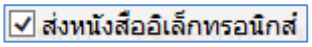
เอกสารประกอบการฝึกอบรม
การเชื่อมโยงรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ
- การรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ
- การสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

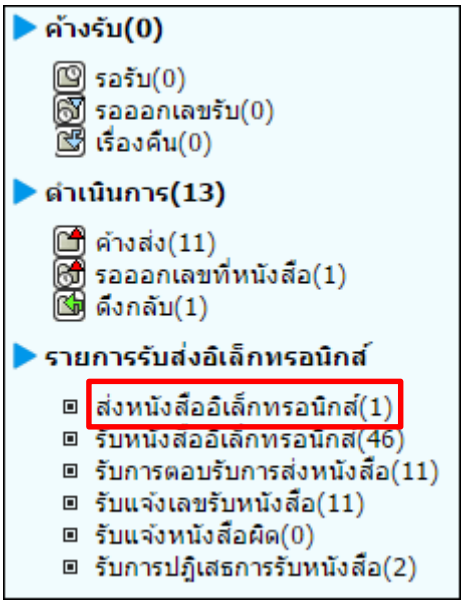
สารบัญ

1. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1
2. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ 3
3. การรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ 8
4. การสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 16

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือให้คลิกเลือก 

2. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

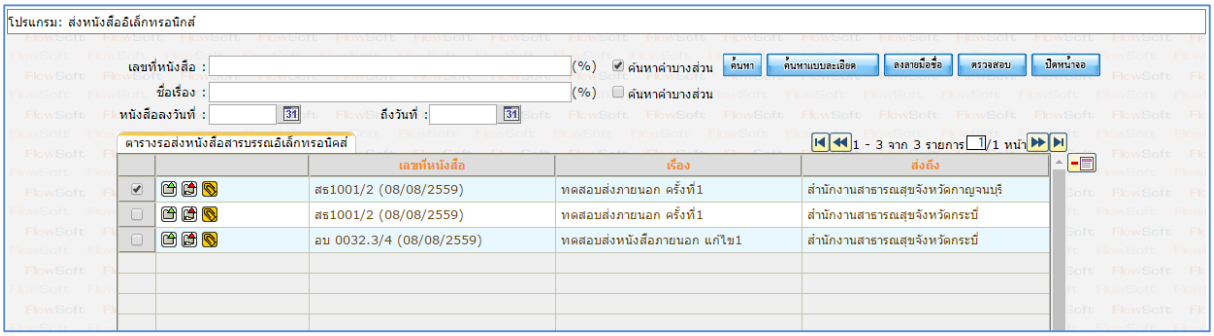


3. เลือกหนังสือที่ต้องการส่งจากในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วกดปุ่ม

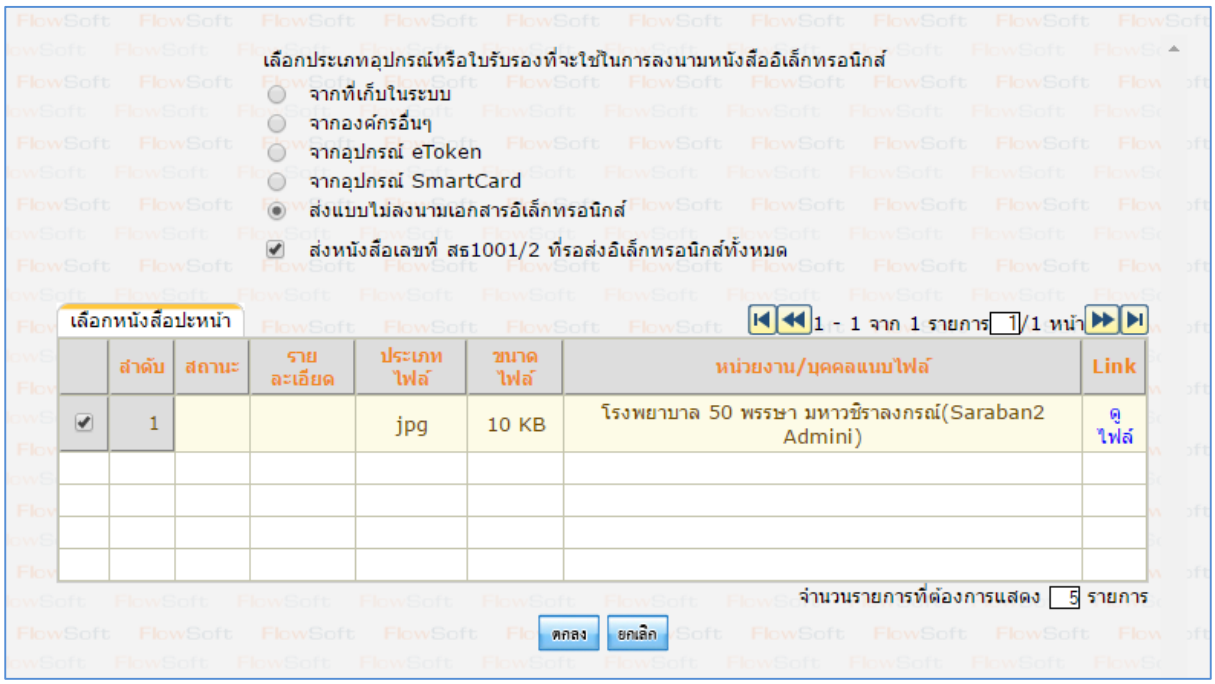
กรณีต้องการค้นหาหนังสือที่ต้องการสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการแล้วกดปุ่ม

หรือกดปุ่ม

เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น

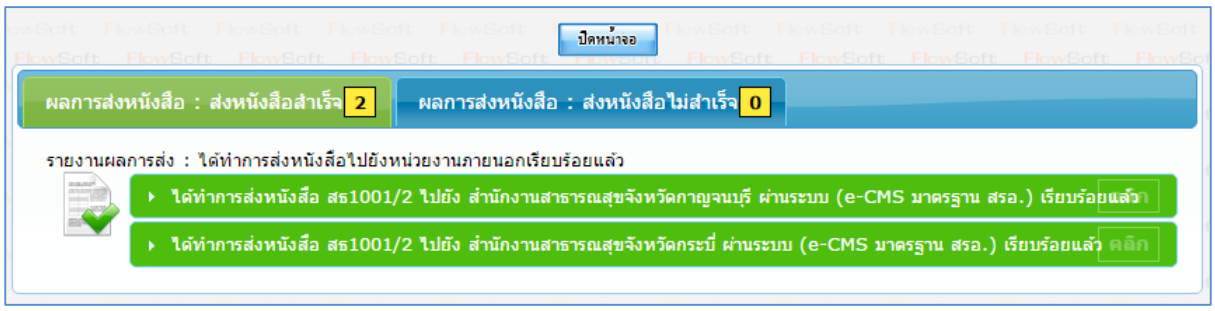


4. คลิกเลือก ◉ ส่งแบบไม่ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคลิก ☑ เลือกไฟล์เอกสารในตารางหนังสือปะหน้า ที่ต้องการใช้เป็นใบนำส่ง



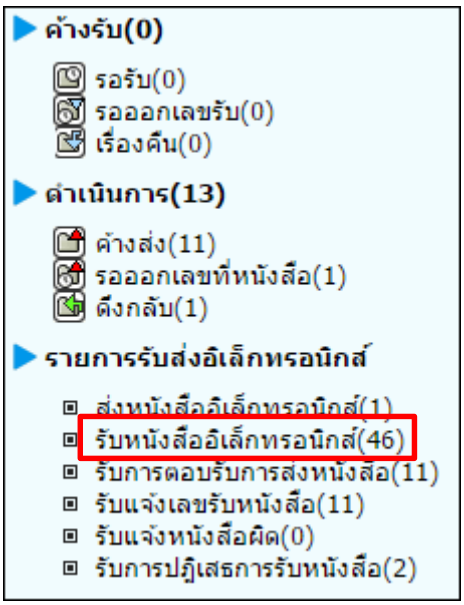
กรณีมีหนังสือเรื่องเดียวกันในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานอื่นๆ ด้วย จะปรากฏบรรทัดแสดง ☐ ส่งหนังสือเลขที่ สธ1001/2 ที่รอส่งอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด กรณีต้องการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกันให้คลิกเลือก ☑ ระบบจะทำการส่งหนังสือเลขที่ดังกล่าวในตารางรอส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานปลายทางทั้งหมดพร้อมกัน

5. กดปุ่ม ตกลง เพื่อส่งหนังสือ
6. เมื่อส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป



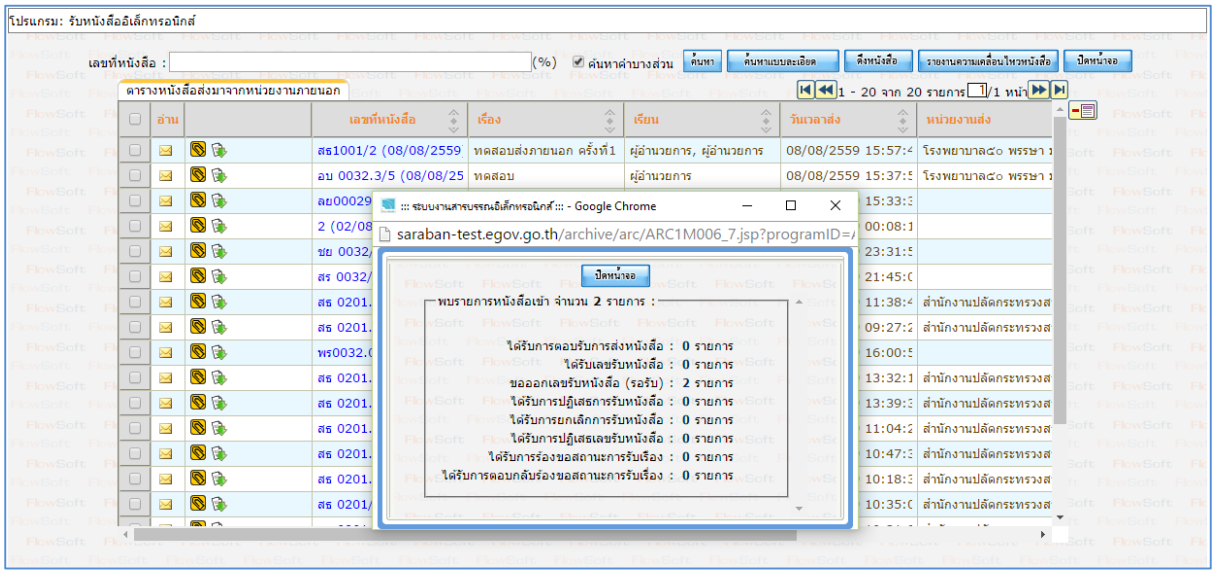
ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



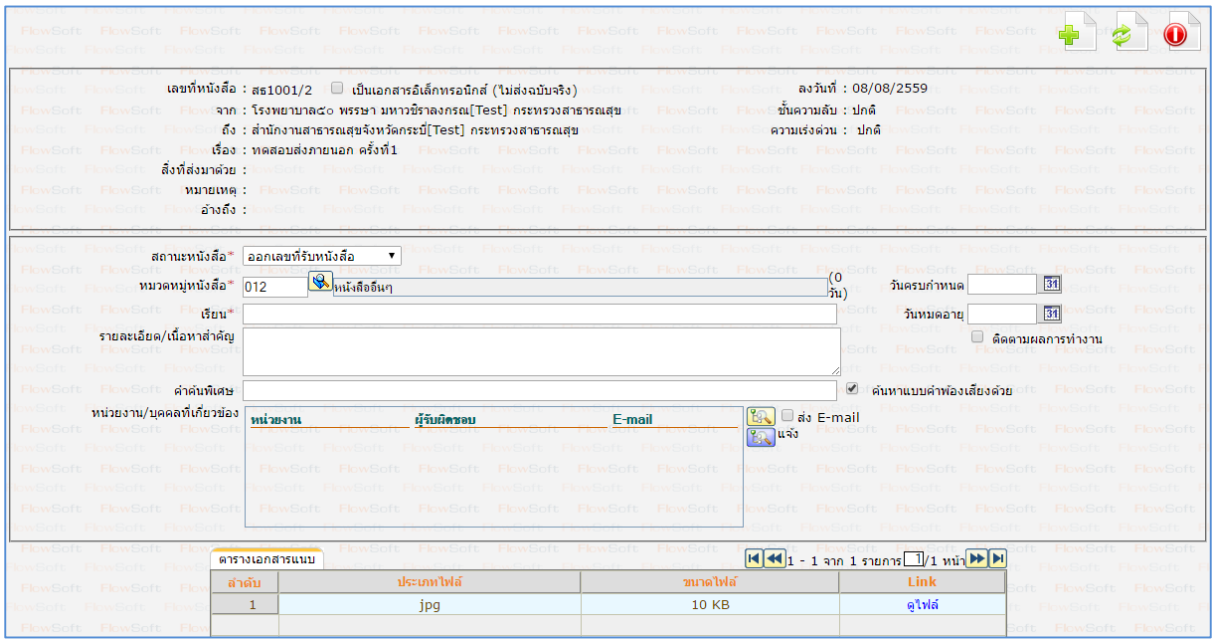
2. กดปุ่ม

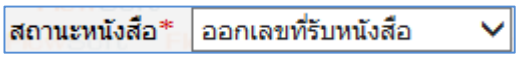
เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป



3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

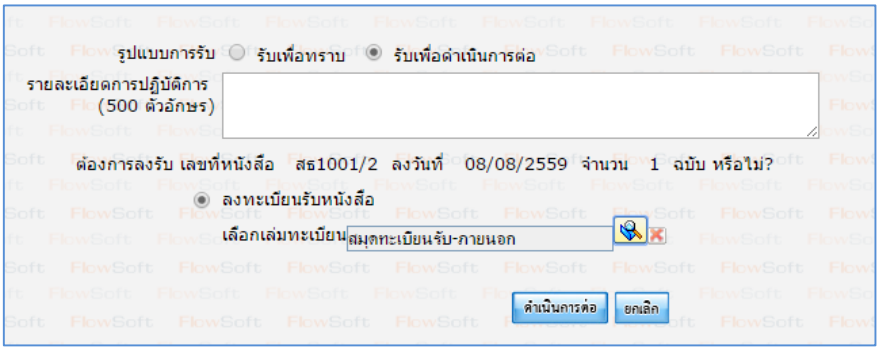
3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



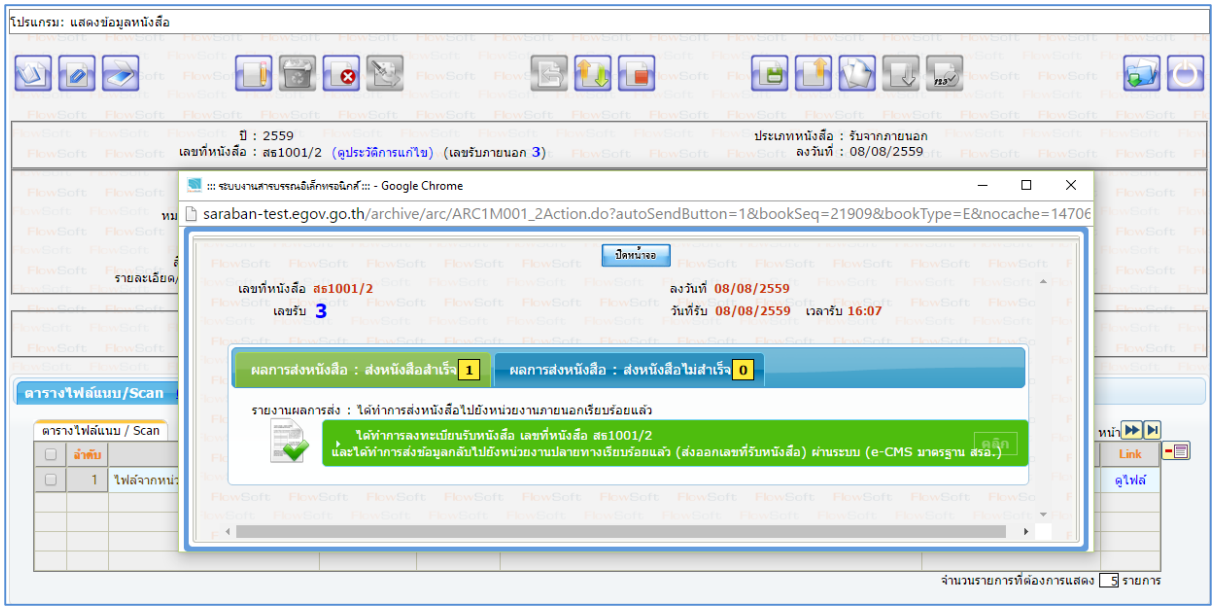
3.2. เลือก 

3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม

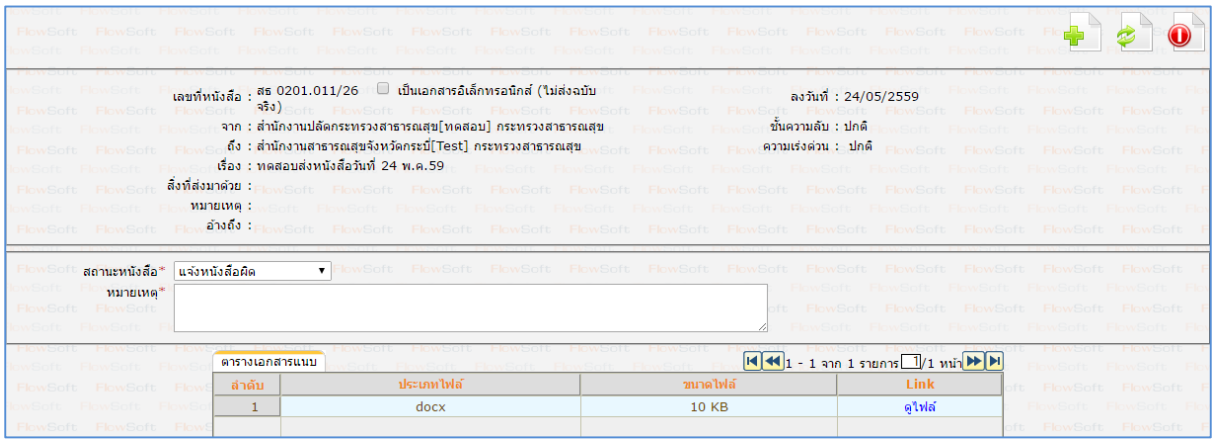


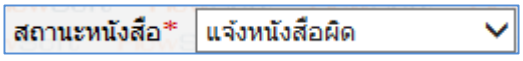
3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

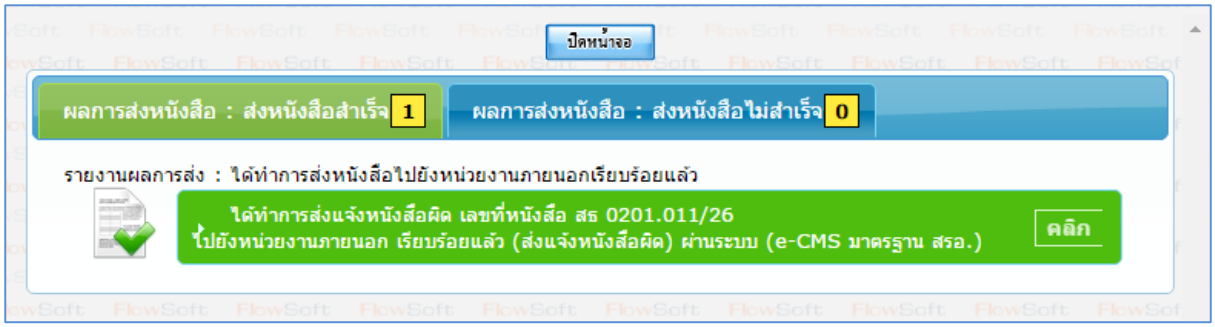
4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



4.2. เลือก 

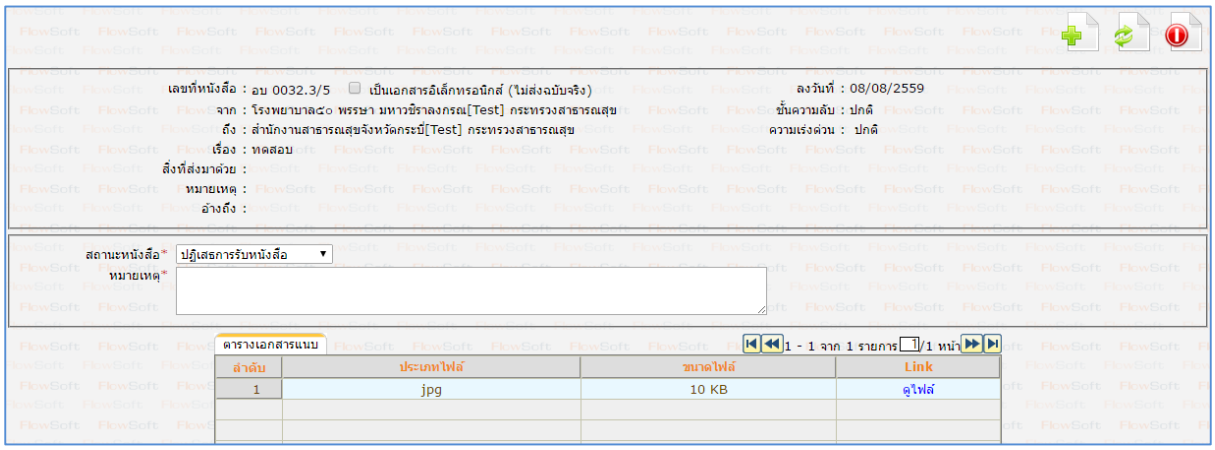
4.3. กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

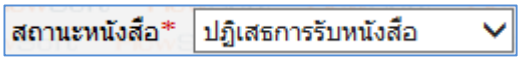
4.4. ระบบจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป



5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

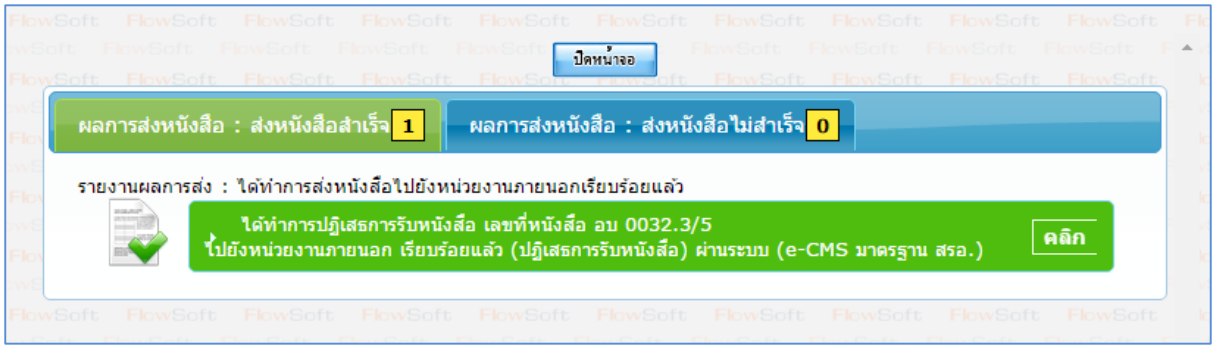
5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



5.2. เลือก 

5.3. กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม

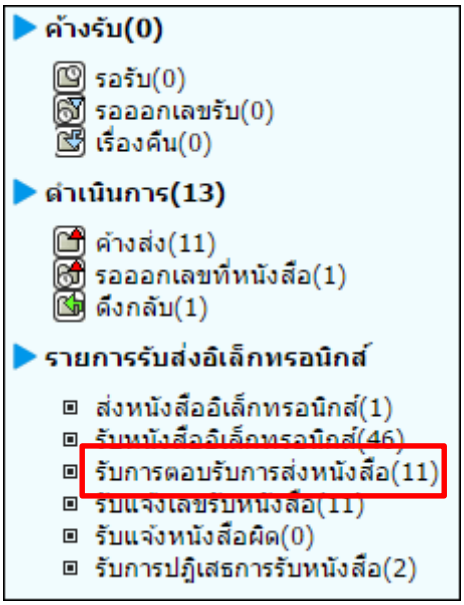
5.4. ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป



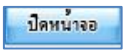
ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

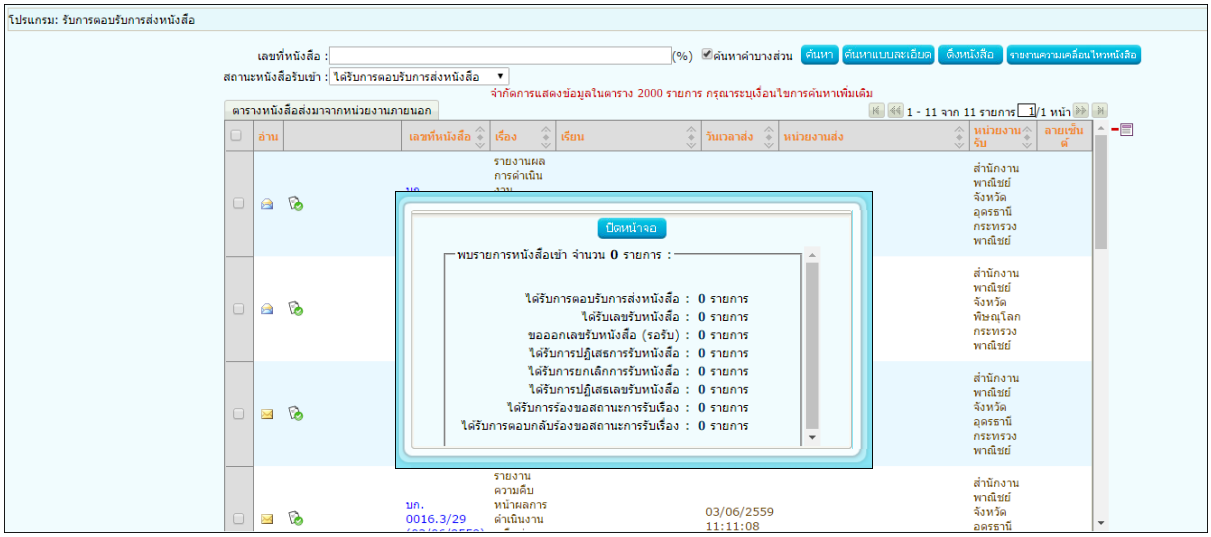
1. การรับหนังสือตอบรับ

1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ

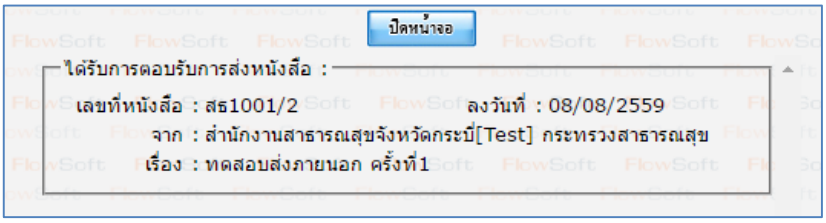


1.2. กดปุ่ม

เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 

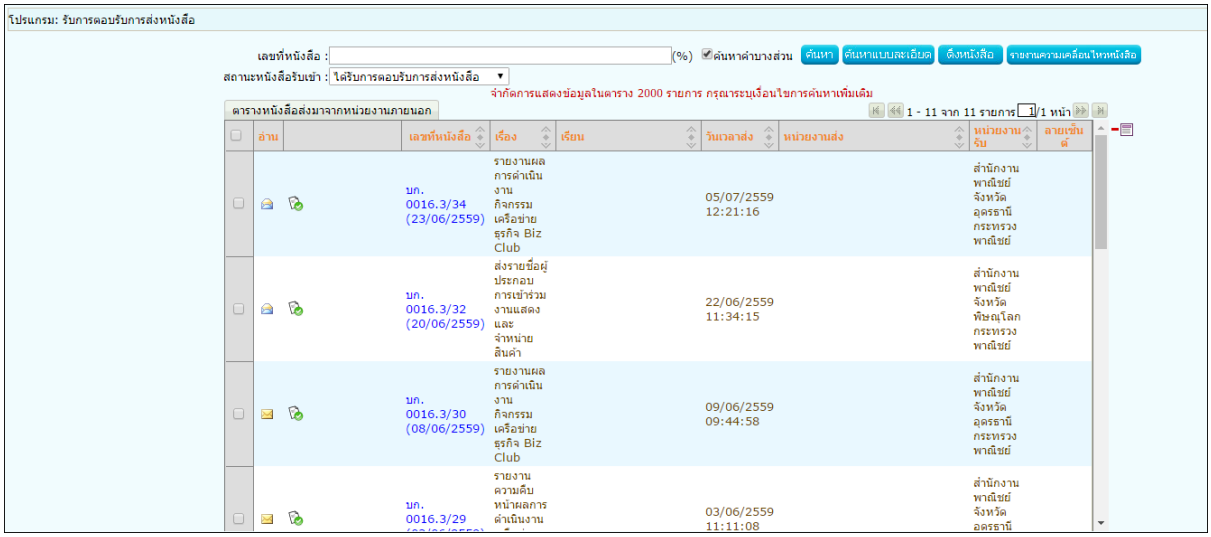


1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม ปิดหน้าจอ ดังรูป



1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก ☑ เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม

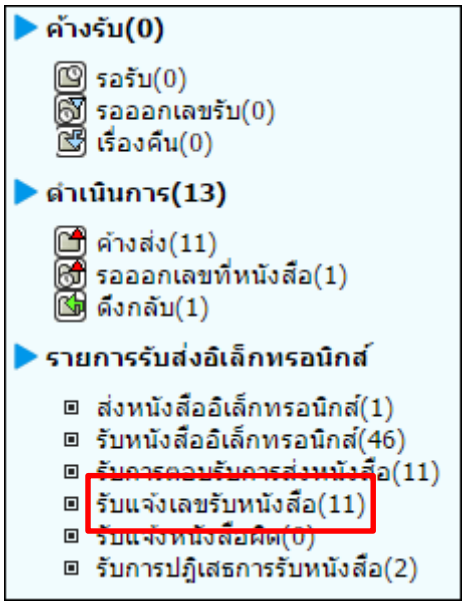
หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้



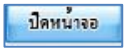
1.5. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

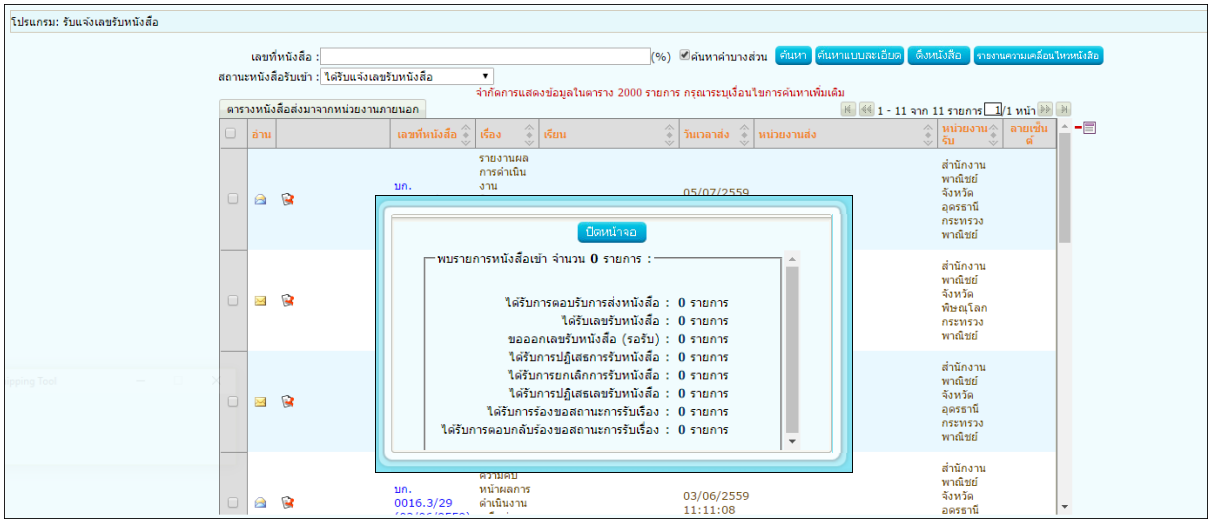
2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ

2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

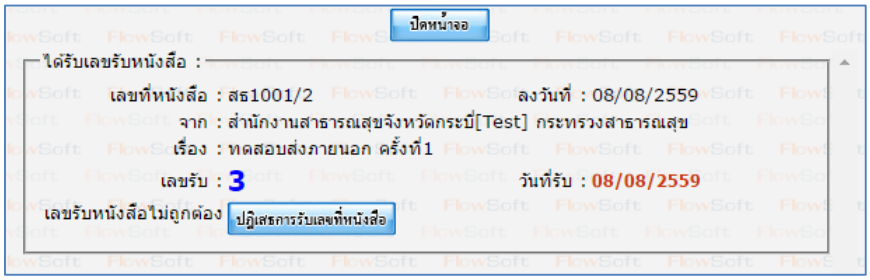


2.2. กดปุ่ม

เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 

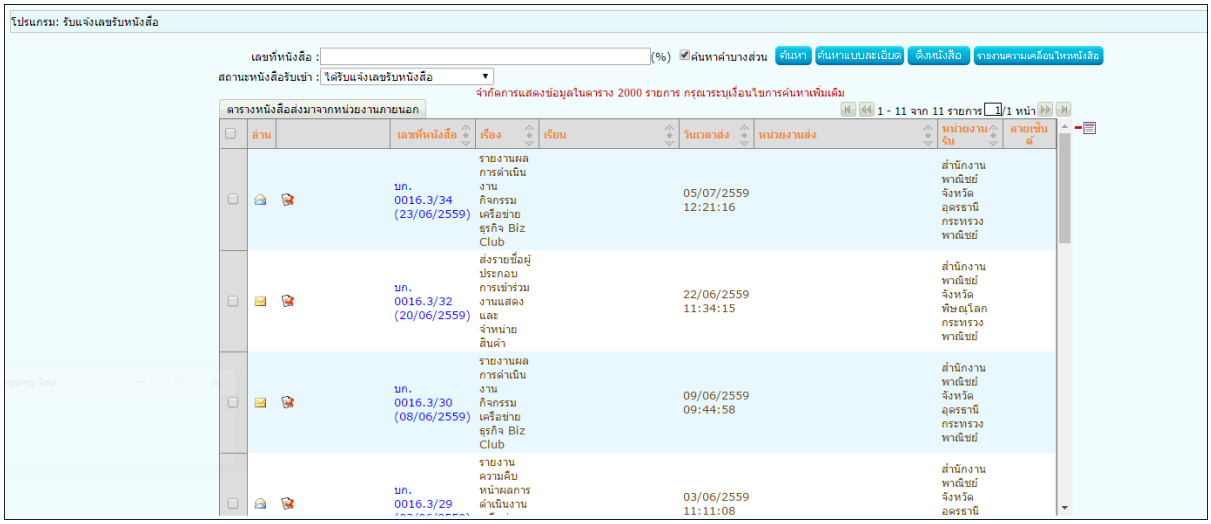


2.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม ปิดหน้าจอ ดังรูป



2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก ☑ เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม

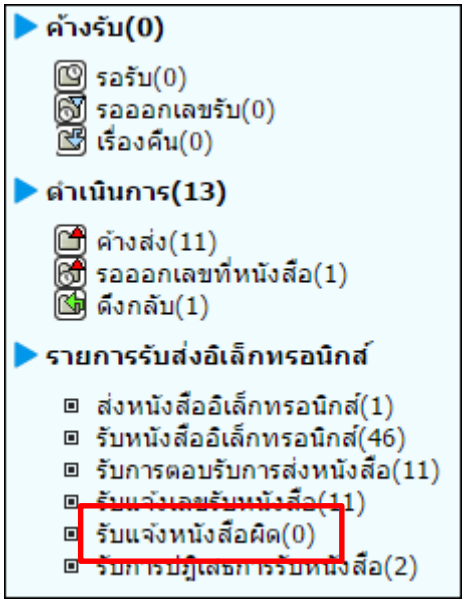
หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้



2.5. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

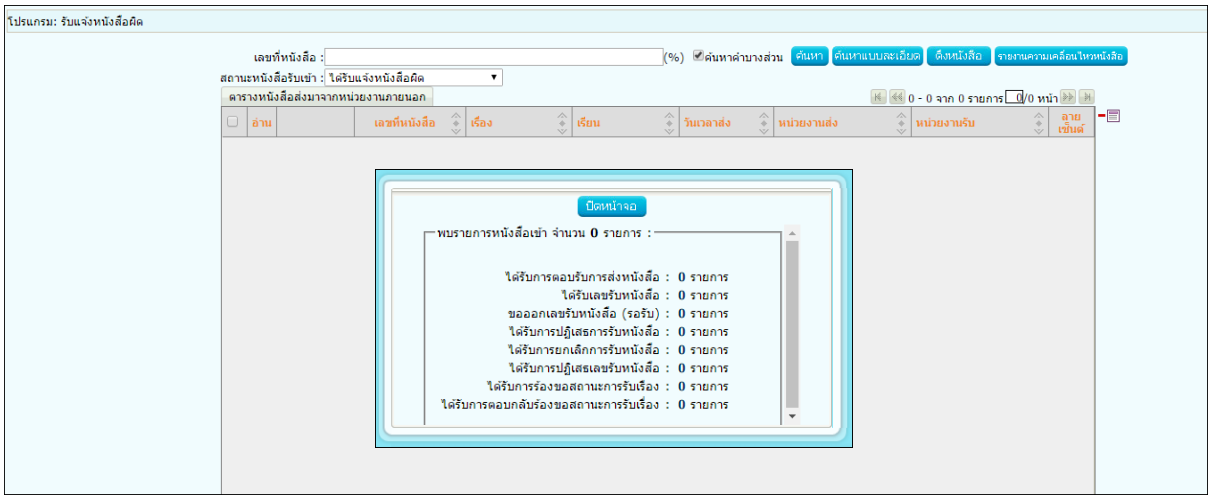
3. การรับแจ้งหนังสือผิด

3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

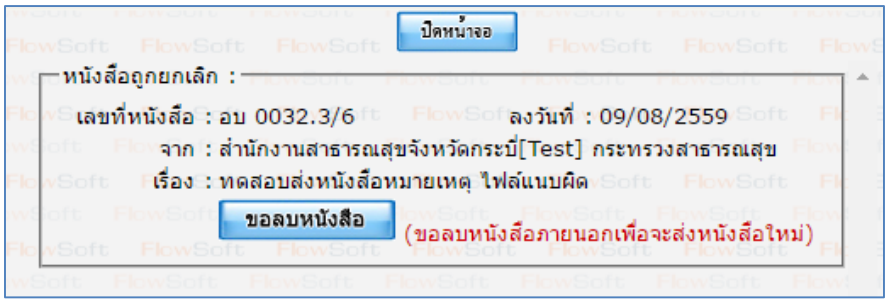


3.2. กดปุ่ม

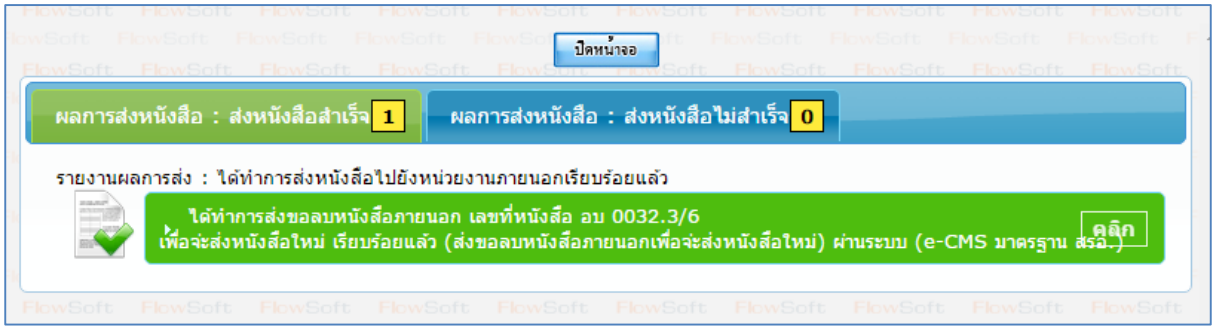
เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม



3.3. คลิก Link เลขที่ แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม ขอลบหนังสือ เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

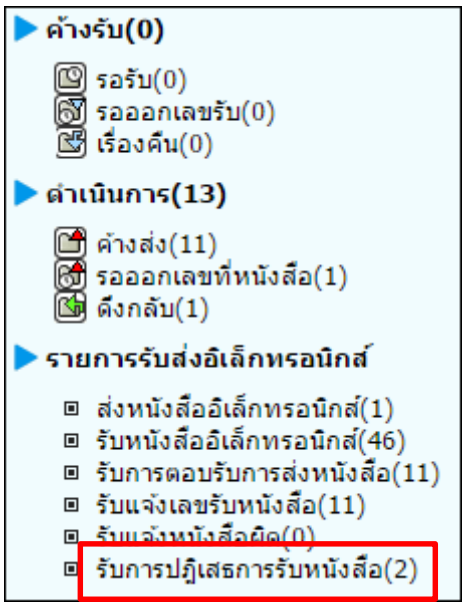


3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม ปิดหน้าจอ ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

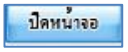


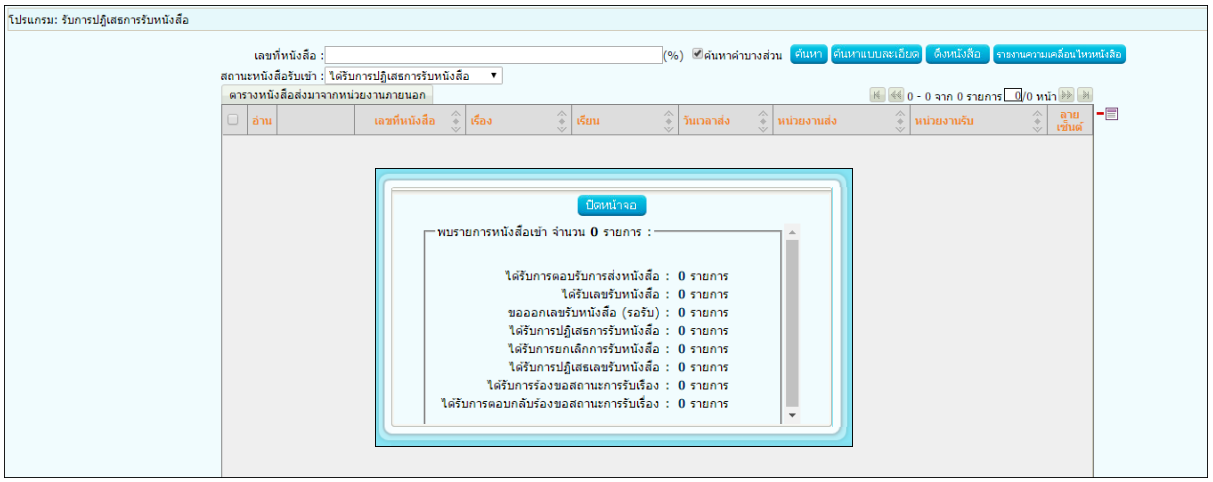
4. การรับหนังสือปฏิเสธ

4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ



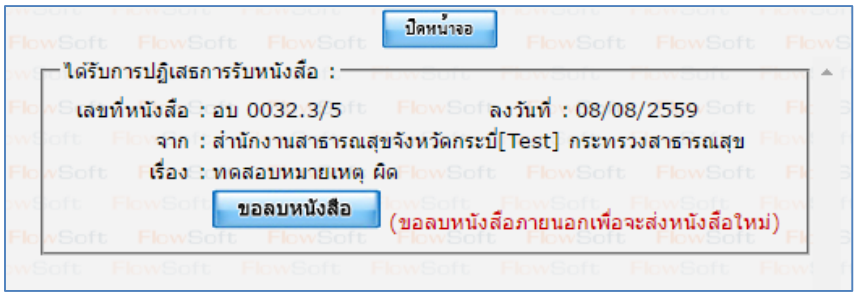
4.2. กดปุ่ม

เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



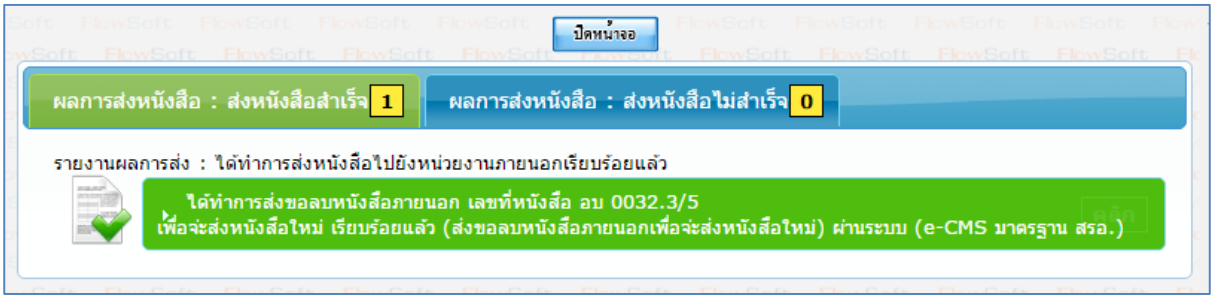
4.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม

เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



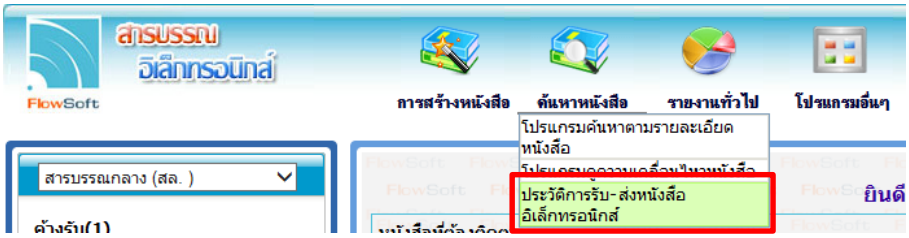
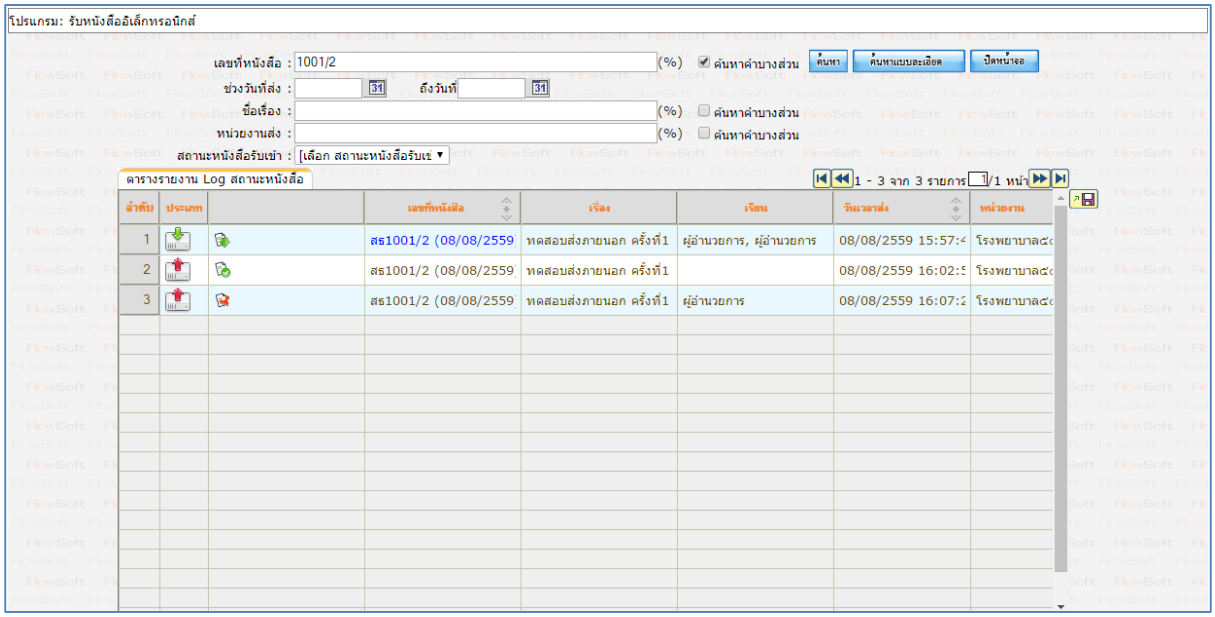
4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม

ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง



ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม ค้นหา หรือกดปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น