ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban V7.0

Saraba

สำหรับผู้ดูแลระบบ





สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบ	1
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน	2
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร	4
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน	7
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ	12
ขั้นตอนการกำหนดทะเบียนตั้งต้นสำหรับขึ้นเลขทะเบียนใหม่	16
ขั้นตอนการบันทึกสมุดทะเบียนรับ / สมุดทะเบียนส่ง / สมุดส่ง	18
ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ / แจ้งเตือน	21
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่ม	24
ขั้นตอนการแก้ไขการออกเลขรับหนังสือ (ย้อนการรับ)	27
ขั้นตอนการดู Log การเข้าใช้งานในระบบ	29
ขั้นตอนการค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือในระบบ	

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิดระบบจากโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ (Web Browser) ได้แก่ Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari

- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📇 ซื่อผู้ไข้: นางสาวสุวรรณา ใจดี พบ่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรรณองโต้กทรรมนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร... 🖨 🕜 🕞 บทมาวน: สาวปรรมกองวันจายเพื่อนาระบบสารบรรณองโต้ภาพรรมิกส์) 4 Ϊ1 ഫി ۲ ค้นหาหนังสือ รายงานทั่วไป การสร้างหนังสือ โปรแกรมอื่นๆ 8 8 หนังสือที่ต้องติดตาม จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม A 🦰 แพิมงาน 8 📕 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด 0 1 📕 หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ 📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว 0 ©
- หน้าจอหลักระบบงานสารบรรณ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกหน่วยงาน



ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมดในระบบทางด้านซ้าย และรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานทางด้านขวา ดังรูป

รม: บันทึกหน่วยงาน	
ี่≧หน่วยงานราชการ(สารบรรณกลาง)	เพิ่มหน่วยงานในสังกัด โยกย้าย โหลดข้อมูลใหม่ ดามหน่วยงานลูกค
ักดสอบหน่วยงานตันสังกัด	Succession
⊞สำนักนายกรัฐมนตรี	เหลดขอบูลเห
<u> ⊪</u> กระทรวงกลาโหม	ວັດເຈັ້ນ ກາ ແລະອີ
<u>∎</u> กระทรวงการคลัง	
<u>⊪</u> กระทรวงการต่างประเทศ	หน่วยงานตันสังกัด
<u>⊪</u> กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
⊛กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ข้อมูลหน่วยงาน
ิ _⊞ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รหัสหน่วยงาน* ชื่อหน่วยงาน*
<u>⊪</u> กระทรวงคมนาคม	
<u>∎</u> กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
ิ _⊞ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	กำหนดรหัสหน่วยงานอัตโนมัต <u>ิ</u>
<u></u> ∎กระทรวงพลังงาน	derie *
⊞กระทรวงพาณีชย์	1010
≣กระทรวงมหาดไทย	
	ชื่อเด็ม
⊞กระทรวงแรงงาน	

- การเพิ่มหน่วยงานใหม่
 - คลิกเลือกหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดงรายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา
 - กดปุ่ม

เพิ่มหน่วยงานในสังกัด

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

กำหนดรหัสหน่วยงานอัตโนมัติ

ระบบละ

- เปิด Textbox ด้านหน้าให้สามารถระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการได้ โดยรหัสหน่วยงานจะต้อง ไม่ซ้ำกันภายใต้ต้นสังกัดเดียวกัน
- จัดเก็บ กดป่ม
 - เพื่อบันทึกข้อมูล

กรณีต้องการระบุรหัสหน่วยงานเองให้คลิกยกเลิก

เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มใหม่ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม ^{โหลดข้อมูลใหม่} ทุกครั้ง

- การแก้ไขข้อมูล
 - คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดง รายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา
 - แก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการ
 - กรณีต้องการยกเลิกการใช้งานหน่วยงาน ให้คลิกเลือก 🔽 ยกเลิกการใช้งาน
 - กดปุ่ม
 จัดเก็บ
 เพื่อบันทึกข้อมูล
 - เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 ^{โหลดข้อมูลใหม่} ทุกครั้ง
- การโยกย้ายหน่วยงานต้นสังกัด
 - คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดง รายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา

โยกย้าย าดปุ่ม	ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานและต้นสังกัดเดิม ดังรูป
้หม่ายงามที่ต	้องการย้าย · กระแจ้วท่า
ต้นสังกัดเดิม	: (08)-กระทรวงคมนาคม
ต้นสังกัดใหม	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	
	ตกลง ยกเลิก



- หลังจากเลือกหน่วยงานต้นสังกัดใหม่เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม
- เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการโยกย้ายครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม โหลดข้อมูลใหม่ ทุกครั้ง
- การยกเลิกการใช้งาน
 - คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดง รายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา
 - คลิกเลือก 🔽 ยกเลิกการใช้งาน
 - กดปุ่ม
 จัดเก็บ
 เพื่อบันทึกข้อมูล
 - เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกใช้งานครบแล้วให้คลิกปุ่ม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร

• เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกบุคลากร



 ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Sะบบจะ แสดงข้อมูลในตารางรหัสบุคลากร ดังรูป

FlowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍	.	ชื่อผู้ใช้: นางสาววรรณภา แช่ด่าง หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยทดสอบ (มหาวิทยาล มทบาท: ผู้ดูแลระบบสารบรรณ(มหาวิทยาลั	ด้อทคสอบ) 🛱 🕐 🗗 เขทคสอบ)
•=	โปรแกรม: บันทึกบุคลากร			
6	หน่วยงาน/ลูกศัว	การใช้งาน		
	มหาวิทยาลัยหคสอบ(THPD) หน่วยงานที่สังกัด	รหัสผู้ใช้ใช้งานได้ รหัสผู้ใช้ยกเลิก ขึ้อผู้ใช้งาน นามสกุล สื่อจะได้งาน นามสกุล	ั ไม่มีรหัสผู่ใช้ บุคลากรทั้งหมด	
	หน่วยงานพี่สังกัด 📅	รอผู้เรงาน นามสกุล		
	ตารางรหัสบุคลากร		< 🕻 1 - 15 จาก 15	ธรายการ 1/1 หน้า > ≫
	รหัสบุดลาคร 🤹 ชื่อ - นามสกุล 👶 หน่วยงา	นที่สังกัด 🍦 E-mail	ด้ รหัสประจำดัวประชาชน ♥	
	วรรณภา แช่ต่าง กองประชาสัมข	ងន៍ wannapa.o@cdg.co.th	-	
	ชัญญาพร ทองแก้ว มหาวิทยาลัยท	สอบ	-	1
	state_user01 ทดสอบ กองกลาง	state_user01@hotmail.com	-	1
ŵ	state_user02 ทดสอบ กองกลาง	state_user02@hotmail.com		

- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร
 - กดปุ่ม ± 🗐 ข้างตารางรหัสบุคลากร จะปรากฏหน้าจอดังรูป

🔙 ระบบสารบรรณอิเล็กหรอนิกส์ - Google Chrome	-	×
25 fstuat.cdgs.co.th/archive/aut/AUT11005_1Action.do?mode=add&programID=AUT11005&1735020534292		
🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่ 🗸 บันทึก 🕞 ปิดหน้าจอ		
หน่วยงาน/ลูกค้า มหาวิทยาลัยทดสอบ(THPD)		
หน่วยงานที่สังกัด* ธ ธิอ		
รหัสบุคลากร (ถ้ามี)		
ตำนำหน้า* ธ ธร		
ชื่อ - นามสกุล(ไทย) * -		
ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ) -		
รหัสประจำด้วประชาชน* เพศ* หญิง ∨		
ตำแหน่ง		

กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

 กดปุ่ม <u>บันทึก</u> เพื่อบันทึกข้อมูล
🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่ 🗸 บันทึก 🕅 ลบข้อมูล 💵 บันทึกบทบาท 🕞 ปิดหน้าจอ
หน่วยงาน/ลูกค้า มหาวิทยาลัยทดสอบ(THPD) หน่วยงานที่สังกัด*
19001004 สำนักงานอธิการบดี
รหัสบุคลากร (ถ้ามี)
คำนำหน้า* 4 เชื่อ
ชื่อ - นามสกุล(ไทย)*
ชื่อเจ้าหน้าที่ - นามสกุล
ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)
รหัสประจำตัวประชาชน* เพศ* - หญิง ✓
ดำแหน่ง

การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

- ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรหัสบุคลากร
- แก้ไขรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ
- กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล

- การลบข้อมูลบุคลากร
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก 🔽 เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัส บุคลากร
 - กดปุ่ม 📃 ข้างตารางรหัสบุคลากร เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง
 - หรือคลิกไปที่รายการที่ต้องการ กดปุ่ม 🔟 ฉบข้อมูล
 - กรณีที่มีการสร้างรหัสผู้ใช้งานแล้ว ต้องทำการลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งานก่อน จึงจะสามารถลบ ข้อมูลบุคลากรได้
- การบันทึกบทบาท
 ข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน

้ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน

• เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทการทำงาน

	🖻 ເມນູAdmin	~		
	บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน เ	เละบทบาทการ		
😑 สารบรรณอิเล็กหรอนิกส์ 🗃		ชื่อ พบ่วยงาน: มห มหบาห: ผู้ดูเ	ผู้ใช้: นางสาววรรณภา แช่ด่าง าวิทยาลัอทคสอบ (มหาวิทยาลัอทคสอบ) แลระบบสารบรรณ(มหาวิทยาลัยทคสอบ)	a 0
โปรแกรม: บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน และบทบาทกา	รทำงาน			
หน่วยง มหาวี สำนวน 100	น/ดูกคำ ทยาลัยทดสอบ(THPD) เงสุดที่ขอใช้งาน จำนวนที่ถูกใช้งานในปัจจุบัน 13	การใช้งาน 🔮 ใช้งาน 🛛 ยกเลิก 🤇) ทั้งหมด	
^{ขอ₋สญ} ี่≢ื่อ∝ะ ตารางรหัสผู้ไข้งาน	หรืสผู้ใช้งาน รพัสผู้ใช้งาน กุลผู้ใช้งาน รพัสผู้ใช้งาน	Q 7 3		> »
รหัสผู้ใช้งาน		หน่วยงานที่สังกัด 🔅 ใ	มจับรอง สถานะ	+ ⊞ 2 .

ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ •

ค้นหาแบบละเอียด				×
หน่วยงานที่สังกัด				
หน่วยงานที่สังกัด	***			
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	_			
หน่วยงานที่รับผิดชอบ				
ประเภทใบรับรอง/รหัสผ่	าน			
🦳 ใบรับรองกายใน	🦳 ใบรับรองคายน	อก 🦳 รหัสยืนยันตัว	เบุคคล < ทั้งหมด	1

ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรหัสผู้ใช้งาน ดังรูป

FlowSoft	😑 রান্যয্য্য	ณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃				.	ชื่อผู้ใช้: นางสาววรรถ หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยทดสอบ บทบาท: ผู้ดูแลระบบสารบรรณ(เกา แช่ต่าง (มหาวิทยาลัยทดสอบ) มหาวิทยาลัยทดสอบ)		
	โปรแกรม: บัน	ทึกข้อมูลผู้ใช้งาน และบท	บาทการทำงาน							
6			หน่วยงาน/ลูกค้า มหาวิทยาลัยทดสอบ(THPI))		การใช้งาน ✔ ใช้งาน) ยกเลิก 🦳 ทั้งหมด			
			จำนวนสูงสุดที่ขอใช้งาน 100	จำนวนท 13	ที่ถูกใช้งานในปัจจุบัน					l
			ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน		รทัสผู่ใช้งาน รทัสผู้ใช้งาน	Q	7			
	ตารางรหัสผู้ใ	ใช้งาน					≪ ≺ 1 - 12 =	าก 12 รายการ 1/1 หน้า วิ	•	
		รหัสผู้ใช้งาน	3 da	- สกุล		หน่วยงานที่สังกัด	🔶 ใบรับรอง	สถานะ	*	
		state_user01	state_user01	าดสอบ	กองกลาง			ใช้งาน		
63		state_user02	state_user02 1	กดสอบ	กองกลาง			ใช้งาน		
~							·			

การเพิ่มข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน

กดป่ม 🕇	•🔳 ข้างตา	ารางรหัสผ้ใช้งาน	จะปรากภหน้าจ	อดังรป
11410981	UINFI			

🛩 มันร์กและเพิ่มไหม่ 🗸 มันร์ก 🕞 ปิดหน้าจอ	
หน่วยงาน/ดูกด้า มหาวิทยาลัยทดสอบ(THPD) จำนวนสูงสุดที่ขอใช่งาน จำนวนที่ถูกใช้งานในปัจจุบัน 100 13 ขื้อผู้ใช้งาน*	
ครัสยู่ใช้งาน* อภัสยู่ใช้งาน* ไข้วหัสยู่ใช้เป็นเหลี่สต่าน อภัสย่าน ยืนยันเหลี่สต่าน	
 แสดงหรัสผ่าน ด้างคำรหัสผ่าน วันสั้นสุดการใช้งาน วันสั้นสุดการใช้งาน ไม่อนุญาตไห้ใช้งาน ลายเช็น เห็น/เปิดการตายเวิน มมายเหตุ 	

- คลิกปุ่ม ¹⁰⁰ เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่ โดยการสร้างรหัสผู้ใช้งาน ใหม่ต้องมีข้อมูลบุคลากรก่อน
- คลิกเลือก Vั³งังหัสผู้ใช้เป็นรงัสผ่าน กรณีต้องการกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเริ่มต้น
 เป็นข้อมูลเดียวกัน
- กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
- กรณีไม่กำหนดวันที่เริ่มต้นใช้งาน และวันที่สิ้นสุดการใช้งาน รหัสผู้ใช้งานดังกล่าวจะ สามารถใช้งานได้ตลอดไม่มีวันหมดอายุ

- กดปุ่ม 🚺 ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
- การล้างค่ารหัสผ่าน
 - ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - คลิกเลือก 🔽 ล้างค่ารหัสผ่าน
 - กดปุ่ม 💙 ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
 - จากนั้นแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเอง โดยสามารถกำหนดได้ที่หน้า Login ของระบบสารบรรณ
- การยกเลิกการใช้รหัสผู้ใช้งาน
 - ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - การยกเลิกการใช้งาน สามารถกำหนดได้ 2 วิธี ดังนี้
 - กำหนดวันที่สิ้นสุดการใช้งาน โดยคลิกปุ่ม
 Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณได้อีก

วันสิ้นสุดการใช้งาน

- คลิกเลือก
 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
 โดยจะไม่สามารถ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณได้อีก
 ในการ Login เข้าระบบครั้งถัดไป
- กดปุ่ม 💙 ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
- การลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน
 - ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกเลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - กดปุ่ม มี ลมข้อมูล
 เพื่อลบข้อมูล
 - กรณีที่มีการกำหนดบทบาทการทำงานไว้ ต้องทำการลบข้อมูลบทบาทการทำงานทั้งหมด
 ก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งานได้
- การกำหนดบทบาทการทำงานในระบบสารบรรณ
 - ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน

		หน่วยงาน/ลูกค้า มหาวิทยาลัยทดส่อม(THP จำนวนสูงสุดที่ขอใช้งาน	D) ร่านวนที่ดูคไข้งานในปัจจุบัน			
		100 ชื่อผู้ใช้งาน" สร้า สร้าง สร้างกน" สร้างกน" สร้างกน" สร้างกน	13 รtate_user01 พลสอน ไปร่างสมูโปเป็นหรือหาน อินปีพรศัสภาม			
		ล้างคารทัสสาน รันที่เริ่มใช้งาน 	•			
		ราสมรัญสายเรียง ราสมรายในวันรอง รัชชื่อราสมรังว่านในรับรอง ก ลายเชิน หรืม/เปิดภาพอายเชิน หรายวายเหตุ	ารณ์ที่ผู้ใช้งานอื่มรกไสผ่าน เท่านั้น อ้างข้อมูลลายเชิ้น/ในรับรอง/หลัสผ่าน			
อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ					<u>« < 1</u> - 10 ann 10 sanns	1/1 หน้า <mark>> >></mark>
nbonano	ชื่อหน่วยงานที่รับคิดชอบ	גערבווע (אַ	บทนาหที่ได้รับ	รักท์เร็มปฏิบัติงาน	\$ วันสีนสุด	÷= -=
มหาวิทยาลัยทดสอบ		สารบรรณกลา	٥			

ر <i>ب</i> ر ا	มันทึกและเพิ่มให ม่	🗸 บันทึก	🕩 ปิดหน้าจอ
หน่วยงาา บทบาท1	นรับผิดชอบ*		
วันที่เริ่ม <u>า</u> ใช้เ	ไฏ้บัดิงาน ไปนบทบาทเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	

- กรณีไม่กำหนดวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และวันที่สิ้นสุด ทำให้บทบาทนั้นๆ สามารถใช้งานได้ ตลอดไม่มีวันหมดอายุ
- กรณีที่รหัสผู้ใช้งานมีหลายบทบาทการทำงาน สามารถคลิกเลือก ใช้เป็นบทบาทเริ่มต้น
 เพื่อตั้งค่าเป็นบทบาทเริ่มต้นในการทำงานของรหัสผู้ใช้งานหลังจากที่ Login เข้าระบบสาร บรรณ
- กดปุ่ม ^{ับันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
- การลบข้อมูลบทบาทการทำงานในระบบสารบรรณ
 - ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน

_

- คลิก 🗹 เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ
- กดปุ่ม ข้างตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกใน ตาราง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

• เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนูตารางรหัส -> เลือกบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ





 ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม แสดงข้อมูลในตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ ดังรูป

HowSoft	≡ สารบรรด	ณอิเล็กทรอนิกส์ 🚆			🥋 หน่วยงาน: เ	ชื่อผู้ไข้: นางสาวสวรรณา ใจดี กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ (กรมง มหมาท: Admin(กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็	ศัฒนาระบบสารบรร 🖨 กทรอนิกส์)	ଡ ₽
	โปรแกรม: บัน	ทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ						
6		หน่วยงาน/ลูกค้า						
6		กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณ3 หน่วยงาน	อิเล็กทรอนิกส์(E-I 🗸 🔗	ใช้งาน ยกเล็ก ทั้งหมด				
8		หน่วยงาน สร		Q	▽ 2			11
						" () 12	17	-1
	ดารางรหล่น	ามวดหมูหนงสอ					13 518015_1/1 Wu1 > >>	
		รหัสหมวดหมู่หนังสือ	* หน่วยงาน	^ชื่อหมวดหมู่หนังสือ ♥	🔹 ประเภท 🌲	ຈຳນວນວັນດຳເນີນการ(ວັນ)	การใช้งาน	
		001	หน่วยงานราชการ	หนังสือครท	มาตรฐาน	0	ใช้งาน	
		002	หน่วยงานราชการ	หนังสือเวียน	มาตรฐาน	0	ใช้งาน	
		003	หน่วยงานราชการ	หนังสือศาสั่ง	มาตรฐาน	0	ใช้งาน	
		004	หน่วยงานราชการ	หนังสือประกาศ	มาตรฐาน	0	ใช้งาน	
		005	หน่วยงานราชการ	หนังสือประชาสัมพันธ์	มาตรฐาน	0	ใช้งาน	

ข้อมูลหมวดหมู่หนังสือจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบมาตรฐาน และแบบกำหนดเอง โดยแต่ละ ประเภทมีความแตกต่างกันดังนี้

- แบบมาตรฐาน สำหรับใช้ในการเลือกประเภทขณะเจ้าหน้าที่ทำการสร้างหนังสือ เพื่อแบ่ง ประเภทของหนังสือ
- แบบกำหนดเอง สำหรับนำไปผูกกับข้อมูลทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง เพื่อแยกสมุดทะเบียนของแต่ ละหน่วยงาน

_

การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน

กดปุ่ม ข้างตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

	🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่ 🖌 บันทึก 🚺 🗭 ปิดหน้าจอ
หน่วยงาน/ลู กรมพัฒน	ุกค้า การะบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-I ∽
รหัสหมวดห	ปุ่หนังสือ*
หมวดหมู่หน้ 🕑 มาตรฐ	เงสือ เวน กำหนดเอง
ชื่อหมวดหมู่	หนังสือ*
ชื่อหมวดา	หมู่หนังสือ
จำนวนวันดำ 0	แนินการ
กาหนด	งเป็นคาเริ่มต้น
สามารถแก่ เ () ได้	
การใช้งานห	มวดหมู่หนังสือ
🕑 ใช้งาน	🔵 ยกเลิก
_	คลิกเลือก
-	กรอกรายละเอยดขอมูลตางๆ เหครบถวน
-	กรณีต้องการให้ตั้งเป็นค่าเริ่มต้นขณะทำการสร้างหนังสือ ให้เลือก 🔽 กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น
-	กดปุ่ม ^{ับบทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
การเ	พิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ แบบกำหนดเอง
_	กดงไข

	-		
หน่วยงาน/ลูกค้า			
กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กท	เรอนิกส์(E-I ∨		
รหัสหมวดหมู่หนังสือ*			
หน่วยงาน			
หน่วยงาน 🚓			
หมวดหมู่หนังสือ			
🔵 มาตรฐาน 🛛 กำหนดเอง			
ชื่อหมวดหมู่หนังสือ*			
ชื่อหมวดหมู่หนังสือ			
การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ			
🗸 ใช้งาน 🔵 ยกเลิก			
•			

คลิกปุ่ม
 เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการสร้างหมวดหมู่หนังสือ เพื่อไปผูกกับสมุด
 ทะเบียน

	หมวดหมู่หนังสือ		
คลิกเลือก	🔵 มาตรฐาน	Ø	กำหนดเอง

- กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
- กดปุ่ม ^{ับบทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
- การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรหัสหมวดหมู่ หนังสือ

การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ

🗸 ยกเลิก

ใช้งาน

- แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ
- กรณีต้องการยกเลิกการใช้งาน ให้คลิกเลือก
- กดปุ่ม 🔽 ^{ับันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล
- การลบข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก 🔽 เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัส หมวดหมู่หนังสือ
 - กดปุ่ม 💻 ข้างตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

 กรณีที่หมวดหมู่หนังสือถูกนำไปใช้งานแล้ว เช่นแบบมาตรฐาน นำไปใช้กับหนังสือ หรือแบบ กำหนดเอง นำไปผูกกับข้อมูลสมุดทะเบียน ต้องทำการลบข้อมูลที่นำไปใช้ก่อน จึงจะ สามารถลบข้อมูลรหัสหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการได้

ขั้นตอนการกำหนดทะเบียนตั้งต้นสำหรับขึ้นเลขทะเบียนใหม่

 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกการกำหนดการ สร้างสมุดทะเบียน



FlowSoft	😑 🖶 เล็กทรอนิกส์ 🗃		🥵 หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบ บทบาท: Adm	ชื่อผู้ใช้: นางสาวสวรรณา ใจดี บบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบ in(กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	สารบรร 🔏	?	₽
	โปรแกรม: การกำหนดการสร้างสมุดทะเบียน						
6		ประจำปี สนุดทะเบียน					
8		ประจำปี พะเบียนสัง หน่วยงาน/ลูกคำ กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์(E-l ~	् त्यावतं 🔗 गॅंगग्यव Q 🗗 🗗				l
	ตารางการกำหนดการแยกประเภทสมุดทะเบียน			< 🕻 1 - 3 จาก 3 รายการ	1/1 หน้า > »		
	สมุดทะเบียน ประจำปี	ลูกค้า	รูปแบบสมุดทะเบียน	แยกดาม	+		
	สมุดส่ง 2567	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E- รวมเล่ม Leaning)		ดูส	มุดทะเบียน		
	ทะเบียนส่ง 2567	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E- รวมเล่ม (พิเศษ) Leaning)		แยกตามหมวดหมู่หนังสือ ดูส กำหนดเอง	มุดทะเบียน		
	พะเบียนรับ 2567	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E- รวมเล่ม (พิเศษ) Leaning)		แยกดามหมวดหมู่หนังสือ ดูส กำหนดเอง	มุดทะเบียน		
Ø							

 โดยการเตรียมข้อมูลทะเบียนตั้งต้นสำหรับขึ้นปีใหม่ จะทำการคัดลอกข้อมูลมาจากปีทะเบียน ล่าสุด หรือจากปีทะเบียนที่ต้องการคัดลอก เป็นปีทะเบียนใหม่ ตามขั้นตอนดังนี้



หน่วยงาน/ลูกค้า กรมพัฒนาระบบงานสารบร	รณอิเล็กทรอนิกส่ 🗸
สมุดทะเบียน*	
กรุณาเลือกประเภททะเบียน	\checkmark
คัดลอกจาก ปีพ.ศ.*	เป็น ปีพ.ศ.*

- คลิกเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการคัดลอก ได้แก่ ทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง, สมุดส่ง
- กรอกข้อมูล ปีพ.ศ. ที่ต้องการคัดลอก และปีพ.ศ. ใหม่
- กดปุ่ม
 ดกลง
 เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล
- จากนั้นให้ทำการคัดลอกข้อมูลทะเบียนที่เหลือ โดยการคัดลอกนั้นจะต้องทำทั้ง ทะเบียนรับ
 , ทะเบียนส่ง และสมุดส่ง
- เมื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง และสมุดส่ง ครบเรียบร้อยแล้ว ไปที่โปรแกรม กำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ ก่อนใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม
 โหลด Session ค่าเริ่มต้นของระบบใหม่ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการบันทึกสมุดทะเบียนรับ / สมุดทะเบียนส่ง / สมุดส่ง

<u>การบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ</u>

 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกการกำหนดค่า เริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ



HowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍		ชื่อยู่ใช้: พน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบะ มหนาห: Admin(กรมท	นางสาวสวรรณา ใจดี รณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร พิฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	ଜ ଡ	₽
*	โปรแกรม: การกำหนดค่าเริ่มต้น สมุดทะเบียนรับ 					
6		ปี* หน่วยงาน/ลูกค้า				
6		2567 กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอี	นลึกทรอนิกส์(E- 🗸			
8		หน่วยงานในสมุดทะเบยน	Q 2			
	ตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ			<< 1 - 9 จาก 9 รายการ 1/1 หน้า 2	•	
	อุกค้า	หบ่วยงานในสมุดทะเบียน	 ชื่อสมุดทะเบียน 		÷=	
	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(E-Leaning)	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สมุดทะเบียนรับภายนอก	67		
	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(E-Leaning)	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สมุดทะเบียนรับภายใน	8		
	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(E-Leaning)	สำนักบริหารกลาง	สมุดทะเบียนรับภายใน	3		
	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(E-Leaning)	อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สมุดทะเบียนรับ-ทะเบียนรับ	50		
æ	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณ	รองอธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สมุดทะเบียนรับ-ทะเบียนรับ	4		
12						

- การเพิ่มข้อมูลสมุดทะเบียนรับ
 - กดปุ่ม 🛨 📃 ข้างตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

🛩 บันทึกและเพิ่มไหม่ 🗸 บันทึก 🕩 มีลหน้าจอ	
หน่วองานในสมุดทรเบียน กรมพัฒนารรบบงานสารบรรณอิเล็กหรอยิกส์ ~ ฏิ* 2567 หน่วองาน* หน่วองาน สร	
รูปแบบสมุดของเป็ญ* หมวดหนู่หนึ่งสื่อกำหนดเอง* หมวดหนู่หนึ่งสื่อกำหนดเอง ส่ง	
ນັດສາມູລາຍະເນີຍນ ສົນສາມູລາຍະເນີຍນ ເລຍເປັນທີນ™ 0 ໃຫ້ການາວລັດ	

- คลิกปุ่ม
- กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
- การสร้างสมุดทะเบียนต้องเพิ่มข้อมูลประเภทเอกสารแบบกำหนดเองก่อน จึงจะสามารถ บันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนได้
- เลขเริ่มต้น หมายถึงเลขสุดท้ายที่ใช้ไป เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกเลขในระบบสารบรรณ จะ นำเลขเริ่มต้นไปบวก 1 และแสดงให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าได้เลขอะไร เช่น กำหนดเลขเริ่มต้น เป็น 0 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกเลขในระบบ ระบบจะแสดงเลข 1 ให้เจ้าหน้าที่เห็น

	ใช้กับหนังสือ			
การกำหนด	🦳 ภายใน	🦳 ภายนอก	👽 ทั้งหมด	ระบบจะนำไปใช้กับเงื่อนไขการรับ ดังนี้

- กำหนดใช้กับหนังสือภายใน เมื่อมีการรับหนังสือที่เวียนส่งกันภายในหน่วยงาน จะมี สมุดทะเบียนเล่มนี้ให้เลือก
- กำหนดใช้กับหนังสือภายนอก เมื่อมีการบันทึกรับหนังสือภายนอก ที่โปรแกรมรับ
 หนังสือภายนอกเท่านั้น จึงจะมีสมุดทะเบียนเล่มนี้ให้เลือก
- กำหนดใช้กับหนังสือทั้งหมด ระบบจะแสดงสมุดทะเบียนเล่มนี้ให้เลือกทุกครั้ง
- กดปุ่ม <mark>🗸 บันทึก</mark> เพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลสมุดทะเบียนรับ
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางการกำหนดค่า เริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ
 - แก้ไขรายละเอียดข้อมูลสมุดทะเบียนรับที่ต้องการ
 - กรณีที่มีการออกเลขในระบบจากสมุดทะเบียนที่แก้ไขแล้ว ระบบเปิดให้แก้ไขได้แค่ชื่อสมุด
 ทะเบียนเท่านั้น
 - กดปุ่ม <u>บันทึก</u> เพื่อบันทึกข้อมูล
- การลบข้อมูลสมุดทะเบียนรับ
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก
 เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางการ
 กำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ
 - กดปุ่ม ข้างตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกใน ตาราง
 - กรณีที่มีการออกเลขในระบบจากสมุดทะเบียนที่แก้ไขแล้ว จะไม่สามารถทำการลบข้อมูลได้ ให้ทำการยกเลิกการใช้งานสมุดทะเบียนรับแทน
- การยกเลิกการใช้งานสมุดทะเบียนรับ
 - กรณีต้องการยกเลิกการใช้งานสมุดทะเบียน ให้ไปที่ทำการยกเลิกการใช้งานประเภท

	การใช้งานหม	วดหมู่ห	านังสือ
ร	🦳 ใช้งาน	\checkmark	ยกเลิศ

เอกสารที่เมนูตารางรหัส -> บันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร

<u>การบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนส่ง</u>

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนส่ง จะเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ ต่างกันที่การคลิกเลือกโปรแกรมที่ต้องการบันทึกข้อมูล โดยไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนส่ง จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ <u>การบันทึกข้อมูลสมุดส่ง</u>

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดส่ง จะเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ ต่างกันที่ การคลิกเลือกโปรแกรมที่ต้องการบันทึกข้อมูล โดยไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือก การกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดส่ง จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ / แจ้งเตือน

 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ / แจ้ง เตือน



ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

FlowSoft	🚍 สารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ 🗃	📢 หน่วยงาน: กอบพื้อแกรรมประกัน เหตุสายสรรณา ได้อี หน่วยงาน: กอบพื้อแกรรมประกาณสมัติการอย่างสายงาน มาณาห: Admin(กอบพืชอนารอบประการของไม่ได้ทุกรอยิกส)
1	โปรแกรม: บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์/แจ้งเดือน	
6		
8	ประชาสัมพันธ์ แจ้งเดือน	
6	ประชาสัมพันธ์:ช้อความแสดงในหน้า Login ของระบบสรบรรณอิเล็กหรอบิกส์	🗸 บันทึก
		_
	ข้อความประชาสัมพันธ์หน้า Login(ด้านบน)	ข้อความประชาสัมพันธ์หน้า Login(ดัวริ่งด้านล่าง)
	ระบบงานสารบรรณ เพื่อลูกค้าทดสอบใช้งาน	
	ขนาดตัวอักษร สี	
	18 px ~ FF0000	
	ข้อความ	
	> Download Mobile App (Ver.Android)	
	URL	
٢	https://plav.google.com/store/apps/details?id=th.co.cdg.mobile.sarabap.flowsoft	

- การบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ ^{ประชาสัมพันธ์} แล้วกรอกรายละเอียดต่างๆ ที่ ต้องการแจ้งให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณทราบที่หน้า Login โดยแบ่งเป็นการระบุข้อความ ประชาสัมพันธ์หน้า Login ด้านบน ซึ่งสามารถระบุข้อความและ URL เพื่อแสดงเป็น Link ได้ รวมถึงสามารถกำหนดขนาดและสีของตัวอักษรที่ต้องการแสดงด้านบนได้เช่นเดียวกัน และ ข้อความประชาสัมพันธ์หน้า Login ที่เป็นตัวอักษรวิ่งสีแดงด้านล่าง
 - กดปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลที่บันทึกแล้วจะปรากฏข้อความ ประชาสัมพันธ์ในหน้า Login ดังรูป

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอกนิกส์ เพื่อการฝีเ E - Saraban	<u>กอบรมประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน</u>
เพิ่มผู้ไข้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : <u>เพิ่มผู้ไ</u> ร	<u>ข้งาน</u>
	FlowSoft
	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้งาน
	ได้แห่วน @ เปลี่ยนหวังสหาน
II. 313 ฟรีอ 448 Email : General@vru.ac.th	⊖ເຫ້າສູ່ຈະນນ
FlowSoft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.	ดาวบ์โหลดใฟส์ติดดังรับไทบโปรแกรมสแกบ (Windows 32 bit) (Windows 64 bit) ดาวบ์โหลดไฟส์ติดตั้งโปรแกรมสแกบ ดาวบ์โหลดไฟล์ฟลบเสีรรบสรด ดาวบ์โหลดดป้องดัสบคลามหร้องได้รวม

การบันทึกข้อมูลแจ้งเตือน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่

<mark>แจ้งเดือน</mark> ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

HowSoft	ล้องไป มากราชราย 156 สาวบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃 🥵 เหมืองราช เราส์ เกมารรณอันด์การอนิกส์) มากราช: Admin(การสนตราชราชเล้นได้การอนิกส์)	0	₽
1	โปรแกรม: บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์/แจ้งเดือน		
8	ประชาสัมพันธ์ แจ้งเดือน		
6	แจ้งเตือนะร้อยวามแจ้งให้ผู้ใช้งานพราบ แสดงเป็น icon ที่ชื่อไปรแกรม และ popup แสดงช่อยวามแต่อะไปรแกรม สำหรับหน่วยงาน(ลูกคำ) กรบทัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-1 ∨ ⊗ ช่อมูลทั้งหมดที่หน่วยงาน/ลูกค้าเห็น เฉพาะข้อมูลของหน่วยงาน/ลูกค้าที่ระบุ Q อ		
	ตารางข้อความแจ้งเดือน « < 0 - 0 จาก 0 รายการ_0/0 หน้า > »		L
	สำคับ ลูกค้า วัน/เวลาเริ่มต้น ≎ู้วัน/เวลาสิ่มสุด ÷ู้วัดความ ⊷ื 		L
ø			

- การเพิ่มข้อมูลแจ้งเตือน
 - กดปุ่ม + 📃 ข้างตารางข้อความแจ้งเตือน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หน่วยงาน/สุกษา		
กรมพัฒนาระบบงานสา	รบรรณอิเลิกทรอนิกส 🗸	
ข้อความแจ้งเตือน*		
		1
วันที่เริ่มตัน*	ເວລາ*	1.
วันที่เริ่มตัน * 24/12/2567	ເວລາ* 🗃 16:03	
วันที่เริ่มตัน * 24/12/2567	ເວລາ* 16:03	
วันทีเริ่มดัน* 24/12/2567 วันที่สิ้นสุด*	ເວລາ* 16:03 ເວລາ*	li

- กรอกรายละเอียดข้อความที่ต้องการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบทราบ พร้อม กำหนดวันเวลาเริ่มต้น และวันเวลาสิ้นสุดการแจ้งเตือน



^{บันทึก}
 เพื่อบันทึกข้อมูล

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์การแจ้งเตือน ที่มุมขวาบนของ
 หน้าจอที่แสดงชื่อโปรแกรม ดังรูป

โปรแ	กรม:	บันทึกข้อมูล	ลประชาสัมพั	ันธ์/แจ้งเดือน					📢 (1)
ปร	ะชาสั	มพันธ์ แจ้	ังเดือน						
	6		แจ้งเดือน:ข้อ	งความแจ้งให้ผู้ใช้งานทร า	เบ แสดงเป็น icon ที่ชื่อโปรแกร	รม และ popup แสดงข้อค	วามแต่ละโปรแกรม		
		2	ನ	าหรับหน่วยงาน/ลูกค้า ค้นหาตาม (กรมท่าอากาศยาน(DOA) ®ข้อมลทั้งหมดที่หน่วยงาน/ส	งกค้าเห็น ⊖เฉพาะข้อมลง	ของหน่วยงาน/ลกค้าที่ระ	u	
					ต้นหา	ยกเลิก			
	ตารา	งข้อความแ	จ้งเดือน				📧 < 1 - 1 จาก 1 รา	ยการ 🔟 /1 หน้า 膨 🗎	
		ລຳທັນ	ลูกด้า	ວັน/ເວລາເริ່มดัน	*	วัน/เวลาสิ้นสุด	*	ข้อความ	+
		1	กรมท่า อากาศยาน	03/09/2561 13:3	9	04/09/2561 13:39		ทดสอบการแจ้งเตือน	

ตัวเลขด้านข้างสัญลักษณ์ (1) คือจำนวนข้อความที่มีการแจ้งเตือนทั้งหมด เมื่อ
 คลิกที่สัญลักษณ์ ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนทั้งหมดให้ทราบ ดังรูป

- คลิกปุ่ม **Close** เพื่อปิดหน้าจอ แจ้งเพื่อทราบ

	แจ้งเพื่อทราบ	10044
1.ทดสอบการแจ้งเดือน		
	Close	

- การแก้ไขข้อมูลแจ้งเตือน
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางข้อความแจ้ง เตือน
 - แก้ไขรายละเอียดข้อความที่ต้องการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบทราบ หรือวันเวลา เริ่มต้น และวันเวลาสิ้นสุดการแจ้งเตือนที่ต้องการแก้ไข
 - กดปุ่ม <mark>- ^{- บันทึก}</mark> เพื่อบันทึกข้อมูล
- การลบข้อมูลแจ้งเตือน
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ และคลิก
 เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางข้อความ แจ้งเตือน
 - กดปุ่ม 🔎 ข้างตารางข้อความ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่ม

เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนูตารางรหัส -> เลือกบันทึกข้อมูลกลุ่ม



โปรแกรม: บันทึกข้อมูลกลุ่	ุม				
		หน่วยงาน/ลูกคำ กระทัฒนารรบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อกลุ่ม ชื่อกลุ่ม	(tel v Q 3		
ตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุค	าคล			<< 4 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 ห	แน้า > »
สำดับ	ลูกค้า	ประเภทกลุ่ม	ชื่อกลุ่ม	ศาอธิบาย	+=

- การเพิ่มข้อมูลกลุ่ม
 - กดปุ่ม 💼 ข้างตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล จะปรากฏหน้าจอดังรูป

	หน่วยงาน/ลูกค้า กรมพัฒนาระบบงาน ชื่อกลุ่ม	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส่ 🗸	ประเภทกลุ่ม* 💎 ภายใน	🔵 ภายนอ	ก	
	ดำอธิบาย		0	/ 500		
การางสมาชิกภายในกลุ่ม				« < ₀₋	0 จาก 0 รายการ0/0 หน้า	>
	ประเภท	🗘 ชื่อหม่	วยงาน/บคคล	Ŷ	หน่วยงานที่สังกัด	*

- กรอกรายละเอียดชื่อกลุ่ม, ประเภทกลุ่มภายใน หรือภายนอก พร้อมคำอธิบาย (ถ้ามี) ให้
 ครบถ้วน
- กดปุ่ม ^{ับันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูล

- การลบข้อมูลกลุ่ม
 - ค้นหาข้อมูลกลุ่ม และคลิก 🔀 รายการที่ต้องการลบจากในตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล
 - กดปุ่ม 💻 ข้างตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง
 - กรณีที่มีสมาชิกภายในกลุ่ม ต้องทำการลบข้อมูลสมาชิกในกลุ่มทั้งหมดก่อน จึงจะสามารถ ลบข้อมูลกลุ่มได้
- การเพิ่มสมาชิกภายในกลุ่ม
 - ค้นหาข้อมูลกลุ่ม และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล หรือ หลังจากที่บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียบร้อยแล้ว

FlowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทระ	านิกส์ 🗃		🥵 หน่วยงาน: กรมพัฒนาระ: มหมาท: Adn	ชื่อผู้ใช้: นางสาวสวรรณา ใจดี มนสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร in(กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์)	۵	0 B
1	โปรแกรม: บันทึกข้อมูลก	ลุ่ม					
8			หน่วยงาน/ลกค้า				
8			กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-l ∨ ข้อกล่า				-1
			ชื่อกลุ่ม	Q 2			1
	ตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุ	คคล			« < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »		пĽ
	สำดับ	ลูกค้า	ประเภทกลุ่ม	ชื ่อกลุ่ม	ศาอธิบาย	+=	
	1	กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน	กลุ่มพดสอบ	กลุ่มภายในหน่วยงาน		
Ø							

กดปุ่ม + ง้างสมาชิกภายในกลุ่ม จะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน หรือบุคคล
 ที่ต้องการ ดังรูป

	หน่วยงาน/ลูกค้า : กร ประเภทกลุ่ม : ภายใน ค้นหาดามชื่อหน่วยงา หน่วยงาน	มพัฒนาระบบงานสาร น น/บุคคล บุคคล 🔗 ทั้ง	บรรณอิเล็กทรอบิกส์ เหมด			
	ประเภท	* *	ชื่อหน่วยงาน/บุคคล	*	หน่วยงานที่สังกัด	*
✓	หน่วยงาน	กรมพัฒ	นาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานอิสระ	ของรัฐ	
	หน่วยงาน	อธิบดีกร	รมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอน์	iกส์ กรมพัฒนาระบ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	หน่วยงาน	รองอธิบ	ดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท	รอนิกส์ กรมพัฒนาระบ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	หน่วยงาน	สำนักบริ	ัหารกลาง	กรมพัฒนาระบ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	หน่วยงาน	สำนักกรู	านหมาย	กรมพัฒนาระบ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

- คลิก 🚩 เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มเป็นสมาชิกในกลุ่ม ในตารางข้อมูลหน่วยงาน/บุคคล
- กดปุ่ม 📫 เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกในกลุ่ม
- 🔹 กดปุ่ม 🔛 เพื่อกลับไปยังหน้าจอกลุ่ม
- การลบสมาชิกภายในกลุ่ม
 - ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ และคลิก 🚩 รายการที่ต้องการลบจากในตารางสมาชิกภายในกลุ่ม
 - กดปุ่ม 💷 ข้างตารางสมาชิกภายในกลุ่ม เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

ขั้นตอนการแก้ไขการออกเลขรับหนังสือ (ย้อนการรับ)

 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกโปรแกรมบันทึก แก้ไขการออกเลขรับหนังสือ

เมนูAdminเกี่ยวกับระบบสารบรรณ ั
บันทึกแก้ไขข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือ
พิมพ์รหัสบาร์โค้ด
การกำหนดค่าเริ่มดันของระบบ ก่อนใช้
บันทึกแก้ไขการออกเลขรับหนังสือ

ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ โดยต้องทราบหน่วยงานที่รับ

หนังสือ และรายละเอียดอื่นๆ เช่นเลขที่หนังสือ เรื่อง เลขรับ หรือวันที่รับเป็นต้น แล้วกดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรายการออกเลขรับหนังสือ ดังรูป

รแกรม: :	บันทึกแก่ไข	การออกเลขรับหนังสือ				
		ปีของสนุดทะเบียน* 2566	หน่วยงาน/ลูกคำ กรมการพหารสื่อสาร (ทดสอบการใช้งาน)(S ∽			
		หน่วยงานที่รับหนังสือ* 02011006	สม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ชีดิจี เจ้าหน้าที่ดูแลร			
		รับที่รับตั้งแต่รับที่ 01/04/2565	ถึงรับที่ 28/04/2566 🗎 📿		<i>c</i>]	
เรางราย	เการออกเลร	บรับหนังสือ			« < 1 - 20 mm	61 รายการ 1/4 หน้า >
	ประจำปี	ชื่อสมุดทะเบียน	เลขทะเมียนรับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสีถ	เรื่อง
	2565	สมุดทะเบียนรับ-ในหน่วยงาน	18	19 ເມ.ຍ. 2565	cdg 199/2399 (19	ນລະພີດູນ່ຈະນຸນ
	2565	สมอาหา ปีการับ-ในหม่อกเวน	10	21 10 11 2565	ON 0809/23546 (:	andanteran

- คลิก V เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขการออกเลขรับหนังสือ หรือย้อนการรับ จากในตารางรายการ ออกเลขรับหนังสือ
- กดปุ่มประมวลผล 🗎 เพื่อย้อนการรับ เมื่อระบบย้อนการรับเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอดังรูป



 โดยหนังสือที่ย้อนการรับ จะอยู่ในสถานะรอออกเลขรับ ของหน่วยงานนั้นๆ จากนั้นให้แจ้งกลับ เจ้าหน้าที่ทำการลงรับใหม่อีกครั้ง

*กรณีมีการลงรับในลำดับถัดไปแล้ว ต้องทำการย้อนการรับถอยหลังทีละเลขจนถึงเลขรับที่ต้องการ ตามลำดับ

ระบบจะ

ขั้นตอนการดู Log การเข้าใช้งานในระบบ

• เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกโปรแกรมดู Log



ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม
 แสดงข้อมูลในตาราง Log การใช้งาน ดังรูป

= 81.12	วบวรณอเลกทรอนกล					แด งน่วย	งาน: กรมพัฒนาระบบ บทบาท: Admii	มสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ก ก(กรมพัฒนาระบบสารบรรณ	รมพัฒนาระบบสารบรร. อิเล็กทรอนิกส์)	- G	
โปรแกรม:	: โปรแกรมดู Log										
			กระทรวง								
			หน่วยงานอิสระของรัฐ		~						
			หน่วยงาน/ลูกค้า	e	ดาม Action						
			กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล่	ลักทรอนิกส์(E-L ∨	call	~					
			ดูตามวันที่ จากวันที่	ถึงวันที							
			17/10/0567	24/12/2567							
			17/12/2567	24/12/2567		Q	8				
			17/12/2567	24/12/2567		Q	8				
ตาราง Lo	og การใช้งาน		17/12/2567	24/12/2567		Q		« < 1 - 20	จาก 144 รายการ 1/8	งน้า≯»	>
ตาราง Lo สาคับ	og การใช้งาน จุกคัา 🌲	IP Address	17/12/2567 🗃	24/12/2567	 жі 	Q ก่อยงาน	action	 < 1 - 20 รงัสโปรแกรม 	ຈາກ 144 รายการ 1/6 ອີ lastupd	зийл > » late	
ตาราง Lo สาคับ 1	og การใช้งาน ลูกค้า 🌲 กรมพัฒนาระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	IP Address 49:237.41.148	17/12/2567 🖬	24/12/2567	คลุ่มนิดิกา	C เวียงาน 15	action call	 < 1 - 20 จะรัสโปรแครม ARC1M002 	จาก 144 รายการ 1/8 โลรtup d 17 ธ.ค. 256 น.	3 หน้า > >> late 🏮 7 15:58	2
ตาราง Lo <u>สาคับ</u> 1 2	og การใช้งาน จุกค้า กรมพิฒนาระบบงาน สารบรรณอังลึกหรอนิกส์ กรมพิฒาระบบงาน สารบรรณอังลึกหรอนิกส์	IP Address 19,237,41,148 157,179,132,149	17/12/2567 🗎	24/12/2567	คลุ่มนิติกา สำนักกฎง	ั <mark>้วยงาน</mark> 15 เมาย	action call	 < ราสสาประเทรม ARC1M002 ARC1Q001 	 ۲۹۰۸ 144 รายการ 1/8 17 ธ.ค. 256 น. 18 ธ.ค. 256 น. 	зийт) » late 7 15:58 7 08:38	
ตาราง Lo สำคัม 1 2 3	og การใช้งาน ลุณค์ • กรมพัฒนารรมบงาน สามรรณได้การอับก่า สามรรณได้การอับก่า กรมพัฒนารรมบงาน สามรรณได้การอับก่า	IP Address 49.237.41.149 157.179.132.140 157.179.132.149	17/12/2567 จารัสปุโซ้งาน cdgfst user01 user01	24/12/2567	คลุ่มนิติกา กลุ่มนิติกา สำนักกฎง สำนักกฎง	ערגעל וג ארגעל וג ערגע ערגע ערגע ערגע	action call call	 < < 1 - 20 	ann 144 snunns 1/4	3 ийт > >> late 7 15:58 7 08:38 7 08:38	

คลิกเลือกรายการ Log การใช้งานที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดมากขึ้น ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป

	[ิ ➡ ปิดหน้าจอ			
หน่วยงาน/ลูกค้า กรมพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
ទាវ័ត Key bycdOOhZCw2ced3aPvxqlQG9Vhj1vR4dn-pvhXaf.web5-08:38:08.642-10				
วันที่ปฏิบัติ 18/12/2567				
รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน			
user01	user01 user01			
บทบาท				
บทบาทบุคคล				
IP เครื่อง	IP Server			
หน่วยงานที่ใช้				

 คลิกปุ่ม
 ปิดหน้าจอ เร

เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ โปรแกรมดู Log

ขั้นตอนการค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือในระบบ

 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกโปรแกรมค้นหา ประวัติการเข้าดูหนังสือ



HowSoft	≡ สาร	ขรรณอิเล็กทรอนิก	aí 📄			4	พน่วยงาน: ครมพัฒ มพบาง	ชื่อผู้ไข้: นางสาวสวรรณา ใจดี มนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบ ก: Admin(กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส	มสารบรร 🔏 ใ	(?) ⊡	
	โปรแกรม: คันหาประวัติการเข้าดูหนังสือ										
6				หน่วยงาน/ลูกค้า กรมพัฒนาระบบงานสารบ ดูตามวันที่ปฏิบัติ จากวันที่	รรณอิเล็กทรอนิกส์(E-l ∨ ถึงวันที่						
				24/12/2567	24/12/25	67		i.			
	ตารางประวัติการใช้งาน ≪ < 1-20 จาก 33 ระยกา_1/2 หน้า > >									1 > »	
	สำคับ	ลูกค้า 🌻	IP Address	🗘 รหัสผู้ใช้งาน 🌲	ซื่อผู้ไข้งาน 🇘	หน่วยงาน 🂲	บทบาท 🤅	รายละเอียด 🌲	วันที่ปฏิบัติ	*	
	1	กรมพัฒนาระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	157.179.132.197	cdgfst	สุวรรณา ใจดี	กรมพัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง	ภน001/01(24/12/2567) ขอเซิญประชุม เรื่องจัดซื้อจัดจ้างน้ำ	24 ธ.ค. 2567 08:	38 u.	
	2	กรมพัฒนาระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	157.179.132.197	cdgfst	สุวรรณา ใจดี	กรมพัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง	สบ 001.1.1/7(09/10/2567) ขอเชิญ อบรม	24 ธ.ค. 2567 08:-	43 u.	
	3	กรมพัฒนาระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	157.179.132.197	cdgfst	สุวรรณา ใจดี	กรมพัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง	ภน001/01(24/12/2567) ขอเชิญประชุม เรื่องจัดซื้อจัดจำงน้ำ	24 ธ.ค. 2567 11:	02 u.	
۵	4	กรมพัฒนาระบบงาน *******	157.179.132.197	cdgfst	สุวรรณา ใจดี	กรมพัฒนาระบบ สารมรรม รีเร็จมรรมิดส์	สารบรรณกลาง	ກu001/01(24/12/2567) ນອເນີດູປຣະນຸນ ເວັ້ວແຕ່ເປັນແດງດ້ວຍເປັນແຕ່ເຮັດແຕ່ເຫັນ	24 ธ.ค. 2567 11:	03 u.	

บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด

202 อาคารซีดีจีเฮ้าส์ ถนนนางลิ้นจี่ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 Tel +66 (0) 2678 0978 www.cdgs.co.th/flowsoft

