

# คู่มือการใช้งาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

## สำหรับผู้ใช้งานระบบ



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ  
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

## สารบัญ

	หน้า
1. ทำความรู้จักกับระบบงาน	1
2. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	13
3. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	15
4. การสร้างหนังสือภายใน	17
5. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก	19
6. การบันทึกหนังสือนอกระบบ	21
7. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	23
8. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	26
9. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	29
10. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	31
11. การออกไปเซ็นรับหนังสือจากสถานะ“ดึงกลับ”	33
12. การสแกนหนังสือ	35

## ทำความรู้จักกับระบบงาน

### การเข้าสู่ระบบงาน

เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. Username	ชื่อผู้ใช้งาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร
2. Password	รหัสผ่าน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ป้อน Username และคลิกปุ่ม **Change Password** ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.  
Tel : 02 6780978 ext 1468  
flowsoft@cdgs.co.th

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

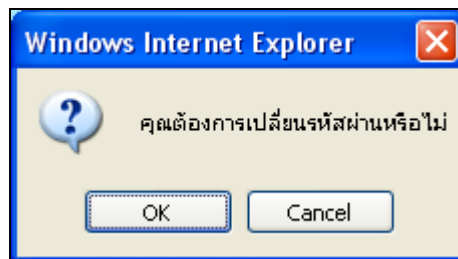
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
3. Username	รหัสผู้ใช้งาน	โปรแกรมแสดงอัตโนมัติ
4. Old Password	รหัสผ่านเก่า	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร
5. New Password	รหัสผ่านใหม่	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร
6. Confirm New Password	ยืนยันรหัสผ่านใหม่	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 20 ตัวอักษร

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

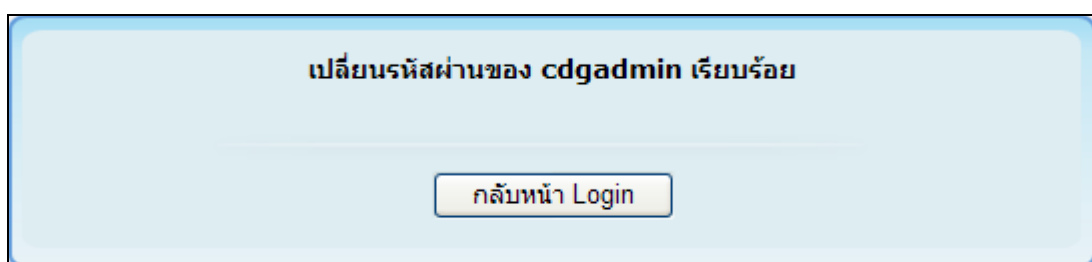
คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้า Login

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง



คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิก การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน



คลิกปุ่ม **กลับมา Login** เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อกลับมา Login แล้ว

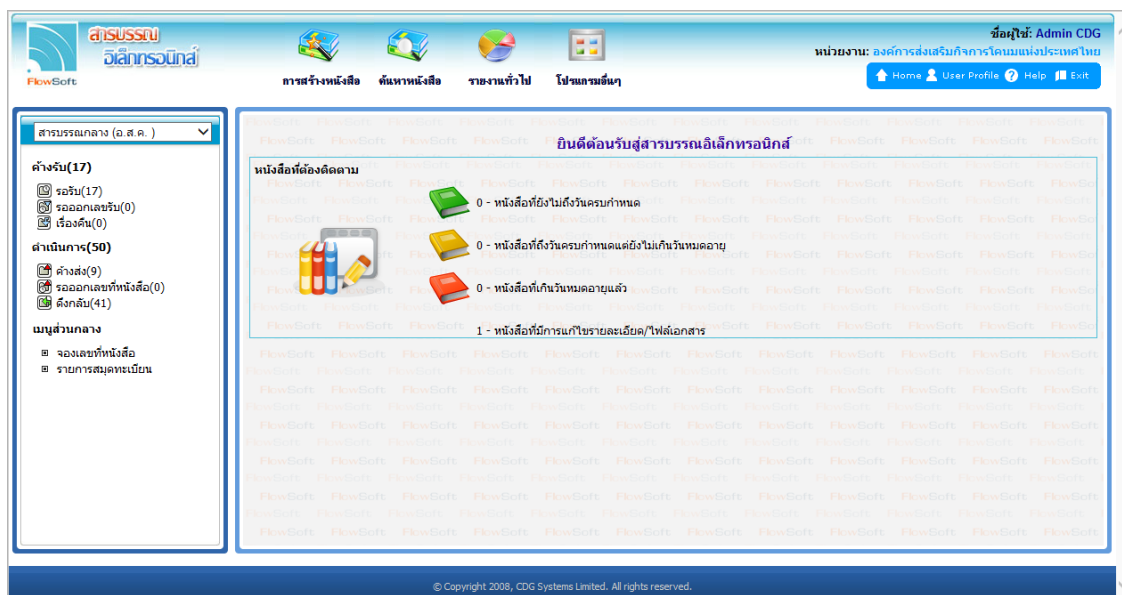
ดำเนินการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยรหัสผ่านใหม่ลำดับถัดไป

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการ Register ให้คลิกปุ่ม **Register** ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



ผู้ใช้ที่ไม่สามารถเข้ารหัสเพื่อเข้าสู่ระบบงานได้ อาจเนื่องจาก หมดอายุการทดลองใช้งาน กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานท่านเพื่อทำการ Register ระบบกับทางบริษัท

เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบงาน ให้ป้อน Username และ Password จากนั้น คลิกปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอดังรูป

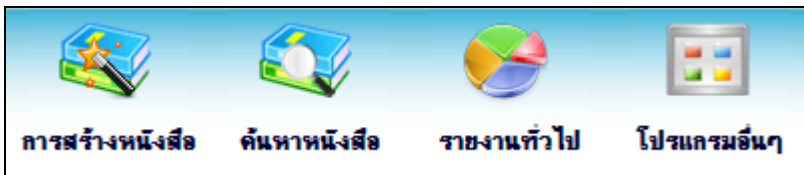


จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



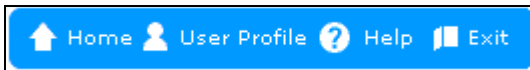
- หมวดหมู่โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้



- ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้งานและชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด



- แถบเครื่องมือ



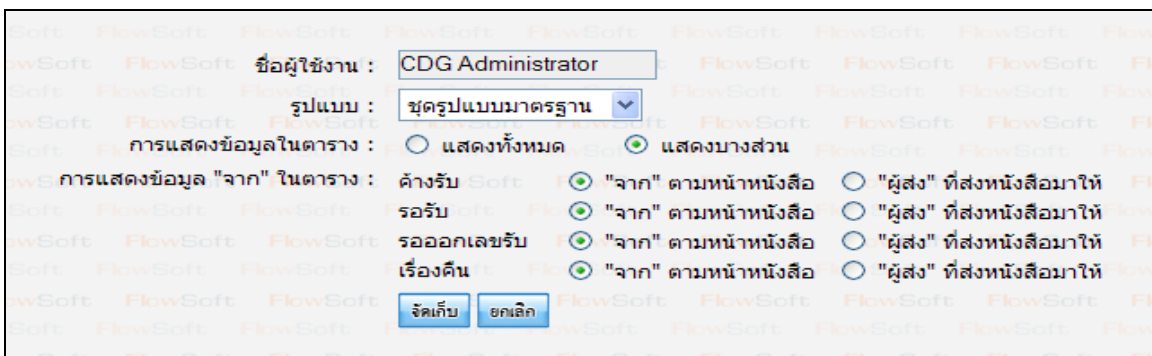
คลิกที่ปุ่ม

เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าเมนูหลัก






คลิกที่ปุ่ม


เมื่อต้องการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอตั้ง

รูป




## วิธีการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปแบบพื้นหลังที่แสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน
- การแสดงผลข้อมูลในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงผลสัญลักษณ์ 
- การแสดงผลข้อมูล “จาก” ในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงผลสัญลักษณ์ 

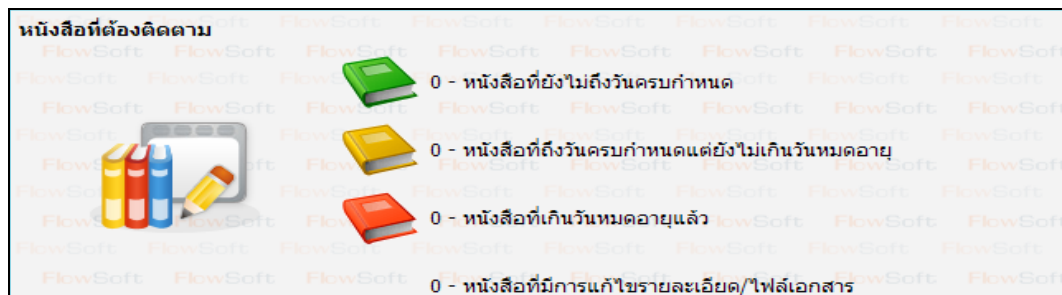
คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

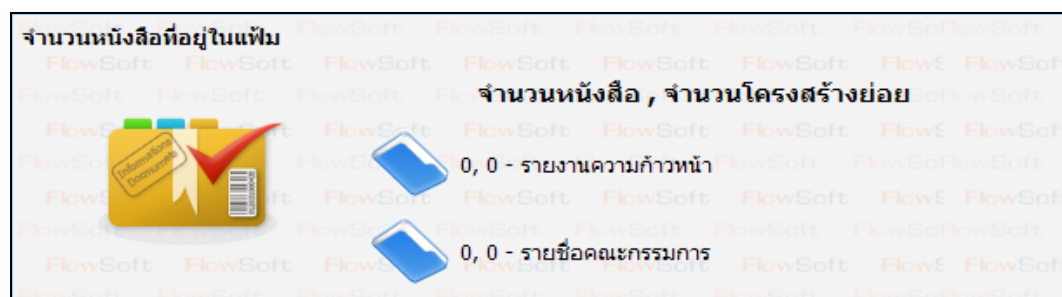
คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการความช่วยเหลือหรือคู่มือการใช้งานระบบ

คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากระบบ

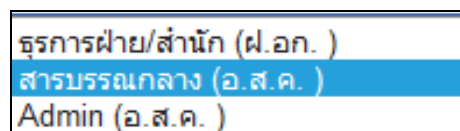
- แสดงหนังสือที่มีการติดตามผลและจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร



- แสดงจำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม และจำนวนโครงสร้างย่อยในแฟ้ม

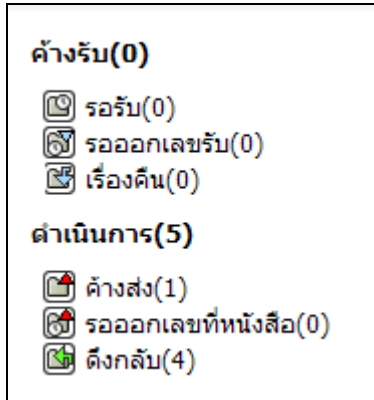


- บทบาทที่ได้ทำการเข้าใช้งาน





- แสดงหนังสือในระบบที่อยู่ในสถานะต่างๆ



### ขั้นตอนการใช้งานปุ่มต่างๆในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการใช้ปุ่มกดในการใช้งาน ดังนั้นถึงขออธิบายความหมายของปุ่มที่ใช้งานภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความเข้าใจและสะดวกในการใช้งาน ดังต่อไปนี้

#### หน้าจอบันทึก


ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป

ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่


ปุ่ม  ออกจากระบบ

#### หน้าจอการแสดงผลข้อมูลของหนังสือ


ปุ่ม  อ่างถึง กรณี ต้องการอ่าถึงหนังสือ






ปุ่ม  ไฟล์แนบ กรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร Open Office หรือ Microsoft Office



ปุ่ม  ไฟล์Scan กรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธี Scan




ปุ่ม  แก้วหนังสือ กรณี ต้องการแก้วหนังสือ จะสามารถแก้วหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงานสารบรรณกลาง




ปุ่ม  ลบหนังสือ กรณี ต้องการลบหนังสือ จะสามารถลบหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้ได้ทำการสร้างขึ้นและยังไม่ได้ออกเลข และ ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่น




ปุ่ม  ยกเลิกหนังสือ กรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าระบบ สามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้




ปุ่ม  สร้างเป็นหนังสือส่งออก กรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือส่งออกภายนอก จะสามารถสร้างหนังสือภายนอกได้ เมื่อหนังสือฉบับนั้นถูกสร้างด้วย “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน” และทำการออกเลขเรียบร้อยแล้ว





ปุ่ม  ดึงเรื่องกลับ กรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ




ปุ่ม  คืนเรื่อง/ส่งคืน กรณี ต้องการคืนเรื่อง เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือมีใช้หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถคืนเรื่องได้


ปุ่ม  ปิดเรื่อง กรณี หนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการจนสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม  บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ กรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอ หรือการปฏิบัติของหนังสือ

ปุ่ม  ส่งหนังสือ กรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ

ปุ่ม  สำเนาหนังสือ กรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยที่เนื้อความของหนังสือเหมือนกับหนังสือต้นฉบับ


ปุ่ม  ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ กรณี ต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ

ปุ่ม  ออกเลขที่หนังสือ กรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งของหนังสือ

ปุ่ม  นำเข้าแฟ้ม กรณี ต้องการนำหนังสือฉบับนี้ จัดเข้าแฟ้มที่ต้องการ

ปุ่ม  ออก กรณี ต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมต่างๆ

## หน้าจอรายงาน

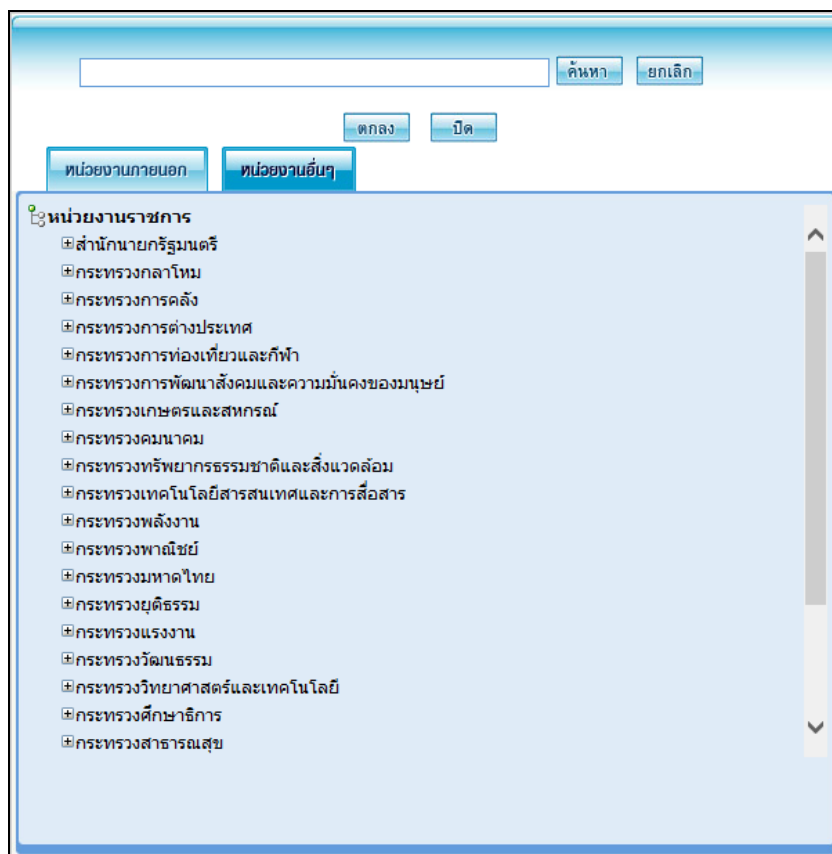
ปุ่ม  พิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานออกทางหน้าจอ

ปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุไว้

ปุ่ม  ออก เมื่อต้องการออกจากหน้าจอรายงาน


## ตารางแสดงข้อมูล

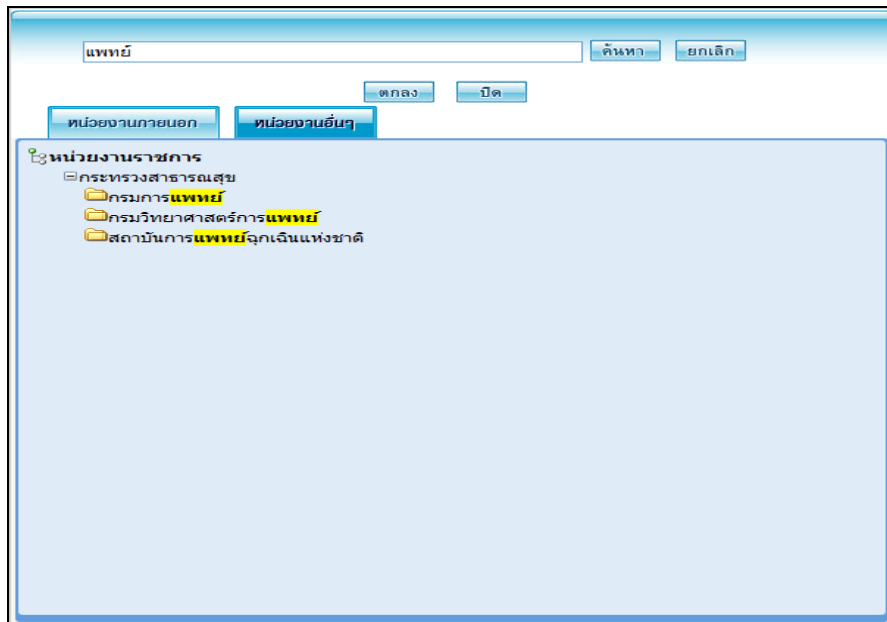
ปุ่ม  ให้เลือกหน่วยงาน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

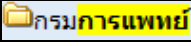



## วิธีการค้นหาหน่วยงาน

- คลิกแถบหน่วยงานที่ต้องการค้นหา  หรือ 

- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “แพทย์” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป






- เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยการ คลิกที่ชื่อของหน่วยงานนั้น เช่น 
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ

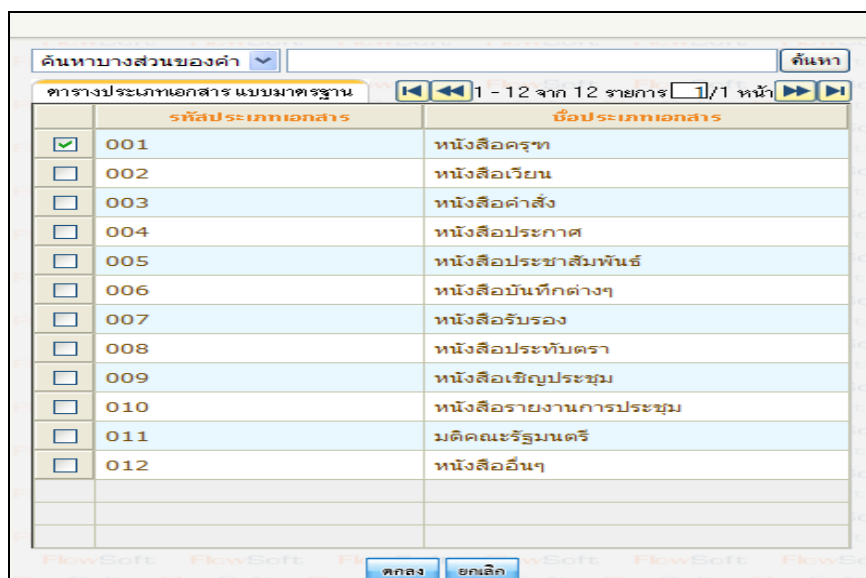
#### วิธีการเพิ่มหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ในกรณีที่ หน่วยงานที่ส่งมาจาก ไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานลงไปได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

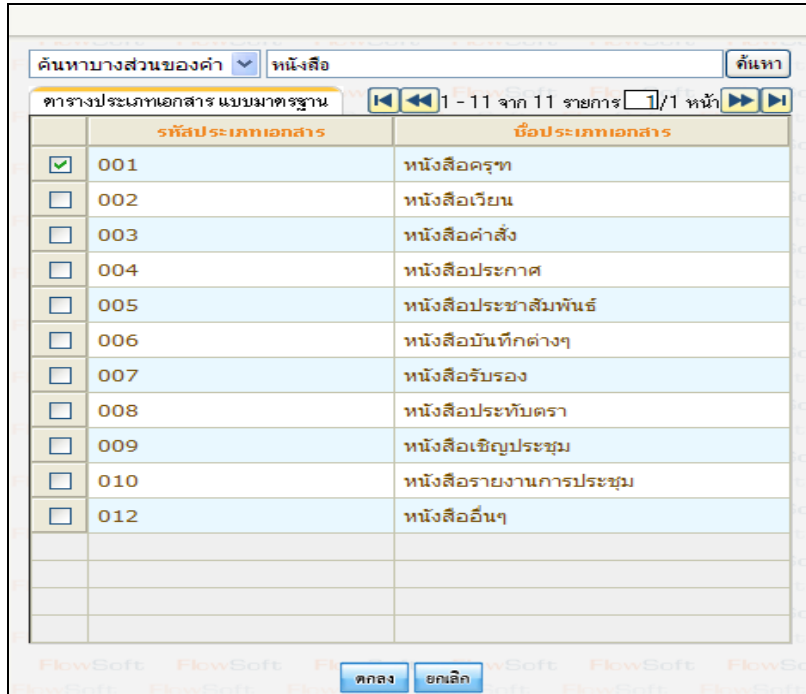
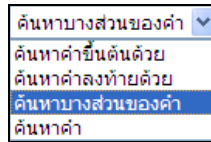
- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้ป้อนหน่วยงานที่ต้องการในช่อง
- เมื่อป้อนหน่วยงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิก

ปุ่ม  ประเภทเอกสาร คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



## วิธีการค้นหาประเภทเอกสาร

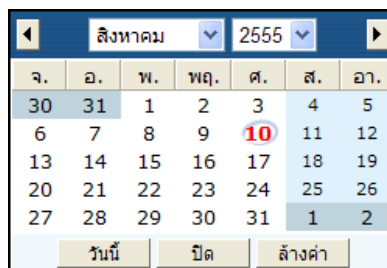
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหา
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “หนังสือ” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นค่าบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการโดย คลิกที่
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้

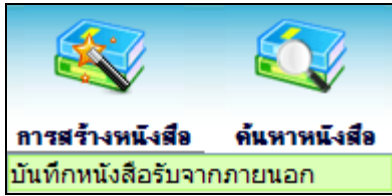
ปุ่ม   วันที่ สามารถป้อนได้ 2 วิธี

- ป้อนตัวเลข ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ 10/08/2555 หรือ 10082555 หรือ
- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



การเลือกเดือน สามารถเลือกเดือน ได้ 2 วิธี ได้แก่ คลิกปุ่ม ,  เพื่อเลือกเดือนที่





การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

1. ใ้รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (\*) สีแดง

**จัดเก็บ**

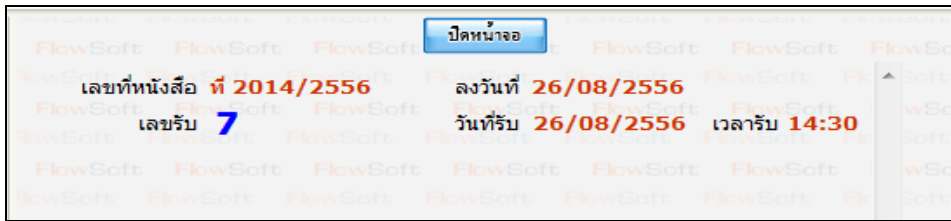
2.คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล


3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

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




4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป



5.คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

**ส่งหนังสือ**

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2556 ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก  
เลขที่หนังสือ : ที่ 2014/2556 ลงวันที่ : 26/08/2556




จาก : กระทรวงพลังงาน ชั้นความลับ : ปกติ  
ถึง : องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ความเร่งด่วน : ปกติ


ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ขอความร่วมมือจัดทำโฆษณา  
เรียน : ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :  
หมายเหตุ :  
ผู้สร้าง : ชัยญา สิริธนกกุล

วันครบกำหนด :  
วันหมดอายุ :

หน่วยงาน/บุคคล	ชื่อ	คำสั่งการ / ตำแหน่ง

 ส่งแบบแจ้ง

-ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

-คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

## การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

โปรแกรม: รอรับ

ปี : 2556

เลขที่หนังสือ : ( )

ภายใน  รับจากภายนอก  ส่งออก  ทั้งหมด

ค้นหาบางส่วน  ค้นหา  ค้นหาละเอียด  ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ  คืนเรื่อง  ปิดเรื่อง

รายการหนังสือสถานะรอรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
<input checked="" type="checkbox"/>	กษ 1901/3 (26/08)	ส่งรายงานประจำปี 2556 ;	องค์การส่งเสริม	26/08/2556 14:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1908/4/2556 (	ส่งรายงานประจำปี 2556	ฝ่ายวิจัยและพั	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1902/ว2 (26/0	เวียนข้อมูลการอบรม(ร่างร	ฝ่ายตรวจสอบ	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1914/ว2 (26/0	ข้อมูลการอบรม(วรรณภ	สำนักงาน อ.ส.	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1912/ว2 (26/0	เวียนข้อมูลการอบรม (ภัท	สำนักงาน อ.ส.	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1904/ว2 (26/0	เวียนข้อมูลการอบรม (ไพริ	ฝ่ายทรัพยากร	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1910/ว4 (26/0	ขอส่งรายงานประจำปี 255	ฝ่ายการตลาด	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1903/ว3 (26/0	เวียนข้อมูลการอบรม(ขวัญ	ฝ่ายนโยบายแ	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1902/ว1 (26/0	เวียนข้อมูลการอบรม (กัน	ฝ่ายตรวจสอบ	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1908/ว2 (26/0	เวียนข้อมูลการอบรม (กัญ	ฝ่ายวิจัยและพั	26/08/2556 13:	
<input type="checkbox"/>	กษ 1914/1 (26/08,	ข้อมูลการอบรม นางเจดิด	สำนักงาน อ.ส.	26/08/2556 13:	

2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

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

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปแล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556

เลขที่หนังสือ : กษ 1901/3 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ลงทะเบียน : 26/08/2556

จาก : องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ถึง : ผู้อำนวยการ(นายเขตต์ ดันวิเชียร (รักษาการ))

ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : ส่งรายงานประจำปี 2556 อำนวยการ

เรียน : ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : บันทึกข้อมูล อ้างถึง

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สุขขวัญเรือน ทูลศิริ

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

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

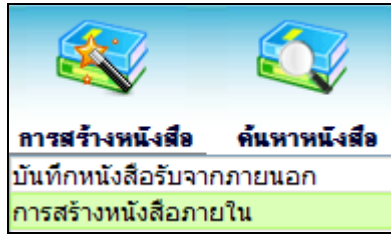
### 3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

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

### 4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

### 5.คลิกปุ่ม เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

### 6.หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จาก โปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”




การสร้างหนังสือภายใน

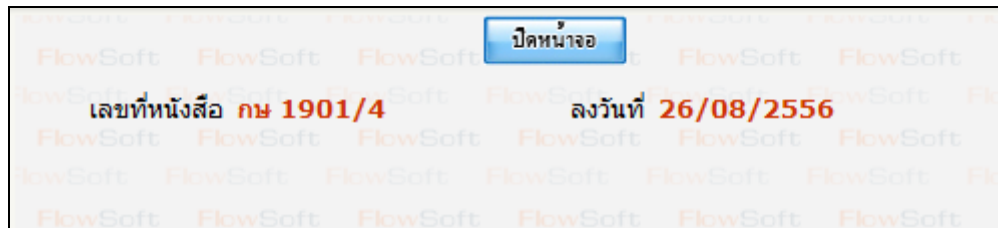
1. ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

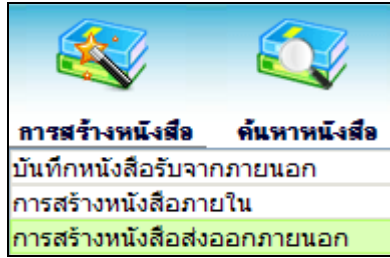
3. เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

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

4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ของหนังสือให้ผู้ใช้งาน ดังรูป



5. คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ
6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
  - กรณี “ถึง (เรียน)” ถ้าผู้ใช้งาน ไม่ต้องการกรอก ให้คลิก  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

โปรแกรม: การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

ที่ 2556  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งออก

รูปแบบเลขที่หนังสือ\* กษ 1902/  นร0107/(ส่วนา) เลขที่  999  ทัพ.ศ. ลงวันที่\* 26/08/2556

จาก\* 50104011  ฝ่ายตรวจสอบและประเมินะบบงาน

ถึง(เรียน)\*  หน่วยงาน/บุคคล  ผู้รับผิดชอบ  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

ประเภทเอกสาร\* 008  หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน  ปกติ

เรื่อง\*

เรียน\*

จัดเก็บ

- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เลือกเงื่อนไข “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ” (เพื่อส่งไปออกเลขที่สำนักเลขานุการกรม)

ต้องการออกเลขที่หนังสือ กษ 1902/ ลงวันที่ 27/08/2556 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม?

ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือระดับ  อ.ส.ค.  หน่วยงาน

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจอง  31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

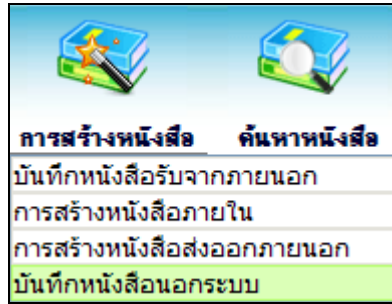
เลขที่หนังสือ กษ 1902/  ลงวันที่ 27/08/2556

5. คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
ปี : 2556	ประเภทหนังสือ : ส่งออก
เลขที่หนังสือ : กษ 1902/ (ดูประวัติการแก้ไข)	ลงวันที่ : 27/08/2556
จาก : ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	ชั้นความลับ : ปกติ
ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ	ความเร่งด่วน : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ	
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ ชี้แจงรายละเอียดโครงการ	
เรียน : รัฐมนตรีว่าการ	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	
หมายเหตุ :	วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : ชัชฎา สิริธนกฤ	วันหมดอายุ :
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)</span> <span>ตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</span> <span>ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)</span> <span>ตารางอ้างอิงถึง</span> </div>	

6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  ส่งไปที่สำนักเลขานุการกรม เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม และออกเลขที่หนังสือ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”





**การบันทึกหนังสือออกระบบ**

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

- ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

**จัดเก็บ**

โปรแกรม: บันทึกหนังสือออกระบบ

เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งบับริง)
 ประเภทหนังสือ ภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ 
 เลขที่ 
 ทัพ.พ.ศ. ลงวันที่\*

จาก\*   นายอำนาจ

ถึง(เรียน)\*

ประเภทเอกสาร\*   (0 วัน)

ความเร่งด่วน

เรื่อง\*

เรียน\*

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ   ค้นหาแบบคำพ้องเสียง

\* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ' !'

- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

รับจาก

วันที่รับ

เลขรับ   ออกเลขรับตามลำดับ

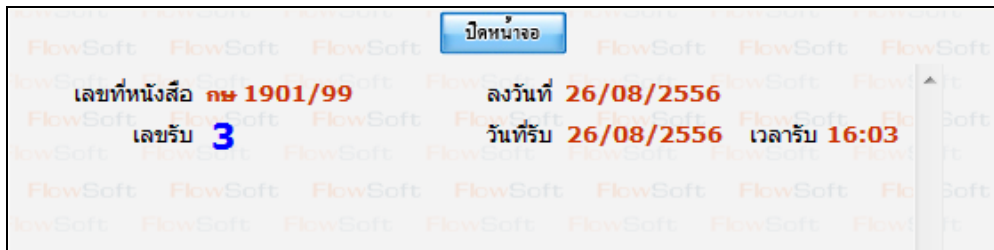
เลือกเล่มทะเบียน

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

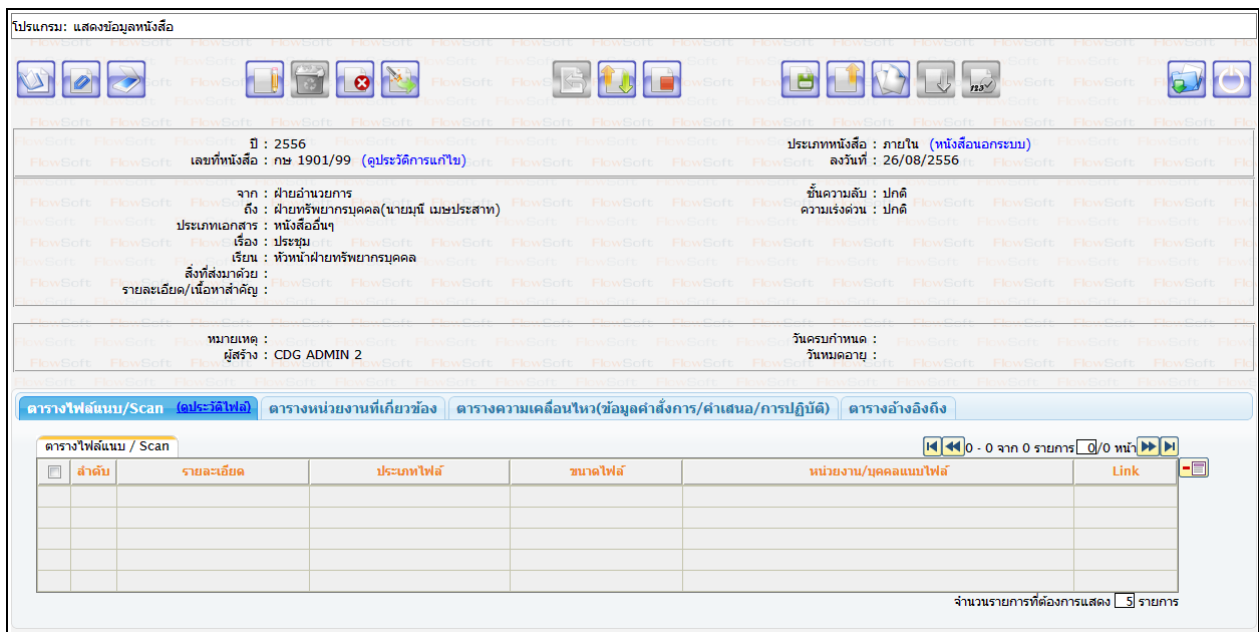
3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้
2. วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ
3. เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน
5. เลือกเล่มทะเบียน	เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขรับหนังสือ
6. รายละเอียดการปฏิบัติกร(500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

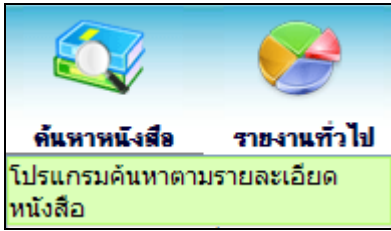


5. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ



7. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”

## การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



การทำงานของ

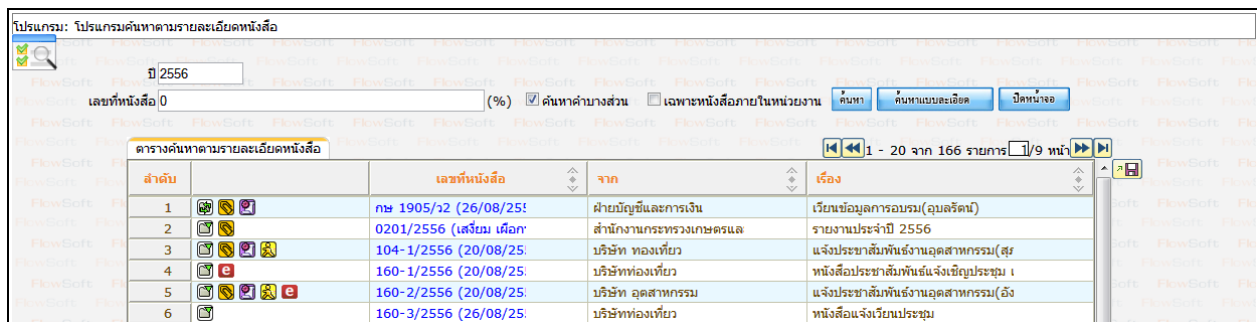
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
● ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
● เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
● ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
● เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป





ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
19. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
20. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
25. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

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

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556 เลขที่หนังสือ : กษ 1901/1 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 26/08/2556

จาก : องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)  
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ส่งรายงานประจำปี 2556 (ปรามัง)  
เรียน : ปลัดกระทรวง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เพื่อโปรดพิจารณา

ชั้นความลับ : ปกติ  
ความเร่งด่วน : ปกติ

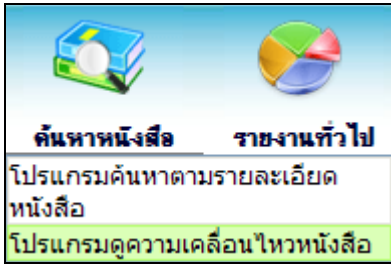
หมายเหตุ : ผู้สร้าง : CDG Administrator วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

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

ตารางไฟล์แนบ / Scan 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

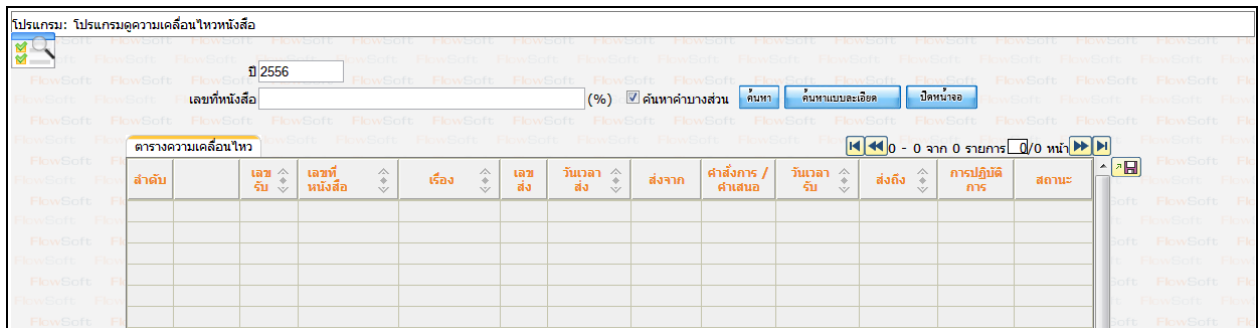
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1	Template ร่าง	rtf	112 KB	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย(CDG Administrator)	ดูไฟล์

## การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



การทำงานของ

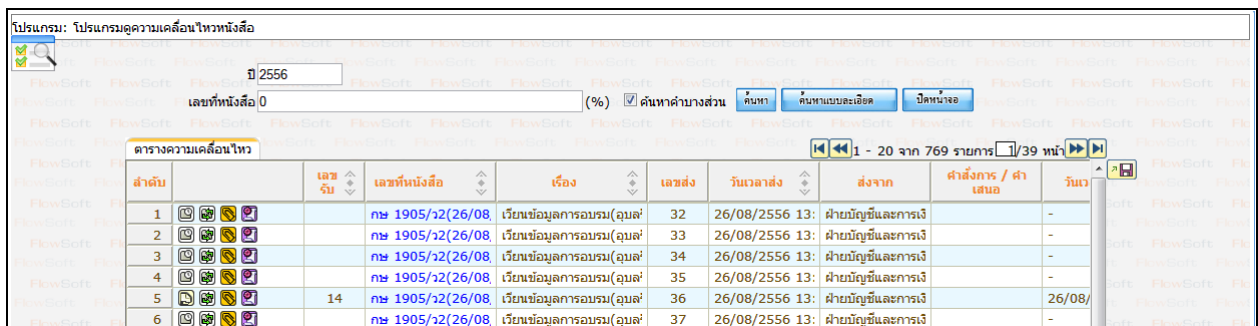
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

- คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556  
เลขที่หนังสือ : กษ 1901/1 (ดูประวัติการแก้ไข)

ประเภทหนังสือ : ส่งออก  
ลงวันที่ : 26/08/2556

จาก : องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
ถึง : หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)  
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ส่งรายงานประจำปี 2556 (ปรามัง)  
เรียน : ปลัดกระทรวง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เพื่อโปรดพิจารณา

ชั้นความลับ : ปกติ  
ความเร่งด่วน : ปกติ

หมายเหตุ :  
ผู้สร้าง : CDG Administrator

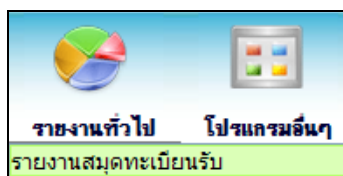
วันครบกำหนด :  
วันหมดอายุ :

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

ตารางไฟล์แนบ / Scan

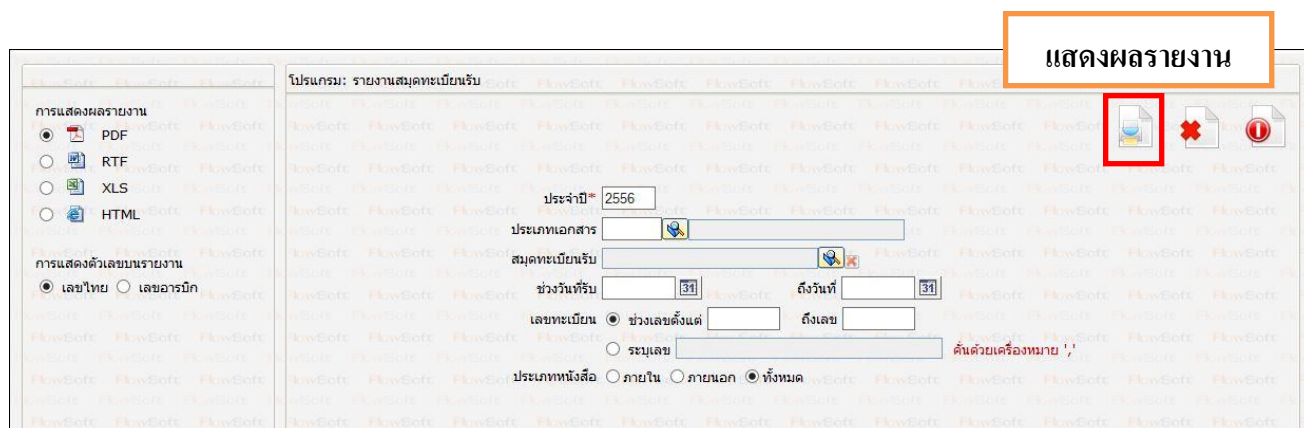
ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	Link
1	Template ร่าง	rtf	112 KB	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย(CDG Administrator)	ดูไฟล์

1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า



## การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

### 1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



### 2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* )

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
• ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
• สมุดทะเบียนรับ	ประเภทสมุดทะเบียนรับ
• ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ
• เลขรับตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนรับของหนังสือ
• ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด
• การแสดงผลรายงาน PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web

### 3. คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

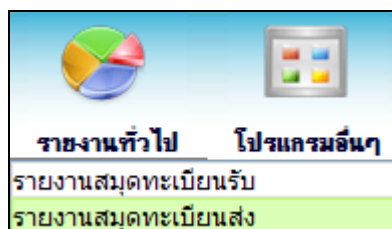
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนรับ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย							หน้าที่ ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่รับ ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖							พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๐๑๓
							หนังสือทั้งหมด ๔ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
<b>ทะเบียนรับภายใน</b>							
๑	กษ ๐๒๐๑/๒๒๓๓ ส่งรายงานประจำปี ๒๕๕๖ (ปรามิ)	๒๖/๐๘/๒๕๕๖	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน (รายงานนมเชียงใหม่)	ผู้อำนวยการ	CDG Administrator	๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๔:๐๘	
<b>ทะเบียนรับภายนอก</b>							
๒	๑๕๙-๒/๒๕๕๖ แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม (วรรณวิภา) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัทอุตสาหกรรม	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	CDG Administrator	๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๐:๒๒	
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖ แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม (สุขขวัญเรือน)เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	สุขขวัญเรือน ทูลศิริ	๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๐:๒๓	
๔	กษ ๐๒๐๑/๒๕๕๖(สุขขวัญเรือน) ขอให้ส่งรายงานประจำปี ๒๕๕๖	๑๕/๐๘/๒๕๕๖	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	สุขขวัญเรือน ทูลศิริ	๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๒๒	

### 4. คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



## การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง

### 1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

แสดงผลรายงาน

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง

การแสดงผลรายงาน

PDF

RTF

XLS

HTML

การแสดงผลตัวเลขรายงาน

เลขไทย  เลขอารบิก

ประจำปี\* 2556

ประเภทเอกสาร

เลือกทะเบียนระดับ  กรม  กอง

สมุดทะเบียน

ช่วงวันที่ออกเลข  ถึงวันที่

เลขทะเบียน  ช่วงเลขตั้งแต่  ถึงเลข

ระบุเลข  ค้นด้วยเครื่องหมาย '

ถึง

ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง  ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง

### 2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \*)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
2.ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
3.สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน
4.ช่วงวันที่ออกเลข - ถึง	วันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ
5.เลขทะเบียนส่งตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนส่งของหนังสือ
6.ถึง	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง
7.การออกรายงานประเภท	ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง หรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง
8.การแสดงผลรายงาน	รูปแบบการแสดงผล
PDF , XLS , HTML	Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web

3. คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนส่ง องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ออกเลข ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖							หน้าที่ ๒ / ๒
							พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๐๑๓
							หนังสือทั้งหมด ๕ ฉบับ
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
๑	กษ ๑๙๐๑/๑	๒๖/๐๘/๒๕๕๖	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายพัสดุและบริการ, ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน, หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล, หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ	ขอตรวจสอบข้อมูลภายใน	สุขขวัญเรือน ทูลศิริ
ทะเบียนหนังสือภายนอก อ.ส.ค.							
๑	กษ ๑๙๐๑/๑	๒๖/๐๘/๒๕๕๖	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	หน่วยงานอื่นๆ	ปลัดกระทรวง	ส่งรายงานประจำปี ๒๕๕๖ (ปรามิ)	CDG Administrator

4. คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

## การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

### 1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the Sarsuban system interface. On the left sidebar, the 'ดิ่งกลับ(42)' status is selected. The main window displays a list of documents under the 'ดิ่งกลับ' status. The table has the following columns: เลขรับ (Receipt No.), เลขที่หนังสือ (Document No.), เรื่อง (Subject), วันเวลาส่ง (Date/Time), คำสั่งการ / คำเสนอ (Instruction/Proposal), and ส่งถึง (To). The first row shows a document with receipt number 1901/3, document number 1901/3, subject 'ส่งรายงานประจำปี 2556', and date 26/08/2556.

### 2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วเลือกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง

The screenshot shows the Sarsuban system interface with the 'พิมพ์' (Print) button highlighted in a red box. The main window displays the same list of documents as in the previous screenshot. The 'พิมพ์' button is located in the top right corner of the document list area.

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นรับหนังสือ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย						หน้าที่ ๑ / ๒
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓						พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๐๑๓
						หนังสือทั้งหมด ๑๖ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายการตลาดและการขาย	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้ (โรงงานนมปราณบุรี)	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____

### การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



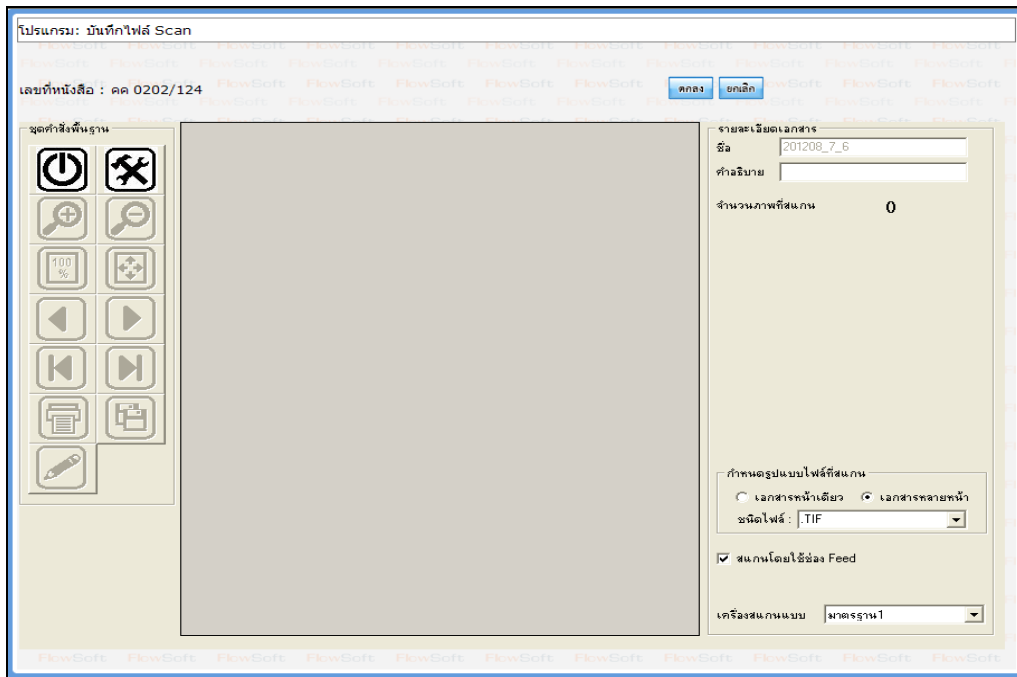
เพื่อออกจากโปรแกรม



## การสแกนหนังสือ



กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



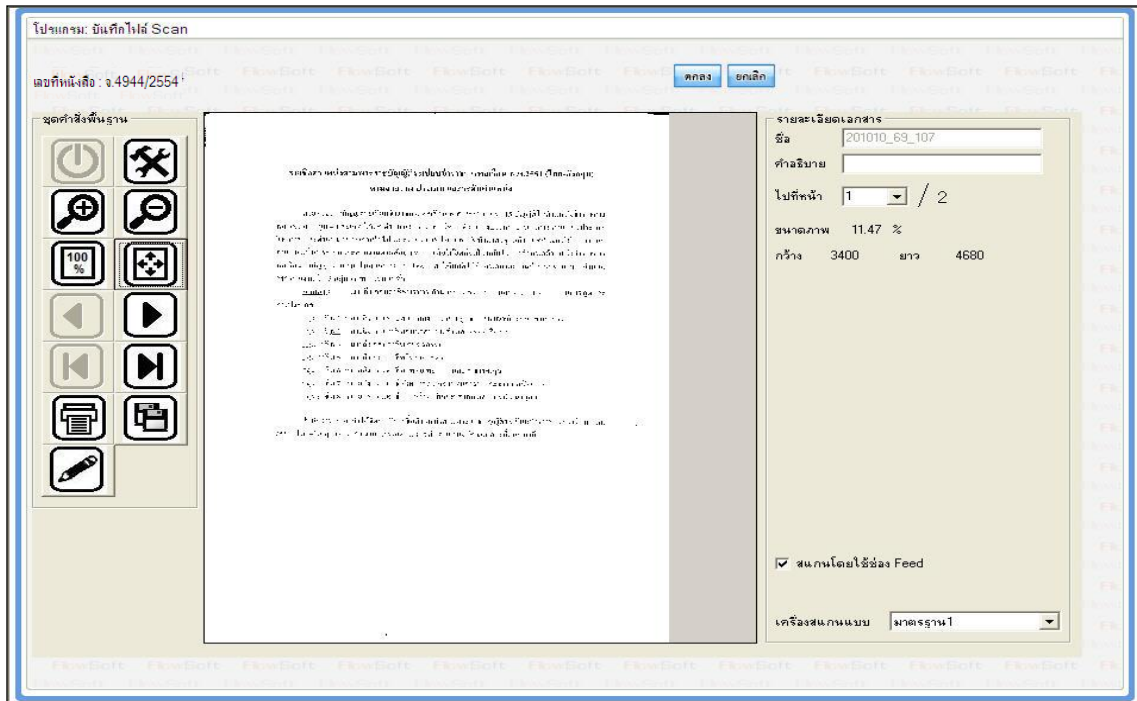
## กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
• เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
• เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
• ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
• สแกน โดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
• เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน

- คลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มสแกนภาพ

- เมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



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

หากผู้ใช้ ไม่ต้องการสแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง ให้คลิกที่สัญลักษณ์  เป็น  สแกนโดยใช้ช่อง Feed