ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สารบัญ

หน้า

| การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | .1 |
|--|----|
| ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางรายการหนังสือ | .1 |
| การบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอก | .2 |
| การสร้างหนังสือภายในและการสร้างหนังสือส่งออก | 10 |
| โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ | 13 |

การเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย https://saraban.egov.go.th จะแสดงหน้าจอดังรูป



ภาพหน้าจอหลักการ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณ

<u>กรณ</u>ี ที่ผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

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

จากนั้น คลิกปุ่ม 🏧 เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| e | |
|----|------|
| ରଏ | รา |
| | ขั ั |



ภาพหน้าจอหลัก ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของสัญลักษณ์ในตารางรายการหนังสือ

ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในตารางรายการหนังสือ จะปรากฎไอคอนในคอลัมน์การ

จัดการ ซึ่งสามารถอธิบายสัญลักษณ์ดังกล่าว ดังตาราง

| สัญลักษณ์ (Icon) | คำอธิบาย |
|------------------|--|
| | ไฟล์แนบ |
| | ยกเลิกหนังสือ (จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้ระบบ สามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้) |
| | แก้ไขหนังสือ (จะสามารถแก้ไขหนังสือได้เฉพาะหนังสือหน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้า |

| | ในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงานสารบรรณกลาง) |
|------------|--|
| | ดึงเรื่องกลับ (จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับ |
| | หนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ) |
| | คืนเรื่อง/ส่งคืน (เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือมิใช่หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้ |
| | หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถส่งคืนเรื่องได้) |
| | ปิดเรื่อง (ในกรณีสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อย) |
| | ส่งหนังสือ (กรณีต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ) |
| | ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (กรณีต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ |
| \bigcirc | ออก (กรณีต้องการออกจากหน้าโปรแกรมต่างๆ) |

การบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก ไว้ในฐานะข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้



การทำงานของโปรแกรม

| ระกรม: บันจักหนังสือรับจ | กตายนอก | | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------|-----------|-------------------------------------|
| | | | | | | | 🚽 🐳 🗟 i |
| | | | | | | | the second of a first second second |
| 9 | 2563 🔲 เป็นแกสารไ | ไปลึกพรอนิกส์ (ไม่ส่วนบันจริง) | | | | | วินาสีน" 18/03/2561 [34] เวลา 11:13 |
| รูปแบบเลขทัพนังสือ | | | | 🖯 ไปเลขรับ/ชี พ.ศ. | ลงวันที่= 18/03/2565 [31] | 041243000 | |
| *nn* | 150 | | | +5 | | | |
| | ถึง – ควรเลือกหน่วยงามคายห | น่าหนังสือาที่ระบุเวียน | | | | | |
| 6a- | 18009 🔝 สุนปลุณ | ธรรม (องค์การมหารชน) | | ស៊ីហមិន។ | อบ | | |
| dar" | | | | eristou | | | |
| 15011" | 19 | | | | | | |
| หมวดหมู่หนังสือ* | 012 พนังสืออื่นๆ | | | (0 5u) | | | |
| ความเร่งค่วน | una 🔹 | | | | | | |
| Pankashina a | | | | | | | |
| | | | , | | | | |
| าอละเลือด/เรื่อหาสำคัญ | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ดำดับพิเสษ | | | 🗷 สัมหาแบ | บคำพ่องเสียง | | | |
| | * สัมแสละสำคัญที่เสษตัวยเครื | агнизи ',' | | | | | |
| หมายเหตุ | | | วันครบกำ | 111e | | | |
| | | | รับหละ | into gran | | | |
| เวยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | sulparent funes | (Ballana) | E-mail | diF-mailuda | | | |
| | and the second sec | 1 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

วิธีการใช้โปรแกรม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือภายนอก ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| ป | ปี พ.ศ.หรือปีงบประมาณ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| รูปแบบเลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร |
| ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. | กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | | สัญลักษณ์ 🗹 |
| ลงวันที่ | วันที่ที่ระบุในหนังสือ | คลิกปุ่ม 🍱 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน |
| | | หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น |
| | | 01/01/2563 |
| วันที่รับ | วันที่รับหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| เวลา | เวลาที่รับหนังสือ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา | คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก |
| | | ตาราง หรือคลิกปุ่ม 됀 เพื่อป้อนชื่อ |
| | | หน่วยงานภายนอกที่ต้องการ |
| ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือ |
| | หนังสือ | คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก |
| | | ตาราง |
| ผู้รับผิดชอบ | ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 150 ตัวอักษร |
| เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 |
| | | ตัวอักษร |
| เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 |
| | หน่วยงาน | ตัวอักษร |
| หมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือ |
| | | คลิกปุ่ม 🖭 เพื่อเลือกข้อมูลจากตาราง |
| | | หรือ ป้อนรหัสหมวดหมู่หนังสือเป็น |
| | | ตัวเลข3 หลัก |
| ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม 🔳 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 |
| | หนังสือ | ตัวอักษร |
| รายละเอียด/เนื้อหา | รายละเอียดของหนังสือที่ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 |
| สำคัญ | สำคัญ | ตัวอักษร |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 ตัวอักษร |
| | เป็นพิเศษ | |
| ค้นหาแบบคำพ้องเสียง | หากต้องการให้โปรแกรม | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| ด้วย | ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น | สัญลักษณ์ 🗹 |
| | พิเศษ | |
| หมายเหตุ | บันทึกรายละเอียดต่างๆ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 |
| | เพิ่มเติม | ตัวอักษร |
| วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดตาม | คลิกปุ่ม 🎫 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน |
| | หมวดหมู่หนังสือ | หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น |
| | | 01/02/2563 |
| วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ | คลิกปุ่ม 🎫 เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน |
| | หนังสือ | หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น |
| | | 01/02/2563 |
| ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เอกสาร | สัญลักษณ์ 🗹 |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่มีหน้าที่ | คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกหน่วยงานจาก |
| | ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับ | ตาราง หรือ คลิกปุ่ม 📧เพื่อเลือกกลุ่ม |
| | หนังสือฉบับนี้ | หน่วยงานจากตาราง |
| ส่ง E-mail แจ้ง | ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | สัญลักษณ์ 🗹 |

กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดย อัตโนมัติ โดยโปรแกรมทำการแสดงกล่องข้อความตามที่ปรากฏด้านบนเช่นเดียวกัน

คลิกปุ่ม ที่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป
 คลิกปุ่ม ที่อจัดเก็บข้อมูล
 คลิกปุ่ม ที่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
 คลิกปุ่ม ออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม 🛨 โปรแกรมจะ แสดงหน้าจอดังรูป

| າປແບນກ | าร์บิ 🔍 รับเพื่อหราบ 🏾 รับเพื่อดำเนินการต่อ |
|---------------------------------|--|
| รายละเอยดการบฏบเ (500 ສົງລົກ | ens (255) |
| ต้องการล | งทะเบียนจับหนังสือ เลขที่ 002/2563 ลงวันที่ 19/03/2563 |
| | 🖲 ลงทะเบียนรับหนังสือ |
| | เลือกเล่มทะเบียน |
| | 🔘 ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ |
| | จักเงินการช่อ ยกเลิก |
| | |
| | |
| | |

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| รูปแบบการรับ | ต้องการรับเพื่อทราบ (รับ | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง |
| | แล้วปิดเรื่องโดยอัตโนมัติ) | สัญลักษณ์ 💿 |
| | หรือ รับเพื่อดำเนินการ | |
| รายละเอียดการปฏิบัติการ | รายละเอียดการปฏิบัติของ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 |
| (500ตัวอักษร) | หนังสือ | ตัวอักษร |
| ลงทะเบียนรับหนังสือเลือกเล่ม | เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือ ใน | คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง |
| ทะเบียนรับออกเลขตามสมุด | กรณีที่หน่วยงานมีสมุดทะเบียน | สัญลักษณ์ 💿เพื่อเลือกลงทะเบียน |
| ทะเบียน | เพียงเล่มเดียว ระบบจะแสดงเล่ม | รับหนังสือ คลิกปุ่ม 🖭 เพื่อ |
| | ทะเบียนรับให้อัตโนมัติ | เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการ |
| | | ลงทะเบียนรับหนังสือรับจาก |
| | | ภายนอก |
| | ออกเลขตามสมุดทะเบียน | คลิกที่ช่องว่าง 🖲เพื่อให้แสดง |
| | | สัญลักษณ์ 💿 |
| ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียน | เมื่อต้องการเพียงลงชื่อรับหนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง 🔘 เพื่อให้แสดง |
| รับหนังสือ | ก่อน แล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือ | สัญลักษณ์ 💿 |
| | ในภายหลัง | |

คลิกปุ่ม ^{(ดำนันการต่อ}เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม 🚥 เพื่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ขั้นตอนการอธิบายวิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่างๆ

| | | | | | _ | | _ |
|--|---|--------------------------------|-----------------------|--|---|------|---|
| | | | 10 III | | * | | |
| | ปี: 2563 เลขที่หนังสือ: 002/2563 (ดูประวัติการแก้ไข) (เ | ลขรับภายนอก <mark>437</mark>) | | ประเภทหนังสือ : รับจ องวันที่ : 19/ | กการนอก 03/2563 | | |
| | จาก : บโห้ท สหน้อแสร้ เบอร์ไส จำกัด สำนั อื่อ : ขนังสองราม (อลก์การมหาชน) หมวดหมูกเปลือ : หนังสองการมหาชน) หมือ : ขนังสองการสูนย์คุณธรรม เรื่อน : ยุร้างบอกกรสูนย์คุณธรรม สังสันสามานัย : รายอะเมือด/เนื้อหาสำคัญ : เครื่องปรับอากาศขึ้น 17 โรม B | ineานใหญ่ | | ความเรือส่วน : ปกลื | | | |
| หมายเหตุ: ผู้สร้าง: ปุณณวิร์ ลานเดงนั้นธ์ | | | | วันครบกำหนด : วันหมดลายุ : | | | |
| งไฟล์แบบ/Scan | (คุ ประวัฒิฟอ) ดารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดารางควา | มเคลื่อนใหว(ข้อมูลคำตั้ง | การ/คำเสมอ/การปฏิบัติ |) ดารางอ้างอิงถึง | 10 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | | |
| annu l | Same | itunon hti | ind or an | information and the | Sublinin | Link | - |
| | | | | | | | - |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม 🔟 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน20 MB)

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|------------|----------------------|-----------------------------|
| รายละเอียด | รายละเอียดของไฟล์ที่ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 250 |
| | ต้องการแนบ | ตัวอักษร |

คลิกปุ่ม 📟 เพื่อบันทึก ไฟล์แนบ



<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม ^{ไปป}ิโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

| | | | 🖌 🥌 🍋 |
|-------------------------|--|---|---|
| 5 | 2563 🔲 เป็นเอกสารอิเล็การอนิกส์ (ไม่ส่งอนับจริง) | | ປາະເທາທາໂະສິລານັະສິລານັບສິລານ ວັນທີ່ງັນ" 17/03/256: ີ∭ ເວລາ 14:2 |
| รูปแบบเลขที่หนังสือ | ##01/327 | ลงวันที่‴ 11/03/2563 [M | ອດຈາກແບ |
| 200* | 00647869 🎼 สาร์กลามย่องารกรแอนอิน สมกัจางการแออิเภษณภัยงสำ อาอาจริสาราสาส | 14605 + 50 | |
| | ดึง – ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนึ่งสือที่ระบุเรียน | | |
| 5 .5** | 18009 🔣 ศูนบ์คุณธรรม (องศ์การมหายน) | ผู้รับคิดขอบ | |
| dao" | ขอเชิญร่วมเป็นเกียรคิเนื่องในโอกาสวันคล่ายวันสถาปนาส่านักงานผู้ครวจการแผ่นค้น ครบรอบ 20 ปี | ang | |
| เรียน" | ผู้ล่านวยการสูนย์คุณธรรม | | |
| พมวดหมู่หนังสือ" | 012 🖾 หนังสืออื่นๆ | | |
| ความเร่งค่วน | ปกติ 🔻 | | |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | | | |
| รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | รับนี้ 8 เบษายน 2563 เวลา 08 00-12 00 น. ค. สั่งโคงานยังสาวการแย่นสัน | | |
| | | | |
| สำคัญที่เสษ | 🗷 สันหาแบบ | เล่าพ่องเสียง | |
| | " ตั้นแต่ละดำคันพิเศษต่วยเครื่องหนาย ',' | | |
| мирлиме | วันครมก่าว | rua (Hi | |
| | | 1000 | |

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในบางส่วนหรือ ทั้งหมด



<u>กรณ</u>ีผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ **(สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่ผู้ใช้นำเข้าระบบ**

เท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม 🚾 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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



คลิกปุ่ม ^{ยุณลอ}เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

<u>กรณ</u>ี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม ^{ไปปร}ี่ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

| จือกเล่มทะเบียน | Energy working the second |
|---|-------------------------------|
| | ทราบ |
| หมายเหตุ* | อนุมติ |
| (500 ตัวอักษร) | อนุญาต |
| 1971 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - 1972 - | อนุมัติ/ลงนามแล้ว |
| | / ลงนามแล้ว |
| | |
| | |
| | |
| | |

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

คลิกปุ่ม 🔲 เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ

คลิกปุ่ม ^{แกเลก}เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ

<u>กรณ</u>ีที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

| | | a a 🔺 |
|---|---|------------------|
| ปี : 2563 เลขร์พรังส์ล : นร 0403 (กร.4)/2704 | ประเภทหนังสือ : รับจากภาชนอก ดงวันที่ : 14/03/2562 | |
| ຈາກ: ອັຽນແຜ່ຮ້າງກາງການນາວວິພະພາກນ ຄື: ອູບຜົດສະການ (ລະດີກ່າງການງານ) ກາວອາຊາກທີ່ເລື້ອ: ຈະນີດເລື້ອນີ້ໆ ເຊື່ອ: ນັດເອັດແລະການນີ້ນີ້ໂທງລະກຳເວັດສາກກຳລັບແລະຂະນະໃນນາກແຫຼນນິຍຸແຜ ເຊື່ອນ: ນັດແລະແລະການນີ້ໄດ້ພູດເອົາເວັດສາກກຳລັບແລະຂະນະໃນນາກແຫຼນນິຍຸແຜ ເຊື່ອງກັດສາກກຳລະ ເຮົາແລະການນີ້ເລື້ອງແຜ່ນິຍຸແລະການ (ລະດີກ່າງນວກງານ) ທີ່ ງານ 1001/23 | สภารณช่อสวน : ปกติ สภารณศาสน) | |
| รายละเอยพ.(รแมราสาสตร) หมายเหตุ ผู้สร้าง : รัตนมีสฐากรณ์ รมเย็น | биліціїнныя : Биліцаліі : | |
| เมษาเข้าเทพม่ายงาย ไม่ได้แบบ/Scan | | |
| usitorna Jgana E-mod | einderrer, feinnas Eine Constant Eine Consta | โล โกฟรอนิกส์ |
| | | |

ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|
| แจกจ่ายหน่วยงาน | หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่ง | คลิกปุ่ม 🔼เพื่อเลือกหน่วยงาน |
| | หนังสือ | จากตาราง หรือ คลิกปุ่ม 📧 |
| | | เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |
| ส่ง E-mail แจ้ง | ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | หน่วยงานแจกจ่ายหนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |

คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่

คลิกปุ่ม 💷 เพื่อทำการส่งหนังสือ

คลิกปุ่ม 🥌 เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่ม 🔍 เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

ตารางไฟล์แนบ/Scan

| คลิกที่ <mark>คารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัดไฟล์)</mark> เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/ Scan | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|
| แนบ/Scan | <u>(ดูประวัติไฟอี)</u> ดารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ตารางความเคลื่อนใหว(ข้อมูลคำสั่ | ั้งการ/ดำเสนอ/การปรุ | บัติ) ตารางอ้างอิงถึง | | |
| ล์แนบ / Scan | | | | | 🔣 📢 1 - 1 a | เก 1 รายการ 🔟/1 หน้า 膨 🗎 |
| ล่าดับ | รายฉะเมือด | ประเภทไฟล์ | ขนาดไฟล์ | หน่วยงาน/บุตถลมแบไฟล์ | วันที่น่าเข้า | Link |
| 1 | 6 | pdf | 5 MB | ศูนย์คุณธรรม (องค์การ มหาชน)(ปุณยวิรีอนนด พันธ์) | 02/01/2563 14:02 | ดูไฟล์ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | ຄ ີດ ແນນ/Scan ສຳຄັນ 1 | คลิกที่ ตารางไฟล์แนบ/ แบบ/Scan (ดประโยโย) ดารางหม่วยงามท์เดียวข้อง ด้แนบ/Scan กำรับ รายะเมือง 1 [] | คลิกที่ <mark>ดารางไฟล์แนบ/Scan (ดุประวัดิไฟล์</mark> แบบ/Scan (ดุประวัดิไฟล์ ด์แนบ/Scan <u>ดักรับ ราตรเลก ป</u> ระอาป 1 เ⊋ pdf | คลิกที่ <mark>ตารางไฟลันนบ/Scan (ญประวัติไฟอั)</mark> เพื่อแสด แบบ/Scan (ญษรษัยปฏิตารางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตารางความเคลื่อนใหว(ข้อมูลคำถังการ/คำเสนอ/การปรู ณ์แบ/Scan ชำรับ รามอานีซ์ ชาวอาไซ์ ชาวอาไซ์ 1 ₪ pdf 5 MB | คลิกที่ <mark>ดารางไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัดิไฟอิ)</mark> เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/ แพบ/Scan (เประอิไปอิ) ดารางหน่วยงานท์เกี่ยวข้อง ดารางความเคลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง ส์แนบ/Scan ส์แนบ/Scan เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/ ส์แนบ/Scan เประอิไปอิ) ดารางหน่วยงานท์เกี่ยวข้อง ดารางความเคลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง ส์แนบ/Scan เประจิติโฟอิ) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/ ส์แนบ/Scan เประจะสิ่งความเคลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง ส์แนบ/Scan เประจะสิ่งความเคลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง ส์แนบ/Scan เประจะสิ่งความเสลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง ส์แนบ/Scan เประจะสิ่งความเลลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง ส์แนบ/Scan เประจะสิ่งความเลลื่อนใหว(ข้อมุลคำสังการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) ดารางอังคิง 1 เประจะสิ่งความครามเลลองความครามครามครามครามครามครามครามครามครามคร | คลิกที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan (ดประวัติไปอ) เพื่อแสดงตารางไฟล์แนบ/Scan แพบ/Scan และออไฟอ ดารางหน่วยงานท์เดียวข้อง ดารางหน่วยงานที่ได้ ดารางหน่วยงานที่ได้ ดารางหน่วยงานที่ได้ ดารางหน่วยงานที่ได้ ดารางหน่วยงานที่ได้ ดารางหน่าวยง |

<u>กรณ</u>ีที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์เอกสารแนบ/Scan ให้ผู้ใช้คลิกที่ ดูไฟล์

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลในตารางไฟล์แนบ/Scan ให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

คลิกปุ่ม 🗹 หน้ารายการที่ต้องการ

คลิกปุ่ม – 🗐 เพื่อลบรายการไฟล์แนบ/Scan ที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

ยืนยันการลบข้อมูล

| ตกลง ยกเลิก |
|-------------|
| |

คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการลบข้อมูล โปรแกรมแสดงข้อความทางด้านล่างของตารางไฟล์

แนบ/Scan

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

| รางควา | <u>ัดประวัติการ</u> เมเคลื่อนไท | <u>สั่งการ/การปฏิบัติ)</u> หว(ข้อมลคำสั่งการ, คำ | แสนอ, การปฏิบัติการ) | | | | | | K | 👬 1 - 4 จาก 4 รายการ | 1/1 หน้า 🌬 |
|--------|------------------------------------|---|--|------------------------|--------------------|--------|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| ำดับ | tansla | รีนาราชง | dama | ida | สำสั้งการ / สำเสนอ | เดชรับ | วันเวลารับ | หน่วยงานรับ/บุลลอรับ | เรีย 🌲 | การปฏิบัติการ | strm: |
| 1 | | - | กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม สำนักงานคณะกรรมการ ขำราชการกรุงเทพมหานคร | | | 5 | 02/01/2563 13:59 | ศูนย์คุณธรรม (องค์การ มหาชน) | ปุณยวีร์ อนนด พันธ์ | Ø | รับหนังสือ |
| 2 | 6 | 02/01/2563 14:02 | ศุนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) | ปุณยวีร์ อนนด พันธ์ | Ø | 16 | 03/01/2563 10:08 | ส่านักงานบริการจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์ | ปุณยวีร์ อนนด <mark>พันธ์</mark> | เรียน ผอ. เพื่อ โปรดพิจารณา | รับหนังสือ |
| 3 | 19 | 03/01/2563 10:09 | สำนักงานบริการจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์ | ปุณยวีร์ อนนด พันธ์ | | 1 | 07/01/2563 13:36 | งานคณะกรรมการและที่ ปรึกษา | สยุมพร พรหม เสน | ผอ.รับทราบ+ติด ราชการ | รับหนัง <mark>ส</mark> ือ |
| 4 | | - | งานคณะกรรมการและที่ปรึกษา | | | | - | - | | | ด้างส่ง |

การสร้างหนังสือภายในและการสร้างหนังสือส่งออก

เพื่อทำการสร้างหนังสือภายในและการสร้างหนังสือส่งออก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่ หนังสือ



การทำงานของโปรแกรม



วิธีการใช้โปรแกรม

เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ปี | ปี พ.ศ.หรือปีงบประมาณ | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่ง | เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| ฉบับจริง) | จริง | สัญลักษณ์ 🗹 |
| รูปแบบเลขที่หนังสือ | รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| | | สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็น |
| | | ตัวอักษรไม่เกิน 120ตัวอักษร |
| เลขที่ | เลขที่หนังสือของหน่วยงาน | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| | | เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ |
| ทับปี พ.ศ. | รูปแบบเลขที่หนังสือ/ปี พ.ศ. | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|--------------------|---------------------------------|---|
| | | สัญลักษณ์ 🗹 เมื่อต้องการออก |
| | | เลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ. |
| ลงวันที่ | วันที่ที่ระบุในหนังสือ | คลิกปุ่ม 🍱 เพื่อเลือกวันที่จาก |
| | | ปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |
| | | เช่น 01/01/2563 |
| จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ |
| | | และสามารถคลิกปุ่ม 📧 เพื่อ |
| | | เลือกหน่วยงานจากตาราง |
| ออกเลขเดียวกัน | เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหา | คลิกปุ่ม 🔤 คลิกปุ่ม |
| | หลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่ | ส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงาน |
| | หนังสือเดียวกัน | โดยใช้เลขที่หนังสือเดียวกัน |
| ออกเลขต่างกัน | เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งไปหา | คลิกปุ่ม ^{ออกเลขด่างกัน} กรณีต้องการ |
| | หลายหน่วยงานโดยใช้เลขที่ | ส่งหนังสือไปหาหลายหน่วยงาน |
| | หนังสือต่างกัน | โดยใช้เลขที่หนังสือต่างกัน |
| ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับ | คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกกลุ่มงาน |
| | หนังสือ | จากตาราง |
| เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 |
| | | ตัวอักษร |
| เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 |
| | | ตัวอักษร |
| จำนวน | จำนวนที่สำเนาถูกต้อง | ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน 7 หลัก |
| หมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม 🖭 เพื่อเลือกข้อมูลจาก |
| | | ตาราง หรือป้อนตัวเลข 3 หลัก |
| ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม 🔳 เพื่อเลือกรายการที่ |
| | | ต้องการ |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | เอกสารที่มีการส่งมาพร้อม | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 |
| | กับหนังสือ | ตัวอักษร |
| รายละเอียด/เนื้อหา | รายละเอียดของหนังสือที่ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 |
| สำคัญ | สำคัญ | ตัวอักษร |
| คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 |
| | เป็นพิเศษ | ตัวอักษร |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|
| ค้นหาแบบคำพ้องเสียง | หากต้องการให้โปรแกรม | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| ด้วย | ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น | สัญลักษณ์ 🗹 |
| | พิเศษ | |
| หมายเหตุ | บันทึกรายละเอียดต่างๆ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1500 |
| | เพิ่มเติม | ตัวอักษร |
| วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดตาม | คลิกปุ่ม 🎫 เพื่อเลือกวันที่จาก |
| | หมวดหมู่หนังสือ | ปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |
| | | เช่น 01/02/2563 |
| วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ | คลิกปุ่ม 🍱 เพื่อเลือกวันที่จาก |
| | หนังสือ | ปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |
| | | เช่น 01/02/2563 |
| ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เอกสาร | สัญลักษณ์ 🗹 |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่มีหน้าที่ | คลิกปุ่ม 🙉 เพื่อเลือกหน่วยงาน |
| | ดำเนินการ หรือ เกี่ยวข้องกับ | จากตาราง หรือ คลิกปุ่ม 📧เพื่อ |
| | หนังสือฉบับนี้ | เลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง |
| ส่ง E-mail แจ้ง | ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | สัญลักษณ์ 🗹 |

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Đ โปรแกรมจะแสดง

หน้าจอดังรูป

| ต้องการออกเอขพี่หนังสือ าร 1002/ องวันที่ 03/04/2563 |
|--|
| ออกเลขที่หนังสือ |
| เลือกเล่มทะเบียน |
| 🔵 ออกเลขตามลำดับ |
| 🔵 ใช้เลขจอง |
| ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ |
| ดำเนินการต่อ ยกเลิก |

***ข้อควรระวัง : หากไม่ดำเนินการคลิกปุ่ม 💿 เลือก จะไม่สามารถทำรายการต่อไปได้

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน | | |
|------------------|------------------------------|--------------------------------|--|--|
| ออกเลขที่หนังสือ | เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง | | |

| | | สัญลักษณ์ 💿 |
|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| - เลือกเล่มทะเบียน | เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่ | คลิกปุ่ม 🕙 เพื่อเลือกเล่ม |
| | หนังสือ | ทะเบียนจากตาราง |
| ยังไม่ออกเลขหนังสือ | เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง 🔍เพื่อให้แสดง |
| | | สัญลักษณ์ 🔍 |

คลิกปุ่ม ^{(อ่านั้นการต่อ}เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ

คลิกปุ่ม 🚥 แห่อยกเลิก และกลับหน้าบันทึกหนังสือภายในและหนังสือส่งออก

โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



<u>ไปที่</u> ค้นหาหนังสือ <table-cell-rows> โปรแกรมค้นหาหนังสือตามรายละเอียด

การทำงานของโปรแกรม

| เลขที่หนังสือ | | (%) 🗹 | ด้นหาดำบา | างส่วน 🔲 เฉพ | าะหนังสือภา | ยในหน่วยงาน 🧾 | นหา คืนหาแบบละเ | อียด ปิดหน่าจอ | |
|---------------|------------------------------------|---------------|------------|-----------------|-------------|---------------------|------------------------|----------------------|--------|
| ตารางคันง | ^{หาดาม} รายละเอียดหนังสือ | จำกัดการแส | เดงข้อมูลใ | นดาราง 2000 ร | ายการ กรุณ | าระบุเงื่อนใขการคัน | หาเพิ่มเดิม ส. 44 0 | - 0 จาก 0 รายการ 🔲/0 | หน่า 🕅 |
| ลำตับ | | เลขที่หนังสือ | ** | <u>องวันที่</u> | ÷ | 978 | ٤ | 1521 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

วิธีการใช้โปรแกรม

<u>ค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ</u>

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน | | |
|-----------|-----------------------------|----------------------------|--|--|
| ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ | | |
| | | สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็น | | |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน | |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | ตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข | |
| เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และ | |
| | | สามารถใส่ (,) คั้นเลขที่หนังสือ | |
| | | เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ | |
| ค้นหาคำบางส่วน | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง | |
| | ค้นหาบางส่วน | สัญลักษณ์ 🗹 | |
| เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน | ต้องการค้นหาหนังสือของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง | |
| | หน่วยงานเท่านั้น | สัญลักษณ์ 🗹 | |

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม ^{เริ่นหา}เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ หน้าจอแสดงดังรูป



กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม ^{ต้นหาแบบละเอียด} โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ

ดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน | |
|-----------|-----------------------------|---------------------------|--|
| ปี | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา | โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ | |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็น |
| | | ตัวเลขไม่เกิน 4 ตัวเลข |
| เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษร/ตัวเลข และ |
| | | สามารถใส่ (,) คั่นเลขที่หนังสือ |
| | | เพื่อค้นหาได้มากกว่า 1 รายการ |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |
| เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน | ต้องการค้นหาหนังสือของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | หน่วยงานเท่านั้น | สัญลักษณ์ 🗹 |
| ประเภทหนังสือ | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง |
| | | สัญลักษณ์ 💿 |
| ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ | คลิกปุ่ม 🍱 เพื่อเลือกวันที่จาก |
| | | ปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |
| | | เช่น 01/01/2563 |
| วันที่สร้าง,เอกสารลงวันที่ | วันที่สร้าง,เอกสารลงวันที่ | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง |
| | | สัญลักษณ์ 💿 |
| จาก | หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา | คลิกปุ่ม 📧 เพื่อเลือกหน่วยงาน |
| | | จากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข |
| | | 10 หลัก |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |
| ถึง | หน่วยงานปลายทางที่รับ | คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกกลุ่มงาน |
| | หนังสือ | จากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข |
| | | 10 หลัก |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |
| หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องของ | คลิกปุ่ม 🖾 เพื่อเลือกกลุ่มงาน |
| | หนังสือ | จากตาราง หรือป้อนเป็นตัวเลข |
| | | 10 หลัก |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน |
|---------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| หมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ | คลิกปุ่ม 🕙 เพื่อเลือกข้อมูลจาก |
| | | ตาราง หรือป้อนตัวเลข 3 หลัก |
| ชั้นความลับ | ชั้นความลับ | คลิกปุ่ม 🗖 เพื่อเลือกรายการที่ |
| | | ต้องการ |
| ความเร่งด่วน | ชั้นความเร่งด่วน | คลิกปุ่ม 🗖 เพื่อเลือกรายการที่ |
| | | ต้องการ |
| เรื่อง | ชื่อเรื่องของหนังสือ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 1000 |
| | | ตัวอักษร |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |
| เรียน | ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 |
| | | ตัวอักษร |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |
| รายละเอียด/เนื้อหา | รายละเอียดของหนังสือที่ | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 5000 |
| สำคัญ | สำคัญ | ตัวอักษร |
| ค้นหาคำบางส่วน | เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เลขที่หนังสือ | สัญลักษณ์ 🗹 |
| คำค้นพิเศษ | คำที่ต้องการใช้ในการค้นหา | ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 200 |
| | เป็นพิเศษ | ตัวอักษร |
| ค้นหาแบบคำพ้องเสียง | หากต้องการให้โปรแกรม | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| ด้วย | ค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้น | สัญลักษณ์ 🗹 |
| | พิเศษ | |
| วันครบกำหนด | วันที่ครบกำหนดตาม | คลิกปุ่ม 🎫 เพื่อเลือกวันที่จาก |
| | หมวดหมู่หนังสือ | ปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |
| | | เช่น 01/02/2563 |
| วันหมดอายุ | วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่ | คลิกปุ่ม 🍱 เพื่อเลือกวันที่จาก |
| | หนังสือ | ปฏิทินหรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. |
| | | เช่น 01/02/2563 |
| ติดตามผลการทำงาน | มีการแจ้งการดำเนินการของ | คลิกที่ช่องว่าง 🗖 เพื่อให้แสดง |
| | เอกสาร | สัญลักษณ์ 🗹 |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย | ข้อมูลที่ต้องป้อน | | |
|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|--|
| หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด | หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตาม | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง | | |
| | หมวดหมู่หนังสือ | สัญลักษณ์ 💿 | | |
| หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ | หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง | | |
| หมดอายุ | หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ | สัญลักษณ์ 💿 | | |
| หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว | หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้วตาม | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง | | |
| | หมวดหมู่หนังสือ | สัญลักษณ์ 💿 | | |
| ทั้งหมด | เลือกหนังสือทุกประเภท | คลิกที่ช่องว่าง 🔍 เพื่อให้แสดง | | |
| | | สัญลักษณ์ 💿 | | |

คลิกที่ปุ่ม ต่นหาเพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

คลิกปุ่ม ^{(ค้นหาแบบละเอียด}เพื่อซ่อนเงื่อนไขของการค้นหาแบบละเอียด

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูล

หนังสือ และรายละเอียดต่างๆ ดังรูป

| เปรนกรม: แส | ดงข่อมูลหนังสือ | | | | | | | | |
|-------------|-----------------|--|--|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|-----|
| 0 | | 📑 💽 💽 | | | | | | | |
| | | ย เลขที่หนังสือ | : 2563 ทปล62/4677 (ดูประโต้กา | รแก้ไข) (เลขรับภายนอก 2) | | ประเภทหนึ่งสือ ดงวันที่ | : รับจากสายพลก : 26/12/2562 | | |
| | \$10 | จาก ธิง หมวดหยู่หนังสือ เรื่อง เงิยน สิ่งที่ส่งมาคัวย ละเอียด/เนื้อหาสำคัญ | ที่ประชุมลธิการบลือห่งประเทศ สุนย์คุณธรรม (องค์การมหาธร หนังสืออื่นๆ ขอเรือนเป็ญเป่าร่วมการแสวนา รองศาสตราจารย์สุริยเคว หรีป ในวันที่ 21 มกราคม 2563 เว | รโทย เ) "มหาริทยาสัยกับอนาคตลุณรรรมนะ สมี เฉา 13.00-16.30 น. ณ พ้องประ1 | องดังคมไทย" 114 มี88 ขึ้น 18 อาคารสำนักง | ລວາມແຈ່ະສ່ານ ການຄຸດະກາງນຸດາະລຸລຸລະສັກສາ (ລັກໃหม) | : ปกติ | | |
| | | ทมาธเหตุ ผู้สร้าง | ปุณบที่ร่ อบบดทับร์ | | | วันครบกำหนด วันหมดลาย | | | |
| ตารางไฟ | ล์แบบ/Scan (คม | <u>ระวัสไฟส์)</u> ดารางห | น่วยงานที่เคี่ยวข้อง 🗍 ตาร | างความเคลื่อนใหว(ข้อมูลคำสั่ง | งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ |) ดารางอ้างอิงถึง | | | |
| ตารางไร | (ด้แนบ / Scan | | | | | | 14. 44. | 0 - 0 จาก 0 ราธการ 🚺 (0 พน้า 🔠 | (8) |
| 8 | สำคัญ | | งรถมาลัยด | สระเททไฟล์ | àtel terme | หน่ามงาน/genuuuu/Jelá | รัสกัปขยัง | Link | - |
| | | | | | | | | | |