



สัญญาจ้างพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)

รายงานเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

คู่มือการใช้งานระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature/Digital Signature)

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)



บริษัท บิ๊ก ดาต้า เอเจนซี จำกัด

เลขที่สัญญาเลขที่ ส.จ.สลก 6/2564

สัญญาจ้างโครงการพัฒนาระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

(e-Signature/Digital Signature)

ลงวันที่ 28 กันยายน 2564

สารบัญ

1. การเข้าสู่โปรแกรม.....	0
1.1 ก่อตั้งข้อมูลเข้า.....	1
1.2 ก่อตั้งข้อมูลออก.....	3
1.3 เพิ่มร่างหนังสือ.....	4
1.5 เพิ่มทะเบียนรับส่วนตัว.....	5
1.6 เพิ่มหนังสือสำคัญ.....	5
1.7 ถังขยะ.....	6
1.7 ตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน.....	7
1.8 การจัดการโปรไฟล์.....	7
1.8.1 ตั้งค่าส่วนตัว.....	8
1.8.1.1 รูปโปรไฟล์.....	8
1.8.1.2 ตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน.....	9
1.8.1.3 จัดการกลุ่มส่วนตัว.....	10
1.8.1.3 จัดการกลุ่มส่วนตัว (ภายนอก).....	14
1.8.1.4 จัดการลายเซ็น.....	18
1.8.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์.....	21
2. การสร้างหนังสือใหม่.....	23
2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในเพิ่มทะเบียน.....	26
2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ.....	29
2.3 การจองเลข.....	32
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ.....	32
2.3.2 การใช้งานเลขจอง.....	34
2.3.3 การยกเลิกเลขจอง.....	36
2.4 การอ้างอิงหนังสือ.....	38
2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ.....	41
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ.....	41
2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ.....	42
3. การจัดการเอกสารแนบ.....	44
3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ.....	44
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์.....	44
3.1.2 การนำเข้าแบบ Scan.....	48
4. การส่งหนังสือ.....	51
4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง.....	53

4.2 การตั้งค่าขั้นสูง.....	56
4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ.....	57
5. สร้าง E-FORM.....	60
5.1 การสร้างเอกสาร E-Form.....	60
5.2 การเซ็นผ่านเอกสาร E-Form.....	70
5.3 การลงนามเอกสาร E-Form.....	73
5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form.....	75
6. ทะเบียนหนังสือเวียน.....	79
6.1 สร้างหนังสือเวียน.....	79
6.2 การเผยแพร่หนังสือเวียน.....	81
6.3 การยกเลิกเผยแพร่หนังสือเวียน.....	84
6.4 รับทราบหนังสือเวียน.....	86
6.3 ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่รับทราบเรื่อง).....	88
7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก.....	90
8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน.....	93
9. ทะเบียนรับหนังสือ.....	96
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก.....	96
9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน.....	99
10. การโอนสร้างหนังสือ.....	103
11. การทำเรื่องเสร็จ.....	106
12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ.....	109
13. การตรวจสอบหนังสือ.....	111
13.1 การตรวจสอบ.....	111
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ.....	114
14. การยกเลิกหนังสือ.....	116
14.1 การยกเลิกหนังสือ.....	116
14.2 การนำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้.....	119
15. การติดตามหนังสือ.....	121
16. การส่ง E-MAIL.....	125
17. การสืบค้นหนังสือ.....	127
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง.....	127
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล.....	129
18. ทำเรื่องเสร็จ.....	131
19. การออกรายงานหนังสือ.....	133
19.1 การออกรายงาน.....	133

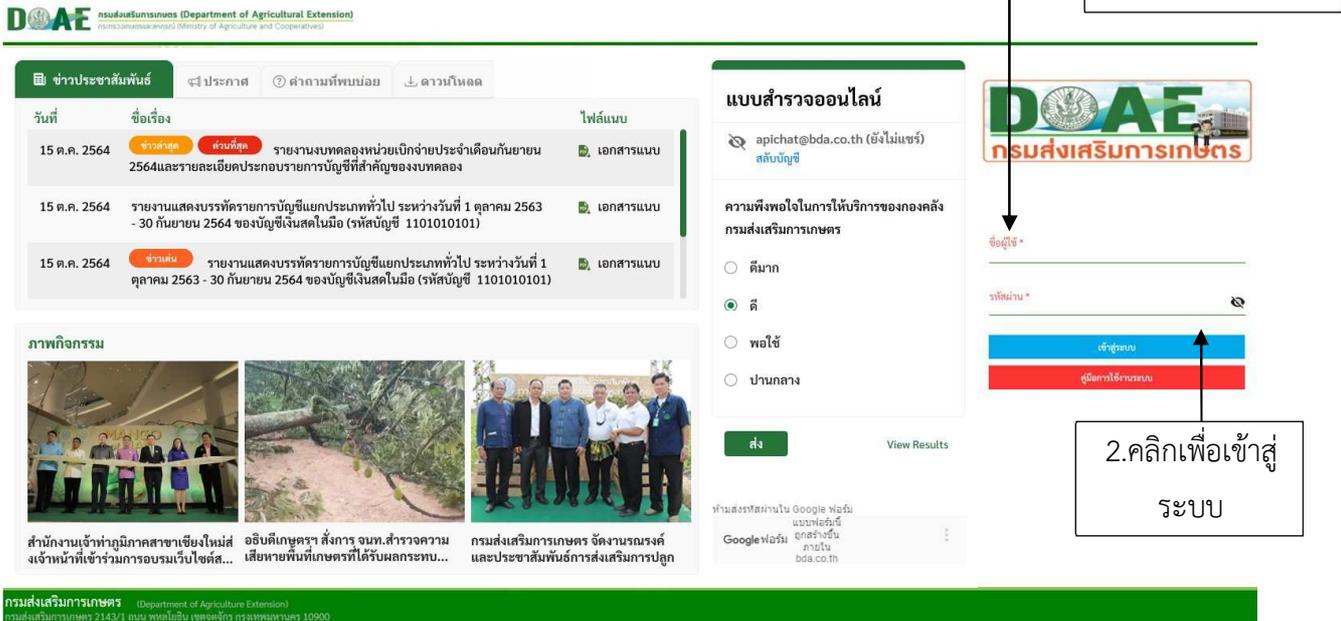
20. การออกจากระบบ 137

ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่โปรแกรม

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้โดยคลิกไอคอนโปรแกรม  โดยผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร (DOAE) สามารถเข้าใช้งานได้จากช่องทาง saraban.doae.go.th โดยทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจากนั้น คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ 1

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
2. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 2



1. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

2. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ



ปุ่มเมนูการใช้งาน

ส่วนแสดงผลข้อมูล

เมนูค้นหา

ส่วนงานของระบบ

การตั้งค่า

ภาพที่ 2 หน้าจอหลักระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

1.1 กล่องข้อมูลเข้า

เป็นกล่องรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งหนังสือเข้ามาในระบบระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือส่งภายใน หนังสือร่าง E-Form เป็นต้น โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งเข้ามาจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลเข้า และรายการหนังสือแต่ละเรื่องจะแสดงสถานะของหนังสือที่ต่างกันออกไป

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลเข้าจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการต่างๆ ได้ เช่น ส่งต่อหนังสือ ตีกลับ ลบรายการหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ เป็นต้น



ภาพที่ 3 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลเข้า

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือภายในเรื่องเข้า

	หนังสือที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน
	หนังสือที่ถูกเปิดอ่านแล้ว
	หนังสือที่เปิดอ่านแล้ว แต่ไม่ดำเนินการภายในวันที่ผู้ส่งกำหนด
	หนังสือที่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องนั้นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่ยังไม่มีการเคลื่อนไหว (ลงทะเบียนหรือส่งเรื่องนั้นๆ ต่อไป)
	หนังสือที่รอเอกสารต้นฉบับ
	หนังสือที่โดนตีกลับ
	หนังสือที่กำลังดำเนินการ
	นำเลขเดิมกลับมา (แสดงเลขเดิม)
	หนังสือที่มีการลงนามแล้ว
	ทำการลงนามแล้ว (ผู้ลงนาม)
	ท่านได้เซ็นผ่านแล้ว

	หนังสือที่ยังไม่ได้ตรวจทานหนังสือ
	หนังสือที่อยู่ขั้นตอนตรวจทานหนังสือ
	หนังสือที่ผ่านการตรวจทานหนังสือ

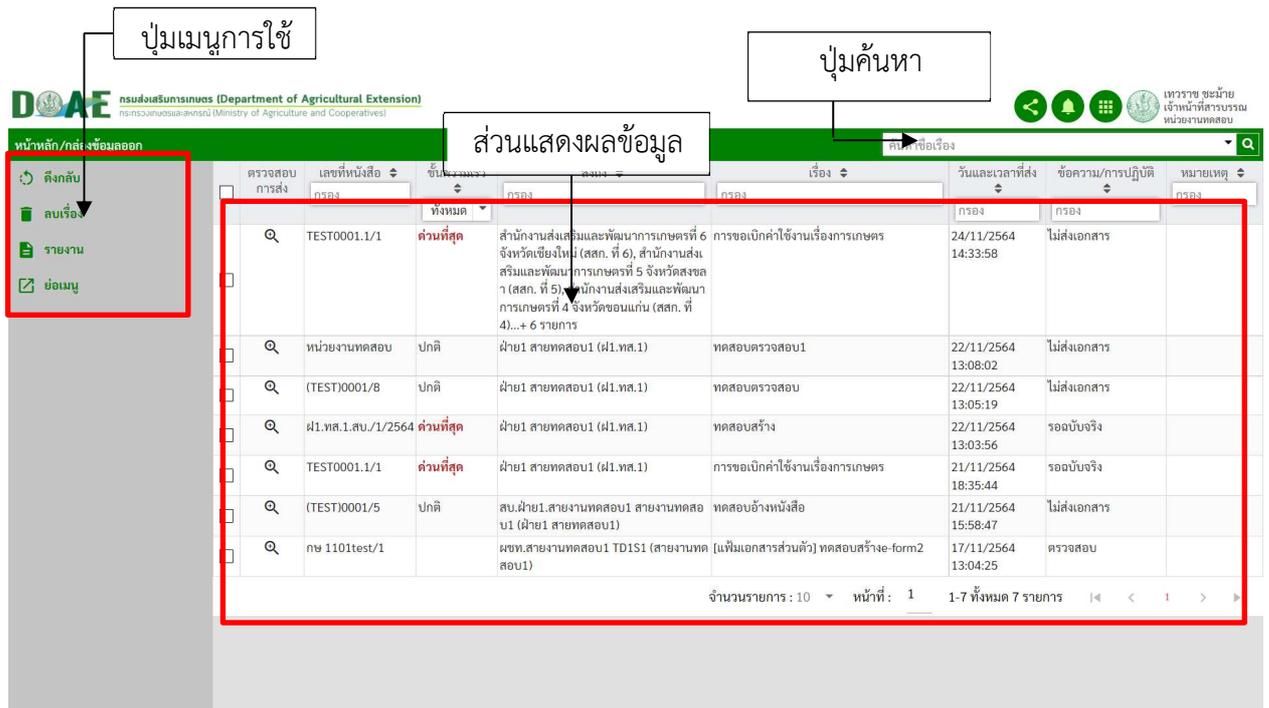
ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลเข้า

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มเอกสารทั้งหมด : ใช้สำหรับแสดงเอกสารทั้งหมด
	ปุ่มเอกสารรอกออกเลข : ใช้สำหรับแสดงเฉพาะเอกสารรอกการออกเลข
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องที่ไม่ต้องการออก
	ปุ่มค้นหา : แสดงเอกสารที่เกิดจากผลการค้นหา
	ปุ่มตีกลับ : ใช้สำหรับตีกลับเอกสาร
	ปุ่มส่งต่อ : ใช้สำหรับส่งต่อเอกสารไปยังบุคคลอื่น
	ปุ่มลงทะเบียน : ใช้สำหรับลงทะเบียนเอกสาร
	ปุ่มรับทราบ/ดำเนินการ : ใช้สำหรับรับทราบเอกสาร
	ปุ่มบันทึกปฏิบัติงาน:ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ผังการไหลแบบข้อความ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบข้อความ
	ผังการไหลแบบรูปภาพ : แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการเอกสารแบบรูปภาพ
	ปุ่มรายงาน: แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลเข้าทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มตรวจทาน: ใช้สำหรับทำสถานะหนังสือ

1.2 กล่องข้อมูลออก

เป็นกล่องเก็บรายการหนังสือออกของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบที่ถูกส่งออกไปที่หน่วยงานต่างๆ ผ่านระบบระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบรายละเอียดหนังสือที่ได้ทำการส่งออกแล้ว และสามารถยกเลิกการส่งได้ภายในกล่องข้อมูลนี้ โดยเรื่องล่าสุดที่ส่งออกจะแสดงรายการอยู่ในลำดับบนสุดในกล่องข้อมูลออก

เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องข้อมูลออกในหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “ปุ่มรายการเมนู” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบรายการหนังสือ ยกเลิกการส่งหนังสือ ค้นหารายการหนังสือ



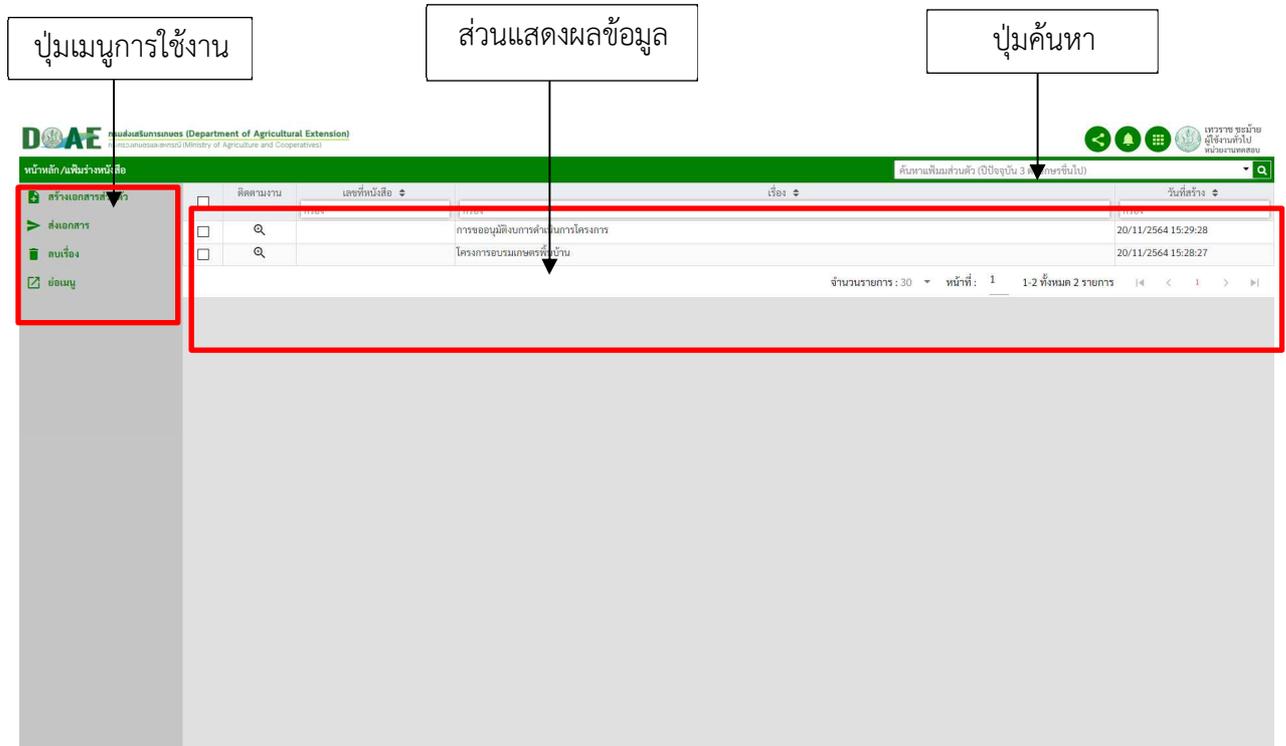
ภาพที่ 4 หน้าจอรายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในกล่องข้อมูลออก

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มยกเลิกการส่ง : ใช้สำหรับยกเลิกการส่งหนังสือ
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบเรื่องการส่งหนังสือ
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการหนังสือในกล่องข้อมูลออก
	ปุ่มรายงาน : แสดงรายงานรายละเอียดข้อมูลออกทั้งหมด
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
<input type="text" value="กรอง"/>	ช่องกรอง : ใช้สำหรับกรองข้อมูลในหน้ารายการทั้งหมด
	ช่องกรอง : ใช้สำหรับค้นหาข้อความในรูปแบบเรียงตามตัวอักษร/ตัวเลข

1.3 เพิ่มร่างหนังสือ

เพิ่มเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ในการร่างเอกสารและส่งเอกสาร ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ต่างได้ เช่น E-Form , MS Office, PDF, Text, ภาพ, เสียง และวีดีโอ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการเอกสารได้



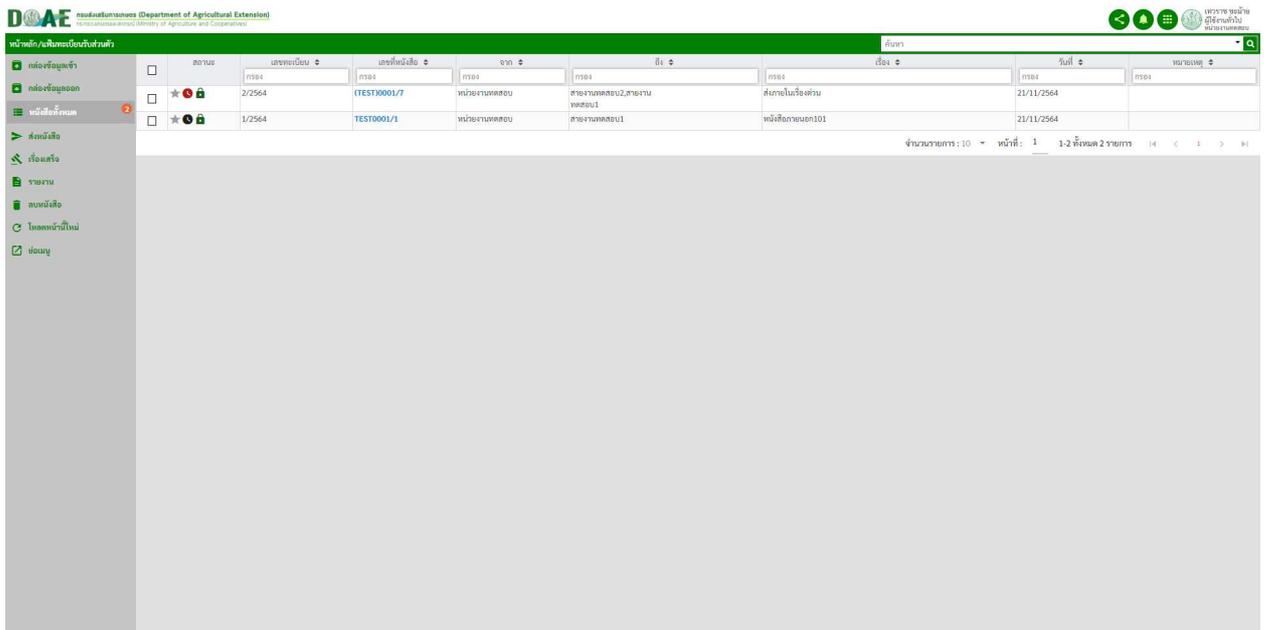
ภาพที่ 5 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มส่วนตัว

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในเพิ่มส่วนตัว

เครื่องมือ	ความหมาย
	สร้างเอกสารส่วนตัว : ใช้สร้างเอกสารฉบับร่าง
	ปุ่มส่งเอกสาร : ใช้สำหรับส่งเอกสาร
	ปุ่มลบเรื่อง : ใช้สำหรับลบรายการ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู
	ปุ่มติดตามงาน : แสดงผังการไหลและรายละเอียดของเอกสาร

1.5 เพิ่มทะเบียนรับส่วนตัว

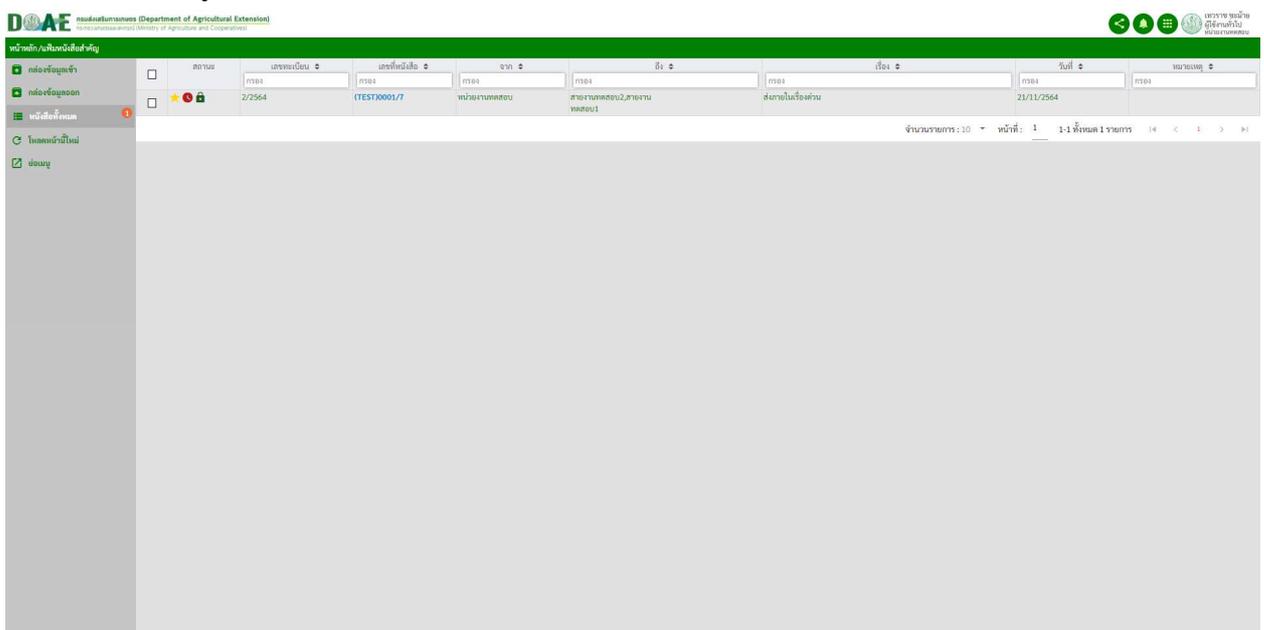
เพิ่มรับเอกสารส่วนตัว เป็นส่วนที่ใช้ลงทะเบียนรับหนังสือต่างๆที่ถูกส่งมา



ภาพที่ 6 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มทะเบียนรับส่วนตัว

1.6 เพิ่มหนังสือสำคัญ

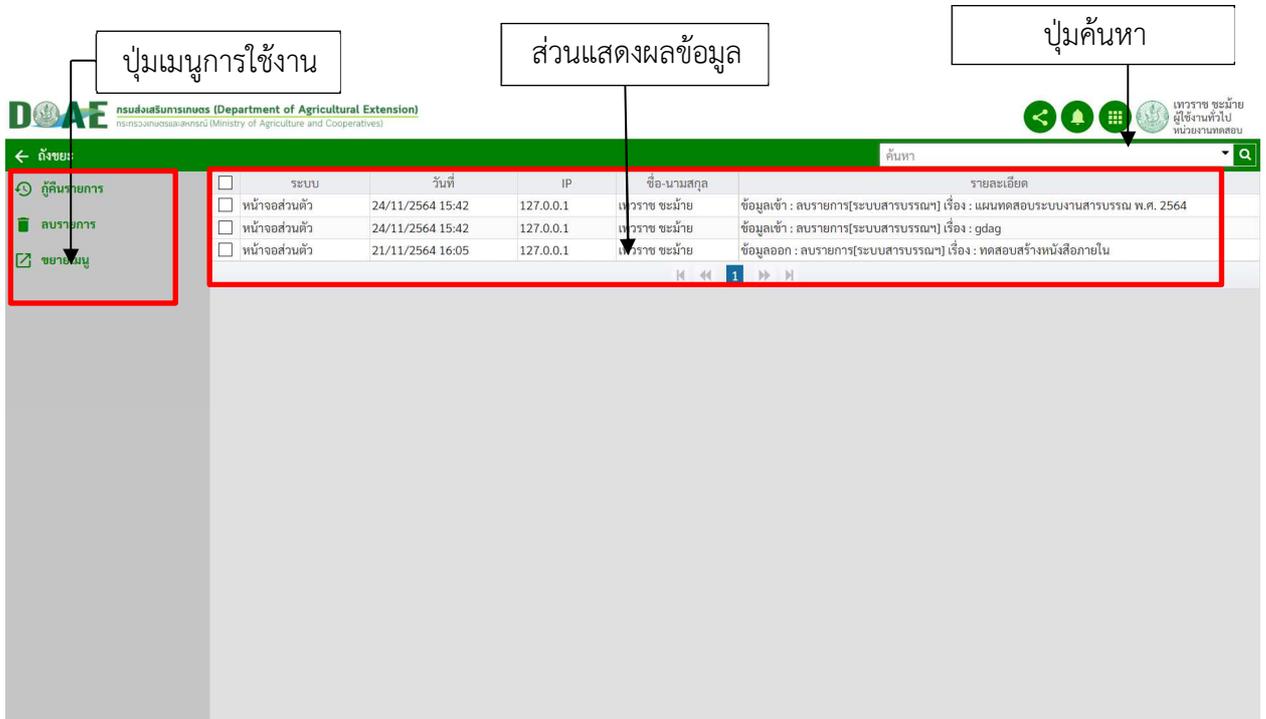
เป็นส่วนในการแสดงเอกสารที่ได้ทำการกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ เมื่อคลิกเข้าสู่กล่องเพิ่มหนังสือสำคัญจากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดง “รายการเอกสารที่เป็นหนังสือสำคัญทั้งหมด” ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกทำรายการเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้ารายละเอียดของเอกสารได้และสามารถแก้ไข,ส่งต่อหนังสือ,ทำเรื่องเสร็จ,ลบหนังสือ,ดูผังการไหล เป็นต้น



ภาพที่ 7 หน้าจอรายการเอกสารในเพิ่มหนังสือสำคัญ

1.7 ถึงขยะ

เป็นส่วนที่ใช้ในการดูรายการเอกสารที่ถูกลบ และสามารถกู้คืนสิ่งที่เก็บแฟ้มเอกสารเดิม หรือลบรายการหนังสือที่เคยถูกลบ ให้ออกจากถึงขยะแบบถาวรได้



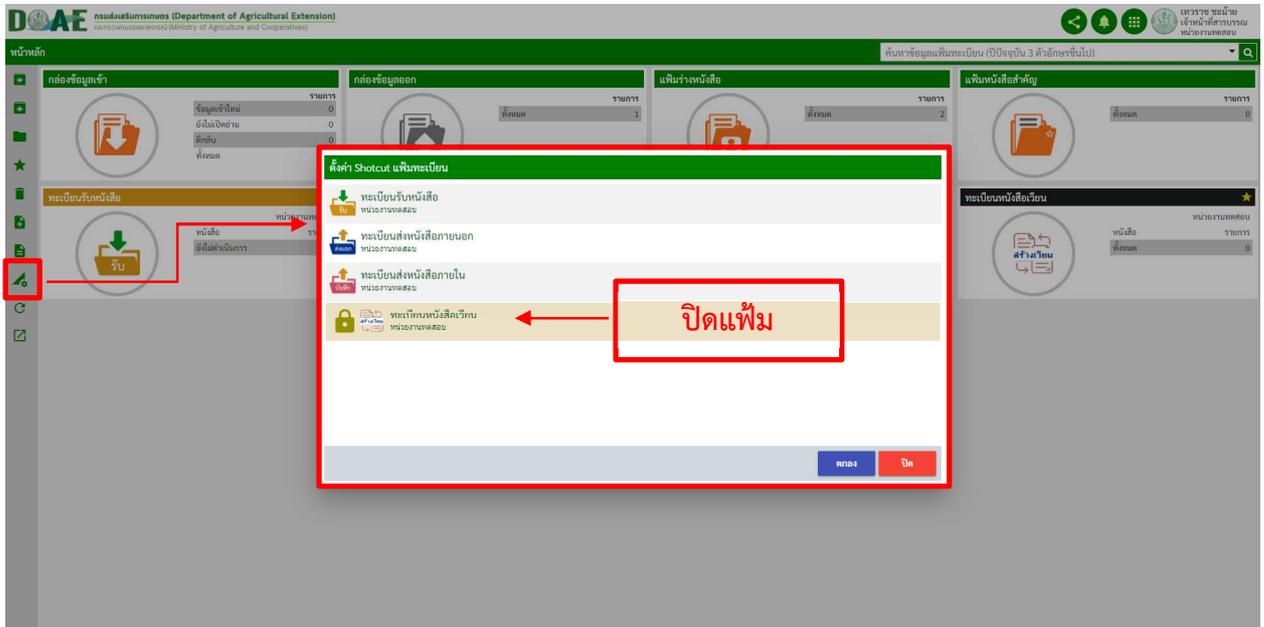
ภาพที่ 8 หน้าจอรายการเอกสารในถึงขยะ

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในถึงขยะ

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกู้คืน : ใช้สำหรับกู้คืนรายการเอกสารที่ถูกลบ
	ปุ่มลบ : ใช้สำหรับลบรายการในถึงขยะแบบถาวร
	ปุ่มค้นหา : ใช้สำหรับค้นหารายการในถึงขยะ
	ปุ่มซ่อน/ขยายรายการเมนู : ใช้สำหรับซ่อนหรือขยายเมนู

1.7 ตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน

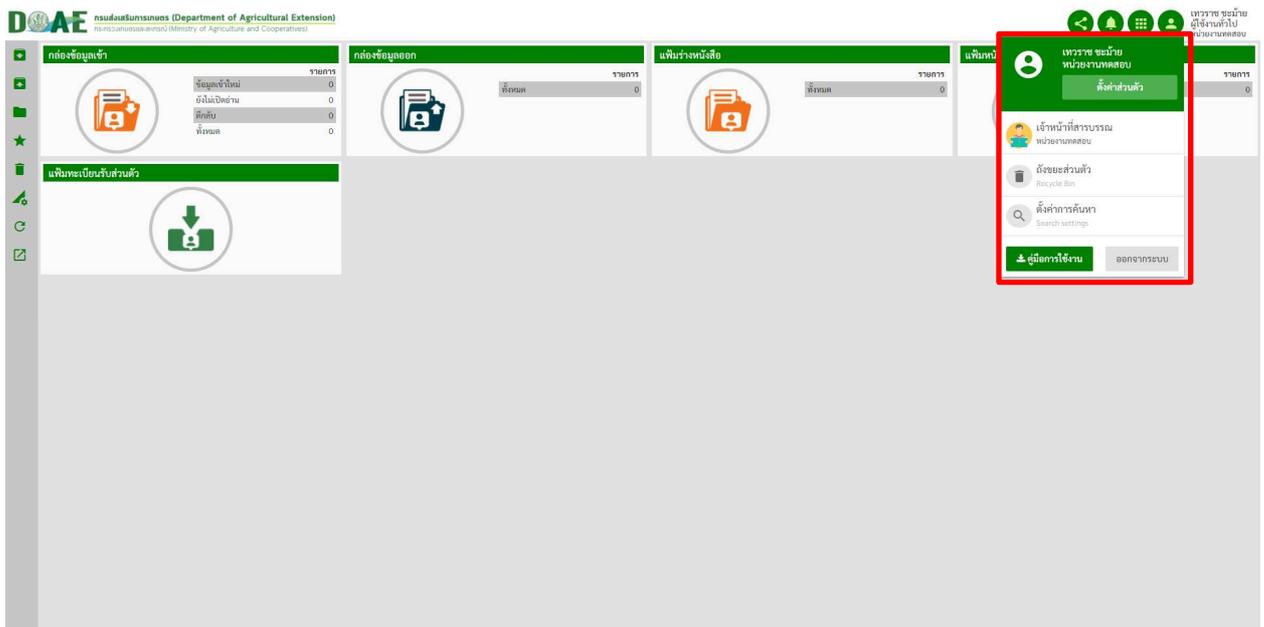
เป็นส่วนในการตั้งค่ากล่อง Shortcut เพิ่มทะเบียนทั้งหมดตามสิทธิ์ของแต่ละบุคคล เมื่อคลิกเมนูตั้งค่า Shortcut เพิ่มทะเบียน ระบบจะแสดง “รายการเมนูเพิ่มทะเบียนทั้งหมด” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำรายการปิดหรือเปิดแสดงกล่อง Shortcut เพิ่มทะเบียนแต่ละเพิ่มทะเบียนของหน้าจอหลักได้



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงปุ่มจัดการ Shortcut เพิ่มทะเบียน

1.8 การจัดการโปรไฟล์

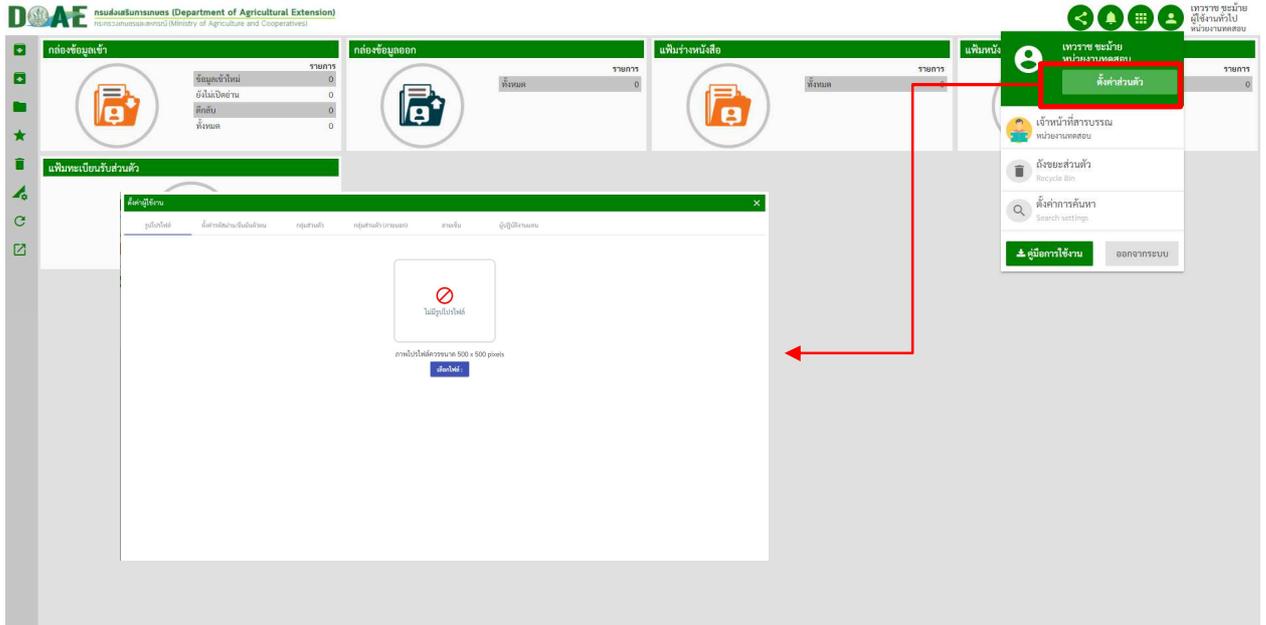
เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการโปรไฟล์ของแต่ละบุคคล ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนไปใช้โปรไฟล์อื่นที่ได้เพิ่มเข้ามาในรหัสการใช้งานของตัวเองได้ รวมไปถึงสามารถตั้งค่าความเป็นส่วนตัวต่างๆ ได้ เช่น เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, เปลี่ยนโปรไฟล์การใช้งาน, จัดการลายเซ็น, จัดการกลุ่มส่วนตัว เป็นต้น



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการส่วนตัว

1.8.1 ตั้งค่าส่วนตัว

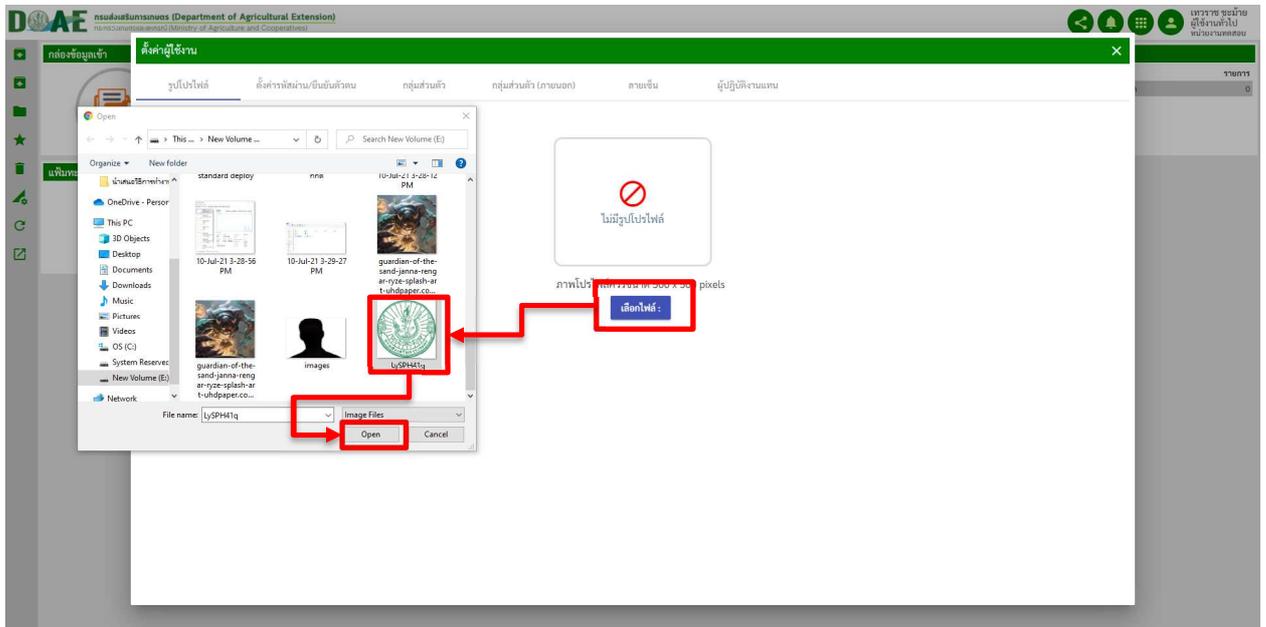
1. จากหน้าจอหลัก ผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์และคลิกปุ่มตั้งค่าส่วนตัว



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการตั้งค่าส่วนตัว

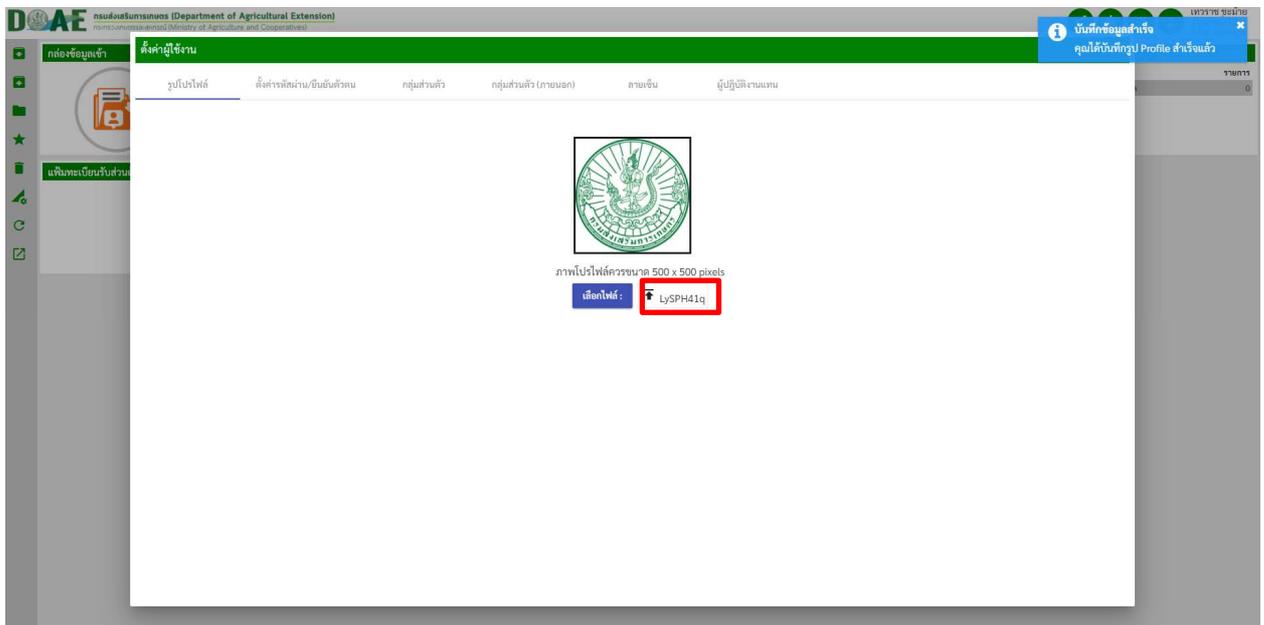
1.8.1.1 รูปโปรไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเลือกไฟล์เพื่อเลือกรูปที่ต้องการและคลิกปุ่ม Open



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

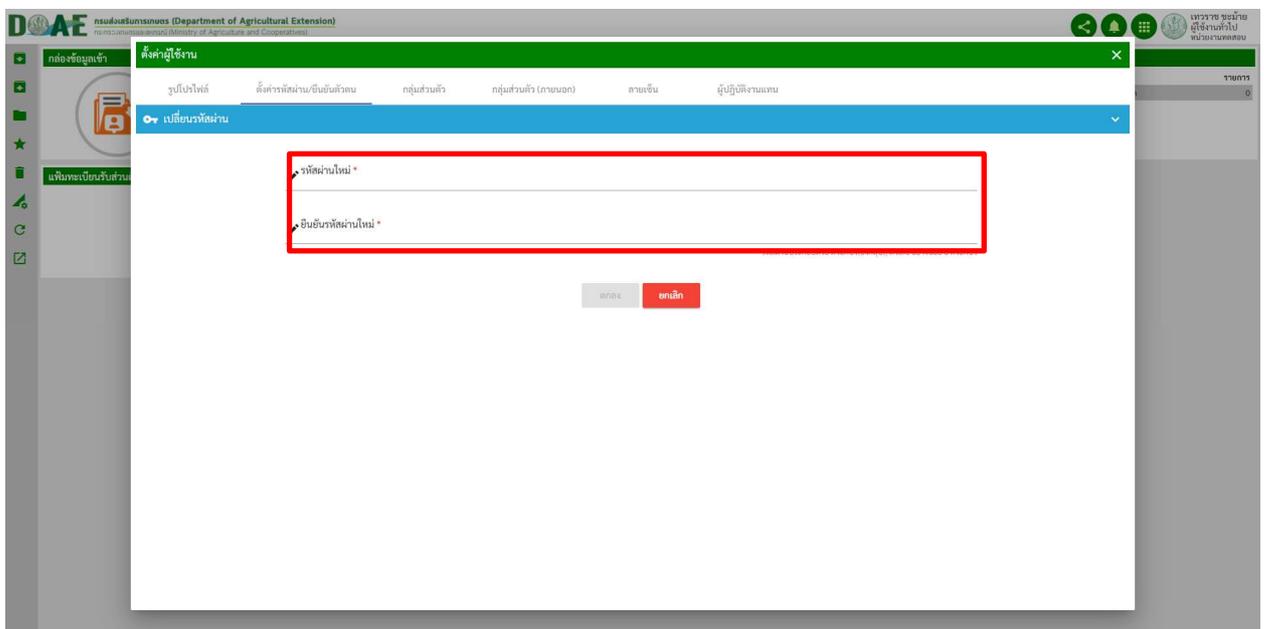
2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มอัปโหลดภาพเพื่อเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูปที่เลือก

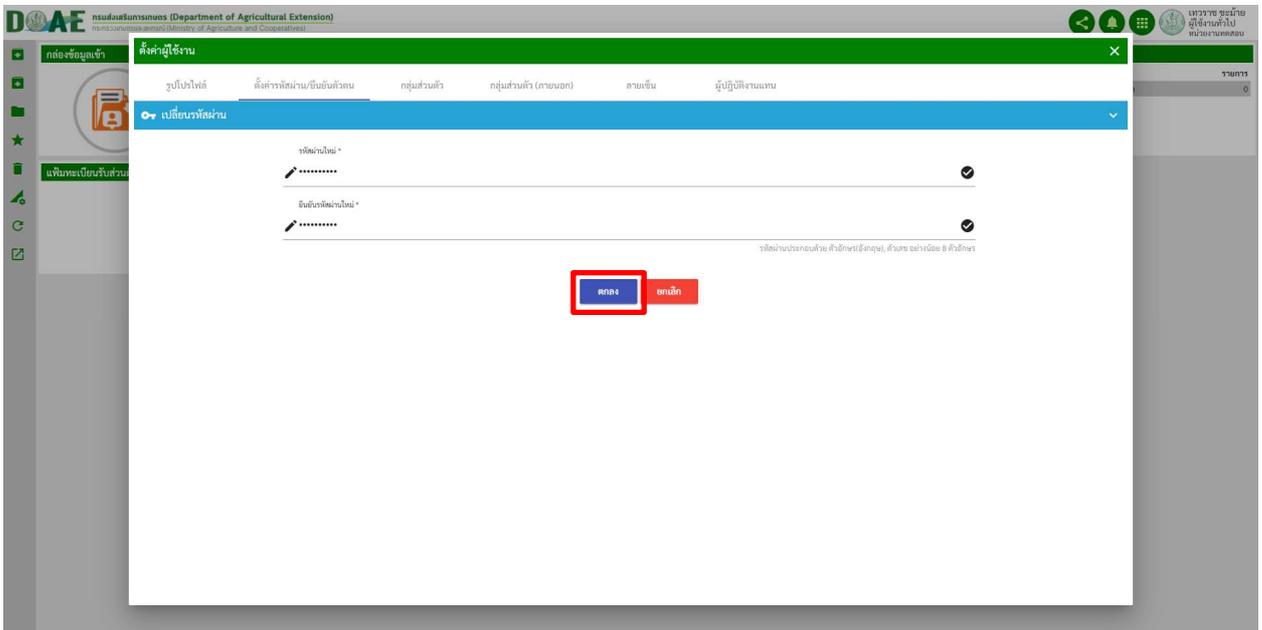
1.8.1.2 ตั้งค่ารหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน

1. ผู้ใช้งานเลือกแถบตั้งค่ารหัสผ่าน เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงการตั้งค่ารหัสผ่าน

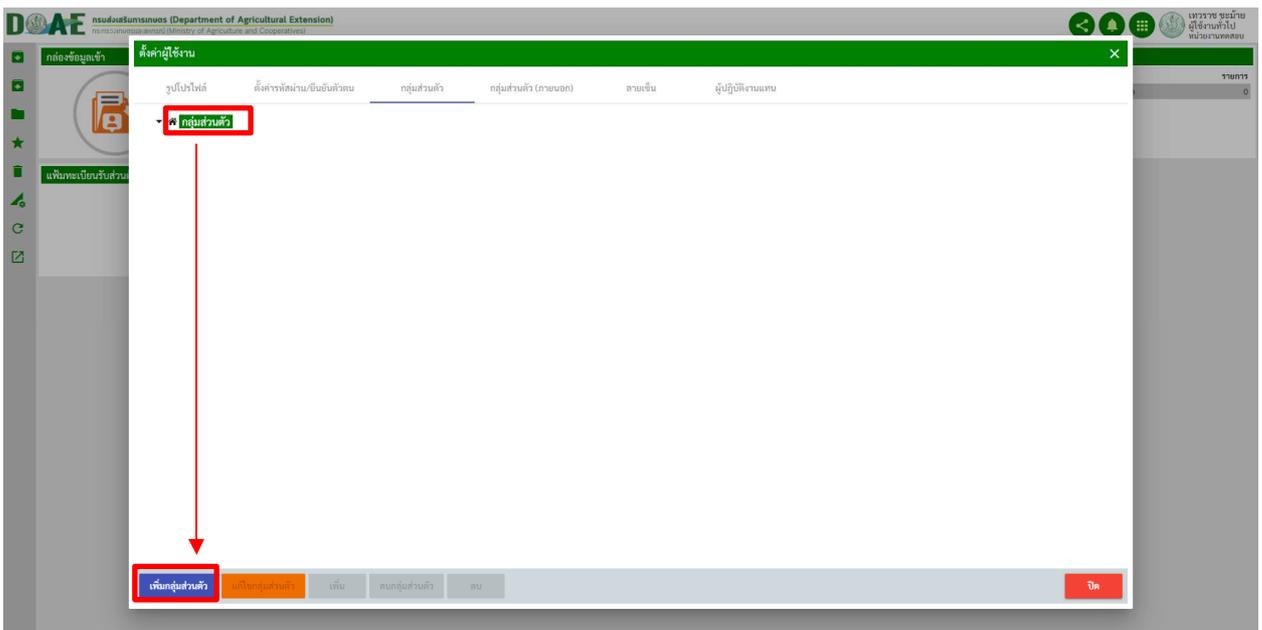
2. ผู้ใช้งานทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงการตั้งค่ารหัสผ่าน

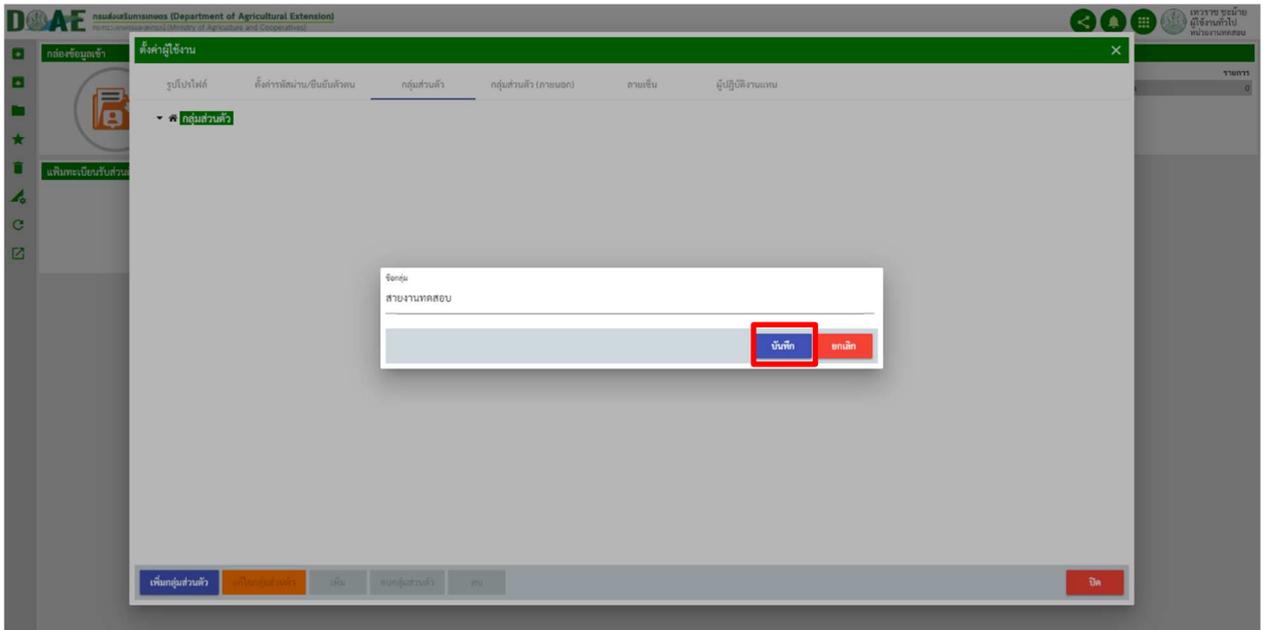
1.8.1.3 จัดการกลุ่มส่วนตัว

1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว



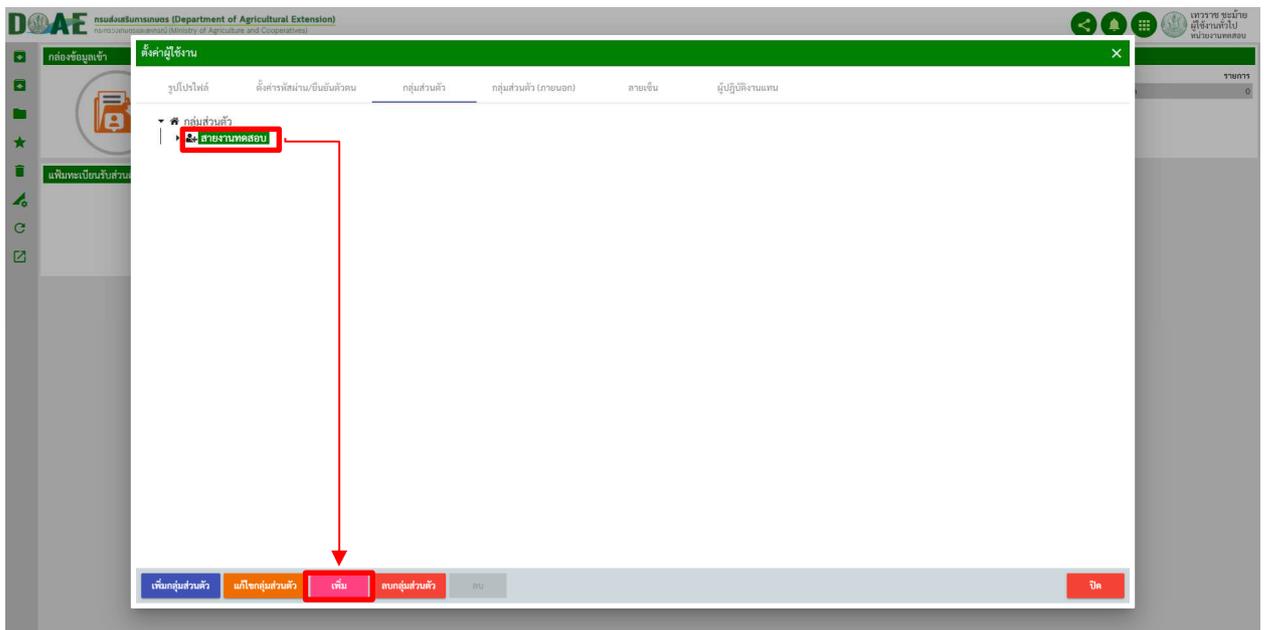
ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว

2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



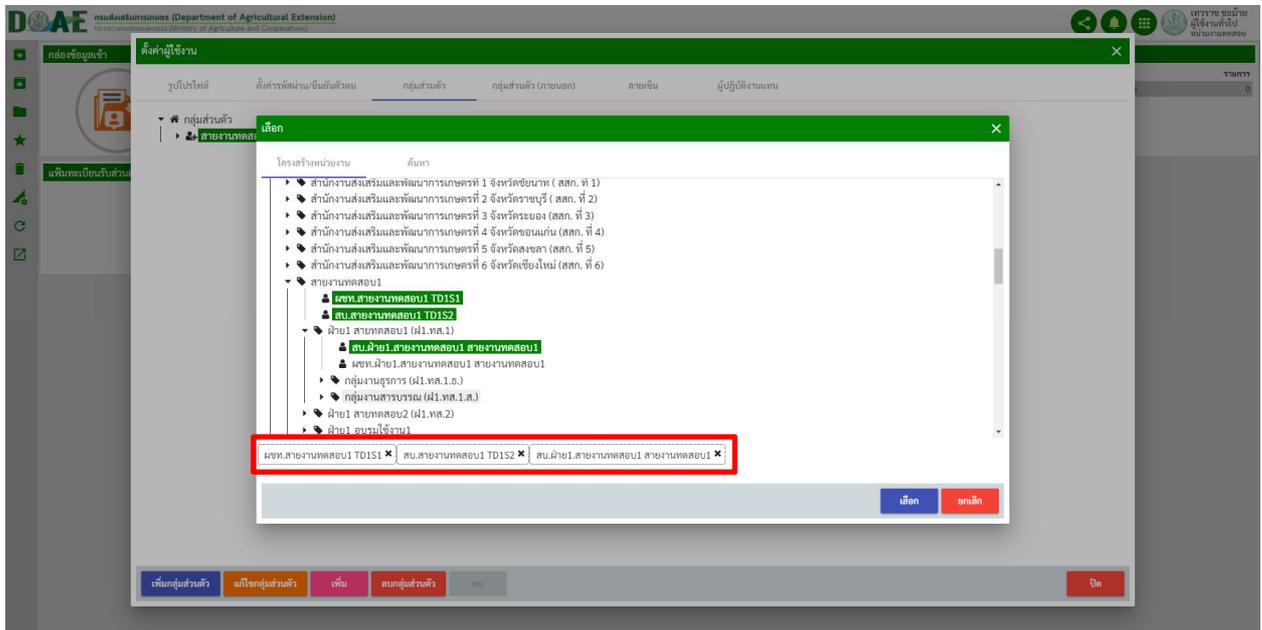
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว

3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

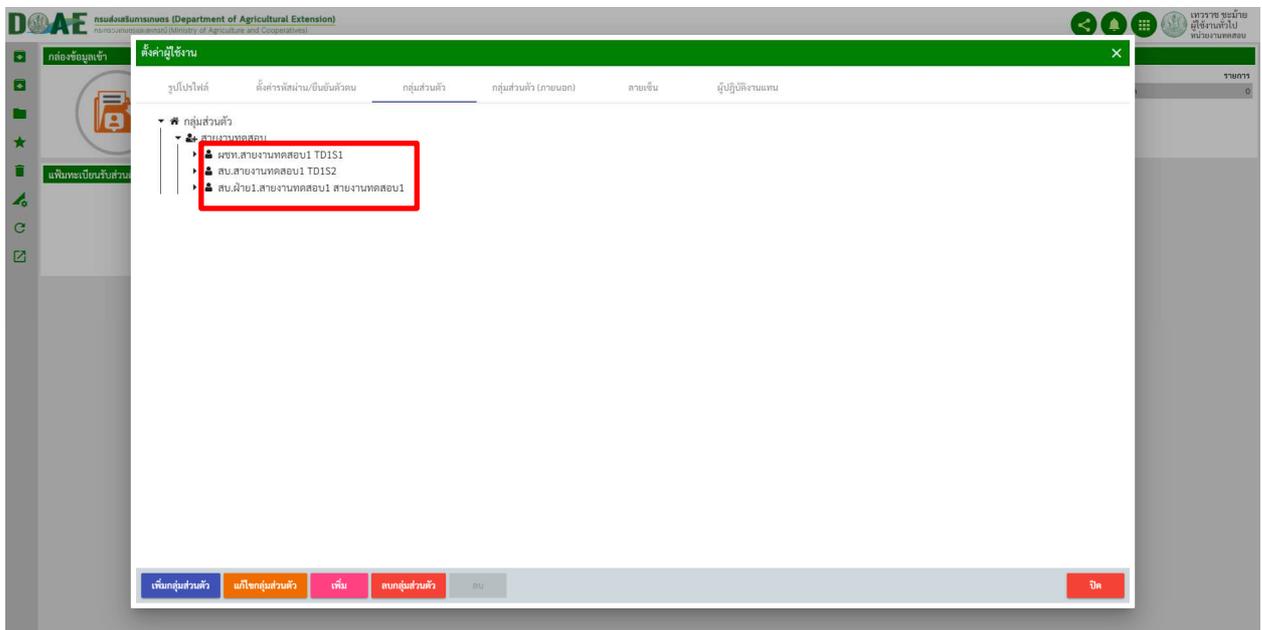


ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการจากโครงสร้างหน่วยงาน,กลุ่มองค์กร,กลุ่มส่วนตัวหรือเมนูการ ค้นหาและคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เลือก



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

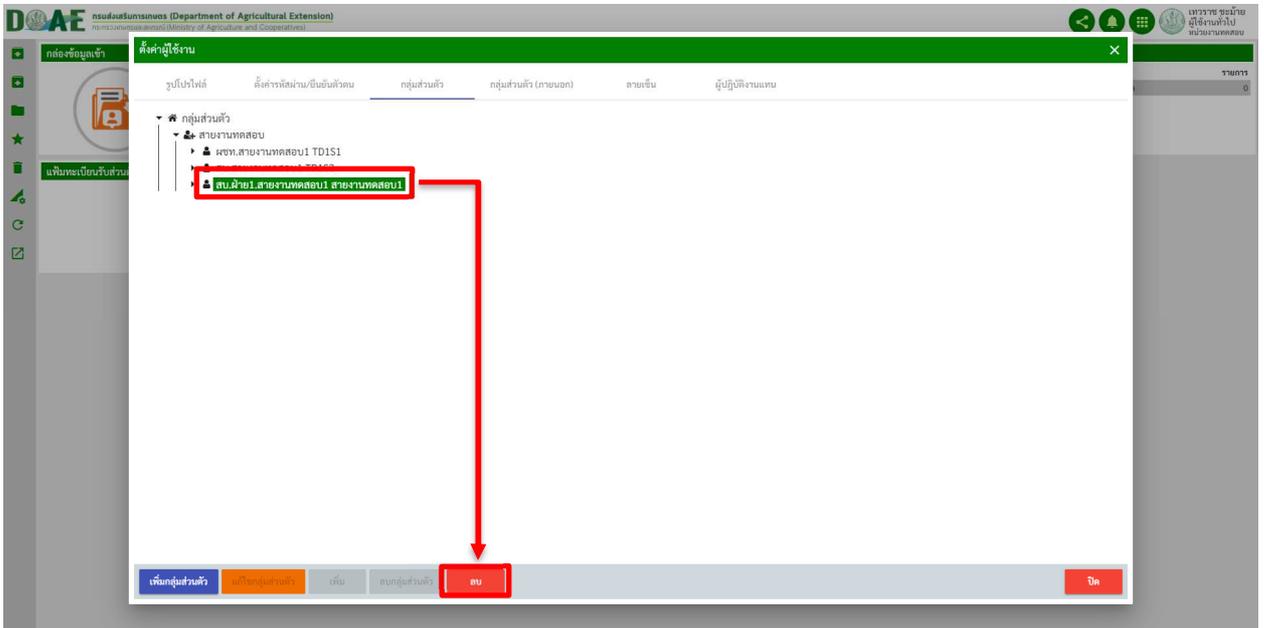


ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว

****หมายเหตุ:** สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร

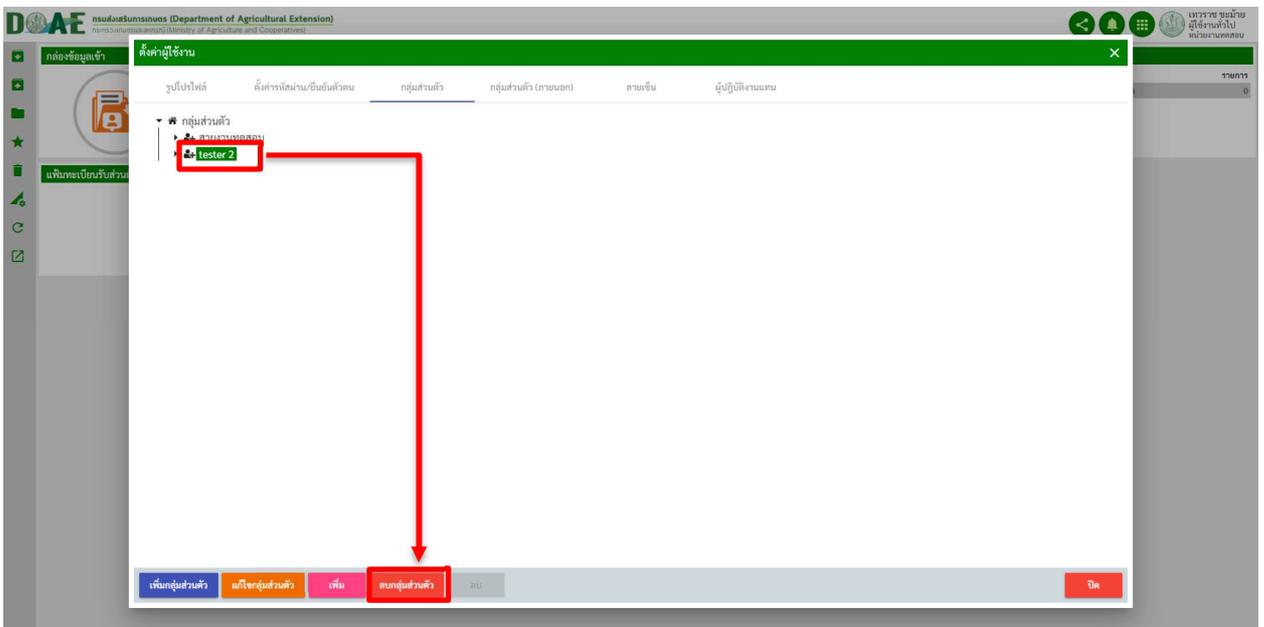
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



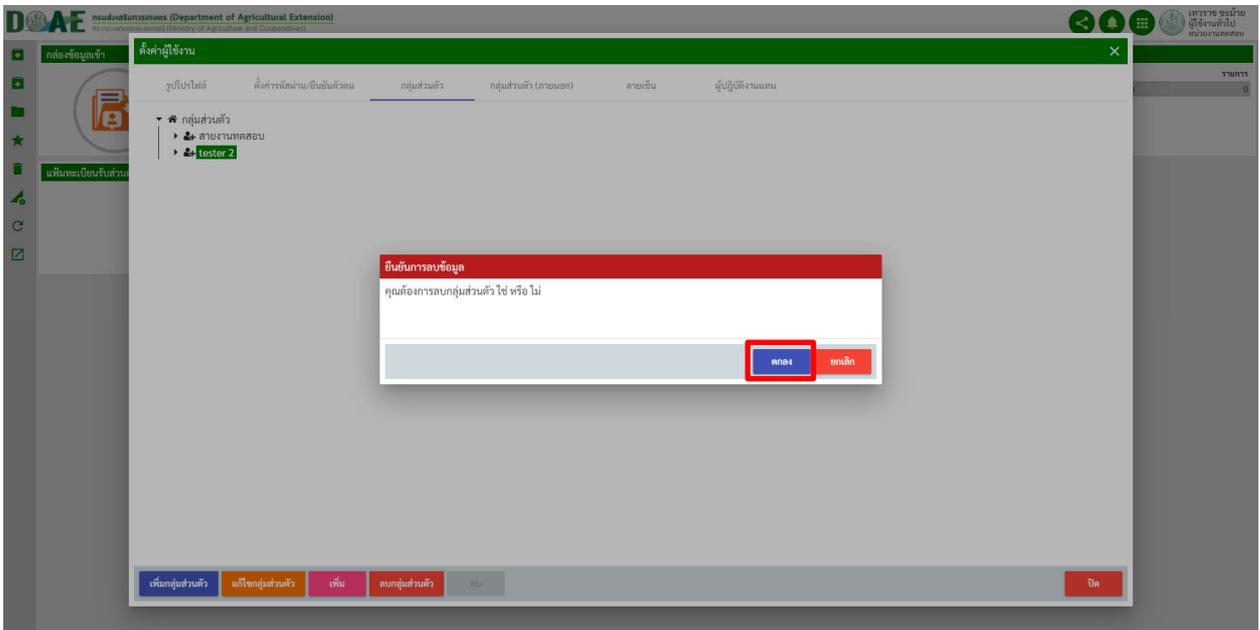
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว

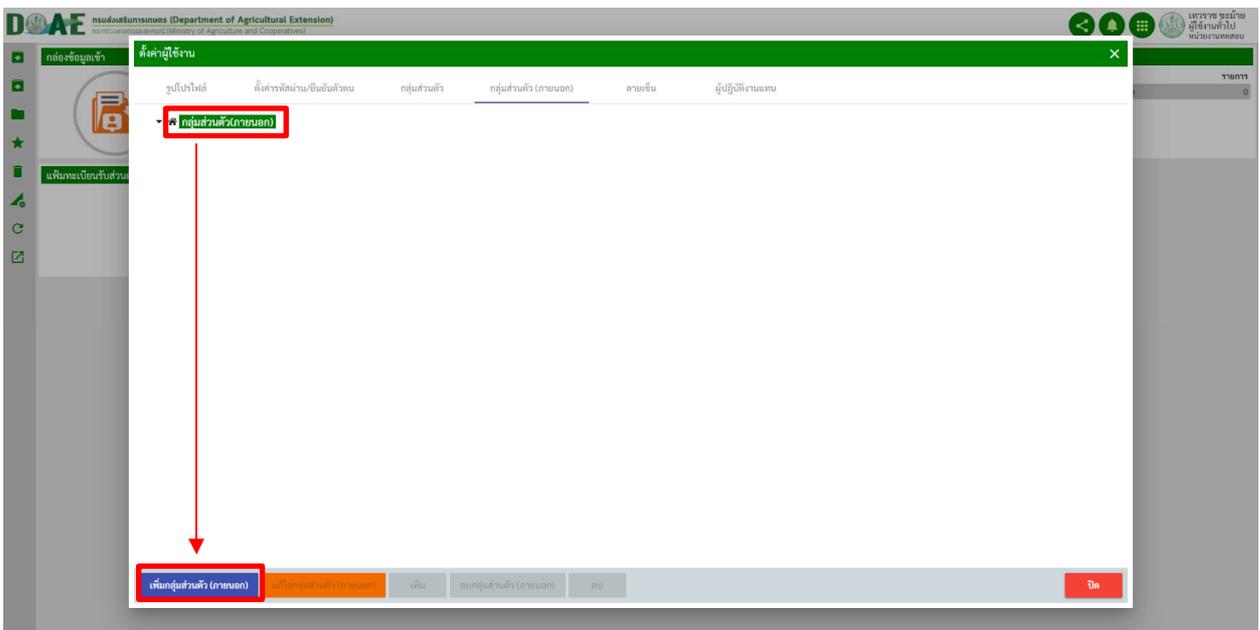
5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

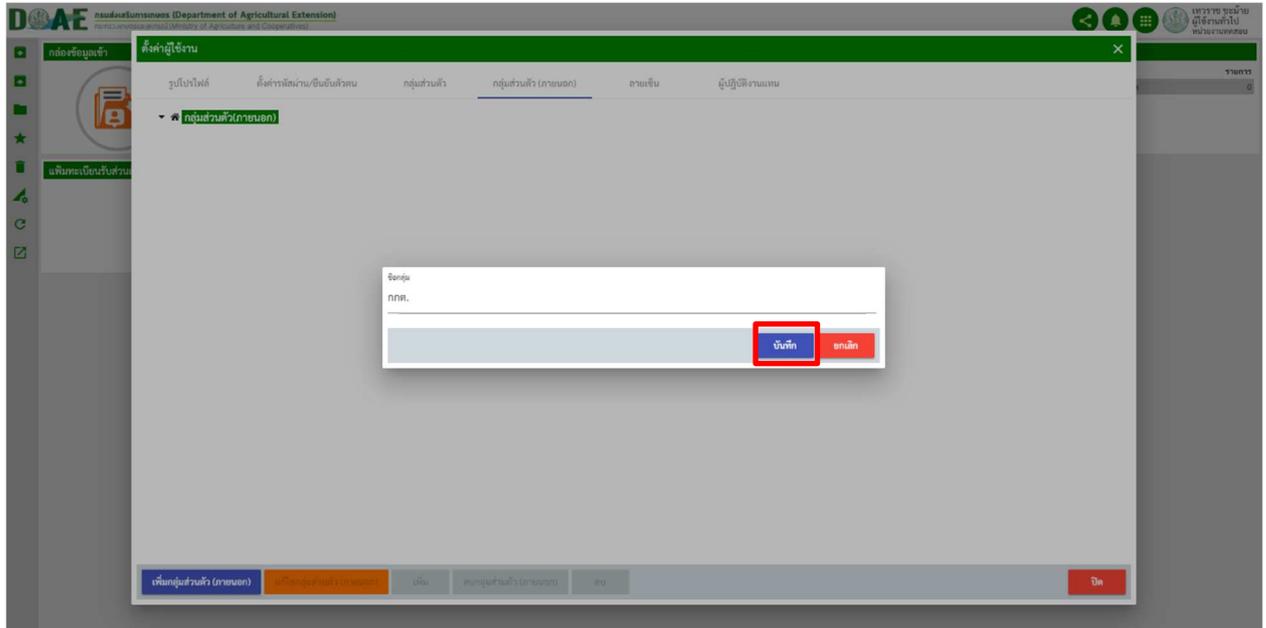
1.8.1.3 จัดการกลุ่มส่วนตัว (ภายนอก)

1. ผู้ใช้งานเลือกปุ่มกลุ่มส่วนตัวและคลิกปุ่มเพิ่มกลุ่มส่วนตัว (ภายนอก)



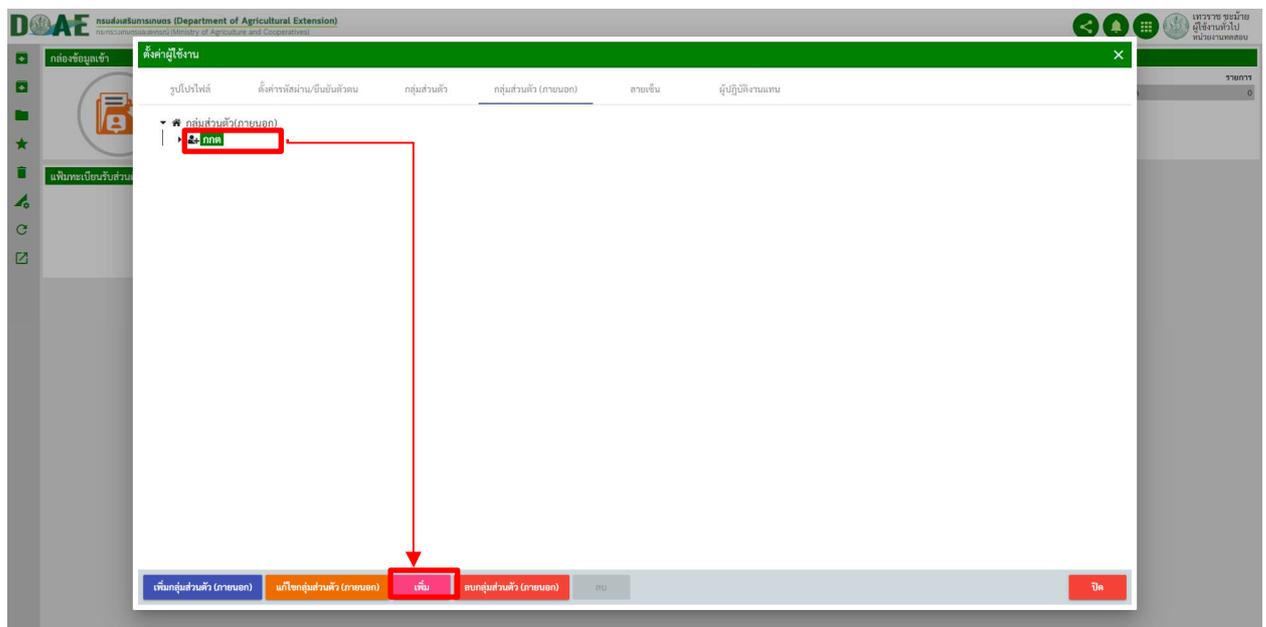
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มส่วนตัว(ภายนอก)

2. ผู้ใช้งานทำการระบุชื่อกลุ่ม เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



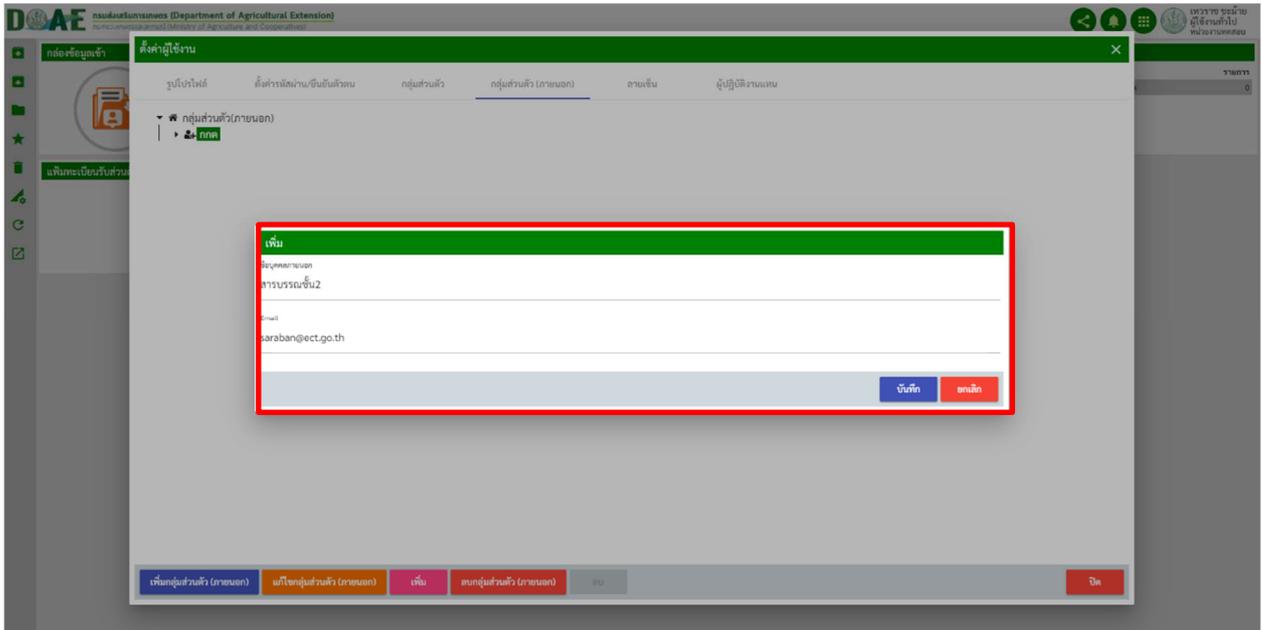
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อกลุ่มส่วนตัว(ภายนอก)

3. ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มรายชื่อและคลิกปุ่มเพิ่มบุคลากร

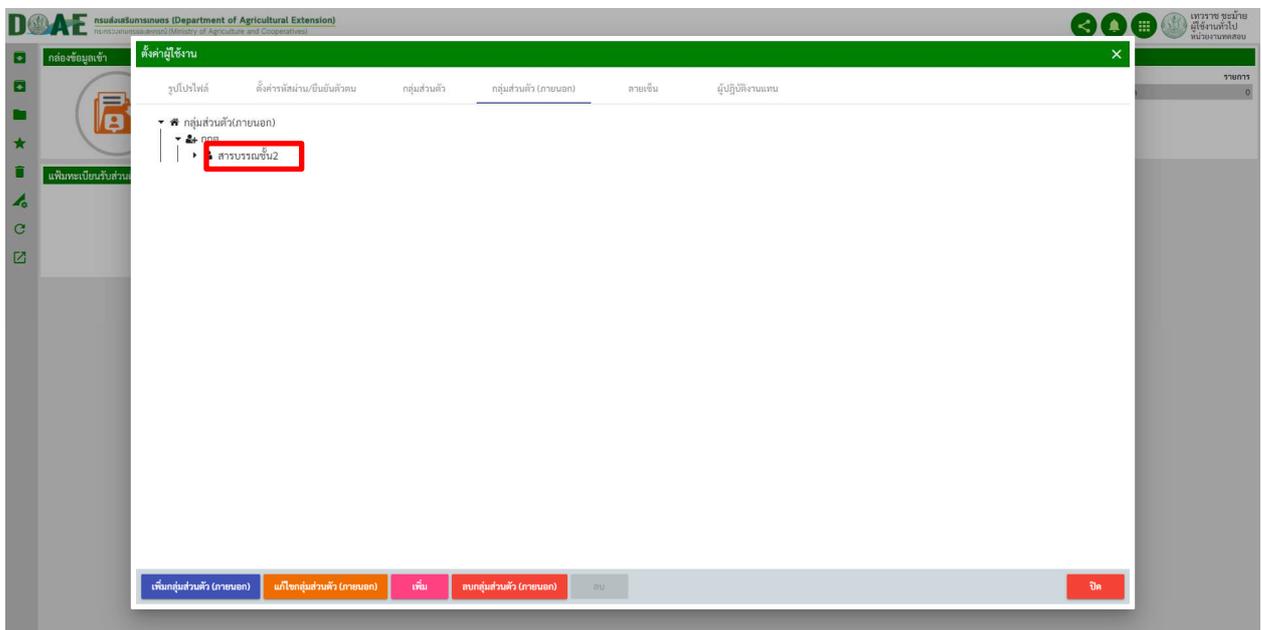


ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร(ภายนอก)

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดที่ต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึก



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการเพิ่มบุคลากร(ภายนอก)

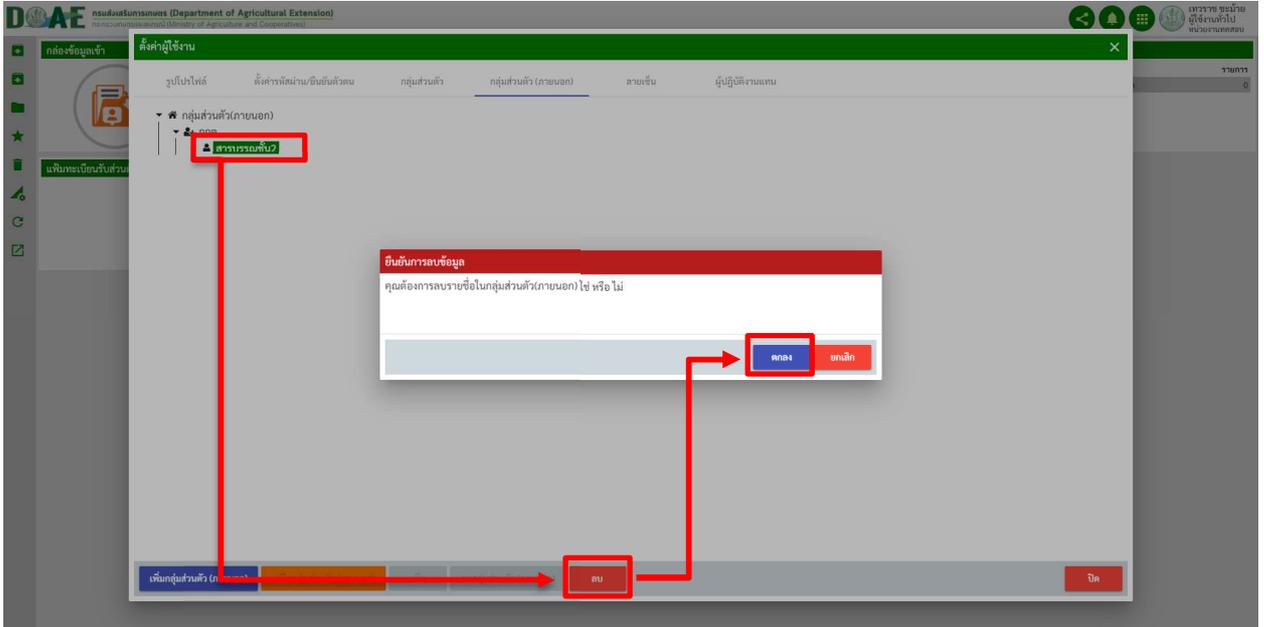


ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อบุคลากรในกลุ่มส่วนตัว(ภายนอก)

****หมายเหตุ:** สัญลักษณ์รูปคนสีดำ คือ ชื่อบุคลากรภายในองค์กร

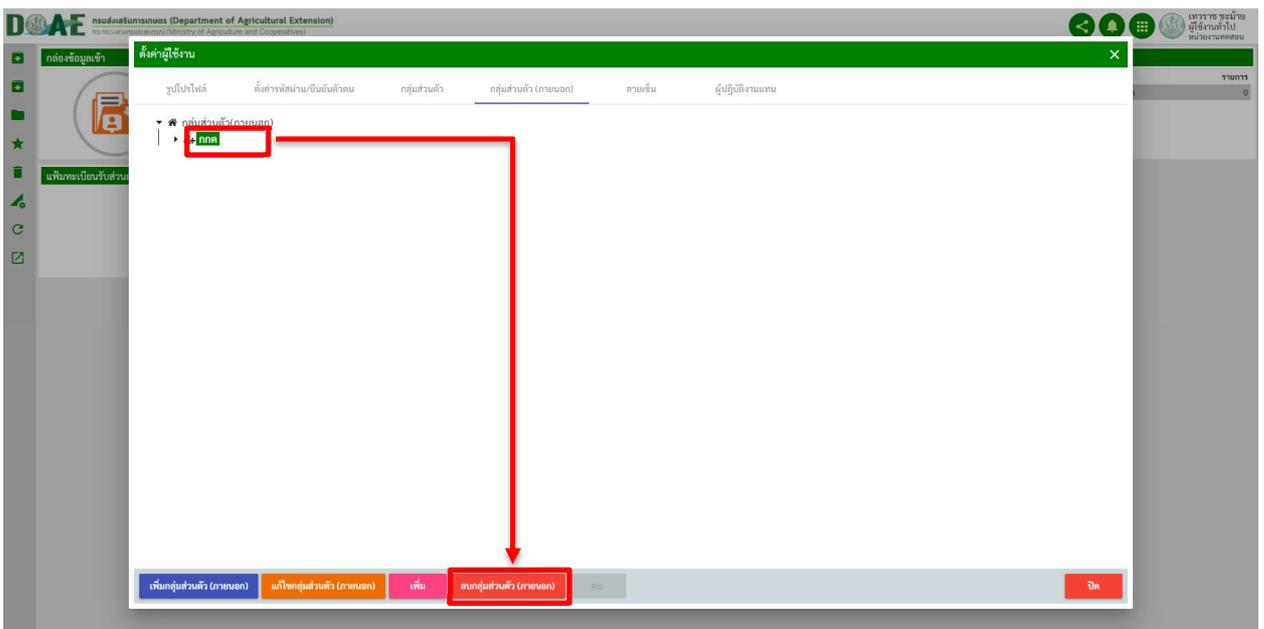
5. ผู้ใช้งาน สามารถเลือกลบกลุ่มหรือบุคลากรที่ไม่ต้องการออกได้ ดังนี้

5.1 ลบบุคลากรออกจากกลุ่ม ผู้ใช้สามารถลบบุคลากรออกได้โดย เลือกที่ชื่อ คลิกปุ่มลบบุคลากร เสร็จแล้ว ระบุเหตุผลยืนยันและคลิกปุ่ม ตกลง



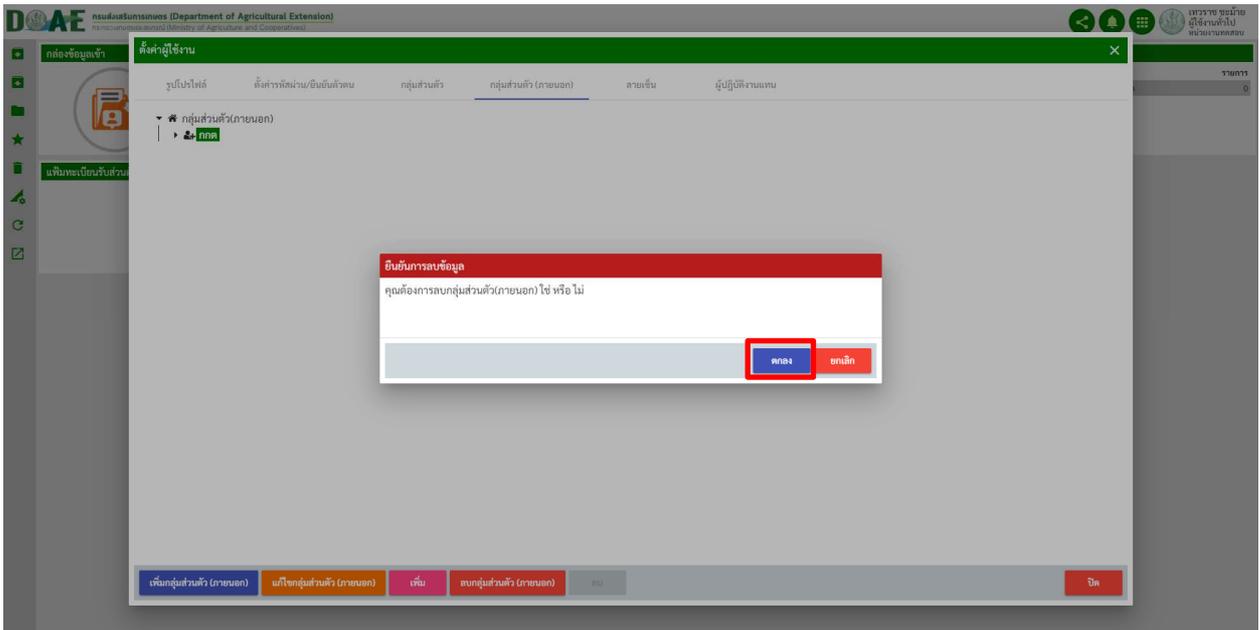
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงการลบบุคลากร(ภายนอก)

5.2 ลบกลุ่มส่วนตัวที่ไม่ต้องการ ผู้ใช้สามารถลบกลุ่มออกได้โดย เลือกที่ชื่อกลุ่ม คลิกปุ่มลบกลุ่มส่วนตัว



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงการลบกลุ่มส่วนตัว(ภายนอก)

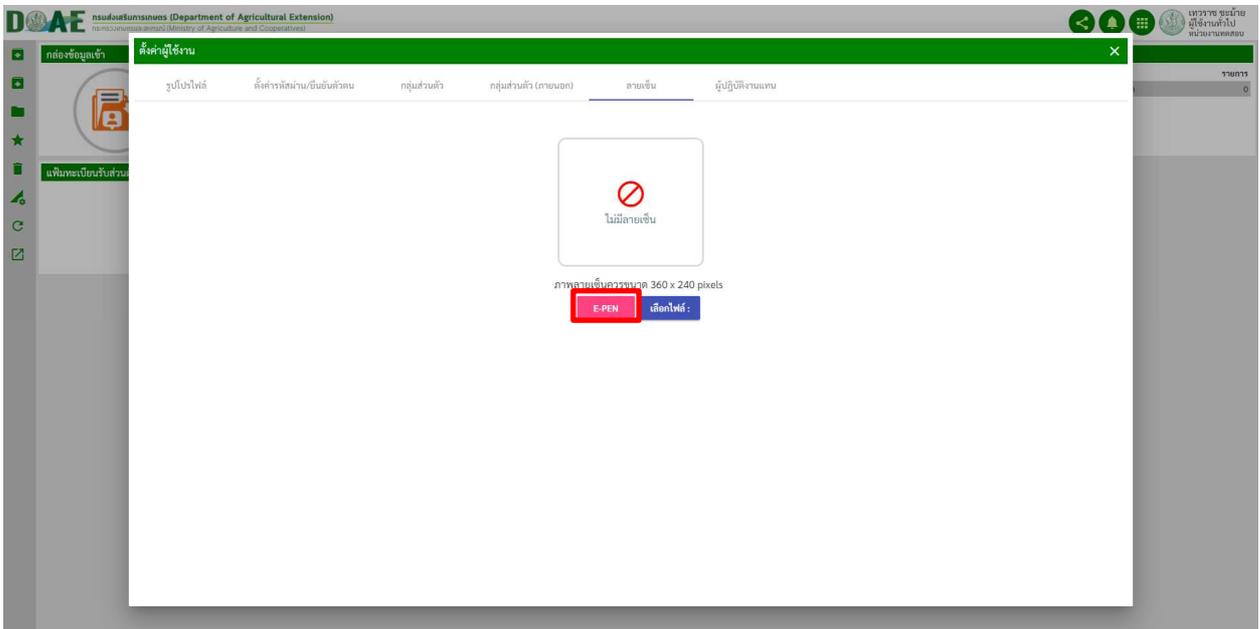
5.3 ผู้ใช้งานระบุเหตุผลยืนยันการลบและคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงยืนยันการลบกลุ่มส่วนตัว

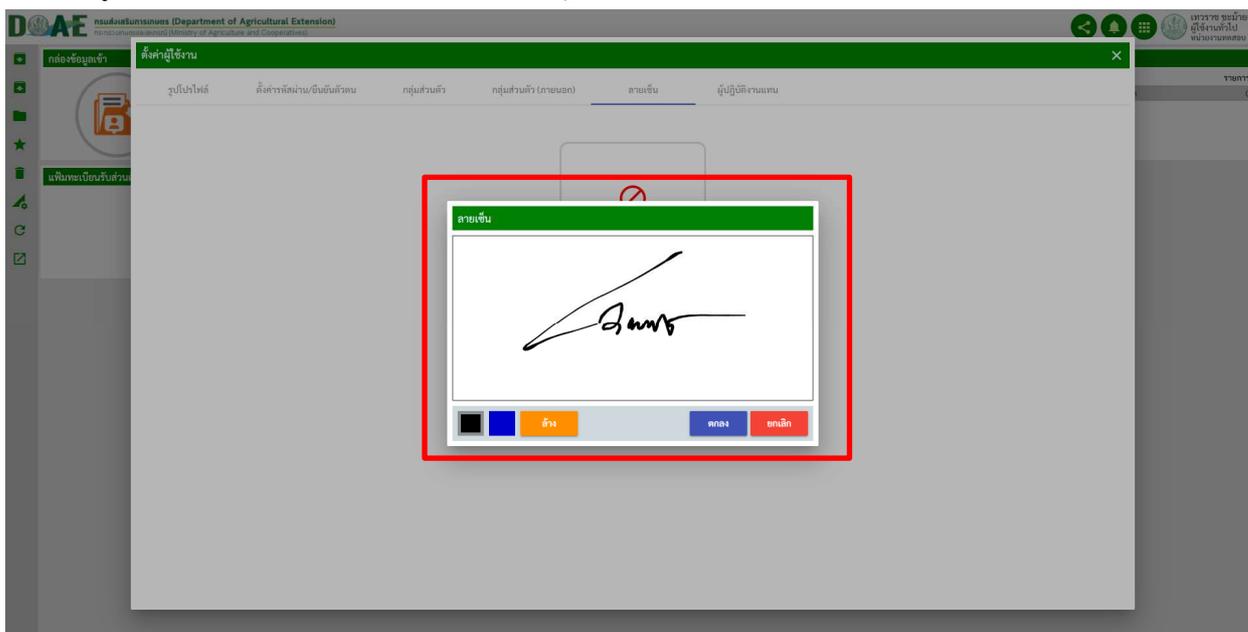
1.8.1.4 จัดการลายเซ็น

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “E-PEN” เพื่อทำการเซ็นลายเซ็นและจัดเก็บรายเซ็นส่วนตัวไว้ในระบบ



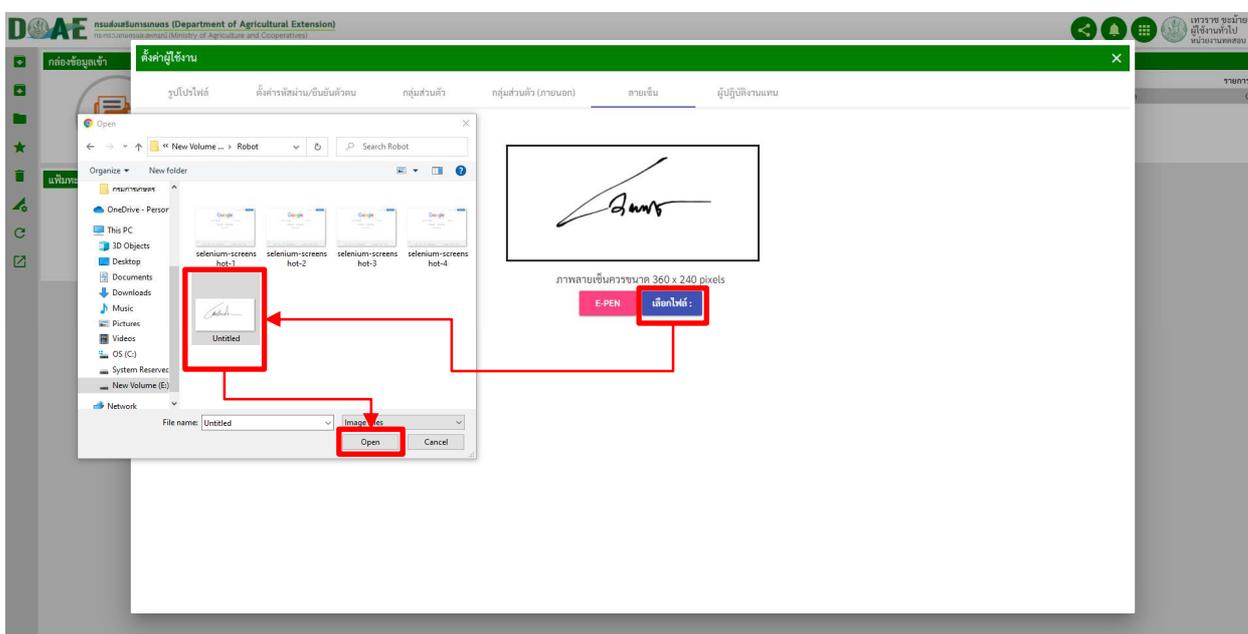
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มลายเซ็นแบบ E-PEN

2. ผู้ใช้งานทำการเซ็นลายเซ็น เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



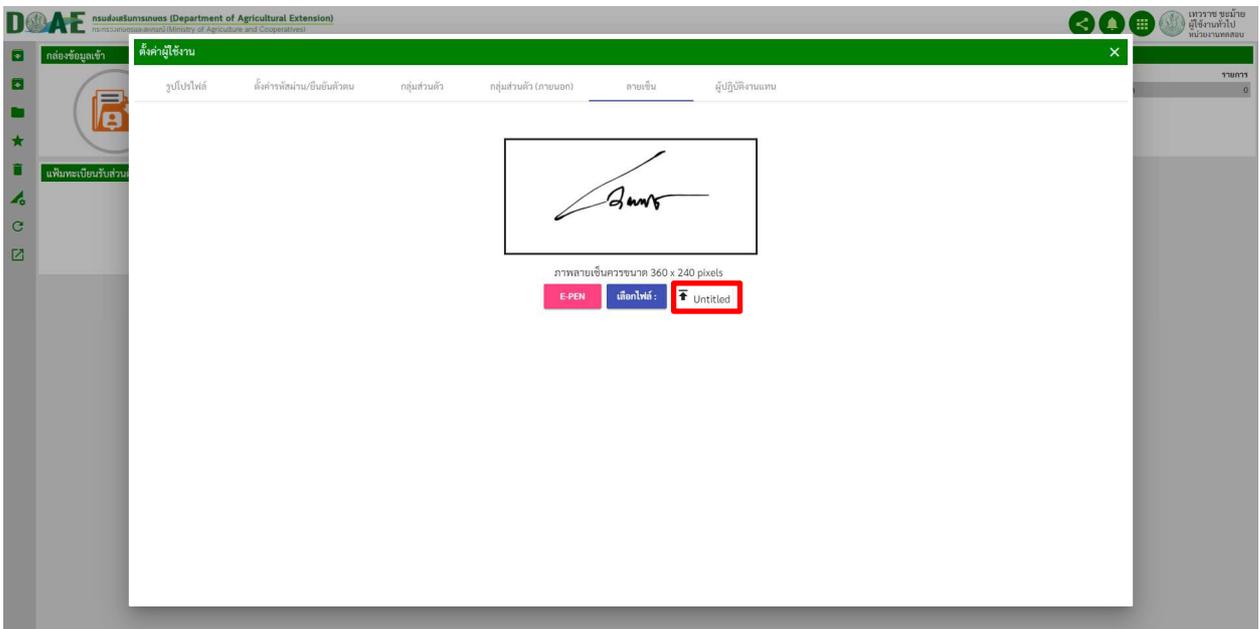
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการเซ็นลายเซ็น

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อทำการเลือกรูปภาพลายเซ็นมาจัดเก็บในระบบ

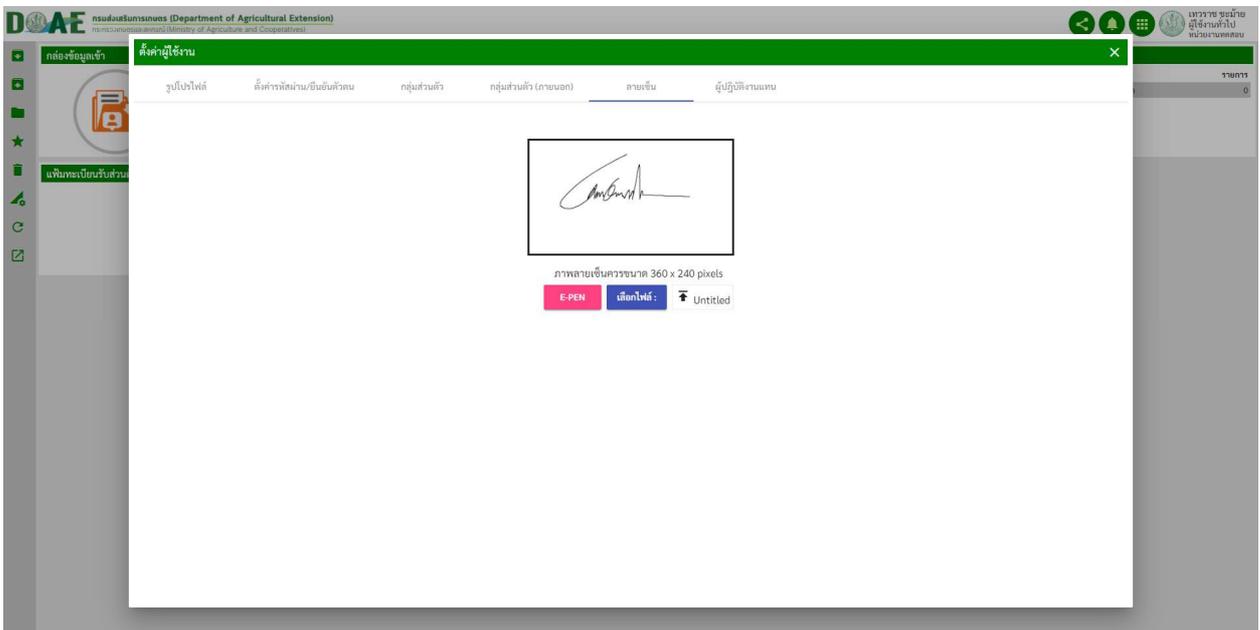


ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการเลือกรูปลายเซ็น

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดรูป



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงการอัปโหลดรูป

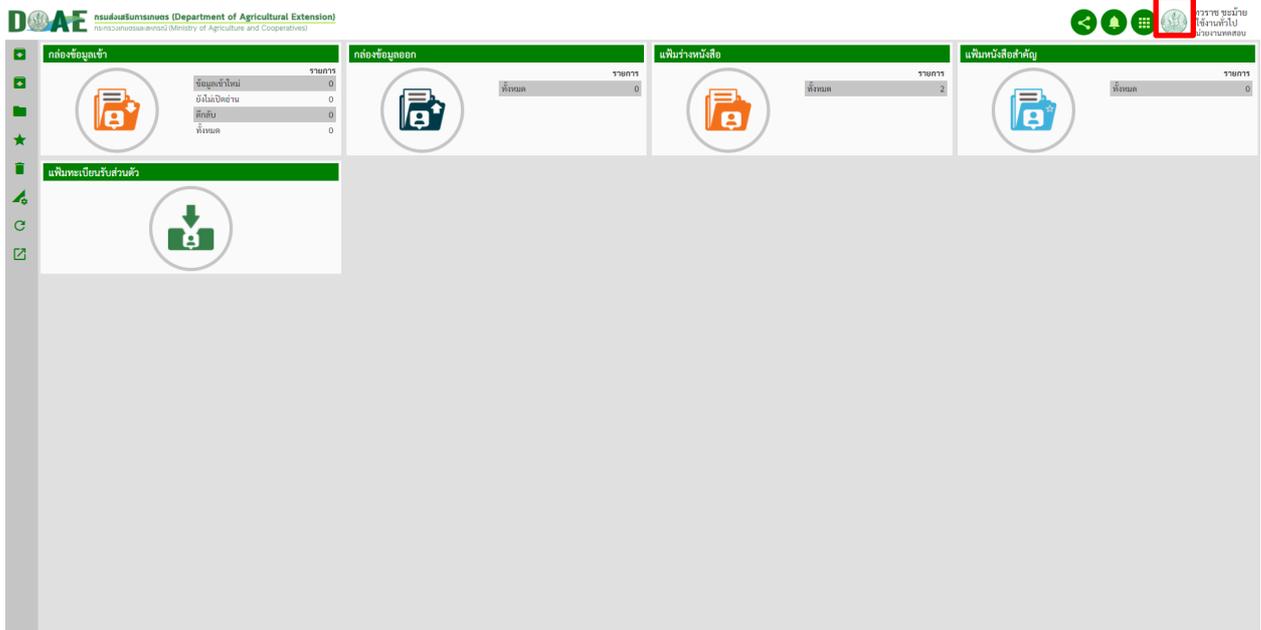


ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงหลักการอัปโหลดรูป

1.8.2 การเปลี่ยนโปรไฟล์

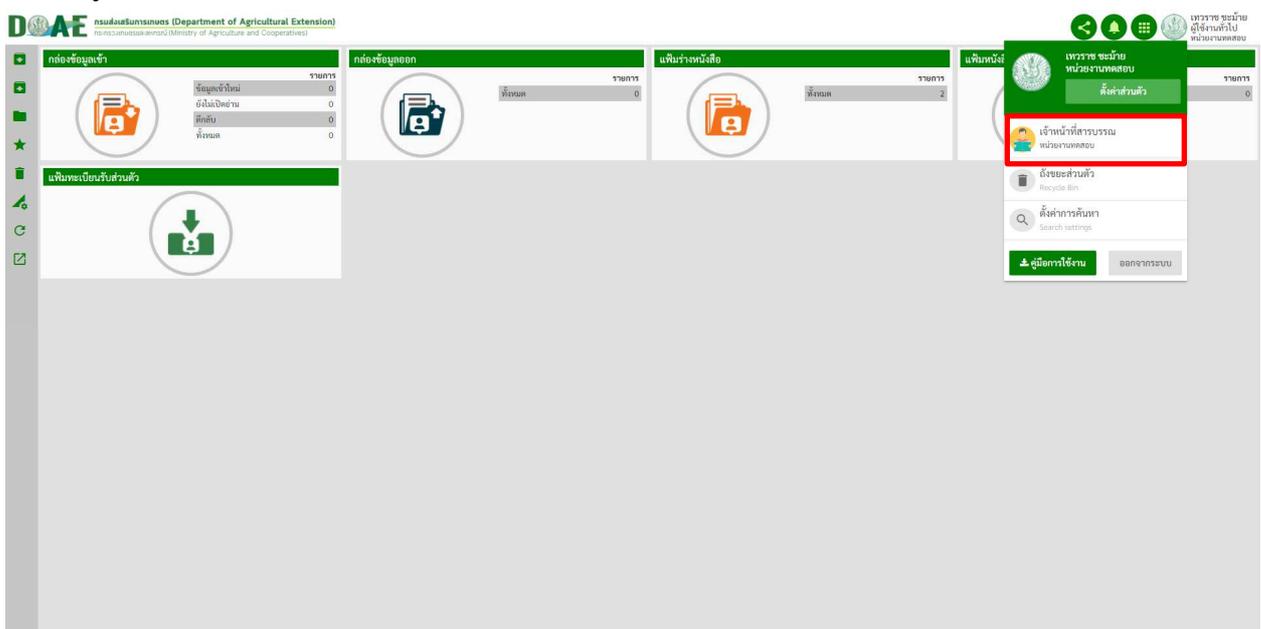
ภายในระบบงานสารบรรณผู้ใช้งานแต่ละบุคคลสามารถมีโปรไฟล์มากกว่าหนึ่งโปรไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับสิทธิและตำแหน่งโดยแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ผู้ใช้งานทั่วไป, เจ้าหน้าที่สารบรรณ, ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนโปรไฟล์เพื่อใช้งานตามสิทธิที่ตนเองได้รับ ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกที่รูปโปรไฟล์



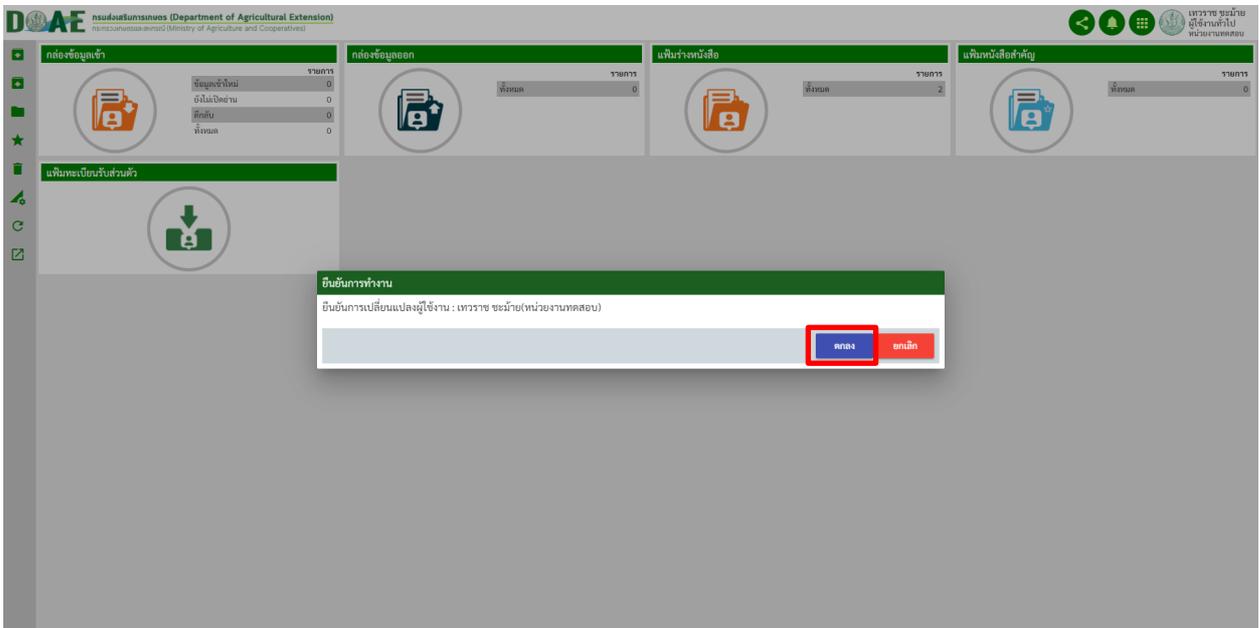
ภาพที่ 37 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกโปรไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน



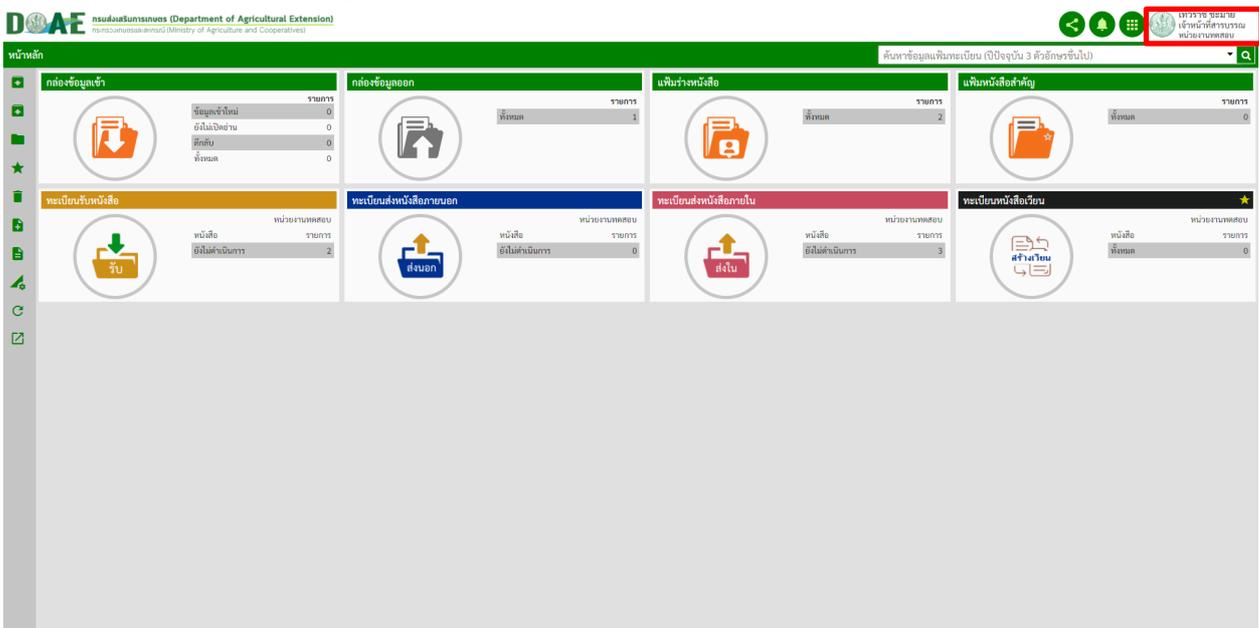
ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ทั้งหมด

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนโปรไฟล์



ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงการยืนยันเปลี่ยนโปรไฟล์

4. ผู้ใช้งานสามารถเช็คสถานะโปรไฟล์ของตัวเองได้ดังรูป (รูปแบบสิทธิและแฟ้มทะเบียนที่สามารถใช้งานได้ จะเปลี่ยนไปตามโปรไฟล์แต่ละรูปแบบ)



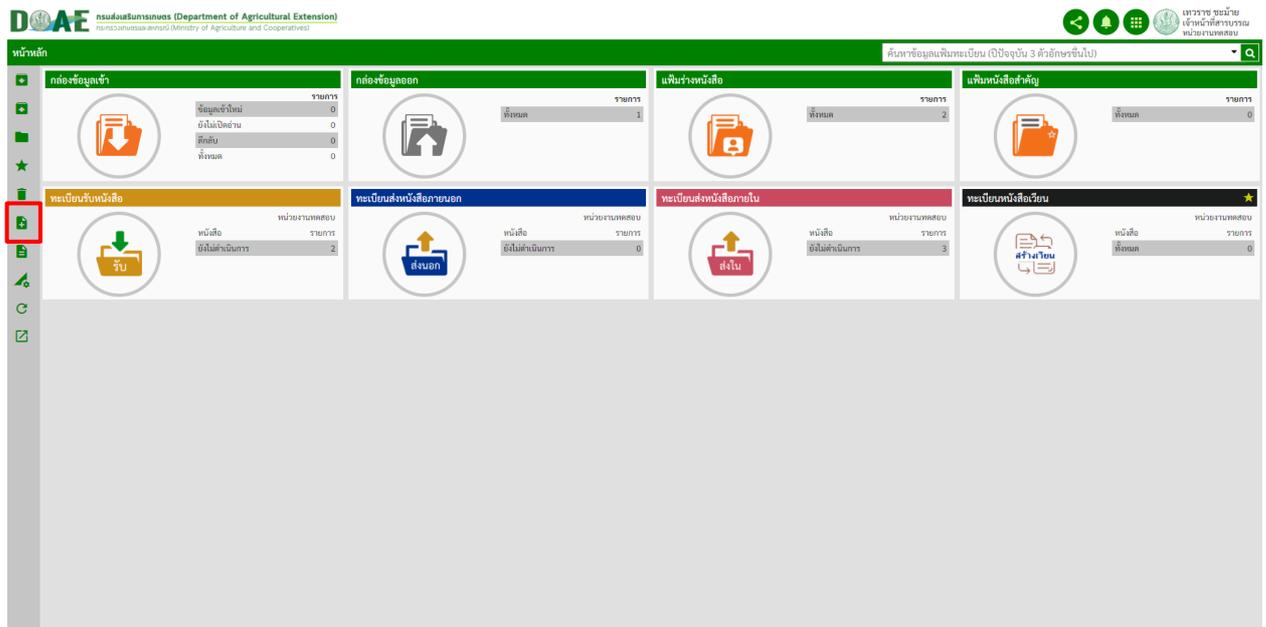
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงโปรไฟล์ที่เลือก

เริ่มต้นใช้งานระบบระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

2. การสร้างหนังสือใหม่

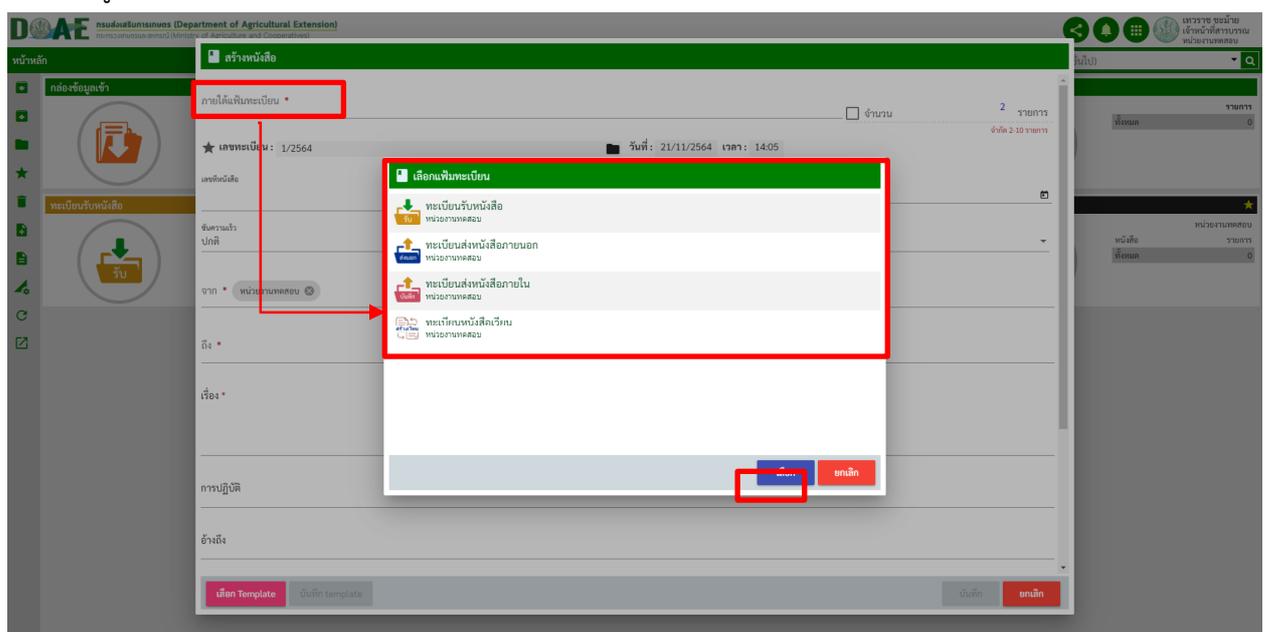
ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือเรื่องใหม่เข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยการเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการและคลิกเมนูคำสั่ง เพื่อจัดการข้อมูล โดยการลงทะเบียนหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานหรือที่ส่งมาถึงโดยไม่ใช้งานผ่านทางระบบและการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างหนังสือโดยใช้เมนูทางลัด



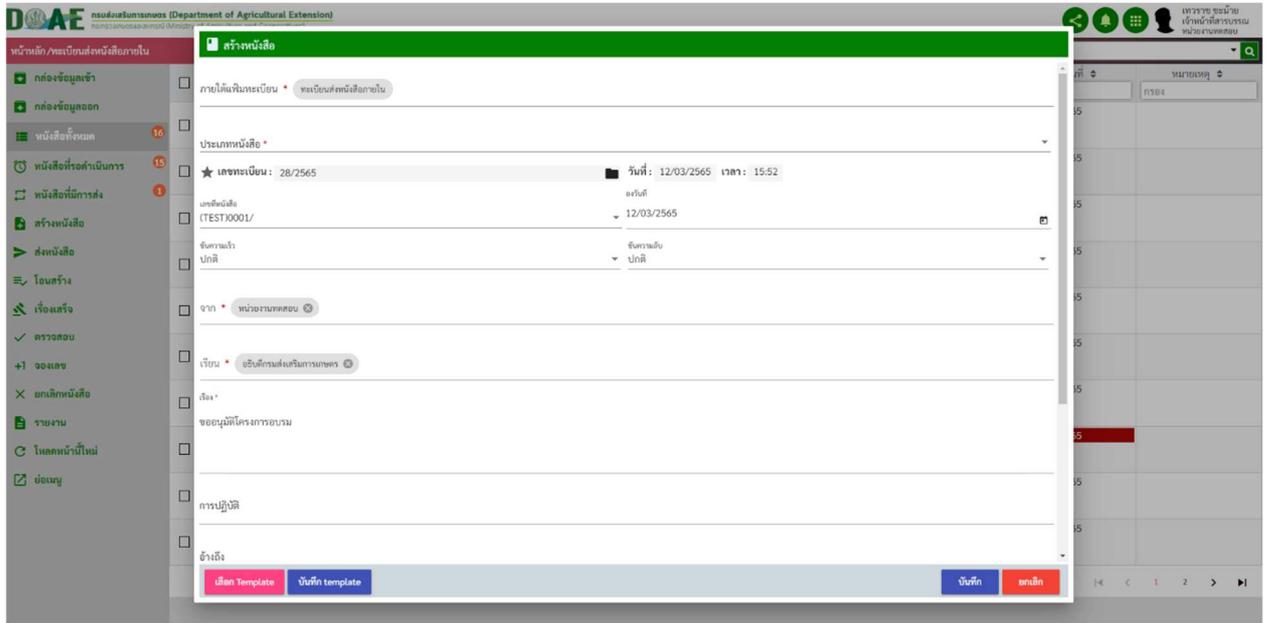
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการสร้างหนังสือ



ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงการเลือกแฟ้มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน (ตัวอย่างคือ สร้างส่งหนังสือภายใน)



หน้าหลัก / ระบบส่งหนังสือภายใน

สร้างหนังสือ

ภายใต้เห็นทะเบียน * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ *

★ เลขทะเบียน : 28/2565 วันที่ : 12/03/2565 เวลา : 15:52

เลขต้นหนังสือ (TEST)0001/ ลงวันที่ 12/03/2565

ชื่อตัวรับ ปกติ ชื่อตัวส่ง ปกติ

จาก * หน่วยราชการทดสอบ

ถึง * อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง*

ขออนุมัติโครงการอบรม

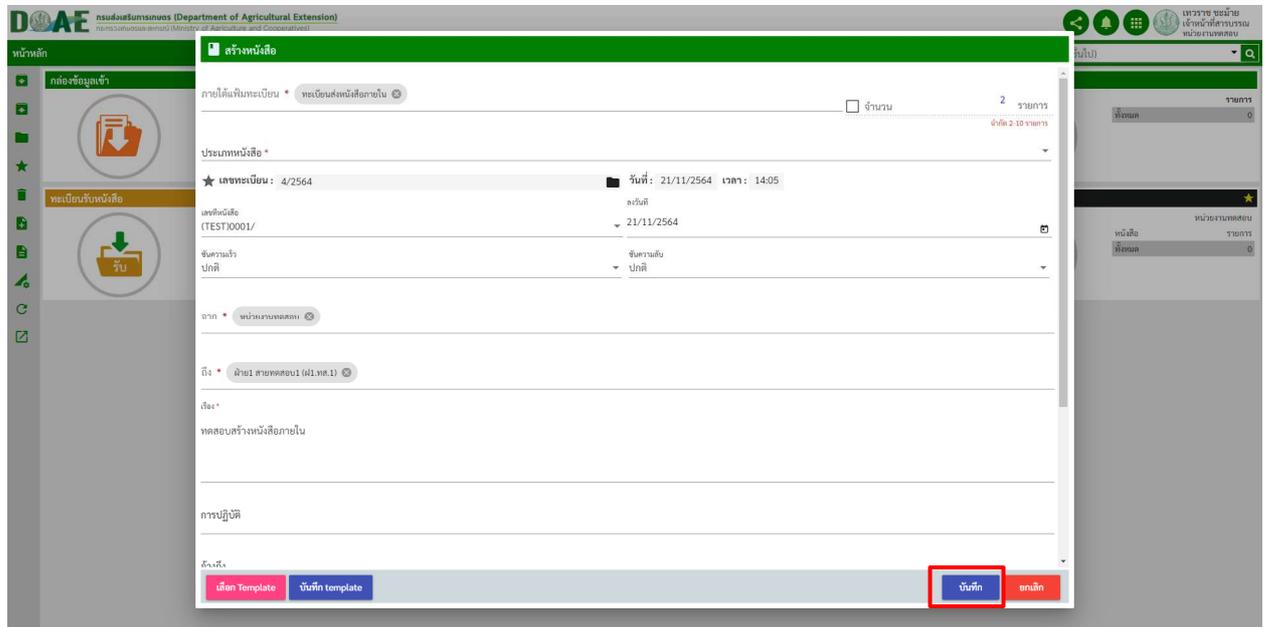
การปฏิบัติ

อ้างอิง

เลือก Template บันทึก template บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มบันทึก



หน้าหลัก

สร้างหนังสือ

ภายใต้เห็นทะเบียน * ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

จำนวน 2 รายการ
จำกัด 2-10 รายการ

ประเภทหนังสือ *

★ เลขทะเบียน : 4/2564 วันที่ : 21/11/2564 เวลา : 14:05

เลขต้นหนังสือ (TEST)0001/ ลงวันที่ 21/11/2564

ชื่อตัวรับ ปกติ ชื่อตัวส่ง ปกติ

จาก * หน่วยราชการทดสอบ

ถึง * ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ส1.ทส.1)

เรื่อง*

ทดสอบสร้างหนังสือภายใน

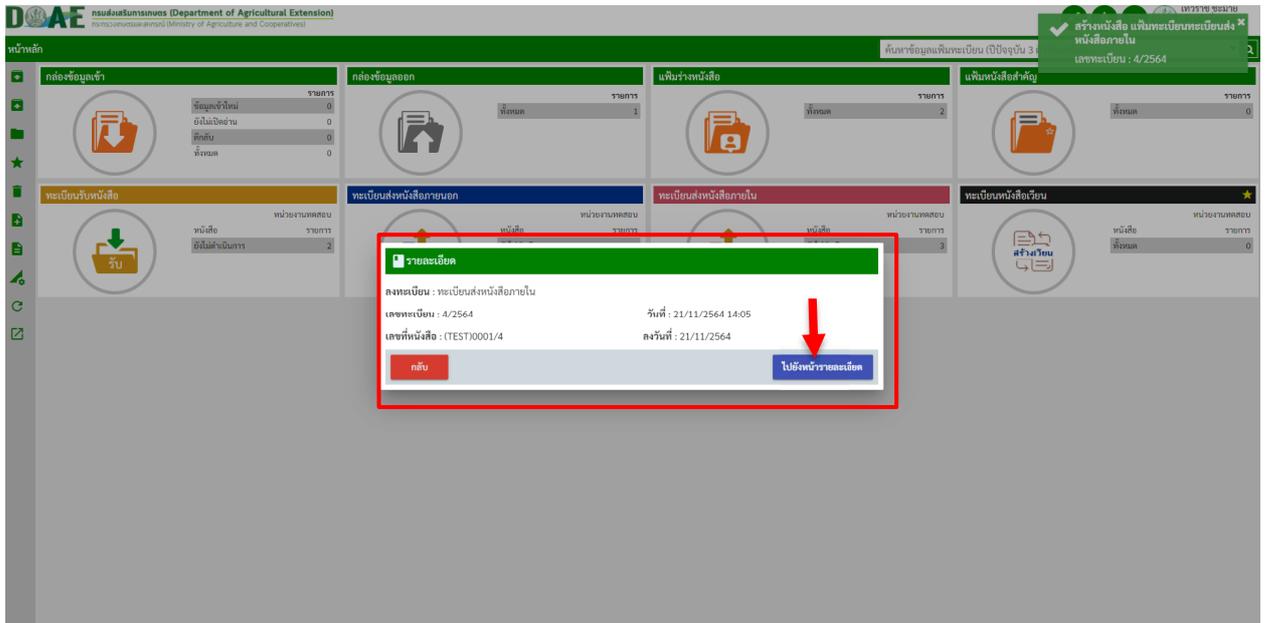
การปฏิบัติ

อ้างอิง

เลือก Template บันทึก template บันทึก ยกเลิก

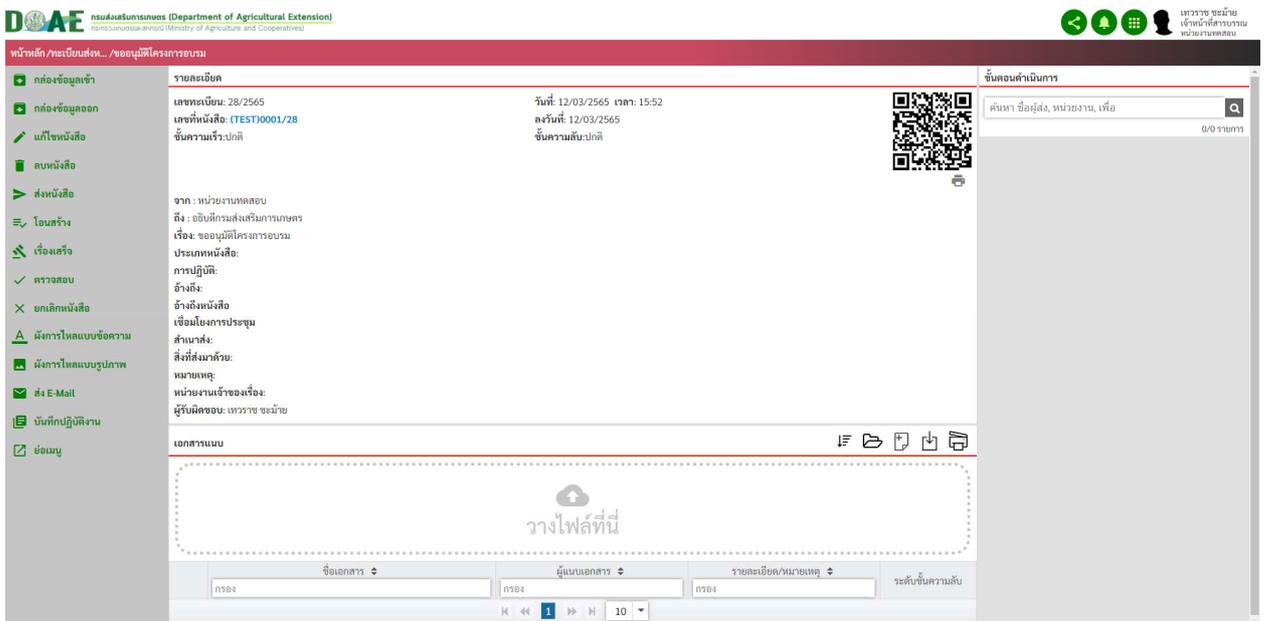
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

5. หลังจากคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะมี Pop-up บอกรายละเอียดการสร้างหนังสือและให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าแรกหรือคลิกปุ่ม “ไปยังรายละเอียด” เพื่อจัดการรายละเอียดของหนังสือที่ได้สร้างไว้และดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

6. หลังจากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” สามารถแก้ไขเอกสาร, แนบไฟล์, ส่งต่อหรือจัดการเอกสารด้วยเมนูต่างๆได้



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

2.1 ปุ่มเมนูและสัญลักษณ์แสดงสถานะภายในแฟ้มทะเบียน

ตารางแสดงสัญลักษณ์เมนูในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	กล่องข้อมูลเข้า : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลเข้า
	กล่องข้อมูลออก : เมนูลัดไปยังกล่องข้อมูลออก
	แสดงหนังสือทั้งหมด
	หนังสือที่รอดำเนินการ : ใช้แสดงหนังสือที่รอดำเนินการ (ยังไม่ได้ส่ง)
	หนังสือที่มีการส่ง : ใช้แสดงหนังสือที่ส่งออกแล้ว
	สร้างหนังสือ : ใช้สำหรับสร้างหนังสือใหม่
	ส่งหนังสือ : ใช้สำหรับส่งหนังสือไปยังบุคคลอื่น
	รับหนังสือจาก E-Mail : ใช้สร้างหนังสือจาก E-Mail
	โอนสร้าง : ใช้สำหรับโอนสร้างหนังสือไปยังแฟ้มทะเบียนหนังสืออื่น
	เรื่องเสร็จ : ใช้ระบุเรื่องหนังสือเสร็จแล้ว
	ตรวจสอบ : ใช้ระบุตัวหนังสือไว้สำหรับตรวจสอบ
	จองเลข : ใช้สำหรับจองเลขทะเบียน
	ยกเลิกหนังสือ : ใช้สำหรับยกเลิกการใช้งานหนังสือ
	รายงาน : ออกรายงานแสดงรายการข้อมูลเข้าทั้งหมด
	โหลดหน้าใหม่ : ใช้สำหรับอัปเดตรายการเอกสารในแฟ้มทะเบียน
	ผังการไหลแบบข้อความ : แสดงผังการไหลของหนังสือและแสดง Log การดำเนินงาน/คน
	ผังการไหลแบบรูปภาพ : แสดงผังการไหลของหนังสือแบบรูปภาพ
	ส่ง E-Mail : ใช้สำหรับจัดส่งหนังสือออกไปทาง E-Mail
	ปุ่มบันทึกปฏิบัติงาน : ใช้สำหรับกรอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ย่อเมนู : ใช้สำหรับย่อหรือขยายรายการเมนู

ตารางแสดงสัญลักษณ์ของสถานะหนังสือในแฟ้มทะเบียน

เครื่องมือ	ความหมาย
	ปุ่มกำหนดให้เป็นหนังสือสำคัญ
	แสดงสถานะชั้นความเร็ว : ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด ตามลำดับ
	แสดงสถานะชั้นความลับ : ปกติ,ลับ,ลับมาก,ลับที่สุด ตามลำดับ
	แสดงสถานะทำการส่งเอกสารแล้ว (รอตัวจริง)
	แสดงสถานะทำการส่งเอกสารแล้ว

ตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ

หัวเรื่อง	การใช้งาน	ตัวอย่างข้อมูล
เลขทะเบียน	จะปรากฏให้อัตโนมัติ ถัดจากเลขล่าสุดที่มีอยู่ในแฟ้ม และห้ามแก้ไข	13/2563
วันที่	จะปรากฏวันที่ปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	20/08/2563
เวลา	จะปรากฏเวลาปัจจุบันที่ดำเนินการให้อัตโนมัติ และห้ามแก้ไข	15:42
เลขที่หนังสือ	ระบุเลขที่ของหนังสือโดยการศีก์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	กสส.(สอ.)20/2563
ลงวันที่	ระบุวันที่ของหนังสือ โดยการศีก์ หรือเลือกวันที่จากปฏิทิน	20/08/2563
ความเร่งด่วน	เลือกข้อมูล ได้แก่ [ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด] ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ	เลือกข้อมูล ได้แก่ [ปกติ,ลับ,ลับมาก หรือลับที่สุด] ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ลับที่สุด
จาก	ระบุเจ้าของเรื่อง โดยการศีก์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	เจ้าของเรื่อง
เรียน	ระบุผู้รับหนังสือ โดยการศีก์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ผู้รับหนังสือ
เรื่อง	ระบุชื่อเรื่อง โดยการศีก์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ชื่อเรื่อง
การปฏิบัติ	ระบุข้อความในการสั่งปฏิบัติเพิ่มลงไป	แจ้งเพื่อทราบ
อ้างอิง	ระบุข้อมูลอ้างอิงเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยการศีก์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	อ้างอิง
อ้างอิงหนังสือ	สามารถเลือกอ้างอิงหนังสือที่มีอยู่ในระบบได้	อ้างอิงหนังสือฉบับอื่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ระบุข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยการศีก์ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ	ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย

หมายเหตุ	ระบุข้อมูลหมายเหตุ เพิ่มเติมเพื่อให้หนังสือมีรายละเอียดที่เข้าใจง่ายขึ้น	หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้สร้างหนังสือ ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ	อลงกรณ์

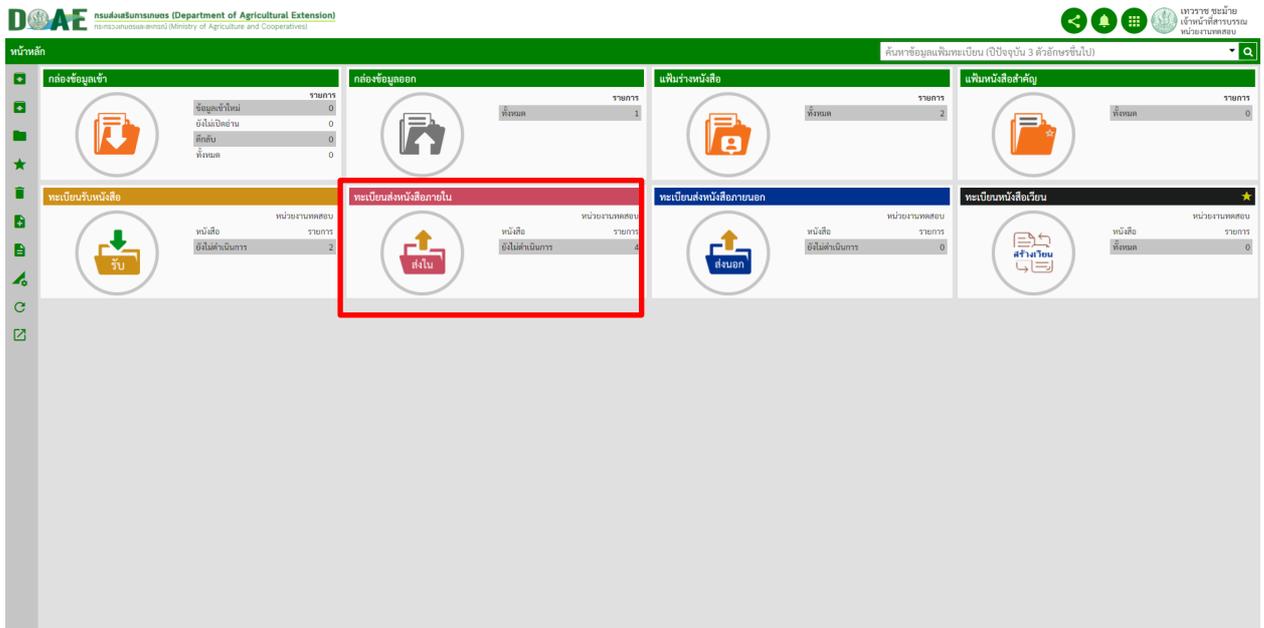
จากตารางรายละเอียดการบันทึกข้อมูลหนังสือ ในกรณีที่ทำการสร้างหนังสือใหม่นั้น ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้เครื่องมือเพิ่มเติม ที่ระบบจัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานได้ ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวนั้น ได้แก่

- การแทรกเลขทะเบียน
- การใช้เลขจอง
- การเรียกใช้ข้อมูลจากปฏิทิน
- การเรียกใช้ข้อมูลต้นแบบข้อความ
- การเรียกใช้ข้อมูลโครงสร้างรายหน่วยงานและรายชื่อบุคลากร
- อ้างถึงหนังสือ

2.2 การแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

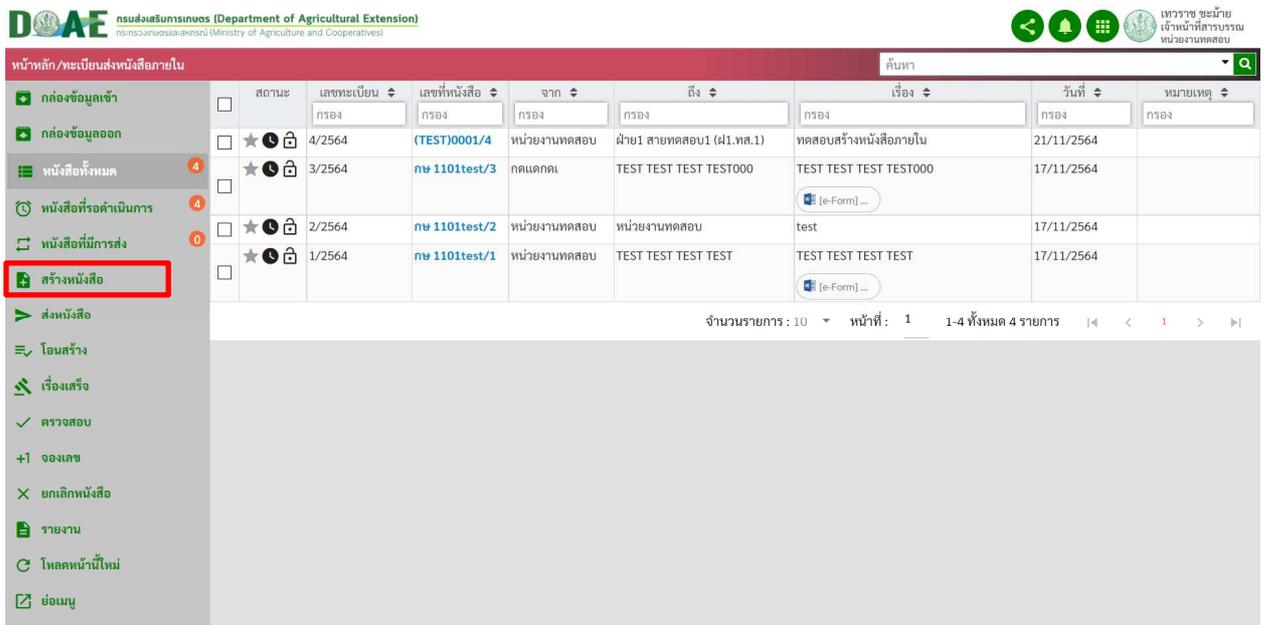
ผู้ใช้งานสามารถทำการแทรกเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



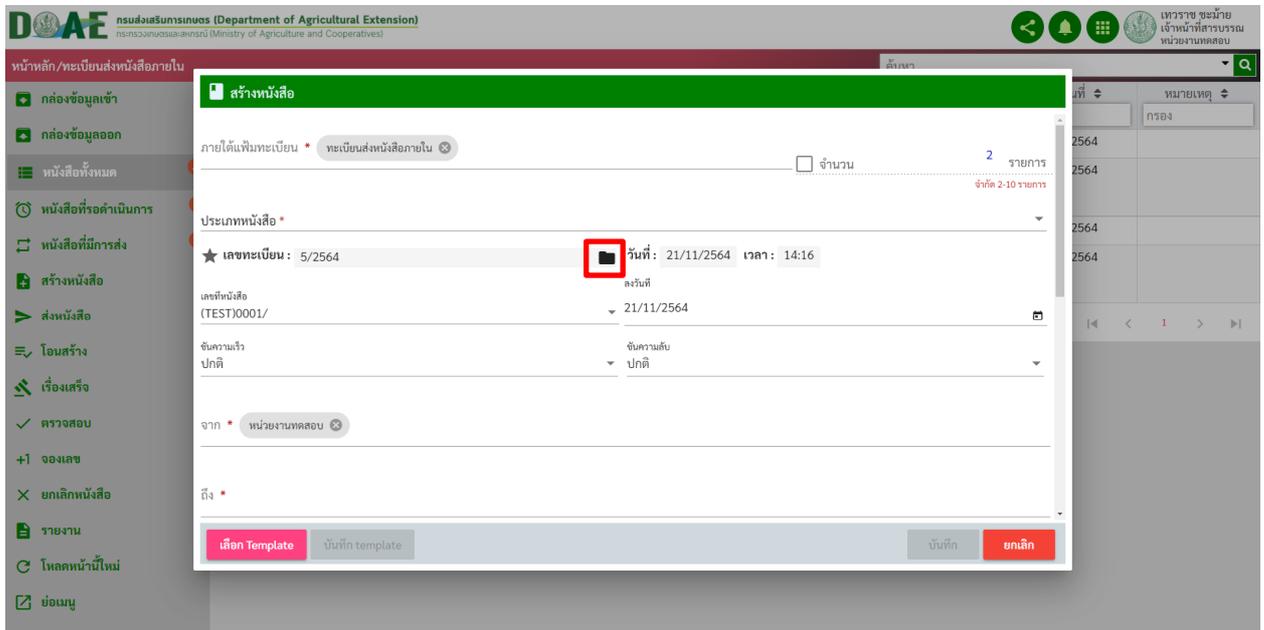
ภาพที่ 47 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มสร้างหนังสือ



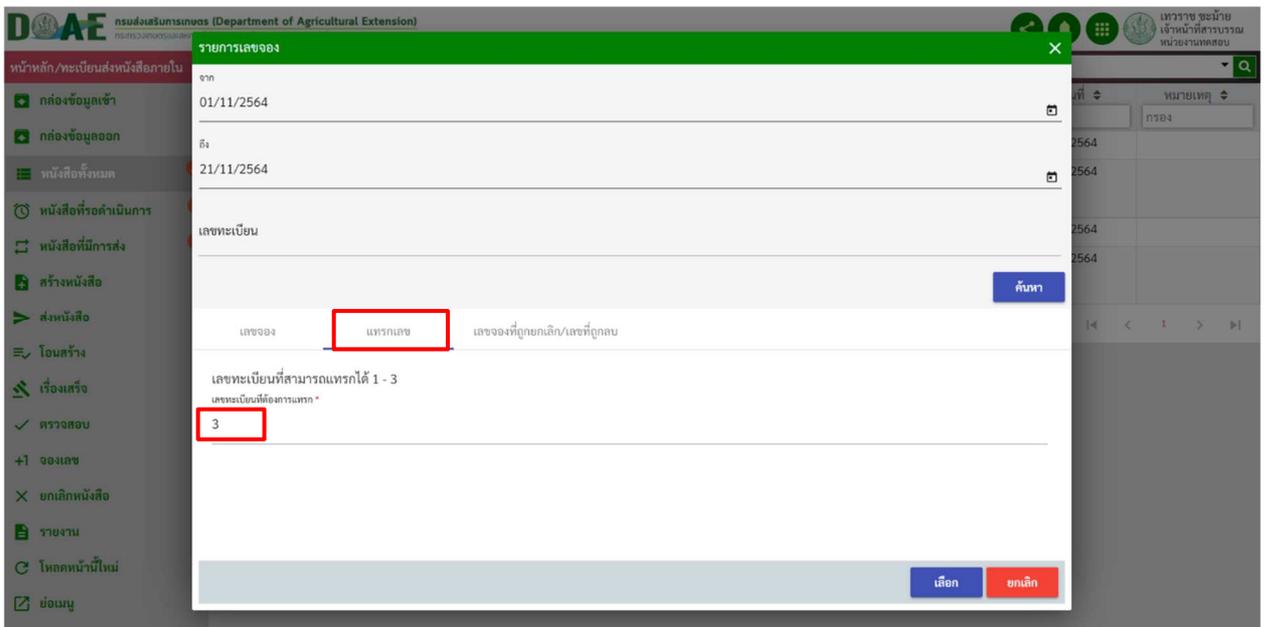
ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มแก้ไขเลขทะเบียน

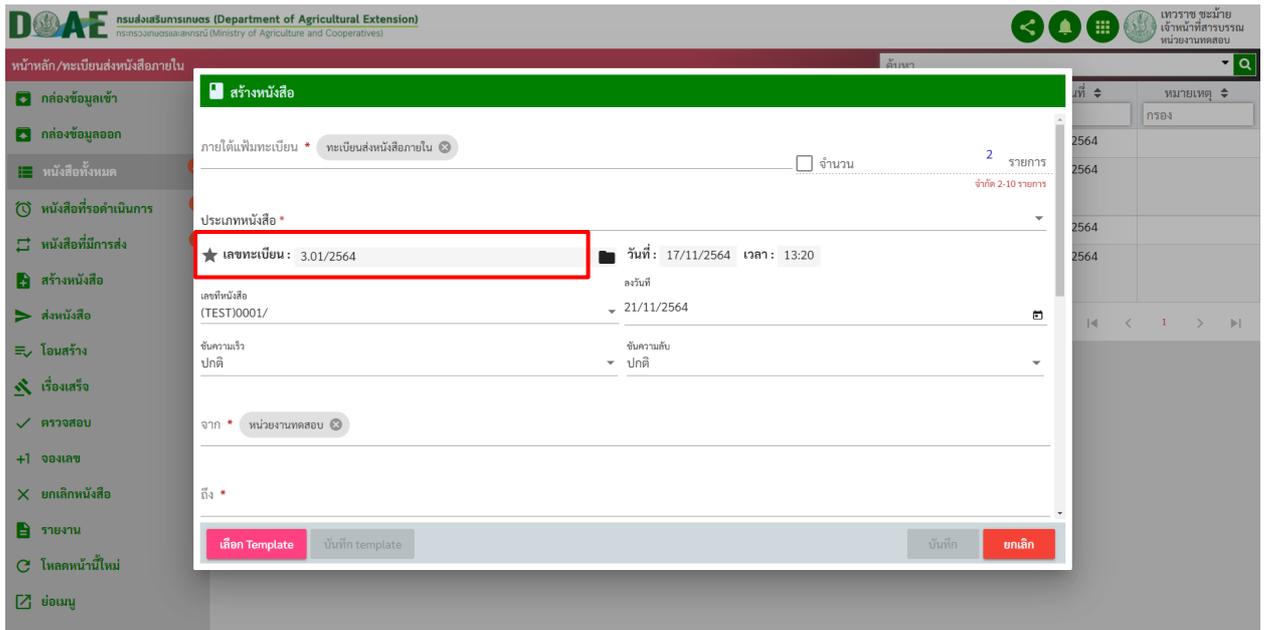


ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

4. ผู้ใช้งาน กรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรก และคลิก เลือกลง



ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

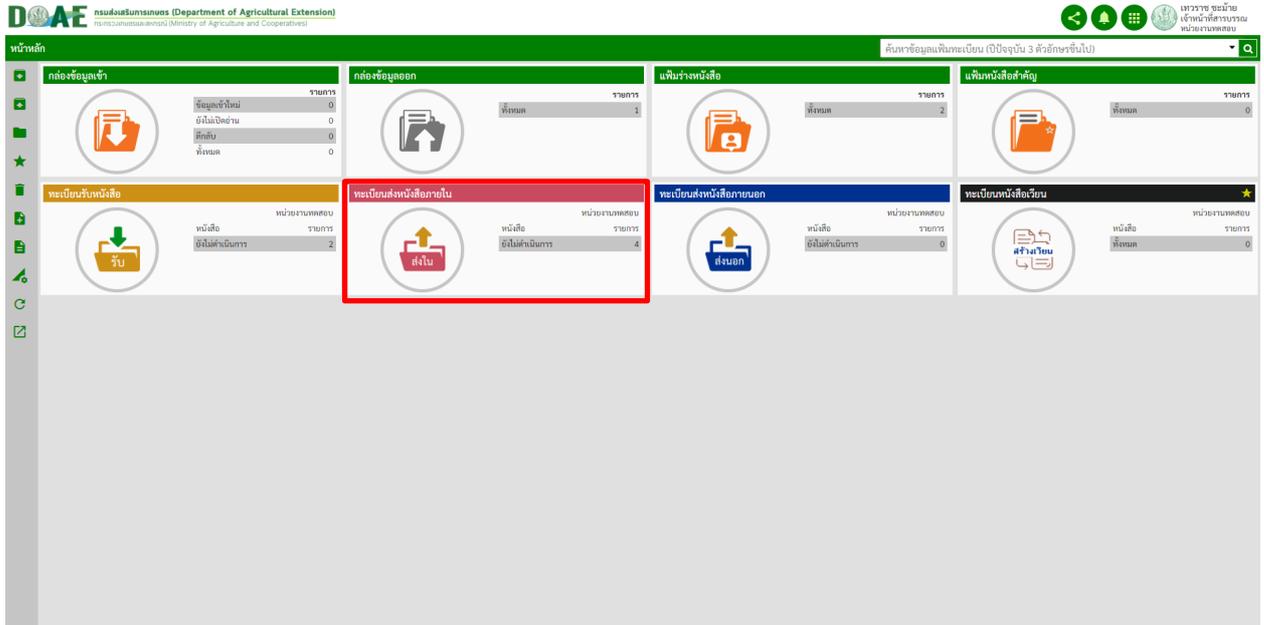


ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงผลการแทรกเลขทะเบียนหนังสือ

2.3 การจองเลข

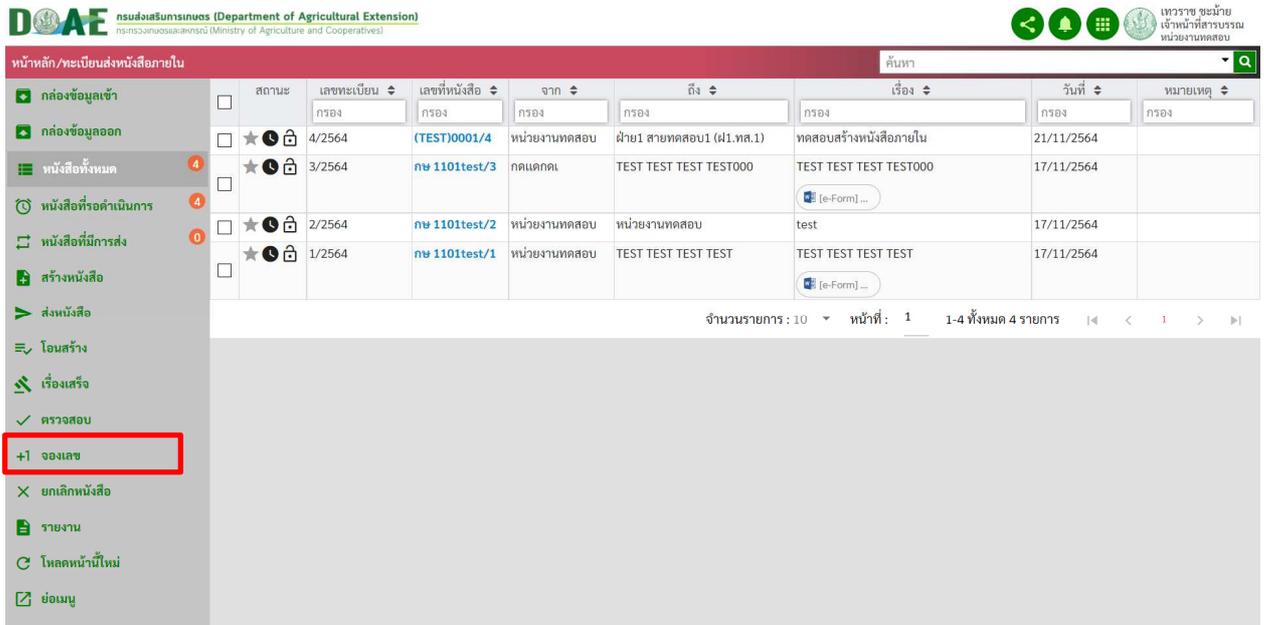
2.3.1 การจองเลขทะเบียนหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



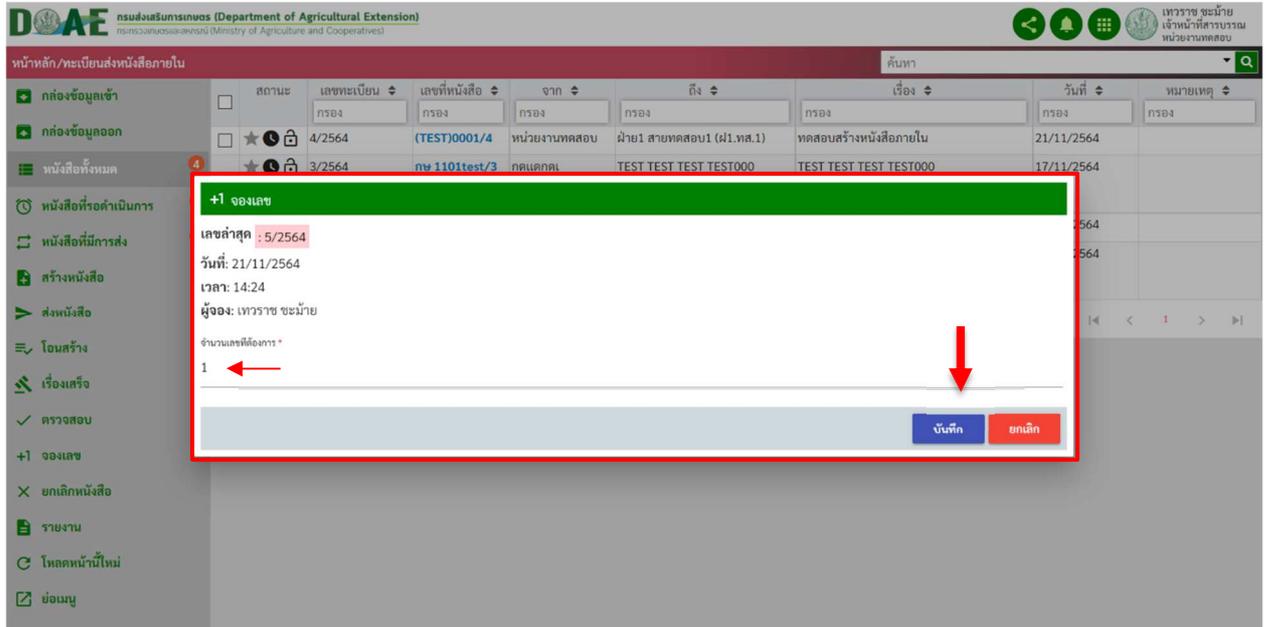
ภาพที่ 52 หน้าจอหลัก

2 ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจองเลข

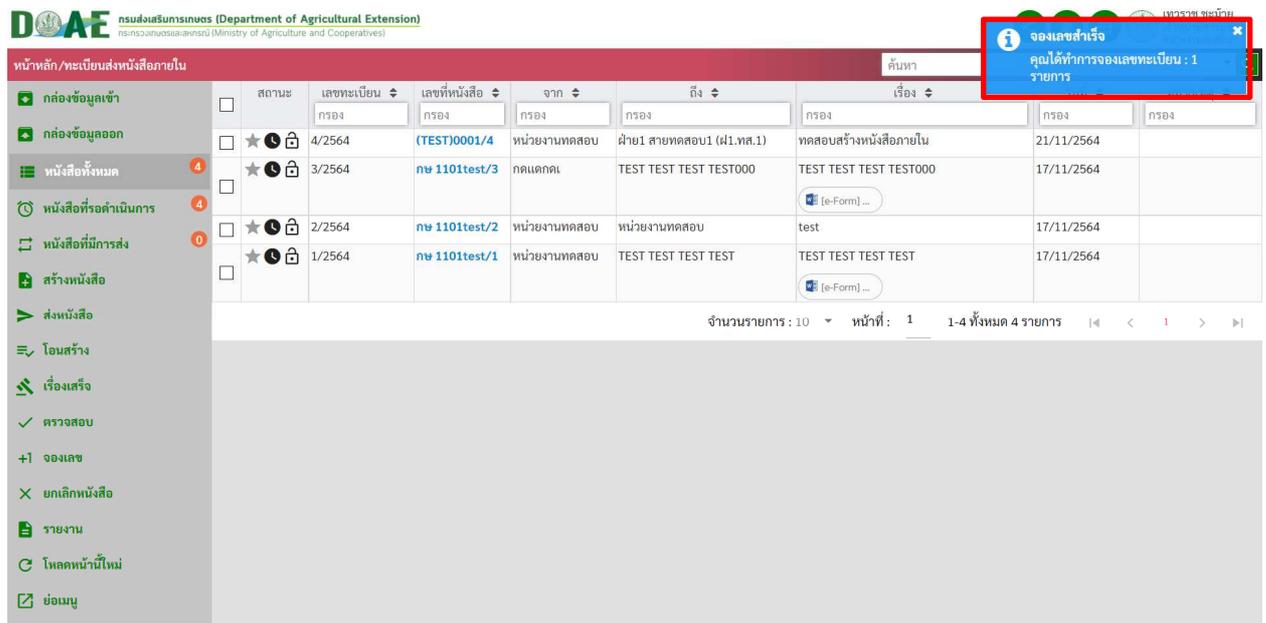


ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงปุ่มเรียกเลขจอง

3. ผู้ใช้งานกรอกจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการจองและคลิกปุ่มบันทึก



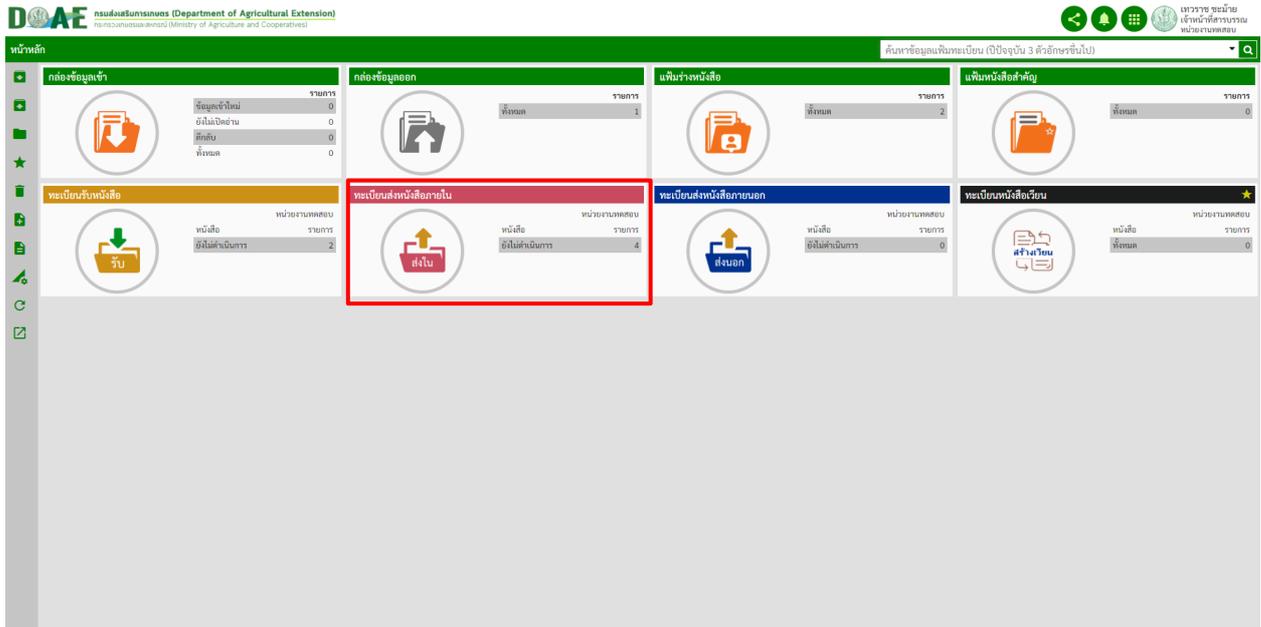
ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงการจองเลข



ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงผลการจองเลขทะเบียนหนังสือ

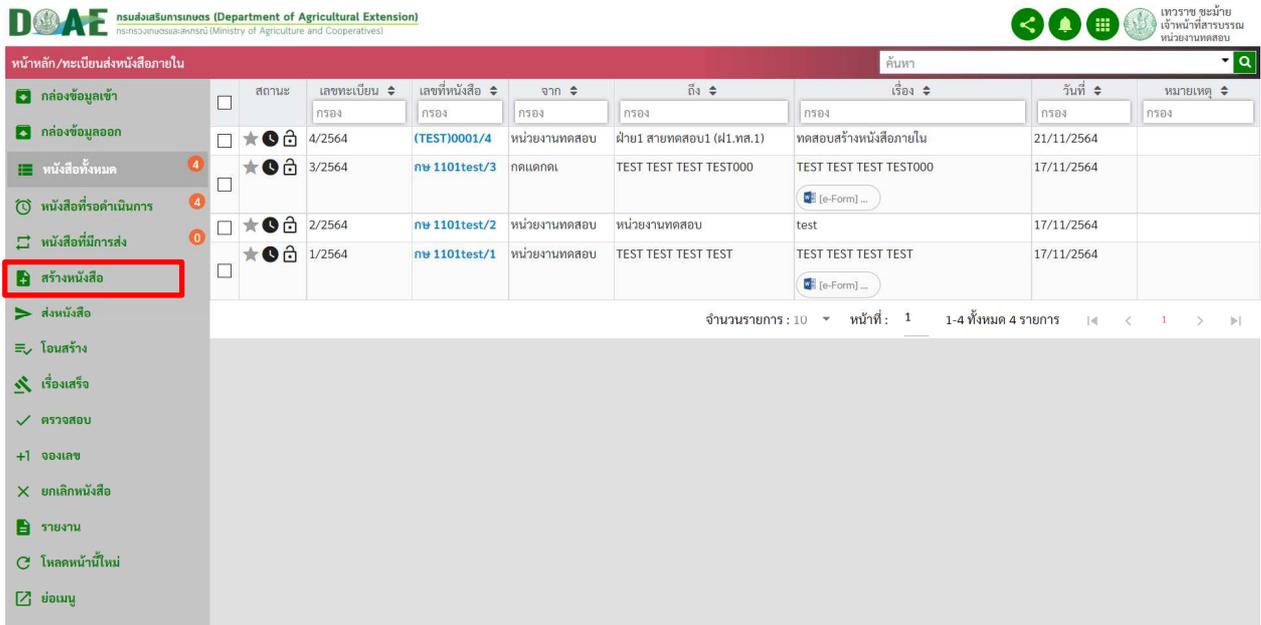
2.3.2 การใช้งานเลขจอง

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



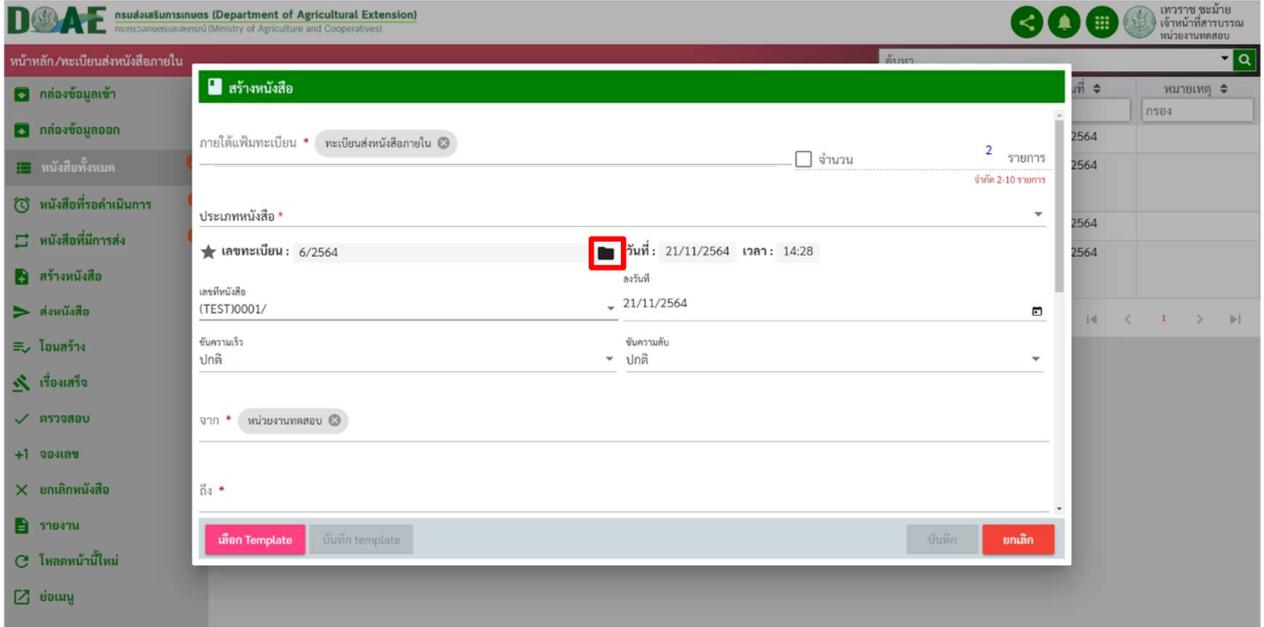
ภาพที่ 56 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



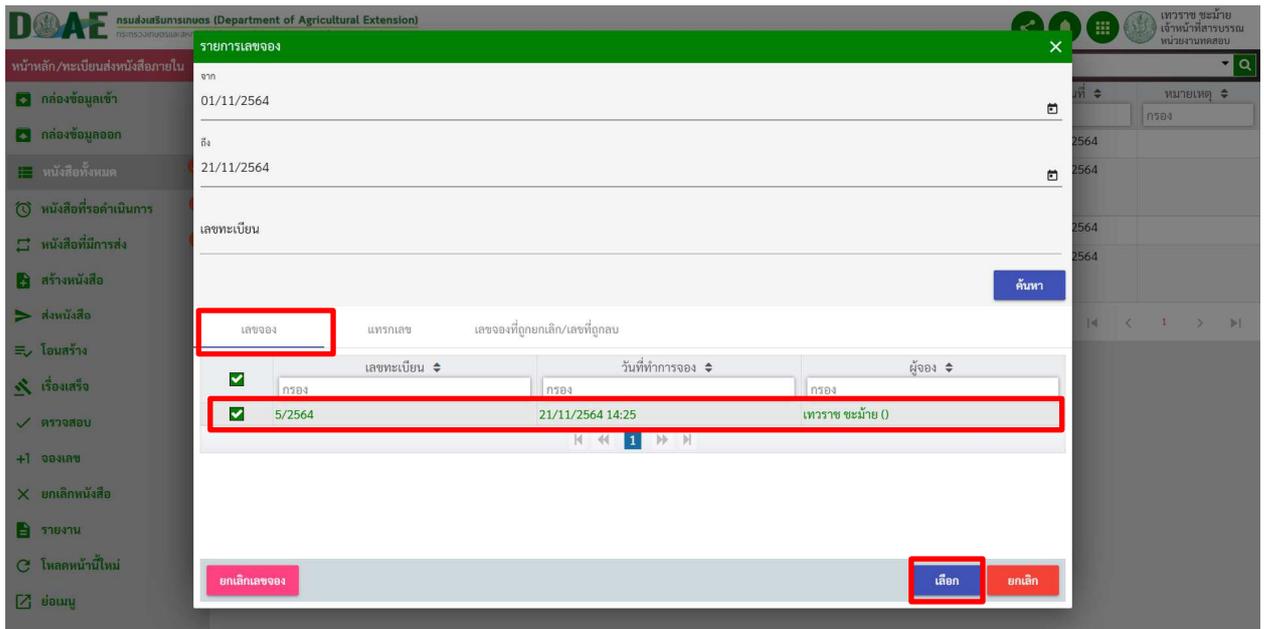
ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มจัดการเลขทะเบียน



ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงจัดการเลขทะเบียน

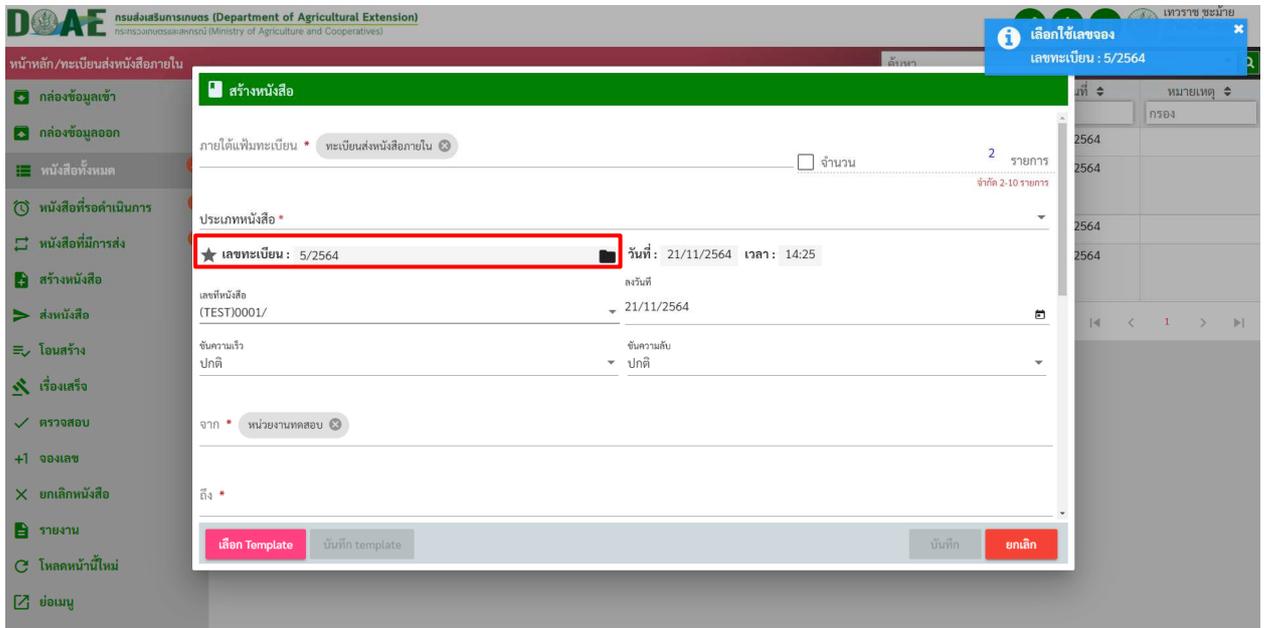
4. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการนำไปใช้งาน เสร็จแล้วคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงกรอกเลขทะเบียนที่ต้องการแทรกเลข

***การใส่เลขจองต้องเป็นผู้จองเท่านั้น ไม่สามารถใช้เลขของผู้อื่นได้**

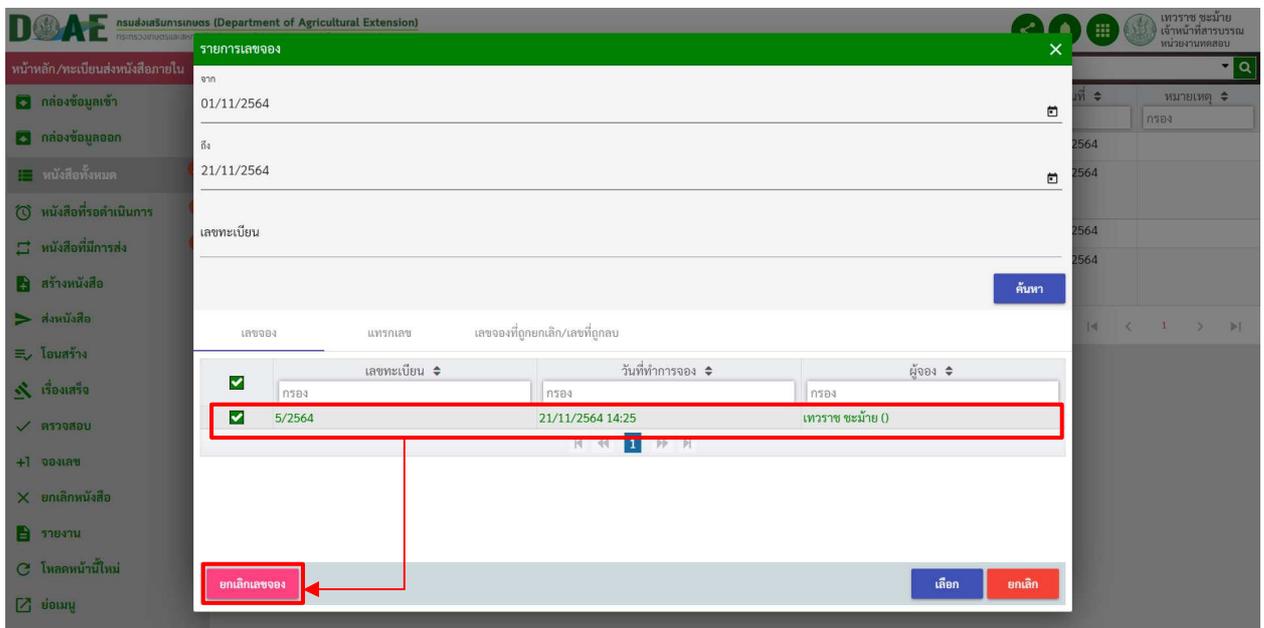
5. ระบบจะแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

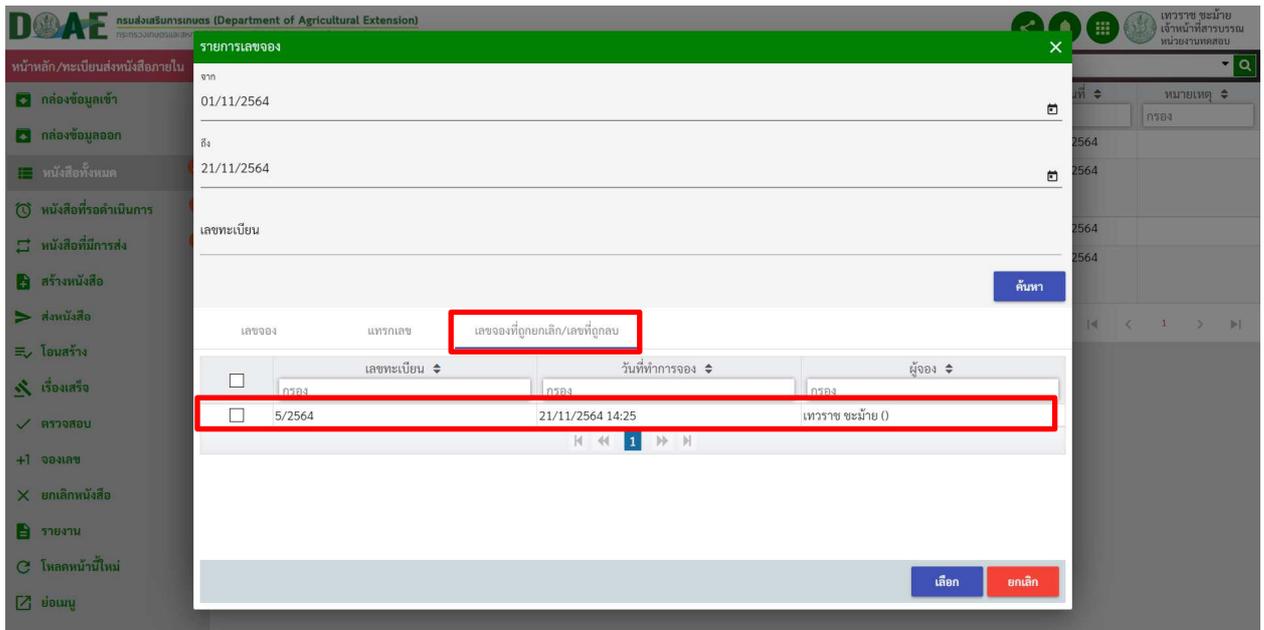
2.3.3 การยกเลิกเลขจอง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเลขจองที่ต้องการยกเลิกและคลิกปุ่มยกเลิกเลขจอง



ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงผลการนำเลขที่จองมาใช้งาน

2. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกแถบเมนูเลขจองที่ถูกยกเลิกเพื่อดูเลขจองที่ได้ทำการการยกเลิกไปแล้วและสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

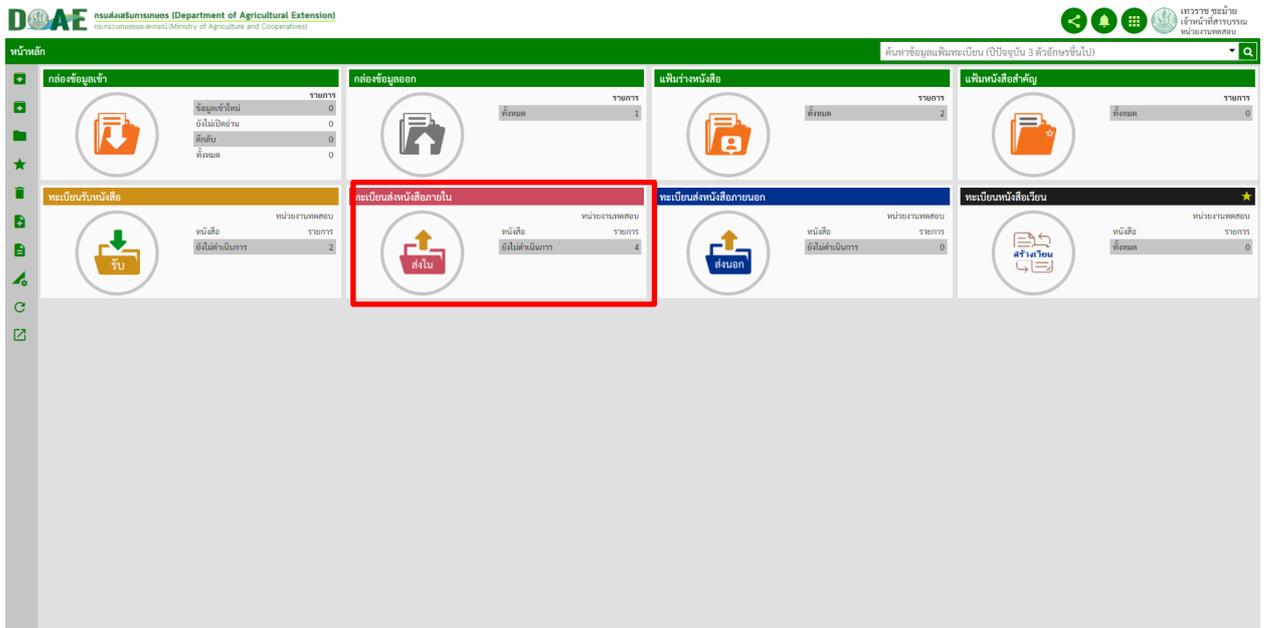


เลขจอง	แทรกเลข	เลขจองที่ถูกยกเลิก/เลขที่ถูกลบ	เลขทะเบียน	วันที่ทำการจอง	ผู้จอง
<input type="checkbox"/>	กรรจ		กรรจ	กรรจ	ผู้จอง
<input type="checkbox"/>	5/2564		21/11/2564 14:25	เทวราช ชะม้าย ()	

ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงผลเลขจองที่ถูกยกเลิก

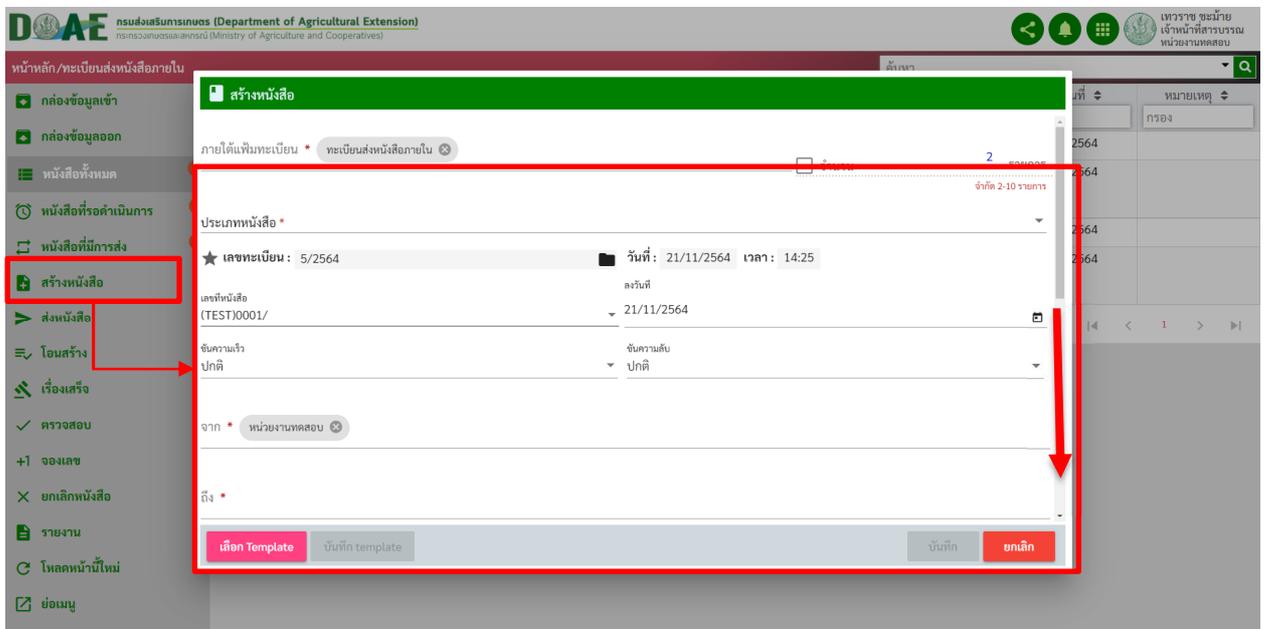
2.4 การอ้างอิงหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



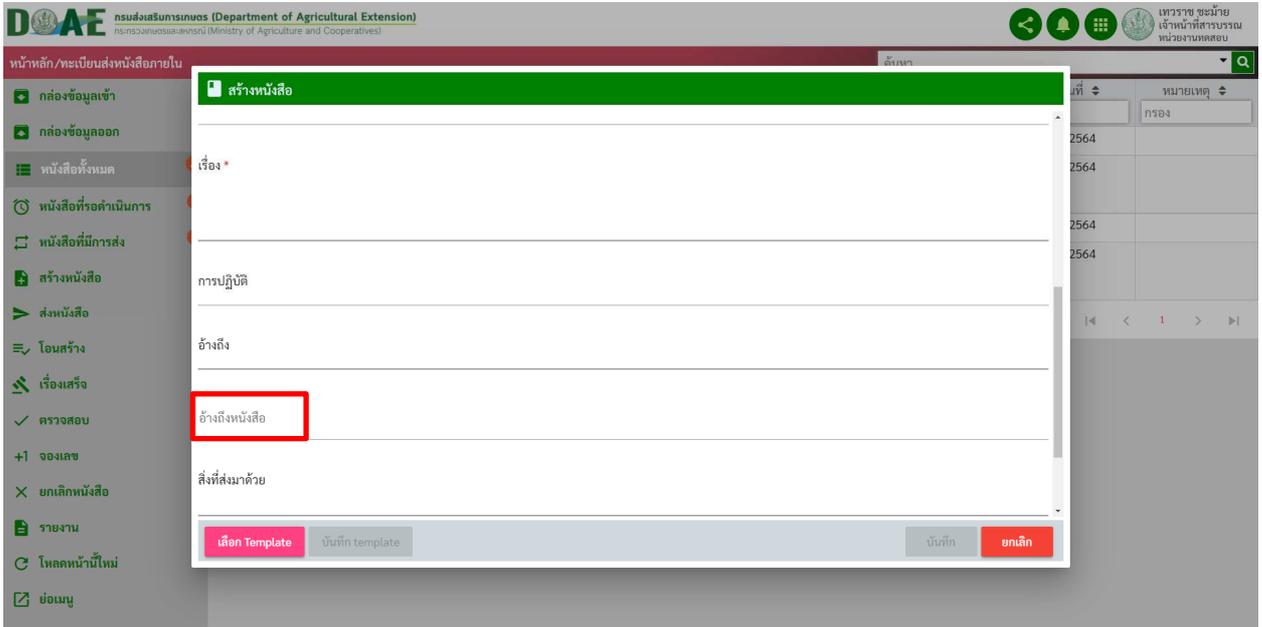
ภาพที่ 63 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



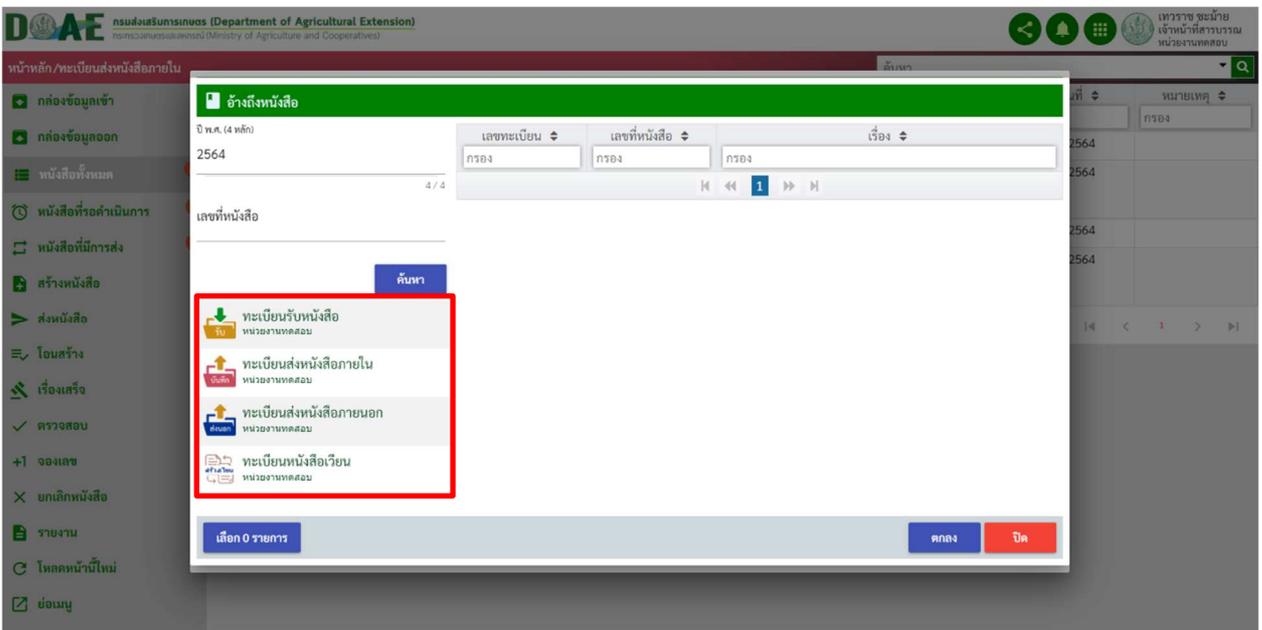
ภาพที่ 64 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกชื่อ “อ้างอิงหนังสือ”



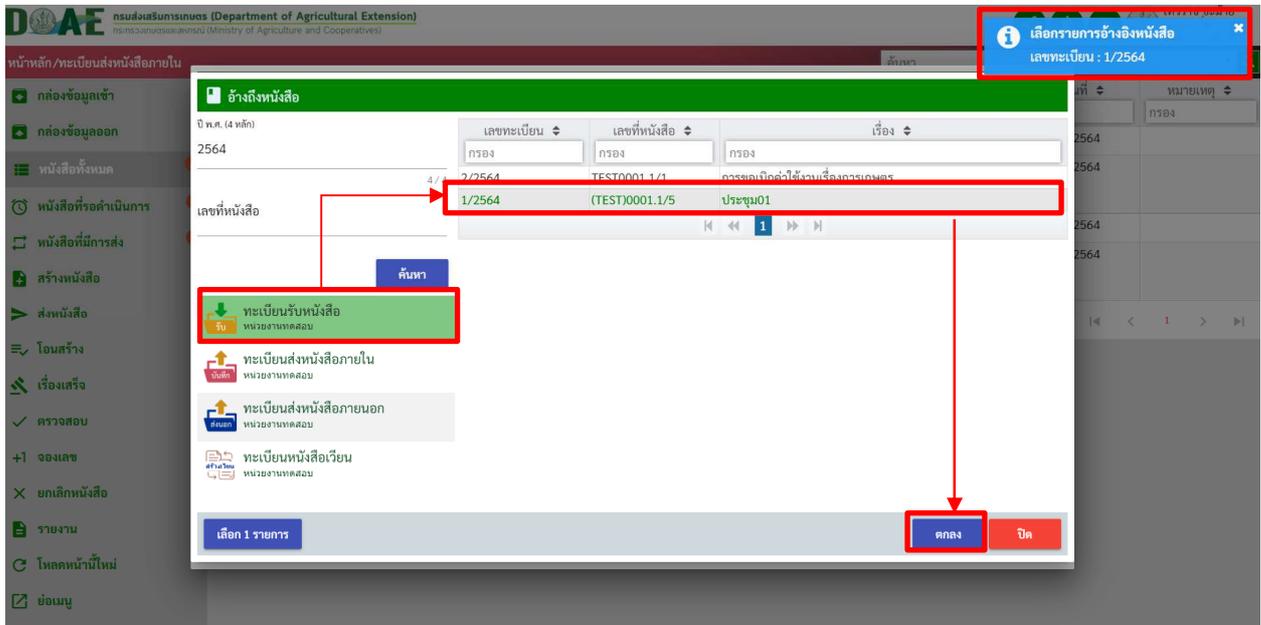
ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงเพิ่มการอ้างอิงหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



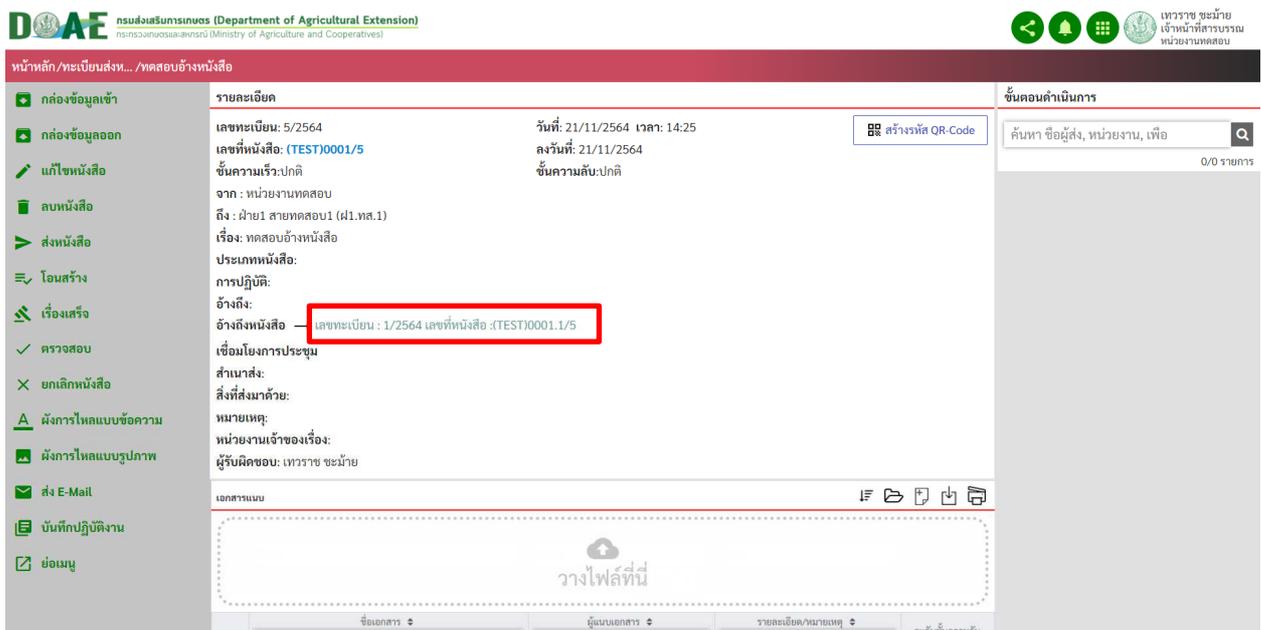
ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงผลการเลือกเพิ่มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอ้างอิงและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 67 หน้าจอแสดงผลการเลือกเอกสาร

6. หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่เลือกและสามารถคลิกเข้าไปดูหนังสือต้นทางได้

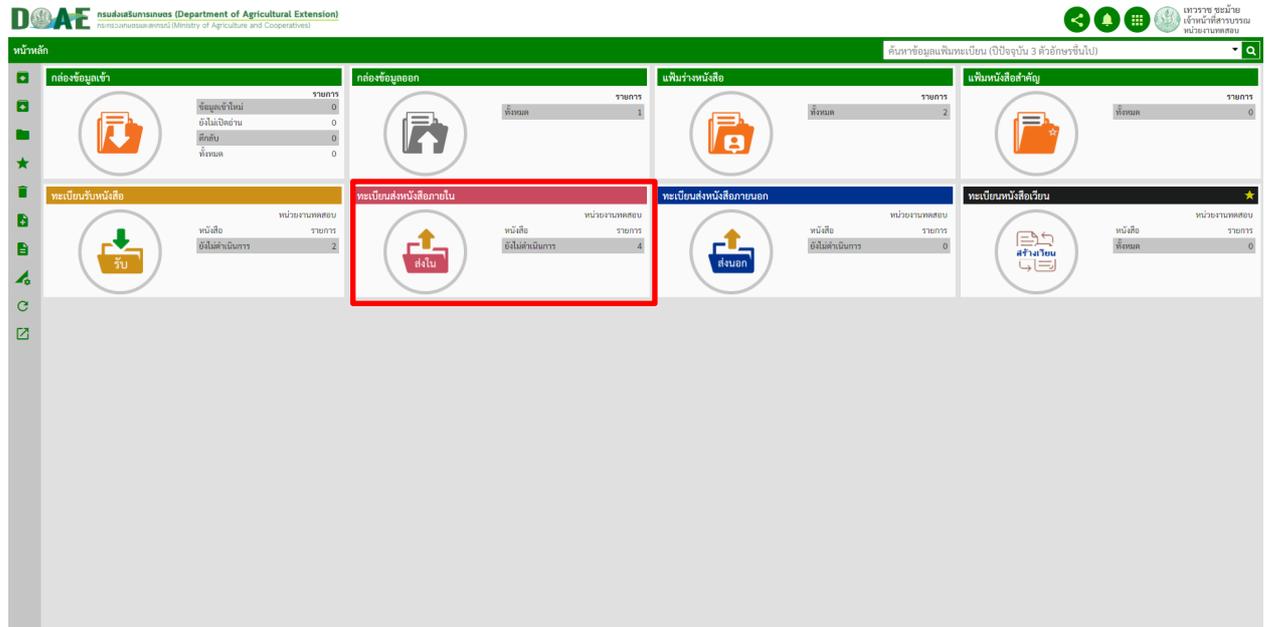


ภาพที่ 68 หน้าจอแสดงผลการอ้างอิงหนังสือ

2.5 บันทึกต้นแบบข้อความ

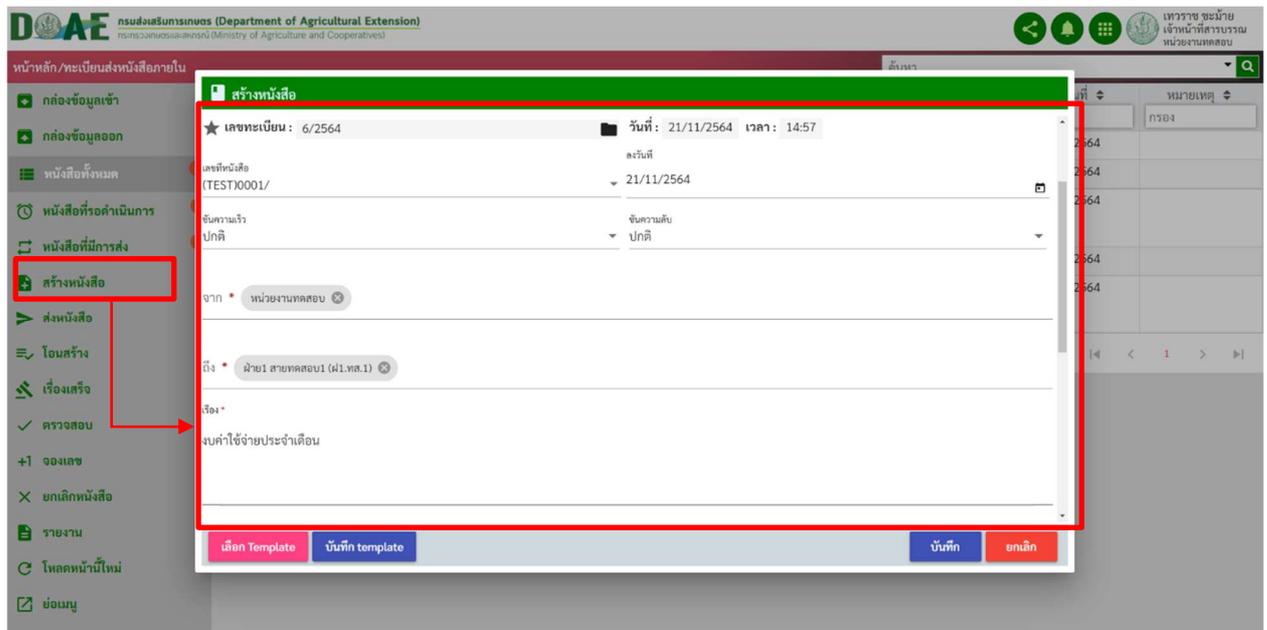
2.5.1 การบันทึกต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



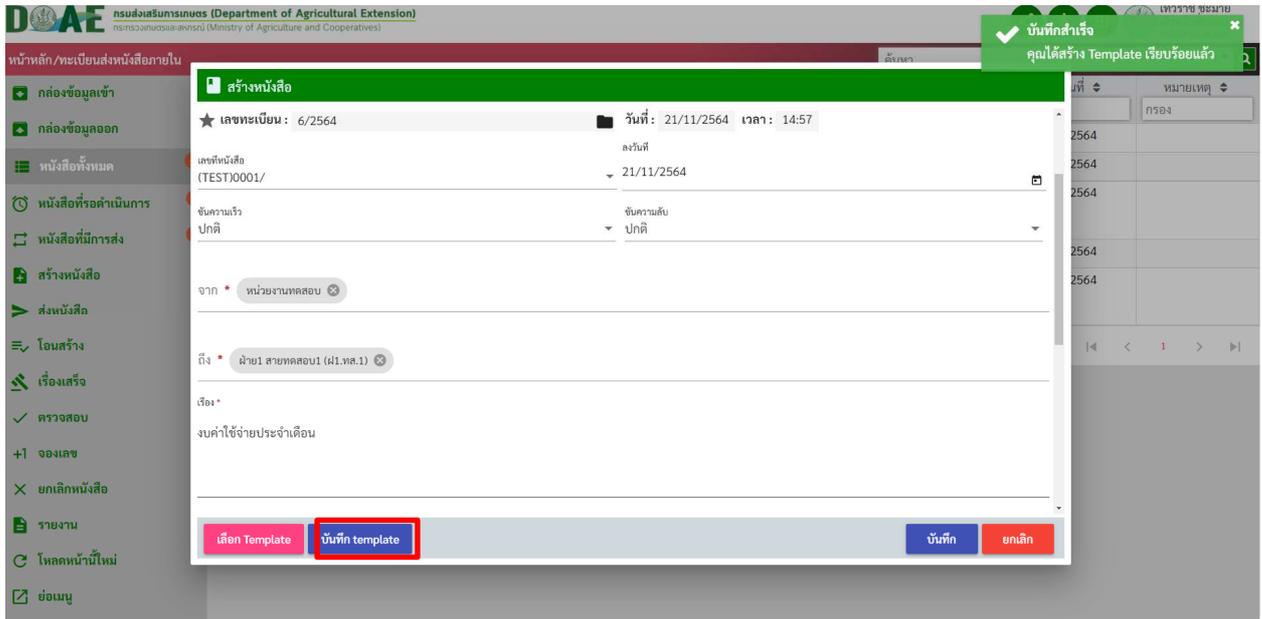
ภาพที่ 69 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

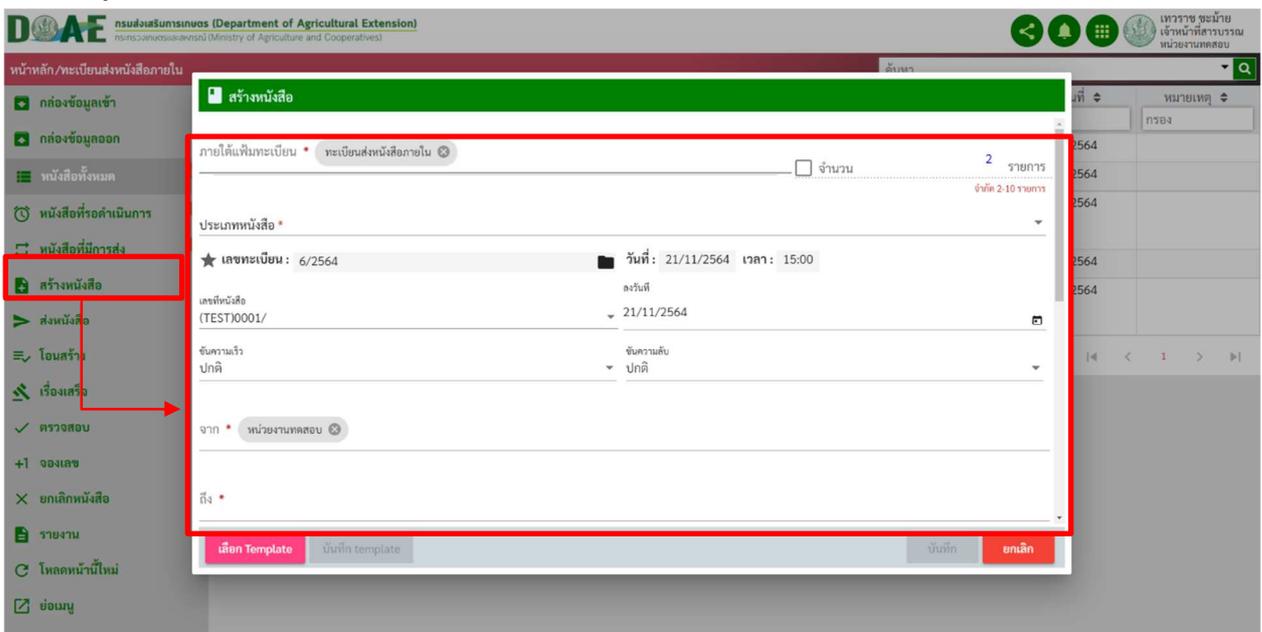
3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดรูปแบบหนังสือที่มีการใช้งานบ่อยๆและคลิกปุ่ม”บันทึก ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงการบันทึก

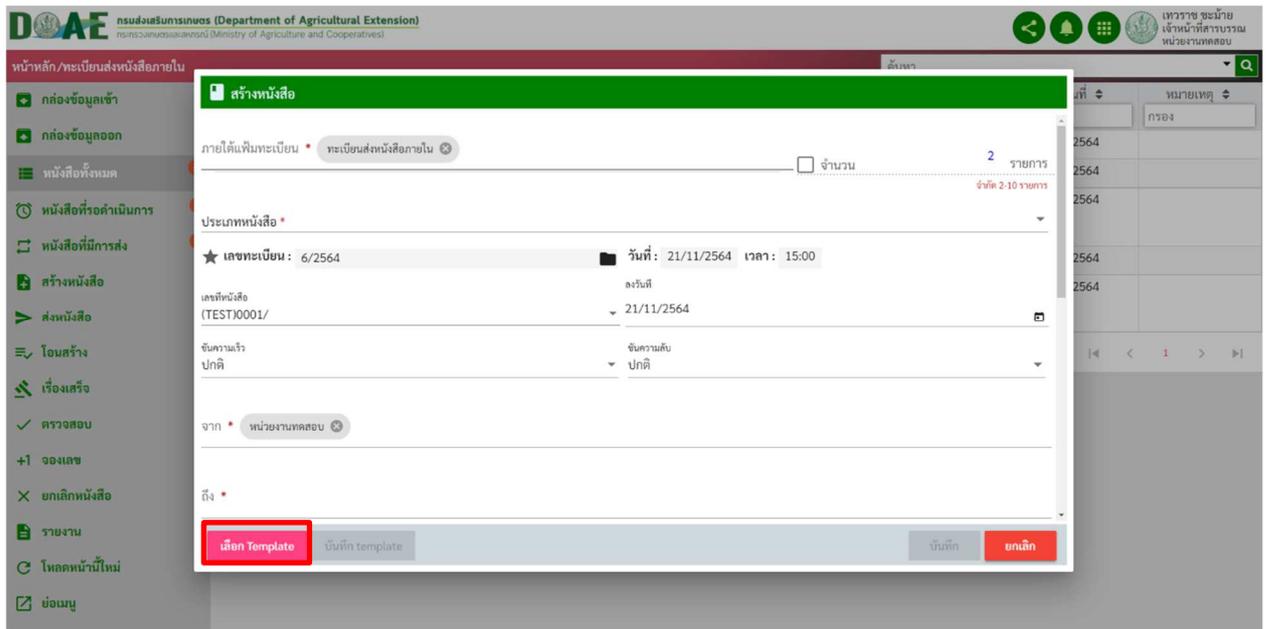
2.5.2 การเรียกใช้งาน รายการต้นแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



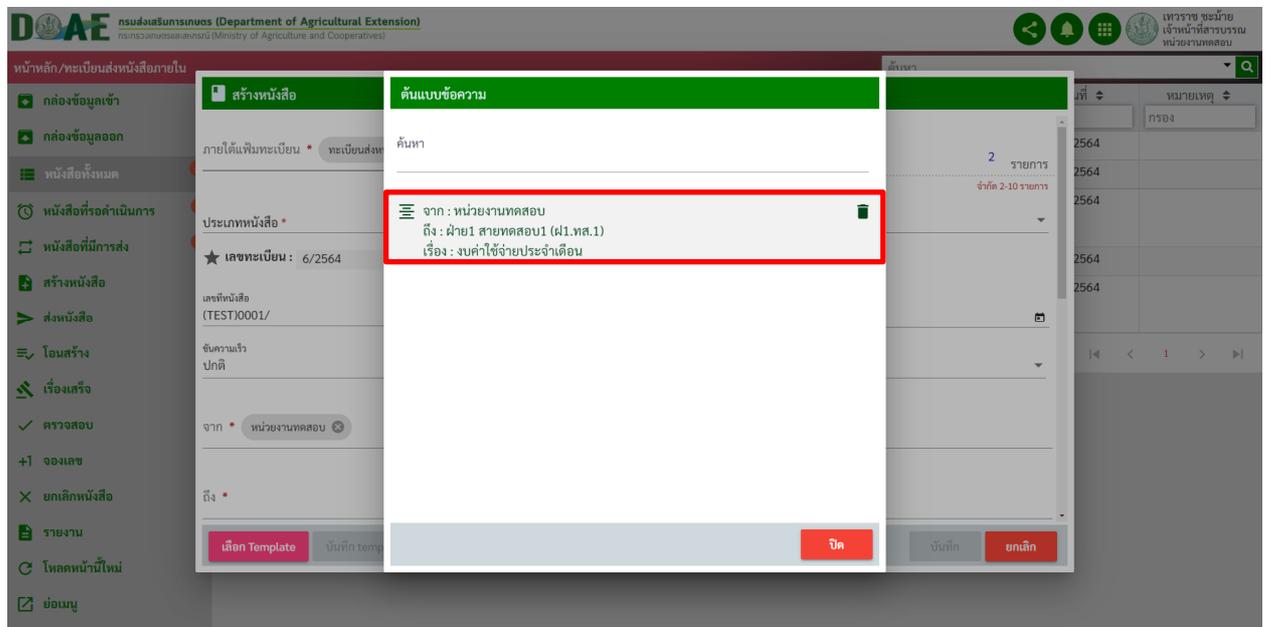
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือ

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม” รายการ ต้นแบบข้อความ”



ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงปุ่มรายการต้นแบบข้อความ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการต้นแบบข้อความ



ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงการเลือกต้นแบบข้อความ

3. การจัดการเอกสารแนบ

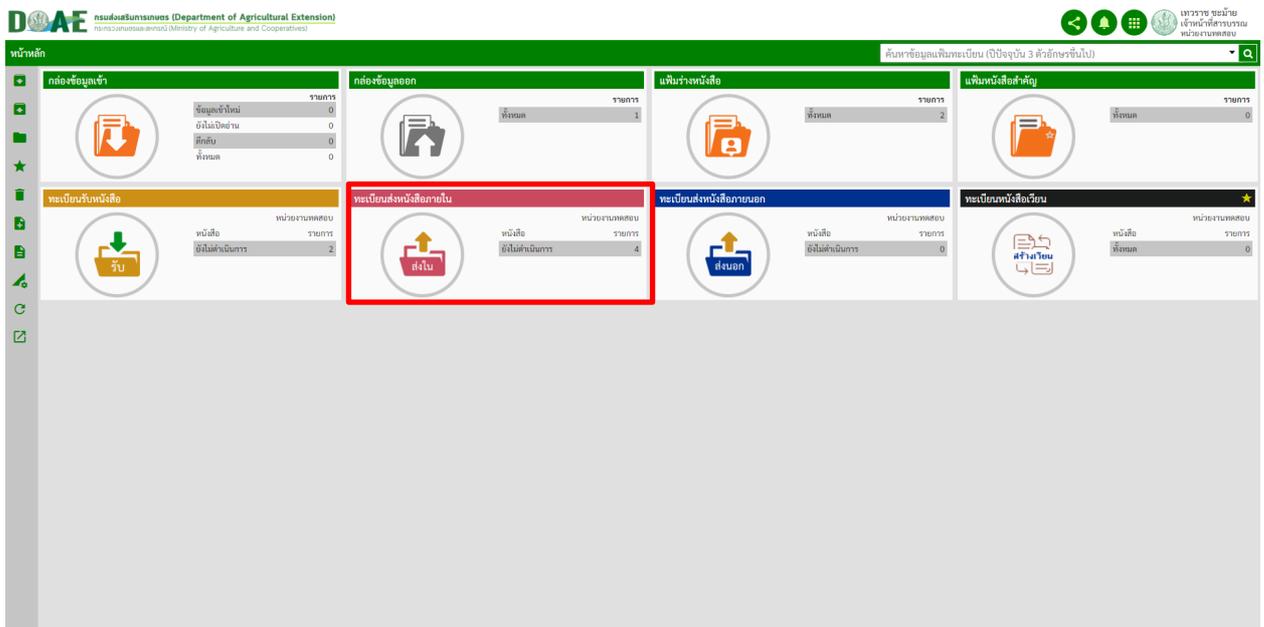
ผู้ใช้งานสามารถทำการจัดการไฟล์เอกสารแนบ โดยการเพิ่ม แก้ไข และลบไฟล์เอกสารแนบ ประกอบกับเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ โดยมีขั้นตอนการจัดการไฟล์เอกสารแนบดังนี้

3.1 การเพิ่มเอกสารแนบ

หลังจากการกรอกข้อมูลรายละเอียดของเอกสารแล้ว ลำดับต่อไปคือการแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการนำเข้ามี 2 วิธีดังนี้

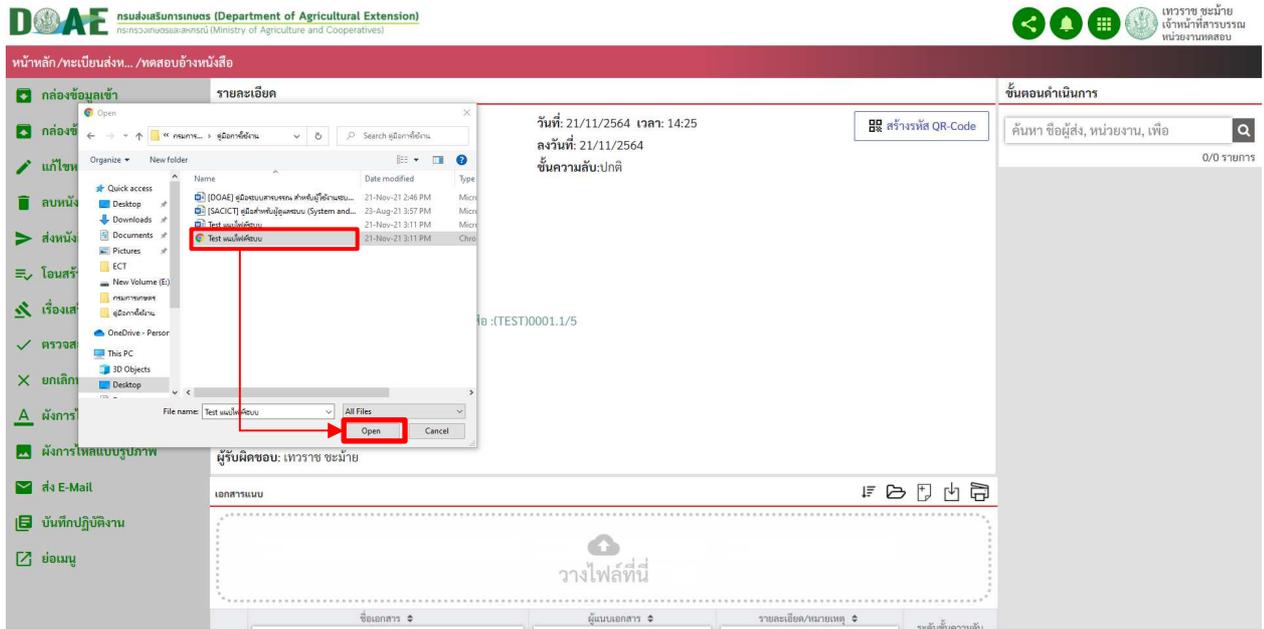
3.1.1 การนำเข้าแบบ Browse ไฟล์

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่มทะเบียนที่ต้องการ



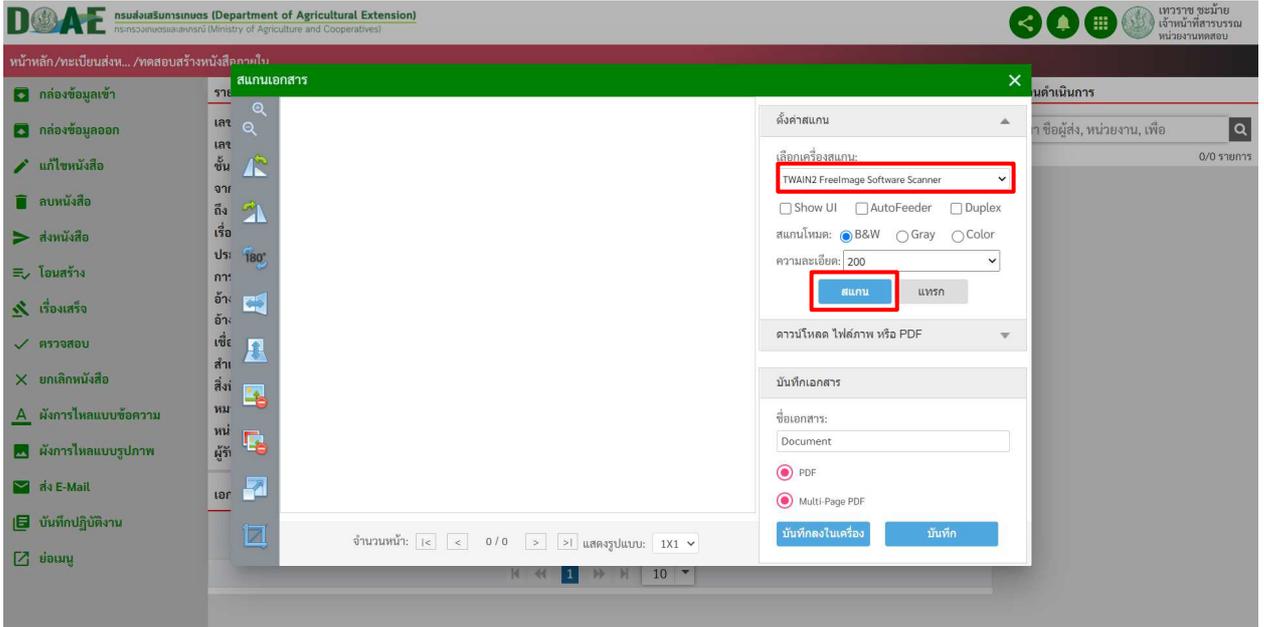
ภาพที่ 75 หน้าจอหลัก

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการแนบและคลิกปุ่ม Open



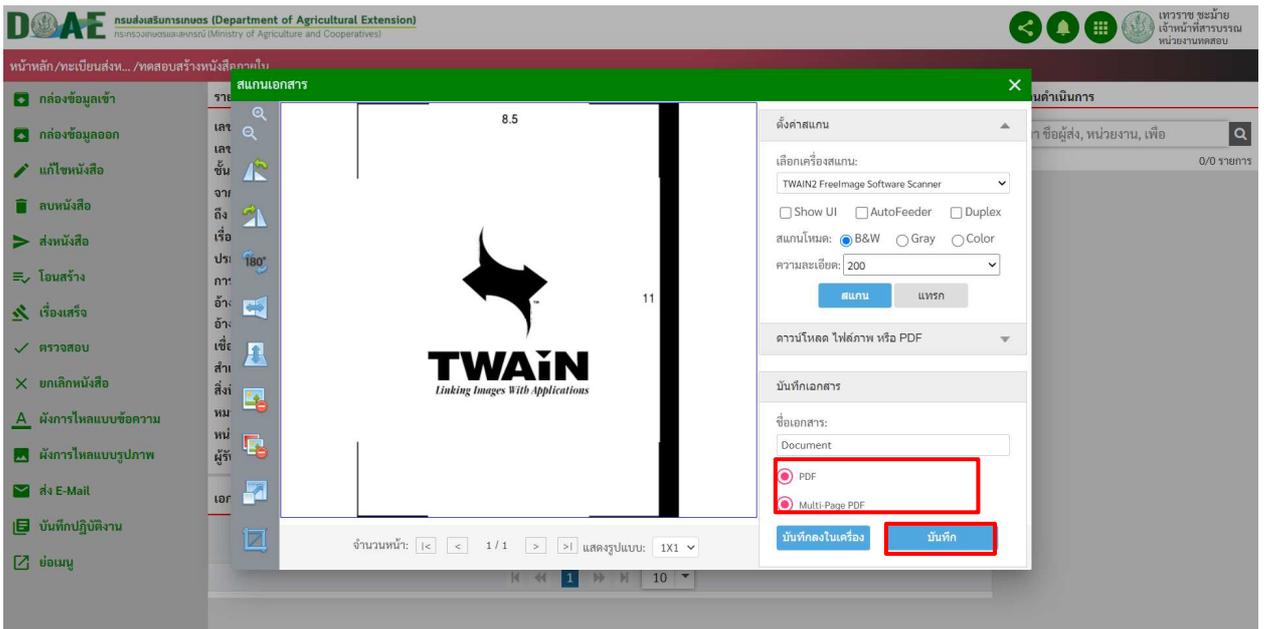
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์เอกสารแนบ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเครื่องสแกนและตั้งค่าการสแกน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Scan



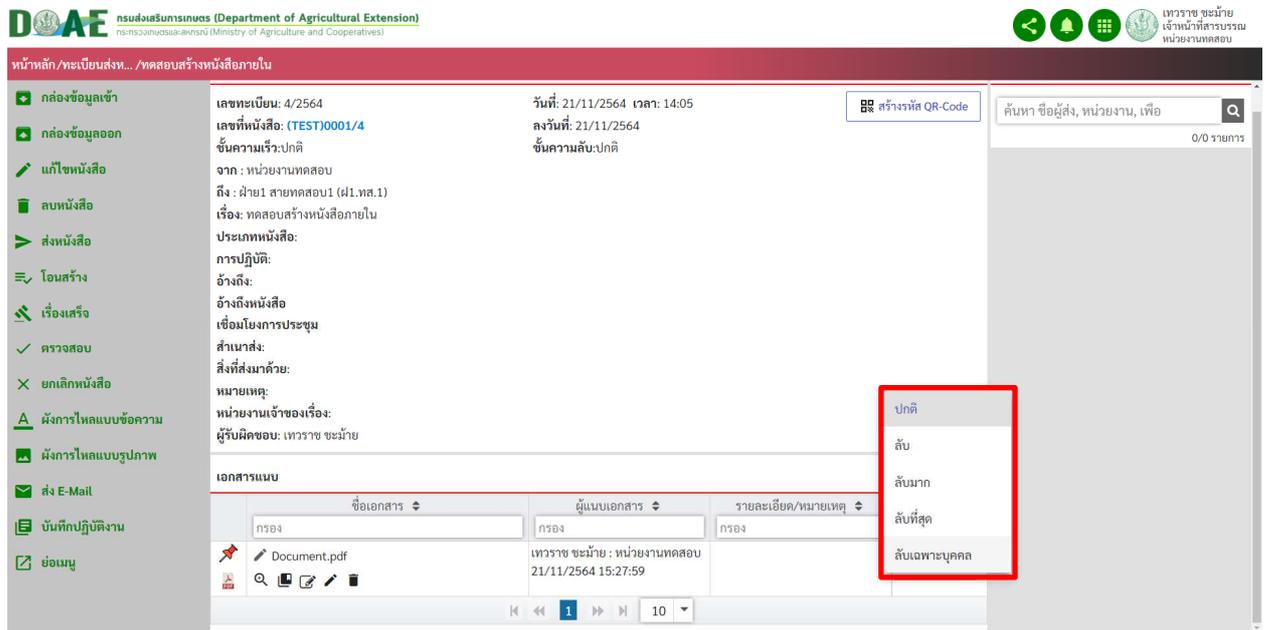
ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงการสแกนเอกสาร

4. ผู้ใช้งานกรอกชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม บันทึก



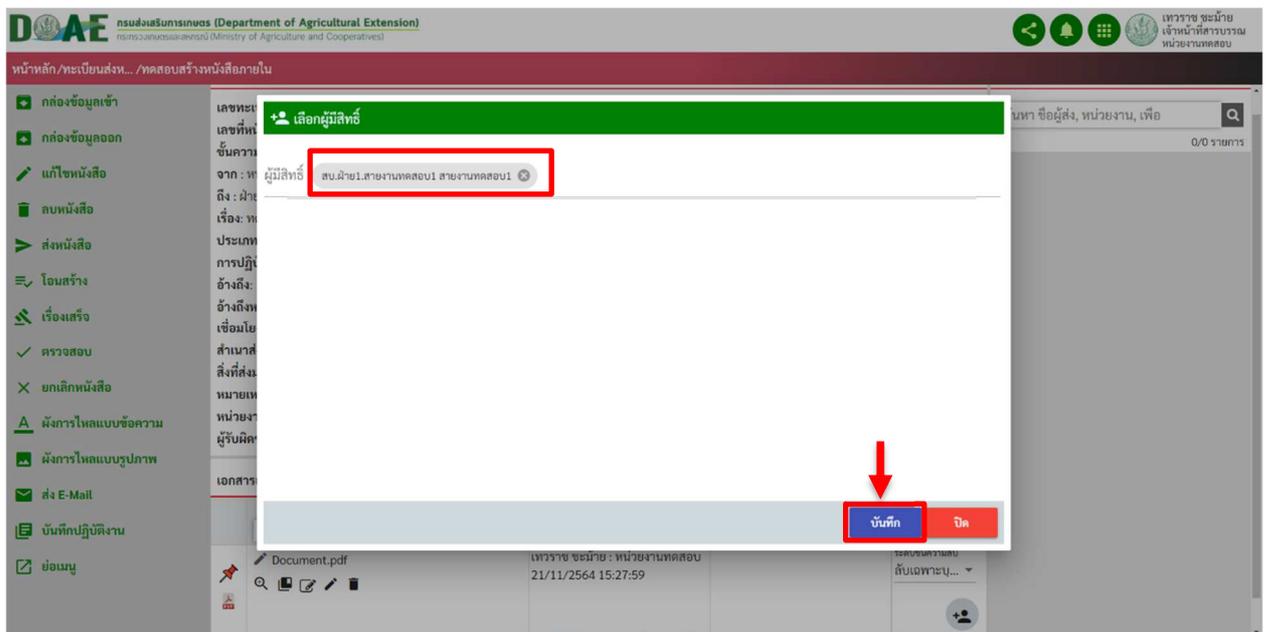
ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อเอกสาร

5. ผู้ใช้งานสามารถเลือกกำหนดสิทธิชั้นความลับของเอกสารแนบแต่ละไฟล์ได้
แบ่งได้เป็น ปกติ, ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด, ลับเฉพาะบุคคล



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิในการดูเอกสารแนบ

5.1 กำหนดสิทธิชั้นความลับของเอกสารแนบบแบบลับเฉพาะบุคคล

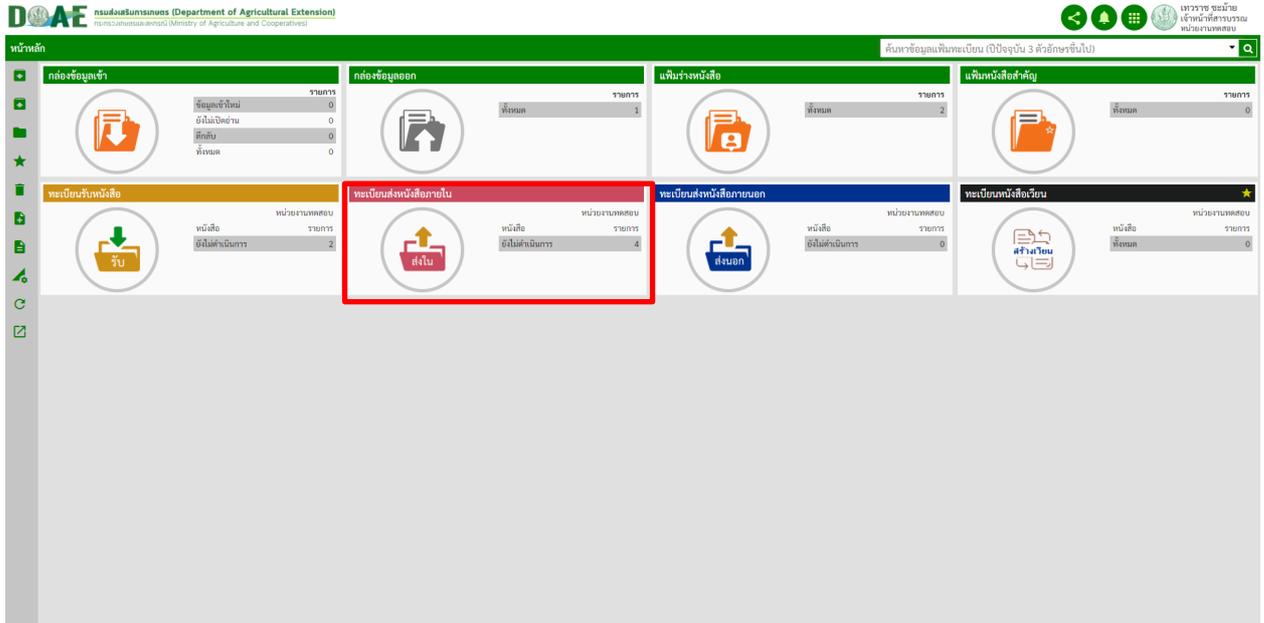


ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิลับเฉพาะบุคคล

4. การส่งหนังสือ

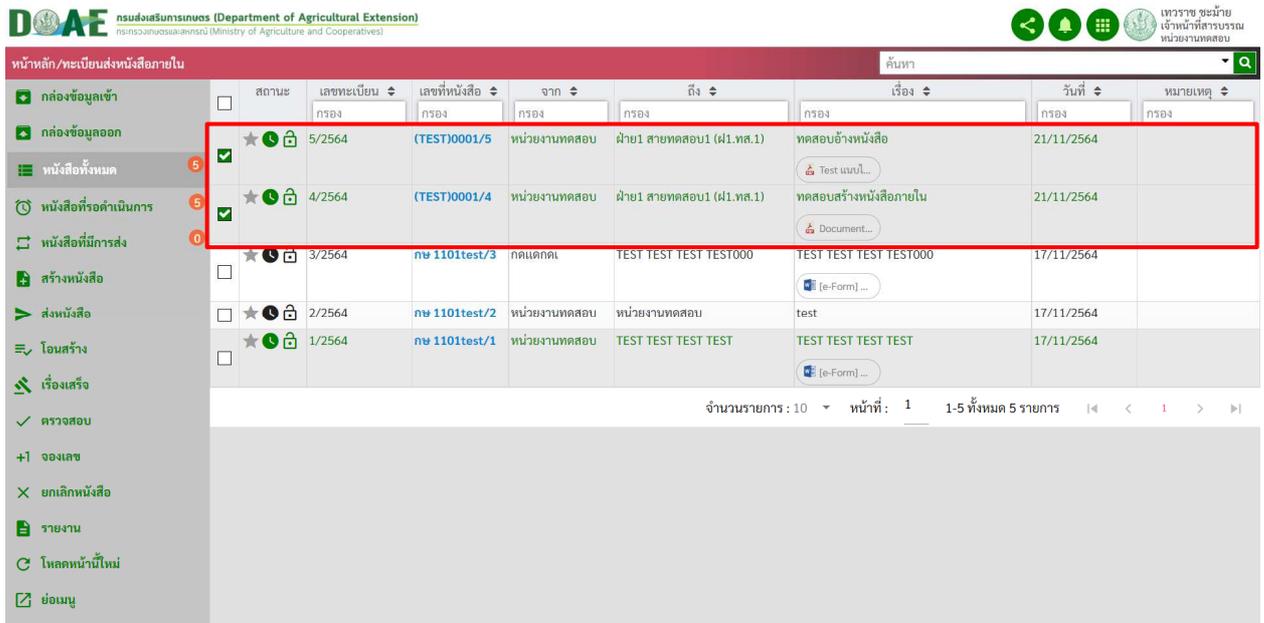
ผู้ใช้งานสามารถส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยการเปิดหนังสือที่ต้องการ และดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 87 หน้าจอหลัก

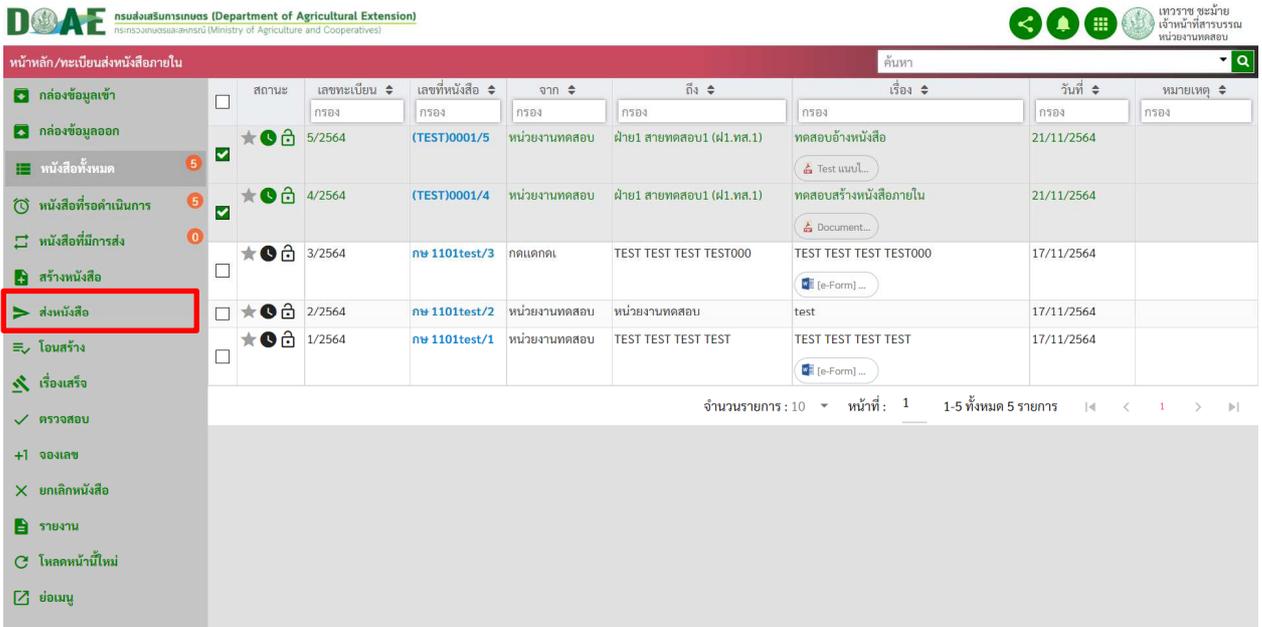
2. ผู้ใช้งานคลิกเปิดหนังสือที่ต้องการส่ง



ภาพที่ 88 หน้าจอรายการหนังสือ

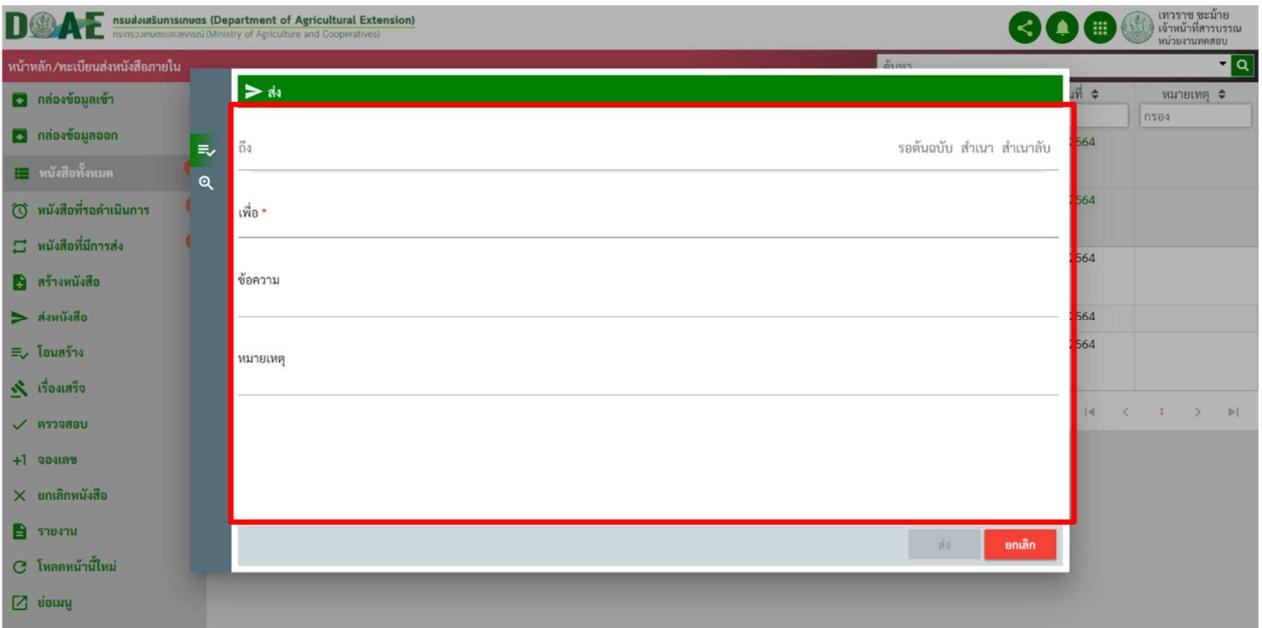
*หมายเหตุ สามารถเลือกเรื่องมากกว่า 1 เรื่อง เพื่อส่งไปยังปลายทางได้

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งหนังสือ



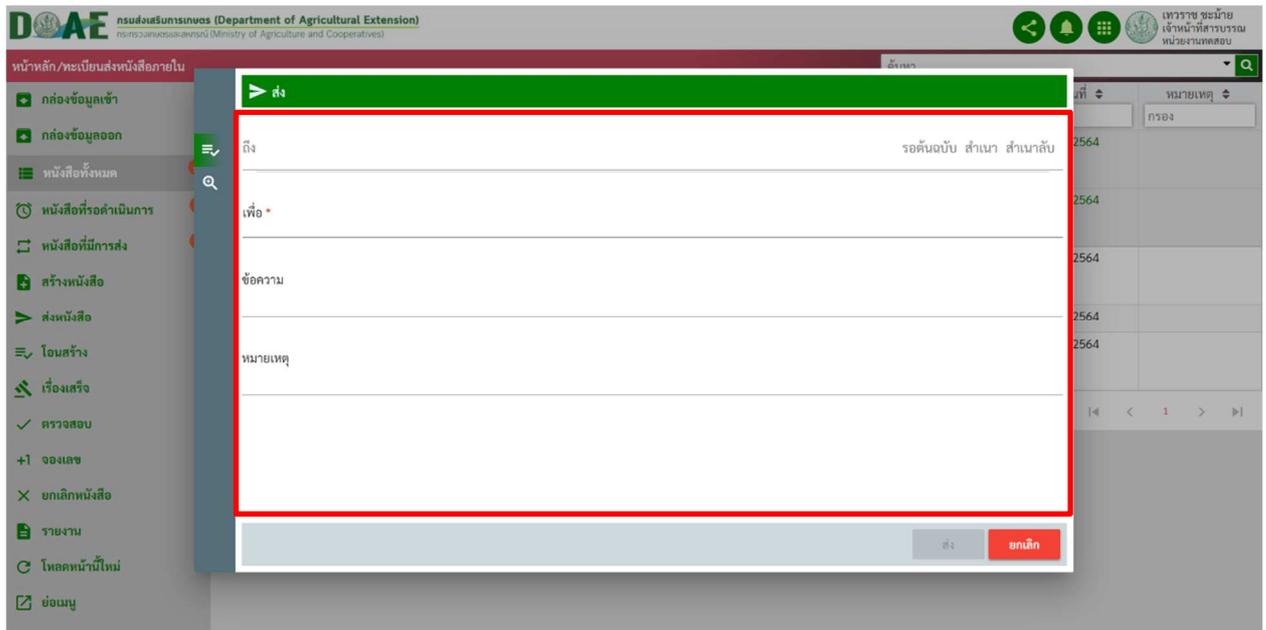
ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงปุ่มส่งหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือจะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดการส่ง



ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

เมนูต่างๆและรายละเอียดการส่งหนังสือ



ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงรายละเอียดการส่ง

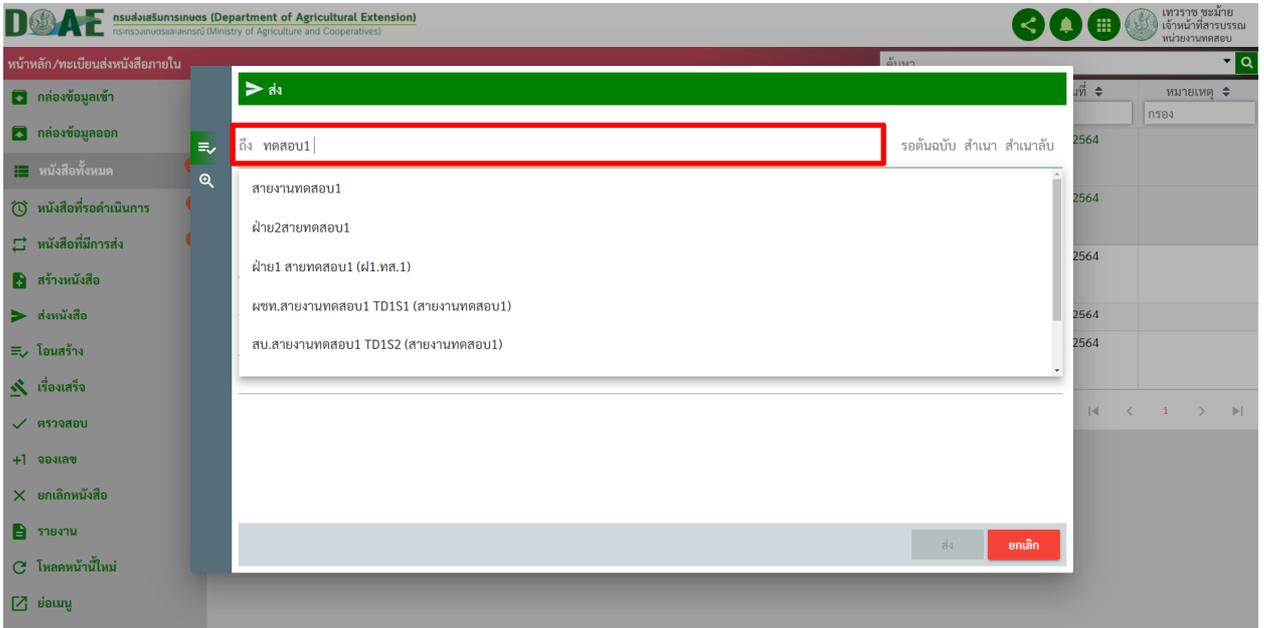
หน้าจอขั้นตอนส่งหนังสือ ให้ผู้ส่งทำการคลิกเลือกผู้รับหนังสือจากรายชื่อที่แสดง (เลือกหน่วยงานหรือบุคคล) โปรแกรมจะนำชื่อที่ถูกเลือกไประบุไว้ในช่องถึง โดยผู้ส่งสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมลงในส่วนข้อความ และสามารถระบุความเร่งด่วนเพิ่มเติมได้จากช่องกำหนดเปิดอ่านภายในวันที่ และช่องกำหนดความเคลื่อนไหวภายในวันที่ จากนั้น คลิกปุ่มส่ง โปรแกรมจะทำการส่งเรื่องดังกล่าว ไปถึงผู้รับทันที และทำสำเนาเรื่องที่ส่งไว้ที่กล่องข้อมูลออกของผู้ส่ง

จากหน้าจอส่งหนังสือ จะเห็นได้ถึงเครื่องมือเสริม ซึ่งนอกเหนือจากค่ามาตรฐานที่ปรากฏบนหน้าจอ ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้ ควบคู่กับการส่งได้ โดยจำแนกเพิ่มเติมส่วนดังกล่าว ได้ดังนี้

4.1 การกรอกรายละเอียดการส่ง

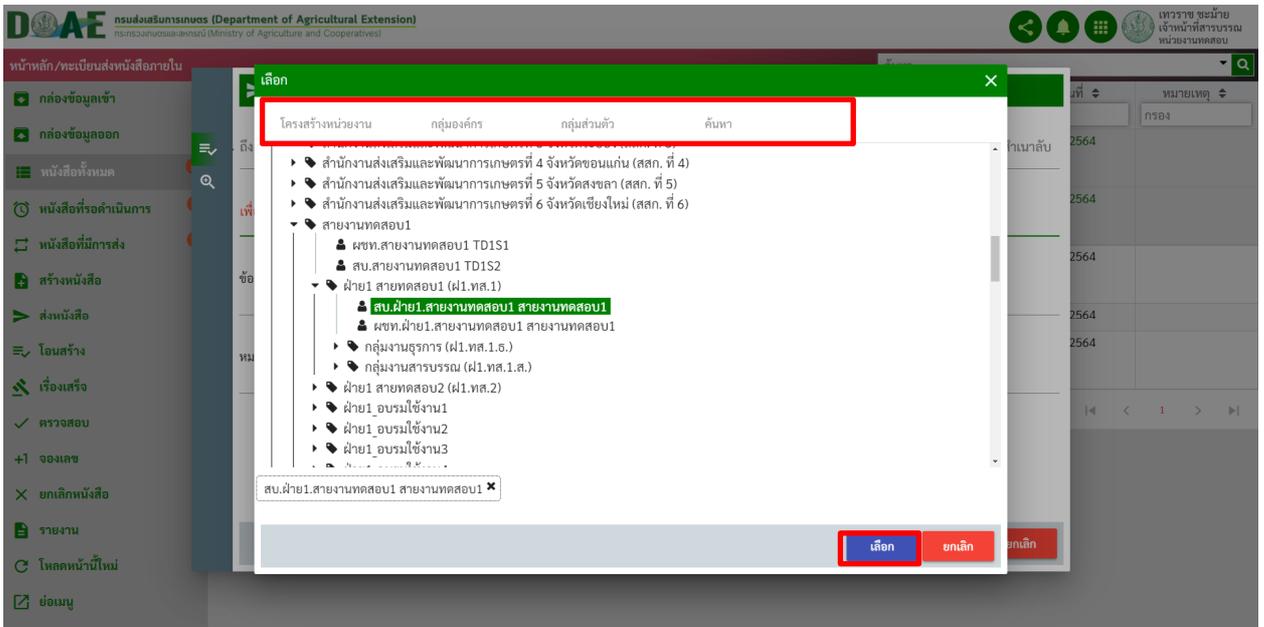
- ถึง : ใช้สำหรับเลือกผู้รับโดยการสืบค้นรายชื่อผู้รับหนังสือที่มีอยู่ภายในระบบ
- เพื่อ : ใช้สำหรับระบุเหตุผลในการส่งและเก็บรายการโปรดไว้ภายในระบบ
- ข้อความ : ใช้สำหรับระบุข้อความในการส่งเพิ่มเติม
- หมายเหตุ : ใช้สำหรับระบุหมายเหตุ
- รอตันฉบับ : ใช้สำหรับการส่งเอกสารแบบรอตันฉบับเอกสารตัวจริงตามไปด้วย

1. ช่องถึง ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อหน่วยงาน หรือรหัสพนักงานของผู้รับหนังสือ โดยระบบจะค้นหาชื่อภายในโครงสร้างบุคลากรมาให้เลือก ดังรูป



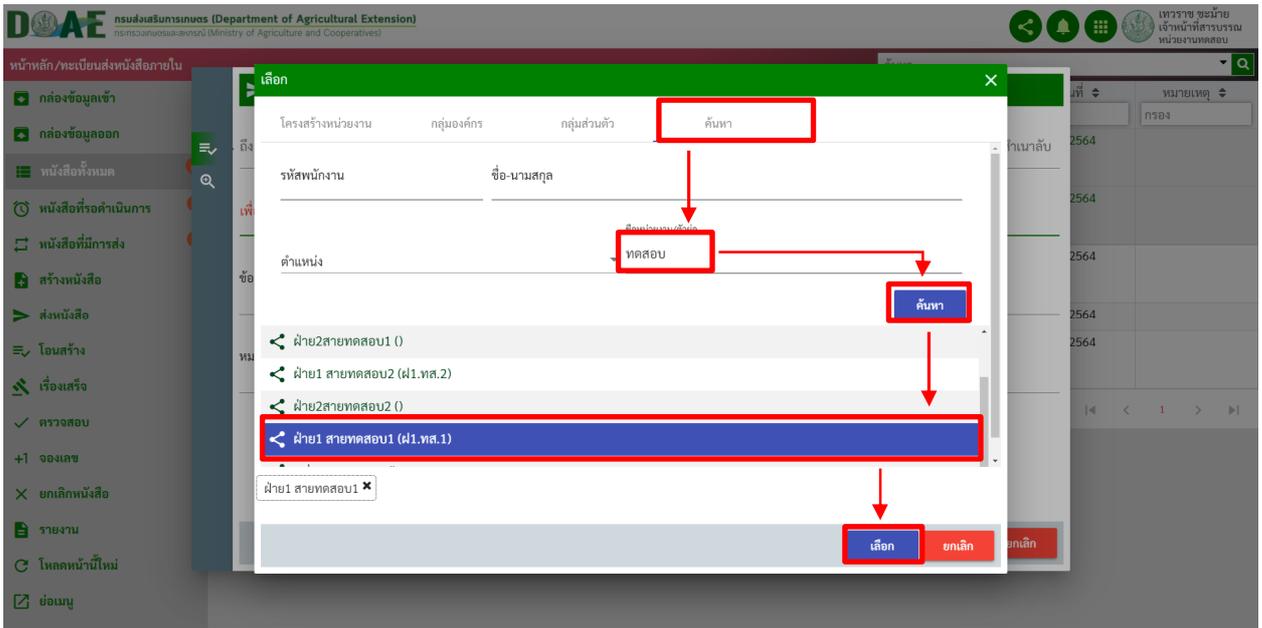
ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบกรอกชื่อ

2. ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าที่คำว่า “ถึง” เพื่อเลือกผู้รับจากโครงสร้างหน่วยงาน/กลุ่มองค์กร/กลุ่มส่วนตัว



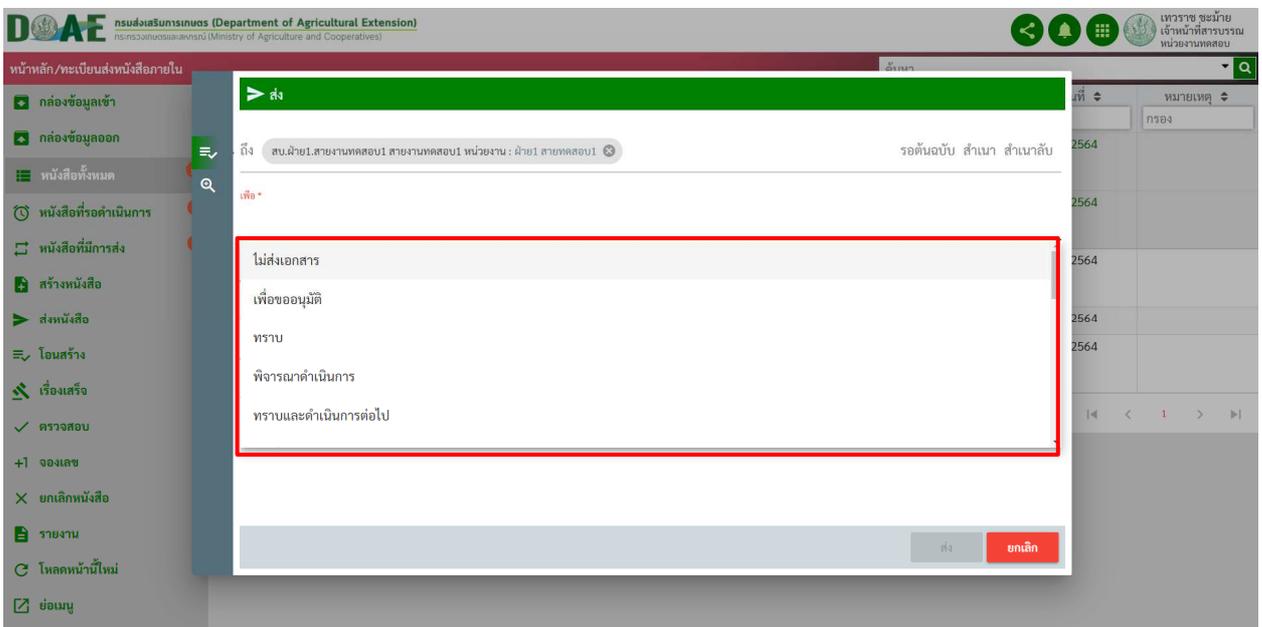
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงการระบุชื่อผู้รับ-แบบเลือกรูปแบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกเลือกผู้รับและคลิกปุ่มเลือก



ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากร

4. ผู้ใช้งานคลิกช่อง “เพื่อ” สามารถระบุและเลือกข้อความจากที่ได้บันทึกไว้มาแสดง



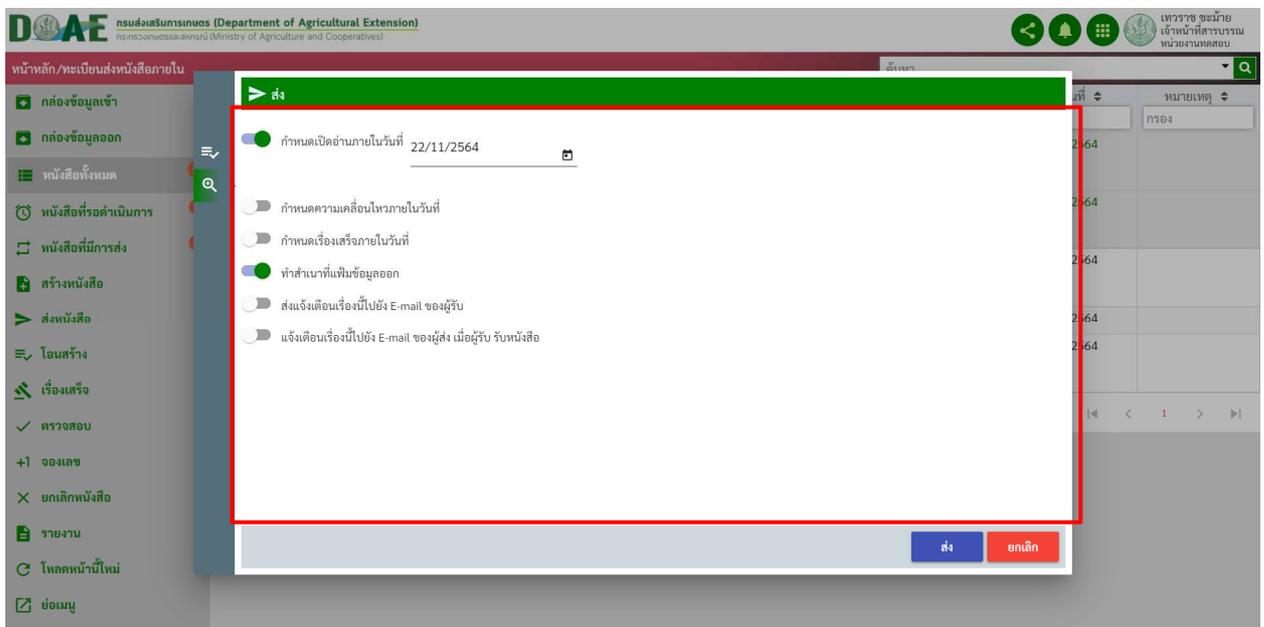
ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงการเลือกข้อความดำเนินการหนังสือ

**หมายเหตุ สามารถบันทึกรูปแบบคำสั่งการได้

4.2 การตั้งค่าขั้นสูง

1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่าขั้นสูงของการส่งหนังสือได้

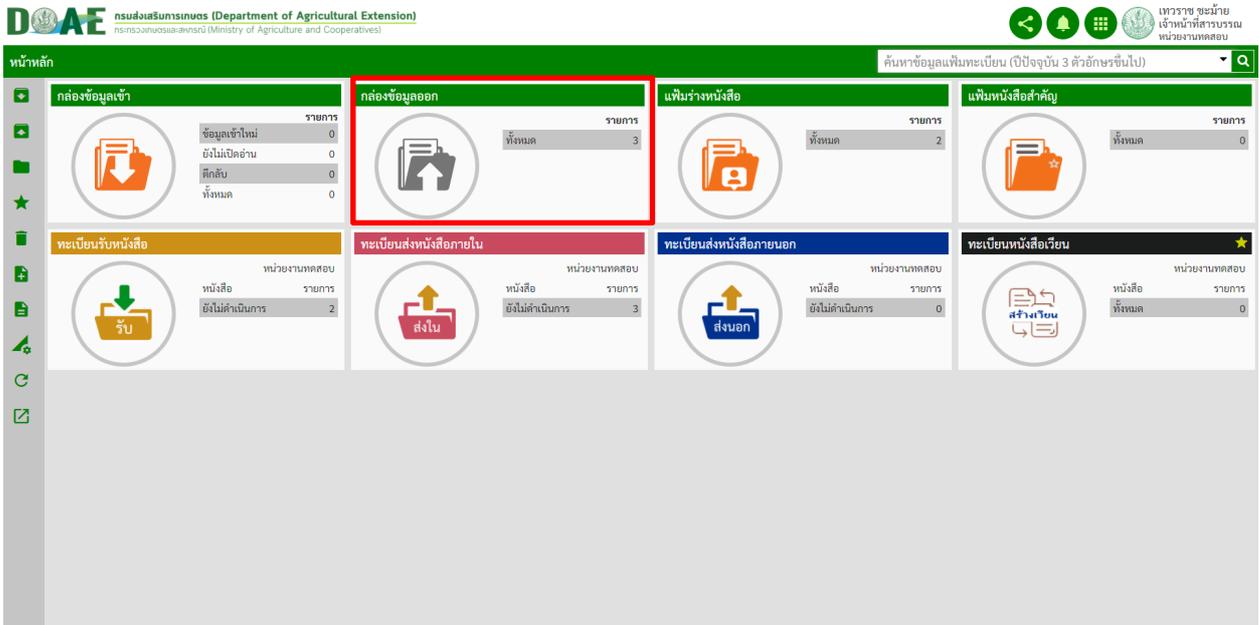
- กำหนดเปิดอ่าน : กรณีไม่กำหนดระบบจะเรียกใช้ค่ามาตรฐานตามที่ระบบได้กำหนดไว้
- กำหนดความเคลื่อนไหว : กรณีผู้รับไม่ลงทะเบียนหรือดำเนินการส่งระบบจะแจ้งเตือน
- กำหนดเรื่องเสร็จ : กรณีผู้รับไม่ทำเรื่องเสร็จระบบจะแจ้งเตือน
- ทำสำเนาแฟ้มข้อมูลออก : ระบบจะคัดลอกหนังสือไปเก็บที่แฟ้มข้อมูลออก
- ส่ง E-mail : ทำการส่ง E-mail อัตโนมัติ
- ส่ง E-mail : ตอบ E-mail กลับเมื่อมีผู้รับ ทำการรับหนังสือ



ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการส่งของหนังสือ

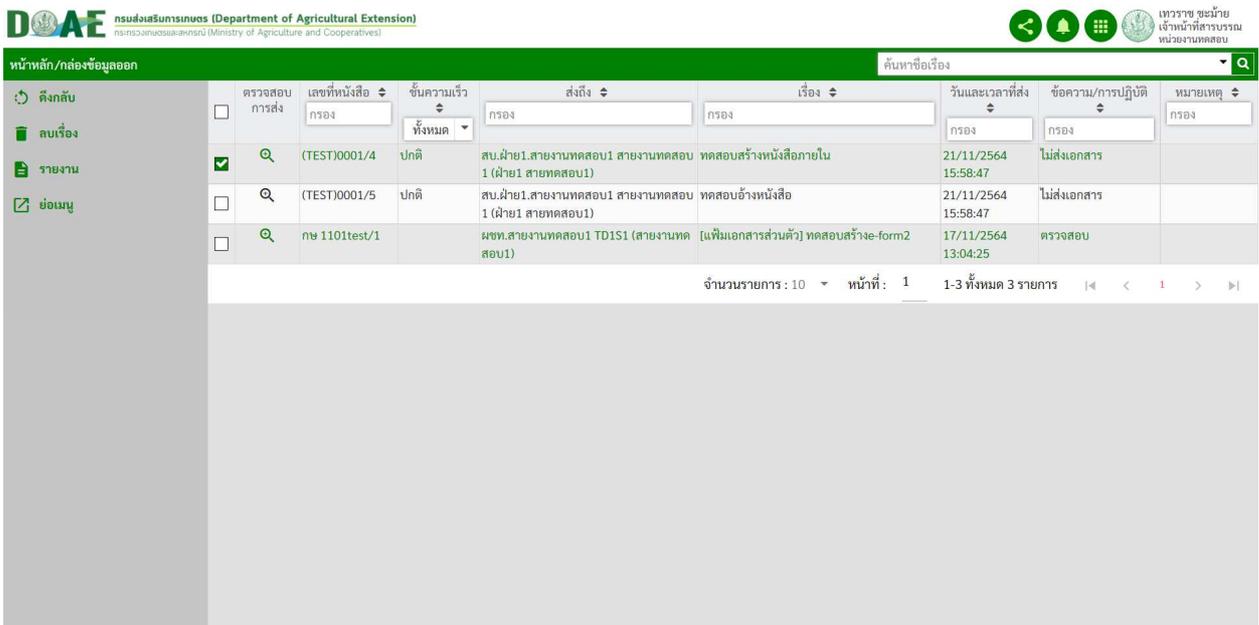
4.3 การยกเลิกการส่งหนังสือ

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความออก



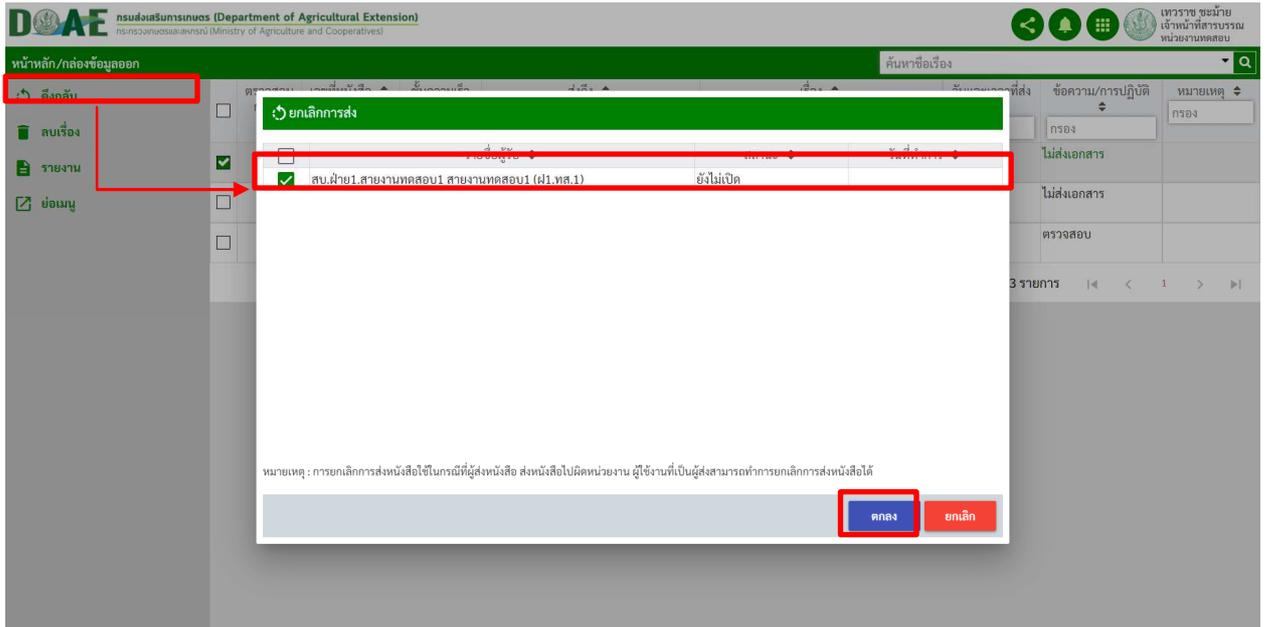
ภาพที่ 97 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการส่งหนังสือเรื่องนั้น



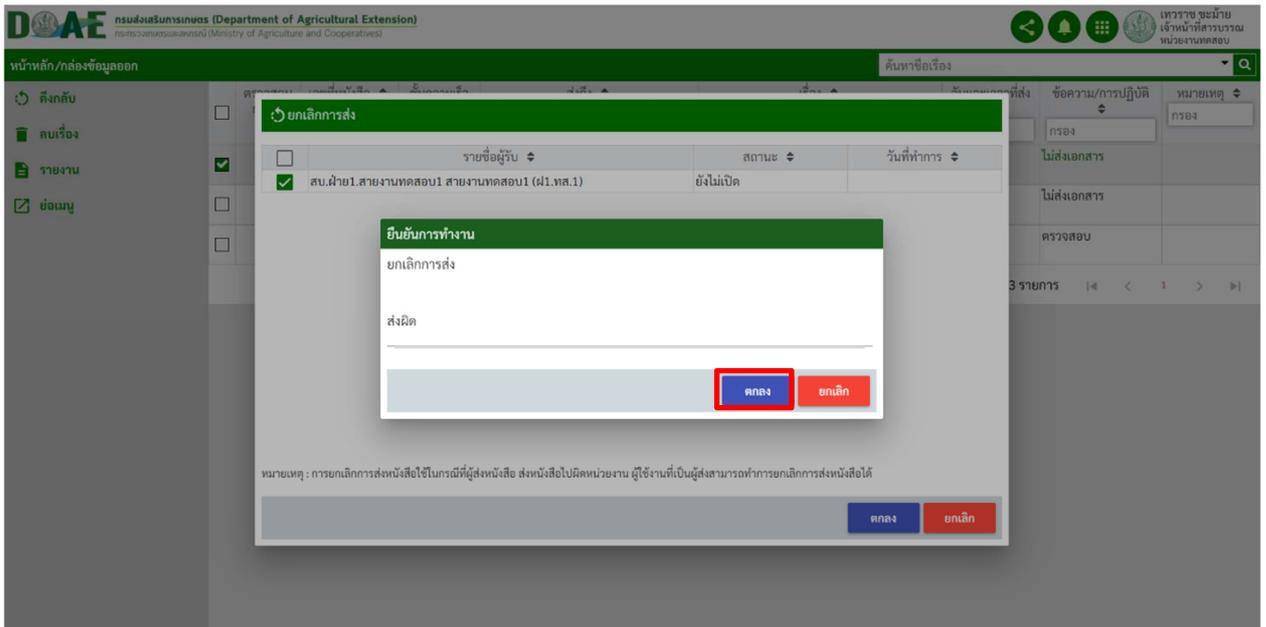
ภาพที่ 98 หน้าจอกล่องข้อมูลส่งออก

2. ผู้ใช้งานคลิกเมนูดึงกลับและเลือกรายการผู้รับ เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



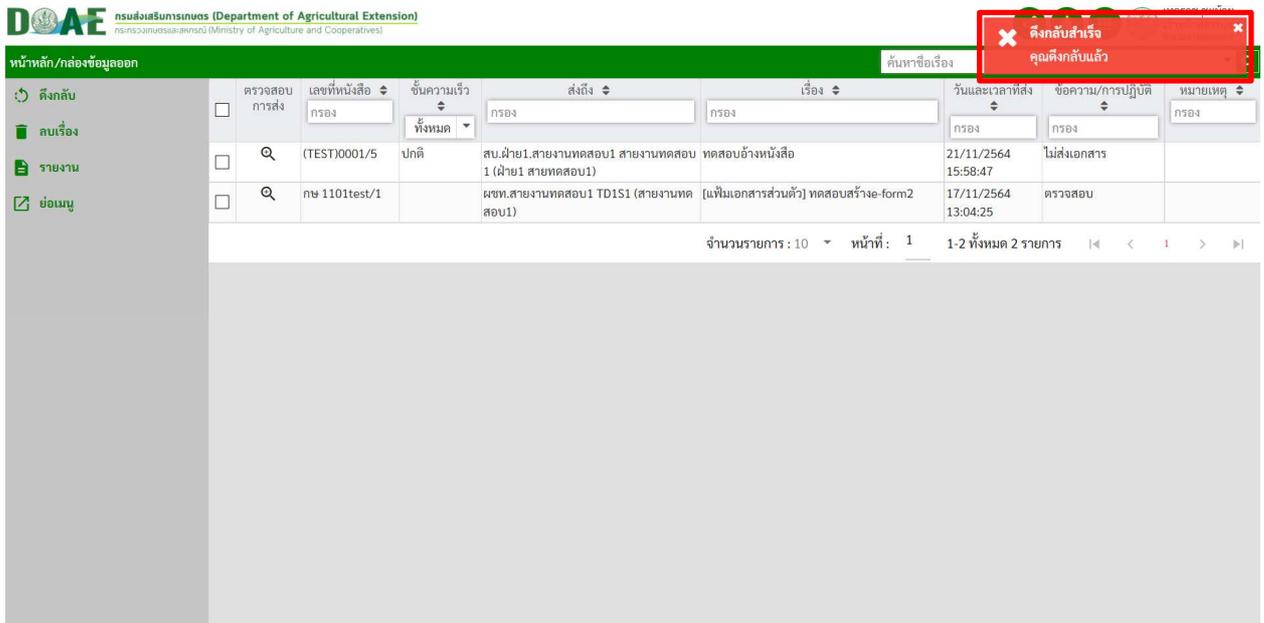
ภาพที่ 99 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

2. ผู้ใช้งานระบุเหตุผลการยกเลิกการส่งและคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 100 หน้าแสดงการยกเลิกการส่ง

3. หลังจากยกเลิกการส่งรายการหนังสือหนึ่งจะหายไป



The screenshot shows the DOAE (Department of Agricultural Extension) system interface. A red dialog box with a close button is overlaid on the top right, containing the text: "แจ้งเตือนสำเร็จ" (Alert successful) and "คุณดึงกลับแล้ว" (You have retrieved it). Below the dialog box, there is a table with columns for document status, ID, priority, recipient, subject, and date. The table contains two rows of data. The first row has a search icon, ID (TEST)0001/5, priority 'ปกติ' (Normal), recipient 'สน.ฝ่าย1.สายงานทดสอบ1 สายงานทดสอบ1 (ฝ่าย1 สายทดสอบ1)', subject 'ทดสอบอ้างหนังสือ', and date '21/11/2564 15:58:47'. The second row has a search icon, ID กษ 1101test/1, priority 'ปกติ', recipient 'ผชท.สายงานทดสอบ1 TD151 (สายงานทดสอบ1)', subject '[เพิ่มเติมเอกสารส่วนตัว] ทดสอบสร้างe-form2', and date '17/11/2564 13:04:25'. At the bottom of the table, it shows 'จำนวนรายการ: 10' and 'หน้าที่: 1'.

ภาพที่ 101 หน้าแสดงกล่องข้อความออก

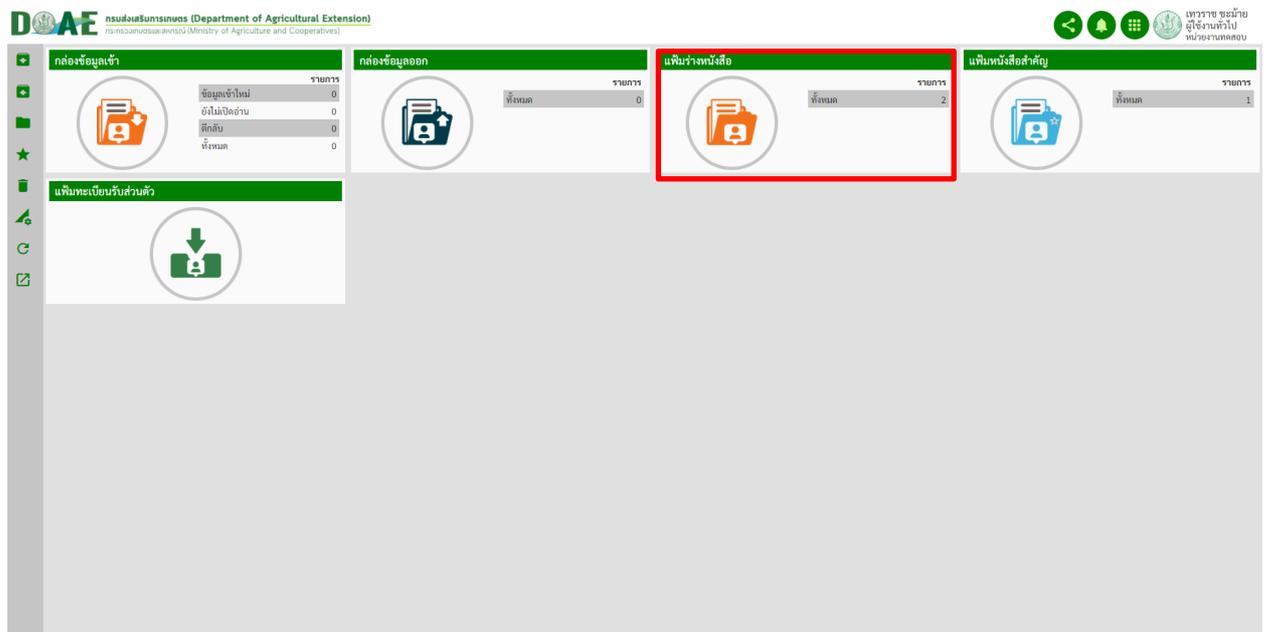
หมายเหตุ : กรณีที่มีการส่งถึงผู้รับหลายคน ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกยกเลิกการส่งเฉพาะรายการได้ โดยคลิกเครื่องหมาย ออกจากหน้ารายชื่อผู้รับที่ไม่ต้องการยกเลิกการส่ง แต่ถ้าหากรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นมีสถานะเป็น เปิดอ่านแล้ว หรือ ส่ง/ลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถทำการยกเลิกการส่งหนังสือได้ โปรดสังเกตจากเครื่องหมาย หน้ารายชื่อผู้รับ

5. สร้าง E-Form

ผู้ใช้งานสามารถร่างหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบในรูปแบบของ E-Form ทั้งหมด 5 รูปแบบและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ โดยเลือกไปที่โปรไฟล์ “ผู้ใช้งานทั่วไป” และคลิกเพิ่มเอกสารส่วนตัวเพื่อสร้างหนังสือที่ต้องการและดำเนินการส่ง โดยวิธีการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

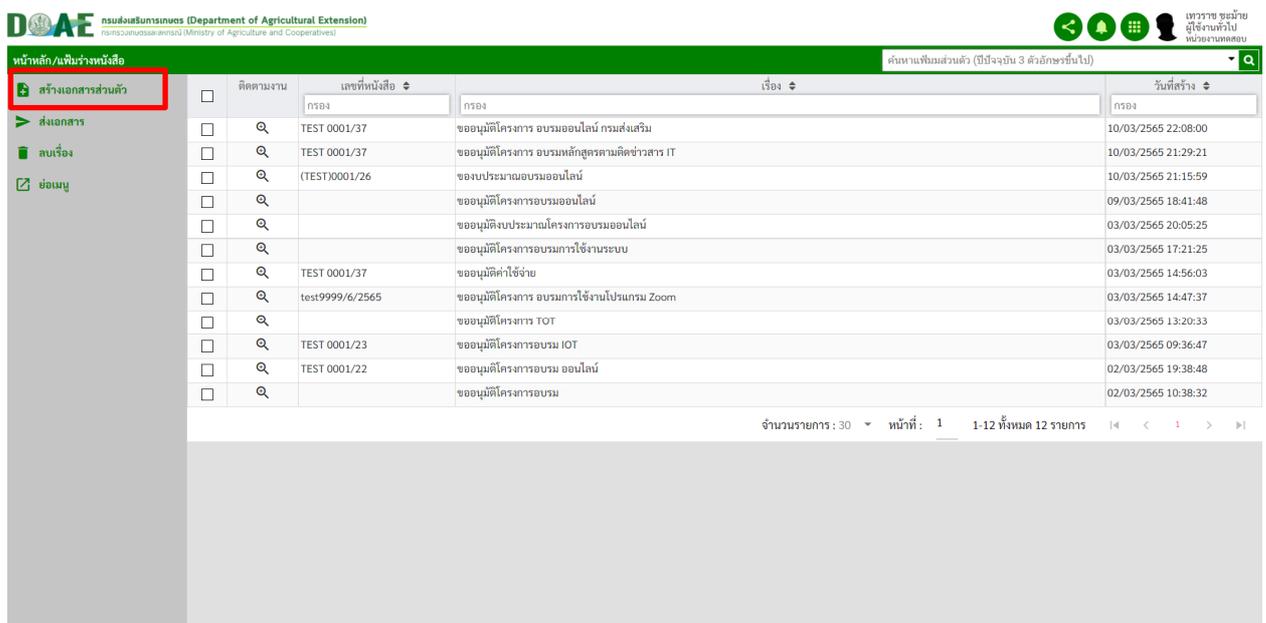
5.1 การสร้างเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกเพิ่มส่วนตัว



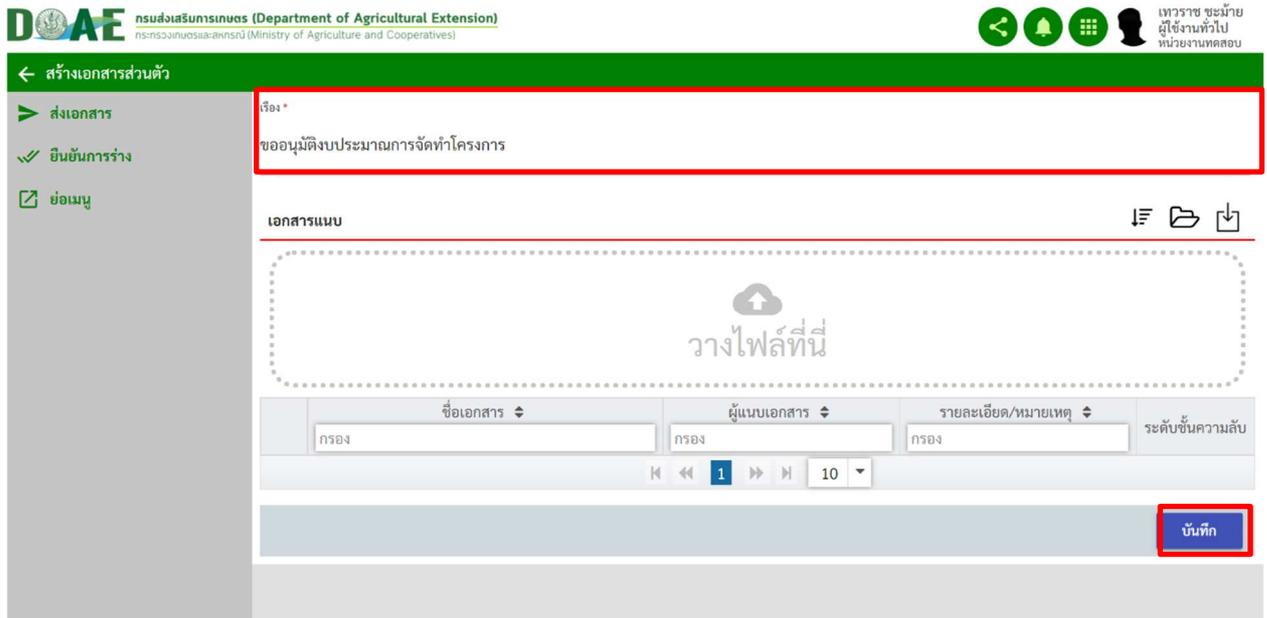
ภาพที่ 102 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกเมนูสร้างเอกสารส่วนตัว



ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงเมนูสร้างเอกสาร

3. ผู้ใช้งานระบุชื่อเรื่อง และคลิกปุ่มบันทึก



DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

← สร้างเอกสารส่วนตัว

ส่งเอกสาร
 ยืนยันการร่าง
 ย่อเมนู

เรื่อง *
 ขออนุมัติงบประมาณการจัดทำโครงการ

เอกสารแนบ

วางไฟล์ที่นี่

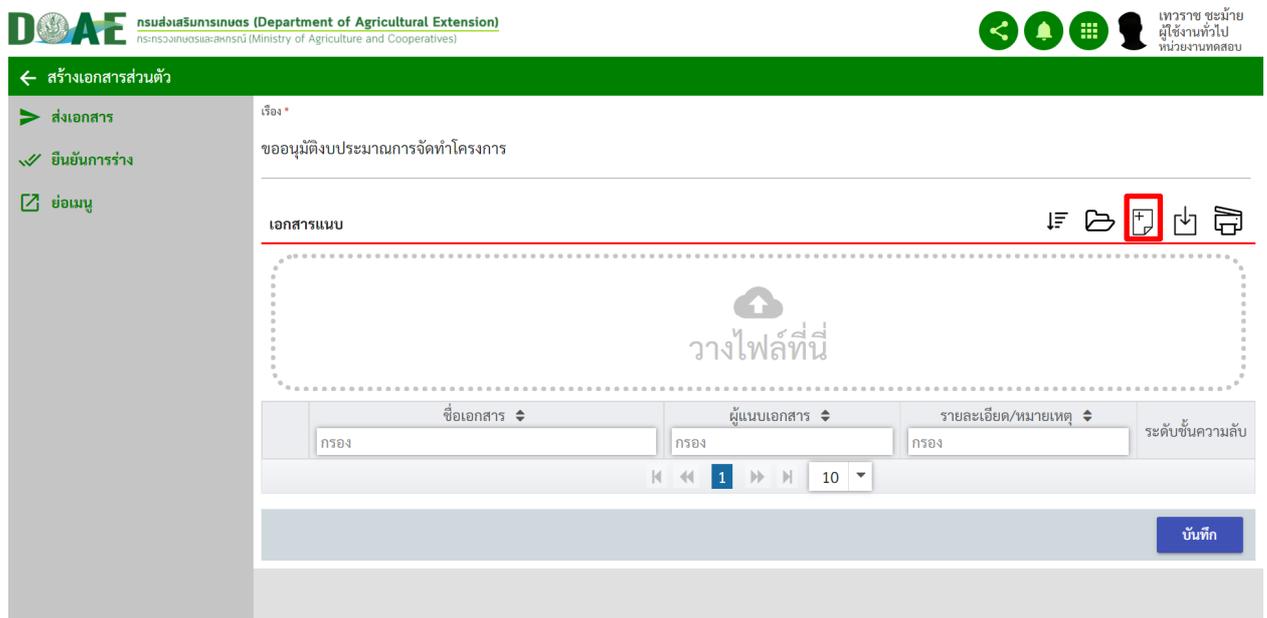
ชื่อเอกสาร: กรอง | ผู้แนบเอกสาร: กรอง | รายละเอียด/หมายเหตุ: กรอง | ระดับชั้นความลับ

1 | 10

บันทึก

ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเอกสาร

4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม E-Form ดังรูป



DOAE กรมส่งเสริมการเกษตร (Department of Agricultural Extension)
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Ministry of Agriculture and Cooperatives)

← สร้างเอกสารส่วนตัว

ส่งเอกสาร
 ยืนยันการร่าง
 ย่อเมนู

เรื่อง *
 ขออนุมัติงบประมาณการจัดทำโครงการ

เอกสารแนบ

วางไฟล์ที่นี่

ชื่อเอกสาร: กรอง | ผู้แนบเอกสาร: กรอง | รายละเอียด/หมายเหตุ: กรอง | ระดับชั้นความลับ

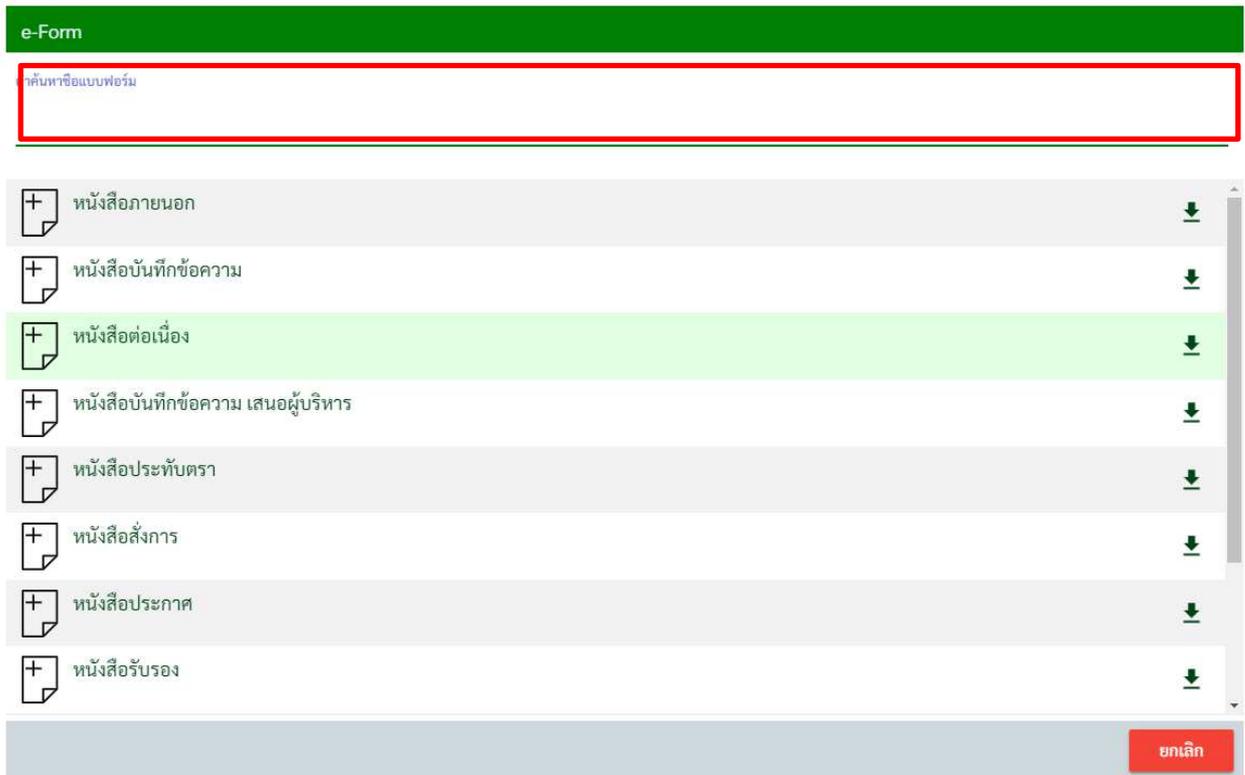
1 | 10

บันทึก

ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงปุ่ม E-Form

5. ผู้ใช้งาน คลิกเลือกรูปแบบของ E-Form ที่ต้องการมีทั้งหมด 11 รูปแบบ ได้แก่

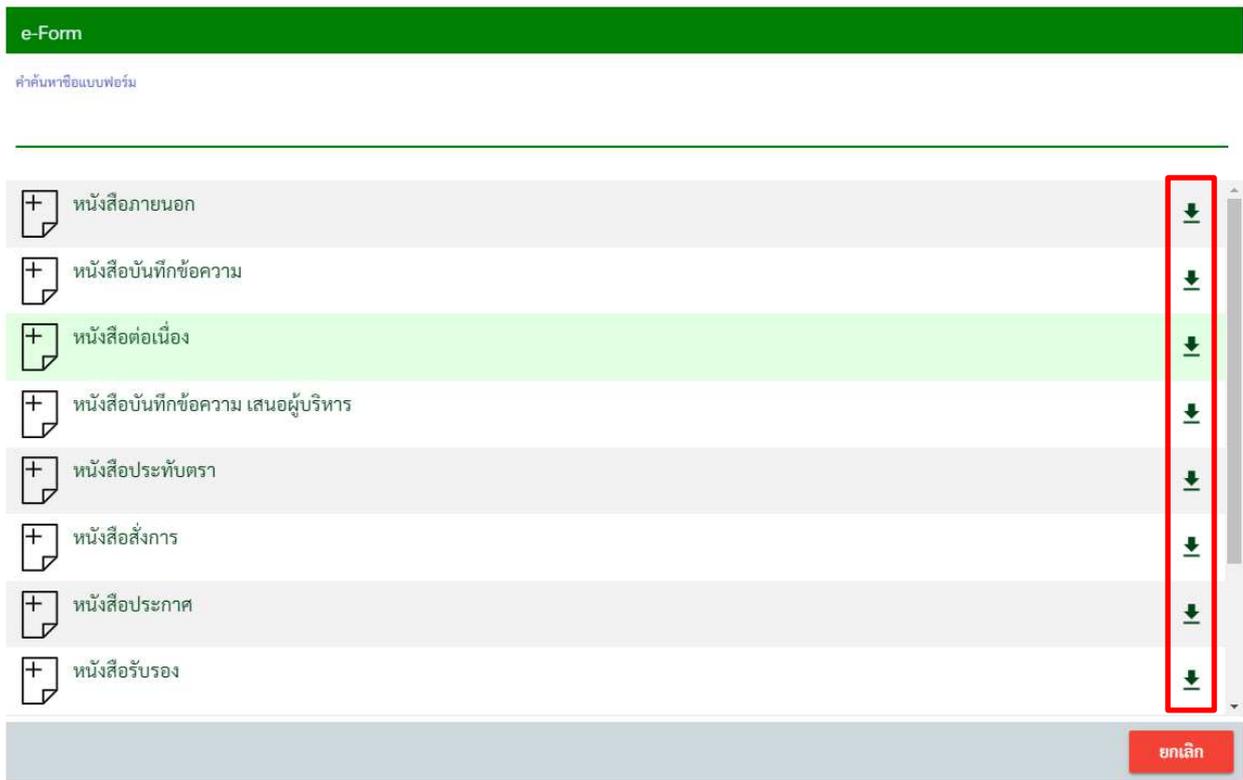
- แบบฟอร์ม: หนังสือภายนอก
- แบบฟอร์ม: หนังสือบันทึกข้อความ
- แบบฟอร์ม: หนังสือต่อเนื่อง
- แบบฟอร์ม: หนังสือบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหาร
- แบบฟอร์ม: หนังสือประทับตรา
- แบบฟอร์ม: หนังสือสั่งการ
- แบบฟอร์ม: หนังสือประกาศ
- แบบฟอร์ม: หนังสือรับรอง
- แบบฟอร์ม: รายงานการประชุม
- แบบฟอร์ม: อื่นๆฟอร์ม
- แบบฟอร์ม: ฟอร์มเปล่า



e-Form		
ค้นหาชื่อแบบฟอร์ม		
+ หนังสือภายนอก		↓
+ หนังสือบันทึกข้อความ		↓
+ หนังสือต่อเนื่อง		↓
+ หนังสือบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหาร		↓
+ หนังสือประทับตรา		↓
+ หนังสือสั่งการ		↓
+ หนังสือประกาศ		↓
+ หนังสือรับรอง		↓
ยกเลิก		

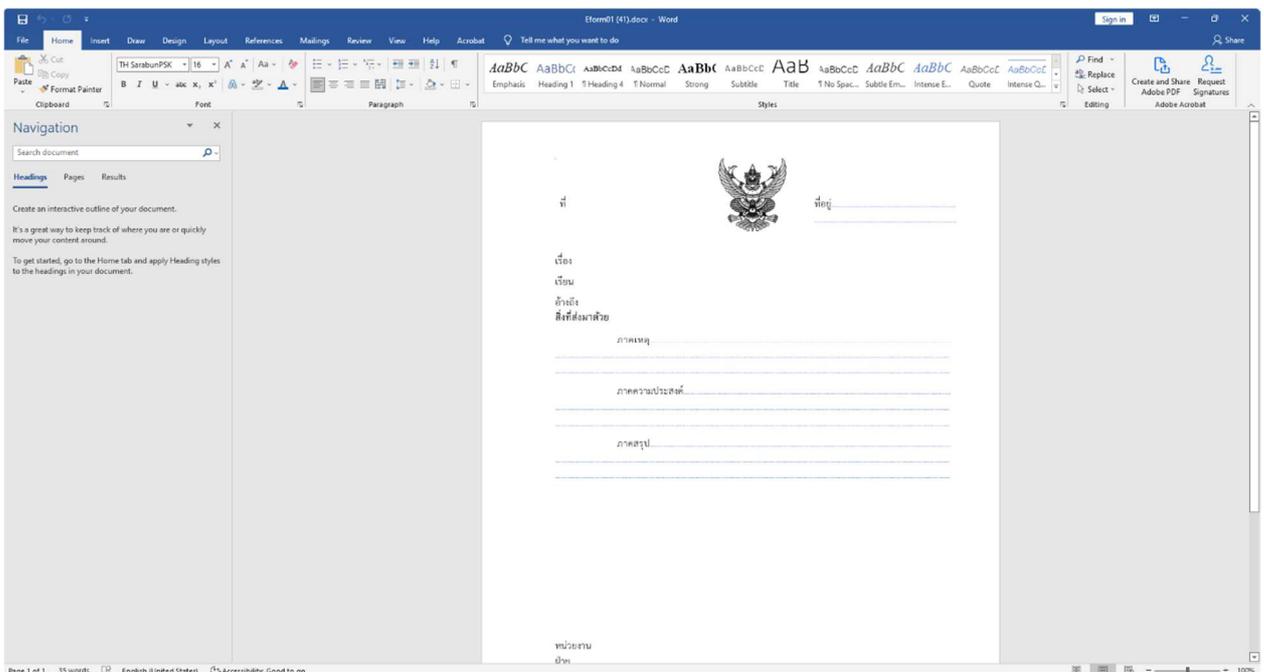
ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงรูปแบบ E-Form

6. ผู้ใช้งาน กดดาวน์โหลด E-Form ออกมา



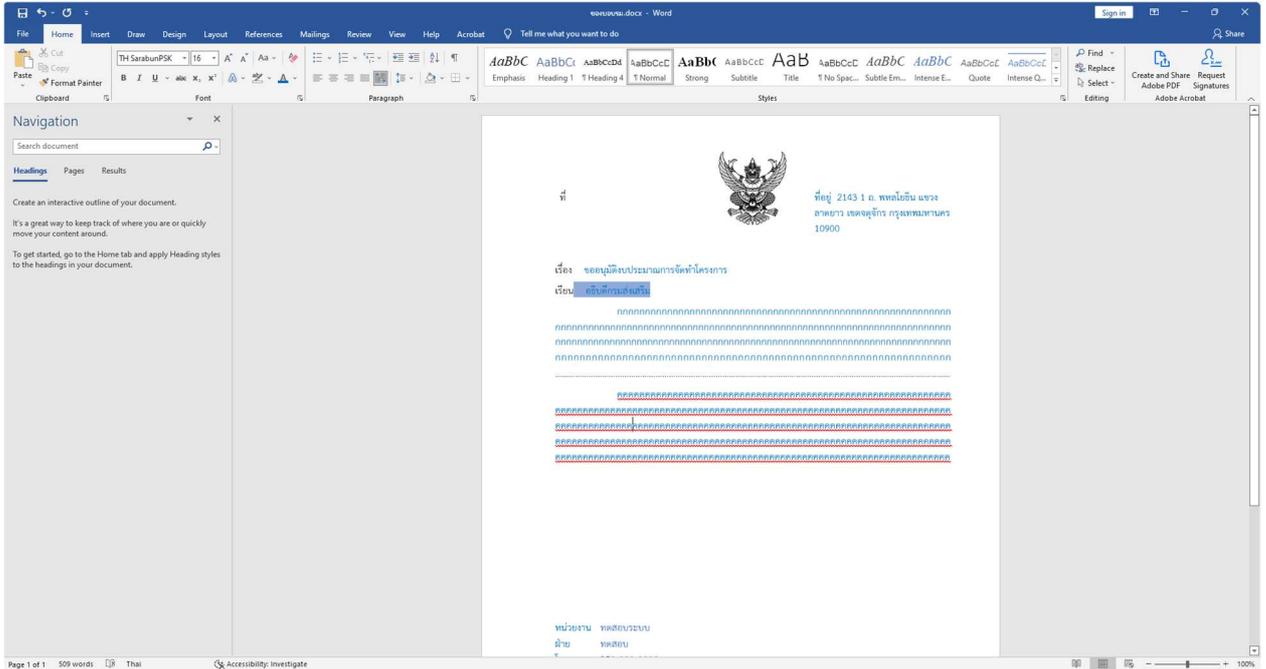
ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงปุ่มดาวน์โหลด E-Form

7. ผู้ใช้งาน เปิดไฟล์ เทมเพลต e-form ที่ได้จากระบบ



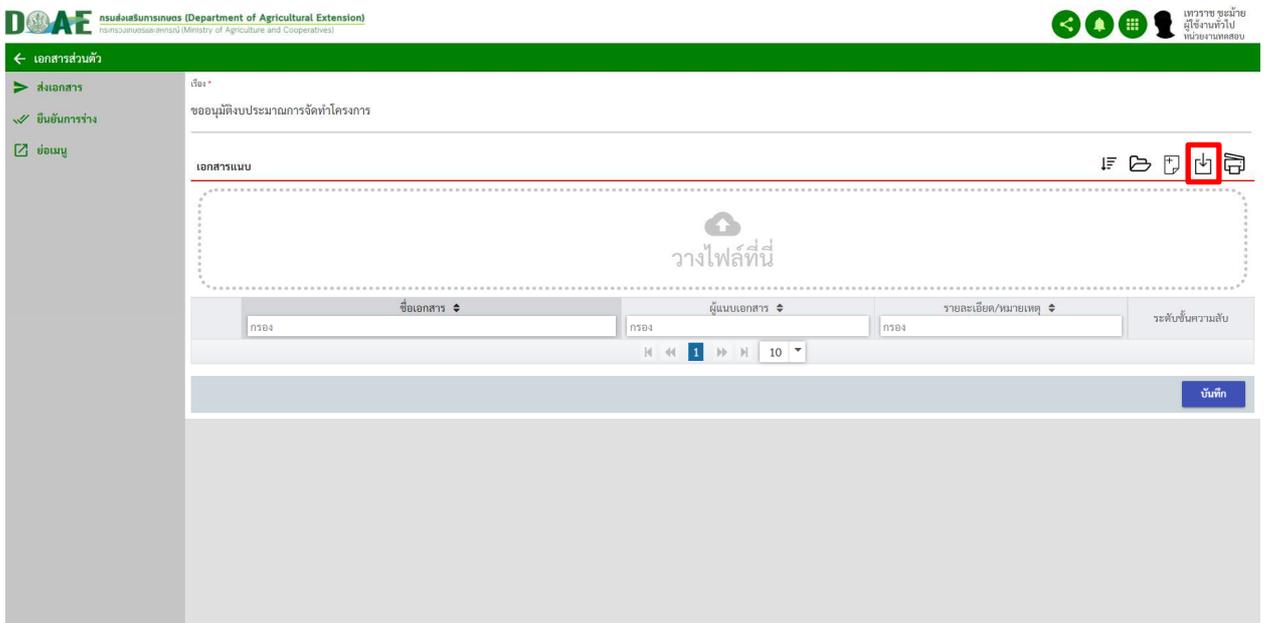
ภาพที่ 108 หน้าจอแสดง E-Form ที่ได้จากระบบ

8. ผู้ใช้งาน ร่างหนังสือ ใน เทมเพลต E-form



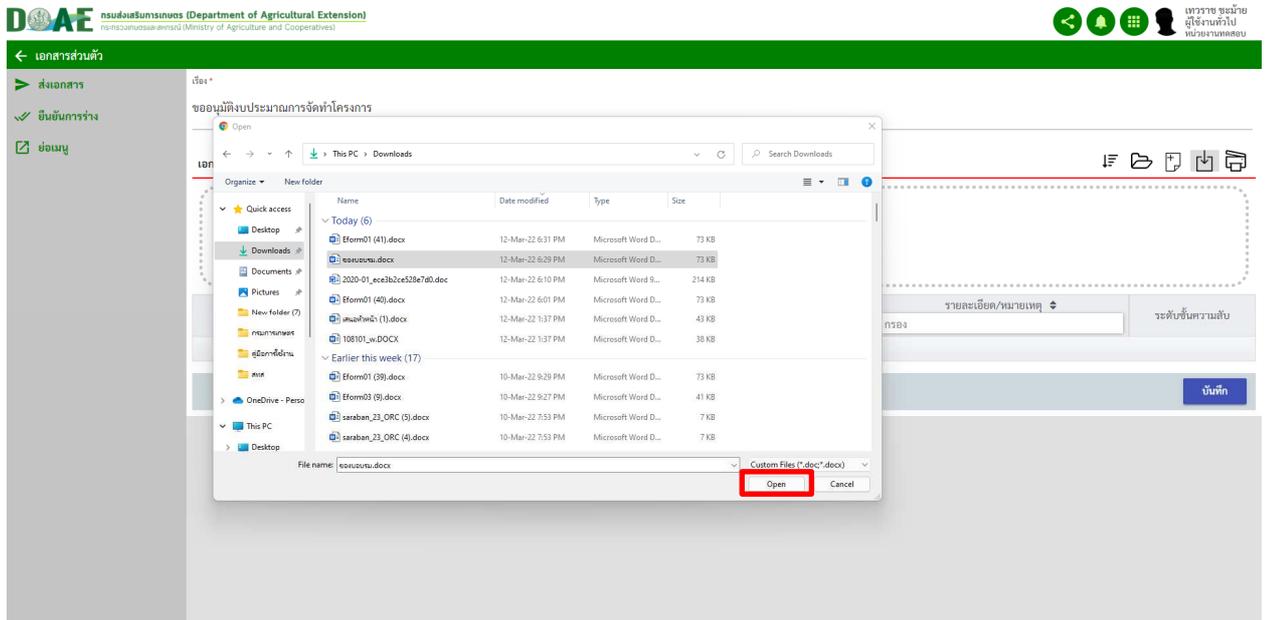
ภาพที่ 109 หน้าจอร่างหนังสือ

9. ผู้ใช้งาน กด เมนู นำเข้าไฟล์ E-form

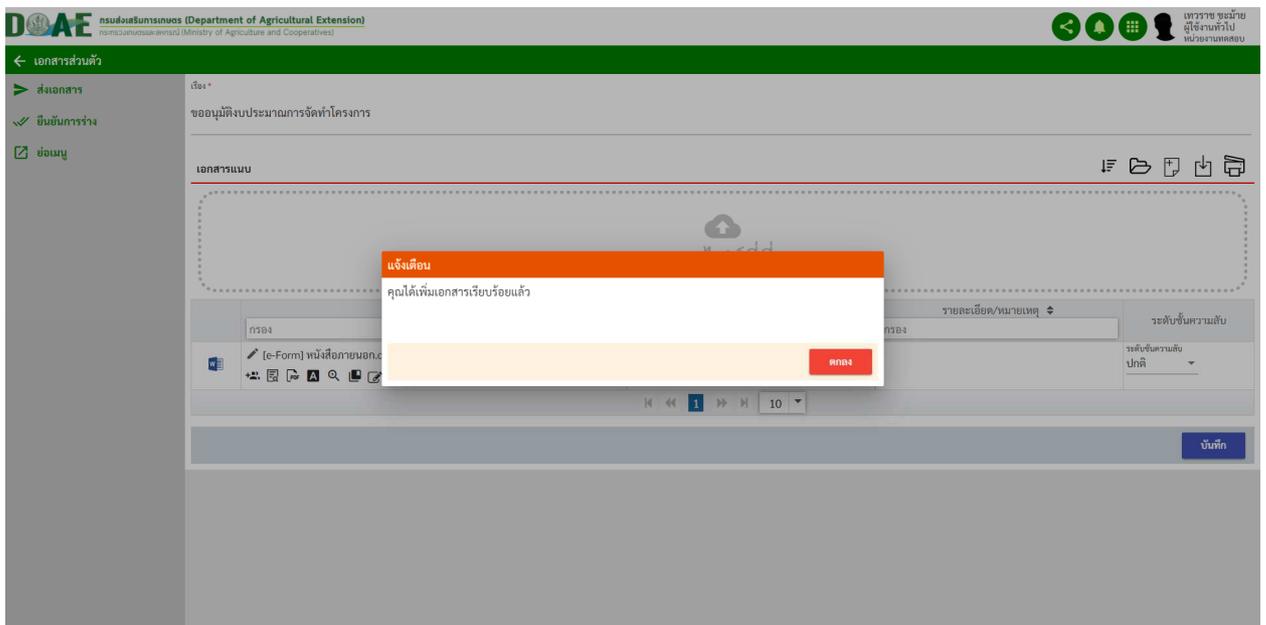


ภาพที่ 110 หน้าจอแสดง เมื่อนำเข้าไฟล์ E-form

10. ผู้ใช้งาน เลือกไฟล์ E-form

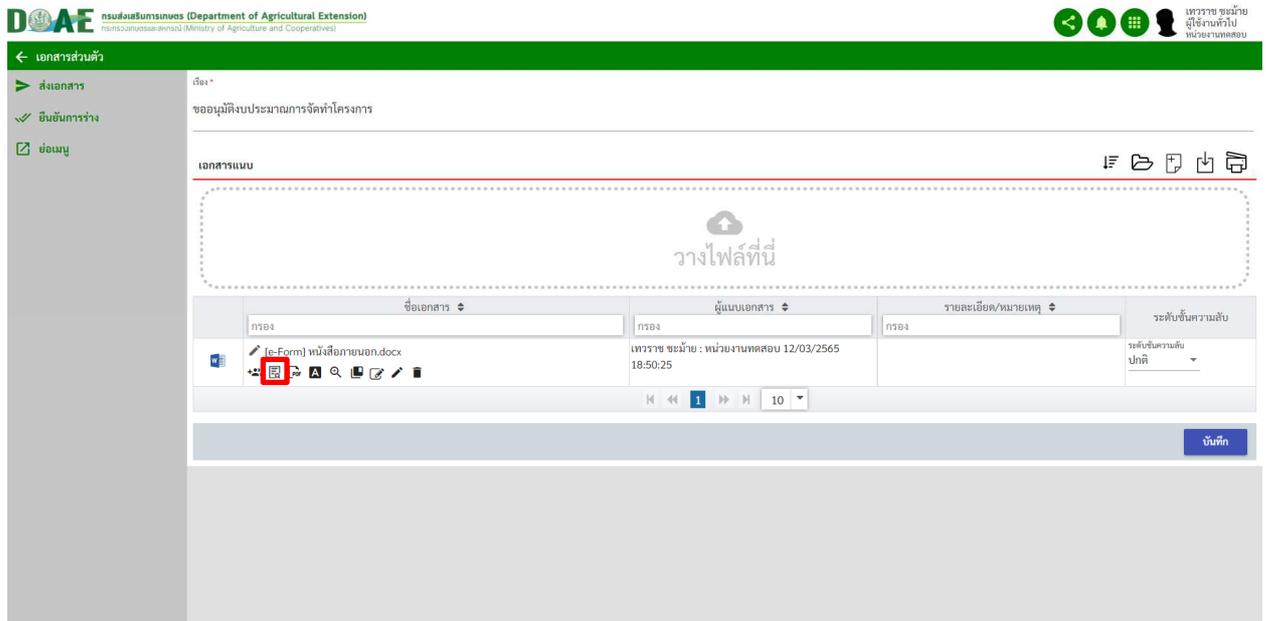


ภาพที่ 111 หน้าจอแสดง เมนูนำเข้าไปไฟล์ E-form



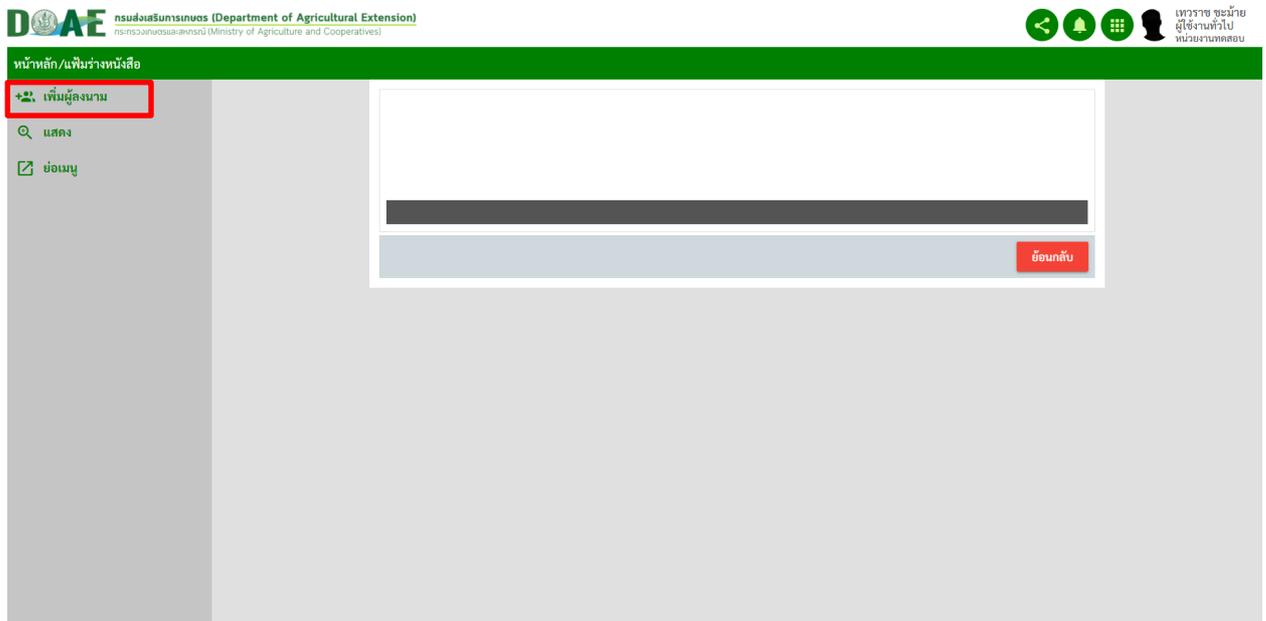
ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงแจ้งเตือน เมนูนำเข้าไปไฟล์ E-form เสร็จสิ้น

11. ผู้ใช้งาน กด เมนู ดู E-form เพื่อกำหนดผู้ลงนาม



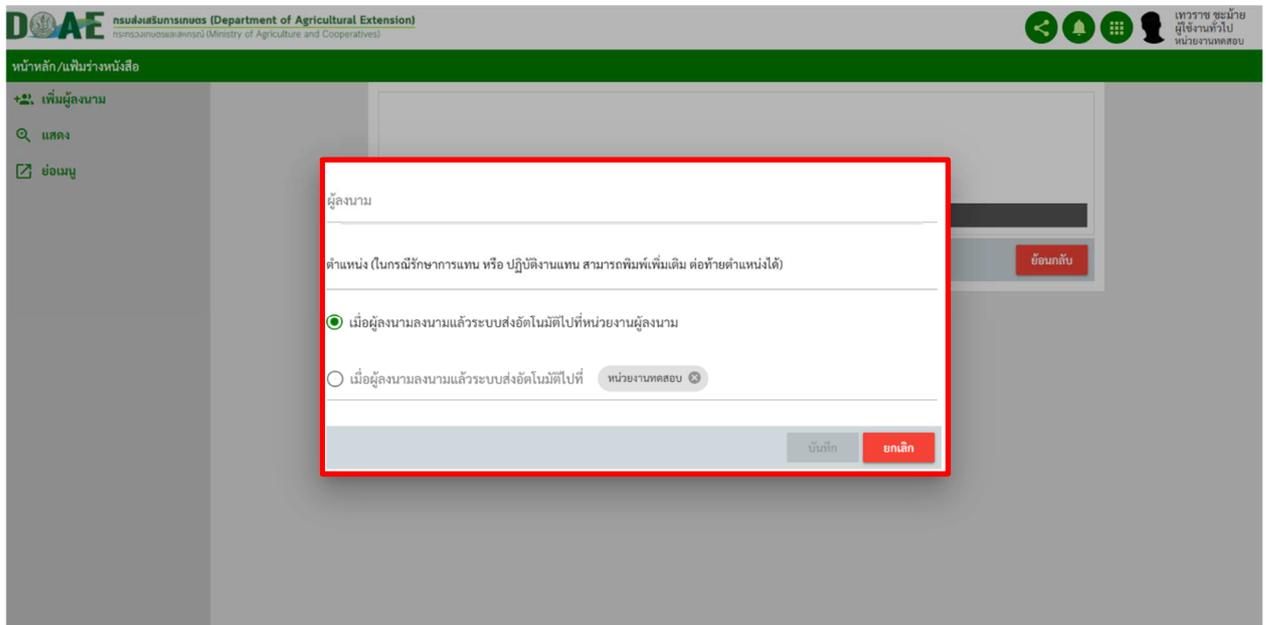
ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงเมนู ดู E-form

12. ผู้ใช้งาน กดเมนู เพิ่มผู้ลงนาม



ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงเมนู เพิ่มผู้ลงนาม

8. ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดผู้ลงนาม



หน้าหลัก / เพิ่มร่างหนังสือ

เพิ่มผู้ลงนาม

แสดง

ย่อเมนู

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง (ในการรักษาการแทน หรือ ปฏิบัติงานแทน สามารถพิมพ์เพิ่มเติม ต่อท้ายตำแหน่งได้)

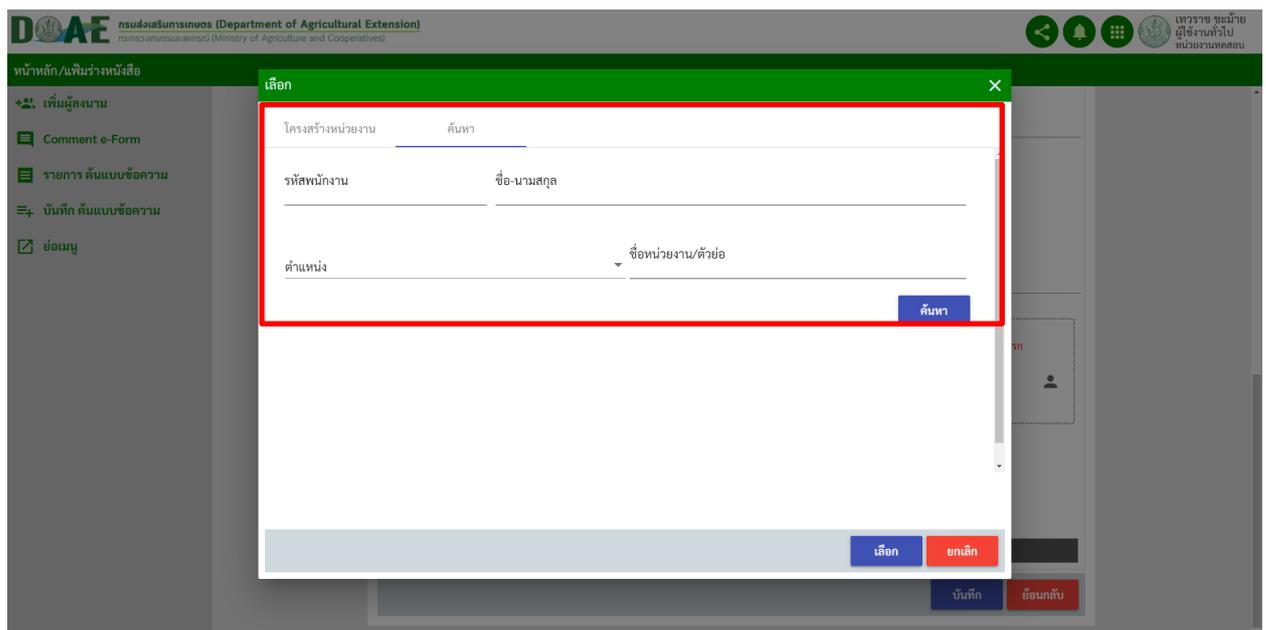
เมื่อผู้ลงนามลงนามแล้วระบบส่งอัตโนมัติไปที่หน่วยงานผู้ลงนาม

เมื่อผู้ลงนามลงนามแล้วระบบส่งอัตโนมัติไปที่

บันทึก ยกเลิก ย้อนกลับ

ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดผู้ลงนาม

8.1 ผู้ใช้งานสามารถกรอกชื่อผู้ลงนามหรือรหัสพนักงานเพื่อค้นหาชื่อได้ดังนี้



หน้าหลัก / เพิ่มร่างหนังสือ

เลือก

โครงสร้างหน่วยงาน ค้นหา

รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

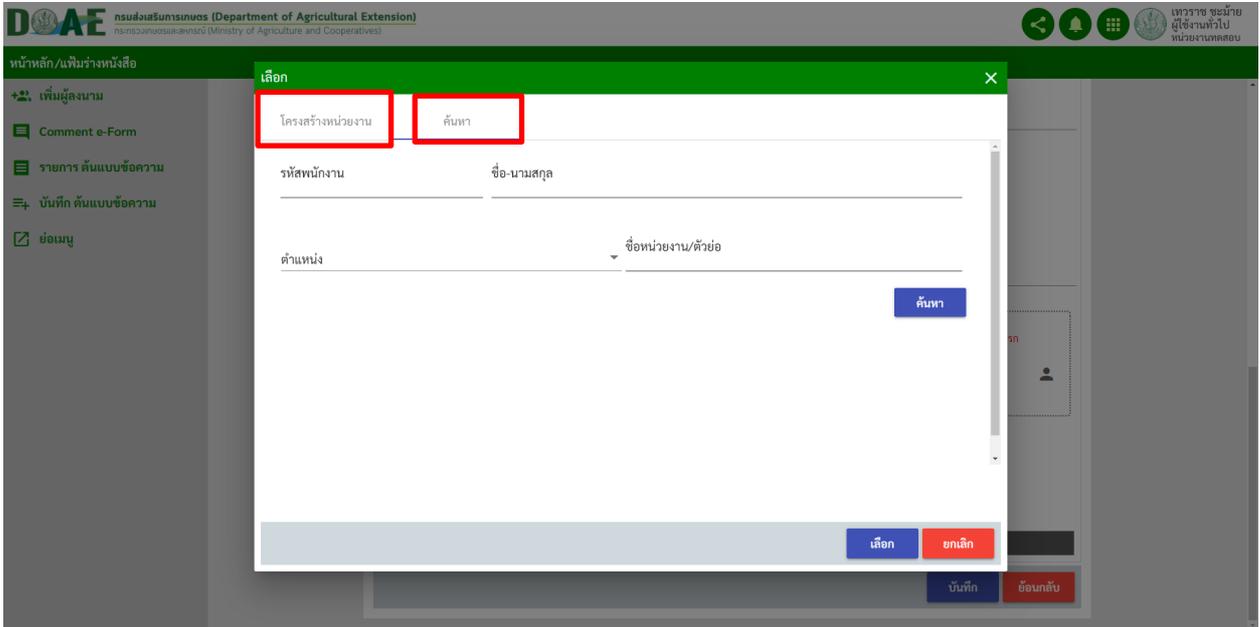
ค้นหา

เลือก ยกเลิก

บันทึก ย้อนกลับ

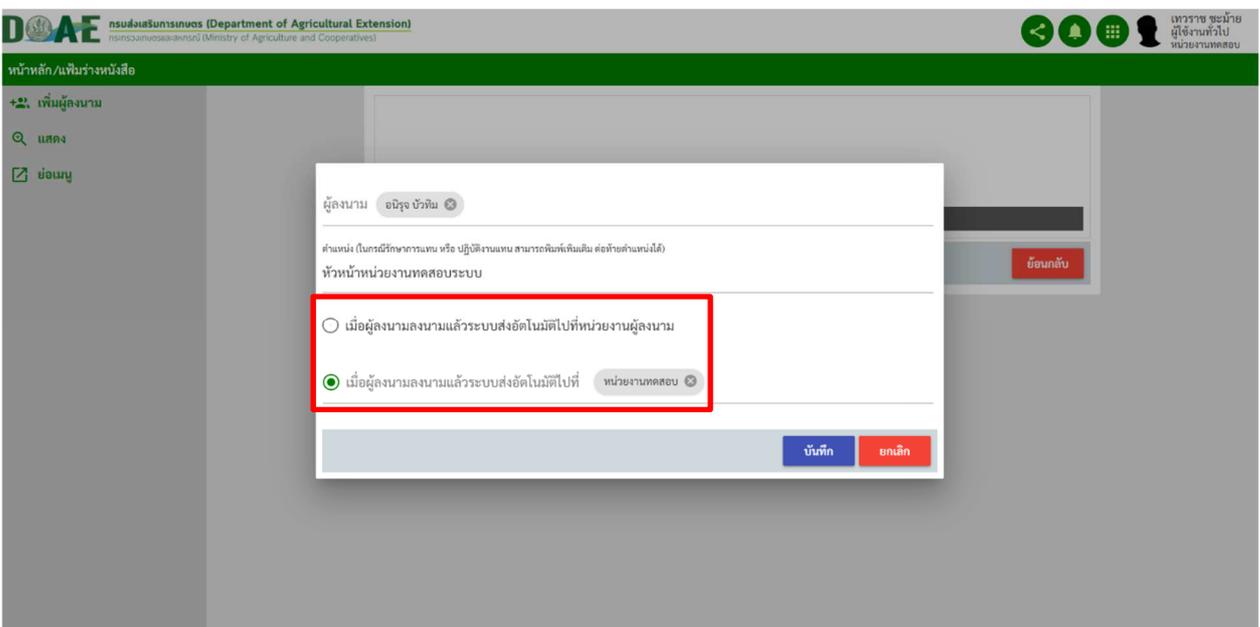
ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนาม

8.2 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่หัวข้อ “ผู้ลงนาม” เพื่อเลือกรายชื่อจากโครงสร้างหน่วยงานหรือกลุ่มอื่นๆได้ดังนี้



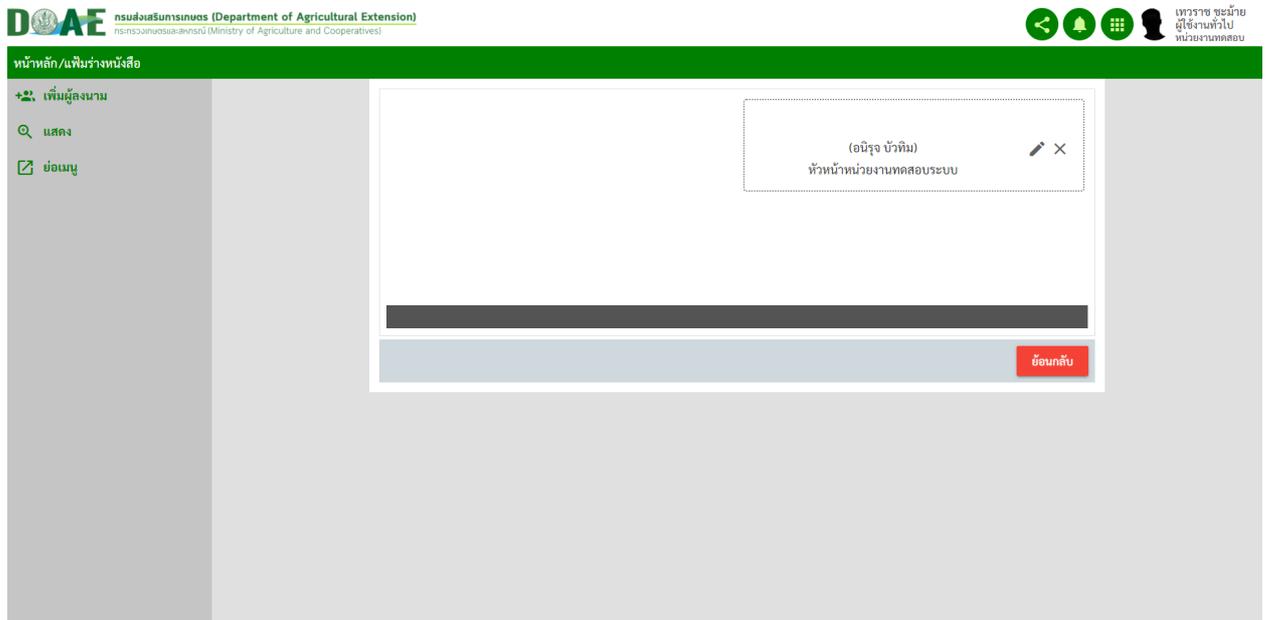
ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงการเลือกชื่อผู้ลงนามจากโครงสร้าง

9. ผู้ใช้งานสามารถเลือกคลิกปุ่มรักษาการแทนและเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อหลังจากลงนามเสร็จระบบจะส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่เลือกอัตโนมัติ



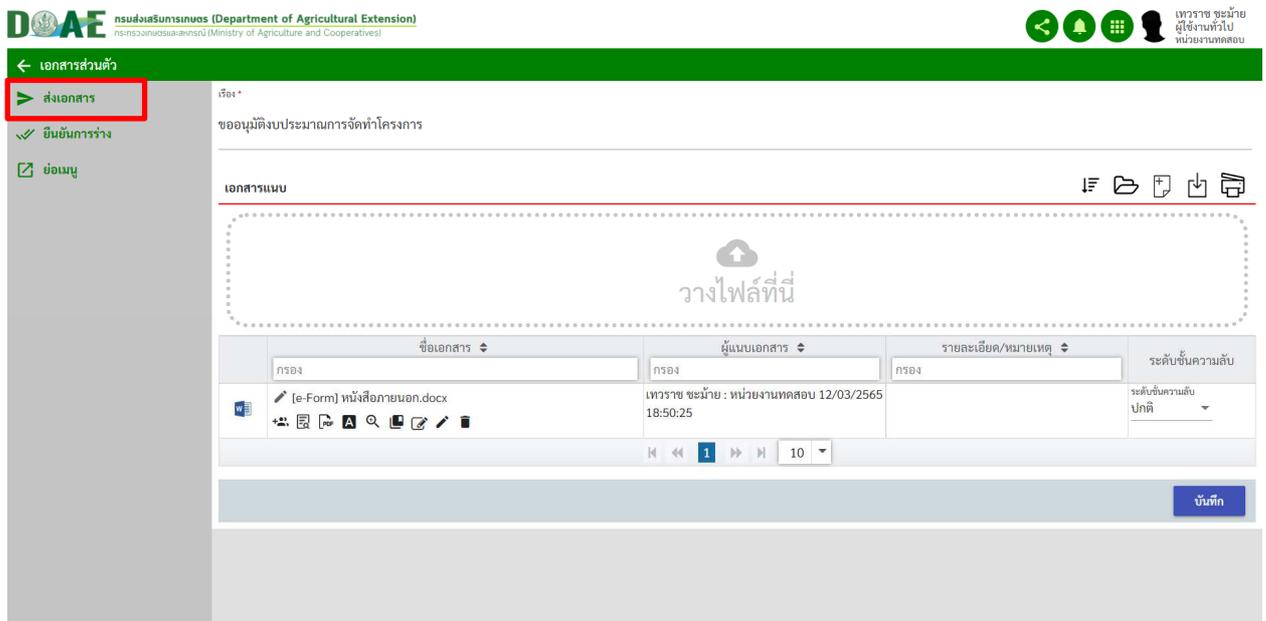
ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงการเลือกจุดหมายปลายทางของหนังสือส่งต่ออัตโนมัติเมื่อมีการลงนาม

10. เมื่อผู้ใช้งาน กดปุ่มบันทึก หน้าจอจะแสดงรายชื่อผู้ลงนามที่ผู้ใช้งานเลือกไว้



ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ลงนาม

14. ผู้ใช้งานคลิกเมนูส่งเอกสาร

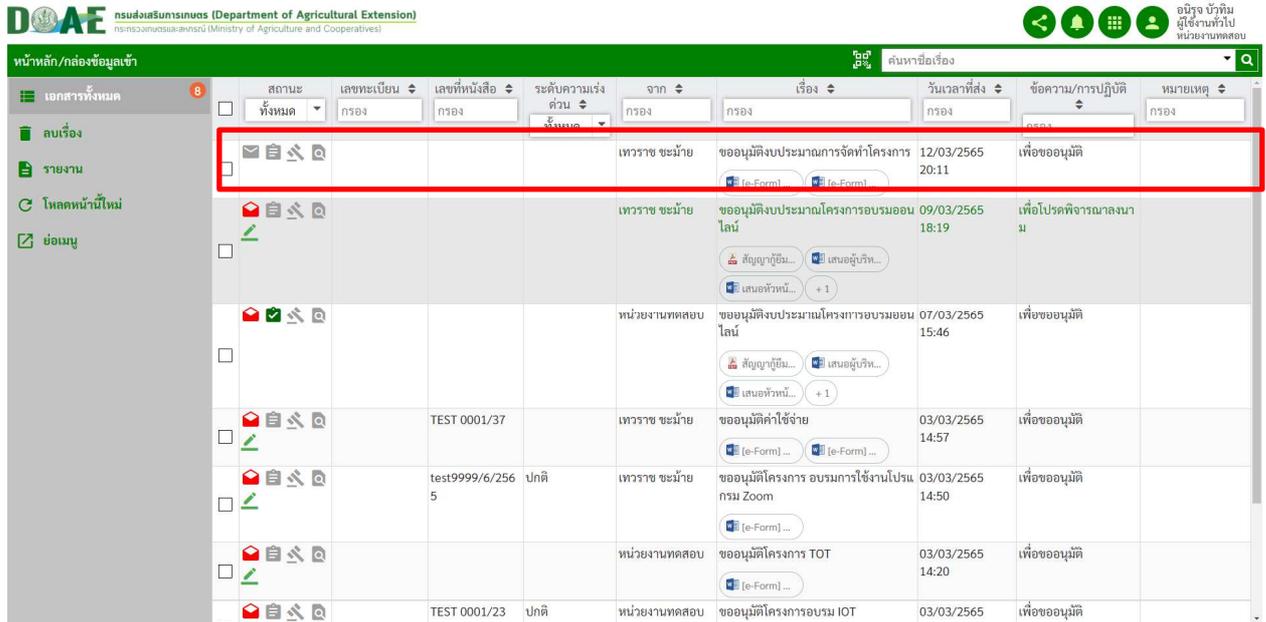


ภาพที่ 120 หน้าจอแสดงการส่งเอกสาร E-Form

* หมายเหตุ

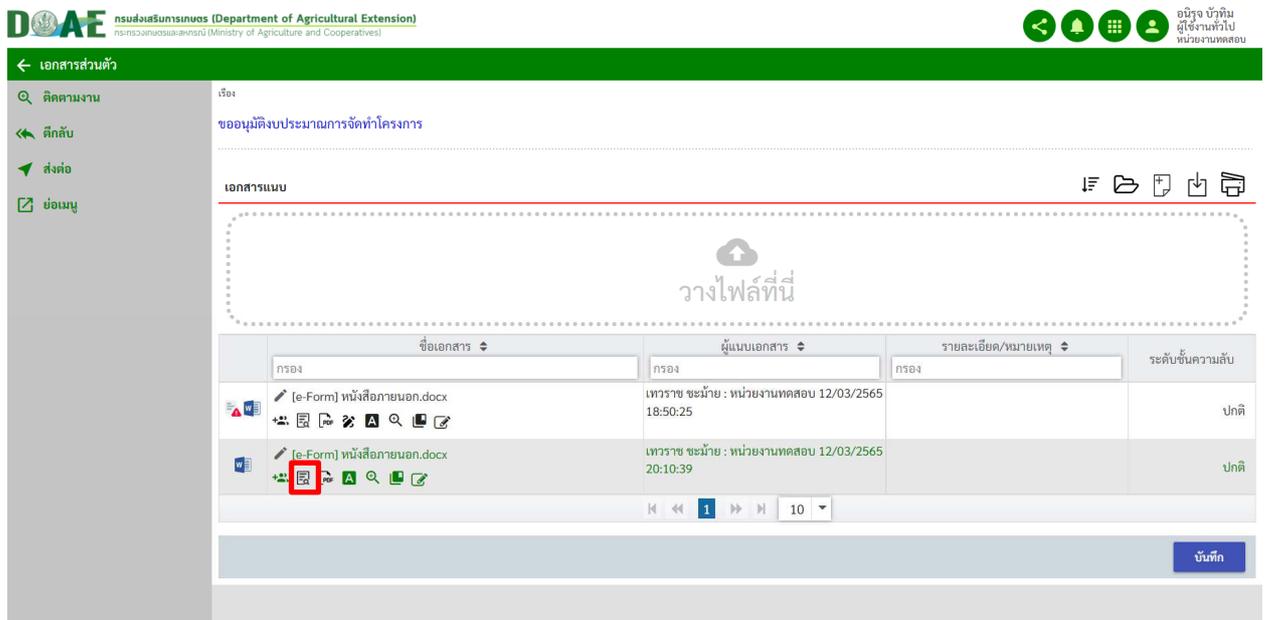
-  คือ เมนู ดู E-Form เข้าดูรายละเอียด E-Form
-  คือ เมนู ดู E-Form เข้าดูรายละเอียด E-Form
-  คือ สำเนา E-Form โดยมี CA เข้ามหัสไว้ในเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF
-  คือ แสดง แสดงตัวอย่าง E-Form
-  คือ ดาวน์โหลตเอกสารสำเนา แนบ E-Form ในรูปแบบเอกสารไฟล์ Word

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการเซ็นผ่าน



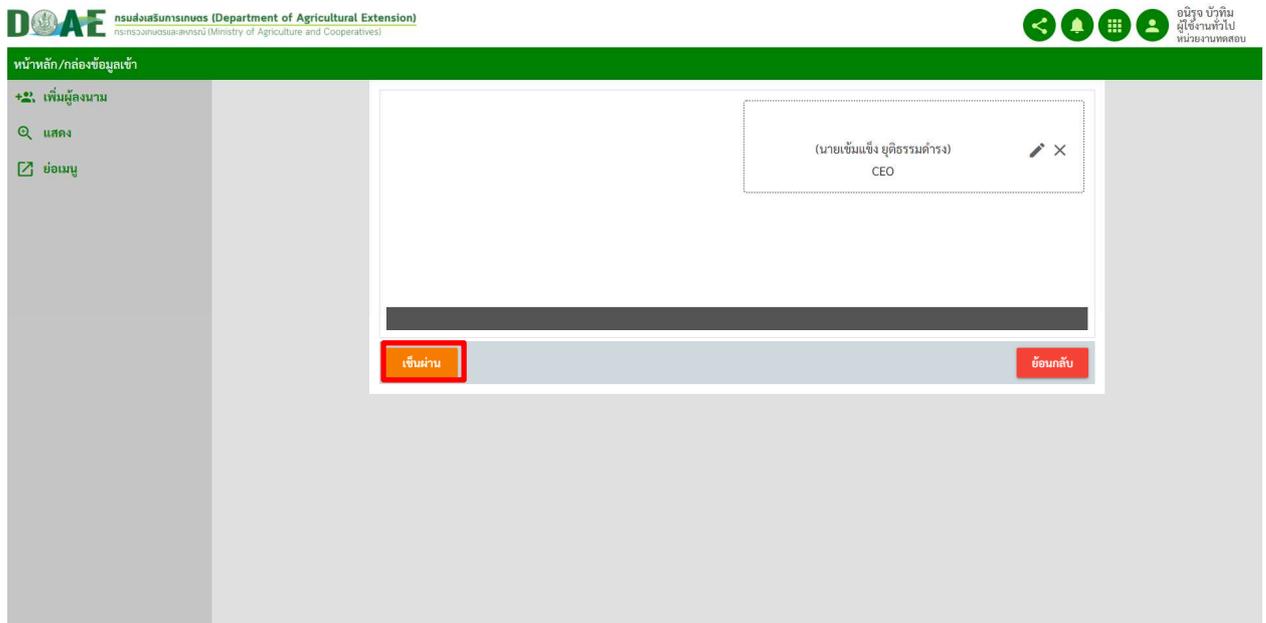
ภาพที่ 123 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นผ่าน



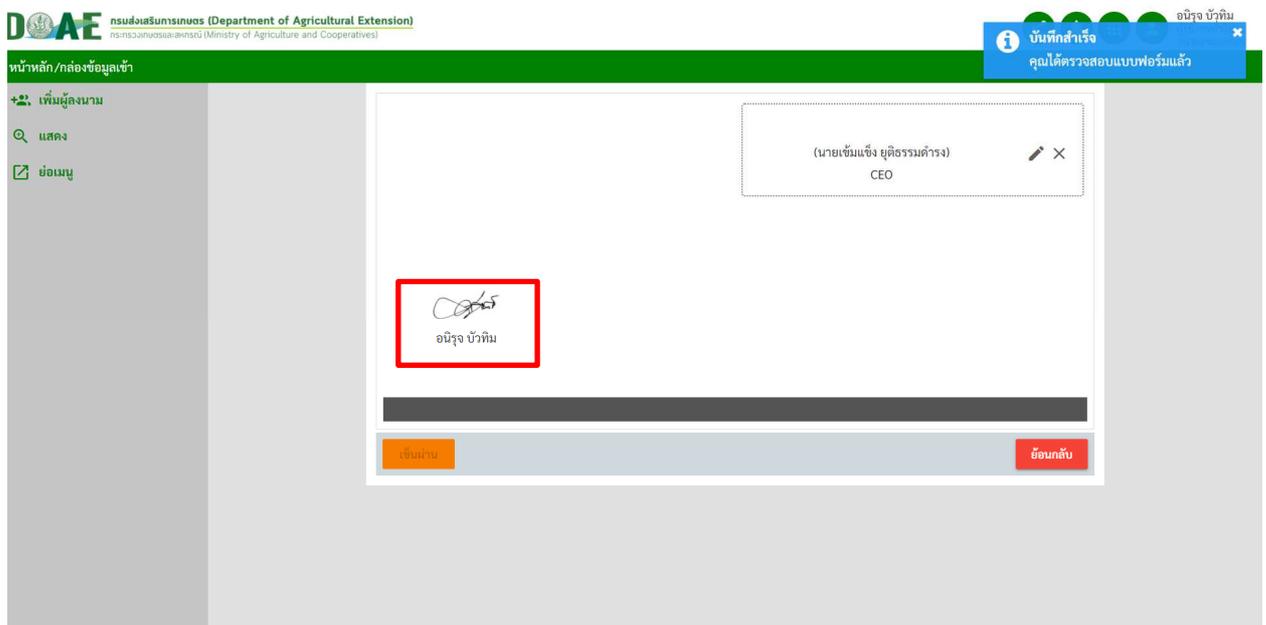
ภาพที่ 124 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

4. ผู้ใช้งานกดปุ่ม เซ็นผ่าน



ภาพที่ 125 หน้าจอแสดงหน้าต่างการเซ็นผ่าน

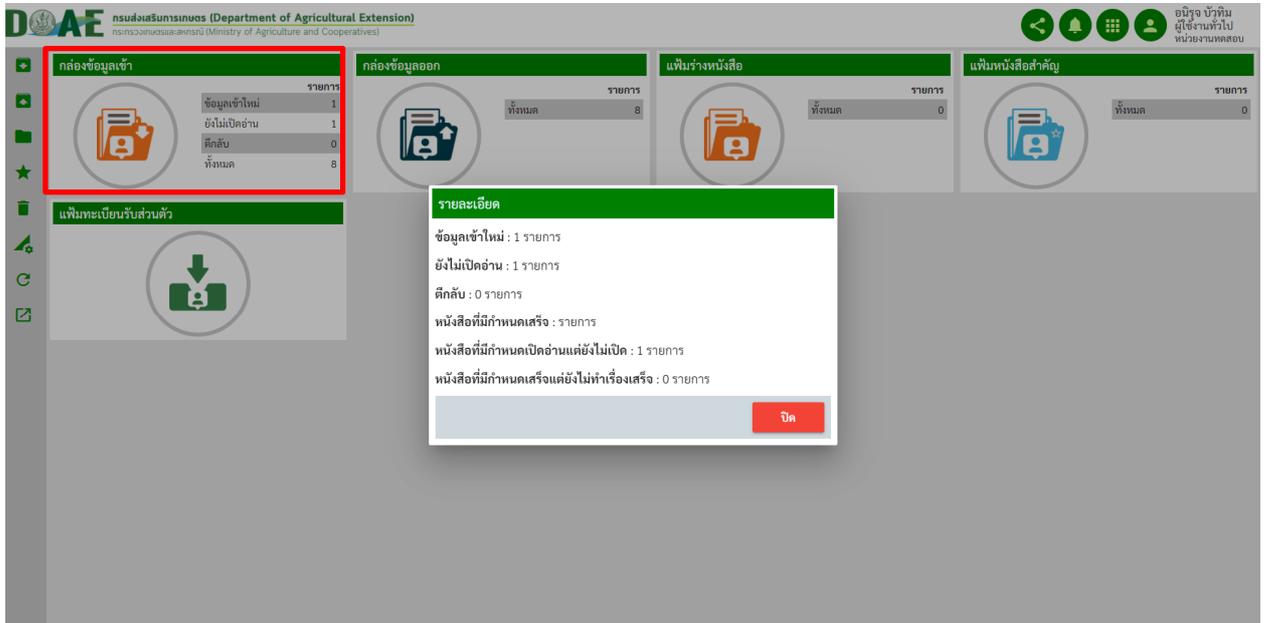
5. หลังจากผู้ใช้งานเซ็นผ่านเสร็จแล้วจะปรากฏลายเซ็นของผู้เซ็นผ่าน



ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงการเซ็นผ่านเสร็จสิ้น

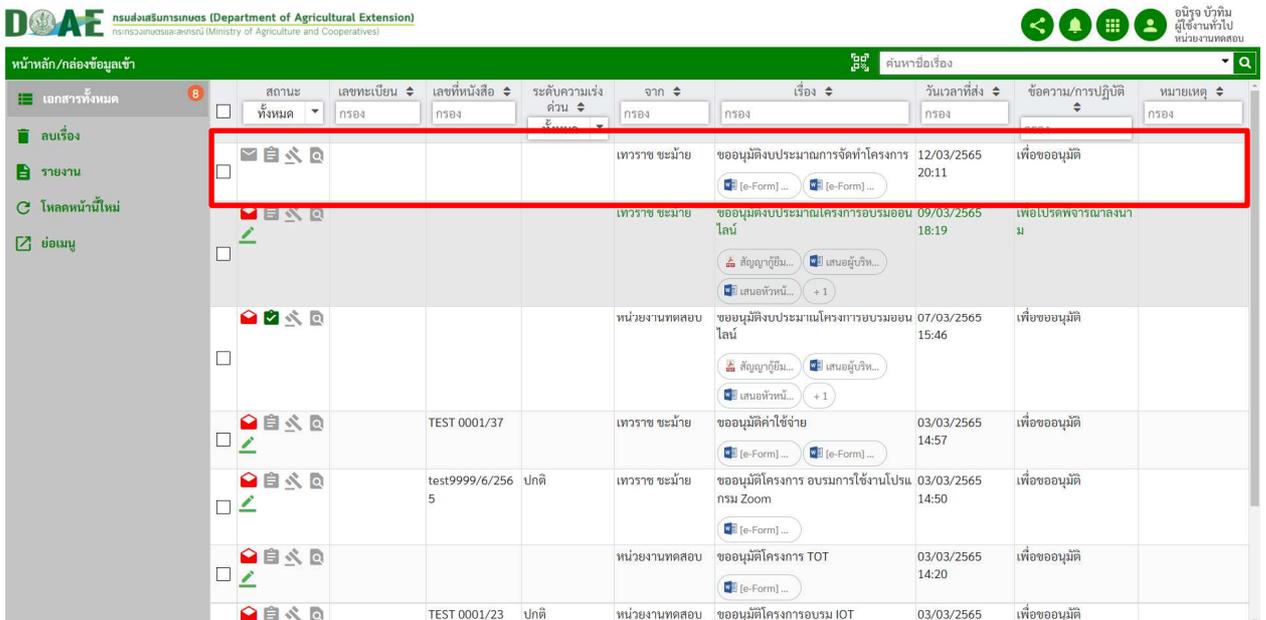
5.3 การลงนามเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



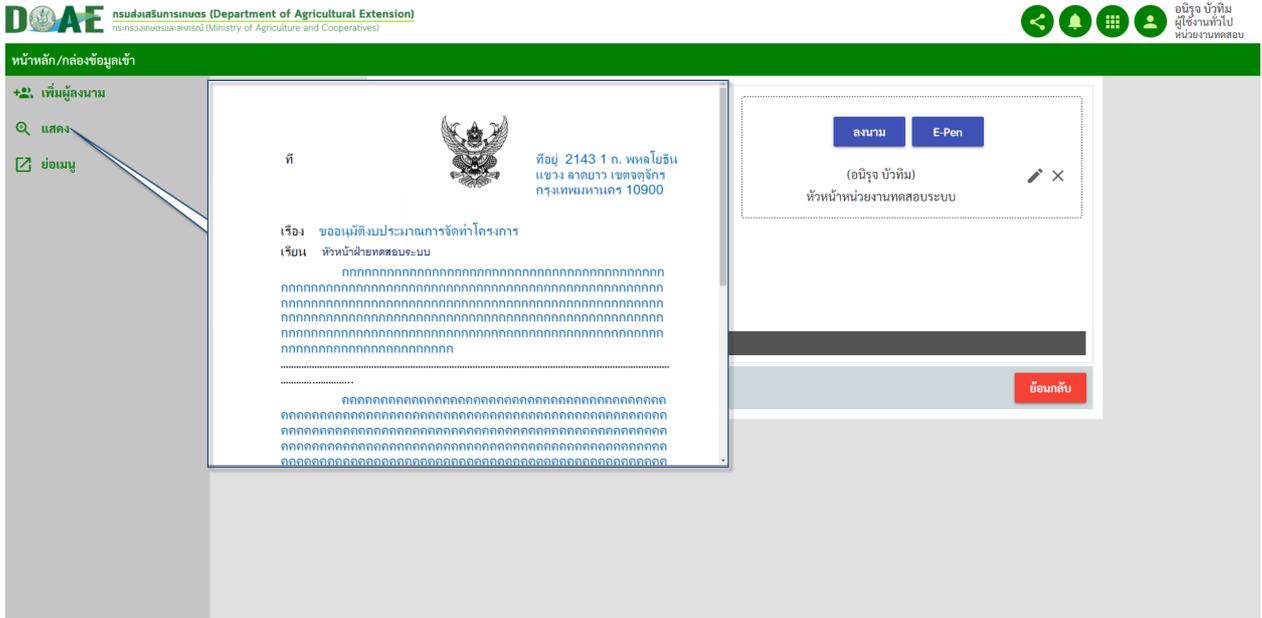
ภาพที่ 127 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิก เรื่องที่ต้องการลงนาม



ภาพที่ 128 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

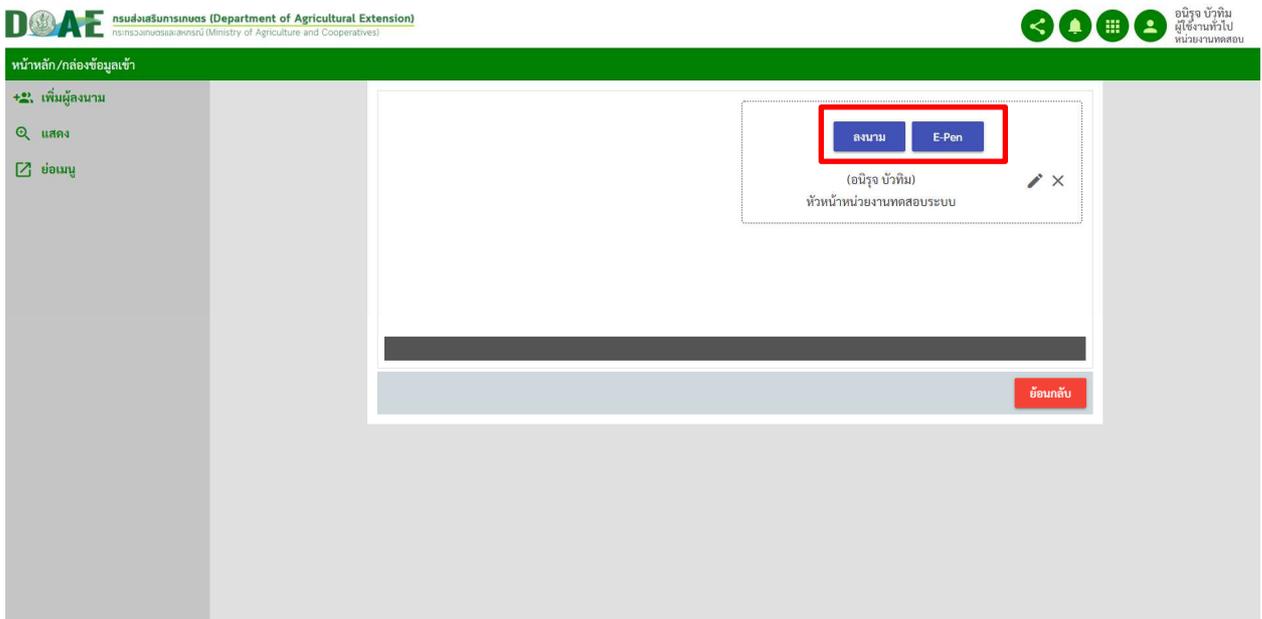
3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ดู E-Form” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นลงนาม



ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร E-Form

4. ผู้ใช้งานสามารถลงนามได้ 2 รูปแบบ

- คลิกปุ่ม “ลงนาม” ระบบจะดึงลายเซ็นที่ได้บันทึกไว้ที่การตั้งค่าส่วนตัวมาใช้งาน
- คลิกปุ่ม “E-PEN” ระบบจะมีเมนูขึ้นมาให้เซ็นลายเซ็นใหม่



ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงเลือกการลงนาม

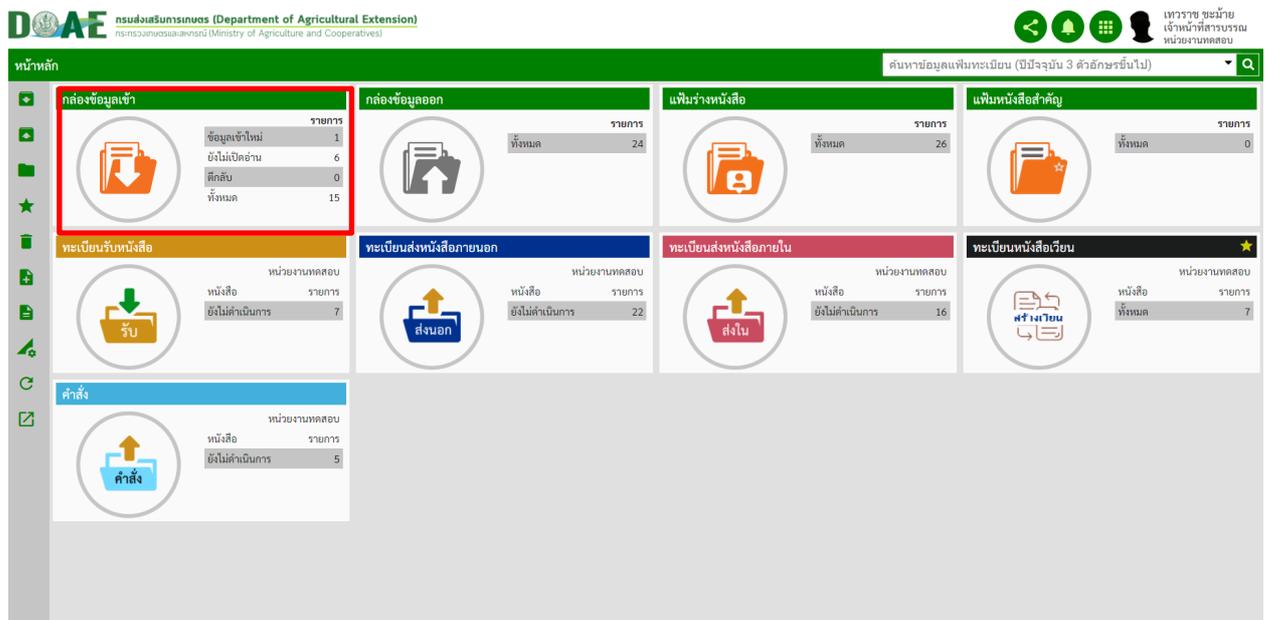
5. หลังจากผู้ใช้งานลงนามเสร็จแล้วระบบ จะส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานของผู้สร้างอัตโนมัติหรือหากคลิกปุ่มรักษาการแทน ระบบจะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้แทน



ภาพที่ 131 หน้าจอแสดงการลงนามเสร็จสิ้น

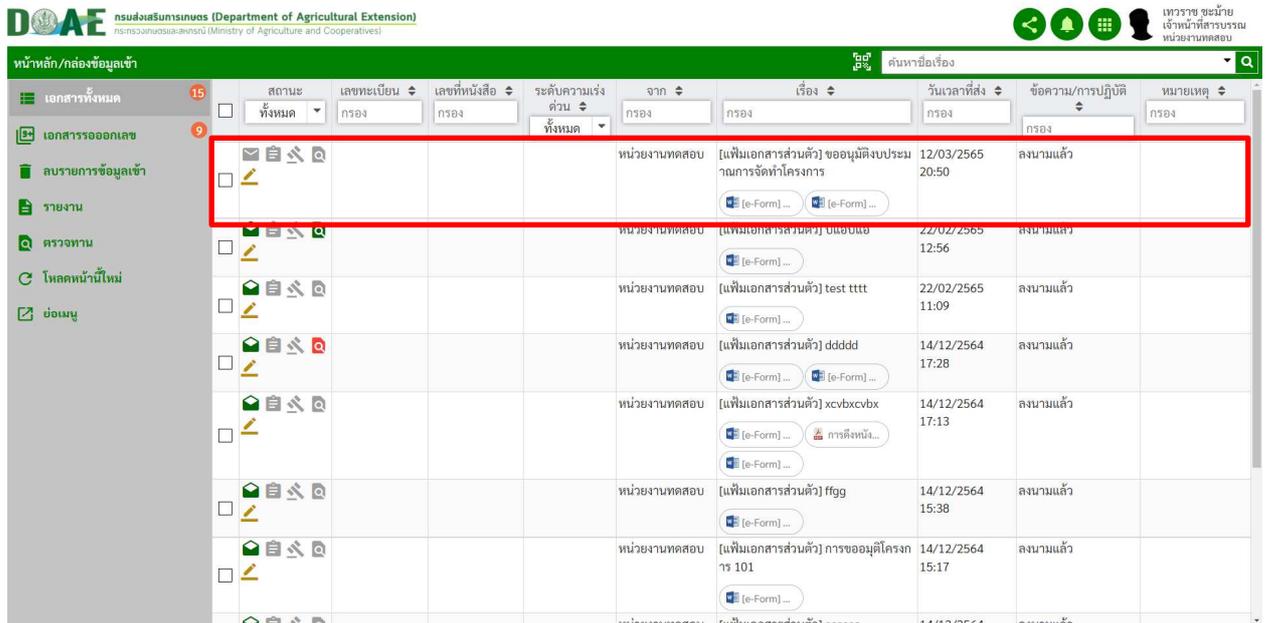
5.4 การลงทะเบียนเอกสาร E-Form

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อความเข้า



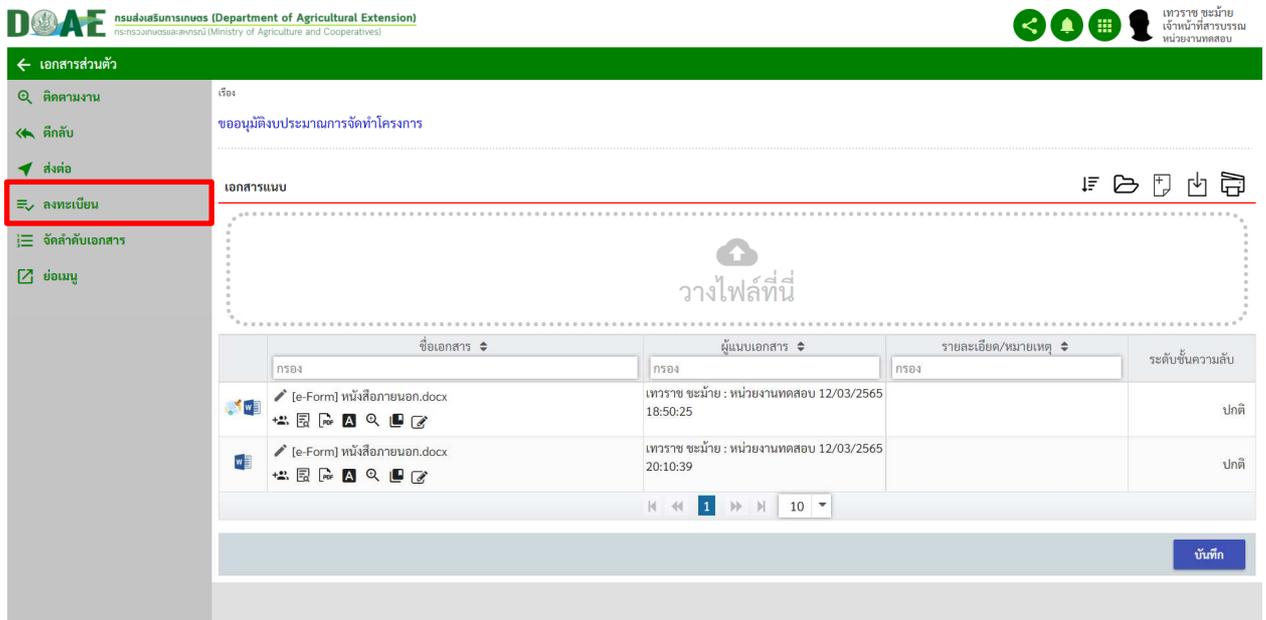
ภาพที่ 132 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียน



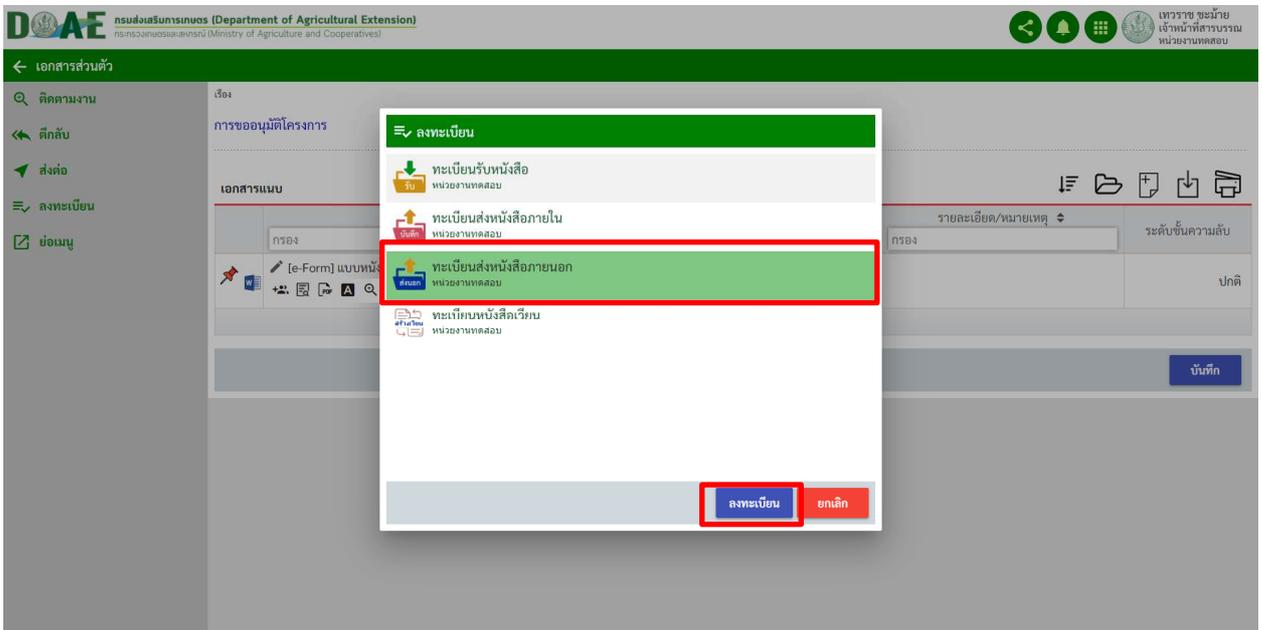
ภาพที่ 133 หน้าจอแสดงกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



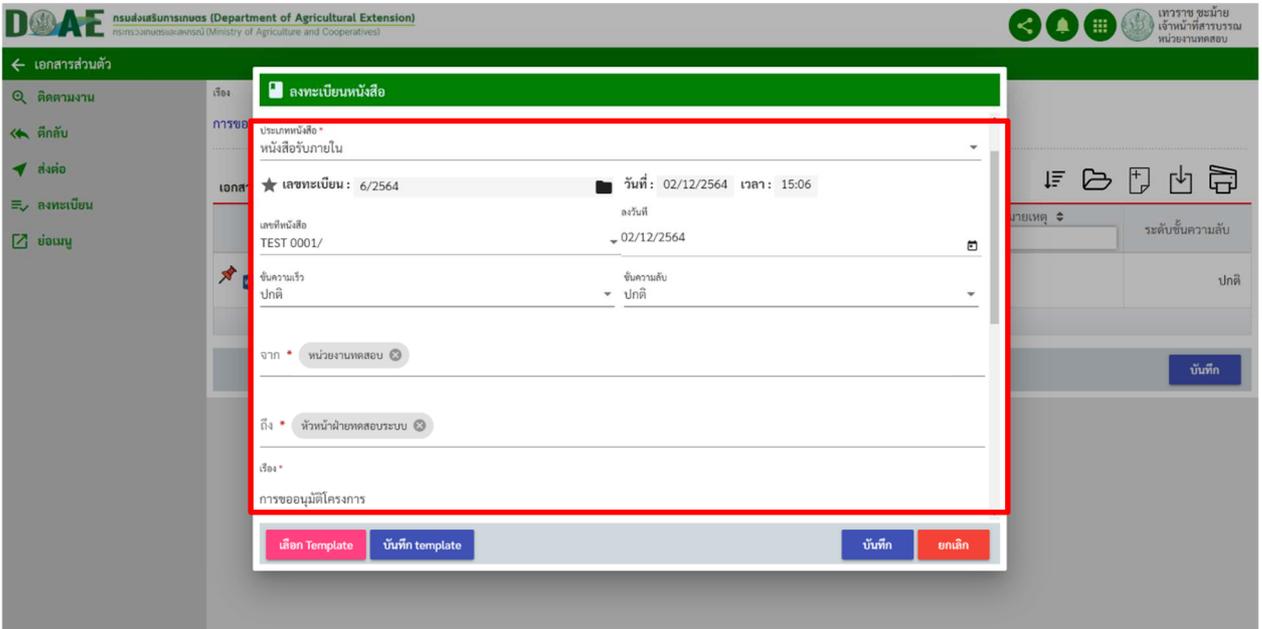
ภาพที่ 134 หน้าจอแสดงเมนูลงทะเบียน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลงทะเบียน

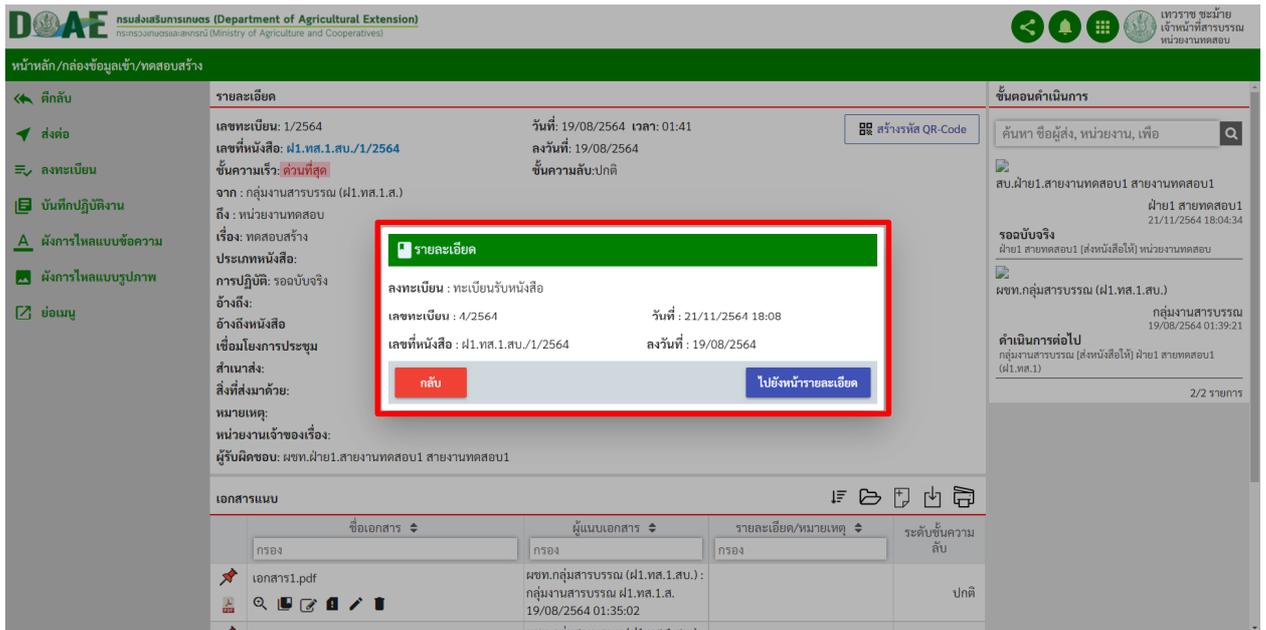


ภาพที่ 135 หน้าจอแสดงการเลือกลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 136 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลงทะเบียน



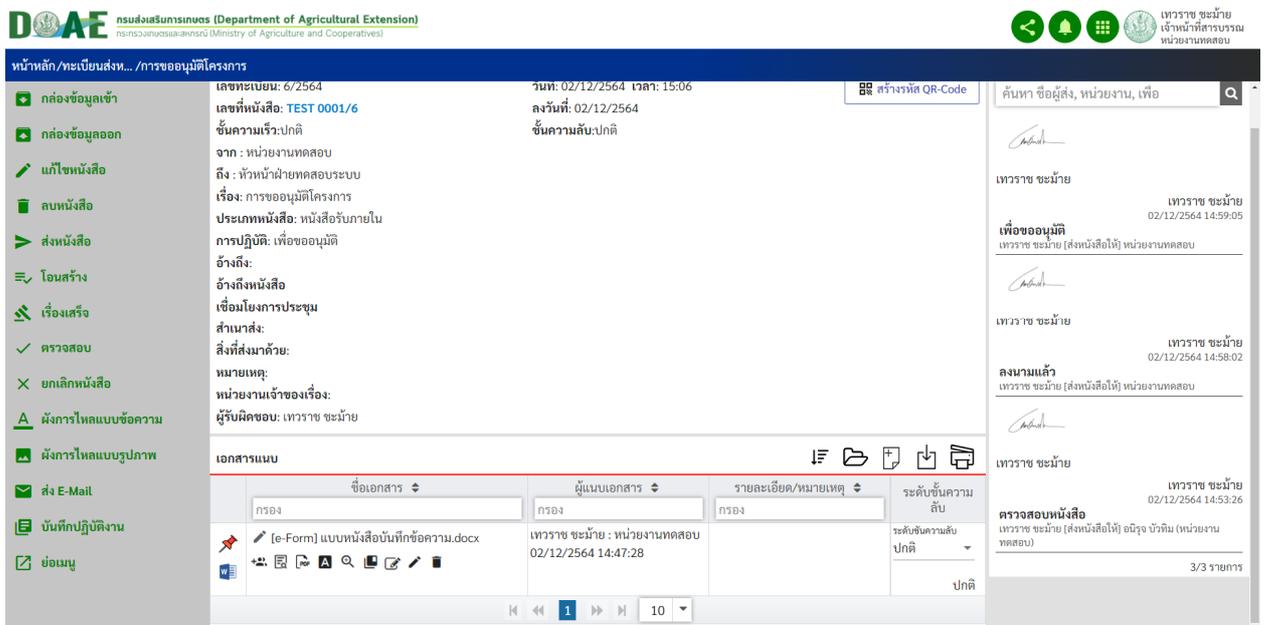
ภาพที่ 137 หน้าจอแสดงข้อมูลหลังการลงทะเบียน

*หมายเหตุ

กลับ คือ กลับไปยังหน้ารายการข้อมูลเข้า เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป

ไปยังหน้ารายละเอียด คือ ไปยังหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อจะดำเนินการต่อไปทันที

6. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ



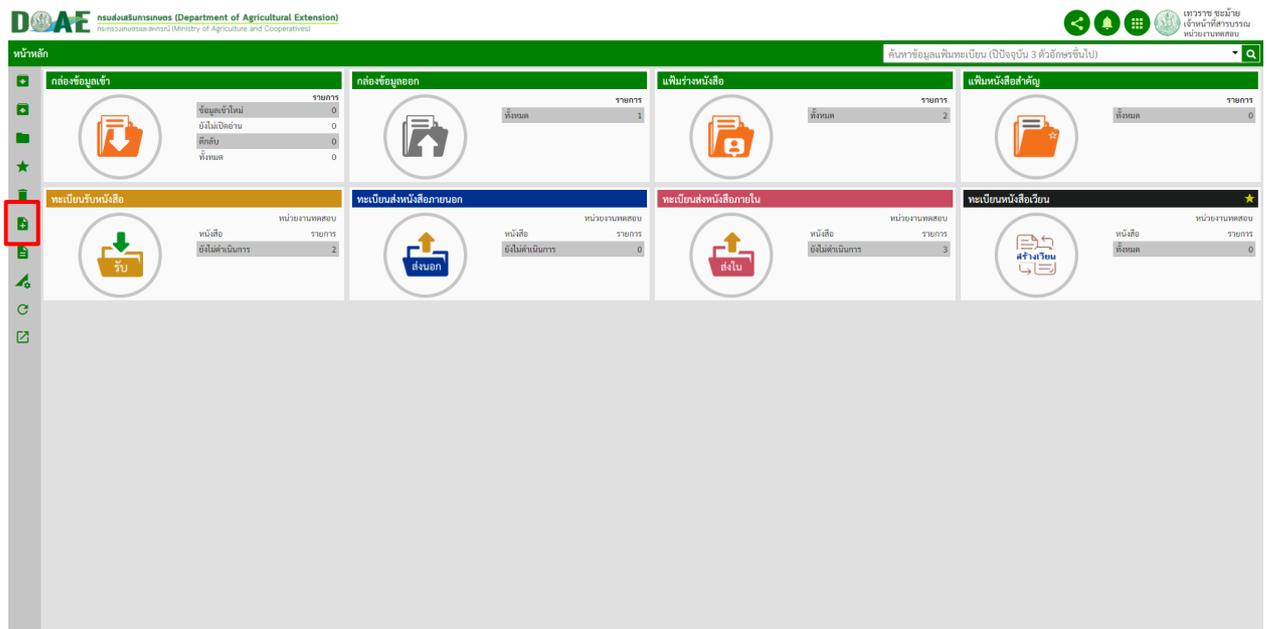
ภาพที่ 138 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ทะเบียนหนังสือเวียน

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในเพื่อแจ้งให้ทราบ ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างหนังสือเวียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบ ซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือเวียน เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการสร้างหนังสือใหม่มีดังนี้

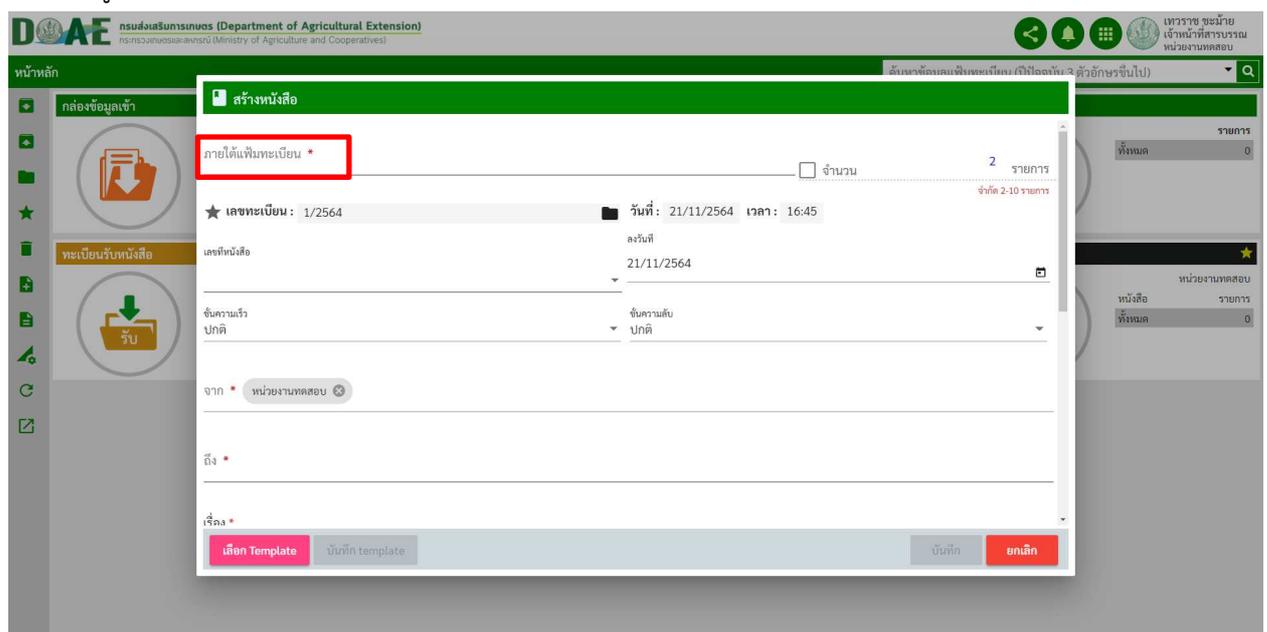
6.1 สร้างหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้คลิกสร้างหนังสือ



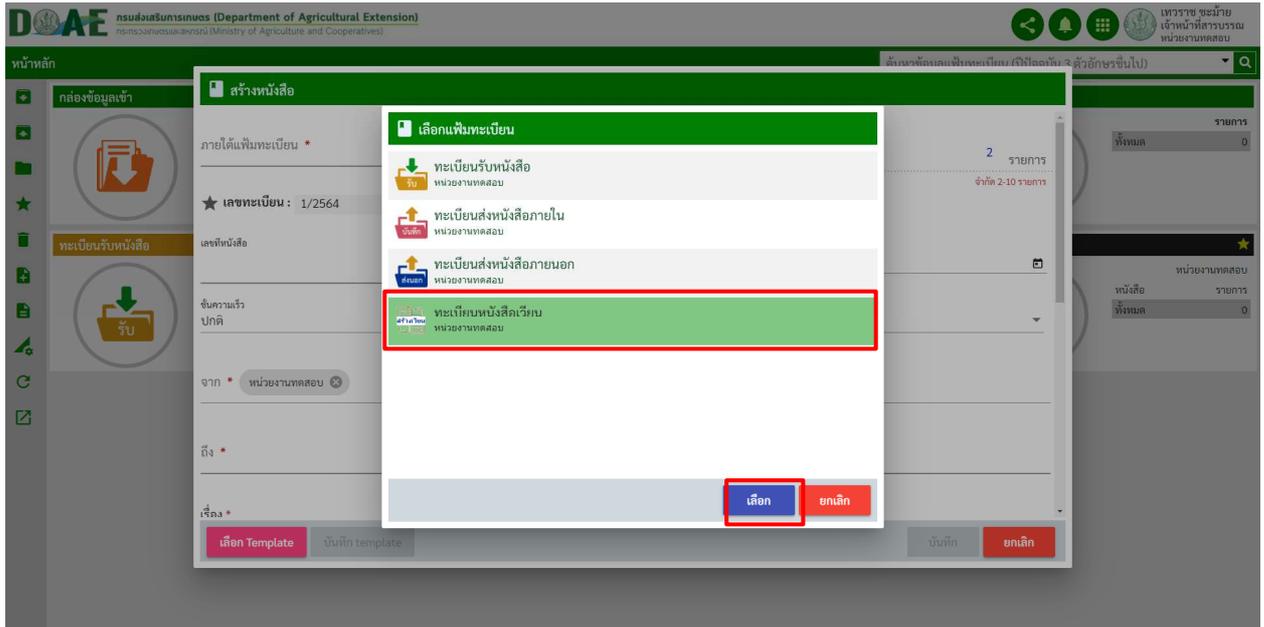
ภาพที่ 139 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกหัวข้อ ภายใต้หนังสือ



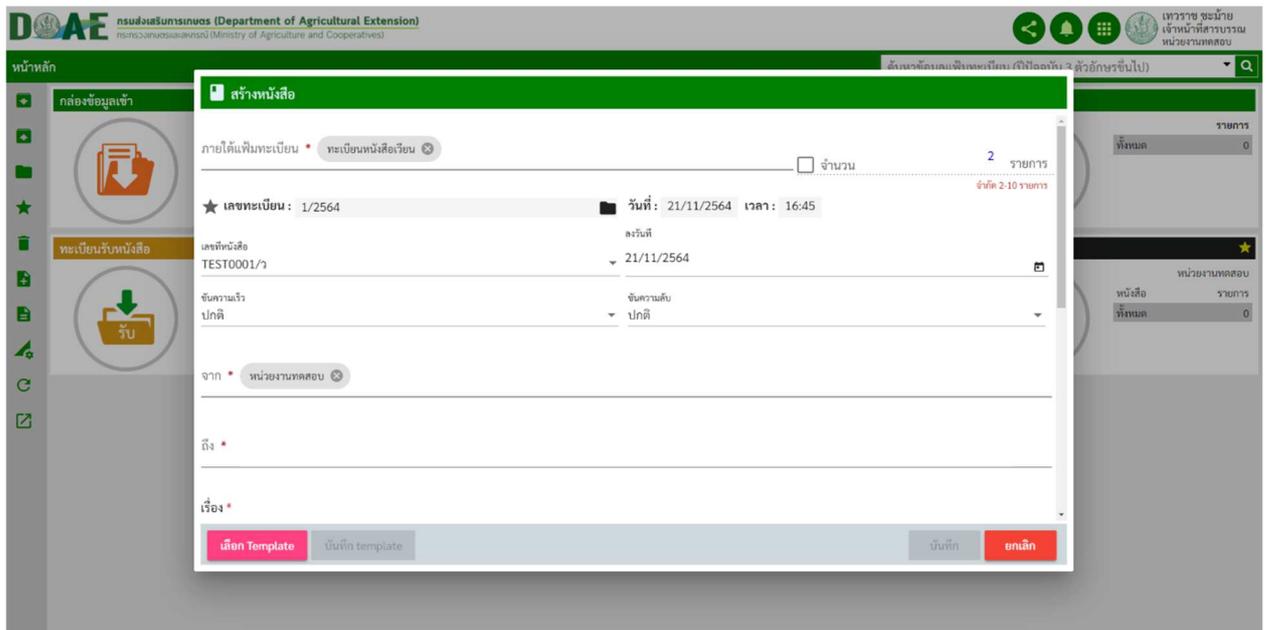
ภาพที่ 140 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งาน เลือกรับทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 141 หน้าจอแสดงการเลือก ทะเบียนหนังสือเวียน

4. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบ (* หมายถึงห้ามเว้นว่าง)



ภาพที่ 142 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดทะเบียนหนังสือเวียน

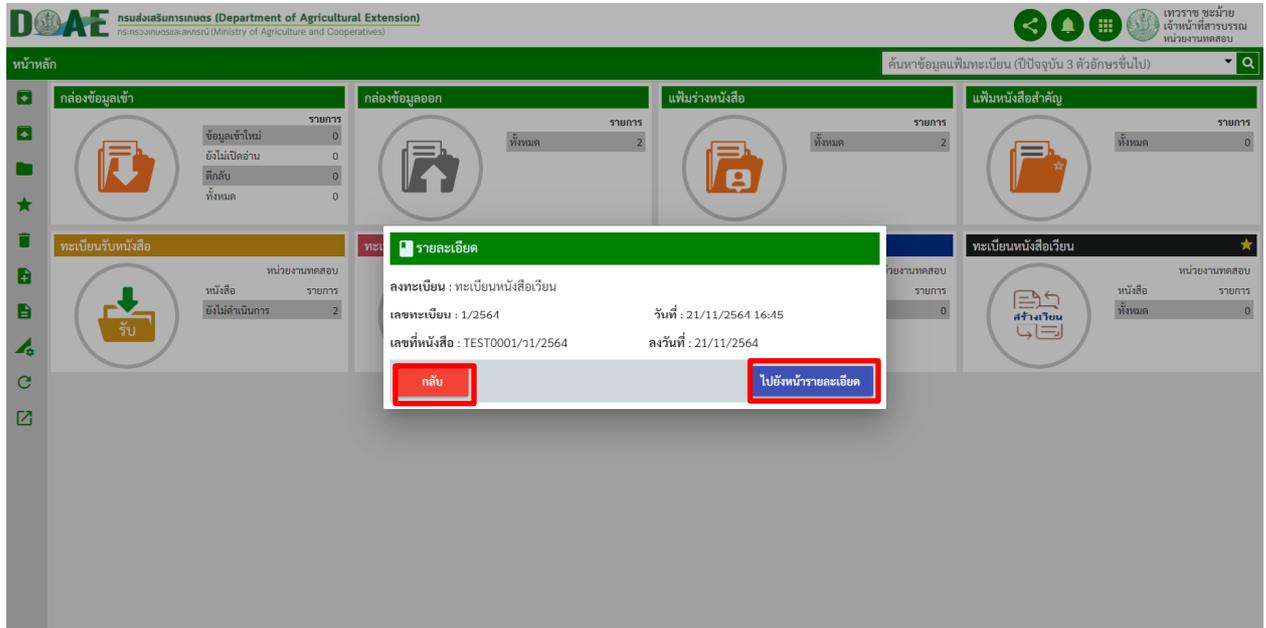
หมายเหตุ 1 : ทดสอบ.(ว) คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน

2/2564 คือ เลขทะเบียนของทะเบียนหนังสือเวียนของหน่วยงาน

หมายเหตุ 2 : ช่องถึง คือ หากระบุชื่อหน่วยงานไหน หน่วยงานนั้นก็จะเห็นหนังสือเวียน (ต้องทำการเลือกเท่านั้น)

เมื่อผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึกเพื่อสร้างหนังสือเวียน

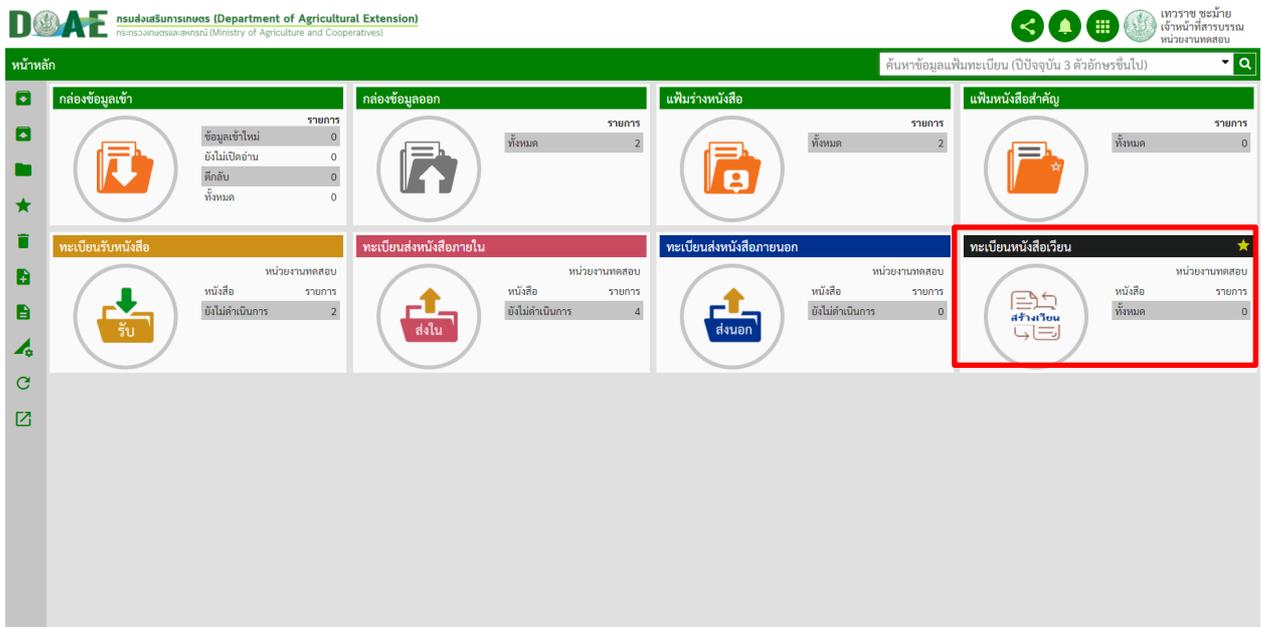
5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อไปยังทะเบียนหนังสือเวียน



ภาพที่ 143 หน้าจอแสดงเอกสารภายในกล่องหนังสือเวียน

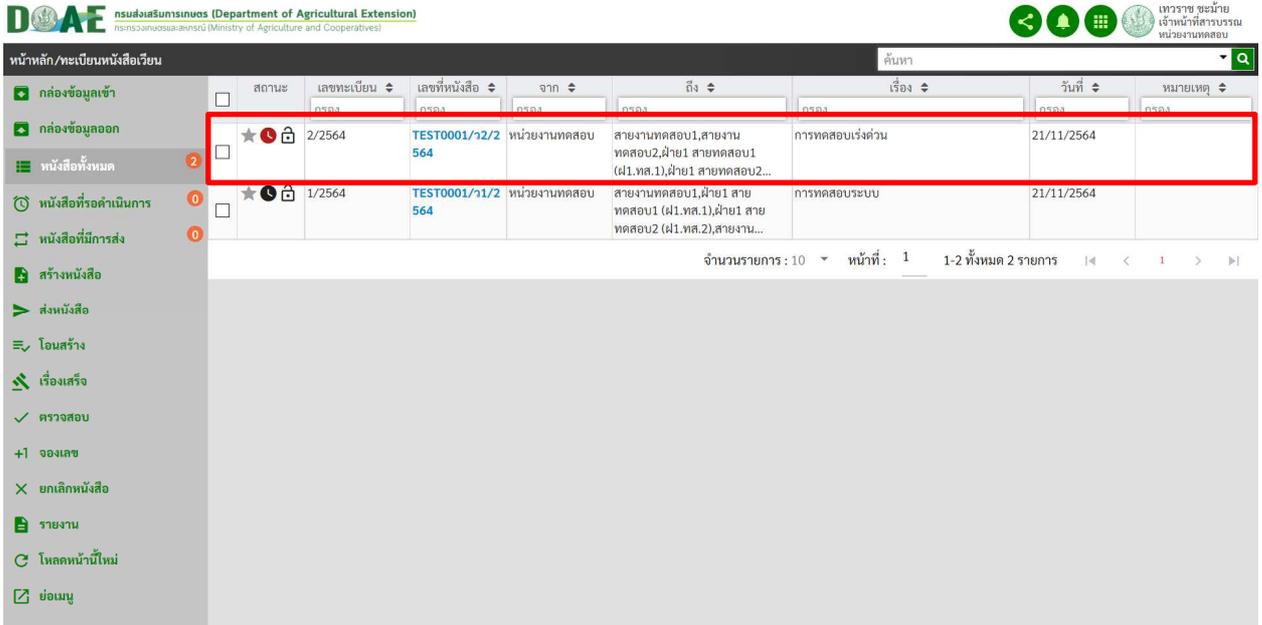
6.2 การเผยแพร่หนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานระบบเข้าไปยังเพิ่มทะเบียนหนังสือเวียนที่มีหนังสือเวียนที่ต้องการเผยแพร่



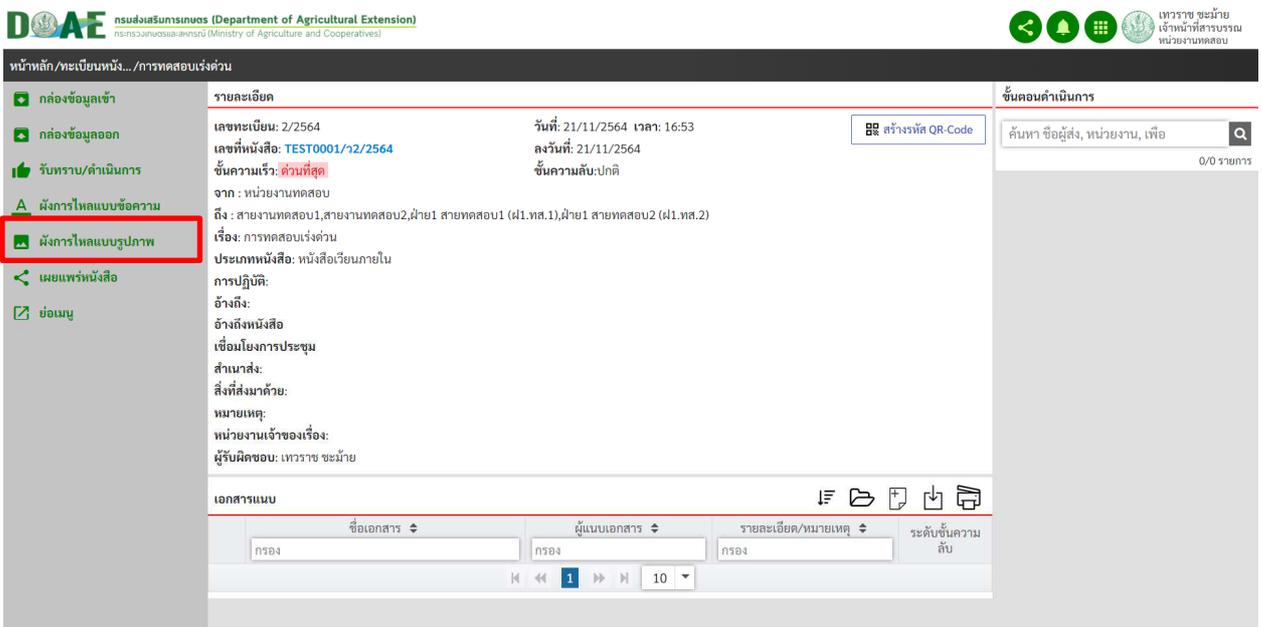
ภาพที่ 144 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานเข้าไปยังหนังสือเวียนที่ต้องการเผยแพร่



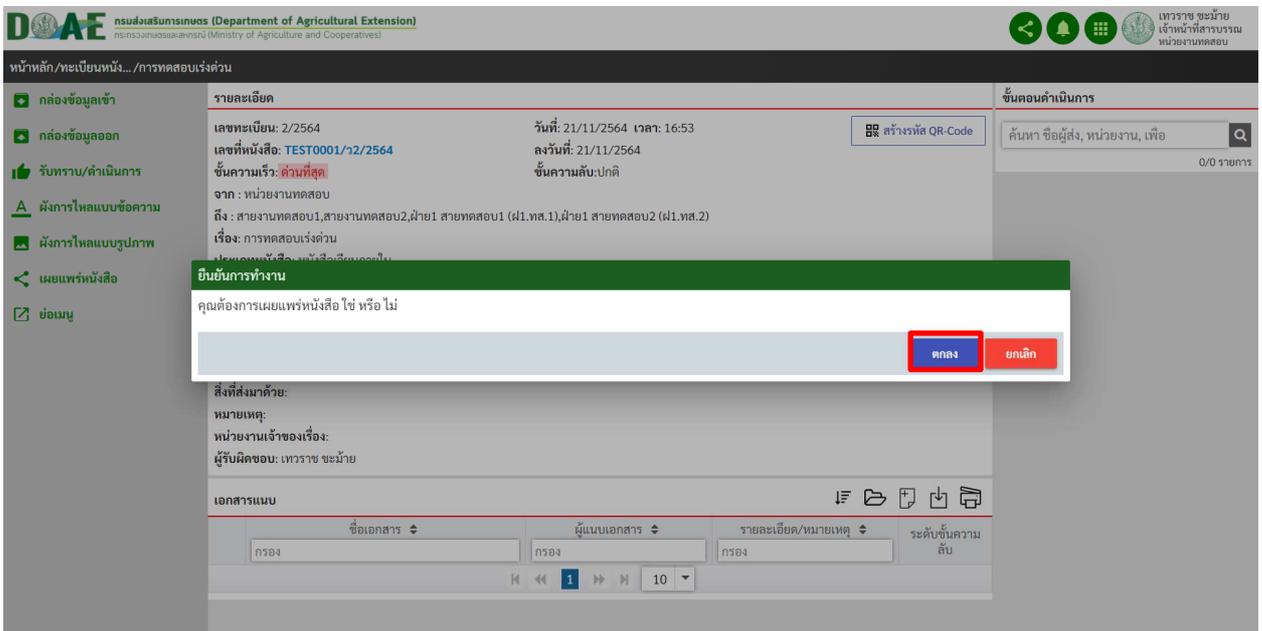
ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

3. ผู้ใช้งานกดเมนูเผยแพร่หนังสือ



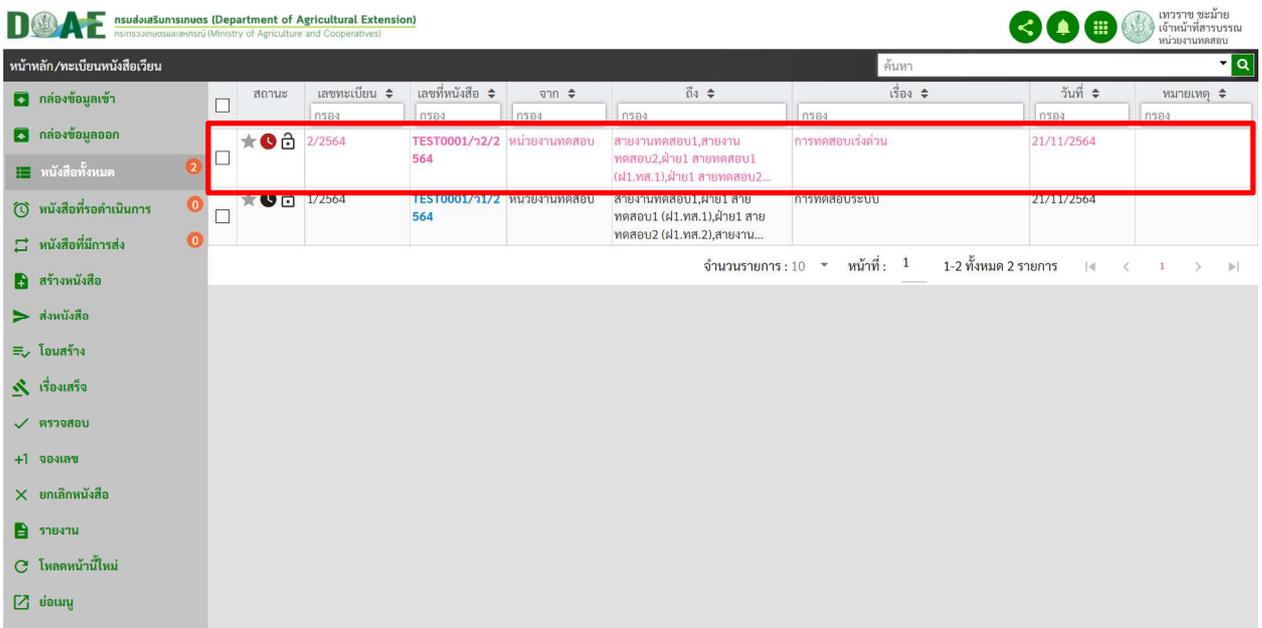
ภาพที่ 146 หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือเวียน

4. ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 147 หน้าจอแสดงการตอบตกลงเพื่อยืนยันการเผยแพร่หนังสือ

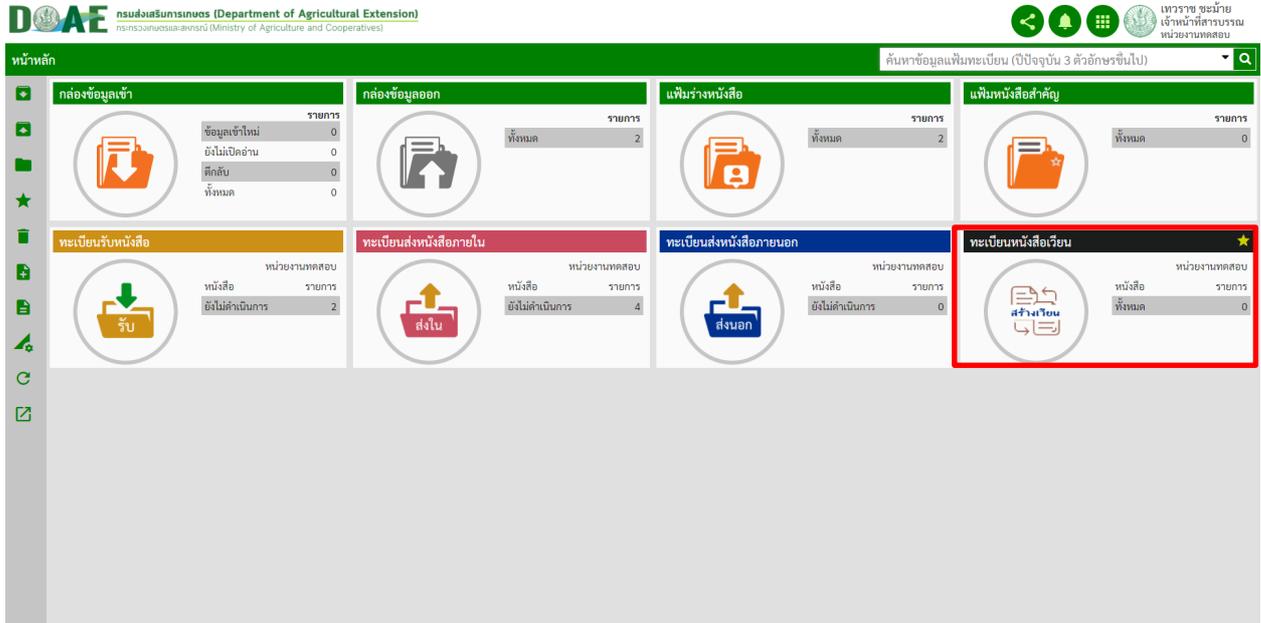
5. ผู้ใช้งานเช็ครายการแพร่หนังสือ



ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียนที่ถูกเผยแพร่

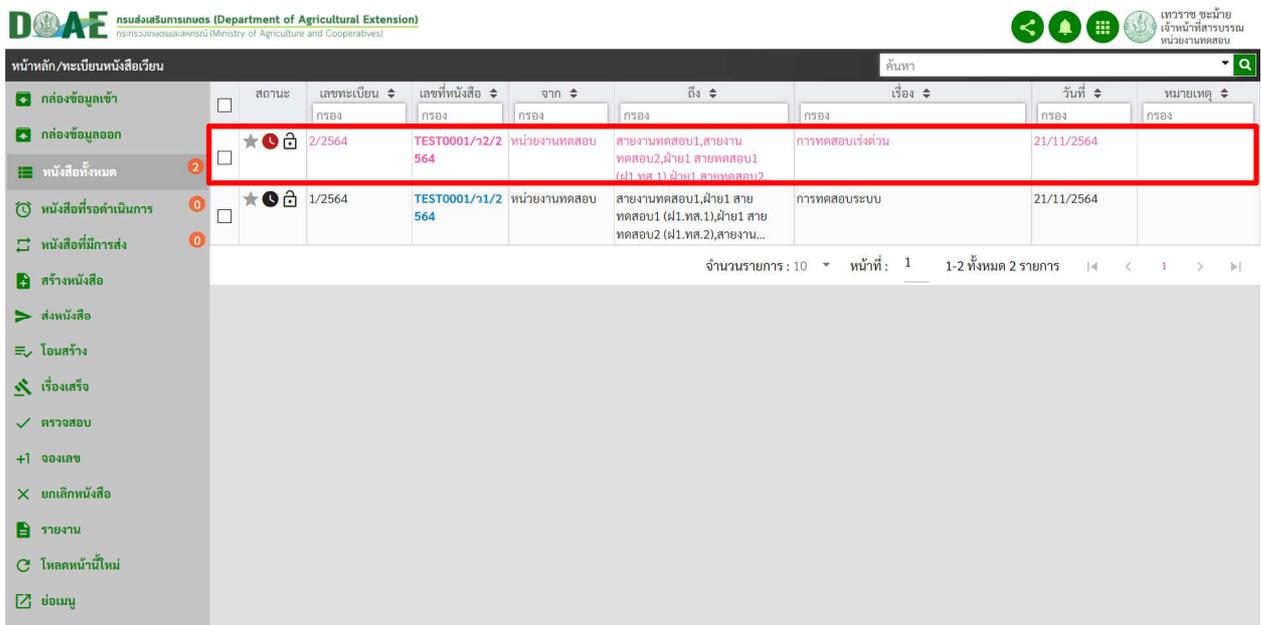
6.3 การยกเลิกเผยแพร่หนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งานระบบเข้าไปยังแฟ้มทะเบียนหนังสือเวียนที่มีหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิกเผยแพร่



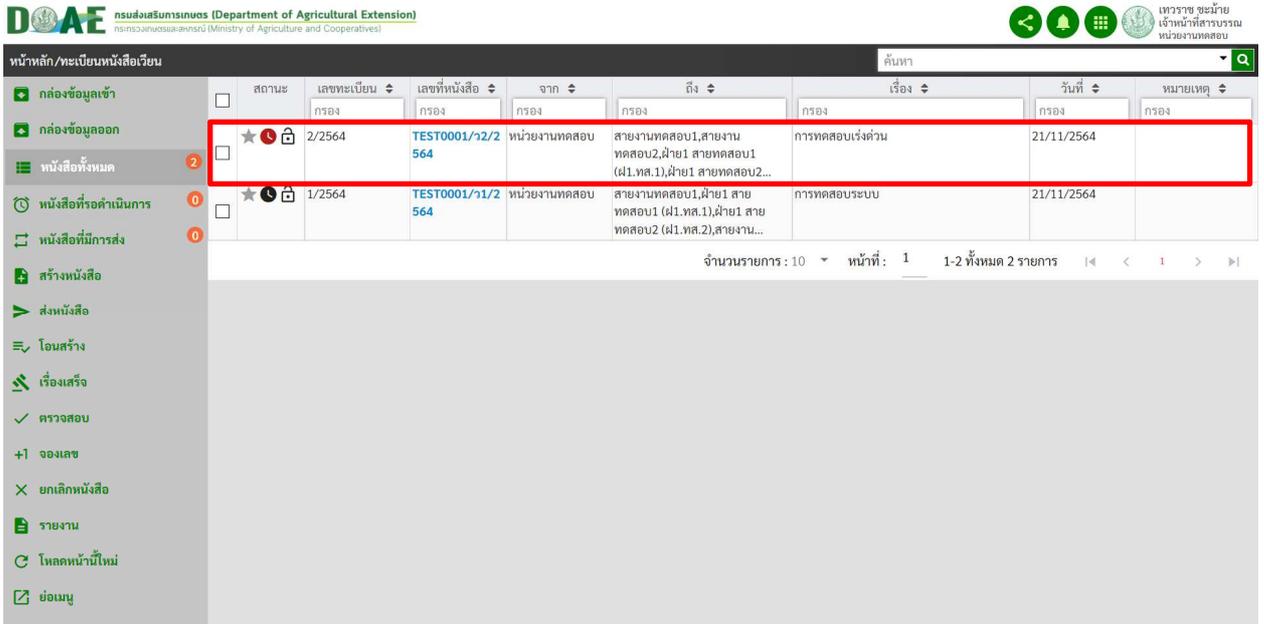
ภาพที่ 149 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานเข้าไปยังหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิกเผยแพร่



ภาพที่ 150 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

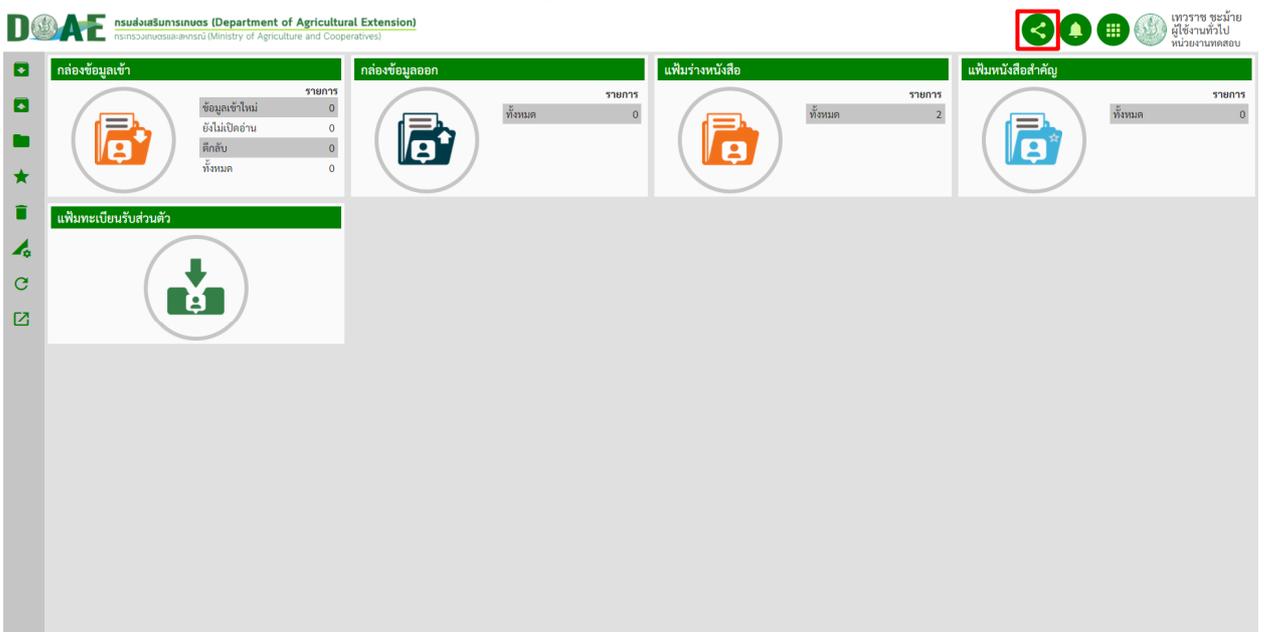
5. ผู้ใช้งานเช็ครายการแพร่หนังสือ



ภาพที่ 153 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียนที่ถูกเผยแพร่

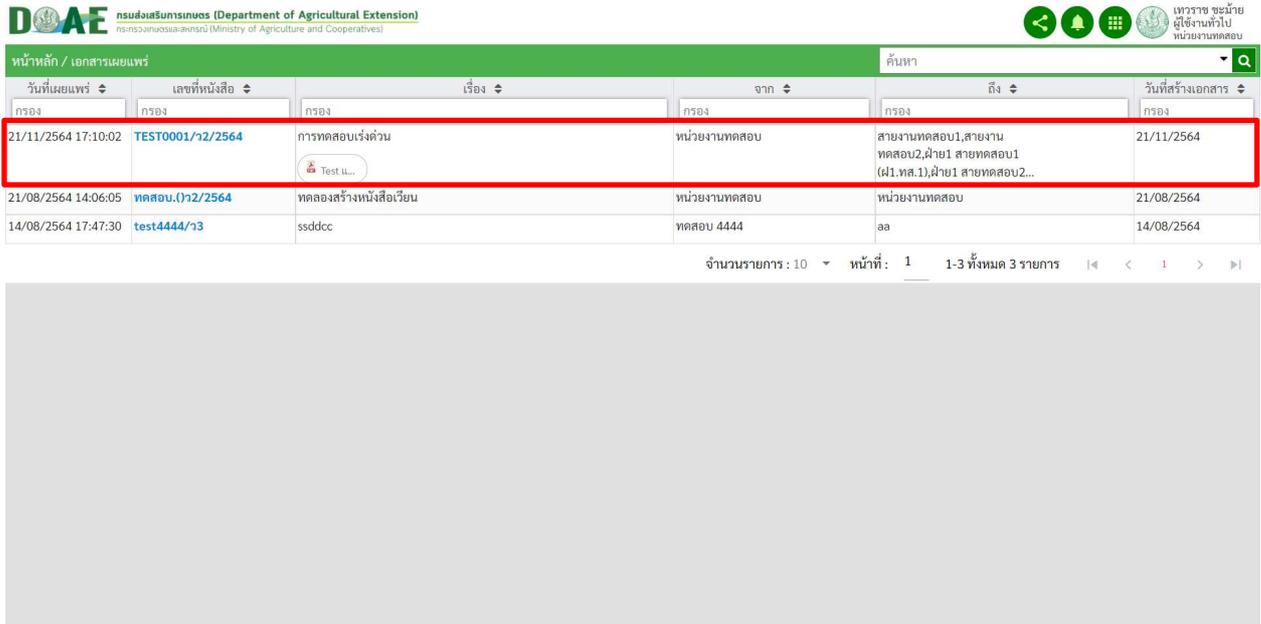
6.4 รับทราบหนังสือเวียน

1. ผู้ใช้งาน (โปรไฟล์ ผู้ใช้งานทั่วไป) คลิกโมดูลทะเบียนหนังสือเวียนส่วนกลาง



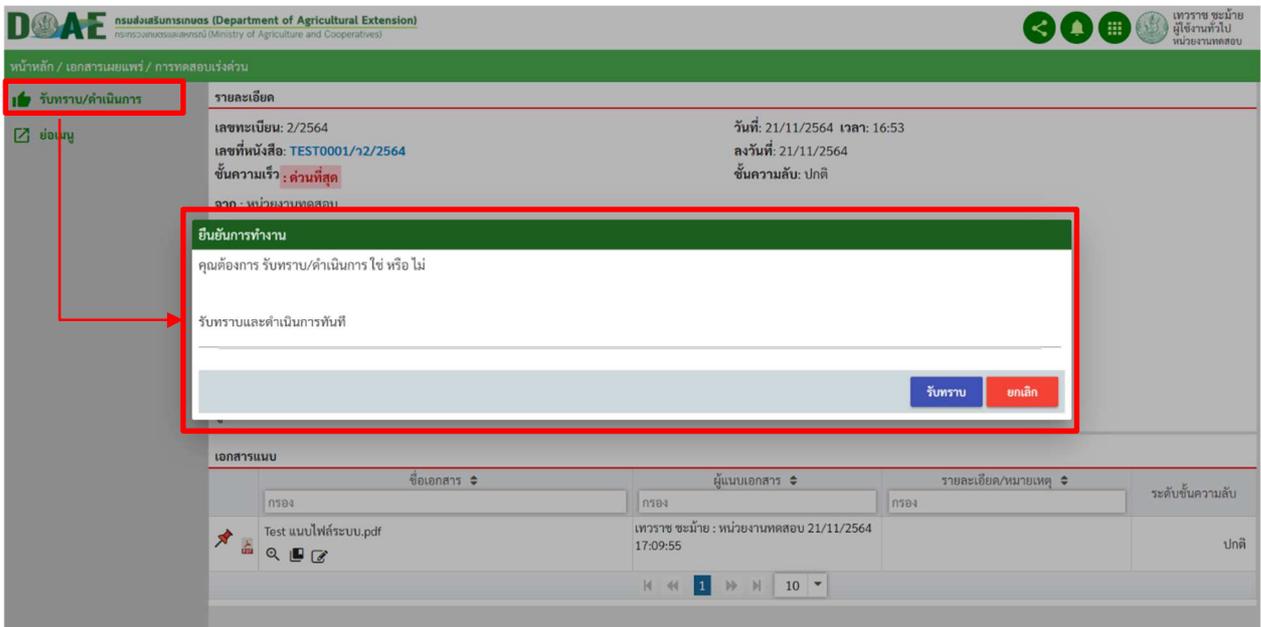
ภาพที่ 154 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเรื่องที่ต้องการรับทราบ



ภาพที่ 155 หน้าจอแสดงรายการหนังสือเวียน

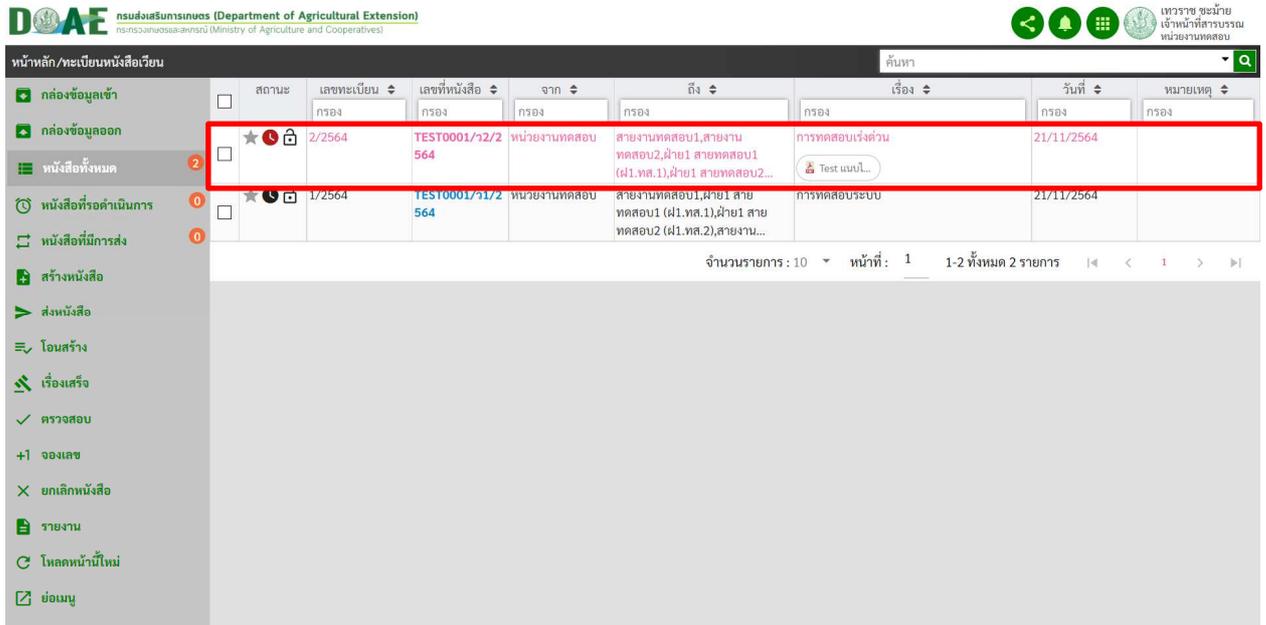
3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รับทราบ/ดำเนินการ กรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 156 หน้าจอแสดงการรับทราบหนังสือเวียน

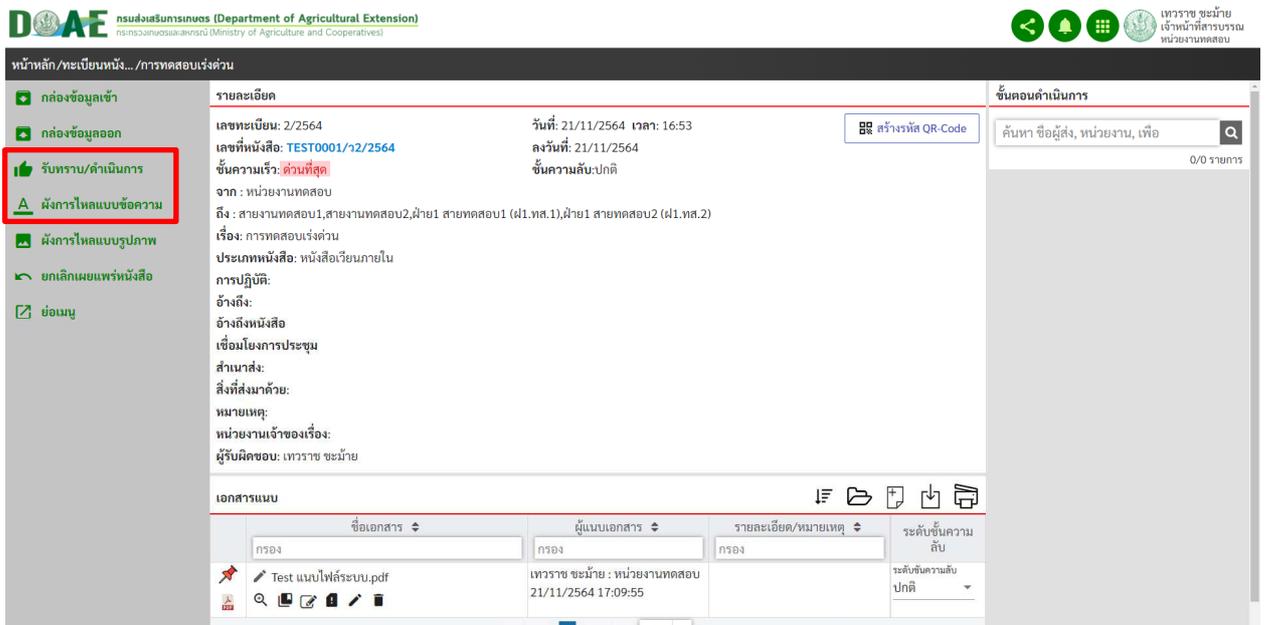
6.3 ผังการไหลแบบข้อความ (ตรวจสอบบุคลากรที่ก่กรับทราบเรื่อง)

1. ผู้ใช้งานเข้าไปยังหนังสือที่เผยแพร่ที่ต้องการตรวจสอบบุคลากรที่ก่กรับทราบ



ภาพที่ 157 หน้าจอแสดงผังการไหลแบบข้อความ

1. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ผังการไหลแบบข้อความ หรือ เมนูผังการไหลแบบรูปภาพ เพื่อตรวจสอบ

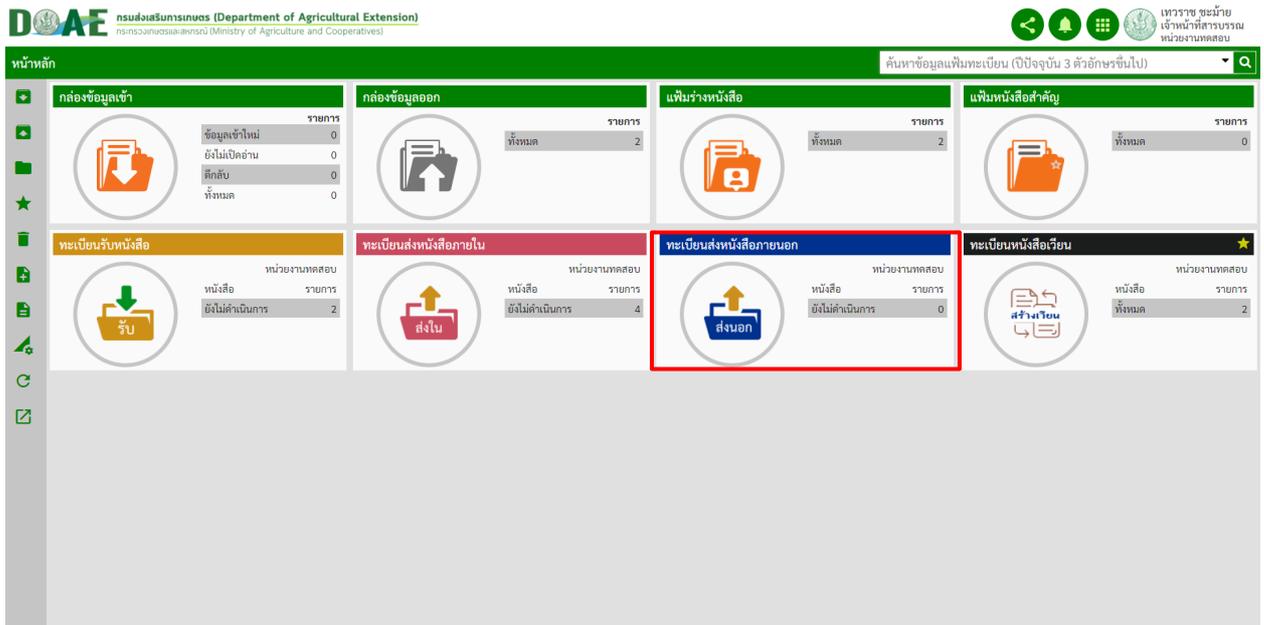


ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงเมนู ผังการไหลแบบข้อความ และ เมนูผังการไหลแบบรูปภาพ

7. ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

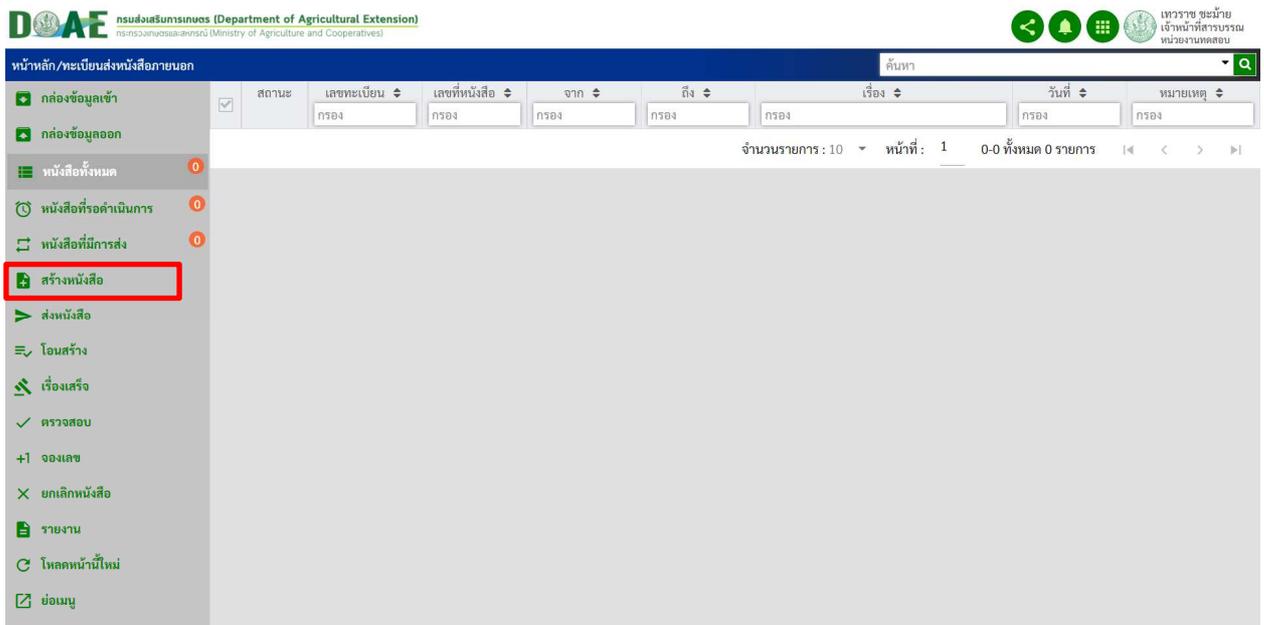
กรณีที่ต้องการทะเบียนส่งหนังสือภายนอกแบบปกตินี้ ให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนโดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนส่งหนังสือภายนอก



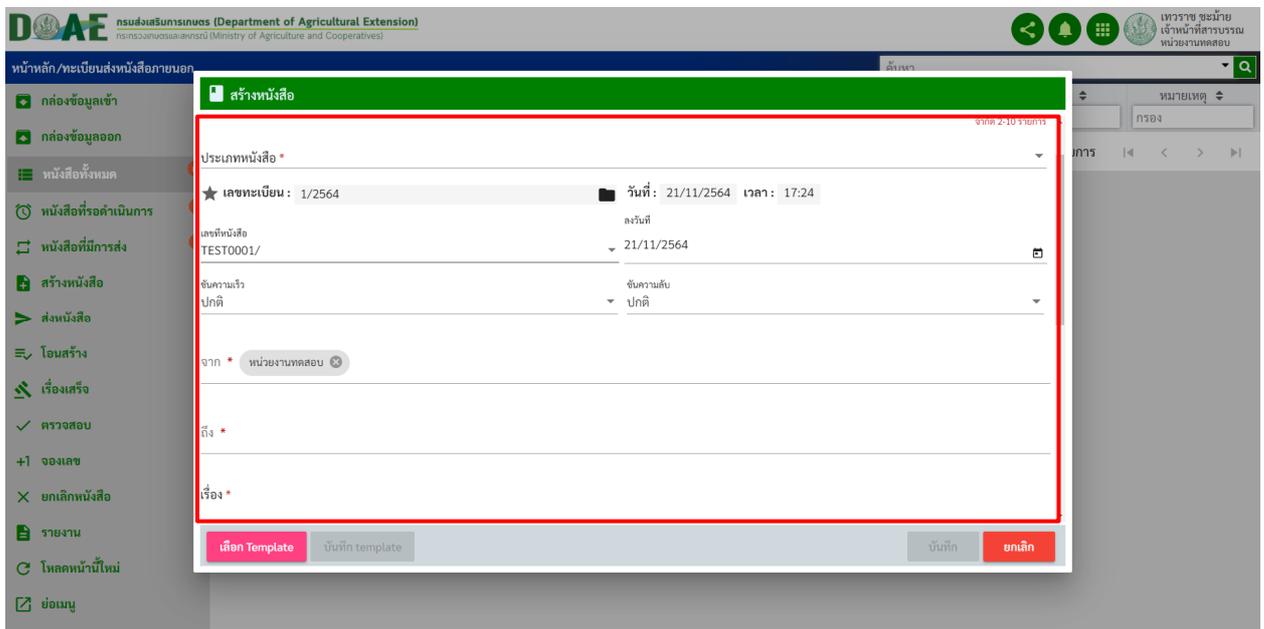
ภาพที่ 161 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



ภาพที่ 162 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

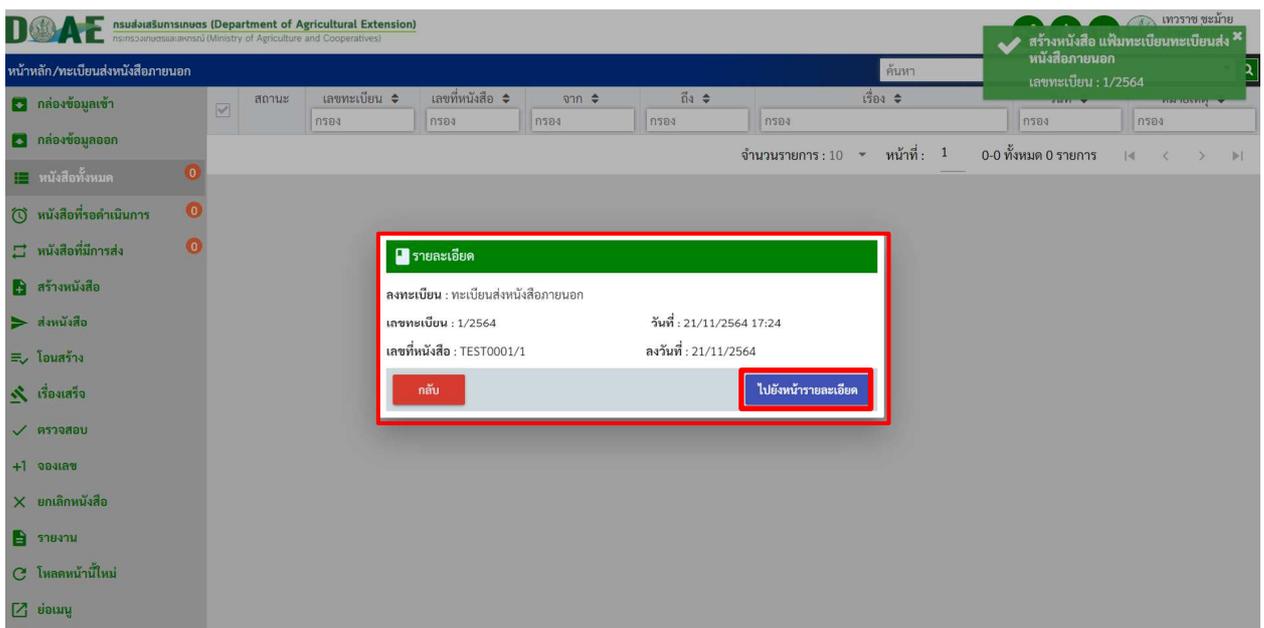
3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 163 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

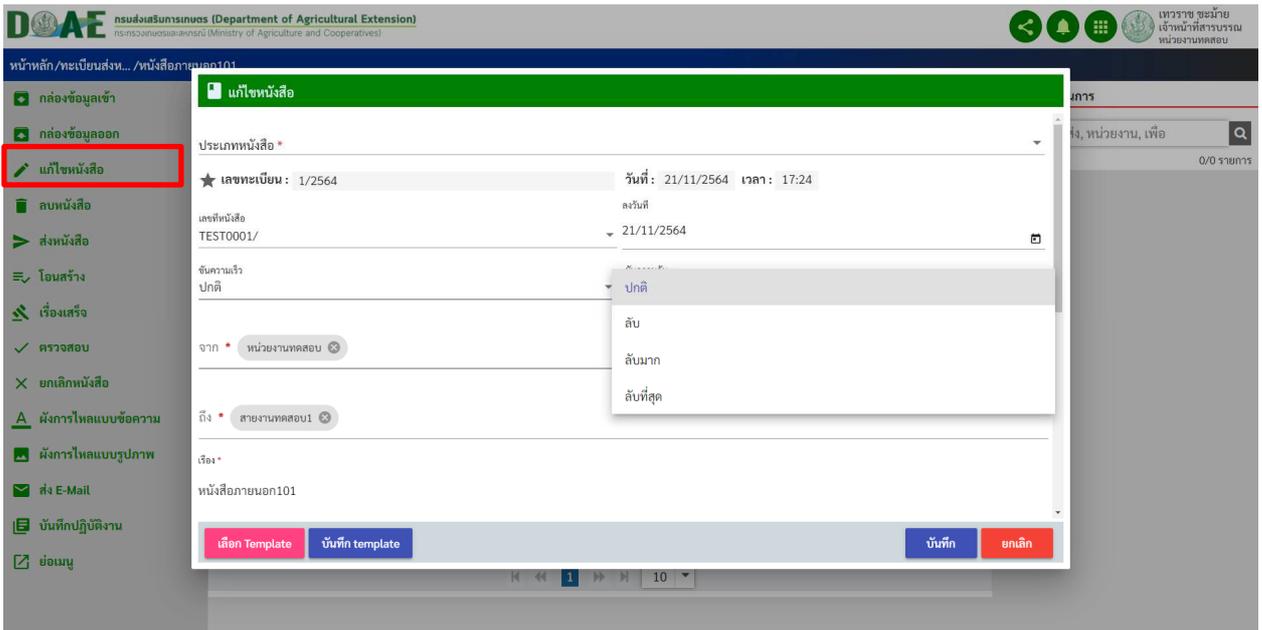
หมายเหตุ TEST0001/ คือ คำนำหน้าเลขที่หนังสือแต่ละหน่วยงาน
1/2564 คือ เลขทะเบียน แฟ้มทะเบียน

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



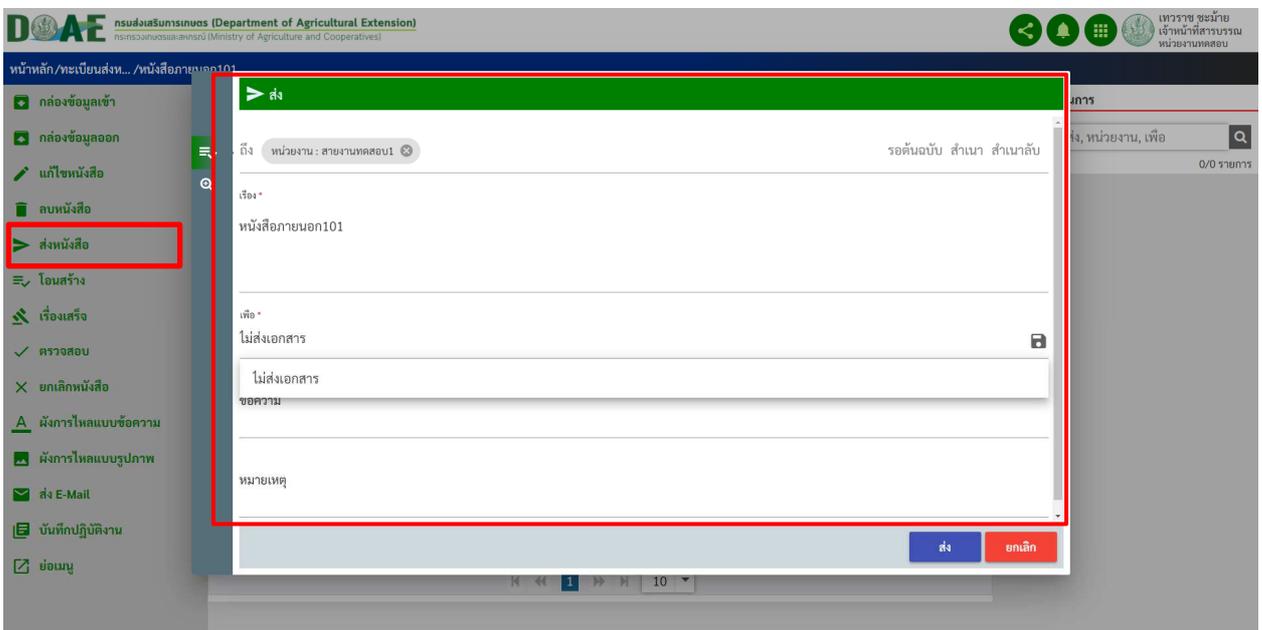
ภาพที่ 164 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ



ภาพที่ 165 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

6. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง

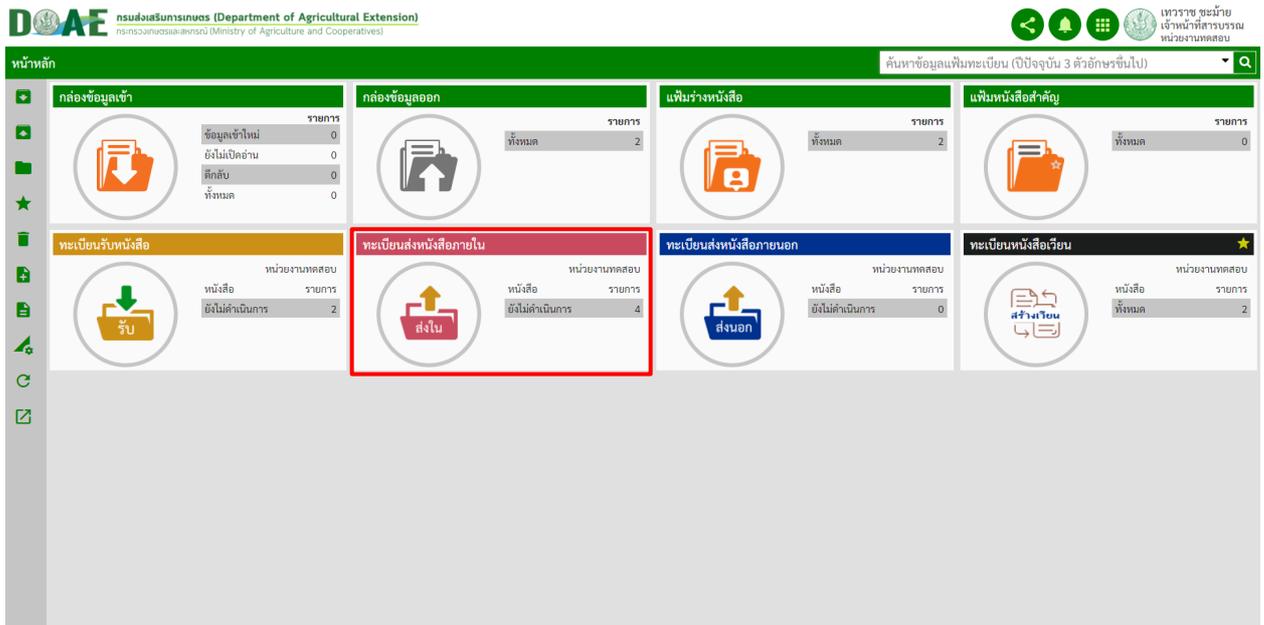


ภาพที่ 166 หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ

8. ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ในกรณีต้องการส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัดอยู่ ไปยังหน่วยงานภายในองค์กร ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนได้ โดยวิธีการ สร้างหนังสือใหม่ ซึ่งช่องข้อมูล เลขที่หนังสือ จะปรากฏเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปแบบเลขที่หนังสือที่กำหนดไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่มีขั้นตอนดังนี้

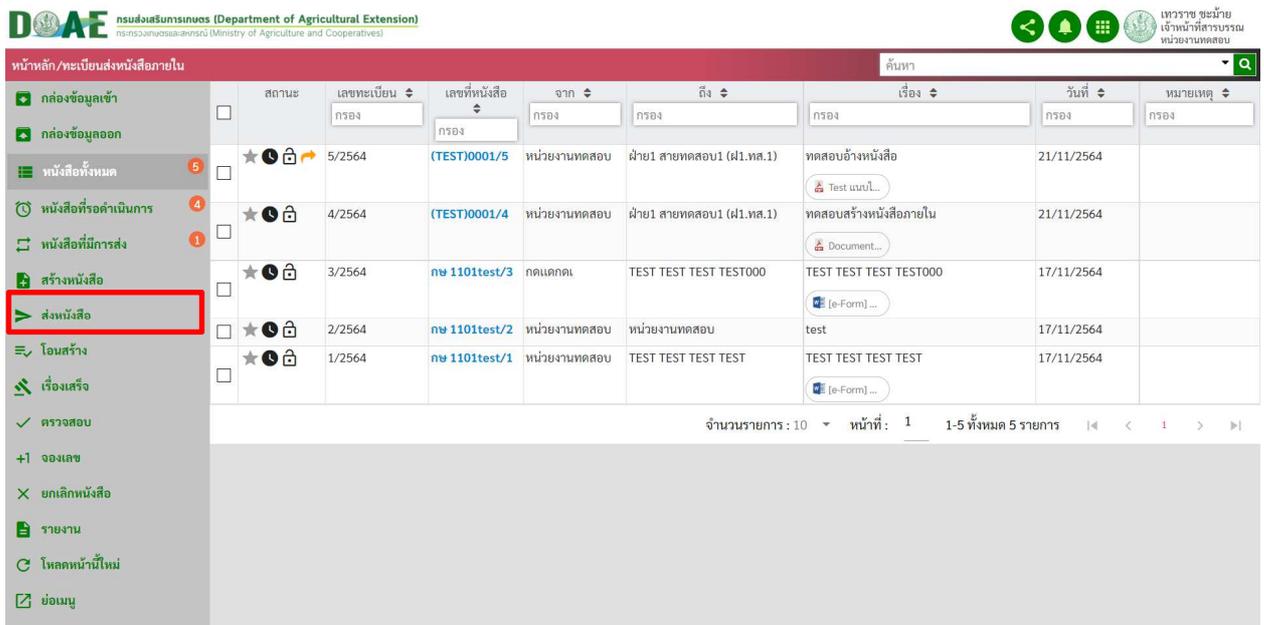
1. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนหนังสือส่งภายใน



The screenshot shows the main dashboard of the DOAE system. The 'ทะเบียนส่งหนังสือภายใน' (Internal Document Registration) button is highlighted with a red box. The dashboard includes various menu items and data cards for document management.

ภาพที่ 167 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ

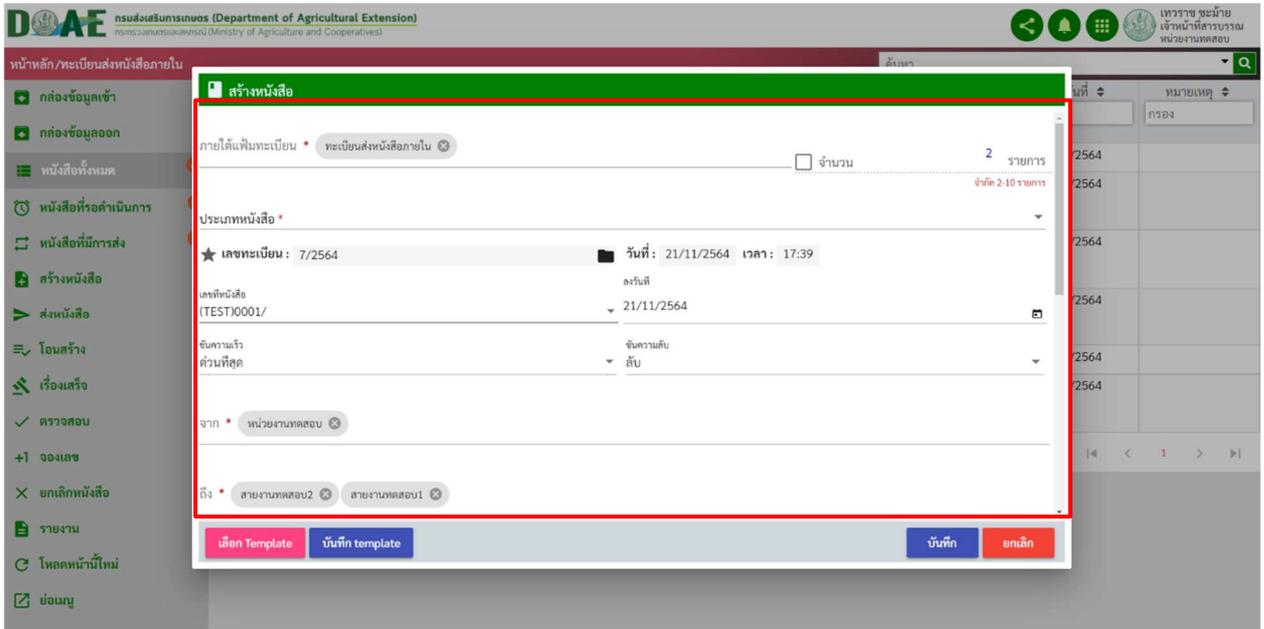


The screenshot shows the 'ทะเบียนส่งหนังสือภายใน' (Internal Document Registration) page. The 'สร้างหนังสือ' (Create Document) button is highlighted in red. Below the button is a table of document records.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรรอง	กรรอง	กรรอง	กรรอง	กรรอง	กรรอง	กรรอง
<input checked="" type="checkbox"/>	5/2564	(TEST)0001/5	หน่วยงานทดสอบ	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ฟ1.ทส.1)	ทดสอบอ้างอิงหนังสือ	21/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	4/2564	(TEST)0001/4	หน่วยงานทดสอบ	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ฟ1.ทส.1)	ทดสอบสร้างหนังสือภายใน	21/11/2564	
<input type="checkbox"/>	3/2564	กษ 1101test/3	กคคคคคค	TEST TEST TEST TEST000	TEST TEST TEST TEST000	17/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2564	กษ 1101test/2	หน่วยงานทดสอบ	หน่วยงานทดสอบ	test	17/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	1/2564	กษ 1101test/1	หน่วยงานทดสอบ	TEST TEST TEST TEST	TEST TEST TEST TEST	17/11/2564	

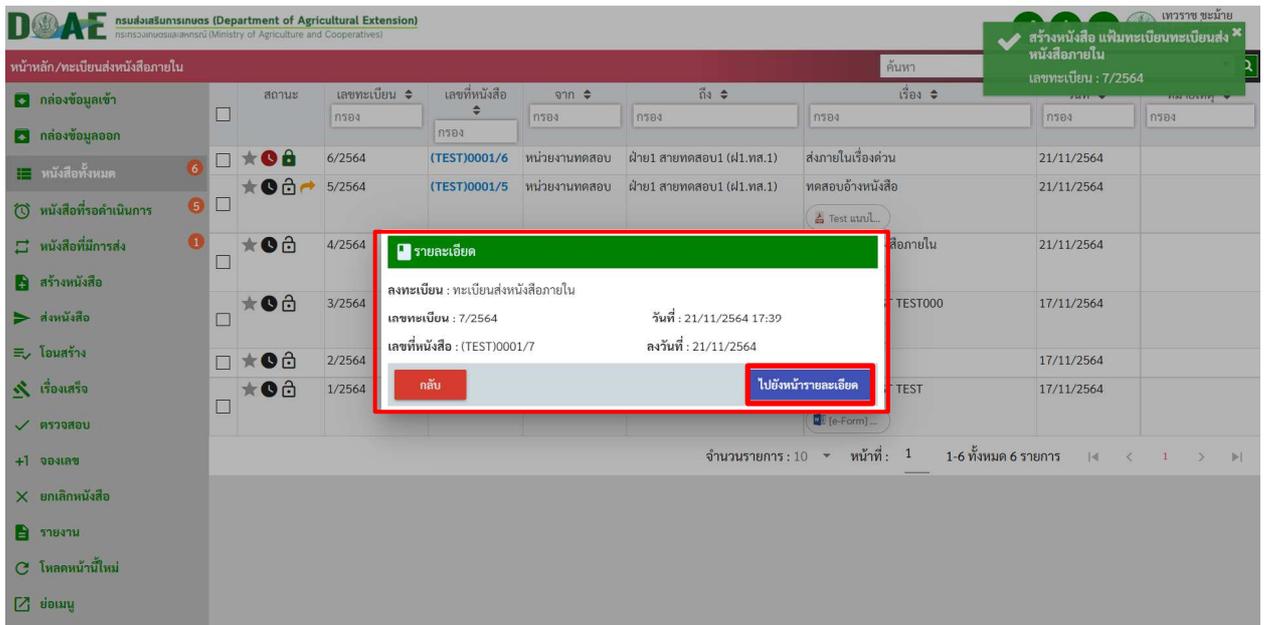
ภาพที่ 168 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือและคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 169 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม ไปยังหน้ารายละเอียด เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



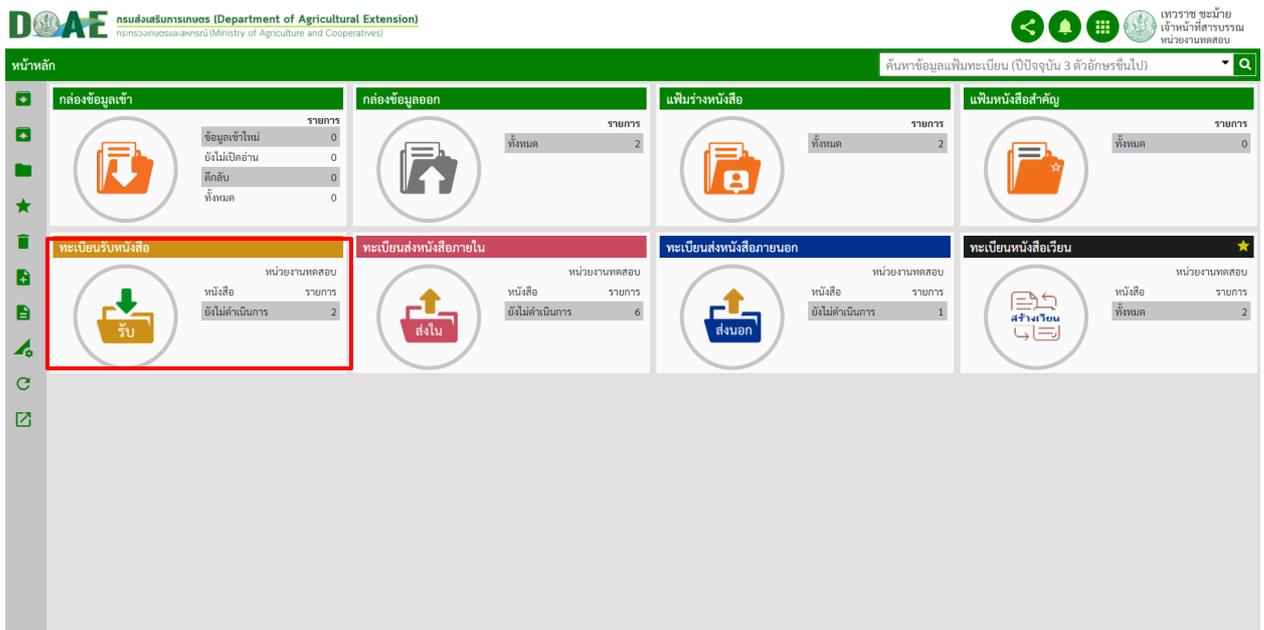
ภาพที่ 170 หน้าจอรายการหนังสือ

9. ทะเบียนรับหนังสือ

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายนอกส่งมาถึงองค์กร ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้โดยวิธีการสร้างหนังสือใหม่ โดยการเลือกเพิ่มทะเบียนที่รับผิดชอบซึ่ง ณ ที่นี้ได้แก่ ทะเบียนหนังสือรับหนังสือ เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถนำเรื่องที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดเก็บเข้าสู่แฟ้มทะเบียนได้ โดยมีวิธีการ และขั้นตอนดังนี้

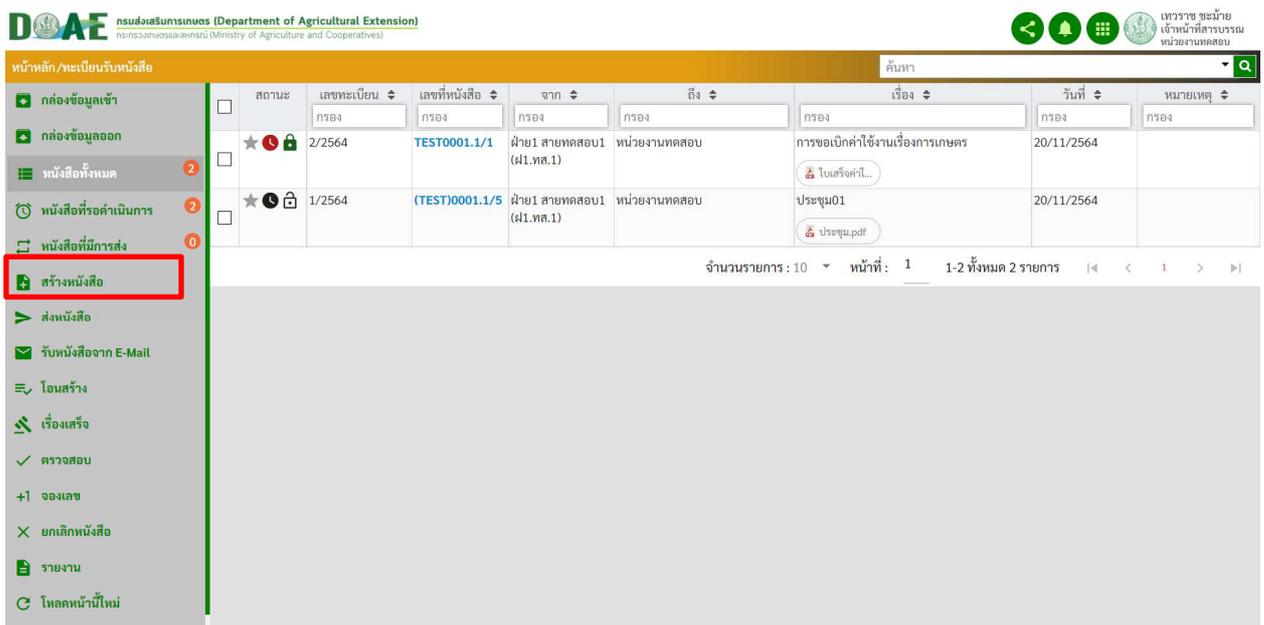
9.1 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก

1. ผู้ใช้งานคลิกทะเบียนรับหนังสือ



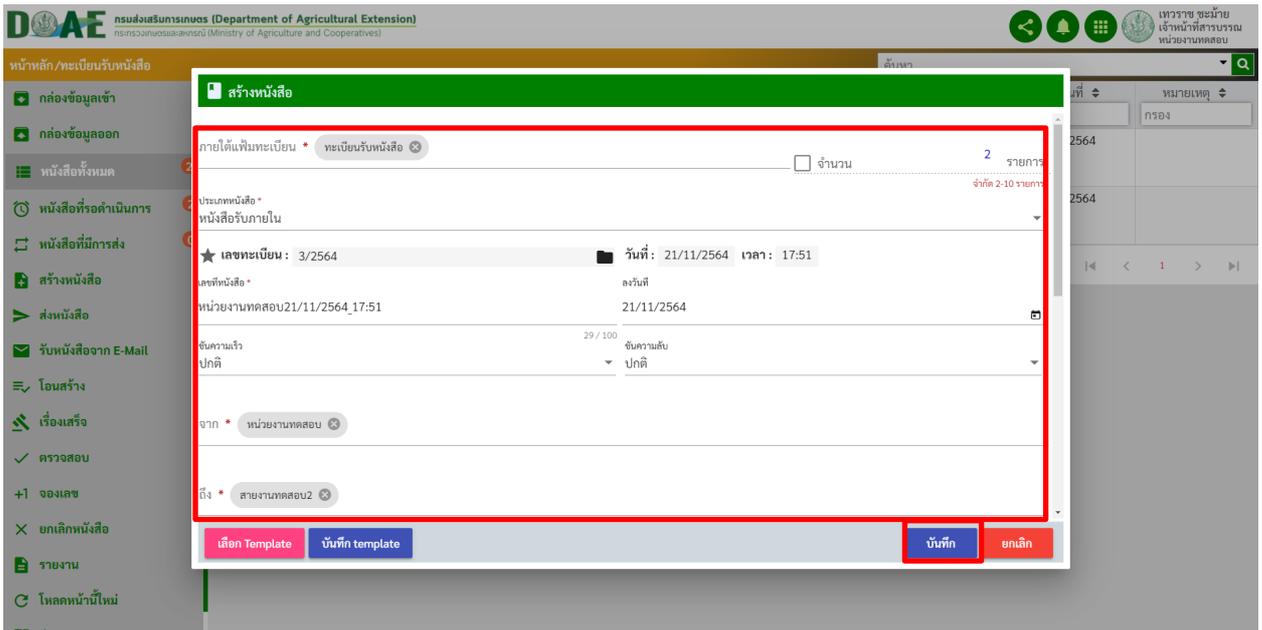
ภาพที่ 173 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มสร้างหนังสือ



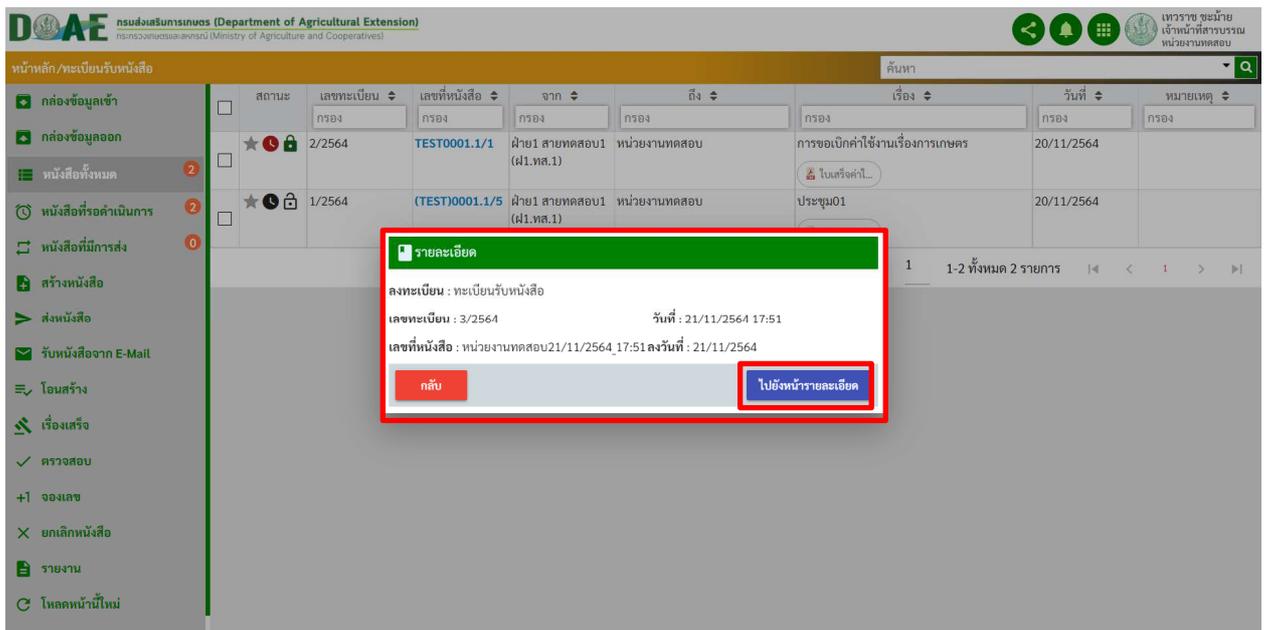
ภาพที่ 174 หน้าจอแสดงเมนูสร้างหนังสือ

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดของหนังสือ เสร็จแล้วคลิกปุ่มบันทึก



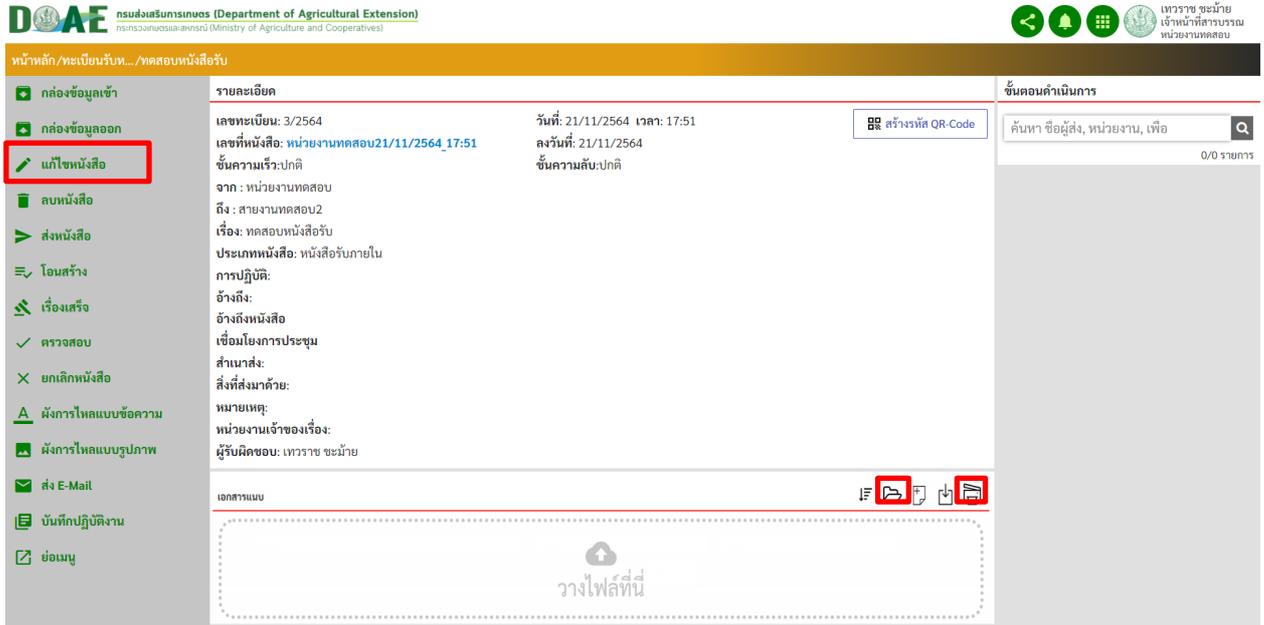
ภาพที่ 175 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่สร้างเพิ่มเติม



ภาพที่ 176 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

5. ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและสามารถคลิกปุ่มแก้ไขหนังสือหรือเพิ่มเอกสารแนบได้
ผู้ใช้งานคลิกปุ่มส่งหนังสือหากหนังสือฉบับนี้มีขั้นตอนการดำเนินการต่อไป

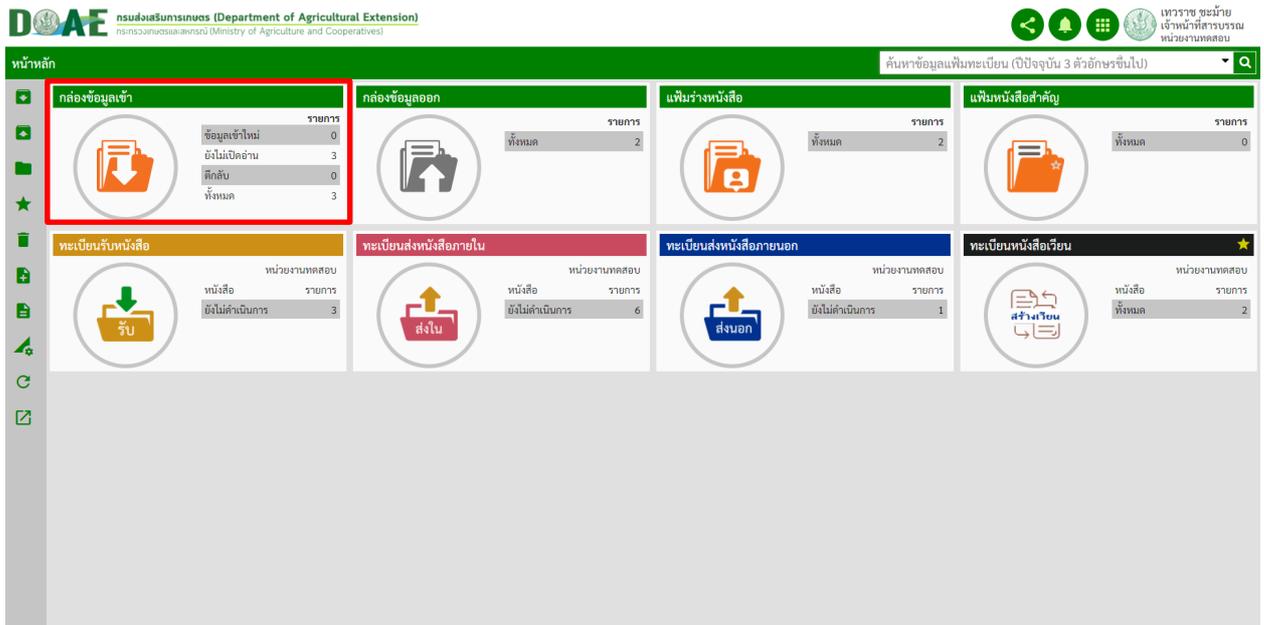


ภาพที่ 177 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

9.2 การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน

กรณีที่หนังสือจากหน่วยงานภายในส่งมาถึง ผู้ใช้งานสามารถทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้ โดยการเลือกกล่องข้อความเข้าเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่ส่งมา สามารถใช้รายการเมนูต่างๆในการจัดการหนังสือได้ เช่น ตีกลับ ส่งต่อ ลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นต้น

1. ผู้ใช้งานคลิกกล่องข้อมูลเข้า

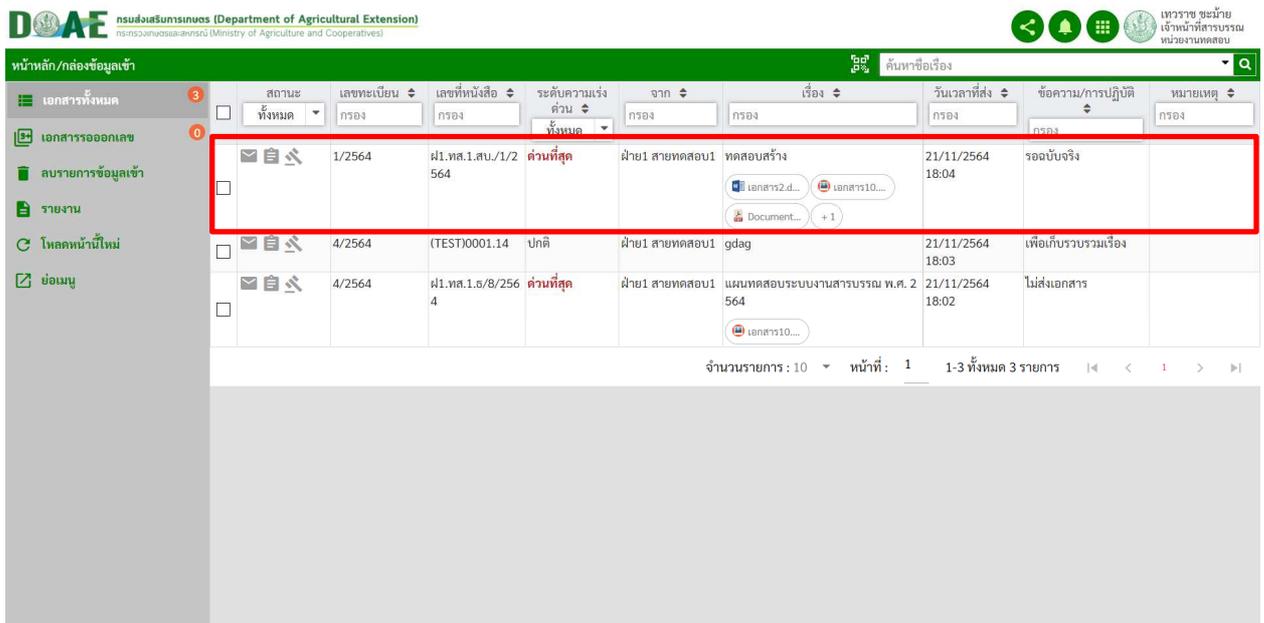


The screenshot shows the DOAE system dashboard. The 'กล่องข้อมูลเข้า' (Inbox) widget is highlighted with a red box. It displays the following data:

รายการ	จำนวน
ข้อมูลเข้าใหม่	0
ยังไม่เปิดอ่าน	3
ตีกลับ	0
ทั้งหมด	3

ภาพที่ 178 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ

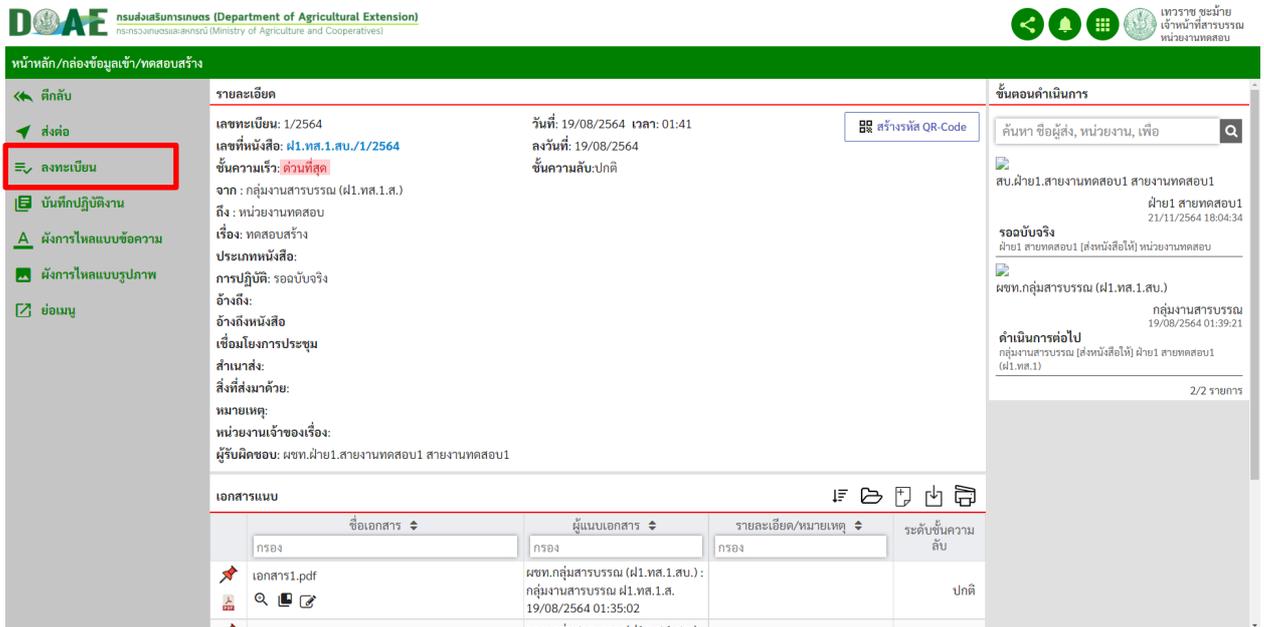


The screenshot shows the DOAE system inbox list. The first row is highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ระดับความเร่งด่วน	จาก	เรื่อง	วันเวลาที่ส่ง	ข้อความ/การปฏิบัติ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	ทั้งหมด	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input type="checkbox"/>	1/2564	ผ1.ทส.1.สบ./1/2564	ด่วนที่สุด	ฝ่าย1 สายทดสอบ1	ทดสอบสร้างเอกสาร2.d... เอกสาร10... Document... +1	21/11/2564 18:04	รอฉบับจริง	
<input type="checkbox"/>	4/2564	(TEST)0001.14	ปกติ	ฝ่าย1 สายทดสอบ1	gdag	21/11/2564 18:03	เพื่อเก็บรวบรวมเรื่อง	
<input type="checkbox"/>	4/2564	ผ1.ทส.1.ส/8/2564	ด่วนที่สุด	ฝ่าย1 สายทดสอบ1	แผนทดสอบระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 เอกสาร10...	21/11/2564 18:02	ไม่ส่งเอกสาร	

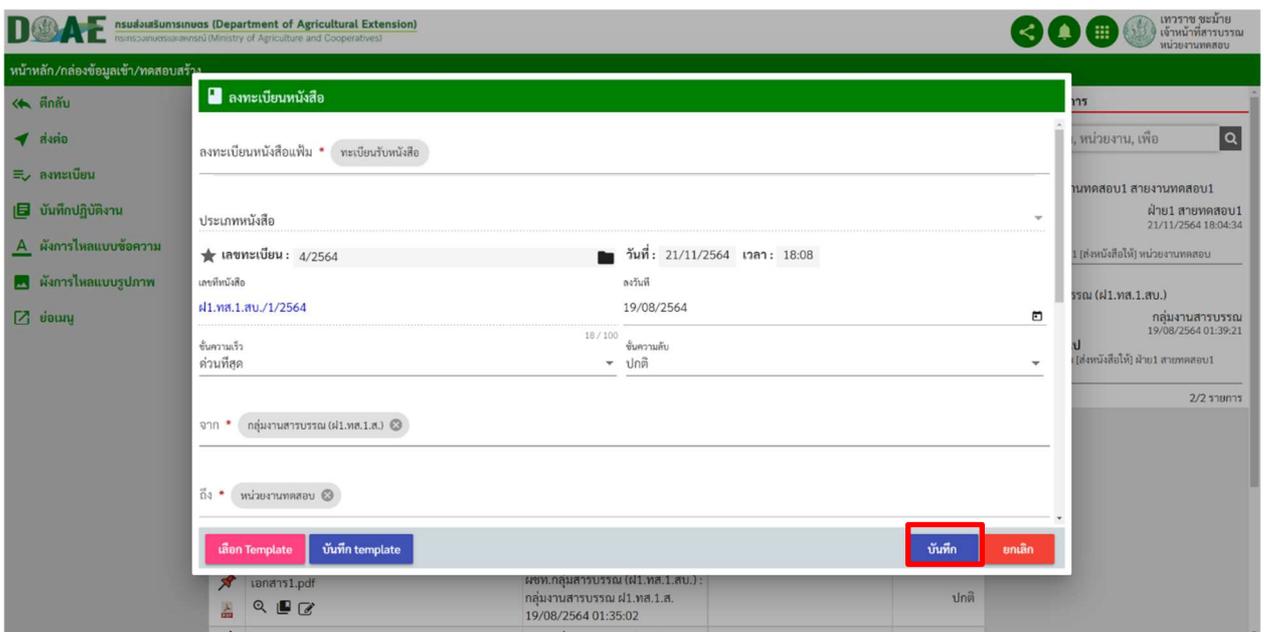
ภาพที่ 179 หน้าจอกล่องข้อความเข้า

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูลงทะเบียน



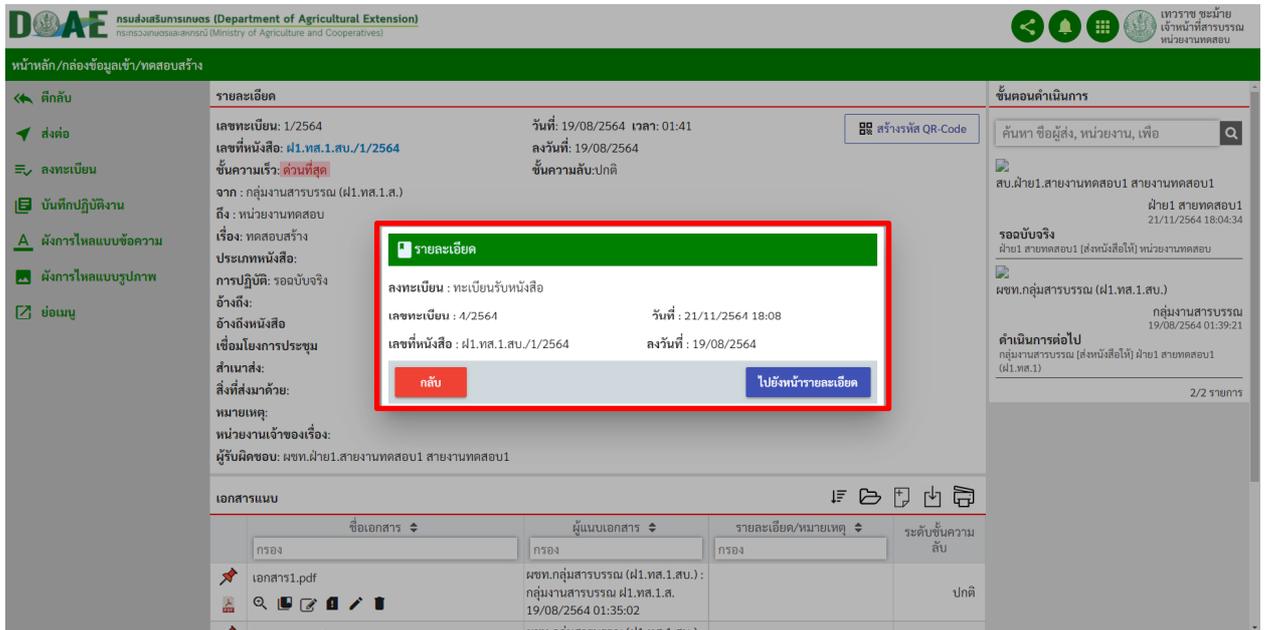
ภาพที่ 180 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

4. ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดและคลิกปุ่มบันทึก



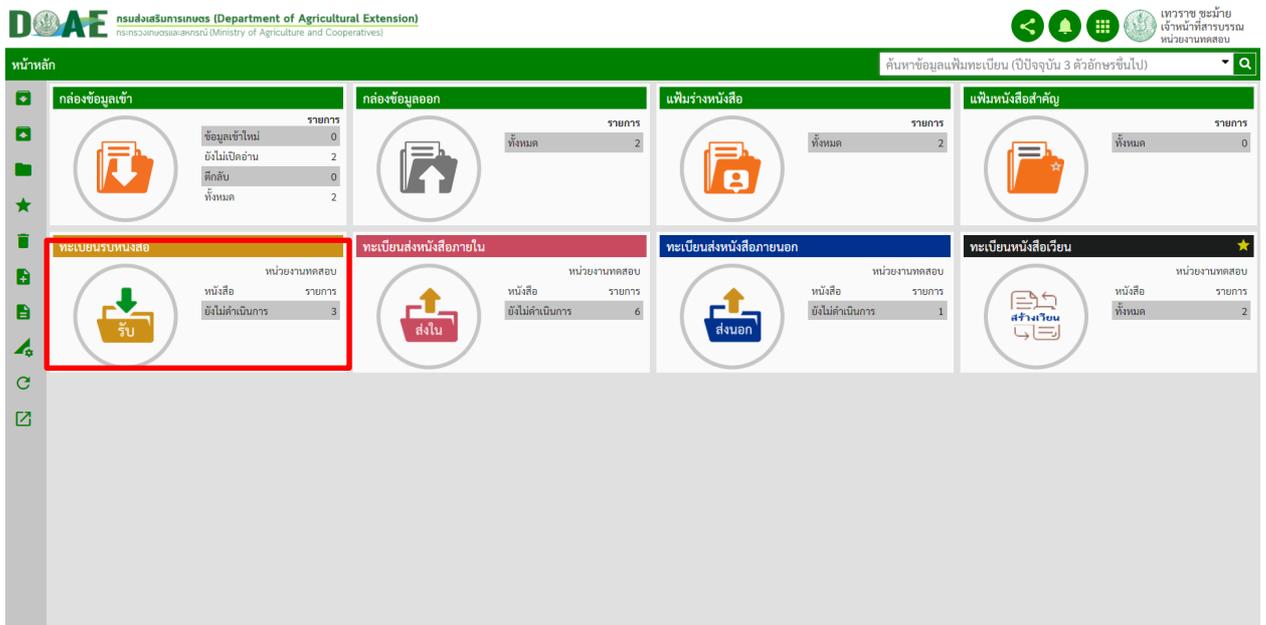
ภาพที่ 181 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือที่ลงทะเบียนหรือคลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้ากล่องข้อมูลเข้า



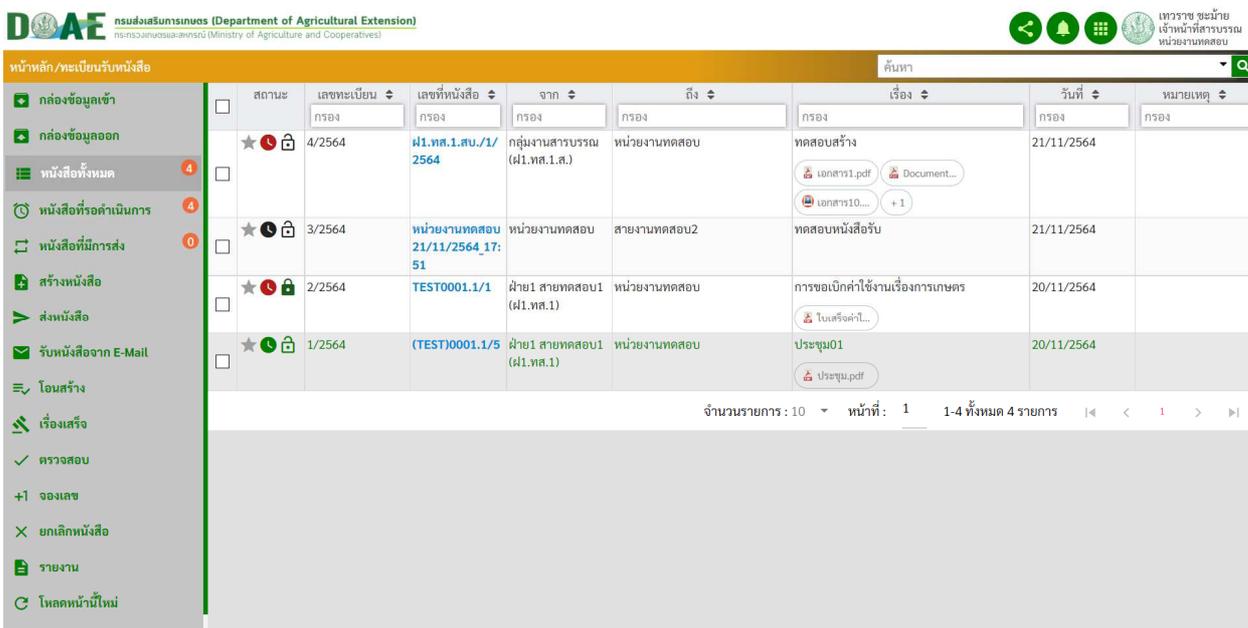
ภาพที่ 182 หน้าจอแสดงรายละเอียดหลังลงทะเบียน

5. ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มทะเบียนรับหนังสือ



ภาพที่ 183 หน้าจอหลัก

6. ผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือได้



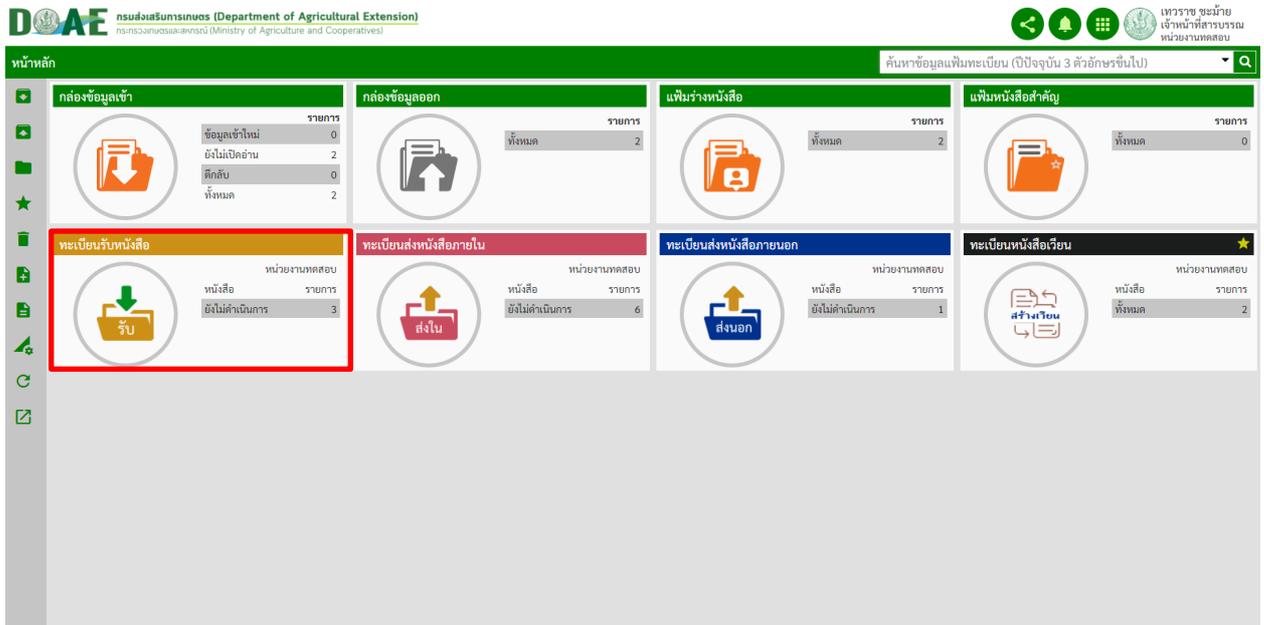
สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	4/2564	ผ1.ทส.1.สบ./1/2564	กลุ่มงานสารบรรณ (ผ1.ทส.1.ส.)	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้าง	21/11/2564	
<input type="checkbox"/>	3/2564	หน่วยงานทดสอบ 21/11/2564 17:51	หน่วยงานทดสอบ	สายงานทดสอบ2	ทดสอบหนังสือรับ	21/11/2564	
<input type="checkbox"/>	2/2564	TEST0001.1/1	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ผ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	การขอเบิกค่าใช้จ่ายเรื่องการเกษตร	20/11/2564	
<input type="checkbox"/>	1/2564	(TEST)0001.1/5	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ผ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	ประชุม01	20/11/2564	

ภาพที่ 184 หน้าจอรายการหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ

10. การโอนสร้างหนังสือ

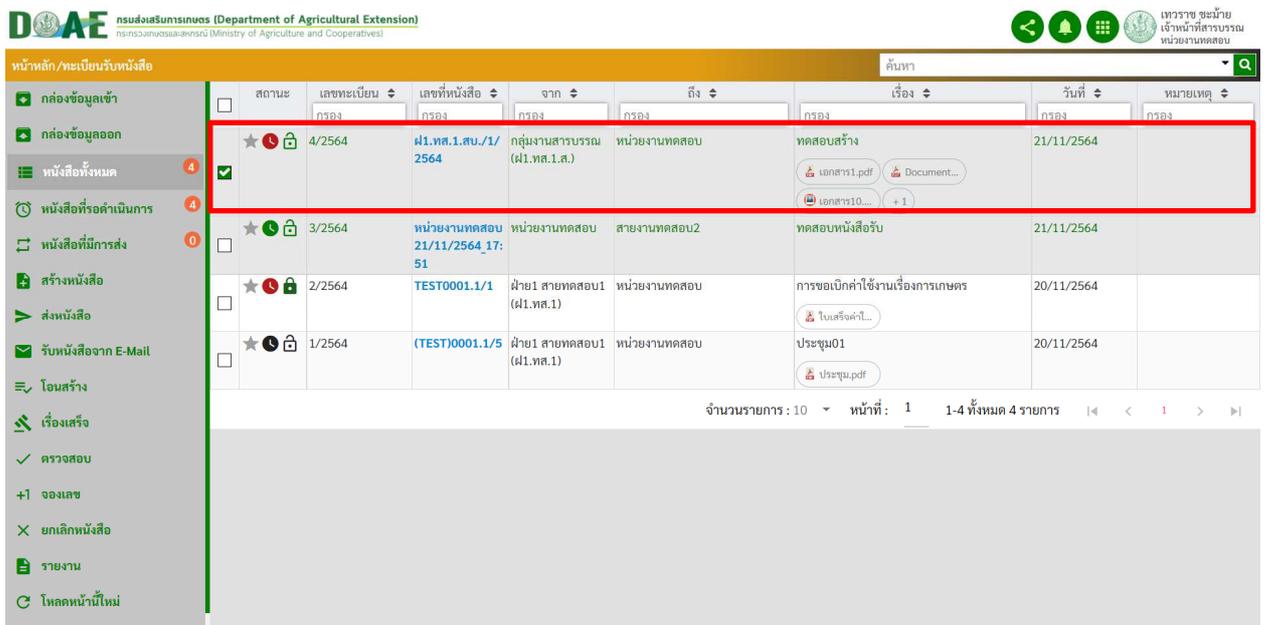
ผู้ใช้งานสามารถทำการโอนสร้างหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนแล้วไปยังทะเบียนอื่น และส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



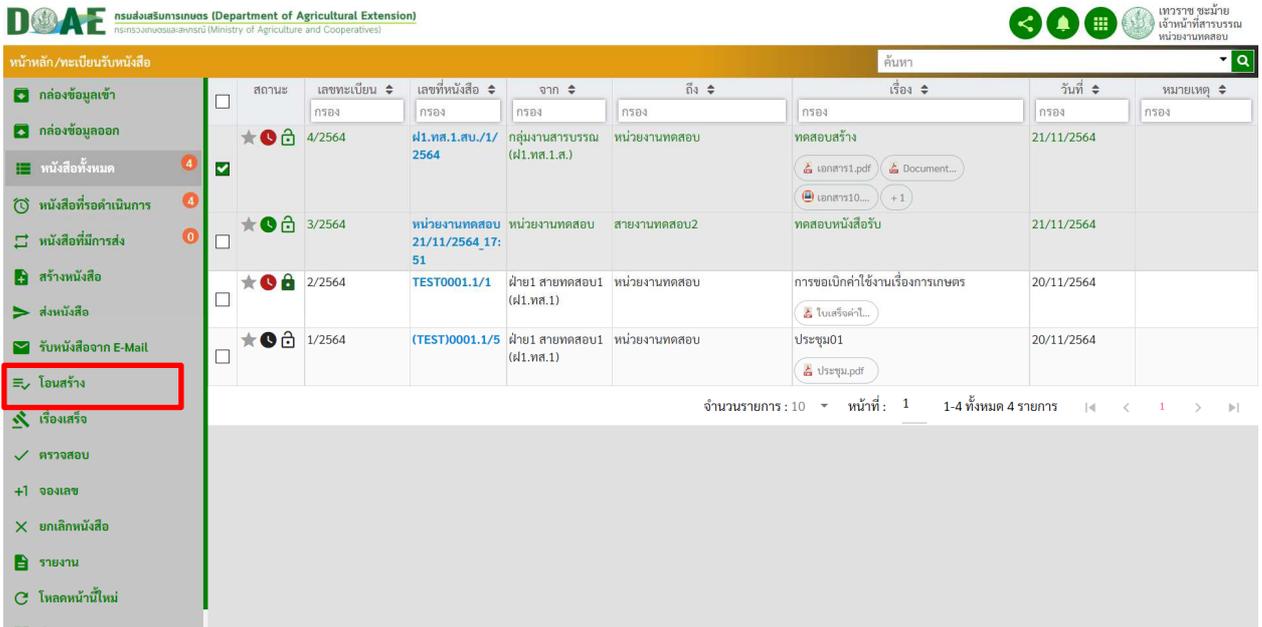
ภาพที่ 185 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการ



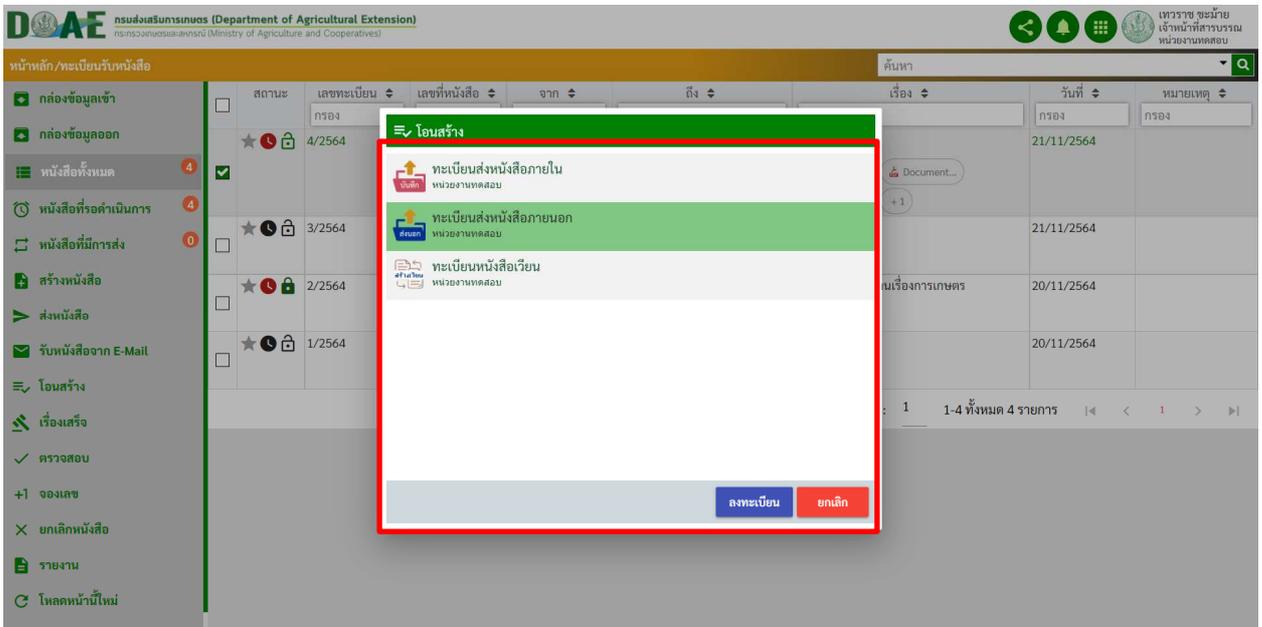
ภาพที่ 186 หน้าจอแสดงรายการหนังสือในเพิ่มทะเบียน

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูไอ้สร้าง



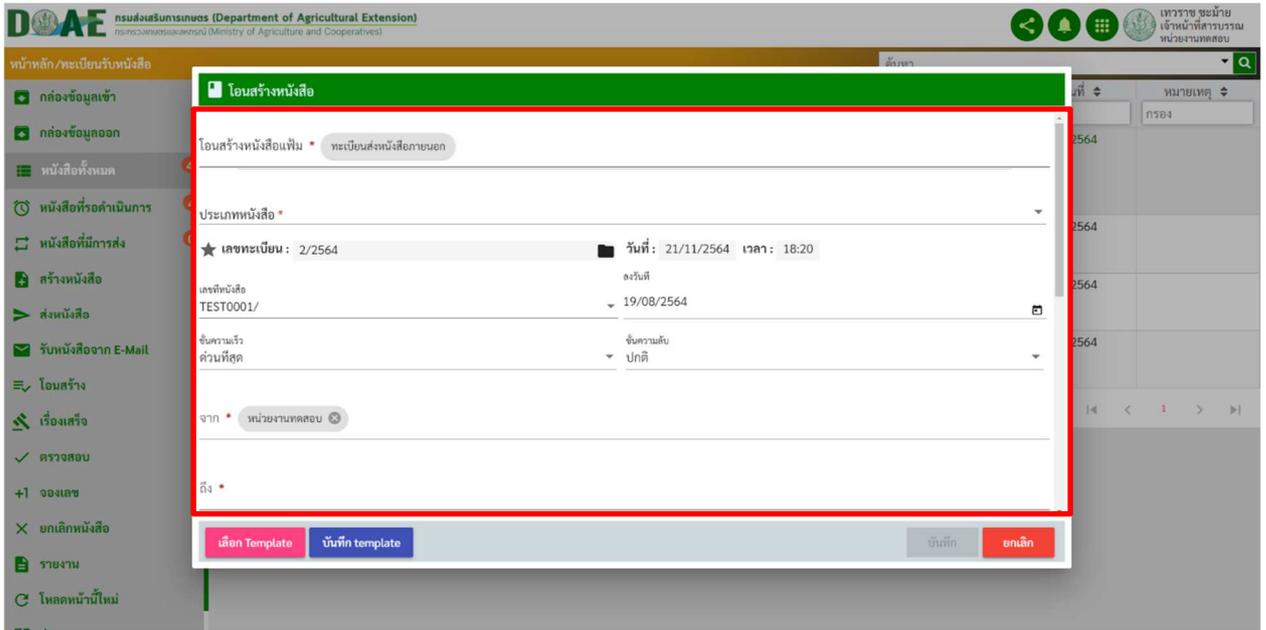
ภาพที่ 187 หน้าจอแสดงเมนูการไอ้สร้าง

4. ผู้ใช้งานคลิกเลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการไอ้สร้างและคลิกปุ่มลงทะเบียน



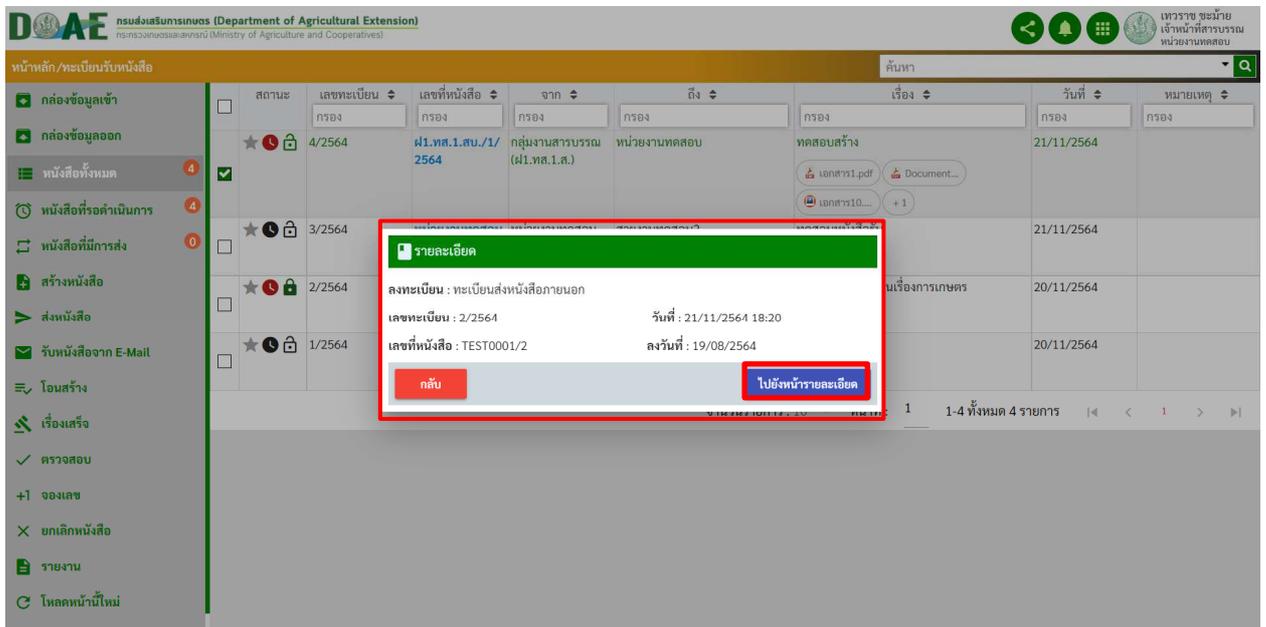
ภาพที่ 188 หน้าจอแสดงการเลือกเพิ่มทะเบียน

5. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบและคลิกบันทึก



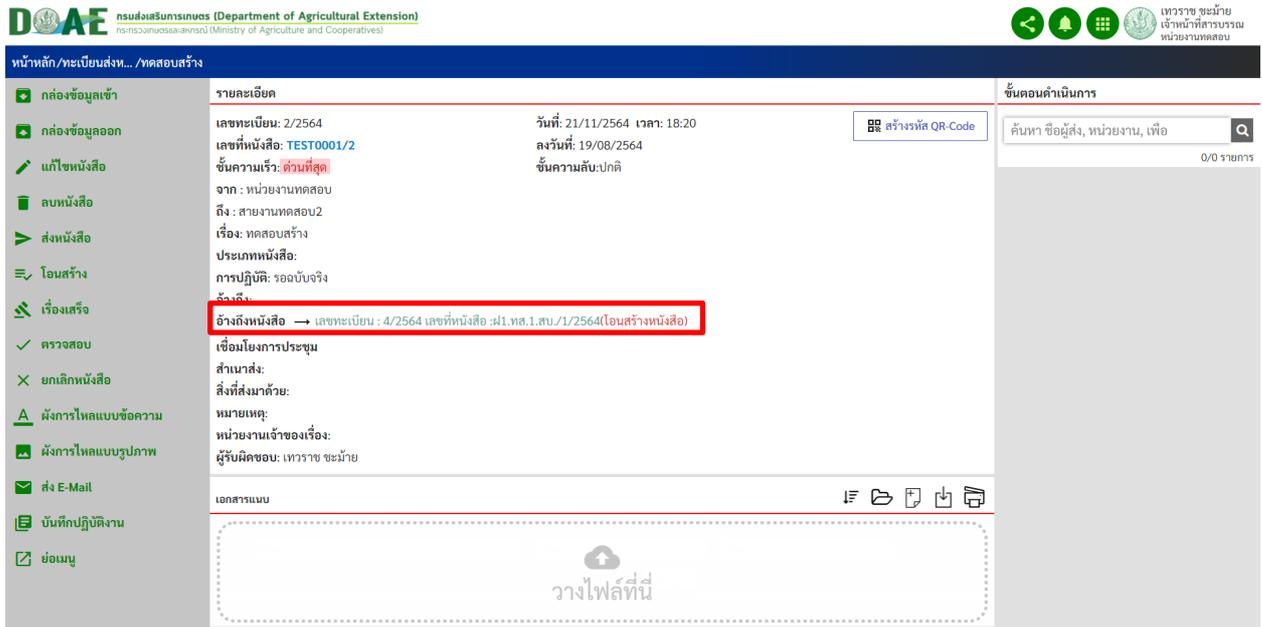
ภาพที่ 189 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียด

6. ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่ม “ไปยังหน้ารายละเอียด” เพื่อจัดการหนังสือเพิ่มเติม



ภาพที่ 190 หน้าจอแสดงรายละเอียดการสร้าง

5. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือและเพิ่มเอกสารแนบได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่งหนังสือ

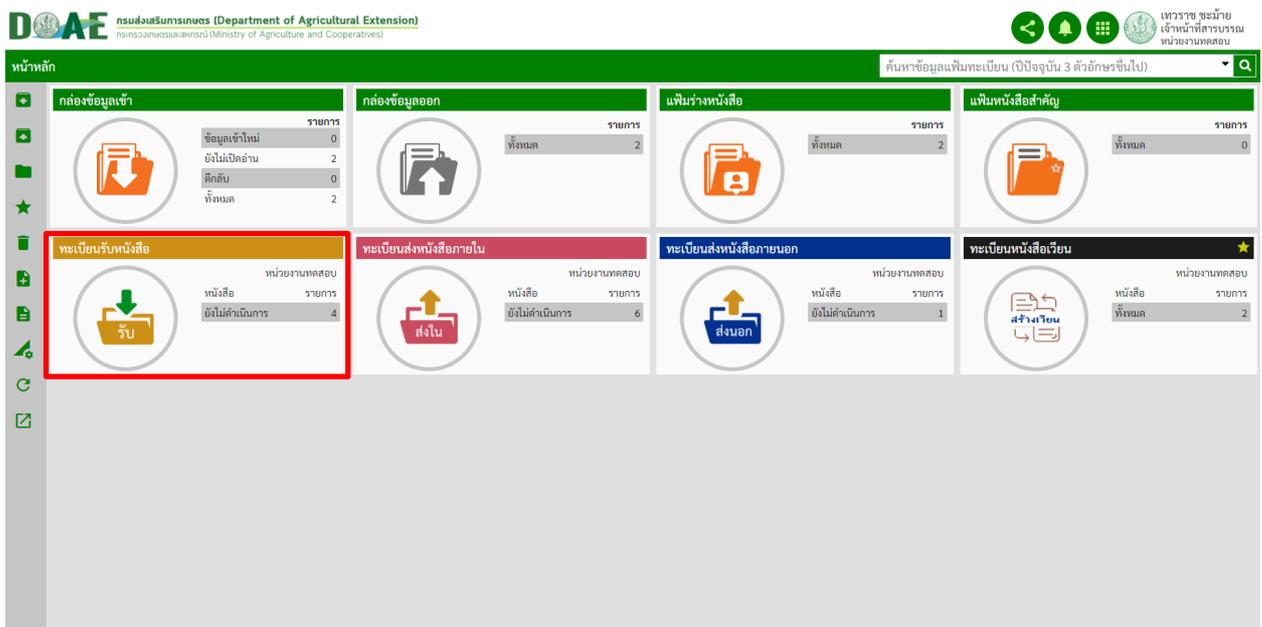


ภาพที่ 191 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

11. การทำเรื่องเสร็จ

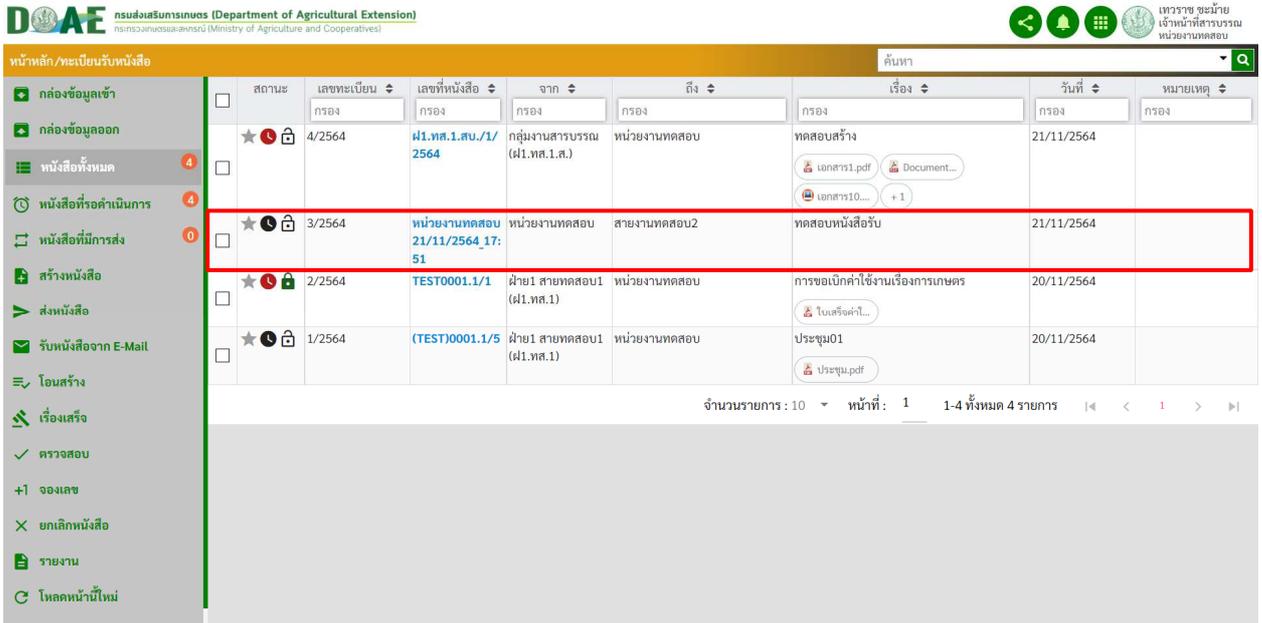
ผู้ใช้งานสามารถทำเรื่องเสร็จ เป็นการระบุสถานะของหนังสือว่าเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในสังกัดที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบแล้ว ซึ่งการทำเรื่องเสร็จสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



ภาพที่ 192 หน้าจอหลัก

2. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการทำเรื่องเสร็จ



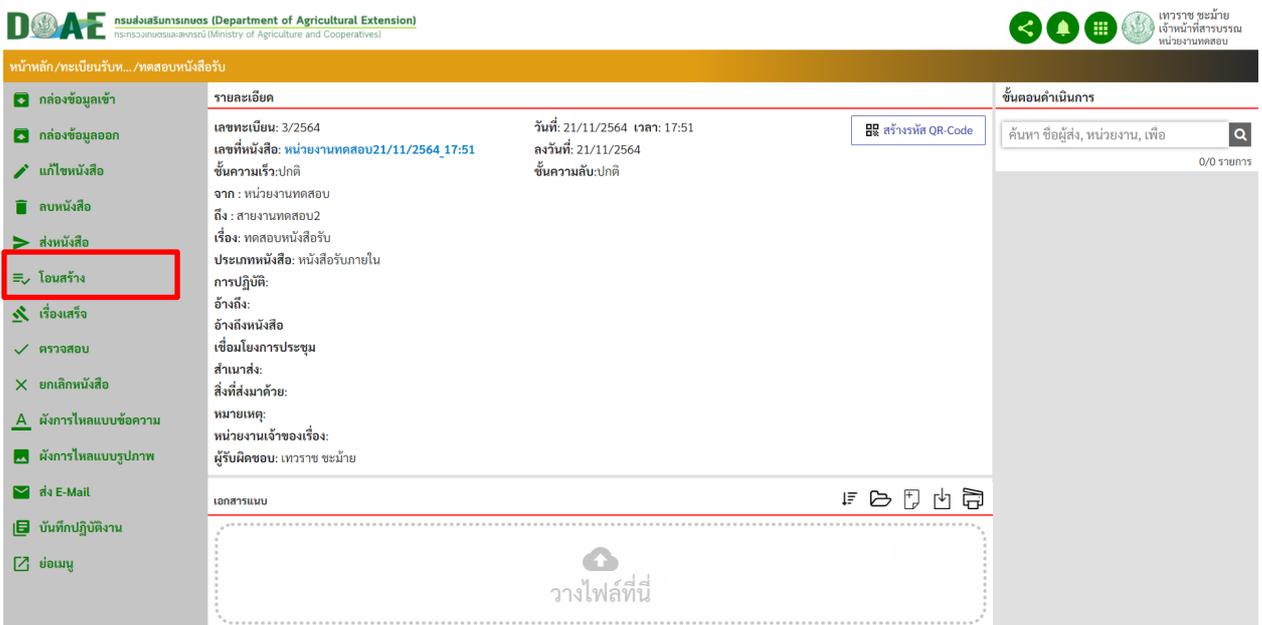
หน้าหลัก/ทะเบียนรับหนังสือ

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรรง	กรรง	กรรง	กรรง	กรรง	กรรง	กรรง
<input checked="" type="checkbox"/>	4/2564	พ1.ทส.1.สบ./1/2564	กลุ่มงานสารบรรณ (พ1.ทส.1.ส.)	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้างเอกสาร1.pdf เอกสาร10... +1	21/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/2564	หน่วยงานทดสอบ 21/11/2564_17:51	หน่วยงานทดสอบ	สายงานทดสอบ2	ทดสอบหนังสือรับ	21/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2564	TEST0001.1/1	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (พ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	การขอเบิกค่าใช้จ่ายเรื่องการเกษตร	20/11/2564	
<input type="checkbox"/>					ใบเสร็จค่า...		
<input checked="" type="checkbox"/>	1/2564	(TEST)0001.1/5	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (พ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	ประชุม01 ประชุม.pdf	20/11/2564	

จำนวนรายการ : 10 หน้าที่ : 1 1-4 ทั้งหมด 4 รายการ

ภาพที่ 193 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มเรื่องเสร็จ



หน้าหลัก/ทะเบียนรับหนังสือ/ทดสอบหนังสือรับ

รายละเอียด

เลขทะเบียน: 3/2564

เลขที่หนังสือ: **หน่วยงานทดสอบ21/11/2564_17:51**

ชั้นความเร่ง:ปกติ

จาก : หน่วยงานทดสอบ

ถึง : สายงานทดสอบ2

เรื่อง: ทดสอบหนังสือรับ

ประเภทหนังสือ: หนังสือรับภายใน

การปฏิบัติ:

อ้างถึง:

อ้างถึงหนังสือ

เชื่อมโยงการประชุม

สำเนาส่ง:

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

หมายเหตุ:

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:

ผู้รับผิดชอบ: เทวราช ชะม้าย

เอกสารแนบ

วันที่: 21/11/2564 เวลา: 17:51

ลงวันที่: 21/11/2564

ชั้นความลับ:ปกติ

สร้างรหัส QR-Code

ขั้นตอนดำเนินการ

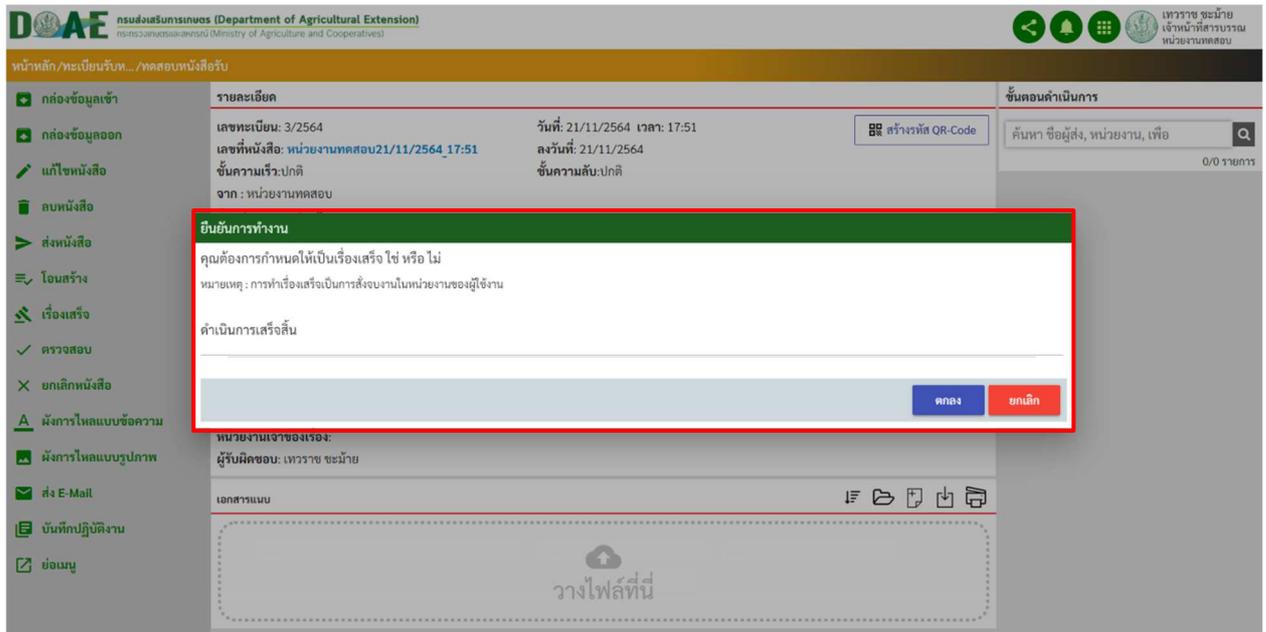
ค้นหา ชื่อผู้ส่ง, หน่วยงาน, เพื่อ

0/0 รายการ

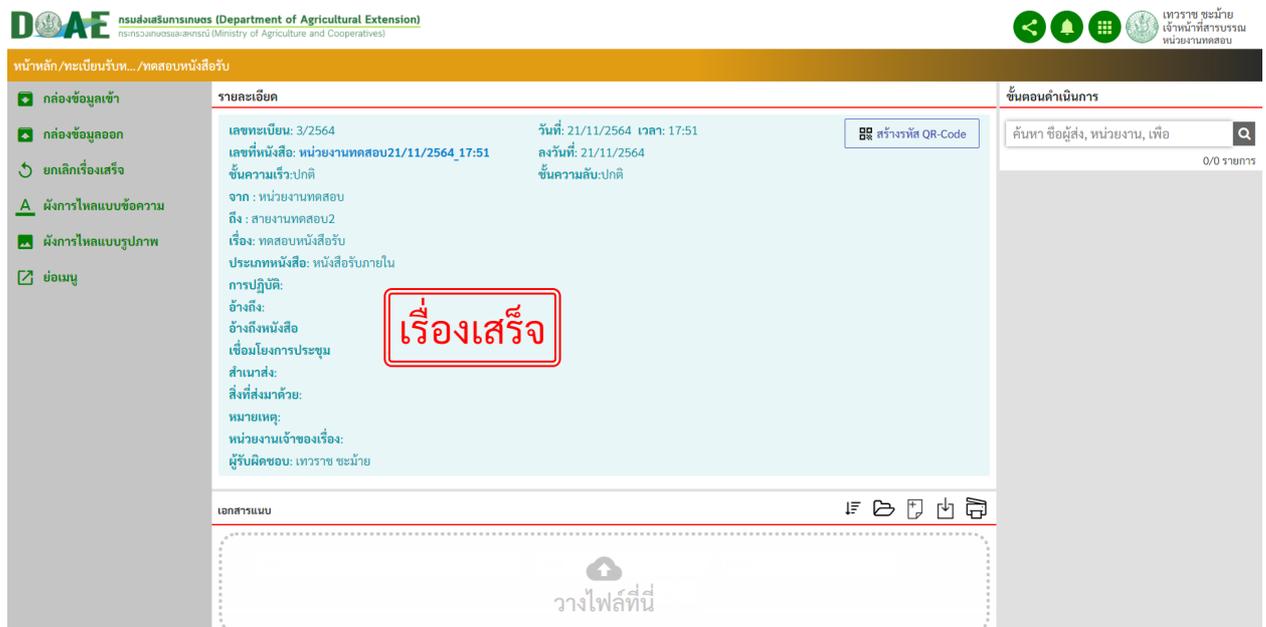
วางไฟล์ที่นี่

ภาพที่ 194 หน้าจอแสดงปุ่มเรื่องเสร็จ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



ภาพที่ 195 หน้าจอแสดงยืนยันการทำเรื่องเสร็จ

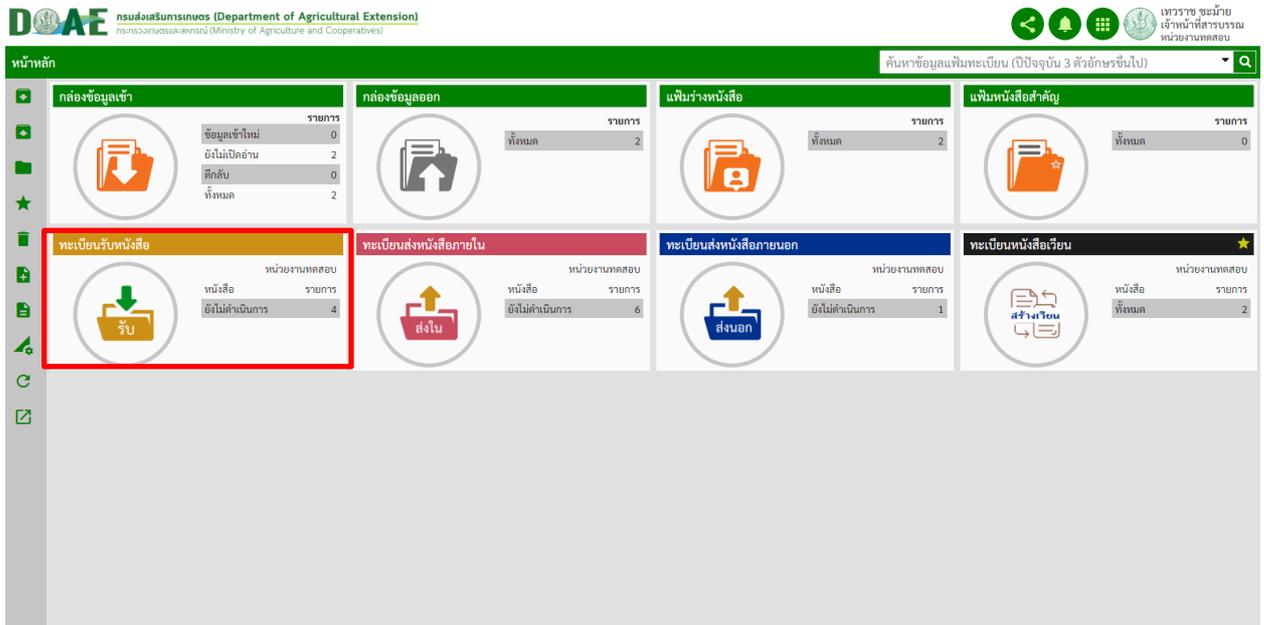


ภาพที่ 196 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

12. การยกเลิกเรื่องเสร็จ

ผู้ใช้งานยกเลิกการทำเรื่องเสร็จของหนังสือได้ เพื่อนำเรื่องนั้นมาดำเนินการต่อ ซึ่งสามารถยกเลิกเรื่องเสร็จได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ

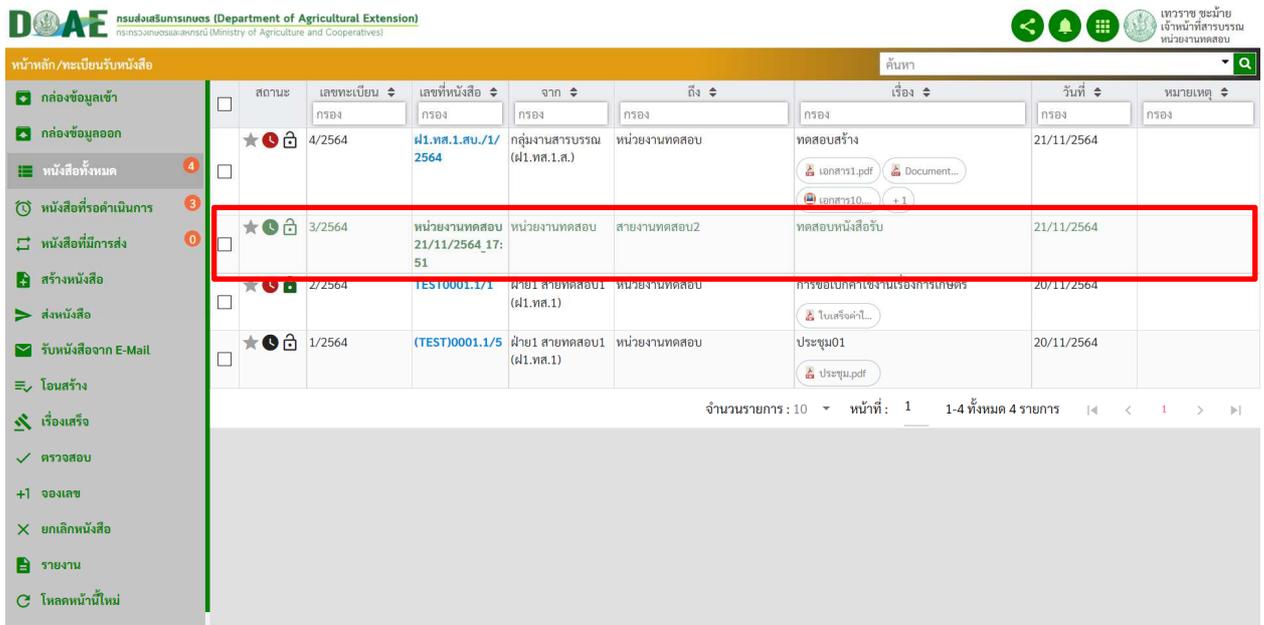


The screenshot shows the main dashboard of the DOAE system. It features several panels for document management:

- กล่องข้อมูลเข้า** (Incoming Information Box): Shows counts for new entries, not opened, and total.
- กล่องข้อมูลออก** (Outgoing Information Box): Shows counts for total and pending.
- เพิ่มร่างหนังสือ** (Add Draft Document): Shows counts for total and pending.
- เพิ่มหนังสือสำคัญ** (Add Important Document): Shows counts for total and pending.
- ทะเบียนรับหนังสือ** (Receive Document Register): This panel is highlighted with a red box. It shows counts for total and pending.
- ทะเบียนส่งหนังสือภายใน** (Internal Document Transfer Register): Shows counts for total and pending.
- ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก** (External Document Transfer Register): Shows counts for total and pending.
- ทะเบียนหนังสือเวียน** (Circular Document Register): Shows counts for total and pending.

ภาพที่ 197 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่องเสร็จ

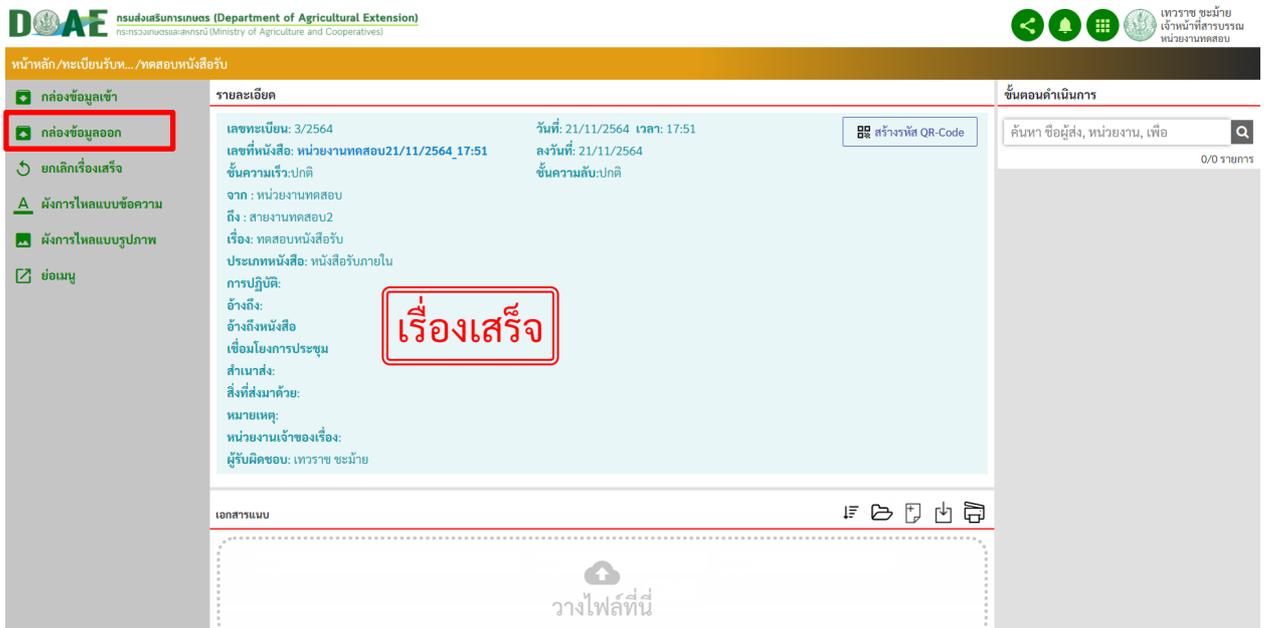


The screenshot shows a list of documents in the system. The document with ID 3/2564 is highlighted with a red box. The table below represents the data shown in the screenshot:

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	4/2564	ผ1.ทส.1.สบ./1/2564	กลุ่มงานสารบรรณ (ผ1.ทส.1.ส.)	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้างเอกสาร1.pdf, Document...	21/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/2564	หน่วยงานทดสอบ 21/11/2564 17:51	หน่วยงานทดสอบ	สายงานทดสอบ2	ทดสอบหนังสือรับเอกสาร10...	21/11/2564	
<input type="checkbox"/>	2/2564	TEST0001.1/1	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ผ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	การขอเบิกค่าเงินราชการเกษตร	20/11/2564	
<input type="checkbox"/>	1/2564	(TEST)0001.1/5	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ผ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	ประชุม01, ประชุม.pdf	20/11/2564	

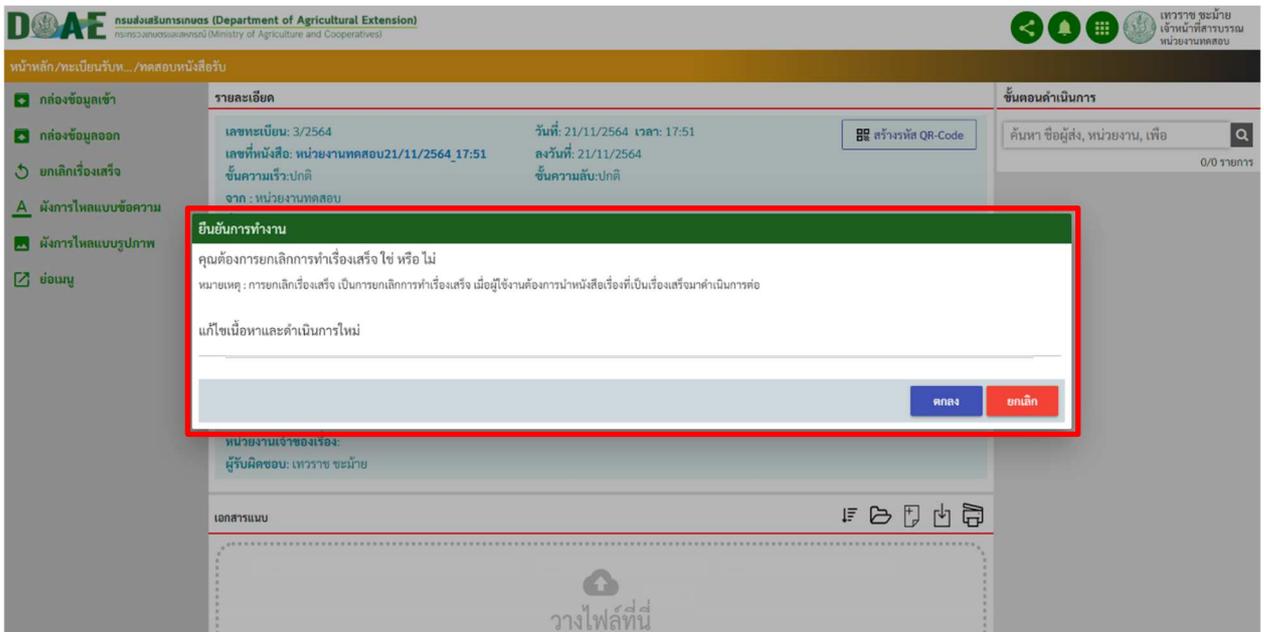
ภาพที่ 198 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนูยกเลิกเรื่องเสร็จ



ภาพที่ 199 หน้าจอแสดงรายละเอียดการหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันการยกเลิกเรื่องเสร็จ



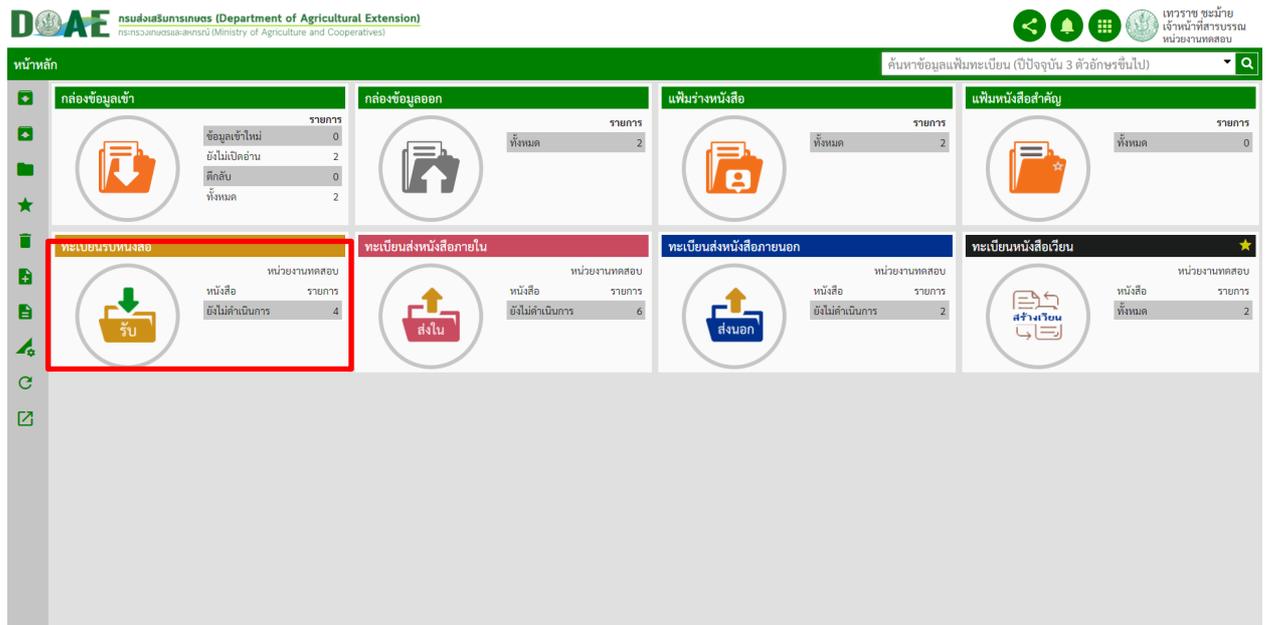
ภาพที่ 200 หน้าจอรายการหนังสือ

13. การตรวจสอบหนังสือ

กรณีที่หนังสือเรื่องนั้นไม่ผ่านการอนุมัติหรือเอกสารภายในหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหนังสือเรื่องนั้นๆได้ โดยระบบจะมีแถบสีแดงทับรายการหนังสือที่ถูกตรวจสอบ

13.1 การตรวจสอบ

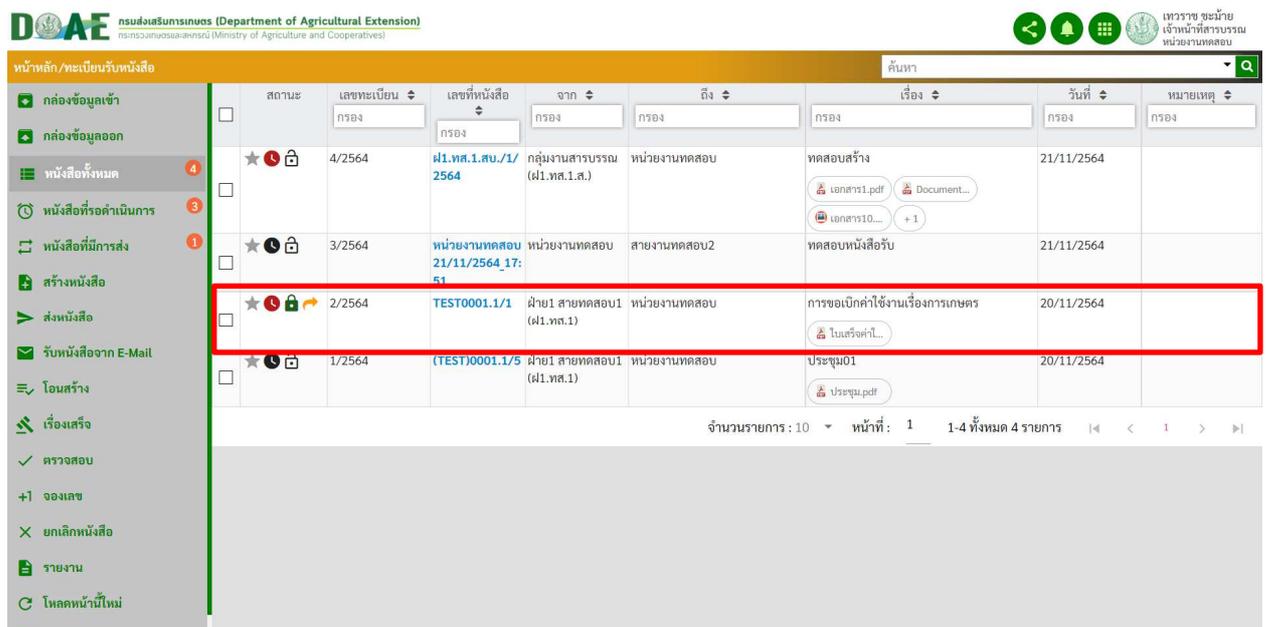
1. ผู้ใช้คลิกเข้าเพิ่มทะเบียนที่ต้องการ



The screenshot shows the main dashboard of the DOAE system. It features a top navigation bar with the DOAE logo and user information. Below the navigation bar, there are several dashboard cards for document management. The card for 'ทะเบียนรับหนังสือ' (Document Registration) is highlighted with a red border, indicating it is the selected option for adding a document to the register.

ภาพที่ 201 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ

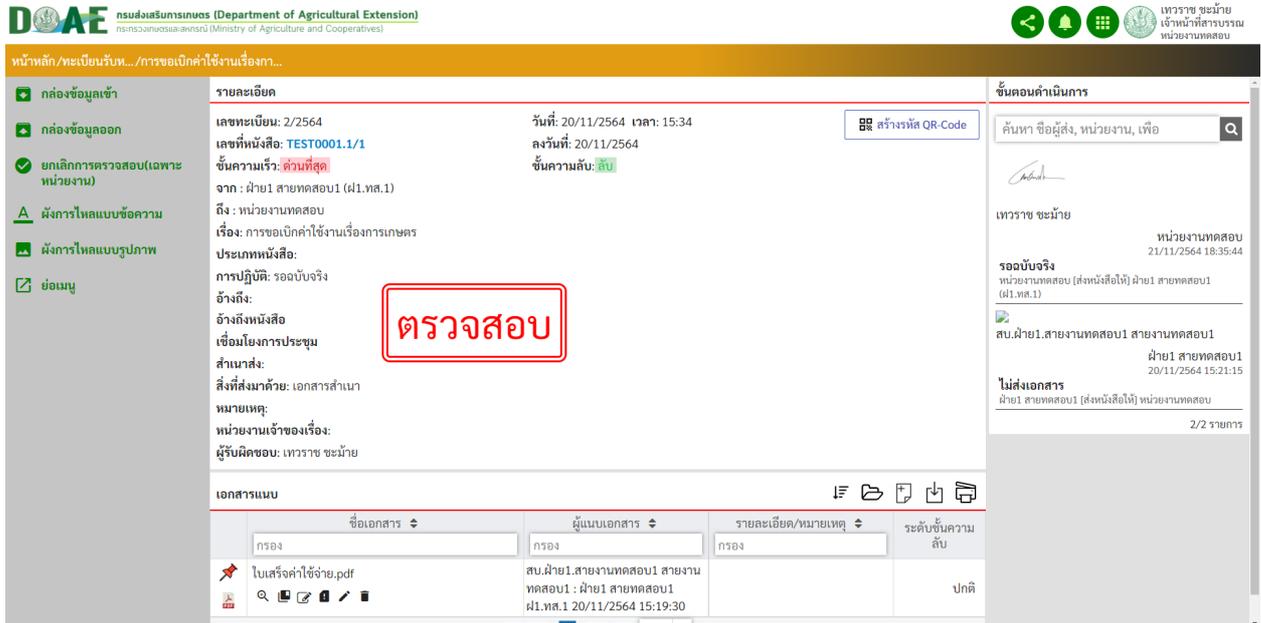


The screenshot shows a list of documents in the DOAE system. The document with ID TEST0001.1/1 is highlighted with a red box, indicating it is the selected document for review. The table below shows the details of the documents in the list.

สถานะ	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง	กรอง
<input checked="" type="checkbox"/>	4/2564	ผ1.ทส.1.สบ./1/2564	กลุ่มงานสารบรรณ (ผ1.ทส.1.ส.)	หน่วยงานทดสอบ	ทดสอบสร้างเอกสาร1.pdf, Document..., เอกสาร10..., +1	21/11/2564	
<input type="checkbox"/>	3/2564	หน่วยงานทดสอบ 21/11/2564 17:51	หน่วยงานทดสอบ	สายงานทดสอบ2	ทดสอบหนังสือรับ	21/11/2564	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/2564	TEST0001.1/1	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ผ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	การขอเบิกค่าใช้จ่ายเรื่องการเกษตร	20/11/2564	
<input type="checkbox"/>	1/2564	(TEST)0001.1/5	ฝ่าย1 สายทดสอบ1 (ผ1.ทส.1)	หน่วยงานทดสอบ	ประจุม01, ประจุม.pdf	20/11/2564	

ภาพที่ 202 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบหนังสือดังนี้



ตรวจสอบ

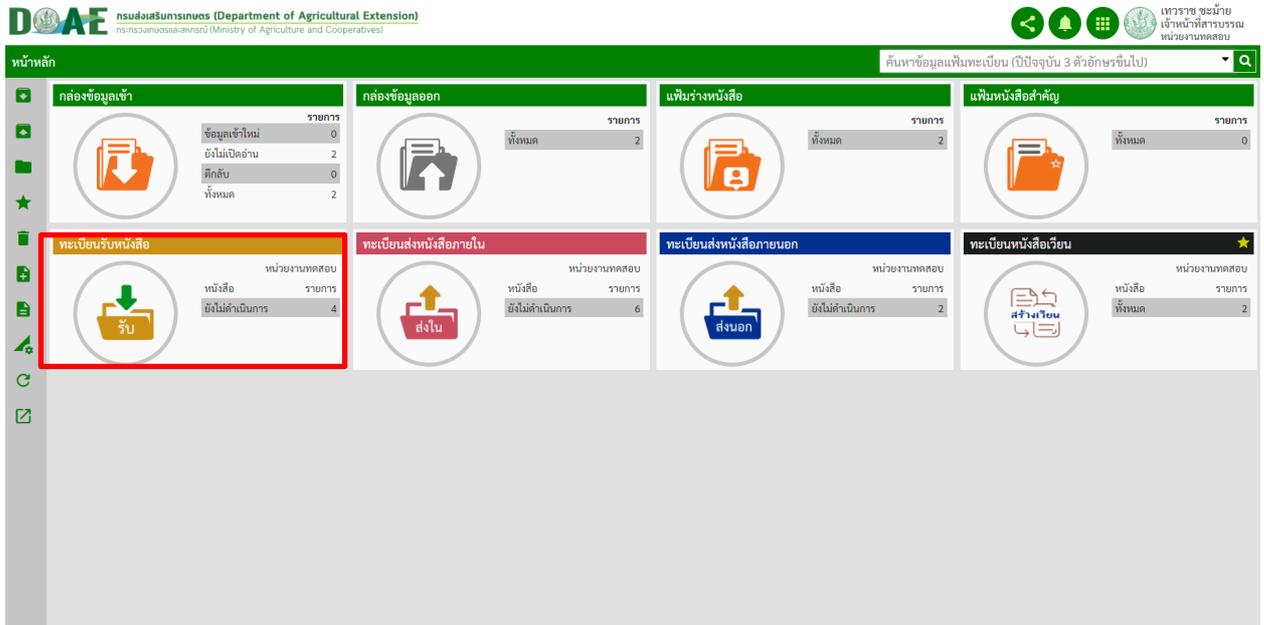
เอกสารแนบ

ชื่อเอกสาร	ผู้แนบเอกสาร	รายละเอียด/หมายเหตุ	ระดับชั้นความลับ
ใบเสร็จค่าใช้จ่าย.pdf	สบ.ฝ่าย1.สายงานทดสอบ1 สายงานทดสอบ1 : ฝ่าย1 สายทดสอบ1	ฟ1.ทส.1 20/11/2564 15:19:30	ปกติ

ภาพที่ 205 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบ

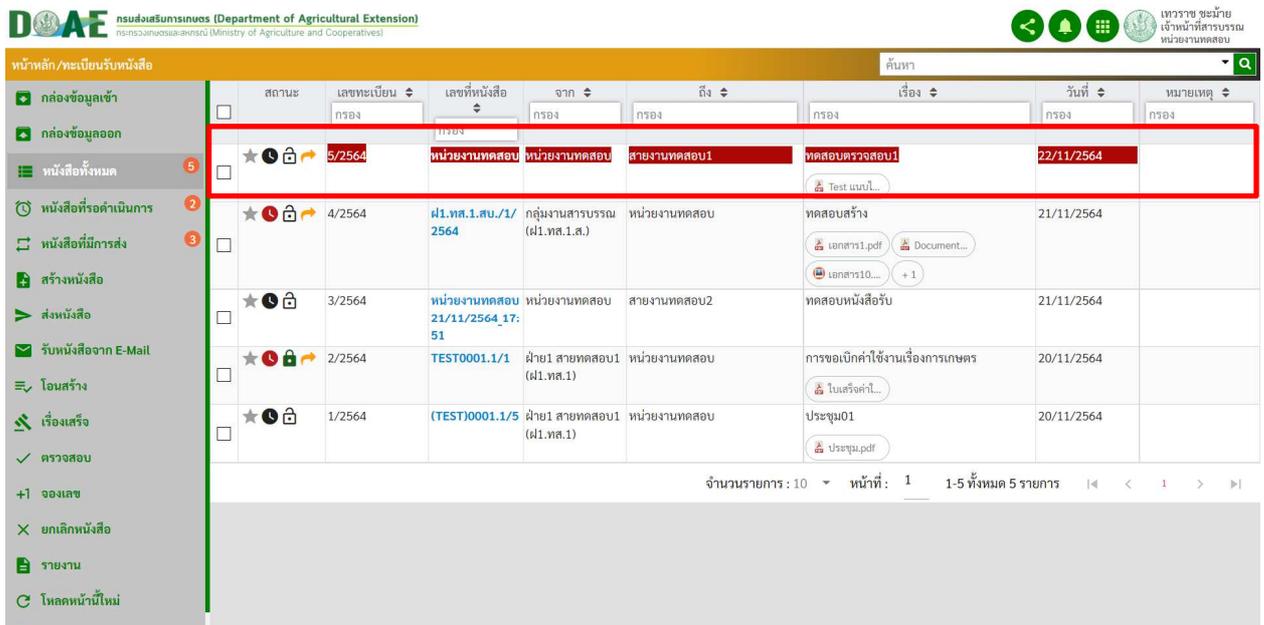
13.2 ยกเลิกการตรวจสอบ

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



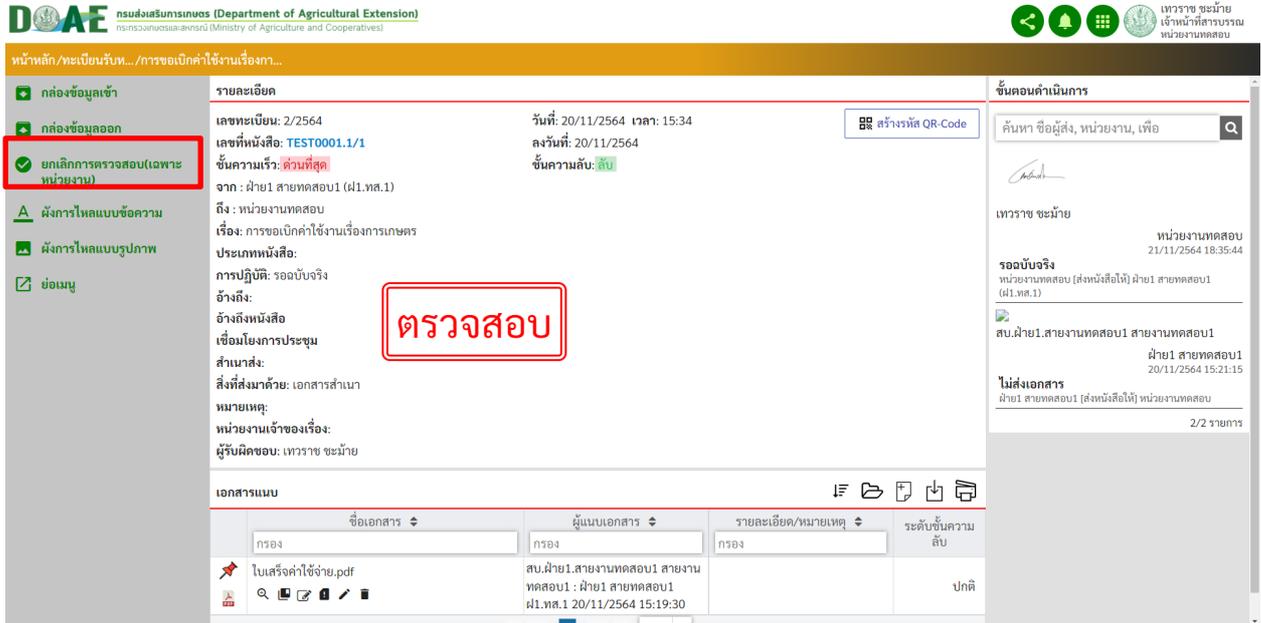
ภาพที่ 206 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกการตรวจสอบ



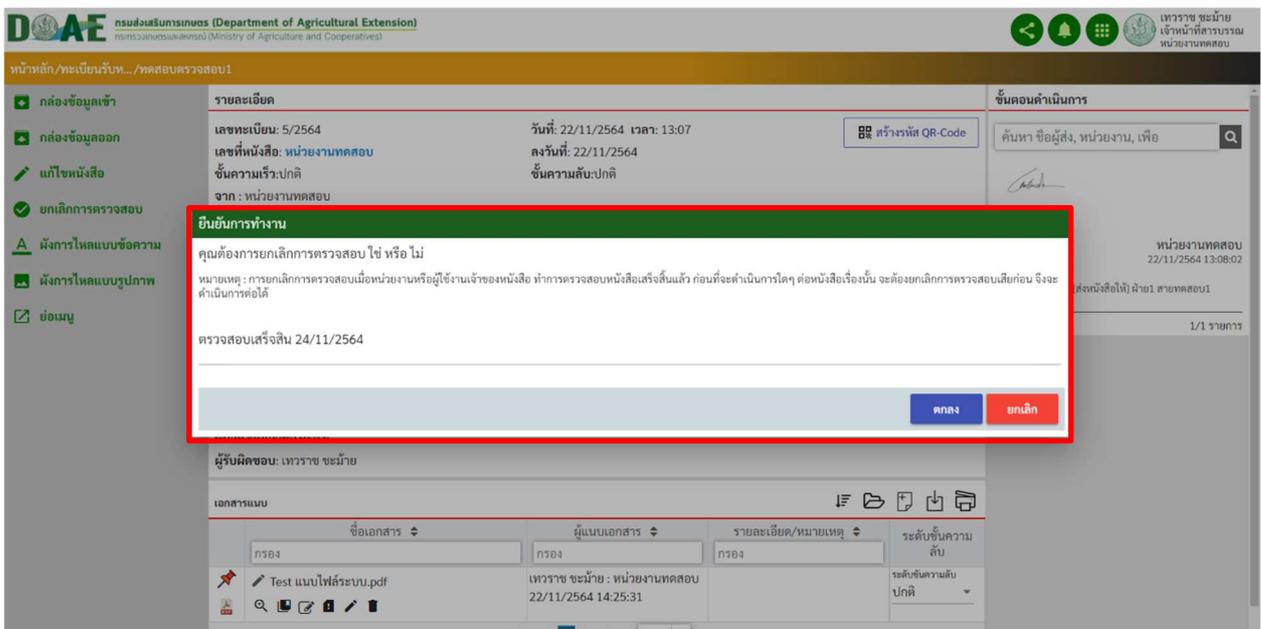
ภาพที่ 207 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มยกเลิกการตรวจสอบเพื่อนำหนังสือกลับมาใช้งานได้อีกครั้ง



ภาพที่ 208 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการตรวจสอบ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยันเสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง



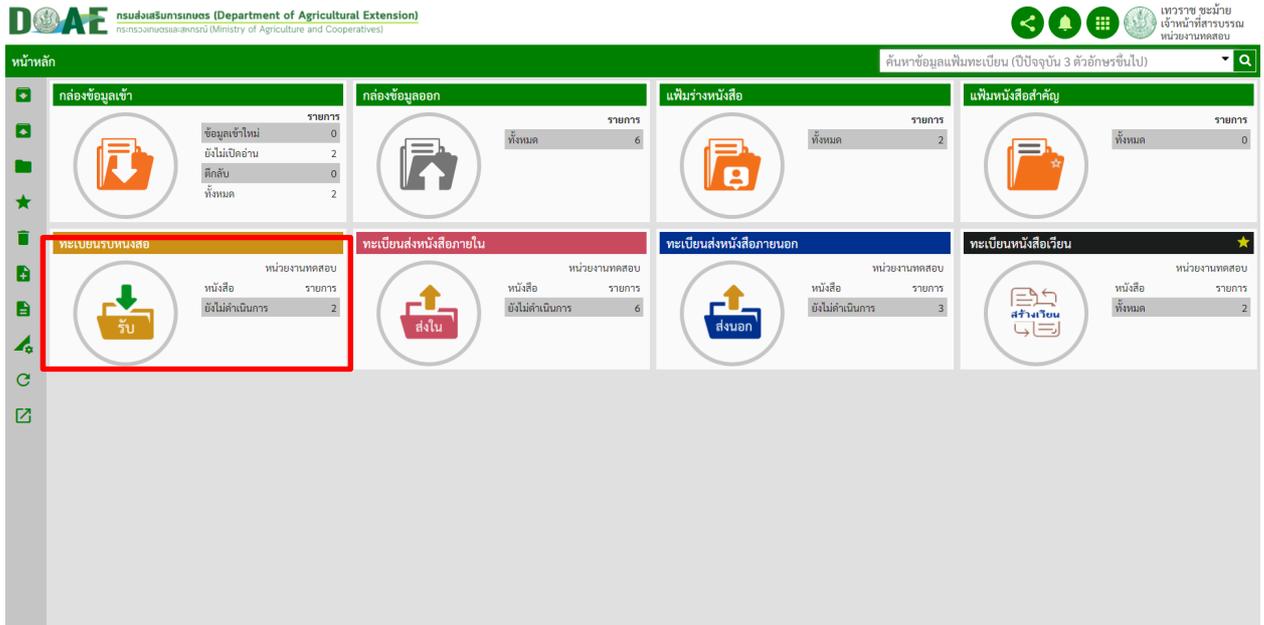
ภาพที่ 209 หน้าจอแสดงยืนยันการยกเลิกการตรวจสอบ

14. การยกเลิกหนังสือ

กรณีที่ไม่ได้ใช้งานเรื่องนั้นแล้ว หรือการลงรับหนังสือผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือเรื่องนั้นๆ ได้ โดยระบบจะทำการขีดเส้นทับรายการหนังสือที่ถูกยกเลิก

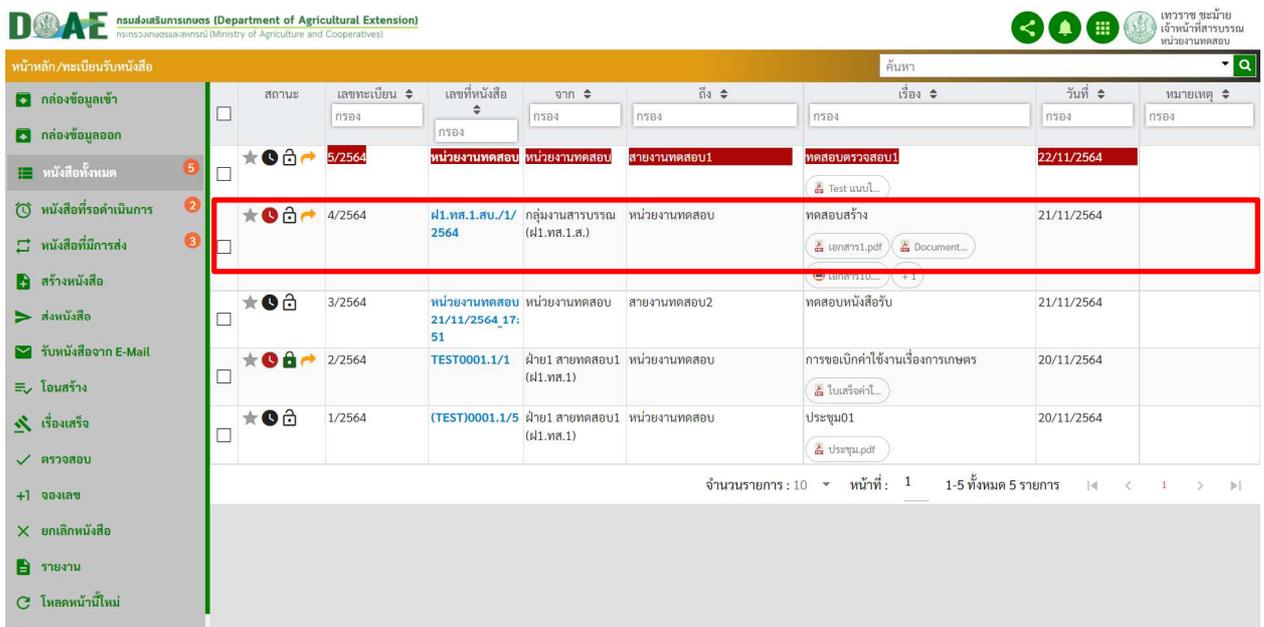
14.1 การยกเลิกหนังสือ

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



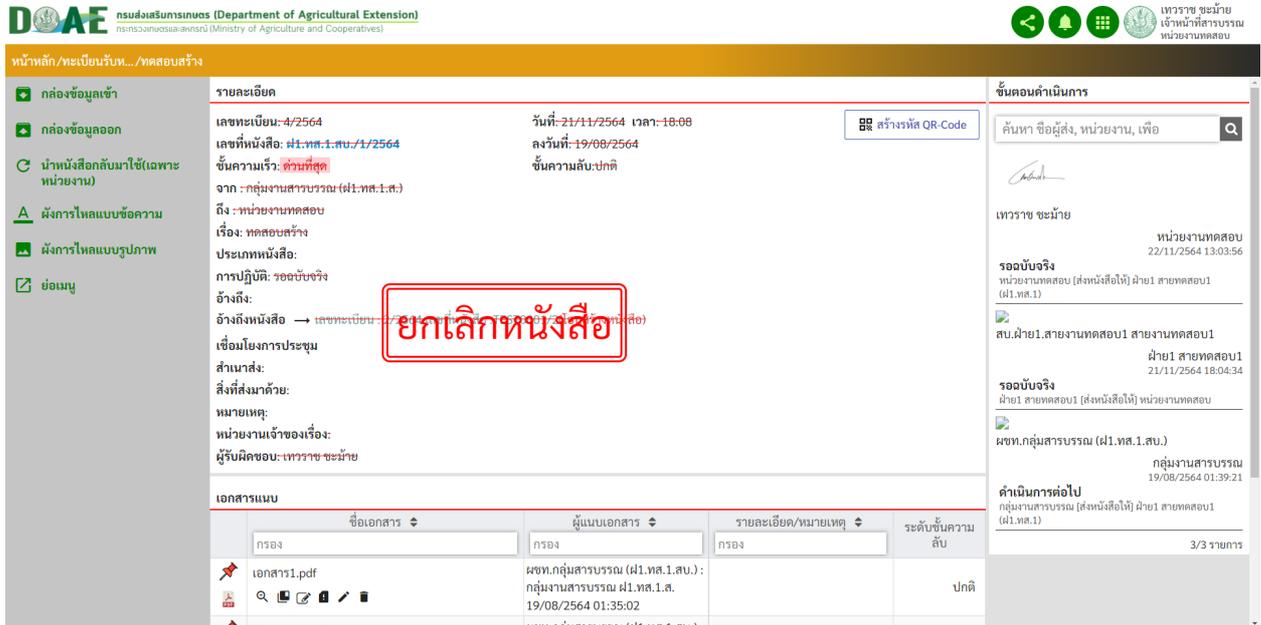
ภาพที่ 210 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการยกเลิกเรื่อง



ภาพที่ 211 หน้าจอรายการหนังสือ

5. ระบบจะแสดงผลการยกเลิกหนังสือดังนี้



The screenshot shows the DOAE (Department of Agricultural Extension) system interface. The main content area displays a document cancellation notice with the following details:

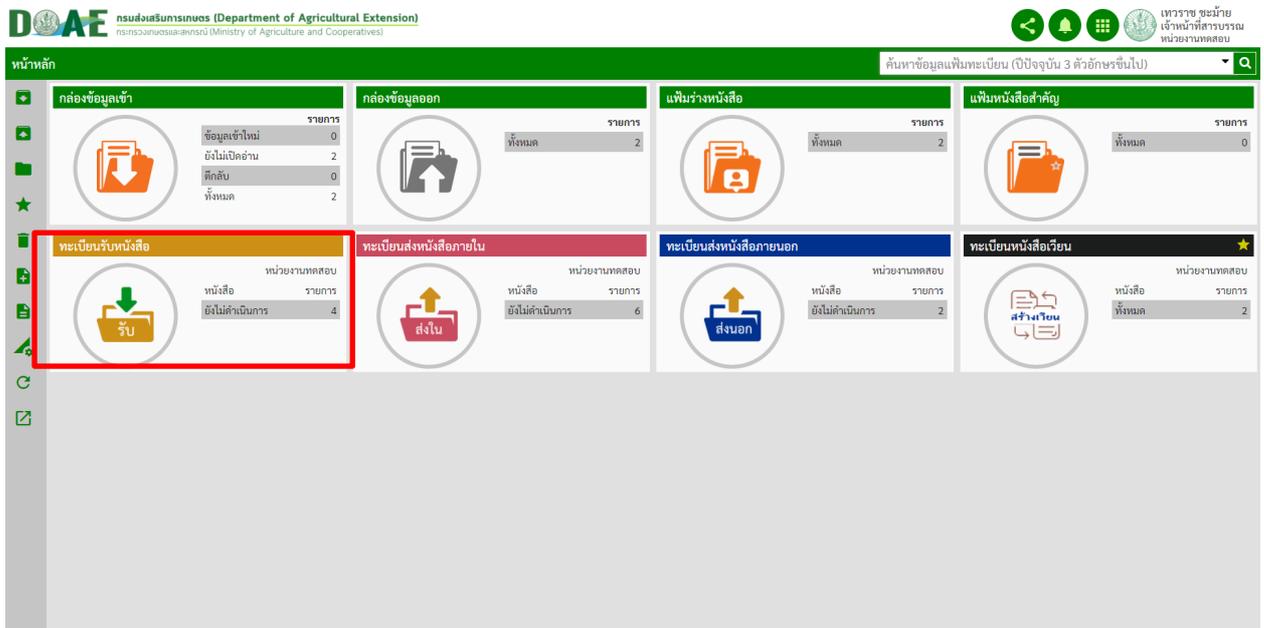
- เลขทะเบียน:** 4/2564
- เลขที่หนังสือ:** ผ1.ทส.1.สบ./1/2564
- วันที่:** 21/11/2564 เวลา: 18:08
- ลงวันที่:** 19/08/2564
- ชั้นความเร่ง:** ด่วนที่สุด
- ชั้นความลับ:** ปกติ
- จาก:** กลุ่มงานสารบรรณ (ผ1.ทส.1.ส.)
- ถึง:** หน่วยงานทดสอบ
- เรื่อง:** ทดสอบสร้าง
- ประเภทหนังสือ:** การปฏิบัติ: รออนุมัติ
- อ้างถึง:** อ้างถึงหนังสือ → เลขทะเบียน: 19/08/2564 ผ1.ทส.1.สบ./1/2564 (ยกเลิกหนังสือ)
- เชื่อมโยงการประชุม:**
 - สำเนาส่ง:
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย:
 - หมายเหตุ:
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง:
 - ผู้รับผิดชอบ: เหวราช ษะมัย

A red rectangular box is drawn around the text "ยกเลิกหนังสือ" in the "อ้างถึง" field. The interface also includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with the DOAE logo and name, and a right-hand panel with search and document management functions.

ภาพที่ 214 หน้าจอแสดงผลการยกเลิกหนังสือ

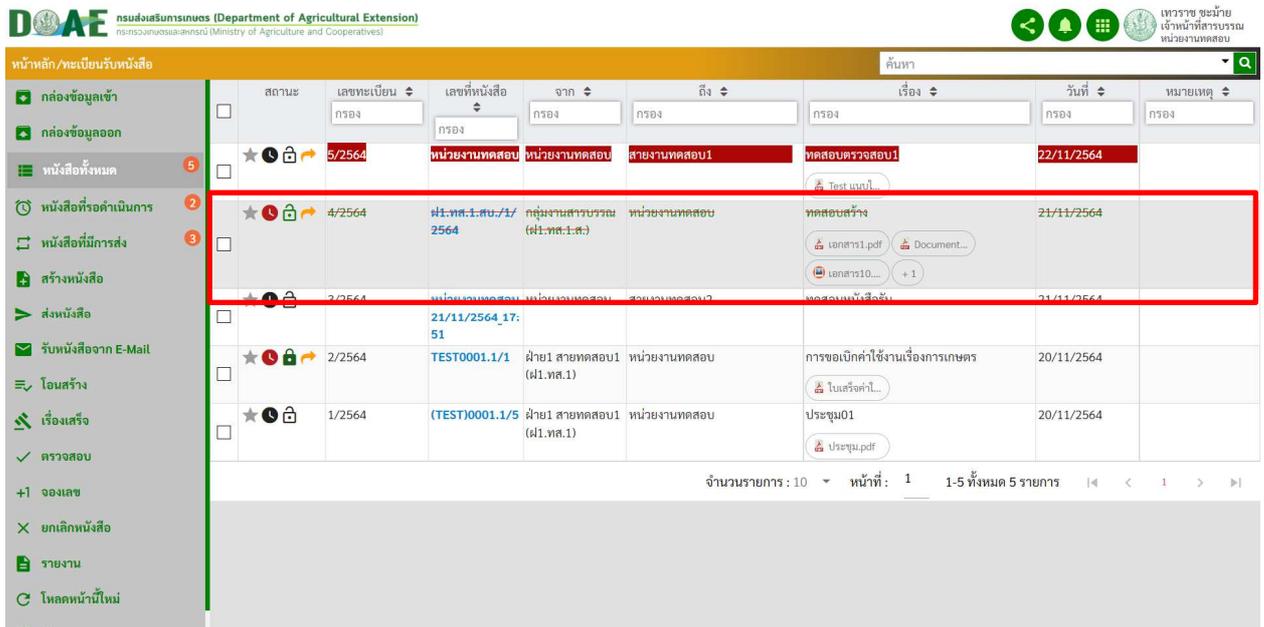
14.2 การนำหนังสือที่ยกเลิกกลับมาใช้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



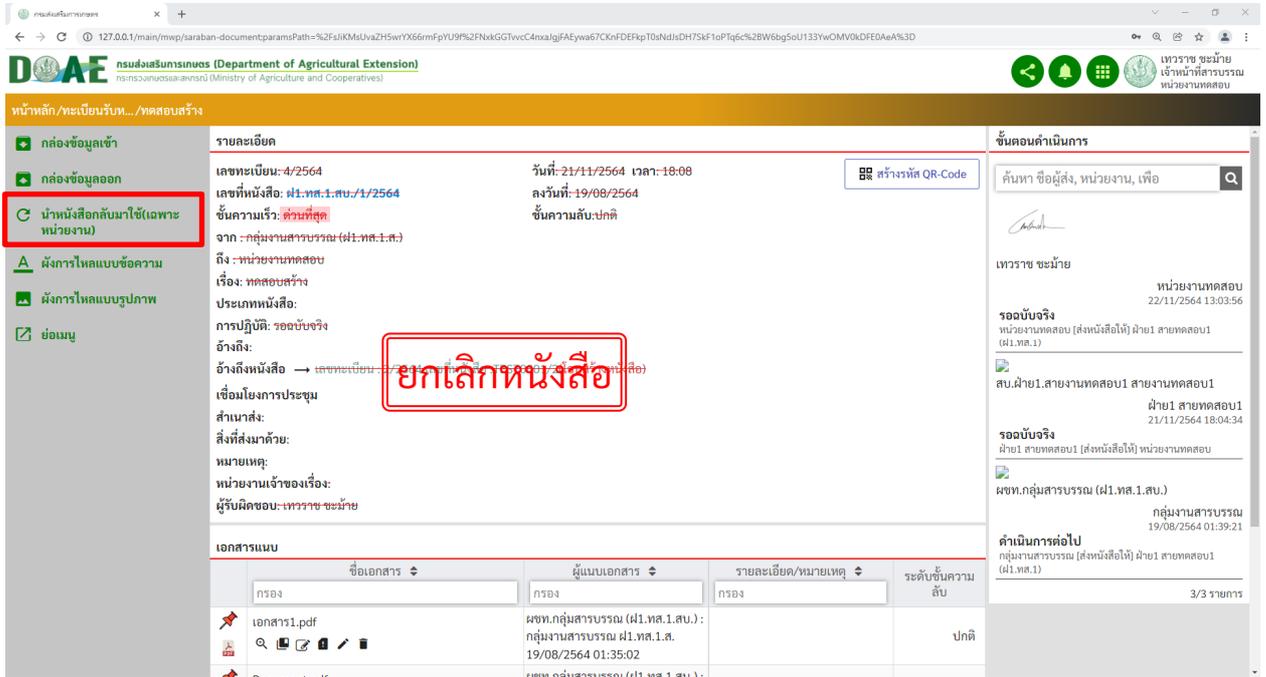
ภาพที่ 215 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการนำกลับมาใช้



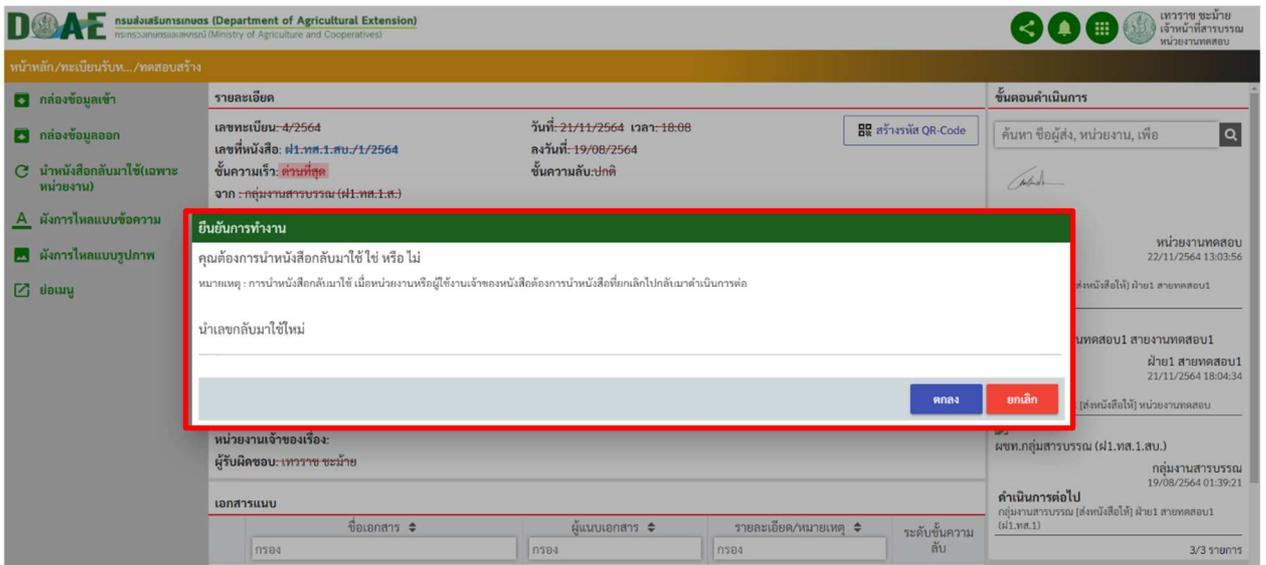
ภาพที่ 216 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มนำหนังสือกลับมาใช้



ภาพที่ 217 หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกหนังสือ

4. ผู้ใช้งานกรอกข้อความยืนยัน เสร็จแล้วคลิกปุ่มตกลง

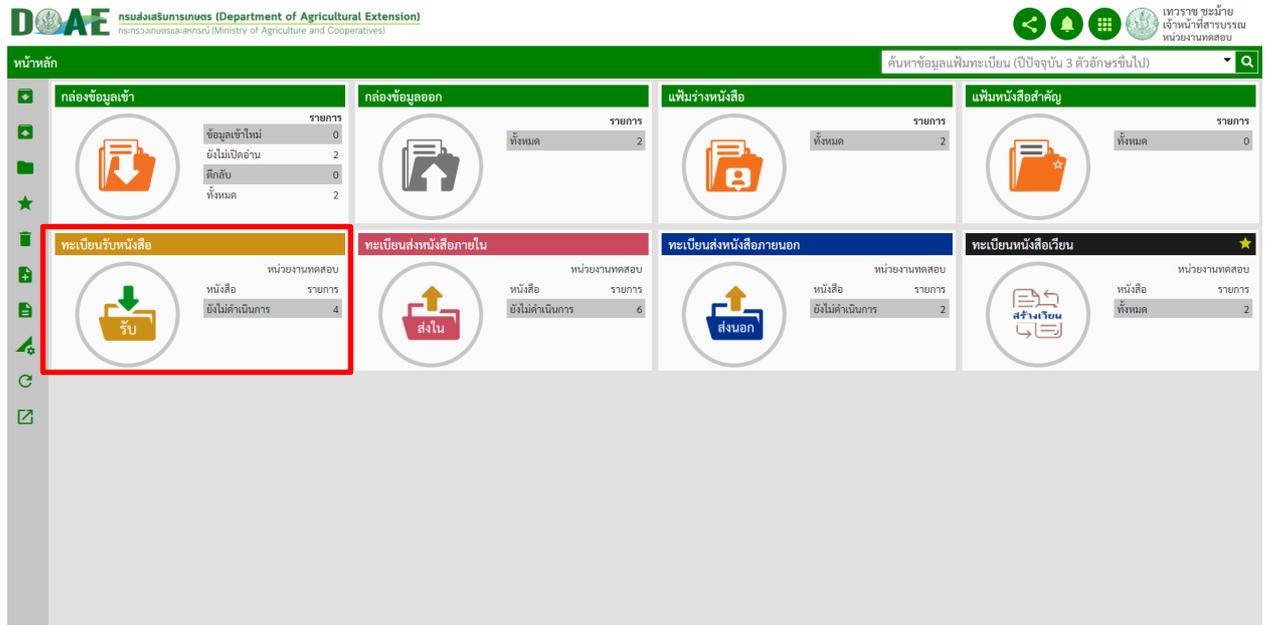


ภาพที่ 218 หน้าจอแสดงการยกเลิกหนังสือ

15. การติดตามหนังสือ

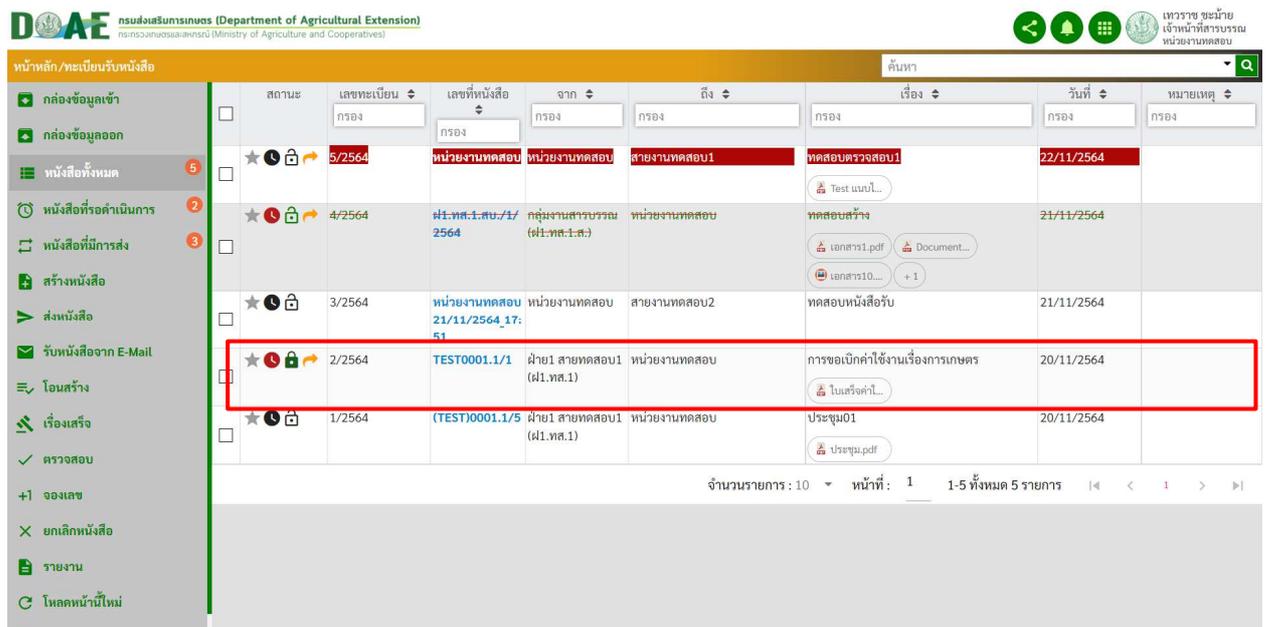
ผู้ใช้งานสามารถติดตามหนังสือได้โดยการเรียกดูผังการไหลของหนังสือ โดยจะบอกถึงรายละเอียด การติดตามสถานะของหนังสือ ซึ่งจะแสดงในรูปแบบข้อความ และรูปภาพ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งสามารถใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



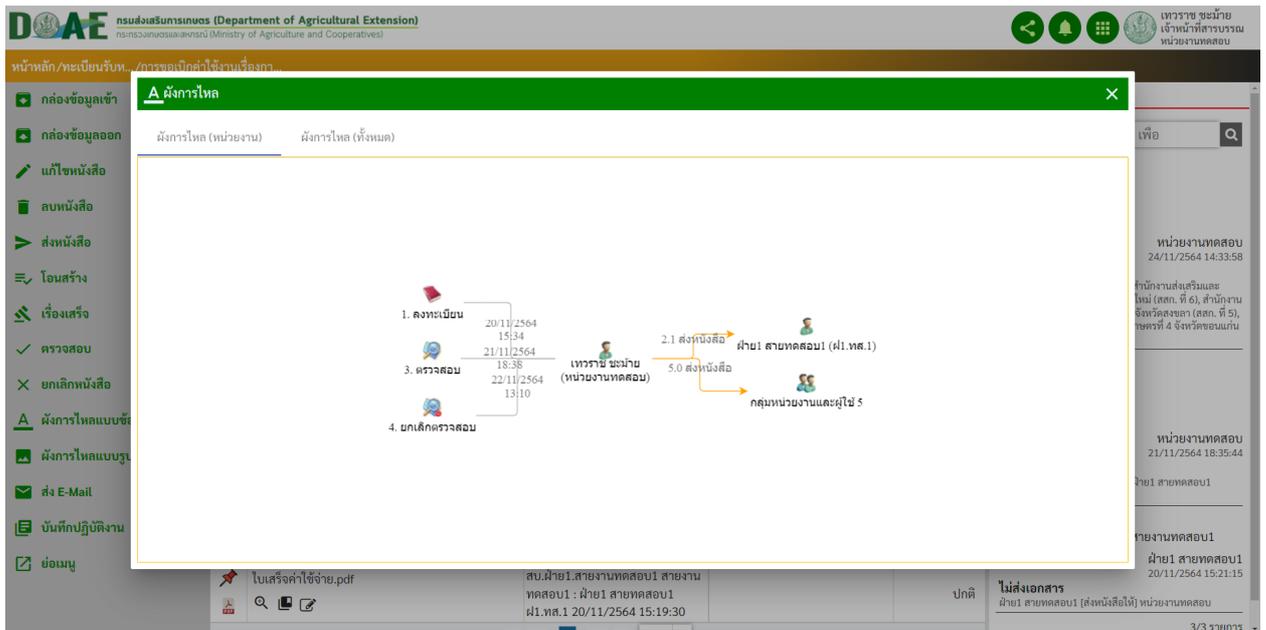
ภาพที่ 219 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการติดตามสถานะของหนังสือ



ภาพที่ 220 หน้าจอรายการหนังสือ

3.4 หน้าจอผังการไหลแบบรูปภาพแบบ ส่งหลายหน่วยงาน ระบบผังการไหลจะรวมผังทั้งหมดให้อยู่ภายใน icon เดียว และสามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียดการส่งทั้งหมดได้

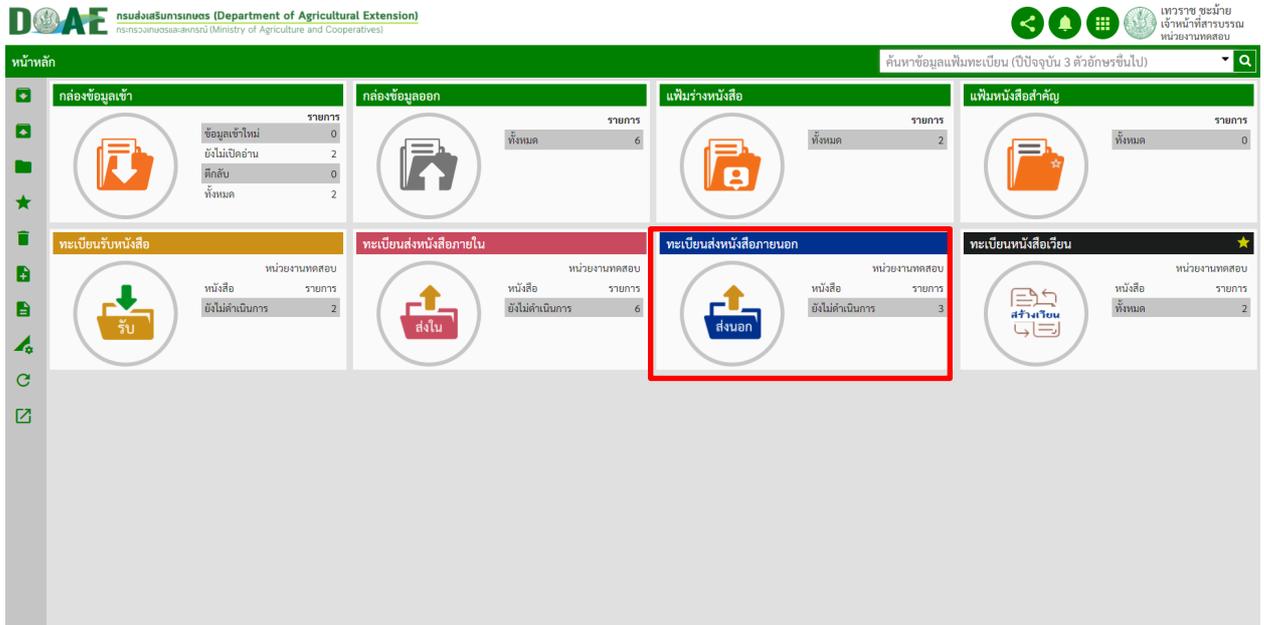


ภาพที่ 225 หน้าจอการส่งหนังสือหลายหน่วยงาน

16. การส่ง E-mail

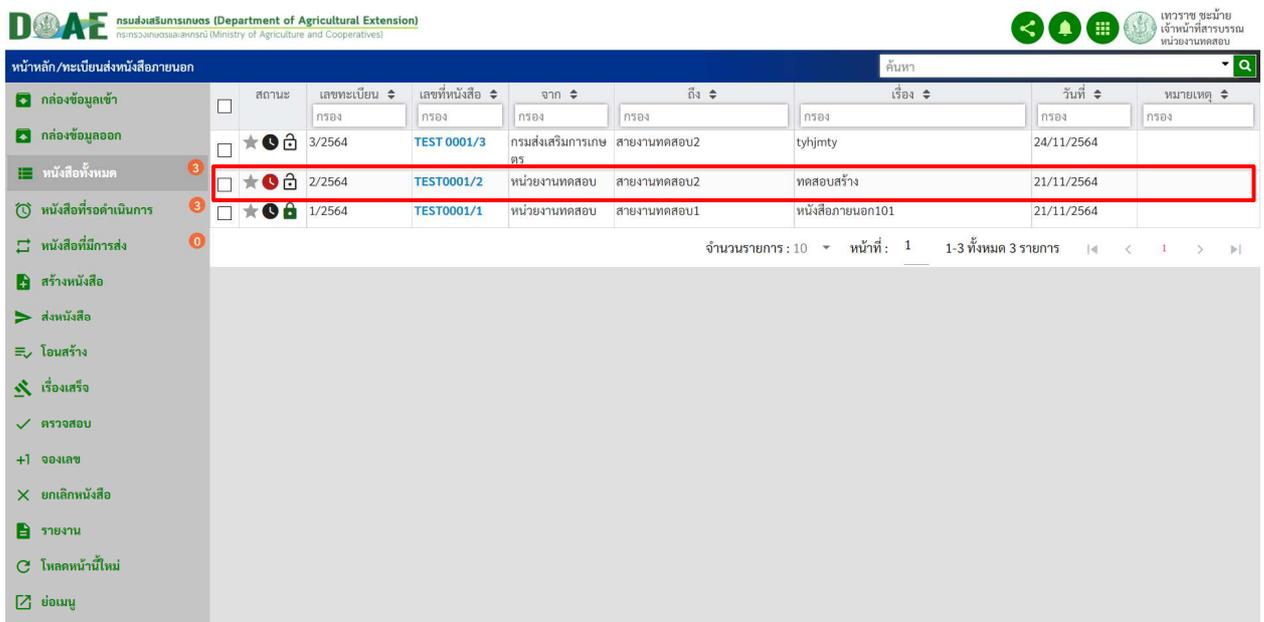
ผู้ใช้งานสามารถส่งอีเมลข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ เป็นการส่งหนังสือเรื่องที่ต้องการไปยังอีเมลปลายทางที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



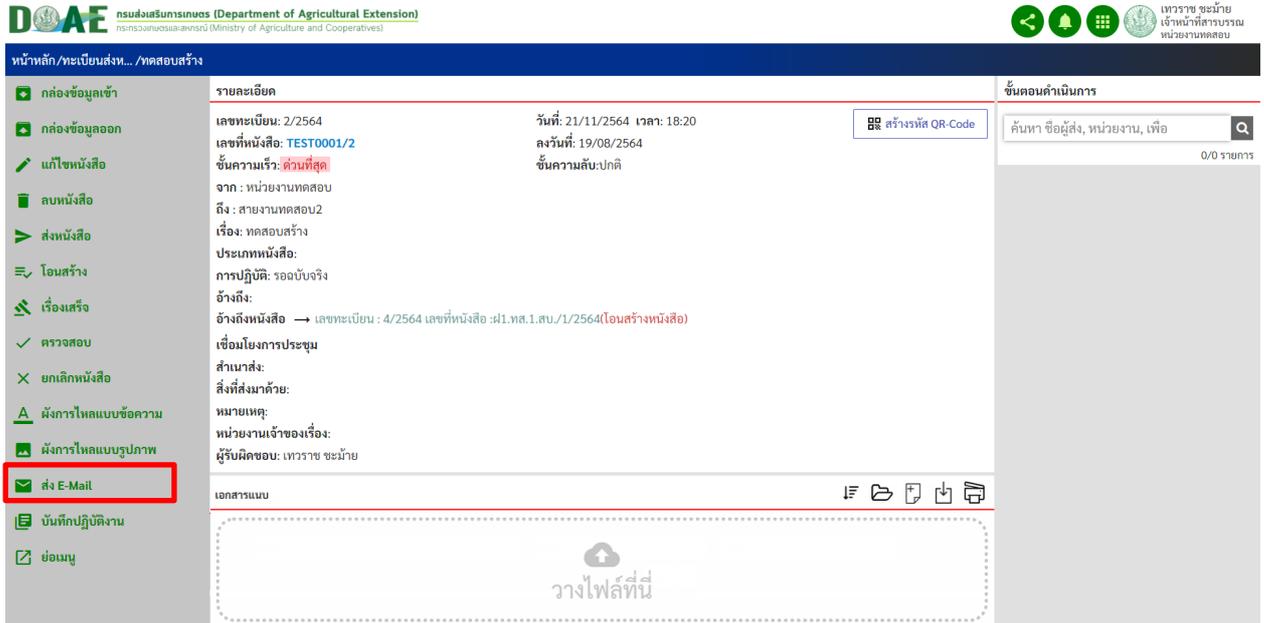
ภาพที่ 226 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกหนังสือที่ต้องการส่ง E-mail



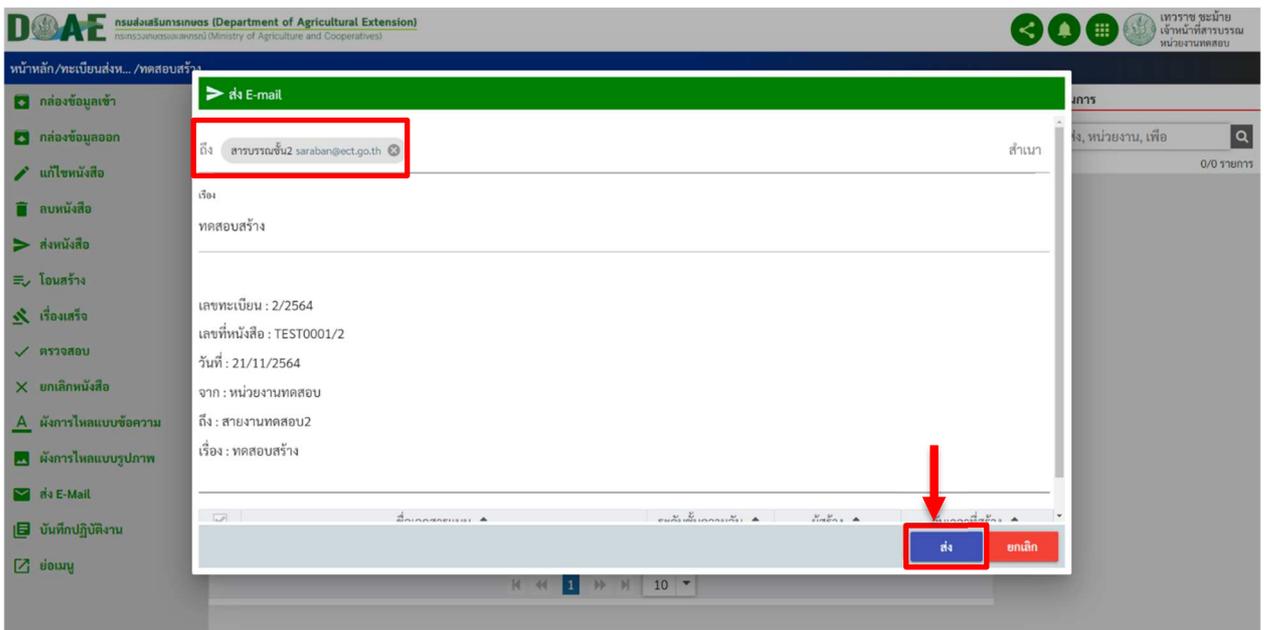
ภาพที่ 227 หน้าจอรายการหนังสือ

3. ผู้ใช้งานคลิกไอคอน รูปจดหมาย



ภาพที่ 228 หน้าจอแสดงปุ่มส่ง E-mail

4. ผู้ใช้งานเลือกรายละเอียดการส่งให้เรียบร้อย เสร็จแล้วคลิกปุ่มส่ง



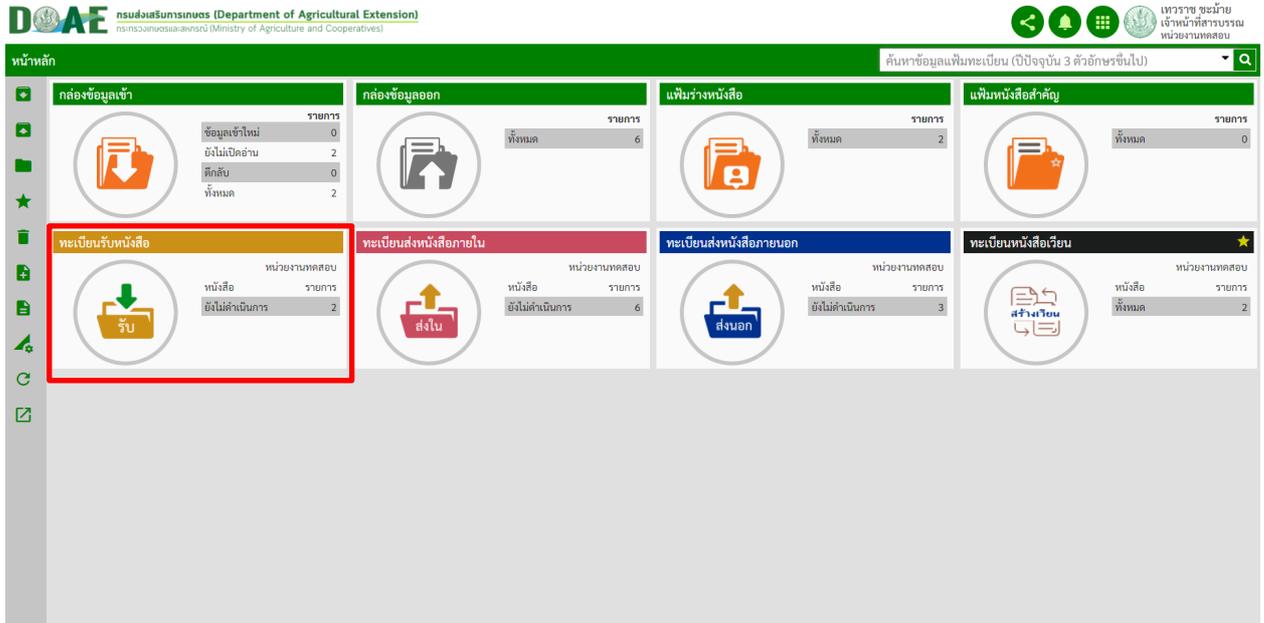
ภาพที่ 229 หน้าจอแสดงและให้ผู้ใช้กรกรรายละเอียด E-mail และ กดส่ง

17. การสืบค้นหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหนังสือที่ต้องการได้ โดยการเลือกเพิ่ม และระบุค่าที่จะค้นหาลงในช่องค้นหาสามารถทำได้ 2 รูปแบบตามขั้นตอนดังนี้

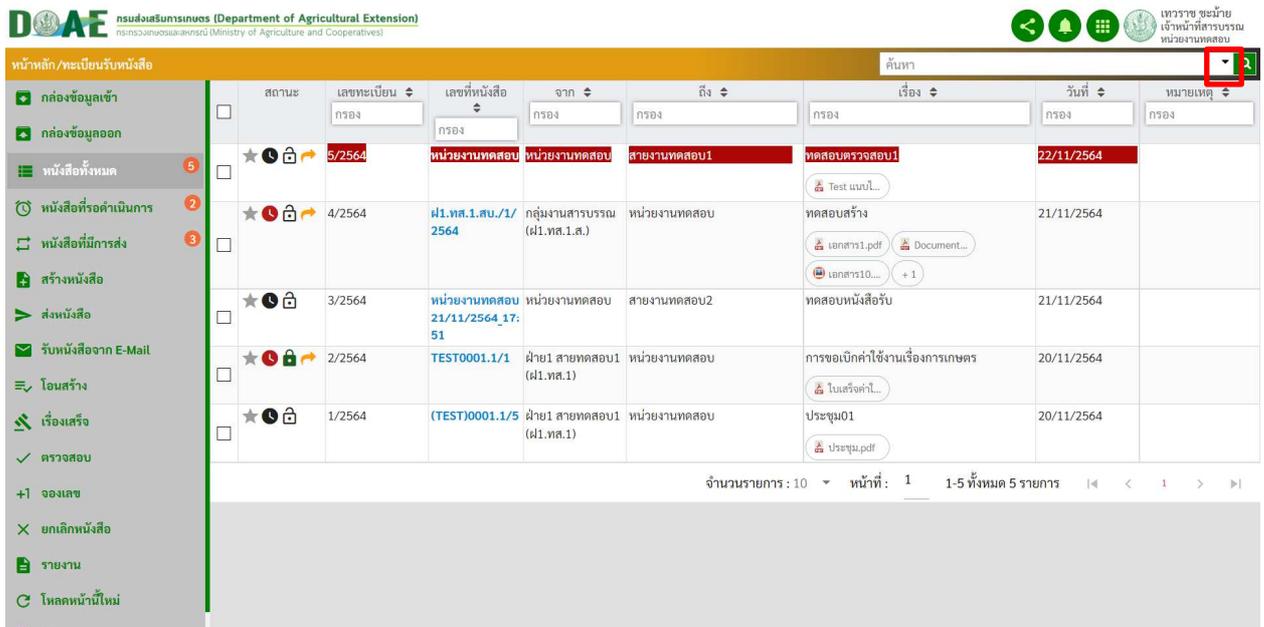
17.1 การค้นหาแบบรายละเอียดขั้นสูง

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



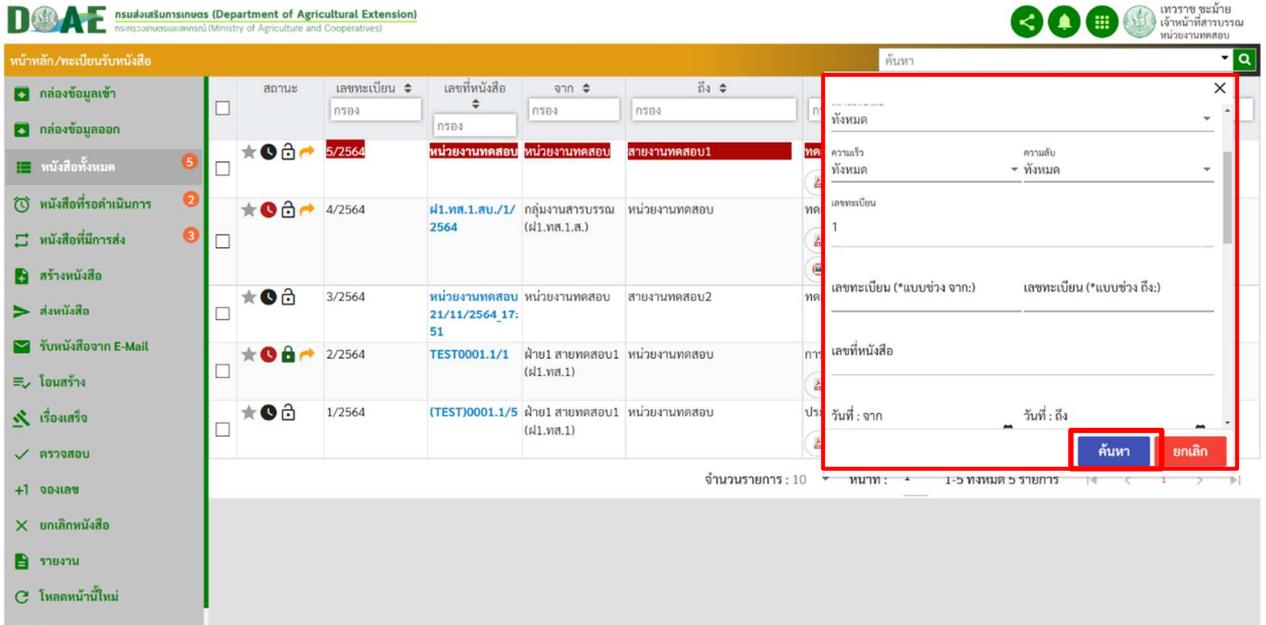
ภาพที่ 230 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่มค้นหา เครื่องหมายดังภาพ

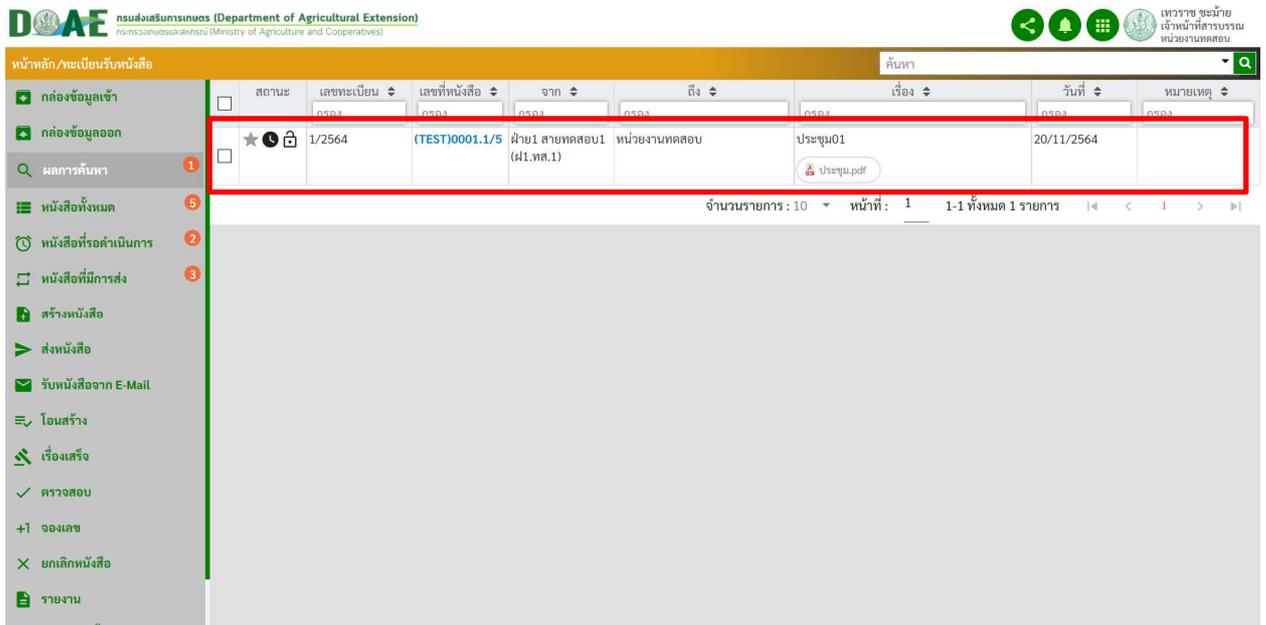


ภาพที่ 231 หน้าจอแสดงปุ่มรายการเมนู

3 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มค้นหา



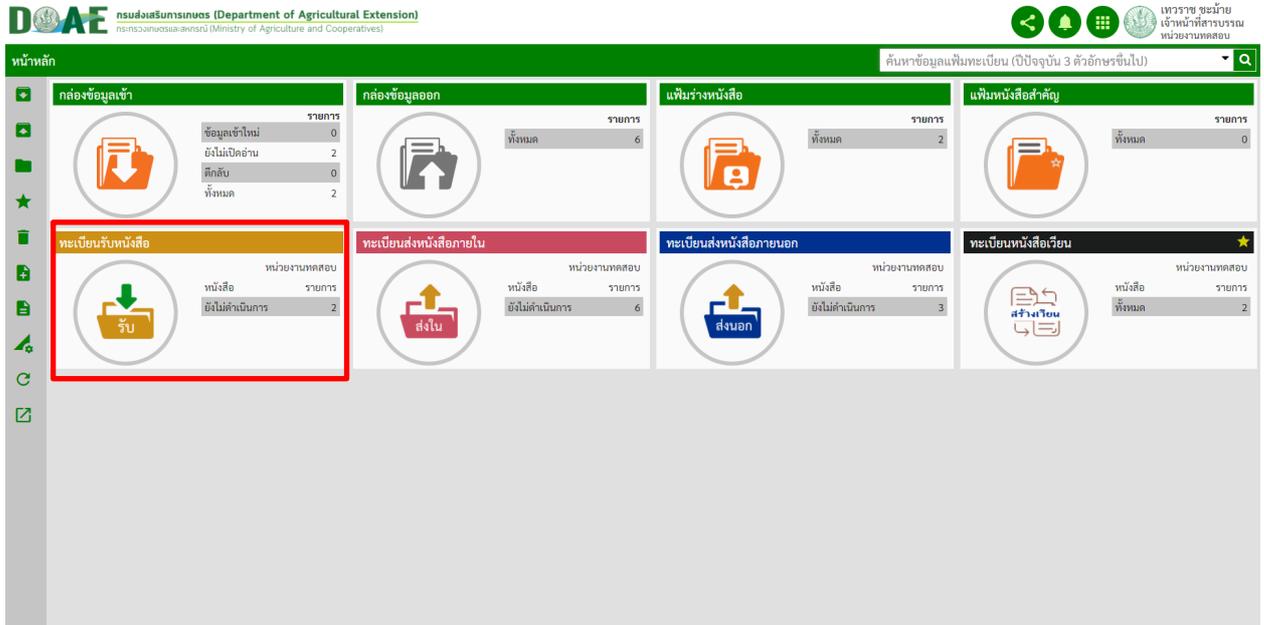
ภาพที่ 232 หน้าจอแสดงการค้นหารายการหนังสือ



ภาพที่ 233 หน้าจอแสดงตัวอย่างการค้นหาเลขทะเบียนหนังสือ

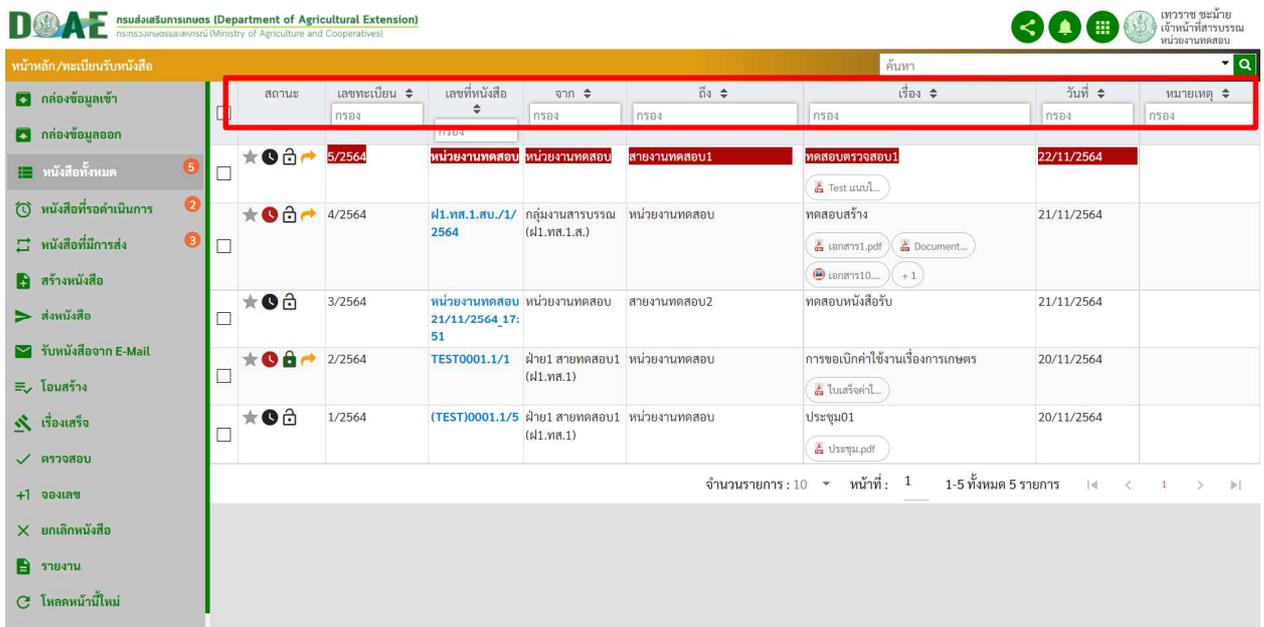
17.2 การค้นหาแบบกรองข้อมูล

1. ผู้ใช้งาน คลิกเข้าแฟ้มทะเบียนที่ต้องการ



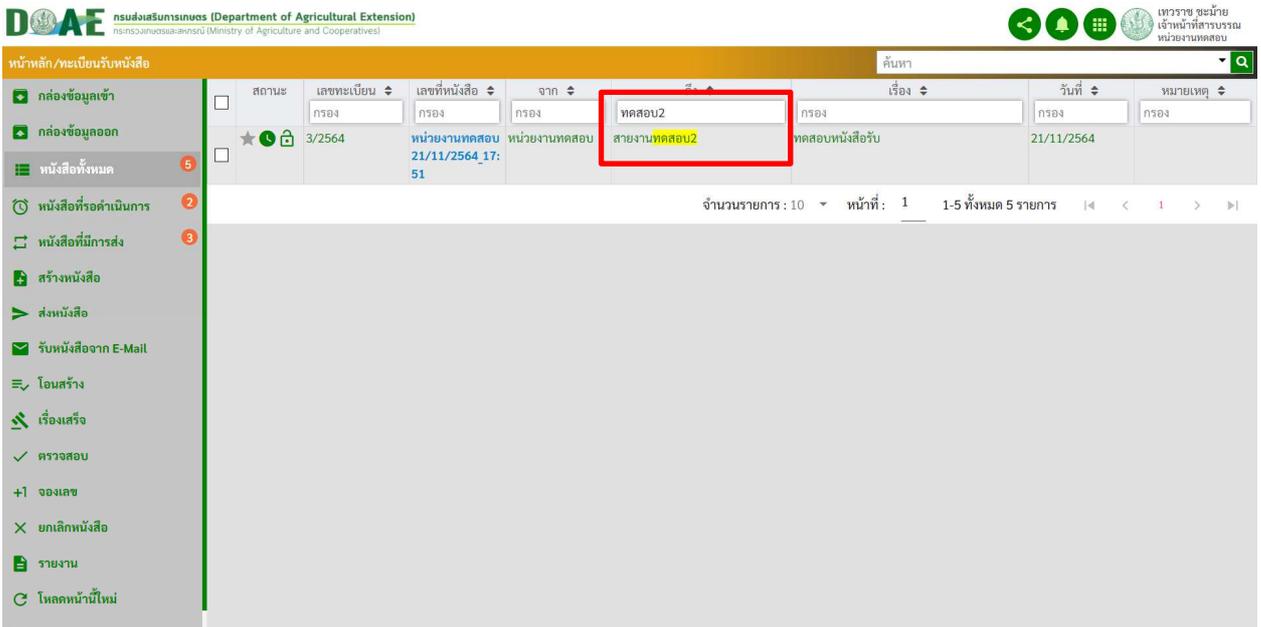
ภาพที่ 234 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการค้นหาและกรอง

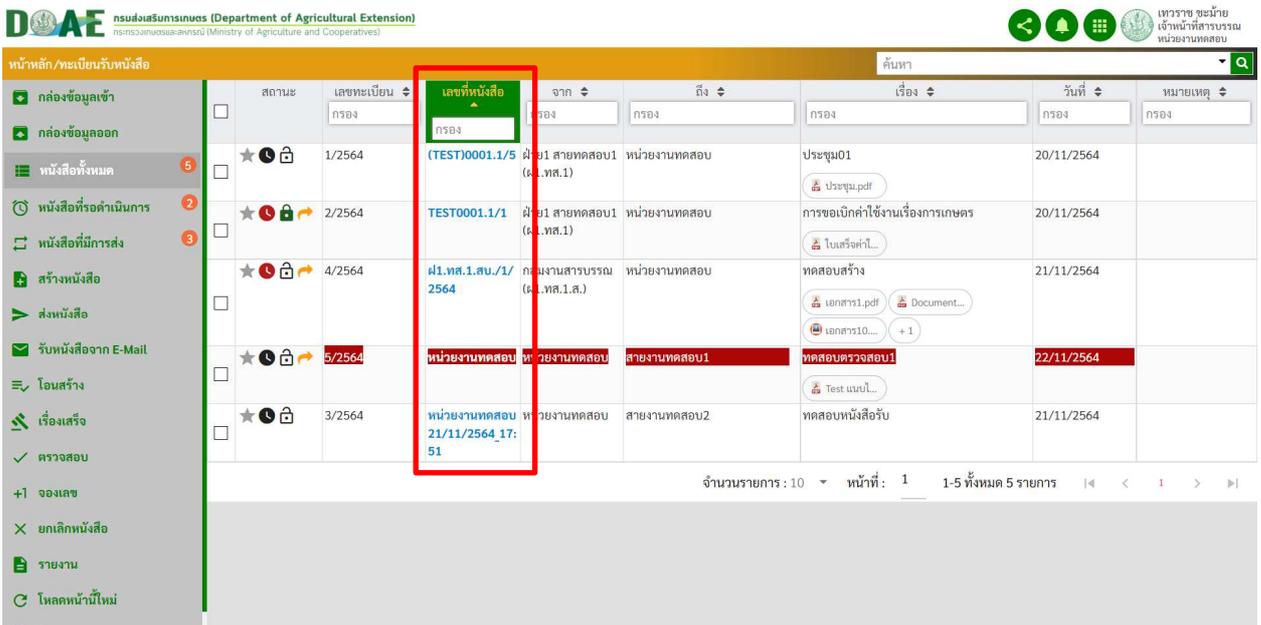


ภาพที่ 235 หน้าจอแสดงช่องรายการค้นหาและกรอง

3. ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดลงไปในช่วง “กรอง” หรือคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเรียงลำดับข้อมูลได้

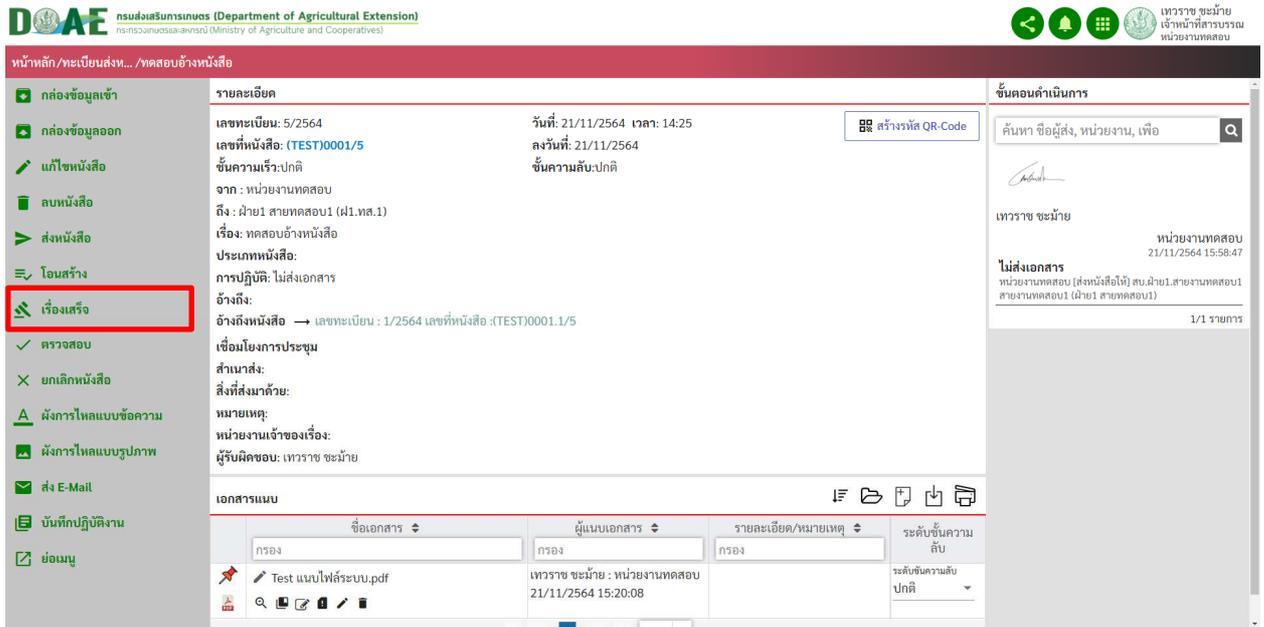


ภาพที่ 236 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบกรอง



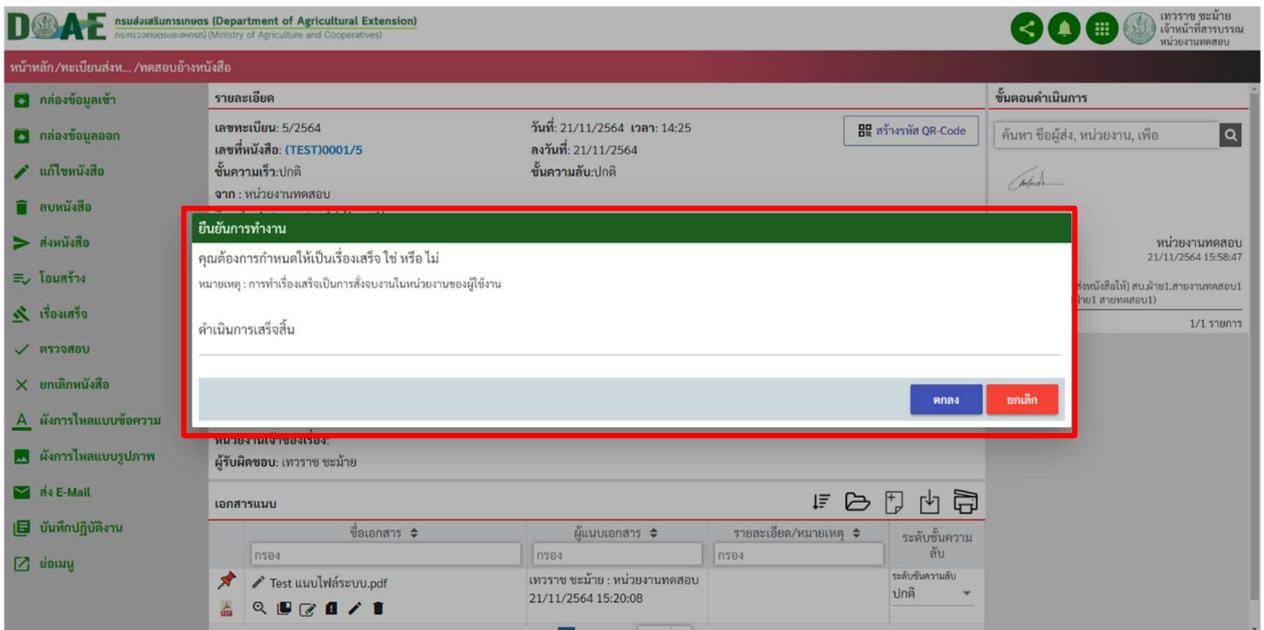
ภาพที่ 237 หน้าจอแสดงการค้นหาแบบเรียงลำดับ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู ทำเรื่องเสร็จ



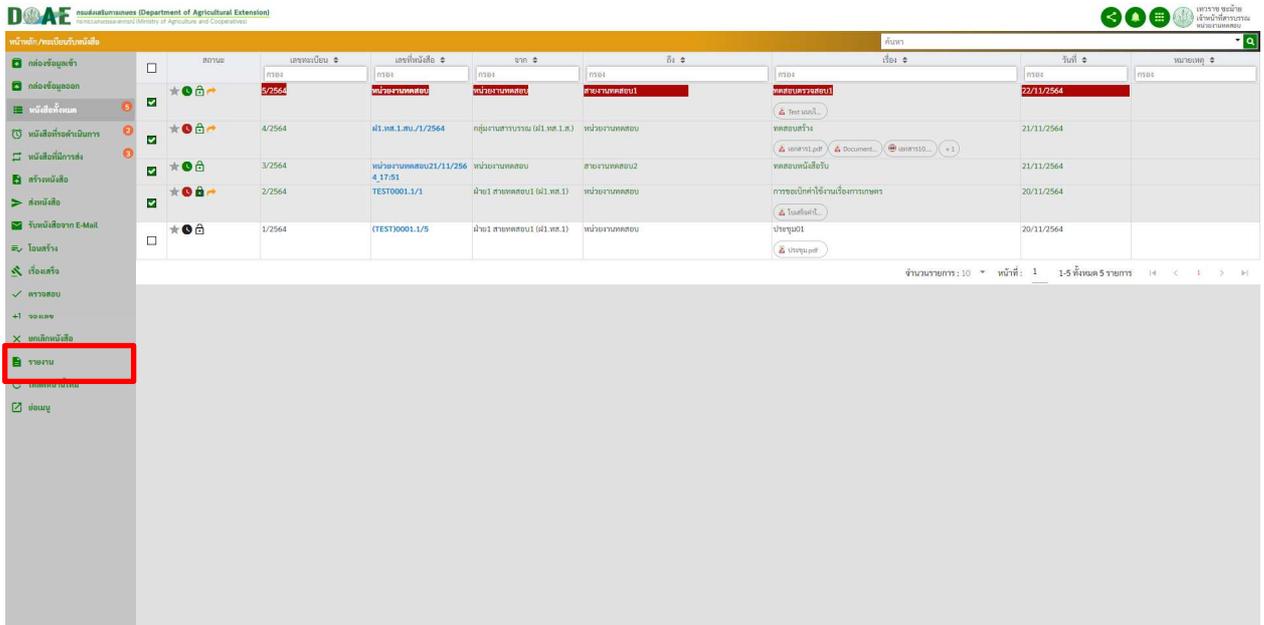
ภาพที่ 240 หน้าจอแสดงเมนูทำเรื่องเสร็จ

4. ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม ตกลง



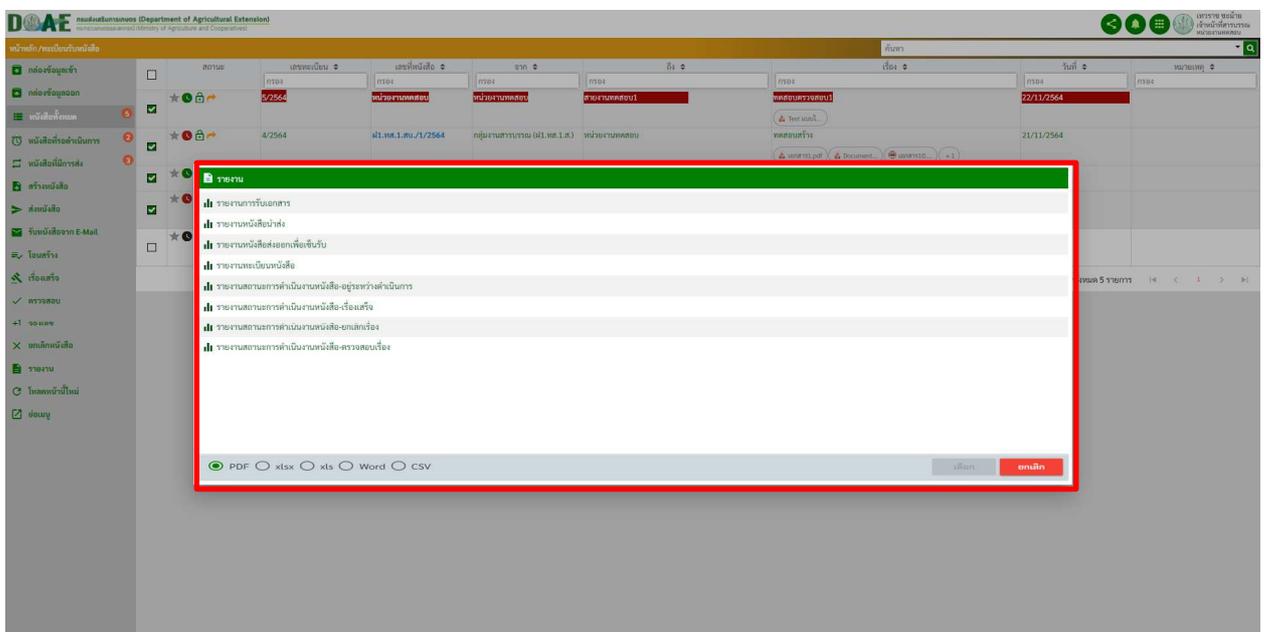
ภาพที่ 241 หน้าจอแสดงการทำเรื่องเสร็จ

3. ผู้ใช้งานคลิกเมนู รายงาน



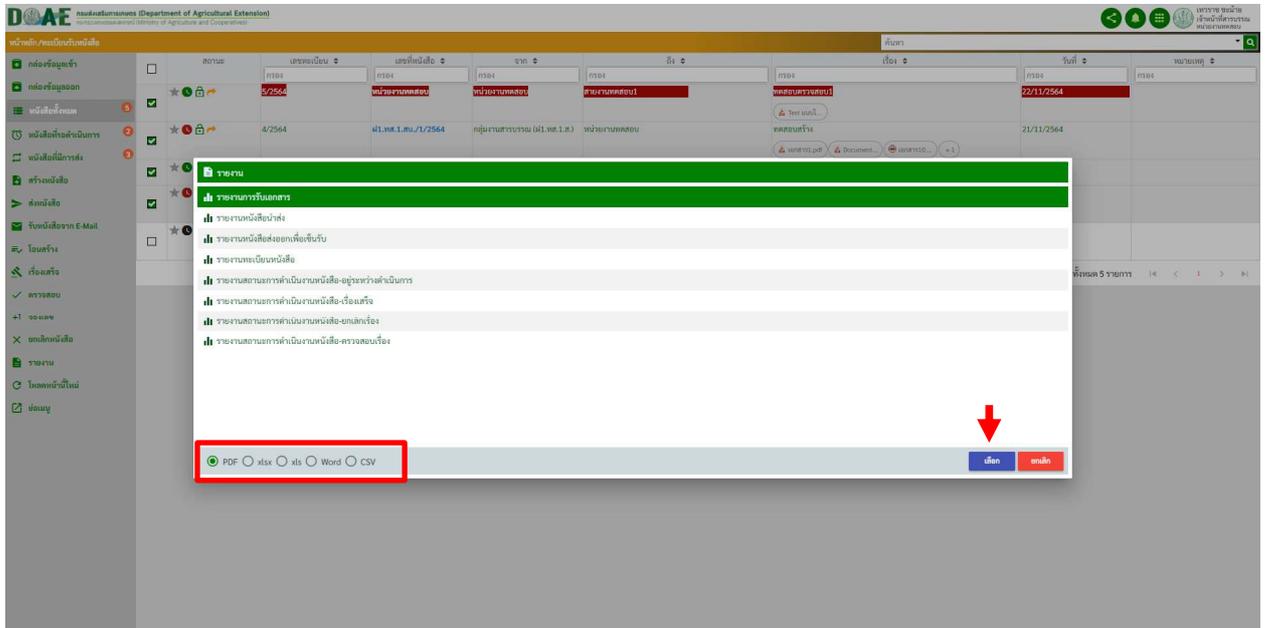
ภาพที่ 244 หน้าจอแสดงเมนูรายงาน

4. ผู้ใช้งาน เลือกประเภทรายงานที่ต้องการ



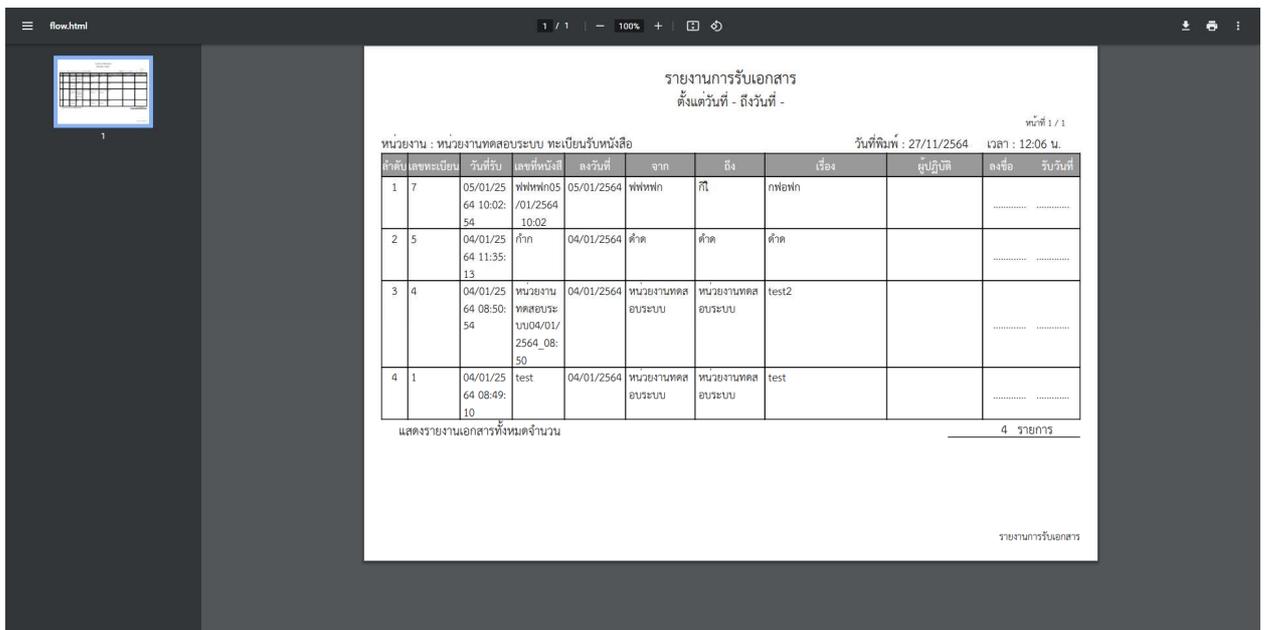
ภาพที่ 245 หน้าจอแสดงประเภทรายงาน

5. เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงาน และ นามสกุลไฟล์รายงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเลือก

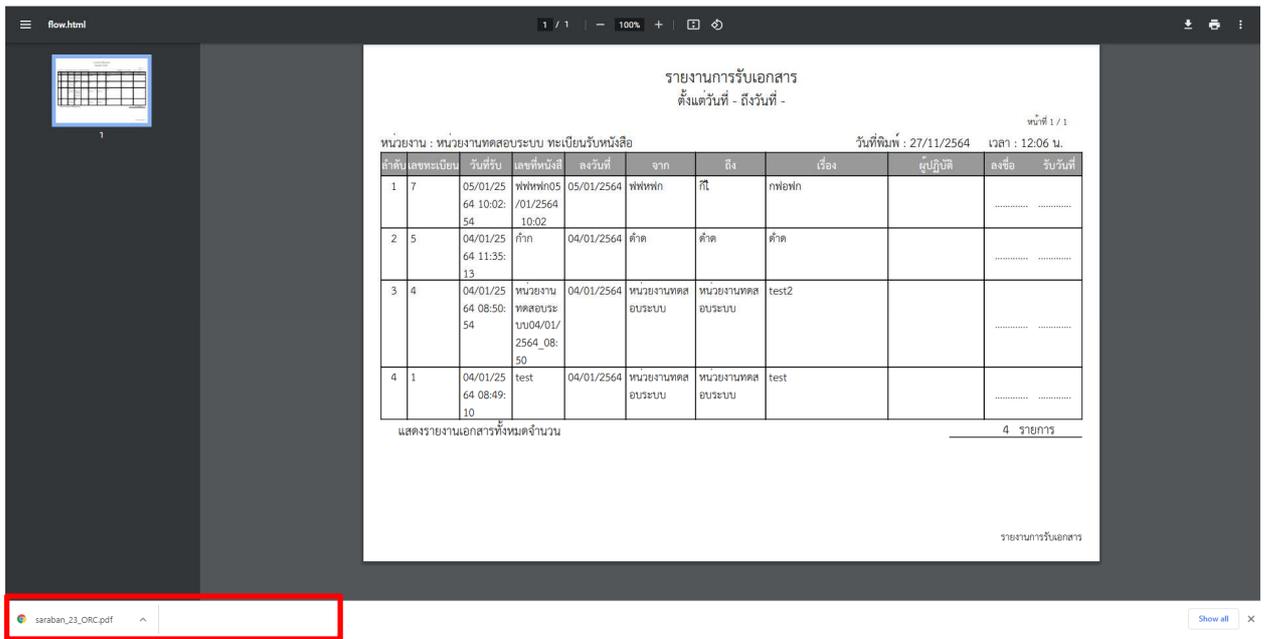


ภาพที่ 246 หน้าจอแสดงเมนู ประเภทนามสกุลไฟล์รายงาน(PDF,EXCELL, WORD)

6. ระบบจะแสดงรายงานในรูปแบบที่ ผู้ใช้งาน ได้เลือกไว้



ภาพที่ 247 หน้าจอแสดงรายงาน ไฟล์ PDF



รายงานการรับเอกสาร
ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ -

หน้า 1 / 1

หน่วยงาน : หน่วยงานทดสอบระบบ ทะเบียนรับหนังสือ วันที่พิมพ์ : 27/11/2564 เวลา : 12:06 น.

ลำดับ	เลขทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ส่งวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	รับวันที่
1	7	05/01/2564 10:02:54	พฟพท05/01/2564 10:02	05/01/2564	พฟพท	กสิ	พฟพท		
2	5	04/01/2564 11:35:13	กัก	04/01/2564	ค้ำค	ค้ำค	ค้ำค		
3	4	04/01/2564 08:50:54	หน่วยงานทดสอบ04/01/2564 08:50	04/01/2564	หน่วยงานทดสอบระบบ	หน่วยงานทดสอบระบบ	test2		
4	1	04/01/2564 08:49:10	test	04/01/2564	หน่วยงานทดสอบระบบ	หน่วยงานทดสอบระบบ	test		

แสดงรายงานเอกสารทั้งหมดจำนวน 4 รายการ

รายงานการรับเอกสาร

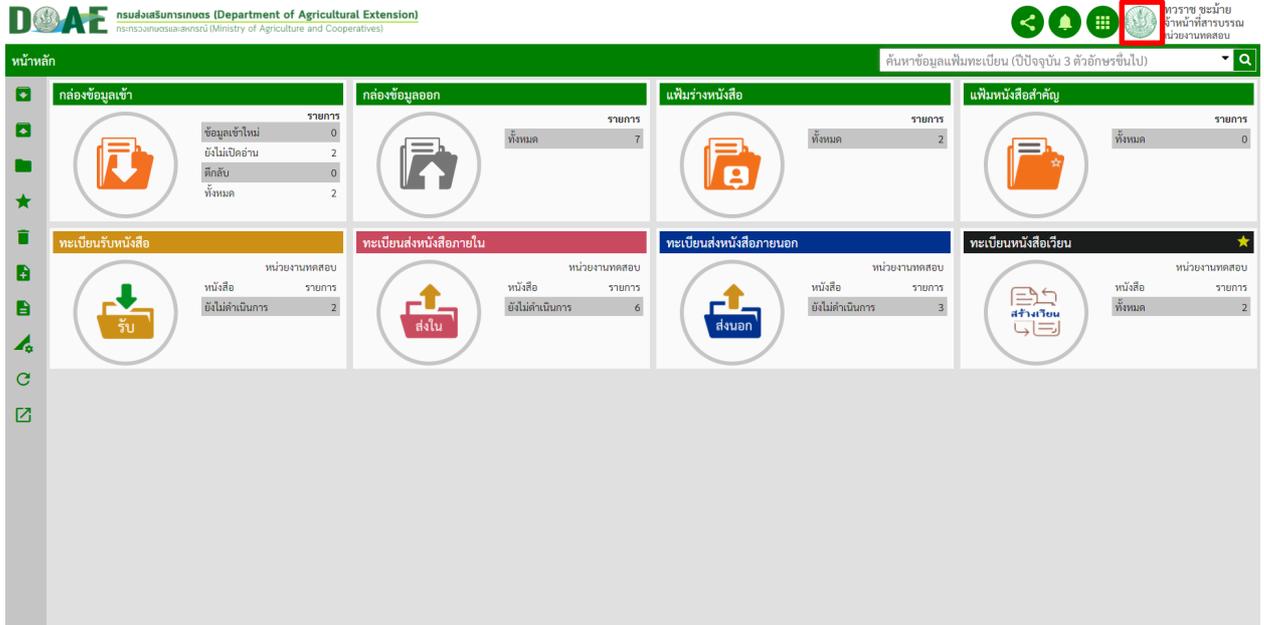
saraban_23_ORC.pdf

ภาพที่ 248 หน้าจอแสดงรายงาน ไฟล์ PDF

20. การออกจากระบบ

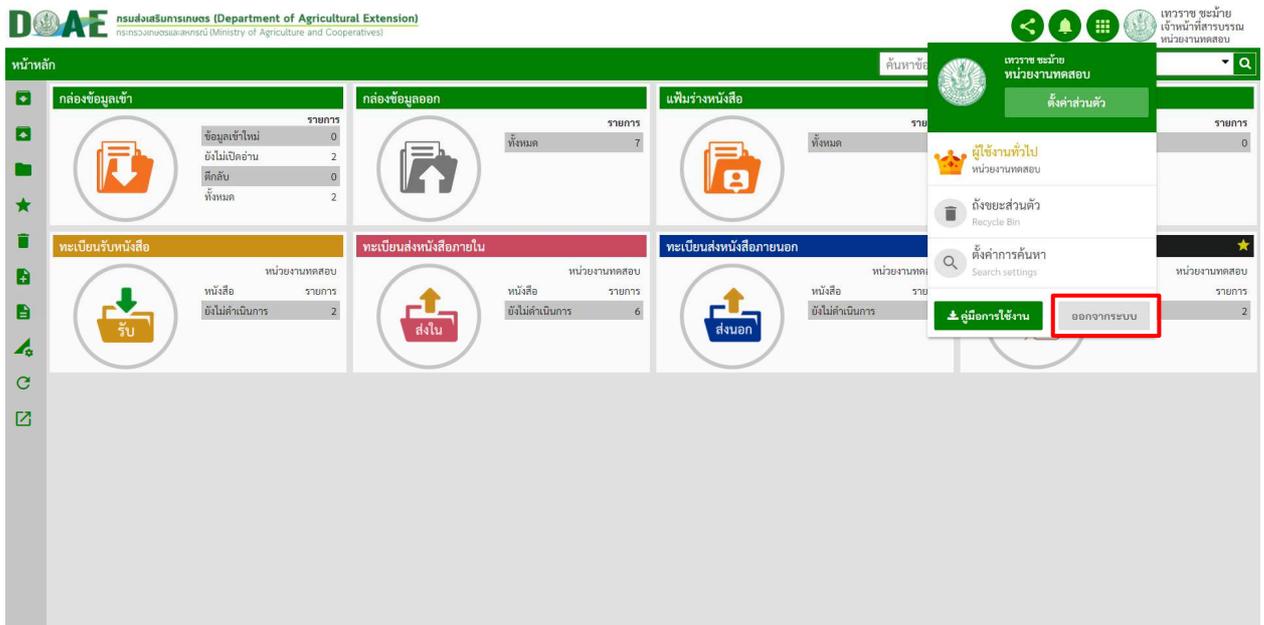
ผู้ใช้งานสามารถทำการออกจากระบบได้ โดยมีขั้นตอนการออกจากระบบ ดังนี้

1. หน้าจอหลักผู้ใช้งานคลิกรูปโปรไฟล์



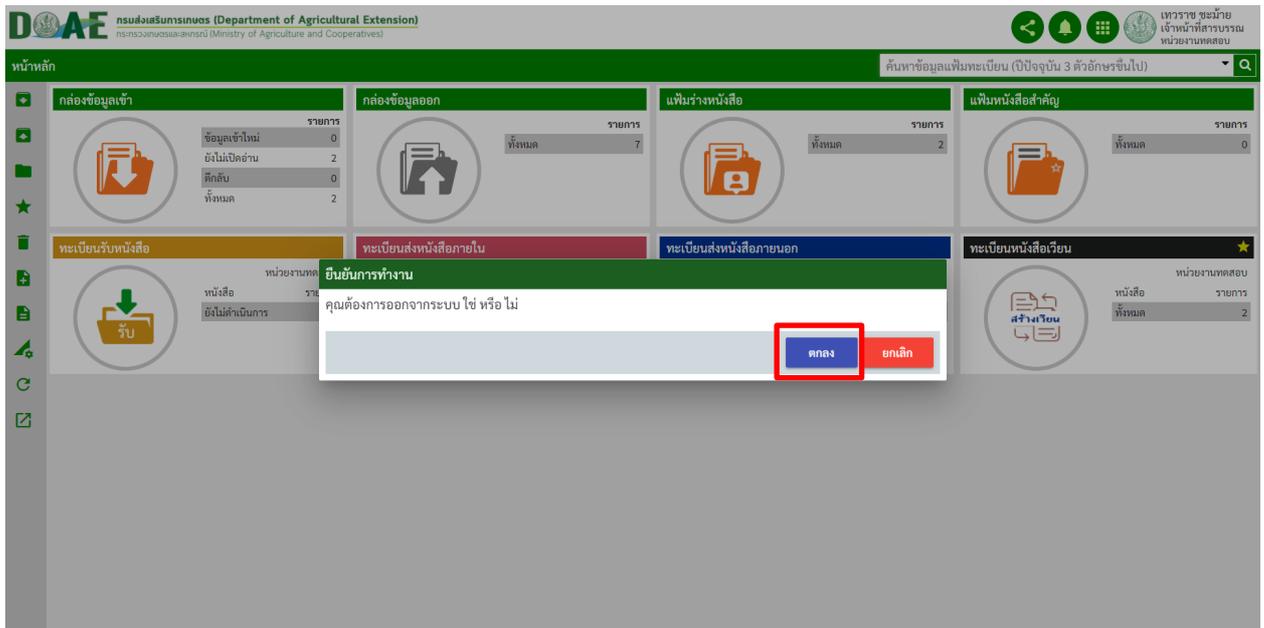
ภาพที่ 249 หน้าจอหลัก

2. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 250 หน้าจอแสดงเมนูออกจากระบบ

3. ผู้ใช้งานคลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการออกจากระบบ



ภาพที่ 251 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการออกจากระบบ