# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### วัตถุประสงค์

- เพื่อเข้าใจการดูหน้ารายงานประเภทต่างๆ
- เพื่อเข้าใจการการเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- เพื่อเข้าใจการตั้งค่าการแสดงผลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### บทนำ

โปรแกรมบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ เป็นโปรแกรมประยุกต์สำหรับใช้เป็นเครื่องมือบริหาร จัดการผู้ใช้งานระบบติดตามโครงการ ผ่านส่วนอินเตอร์เฟสกับผู้ใช้งาน (GUI: Graphic User Interface) มีสถาปัตยกรรมแบบเว็บแอพพลิเคชั่น ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โปรแกรมผ่านเว็บบราวเซอร์ สามารถ รองรับการสร้างรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบได้ไม่จำกัดจำนวน ผู้ใช้งาน

#### ความสามารถของระบบ



Head Office : 131 Innovation Bld 1-207 2nd floor Thailand Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120 Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th

 ป้อน Username กับ Password (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) ตัวอย่าง Username: ph130007.130 Password: xxxxx



รูปที่ 2 ตัวอย่างถ็อกอินเข้าสู่ระบบ

2. ปรากฏหน้ำเมนูหลักของระบบ (e-office)



รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าเมนหลักในการใช้งานแต่ละระบบ

3. กคเลือกเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 4 ตัวอย่างการเลือกเมนูระบบหนังสือส่ง

หมายเลข 1 การเลือกเมนูระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายเลข 2 เข้าสู่ระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 1.หนังสือส่ง

หนังสือส่ง จะแสดงข้อมูลซึ่งประกอบด้วย เลขหนังสือ, เอกสารเลขที่, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง รายละเอียดจะกล่าวในส่วนของการเพิ่มข้อมูลหนังสือส่ง

กดที่เมน 🔜 🕬 เพื่อเรียกดูจำนวนหนังสือส่งทั้งหมด

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			2				ระบบส	ารบรรณอีเล่ e-di	ānnsəūna ocu <b>ments</b>
4	🚵 หนังสือทั้งหมด	🚵 หนังสือรับ	📃 หนังสือส่ง	👰 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມຫ້ອນູລ	🦗 ñun	nŭoya 👫 Prolile Manager	🐴 ตั้งกำแสดงพล	🔘 ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือห้ังหมด ฉบับ			ผู้ใช้ระบบ : (สำ	นักงานพัฒนาสังคมแส	จะความมั่นคงของมน	เษย์จังหวัดปน	ๆมธานี) สำนักงานพัฒนาสังคมเ	เละความมนคงของม	นษย์จังหวัดปทุมธานิ
ทะ ซอประจำปี 2! ส	552	16		₩ 4 1/1					
ว <u>เลข</u> หนังสือ	<u> 15 a</u>	<u>งวันที่ จาก</u>					ถึง	<u>เรื่อง</u>	
2 ด่วน	<b>6 2</b> 21/1	.0/2552 (สำนักงาน สังคมและค จังหวัดปหุว	ข้อนาสังคมและควา วามมั่นคงของมนุษ Jธานี	ามมั่นคงของมนุษย์จังเ ย์จังหวัดปญมธานี รักษ	หวัดปทุมธานี ) สำน ษาราชการแทนผู้ว่าง	โกงานพัฒนา ราชการ	สำนักงานพัฒนาสังคมและความ คงของมนุษย์ จังหวัดเซียงใหม่	เมั่น โครงการสายใย	รัก

รูปที่ 5 ตัวอย่างการเรียกดูจำนวนหนังสือส่งทั้งหมด

หมายเลข 1 แสดงชื่อผู้ใช้ระบบ ซึ่งในที่นี้ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ

มนุษย์ จังหวัดปทุมธานี

4	
หมายเลข 2	แสดงเมนูทะเบียนหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์
หมายเลข 3	แสดงจำนวนหน้าของหนังสือส่งทั้งหมด
หมายเลข 4	แสดงรายละเอียด โดยสรุปของหนังสือส่ง ประกอบด้วย จำนวนหนังสือส่ง
	ทั้งหมด, ยังไม่ได้อ่านหนังสือส่งจำนวนกี่ฉบับ, ทะเบียนหนังสือประจำปี
หมายเลข 5	🐼 หมายถึง หนังสือส่ง
	🖻 หมายถึง การเปิดอ่านหนังสือส่ง
	📼 หมายถึง หนังสือส่งยังไม่ถูกเปิดอ่าน
หมายเลข 6	แสดงถึงชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือส่งแต่ละฉบับ

# 2.การสร้างทะเบียนหนังสือส่ง



Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120 Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th

เมื่อกดที่เมนู	📁 ເພັ່ມບ້ອນູ	າ ລະນນ	จะให้ทำกา	ารเลือกรูบ	lแบบที่ต้อ <sub>ง</sub>	งการเพิ่มข้	อมูล	
						S:UUA	สารบรรณอีเ e-d	ā́nnsəūná ocuments
💒 หนังสือทั้งหมด	힘 หนังสือรับ	뻱 หนังสือส่ง	襘 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	촂 ค้นหาข้อมูล	🐴 Profile Manager	🐔 ตั้งกำแสดงพล	🧉 ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือทั้งหมด 1 ฉบับ[ส่ง : 1 ]		ผู้ใช้ระบบ : (สำ	นักงานพัฒนาสังคมแล	นะความมั่นคงของมน	ษย์จังหวัดปทุมธานี)	สำนักงานพัฒนาสังคม	และความมั่นคงของ	มนษย์จังหวัดปทุมธานิ
	F	บันทึกทะเบียนหนังส่	រី៦					
		ᇌ หนังสือรับ	拱 หนังสือส่ง	р 🍖 и	<u>เ</u> ังสือเวียน			

# รูปที่ 7 ตัวอย่างการเลือกบันทึกรูปแบบทะเบียนหนังสือ

การเพิ่มข้อมูล ประกอบไปด้วยหนังสือรับ, หนังสือส่ง, หนังสือเวียน ซึ่งในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง เฉพาะส่วนของการเพิ่มข้อมูลหนังสือส่ง จะกล่าวถึงต่อไป



รูปที่ 8 ตัวอย่างการคำเนินการสร้างทะเบียนหนังสือ

กด ต่อไป เพื่อสร้างทะเบียนหนังสือ ระบบจะออกเลขลำคับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้

2.3.การบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง

้โดยการบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูลตามลำดับ

	📩 หนังสือทั้งหมด 📩 หนังสือรั	ม ! 👷 หนังสือสง	🟫 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອນູລ	闷 ค้นทาข้อมูล	http://www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.cow/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.co	🐔 ตั้งก่าแสดงแล	🥥 ออกจากระบ
นหนังสือทั้งหมด 1 ฉบั	บ[ส่ง:1]	<u>ผู้ใช้ระบบ :</u>	(สำนักงานพัฒนาสังคมแ	ละความมั่นคงของม	นษย์จังหวัดปทุมธานี )	สำนักงานพัฒนาสังคม	และความมั่นคงของ	มนุษย์จังหวัดปกุ
	🗾 ปันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือเ	ส่ง						
	ลำดับเอกสาร :	3	1100000					
	*ที:	ปท0016 อา พองอรรอ	/3					
	วันหาตามเอกสาร: *อาก:	21/10/2552						
			าคยางโทย.เท					
		รักษาการแทน			and Barrison			
		🔿 ปฏิบัติราชการแห	าน		2-21694334-194			
	* 5					~ )		
					(หน่วยงานภายนอกจงห	110) Namče		
					14/2014/12/04	NG TH 2001		
	* เรื่อง :							
	กายเอาชั้นอออาเมร็ก เ	a X 6	10000		$\sim$			
	ทำหนดอนครามเรร. ชื่อมัรับเอกสารเข้าจริง / ชื่อมั	- เลอกชนความเรว -	×		20			
	ออกเลขหนังสีอุ:							
	and the second				~			
	💷 ใฟล์เอกสารแนบ :	เพิ่มเอกสารแนบษ						

รูปที่ 9 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลหนังสือส่ง

ลำคับเอกสาร	คือ ลำดับของเอกสารที่ทำการเพิ่มข้อมูลหนังสือส่ง โดยลำดับเอกสารระบบ
	จะทำการออกเลขลำคับเอกสารให้โคยอัตโนมัติ
ที่	คือ เลขที่หนังสือส่ง ระบบจะทำการออกเลขหนังสือส่งให้โดยอัตโนมัติ
วันที่ตามเอกสาร	คือ วันที่ที่ออกหนังสือส่ง ระบบจะบังคับให้เป็นวันที่ปัจจุบัน ถ้าหากต้องการ
	ออกหนังสือส่งย้อนหลัง ต้องเพิ่มข้อมูลในส่วนของการเพิ่มหนังสือส่ง
	ย้อนหลัง ซึ่งจะกล่าวในส่วนต่อไป
จาก	คือ หนังสือส่งออกโดยบุคคลใด ในส่วนของหนังสือส่งจะต้องลงนามโดยผู้ว่า
	ราชการจังหวัด หรือ รักษาราชการแทน รักษาการแทน และปฏิบัติราชการ
	แทนเท่านั้น
	* จาก : 🕞 ยังการการรักษร์การโดยและที

รูปที่ 10 ตัวอย่างการเลือก **"จาก"** 

ระบุผู้ลงนาม

ผู้ใช้สามารถเลือกผู้ลงนามได้ 3 กรณี

เลือกผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามเอง

รักษาราชการแทน รักษาการแทน

\_\_\_\_\_\_ ปฏิบัติราชการแทน

 เลือกรักษาราชการแทน สามารถระบุผู้ลงนามได้ โดย กดที่ ระบุยุ้ลงนาม ระบบจะให้ ทำการเลือกบุคคลที่รักษาราชการแทน ดังรูป

> Head Office : 131 Innovation Bld 1-207 2nd floor Thailand Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120 Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th



รูปที่ 11 ตัวอย่างการเลือกรักษาราชการแทน

 เลือกรักษาการแทน และปฏิบัติราชการแทน ผู้ใช้สามารถเลือกได้เช่นเดียวกันกับรักษา ราชการแทน

ถึง คือ หน่วยงานที่ต้องการหนังสือส่ง หากต้องการส่งไปหน่วยงานภายนอก จังหวัดระบุใน \* ถึง : Immediate (แน่วยงานภายแอกจังหรอง) ด้านบน หากต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายในจังหวัดเถือก <del>หน่วยงานภายในจังหวัด</del>

ดังรูป e-documents 🐣 Profile Manager 🐔 ตั้งคำแสดงแล 🛛 🥘 ออกจากระบบ 🙀 หนังสือเวียน 🧼 ค้นหาข้อมูล หนังสือรับ เมือสง 📶 ເພີ່ມບ້ອມູລ จำนวนหนังสือทั้งหมด 1 ฉบับ[ส่ง : 1 ] ผู้ใช้ระบบ : (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี ) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี 🔏 บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง ล่าดับเอกสาร : 3 \* ที่ : ปท0016 1/3 วันที่ ตามเอกสาร : 21/10/2552 \*จาก : 💽 ผู้ว่าราชการจังหวัดปหุมธานี รักษาราชการแทน C รักษาการแทน ระบุผู้ลงนาม 🔿 ปฏิบติราชการแทน \* ถึง : 🔿 (หน่วยงานภายนอกจังหวัด) หน่วยงานภายในจังหวัด รูปที่ 12 ตัวอย่างการระบุหน่วยงานผู้รับ ้โดยเมื่อเลือกที่ 💷 🗤 🕺 🕺 👘 👘 💷 แสดงรายชื่อหน่วยงานตามผังดังตัวอย่าง จากตัวอย่าง

เลือกทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง จะแสดงผลดังด้านล่างต่อไป





# เรื่อง คือ เรื่องที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง

	Ser.	- Ad					S:UUA	สารบรรณอีเล e-di	ล็กทรอนิกส์ ocuments
	หนังสือทั้งหมด	🚵 หนังสือรับ	拱 หนังสือส่ง	🏫 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	纋 ค้นหาข้อมูล	🐴 Profile Manager	🐔 ตั้งกำแสดงพล	⊌ ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือทั้งหมด 1 ฉบับ	[ส่ง:1]		ผู้ใช้ระบบ : (สำ	านักงานพัฒนาสังคมแล	าะความมั่นคงของม	นษย์จังหวัดปทุมธานี	) สำนักงานพัฒนาสังคม	และความมั่นคงของม	มนุษย์จังหวัดปญมธานิ
	🔏 บันทึกข้อมูลหะ	ะเบียนหนังสือส่ง							
	ส วันเที	าดับเอกสาร : 3 * ที่ : <u>ษท0</u> ตามเอกสาร : [21/1 *จาก :	016 10/2552 ผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน	/ 3 ] ปทุมธานี [สำหักงานพัฒ	เนาสังคมและคว	ระบุผู้ลงนาม			
		* ถึง : 🔿	ทัณฑสถานวัยหนุ่มก ทัณฑสถานวัยหนุ่มก เงานผลการดำเนิน <i>ท</i> ่	าลาง กิจกรรม		(หน่วยงานภายนอกจัง	มหวัด) แจ้งหวัด		
		รูบ	ใที่ 14 ตัวเ	อย่างการระ	ะบุเรื่องใน	เหนังสือส่	9		

2.4.การกำหนดชั้นความเร็ว ชั้นความลับ
 กำหนดชั้นความเร็ว
 คือ ชั้นความเร็วที่กำหนดไว้ในหนังสือส่ง ชั้นความเร็วประกอบด้วย
 ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด

ชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / ซื่อผู้	- เลือกชั้นความเร็ว -	~	
ออกเลขหนังสีอุ :	ด่วน		
	ด่วนมาก	*	
🖉 ไฟล์เอกสารแบบ :	ด่วนที่สุด		

รูปที่ 15 ตัวอย่างการกำหนดชั้นความเร็ว

# 2.5.ชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / ชื่อผู้ออกเลขหนังสือ

2.6.วันที่ต้องดำเนินการ คือ หากต้องการให้ผู้รับหนังสือดำเนินการวัน เดือน ปี ผู้ใช้สามารถ ระบุวันที่ให้ดำเนินการได้

ชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / ชื่อผู้นางสาวศิลาชล ทิพบ์จักร ออกเลขหนังสือ :

วันที่ต้องดำเนินการ : 30/10/2552 เลือกวัน

รูปที่ 16 ตัวอย่างวันที่ต้องคำเนินการ

Head Office : 131 Innovation Bld 1-207 2nd floor Thailand Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120 Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th

#### 2.7.การแนบไฟล์เอกสาร และรูปภาพ

ไฟล์เอกสารแนบ

คือ การเพิ่มไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนังสือส่ง โดยกดที่ เพิ่ม เอกสารแนบ ระบบจะให้ทำการเพิ่มไฟล์เอกสารแนบ

เหนังสือทั้งหมด 1 ณับ[ส่ง	1] บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือ สำตับเอกสาร : * ที่ : วันที่ ตามเอกสาร :	<u>ผู้ใช้ระบบ : (ส</u> ำ ฟง 4	านักงานพัฒนาสังคมแล	นะความมั่นคงของมเ	เษย์จังหวัดปทุมธานี )	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นเ	คงของมนุษย์จังหวัดปทุมธ
	บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือ: สำดับเอกสาร : * ที่ : วันที่ ตามเอกสาร :	ส่ง 4					
	สาดบเอกสาร : * ที่: วันที่ตามเอกสาร :	4					
	วันที่ ตามเอกสาร :	a po LILLINI	14				
		21/10/2552	1				
	*จาก:	🔘 ผู้ว่าราชการจังหวัดเ					
		🖲 รักษาราชการแหน					
		🤆 รักษาการแทน	(สำนักงานพัฒ	เนาสังคมและควา	ระบุผู้ลงนาม		
		🕒 ปฏิบัติราชการแทน					
	* ถึง :	C			้หน่วยงานภายนอกจังห	วัด)	
		🔎 ทัณฑสถานวัยหนุ่มก	เลาง		หน่วยงานภายในจ	ไงหวัด	
		รายการผลการดำเนินก	าจกรรม		~		
	* เรื่อง :				12		
	กำหนดชั้นความเร็ว :	ด่วนมาก	*		1.200		
	ชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / ซื่อผู้	นางสาวศิลาชล ทิพย์	จักร		~		
	ออกเลขหนังสอ :						
	วันที่ต้องดำเนินการ :	30/10/2552	เลือกวัน		×.		
	🛿 ใฟล์เอกสารแนบ :	เพิ่มเอกสารแนบ⊞					
				$\left( \right)$			
		C:\Documents	and Setting Browse				
		รายละเอียด :	and setting blowse		$\frown$		
		เอกสารรายละ	ะเอียดผลการดำเนินก่	าจกรรม 🖄	2)		
				-	2		
		*กรุณาระบุราย	ละเอียดใฟล์ ใฟล์แนบค	าวรมีขนาดใม่เกิน 1	OM E		

#### รูปที่ 17 ตัวอย่างการเพิ่มไฟล์เอกสารแนบ

### หมายเลข 1 ให้กดที่เมนู **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ





# หมายเลข 2 กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับไฟล์เอกสารแนบ

ในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารหลายไฟล์ให้ผู้ใช้กดที่เพิ่มเอกสารแนบตามจำนวนไฟล์ที่ ต้องการแนบได้

🕼 ไฟล์เอกสารแนบ : เพิ่มเอกสารแนบษ	
Browse	
รายละเอียด :	
<ul> <li>*กรุณาระบุรายละเอียดไฟล์ ไฟล์แนบควรมีขนาดไม่เกิน 10M</li> <li>■</li> </ul>	
Browce	
รายละเอียด :	
*กรุณาระบุรายละเอียดไฟล์ ไฟล์แนบควรมีขนาดไม่เกิน 10M 😑	
บันทึกข้อมูล กลับหน้าหลัก	
รปที่ 19 ตัวอย่างการเพิ่มไฟล์เอกสารแบบเหลายไฟล์	
ถ้าต้องการลบไฟล์เอกสารแนบให้กดที่ 🖻 เพื่อลบไฟล์เอกสารแนบที่ไม่ต้องการ	
เมื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบและกรอกรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ศ	าดเมนู
<u>ขันทึกข้อมูล</u> หรือถ้าไม่ต้องการให้กดที่เมนู <mark>กลับหน้าหลัก</mark> เมื่อกดที่เมนู <u>ขันทึกข้อมูล</u>	]
ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือส่งเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง	
ระบบสารบรรณ์อิเล็กกะ e-docui	səūná nents
🏤 หนังสือทั้งหมด 🚵 หนังสือรับ 🔚 หนังสือส่ง 🍖 หนังสือเวียบ 🃁 เข็มข้อมูล 🧶 Aurideuja 👫 Profile Manager 🐔 กับกำแสดอนล 🥹	ออกจากระบบ
รำนวนหนังสือทั้งหมด 1 ฉบับ[ส่ง : 1 ]	งหวัดปญมธานิ
🗟 รายการบับเพื่อข้อมองบังสื่อเองที่ ปษณ16/4 : รายการผอการส่วเบิบก็จกรรบ	
ลาดปนอกสาร: 5 4 เลขหนังสือ : ปท0016/4 ลงณ วันที่.21/10/2552 จาก : (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี ) สำนัก งานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี ถึง : ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง	
ชันความเร็ว : (ด่วนมาก) หมายเหตุ : นางสาวศิลาชล ทีพย์จักร	

ู <sub>เสริสม</sub> <sub>แก้ไข</sub> <sub>ส่ง sms</sub> รูปที่ 20 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการยืนยันข้อมูล

วันที่ต้องดำเนินการ :30/10/2552 ไฟล์เอกสารแนบ :

> Head Office : 131 Innovation Bld 1-207 2nd floor Thailand Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120 Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th

- กดเมนู ในกรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ หนังสือ ส่งที่ทำการบันทึกจะไปแสดงในหน้าแสดงจำนวนทั้งหมดของหนังสือส่ง
- กดเมนู \_\_\_\_\_\_ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้องต้องการแก้ไข
- กดเมนู <sup>4,3 sms</sup> ในกรณีที่ต้องการส่ง sms หนังสือส่งฉบับนั้น ซึ่งสามารถทำได้ โดยการ กดปุ่ม <sup>4,3 sms</sup> จะปรากฏหน้าต่าง ให้ผู้ใช้กรอก หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ของผู้ที่จะทำการรับหนังสือ กด <sup>(4,3 ธดวาม</sup>) จะปรากฏดังรูป

Microso	Microsoft Internet Explorer 🛛 🔀											
⚠	ได้หาการส่งข้อความไปยังหมายเลข 0834771585 เรียบร้อยแล้ว											
	ОК											

รูปที่ 21 ตัวอย่างการแจ้งเตือนจากระบบ

กด **OK** รายการหนังสือส่งอิเล็กทรอนิกส์จะถูกบันทึกไว้ในระบบ และแสดงรายการ

## ในหน้าหลักดังรูป

		" and	A P								ระบบสา	ารบรรณอีเล็ก e-doc	nnsəli Lu <b>me</b>	iná nts
				🔛 หนังสือทั้	оила 📩 и	นังสือรับ	幠 หนังสือส่ง	襘 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	🧔 ค้นหาข้อมู	a 🐁 Profile Manager 🕯	ڏ ตั้งคำแสดงพล 🌔	🎒 ออกจา	ດຣະບບ
จำนวน	สมัง	สือห่	ไงหมด 1 ฉบ	บ[ส่ง:1]			ผู้ใช้ระบบ : (ส	านักงานพัฒนาสังคมแล	นะความมั่นคงของมน	เษย์จังหวัดปทุมธ	านี้ ) สำนักงานพัฒนาสังคมแล	ละความมั่นคงของมนเ	รย์จังหวัด	เปหาุมธา
ทะเบีย 	นห	นังสื	อประจำปี 2	552					D DI					
			<u>เลข</u> หนังสือ	<u>เอกสาร</u> เลขที่	<u>ลงวันที่</u>	<u>ארפ</u>					<u>ถึง</u>	<u>เรื่อง</u>		
É	•		4 ด่วนมาก	ปท <mark>0016</mark> /4	21/10/25	52 (สำนักงา พัฒนาสัง ราชการจั	นพัฒนาสังคมเ ภคมและความมี่ งหวัดปทุมธานี	เละความมั่นคงของม เคงของมนุษย์จึงหวั	นุษย์จังหวัดปทุมธ ลปทุมธานี รักษาร	ะานี ) สำนักงาน าชการแทนผู้ว่า	ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง	รายการผลการ สำเนินกิจกรรม	5 🗘	
Ľ	SP 6	3	ด่วน	<u>циооте/s</u>	21/10/2002	(สานกงาน สังคมและส ปหาุมธานี	เพราะเมาสงคมและ ความมั่นคงของมา	าวามม่นคงของมนุษย์ นุษย์จังหวัดปทุมธานี ร	เงหาเดบหุมธานี้ ) ส ักษาราชการแทนผู้ว	านกงานพอมนา ว่าราชการจังหวัด	สานกงานพรมนาสงคมและคว มั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเซียง	าม โครงการสายไข มใหม่	וונ	

รูปที่ 22 ตัวอย่างรายการหนังสือส่งที่ทำการเพิ่มเข้าในระบบ

### 3.การแก้ไขหนังสือส่ง



Head Office : 131 Innovation Bld 1-207 2nd floor Thailand Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120 Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th

3.2.ระบบจะให้แก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกข้อมูลแล้วให้แก้ไขใหม่ได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จ

					ระบบสารบรรณ ย	อิเล็กทรอนิกส์ -documents
🏤 หนังสือกั้งหมด  🊵 หนังสือรับ	📄 หนังสือส่ง	🯫 หนังสือเวียน	📁 ເພີ່ມບ້ອມູລ	姠 ค้นทาข้อมูล	👫 Profile Manager 🐔 ตั้งค่าแสดง	พล 🧉 ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือห้ังหมด 1 ฉบับ[ส่ง : 1 ]	ผู้ใช้ระบบ : (ส	ำนักงานพัฒนาสังคมแล	าะความมั่นคงของม	แษย์จังหวัดปทุมธานี ) :	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง	ของมนุษย์จังหวัดปญมธานิ
💋 บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส	b					
สำคับเอกสาร : * ที่ : วินทีตามเอกสาร : * จาก : * ถึง : * ถึง :	4 ±n0016 21/10/2552 ⊂ัฐัรกราชการจังหวัด จักษาการแทน ⊂ัฐักษาการแทน ⊂ัปฏิบดีราชการแทน ⊂ั (พัฒฑสถานวัยหมุ่ม รายการผลการดำเนิน	/4 	&	บุชี้ลงหาม (หน่วยงานภายนอกจังหา 	โด) งหวัด	
กำหนดชั้นความเร็ว :	ด่วนที่สุด	<b>*</b>				
ชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / ชื่อผู้ ออกเฉขหนังสือ :	นางสาวศิลาชล ทิพย่	โจ้กร		< >		
วันที่ต้องดำเนินการ :	21/10/2552	เลือกวัน				
🕖 ใฟล์เอกสารแนบ :	พื่มเอกสารแนบ⊞					
		บันทึกข้อมูล	กลับหน้ำหลัก			

# รูปที่ 24 ตัวอย่างแสดงการแก้ไขข้อมูล

ในกรณีที่ผู้ใช้แก้ไขหนังสือส่งหลายครั้ง ระบบจะเก็บข้อมูลแสดงการแก้ไขเอกสารแต่ละครั้ง

			ระบบสารเ	มรรณอีเล็กทรอนิก e-document
🏤 หนังสือกั่งทมด 🚵 หนังสือรับ 🗧	ทนังสือส่ง 🕋 ทนังสือเวียน	📁 เพิ่มข้อมูล 🦃 กับหาข้อมูล	🐁 Profile Manager 🐔	ตั้งคำแสดงพล 🏼 🍅 ออกจากระ
นวนหนังสือทั้งหมด 1 ฉบับ[ส่ง : 1 ] 🦉 🚊	ใช้ระบบ : (สำนักงานพัฒนาสังคมและ	ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี )	สำนักงานพัฒนาสังคมและคา	ามมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปห
🔍 รายการผลการศาเนินกิจกรรม ทะเนียนหนังสือส่ง			🌿 uñio	au 🕈
ลำดับเอกสาร: 4 เลชหนังสือ: ปท0016/4 ลง วันเที. 21/10/2552 เลชคน (ส่วนอาจขัตตนาวชัตตนตรอาจบนั้นอายอายบน	ประวัติกิจกรรมทะเบียนหนังสื	ia 💿		
จำกับ (สามารถนายานสอน และความมนตรบของมนุยย จังหวัดปทุมธานี) สำนักงานพัฒนาสังคมและความม	วุ่น กิจกรรมทะเบียนหนังสือ	หน่วยศาเนินการ		ວັນ ເວລາ
คงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี รักษาราชการแทนผู้า ราชการจังหวัดปทุมธานี ถึง : ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง	ว่า 🦳 เรียกดูเอกสาร	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั ปทุมธานี (สำนักงานพัฒนาสังคม จังหวัดปทุมธานี )	แคงของมนุษย์จังหวัด และความมั่นคงของมนุษย์	21 ต.ค. 2552 17:06
ชั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด หมายเหตุ : นางสาวศิลาชล ทิพย์จักร	🕅 แก้ไขเอกสาร	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่ ปหุมธานี (สำนักงานพัฒนาสังคม จังหวัดปหุมธานี)	แคงของมนุษย์จังหวัด และความมั่นคงของมนุษย์	21 ต.ค. 2552 17:32
วันที่ต้องดำเนิน: 21/10/2552	🕅 แก้ไขเอกสาร	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่ ปทุมธานี (สำนักงานพัฒนาสังคม	แคงของมนุษย์จังหวัด และความมั่นคงของมนุษย์	21 ต.ค. 2552 17:33

รูปที่ 25 ตัวอย่างแสดงการแก้ไขหนังสือส่งหลายครั้ง



### รูปที่ 27 ตัวอย่างการลบหนังสือส่ง

ระบบจะแจ้งเตือนในกรณีที่ถบหนังสือส่ง

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🔀
?	การลบไม่สามารถกู้คืนได้ กรุณากด OK เพื่อยืนยันการลบ ?
	OK Cancel

รูปที่ 28 ตัวอย่างการแจ้งเตือนจากระบบ

			5.1	. กคที่เ	ມນູ 🚩	ເພັ່ມບ້ອງ	ูเล เห	ข้อเพิ่มข้อมู	ุลหนังสือ	อรับ			
	1	T	AT THE								ระบบสาร	บรรณอิเล็กท e-docu	ısəūi mer
				🔛 หนังส่	สอกั้งทมด 📩	หนังสือรับ	뻱 หนังสือส่ง	🏫 หนังสือเวียน	📁 ເພິ່ມບ້ອມູລ	🦃 ค้นหายั	ioya 🐁 Profile Manager 🗌	ตั้งค่าแสดงพล 🧉	) ออกจาก:
านวน	หนั	เงสีอ	วทั้งหมด 2 (	ฉบับ[ส่ง:2]			<u>ผู้ใช้ระบบ : (ส</u>	ำนักงานพัฒนาสังคมแล	นะความมั่นคงของมน	เษย์จังหวัดปทุ่ม	มธานี) สำนักงานพัฒนาสังคมและส	าวามมั่นคงของมนษย์	จังหวัดเ
ะเบีย	นา	หนัง	เสือประจาบี	2552									
											อึง		
			<u>เลข</u> หนังสือ	<u>เอกสาร</u> เลขที่	<u>ลงวันที่</u>	<u>חרד</u>					10	<u>1523</u>	
é	4		<u>เลข</u> <u>หนังสือ</u> 4 ด่วนที่สุด ***	<u>เอกสาร</u> เ <u>ลขที่</u> ปท0016/4	<u>ลงวันที่</u> 21/10/2552	<u>จาก</u> ? (ส่านักงาน พัฒนาสังศ ราชการจัง1	พัฒนาสังคมและ เมและความมั่นค หวัดปทุมธานี	ะความมั่นคงของมนุษ งของมนุษย์จึงหวัดป	ย์รังหวัดปทุมธานี ทุมธานี รักษาราช	) สำนักงาน การแทนผู้ว่า	<u>มง</u> ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง	<u>เรยง</u> รายการผลการ สำเนินกิจกรรม	Δ

5 การสร้างทะเบียบหนังสือรับ

รูปที่ 29 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลหนังสือรับ



รูปที่ 30 ตัวอย่างการเลือกบันทึกรูปแบบทะเบียนหนังสือรับ

การเพิ่มข้อมูล ประกอบไปด้วยหนังสือรับ, หนังสือส่ง, หนังสือเวียน ซึ่งในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง เฉพาะส่วนของการเพิ่มข้อมูลหนังสือรับ

5.3. กดที่ **หนังสือรับ** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลหนังสือรับ

and some VZ	alidefena	niuloto	nininin	nadadau	🖏 müədəni ələ	interfere	landage .	🚑 Postia Manager 🗮 durtummun	nerusta	
หนังสือในตามม 51 ฉบับ(รับ :2 ส่ง : 25 เวียน : 8)	สำสัง : 16 ]	-	and a second		and the second second	A DESCRIPTION OF THE OWNER.	and the second second		สังสุราบ	: มีสาคร แก้วหาอง
				สำคับเลขทะเนีย	นหมังสือ รับ ปัจจุบั	ν				
				50	4					
				ต้องชาวสาวร	unsin .					

รูปที่ 31 ตัวอย่างการดำเนินการสร้างทะเบียนหนังสือ

กด ต่อไป เพื่อสร้างทะเบียนหนังสือ ระบบจะออกเลขลำคับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้

### 7.การบันทึกข้อมูลหนังสือเวียน

			7.1.f	าดที่เมน	<u>ال</u>	มี่มข้อมูล	ເพື່ອເพີ່ນ	มข้อมูลหน้	้เงสือเวียเ	1				
	202	A	A DI	HI I							ระบบสารเ	มรรณอีเล็กท e-docu	ısəū I <b>me</b> l	ná 1ts
				📩 ทนังส	สือทั้งหมด 🚵	ทนังสือรับ	📥 หนังสือส่ง	襘 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມປ້ອມູລ	🥬 ค้นหาข้	loya 🐁 Profile Manager 🐔	ตั้งค่าแสดงพล 🧉	ออกจาก	າຣະບບ
จำนว	เหเ	ไงสื	อทั้งหมด 2	ລມັບ[ສ່ຈ : 2 ]			ผู้ใช้ระบบ : (สำ	นักงานพัฒนาสังคมแล	ะความมั่นคงของมน	ษย์จังหวัดปทุเ	ปธานี ) สำนักงานพัฒนาสังคมและค	านมั่นคงของมนุษย์	จังหวัด	ปญมธาพิ
ทะเบี	nu	หนั	งสือประจำที	1 2552					> DI					
			<u>เลข</u> หนังสือ	<u>เอกสาร</u> เลขที่	<u>ลงวันที่</u>	<u>ארר</u>					<u>ถึง</u>	<u>เรื่อง</u>		
			4 ด่วนที่สุด ***	ปท0016/4	21/10/2552	2 (ส่านักงาน) พัฒนาสังค ราชการจังเ	พัฒนาสังคมและส เมและความมั่นคง หวัดปทุมธานี	จวามมั่นคงของมนุษ ของมนุษย์จึงหวัดปร	ย์จังหวัดปทุมธานี ขุมธานี รักษาราชศ	) สำนักงาน การแทนผู้ว่า	ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง	รายการผลการ สำเนินกิจกรรม	Δ	
		Ć	เ 2 ด่วน	ปท0016/2	21/10/2552	(สำนักงานพี สังคมและคว ปหาุมธานี	ัฒนาสังคมและความ กามมั่นคงของมนุษย์	มมั่นคงของมนุษย์จังห  จังหวัดปทุมธานี รักษ	วัดปหุมธานี ) สำนัก าราชการแหนผู้ว่ารา	างานพัฒนา าชการจังหวัด	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่น คงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่	. โครงการสายใยรัก		

รูปที่ 37 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลหนังสือเวียน

7.2.เมื่อกคที่เมนุ	1	ngoña 25	ะบบจะให้ท่	ำการเลือ	กรูปแบบข่	ที่ต้องการเพิ่	ໍ່ານາ້ອນູດ	
						ระบบส	ารบรรณอีเล e-di	ā́nnsəūná ocu <b>ments</b>
🂒 หนังสือทั้งหมด	🚵 หนังสือรับ	拱 ทนังสือส่ง	🥎 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	🦃 ค้นหาข้อมูล	http://www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/	🐔 ตั้งกำแสดงพล	🧉 ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือทั้งหมด 2 ฉบับ[ส่ง : 2 ]		ผู้ใช้ระบบ : (สำ	านักงานพัฒนาสังคมแล	ะความมั่นคงของมเ	เษย์จังหวัดปทุมธานี )	) สำนักงานพัฒนาสังคมแ	เละความมั่นคงของม	มแษย์จังหวัดปทุมธานิ
		บันทึกทะเบียนหนัง	ลือ					
		มา ทนังสือรับ	幠 หนังสือส่ง	i 😥 n	นังสือเวียน			

รูปที่ 38 ตัวอย่างการเลือกบันทึกรูปแบบทะเบียนหนังสือ

การเพิ่มข้อมูล ประกอบไปด้วยหนังสือรับ, หนังสือส่ง, หนังสือเวียน, ซึ่งในหัวข้อนี้จะกล่าวถึง เฉพาะส่วนของการเพิ่มข้อมูลหนังสือเวียน

7.3.กดที่ หนังสือเวียน เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลหนังสือเวียน



รูปที่ 39 ตัวอย่างการแจ้งลำคับเลขทะเบียนหนังสือเวียน

7.4.กด ปุ่ม 💼ไป เพื่อเพิ่ม	มหนังสือ	เวียน					
					S:UUR	กรบรรณอีเล e-di	ānnsəūn <i>á</i> ocuments
💒 หนังสือทั้งหมด   หนังสือรับ	💼 หนังสือส่ง	🥎 หนังสือเวียน	🃁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	🥬 ค้นหาข้อมูล	http://www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.cow/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.co	🐴 ตั้งค่าแสดงพล	🕒 ออกจากระบบ
่านวนหนังสือทั้งหมด 2 ฉบับ[ส่ง ; 2 ]	<u>ผู้ใช้ระบบ : (ส</u> ำ	านักงานพัฒนาสังคมแล	นะความมั่นคงของมน	เษย์จังหวัดปทุมธานี )	สำนักงานพัฒนาสังคม	และความมั่นคงของม	มนุษย์จังหวัดปญมธานิ
ไป้นทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือเรียน สำคับเอกสาร : * ที่ : วันที่ ตามเอกสาร : *จาก :	3 ปท0016 21/10/2552	/ว3 		ระบุสีลงนาม			
<ul> <li>ถึง :</li> <li>เรื่อง :</li> <li>เรื่อง :</li> <li>เรื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / ชื่อผู้</li> <li>ออกเลขหนังสือ :</li> <li>วันที่ต้องคำเนินการ :</li> <li>เป็ ใหล่เอกสารแบบ :</li> </ul>	-เลือกชั้นความเร็ว - <mark>เรือกชั้นความเร็ว</mark> - <mark>รุณาแบบเอกสา</mark> - พื่มเอกสารแนบ⊛	- 💌 เสียกรัน		เลือกกลุ่ม เสือกรายบุคคล			
		บันทึกข้อมูล	กลับหน้าหลัก				

รูปที่ 40 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลหนังสือเวียน

- ถ้าดับเอกสาร
   คือ ถำดับของเอกสารที่ทำการเพิ่มข้อมูลหนังสือเวียนโดยถำดับเอกสารระบบ
   จะทำการออกเลขถำดับเอกสารให้โดยอัตโนมัติ
   ที่ ดือ เลขที่หนังสือเวียน ระบบจะทำการออกเลขหนังสือเวียนให้โดยอัตโนมัติ
   วันที่ตามเอกสาร
   คือ วันที่ที่ออกหนังสือเวียน ระบบจะบังกับให้เป็นวันที่ปัจจุบัน ถ้าหาก
   ด้องการออกหนังสือเวียนย้อนหลัง ต้องเพิ่มข้อมูลในส่วนของการเพิ่ม
   หนังสือเวียนย้อนหลัง ซึ่งจะกล่าวในส่วนต่อไป
   จาก
   คือ หนังสือเวียนออกโดยบุคกลใด ในส่วนของหนังสือเวียนจะต้องลงนาม
   โดยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการแทนเท่านั้น
   ผู้ใช้สามารถเลือกผู้ลงนามได้ 4 กรณี
   เลือกผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามเอง
- เลือกรักษาราชการแทน สามารถระบุผู้ลงนามได้ โดย กดที่ ระบุยุลงนาม
   ทำการเลือกบุคคลที่รักษาราชการแทน ดังรูป



- เลือกรักษาการแทน สามารถระบุผู้ลงนามได้ โดย กดที่ ระบุยู่ลงนาม
   การเลือกบุคคลที่รักษาการแทน
- ปฏิบัติราชการแทน สามารถระบุผู้ลงนามได้ โดย กดที่ ระบุยัลงนาม
   เลือกบุคคลที่ปฏิบัติราชการแทน เช่นเดียวกันกับ รักษาราชการแทน และรักษาการแทน
- ถึง คือ หนังสือเวียนเวียนถึงหน่วยงานใหนหรือบุคคลใหน โดยที่หนังสือเวียน สามารถเวียนได้หลายหน่วยงาน หลายบุคคล สามารถทำได้ 2 กรณี คือ
- กดปุ่ม <sup>เสือกกลุ่ม</sup> เพื่อเลือกส่งหนังสือเวียนแบบกลุ่ม ดังรูป



# รูปที่ 42 ตัวอย่างการเลือกกลุ่มในการส่ง

- กดปุ่ม <mark>เจ็ลกรายนุคคล</mark> เพื่อเลือกส่งหนังสือเวียนแบบรายหน่วยงานหรือรายบุคคล ดังรูป

🎒 http://123.242.173.131 - เดียกบุคคล - Microsoft 🔳 🗖	×
บันทึกข้อมูล	^
<b>₽</b> ∎สวนกลาง	
<b>↓</b> ่∎สวนภูมิภาค	
<b>ม</b> ≣สวนท้องถิ่น	
<b>↓</b> ≣ื่นมีการระบุ	
<ul> <li>(ฉกรรจ์ ทิมทอง) นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศฯ</li> </ul>	
ปรานอม แม้นเมือง ฝ่ายอำนวยการ	
พูลสุข ถนอมรัตนกูล ฝ่ายอำนวยการ	
(ศรีโสภา เพชรสุวรรณ) หัวหน้ากลุ่มข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศฯ	

รูปที่ 43 ตัวอย่างการเลือกรายบุคคลในการส่งหนังสือ

เรื่อง คือ เรื่องที่ระบุไว้ในหนังสือเวียน กำหนดชั้นความเร็ว คือ ชั้นความเร็วที่กำหนด

คือ ชั้นความเร็วที่กำหนดไว้ในหนังสือส่ง ชั้นความเร็วประกอบด้วย ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด

	💒 หนังสือทั้งหมด	🐑 หนังสือรับ	💼 หนังสือส่ง	🤶 หนังสือเวียน	ເພັ່ມບ້ອນູລ	🔎 ค้นหาข้อมูล	🐣 Profile Manager 🐔 ตั้งกำแสดงพล	🥘 ออกจากระบ
วนหนังสือทั้งหมด	2 ฉบับ[ส่ง : 2 ]		<u>ผู้ใช้ระบบ : (ส</u>	านักงานพัฒนาสังคมแล	ละความมั่นคงของมน	ษย์จังหวัดปทุมธานี )	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงขอ	งมนุษย์จังหวัดปท
	🔏 บันทึกข้อมูลท	ะเบียนหนังสือเวียน						
		สำคับเอกสาร * ที่ วันที่ ตามเอกสาร * จาก * ถึง	3 <u>ปรายาวรรร</u> (*) มีว่าราชการะ (*) มีว่าราชการะ (*) มีวิบัตราชการ (*) มีวิบัตราชการ *) มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีมีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราชการ มีวิบัตราช มีวิบัตราชาร มีวิบัตราช มีวิบัตราช มีวิบัตราช มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราช มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบรร มีวิบัตราชาร มีวิบัตราชาร มีวิบร	/ว3 เรษาัดปทุมธานี แหาน งาน จังหวัดปทุมธานี รานี , สานดำบลกระแชง a กรุณาระบุรีประมาณ 2551	๑ ๑งศ์การบริหาร มษต) องศ์การ รั้ง	รบุยู้ลรหาม เลือกกลุ่ม เสือกรายบุคคล		
	ที่ ชื่อผู้รับเอกสา- ออเ วิ ไ	ัเรอง าหนดขั้นความเร็ว เด้วจริง / ชื่อผู้ เลขหนังสือ : นที่ต้องดำเนินการ ) ใหล่เอกสารแนบ	<ul> <li>- เลือกชั้นความเร็ว</li> <li>- เลือกชั้นความเร็ว</li> <li>ด้วน</li> <li>ด้วนกาก</li> <li>ด้วนที่สุด</li> <li>กรุณา แบบเอกสา เพิ่มเอกสารแนบ⊛</li> </ul>	- •		8		

รูปที่ 44 ตัวอย่างการกำหนดชั้นความเร็ว

ชื่อผู้รับเอกสารตัวจริง / วิ	ชื่อผู้ออกเลขหนังสือ	คือ ผู้ออกเลขหนังสือเวียนฉบับนั้นๆ
วันที่ต้องคำเนินการ	คือ วัน เดือน ปี ที่ต้องคำเ	นินการตามหนังสือ
ไฟล์เอกสารแนบ	คือ การเพิ่มไฟล์เอกสาร	ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเวียน โดยกคที่ เพิ่ม
	เอกสารแนบ ระบบจะให้	้ทำการเพิ่มไฟล์เอกสารแนบ

17



รูปที่ 46 ตัวอย่างการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

หมายเลข 2 กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับไฟล์เอกสารแนบ

ในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารหลายไฟล์ให้ผู้ใช้กดที่เพิ่มเอกสารแนบตามจำนวนไฟล์ที่ ต้องการแนบได้

เพมเอกสารแนบษ	
Browse รายละเอียด :	
<ul> <li>*กรุณาระบุรายละเอียดไฟล์ ไฟล์แนบควรมีขนาดไม่เกิน 10M</li> </ul>	9
Browse รายละเอียด :	
*กรณาระบรายละเอียดไฟล์ ไฟล์แนบควรมีขนาดไม่เกิน 10M	



ถ้าต้องการลบไฟล์เอกสารแนบให้กดที่ 🕞 เพื่อลบไฟล์เอกสารแนบที่ไม่ต้องการ หมายเหตุ การเพิ่มหนังสือเวียนจำเป็นต้องแนบไฟล์เอกสารด้วยทุกครั้ง ถ้าไม่แนบไฟล์เอกสาร ระบบจะไม่ให้บันทึกข้อมูล

7.5. เมื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบและกรอกรายละเอียคไฟล์เอกสารแนบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด เมนู ซิทักร์สอง หรือถ้าไม่ต้องการให้กดเมนู ซิทักร์สอง เมื่อกดที่เมนู ซิทักร์สอง ระบบจะแสดง รายละเอียดหนังสือเวียนเพื่อตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง



รูปที่ 48 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการยืนยันข้อมูล

7.6. กดเมนู **หระจะ**ในกรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ หนังสือเวียนที่ทำการบันทึกจะไปแสดงในหน้าแสดงจำนวนทั้งหมดของหนังสือเวียน

7.7.กรณีต้องการแก้ไขเพิ่มเติม กดเมนู \_\_\_\_\_นกับ\_\_\_ในกรณีที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ ถูกต้องต้องการแก้ไข

7.8.กคเมนู <sup>43 sms</sup> ในกรณีที่ด้องการส่ง sms หนังสือส่งฉบับนั้น ซึ่งสามารถทำได้ โดยการ กดปุ่ม <sup>43 sms</sup> จะปรากฏหน้าต่าง ให้ผู้ใช้กรอก หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ที่จะ ทำการรับหนังสือ กด <sup>1431 มีภาวาม</sup> จะปรากฏดังรูป



รูปที่ 49 ตัวอย่างการแจ้งเตือนจากระบบ

19

**Head Office :** 131 Innovation Bld 1-207 2nd floor Thailand Science Park, Paholyothin Rd., Klong-Luang, Pathumthani 12120

Tel. 02-5647880-2 http://www.sapphire.co.th

### 8.การเปิดอ่านหนังสือเวียน

กรณีต้องการเปิดอ่านหนังสือเวียนหรือต้องการทราบรายละเอียดของหนังสือเวียนแต่ละฉบับ ให้ผู้ใช้กดที่หนังสือเวียนที่ต้องการทราบ ผู้ใช้จะสังเกตเห็นว่าหนังสือเวียนที่เลือกจะมีสัญลักษณ์รูปมือ และที่หนังสือเวียนจะกาดด้วยสีเขียวเพื่อแสดงถึงการเลือกอ่านหนังสือฉบับนั้น

	10 2	T. a.v.	a la	4							ระบบส	ารบรร	ณอิเล็กท e-docu	səūná ments
				참 หนังสื	ไอทั้งหมด 🚵	ทนังสือรับ	拱 หนังสือส่ง	襘 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	👰 ค้นหาข้อมูล	http://www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.cow/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.co	🐔 ตั้งค่าเ	เสดงพล 🧉	ออกจากระบบ
จำนว	แหน่	ึงสือห	<sup>1</sup> ังหมด 2 ฉบั	บ[ส่ง:2]			ผู้ใช้ระบบ : (สำ	นักงานพัฒนาสังคมและ	หาวามมั่นคงของมน	ษย์จังหวัดปทุมธานี	) สำนักงานพัฒนาสังคมเ	และความมั่ง	เคงของมนุษย์	จังหวัดปทุมธา
ทะเบี	ยนก	<b>ก</b> ังสื	อประจำปี 2	552 (หนัง	ເສືອເວีຍນ)				) M					
			<u>เลข</u> หนังสือ	<u>เอกสาร</u> เลขที่	<u>ลงวันที่</u>	חרד	<u>ถึง</u>						<u>เรื่อง</u>	
			5 ด่วน	ปท 0016/5	21/10/255	2 ผู้ว่าราชการ จังหวัด ปทุมธานี	(สานักงานที่ดิน สาขาคลองหลว ปทุมธานี ) องค่ บริหารส่วนต่าน	จังหวัดปทุมธานี ) สำ งง ) สานักงานที่ดินจั การบริหารส่วนจังหวั ลกระแชง , (องค์กา เรื่องรัง , (องค์กา	านักงานที่ดินจังห่ งหวัดปทุมธานีสา: เดปทุมธานี , (องค รบริหารส่วนตำบล	วัดปทุมธานี , (สานั ยาคลองหลวง , (อ ก์การบริหารส่วนต่า คลองควาย ) องค์ ) ร่ากัดว่าย ได้จำ	กงานที่ดินจังหวัดปทุม งค์การบริหารส่วนจังห แลกระแชง อบต) องผ าารบริหารส่วนตำบลค 	มธานี ผ เว็ด ง จ์การ ป ลอง 2	เลการดำเนิน าน ปีงบ  ระมาณ  550	0
			3 ດ່ວນ	ปท 0016/ว 3	21/10/2552	ผู้ว่าราชการ จังหวัด ปหุมธานี	(องค์การบริหารส อนต) องค์การบริ คลองควาย	ไวนจังหวัดปทุมธานี ) สหารส่วนตำบลกระแชง	องค์การบริหารส่วน , (องค์การบริหารส	จังหวัดปทุมธานี , (อ ส่วนตำบลคลองควาย	งค์การบริหารส่วนตำบล ) องค์การบริหารส่วนตำ	กระแชง ผ าบล ง ป	ลการดำเนิน าน ปังบ ระมาณ 2551	01

รูปที่ 50 ตัวอย่างการเปิดอ่านหนังสือเวียน

กดที่ลำดับเลขทะเบียนที่ต้องการเปิดอ่านหนังสือเวียนจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



รูปที่ ถ ตัวอย่างแสดงรายละเอียดการเปิดอ่านหนังสือเวียน

- หมายเลข 1 คือ รายละเอียดของหนังสือเวียนที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- หมายเลข 2 คือ ไฟล์เอกสารแนบที่แนบมากับหนังสือเวียนสามารถคาวน์โหลดเอกสาร แนบของหนังสือมาเก็บไว้ได้ โดยกดที่ชื่อไฟล์ที่แนบมา



### รูปที่ 52 ตัวอย่างการคาวน์โหลดเอกสารแนบ

กดปุ่ม <u>S</u> ave	เพื่อบันทึ	ึกไฟล์เอกสารแนบ	<b>ໄ</b> ້ ທຳ <b>ດ</b> າງເລື	อกที่เก็บ	ไฟล์ที่ต้องการบันทึก
หลังจากนั้นกดปุ่ม	<sub>.ave</sub> ดังรูป				
Save A	5			8 23	
	Save in: 📃 Desktop	•	3 🕸 📂 🛄-		
My Doc My Do My Do	Recent Recent My Network My Network My Network Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00010 Solta00000 Solta0000 Solta0000 Solta0000 Solta000 Solta0000 Solta0000 Solta0000 Solta0000 Solta0000 Solta0000 Solta0000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta000 Solta0000 Solta0000	ts r Places วิทยงต 1-6 958.pdf 751.pdf 8.pdf 0.pdf 0.pdf			
My N	File name: letwork Save as type:	อบรมโครงการระบบสารบรรณอิเล็กฯ Adobe Acrobat 7.0 Document	เรอนิกล์.pdf ▼ ▼	Save Cancel	

# รูปที่ 53 ตัวอย่างการบันทึกเอกสารไฟล์แนบ

หมายเลข 3 ประวัติกิจกรรมทะเบียนหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยเวลา, กิจกรรมทะเบียน หนังสือ, หน่วยดำเนินการ และวัน เวลาที่บันทึก ผู้ใช้สามารถดูได้ว่าหนังสือ ฉบับไหนถูกเปิด, ถูกส่งต่อ หรือ แก้ไขหนังสือฉบับนั้น เวลาไหน และ หน่วยงานไหนเป็นผู้ดำเนินการ

### 9.การแก้ไขหนังสือเวียน

9.1.กคที่ เมนู 🌌 📠 เพื่อแก้ไขหนังสือเวียนในกรณีที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

					ระบบสาร	บรรณอีเล e-di	ล็กทรอนิกส์ ocu <b>ments</b>
🌺 หนังสือทั้งหมด 🚵 หนังสือรับ 拱 ต	เน้งสือส่ง 🛛 襘 ท	นังสือเวียน 뚣	ເພັ່ມບ້ອມູລ	闷 ค้นหาข้อมูล	🐣 Profile Manager 🐔	ตั้งก่าแสดงพล	실 ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือห้ังหมด 2 ฉบับ[ส่ง : 2 ] ผู้ใช้ร	ะบบ : (สำนักงานพัฒ	นาสังคมและความ	มั่นคงของมนุษ	<u>ะย์จังหวัดปทุมธานี )</u>	เ สำนักงานพัฒนาสังคมและค	วามมั่นคงของม	มนุษย์จังหวัดปหุมธ
🔍 ผลการกำเนินงาน ปีงบประมาณ 2550 ทะเบียนหนังสือเวียน					🌿 urile	្លី	au
<ul> <li>สำคับเอกสาร : 5</li> <li>เลขหนังสือ : ปหา0016/5 ลง วันที่. 21/10/2552</li> <li>า : ผู้ว่าราชการจังหวัดปะทุมธานี</li> <li>ลัง : (สำนักงานที่ดิน จึงหวัดปะทุมธานี</li> <li>ลัง : (สำนักงานที่ดิน จึงหวัดปะทุมธานี</li> <li>สำหวัดปะทุมธานี</li> <li>สำหวัดปะทุมธานี</li> <li>สำหวัดปะทุมธาน</li> <li>(องค์การปริหาส่วน สำหวัดปะทุมธาน</li> <li>(องค์การปริหาส่วน สำหวัดปะทุมธาน</li> <li>(สำนักงานที่ดิน จึงหวัดปะทุมธาน</li> <li>(สำนักงานที่ดิน จึงหวัดปะทุมธนี สำหรัดจากงาม</li> <li>งนามที่ดิน จึงหวัดปะทุมธนี สำหรัดจากงาม</li> <li>หมายเหตุ : นางสาวศิลาชล ทิพย์จำกร</li> <li>วันที่ต้องสำนัน : 28/10/2552</li> <li>ใหล่อกสารแนบ : •</li> </ul>	ประวัติกิจกรรมหะส โรกรรมหะเนียมน เรียกดูเอกสาร อังหนังสือเข้า	เนียนหนังสือ 🤨 ณังลือ	หน่วยเส่านปี สำนักงานพัด ป่าหมอานี ( ส่งหวัดป่าหม 6 หน่วยงาน	มการ แนะสังคมและความสังคม าปกงานพัฒนาสังคม ธานี )	น้คงของมนุษย์สังหวัด และความมั่นคงของมนุษย์	<b>ັນ ເວລາ</b> 21 ຄ.ค. 2 21 ຄ.ค. 2	552 19:00 552 19:00

รูปที่ 54 ตัวอย่างการแก้ไขหนังสือเวียน

ระบบจะให้แก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกข้อมูลแล้วให้แก้ไขใหม่ได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อย

แล้วให้กดที่ <sup>บัน</sup>	ทึกข้อมูล							
						ระบบสารเ	บรรณอีเล่ e-di	ล็กทรอนิกส์ อิตน <b>ments</b>
	กั้งทมด   พนังสือรับ	拱 หนังสือส่ง	🍖 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອມູລ	촂 ค้นหาข้อมูล	🐣 Profile Manager 🐔	ตั้งค่าแสดงพล	🕘 ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือทั้งหมด 2 ฉบับ[ส่ง : 2 ]		<u>ผู้ใช้ระบบ : (ส</u>	านักงานพัฒนาสังคมแล	ะความมั่นคงของมน	เษย์จังหวัดปทุมธานี ) ส	สำนักงานพัฒนาสังคมและค	วามมั่นคงของม	นษย์จังหวัดปหุมธานิ
⊿ บันทึก	ข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน							
	สำดับเอกสาร: * ที่: วันที่ตามเอกสาร: * จาก: * ถึง : * ถึง :	5 <u>ปขา0016</u> 21/10/2552 6 ผู้ว่าราชการจั 7 รักษาการแหา 1 ปฏิบัติราชกา (สำนักงานที่ดิน * เมื่อมีการแก้ไข ผลการดำเนินงาน	/ว5 โงหวัดปทุมธานี แหน แ ระเมาน จังหวัดปทุมธานี ) สำ จังหวัดปทุมธานี ) สำ กรุณาระบุผู้ปีปใหม่ทุกค น ปีงบประมาณ 2550	นักงานที่ดิน เตลองหลวง ) รั้ง	ระบุผู้ลงหาม เลือกกลุ่ม เลือกรายบุคคล			
	กำหนดชั้นความเร็ว :	ด้วนมาก	~		~			
ชื่อผู้ท	มอกสารตัวจริง / ชื่อผู้ ออกเลขหนังสือ :	นางสาวศิลาชล เ	ทิพย์จักร		×			
	วันที่ต้องดำเนินการ :	21/10/2552	เลือกวัน			-		
	🕘 ไฟล์เอกสารแนบ :	• 🗟 <u>ผลการดำเ</u> บื่	นินงาน ปีงบประมาณ 2	550				
		<mark>กรุณาแบบเอกส</mark> า เพิ่มเอกสารแนบ⊞	15 *					
		Ē	บันทึกข้อมูล	กลับหน้าหลัก				

รูปที่ 55 ตัวอย่างแสดงการแก้ไขข้อมูล

ในกรณีที่ผู้ใช้แก้ไขหนังสือเวียนหลายครั้ง ระบบจะเก็บข้อมูลแสดงการแก้ไขเอกสารแต่ละครั้ง



## รูปที่ 56 ตัวอย่างแสดงการแก้ไขหนังสือเวียนหลายครั้ง



### 49

#### ระบบจะแจ้งเตือนในกรณีที่ลบหนังสือเวียน



รูปที่ 58 ตัวอย่างการแจ้งเตือนจากระบบ

# 11.การเพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน

กดที่ + เพิ่มข้อมูลใหม่ ดังรูป



รูปที่ 59 ตัวอย่างการเพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน

กรอกชื่อกลุ่ม และเพิ่มบุคลากรในกลุ่ม แล้วกดปุ่ม บันทึกด้านล่าง ดังรูป



รูปที่ 60 ตัวอย่างเพิ่มบุคลากรในกลุ่ม

จะปรากฏกลุ่มรายการที่เพิ่มใหม่คังรูป

🄛 หนังสือกั้งหมด 🚵 หนังสือรับ	👥 กนังสือส่ง	🏫 หนังสือเวียน	📁 ເພັ່ມບ້ອນູລ	纋 ค้นหาข้อมูล	http://www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.cow/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.co	🐔 ตั้งค่าแสดงพล	\varTheta ออกจากระบบ
งำนวนหนังสือทั้งหมด 2 ฉบับ[ส่ง : 2 ]	<u>ผู้ใช้ระบบ : (ส</u>	ำนักงานพัฒนาสังคมแล	นะความมั่นคงของมน	ษย์จังหวัดปทุมธานี )	สำนักงานพัฒนาสังคม	และความมั่นคงของม	มนุษย์จังหวัดปทุม
້ອີສັງ ອີສີ <u>ທີ່ເອນຈານ/ກລຸ່ມກາຣຄິຈ (1)</u> ອີສີ <u>ທີ່ເອນຈານ/ກລຸ່ມກາຣຄິຈ (1)</u> ອີສີ ຊຽງລານຄົຈ ອີສີ <u>ມຸລລາກຣ (253)</u>	-	📆 กลุ่มบุคลา ≆ <u>เพิ่มข้อมูลใหม่</u>	กรในหน่วยง	אר OFFICE OF	RGANIZE		
		สาดับ		ชื่อกลุ่ม			a marco la
		1 รัฐวิส	าหกิจ				X

# รูปที่ 61 ตัวอย่างกลุ่มรายการที่เพิ่มใหม่

### 12.การแก้ไขกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน

12.1. กคที่ 🎤 ในบรรทัดเดียวกับกลุ่มบุคลากรที่ต้องการแก้ไข



### รูปที่ 62 ตัวอย่างการแก้ไขกลุ่มบุคลากร

12.2. จะปรากฏหน้าแก้ไขข้อมูลกลุ่มบุคลากร



รูปที่ 63 ตัวอย่างแก้ไขข้อมูลกลุ่มบุคลากร

12.3. หลังเลือกหน่วยงาน หรือบุคลากรเพิ่มแล้ว ให้กคปุ่ม บันทึก



รูปที่ 64 ตัวอย่างแก้ไขข้อมูลกลุ่มบุคลากร

12.4. กดปุ่ม OK เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

26

	Microso	ft Internet Explorer 🛛	
	⚠	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
		ОК	
รูปที่ 65 ต	์ ทัวอย่า	งบันทึกข้อมูลเรียา	้ เร้อยแล้ว

#### 13.การลบกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน

13.1. กดที่ 🎤 ในบรรทัดเดียวกับกลุ่มบุคลากรที่ต้องการแก้ไข



# รูปที่ 66 ตัวอย่างการเข้าแก้กลุ่มบุคลากร

13.2. จะปรากฏหน้าแก้ไขข้อมูลกลุ่มบุคลากร ยกเลิกการเลือกบุคลากร



รูปที่ 67 ตัวอย่างแก้ไขข้อมูลกลุ่มบุคลากร

13.3. หลังจากยกเลิกการเลือกบุคลากร (สามารถกคสี่เหลี่ยมที่อยู่หน้า เลือก/ไม่เลือกทั้งหมด กดครั้งเป็นการเลือกทั้งหมด กดอีกครั้งเป็นยกเลิกการเลือกทั้งหมด) สังเกตว่าจะ ไม่มีเครื่องถูกหน้าใน ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อบุคลากร จากนั้นให้กดปุ่ม บันทึก

				ระบบส	ารบรรณอี ย-เ	เล็กทรอนิ locum <mark>e</mark> i
🏰 หนังสือทั้งหมด   หนังสือรับ	🔝 หนังสือสง 🛛 🏫	ทนังสือเวียน 🎁 เพิ่มข้อมูล	👰 ค้นหาข้อมูล	http://www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.cow/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.com/www.co	🐔 กั้งก่าแสดงพอ	nronse 🥥
หนังสือทั้งหมด 2 ฉบับ[ส่ง : 2 ]	<u>ผู้ใช้ระบบ : (สำนักงาน</u> เ	พัฒนาสังคมและความมั่นคงของม	มนุษย์จังหวัดปทุมธานี	) สำนักงานพัฒนาสังคมเ	เละความมั่นคงขอ	งมนุษย์จังหวัดเ
องค์กร	Kiş	<b>v</b>				
] OFFICE ORGANIZE	นา เขะ ชื่อกลุ่ม	เอมูลกลุมบุคลากร  รัรวิสาทกิจ				
⊞่ 😹 รัฐวิสาหกิจ	หมาย					~
						>
	บุคลากร	ิณกลุ่ม				
	🔽 เลือ	ก / "ไม่เลือก ทั้งหมด				
	ম ম ম	<ul> <li>กองบังคับการต่ารวจตระเว</li> <li>การประปาปทุมธานี</li> <li>การประปาส่วนภูมิภาคสาข</li> <li>การให้ฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวั</li> </ul>	นชายแดนภาค 1 ารังสิต(ชั้นพิเศษ) การบ ดปทุมธานี	ประปาส่วนภูมิภาค		
	<u>য</u> য	การใฟฟ้าส่วนภูมิภาคปทุมธ การใฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต การใฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต การใฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภะ	รานี 2 (บางกะดี) อธัญบุรี			
	হা হা	<ul> <li>อำเภอสำลูกกา</li> <li>อำเภอสามโคก</li> <li>อำเภอหนองเสือ</li> </ul>				
		,				

รูปที่ 68 ตัวอย่างแก้ไขข้อมูลกลุ่มบุคลากร

13.4. กคปุ่ม OK เพื่อรับทราบการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 69 ตัวอย่างบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

13.5. กดที่ 🗡 ในบรรทัดเดียวกับกลุ่มบุกลากรที่ต้องการลบ ตัวอย่าง กลุ่มงานอุตสาหกรรม



13.6. ให้กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการถบข้อมูล

Microso	ft Internet Explorer 🛛 🗙	
?	ต้องการลบข้อมูลนี้ใช่หรือไม่?	
	OK Cancel	

รูปที่ 71 ตัวอย่างยืนยันการลบข้อมูล

13.7. ให้กดปุ่ม OK เพื่อรับทราบการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

	Microsoft	Internet Explorer 🐱	
	1	ລບພ້ວມູລເຮັຍບຣ້ວຍແລ້ງ	
		ОК	
รูปที่ 72	ตัวอย่า	งลบข้อมูลเรียบ	ร้อยแล้ว

หลังจากสั่งลบกลุ่มบุคลากร กลุ่มบุคลากรนั้นจะหายจากหน้ารายงานทันที



รูปที่ 73 ตัวอย่างสั่งลบกลุ่มบุคลากร

# 14.การดูข้อมูลบุคลากร

กดที่ 🌉 บุคลากร จากนั้นด้านขวาของหน้าต่างจะปรากฏบุคลากรในหน่วยงาน จังหวัด ซึ่ง ประกอบ Username กับ ชื่อ – นามสกุล ซึ่งบุคลากรนี้เกิดจากการเพิ่มโดยผู้ดูแลระบบ ดังนั้นหน่วยงาน ต่างๆ จะดูได้อย่างเดียว

				ระบบสารบรรณอีเล e-di	ānnsəūná ocu <b>ments</b>
🏭 หนังสือทั้งทบค 🚵 หนังสือรับ 📄 หนังสือส่ง		🌪 หนังสือเวียน 🏾 🎁 เพิ่มข้	้อมูล 🦃 ค้นหาข้อมูล	🔏 Profile Manager 🐴 ตั้งค่าแสดงพล	⊌ ออกจากระบบ
จำนวนหนังสือทั้งหมด 2 ฉบับ[ส่ง : 2 ] <u>ผู้ใช้ระบบ : เ</u>	(สำนักงาน	เพิฒนาสังคมและความมั่นคง	ของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี ) ส่	ำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของเ	มนุษย์จังหวัดปทุมธา
ຈາກຄາດ ອີ-ອີ-OFFICE ORGANIZE ອີ-ອີ-ບານນານ(ກລ່າງກາງຄືອ (1)) ອີ-ອີ-ບອດກາດ (253)ອີ-ເອັດນນັ້ນກໍສໍາແດງການຮັງມາລັດ : ສຳແດງການຮັງມາລັດ ປານມຣານີ	<u>.</u>	บุคลากรในหน่วยง	אר OFFICE ORGAN	IIZE	
&ี สำนักงานเกษตรจังหวัด 	สาดัน	llcornamo		ชื่อ - มามสออ	
- 🚴 นายช่างไฟฟ้าชำนาณงาน : ฉกรรจ์ ทีมทอง	1	ph130059 130	กองบังสับการตำราวตระบา	251 เสามสา (ค มชาวยแอบอาค 1	
🛛 🧸 นาย มานพ บุญประกอบ	2	ph1300134,130	การประปาปหมุธานี		
พูลสุข ถนอมรัตนกุล	3	ph1300135 130	การประปาส่วนคมิคาคสาย	ารังสิต(ซั้นพิเศษ) การประปาส่วนขนิกาด	
— 👵 ปรานอม แม้นเมือง	4	nh1300129.130	การใฟฟ้าส่วนคมิดาตจังหวั	การและ(อนุการอย) การสงอาณาสมุณภาพ โดยไทยธานี	
🛛 🚨 นาย ดำรงศักดิ์ จันทร์สระคู	5	nh1300130.130	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปทบเร	รานี 2 (บางกะอี)	
- 🙆 พนักงานวิเคราะห์งานบุคคล : นางสาว มนัญชยา สมบูรณ์	6	ph1300131,130	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาครั้งสิต		
	7	ph1300132,130	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภะ	อธัญบรี	
🚨 นาย เรื่องศักดิ์ ผดุงศิลป์	8	ph1300133.130	การใฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภะ	วลำลูกกา	
🚳 สำนักงานพัฒนาชุมชนจึงหวัดปทุมธาน : สำนักงานพัฒนาชุมชน:	9	kampol.pak	นาย กำพล ภาคสุข		
💩 สานกงานพดนจงหวดบพุมธาน : สานกงานพดนจงหวดบพุมธาน	10	ph1300102.130	แขวงการทางปทุมธานี		
6 สานกรานประกันสงคมจงหว่ายบทุมธาน : สานกรานประกันสงคมจ รู้ส่งน้องรุ่ม เสียงรู้ส่งหรือข่างและรู้นี้ : ส่งน้องรุ่ม เสียงรู้ส่งหรือ have	11	ph130057.130	คณะกรรมการการเลือกตั้งบ	lระจำจังหวัดปญุมธานี	
3 สามางานปพุสตวังงหวัดปรุมธาน : สามางานปพุสตวังงหวัดปทา สามางานปลาย สามางานปลาย เรางานวิลายางานปลาย สามางานปลาย เรางานสามารถเป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	12	ph130092.130	โครงการชลประหานปหุมธ	านี	
	13	ph130095.130	โครงการส่งน้ำและบำรุงรัก	ษาพระยาบันลือ	
- 👵 ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปทุมธานี : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดปท	14	ph130094.130	โครงการส่งน้ำและบารงรัก	ษารังสิตใต้	

รูปที่ 74 ตัวอย่างดูข้อมูลบุคลากร

# 15.การตั้งค่าแสดงผลหน้ารายงาน

15.1. กด 🎽

เพื่อสะควกต่อการใช้งานผู้ใช้ในการออกหน้ารายงานตามความ

### ต้องการ

			-	ทบังสือทั้งทมค 🚵 ทบังสือรับ	nüvãodu 👔 nü	งสือเวียน 幊 หนังสือค่าสั่ง 🎁	🕤 เพิ่มข้อมูล 🧖 กันกาข้อมูล	🐴 Protile Manager 强 คั่งก่านสคงแล	🍂 รายงานสกิติ 👢 เมมูระบ
ในระ	นบ 5	6 ແມັນ[ຈັນ :4 ສ່ຈ : 2 ປະເທ <b>ະ</b> ຊີ 2000	26 เวียน : 10 ศาสัง : 1	6]					ผู้ใช้ระบบ : นิภากร แก้วร
นหา	เงิดป	USEN IU 2002				N 4 1/1 ▷ N			
		<u>เลข</u> หนังสือ	<u>เอกสาร</u> เลขที่	<u>ลงวันที่</u>	<u>חרר</u>	<u>ถึง</u>		<u>เรื่อง</u>	
<b>B</b>	9	5013 ด่วนที่สุด***	5013	23/06/2552	ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ขแส่งจังหวัดระยอง	การฝึกอบรม	
4		5003	su0019	11/08/2552	ผู้ว่าราชการจังหวัด	คณะกรรมการการท่	างาน	วางแผนการสร้างอาคารเรีย	ν
6		5002 ด่วนที่สุด***	su0019/0050	11/08/2552	ผู้ว่าราชการจังหวัด	คณะกรรมการการท่	างาน	การประชุม วางเหงนการปลูเ	ກປ່າ
ß		5001 ต่าน	su007	25/06/2552	ส่านักงานจังหวัดระยอง	ปศุสัตว์จึงหวัดระยอ	J	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	

รูปที่ 75 ตัวอย่างการเลือกการตั้งก่าแสดงผลหน้ารายงาน

# 15.2. การเลือกกำหนดการตั้งค่าการแสดงผล

ตั้งค่าแสดงพล

	🔛 หนังสือทั้งหมด	🚵 หนังสือรับ	点 หนังสือส่ง	🍖 หนังสือเวียน	📝 หมังสือคำสั่ง	📁 เมิ่มข้อมูล	👰 กับหาข้อมูล	🐣 Profile Manager 🐔 Åorinsdørssa	🗽 รายงามสกิติ	ເມນີຂະກາ
หนังสือในระบบ 56 ณบับ[รับ :4 ส่ง : 26 เ <sup>*</sup> <b>ไม่</b> 2	วียน : 10 ศาสัง : 16 ] <b>ที่ต้องการแสดงทะเบียน</b> 552 ♥								<u> ພໍໃຫ້ສະບບ</u>	<u>: นิภากร แก้วหาอง</u>
C	າຣາປຣິນແຫ່ຈອລສັນນ໌ ) ນາອະຣຽາແ ) ສ່ວແຫ້ວ ອາລັນນນ໌ ລຳກັບ	)	् ११० इ.							
	เสษหนงสอ เอกสารเลชที่ ลงวันเที่		เรื่อง			_				
				บันทึกข้อมูล	กลับหน้าหลัก					

# รูปที่ 76 ตัวอย่างการตั้งค่าแสคงผลหน้ารายงาน

- หมายเลข 1 เป็นการเลือกปีที่ต้องการแสดงทะเบียนหนังสือ
- หมายเลข 2 เป็นการปรับแต่งคอลัมน์ ซึ่งจะสามารถทำได้ 2 แบบ คือ มาตรฐาน ส่วนตัว

### 16.การค้นหาข้อมูล

ผู้ใช้สามารถเลือก เมนู 🔎 ผมทงอนูล

- ระบุกำค้น หรือ
- เลือกประเภทค้นหา หรือ



# รูปที่ 78 ตัวอย่างเลือกประเภทเอกสาร

31

บทสรุป

- เพื่อเข้าใจการดูหน้ารายงานประเภทต่างๆ
- เพื่อเข้าใจการการเพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- เพื่อเข้าใจการตั้งค่าการแสดงผลระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## คำถาม

- 1. ให้ผู้ใช้ทำการเพิ่มหนังสือส่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - จาก ผู้ว่าราชการจังหวัด
  - ถึง สำนักงานที่ปกครองจังหวัด
  - เรื่อง โครงการจัดฝึกอบรมหลักสูตร e-office
  - ชั้นความเร็ว ให้เลือก "ด่วน"
  - ชั้นความลับ ให้เลือก "ลับ"
- 2. ให้ทำการแนบไฟล์เกี่ยวกับโครงการจัดฝึกอบรมหลักสูตร e-office
- 3. ให้ผู้ใช้ส่งต่อหนังสือส่งไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมฯ จังหวัด
- 4. ให้ผู้ใช้ทำการเพิ่มหนังสือเวียน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - จาก ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง
  - ถึง หน่วยงานภายในศาลากลางจังหวัด
  - เรื่อง เชิญร่วมประชุมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2552
  - ชั้นความเร็ว ให้เลือก "ค่วนที่สุด"
- 5. ให้ทำการแนบไฟล์เกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมโครงการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์