# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban V7.0

Sarab

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป





## สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบ	1
การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	2
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	4
การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	7
การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	
การบันทึกหนังสือนอกระบบ	
ตัวอยางหน้าจอแสดงขอมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มตาง ๆ การอ้างถึงหนังสือ	
การแนบไฟล์	24
การสแกนหนังสือผ่านระบบ	25
การแก้ไขหนังสือ	
การลบหนังสือ	
การยกเลิกหนังสือ	
ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก	
การดึงกลับ	
การคืนเรื่อง	
การปิดเรื่อง	
การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ	
การส่งหนังสือ	
การสำเนาหนังสือ	
การออกเลขที่หนังสือ	
การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม	
การแนบหนังสือเสนอลงนาม	
การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	
การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	53

การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	. 56
การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	. 58
การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ "ดึงกลับ"	60
การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	61
การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	66
การจองเลขที่หนังสือ	68
การค้นหารายการสมุดทะเบียน	. 70
การตั้งค่าบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ	72
การรับหนังสือผ่านอีเมล	.76
การส่งหนังสือผ่านอีเมล	84
การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	. 89
การใช้งาน Mobile Application สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป1	L10

#### การเข้าสู่ระบบ

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

• หน้าจอหลักระบบงานสารบรรณ จะแสดงหน้าจอดังรูป

FlowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍		ชื่อผู้ไข้: นางสาวสุ: พบ่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสาวบรรณอิเล็กท มทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาร	วรรณา ไจดี รอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร ะบบสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์)	1 ®	₽
**	่∎ การสร้างหนังสือ ~	<ul><li>ผ้นั้ คับหาหนังสือ</li></ul>	<u>ธปิไ</u> รายงานทั่วไป ~	โปรแกรมอื่นๆ		
8						1
8	หนังสือที่ต้องติดตาม		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			1
8						1
8	📕 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด	0	🦳 แฟ้มงาน			1
	📕 หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยัง	ไม่เกินวันหมดอายุ 0				
	📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	•				
ø						

## การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

FlowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍		ชื่อยู่ไข้: นางสาวสุ พบ่วยงาน: กรมทัฒนาระบบสารบรรณอัเล็กท บทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาร	วรรณา ใจดี เรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร   ะะบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	<b>a</b> 0	₽
4 9 8	การสร้างหนังสือ	ใน คันหาหนังสือ ∼	ฏ[] รายงานทั่วไป ~	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
6	บันทึกหนังสือรับจากภายนอก					
	สร้างหนังสือภายใน		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			
6	สร้างหนังสือส่งออก					
8	บันทึกหนังสือนอกระบบ		🦳 แฟ้มงาน			
	บันทึกหนังสือรับจากภายนอกทางอีเมล์ ม่เกิน	วันหมดอายุ 0				
	📕 หนังสือที่เก็นวันหมดอายุแล้ว					
ŵ						

- ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				איז	ู ชุดปุ่มคำสัง	×
โปรแกรม: บันทึกหนังสือรั	บจากภายนอก				<i>~</i>	S
					(บันทึกและเพิ่มใหม่) (บันทึก	<ol> <li>ล้างหน้าจอ)</li> </ol>
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม					
บ	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ*	เวลา			
2567	หนังสือรับจากภายนอก	19/12/2567	10:57 🗸 🖸	เป็นเอกสารอิเล็กหรอเ		
รูปแบบเลขที่หนังสือ*				ลงวันที่ <b>*</b>		
ศธ 5202/32			ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ.	19/12/2567		
จาก*						
906	🚓 บริษัท สยาม จำกัด	1		<b>•</b>		
ถึง*				ผู้รับผิดชอบ		
26011	🚓 กรมพัฒนาระบบสา	รบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
ถึง – ควรเลือกหน่วยงาน	ตามหน้าหนึ่งสือที่ระบุเรียน					
เรียน*						
อธิบดีกรมพัฒนาร	ะบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					

## เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ*	
🔵 รับเพื่อหราบ 🛛 👽 รับเพื่อดำเนินการต่อ	
รายละเอียดการปฏิบัติการ	
	0 / 1000
ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่: สก ดงวันที่:12/10/2566 0032.217/21	
🕑 ลงหะเบียนรับหนังสือ	
เลือกเล่มทะเบียน	
สมุดทะเบียนรับ - ภายนอก 🖧	
🔵 ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	
🗹 ศาเนินการต่อ 🗵 ยกเลิก	

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

คลิกปุ่ม "ดำเนินการต่อ" ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

ลขที่หนังสือ: สก0032.217/21	ลงวันที่ : <b>12/10/2566</b>	
รื่อง: ทดสอบระบบ		
a <sup>1</sup> 251): <b>17</b>	יעזאני : 12/10/2566 נוסאידי : 15:52	

#### การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

คลิกที่สถานะ "รอรับ" จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ "รอรับ" ทั้งหมด

e-Saraban 1 🔍	🚍 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃 🦚 🦚 เมื่อมู่ได้: แหล่าวสุรรณาไรล์ มหมาย: สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนารบบสารบรร มหมาย: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนารอบสารบรรณ์ได้กรมไกล์)
มามาท สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาระบบสารบะ ∽	โปรแกรม: รอรับ ปี ความเง่งด่วน 2567 ทั้งหมด ∨ ภายใน วิบจากภายนอก ตั้งออก ⊗ ทั้งหมด
รอออกเลขรับ ปี เรื่องคืน ปี	เลซที่หนังสือ ดินหาศาบางส่วน Q 🔽 🞜
🗟 ตำเนินการ 😡 >	ตารางหนังสือสถานะรอรับ
🖻 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ >	ความเร่งด่วน
🖻 เมนูส่วนกลาง >	ชิเติษา ปกติ สม 001.1.1/7 บอเชิญอบรม กลุ่มนิติการ 19/12/2567 (09/10/2567) 11:19
🖻 เมนูข้อมูลลูกค้า >	
<ul> <li>รับหนังสือจากอีเมล</li> <li>ดั้ง ดั่งด่า</li> </ul>	

FlowSoft	🚍 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🖀 🧊 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 👘
2:	โปรแกรม: รอรับ
	ปี ความเร่งค่วน 2567 ทั้งหมด ~ ภายใน รีบจากภายนอก ต่อออก & ทั้งหมด เลขทั้หนังสือ
6	เลขที่หนังสือ 💽 คันหาศาบางส่วน Q V 🕄
6	จากคารแสดงขอมูลในสาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงอนไขการคนหาเพมเตม ดารางหนังสือสถานะรอรับ
	ตวามเร่งต่วน 🗘 เลซรับ 🔅 เลซที่หนังสือ 🧍 เรื่อง 🌐 จาก 🗘 วันเวลาส่ง 🤶 คำสั่งการ / คำเสนอ
	โต้ ปี ปกตั้งมีนี้ดาร 19/12/2567
Ø	

- การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้
  - เมื่อผู้ใช้ต้องการ <u>ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ</u> รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ 🗹 หน้า รายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม ลงชื่อรับลงสมุดรับ เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ 🗃 ซื่อสู่ไม่ กายกาย สามรรณคลได้	×
	โปรแกรม: รอรับ	
8	เลขรที่หรือสอ	
8	จำกัดการแสดงข้อมูลในตรรง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนใบการค้นหาเงทิ้มเติม	
e	ตารางหนังสือสถานะรอรับ	
	ความเร่งต่วน 🗘 เลซรับ 🦂 เลซท์หนังสือ 🧁 เรื่อง 🔅 จาก	
	🖻 😰 ປກຄິ ສະນ 001.1.1/7 ນອລະອີດມອນອນ ກລຸ່ມນິສິກາ (09/10/2567)	
\$		

คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม ลงชื่อ
 รับ/ลงสมุดรับ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน: กระ มทบาท	ชุดปุ่มคำสั่ง			×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ 		(อ้างถึง)	(แนบไฟล์)	Scan	สิ้นเรื่องส่งคืน)
เลขที่หนังสือ : สบ 001.1.1/7 ดงวันที่ : 09/10/2567 ตวามเจ่งต่วน : ปกติ ปี : 2567 จาก : กลุ่มนิติการ ประเภทหนังสือ : ถึง : กลงช่าง หมวดหมู่หนังสือ : เรื่อง : ขอเขิญอบรม เรียน : ตอ.กองข่าง สิ่งที่ส่งมาต่วย :	ภายใน หนังสืออื่นๆ	(llaišas)	(	ลงชื่อรับ ลงชื่อครับ	ີ (ປາເຮົາແທັນ)
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ผู้สร้าง : สุว วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :	รรณา ใจดี				

เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ*	
รายละเอียดการปฏิบัติการ	
	1
	0 / 1000
ต้องการองทะเบียนรับ หรือไม่?	
💟 ลงทะเบยนรบหนงสอ	
เลือกเล่มทะเบียน	
ทะเบียนรับภายใน <mark>สริธ</mark>	
🔵 ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	
🗹 ดำเนินการต่อ 🛛 ยกเลิก	

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

คลิกปุ่ม "ดำเนินการต่อ" ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เลขที่หนังสือ : เลขรับ : 1	สวก 0501/3029	วันที่รับ :	ลงวันที่ : <b>12/10/2566</b>	<b>18/07/2566</b> ເວລາ <b>ຈັ</b> ນ :	16:21
		[+	' ปิดหน้าจอ		

คลิกปุ่ม
 บาลหน้าจอ
 เพื่อปิดหน้าจอ
 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ
 และ รายละเอียดต่างๆ

FlowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🖀		ชื่อผู้ไข้: นางสาวส พน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท บทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนา	วรรณา ใจดี ทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	a 0	₿
	🔲 การสร้างหนังสือ ~	ผื่น ดับหาหนังสือ ✓	_ฏ[] รายงานทั่วไป ∽	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
6	บันพึกหนังสือวับจากภายนอก					
	สร้างหนังสือภายใน		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			
	สร้างหนังสือส่งออก					
	บันทึกหนังสือนอกระบบ		🗁 แพิมย่อยที่ 2	•		
	บันทึกหนังสือรับจากภายนอกทางอีเมลั	ี่เกินวันหมดอายุ 0	🦳 แพิมค่าสั่ง	0		
	📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล่	2	🤭 แฟ้มประชาสัมพันธ์			
ŵ						

## การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

- ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
- คลิกปุ่ม บันทึก <sup>(</sup>
   เพื่อจัดเก็บข้อมูล

~

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						หน่วยงาน: กระ บทบาท	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: สร้างหนังสือภ 	ายใน						ับันท์ก) เรื่างหน้าจอ	
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเ	พิ่มเติม						
บ	ประเภ	ทหนังสือ	ຽປແນນ			-		
2567	หนัง	เสือภายใน	หนังสือทั่วไป 🗸	😐 เป็นเอกสารอิ	เล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)			
รูปแบบเลขที่หนังสื	a*		เลขที่	วัน	ที่สร้างหนังสือ*			
สบ 001/				ทับปีพ.ศ. 1	19/12/2567	1		
จาก*						_		
26011	ė	รือ กรมพัฒนาระบ	บบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
ออกเลขเดียวกัน	ถึง *- ควร	เลือกหน่วยงานตามหน่	ำหนังสือที่ระบุเรียน	หน่วยงานอื	ันๆ/ไม่ระบุ			
	ล่าดับ	หน่วยงาน /บุคคล			ผู้รับผิดชอบ			
ออกเลขต่างกัน	1	อธิบดีกรมพัฒนาระบ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					

เลือกเงื่อนไขยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ: สบ 001/	ลงวันที่ : 19/12/2567
ออกเลขที่หนังสือ	
เลือกเล่มทะเบียน ออกเลขตามลำดับ	
ปีขั้เลขจอง dd/MM/уууу	
🕑 ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	

- คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ
   เลขที่หนังสือ : สบ 001/ ลงวันที่ : 19/12/2567
   ถึง : อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กหรอนิกส์
   เรื่อง : สาธิดการสร้างหนังสือภายใน
- คลิกปุ่ม
   ต่างๆ

เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียด



การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม 🗰 จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง

และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	🞧 <sub>หม่วยงาน: กรว</sub> ชุดปุ่มคำสั่ง มหมาท	×
โปรแกรม: แสดงข่อมูลหนังสือ	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ร่างหนังสือ)
เลขที่หนังสี้อ: สบ 001/ องวันที่ : 19/12/2567 ความเจ้งด่วน : ปกติ จาก : กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกด์ อึง : อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกด์ เรื่อง : สาธิดการสร้างหนังสือภายใน เรียน : อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกด์	มิ : 2567       (ส่งไปได้ (ชังนี้))         พระเมือนหนังสือ : (ส่งไปได้ (ชังนี้))       (ส่งแล้งแบบ)         มาระเภทหนังสือ : พนังส์ออื่นๆ       (ส่งแล้งแบบ)         เมาะคนปู่หนังสือ : พนังส์ออื่นๆ       (ส่งและพบบนังสือ         เป็น       (ส่งและพบบนังสือ	(urituria) (urituria) (dinuia) (dinuia) (tituria)
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : สาร์ตกรสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการ สร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้าง หนังสีอภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนัง ภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายใน สาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายใน สาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายใน สาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้างหนังสือภายในสาร์ตการสร้าง พ	หมายเหตุ: ผู้สร้าง : สุวรรณา ใจดี วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :	

- ระบบแสดงหน้าจอการเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, เลือกรูปแบบ Template ร่าง และผู้ลงนาม
  - เลือกเล่มทะเบียนออกเลขที่หนังสือ
  - เลือกรูปแบบ Template ร่าง มีรองรับในรูปแบบหนังสือส่งออก บันทึกข้อความ ฯลฯ
  - กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ให้เลือก

- เลือกผู้ลงนาม ระบบงานรองรับในรูปแบบ รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน
- เลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขในรายงานรองรับ เลขไทย เลขอารบิก

เลอกเล่มพะเบยน				
สมุดทะเบียนส่ง - ภาย	lu 💏 📉			
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง				
บันทึกข้อความ		~		
ลงนามแล้วแยกไฟล์ด เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชก	ามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ   ารแทน/ปฏิบัติราชการแทน			
ผู้ลงนาม	~			
26011	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท	เรอนิกส์		
ตำแหน่ง*				
อธีบดีกรมพัฒนาระบบส	ารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			

 ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Microsoft Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Microsoft Word



## ระบบแสดงรายละเอียดการร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม อาลา เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน	***		
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง			
บันทึกข้อความ	~		
ผู้ลงนาม	~		
26011 เรื่อ กรมพัฒ	นาระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์		
ตำแหน่ง <sup>*</sup>			
ดำแหน่ง" อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอี	เล็กทรอนิกส์		

 ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการ เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

15111 IL 20.101011	อหนังสือ								
ารม: แสดงขอมั	สหนังสย								
เสขทหนงสอ :	#1 001/	ลงวนท: 19/12/2567							-9
H1 11111000111 :	ນກລ			1: 2567					
400: 	กรมพอมมาระบบสารบรรณอเลกทรอมกล วรับถึงการจัดที่			ประเภทหนังสือ :	กาะ	tu			
110 :	DEPRICEMENT OF THE STREET CONTINUES FILE			หมวดหมู่หนังสือ :	หนัง	สืออื่นๆ			
ເຮື່ອງ:	สาธิตการสร้างหนังสือภายใน								
เรียน :	อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์								
สิ่งที่ส่งมาด้วย :									
รายละเอียด/เนือหาง สาธิตกา	ส้ำคัญ : รสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสื	อภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้าง							
หนังสือ <i>ร</i> สาธิตกา	เายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิต รสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสื	การสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายใน ่อภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้าง		หมายเหตุ :					
หนังสือ <i>ร</i> สาธิตกา	เายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายใน สาธิต รสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างห <mark>รษยาน</mark>	งการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายให							
No. AND AND A	วสำเด็กราเข้าเบาราบบสารประกับ ถึกบระจัดส์								
9401111	DEDMISSION R ISODIA ISOSTECCALLISE RUA			ผู้สร้าง:	สุวรรณาไจดี				
				วันครบกำหนด :					
				วันหมดอายุ :					
ไฟล์แบบ/Scan	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งก	าร/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (())	บันทึกส่งออ	ก หนังสือแนบลงนา	ער 🔘				
ไฟลันนบ/Scan *D ดูประวัติไฟล์ ตารางไฟล์แนน	ทบ่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวามเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสังก 2 แก้ไขขึ้อและรายสะเอียดไฟด์แลม 1/ Scan	rs/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง	บันทึกส่งออ	ก หนังสือแนบลงนา	u (O)		« < 1-1m	ก 1 รายการ 1/1 หน้า > >	
ใฟลันบบ/Scan <sup>•</sup> () ดูปจะวัดิไฟล์ ดารางไฟล์แนบ สำคับ	ทบ่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งก 2 แก้ไขข้อและกะออะเอือดไฟล์แบบ 1 / Scan 4คามะ รายอะเอียด	าร/ค่าแสนอ/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง ((()) อังหาโซ	บันทึกส่งออ ชื่อไฟล์	ก หนังสือแบบลงนา ประเภทไฟล์	าม 🔘	หน่วยงาน/นุคคลแบบไฟล์	≪ ≮ 1-1 จา วันที่ประบั	n 1 รายการ[]/1 หน้า > > Link	-=
ไฟล์แบบ/Scan <sup>•</sup> © ดูปจะวัติไฟล์ ดารางไฟล์แนบ สาดรับ 1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวนแคล็อนไหว(ช่อมูลคำสั่งก ๔ แก้ไขข้อและกรองเมือดไฟล์แลน y Scan ศึกษะ รามอะเมือด ↓ MidanartTemplate ก่างของงาน	าร/คำแสนล/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง ((())) ส่งมาใน สงบาโน คม 001_	บันทึกส่งออ ชื่อไฟล์ ชาชิดการสร้าง	ก หนึ่งสือแบบลงนา ประเภทไฟล์ doc	าม (0) รหาดไฟล์ 43 KB	หน่วยงาน/บุคคลแนก/ไฟล์ กระกัดนารบบสายารณ	« ( 1 - 1 าา รับรึงไทยั่ว 19/12/2567 11:58	nitrenve[]/1พม้า>> Link	-=
ไฟส์แบบ/Scan (***) อุประวัติไฟล์ ตารางไฟล์แนบ สำคัญ 1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวนแคล็อนไหว(ข้อมูลคำสั่งก ขึ้นกไซข้อและกรองเอือดไห้ล่อมป ม / Scan สภาษ จามธรณ์อิต ปี ไปล่อกสารโลกๆJate กำหรองรมม	าร/คำแสนอ/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง (00) อ่งนะกิษ คม 001_ หนังสือกา	ปันทึกส่งออ ชื่อไฟล์ สำนิดกระจำง lu.doc	in หนึ่งสือแบบลงบา ประเภทไฟส์ doc	าม (0) วนาดไฟล์ 43 KB	ระระวรราช/บุตคลแรกปไฟล์ กระบดในการระบบสายเสต สิเล็กประบดสรุ[สุดสราร]	< < 1 - 1 งา วันที่ประวัท 19/12/2567 11:58	nitrema Link ชีวิชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชีชี	-=
ไฟลัแบบ/Scan (1) อุปตะวัติไฟล์ ดารางไฟล์แนบ 1	ทบ่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไทร(ข้อมูดคำสั่งก ๔ แก้ไขวัฒนกรายอะเอียดไฟด์แบบ 1 / Scan ศการ รายอะเอียด ↓ได้เริงการTemplate ร้างของราม	าร/ส่านสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง 🧿 ส่งมาใน หน่งอินกาน	บันทึกส่งออ ชื่อไฟล์ ราชิดกระร้าง โน.doc	ก หนึ่งสื่อแนบตงนา ประเทศไฟส์ doc	าม (0) วทางไฟล์ 43 KB	บบ่ายงาน/บุคคลแบบไฟล์ กระเพิ่มนาระบบสายมาระ ธิเล็กพระยึกส์(สุวรรณา ใหล้)	≪ < 1 - 1 งา รัษต์สาหล้า 19/12/2567 11:58	n i trant[]/i viin > > Link	-=
ไฟลัแบบ/Scan <sup>(*</sup> ) อุป∞วลิไฟล์ ดารางไฟล์แนบ 1	ทปวยงานที่เกี่ยวข้อง ดวามเคดื่อนไหร(ช่อมูดคำดังก ในกิโซชื่อและกออะเอียดไฟด์เหม 1 / Scan สาราะ งามอะเอียด ปี ไปต่อการTemplate การของราม	าร/ส่านสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง ((0)) ส่งหาไข สม 001_ หน่วสือกา	บับทึกสั่งออ ส่งไฟล์ กร้อกหลักง ใน.doc	ก หนึ่งสือแบบลงนา ประเทศไฟส์ doc	าม (0) รามาคไฟล์ 43 KB	หน่วยงาน/บุคคลแบบไฟล์ กระหัสมกระบบสายสาย ผิเล็กพระมิตร์(สารควา ไฟล์)	લ ( 1 - 1 મ દાવવિષ્યન્ત 19/12/2567 11:58	nissery[]/iséh> > Link	
ไฟสันบบ/Scan 🔊 อุปตะวิธิไฟล์ ตารางไฟล์นบบ 1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวานเคลื่อนใหร(ข้อมูลคำสั่งก	าร/สำเสนด/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง (0) ส่งหภาษ สมหาริษ ชน 001_ หน่วสิยกา	ปันทึกส่งออ ซึ่งไฟล์ กร้อการสำจ โน.doc	ก หนึ่งสือแบบลงมา ประเททไฟส์ doc	าม 🍈 รณายไฟล์ 43 KB	หน่วยงาน/บุคคลเหมไฟส์ กระทัดหารยนสายงระ ยังลึกพรอใกส์(สุวระบาไฟ)	≪ ્ 1 - 1 મા મિલીપર્લ્સ 19/12/2567 11:58	niรายาร(]/เหล้า > > Link ไม้ได้	
ไฟลันบบ/Scan 	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวามเคลื่อนไหว(ช่อมูลค่าสั่งก 🕜 แก้ไขขึ้อและกรอะเอียดไฟด์แลม / / Scan ศการ: รายอะเอียด 🖓 ไปด์เอกรพTemplate กำระองงาม	าร/สำเสนอ/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง 🥘 ส่งหาใน หม่งอิงคาน หน่งอิงคาน	บันทึกสังออ ชื่ <del>อไฟอ์</del> กริสภาสถ้าง lu.doc	in หนึ่งสือแบบสงนา ประเททไฟส์ doc	บบ 🧿 ขมายไปส์ 43 KB	หม่วยอาบ/บุคคละเหปไฟส์ กระเพิ่มเราะบบสายเหล ยังส์กหรอใกล์(สุวรรณา ใจอิ)	≪ < 1-1 พา ริษณีปายรัก 19/12/2567 11:58	n i stanv(1/i wit) > > Link	
ไฟล์แบบ/Scan 	ານນ້ວຍວານທີ່ເກີຍວາຍ້ວ ຄວາມເຄລື່ອນໃຫວ(ຮ້ອນຸດສຳສັດກ	าร/สำเสนอ/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง 🧿 ส่งหาไข ขยังสือกา	บันทึกสังออ รื่อไฟล์ รู้เลือกระร้าง โน.doc	in หนึ่งสือแบบตงนา ประเททไฟส์ doc	าม (0) รมานไปส์ 43 KB	นนั่วธราม/บุคคลองบาไฟล์ คระเพิ่มอารามบอรณหระ ยู่เลื่อเหตุบิดส์(สุรรณา ใหล้)	≪ < 1 - 1 งก ริษณีสายจำ 19/12/2567 11:58	n î tranv(]/î wîn > > Link D D	
ไฟล์แบบ/Scan ∑ สูปธรริสไฟล์ ตารางไฟล์แบบ 	หม่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวามเคลื่อนใหว(ช่อมูดคำสั่งก ๔ แก้ไขชื่อและทอละเอียดไฟล์แบบ 3 / Scan ๔ กาณะ รายอะเอียด ๔ ไปด้องสหาTemplate ดำหลองงาม	าร/ส่านสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง 🧿 ส่งหาโข หมังสือการ	ปันทึกสังออ ชื่อไฟอ์ ราโลการร้าง ใน.doc	ก หนึ่งสือแบบลงมา ประเททไฟส์ doc	าม (0) รมามไปม้ 43 KB	หน่วยงาน/บุคคลหมาไฟล์ คระหังเวลาระบุยสายเหล ผู้เส็ดหรอจิตส์(สุรหณา ใหล้)	« ( 1 - 1 m Sudatudi 19/12/2567 11:58	ninum(]/Inin>> Link D	
ไฟส์แนน/Scan	ทบ่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไทร(ข้อมูดคำสั่งก ๔ แก้ไขรัดและางออะเอียดไฟด์เฉน ) / Scan ๔ การ: รายอะเอียด 健 ไปด์เธศารTemplate ร่างของงาม	าร/สำนสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง 🧿 ส่งมาใน หน่งอิงกา	ปันทึกสังออ รื่อไฟอ์ ราโลกาสร้าง lu.doc	ก หนึ่งสือแบบตงมา ประมาทให้ส doc	ม (O) ขนามไปย์ 43 KB	ระบรรราช/บุคคลระบบไฟล์ การเกิดมาระบบสารเหตุล ยิ่งสิ่งหายอิกส์(สูงระลา ไฟล์)	જ ( 1 - 1 પ્ર ક્રિયલંકાયકો 19/12/2567 11:58	nituma(]/Inda≯≯ Link D D	
ไปส์เมนะ/Scan (2) สูปประวัติไปส์ คารางไปส์เมนา สามสับ 1	ทปวยงานที่เกี่ยวข้อง ดวามเคลื่อนไหร(ช่อมูดคำสังก ในกิเขรียมแระกอระเอียดไฟด์เหม 1/ Scan สาทร จามอะเมือด โปด์เรคการTemplate ร้างรองราม	าร/ส่านสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (()) ส่งมาใน ชน 001_ หน่วสือกา	ปันทึกส่งออ ส่งไฟส์ ก่ใสการสร้าง ใน.doc	ก หนึ่งสือแบบตงนา ประเททไฟส์ doc	ນ 💿	ระบ่วยงาน/บุคคลแบบไฟล์ กระเพิ่มการระบบรายกระส ผิงสึกษายันก(สุรรรณาไฟล์)	≪ € 1 - 1 મા દાલોમાઓ 19/12/2567 11:58	n i stant (1/1 tain > > Link Di Di	
ไฟต์แบบ/Scan ⊃ อุปธะวัติไฟด์ ตารางไฟด์แบบ 1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวานเคลื่อนใหร(ข่อมูลคำสังก ใ เก๋าะข้อและรางอะเอียดไฟล์เลน) / Scan ศาระ ขามระเมือด ↓ ไปด์เอกสารโอกรุโอโซ ร่างรอดงาน	าร/สานสนอ/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง (0) อ่งมาใน หม 001_ หน่งสือการ	ขับทึกส่งออ ส่งไปส์ ที่มีอาการร้าง ใน.doc	in หนึ่งสื่อแบบตงนา ประเทศไฟส์ doc	ນ 💿 ອະນານໃຫມ່ 43 KB	หม่วยงาน/บุคคลแบบไฟล์ คระทัดการบบสามารร ผู้เด็กพรอใหล่(สุวรณาไฟล์)	≪ં 1 - 1 મા દાહીમાર્જા 19/12/2567 11:58	n i tranı (1/i min > > Link	
ไฟล์แบบ/Scin 3) อุปธรวิสไฟล์ ตารางไฟล์แบบ 1	หน่วยงานทั่งก็ยวข้อง ดวานเคลื่อนใหร(ข้อมูลคำสั่งก	าร/สำเสนอ/การปฏิบัติ) อ่างอิงถึง 🧿 ส่งหาไข คม 001_ หนังสิงกา	ปันทึกส่งออ ซึ่ <del>งไฟม์</del> กร้อกระสร้าง ใน.doc	in หนึ่งสือแบบตงนา ประเทพไฟส์ doc	มม ()) ขมามไปน์ 43 KB	ระรัวออารา/รุดคลแบรไฟล์ กระพัฒนาระบบสายสาย ธิเล็กหรอไกล์(สุวรณา ไหล์)	≪ ૬ 1-1 પ્ર <b>દાહેવાન્ટને</b> 19/12/2567 11:58	n 1 รายการ []/1 หน้า > > Link (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
ไฟด์แบบ/Scan	หม่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวามเคลื่อนใหว(ช่อมูดคำสั่งก ๔ แก้ไขขึ้อและกออะเมือดไฟล์แบบ ม / Scan ๔ กาณ: านอะเลียด ๔ ไปด้องสหาTemplate ดำหลองาน	າຊ/ຄຳເສນລ/ກາກນີ່ຄູ່ນີອີ) ວ່າເວລິຍຄິຍ 🧿 ອ່ອນເປົ້ານ ແມ່ດອີດ ເຫນີດອີດກາ	บันทึกส่งออ <b>ชึ่งไฟม์</b> กร้องหลัง ใน.doc	ก หนึ่งสือแบบลงมา งระเทพไฟส์ doc	ນ (0) ອນາລຽດ	ระเริ่มระาบ/บุคคลแนปไฟล์ คระพัฒนาระบบสายเสร ยิเล็กษณชิลธ์(สุรรณา ใหล้)	(4 \$ 1 - 1 m) Sudatori 19/12/2567 11:58	n i rusmi () i nin > > Link	
ไฟส์แนน/Scan	หม่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวานเคลื่อนใหร(ข้อมูลคำสังก ∎ แก้ไขรัดและางอะเอียดไฟล์เฉน 1 / San ∎าาร รายอะเอียด ∎ ไฟล์แสดารTemplate กิจรองงาม	าร/สำนสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (0) ส่งมาใน ชน่งอิเกา หนังอิเกา	บันทึกส่งออ ส่งไปส์ ระโลกาสต้าง ใน.doc	ก หนึ่งสือแบบตงมา ประมาทไฟล์ doc	ม 🕡 ระหาษายน 43 KB	ระบรรราช/บุคคละเหมริงได้ การเกิดมาระวบสารเอา(a สิ่งใคาพรอิตส์(สูงระลา ไฟ)	≪ ( 1 - 1 งา ระเราไปเราไ 19/12/2567 11:58 ร่านะระกษ	ก 1 รายการ () / มหัว > > Link () () () () () () () () () () () () () (	-
ไปดีแบบ/Scan  © อุปตะมีไปด์ ดารางไฟด์แนบ   1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวานเคลื่อนใหร(ช่อมูดคำสังก	าร/สานสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (0) ส่งมาใน ชน 001_ หนังสือกา	ปันทึกสังออ รึ <del>่งไฟส์</del> ทริเอาระชาง โน.doc	n หนึ่งสือแบบตงมา ประเทศไปส์ doc	ນ 💿	รรรวมราม/บุคคลแหกไฟล์ กระเพิ่มการระบบรายการส ผิงสึกษายันก(สุราชภา ไฟล์)	≪ € 1 - 1 เร ระดัประสั 19/12/2567 11:58 จำนวนตอง	n 1 รายการ (1/1 หลัง > > Link (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
ไฟต์แบบ/Scan  ③ อุปธะวัติไฟด์ ตารางไฟด์แบบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดวานเคลื่อนใหร(ข่อมูลคำสังก	าร/สานสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (0) อ้ายมาร อ้ายมาร หน่างไป หน่างในการ	ปันทึกส่งออ ร่ <del>นวงม</del> ัก หม.doc	n หนึ่งสื่อแบบตงมา ประเทศไฟส์ doc	ນ 💿 ອະນານໃຫ້ 43 KB	ระราวอราร/รุดคละเราไฟล์ การเพิ่มการระบบภายราย มิ.มีการอธิกส์(สุรรณา 148)	≪ € 1-1 เร ริเตโยเซร์ 19/12/2567 11:58 รับเราเศาศ	ก 1 รายการ (1/1 หนัก > > Link (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
ไฟล์แบบ/San	หน่วยงานที่เก็บรข้อง ดวานเคลื่อนไหร(ข้อมูลคำสังก	าร/สานสมอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (0) อ้อยการ ระบาริเลการ หน่างอิงการ หน่างอิงการ	มันทึกส่งออ ร่ <del>นวันไ</del> น	in หนึ่งสือแบบสงนา ประเทศไฟส์ doc	ม () ระรามไฟม์ 43 KB	างนำระราช/บุคคลองมนไฟล์ กระเงสิมาระบบสารแหล ยิเล็กเพรยิกส์(สุรพณา โพยิ)	<ul> <li>&lt; 1 - 1 าา</li> <li>รังสร้างสร้า</li> <li>19/12/2567 11:58</li> <li>รับบรหายส</li> </ul>	n 1 รายการ[]/1 หน้า > > Link (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	

- ให้คลิกปุ่ม แข้อแก้ไขรายละเอียดหนังสือในระบบ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกการแก้ไข
   บันทึกการแก้ไข
- จากนั้นกดปุ่ม (พื่อดึงข้อมูลที่แก้ไขในระบบ นำมาร่างเป็นไฟล์ Template เสนอลง นามอีกครั้ง
  - เลือก 🗌 เช่เฟล์เทมเพลตเดิม 📀 สร้างเทมเพลดใหม่ แล้วระบบจะเปิดให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข,

Templateร่าง, ผู้ลงนาม

- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือให้เลือก

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

w

500115041105200H			
สมุดทะเบียนส่ง - ภาย	lu 🏤		
เลือกรูปแบบเทมเพลดร่าง			
บันทึกข้อความ	~	🗸 แก้ไขเนื้อหา Template	
ลงนามแล้วแยกไฟล์ด เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชกา	จรางเทมเพลตเหม ามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เรนทน/ปฏิบัติราชการแทน		
ดงนามแล้วแยกไฟล์ด เลือก ผู้ดงนาม/รักษาราชกา ผู้ลงนาม	<ul> <li>สารเงามเพลสเหม</li> <li>ามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ</li> <li>เรนเหน/ปฏิบัติราชการแทน</li> </ul>		
ลงนามแล้วแยกไฟล์ด เดือก ผู้ลงนาม/รักษาราชก ผู้ลงนาม 26011 <mark>ธริธ</mark>	รางเงามเพลสเขม ามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เรนเทน/ปฏิบัติราชการแทน ~ กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอโ	กส์	
<ul> <li>ลงนามแล้วแยกไฟล์ด</li> <li>เดือก ผู้ลงนาม/รักษาราชกา</li> <li>ผู้ลงนาม</li> <li>26011</li> <li>งรือ</li> <li>ดำแหน่ง*</li> </ul>	<ul> <li>สรางเหมเพลสเหม</li> <li>ามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ</li> <li>เรนทน/ปฏิบัติราชการแทน</li> <li></li> <li></li> <li>กรมทัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอร์</li> </ul>	nă	

จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word
 หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Microsoft Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกด
 ปิดโปรแกรม Microsoft Word

เงื่อนไขการออกเลข	ที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กหรอนิกส์ ที่บบิพ.ส.	
เลือกเล่มทะเบีย	N	
สมุดทะเบีย	นส่ง - ภายใน เรื่อ	
เลือกรูปแบบเท	แพลดร่าง	
บันทึกข้อคว	ม 🗸 V แก้ไขเนื้องา Template	
ลงนามแล่ เลือก ผู้ลงนาม/	มแขกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	
ผู้ลงนาม	✓	
26011	ธรัฐ กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอมิกส์	
ตำแหน่ง*		
อธิบดีกรมพัด	นาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
	กรุณาบันทึกและปีคใฟล์ word หนังสือร่างรอดงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกคปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง	

- ระบบแสดงรายละเอียดการร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
  - ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอน การเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

FlowSoft	≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📇		ชื่อผู้ไข้: นางสาวสุ: พบ่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท บทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาร	รรณา ใจดี รอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร ( ะบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	a (?)	₽
	🛄 การสร้างหนังสือ ~	(่นั่ คับหาหบังสือ ∼	 รายงานทั่วไป ~	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
6	บันทึกหนังสือรับจากภายนอก					
8	สร้างหนังสือภายใน		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			
8	สร้างหนังสือส่งออก					
6	บันทึกหนังสือนอกระบบ	0	🗁 แพิมย่อยที่ 2	1		
	บันทึกหนังสือรับจากภายนอกทางอีเมล์	ม่เกินวันหมดอายุ 0	🦳 แฟ็มค่าสั่ง			
	🔳 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	2	🦳 แฟ้มประชาสัมพันธ์	•		
¢						

## การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

- ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
- คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

<b>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>						- 😱 🗸	น่วยงาน: กรม มทบาท	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: สร้างหนังสือส	ข่ออก							ับนท์ก) (สางหน้าจอ)	
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเท	ขึ่มเดิม							
บ	ประเภา	าหนังสือ	ຽປແນນ						
2567	หนัง	สื่อส่งออก	หนังสือทั่วไป 🗸	🗸 🖸 เป็นเอก	สารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่	งฉบับจริง)	2007 2007		
รูปแบบเลขที่หนังสื	a*		เลขที่		วันที่สร้างหนังสือ*				
สบ 001/				ทับปีพ.ศ.	19/12/2567				
จาก*									
26011	5	ริ กรมพัฒนาร	ะบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
ออกเฉขเดียวกัน	ถึง *- ควรเ	ลือกหน่วยงานตามห	หน้าหนังสือที่ระบุเรียน	נכנוא 💽	ยงานอื่นๆ/ใม่ระบุ				
	สำดับ	หน่วยงาน /บุคค	ล		សូទ័ប	จิดชอบ			
<b>ວວ</b> ກເລ <b>ນ</b> ຕ່າงกัน	1	กรมบัญชีกลาง							

เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก "ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ"

ຄວາກເຮວມກແຮນທີ່ແບ້ຈລີ          ຄວາມແຮນທີ່ແບ້ຈລີ         ເລື່ອກແຮ່ນທະເນັບມ         ເລື່ອກແຮ່ນທະເນັບມ         ເລື່ອກແຮນທີ່ແບ້ຈລີ         ໄປໃນແທງເຮລີ         ເປັນເພນາງເຮລີ         ເປັນເພນາງເຮລີ         ເປັນເພນາງເຮລີ         ເປັນເພນາງເຮລີ         ເປັນຄອງແລະເຫຼົ່າເນັນເລືອ         ເປັນຄອງແລະເຫຼົ່າເນັນແກງເຮລີ         ເພື່ອງບັນທີກທ້ອມູຄແລະເທົ່າເນີນກາງເຮລີ         ເພື່ອງບັນທີກທ້ອມູຄແລະເທົ່າເນີນກາງເຮລີ         ເພື່ອງບັນທີກທ້ອມູຄແລະເທົ່າເນີນກາງເຮລີ		
<ul> <li>คลิกปุ่ม </li> <li>หน่งมารชอง</li> <li>เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> </ul>	ดองการออกเลขทหนงสอ : สบ 001/ ลงวนท : 19/12/256/	
<ul> <li>เลือกเล่มทะเบียน</li> <li>ออกเลขตามลำดับ</li> <li>ออกเลขตามลำดับ</li> <li>ใช้เลขจอง</li> <li>ใช้เลขจอง</li> <li>ไข้เลขจอง</li> <li>เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> </ul>	ออกเลขที่หนังสือ	
<ul> <li>ລວກເລນຫານລຳຄັນ</li> <li>ใช้เลขจอง dd/MM/yyyy ີ</li> <li>ບ້ຽງ ເປັນຄວາດສາກຳແນ້ວຄືອ</li> <li>ບ້ຽງ ເປັນໃນລາວຮ່ອ</li> <li>ທີ່ອາບັນທຶກທ້ອມູລແລະຕຳເນີນກາວຮ່ອ ໂປรແกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> <li>ເພື່ອບັນທຶກຫ້ອມູລແລະຕຳເນີນກາວຮ່ອ ໂປรແกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> </ul>	เลือกเล่มทะเบียน สือ	
<ul> <li>รังไม่ออกเลขที่หนังสือ</li> <li>รังไม่ออกเลขที่หนังสือ</li> <li>ศาเนินการต่อ</li> <li>ศาเนินการต่อ</li> <li>ยกเล็ก</li> <li>คลิกปุ่ม</li> <li>ศำเนินการต่อ</li> <li>เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ</li> <li>โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> <li>สารบรรณกอางส่ง</li> </ul>	ออกเลขตามลำดับ ใช้เลขจอง dd/MM/уууу	
<ul> <li>ศาเนินการต่อ</li> <li>คลิกปุ่ม</li> <li>ศาเนินการต่อ</li> <li>เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> <li>สารบรรณกลางส่ง</li> </ul>	🕑 ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	1
<ul> <li>ศาเน็นการต่อ ยกเล็ก</li> <li>คลิกปุ่ม  ศาเน็นการต่อ เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> <li>สารบรรณกลางส่ง  โ+ ปิดหน้าออ</li> </ul>		1
<ul> <li>คลิกปุ่ม ศาเนินการต่อ</li> <li>เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป</li> <li>สารบรรณกลางส่ง</li> </ul>	🗸 ศาเนินการต่อ	
🗖 สารบรรณกลางส่ง	<ul> <li>คลิกปุ่ม  (มีอบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดัง</li> </ul>	รูป
	🗔 สารบรรณกลางส่ง 🅞 ปิดหน้าจอ	
เลขที่หนังสือ : สบ 001/ ลงวันที่ : 19/12/2567 ถึง : กรมบัญชีกลาง เรื่อง : สาธิตการสร้างหนังสือกายนอก	เลขที่หนังสือ : สบ 001/ ลงวันที่ : 19/12/2567 ถึง : กรมบัญชีกลาง เรื่อง : สาธิตการสร้างหนังสือกายนอก	

คลิกปุ่ม



การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	🕋 <sup>หน่วยงาน:</sup> กร. มหมาย
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
แลยที่หนึงสือ: สบ 001/ ตงวันที่: 19/12/2567 ความเร่งด่วน: ปกติ จาก: กรมพัฒนารรมบสารบรรณอัเด็กหรอนิกศ์ ถึง: กรมปัญชิกตาง เรื่อง: สาธิตการสร้างหนึงสือภายนอก เรียน: อธิบดี สิ่งที่ส่งมาด้วย:	บิ:       2557       ปีปนอกสารอินด์การอนิกส์ไปส่วนปนะ         พะเป็ยนหนังสือ :       (สร้านได้เลือกเสมาะบิถุม)         ประกาทหนังสือ :       สร้อออก         พบวดหนุททั้งสือ :       หนังสืออื่นๆ         เป็น       เกาะเป็นเหนีงสือ         (สมาร์สอ)       เกาะเป็นเหนีงสือ         (สมาร์สอ)       เกาะเป็นเหนีงสือ         (สมาร์สอ)       เกาะเป็นเหนีงสือ         (สมาร์สอ)       เกาะเป็นเหนีงสือ         (สมาร์สอ)       (สมาร์สอ)         (สมาร์สอ)       (สมาร์สอ)
รายอะเอียด/เนื้อหาสำคัญ : สาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาธิตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาธิตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาธิตการสร้าง หนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาธิตการสร้างหนึ่งสือภายนอก สาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอก สาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสือภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสือภ	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สุวรรณา ใจดี วันคณภำหนด : วันหมดอายุ :

- ระบบแสดงหน้าจอการเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, เลือกรูปแบบ Template ร่าง และผู้ลงนาม
  - การเลือกเล่มทะเบียนออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน
     ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
     ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

(เงื่อนไขนี้ สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)

- เลือกรูปแบบ Template ร่าง มีรองรับในรูปแบบหนังสือส่งออก บันทึกข้อความ ฯลฯ
- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ให้เลือก

- เลือกผู้ลงนาม ระบบงานรองรับในรูปแบบ รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน
- เลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขในรายงานรองรับ เลขไทย เลขอารบิก
- ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนกดปุ่ม
- ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Microsoft Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Microsoft Word

สมุดทะเบียนส่งภายนอก	afta	
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง		
หนังสือส่งออก	~	
ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงใน	ทนังสือ	
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติร	ารแทน	
ผู้ลงนาม	~	
26011001 💑 อธิบดีกรมพัง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
ตำแหน่ง*		
อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กา	ina	
📀 ใช้เลขไทย 📄 ใช้เลขอารบิก		39 / 500
🕑 ใช้เลขไทย 📄 ใช้เลขอารบิก		002   82



ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม

เลือกเล่มทะเบียน	
สมุดทะเบียนส่งภายนอก สม	
เลือกรูปแบบแทนเพลตร่าง	
หนังสือส่งออก 🗸	
ดงนามแข้งแขกใหล่ดหมายให้มือหลึ่งในหน้าหนึ่งสือ เลือก ห้องหมายวิทยารายการแหน่ปมือนี่สายการแหน	
ผ้องนาม	
26011001 สร้องส์กรรกรัสณาระบบสารบรรณสังด์การอนิกส์	
สำนหน่ง*	
อธิบด์กรมพัฒนารรบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกส์	
😒 ไข้แลขลางมีก	39 / 500

 ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการ เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	💦 หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสาวบรรณา ใจดี หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสาวบรรณวิเด็กพระ มหายาง: สารบรรณศลา (กรมพัฒนาระบบสาวบรรณวิเด็กพระมิทส)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เมรนการม. แสพรงฮอมูลหนงสอ เลขร้หรับส์ : 19/12/2567 ความสร้งส่วน : ปกติ จาก : กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อึง : กรมปัญษักลาง เรื่อง : สาธิตการสร้างหนังสือภายนอก เรื่อง : อธิบตี	<ul> <li>บิ: 2567 โปนเอกสารอินศึกษรอยิศส์(ไม่ส่งอบันจริง)</li> <li>พะเบียนหนึ่งสือ: (ดีรานิโต้เลือกแล่มพะเบียน)</li> <li>ประเภาหนึ่งสือ: ส่งออก</li> <li>พนวดหมู่หนึ่งสือ: หนึ่งสืออื่นๆ</li> </ul>
สิ่งที่ส่งมาสวัย : รายสะเอียง/เนื้อหาสำคัญ : สาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อสายนอกสาริตการสร้าง หนึ่งสื่อภายนอกสาริตการสร้างหนึ่งสื่อภา	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สุรรณา ใจดี วันครมกำหนด : วันหมดอายุ :
ใหล่แบบ/Scan         หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         ความเคลื่อนใหว(ข้อมูลศาสังการ/ศาเสนอ/การปฏิบิตี)         อ้           © ดูประวัติไฟล์         2 แก้ไขชื่อและรายละเอียลไฟด์แบบ            อ่ารางไฟล์แบบ / Scan           อ่าหัง         สำหรับ         ส่อหลัง         ส่อหลัง         ส่อหลัง         ส่อไฟล์            ส่อไฟล์          ส่อไฟล์         ส่อไฟล์          ส่อไฟล์ <td< th=""><th>ถ้างอิงถึง ⊚ บันทึกส่งออก หนึ่งสือแบบลงนาม ⊚ ≪ &lt; 1 - 1 จาก 1 รายการ [1/1 พบ้า &gt; » 1 ประเภทไฟล์ จนาลไฟล์ หเรียงงาน/บุคคลแบบไฟล์ วันทึ่ป่าเร่า Link การสร้าง doc 80 KB กระพัฒนาระบบสารบารณ 19/12/2567 อิเล็กหรอนิกส์(สรรรณา โจอิ) 13:20 ชี 🗟</th></td<>	ถ้างอิงถึง ⊚ บันทึกส่งออก หนึ่งสือแบบลงนาม ⊚ ≪ < 1 - 1 จาก 1 รายการ [1/1 พบ้า > » 1 ประเภทไฟล์ จนาลไฟล์ หเรียงงาน/บุคคลแบบไฟล์ วันทึ่ป่าเร่า Link การสร้าง doc 80 KB กระพัฒนาระบบสารบารณ 19/12/2567 อิเล็กหรอนิกส์(สรรรณา โจอิ) 13:20 ชี 🗟

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขร่างหนังสือ



สมดทะเบียนส่งภายนอก				
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง				
หนังสือส่งออก	~	🗸 แก้ไขเนื้อหา Template		
ᠵ ใช้ไฟล์เทมเพลตเดิม 🦳 สร้	ก่างเทมเพลตใหม่			
egit itite titili meni itivitezhe	งเนทนาทนงสอ			
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิ	บัติราชการแทน			
ผู้ลงนาม	~			
26011 ธรืช กรมพัฒน	มาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			
สำแหน่ง*				
อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเ	ล็กทรอนิกส์			

จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word
 หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Microsoft Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกด
 ปิด Microsoft Word

ເລືອກເລ່ນທະເນີຍນ		
สมุดทะเบียนส่งภายนอก รริง		
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง		
หนังสือส่งออก 🗸	uกไขเนื้อหา Template	
🤝 โข่ไฟล์เทมเพลดเดิม 🕧 สร้างเทมเพลดใหม่		
ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ		
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน		
ผู้ลงนาม 🗸		
26011 ธรรธ กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอน	เกส์	
ดำแหน่ง*		
อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
		4
		38 / 500

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม 🖪 🚥
- ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan
- จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

#### การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

FlowSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📇	ชื่อผู้ใช้นั้นเวลรางสรรณา ใจอื่ พบ่วยงาน: ควมพัฒนาระบนสารบรณติลักษรอดินก็ (กรมพัฒนาระบบสารบรร ได้ บทนาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาระบบสารบรสนธิเล็กทรอนิกส์)	9	₿
		<u>ก[] </u> รายงานทั่วไป ✓ ✓ ✓		
6	บันทึกหนังสือวับจากภายนอก			
	สร้างหนังสือภายใน	จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม		
	สร้างหนังสือส่งออก			
6	บันทึกหนังสือนอกระบบ	🕒 แพ็มซ่อยที่ 2 💶 🚺		
	บันทึกหนังสือรับจากภายนอกทางอีเมล์ (เกินรับหมดอายุ 0	🗁 แห้มหำสั่ง 🛛 🔹		
	📜 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว 🛛 2	🗁 แฟ้มประชาสัมพันธ์ 🚺		
ŵ				

- ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
- คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		🞧 หน่วยงาน: คร. บทกาท
โปรแกรม: บันทึกหนังสือน	อกระบบ	iturfmuzerfuluu) (turfm
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม	
บ	ประเภทหนังสือ	
2567	ภายใน 🗸 📴 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	0
รูปแบบเลขที่หนังสือ*	เลขที่ ลงวันที่*	
สบ 001/	123 ทับปีพ.ศ. 19/12/2567	
จาก*		
26011	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
ถึง *– ควรเลือกหน่วย	งานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน	
สำดับ หน่วยงา	น /บุคคล ผู้รับผิด	นอน
รายละเงียดหนังสือ ปี 2567 รุปแบบเลขที่หนังสือ สบ 001/ จาก* 26011 ถึง *- ควรเลือกหน่วย สำเร็บ หน่วยง*	เนื้อหาเพียเดิม ประเภทหรืงสือ ภายใน ♥	Na N

#### เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

3 14 V 1 3 LL				
19/12/2567				
รายละเอียดการปฏิบัติก	15			
รายละเอียดการปฏิบ	ัติการ			
				0 / 1000
เงอนไขการลงรั	มหนังสอ นังสือ			
ເລນรັบ	หรือ	ออกเลขรับตามลำดับ		
เลือกเล่มทะเ	บียน			

## ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้
2.	วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ
3.	เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4.	ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน
5.	เลือกเล่มทะเบียน	เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขรับหนังสือ
6.	รายละเอียดการปฏิบัติการ(1000 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ

คลิกปุ่ม
 ตำเนินการต่อ

<sup>กรร่อ</sup> เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

	🕞 ปิดหน้าจอ		
เลขที่หนังสือ : สบ 001/123 เรื่อง : สาธิตการรับหนังสือนอกระบบ	ลงวันที่ : <b>1</b>	9/12/2567	
ເລນ <b></b> ້ານ: <b>8</b>	วันที่รับ : <b>19/12/2567</b>	เวลารับ : <b>13:28</b>	

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

โ→ มีคหน้าจอ
โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชื่อมู่ใช้: นางสาวสุวรรณา ไงดี พบ่วยงาน: กรมพัฒนารามนสารกรรณมัสการอนิทส์ (กรมหัฒนารรณมสารกรรณอัสด์กร มหามาท: สารกรณมสารกรรณมสีสการกรณาธรณมสาคากรณฑิต)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ : สบ 001/123 ดงวันที่ : 19/12/2567 ความเร่งค่วน : ปกติ จาก : กรมพัฒนารรบบสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์ ถึง : อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์ เรื่อง : สาธิตการริบทชังส์อนอกระบบ เรียน : อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์ ลึงที่ส่งมาสวย :	<ul> <li>ปี: 2567</li> <li>ประมาทหนังสือ : ภายใน (พริงสือนอกระบบ)</li> <li>หมวดหนูหนังสือ : หรืงสืออื่นฯ</li> </ul>
รายละเอียง/เนื่อหาสำคัญ :	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สุวรรณา ใจดี วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

## ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่าง ๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	🔒 <sub>หน่วยงาน: กรว</sub> บทมาท
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	(Jacks) (Jacks
เลขท์หนังสือ: สบ 001/123 ดงวันที่: 19/12/2567 ความเร่งส่วน: ปกติ จาก : กรมพัฒนารรบมสารบรรณอิเล็กหรอนิกส์ ถึง : อธิบล็กรมพัฒนารรบบสารบรรณอิเล็กหรอนิกส์ ซึ่งง : สาธิตการรบหวังสื่อนอกรรบบ เรือน : อธิบล็กรมพัฒนารรบบสารบรรณอิเล็กหรอนิกส์ สิ่งที่ส่งมาตัวย :	E: 2567 Histormulu (http://www.uniteducence.com/ histormulu : http://www.uniteducence.com/ histormulu : http://wwwww.uniteducence.com/ histormulu : http://wwwwwwww.uniteducence.com/ histormulu : http://wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	หมายเหตุ: ผู้สร้าง: สุวรรณาใจดี วันครบกำหนด: รันหมดอายุ:

	ิย	a	٩	14
การ	อา	งถ	งหน	งสอ

\_



เพื่อเข้าสู่หน้าจออ้างถึงหนังสือ

สารบรรถเอิเล็กทรอนิกส์				ชื่อผู้ไ พน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสาร บทบาท: สารบรรณกลาง	ช้: นางสาวสุวรรณา ใจดี บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบส ง(กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก	ກรบรรณอิเล็ก <b>ฟ</b> ร์อนี ເສ)
โปรแกรม: อ้างถึง						
เลยที่หนังสือ 	ดันหาศ์	่าบางส่วน Q	7			
ดารางหนังสือ					< < 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0	หน้า > > 🍥
สำคับ ประเภท	เลขที่หนังสือ	÷	จาก	÷	เรื่อง	<b>î</b>

	V		Q	
- กดปุ่ม		เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม		

เหาแบบละเอียด			
🦳 ภายใน 🔵 รับจ	ากภายนอก 🔵 ส่งออก ✔	) ทั้งหมด	
ชื่อเรื่อง			
ชื่อเรื่อง		ด้นหาศาบางส่วน	
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่		
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy		
พะเบียนส่ง	ทะเบียนรับ 🦳 เลขรับสารบรรถ	เกลาง	
👽 ช่วงเลขตั้งแต่	ถึงเลข		
ເລນຕັ້งແຕ່	ถึงเลข		
🦳 ระบุเลข			
ระบเลข			
		ค้นหา	ล้าง

0

\_

เมื่อค้นหาหนังสือแล้ว ให้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการอ้	์างถึง	แล้วกดปุ่ม
---	--------	------------

ารบรรณอิเล็ <i>ห</i>	าทรอนิกส์					หน่วยงาน: ครา บทบาท
ปรแกรม: อ้	างถึง					
	เลขที่	ทนังสือ				
			————————————————————————————————————	เด่าบางส่วน	Y U	
ตารางหนั	งสือ					8
	สาดับ	ประเภท	เลขที่หบังสือ	\$	จาก	\$
~	1	รับจากภายนอก	1144-35/2567(21/08/2567)	หน่วยงานอิส	ระของรัฐ	ດ່າ
	2	รับจากภายนอก	1144-42/2567(25/08/2567)	บริษัทใจดี		สา
	3	ส่งออก	nn1101/(11/03/2567)	กลุ่มนิติการ		ಷ್ಟ
	4	รับจากภายนอก	ne.0433.3/343(19/03/2567)	กรมบัญชีกลา	าง	แา ซึ่ง
	5	รับจากภายนอก	nn.0433.3/343(20/03/2567)	กรมบัญชีกล	าง	แา
	б	รับจากภายนอก	ne.0433.3/343(21/03/2567)	สำนักงานปลี	ัดกระทรวงพลังงาน	แา
	7	รับจากภายนอก	ne.0433.3/343(15/07/2567)	กรมอุตุนิยมวิ	ทยา	10. U1

หนังสือที่อ้างถึงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงผลที่ ตารางอ้างอิงถึง

สารบรรณอิเล็กทรส	อนิกส์			reacine 🥋 1	ชื่อผู้ใช้: นางสาวสุวะ น: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทร ทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาระ	รรณา ใจดี อนิกส์ (กรมพัฒนาร บบสารบรรณอิเล็กท	ะบบสารบรรณอิเล็กฬอา เรอนิกส)
โปรแกรม: แสดง	ข้อมูลห	านังสือ					
ไฟล์แนบ/5	Scan	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมุ	มูลศาสั่งการ/ศาเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงนี้	000 บันทึกส่งออก หนังสือแนบลงนาม (	(0)		
ตารางอ้าง	เอิงถึง				≪ < 1 - 1 จาก 1 รายการ	1/1 หน้า > »	
	สำคับ	เลซท์หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้อ้างอิง	Link	•
	1	1144-35/2567(21/08/2567)	หน่วยงานอิสระของรัฐ	ด่วน: ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2567: ทดสอบการส่ง หนังสืองาน MEA	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ดูหนังสือ	
							- 1
							- 1
							- 1

#### การแนบไฟล์



เาตไฟล์แนนต้องไม่เกิน 20 MB	Drag & drop ไฟล์ตรงนี้	
รelect ไฟล์		🝃 เลือกไฟล์

-	กดปุ่ม -	🗁 เลือกไฟล์	เพื่อเลือกไฟล์แนบ
-	กดปุ่ม	合 อัพโหลด	เพื่อบันทึกข้อมูลสามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

## เพื่อบันทึกข้อมูลสามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

รรณอิเล็กทรอนิกส์					אונא: אוראשנוא 🔐	ชื่อผู้ใช้: บางส พัฒนาระบบสารบรรณอิเล้ สารบรรณกลาง(กรมพัฒ	าวสุวรรณา ใจดี ล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒ เนาระบบสารบรรณอิเล้	มาระบบสารบรร เกทรอนิกส)
กรม: แสดงข้อมูลหนังสือ								
ไฟล์แนม/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนให	<i>ง</i> ว(ข้อมูลศำสั่งการ/ศำเสนอ	ม/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง	(1) บันทึก	ส่งออก ห	านังสือแนบลงนาม 🔘			
ดารางไฟล์แนบ / Scan						≪ < 1-1ann1	รายการ 1/1 หน้า >	»
สำคับ สถานะ รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หบ่วยงาน/บุคคลแบบไฟล์	วันที่น่าเข้า	Link	-=
1 😺 สีวอย่างเอกสารแบบ		กำหนดการ.pdf	pdf	56 KB	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(สุวรรณา ใจดี)	19/12/2567 13:36		

## การสแกนหนังสือผ่านระบบ

<u> </u>

## - ให้กดปุ่ม 🥯 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสแกน

บันทึกเข้าระบบ	ยกเลิกการสแกน		
	รายอะ ชื่อ ศาอธิ1 รำนวน เลือง FUJIT โกมา (จิ ชา เพิ 	อัยดเอกสาร 20171019-03-51-5 าย ภาพที่สแกน ภาพที่สแกน SU fr62302dj เครูปแบบไฟล์ที่สแกน เอกสารหน้าเดียว C โดไฟล์ : [.PDF .กนโดยโซ้ช่อง Feed .กนแบบ Duplex .กนดิดหน้าว่าง สแกนแบบ [มาตรฐาน	มี 0 หน้า เอกสารหลายหน้า 

- คลิกปุ่ม	เรือกเครื่อง Scanner เพื่อเลือกเครื่องสแกง	ม จากนั้นกดปุ่ม "Select"
	Sources: EPSON Perfection V39 3.94 (32-32) FUJITSU fi-6230Zdj 10.21 (32-32) TW-Brother ADS-2400N 5.0 (32-32) WIA-fi-6230Zdj 1.0 (32-32)	Select

## กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน



	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2.	เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3.	ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4.	สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5.	สแกนแบบ Duplex	เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน
6.	เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชั่นของเครื่องสแกน

คลิกปุ่ม โห่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป

		บันทึกเข้าระบบ	ยกเลิกการเ	สแกน	
Image: space of the system         Im		หน้าแสดงข้ *tossde Distorre	อมูลหนังสือ 	รายละเอียดเอกสาร ชื่อ 20171019- ศาอธิบาย บปที่หน้า 1 ▼ ขนาดภาพ 100 % กว้าง 1656 เ เดือกเครื่อง Scanner FUJITSU fi-62302dj   สแกนโดยใช้ช่อง Fe   สแกนโดยใช้ช่อง Fe   สแกนโดยใช้ช่อง Fe   สแกนโดยใช้ช่อง Fe	04-17-38
คลิกปุ่ม	Ð,	เพื่อขยายเอกสาร	คลิกปุ่ม	Q	เพื่อย่อเอกสาร
คลิกปุ่ม		เพื่อดูขนาดภาพจริง	คลิกปุ่ม	5.7 2.5	เพื่อดูภาพพอดีกรอบ
คลิกปุ่ม	•	เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า	า คลิกปุ่ม		เพื่อไปหน้าถัดไป
คลิกปุ่ม	◀	เพื่อกลับไปหน้าแรก	คลิกปุ่ม		เพื่อไปหน้าสุดท้าย
คลิกปุ่ม	•	เพื่อพิมพ์ภาพเอกสาร	คลิกปุ่ม		เพื่อแก้ไขภาพเอกสาร
คลิกปุ่ม	Ľ	เพื่อบันทึกภาพเอกสาร	1 - /	2 แสดงจํ	ำนวนหน้าของเอกสาร

การแก้ไขหนังสื	อ							
- ให้กดปุ่	ป <sup>(แก้ไขหนังสือ)</sup> เพื่	ี่อเข้าสู่หน้าจอก	าารแก่	า้ไข				
	C							
- กดปุ่ม	<sup>มันทักการแก้ไข</sup> เพื่อเ	<b>บันทึกการแก้ไข</b>						
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					🥋 หน่วยงาน: คร	ุ ชุดปุ่มคำสั่ง		×
โปรแกรม: บันทึกหนังสือนอ 	กระบบ				יעאע	มันท์กการแก้ไข)	ม (สำหมกัจอ)	
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม							
2567	ประเภทหนังสอ ภายใน V 🛛 🕑 เ	ป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจ	ŝ <b>ა</b> )					
รูปแบบเลขที่หนังสือ*		เลขที	ลงวันที่*		100 E			
สบ 001/		123 ทับปีพ.ศ.	19/12/25	567				
จาก* 26011		เรื่องชาวนิอร์						
ถึง *– ควรเลือกหน่วยง	านตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน					_		
สำดับ หน่วยงาเ	ı /цееа			ผู้รับผิดชอบ				
1 อธิบดีกรม	พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							

การลบหนังสือ



## การยกเลิกหนังสือ



ให้กดปุ่ม (แก่ลักหนังสือ) เพื่อยกเลิกหนังสือ

(กรณีหนังสือออกเลขทะเบียนแล้วจะกดยกเลิกได้อย่างเดียว และไม่สามารถนำเลขทะเบียนเดิม มาใช้ได้อีก)

เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบุหมายเหตุการยกเลิก แล้วกดปุ่ม

หมายเหตุ				
			0 / 1000	
			07 1000	

#### ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอประเภทหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว



- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม

✓	ด่าเนิน	การต่อ

ต้องการออก	กเลชทีหนังสือ : อว 0610/ ลงวันที่ : 17/10/2566
Q	ออกเลขที่หนังสือ
	เลือกเล่มทะเบียน สมุดทะเบียนส่ง - ภายนอก
	<ul> <li>ออกเลขตามลำตับ</li> <li>ใช้เลขจอง</li> <li>dd/MM/уууу</li> </ul>
	) ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ
	🗹 คำเนินการค่อ 🛛 💌 ยกเลิก

ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม
 ดำเนินการต่อ
 แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอน

	🕞 ปิดหน้าจอ
เลขที่หนังสือ : อว 0610/7 ถึง : กระทรวงการต่างประเทศ เรือง : รายงานความก้าวหน้าโครงการ	ลงวันที่ : <b>17/10/2566</b>

#### การดึงกลับ

 กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในกรม ผิดหน่วยงาน สามารถดึงกลับมาแก้ไขแล้วส่งใหม่อีก ครั้ง



ให้กดปุ่ม ൈ เพื่อเข้าสู่หน้าจอดึงกลับ

กรอกข้อบลให้เรียบร้อย แล้ากดป่า	ī

รายละเอียด	
	 -,

🗸 บันทึก

เพื่อบันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือจะย้ายไปที่สถานะ

กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะดึงกลับ สามารถกดดึงกลับได้ดังนี้

๖

- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 🛤
- ระบุรายละเอียดการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม
   ค้างส่ง
- สารบรรณอิเล็กทรอนิกส ชุดปุ่มคำสั่ง 2 โปรแกรม: ดึงกลับ **\$** . ดีงกะ ป ความเร่งด่วน 2566 ทั้งหมด ภายใน รับจากะ ส่งออก เลขที่หนังสือ เลขรับ 8 Q เลขที่หนัง ด้นหาดำบางส่วน 8 8 จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเดิม ตารางหนังสือสถานะดึงกลับ 8 เลขที่หนังสือ ความเร่งด่วน เลขรั วันเวลาส่ง 🖄 🐼 🚫 🕕 🛃 🛛 🖻 ด่วนที่สุด ap 0652.16/ (18/07/2566) ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เดือนสิงหาคม 2566 18/07/2566 10:36 Ô

🗸 บันทึก

#### การคืนเรื่อง

-

\_

กรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หากตรวจสอบพบว่าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้ใช้งาน สามารถคืนเรื่องได้



- ให้กดปุ่ม 🃠 เพื่อเข้าสู่หน้าจอคืนเรื่อง
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม

ลให้เรียบร้อย แล้	้วกดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการคืน
หมายเหตุ*		
หมายเหตุ		0 / 1000
	🗸 บันทึก	🔀 ยกเลิก

🗸 บันทึก

กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้





ระบุรายละเอียดการปิดเรื่อง แล้วกดปุ่ม

= สารบรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์							2	์ หน่วยงาา บทบา	ชุดปุ่มคำสั่ง			
โปรแกรม: รอรับ										¢		Ê	
										พินร้อง	ปิดเรื่อง	ລະເນື້ອດິນ ລະເຊຍຸດໃນ	
1	566	ความเรงดวน ทั้งหมด	<b>v</b>	ภายใน	🔵 รับจากภายนอก	🦳 ส่งออก	📀 ทั้งหมด						
181	ทีหนังสือ ลขที่หนังสือ				คันหาคำบางส่วน	Q							
									٩				
<del>จำกัดการแสดงข้อมูลในต</del> ตารางหนังสือสถา <sup>ะ</sup>	าราง 500 รายการ กรุณ นชรอรับ	าระบุเงื่อนไขการคันพ	าเพิ่มเดิม										
		າວານແຮ່งທ່ວນ	🤅 ເລສຈັນ		เลขที่หนังสือ	🍦 เรื่อง		חרד 🏮					
	iii 🕄 ai:	วบ	1		on 0501/3029 18/07/2566)	หนังสือภา	ยใน	สำนัก และเท สารสา	วิทยบริการ เคโนโลยี แทศ				

🗸 บันทึก

เพื่อบันทึกข้อมูล
#### การปิดเรื่อง

กรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม หากหนังสือสิ้นสุดแล้วไม่ต้องการส่งไปยัง • หน่วยงานใดผู้ใช้งานสามารถปิดเรื่องผ่านระบบงานได้

เพื่อบันทึกข้อมล



- ให้กดปุ่ม 🍱 เพื่อเข้าสู่หน้าจอปิดเรื่อง \_
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดป่ม

		บ้	
หมายเหตุ*			_
หมายเหตุ			
		0 / 1000	
	🗸 บันทึก	🔀 ยกเลิก	

🗸 บันทึก

กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้



- คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 🛛 🕮

สารบรรณอิเล็กทรอนิก	ส์			2	ขึ้ชุดปุ่มคำสั่ง <sup>หน่วยงาน</sup> บทบา	
รแกรม: ค้างส่ง					fution	Deciso doministra
ปี 2566 เลขที่หนังสือ เลขที่หนัง	ความเร้งต่วน ทั้งหมด	<ul> <li>ກາຍໃນ</li> </ul>	) รับจากภายนอก ตั่งออก เลชรับ วันหาดำบางส่วน เลชรับ	🛇 ทั้งหมด	(thusferrs	เป็นอากาม
รำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 50 ตารางหนังสือสถานะค้าง	เรายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการคันท สิ่ง	าเพิ่มเติม				
รำกัดการแสดงข่อมูลในตาราง 50 ตารางหนังสือสถานะค้าง ชื่อสถานะค้าง ชื่อ 🔀 🕲 🐘 🕄	รายการ กรุณาระบุเงื่อนใบการคันหา สิ่ง ความเร่งต่วน ด่วน	າເຈັ່ມເສັມ 🗘 ເລນຕົນ 🌐	เลราที่หนังสือ 🔅 สวก 0501/3029 (18/07/2566)	<b>เร็อง</b> หนังสือภายโน	en en en	
รำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 50 ตารางหนังสือสถานะค้าง C (C	รายการ กรุณาระบุเงื่อนใขการคันหา สิ่ง ความแร่งค่าน ด่วน ปกติ	າເຈັ່ນເອີນ	<b>เลรท์หนังสือ</b> สวก 0501/3029 (18/07/2566) ลา 0610/7 (17/10/2566)	<b>เรื่อง</b> หนังสือภายใน รายงานความกำวหน้าโครงการ	ট বা ah গে মগ	
รำกัดการแสดงช่อมูลในตาราง 50 ดารางหนังสือสถานะค้าง ชีพิพิพิพิพิพิ ดารางหนังสือสถานะค้าง ชีพิพิ ดารางหนังสือสถานะค้าง ชีพิพิ ดารางหนังสือสถานะค้าง	รายการ กรุณาระบุเงื่อนใยการคันท ส่ง ดวามเร่งส่วน ด้วน ปกติ ปกติ	ເດີຍເອັຍ ເພື່ອຕົນ 🗘	<b>แลวทีหนังสือ</b> สวก 0501/3029 (18/07/2566) ลว 0610/7 (17/10/2566) ลว 0610/2 (17/10/2566)	<b>เรื่อง</b> หนังสือภายใน รายงานความกำวหน้าโครงการ test	ট টা গে ১৮ মহ মহ	
รำกัดการแสดงช่อมูลในตาราง 50 ดารางหนังสือสถานะค้าง ชี ซี ซี ซี 🕷 🕷 ชี ซี ซี ชี ซี ชี ซี	รายการ กรุณารรมูเงื่อนใขการคันท ส่ง ด้วน ปกติ ปกติ ปกติ	าเรียเดีย	<b>เอาร์ทบไรลือ</b> สวก 0501/3029 (18/07/2566) อา 0610/7 (17/10/2566) อา 0610/2 (17/10/2566) อา 0610/11 (17/10/2566) เอา0510/11 (17/10/2566) เอา0510/11 (17/10/2566)	เรื่อง หนึ่งสือภายใน รายงานความก้าวหน้าโครงการ test รายงานความก้าวหน้าโครงการ	<b>ि व</b> दी (1) 217 795 217 795 217 795	

🗸 บันทึก

### การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ

ให้กดปุ่ม



- เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ
- ในช่อง สรุปเนื้อหา สามารถแจ้งข้อมูลให้เฉพาะผู้บริหารของหน่วยงานทราบเท่านั้น
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม
   มีนทึก
   เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากต้องการเสนอสั่งการ และย้ายหนังสือเรื่องนี้ไปที่สถานะรอสั่งการ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามสั่ง

การให้กดปุ่ม

(ขั้นตอนการลงนามสั่งการของผู้บริหาร ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อการลงนามคำสั่งการ)

สรุปเนื้อหา			
			0 / 1200
คำสั่งการ /คำเสนอ*			
คำสั่งการ /คำเสนอ			:=
			0 / 1200
เลอก ผูลงนาม/ริกษาราชการแทน/ปฏบัต 	ราชการแทน		
ผูลงนาม	v		
26011 🖧 กรมพัฒนา	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
ดำแหน่ง*			
อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็	าทรอนิกส์		
			39 / 500





- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รอออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้



คลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม สงหนังสอ
 (สามารถเลือกหนังสือได้มากกว่า 1 เรื่อง แต่ทุกเรื่องต้องส่งไปที่หน่วยงานเดียวกัน)



×

#### การสำเนาหนังสือ

หนังสือต้นฉบับ

ป

2567

สบ 001/

จาก\*

26011

ออกเลขเดียวกัน

รูปแบบเลขที่หนังสือ\*

บันทึกและอ่างถึงหนังสือต้นฉบับ

ประเภทหนังสือ

หนังสือภายใน

รูปแบบ

🙃 กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ถึง \*– ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

สำดับ หน่วยงาน/บุคคล

หนังสือทั่วไป

เลขที

 $\sim$ 

-	ให้กดปุ่ม ศึลออกหนังฮอ เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำเ (ระบบจะคัดลอกข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับแ	นาหนังสือ ก้บางส่วนแล้วสร้างเป็นหนังสือฉบับใหม่)
-	แก้ไขข้อมูลบางส่วน	
-	ถ้าต้องการอ้างถึงต้นฉบับสามารถคลิกเลือก อองไบ	หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ งสือ
ารบรรณอิเล	รักทรอนิกส์	🐊 พน่อยานะ กา ชุดปุ่มคำสั่ง
โปรแกรม: รายส	สร้างหนังสือภายใน ละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม	Contraction of the second seco

🔲 🖪 เป็นเอกสารอิเล็กหรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

วันที่สร้างหนังสือ\*

19/12/2567

หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

ทับปีพ.ศ.

ผู้รับผิดชอบ

เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม

	ต้องการออกเลขที่หนังสือ : อว 0610/	ลงวันที่ : <b>17</b> /1	10/2566	
	<ul> <li>ออกเลขที่หนังสือ</li> <li>เลือกเล่มทะเบียน</li> <li>สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน</li> <li>ออกเลขตามลำดับ</li> <li>ใช้เลขจอง dd/MM/yy</li> <li>ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ</li> </ul>	a Innân		
- ระบบออกเส ขั้นตอนของเ	ขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม หนังสือ	🗹 สาเนินการต่อ	แล้วดำเนินการส	ส่งต่อตาม
	<b>(+</b> 1	ใดหน้าจอ		
เลขที่หนังสือ : ถึง : อธิการบดี เรื่อง : หนังสือภ	อว 0610/3 ายใน	ลงวันที่: 1	17/10/2566	

#### การออกเลขที่หนังสือ

ให้กดปุ่ม
 เพื่อเข้าสู่หน้าจอออกเลขที่หนังสือ
 (ใช้ได้เฉพาะการออกเลขทะเบียนส่งเท่านั้น และต้องเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยออกเลขทะเบียนส่ง)

🗹 ดำเนินการต่อ

- เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม

ต้องการออกเลขที่หนังสือ :	หับปีพ.ศ.		
ເລືອກເລ່ນທະເນັບນ			
สมุดทะเบียนส่ง - ภายใน 💰			
오 ออกเลขตามลำดับ			
ใช้เลขจอง dd/MM/yyy			
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการเ	กน/ปฏิบัติราชการแทน		
ผู้ลงนาม	~		

ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม
 แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอน

### ของหนังสือ

	[→ บิดหน้าจอ
เลขที่หนังสือ : อว 0610/4 เรื่อง : หนังสือภายใน	ลงวันที่ : <b>17/10/2566</b>

### การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม

กรณีที่อยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



- ให้กดปุ่ม <sup>เทษทีมพื้ม</sup> เพื่อเข้าสู่หน้าจอน้ำเข้าแฟ้มเอกสาร
- หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม
   คลิกเลือกแฟ้มหลักก่อน

<sup>2</sup> 3 กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
💭 เพิ่มแฟ้ม

🗋 เพิ่มแฟม

กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้

ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม <u>บันทึก</u>

다 นาเข้าแฟม

ขึ่อ <b>*</b> แพ็มประชาสัมพันธ์ ✔ แสดงแพ็มในหน้าแรกของระบบ กำหนดโห้แอยแพร่ประชาลัมพันธ์	
<ul> <li>แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ</li> <li>กำหนดใจใผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> </ul>	
กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	

# เมื่อได้แฟ้มเอกสารแล้ว ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม



กรณีที่เข้าผ่านหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ
ให้คลิกเลือกโปรแกรม

BewSoft	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚞		ชื่อผู้ไข้: นางสา หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็ บทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒ	วสวรรณา ใจดี กทรอนักส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร 🥼 🕐 🕒 นาระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์)	€
	การสร้างหนังสือ	ผ้น ค้นหาหนังสือ ✓	ณ์ไ รายงานทั่วไป ~	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~	
6				บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ	
8	หนังสือที่ต้องติดตาม		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม		
8					
6	📕 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหน	n 💿	🤭 แฟ้มประชาสัมพันธ์	٥	
	🧧 หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ย้	ขังไม่เกินวันหมดอายุ 💿			
	🌉 หนังสือที่เก็นวันหมดอายุแล้ว	2			
Ø					

หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม
 หลักก่อน

รบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชื่อผู้ไข่: นางสาวสารณา ไจด์ พน่วยงาน: ควมพิฒนาระบมสามวรณผลิศกษรมันต์ (กเมพิณุกระบมสารบรณะโต้กษะ บทนาท: สารบรณะและ (กเวมพิณุก นาะบมสารบรณะโต้กษะอนิกต์)
ปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ	
แพ้มหนังลือ ร้อกรมพัฒนาจะบบสารบรรณย์เล็กพรอนิกส์ อายารับนารจะสำสาร์	C: C C C
ดันหาหนังสือในทุกแฟ้ม	

🗸 บันทึก

- ตั้งชื่อแฟ้มเอ	วกสาร และกำหนดเงื่อนไข จ	าากนั้นกดปุ่ม	<ul> <li>มันทึก</li> <li>ระบบจะสร้างแฟ้มเอกสาร</li> </ul>
	🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่	🗸 บันทึก	🕩 ปิดหน้าจอ
4-*			
ชอ• แฟ้มย่อยที่ 1			
🗸 แสดงแฟ้มในห	น้าแรกของระบบ		

## <u>การแก้ไขชื่อแฟ้ม</u>

ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม
 เพื่อแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	นึ่งมู่ได้ พบบรราน: เรามาสถาย บทบาท: สามารถสามา	บางสาวสุวรรณา ใจดี รรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กฬรอนิ เรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ		
นพิมหนังคือ ไขกรมหัฒนาระบบสารบรรณย์เล็กทรอา อุณพิมประชาสัมพันธ์	<ul> <li>แรงของรามสารของสารแล้วการของกร์แ-clogs.co.th/archiveFL/arc/ARC01006_2Action.do?programID=ARC01006&amp;mode=add&amp;fil Q</li> <li>พับบริกาณออะพัมป์พม่ ขับบริกา โครง</li> </ul>	
คัมหาหนังสือในทุกแพ้ม	แห็นต่อยที่ 1 แสดงแพ็มในหน้าแรกของระบบ กำหนดให้เคยแพร่ประชาสัมพันธ์	
เลขที่หนังสือ รีรี		a

การลบแฟ้ม (ต้องลบรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มออกก่อน ถึงจะลบแฟ้มได้)

ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม

6	

ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบแฟ้ม แล้วกดปุ่ม



<u>การเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม</u>

- ให้คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม + 🗐

หนังสือในแฟ้ม :แฟ้มป	ระชาสัมพันธ์ ค้นหาหนังสือในท	กแฟ้ม					
เลขทีพนังสือ เลขที่หนังสือ ดารางหนังสือในแฟ้ม		🗾 คันหาคำบางส่วน	🔵 ภายใน	🔵 รับจากภายนอก	🔵 ส่งออก 🕑 ทั้งหมด	Q 7 8 « < 1 - 1 shorts ]/1 win >	»
สำคับ	เลขที่หนังสือ 🍦 จาก	<ul><li>ร้อง</li></ul>	÷	แฟ้ม 🧘		วันเวลาที่ป่าเข้า	*= -= -=
1	อว 0610/3 (17/10/25 มหาวิทยาลัย	ราชมงคลพระ หนังสือภายใน	u	ฟัมประชาสัมพันธ์		17/10/2566 14:29:01	

- ค้นหาหนังสือ จากนั้นคลิกเลือกหนังสือ แล้วกดปุ่ม 💴 ระบบจะนำหนังสือเข้าแฟ้ม

เลขทีหนังสือ เลขที่หนังสือ ตารางค้นหาย	ามรายละเล่	อียดหนังสือ	คันหาดำบางส่วน เฉพาะหนังสือที่ปิดเรื่อง	Q 7 🗸	לא ( 1 - 3 אות 3 דומורז 1/1 אוני ) א ( יומור 1/1 אוני ) ( א
	สำดับ		เลขที่หนังสือ	การ	เรื่อง
	1	<b>1</b>	สม 001/ (19/12/2567)	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สาธิดการสร้างหนังสือภายใน
	2	B 🕄 e	สบ 001/ (19/12/2567)	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สาชิดการสร้างหนังสือภายนอก
	3	19 🚫 🖾	สม 001/123 (19/12/2567) นอกระบบ	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สาธิดการรับหนังสื่อนอกระบบ

#### <u>การลบหนังสือออกจากแฟ้ม</u>

Iรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ 	
เลขทัพนังสือ	
เลขที่หนังสือ 🥏 ทั้งหมด 🧟 ส่งออก 📀 ทั้งหมด	
ตารางหนังสือในแฟ้ม	≪ < 1 - 3 จาก 3 รายการ_1/1 หน้า > ≫
สาคับ เลขท์หนังสือ ∲ จาก ∲ เรื่อง ∲ แท้บ	🔅 วันเวลาที่น่าเข้า
1 😼 🖬 สบ 001/ (19/12/2567) กรมพัฒนาระบบสารบรรณ สาธิตการสร้างหนึ่งสือภายนอก แฟ้มประชาสัมพัน อิเล็กหรอบิกส์	uš 19/12/2567 14:06:12
2 😼 🕙 สบ 001/123 (19/12/2567) นอก กระเทศัลนารระบน สาธัตการรับหนังสือนอกระบบ แห้นประชาสัมพัน ระบบ อิเล็กหระมิกส์	uś 19/12/2567 14:06:12
3 😼 สบ 001/ (19/12/2567) ครมพัฒนารรบบสารบรรณ สาธิตการสร้างหนึ่งสือลายใน แฟ้นประชาสัมพับ อิเล็กหรอยกล้	uś 19/12/2567 14:06:11

- ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบรายการหนังสือออกจากแฟ้ม ให้กดปุ่ม



ตกลง

ด

## <u>การค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม</u>

ด้นหาหนังสือในทุกแฟ้ม

- ระบุเลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง แล้วกดปุ่ม



.ลขทีหนังสือ					_			
เลขที่หนังสือ	ค้นา	หาดำบางส่วน 🦳 ภายใน	🔵 รับจากภายนอก	🦳 ส่งออก	📀 ทั้งหมด	Q 🛛	S	
ารางหนังสือในแฟ้ม						« < <sub>0</sub> .	- 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า	>
สำคับ	เลซทีหนังสือ 🌻 ร	nn 🄅	เรื่อง	÷	แข้	Ru 🤅	วันเวลาที่นำเข้า	*= •=

- คลิกเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

ด้นหา

V	
	เพื่อระบเงื่องปังใบการดับหา
	PUDIO ÚPUDIA DERILIALIA MIL

ตั้งแต่วันที	ถึงวันที่
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy
หมวดหมู่หนังสือ	
หมวดหมู่หนังสือ 🚜	
เรื่อง	
ชื่อเรื่อง	ดันหาดำบางส่วน
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	ดันหาดำบางส่วน
ศำค้นพิเศษ	
คำค้นพิเศษ	ดันหาคำพ้องเสียง

- จากนั้นกดปุ่ม

### ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบในตาราง

รรณอิเล็กท	รอนิกส์					<b>.</b>	หน่วยงาน: กรมพัฒนาระ มหมาท: สารบรร	ชื่อผู้ใช่: นางสาวสุวรรณา ใจดี รบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาร ณกลาง(กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กม	ະນນສາຣນຣຣແລິ ເຮລນິກສ໌)
แกรม: บันง่	ทึกข้อมูลเ	แฟ้มหนังสือ							
หนังสือใน	มแฟม :แา	ฟ้มประชาสัมพั	ันธ์ ค้นหาหนังสือในทุกแฟ้ม						
เลขที่หนังสื	ŧa.							_	
ເລນທີ່ທນັ	้งสือ		คัน	หาคำบางส่วน ภาย	ใน 🤇 รับจากภายนอก 🔵 ส่งออก	🕑 ทั้งหมด	QV	ວ	
ตารางหน้	เ่งสือในแ	เฟ้ม					« ·	4 1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า > »	
	สำดับ		เลชที่หนังสือ	חרד	รื่อง	÷	แฟ้ม	🔅 วันเวลาที่นำเฮ้า 🌻	+=
	1	80	สบ 001/ (19/12/2567)	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สาธิตการสร้างหนังสือภายนอก		แฟ้มประชาสัมพันธ์	19/12/2567 14:06:12	10
	2	8	สม 001/123 (19/12/2567) นอก ระบบ	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สาช็ตการรับหนังสือนอกระบบ		แฟ็มประชาสัมพันธ์	19/12/2567 14:06:12	
	3	8	สบ 001/ (19/12/2567)	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ ค.ศักรรณ	สาธิตการสร้างหนังสือภายใน		แฟ้มประชาสัมพันธ์	19/12/2567 14:06:11	
				aretuizante					

### การแนบหนังสือเสนอลงนาม

• เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม 🖭

ารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			<b>.</b>	ชื่อผู้ใช้: หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบร มทบาท: สารบรรณกลาง(ก	นางสาวสุวรรณา ใจดี รณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบส รมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิก	າรบรรณอิเล็ก <b>ฬ</b> ส ส)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ						
ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อ	อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลศาสั่งการ/ศาเสนอ/การปฏิ:	บัติ) อ้างอิงถึง (@)	บันทึกส่งออก หนังสือแ	นบลงนาม 🔘		
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ	]					
ตารางหนังสือแนบลงนาม					0 รายการ 0/0 หน้า > »	٢
	ทะเบียนออกเลฆหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม 🗕 🛅	
						- 1

เลือกหนังสือที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่มแนบลงนาม

			รอลงนาม รอออ * หนึงสือที่จะแนบลงนาม ต้องไม่มีสถ	อกเลขที่หนังสือ 🥑 ค้างส่ง านะค้างอยู่ที่หน่วยงานหรือบุคคลอื่น รว	ไปอยู่ที่ค่างรับเช่นกัน **	
ารางหน้	โงสือ					« < 1 - 15 จาก 15 รายการ 1/1 หน้า > »
		ความเร่งด่วน	🗯 เลขที่หนังสือ	🌲 เรือง	הרד	🔅 ศาส์งการ / ศาเสนอ
~	🖻 🕼 🔇 12 🖸	ปกดิ	สม 001/ (19/12/2567)	สาธิตการสร้างหนังสือภายนอ	ก กรมพัฒนาระบบสา: อิเล็กทรอนิกส์	รบรรณ
	🖆 🕼 🚫 ี	ปกดิ	สบ 001/123 (19/12/256 นอกระบบ	7) สาธิตการรับหนังสือนอกระบบ	กรมพัฒนาระบบสา: อิเล็กทรอนิกส์	รบรรณ

• หากต้องการตั้งค่าทะเบียนออกเลขในหนังสือแนบลงนามให้เลือกรายการหนังสือแล้วคลิก

		າະບບ	แสดงหน้าจอเล่ม	เสมุดทะเบียน			
รบรรณอิเล็กทรอนิกส์			<b>R</b>	ชื่อผู้ใช้: 1 หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรร บทบาท: สารบรรณกลาง(กร	มางสาวสุวรรณา ใจดี ณอิเล็กทรอนิกส์ (กรม มพัฒนาระบบสารบรรเ	พัฒนาระบบสารบรร แอ้เล็กทรอนิกส์)	ຄເວົເລິກທ
ปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ							
ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี	ยวข้อง ความเคลื่อนใหว(ข้อมูลศาสั่งกา	ร/ศาเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง	ง 🎯 บันทึกส่งออก หนังสือเ	แนบลงนาม 🕕			
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหน	<b>เ</b> งสือ						
ตารางหนังสือแนบลงนาม				< 🔨 1 - 1 ຈາກ :	l รายการ 1/1 หน้า >	· »	
	ทะเบียนออกเลชหนังสือ	เล <b>ว</b> เที่หนังสือ	เรื่อง	חרד	การลงนาม	+=	8
<mark>   </mark>	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ทะเบียนส่งภายนอก	สมุด สบ 001/(19/12/2567)	สาธิตการสร้างหนังสือภายนอก	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	 ₽		
							ſ

🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

ะบบแสดงหม้าจอเล่มสบดทะเบียบ

2

- ระบบแสดงชื่อทะเบียนในตาราง จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบ ของหน่วยงาน

ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่	ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลศาสั่งการ/	/ศาเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึ	ั่ง 🎯 บันทึกส่งออก หนังสือ	แนบลงนาม 🔟		
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหน่	<b>เงสือ</b>					
ตารางหนังสือแนบลงนาม —					รายการ 1/1 หน้า ≻ ≫	+=
	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม	-=
S 🔂 🕒	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ส ทะเบียนส่งภายนอก	ณต สบ 001/(19/12/2567)	สาชิตการสร้างหนังสือภายนอก	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		

• หากต้องการลบรายการหนังสือที่เคยแนบลงนาม ให้เลือกรายการแล้วกดปุ่ม 💷 เพื่อลบรายการ

ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานข	ที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลศาสั่งการ/เ	ศาเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงส์	รึง 🎯 บันทึกส่งออก หนังสือเ	แนบลงนาม 🔟	
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเล	ขหนังสือ				
าารางหนังสือแนบลงนาม				<< 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	1 รายการ 1/1 หน้า > »
	หะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	חרד	การลงนาม -
S 🖬 🖬	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - สม ทะเบียนส่งภายนอก	เด สบ 001/ (19/12/2567)	สาธิตการสร้างหนังสือภายนอก	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	
🕨 กดปุ่ม 🗖	เพื่อยืนยันการ	รลบข้อมูล			
🕨 กดปุ่ม 🗖	เพื่อยื่นยันการ	รลบข้อมูล			
• กดปุ่ม -	เพื่อยื่นยันการ	รลบข้อมูล [ ลบข้อ	ງນູລ		
• กดปุ่ม –	เพื่อยื่นยันการ	รัลบข้อมูล [ ลบข้อ ต่องการลบข้อ:	<b>บมูล</b> มูลหรือไม่ ?		

#### การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



## เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหา

#### รายละเอียดหนังสือ

โปรแกรม: โปรแ	กรมค้นหาดามรายเ	ละเอียดหนังสื	a						
	ปี 2566 เลขที่หนังสือ	🦳 ภายใน	🔵 รับจากภายนอก	🦳 ส่งออก	👽 ทั้งหมด				
				🦳 ค้น	เหาศาบางส่วน		เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน		Q 7 <i>3</i>
จ่ากัดการแสดงข้อม	มูลในตาราง 500 รายกา	ร กรุณาระบุเงื่อนไ	ขการคันหาเพิ่มเติม						
ตารางค้นหาต	ามรายละเอียดหน่	นังสือ							<
สำดับ			เลขที่หนังสือ	* *	ลงวันที่	* * *	จาก	* *	เรื่อง 🔶

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.	ประเภทหนังสือ	ภายใน /รับจากภายนอก/ส่งออก/ทั้งหมด
3.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
4.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
5.	เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

 เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

_								
โ	ไรแกรม:	โปรแกรมค่	า้นหาตามรายละ	เอียดหนังสือ				
		ปี 25 เลยที	66 ท่หนังสือ	🦳 ภายใน 📄 รับจากภายนอก	🦳 ส่งออก 🕑	ทั้งหมด		
		22			ด้นหาศาบ	างส่วน 🚺 เฉพาะหนังสือภายในหเ	น่วยงาน Q V S	
	จ่ากัดการแ	เสดงข้อมูลในต	กราง 500 รายการ ก	รุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม				
	ตารางค่	้นหาตามรา	ายละเอียดหนัง	สือ			< < 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า > >	»
	สำดับ			เลขที่หนังสือ	👶 ລວງັນ	เที 🌲 จาก	پ پ پ	_ ₽
	1	đ		123/223	24/07/2566	5 ผ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เทค สารสนเทศและการสื่อสาร	คโนโลยี รายงานสรุปโครงการ	
	2	2		พน 0200/22	31/08/2565	จ์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงา	าน ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลันลลิน2	
	3	<b>(1)</b>	e	สก 0032.217/322	14/09/2566	อ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาศ	เคม ขอเช็ญร่วมงานสัมนา	

• กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม 🔽 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดัง

	ถึงวันที่	
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	🚽 🗌 วันที่สร้าง 👽 เอกสารลงวั
จาก		
จาก 🚓		ค้นหาศำบางส่วน
ถึง		
ถึง 🚓		ค้นหาศำบางส่วน
หน่วยงาน/บุคคลที่เกียวข้อง		
หน่วยงาน/บุคคลท์ 🚜		ค้นหาคำบางส่วน
หมวดหมู่หนังสือ		
<del></del>		
ความเร่งด่วน		
ปกติ 🗸		
ชื่อเรื่อง		
ชื่อเรื่อง		ด้นหาคำบางส่วน
เรียน		
เรียน		ด้นหาดำบางส่วน
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ		
		ด้นหาดำบางส่วน
ศำค้นพิเศษ		ด้นหาคำพ้องเสียง
ศำค้นพิเศษ ศำค้นพิเศษ		
ศำค้นพิเศษ ศำค้นพิเศษ วันครบกำหนด	วันหมดอายุ	
ศำค้นพิเศษ ศำค้นพิเศษ วันครบกำหนด dd/MM/yyyy	วันหมดอายุ dd/MM/yyyy	ติดตามผลการทำงาน

•	ให้ผู้ใช้ป้อน	เรายละเอียดต่าง	ๆ	ดังนี้	
	91				

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
2.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
3.	ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
4.	เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น
5.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
6.	ป	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
7.	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่
8.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
9.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
10.	ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของเลขที่หนังสือ
11.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
12.	ประเภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร
13.	ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
14.	ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
15.	เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
17.	รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
19.	คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
20.	ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
21.	วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22.	วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23.	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24.	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
25.	หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26.	ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม
 ที่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการเมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก <u>เลขที่</u>
 <u>หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

useries: useries:     useries:	รรณอิเล็กทรอนิกส์			<u> </u>	ชื่อผู้ใช้ หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารม บทบาท: สารบรรณกลาง(	ี นางสาวสุวรรณา ใจดี รรณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒ เรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล	เาระบบสารบ กทรอนิกส)	
with the service of the s	แกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ							
understähler is ob//       asthif i 1912/2537         verstähler i understählerstählerstähler         die i ersterstählerstählerstähler         die i ersterstählerstählerstähler         verstähler i understählerstähler         verstähler i understähler i understählerstähler         verstähler i understähler								
armadown:       D:       2507         Y::::::::::::::::::::::::::::::::::::	เลขที่หนังสือ : สบ 001/ ลงวันที่ : 19/12/2567						Э	
Witter in induktivitation induktivi	ความเร่งด่วน: ปกติ	1	ü: 2567					
M:	จาก: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอีเล็กทรอนิกส์		ประเภทหนังสือ :	ภายใน				
den : e den meta man de mateixan utu den : e del de mateixan utu muna del de mateixan de mateixan de mateixan de mateixan de mateixan utu de mateixan ut	טן די אווא ארגואוראי אווא ארגואוראי אווא ארגואוראי 197 : אווא ארגואוראי		หมวดหมู่หนังสือ :	หนังสืออ่	อื่นๆ			
dm::       abdimminuumminuumminuumminuumminuumbummi kubumbumminuumbumminuumbumminuumbummi kubumbumminuumbummi kubumbumminuumbummi kubumbumminuumbummi kubumbumminuumbummi kubumbumminumbummi kubumbumminuumbum	เรื่อง : สาธิดการสร้างหนังสือภายใน		เข้าแฟ้ม :	แฟ้มประ	เช่าสัมพันธ์			
Anidaunéus :	<b>เรียน :</b> อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							
scales/diamating:       wnmuwa ::         naturasinus/diamutumisensinus/	สิ่งที่ส่งมาคัวย :							
statuling/damahäng:       natuurisenset huutsikanut uurisenset huutsikanutuurisenset huutsikanut uurisenset huutsikanut								
สามธารรรงขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสืบสามารถางรางขางสีบสามารถางรางขางสามารถางรางขางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสีบสามารถางรางสามารถางรางรางสามารถางรางรางสามารถางรางสามารถางรางรางรางสามารถางรางสามารถางรางสามารถางรางสามารถางรางสามารถางรางรางสามารถางรางรางสามารถางรางรางสามารถางรางรางรางสามารถางรางรางรางรางสามารถางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรา	รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	-	หมายเหตุ :					
ni subane na	้ สาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือ 							
	ภาย เนลาของการสร้างหนึ่งสอมาย เนลาของการสร้างหนึ่งสอมาย เนลาของการสร้างหนึ่งสือมาย ในสายคารสร้างหนึ่งสือมายในสา หนึ่งสือมายในสาชิตการสร้างหนึ่งสือมายในสาชิตการสร้างหนึ่งสือมายในสาชิตการสร้างหนึ่งสือมายในสาชิต การสร้างหนึ่งสืออาเป็นฮาชิตการสร้างหนึ่งสืออาเป็นฮาชิตการสร้างหนึ่งสือมายในสาชิตการสร้างหนึ่งสือ							
เป็นสมบาทและ       วันสมบาทและ         ผู้สุมาน       เสียมสิทยมพิมสามรรณมสำหมรรณใส์การรณ์กล์         ไปได้แนนป/Scan       หน่วยงานที่เป็นของกนตรหน้อส่อน         ไปได้แนนป/Scan       หน่วยงานที่เป็นของกนตรหน้อส่อน         ไปได้แนนป/Scan       หน่วยงานที่เป็นของกนตรหน้อส่อน         ไปได้แนนป/Scan       หน่วยงานที่เป็นของกนตรหน้อส่อน         ไปได้แนนป/Scan       หน่วยงานที่เป็นของกนตรหน้อส่อน         เป็นสั่งแล้อการแป้ตของกนตรหน้อส่อน       เป็นที่เป็นของกนตรหน้อส่อน         (1) และการสมารณอนสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด       เป็นที่เป็นไป/2/2557)         เป็นส่วนหน้อน       การสงสนารรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด         (1) เป็นของกายนอก       เป็นการรณบสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด         (1) เป็นประชานตรมานสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด       เป็นประชานที่เป็นของกายนอก         (2) เป็นประชานตรมานสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด       เป็นประชานที่เสีองกายนอก         (2) เป็นประชานตรมนสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด       เป็นประชานตรมอนการรณบสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด         (2) เป็นประชานตรมนสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด       เป็นประชานตรมอน       เป็นกรรณบสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด         (2) เป็นประชานตรมนสามรรณอนี้เก็กระจับก์ - ธนุด       เป็นประชานตรมอน       เป็นประชานที่เป็นประชานที่เป็นประชานที่เสี่นายนอก         (2) เป็นประชานตรมนสามรรณอนี้เก็กระจานตรมอน       เป็นประชานตรมอนสามรรณอนี้เก็กระจานตรมอน       เป็นประชานตรมอน         (2) เป็นประชานตรมนสามรรณอนี้เป็นประชานท	การตรงเหน่งผมภาย และ โซฟการตรงเหน่งผมภาย และ เซฟการตรงเหน่งผมภาย และ เซฟการตรงเหน่ง ภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายใน สุธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการสร้างหนังสือภายในสาธิตการ สร้างหนังสี้อกายใบสาธิตการสร้างห		ผู้สร้าง: สุวรร 	ณา ใจดี				
		- '	วนครบกาหนด :					
ไฟล์แนน/Scan หม่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง () บันทึกส่งออก หนังสื่อนนบลงนาม () □ คลิกเพื่อเมือกทะเบิกเออกและทนังสือ คารางหนังสื่อแนบลงนาม	ผู้ลงนาม : อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		มามมาตราย์ :					
ш คลัการรอบกันว์สือแนรบองกนรรรน์อัต	ใฟลันนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความแคลื่อนใหว(ข้อมูลศาสังการ/ศวเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	(0) บันทึกส่งออร	หนังสือ	อแนบลงนาม 📵			
ดารางหน่งส่อแนบแลงนาม          แระที่หน่งส่อแนบแลงนางระบบสารบรรณะได้การอนิกส์ - สมุล สบ 001/ (19/12/2567)       สาธิตการสร้างหนังสือภายนอก       การเทพลนาระบบสารบรรณะได้การอนิกส์ - สมุล สบ 001/ (19/12/2567)       สาธิตการสร้างหนังสือภายนอก       ************************************						<b>—</b>		
	ด 15 เรทนงสอแนบสงน 1ม				× 1-191	1 \$10015_1/1 Wuh / "	+=	
Normal Section 2014 (19/12/2567) สาธิตการสร้างหนังสือตายนอก กรมทัศษนารรบบสารบรรณ โต้ภาพระมันกส่วนรรณ เป็นสังหายนอก     Section 2014 (19/12/2567) สาธิตการสร้างหนังสือตายนอก ริมเล็กพระมันกส่     Section 2014 (19/12/2567)     Section 2014 (	พะเมียนออกเลขหนังสือ เลขที่หา	นังสือ	เรื่อง		าาก	การลงนาม	-=	
	🚫 🕼 🖻 กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - สมุด สบ 001/ (19/12, ทะเบียนส่งภายนอก	/2567)	สาธิตการสร้างหนังสือ	ภายนอก	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์			

## การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ



เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียด

#### หนังสือ

โปรแกรม: โ	รแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	
	ปี 2566 ภายใน รีบจากภายบอก ส่งออก 😪 ทั้งหมด เลขทัพนังส้อ เลขทัพนังส้อ	
จำกัดการแสด ตารางควา	ข้อมูลในคาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเติม เคลื่อนไหว	
ສຳຄັນ	เลซร์บ 🍦 เลซที่หนังสือ 🧁 ลงวันที่ 🤅 เรื่อง 🤶 เลซส่ง วับเวลาส่ง 🧁 ส่งจาก 🤅 ศำลังการ / คำเสนอ วันเวลาร์บ 🤅 ส่งถึง 🤅 การปฏิบัติการ สถานะ	2.0

### • ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. ประเภทหนังสือ	ภายใน /รับจากภายนอก/ส่งออก/ทั้งหมด
3. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
4. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

• เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 🤇 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

โปรแก	รม: โปรแก	รมดูความเ	คลื่อนไหวหนัง	สือ										
	ĩ	0												
		2566	() n	ายใน 🦳 รับจ	ากภายนอก	🦳 ส่งอ	วอก	🗸 ทั้งหมด						
	L	ลขที่หนังสือ							_					
		1				ด้า	นหาศาบา	างส่วน	Q	7 2				
จำกัด	การแสดงข้อมูล	จในตาราง 50	0 รายการ กรุณาระบุ	เงื่อนไขการคันหา	เพิ่มเดิม									
ตารา	เงความเคลื่	งื่อนไหว									~	< < 1 - 20	จาก 201 รายการ	1/11 หน้า > »
สำดับ		ເລາງຮັນ 🌲	เลขที่หนังสือ 🍦	ลงวันที่ 🍦	เรื่อง	ູ້ ເລ	ขส่ง 🗄	วันเวลาส่ง 💲	ส่งจาก 🍦	คำสั่งการ / คำเสนอ	วันเวลารับ 🌲	ส่งถึง	🗘 การปฏิบัติการ	ร สถานะ
1	D 🕅 🔇	25	0652.12	18/07/2566	ขอความ อนุเคราะห์		10 1	8/07/2566 0:33	รองอธิการบดี	🚀 ทราบ อนุมัติ อนุญาต อนุมัติ/ลง บวนแล้ว องบานแล้ว	04/09/2566 10:13	อธิการบดี		รับหนังสือ

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม
   โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

หาแบบละเอียด			×
เลขทะเบียน 🔿 ทะเบียนส่ง 🔷 า	ทะเบียนรับ 📀 เลขรับส	รบรรณกลาง(เฉพาะหนังสือรับจากภายนอก)	
👽 ช่วงเลขตั้งแต่	ถึงเลข	ระบุเลข	
ເລນຕັ້งແຕ່	ถึงเลข	ระบุเลข	
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ดั่นด้วยเครื่องหมาย ','	
dd/MM/yyyy	dd/MI	4/уууу 📋 🤇 วันที่ส่ง	🗸 วันที่รับ
ส่งจาก			
ส่งจาก รริ	2	ด้นห	าศาบางส่วน
ส่งถึง			
ส่งถึง ระ	2	ด้นห	าศาบางส่วน
หมวดหมู่หนังสือ			
68	<b>a</b>		
ชื่อเรื่อง			
ชื่อเรื่อง		ด้นหาศา:	บางส่วน
เรียน			
เรียน		ด้นหาศ	ำบางส่วน
รายละเอียดคำสั่ง/การปฏิบ้	ด์		
		ด้นหาศ	าบางส่วน
ดำสั่งการ/คำเสนอ	🔵 การปฏิบัติการ 🗸	ทั้งหมด	
ติดตามผลการทำงาน			
			ค้นหา ล้างค่า

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	ประเภทเลขทะเบียน	ทะเบียนส่ง/ทะเบียนรับ/เลขรับสารบรรณกลาง
2.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.	ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วน
4.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5.	เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6.	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7.	วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8.	ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน

5.1

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ ,	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
ทั้งหมด	
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

คลิกปุ่ม
 ที่อค้นหาข้อมูลต้องการเมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก <u>เลขที่</u>
 <u>หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

วแกวน. แสดงขอมูลทนงสอ						
เลขที่หนังสือ : สธ 9903.1/2 ดงวันที่ : 09/10/2566 ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : กลุ่มบริหารงานทั่วไป ถึง : อธิการบดี เรื่อง : รายงานโครงการจิตชื่อวิสตุ เรียน : อธิการบดี	ปี : ประเภทหนังสือ : หมวดหมู่หนังสือ	2566 : หนังตืออื่นๆ			3	8
สงพลงมาควย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภา ดี เจาะร่วยวามากปน่างวกบารทำงานไล้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ถึงทำให้เรามีภูมิดำนห ท่างไกลโจลภัยมา ออเชียออกกำลังกายสวามสายกรรณะไกล่านกันได้ หรือจะวิจ จะแนะโบษิ กั แต่ทำให้ร่างกายอังสุขภาพที่ดีทั้งนั้น เมื่อทำกำรัดรด่าง ๆ ในแต่ละวันแส็จเขียกร้อย ห่อนที่ดีที่สุด คือ การบอน เพราะร่างกายจะใต้ช่อมแรมที่หรือย่างเสื้อ	หมายเหตุ : าน ที่ ยู่สร้าง : เรนิ เรนิก วันตรบกำหนด : วันหมดอาย :	Administrator IT				
ไฟล์แมม/Scan หม่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค วิตุประวัติไฟล์ ดารางไฟล์แนบ / Scan	ำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง	หนังสือแนบลงนา:	u (0) « < 1	- 1 จาก 1 รายการ(	1/1 หน้า > »	-
สำคับ สถานะ รายละเอียด ส่งแก้ไข 1 🌄 🕼 ไฟด์เอกสารผ่านการดง ส นาม วิวั	ชื่อไฟล์ ประเภทไฟล์ ธ 9903_1_2 pdf เยงานโครงการจัดชื่อ สดุ.pdf	ขนาดไฟล์ หน่วยงา 98 KB กองกลา	น/บุคคลแบบไฟล์ ง(Administrator IT)	<b>วันที่น่าเข้า</b> 09/10/2566 16:50	Link	



### การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

• เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนรับ				
เลือกรูปแบบ ภามสดงสสรายราย • ฏิ • ฏิ	ประจำบิ" 2566 หมวดหมู่หนังสือ สมอนหายี่ยนรับ		<b>a</b>	3
<ul> <li>มีการแสดงตัวเลขมนราชงาน</li> </ul>	<ul> <li>สมุทางเป็นนรม</li> <li>ช่วงวันที่รับ</li> </ul>			
💽 เลชไทย 📃 เลชอารบิก	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	1	
การแสดงข้อหน่วยงาน 🥏 แบบเด็ม 💿 แบบข่อ	<ul> <li>เลขทะเบียน ช่วงเลขดังแต่ ถึง</li> <li>เลขตั้งแต่</li> </ul>	เลข ถึงเลข	ระบุเลข ระบุเลข ค้นค้วยเครื่องหมาย ',	
	🦳 ภายเน 🔵 รบจากภายนอก 🔵 ส	เงออก 💟 ทงหมด		

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* )

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

คลิกปุ่ม

# เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

		ประจำ	รายงานสมุดทะเบียนรับ สถา ปี ๒๕๖๖ ช่วงวันที่รับ ๐๒/๑	ເບັນพระบรมราชขนก o/๒๕๖๖ ถึง ๑๓/๑๐/๒๕๖๖	,	Ŷ	หน้าที่ ๑ / โด โมพ์ ณ วันที่ ด5/ด5/คร) หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบีย	นรับ - ภายนอก						
<b>b</b> a	W14 0600/@@	୩୭/୦๘/	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	สถาบันพระบรมราชขนก,	Administrator IT	തഠ/തဝ/	
	ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอก			สถาบันพระบรมราชชนก,		ଭାର:ଶାଶ	
	พิกลีป ล้าเลลิปษ			สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชขนก,			
				สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชขนก,			
				สถาบันพระบรมราชชนก,			
				สถาบันพระบรมราชทนก			

คลิกปุ่ม

เพื่อออกจากโปรแกรม



### การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง

• เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง		
ເລືອກຽປແນນ ການສະຫລາຍານ ອ ລີ ອ ລີ ອ ລີ	ประจำปี" 2566 หมวงหมุ่าหรืงสือ สมุดกระบัยน	<b>e</b> 3
การแสดงสัวเลขมหราชงาน 🧭 เลขไทย 🦳 เลขอารบิก	ช่วงวันที่ออกเลข ถึงวันที่ dd/MM/yyyy 💼 dd/MM/yyyy	
ການປະເຈົ້ອມເວັນການ 🧭 ແນນເລີຍ 💿 ແນນແລ	💽 เทยพระบริยม ช่วงเทยตั้งแต่ ถึงเทย เทยเดียมที่ ดีงเทย ถึง	Vingengenzen //
	ส่ง           ดูตามสมุดทะเนียน         🔗 ดูเฉพาะเลขทะเนียนที่ออ           ยู่ออกเลข         19109         ส่ง	NED

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* )

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

•

คลิกปุ่ม

8

# เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

			รายงานสมุดทะเบียนส่	ง กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเ ประจำปี ๒๕๖๗	พิมพ์	หน้าที่ ๑ / ๑ ณ วันที่ ๒๕/๑๒/๒๐๒๔ หนังสือทั้งหมด ๘ ฉบับ		
	ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
	ทะเบียนส่งภาย	านอก						
	ď	สบ ๐๐๑/๕	୭୭୦/୭୯/୭୯୦୩	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	หน่วยงานอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เกี่ยวข้อง	สาธิตการเวียนหนังสือถึงระดับเจ้าหน้า ที่	สุวรรณา ใจดี
	ಷ	ଶ୍ୟ ୦୦୭/๙	୭୯/୦୯/୭୯୦୩	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	กรมประชาสัมพันธ์	อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์	ทดสอบหนังสือภายนอก	สุวรรณา ใจดี
	କଙ୍କ	ദ്ധ ഠാത/തെ	୦ଣ/୦ଣ/୭୯୪୦୶	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	กระทรวงการต่างประเทศ	รัฐมนตรีว่าการ	หนังสือออกเลขเท่านั้น	สุวรรณา ใจดี
	leo	ମଧ୍ୟ ୦୦ଇ/୭୦	୦๘/୦๘/୭๕๖៧	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	สำนักบริหารกลาง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ออกเลขบันทึก	สุวรรณา ใจดี
	दव	ຄັບ ໐໐໑/໔໑/໑໕ຉ୶	බෙ/බට/වර්ධන්	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	กระทรวงการคลัง	รัฐมนตรีว่าการ	ทคสอบส่งเมล	USEFO® USEFO®
	lରମ 	ଶ୍ୟ ୦୦୭/୭୩	මග/ගං/මර්ටත්	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรแล ะสหกรณ์	ปลัดกระทรวง	ทดสอบส่งออกภายนอก	USEFO® USEFO®
	64	ദ്∪ ഠഠഭ∕ഉട	ାରେ/ଉ୦/୭୯୮୦୩	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	กระทรวงการคลัง	รัฐมนตรีว่าการ	ทคสอบ	USEFO® USEFO®
	leat	ත්\කෙට US	මග/ගෙ/මග්ටත්	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กท รอนิกส์	กระทรวงการต่างประเทศ	รัฐมนตรีว่าการ	ขอเชิญประชุม	Useroa Useroa

• คลิกปุ่ม 🎽 เพื่อออกจากโปรแกรม

#### การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ "ดึงกลับ"

• เลือกสถานะ "ดึงกลับ" จะแสดงหน้าจอดังรูป

e-Saraban	) = สารบรรณอิเล็กา	ารอนิกส์ 🚍	<b>(</b> ),	ชื่อผู้ไข้: นางสาวสวรรถ หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิ บทบาท: สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาระบบ	นา ใจดี เกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร (กิ) ③ มสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	₽
ื≛: บทบาท	โปรแกรม: ดึงกลับ					
สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาระบบสาร 🗃 คำงรับ	าบ V ปี 3 > 2567	เลขรับ ความเร่งด่วน เลขรับ ทั้งหมด	Y confin for	การการเกิด 🧑 เรื่องการการการการการการการการการการการการการก		
🗟 ดำเนินการ	51 ~ เลยที่หนั เลยที่	งสือ	ค้นหาคำบางส่วน			
ค้างส่ง รอสั่งการ	<ul> <li>44</li> <li>จำกัดการแสดงข้อมูลในต</li> </ul>	ราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนใชการคันหาเ	พิ่มเดิม			Ĵ
รอออกเลขที่หนังสือ	๑ ตารางหนังสือสถาน	ะดึงกลับ			< 1 - 7 จาก 7 รายการ 1/1 หน้า > >>	
รอลงนาม	•	ความเร่งค่วน 🤶 ເລາຮັນ 🤅	🔅 เลขทีหบังสือ 🔅 เรือง	🍦 วันเวลาส่ง 🍦 ศ	าสั่งการ / ศาเสนอ ส่งถึง 🄅	
ดึงกลับ		🕒 ด่วนที่สุด 61	ศธ 5202/66 สาธิดกา: (11/11/2567) หน่วยงา	เรียหนังสือจาก 11/11/2567 นภายนอก111167 09:14	กองช่าง	
<ul> <li>รายการรบสงอเลกทรอนกส</li> <li>เมนูส่วนกลาง</li> </ul>		🔀 🖸 ด่วนที่สุด 60	กค.0433.3/540 แนวทาง (12/09/2567) โยงข้อมู ระหว่างระ	ปฏิบัติในการเชื่อม 08/11/2567 ลจัดชื่อจัดจ้าง 09:46 ะบบการจัดชื่อจัด *ecion	กองช่าง	
🖻 เมนูข้อมูลลูกค้า	>		จ เจราคร อิเล็กทระ ภายนอก	<sup>เขตรม</sup> อนิกส์ กับหน่วยงาน เ		
 (©) ตั้งค่า		ຍ ດ່ວນ 37	จ.1302/2567 ขอปาเสา	ແລະະນນສຳรນรรณ 30/08/2567 ທ	ดสอบนะคะ user01 user01	

 เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วเลือกปุ่ม "รายงาน" ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง

	i = สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃	×
Howson .	โปรนกรม: ตั้งกลับ	
8	ปี เลขอับ ความเร่งด่วน	
£	2567 เลขรับ ทั้งหมด 🗸 กายใน รินจากภายนอก ตั้งออก 🤡 ทั้งหมด	
6	และทำกับเลือ 🌔 ดับหาสำนางส่วน 🔍 🔽 👩	
6		
	จำกัดการแสดงข้อมูลในการป 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนใชการดับทาเพิ่มเติม	
6	ตารางหนังสือสถานะดึงกลับ	
	ความแร่งส่วน 🎲 เลซรับ 🤅 เลซที่หนังสือ 🤤 เรื่อง 🔅 วันเวลาส่ง 👙	
	🔯 🗟 🗟 🔹 ต่วนที่สุด 61 ศษ 5202/66 สาษิตการในหนึ่งสือลากหน่วยงาน 11/11/2567 09:14 (11/11/2567) ภายามลก 111167	
	ชีย ชี 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	
ø	ເຊັ່ງ 🖼 🔯 🖾 🔹 ສ່ວນ 37 ຈ.1302/2567 ຈະລະນຳແກະລະຮະນນສາວນຮາດ 30/08/2567 17:10 (21/08/2567) ລິເລັ້ການຮະລົມກະດັ	

ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF



#### การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน

#### <u>การเวียนหนังสือ</u>

• กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำ

ตามขั้นตอนดังนี้



- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet 📿 จะแสดงหน้าจอดังรูป

	วันที่เวียน*
	16/10/2566
	ลักษณะของหนังสือ*
	น่าสนใจ 🗸
	🗸 บันทึก 🛛 🗵 ยกเลิก
ให้สือออัญ	เฉ⊮ของหนังสือแล้วอองไน <mark>✓ บันทึก</mark> อะแสดงหน้าออดังระไ ให้อองไน ปีด
เหเดยกดกเ	ละตราคาพหายคะขาแผ่ก้า
อีกครั้ง	
	เสร็จเรียบร้อย
	บันทึกข้อมลเรียบร้อย
	ปิด

#### หมายเหตุ :

- การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี
  - ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
  - ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
  - บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับ
     ต่อ หน่วยงานที่2จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่
     สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

#### <u>การยกเลิกหนังสือเวียน</u>

	<b>้ไ</b> คันหาหนังสือ			
	~			
	โปรแกรมค้นหาตามรายละเอื	ยดหนังสือ		
	โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวง	หนังสือ		
	ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็	กทรอนิกส์		
- ให้ไปที่เมนู	ค้นหาหนังสือเวียน	จะแ	สดงหน้าจอดังรูป	
โปรแกรม: คันหาหนังสือเวียน			-	
ดังแต่วันที่ dd/MM/yyyy เลขทัพนังสือ 1	ลึงวันที่ dd/MM/yyyy		เงส์อองวินที่ วินที่เวียนใบรรมม	
จำกัดการแสดงข้อมูลในดาราง 500 รายการ ก ตารางหนังสือเวียน	เรณาระบุเงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเดิม			≪ 🔨 1 - 3 ຈາກ 3 รายการ 🔟 /1 หน้า ≻ ≫
สำดับ หบวดหมู่หนังสือ 🔶 ชั้นดะ	วาบเร็ว เลขที่หนังสือ 흋 ลงวันที่ 🍦	เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก หน่วยงานที่เวียน	ศู้แจ้งเวียน วัน/เวลาที่เวียนในระบบ ∲ <sup>2</sup> 🖥
1 หนังสืออื่นๆ ป	nă an 0032.217/32 15/09/2566	แจ้งขอเชิญร่วมทำบุญประจำปี / ขอเชิญประชุมเรื่องการออก กำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดีการ ออกกำลังกายขอกจากจะได้ สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะ ภายในร่างกายจะทำงานใต้	พณ. สับช.	Administrator 15/09/2566 06:20
- ให้กรอกข้อ	มูลแล้วกด	จะแสดงรายก	ารหนังสือเวียน	
- ให้เลือกราย	เการหนังสือเวียนที่ต	ท้องการยกเลิง	ו	

เลือก 🛄 จะแสดงหน้าจอดังรูป

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

### <u>การรับทราบหนังสือเวียน</u>

€= 414410340	โปรแกรม: หนังสือเวียนใหม่
<ul> <li>■ มพมาพ</li> <li>บทบาทบุดดล (กลุ่มบริหารงานทั่วไป ) ∨</li> </ul>	
😫 ค้างรับ 💿 >	ส่งแต่วันที่ ถึงวันที่ dd/MM/yyyy  dd/MM/yyyy dd/MM/yyyy
😂 ตำเนินการ 💽 >	ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่อง ดันหาสาบางส่วน
🖻 หนังสือเวียน 🗸	เลขท์หนังลือ
หนังสือเวียนใหม่ 🕄	เลขที่หนังสือ 🧰 ค้นหาสาบางส่วน 🔍 🛃
🖻 ເມນູສ່ວນກລາง >	รายการหนังสือเวียนใหม่
	🔲 ไฟล์ เลขที่หนังสือ 🔅 ลงวับที่ 🔅 เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ 🔅 หน่วยงานที่เวียน 🄅 วัน/เวลาที่เวียนในระบบ 🄅
	🛛 🕅 พน 0200/54 31/08/2565 ทุคสอบ ขอเบ็ตูประชุม ห้องคอกทั่วลืป ดันด สบช. 16/10/2566 15:00 อัน2 / ขอเบ็ตประชุมเนื่องการออกทำลังกาย
	เพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะ ใต้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะ
ดังค่า	ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้ เรามีภมีต่านทานห่างไกลโรดอักต่าง ๆ
_ ให้เข้าบุเทบเว	หนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกราย	การหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
- เลือก 🗖	จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม 🍱 อีกครั้ง
Γ	
	เสร็จเรียบร้อย
	บันทึกข้อมูลเรียบร้อย
	1e.

ັ້	১ ব	a
การคนหาเ	หนงส่อ	เวียน
		0000

	มีใน คับหาหนังสือ ~ โปรแกรมดุ่นหาดามรายละเอียง โปรแกรมดุดวามเคลื่อนใหวหว่ ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กง	จหนังสือ ใงสือ กรอนิกส์				
- ให้ไปที่เมนู	ค้นหาหนังสือเวียน	จะแสดงหเ	้าจอดังรูป			
กรม: ค้นหาหนังสือเวียน						
สั่งแต่วันที่ 19/12/2567 📛 เลขาที่หนังสือ	ถึงวันที่ 19/12/2567	🖬 🕑 ກນັນສົວລະວັນທີ່	ງ ນາກິເວັດນໃນຈະນນ			
เสอรทยแอสอ โคการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไ	ยการคันหาเพิ่มเติม					
รางหนังสือเวียน	andurida 🕆 actual 🔿 da.	1.5		« < 1-1	จาก 1 รายการ 1/1 หน้า วิ	• »
าหม่องสมสมุณของอนัง อันหรับแรง 1 หนังสืออื่นๆ ปกติ <mark>สบ (</mark>	001/1 19/12/2567 สาธิ 19/12/2567 สาธิ ภายใ ภายใ ภายใ ภายใ ภายใ ภายใ ภายใ ภายใ	ารสถางหางสังสายใน ครบพัฒนาระบบสารบ มหารสร้างหนังสือ อิเล็กหรอนิกส์ มหาริตภารสร้างหนังสือ มหาริตภารสร้างหนังสือ มหาริตภารสร้างหนังสือ มหาริตภารสร้างหนังสือ มหาริตภารสร้างหนังสือ มหาริตภารสร้างหนังสือ	แรงของเหตุเป็นแ รถแ ครมฟัตนารรมมตารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สวรรณา ใจดี	19/12/2567 16:29	

- \_
- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด 🤍 จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด \_

รรณอิเล็กทรอนิ	กส์					תנפה :มาเงละมีท :ทานเหน	รอยูเระ นางสาวส่วง พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทร สารบรรณกลาง(กรมพัฒนาระ	รณา เจล อนิกส์ (กรมพัฒนาระบบส บบสารบรรณอิเล็กทรอนิก
เกรม: แสดงข้อ	บมูลหนังสือ							
เลขที่หนังสือ : ความเร่งด่วน : จาก : ถึง : เรื่อง : เรื่อง : เรื่อน : สิ่งที่ส่งมาด้วย :	สม 001/1 ปกติ กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกส์ อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกส์ สาริตการสร้างหนังสือภายใน อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเด็กหรอนิกส์	ลงวันที่ : 19/12/256/	,	ปี: 2567 ประเภทหนังสือ: หมวดหมู่หนังสือ: เข้าแพืม:	ภายใน หนังตีย แฟ้มปร	อย่าง ระชาสัมพันธ์		
รายละเอียด/เนื้อห สาชิดก การสร้า สร้างหา หนึ่งสือ หนึ่งสือ ผู้สงนาม : ผู้เวียนหนังสือ :	าสำคัญ : ารสารทรัดอิสการปนการัดการสร้างหนึ่งชื่อการปันหารัด หายในสังการประเทศสารทรับหนึ่งสือการปันหารัดการส เกมชายนการีดการสร้างหนึ่งสือการปนการัดการสร้างหนึ่ง มาระปนการีดการสร้างหนึ่งสือการปันหารัดการสร้างหนึ่ง อธิบติกรรรษฐการสร้างหนึ่งสือการปนการัดการสร้างหนึ่ง อธิบติกรรษฐการสร้างหนึ่งสือการประการสร้างหนึ่ง	การสถางหรือมีอากประการอาการสร้างหรือได้ ถึงหรือมือการในการสร้างหรือได้อากปร ข้างหรือมายนาย เมืองประการสร้างหรืออาการ โลการประการสร้างหร <mark>ายการ</mark> โจลี 19/12/2567 16:29	การในสาธิต แสาธิตาม สุดราชสาง ระสร้าง	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :	สุวรรณา ใจที			
ฟล์แบบ/Scan เรางไฟล์แนบ สาคับ เ	อ้างอิงถึง (10) บันทึกส่งออก หนังสือ / Scan สถานะ รายเชาลิตล	แนบลงนาม (1)	źsłuś	ประเภษไฟล์	ากกลไฟล์	งอร์ทหาวป/เหตุลแบทไฟล์	ແ ເ1-1 ລາກ 1 ຄ ກີນໜຶ່ງນາລົງ	unna[1/1 หน้า > ≫ โลนk
1	ง เมละโอมน 🕼 ไฟล์เอกสารTemplate ร่างรอลงนาม	asunta	สม 001_ สาธิตการสร้าง หนังสือภายใน.doc	doc	43 KB	หลวบจานๆ รถุสสสแบบ) เพล กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(สุวรรณา ใจดิ)	19/12/2567 11:58	

### การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

• ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง

🛐 e-Saraban 🔘	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			ชื่อ พน่วยงาน: กลุ่มนิติกา บทบาง	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
	โปรแกรม: รอรับ มี 2567 แตรทัพนิดสือ แตรทัพนิดสือ แตรทัพนิดสือ มารักพน์เพื่อสือสุขามะรอวับ	ครามแล่งส่วน ทั้งหมด V กาะไม การ กรุณาะะนุเวียนโยการค์แหกเงินเติม	ิ รับรากกระบอก ส่งรอก 🤡 ทั้งหมด โมรากกระบอก 20 ที่เหาะค่าย ทันหาศาบางส่วน Q V	3	Carlan Dafa	angery angery
หนังสือเวียน >		ດງານແຈ່งດ່ວນ 🤅 ເລນຈົນ 🔅	เลขที่หนังสือ 🌻 เรื่อง	्र्रे नाग 👌		
🖻 ເມນູສ່ວນຄອາ <b>ນ</b> >		ปกติ	นร 1116/3456 ขอเชิญร่วมงานสัมภมาปร (30/10/2567) 2567	ะจำปี สำนักงานคณะ กรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ		
	2 1	ปกติ	พด 0098/633 ขอชัญประชุม (19/09/2567)	กรมการกงสุล		
	E 6 8 2 8 C	ด่วนที่สุด	สก 0032.217/22 สาธิดการรับหนังสือจากห (08/08/2567) ภายนอก	น่วยงาน กรมบัญชีกลาง		
		ปกติ	เทส 01/34 ทดสอบ (11/07/2567)	CDG		
	E) 🕅 🕄 E)	ปกติ	สบ 001/1 ขอเช็ญร่วมงานท่าบุญประ	ะจำปีของ กรมพัฒณาระบบ		
<ul><li>(8) ตั้งค่า</li></ul>						

- การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้
  - เมื่อผู้ใช้ต้องการ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ 
     หนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม
     เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ
  - คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม ลงชื่อรับ/ลง

สมุดรับ		
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	🥋 蜿 ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	il 🖉 📮	(แก้ไขหนังสือ)
เลขที่หนังสือ: นร 1116/3456 (เลขรับภายนอก 52) ดงวันที่: 30/10/2567 ขั้นความลับ: ปกติ ความเร่งต่วน: ปกติ จาก: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถึง: กรมกัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง: ขอเชิญร่วมงานสัมมนาประจำปี 2567 เรียน: อธิบดีกรมกัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปี : 2567  ☐ เป็นเอกสารอิเล็กหรอโห ธิบเรื่องสงส์อิบ ประเภทหนึ่งสือ : รับจาก พมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ	รา เป็นเข้าแข้ม
สิ่งที่ส่งมาตัวย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ขอเข็ญประชุมเรื่องการออกกำดังกายเพื่อสุขภาพท์ดีการออกกำดังกายนอกจากจะได้สุขภาพที่ดี เพราะอวัยวะกายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยิ่งทำให้เรามีภูมิตำแทาแห่งง โกลโรคโยลาง ๆ สุขภาพจิศก็ดีตามในส่วย อรรออกกำลังกายอย่างเมื่อวันละ 30 นาทีหลึ่งเด็ก งาน ลองเดินออกกำลังกายที่สรายรายนะไกม้ไว่เก็ด หรือจะวิจาะเราะโรมิ ก็ส่วนแต่งาไห้ ร่างกายมีสุขภาพที่ดั้งนั้น เมื่อทำก็จร้อรล่าง ๆ ในแต่ละวันเครื่างขึ้ยบร้อยแล้ว การทักผ่อนที่ดี ที่สุด คือ การนอน เพราะร่างกายจะใด้ช่อมแชนที่หญิงอย่างเดิม <mark>ชยาย</mark>	หมายเหตุ: ผู้สร้าง: สุวรรณาโจลี วันครบกำหนด: วันหมดอาย:	

- เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม



🗹 ดำเนินการต่อ

ระบบแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม

<sup>ู่หน้าจอ</sup> เพื่อปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : <b>นร 1116/3456</b> เอขรับ :	ลงวันที่: วันที่รับ: 19/12/2567	30/10/2567
runin :	י ענאאני 19/12/2007	נומיסט: 10:43

## - ระบบแสดงข้อมูลหนังสือดังรูป

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รื่อยู่ไข้: บางสาวสุวรณา ไจดี พบ่วยงาน: กลุ่มนติศาร (กอมพิณาระบบสาบเรของโล้กพรอนิกส์) 🗙 บายการ: บายการเปล่อน(สุนมินิศาร)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสื่อ: นร 1116/3456 (เลขอบิมาอนอก 52) ลงวันที่: 30/10/2567 ขึ้นความดับ: ปกติ ความเริ่งด่วน : ปกติ จาก : สำนักงานคณะกรรมการทัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถึง : กรมาจิฒนารรบบสาวบรรณอินดี้การอนิกส์ เรื่อง : ขอเชิญร่วมงานสังมาวรณอินดี้การอนิกส์ สิ่งที่ส่งมาติวย :	<ul> <li>ปี: 2567 ปี เป็นแอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งอบิบจริง)</li> <li>ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก</li> <li>หนวดหนู่หนังสือ : หนังสืออับๆ</li> </ul>
รายละเอียง/เนื้อหาสำคัญ : ขอเป็ญประมุมร้องการออกกำเนิดกายเพื่อสุขภาพที่อีการออกกำเนิดกายบอกจากจะให้สุขภาพที่อี เพราะอวัยวะ ภายไม่ร่างกายสะทั่งานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว อังกำให้เราะมิญอีต้านกายกำเง็าสวัยระกับต่าง ๆ สุขภาพ จิตติศัตรามไม่อ่าย รระออกกำเล็งกายอางปอยวันอ่าย บาทกังสังเลือาม อองปลองกำเล็งกายที่ต่าย สาธารณะใหม่ว่ามาให้ หรือสร้าง จะออไรมีค ก็ด้วยแต่กำให้ร่างกายอังขยากหรืดได้ประม.เป็ดกำเว็จระกับต่าง ในแล้วขาดรังไปประกอบเร็มร่อยแล้ว การทักเล่ยมที่ดีก็สุด คือ การบอน เพราะร่างกายจะให้บ่อมแบบก็ใหญ่ให้อย่าง เดิม <mark>ขณาม</mark>	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สุวรรณา ไลลี วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/So	can หน่ว	เยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลศาสั่งการ/ศ	าเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง	🔘 บันทั่	โกส่งออก	หนังสือแนบลงนาม 🔘			
🔊 ดูประวัดิใ	พ่ลี 🗖 แก	าไขชื่อและรายละเอีย	เคไฟล์แนบ							
ารางไฟล์เ	แนบ / Sca	an						« < 1-1ann 1s	ายการ 1/1 หน้า > »	
สำดับ	เ สถานะ	รายละเอีย	เด ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link	-= (
1		<b>1</b>		หนังสือภายนอก.pdf	pdf	59 KB	กรมพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(สุวรรณา ใจดี)	30/10/2567 09:30	Par	

## การจองเลขที่หนังสือ

	โปรแกรม: จองเลขที่หนังสือ
ธุรการกลุ่ม/ฝ่าย (กลุ่มบริหารงานทั่วไป 🗡	
	หน่วยงานที่ขอจอง
😫 ค้างรับ 💿 >	พน่วยงาน เรื
😂 ดำเนินการ 🔳 >	วันที่ออกเลข สั้นแต่วันที่ ถึงวันที่ dd/MM/ywyy 🗂 dd/MM/ywyy
🖻 เมนูส่วนกลาง 🗸	
จองเลขที่หนังสือ	ตารางการจองเลขที่หนังสือ
รายการสมุดทะเบียน	ประจำปี 🔅 ชื่อสนุดทะเบียน 🤅 เลขที่หนังสือ 🤅 วันที่ออกเลข 🔅 หน่วยงานที่จอง 🎲 🕫
😳 ตั้งค่า	

- ระบุเงื่อนไขการจองเลข
  - กรณีที่ธุรการสำนัก/กอง สามารถดึงเลขกรมได้ ให้เลือก ออกเลขที่หนังสือระดับกรม
  - หากต้องการออกเลขของสำนัก/กอง ให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับหน่วยงาน
  - เลือกชื่อสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข
  - เลือกจำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข หากต้องการใช้ 1 เรื่อง ให้ระบุเลข "1" ในช่องกรอก ข้อมูล

หากระบุเลขที่จะออกลำดับต่อไป เช่น "231" ระบบจะจองเลขไปทั้งหมด 231 เลข และยกเลิกไม่ได้

	🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่	🗸 บันทึก	🕩 ปิดหน้าจอ	
ประจำปี*				
2566				
หน่วยงาน*				
19109003001 - กลุ่มบริห	ารงานทั่วไป			
สมุดทะเบียน <b>*</b>				
สมุดทะเบียนส่ง-ทะเบียน	เส่ง	- ♣		
วันที่ออกเลขที่หนังสือ* 16/10/2566	8			
หน่วยงานที่จอง*				
19109003 <sup>)</sup> 💑 កត	ลุ่มบริหารงานทั่วไป			
จำนวนหนังสือที่ต้องการจองเ	ลข*			
1				

#### <u>การค้นหาเลขจอง</u>

- ให้เลือกช่วงวันที่	จองเลข แล้วกดปุ่ม
ิ่≴≣ บทบาท ธุรการกลุ่ม/ฝ้าย (กลุ่มบริหารงานทั่วไป ✔	โปรแกรม: จองเดขที่หนังสือ
🔒 ค้างรับ 💿 >	หน่วยงานที่ขอจอง หน่วยงาน 🚓
🛱 ตำเนินการ 🚺 >	วันที่ออกเลข ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ dd/MM/yyyy 🖬 dd/MM/yyyy 😭
จองเลขที่หนังสือ	ตารางการจองเลขที่หนังสือ
รายการสมุดทะเบียน	ประจำปี 🔅 ชื่อสบุตหะเบียน 🤅 เลซที่หนังสือ 🤅 วันที่ออกเลข 🤅 หน่วยงานที่จอง 🄅 + 🗎
(	
### การค้นหารายการสมุดทะเบียน

เลือกเมนู รายการสมุดทะเบียน แล้วกดปุ่ม 🄽 -



e-Saraban 🔘	🛛 🚍 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📑	รือผู้ใช้ นางสาวสวรรณ 1 จ.6 พบ่วยงาน: ควมพัฒนาสาวรรณอังการอักส์ (ครมพัฒนารวมมสาวมรร 🥼 😨 🗈 มหนาห: สาวบรรณกลาง(ครมพัฒนาระบบสาวมรรณอังอักหรวมิกส์)
	โปรแกรม: รายการสมุดทะเบียน	
🔎 บทบาท		
สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาระบบสารบ 🗸		
😭 ค้างรับ 🌖 >	มี: 2567 🔗 ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง สมุลส่ง	<u> </u>
😂 ด่าเนินการ 🚺 >	บระเภทหนงสอ 💿 ภายใน 🤇 รับจากภายนอก 📄 ส่งออก 🥥 ทั้งหมด 🔍	V 2
🖻 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ 💛		
	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนใขการค้นหาเพิ่มเติม	
🖻 ເมนูส่วนกลาง 🎽	ค้นหารายการสมดทะเบียน	<< < 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 พน้า > >>
จองเลขที่หนังสือ	สำคับ ปี 🌻 ชื่อสมุดทะเบียน 🤅 ผู้ออกเลซ 🌻 วันที่ออกเลซ 🌻 เลชา	หะเมียน 🛊 เลซทีหนังสือ 🔅 เรื่อง 🌻 จาก 🔅
รายการสมุดทะเบียน		
บันทึกการส่งออก		
🗎 เมนูข้อมูลลูกค้า >		
รับหนังสือจากอีเมล >		
@ ตั้งค่า		

ด้นหา ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

้นหาแบบละเอียด				×
สมุดทะเบียน	<del>ال</del> ا همي الم			
<ul> <li>ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่วย</li> <li>เลขที่หนังสือ</li> </ul>	งาน 🕑 ดูเฉพาะเลขทะเบียนร้	ับที่ออกเอง		
			🚺 ค้นหาคำบางส่วน	
เรื่อง				
ชื่อเรื่อง			🗾 ค้นหาคำบางส่วน	
วันที่ออกเลขตั้งแต่	ถึงวันที่			
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy			
เลขทะเบียน		🔵 ระบุเลข		
📀 ช่วงเลขตั้งแต่	ถึงเลข	ระบเลข		
เลขตั้งแต่	ถึงเลข	ค้นด้วยเครื่องหมาย '/'		
			คับหา	ล้างค่า

-

คลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด

ี่ ≡ สา	ารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📄				<b>4</b> 6 1	หน่วยงาน: กรมพัฒ บทบาท: สา	นาระบบสารบรรณอิ รบรรณกลาง(กรมพั	เล็กพรอนิกส์ (กรา ฒนาระบบสารบรร	มพัฒนาระบบสารบรร ณอิเล็กทรอนิกส์)	. Ю	Ŷ
โปรแกรม	ม: รายการสมุดทะเบียน										
	ปี : 2567 🥑 ทะเป็ ประเภทหนังสือ ภายใน รับจากภา	ยนรับ ทะเบียนส่ง เยนอก ส่งออก 🥥	สมุดส่ง ทั้งหมด	7 <b>3</b>							
จำกัดกา	รแสดงข้อมูลในดาราง 500 รายการ กรุณาระ	ญเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเดิม									
ค้นหา	รายการสมุดทะเบียน		^ วับชื่อออเอา	2 Instruction 2	เมาะน้ำ	กับสืบ		« «	< 1 - 1 จาก 1 รายกา	s_1/1 หน้า	> »
1	2567 สมุดทะเบียนรับภายใ	<ul> <li>ครมพัฒนาระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	19/12/2567	8	สบ 001/123 ( นอกระบบ	19/12/2567)	สาชิดการรับหนัง	สื่อนอกระบบ	กรม สาร อิเลี	พัฒนาระบบ บรรณ กทรอนึกส์	*
ณอิเล็กทรอนิเ	าส์					6	🔪 หน่วยงาน: กร	ชื่อผู้ไข้: มพัฒนาระบบสารบร	: มางสาวสุวรรณา ใจดี รรณอิเล็กทรอบิกส์ (กรม	รัฒนาระบบสา	20550
ณอิเล็กทรอนิศ ารม: แสดงข้อ:	าส์					6	หน่วยงาน: คร บาทบาง	ชื่อผู้ใช้: มพัฒนาระบบสารท 1: สารบรรณกลาง(ค	ะ มางส่ววสุวรรณา ใจดี รวณผู้เลิกทรอบิกส์ (กรภ รฉมพัฒนาระบบสาดปรรณ	รัฒนาระบบสา อิเล็กทรอบิกส์	5) <b>955</b> 04
ณอิเล็กทรอนิศ กรม: แสดงข้อม	าส์ มูลหนังสือ					ţ	פת :נורפפכווא 💦 ארונויתנ	ອົລຜູ້ໃໝ່ ກາທິດທາງຮະນາທາງກາ ເ: ສາງເມືອງແມ່ກລາງ(ກ	รางสาวสารรณา โอดี สหมธิมีการรณิกส์ (คมส คมพัฒนาระบบสารการณ์	ขึ้นกุมาระบบสำ อิเล็กทรอบิกล	3
ณอิเล็กทรอนิก กรม: แสดงข้อม เลขที่หนังสือ : ความเร่งค่วน :	าส์ มูลหนังสือ สบ 001/123 ปกต์	ลงวันท์ :	19/12/2567		1657	4	💦 หม่อยงาม: กร มหนาง	ชื่อผู้ใช้: มทัฒนาระบบสาวบร 1: สารบรรณกลาง(ก	ນາວຢ່າງລາວກາດາ ໄລສິ ວານຜູ້ຜູ້ແກ່ການນັ້ນແຜ່ (ຄວນ ກ່ວນທີ່ແຄ່ກາວວາມແກ້ດາມາກາ	รัชญาระบบสา อิเล็กทรอบิกล • 3	,
ณอิเล็กทรอนิก กรม: แสดงข้อ: เอขทีหนังสือ : ความเร่งค่วน : จาก :	เส้ มูลหนังสือ สบ 001/123 ปกติ กระพัฒนาระบบสายปรณยังศ์กทระยิกส์	ดงวันที่ :	19/12/2567	0 : dssurvid	2567 มลีอ :	คายใน (หนังสือนอ	<ul> <li>พบ่วยงาน: กร มากมาง</li> </ul>	รื่อยู่ใช้ข มพัฒนาระบบสานข เ: สารปรรณภัคาง(ก	มางสาวสารกระบ ไวล์ ระยุผู้สายขอยันส์ (ควม รายพัฒนาวะเมส หมระย	รัญการะบบเสา อิเล็กทรอบิกล อ	) )
ณอิเล็กทรอนิก กรม: แสดงข้อม 	เส้ มูลหนังสือ สม 001/123 ปกติ กระทัฒนาระบบสารบรรณอังก็กรระบิกส์ อธิบดักระทัฒนาระบบสารบรรณอังก็กรระบิกส์	ดงวันที่ :	19/12/2567	ยี: ประมาพมั หมาดหมู่พ	2567 งสือ : นังสือ :	ภายใน (หนังสือนอ หนังสืออันๆ	<ul> <li>พน่วยงานนาย สายมาท</li> <li>พน่วยงานนาท</li> </ul>	ชื่อผู้ใช้: มาพัฒนาระแบบสาวบุ : สารปรรณบาตาง(ก	มางมาวสรรรรา 158 ธรรรมิสังกระบับส์ (กรร กระทัศษาระบบสำนารจ	รัษญา กระบบแต่ 1 สิ่งสัการระบบส 1 3	5175704Å
ณอิเล็กทรอนิก กรม: แสดงข้อม ละทำหนังต้อ : รวามเร่งต่วน : ราก : รัง : รัชอ :	เล้ มูลหนังสือ สบ 001/123 ปกติ กระทัฒนาระบบสาณรรณอิบักทระนิกส์ อธิบักทรมพัฒนาระบบสาณรรณอิบักทระนิกส์ อธิบักทรมพัฒนาระบบสาณรรณอิบักทระนิกส์	ดงวันที่ : เ	19/12/2567	ปี : ประเภทหนี หมวดหนู่ห เช่านพืช :	2567 วลีอ : นังสือ :	ภายใน (หนังสือนอ หนังสืออื่นๆ แท้นประชาสัมพันธ์	пезии)	ឌឹងអ្វីដែរ អារីមេន។ ដេរបស់ អាវារាស នៅ នាក់ទេសេ-កា (ក	มางมาวสรรรรา 158 ธรรรฐินการระบบสำนารร หราชของ ระบบสำนารร	โดยาระบบสำ อื่นสีภาพระนักส 1 3	)
รณอิเด็กพรอนิก กรม: แสดงข้อม และทำหนิงสือ : ความเร่งค่วน : จาก : ถึง : เรื่อง : เรียง :	าส์ มูลหนึ่งสือ สม 001/123 ปกลิ กรณฑัฒนาระบบสายบรรณมิส์กหรอโกส์ อธิบลักรมทัลนาระบบสายบรรณมิส์กหรอโกส์ อธิบลักรมทัลนาระบบสายบรรณมิส์กหรอโก สารัสการรับหนิงสีอนอกระบบ อธิบลักรมทัลนาระบบสายบรรณมิส์กหรอโก	ลงวันที่ : : :	19/12/2567	มี : ประเภทพิ หมวะหนู่ห เช่าเหลีย :	2567 มีติย : มังต้อ :	ภายใน (หนึ่งอียน หนังสืออันๆ แต่อประชาภัมทันธ์	изавати: ле залити пятаци)	รื่อยู่ใช้ มาโดย ารวบสาวกา 2. สารการแต่สาว(ก	ייז איז איז איז איז איז איז איז איז איז	รัญการรมบุตรี สิ่งสี่งางระบับง 1 3	,) )
ณอิเล็กพรอนิก กรรม: แสดงข้อง กรรม: แสดงข้อง กรรม: แสดงข้อง กระ เลยที่หนังสือ : สือง : สือง : สือง : สือง : สือง : สือง :	าส์ มูลหนังสือ สม 001/123 ปกติ คณฑัฒนาระบบสามารถแม้ตักหระโกส์ อรับดักรมกัดมาระบบสามารถแม้ตักหระโกส์ อรับดักรมกัดมาระบบสามารถแม้ตักหระโกส อรับดักรมกัดมาระบบสามารถแม้ตักหระโกส	ลงวินที่ : :	19/12/2567	ยี : ประเภทหนั หมวดหนู่ห เช่าแห้น :	2557 2680 : 2680 :	ภายใน (หนึ่งสือนะ หนึ่งสือยังๆ แต่อประชาภัยกันธ์	אינומע אינועע אורנדאר)	รือเป็นรับ มากันงาราช โอมาร์ เราสารการเมาการใก	ייינער איז	ັດດູກາວເມນະກ ຄືເລັກກາວນັກລ	
สมสินดีการระมิก กรรม: แสดงชัยอัง และทำหนิงสือ : ความเร่งด่วน : จาก : อัง : เรียน : สิ่งที่ส่วมาด้วย : รายตะเยียง/เนื้อหา	าส์ มูลหนึ่งสือ สม 001/123 น่าติ คณาดันการบบสายบรรณอินัติกหรอโกส์ อรับดักขณาติแนการบบสายบรรณอินัติกหรอโกส์ สาชัดการรับหนังสือขอกระบบ อรับดักขณาติแนการบบสายบรรณอินัติกหรอโกส	ตะรับที่ : :	19/12/2567	ปี : ประเภาพนั หมาดหมู่ห เข้าแห้น :	2567 มิติ : เงิสิต :	ภายใน (หนึ่งสีตนะ หายใน (หนึ่งสีตนะ หนึ่งสือยังๆ แห่นประชาภักทินธ์	אוניאנייניינייניינייניינייניינייניינייניינ	ชื่อผู้ให้ เขาสามารถเปลามุณ เขาสามารถเกาะทุก	יאסיינאר איז		
รณลิได็กพรอนิก กรม: แสดงป้อย และทัพนิงสิล : ความเร่งง่าน : สิง สิง เรื่อง : เรื่อง : เร เ : เริ่ : เร เร : เ : : เ : : เก : : : : : : : :	าส์ มูลหนังสือ สม 001/123 ปกติ กระทัศนาระบบสาณรรณอิเล็กหรอโกส์ อธับศึกรมทั้งแกระบบสาณรรณอิเล็กหรอโกส์ อธับศึกรมทั้งแกระบบสาณรรณอิเล็กหรอโกส อธับศึกรมทั้งแกระบบสาณรรณอิเล็กหรอโกส	ตงรันท์ : :	19/12/2567	มี : ประเภทหนี หมายหลุย เช่าแช่น :	2567 3880 : 1.	กายใน (หนึ่งสียนย หายใน (หนึ่งสียนย เห็นประหายังกับร์	<ul> <li>หน่วยงานะ กรุ มายาร</li> </ul>	รับสิรัต เหมือง กระบบสำหาญ 2 สารกรรมสารา ()	มางสาวอาการกา ไวล์ ระสมัญนักทางกันน์ (กาม ระสานมา การกัน เ		
รณสิเล็กพรอนิก กรม: แสดงป้อย เองท์หนิงสือ : ความเจ้งส่วน : อ้ง : เรื่อง :	าส์ มูล หนึ่งสือ สม 001/123 ปกติ กรณฑ์แบาระบบสาวบรรณะให้การระโกส์ อรับดักรมทัฒนาระบบสาวบรรณะให้การระโกส อรับดักรมทัฒนาระบบสาวบรรณะให้การระโกส อรับดักรมทัฒนาระบบสาวบรรณะให้การระโกส		19/12/2567	ยี : ประเภทหนั เช่าเหล่ะ เข้าเหล่ะ เมื่อร้าง :	2567 2880 : : :	คายใน (หนึ่งสือนะ หนึ่งสืออังค แฟ้อประชาภัยกันย์	אינומעייים אוויאניאיים איז	ឌឹងថ្មីដែរ កើរមិន។ ទោះ	ייינער איז		
รณสิโล็กพระมิก กรม: แสดงปัอย กรม: แสดงปัอย เลขภัพนิงสือ : ลาก : ถึง : สือง : สิงที่ส่อมาค์วย : รายละเอียด/เนื่อหา	าส <b>ี่</b> สม 001/123 มักลิ์ กรมพัฒนาระบบสารบรรณยังส์การระยิกส์ อรับสัดสาทัฒนาระบบสารบรรณยังส์การระยิกส อรับสัดสาทัฒนาระบบสารบรรณยังส์การระยิกส อรับสัดสาทัฒนาระบบสารบรรณยังส์การระยิกส	ดงวันที่ :	19/12/2567	ปี : ประเภาหนี เช่าเสนิะ : ปูล์สร้าง : รันครมก่าน	2567 - 480 : 	ภายใน ( <b>หนึ่งอื่อน</b> หนึ่งสืออังก แฟ้อประชาภิษทันธ์	אינוצאין אינאראינייאיינאיינייאיינאיינייאיינאיינייאיינאיינייאיינאיינייאיינאיינאיינאיינאיינאיינאיינאיינאיינאיינאי	- ซึ่งผู้ให้ สาทีมอาระเมต์ ระห :	ta sang papanan 124 ta gija na Bua Gran ta na sang papanan na sang papanan ta na sang papanan na sang papanan ta na sang papanan na sang papanan ta na sang papanan na sang papa ta na sang papanan na sang papa ta na sang papanan na sang papan ta na sang papanan na sang pa Sang papanan na sang papan sang paga paga paga paga paga paga paga p		ð

## การตั้งค่าบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ

e-Saraban 🔍	≡ สารบรรณอิเล็กพรอบิกส์ 🧱	ลิสปู้ประมางสาววรรมสา แห่ส่งง พร้องราย: เหาว่าหาวสายแล่แก่ (เหาว่าหาสังการสอน) บายการกะ สาวบรรมสา ปรุกษาร์การกะ สีราชการสอน)
🚨 มหมาท สารบรรณกลาง (มหาวิทยาลัยทดสอบ ) 🗸	โปรแกรม: ตั้งค่าบัญชีโปรษณีย์อีเล็กทรอนิกส์สารบรรณ	
ษิด้างรับ ♥> ⊗ิดำเนินการ ๗>	การส่ง E-mail งานสารบรรณ SMTP Server Part การเร่าหวัส webmail.workd.go.th 587 TLS v	นัญชี้ E-mail งานสารบรรณ รัตยู่ส่ง กอกคันบารบนสารแขลในที่การอย่างที่ มัญชี E-mail จรัตย่าน
<ul> <li>จึม-สงหนึ่งสอ e-cms ?</li> <li>เมนูส่วนกลาง</li> <li>ดั้งค่าบัญชัโปรษณีย์อีโด็กหรอนิกส์สารน</li> </ul>	การดึง E-mail งานสารบรรณ Host Part Protocol webmail.workd.go.th 993 1144₽ ∨	ศาชีนม่า: เป็นน ศาละท่าน
จองเลขที่หนังสือ รายการสมุดทะเบียน บันทึกการส่งออก	ข้อมูลหน่วยงานระดับกรม/เพียบเท่า ชัลหน่วยงานการาไทย มงาวิหมาสโตทสอบ	ของสองครารขณะเธอ จากัสตัวอัตรรารขณะออ สวยสาร CPM0913 การแกรงการที่สุดการการที่ แนก
🖻 รับ-ส่งหนังสือ อีเมล 🔿	ซึ่งหน่วยงานภาษาอีงกฤษ พืชผู้ภาษาไทย และที่ 111 ถนนแจ้งโลกะ: แชวงหุ่งสองห้อง เธตหลักส์ กรุงงานสามาณะ 20210 พืชผู้ภาษาอีงกฤษ 70 / 1000	ຖາມແມ່ນານເທດແມ່ນາກາກຄວມຄ ເອັດກັນດີແລະກາກອີດ ເທັບ ເຄືອກ folder ↓ ເອົາມີເຫັນ ເອົາເປັນເມືອກກາດອີດ ເຫັນ ເຄືອກ folder ↓ ເອົາມີເຫັນ ເອົາເປັນເມືອກກາດອີກ ເອົາເປັນເມືອກກາດອີກ ເອົາເປັນເມືອກກາດອີກ ເອົາເປັນເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນເອົາເຫັນ ເອົາເປັນ ເອົາເຫັນ ເຫັນ ເອົາເຫັນ ເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອົາເຫັນ ເອັນ ເອົາເຫັນ ເຫັນ ເຫັນ ເອົາເຫັນ ເຫັນ ເອັນ ເຫັ
(6) ตั้งค่า		า วิล(คามาเมาสมสตรา 1

- เมื่อเข้าโปรแกรม ตั้งค่าบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ จะแสดงหน้าจอดังรูป
- ตั้งค่าการส่ง E-mail งานสาร

การส่ง E-mail งาน	การส่ง E-mail งานสารบรรณ				
	SMTP Server	Port	การเข้ารทัส		
	webmail.workd.go.th	587	TLS 🗸		

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	SMTP Server	SMTP Server การส่งของอีเมลกลางของทาง หน่วยงาน
2.	PORT	PORT การส่งอีเมล
3.	การเข้ารหัส	รูปแบบ TLS/SSL/ไม่ใช้

## - ตั้งค่าการดึง E-mail งานสารบรรณ

การดึง E-mail งานสารบรรณ					
F	lost	Po	t	F	Protocol
	webmail.workd.go.th	9	93		$_{\rm IMAP}\sim$

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
4.	HOST	SMTP Server การดึง E-mail งานสารบรรณอีเมล กลางของทางหน่วยงาน
5.	PORT	PORT การดึงอีเมล
6.	Protocol	รูปแบบ IMAP

## - ตั้งค่าข้อมูลหน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า

ข้อมูลหน่วยงานระดับ	กรม/เทียบเท่า	
	ขือหน่วยงานภาษาไทย	
	มหาวิทยาลัยทดสอบ	
	ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	
	ที่อยู่ภาษาไทย	
	เลขที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี กรุงเทพมหานคร 10210	1
	ที่อยู่ภาษาอังกฤษ	70 / 1000
		1
	เบอร์โทรศัพท์	0 / 1000
	02 123 4564	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
7. ชื่อหน่วยงานภาษาไทย	ระบุชื่อหน่วยงานภาษาไทยแบบเต็ม
8. ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ	ษ ระบุชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษแบบเต็ม
9. ที่อยู่ภาษาไทย	ระบุที่อยู่ภาษาไทย
10. ที่อยู่ภาษาอังกฤษ	ระบุที่อยู่ภาษาอังกฤษ
11. เบอร์โทรศัพท์	ระบุเบอร์โทรศัพท์

# - ตั้งค่าบัญชี E-mail งานสารบรรณ

บัญชี E-mail งา	นสารบรรณ
	ปือผู้ส่ง
	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	บัญชี E-mail รทัสผ่าน
	คำขึ้นต้น
	เรียน
	คำลงท้าย
	ขอแสดงความนับถือ
	รทัสด้วอักษรโรมันและเลขประจำส่วนราชการ (สำหรับกำหนดเป็นชื่อไฟล์)
	ตัวอย่าง OPM0913
	รูปแบบอ่านไฟล์แนบจากการดึงเมล
	จัดเก็บอีเมลขาส่ง
	🦳 เก็บ เลือก folder 🧹 📀 ไม่เก็บ
	จัดเก็บอีเมลตอบกลับ
	🦳 เก็บ เลือก folder 🗸 🧹 ไม่เก็บ
	จัดเก็บอีเมลแจ้งเลขรับ
	🦳 เก็บ เลือก folder 🗸 📀 ไม่เก็บ
	ดึงข้อมูลที่จัดเก็บอีเมล TEST SEND MAIL

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
12. ชื่อผู้ส่ง	ระบุชื่อหน่วยงานภาษาไทยแบบเต็ม
13. บัญซี E-mail	ระบุชื่ออีเมลกลางของหน่วยงาน
14. รหัสผ่าน	ระบุรหัสผ่านอีเมลกลางของหน่วยงาน
15. ค่าขึ้นต้น	ระบุค่าเริ่มต้นเรียนในอีเมล
16. คำลงท้าย	ระบุคำลงท้ายในอีเมล
17. รหัสตัวอักษรโรมันและเลขประจำ ส่วนราชการ (สำหรับกำหนดเป็นชื่อ ไฟล์)	ระบุรหัสตัวอักษรโรมันและเลขประจำส่วนราชการ
18. รูปแบบอ่านไฟล์แนบจากการดึงเมล	มีรูปแบบ ATTACHMENT/INLINE
19. จัดเก็บอีเมลขาส่ง	มีรูปแบบ จัดเก็บ/ไม่จัดเก็บ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
20. จัดเก็บอีเมลตอบกลับ	มีรูปแบบ จัดเก็บ/ไม่จัดเก็บ
21. จัดเก็บอีเมลแจ้งเลขรับ	มีรูปแบบ จัดเก็บ/ไม่จัดเก็บ

\_

จากนั้นกดปุ่ม <sup>มันทึก</sup> เพื่อยืนยันการตั้งค่าบัญชีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ

### การรับหนังสือผ่านอีเมล

e-Saraban		∣ ่	รณอิเล็กทรอนิกส์ 🚪		ซ้อยไข่: บางสารสรรณา ไงดี พน่วยงาน: กรมทัดดกระบบสารบรดอังได้การขมิดส์ (กรมทัดนาระบบสารบร	Ð
		โปรแกรม: บั	นทึกรับหนังสือจากอีเม	a		
สารบรรณกลาง (กรมพัฒนาระบ	บสารบ 🗸					
			เรื่อง			1.1
🗃 ค้างรับ	<b>3</b> >		เรื่อง	ดันหาสำบางส่วน		
🗟 ตำเนินการ	<b>51</b> >		หน่วยงานส่ง			
🖹 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	>		หน่วยงานส่ง วันที่รับเข้าระบบ	ถึงวันที่		
🖻 เมนูส่วนกลาง	>		dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	Q <b>4</b>	
📄 เมนูข้อมูลลูกค้า	>	ตารางรับห	นังสือจากอีเมล			
🖻 รับหนังสือจากอีเมล	~	อ่าน	เรื่อง 🇘	หน่วยงานส่ง	🔅 อีเมลงหว่วยงานส่ง	
บันทึกรับหนังสือจากอีเมล			ด่วนที่สุด : สพ 51006.92/1 : ลงวันที่	THANYAPORN TONGKAEW <thanyaporn.t@cdg.co.th></thanyaporn.t@cdg.co.th>	thanyaporn.t@cdg.co.th	
ประวัติการรับส่งอิเมล			2/12/2567 : ตอบจับ การเข้าร่วมประชุม			
รายการรับหนังสือทางอิเมล			Undeliverable: อนุมัติ ออกใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์	Microsoft Outlook <microsoftexchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdth.o< th=""><th>MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdTH.c onmicrosoft.com&gt;</th><th></th></microsoftexchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdth.o<>	MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdTH.c onmicrosoft.com>	
		□ <sup>@</sup>	นร 1116/3433 : ลง วันที่ 16/09/2567 : ขอเชิญร่วมงานสัมมนา ประจำปี 2567	PATTAREEYA ARMAT <pattareeya.a©cdg.co.th></pattareeya.a©cdg.co.th>	pattareeya.a@cdg.co.th	
ดังค่า						

เมื่อเข้าโปรแกรม รายการรับหนังสือจากอีเมล จะแสดงหน้าจอดังรูป

FlewSoft	I≡	ส	เรบรร	ณอิเล็กทรอนิกส์ 🚆	3		<b>.</b>	ซื่อยู่ใช้: นางสาวสวรรณา ไวดี หน่วยงาน: กรมทัดมนาระบบสารบรรณยู่ได้การอยันกส์ (กรมทัดนนาระบบสารบร บงนาท: สารบรรณกลาง(กรมทัดมนาระบบสารบรรณยิเด็กทรอนิกส์)	• A	0	₽
#1	โปรเ	แกรง	เ: บัน	ทึกรับหนังสือจากอีเง	ia						
8				เรื่อง							L
				เรื่อง	ค้มหาศา:	มางส่วน					
8				หน่วยงานส่ง							
8				หน่วยงานส่ง	ค้มหาคำ:	างส่วน					
8				dd/MM/yyyy		Q	Ð	e			
8	ดา	าราง	รับหา่	ไงสือจากอีเมล					× < 1-20	จาก 21 ร	
	Ľ		ອ່ານ	เรื่อง 🗘	งหว่ายงานส่ง	÷		อีเมลหน่วยงานส่ง *	วันเวลาส่ง	iua 🄅	
				ด่วนที่สุด : สพ 51006.92/1 : ลงวันที่ 2/12/2567 : ตอบรับ การเข้าร่วมประชุม	THANYAPORN TONGKAEW <thanyaporn.t@cdg.co.th></thanyaporn.t@cdg.co.th>	thanyaporn.t@c	dg.co.th		2 ธ.ค. 2 10:2	567 4	
			2	Undeliverable: อนุมัติ ออกใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์	Microsoft Outlook <microsoftexchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdth.onmicrosoft.c< th=""><th>MicrosoftExchar om&gt;</th><th>ige329e</th><th>71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdTH.onmicrosoft.com</th><th>2 s.e. 2 09:3</th><th>567 5</th><th></th></microsoftexchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdth.onmicrosoft.c<>	MicrosoftExchar om>	ige329e	71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@workdTH.onmicrosoft.com	2 s.e. 2 09:3	567 5	
				นร 1116/3433 : ลง วันที่ 16/09/2567 : ขอเชิญร่วมงานสัมฒนา ประสาปี 2567	PATTAREEYA ARMAT <pattareeya.a©cdg.co.th></pattareeya.a©cdg.co.th>	pattareeya.a@c	dg.co.th		8 w.s. 1 10:1	2567 0	
۲											

<u>การดึงข้อมูลจากอีเมล</u>

- ระบบสารบรรณดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานอัตโนมัติ หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม <sup>1</sup> เพื่อ ดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานทันที และแสดงผลในตารางรับหนังสือจากอีเมล
- ระบบบันทึก log เก็บใน **ประวัติการรับส่งอีเมล**

#### <u>เงื่อนไขการแสดงข้อมูลในตาราง</u>

- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ดึงข้อมูลจากอีเมล และแสดงวันเวลาที่ดึงข้อมูลเข้าระบบสาร บรรณ เมื่อถึงรอบดึงข้อมูลอีกครั้ง ระบบจะดึงข้อมูลเฉพาะเรื่องใหม่มาแสดงเพิ่มเติม
- เมื่อดึงข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลที่อยู่ในอีเมลจะไม่ได้ลบออก
- ถ้าอีเมลที่ดึงข้อมูลเข้าระบบมีการตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ระบบจะส่ง
   เมล Read กลับไปยังอีเมลผู้ส่งอัตโนมัติ

#### <u>การลบข้อมูล</u>

- หากต้องการลบข้อมูลในอีเมล ต้องไปดำเนินการในหน้าเว็บอีเมลของหน่วยงาน

### <u>การลงทะเบียนรับทางอีเมล</u>

ดาร	างรับห	นังสือจากอีเมล			4	x く 1 - 20 ลาค 21 รา
	อ่าน	เรื่อง 🗘	หน่วยงานส่ง		อีเมลหน่วยงานส่ง	วันเวลาส่งอีเมล
~	2	ด่วนที่สุด : สพ 51006.92/1 : ลงวันที่ 2/12/2567 : ตอบรับ การเข้าร่วมประชุม	THANVAPORN TONGKAEW <thanyaporn.t@cdg.co.th></thanyaporn.t@cdg.co.th>	thanyaporn.t@cdg.co.th		2 ธ.ค. 2567 10:24
		Undeliverable: อนุมัติ ออกใบรับรอง อิเล็กทรอนิกส์				2 ธ.ค. 2567 09:35
	<u></u>	นร 1116/3433 : ลง วันที่ 16/09/2567 : ขอเชิญร่วมงานสัมมนา ประจำปี 2567				8 w.u. 2567 10:10

คลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

สารบรรณอิเ	เล็กทรอนิกส์					🥋 มมายงามเ พน	ชื่อผู้ใช้: นาง กรมทัฒนาระบบสารบรรณ บาท: สารบรรณกลาง(กรมทั	งสาวสุวรรณา ใจดี อิเด็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระเ พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทร	ບນສາງນາຈແອີເລົ້ກ <b>ທ</b> ່ອນີ ອນິກສ໌)
โปรแกรม:	บันทึกรับหนังสือจ	ากอีเมล							
ราย	เละเอียดหนังสือ								
	บ	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ*	เวลา					
	2567	หนังสือรับจากภายนอก	19/12/2567	17:04	🕒 เป็นเอกสารอิเล็กพรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)				
	รูปแบบเลขที่หนังสือ*				ลงวันที่*				٢
	พน 0200/62			ใช้เล	ษรับ/ปี พ.ศ. 02/11/2565 🗎				-
	ຈາກ*	_							
	12002	🚓 สำนักงานปลัดกร	ระทรวงพลังงาน	•					
	ถึง*				ผู้รับผิดชอบ				
	26011	<del>ธรืธ</del> กรมพัฒนาระบบส	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
	ถึง – ควรเลือกหน่วยงานตาว	เหน่าหนังสือที่ระบุเรียน							
	เรื่อง*								
	ทดสอบ ขอเชิญประชุ	ม ห้องดอกทิวลิป ลันลลิน2						_	
	เรียน"							41/1000	
	อธิบดีกรมพัฒนาระบบ	เสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์							
								_	

- กรณีที่ระบบตรวจสอบพบไฟล์ PDF ที่เป็น PDF-A3 ระบบจะอ่านข้อมูลมาเซตรายละเอียดบน หน้าจอให้อัตโนมัติ
- หากขาดข้อมูลหนังสือบางส่วน ให้ระบุเพิ่มเติม เช่น รูปแบบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หน่วยงาน เป็นต้น
- เลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับ สามารถเลือกได้ 1 ไฟล์เท่านั้น



ด้านที่สายสายม	🥏 กับเพื่อส่วงมีพออากว่อ	
ขอะเอียดการปฏิบัติการ	שאיז אשאזע נעער	
รายละเอียดการปฏิบัติการ		
		0 / 1000
งงการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ :	พน 0200/622 ลงวันที่ : 02/11/2565	
👽 ลงทะเบียนรับหนังสือ		
เลือกเล่มทะเบียน	ಕ್ಕೆ 😤	
แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล :	· · · ·	
แจ้งตอบรับกลับหางอีเมล : หน่วยงานผู้รับ สำนักงานปลัดกระทรวง วันเลยโรเ	งพลังงาน, เบอร์ติดต่อ -	
<b>แจ้งตอบรับกลับทางอิเมล :</b> หน่วยงานผู้รับ สำนักงานปลัดกระทรวง อิเมลผู้รับ thanvaporn.t8cda.co.th	งพลังงาน, เบอร์ดิดต่อ -	
แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล : หน่วยงานผู้รับ สำนักงานปลัดกระทรวง อิเมลผู้รับ thanyaporn.t@cdg.co.th ชื่อเรื่อง	งพลังงาน, เบอร์ดิดต่อ -	
แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล : หน่วยงานผู้รับ สำนักงานปลัดกระทรวง อีเมลยู่รับ thanyaporn.t@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: พน 0200/622 ลงวันที่ 02/11	งพลังงาน, เบอร์ดิดต่อ - 1/2565 ทดสอบ ขอเข็ญประชม ห้องดอกทิวลิป ลันลลิน2	

- เลือกเงื่อนไขการลงทะเบียนรับหนังสือ
- ตรวจสอบรายละเอียด อีเมลผู้รับ หนังสือแจ้งตอบรับ
- ตรวจสอบชื่อเรื่อง
  - <u>กรณีไม่มีชั้นความเร็ว</u> "ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ทดสอบรับหนังสือภายนอก" <u>กรณีมีชั้นความเร็ว</u> "ทส 004/2563 ลงวันที่ 05/03/2563 ด่วน-ทดสอบรับหนังสือภายนอก"
- ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล
   ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน ชื่อ
   หน่วยงานรับหนังสือ
- จากนั้นกดปุ่ม ( คำเมนการต่อ เพื่อลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

เลขที่หนังสือ : พน 0200/622	ລູງນັ້ນ	ที่: 02/11/2565
เรื่อง : ทดสอบ ขอเชิญประชุม น้องดอกทิว	ลิป ลันลลิน2	
เลขรับ: <b>65</b>	วันที่รับ : <b>19/12/2567</b>	เวลารับ: <b>17:06</b>
หนวยงานผูรบ : สานกงานบลตกระทรวงพล อิเมลผู้รับ : thanvaporn.t@cdo.co.th	งงาน, เบอริตตตอ -	
ชื่อเรื่อง : RE: พน 0200/622 ลงวันที่ 02/	11/2565 หดสอบ ขอเชิญประชุม น้องดอกทิวลิป ลันล	ลิน2
		หรือก่อง - เพ่อมาจะเข้าแห้เสื้อเ อสแม้คนเอสหมแสอสเสสอเว็เอ็อแสอมือส์

- ระบบแสดงข้อมูลการลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล โดยมีรายละเอียด เลขรับ,
   วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษใน
   ท้ายอีเมลอัตโนมัติ
- ระบบแนบไฟล์ PDF ที่มีประทับเลขรับของหน่วยงาน ส่งกลับทางอีเมลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบ (ถ้ามี)
- ระบบบันทึก log เก็บใน **ประวัติการรับส่งอีเมล**

ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ระบบประทับเลขรับและวันเวลา ดังรูป

ที่ พน ๐๒๐๐/๖๒	กรมพัฒนาระบบสารบรรณยิเล็กหรอบิกส์           เสขรับ         b๕           รันที่         ๑๙ ธิ.ค. ๒๕๖๗           เวลา         ๑๙:๐๖           สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน         อาคาร บี ศูนย์เอนเนอร์ยี่ คอม           เพล็กซ์ ๕๕๕/๒ ถนนวิภาวดีรังสิต         แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ           ๑๐๙๐๐         ๑๐๙๐๐
ע פו	พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ทดสอบ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิป ลันลลินษ	8
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์เ	การมหาชน)
ขอเชิญประชุมเรื่องการออกกำลังกายเ ที่ดี เพราะอวัยวะภายในร่างกายจะทำงานได้อย่างมีประ ต่าง ๆ สุขภาพจิตก็ดีตามไปด้วย ควรออกกำลังกายอย่ กายที่สวนสาธารณะใกล้บ้านก็ได้ หรือจะวิ่ง จะแอโรบิค	เพื่อสุขภาพที่ดีการออกกำลังกายนอกจากจะได้สุขภาพ ะสิทธิภาพแล้ว ยังทำให้เรามีภูมิต้านทานห่างไกลโรคภัย ่างน้อยวันละ ๓๐ นาทีหลังเลิกงาน ลองเดินออกกำลัง ก็ล้วนแต่ทำให้ร่างกายมีสุขภาพที่ดีทั้งนั้น
เมื่อทำกิจวัตรต่าง ๆ ในแต่ละวันเสร็จเ ร่างกายจะได้ช่อมแชมฟื้นฟูได้อย่างเต็มที่ ควรนอนให้ค เกินไป ร่างกายอาจเหนื่อยล้าได้ อีกทั้งยังมีผลเสียตาม พักผ่อนให้เพียงพอ เมื่อตื่นขึ้นมารับวันใหม่ ร่างกายจะไ ตามไปด้วย	เรียบร้อยแล้ว การพักผ่อนที่ดีที่สุด คือ การนอน เพราะ ารบ ๘ ชั่วโมงและนอนให้เป็นเวลา เพราะหากนอนดีก มมา เช่น มีริ้วรอย เสี่ยงต่อโรคภัยต่าง ๆ ทางที่ดีควร ได้สดชื่นและตื่นตัวตลอดทั้งวัน สุขภาพร่างกายก็ จะดี

# ตัวอย่างอีเมลแจ้งตอบรับ ที่ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังรูป

oo 🔄 🔚 🥬 🕐 ↑ ↓ ≂ Read: ต่านที่สุด : กด.0433.3/540 : ละรันที่ 12/09/2567 : แนวทาง	ปฏิบัติในการเชื่อมโยงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างระหว่างระบบการจัง	สซื้อจัดจ้างกาดรัฐด้วยอิเล็กหรอนิกส์ กับหน่วยงานกายนอก	- Message (HTML)	<i>р</i> –	ð ×
File Message Help					
$\begin{tabular}{ c c c c c } \hline $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$	ove to: ? Asig Manager an Email a construction of the second seco	<sup>™</sup> Mark Unread <sup>™</sup> <sup>™</sup> Categorize <sup>™</sup> <sup>™</sup> <sup>™</sup> Follow Up <sup>™</sup>	Translate Language Zoom	Reply with Scheduling Poll Find Time	Viva Insights Add-in
Read: ด่วนที่สุด : กค.0433.3/540 : ลงวันที่ 12/09/2567 : แนวทางเ	เฏิบัติในการเชื่อมโยงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้	า่งระหว่างระบบการจัดซื้อจัดจ้างการ	ารัฐด้วยอิเล็กทรอนิ	กส์ กับหน่วยงาน	แภายน
ST srb-train@onde.go.th			Reply 🐇 Reply All	→ Forward	<ul> <li></li> <li>1/9/2567 9:35</li> </ul>
ได้รับอิณองจาก่านแล้ว กระกทัฒนาระบบมารบรรมอิเล็กทรอนิกส์ 0 2529 1967					
Your e-mail is well received.					
0 2529 1967					

oi 📔 🤌 🕛 ↑ 🤳 マ RE: กด.0433.3/5432 ลงรันที่ 1.	12/09/2567 ต่วนที่สุด : แนวทางปฏิบัติในการเชื่อมโย	พข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างระหว่างระบบการจัดซื้อ	เจ้ดจ้างกาครัฐด้วยอิเล็กหรอนิกส์ กับหน่วย	งานภายนอก - Message (HTI	ML) , P -	- 0
File Message Help						
Image: Constraint of the sector of the s	Share to Teams     All       Apps     □ Team Email	Move Assig Policy	Gategorize → Solow Up	Immersive	Zoom Reply with Scheduling Poll	Viva Insights
Delete Report Respond	Teams Apps Quick Steps	Move	Tags 🛛 🕞 Editing	Language	Zoom Find Time	Add-in
RE: กค.0433.3/5432 ลงวันที่ 12/09/2567 ด่า	วนที่สุด : แนวทางปฏิบัติในการเชื่อ >-train@onde.go.th>	อมโยงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างระ	ะหว่างระบบการจัดซื้อจัดจ้	ำงภาครัฐด้วยอิเล็กท 😊 🗠 Reply 🐇	รอนิกส์ กับหน่วยงานภ Reply All → Forward	ายนอก 🐞
To WANNAPA SAE-DANG					a. 2	1/10/2567 15:14
หนังสือภายนอก (กรมบัญชีกลาง).docx.pdf 33 KB						
ศุรีบและผู้ส่งอื่นเล: นางสาวสุวรรณา ใจคี, ด่าแหน่ง: เจ้าหน่าทั่น หน่วยงานรับหนังสื่อ: กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลขรับ: 51, วันที่รับ: 21/10/2567, เวลารับ: 15:13	บริหารงานทั่วไป, เบอร์ดิดต่อ: -					
กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 202 อาคารซีดีจีเอ้าส์ ถนนนางตั้นจี แขวงช่องนนทรี เขตยานนา	าวา กรุงเทพฯ 10120					

### <u>การตรวจสอบและรับหนังสือซ้ำ</u>

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				<b>.</b>	ชื่อผู้ไช้: 1 หน่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบรร บทบาท: สารบรรณกลาง(กร	มางสาวสุวรรณา ใจดี ณอิเล็กทรอนิกส์ (กรมพัฒนาระบบสารบรร มพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	<u>ແລ</u> ີເລົ້ກ <b>ທ</b> ່ອນີ
โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับ:	จากภายนอก						
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม						
บ	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ"	เวลา				
2567	หนังสือรับจากภายนอก	23/12/2567	16:17	เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจรี	ta)		0
รูปแบบเลขที่หนังสือ*				ลงวันที*			
พน 0200/622			ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ.	02/11/2565			
ราก*							
חרר	8						
ถึง"				ผู้รับผิดชอบ			
26011	🚓 กรมพัฒนาระบบ	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
ถึง – ควรเลือกหน่วยงานต	ามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน						
เรียน*							
อธิบดีกรมพัฒนาระบ	บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
						39 / 5000	
1							

- เมื่อเปิดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ให้กดปุ่ม
- ระบบตรวจสอบหนังสือซ้ำจากเงื่อนไข รูปแบบเลขที่หนังสือและลงวันที่ และแสดงหน้าจอดังรูป

พบหนังสอชำ,กร เอขที่หนังสือ :	ณาคลิกเรื่องที่ต่องการรับช่ พน 0200/622	า/ต่อเนื่อง	ลงวันที่ :	02/11/2565	
เรื่อง: <u>หดสอ</u> บ	<u>บ ขอเชิญประชุม ห้องดอกทิวลิ</u> 🕜 คลิกเรื่องที่ต้องการรับ	<u>ั<b>ป ลันลลิน2</b></u> มซ้ำ/ต่อเนื่อง			
เรียน : อธิบดี	กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็	กทรอนิกส์			
เลขรับ: <b>65</b>	;	วันที่รับ :	19/12/2567	เวลารับ :	17:06
ผู้รับ : กรมพัด	มนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอน์	โกส์(สุวรรณา ใ	้จดี)		

หากต้องการรับซ้ำ ให้คลิกที่ชื่อเรื่อง

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มคำสั่ง ×	
โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก -		
รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม		
ปี ประเภทหนังสือ วันที่รับ*	เวลา	
2567 หนังสือรับจากภายนอก 19/12/2567	🗐 17:06 🛛 📴 เป็นเอกสารอิเล็กหรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) 👩	
<u>ະ</u> ງປແນນເລນທີ່ທນັ∂ສົ <b>ວ</b> *	ลงวันที <b>้*</b>	
wu 0200/622	02/11/2565	
จาก*		
12002 ธรือ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน		
ถึง*	ผู้รับผิดชอบ	
26011 รริง กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอา	เกล้	
ถึง – ดรรเลือดหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน		
เรียน*		
อธิบดีกรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
150.1*		

 ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูป และสามารถเลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้



### การส่งหนังสือผ่านอีเมล

ในโปรแกรมส่งหนังสือ ให้เลือกหน่วยงานปลายทาง 🖾 แล้วกดปุ่มส่งหนังสือ 🖃 จากนั้น

ให้ทำตามขั้นตอน **บันทึกการส่งออก** เพื่อระบุอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ

🔒 <sub>หน่วยงาน: กร.</sub> ชุดปุ่มดำสัง 🛛 🗙
<ul> <li>และไฟล์</li> <li>และไฟล์</li></ul>
หมายเหตุ : ผู้สร้าง : user01 user01 วันสรบกำหนด : วันหมดอายุ :

### <u>บันทึกการส่งออก</u>

e-Saraban 🔍	l ่ ≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍 🤱 พ	ร้องสีเริ่ม นางสาวสุวรณา ใจดี น่วยงาน: ควมที่สมารมส การสนดีได้เทรงอื่นได้ (ควมพืดมาระบบสาวเรร
FlowSoft	โปรแกรม: บันทึกการส่งออก	
≛: บทบาท สวรเรรณคลวง (ครเพ้ณพวรรมเมสวรม) √		
	เลขที่หนังสือ	
😫 คำงรับ 🕄 >	เลษที่หนังสือ 🌔 ค้นหาค่าบางส่วน	7 2
🗟 ดำเนินการ 💶 >	รายการหนังสือส่งออก	<ul> <li>&lt; 0 - 0 ຈາກ 0 รายการ์ 0/0 หน้า &gt; » (ຄຸ</li> </ul>
🖻 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ >	🗖 สำคับ เลซท์หนังสือ 💲 เรื่อง 🌻 จาก 🤅	🕴 ส่งถึง 💲 รายละเอียดการส่ง 💲 วันเวลาส่งออก 💲 ผู้รับปลายหาง 🕄
🖻 ເມນູສ່ວນກລາ <b>ง</b> 🗸		
จองเลขที่หนังสือ		
รายการสมุดทะเบียน		
บันทึกการส่งออก		
เมนูข้อมูลลูกค้า >		
🖻 รับหนังสือจากอีเมล >		
(a) ตั้งค่า		

เมื่อเข้าโปรแกรมบันทึกการส่งออกจะแสดงหน้าจอดังรูป

	$\sum$	e-Saraban		= (	สารบรร	<b>ເ</b> ເລີເລີ້ກ	าทรอนิกส์ 🚆				🔐 ит	ชื่อผู้ใช้ เ่วยงาน: กรมพัฒนาระบบสารบ บทบาท: สารบรรณกลาง(	ชุดปุ่มเ	กำสั่ง		×
HOW	2011			โปรแก	รม: บัน	ทึกการ	รส่งออก						all	1	8	
1	ี บท	บาท											(รายงาน)	บันทึกส่งอีเมล	(บันทึกการส่ง)	
1	สารเ	บรรณกลาง (กรมพัฒนาระบบสา	ารม 🗸													
5	•	ค่างรับ	3>			เลขที่ห เลขา	หนังสือ ที่หนังสือ		🤇 ค้นา	หาดำบางส่วน	Q	7 2				
g	6	ดำเนินการ	<b>52</b> >	รายค	าารหนัง	งสือส่ง	ออก									
E	3 1	รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	>		สำดับ		เลขที่หนังสือ	เรื่อง		จาก		ส่งถึง 🤅 ราย				
E	) I	เมนูส่วนกลาง	>	~	1	8	สบ 001/ว 1 (26/08/2567)	สาธิดการลงนามแล้วแ ไฟล์ตามที่เรียนถึง	เยก	กรมพัฒนาระบบสาร อิเล็กทรอนิกส์	บรรณ	กระทรวงการคลัง				
E	) I	เมนูข้อมูลลูกค้า	>													
E	3	รับหนังสือจากอีเมล	>													
		z .														
6	3 6	ลังค่า														

- เลือกรายการที่ต้องการส่ง แล้วกดปุ่ม 🚥
- กรณีที่เลือกมากกว่า 1 รายการ จะต้องเป็นหนังสือเรื่องเดียวกันเท่านั้น

สรุปสาระสำคัญ:*	ดึงข้อมูลรายละเอียด/เนื่อหาสำคัญ (1500 ตัวอักษร)	
สรุปสาระสำคัญ		
		1500
ศำลงท้ายและข้อมูลดิด	ийа:" •	1500
ขอแสดงความนับถึง	1	A
กรมพัฒนาระบบสาร	บรรณอิเล็กทรอนิกส์	-
เบอร์ติดต่อ: 0 2529	1967	11
ไฟล์แบบบลัก สวนดับส	217 / 227 /	1500
Characterian John and	An Lute 20 PD	
Ø		
ระบบจะใส่ข้อความขอใ	ห้ดอบกลับ พร้อมข้อดวาม∢ากัดดวามวับศิตมาตรฐานในเมลไห้อัดโนมัติ <mark>คลิกเพื่อแสดง/ช่อน</mark>	
ส่าเนาถึง (CC):		
สำเนาถึง (CC)		
ส่าเนาลับถึง (BCC):		
สำเนาสับถึง (BCC): สำเนาสับถึง (BCC)		
สำเนาลับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BCC) หน่วยงานผู้รับ กระทรา	งการคลัง, เบอร์คิดต่อ -	
สำเนาสับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BCC) หน่วยงานผู้รับ กระทรา อีเมลผู้รับ *	งการคลัง, เบอร์ติดต่อ -	

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะส่งอีเมล

### ชื่อเรื่อง

- <u>กรณีไม่มีชั้นความเร็ว</u> "กษ 0801/59 ลงวันที่ 25/08/2564 รายงานผลการดำเนิน โครงการ"
- กรณีมีชั้นความเร็ว "กษ 0801/59 ลงวันที่ 25/08/2564 ด่วนมาก : รายงานผลการ ดำเนินโครงการ"

### สรุปสาระสำคัญ

- ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากต้องการดึงข้อมูลรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญของหนังสือเรื่องนี้ ให้เลือก



## คำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ

- ระบบจะใส่คำลงท้าย "ขอแสดงความนับถือ" ชื่อหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลผู้รับผิดชอบหนังสือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลผู้ส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ

### ไฟล์แนบหลัก

ไฟล์แนบที่จะส่งไปยังผู้รับทุกหน่วยงานเหมือนกัน กดปุ่ม

ไฟล์แนบหลัก รวมกันสูงสุดไม่เกิน 20 MB

Ø

### ระบบจะใส่ข้อความขอให้ตอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ

 เลือก คลิกเพื่อแสดง/ช่อน เพื่อแสดงข้อมูลชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ เบอร์ ติดต่ออีเมล พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐาน ที่จะส่งไปในท้ายอีเมลอัตโนมัติ



#### สำเนาเรียน (CC)

 สามาระบุอีเมลที่ต้องสำเนาไว้เป็นหลักฐาน หากต้องการระบุหลายอีเมลให้ใส่ (,) คั่น ระหว่างอีเมล

#### หน่วยงานผู้รับ

- แสดงชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ

#### อีเมลผู้รับ

แสดงชื่ออีเมลของหน่วยงานปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ
 เพิ่มเติม

#### เรียน

คำขึ้นต้น "เรียน" ของผู้รับปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ
 เพิ่มเติม

#### ไฟล์แนบ

ในกรณีที่ส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์หนังสือของแต่ละหน่วยงาน

### จากนั้นกดปุ่ม 🗖 ส่งอีเมล

- ระบบทำการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับอีเมล

## ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูป

ฉั 🗟 り ひ ↑ ↓ ⊽ ฒ 001/ว 1 ละวันที่ 26/08/2567 สาธิตการละแนนเพิ่มแก้ไฟม์สามนก็ไฟม์สามนก็ไฟ - Message (HT		-	Ð	×						
File Message Help										
Image: Specific state       Image: Specific s	Translate Zoom	Reply with Scheduling Poll Find Time	Viva Insights Add-in	~						
สบ 001/ว 1 ลงวันที่ 26/08/2567 สาธิตการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึง										
$ \bigcirc \qquad $										
2567_E-Leaning_1.pdf ↓ 121 KB ↓ 2567_E-Leaning_1_1.pdf ↓										
เรียน รัฐมนตรีว่าการ สาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิตการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนาม แล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึงสาธิดการลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เรียนถึง										
ขอแสดงความนั้นถือ กรมพัฒนาระบบสารบรณอิเล็กทรอนิกส์ เบอร์ติศต่อ: 0.2529 1967										
ผู้รับผิดชอบ: user01 user01, ดำแหน่ง: -, เบอร์ผิดต่อ: - ผู้ส่งอิเมต: นางสาวสูวรณา ใจดี, ดำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, เบอร์ผิดต่อ: -										
หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่ อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง				11						
หากท่านให้รับอัฒลนี้แล้วกรุณาแจ้งการให้รับกลับมายังที่อยู่ อัฒลนี้ด้วย จะขอบคุณยิง กรมพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์										
				•						

## เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางดังนี้

สารบรรณกลาง (กรมพัฒนารรบบสารบ ∨ สารบรรณกลาง (กรมพัฒนารรบบสารบ ∨ สารบรรณกลาง (กรมพัฒนารรบบสารบ ∨ สารบรรณกลาง (กรมพัฒนารรบบสารบ ∨ สารบรรณกลาง (กรมพัฒนารรบบสารบรรณ กรรงรางการคลัง 5เมส์		1 จาก 1 รายการ์ _]/1 หน้า > >> 
	≪ < 1-1 ่ง ∲ิวันเวลาส่งออก ∲	1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > » ผู้รับปลายหาง 💲
<ul> <li>⊗ ดำเน็นการ</li> <li>รายการวับส่งอิล์กหรอนิกส์</li> <li>รายการวับส่งอิล์กหรอนิกส์</li> <li>สาคับ เลขท์หนังสือ ( ถึอง ( ราก (</li></ul>	≪ < 1-1 ไง ੍ਹੈ วันเวลาส่งออก ู้	1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > » ผู้รับปลายหาง 🔅
🗁 รายการรับส่งอิเล็กทรอบิกส์ >> 📄 สาคับ เลซท์หนังสือ 🔅 เรื่อง 🤅 จาก 🤹 ส่งถึง 🤅 รายละเอียดการล 🥅 เมนูส่วนกลาง >> 🦳 1 🔕 สบ 001/ว 1 สาธิดการลงบามแต้ว กรบทัลเบาระบบสาวบรรณ กระทรวงการคลัง อันเด้	เ่ง ⊕ิ วันเวลาส่งออก ∳ู้	🕴 ผู้รับปลายทาง 🤅
🖻 เมนูส่วนกลาง > 🔰 1 🔞 สบ 001/ว 1 สาธิดการลงนามแล้ว กรมพัฒนาระบบสารบรรณ กระทรวงการคลัง อีเมล์		
(26/08/2567) แยกไฟต์ตามที่เรียนถึง อิเล็กทรอนิกส์	23/12/2567 16:07	wannapa.o@cdg.co.th
🖻 แน <sub>น</sub> ข้อมูลลูกคำ >>		
🖻 รับหนึ่งสือจากอื่นเล		
@ Świ		

หมายเหตุ ไฟล์ PDF ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือแนบไปด้วย

หากต้องการส่งหนังสือเรื่องเดิมผ่านอีเมล ให้ไปค้นหาหนังสือ แล้วทำตามขั้นตอนแรกของการ ส่งผ่านอีเมลภายนอกอีกครั้ง \_

## การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การตั้งค่าใน Browser (ให้เลือกตั้งค่าเฉพาะ Browser ที่ใช้งาน)

กรณีใช้ Chrome ให้ตั้งค่าดังนี้

เลือก 🔃 แล้วเลือก "Privacy and security" จากนั้นเลือก "Site settings"

<b>~</b> 7	Children Chi		
0	Settings	Q. Search settings	
<b>.</b>	You and Google	Safety check	
Ê	Autofill		
0	Privacy and security	Chrome can help keep you safe from data breaches, bad extensions, and more Check now	
۲	Appearance		
Q	Search engine	Privacy and security	
	Default browser	Clear browsing data Clear history, cookies, cache, and more	
ப	On startup	Privacy Guide	
æ	andiladae	Review key privacy and security controls	
€	Downloads	<ul> <li>Cookies and other site data</li> <li>Third-party cookies are blocked in Incognito mode</li> </ul>	
Ť	Accessibility	Description -	
3	System	Security Safe Browsing (protection from dangerous sites) and other security settings	
Ð	Reset and clean up	Site settings Controls what information sites can use and show (location, camera, pop-ups, and more)	
*	Extensions	Privacy Sandbox Trial features are off	
0	About Chrome		

#### เลือก "Pop-ups and redirects"

$\leftarrow \rightarrow$	C G Chrome   chrome://settings/content		Q 🖻 ☆ 😭 🛪 🛛 🕞 Paused) 🗄
0	Settings	Q Search settings	
: 1	You and Google Autofill	Notifications Sites can ask to send notifications	
0	Privacy and security	Background sync Recently closed sites can finish sending and receiving data	
ه م	Appearance Search engine	Additional permissions ~	
	Default browser	Content	
U	On startup	Cookies and site data Third-party cookies are blocked in Incognito mode	
⊕ <u>₹</u>	Languages Downloads	JavaScript Sites can use Javascript	
т а	Accessibility	Sites can show images	
-0	Reset and clean up	Pop ups and redirects Sites can send pop-ups and use redirects	

#### เลือก "Sites can send pop-ups and redirects"

$\leftarrow \rightarrow$	C G Chrome   chrome://settings/content/popu	ps	0् 🖻 🖈 📬 🏞 🗖 😚 Paused) 🗄
0	Settings	Q Search settings	
<b>.</b>	You and Google	Pop-ups and redirects     Q Search	
Ê	Autofill	Sites might send pop-ups to show ads, or use redirects to lead you to websites you may not want to visit	
•	Privacy and security	Default behavior	
۲	Appearance	Sites automatically follow this setting when you visit them	
Q	Search engine	●	
	Default browser	O K Don't allow sites to send pop-ups or use redirects	

 วิธีการแก้ปัญหาเรื่อง Chrome มีการ Update Version ใหม่ และทำให้ App Service ไม่ สามารถใช้ได้

เปิด Tab ใหม่บน Browser Chrome จากนั้นระบุคำสั่ง chrome://flags

ค้นคำว่า Block insecure private network requests.
 จากนั้นให้ทำการเปลี่ยนเป็น Disabled และ ทำการ Relaunch

← → C ③ Chrome   chrome://flags		QL	🖻 🛣 📬 🏞 🔳 😚 Paused) 🗄
Q Block insecure private network requests.	۲	Reset al	Ì
Experiments		105.0.5195.1	27
Available	Uı	navailable	_
<ul> <li>Block insecure private network requests.</li> <li>Prevents non-secure contexts from making subresource req addresses. See also: https://developer.chrome.com/blog/pr Mac, Windows, Linux, ChromeOS, Android, Fuchsia, Lacros #block-insecure-private-network-requests</li> </ul>	juests to more-private IP rivate-network-access-upda	ate/ - Disabled	9
Your changes will take effect the next time you relaunch Chrome.			Relaunch

## กรณีใช้ Microsoft Edge ให้ตั้งค่าดังนี้



- เลือก ค้นหาหัวข้อ Pop-ups ปรับ Allow ในหัวข้อ Pop-up and redirects

ws	Ô	🗊 🕄 Settings 🛛 🗙	+								-	0	×
$\leftarrow$	С	C Edge   edge://settings/content/site	Details?sea	arch=pop-ups	☆	CD	ĩô	₹_=	Ē	~	æ		<b>Q</b>
			Ŷ	Microphone		Ask (	default	)	$\sim$				Q
	Set	ettings		(i) Motion or light concore			Allow (default)						
	Q	pop-ups ×		······································									
	8	Profiles	Q	Notifications		Ask (	default	)	$\sim$				<b>a</b> ¥
	Ô	Privacy and security	Б	JavaScript		Allow	/ (defau	ilt)	$\sim$			- 1	-
	Ø	Search and services					. (	.143				- 1	×
	0	Appearance	6	images		Allow	/ (defau	iit)	~			- 1	•
		Sidebar	Ø	Pop-ups and redirects		Allow	/		$\sim$			- 1	
		Start, home, and new tabs	-	Intruciuo ade		Block	(dofau	.1+)	V			- 1	+
	É	Share, copy and paste		Block if site shows intrusive or misleading ads		DIOCK	(ueiau					- 1	
	•	Cookies and site permissions										- 1	
	o	Default browser	¢	Background sync		Allow	/ (defau	ilt)	$\sim$			- 1	
	$\overline{\uparrow}$	Downloads	J.	Automatic downloads		Ask (	default	)	~			- 1	
	썅	Family safety	-										
	Alt	Languages		MIDI device control & reprogram		Ask (	default	)	$\sim$				
	Ø	Printers	A	USB devices		Ask (	dofault		~				
	□	System and performance	Ŷ	OD devices		/isk (	ueraun	,	Ť				
	C	Reset settings		Serial ports		Ask (	default	)	$\sim$				Q
		Phone and other devices		File edition		( Antra							~
	\$	Accessibility	1	rile earling		ASK (	Gerault	1	~				255

# กรณีใช้ Firefox ให้ตั้งค่าดังนี้

-	เลือก	] แล้วเลือก	Options
-	เลือก 🔳	] แล้วเลือก	Options



- เลือก Content แล้วดูที่หัวข้อ Pop-ups เอาเครื่องหมาย 🔽 ออกในหัวข้อ Block Pop-up windows 🔲

Mozilla Firefox Start Page	e × Options × +		- 🗆 X
Firefox about:pr	references#content	C <sup>d</sup> Q. Search	☆ 🖻 🖡 🎓 🛡 ≡
<ul> <li>General</li> <li>General</li> <li>Search</li> <li>Content</li> <li>Applications</li> </ul>	Content          DRM content         V         Play DRM content	(7) Learn more	
<ul> <li>Privacy</li> <li>Security</li> <li>Sync</li> </ul>	Notifications         Choose which sites are allowed to send you notifications       Learn more         Do not disturb me       No notification will be shown until you restart Firefox	Choose	
د Advanced	Pop-ups         Block pop-up windows         Fonts & Colors         Default font:       Times New Roman         ▼       Size:       16	Exceptions Advanced Colors	

\_

## การติดตั้งโปรแกรมเสริมเพื่อใช้การสแกนผ่านระบบฯ หรือใช้การร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอลงนาม

หมายเหตุ : การสแกนผ่านระบบจะต้องใช้เครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง และติดตั้ง โปรแกรมที่มากับเครื่องสแกนแต่ละรุ่นก่อน หลังจากนั้นจึงติดตั้งโปรแกรมเสริมของระบบฯ

- ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนดาวน์โหลด
  - ให้เข้าไปที่ This PC แล้วคลิกขวา เลือก Properties

🔜   🛃 🔜 🗢   This PC					-		×
File Computer View						~	?
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ This PC				~	ථ 🔎 Search This PC		
🖈 Quick access 🜰 OneDrive	Name ^	Туре	Total Size	Free Space			
This PC Network	<ul> <li>Devices and drives (3)</li> <li>Windows (C:)</li> <li>Data (D:)</li> <li>DVD RW Drive (F:)</li> <li>Network locations (1)</li> </ul>	Local Disk Local Disk CD Drive	246 GB 218 GB	68.5 GB 54.3 GB	View Sort by Group by Refresh Paste Paste shortcut Undo Delete Add a network location Properties	> > Ctrl+Z	

ระบบแสดงหน้าจอ ให้ดูที่หัวข้อ System type จะแสดงข้อมูลว่าเป็น 32bit หรือ 64bit

👱 System		- 0	×
$\leftarrow \rightarrow \ \cdot \ \uparrow \blacksquare $ Control	Panel > All Control Panel Items > System	✓ U	<i>م</i>
Control Panel Home	View basic information about your computer		?
💎 Device Manager	Windows edition		
Remote settings	Windows 10 Pro		
System protection	© Microsoft Corporation. All rights reserved.		10
Advanced system settings			
	System		
	Processor: Intel(R) Core(TM) i5-2520M CPU @ 2.50GHz 2.50 GH	Hz	
	Installed memory (RAM): 8 00 GR		
	System type: 64-bit Operating System, x64-based processor		
	Pen and Touch: No Pen or Touch Input is available for this Display		
L	0.1	07	

จากนั้นเข้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดาวน์โหลดและติดตั้งตามลำดับ

		ะะบบสารบรรณอิเล็กหรอมิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กหรอมิกส์ เข้าสู่ระบบ  >โดยุใช้งาน เราัสว่าน เปลี่ยนหรัสส่วน
FlowSof	ft 2010 , Powered By CDG Systems LTD.	รวมโนละไม่เสียร์นไปนั้นเราสมเม. (Mindows 32 bit). (Windows 64 bit) การเป็นละไม่เสียร์นไปนั้นเราสมเม. (Mindows 32 bit). (Windows 64 bit)

ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน

ให้เลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละรุ่นว่าเป็น Windows 32bit หรือ Windows

64bit และจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์
- ดับเบิ้ลคลิกที่โปรแกรม SetupVCRu... <sub>หรือ</sub> 🎧 SetupVCRuntime64- <sub>หรือ</sub> 🎧 SetupVCRuntime32-
- กดปุ่ม 📫 🗖 🗖 👘 👘



- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม

🚡 VCRuntime64 ติดตั้ง	_		$\times$
<b>กำลังติดตั้ง</b> โปรดรอในขณะที่ VCRuntime64 กำลังถูกติดตั้ง			
รันไฟล์: C:\Program Files (x86)\VCRuntime64\vcredist_x86.exe			
รายละเอี	×		
Extracting File: .\.\\.vc_red.cab To Directory: d:\2ae46741141ac0b852b598			
Nullsoft Install System v2,46,5-Unicode  🥢 คลับไป ต่อไ	< 12	ដក	າເລົກ

หากขึ้นหน้าจอนี้ให้เลือก

Repair M	icrosoft Visu	ual C++ 2010	x86 Redistributable	to its original state.
แล้วกดป่ม	Next >			

หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป

🌄 Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable Maintenance 🧼 —	
Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable Maintenance You can repair your installation or remove it from this computer.	$\sim$
Please, select one of the following options:	
• Repair Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable to its original state.	
$\bigcirc$ Remove Microsoft Visual C++ 2010 $$ x86 Redistributable from this computer.	
Yes, send information about my setup experiences to Microsoft Corporation.	
For more information, read the Data Collection Policy.	
Next >	Cancel
กดปุ่ม <b>Finish</b>	

หากไม่ขึ้นหน้าจอนี้ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป



- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกนเสร็จสิ้น กดปุ่ม 🗖 🛋 刘

การติดตั้งเสร็จสิ้น				$\sim$
การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์				
เสร็จสิ้นแล้ว				
รายละเอียด				
Jullsoft Install System v2.46.5-Unicode				
	< กลับไป	ต่อไป >	ยกเ	ลึก



## ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน

ให้ดาวน์โหลดและจัดเก็บลงในคอมพิวเตอร์

- เปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์



- หน้าจอแสดงสถานะกำลังติดตั้งโปรแกรม

Select C:\WINDOWS\system32\cmd.exe		- 🗆	×
<u>6</u>	) AppServices ติดตั้ง —		
f and the second se	<b>กำลังดิดดิ้ง</b> โปรดรอในขณะที่ AppServices กำลังถูกติดดิ้ง		
	รับไฟล์: C:\Program Files (x86)\AppServices\SetUpWIA.bat		
	รายละเอียด		
Nu	ullsoft Install System v2.46.5-Unicode		
	< กลับไป ต่อไป >	ยกเล็ก	

- หน้าจอแสดงสถานะติดตั้งโปรแกรมสแกน (AppServices) เสร็จสิ้น กดปุ่ม 🗾 📫 🕬

🔂 AppServices ពិดตั้ง	– 🗆 🗙
การติดตั้งเสร็จสิ้น	
การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์	
เสร็จสิ้นแล้ว	
รายละเอียด	
Nullsoft Tostall System v2:46:5-11	nicode
Noibore 1136an 5736611 727 1675-6	และอาณาร์ก
กดาไม เสร็จสิ้น	
And the family of the	
	การติดตั้งอัตโนมัติของ AppServices
	กำลังเสร็จสิ้น
	AnnServices ได้อกติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคอแล้ว
	กต เสราสนาพอบตตาตต่อต่องกับมต
	่ เปิดโซ่งาน AppServices และ Monitoring
	< ออันไป เสร็จสื้น และชื่อ
	ุ กลุ่ม เม

## ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ

- ดูที่สถานะ Notification Area ตามรูปที่ 1 ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ จอแสดงผล ตามรูปที่ 2
- ถ้าติดตั้งสำเร็จจะขึ้น สถานะทำงาน ถ้าไม่สำเร็จจะขึ้นสถานะหยุดทำงาน ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มทำงาน



### การสร้าง Folder Temp เพื่อใช้เก็บไฟล์ร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ชั่วคราว

โดยปกติการติดตั้ง AppServices จะมีการสร้าง Folder Temp ไว้ในเครื่องให้อัตโนมัติ แต่ใน บางเครื่องอาจไม่ได้สร้างไว้ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์ และเวอร์ชั่นของโปรแกรม ต่างๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบและสร้าง Folder เพิ่มเติม

#### การตรวจสอบ

ให้เข้าไปที่ Drive C หรือ Windows C แล้วหา Folder "temp" ถ้าไม่มีให้สร้างตามขั้นตอน การสร้าง Folder Temp

เมื่อเข้ามาที่ Drive C หรือ Windows C (แต่ละเครื่องอาจแสดงชื่อไม่เหมือนกัน)

🔜    🛃 🤤 🖛   This PC				
File Computer V	ile Computer View			
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare$ This PC				
> 🖈 Quick access	> Folders (7)			
> 📥 OneDrive	✓ Devices and drives (3)			
> 📃 This PC	Windows (C:) 38.4 GB free of 246 GB			
A N. I				

- คลิกขวาเลือก New >> Folder

👝 I 🔽 📙 🖛 I	Manage Windows (C:)			– 🗆 X	
File Home Share	e View Drive Tools			~ @	
← → · ↑ ≦ · T	his PC > Windows (C:)			✓ ♂ Search Windows (C:)	
🛨 Quick access	Name	Date modified	Туре	Size	
Colex access	SGetCurrent	18/12/2562 12:50	File folder		
OneDrive	SRecycle.Bin	6/2/2560 20:03	File folder		
This PC		16/10/2552 8:39	File folder		
-	AdwCleaner	7/3/2561 14:21	File folder		
💣 Network	🔜 app	5/7/2559 12:08	File folder		
	Boot	16/3/2563 10:27	File folder	View	>
	cdg	23/1/2563 9:25	File folder	Sort by	>
	ce0177f4c24d05f422911a3b5d7930	14/10/2558 22:42	File folder	Group by	>
	Config.Msi	23/3/2563 10:33	File folder	Refresh	
	DLT	23/3/2559 16:20	File folder	Paste	
	Documents and Settings	14/7/2552 12:08	File folder	Paste shortcut	
	DrFoneForAndroid	23/2/2561 18:27	File folder		
	FFOutput	19/6/2562 20:54	File folder	Give access to	>
	ForServerTest	22/1/2559 14:15	File folder	Adobe Drive CS4	>
	📊 Intel	12/3/2558 11:44	File folder	New	> Folder
	- moac	26/6/2561 16:21	File folder		
	MSOCache	12/3/2558 11:57	File folder	Properties	
	- D (1	10/0/0550 11 50	- C - C - L -		

ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด Enter จากนั้นให้ปิดหน้าจอนี้ แล้วเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง

늨   🕑 📙 🗢   Window	vs (C:)				- 0	×
File Home Sha	re View					~ ?
$\leftrightarrow \rightarrow \cdot \uparrow \blacksquare \cdot$	This PC > Windows (C:)			~ Ū	Search Windows (C:)	Ą
	Name	Date modified	Туре	Size		^
🖈 Quick access	Program Files (x86)	2/3/2563 11:06	File folder			
less oneDrive	ProgramData	14/2/2563 17:02	File folder			
This PC	Recovery	18/12/2562 11:59	File folder			
	Scan	23/1/2563 9:26	File folder			
💣 Network	System Volume Information	23/3/2563 9:30	File folder			
	temp	25/3/2563 12:42	File folder			

การตั้งค่า Region เพื่อแก้ปัญหาร่างหนังสือแล้วภาษาเพี้ยน

- ให้เข้า Control Panel เลือก Region
  - เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand

-				
mats Administrative				
ormat:				
Thai (Thailand)				~
anguage preference	5			
Date and time form	ats			
Short date:	d/M/yyyy			$\sim$
Long date:	d MMMM уууу			$\sim$
Short time:	H:mm			~
Long time:	H:mm:ss			~
First day of week:	ฉันทร์			$\sim$
Examples Short date:	14/10/2563			
Long date:	14 ตุลาคม 2563			
Short time:	14:23			
Long time:	14:23:08			
		Additi	onal settings	

- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language

ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change System Locale แล้วคลิก ตามลำดับขั้นตอนในรูป (ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)

<ul> <li>Region</li> <li>Formats Administrative</li> </ul>	× ۲
Welcome screen and new user accounts View and copy your international settings to the welcome screen, system accounts and new user accounts.	Region Settings × Select which language (system locale) to use when displaying text in programs that do not support Unicode. This setting affects all user accounts on the computer. Current system locale:
Language for non-Unicode programs This setting (system locale) controls the language used when displaying text in programs that do not support Unicode. Current language for non-Unicode programs: Thai (Thailand) Change system locale 1	Thai (Thailand)     2       Image: Peta: Use Unicode UTF-8 for worldwide language support       3       OK       Cancel
OK Cancel Apply	

- ให้ยืนยันการตั้งค่า ระบบจะ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง

## การตั้งค่าเพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาการสแกนผ่านระบบฯ

คลิก 🔎

แล้วระบุ Control Panel เมื่อค้นเจอแล้วให้คลิกเลือกโปรแกรมตามรูป

(Windows แต่ละรุ่น อาจจะเข้า Control Panel ไม่เหมือนกัน)

$\leftarrow$ $-$	All Control Panel > All Control Panel Ite	ms			~	5
Adju	All Apps Documents Web More	-	R	1		View by: Large icons 🔻
	Best match Control Panel App Settings		Control Panel	skup and Restore indows 7) fault Programs	RitLo	cker Drive Encryption æ Manager
20	🤰 System	>	Арр	History	A Fonts	
R	Taskbar notification area	>		/board	🛺 Mail	(Microsoft Outlook)
9	<ul> <li>See if you have a 32-bit or 64-bit version of Windows</li> </ul>	>	C Open	wer Options	🛐 Prog	rams and Features
20 0 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Search work and web	>	Recent Internet Options System Fonts Region Programs and Features	moteApp and Desktop nnections nc Center ndows Defender ewall	Secure Syste Wind	ity and Maintenance m ows Mobility Center
			<ul> <li>Mouse</li> <li>Indexing Options</li> <li>Network and Sharing Center</li> </ul>			
#	A 🥑 📱 🤤 🔮 🕏	Ъ,	🕒 🧟 💆 💶 😓 💭 🔤			

- เลือก Internet Options

🗵 All Co	All Control Panel Items – O X								
← →	- → × ↑ 🖾 > Control Panel > All Control Panel Items v Õ								
Adju	st your computer's settings								View by: Large icons 🔻
÷	Administrative Tools	Ó	Adobe Version Cue CS4 (32-bit)		AutoPlay	2	Backup and Restore (Windows 7)	R	BitLocker Drive Encryption
1	Color Management	Ø	Credential Manager	P	Date and Time		Default Programs	đ.	Device Manager
<b>2</b> 101	Devices and Printers	٩	Ease of Access Center		File Explorer Options		File History	A	Fonts
æ	Indexing Options		Internet Options	<b>Sector</b>	Java (32-bit)	4	Keyboard	٩	Mail (Microsoft Outlook)
9	Mouse	<u>u</u>	Network and Sharing Center	٩	Phone and Modem	۲	Power Options	ð	Programs and Features
w.	Realtek HD Audio Manager	<b>S</b>	Recovery	P	Region	-	RemoteApp and Desktop Connections	Þ	Security and Maintenance
0	Sound	Ą	Speech Recognition	Ŷ	Storage Spaces	0	Sync Center		System
<b>*</b>	Taskbar and Navigation		Troubleshooting	82	User Accounts	1	Windows Defender Firewall	1	Windows Mobility Center
	Work Folders		กราฟิกและมัลติมีเดีย Intel(R)		สิทธิ์เบิร์น Nero (32-bit)				

## การตั้งค่าความน่าเชื่อถือ (Trusted sites)

Add

\_

ให้คลิกเลือก Trusted sites แล้วคลิกเลือก Sites
The Internet Properties ?
General Security Privacy Content Connections Programs Advanced
Select a zone to view or change security settings.
Trusted sites This zone contains websites that you trust not to damage your computer or your files. You have websites in this zone.
Security level for this zone <b>Custom</b> Custom settings. - To change the settings, dick Custom level. - To use the recommended settings, dick Default level.
Enable Protected Mode (requires restarting Internet Explorer)
Reset all zones to default level
OK Cancel Apply

- ช่อง Add this website to the zone ให้กรอก URLระบบสารบรรณฯ แล้วคลิกปุ่ม

_	ในช่อง 🔽	Require <u>s</u> erver verification (https:) for all sites in this zone ให้น้ำเครื่องหมายถูก
		ออก 🔲 แล้วคลิกปุ่ม 🔽 Close
		Trusted sites ×
		You can add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.
		Add this website to the zone:
		Websites:
		http://157.179.16.215     Remove       http://192.168.0.201     http://saraban.egov.go.th       http://saraban.moac.go.th     Image: Content of the second seco
		Require server verification (https:) for all sites in this zone
		Close

#### การปลด ActiveX controls and plug-ins

\_

ให้คลิกเส	ลือก 🎹	usted sites	แล้	้วคลิกเ	ลือก [	Custo	om level		
	😭 Interr	net Proper	ties					?	×
	General	Security	Privacy	Content	Connect	ions F	Programs	Advan	nced
	Select a	a zone to v	iew or cha ocal intrar	nge securi	ity setting	s. Restr	<b>)</b> ricted		
	✓ ✓	Trustee This zone trust not your files You have	l sites contains to damag s. websites	websites t ge your con s in this zor	that you nputer or ne.	sit	ies Site	25	
	Jecu	<b>Cust</b> Cu Cu - T - T	tom istom sett o change o use the	ings. the setting recommen	gs, click Ci Ided settir	ustom le ngs, clic	evel. :k Default	level.	
		Enable Pro	otected M	ode (requir Cust	res restar tom level.	ting Int	ternet Exp Default l	lorer) level	
					Reset all	zones	to default	level	
				Ok	(	Can	cel	App	ly

- ให้เลือกหัวข้อ ActiveX controls and plug-ins
- เฉพาะหัวข้อย่อยภายใต้ ActiveX controls and plug-ins ให้เลือกเป็น 🖲 Enable

ทั้งหมด แล้วกดปุ่ม 🦲 🛛

🛛 🧉 Activ	eX controls and plug-ins	~
A (2)	low ActiveX Filtering	
	) Disable	
	) Enable	
📦 A	llow previously unused ActiveX controls to n	un without prom
	) Disable	
	) Enable	
📦 A	llow Scriptlets	
	) Disable	
	) Enable	
	) Prompt	
🧳 A	utomatic prompting for ActiveX controls	
	) Disable	
	) Enable	
📔 🖉 B	nary and script behaviors	
<	) Administrator approved	>
*Takes eff	ect after you restart your computer	
Tukes en	certarier your estare your computer	
Reset custo	m settings	
Reset to:	Medium (default)	Reset

คลิกปุ่ม	Ves เพื่อบันทึกการตั้งค่า
😭 War	ning! ×
	Are you sure you want to change the settings for this zone?
	Yes No

.

การปลด Toolbar ที่รบกวนการทำงานระบบใน Internet Explorer (หากไม่ติดปัญหาให้ข้ามขั้นตอน)

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

ทำการเชื่อมต่อกับ Internet Explorer แล้ว คลิกขวาที่ว่างหลังคำว่า Help จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ในส่วน Toolbar หน้าส่วนของ 🗸 Yahoo! Toolbar	ให้นำเครื่องหมาย	🗹 ออก
Blank Page - Windows Internet Explorer		
🔆 🗸 🖉 abouttblank	Live Search	P -
ile Edit View Favorites Tools Help	Menu Bar Links Status Bar PDFCreator Toolbar V Yahool Toolbar	🕞 Page 🔹 🎯 Tools 🔹 🎽

✓ Lock the Toolbars
 Use Large Icons
 Customize Command Bar
การสร้าง shortcut ของ Appservice เพื่อให้ทำการ autostart ทุกครั้งที่เปิดเครื่อง ทำดังนี้

- เข้าไปที่ Start -> Run แล้วพิมพ์คำสั่ง shell:startup



- จะเข้าหน้าของ startup ของ user ที่ใช้งานอยู่

📕   🛃 🤿 🖛 I Startup		- 🗆 X
File Home Share View		~ 📀
← → ✓ ↑ — ≪ Programs → Startup	✓ O Search S	Startup
	Name	Date modified Type
🖈 Quick access		
OneDrive	This	s folder is empty.
💻 This PC		
🗊 3D Objects		
🛄 Desktop		
Documents	<	>
0 items		

- เปิด Explorer อีกอันนึงขึ้นมา โดย เข้าไปที่ C:\Program Files (x86)\AppServices

🔜   🔄 🚽 AppServices		_	
File Home Share View			~ 🕐
← → × ↑ 🔤 « Program → AppServio	ces V O Search AppS	ervices	
^	Name	Date modified	Туре
📌 Quick access	AppServices Monitoring	06/10/2563 09:06	File folder
OneDrive	System32	22/06/2563 09:34	File folder
This PC	🝓 AppServices.exe	18/04/2562 17:10	Applicatio
	💿 cert.bat	17/05/2562 14:42	Windows
JD Objects	SetUpWIA.bat	10/08/2563 10:36	Windows
E. Desktop	Oninstall.bat	10/08/2563 10:36	Windows
Documents	🕞 uninstall.exe	10/08/2563 10:36	Applicatio
🕂 Downloads	S UnSetWIA.bat	10/08/2563 10:36	Windows
b Music			

ที่ Explorer ของ Appservice ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก "ขวา" ที่
 Appservice.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้นคำว่า ->
 Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)

1	Manage	AppServices	-	🗆 🗙 🖵   Startup	- 0	×
Appl	ication To	ools		🗸 🕐 ome Share	View	~
pServi	ces	ע 🗘 🔎 Search Ap	pServices	1	> Startup 🗸 💆 🔎 Search Startup	
^	Nan	me	Date modified	Туре	A Name Da	ate
		AppServices Monitoring	06/10/2563 09:06	access File folder	This folder is small	
		System32	22/06/2563 09:34	File folder <b>ive</b>	This folder is empty.	
	æ	AppServices.exe	18/04/2562 17:10	Applicatic		
	6	cert.bat	17/05/2562 14:42	Windows		
	6	SetUpWIA.bat	10/08/2563 10:36	Windows bjects		
	<b>S</b>	Uninstall.bat	10/08/2563 10:36	Windows <sup>top</sup>	E C	
	💮 🚯	uninstall.exe	10/08/2563 10:36	Applicatic ments		
	6	UnSetWIA.bat	10/08/2563 10:36	Windows Iloads	→ Move to Startup	

- เมื่อถึงแล้ว จากนั้น **ปล่อยคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here** 

	Man	age	AppSen	vices	-		Startup				_	
View	Applicati	on Tools				File Home	Share View					
m ≯ /	AppServices	~	ē	,○ Search AppSe	vices	$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	≪ Pro → Startup	~	Q			
	^	Name		^	Date modified			^	lame	^		D
		AppSer	vices Mo	nitoring	06/10/2563 09:06	🖈 Quick access	5					
		System	32	2	22/06/2563 09:34	📥 OneDrive				This folder is empt	ty.	
		🔏 AppSer	vices.exe		18/04/2562 17:10	This PC						
		logicert.ba	t		17/05/2562 14:42	3D Objects				7-Zip	>	
		SetUpV	VIA.bat		10/08/2563 10:36					CRC SHA	>	
		Uninsta	all.bat		10/08/2563 10:36					Copy here		
		📢 uninsta	ill.exe		10/08/2563 10:36	Documents	S			Maurehore		-
		UnSetV	VIA.bat		10/08/2563 10:36	Downloads	;			Create shortcuts here		
						Music			_ L	Consul		4
						Pictures				Cancer		

- จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup

anage AppServices	-	📙   🛃 🚽   Startup	Manage	Manage
ation Tools		File Home Share View	Shortcut Tools	Application Tools
≥s v Č 🖉 Search AppServices		← → · · ↑ — « Pro » Startup	5 v 0	🔎 Search Startup
Name	Date modified		▲ Name	^
AppServices Monitoring	06/10/2563 09:06	📌 Quick access	🐣 AppS	ervices.exe - Shortcut
System32	22/06/2563 09:34	<ul> <li>OneDrive</li> </ul>		
🝓 AppServices.exe	18/04/2562 17:10	This PC		
💿 cert.bat	17/05/2562 14:42	3D Objects		
SetUpWIA.bat	10/08/2563 10:36			
💿 Uninstall.bat	10/08/2563 10:36			
UnSetWIA.bat	10/08/2563 10:36			
		Music		

- กลับมาที่ Explorer ของ AppService ให้ double-click เข้าไปข้างใน Folder ชื่อ

#### AppServices Monitoring

Program > AppServices	✓ ♂ Search AppServices
^	Name
	AppServices Monitoring
	System32
	🚜 AppServices.exe
	logicert.bat
	SetUpWIA.bat
	💿 Uninstall.bat
	🕼 uninstall.exe
	UnSetWIA.bat

## หน้าตาจะประมาณนี้

Manage AppSer	vices Monitoring			-		×
Application Tools						~ 🕐
6)\AppServices\AppServices M	onitoring ~ Ĉ	) 🔎 Search Ap	pServices Monitoring			
D						
AnnCanitantMani	agteries with:	เริ่มทำงาน >	หยุดทำงาน ×	เริ่มทำ	งาน	
toring.exe	g g	uisable_staft.jpg	uisable_stop.jpg	enable	_start.jp	9
	Manage Application Tools ()\AppServices\AppServices M AppServicesMoni toring.exe	Manage       AppServices Monitoring         Application Tools       Image: Comparison of the second se	Manage       AppServices Monitoring         Application Tools       Image: Comparison of the second se	Manage       AppServices Monitoring         Application Tools       Image: Comparison of the second se	Manage       AppServices Monitoring       –         Application Tools       ©       Search AppServices Monitoring         ©\AppServices\AppServices Monitoring       ©       Search AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring         Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring       Image: AppServices Monitoring <td>Manage       AppServices Monitoring       –</td>	Manage       AppServices Monitoring       –

ที่ Explorer ของ Appservice Monitoring ทำการสร้าง shortcut โดย คลิก "ขวา" ที่
 AppserviceMonitoring.exe ค้างไว้แล้ว ลากมาที่ Explorer ของ startup (ตอนลากจะขึ้น
 คำว่า -> Move to Startup ไม่ต้องสนใจ)



- เมื่อถึงแล้ว จากนั้น **ปล่อยคลิกขวา จะมี menu ขึ้นมา ให้เลือก Create shortcuts here** 



- จะมี shortcut เปิดขึ้นที่ Explorer ฝั่ง startup

📙   🛃 📙 🗢   Startup		Manage			Manage		_	×
File Home Share	View	Shortcu	ıt Tools	Ар	plication Tools			~ ?
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\square$ $\ll$ Pro	o → Startup	p	ٽ ~		○ Search Sta	rtup		
		^	Name		^			Date mor
🕥 📌 Quick access								00/10/25
			A	opserv	ices.exe - short	cut		08/10/25
> CneDrive			🔁 A	ppServ	icesMonitoring	.exe -	Shortcut	08/10/25
🗸 💻 This PC								

 ทดสอบโดยการ restart เครื่อง แล้ว Login เข้า Windows (ต้องเป็น user เดิม ที่ทำการสร้าง shortcut ใน startup เนื่องจาก startup นั้น เป็นของใครของมัน ไม่ได้ใช้ทุก user) รอจนเครื่อง พร้อมใช้งาน ถ้าใน systemtray มุมล่างขวามีสัญลักษณ์ icon สีเขียวขึ้นมา แสดงว่า Appservice พร้อมใช้งาน



### การใช้งาน Mobile Application สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android โดยค้นหาคำว่า "Saraban FlowSoft"



การเข้าสู่ระบบ จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



# การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

รัง Flow Soft สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ≧ Username @ Password อั									
ในห	น้าลงชื่อเข้าใจ	ช้งาน ให้	้ผู้ใช้ป้อน Use	err	name ในช่อง	음 Userna	me	] และป้	ไอน
Password ใเ	มช่อง 🖻 Passw	ord	Ø	จา	ากนั้นกดปุ่ม		เข้าสู่ระบบ		พื่อ
เข้าใช้งาน ระ	ะบบจะแสดงห <sup>ะ</sup>	น้าจอ ระ	บุรหัส PIN แล	ะยี	นยันเพื่อเข้าใช้ง	าน ดั	ึ่งรูป	1	
	13:49		.11 4G 🗐		13:49		<b>.</b> 1∥ 4G ថ		
	กรุณ ๐๐	<b>มาตั้งรหัส</b> >	<b>PIN</b>		<mark>กรุณาย</mark> ื ○ ○	<b>่นยันร</b> ห์ 000	<b>รัส PIN</b> ว 0		
	1	2	3		1	2	3		
	4	5	6		4	5	6		
	7	8	9		7	8	9		
		0	×			0	$\langle \mathbf{x} \rangle$		

# หน้าจอขออนุญาตเข้าถึงข้อมูล สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนทที่ ที่มีฟังก์ชัน สแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ



หน้าจอแสดงบทบาทของผู้ใช้และ เลือกบทบาทที่จะเข้าใช้งาน

👱 บทบาทหน้าที่	
superAdmin(ଶମ୍ପช.)	0
Admin(สศช.)	0
สารบรรณกลาง(สศช.)	0
เลขานุการ ผู้บริหาร(ลศช.)	0
ผู้บริหาร(ลศช.)	2
เลขานุการ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย(บท.)	_





เมื่อต้องการรับหนังสือเวียนใหม่

กดที่ปุ่ม

<u>e</u>ľ

รับทราบ หนังสือเวียนใหม่

- เมื่อกดที่เ	ญา เถบเครื่องมือ <sup>ภาพัฒ</sup> ์ ระบบจะแล	<b>สดงหน้าจอดังรู</b> ป
	ดิ ตั้งค่า	
	🐼 จัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	>
	→] ตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ	>
	🖾 PIN และ ความปลอดภัย	>
	⑦ ช่วยเหลือ	>
	🛈 ข้อกำหนดและเงื่อนไข	>
	🕒 เวอร์ชั่น	1.0.1
	ออกจากระบบ	
- กดที่ปุ่ม	🔗 จัดเก็บลายเข็นอิเล็กทรอนิกส์	เมื่อต้องการจัดเก็บลายเซ็นใหม่
- กดที่ปุ่ม	📼 PIN และ ความปลอดภัย เว๋	ื่อต้องการเปลี่ยนรหัส PIN
- กดที่ปุ่ม	⑦ ช่วยเหลือ เมื่อต้องการดู <sup>-</sup>	Futorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม	→] ตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบ ถึงพรอบิอส์ หรือเปอี่แนป เอาการกล์	บบ เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสาร ว่างเข้าใช้งาน
กววเทอเซ	กาทรอนกิส หรอเปลยนUsername ห	เขระข.แขง.เน
- กดที่ปุ่ม	ออกจากระบบ	ไมื่อต้องการออกจากระบบ

- การรับทราบหนังสือเวียนในบทบาทบุคคล ผ่าน Mobile Application
  - เข้าบทบาทบุคคล ให้กดปุ่มรับทราบหนังสือเวียนใหม่



 ระบบแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่ ผู้ใช้งานเลือกรายการหนังสือที่ที่ต้องการรับทราบ หนังสือเวียน



- ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือเวียน

< รับทราบหนังสือเวียนใหม่	
รายละเอียดหนังสือ ปี 2567	
<b>ประเภทหนังสือ</b> รับจากภายนอก	
<b>เลขที่หนังสือ</b> พน 0200/5	
<mark>ลงวันที่</mark> 17/01/2567	
<b>จาก</b> สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	
<b>ถึง</b> มหาวิทยาลัยราชมงคลพระนคร	
<b>เรื่อง</b> หนังสือแจ้งเวียน	
รายณะเอียดหนังสือ ไฟด์แนบ	<u>.</u>

- กรณีผู้ใช้งานต้องการรับทราบหนังสือเวียน กดปุ่ม 🖸 ระบบแสดงหน้าจอดังรูป



- การค้นหาหนังสือเวียนใหม่
  - กดที่ปุ่มค้นหาหนังสือเวียนใหม่ และระบุเงื่อนไขการค้นหา



ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล ระบบแสดงรายการหนังสือ

ค้นหารายการหนังสือ	🛱 รายการหนังสือ
ระดับสำนักงาน/กอง/ศูนย์	เลขที่หนังสือ : พน 0200/5 ลงวันที่ : 17/01/2567
เลือกปี เลขที่หนังสือ เลือกปี เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง : หนังสือแจ้งเวียน
ชื่อเรื่อง หนังสือแจ้งุ่วียน 💿	
หนังสือลงวันที่ ถึงวันที่ หนังสือลงวันที่ ถึงวันที่	
ค้นหา	
ด้างค่า	

การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ	
<ul> <li>ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด</li> </ul>	โอมี เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
	สแกน QR CODE
	สแกน QR CODE ล็อกอินเข้าสู่ระบบเว็บ แอพพลิ เคชั่น หรือหนังสือของระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อดูหนังสืออ้างถึง และเอกสารแนบ

เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอารีโค้ด ให้กดปุ่ม

**(**) หน้าหลัก aunu QR CODE

**อารตั้งค่า** 



- หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดง หน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์
- \* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวนีโหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์



เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ปุ่มค้นหาหนังสือ	<sup>ค้นหาหนังสือ</sup> เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
	ด ค้นหารายการหนังสือ
	ระดับสำนักงาน/กอง/สูนย์
	เลือกปี เลขที่หนังสือ
	(เลือกปี (เลขที่หนังสือ
	ซื่อเรื่อง
	ซื้อเรื่อง
	หนังสือลงวันที่ ถึงวันที่
	หนังสือลงวันที่ ถึงวันที่
	อ้ายงา
	ล้างค่า

ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการค้นหา ระบบแสดงรายการหนังสือ และรายละเอียดของหนังสือ

â	รายการหนังสือ	< ข้อมูลหนังสือ
เลขที่ห ลงวันที่	นังสือ : สก 0032.217/12 : 06/12/2566	รายละเอียดหนังสือ ปี 2566 ประเภทหนังสือ
<mark>ชื่อเ</mark> รื่อง อิเล็กท	ง : ทดสอบระบบงานสารบรรณ รอนิกส์	รับจากภายนอก เลขที่หนังสือ สก 0032.217/12
เลขที่ห ลงวันที่	นังสือ : สก 0032.217/22 : 06/12/2566	ลงวันที่ 06/12/2566 จาก
ชื่อเรื่อง	ง : รับจากภายนอก	บรษท สยาม จากด ถึง มหาวิทยาลัยราชมงคลพระนคร
เลขที่ห ลงวันที่	นังสือ : อว0652.12/ : 08/12/2566	เรือง ทดสอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🔒 ตารางความเคลื่อนไหว
ชื่อเรื่อง ครั้งที่ 2	ง : สาธิตการลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 2	

การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ

ให้ทำตามขั้นตอน **"การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ**" เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ



🔘 เพื่อเปิดใช้งานระบบ touch ID / face ID

- ให้เลือก

FM-02-220 R01 11/10/66

ปุ่มจัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



กดที่รูปลายเซ็นเพื่อทำการเซ็นลายเซ็นใหม่



หลังจากนั้นกด ตกลง ระบบก็จะบันทึกลายเซ็นเข้าระบบตามรูป

	<	จัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	•
	สร้างล	ายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	
	ลายเซ็นใหม่		C
		M	
- หลังจากนั้นกด 🗈	) <sub>5ະເ</sub>	บก็จะบันทึกลายเซ็นเข้าระ	ບບ

# บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด

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

