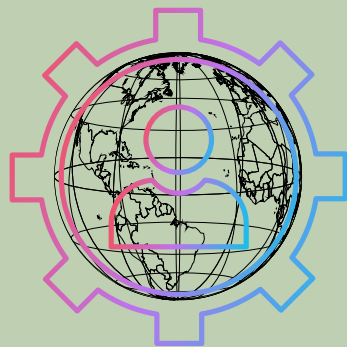


**คู่มือระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน**



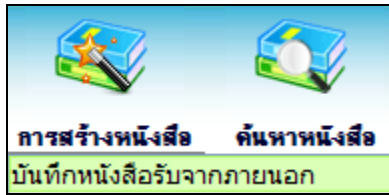
**สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ
ประจำกอง/หน่วย/ศูนย์
และเจ้าหน้าที่ธุรการ
ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน**

สารบัญ

หน้า

1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก 1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน 3
3. การสร้างหนังสือภายใน 5
4. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก 7
5. การบันทึกหนังสือนอกระบบ 10
6. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ 12
7. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ 15
8. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ 18
9. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง 20
10. การออกรายงานใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ "ดังกลับ" 22
11. การสแกนหนังสือ 24
12. การเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ ในการเข้าใช้ระบบ 26





การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง

จัดเก็บ

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ประเภทหนังสือหนังสือรับจากภายนอก

วันที่รับ* 10/07/2556 31 เวลา 09:53

รูปแบบเลขที่หนังสือ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. ลงวันที่* 10/07/2556 31

จาก*

ถึง(เรียน)* 21005005 กลุ่มตรวจสอบภายใน(นางวิศุทธิ์โฉม คล้ายแก้ว) ผู้รับผิดชอบ นางวิศุทธิ์โฉม คล้ายแก้ว

ประเภทเอกสาร* 008 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน


เรื่อง*

เรียน* ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง
* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ','

- 2.คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- 3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

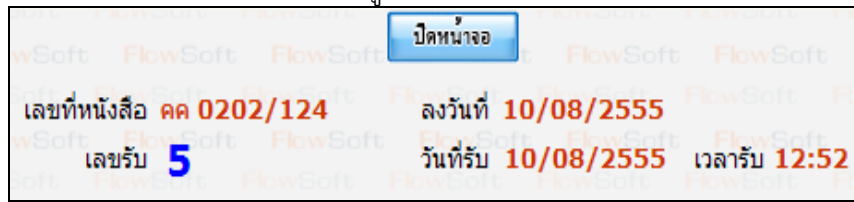
เลือกเล่มทะเบียน


ออกเลขตามสมุดทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ


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

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป



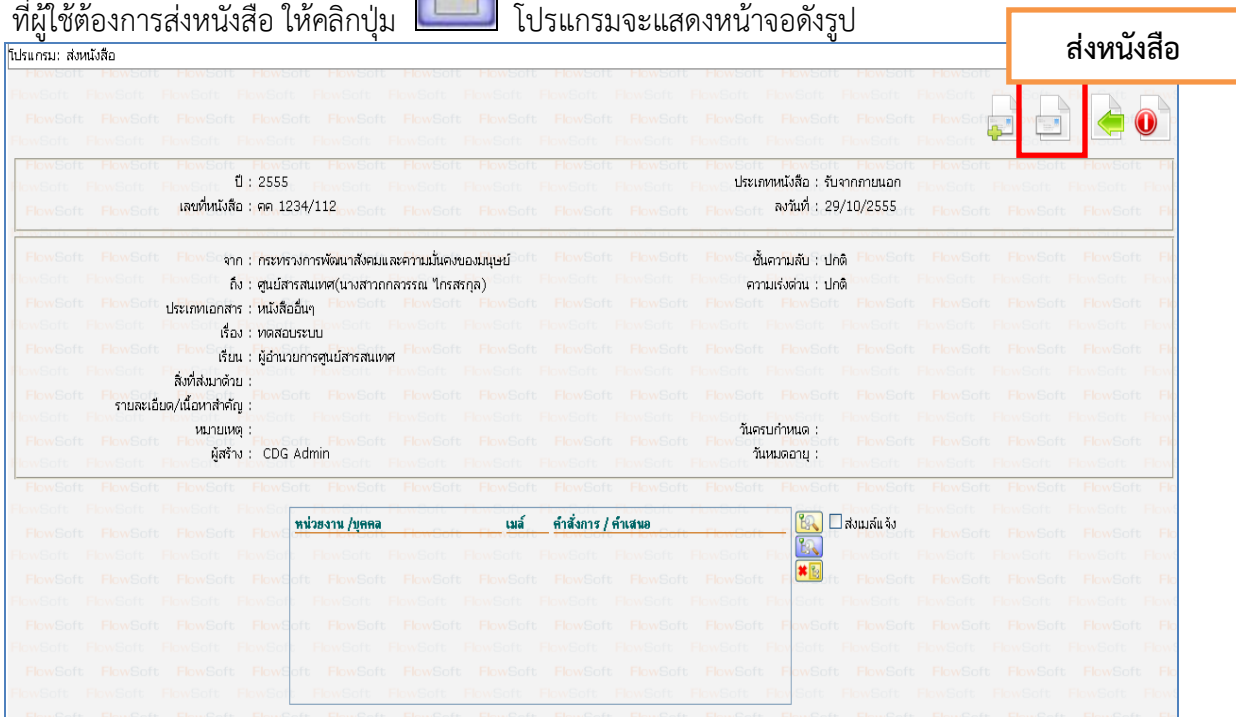
5.คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ เหตุผลการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



-ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

-คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

รายการหนังสือสถานะรอรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
<input type="checkbox"/>	สพว./4 (30/10/255	ขอเชิญประชุม	สำนักแผนงาน	30/10/2555 11:	
<input type="checkbox"/>	สพว. /3 (30/10/255	เชิญประชุมเรื่องระบบสาร	สำนักแผนงาน	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	กร 0001/13 (30/10	รายงานระบบสารบรรณ	สำนักงานคณะฯ	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	กท0201/11 (29/10	เชิญเทียบงานวีเลอบกรรท	กระทรวงการทั	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	สธ 0201/12 (29/10	เชิญชวนร่วมงาน	กระทรวงสาธารณสุข	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	กร 0002/8 (25/10/	Bewty14	สำนักงานคณะฯ	30/10/2555 10:	
<input type="checkbox"/>	ท7/2555 (25/10/2	คำสั่ง	สำนักงานคณะฯ	25/10/2555 11:	

2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2556
เลขที่หนังสือ : หมู่บ้านโสมเพลสรังสิต/2556 (ดูประวัติการแก้ไข) (เลขรับภายนอก 15)

ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
ลงวันที่ : 18/03/2556

จาก : หมู่บ้านโสมเพลสรังสิต
ถึง : กองแผนงานและวิชาการ
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ประชุมหมู่บ้าน
เรียน : ผู้อำนวยการกองแผนงานและวิชาการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : Admin CDG

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

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

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (500 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ออกเลขตามสมุดทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ


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

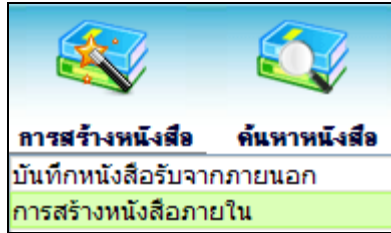
4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เลขที่หนังสือ คค 0202/124 ลงวันที่ 10/08/2555

เลขรับ 5 วันที่รับ 10/08/2555 เวลารับ 12:52

5.คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

6.หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



การสร้างหนังสือภายใน

- ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: การสร้างหนังสือภายใน

ปี 2555 ประเภทหนังสือหนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ* นอ107/(สาขา) เลขที่ 999 ทัพบก.ศ. ลงวันที่* 11/08/2555 31

ศูนย์สารสนเทศ

จาก* 21007 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ถึง(เรียน)* **หน่วยงาน/บุคคล** **ผู้รับผิดชอบ**

ประเภทเอกสาร* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)


ความเร่งด่วน ปกติ

เรื่อง*

เรียน*

จัดเก็บ



- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ ศสท. ลงวันที่ 30/10/2555 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ออกเลขที่หนังสือ

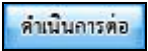
เลือกเล่มทะเบียน

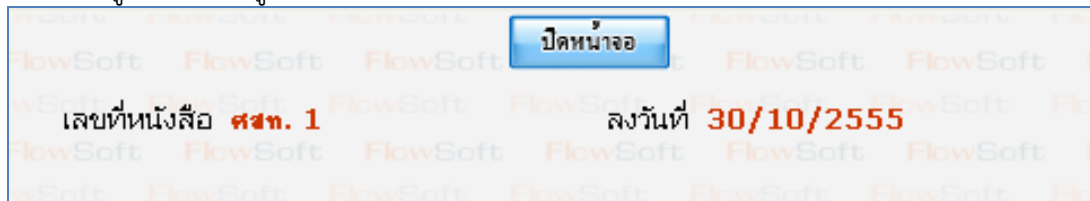
ออกเลขตามลำดับ

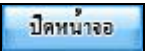

ใช้เลขจอง 31

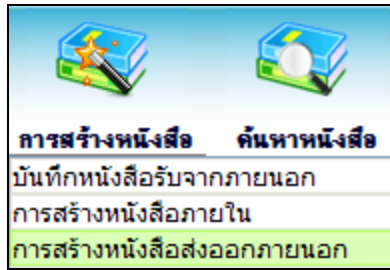
ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

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

4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้งานทราบ ดังรูป



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



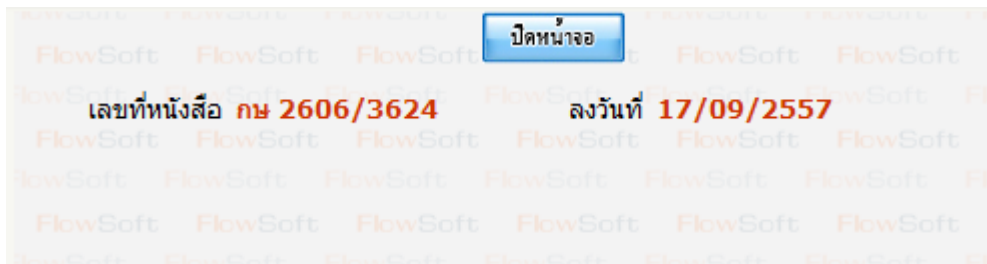
การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

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

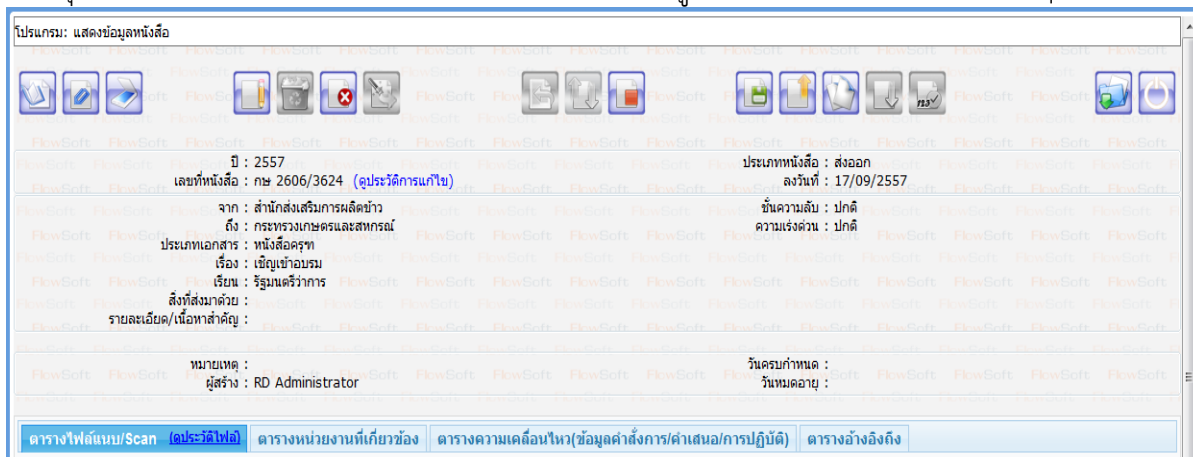
- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

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

4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

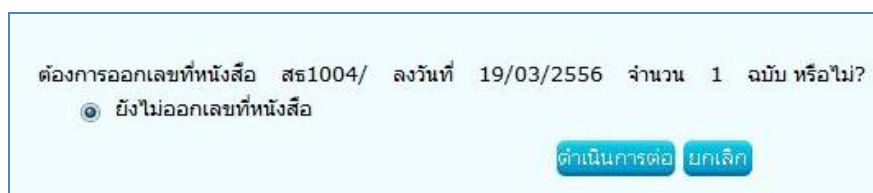


5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

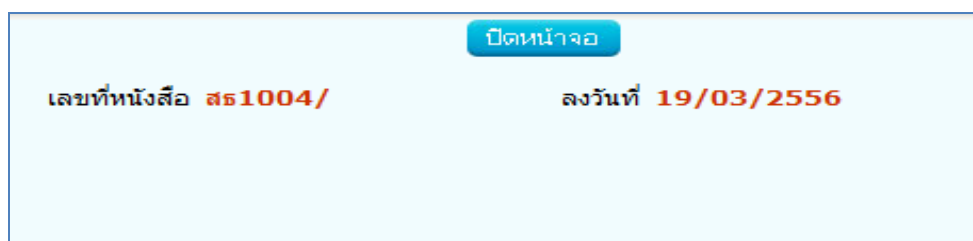



6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือออกภายนอก

7. เลือกเงื่อนไข “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ” (เพื่อส่งไปออกเลขที่สำนักเลขานุการกรม)



8. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ




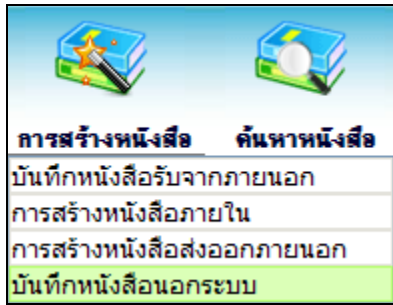
9. คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2555	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : ศสท. /6 (อุประวัติการแก้ไข)	ลงวันที่ : 30/10/2555
จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)	ชั้นความลับ : ปกติ
ถึง : กลุ่มตรวจสอบภายใน(นางสาวเกษร บุญยกิจสมบัติ)	ความเร่งด่วน : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ	
เรื่อง : ขอเชิญประชุม	
เรียน : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	
หมายเหตุ :	วันครบกำหนด :
ผู้สร้าง : CDG ADMIN	วันหมดอายุ :

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

10. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  ส่งไปที่สำนักเลขานุการกรม เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม และออกเลขที่หนังสือ โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

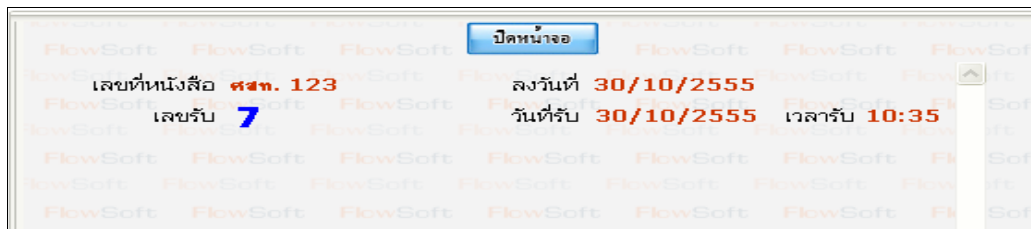
- ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

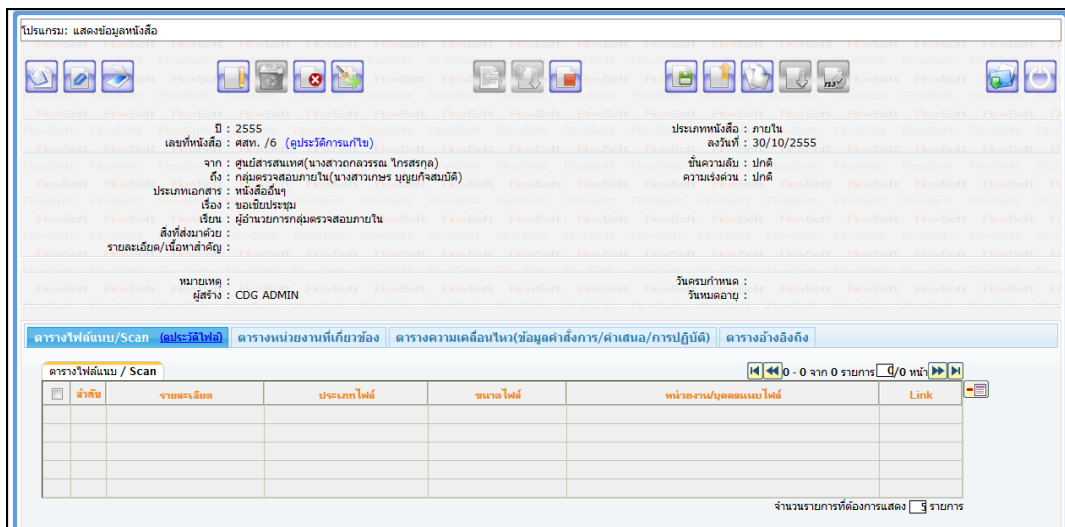
3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้


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

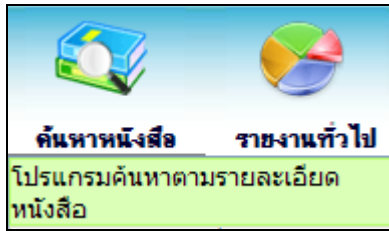
4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป



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

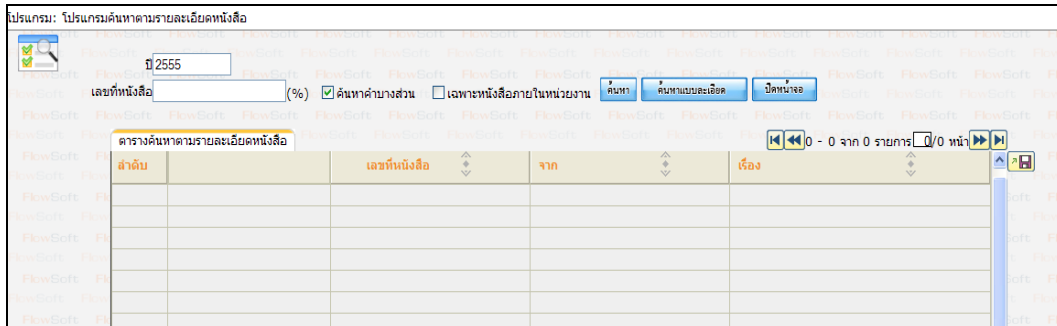


7. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

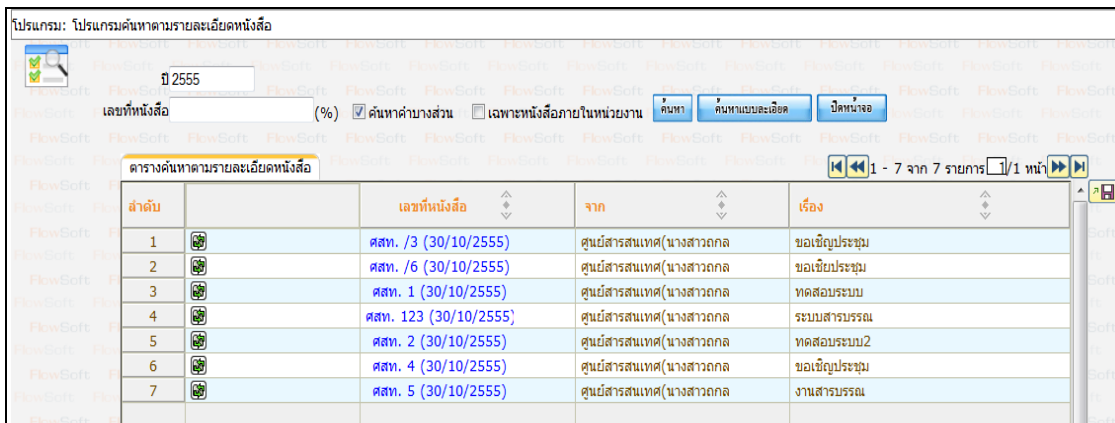
การทำงาน เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



1. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

2. เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป




3. กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

4. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย
20. ค้นหาคำฟ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำฟ้องเสียง
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
25. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

5. เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

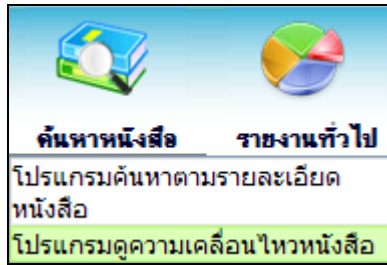
จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกมลวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : สำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์(นายวรภาค ฐาทานนท์)
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ขอเชิญประชุม
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและวิเทศสัมพันธ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG ADMIN
วันครบกำหนด : 31/12/2555
วันหมดอายุ : 31/12/2555 (ติดตามผลการทำงาน)

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

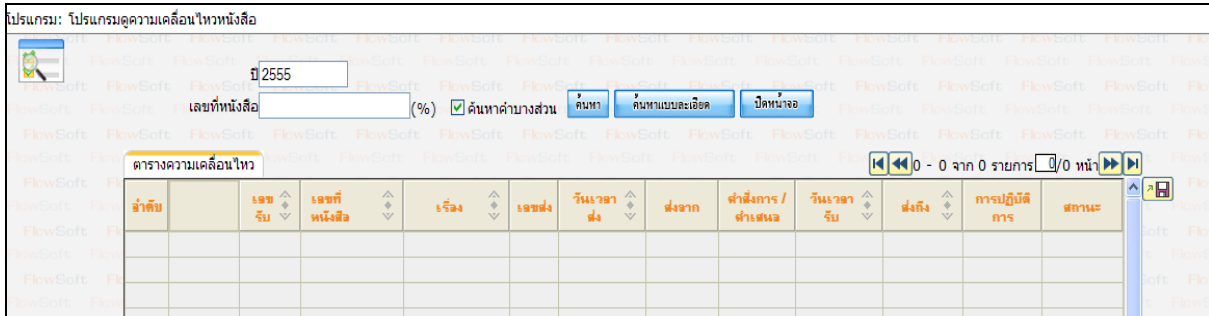
ตารางไฟล์แนบ / Scan 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

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



การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

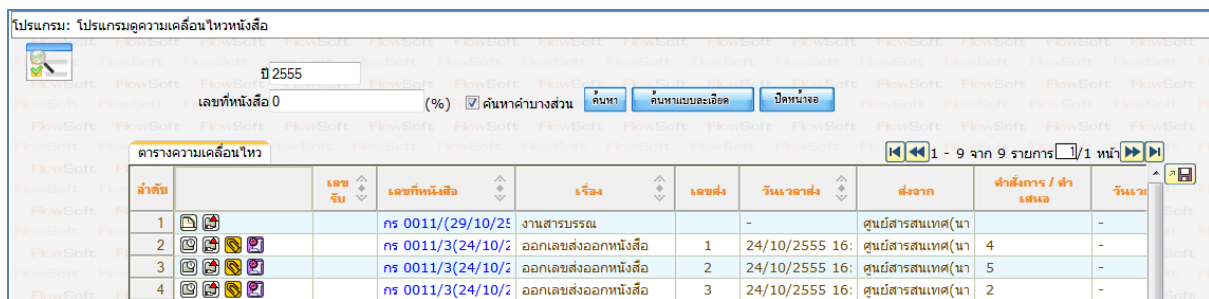
การทำงานเมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



1. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

2. เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



3. กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

4. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

5. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

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

จาก : ศูนย์สารสนเทศ(นางสาวกนกวรรณ ไกรสรกุล)
ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ
ประเภทเอกสาร : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : ออกเลขส่งออกหนังสือ
เรียน : รัฐมนตรีว่าการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

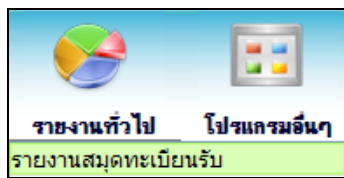
หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : CDG Administrator

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

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

ตารางไฟล์แนบ / Scan

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



การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

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

3. คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

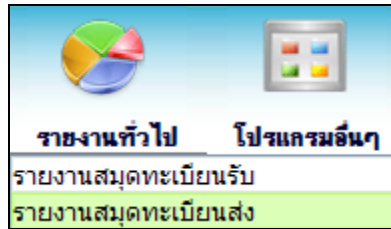
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสรุปทะเบียนรับ ศูนย์สารสนเทศ ประจำปี ๒๕๕๕							หน้าที่ ๓ / ๓
							วันที่ ณ วันที่ ๒๗/๑๐/๒๕๕๕
							หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ							
๓	ABC company testa	๒๗/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	montira.nopsri	๒๗/๑๐/๒๕๕๕ ๑๐:๓๖	
๒	ABC company lb testla	๒๗/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Administrator	๒๗/๑๐/๒๕๕๕ ๑๐:๔๗	รับทราบ
๔	ศค ๑๒๓๔/๑๑๑ ทดสอบระบบ	๒๗/๑๐/๒๕๕๕	กรมการวางแผนสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Admin	๒๗/๑๐/๒๕๕๕ ๑๕:๑๕	โปรดพิจารณา

4. คลิกปุ่ม

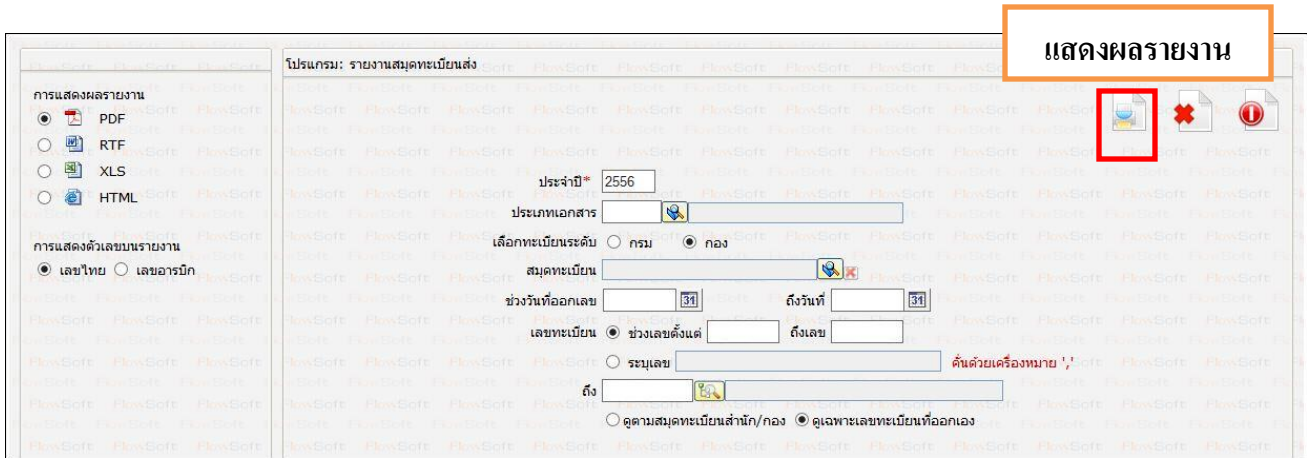


เพื่อออกจากโปรแกรม



การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง


1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง



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 PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web



3. คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนสิ่ง กลุ่มช่วยอำนาจการและบริหารทั่วไป						หน้าที่ ๑ / ๓
ประจำปี ๒๕๕๕						วันที่ ณ วันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๕๕
						หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ
ทะเบียนสิ่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	
สมุดทะเบียนสิ่ง-ภายใน						
๓	กขบ./๓	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	กลุ่มช่วยอำนาจการและบริหารทั่วไป	กลุ่มนิติกร, กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และพัสดุ	ประชุมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	



4. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft อีเลิครองรับ

ชื่อผู้ใช้: Admin CDG
หน่วยงาน: กลุ่มนิติการ

การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป ไปรษณีย์อื่นๆ

Home User Profile Help Exit

โปรแกรม: ดิ่งกลับ

ปี: 2556 เลขรับ: เลขที่หนังสือ: (%)
 ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ดิ่งกลับ พิมพ์ คำสั่งการ

ตารางหนังสือสถานะดิ่งกลับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ลำดับ	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	1	bewty (04/07/255	bewty	04/07/2556 16:		กรมพัฒนาการแพท

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

FlowSoft อีเลิครองรับ

ชื่อผู้ใช้: Admin CDG
หน่วยงาน: กลุ่มนิติการ

การสร้างหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป ไปรษณีย์อื่นๆ

Home User Profile Help Exit

โปรแกรม: ดิ่งกลับ

ปี: 2556 เลขรับ: เลขที่หนังสือ: (%)
 ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

ค้นหาบางส่วน ค้นหาแบบละเอียด ดิ่งกลับ **พิมพ์** คำสั่งการ

แสดงผลรายงาน

ตารางหนังสือสถานะดิ่งกลับ

	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ลำดับ	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	1	bewty (04/07/255	bewty	04/07/2556 16:		กรมพัฒนาการแพท

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นรับหนังสือ						
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓						
หน้าที่ ๑ / ๒						
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(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายการตลาดและการขาย	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม		แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม

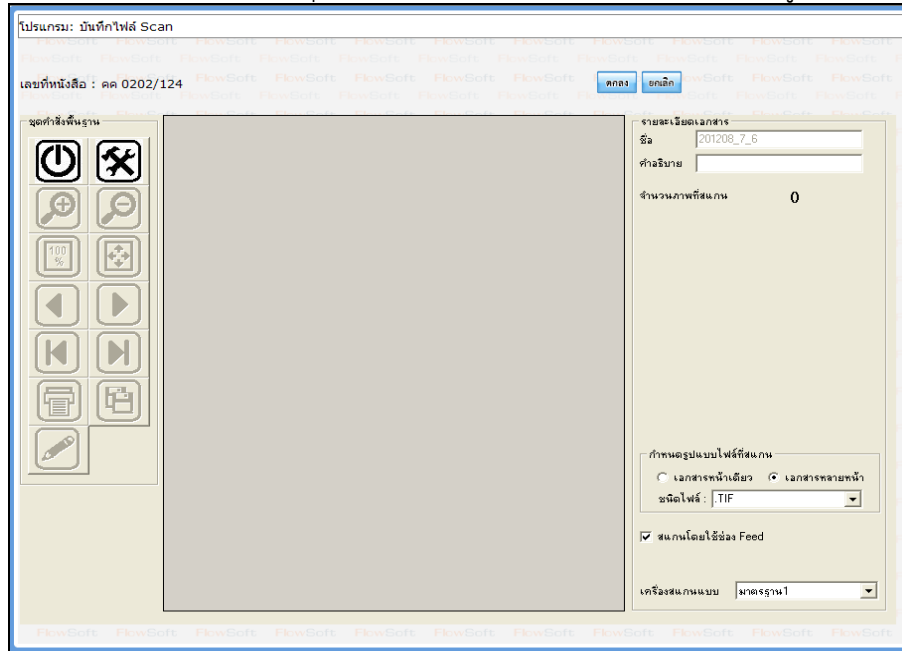


เพื่อออกจากโปรแกรม

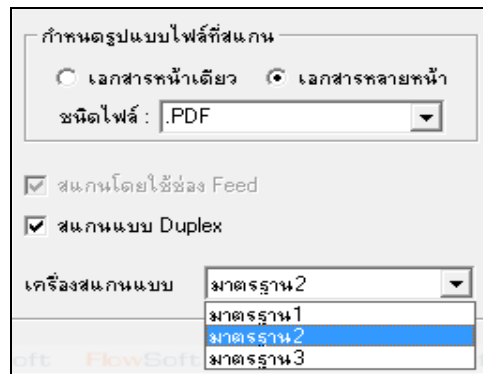
การสแกนหนังสือ



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูป




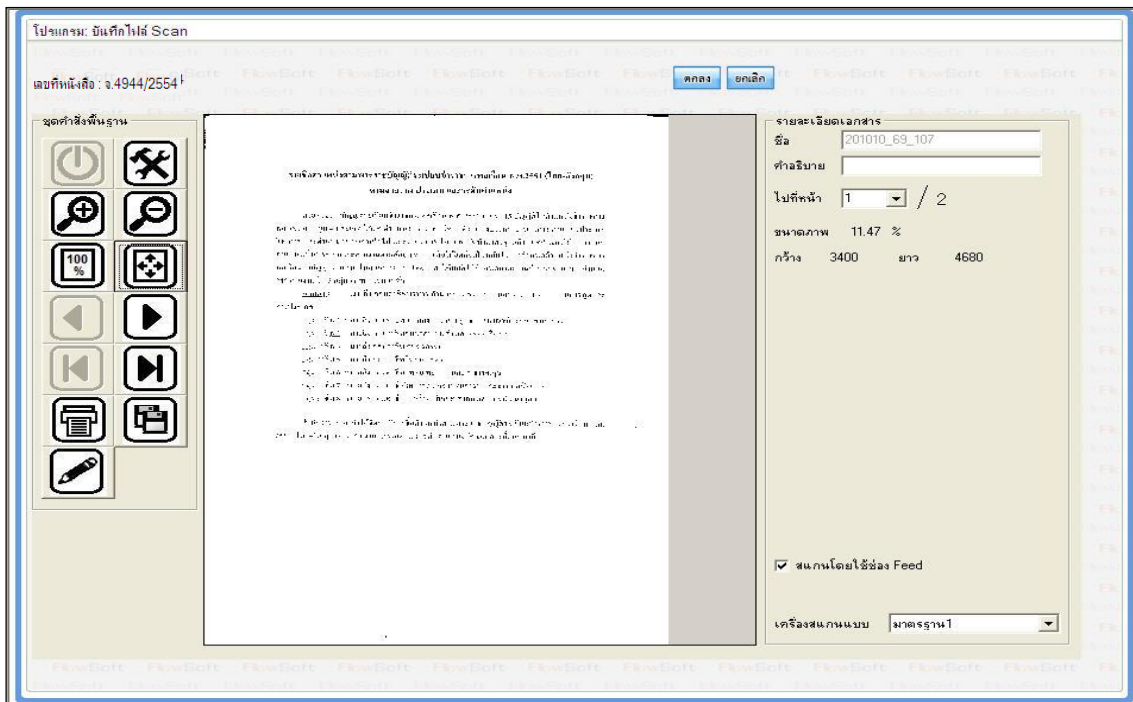
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน




ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	สแกนเอกสาร 2 หน้า (แสดงในเวอร์ชันของเครื่องสแกนแบบมาตรฐาน2)
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน



- คลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มสแกนภาพ
- เมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



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


หากผู้ใช้ ไม่ต้องการสแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง ให้คลิกที่สัญลักษณ์ เป็น สแกนโดยใช้ช่อง Feed

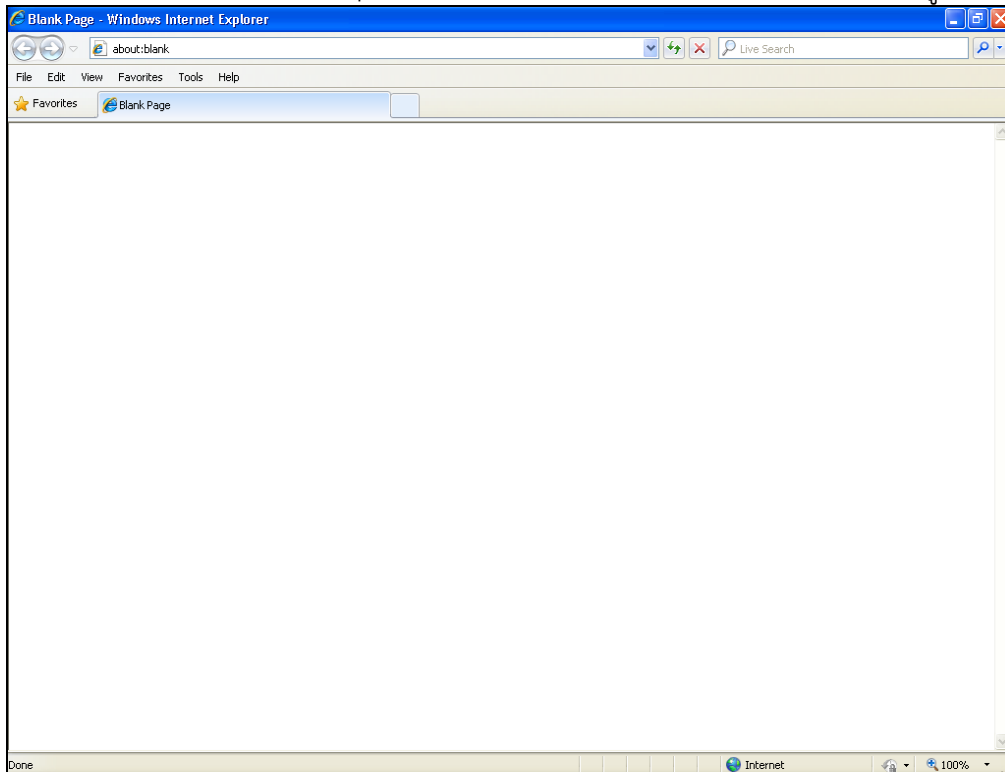
การเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ในการใช้ระบบ

เพื่อให้การทำงานของระบบฐานข้อมูลระเบียบ/ข้อบังคับสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ผู้ใช้จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ซึ่งในการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์ดำเนินการเฉพาะครั้งแรกที่เริ่มต้นใช้ระบบฐานข้อมูลระเบียบ/ข้อบังคับเท่านั้น โดยในการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลระเบียบ/ข้อบังคับครั้งถัดไปไม่จำเป็นต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์อีก

การปลด Pop-up Blocker

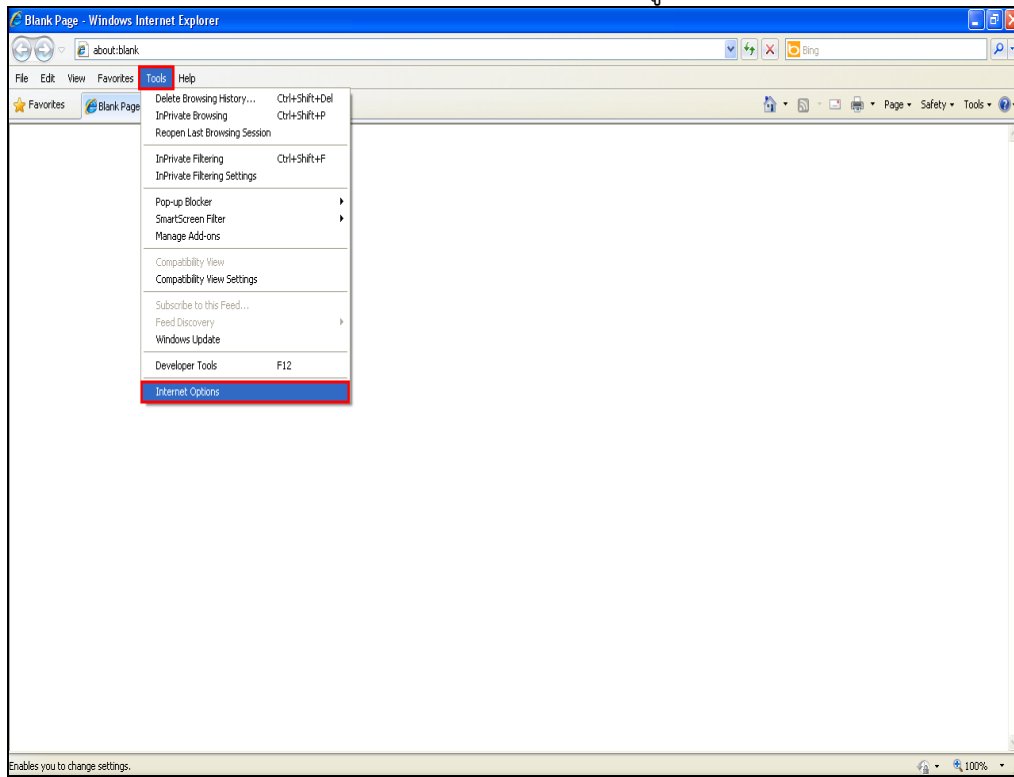
การดำเนินการเตรียมความพร้อม

ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer โดยคลิกที่ Icon  แสดงหน้าจอ ดังรูป

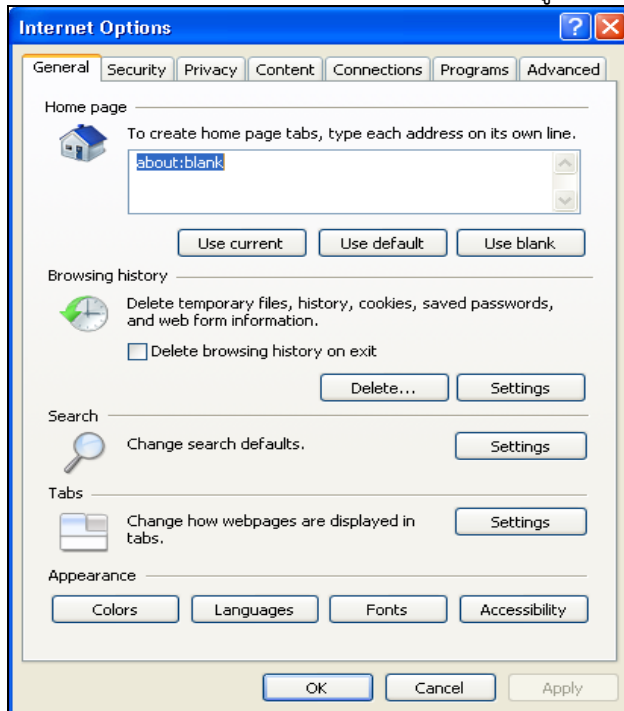


เมื่อเชื่อมต่อกับ Internet Explorer คอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอเชื่อมต่อกับ Internet Explorer ให้ผู้ใช้ดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้

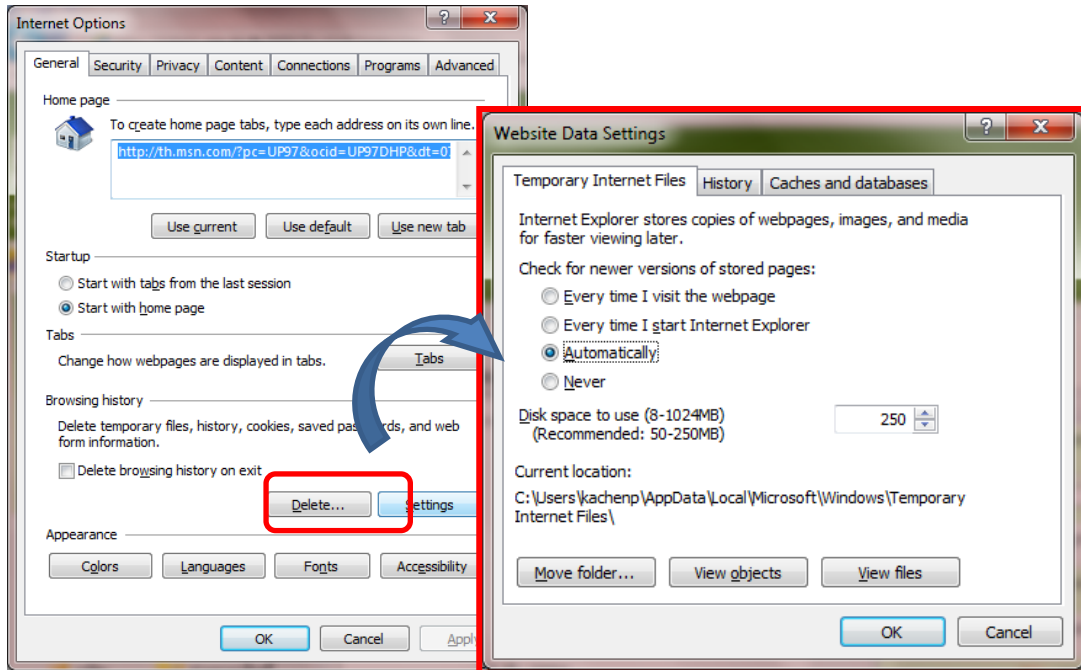
คลิกที่ **Tools** และเลือก **Internet Options** ดังรูป



เมื่อเลือก **Internet Options** แสดงหน้าจอ ดังรูป

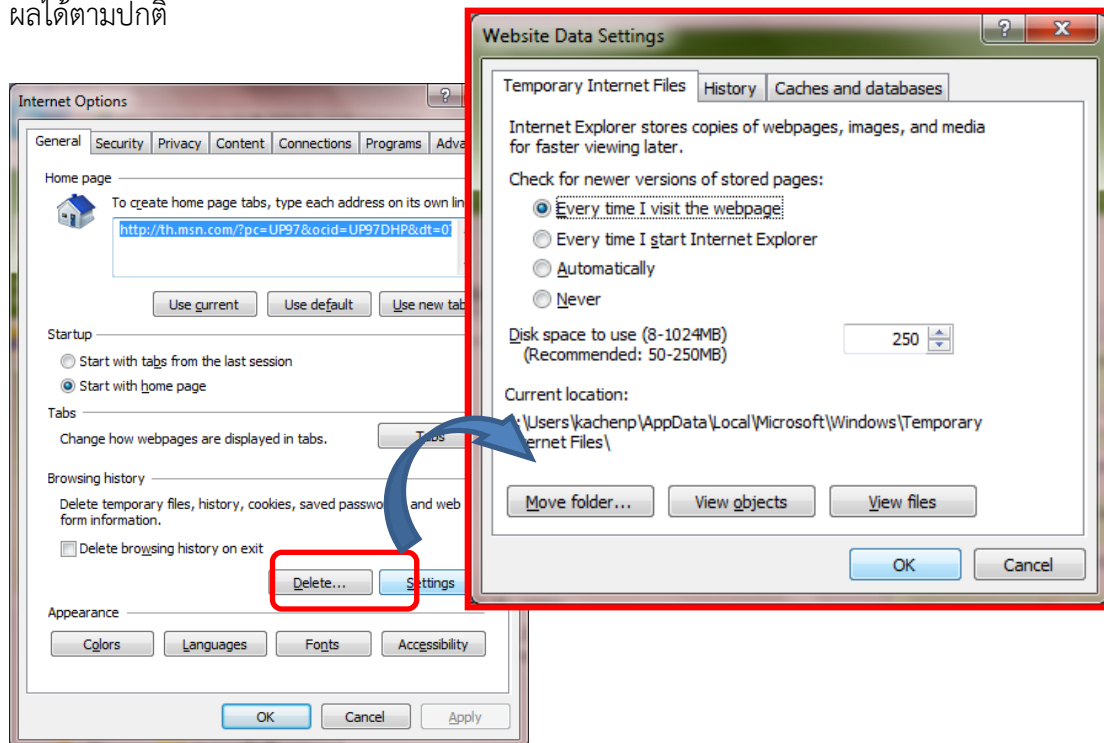


คลิกที่ Tab General -> Settings

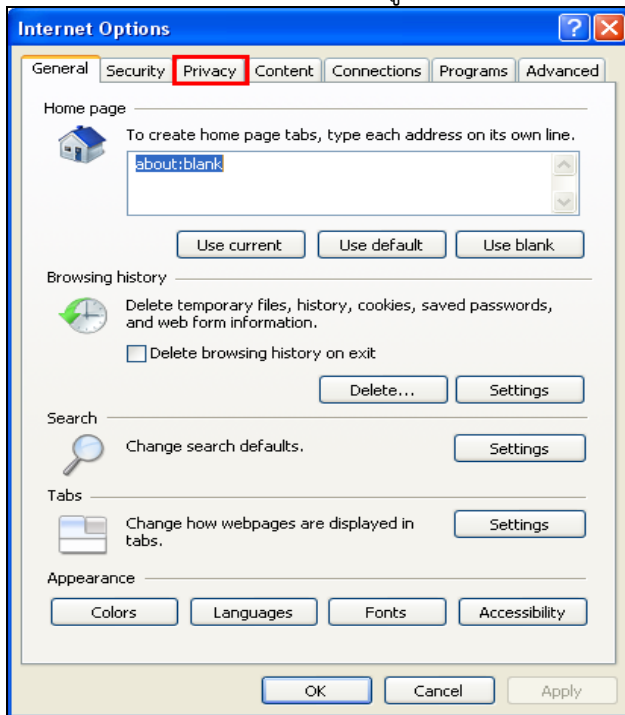


ซึ่งโดยปกติแล้ว ใน Temporary Internet Files โปรแกรม Internet Explorer (IE) จะกำหนดค่าตั้งต้นที่ตัวเลือก Automatically และกำหนดพื้นที่ (Disk Space) ไว้ที่ประมาณ 250 หรือที่เรียกว่า Cookies จากสาเหตุนี้ จึงทำให้เวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าการทำงานของหน้าจอบที่เกิดขึ้น ใน Internet Explorer (IE) บางรายการจึงยังคงไม่ถูกเปลี่ยนไปตามการทำงานจริง

วิธีการแก้ไข คือ กำหนดค่าเริ่มต้นของ Temporary Internet Files เป็นตัวเลือก “Every time I visit the webpage” ซึ่งข้อกำหนดนี้จะทำให้การเปลี่ยนแปลงจากการทำงานของโปรแกรมสามารถแสดงผลได้ตามปกติ



คลิกที่ **Privacy** แสดงหน้าจอ ดังรูป

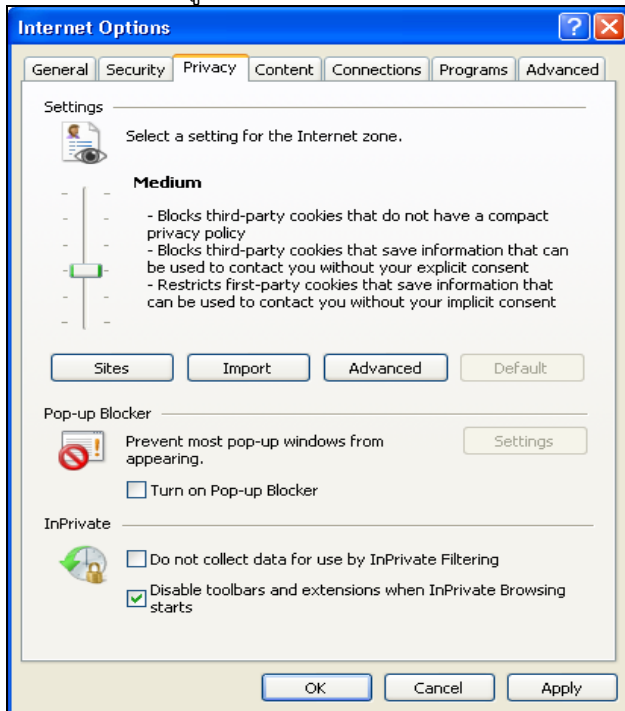


ในส่วน Pop-up Blocker หน้าส่วนของ

Turn on Pop-up Blocker

ให้นำเครื่องหมาย ออก

แสดงหน้าจอ ดังรูป



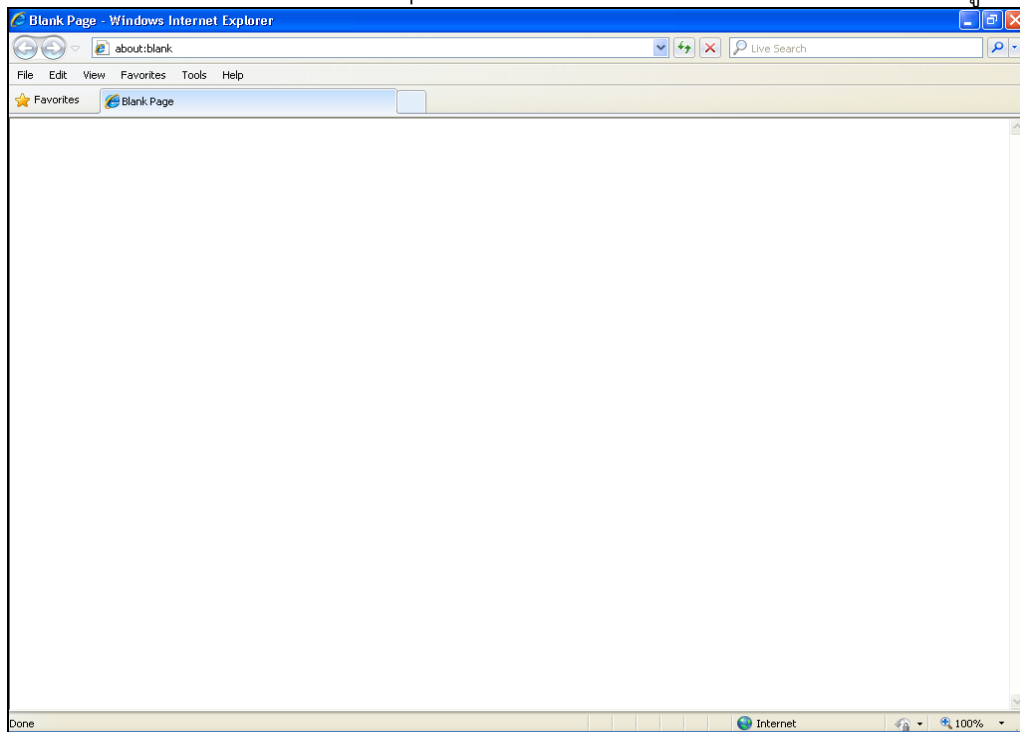
คลิกที่

OK

เพื่อทำการบันทึกการปลด Pop-up Blocker

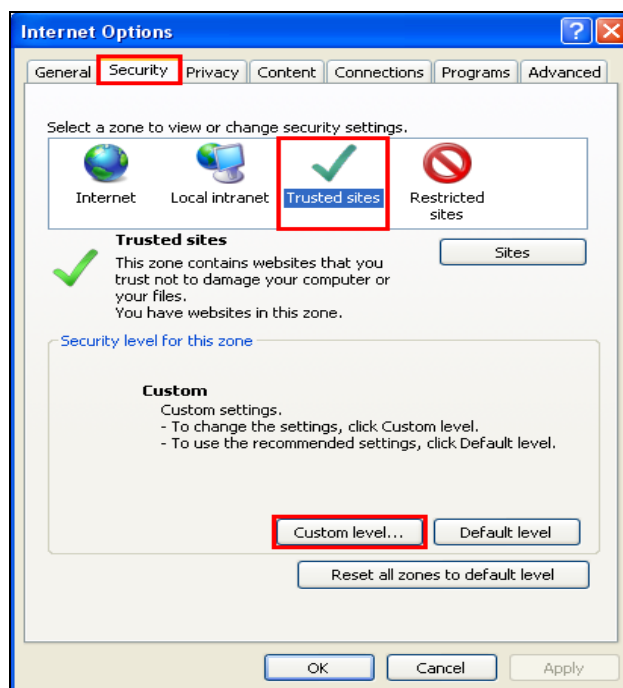
การปลด ActiveX controls and plug-ins



ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer โดยคลิกที่ Icon  แสดงหน้าจอ ดังรูป

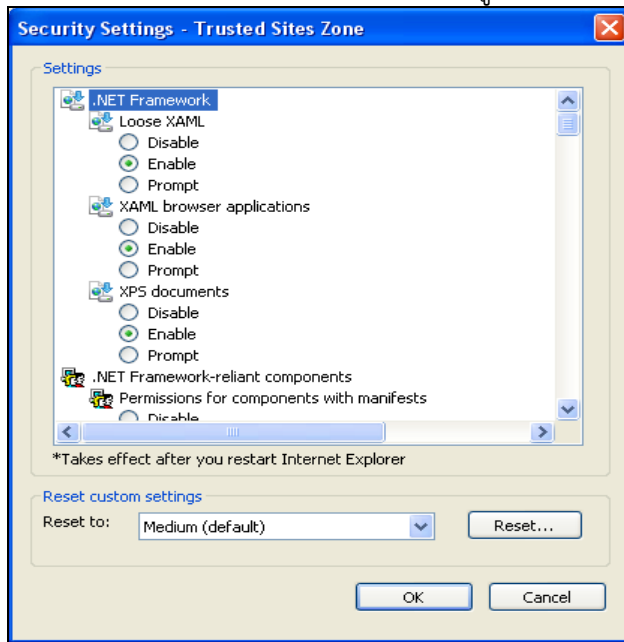


เมื่อเชื่อมต่อกับ Internet Explorer คอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอเชื่อมต่อกับ Internet Explorer ให้ผู้ใช้ดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้

คลิกที่ **Tools** เลือก **Internet Options** จากนั้นคลิกที่ **Security** แสดงหน้าจอ ดังรูป



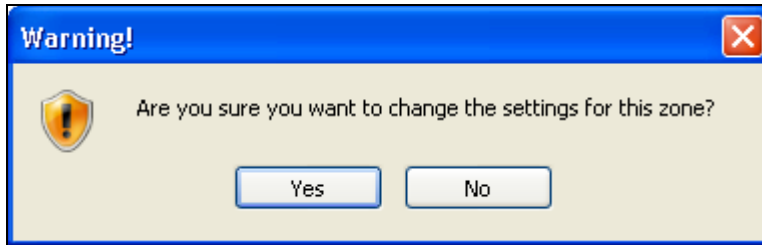
คลิกที่  และคลิกที่  แสดงหน้าจอ ดังรูป



ทำการแก้ไขในส่วนของ ActiveX controls and plug-ins ดังนี้



ให้เป็น  ทั้งหมดในส่วนของ ActiveX controls and plug-ins และคลิกที่  แสดงหน้าจอ ดังรูป



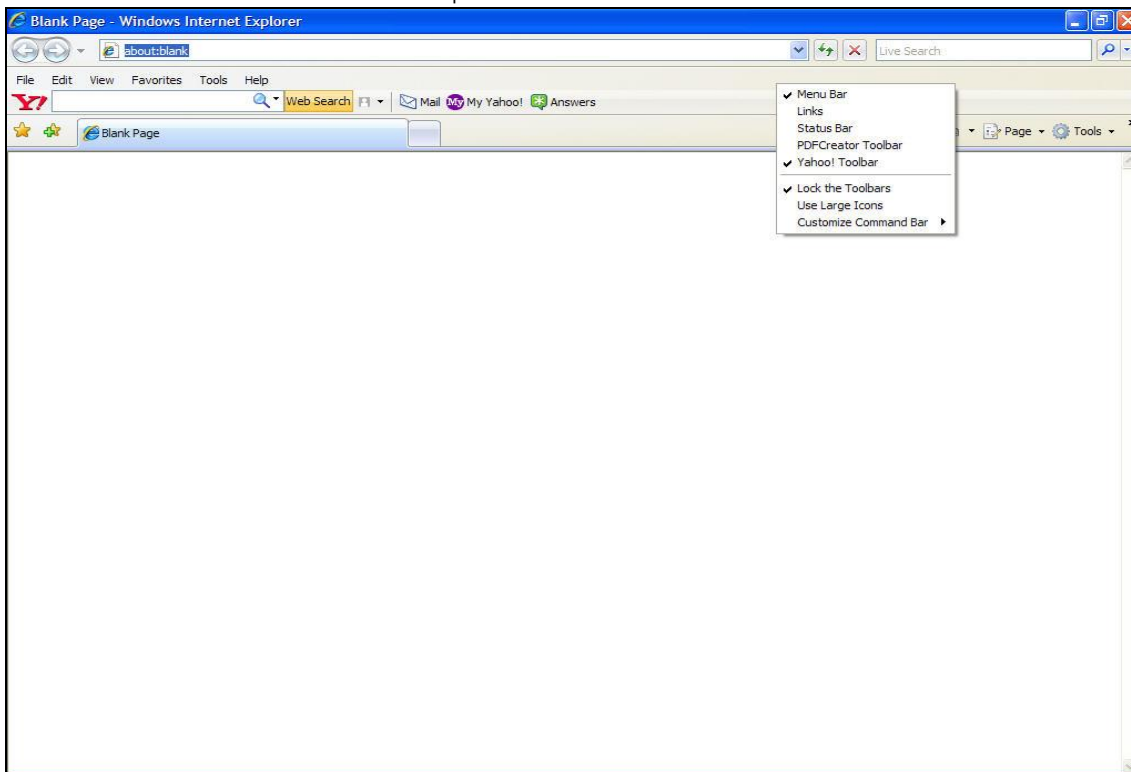
คลิกที่ และคลิกที่ เพื่อทำการบันทึกการเตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์

การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบ

การดำเนินการเตรียมความพร้อม

ในการใช้งาน Internet บาง Website อาจมีการติดตั้ง Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบโดยอัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้ไม่รู้ตัว เช่น Yahoo Toolbar , Msn Toolbar , Google Tool เป็นต้น

ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิก Mouse ขวาที่ว่างหลังคำว่า แสดงหน้าจอ ดังรูป

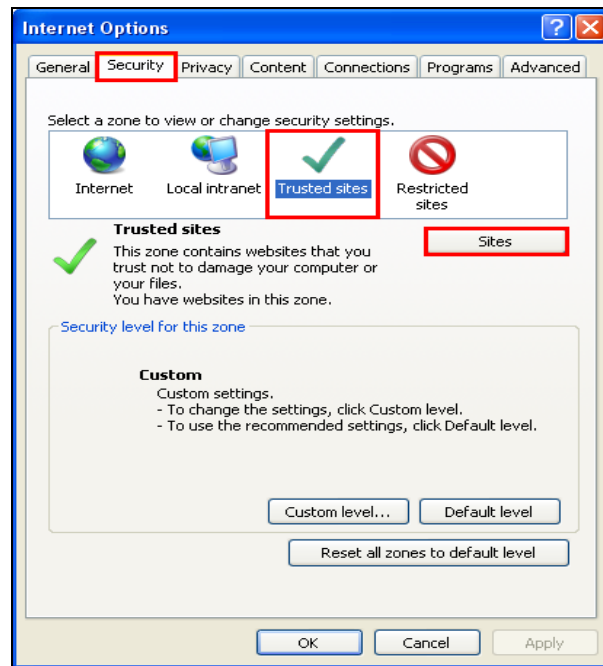


ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ ให้นำเครื่องหมาย ออก

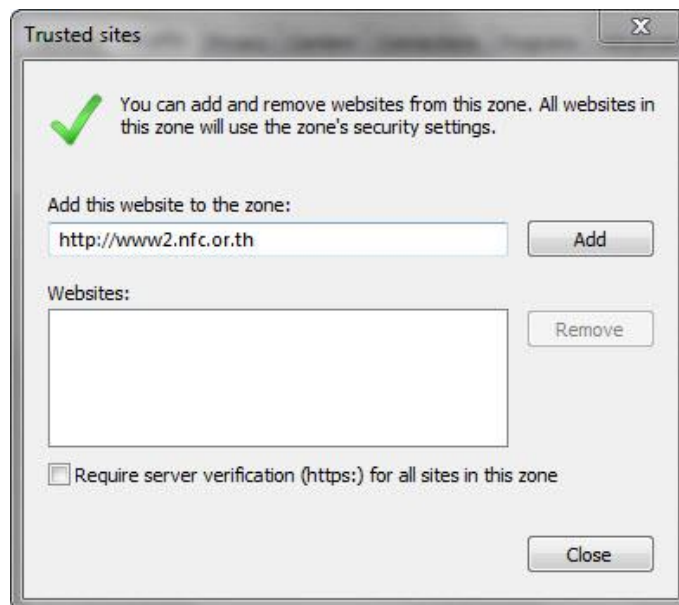
การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

เมื่อเชื่อมต่อกับ Internet Explorer คอมพิวเตอร์จะแสดงหน้าจอเชื่อมต่อกับ Internet Explorer ให้ผู้ใช้ดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้

คลิกที่ **Tools** เลือก **Internet Options** จากนั้นคลิกที่ **Security** แสดงหน้าจอ ดังรูป



คลิกที่  และคลิกที่ **Sites** แสดงหน้าจอ ดังรูป



ช่อง Add this website to the zone : ป้อนชื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน

ส่วนของ Require server verification (https:) for all sites in this zone ให้หน้าเครื่องหมาย ออก

คลิกปุ่ม **Add** เพื่อนำเข้าชื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่ ตาราง website

ด้านล่าง

คลิกปุ่ม **Close** เพื่อสิ้นสุด Trusted sites