วันดี จำกัด	เลข 301/2566	30/1/2566	การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กระทรวงเอ เรียน ครรเก็	รอส่ง

จำนวนต่อหน้า 10

2.4 การรับเอกสารภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกประเภททะเบียน เป็น “หนังสือรับ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงรับเอกสารภายนอก” (ขึ้นอยู่กับทะเบียนรับว่าสามารถลงรับเอกสารภายนอกได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะไม่มีปุ่มนี้แสดงให้เห็น)

จะเข้าสู่หน้าระบุรายละเอียดเอกสาร

ส่วนที่ 1

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (กองกลาง)

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

30/1/2566



ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

* ยังไม่ระบุเลขที่เอกสารจะไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้

☐ ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน

จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

☐ เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

- ตีกระบุ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล = กรณีเอกสารจะใช้วิธีแนบไฟล์ เช่น .pdf ไว้ในระบบ และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ถ้าไม่ติดแสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ = สำหรับกรอกเลขที่หนังสือ (กรณีหนังสือไม่มีเลขที่ สามารถติ๊ก “ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน” ได้ระบบจะนำเลขรับมาใช้อ้างอิงเป็นเลขที่หนังสือให้ ไม่แนะนำให้ใส่เป็น - กรณีไม่มีเลขที่หนังสือ)

***หมายเหตุ** ถ้าไม่ระบุเลขที่หนังสือจะไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้

- ช่อง ลงวันที่ = ระบบจะล็อกวันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว = จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่กำหนดชั้นความเร็ว)
- ช่อง ชั้นความลับ = จะมีให้เลือกชั้นความลับ ดังนี้ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่มีความลับ)
- ช่อง จาก = ส่วนงานหรือเจ้าของเรื่อง ที่ออกเอกสาร
- ช่อง เรื่อง = ชื่อเรื่องของเอกสาร
- ช่อง เรียนถึง = ส่วนงาน ส่วนราชการ หรือบุคคล ที่เอกสารนั้นมีถึง

- ดึง เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที = กรณีต้องการส่งถึง 1 ส่วนงานทันทีหลังระบุข้อมูลของเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อดึงจะมีให้เลือกได้ 1 ทะเบียนรับ ของส่วนงานที่มีในระบบได้

ส่วนที่ 2

อ้างถึง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		
รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป		
เพื่อ... ไม่ระบุ		
ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ในตำแหน่งตนเอง
หมายเหตุ		
หมวดหมู่ของเอกสาร ไม่ระบุ	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)	

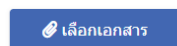
สามารถเว้นว่างการรวมเอกสารได้

- ช่อง อ้างถึง = สำหรับใส่ข้อมูลเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย = สำหรับใส่ข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกัน
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป = สำหรับใส่สรุปใจความสำคัญของเอกสาร
- ช่อง เพื่อ = มีให้เลือกระบุเพื่อ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตัวเลือกของผู้ดูแลระบบ)
- ช่อง ผู้ลงนาม = ชื่อผู้ที่ลงนามในเอกสารฉบับนั้น
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน = ตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนาม
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง = มีให้เลือก “ในตำแหน่งตนเอง”, “รักษาราชการแทน” และ “ปฏิบัติราชการแทน”

- ช่องหมายเหตุ = สำหรับใส่ข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร = มีตัวเลือกหมวดหมู่ของเอกสารให้เลือกได้ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตัวเลือกหมวดหมู่ของผู้ดูแลระบบ)
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร = สำหรับระบุอายุการจัดเก็บหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)

ส่วนที่ 3 (สุดท้าย)

แนบเอกสาร



เอกสารแนบที่ 1 : ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf



ยกเลิก

บันทึก

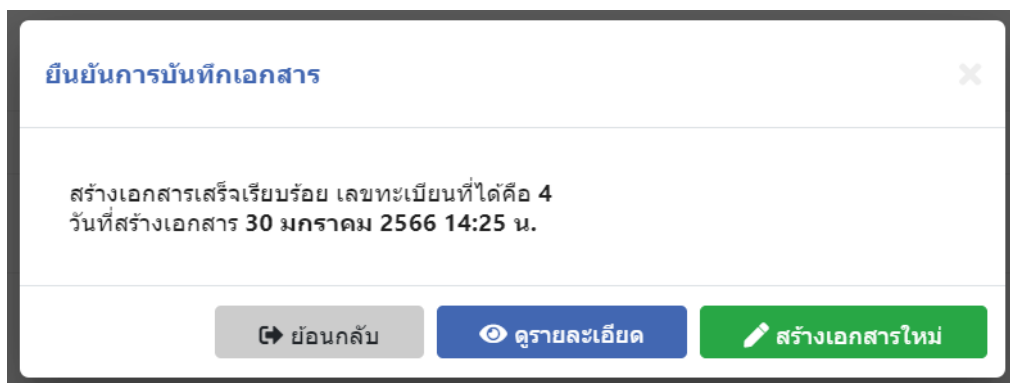
สำหรับแนบไฟล์ประกอบเอกสาร โดยรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไม่เกิน 300 MB

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ล่างสุดของหน้าระบบจะมีปุ่มให้ดำเนินการได้ 3 ปุ่ม

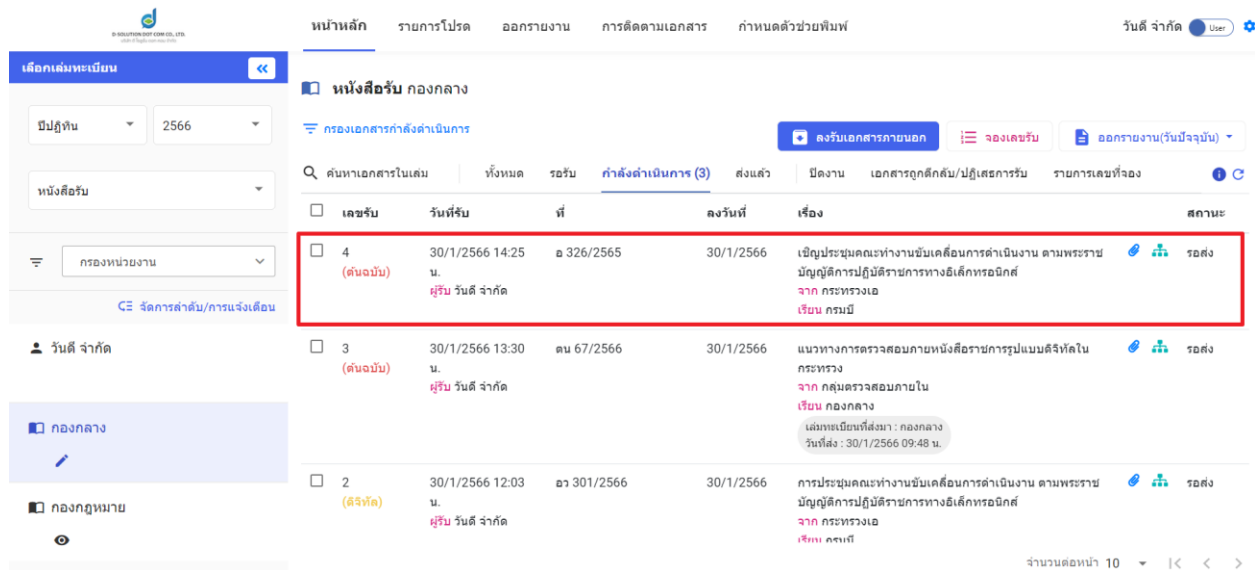
1. ยกเลิก = กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า (ข้อมูลที่กรอกไว้จะไม่ถูกบันทึก)
2. บันทึก = บันทึกข้อมูลเอกสารที่กรอก
3. บันทึกและส่ง = บันทึกข้อมูลเอกสารที่กรอกและไปยังหน้าเลือกปลายทางเพื่อส่งเอกสารถึง (จะแสดงปุ่มนี้ก็ต่อเมื่อมีการระบุเลขที่หนังสือแล้วเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 3 : กรณีคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงหน้าต่างแจ้งเลขที่หนังสือที่ระบบออกให้ และมีปุ่มให้เลือก

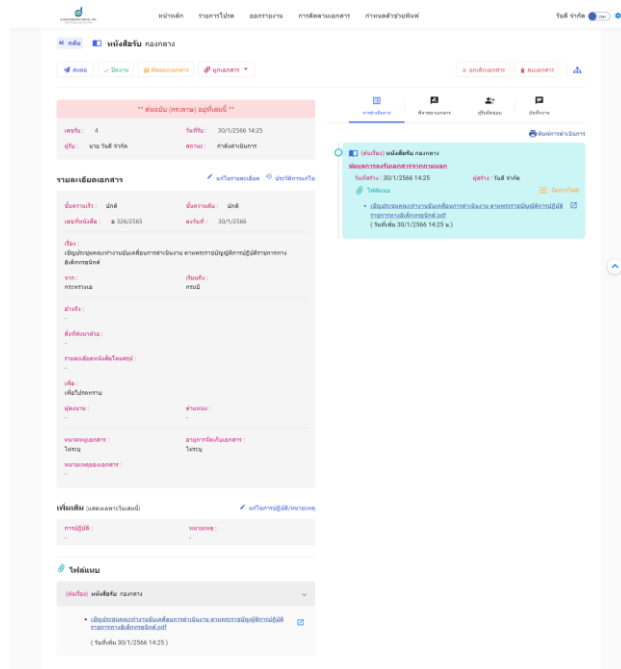
ดำเนินการ 3 ปุ่ม



1. ปุ่ม ย้อนกลับ = จะกลับออกมาหน้าหลัก เมื่อกลับออกมาที่หน้าหลัก ในตารางของเล่มทะเบียนจะแสดงรายการเอกสารที่เพิ่งสร้าง



2. ปุ่ม ดูรายละเอียด = จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร (อธิบายในบทที่ 3)



3. ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ = จะเข้าสู่หน้าระบุข้อมูลเอกสารเพื่อออกเลขเรื่องใหม่ต่อ

2.5 การออกเลขภายนอกและเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นส่งแล้ว

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกประเภททะเบียน เป็น “หนังสือภายนอก” โดยประเภททะเบียนหนังสือภายนอก จะไม่สามารถส่งต่อให้ทะเบียนรับของหน่วยงานภายในได้ แต่จะสามารถเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็นส่งแล้ว และใช้ฟังก์ชัน ส่งเอกสาร ออกทาง E-mail ได้ (อธิบายในบทที่ 4 หัวข้อ 4.8)

The screenshot shows the 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Register Volume) dropdown menu. The 'หนังสือภายนอก' (External Document) option is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with 'ออกเลขกรม' (Issue Department Number) and a main area with a table for document tracking.

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

The screenshot shows the 'สร้างเอกสาร' (Create Document) button highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with 'ออกเลขกรม' (Issue Department Number) and a main area with a table for document tracking.

จะเข้าสู่หน้าระบุข้อมูลเอกสาร

[illegible]

ส่วนที่ 1

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ

อว 1/2566

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

31/1/2566

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

**** สามารถพิมพ์ค้นหาได้จากค่าบางส่วนของชื่อองค์กร/หน่วยงาน และกด Enter หลังจากระบุเสร็จแล้ว**

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

- แท็บ สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข (อธิบายในบทที่ 3)
- ดึงระบุ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล = กรณีเอกสารจะใช้วิธีแนบไฟล์ เช่น .pdf ไว้ในระบบ และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ถ้าไม่ดึงแสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ = จะเป็นเลขที่ระบบรันให้ ไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงานทางผู้ดูแลระบบเป็นคนตั้งให้ (ถ้าส่วนงานมีการออกเลขเวียน สามารถให้ผู้ดูแลระบบกำหนดให้มีตัวเลขออกเป็นเลข ว. ได้ หรือถ้าต้องการให้ออกเลข . ดังรูป)

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) **

อว 01.3/2566 (ตัวอย่าง)

อว 02.3/2566 (ตัวอย่าง)

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

- ช่อง ลงวันที่ = ระบบจะล๊อควันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว = จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่กำหนดชั้นความเร็ว)
- ช่อง ชั้นความลับ = จะมีให้เลือกชั้นความลับ ดังนี้ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่มีความลับ)
- ช่อง จาก = ส่วนงานหรือเจ้าของเรื่อง ที่ออกเอกสาร
- ช่อง เรื่อง = ชื่อเรื่องของเอกสาร
- ช่อง เรียนถึง = ส่วนงาน ส่วนราชการ หรือบุคคล ที่เอกสารนั้นมีถึง โดยเมื่อกรอกเสร็จ 1 รายการให้ Enter จนข้อความมีพื้นหลังสีเทา ดังรูป

** สามารถพิมพ์ค้นหาได้จากคำบางส่วนของชื่อองค์กร/หน่วยงาน และกด Enter หลังจากกรอกเสร็จแล้ว

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

กระทรวง A ✕ กระทรวง B ✕

- ดึง เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที = กรณีต้องการส่งถึง 1 ส่วนงานทันทีหลังระบุข้อมูลของเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อดึงจะมีให้เลือกได้ 1 ทะเบียนรับ ของส่วนงานที่มีในระบบได้

ส่วนที่ 2

อ้างอิง

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

เพื่อ...

ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร

ไม่ระบุ

อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารได้

- ช่อง อ้างอิง = สำหรับใส่ข้อมูลเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- ปุ่ม เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง = สามารถคลิกเพื่ออ้างอิงเอกสารที่มีในระบบได้
- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย = สำหรับใส่ข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกัน
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป = สำหรับใส่สรุปใจความสำคัญของเอกสาร
- ช่อง เพื่อ = มีให้เลือกระบุเพื่อ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตัวเลือกของผู้ดูแลระบบ)
- ช่อง ผู้ลงนาม = ชื่อผู้ที่ลงนามในเอกสารฉบับนั้น
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน = ตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนาม

- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง = มีให้เลือก “ในตำแหน่งตนเอง”, “รักษาราชการแทน” และ “ปฏิบัติราชการแทน”
- ช่องหมายเหตุ = สำหรับใส่ข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร = มีตัวเลือกหมวดหมู่ของเอกสารให้เลือกได้ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดตัวเลือกหมวดหมู่ของผู้ดูแลระบบ)
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร = สำหรับระบุอายุการจัดเก็บหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)

ส่วนที่ 3 (สุดท้าย)

แนบเอกสาร

 เลือกเอกสาร

เอกสารแนบที่ 1 : ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf



 ยกเลิก

 บันทึก

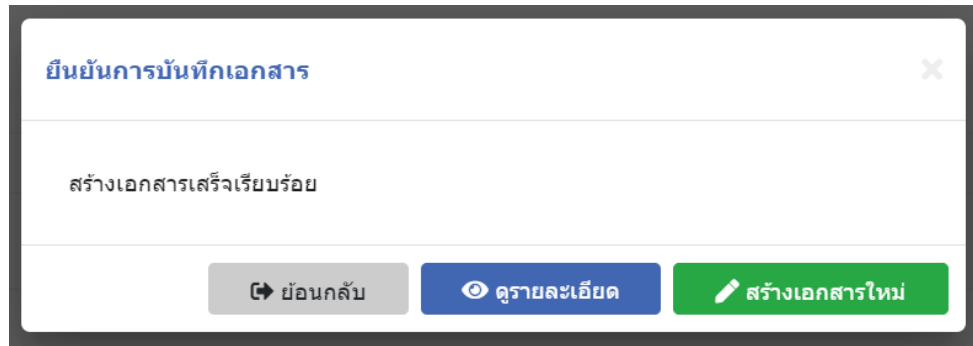
 บันทึกและส่ง

สำหรับแนบไฟล์ประกอบเอกสาร โดยรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไม่เกิน 300 MB

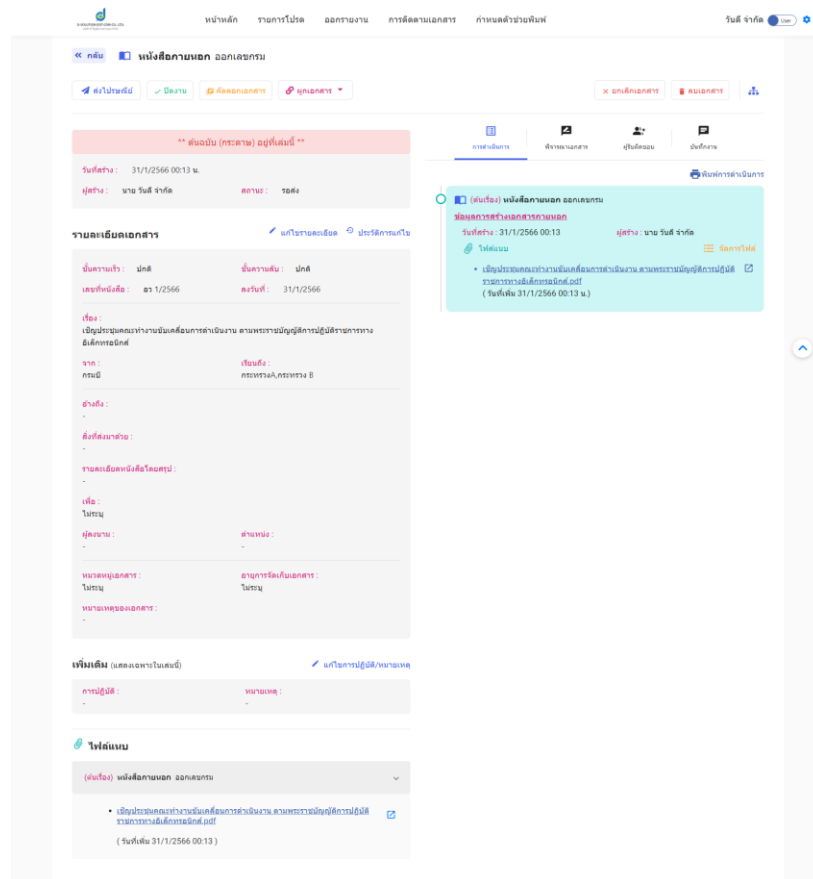
เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ล่างสุดของหน้าระบบจะมีปุ่มให้ดำเนินการได้ 3 ปุ่ม

4. ยกเลิก = กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า (ข้อมูลที่กรอกไว้จะไม่ถูกบันทึก)
5. บันทึก = บันทึกข้อมูลเอกสารที่กรอก
6. บันทึกและส่ง = บันทึกข้อมูลเอกสารที่กรอกและไปยังหน้าเลือกปลายทางเพื่อส่งเอกสารถึง

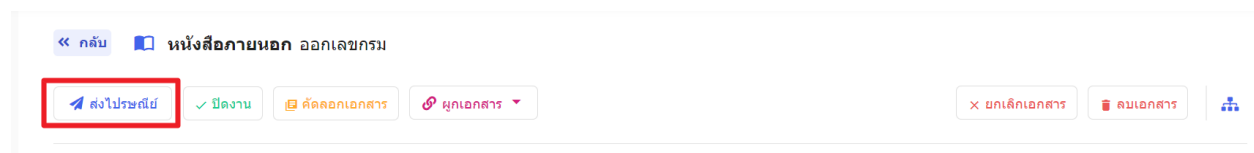
ขั้นตอนที่ 3 : กรณีคลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงหน้าต่างแจ้งสร้างเอกสารสำเร็จ และมีปุ่มให้เลือกดำเนินการ 3 ปุ่ม



เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น ส่งแล้ว ให้คลิก “ดูรายละเอียด”



ให้คลิกจะมีปุ่ม “ส่งไปรษณีย์”



เมื่อคลิก “ส่งไปรษณีย์” แล้ว สถานะเอกสารจะถูกเปลี่ยนเป็น ส่งแล้ว และมีประวัติวันเวลา ผู้ส่ง แสดงใน ส่วน การดำเนินการ

<< กลับ

หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

X ยกเลิกเอกสาร

** ต้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **

วันที่สร้าง : 31/1/2566 00:13 น.

ผู้สร้าง : นาย รันดี จำศักดิ์

สถานะ : ส่งแล้ว

รายละเอียดเอกสารแก้ไขรายละเอียดประวัติการแก้ไข

ขั้นความเร็ว : ปกติ

ขั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : อว 1/2566

ลงวันที่ : 31/1/2566

เรื่อง :

เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการพิจารณาอนุมัติมอบบันทึกงาน

พิมพ์การดำเนินการ

วันที่ส่งไปรษณีย์ : 31/1/2566 00:20 น.

ผู้ส่ง : นาย รันดี จำศักดิ์

(ต้นเรื่อง) หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

ข้อมูลการสร้างเอกสารภายนอก

วันที่สร้าง : 31/1/2566 00:13

ผู้สร้าง : นาย รันดี จำศักดิ์

ไฟล์แนบ

จัดการไฟล์

เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์.pdf (วันที่เพิ่ม 31/1/2566 00:13 น.)

2.6 การออกเลขทะเบียนประเภทอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกประเภททะเบียน เป็น “อื่นๆ” โดยประเภททะเบียนอื่นๆ โดยทะเบียนประเภทอื่นๆ จะไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้ ใช้สำหรับออกเลขที่หนังสือเท่านั้น ตัวอย่างใช้กับ ทะเบียนออกเลขคำสั่ง หรือ หนังสือรับรอง ที่ต้องการให้ระบบรันเลขที่หนังสือให้

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left sidebar, under 'ทะเบียน' (Registration), the 'อื่นๆ' (Others) option is highlighted with a red box. The main area displays a table for document registration with columns: 'ที่' (No.), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'ลงวันที่' (Effective Date), and 'เรื่อง' (Subject). The table is currently empty, showing 'ไม่มีรายการ' (No records). Above the table, there are buttons for '+ สร้างเอกสาร' (Create Document), 'จองเลขที่หนังสือ' (Reserve Document Number), and 'ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)' (Generate Report (Today)). The top navigation bar includes links like 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการโปรด' (Favorites), 'ออกรายงาน' (Reports), 'การติดตามเอกสาร' (Document Tracking), and 'กำหนดตัวช่วยพิมพ์' (Set Print Assistant).

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the '+ สร้างเอกสาร' (Create Document) button highlighted with a red box. The left sidebar shows the 'เลือกเพิ่มทะเบียน' (Select Add Registration) dropdown menu, which is currently set to 'อื่นๆ' (Others). The main area remains the same, with the document registration table and associated buttons.

จะเข้าสู่หน้าระบุข้อมูลเอกสาร เหมือนทะเบียนประเภทหนังสือส่ง

ยืนยันการบันทึกเอกสาร

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขที่หนังสือที่ท่านได้รับคือ 1/2566 ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่

ย้อนกลับ

ดูรายละเอียด

สร้างเอกสารใหม่

บทที่ 3 อธิบายการใช้งานปุ่มและฟังก์ชันในหน้ารายละเอียดเอกสาร

ปุ่มต่างๆ จะมีเงื่อนไขการแสดงให้เห็นใช้งานได้ ดังนี้

3.1 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสือส่ง

- กรณียังไม่เคยส่งต่อเอกสาร

<< กลับ
หนังสือส่ง กองกลาง

ส่ง
ปิดงาน
คัดลอกเอกสาร
ผูกเอกสาร
ยกเลิกเอกสาร
ลบเอกสาร

- กรณีเคยส่งเอกสารแล้ว

<< กลับ
หนังสือส่ง กองกลาง

ส่ง
ดึงกลับ
คัดลอกเอกสาร
ผูกเอกสาร
ยกเลิกเอกสาร

รูปปุ่ม	ชื่อปุ่ม	คำอธิบายการใช้งาน
<< กลับ	กลับ	เมื่อคลิกปุ่มนี้จะกลับหน้าหลัก
ส่ง	ส่ง	อธิบายในบทที่ 2 หัวข้อ 2.2
ปิดงาน	ปิดงาน	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.11
คัดลอกเอกสาร	คัดลอกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.12
ผูกเอกสาร	ผูกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.13
ยกเลิกเอกสาร	ยกเลิกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.14
ลบเอกสาร	ลบเอกสาร	จะหายไปเมื่อเอกสารถูกส่งต่อแล้ว อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.15
ทางเดินเอกสาร	ทางเดินเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.19
ดึงกลับ	ดึงกลับ	จะแสดงเมื่อเอกสารเคยถูกส่งต่อแล้ว อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.16

3.2 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสือรับ

- กรณีลงรับเอกสารภายนอก

<< กลับ
 หนังสือรับ กองกลาง

ส่งต่อ
 ปิดงาน
 คัดลอกเอกสาร
 ผูกเอกสาร
 ยกเลิกเอกสาร
 ลบเอกสาร

- กรณีลงรับเอกสารภายใน

ก่อนรับ

<< กลับ
 หนังสือรับ วันดี จำกัด

รับเอกสารเข้าเล่ม
 ปฏิเสธการรับ

หลังรับ

<< กลับ
 หนังสือรับ วันดี จำกัด

ส่งต่อ
 ปิดงาน
 คัดลอกเอกสาร
 ผูกเอกสาร
 ดึงกลับ

รูปปุ่ม	ชื่อปุ่ม	คำอธิบายการใช้งาน
<< กลับ	กลับ	เมื่อคลิกปุ่มนี้จะกลับหน้าหลัก
ส่ง	ส่ง	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.2 การส่งต่อเอกสาร
ปิดงาน	ปิดงาน	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.11
คัดลอกเอกสาร	คัดลอกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.12
ผูกเอกสาร	ผูกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.13
ยกเลิกเอกสาร	ยกเลิกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.14
ลบเอกสาร	ลบเอกสาร	จะหายไปเมื่อเอกสารถูกส่งต่อแล้ว อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.15

	ทางเดินเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.19
 รับเอกสารเข้าเล่ม	รับเอกสารเข้าเล่ม	อธิบายในบทที่ 2 หัวข้อ 2.3
 ปฏิเสธการรับ	ปฏิเสธการรับ	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.17
 ดึงกลับ	ดึงกลับ	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.18

3.3 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสือภายนอก

<< กลับ
หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

ส่ง E-mail

ส่งไปรษณีย์

ปิดงาน

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

รูปปุ่ม	ชื่อปุ่ม	คำอธิบายการใช้งาน
	กลับ	เมื่อคลิกปุ่มนี้จะกลับหน้าหลัก
	ส่ง E-mail	อธิบายในบทที่ 4 หัวข้อ 4.8
	ส่งไปรษณีย์	อธิบายในบทที่ 2 หัวข้อ 2.5
	ปิดงาน	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.11
	คัดลอกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.12
	ผูกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.13
	ยกเลิกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.14
	ลบเอกสาร	จะหายไปเมื่อเอกสารถูกส่งต่อแล้ว อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.15
	ทางเดินเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.19

3.4 ปุ่มที่แสดงกับเอกสารในทะเบียนประเภทหนังสืออื่นๆ

<< กลับ
 
 อื่นๆ คำสั่ง

✓ ปิดงาน
 
 คัดลอกเอกสาร
 
 ผูกเอกสาร ▼
 
 ยกเลิกเอกสาร
 
 ลบเอกสาร
 

รูปปุ่ม	ชื่อปุ่ม	คำอธิบายการใช้งาน
	กลับ	เมื่อคลิกปุ่มนี้จะกลับหน้าหลัก
	ปิดงาน	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.11
	คัดลอกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.12
	ผูกเอกสาร ▼	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.13
	ยกเลิกเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.14
	ลบเอกสาร	จะหายไปเมื่อเอกสารถูกส่งต่อแล้ว อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.15
	ทางเดินเอกสาร	อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.19

3.5 แก้ไขรายละเอียดเอกสารและดูประวัติการแก้ไข

ต้นเรื่องจะมีปุ่มแก้ไขรายละเอียดได้เท่านั้น (ต้นเรื่อง = เล่มทะเบียนที่สร้างเอกสารเข้ามาในระบบ) เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เคยระบุไว้ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขรายละเอียด”

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ชั้นความเร่ง : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ดน 67/2566	ลงวันที่ : 30/1/2566

เรื่อง :
แนวทางการตรวจสอบภายในของสำนักงานรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

จาก :
กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียนถึง :
กองกลาง

อ้างอิง :
- ประกาศแนวทางการตรวจสอบภายใน ดน 40/2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
- ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ

จะเข้าสู่หน้าระบุรายละเอียดเอกสาร เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก รายการใบสั่ง เอกสารงาน การติดต่อเอกสาร การขอความช่วยเหลือ วันที่ 30/1/2566

แก้ไขเอกสารส่งกองกลาง (กลุ่มตรวจสอบภายใน)

** สามารถใช้ใบสั่งแบบเอกสารแบบดิจิทัลได้เฉพาะงานในชั้นความลับเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ : ดน 67/2566 วันที่ (ลงวันที่) : 30/1/2566 ชั้นความลับ : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ

จาก (ถ้าเป็นงานเร่งด่วน)
กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง
แนวทางการตรวจสอบภายในของสำนักงานรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

เรียนถึง (กรณีเรียนถึงหน่วยงาน)
กองกลาง

อ้างอิง
- ประกาศแนวทางการตรวจสอบภายใน ดน 40/2566

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารอ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ

รายละเอียดเอกสาร (กรณีเอกสารเป็นแบบเอกสารแบบดิจิทัล)
แนวทางการตรวจสอบ

ไฟล์
เพื่อไปพิจารณาและอนุมัติ

ผู้แนบ
วันที่ 30/1/2566

ผู้ตรวจสอบเอกสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ในสายของเอกสาร
ในสายของเอกสาร

หมายเหตุ

ตรวจสอบเอกสาร
สถานะ

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (มี)

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

เอกสารแนบ 1 : ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ.pdf (วันที่ 30/1/2566 08:34)

ยกเลิก บันทึก

เมื่อต้องการดูประวัติการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ประวัติการแก้ไข”

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด **ประวัติการแก้ไข**

ชั้นความเร็ว : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ดน 67/2566	ลงวันที่ : 30/1/2566

เรื่อง :
แนวทางการตรวจสอบภายในหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

จาก :
กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรียนถึง :
กองกฎหมาย

จะแสดงหน้าต่าง ประวัติการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร โดยมีการเก็บข้อมูลก่อนและหลังแก้ไข แสดงให้ดู

ประวัติการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร

🕒 31/1/2566 02:53 น. ผู้บันทึก : นาย วันดี จำกัด

- อ้างถึง

ก่อนแก้	หลังแก้
- ประกาศแนวทางการตรวจสอบภายใน ดน 40/2566	- ประกาศแนวทางการตรวจสอบภายใน ดน 41/2566
- เรียน

ก่อนแก้	หลังแก้
กองกลาง	กองกฎหมาย

! แก้ไขรายละเอียดได้เฉพาะต้นเรื่อง ปิด

เพิ่มเติม กรณีต้องการเปลี่ยนรูปแบบเลขที่หนังสือ สามารถแก้ไขเลขที่หนังสือได้โดยจะยังคงเลขรันเดิม (ไม่สามารถเปลี่ยนเลขรันที่ระบบออกไปแล้วได้)

แก้ไขเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) **

อว 01.12/2566 (ตัวอย่าง)

อว 02.12/2566 (ตัวอย่าง)

กรมใด

เรื่อง *

3.6 การแนบไฟล์และการแนกไฟล์

ตรงการดำเนินการท่านสามารถแนบไฟล์ตรงทะเบียนที่ท่านเข้าถึงอยู่ได้ (ทะเบียนที่เข้าถึงอยู่จะมีพื้นหลังเป็นสีเขียว) โดยการคลิกปุ่ม “จัดการไฟล์”

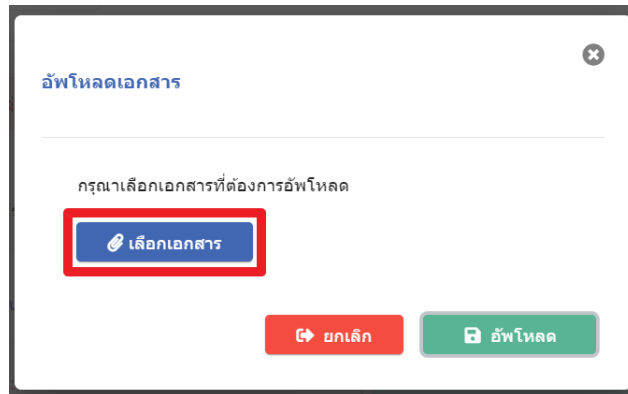
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with links like 'หน้าหลัก', 'รายการโปรด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'กำหนดตัวช่วยพิมพ์'. Below this, a document card is displayed with details like 'วันที่สร้าง: 2/2/2566 08:25 น.', 'ผู้สร้าง: นาย รันดี จำกั๊ด', and 'สถานะ: รอส่ง'. A red box highlights the 'จัดการไฟล์' (Manage File) button in the top right corner of the document card. Other buttons visible include 'ส่ง', 'มีผลงาน', 'คัดลอกเอกสาร', 'ผูกเอกสาร', 'ยกเลิกเอกสาร', and 'ลบเอกสาร'.

วิธีอัปโหลดไฟล์

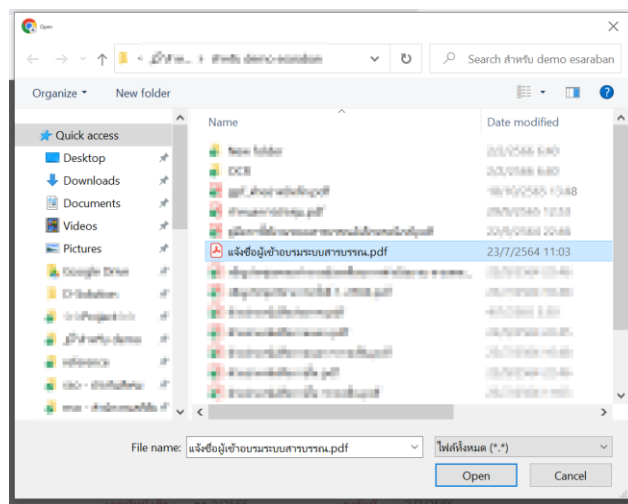
1. กรณีต้องการเลือกไฟล์จากเครื่องอุปกรณ์ของท่านเข้ามาแนบ สามารถคลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

This screenshot is a zoomed-in view of the document card from the previous image. It shows the document details and the 'จัดการไฟล์' (Manage File) button. A red box highlights the 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) button, which is part of the file management options. Other options visible are 'แก้ไขไฟล์' (Edit File) and 'สแกนเอกสาร' (Scan Document).

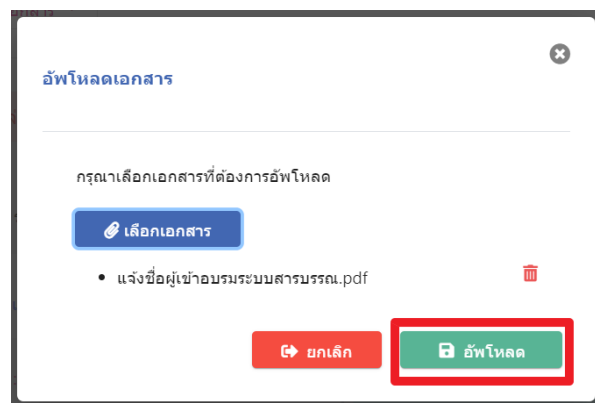
2. จะแสดงหน้าต่าง ให้คลิกปุ่ม “เลือกเอกสาร”



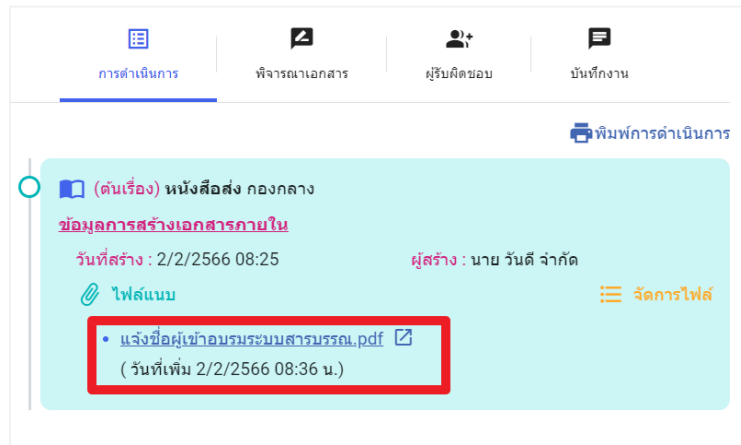
จะให้เลือกไฟล์จากเครื่องอุปกรณ์ของท่าน (สามารถคลิกเลือกอัปโหลดพร้อมกันได้ทีละหลายไฟล์)



3. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “อัปโหลด”



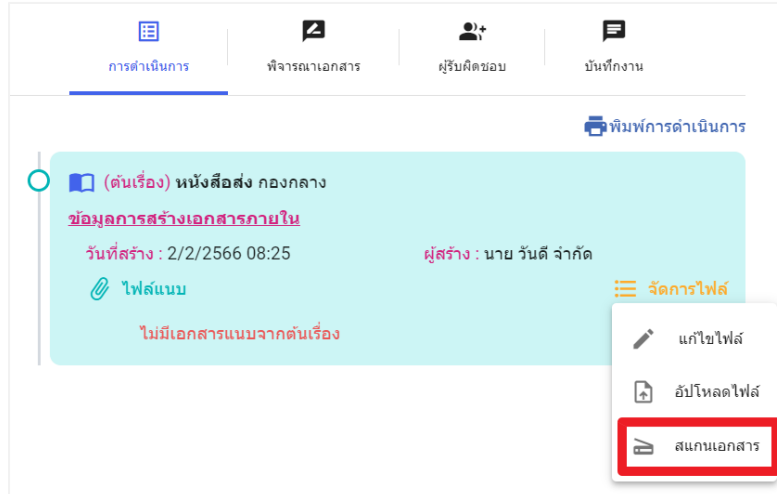
ไฟล์จะถูกแนบไปยังจุดที่ท่านเลือกแนบไฟล์



วิธีสแกนเอกสาร

ฟังก์ชันสแกนเอกสารผ่านระบบขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่านได้ขอเปิดใช้งานหรือไม่ ซึ่งถ้าเปิดฟังก์ชันนี้จะสามารถสแกนเอกสารผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

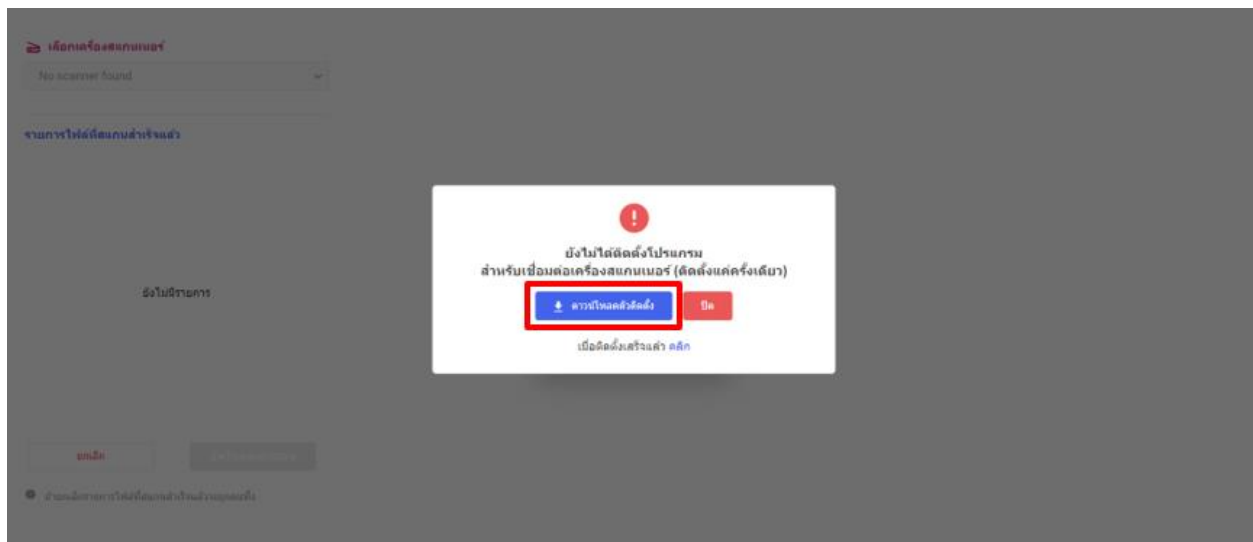
1. ให้คลิกปุ่ม “สแกนเอกสาร”



2. จะเข้าสู่หน้าสแกนเอกสาร โดยมีให้เลือกเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ของท่าน (ต้องเป็นการเชื่อมต่อด้วย USB และเครื่องสแกนต้องเป็นรุ่นที่รองรับ Twain Protocol)



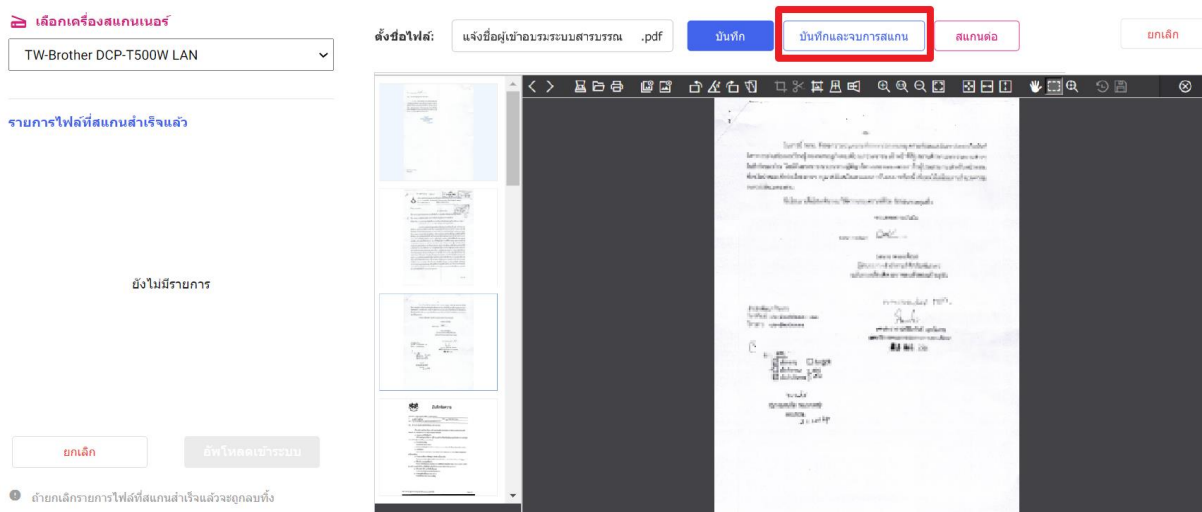
***หมายเหตุ** กรณีเข้าหน้าสแกนครั้งแรกจะ**บังคับต้องติดตั้ง Driver** เพื่อให้ระบบสารบรรณเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนได้ ให้คลิก “ดาวน์โหลดตัวติดตั้ง” และลง Driver ให้เสร็จ จากนั้น Refresh หน้าระบบ 1 ครั้งจะสามารถเริ่มสแกนได้



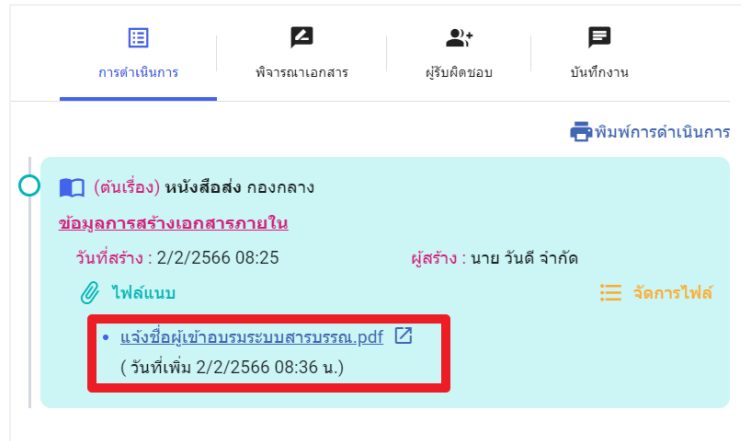
- เมื่อจะสแกนเอกสารให้คลิกปุ่ม “สแกน” จะขึ้นหน้าต่างตั้งค่าการสแกน ขึ้นอยู่กับยี่ห้อเครื่องสแกนของท่าน



- เมื่อสแกนสำเร็จระบบจะพรีวิวผลลัพธ์การสแกนให้เห็น โดยสามารถใช้เครื่องมือลบหน้าว่าง มุมหน้ากระดาษ ได้ และสามารถกำหนดชื่อไฟล์ .pdf ได้ (ระบบจะตั้งต้นชื่อไฟล์เป็นวันเวลาสแกนให้) เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์สแกนให้คลิกปุ่ม “บันทึกและจบการสแกน”

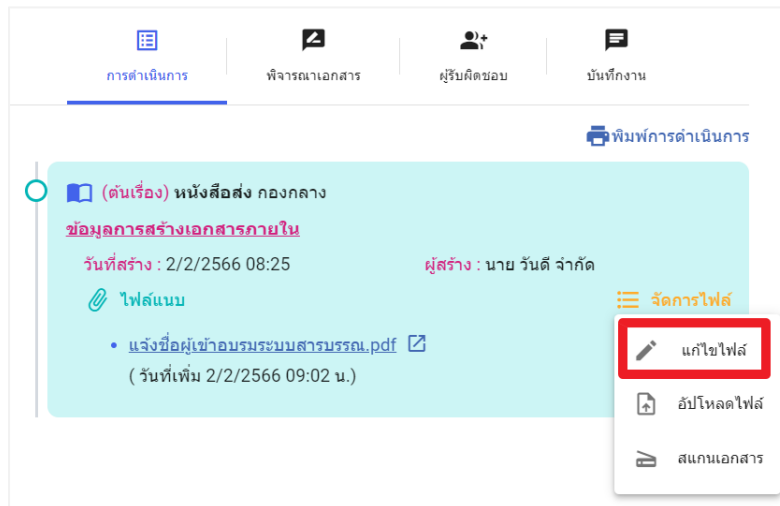


ไฟล์จะถูกแนบให้อัตโนมัติ

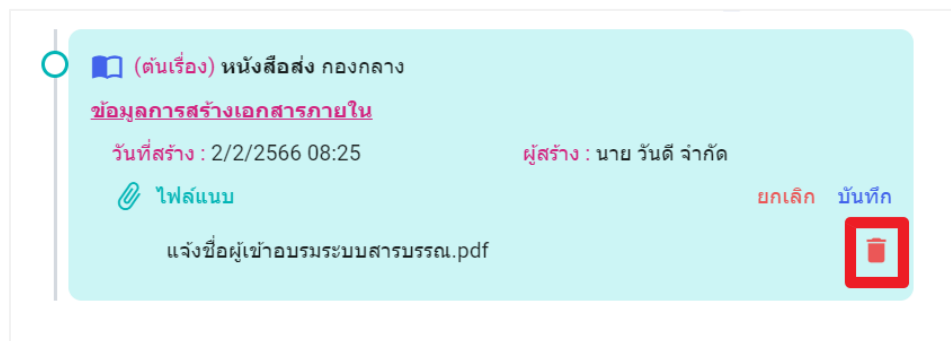


ลบไฟล์แนบ

1. ให้คลิก “แก้ไขไฟล์”



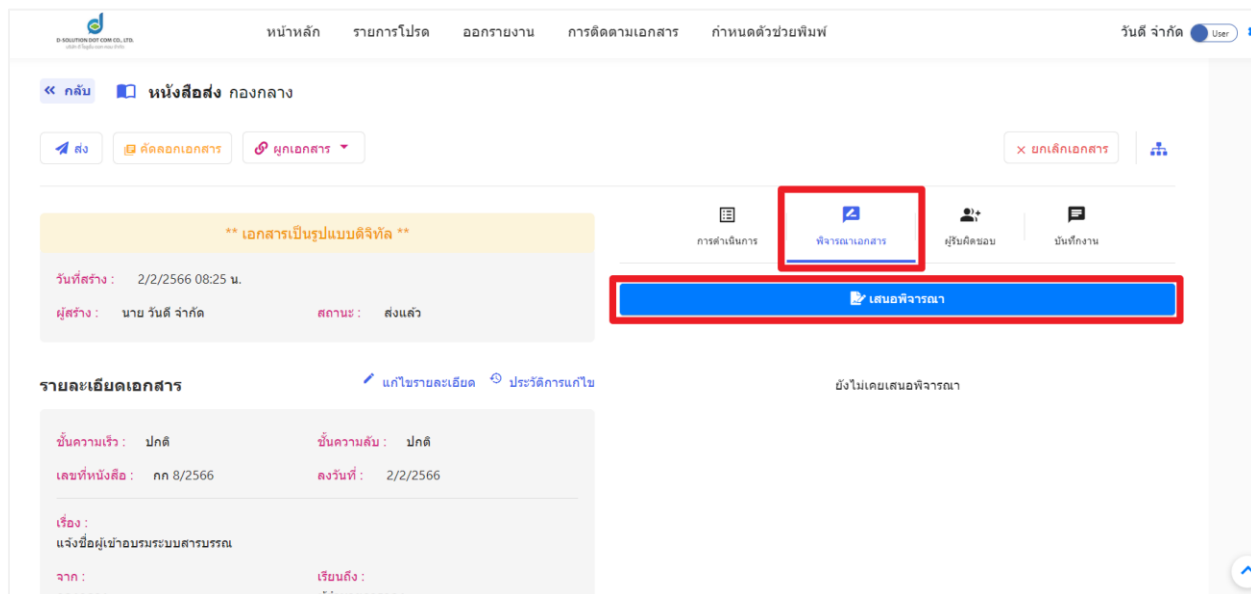
2. เมื่อต้องการลบไฟล์ใดในคลิกไอคอน  จากนั้นคลิก “บันทึก”



3.7 พิจารณาเอกสาร

ฟังก์ชันการพิจารณาต้องใช้ร่วมกันระบบ In-tray ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่านได้ขอเปิดใช้งานหรือไม่ ซึ่งถ้าเปิดฟังก์ชันนี้จะสามารถเสนอพิจารณาสั่งการข้อความลงบนไฟล์แนบ .pdf ผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแท็บ “พิจารณาเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “เสนอพิจารณา” โดยจะมีปุ่มนี้เฉพาะทะเบียนถูกเปิดใช้เสนอพิจารณาได้



2. เมื่อคลิกเสนอพิจารณาแล้ว จะแสดงหน้าต่าง เสนอพิจารณา โดยจะมีขั้นตอนให้ดำเนินการ 3 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 : เลือกผู้พิจารณา โดยจะให้ระบุชื่อผู้พิจารณา (จะแสดงเฉพาะชื่อผู้พิจารณาที่สามารถเสนอได้ในทะเบียนนั้นๆ) และช่องให้ใส่เหตุผลการเสนอพิจารณา (บังคับใส่) โดยเหตุผลการเสนอพิจารณาที่ใช้บ่อยๆ สามารถไปเพิ่มข้อความที่ใช้บ่อยๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการลดขั้นตอนการพิมพ์ได้ที่เมนู “กำหนดตัวช่วยพิมพ์” จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่อไป”

เสนอพิจารณา

เลือกผู้พิจารณา เลือกเอกสาร ส่งพิจารณา

เลือกผู้พิจารณา

วันที่ จำกัด

เหตุผลผลการส่งพิจารณา *

โปรดสังการ

ไป >>

ขั้นตอนที่ 2 : เลือกไฟล์เสนอโดย จะแบ่งเป็นไฟล์ดังนี้

- เอกสารหลักที่ต้องการเสนอพิจารณา = ไฟล์ที่จะให้ใส่ข้อความสั่งการหรือลงนาม (เลือกได้แค่ 1 ไฟล์)
- เอกสารประกอบ = ไฟล์สำหรับประกอบการพิจารณาลงนามในเอกสารหลัก (เลือกได้ไม่จำกัดจำนวน)

เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

เสนอพิจารณา

เลือกผู้พิจารณา เลือกเอกสาร ส่งพิจารณา

เลือกเอกสาร

เลือกเอกสารหลักที่ต้องการเสนอพิจารณา

เอกสารหลัก

☒ แจ้งข้อผู้เข้าอบรมระบบสารสนเทศ.pdf (2/2/2566 09:07น.)

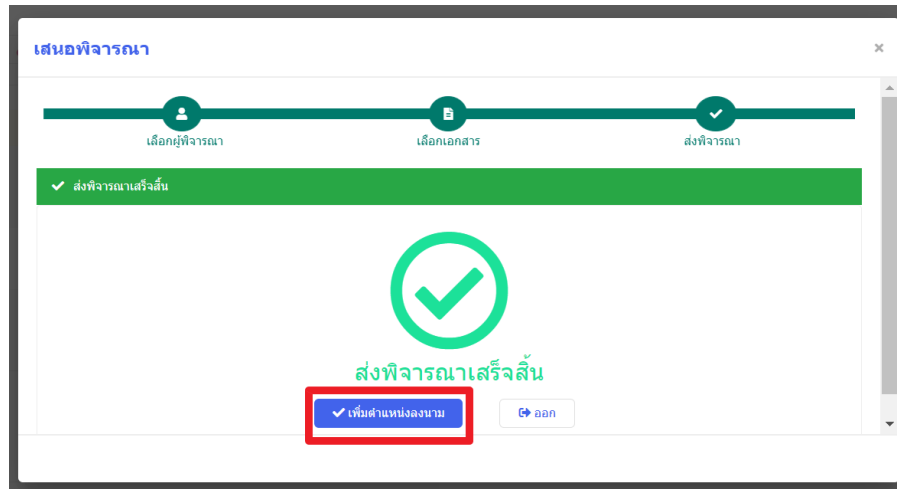
เลือกเอกสารประกอบ (มีได้มากกว่า 1 เอกสาร)

เอกสารหลัก

☐ แจ้งข้อผู้เข้าอบรมระบบสารสนเทศ.pdf (2/2/2566 09:07น.)

« ย้อนกลับ ยืนยัน

ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดตำแหน่งลงนามหรือสั่งการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม”

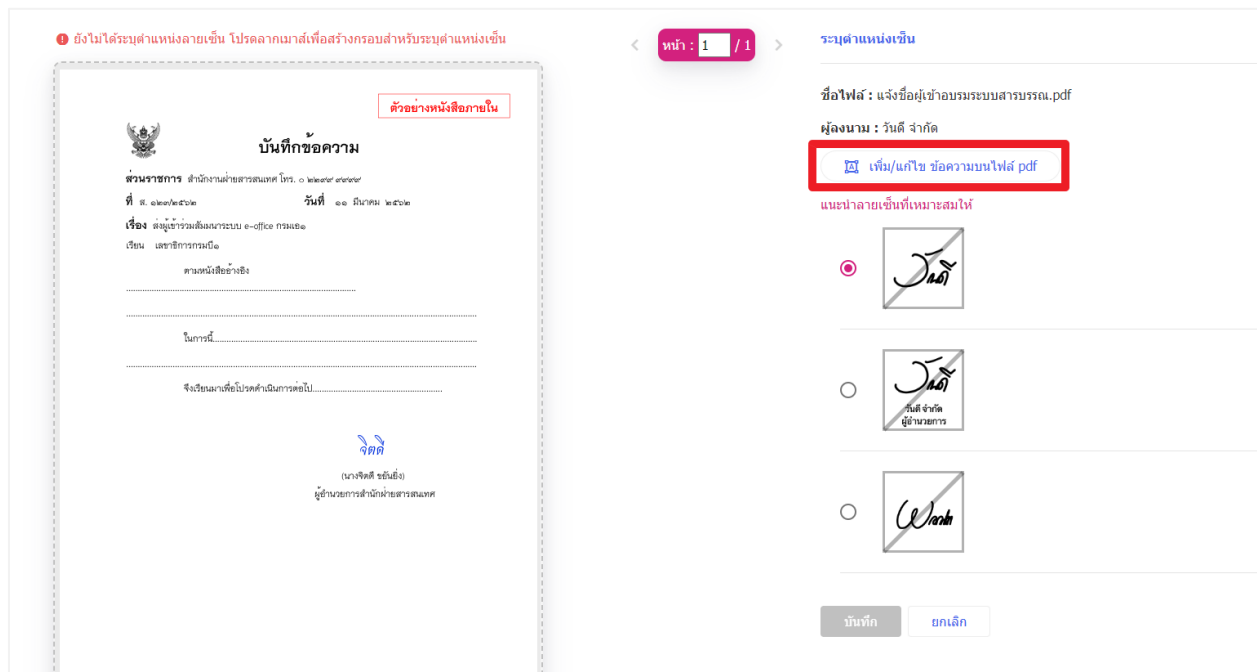


การกำหนดตำแหน่งลงนาม

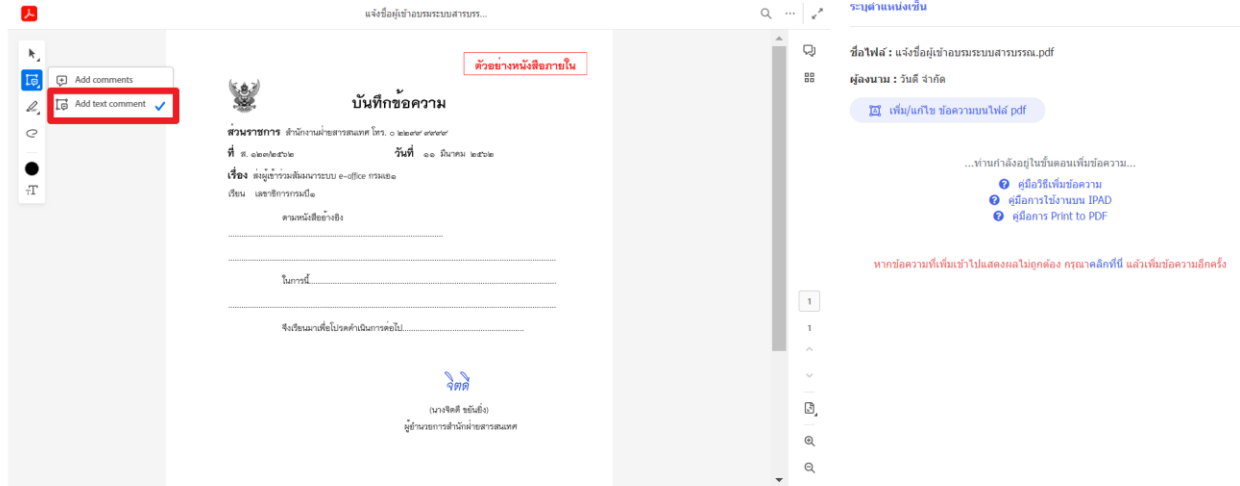
1. เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม” ระบบจะเข้าสู่หน้า ระบุตำแหน่งเซ็น โดยสามารถเพิ่ม/แก้ไข

ข้อความบนไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกปุ่ม

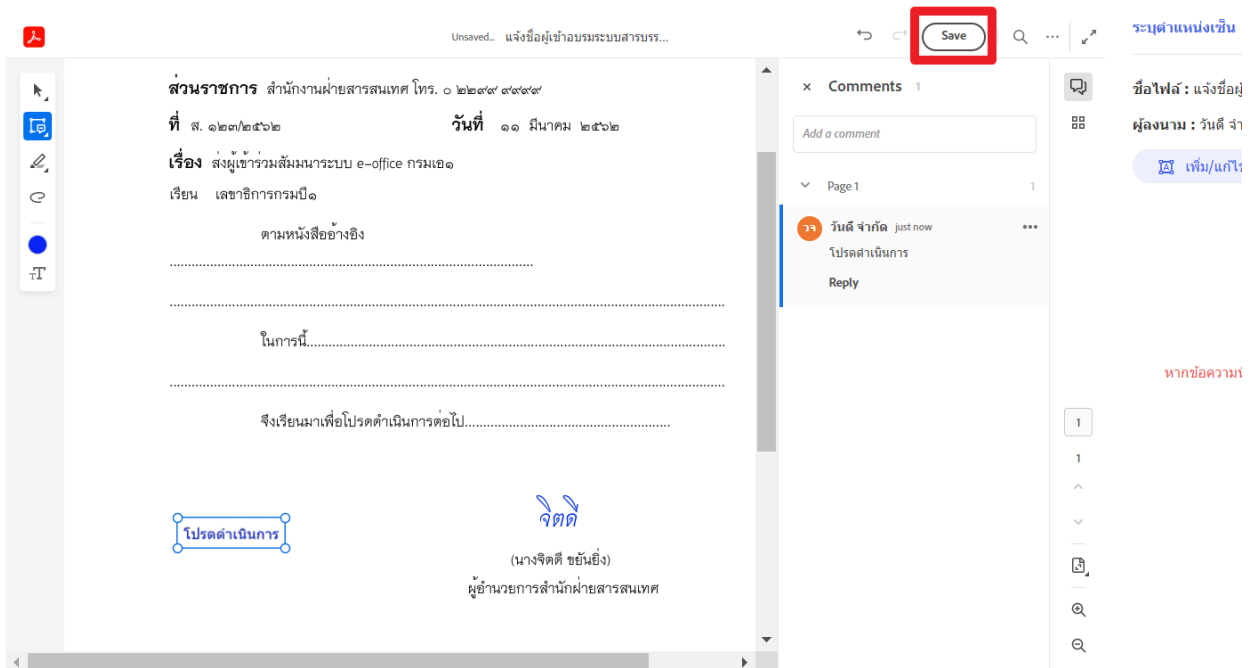
[เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)



2. จะเข้าสู่หน้า ให้ใช้เครื่องมือได้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ “Add text comment” เพื่อเพิ่มข้อความลงบน pdf



เมื่อเพิ่มข้อความเสร็จให้คลิกปุ่ม “Save”



3. จะกลับออกมาหน้าให้เลือกตำแหน่งเซ็นและแนะนำรูปลายเซ็น

© ล้างตำแหน่งเซ็นหน้า 1

☐ ล้างตำแหน่งเซ็น

หน้า: 1 / 1

ระบุตำแหน่งเซ็น

ชื่อไฟล์: แจ้งข้ออยู่เข้าอบรมระบบสารสนเทศ.pdf
ผู้ลงนาม: วินต์ จำกัถ

[เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐ 

☒ 

☐ 

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขเขต โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๕๕๕๕๕๕

ที่ ส. ๑๒๓/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งข่าวเรื่องอบรมระบบ e-office กรมสธ

เรียน เลขาธิการกรมสธ

ตามมติที่ประชุม

โดย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

โปรดดำเนินการ



วินต์ จำกัถ
ผู้อำนวยการ

จิตติ
(นางจิตติ ธนชัย)
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขเขต

วิธีกำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ลากเมาส์จนขึ้นเป็นกรอบสีแดงตามรูป



วิธีเลือกรูปลายเซ็นสามารถคลิกเลือกรูปลายเซ็นที่แนะนำได้เลย (ถ้าผู้พิจารณายังไม่ได้กำหนดรูปลายเซ็นในระบบ in-tray จะไม่สามารถกำหนดตำแหน่งลายเซ็นได้)

แนบลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐	
☒	
☐	

เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็นและเลือกรูปลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

🔍 ค้นหาตำแหน่งเซ็นหน้า 1

☐ ล็อคตำแหน่งเซ็น

หน้า: 1 / 1

ระบุตำแหน่งเซ็น

ชื่อไฟล์: แจ้งข้อร้องเรียนระบบสารสนเทศ.pdf

ผู้ลงนาม: วันดี จำกัด

[เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)

แนบลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐	
☒	
☐	

บันทึก ยกเลิก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานฝ่ายสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๖๒๙ ๘๐๙๙

ที่ ส. ๘๒๓/๕๖๒ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบ e-office กรมชป

เรียน นายชัชวาลย์

ตามที่ส่งเรื่องข้างนี้

ในกรณี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป.....

โปรดดำเนินการ

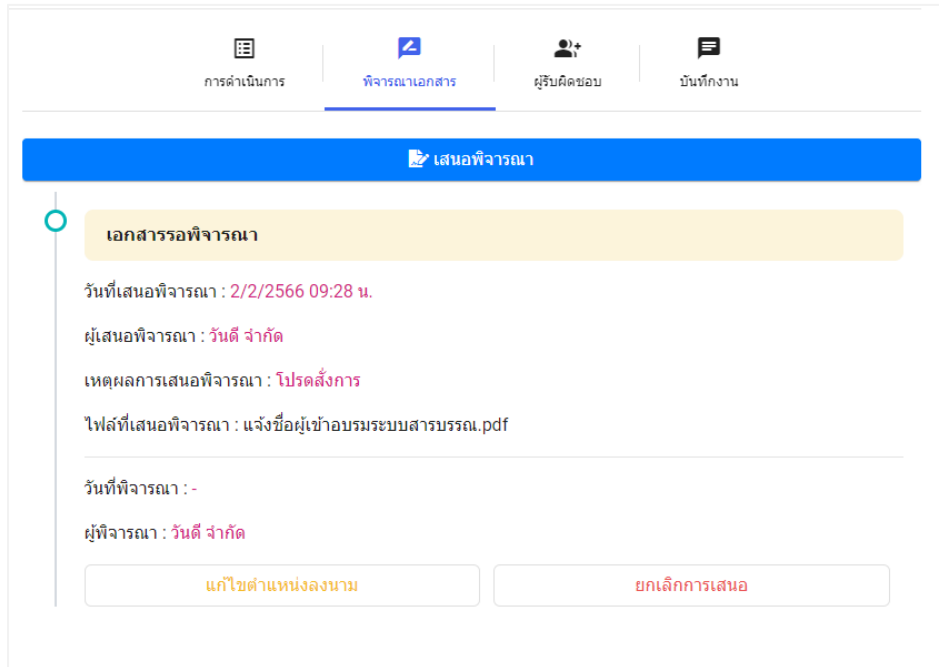
 วันดี จำกัด ผู้ดำเนินการ

จึงคิด (นางจิตติ ชื่นเมือง)

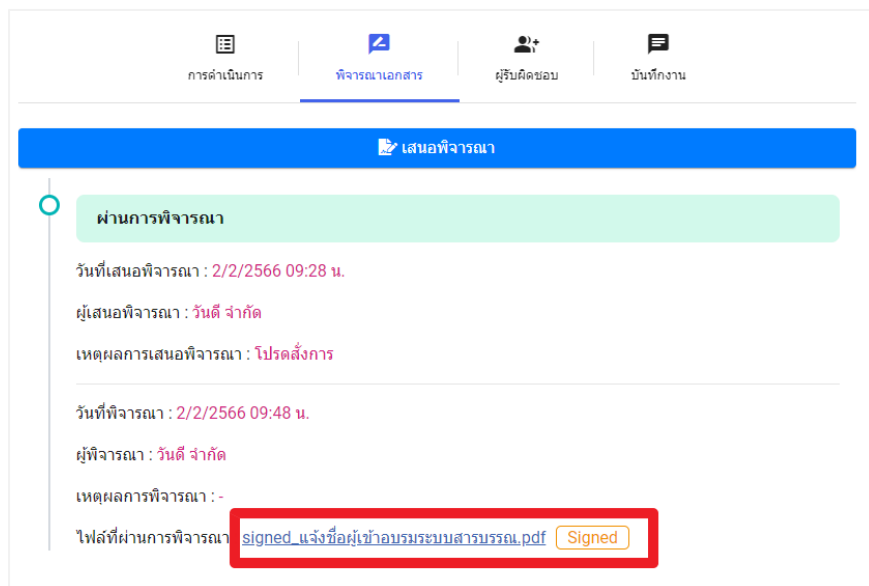
ผู้อำนวยการสำนักงานสารสนเทศ

วิธีดูผลการพิจารณา

เมื่อเสนอพิจารณาไปแล้วและอยู่ในสถานะรอพิจารณา จะมีประวัติแสดงให้ทราบ กรณีต้องการยกเลิกการเสนอพิจารณาที่รอพิจารณาอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ยกเลิกการเสนอได้”



เมื่อผู้พิจารณาพิจารณาเอกสารกลับมาแล้ว จะเปลี่ยนสถานะเป็นผ่านการพิจารณา โดยสามารถดูไฟล์ pdf ที่มีคำสั่งการพร้อมลายเซ็นของผู้พิจารณาได้ ดังรูป

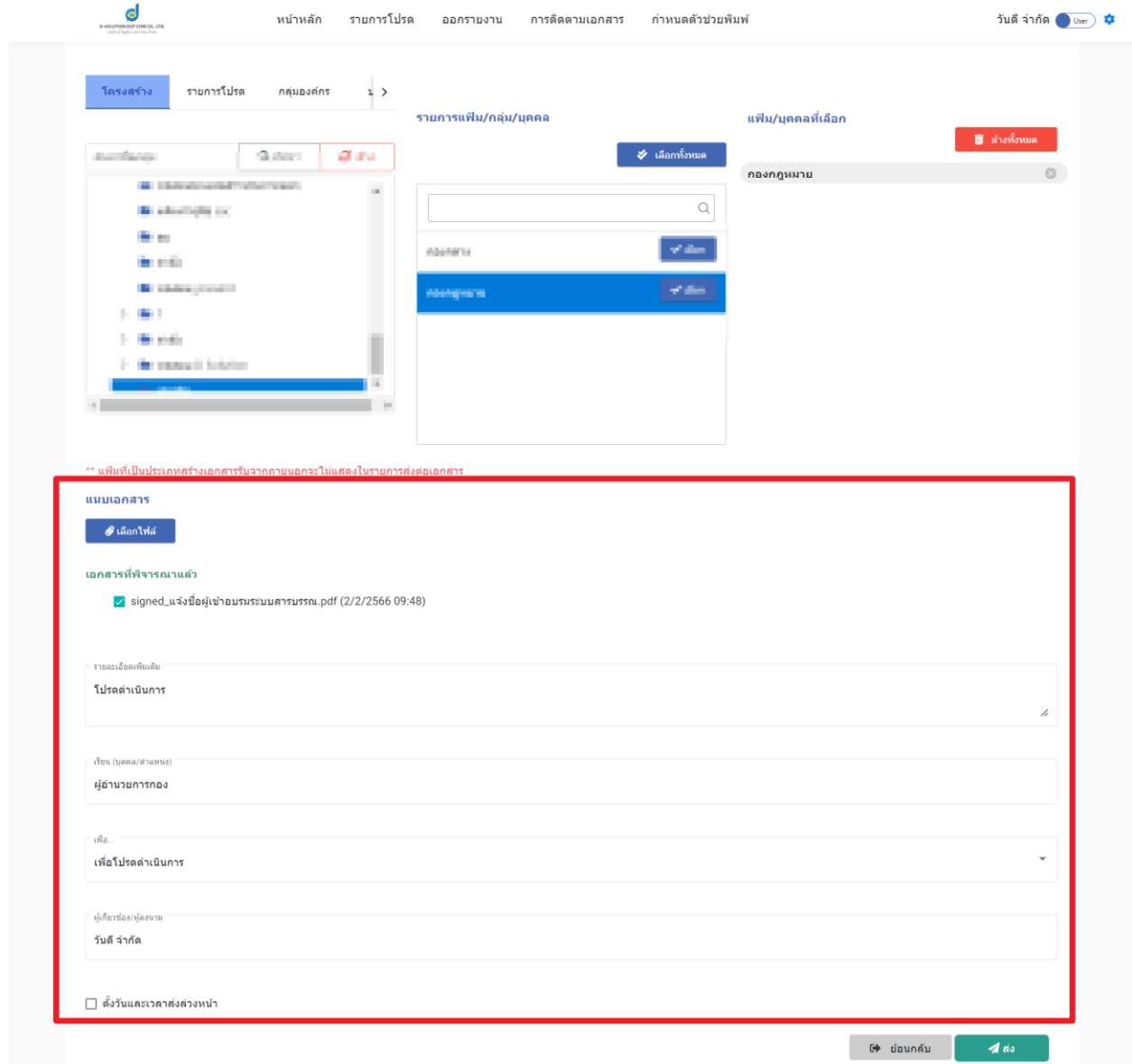


เมื่อเปิดดูไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา



3.8 การส่งเอกสารและการดูประวัติการดำเนินงาน

เมื่อต้องการระบุคำสั่งการไปพร้อมตอนส่งต่อเอกสาร ที่หน้าส่งต่อจะมีช่องรายละเอียดเพิ่มเติม ให้กรอกคำสั่งการได้ ซึ่งถ้าเป็นการสั่งการแบบเสนอพิจารณา จะมีการนำไฟล์ที่มีคำสั่งแนบไปให้พร้อมการส่งต่อ



โครงการสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร >

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

เลือกทั้งหมด

กรองกฎหมาย

แนบเอกสาร

เลือกไฟล์

เอกสารที่พิจารณาแล้ว

☒ signed_แจ้งข้อผู้เข้ามรณระบบสารณณ.pdf (2/2/2566 09:48)

รายละเอียดเพิ่มเติม

โปรดดำเนินการ

เขียน (บุคคล/ส่วนงาน)

ผู้อำนวยการกอง

เพื่อ...

เพื่อโปรดดำเนินการ

ผู้เกี่ยวข้อง/กลุ่มงาน

วันดี จำกัด

☐ ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

ย้อนกลับ ส่ง

เมื่อส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วจะสามารถดูคำสั่งการได้ตรงการดำเนินการ

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

เพิ่มพิกัดดำเนินการ

หนังสือรับ กองกฎหมาย

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา : 2/2/2566 10:00

ผู้ส่ง : รันดี จำกัต์

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : ผู้อำนวยการกอง

เพื่อ : เพื่อโปรดดำเนินการ

ผู้ลงนาม : รันดี จำกัต์

รายละเอียดเพิ่มเติม :

โปรดดำเนินการ

ไฟล์แนบที่ส่งมาถึง :

ไม่มีเอกสารแนบ

ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่รับ : -

ผู้รับ : -

ไฟล์แนบเพิ่มเติม :

ไม่มีไฟล์แนบ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง กองกลาง

ข้อมูลการลงรับเอกสารจากภายนอก

วันที่สร้าง : 2/2/2566 08:25

ผู้สร้าง : รันดี จำกัต์

ไฟล์แนบ

แจ้งชื่อผู้ขอรับทราบแบบสารบรรณ.pdf

(วันที่เพิ่ม 2/2/2566 09:07 น.)

แจ้งชื่อผู้ขอรับทราบแบบสารบรรณ.pdf

(วันที่เพิ่ม 2/2/2566 10:00 น.)

©บริษัท ดี โกลูชั่น คลาวด์ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

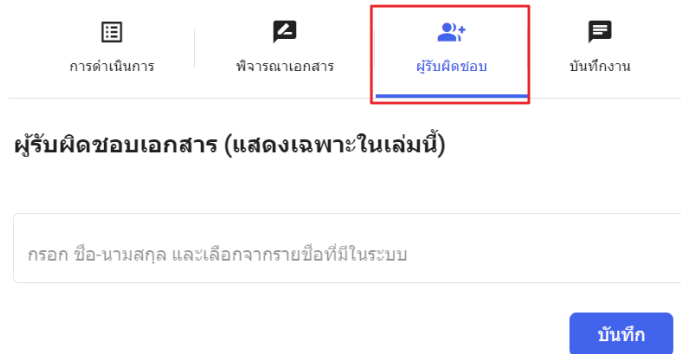
แก้ไขล่าสุด 1/3/2566

3.9 ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบมีไว้สำหรับระบุชื่อผู้รับผิดชอบเอกสารนี้ในส่วนงาน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการเอกสารเรื่องนี้

วิธีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

1. คลิกที่แท็บ “ผู้รับผิดชอบ”



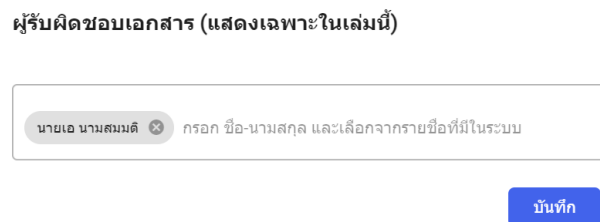
การดำเนินการ | พิจารณาเอกสาร | **ผู้รับผิดชอบ** | บันทึกงาน

ผู้รับผิดชอบเอกสาร (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

บันทึก

2. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบจากชื่อผู้ใช้งานที่มีในระบบ (สามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้ไม่จำกัดจำนวน) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

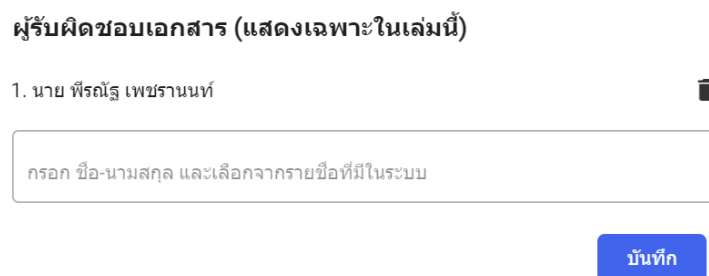


ผู้รับผิดชอบเอกสาร (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

นายเอ นามสมมติ ✕ กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

บันทึก

3. การแสดงผู้รับผิดชอบให้เห็นตามรูป โดยสามารถคลิกไอคอน  เพื่อลบผู้รับผิดชอบได้



ผู้รับผิดชอบเอกสาร (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

1. นาย พิรภัฏ เพชรานนท์ 

กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

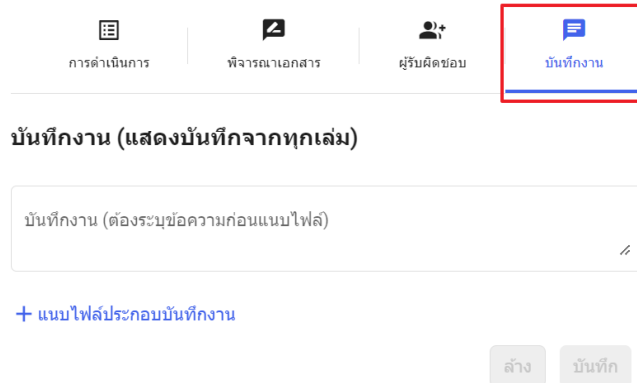
บันทึก

3.10 บันทึกงาน

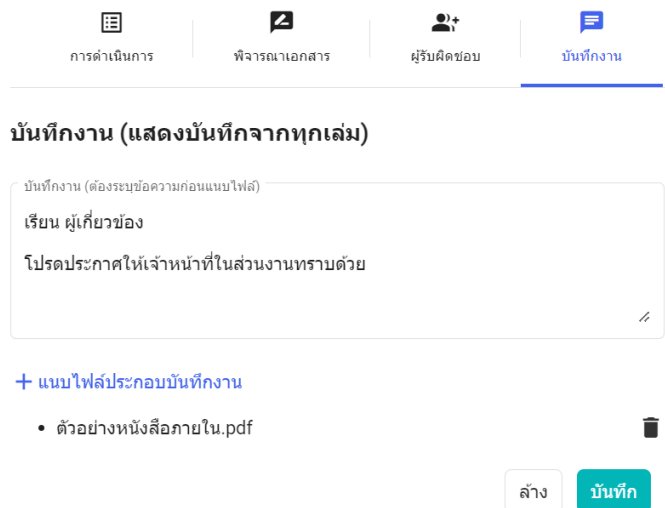
บันทึกงานมีไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่หน้ามีช่องทางในการโน้ตหรือบันทึกคำสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนี้ให้ปรากฏให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานอื่นที่ได้รับเอกสารนี้ต่อเห็นด้วย

วิธีการบันทึกงาน

- คลิกที่แท็บ “บันทึกงาน”



- กรอกข้อความบันทึกงาน โดยสามารถแนบไฟล์ประกอบได้ด้วย จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



- การแสดงผลบันทึกงานให้เห็นตามรูป

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

บันทึกงาน (แสดงบันทึกจากทุกเล่ม)

ผู้บันทึก : วันดี จำกัด

แก้ไข

วัน/เวลาบันทึก : 31/1/2566 03:59 น.

จากเล่ม : หนังสือส่ง กองกลาง

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

โปรดประกาศให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานทราบด้วย

ไฟล์ประกอบบันทึก :

ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf

บันทึกงาน (ต้องระบุข้อความก่อนแนบไฟล์)

แนบไฟล์ประกอบบันทึกงาน

ล้าง

บันทึก

แก้ไขการบันทึกงาน

- สามารถแก้ไขบันทึกงานได้เฉพาะบันทึกงานที่ท่านเป็นผู้บันทึกเท่านั้น โดยจะมีปุ่ม “แก้ไข” ให้คลิกได้

บันทึกงาน (แสดงบันทึกจากทุกเล่ม)

ผู้บันทึก : วันดี จำกัด

แก้ไข

วัน/เวลาบันทึก : 31/1/2566 03:59 น.

จากเล่ม : หนังสือส่ง กองกลาง

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

โปรดประกาศให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานทราบด้วย

ไฟล์ประกอบบันทึก :

ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf

©บริษัท ดี โกลูชั่น คลาวด์ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แก้ไขล่าสุด 1/3/2566

2. เมื่อบันทึกงานมีการแก้ไข จะมีปุ่ม “ประวัติการแก้ไข” แสดงให้คลิกดูประวัติได้

บันทึกงาน (แสดงบันทึกจากทุกเล่ม)

ผู้บันทึก : รันดี จำกัด

 แก้ไข

วัน/เวลาบันทึก : 31/1/2566 04:06 น. (แก้ไข)

 ประวัติการแก้ไข

จากเล่ม : หนังสือส่ง กองกลาง

 เรียน ผู้เกี่ยวข้องโปรดประกาศให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานทราบด้วย (ทดสอบแก้ไข)

ไฟล์ประกอบบันทึก :

- ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf

หน้าต่างแสดงประวัติการบันทึกงาน

ประวัติการแก้ไขบันทึกงาน

ผู้บันทึก : นายรันดี จำกัด

วัน/เวลาบันทึก : 31/1/2566 03:59 น.

จากเล่ม : หนังสือส่ง กองกลาง

 เรียน ผู้เกี่ยวข้อง โปรดประกาศให้เจ้าหน้าที่ในส่วนงานทราบด้วย

ปิด

3.11 ปิดงาน

การปิดงานเอกสารทำได้โดยคลิกปุ่ม “ปิดงาน” โดยมีเงื่อนไขดังนี้

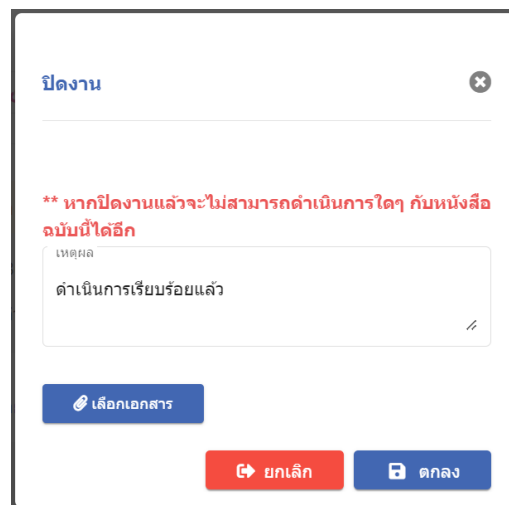
- จะต้องไม่เคยส่งต่อเอกสารนั้น เพราะถือว่าได้ส่งงานต่อไปแล้ว ปุ่มปิดงานจะหายไป
- เมื่อปิดงานแล้วปุ่ม “ส่ง” จะหายไป ไม่สามารถส่งต่อได้อีก เพราะถือว่างานเสร็จแล้ว

วิธีการปิดงาน

1. คลิกปุ่ม “ปิดงาน”

✓ ปิดงาน

2. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลการปิดงาน และสามารถแนบไฟล์ประกอบได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



3. เมื่อปิดงานสำเร็จ เอกสารจะแสดงสถานะว่า “ปิดงานแล้ว” พร้อมแสดงเหตุผลการปิดงาน

« กลับ 📄 หนังสือรับ กองกลาง

✓ ปิดงานแล้ว (เหตุผล : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

🔄 ยกเลิกการปิดงาน



การยกเลิกการปิดงาน

1. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการปิดงาน”

« กลับ  หนังสือรับ กองกลาง

✓ ปิดงานแล้ว (เหตุผล : ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

 **ยกเลิกการปิดงาน**



2. จะแสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิกการปิดงาน ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จ

ยกเลิกการปิดงาน

กรุณาระบุเหตุผลในการยกเลิกการปิดงาน

เหตุผล

เลือกเอกสาร

ยกเลิก

ตกลง

3.12 คัดลอกเอกสาร

การคัดลอกเอกสาร มีไว้สำหรับอำนวยความสะดวกกรณีต้องสร้างเอกสารที่มีข้อมูลเหมือนกัน โดยให้ระบบคัดลอกข้อมูลที่ระบุในช่องต่างๆ ของเอกสารที่สร้างไว้แล้ว ไปตั้งต้นให้เอกสารที่จะสร้างขึ้นใหม่

วิธีคัดลอกเอกสาร

1. คลิกปุ่ม “คัดลอกเอกสาร” (สามารถทำได้กับทุกเอกสาร)

๕ คัดลอกเอกสาร

2. จะแสดงหน้าต่างให้เลือกที่จะคัดลอกไปสร้างเอกสารใหม่ที่ทะเบียนไหน เมื่อเลือกทะเบียนเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

3. จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร โดยจะคัดลอกข้อมูลในช่องต่างๆ ของเอกสารที่คัดลอกมาตั้งต้น ให้พร้อมบันทึกสร้างเป็นเอกสารใหม่ในทะเบียนที่เลือกไว้



หน้าหลัก

รายการโปรด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันที่ จำกัด

USER

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (กึ่งกลาง)

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

!! โปรดทราบ !!

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือหลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) **

ลงวันที่ (ปี/เดือน/ปี)

ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ

กค 5/2566 (ตัวอย่าง)

31/1/2566

ปกติ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง *

แนวทางการตรวจสอบภายในหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

เรื่องอื่น (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

กองกฎหมาย

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

อ้างอิง

- ประกาศแนวทางการตรวจสอบภายใน ต.น 41/2566

อ้างถึงเอกสาร

เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ระเบียบการปฏิบัติงานราชการ

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

แนวทางการตรวจสอบ

เรื่อง...

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ผู้ลงนาม

วันที่ จำกัด

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร

ระเบียบ

อายุของการจัดทำเอกสาร (ปี)

สามารถปรับจากหมวดหมู่เอกสารได้

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

ยกเลิก

บันทึก

บันทึกและส่ง

©บริษัท ดี โซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แก้ไขล่าสุด 1/3/2566

3.13 ผูกเอกสาร

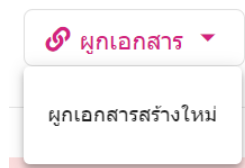
ผูกเอกสาร มีขึ้นเพื่อใช้เชื่อมโยงเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีวิธีการผูก 2 รูปแบบได้แก่

1. ผูกเอกสารสร้างใหม่
2. ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

โดยแต่ละรูปแบบจะมีเงื่อนไขดังนี้

การผูกเอกสารสร้างใหม่

1. คลิกปุ่ม “ผูกเอกสาร” จะแสดงตัวเลือก “ผูกเอกสารสร้างใหม่” ให้เลือก



*หมายเหตุ การผูกเอกสารสร้างใหม่จะใช้ได้กับเอกสารที่อยู่ในประเภททะเบียน ดังนี้

- หนังสือรับ (ใช้ได้กับทุกเอกสาร)

2. เมื่อคลิกปุ่ม “ผูกเอกสารสร้างใหม่” จะแสดงหน้าต่างให้เลือกทะเบียนที่ผูกเอกสารไปสร้างเป็นเรื่องใหม่ เมื่อเลือกทะเบียนเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

 **ผู้ร้องเอกสาร**
ผู้ร้องจากเอกสารชื่อ แนวทางการตรวจสอบภายในซึ่งสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง เลขที่เอกสาร ตน 67/2566 เลขทะเบียน 1

4. เมื่อบันทึกข้อมูลเอกสารเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่สร้างใหม่จะมีบอกว่า ผูกเรื่องมาจาก เอกสารเลขที่หนังสืออะไร และสามารถยกเลิกการผูกเอกสารได้

« กลับ

 หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

ส่ง E-mail

ส่งไปรษณีย์

ปิดงาน

คัดลอกเอกสาร

** ต้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **

 ผูกเรื่องมาจาก เลขที่เอกสาร ดน 67/2566

ยกเลิกการผูกเอกสาร

วันที่สร้าง : 31/1/2566 12:37 น.

ผู้สร้าง : นาย วันดี จาคัด

สถานะ : รอส่ง

รายละเอียดเอกสาร

 แก้ไขรายละเอียด  ประวัติการแก้ไข

ขั้นความเร็ว : ปกติ

ขั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : อว 01.5/2566

ลงวันที่ : 31/1/2566

เรื่อง :

แนวทางการตรวจสอบภายในสำนักงานรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

5. โดยถ้าคลิกที่ เลขที่เอกสาร ของเรื่องที่สร้างใหม่จะไปยังหน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ผู้มา
ส่วนเรื่องที่คลิกเอกสารมา จะมีหัวข้อ รายการเอกสารที่ผูกเรื่องกับเอกสารนี้ ให้ดูได้

**** ต้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่เล่มนี้ ****

๑ ผูกเรื่องมาจาก เลขที่เอกสาร ดน 67/2566

วันที่สร้าง : 31/1/2566 12:37 น.

ผู้สร้าง : นาย วันดี จำกัด สถานะ : รอส่ง

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้) ✎ แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ

การปฏิบัติ :	หมายเหตุ :
-	-

รายการเอกสารที่ผูกเรื่องกับเอกสารนี้

เลขต้นฉบับ : ดว 01.5/2566	ลงวันที่ : 31/1/2566 12:35 น.
เรื่อง : แนวทางการตรวจสอบภายหลังือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง	

ไฟล์แนบ

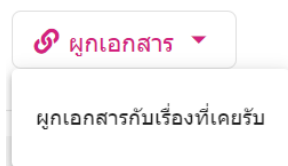
เรื่องที่สร้างใหม่

เรื่องที่คลีกผูกเอกสารสร้างใหม่

การผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เป็นมุมมองกลับกันกับการผูกเอกสารสร้างใหม่ ซึ่งกรณีนี้จะใช้กับเอกสารที่มีการสร้างไว้อยู่แล้วแล้วจะผูกกับเรื่องที่เคยรับในทะเบียนหนังสือรับ

1. คลิกปุ่ม “ผูกเอกสาร” จะแสดงตัวเลือก “ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ” ให้เลือก



*หมายเหตุ การผูกเอกสารสร้างใหม่จะใช้ได้กับเอกสารที่อยู่ในประเภททะเบียน ดังนี้

- หนังสือรับ (ใช้ได้เฉพาะเอกสารที่ลงรับจากภายนอก)
- หนังสือส่ง (ใช้ได้กับทุกเอกสาร)
- หนังสือภายนอก (ใช้ได้กับทุกเอกสาร)
- อื่นๆ (ใช้ได้กับทุกเอกสาร)

2. เมื่อคลิกปุ่ม “ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ” จะแสดงหน้าต่างให้เลือกทะเบียนรับ

เมื่อเลือกทะเบียนได้แล้ว จะสามารถค้นหาเอกสารที่เคยรับในทะเบียนรับนั้นได้ โดยถ้าค้นหาเจอเอกสาร จะมีให้ติ๊กเลือกเอกสารนั้นเพื่อผูก เมื่อติ๊กเลือกเอกสารที่จะผูกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ผูกเอกสาร” เป็นอันเสร็จ

ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เลือกเล่มที่จะเขียนรับ

กongsong

ค้นหาเอกสารที่จะผูก

ที่

1

ชื่อเรื่อง

ค้นหา

ที่	เรื่อง	เลขรับ (วันที่รับ)
☒	อว 301/2566	การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ยกเลิก

ผูกเอกสาร

3.14 ยกเลิกเอกสาร

การยกเลิกเอกสารทำได้โดยคลิกปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร” โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- จะต้องเป็นต้นเรื่องเท่านั้น ถึงมีปุ่มยกเลิกเอกสาร (ต้นเรื่อง = เล่มทะเบียนที่สร้างเอกสารเข้ามาในระบบ)
- เมื่อต้นเรื่องยกเลิกเอกสารแล้ว ปลายทางทั้งหมดที่เคยได้รับเอกสารนี้ไปจะไม่สามารถดำเนินการกับเอกสารต่อได้

วิธีการยกเลิกเอกสาร

1. คลิกปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร”

✕ ยกเลิกเอกสาร

2. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลการยกเลิก (บังคับระบุ) จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

ยกเลิกเอกสาร

✕

**** หากยกเลิกจะมีผลต่อเอกสารที่เคยส่งต่อทั้งหมด**

กรุณาระบุเหตุผลที่ยกเลิกเอกสารนี้ *

ข้ากับเอกสารเลขที่ xxx

➡ ยกเลิก

📄 ตกลง

3. เมื่อยกเลิกสำเร็จ เอกสารจะแสดงสถานะว่า “ถูกยกเลิกเอกสารโดยต้นเรื่อง” พร้อมแสดงเหตุผลการยกเลิกเอกสาร

◀ กลับ

📄 หนังสือส่ง กองกลาง

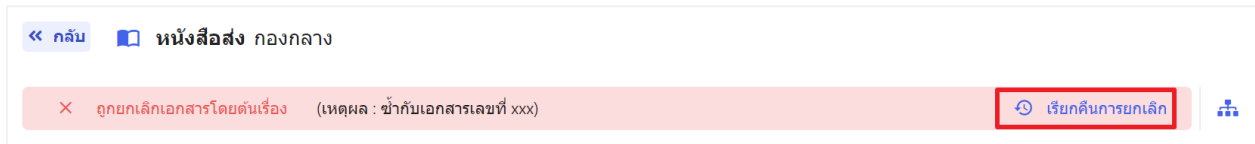
✕ ถูกยกเลิกเอกสารโดยต้นเรื่อง (เหตุผล : ข้ากับเอกสารเลขที่ xxx)

🕒 เรียกคืนการยกเลิก

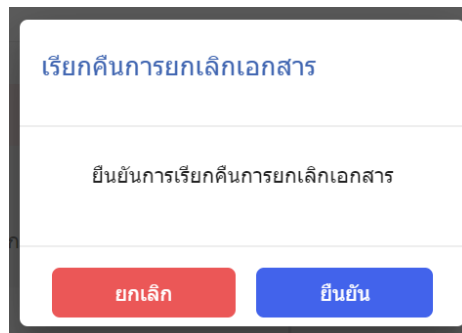
⚙

การเรียกคืนการยกเลิก

1. คลิกปุ่ม “เรียกคืนการยกเลิก”



2. จะแสดงหน้าต่างยืนยันการเรียกคืนการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เป็นอันเสร็จ



3.15 ลบเอกสาร

การลบเอกสารทำได้โดยคลิกปุ่ม “ลบเอกสาร” โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- จะต้องเป็นต้นเรื่องเท่านั้น ถึงมีปุ่มลบเอกสาร (ต้นเรื่อง = เล่มทะเบียนที่สร้างเอกสารเข้ามาในระบบ)
- ปุ่มลบเอกสารจะแสดงก็ต่อเมื่อต้นเรื่องยังไม่เคยส่งต่อเอกสารนั้น ถ้าเคยส่งเอกสารไปแล้ว ปุ่มจะหายไป
- การลบเอกสารรายการเอกสารนั้นจะหายไปจากระบบ ไม่สามารถนำเลขที่หนังสือของเอกสารนั้นกลับมาใช้กับเอกสารอื่นได้

วิธีการลบเอกสาร

1. คลิกปุ่ม “ลบเอกสาร”

 ลบเอกสาร

2. จะแสดงแจ้งเตือน ยืนยันการลบเอกสาร ให้คลิก “ตกลง” เป็นอันเสร็จ

 บอกว่า

ยืนยันการลบเอกสาร

3.16 ดึงกลับ

การดึงกลับทำได้โดยคลิกปุ่ม “ดึงกลับ” โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- จะแสดงก็ต่อเมื่อได้ส่งต่อเอกสาร แล้วทะเบียนรับปลายทางยังไม่ได้ลงรับเอกสาร ถ้าลงรับกันหมดแล้วจะไม่แสดงปุ่ม ดึงกลับ ให้เห็น
- การดึงกลับจะเหมือนว่าต้นทางไม่เคยส่งเอกสารนี้ให้ปลายทางมาก่อน

วิธีการดึงกลับเอกสาร

1. คลิกปุ่ม “ดึงกลับ”

↓ ดึงกลับ

2. จะแสดงหน้าต่างให้เลือกติ๊กทะเบียนส่วนงานที่ต้องการดึงกลับ เมื่อเลือกทะเบียนที่จะดึงกลับแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จ

เลือกแฟ้มที่ต้องการดึงเอกสารกลับ

จำนวนแฟ้มที่สามารถดึงกลับได้ 2 แฟ้ม

☐	ชื่อแฟ้ม	วันที่ส่ง
☒	กองกฎหมาย	31/1/2566 04:45
☐	กองกลาง	31/1/2566 04:45

↔ ยกเลิก
ตกลง

3.17 ปฏิเสธการรับ

ปฏิเสธการรับทำได้โดยคลิกปุ่ม “ปฏิเสธการรับ” โดยมีเงื่อนไขดังนี้

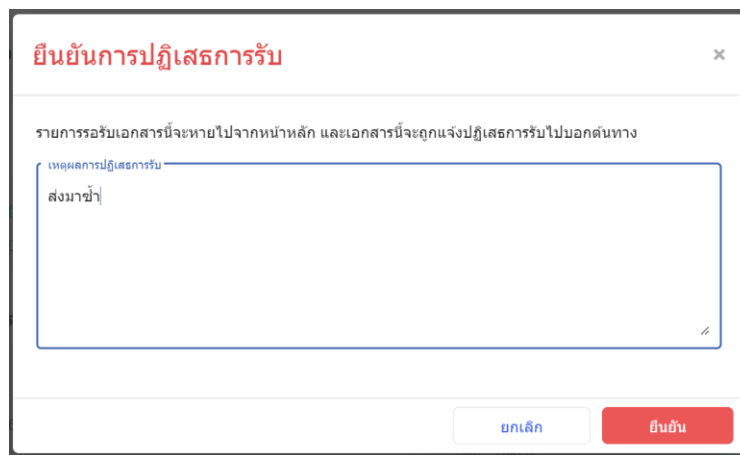
- จะปฏิเสธการรับได้ก็ต่อเมื่อ ยังไม่ได้รับเอกสารเข้าเล่ม

วิธีการปฏิเสธการรับ (ฝั่งปลายทาง)

1. คลิกปุ่ม “ปฏิเสธการรับ”

× ปฏิเสธการรับ

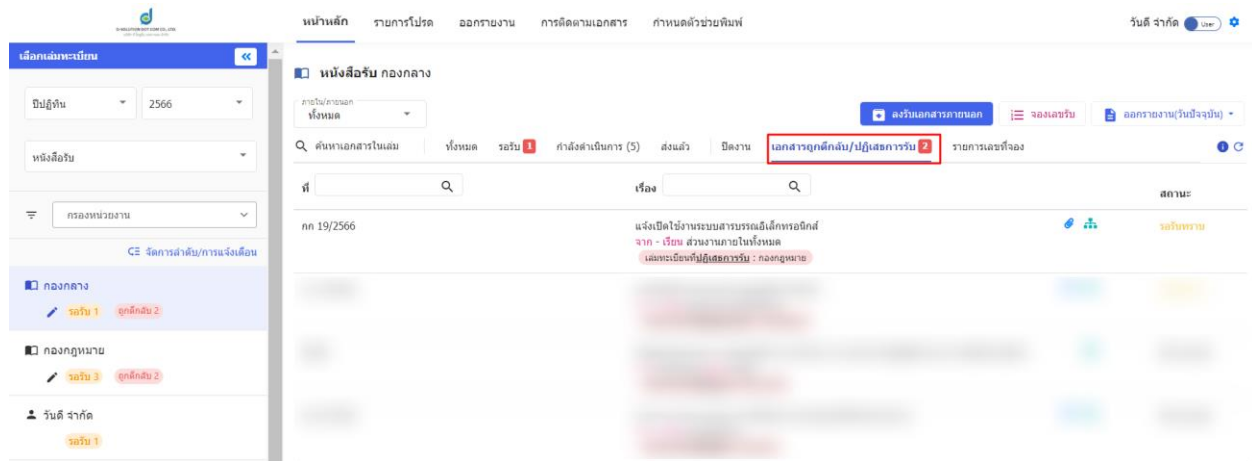
2. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลการปฏิเสธการรับ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



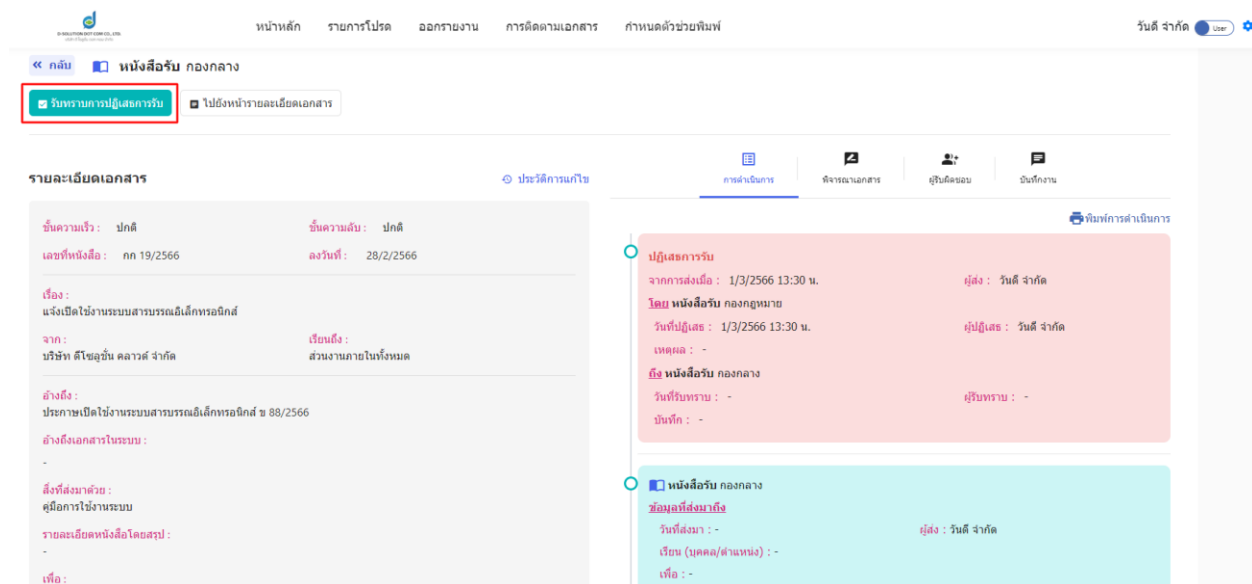
3. เมื่อปฏิเสธการรับเอกสารนั้นจะหายไปจากแท็บสถานะ รอรับ

วิธีการรับทราบการปฏิเสธการรับ (ฝั่งต้นทาง)

- เอกสารที่ถูกปฏิเสธการรับจะอยู่ในแถบ เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ



- คลิกปุ่ม รับทราบการปฏิเสธการรับ



3. ระบุการรับทราบการปฏิเสธการรับ

รับทราบการปฏิเสธการรับ

บันทึกการทำงาน

รับทราบ

ยกเลิก

ตกลง

4. เมื่อรับทราบการปฏิเสธการรับ ระบบจะแสดงดังนี้

หน้าหลัก

รายการโปรด

ออกกรงาน

การติดตามเอกสาร

กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันที่ จำกัด

user

« กลับ

📄

หนังสือรับ กองกลาง

📄

ไปยังหน้ารายละเอียดเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

🔄 ประวัติการแก้ไข

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

📄

เพิ่มการดำเนินการ

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

เลขที่หนังสือ: กก 19/2566

ลงวันที่: 28/2/2566

เรื่อง :

แจ้งเปิดใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จาก :

บริษัท ดีโซลูชั่น คลาวด์ จำกัด

เรียนถึง :

ส่วนงานภายในทั้งหมด

อ้างถึง :

ประกาศเปิดใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ข 88/2566

อ้างถึงเอกสารในระบบ :

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

คู่มือการใช้งานระบบ

รายละเอียดหนังสือโดยสรุป :

-

📄

หนังสือรับ กองกลาง

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

วันที่ส่งมา : -

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

ผู้ส่ง : วันดี จำกัด

ผู้ปฏิเสธ : วันดี จำกัด

ผู้รับทราบ : วันดี จำกัด

📄

หนังสือรับ กองกลาง

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

วันที่ส่งมา : -

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

ผู้ส่ง : วันดี จำกัด

3.18 ตีกลับ

ตีกลับทำได้โดยคลิกปุ่ม “ตีกลับ” โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- จะตีกลับได้ก็ต่อเมื่อ ลงรับเอกสารเข้าเล่ม ได้เลขรับแล้ว
- เมื่อส่งต่อเอกสารแล้ว จะไม่สามารถตีกลับเอกสารได้ ปุ่มจะหายไป

วิธีการตีกลับ (ฝั่งปลายทาง)

1. คลิกปุ่ม “ตีกลับ”



2. จะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลการตีกลับ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

ตีกลับเอกสาร

เหตุผลที่ตีกลับ

ต้องส่งไปกองเอ ดำเนินการ

ลงชื่อ

วันดี จำกัด

ยกเลิก

บันทึก

3. เมื่อตีกลับเอกสารนั้นจะกลายเป็นสถานะ ตีกลับ

หน้าหลัก รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันดี จำกัด

กลับ

หนังสือรับ กองกฎหมาย

คัดลอกเอกสาร

เลขที่: 10

วันที่รับ: 28/2/2566 10:45

ผู้รับ: นาย วันดี จำกัด

สถานะ: ตีกลับเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

เลขที่หนังสือ: กก 19/2566

ลงวันที่: 28/2/2566

เรื่อง: แจ้งเปิดใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

จาก: นิชิต สิริชูชัย คลาวด์ จำกัด

เรียนถึง: ส่วนงานภายในทั้งหมด

อ้างอิง: ประกาศเปิดใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ข 88/2566

อ้างอิงเอกสารในระบบ: -

เอกสาร

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

ดำเนินการดำเนินการ

ตีกลับเอกสาร

โดย หนังสือรับ กองกฎหมาย

วันที่ตีกลับ: 28/2/2566 10:45 น.

ผู้ตีกลับ: วันดี จำกัด

เหตุผล: เอกสารไม่ถูกต้อง

ผู้ลงนาม: -

ถึง หนังสือส่ง กองกลาง

วันที่รับทราบ: -

ผู้รับทราบ: -

บันทึก: -

หนังสือรับ กองกฎหมาย

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา: 28/2/2566 10:45

ผู้ส่ง: วันดี จำกัด

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

การรับทราบการตีกลับ (ฝั่งต้นทาง)

1. เอกสารที่ถูกตีกลับจะอยู่ในแถบ เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

2. คลิกปุ่ม รับทราบการตีกลับ

3. ระบุการรับทราบการตีกลับเอกสาร

รับทราบการติกลับเอกสาร

บันทึกการทำงาน

รับทราบ

ยกเลิก

ตกลง

4. เมื่อรับทราบการตีกลับจะแสดงรายละเอียดดังนี้

หน้าหลัก

รายการโปรด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

กำหนดตัวช่วยพิมพ์

วันที่ จำกัด 🌐 User

« กลับ
หนังสือส่ง กองกลาง

📄 ไปยังหน้ารายละเอียดเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

✎ แก้ไขรายละเอียด
↻ ประวัติการแก้ไข

ชั้นความเร่ง : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : กก 19/2566	ลงวันที่ : 28/2/2566
เรื่อง : แจ้งเปิดใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
จาก : บริษัท ดีไซน์ชุมชน คล라우드 จำกัด	เขียนถึง : ส่วนงานภายในทั้งหมด
อ้างอิง : ประกาศเปิดใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ข 88/2566	
อ้างถึงเอกสารในระบบ : -	
สิ่งที่ส่งมาด้วย : คู่มือการใช้งานระบบ	
รายละเอียดหนังสือโดยสรุป : -	

📅 การดำเนินการ
💬 พิจารณาเอกสาร
👤 ผู้รับผิดชอบ
📧 รับทำงาน

ติดต้นเอกสาร

โดย หนังสือขึ้น กองกฎหมาย

วันที่ติดค้น : 28/2/2566 10:45 น.
ผู้ติดค้น : วันที่ จำกัด

เหตุผล: เอกสารไม่ถูกต้อง

ผู้ลงนาม : -

ถึง หนังสือส่ง กองกลาง

วันที่รับทราบ : 28/2/2566 10:54 น.
ผู้รับทราบ : วันที่ จำกัด

บันทึก : รับทราบ

หนังสือขึ้น กองกฎหมาย

ขอมูลที่ส่งมาถึง

วันที่ส่งมา : 28/2/2566 10:45
ผู้ส่ง : วันที่ จำกัด

เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

3.19 การดูทางเดินเอกสาร

วิธีการดูทางเดินเอกสาร

1. คลิกไอคอน 
2. จะแสดงหน้าทางเดินเอกสาร โดยมีให้ดูได้ 2 มุมมอง
 - มุมมองแบบรายการตาราง

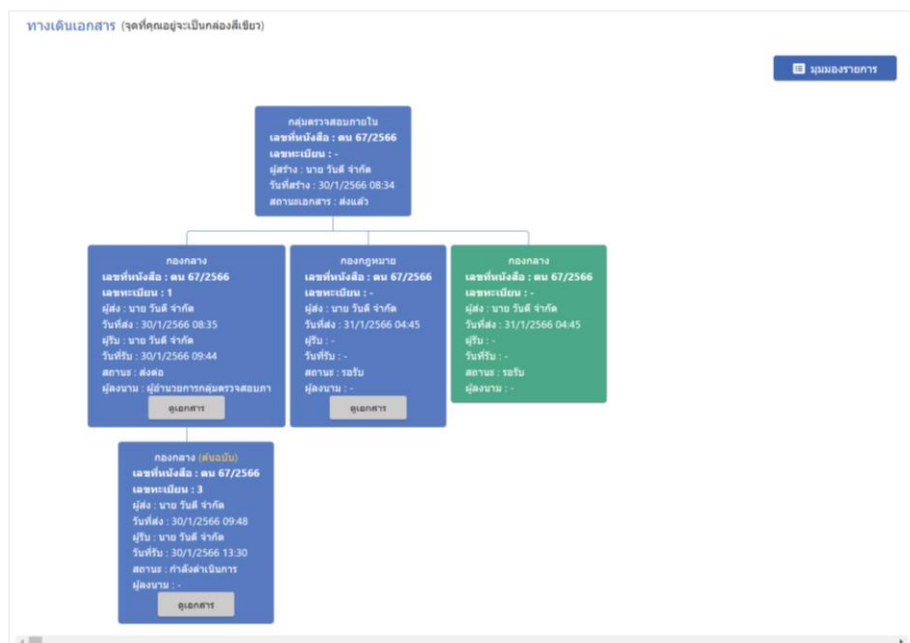
ทางเดินเอกสาร

[มุมมองแบบผัง](#)

เลขที่หนังสือ : **ตน 67/2566** เลขทะเบียน : - ผู้สร้าง : วันดี จำกัด
 ลงวันที่ : 30/1/2566 วันที่สร้าง : 30/1/2566 08:34 สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว
 เรื่อง : แนวทางการตรวจสอบภายในซึ่งสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

จาก(แฟ้ม)	เรียนถึง(แฟ้ม)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	เลขทะเบียน	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะเอกสาร	การจัดการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองกลาง	30/1/2566 08:35	วันดี จำกัด	1	30/1/2566 09:44	วันดี จำกัด	ส่งต่อ	ดูเอกสาร
กองกลาง	กองกลาง	30/1/2566 09:48	วันดี จำกัด	3	30/1/2566 13:30	วันดี จำกัด	กำลังดำเนินการ	ดูเอกสาร
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองกฎหมาย	31/1/2566 04:45	วันดี จำกัด	-	-	-	รอรับ	ดูเอกสาร
กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองกลาง	31/1/2566 04:45	วันดี จำกัด	-	-	-	รอรับ	ดูเอกสาร

- มุมมองแบบผัง



3.20 การปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร

การปฏิบัติ และ หมายเหตุ ในหน้ารายละเอียดเอกสาร มีจุดประสงค์เหมือนกับการโน้ตการปฏิบัติและหมายเหตุในสมุดเล่มทะเบียน (เล่มทะเบียนอื่นจะไม่เห็นข้อความที่โน้ตไว้) วิธีการโน้ตทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ”

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

 แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ

การปฏิบัติ :

-

หมายเหตุ :

-

2. กรอกข้อความลงในช่อง แล้วคลิกปุ่มบันทึก

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

การปฏิบัติ :

ผอ.ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการภายใน

หมายเหตุ :

ส่งจากกลุ่มงานเอ

ยกเลิก

บันทึก

3. ข้อความที่โน้ตไว้จะแสดงให้เห็นดังรูป โดยการปฏิบัติและหมายเหตุที่โน้ตไว้จะไปแสดงในรายงานเล่มทะเบียนด้วย (อธิบายในบทที่ 4 หัวข้อ 4.5)

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

 แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ

การปฏิบัติ :

ผอ.ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการภายใน
วันที่ 10

หมายเหตุ :

ส่งจากกลุ่มงานเอ

บทที่ 4 ฟังก์ชันเสริม

4.1 ค้นหาเอกสารในเล่ม

เมื่อต้องการหาเอกสารที่เคยดำเนินการในทะเบียนใดๆ ให้เข้าที่ทะเบียนนั้น แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม “ค้นหาเอกสารในเล่ม”

The screenshot shows the main dashboard of the system. On the left sidebar, there are navigation options like 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Book Registration), 'ปีปฏิทิน' (Calendar), and 'หนังสือรับ' (Receive Document). The main area has a header with 'หน้าหลัก' (Home) and other navigation links. Below the header, there's a section for 'หนังสือรับ กองกลาง' (Receive Document - Central Office). In this section, the 'ค้นหาเอกสารในเล่ม' (Search Document in Book) button is highlighted with a red box. Other buttons include 'จองเอกสารภายนอก' (Book External Document), 'จองเลขรับ' (Book Receipt Number), and 'ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)' (Report (Current Receipt)). Below these buttons, there's a table with columns: เลขรับ (Receipt Number), วันที่รับ (Receipt Date), ที่ (Location), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), and สถานะ (Status). The table currently shows 'ไม่มีรายการ' (No records found).

2. จะแสดงส่วนระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาเอกสาร

The screenshot shows the 'ค้นหาเอกสารในเล่ม' (Search Document in Book) modal form. The form is highlighted with a red border. It contains the following fields:

- ปีปฏิทิน (Calendar): A dropdown menu with '2566' selected.
- ช่วงเวลา (Time Period): A checkbox labeled 'ช่วงเวลา'.
- จากวันที่... (From Date): A date picker.
- ถึงวันที่รับ (To Date): A date picker.
- ภายใน/ภายนอก (Inside/Outside): A dropdown menu with 'ทั้งหมด' (All) selected.
- เลขรับ (Receipt Number): A text input field.
- ที่ (Location): A text input field.
- จาก (From): A text input field.
- เรื่อง (Subject): A text input field.
- ค้นหา (Search): A blue button.

 The background shows the same dashboard as the previous screenshot, but the modal form is open and active.

- เมื่อระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” หรือ Enter ระบบจะแสดงผลลัพธ์รายการเอกสารที่ตรงกับเงื่อนไข ในตารางดังรูป

The screenshot displays a web application for document management. On the left, a sidebar titled 'ค้นหาเอกสารในเล่ม' (Search documents in the volume) contains filters for 'ปีปฏิทิน' (Calendar year) set to 2566, 'ช่วงเวลา' (Time period), 'จากวันที่...' (From date...), 'ถึงวันที่รับ' (Received date), 'ภายใน/ภายนอก' (Internal/External) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เลขรับ' (Received number) set to 'ตน 67', and 'จาก' (From). The main area shows search results for 'ผลการค้นหา... หนังสือรับ กองกลาง' (Search results... Central office letter). A table lists the results with columns: เลขรับ (Document number), วันที่รับ (Received date), ที่ (From), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), and สถานะ (Status). One result is shown: เลขรับ 67/2566, วันที่รับ 30/1/2566 09:44 น., ที่ ตน 67/2566, ลงวันที่ 30/1/2566, เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง จาก กลุ่มตรวจสอบภายใน เรียบ กองกฎหมาย, สถานะ ส่งแล้ว. A tooltip shows 'เริ่มทยอยเปิดรับส่งมา : กลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ส่ง : 30/1/2566 08:35 น.' (Start gradually receiving/sending : Internal audit group Date sent : 30/1/2566 08:35 n.).

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
67/2566	30/1/2566 09:44 น. ผู้รับ วันที่ จำกัด	ตน 67/2566	30/1/2566	แนวทางการตรวจสอบภายหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง จาก กลุ่มตรวจสอบภายใน เรียบ กองกฎหมาย	ส่งแล้ว

4.2 สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

กรณีต้องการออกเลขที่หนังสือหลายเลขพร้อมกัน โดยข้อมูลในเอกสารเหมือนกันทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลช่อง เรียนถึง สามารถใช้ฟังก์ชัน “สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข” ได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ให้คลิกเลือกแท็บ “สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข”

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)

สร้างเอกสารเลขเดียว **สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข**

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) ** เลขวันที่ (ย/ม/ป) ชั้นความเร่ง ชั้นความลับ

1/2/2566 ปกติ ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

2. การสร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข ในช่องเรียนถึงจะสามารถกรอกเรียนถึง ได้สูงสุด 100 รายชื่อ โดยกรอก 1 รายชื่อ ต่อ 1 บรรทัด (Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อออกเลข

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)

สร้างเอกสารเลขเดียว **สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข**

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) ** เลขวันที่ (ย/ม/ป) ชั้นความเร่ง ชั้นความลับ

อว 01.10/2566 (ตัวอย่าง) 1/2/2566 ปกติ ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

กรมเอ

เรื่อง *

เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียนถึง (1 รายการต่อ 1 บรรทัด) จำนวนรายการ 3/100 *

กระทรวงเอ
กระทรวงบี
กระทรวงซี

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อที่เรียนถึง ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

สร้างเอกสาร (3 เลข)

ที่	เรียน
-	กระทรวงเอ
-	กระทรวงบี
-	กระทรวงซี

ยกเลิก
ยืนยัน

ระบบจะประมวลผลเพื่อออกเลขที่หนังสือให้ ให้คลิกปุ่ม “ปิด” ได้

สร้างเอกสาร (3 เลข)

กำลังดำเนินการออกเลขที่หนังสือ
ท่านสามารถปิดจากหน้าจอนี้ได้

ปิด

4. เมื่อคลิกปุ่ม “ปิด” จะออกมาที่หน้าหลัก ซึ่งจะเห็นรายการเอกสารถูกสร้างขึ้นใหม่พร้อมระบุเลขที่หนังสือให้เรียบร้อย

หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ 11

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกดักสลับ/ปฏิเสธการรับ

รายการเลขที่จอง

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
อว 01.12/2566	1/2/2566 01:51 น. ผู้สร้าง วันดี จ้ากัถ	1/2/2566	เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กรมเอ เรียน กระทรวงซี	รอส่ง
อว 01.11/2566	1/2/2566 01:51 น. ผู้สร้าง วันดี จ้ากัถ	1/2/2566	เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กรมเอ เรียน กระทรวงบี	รอส่ง
อว 01.10/2566	1/2/2566 01:51 น. ผู้สร้าง วันดี จ้ากัถ	1/2/2566	เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กรมเอ เรียน กระทรวงเอ	รอส่ง

4.3 จอเลข

การจอเลขจะขึ้นอยู่กับประเภทของทะเบียน ดังนี้

- หนังสือรับ จะเป็นการจอเลขรับ
- หนังสือส่ง, หนังสือภายนอก และอื่นๆ จะเป็นการจอเลขที่หนังสือ

***หมายเหตุ** เมื่อจอเลขแล้วจะไม่สามารถลบเลขที่จอได้

วิธีการจอเลข

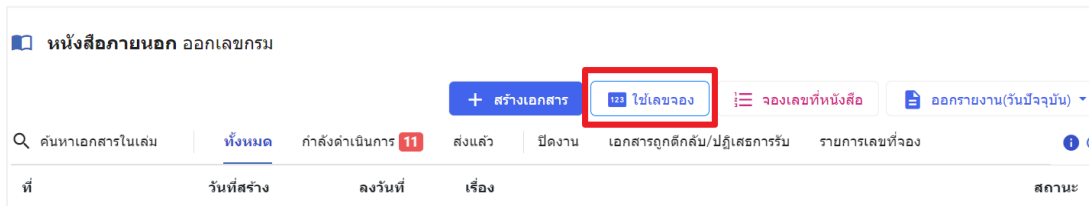
1. เลือกทะเบียนที่ต้องการจอเลข จากนั้นคลิกปุ่ม “จอเลขรับ” หรือ “จอเลขที่หนังสือ” ขึ้นอยู่กับประเภททะเบียน (ตัวอย่างจำลองเป็นการจอเลขที่หนังสือ)

2. จะขึ้นหน้าต่างให้เลือกรูปแบบเลขที่ต้องการจอและระบุจำนวนเลขที่ต้องการจอ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ถือเป็นอันจอเลขสำเร็จ

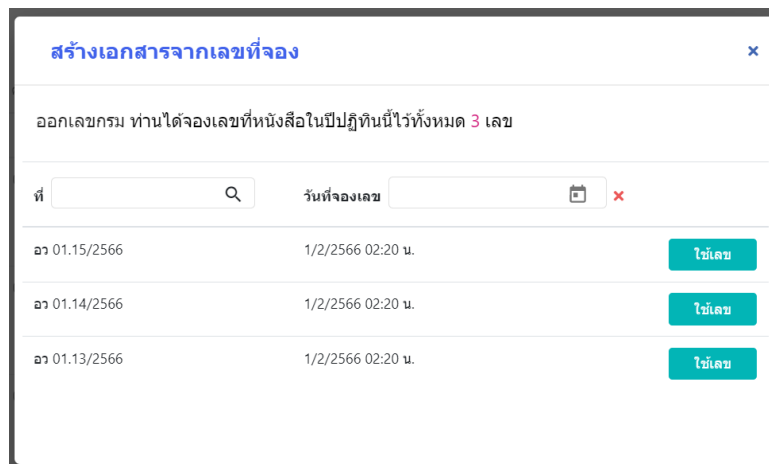
วิธีการใช้เลขที่จองไว้

การใช้เลขที่จอง สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1. วิธีคลิกปุ่ม “ใช้เลขที่จอง” โดยปุ่มนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อท่านมีการจองเลขไว้



เมื่อคลิกปุ่ม “ใช้เลขจอง” จะแสดงหน้าต่างแสดงรายการเลขที่ท่านได้จองไว้ เมื่อต้องการใช้เลขใด ให้คลิกปุ่ม “ใช้เลข” (แสดงเฉพาะเลขที่ท่านเป็นผู้จองเท่านั้น)



- วิธีดูแท็บ “รายการเลขที่จอง” ในแท็บนี้จะแสดงรายการเลขจองที่มีการจองไว้ทั้งหมดในทะเบียน โดยจะมีปุ่ม “ใช้เลข” ได้เฉพาะเลขที่ตนเป็นผู้จองเท่านั้น

📄 หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

+ สร้างเอกสาร
ใช้เลขจอง
จองเลขที่หนังสือ
ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม
ทั้งหมด
กำลังดำเนินการ 11
ส่งแล้ว
ปิดงาน
เอกสารถูกดักกลับ/ปฏิเสธการรับ
รายการเลขที่จอง
🔍 🔄

ที่	วันที่จองเลข	ชื่อผู้จอง	
ฉว 01.17/2566	1/2/2566 02:27 น.	นายเอ นามสมมติ	
ฉว 01.16/2566	1/2/2566 02:27 น.	นายเอ นามสมมติ	
ฉว 01.15/2566	1/2/2566 02:20 น.	นายวันดี จำกัด	ใช้เลข
ฉว 01.14/2566	1/2/2566 02:20 น.	นายวันดี จำกัด	ใช้เลข
ฉว 01.13/2566	1/2/2566 02:20 น.	นายวันดี จำกัด	ใช้เลข

4.4 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร

เมื่อมีส่วนงานหรือบุคคลที่ต้องส่งเอกสารถึงอยู่บ่อยๆ สามารถทำรายการโปรดไว้ได้ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวก ไม่ต้องเลือกทะเบียนรับปลายทางเองทุกครั้ง โดยวิธีการเพิ่มรายการโปรดทำได้ดังนี้

การตั้งรายการโปรด

- รายการโปรดทะเบียนรับ

1. เข้าเมนู “รายการโปรด” > เลือกแท็บ “เพิ่ม” > คลิกปุ่ม “สร้างเพิ่มรายการโปรด”

The screenshot shows the 'รายการโปรด' (Favorites) page. The top navigation bar has 'รายการโปรด' highlighted. Below the navigation bar, there's a search bar and a '+ สร้างเพิ่มรายการโปรด' button. A table with columns 'ชื่อกลุ่ม' and 'วันที่สร้าง' is shown, with a 'เพิ่ม' button in the first row. A red box highlights the 'เพิ่ม' button, and another red box highlights the '+ สร้างเพิ่มรายการโปรด' button. The text 'ไม่มีรายการโปรด' is displayed at the bottom of the table.

2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรด

ส่วนที่ 1 : ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรด

ส่วนที่ 2 : เลือกทะเบียนรับ

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จ

สร้างแฟ้มรายการโปรด

ชื่อกลุ่ม *

ผู้บริหาร

1

รายการเพิ่ม

ค้นหาชื่อกลุ่ม ค้นหา สร้าง

▼ เลขานุการ

- ▶ รองเลขานุการ 1
- ▶ รองเลขานุการ 2
- ▶ ทีมรักษา 1
- ▶ สำนักเลขานุการกรม
- ▶ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ▶ ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองเลขานุการ 1 เลือก

รายการที่เลือก

ล้างทั้งหมด

- เลขานุการ
- รองเลขานุการ 1
- รองเลขานุการ 2

2

ย้อนกลับ บันทึก

- รายการโปรตบุคคล

1. เข้าเมนู “รายการโปรต” > เลือกแท็บ “บุคคล” > คลิกปุ่ม “สร้างกลุ่มบุคคลในรายการโปรต”

2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรต

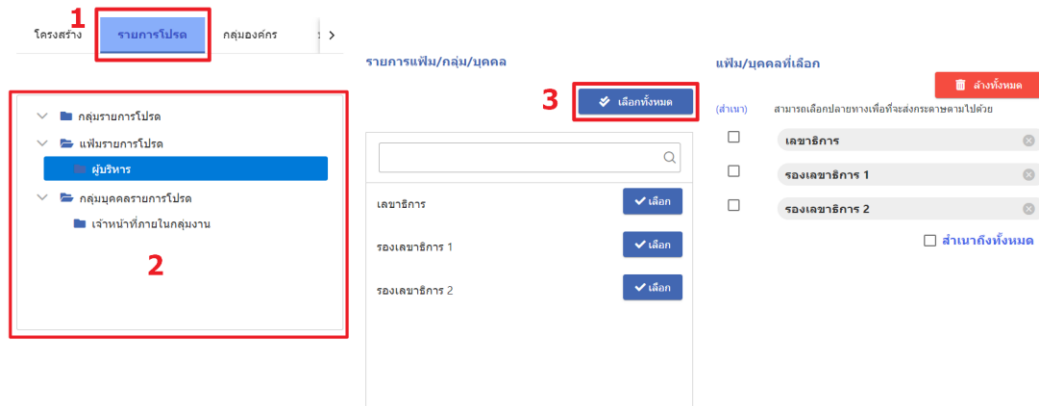
ส่วนที่ 1 : ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรต

ส่วนที่ 2 : เลือกรายชื่อบุคคล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จ

วิธีการใช้รายการโปรตจะเป็นรับและรายการโปรตบุคคล

เมื่ออยู่ที่หน้าเลือกปลายทางที่จะส่งต่อ ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. เลือกแท็บ “รายการโปรต”
2. เลือกกลุ่มรายการโปรตที่ได้สร้างไว้
3. คลิกปุ่ม “เลือกทั้งหมด” เพื่อเลือกทะเบียนหรือบุคคล ที่อยู่ในกลุ่มรายการโปรตนั้น

- รายการโปรต Format เลขที่เอกสาร

1. เข้าเมนู “รายการโปรต” > เลือกแท็บ “Format เลขที่เอกสาร” > คลิกปุ่ม “แก้ไข” ที่เล่มทะเบียนที่ต้องการกำหนดรายการ Format โปรต

รายการโปรต

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือแท็บ ค้นหา สร้าง

กลุ่ม	แท็บ	บุคคล
	Format เลขที่เอกสาร	

แสดงเฉพาะ Format รายการโปรตเท่านั้น

☐ ปิด

เมื่อ "เปิด" จะแสดงเฉพาะเลขที่เอกสารที่ favorite ไว้เท่านั้น (ไม่แสดงเลขที่เอกสารรูปแบบอื่น) ถ้า "ปิด" จะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด

รายการแก้ไข

ชื่อแท็บ	แก้ไข
กองกลาง	แก้ไข
ออกเลขกรม	แก้ไข
คำสั่ง	แก้ไข
หนังสือรับรอง	แก้ไข
กองกฎหมาย	แก้ไข
กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไข

2. จะเข้าสู่หน้าแสดง Format เลขที่หนังสือทั้งหมดของเล่มทะเบียน เมื่อต้องการติดตาม Format เลขที่หนังสือใดที่ใช้บ่อยๆ ให้คลิกดาวหน้าเลขนั้นจนดาวกลายเป็นสีเหลือง ★ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จ

แก้ไขFormat เลขที่เอกสารรายการโปรด

ชื่อแฟ้ม

ออกเลขกรม

รายการ Format รายการโปรด

☆	อว 02.24/2566
☆	อว 03.24/2566
★	อว 04.24/2566
☆	อว 05.24/2566
☆	อว 06.24/2566

ย้อนกลับ บันทึก

วิธีการใช้รายการโปรด Format เลขที่เอกสาร

เมื่อมีการติดตาม Format เลขที่หนังสือโปรดที่เล่มทะเบียนใดแล้ว เมื่อจะออกเลขที่เล่มทะเบียนนั้น ตอนเลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ติดตามไว้จะแสดงให้เห็นเลือกเป็นรายการที่สอง ทำให้ไม่ต้องเลื่อนหาเลขที่ใช้บ่อยๆ

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

แล้วเท่านั้น

อว 01.24/2566 (ตัวอย่าง)

★ อว 04.24/2566 (ตัวอย่าง)

อว 02.24/2566 (ตัวอย่าง)

อว 03.24/2566 (ตัวอย่าง)

อว 05.24/2566 (ตัวอย่าง)

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2566

ชั้นความเร่ง

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เลขที่ *

กลุ่มองค์กร

กลุ่มองค์กรทางผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างขึ้นมา โดยผู้ใช้งานทุกท่านสามารถใช้กลุ่มองค์กรได้ กรณีมีกลุ่มองค์กรจะแสดงดังรูป

โครงสร้าง รายการโปรด **กลุ่มองค์กร** 1 >

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก
ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

เลือกทั้งหมด

เวียนทั้งหน่วยงาน

ผู้บริหาร

ส่วนงานในสำนักเลขาธิการกรม

ส่วนงานในฝ่าย IT

กองคลัง

ส่วนงานที่ 1

เลือก

ส่วนงานที่ 2

เลือก

ส่วนงานที่ 3

เลือก

ส่วนงานที่ 4

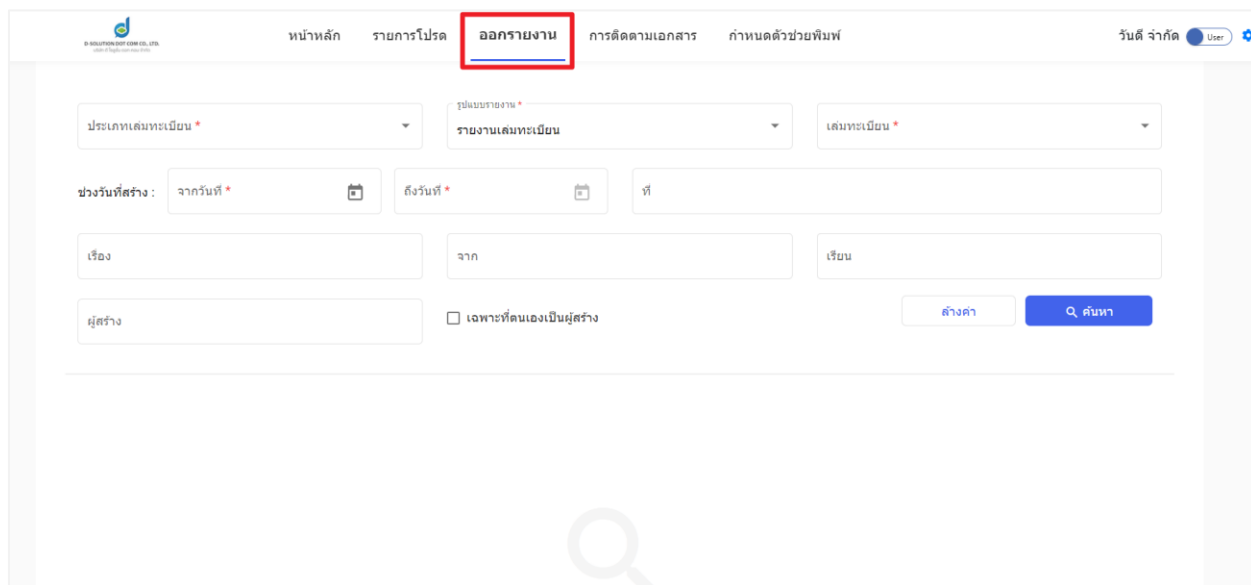
เลือก

ส่วนงานที่ 5

เลือก

4.5 ออกรายงาน

เมื่อต้องการออกรายงานให้ไปที่เมนู “ออกรายงาน”

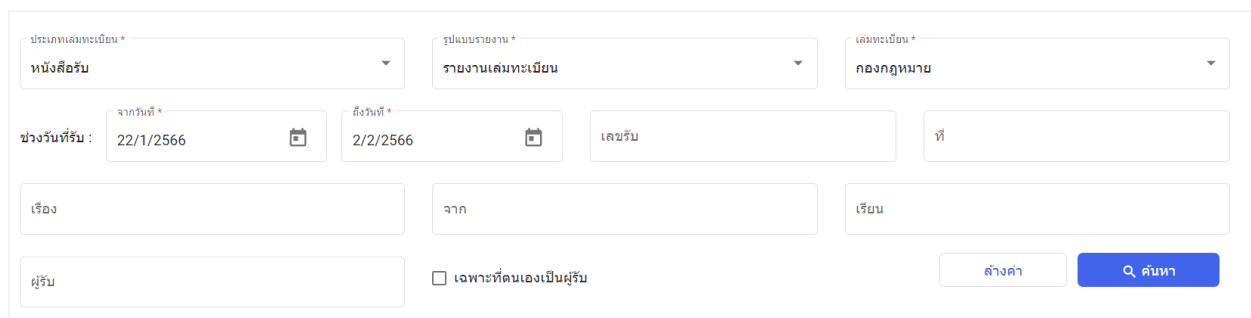


ในหน้าออกรายงานจะมีให้เลือกระบุเงื่อนไขระบบรองรับการออกรายงานได้ 3 รูปแบบ โดยเงื่อนไขที่ระบุเพื่อใช้ในการค้นหาได้จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของรายงาน ดังนี้

1. รายงานเล่มทะเบียน จะแสดงรายการเอกสารที่เคยรับหรือออกเลขที่หนังสือในทะเบียนนั้นๆ ทั้งหมดเรียงตามวันเวลาล่าสุด

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่มทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร

หรือกรอกเพิ่มเติม จากเลขรับ, เลขที่เอกสาร, เรื่อง, จาก, เรียน, ผู้รับ/ผู้สร้าง หรือติ๊กออกเฉพาะเอกสารที่ตนเองเป็นผู้รับ/ผู้สร้างได้ เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”



ผลการค้นหาจะแสดงในตารางด้านล่าง ซึ่งถ้ามีการระบุการปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร จะดึงมาแสดง
ให้ในรายงานด้วย สามารถออกรายงานเป็นรูปแบบ Excel ซึ่งจะดึงข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติมมาให้ และสามารถคลิก
ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นรายงานได้

รายงานเล่มทะเบียน									
หนังสือรับ กองกฎหมาย ช่วงวันที่รับ 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 1 กุมภาพันธ์ 2566 16:47 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ									
☐	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ
☐	2	สว	11/1/2566	-	-	ขอสงวนลิขสิทธิ์	-	-	22/1/2566 15:40 น.
☐	1	สว	10/1/2566	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง	ขอสงวนลิขสิทธิ์	-	-	22/1/2566 15:40 น.

กรณีต้องการเลือกออกรายงานเฉพาะบางเอกสารให้ติ๊กหน้าเอกสารและคลิกปุ่ม “แสดงเฉพาะที่เลือก”

รายงานเล่มทะเบียน									
หนังสือรับ กองกลาง ช่วงวันที่รับ 28/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 06:55 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 10 รายการ									
☐	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ
☒	1	สว	10/1/2566	-	-	ขอสงวนลิขสิทธิ์	-	-	22/1/2566 15:40 น.
☒	2	สว	11/1/2566	-	-	ขอสงวนลิขสิทธิ์	-	-	22/1/2566 15:40 น.
☐	3	สว	12/1/2566	-	-	ขอสงวนลิขสิทธิ์	-	-	22/1/2566 15:40 น.
☐	4	สว	13/1/2566	-	-	ขอสงวนลิขสิทธิ์	-	-	22/1/2566 15:40 น.

2. รายงานเอกสารส่งแล้ว จะแสดงรายการประวัติการส่งเอกสาร ว่าเอกสารแต่ละเรื่องเคยส่งต่อไป

ปลายทางใดบ้าง และบอกว่าปลายทางลงรับไปหรือยังเจ้าหน้าที่ท่านได้เป็นคนลงรับ (สามารถนำไป
ประยุกต์สำหรับพิมพ์เพื่อให้ปลายเซ็นชื่อเป็นหลักฐานตอนรับต้นฉบับ)

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่ม
ทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร

หรือกรอกเพิ่มเติม จากเลขรับ, เลขที่เอกสาร, เรื่อง, จาก, เรียน, หรือเล่มทะเบียนปลายทาง เมื่อระบุเงื่อนไข
เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”

ประเภทเลขทะเบียน *

หนังสือรับ

รูปแบบรายงาน *

รายงานเอกสารส่งแล้ว

เลขทะเบียน *

กองกลาง

จากวันที่ *

22/1/2566

ถึงวันที่ *

2/2/2566

เลขรับ

ที่

เรื่อง

เลขทะเบียนปลายทาง

ล้างค่า

ค้นหา

ผลการค้นหาจะแสดงในตารางด้านล่าง ซึ่ง 1 เอกสารอาจจะมีการส่งต่อได้หลายรอบ และในคอลัมน์ “ผู้รับปลายทาง” จะแสดงให้เห็นเมื่อปลายทางมีเจ้าหน้าที่ลงรับแล้ว สามารถออกรายงานเป็นรูปแบบ Excel ซึ่งจะดึงข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติมมาให้ และสามารถคลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นรายงานได้

[illegible]

3. รายงานสถิติการรับ-ส่งเอกสาร (รายผู้ใช้งาน) จะแสดงสถิติจำนวนการดำเนินการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่แต่ละท่านกับเอกสารในทะเบียน

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่มทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”

โดยประเภททะเบียนแต่ละประเภทจะดึงข้อมูลให้แตกต่างกันดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ

รายงานเล่มทะเบียน				
หนังสือรับ กองกลาง ช่วงวันที่รับ 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:06 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ				
รายชื่อ	จำนวนเอกสารรับเข้า	จำนวนเอกสารลงรับภายนอก(กระดาษ)	จำนวนเอกสารลงรับภายนอก(ดิจิทัล)	จำนวนเอกสารส่งต่อ
รันดี จำกัด	10	5	1	7
รวมทั้งหมด	10	5	1	7

ทะเบียนหนังสือส่ง

รายงานเล่มทะเบียน		
หนังสือส่ง กองกลาง ช่วงวันที่สร้าง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:09 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ		
รายชื่อ	จำนวนเอกสารสร้างออกเลข	จำนวนเอกสารส่งต่อ
รันดี จำกัด	4	6
รวมทั้งหมด	4	6

ทะเบียนหนังสือภายนอก

รายงานเล่มทะเบียน		
หนังสือภายนอก ออกเลขกรม ช่วงวันที่สร้าง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:10 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ		
รายชื่อ	จำนวนเอกสารสร้างออกเลข	จำนวนเอกสารส่ง Email
รันดี จำกัด	12	0
รวมทั้งหมด	12	0

4.6 การติดตามเอกสาร

เมื่อต้องการติดตามเอกสารให้ไปที่เมนู “การติดตามเอกสาร” ซึ่งจะสามารถค้นหาเอกสารทั้งหมดในระบบได้เพื่อติดตามจากทางเดินเอกสาร

ติดตามเอกสาร (สามารถติดตามเอกสารในระบบได้ทั้งหมด)

ที่: เลขรับเอกสารภายนอก (เล่มต้นเรื่อง):

เรื่อง: จาก: เรียน:

ช่วงลงวันที่: ถึงวันที่: เรียงตาม:

ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง
-----	----------	-----	-------	--------

โดยจะมีให้ระบุเงื่อนไข เพื่อทำการค้นหาเอกสารเพื่อติดตาม ได้ด้วย เลขที่หนังสือ (ที่), เลขรับเอกสารภายนอก (เล่มต้นเรื่อง), ชื่อเรื่อง, จาก, เรียน หรือ ช่วงลงวันที่ โดยเลือกเรียงตาม ลงวันที่ (ล่าสุด) หรือ (เก่าสุด) เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงผลการค้นหาในตารางด้านล่าง

ติดตามเอกสาร (สามารถติดตามเอกสารในระบบได้ทั้งหมด)

ที่: เลขรับเอกสารภายนอก (เล่มต้นเรื่อง):

เรื่อง: จาก: เรียน:

ช่วงลงวันที่: ถึงวันที่: เรียงตาม:

ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง
คน 67/2566	30/1/2566	กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองกฎหมาย	แนวทางการตรวจสอบภายในสื่อราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

โดยสามารถคลิกปุ่ม “ดูทางเดินเอกสาร” ได้ (อธิบายในบทที่ 3 หัวข้อ 3.19)

4.7 การจัดลำดับการแสดงผลทะเบียนและการเปิดแจ้งเตือน

การจัดลำดับการแสดงผลทะเบียน

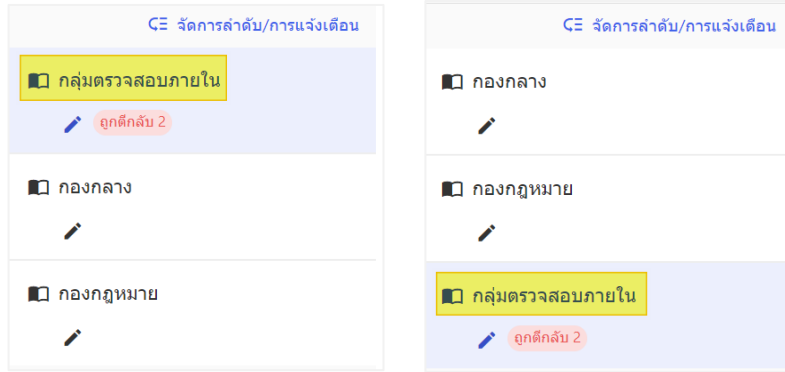
สามารถจัดการลำดับการแสดงผลทะเบียนให้เลือกที่หน้าหลักได้ โดยคลิกปุ่ม “จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน”

The screenshot shows a web application interface. On the left sidebar, under the 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select License Book) section, there is a button labeled 'จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน' (Manage Order/Alert) which is highlighted with a red box. The main area displays a table of license books with columns for 'ที่' (Location), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'ลงวันที่' (Effective Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'สถานะ' (Status). The table contains three rows of data. At the bottom right, there is a pagination control showing 'จำนวนหน้า 10' (Total pages 10).

จะแสดงหน้าต่าง จัดการลำดับ โดยสามารถลากสลับรายการทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

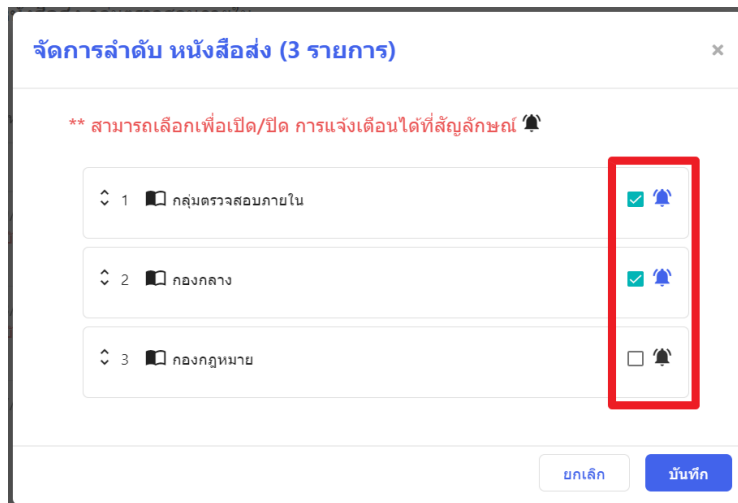
The two screenshots show a modal dialog titled 'จัดการลำดับ หนังสือส่ง (3 รายการ)' (Manage Order License Book (3 items)). The dialog contains a list of three items with checkboxes and a 'บันทึก' (Save) button. In the first screenshot, the first item 'กลุ่มตรวจสอบภายใน' (Internal Audit Group) is selected and highlighted in yellow. In the second screenshot, the third item 'กลุ่มตรวจสอบภายใน' (Internal Audit Group) is selected and highlighted in yellow, indicating it has been moved to the top of the list.

ผลลัพธ์ที่ได้



การเปิดแจ้งเตือน

ถ้าต้องการให้มีการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกส่งเข้ามาในทะเบียนรับที่ท่านมีสิทธิ์ ให้ติ๊กหน้าไอคอน เพื่อเปิดแจ้งเตือนรายทะเบียน 



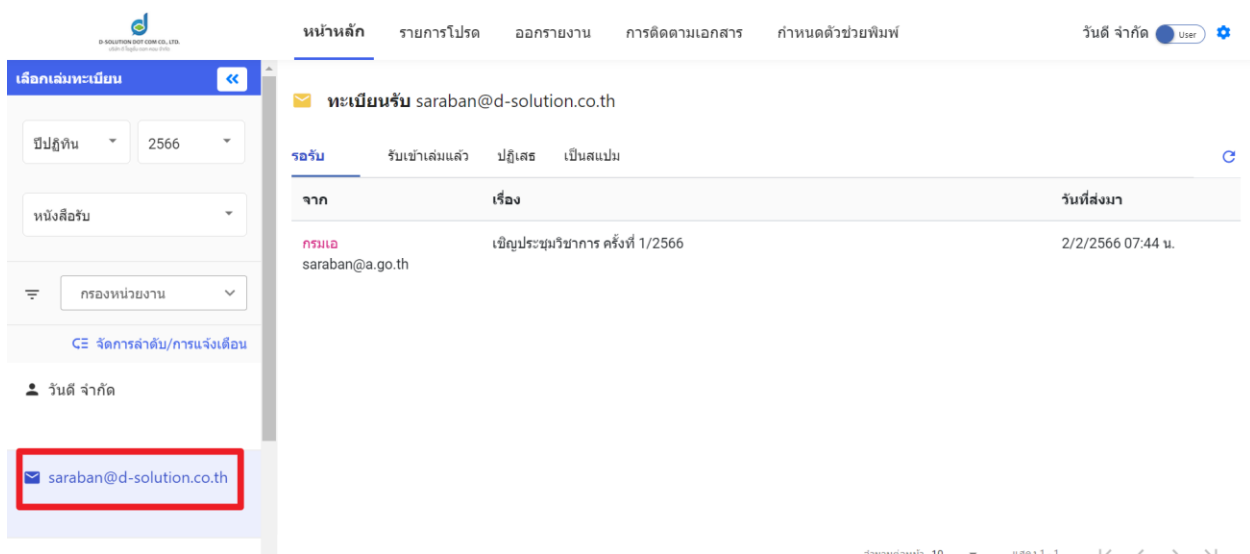
***หมายเหตุ** ต้องเปิดการแจ้งเตือนที่หน้า Portal ด้วย

4.8 การเชื่อม E-mail

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมต่อกับ E-mail เพื่อรับส่งเอกสารภายนอกได้ตามขั้นตอนดังนี้
(ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบตั้งค่าเชื่อมต่อ E-mail)

การรับเอกสารจาก E-mail

1. ที่ทะเบียนหนังสือรับ ถ้าท่านมีสิทธิ์เห็นทะเบียน E-mail ชื่อทะเบียนจะเป็นชื่อ E-mail นั้นๆ



2. ที่แท็บตาราง “รอรับ” ระบบจะดึง E-mail ที่อยู่ใน Inbox มาแสดง เมื่อต้องการอ่าน E-mail ใด ให้คลิกที่รายการนั้นๆ

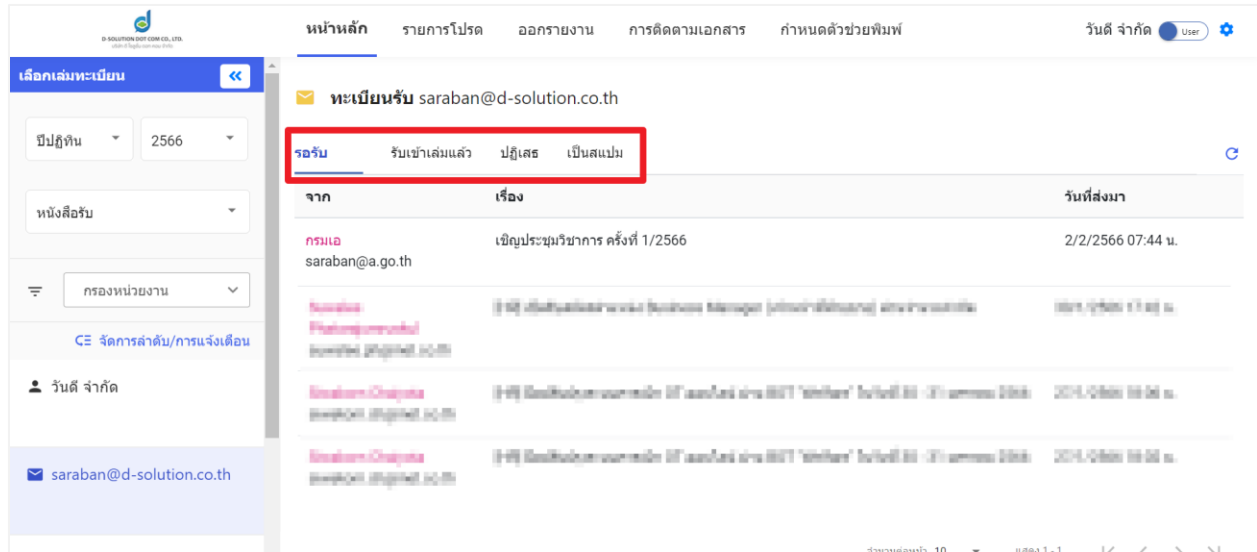
อธิบายแท็บ

รอรับ = แสดง E-mail จาก Inbox

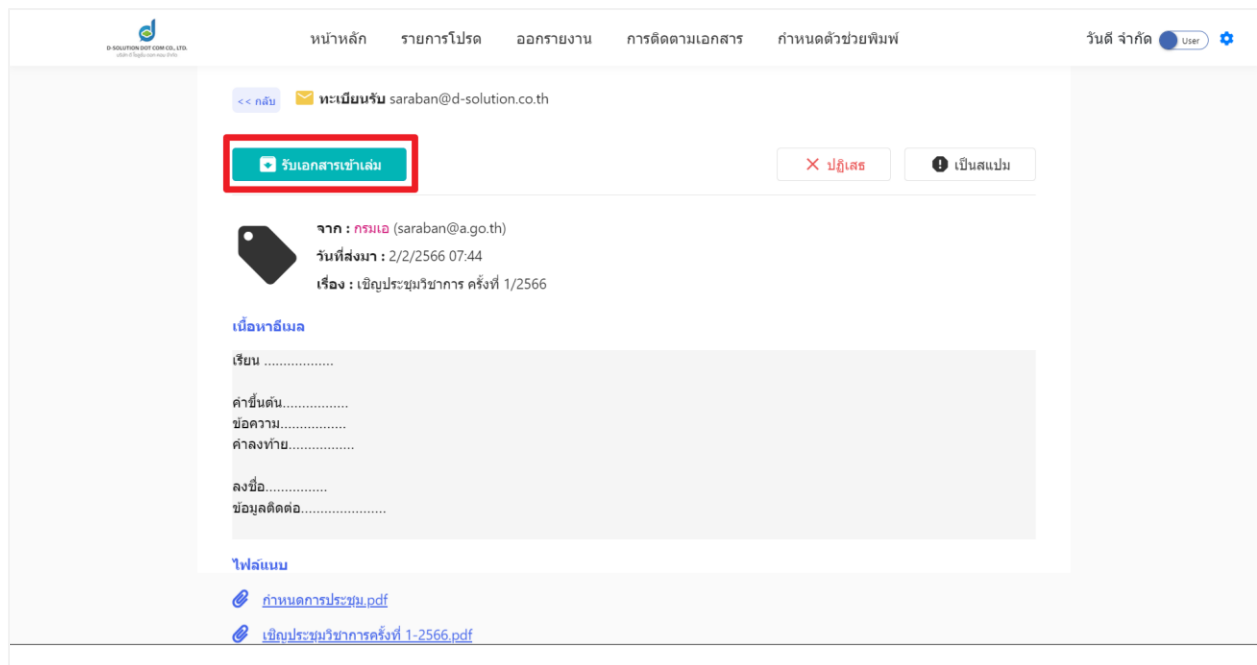
รับเข้าเล่มแล้ว = E-mail ที่รับเข้าทะเบียนแล้วจะถูกย้ายจากแท็บรอรับมา

ปฏิเสธ = E-mail ที่ไม่รับเข้าทะเบียน แต่ปฏิเสธการรับกลับไปหาผู้ส่งเมล จะถูกย้ายจากแท็บรอรับมา

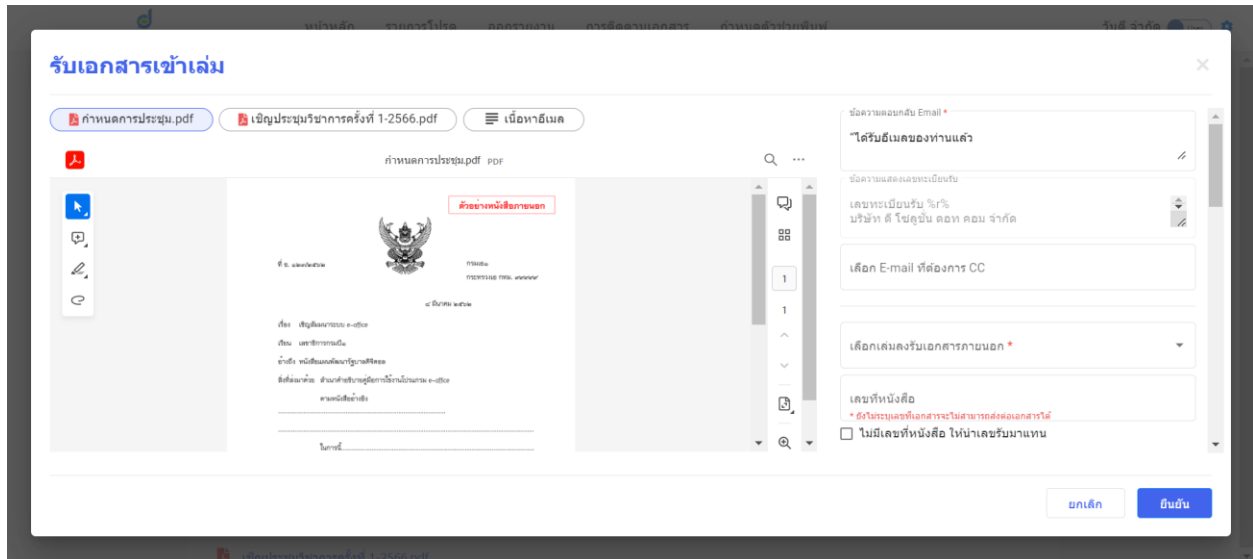
เป็นสแปม = E-mail ที่เป็นโฆษณาหรือที่เป็นขยะ จะถูกย้ายจากแท็บรอรับมา



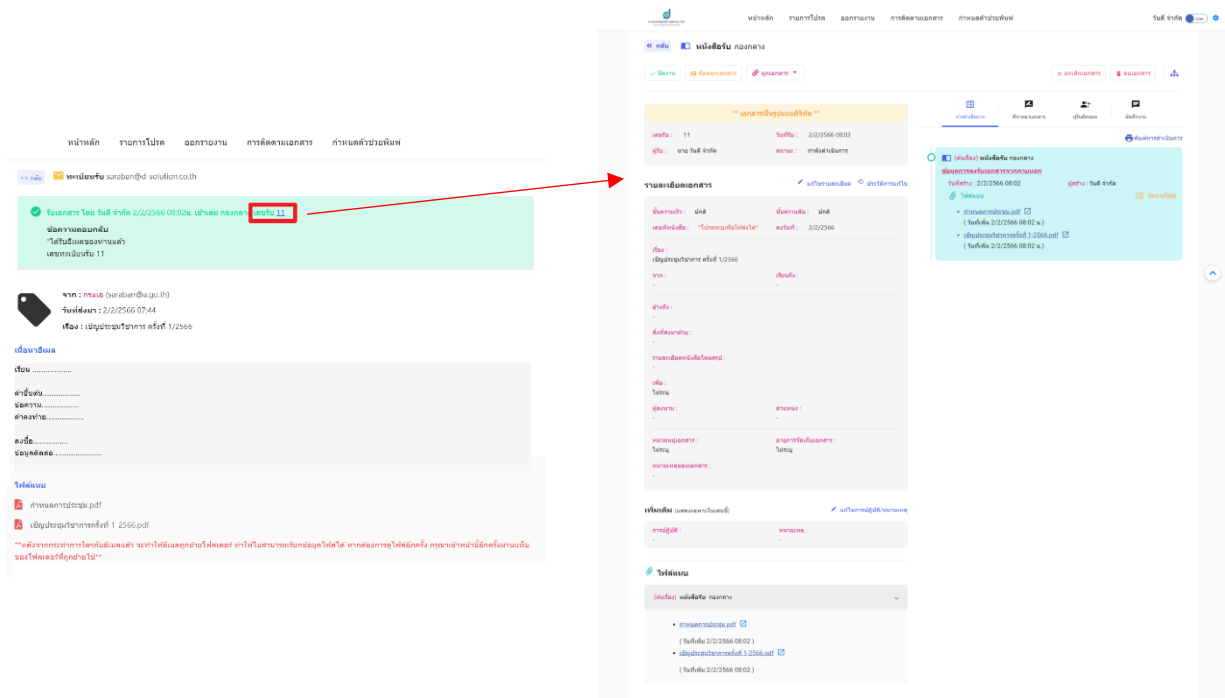
- เมื่อเข้าอ่าน E-mail จะแสดงชื่อผู้ส่งเมล เนื้อหาเมล และไฟล์แนบในเมลให้เปิดดูได้ เมื่อต้องการลงรับ ให้คลิกปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม”



- เมื่อคลิกปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม” จะแสดงหน้าต่าง โดยฝั่งซ้ายจะพรีวิว ไฟล์แนบที่เป็น .pdf ให้ดู ฝั่งขวาจะมีกล่องข้อความตอบกลับ Email (Reply เมล) กรณีต้องการแจ้งผู้ส่งว่าได้รับเมลแล้ว และส่วนของการกรอกรายละเอียดหนังสือเพื่อระบุข้อมูลเอกสารเข้าระบบสารบรรณ พร้อมเลือกไฟล์แนบ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



5. เมื่อรับหนังสือสำเร็จแล้ว จะแสดงสถานะว่ารับสำเร็จแล้ว โดยรับเข้าเล่มไหน ได้เลขรับอะไร โดยสามารถคลิกที่เลขรับเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้



การส่งเอกสารจาก E-mail

จะส่งเอกสารทาง E-mail ได้เฉพาะเอกสารที่ออกเลขในทะเบียนประเภทหนังสือภายนอกเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ถ้าท่านมีสิทธิ์ในการส่ง E-mail ถึงจะแสดงปุ่ม “ส่ง E-mail” ให้คลิกได้

The screenshot shows the D-Solution system interface. At the top, there is a navigation bar with links: หน้าหลัก, รายการโปรด, ออกรายงาน, การติดตามเอกสาร, กำหนดตัวช่วยพิมพ์. On the right, there is a 'วันดี จำกัด' logo and a 'Use' button. Below the navigation bar, there is a 'หน้าสื่อกายนอก ออกเลขกรม' section. In this section, the 'ส่ง E-mail' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'ส่งไปรษณีย์', 'ปิดงาน', 'คัดลอกเอกสาร', and 'ผูกเอกสาร'. Below these buttons, there is a 'รายละเอียดเอกสาร' section showing details for a document: 'วันที่สร้าง: 1/2/2566 01:51 น.', 'ผู้สร้าง: นาย วันดี จำกัด', 'สถานะ: รอส่ง'. There is also a 'รายละเอียดเอกสาร' section showing details for a document: 'วันที่สร้าง: 1/2/2566 01:51', 'ผู้สร้าง: นาย วันดี จำกัด', 'ไฟล์แนบ: ไฟล์แนบ', 'รายละเอียดเอกสาร: เชิญประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (วันที่เพิ่ม 2/2/2566 08:08 น.)'.

2. เมื่อคลิกปุ่ม “ส่ง E-mail” จะแสดงหน้าต่าง ให้ใส่ E-mail ผู้รับ ใส่ได้ไม่จำกัดจำนวนผู้รับ โดยเมื่อใส่ 1 E-mail แล้วให้ Enter ให้รายการเป็นพื้นหลังสีเทา , เนื้อหาเมล (สามารถแก้ไขเนื้อหาได้เอง) และไฟล์แนบที่ต้องการแนบไปกับเมล เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการจะส่ง ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

The screenshot shows the 'ส่ง E-mail' dialog box. It has a title bar 'ส่ง E-mail' and a close button. Below the title bar, there is a 'จาก:' field with the value 'saraban@d-solution.co.th'. Below that, there is a 'ถึง:' field with the value 'testdsolution@gmail.com'. Below the 'ถึง:' field, there is a 'เนื้อหา E-mail' section. This section has a toolbar with icons for font, size, format, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert. Below the toolbar, there is a text area containing the following text: 'เลขที่หนังสือ : ลว 01.12/2566', 'ลงวันที่ : 1/2/2566', 'จาก : กรมเล', 'เรื่อง : เชิญประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์', 'รายละเอียดเพิ่มเติม : -'. Below the text area, there is a 'เลือกเอกสาร' section with a checkbox and the text 'เชิญประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์.pdf'. Below the 'เลือกเอกสาร' section, there is a 'หนังสืออ้างอิง' section with a '+ เพิ่มหนังสืออ้างอิง' button. At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' and 'ยืนยัน'.

3. เมื่อส่ง E-mail สำเร็จ สามารถดูประวัติการส่งได้ในส่วน การดำเนินการ (สามารถส่ง E-mail ได้ไม่จำกัด
ครั้งการส่ง)

