

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน



สงวนลิขสิทธิ์โดย สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

Copyright @ Bangkok Fire and Rescue Department BMA

สงวนสิทธิ์การผลิตพิมพ์เพิ่มเติม ถ่ายเอกสาร คัดลอก โอนย้าย ข้อมูลส่วนใดหรือโดยวิธีการใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

(RECORD OF CHANGES)

*A = ADDED M = MODIFIED D = DELETED

เวอร์ชัน	วันที่เปลี่ยนแปลง	*A M D	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1.0	22 กันยายน 2559	A	เขียนเป็นครั้งแรก	พริดา ทองคำ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ (Introduction)	1-1
1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	1-1
2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ	2-1
2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	2-1
2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน	2-2
2.2.1 หน้าจอส่วนบน.....	2-2
2.2.2 เมนูระบบงาน.....	2-2
2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ.....	2-2
2.3 หน้าจอหลัก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน.....	2-3
2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้.....	2-3
2.3.2 ออกจากระบบ	2-4
2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ.....	2-5
2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)	2-5
2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ.....	2-7
2.5 ข้อความแจ้งเตือน.....	2-8
3. ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงาน ผู้ใช้งานระบบ (สิทธิในการใช้งาน).....	3-1
4. คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้ระบบ)	4-1
4.1 บันทึกหนังสือรับ.....	4-2
4.2 หนังสือรอดำเนินการ	4-4
4.3 เลือกดำเนินการกับหนังสือ.....	4-7
4.3.1 แลบเอกสาร.....	4-8
4.3.2 เสนอหนังสือ	4-9
4.3.3 สั่งการ	4-11
4.3.4 ส่งคืนหนังสือ.....	4-13
4.3.5 ส่งต่อหนังสือ.....	4-15
4.3.6 ลงนามหนังสือ.....	4-17
4.3.7 ออกเลขที่หนังสือ	4-19
4.4 บันทึกหนังสือส่ง	4-20
4.5 เลขทะเบียน.....	4-24
4.5.1 จอลงทะเบียน.....	4-24
4.5.2 ค้นหาการลงทะเบียน.....	4-26
4.5.3 ยกเลิกเลขทะเบียนจอง	4-27



4.6	ค้นหาหนังสือ	4-28
5.	รายงาน	5-1
5.1	รายงานทะเบียนหนังสือรับ.....	5-1
5.2	รายงานทะเบียนหนังสือส่ง	5-3
5.3	รายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ	5-5
5.4	รายงานการจองเลขทะเบียน	5-7
5.5	รายงานการดำเนินการกับหนังสือ	5-9
5.6	รายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ.....	5-11
6.	โปรแกรมเสริมต่างๆ.....	6-1
6.1	การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK).....	6-1
6.1.1	การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness.....	6-2
6.1.2	การติดตั้ง Java JDK.....	6-4
6.2	การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน	6-8
6.2.1	วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร.....	6-8
6.2.2	วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ	6-23

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1-1	รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ	1-1
ตารางที่ 2-1	ปุ่มคำสั่งทั่วไป	2-5
ตารางที่ 2-2	ปุ่มคำสั่งทั่วไป	2-6
ตารางที่ 2-3	ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ	2-6
ตารางที่ 2-4	สัญลักษณ์ต่างๆ	2-7
ตารางที่ 3-1	ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้	3-1

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 2-1	หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน	2-1
ภาพที่ 2-2	หน้าจอการทำงานของระบบ	2-2
ภาพที่ 2-3	หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้	2-3
ภาพที่ 2-4	Logo ระบบสำนักงานภายใน	2-4
ภาพที่ 2-5	หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	2-8
ภาพที่ 2-6	หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	2-8
ภาพที่ 2-7	หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี “*” ท้ายชื่อข้อมูล)	2-8
ภาพที่ 2-8	หน้าจอกรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ	2-8
ภาพที่ 2-9	หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด)	2-8
ภาพที่ 4-1	หน้าจอบันทึกหนังสือรับ	4-2
ภาพที่ 4-2	หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการลงรับหนังสือ	4-2
ภาพที่ 4-3	หน้าจอรองรับ	4-4
ภาพที่ 4-4	หน้าจอรอดำเนินการ	4-5
ภาพที่ 4-5	หน้าจอเลือกดำเนินการกับหนังสือ	4-7
ภาพที่ 4-6	หน้าจอเส้นทางเดินหนังสือ	4-7
ภาพที่ 4-7	หน้าจอแนบเอกสาร	4-8
ภาพที่ 4-8	หน้าจอเสนอหนังสือ	4-9
ภาพที่ 4-9	หน้าจอสั่งการ	4-11
ภาพที่ 4-10	หน้าจอส่งคืนหนังสือ	4-13
ภาพที่ 4-11	หน้าจอส่งต่อหนังสือ	4-15
ภาพที่ 4-12	หน้าจอลงนามหนังสือส่ง	4-17
ภาพที่ 4-13	หน้าจอออกเลขที่หนังสือ	4-19
ภาพที่ 4-14	หน้าจอบันทึกหนังสือส่ง	4-20



ภาพที่ 4-15	หน้าจอเสนอผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม	4-21
ภาพที่ 4-16	หน้าจอบันทึกเสนอเพื่อลงนาม.....	4-22
ภาพที่ 4-17	หน้าจอจองเลขทะเบียน	4-24
ภาพที่ 4-18	หน้าจอแสดงรายละเอียดการจองเลขทะเบียน	4-24
ภาพที่ 4-19	หน้าจอค้นหาการจองเลขทะเบียน	4-26
ภาพที่ 4-20	หน้าจอยกเลิกเลขทะเบียนจอง	4-27
ภาพที่ 4-21	หน้าจอค้นหาหนังสือ	4-28
ภาพที่ 4-22	หน้าจอดูเส้นทางเดินหนังสือ	4-28
ภาพที่ 4-23	หน้าจอแสดงรายละเอียดเส้นทางเดินหนังสือ	4-29
ภาพที่ 5-1	หน้าจอสอบถามรายงานทะเบียนหนังสือรับ	5-1
ภาพที่ 5-2	หน้าจอแสดงผลรายงานทะเบียนหนังสือรับ	5-1
ภาพที่ 5-3	หน้าจอสอบถามรายงานทะเบียนหนังสือส่ง	5-3
ภาพที่ 5-4	หน้าจอแสดงผลรายงานทะเบียนหนังสือส่ง	5-3
ภาพที่ 5-5	หน้าจอสอบถามรายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ	5-5
ภาพที่ 5-6	หน้าจอแสดงผลรายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ	5-5
ภาพที่ 5-7	หน้าจอสอบถามรายงานการจองเลขทะเบียน	5-7
ภาพที่ 5-8	หน้าจอแสดงผลรายงานการจองเลขทะเบียน	5-7
ภาพที่ 5-9	หน้าจอสอบถามรายงานการดำเนินการกับหนังสือ	5-9
ภาพที่ 5-10	หน้าจอแสดงผลรายงานการดำเนินการกับหนังสือ	5-9
ภาพที่ 5-11	หน้าจอสอบถามรายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ	5-11
ภาพที่ 5-12	หน้าจอแสดงผลรายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ	5-11
ภาพที่ 6-1	หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน	6-1
ภาพที่ 6-2	ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer	6-2
ภาพที่ 6-3	ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit	6-2
ภาพที่ 6-4	ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager	6-3
ภาพที่ 6-5	หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน	6-4
ภาพที่ 6-6	หน้าจอการติดตั้ง JDK 7	6-4
ภาพที่ 6-7	หน้าจอเริ่มการติดตั้ง	6-5
ภาพที่ 6-8	หน้าจอเลือกการติดตั้ง	6-5
ภาพที่ 6-9	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง	6-6
ภาพที่ 6-10	หน้าจอสถานะการติดตั้ง	6-6
ภาพที่ 6-11	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง	6-7
ภาพที่ 6-12	หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan	6-8
ภาพที่ 6-13	หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan	6-8
ภาพที่ 6-14	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม	6-9
ภาพที่ 6-15	หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม	6-9
ภาพที่ 6-16	หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan	6-10
ภาพที่ 6-17	หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม	6-10
ภาพที่ 6-18	หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร	6-11
ภาพที่ 6-19	หน้าจอ Install โปรแกรม	6-12
ภาพที่ 6-20	หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม	6-12
ภาพที่ 6-21	หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม	6-13
ภาพที่ 6-22	หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ	6-13
ภาพที่ 6-23	หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร	6-14
ภาพที่ 6-24	หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร	6-14



ภาพที่ 6-25	หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร	6-15
ภาพที่ 6-26	หน้าจอ Register Scan Service	6-15
ภาพที่ 6-27	หน้าจอ Register Scan Service ID	6-16
ภาพที่ 6-28	หน้าจอ Copy Setup ID	6-17
ภาพที่ 6-29	หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner	6-18
ภาพที่ 6-30	หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ	6-18
ภาพที่ 6-31	หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner	6-19
ภาพที่ 6-32	หน้าจอเลือก driver scanner	6-19
ภาพที่ 6-33	หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6-20
ภาพที่ 6-34	หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบ	6-21
ภาพที่ 6-35	หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าสู่ระบบ	6-22
ภาพที่ 6-36	หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ	6-23
ภาพที่ 6-37	หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด	6-23
ภาพที่ 6-38	หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์	6-23
ภาพที่ 6-39	หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner	6-24
ภาพที่ 6-40	หน้าจอปุ่มพิมพ์ภาพเอกสาร	6-24
ภาพที่ 6-41	หน้าจอลบภาพเอกสาร	6-24
ภาพที่ 6-42	หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์	6-25
ภาพที่ 6-43	หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ	6-25
ภาพที่ 6-44	หน้าจอปุ่มเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร	6-25
ภาพที่ 6-45	หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร	6-25
ภาพที่ 6-46	หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม	6-25
ภาพที่ 6-47	หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร	6-26
ภาพที่ 6-48	หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน	6-26



1. บทนำ (Introduction)

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน ของ สปภ. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการใช้ระบบฯ ของผู้ใช้งาน

คู่มือการใช้งานฉบับนี้ ประกอบด้วย 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 อธิบายถึงบทนำ

บทที่ 2 อธิบายถึงความรู้ทั่วไปของระบบงาน การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ แทนคำสั่ง และแนะนำการเริ่มทำงานกับระบบงาน

บทที่ 3 อธิบาย ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบ (สิทธิ์ในการใช้งาน)

บทที่ 4 อธิบายฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 5 รายงานต่างๆ

บทที่ 6 การติดตั้งโปรแกรมเสริมต่างๆ

1.1 กลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กลุ่มผู้ใช้งานระบบ หมายถึงบุคคล หรือแหล่งอื่นๆ ที่กระทำกับระบบงาน ซึ่งอาจหมายถึงบุคคล หรือระบบงานก็ได้ ระบบได้กำหนดผู้ใช้สำหรับระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดังตารางที่ 1-1

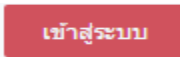
ตารางที่ 1-1 รายการข้อมูลบุคคลหรือแหล่งอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ	
กลุ่มที่	ชื่อกลุ่มผู้ใช้ระบบ
1.	ผู้ดูแลระบบ
2.	สารบรรณกลาง
3.	สารบรรณ สำนัก/กอง
4.	สารบรรณ ฝ่าย/สถานี
5.	ผู้บริหารระดับสูง
6.	ผู้บริหาร สำนัก/กอง
7.	หัวหน้า ฝ่าย/สถานี
8.	บุคคล
9.	ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน



2. ความรู้เบื้องต้นก่อนการใช้งานระบบ

2.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ login เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งาน Login เข้าใช้ระบบงาน โดยโปรแกรมจะตรวจสอบผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน ประกอบด้วย

- เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม  เมื่อโปรแกรมตรวจสอบผู้ใช้ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอหลักของระบบสำนักงานภายใน
- “ดาวน์โหลด โปรแกรมเสริมระบบงาน และ คู่มือการใช้ระบบ” เป็นลิงก์เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงาน และ คู่มือการใช้ระบบงาน



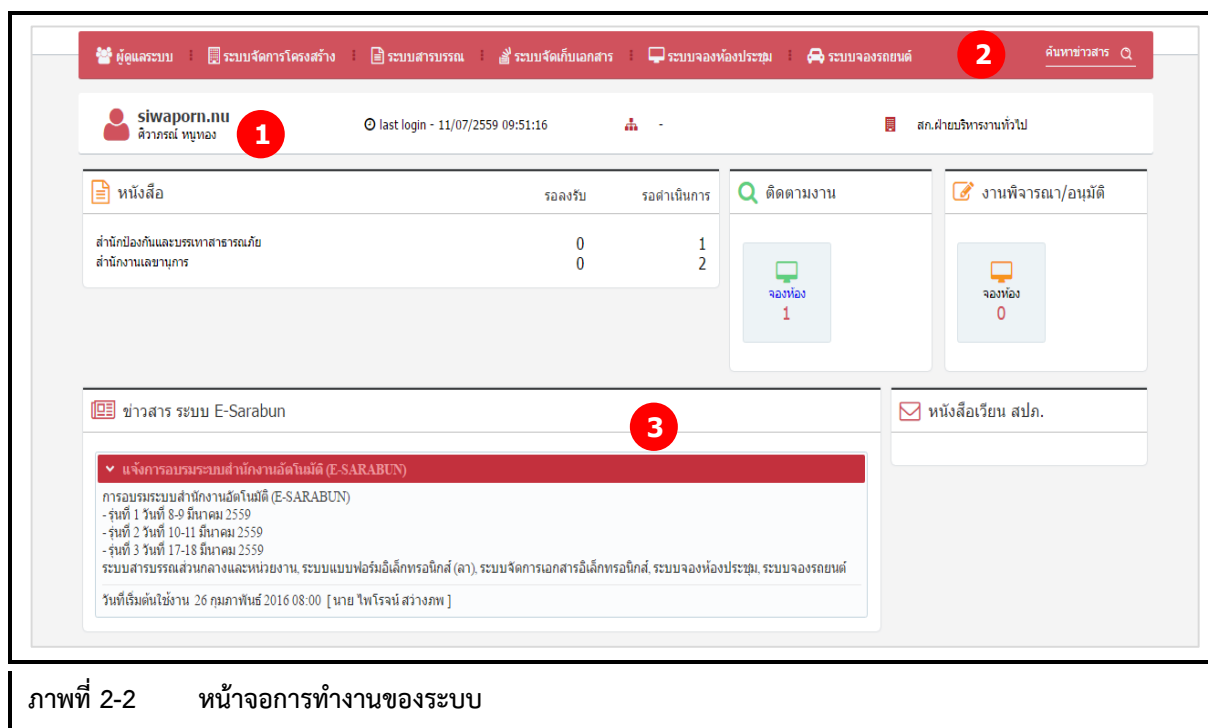
ภาพที่ 2-1 หน้าจอ Login ระบบสำนักงานภายใน



2.2 หน้าจอหลัก ระบบสำนักงานภายใน

การใช้งานระบบต้องดำเนินการผ่านหน้าจอหลักของระบบ ดังนั้นผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจหน้าจอการทำงานของระบบก่อนเริ่มใช้งาน ซึ่งหน้าจอการทำงานของระบบมีส่วนประกอบ ดังนี้

- หน้าจอส่วนบน (Header)
- เมนูระบบงาน
- ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน ติดตามงาน งานพิจารณา/อนุมัติ เป็นต้น ดังภาพที่ 2-2



2.2.1 หน้าจอส่วนบน

หน้าจอส่วนบน (1) คือส่วนที่แสดงข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รหัสผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ ออกจากระบบ

2.2.2 เมนูระบบงาน

เมนูระบบงาน (2) คือเมนู link ไปยังระบบงานย่อยเพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปดำเนินการกับระบบงานย่อย ได้แก่

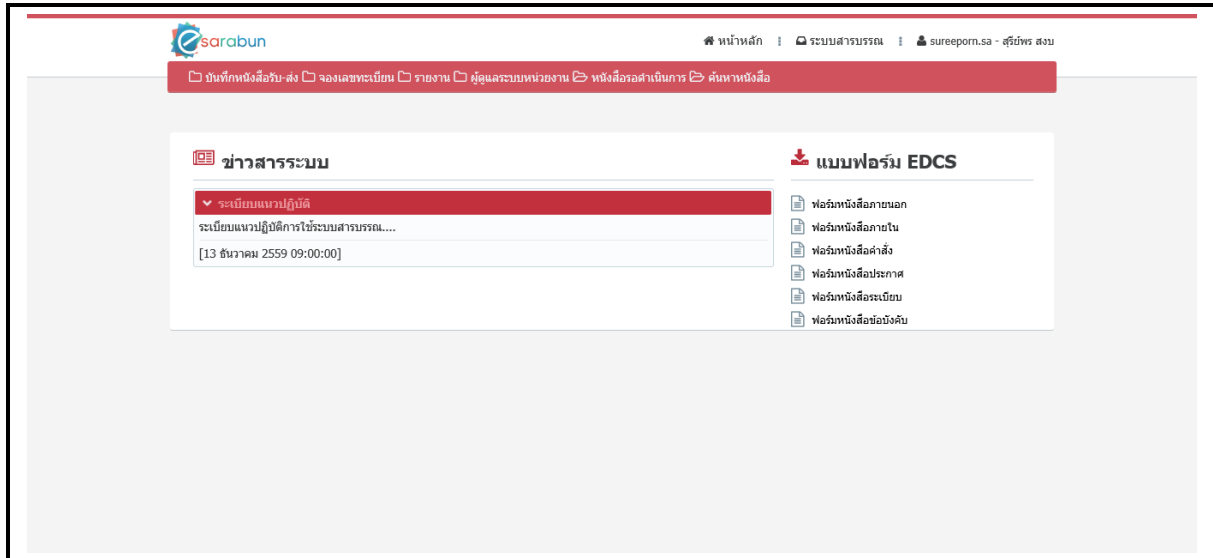
- HRST ระบบจัดการผู้ใช้และโครงสร้างหน่วยงาน
- EDCS ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน
- EDOC ระบบจัดเก็บเอกสาร
- RMBK ระบบจองห้องประชุม
- CRBK ระบบจองรถยนต์ส่วนกลาง

2.2.3 ประกาศข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน สปภ.

ประกาศข่าวสารระบบงาน (3) คือแสดงข่าวสารระบบงาน หนังสือเวียน การติดตามงาน งานรอพิจารณา/อนุมัติ

2.3 หน้าจอหลัก ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน

ส่วนหน้าการทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงชื่อฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าการทำงานขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 2-3 หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้

2.3.1 ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้

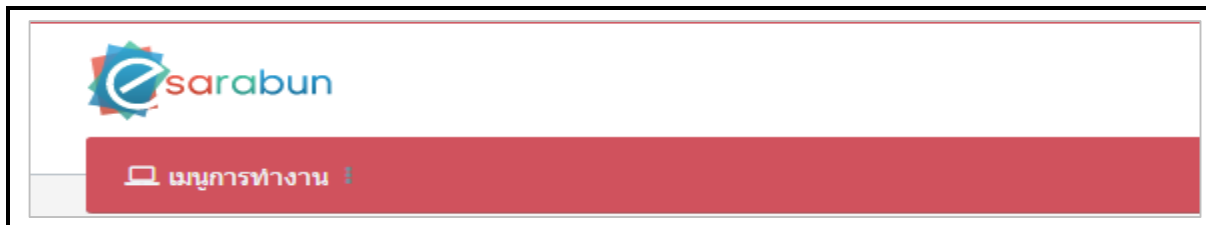
ส่วนหน้าการทำงานของผู้ใช้ คือ เมนูแสดงฟังก์ชันการทำงานของระบบ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเพื่อเข้าสู่หน้าการทำงานขั้นตอนต่อไป โดยฟังก์ชันการทำงานจะแสดงตามสิทธิของผู้ใช้ ตรวจสอบได้จากตารางความสัมพันธ์ระหว่างเมนูกับผู้ใช้ ฟังก์ชันการทำงานมีดังต่อไปนี้

- บันทึกหนังสือรับ-ส่ง
 - บันทึกหนังสือรับ
 - บันทึกหนังสือส่ง
- หนังสือรอดำเนินการ
- ค้นหาหนังสือ
- จองเลขทะเบียน
 - จองเลขทะเบียน
 - ค้นหาการจองเลขทะเบียน
- ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน
 - กำหนดสิทธิการจัดการหนังสือ
 - กำหนดสมุดทะเบียน



2.3.2 ออกจากระบบ

การออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน กลับสู่หน้าจอหลักระบบสำนักงานภายใน โดยคลิกที่ Logo ระบบงานสำนักงานภายในที่มุมบนซ้าย ดังภาพ



ภาพที่ 2-4 Logo ระบบสำนักงานภายใน

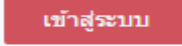
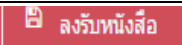
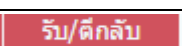
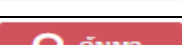
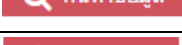
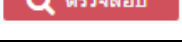
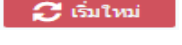
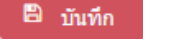
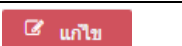
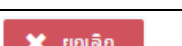


2.4 การใช้งานปุ่มคำสั่ง และสัญลักษณ์ต่างๆ

การใช้งานปุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ดำเนินการบนหน้าจอการทำงาน มีดังต่อไปนี้

2.4.1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป (Buttons)

ปุ่มคำสั่งทั่วไป คือ ปุ่มคำสั่งที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ สำหรับให้ผู้ใช้งานระบบเลือกคำสั่งให้ระบบดำเนินการต่างๆ กับรายการข้อมูลบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 ปุ่มคำสั่งทั่วไป		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
	เข้าสู่ระบบ	เข้าสู่ระบบงาน
	ลงรับหนังสือ	ปุ่มสำหรับลงทะเบียนรับ
	รับ/ตีกลับ	ปุ่มสำหรับลงทะเบียนรับ หรือตีกลับ
	ค้นหา	ปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล
	ค้นหาข้อมูล	ปุ่มสำหรับการกลับไปหน้าจอการค้นหาข้อมูล
	ตรวจสอบ	ปุ่มสำหรับตรวจสอบ
	เริ่มใหม่	ปุ่มสำหรับระบุข้อมูลใหม่
	บันทึก	ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูล
	เพิ่ม	ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
	แก้ไข	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล
	ยกเลิก	ปุ่มสำหรับยกเลิกไม่ทำรายการนั้น
	ลบ	ปุ่มสำหรับลบไฟล์เอกสารที่แนบ
	แนบไฟล์	ปุ่มสำหรับเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
	เอกสารแนบ	ปุ่มสำหรับเรียกดูเอกสารแนบ
	First	ไปหน้าแรก
	Prev	ไปหน้าก่อนหน้า
	Next	ไปหน้าถัดไป
	Last	ไปหน้าสุดท้าย



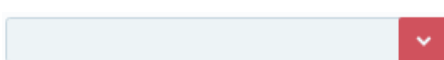
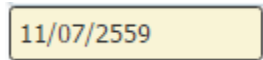
ตารางที่ 2-2 ปุ่มคำสั่งทั่วไป		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
	Tab	เพื่อไปยังฟิลด์ถัดไป
	Shift + Tab	เพื่อกลับไปฟิลด์ก่อนหน้า
	Shift + Home	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักขระตัวแรกจนถึงอักขระตัวปัจจุบัน
	Shift + End	เพื่อเลือกข้อความตั้งแต่อักขระตัวปัจจุบันจนถึงอักขระตัวสุดท้าย

ตารางที่ 2-3 ลักษณะของ Mouse ในรูปแบบต่างๆ	
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถเรียกใช้งานได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถ Link ไปยัง Web Page อื่นได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย้าย สิ่งทีเลือกได้
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งทีเลือกได้ในแนวนอน หรือแนวตั้ง
	เมื่อผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปอยู่ในตำแหน่งใดของจอภาพแล้ว Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าวสามารถย่อ ขยาย สิ่งทีเลือกได้ทั้งในแนวนอนและแนวตั้ง
	เมื่อผู้ใช้เห็น Mouse แสดงสถานะดังรูป แสดงว่า ขณะนั้นระบบอยู่ในระหว่างการประมวลผลการทำงานที่ผู้ใช้สั่ง
	เรียกว่า cursor แสดงตำแหน่งที่พร้อมรับข้อมูลจากการ key in
~	เปลี่ยนแป้นคีย์บอร์ดไทย - อังกฤษ



2.4.2 สัญลักษณ์ต่างๆบนจอภาพ

สัญลักษณ์ต่างๆ คือ สัญลักษณ์ต่างๆที่ปรากฏอยู่ทั่วไปบนหน้าจอ โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายดังตารางที่ 2-4

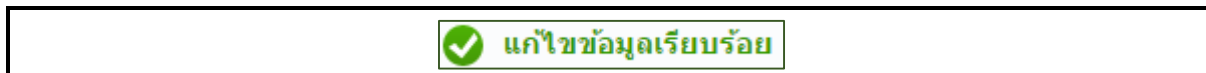
ตารางที่ 2-4 สัญลักษณ์ต่างๆ		
สัญลักษณ์	ชื่อปุ่ม	คำอธิบาย
	Text Box	สามารถใส่ข้อมูลตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปในช่องดังกล่าวได้
	Text Box (Read-only)	พื้นที่หา แสดงผลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
	Listbox	เลือกจากรายการ โดยคลิกลูกศรเพื่อแสดงรายการ
	List Box (Read-only)	พื้นที่หา ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
	ปฏิทิน	จัดเก็บข้อมูลวันที่ โดยยึดตามรูปแบบ DDMMYYYY เช่น 21022559 หรือคลิกจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ แสดงผลในรูปแบบ DD/MM/YYYY



2.5 ข้อความแจ้งเตือน



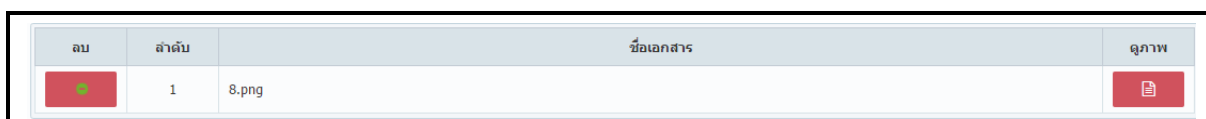
ภาพที่ 2-5 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



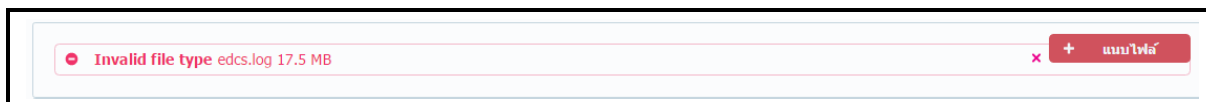
ภาพที่ 2-6 หน้าจอข้อความแจ้งเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-7 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ระบุข้อมูลที่จำเป็น (Mandatory ดูได้จากมี “*” ท้ายชื่อข้อมูล)



ภาพที่ 2-8 หน้าจอกรณีอัปโหลดไฟล์สำเร็จ



ภาพที่ 2-9 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ (ตัวอย่างกรณีไฟล์ขนาดใหญ่เกินกำหนด)



3. ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงาน ผู้ใช้งานระบบ (สิทธิในการใช้งาน)

ความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งานระบบดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเมนูการทำงานและผู้ใช้งาน										
ลำดับ	ชื่อฟังก์ชัน	ผู้ดูแลระบบ	สารบรรณกลาง	สารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ/สำนักงานกฤษฎีกา/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	สารบรรณ ฝ่าย	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการ/สำนักงานกฤษฎีกา/สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ผู้บริหาร ฝ่าย	บุคคล	ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน
1.	กำหนดรูปแบบเลขทะเบียน	✓								
2.	กำหนดสิทธิการจัดการหนังสือ	✓								✓
3.	กำหนดสมุดทะเบียน	✓								✓
4.	บันทึกหนังสือรับ		✓	✓		✓				
5.	บันทึกหนังสือส่ง		✓	✓	✓				✓	
6.	หนังสือรอดำเนินการ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	จองเลขทะเบียน		✓	✓	✓					
8.	ค้นหาการจองเลขทะเบียน		✓	✓	✓					
9.	รายงานทะเบียนหนังสือรับ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10.	รายงานทะเบียนหนังสือส่ง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11.	ค้นหาหนังสือ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



4. คำอธิบายการใช้งาน (ฟังก์ชันการทำงานของผู้ใช้งานระบบ)

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับส่วนกลางและหน่วยงาน ในส่วนของผู้ใช้งานระบบ ประกอบด้วยเมนูในการใช้งานดังต่อไปนี้

- บันทึกหนังสือรับ
- หนังสือรอดำเนินการ
- จอเลขทะเบียน
- ค้นหาการจอเลขทะเบียน
- บันทึกหนังสือส่ง
- ค้นหาหนังสือ



4.1 บันทึกหนังสือรับ

ใช้กรณีรับหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายของ สปภ.) จะปรากฏหน้าจอให้ผู้บันทึกข้อมูลหนังสือ ดังนี้

ภาพที่ 4-1 หน้าจอบันทึกหนังสือรับ

ภาพที่ 4-2 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการลงรับหนังสือ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ



1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเมนู **บันทึกหนังสือรับ**
2. ผู้ใช้งานเลือกสิทธิ์การจัดการหนังสือ
3. ระบุข้อมูลหนังสือ
 - เลือกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น
 - เลขที่หนังสือ
 - วันที่รับ ลงวันที่ และภายในวันที่ สามารถคลิกที่ช่องเพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือสามารถคีย์วันที่ได้ โดยระบุตามรูปแบบ DDMMYYYY เช่น 11022559 เป็นต้น
 - เลือกระดับความเร่งด่วน ชั้นความลับ (สามารถเลือกได้แค่ 1 เท่านั้น)
 - เรียง
 - กรณีที่ต้องการค้นหาตำแหน่งที่มีในระบบสามารถคลิก 
 - กรณีที่ต้องการคีย์ตำแหน่งเองสามารถคลิก และคีย์ข้อมูลในช่องเรียง 
 - เรื่อง
 - อ้างถึง
 - สิ่งที่มาด้วย
 - หนังสือต้นเรื่องในระบบ
4. ระบุข้อมูลผู้ส่ง
 - จาก
 - ชื่อผู้ลงนาม
 - ตำแหน่งผู้ลงนาม
5. ข้อมูลทะเบียนรับ
 - เลขทะเบียนจอง
 - เลขทะเบียนรับ
6. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม
 - “**บันทึก**” กรณีที่ต้องการบันทึกหนังสือรับ แต่ยังไม่ลงทะเบียนรับ สามารถบันทึกไว้หลายๆฉบับ และลงทะเบียนรับครั้งเดียว
 - “**ลงรับหนังสือ**” กรณีที่ต้องการลงรับหนังสือฉบับนั้น โดยระบบจะแสดงเลขรับ วันที่และเวลารับ

ข้อแนะนำ :

- เครื่องหมาย * จำเป็นต้องใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน
- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “**เริ่มใหม่**”



4.2 หนังสือรอดำเนินการ

หน้าจอแสดงรายการหนังสือรับ-ส่ง ที่อยู่ในกล่องหนังสือผู้ใช้งาน เพื่อทำการลงรับ หรือดำเนินการกับหนังสือ

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > หนังสือรอดำเนินการ

กล่องหนังสือ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิทธิการจัดการหนังสือ

✓ หนังสือรับ

✓ หนังสือส่ง

เงื่อนไขในการค้นหา

หนังสือรับ-ส่ง

☒ หนังสือรับ-ส่ง

☐ หนังสือรับ

☐ หนังสือส่ง

สถานะ

☒ รอลงรับ/รอดำเนินการ

☐ รอลงรับ

☐ รอดำเนินการ

ปี พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

เรื่อง

ค้นหา

รับ/คืนกลับ

เริ่มใหม่

ข้อมูลหนังสือ

ลงรับ	คืนกลับ	ผ่าน	ลับ	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	เลขรับ วัน-เวลา ลงรับ	เรื่อง /เรียน/จาก	ข้อความ ท้ายบันทึก
☒	☐			กท 0200/800 08/09/2559		เรื่อง: แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ เรียน: ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ชาว เกาะ) จาก: สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร	

10

<<

<

1

>

>>

(1 of 1)

ภาพที่ 4-3 หน้าจอรอลงรับ



หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > หนังสือรอตดำเนินการ

กล่องหนังสือ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิทธิการจัดการหนังสือ

✓ หนังสือรับ

✓ หนังสือส่ง

เงื่อนไขในการค้นหา

หนังสือรับ-ส่ง

☒ หนังสือรับ-ส่ง
 ☐ หนังสือรับ
 ☐ หนังสือส่ง

สถานะ

☒ รอลงรับ/รอตดำเนินการ
 ☐ รอลงรับ
 ☐ รอตดำเนินการ

ปี พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

เรื่อง

แจ้งข่าว

ค้นหา

รับ/คืนกลับ

เริ่มใหม่

ข้อมูลหนังสือ

ลงรับ	คืนกลับ	ผ่าน	ลับ	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	เลขรับ วัน-เวลา ลงรับ	เรื่อง /เรียน/จาก	ข้อความ ท้ายบันทึก
☐	☐			กท 0200/800 08/09/2559	เลขรับ : 23 09/09/2559 10:50:50	เรื่อง: แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ เรียน: ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาว เกาะ) จาก: สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร	

10

<<

<

1

>

>>

(1 of 1)

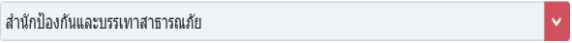
ภาพที่ 4-4 หน้าจอรอตดำเนินการ

MUSR-EDCS.pdf

หน้า 4-5



ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู หนังสือรอดำเนินการ
2. ระบบแสดงหน้าจอ หนังสือรอดำเนินการ
3. เลือก สิทธิการจัดการหนังสือจากลูกศร 
4. ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขในการค้นหา สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้มากกว่า 1 ดังนี้
 - หนังสือรับ-ส่ง
 - สถานะ
 - รอลงรับ คือ หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานยังไม่ลงทะเบียนรับ ดังภาพที่ 4-3
 - รอดำเนินการ คือ หนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว และรอดำเนินการกับหนังสือฉบับนั้นๆ ดังภาพที่ 4-4
 - ปี พ.ศ.
 - เลขทะเบียนรับ
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - เรื่อง
5. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
6. ระบบแสดงรายการหนังสือตามเงื่อนไขที่ระบุ
7. ผู้ใช้งานคลิกในช่อง ☐ เพื่อให้เห็นเครื่องหมาย ✓ สามารถเลือกรับ หรือ ตีกลับหนังสือได้
8. คลิกปุ่ม “รับ/ตีกลับ”

4.3 เลือกดำเนินการกับหนังสือ

เป็นหน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่มเพื่อที่จะดำเนินการหนังสือ ในแต่ละกรณี เช่น เสนอ ส่งต่อ ส่งคืน สั่งการ ลงนาม ออกเลขที่หนังสือ ฯลฯ

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	: 23	วัน-เวลา ลงรับ	: 09/09/2559 10:50:50
ชนิดหนังสือ	: หนังสือภายนอก	วันทึบ	: 09/09/2559
เลขที่หนังสือ	: กท 0200/800	ลงวันที่	: 08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่			
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาวเกาะ)		
เรื่อง	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		
จาก	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร		
ข้อความท้ายบันทึก			

[เส้นทางเดินหนังสือ](#) [ดูเอกสารแนบ](#)

จัดการหนังสือ

[หนังสือรอดำเนินการ](#) [แนบเอกสาร](#) [แก้ไขหนังสือ](#) [ยกเลิกหนังสือ](#)

การดำเนินการ

[เสนอ](#) [ส่งต่อ](#) [ปิดงาน](#)

ภาพที่ 4-5 หน้าจอเลือกดำเนินการกับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือกจากหน้าจอรับ-ส่งหนังสือ
2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “เส้นทางเดินหนังสือ” เพื่อดูเส้นทางเดินหนังสือ ดังภาพที่ 4-6

แสดงเส้นทางเดินหนังสือ

เลขที่หนังสือ	กท 0200/800	ลงวันที่	08/09/2559
เลขทะเบียนรับ	23	วัน-เวลา ลงรับ	09/09/2559 10:50:50
เรื่อง	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		

ลำดับ	ผู้ส่ง การดำเนินการ - วัน-เวลา ส่ง	ผู้รับ	วัน-เวลา เลขที่รับ	การดำเนินการ - วัน-เวลาดำเนินการ ข้อความท้ายบันทึก
1	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งต่อ - 08/09/2559 00:00:00	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	09/09/2559 10:50:50 23	

10 << < 1 (1 of 1) > >>

— สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร — สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภาพที่ 4-6 หน้าจอเส้นทางเดินหนังสือ



4.3.1 แบนเอกสาร

แนบเอกสารประกอบหนังสือ โดยทำได้ 2 วิธีคือ แนบไฟล์ และ สแกน ผ่านหน้าโปรแกรม web scan

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	: 23	วัน-เวลา ลงรับ	: 09/09/2559 10:50:50
ชนิดหนังสือ	: หนังสือภายนอก	วันที่รับ	: 09/09/2559
เลขที่หนังสือ	: กท 0200/800	ลงวันที่	: 08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่			
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาวเกาะ)		
เรื่อง	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		
จาก	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร		
ข้อความท้ายบันทึก			

[เส้นทางเดินหนังสือ](#) [ดูเอกสารแนบ](#)

แนบเอกสาร

ลบ	ลำดับ	ชื่อไฟล์	ข้อมูลนำเข้า	
-	1	เอกสารแนบ2.pdf วิธีนำเข้า: แนบไฟล์	ผู้นำเข้า: siwaporn.nu วัน-เวลาที่นำเข้า: 9/9/2559 10:56:37	

5 << < 1 (1 of 1) > >>

[บันทึก](#) [แนบไฟล์](#) [สแกน](#) [เริ่มใหม่](#) [ย้อนกลับ](#)

ภาพที่ 4-7 หน้าจอแนบเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "แนบเอกสาร" ในหน้าจอเลือกดำเนินการหนังสือ
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ แนบเอกสาร
3. กรณีที่ต้องการ upload ไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "แนบไฟล์"
 - ระบบแสดง Windows Explorer ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
 - ไฟล์ที่แนบทั้งหมดแสดงในตาราง ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ (ชื่อไฟล์จริง) ตามที่ผู้ใช้งานเลือก
4. กรณีที่ต้องการสแกนเอกสาร ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม "สแกน"
5. กรณีที่ผู้ใช้งานคลิกไอคอน "ลบ"
 - ถ้าเป็นรายการใหม่ สามารถลบข้อมูลออกจากตารางได้
 - ถ้าเป็นรายการที่เคยบันทึกแล้ว ไม่สามารถลบข้อมูลออกจากตารางได้
6. คลิกปุ่ม "บันทึก"



4.3.2 เสนอหนังสือ

เป็นหน้าจอเสนอหนังสือให้ผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ/มอบหมายงาน/ลงนาม

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	: 23	วัน-เวลา ลงรับ	: 09/09/2559 10:50:50
ชนิดหนังสือ	: หนังสือภายนอก	วันที่รับ	: 09/09/2559
เลขที่หนังสือ	: กท 0200/800	ลงวันที่	: 08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่	:		
เรียน	: ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาวเกาะ)		
เรื่อง	: แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		
จาก	: สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร		
ข้อความท้ายบันทึก	:		

เส้นทางเดินหนังสือ

ดูเอกสารแนบ

เสนอหนังสือ

เพื่อ

☐ ทราบ
☐ เห็นชอบ
☐ อนุมัติ
☐ อนุญาต
☒ มอบหมาย
☐ ลงนาม

เสนอ *

☒ ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาวเกาะ)
☐ รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พันตำรวจโท สมเกียรติ นนทแก้ว)
☐ รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นางสาว นภาพร โสวดีมงคล)

ข้อความท้ายบันทึก

หมายเหตุ

เสนอ

เริ่มใหม่

ย้อนกลับ

ภาพที่ 4-8 หน้าจอเสนอหนังสือ



ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือกจากหน้าจอรับ-ส่งหนังสือ
2. คลิกปุ่ม “เสนอ”
3. ระบบแสดงส่วนของการ เสนอหนังสือ
4. ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลหนังสือที่เสนอ ดังนี้
 - เพื่อ เช่น ทราบ เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ฯลฯ โดยคลิกในช่อง ☐ เพื่อให้แสดงเครื่องหมาย ✓
 - เสนอ เช่น ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ โดยคลิกในช่อง ☐ เพื่อให้แสดงเครื่องหมาย ✓
5. ผู้ใช้งานระบุ ข้อความท้ายบันทึก หมายเหตุ (ถ้ามี)
6. คลิกปุ่ม “เสนอ”

ข้อแนะนำ :

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”
- กรณีต้องการดูเส้นทางเดินหนังสือให้คลิกปุ่ม “เส้นทางเดินหนังสือ”



4.3.3 สั่งการ

เป็นหน้าจอบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	: 6	วัน-เวลา ลงรับ	: 09/09/2559 11:01:50
ชนิดหนังสือ	: หนังสือภายนอก	วันที่รับ	: 09/09/2559
เลขที่หนังสือ	: กท 0200/800	ลงวันที่	: 08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่			
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาวเกาะ)		
เรื่อง	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		
จาก	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร		
ข้อความท้ายบันทึก			

เส้นทางเดินหนังสือ

ดูเอกสารแนบ

ข้อมูลคำสั่งการ

ข้อความท้ายบันทึก	เห็นควรมอบหมายทุกสำนัก กอง ดำเนินการ
หมายเหตุ	

ข้อมูลการลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม *	นาย ชุมพล ขาวเกาะ
ตำแหน่งผู้ลงนาม	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ลงนามในตำแหน่ง *	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
แหล่งจัดเก็บภาพลายมือชื่อ	

+ ลงลายมือชื่อ

สั่งการ

เริ่มใหม่ ย้อนกลับ

ภาพที่ 4-9 หน้าจอสั่งการ



ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือก
2. คลิกปุ่ม “สั่งการ”
3. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ
 - เลขทะเบียนรับ
 - วันที่รับ
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - เรื่อง
 - จาก
4. ผู้ใช้งานระบุข้อมูลคำสั่งการ ดังนี้
 - ข้อความท้ายบันทึก
 - หมายเหตุ
5. ผู้ใช้งานระบุข้อมูลการลงนาม ดังนี้
 - ชื่อผู้ลงนาม
 - ตำแหน่งผู้ลงนาม
 - ลงนามในตำแหน่ง
 - เลือกแหล่งจัดเก็บภาพลายมือชื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือสื่ออื่นๆ เช่น Thumb Dive เป็นต้น
 - คลิกปุ่ม “ลงลายมือชื่อ”
6. ผู้ใช้งานระบุ ส่งหน่วยงานออกเลขหนังสือ
7. คลิกปุ่ม “สั่งการ”

ข้อแนะนำ :

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”



4.3.4 ส่งคืนหนังสือ

เป็นหน้าจอส่งคืนหนังสือ เพื่อทำการแก้ไขหนังสือ หรือเพื่อทราบ, เพื่อดำเนินการ ให้กับผู้ส่ง (เจ้าของเรื่อง)

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	: 6	วัน-เวลา ลงรับ	: 09/09/2559 11:01:50
ชนิดหนังสือ	: หนังสือภายนอก	วันที่รับ	: 09/09/2559
เลขที่หนังสือ	: กท 0200/800	ลงวันที่	: 08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่	:		
เรียน	: ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ขาวเกาะ)		
เรื่อง	: แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์		
จาก	: สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร		
ข้อความท้ายบันทึก	:		

[เส้นทางเดินหนังสือ](#)[ดูเอกสารแนบ](#)

ส่งคืนหนังสือ

ส่งคืน * ☐ แก้ไข ☒ เพื่อดำเนินการ

ผู้รับ * ☒ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อความท้ายบันทึก

หมายเหตุ

[ส่งคืน](#)[เริ่มใหม่](#)[ย้อนกลับ](#)

ภาพที่ 4-10 หน้าจอส่งคืนหนังสือ



ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือกจากหน้าจอรับ-ส่งหนังสือ
2. คลิกปุ่ม “ส่งคืน”
3. ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลหนังสือที่ส่งคืน ดังนี้
 - ผู้รับ
 - ส่งคืน เช่น เพื่อดำเนินการ เพื่อแก้ไข
 - ผู้รับ เช่น สารบรรณกลาง, สารบรรณสำนัก/กอง, สารบรรณฝ่าย/สถานี
 - ข้อความท้ายบันทึก
 - หมายเหตุ
4. คลิกปุ่ม “ส่งคืน”

ข้อแนะนำ :

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”
- กรณีต้องการดูเส้นทางเดินหนังสือให้คลิกปุ่ม “เส้นทางเดินหนังสือ”

4.3.5 ส่งต่อหนังสือ

เป็นหน้าจอส่งต่อหนังสือให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	:		วัน-เวลา ลงรับ	:	
ชนิดหนังสือ	:	หนังสือภายนอก	วันที่รับ	:	09/09/2559
เลขที่หนังสือ	:	กท 0200/800	ลงวันที่	:	08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่	:				
เรียน	:	ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย จุฬพล ขาวเกาะ)			
เรื่อง	:	แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์			
จาก	:				
ข้อความท้ายบันทึก	:	เห็นควรมอบหมายทุกสำนัก กอง ดำเนินการ			

เส้นทางเดินหนังสือ

ดูเอกสารแนบ

ส่งต่อหนังสือ

เพื่อ ☐ เพื่อทราบ ☒ เพื่อดำเนินการ

กลุ่มหน่วยงาน ☒ ส่วนกลาง

ส่งถึงหน่วยงาน

1. สำนักงานเลขานุการ

2. กองวิชาการและแผนงาน

3. กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4. กองปฏิบัติการดับเพลิง 1

5. กองปฏิบัติการดับเพลิง 2

6. กองปฏิบัติการดับเพลิง 3

7. กองปฏิบัติการดับเพลิง 4

สำเนาหน่วยงาน

ระบุบุคคล

ข้อความท้ายบันทึก

ข้อความท้ายบันทึก

หมายเหตุ

ส่งต่อ

เริ่มใหม่

ย้อนกลับ

ภาพที่ 4-11 หน้าจอส่งต่อหนังสือ



ขั้นตอนการทำงาน

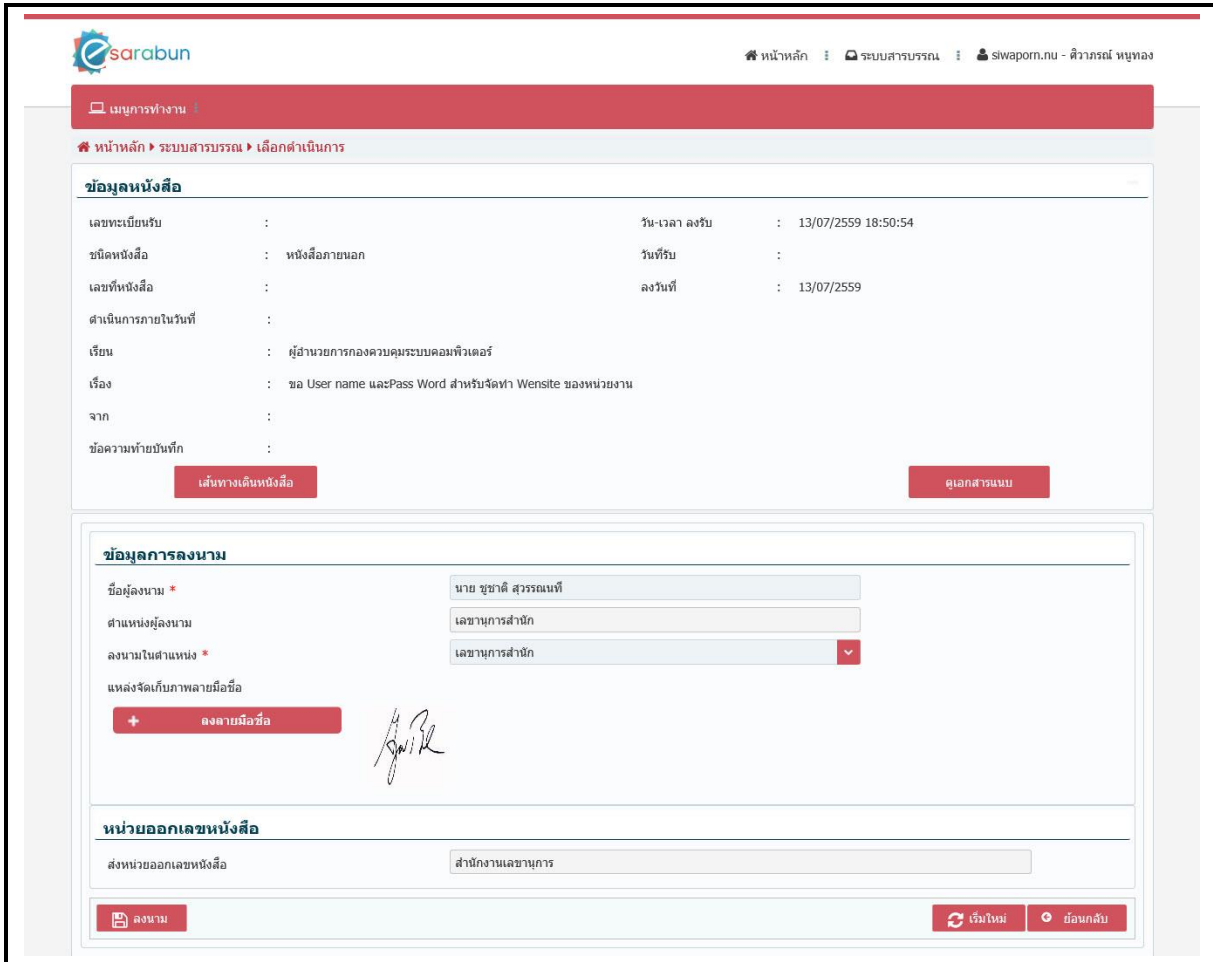
1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือกจากหน้าจอรับ-ส่งหนังสือ
2. คลิกปุ่ม “ส่งต่อ”
3. ระบบแสดงส่วนของการ ส่งต่อหนังสือ
4. ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้
 - เพื่อ
 - ส่งถึงหน่วยงาน โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง หลังจากที่ได้เลือกหน่วยงานแล้วให้
ผู้ใช้งานคลิกไอคอน  เพื่อยืนยันการเลือกหน่วยงาน ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานที่เลือกไว้ในช่อง
ส่งถึง
 - สำเนาหน่วยงาน โดยคลิกที่ลูกศร เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง หลังจากที่ได้เลือกหน่วยงานแล้วให้
ผู้ใช้งานคลิกไอคอน  เพื่อยืนยันการเลือกสำเนาหน่วยงาน ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานที่เลือกให้
ในช่อง สำเนา
 - ระบุชื่อบุคคล
 - ข้อความท้ายบันทึก หมายเหตุ
5. คลิกปุ่ม “ส่งต่อ”

ข้อแนะนำ :

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”
- กรณีต้องการดูเส้นทางเดินหนังสือให้คลิกปุ่ม “เส้นทางเดินหนังสือ”

4.3.6 ลงนามหนังสือ

เป็นหน้าจอลงนามหนังสือส่งออก เพื่อส่งไปออกเลขหนังสือที่ธุรการสารบรรณ โดยระบบตรวจสอบหนังสือตำแหน่งที่ลงนาม เป็นตำแหน่งของหน่วยงานใด ก็จะส่งไปให้หน่วยงานนั้นออกเลข



The screenshot shows the Sarabun system interface for document signing. The top navigation bar includes the Sarabun logo and user information: swaporn.nu - ศิวาภรณ์ หนูทอง. The main menu is titled 'เมนูการทำงาน' and the current page is 'หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ'.

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	:	วัน-เวลา ลงรับ	:	13/07/2559 18:50:54
ชนิดหนังสือ	:	หนังสือภายนอก	:	วันที่รับ
เลขที่หนังสือ	:	ลงวันที่	:	13/07/2559
ดำเนินการภายในวันที่	:			
เรียน	:	ผู้อำนวยการกองควบคุมระบบคอมพิวเตอร์		
เรื่อง	:	ขอ User name และPass Word สำหรับจัดทำ Website ของหน่วยงาน		
จาก	:			
ข้อความท้ายบันทึก	:			

Buttons: [เส้นทางเดินหนังสือ](#), [ดูเอกสารแนบ](#)

ข้อมูลการลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม *	นาย ชูชาติ สุวรรณนท์
ตำแหน่งผู้ลงนาม	เลขานุการสำนัก
ลงนามในตำแหน่ง *	เลขานุการสำนัก
แหล่งจัดเก็บภาพถ่ายลายมือชื่อ	

Buttons: [+ ลงลายมือชื่อ](#)

หน่วยออกเลขหนังสือ

ส่งหน่วยออกเลขหนังสือ	สำนักงานเลขานุการ
-----------------------	-------------------

Buttons: [ลงนาม](#), [เริ่มใหม่](#), [ย้อนกลับ](#)

ภาพที่ 4-12 หน้าจอลงนามหนังสือส่ง



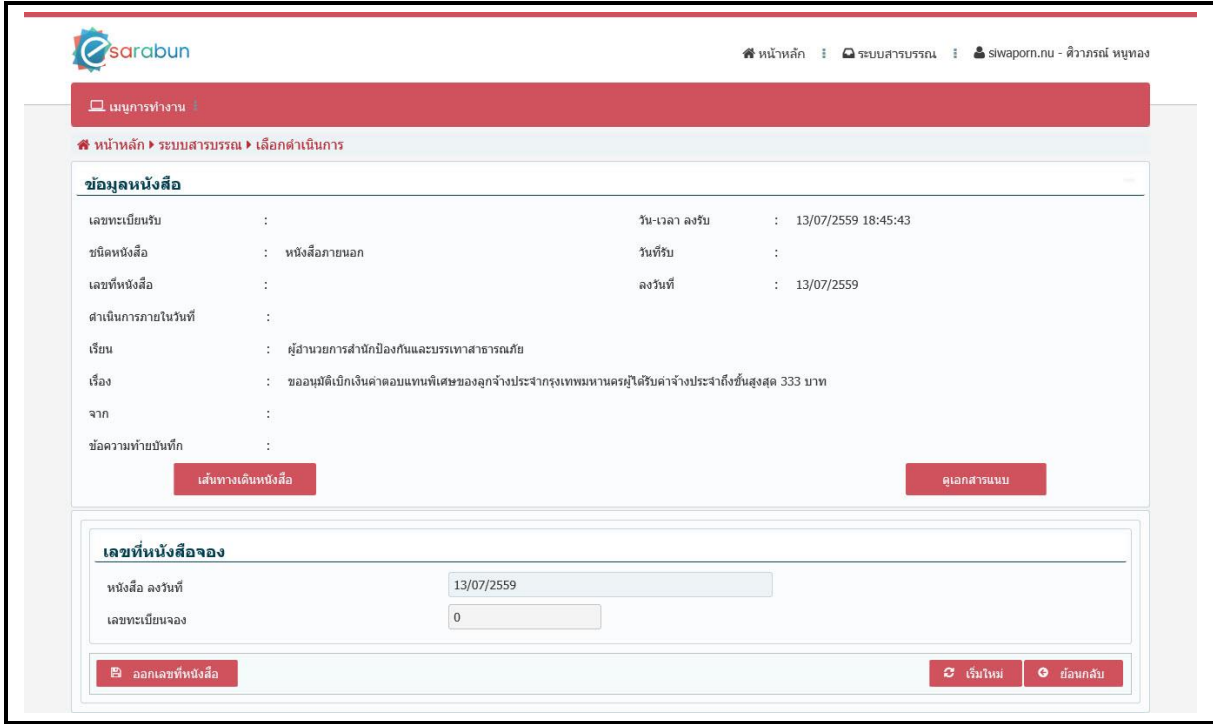
ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือกจากหน้าจอรับ-ส่งหนังสือ
2. คลิกปุ่ม “ลงนาม”
3. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ ดังนี้
 - เลขทะเบียนรับ
 - วันที่รับ
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - เรื่อง
 - จาก
4. ผู้ใช้งานระบุข้อมูลการลงนาม ดังนี้
 - ชื่อผู้ลงนาม
 - ตำแหน่งผู้ลงนาม
 - ลงนามในตำแหน่ง
 - เลือกแหล่งจัดเก็บภาพลายมือชื่อ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือสื่ออื่นๆ เช่น Thumb Dive เป็นต้น
 - คลิกปุ่ม “ลงลายมือชื่อ”
5. ผู้ใช้งานระบุ ส่งหน่วยงานออกเลขหนังสือ
6. คลิกปุ่ม “ลงนาม”

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”

4.3.7 ออกเลขที่หนังสือ

เป็นหน้าจอออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน หลังจากที่ถูกบริหารลงนามแล้ว



The screenshot shows the Sarabun system interface for document numbering. The top navigation bar includes links for Home, System Administration, and User Management. The main content area is titled 'ข้อมูลหนังสือ' (Document Information) and displays a form with the following fields:

- เลขทะเบียนรับ (Receipt Registration Number): 13/07/2559 18:45:43
- ชนิดหนังสือ (Document Type): หนังสือภายนอก (External Document)
- วันที่รับ (Date Received): 13/07/2559
- เลขที่หนังสือ (Document Number): 13/07/2559
- ดำเนินการภายในวันที่ (Processing Date): 13/07/2559
- เรียน (To): ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (Director of the Office of Disaster Prevention and Relief)
- เรื่อง (Subject): ขอลอญัติเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ได้รับรางวัลประจักษ์สูงสุด 333 บาท (Request for special compensation for a Bangkok City Government employee who received the highest award 333 Baht)
- จาก (From):
- ข้อความท้ายบันทึก (Text at the end of the record):

Below the form, there are two buttons: 'เส้นทางเดินหนังสือ' (Document Path) and 'ดูเอกสารแนบ' (View Attachment). At the bottom, there is a section for 'เลขที่หนังสือจอง' (Document Reservation Number) with input fields for 'หนังสือ ลงวันที่' (Document Date) and 'เลขทะเบียนจอง' (Reservation Registration Number). The 'หนังสือ ลงวันที่' field contains '13/07/2559' and the 'เลขทะเบียนจอง' field contains '0'. There are also buttons for 'ออกเลขที่หนังสือ' (Issue Document Number), 'เริ่มใหม่' (Reset), and 'ย้อนกลับ' (Back).

ภาพที่ 4-13 หน้าจอออกเลขที่หนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่เลือก
2. คลิกปุ่ม “ออกเลขที่หนังสือ”
3. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ
 - เลขทะเบียนรับ
 - วันที่รับ
 - เลขที่หนังสือ
 - ลงวันที่
 - เรื่อง
 - จาก
4. ระบบแสดงข้อมูลเลขที่หนังสือที่จอง ดังนี้
 - สมุดทะเบียน
 - หนังสือลงวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
5. คลิกปุ่ม “ออกเลขที่หนังสือ”

ข้อแนะนำ :

- กรณีถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “เริ่มใหม่”



4.4 บันทึกหนังสือส่ง

เป็นหน้าจอบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > บันทึกหนังสือส่ง

กล่องหนังสือ

นางสาว ศิวาภรณ์ หนูทอง

▼

สิทธิ์การจัดการหนังสือ

✓ หนังสือรับ

✓ หนังสือส่ง

ข้อมูลหนังสือ

ประเภทหนังสือ *

หนังสือภายใน

▼

หมวดหมู่

หนังสือทั่วไป

▼

ดำเนินการภายในวันที่

ความเร่งด่วน *

☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ *

☒ ปกติ ☐ลับ ☐ลับมาก ☐ลับที่สุด

ส่วนราชการ *

สท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

▼

🔍

📄

ที่

วันที่ *

09/09/2559

เรื่อง *

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์

เรียน *

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาว สุรีย์พร สงบ)

▼

🔍

📄

ชื่อผู้ลงนาม *

นางสาว ศิวาภรณ์ หนูทอง

ตำแหน่งผู้ลงนาม

นักประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ

ร่างหนังสือในชุด

+

-

ฉบับที่

1

ประเภทหนังสือ *

หนังสือภายใน

▼

ส่วนราชการ *

สท.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

▼

🔍

📄

เรียน *

เลขานุการสำนัก (นาย ชูชาติ สุวรรณเที)

▼

🔍

📄

ชื่อผู้ลงนาม *

นางสาว สุรีย์พร สงบ

ตำแหน่งผู้ลงนาม

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

-

ฉบับที่

2

ประเภทหนังสือ *

หนังสือภายนอก

▼

เรียน *

ผู้จัดการบริษัท TOT

ชื่อผู้ลงนาม *

นาย ชูชาติ สุวรรณเที

ตำแหน่งผู้ลงนาม

เลขานุการสำนัก

📄 ออกเลขหนังสือ

🔄 เริ่มใหม่

ภาพที่ 4-14 หน้าจอบันทึกหนังสือส่ง



หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ	:		วัน-เวลา ลงรับ	:	
ชนิดหนังสือ	:	หนังสือภายใน	วันที่รับ	:	09/09/2559
เลขที่หนังสือ	:	กท 1802/	ลงวันที่	:	09/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่	:				
เรียน	:	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาว สุรีย์พร สงบ)			
เรื่อง	:	ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์			
จาก	:				
ข้อความท้ายบันทึก	:				

[เส้นทางเดินหนังสือ](#) [ดูเอกสารแนบ](#)

จัดการหนังสือ

[เพิ่มหนังสือ](#) [แนบเอกสาร](#) [แก้ไขหนังสือ](#)

การดำเนินการ

[เสนอ](#) [ส่งต่อ](#)

ภาพที่ 4-15 หน้าจอเสนอผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม



หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ : วัน-เวลา ลงรับ :

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายใน วันที่รับ : 09/09/2559

เลขที่หนังสือ : กท 1802/ ลงวันที่ : 09/09/2559

ดำเนินการภายในวันที่ :

เรียน : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาว สุริย์พร สงบ)

เรื่อง : ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์

จาก :

ข้อความท้ายบันทึก :

เส้นทางเดินหนังสือ

ดูเอกสารแนบ

เสนอหนังสือ

เพื่อ ☐ ทราบ ☐ เห็นชอบ ☐อนุมัติ

☐ อนุญาต ☐ มอบหมาย ☒ ลงนาม

เสนอ * ☒ เลขานุการสำนัก (นาย ชูชาติ สุวรรณนท์)

☐ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาว สุริย์พร สงบ)

ข้อความท้ายบันทึก

หมายเหตุ

เสนอ

เริ่มใหม่

ย้อนกลับ

ภาพที่ 4-16 หน้าจอบันทึกเสนอเพื่อลงนาม



ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเมนู บันทึกหนังสือส่ง
2. ระบบแสดงหน้าจอ บันทึกหนังสือส่ง
3. ผู้ใช้งานเลือก สิทธิการจัดการหนังสือ โดยคลิกเลือกลูกศร  นางสาว ศิวกรณ หนูทอง
4. ผู้ใช้งานระบุข้อมูลหนังสือ ดังนี้
 - ประเภทหนังสือ โดยคลิกเลือกลูกศร  ไม่ระบุ
 - ดำเนินการภายในวันที่ โดยคลิกที่ช่อง 13/07/2559 ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - ความเร่งด่วน ชั้นความลับ
 - ส่วนราชการ โดยคลิกเลือกลูกศร  สภ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - หนังสือ ลงวันที่ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติโดย สามารถเปลี่ยนลงวันที่ได้ โดยคลิกที่ช่อง 13/07/2559 ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
 - เรื่อง
 - เรียน
 - ชื่อผู้ลงนาม
 - ตำแหน่งผู้ลงนาม
 - หมายเหตุ
5. ผู้ใช้งานสามารถ สร้างหนังสือส่งร่างชุด ได้ โดยคลิกปุ่ม  ร่างหนังสือในชุด
6. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ออกเลขหนังสือ”
7. ระบบแสดงหน้าจอ ให้เลือกดำเนินการกับหนังสือส่ง
8. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เสนอ”
9. ผู้ใช้งานเลือก ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องการเสนอ
10. คลิกปุ่ม “เสนอ”



4.5 เลขทะเบียน

4.5.1 จอเลขทะเบียน

ใช้สำหรับจอเลขที่รับ หรือเลขที่หนังสือส่ง เพื่อสำรองเลขรับ-ส่ง ไว้ใช้งาน

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > จอเลขทะเบียน

กล่องหนังสือ: สำนักงานเลขานุการ

วิธีการจัดการหนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☒ หนังสือส่ง

สมุดทะเบียน

ปีที่จะทะเบียน: ค้นหา

ลำดับ	สมุดทะเบียน	หนังสือรับ-ส่ง	ชั้นความลับ	เลขทะเบียนล่าสุด
1	สมุดรับ สก.	หนังสือรับ(หนังสือรับ)	ไม่มีชั้นความลับ	29
2	สมุดรับ สก. (ลับ)	หนังสือรับ(หนังสือรับ)	มีชั้นความลับ	0
3	สมุดรับรอง สก.	หนังสือส่ง	ไม่มีชั้นความลับ	0
4	สมุดระเบียบ ข้อบังคับ สก.	หนังสือส่ง	ไม่มีชั้นความลับ	0
5	สมุดคำสั่ง สก.	หนังสือส่ง	ไม่มีชั้นความลับ	4
6	สมุดส่ง สก.	หนังสือส่ง	ไม่มีชั้นความลับ	22
7	สมุดส่ง สก. (ลับ)	หนังสือส่ง	มีชั้นความลับ	0

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ภาพที่ 4-17 หน้าจอจอเลขทะเบียน

ข้อมูลการจอเลขทะเบียน

สมุดทะเบียน:

หนังสือรับ-ส่ง: ชั้นความลับ:

เลขทะเบียนล่าสุด: เลขที่จอ:

วันที่รับ-ส่ง *: จำนวนที่จอ *:

เลขที่จอ	ชื่อผู้จอ
30	ศิวาภรณ์ หนูทอง
31	ศิวาภรณ์ หนูทอง
32	ศิวาภรณ์ หนูทอง
33	ศิวาภรณ์ หนูทอง
34	ศิวาภรณ์ หนูทอง

10 << < 1 (1 of 1) > >>

จอเลขทะเบียน เริ่มใหม่

ภาพที่ 4-18 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจอเลขทะเบียน



ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานเลือก จอขเลขทะเบียน
2. ระบบแสดงหน้าจอการจอขเลขทะเบียน
3. เลือกข้อมูลสมุดทะเบียน
 - ระบุปีที่ลงทะเบียน
 - เลือกสมุดทะเบียนในตาราง
4. ระบบแสดงข้อมูลการจอขเลขทะเบียน ดังนี้
 - สมุดทะเบียน
 - หนังสือรับ-ส่ง
 - ชั้นความลับ
 - เลขทะเบียนล่าสุด
5. ผู้ใช้งานระบุวันที่รับ-ส่ง จำนวนที่จอข และชื่อผู้จอข
6. คลิกปุ่ม “จอขเลขทะเบียน”



4.5.2 ค้นหาการจองเลขทะเบียน

ใช้ค้นหาข้อมูลการจองเลขทะเบียน เพื่อให้ผู้ใช้ดูจำนวนคงเหลือที่ใช้ได้ และ/หรือทำการยกเลิกการจอง

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > ค้นหาการจองเลขทะเบียน

กล่องหนังสือ: สำนักงานเลขานุการ

สิทธิ์การจัดการหนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☒ หนังสือส่ง

เงื่อนไขการค้นหา

สมุดทะเบียน: ทั้งหมด

วันที่รับ-ส่ง: 08/09/2559

ผลการค้นหา

ลำดับ	สมุดทะเบียน	หนังสือรับ-ส่ง	ข้อความลับ	วันที่รับ-ส่ง	จำนวนที่จอง	เลขที่จอง	จำนวนที่ใช้ได้
1	สมุดรับ สก.	หนังสือรับ(หนังสือรับ)	ไม่มีข้อความลับ	08/09/2559	5	30-34	5
2	สมุดรับ สก.	หนังสือรับ(หนังสือรับ)	ไม่มีข้อความลับ	08/09/2559	5	25-29	5

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ภาพที่ 4-19 หน้าจอค้นหาการจองเลขทะเบียน

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานเลือก ค้นหาการจองเลขทะเบียน
2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาการจองเลขทะเบียน
3. เลือกข้อมูลสมุดทะเบียน และระบุวันที่รับ-ส่ง
4. คลิกปุ่ม “ค้นหา”
5. ระบบแสดงเลขทะเบียนตามเงื่อนไขที่ระบุ

4.5.3 ยกเลิกเลขทะเบียนจอง ยกเลิกการจองเลขทะเบียน

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > ค้นหาการจองเลขทะเบียน

กรองหนังสือ: สำนักงานเลขานุการ

วิธีการจัดการหนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☒ หนังสือส่ง

สมุดทะเบียน

สมุดทะเบียน: สมุดรับ สก.

หนังสือรับ-ส่ง: หนังสือรับ(หนังสือรับ) ☐ ชั้นความลับ: ไม่มีชั้นความลับ ☐

เลขทะเบียนล่าสุด: 29 เลขที่จอง: 30-34

วันที่รับ-ส่ง: 08/09/2559 จำนวนที่จอง: 5

ข้อมูลเลขทะเบียนจอง

ยกเลิก	นำมาใช้	เลขที่จอง	ชื่อผู้จอง	หมายเหตุ
☐	☐	30	ศิวาภรณ์ หนูทอง	
☐	☐	31	ศิวาภรณ์ หนูทอง	
☐	☐	32	ศิวาภรณ์ หนูทอง	
☒	☐	33	ศิวาภรณ์ หนูทอง	
☒	☐	34	ศิวาภรณ์ หนูทอง	

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ภาพที่ 4-20 หน้าจอยกเลิกเลขทะเบียนจอง

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานค้นหาเลขทะเบียนที่ต้องการยกเลิก/นำมาใช้
2. ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ
3. ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการยกเลิก ในตาราง
4. ระบบแสดงข้อมูลสมุดทะเบียน และข้อมูลเลขทะเบียน ในตาราง
5. ผู้ใช้งานคลิก
 - กรณีที่ต้องการ ยกเลิก ให้คลิกในช่อง ☐ เพื่อให้แสดงเครื่องหมาย ✓ ในคอมลัมน์ยกเลิก
 - กรณีที่ต้องการ นำมาใช้ ให้คลิกในช่อง ☐ เพื่อให้แสดงเครื่องหมาย ✓ ในคอมลัมน์นำมาใช้
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”



4.6

ค้นหาหนังสือ

เป็นหน้าจอค้นหาข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง เพื่อตรวจสอบและติดตามเส้นทางเดินหนังสือ

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > ค้นหาหนังสือ

กล่องหนังสือ: สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วิธีการจัดการหนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☒ หนังสือส่ง

เงื่อนไขในการค้นหา

หนังสือรับ-ส่ง: ☒ หนังสือรับ-ส่ง ☐ หนังสือรับ ☐ หนังสือส่ง

วันที่รับ: ถึง วันที่:

ปี พ.ศ.: เลขทะเบียนรับ:

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่:

เรื่อง:

ค้นหา **เริ่มใหม่**

ข้อมูลหนังสือ

ลำดับ	ด้าน	ฉบับ	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	เลขรับ วัน-เวลา ลงรับ	เรื่อง / เรียน/จาก	ข้อความ ท้ายบันทึก
1			กท 0200/800 08/09/2559		เรื่อง: แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ เรียน: ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ชาวเกาะ) จาก: สำนักงานปัสสัฒนกิจกรุงเทพมหานคร	เห็นควรมอบหมายทุก สำนัก กอง ดำเนินการ

10 << < 1 (1 of 1) > >>

ภาพที่ 4-21 หน้าจอค้นหาหนังสือ

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > เลือกดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขทะเบียนรับ : วัน-เวลา ลงรับ :
ชนิดหนังสือ : หนังสือภายนอก วันที่รับ : 09/09/2559
เลขที่หนังสือ : กท 0200/800 ลงวันที่ : 08/09/2559
ดำเนินการภายในวันที่ :
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นาย ชุมพล ชาวเกาะ)
เรื่อง : แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์
จาก :
ข้อความท้ายบันทึก : เห็นควรมอบหมายทุกสำนัก กอง ดำเนินการ

เส้นทางเดินหนังสือ **ดูเอกสารแนบ**

จัดการหนังสือ

ค้นหาหนังสือ **แนบเอกสาร** แก้ไขหนังสือ

ภาพที่ 4-22 หน้าจอดูเส้นทางเดินหนังสือ

แสดงเส้นทางเดินหนังสือ				
เลขที่หนังสือ เลขทะเบียนรับ เรื่อง		คท 0200/800 23 แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์	ลงวันที่ วัน-เวลา ลงรับ	08/09/2559 09/09/2559 10:50:50
ลำดับ	ผู้ส่ง การดำเนินการ - วัน-เวลา ส่ง	ผู้รับ	วัน-เวลา เลขที่รับ	การดำเนินการ - วัน-เวลาดำเนินการ ข้อความที่บันทึก
1	สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร ส่งต่อ - 08/09/2559 00:00:00	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	09/09/2559 10:50:50 23	
2	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เสนอ - 09/09/2559 10:58:47	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	09/09/2559 11:01:50 6	สั่งการ (ORDER) - 9/9/2559 11:4:49 เห็นสมควรขยายทุกสำนัก กอง ดำเนินการ
3	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งคืน - 09/09/2559 11:05:23	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	09/09/2559 11:01:50 6	เห็นสมควรขยายทุกสำนัก กอง ดำเนินการ
10 << < 1 > >> (1 of 1)				
— สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร — สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย — ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย — สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				

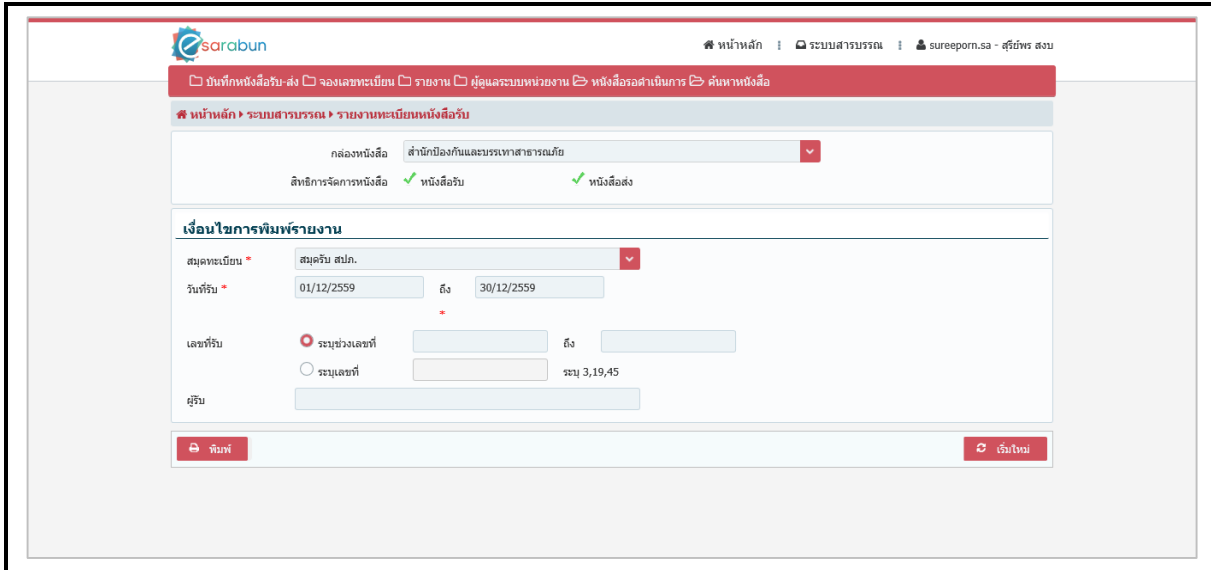
ภาพที่ 4-23 หน้าจอแสดงรายละเอียดเส้นทางเดินหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเมนู ค้นหาหนังสือ
2. ระบบแสดงหน้าจอ ค้นหาหนังสือ
3. ระบบเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ปี พ.ศ., เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ของหนังสือ, เลขทะเบียนรับ, ชื่อเรื่อง เป็นต้น
4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ค้นหา
5. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหนังสือ
6. ผู้ใช้คลิกเลือกรายการที่ต้องการดูเส้นทางเดินหนังสือ
7. ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดเส้นทางเดินหนังสือดังภาพที่ 4-23

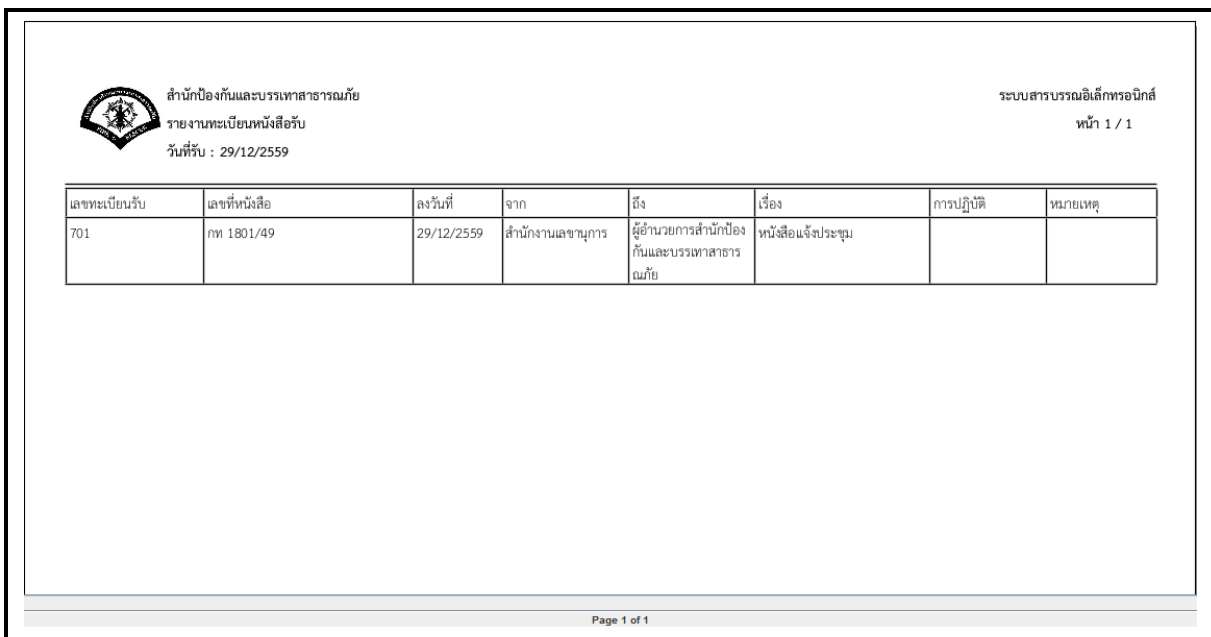
5. รายงาน

5.1 รายงานทะเบียนหนังสือรับ



The screenshot shows the Sarabun system interface for reporting received documents. The breadcrumb trail is: หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > รายงานทะเบียนหนังสือรับ. The page title is "รายงานทะเบียนหนังสือรับ". There are filters for "สถานะหนังสือ" (Document Status) and "สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย" (Disaster Prevention and Relief Agency). The "สถานะหนังสือ" filter is set to "หนังสือรับ" (Received Document). The "สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย" filter is set to "หนังสือส่ง" (Sent Document). The "เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน" (Report Printing Conditions) section shows: "สมุดทะเบียน" (Register Book) set to "สมุดรับ สป.ก." (SPK Reception Register), "วันที่รับ" (Received Date) from "01/12/2559" to "30/12/2559", "เลขที่รับ" (Received Number) with radio buttons for "ระบุช่วงเลขที่" (Specify Number Range) and "ระบุเลขที่" (Specify Number), and "ผู้รับ" (Receiver) set to "ระบุ" (Specify). There are buttons for "พิมพ์" (Print) and "เริ่มใหม่" (Reset).

ภาพที่ 5-1 หน้าจอสอบถามรายงานทะเบียนหนังสือรับ



The screenshot shows the result of the report. The header includes the logo of the Disaster Prevention and Relief Agency, the title "รายงานทะเบียนหนังสือรับ", the date "วันที่รับ : 29/12/2559", and the page number "หน้า 1 / 1". The table below shows the results of the report.

เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
701	กท 1801/49	29/12/2559	สำนักงานเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หนังสือแจ้งประชุม		

Page 1 of 1

ภาพที่ 5-2 หน้าจอแสดงผลรายงานทะเบียนหนังสือรับ



ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกล่องหนังสือ คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
3. สมุดทะเบียน คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
4. วันที่รับ ถึง วันที่รับ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
5. เลขที่รับ ตามช่วงเลขที่รับ เช่น 1 ถึง 10
6. เลขที่รับเฉพาะ เช่น 1,3,4,5
7. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
8. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานทะเบียนหนังสือรับ



5.2 รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

ภาพที่ 5-3 หน้าจอสอบถามรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ส่ง : 29/12/2559

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้า 1 / 1

เลขทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
	กท 1801/48	29/12/2559	สำนักงานเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	แจ้งผลการดำเนินการ		
47	กท 1801/47	22/12/2559		กรรมการผู้จัดการบริษัท TOT	โปรดลงนาม ฉบับที่ 1		
701	กท 1801/49	29/12/2559	สำนักงานเลขานุการ	ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หนังสือแจ้งประชุม		

ภาพที่ 5-4 หน้าจอแสดงผลรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

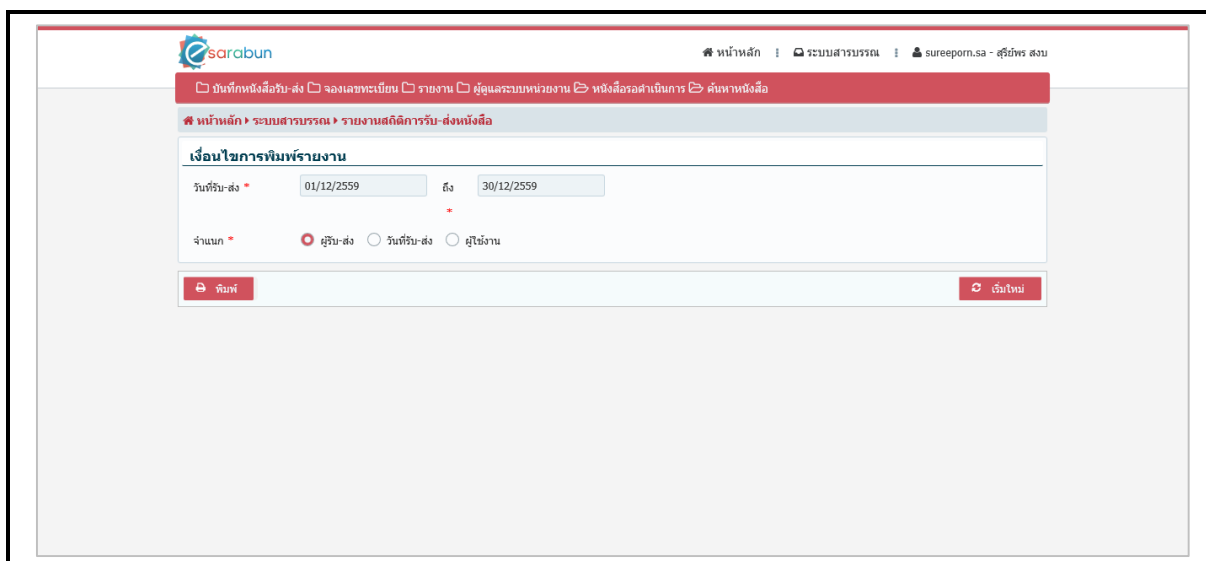


ขั้นตอนการทำงาน

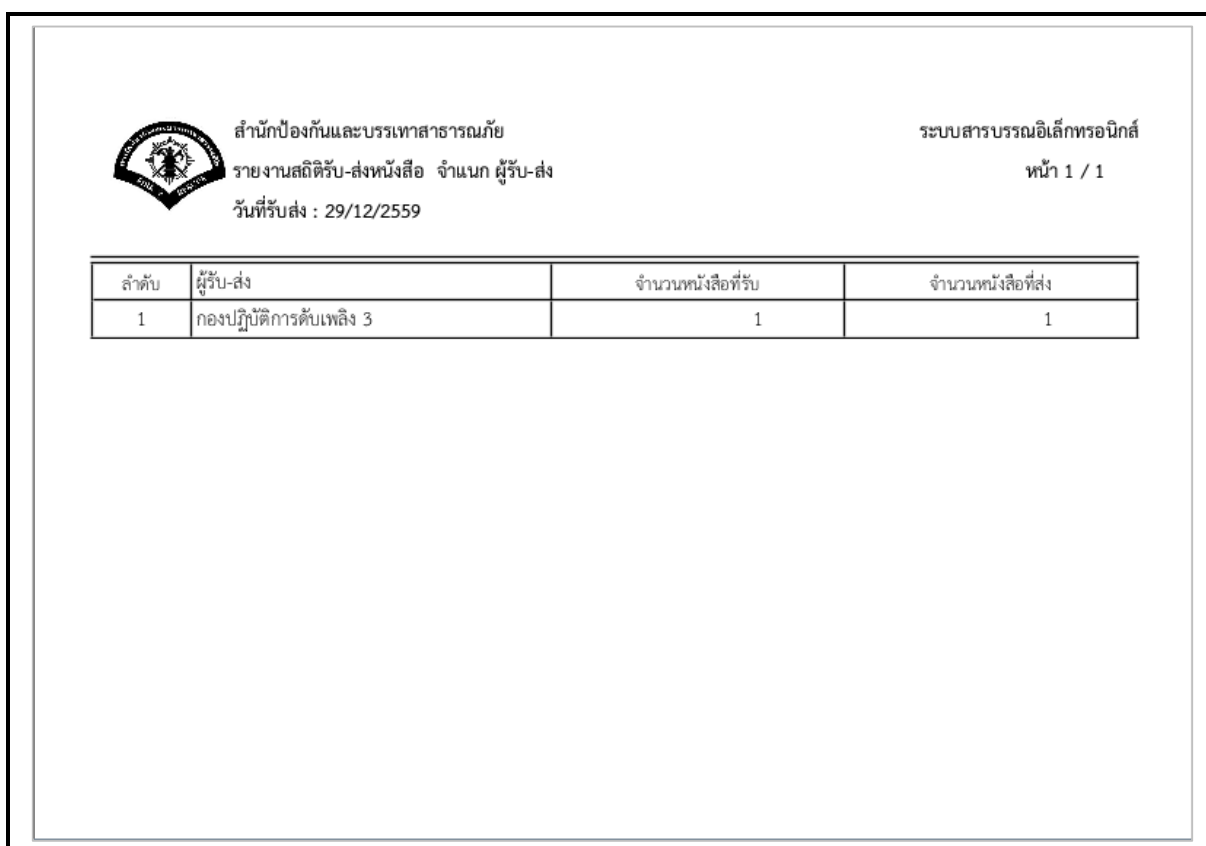
1. เลือกกล่องหนังสือ คลิกลูกศร เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
3. สมุดทะเบียน คลิกลูกศร เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
4. หนังสือลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
5. เลขที่หนังสือ
6. ผู้รับปลายทาง
7. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
8. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานทะเบียนหนังสือส่ง



5.3 รายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ



ภาพที่ 5-5 หน้าจอสอบถามรายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ



ลำดับ	ผู้รับ-ส่ง	จำนวนหนังสือที่รับ	จำนวนหนังสือที่ส่ง
1	กองปฏิบัติการดับเพลิง 3	1	1

ภาพที่ 5-6 หน้าจอแสดงผลรายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ

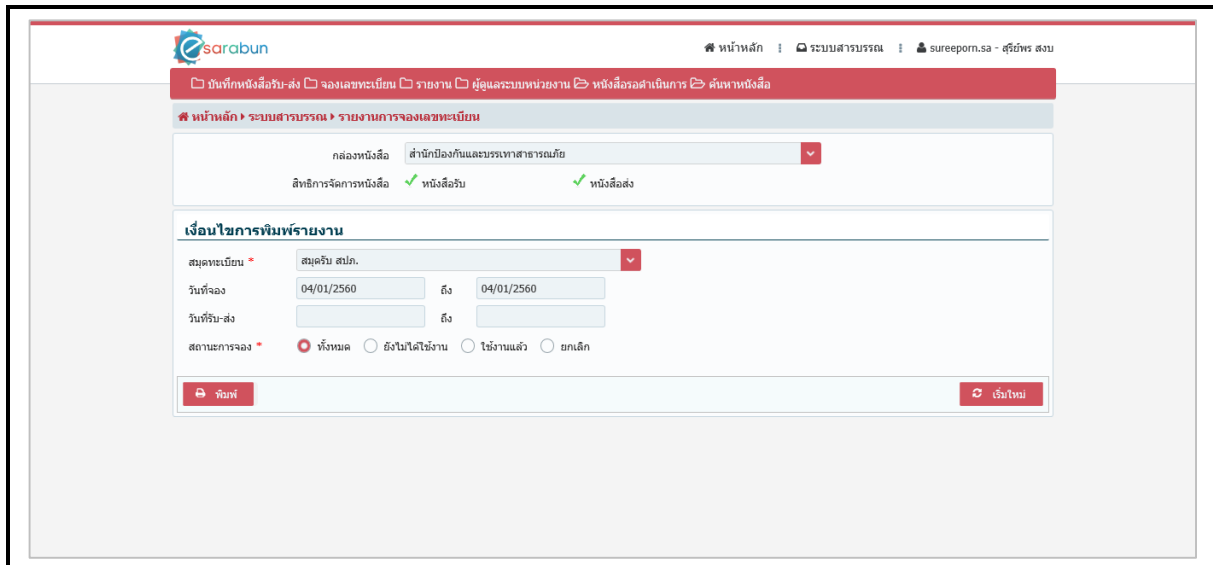


ขั้นตอนการทำงาน

1. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
2. วันที่รับ-ส่ง โดยคลิกที่ช่อง ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ
Format DDMMYYYY เช่น 16022559
3. จำแนก โดยเลือก ผู้รับ-ส่ง, วันที่รับ-ส่ง, ผู้ใช้งาน
4. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
5. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือ



5.4 รายงานการจดทะเบียน



หน้าหลัก | ระบบสารบรรณ | sureeporn.sa - สุวิทย์ สงบ

บันทึกหนังสือรับ-ส่ง | จดทะเบียน | รายงาน | คู่มือระบบหน่วยงาน | หนังสือรอตดำเนินการ | ค้นหาหนังสือ

หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > รายงานการจดทะเบียน

กรองหนังสือ: สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิทธิ์การจัดการหนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☒ หนังสือส่ง

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

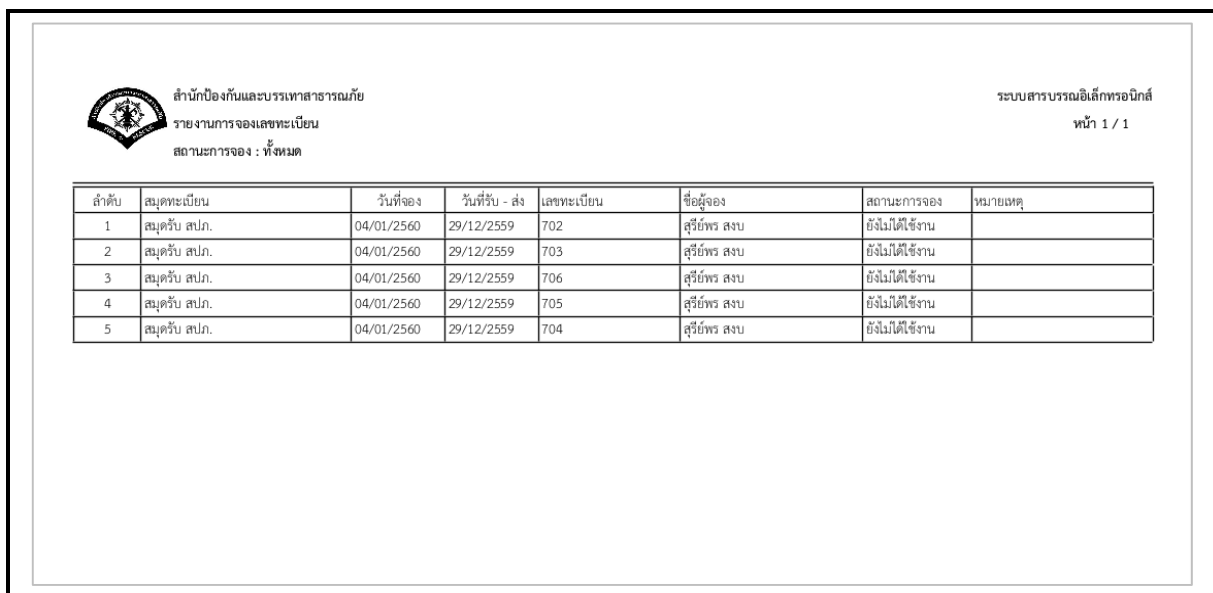
สมุดทะเบียน:

วันที่จอง: ถึง:

วันที่รับ-ส่ง: ถึง:

สถานะการจอง: ☒ ทั้งหมด ☐ ยังไม่ได้ใช้งาน ☐ ใช้งานแล้ว ☐ ยกเลิก

ภาพที่ 5-7 หน้าจอสอบถามรายงานการจดทะเบียน



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานการจดทะเบียน

สถานะการจอง : ทั้งหมด

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

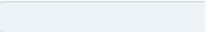
หน้า 1 / 1

ลำดับ	สมุดทะเบียน	วันที่จอง	วันที่รับ - ส่ง	เลขทะเบียน	ชื่อผู้จอง	สถานะการจอง	หมายเหตุ
1	สมุดรับ สปภ.	04/01/2560	29/12/2559	702	สุวิทย์ สงบ	ยังไม่ได้ใช้งาน	
2	สมุดรับ สปภ.	04/01/2560	29/12/2559	703	สุวิทย์ สงบ	ยังไม่ได้ใช้งาน	
3	สมุดรับ สปภ.	04/01/2560	29/12/2559	706	สุวิทย์ สงบ	ยังไม่ได้ใช้งาน	
4	สมุดรับ สปภ.	04/01/2560	29/12/2559	705	สุวิทย์ สงบ	ยังไม่ได้ใช้งาน	
5	สมุดรับ สปภ.	04/01/2560	29/12/2559	704	สุวิทย์ สงบ	ยังไม่ได้ใช้งาน	

ภาพที่ 5-8 หน้าจอแสดงผลรายงานการจดทะเบียน

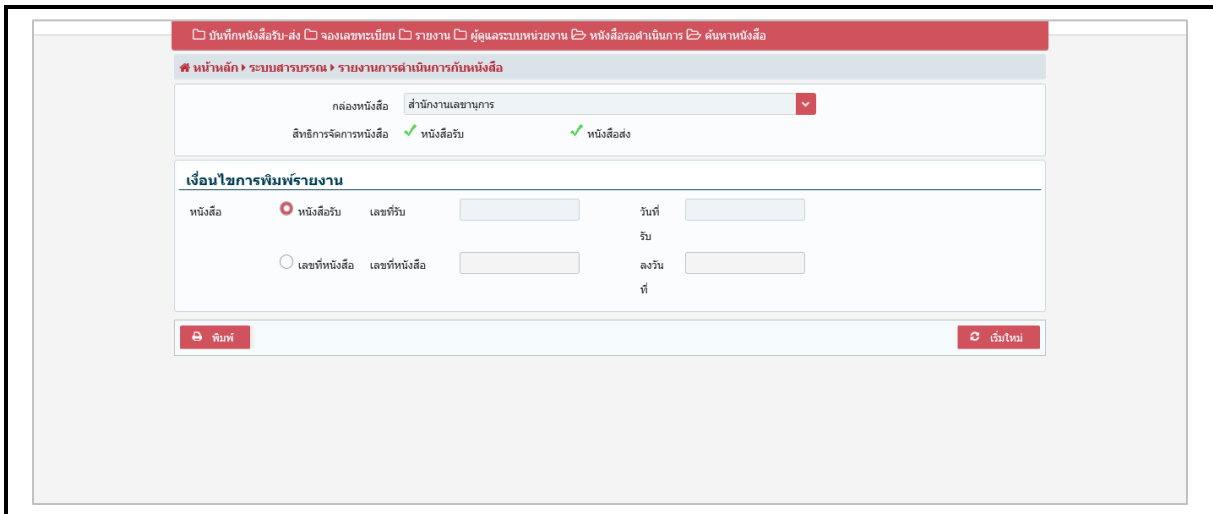


ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกล่องหนังสือ คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
3. สมุดทะเบียน คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
4. วันที่จอง โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
5. วันที่รับส่ง โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
6. สถานะการจอง
7. คลิปปุ่ม “พิมพ์”
8. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการจองเลขทะเบียน



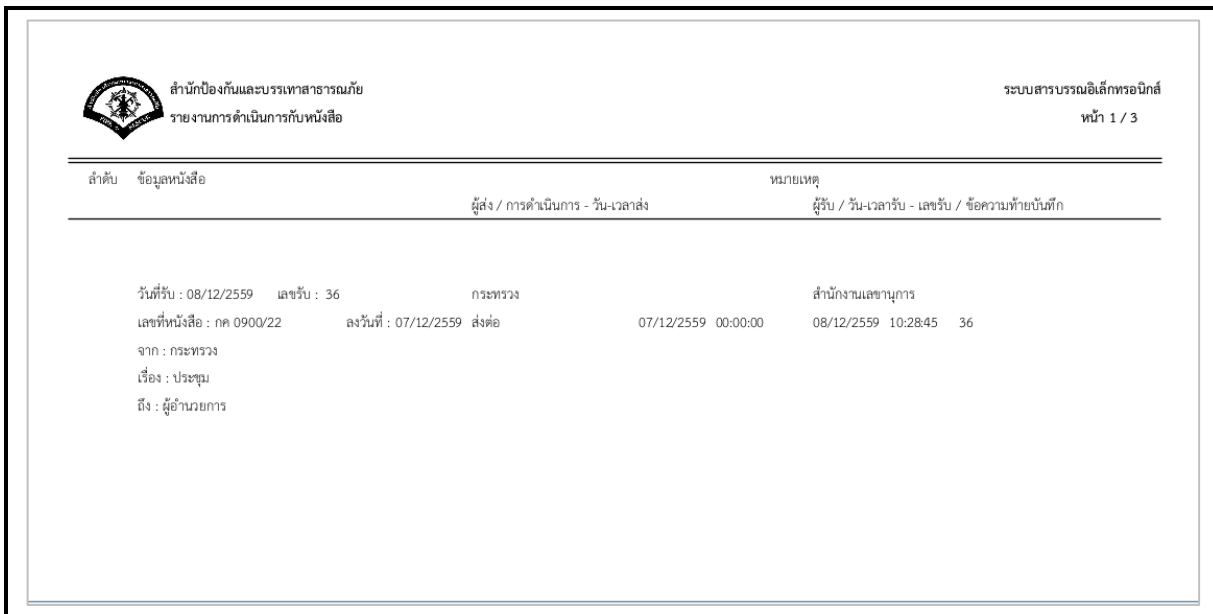
5.5 รายงานการดำเนินการกับหนังสือ



The screenshot shows a web application for document processing. At the top, there is a navigation bar with links: "บันทึกหนังสือรับ-ส่ง", "จองเลขที่เขียน", "รายงาน", "ผู้ดูแลระบบหน่วยงาน", "หนังสือรอดำเนินการ", and "ค้นหาหนังสือ". Below this is a header section with the text "หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > รายงานการดำเนินการกับหนังสือ". The main content area has a form with the following elements:

- A dropdown menu for "สำนักงานเลขานุการ" with a red arrow icon.
- Two status indicators: "สถานะการจัดการหนังสือ" with a green checkmark and "หนังสือรับ" with a green checkmark.
- A section titled "เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน" with two radio buttons: "หนังสือรับ" (selected) and "เลขที่หนังสือ".
- Form fields for "วันที่รับ" and "วันที่" (with a calendar icon).
- Form fields for "เลขที่หนังสือ" and "เลขที่หนังสือ" (with a calendar icon).
- Buttons at the bottom: "พิมพ์" (Print) and "เริ่มใหม่" (Reset).

ภาพที่ 5-9 หน้าจอสอบถามรายงานการดำเนินการกับหนังสือ



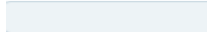
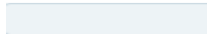
The screenshot shows the results page of the document processing system. At the top, there is a header with the text "สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย" and "รายงานการดำเนินการกับหนังสือ". On the right, it says "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" and "หน้า 1 / 3". Below the header is a table with the following data:

ลำดับ	ข้อมูลหนังสือ	หมายเหตุ
	ผู้ส่ง / การดำเนินการ - วัน-เวลาส่ง	ผู้รับ / วัน-เวลารับ - เลขรับ / ข้อความท้ายบันทึก
	วันที่รับ : 08/12/2559 เลขรับ : 36 กระทรวง	สำนักงานเลขานุการ
	เลขที่หนังสือ : กค 0900/22 ลงวันที่ : 07/12/2559 ส่งต่อ	07/12/2559 00:00:00 08/12/2559 10:28:45 36
	จาก : กระทรวง	
	เรื่อง : ประชุม	
	ถึง : ผู้อำนวยการ	

ภาพที่ 5-10 หน้าจอแสดงผลรายงานการดำเนินการกับหนังสือ

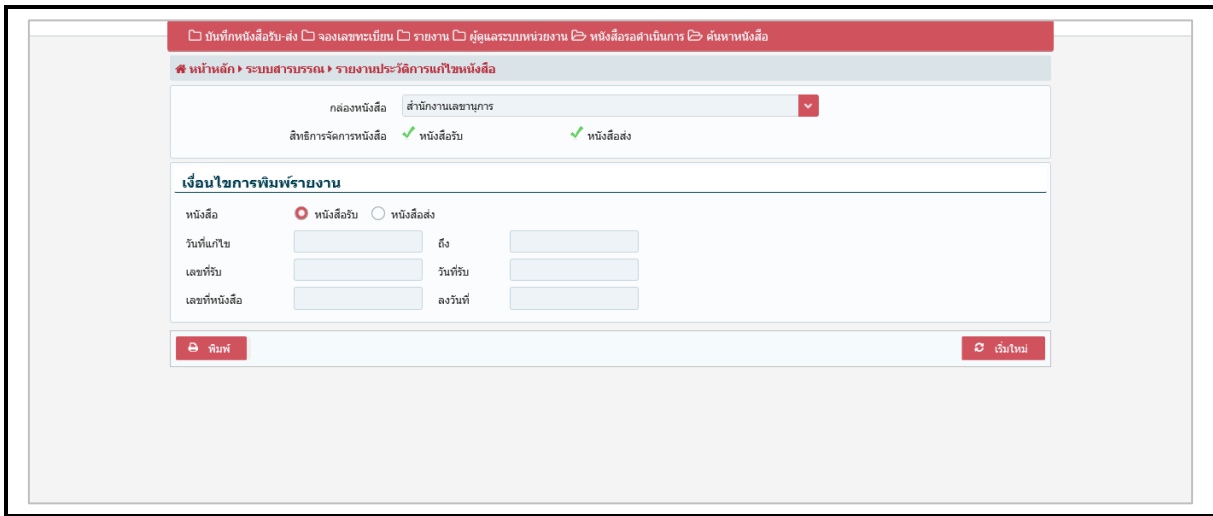


ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกล่องหนังสือ คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
3. หนังสือรับ ระบุเลขที่รับ
4. หนังสือรับ ระบุวันที่รับ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
5. หนังสือส่ง ระบุเลขที่หนังสือ
6. หนังสือส่ง ระบุลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
7. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
8. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานการดำเนินการกับหนังสือ



5.6 รายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ



☐ บันทึกหนังสือรับ-ส่ง
 ☐ จอเลขทะเบียน
 ☐ รายงาน
 ☐ คู่มือระบบหน่วยงาน
 ☐ หนังสือรื้อดำเนินการ
 ☐ ค้นหาหนังสือ

* หน้าหลัก > ระบบสารบรรณ > รายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ

กล้องหนังสือ: สำนักงานเลขานุการ

สิทธิการจัดการหนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☒ หนังสือส่ง

เงื่อนไขการพิมพ์รายงาน

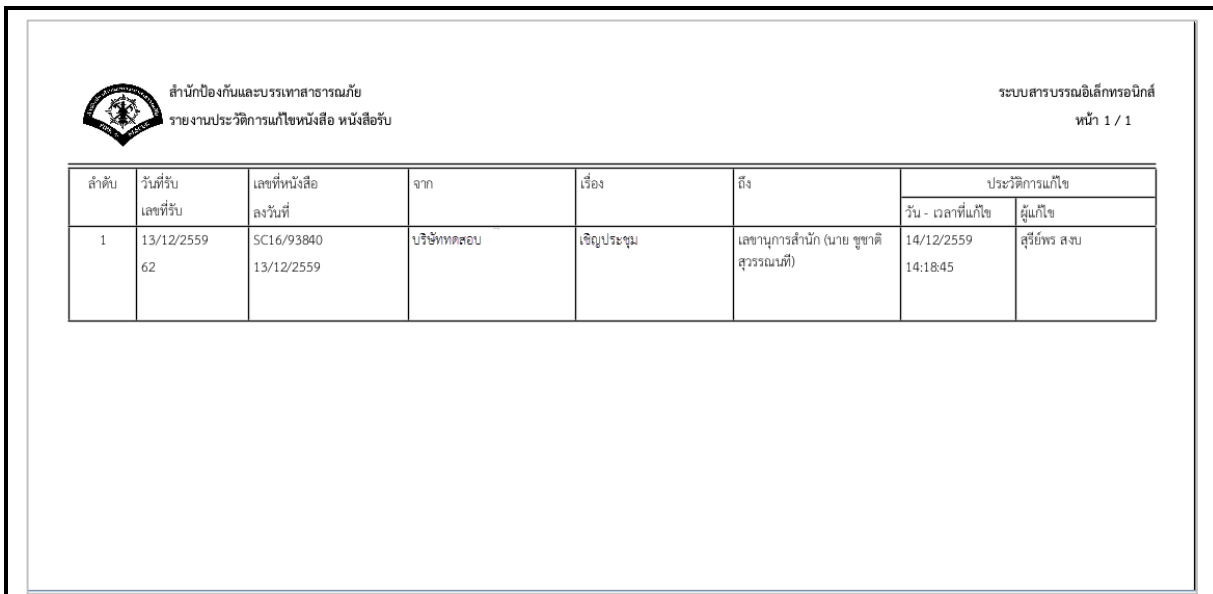
หนังสือ: ☒ หนังสือรับ ☐ หนังสือส่ง

วันที่แก้ไข: ถึง:

เลขที่รับ: วันที่รับ:

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่:

ภาพที่ 5-11 หน้าจอสอบถามรายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 รายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ หนังสือรับ

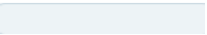
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 หน้า 1 / 1

ลำดับ	วันที่รับ เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ถึง	ประวัติการแก้ไข	
						วัน - เวลาที่แก้ไข	ผู้แก้ไข
1	13/12/2559 62	SC16/93840 13/12/2559	บริษัททดสอบ	เชิญประชุม	เลขานุการสำนัก (นาย ชูชาติ สุวรรณนท์)	14/12/2559 14:18:45	สุริยพร สบ

ภาพที่ 5-12 หน้าจอแสดงผลรายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ



ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกกล่องหนังสือ คลิกลูกศร  เพื่อแสดงตัวเลือก และคลิกเลือกรายการ
2. ระบุเงื่อนไขการพิมพ์รายงาน
3. เลือกหนังสือรับ หนังสือส่ง
4. เลขที่รับ ระบุเลขที่รับ
5. ระบุวันที่รับ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
6. ระบุเลขที่หนังสือ
7. ระบุลงวันที่ โดยคลิกที่ช่อง  ระบบจะแสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่ หรือคีย์ตามรูปแบบ Format DDMMYYYY เช่น 16022559
8. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
9. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานประวัติการแก้ไขหนังสือ

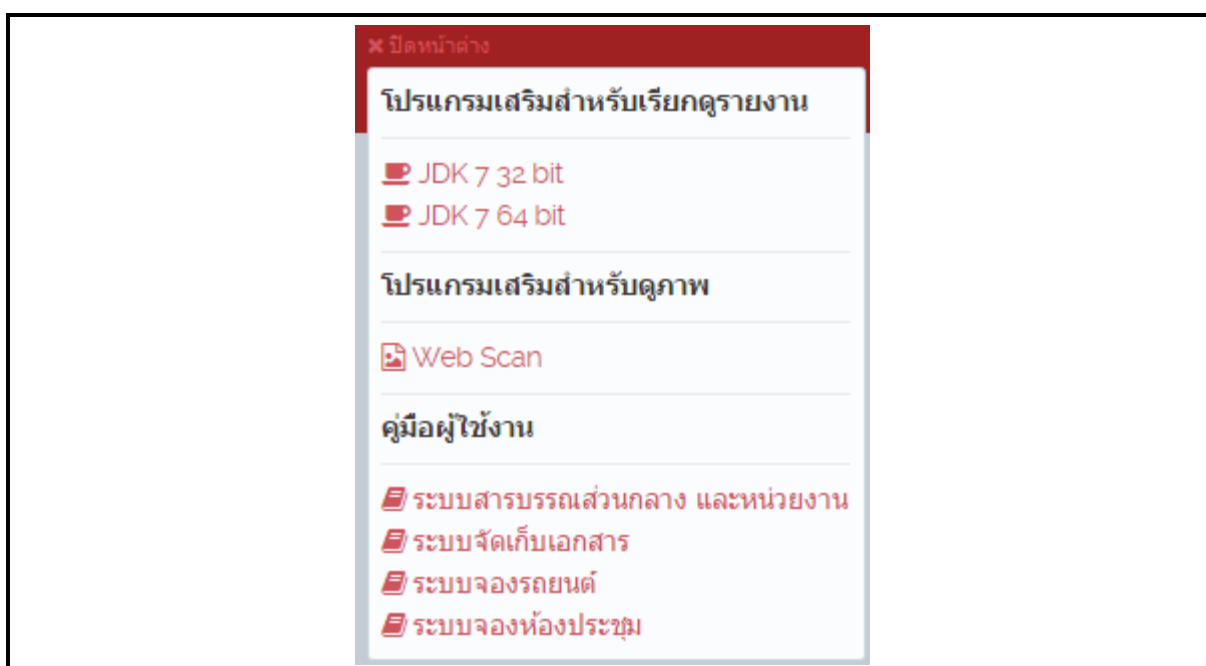


6. โปรแกรมเสริมต่างๆ

การใช้งานระบบสำนักงานภายใน จะต้องใช้โปรแกรมเสริมเพื่อช่วยในการเรียกใช้บางฟังก์ชัน ผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมดังกล่าวโดยจะดำเนินการก่อนการใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมตัวติดตั้งได้ที่หน้า Login โดยคลิกลิงก์ “ดาวน์โหลด โปรแกรมเสริมระบบงาน และคู่มือ”

** การติดตั้งโปรแกรมเสริม จะต้องติดตั้งตามลำดับ

1. โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)
2. โปรแกรมเสริมสำหรับดูภาพ (Web Scan)



ภาพที่ 6-1 หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมและคู่มือการใช้งาน

6.1 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน (Java JDK)

การติดตั้ง Java JDK เลือกดาวน์โหลดและติดตั้งตาม Browser ที่ใช้งาน โดยระบบงานสามารถทำงานร่วมกับ Browser ต่อไปนี้ได้

1. Internet Explorer (32 bit/ 64 bit)
2. Mozilla Firefox (32 bit)

การติดตั้ง Java จะต้องเลือกไฟล์ติดตั้งตรงกับ Edition ของ Browser ที่ใช้ (สามารถติดตั้งทั้งสองไฟล์ได้หากใช้ Browser ทั้ง 32 bit และ 64 bit กรณี Internet Explorer หากไม่แน่ใจสามารถตรวจสอบ Internet Explorer Bitness ได้

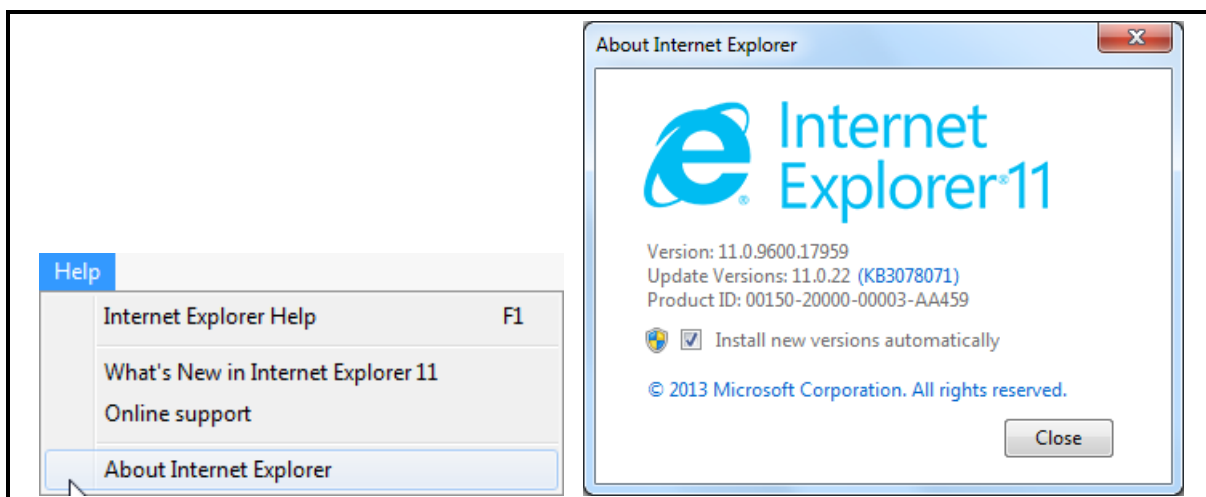


6.1.1 การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness

การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness (32 bit/ 64 bit) แยกเป็น 2 กรณีคือ

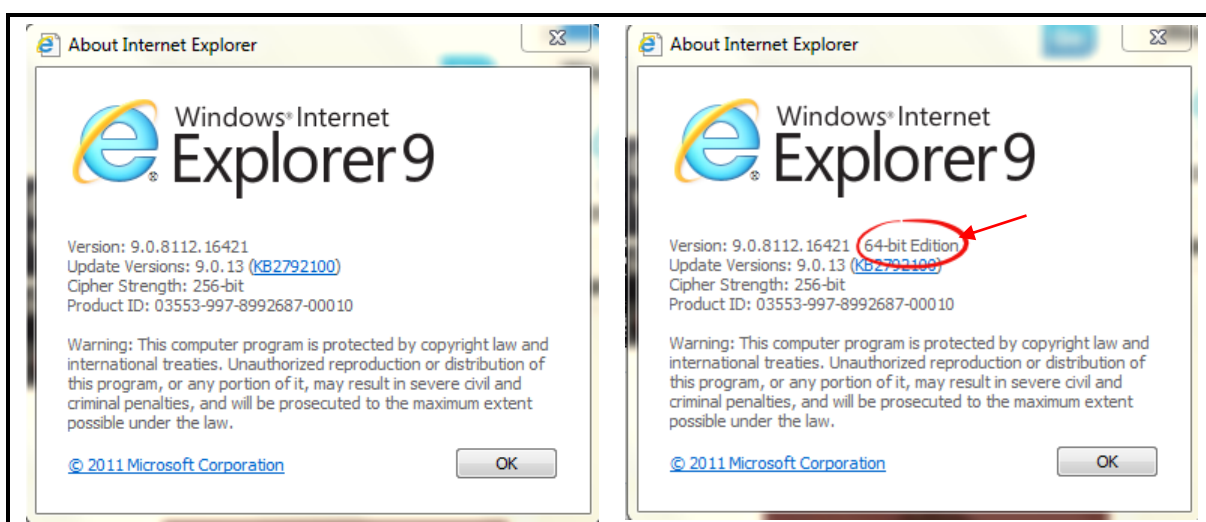
- Internet Explorer version IE9 ลงมา
- Internet Explorer version IE10 ขึ้นไป

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเวอร์ชันของ Internet Explorer ได้โดยการคลิกที่ เมนู Help > About Internet Explorer



ภาพที่ 6-2 ภาพแสดงการตรวจสอบ Internet Explorer

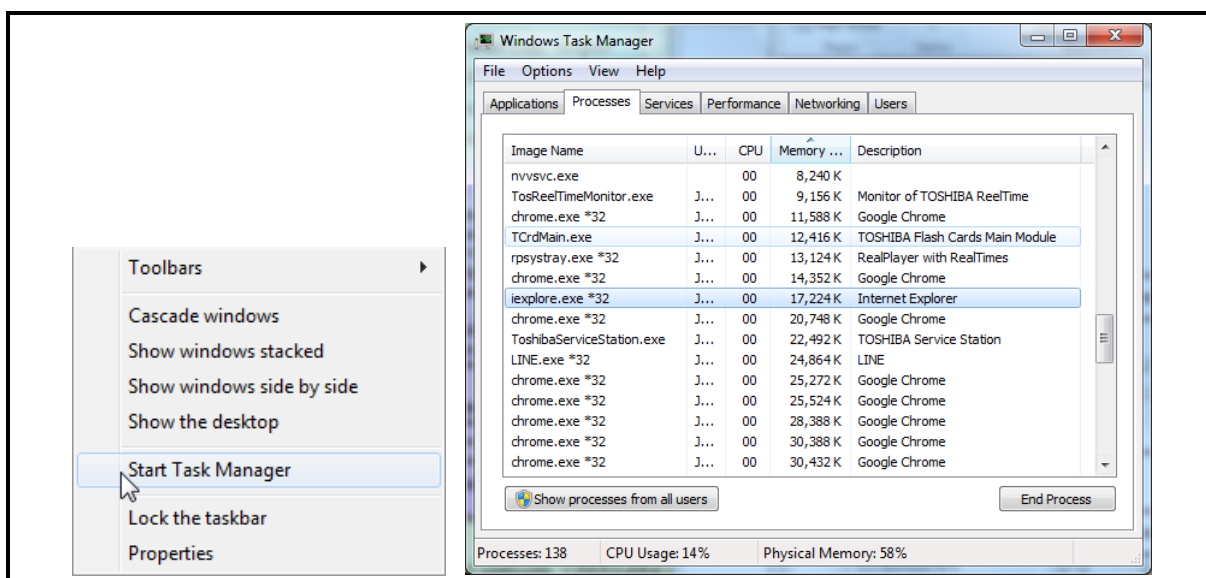
- การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE9 ลงมา
ดูได้ที่ About Internet Explorer ถ้าเป็น 64 bit edition จะมีข้อความต่อท้ายเวอร์ชัน ดังภาพ



ภาพที่ 6-3 ภาพ About Internet Explorer: Bitness 32 bit/ 64 bit



- การตรวจสอบ Internet Explorer Bitness กรณี IE10 ขึ้นไป
 สามารถดูได้จาก Task Manager
 1. คลิกขวาที่ Task Bar
 2. คลิก “Start Task Manager” จากเมนู
 3. คลิก tab “Process”
 4. ดู process Internet Explorer
 - ถ้าเป็น 32 bit edition จะมี “*32” ต่อท้าย

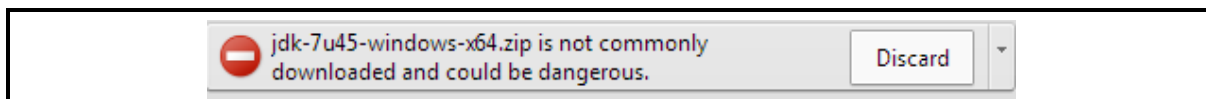


ภาพที่ 6-4 ภาพแสดงตรวจสอบ Task Manager



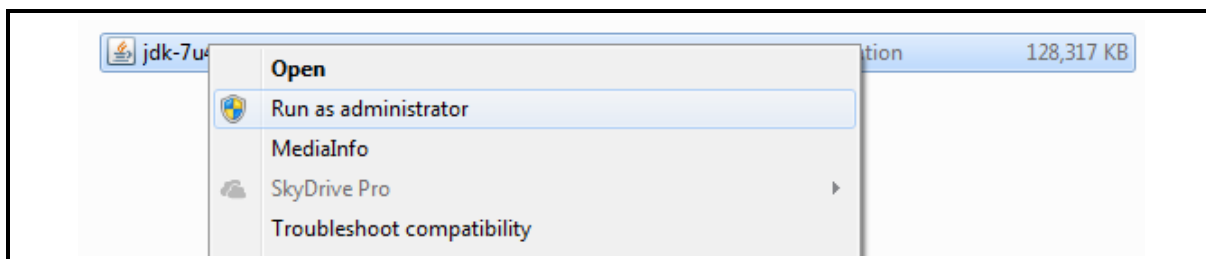
6.1.2 การติดตั้ง Java JDK

1. ที่หน้าจอ Download คลิกที่โปรแกรมที่ต้องการภายใต้หัวข้อ “โปรแกรมเสริมสำหรับเรียกดูรายงาน” เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม



ภาพที่ 6-5 หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดโปรแกรมเสริมของระบบงาน

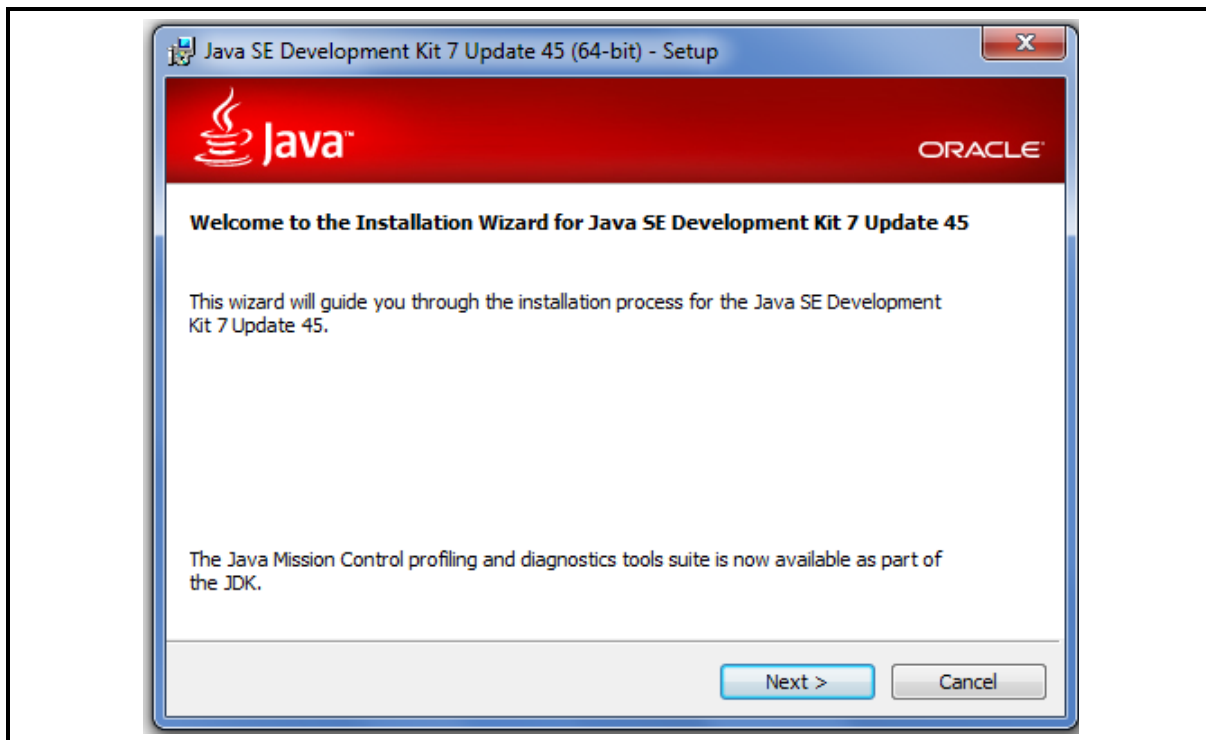
2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ คลิกขวาที่ไฟล์โปรแกรมที่ดาวน์โหลด แล้วเลือก **Run as administrator** เพื่อทำการติดตั้ง Java



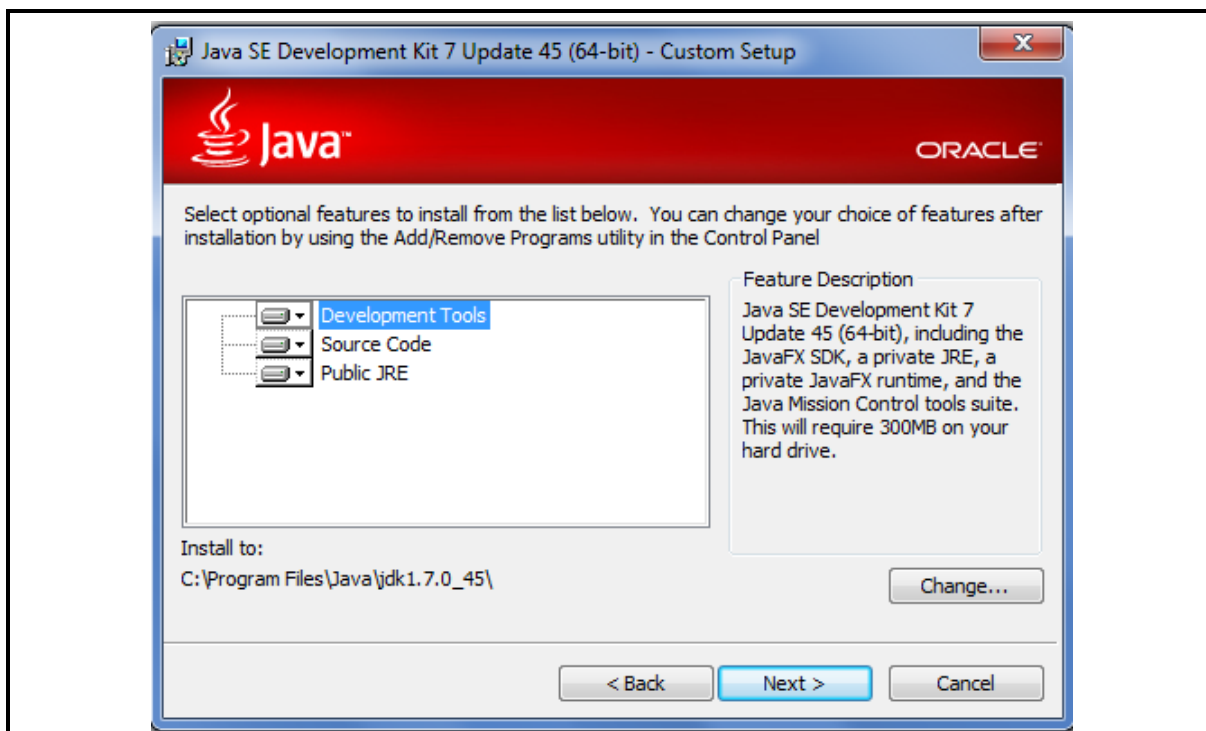
ภาพที่ 6-6 หน้าจอการติดตั้ง JDK 7



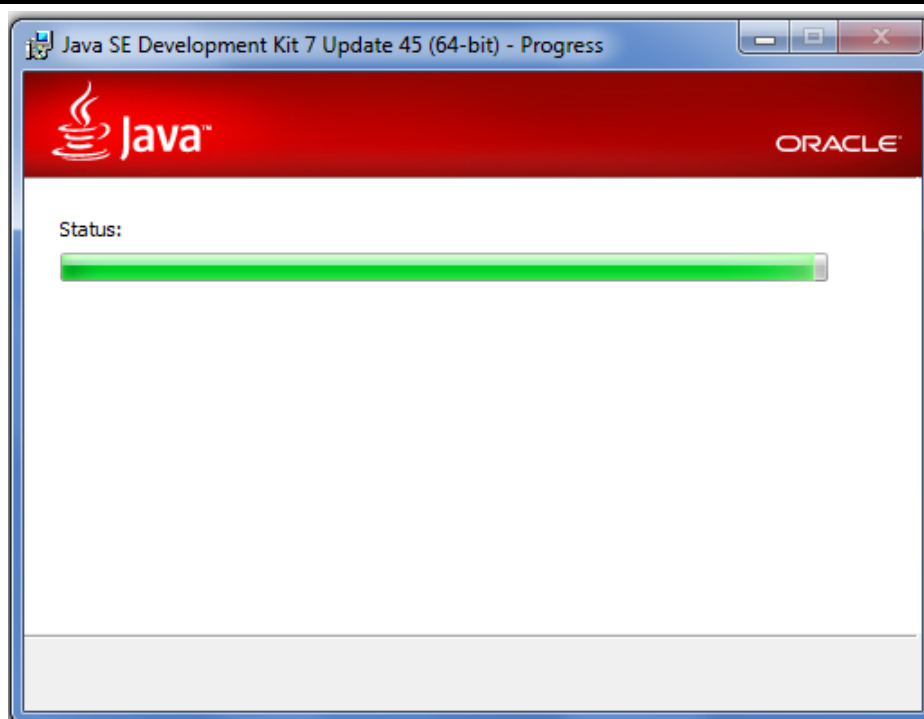
3. โปรแกรมเริ่มทำการติดตั้ง คลิก “Next” เพื่อดำเนินการต่อ หลังจากนั้นดำเนินการตามหน้าจอติดตั้งจนสิ้นสุด



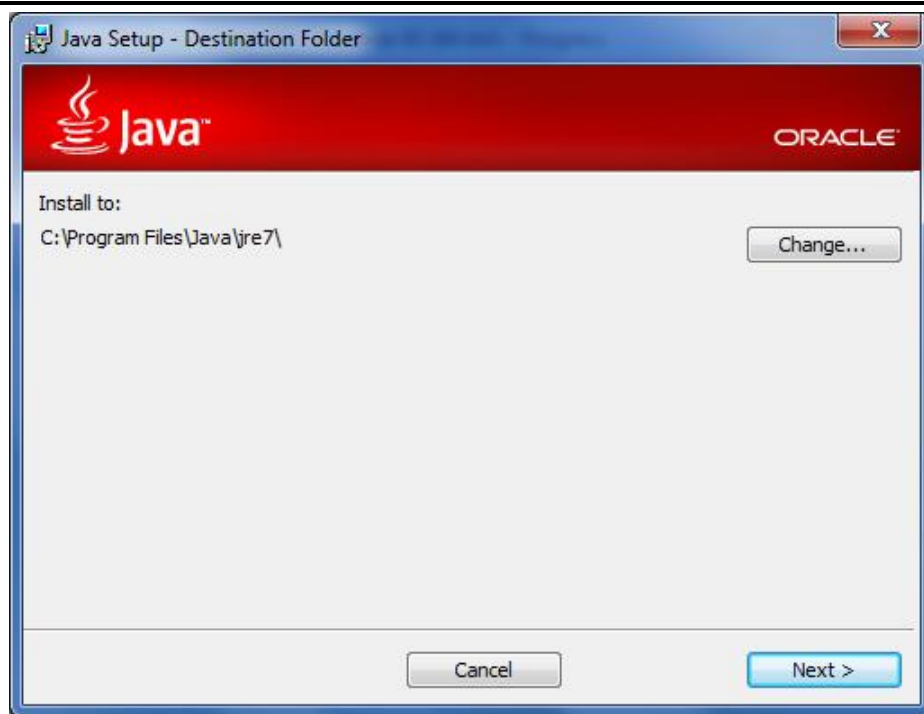
ภาพที่ 6-7 หน้าจอเริ่มการติดตั้ง



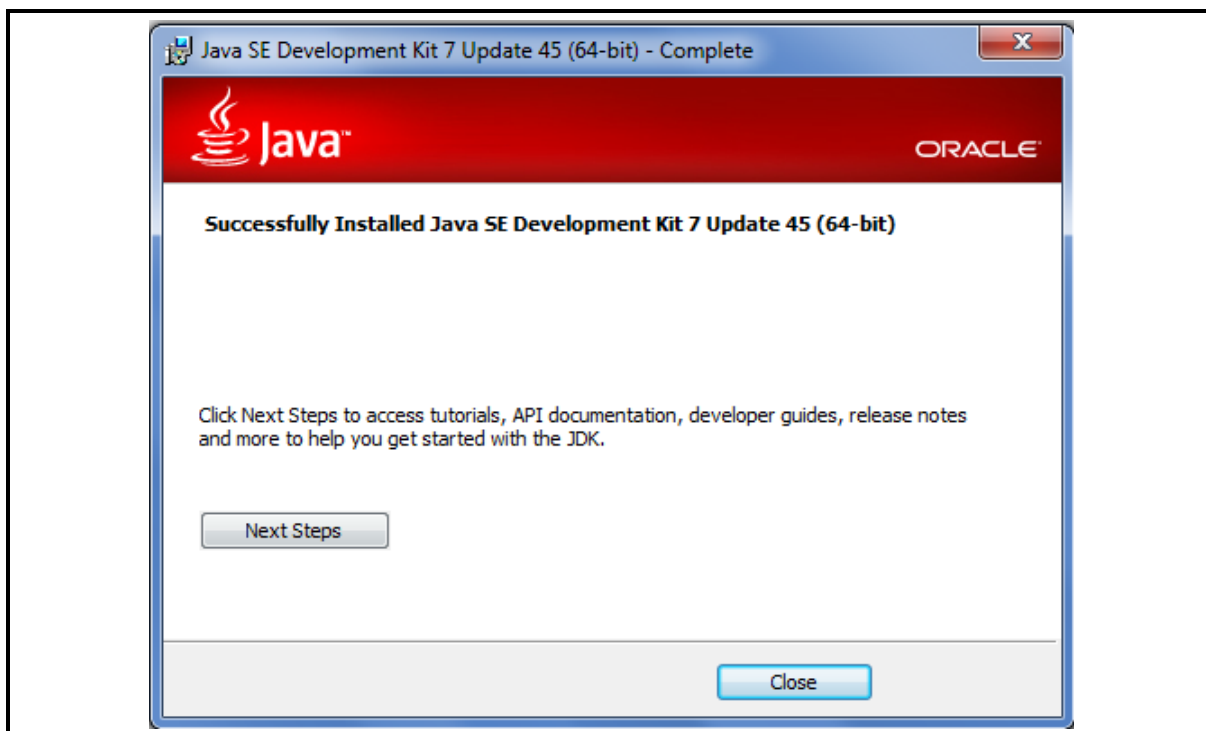
ภาพที่ 6-8 หน้าจอเลือกการติดตั้ง



ภาพที่ 6-9 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้ง



ภาพที่ 6-10 หน้าจอสถานะการติดตั้ง



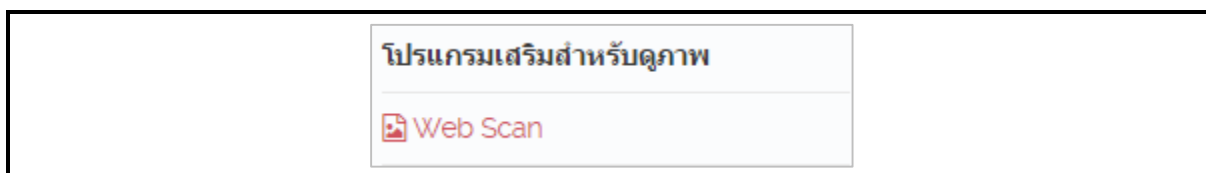
ภาพที่ 6-11 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง



6.2 การติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสารเข้าระบบสำนักงานภายใน

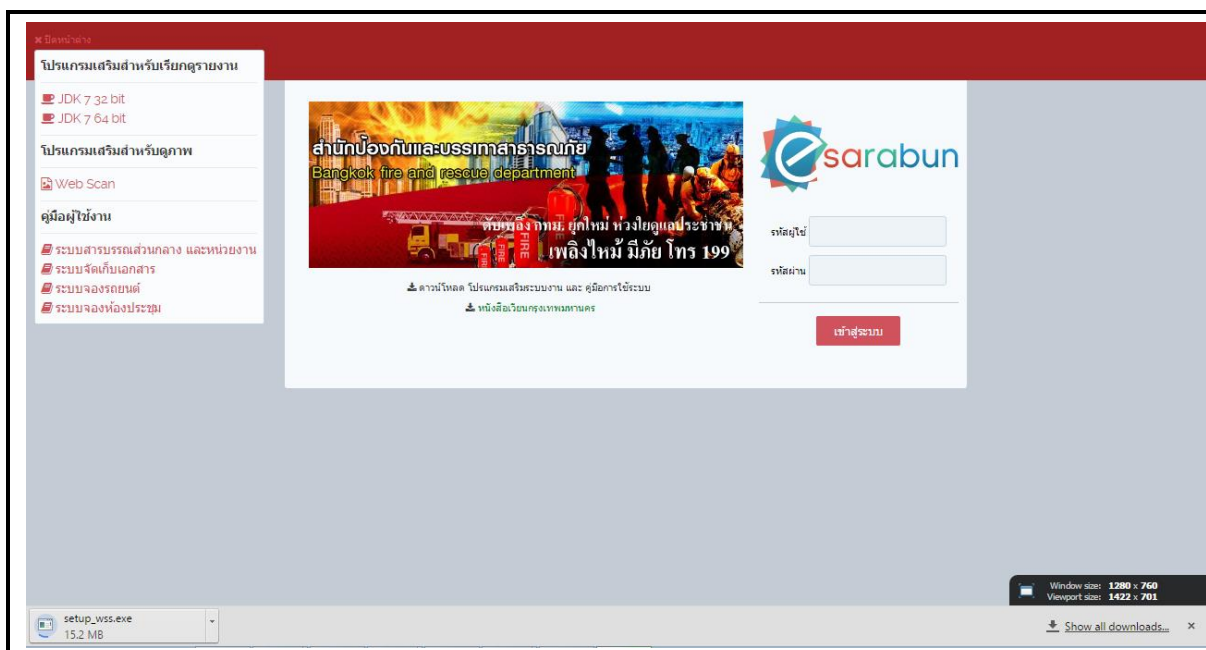
6.2.1 วิธีติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับการ Scan เอกสาร

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Web Scan



ภาพที่ 6-12 หน้าจอ Download โปรแกรม Web Scan

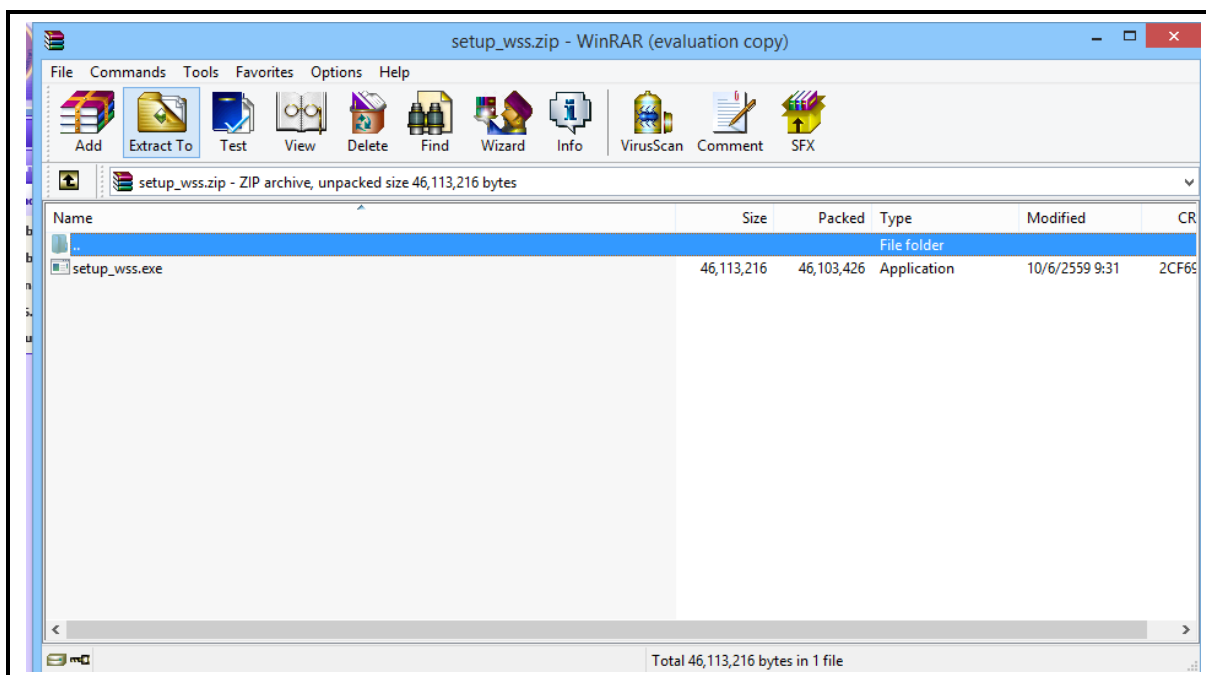
2. คลิกเลือก open



ภาพที่ 6-13 หน้าจอเปิดไฟล์ดาวน์โหลด Web Scan

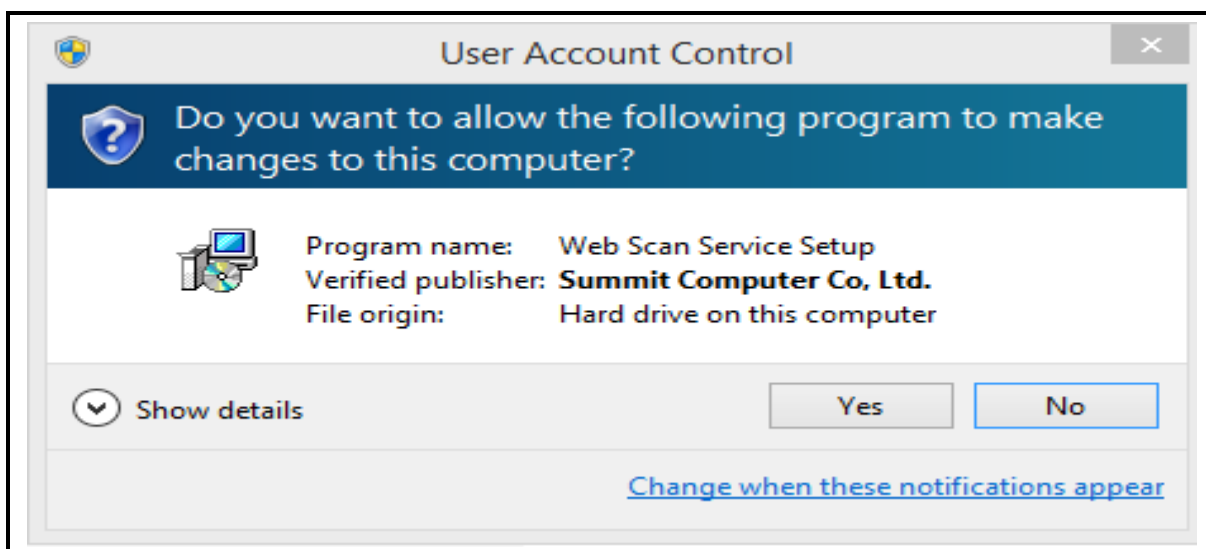


3. ดับเบิลคลิกเลือก setup_wss.exe เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ 6-14 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม

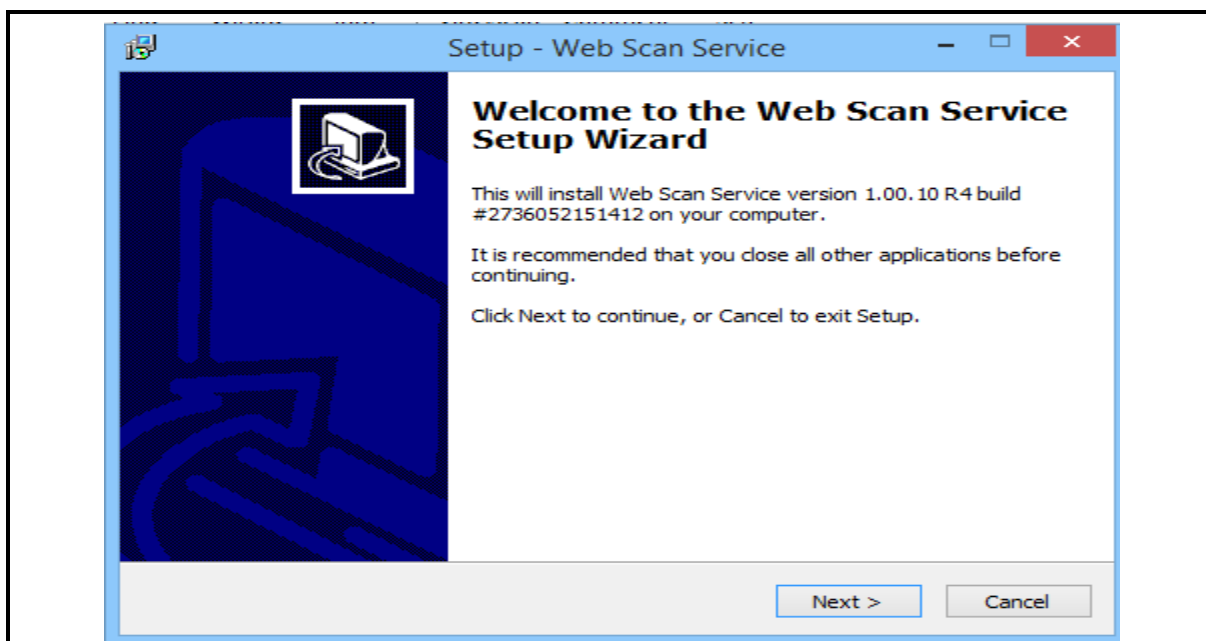
4. หลังจากคลิกเลือกเพื่อติดตั้งโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานดำเนินการติดตั้ง คลิกปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 6-15 หน้าจอยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

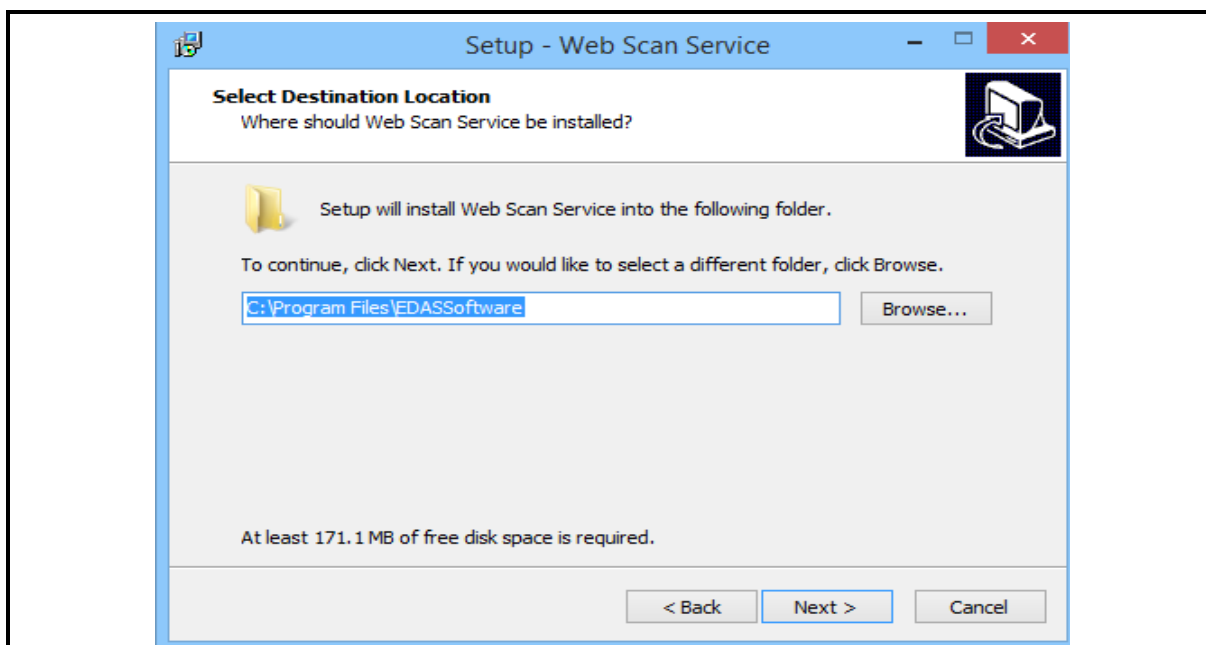


5. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-16 หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Web Scan

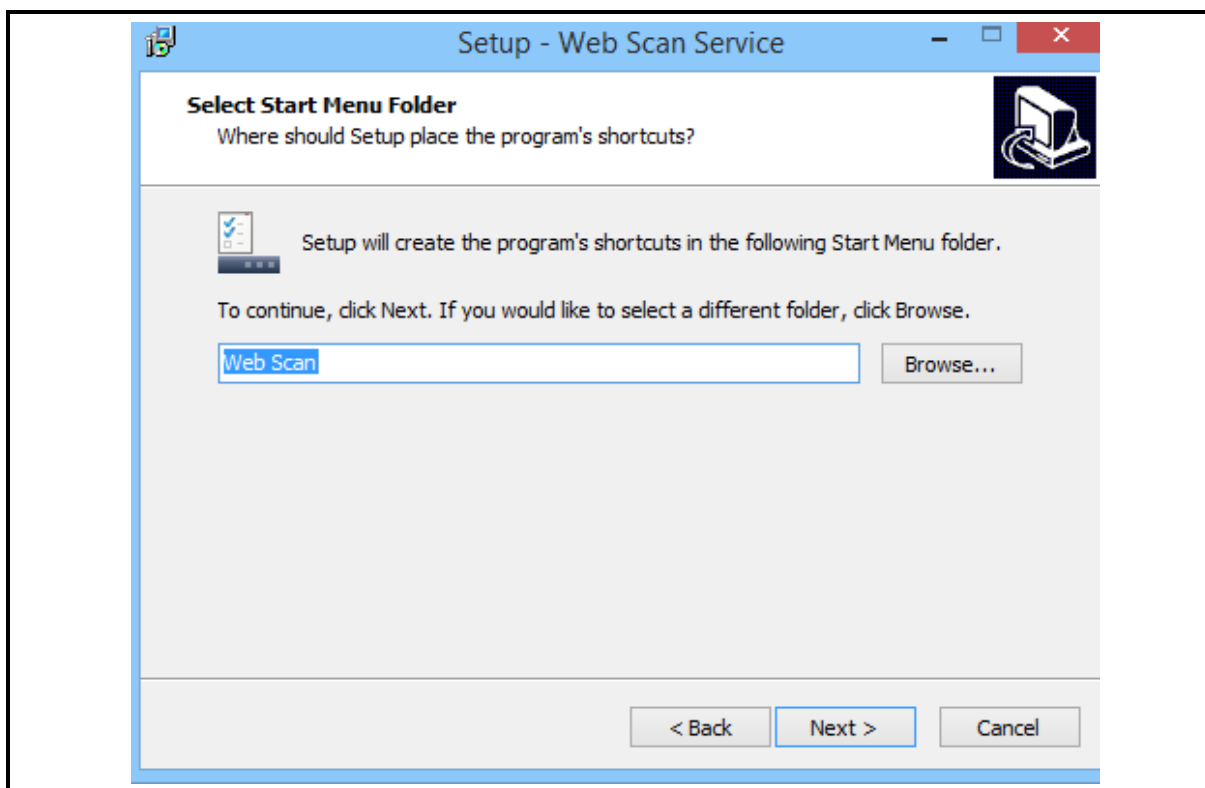
6. คลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-17 หน้าจอกำหนด path เพื่อติดตั้งโปรแกรม



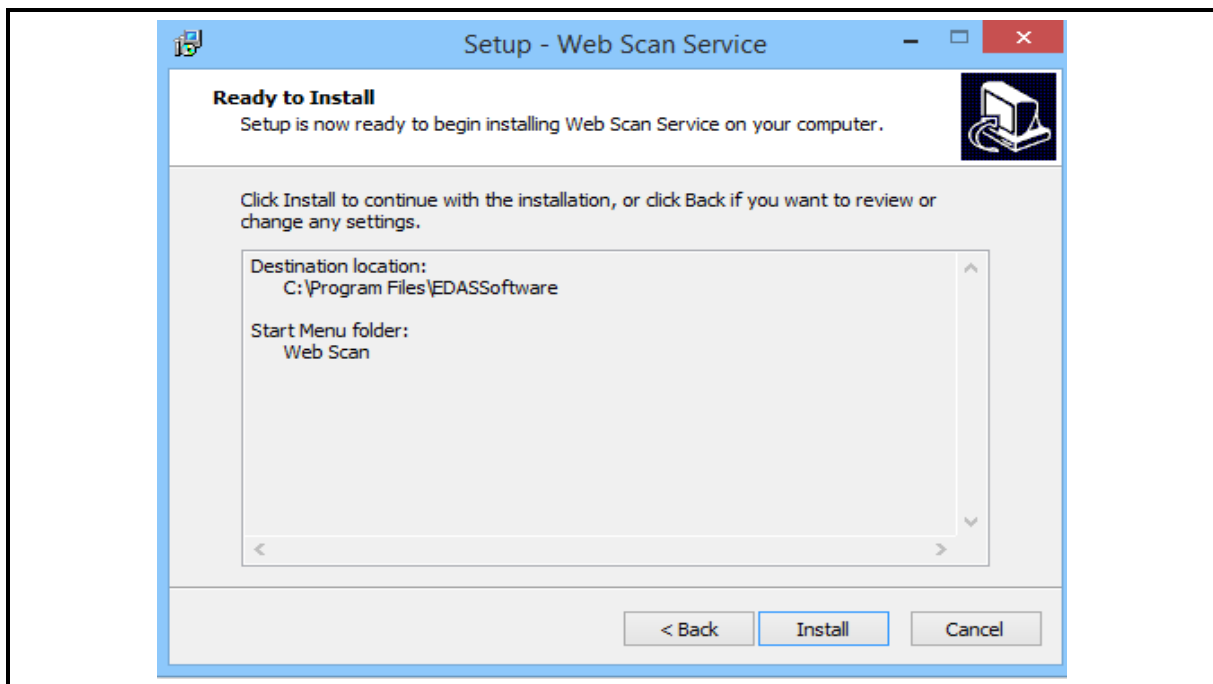
7. ระบุกำหนดชื่อเมนูโปรแกรม เช่น Web Scan หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Next”



ภาพที่ 6-18 หน้าจอกำหนดชื่อเมนูโปรแกรมสแกนเอกสาร

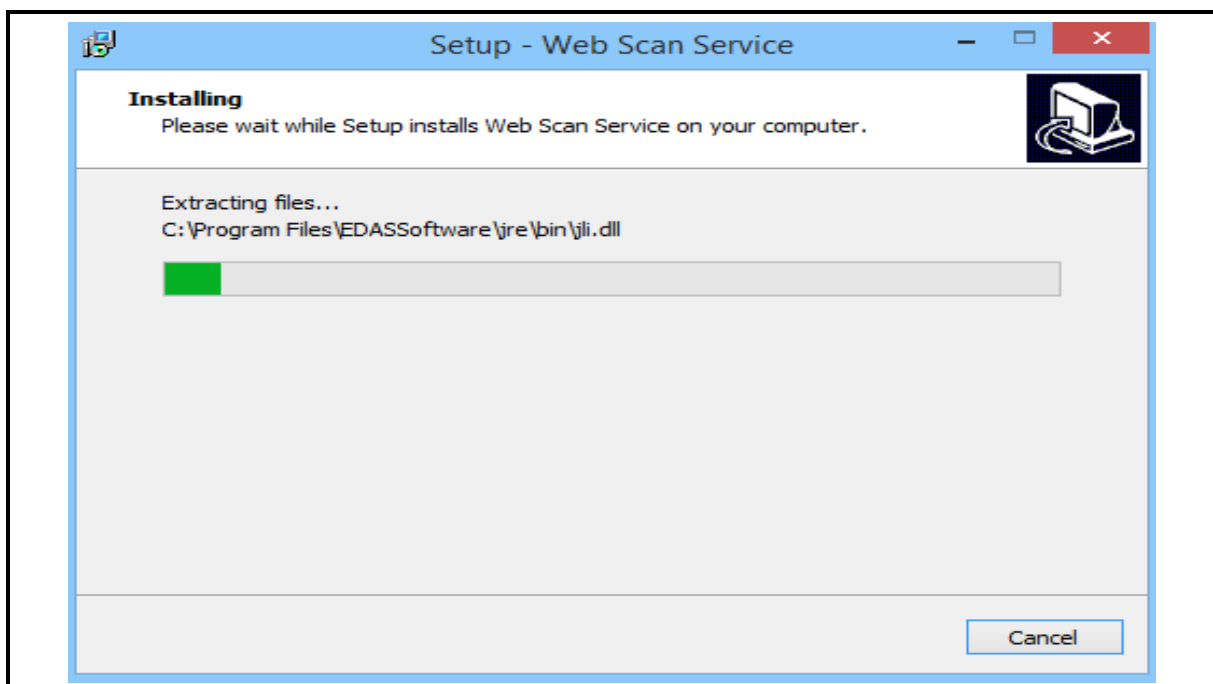


8. คลิกปุ่ม “Install”



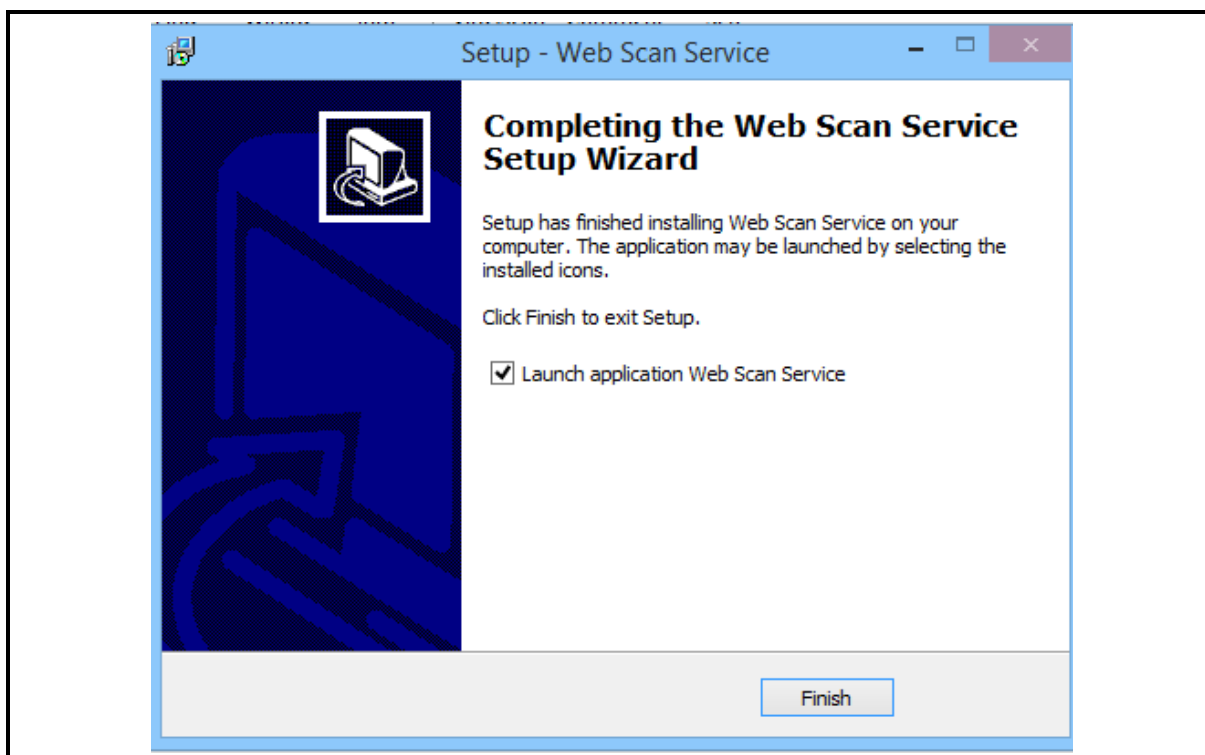
ภาพที่ 6-19 หน้าจอ Install โปรแกรม

9. แสดงหน้าจอ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม



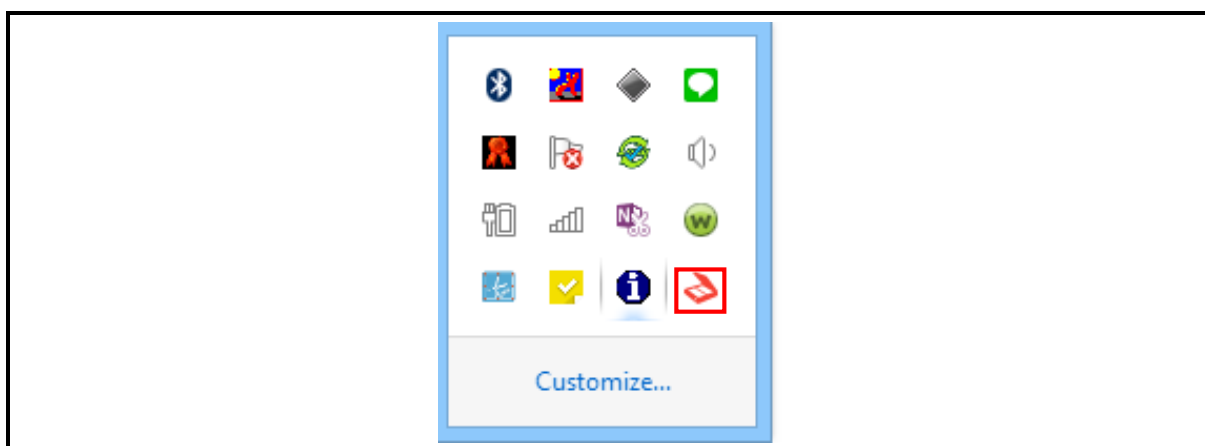
ภาพที่ 6-20 หน้าจอดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

10. คลิกปุ่ม “Finish”



ภาพที่ 6-21 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

11. หลังจาก Install สำเร็จจะแสดง icon ตามตาราง icon ที่ Windows tray และขึ้นหน้าจอ ให้ Configuration คลิกขวาไอคอน แสดงหน้าจอ Configuration

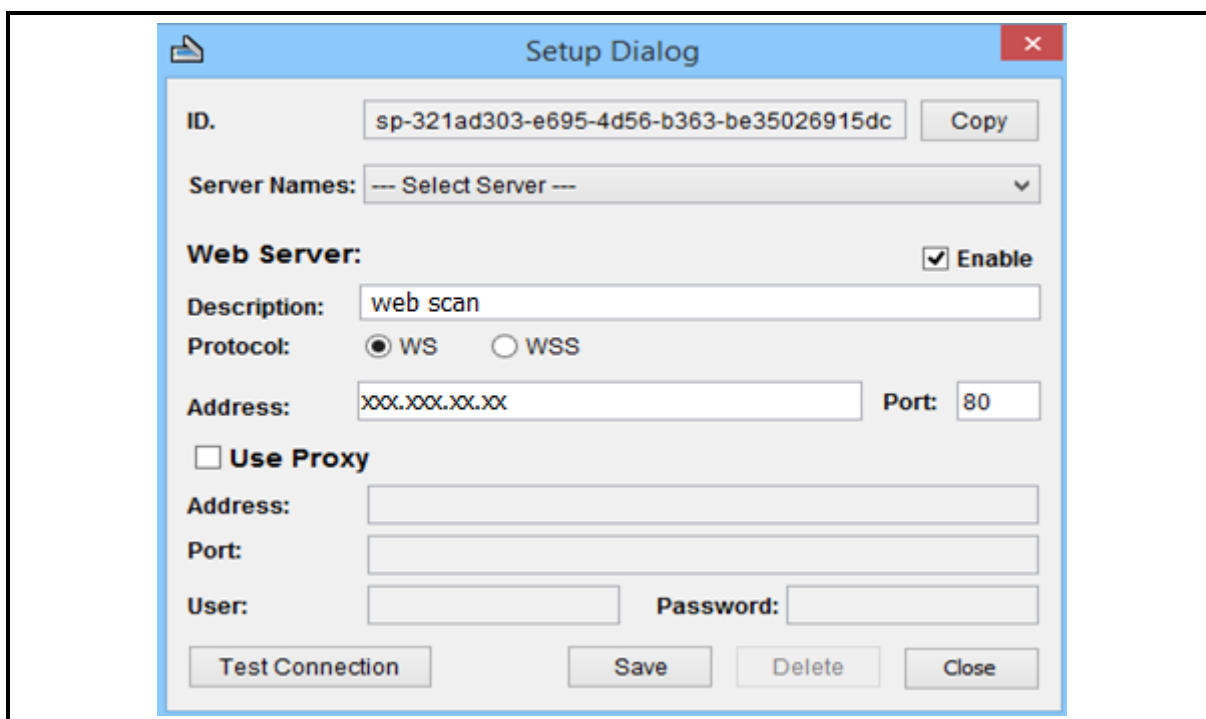


ภาพที่ 6-22 หน้าจอติดตั้งโปรแกรมสำเร็จ



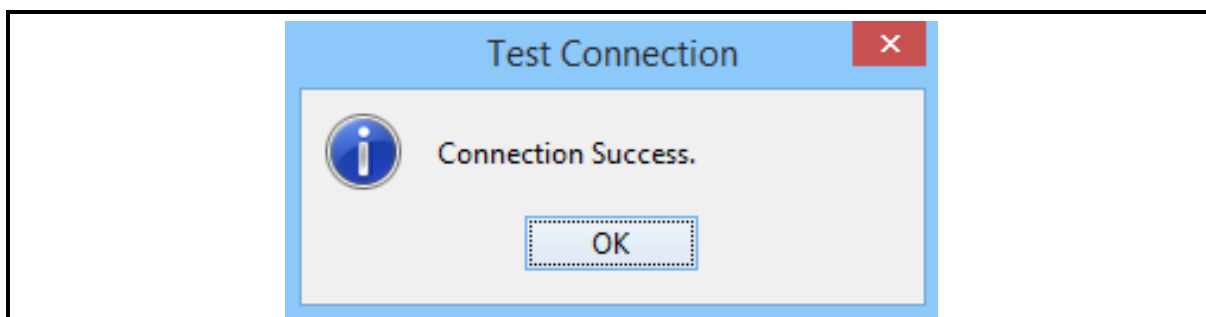
12. แสดงหน้าจอ Setup การสแกนเอกสาร

- ระบุชื่อ “web scan” ในช่อง Description
- เลือก “WS”
- ระบุชื่อ Address ระบบงาน
- ระบุ Port “80”
- คลิกปุ่ม “Save”
- คลิกปุ่ม Test Connection ระบบแสดง Connection Success



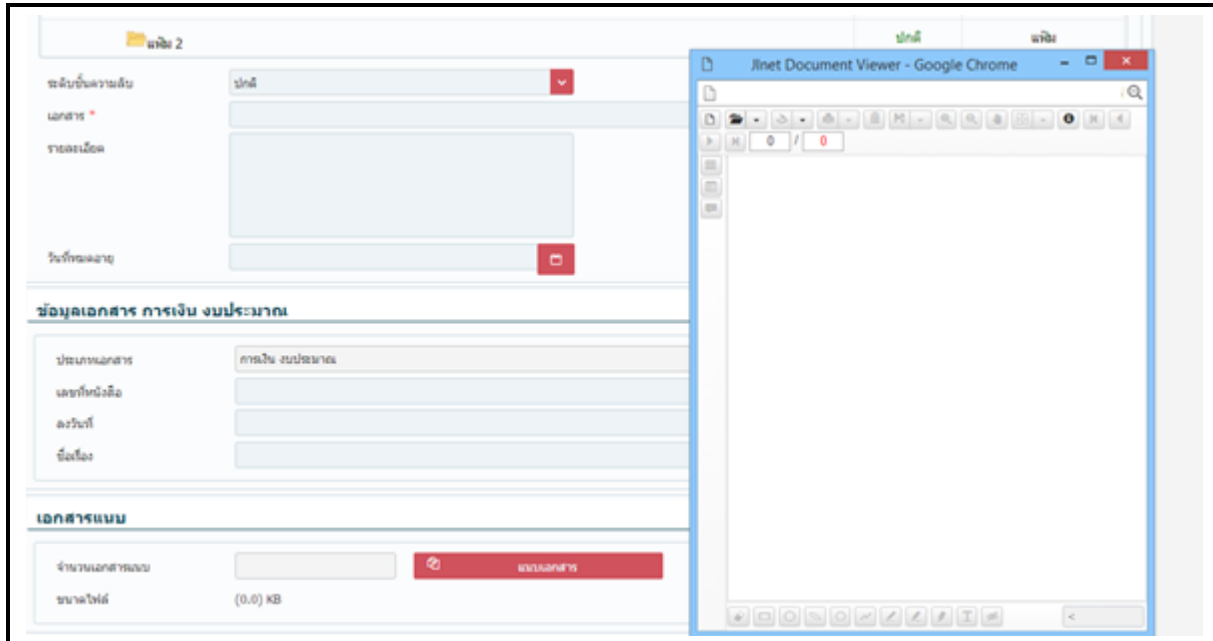
ภาพที่ 6-23 หน้าจอ Setup การติดตั้งโปรแกรมสแกนเอกสาร

13. แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร สำเร็จ



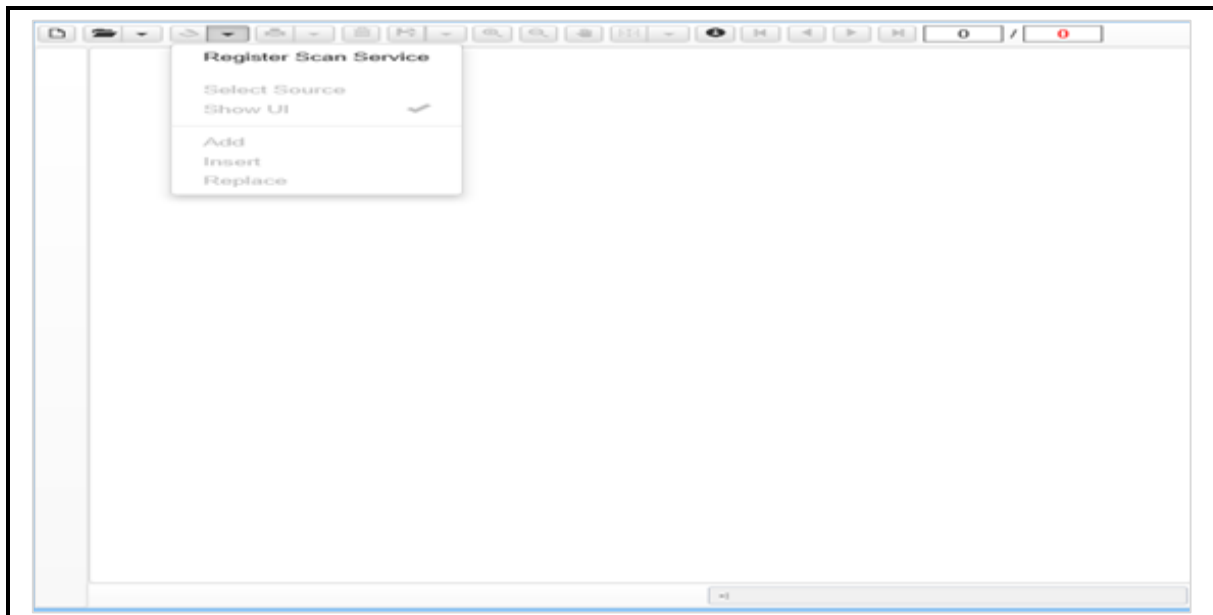
ภาพที่ 6-24 หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อการสแกนเอกสาร

14. กำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร โดย login เข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกเลือกปุ่ม “แนบเอกสาร”



ภาพที่ 6-25 หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้นการสแกนเอกสาร

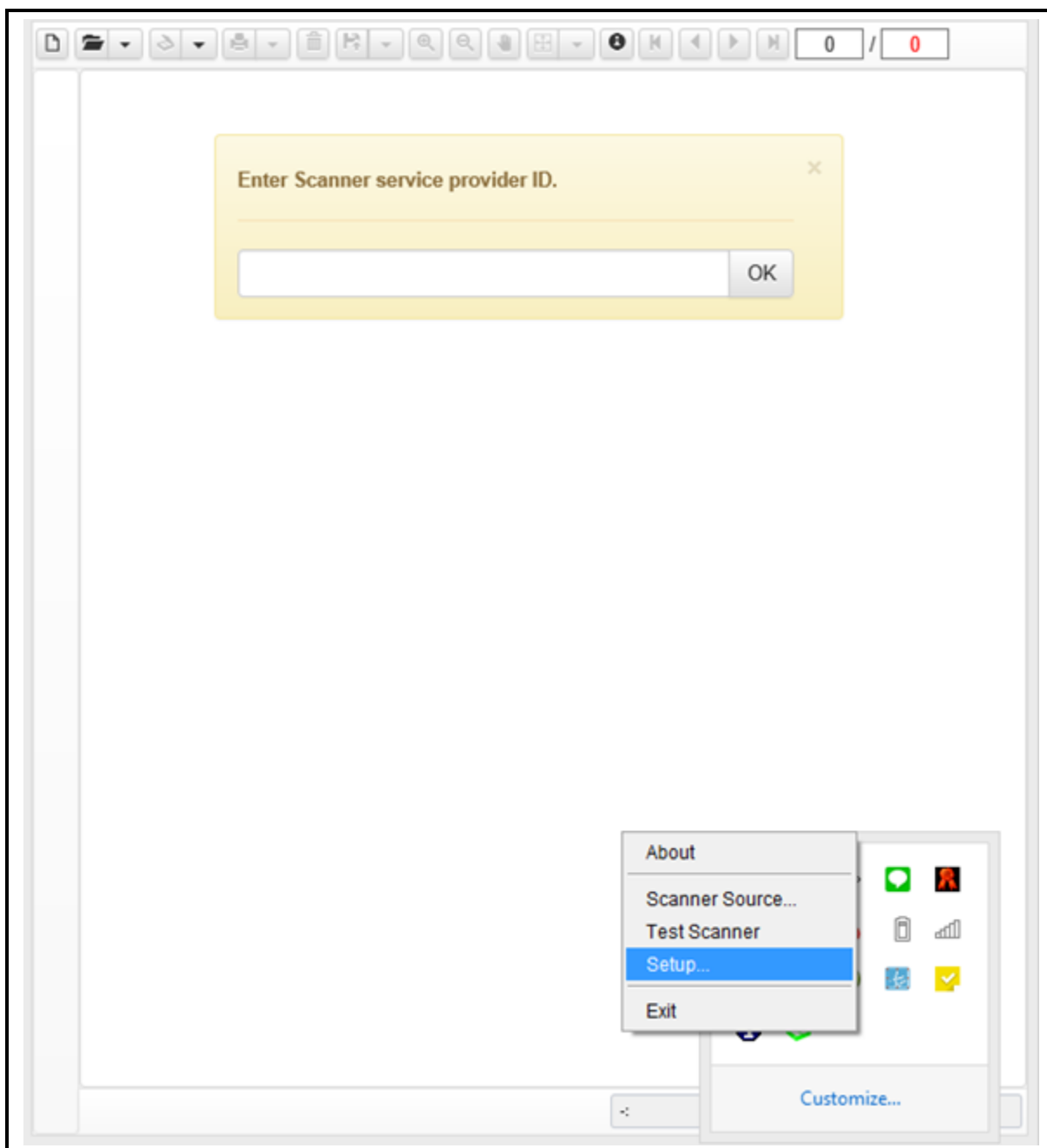
15. คลิกเลือกไอคอน  หลังจากนั้นคลิกเลือก “Register Scan Service”



ภาพที่ 6-26 หน้าจอ Register Scan Service



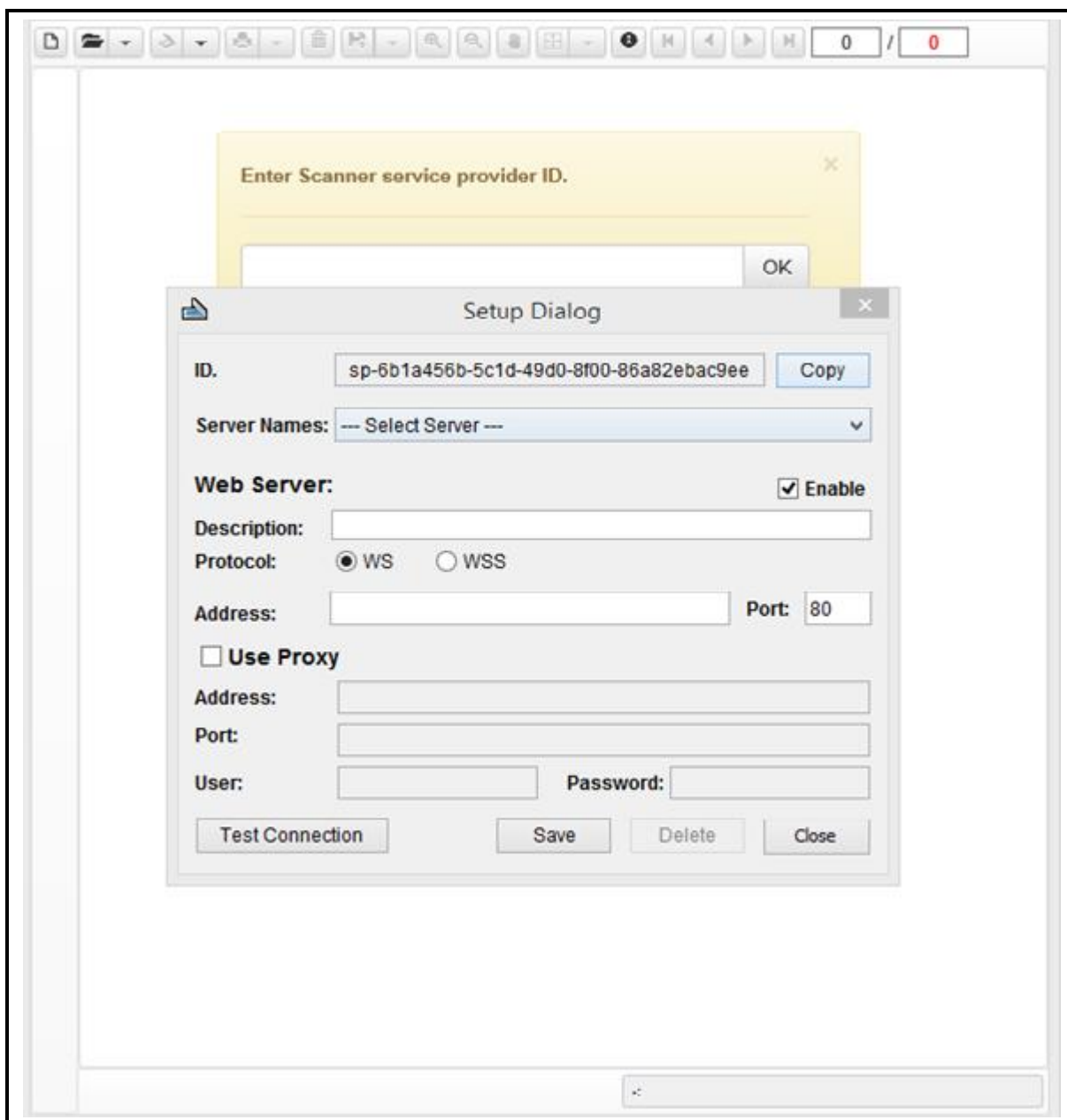
16. แสดงหน้าจอให้ใส่ ID คลิก Taskbar ด้านล่าง เลือกคลิกขวาที่รูปไอคอน  หลังจากนั้นคลิก Setup



ภาพที่ 6-27 หน้าจอ Register Scan Service ID



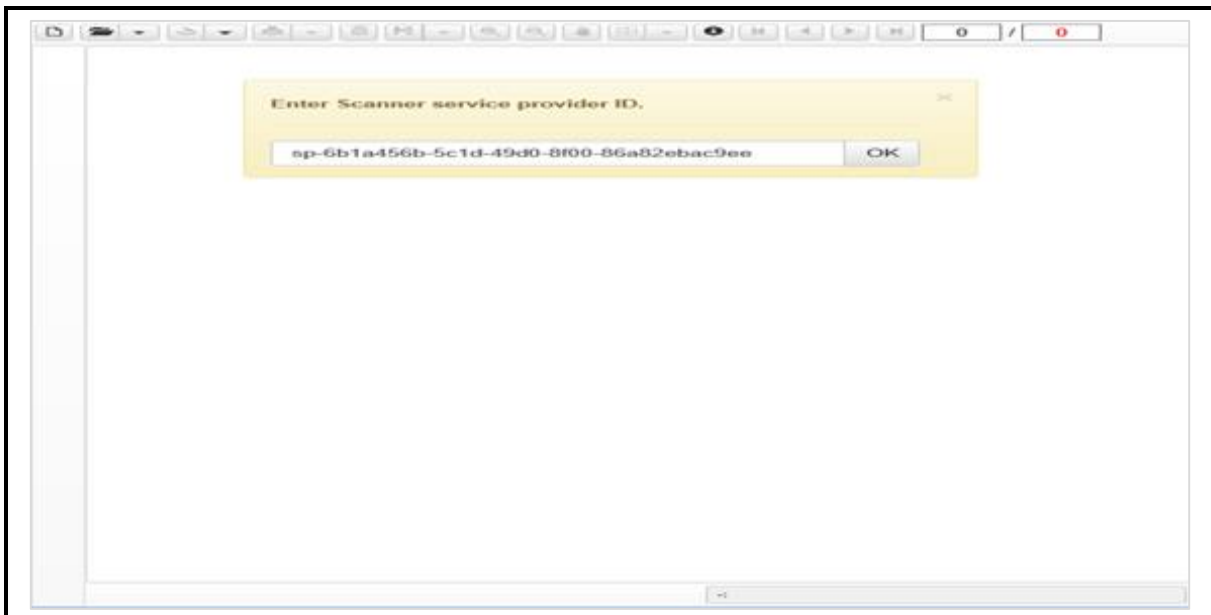
17. แสดงหน้าจอ Setup ในช่อง ID คลิกปุ่ม Copy



ภาพที่ 6-28 หน้าจอ Copy Setup ID

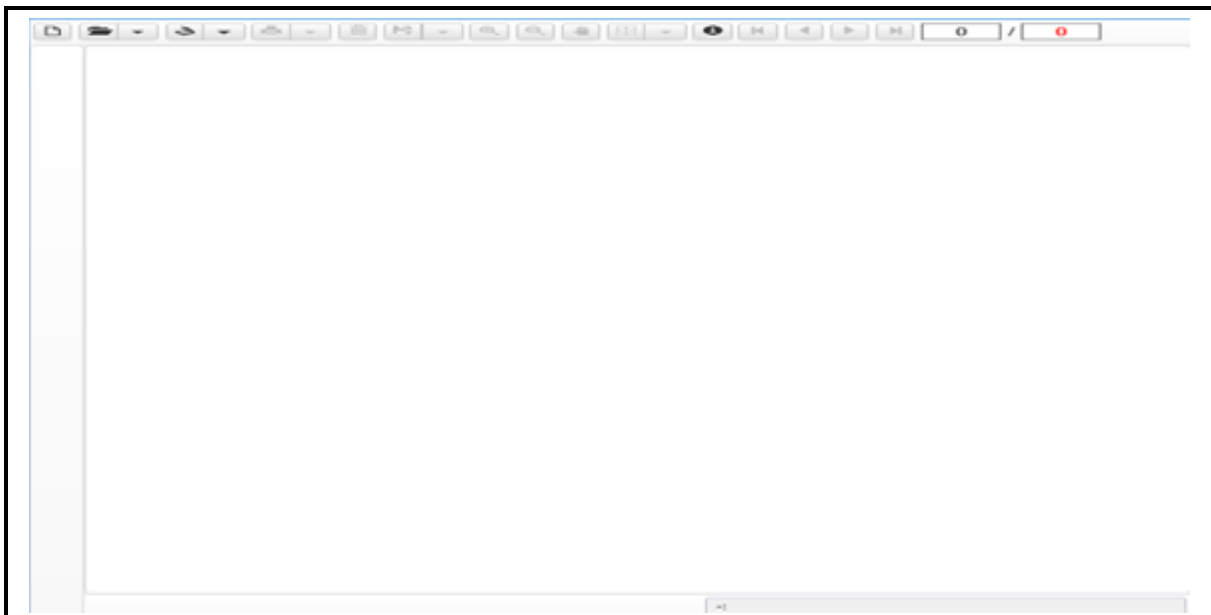


18. คลิกวาง ในช่อง “Enter Scanner service provider ID” หลังจากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 6-29 หน้าจอระบุรายละเอียด ID Scanner

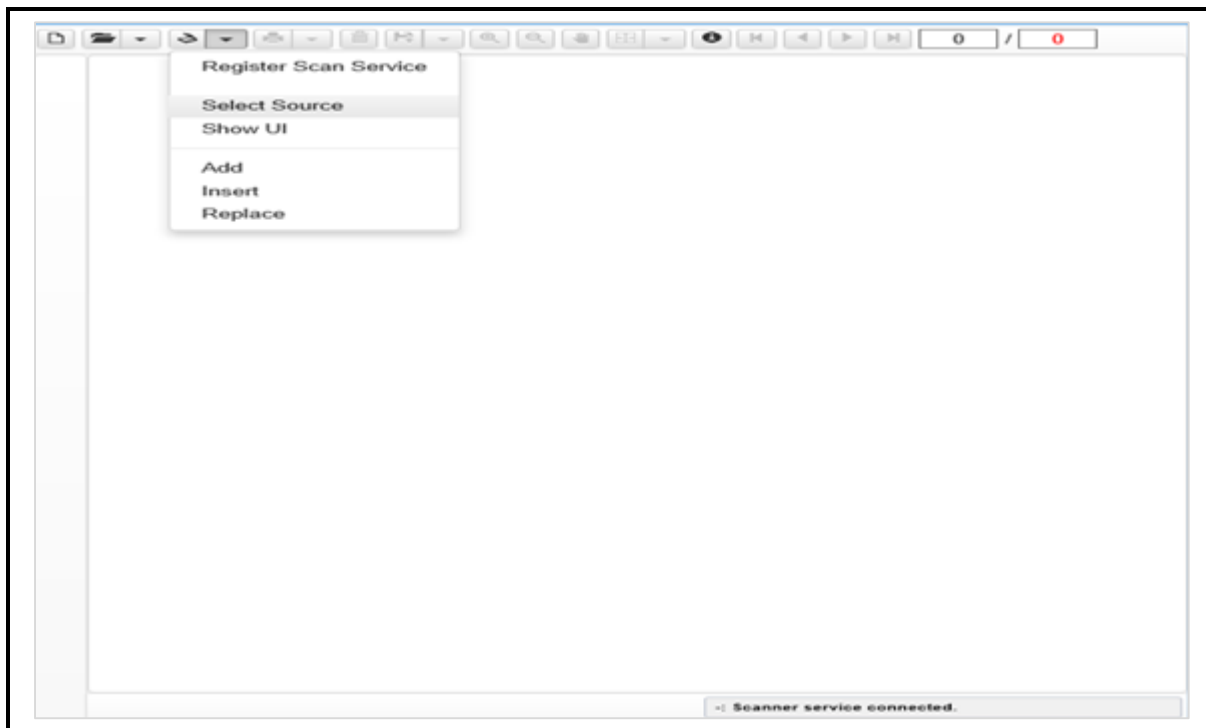
19. หลังจาก Register Scan Service ID เรียบร้อยแล้ว รูปไอคอนScanner จะสามารถคลิกทำงานได้ตามปกติ



ภาพที่ 6-30 หน้าจอติดตั้ง Register Scan Service ID สำเร็จ

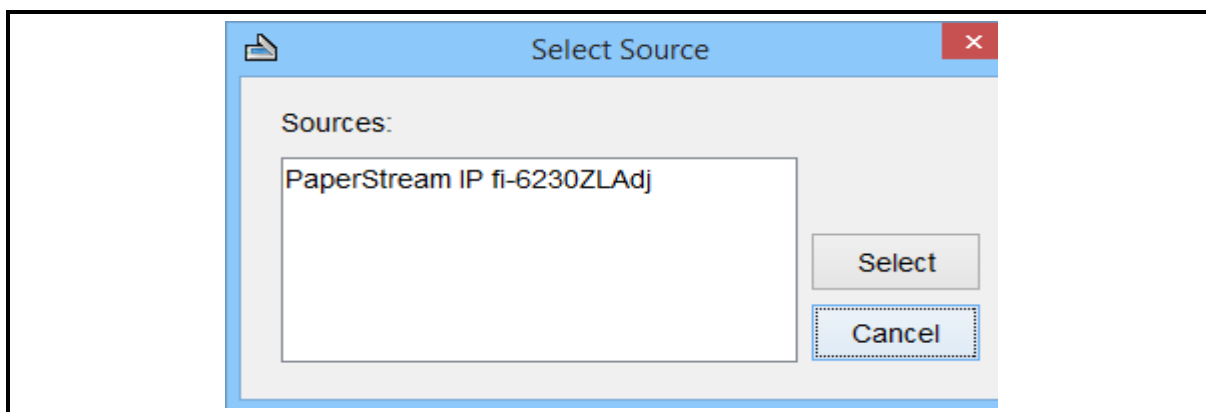


20. หลังจากดำเนินการ Register Scan Service ID แล้ว ให้คลิกเลือกไอคอน Scanner และคลิกเลือก “Select Source” เพื่อเลือก driver เครื่องScannerที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 6-31 หน้าจอ Select Source ของเครื่องScanner

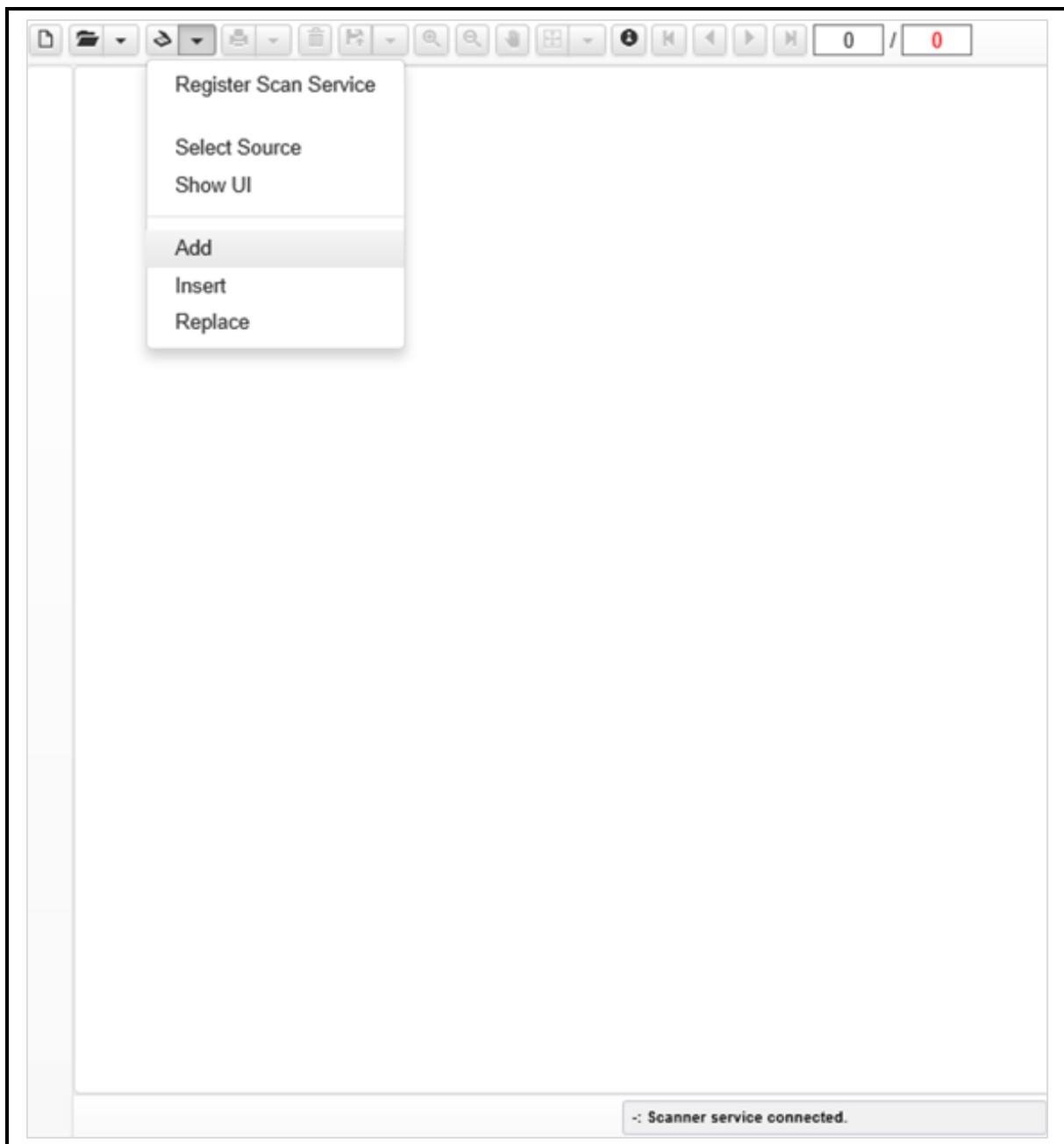
21. คลิกเลือกชื่อ driver ของเครื่องScanner หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “Select”



ภาพที่ 6-32 หน้าจอเลือก driver scanner



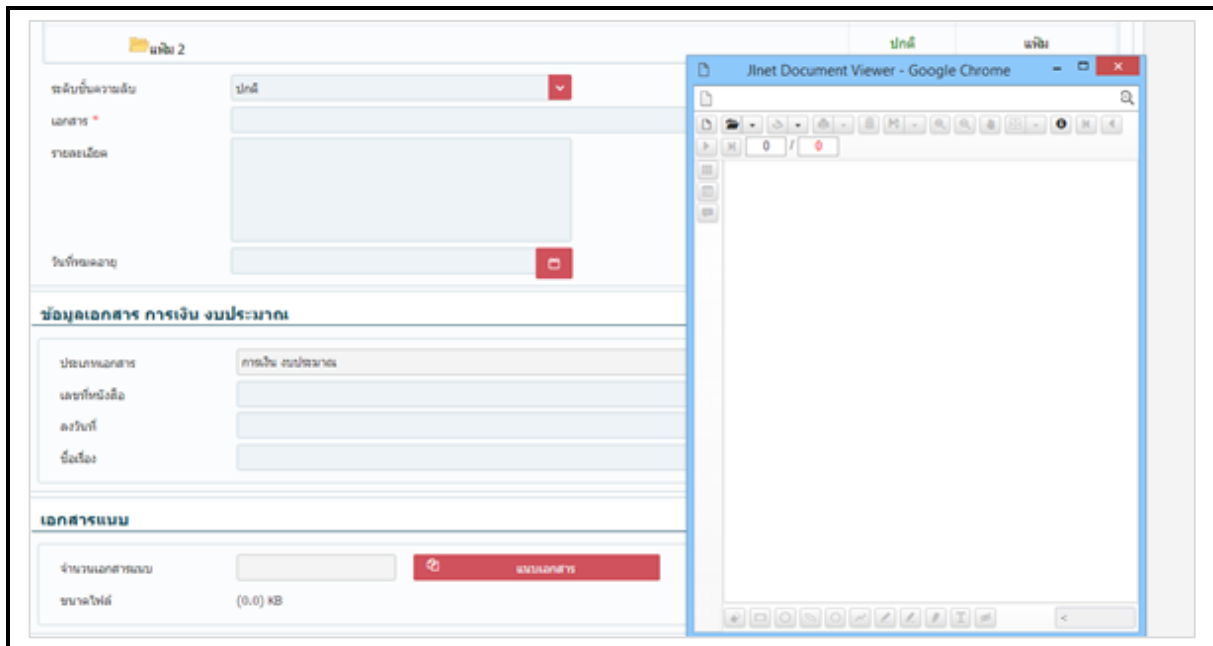
22. ดำเนินการทดสอบการ Scan โดยคลิกเลือก “Add”



ภาพที่ 6-33 หน้าจอการ Scan ภาพผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



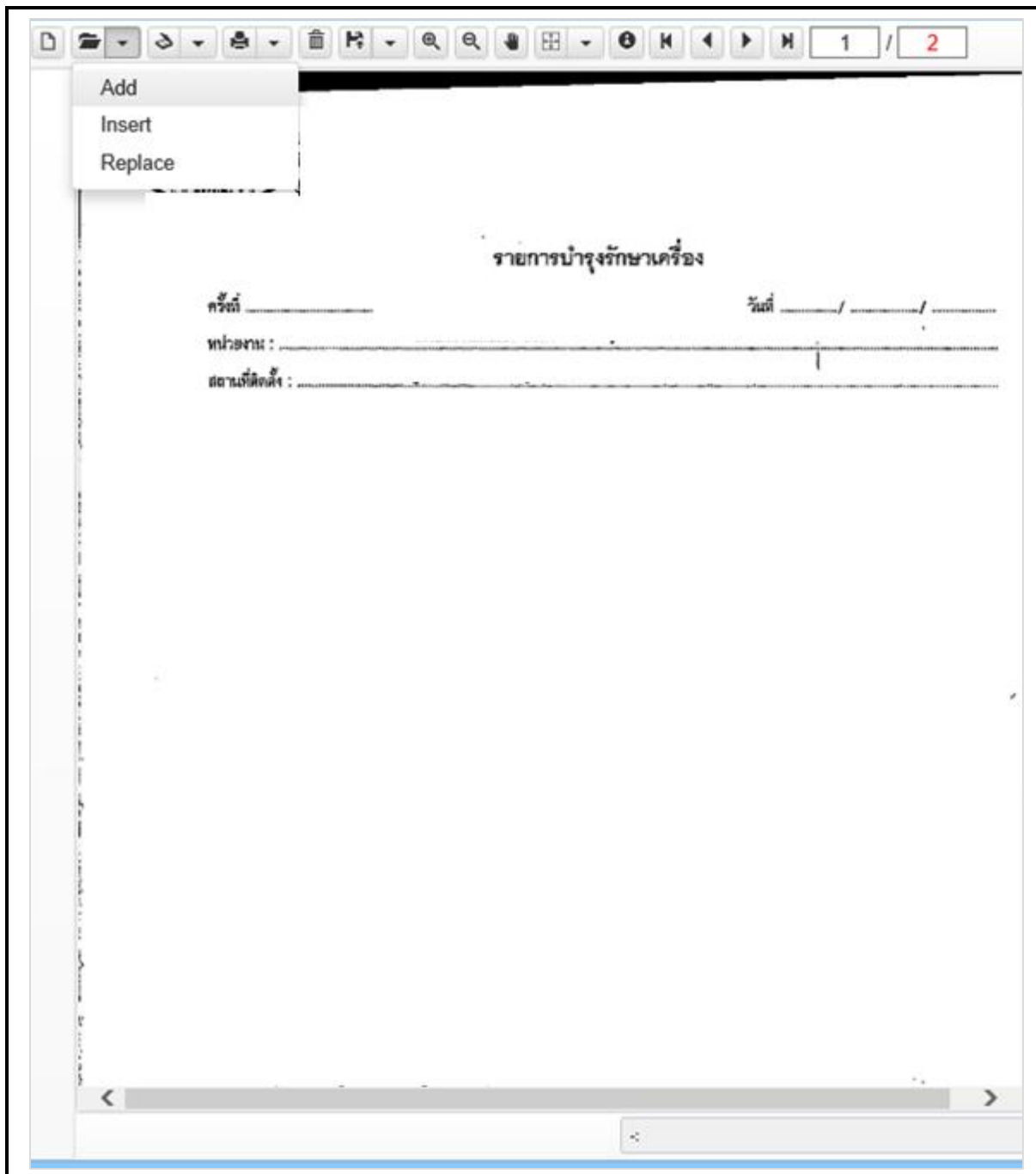
23. แสดงภาพที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save To Server



ภาพที่ 6-34 หน้าจอจัดเก็บภาพเอกสารที่ผ่านการ Scan เข้าสู่ระบบ



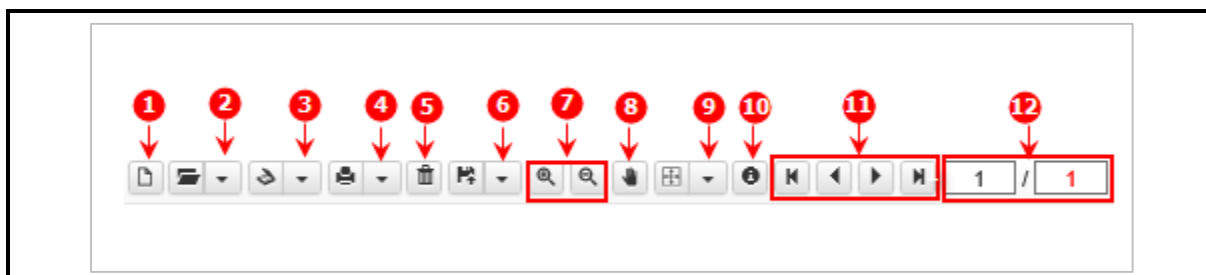
24. การแนบไฟล์ภาพเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบงาน คลิกเลือกไอคอน  หลังจากนั้น คลิก “Add” หลังจากนั้นคลิก “Save to Server”



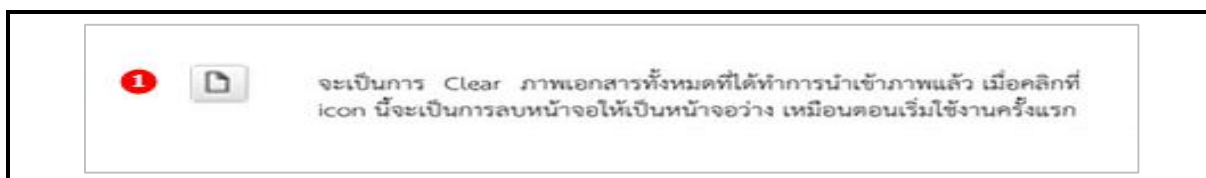
ภาพที่ 6-35 หน้าจอแนบไฟล์ภาพเอกสารเข้าระบบ

6.2.2 วิธีใช้โปรแกรมเสริมสำหรับรูปภาพ

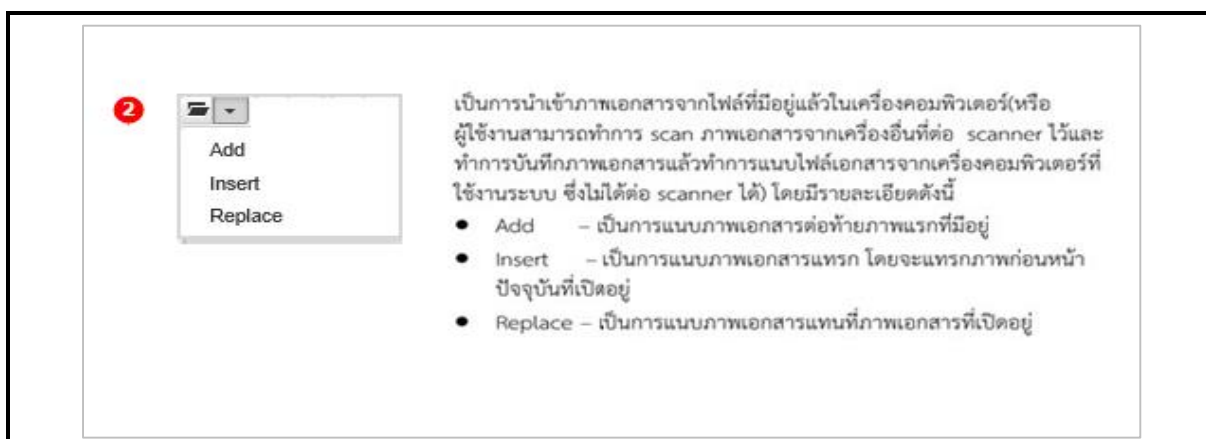
คำอธิบายสัญลักษณ์ในการใช้งานโปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



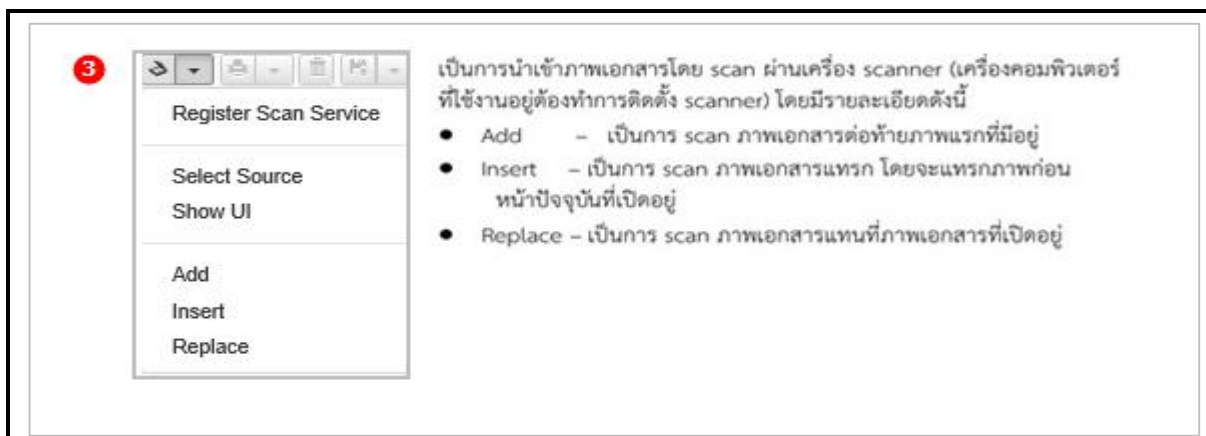
ภาพที่ 6-36 หน้าจอสัญลักษณ์โปรแกรมเสริมสำหรับจัดการภาพ



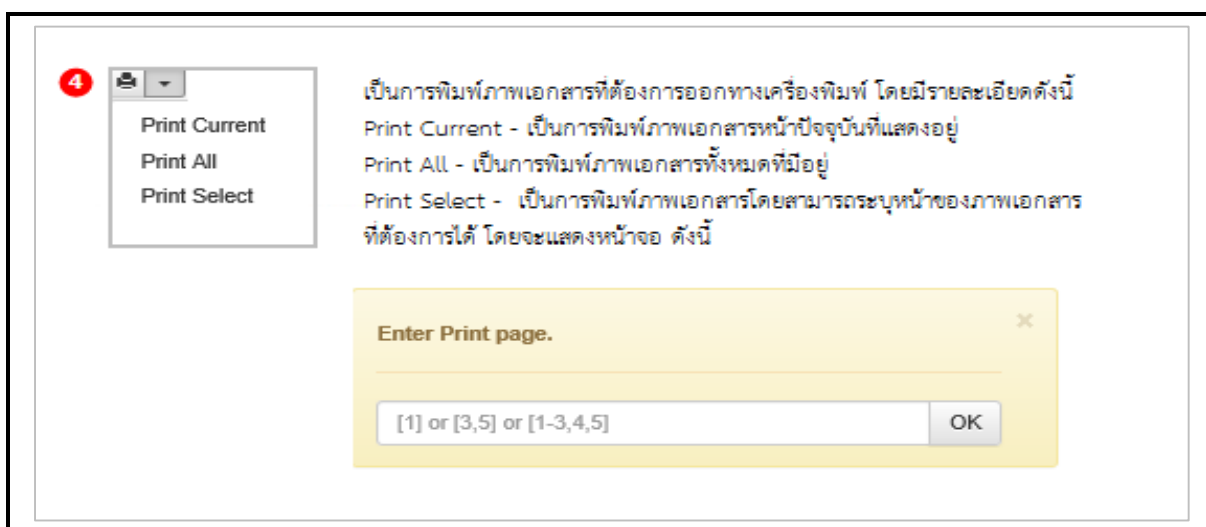
ภาพที่ 6-37 หน้าจอปุ่ม Clear ภาพเอกสารทั้งหมด



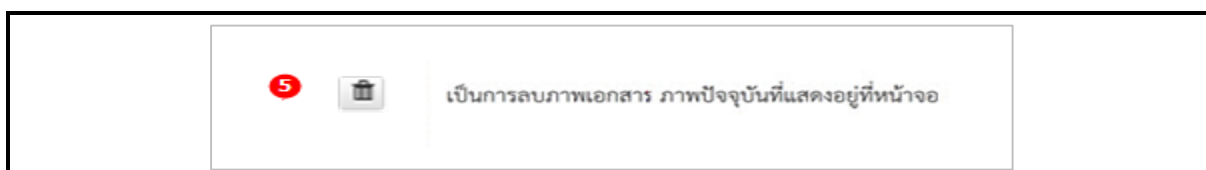
ภาพที่ 6-38 หน้าจอปุ่มนำเข้าเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 6-39 หน้าจอป้อนนำเข้าเอกสารโดย Scan ผ่านเครื่อง Scanner



ภาพที่ 6-40 หน้าจอพิมพ์ภาพเอกสาร



ภาพที่ 6-41 หน้าจอลบภาพเอกสาร



6



เป็นการบันทึกภาพเอกสารซึ่งจะเป็นการบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และบันทึกลงในระบบงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

Save to Server - เป็นการบันทึกภาพเอกสารลงในระบบงาน ซึ่งจะทำให้การบันทึกลงใน Server ที่ติดตั้งระบบงาน

Save As - เป็นการบันทึกข้อมูลภาพเอกสารหน้าปัจจุบันที่แสดงอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Save As All - เป็นการบันทึกภาพเอกสารทั้งหมดที่มีอยู่ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Save Change - เป็นการบันทึกภาพเอกสารหน้าปัจจุบัน ที่มีการปรับค่า Rotate

ภาพที่ 6-42 หน้าจอบันทึกภาพเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์

7



เป็นการปรับมุมมองของภาพ โดยเป็นการขยาย และ ย่อ ตามลำดับ

ภาพที่ 6-43 หน้าจอปุ่มปรับมุมมองของภาพ ย่อ-ขยายภาพ

8



เป็นการเลื่อนภาพเอกสาร ตามที่ต้องการ โดยใช้เมาส์ในการเคลื่อนย้าย

ภาพที่ 6-44 หน้าจอปุ่มเลื่อนตำแหน่งในภาพเอกสาร

9



เป็นการหมุนภาพเอกสารทางด้านซ้ายและขวา ตามลำดับ

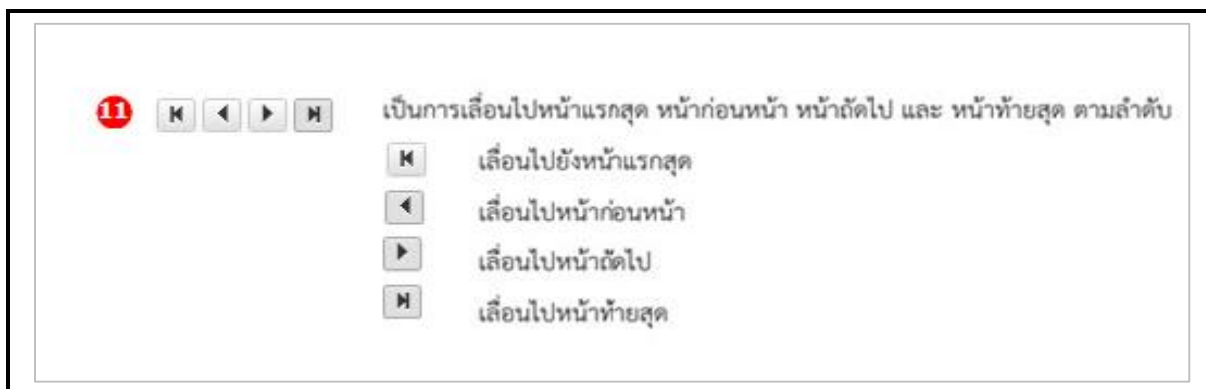
ภาพที่ 6-45 หน้าจอปุ่มหมุนภาพเอกสาร

10

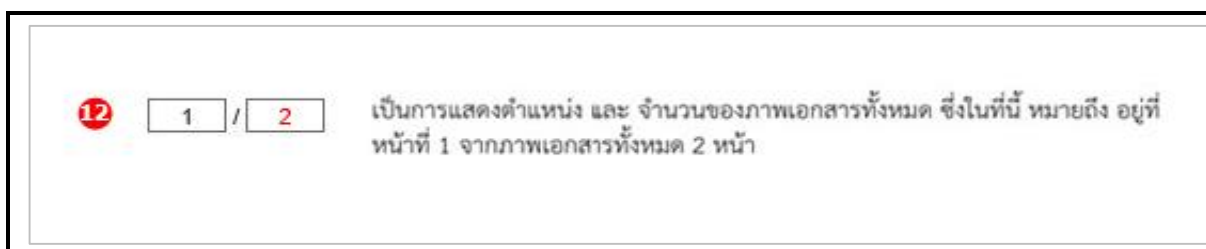


เป็นการแสดงคุณสมบัติ เวอร์ชันของโปรแกรมจัดการภาพเอกสาร

ภาพที่ 6-46 หน้าจอคุณสมบัติของโปรแกรม



ภาพที่ 6-47 หน้าจอปุ่มการเลื่อนหน้าเอกสาร



ภาพที่ 6-48 หน้าจอปุ่มการเลื่อนไปภาพที่ต้องการโดยคีย์ตัวเลขในช่องภาพปัจจุบัน