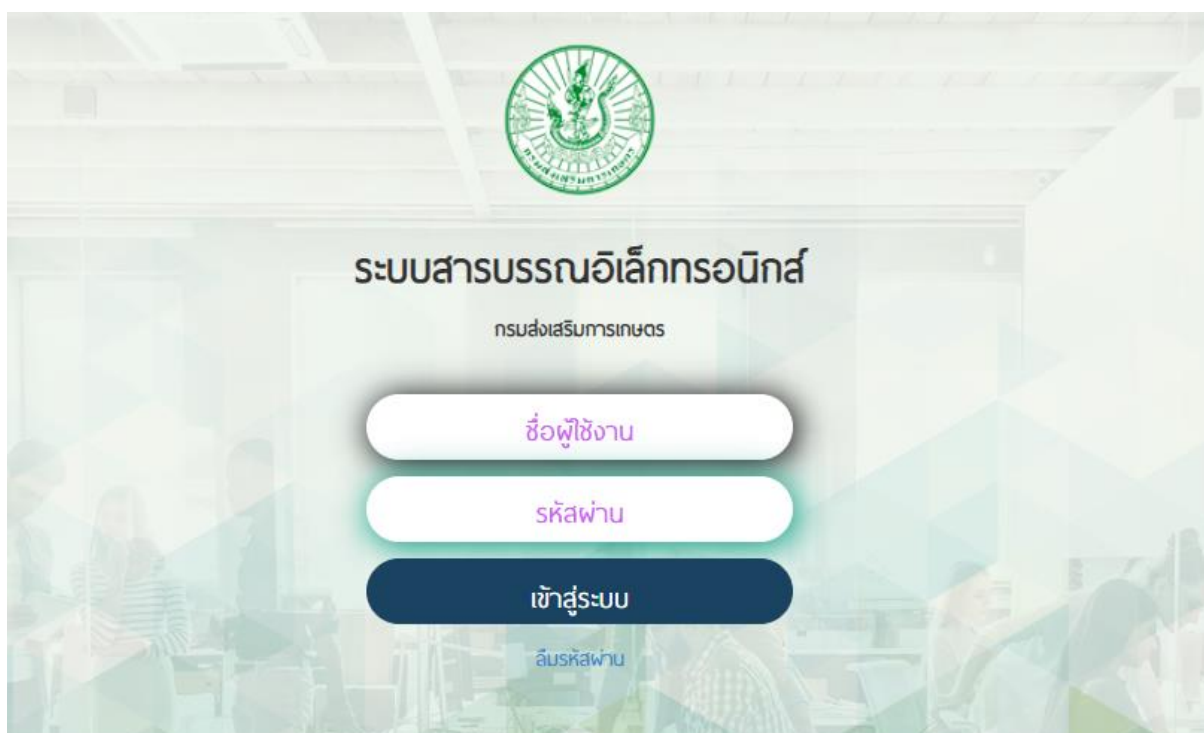


คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับ ผู้ใช้งานระบบ

กรมส่งเสริมการเกษตร





สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	1
บทที่ 2 ทะเบียนหนังสือส่ง	3
2.1 ทะเบียนหนังสือส่งภายใน.....	4
2.1.1 การบันทึกลงทะเบียนส่งหนังสือ.....	4
2.1.2 การเรียกดูรายละเอียด.....	10
2.2 ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	13
2.2.1 การบันทึกลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน).....	13
2.2.2 การเรียกดูรายละเอียด.....	19
2.3 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด	21
บทที่ 3 ทะเบียนหนังสือรับ	24
3.1 การลงรับหนังสือ (หน่วยงาน).....	25
3.2 การส่งต่อ.....	27
3.3 การบันทึกคำสั่งการ.....	30
3.4 การบันทึกสถานะเสร็จสิ้น	31
3.5 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก	33
บทที่ 4 ค้นหาติดตามหนังสือ	41
บทที่ 5 ปฏิทินเชิญประชุม	42
บทที่ 6 รายงาน	44
6.1 รายงานทะเบียนรับหนังสือ.....	45
6.2 รายงานทะเบียนส่งหนังสือ	47
6.3 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก.....	48
6.4 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน	50
6.5 รายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ	51

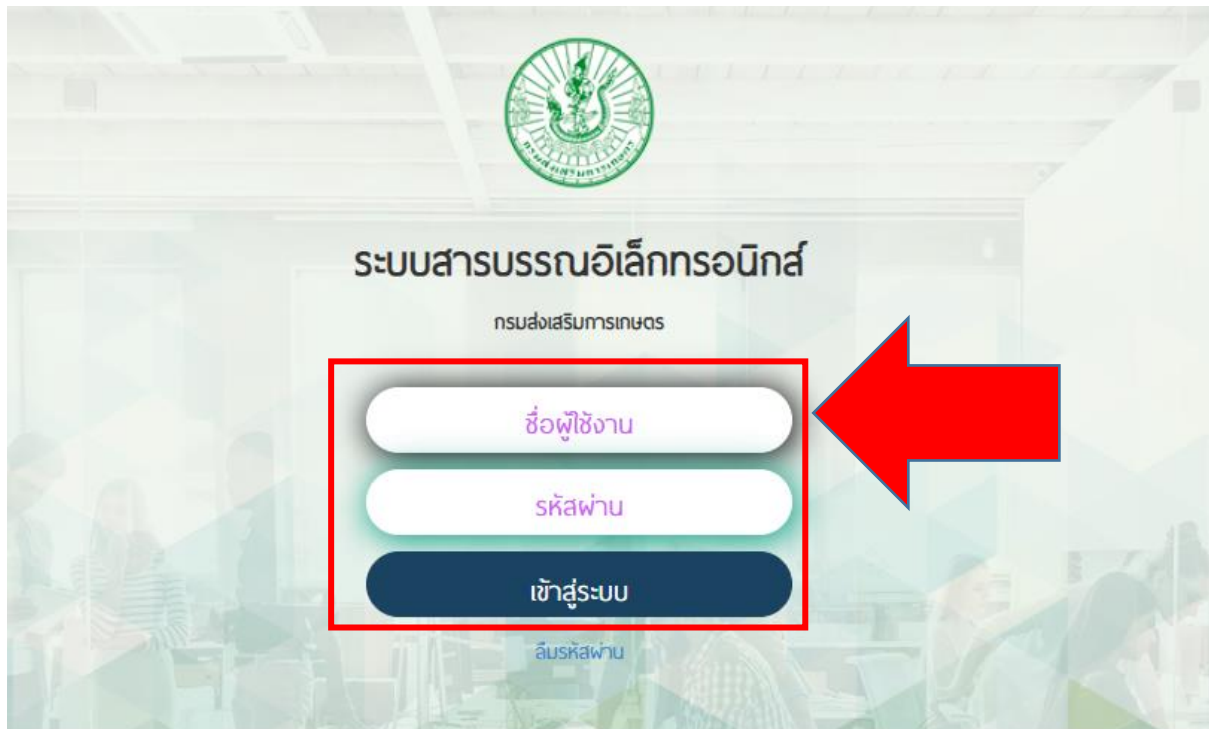


บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการเกษตร สำหรับเจ้าหน้าที่มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Internet Browser ที่ต้องการใช้งาน ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox เป็นต้น
2. กรอกลิงค์ (URL) ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงในช่อง Address bar
3. จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

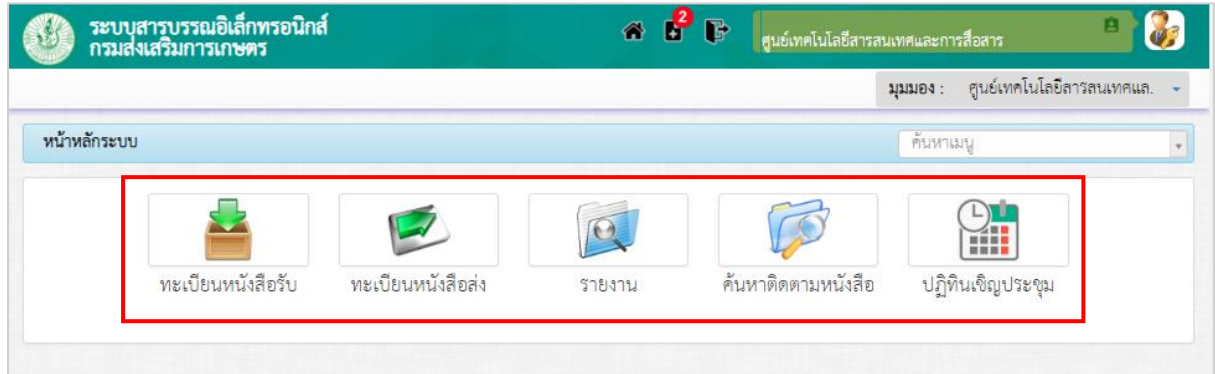
* หมายเหตุ กรณีลืมรหัสผ่านให้คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน”



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการเกษตร



4. ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการเกษตร
5. เมนูหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง รายงาน ค้นหาติดตามหนังสือ และปฏิทินเชิญประชุม

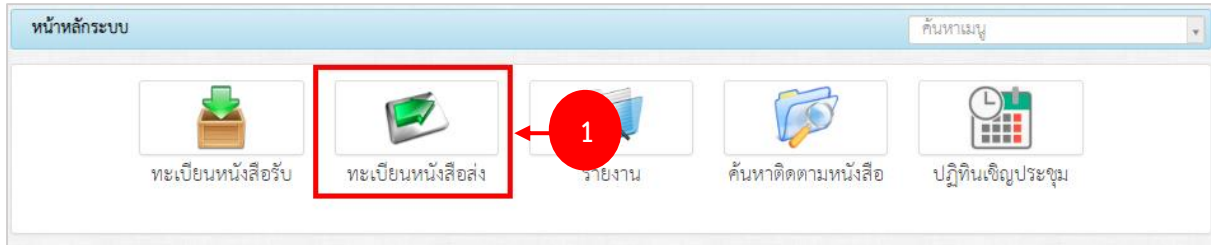


รูปที่ 2 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการเกษตร



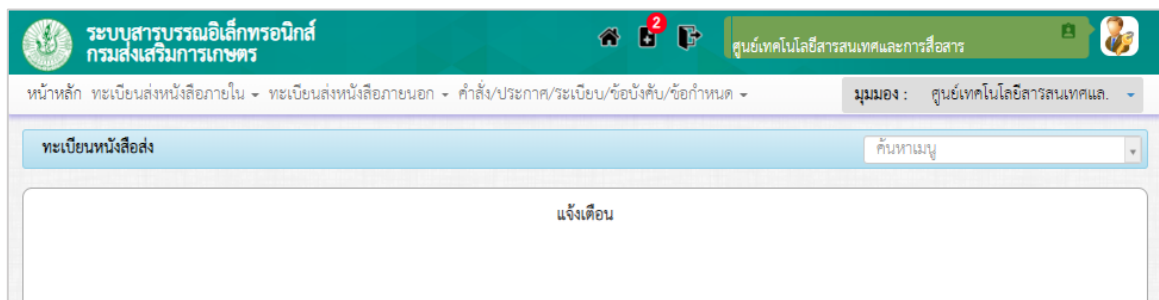
บทที่ 2 ทะเบียนหนังสือส่ง

1. คลิกเมนู **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักของเมนูทะเบียนหนังสือส่งขึ้นมา เมนูประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือส่งภายใน ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก และคำสั่ง/ ประกาศ/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูหลักทะเบียนหนังสือส่ง

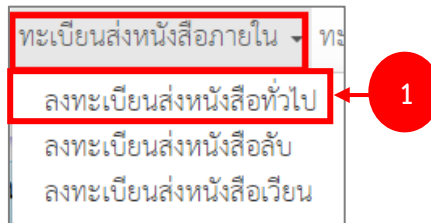
2.1 ทะเบียนหนังสือส่งภายใน

การบันทึกทะเบียนหนังสือส่งภายใน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนส่งหนังสือลับ และลงทะเบียนส่งหนังสือเวียน ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการบันทึกและส่งเหมือนกัน ดังนั้นจะขอยกตัวอย่างการบันทึกทะเบียนหนังสือส่งภายใน 1 ประเภท คือ ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

2.1.1 การบันทึกลงทะเบียนส่งหนังสือ

การลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไปมีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู **ทะเบียนหนังสือส่งภายใน >> ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป**



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอเมนูหลักทะเบียนหนังสือส่ง

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไปดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลหนังสือให้คลิก **เปิดการค้นห** แล้วกรอกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

* หมายเหตุ ต้องการซ่อนการค้นหาให้คลิกที่ **ซ่อนการค้นหา**

3. การบันทึกหนังสือส่งภายในรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่อง

ลงวันที่ : DD/MM/YYYY

สถานะ : --ทั้งหมด--

สถานะการติดตามหนังสือ : --ทั้งหมด--

จาก : จาก

อ้างอิง : อ้างอิง

เขียน : เขียน

ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY

รายละเอียด : รายละเอียด

ปี : ปี

หมายเหตุ : หมายเหตุ

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล ← 3

เลขทะเบียนส่ง	วัน/เวลาส่ง	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เวียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	การจัดการ
19/2562	09/10/2562 16:21:53	ปกติ กษ 1001/19	สำนักงาน เลขานุการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบ		ส่งแล้ว (09/10/2562)	รายละเอียด แก้ไข ส่ง ลบ

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป



4. กรอกรายละเอียดหนังสือส่งลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ
 - เลือกชั้นความเร็ว
 - เลือกระดับความสำคัญ ระหว่างปกติ หรือเรื่องร้องเรียน
 - เลือกวันที่
 - เลือกถึง/ เรียน
 - กรอกอ้างอิง
 - กรอกเรื่อง
 - เพิ่มรายละเอียด
 - หมายเหตุ
 - การปฏิบัติ
 - ผู้ลงนาม
 - ตำแหน่ง
 - ออกเลขอื่นๆ

4

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there's a header with the title 'ทะเบียนหนังสือส่ง' and a dropdown menu for 'ค้นหาเมนู'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'หน้าแรก / ลงทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป / เพิ่มข้อมูล'. The main form is divided into several sections:

- ประเภทหนังสือ :** หนังสือภายใน(ทั่วไป)
- ชั้นความเร็ว * :** ปกติ (dropdown)
- ระดับความสำคัญ :** ปกติ (radio), เรื่องร้องเรียน (radio)
- วันที่ :** 10/10/2562 (calendar icon)
- เลขที่หนังสือ :** กษ 1001/ (text), รอกออกเลขที่เอกสาร (button)
- จาก * :** สำนักงานเลขานุการกรม (dropdown)
- ถึง/เรียน * :** ถึง/เรียน (text, search icon)
- อ้างอิง :** อ้างถึง (text, search icon, + เพิ่ม button)
- เรื่อง * :** เรื่อง (text)
- รายละเอียด :** (text area)
- หมายเหตุ :** (text area)
- การปฏิบัติ :** (dropdown)
- ผู้ลงนาม :** (text, search icon)
- ตำแหน่ง :** (text)
- ออกเลขอื่นๆ :** --ทั้งหมด-- (dropdown)
- เชิญประชุม :** เชิญประชุม

Below the form, there's a section for 'ส่งเอกสาร' with a 'เลือกผู้รับ/หน่วยงาน' button. It contains a table with columns: 'ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน', 'สำเนาเรียน', 'หมายเหตุ', 'สถานะ', 'ยกเลิกทั้งหมด', and 'ยกเลิก'. The table is currently empty with the text 'ไม่พบข้อมูล' in the center. At the bottom right of this section is a 'ยกเลิกทั้งหมด' button.

At the very bottom, there's a footer with 'สิ่งทีส่งมาด้วย' and a table with columns: 'คู่มือการใช้งานระบบ', 'Upload เอกสารในเครื่อง', 'ชื่อไฟล์', 'หมายเหตุ', 'ขนาด', and 'ลบ'.

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งทั่วไป



- กรณีเชิญประชุม ให้ติ๊กที่ Check box ด้วย พร้อมระบุวัน, เวลา สถานที่

เชิญประชุม : **เชิญประชุม**

วันที่เชิญ * :

เวลา * : ถึง

สถานที่ * :

- ในช่อง ส่งเอกสาร ให้เลือกผู้รับหนังสือ โดยคลิกที่ **เลือกผู้รับ/หน่วยงาน**

ส่งเอกสาร **เลือกผู้รับ/หน่วยงาน**

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด	<input type="checkbox"/> ยกเลิก
ไม่พบข้อมูล					

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งทั่วไป

- จากนั้นเลือกกว่าส่งไปที่หน่วยงานภายใน หรือส่งเป็นบุคคล (เลือกได้มากกว่า 1)
- เมื่อเลือกผู้รับเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

หน่วยงานภายใน บุคคล

ชื่อหน่วยงานภายใน

เลือกทั้งหมด

- กรมส่งเสริมการเกษตร
- สำนักงานเลขานุการกรม
- สารบรรณกลาง
- ฝ่ายสารบรรณ
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/ หน่วยงาน



- ระบบแสดงชื่อผู้รับ/ หน่วยงานที่เลือกขึ้นมา สามารถระบุสำเนาเรียน หมายเหตุ หรือยกเลิกการส่งได้ (คลิกที่ Check box และคลิกปุ่ม ยกเลิกทั้งหมด) หากต้องการลบผู้รับให้คลิกปุ่ม ลบ หรือ

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด	ยกเลิก
ผู้ดูแลระบบ แอดมิน	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
นางทศสอบ ทศส	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
นายกองค์ลิ่ง นามสกุล	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
กรมส่งเสริมการเกษตร	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
สำนักงานเลขานุการกรม	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ

[ยกเลิกทั้งหมด](#)

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอผู้รับ/ หน่วยงาน

- การส่งเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องโดยกรอกชื่อไฟล์ นำเข้าไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Upload ไฟล์ที่นำเข้าแล้วจะอยู่ที่คอลัมน์ขวามือ สามารถลบได้

* หมายเหตุ รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx., .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

* ขนาดไม่เกิน 100 MB

ลิงก์ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ :

หมายเหตุ :

No file chosen

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx., .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx
*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
3_MotoGP2019_แบบสอบถาม_ร้านค้า_V1.2 r.2.pdf (10/10/2562 เวลา 16:14)	-	371.32 KB.	

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอสิ่งที่ส่งมาด้วย

5. เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือและเลือกผู้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่ง**

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน(ทั่วไป)

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

ระดับความสำคัญ : ปกติ เรื่องร้องเรียน

วันที่ : 05/09/2562

เลขที่หนังสือ : กษ 1001/9

จาก * : สำนักงานเลขาธิการกรม

ถึง/เรียน * : มอ.กลุ่ม

อ้างอิง : อ้างถึง

เรื่อง * : ทดสอบใหม่แอลบู ส่งเอกสารออนไลน์

ระงับเอกสาร : ระงับ

รายละเอียด:

รายละเอียด

หมายเหตุ : -

การปฏิบัติ : แจ้งเพื่อดำเนินการ

ผู้ลงนาม : นายกองคลัง นามสกุล

ตำแหน่ง : test

วันที่แล้วเสร็จ : DD/MM/YYYY

สถานะหนังสือ : เลี่ยงคืน

ออกเลขอื่นๆ : คำสั่งทั่วไป

เชิญประชุม : เชิญประชุม

วันที่เชิญ * : 11/10/2562

เวลา * : 09:30 ถึง 12:30

สถานที่ * : อาคารรัฐประหาร

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด	ยกเลิก
นางทตลอบ ทตลบ	<input checked="" type="checkbox"/>	หมายเหตุ	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
นายกองคลัง นามสกุล	<input type="checkbox"/>	หมายเหตุ	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ

[ยกเลิกทั้งหมด](#)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ : ตั้งชื่อไฟล์

หมายเหตุ : หมายเหตุ

Choose File No file chosen

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx
*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
3_MotoGP2019 แบบสอบถาม ร้านค้า_V1.2 r.2.pdf (10/10/2562 เวลา 16:14)	-	371.32 KB.	

[บันทึกและส่ง](#) ← **5**

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งทั่วไป

6. จากนั้นยืนยันการบันทึกให้คลิกปุ่ม **OK**

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

6

OK

Cancel

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



- เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถค้นหารายการได้เพื่อแก้ไขข้อมูล สามารถดูรายละเอียด ดูเส้นทางเอกสารได้โดยคลิกปุ่ม **รายละเอียด** หรือต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ลบ**
- กรณียังไม่ส่งหนังสือ สามารถแก้ไขโดย เข้าไปเลือกผู้รับ/ หน่วยงาน แล้วทำการคลิกปุ่ม **บันทึกและ** **ส่ง** ภายหลังได้

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

ค้นหา ^ข้อมูลค้นหา

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

ชื่อเรื่อง : ทดสอบใหม่เอสยู ส่งเอกสารออนไลน์

ลงวันที่ : DD/MM/YYYY

สถานะ : --ทั้งหมด--

สถานะการติดตามหนังสือ : --ทั้งหมด--

จาก : จาก

อ้างอิง : อ้างอิง

เขียน : เขียน

ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY

รายละเอียด : รายละเอียด

ปี : ปี

หมายเหตุ : หมายเหตุ

เลขทะเบียนส่ง	วัน/เวลาส่ง	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เขียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	การจัดการ
9/2562	03/09/2562 14:34:27	ปกค กษ 1001/9	สำนักงาน เลขานุการกรม	มอกกลุ่ม	ทดสอบใหม่เอส ยู ส่งเอกสาร ออนไลน์	แจ้งเพื่อคำเนิ นการ	ส่งแล้ว (05/09/2562)	<input type="button" value="รายละเอียด"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ส่ง"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

2.1.2 การเรียกดูรายละเอียด

การเรียกดูรายละเอียดการส่งหนังสือทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม รายละเอียด

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ
ชื่อเรื่อง : ทดสอบใหม่เอสยู ส่งเอกสารออนไลน์
ส่งวันที่ : DD/MM/YYYY
สถานะ : --ทั้งหมด--
สถานะการติดตามหนังสือ : --ทั้งหมด--
จาก : จาก

อ้างอิง : อ้างอิง
เรียน : เรียน
ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY
รายละเอียด : รายละเอียด
ปี : ปี
หมายเหตุ : หมายเหตุ

ค้นหา

เพิ่มข้อมูล

เลขทะเบียนส่ง	วัน/เวลาส่ง	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	การจัดการ
9/2562	03/09/2562 14:34:27	ปกติ กษ 1001/9	สำนักงาน เลขานุการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบใหม่เอสยู ส่งเอกสาร ออนไลน์	แจ้งเพื่อดำเนินการ	ส่งแล้ว (05/09/2562)	Q รายละเอียด 1

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

- ระบบแสดงข้อมูลเอกสารเป็นหน้าแรก ท่านสามารถคลิกดูข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ เนื้อหารายละเอียด สิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งเอกสาร เส้นทางเอกสาร และประวัติการแก้ไขเอกสาร

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป / รายละเอียดหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เนื้อหารายละเอียด
สิ่งที่ส่งมาด้วย
ส่งเอกสาร
เส้นทางเอกสาร
ประวัติการแก้ไขเอกสาร

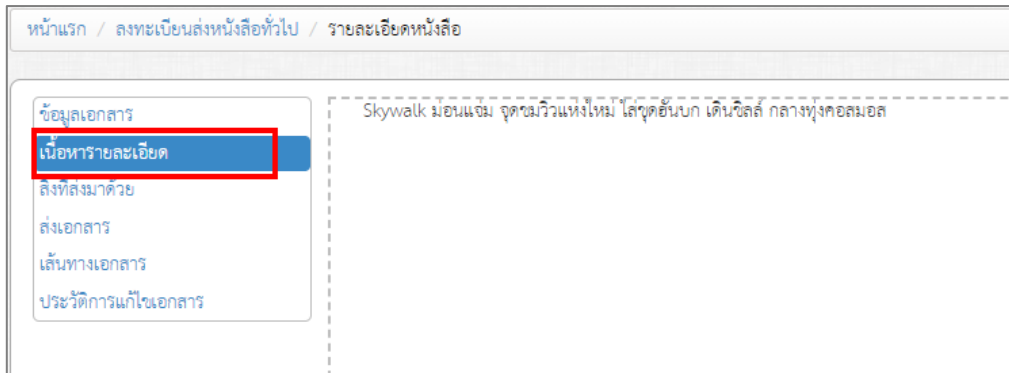
ประเภทหนังสือ หนังสือภายใน(ทั่วไป)
เลขที่หนังสือ กษ 1001/9
วันที่ 5 กันยายน 2562
ชั้นความเร็ว ปกติ
ชั้นความลับ ปกติ
ระดับความสำคัญ
วันที่สร้าง 03/09/2562 14:34:27
จาก สำนักงานเลขานุการกรม
เรื่อง ทดสอบใหม่เอสยู ส่งเอกสารออนไลน์
เรียน ผอ.กลุ่ม
การปฏิบัติ แจ้งเพื่อดำเนินการ
ตำแหน่ง test
เจ้าของเรื่อง
วันที่แล้วเสร็จ -
วันที่ดำเนินการ -
หมายเหตุ -
ออกเลขอื่น คำสั่งทั่วไป
หนังสือภายใน -
การเชิญประชุม 11/10/2562 09:30-12:30
สถานที่ อาคารรัฐประศาสน

พิมพ์

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป - ข้อมูลเอกสาร

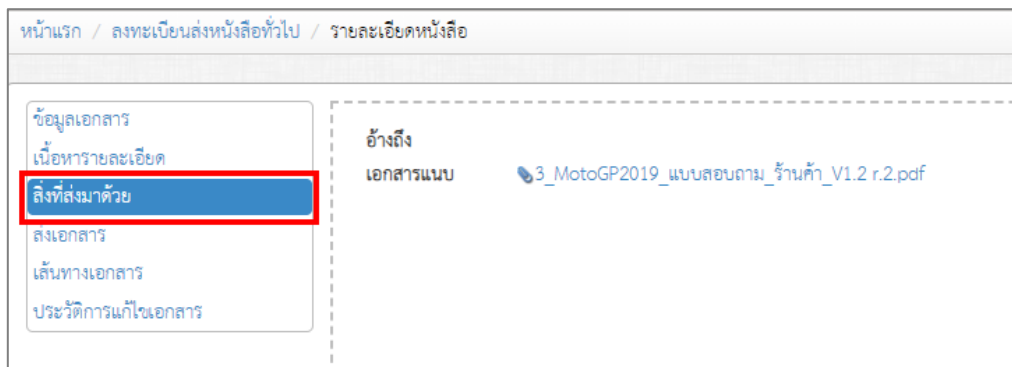


- เนื้อหารายละเอียด



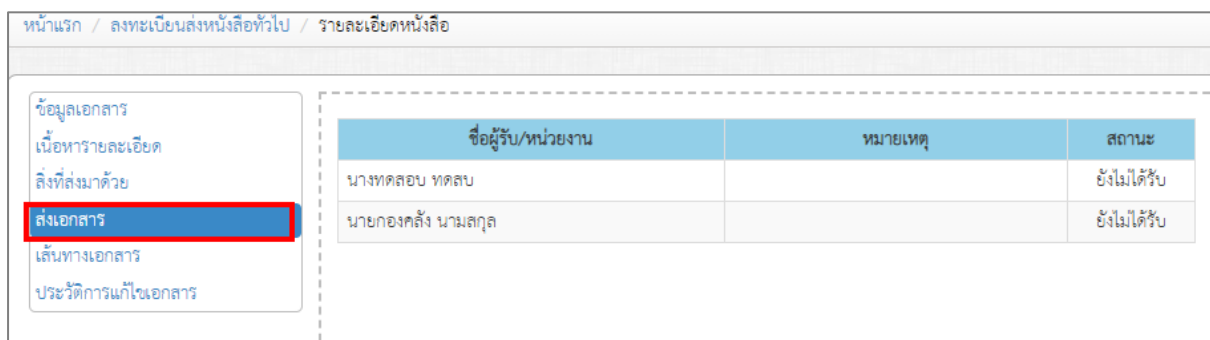
รูปที่ 17 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป - เนื้อหารายละเอียด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป - สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ส่งเอกสาร



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป - ส่งเอกสาร

- เส้นทางเอกสาร

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาเมนู

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป / รายละเอียดหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร
เนื้อหารายละเอียด
สิ่งที่ส่งมาด้วย
ส่งเอกสาร
เส้นทางเอกสาร
ประวัติการแก้ไขเอกสาร

* หนังสือที่การส่งต่อ ต่อกลับมาจะไม่มิลงเลขรับใหม่ จะใช้เป็นเลขรับเดิมที่เคยรับไปแล้ว

ขยายมุมมอง

สร้าง
สำนักงานเลขานุการกรม (ผู้ดูแลระบบ แอดมิน)
ออกเลข : กษ 1001/9
(ผู้ดูแลระบบ แอดมิน)

ส่งให้ : นางทดสอบ ทดสอบ
วันที่ส่ง : 10/10/2562
เวลา 16:18
สถานะ : ยังไม่ได้รับ
เลขที่ลงรับ : -
ผู้ลงรับ : -
วันที่ : -
วันดำเนินการ(จำนวน) : -

ส่งให้ : นายกองคลัง นามสกุล
วันที่ส่ง : 10/10/2562
เวลา 16:18
สถานะ : ยังไม่ได้รับ
เลขที่ลงรับ : -
ผู้ลงรับ : -

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป - เส้นทางเอกสาร

- ประวัติการแก้ไขเอกสาร

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป / รายละเอียดหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร
เนื้อหารายละเอียด
สิ่งที่ส่งมาด้วย
ส่งเอกสาร
เส้นทางเอกสาร
ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	วันที่แก้ไข	ครั้งที่	แก้ไขโดย
ไม่พบข้อมูล			

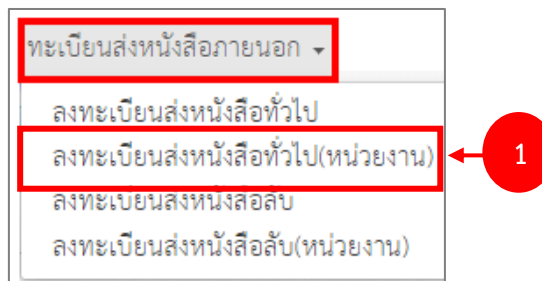
รูปที่ 21 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป - ประวัติแก้ไขเอกสาร

2.2 ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

การบันทึกทะเบียนหนังสือส่งภายนอก แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน) ลงทะเบียนส่งหนังสือลับ และลงทะเบียนส่งหนังสือลับ (หน่วยงาน) ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการบันทึกและส่งเหมือนกัน ดังนั้นจะขอยกตัวอย่างการบันทึกทะเบียนหนังสือส่งภายใน 1 ประเภท คือ ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน)

2.2.1 การบันทึกลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน)

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก >> ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน)



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอเมนูหลักทะเบียนหนังสือส่ง

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน) ดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลหนังสือให้คลิก **เปิดการค้นหา** แล้วกรอกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

* หมายเหตุ ต้องการซ่อนการค้นหาให้คลิกที่ **ซ่อนการค้นหา**

3. การบันทึกหนังสือส่งทั่วไป (หน่วยงาน) ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	สถานะ	สถานะการติดตามหนังสือ	จาก	อ้างอิง	เรียน	ถึงวันที่	รายละเอียด	ปี	หมายเหตุ
เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	DD/MM/YYYY	--ทั้งหมด--	--ทั้งหมด--	จาก	อ้างอิง	เรียน	DD/MM/YYYY	รายละเอียด	ปี	หมายเหตุ

เลขที่หนังสือ	วัน/เวลาส่ง	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	เอกสารแนบ	การจัดการ
3/2562	13/08/2562 11:52:47	ปกค กษ 1001/03 (13/08/2562)	สำนักงาน เลขาธิการ กรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบ		ส่งแล้ว		รายละเอียด แก้ไข ส่ง ติล

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน)



4. กรอกรายละเอียดหนังสือส่งภายนอกทั่วไป (หน่วยงาน) ลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ
- เลือกชั้นความเร็ว
 - เลือกระดับความสำคัญ ระหว่างปกติ หรือเรื่องร้องเรียน
 - เลือกวันที่
 - เลือกถึง/ เรียบ
 - กรอกอ้างอิง
 - กรอกเรื่อง
 - เพิ่มรายละเอียด
 - หมายเหตุ
 - การปฏิบัติ
 - ผู้ลงนาม
 - ตำแหน่ง
 - สามารถเลือกอ้างอิงหนังสือภายใน

4

หน้าแรก / ลงทะเบียนหนังสือทั่วไป(หน่วยงาน) / เพิ่มข้อมูล

เลขที่เอกสารล่าสุด : กษ 1001/03

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอกทั่วไป(หน่วยงาน)

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

ระดับความสำคัญ : ปกติ เรื่องร้องเรียน

วันที่ : 10/10/2562

เลขที่หนังสือ : *** รวบรวมเลขที่หนังสือ

จาก * : จาก

หน่วยงาน * : หน่วยงาน

ถึง/เรียน * : ถึง/เรียน

อ้างอิง : อ้างอิง

เรื่อง * : เรื่อง

รายละเอียด :

หมายเหตุ :

คำสั่งท้ายผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

หนังสือภายใน :

เชิญประชุม : เชิญประชุม

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด	ยกเลิก
ไม่พบข้อมูล				

ลิงก์ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ : ตั้งชื่อไฟล์

หมายเหตุ : หมายเหตุ

Choose File No file chosen

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ doc, docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ			

บันทึกและส่ง

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งทั่วไป (หน่วยงาน)



- กรณีเชิญประชุม ให้ติ๊กที่ Check box ด้วย พร้อมระบุวัน, เวลา สถานที่

เชิญประชุม :	<input checked="" type="checkbox"/> เชิญประชุม
วันที่เชิญ * :	DD/MM/YYYY
เวลา * :	---:-- ถึง ---:--
สถานที่ * :	<input type="text"/>

- ในช่อง ส่งเอกสาร ให้เลือกผู้รับหนังสือ โดยคลิกที่ เลือกผู้รับ/ หน่วยงาน

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน					
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิก ทั้งหมด	ยกเลิก
ไม่พบข้อมูล					
					ยกเลิกทั้งหมด

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งทั่วไป

- จากนั้นเลือกกว่าส่งไปที่หน่วยงานภายนอก (เลือกได้มากกว่า 1)
- เมื่อเลือกผู้รับเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน	
<input type="checkbox"/> เลือก	ชื่อหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	bizpotential
<input type="checkbox"/>	กรมบัญชีกลาง
<input type="checkbox"/>	กรมศุลกากร
<input type="checkbox"/>	กระทรวงคมนาคม
<input type="checkbox"/>	การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย
<input type="checkbox"/>	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
<input type="checkbox"/>	สำนักงานขนส่งและจราจร
<input type="checkbox"/>	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตมิชอบ
<input type="checkbox"/>	สำนักงานรัฐมนตรี
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

บันทึก

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/ หน่วยงาน



- ระบบแสดงชื่อผู้รับ/ หน่วยงานที่เลือกขึ้นมา สามารถระบุสำเนาเรียน หมายเหตุ หรือยกเลิกการส่งได้ (คลิกที่ Check box และคลิกปุ่ม ยกเลิกทั้งหมด) หากต้องการลบผู้รับให้คลิกปุ่ม ลบ หรือ

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด	ยกเลิก
bizpotential	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
กรมบัญชีกลาง	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ

[ยกเลิกทั้งหมด](#)

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอผู้รับ/ หน่วยงาน

- การส่งเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องโดยกรอกชื่อไฟล์ นำเข้าไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Upload ไฟล์ที่นำเข้าแล้วจะอยู่ที่คอลัมน์ขวามือ สามารถลบได้

* หมายเหตุ รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

* ขนาดไม่เกิน 100 MB

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ :

หมายเหตุ :

No file chosen

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx
*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
3_MotoGP2019 แบบสอบถาม_ร้านค้า_V1.2 r.2.pdf (10/10/2562 เวลา 16:14)	-	371.32 KB.	

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอสิ่งที่ส่งมาด้วย

5. เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือและเลือกผู้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่ง**

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป(หน่วยงาน) / เพิ่มข้อมูล

เลขที่เอกสารล่าสุด : กษ 1001/03

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอกทั่วไป(หน่วยงาน)

ชั้นความเร็ว * :

ระดับความสำคัญ : ปกติ เรื่องร้องเรียน

วันที่ : 10/10/2562

เลขที่หนังสือ : *** รวออกเลขที่หนังสือ

จาก * : กรมส่งเสริมการเกษตร

หน่วยงาน * : หน่วยงาน

ถึง/เรียน * : กรมบัญชีกลาง

อ้างถึง : อ้างถึง

เรื่อง * : ทดสอบ56.1

รายละเอียด :

หมายเหตุ :

คำสั่งท้ายผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

หนังสือภายใน :

เชิญประชุม : เชิญประชุม

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	หมายเหตุ	สถานะ	<input type="checkbox"/> ยกเลิกทั้งหมด	ยกเลิก
bizpotential	-	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ
กรมบัญชีกลาง	-	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	ลบ

ลิงก์ที่ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ :

หมายเหตุ :

No file chosen

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ			

← 5

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหนังสือส่งทั่วไป (หน่วยงาน)

6. จากนั้นยืนยันการบันทึกให้คลิกปุ่ม OK

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

6 →

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



7. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถค้นหารายการได้เพื่อแก้ไขข้อมูล สามารถดูรายละเอียด ดูเส้นทางเอกสารได้โดยคลิกปุ่ม **รายละเอียด** หรือต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ลบ**
8. กรณียังไม่ส่งหนังสือ สามารถแก้ไขโดย เข้าไปเลือกผู้รับ/ หน่วยงาน แล้วทำการคลิกปุ่ม **บันทึกและ** **ส่ง** ภายหลังได้

เลขทะเบียนส่ง	วัน/เวลาส่ง	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	เอกสารแนบ	การจัดการ
3/2562	13/08/2562 11:52:47	ปกติ กษ 1001/03 (13/08/2562)	สำนักงาน เลขาธิการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบ		ส่งแล้ว		รายละเอียด แก้ไข ส่ง ลบ
2/2562	13/08/2562 11:52:24	ปกติ กษ 1001/02 (13/08/2562)	สำนักงาน เลขาธิการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบ		รอดัง		รายละเอียด แก้ไข ส่ง ลบ

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน)

2.2.2 การเรียกดูรายละเอียด

การเรียกดูรายละเอียดการส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม รายละเอียด

เลขทะเบียนส่ง	วัน/เวลาส่ง	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	เอกสารแนบ	การจัดการ
3/2562	13/08/2562 11:52:47	ปกติ กษ 1001/03 (13/08/2562)	สำนักงาน เลขานุการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบ		ส่งแล้ว		รายละเอียด
2/2562	13/08/2562 11:52:24	ปกติ กษ 1001/02 (13/08/2562)	สำนักงาน เลขานุการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทดสอบ		รอดัง		รายละเอียด

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป (หน่วยงาน)

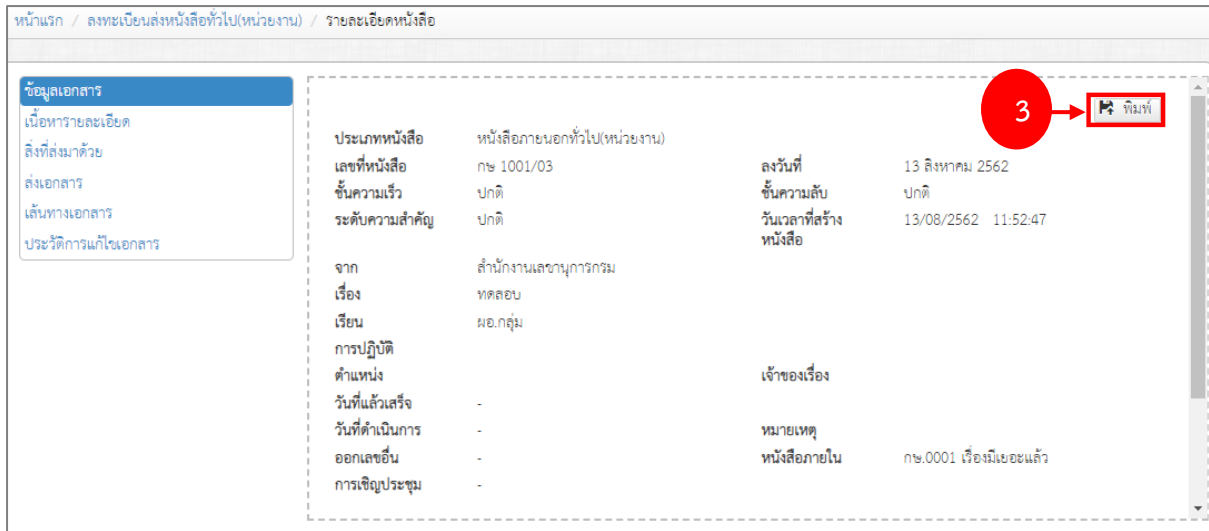
2. ระบบแสดงข้อมูลเอกสารเป็นหน้าแรก ท่านสามารถคลิกดูข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ เนื้อหารายละเอียด สิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งเอกสาร เส้นทางการเอกสาร และประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประเภทหนังสือ	หนังสือภายนอกทั่วไป(หน่วยงาน)	ส่งวันที่	13 สิงหาคม 2562
เลขที่หนังสือ	กษ 1001/03	ชั้นความลับ	ปกติ
ชั้นความเร็ว	ปกติ	วันที่สร้างหนังสือ	13/08/2562 11:52:47
ระดับความสำคัญ	ปกติ		
จาก	สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าของเรื่อง	
เรื่อง	ทดสอบ		
เรียน	ผอ.กลุ่ม		
การปฏิบัติ			
ตำแหน่ง			
วันที่แล้วเสร็จ	-		
วันที่ดำเนินการ	-	หมายเหตุ	
ออกเลขอื่น	-	หนังสือภายใน	กษ.0001 เรื่องมิใช่ขอแล้ว
การเชิญประชุม	-		

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป (หน่วยงาน) - ข้อมูลเอกสาร

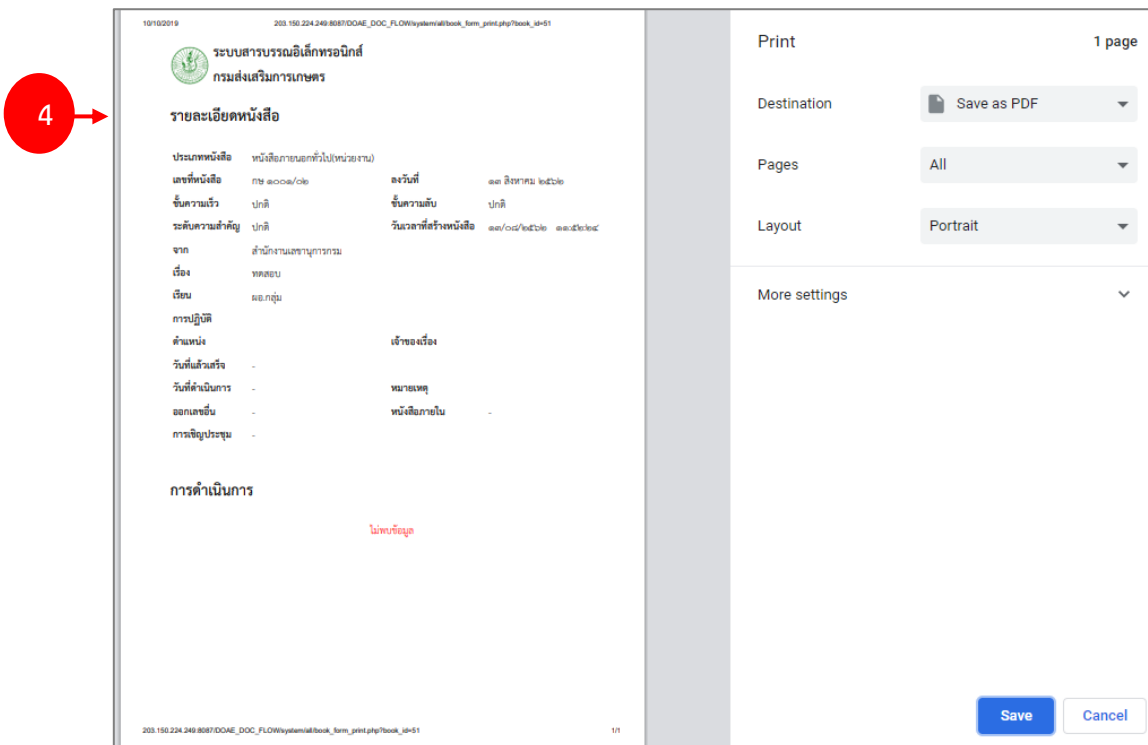


3. ในส่วนของหน้าข้อมูลเอกสาร สามารถสั่งพิมพ์ได้โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์**



รูปที่ 34 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่งทั่วไป (หน่วยงาน) - ข้อมูลเอกสาร

4. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับพิมพ์รายละเอียดหนังสือดังรูป

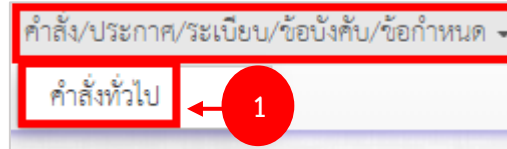


รูปที่ 35 แสดงหน้าจอพิมพ์รายละเอียดหนังสือ

2.3 คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด

การบันทึกคำสั่งทั่วไป

1. คลิกเมนู คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด >> คำสั่งทั่วไป



2. ระบบแสดงหน้าจอคำสั่งทั่วไปดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลหนังสือให้คลิก **เปิดการค้นหา** แล้วกรอกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
* หมายเหตุ ต้องการซ่อนการค้นหาให้คลิกที่ **ซ่อนการค้นหา**
3. การบันทึกคำสั่งทั่วไปให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

A screenshot of the 'คำสั่งทั่วไป' (General Order) form. The form contains various input fields for search criteria, including 'เลขที่หนังสือ', 'ชื่อเรื่อง', 'ลงวันที่', 'สถานะ', 'สถานที่', 'จาก', 'อ้างอิง', 'เรียน', 'ถึงวันที่', 'รายละเอียด', 'ปี', and 'หมายเหตุ'. A blue 'ค้นหา' (Search) button is at the bottom. A red circle with the number '2' and an arrow points to the 'ซ่อนการค้นหา' (Hide Search) button in the top right corner. Below the form, a table with one row of data is shown. A red circle with the number '3' and an arrow points to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button in the top left corner of the table area.

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หมวด	เอกสารแนบ	การจัดการ
4/2562	กอง. 04/2562 (11/10/2562 14:50)	ทดสอบใหม่	เลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ		🔍 รายละเอียด ✎ แก้ไข 📄 ส่ง 🗑️ ลบ ✓ ออกเลขเพิ่มเติม

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอคำสั่งทั่วไป



4. กรอกรายละเอียดคำสั่งทั่วไปลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกวันที่เอกสาร
 - เลือกหมวดคำสั่ง
 - กรอกเรื่อง
 - เพิ่มรายละเอียด
 - หมายเหตุ
 - สั่ง ณ วันที่
 - ผู้ลงนาม
 - ตำแหน่ง
 - เจ้าของเรื่อง
 - สามารถเลือกข้อมูลจากอ้างอิงหนังสือภายใน
 - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / คำสั่งทั่วไป / เพิ่มข้อมูล

เลขที่เอกสารล่าสุด : กยญ. 04/2562

ประเภทหนังสือ : คำสั่งทั่วไป

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

ระดับความสำคัญ : ปกติ

วันที่เอกสาร : 11/10/2562

เลขที่เอกสาร : *** รวออกเลขคำสั่ง

หน่วยงาน * : หน่วยงาน

หมวดคำสั่ง : หมวดคำสั่ง

เรื่อง * : เรื่อง

รายละเอียด : รายละเอียด

หมายเหตุ : หมายเหตุ

สั่ง ณ วันที่ * : 11/10/2562

ผู้ลงนาม : ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

เจ้าของเรื่อง : ผู้ดูแลระบบ แอดมิน

หนังสือภายใน : หนังสือภายใน

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ			

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ : ตั้งชื่อไฟล์

หมายเหตุ : หมายเหตุ

Choose File No file chosen

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

บันทึก

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคำสั่งทั่วไป



6. หลังจากเพิ่มข้อมูลคำสั่งทั่วไปเรียบร้อยแล้ว จะสามารถดูรายละเอียด แก้ไข ลบ หรือออกเลขเพิ่มเติม

หน้าแรก / คำสั่งทั่วไป

▼เปิดการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	หมวด	เอกสารแนบ	การจัดการ
5/2562	ณญ. 05/2562 (11/10/2562 15:37)	test222	แต่งตั้งที่ปรึกษากรม ส่งเสริมการเกษตร		<input type="text" value="Q"/> รายละเอียด <input type="text" value="แก้ไข"/> <input type="text" value="ส่ง"/> <input type="text" value="ลบ"/> <input checked="" type="checkbox"/> ออกเลขเพิ่มเติม

6

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอคำสั่งทั่วไป

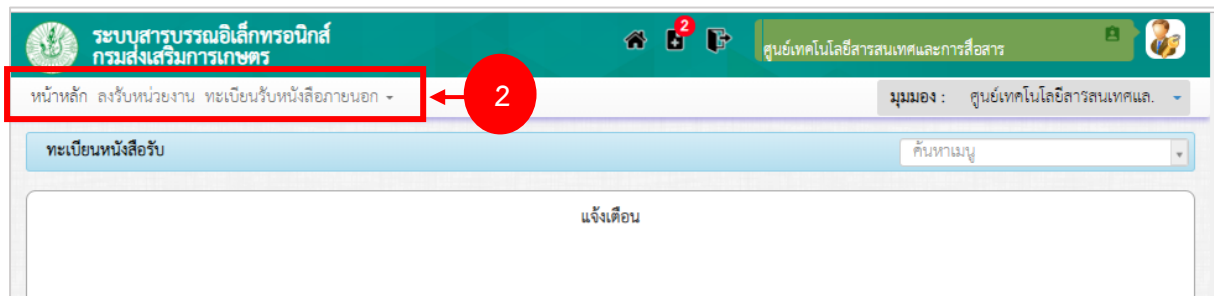
บทที่ 3 ทะเบียนหนังสือรับ

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือรับ จากหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าหลักของเมนูทะเบียนหนังสือรับขึ้นมา เมนูประกอบด้วย ลงรับหน่วยงาน และทะเบียนรับหนังสือภายนอก ท่านสามารถบันทึกการลงรับหนังสือแต่ละประเภทได้ตามต้องการ



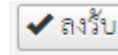
รูปที่ 40 แสดงหน้าจอเมนูหลักทะเบียนหนังสือรับ



3.1 การลงรับหนังสือ (หน่วยงาน)

การลงรับหนังสือหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ลงรับหน่วยงาน
2. ระบบแสดงรายการหนังสือที่รอลงรับ สามารถบันทึกลงรับโดยคลิกปุ่ม



หน้าหลัก **ลงรับหน่วยงาน** < > ภายนอก - มุมมอง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล...

ทะเบียนหนังสือรับ ค้นหาเมนู

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน

▼ เปิดการค้นหา

รอลงรับ ลงรับเสร็จสิ้น

ลำดับ	วัน/เวลาส่ง	เลขที่ลงรับหน่วยงานที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ประเภทของหนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	เอกสารแนบ	การจัดการ
1	08/10/2562 15:08		ปกติด กษ 1007/ว 1 (08/10/2562)	หนังสือภายใน(เวียน)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย	เวียน			<input checked="" type="checkbox"/> ลงรับ

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน



3. ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกลงรับดังรูป กรอกข้อมูลลงรับลงไป ได้แก่ สถานะการลงรับ กรณีมีผู้รับแทน ให้ระบุชื่อผู้รับแทน กรณีส่งคืน ให้กรอกเหตุผลการส่งคืนด้วย

4. เมื่อลงรับเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอลงรับหน่วยงาน

5. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึก

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

6. รายการที่บันทึกลงรับเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **ลงรับเสร็จสิ้น** ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดต่างๆ และสามารถส่งต่อหนังสือได้



3.2 การส่งต่อ

การส่งต่อหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ **ลงรับเสร็จสิ้น** จากนั้นคลิกปุ่ม **การดำเนินการ**

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน

▼ ปิดการค้นหา

รอลงรับ	ลงรับเสร็จสิ้น	1							
เลขทะเบียนรับ	วัน/เวลารับ	เลขที่ลงรับหน่วยงานที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ประเภทของหนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
11	10/10/2562 เวลา 11:47		ปกติ กษ 1001/19 (09/10/2562)	หนังสือภายใน(ทั่วไป)	สำนักงานเลขานุการกรม ชื่อผู้ส่ง :	ผอ.กลุ่ม	ทคสอบ	รอส่ง	การดำเนินการ
9	09/10/2562 เวลา 15:20		ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)	รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)	99 (ส่งต่อจาก :) ชื่อผู้ส่ง :	ทคสอบ 09/10/62	ทคสอบ 09/10/62	เสร็จสิ้น ระยะเวลา 1	🔍 รายละเอียด

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอลงรับเสร็จสิ้น

2. จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ/ หน่วยงาน**

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน / การส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

- เนื้อหารายละเอียด
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ส่งเอกสาร
- เส้นทางเอกสาร
- ประวัติการแก้ไขเอกสาร
- ส่งต่อ**
- คำสั่งการ

ลงรับหนังสือ : รับแล้ว

วันที่ : 10 ตุลาคม 2562 เวลา : 11:47

เลขที่ลงรับ : 11

ผู้ส่งรับ : ผู้ดูแลระบบ แอดมิน

ผู้รับแทน :

หมายเหตุ :

เหตุผลการส่งคืน :

ส่งเอกสาร เลือกผู้รับ/หน่วยงาน ← 2

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ/ข้อความตอบกลับ/ข้อสั่งการ	วันที่ดำเนินการ	รายงานผล	สถานะ	เหตุผลการส่งคืน	ยกเลิก
ไม่มีผู้รับ/หน่วยงาน							

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการส่งต่อ



3. ค้นหารายชื่อ หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ
4. คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/ หน่วยงาน

5. ระบบจะแสดงชื่อผู้รับที่เลือก สามารถระบุว่าเป็นสำเนาเรียน กรอกหมายเหตุ/ ข้อความตอบกลับ/ข้อสั่งการ ระบุวันที่ดำเนินการ และหากมีให้รายงานผล ให้ติ๊กที่ช่อง รายงานผล

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งต่อ



6. แนบไฟล์เพิ่มเติมได้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการส่งต่อหนังสือ

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน / การส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เนื้อหารายละเอียด

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่งเอกสาร

เส้นทางเอกสาร

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ส่งต่อ

คำสั่งการ

แนบเอกสารต้นฉบับ

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ :

หมายเหตุ :

Choose File No file chosen

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .potx

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ			

6 → บันทึกการส่งต่อหนังสือ

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งต่อ

7. ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม OK

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

7 → OK Cancel

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

8. ระบบแสดงสถานะของหนังสือว่าส่งแล้ว

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน

▼ เปิดการค้นหา

วอลงรับ

ลงรับเสร็จสิ้น

เลขที่ ลงรับ งานที่ ส่ง	เลขที่ ลงรับ หน่วย งานที่ ส่ง	วันที่ ลงรับ	เวลาที่ ลงรับ	เลขที่ หนังสือ	ประเภทของ หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ		
☐	☐	█		11	10/10/2562 เวลา 11:47	ปกติ กษ 1001/19 (09/10/2562)	หนังสือ ภายใน(ทั่วไป)	สำนักงาน เลขานุการกรม ชื่อผู้ส่ง :	ผอ.กลุ่ม	8	ส่งแล้ว	การดำเนินการ

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอลงรับเสร็จสิ้น



3.3 การบันทึกคำสั่งการ

1. คลิกที่ปุ่ม **ลงรับเสร็จสิ้น** จากนั้นคลิกปุ่ม **การดำเนินการ**

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน

▼เปิดการค้นหา

รอลงรับ **ลงรับเสร็จสิ้น**

เลือก	เลขทะเบียนรับ	วัน/เวลารับ	เลขที่ลงรับหน่วยงานที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ประเภทของหนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
<input type="checkbox"/>	11	10/10/2562 เวลา 11:47		ปกติ กษ 1001/19 (09/10/2562)	หนังสือภายใน(ทั่วไป)	สำนักงานเลขาธิการกรม	ผอ.กลุ่ม	ทศสย	ส่ง	การดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	9	09/10/2562 เวลา 15:20		ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)	รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)	99 (ส่งต่อจาก :)	ทศสย 09/10/62	ทศสย 09/10/62	เสร็จสิ้น ระยะ เวลา 1	🔍 รายละเอียด

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอลงรับเสร็จสิ้น

2. จากนั้นคลิกเมนู **คำสั่งการ** แล้วคลิก **เพิ่มคำสั่ง**

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน / การส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เนื้อหารายละเอียด

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่งเอกสาร

เส้นทางเอกสาร

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ส่งต่อ

คำสั่งการ

คำสั่งการ **เพิ่มคำสั่ง**

ลำดับ	วันที่สั่งการ	ผู้รับ	คำสั่งการ	ลบ
ไม่พบข้อมูล				

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอรายงานคำสั่งการ

3. กรอกคำสั่งการแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

คำสั่งการ

วันที่สั่งการ: 11/10/2562

สั่งการถึงหน่วยงาน:

สั่งการถึงบุคคล:

คำสั่งการ:

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอเพิ่มรายงานคำสั่งการ

3.4 การบันทึกสถานะเสร็จสิ้น

1. คลิกที่ปุ่ม **ลงรับเสร็จสิ้น** จากนั้นคลิกปุ่ม **การดำเนินการ**

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน

▼ เปิดการค้นหา

รอลงรับ **ลงรับเสร็จสิ้น**

เลือก	เลขทะเบียนรับ	วัน/เวลารับ	เลขที่ลงรับหน่วยงานที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ประเภทของหนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
<input type="checkbox"/>	11	10/10/2562 เวลา 11:47		ปกติ กษ 1001/19 (09/10/2562)	หนังสือภายใน(ทั่วไป)	สำนักงานเลขานุการกรม ชื่อผู้ส่ง :	ผอ.กลุ่ม	ทศสย	เสร็จสิ้น	การดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	9	09/10/2562 เวลา 15:20		ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)	รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)	99 (ส่งต่อจาก :) ชื่อผู้ส่ง :	ทศสย 09/10/62	ทศสย 09/10/62	เสร็จสิ้น ระยะเวลา 1	🔍 รายละเอียด

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอลงรับเสร็จสิ้น

2. จากนั้นคลิกเมนู **ข้อมูลเอกสาร** แล้วคลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น**

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน / การส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

- เนื้อหารายละเอียด
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ส่งเอกสาร
- เส้นทางเอกสาร
- ประวัติการแก้ไขเอกสาร
- ส่งต่อ
- คำสั่งการ

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน(ทั่วไป)
เลขที่หนังสือ: กษ 1001/19
ลงวันที่: 9 ตุลาคม 2562
ชั้นความเร็ว: ปกติ
ระดับความสำคัญ: ปกติ
จาก: สำนักงานเลขานุการกรม
เรื่อง: ทศสย
เรียน: ผอ.กลุ่ม
การปฏิบัติ: -
ตำแหน่ง: เจ้าของเรื่อง
วันที่แล้วเสร็จ: -
วันที่ดำเนินการ: -
หมายเหตุ: -
ออกเลขอื่น: -
หนังสือภายใน: -
การเชิญประชุม: 09/10/2562 08:15-09:00
สถานที่: ทศสย

2 → **เสร็จสิ้น** พิมพ์

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสาร

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นมาว่า “ยืนยันการกดเสร็จสิ้น หลังจากกดเสร็จสิ้นแล้วจะไม่สามารถส่งต่อและส่งคืนได้” หากต้องการบันทึกเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม **OK**

ยืนยันการกดเสร็จสิ้น หลังจากกดเสร็จสิ้นแล้วจะไม่สามารถส่งต่อและส่งคืนได้

3 → **OK** Cancel




รูปที่ 56 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น



4. รายการที่บันทึกเสร็จสิ้นแล้วจะไม่สามารถส่งต่อและส่งคืนได้ แต่สามารถดูรายละเอียดได้

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน ▼ เปิดการค้นหา

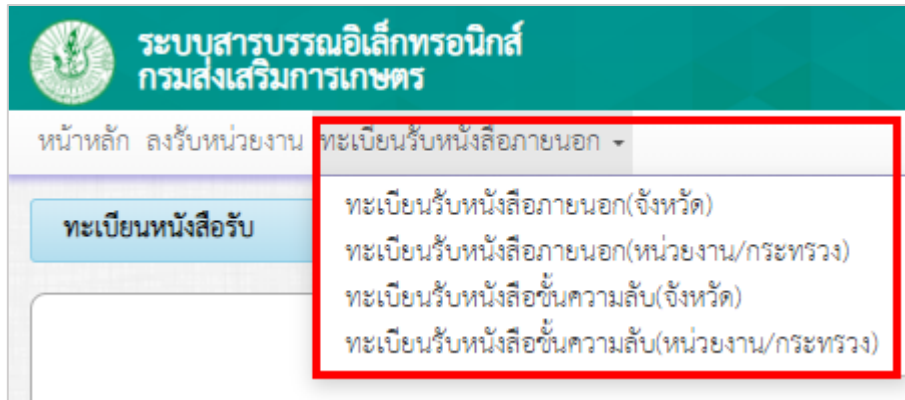
▼ **รอลงรับ** **ลงรับเสร็จสิ้น**

<input type="checkbox"/>	เลขทะเบียนรับ	วัน/เวลารับ	เลขที่ลงรับ หน่วย งานที่ ส่ง	เลขที่หนังสือ	ประเภทของ หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
<input type="checkbox"/>	11	10/10/2562 เวลา 11:47		ปกติ กษ 1001/19 (09/10/2562)	หนังสือ ภายใน(ทั่วไป)	สำนักงาน เลขาธิการกรม ชื่อผู้ส่ง :	ผอ.กลุ่ม	ทตสอบ	ส่งแล้ว	 การดำเนินการ
<input type="checkbox"/>	9	09/10/2562 เวลา 15:20		ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)	รับหนังสือ ภายนอก(จังหวัด)	99 (ส่งต่อจาก :) ชื่อผู้ส่ง :	ทตสอบ 09/10/62	ทตสอบ 09/10/62	เสร็จสิ้น ระยะเวลา 1 วัน	 รายละเอียด 

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอลงรับเสร็จสิ้น

3.5 ทะเบียนรับหนังสือภายนอก

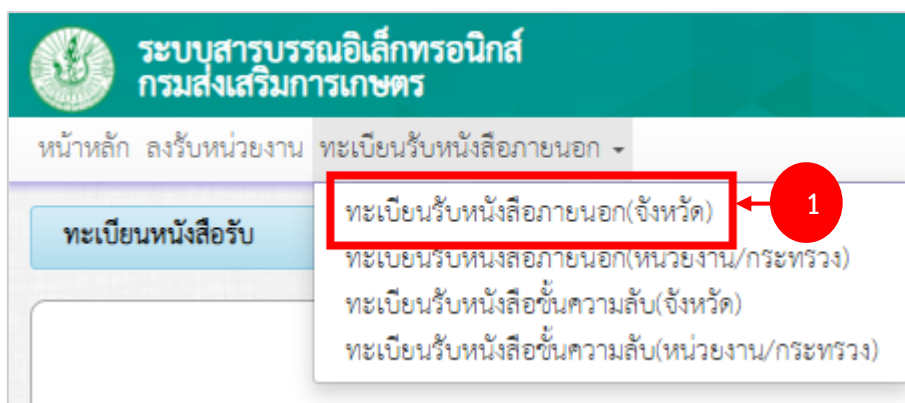
เมนูทะเบียนรับหนังสือภายนอก แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ ทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด) ทะเบียนรับหนังสือภายนอก (หน่วยงาน/ กระทรวง) ทะเบียนรับหนังสือชั้นความลับ (จังหวัด) และทะเบียนรับหนังสือชั้นความลับ (หน่วยงาน/ กระทรวง) ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการบันทึก ดังนั้นจะขอยกตัวอย่างการบันทึกทะเบียนหนังสือส่งภายใน 1 ประเภท คือ การบันทึกทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนรับหนังสือภายนอก

การบันทึกทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ทะเบียนรับหนังสือภายนอก เลือกรายการ ทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)



รูปที่ 59 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนรับหนังสือภายนอก



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด) ดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลหนังสือให้คลิก **เปิดการค้นหา** แล้วกรอกเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
*หมายเหตุ ต้องการซ่อนการค้นหาให้คลิกที่ **ซ่อนการค้นหา**
- การบันทึกทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด) ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)

- กรอกรายละเอียดทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด) ลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)



- ระบุวันที่ลงรับ
- ชั้นความเร็ว
- เลือกระดับความสำคัญ ระหว่างปกติ หรือเรื่องร้องเรียน
- กรอกเลขที่หนังสือ
- กรณีออกเลขพิเศษ ให้คลิกปุ่ม **ออกเลขพิเศษ**
- ระบุวันที่เอกสาร
- เลือกจาก
- ถึง/ เรียน
- กรอกอ้างอิง
- กรอกเรื่อง
- สามารถเลือกอ้างอิง
- เพิ่มรายละเอียด
- หมายเหตุ
- การปฏิบัติ
- ระบุวันที่หมดอายุเอกสาร

หน้าแรก / ลงทะเบียนรับภายนอก(จังหวัด) / เพิ่มข้อมูล

วันที่ลงรับ * :	<input type="text" value="11/10/2562"/>	รายละเอียด :	<input type="text" value="รายละเอียด"/>
ประเภทหนังสือ :	รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)	หมายเหตุ :	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>
ชั้นความเร็ว * :	ปกติ	การปฏิบัติ :	<input type="text" value="การปฏิบัติ"/>
ระดับความสำคัญ :	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> เรื่องร้องเรียน	วันที่หมดอายุเอกสาร :	<input type="text" value="11/10/2567"/>
เลขที่หนังสือ * :	<input type="text" value="เลขที่หนังสือ"/> <input type="button" value="ออกเลขพิเศษ"/>	เชิญประชุม :	<input type="checkbox"/> เชิญประชุม
วันที่เอกสาร * :	<input type="text" value="11/10/2562"/>		
จาก :	<input type="text" value="จังหวัด"/>		
ถึง/เรียน * :	<input type="text" value="เรียน"/>		
เรื่อง * :	<input type="text" value="เรื่อง"/>		
อ้างอิง :	<input type="text" value="อ้างอิง"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>		

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	เหตุผลการส่งคืน	ยกเลิก
ไม่มีผู้รับ/หน่วยงาน					

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)



- กรณีเชิญประชุม ให้ติ๊กที่ Check box ด้วย พร้อมระบุวัน, เวลา สถานที่

เชิญประชุม : **เชิญประชุม**

วันที่เชิญ * :

เวลา * : ถึง

สถานที่ * :

- ให้เลือกผู้รับหนังสือ โดยคลิกที่ **เลือกผู้รับ/ หน่วยงาน**

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	เหตุผลการส่งคืน ยกเลิก
ไม่มีผู้รับ/หน่วยงาน				

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)

- จากนั้นเลือกผู้รับ (เลือกได้มากกว่า 1)
- เมื่อเลือกผู้รับเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

หน่วยงานภายใน บุคคล

ชื่อหน่วยงานภายใน

ค้นหา

เลือกทั้งหมด

- กรมส่งเสริมการเกษตร
- สำนักงานเลขานุการกรม
- สารบรรณกลาง
- ฝ่ายสารบรรณ
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

บันทึก

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/ หน่วยงาน



- ระบบแสดงชื่อผู้รับ/ หน่วยงานที่เลือกขึ้นมา สามารถระบุสำเนาเรียน หมายเหตุ หรือยกเลิกการส่งได้ (คลิกที่ Check box และคลิกปุ่ม ยกเลิกทั้งหมด) หากต้องการลบผู้รับให้คลิกปุ่ม ลบ หรือ

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน					
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน	หมายเหตุ	สถานะ	เหตุผลการส่งคืน	ยกเลิก
กรมส่งเสริมการเกษตร	<input type="checkbox"/>	หมายเหตุ	รอดัง	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/>	หมายเหตุ	รอดัง	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอผู้รับ/ หน่วยงาน

- การส่งเอกสารแนบ สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องโดยกรอกชื่อไฟล์ นำเข้าไฟล์แล้วคลิกปุ่ม Upload ไฟล์ที่นำเข้าแล้วจะอยู่ที่คอลัมน์ขวามือ สามารถลบได้

* หมายเหตุ รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

* ขนาดไม่เกิน 100 MB

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง		ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
ตั้งชื่อไฟล์ :	<input type="text" value="ตั้งชื่อไฟล์"/>	3_MotoGP2019_แบบสอบถาม_ร้าน ค้า_V1.2 r.2.pdf (10/10/2562 เวลา 16:14)		371.32 KB.	<input type="button" value="ลบ"/>
หมายเหตุ :	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>				
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen				
	<input type="button" value="Upload"/>				
<p>*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx</p> <p>*** ขนาดไม่เกิน 100 MB</p>					

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอสิ่งที่ส่งมาด้วย



5. เมื่อกรอกทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด) เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือหากต้องการส่งหนังสือด้วยให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่ง**

หน้าแรก / ลงทะเบียนรับภายนอก(จังหวัด) / เพิ่มข้อมูล

วันที่ลงรับ * : 11/10/2562

ประเภทหนังสือ : รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

ระดับความสำคัญ : ปกติ เรื่องร้องเรียน

เลขที่หนังสือ * : 1200

วันที่เอกสาร * : 11/10/2562

จาก : สมุทรปราการ

ถึง/เรียน * : ผอ

เรื่อง * : อบรมระบบสารบรรณ

อ้างอิง : อ้างอิง

รายละเอียด : รายละเอียด

หมายเหตุ : หมายเหตุ

การปฏิบัติ : การปฏิบัติ

วันที่หมดอายุเอกสาร : 11/10/2567

เชิญประชุม : เชิญประชุม

วันที่เชิญ * : 15/10/2562

เวลา * : 08:30 ถึง 12:15

สถานที่ * : -

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรียน หมายเหตุ	สถานะ	เหตุผลการส่งคืน	ยกเลิก
กรมส่งเสริมการเกษตร	<input type="checkbox"/> หมายเหตุ	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
สารบรรณกลาง	<input type="checkbox"/> หมายเหตุ	รอส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ : ตั้งชื่อไฟล์

หมายเหตุ : หมายเหตุ

No file chosen

*** รองรับชนิดไฟล์ doc, docx, pdf, rtf, xls,xlsx,zip, bmp, jpg, png, tiff, txt, ppt, pptx
*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

ชื่อไฟล์	หมายเหตุ	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ			

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)

6. จากนั้นยืนยันการบันทึกให้คลิกปุ่ม OK

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

7. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว กรณียังไม่ส่ง สามารถดำเนินการส่งได้ภายหลัง

เลขทะเบียนรับ	วันเวลารับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
25/2562	11/10/2562 16:58:44	ปกติ 1200 (11/10/2562)	สมุทรปราการ	ผอ	อบรมระบบสารบรรณ	รอดัง	ส่ง, แก้ไข/ส่ง, ลบ
24/2562	09/10/2562 16:37:00	ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)		ททท	ทท	ส่งแล้ว	รายละเอียด, แก้ไข/ส่ง, ลบ

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)

8. คลิกปุ่ม รายละเอียด ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดได้ดังนี้

ประเภทหนังสือ	รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)		
เลขที่หนังสือ	1200	ลงวันที่	11 ตุลาคม 2562
เลขทะเบียนรับ	25	วันเวลารับ	11/10/2562 16:58:44
ชั้นความเร็ว	ปกติ	ชั้นความลับ	ปกติ
ระดับความสำคัญ	ปกติ	วันเวลาที่ส่งหนังสือ	11/10/2562 16:58:44
จาก	สมุทรปราการ		
เรื่อง	อบรมระบบสารบรรณ		
เรียน	ผอ		
การปฏิบัติ			
ตำแหน่ง		เจ้าของเรื่อง	
วันที่แล้วเสร็จ	-		
วันที่ดำเนินการ	-	หมายเหตุ	
ออกเลขอื่น	-	หนังสือภายใน	-
การเชิญประชุม	15/10/2562 08:30-12:15		

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสาร

9. หากต้องการลบข้อมูล (กรณียังไม่ได้ส่ง) ให้คลิกปุ่ม ลบ แล้วยืนยันการลบ

เลขทะเบียนรับ	วันเวลารับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
25/2562	11/10/2562 16:58:44	ปกติ 1200 (11/10/2562)	สมุทรปราการ	ผอ	อบรมระบบสารบรรณ	รอดัง	รายละเอียด, แก้ไข/ส่ง, ลบ
24/2562	09/10/2562 16:37:00	ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)		ททท	ทท	ส่งแล้ว	รายละเอียด, แก้ไข/ส่ง, ลบ

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)



10. หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม แก้ไข/ ส่ง

เลขทะเบียนรับ	วัน/เวลารับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง/เรียน	เรื่อง	สถานะ	การจัดการ
25/2562	11/10/2562 16:58:44	ปกติ 1200 (11/10/2562)	สมุทรปราการ	ผอ	อบรมระบบสารบรรณ	รอดัง	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">10</div> แก้ไข/ส่ง
24/2562	09/10/2562 16:37:00	ปกติ พิเศษ 29/2562 (09/10/2562)		ททท	ทท	ส่งแล้ว	รายละเอียด แก้ไข/ส่ง ส่ง ส่ง

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)

- จากนั้นแก้ไขข้อมูลตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **แก้ไขหนังสือ** ในหน้าแก้ไขนี้สามารถแก้ไขข้อมูลแล้วส่งข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **บันทึกและส่ง**

หน้าแรก / ลงทะเบียนรับภายนอก(จังหวัด) / แก้ไขข้อมูล

วันที่ลงรับ * : 11 ต.ค. 2562 16:58:44

ประเภทหนังสือ : รับหนังสือภายนอก(จังหวัด)

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

ระดับความสำคัญ : ปกติ เรื่องร้องเรียน

เลขที่หนังสือ * : 1200

วันที่เอกสาร * : 11/10/2562

จาก : สมุทรปราการ

ถึง/เรียน * : ผอ

เรื่อง * : อบรมระบบสารบรรณ

อ้างอิง : อ้างถึง

ระงับเอกสาร : ระงับ

รายละเอียด : รายละเอียด

หมายเหตุ : หมายเหตุ

การปฏิบัติ : การปฏิบัติ

วันที่หมดอายุเอกสาร : 11/10/2567

เชิญประชุม : เชิญประชุม

วันที่เชิญ * : 15/10/2562

เวลา * : 08:30 ถึง 12:15

สถานที่ * : -

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	สำเนาเรื่องหมายเหตุ	สถานะ	เหตุผลการส่งคืน	ยกเลิก
กรมส่งเสริมการเกษตร	หมายเหตุ	ยังไม่ได้รับ		ลบ
สารบรรณกลาง	หมายเหตุ	ยังไม่ได้รับ		ลบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Upload เอกสารในเครื่อง

ตั้งชื่อไฟล์ : ตั้งชื่อไฟล์

หมายเหตุ : หมายเหตุ

Choose File No file chosen

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ doc, docx, pdf, rtf, xls,xlsx, zip, bmp, jpg, png, tiff, txt, ppt, pptx
*** ขนาดไม่เกิน 100 MB

แก้ไขหนังสือ

บันทึกและส่ง

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลทะเบียนรับหนังสือภายนอก (จังหวัด)

บทที่ 4 ค้นหาติดตามหนังสือ

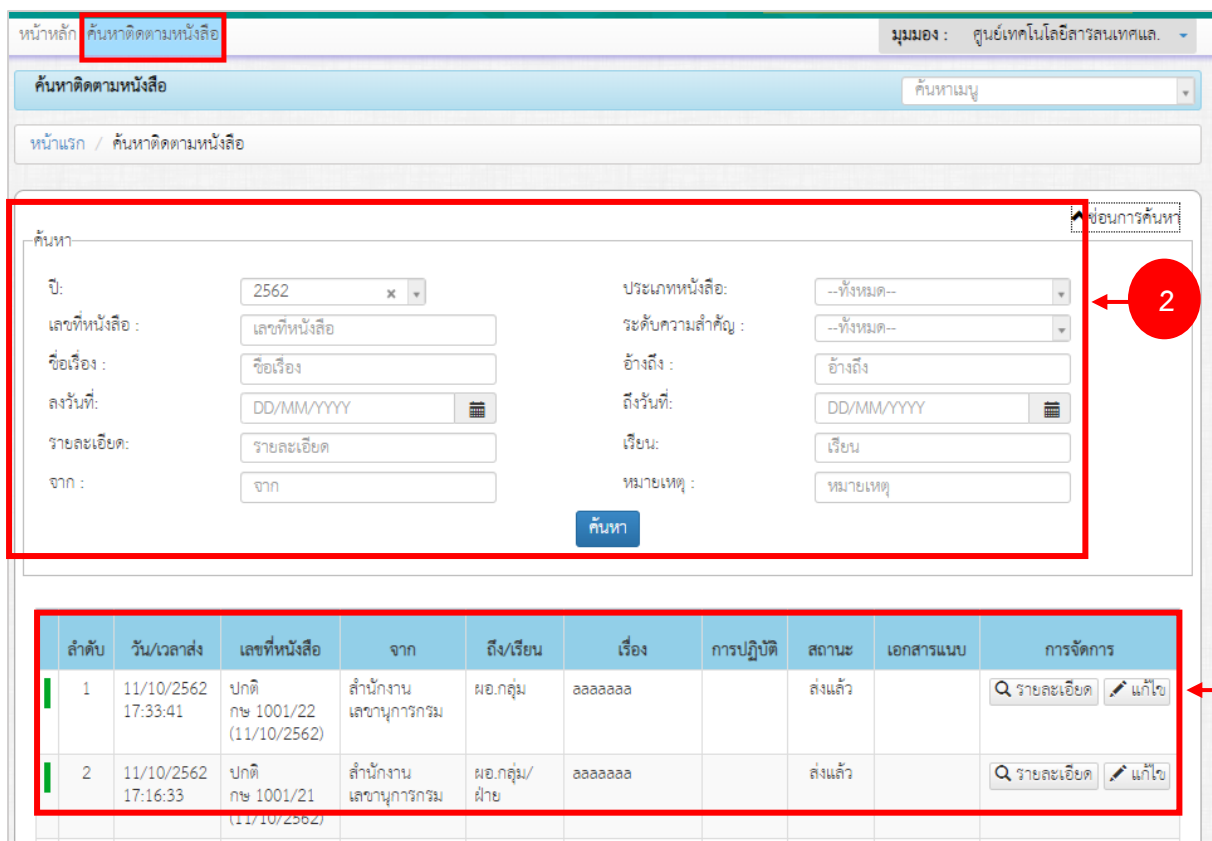
1. คลิกเมนู ค้นหาติดตามหนังสือ จากหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 74 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. คลิกเมนู ค้นหาติดตามหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่มีขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถติดตามหนังสือได้ โดยกรอกเงื่อนไขการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือที่ค้นหา ซึ่งสามารถคลิกดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลได้

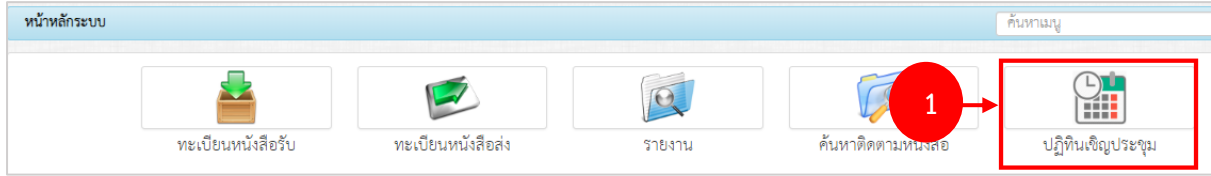


รูปที่ 75 แสดงหน้าจอค้นหาติดตามหนังสือ



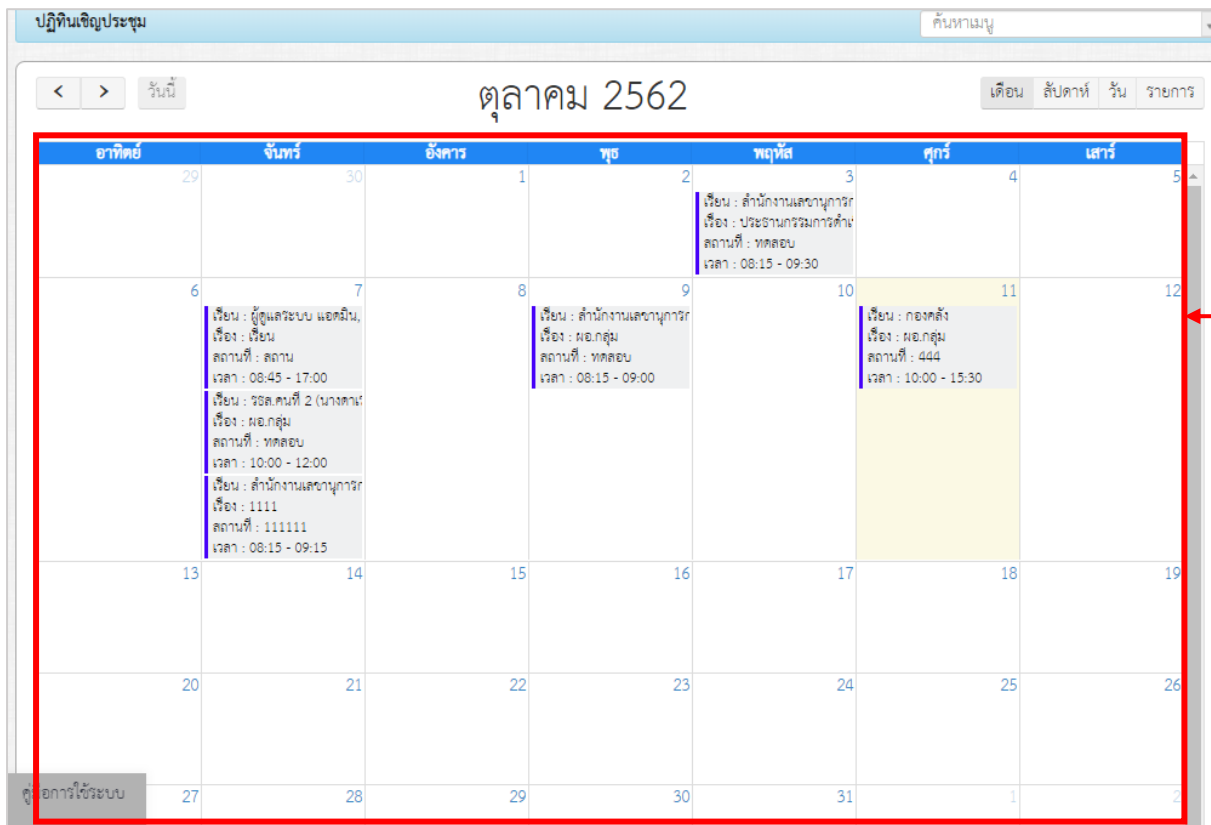
บทที่ 5 ปฏิทินเชิญประชุม

1. คลิกเมนู ปฏิทินเชิญประชุม จากหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 76 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบจะแสดงข้อมูลปฏิทินเชิญประชุม ซึ่งสามารถคลิกดูข้อมูลหนังสือในวันที่มีการประชุม



รูปที่ 77 แสดงหน้าจอปฏิทินเชิญประชุม



3. ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารในวันที่เลือกดังรูป

ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาเมนู

หน้าแรก / ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป / รายละเอียดหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

- เนื้อหารายละเอียด
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ส่งเอกสาร
- เส้นทางเอกสาร
- ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน(ทั่วไป)	ลงวันที่	9 ตุลาคม 2562
เลขที่หนังสือ	กษ 1001/19	ชั้นความลับ	ปกติ
ชั้นความเร็ว	ปกติ	วันที่สร้างหนังสือ	09/10/2562 16:21:53
ระดับความสำคัญ	ปกติ		
จาก	สำนักงานเลขานุการกรม		
เรื่อง	ทดสอบ	เจ้าของเรื่อง	
เรียน	ผ.อ.กลุ่ม		
การปฏิบัติ			
ตำแหน่ง			
วันที่แล้วเสร็จ	-	หมายเหตุ	
วันที่ดำเนินการ	-	หนังสือภายใน	-
ออกเลขอื่น	-		
การเชิญประชุม	09/10/2562 08:15-09:00		
	สถานที่ ทดสอบ		

[เสร็จสิ้น](#) [พิมพ์](#)

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอรายละเอียดปฏิทินเชิญประชุม



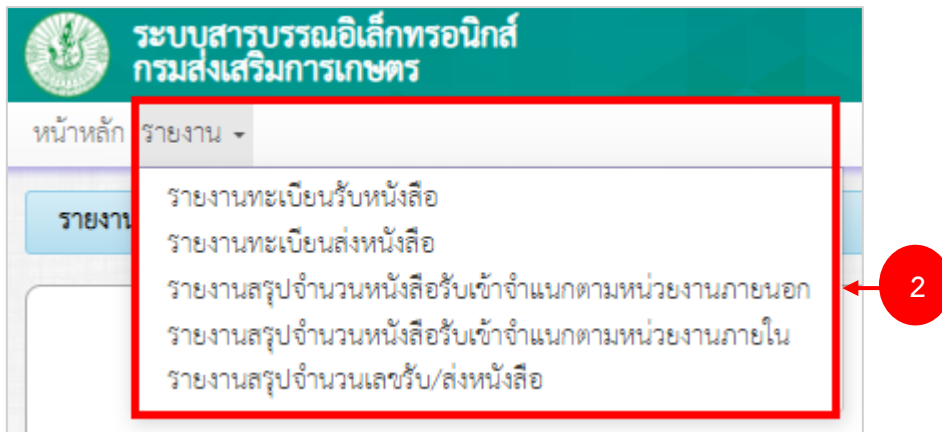
บทที่ 6 รายงาน

1. คลิกเมนู **รายงาน** จากหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. จากนั้นคลิกเมนู **รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังรูป ท่านสามารถเลือกรายงานตามต้องการ ได้แก่ รายงานทะเบียนรับหนังสือ รายงานทะเบียนส่งหนังสือ รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน และรายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ

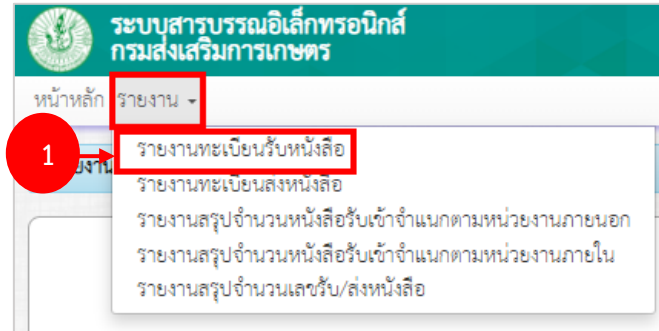


รูปที่ 80 แสดงหน้าจอรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.1 รายงานทะเบียนรับหนังสือ

การเรียกดูรายงานทะเบียนรับหนังสือมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน เลือก รายงานทะเบียนรับหนังสือ



รูปที่ 81 แสดงหน้าจอรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนรับหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้
3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานโดยคลิกปุ่ม ออกรายงาน แล้วเลือกรูปแบบรายงานได้แก่ ออกรายงาน Excel หรือ พิมพ์

หน้าแรก / รายงานทะเบียนรับหนังสือ

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ จาก : จาก

วันที่รับ : 10/10/2562 ถึงวันที่ : 13/10/2562

ลงวันที่ : DD/MM/YYYY ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY

เลขทะเบียนลงรับ : เลขทะเบียนลงรับ

ค้นหา

รายงานทะเบียนรับหนังสือ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร
1	กษ 1001/19	9 ต.ค. 2562 16:21:53	สำนักงานเลขาธิการ กรม	สำนักงานเลขาธิการ กรม	ทดสอบ	10 ต.ค. 2562 11:47:31	

ออกรายงาน

ออกรายงาน excel

พิมพ์

จำนวน 1 รายการ

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนรับหนังสือ



4. กรณีพิมพ์รายงานทะเบียนรับหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับสั่งพิมพ์ดังรูป

Print 1 page

Destination Save as PDF

Pages All

Layout Portrait

More settings

Save Cancel

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร
๑	กษ ๑๐๐๑/๑๙	๙ ต.ค. ๒๕๖๒ ๑๖/๑๐/๕๖	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม	ทดสอบ	๑๐ ต.ค. ๒๕๖๒ ๑๖.๑๐/๑๖	

ลงชื่อผู้รับเอกสาร.....

203.150.224.248/DOAE_DOC_FLOW/system/cecol/ai/report_book_in1_xcc.php 1/1

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานทะเบียนรับหนังสือ

5. กรณีส่งออกรายงานทะเบียนรับหนังสือในรูปแบบไฟล์ Excel แสดงหน้าจอดังนี้

report_book_in1.xls - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas

รายงานทะเบียนรับหนังสือ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร
1	กษ 1001/19	9/10/2562 16:21	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม	ทดสอบ	10/10/2562 11:47	

ลงชื่อผู้รับเอกสาร.....

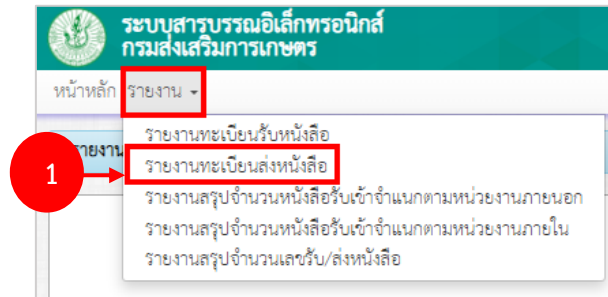
report_book_in1 100%

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอส่งออกรายงานทะเบียนรับหนังสือในรูปแบบ Excel

6.2 รายงานทะเบียนส่งหนังสือ

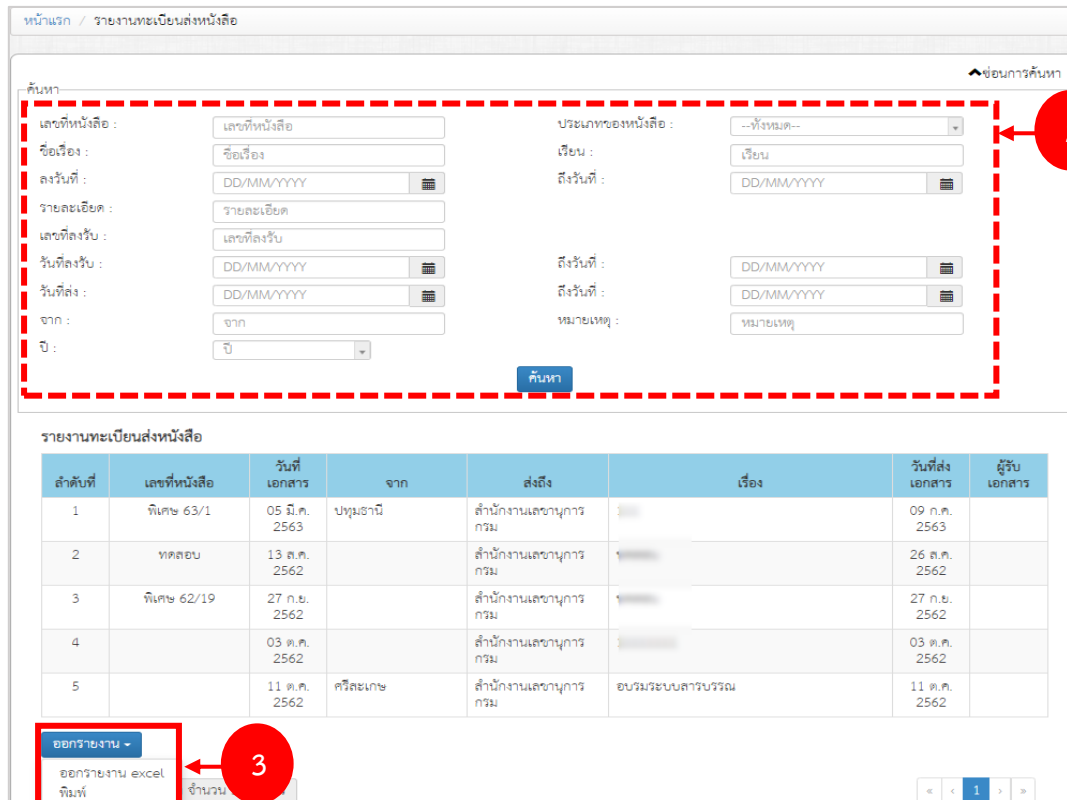
การเรียกดูรายงานทะเบียนส่งหนังสือมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน เลือกรายงานทะเบียนส่งหนังสือ



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนส่งหนังสือ สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้
3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานโดยคลิกปุ่ม **ออกรายงาน** แล้วเลือกรูปแบบรายงานได้แก่ ออกรายงาน Excel หรือ พิมพ์



หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนส่งหนังสือ

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ
ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่อง
ลงวันที่ : DD/MM/YYYY
รายละเอียด : รายละเอียด
เลขที่ลงรับ : เลขที่ลงรับ
วันที่ลงรับ : DD/MM/YYYY
วันที่ส่ง : DD/MM/YYYY
จาก : จาก
ปี : ปี

ประเภทของหนังสือ : --ทั้งหมด--
เขียน : เขียน
ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY
ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY
ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY
ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY
หมายเหตุ : หมายเหตุ

ค้นหา

รายงานทะเบียนส่งหนังสือ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	วันที่ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร
1	พิเศษ 63/1	05 มี.ค. 2563	ปทุมธานี	สำนักงานเลขาธิการกรม		09 ก.ค. 2563	
2	ทดสอบ	13 ต.ค. 2562		สำนักงานเลขาธิการกรม		26 ต.ค. 2562	
3	พิเศษ 62/19	27 ก.ย. 2562		สำนักงานเลขาธิการกรม		27 ก.ย. 2562	
4		03 ต.ค. 2562		สำนักงานเลขาธิการกรม		03 ต.ค. 2562	
5		11 ต.ค. 2562	ศรีสะเกษ	สำนักงานเลขาธิการกรม	อบรมระบบสารบรรณ	11 ต.ค. 2562	

ออกรายงาน -
ออกรายงาน excel
พิมพ์

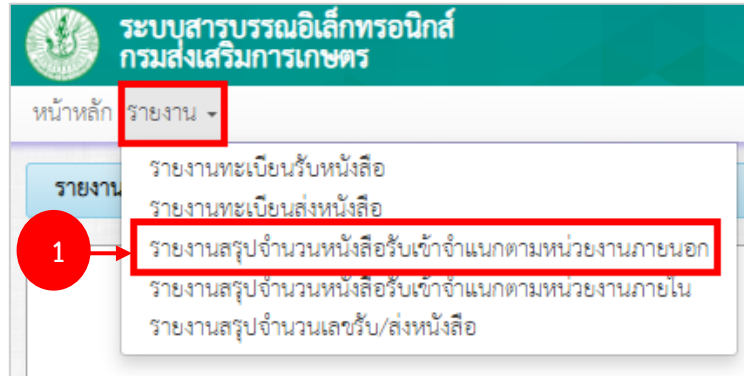
จำนวน

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนส่งหนังสือ

6.3 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก

การเรียกดูรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอกมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน เลือกรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก



รูปที่ 87 แสดงหน้าจอรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้

ลำดับที่	หน่วยงานภายนอก	จำนวนหนังสือ
1		32
2	กรุงเทพมหานคร	1
3	ชลบุรี	1
4	สมุทรปราการ	1
5	ศรีสะเกษ	1

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก



3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานโดยคลิกปุ่ม **ออกรายงาน** แล้วเลือกรูปแบบรายงานได้แก่ ออก
รายงาน Excel หรือ พิมพ์

หน้าแรก / รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก

ค้นหา

วันที่ถึงรับ : DD/MM/YYYY ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY

จาก : จาก

ค้นหา

รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	หน่วยงานภายนอก	จำนวนหนังสือ
1		32
2	กรุงเทพมหานคร	1
3	ชลบุรี	1
4	สมุทรปราการ	1
5	ศรีสะเกษ	1
6	นนทบุรี	3
7	ร้อยเอ็ด	1
8	ปทุมธานี	1
9	สทบุรี	1
10	99	1
11	กทม.	2
12	กรมประมง	1
13	คุณพระเทพ	1
14	ทดสอบ	1
15	แบงค์	1
16	ผู้ส่ง	1

ออกรายงาน -

ออกรายงาน excel

พิมพ์

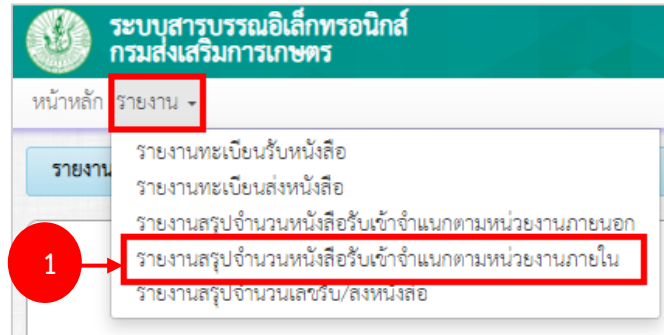
สงวนลิขสิทธิ์กรมส่งเสริมการเกษตร

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายนอก

6.4 รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน

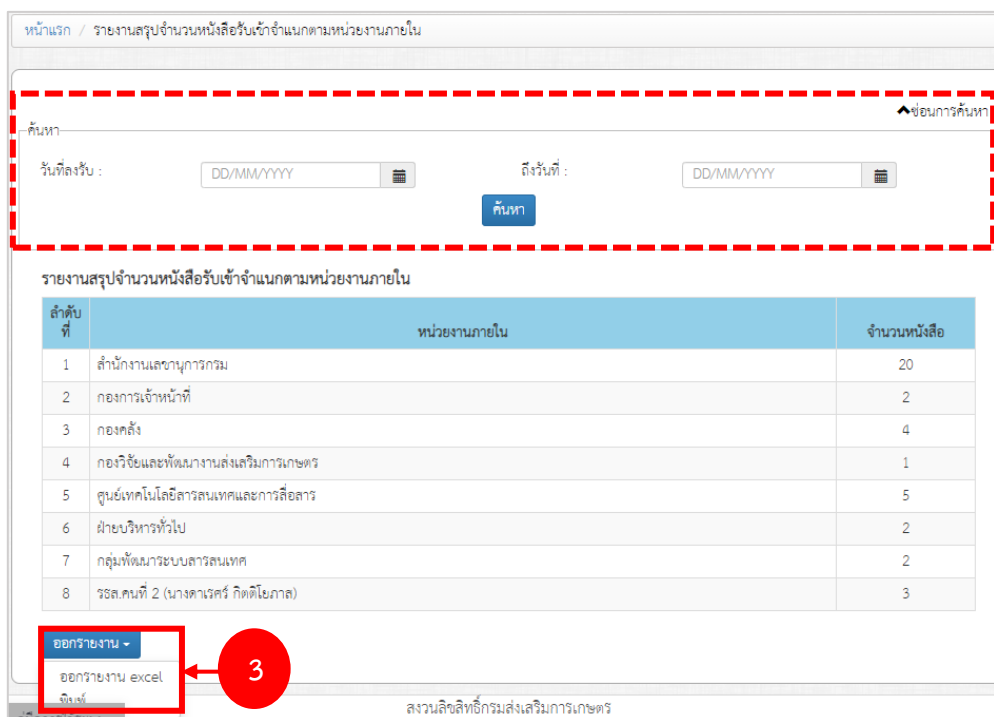
การเรียกดูรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายในมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน เลือก รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน



รูปที่ 90 แสดงหน้าจอรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้
3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานโดยคลิกปุ่ม **ออกรายงาน** แล้วเลือกรูปแบบรายงานได้แก่ ออกรายงาน Excel หรือ พิมพ์

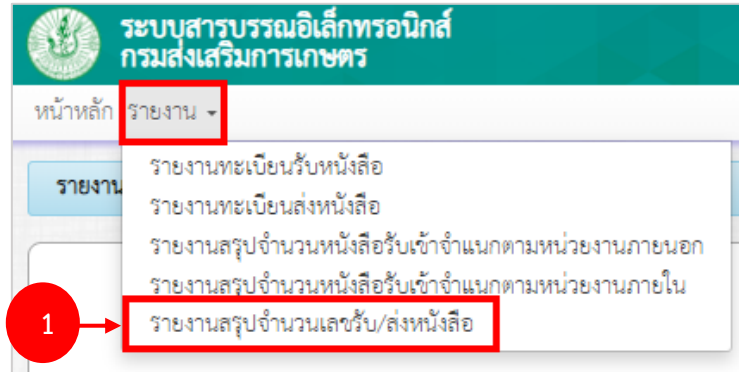


รูปที่ 91 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับเข้าจำแนกตามหน่วยงานภายใน

6.5 รายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ

การเรียกดูรายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน เลือก รายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ



รูปที่ 92 แสดงหน้าจอรายงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานโดยคลิกปุ่ม **ออกรายงาน** แล้วเลือกรูปแบบรายงานได้แก่ ออกรายงาน Excel หรือ พิมพ์

หน้าแรก / รายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ

ค้นหา

วันที่: DD/MM/YYYY ถึงวันที่: DD/MM/YYYY

ค้นหา

รายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ

ลำดับที่	หน่วยงานภายใน	จำนวนหนังสือ(ส่ง)	จำนวนหนังสือ(รับ)
1	กรมส่งเสริมการเกษตร	14	0
2	กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ	0	2
3	กองการเจ้าหน้าที่	0	2
4	กองคลัง	1	4
5	กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร	0	1
6	กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร	3	0
7	นางสาวศูนย์สารสนเทศ ICT	0	9
8	นายกกองคลัง -	0	9
9	นายกกองคลัง นามสกุล	0	9
10	ผู้ดูแลระบบ แอดมิน	0	9
11	ฝ่ายบริหารทั่วไป	0	2
12	รศ.ศนท 2 (นางดารศรี กิตติโยภาส)	0	3
13	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	7	5
14	สารบรรณกลาง	1	0
15	สำนักงานเลขานุการกรม	88	20

ออกรายงาน

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนเลขรับ – ส่งหนังสือ