

# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



## สารบัญ

	หน้า
การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	1
ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางรายการหนังสือ.....	1
การบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอก.....	2
การสร้างหนังสือภายในและการสร้างหนังสือส่งออก.....	10
โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ.....	13

## การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย <https://saraban.egov.go.th> จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ภาพหน้าจอหลักการ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณ

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. บัญชีผู้ใช้	บัญชีผู้ใช้	ป้อนอีเมลของ mail.go.th
2. รหัสผ่าน	รหัสผ่าน	ป้อนข้อมูลรหัสผ่าน

จากนั้น คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป









ภาพหน้าจอหลัก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางรายการหนังสือ

ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในตารางรายการหนังสือ จะปรากฏไอคอนในคอลัมน์การจัดการ ซึ่งสามารถอธิบายสัญลักษณ์ดังกล่าว ดังตาราง

สัญลักษณ์ (Icon)	คำอธิบาย
	ไฟล์แนบ
	ยกเลิกหนังสือ (จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้ระบบสามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้)
	แก้ไขหนังสือ (จะสามารถแก้ไขหนังสือได้เฉพาะหนังสือหน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้า)

	ในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงานสารบรรณกลาง)
	ดึงเรื่องกลับ (จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ)
	คืนเรื่อง/ส่งคืน (เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือมิใช่หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถส่งคืนเรื่องได้)
	ปิดเรื่อง (ในกรณีสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)
	ส่งหนังสือ (กรณีต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ)
	ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (กรณีต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ)
	ออก (กรณีต้องการออกจากหน้าโปรแกรมต่างๆ)

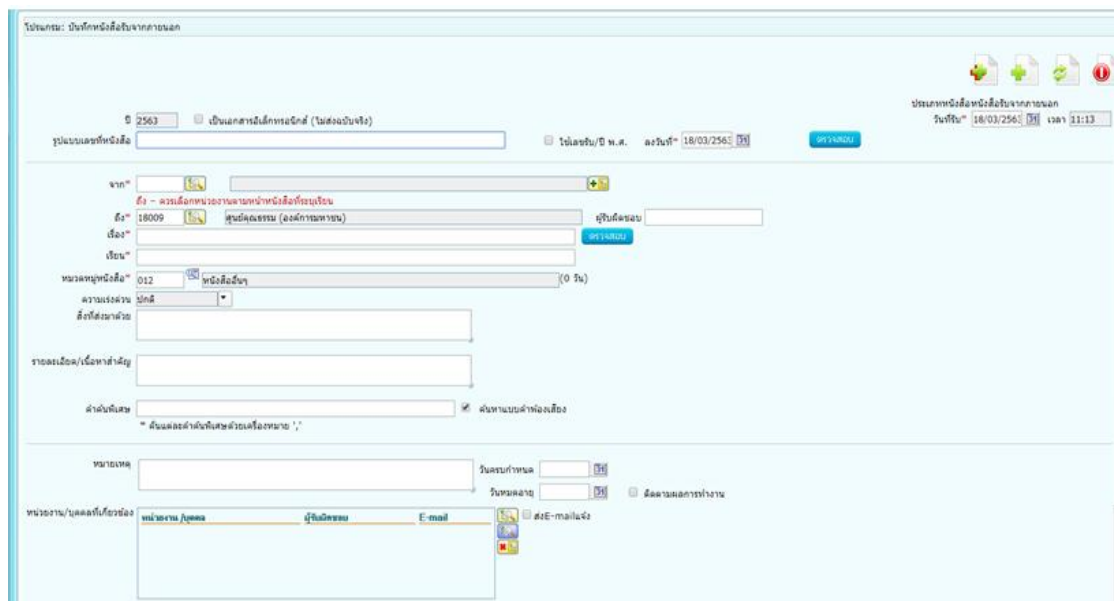
### การบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้



ไปที่ การสร้างหนังสือ ⇔ บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

### การทำงานของโปรแกรม



## วิธีการใช้โปรแกรม


เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือภายนอก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ปี	ปี พ.ศ.หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
รูปแบบเลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ.	กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2563
วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
เวลา	เวลาที่รับหนังสือ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือคลิกปุ่ม  เพื่อป้อนชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ
ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
ผู้รับผิดชอบ	ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตารางหรือ ป้อนรหัสหมวดหมู่หนังสือเป็นตัวเลข3 หลัก
ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/02/2563
วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/02/2563
ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>


กรณีที่ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ โดยโปรแกรมทำการแสดงกล่องข้อความตามที่ปรากฏด้านบนเช่นเดียวกัน

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่ม  ออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะ  
แสดงหน้าจอดังรูป

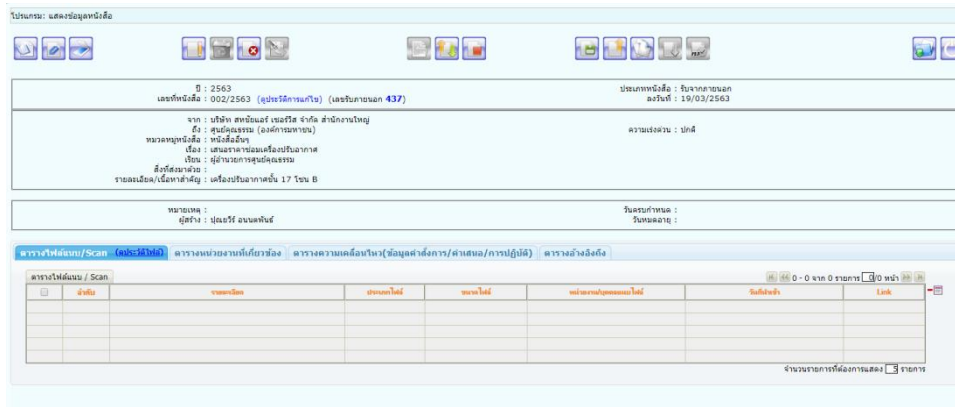
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
รูปแบบการรับ	ต้องการรับเพื่อทราบ (รับแล้วปิดเรื่องโดยอัตโนมัติ) หรือ รับเพื่อดำเนินการ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
รายละเอียดการปฏิบัติการ (500ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
ลงทะเบียนรับหนังสือเลือกเล่มทะเบียนรับออกเลขตามสมุดทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือ ในกรณีที่หน่วยงานมีสมุดทะเบียนเพียงเล่มเดียว ระบบจะแสดงเล่มทะเบียนรับให้อัตโนมัติ  ออกเลขตามสมุดทะเบียน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/> เพื่อเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือรับจากภายนอก  คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อต้องการเพียงลงชื่อรับหนังสือก่อน แล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือในภายหลัง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

## ขั้นตอนการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ



**กรณี** ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

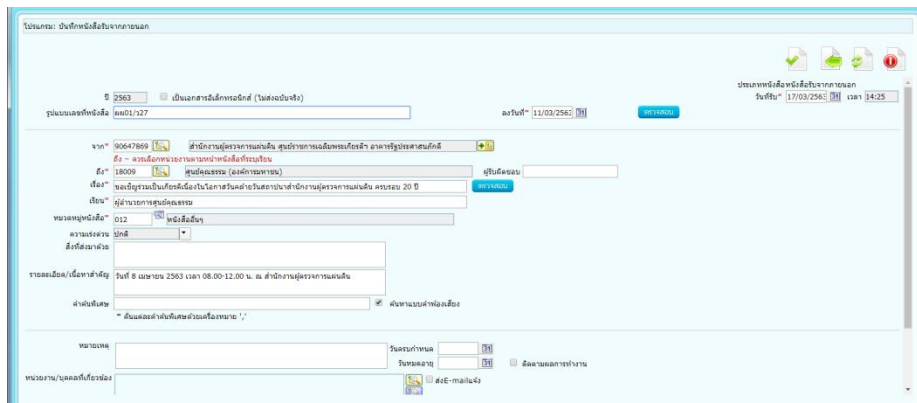
คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
รายละเอียด	รายละเอียดของไฟล์ที่ต้องการแนบ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 ตัวอักษร

คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ

คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์

**กรณี** ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป





โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในบางส่วนหรือทั้งหมด

คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยัง หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่ม  ออกจากระบบ


**กรณี** ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าระบบ

เท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุการยกเลิก	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



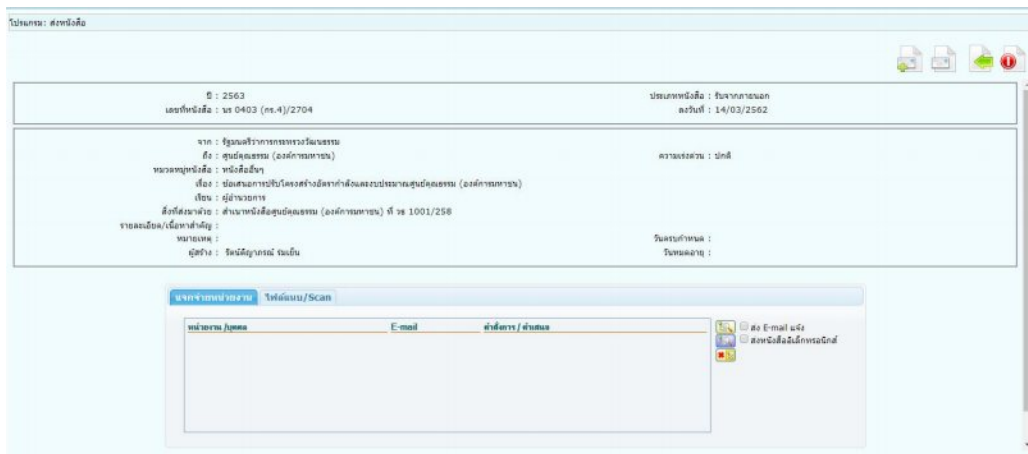
ให้ผู้ใช้อ่านรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
หมายเหตุ	บันทึกหมายเหตุการปิดเรื่อง	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ	ค่าเริ่มต้นสำหรับเลือกหมายเหตุ	คลิกรูปแบบที่ต้องการ



คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ


คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

กรณีที่ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้อ่านขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
แจกจ่ายหน่วยงาน	หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแจกจ่ายหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่

คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งหนังสือ

คลิกปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

## ตารางไฟล์แนบ/Scan

คลิกที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์)** เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/ Scan

ลำดับ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานผู้แนบไฟล์	วันที่ส่ง	Link
1		pdf	5 MB	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ปฎิเวร์ อนนตพันธ์)	02/01/2563 14:02	ดูไฟล์

กรณีที่ใช้ต้องการดูไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ **ดูไฟล์**

กรณีที่ใช้ต้องการลบข้อมูลในตารางไฟล์แนบ/Scan ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิกปุ่ม หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม เพื่อลบรายการไฟล์แนบ/Scan ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

ยืนยันการลบข้อมูล

saraban.egov.go.th บอกว่า

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

คลิกปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความทางด้านล่างของตารางไฟล์

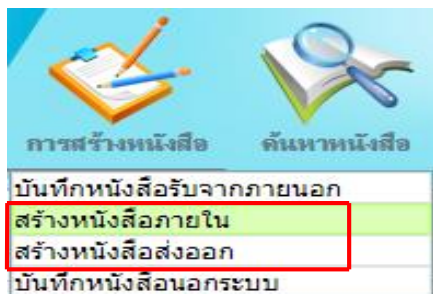
แนบ/Scan

## ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

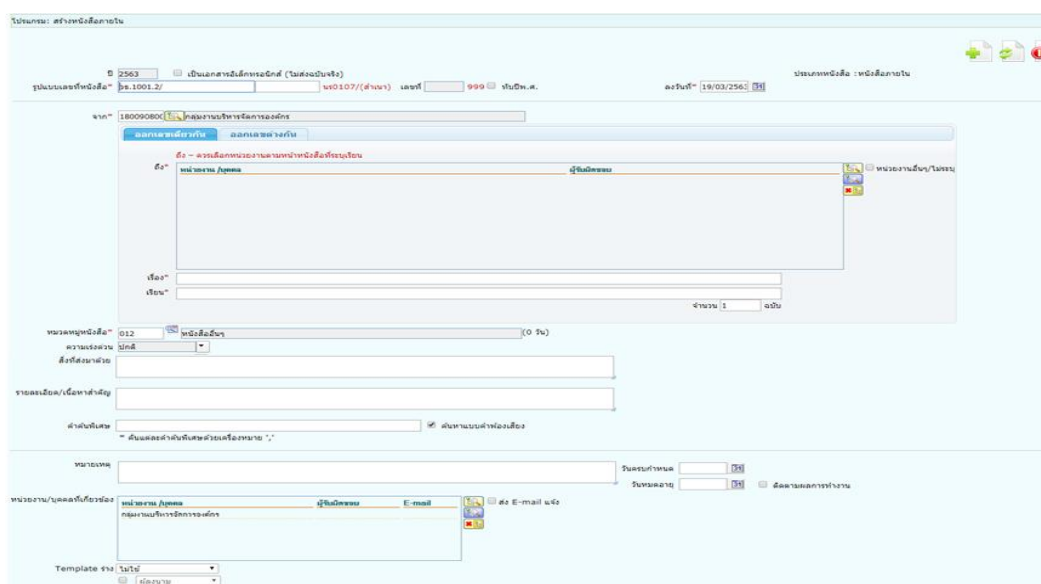
ลำดับ	เลขที่	วันรับส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่	วันรายงาน	หน่วยงานรับ/ผู้ส่ง	ผู้รับ	ภาพปฏิบัติการ	สถานะ
1		-	กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากร			5	02/01/2563 13:59	ศูนย์คุณธรรม (องค์การ มหาชน)	ปฎิเวร์ อนนต พันธ์		รับหนังสือ
2	6	02/01/2563 14:02	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)	ปฎิเวร์ อนนต พันธ์		16	03/01/2563 10:08	สำนักงานบริการจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์	ปฎิเวร์ อนนต พันธ์	เรียน ผอ. เพื่อ โปรดพิจารณา	รับหนังสือ
3	19	03/01/2563 10:09	สำนักงานบริการจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์	ปฎิเวร์ อนนต พันธ์		1	07/01/2563 13:36	งานคณะกรรมการและที่ ปรึกษา	สยามพร พรหม เสน	ผอ.รับทราบ+ติด รายการ	รับหนังสือ
4		-	งานคณะกรรมการและที่ปรึกษา				-	-			ค้างส่ง

## การสร้างหนังสือภายในและการสร้างหนังสือส่งออก

เพื่อทำการสร้างหนังสือภายในและการสร้างหนังสือส่งออก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ










## การทำงานของโปรแกรม








## วิธีการใช้โปรแกรม

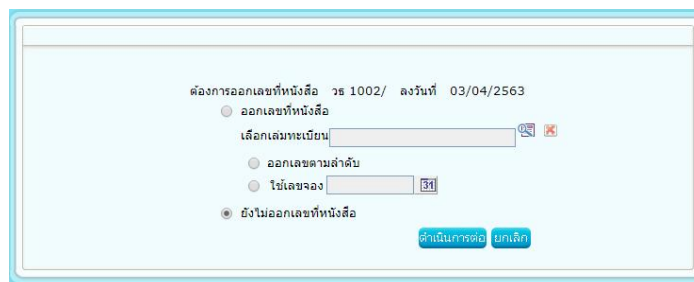
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ปี	ปี พ.ศ.หรือปีงบประมาณ	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
รูปแบบเลขที่หนังสือ	รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 120ตัวอักษร
เลขที่	เลขที่หนังสือของหน่วยงาน	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
ทั้งปี พ.ศ.	รูปแบบเลขที่หนังสือ/ปี พ.ศ.	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดง

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
		สัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.
ลงวันที่	วันที่ที่ระบุในหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2563
จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
ออกเลขเดียวกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน	คลิกปุ่ม  กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน
ออกเลขต่างกัน	เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน	คลิกปุ่ม  กรณีต้องการส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน
ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มงานจากตาราง
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
จำนวน	จำนวนที่สำเนาถูกต้อง	ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก
หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนตัวเลข 3 หลัก
ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย	เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
หมายเหตุ	บันทึกรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 ตัวอักษร
วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/02/2563
วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/02/2563
ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
ส่ง E-mail แจ้ง	ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>


เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



\*\*\*ข้อควรระวัง : หากไม่ดำเนินการคลิกปุ่ม  เลือก จะไม่สามารถทำรายการต่อไปได้

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

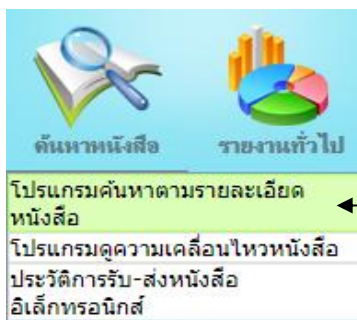
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดง

- เลือกเล่มทะเบียน	เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ	สัญลักษณ์ <input type="radio"/> คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง
ยังไม่ออกเลขหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input type="radio"/>

คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

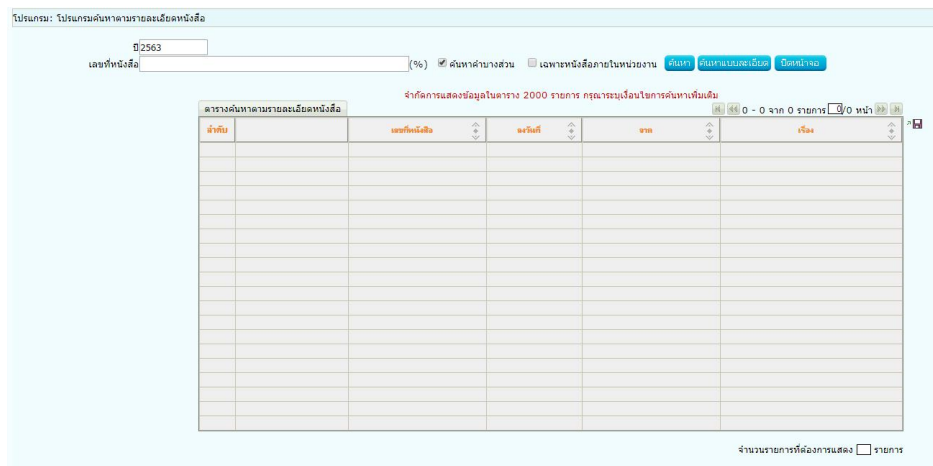
คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือภายในและหนังสือส่งออก

### โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



ไปที่ ค้นหาหนังสือ ⇨ โปรแกรมค้นหาหนังสือตามรายละเอียด

### การทำงานของโปรแกรม



### วิธีการใช้โปรแกรม

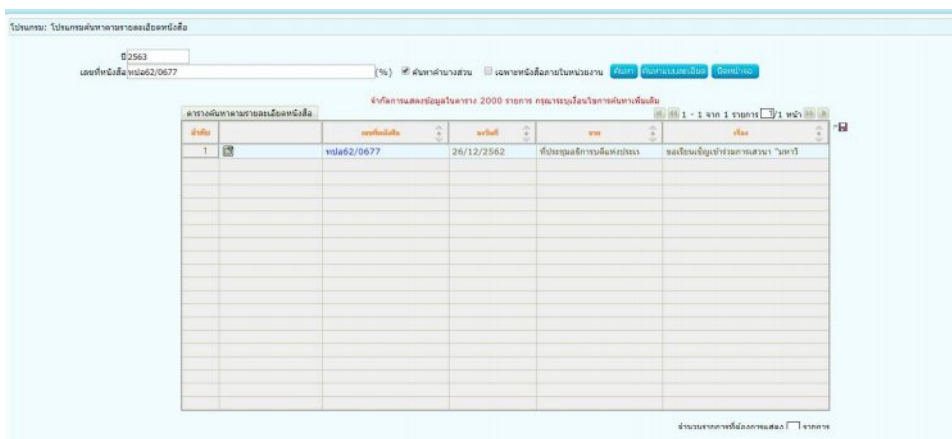
#### ค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็น

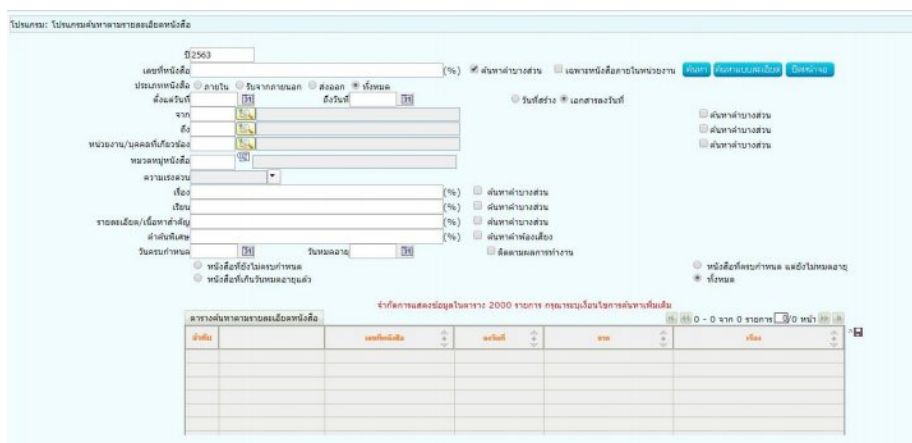
ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
		ตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (.) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป



กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ

ดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา	โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
		สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และสามารถใส่ (, ) คั่นเลขที่หนังสือ เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="text" value="31"/> เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/01/2563
วันที่สร้าง,เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง,เอกสารลงวันที่	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา	คลิกปุ่ม <input type="button" value="👉"/> เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="button" value="👉"/> เพื่อเลือกกลุ่มงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องของหนังสือ	คลิกปุ่ม <input type="button" value="👉"/> เพื่อเลือกกลุ่มงานจากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข 10 หลัก
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
หมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง หรือป้อนตัวเลข 3 หลัก
ชั้นความลับ	ชั้นความลับ	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน	คลิกปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 ตัวอักษร
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
เรียน	ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 ตัวอักษร
ค้นหาค่าบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาค่าบางส่วนของเลขที่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร
ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย	หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>
วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/02/2563
วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น 01/02/2563
ติดตามผลการทำงาน	มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร	คลิกที่ช่องว่าง <input type="checkbox"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="checkbox"/>

ชื่อฟิลต์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วตามหมวดหมู่หนังสือ	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>
ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท	คลิกที่ช่องว่าง <input type="radio"/> เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ <input checked="" type="radio"/>

คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ: 2563 (อยู่ระดับคณาจารย์) (ระดับภาษาเอก 2)      ประเภทหนังสือ: วิชาการเอก  
วันที่: 26/12/2562

จาก: ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ถึง: ศูนย์สารสนเทศ (องค์การมหาชน)  
หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง: ขอเชิญเชิญเข้าร่วมการเสวนา "หาวิทยานิพนธ์กับขนาดคณาจารย์ของสังคมไทย"  
เรียน: รองศาสตราจารย์อริสรา ทรัพย์สวัสดิ์  
สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำเนา : ในวันที่ 21 มกราคม 2563 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุม 188 ชั้น 18 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ศึกใหม่)

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: ปณิธิ อรรถสิทธิ์      รับผิดชอบ:      รับผิดชอบ:      รับผิดชอบ:

ตารางพิมพ์/Scan (ฉบับใหม่)    ตารางตามเล่มใหม่(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสมอ/การป้อน)    ตารางอ้างอิง

เลขที่หนังสือ / Scan	สถานะ	สถานะใหม่	สถานะใหม่	สถานะใหม่	สถานะใหม่	สถานะใหม่	สถานะใหม่