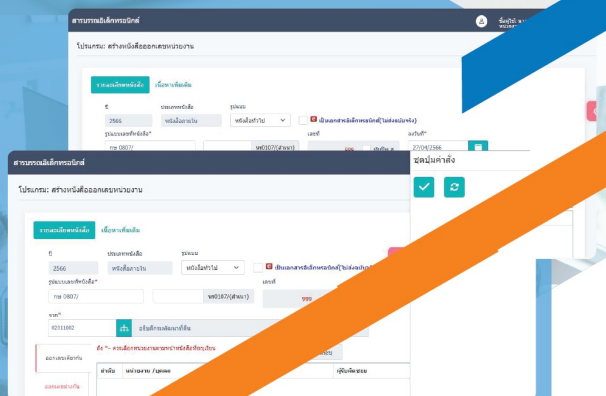


คู่มือการใช้งาน

# สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

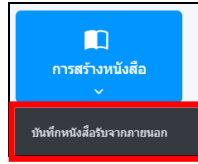


สำหรับ  
ผู้ใช้งานทั่วไป





## สารบัญ

|  |    |
|--|----|
| 1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก                | 1  |
| 2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน               | 4  |
| 3. การสร้างหนังสือภายใน                        | 7  |
| 4. การสร้างหนังสือส่งออก                       | 10 |
| 5. การบันทึกหนังสือนอกระบบ                     | 13 |
| 6. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ                | 17 |
| 7. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ        | 21 |
| 8. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ                  | 25 |
| 9. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง                  | 27 |
| 10. การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ” | 29 |
| 11. การสแกนหนังสือ                             | 31 |



## 1.การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก เริ่มที่คลิกเมนู

1.1) ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (\*) สีแดง

1.2) คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

### 1.3) เลือกเล่มทะเบียน ที่ต้องการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ\*  
 รับเพื่อทราบ  รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

0 / 1000

แจ้งการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : สก 0032.217/211 ลงวันที่ : 28/04/2566

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน  
 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

| ชื่อฟิลด์                                    | คำอธิบาย   |
|--|--|
| 1. ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>- เลือกเล่มทะเบียน | เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ<br>เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ |
| 2. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ          | เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ                                |

### 1.4) คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เลขที่หนังสือ : สก 0032.217/211      ลงวันที่ : 28/04/2566

เรื่อง : ขอกู้เงินประชุม

เลขรับ : 2      วันที่รับ : 28/04/2566      เวลารับ : 14:00



### 1.5) คลิกปุ่ม เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ



**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม

**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

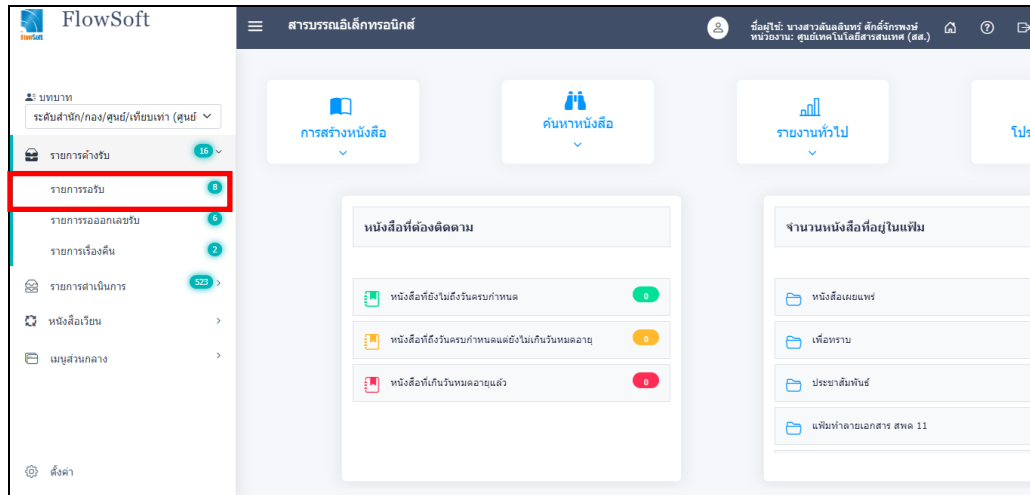
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกทีละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ



- ให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการส่งอีเมลแจ้งเตือน
- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

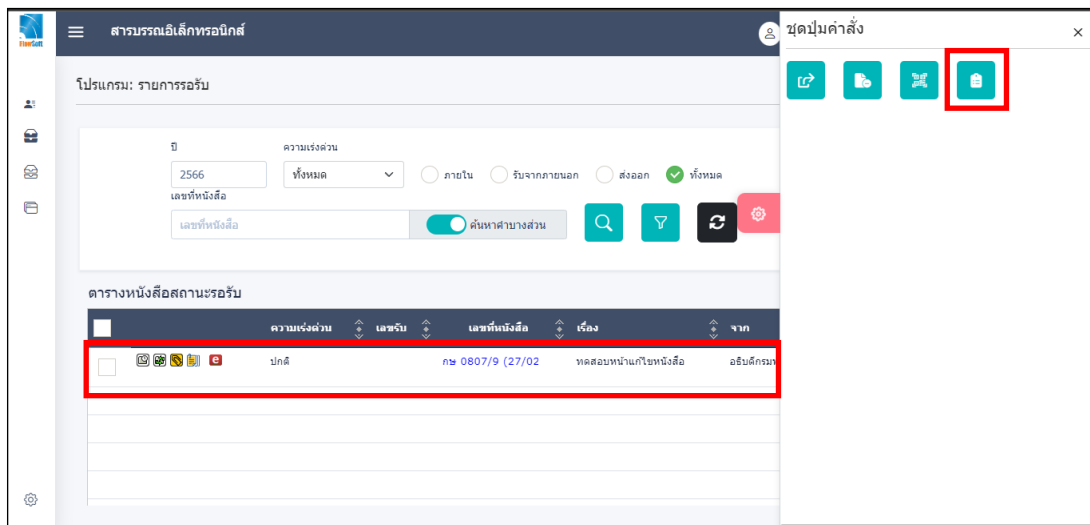
## 2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน



2.1) คลิกที่สถานะ “รายการรอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

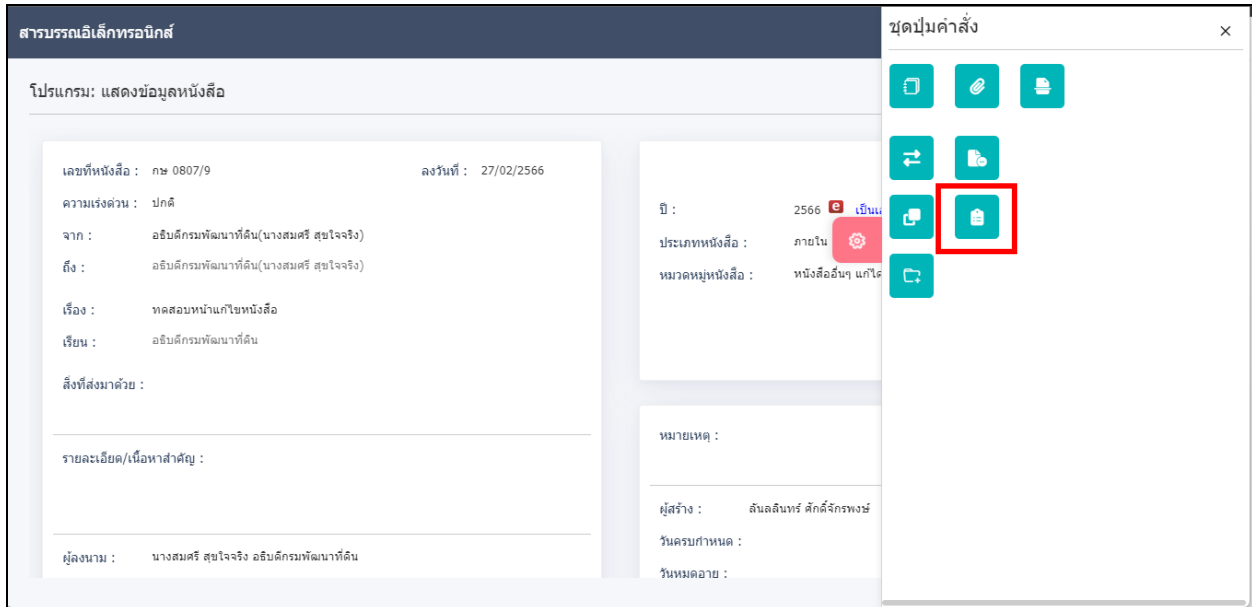


2.2) ขั้นตอน การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ



2. คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** 



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชุดปุ่มคำสั่ง

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : กษ 0807/9      ลงวันที่ : 27/02/2566

ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางสมศรี สุขใจจริง)

ถึง : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางสมศรี สุขใจจริง)


เรื่อง : ทดสอบหน้าแก้ไขหนังสือ


เรียน : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ผู้ลงนาม : นางสมศรี สุขใจจริง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ปี : 2566  **เป็น**

ประเภทหนังสือ : ภายใน 

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ แก่ไร

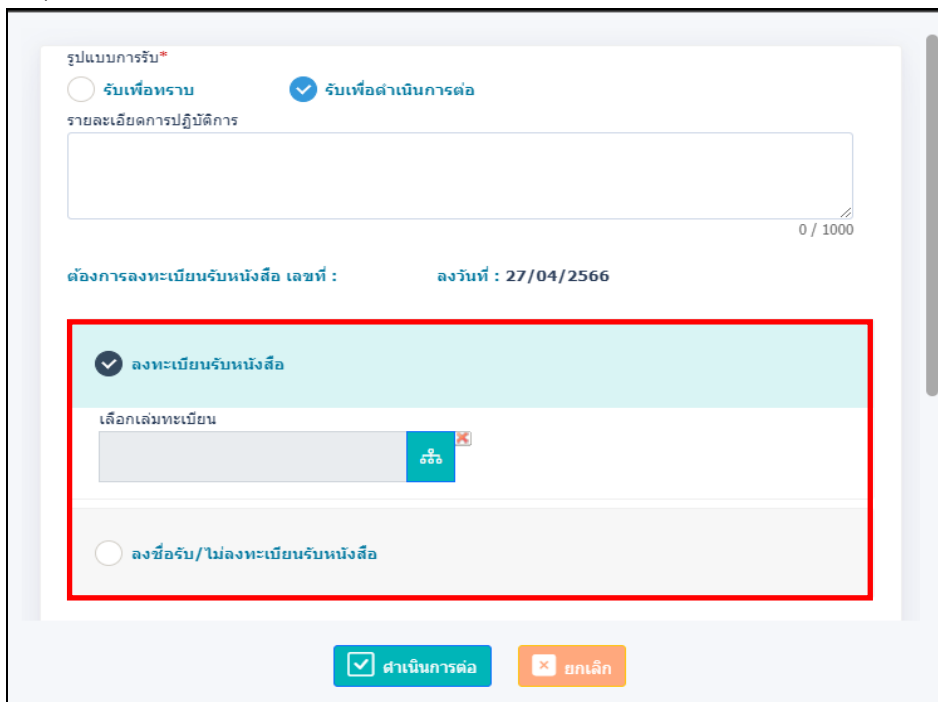
หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : สันติสินทร์ สิกดิ์จักรพงษ์

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

### 2.3) เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ



รูปแบบการรับ\*

รับเพื่อทราบ       **รับเพื่อดำเนินการต่อ**


รายละเอียดการปฏิบัติการ

0 / 1000

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ :      ลงวันที่ : 27/04/2566

**ลงทะเบียนรับหนังสือ**

เลือกเล่มทะเบียน

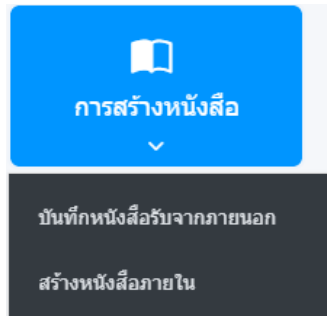


ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

**ดำเนินการต่อ**       ยกเลิก







### 3. การสร้างหนังสือภายใน

3.1) ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน

รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม

ปี: 2566 ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน รูปแบบ: หนังสือทั่วไป  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ\*: กษ 0807/ เลขที่: นร0107/(สำเนา) เลขที่: 999  ทับปีพ.ศ. ลงวันที่: 27/04/2566



จาก\*: 02011002  อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ถึง \* - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเขียน  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เลือกเลขเดียวกัน  เลือกถึง  เลือกกลุ่มถึง  ล้างค่าถึง

| ลำดับ | หน่วยงาน /บุคคล | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|--------------|
|       |                 |              |

เลือกเลขต่างกัน

3.2) คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน

รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม

ปี: 2566 ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน รูปแบบ: หนังสือทั่วไป  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ\*: กษ 0807/ เลขที่: นร0107/(สำเนา) เลขที่: 999  ทับปีพ.ศ. ลงวันที่: 27/04/2566

จาก\*: 02011002  อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ถึง \* - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเขียน  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เลือกเลขเดียวกัน  เลือกถึง  เลือกกลุ่มถึง  ล้างค่าถึง

| ลำดับ | หน่วยงาน /บุคคล | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|--------------|
|       |                 |              |

เลือกเลขต่างกัน

ชุดปุ่มคำสั่ง

### 3.3) เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : กษ 0807/
ลงวันที่ : 27/04/2566

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ออก

✕

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง
 

dd/MM/yyyy


📅

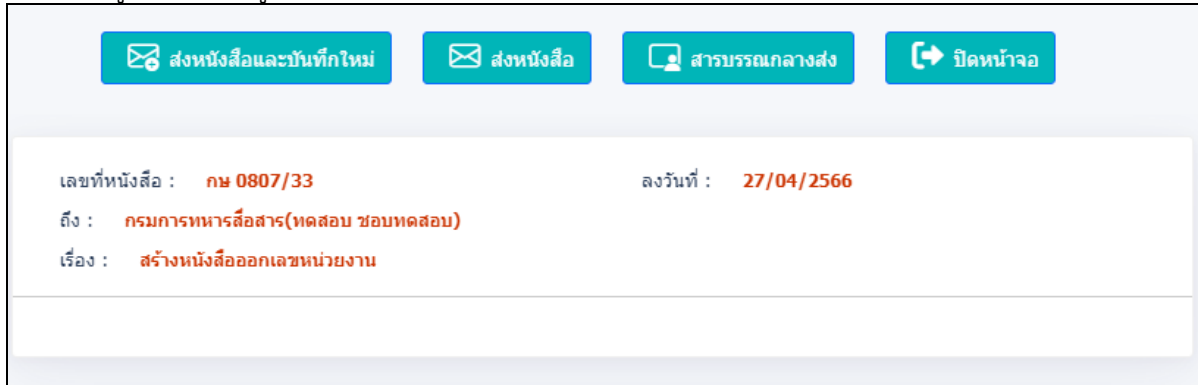
ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ

ยกเลิก




| ชื่อฟิลด์                                | คำอธิบาย  |
|--|---|
| 1.ออกเลขที่หนังสือ<br>- เลือกเล่มทะเบียน | เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ<br>เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ |
| 2.ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ                 | เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ                                    |

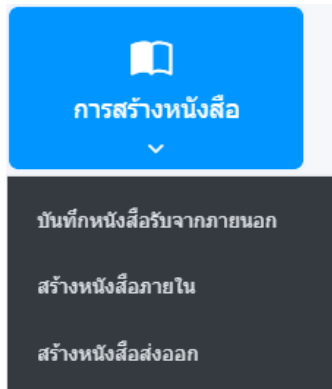
3.4) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้งานดู ดังรูป



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there are four buttons: "ส่งหนังสือและบันทึกใหม่" (Send document and new record), "ส่งหนังสือ" (Send document), "สารบรรณกลางส่ง" (Central administrative document send), and "เปิดหน้าจอ" (Open screen). Below these buttons, the document details are displayed:

|                 |                                   |            |            |
|-----------------|-----------------------------------|------------|------------|
| เลขที่หนังสือ : | กษ 0807/33                        | ลงวันที่ : | 27/04/2566 |
| ถึง :           | กรมการทหารสื่อสาร(ทดสอบ ขอบทดสอบ) |            |            |
| เรื่อง :        | สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน        |            |            |



- คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ
- หากต้องการส่งหนังสือ คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



#### 4. การสร้างหนังสือส่งออก

4.1) ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- กรณี “ถึง (เรียน)” ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการกรอก ให้คลิก  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

4.2) คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

4.3) เลือกเงื่อนไขเพื่อออกเลขที่หนังสือ และคลิกปุ่ม  **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : กษ 0807/ ลงวันที่ : 27/04/2566

**ออกเลขที่หนังสือ**

เลือกเล่มทะเบียน

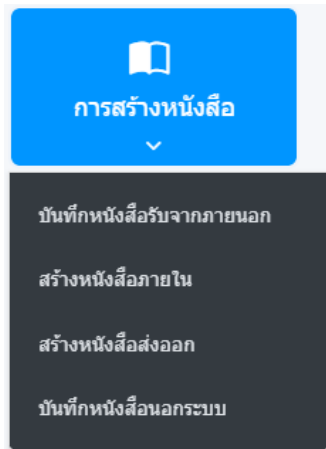
**ออกเลขตามลำดับ**

**ใช้เลขจอง**

**ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ**

**ดำเนินการต่อ**





## 5. การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

5.1) ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวสันติจันทร์ ศักดิ์จักรพงษ์  
หน่วยงาน: อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (สส.)

โปรแกรม: บันทึกหนังสือนอกระบบ

รายละเอียดหนังสือ    เนื้อหาเพิ่มเติม

ปี: 2566    ประเภทหนังสือ: ภายใน     เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ\*    เลขที่    ลงวันที่\*

กษ 0807/    นร0107/(สำเนา)    999    ทัพบป.ศ.    27/04/2566

จาก\*    02011002    อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ถึง \*- ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

เลือกถึง    เลือกกลุ่มถึง    ล้างค่าถึง

| ลำดับ | หน่วยงาน /บุคคล | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|--------------|
|       |                 |              |

5.2) คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชุดปุ่มคำสั่ง

โปรแกรม: บันทึกหนังสือระบบ

รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม

ปี: 2566 ประเภทหนังสือ: ภายใน  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ\*: กษ 0807/  นร0107/(สำเนา) เลขที่: 999  ทัพปท.ศ. ลงวันที่\*: 27/04/2566

จาก\*: 02011002 ชื่อ อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ถึง\*: ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน

| ลำดับ | หน่วยงาน /บุคคล | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|-----------------|--------------|
|       |                 |              |

5.3) จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

รับจาก:  ชื่อ

วันที่รับ: 27/04/2566 📅

รายละเอียดการปฏิบัติการ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

0 / 1000



**เงื่อนไขการลงรับหนังสือ**

**ออกเลขรับหนังสือ**

เลขรับ  หรือ  ออกเลขรับตามลำดับ

เลือกเล่มทะเบียน

**ไม่ออกเลขรับหนังสือ**

5.4) 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                         |

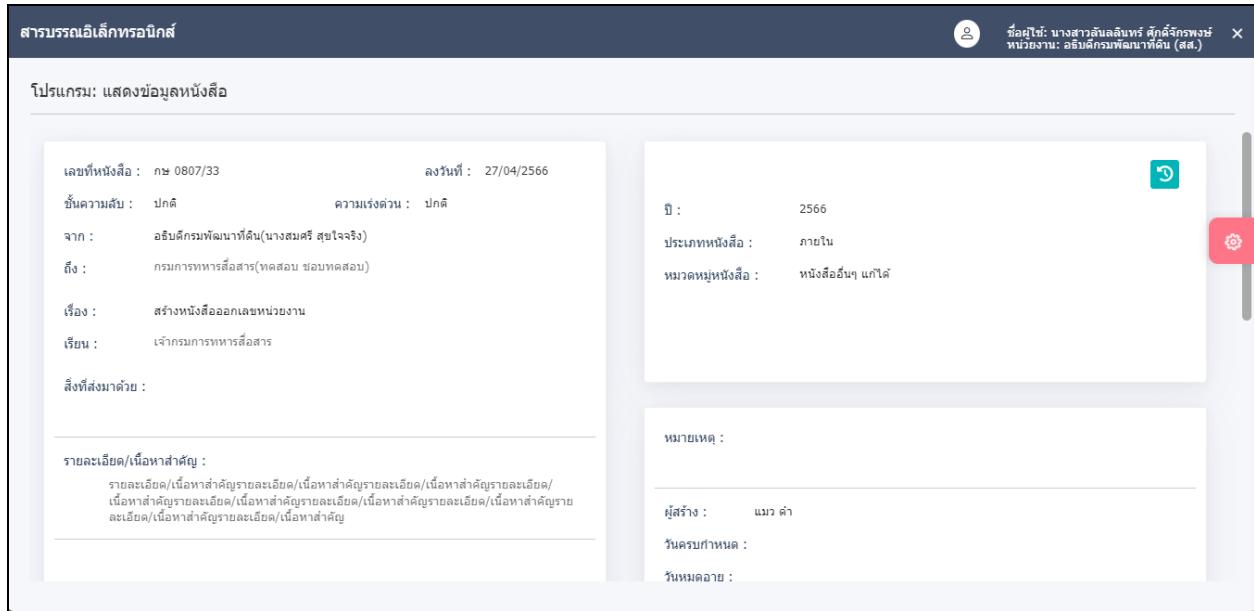
5.5) คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

เลขที่หนังสือ : **กษ 0807/123/2566**      ลงวันที่ : **27/04/2566**

เรื่อง : **บันทึกหนังสือนอกระบบ**

เลขรับ : **42**      วันที่รับ : **27/04/2566**      เวลารับ : **12:05**

5.6) ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : กษ 0807/33      ลงวันที่ : 27/04/2566

ชั้นความลับ : ปกติ      ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางสมศรี สุขใจจริง)

ถึง : กรมการทหารสื่อสาร(ทดสอบ ทดสอบ)

เรื่อง : สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน

เรียน : เจ้ากรมการทหารสื่อสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :


รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

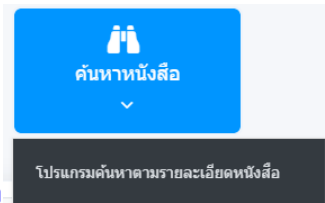
หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : แมว คำ

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

5.7) หากต้องการส่งหนังสือ คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดชุดปุ่มคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก”



## 6. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

การทำงานของ เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์                    | คำอธิบาย                                 |
|------------------------------|--|
| 1. ปี                        | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา              |
| 2. เลขที่หนังสือ             | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา          |
| 3. ค้นหาบางส่วน              | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน |
| 4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน | ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น   |

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวลิลลันทร ศักดิ์จักรพงษ์  
หน่วยงาน: อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (สส.)

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

ปี: 2566  
หมายเลขอ้างอิง:   
 ภายใน  รับจากภายนอก  ส่งออก  ทั้งหมด  
กรุณาระบุหมายเลขอ้างอิง 15 หลัก


เลขที่หนังสือ:

ค้นหาบางส่วน  เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน

🔍 🏠 🔄

ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ << 1 - 20 จาก 87 รายการ 1/5 หน้า >>

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่   | จาก                        | เรื่อง                               |
|-------|---------------|------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 1     | กท 0442/      | 12/01/2566 | กรมการทหารสื่อสาร(ทตสอ)    | อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน                 |
| 2     | กษ 0807/33    | 27/04/2566 | อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางส) | สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน           |
| 3     | กษ 0807/32    | 27/04/2566 | อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางส) | สร้างหนังสือออกเลขหน่วยงาน           |
| 4     | กษ 0807/34    | 27/04/2566 | อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางส) | สร้างหนังสือส่งออก                   |
| 5     | 21951-64/2566 | 27/02/2566 | ทตสอหน่วยงานค้นสังกัด      | ส่งต่อ: (ร่าง)แผนปฏิบัติการด้านสมุน' |

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ค้นหาแบบละเอียด

ตั้งแต่วันที่: 01/04/2556

ถึงวันที่: 28/04/2566

วันที่สร้าง  เอกสารลงวันที่

จาก:   ค้นหาบางส่วน

ถึง:   ค้นหาบางส่วน

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง:   ค้นหาบางส่วน

หมวดหมู่หนังสือ:

ความเร่งด่วน: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

ชื่อเรื่อง:   ค้นหาบางส่วน

เรียน:

ค้นหา  ล้างค่า

ให้ผู้ใช้อป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

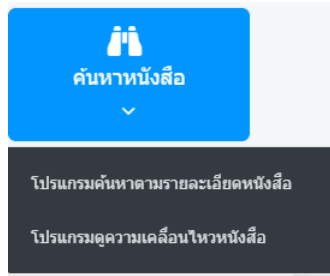
| ชื่อฟิลด์                              | คำอธิบาย  |
|--|---|
| 1. ปี                                  | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา                       |
| 2. เลขที่หนังสือ                       | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา                   |
| 3. ค้นหาบางส่วน                        | เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ          |
| 4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน           | ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น            |
| 5. ประเภทหนังสือ                       | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ                          |
| 6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่           | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ                      |
| 7. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่         | วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่                       |
| 8. จาก                                 | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ                             |
| 9. ค้นหาบางส่วน                        | ต้องการค้นหาบางส่วน                               |
| 10. ถึง                                | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ                      |
| 11. ค้นหาบางส่วน                       | ต้องการค้นหาบางส่วน                               |
| 12. ประเภทเอกสาร                       | ชื่อประเภทเอกสาร                                  |
| 13. ชั้นความลับ                        | ชั้นความลับ                                       |
| 14. ความเร่งด่วน                       | ชั้นความเร่งด่วน                                  |
| 15. เรื่อง                             | ชื่อเรื่องของหนังสือ                              |
| 16. ค้นหาบางส่วน                       | ต้องการค้นหาบางส่วน                               |
| 17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ            | รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ                      |
| 18. ค้นหาบางส่วน                       | ต้องการค้นหาบางส่วน                               |
| 19. คำค้นพิเศษ                         | คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ                          |
| 20. ค้นหาคำพ้องเสียง                   | ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง                    |
| 21. วันครบกำหนด                        | วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร                     |
| 22. วันหมดอายุ                         | วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร                      |
| 23. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด           | หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร           |
| 24. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ | หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร |
| 25. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว       | หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร    |
| 26. ทั้งหมด                            | เลือกหนังสือทุกประเภท                             |

● คลิกปุ่ม



เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ






## 7. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

การทำงานของ เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์       | คำอธิบาย                                 |
|-----------------|--|
| 1.ปี            | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา              |
| 2.เลขที่หนังสือ | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา          |
| 3.ค้นหาบางส่วน  | ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน |




- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ


เลขที่หนังสือ: 2566

สถานะ:  ภายใน  รับจากภายนอก  ส่งออก  ทั้งหมด

ค้นหาบางส่วน   

ตารางความเคลื่อนไหว << 1 - 19 จาก 19 รายการ 1/1 หน้า >>

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่   | เรื่อง                    | เลขส่ง | วันเวลาส่ง    | ส่งจาก          | คำสั่งการ / คำเสนอ | วันเวลารับ    | ผู้    |
|-------|---------------|---------------|------------|---------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|---------------|--------|
| 1     | 40            | 21958-40/2566 | 27/04/2566 | บันทึกหนังสือรับจากภายนอก | -      |               | กระทรวงกลาโหม   |                    | 27/04/2566 11 | อธิบดี |
| 2     | 39            | กกกน/12345    | 28/03/2566 | กกกน/12345                | -      |               | ทดสอบหน่วยงาน   |                    | 28/03/2566 10 | อธิบดี |
| 3     | 39            | กกกน/12345    | 28/03/2566 | กกกน/12345                | -      |               | ทดสอบหน่วยงาน   |                    | 28/03/2566 10 | อธิบดี |
| 4     |               | ทษ 0807/10    | 27/02/2566 | test alert                | -      |               | อธิบดีกรมพัฒนาฯ | โปรดดำเนินการ      | 27/02/2566 13 | -      |
| 5     |               | ทษ 0807/11    | 27/02/2566 | ทดสอบทดสอบทดสอบ           | -      |               | อธิบดีกรมพัฒนาฯ |                    | 27/02/2566 16 | -      |
| 6     |               | ทษ 0807/11    | 27/02/2566 | ทดสอบทดสอบทดสอบ           | 21     | 27/02/2566 16 | อธิบดีกรมพัฒนาฯ |                    | 28/02/2566 12 | กรมฯ   |

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ค้นหาแบบละเอียด

ส่งจาก:   ค้นหาบางส่วน

ส่งถึง:   ค้นหาบางส่วน

หมวดหมู่หนังสือ:

ชื่อเรื่อง:   ค้นหาบางส่วน

เรียน:   ค้นหาบางส่วน

รายละเอียดคำสั่ง/การปฏิบัติ:   ค้นหาบางส่วน

คำสั่งการ/คำเสนอ  การปฏิบัติการ  ทั้งหมด

ติดตามผลการทำงาน

ค้นหา



ให้ผู้ใช้อัปโหลดรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์                                   | คำอธิบาย  |
|---|---|
| 1. ปี                                       | ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา   |
| 2. เลขที่หนังสือ                            | เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา                                     |
| 3. ค้นหาบางส่วน                             | เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน  |
| 4. ประเภทหนังสือ                            | เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ  |
| 5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน               | เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)                         |
| 6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่                | วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ  |
| 7. วันที่ส่ง,วันที่รับ                      | วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ  |
| 8. ส่งจาก                                   | หน่วยงานที่ส่งหนังสือ   |
| 9. ค้นหาบางส่วน                             | ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน                                       |
| 10. ส่งถึง                                  | หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ  |
| 11. ค้นหาบางส่วน                            | ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน                                       |
| 12. เรื่อง                                  | ชื่อเรื่องของหนังสือ  |
| 13. ค้นหาบางส่วน                            | ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน                                       |
| 14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ           | รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ                                  |
| 15. ค้นหาบางส่วน                            | ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน                                       |
| 16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด | เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข |
| 17. ติดตามผลการทำงาน                        | ติดตามผลการทำงาน  |

-  คลิกรูป  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวแมว คำ  
หน่วยงาน: อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (สส.)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : 21958-40/2566 (เลขรับภายนอก **40**)      ลงวันที่ : 27/04/2566

ชั้นความลับ : ปกติ      ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : กระทรวงกลาโหม

ถึง : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน(นางสมศรี สุขใจจริง)

เรื่อง : บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

เรียน : อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

ปี : 2566

ประเภทหนังสือ :

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ แยกได้

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : แมว คำ

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

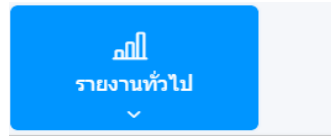
ไฟล์แนบ/Scan    หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งเสนอ/การปฏิบัติ)    อ้างอิงถึง    บันทึกส่งออก    หนังสือแนบลงนาม (0)

แกะไขชื่อและรายละเอียดไฟล์แนบ

ตารางไฟล์แนบ / Scan      << < 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า >>

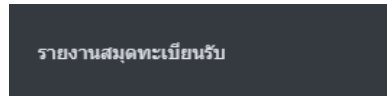
| ลำดับ | สถานะ | รายละเอียด | ส่งแก้ไข | ประเภทไฟล์ | ขนาดไฟล์ | หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์ | วันที่นำเข้า | Link |
|-------|-------|------------|----------|------------|----------|-----------------------|--------------|------|
|       |       |            |          |            |          |                       |              |      |
|       |       |            |          |            |          |                       |              |      |
|       |       |            |          |            |          |                       |              |      |
|       |       |            |          |            |          |                       |              |      |
|       |       |            |          |            |          |                       |              |      |

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ



## 8. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

### 8.1) เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: นางสาวแมว คำ  
หน่วยงาน: อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน (สส.)

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนรับ

### เลือกรูปแบบ

การแสดงผลรายงาน

- PDF
- DOC
- XLS
- CSV

การแสดงตัวเลขบนรายงาน

- เลขไทย
- เลขอารบิก

การแสดงชื่อหน่วยงาน

- แบบเต็ม
- แบบย่อ

ประจำปี\*  
2566

หมวดหมู่หนังสือ  
[เลือก]

สมุดทะเบียนรับ  
[เลือก]

ช่วงวันที่รับ: dd/MM/yyyy ถึงวันที่: dd/MM/yyyy

เลขทะเบียน ช่วงเลขตั้งแต่ เลขตั้งแต่ ถึงเลข  ระบุเลข  
 ภายใน  รับจากภายนอก  ส่งออก  ทั้งหมด

\*ตัวเลขเครื่องหมาย ;

### 8.2) 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<br>PDF , XLS , HTML | รูปแบบการแสดงผล<br>Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web |

### 8.3) คลิกรูป



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

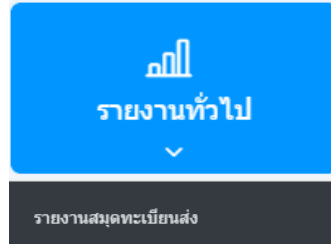
| รายงานสมุดทะเบียนรับ สำนักงานเลขานุการกรม สลค.<br>ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่รับ ๐๑/๐๘/๒๕๖๑ ถึง ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ |                             |            |                           |                             |                   |                     | หน้าที่ ๓ / ๓             |
|--|-----------------------------|------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|
|  |                             |            |                           |                             |                   |                     | พิมพ์ ณ วันที่ ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ |
|  |                             |            |                           |                             |                   |                     | หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ     |
| เลขรับ   | เลขที่เรื่อง                | ลงวันที่   | จาก                       | ถึง                         | ผู้รับ            | วันเวารับ           | การปฏิบัติ                |
| สมุดทะเบียนรับ ปี ๒๕๖๑   |                             |            |                           |                             |                   |                     |                           |
| ๒๖๔๔   | ศค ๐๒๐๒/๑๒๔<br>ทดสอบDOA     | ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ | ตำรวจท่องเที่ยว           | กรมท่าอากาศยาน              | CDG Administrator | ๐๙/๐๘/๒๕๖๑<br>๑๔:๒๗ |                           |
| ทะเบียนรับ (ท่าอากาศยาน) ปี ๒๕๖๑   |                             |            |                           |                             |                   |                     |                           |
| ๑  | ศค ๐๕๐๑/สภก๑๗๑๔<br>ทดสอบDOA | ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ | สำนักงานเลขานุการกรม สลค. | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส. | CDG Administrator | ๐๙/๐๘/๒๕๖๑<br>๑๖:๑๘ |                           |

### 8.4) คลิกรูป



เพื่อออกจากโปรแกรม

## 9. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง



### 9.1) เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง

### เลือกรูปแบบ

การแสดงผลรายงาน

- PDF
- DOC
- XLS
- CSV

การแสดงผลตัวเลขรายงาน

- เลขไทย
- เลขอารบิก

การแสดงผลชื่อหน่วยงาน

- แบบเต็ม
- แบบย่อ

ประจำปี\*  
2566

หมวดหมู่หนังสือ  
[เลือก]

สมุดทะเบียน  
[เลือก]

ช่วงวันที่ออกเลข  
dd/MM/yyyy ถึงวันที่ dd/MM/yyyy

เลขทะเบียน ช่วงเลขตั้งแต่ เลขตั้งแต่ ถึงเลข  ระบุเลข

ถึง

### 9.2) 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<br>PDF , XLS , HTML | รูปแบบการแสดงผล<br>Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web |

9.3) คลิกปุ่ม



เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| รายงานสมุดทะเบียนส่ง สำนักงานเลขาธิการกรม สลก.          |                 |            |                           |                                      |                |          | หน้าที่ ๓ / ๓             |
|---|-----------------|------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------|----------|---------------------------|
| ประจำปี ๒๕๖๑ ช่วงวันที่ออกเลข ๐๑/๐๘/๒๕๖๑ ถึง ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ |                 |            |                           |                                      |                |          | พิมพ์ ณ วันที่ ๐๙/๐๘/๒๐๑๙ |
|   |                 |            |                           |                                      |                |          | หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ     |
| ทะเบียนส่ง  | เลขที่          | ลงวันที่   | จาก                       | ถึง                                  | เวียน          | เรื่อง   | ผู้ปฏิบัติ                |
| สมุดทะเบียนส่ง ปี ๒๕๖๑                                  |                 |            |                           |                                      |                |          |                           |
| ๑๒๐   | ศค ๐๕๐๑/สลิภ๑๒๐ | ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ | สำนักงานเลขาธิการกรม สลก. | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศทส. ผอ. ศทส. |                | ทดสอบDOA | CDG<br>Administrator      |
| ๑๒๑   | ศค ๐๕๐๑/สลิภ๑๒๑ | ๐๙/๐๘/๒๕๖๑ | สำนักงานเลขาธิการกรม สลก. | กระทรวงการต่างประเทศ                 | รัฐมนตรีว่าการ | ทดสอบDOA | CDG<br>Administrator      |

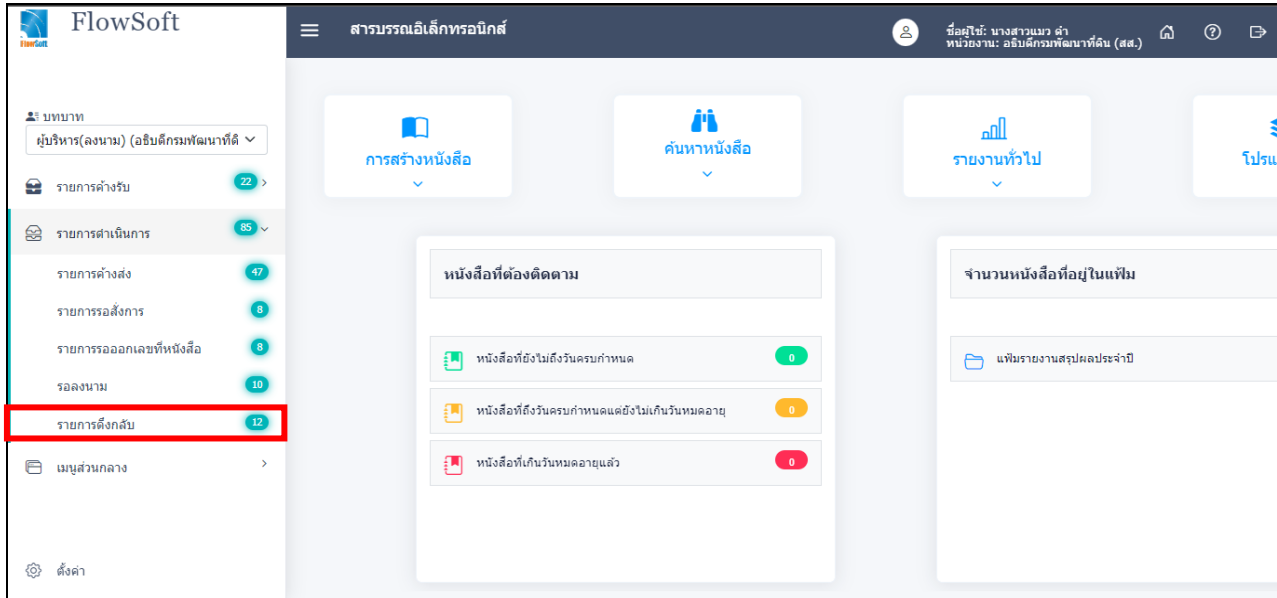
9.4) คลิกปุ่ม



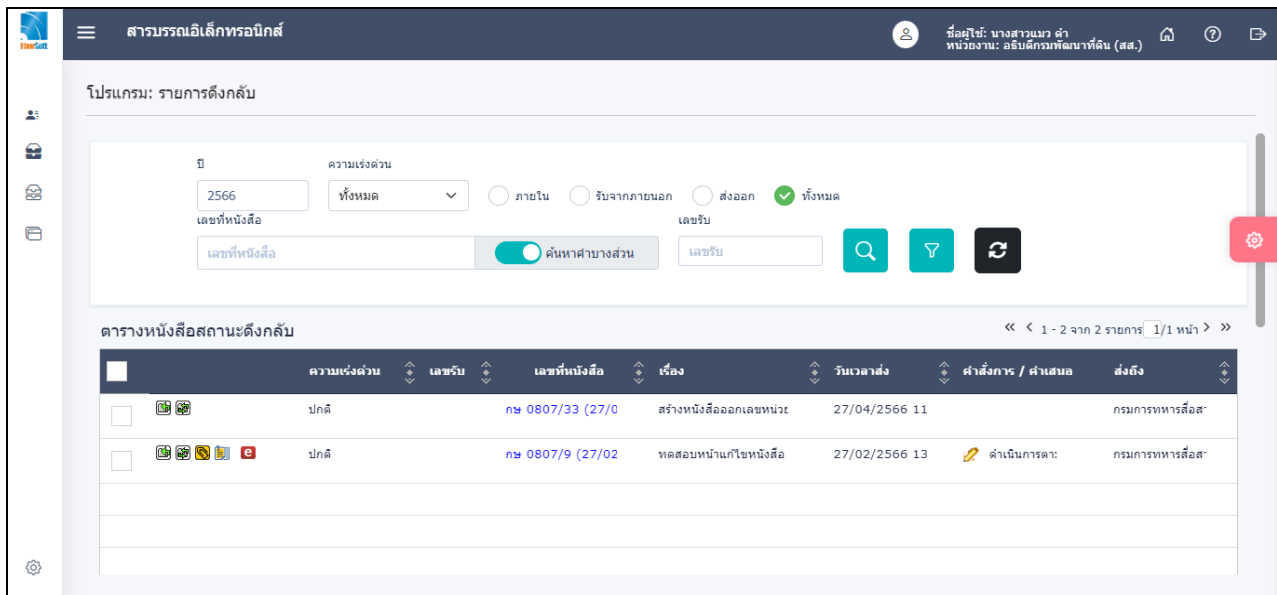
เพื่อออกจากโปรแกรม

## 10. การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

### 10.1) เลือก “รายการดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป



### 10.2) เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)





10.3) แล้วเลือกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่าง

- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

| ใบเซ็นรับหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม สลก. |             |            |                           |                |            |         |
|--|-------------|------------|---------------------------|----------------|------------|---------|
| ประจำปี ๒๕๖๑                               |             |            |                           |                |            |         |
| หน้า ๑ / ๑                                 |             |            |                           |                |            |         |
| พิมพ์ ณ วันที่ ๐๙/๐๘/๒๐๑๘                  |             |            |                           |                |            |         |
| หนังสือทั้งหมด ๑ ฉบับ                      |             |            |                           |                |            |         |
| เลขรับ                                     | ที่         | ลงวันที่   | จาก                       | ส่งถึง         | เรื่อง     | ลายเซ็น |
| -  | คค ๐๕๐๑/สลก | ๒๖/๐๗/๒๕๖๑ | สำนักงานเลขานุการกรม สลก. | กรมท่าอากาศยาน | ส่งภายนอก๑ | _____   |

10.4) การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม



## 11. การสแกนหนังสือ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม

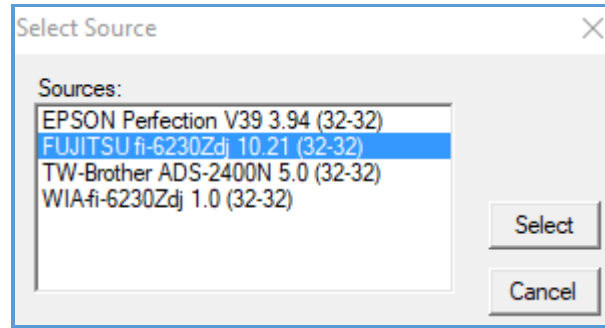


โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

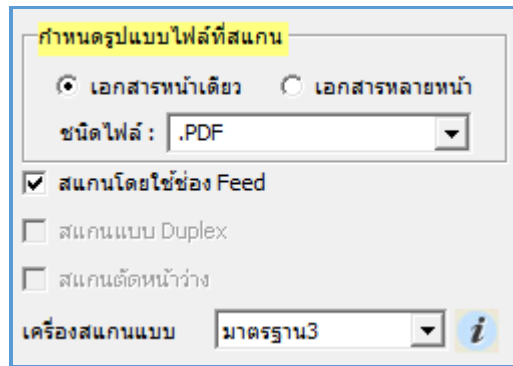
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์         | คำอธิบาย                   |
|-------------------|----------------------------|
| 1. คำอธิบายเอกสาร | คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร |

คลิกปุ่ม **เลือกเครื่อง Scanner** เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”



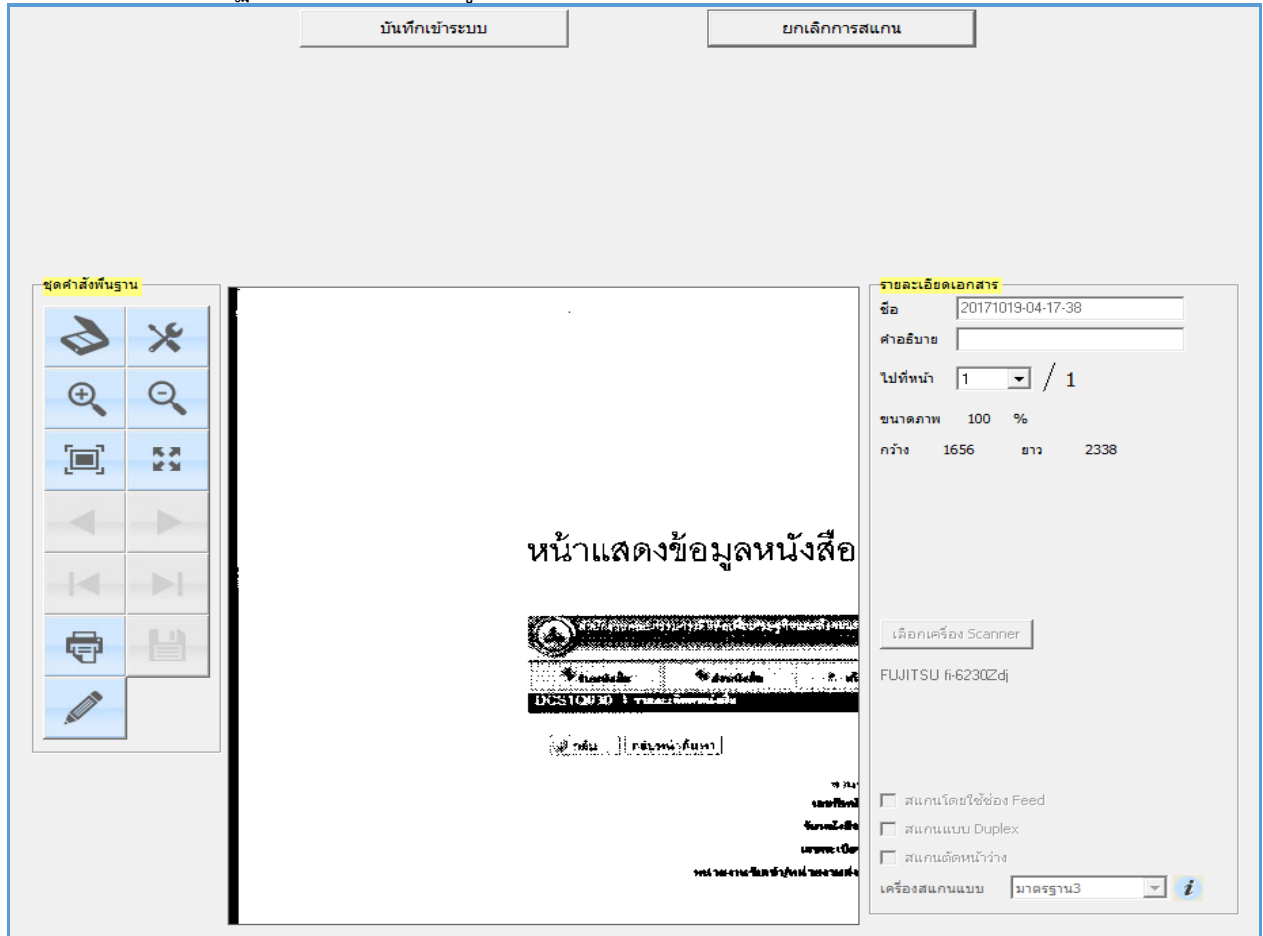
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน







| ชื่อฟิลด์              | คำอธิบาย                       |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. เอกสารหน้าเดียว     | สแกนเอกสารหน้าเดียว            |
| 2. เอกสารหลายหน้า      | สแกนเอกสารหลายหน้า             |
| 3. ชนิดไฟล์            | ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร |
| 4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed | สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง         |
| 5. สแกนแบบ Duplex      | เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน |
| 6. เครื่องสแกนแบบ      | เวอร์ชันของเครื่องสแกน         |



คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป



- |  |                         |   |                        |
|--|-------------------------|---|------------------------|
| คลิกปุ่ม  | เพื่อขยายเอกสาร         | คลิกปุ่ม  | เพื่อย่อเอกสาร         |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อดูขนาดภาพจริง      | คลิกปุ่ม  | เพื่อดูภาพพอดีกรอบ     |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าถัดไป       |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าแรก      | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าสุดท้าย     |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อพิมพ์ภาพเอกสาร     | คลิกปุ่ม  | เพื่อแก้ไขภาพเอกสาร    |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อบันทึกภาพเอกสาร    |            | แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร |