

**คู่มือการใช้งาน**

**ระบบสำนักงานอัจฉริยะ  
Smart Office**



**จังหวัดชัยนาท**

# คำนำ

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบ ให้สามารถใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัย ที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ อาทิ เช่น การเข้ารหัส การรับรองลายเซ็นแบบดิจิทัล ทำให้บุคลากรในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยให้ความสำคัญเป็นอิสระแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสุข เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุข เต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

จังหวัดชัยนาท จึงได้นำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาครัฐเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญจากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะยกระดับบุคลากร และหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก

สำนักงานจังหวัดชัยนาท

13 สิงหาคม 2558

# สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1</b>	เริ่มต้นการใช้งาน	1
<b>บทที่ 2</b>	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	3
<b>บทที่ 3</b>	ข่าวประชาสัมพันธ์	4
<b>บทที่ 4</b>	ข่าวประกวดราคา	8
<b>บทที่ 5</b>	เว็บบอร์ด	12
<b>บทที่ 6</b>	ดาวนโหลด	15
<b>บทที่ 7</b>	ปฏิทินภารกิจ	18
<b>บทที่ 8</b>	จัดเก็บเอกสาร	22
<b>บทที่ 9</b>	จองห้องประชุม	25
<b>บทที่ 10</b>	จองยานพาหนะ	28
<b>บทที่ 11</b>	รับ-ส่งเอกสาร	31

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 12</b> งานสารบรรณกลาง	40
<b>บทที่ 13</b> งานสารบรรณหน่วย	59
<b>บทที่ 14</b> ข้อความส่วนตัว	71
<b>บทที่ 15</b> แฟ้มนำเสนอ	76

# บทที่ 1

## เริ่มต้นการใช้งาน

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังภาพตัวอย่าง

http://\_\_\_\_\_

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



ล็อกอินเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ :

นามสกุล :

รหัสผ่าน :

©Powered by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010.

Version 3.0

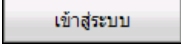
3. พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

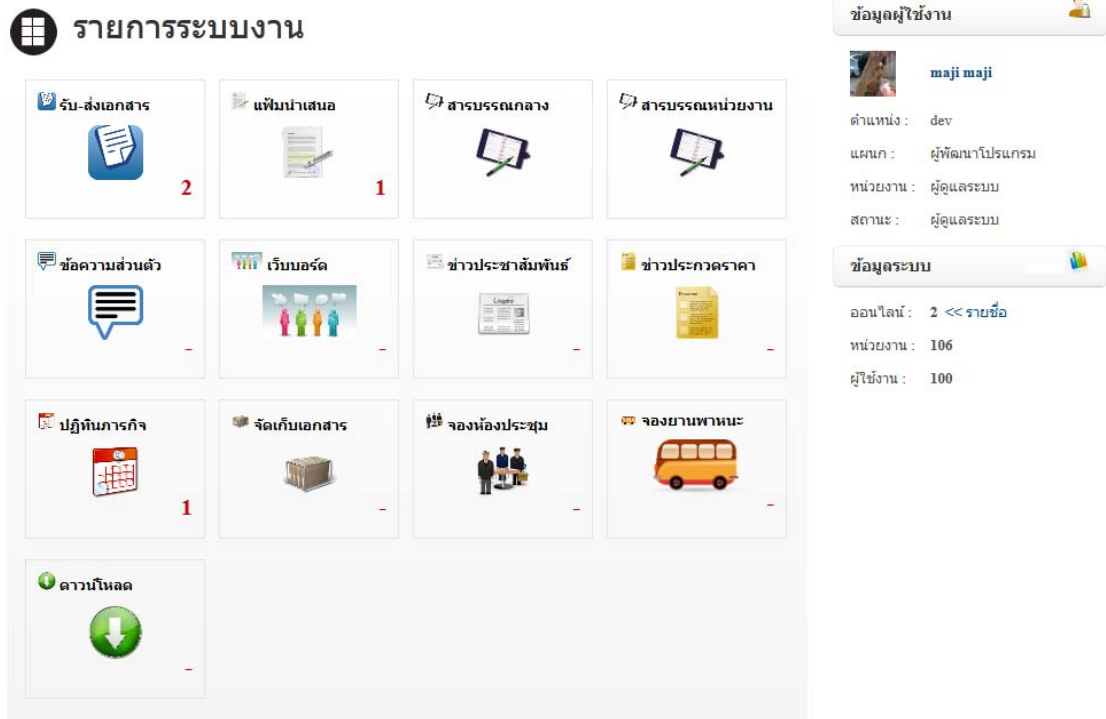
ล็อกอินเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ :

นามสกุล :


รหัสผ่าน :

4. เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



©Powered by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010.

Version 3.0

5. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อล็อกเอาท์ออกจากระบบ

บันทึก

.....

.....

.....


.....


.....

# บทที่ 2

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล็อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น “1234” โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

**ข้อมูลผู้ใช้งาน** 

ชื่อผู้ใช้ : สมปอง น้องสมชาย

ตำแหน่ง : ผู้เยี่ยมชม

แผนก : Guest

หน่วยงาน : หน่วยงานอื่น ๆ

สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ชื่อล็อกอิน: สมปอง น้องสมชาย

รหัสผ่านเดิม:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

3. พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร และไม่เกิน 12 ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

# บทที่ 3



























## ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



### รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 แฟ้มป่าเสนอ  1	 สารบรรณกลาง 	 สารบรรณหน่วยงาน 
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวน์โหลด  -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



รายการข่าว		ค้นหา :	ค้นหา
<b>เชิญร่วมประกวดผลิตภัณฑ์นวัตกรรม-นวัตกรรมใหม่แห่งปี 2012</b> หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: admin admin	12 ธ.ค. 54		20:40 น.
<b>การบริหารจัดการน้ำฤดูฝน ปี 2554 ในเขตสำนักชลประทานที่ 1 ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2554</b> หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย	29 พ.ย. 54		09:15 น.
<b>Sony Tablet P พร้อมวางขายผ่านหน้าเว็บ</b> หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	29 พ.ย. 54		09:11 น.
<b>ชมขงกลับมาส่งมอบ Galaxy Nexus อีกครั้ง หลังจากแก้ปัญหาซอฟต์แวร์แล้ว</b> หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย	29 พ.ย. 54		09:14 น.
<b>รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3</b> หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	28 พ.ย. 54		13:03 น.
<b>การกำหนดรายการสินค้าควบคุมในภาวะวิกฤตจากอุทกภัย</b> หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย	28 พ.ย. 54		10:34 น.

3. หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่  **เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์** เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

**+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์**

เรื่อง :

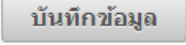
เผยแพร่:  ทั่วไป  เฉพาะในระบบ  เฉพาะในหน่วยงาน


B i

**บันทึกข้อมูล**

4. พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”
5. เลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ

- นำเมาส์คลิกที่ “ทั่วไป” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก
- นำเมาส์คลิกที่ “เฉพาะในระบบ” หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- นำเมาส์คลิกที่ “ภายในหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

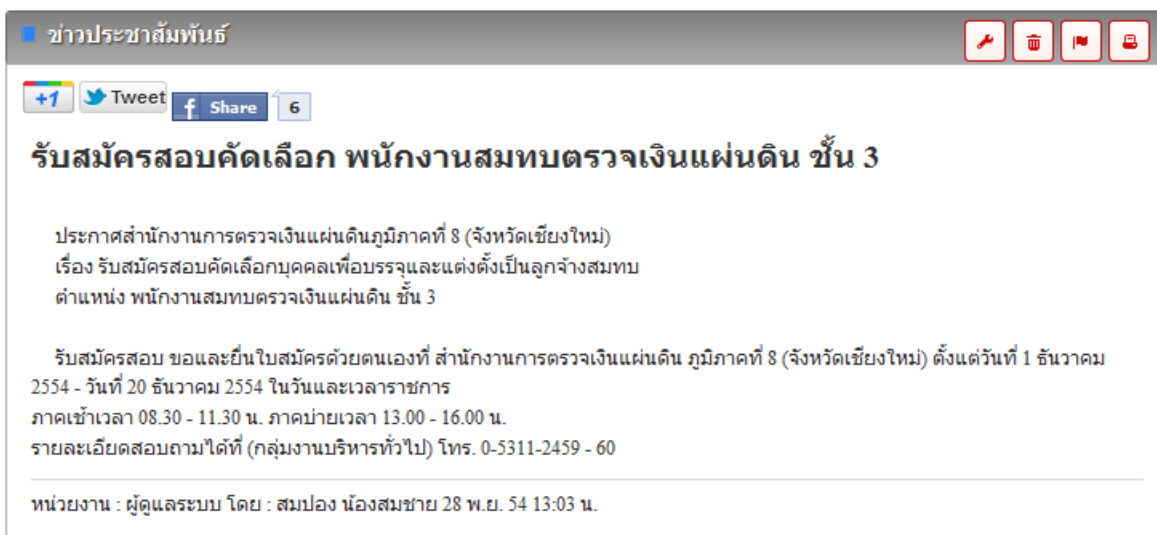
7. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง







8. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

รายการข่าว	ค้นหา : <input type="text" value="สมัคร"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/>
 <b>รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3</b> - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย		28 พ.ย. 54 13:03 น.
 <b>รับสมัคร พนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ณ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สาขาเชียงราย</b> - หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย		26 พ.ย. 54 13:39 น.

9. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



**ข่าวประชาสัมพันธ์**


   

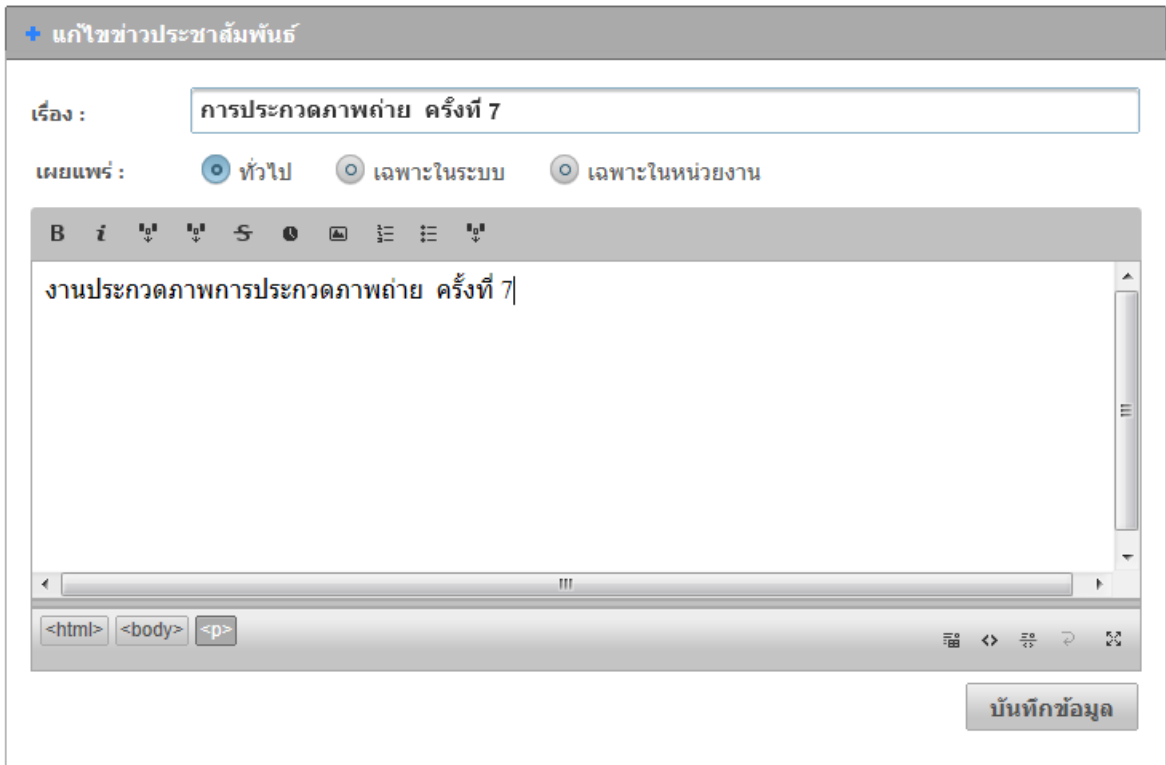
**รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3**


ประกาศสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 8 (จังหวัดเชียงใหม่)  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างสมทบ  
ตำแหน่ง พนักงานสมทบตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น 3

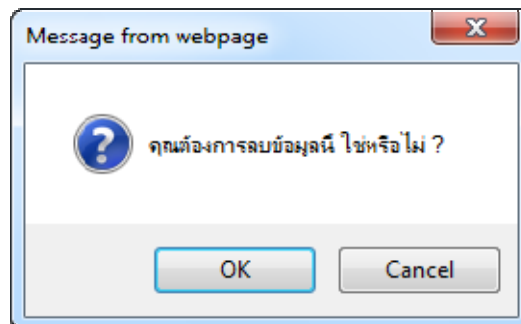
รับสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 8 (จังหวัดเชียงใหม่) ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2554 - วันที่ 20 ธันวาคม 2554 ในวันและเวลาราชการ  
ภาคเช้าเวลา 08.30 - 11.30 น. ภาคบ่ายเวลา 13.00 - 16.00 น.  
รายละเอียดสอบถามได้ที่ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) โทร. 0-5311-2459 - 60

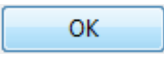
หน่วยงาน : ผู้ดูแลระบบ โดย : สมปอง นื่องสมชาย 28 พ.ย. 54 13:03 น.

10. หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



11. หากต้องการลบข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



12. เม้าส์คลิกที่  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล


13. เม้าส์คลิกที่  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

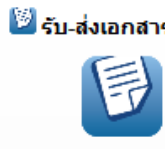
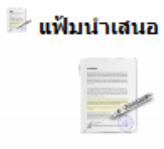
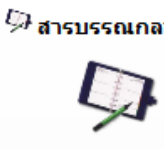
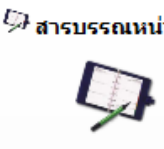



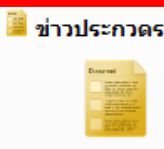
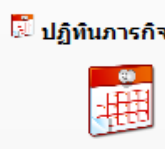
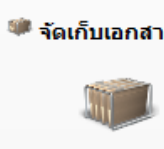

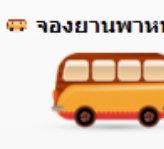

# บทที่ 4

## ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้


1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง

 รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร 2	 เพิ่มนำเสนอ 1	 สารบรรณกลาง	 สารบรรณหน่วยงาน
 ข้อความส่วนตัว -	 เว็บบอร์ด -	 ข่าวประชาสัมพันธ์ -	 ข่าวประกวดราคา -
 ปฏิทินภารกิจ 1	 จัดเก็บเอกสาร -	 จองห้องประชุม -	 จองยานพาหนะ -
 ดาวน์โหลด -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

รายการข่าวประกวดราคา		ค้นหา :	ค้นหา
🔍	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		วันนี้ 10:39 น.
	หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย		
🔍	สอบราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำเทศบาล		วันนี้ 10:38 น.
	หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย		

3. หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่  **เพิ่มข่าวประกวดราคา** เพื่อเข้าสู่หน้า  
เพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

**+ เพิ่มข่าวประกวดราคา**

เรื่อง :

ประเภท : ประกวดราคา ▼

B i 🔍 🔍 ↶ 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

< ||| >

🔍 <> 🔍 ↶ ↷

บันทึกข้อมูล

4. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”
5. เลือกประเภทวิธีการจัดหา ตามที่ต้องการ ในช่อง “ประเภท”
6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป
7. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหา นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ค้นหา ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา :

ค้นหา

## 8. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

รายการข่าวประกวดราคา		ค้นหา : <input type="text" value="สร้าง"/>	ค้นหา
	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างร่วมมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		วันนี้ 10:39 น.
	สอบราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำเทศบาล		วันนี้ 10:38 น.

## 9. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง

### ข่าวประกวดราคา

#### สอบราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำเทศบาล

เทศบาลตำบลเวียงสรวย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำเทศบาล กำหนดยื่นซองระหว่างวันที่ 31 มค .55 – 10 กพ.55 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงสรวย (วันที่ 10 กพ.55 ยื่นซอง ณ ห้องประชุมห้องถิ่นอำเภอแม่สรวย) และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

สอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ 053 – 786 341 ต่อ 14 ในวันและเวลาราชการ

หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง นื่องสมชาย วันนี้ 10:38 น.

## 10. หากต้องการแก้ไขข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ ดังภาพตัวอย่าง

### + แก้ไขข่าวประกวดราคา

เรื่อง :


ประเภท :

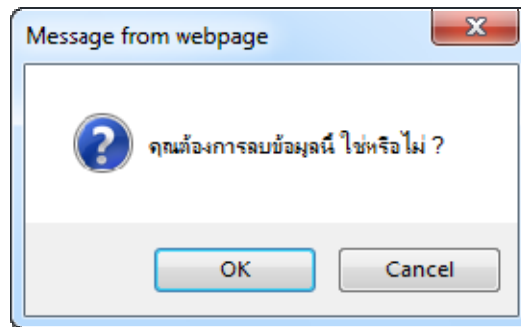
**B** *i*

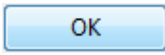
เทศบาลตำบลเวียงสรวย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างก่อสร้างห้องน้ำเทศบาล กำหนดยื่นซองระหว่างวันที่ 31 มค .55 – 10 กพ.55 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงสรวย (วันที่ 10 กพ.55 ยื่นซอง ณ ห้องประชุมห้องถิ่นอำเภอแม่สรวย) และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

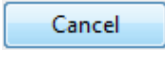
สอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์ 053 – 786 341 ต่อ 14 ในวันและเวลาราชการ

บันทึกข้อมูล

11. หากต้องการลบข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



12. เมาส์คลิกที่  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

13. เมาส์คลิกที่  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

**บันทึก**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# บทที่ 5



























## เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “เว็บบอร์ด” ดังภาพตัวอย่าง



### รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 แฟ้มเอกสาร  1	 สารบรรณกลาง 	 สารบรรณหน่วยงาน 
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวน์โหลด  -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง









Topic	ตอบ	ผู้ตั้งกระทู้	โพสครั้งสุดท้าย
[E-Book] ขออนุญาตแจกวรรณกรรมเรื่อง นินทานเวตาล ครับ	5	สมปอง น้องสมชาย	maji maji 3 ชั่วโมง 51 นาทีที่แล้ว
ถ้าแบตเตอรี่จะถอดแบตเตอรี่ทิ้งไปหรือครับหรือว่าต้องส่งศูนย์อย่างเดียวครับ	15	ดาวรุ่ง สายสนธิ	maji maji 3 ชั่วโมง 52 นาทีที่แล้ว
ว่างๆ ไม่มีอะไรทำห้องเจียนๆ เรามาบ่นยอดคนใช้ player กันดีกว่าครับ	2	droidsans	สมปอง น้องสมชาย 01 ส.ค. 54 20:03 น.






3. หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำมาส์คลิกที่  ตั้งคำถาม เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง

**ตั้งคำถาม**

โดย : สมปอง น้องสมชาย

หัวข้อ :

B i      

[บันทึกข้อมูล](#)

4. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง “หัวข้อ”
  5. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำมาส์คลิกที่ปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#)
  6. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
  7. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการค้นหา นำมาส์คลิกที่ปุ่ม [ค้นหา](#)
- ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา :  ค้นหา

8. จะปรากฏข้อมูลของกระทู้เว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง


เว็บบอร์ด	ค้นหา : facebook	ค้นหา	
Topic	ตอบ	ผู้ตั้งกระทู้	โพสต์ล่าสุด
 การสร้าง Connect on Facebook เสียตั้งค์หรือไม่ ??	5	สมปอง น้องสมชาย 30 พ.ย. 54 16:23 น.	สมปอง น้องสมชาย 01 ธ.ค. 54 20:03 น.


9. หากต้องการดูรายละเอียดของกระทู้เว็บบอร์ด นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อ” ดังภาพตัวอย่าง

**การสร้าง Connect on Facebook เสียตั้งค์หรือไม่ ??**

โดย : สมปอง น้องสมชาย - 30 พ.ย. 54 16:23 น.









เพื่อนๆ คนคงเห็นแล้วว่า เดียวนี้ไม่ว่าไปเว็บไซต์ก็มีให้ Login with facebook , หรือชื่อใหม่ Connect on Facebook.

จำนวนเข้าดู : 19 

10. หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น นำเมาส์คลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

**แสดงความคิดเห็น**

สมปอง น้องสมชาย

**B** *i*        

11. หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ



























# บทที่ 6 ดาวโหลด

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวโหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ดาวโหลด” ดังภาพตัวอย่าง

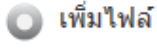


## รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 แฟ้มนำเสนอ  1	 สารบรรณกลาง  -	 สารบรรณหน่วยงาน  -
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวโหลด  -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวโหลด ดังภาพตัวอย่าง

ชื่อดาวนโหลด	ดาวนโหลดไฟล์	ค้นหา :	ค้นหา												
<input checked="" type="radio"/> ดาวนโหลด <input type="radio"/> เพิ่มไฟล์	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อไฟล์</th> <th>ประเภท</th> <th>ขนาด</th> <th>โหลด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PDF นิตานเวตาล</td> <td>E-Book</td> <td>1.02 mb</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>YouTube Downloader</td> <td>Software</td> <td>3.39 mb</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด	PDF นิตานเวตาล	E-Book	1.02 mb	5	YouTube Downloader	Software	3.39 mb	5		
ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด												
PDF นิตานเวตาล	E-Book	1.02 mb	5												
YouTube Downloader	Software	3.39 mb	5												

3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวนโหลด ดังภาพตัวอย่าง

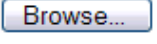


**+ เพิ่มไฟล์**

ชื่อไฟล์:

ประเภทไฟล์:

ไฟล์แนบ:

รายละเอียด:

4. พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
5. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง “ประเภทไฟล์”
6. พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง “รายละเอียด”
7. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อต้องการแนบไฟล์
8. เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 
9. หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
10. หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ ที่ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา :

11. จะปรากฏข้อมูลของข้อมูลดาวนโหลดไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง

ดาวน์โหลดไฟล์		ค้นหา : youtube	ค้นหา
	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด
📄	YouTube Downloader	Software	3.39 mb

12. หากต้องการดูรายละเอียดของดาวน์โหลดไฟล์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อไฟล์” ดังภาพตัวอย่าง

YouTube Downloader	
ประเภทไฟล์ :	Software
ขนาดไฟล์ :	3.39 mb
รายละเอียด :	โปรแกรมดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอบนยูทูป เวอร์ชันล่าสุด
โดย :	สมปอง นื่องสมชาย - 01 ธ.ค. 54 13:34 น.
จำนวนดาวน์โหลด : 5 <a href="#">ดาวน์โหลด</a>	

13. นำเมาส์คลิกที่ [ดาวน์โหลด](#) เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลด

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



























# บทที่ 7 ปฏิทินภารกิจ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ปฏิทินภารกิจ” ดังภาพตัวอย่าง



## รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 แฟ้มป่าเสนอ  1	 สารบรรณกลาง  -	 สารบรรณหน่วยงาน  -
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวน์โหลด  -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

เมนูปฏิทินภารกิจ

- ปฏิทินภารกิจ
- เพิ่มรายการภารกิจ

ปฏิทินภารกิจ ภารกิจของ : สมปอง น้องสมชาย\_(ผู้เยี่ยมชม)

ธันวาคม 2554 Full Year Month Full Week Work Week Day

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7 20:13 ประชุมประจำเดือน	8 20:13 ประชุมประจำเดือน	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการภารกิจ** เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

**+ เพิ่มรายการภารกิจ**

ภารกิจของ :  ▼

เรื่อง :

สถานที่ :

เริ่ม :






สิ้นสุด :

จาก :



รายละเอียด :

ไฟล์แนบ :

4. เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง “ภารกิจของ”
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง “เรื่อง”
6. พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ทำภารกิจ ในช่อง “สถานที่”

7. เลือกวันที่เริ่มภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง “เริ่ม”
8. เลือกวันที่สิ้นสุดภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง “สิ้นสุด”
9. พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง “รายละเอียด”
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ปฏิทินภารกิจ							
ภารกิจของ : สมปอง น้องสมชาย_(ผู้เยี่ยมชม)							
กุมภาพันธ์ 2555							
<input type="button" value="Full Year"/> <input type="button" value="Month"/> <input type="button" value="Full Week"/> <input type="button" value="Work Week"/> <input type="button" value="Day"/>							
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14 12:10 อบรมการใช้งานระบบสำ นักงานอิเล็กทรอนิกส์	15 12:10 อบรมการใช้งานระบบสำ นักงานอิเล็กทรอนิกส์	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	1	2	3	

12. จากภาพตัวอย่างด้านบน ให้เลือกชื่อที่ต้องการดูข้อมูลภารกิจ
13. นำเมาส์คลิกที่ปุ่มต่างๆ เพื่อปรับรูปแบบปฏิทิน หรือตาราง
  - Full Year หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งปี
  - Month หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งเดือน
  - Full Week หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งสัปดาห์
  - Work Week หมายถึง แสดงข้อมูลเฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์
14. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม   เพื่อปรับเพิ่ม ลด วัน เดือน ปี
15. คลิกที่วันที่ หรือข้อความในปฏิทิน เพื่อดูข้อมูลภารกิจของวันที่ดังกล่าว ดังภาพตัวอย่าง



**ปฏิทินภารกิจ**

ภารกิจของ : สมปอง น้องสมชาย\_(ผู้เยี่ยมชม)

เรื่อง : อบรมการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สถานที่ : วิทยาลัยอาชีวศึกษา



เริ่ม : 14 ก.พ. 55 12:10 น.

สิ้นสุด : 15 ก.พ. 55 12:10 น.


จาก : สำนักงานจังหวัด

รายละเอียด : ให้นำเครื่องสแกนภาพไฟด้วย

ไฟล์แนบ : ดาวนโหลด

16. นำเมาส์คลิกที่ **ดาวนโหลด** เพื่อเริ่มทำการดาวนโหลดเอกสารแนบ



17. หากต้องการแก้ไขข้อมูลภารกิจ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



**+ แก้ไขรายการภารกิจ**

ภารกิจของ :

เรื่อง :

สถานที่ :

เริ่ม :   

สิ้นสุด :   

จาก :

รายละเอียด :

ไฟล์แนบ :


18. หากต้องการลบข้อมูลภารกิจ นำเมาส์คลิกที่ 

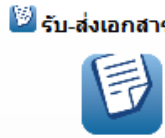
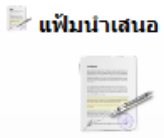


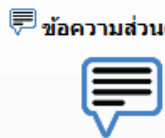


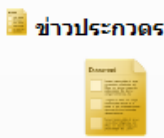
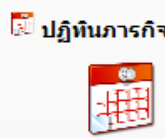
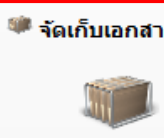



# บทที่ 8

## จัดเก็บเอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “จัดเก็บเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง

 รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร 2	 แฟ้มป่าเสนอ 1	 สารบรรณกลาง	 สารบรรณหน่วยงาน
 ข้อความส่วนตัว -	 เว็บบอร์ด -	 ข่าวประชาสัมพันธ์ -	 ข่าวประกวดราคา -
 ปฏิทินภารกิจ 1	 จัดเก็บเอกสาร -	 จองห้องประชุม -	 จองยานพาหนะ -
 ดาวน์โหลด -			

2. จากนั้น จะเข้าสู่หน้าการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบจัดเก็บเอกสาร

รายการจัดการเอกสาร ค้นหา:  ค้นหา

ลำดับ	เรื่อง	ประเภท	จัดเก็บ	วันที่จัดเก็บ
1	ใบลาป่วย	เอกสารราชการ	แผนกงาน	12 ธ.ค. 54 15:14 น.

รายการจัดการเก็บ  จัดเก็บเอกสาร

3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  จัดเก็บเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าการจัดการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

+ จัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร :

ประเภท :

สำหรับ :  ส่วนตัว  แผนกงาน  หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ :

ไฟล์แนบ :  Browse...

รายละเอียด :

บันทึกข้อมูล

- พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ชื่อเอกสาร”
- เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ประเภท”
- เลือกประเภทการจัดเก็บ (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ 2. แผนกงาน หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ 3. หน่วยงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ )
- พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง “รหัสจัดเก็บ” (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
- พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบเอกสาร
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
- หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง

ค้นหา:

12. จะปรากฏข้อมูลของเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

รายการจัดเก็บเอกสาร		ค้นหา :	ใบลา	ค้นหา
ลำดับ	เรื่อง	ประเภท	จัดเก็บ	วันที่จัดเก็บ
1	ใบลาป่วย	เอกสารราชการ	แผนกงาน	12 ธ.ค. 54 15:14 น.

13. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสารที่จัดเก็บไว้ นำมาส์คลิกที่ “เรื่อง” ดังภาพตัวอย่าง

### ใบลาป่วย

ประเภท : เอกสารราชการ  
สำหรับ : หน่วยงาน  
รหัสจัดเก็บ :  
รายละเอียด :  
โดย : สมปอง นื่องสมชาย\_(งานบุคคล\_(ผู้ดูแลระบบ)) วันที่ : 7 ก.พ. 55 12:56 น.

[ดาวน์โหลด](#)

14. นำมาส์คลิกที่ [ดาวน์โหลด](#) เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลดเอกสารแนบ

15. หากต้องการลบเอกสารที่จัดเก็บไว้ นำมาส์คลิกที่

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....



























.....

# บทที่ 9 จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “จองห้องประชุม” ดังภาพตัวอย่าง

 รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 เพิ่มนำเสนอ  1	 สารบรรณกลาง 	 สารบรรณหน่วยงาน 
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวน์โหลด  -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

เมนูจองห้องประชุม

- ปฏิทินการใช้งาน
- จองห้องประชุม
- ผลการอนุมัติ

ปฏิทินการใช้งานห้องประชุม ห้องประชุม : ห้องประชุมล้านนา

กุมภาพันธ์ 2555 Full Year Month Full Week Work Week Day

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8 9:30 ประชุมตามตัวชี้วัด	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3

3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  จองห้องประชุม เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพ ตัวอย่าง

**+ จองห้องประชุม**

ห้องประชุม :

ขอใช้เพื่อ :

เริ่มวันที่ :   ถึงวันที่ :

ผู้เข้าประชุม :  คน

มีความประสงค์ให้อำนวยความสะดวกเรื่อง

**อาหารว่าง:**

ต้องการ และ : [  มีงบประมาณ  ไม่มีงบประมาณ ]

ไม่ต้องการ




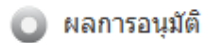
**โสตทัศนอุปกรณ์:**


ต้องการ  ไม่ต้องการ

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

4. เลือกห้องประชุม ที่ต้องจองเพื่อขอใช้งาน ในช่อง “ห้องประชุม”

5. พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการประชุม หรือวัตถุประสงค์ ในช่อง “ขอใช้เพื่อ”
6. เลือกวันที่เริ่มประชุม (คลิกกรุป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “เริ่มวันที่”
7. เลือกวันที่สิ้นสุดประชุม (คลิกกรุป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “ถึงวันที่”
8. พิมพ์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในช่อง “ผู้เข้าประชุม”
9. เลือกความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องใด
10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ในช่อง “หมายเหตุ”
11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
12. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
13. หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

เรื่อง	ห้องประชุม	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	สถานะ
 การป้องกันโรคติดต่อ	ห้องประชุม 1	7 ธ.ค. 54 00:00 น.	7 ธ.ค. 54 00:00 น.	รอการอนุมัติ

14. หากต้องการดูรายละเอียด การจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลการจองห้องประชุม			
ห้องประชุม:	ห้องประชุม 1		
ขอใช้เพื่อ:	การป้องกันโรคติดต่อ		
เริ่มวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.	ถึงวันที่:	7 ธันวาคม 2554 เวลา 00:00 น.
ผู้เข้าร่วม:	11 คน		
เจ้าหน้าที่เบรก:	ต้องการ (มีงบประมาณ)	เครื่องเสียง:	ต้องการ
หมายเหตุ:			
ไฟล์แนบ:	-		
หน่วยงาน:	Guest (หน่วยงานอื่น ๆ)	ผู้บันทึก:	สมปอง น่องสมชาย
วันที่บันทึก:	13 ธ.ค. 54 09:52 น.	สถานะ:	รอการอนุมัติ

15. หากต้องการลบข้อมูลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ 

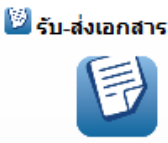
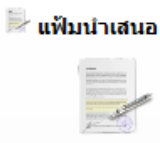
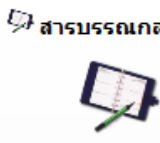
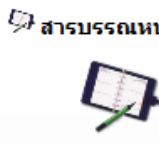
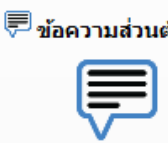

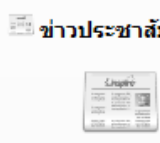
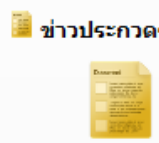
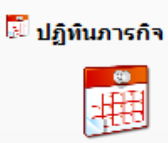
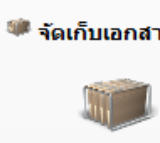



# บทที่ 10

## จองยานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “จองพาหนะ” ดังภาพตัวอย่าง

### รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร 2	 เพิ่มนำเสนอ 1	 สารบรรณกลาง	 สารบรรณหน่วยงาน
 ข้อความส่วนตัว -	 เว็บบอร์ด -	 ข่าวประชาสัมพันธ์ -	 ข่าวประกวดราคา -
 ปฏิทินภารกิจ 1	 จัดเก็บเอกสาร -	 จองห้องประชุม -	 จองยานพาหนะ -
 ดาวน์โหลด -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง



เมนูจอยานพาหนะ

- ปฏิทินการใช้งาน
- การจอยานพาหนะ
- ผลการอนุมัติ

ปฏิทินการใช้งานพาหนะ

ยานพาหนะ : -- ทั้งหมด --

กุมภาพันธ์ 2555

Full Year Month Full Week Work Week Day

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10 7:00 กว-4444- เชียงใหม่	11 7:00 กว-4444- เชียงใหม่
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	1	2	3

3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  การจอยานพาหนะ เพื่อเข้าสู่หน้าการจอยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

**+ การจอยานพาหนะ**

ขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน  ขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน

ไปสถานที่ :

ระยะทาง :  กม. คนนั่ง :  คน

เพื่อภารกิจ :





โดย:  จะขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบกลาง  จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง


เบนซิน ๙๑  ดีเซล  เบี้ยเลี้ยง

ในวันที่ :  ถึงวันที่ :

หมายเหตุ :


4. เลือกการขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน หรือขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน
5. พิมพ์ระยะทาง (ไป-กลับ) ในช่อง “ระยะทาง”

6. พิมพ์จำนวนผู้โดยสาร ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง “คนนั่ง”
7. พิมพ์ชื่อภารกิจ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง “เพื่อภารกิจ”
8. เลือกวันที่ออกเดินทาง (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “ในวันที่”
9. เลือกวันที่เดินทางกลับ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง “ถึงวันที่”
10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการเดินทาง ในช่อง “หมายเหตุ”
11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
12. หากต้องการตรวจสอบผลการจองยานพาหนะ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

ผลการจองยานพาหนะ			
	ค้นหา :	<input type="text"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/>
ภารกิจ	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	สถานะ
 ร่วมประชุมกรม. สัญจร - จังหวัดเชียงใหม่	10 ก.พ. 55 00:00 น.	10 ก.พ. 55 00:00 น.	รออนุมัติ

13. หากต้องการดูรายละเอียดของการจองยานพาหนะ นำเมาส์คลิกที่ชื่อภารกิจ เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลการจองยานพาหนะ			
ขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน			
ผู้บันทึก:	สมปอง นื่องสมชาย	หน่วยงาน:	งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)
วันที่บันทึก:	7 กุมภาพันธ์ 2555 13:25 น.		
สถานที่:	จังหวัดเชียงใหม่		
ระยะทาง:	200 กม.	คนนั่ง:	5 คน
ภารกิจ:	ร่วมประชุมกรม. สัญจร		
โดย:	จะขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบกลาง		
ในวันที่:	10 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 00:00 น.	ถึงวันที่:	10 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 00:00 น.
หมายเหตุ:			
สถานะ:	รออนุมัติ		

14. หากต้องการลบข้อมูลการจองยานพาหนะ นำเมาส์คลิกที่ 

# บทที่ 11

## รับ-ส่งเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง



### รายการระบบงาน

รับ-ส่งเอกสาร 2	เพิ่มนำเสนอ 1	สารบรรณกลาง	สารบรรณหน่วยงาน
ข้อความส่วนตัว -	เว็บบอร์ด -	ข่าวประชาสัมพันธ์ -	ข่าวประกวดราคา -
ปฏิทินภารกิจ 1	จัดเก็บเอกสาร -	จองห้องประชุม -	จองยานพาหนะ -
ดาวน์โหลด -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก :: ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ::

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

ค้นหา :  ค้นหา

**เอกสารปกติ**  
ยังไม่มีเอกสารส่งมาในขณะนี้.

**เอกสารส่งต่อ**  
ยังไม่มีเอกสารส่งต่อส่งมาในขณะนี้.

### เอกสารเข้า (รับเอกสาร)

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่

**เอกสารเข้า** เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า**
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า หรือการรับเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

เอกสารเข้า ค้นหา :  ค้นหา

**เอกสารปกติ**

เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	กก029/1	ทั่วไป	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	12 ธ.ค. 54 15:50 น.
------------------------------	---------	--------	-------------------------------	------------------------

**เอกสารส่งต่อ**  
ยังไม่มีเอกสารส่งต่อส่งมาในขณะนี้.

3. เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

**ข้อมูลเอกสาร**

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ) ผู้ส่ง: admin admin  
 วันที่ส่ง: 12 ธันวาคม 2554 เวลา 15:50 น.  
 ประเภทเอกสาร: ทัวไป เลขหนังสือ: กก029/1 หนังสือลงวันที่: 7 ธันวาคม 2554  
 ชื่อเรื่อง: เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน  
 รายละเอียด: เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน  
 เอกสารแนบ: images.jpg

---

**จัดการเอกสาร**

การรับเอกสาร
การส่งต่อเอกสาร

รายการ:  สิ้นสุด  
 ส่งคืน\_(admin admin\_ผู้พัฒนาโปรแกรม\_ผู้ดูแลระบบ)

ความคิดเห็น:

ไฟล์แนบ:

#### 4. ในการรับเอกสาร

- ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่  สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิด ให้เลือกที่  ส่งคืน แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ผู้รับเอกสาร ได้รับทราบเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้เลือกที่  รับทราบ แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ทำการอนุมัติลงนามในเอกสารแล้ว ให้เลือกที่  อนุมัติลงนาม แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสาร และต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่  ดังภาพตัวอย่าง

การรับเอกสาร    การส่งต่อเอกสาร

หน่วยงาน: [คลิกเพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ]

ความคิดเห็น:

ไฟล์แนบ:  เรียกดู...

## ส่งเอกสาร

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่

**ส่งเอกสาร** เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง

- เอกสารเข้า**
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

+ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ:      ชั้นความเร็ว/ลับ:

เลขที่หนังสือส่ง:     หนังสือลงวันที่:

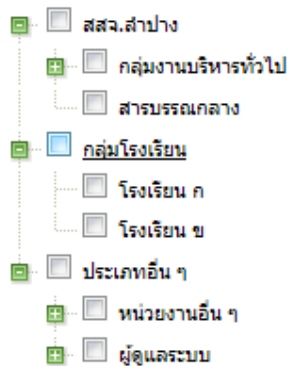
ชื่อเรื่อง:


รายละเอียด :

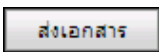
เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

หน่วยงาน:

3. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. คำนวณ 3. ลับ ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
4. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1. ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด ) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
5. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
6. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
7. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
10. นำเมาส์คลิกที่ **[เลือกหน่วยงาน]** เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

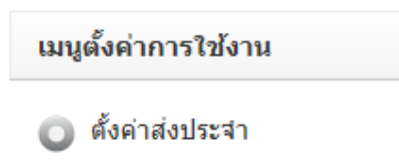


11. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่  (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)

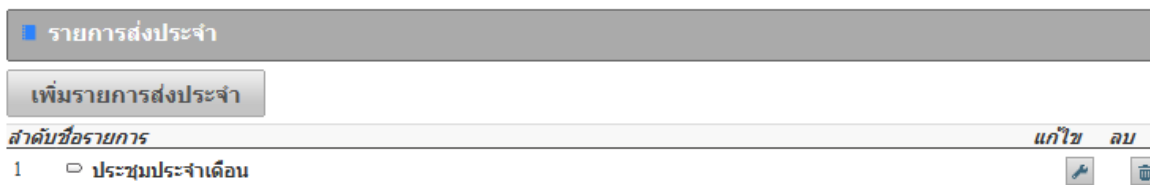
12. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

## ตั้งค่าส่งประจำ

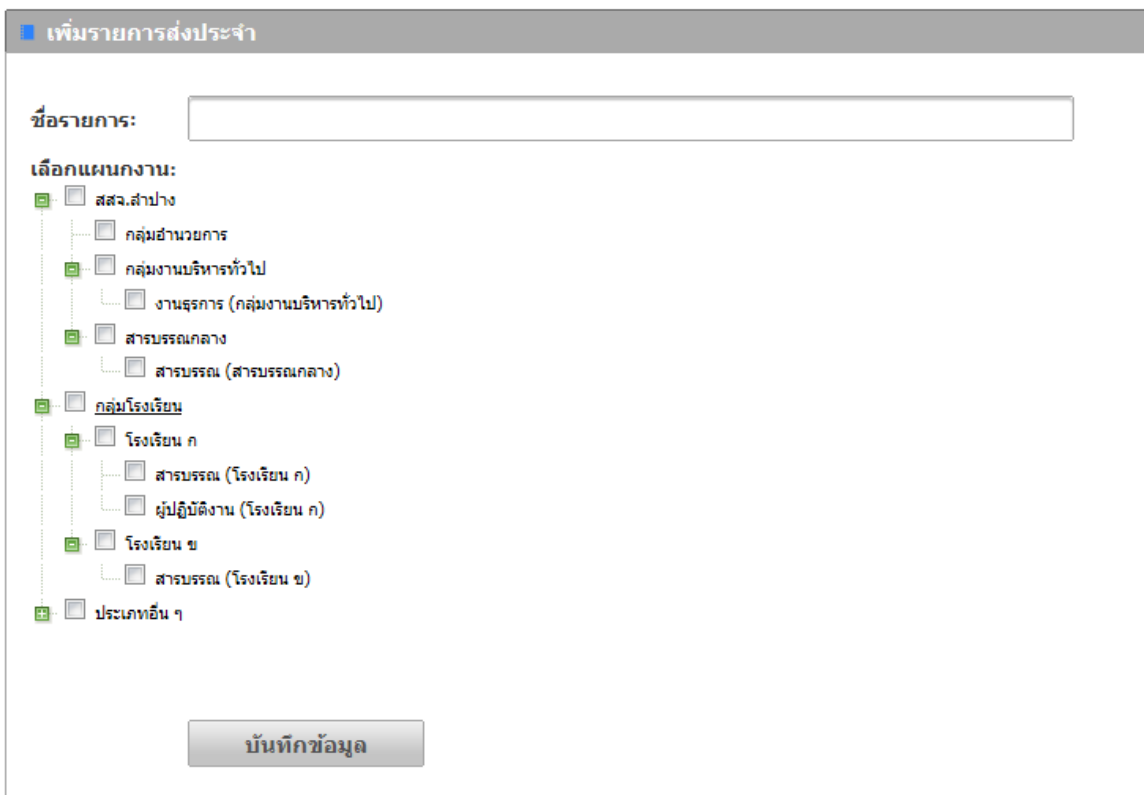
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูตั้งค่าใช้งาน” นำเมาส์คลิกที่  ตั้งค่าส่งประจำ เพื่อเข้าสู่หน้าการตั้งค่าส่งเอกสาร ที่ส่งบ่อยๆ ดังภาพตัวอย่าง




2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการตั้งค่าส่งเอกสารประจำ ดังภาพตัวอย่าง

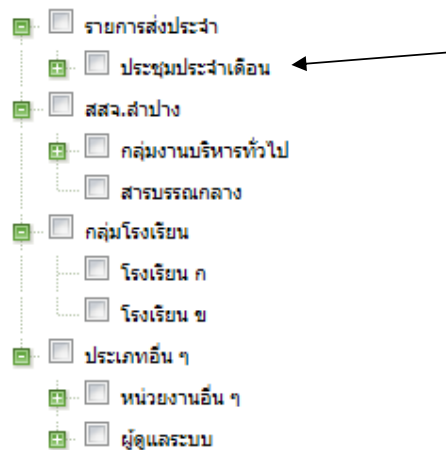


3. นำเมาส์คลิกที่ **เพิ่มรายการส่งประจำ** เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าการเพิ่มรายการส่งประจำ ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์ชื่อการตั้งค่าการส่งประจำ ในช่อง “ชื่อรายการ” (เป็นการตั้งค่าส่วนบุคคล)
5. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่  (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
6. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
7. เมื่อตั้งค่าการส่งประจำเสร็จแล้ว เวลาส่งเอกสารส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือกตามชื่อที่เราได้ตั้งไว้ ดังภาพตัวอย่าง

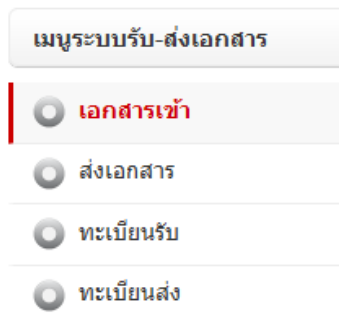




## ทะเบียนรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่

**ทะเบียนรับ** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ ดังภาพตัวอย่าง




2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ หรือเอกสารที่ได้รับแล้ว ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนรับ			
ค้นหา :	ค้นหา	วันที่ : 1/12/2554	ถึง : 12/12/2011
<b>เอกสารปกติ</b>			
🔍 ทดสอบ xxxxx	🔗	ทั่วไป	11 ธ.ค. 54 12:36
🔍 ทดสอบ 3	🔗	ทั่วไป	10 ธ.ค. 54 19:57
<b>เอกสารส่งต่อ</b>			
🔍 (ส่งต่อ) ทดสอบ 3	🔗	ทั่วไป	10 ธ.ค. 54 19:58
🔍 (อนุมัติ) ทดสอบส่งเอกสารครั้งที่ 1	🔗	ขร.001	ทั่วไป 10 ธ.ค. 54 19:30
🔍 (ส่งคืน) ทดสอบส่งเอกสารครั้งที่ 1	🔗	ขร.001	ทั่วไป 10 ธ.ค. 54 19:26


3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป 📅 เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

**ข้อมูลเอกสาร**

หน่วยงานที่ส่ง: สารบรรณ\_(โรงเรียน ก) ผู้ส่ง: กกกก กกกก  
วันที่ส่ง: 10 ธันวาคม 2554 เวลา 19:51 น.  
ประเภทเอกสาร: ทัวไป เลขหนังสือ: หนังสือลงวันที่: -  
ชื่อเรื่อง: ทดสอบ 3  
รายละเอียด: ทดสอบ  
เอกสารแนบ:  new 1.css

---

ถึง: ผู้พัฒนาโปรแกรม\_(ผู้ดูแลระบบ)  
ผู้รับ: admin admin วันที่รับ: 10 ธ.ค. 54 19:57 น. สถานะ: ส่งต่อ  
ข้อความ: ส่งต่อฯ  local2.53[1].pdf

---

ถึง: admin admin\_(ผู้พัฒนาโปรแกรม\_(ผู้ดูแลระบบ))  
ผู้รับ: admin admin วันที่รับ: 10 ธ.ค. 54 19:58 น. สถานะ: สิ้นสุด

---

ถึง: ดาวรุ่ง สายสนธิ\_(ผู้พัฒนาโปรแกรม\_(ผู้ดูแลระบบ))  
ผู้รับ: ดาวรุ่ง สายสนธิ วันที่รับ: 11 ธ.ค. 54 15:16 น. สถานะ: สิ้นสุด  
ข้อความ: ได้ๆ

## ทะเบียนส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร” นำเมาส์คลิกที่




 **ทะเบียนส่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง

**เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร**

- เอกสารเข้า**
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง หรือเอกสารที่ได้ส่งออกไป ดังภาพตัวอย่าง

**ทะเบียนส่ง** ค้นหา:  ค้นหา วันที่: 12/12/2554 ถึง: 12/12/2554

เรื่อง	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ส่งรับ	ลบ
 เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	 กก029/1	admin admin	12 ธ.ค. 54 15:50	7/0	

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด  
ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสารส่ง	
หน่วยงานที่ส่ง:	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ) ผู้ส่ง: admin admin
วันที่ส่ง:	12 ธันวาคม 2554 เวลา 15:50 น.
ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป เลขหนังสือ: กก029/1 หนังสือลงวันที่: 7 ธันวาคม 2554
ชื่อเรื่อง:	เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน
รายละเอียด:	เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน
เอกสารแนบ:	 images.jpg
รายงานสถานะเอกสาร	
1   ถึง: สารบรรณ (โรงเรียน ก) สถานะ: -	
2   ถึง: สารบรรณ (โรงเรียน ข) สถานะ: -	
3   ถึง: Guest (หน่วยงานอื่น ๆ) สถานะ: -	
4   ถึง: admin admin (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -	
5   ถึง: ดำรง สายสนิท (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -	
6   ถึง: vip vip (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -	
7   ถึง: maji maji (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -	

**บันทึก**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# บทที่ 12

## สารบรรณกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณกลาง” ดังภาพตัวอย่าง



### รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร 2	 แฟ้มนำเสนอ 1	 สารบรรณกลาง	 สารบรรณหน่วยงาน
 ข้อความส่วนตัว -	 เว็บบอร์ด -	 ข่าวประชาสัมพันธ์ -	 ข่าวประกวดราคา -
 ปฏิทินภารกิจ 1	 จัดเก็บเอกสาร -	 จองห้องประชุม -	 จองยานพาหนะ -
 ดาวน์โหลด -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง

**ทะเบียนหนังสือ**

- ทะเบียนหนังสือเวียน
- ทะเบียนส่งวิฑู
- ทะเบียนคำสั่ง

เมนูทะเบียนหนังสือ

**ขอเลขหนังสือส่ง**

- ส่งเอกสารในระบบ
- ส่งเอกสารนอกระบบ
- ทะเบียนส่ง

**ขอเลขหนังสือส่ง สารบรรณกลาง**

ประเภทหนังสือ:

รหัสหน่วยงาน:

หน่วยงานที่ขอ:

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด:

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

### 1. ทะเบียนหนังสือ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ **ทะเบียนหนังสือ** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก :: ระบบงานสารบรรณกลาง ::

**ทะเบียนหนังสือ**

- ทะเบียนหนังสือเวียน
- ทะเบียนส่งวิฑู
- ทะเบียนคำสั่ง

เมนูทะเบียนหนังสือ

**ขอเลขหนังสือส่ง**

- ส่งเอกสารในระบบ
- ส่งเอกสารนอกระบบ
- ทะเบียนส่ง

**ขอเลขหนังสือส่ง สารบรรณกลาง**

ประเภทหนังสือ:

รหัสหน่วยงาน:

หน่วยงานที่ขอ:

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด:

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

## 1.1 ขอเลขหนังสือส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่

● **ขอเลขหนังสือส่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

ขอเลขหนังสือส่ง สารบรรณกลาง

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป    ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

รหัสหน่วยงาน:

หน่วยงานที่ขอ: ผู้ดูแลระบบ

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด:

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

บันทึกข้อมูล

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3. ลับ ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด ) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”
- พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”
- พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
- พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง    วันที่: ทั้งหมด    เดือน: ทั้งหมด    พ.ศ.: 2555    ค้นหา

เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
10	7 ก.พ. 55	ตรวจสอบข้อมูลที่คืน แปลงที่ 0092134/3	สำนักงานที่ดินจังหวัด	

12. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงราย  
รายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง สารบรรณกลาง	
เลขที่หนังสือส่ง: <b>ขร.0028.1/10</b>	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป	ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ
หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ	
ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด	
เรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3	
ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด	
การปฏิบัติ: ตามเอกสารแนบ	
รายละเอียด :	
ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 14:25 น.)	
สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ	

## 1.2 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่ง  
หนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่

 **ส่งเอกสารในระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง

+ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
เลขที่หนังสือส่ง: <input type="text" value="เลือกเลขหนังสือส่ง"/>	หนังสือลงวันที่:
ประเภทหนังสือ: <input type="text" value="ทั่วไป"/>	ชั้นความเร็ว/ลับ: <input type="text" value="ปกติ"/>
ชื่อเรื่อง: <input type="text"/>	
รายละเอียด : <input type="text"/>	
หน่วยงาน: <input type="text" value="[เลือกหน่วยงาน]"/>	
เอกสารแนบ: <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> *ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb
<input type="button" value="ส่งเอกสาร"/>	

2. นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการ  
ขอมา ดังภาพตัวอย่าง

	เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง
เลือก	10	7 ก.พ. 55	ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3 ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด

3. นำเมาส์คลิกที่ “เลือก” เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพ  
ตัวอย่าง

**+ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ:

ชื่อเรื่อง:

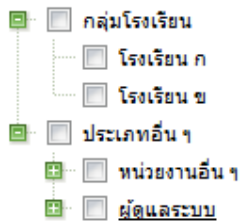
รายละเอียด :


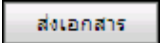
หน่วยงาน:

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แลรวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb

4. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ออกเลขหนังสือส่งไว้
5. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่  เพื่อเลือกเลขใหม่
6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
7. นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง





8. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสาร โดยการนำเมาส์คลิกที่  (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

### 1.3 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่

 **ส่งเอกสารนอกระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง

**+ ส่งเอกสารนอกระบบ**

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่:

ประเภทหนังสือ:  ชั้นความเร็ว/ลับ:

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

---

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb

2. นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการ  
ขอมา ดังภาพตัวอย่าง

	เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง
เลือก	10	7 ก.พ. 55	ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3 ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด

3. นำเมาส์คลิกที่ “เลือก” เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพ  
ตัวอย่าง

**+ ส่งเอกสารนอกระบบ**

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป      ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

จาก: ผู้ดูแลระบบ

ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด

เรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ: ตามเอกสารแนบ


รายละเอียด :

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb

4. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ออกเลขหนังสือส่งไว้
5. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่  เพื่อเลือกเลขใหม่
6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
7. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวน  
ไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
8. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

## 1.4 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่  **ทะเบียนส่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง

เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
10	7 ก.พ. 55	ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3	สำนักงานที่ดินจังหวัด	


2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง สารบรรณกลาง	
เลขที่หนังสือส่ง: <b>ขร.0028.1/10</b>	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป	ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ
หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ	
ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด	
เรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3	
ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด	
การปฏิบัติ: ตามเอกสารแนบ	
รายละเอียด :	
ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 14:25 น.)	
สถานะ : ส่งเอกสารในระบบ	
หน่วยงานที่ส่ง : รายชื่อหน่วยงาน	

3. ในกรณีที่ส่งหนังสือ หรือเอกสารในระบบ สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้ โดยการคลิกที่ **รายชื่อหน่วยงาน** ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสารส่ง	
หน่วยงานที่ส่ง: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้ส่ง: สมปอง นื่องสมชาย
วันที่ส่ง: 7 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 14:36 น.	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
เลขหนังสือ: ขร.0028.1/10	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ชื่อเรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3	
รายละเอียด:	
เอกสารแนบ: -	
รายงานสถานะเอกสาร	
1   ถึง: งานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
2   ถึง: สารบรรณ (สารบรรณกลาง)	ยังไม่ได้รับเอกสาร

## 2. ทะเบียนหนังสือเวียน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่  **ทะเบียนหนังสือเวียน** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก
:: ระบบงานสารบรรณกลาง ::

- ทะเบียนหนังสือ
- ทะเบียนหนังสือเวียน**
- ทะเบียนส่งวิฑู ทะเบียนหนังสือเวียน
- ทะเบียนคำสั่ง

เมนูทะเบียนหนังสือเวียน

- ขอเลขหนังสือเวียน**
- ทะเบียนหนังสือเวียน

+ ขอเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ:

ชั้นความเร็ว/ลับ:

รหัสหน่วยงาน:

หน่วยงานที่ขอ:

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามส่งการ:

การปฏิบัติ:


รายละเอียด :

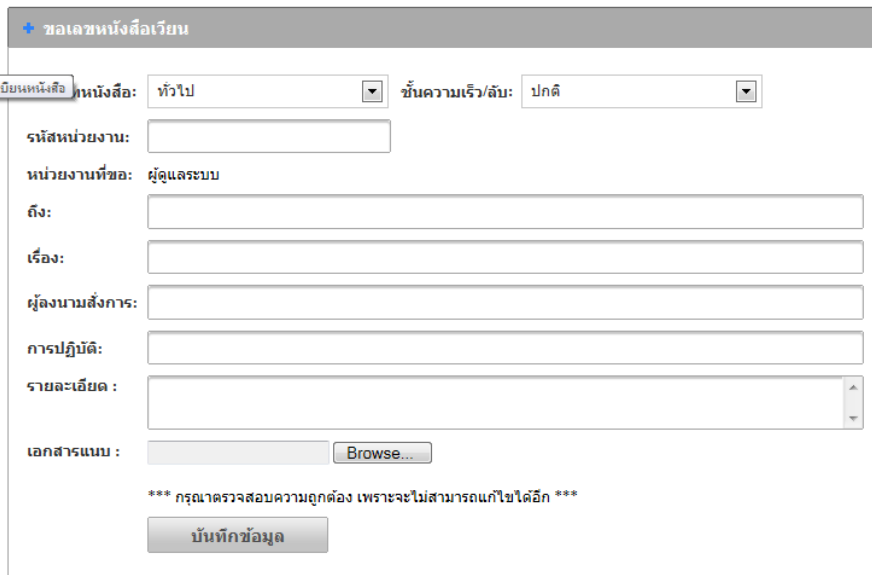
เอกสารแนบ :

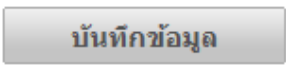
\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

## 2.1 ขอเลขหนังสือเวียน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือเวียน” นำเมาส์คลิกที่

 **ขอเลขหนังสือเวียน** เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขส่งหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง



- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. คำวน 3. ลับ ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด ) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน” ไม่ต้องพิมพ์ “/ว”
- พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
- พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
- พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- ต้องแนบไฟล์หนังสือเวียนทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบหนังสือเวียน
- กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนหนังสือเวียน				
เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
1	7 ก.พ. 55	การก่อการร้าย	หัวหน้าส่วนราชการ	<span style="color: green;">●</span>

13. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

**ทะเบียนหนังสือเวียน**

เลขที่หนังสือ: **ขร.0028.1/1**      หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป      ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

จาก: ผู้ดูแลระบบ

ถึง: หัวหน้าส่วนราชการ

เรื่อง: การก่อการร้าย

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 14:53 น.)

---


เอกสารแนบ: [I11560892-1.pdf](#)

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

## 2.2 ทะเบียนส่งหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือเวียน” นำเมาส์คลิกที่

 **ทะเบียนหนังสือเวียน** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง


ทะเบียนหนังสือเวียน				
เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
1	7 ก.พ. 55	การก่อการร้าย	หัวหน้าส่วนราชการ	<span style="color: green;">●</span>

2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

**ทะเบียนหนังสือเวียน**

เลขที่หนังสือ: <b>ขร.0028.1/1</b>	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป	ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ
จาก: ผู้ดูแลระบบ	
ถึง: หัวหน้าส่วนราชการ	
เรื่อง: การก่อการร้าย	
ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด	
การปฏิบัติ:	
รายละเอียด :	
ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 14:53 น.)	

---

เอกสารแนบ:  I11560892-1.pdf

---

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

3. หากต้องการดูหนังสือเวียนที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

หนังสือเวียน  
เลขที่ : 2  
วันที่ : 7 ก.พ. 55  
เวลา : 15:05 น.

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555

เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณกองทุนป้องกันปราบปรามยาเสพติด เพื่อวางระบบ

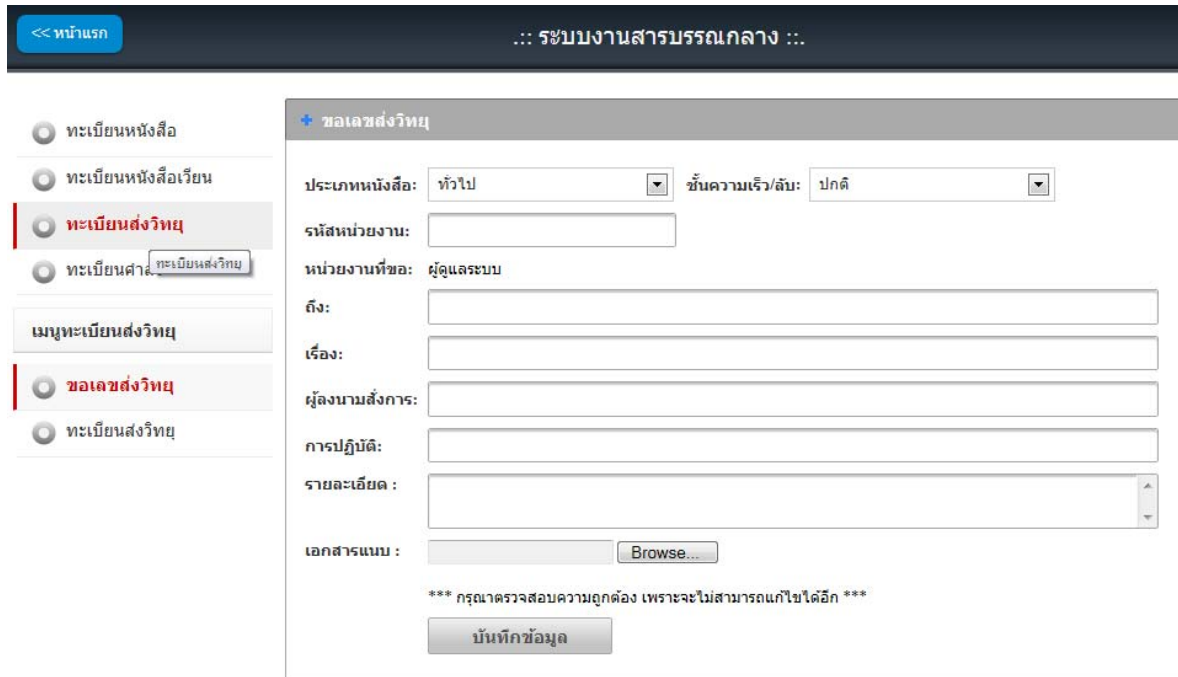
เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด.

อ้างถึง นโยบายของรัฐบาล ในการปฏิบัติการวาระแห่งชาติ


4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขหนังสือเวียนลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

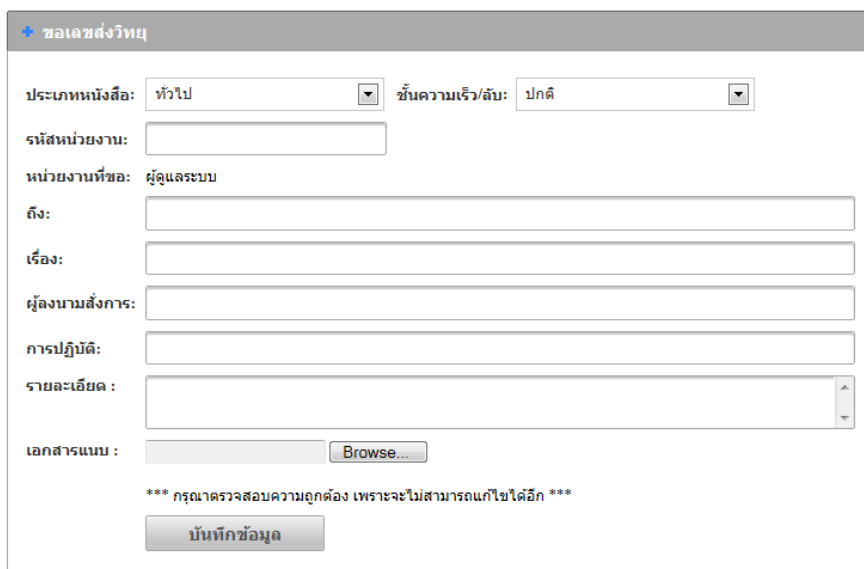
### 3. ทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่  **ทะเบียนส่งวิทยุ** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง

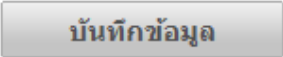


#### 3.1 ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนส่งวิทยุ” นำเมาส์คลิกที่  **ขอเลขส่งวิทยุ** เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง





1. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. คำนวณ 3. ลับ ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
2. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1. ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด ) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
3. พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”
4. พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
6. พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
7. พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
9. ต้องแนบไฟล์หนังสือส่งวิทยุทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบหนังสือส่งวิทยุ
10. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่งวิทยุ	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
2	7 ก.พ. 55	ตรวจเข้มเรื่องยาเสพติด	หัวหน้าส่วนราชการ	<span style="color: green;">●</span>

12. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือส่งวิทยุ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง

**ทะเบียนส่งวิทยุ**

เลขที่ส่งวิทยุ: **ขร.0028.5/2**      หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป      ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

จาก: ผู้ดูแลระบบ

ถึง: หัวหน้าส่วนราชการ

เรื่อง: ตรวจเข้มเรื่องยาเสพติด


ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

ผู้บันทึก : สมปอง น้องสมชาย (7 ก.พ. 55 15:22 น.)

---

เอกสารแนบ:  NEWLETTER1.pdf

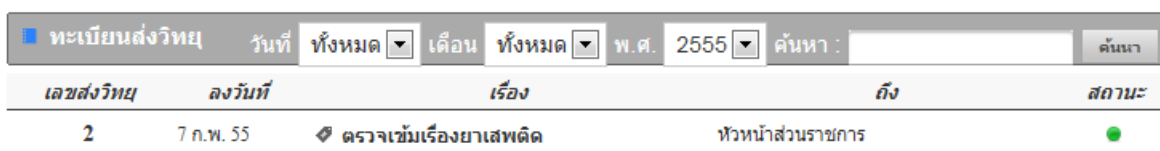
เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

### 3.2 ทะเบียนส่งวิทยุ

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือวิทยุส่ง สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือวิทยุส่ง ได้ทุกหน่วยงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนส่งวิทยุ” นำมาส์คลิกที่

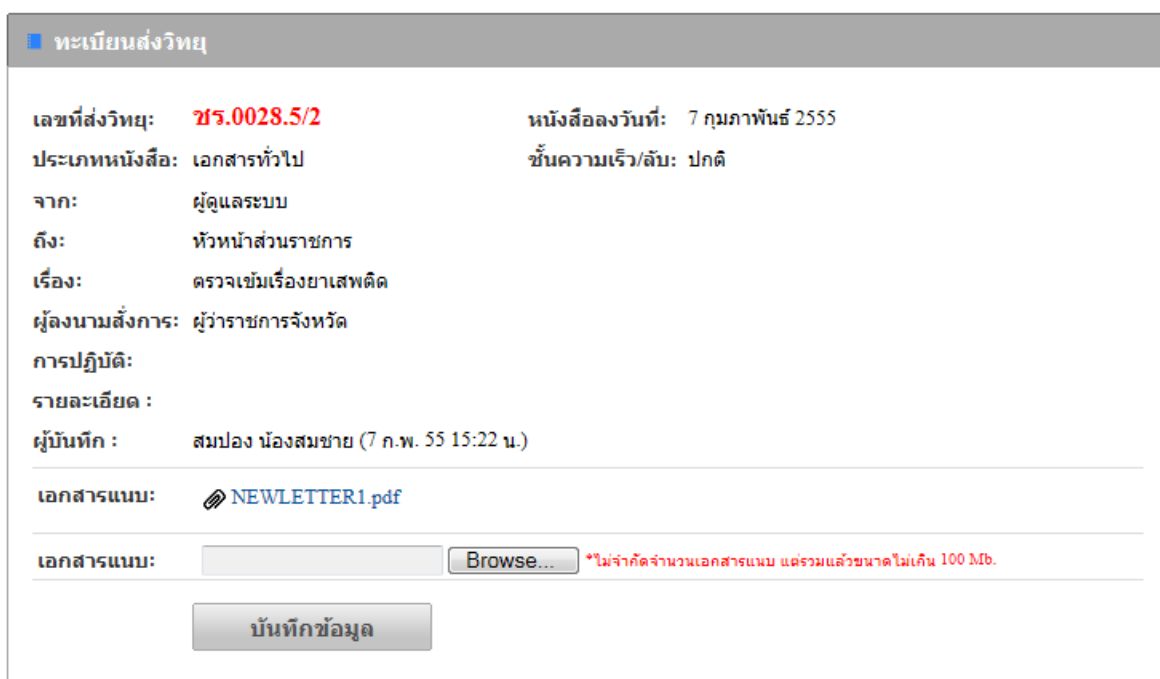
 **ทะเบียนส่งวิทยุ** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง



ทะเบียนส่งวิทยุ วันที่ ทั้งหมด เดือน ทั้งหมด พ.ศ. 2555 ค้นหา :  ค้นหา

เลขส่งวิทยุ	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
2	7 ก.พ. 55	ตรวจเข้มเรื่องยาเสพติด	หัวหน้าส่วนราชการ	<span style="color: green;">●</span>

2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือส่งวิทยุ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง



ทะเบียนส่งวิทยุ

เลขที่ส่งวิทยุ: **ขร.0028.5/2** หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป      ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

จาก: ผู้ดูแลระบบ

ถึง: หัวหน้าส่วนราชการ

เรื่อง: ตรวจเข้มเรื่องยาเสพติด


ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

ผู้บันทึก : สมปอง น้องสมชาย (7 ก.พ. 55 15:22 น.)

---

เอกสารแนบ:  NEWLETTER1.pdf

---

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

3. หากต้องการดูหนังสือวิทยุที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555

เรื่อง ขอสันับสนุนงบประมาณกองทุนป้องกันปราบปรามยาเสพติด เพื่อวางระบบ

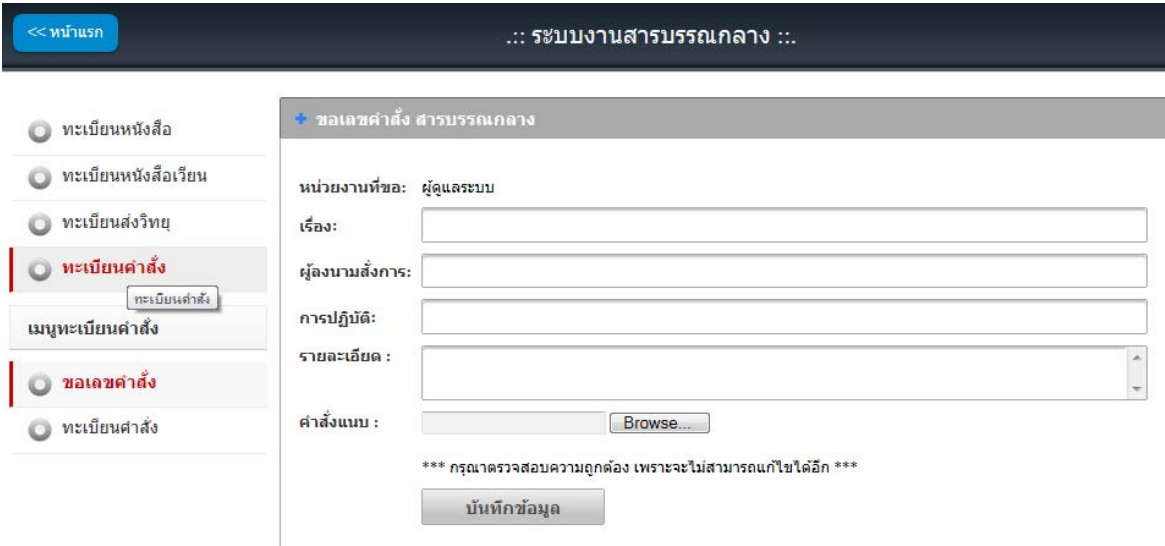
เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

อ้างถึง นโยบายของรัฐบาล ในการปฏิบัติการวาระแห่งชาติ


4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขหนังสือส่งวิทยุลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

#### 4. ทะเบียนคำสั่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่  **ทะเบียนคำสั่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่งดังภาพตัวอย่าง



#### 4.1 ขอเลขคำสั่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนคำสั่ง” นำเมาส์คลิกที่  **ขอเลขคำสั่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

**+ ขอเลขคำสั่ง สารบรรณกลาง**

หน่วยงานที่ขอ: ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

คำสั่งแนบ :

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

1. พิมพ์ชื่อเรื่องของคำสั่ง ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
2. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
3. ต้องแนบไฟล์คำสั่งทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบคำสั่ง
4. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนคำสั่ง	วันที่	ทั้งหมด	เดือน	ทั้งหมด	พ.ศ.	2555	ค้นหา :	<input type="text"/>	ค้นหา	
เลขคำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง					สถานะ			
54	7 ก.พ. 55	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ						●		

6. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

**ทะเบียนคำสั่ง สารบรรณกลาง**

เลขที่คำสั่ง: **54** หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 15:45 น.)

---

คำสั่งแนบ: NEWLETTER1.pdf

คำสั่งแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนคำสั่งแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

## 4.2 ทะเบียนคำสั่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขคำสั่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนคำสั่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนคำสั่ง” นำมาส์คลิกที่ **ทะเบียนคำสั่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
54	7 ก.พ. 55	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	

2. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนคำสั่ง สารบรรณกลาง

เลขที่คำสั่ง: **54** หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 15:45 น.)

---

คำสั่งแนบ:  NEWLETTER1.pdf

---

คำสั่งแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนคำสั่งแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

3. หากต้องการดูคำสั่งที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

คำสั่งจังหวัด  
คำสั่งเลขที่ : 54  
วันที่ : 7 ก.พ. 55  
เวลา : 15:45 น.

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555

เรื่อง ขอสืบสนับสนุนงบประมาณกองทุนป้องกันปราบปรามยาเสพติด เพื่อวางระบบ

เขียน เลขธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

อ้างถึง นโยบายของรัฐบาล ในการปฏิบัติกรวาระแห่งชาติ



























4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขคำสั่งลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

# สารบรรณหน่วยงาน <sup>บทที่</sup> 13

เป็นระบบงานสารบรรณสำหรับหน่วยงานที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณหน่วยงาน” ดังภาพตัวอย่าง

## รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 แฟ้มนำเสนอ  1	 สารบรรณกลาง  -	 สารบรรณหน่วยงาน  -
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวน์โหลด  -			

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก :: ระบบงานสารบรรณหน่วยงาน ::

- ทะเบียนหนังสือ
- ทะเบียนคำสั่ง
- เมนูทะเบียนหนังสือ
- ขอเลขหนังสือส่ง**
- ส่งเอกสารในระบบ
- ส่งเอกสารนอกระบบ
- ทะเบียนส่ง

**+ ขอเลขหนังสือส่ง สารบรรณหน่วยงาน**

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป        ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ   

รหัสแผนกงาน:

แผนกงานที่ขอ: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามส่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

©Powered by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010. Version 3.0

## 1. ทะเบียนหนังสือ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่  **ทะเบียนหนังสือ** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก :: ระบบงานสารบรรณหน่วยงาน ::

- ทะเบียนหนังสือ**
- ทะเบียนคำสั่ง
- เมนูทะเบียนหนังสือ
- ขอเลขหนังสือส่ง**
- ส่งเอกสารในระบบ
- ส่งเอกสารนอกระบบ
- ทะเบียนส่ง

**+ ขอเลขหนังสือส่ง สารบรรณหน่วยงาน**

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป        ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ   

รหัสแผนกงาน:

แผนกงานที่ขอ: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามส่งการ:

การปฏิบัติ:


รายละเอียด :

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*



## 1.1 ขอเลขหนังสือส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่

 ขอเลขหนังสือส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

+ ขอเลขหนังสือส่ง สารบรรณหน่วยงาน

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป     ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

รหัสแผนกงาน:

แผนกงานที่ขอ: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)

ถึง:

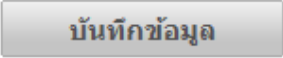
เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3. ลับ ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด ) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- พิมพ์รหัสแผนกงาน ในช่อง “รหัสแผนกงาน”
- พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”
- พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
- พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
- เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
6	7 ก.พ. 55	☞ การประชาสัมพันธ์เรื่องมุงลาย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	●


23. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง สารบรรณหน่วยงาน	
เลขที่หนังสือส่ง: <b>0028.1/6</b>	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป	ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ
แผนกงาน: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)	
ถึง: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	
เรื่อง: การประชาสัมพันธ์เรื่องยุกลาย	
ผู้ลงนามสั่งการ:	
การปฏิบัติ:	
รายละเอียด :	
สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ	

## 1.2 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่

 **ส่งเอกสารในระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง

+ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
เลขที่หนังสือส่ง: <input type="text" value="เลือกเลขหนังสือส่ง"/>	หนังสือลงวันที่:
ประเภทหนังสือ: <input type="text" value="ทั่วไป"/>	ชั้นความเร็ว/ลับ: <input type="text" value="ปกติ"/>
ชื่อเรื่อง: <input type="text"/>	
รายละเอียด : <input type="text"/>	
หน่วยงาน: <input type="text" value="[เลือกหน่วยงาน]"/>	
เอกสารแนบ: <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> *ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb
<input type="button" value="ส่งเอกสาร"/>	

11. นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการ  
ขอมา ดังภาพตัวอย่าง

	เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง
เลือก	6	7 ก.พ. 55	การประชาสัมพันธ์เรื่องยุงलय ถึง: ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

12. นำเมาส์คลิกที่ “เลือก” เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพ  
ตัวอย่าง

+ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ:

ชื่อเรื่อง:

รายละเอียด :

หน่วยงาน:

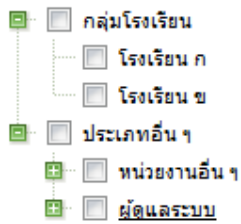
เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.


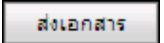
13. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ออกเลขหนังสือส่งไว้

14. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่  เพื่อเลือกเลข  
ใหม่

15. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

16. นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



17. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสาร โดยการนำเมาส์คลิกที่  (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
18. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
19. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

### 1.3 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่

 **ส่งเอกสารนอกระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง

**+ ส่งเอกสารนอกระบบ**

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่:

ประเภทหนังสือ:  ชั้นความเร็ว/ลับ:

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

---

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb

9. นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการ  
ขอมา ดังภาพตัวอย่าง

	เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง
เลือก	10	7 ก.พ. 55	ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3 ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด

10. นำเมาส์คลิกที่ “เลือก” เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพ  
ตัวอย่าง

**+ ส่งเอกสารนอกระบบ**

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป      ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ

จาก: ผู้ดูแลระบบ

ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด

เรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด

การปฏิบัติ: ตามเอกสารแนบ


รายละเอียด:

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb

11. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ออกเลขหนังสือส่งไว้
12. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่  เพื่อเลือกเลขใหม่
13. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
14. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวน  
ไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
15. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

## 1.4 ทะเบียนส่ง

หากแผนงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนหนังสือ” นำเมาส์คลิกที่  **ทะเบียนส่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง

เลขหนังสือส่ง	ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	สถานะ
6	7 ก.พ. 55	การประชาสัมพันธ์เรื่องมุงลาย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	

2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่ง สารบรรณกลาง	
เลขที่หนังสือส่ง: <b>ขร.0028.1/10</b>	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป	ชั้นความเร็ว/ลับ: ปกติ
หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ	
ถึง: สำนักงานที่ดินจังหวัด	
เรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3	
ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด	
การปฏิบัติ: ตามเอกสารแนบ	
รายละเอียด :	
ผู้บันทึก : สมปอง น้องสมชาย (7 ก.พ. 55 14:25 น.)	
สถานะ : ส่งเอกสารในระบบ	
หน่วยงานที่ส่ง : <b>รายชื่อหน่วยงาน</b>	

3. ในกรณีที่ส่งหนังสือ หรือเอกสารในระบบ สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้ โดยการคลิกที่ **รายชื่อหน่วยงาน** ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเอกสารส่ง	
หน่วยงานที่ส่ง: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้ส่ง: สมปอง นื่องสมชาย
วันที่ส่ง: 7 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 14:36 น.	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
เลขหนังสือ: ขร.0028.1/10	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
ชื่อเรื่อง: ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน แปลงที่ 0092134/3	
รายละเอียด:	
เอกสารแนบ: -	
รายงานสถานะเอกสาร	
1   ถึง: งานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)	ยังไม่ได้รับเอกสาร
2   ถึง: สารบรรณ (สารบรรณกลาง)	ยังไม่ได้รับเอกสาร

## 2. ทะเบียนคำสั่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

<< หน้าแรก
:: ระบบงานสารบรรณหน่วยงาน ::

- ทะเบียนหนังสือ
- ทะเบียนคำสั่ง
- เมนูทะเบียนคำสั่ง
- ขอเลขคำสั่ง
- ทะเบียนคำสั่ง

**+ ขอเลขคำสั่ง สารบรรณหน่วยงาน**

แผนกที่ขอ: งานบุคคล(ผู้ดูแลระบบ)

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

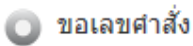
การปฏิบัติ:

รายละเอียด:

คำสั่งแนบ:

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

### 2.1 ขอเลขคำสั่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนคำสั่ง” นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

**+ ขอเลขคำสั่ง สารบรรณหน่วยงาน**

แผนกที่ขอ: งานบุคคล(ผู้ดูแลระบบ)

เรื่อง:

ผู้ลงนามสั่งการ:

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

คำสั่งแนบ :

\*\*\* กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก \*\*\*

7. พิมพ์ชื่อเรื่องของคำสั่ง ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
9. ต้องแนบไฟล์คำสั่งทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบคำสั่ง
10. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนคำสั่ง สารบรรณหน่วยงาน			
	ประจำปี พ.ศ.	2555	ค้นหา : <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>
เลขคำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
19	7 ก.พ. 55	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	<span style="color: green;">●</span>

12. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



📄 ทะเบียนคำสั่ง สารบรรณหน่วยงาน

เลขที่คำสั่ง: **19** หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555

แผนกงาน: งานบุคคล (ผู้ดูแลระบบ)

เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ


ผู้ลงนามสั่งการ: นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

การปฏิบัติ:

รายละเอียด :

ผู้บันทึก : สมปอง น้องสมชาย (7 ก.พ. 55 16:05 น.)


---

คำสั่งแนบ:  NEWLETTER1.pdf

คำสั่งแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนคำสั่งแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.


## 2.2 ทะเบียนคำสั่ง

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขคำสั่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนคำสั่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูทะเบียนคำสั่ง” นำมาส์คลิกที่  ทะเบียนคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
54	7 ก.พ. 55	📄 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	●

2. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนคำสั่ง สารบรรณกลาง	
เลขที่คำสั่ง: <b>54</b>	หนังสือลงวันที่: 7 กุมภาพันธ์ 2555
หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ	
เรื่อง: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	
ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ว่าราชการจังหวัด	
การปฏิบัติ:	
รายละเอียด :	
ผู้บันทึก : สมปอง นื่องสมชาย (7 ก.พ. 55 15:45 น.)	
คำสั่งแนบ:  NEWLETTER1.pdf	
คำสั่งแนบ: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	*ไม่จำกัดจำนวนคำสั่งแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>	

3. หากต้องการดูคำสั่งที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

คำสั่งจังหวัด  
คำสั่งเลขที่ : 54  
วันที่ : 7 ก.พ. 55  
เวลา : 15:45 น.

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555

เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณกองทุนป้องกันปราบปรามยาเสพติด เพื่อวางระบบ

เขียน เลขธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

อ้างถึง นโยบายของรัฐบาล ในการปฏิบัติกรวาระแห่งชาติ

4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขคำสั่งลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง



























# บทที่ 14

## ข้อความส่วนตัว

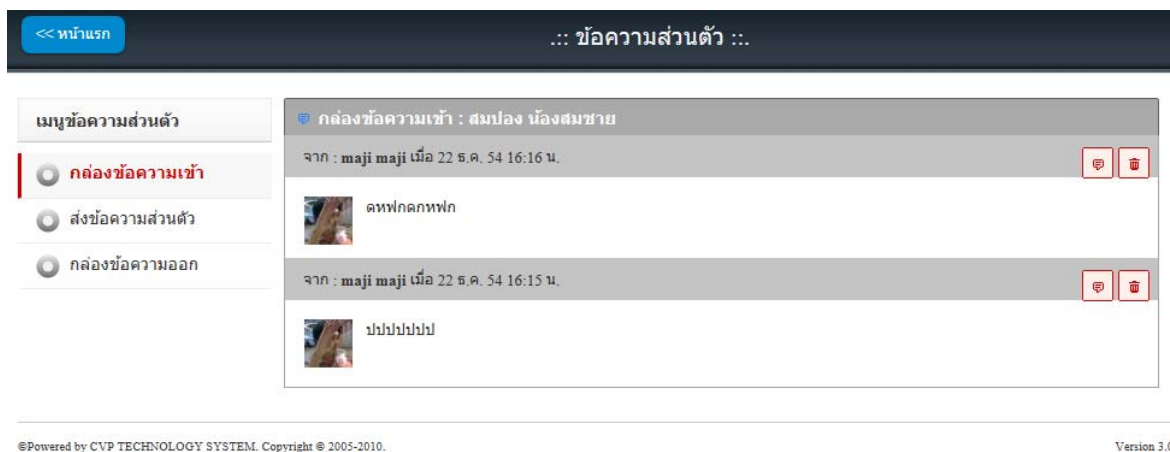
เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข้อความส่วนตัว” ดังภาพตัวอย่าง

### รายการระบบงาน

 รับ-ส่งเอกสาร  2	 แฟ้มป่าเสนอ  1	 สารบรรณกลาง 	 สารบรรณหน่วยงาน 
 ข้อความส่วนตัว  -	 เว็บบอร์ด  -	 ข่าวประชาสัมพันธ์  -	 ข่าวประกวดราคา  -
 ปฏิทินภารกิจ  1	 จัดเก็บเอกสาร  -	 จองห้องประชุม  -	 จองยานพาหนะ  -
 ดาวน์โหลด  -			

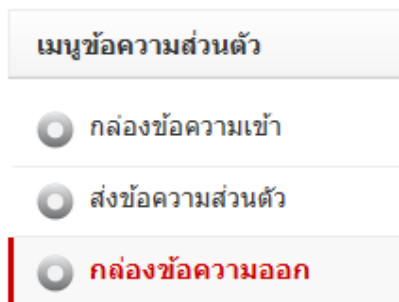
2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



## ส่งข้อความส่วนตัว

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูข้อความส่วนตัว” นำเมาส์คลิกที่

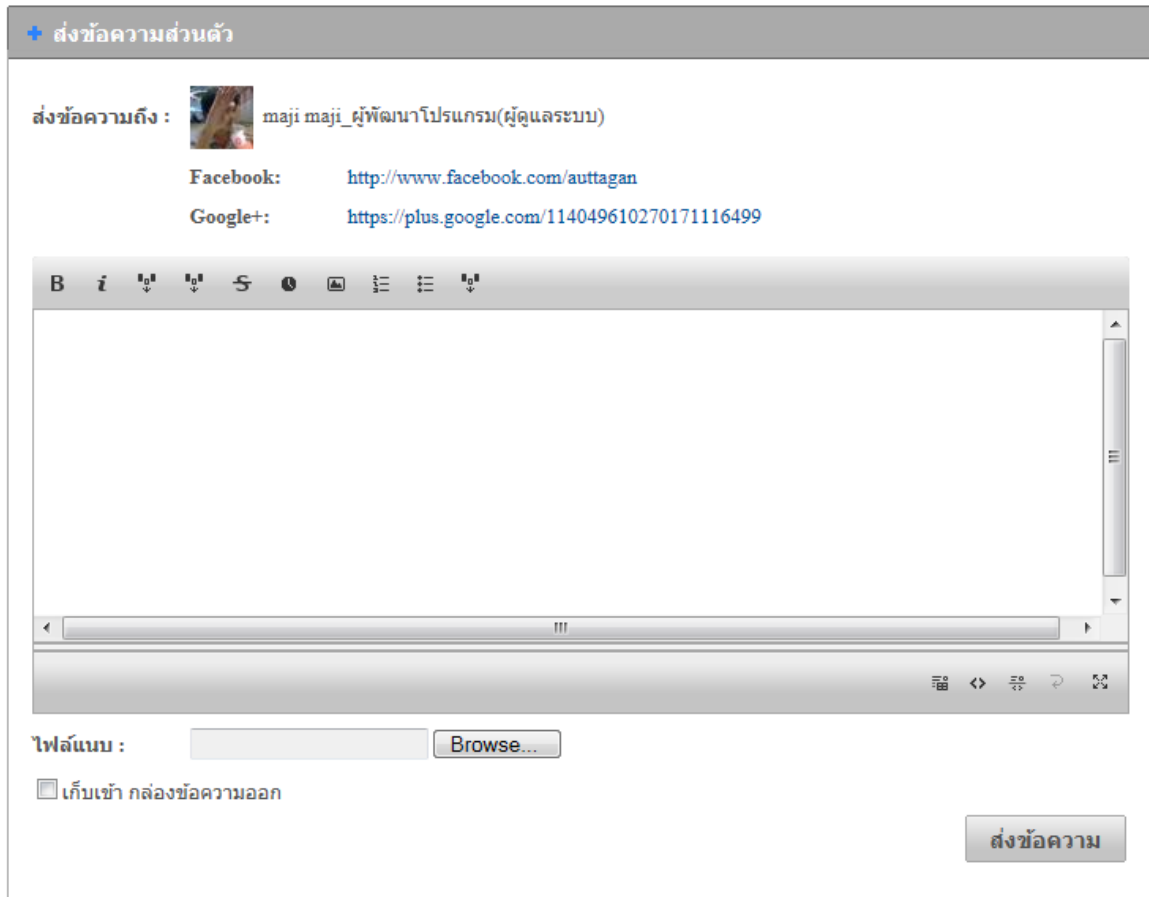
**ส่งข้อความส่วนตัว** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

รายชื่อผู้ใช้งาน		ค้นหา :	ค้นหา
ชื่อ	ตำแหน่ง	แผนกงาน	เข้าใช้ล่าสุด
 <b>maji maji</b>	dev	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	วันนี้ 11:36 น.
 <b>admin admin</b>	ผู้ดูแลระบบ	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	วันนี้ 10:40 น.
<b>vip vip</b>	vip	สารบรรณ (สารบรรณกลาง)	วันนี้ 00:28 น.
<b>ดาวรุ่ง สายสนิท</b>	ฝ่ายขาย	การเงิน (ผู้ดูแลระบบ)	30 ม.ค. 55 18:22 น.

### 3. หากต้องการส่งข้อความถึงบุคคลใด นำเมาส์คลิกที่ชื่อ ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
5. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
6. หากต้องการเก็บข้อความที่ส่งออกไป ให้เลือก  เก็บเข้า กล่องข้อความออก
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ส่งข้อความ** เพื่อทำการส่งข้อความ

### กล่องข้อความเข้า หรือรับข้อความส่วนตัว

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูข้อความส่วนตัว”** นำเมาส์คลิกที่

**กล่องข้อความเข้า** เพื่อเข้าสู่หน้ารับข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

### เมนูข้อความส่วนตัว

กล่องข้อความเข้า

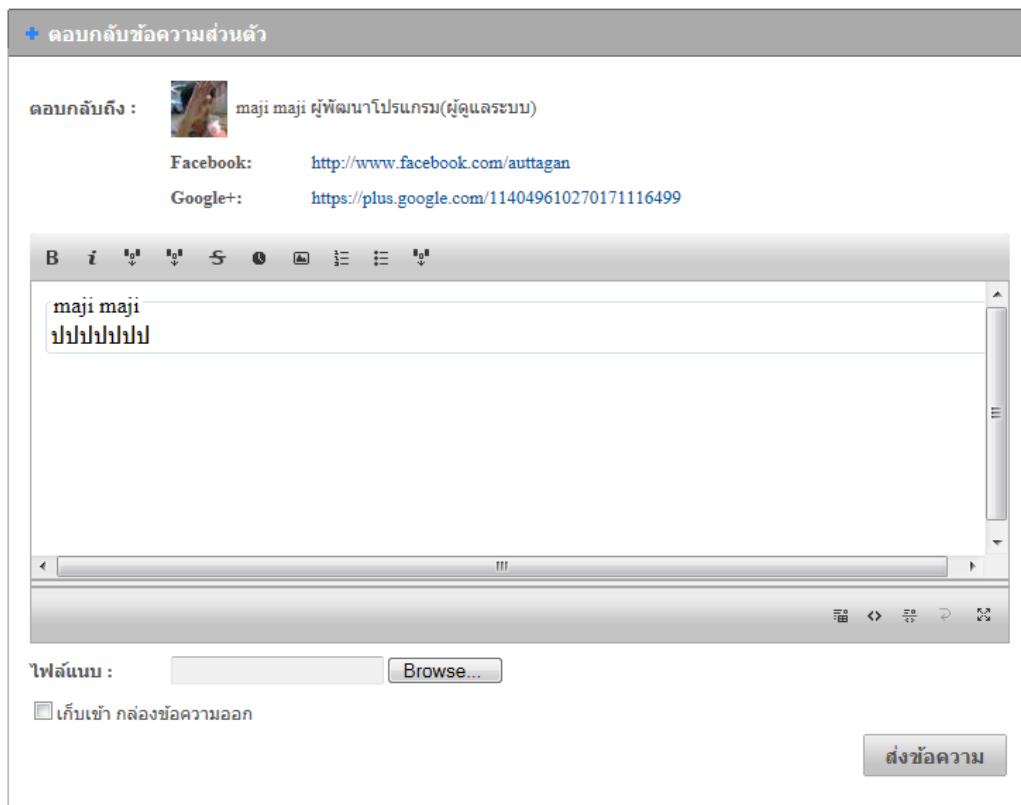
ส่งข้อความส่วนตัว

กล่องข้อความออก

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการส่งข้อความกลับ หรือตอบกลับ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง

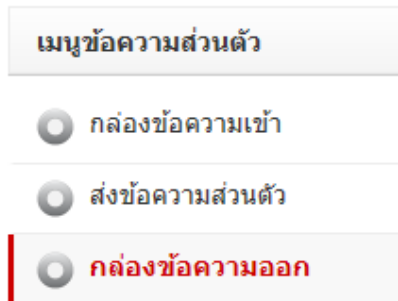


4. หากต้องการลบข้อความ นำเมาส์คลิกที่ 

## กล่องข้อความออก

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูข้อความส่วนตัว” นำเมาส์คลิกที่

**กล่องข้อความออก** เพื่อเข้าสู่หน้าเก็บข้อความส่วนตัวที่ส่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้ากล่องข้อความออก ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการลบข้อความ นำเมาส์คลิกที่ 

## บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

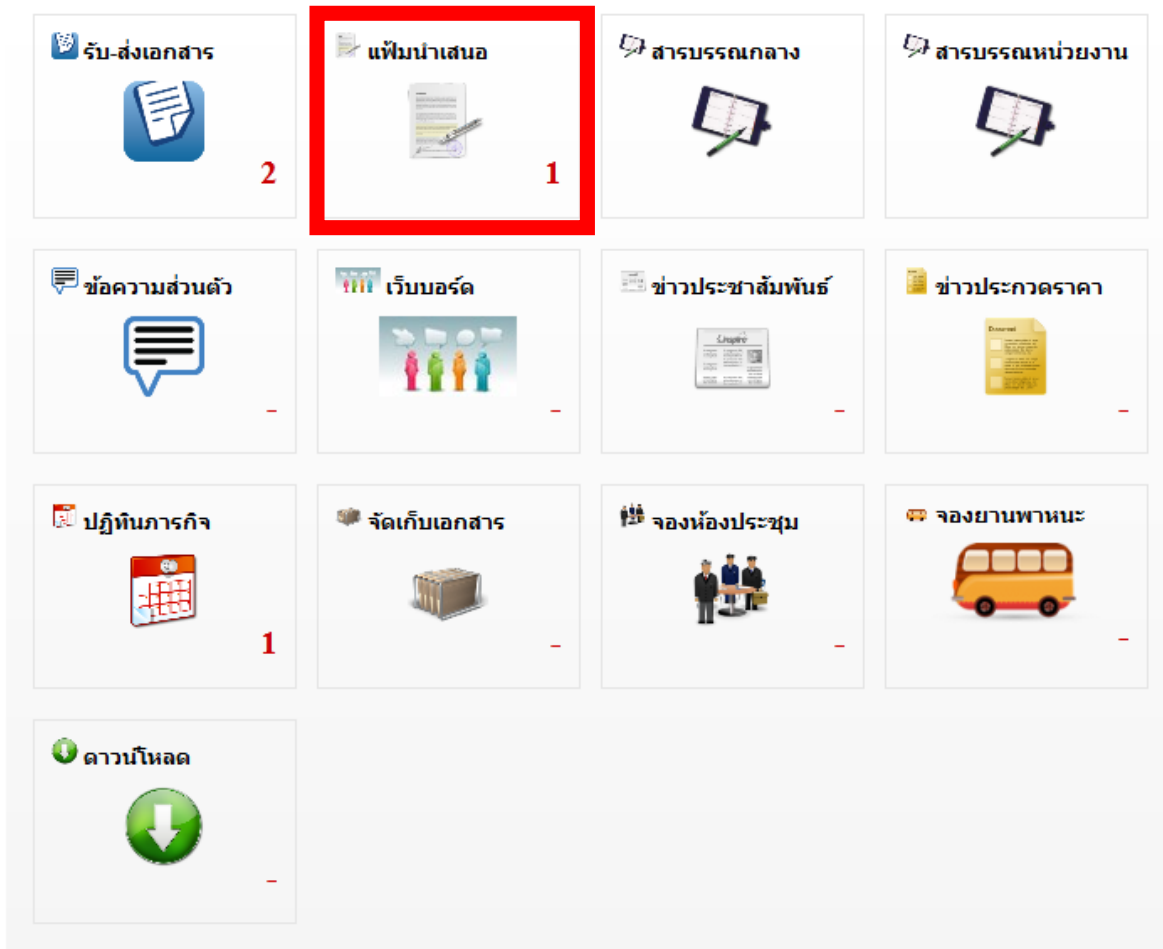
# บทที่ 15 แนะนำเสนอ

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเพิ่มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “แนะนำเสนอ” ดังภาพตัวอย่าง



## รายการระบบงาน



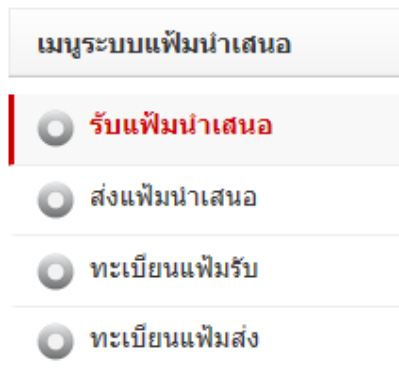
2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอเพิ่ม ดังภาพตัวอย่าง



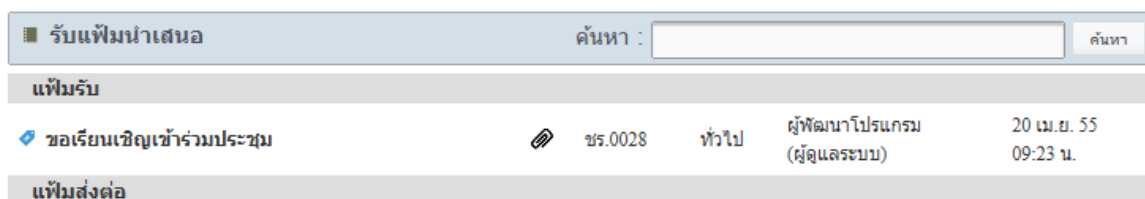
## การรับแฟ้มนำเสนอ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่

**รับแฟ้มนำเสนอ** เพื่อเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

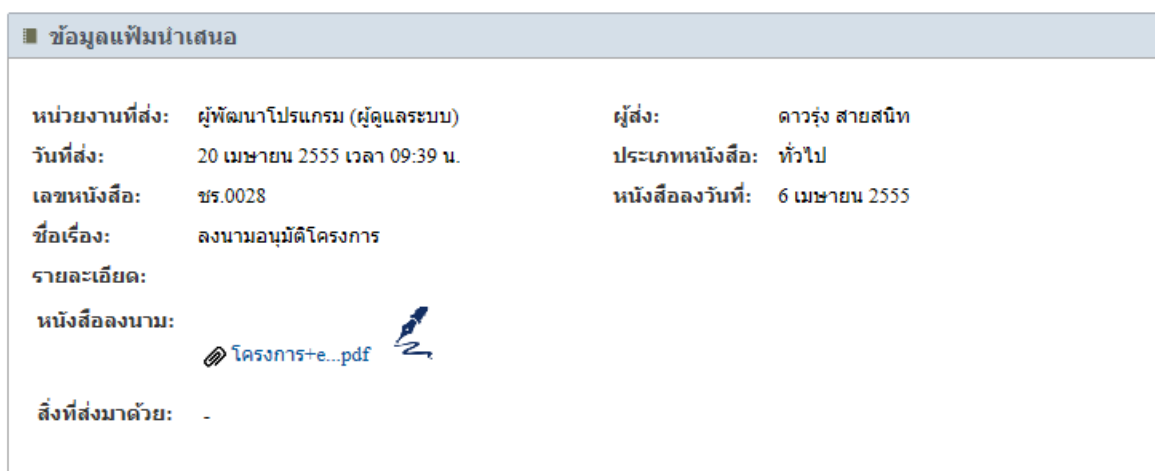


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



ยังไม่มีเอกสารส่งต่อส่งมาในขณะนี้.

3. เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง



**จัดการแฟ้มนำเสนอ**


คืนแฟ้ม **ส่งแฟ้ม**

รายการ:  สิ้นสุด  
 ส่งคืน (ดาวรุ่ง สายสนธิ\_ผู้พัฒนาโปรแกรม\_ผู้ดูแลระบบ)

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบ:  **Browse...** \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

**บันทึก**

4. ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่าน และลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง

**ปิดหน้าต่าง**

ลายเซ็นต์ 1 | ลายเซ็นต์ 2 | ตรายาง 1 | ตรายาง 2 | **บันทึก**

**Tools** | **View:** Fit 50% 100% 200% | **I**

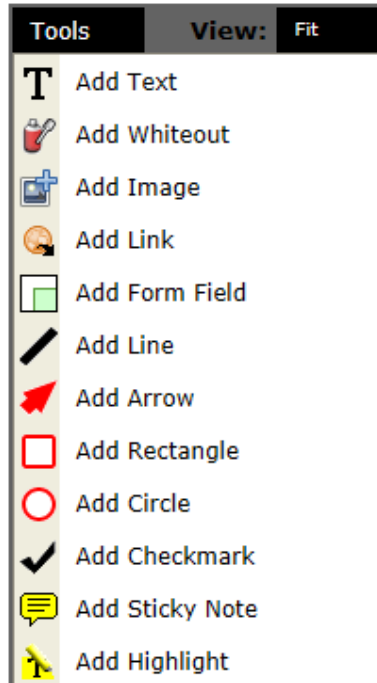
**แบบคำขอสนับสนุนงบประมาณ**  
**โครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**เพื่อสนับสนุนงานสืบสวนปราบปรามยาเสพติด**  
**ตำรวจภูธรจังหวัดบึงกาฬ กองบัญชาการตำรวจภูธรภาค 4**

**1. หลักการและเหตุผล**  
 จังหวัดบึงกาฬ เป็นจังหวัดที่ 77 ของในประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติตั้งจังหวัดบึงกาฬ พ.ศ. 2554 อันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2554 โดยแยกอำเภอบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอโซ่พิสัย อำเภอบึงคำ อำเภอเมืองโขงหลวง อำเภอปากคาด อำเภอพรเจริญ และอำเภอศรีวิไล ออก

<< Page 1 of 3 >>

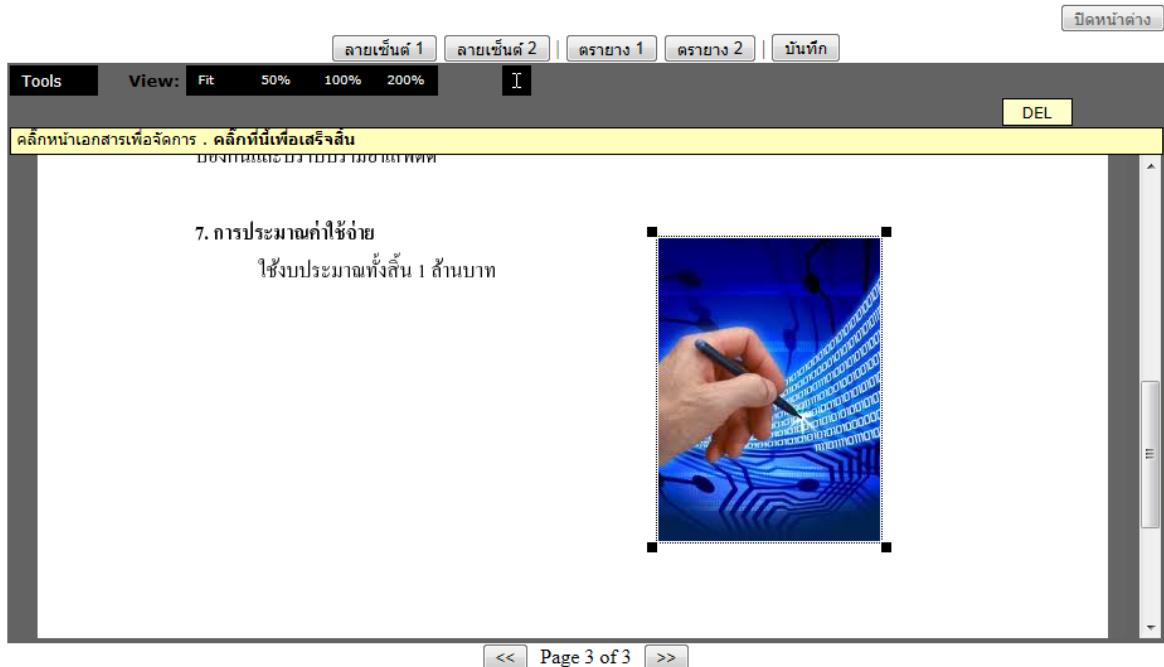
5. หากต้องการปรับมุมมองของหนังสือ นำเมาส์คลิกที่ **View:** Fit 50% 100% 200%

6. หากต้องการใช้เครื่องมือต่างๆ นำเมาส์คลิกที่ **Tools** ดังภาพตัวอย่าง



7. หากต้องการลงนาม/ สั้งการ นำเมาส์คลิกที่



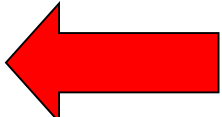
ลายเซ็นต์ 1 | ลายเซ็นต์ 2 | ตรายาง 1 | ตรายาง 2 | **ดั่งภาพตัวอย่าง**



8. หากตำแหน่งที่ต้องการวางลายเซ็นต์ แล้วคลิกเมาส์ จากนั้นนำเมาส์คลิกที่ **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

9. จากนั้นนำมาคลิกที่ [ปิดหน้าต่าง](#) เพื่อออกจากหน้าการลงนาม/ ส่งการ ดังภาพตัวอย่าง

### ข้อมูลหนังสือ

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้ส่ง: admin admin
วันที่ส่ง: 16 มีนาคม 2555 เวลา 14:00 น.	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
เลขหนังสือ: ชม 0023/1234	หนังสือลงวันที่: 15 มีนาคม 2555
ชื่อเรื่อง: ประชุมตัวชี้วัด	
รายละเอียด:	
หนังสือลงนาม:  3_2พัฒนาระบบสารสนเทศ.pdf  สมปอง น้องสมชาย (16 มี.ค. 55 15:34 น.)	
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -	

### จัดการเอกสาร

[การรับเอกสาร](#) [การส่งต่อเอกสาร](#)

รายการ:  สิ้นสุด  ส่งคืน (admin admin\_ผู้พัฒนาโปรแกรม\_ผู้ดูแลระบบ)

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบ:  [Browse...](#) \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

[รับเอกสาร](#)

9. จากนั้นนำมาคลิกที่ [ปิดหน้าต่าง](#) เพื่อออกจากหน้าการลงนาม/ ส่งการ ดังภาพตัวอย่าง

- ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของแฟ้ม หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่  สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม [รับเอกสาร](#)
- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่  ส่งคืน แล้วกดปุ่ม [รับเอกสาร](#)
- ในกรณีที่ผู้รับเอกสาร ได้รับทราบหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้เลือกที่  รับทราบ แล้วกดปุ่ม [รับเอกสาร](#)

- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ทำการอนุมัติลงนามในหนังสือแล้ว ให้เลือกที่  อนุมัติลงนาม แล้วกดปุ่ม
- ในกรณีที่ต้องการส่งเพิ่มนำเสนอต่อไปยังผู้บริหารเพื่อลงนาม ให้เลือกที่  ดังภาพตัวอย่าง

**ข้อมูลเพิ่มนำเสนอ**

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้ส่ง: ดาวรุ่ง สายสนิท
วันที่ส่ง: 20 เมษายน 2555 เวลา 09:57 น.	ประเภทหนังสือ: ทัวไป
เลขหนังสือ: ขร 0028/1234	หนังสือลงวันที่: 10 เมษายน 2555
ชื่อเรื่อง: โครงการสารสนเทศ	
รายละเอียด:	
หนังสือลงนาม:	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">📎</div> <div>โครงการ E-COP.pdf</div> <div style="margin-left: 10px;"></div> </div> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">             admin admin (20 เม.ย. 55 10:35 น.)              admin admin (20 เม.ย. 55 10:35 น.)           </div>	
สิ่งที่ส่งมาด้วย:	📎 โครงการ E-COP.doc

**จัดการเพิ่มนำเสนอ**

คืนเพิ่ม

ส่งเพิ่ม

หน่วยงาน:

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## การส่งแฟ้มนำเสนอ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่

**ส่งแฟ้มนำเสนอ** เพื่อเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ

**รับแฟ้มนำเสนอ**

ส่งแฟ้มนำเสนอ

ทะเบียนเพิ่มรับ

ทะเบียนเพิ่มส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

+ ส่งแฟ้ม

ประเภทหนังสือ:   ชั้นความเร็ว/ลับ:

เลขที่หนังสือส่ง:  หนังสือลงวันที่:

ชื่อเรื่อง:

รายละเอียด :

หนังสือลงนาม: [หนังสือที่ต้องลงนาม/ ส่งการ]

เอกสารแนบ:   \*ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 Mb.

หน่วยงาน:

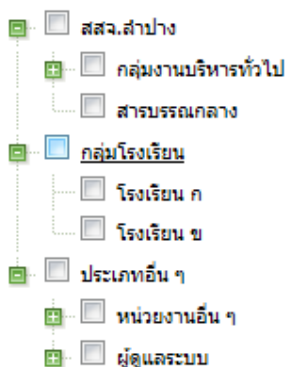
- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ค่วน 3. ลับ ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด ) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
- เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”


9. นำเมาส์คลิกที่ **[หนังสือที่ต้องลงนาม/ ส่งการ]** เพื่อต้องการแนบหนังสือ ที่ต้องการนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

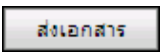


10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.

11. นำเมาส์คลิกที่ **[เลือกหน่วยงาน]** เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง




12. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเพิ่มนำเสนอ โดยการนำเมาส์คลิกที่  (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)

13. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

### ทะเบียนเพิ่มรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบเพิ่มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่

 **ทะเบียนเพิ่มรับ** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนเพิ่มรับ ดังภาพตัวอย่าง

### เมนูระบบเพิ่มนำเสนอ

รับเพิ่มนำเสนอ

ส่งเพิ่มนำเสนอ

ทะเบียนเพิ่มรับ

ทะเบียนเพิ่มส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนเพิ่มรับ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนเพิ่มรับ	ค้นหา :	ค้นหา	วันที่ : 13/4/2555	ถึง : 20/4/2555
<b>เพิ่มรับ</b>				
โครงการสารสนเทศ	ชร 0028/1234	ทั่วไป	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	20 เม.ย. 55 10:51
<b>เพิ่มส่งต่อ</b>				
ยังไม่มีเอกสารส่งต่อในขณะนี้.				

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

<b>ข้อมูลเพิ่มนำเสนอ</b>			
หน่วยงานที่ส่ง:	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้ส่ง:	ดาวรุ่ง สายสินท
วันที่ส่ง:	20 เมษายน 2555 เวลา 09:57 น.	ประเภทหนังสือ:	ทั่วไป
เลขหนังสือ:	ชร 0028/1234	หนังสือลงวันที่:	10 เมษายน 2555
ชื่อเรื่อง:	โครงการสารสนเทศ		
รายละเอียด:			
หนังสือลงนาม:	โครงการ E-COP.pdf admin admin (20 เม.ย. 55 10:35 น.) admin admin (20 เม.ย. 55 10:35 น.)		
เอกสารแนบ:	โครงการ E-COP.doc		
ถึง: admin admin (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ))			
ผู้รับ:  admin admin วันที่: 20 เม.ย. 55 10:51 น. สถานะ: สิ้นสุด			



## ทะเบียนเพิ่มส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูระบบเพิ่มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่

**ทะเบียนเพิ่มส่ง** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนเพิ่มส่ง ดังภาพตัวอย่าง

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนเพิ่มส่ง หรือเพิ่มที่นำเสนอออกไป ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนเพิ่มส่ง	ค้นหา :	ค้นหา	วันที่ : 13/4/2555	ถึง : 20/4/2555	
เรื่อง	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ส่ง/รับ	ลบ
การส่งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด	ขร0028	admin admin	20 เม.ย. 55 10:57	1/0	
โครงการสารสนเทศ	ขร 0028/1234	ดาวรุ่ง สายสนิท	20 เม.ย. 55 09:57	1/1	
ลงนามอนุมัติโครงการ	ขร0028/5678	ดาวรุ่ง สายสนิท	20 เม.ย. 55 09:48	1/0	

3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียด  
ดังภาพตัวอย่าง

ข้อมูลเพิ่มนำเสนอ

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)      ผู้ส่ง: admin admin

วันที่ส่ง: 20 เมษายน 2555 เวลา 10:57 น.      ประเภทหนังสือ: ทั่วไป

เลขหนังสือ: ขร0028      หนังสือลงวันที่: 18 เมษายน 2555

ชื่อเรื่อง: การส่งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด

รายละเอียด: การส่งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ประจำปี 2555

หนังสือลงนาม: โครงการ E-COP.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

ทะเบียนรับ สารบรรณกลาง

เลขรับที่: 13	ลงวันที่: 6 กุมภาพันธ์ 2555
เลขหนังสือ: ssss	หนังสือลงวันที่: 6 กุมภาพันธ์ 2555
จาก: xxx	

รายงานสถานะเพิ่มนำเสนอ

1 | ถึง: สารบรรณกลาง (ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่)      ยังไม่ได้รับเอกสาร