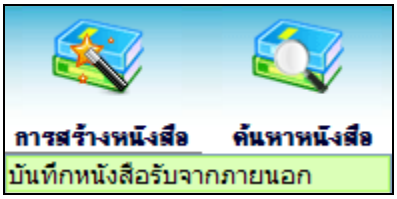
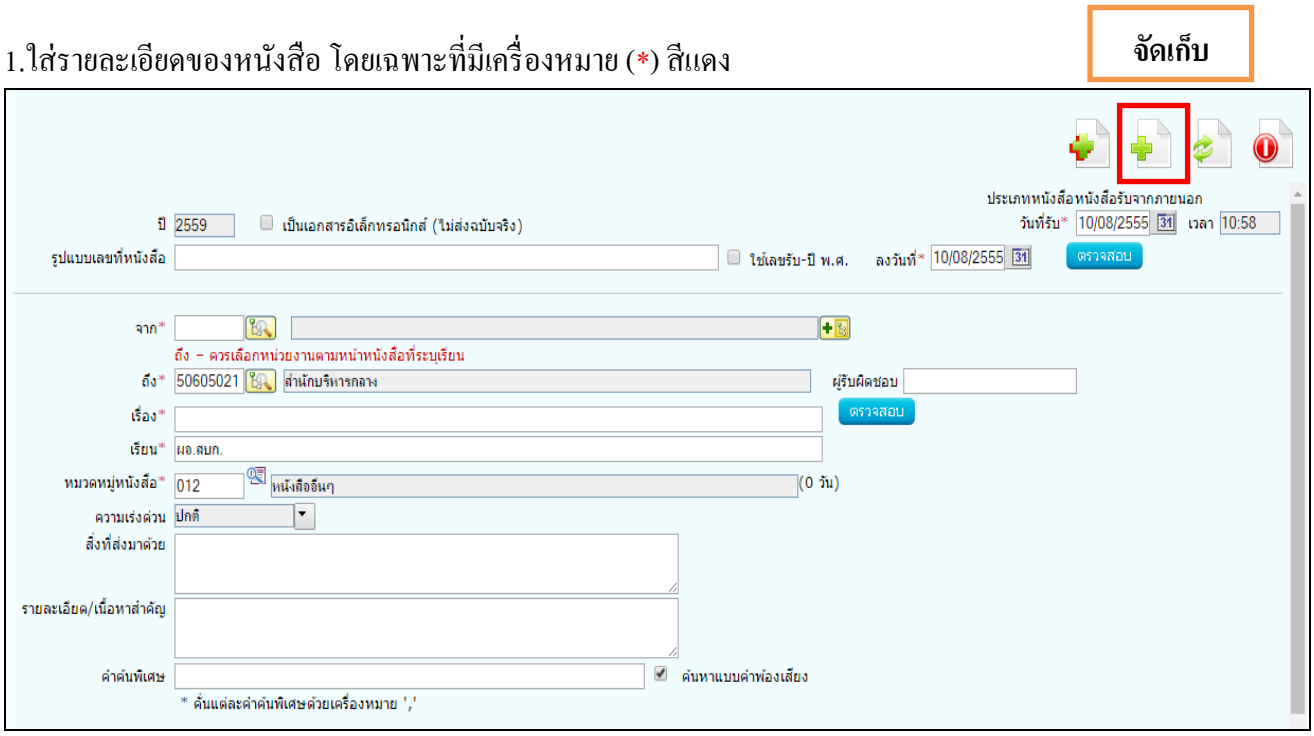
การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

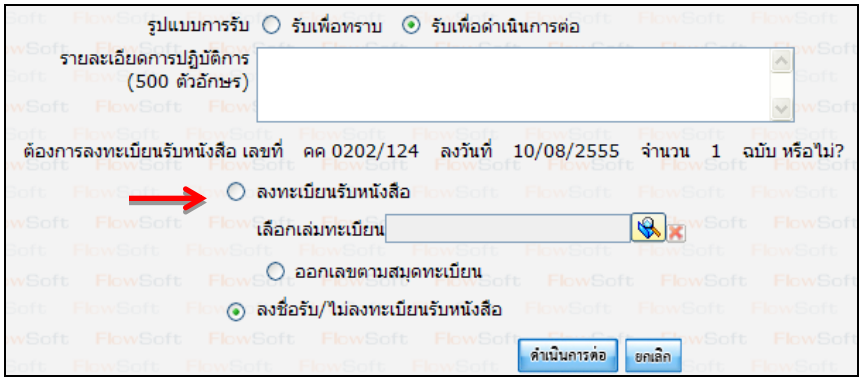


1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง



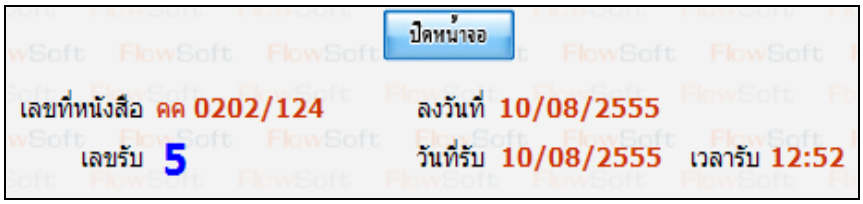
2.คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ



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

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป



5.คลิกปุ่ม

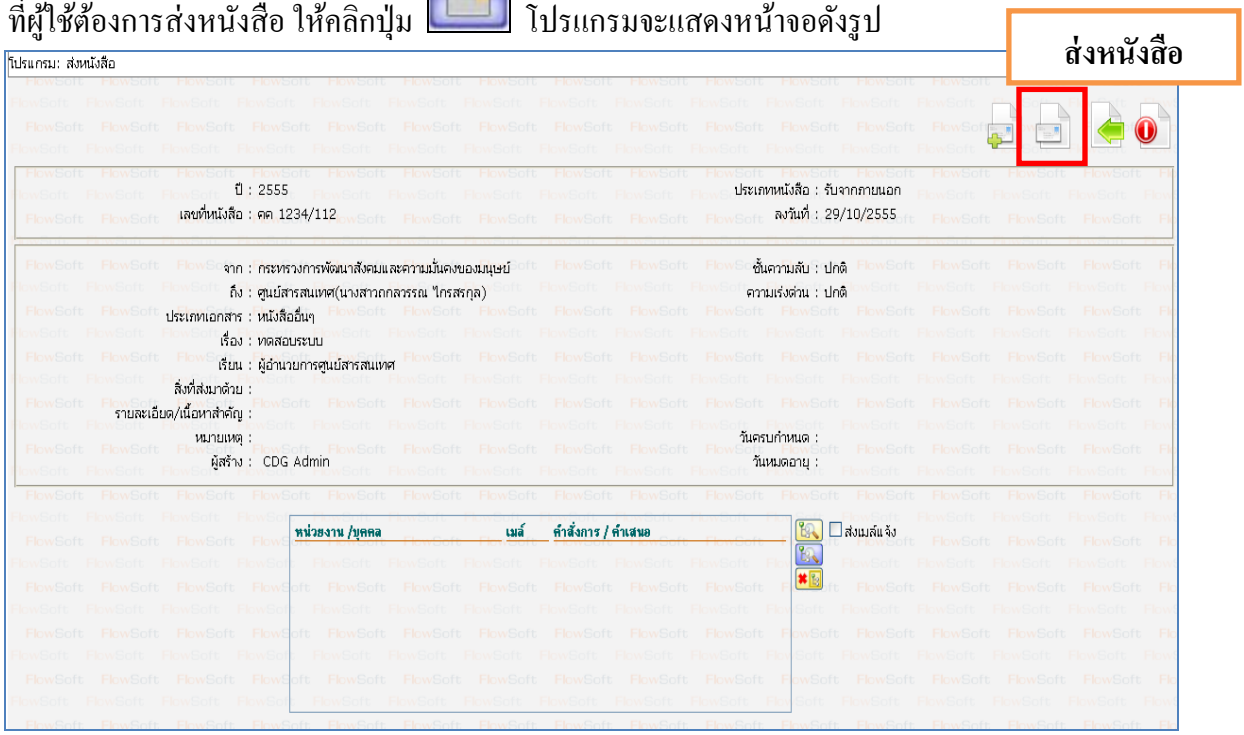
เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไข

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

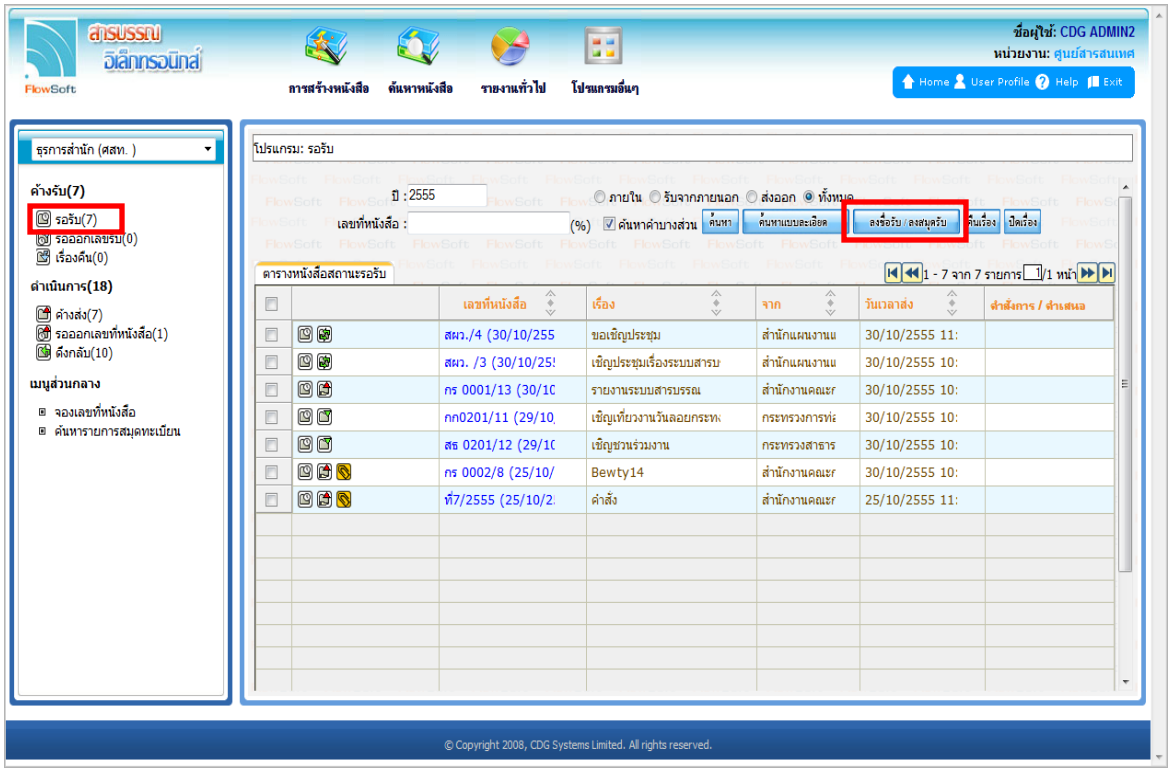


-ให้คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

-คลิกปุ่ม เพื่อส่งหนังสือ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1.คลิกที่สถานะ **“รอรับ”** จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ **“รอรับ”** ทั้งหมด

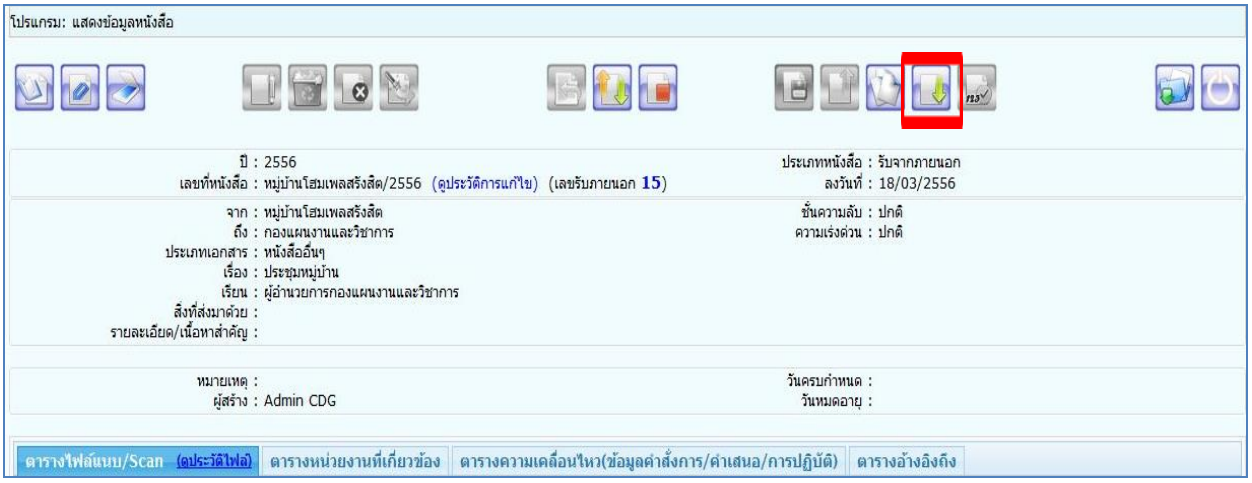


2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

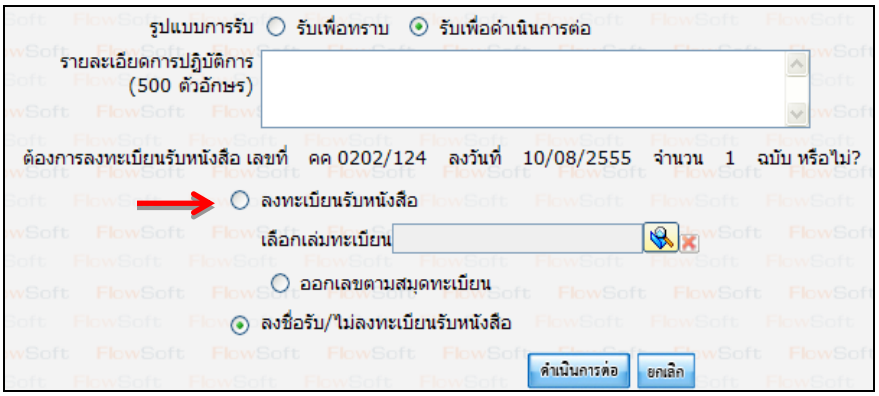
2.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ ☑ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม

เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**

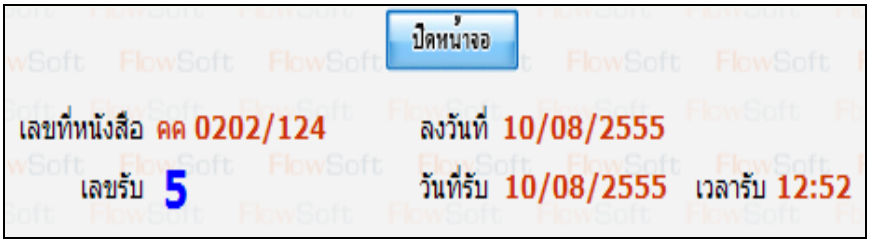


3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ



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

4.คลิกปุ่ม **“ดำเนินการต่อ”** ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

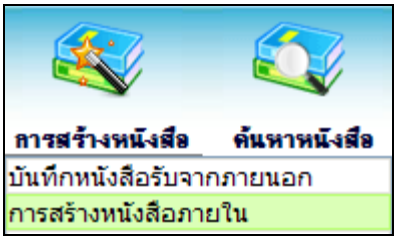


5.คลิกปุ่ม

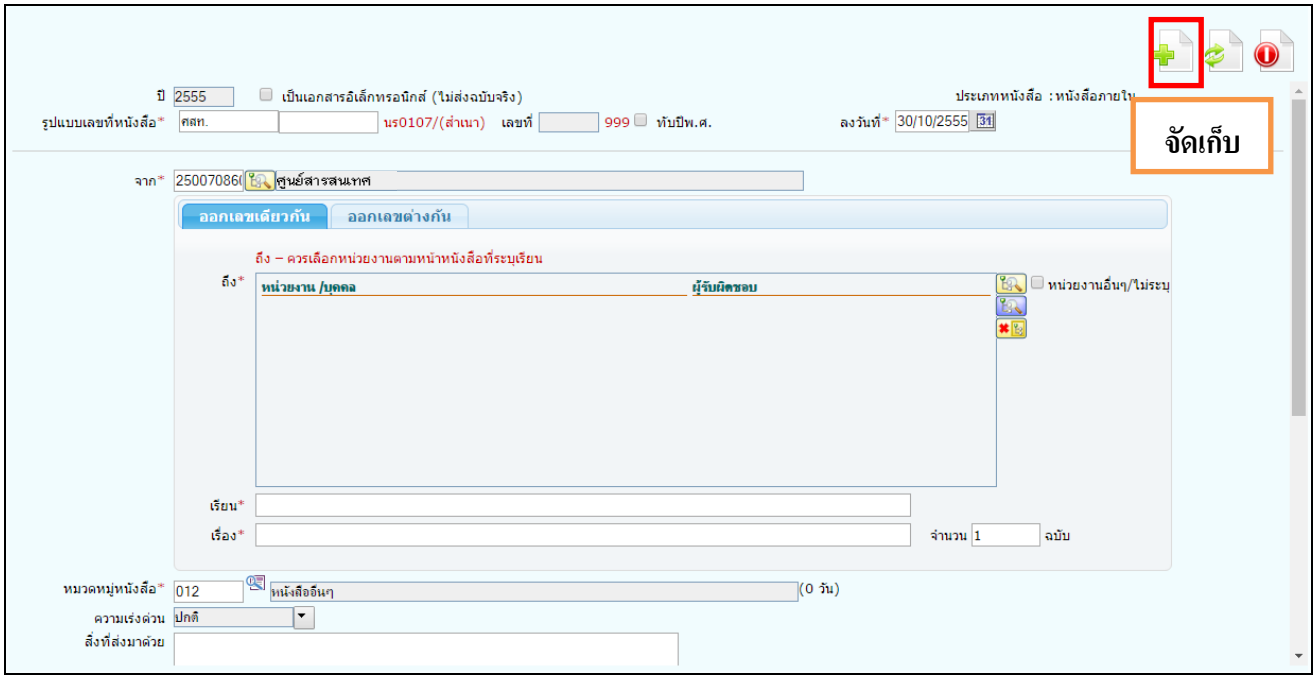
เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

6.หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”**

การสร้างหนังสือภายใน

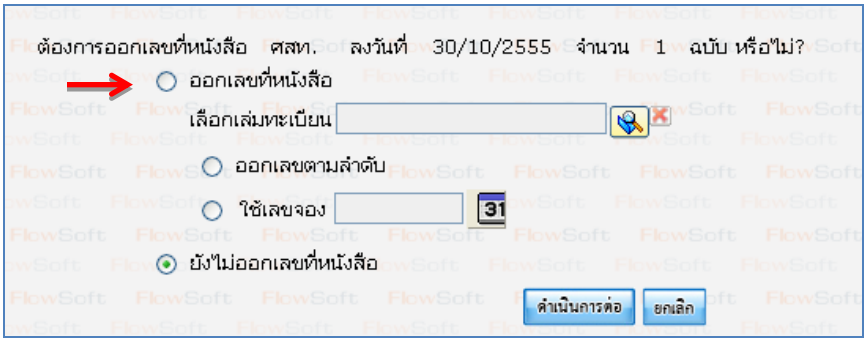


1. ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



2. คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

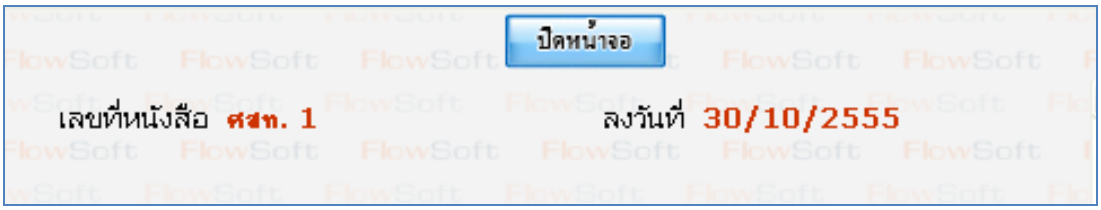
3. เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ

4. คลิกปุ่ม

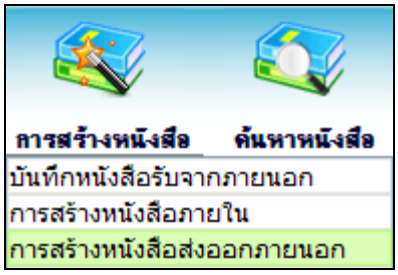
เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



5. คลิกปุ่ม

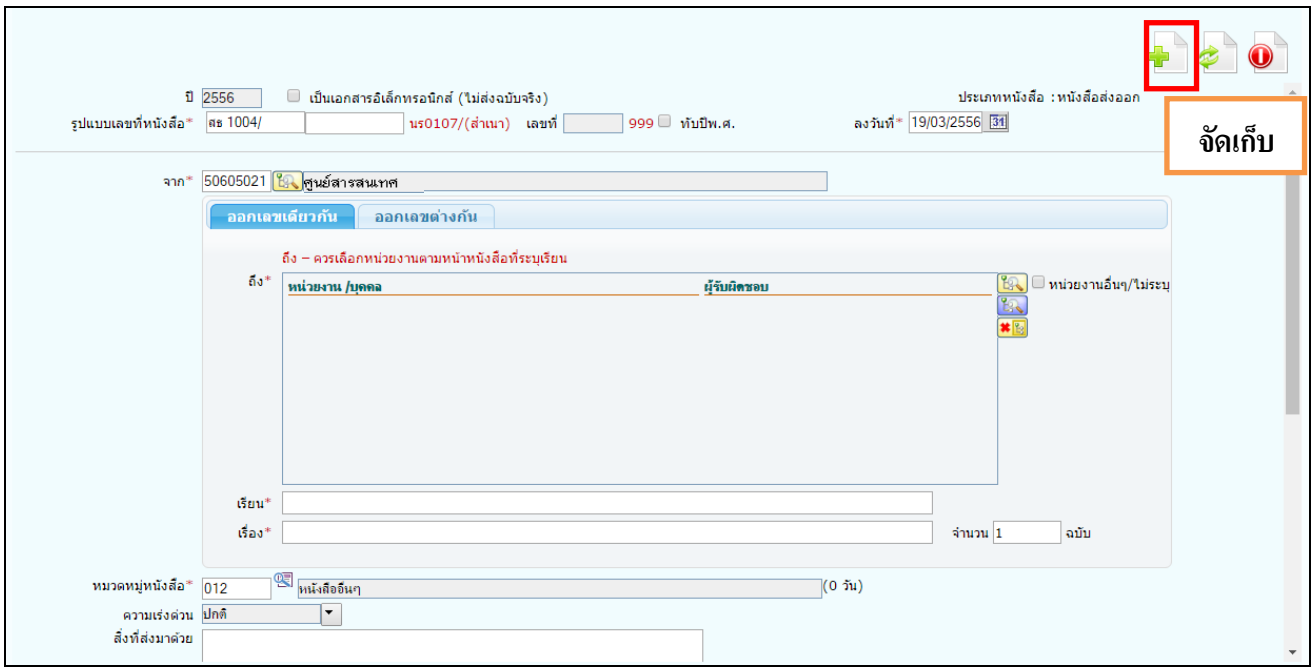
เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”**

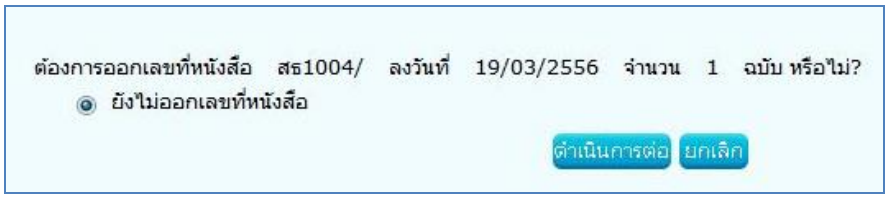


การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

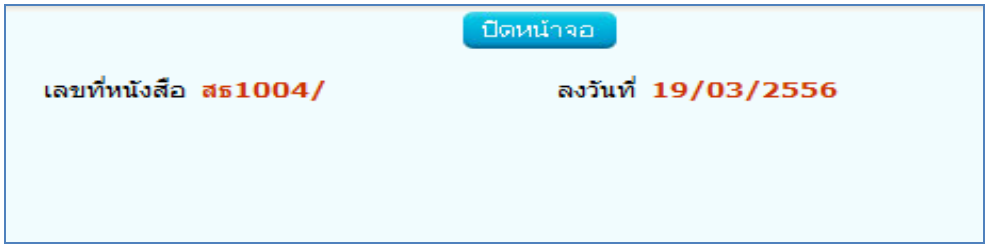
1. ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
   - กรณี **“ถึง (เรียน)”** ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการกรอก ให้คลิก ☑ **หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ**



2. คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
3. เลือกเงื่อนไข “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ” (เพื่อส่งไปออกเลขที่สำนักเลขานุการกรม)

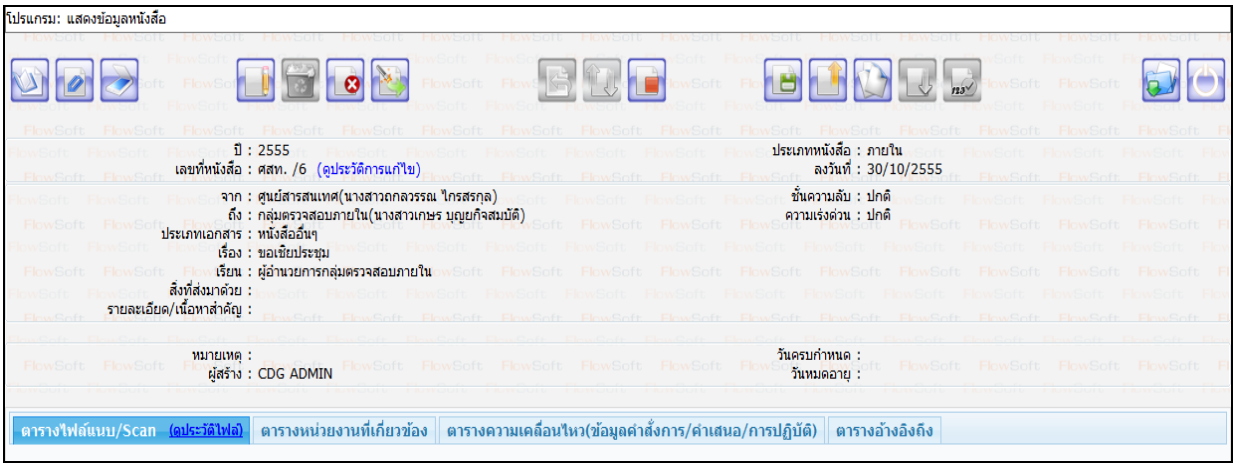


4. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

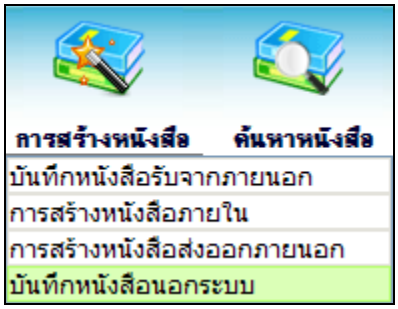


5. คลิกปุ่ม

เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ



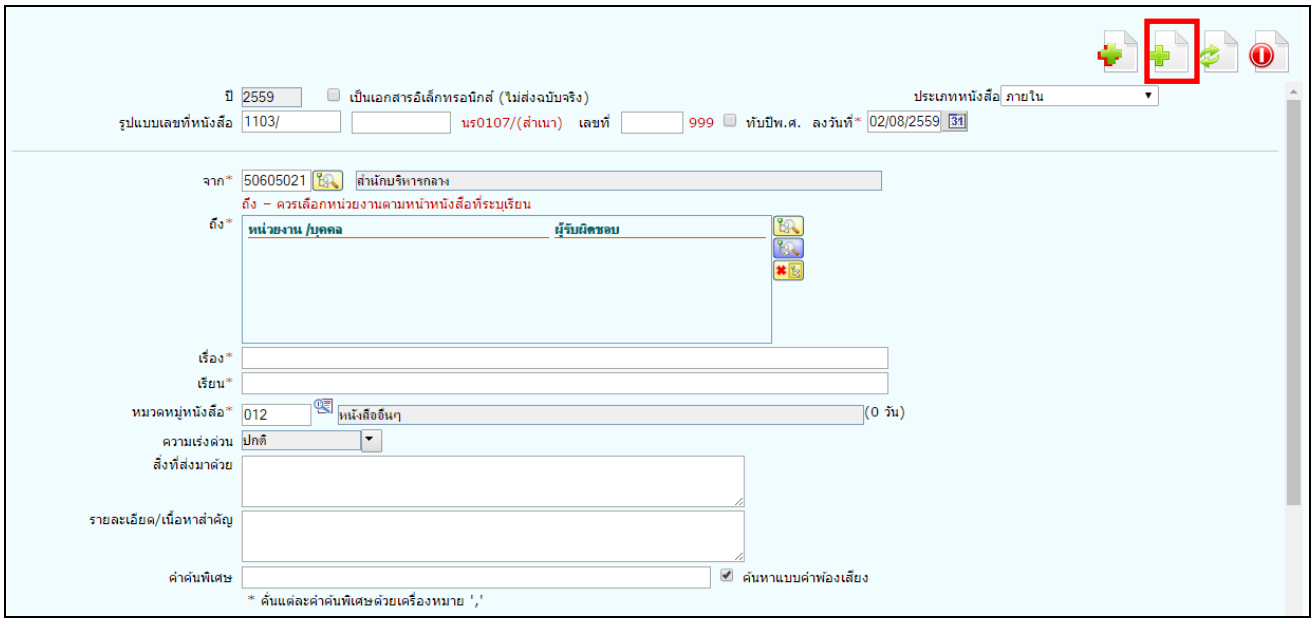
6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม ส่งไปที่สำนักเลขานุการกรม เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม และออกเลขที่หนังสือ **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”**



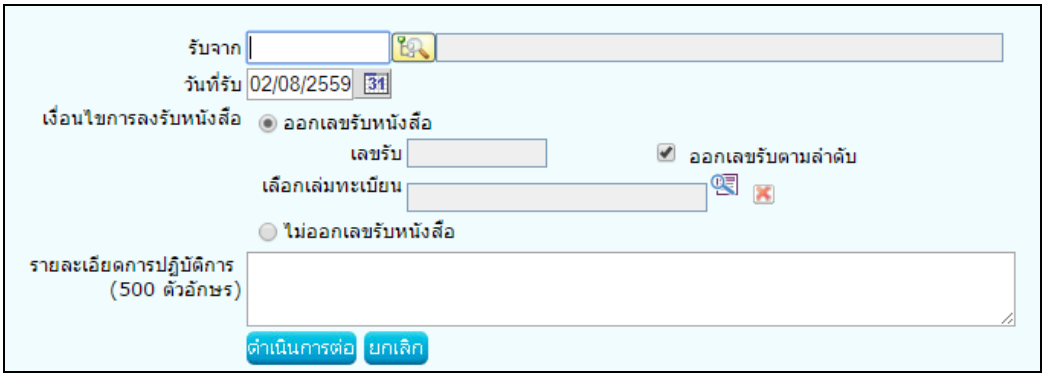
การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

1. ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



2. คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

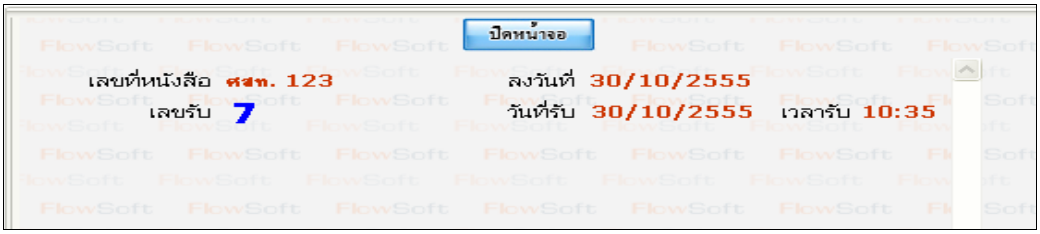


3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้
2. วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ
3. เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน
5. เลือกเล่มทะเบียน	เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขรับหนังสือ
6. รายละเอียดการปฏิบัติการ(500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ

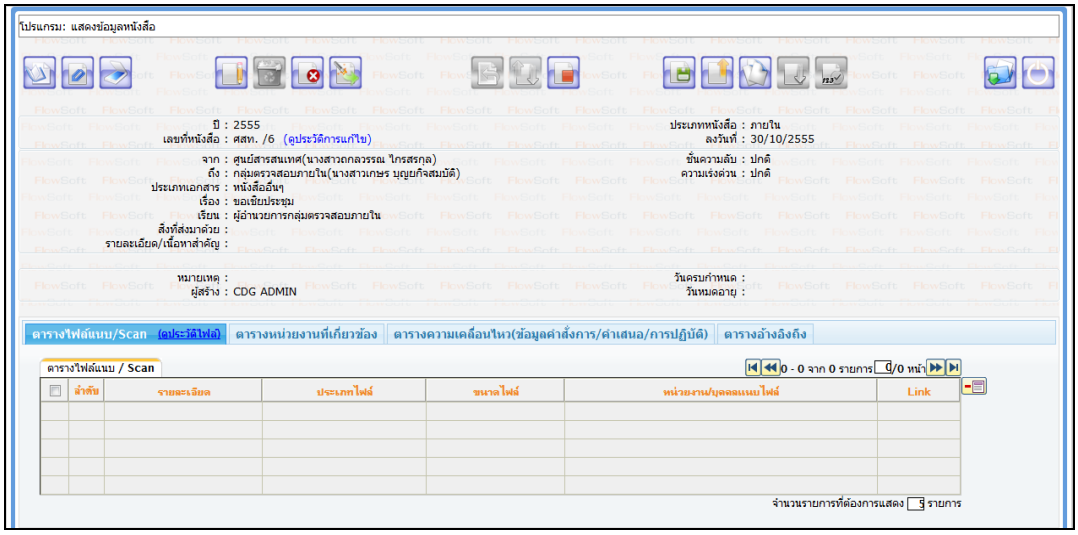
4. คลิกปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

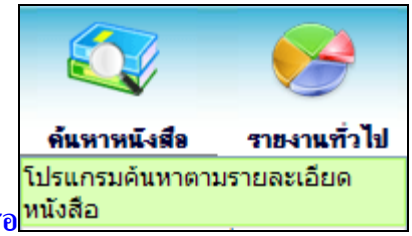


5. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

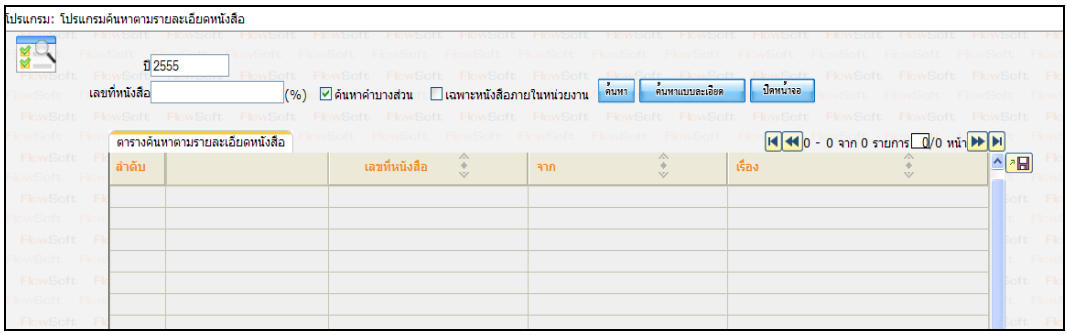


7. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม **โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”**



การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

การทำงานของโปรแกรม เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

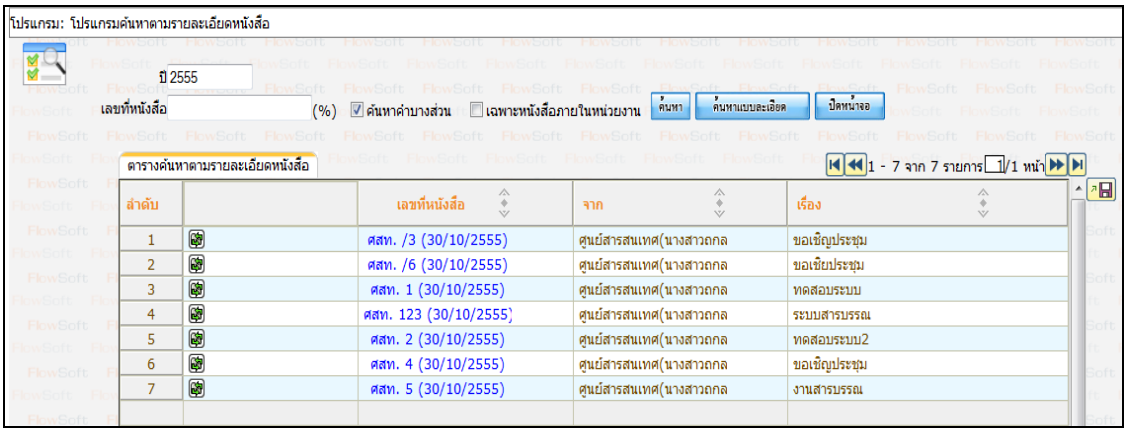


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

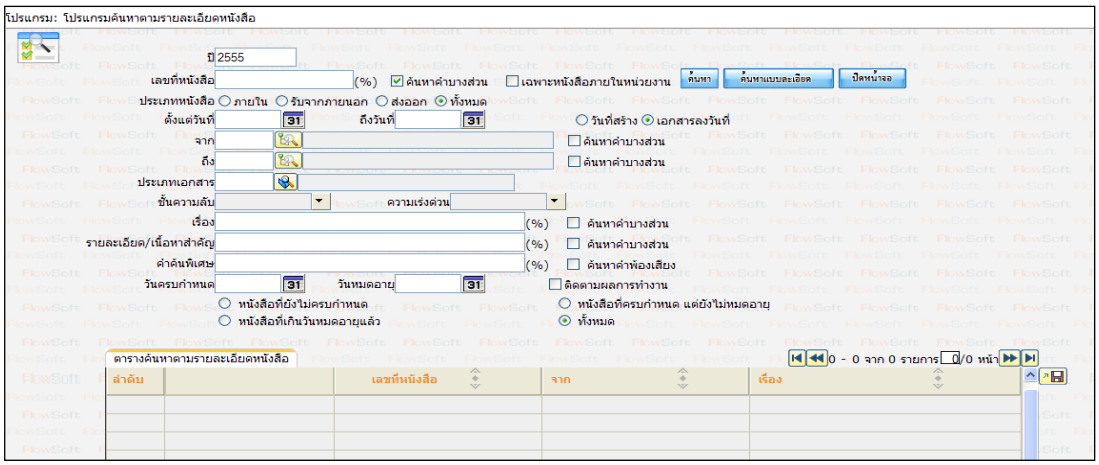
- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



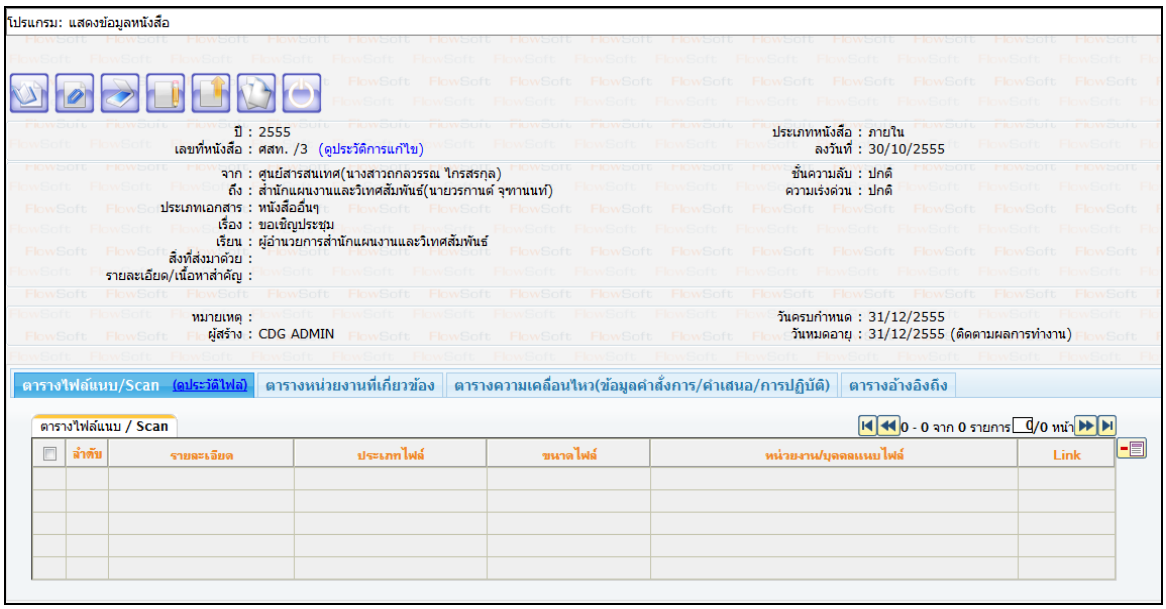
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

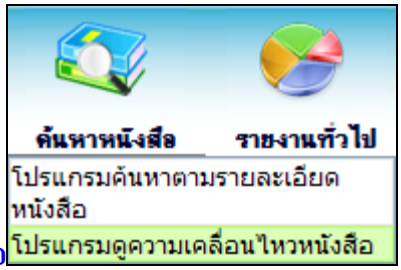
	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
5.	ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
6.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
7.	ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของเลขที่หนังสือ
8.	เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น
9.	ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
10.	ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
11.	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่
12.	จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
13.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
14.	ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
15.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
16.	ประเภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร
17.	ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
18.	ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
19.	เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
20. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
21. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
22. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
23. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
24. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
25. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
26. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
27. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
28. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
29. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
30. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

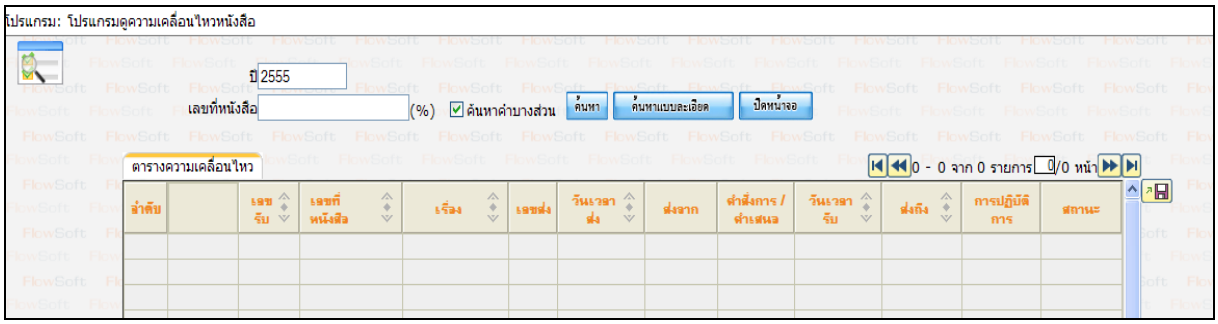
- เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **<u>เลขที่หนังสือ</u>** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป





การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

การทำงานของโปรแกรม เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

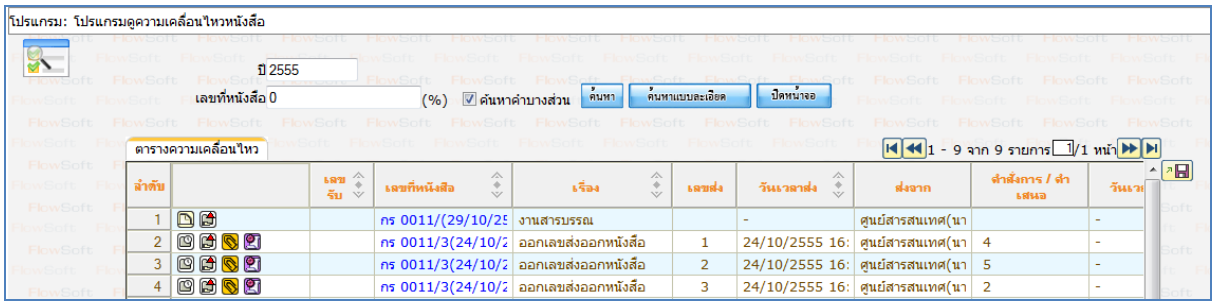


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

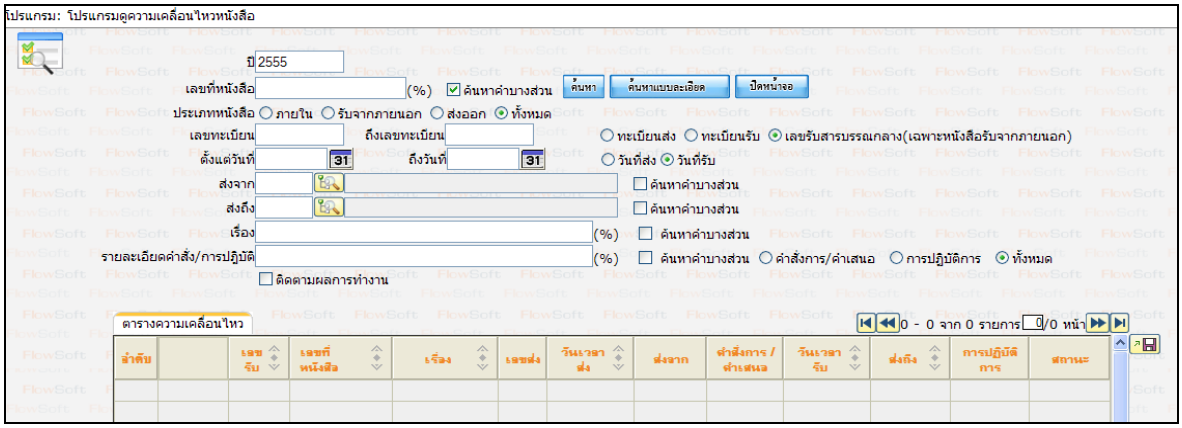
- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

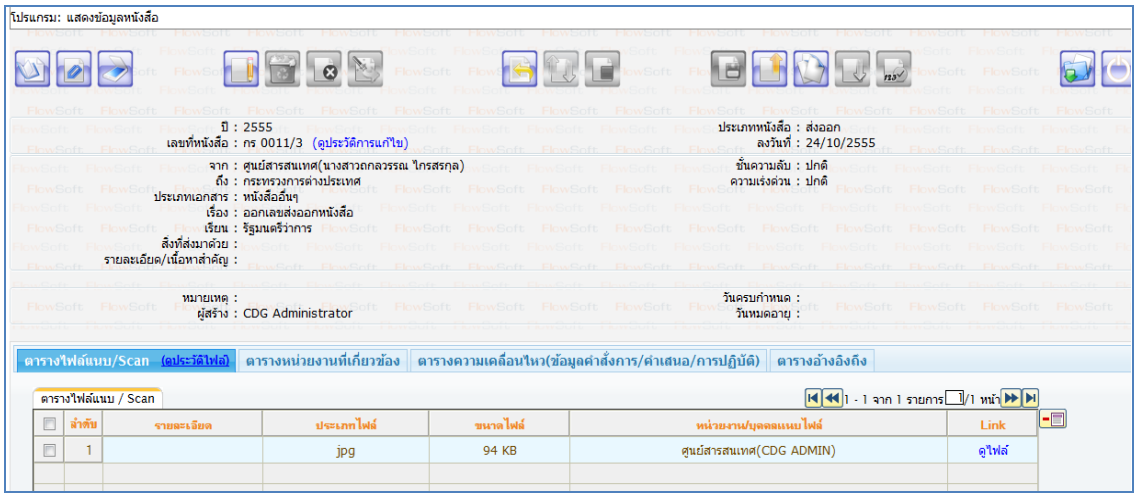


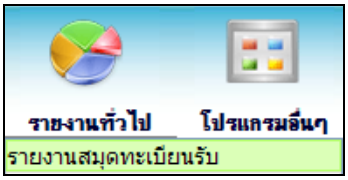
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
31. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
32. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
33. ค้นหาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วน
34. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
35. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน(ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
36. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
37. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
38. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
39. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
40. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
41. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
42. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
43. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
44. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
45. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
46. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
47. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

- คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

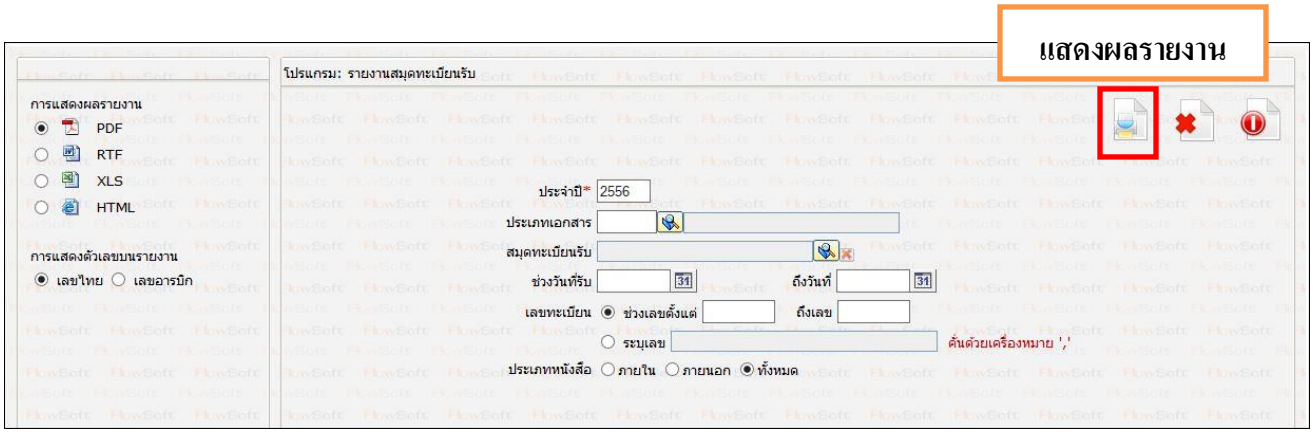
เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **<u>เลขที่หนังสือ</u>** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ





การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

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

3. คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

รายงานสมุดทะเบียนรับ ศูนย์สารสนเทศ

ประจำปี ๒๕๕๕

หน้าที่ ๑ / ๑

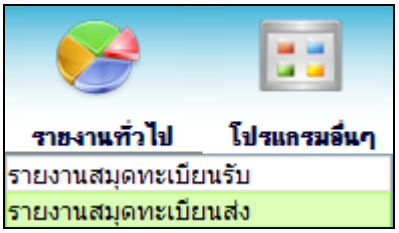
ณ วันที่ ๒๑/๑๐/๒๕๕๕

หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ

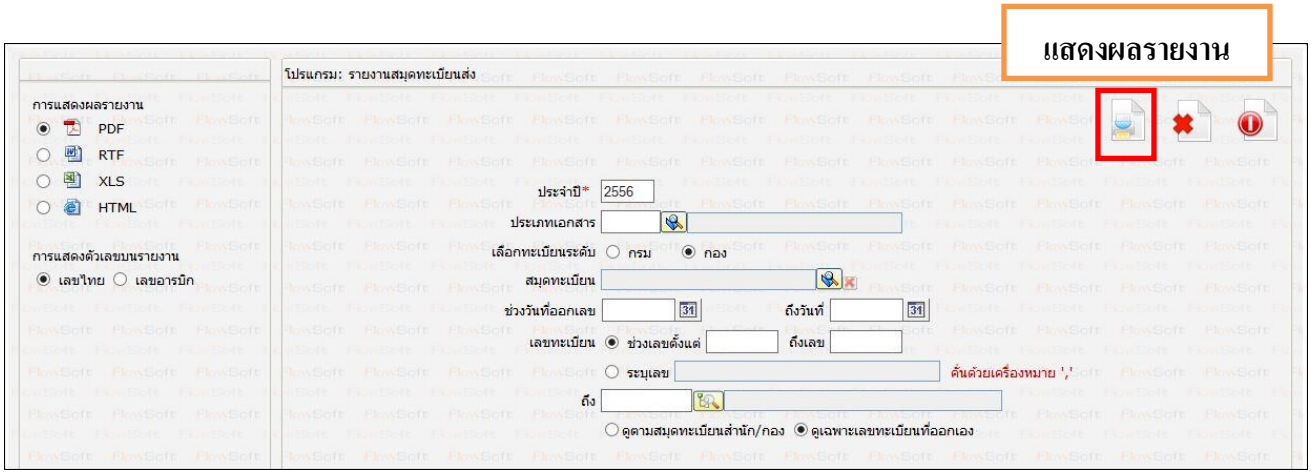
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
สมุดทะเบียนรับ							
๑	ABC company test๑	๒๑/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	montira nopsri	๒๑/๑๐/๒๕๕๕ ๑๐:๓๒	
๒	ABC company ๒ test๒	๒๑/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Administrator	๒๑/๑๐/๒๕๕๕ ๑๐:๔๗	รับทราบ
๔	RR ๑๒๓๔/๑๑๒ ทดสอบระบบ	๒๑/๑๐/๒๕๕๕	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ศูนย์สารสนเทศ	CDG Admin	๒๑/๑๐/๒๕๕๕ ๑๕:๐๕	โปรดพิจารณา

4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง



1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

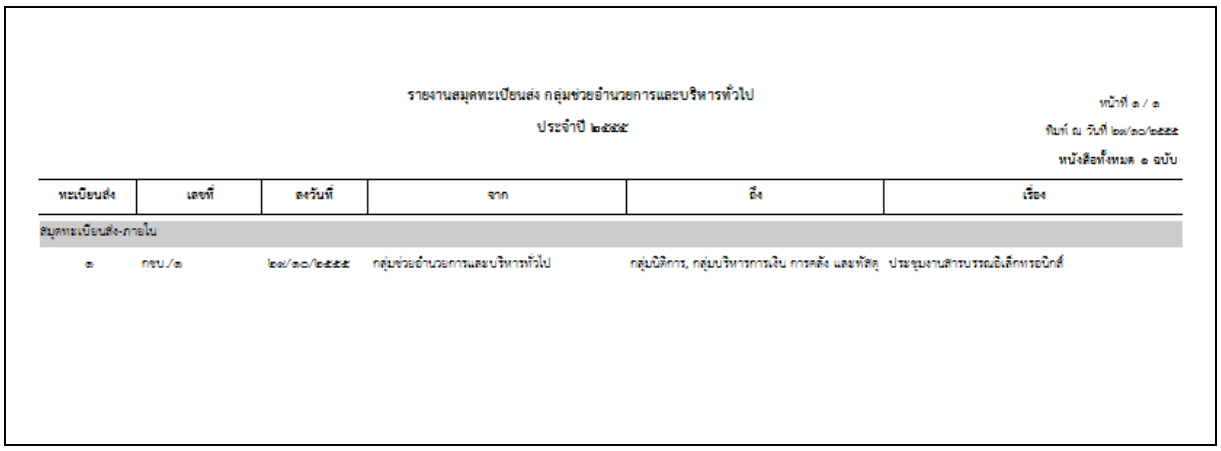


2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

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

3. คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF



รายงานสมุดทะเบียนส่ง กลุ่มช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป

ประจำปี ๒๕๕๕

หน้าที่ ๑ / ๑

พิมพ์ ณ วันที่ ๒๑/๑๐/๒๕๕๕

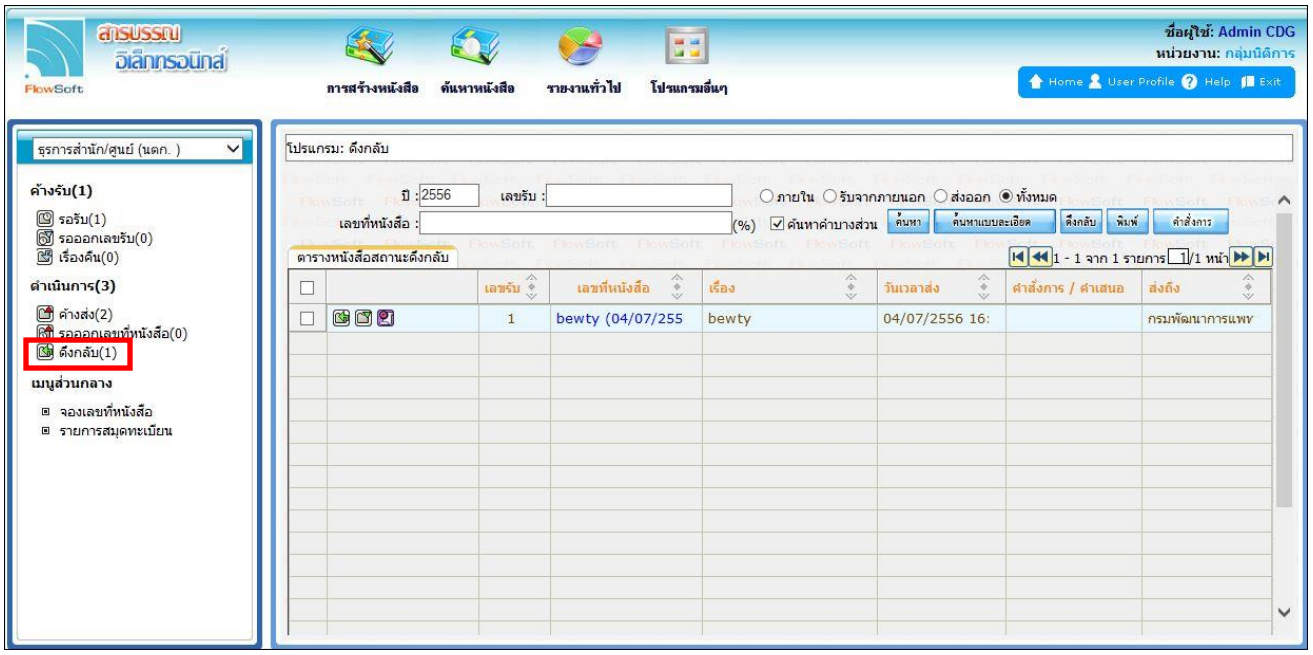
หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ

ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
สมุดทะเบียนส่ง-ภายใน					
๑	กชบ./๑	๒๑/๑๐/๒๕๕๕	กลุ่มช่วยอำนวยการและบริหารทั่วไป	กลุ่มนิติการ, กลุ่มบริหารการเงิน การคลัง และทัสดุ	ประชุมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

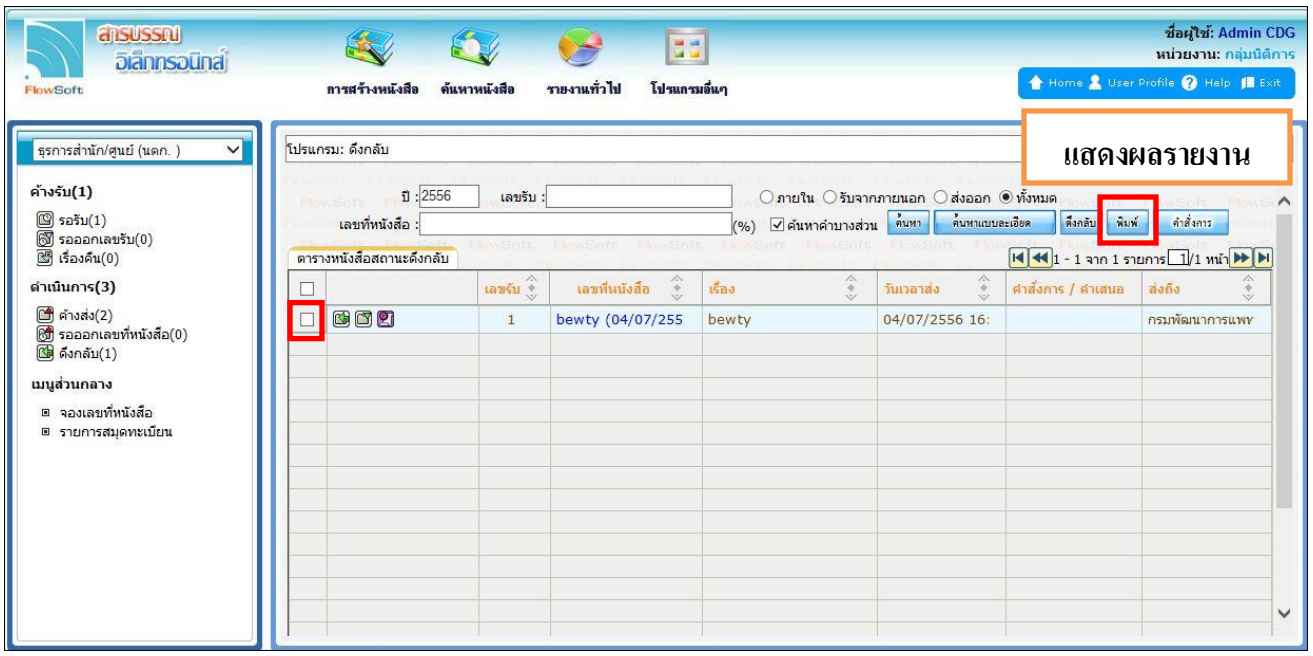
4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดึงกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดึงกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป



2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วเลือกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง



- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบเซ็นต์รับหนังสือ

หน้าที่ ๑ /๒

ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓

พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๐๑๓

หนังสือทั้งหมด ๑๖ ฉบับ

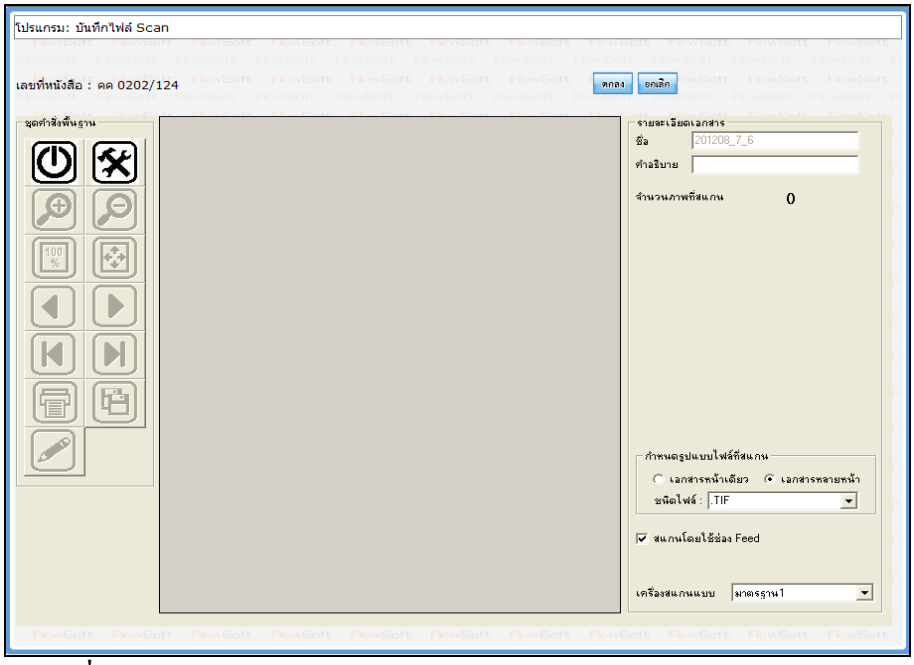
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็นต์
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายการตลาดและการขาย	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม		แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๓	๑๕๙-๓/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท อุตสาหกรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวัญเรือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____

การออกจากโปรแกรม

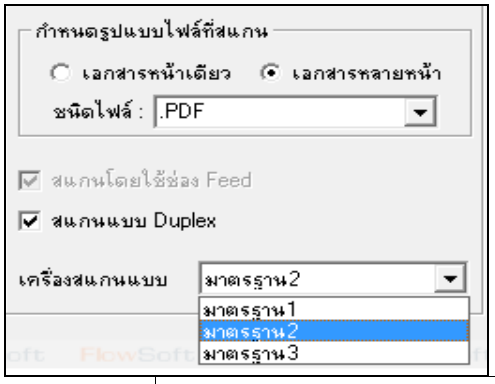
คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

การสแกนหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



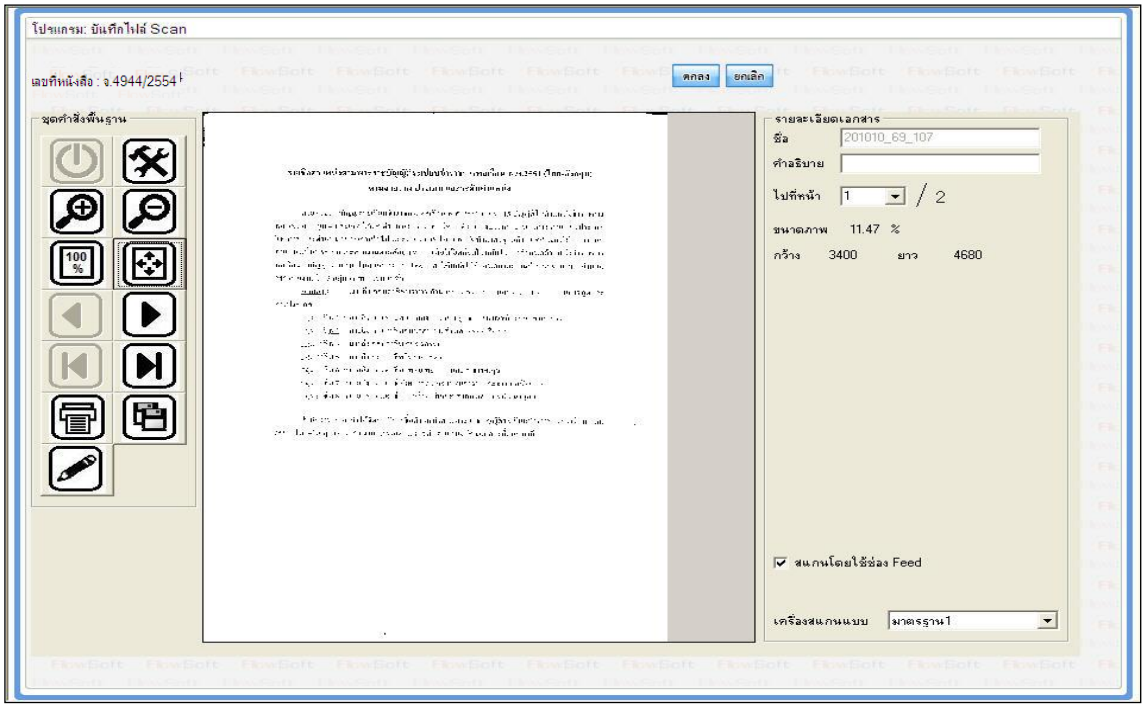
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	สแกนเอกสาร 2 หน้า (แสดงในเวอร์ชั่นของเครื่องสแกนแบบมาตรฐาน2)
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชั่นของเครื่องสแกน

- คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มสแกนภาพ

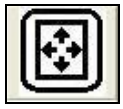
- เมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

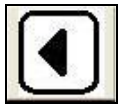


คลิกปุ่ม เพื่อขยายเอกสาร

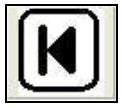
คลิกปุ่ม เพื่อย่อเอกสาร

คลิกปุ่ม เพื่อดูขนาดภาพจริง

คลิกปุ่ม  เพื่อดูภาพพอดีกรอบ

คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า

คลิกปุ่ม เพื่อไปหน้าถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าแรก

คลิกปุ่ม เพื่อไปหน้าสุดท้าย

คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ภาพเอกสาร

คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกภาพเอกสาร

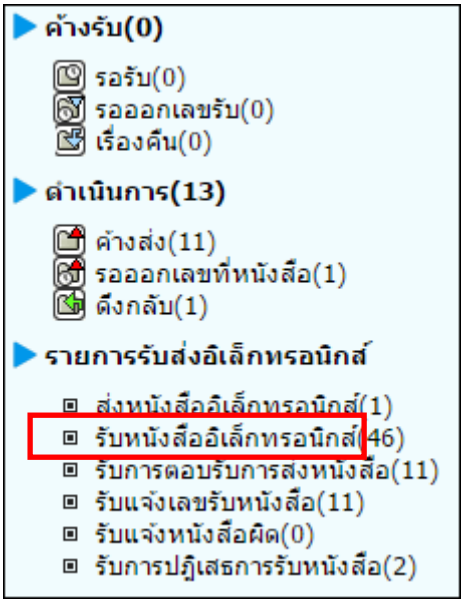
คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขภาพเอกสาร

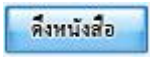
แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร

หากผู้ใช้ ไม่ต้องการสแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง ให้คลิกที่สัญลักษณ์ เป็น

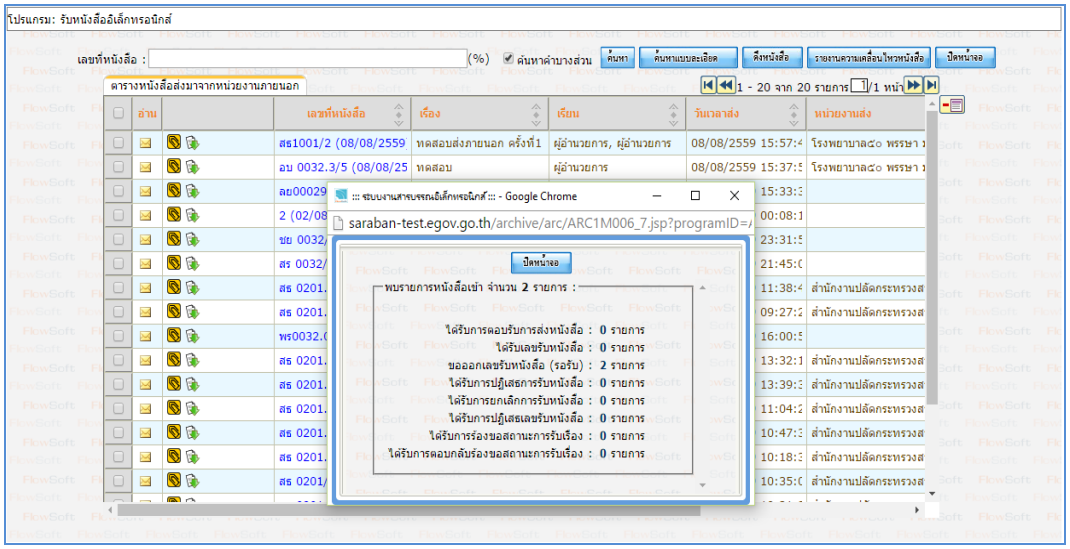
การเข้าดูหนังสือเวียนจากระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



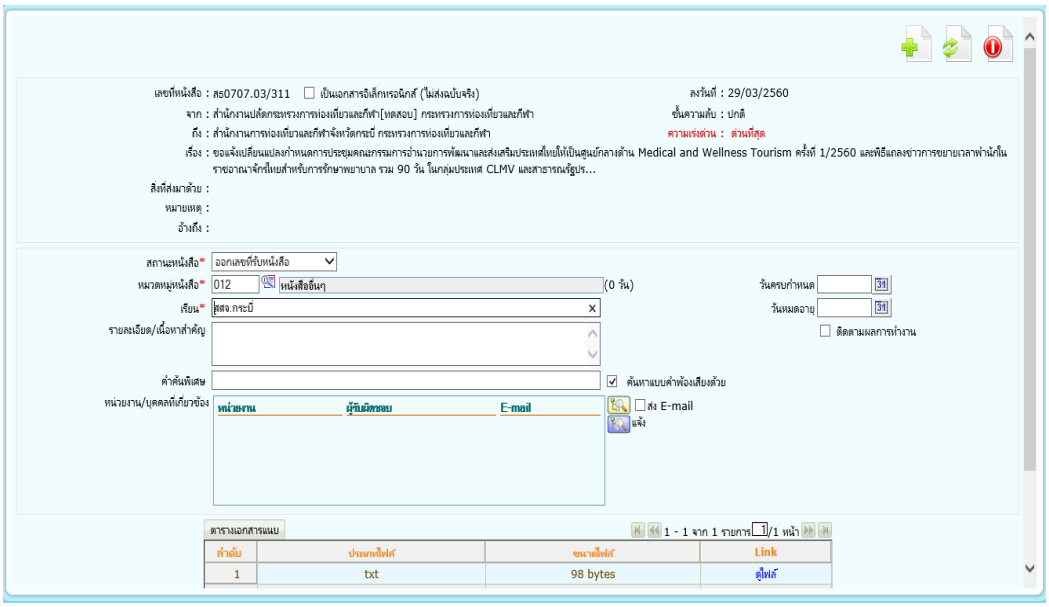
2. กดปุ่ม 

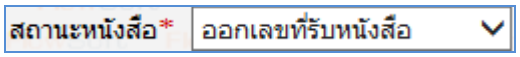
เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป



3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

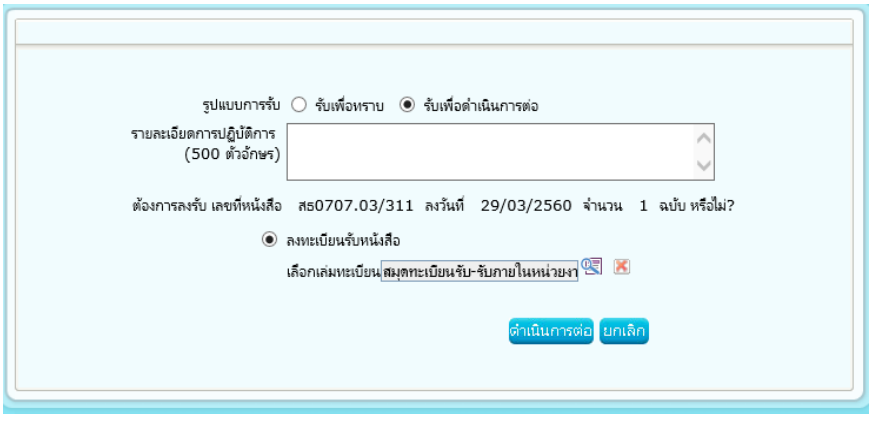
3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



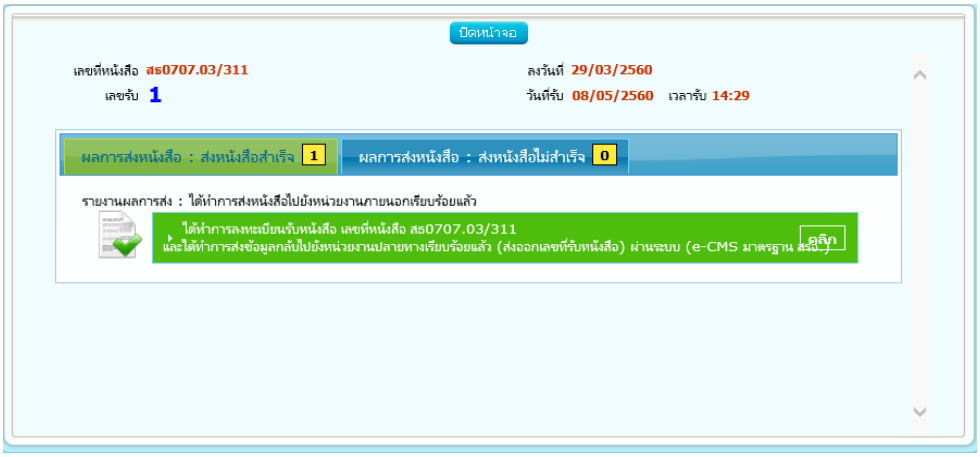
3.2. เลือก 

3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

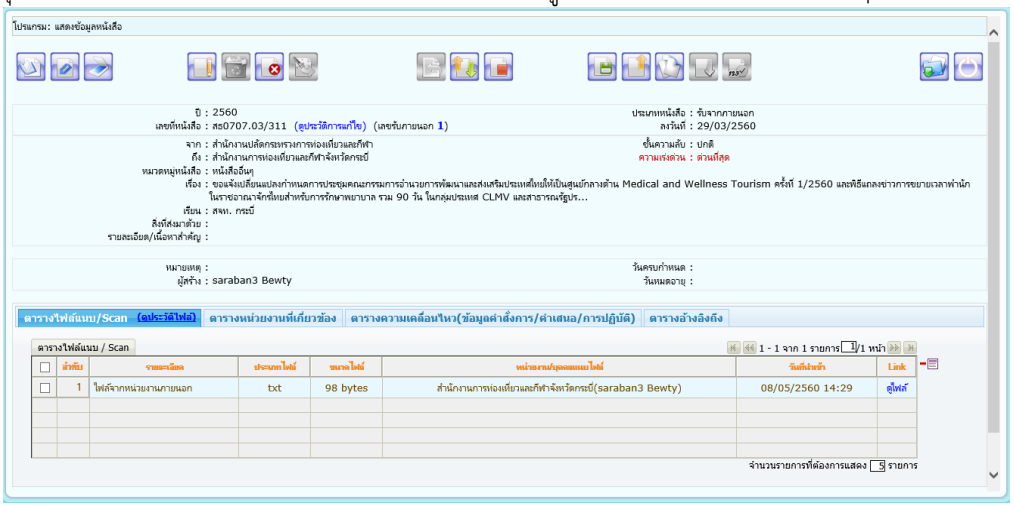
3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม



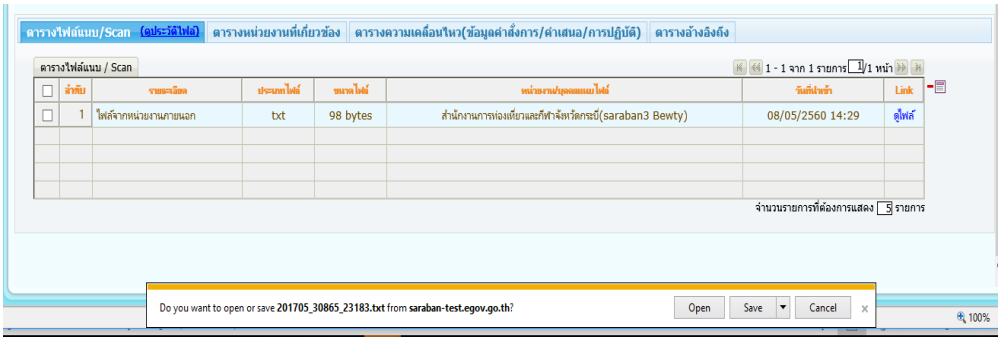
3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



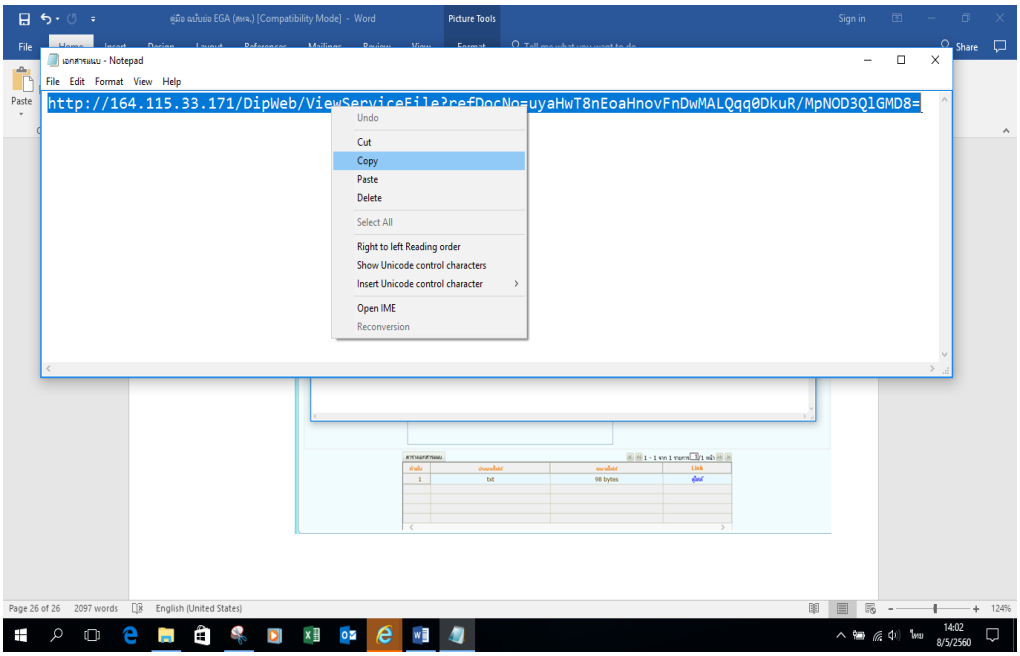
3.6. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม ปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

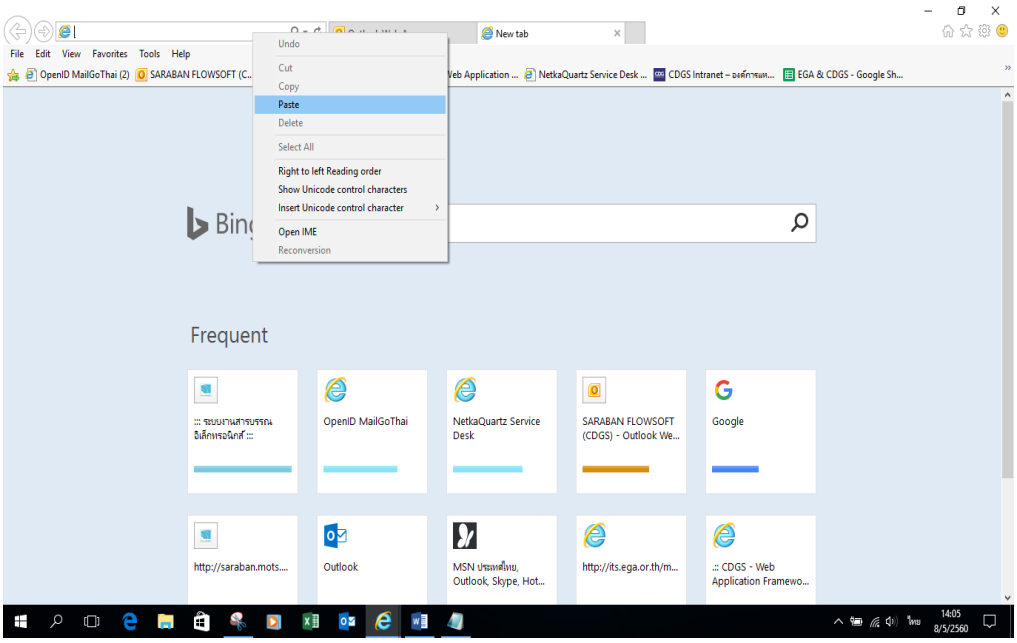


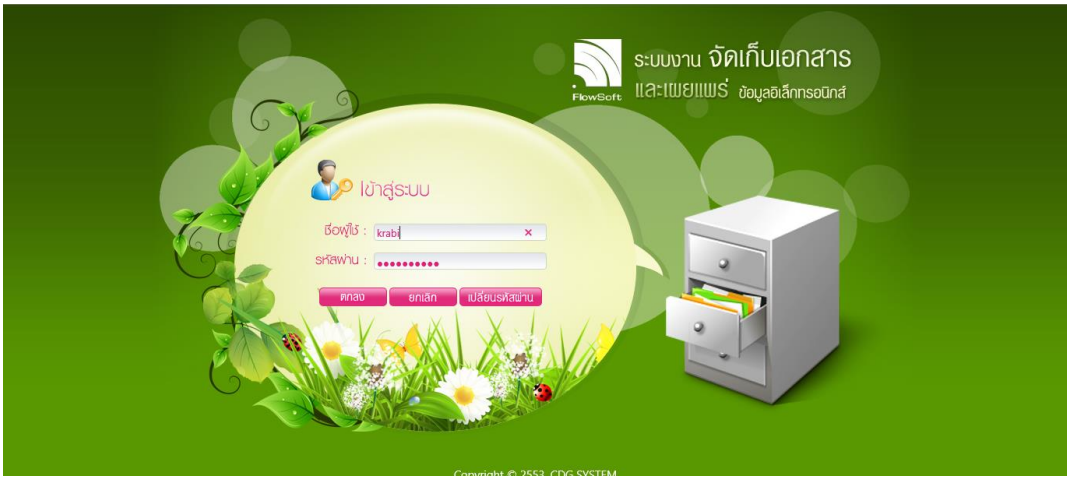
3.7. การเรียกจากไฟล์แนบ จากตารางไฟล์แนบ/SCAN คลิกที่ line ดูไฟล์ ดังรูป



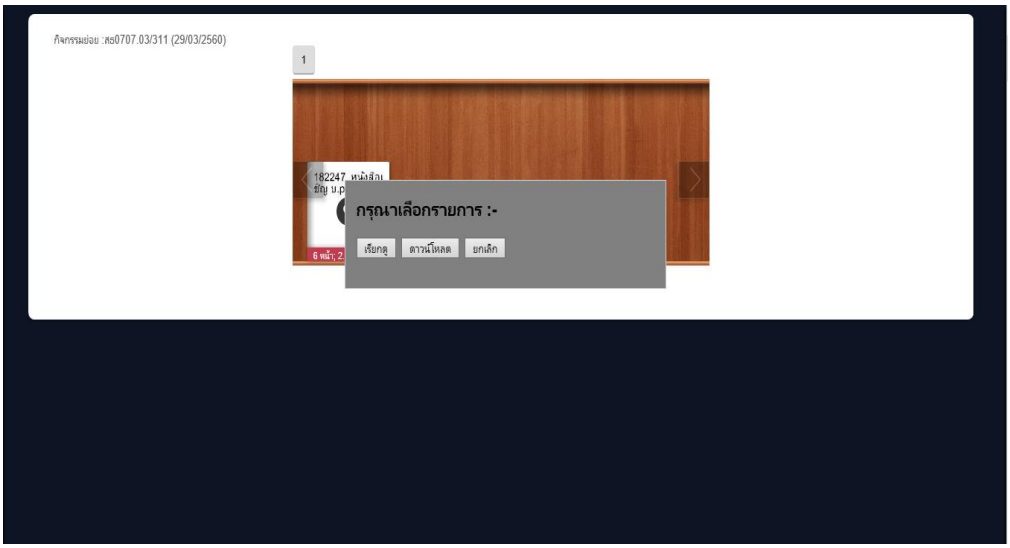
3.8. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม Open ระบบฯจะแสดง link แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นทำการสำเนา link ตาม url นั้น นำไปวางบนช่องป้อนที่อยู่ ของ Browser ที่ใช้งาน เช่น IE, Chrome, Firefox เพื่อเปิดเข้าไปที่หน้าระบบจัดเก็บเอกสารดังรูป


Notepad
File Edit Format View Help
http://164.115.33.171/DipWeb/ViewServiceFile?refDocNo=uyaHwT8nEoaHnovFnDwMALQqq0DkuR/MpNOD3QlGMD8=
Undo
Cut
Copy
Paste
Delete
Select All
Right to left Reading order
Show Unicode control characters
Insert Unicode control character
Open IME
Reconversion


New tab
File Edit View Favorites Tools Help
Undo
Cut
Copy
Paste
Delete
Select All
Right to left Reading order
Show Unicode control characters
Insert Unicode control character
Open IME
Reconversion
Frequent
OpenID MailGoThai
NetkaQuartz Service Desk
SARABAN FLOWSOFT (CDGS) - Outlook We...
Google
http://saraban.mots....
Outlook
MSN ประเทศไทย, Outlook, Skype, Hot...
http://its.ega.or.th/m...
.:: CDGS - Web Application Framewo...



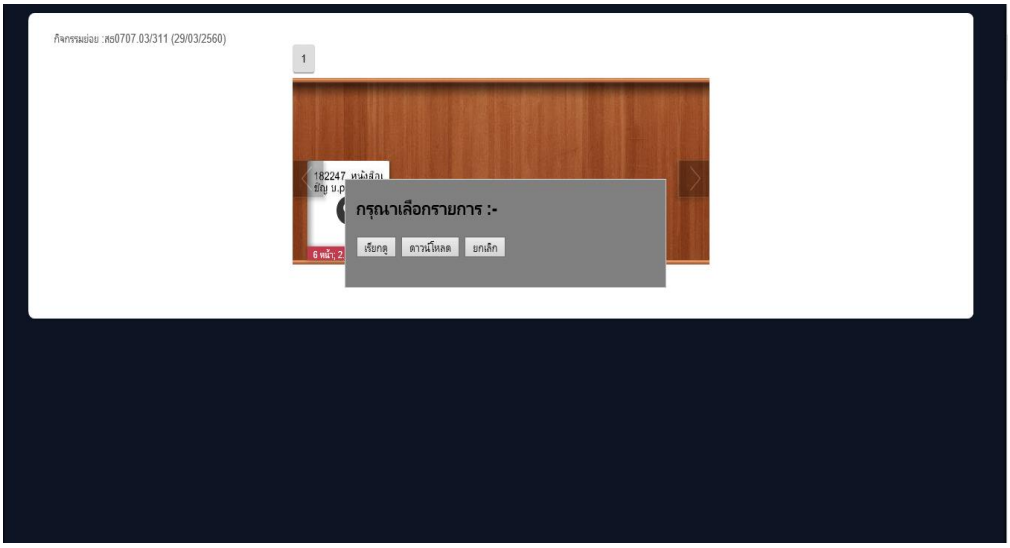
3.9. ทำการใส่ ชื่อผู้ใช้ / รหัสผ่าน เพื่อเข้าเปิดดูไฟล์



3.10. ระบบแสดงหน้าจอไฟล์แนบ หากต้องการเรียกดูไฟล์แนบ คลิก

ระบบฯจะแสดงไฟล์ที่ต้องการดู ดังรูป

http://164.115.33.171/DipWeb/converterServlet?upid=48264&ver=no
File Edit Go to Favorites Help
ด่วนที่สุด
ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑๑/๔๕๗
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
เรียน ผู้จัดการบริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด
ด้วยกระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนภูมิภาคมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดจัดอบรมจำนวน ๕ รุ่น ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มีนาคม,๑๖ – ๑๘ พฤษภาคม,๖ – ๘ มิถุนายน และ ๑๘ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเลย พาเลซ จังหวัดเลย,โรงแรมเวียงอินทร์ เชียงราย จังหวัดเชียงราย,โรงแรมพาวิลเลี่ยน ควีนส์ เบย์ จังหวัดกระบี่ และ โรงแรมพลาคลิฟบีช จังหวัดระยอง
กระทรวงสาธารณสุข จึงขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากบริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด เพื่อฝึกปฏิบัติเรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Saraban as a Service : SaaS) ในวันที่ ๒๓ มีนาคม,๑๘ พฤษภาคม,๘ มิถุนายน และ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ
1 / 6



3.11. หากต้องการบันทึกลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก

3.12. หากต้องการปิดหน้าจอหรือไม่ต้องการเรียกดู คลิก