คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Version 2.37.16

(อัปเดตล่าสุดเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2568)

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

บทที่ 1 การเข้าถึงแฟ้มทะเบียน 4
1.1 ปีปฏิทินและปีงบประมาณ 4
1.2 ประเภทแฟ้มทะเบียน 5
1.3 สิทธิ์ในแฟ้มทะเบียน 6
สิทธิ์จัดการเอกสารได้ 6
สิทธิ์อ่านอย่างเดียว 6
บทที่ 2 การออกเลข การส่งเอกสาร และการลงรับเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก 7
2.1 การออกเลข 7
2.2 การส่งต่อเอกสาร 21
2.3 การรับเอกสารภายใน 25
การปฏิเสธการรับ (ฝั่งผู้ปฏิเสธ/ปลายทาง) 28
การปฏิเสธการรับ (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นทาง) 29
การตีกลับฝั่ง (ผู้ตีกลับ/ปลายทาง) 31
การตีกลับ (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นทาง) 33
การส่งคืนเอกสาร (ฝั่งผู้รับ/ปลายทาง) 34
การส่งคืนเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นเรื่อง/ต้นทาง) 37
การลงรับภายในซ้ำ 39
2.4 การรับเอกสารภายนอก 40
การลงรับหนังสือภายนอกซ้ำ 43
การลงรับเอกสารภายนอกพร้อมกันหลายเลข 44
2.5 การออกเลขภายนอก 46
การส่งอีเมล 49
การส่งไปรษณีย์ 51
2.6 การออกเลขหนังสือประเภทอื่นๆ 52
บทที่ 3 อธิบายการใช้งานปุ่มและฟังก์ชันในหน้ารายละเอียดเอกสาร 55
3.1 ปิดงาน 55

3.2 คัดลอกเอกสาร 57
3.3 ผูกเอกสาร 58
3.4 ยกเลิกเอกสาร 62
3.5 ลบเอกสาร 64
3.6 ปักหมุด 65
3.7 ผังทางเดินเอกสาร 67
3.8 แก้ไขรายละเอียดเอกสาร 69
3.9 กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ 71
3.10 การปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร 73
3.11 แท็บด์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง 74
การดำเนินการ 74
พิจารณาเอกสาร 74
ผู้รับผิดชอบ 75
บันทึกงาน 75
บทที่ 4 ฟังก์ชันอื่นๆ 76
4.1 สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข 76
4.2 จองเลข 79
4.3 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร 82
4.4 จัดการสิทธิ์ 87
4.5 ออกรายงาน 88
4.6 การติดตามเอกสาร 92
4.7 การเชื่อม E-mail 93
4.8 การคัดลอกไฟล์เอกสารไปยังต้นเรื่อง 97
4.9 การจัดการลำดับและการตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน 99
การจัดลำดับแฟ้มทะเบียน 99
การตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน 100
บทที่ 5 รูปแบบของเอกสาร 101
5.1 รูปแบบเล่มทะเบียน 101
การแนบไฟล์และการแสกนไฟล์ 101
พิจารณาเอกสาร 107

5.2 รูปแบบแฟ้มไฟล์ 114
บทบาทผู้เสนอพิจารณา 114
การเพิ่มตำแหน่งเซ็นทีละหน้า 118
การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า 119
กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม 122
บทบาทผู้ลงนาม 125
บทบาทผู้เสนอพิจารณา 129
เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ 131
ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน 131
ประวัติการดำเนินการเอกสาร 132
การส่งไฟล์เพิ่มเติม 133
การขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง 139
สร้างไฟล์ PDF จากระบบ 142
บทที่ 6 การใช้งาน dConnect 144
6.1 การส่งหนังสือ 144
6.2 การรับหนังสือ 148
สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้รับ) 150
สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง) 151

บทที่ 1 การเข้าถึงแฟ้มทะเบียน

1.1 ปีปฏิทินและปีงบประมาณ

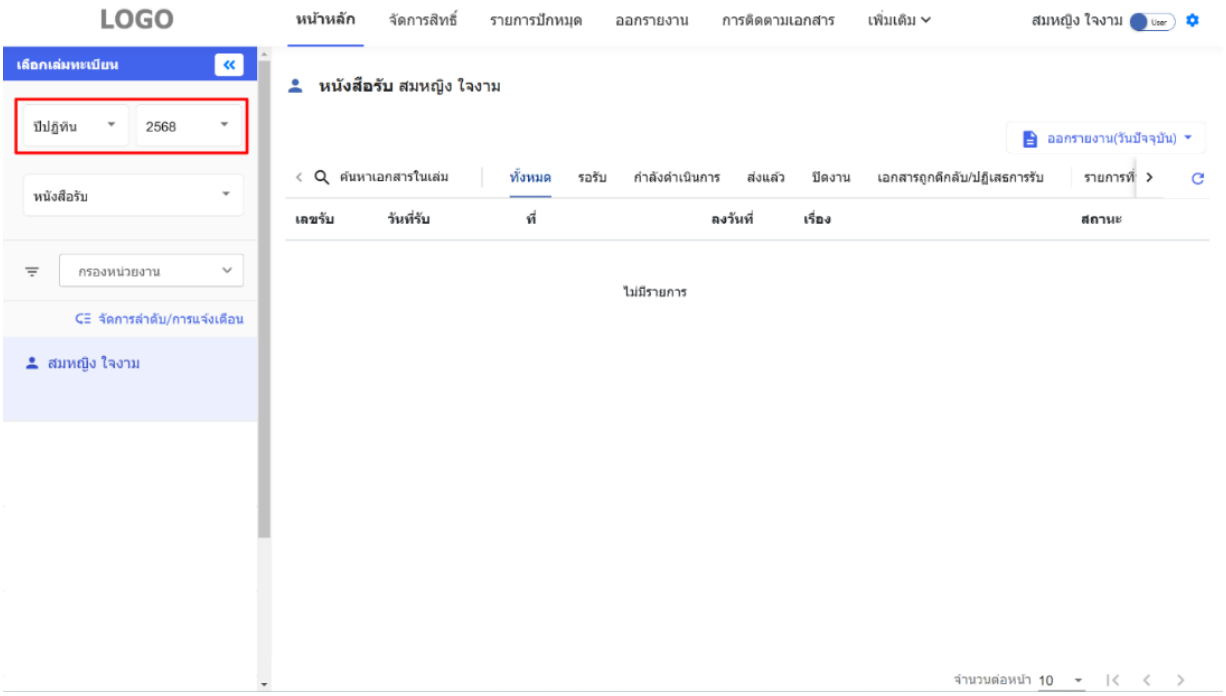
เป็นการกรองเอกสารของแต่ละปีตามรูปแบบที่เลือก

- ปีปฏิทิน รวมเอกสารตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของปีที่เลือก

  เช่น ปีปฏิทิน 2568 คือ 1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568

- ปีงบประมาณ รวมเอกสารตั้งแต่ 1 ตุลาคม (ของปีที่ผ่านมา) ถึง 30 กันยายน (ของปีที่เลือก)

  เช่น ปีงบประมาณ 2568 คือ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568



1.2 ประเภทแฟ้มทะเบียน

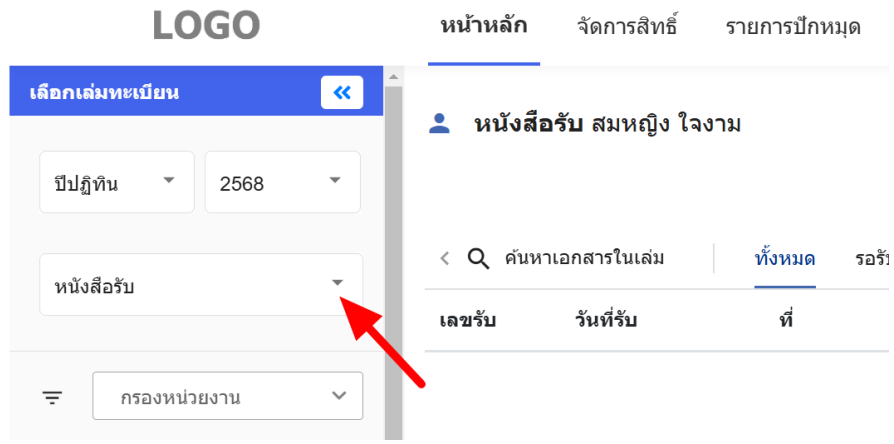
หนังสือรับ ใช้สำหรับลงรับหนังสือเพื่อเอาเลขทะเบียนและส่งต่อเอกสาร

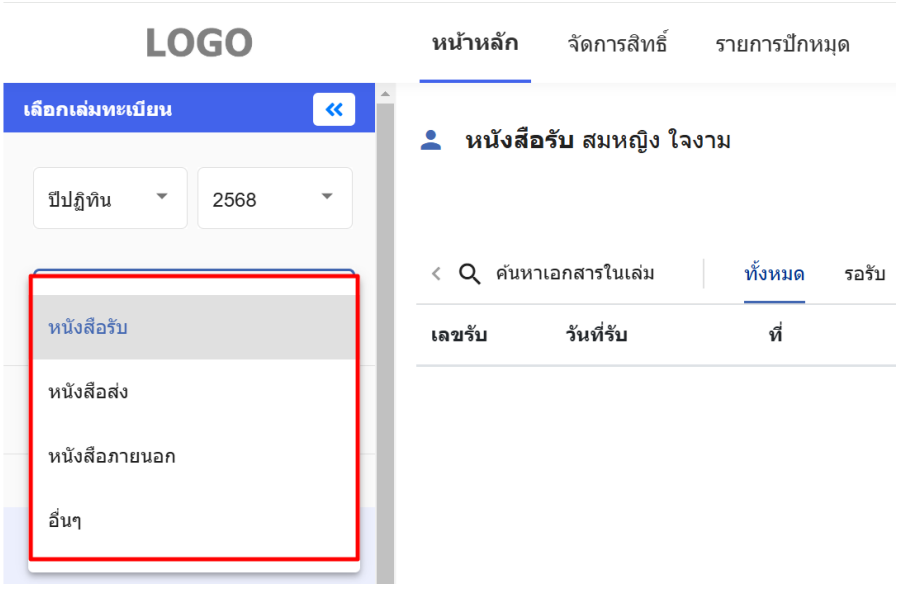
หนังสือส่ง ใช้สำหรับออกเลขที่หนังสือภายในและส่งต่อเอกสาร

หนังสือภายนอก ใช้สำหรับออกเลขที่หนังสือภายนอกและส่งต่อเอกสารไปภายนอก เช่น ส่งอีเมล ส่งไปรษณีย์ (ไม่สามารถส่งต่อภายในได้)

อื่นๆ ใช้สำหรับออกเลขเท่านั้น ไม่สามารถส่งต่อได้ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

หมายเหตุ ชื่อประเภทแฟ้มทะเบียนอาจจะไม่เหมือนกับในคู่มือนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่านว่าจะใช้คำว่าอะไร ตัวอย่างเช่น “หนังสือรับ” อาจจะเป็น “หนังสือเข้า” หรือ “หนังสือส่ง” อาจจะเป็น “หนังสือออก”

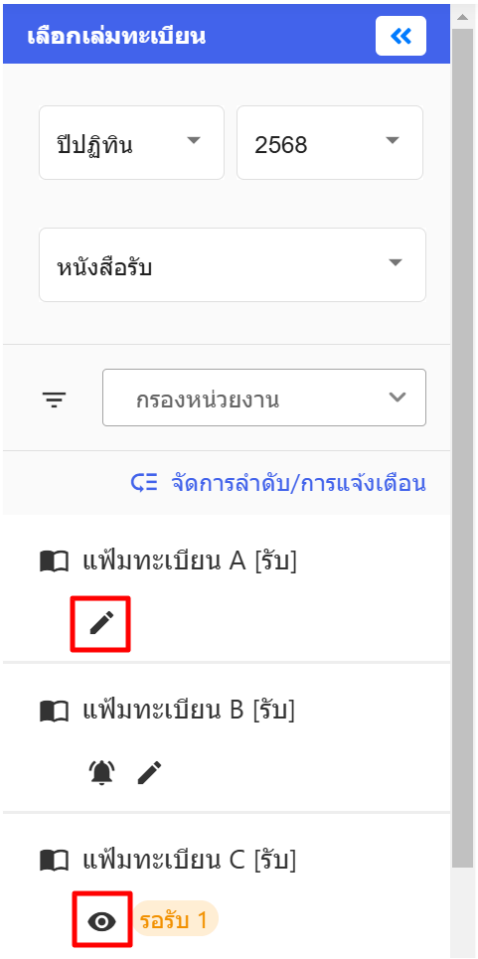




1.3 สิทธิ์ในแฟ้มทะเบียน

- **สิทธิ์จัดการเอกสารได้** (สัญลักษณ์ ✎) = สามารถดำเนินการต่างๆกับเอกสารได้ เช่น ออกเลข ส่งต่อ ลงรับ เป็นต้น

- **สิทธิ์อ่านอย่างเดียว** (สัญลักษณ์ 👁) = สามารถดูเอกสารและดาวน์โหลดไฟล์เท่านั้น

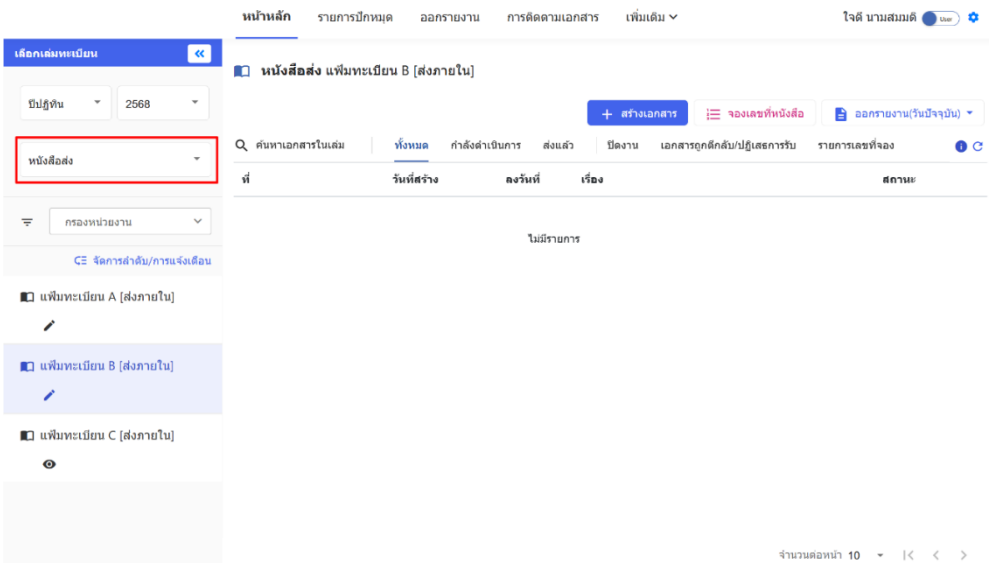


บทที่ 2 การออกเลข การส่งเอกสาร และการลงรับเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก

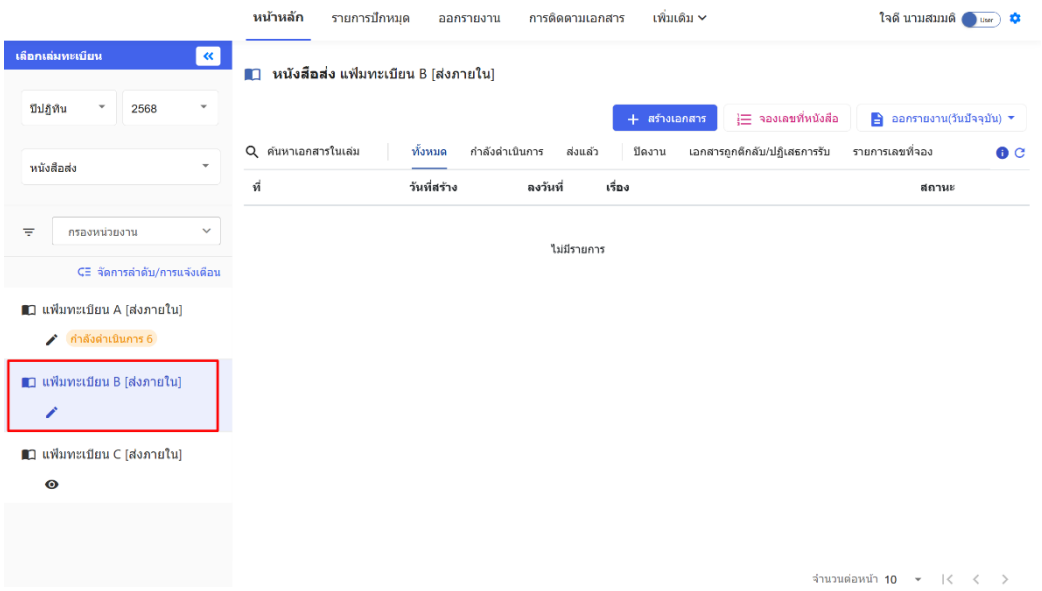
2.1 การออกเลข

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียนหนังสือส่ง

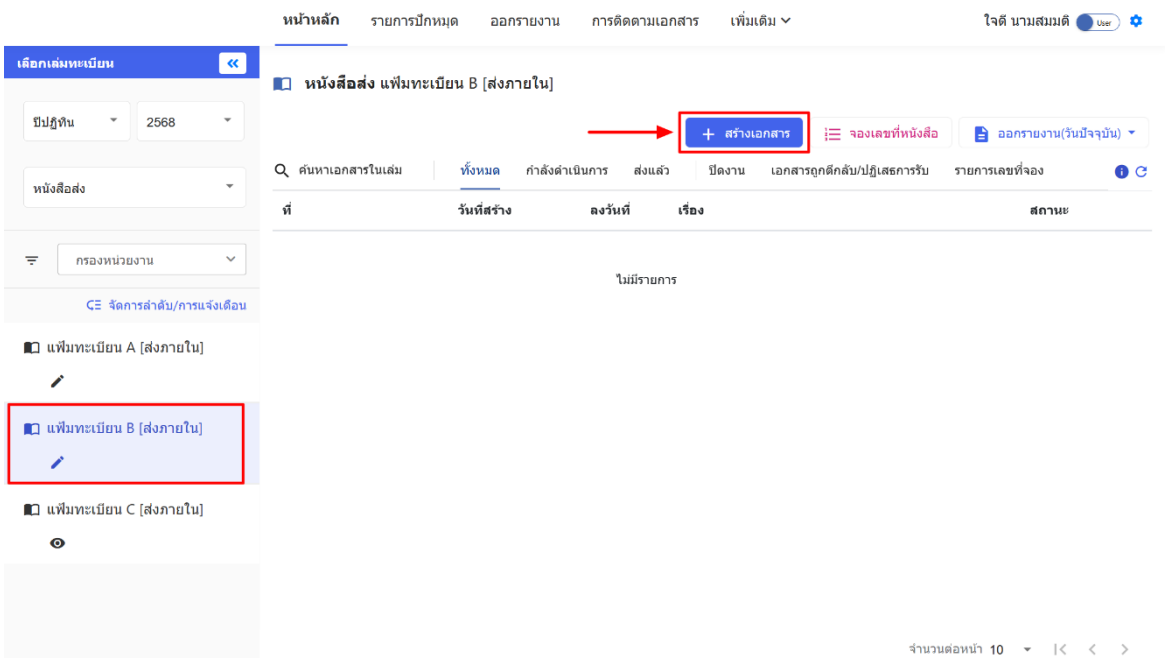
หมายเหตุ ประเภทหนังสือของหน่วยงานท่านอาจจะใช้คำว่า หนังสือภายใน หนังสือส่งภายใน หนังสือภายนอก



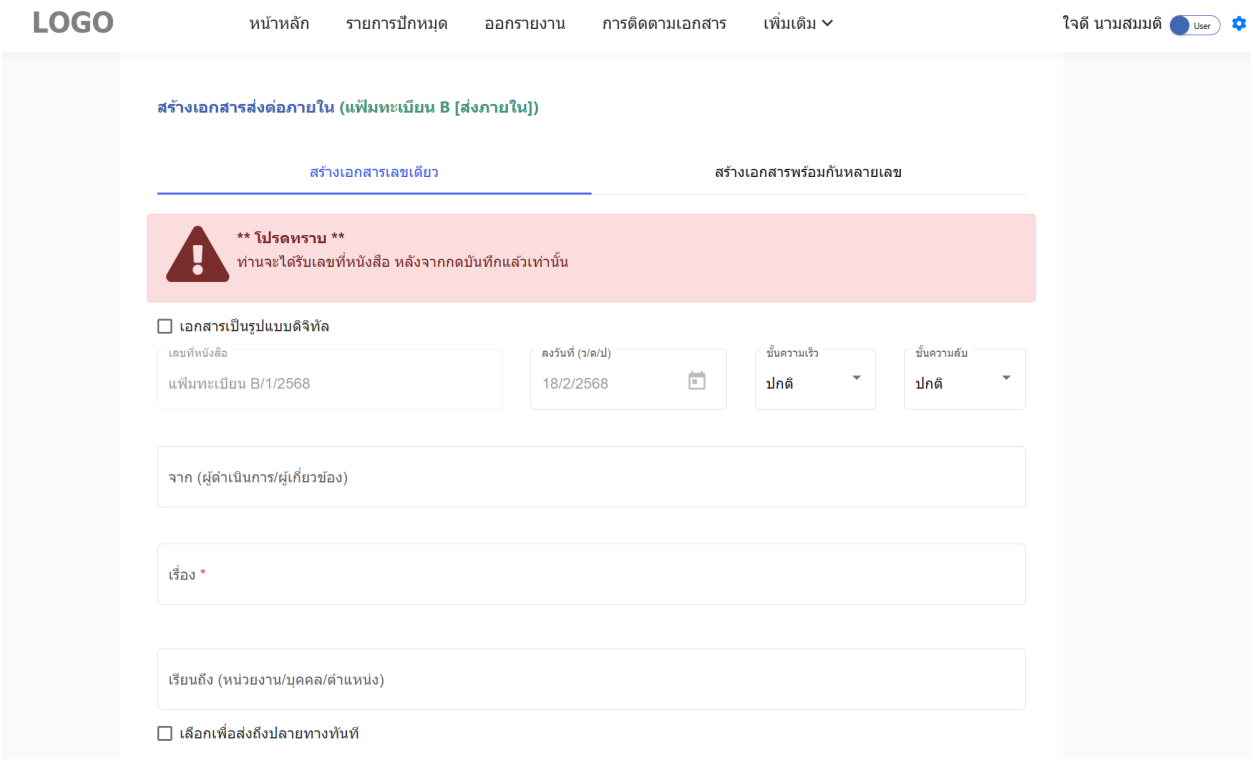
ขั้นตอนที่ 2 เลือกแฟ้มทะเบียนของสำนัก กอง กลุ่ม/ฝ่าย (ระบบจะแสดงเฉพาะแฟ้มทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์) หากสิทธิ์ไม่ครบสามารถแจ้งแอดมินของหน่วยงานเพิ่มสิทธิ์เพิ่มเติมได้



<u>ขั้นตอนที่ 3</u> คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

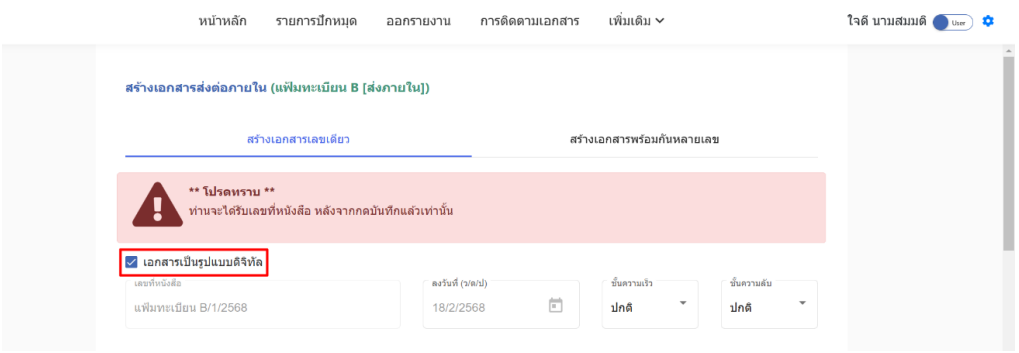


หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลต่างๆ (ระบบไม่ได้บังคับให้กรอกทุกช่อง)

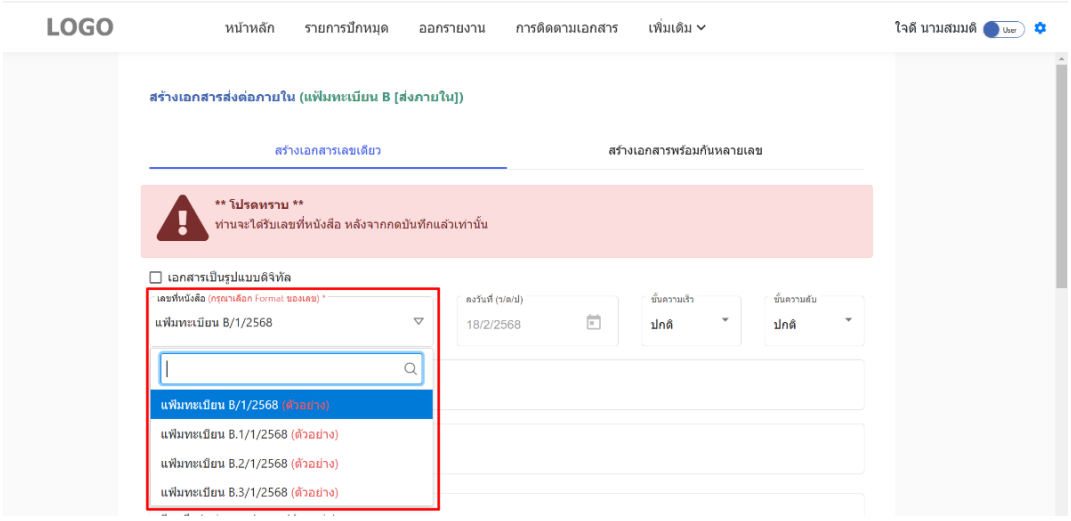


ติ๊กเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

คือ การสแกนแนบไฟล์ .pdf เข้าไปในระบบเพื่อส่งต่อ หากไม่ติ๊กหมายถึงจะส่งหนังสือเป็นกระดาษ

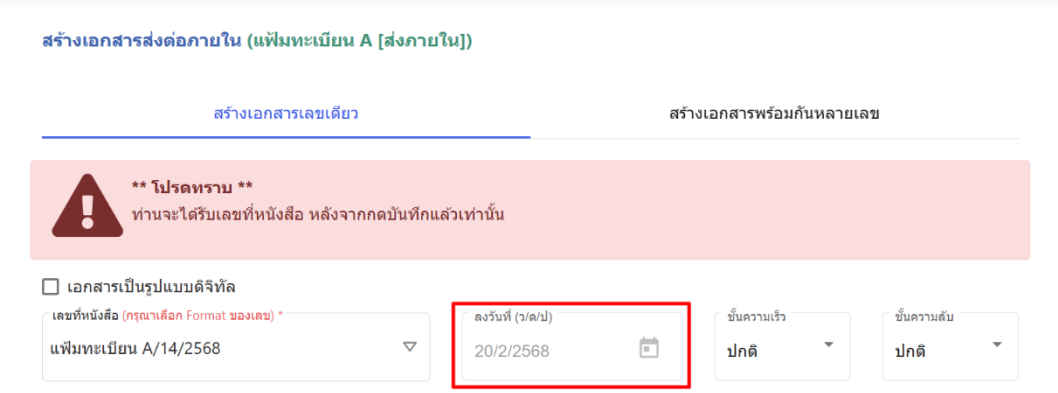


ช่องเลขที่หนังสือจะเป็นเลขที่ระบบรันให้อัตโนมัติ ไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือส่วนกลางที่มีสิทธิ์แอดมินระบบจะเป็นผู้กำหนดไว้ให้ โดยสามารถเพิ่มรูปแบบเลขที่หนังสือได้มากกว่า 1 รูปแบบ



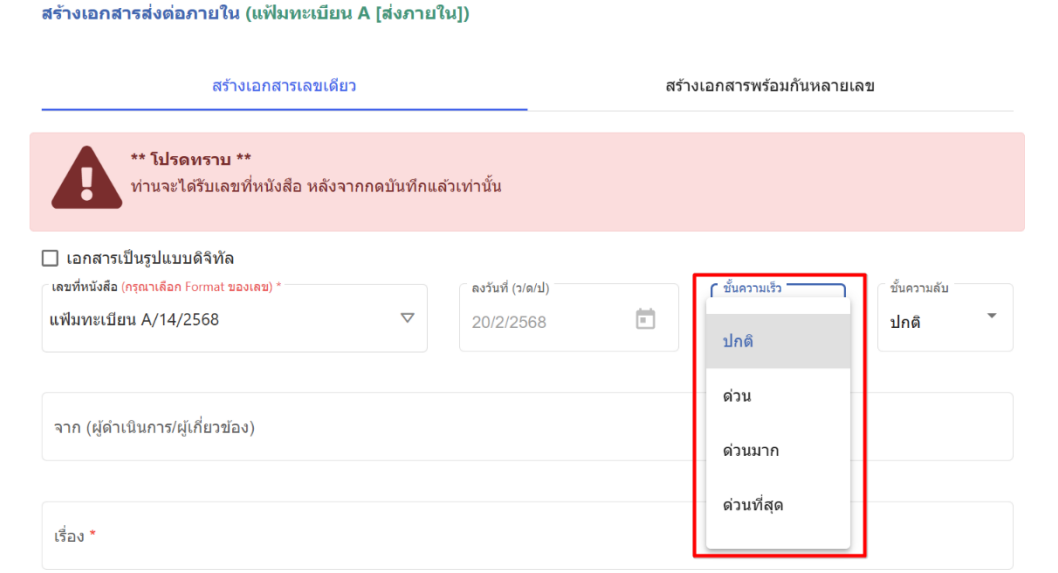
ลงวันที่

วันที่ออกเลข (ระบบล็อกวันที่ในการออกเลข)



ชั้นความเร็ว

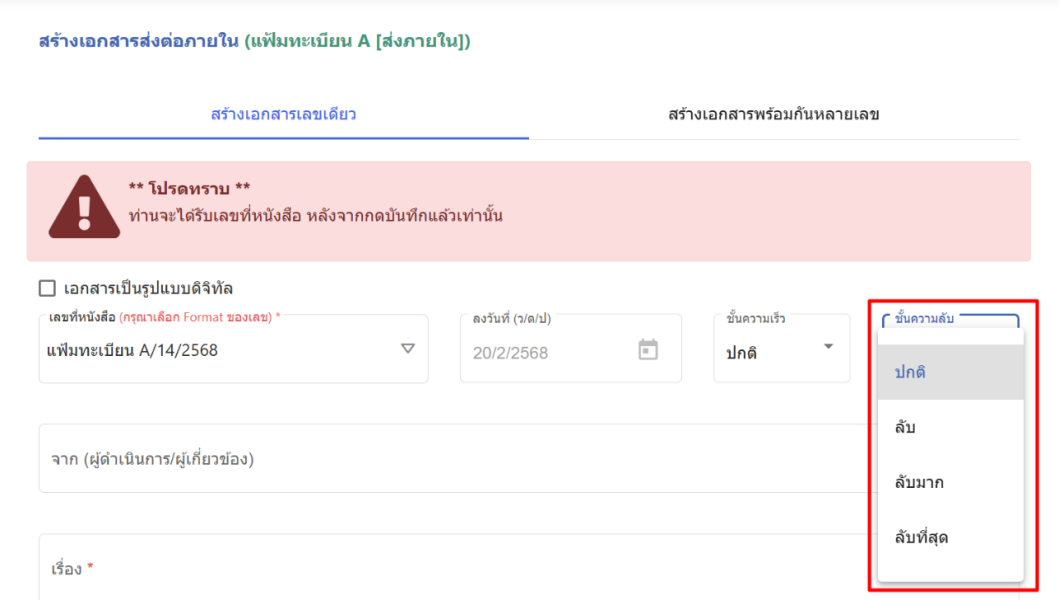
จะมีให้เลือกดังนี้ คือ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด



ชั้นความลับ

จะมีให้เลือกดังนี้ คือ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

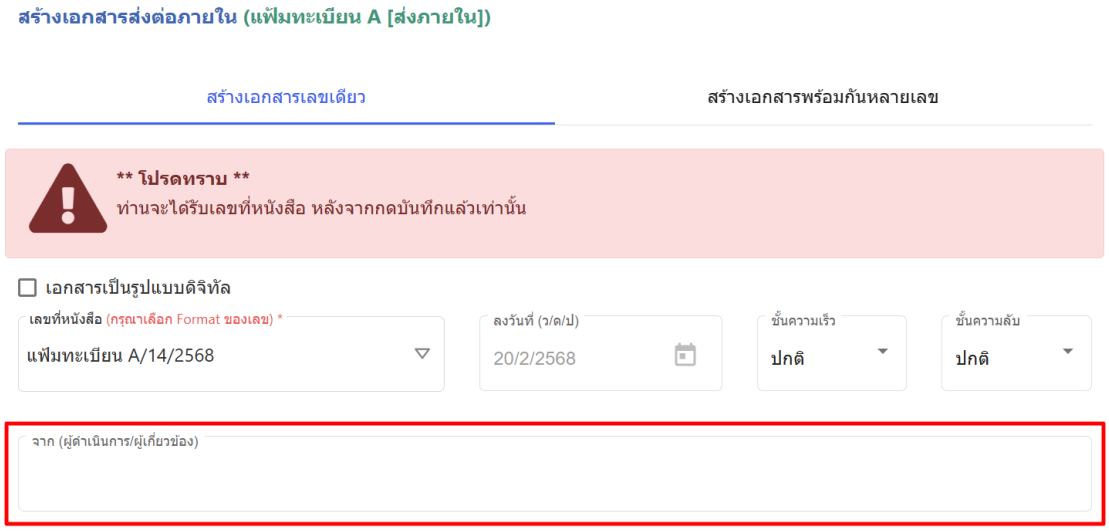
หมายเหตุ ผู้ที่จะสามารถออกเลขที่มีชั้นความลับได้จะต้องมีสิทธิ์เป็นนายทะเบียนลับของแฟ้ม



ทะเบียนนั้น

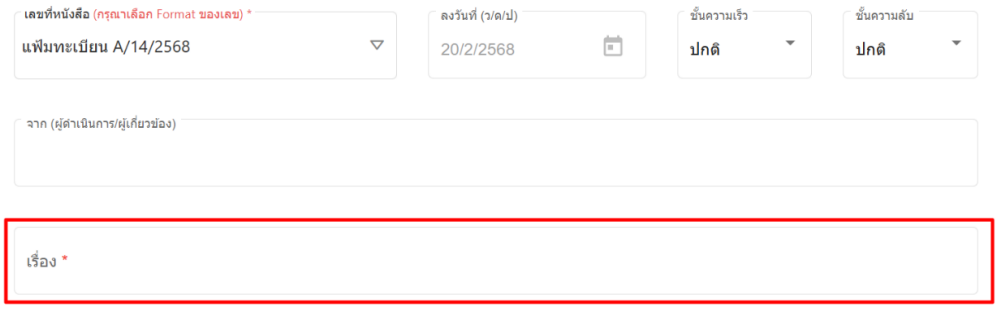
จาก

ใช้ระบุชื่อสำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย ส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่องที่ออกเลขหนังสือ



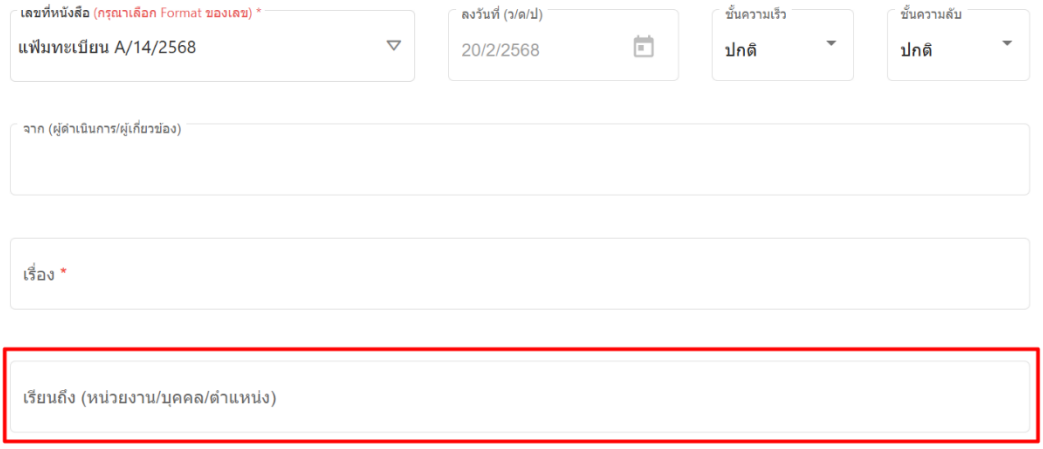
เรื่อง

ใช้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ (จำเป็นต้องระบุ)



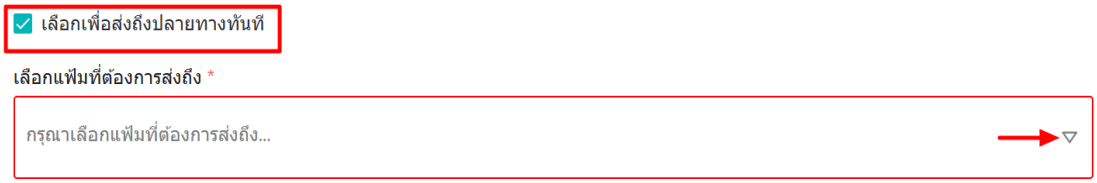
เรียนถึง

ใช้ระบุชื่อสำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย หรือชื่อบุคคลปลายทางที่ต้องการส่งเรื่องถึง



เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

ติ๊กในช่องและเลือกแฟ้มทะเบียนรับปลายทางที่ต้องการส่งถึงทันที (สามารถเลือกได้สูงสุด 1 แฟ้มทะเบียน) หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ส่ง” ที่เมนูด้านล่างสุด



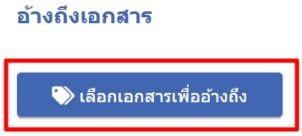
อ้างถึง

ใช้ระบุข้อความหรือเรื่องที่ต้องการอ้างถึง

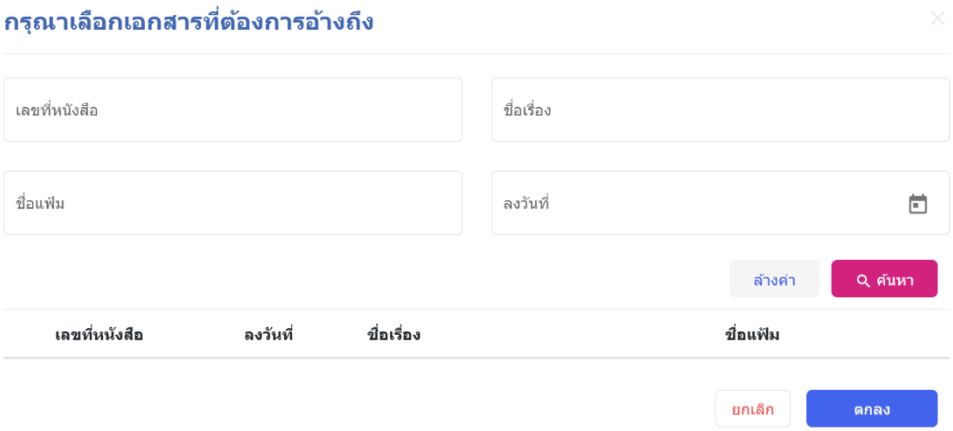


เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง

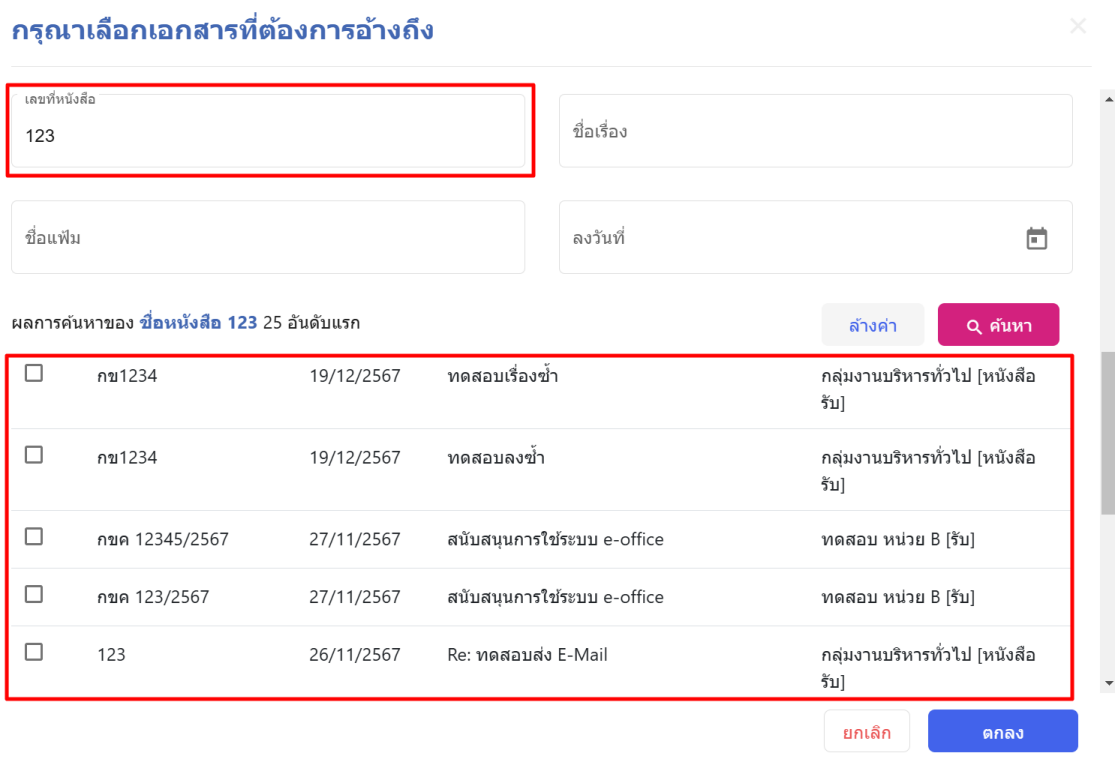
ใช้เลือกเอกสารที่มีในระบบเพื่ออ้างถึงหนังสือเรื่องนั้นๆ โดยคลิกที่ “เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง”



หลังจากนั้นจะมีช่องให้ระบุข้อมูลเพื่อใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการอ้างถึง โดยประกอบไปด้วย เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อแฟ้ม และลงวันที่ หลังจากนั้นคลิก “ค้นหา”

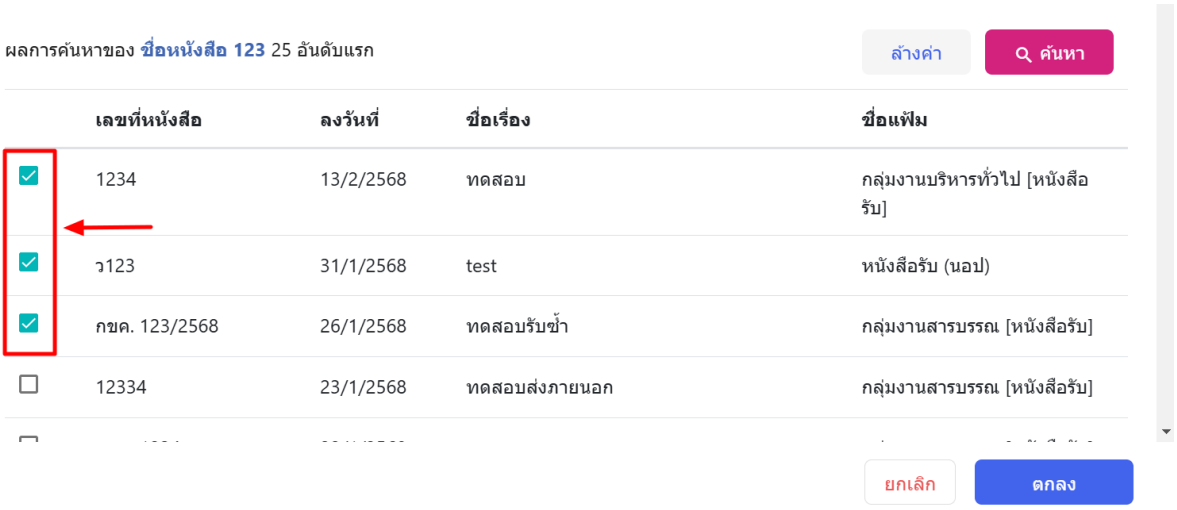


เมื่อระบุข้อมูลแล้วคลิกค้นหา ระบบจะแสดงผลรายการหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

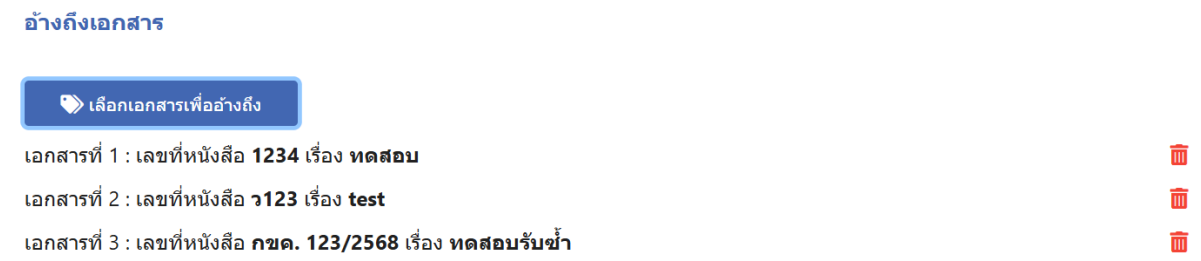


หลังจากระบบแสดงผลการค้นหาทั้งหมดแล้ว สามารถติ๊กในช่องของรายการหนังสือที่ต้องการเพื่อที่จะอ้างถึงแล้วคลิก “ตกลง”

หมายเหตุ สามารถอ้างถึงได้มากกว่า 1 เรื่อง



หากดำเนินการอ้างถึงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงในหน้ารายละเอียดเอกสารดังรูป



สิ่งที่ส่งมาด้วย

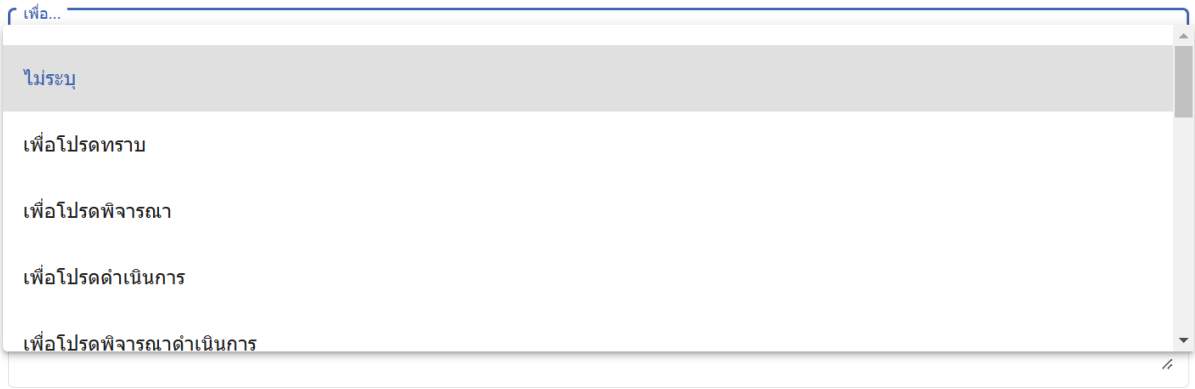
ใช้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่จะส่งไปด้วยพร้อมกับหนังสือ



เพื่อ

ใช้เลือกข้อความ “เพื่อ” ของหนังสือที่จะออกเลข

หมายเหตุ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มเพื่อที่ใช้สำหรับกรณีอื่นๆได้



ผู้ลงนาม

ชื่อผู้ที่ลงนามในเอกสารฉบับนั้น

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

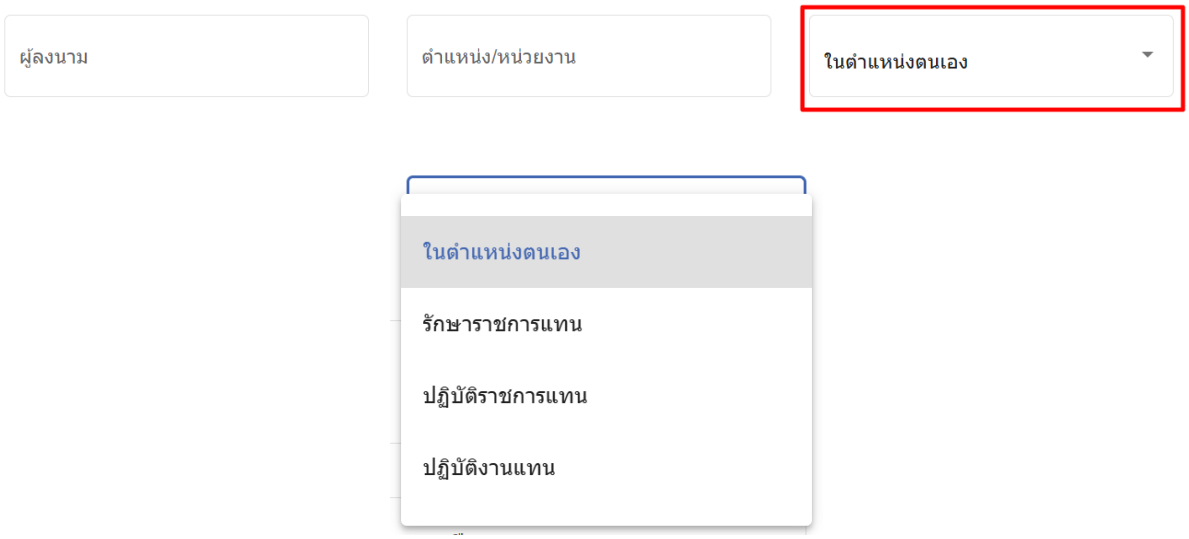
ตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนาม



ระบุประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่งของผู้ลงนามจะมีให้เลือก เช่น รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติงานแทน เป็นต้น

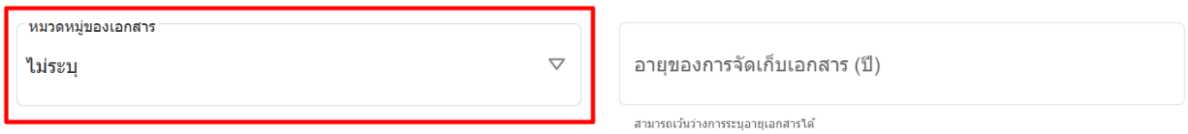
หมายเหตุ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มตำแหน่งที่ใช้สำหรับกรณีอื่นๆได้

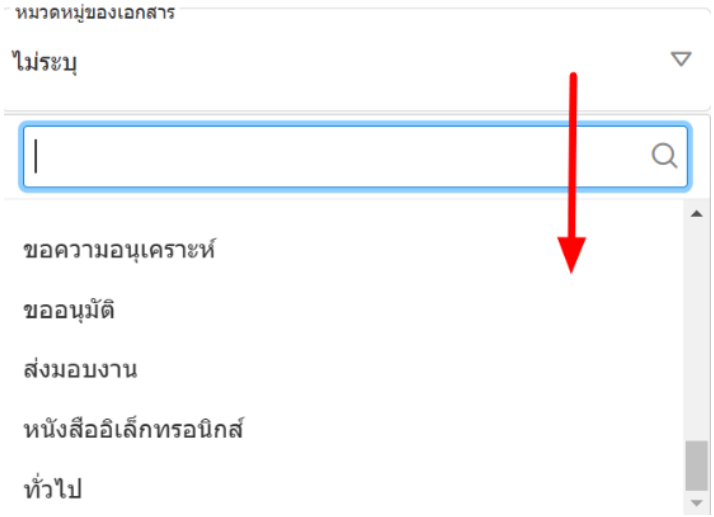


หมวดหมู่เอกสาร

สามารถเลือกหมวดหมู่ของเอกสารที่จะออกเลขได้

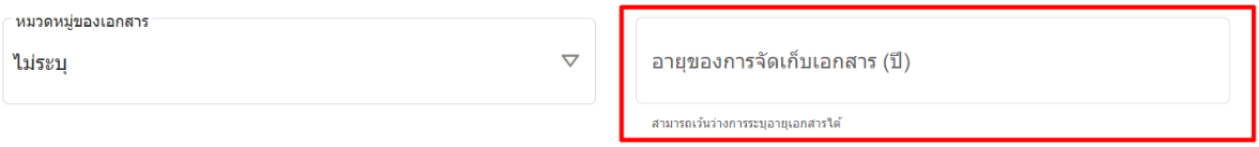
หมายเหตุ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มหมวดหมู่ที่ใช้สำหรับกรณีอื่นๆได้





อายุการจัดเก็บเอกสาร

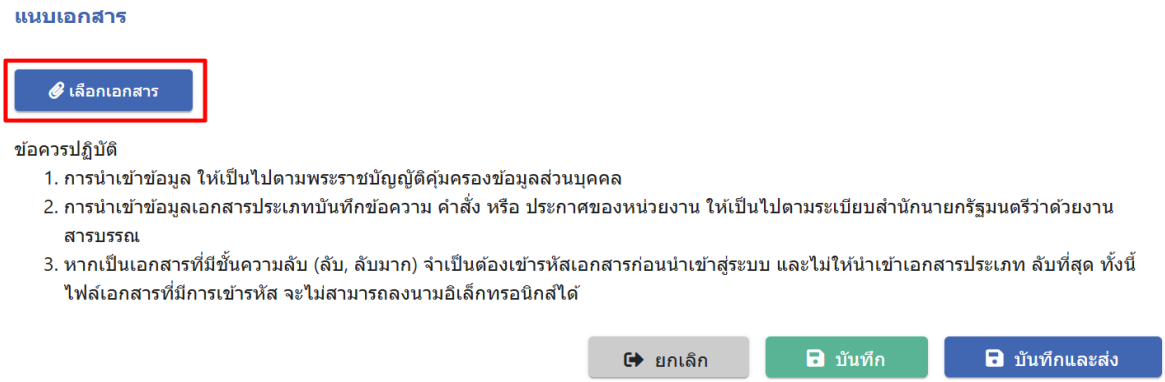
ใช้สำหรับระบุอายุการจัดเก็บเอกสารหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อครบอายุการจัดเก็บ)



การแนบไฟล์เอกสาร

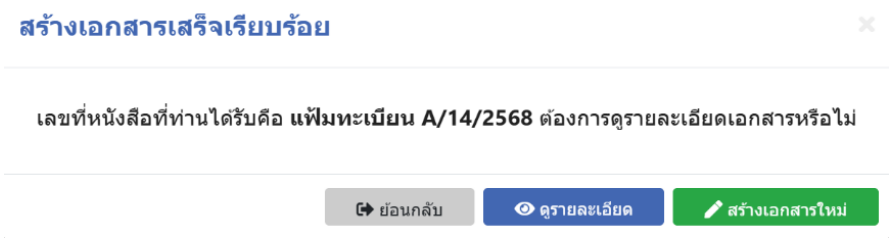
ใช้สำหรับแนบไฟล์บันทึกและไฟล์แนบ (ไฟล์ประกอบ) แนะนำขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 100 MB/ไฟล์

หมายเหตุ รองรับการแนบไฟล์ได้ทุกนามสกุล แต่สามารถเปิดดูไฟล์ผ่านหน้าระบบได้เฉพาะ .pdf เนื่องจากระบบใช้โปรแกรม adobe ในการแสดงผลเอกสาร จึงสามารถเปิดได้เฉพาะไฟล์ .pdf ไฟล์นามสกุลอื่นต้องดาวน์โหลดไปเปิดจากโปรแกรมที่ใช้อ่านไฟล์ประเภทนั้นๆ จากนอกระบบ

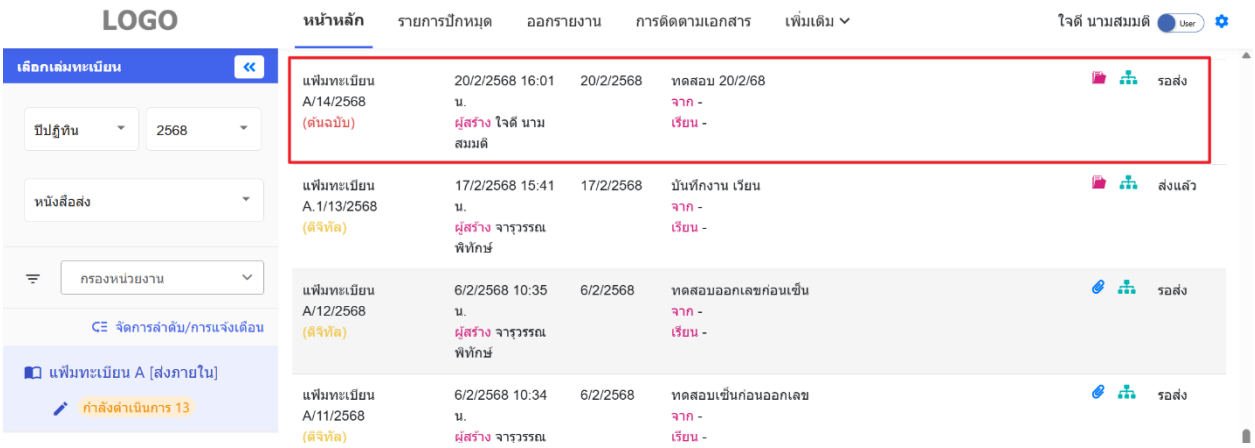


เมื่อดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่มจะแสดงผลดังนี้

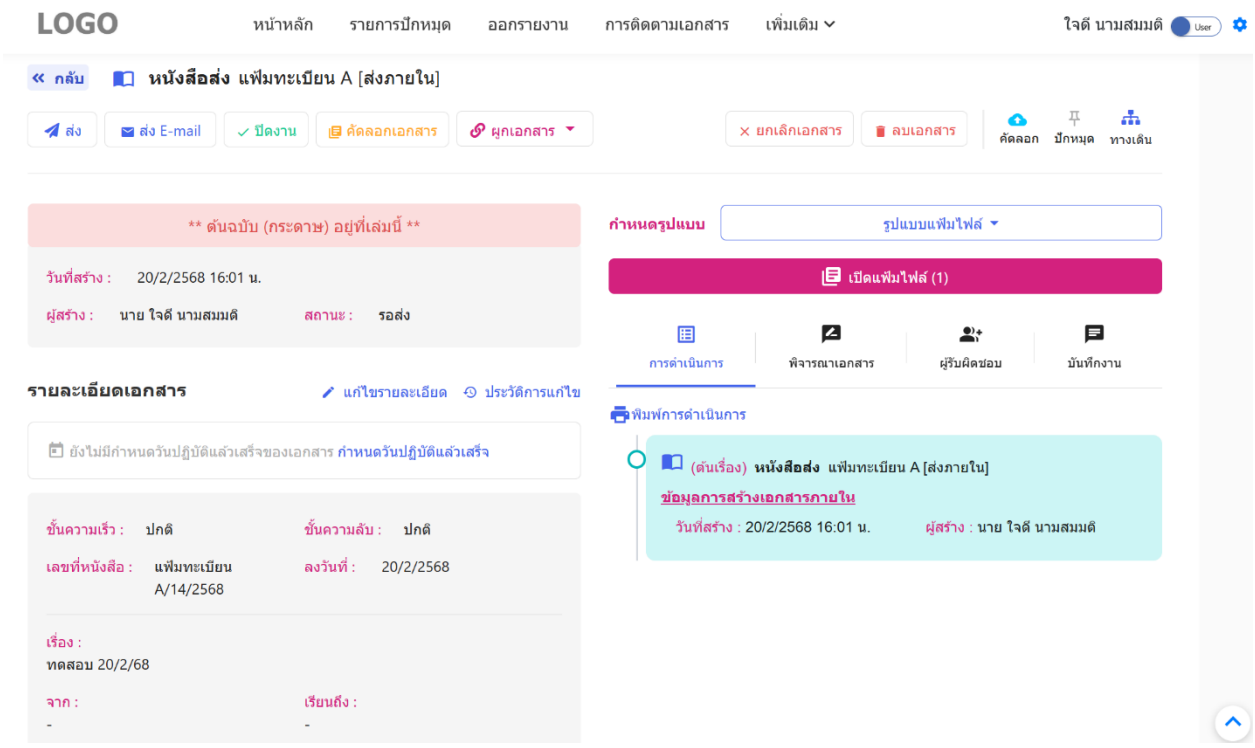
- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการออกเลขเสร็จสิ้นแต่ยังไม่ส่งต่อ หลังจากบันทึกแล้วระบบจะแสดงดังรูป



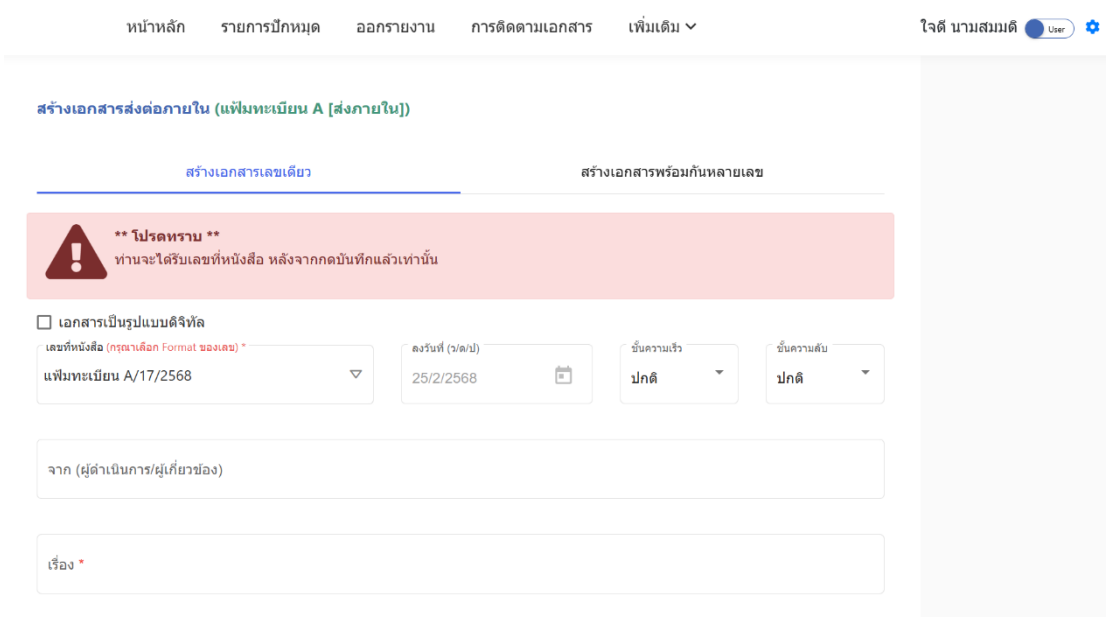
คลิกปุ่มย้อนกลับจะกลับไปที่หน้าหลัก



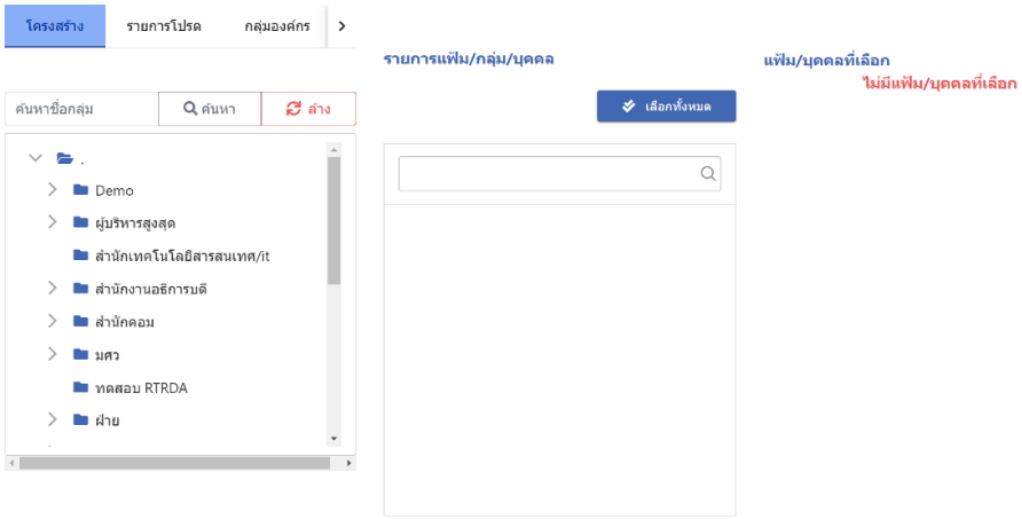
คลิกปุ่มดูรายละเอียดจะแสดงหน้ารายละเอียดเอกสารที่ออกเลขล่าสุด



คลิกปุ่มสร้างเอกสารใหม่จะกลับไปที่หน้ากรอกรายละเอียดเพื่อออกเลขเรื่องใหม่

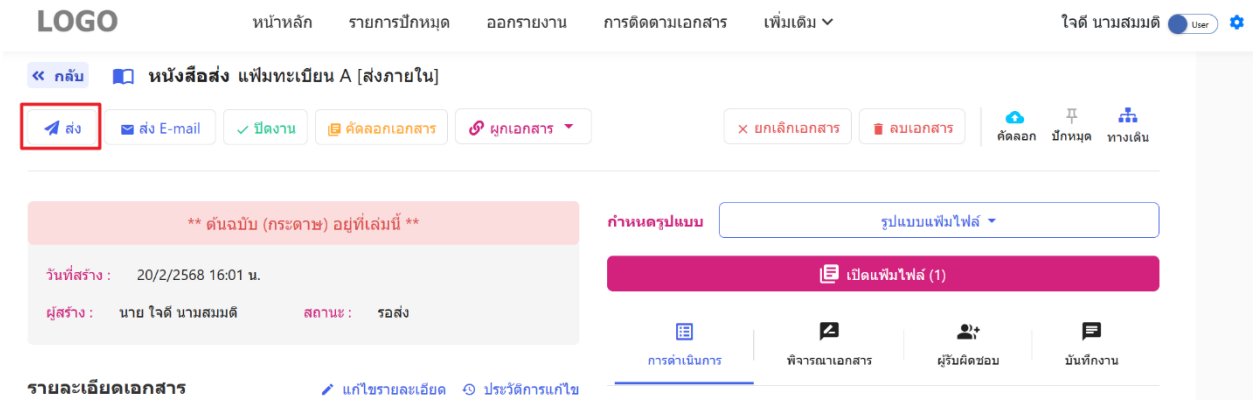


คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ



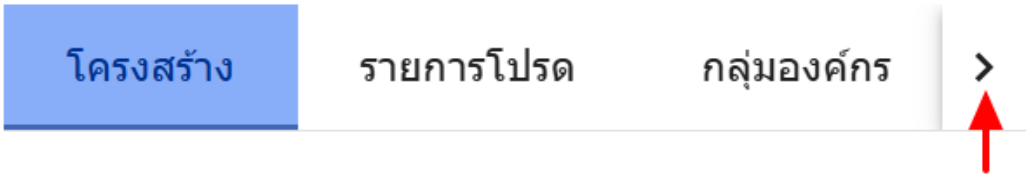
2.2 การส่งต่อเอกสาร

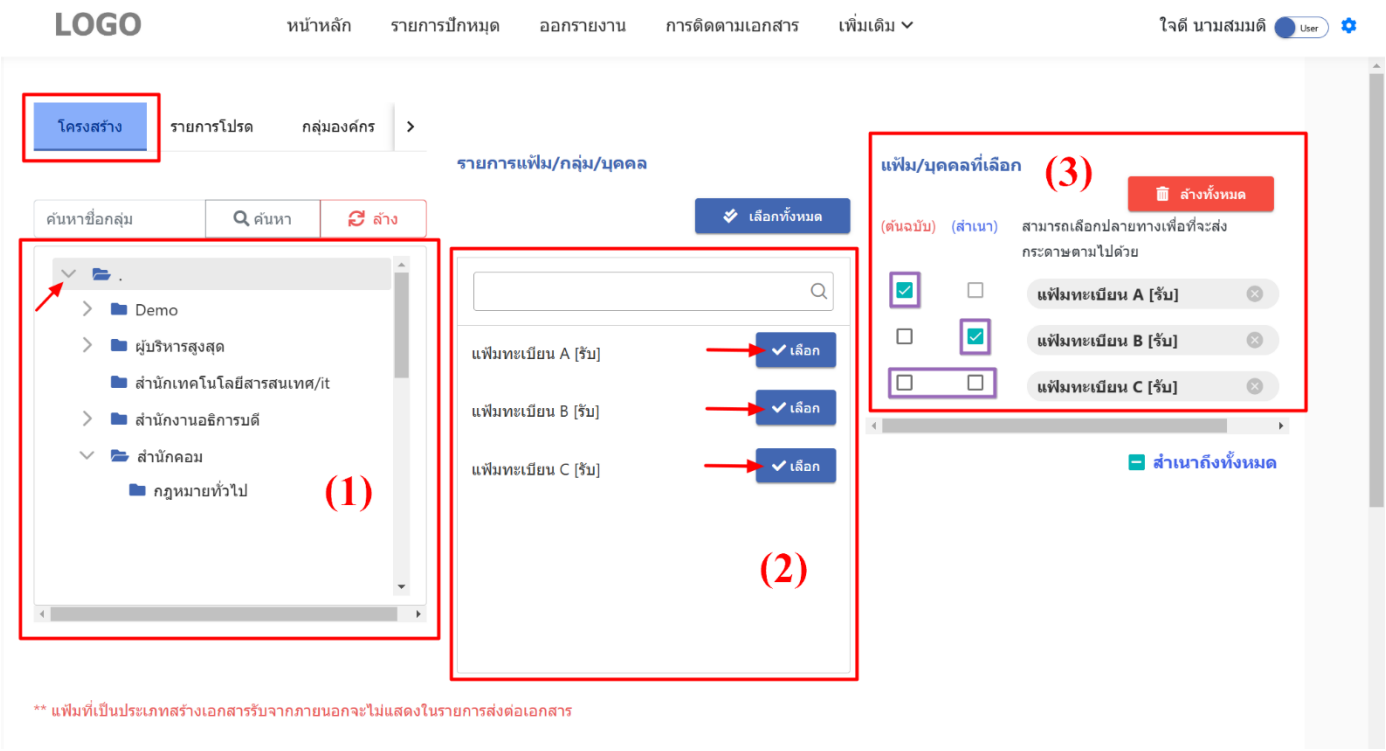
ขั้นตอนที่ 1 เมื่อต้องการส่งต่อหนังสือให้เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งแล้วคลิกปุ่ม “ส่ง”



ขั้นตอนที่ 2 จะเข้าสู่หน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทาง โดยสามารถเลือกค้นหาแฟ้มทะเบียนรับปลายทางจากโครงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร หรือบุคคล

- โครงสร้าง คือ แฟ้มทะเบียนต่างๆอยู่ภายใต้สำนัก กอง กลุ่ม/ฝ่าย ตามโครงสร้างหน่วยงานของท่าน
- รายการโปรด คือ แฟ้มทะเบียนที่ท่านจัดกลุ่มรายการโปรดแฟ้มทะเบียนรับที่ท่านมีการส่งต่อบ่อยๆ
- กลุ่มองค์กร คือ การจัดกลุ่มแฟ้มทะเบียนรับปลายทางไว้ให้จากแอดมินสูงสุด เช่น แฟ้มทะเบียนรับหนังสือเวียนของทั้งหน่วยงาน
- บุคคล คือ แฟ้มทะเบียนรับส่วนตัวของผู้รับปลายทาง





หมายเลข (1) เลือกสำนัก กอง กลุ่ม/ฝ่าย โดยสามารถคลิก > ให้ลูกศรเป็น ∨ เพื่อแตกหน่วยงานย่อยได้

หมายเลข (2) จะแสดงทะเบียนรับของส่วนงานนั้นๆ ให้คลิกปุ่ม “เลือก” ทะเบียนรับที่ต้องการส่งถึง

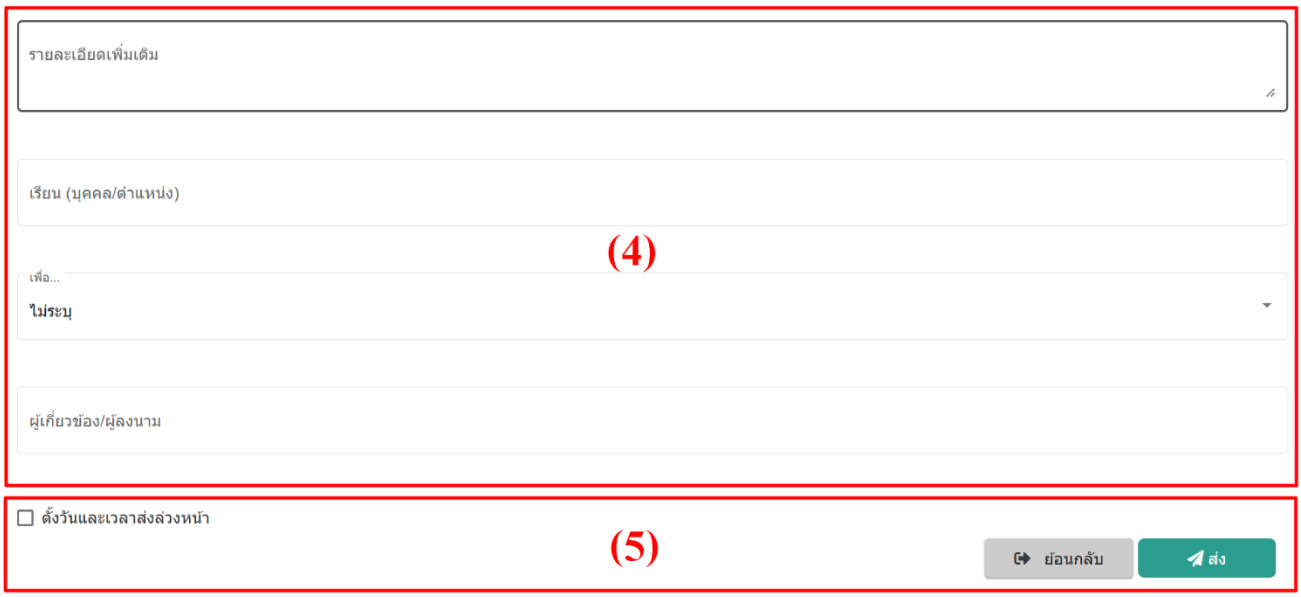
หมายเลข (3) จะแสดงทะเบียนรับที่เลือกเพื่อจะส่งต่อ (ไม่จำกัดจำนวนปลายทางต่อการส่ง 1 ครั้ง)

ติ๊กต้นฉบับ คือ ท่านหรือต้นทางจะส่งหนังสือที่เป็นกระดาษไปให้ปลายทางด้วย (เลือกส่งต้นฉบับได้แค่ปลายทางเดียว)

ติ๊กสำเนา คือ ท่านหรือต้นทางจะส่งหนังสือที่เป็นกระดาษไปให้ปลายทางด้วย (เลือกส่งสำเนาได้มากกว่า 1 ปลายทาง)

ไม่ติ๊กทั้งต้นฉบับและสำเนา คือ จะไม่ส่งหนังสือที่เป็นกระดาษไปให้ปลายทาง

หมายเหตุ หนังสือที่เป็นดิจิทัลจะไม่มีให้เลือกต้นฉบับและสำเนาในขั้นตอนส่งต่อ



หมายเลข (4) สำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือประกอบไปด้วย รายละเอียดเพิ่มเติม เรียนถึงใคร เพื่อ และชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ลงนามของหนังสือเรื่องนี้คือท่านใด (ข้อมูลทั้งหมดในส่วนนี้จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

หมายเลข (5) เมื่อเลือกแฟ้มทะเบียนรับของส่วนงานที่จะส่งถึงครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” หรือคลิก “ย้อนกลับ” หากไม่ต้องการส่งต่อโดยจะกลับไปที่หน้ารายละเอียดเอกสารและแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ท่านคลิกเลือกไว้เพื่อจะส่งต่อก่อนหน้านี้จะหายไปทั้งหมด

การดึงกลับ

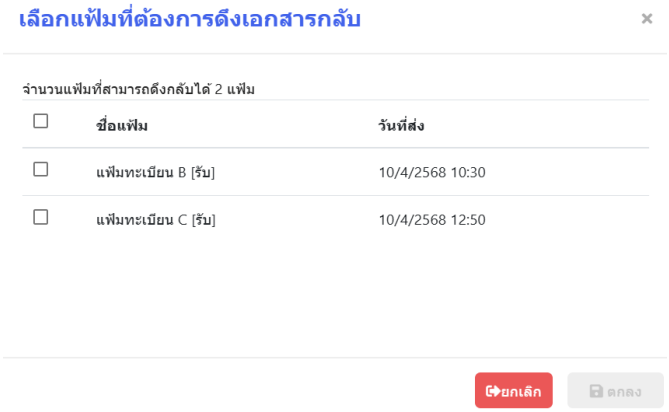
ใช้สำหรับดึงหนังสือที่ส่งต่อไปแล้วกลับคืนมา

หมายเหตุ หากปลายทางลงรับแล้ว ต้นทางจะไม่แสดงปุ่มดึงกลับ

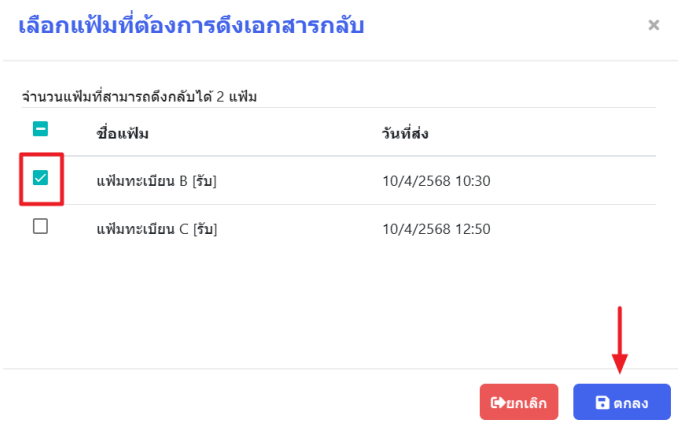


ขั้นตอน

1. คลิกที่ปุ่ม “ดึงกลับ”
2. ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ถูกส่งต่อที่อยู่ในสถานะ “รอรับ”



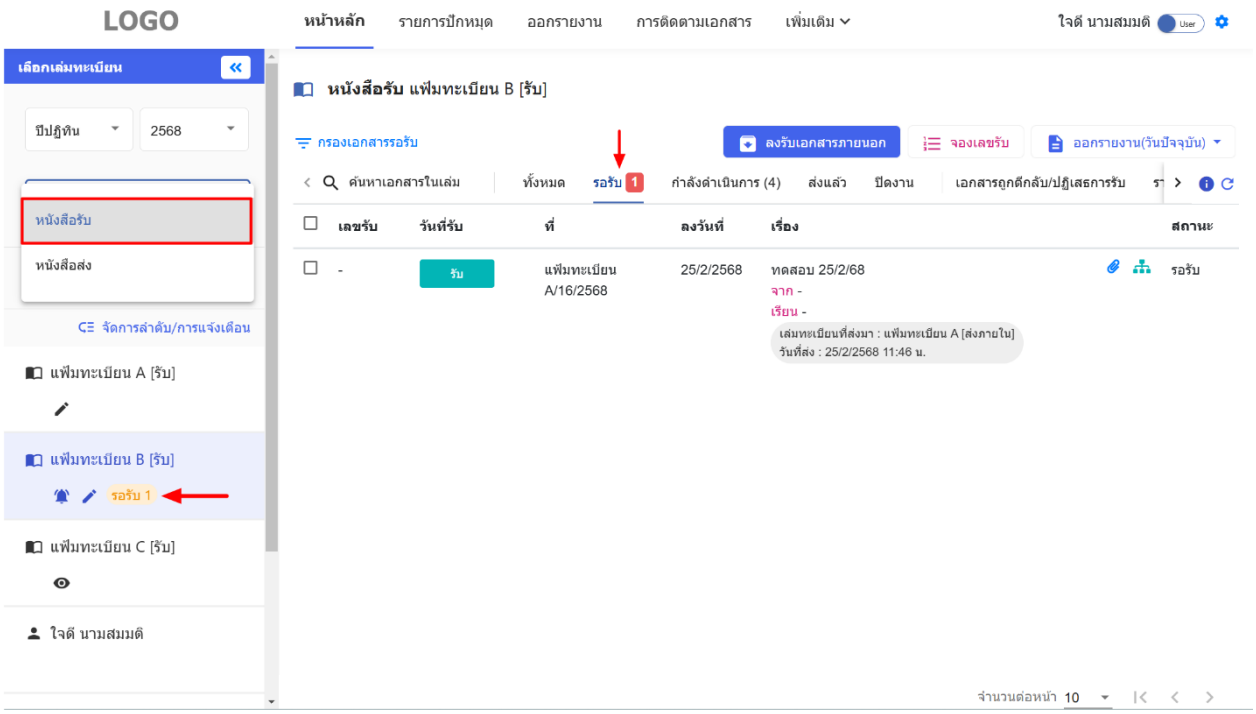
3. ติ๊กในช่องข้างหน้าชื่อแฟ้มทะเบียนที่จะดึงเรื่องกลับแล้วคลิก “ตกลง” เพื่อดึงกลับ หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการดึงกลับ



2.3 การรับเอกสารภายใน

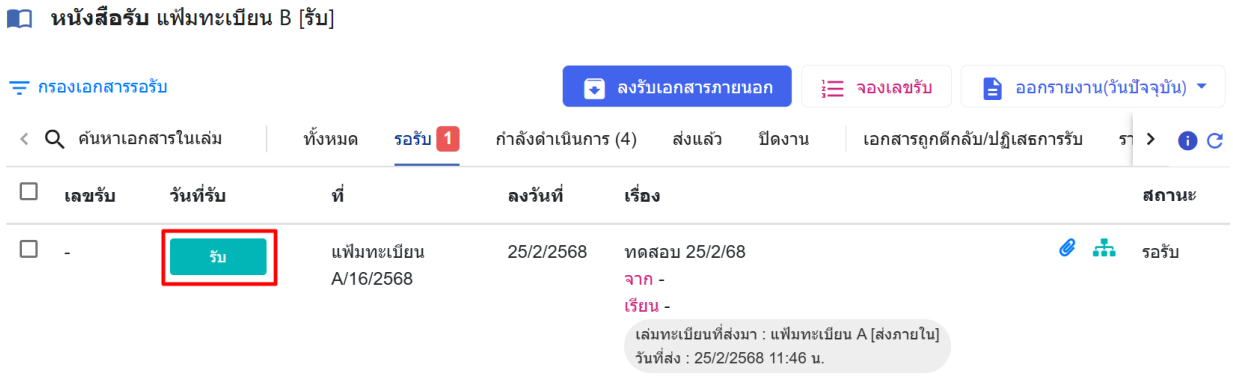
ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียน “หนังสือรับ” หลังจากนั้นเลือกแฟ้มทะเบียนที่มีข้อความว่า รอรับ 1

แล้วไปที่แท็บด์ “รอรับ” จะพบกับรายการหนังสือที่อยู่สถานะรอรับ

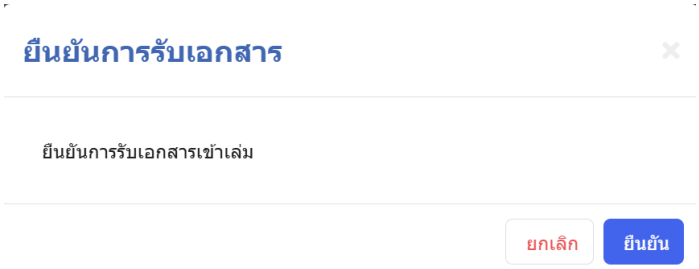


ขั้นตอนที่ 2 สามารถรับภายในได้ 3 วิธีดังนี้

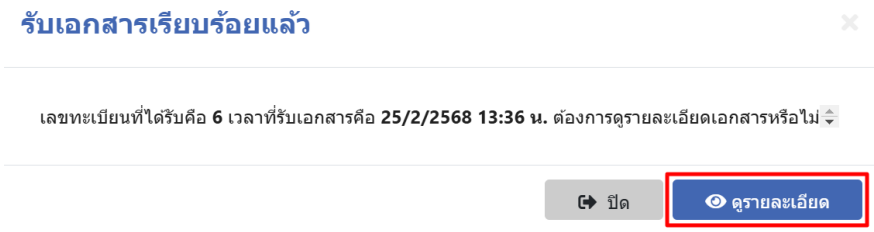
วิธีที่ 1 รับหนังสือได้จากปุ่ม “รับ” ในหน้ารวมรายการเอกสาร



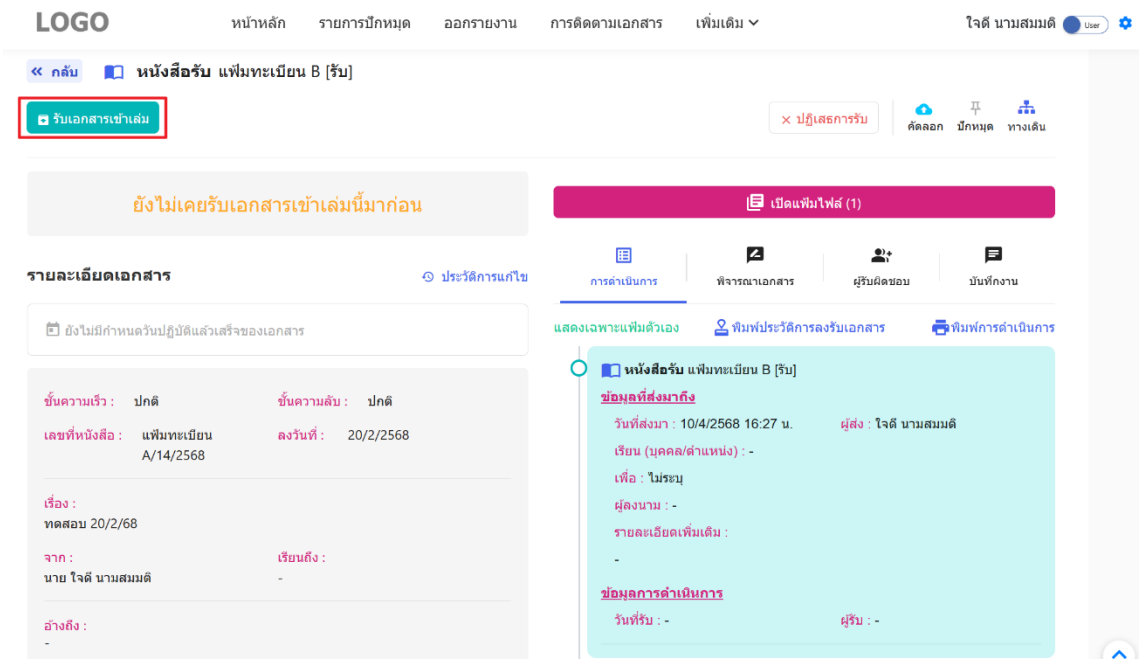
เมื่อคลิกรับแล้วระบบจะให้คลิก “ยืนยัน” เพื่อลงรับหนังสือ หรือ “ยกเลิก” หากไม่ต้องการลงรับ



หลังจากคลิก “ยืนยัน” ระบบจะแสดงเลขทะเบียน (เลขรับ) และวันเวลาที่รับเอกสาร สามารถคลิก “ดูรายละเอียด” เพื่อเข้าไปยังหน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่รับ หรือคลิก “ปิด” เพื่ออยู่หน้าหลักรับเรื่องถัดไป

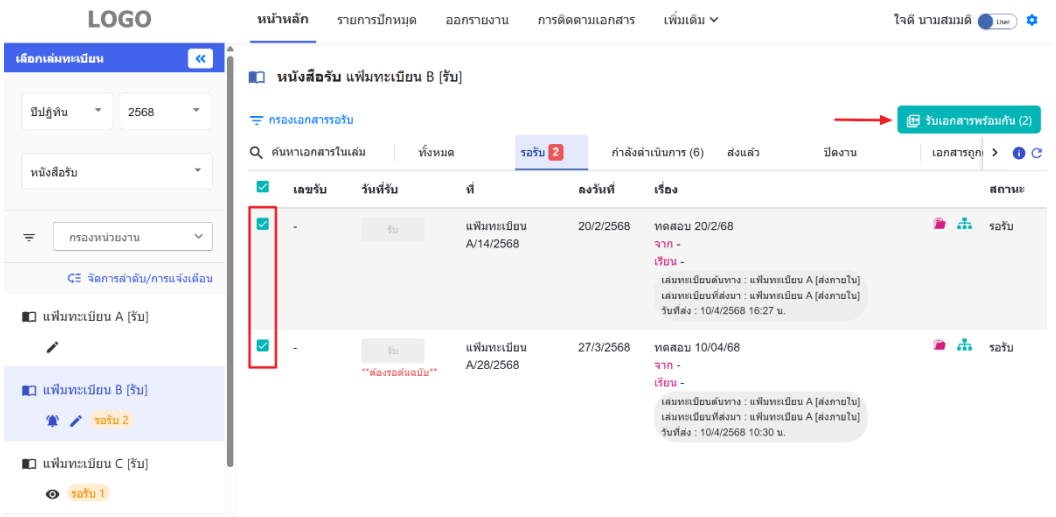


<u>วิธีที่ 2</u> คลิกเข้าไปในรายการเอกสารมาที่หน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วค่อยคลิก “รับเอกสารเข้าเล่ม”

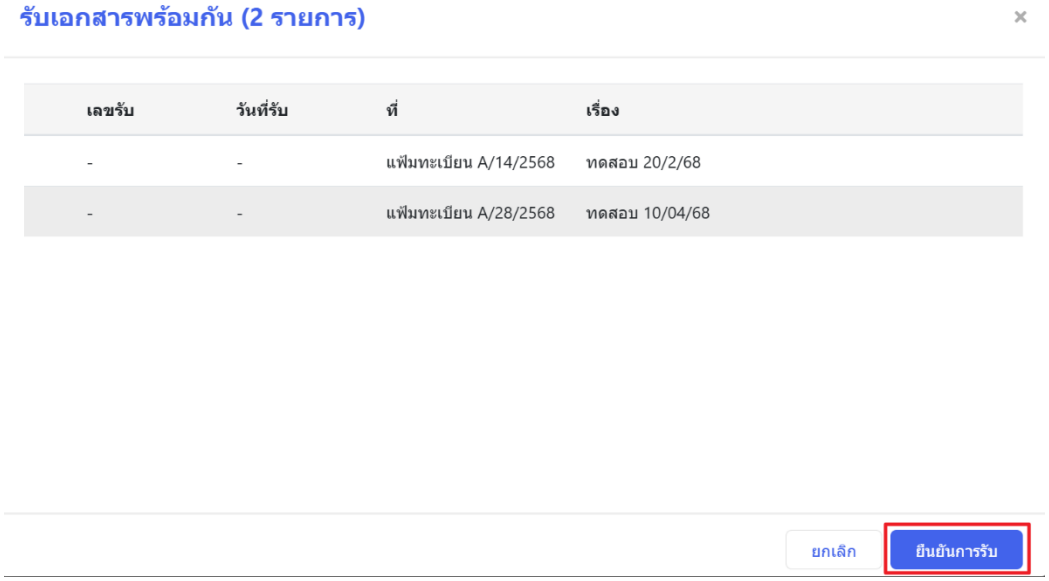


<u>วิธีที่ 3</u> ติ๊กในช่องข้างหน้าเลขรับแล้วคลิก “รับเอกสารพร้อมกัน”

หมายเหตุ ใช้สำหรับลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเรื่อง

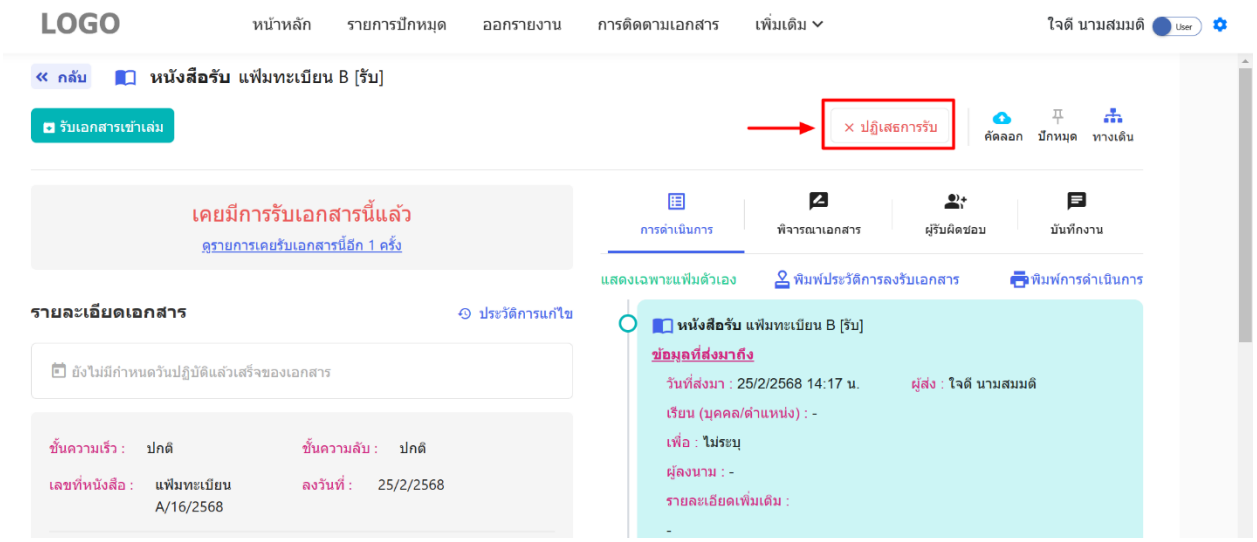


หลังจากคลิกแล้วระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องการลงรับพร้อมกันหลายเรื่อง เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่จะรับแล้วให้คลิก “ยืนยันการรับ” เพื่อลงรับหรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการลงรับ

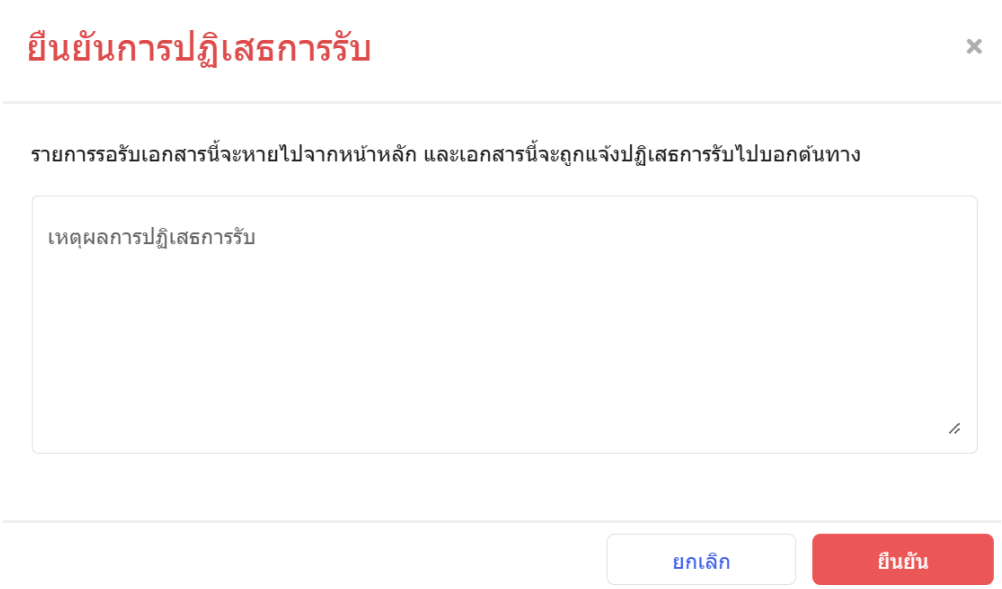


การปฏิเสธการรับ (ฝั่งผู้ปฏิเสธ/ปลายทาง)

กรณีที่ยังไม่ได้คลิก “รับ” ท่านสามารถคลิกปฏิเสธการรับหากต้นทางส่งหนังสือมาผิดเรื่องหรือรายละเอียดหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น แนบไฟล์ผิด ไฟล์แนบไม่ครบ ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องเดิมมาซ้ำ เป็นต้น

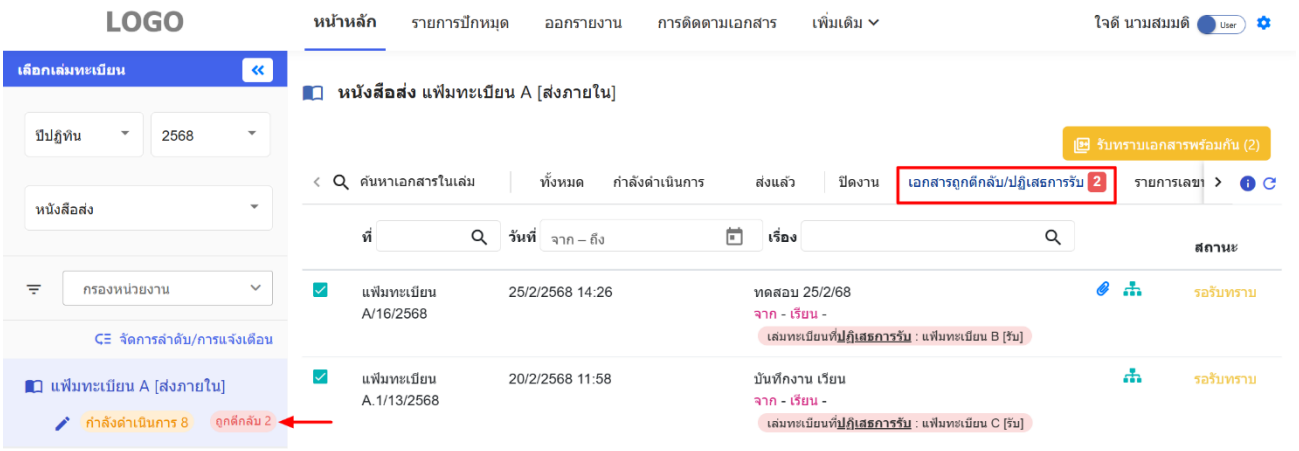


เมื่อคลิก “ปฏิเสธการรับ” ระบบจะให้กรอกเหตุผลการปฏิเสธการรับเพื่อแจ้งกลับไปยังต้นทางที่ส่งเรื่องมา (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้) หลังจากนั้นคลิก “ยืนยัน” เพื่อปฏิเสธการรับหรือ “ยกเลิก” หากไม่ต้องการปฏิเสธการรับ



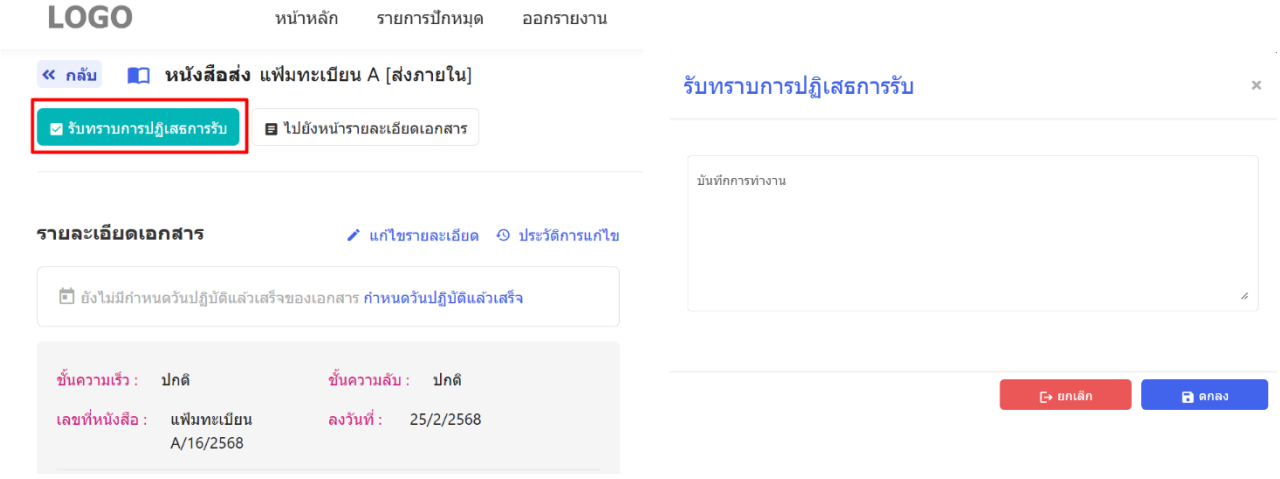
การปฏิเสธการรับ (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นทาง)

เมื่อมีหนังสือที่ท่าน (ต้นทาง) ส่งไปให้ปลายทาง แล้วปลายทางปฏิเสธการรับกลับมา สามารถตรวจสอบหนังสือได้จากหน้าหลัก ในแท็บด์ “เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ” ในสถานะ “รอรับทราบ”

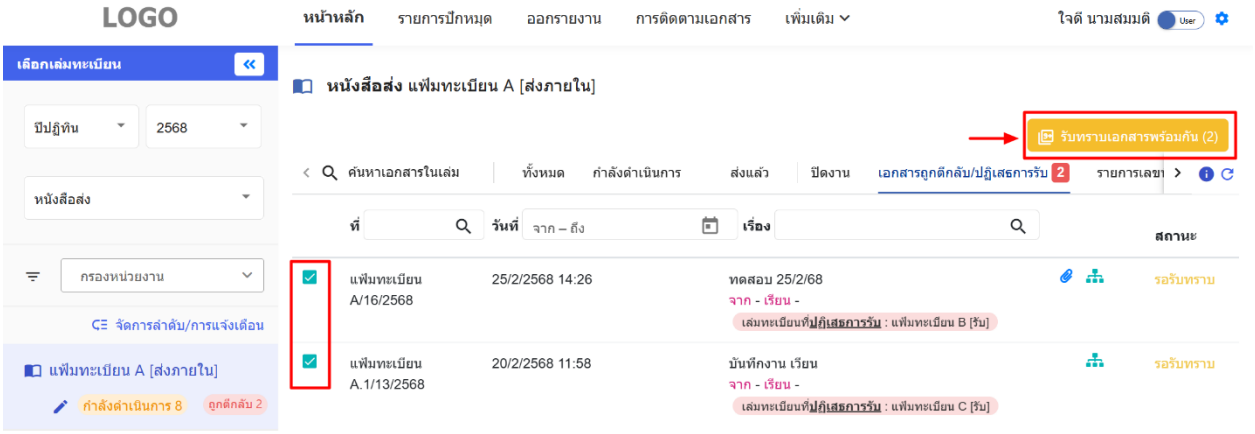


ผู้ส่ง (ต้นทาง) สามารถ “รับทราบการปฏิเสธการรับ” ได้ 2 วิธี

<u>วิธีที่ 1</u> รับทราบทีละเรื่อง โดยการคลิกเข้าไปในรายการเอกสารแล้วคลิก “รับทราบการปฏิเสธการรับ” หลังจากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่อง “บันทึกการทำงาน” (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้) แล้วคลิก “ตกลง” หรือคลิก “ยกเลิก” หากไม่ต้องการรับทราบการปฏิเสธการรับ <u>แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆกับหนังสือต่อได้</u>

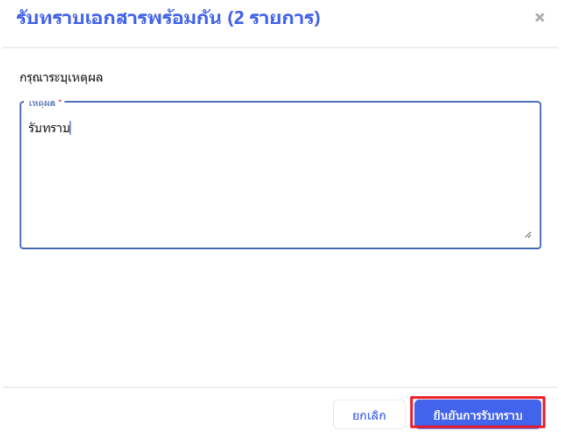


<u>วิธีที่ 2</u> รับทราบพร้อมกันหลายเรื่อง โดยติ๊กในช่อง (ด้านหน้าเลขที่หนังสือ) แล้วคลิก “รับทราบเอกสารพร้อมกัน”

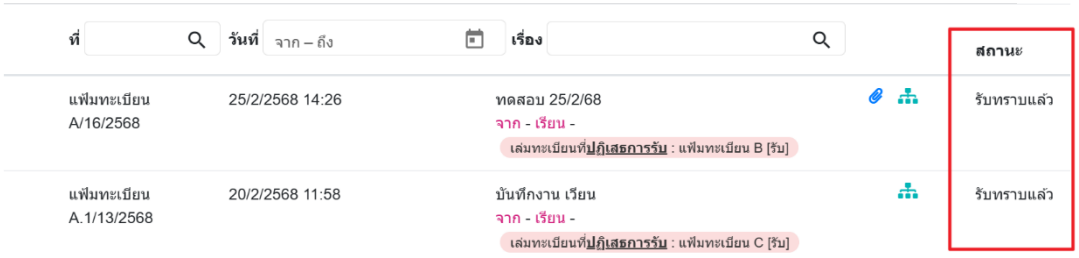


กัน”

หลังจากนั้นระบุเหตุผลในการรับทราบการปฏิเสธการรับ (บังคับให้ระบุ) แล้วคลิก “ยืนยันการรับทราบ”



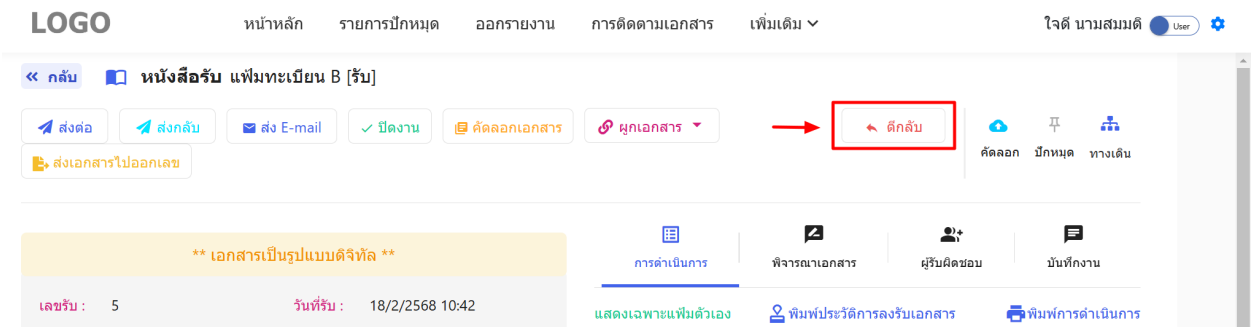
หลังจากรับทราบแล้วประวัติการปฏิเสธการรับจะอยู่ในแท็บด์ “เอกสารถูกปฏิเสธการรับ/ตีกลับ” ในสถานะ “รับทราบแล้ว”



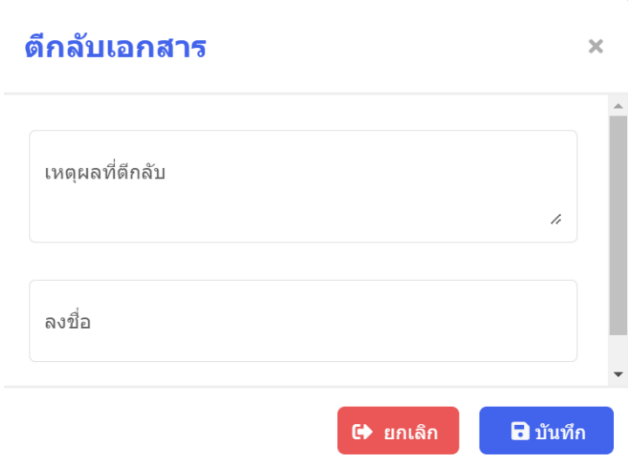
โดยหลังจากรับทราบแล้ว ท่านจะสามารถดำเนินการกับเอกสารต่อได้ เช่น แก้ไขรายละเอียด ส่งต่อ เป็นต้น

การตีกลับฝั่ง (ผู้ตีกลับ/ปลายทาง)

หากปลายทางที่รับเรื่องมีการลงรับหนังสือไปแล้ว แต่ต้องการตีกลับไปให้ต้นทางที่ส่งเรื่องมาแก้ไขหนังสือแล้วส่งมาใหม่ สามารถคลิกที่ปุ่ม “ตีกลับ”

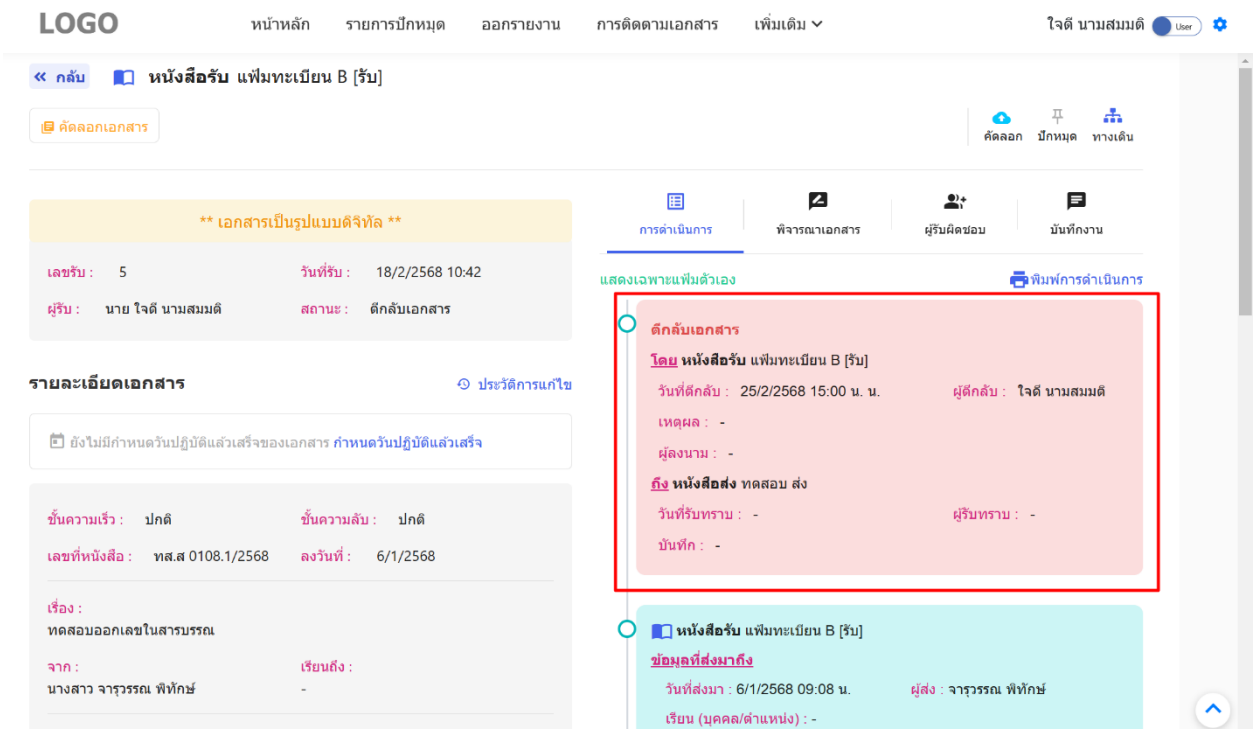


หลังจากนั้นระบุเหตุผลที่ตีกลับและลงชื่อผู้ตีกลับ (จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้) แล้วคลิก “บันทึก” เพื่อตีกลับ หรือคลิกยกเลิกเพื่อกลับสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร

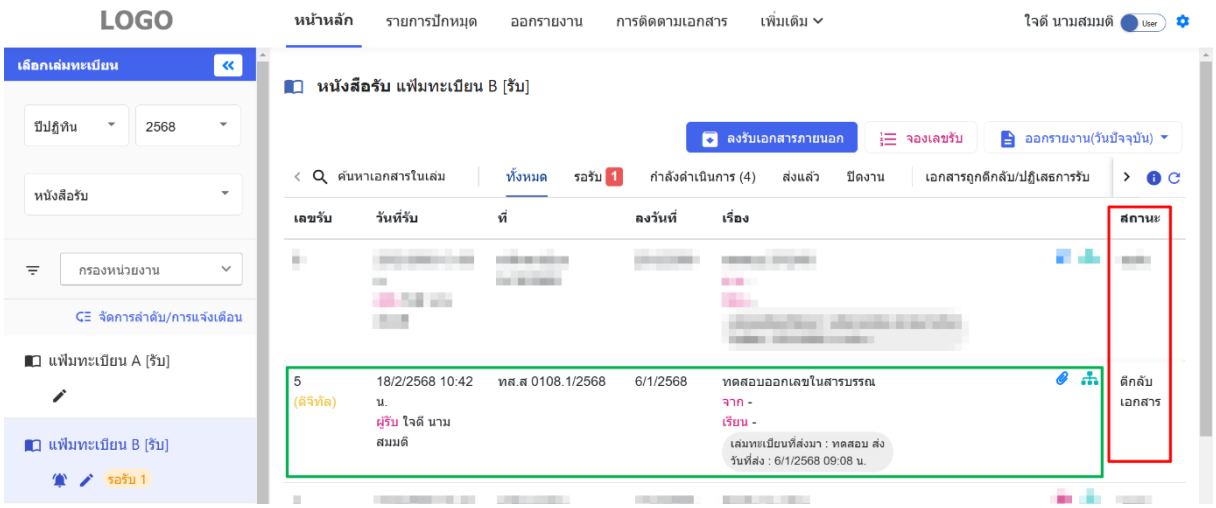


หลังจากตีกลับแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือที่ตีกลับโดยปลายทางที่ตีกลับจะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับหนังสือได้อีก ยกเว้นดูรายละเอียดของหนังสือและคัดลอกเอกสาร

ในแท็บด์การดำเนินการจะแสดงข้อมูลการตีกลับดังรูป โดยจะประกอบไปด้วยข้อมูลฝั่งปลายทางที่ตีกลับ และข้อมูลของต้นทางที่ท่านตีกลับเรื่องไป



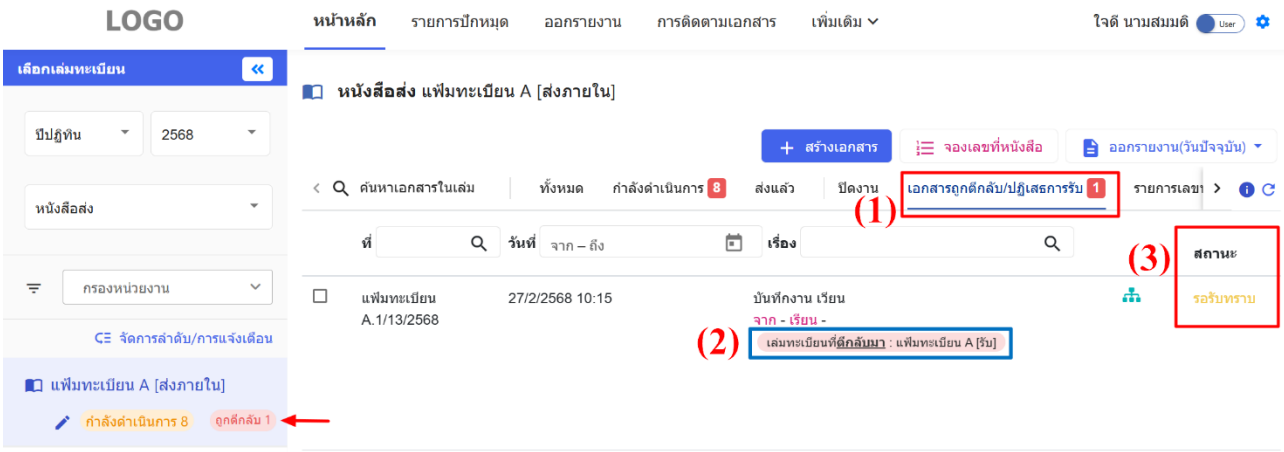
หนังสือที่มีการตีกลับจะแสดงสถานะที่หน้ารวมรายการหนังสือดังรูปตัวอย่าง



การตีกลับ (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นทาง)

เมื่อปลายทางมีการตีกลับหนังสือที่ท่าน (ต้นทาง) ส่งไป จะสามารถดูรายการตีกลับได้จากแท็บด์ “เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ” เพื่อรับทราบการตีกลับจึงจะสามารถดำเนินการกับหนังสือต่อได้

หมายเหตุ หากไม่รับทราบการตีกลับจะไม่สามารถดำเนินการกับหนังสือต่อได้ เช่น ไม่สามารถส่งต่อได้

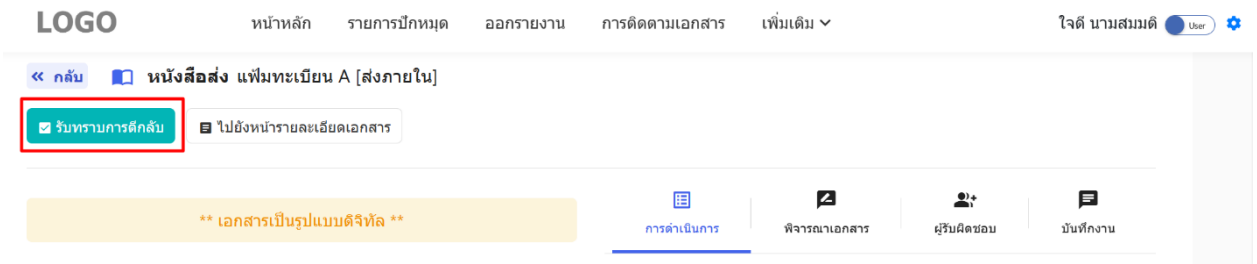


หมายเลข (1) แท็บด์เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ ที่รวบรวมเอกสารที่ถูกตีกลับ

หมายเลข (2) แสดงข้อมูลเล่มทะเบียนปลายทางที่ตีกลับหนังสือเรื่องกลับมาหาท่าน (ต้นทาง)

หมายเลข (3) สถานะของหนังสือที่ถูกตีกลับ (รอให้คลิกเข้าไปรับทราบการตีกลับ)

เมื่อคลิกเข้ามาในหน้ารายละเอียดของหนังสือจะมีปุ่ม “รับทราบการตีกลับ” หลังจากนั้นระบุเหตุผลในช่อง “บันทึกการทำงาน” (บังคับให้กรอก) แล้วคลิกบันทึก



การส่งคืนเอกสาร (ฝั่งผู้รับ/ปลายทาง)

กรณีต้นเรื่องส่งหนังสือมาจากแฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อปลายทางดำเนินการลงรับหนังสือแล้วต้องการส่งหนังสือคืนไปให้ต้นเรื่อง เช่น ตอบกลับหนังสือแจ้งแก้ไข แจ้งรับทราบ เป็นต้น โดยที่ต้นเรื่องไม่ต้องลงรับหนังสือ (ไม่ได้เลขทะเบียน) และหนังสือจะอยู่ในแท็บด์เอกสารส่งคืนของแฟ้มทะเบียนของต้นทาง

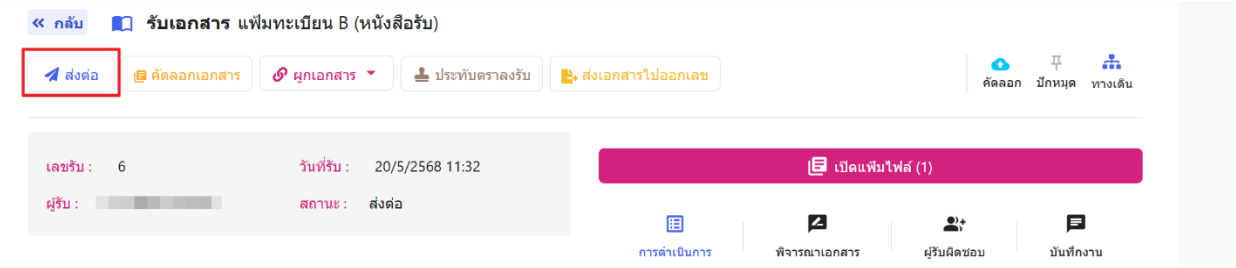
กรณีต้นทางส่งหนังสือมาจากแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อปลายทางดำเนินการลงรับแล้วต้องการส่งหนังสือคืนไปให้ต้นทาง เมื่อส่งคืนแล้วหนังสือจะอยู่ในแท็บด์รอรับของแฟ้มทะเบียนของต้นทาง

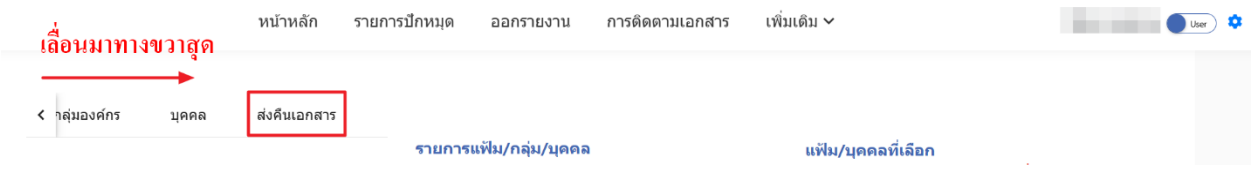
หมายเหตุ เมนูส่งคืนเอกสารสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งคืนได้เฉพาะส่วนงานที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสาร

วิธีการส่งคืนเอกสาร

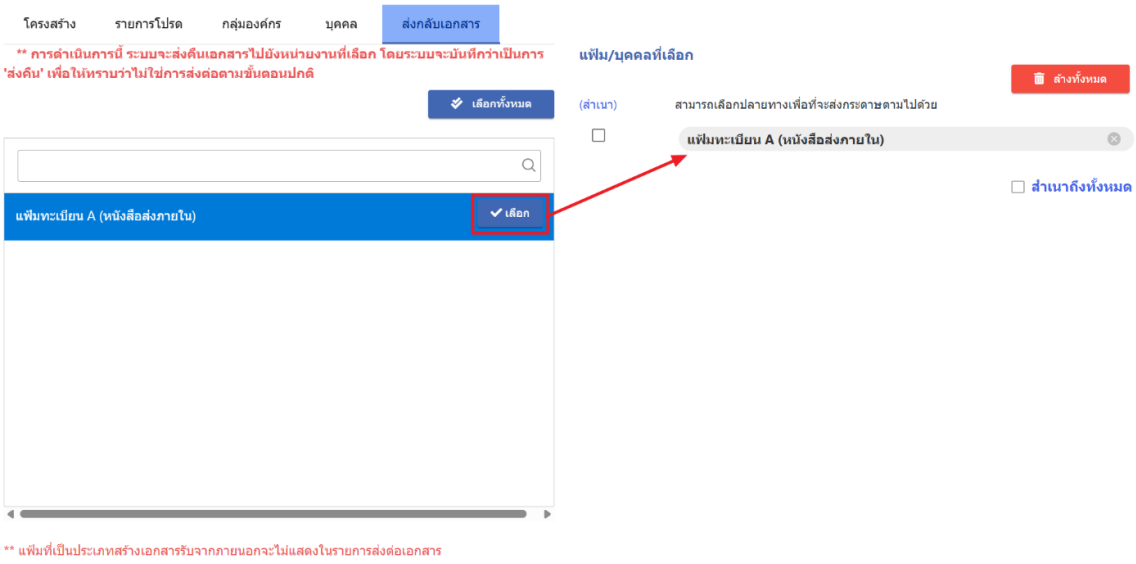
1. หลังจากมีการลงรับแล้วปลายทางคลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ”



2. ในหน้าส่งต่อเอกสารให้เลือกเมนู “ส่งคืนเอกสาร”



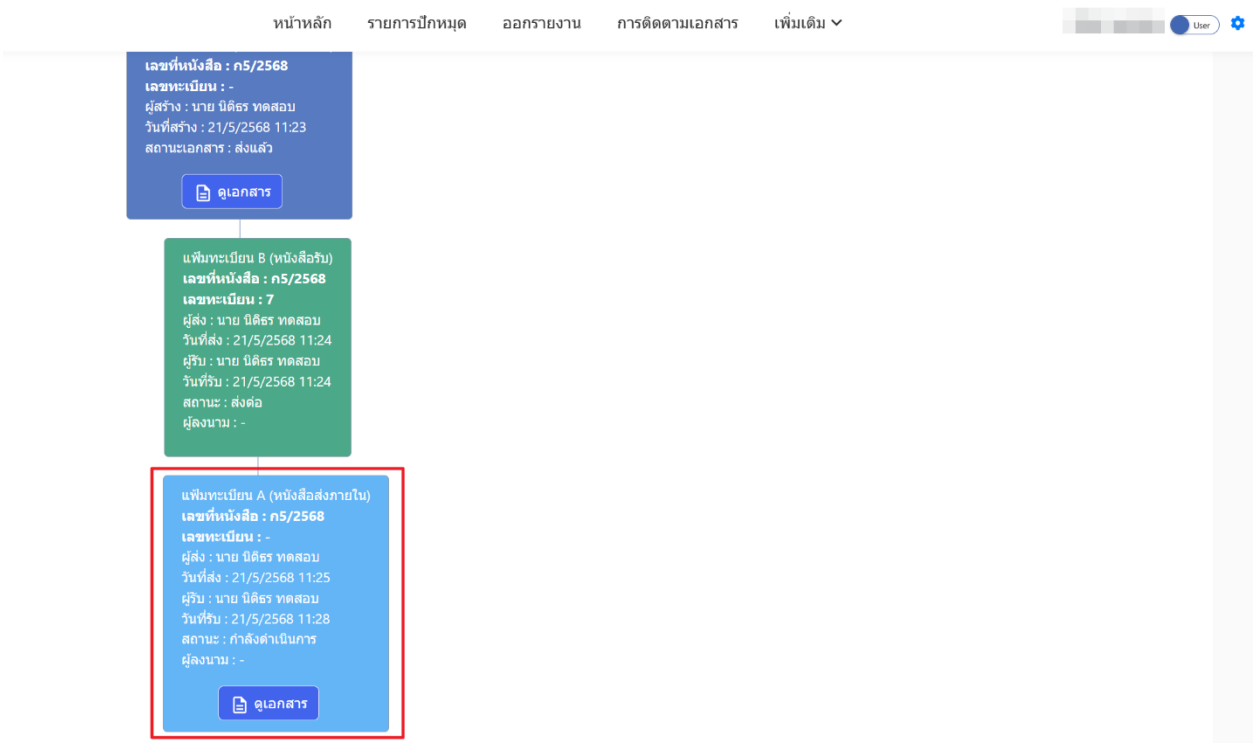
3. เลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งกลับ จากรูปตัวอย่างจะเป็นการส่งคืนเอกสารไปที่แฟ้มทะเบียนส่ง



4. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่ง”



5. หลังจากส่งแล้ว หนังสือจะถูกเปลี่ยนจากแท็บด์เป็น “ส่งแล้ว”
6. ในผังทางเดินเอกสารแฟ้มทะเบียนที่รับเอกสารคืนให้จะเป็น “กล่องสีฟ้า”



การส่งคืนเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นเรื่อง/ต้นทาง)

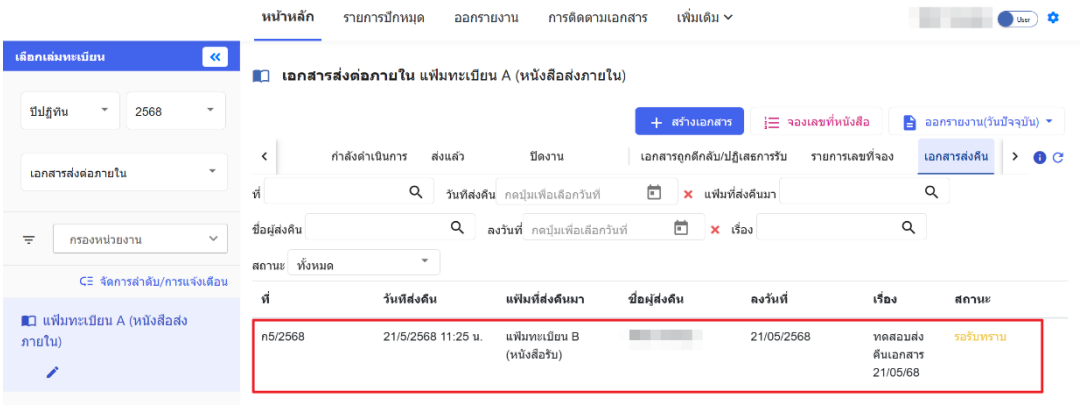
เมื่อปลายทางส่งคืนเอกสารกลับมาหนังสือจะอยู่ในแท็บด์แตกต่างกันขึ้นอยู่กับฝั่งต้นทางส่งหนังสือจากประเภทแฟ้มทะเบียนใดไปให้ฝั่งปลายทาง

แบ่งออกเป็น 2 กรณี

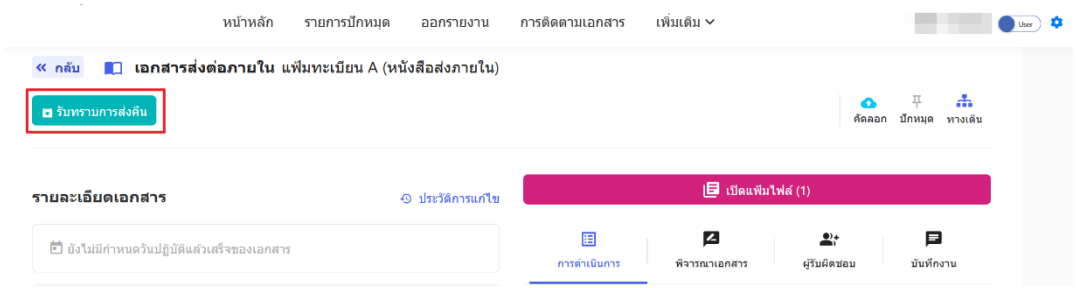
1. กรณีส่งหนังสือจากแฟ้มทะเบียนหนังสือส่งไปให้ปลายทาง เมื่อหนังสือถูกส่งคืนจะอยู่ในแท็บด์ “เอกสารส่งคืน”

วิธีการรับทราบเอกสารส่งคืน

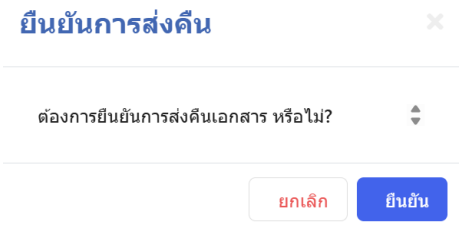
1. เมื่อปลายทางส่งคืนเอกสาร หนังสือจะมาอยู่ที่แท็บด์เอกสารส่งคืนในสถานะ “รอรับทราบ”



2. เมื่อคลิกเข้ามาในรายการเอกสารจะแสดงปุ่ม “รับทราบการส่งคืน”

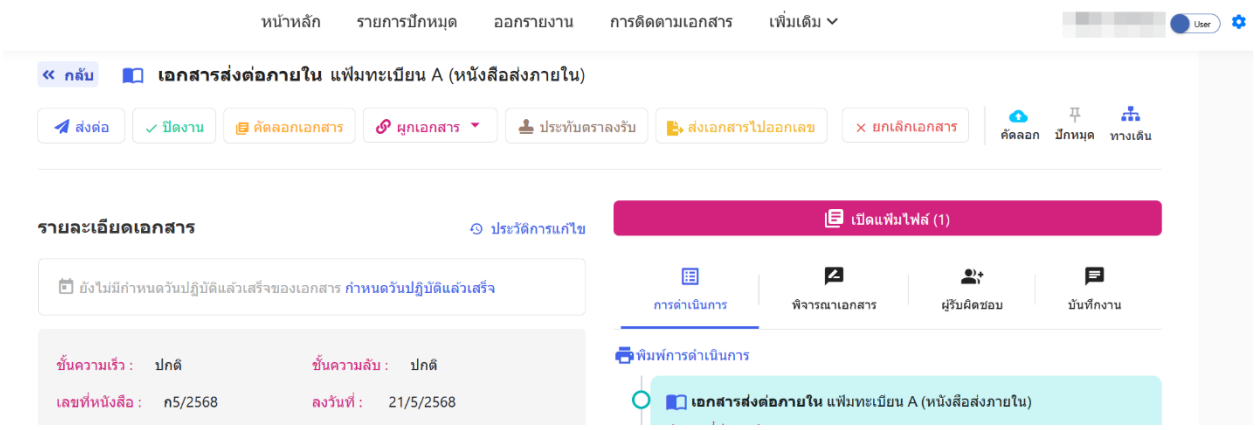


3. หลังจากคลิกแล้วระบบจะให้ยืนยันการส่งคืนเอกสารให้คลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการส่งคืนเอกสาร



4. หากยืนคลิกยันแล้วจะสามารถดำเนินการกับหนังสือได้ตามปกติ

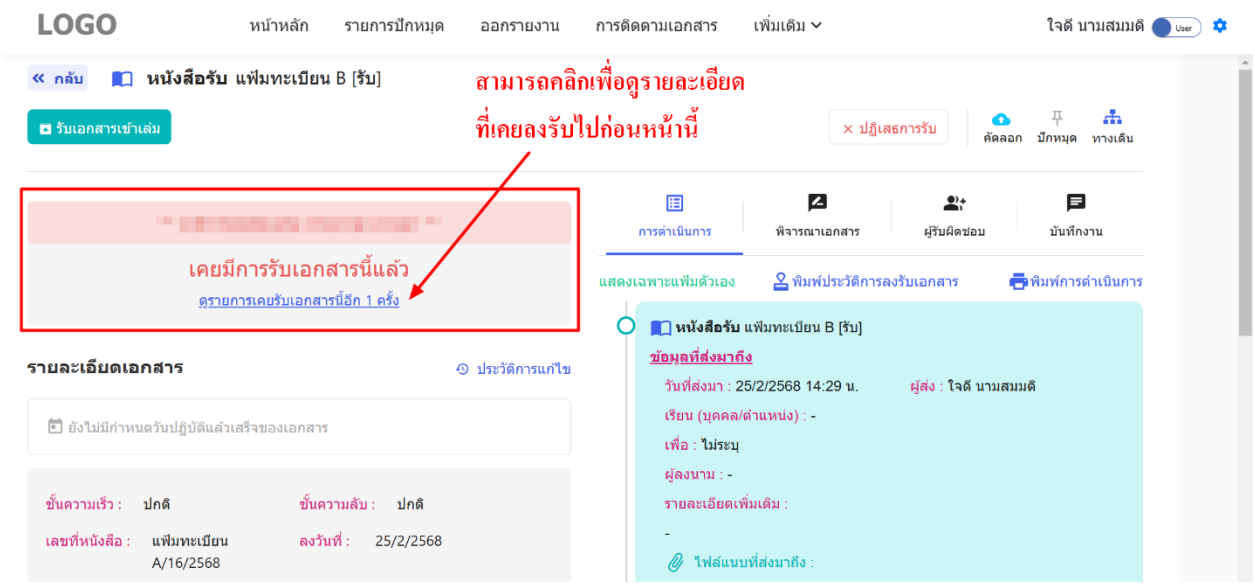
หมายเหตุ การรับทราบการส่งคืนจะไม่ได้รับเลขทะเบียน



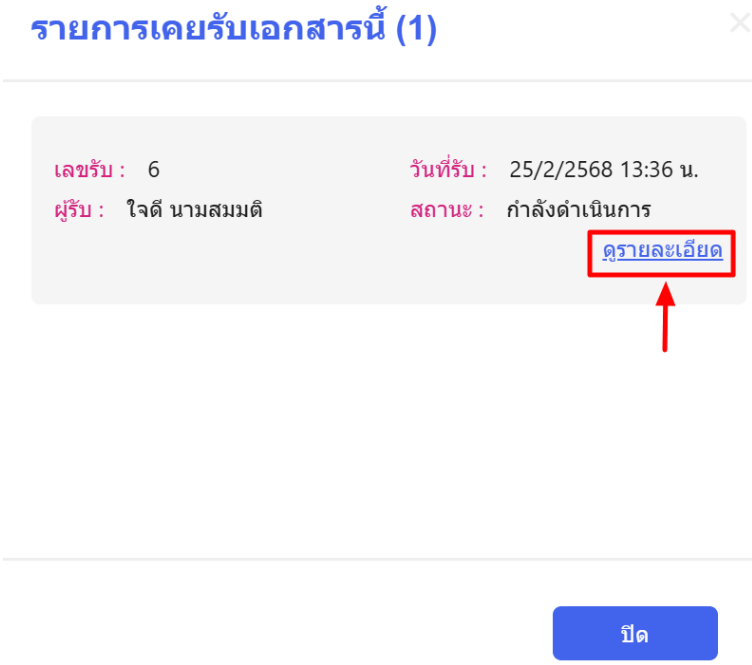
2. กรณีส่งหนังสือจากแฟ้มทะเบียนหนังสือรับไปให้ปลายทาง เมื่อหนังสือถูกส่งคืนจะอยู่ในแท็บด์ “รอรับ”

การลงรับภายในซ้ำ

กรณีที่มีการลงรับหนังสือเรื่องเดิมไปแล้ว และหนังสือถูกส่งมาซ้ำ ระบบจะแสดงผลแจ้งเตือนก่อนลงรับ



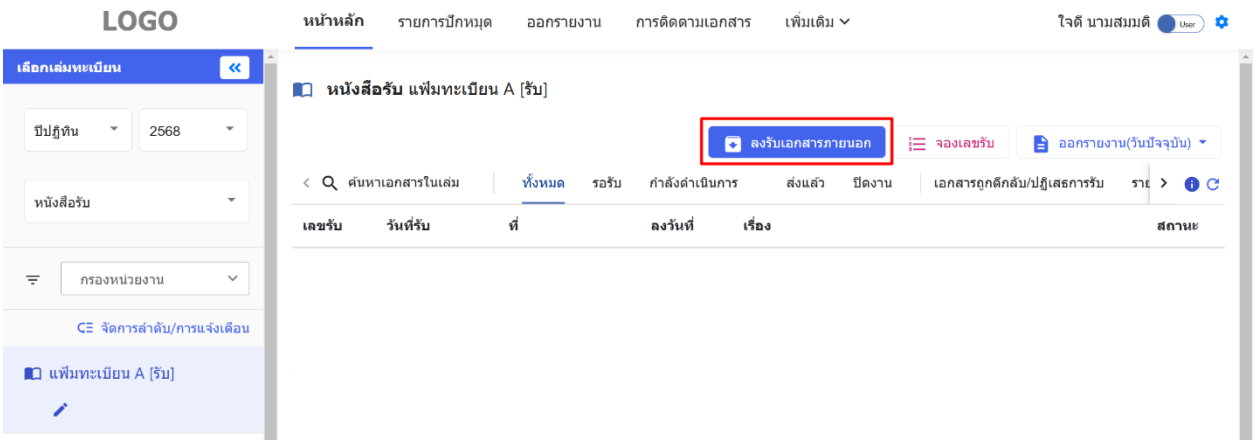
เมื่อคลิกแล้วจะแสดงรายการที่เคยรับเอกสารนี้ โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วย เลขรับ วันที่รับ ผู้รับ และสถานะของหนังสือ ที่เคยรับไปก่อนหน้านี้ หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือให้คลิกที่ “ดูรายละเอียด”



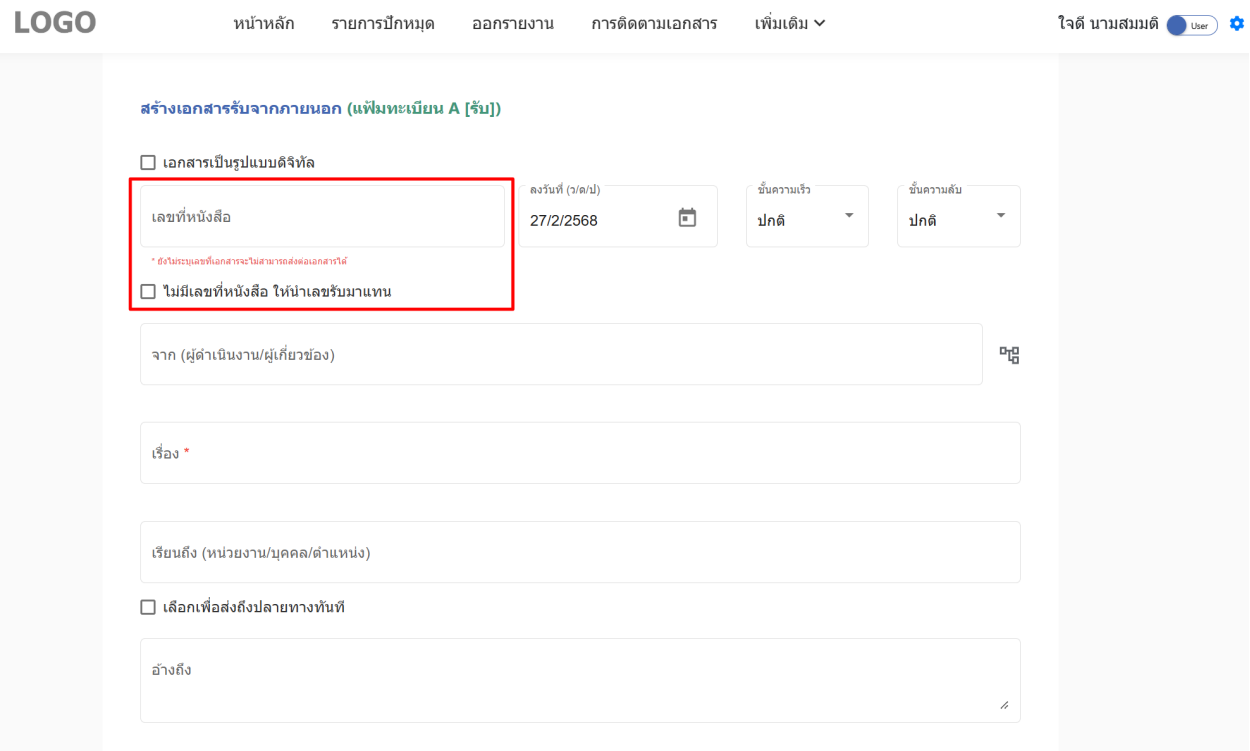
2.4 การรับเอกสารภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียน “หนังสือรับ” และเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะลงรับ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลงรับเอกสารภายนอก”

หมายเหตุ ปุ่มลงรับเอกสารภายนอกจะแสดงก็ต่อเมื่อแฟ้มทะเบียนนั้นเปิดให้สามารถลงรับภายนอกได้



จะเข้าสู่หน้ากรอกรายละเอียดเอกสารเรื่องที่จะลงรับประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้



- ติ๊กในช่องเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ หนังสือที่จะลงรับแนบเป็นไฟล์ .pdf (ถ้าไม่ติ๊กแสดงว่าลงรับหนังสือในรูปแบบกระดาษและไม่ได้สแกนแนบไฟล์)

- ช่องเลขที่หนังสือใช้ระบุเลขที่หนังสือของเรื่องที่จะลงรับ หากไม่มีให้ระบุเป็นเครื่องหมาย (-) หรือติ๊กในช่องไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน

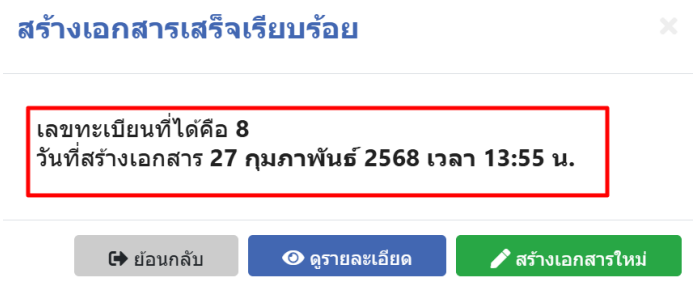
  หมายเหตุ หากไม่ระบุเลขที่หนังสือจะสามารถลงรับได้ แต่จะไม่มีปุ่มให้คลิกส่งต่อ กรณีคลิกบันทึกเพื่อลงรับไปแล้ว ให้คลิกแก้ไขรายละเอียดเอกสาร เพิ่มเลขที่หนังสือแล้วบันทึกใหม่
- ช่อง ลงวันที่ ใช้สำหรับระบุลงวันที่ตามหนังสือเรื่องที่จะลงรับ
- ช่อง ชั้นความเร็ว ใช้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่จะลงรับ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด
- ช่อง ชั้นความลับ ใช้ระบุชั้นความลับของหนังสือที่จะลงรับ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด
- ช่อง จาก ใช้ระบุชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้ส่งเรื่องของหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง เรื่อง ใช้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- ช่อง เรียนถึง = ส่วนงาน ส่วนราชการ หรือบุคคล ที่เอกสารนั้นมีถึง
- ติ๊กเลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที = ติ๊กในช่องและเลือกแฟ้มทะเบียนรับปลายทางที่ต้องการส่งถึงทันที (สามารถเลือกได้สูงสุด 1 แฟ้มทะเบียน)
- ช่อง อ้างถึง ใช้อ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเรื่องที่จะลงรับ
- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้สำหรับระบุข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วยกับหนังสือเรื่องที่ลงรับ
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป ใช้ระบุข้อมูลที่สรุปใจความสำคัญของหนังสือ
- ช่อง เพื่อ สามารถเลือกระบุเพื่อตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ (หากต้องการเพิ่มที่ช้สำหรับวัตถุประสงค์อื่น สามารถแจ้งแอดมินดูแลระบบ)
- ช่อง ผู้ลงนาม ใช้ระบุชื่อผู้ลงนามของหนังสือเรื่องที่จะลงรับ
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใช้ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนามในหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง ใช้ระบุประเภทตำแหน่ง เช่น รักษาราชการแทน เป็นต้น
- ช่องหมายเหตุ ใช้ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมหรือหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร ใช้ระบุหมวดหมู่ของหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร ใช้ระบุอายุการจัดเก็บหนังสือของเรื่องที่จะลงรับ (เป็นแค่การระบุระยะเวลาจัดเก็บ ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)
- แนบเอกสาร ใช้สำหรับแนบไฟล์ของหนังสือที่จะลงรับ (ไม่ควรเกิน 100 MB)

หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้

- คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการลงรับและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ

- คลิก “บันทึก” จะเป็นการลงรับเสร็จสิ้น และจะแสดงรายละเอียดการลงรับดังรูป



โดยประกอบไปด้วย

- **<u>เลขทะเบียน</u>** คือ เลขรับ (ระบบรันเลขต่อกัน ไม่สามารถแก้ไขได้)
- **<u>วันที่สร้างเอกสาร</u>** คือ วันที่ท่านลงรับหนังสือ (ไม่ใช่ลงวันที่ตามหนังสือที่ลงรับ)

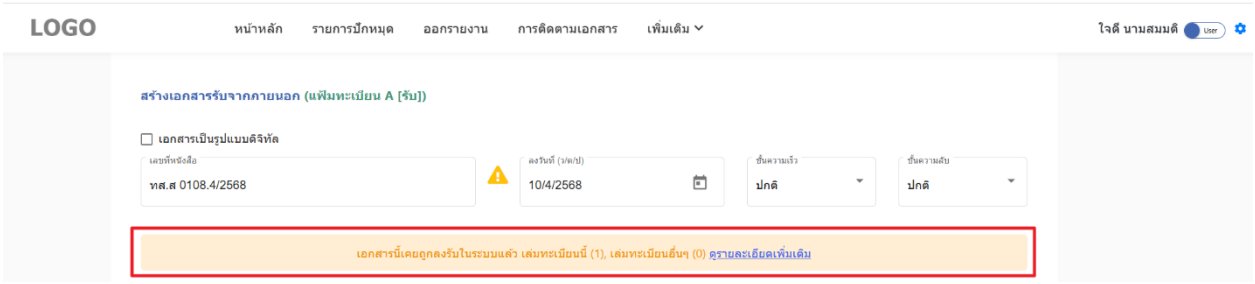
เมื่อลงรับแล้ว จะมีปุ่มต่างๆดังนี้

- **ปุ่มย้อนกลับ** จะกลับไปที่หน้าหลัก
- **ปุ่มดูรายละเอียด** ใช้สำหรับดูรายละเอียดหนังสือที่เรากรอกข้อมูลลงรับของเรื่องนี้
- **สร้างเอกสารใหม่** จะกลับไปที่หน้ากรอกข้อมูลลงรับหนังสือเพื่อลงรับเรื่องต่อไป

การลงรับหนังสือภายนอกซ้ำ

หากมีการคลิก “ลงรับเอกสารภายนอก” โดยระบุเลขที่หนังสือและลงวันที่ซ้ำกัน ระบบจะแจ้งเตือนลงรับซ้ำดังรูป

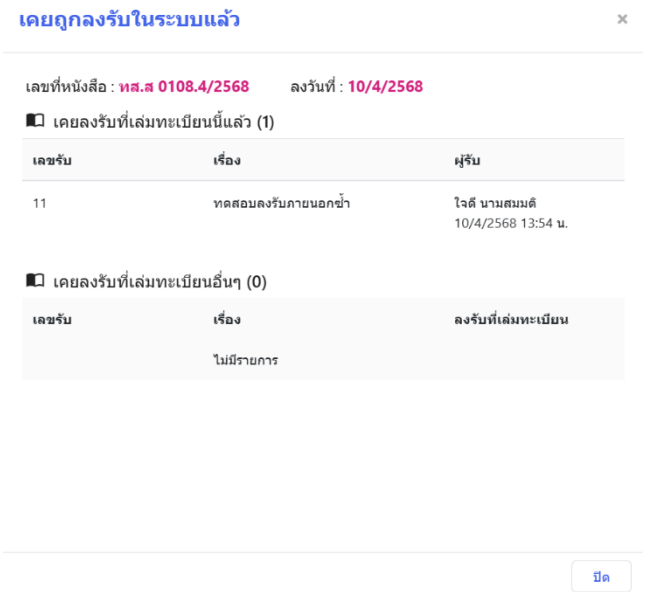
หมายเหตุ ระบบเช็กเรื่องที่ลงรับซ้ำได้ หากคีย์เลขที่หนังสือและลงวันที่ตรงกับเรื่องที่เคยลงรับก่อนหน้านี้เท่านั้น กรณีเลขที่หนังสือเว้นวรรคไม่เหมือนกับเรื่องที่เคยลงรับระบบจะไม่สามารถเช็กลงรับซ้ำได้ เช่น ก1/2568 กับ ก 1/2568 (มีวรรค)



ข้อมูลที่จะแสดงเมื่อมีการคีย์ลงรับซ้ำมีดังนี้

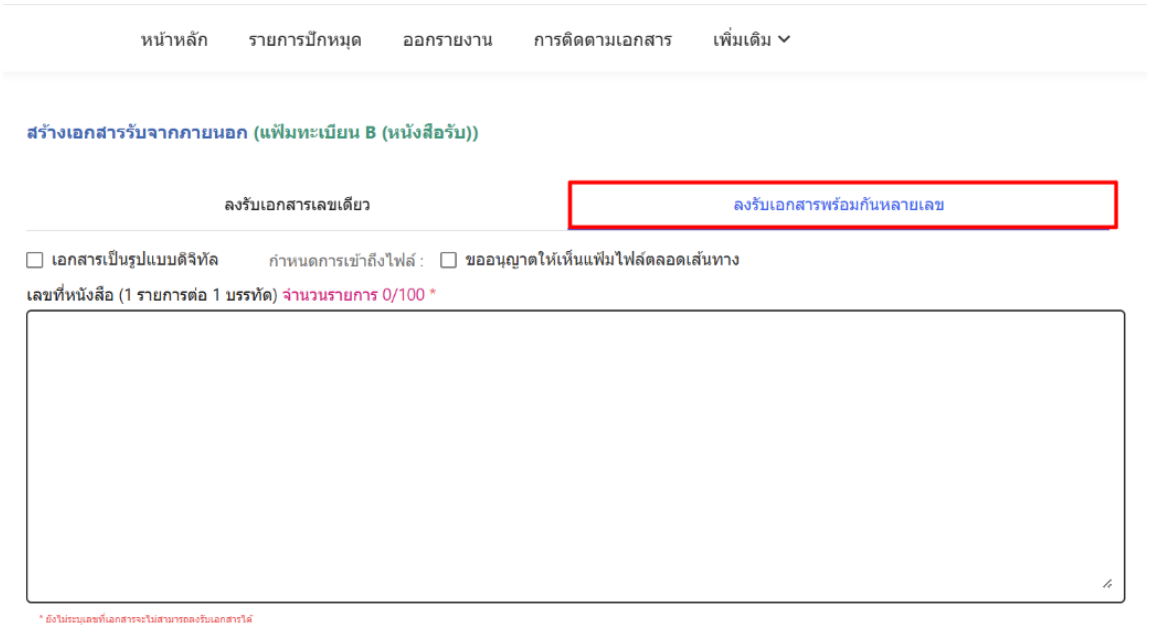
- เอกสารเคยลงรับภายนอกซ้ำในเล่มทะเบียนนี้กี่ครั้ง
- เอกสารเคยลงรับภายนอกซ้ำในเล่มทะเบียนอื่นกี่ครั้ง
- ปุ่มดูรายละเอียดเพิ่มเติม

แสดงข้อมูลการลงรับภายนอกซ้ำของเลขที่หนังสือและลงวันที่ที่มีการคีย์ข้อมูลดังรูป

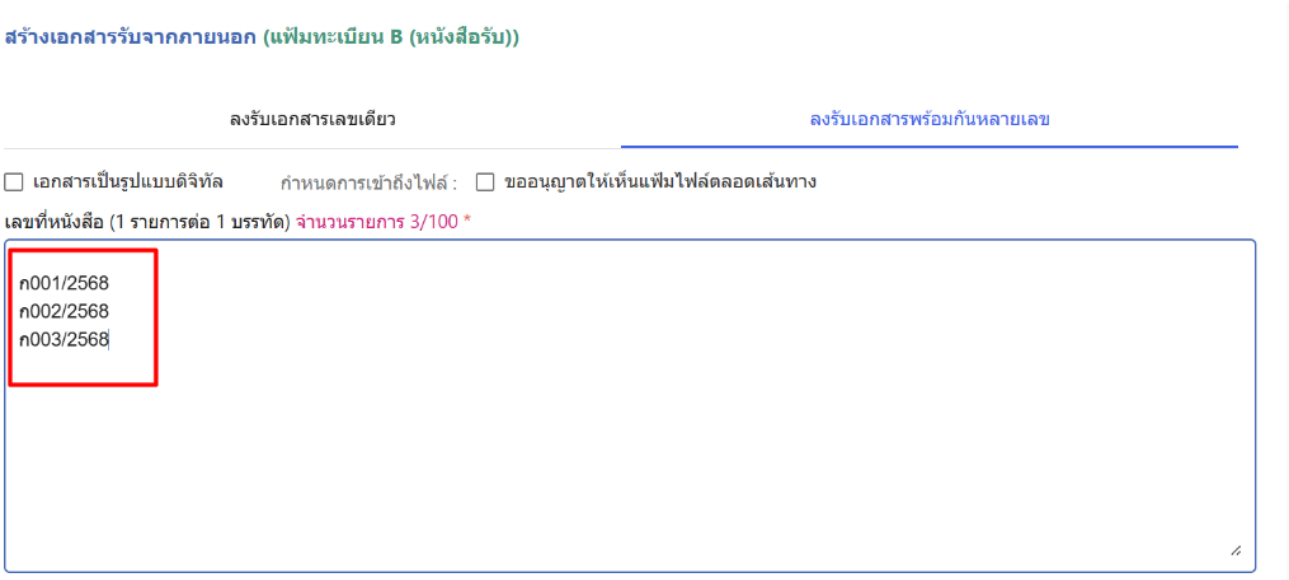


การลงรับเอกสารภายนอกพร้อมกันหลายเลข

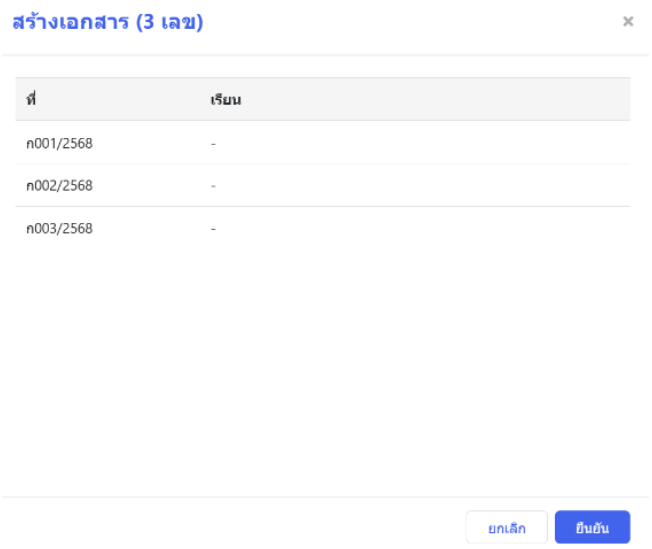
กรณีที่ต้องการลงรับหนังสือภายนอกเรื่องเดียวกันหลายเลขสามารถใช้เมนูลงรับเอกสารภายนอก แล้วเลือกแท็บด์ “ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข”



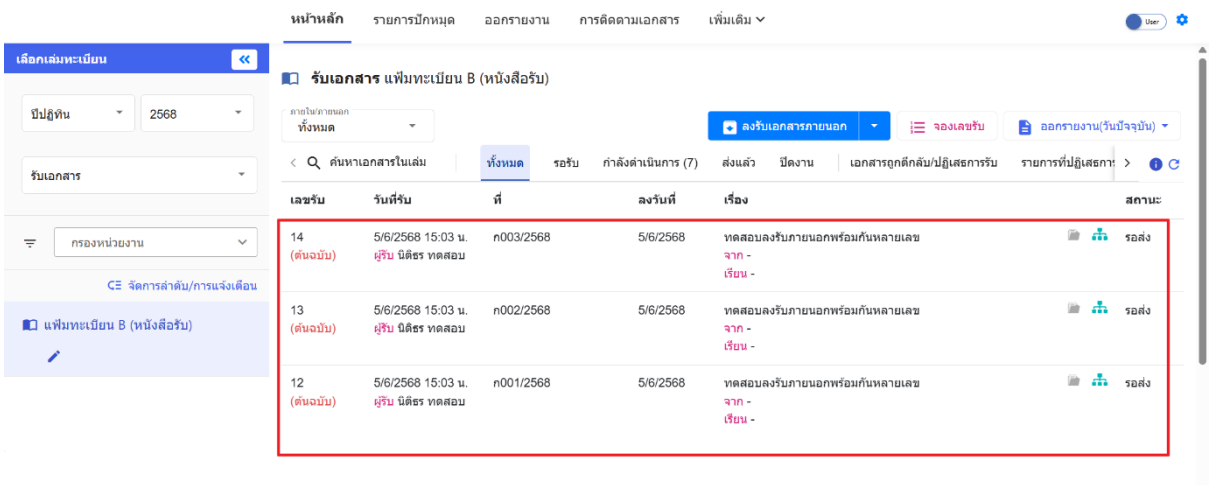
ในช่องเลขที่หนังสือให้ระบุเลขที่หนังสือแถวละเลข แล้วใช้ปุ่ม Enter เพื่อระบุเลขที่หนังสือถัดไป ตัวอย่างดังรูป



เมื่อระบุข้อมูลหนังสือครบแล้วหลังจากนั้นคลิกบันทึกจะแสดงหน้าต่างคลิกยืนยันหรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการลงรับ



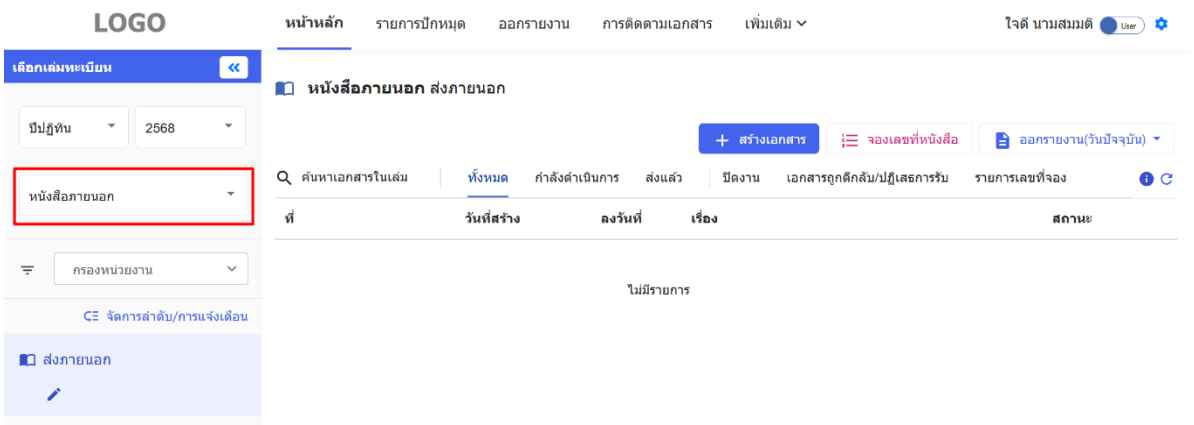
หากคลิกยืนยันแล้วในหน้ารวมรายการหนังสือจะแสดงเรื่องที่ท่านลงรับดังรูป



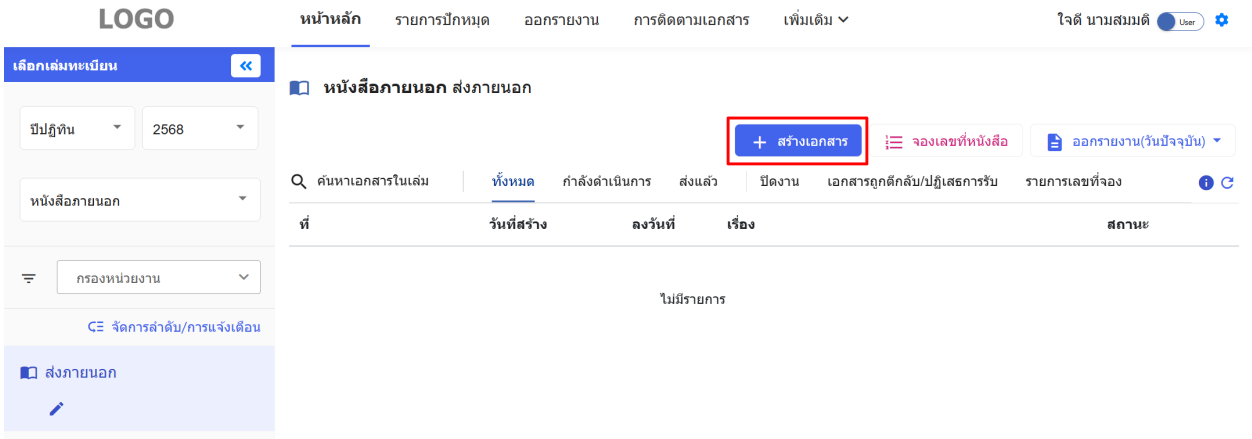
2.5 การออกเลขภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียน “หนังสือภายนอก”

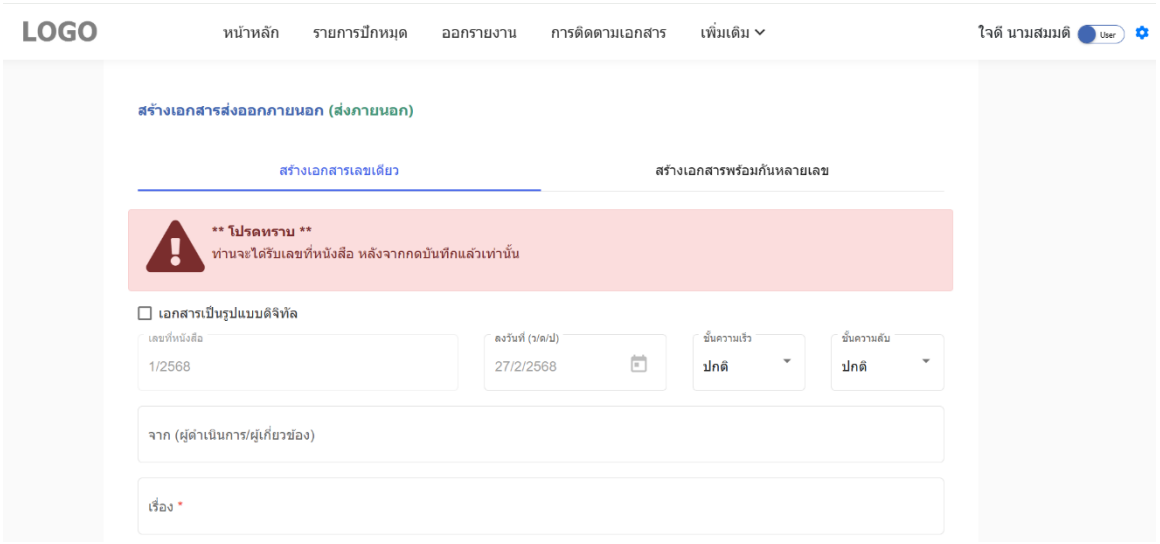
หมายเหตุ ประเภททะเบียนหนังสือภายนอก จะไม่สามารถส่งต่อให้ทะเบียนรับภายในได้
บางหน่วยงานไม่มีประเภทหนังสือส่งภายนอก โดยใช้ประเภทหนังสือส่ง (ส่งได้ทั้งภายในและภายนอก)



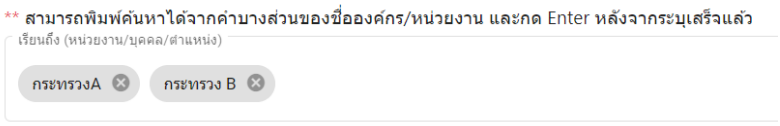
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”



ขั้นตอนที่ 3 ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ทำการกรอกข้อมูลเพื่อออกเลขหนังสือภายนอก



- ติ๊ก เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ มีการแนบไฟล์หนังสือ เช่น .pdf ไว้ตอนออกเลข และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ไม่ติ๊กแสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ จะเป็นเลขรันอัตโนมัติไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงานทางผู้ดูแลระบบเป็นผู้ตั้งต้นให้ หากส่วนงานต้องการออกเลขเวียน สามารถให้สารบรรณกลางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบ กำหนดให้มีตัวเลือกออกเป็นเลข ว. ได้
- ช่อง ลงวันที่ คือ วันที่ออกเลข ระบบจะล็อกวันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่กำหนดชั้นความเร็ว)
- ช่อง ชั้นความลับ จะมีให้เลือกชั้นความลับ ดังนี้ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด (หนังสือที่มีชั้นความลับจะไม่สามารถติดตามจากเมนูติดตามเอกสาร)
- ช่อง จาก เจ้าของเรื่องหรือส่วนงาน กอง/กลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก ที่ออกเอกสาร
- ช่อง เรื่อง ใช้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- ช่อง เรียนถึง ใช้ระบุส่วนงาน ส่วนราชการ หรือบุคคล ที่เอกสารนั้นมีถึง โดยเมื่อกรอกเสร็จ 1 รายการให้คลิกปุ่ม Enter ข้อความจะมีพื้นหลังสีเทาดังรูป



- ติ๊ก เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที คือ การส่งถึง 1 ส่วนงานทันทีหลังระบุข้อมูลของเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อติ๊กจะสามารถเลือกส่งต่อได้ 1 แฟ้มทะเบียนรับของส่วนงานที่มีในระบบ
- ช่อง อ้างถึง ใช้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกัน
- ปุ่ม เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง ใช้อ้างถึงโดยเลือกเอกสารที่มีในระบบ
- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้สำหรับระบุข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกัน
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป ใช้ระบุใจความสำคัญของเอกสาร หรืออื่นๆ
- ช่อง เพื่อ ให้เลือกระบุเพื่อตามการดำเนินการของเอกสาร
- ช่อง ผู้ลงนาม ใช้ระบุชื่อผู้ลงนามของเอกสาร
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใช้ระบุตำแหน่งหรือสังกัดหน่วยงานของผู้ลงนาม
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง สามารถเลือก ในตำแหน่งตนเอง รักษาราชการแทน และ ปฏิบัติราชการแทน ของผู้ลงนาม
- ช่องหมายเหตุ ใช้ระบุข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร ใช้เลือกหมวดหมู่ของเอกสาร
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร ใช้ระบุอายุการจัดเก็บหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสารไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)
- แนบไฟล์เอกสาร ใช้แนบไฟล์หนังสือและไฟล์เอกสารประกอบ โดยรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไม่เกิน 100 MB

หลังจากกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารแล้ว

- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการออกเลขเสร็จสิ้น

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> การส่งหนังสือภายนอกไปให้ปลายทาง

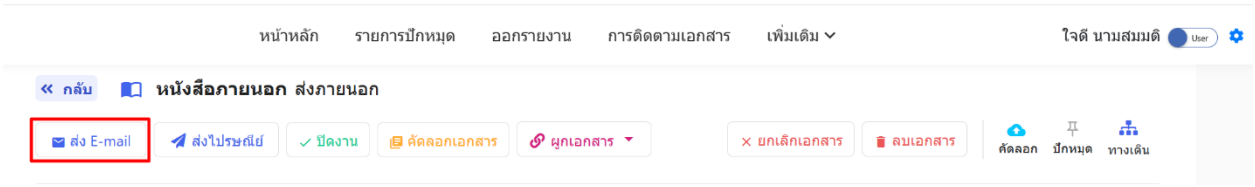
ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีปุ่มให้เลือกส่งหนังสือภายนอกดังนี้

การส่งอีเมล

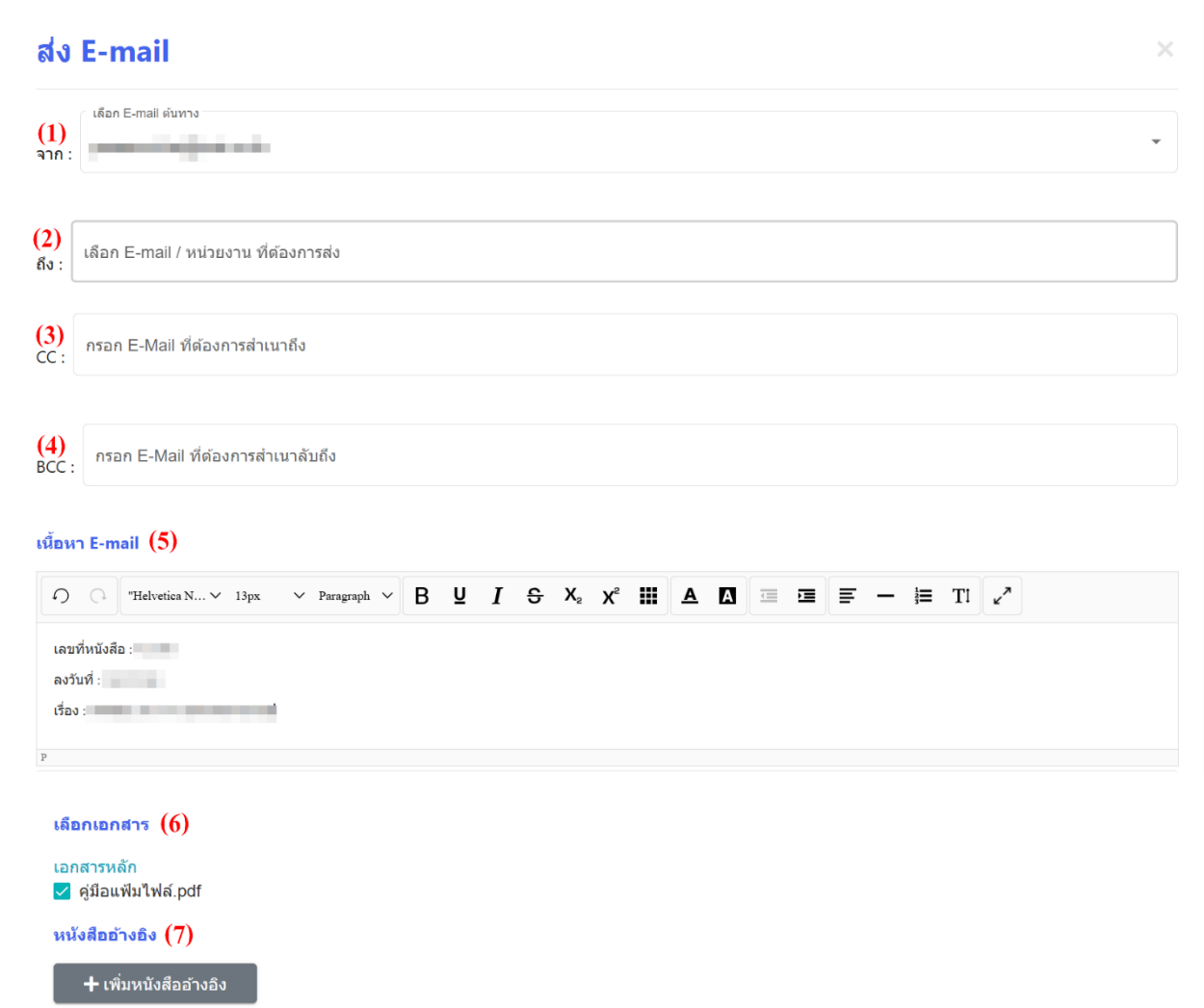
เป็นการส่งหนังสือทางอีเมลผ่านระบบสารบรรณไปยังอีเมลของหน่วยงานปลายทาง

<u>มีขั้นตอนดังนี้</u>

1.1 คลิกที่ปุ่ม ส่ง E-mail



1.2 ระบุข้อมูล



หมายเลข (1) ช่อง จาก ใช้เลือกอีเมลที่จะใช้ส่งออก โดยระบบจะแสดงอีเมลที่เรามีสิทธิ์ส่งออกทั้งหมด

หมายเลข (2) ช่อง ถึง ใช้ระบุอีเมลปลายทางที่ต้องการส่งไปถึง ให้เลือกจาก drop down หรือระบุอีเมลแล้วคลิกปุ่ม Enter

หมายเลข (3) ช่อง CC ใช้ระบุอีเมลที่ต้องการ CC ถึง

หมายเลข (4) ช่อง BCC ใช้ในการส่งรายการที่ส่งหนังสือจากระบบสารบรรณให้ไปแสดงในอีเมลหลัก

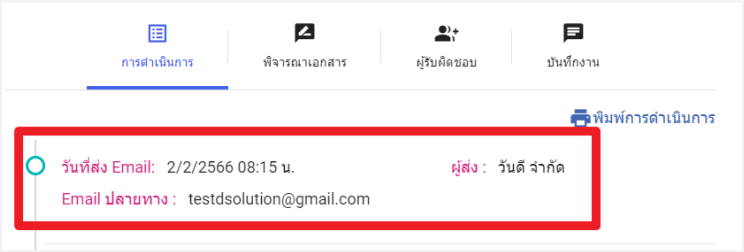
หมายเหตุ เนื่องจากการส่งหนังสือช่องทางอีเมลจากระบบสารบรรณจะไม่เก็บประวัติการส่งในอีเมลหลัก

หมายเลข (5) เนื้อหา E-mail ใช้ระบุเนื้อหาในอีเมล

หมายเลข (6) เลือกเอกสาร ใช้ติ๊กหน้าชื่อไฟล์เพื่อเลือกไฟล์ที่จะส่งอีเมล

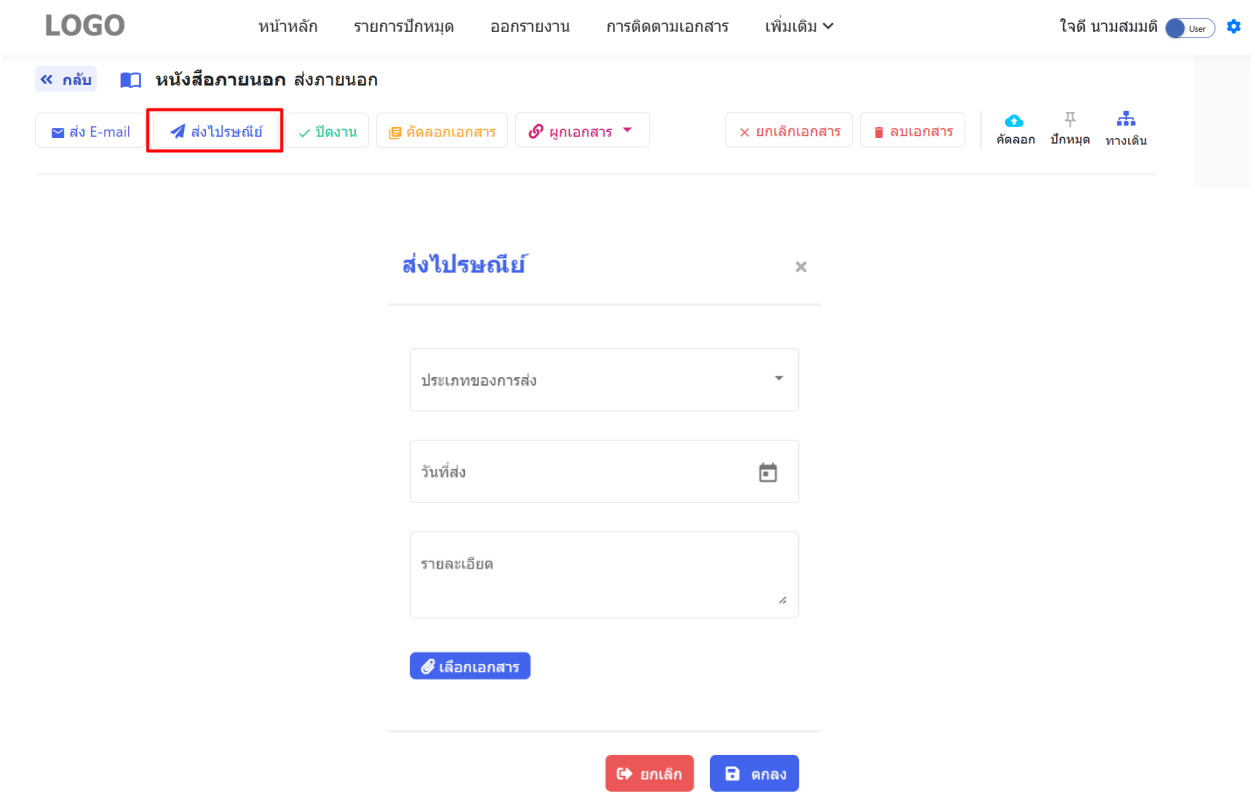
หมายเลข (7) หนังสืออ้างอิง ใช้เพิ่มหนังสืออ้างอิงโดยการแนบไฟล์เพิ่มเติม

1.3 เมื่อส่งอีเมลสำเร็จจะมีสถานะการส่งแสดงที่แท็บด์ การดำเนินการ



การส่งไปรษณีย์

เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งไปรษณีย์แล้วคลิกปุ่มดังรูป



ประเภทของการส่ง จะมีให้เลือกคือ ไปรษณีย์ EMS ลงทะเบียน และ Messenger

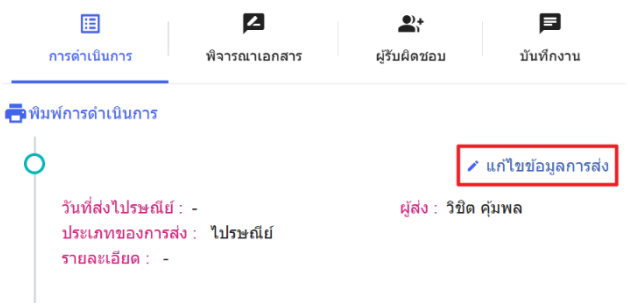
วันที่ส่ง ใช้ระบุวันที่ส่งเอกสาร (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

รายละเอียด ใช้ระบุข้อความเพิ่มเติมได้

เลือกเอกสาร ใช้สำหรับแนบใบเสร็จหรือเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

การแก้ไขข้อมูลการส่ง

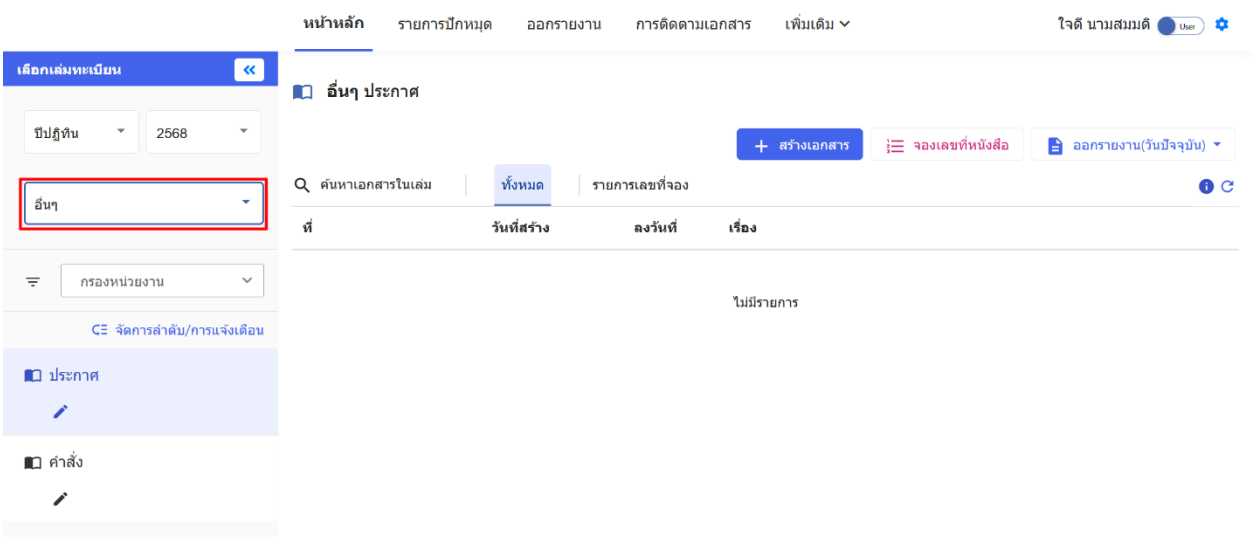
เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วจะแสดงสถานะการส่งที่แท็บด์การดำเนินการ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลการส่งโดยคลิกที่ “แก้ไขข้อมูลการส่ง” แล้วเลือกใหม่หลังจากนั้นคลิกบันทึก



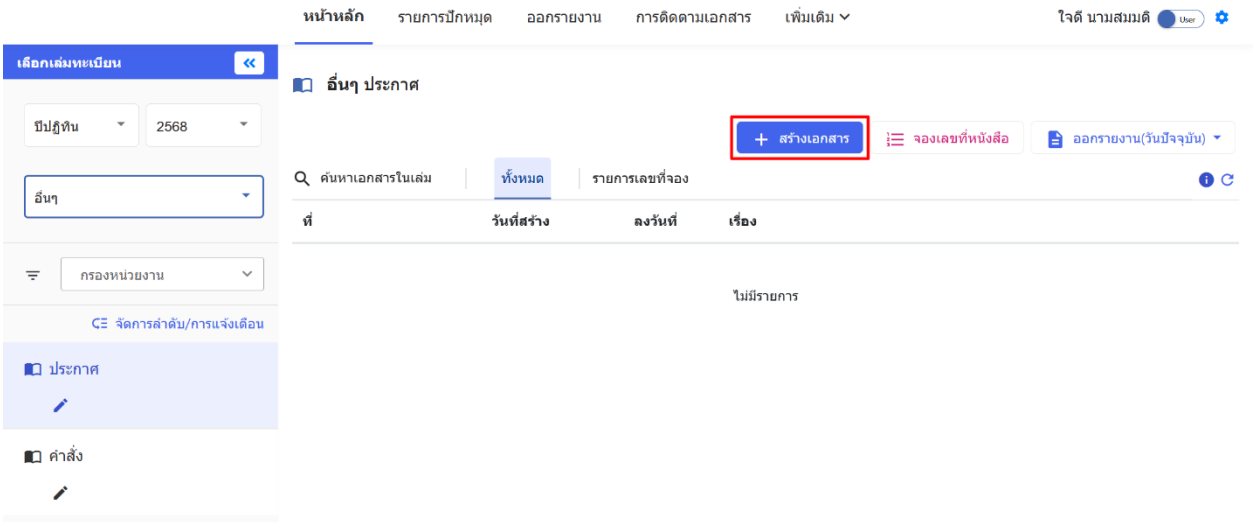
2.6 การออกเลขหนังสือประเภทอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทแฟ้มทะเบียนเป็น “อื่นๆ” ใช้ออกเลขคำสั่ง ประกาศ

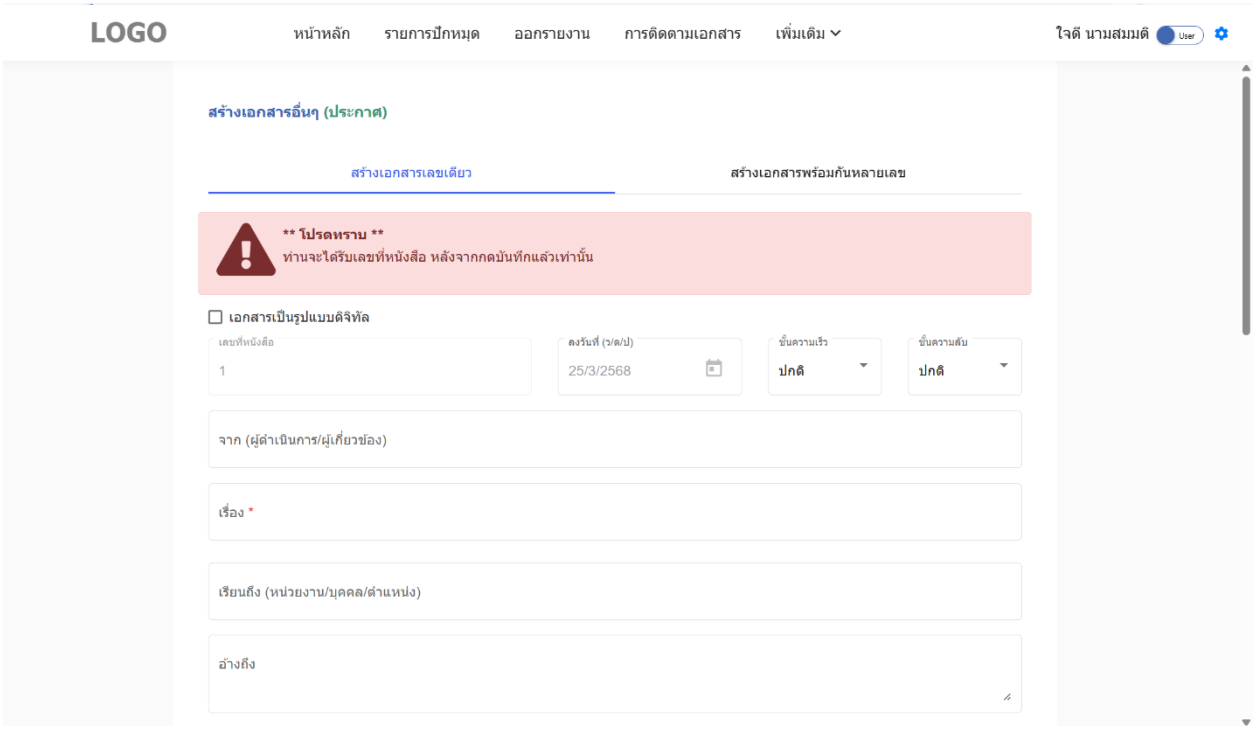
หมายเหตุ แฟ้มทะเบียนประเภทอื่นๆจะไม่สามารถส่งต่อหนังสือในระบบได้



ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”



ขั้นตอนที่ 3 ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ทำการกรอกข้อมูลเพื่อออกเลข



- ติ๊ก เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ มีการแนบไฟล์หนังสือ เช่น .pdf ไว้ตอนออกเลข และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ไม่ติ๊กแสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ จะเป็นเลขรันอัตโนมัติไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงานทางผู้ดูแลระบบเป็นผู้ตั้งต้นให้ หากส่วนงานต้องการออกเลขเวียน สามารถให้สารบรรณกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบ กำหนดให้มีตัวเลือกออกเป็นเลข ว. ได้
- ช่อง ลงวันที่ คือ วันที่ออกเลข ระบบจะล็อกวันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันใดๆ กระทำกับเอกสารที่กำหนดชั้นความเร็ว)
- ช่อง ชั้นความลับ จะมีให้เลือกชั้นความลับ ดังนี้ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด (หนังสือที่มีชั้นความลับจะไม่สามารถติดตามจากเมนูติดตามเอกสาร)
- ช่อง จาก เจ้าของเรื่องหรือส่วนงาน กอง/กลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก ที่ออกเอกสาร
- ช่อง เรื่อง ใช้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- ช่อง เรียนถึง ใช้ระบุส่วนงาน ส่วนราชการ หรือบุคคล
- ช่อง อ้างถึง ใช้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกัน
- ปุ่ม เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง ใช้อ้างถึงโดยเลือกเอกสารที่มีในระบบ

- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้สำหรับระบุข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกัน
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป ใช้ระบุใจความสำคัญของเอกสาร หรืออื่นๆ
- ช่อง เพื่อ ให้เลือกระบุเพื่อตามการดำเนินการของเอกสาร
- ช่อง ผู้ลงนาม ใช้ระบุชื่อผู้ลงนามของเอกสาร
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใช้ระบุตำแหน่งหรือสังกัดหน่วยงานของผู้ลงนาม
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง สามารถเลือก ในตำแหน่งตนเอง รักษาราชการแทน และ ปฏิบัติราชการแทน ของผู้ลงนาม
- ช่องหมายเหตุ ใช้ระบุข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร ใช้เลือกหมวดหมู่ของเอกสาร
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร ใช้ระบุอายุการจัดเก็บหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)
- แนบไฟล์เอกสาร ใช้แนบไฟล์หนังสือและไฟล์เอกสารประกอบ โดยรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไม่เกิน 100 MB

หลังจากกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารแล้ว

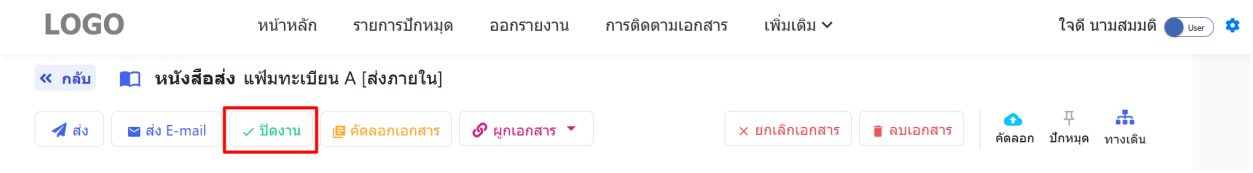
- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการออกเลขเสร็จสิ้น

บทที่ 3 อธิบายการใช้งานปุ่มและฟังก์ชันในหน้ารายละเอียดเอกสาร

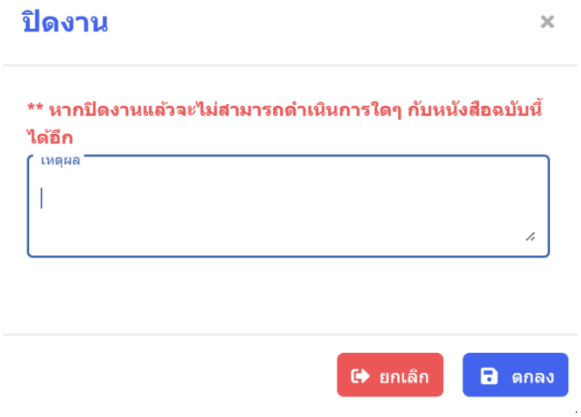
3.1 ปิดงาน

สามารถใช้ได้กับหนังสือส่งและหนังสือรับที่อยู่ในแท็บด์กำลังดำเนินการหรือสถานะรอส่ง

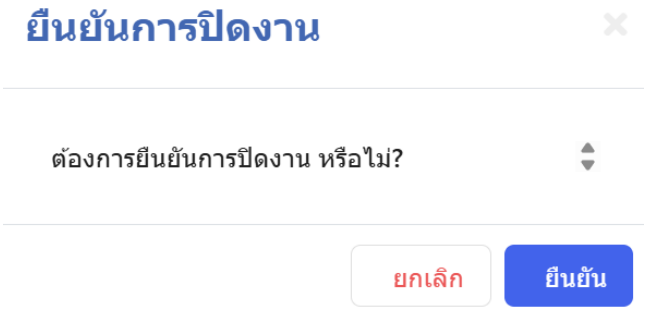
หมายเหตุ หากหนังสือเคยมีการส่งต่อไปแล้วจะไม่แสดงปุ่มปิดงาน



เมื่อคลิกปุ่มปิดงานแล้ว ระบบจะให้ระบุเหตุผลในการปิดงานหรือไม่ระบุก็ได้ หลังจากนั้นคลิกตกลง

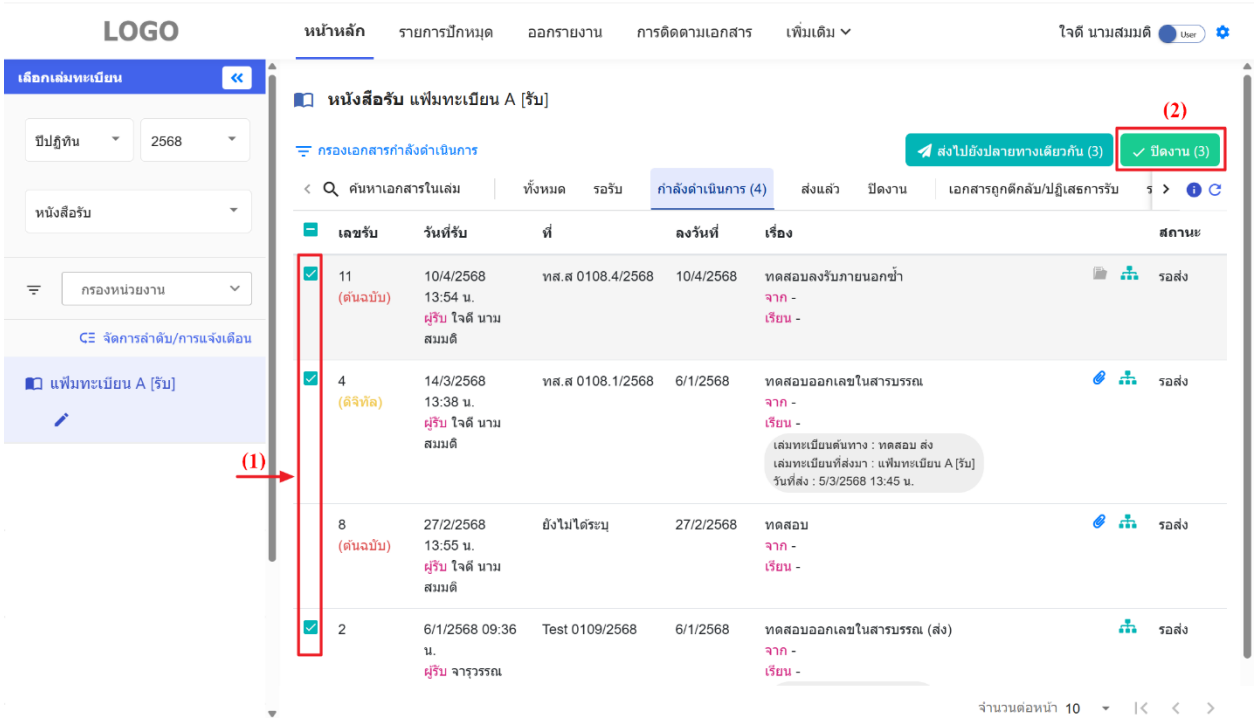


หลังจากนั้นคลิกยืนยันเพื่อปิดงาน หรือคลิกยกเลิกเพื่อไม่ดำเนินการต่อ



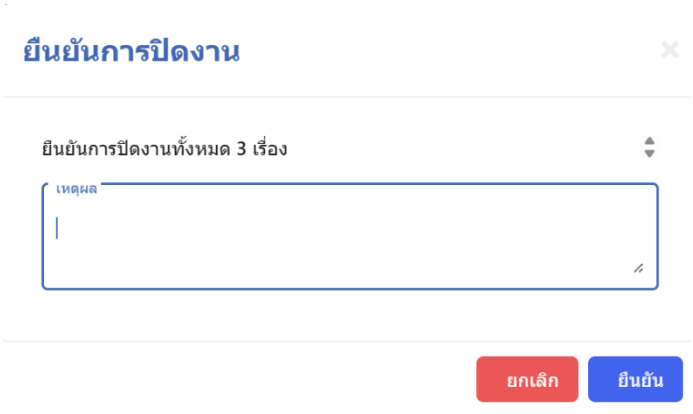
ปิดงานพร้อมกันหลายเรื่อง

หนังสือที่อยู่ในแท็บด์กำลังดำเนินการหรือสถานะรอส่งสามารถเลือกเพื่อปิดงานพร้อมกันหลายเรื่องได้ โดยติ๊กในช่องดังรูป หมายเลข (1) แล้วคลิกปิดงาน หมายเลข (2)



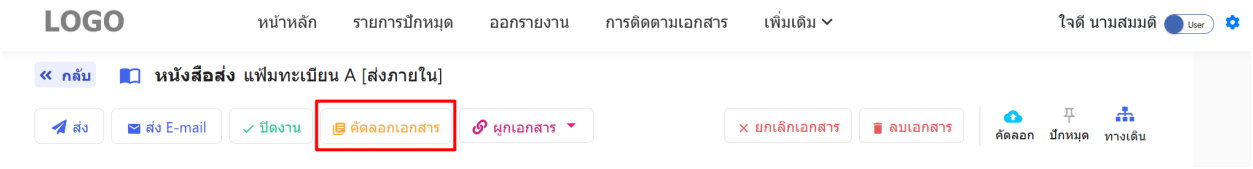
หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลปิดงาน (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

หมายเหตุ ระบบจะแสดงเหตุผลปิดงานเหมือนกันทุกเอกสาร



3.2 คัดลอกเอกสาร

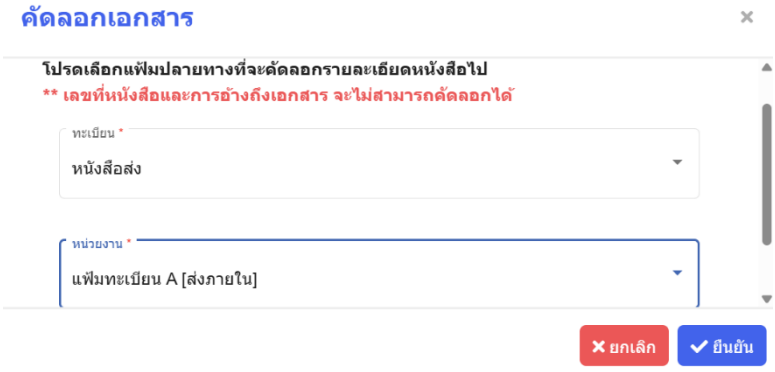
ใช้สำหรับคัดลอกรายละเอียดเอกสารของเรื่องนี้เพื่อไปออกเลขหรือลงรับภายนอก โดยสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะคัดลอกไปได้ ระบบจะดึงข้อมูลแต่ละช่องไปแสดงผลให้ เช่น ชื่อเรื่อง จาก เรียน เป็นต้น



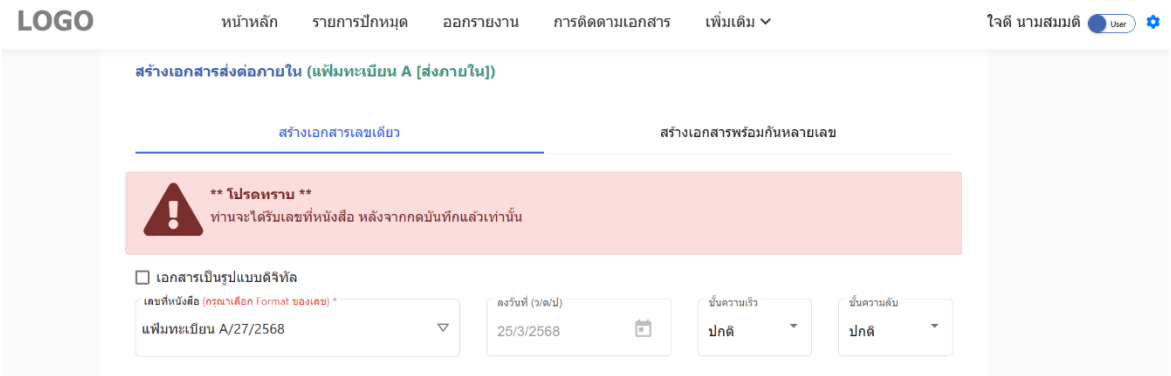
หลังจากคลิกคัดลอกเอกสารระบบจะให้เลือกดังนี้

ช่องทะเบียน เลือกประเภทแฟ้มทะเบียน เช่น หนังสือส่ง หนังสือรับ อื่นๆ

ช่องหน่วยงาน เลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานที่จะคัดลอกเอกสารไปแฟ้มทะเบียนนั้น

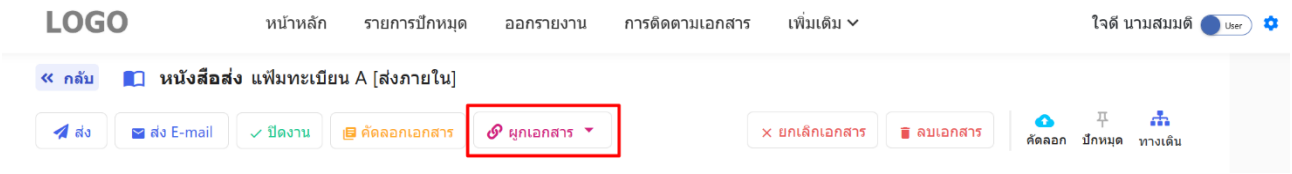


เมื่อคลิกยืนยันจะแสดงหน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อออกเลขหรือลงรับภายนอกตามประเภทแฟ้มทะเบียน และแต่ละช่องจะแสดงข้อมูลตามรายละเอียดเอกสารที่คัดลอกมา



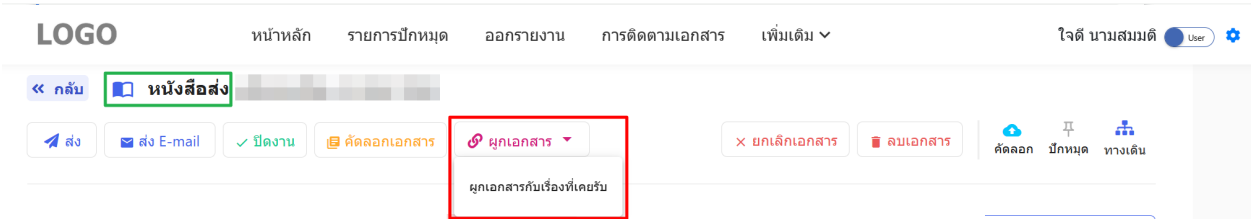
3.3 ผูกเอกสาร

ใช้สำหรับผูกเอกสาร ผูกกับเรื่องที่เคยรับสูงสุด 1 เรื่อง แต่ผูกสร้างเอกสารใหม่ได้มากกว่า 1 เรื่อง



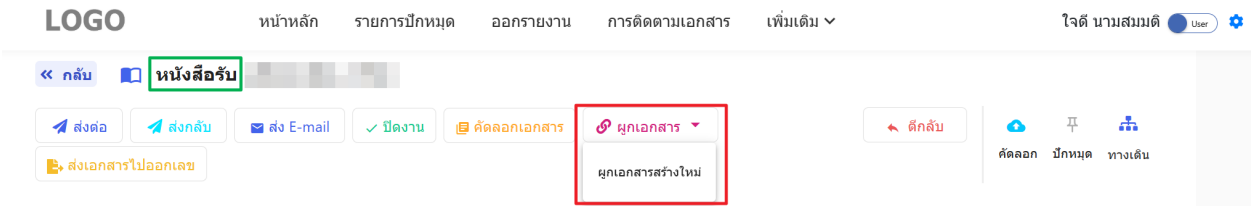
แฟ้มทะเบียนประเภทหนังสือส่ง

หนังสือส่งภายในและภายนอก จะสามารถผูกกับเรื่องที่เคยรับได้เท่านั้น

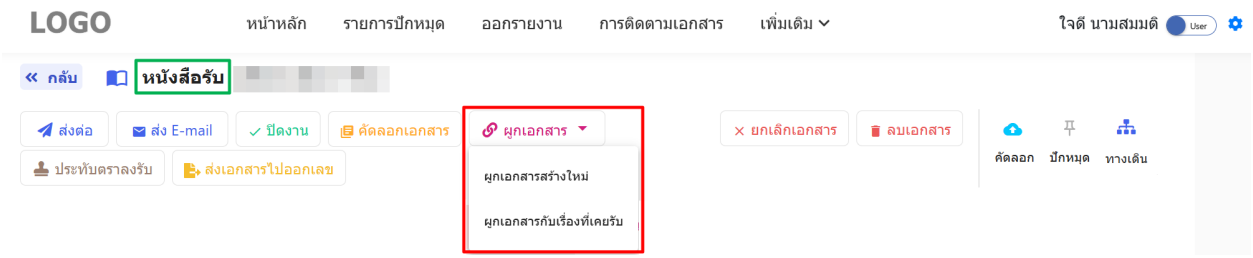


แฟ้มทะเบียนประเภทหนังสือรับ

หนังสือรับภายใน จะสามารถผูกสร้างเป็นเรื่องใหม่ได้เท่านั้น



หนังสือรับภายนอก (ต้นทางที่ลงรับ) จะสามารถเลือกผูกกับเรื่องที่เคยรับและผูกสร้างเป็นเรื่องใหม่ได้



วิธีผูกเอกสาร

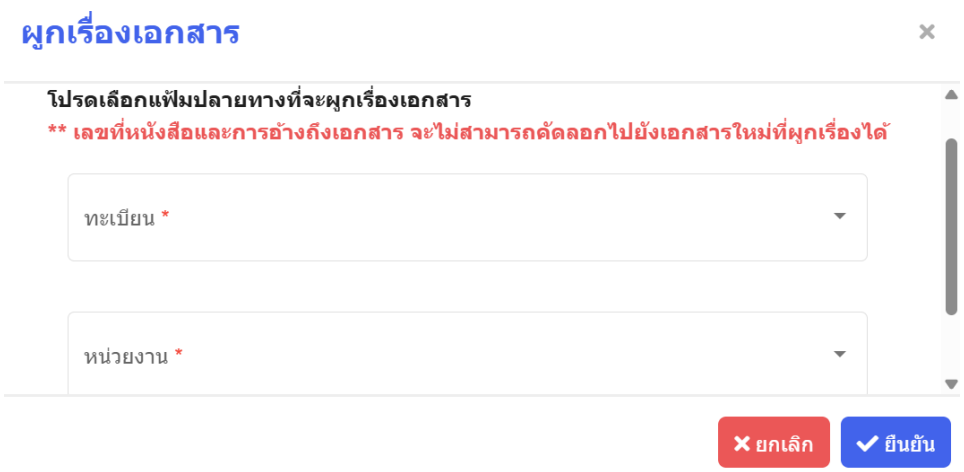
- **ผูกเอกสารสร้างใหม่**

เมื่อคลิกปุ่มผูกเอกสารสร้างใหม่จะให้เลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ต้องการผูกเอกสารไปสร้างที่แฟ้มทะเบียนนั้น โดยเลือกข้อมูลดังนี้

ช่องทะเบียน เลือกประเภทแฟ้มทะเบียนหนังสือส่งและหนังสือรับ

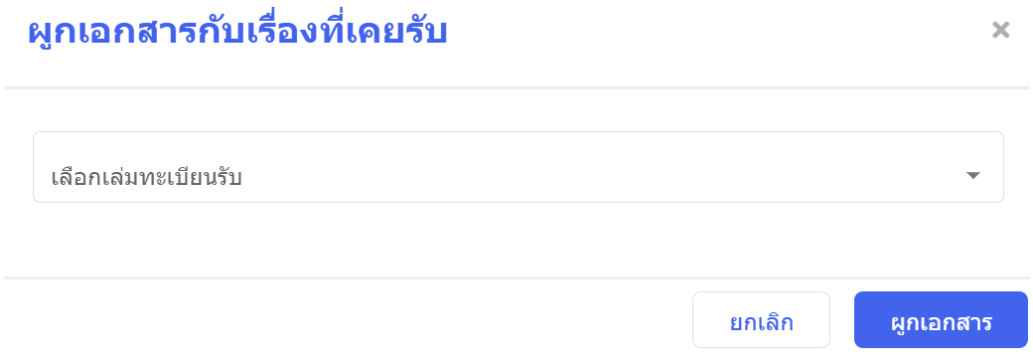
ช่องหน่วยงาน เลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานที่จะผูกเอกสารสร้างใหม่ไปแฟ้มทะเบียนนั้น

หลังจากนั้นคลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการผูกเอกสาร

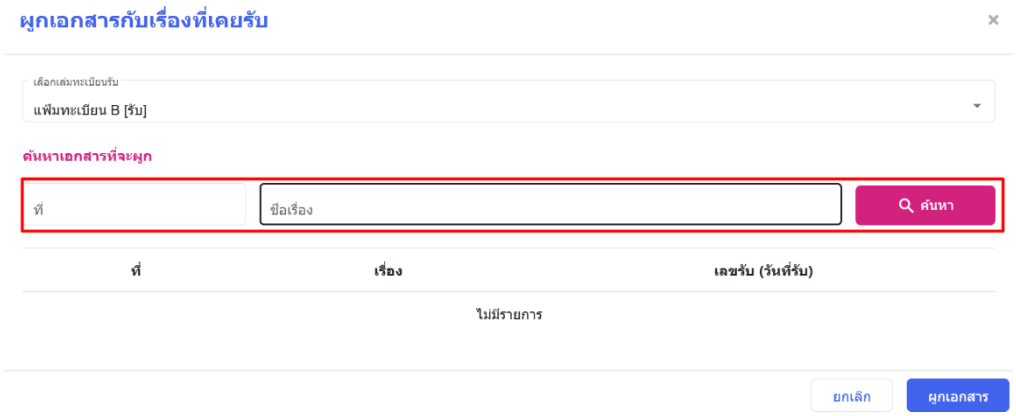


- **ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ**

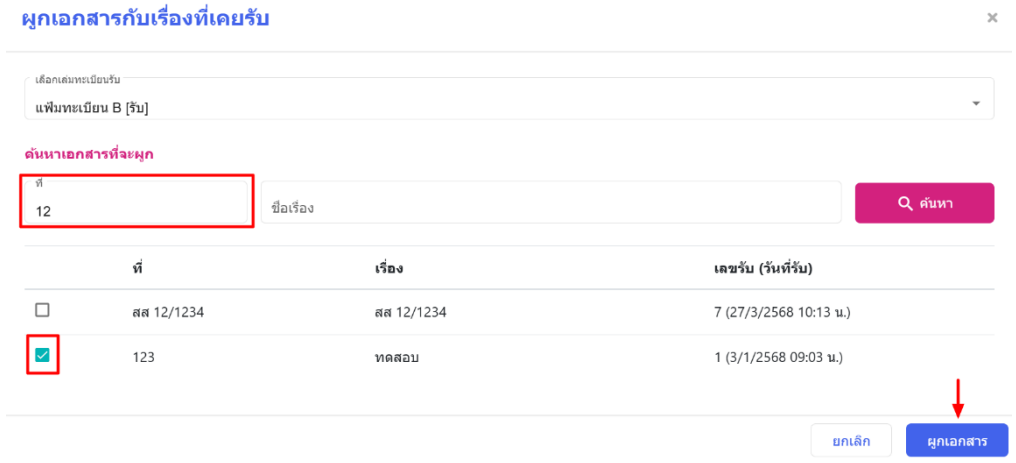
เมื่อคลิกปุ่มผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ ระบบจะให้เลือกแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ หลังจากเลือกแล้วให้คลิก “ผูกเอกสาร” หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการผูกเอกสาร



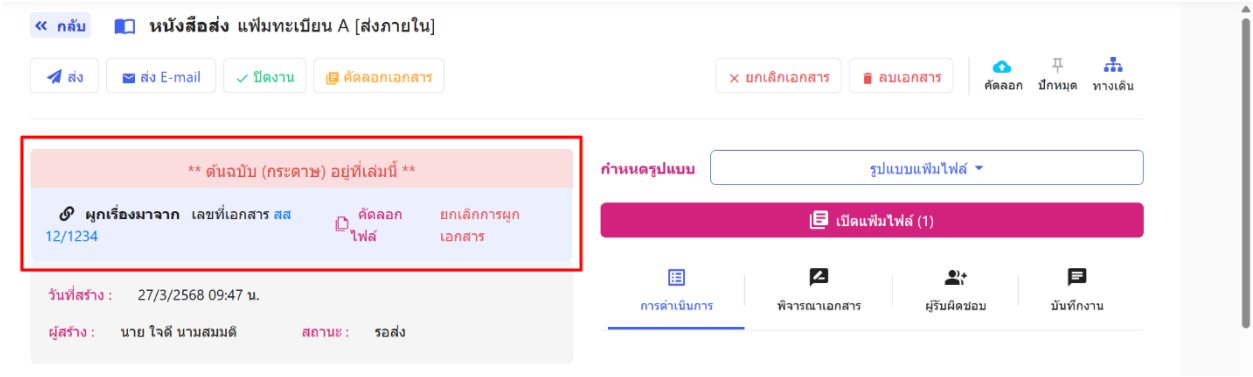
ตัวอย่าง “ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ” ระบบจะให้เลือกค้นหาเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องที่ต้องการผูกในแฟ้มทะเบียนที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้



เมื่อระบุเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องแล้วให้คลิกค้นหา ระบบจะแสดงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเรื่องที่จะผูกเอกสาร โดยให้ติ๊กหน้าช่องของเรื่องที่ต้องการผูกเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “ผูกเอกสาร”



หลังจากผูกเอกสารแล้วจะแสดงผลดังรูป



สามารถคลิกที่เลขที่เอกสาร (ตัวอักษรสีฟ้า) เพื่อลิงก์ไปหน้ารายละเอียดเอกสารเรื่องที่ผูกไว้

เมนูอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการผูกเอกสาร

คัดลอกไฟล์ ใช้สำหรับคัดลอกไฟล์จากเรื่องปลายทางไปยังต้นทางที่ผูกเรื่อง

ตัวอย่าง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน] เลขที่หนังสือ 1 ผูกกับเรื่องที่เคยรับที่แฟ้มทะเบียนรับ B

เมื่อคลิกปุ่มคัดลอกไฟล์จะสามารถคัดลอกไฟล์ของแฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน] ไปยังแฟ้มทะเบียนรับ B

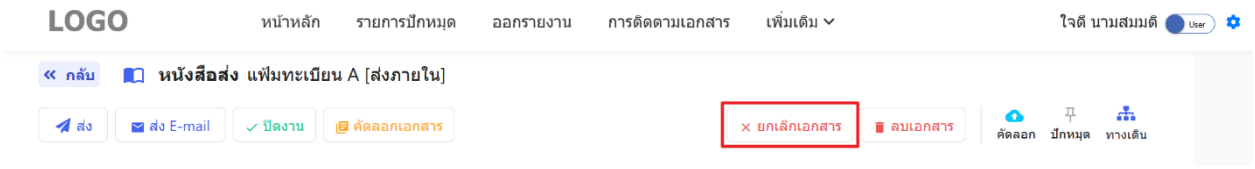
โดยติ๊กในช่องของไฟล์ที่ต้องการคัดลอกแล้วคลิกบันทึก ระบบจะนำไฟล์ไปวางไว้ที่ต้นทางที่ผูกเรื่อง



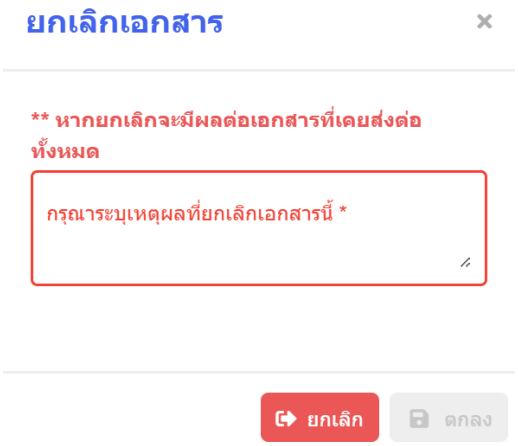
ยกเลิกการผูกเอกสาร ใช้สำหรับยกเลิกการผูกเรื่อง

3.4 ยกเลิกเอกสาร

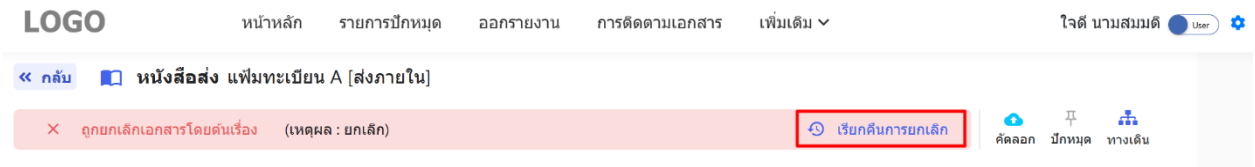
ใช้สำหรับยกเลิกเอกสาร หลังจากยกเลิกแล้วจะไม่สามารถดำเนินการกับเอกสารต่อได้และหนังสือเรื่องนี้จะไม่หายไปจากหน้าระบบแต่จะอยู่สถานะ “เอกสารถูกยกเลิก”



เมื่อคลิกยกเลิกเอกสารระบบจะแสดงช่องให้กรอกเหตุผลที่ยกเลิก (จำเป็นต้องระบุ) หากไม่ต้องการระบุสามารถใส่ – หลังจากนั้นคลิก “ตกลง” เพื่อยกเลิกเอกสาร หรือหากไม่ต้องการยกเลิกเอกสารแล้วให้คลิกยกเลิก

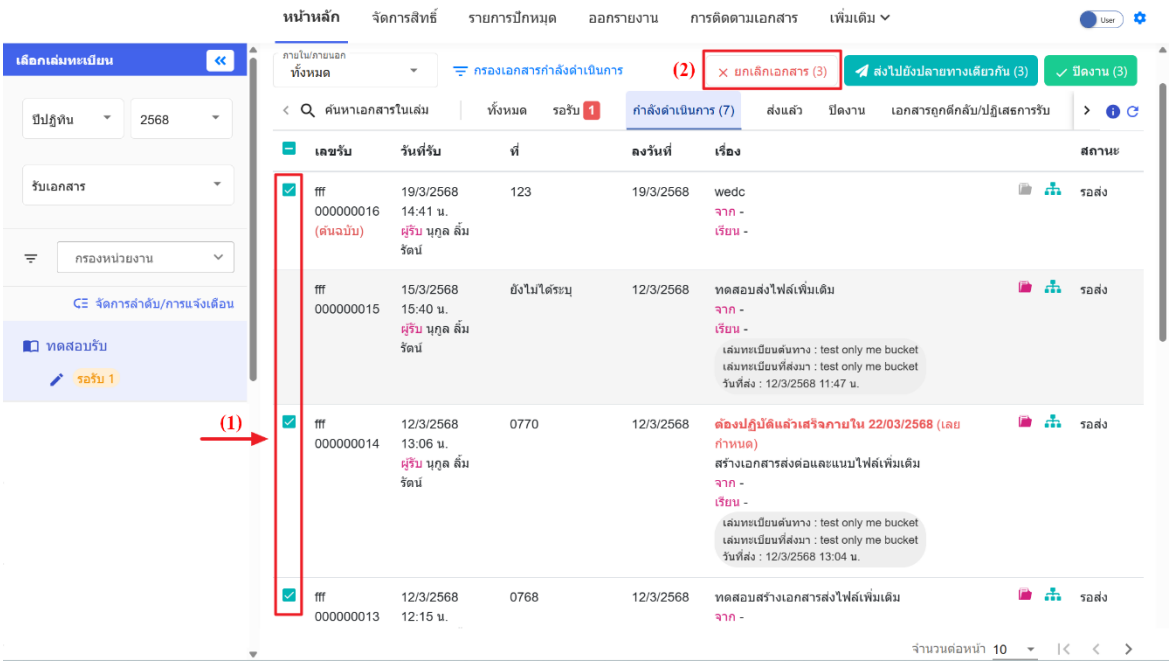


หนังสือที่อยู่ในสถานะเอกสารถูกยกเลิกจะยังสามารถเรียกคืนการยกเลิกเพื่อดำเนินการกับหนังสือต่อ



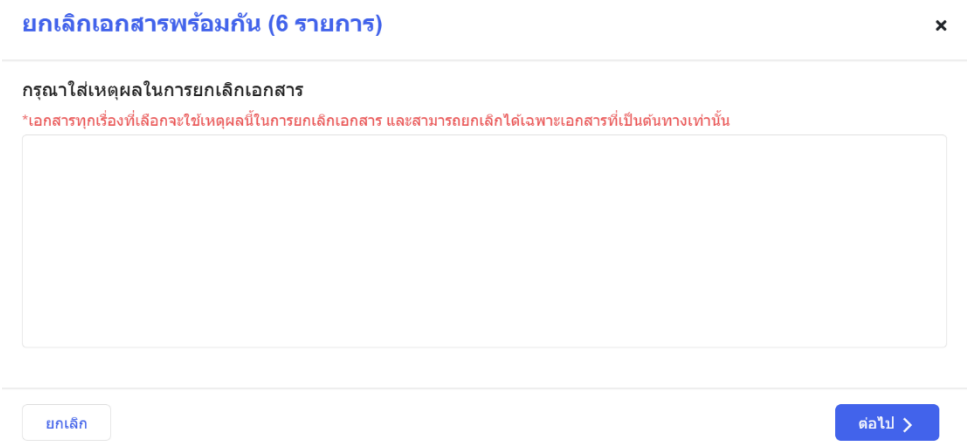
การยกเลิกเอกสารพร้อมกันหลายเรื่อง

หนังสือที่อยู่ในแท็บด์กำลังดำเนินการหรือสถานะรอส่งสามารถเลือกเพื่อยกเลิกหนังสือพร้อมกันหลายเรื่องได้ โดยติ๊กในช่องดังรูป หมายเลข (1) แล้วคลิกยกเลิกเอกสารพร้อมกัน หมายเลข (2)



หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลในการยกเลิก แล้วคลิกตกลงโดยจะแสดงเหตุผลเหมือนกันทุกเอกสาร

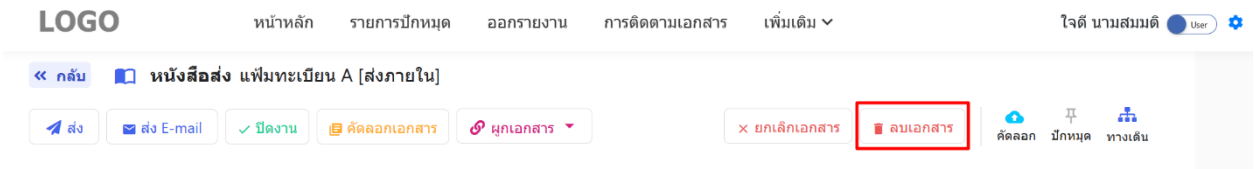
หมายเหตุ สามารถยกเลิกเอกสารได้เฉพาะเอกสารที่เป็นต้นทางเท่านั้น



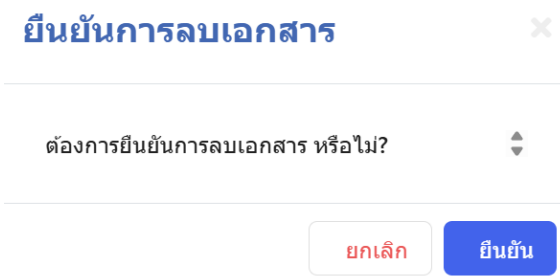
3.5 ลบเอกสาร

ใช้สำหรับลบรายการหนังสือที่ไม่ต้องการ โดยเลขที่หนังสือที่ลบจะหายไปจากหน้าระบบ เลขที่หนังสือจะข้ามและจะไม่สามารถค้นหาเรื่องดังกล่าวในหน้าระบบได้อีก

หมายเหตุ หากต้องการกู้คืนหนังสือที่ลบไปต้องแจ้งกับทางทีมแอดมินให้คืนสถานะหนังสือให้



เมื่อคลิกลบเอกสารให้คลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบเอกสารแล้ว

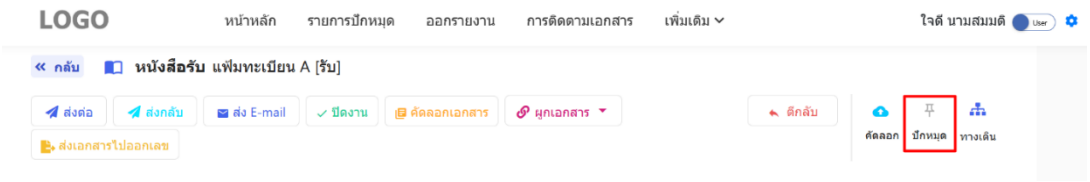


3.6 ปักหมุด

ใช้สำหรับบันทึกหนังสือไว้ในรายการปักหมุดเพื่อเพิ่มสะดวกต่อการค้นหาหนังสือที่ท่านต้องดำเนินการต่อ โดยที่ไม่ต้องค้นหาหนังสือทีละเรื่อง แต่สามารถดูหนังสือเรื่องนี้จากรายการที่เคยปักหมุดไว้

ขั้นตอน

1. เข้ามาที่หน้ารายการหนังสือคลิก “ปักหมุด”



2. เมื่อปักหมุดแล้วจะแสดงสถานะเพิ่มไปยังรายการปักหมุดแล้วที่มุมซ้ายล่าง

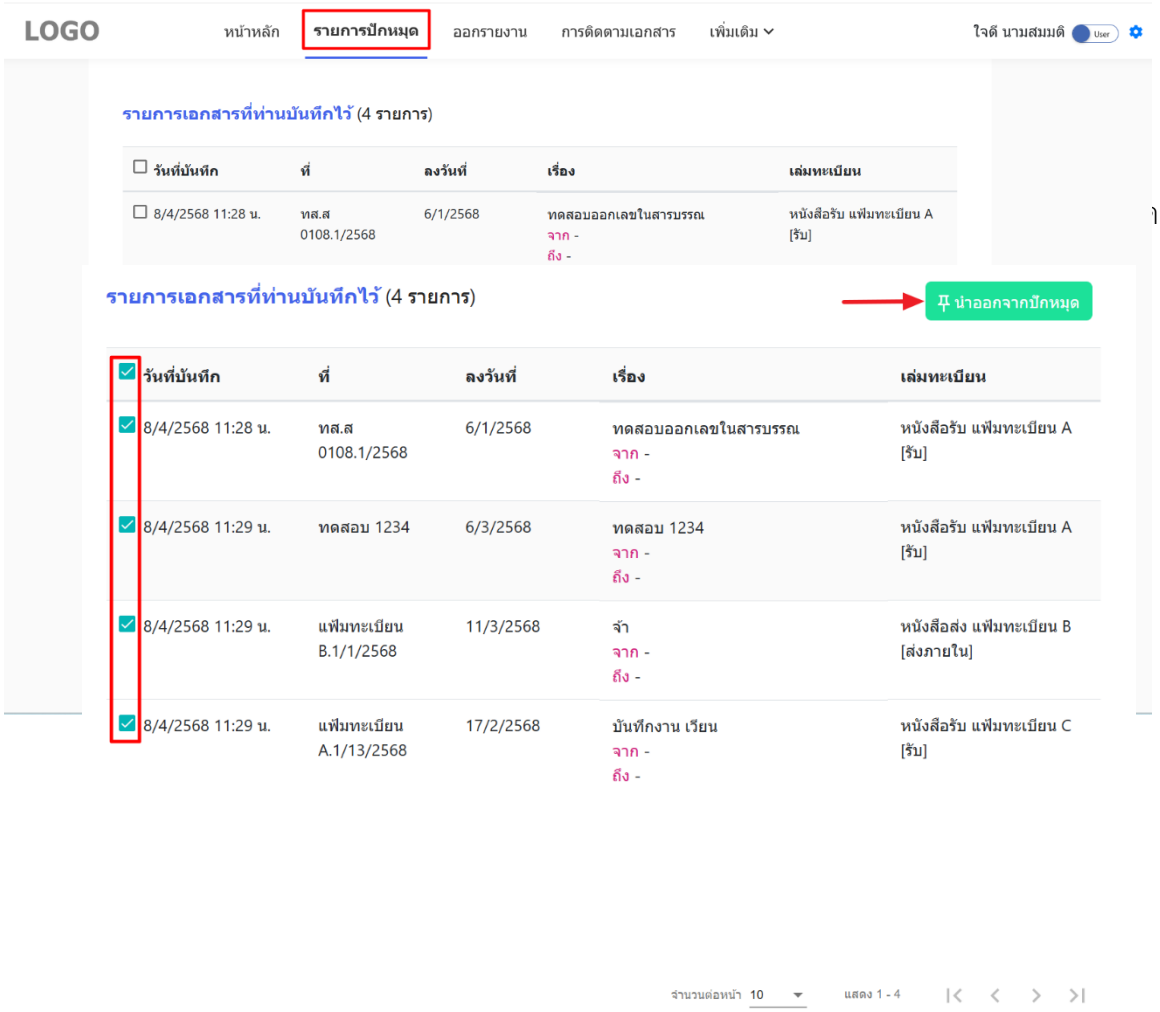


หรือคลิกปักหมุดอีกครั้ง เพื่อยกเลิกการปักหมุดจะแสดงสถานะนำออกจากรายการปักหมุดแล้วที่มุมซ้ายล่าง



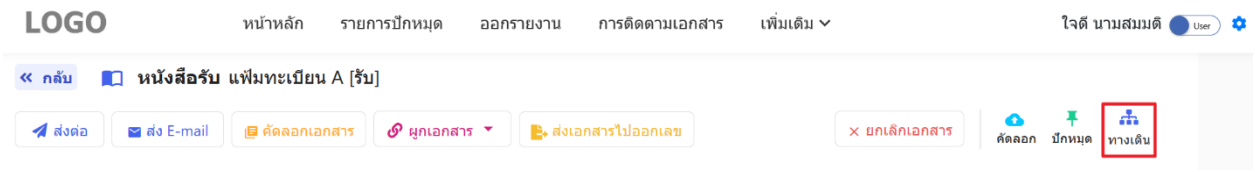
3. หน้าหลักของระบบสารบรรณที่เมนู “รายการปักหมุด” จะรวมรายการหนังสือที่ถูกปักหมุดทั้งหมด ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

วันที่บันทึก	วันที่คลิกปักหมุด
ที่	เลขที่หนังสือ
ลงวันที่	ลงวันที่ของหนังสือ
เรื่อง	ชื่อเรื่อง
จาก	ข้อมูลของผู้ส่งที่ระบุในหนังสือ เช่น ชื่อหน่วยงาน สำนัก กอง กลุ่ม/ฝ่าย เป็นต้น
ถึง	ข้อมูลชื่อผู้รับที่ระบุในหนังสือ เช่น ปลัด อธิบดี รองอธิบดี ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น



3.7 ผังทางเดินเอกสาร

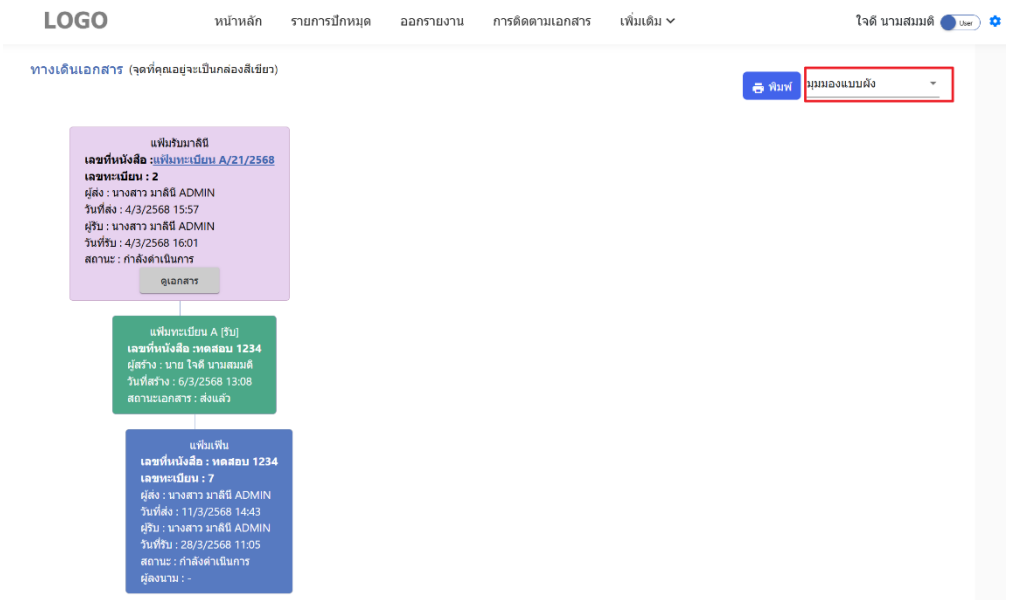
ใช้สำหรับดูเส้นทางเดินของหนังสือเรื่องนั้นๆว่ามีการออกเลข ส่งต่อและลงรับที่ส่วนงานใดบ้าง โดยเข้าไปที่หน้ารายละเอียดหนังสือที่ต้องการดูเส้นทางเดิน แล้วคลิกที่ไอคอนดังรูป



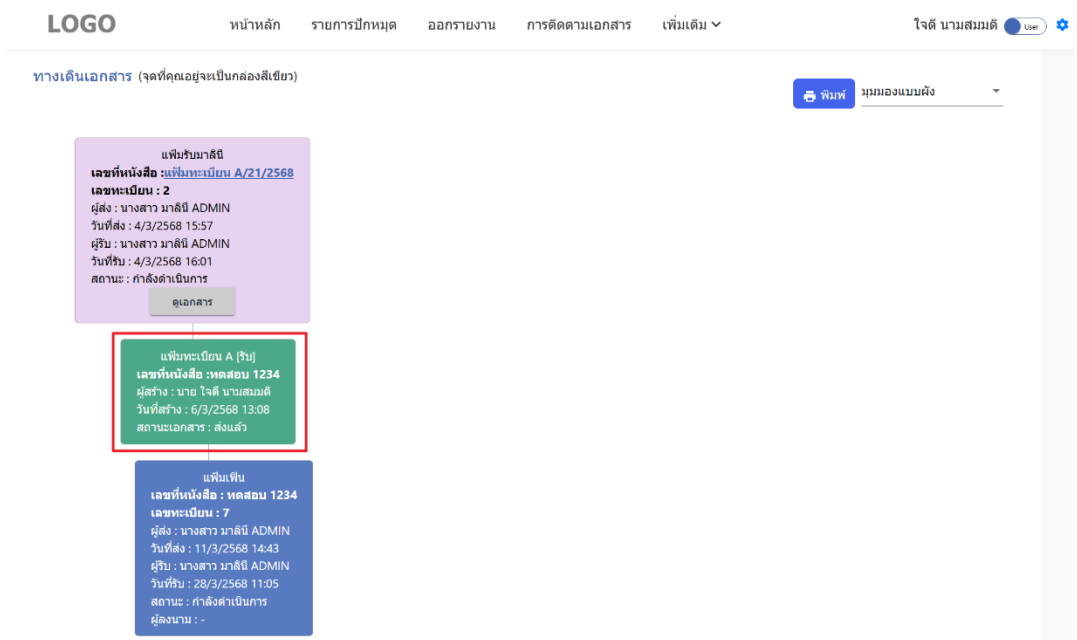
ผังทางเดินเอกสารมีทั้งหมด 3 แบบดังนี้

คลิกที่ dropdown เพื่อเลือกรูปแบบมุมมองทางเดิน

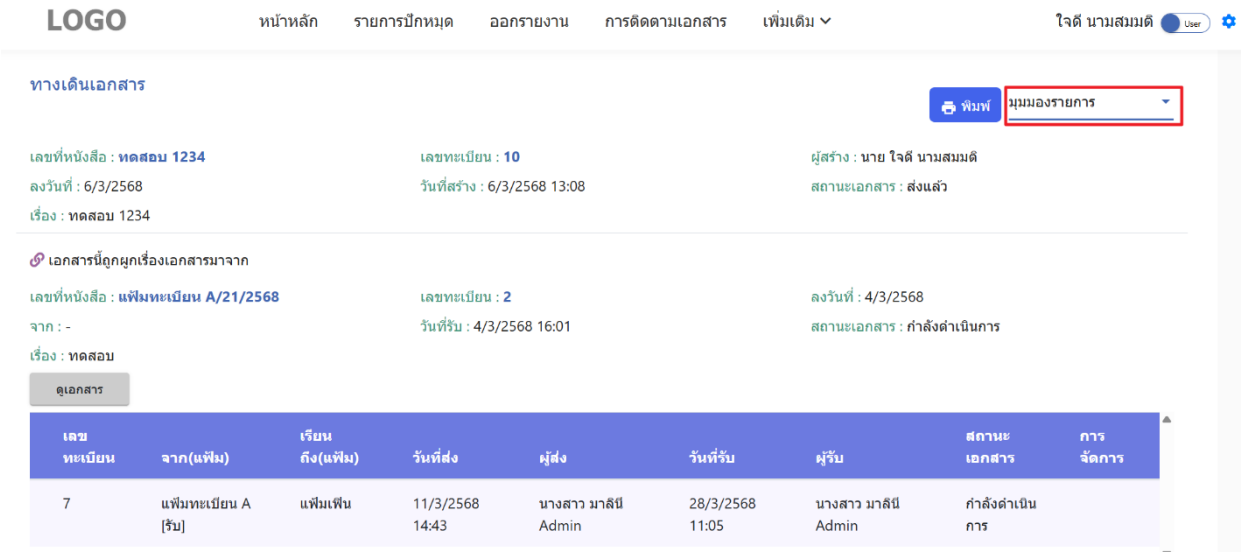
1. มุมมองแบบผัง



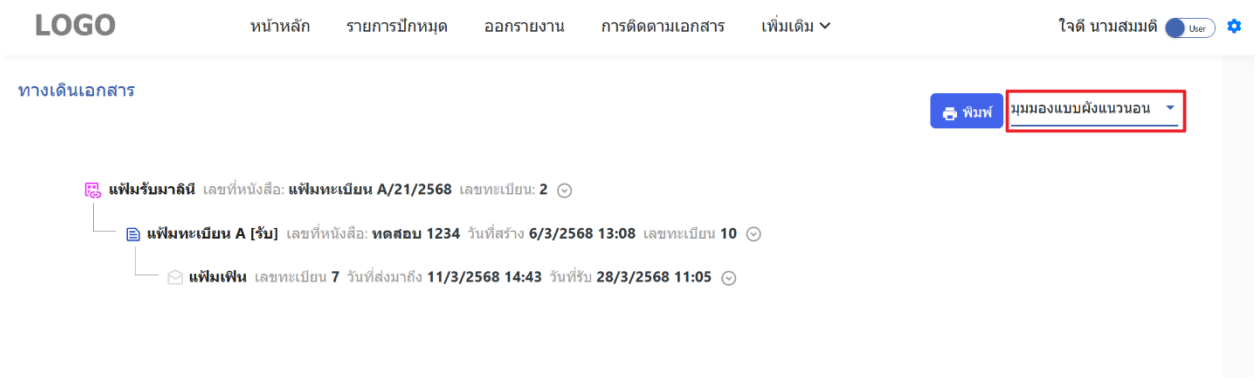
ระบบจะแสดงหน้าผังทางเดิน โดยกล่องสีเขียวคือจุดที่ท่านคลิกปุ่มทางเดิน



2. มุมมองแบบรายการ



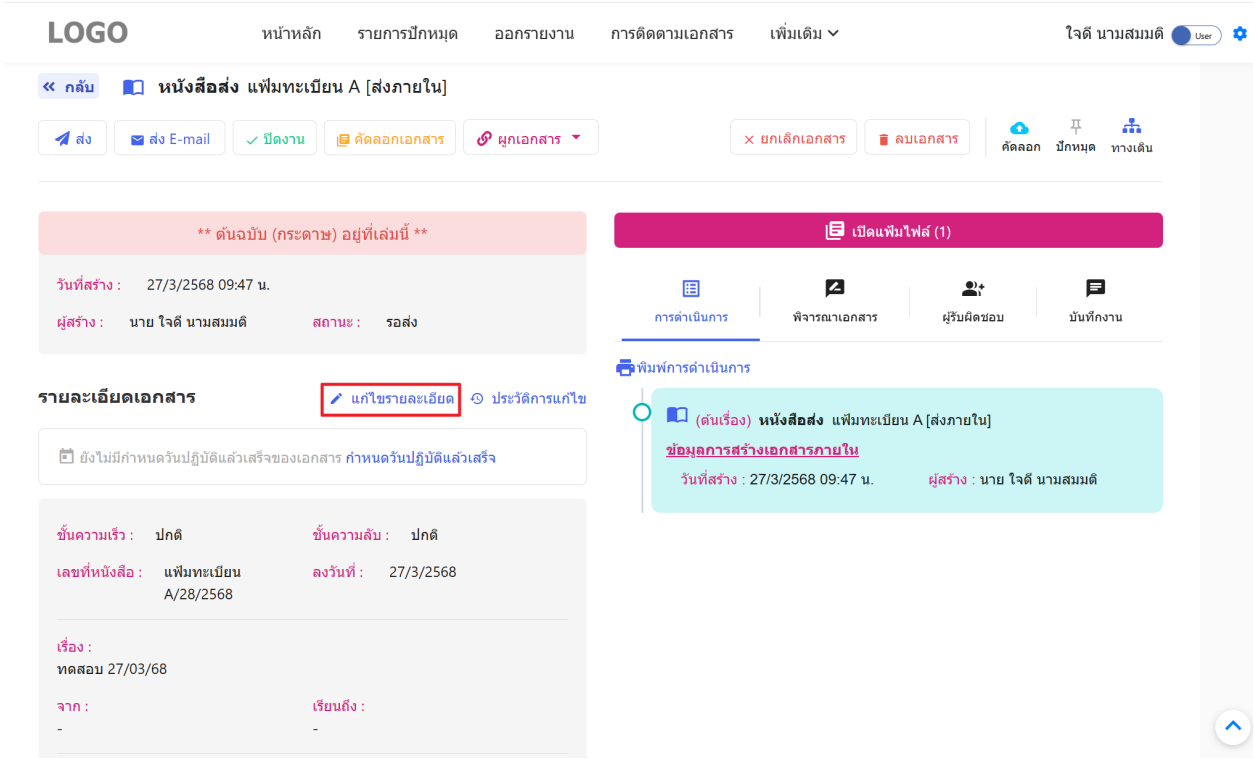
3. มุมมองแบบผังแนวนอน



3.8 แก้ไขรายละเอียดเอกสาร

ต้นเรื่องที่ออกเลขทั้งหนังสือส่งภายในและหนังสือภายนอก รวมทั้งต้นทางที่ลงรับหนังสือภายนอกจะมี

ปุ่ม “แก้ไขรายละเอียด” ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่ระบุตอนออกเลขและลงรับภายนอก เช่น ชื่อเรื่อง จาก เรียน ถึง เป็นต้น หากหนังสือที่แก้ไขรายละเอียดมีการส่งต่อไปแล้ว ข้อมูลที่มีการแก้ไขจะถูกอัปเดตถึงปลายทางทั้งหมด



วิธีแก้ไขรายละเอียด

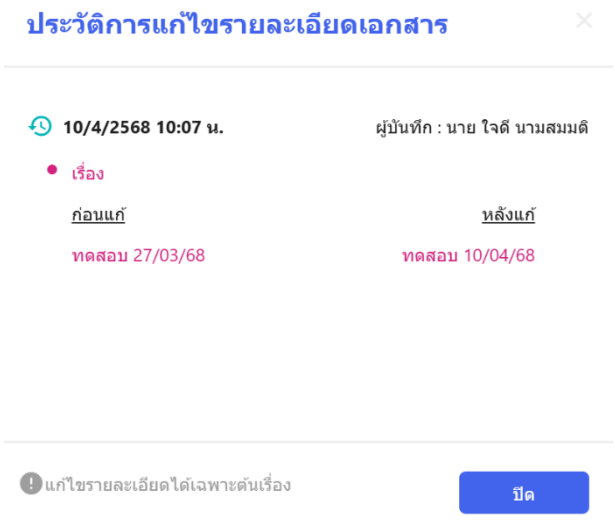
คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรายละเอียด” หลังจากแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วให้เลื่อนลงไปด้านล่างสุดคลิกปุ่มบันทึก หรือปุ่มยกเลิกหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้ว



ประวัติการแก้ไข

เมื่อมีการแก้ไขรายละเอียดเอกสารจะสามารถตรวจสอบประวัติการแก้ไข โดยจะมีรายละเอียดดังนี้

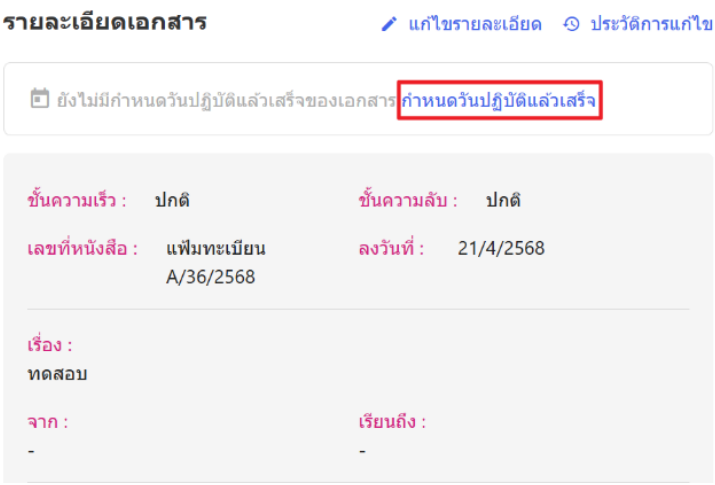
- วันและเวลาที่แก้ไข
- ผู้บันทึก (ผู้แก้ไข)
- ข้อมูลก่อนและหลังแก้ไข



3.9 กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

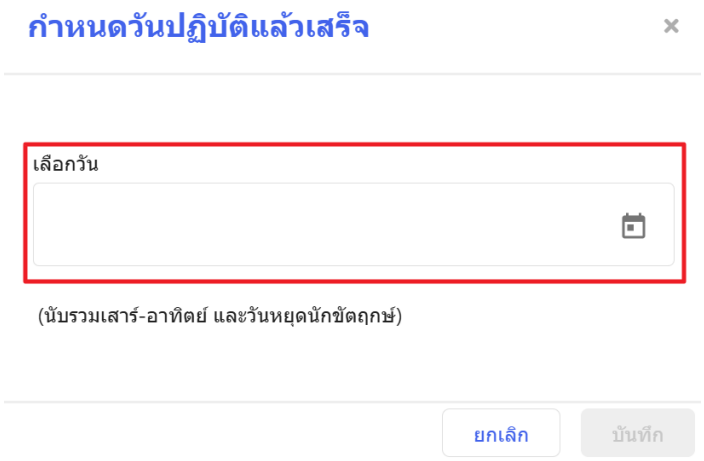
ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีปุ่ม “กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ” ใช้สำหรับกำหนดวันที่ต้องดำเนินการกับเอกสารเรื่องนี้ให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยเป็นการกำหนดของหนังสือเรื่องนี้ (อิงจากเลขที่หนังสือ) และเมื่อมีการส่งต่อหนังสือทุกส่วนงานจะเห็นวันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จเดียวกันทั้งเส้นทางเดินเอกสาร

หมายเหตุ หากมีการแก้ไขวันปฏิบัติแล้วเสร็จที่ส่วนงานใด วันที่จะแสดงผลใหม่ทั้งเส้นทางเดินเอกสาร



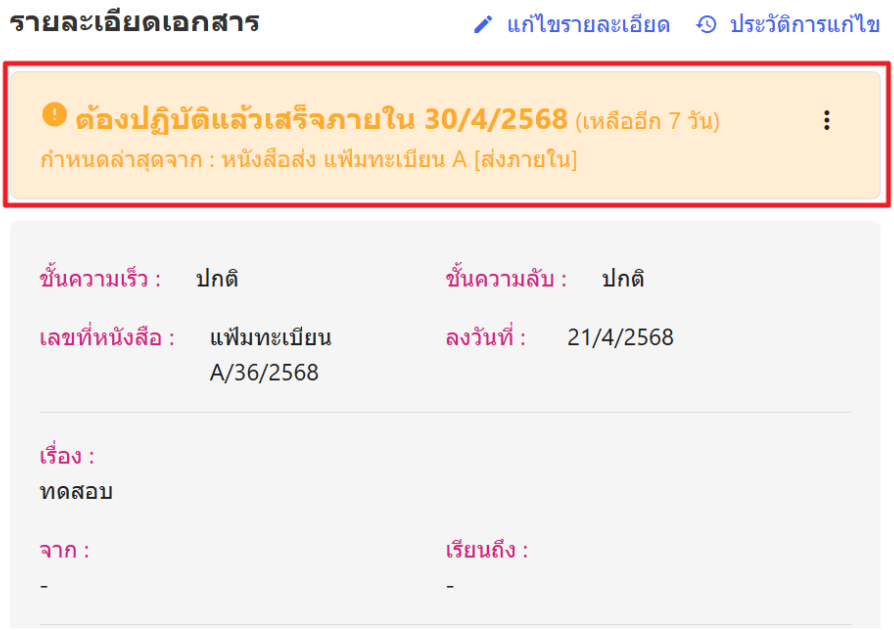
วิธีการกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

1. คลิกที่กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ
2. เลือกวันที่ต้องปฏิบัติแล้วเสร็จหลังจากนั้นคลิกบันทึก

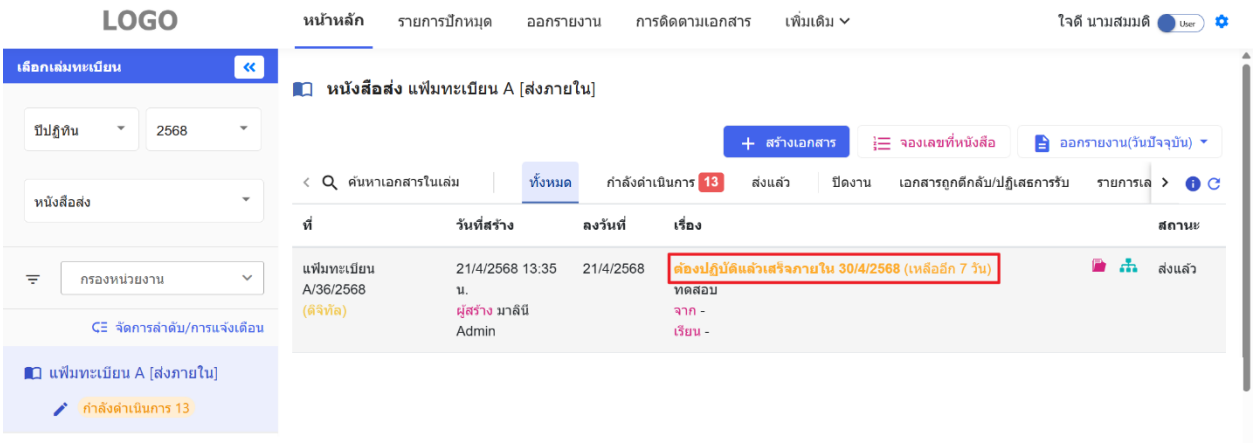


3. หลังจากกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จแล้วจะแสดงผลดังรูป

หน้ารายละเอียดเอกสาร



หน้ารวมรายการเอกสาร



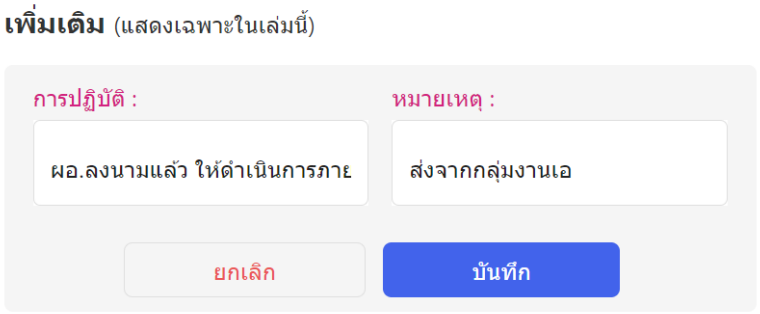
3.10 การปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร

การปฏิบัติและหมายเหตุ ในหน้ารายละเอียดเอกสาร มีจุดประสงค์เหมือนกับการโน้ตการปฏิบัติและหมายเหตุในสมุดเล่มทะเบียน (เล่มทะเบียนอื่นจะไม่เห็นข้อความที่โน้ตไว้) วิธีการโน้ตทำได้ดังนี้

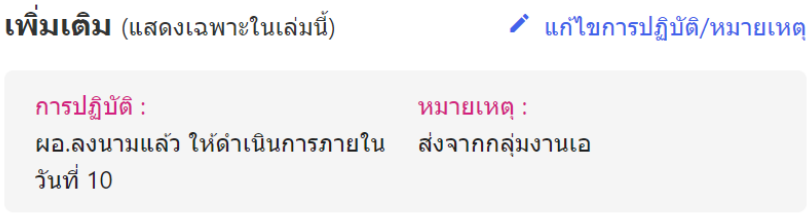
1. คลิกปุ่ม “แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ”



2. กรอกข้อความลงในช่อง แล้วคลิกปุ่มบันทึก



3. ข้อความที่โน้ตไว้จะแสดงให้เห็นดังรูป โดยการปฏิบัติและหมายเหตุที่โน้ตไว้จะไปแสดงในรายงานเล่มทะเบียนด้วย



3.11 แท็บด์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ

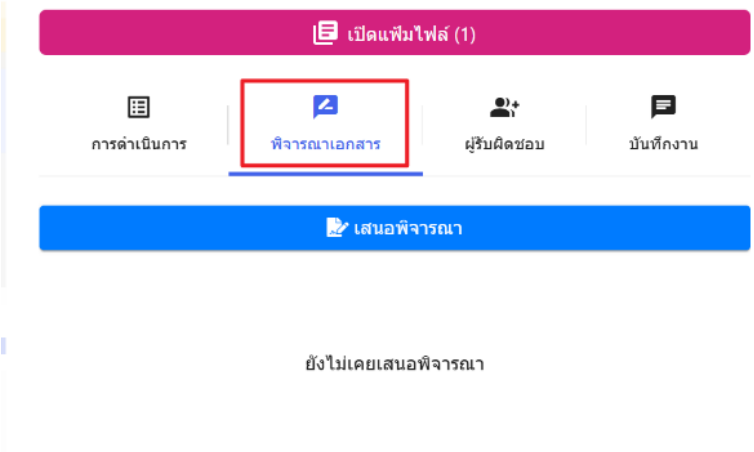
ในหน้ารายละเอียดเอกสารเมนูนี้จะแสดงข้อมูลการส่งต่อหนังสือเรื่องนี้ไปให้ปลายทางประกอบไปด้วยรายละเอียดของฝั่งผู้ส่ง (ต้นทาง) และผู้รับ (ปลายทาง)

หมายเหตุ จุดที่ท่านอยู่จะเป็นกล่องสีฟ้า



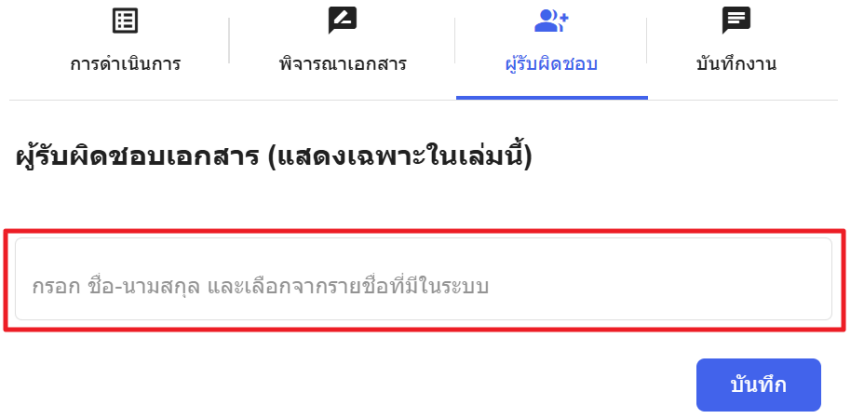
พิจารณาเอกสาร

ใช้สำหรับเสนอพิจารณาเอกสารและดูประวัติการการพิจารณาเอกสารย้อนหลัง



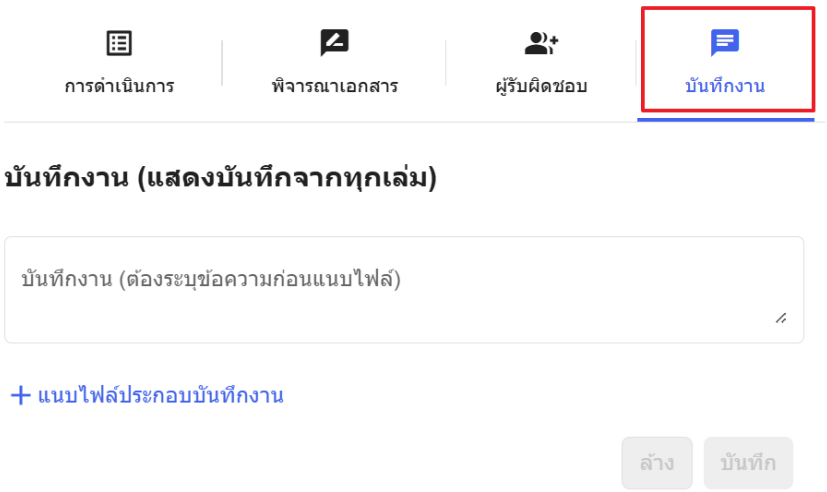
ผู้รับผิดชอบ

ใช้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกับหนังสือเรื่อง โดยกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้รับผิดชอบ แล้วเลือกชื่อจาก dropdown หลังจากนั้นคลิกบันทึก



บันทึกงาน

ใช้สำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการให้ส่วนงานที่ได้รับหนังสือเห็น โดยระบุในช่อง “บันทึกงาน” พร้อมแนบไฟล์ประกอบ (แนบหรือไม่แนบก็ได้) หลังจากนั้นคลิกบันทึกหรือคลิกล้างหากต้องการกรอกข้อมูลใหม่

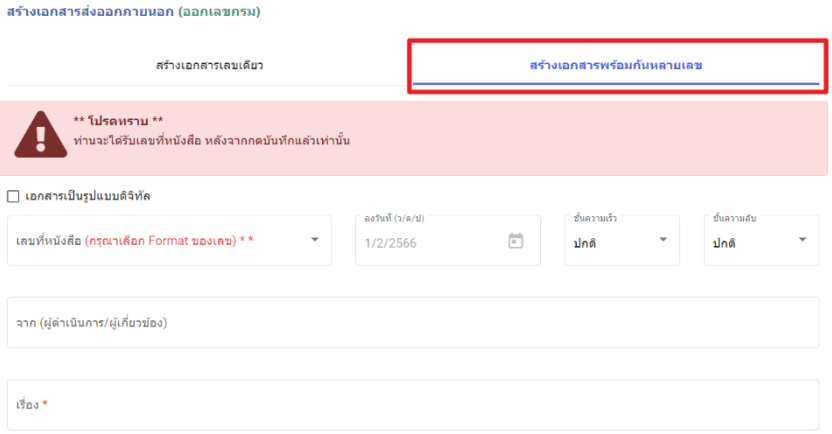


บทที่ 4 ฟังก์ชันอื่นๆ

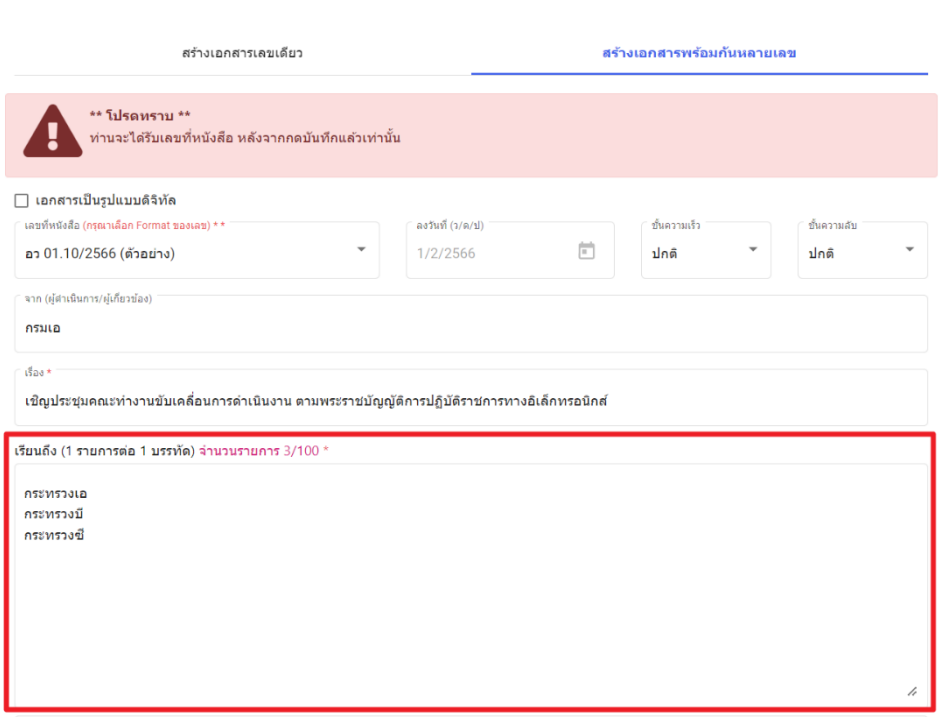
4.1 สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

กรณีต้องการออกเลขที่หนังสือหลายเลขพร้อมกัน โดยข้อมูลในเอกสารเหมือนกันทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลช่อง เรียนถึง สามารถใช้ฟังก์ชัน “สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข” ได้ตามขั้นตอนดังนี้

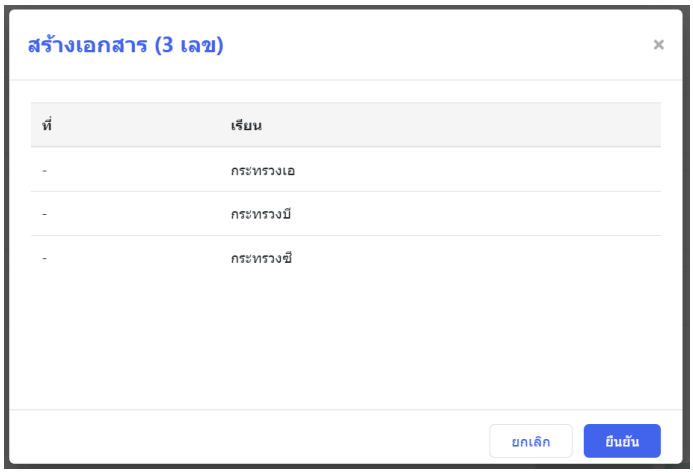
1. ในหน้าระบุรายละเอียดเอกสาร ให้คลิกเลือกแท็บด์ “สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข”



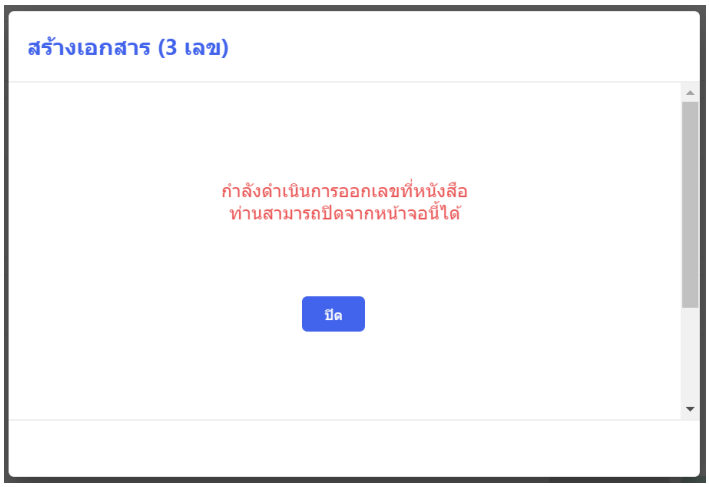
2. การสร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข ในช่องเรียนถึงจะสามารถกรอกเรียนถึง ได้สูงสุด 100 รายชื่อ โดยกรอก 1 รายชื่อ ต่อ 1 บรรทัด (Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่) จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อออกเล



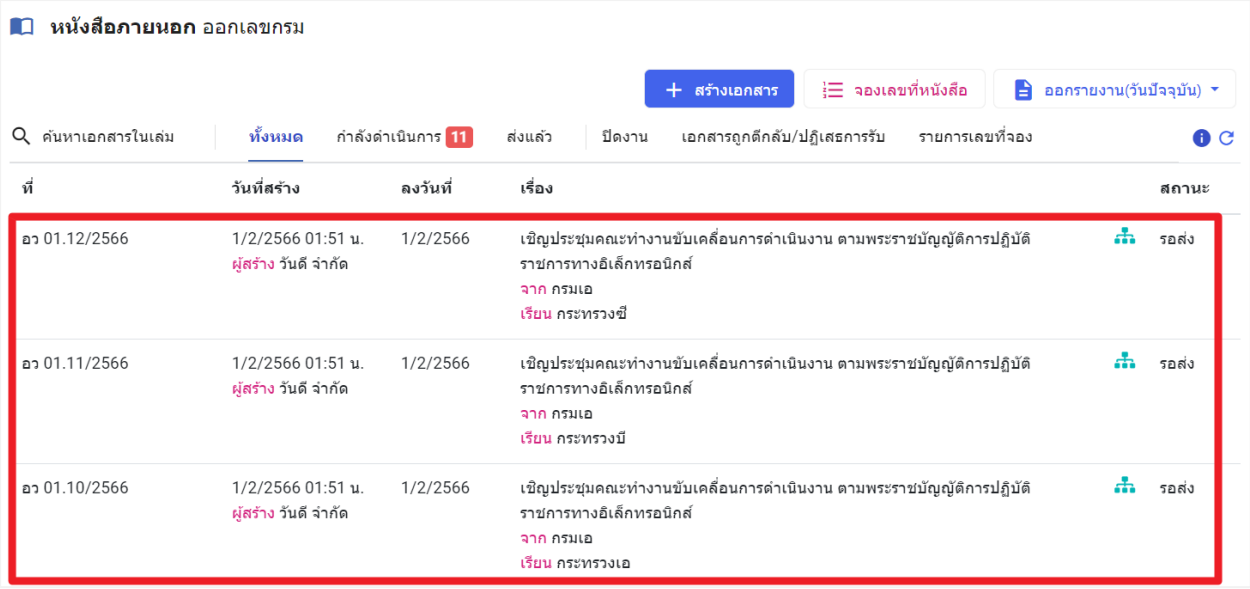
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อที่เรียนถึง ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



ระบบจะประมวลผลเพื่อออกเลขที่หนังสือให้ ให้คลิกปุ่ม “ปิด” ได้



4. เมื่อคลิกปุ่ม “ปิด” จะออกมาที่หน้าหลัก ซึ่งจะเห็นรายการเอกสารถูกสร้างขึ้นใหม่พร้อมระบุเลขที่หนังสือให้เรียบร้อย



4.2 จองเลข

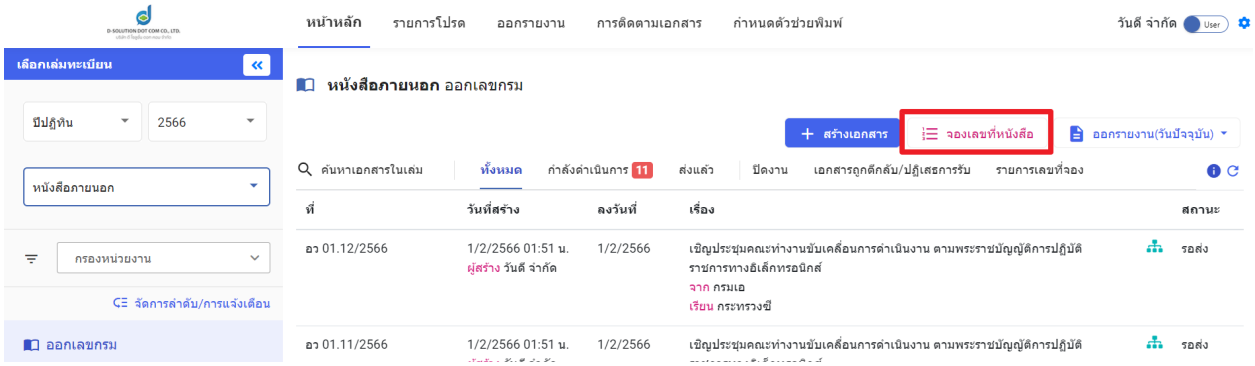
การจองเลขจะขึ้นอยู่กับประเภทของทะเบียน ดังนี้

- หนังสือรับ จะเป็นการจองเลขรับ
- หนังสือส่ง, หนังสือภายนอก และอื่นๆ จะเป็นการจองเลขที่หนังสือ

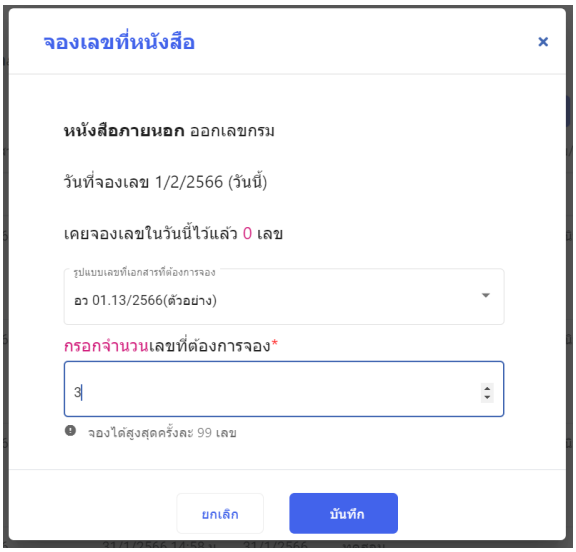
หมายเหตุ เมื่อจองเลขแล้วจะไม่สามารถลบเลขที่จองได้

<u>วิธีการจองเลข</u>

1. เลือกทะเบียนที่ต้องการจองเลข จากนั้นคลิกปุ่ม “จองเลขรับ” หรือ “จองเลขที่หนังสือ” ขึ้นอยู่กับประเภททะเบียน (ตัวอย่างจำลองเป็นการจองเลขที่หนังสือ)



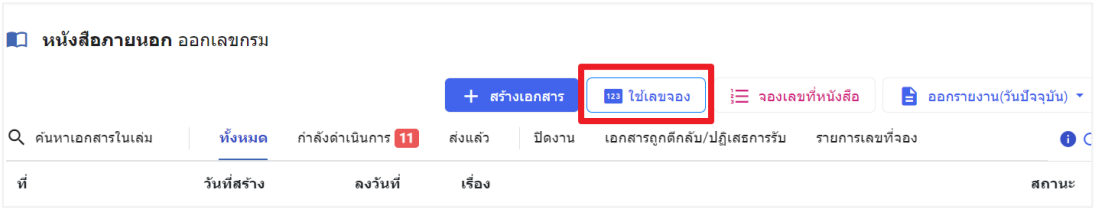
2. จะขึ้นหน้าต่างให้เลือกรูปแบบเลขที่ต้องการจองและระบุจำนวนเลขที่ต้องการจอง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ถือเป็นอันจองเลขสำเร็จ



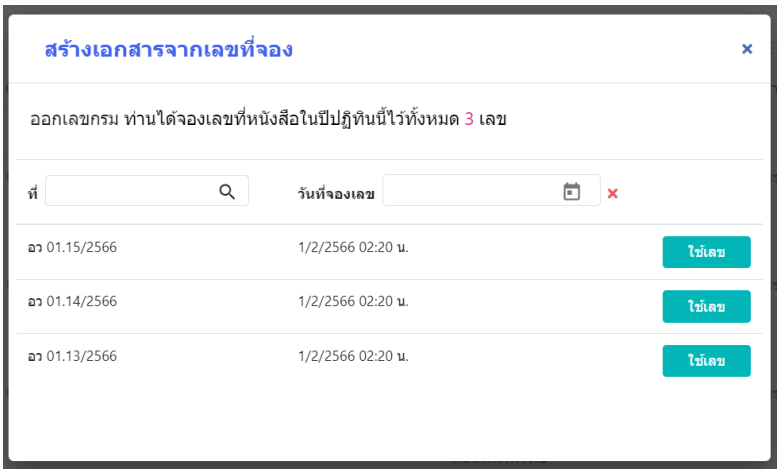
วิธีการใช้เลขจอง

การใช้เลขที่จอง สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

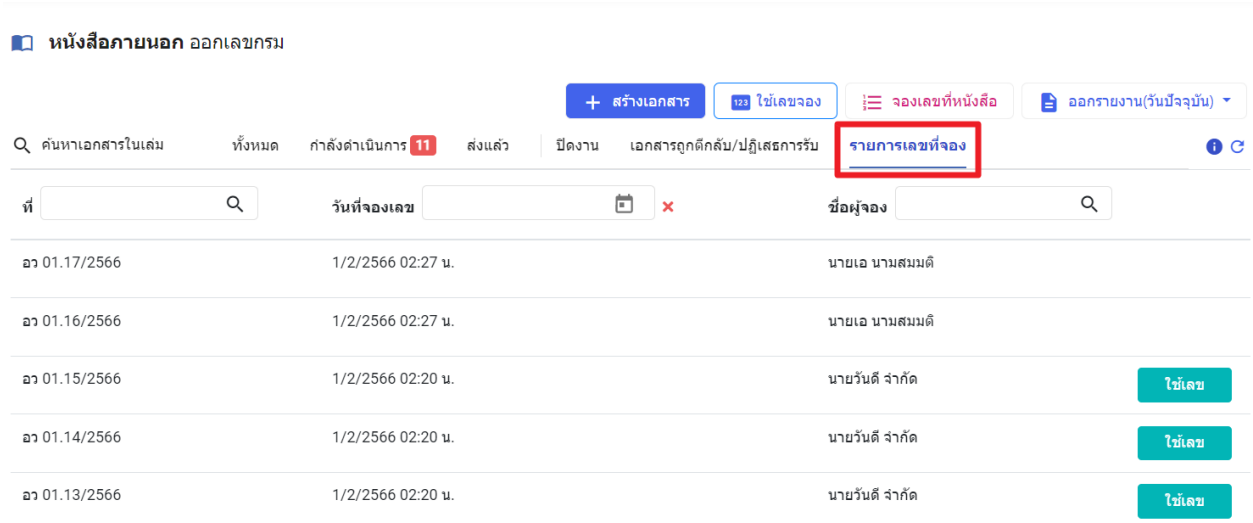
1. วิธีคลิกปุ่ม “ใช้เลขที่จอง” โดยปุ่มนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อท่านมีการจองเลขไว้



เมื่อคลิกปุ่ม “ใช้เลขจอง” จะแสดงหน้าต่างแสดงรายการเลขที่ท่านได้จองไว้ เมื่อต้องการใช้เลขใด ให้คลิกปุ่ม “ใช้เลข” (แสดงเฉพาะเลขที่ท่านเป็นผู้จองเท่านั้น)



2. แท็บด์ “รายการเลขที่จอง” จะแสดงรายการเลขจองที่มีการจองไว้ทั้งหมดในทะเบียน โดยจะมีปุ่ม “ใช้เลข” ได้เฉพาะเลขที่ตนเป็นผู้จองเท่านั้น



4.3 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร

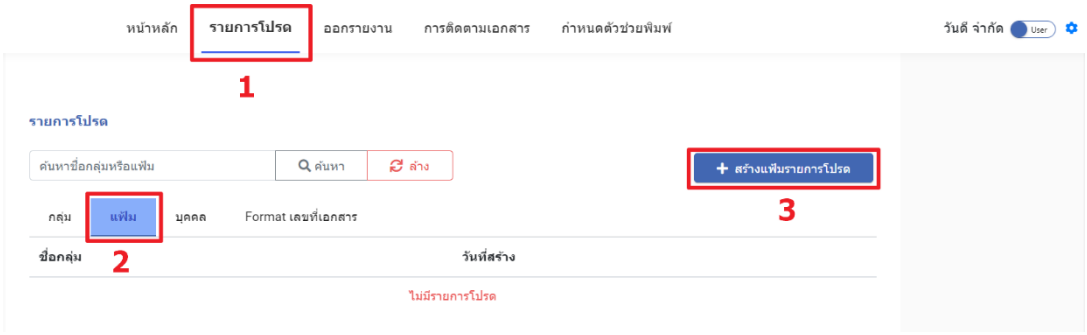
เมื่อมีส่วนงานหรือบุคคลที่ต้องส่งเอกสารถึงอยู่บ่อยๆ สามารถทำรายการโปรดไว้ได้ เพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ต้องเลือกทะเบียนรับปลายทางเองทุกครั้ง โดยวิธีการเพิ่มรายการโปรดทำได้ดังนี้

รายการโปรด

วิธีตั้งรายการโปรด

รายการโปรดทะเบียนรับ

1. เข้าเมนู “รายการโปรด” เลือกแท็บด์ “แฟ้ม” แล้วคลิกปุ่ม “สร้างแฟ้มรายการโปรด”

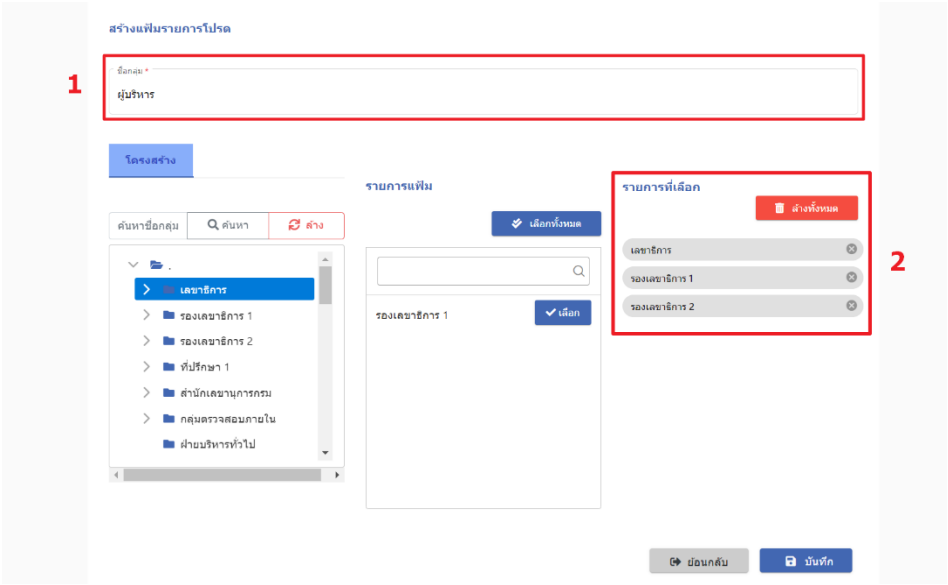


2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรด

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรด

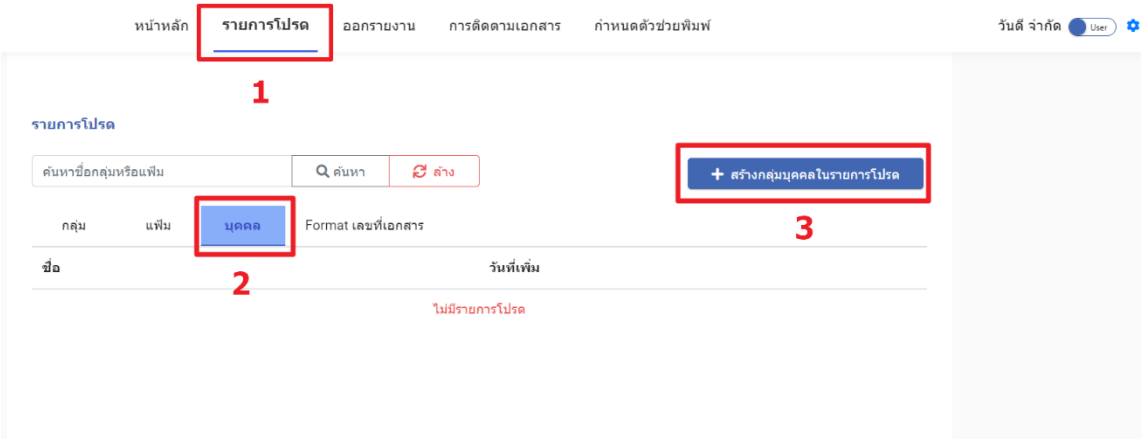
ส่วนที่ 2 เลือกทะเบียนรับ

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



รายการโปรดบุคคล

1. เข้าเมนู “รายการโปรด” เลือกแท็บด์ “บุคคล” คลิกปุ่ม “สร้างกลุ่มบุคคลในรายการโปรด”

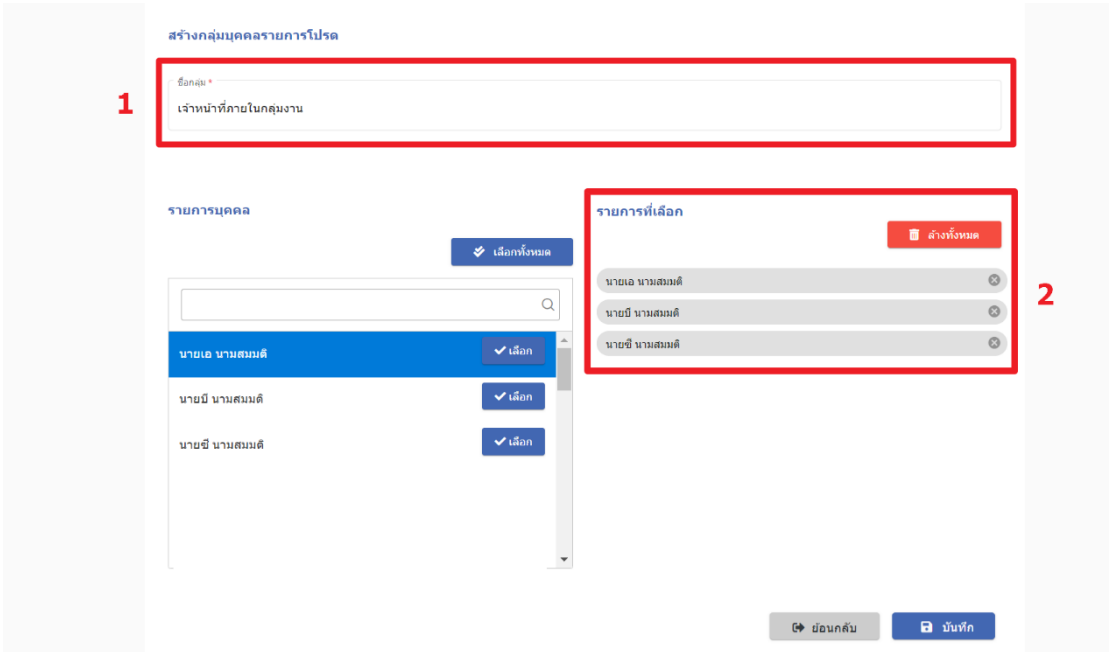


2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรด

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรด

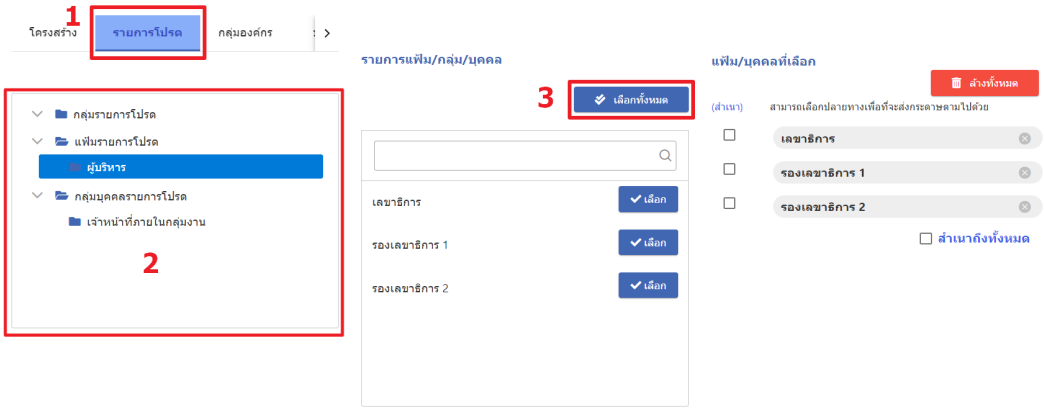
ส่วนที่ 2 เลือกรายชื่อบุคคล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



วิธีการใช้รายการโปรดทะเบียนรับและรายการโปรดบุคคล

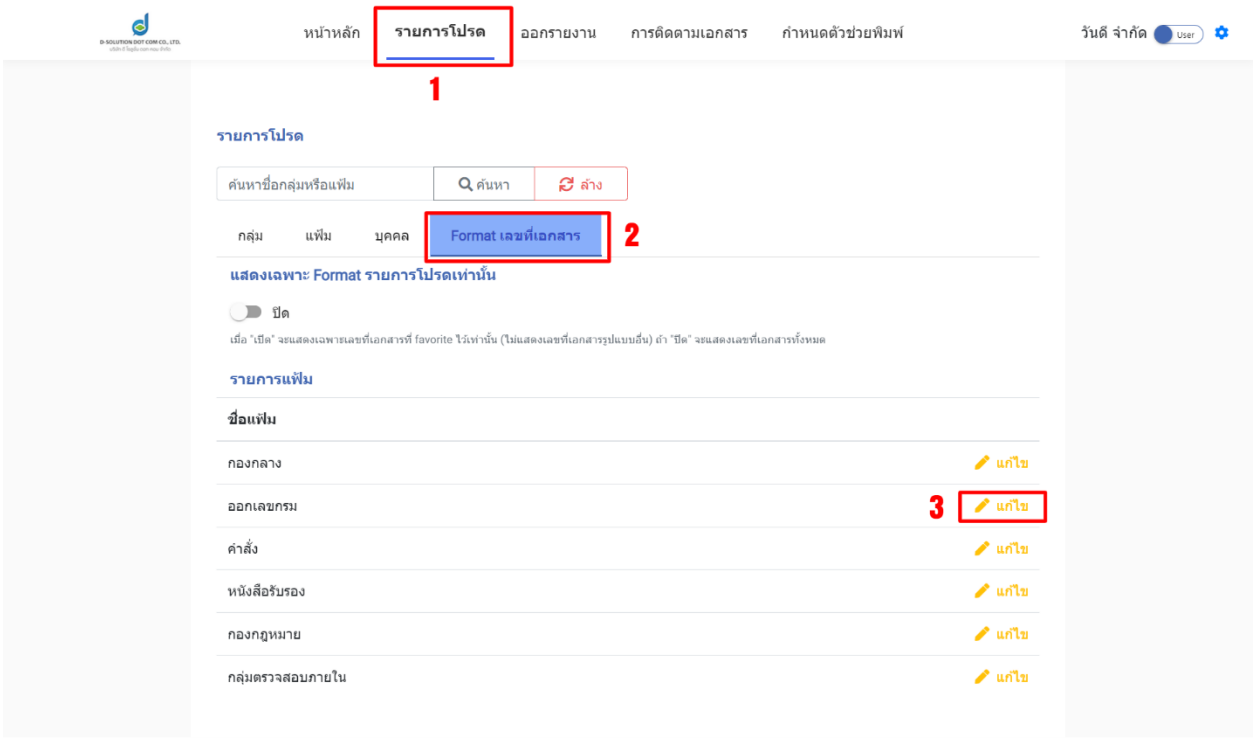
เมื่ออยู่ที่หน้าเลือกปลายทางที่จะส่งต่อ ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



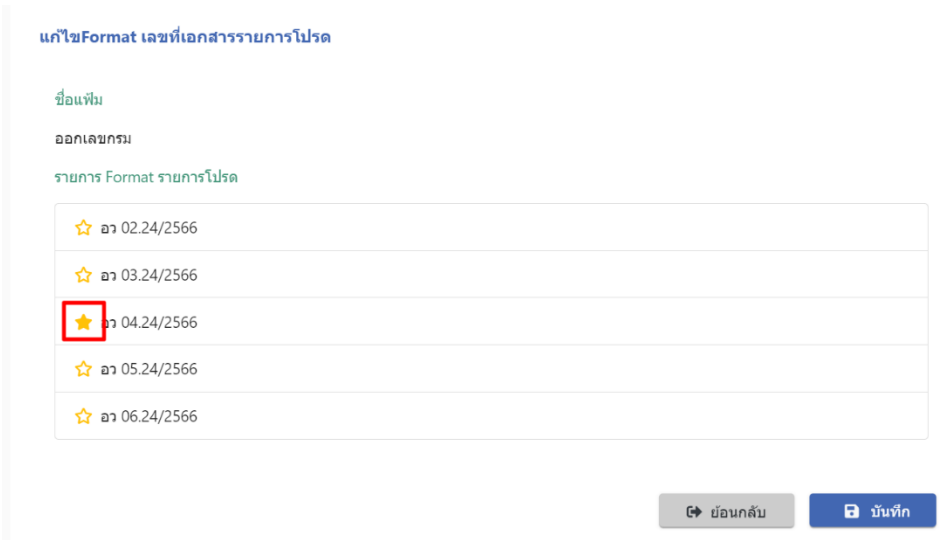
1. เลือกแท็บด์ “รายการโปรด”
2. เลือกกลุ่มรายการโปรดที่ได้สร้างไว้
3. คลิกปุ่ม “เลือกทั้งหมด” เพื่อเลือกทะเบียนหรือบุคคลที่อยู่ในกลุ่มรายการโปรดนั้นแล้วคลิกส่ง

รายการโปรด Format เลขที่เอกสาร

1. เข้าเมนู “รายการโปรด” เลือกแท็บด์ “Format เลขที่เอกสาร” แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไข” ที่เล่มทะเบียนที่ต้องการกำหนดรายการ Format โปรด

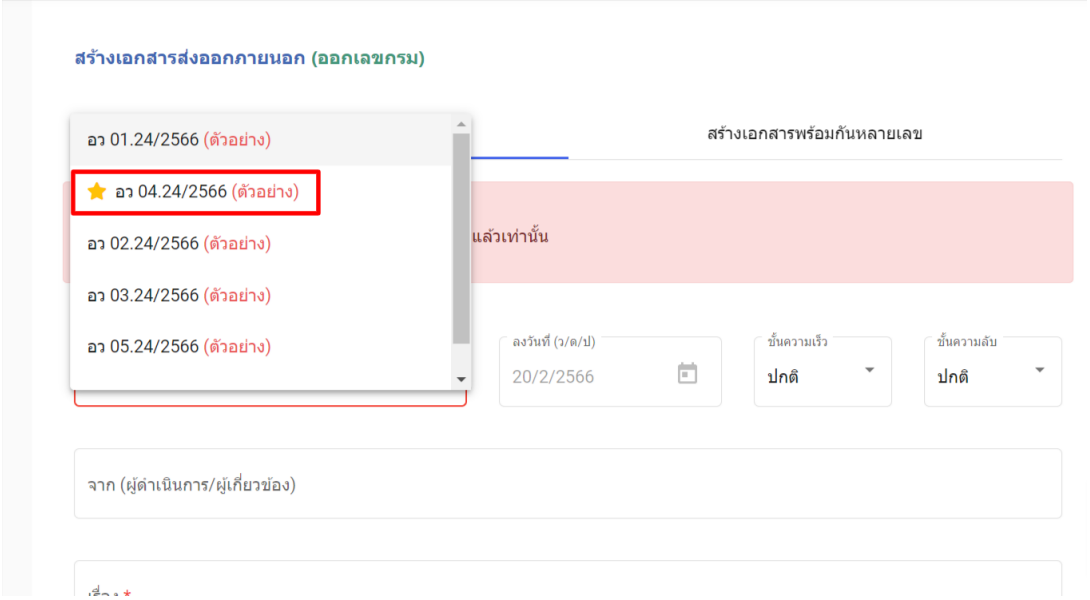


2. จะเข้าสู่หน้าแสดง Format เลขที่หนังสือทั้งหมดของเล่มทะเบียน เมื่อต้องการติดดาว Format เลขที่หนังสือใดที่ใช้บ่อยๆ ให้คลิกดาวหน้าเลขนั้นจนดาวกลายเป็นสีเหลือง ⭐ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จ



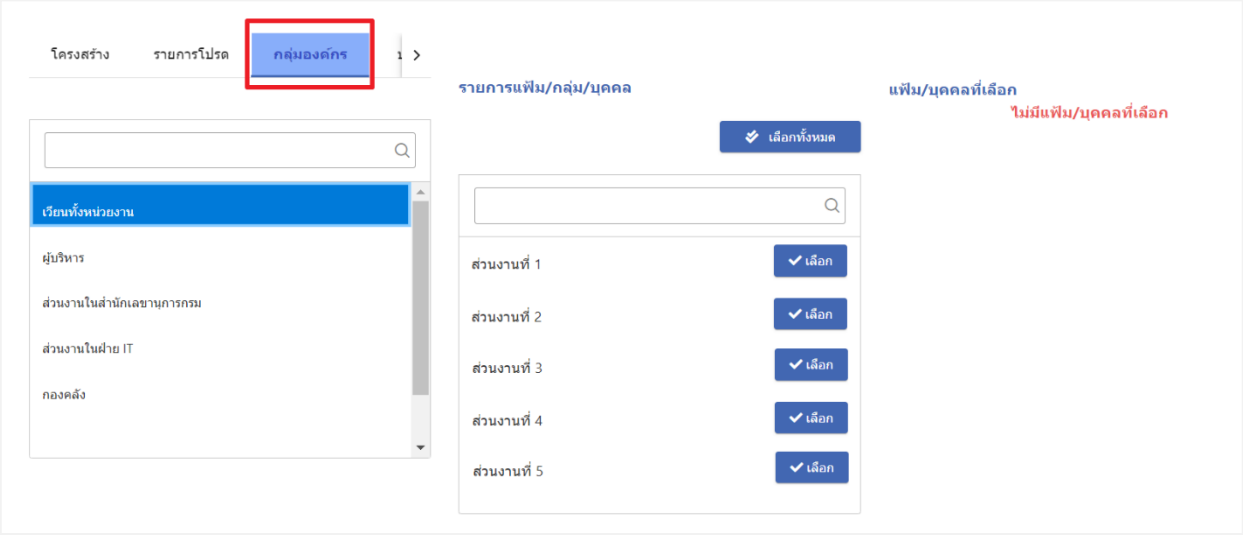
วิธีการใช้รายการโปรด Format เลขที่เอกสาร

เมื่อมีการติดดาว Format เลขที่หนังสือโปรดที่เล่มทะเบียนใดแล้ว เมื่อจะออกเลขที่เล่มทะเบียนนั้น ตอนที่เลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ติดดาวไว้จะแสดงให้เลือกเป็นรายการที่สอง ทำให้ไม่ต้องเลื่อนหาเลขที่ใช้บ่อยๆ



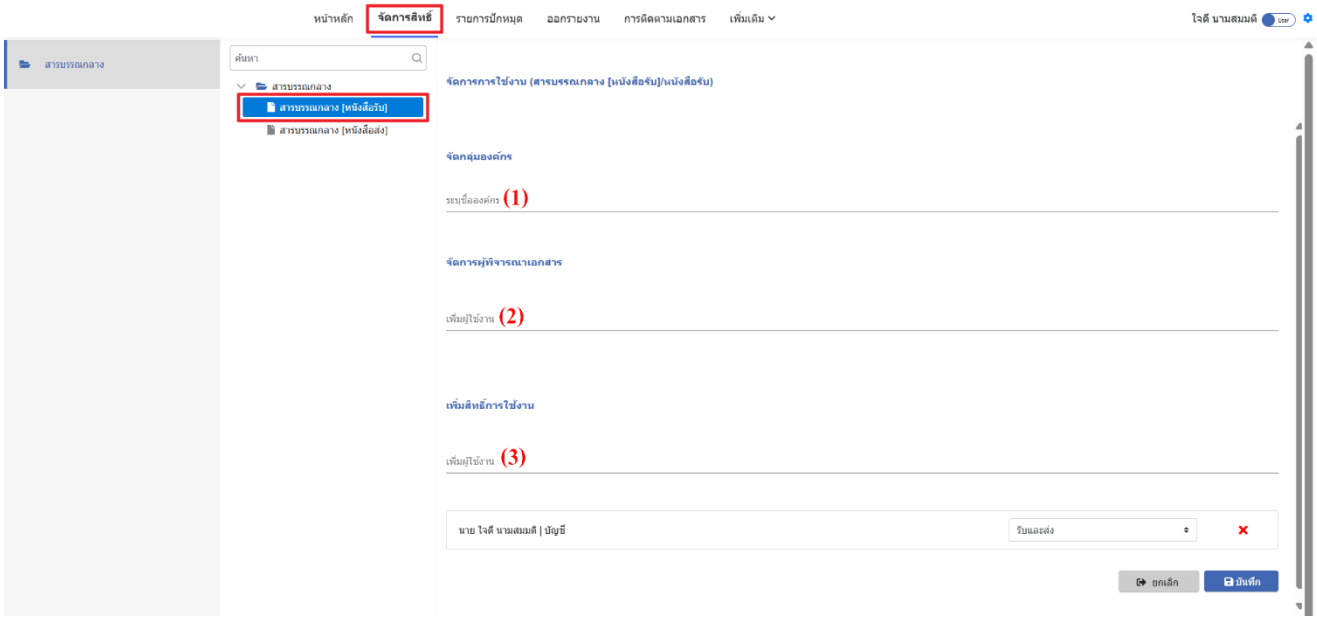
กลุ่มองค์กร

กลุ่มองค์กรทางผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างขึ้นมา โดยผู้ใช้งานทุกท่านสามารถใช้กลุ่มองค์กรได้ กรณีมีกลุ่มองค์กรจะแสดงดังรูป



4.4 จัดการสิทธิ์

เมนูนี้จะแสดงเฉพาะแอดมินกลุ่มเท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับการเพิ่มสิทธิ์จากแอดมินระบบสารบรรณก่อน



หลังจากเลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานแล้วจะสามารถดำเนินการต่างๆดังนี้

1. จัดกลุ่มองค์กร

ใช้สำหรับเพิ่มแท็กของแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ เพื่อใช้จัดกลุ่มแฟ้มทะเบียนตอนส่งต่อหนังสือในหน้าส่งต่อเอกสาร เช่น เวียนภายใน เป็นต้น โดยเพิ่มแท็กในช่องแล้วคลิก Enter 1 ครั้ง หลังจากนั้นคลิกบันทึก

2. จัดการผู้พิจารณาเอกสาร

ใช้สำหรับเพิ่มสิทธิ์ผู้พิจารณาเอกสารในแฟ้มทะเบียนของส่วนงาน โดยระบุชื่อในช่องแล้วคลิกบันทึก เมื่อมีการเสนอพิจารณาจะสามารถเลือกชื่อท่านนั้นเพื่อส่งหนังสือไปให้พิจารณาได้

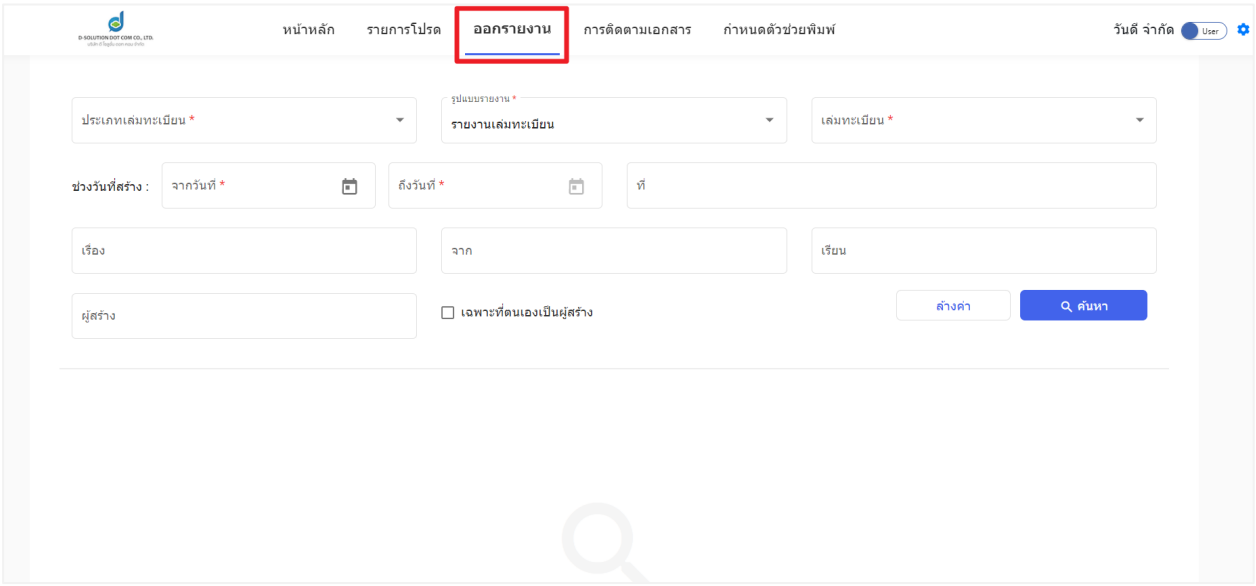
3. เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

ใช้สำหรับเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถออกเลข รับ ส่ง หนังสือในแฟ้มทะเบียนของส่วนงานได้ โดยระบุชื่อในช่องแล้วคลิกบันทึก

หมายเหตุ หากต้องการแก้ไขสิทธิ์ เช่น จากรับและส่ง แก้ไขเป็นอ่านอย่างเดียว ให้เพิ่มสิทธิ์ของผู้ใช้งานแล้วบันทึกก่อน หลังจากนั้นค่อยแก้ไขสิทธิ์แล้วบันทึกใหม่ภายหลัง

4.5 ออกรายงาน

เมื่อต้องการออกรายงานให้ไปที่เมนู “ออกรายงาน”

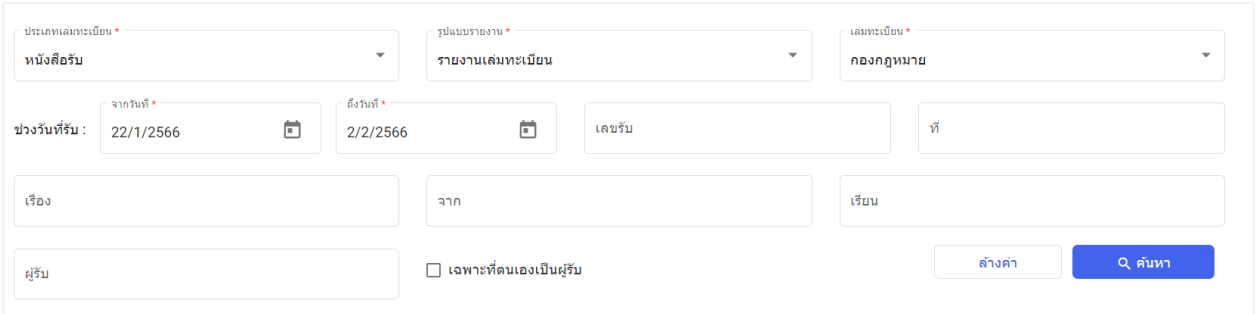


ในหน้าออกรายงานจะมีให้เลือกระบุเงื่อนไขระบบรองรับการออกรายงานได้ 3 รูปแบบ โดยเงื่อนไขที่ระบุเพื่อใช้ในการค้นหาได้จะแตกต่างกันไปตามรูปแบบของรายงาน ดังนี้

1. **รายงานเล่มทะเบียน** จะแสดงรายการเอกสารที่เคยรับหรือออกเลขที่หนังสือในทะเบียนนั้นๆ ทั้งหมดเรียงตามวันเวลาล่าสุด

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่มทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร

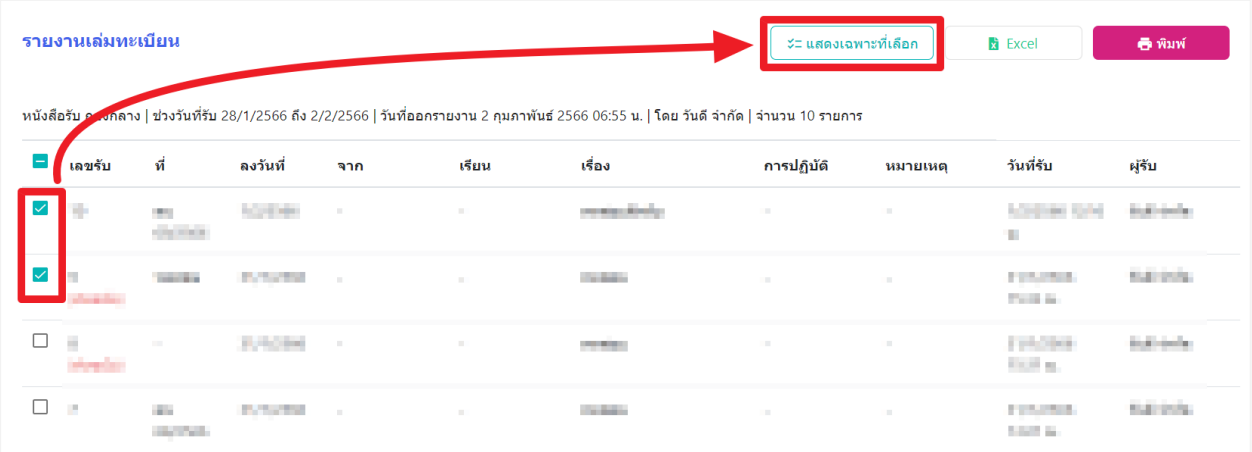
หรือกรอกเพิ่มเติม จากเลขรับ, เลขที่เอกสาร, เรื่อง, จาก, เรียน, ผู้รับ/ผู้สร้าง หรือติ๊กออกเฉพาะเอกสารที่ตนเองเป็นผู้รับ/ผู้สร้างได้ เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”



ผลการค้นหาจะแสดงในตารางด้านล่าง ซึ่งถ้ามีการระบุการปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร จะดึงมาแสดงให้ในรายงานด้วย สามารถออกรายงานเป็นรูปแบบ Excel ซึ่งจะดึงข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติมมาให้ และสามารถคลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นรายงานได้



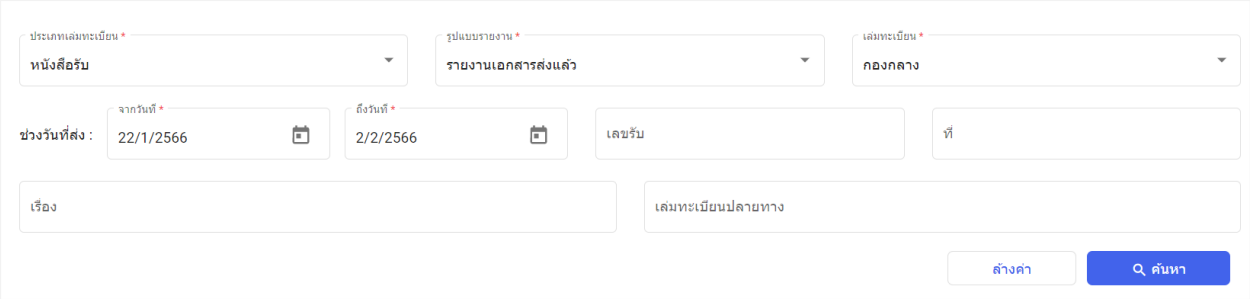
กรณีต้องการเลือกออกรายงานเฉพาะบางเอกสารให้ติ๊กหน้าเอกสารและคลิกปุ่ม “แสดงเฉพาะที่เลือก”



2. **รายงานเอกสารส่งแล้ว** จะแสดงรายการประวัติการส่งเอกสาร ว่าเอกสารแต่ละเรื่องเคยส่งต่อไปปลายทางใดบ้าง และบอกว่าปลายทางลงรับไปหรือยังเจ้าหน้าที่ท่านได้เป็นคนลงรับ (สามารถนำไปประยุกต์สำหรับพิมพ์เพื่อให้ปลายเซ็นชื่อเป็นหลังฐานตอนรับต้นฉบับ)

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่มทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร

หรือกรอกเพิ่มเติม จากเลขรับ, เลขที่เอกสาร, เรื่อง, จาก, เรียน, หรือเล่มทะเบียนปลายทาง เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”



ผลการค้นหาจะแสดงในตารางด้านล่าง ซึ่ง 1 เอกสารอาจจะมีการส่งต่อได้หลายรอบ และในคอลัมน์ “ผู้รับปลายทาง” จะแสดงให้เมื่อปลายทางมีเจ้าหน้าลงรับแล้ว สามารถออกรายงานเป็นรูปแบบ Excel ซึ่งจะดึงข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติมมาให้ และสามารถคลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นรายงานได้

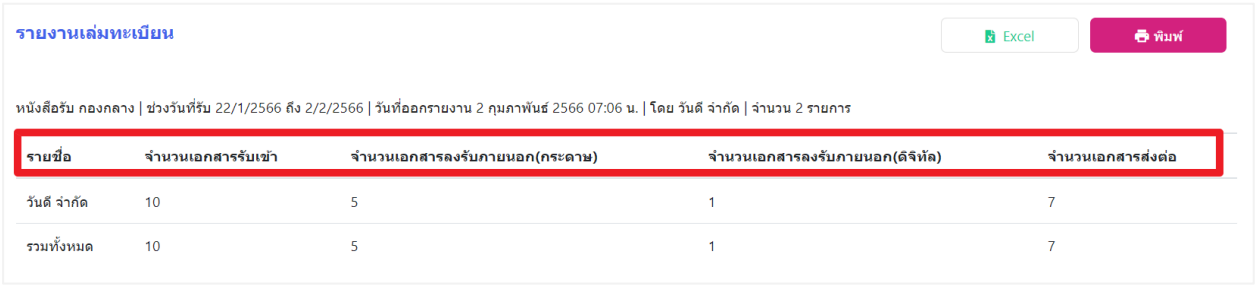


3. **รายงานสถิติการรับ-ส่งเอกสาร (รายผู้ใช้งาน)** จะแสดงสถิติจำนวนการดำเนินการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่แต่ละท่านกับเอกสารในทะเบียน

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่มทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”

โดยประเภททะเบียนแต่ละประเภทจะดึงข้อมูลให้แตกต่างกันดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ



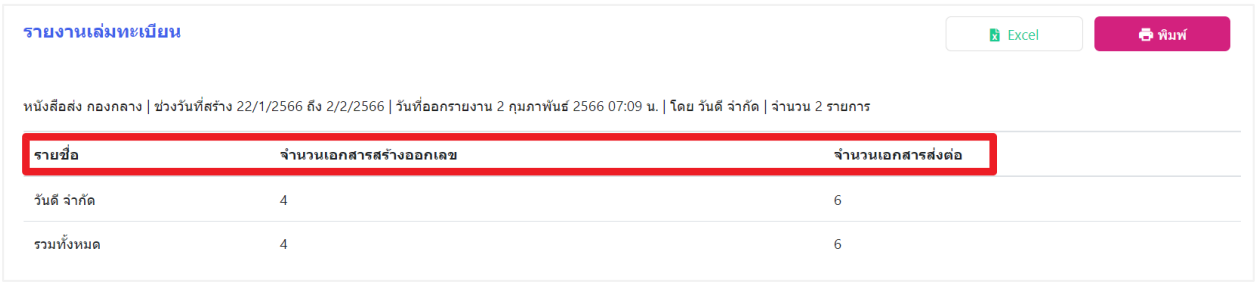
รายงานเล่มทะเบียน

Excel พิมพ์

หนังสือรับ กองกลาง | ช่วงวันที่รับ 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 | วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:06 น. | โดย วันดี จำกัด | จำนวน 2 รายการ

รายชื่อ	จำนวนเอกสารรับเข้า	จำนวนเอกสารลงรับภายนอก(กระดาษ)	จำนวนเอกสารลงรับภายนอก(ดิจิทัล)	จำนวนเอกสารส่งต่อ
วันดี จำกัด	10	5	1	7
รวมทั้งหมด	10	5	1	7

ทะเบียนหนังสือส่ง



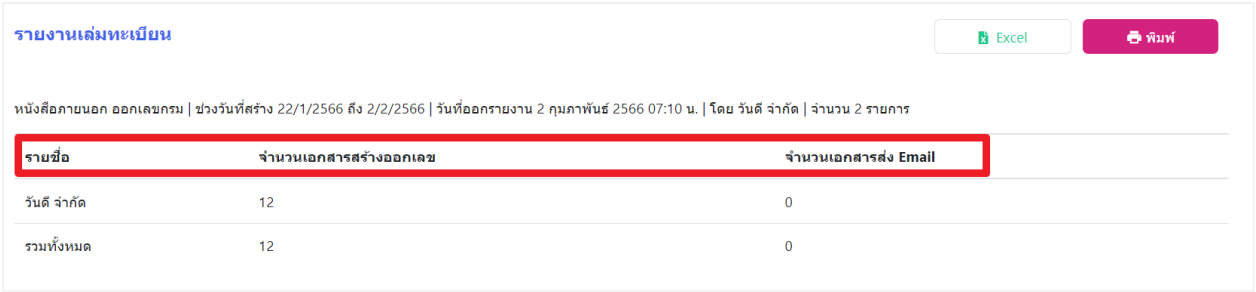
รายงานเล่มทะเบียน

Excel พิมพ์

หนังสือส่ง กองกลาง | ช่วงวันที่สร้าง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 | วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:09 น. | โดย วันดี จำกัด | จำนวน 2 รายการ

รายชื่อ	จำนวนเอกสารสร้างออกเลข	จำนวนเอกสารส่งต่อ
วันดี จำกัด	4	6
รวมทั้งหมด	4	6

ทะเบียนหนังสือภายนอก



รายงานเล่มทะเบียน

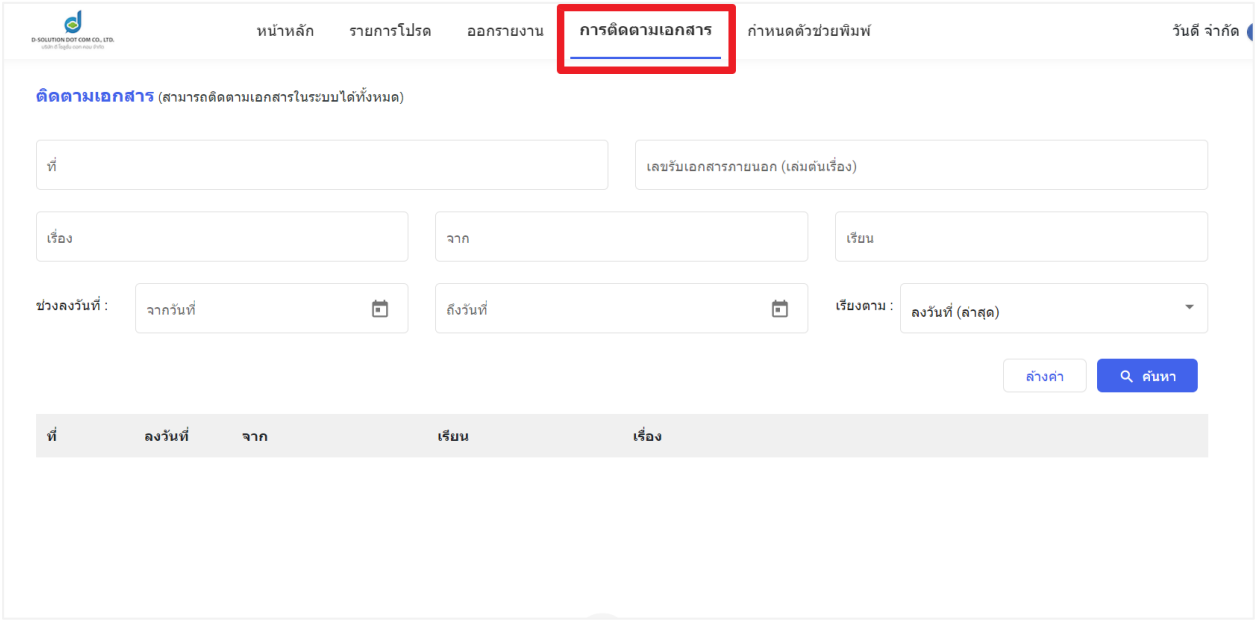
Excel พิมพ์

หนังสือภายนอก ออกเลขกรม | ช่วงวันที่สร้าง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 | วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:10 น. | โดย วันดี จำกัด | จำนวน 2 รายการ

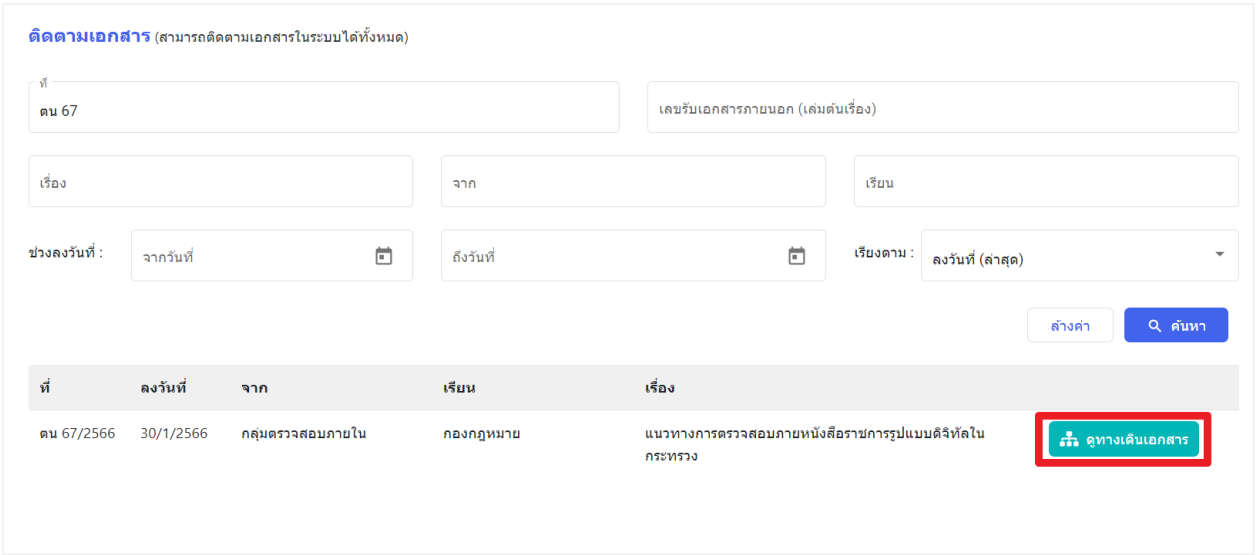
รายชื่อ	จำนวนเอกสารสร้างออกเลข	จำนวนเอกสารส่ง Email
วันดี จำกัด	12	0
รวมทั้งหมด	12	0

4.6 การติดตามเอกสาร

เมื่อต้องการติดตามเอกสารให้ไปที่เมนู “การติดตามเอกสาร” ซึ่งจะสามารถค้นหาเอกสารทั้งหมดในระบบได้เพื่อติดตามจากทางเดินเอกสาร



โดยจะมีให้ระบุเงื่อนไข เพื่อทำการค้นหาเอกสารเพื่อติดตาม ได้ด้วย เลขที่หนังสือ (ที่), เลขรับเอกสารภายนอก (เล่มต้นเรื่อง), ชื่อเรื่อง, จาก, เรียน หรือ ช่วงลงวันที่ โดยเลือกเรียงตาม ลงวันที่ (ล่าสุด) หรือ (เก่าสุด) เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงผลลัพธ์การค้นหาในตารางด้านล่าง



โดยสามารถคลิกปุ่ม “ดูทางเดินเอกสาร” ได้

4.7 การเชื่อม E-mail

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมต่อกับ E-mail เพื่อรับส่งเอกสารภายนอกได้ตามขั้นตอนดังนี้

(ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบตั้งค่าเชื่อมต่อ E-mail)

การรับเอกสารจาก E-mail

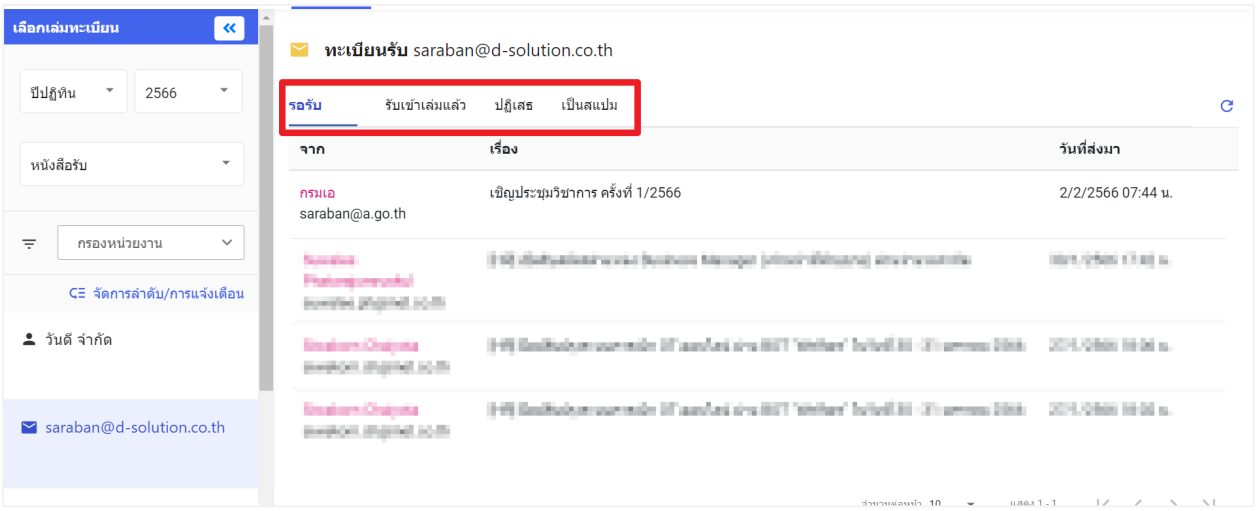
1. ที่ทะเบียนหนังสือรับ ถ้าท่านมีสิทธิ์เห็นทะเบียน E-mail ชื่อทะเบียนจะเป็นชื่อ E-mail นั้นๆ



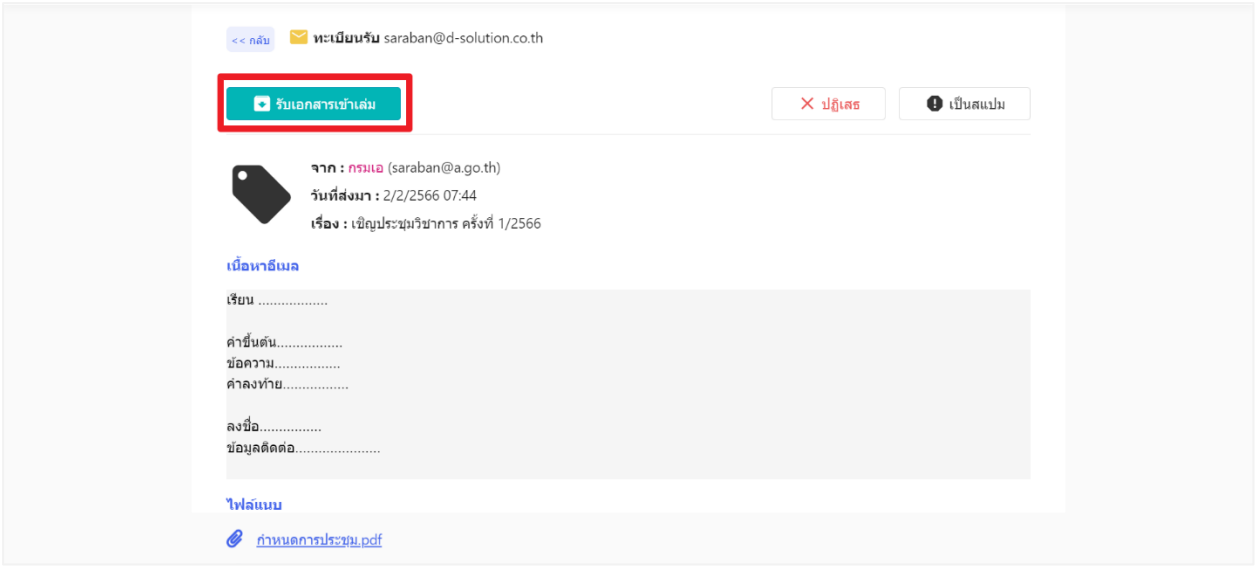
2. ที่แท็บด์ตาราง “รอรับ” ระบบจะดึง E-mail ที่อยู่ใน Inbox มาแสดง เมื่อต้องการอ่าน E-mail ใด ให้คลิกที่รายการนั้นๆ

อธิบายเพิ่มเติม

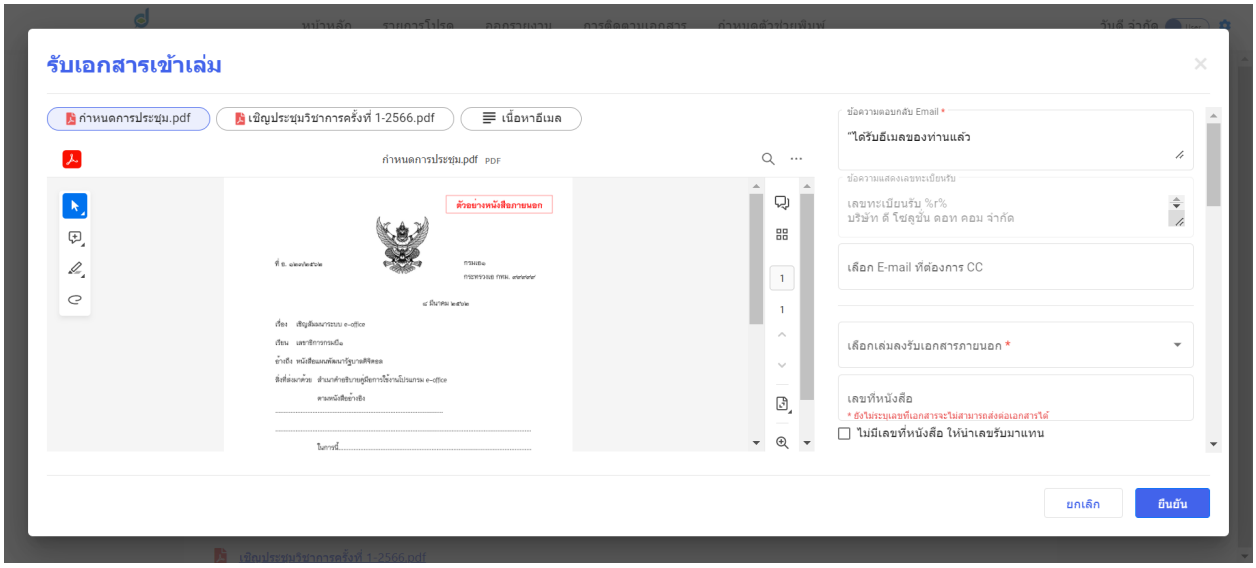
รอรับ	E-mail จาก Inbox
รับเข้าเล่มแล้ว	E-mail ที่รับเข้าทะเบียนแล้วจะถูกย้ายจากแท็บด์รอรับมา
ปฏิเสธ	E-mail ที่ไม่รับเข้าทะเบียน แต่ปฏิเสธการรับกลับไปหาผู้ส่งเมล
เป็นสแปม	E-mail ที่เป็นโฆษณาหรือที่เป็นขยะ



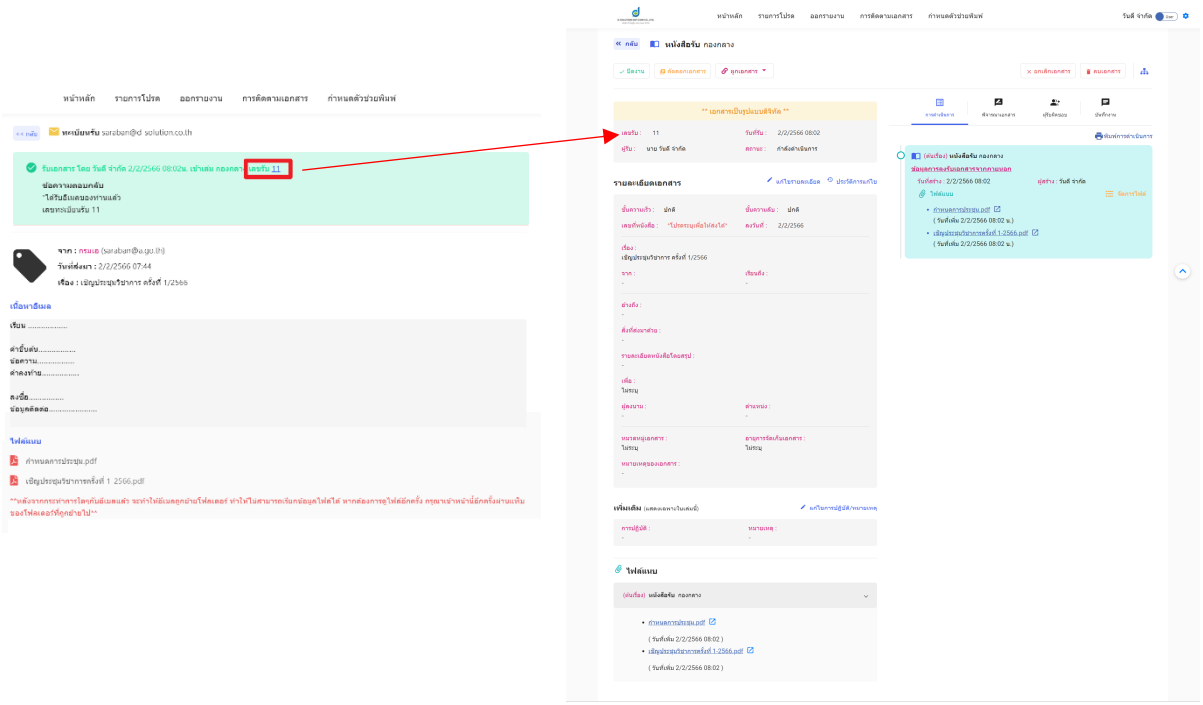
3. เมื่อเข้าอ่าน E-mail จะแสดงชื่อผู้ส่งเมล เนื้อหาเมล และไฟล์แนบในเมลให้เปิดดูได้ เมื่อต้องการลงรับให้คลิกปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม”

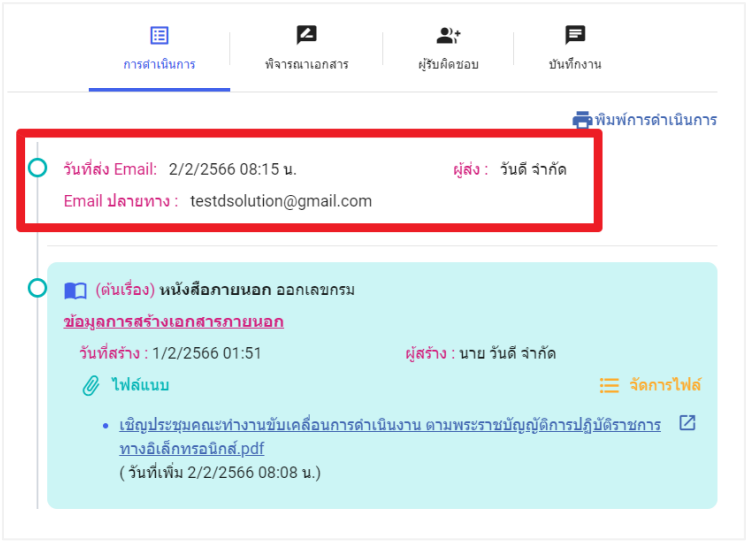


4. เมื่อคลิกปุ่ม “รับเอกสารเข้าเล่ม” จะแสดงหน้าต่าง โดยฝั่งซ้ายจะพรีวิว ไฟล์แนบที่เป็น .pdf ให้ดู ฝั่งขวาจะมีกล่องข้อความตอบกลับ Email (Reply อีเมล) กรณีต้องการแจ้งผู้ส่งว่าได้รับเมลแล้ว และส่วนของการกรอกรายละเอียดหนังสือเพื่อระบุข้อมูลเอกสารเข้าระบบสารบรรณ พร้อมเลือกไฟล์แนบ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



5. เมื่อรับหนังสือสำเร็จแล้ว จะแสดงสถานะว่ารับสำเร็จแล้ว โดยรับเข้าเล่มไหน ได้เลขรับอะไร โดยสามารถคลิกที่เลขรับเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

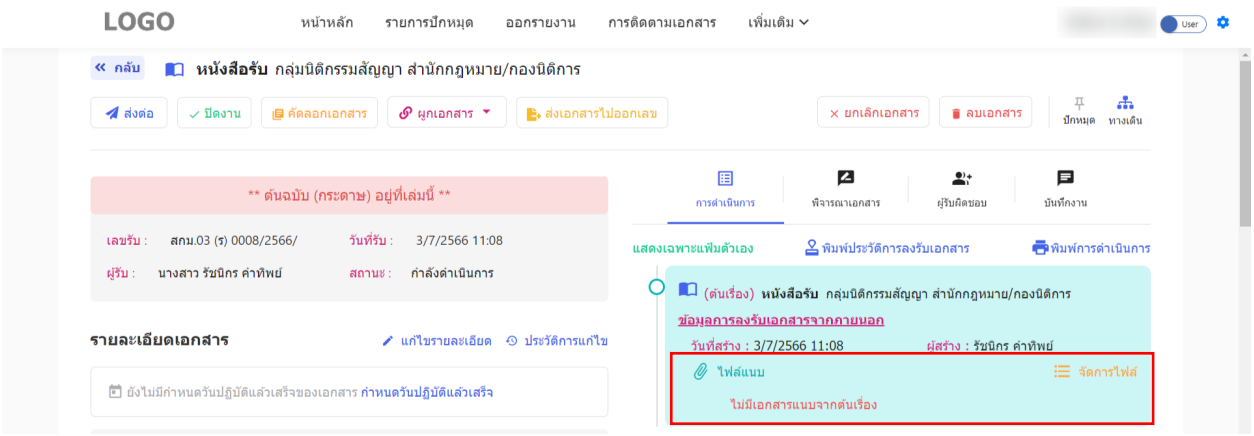




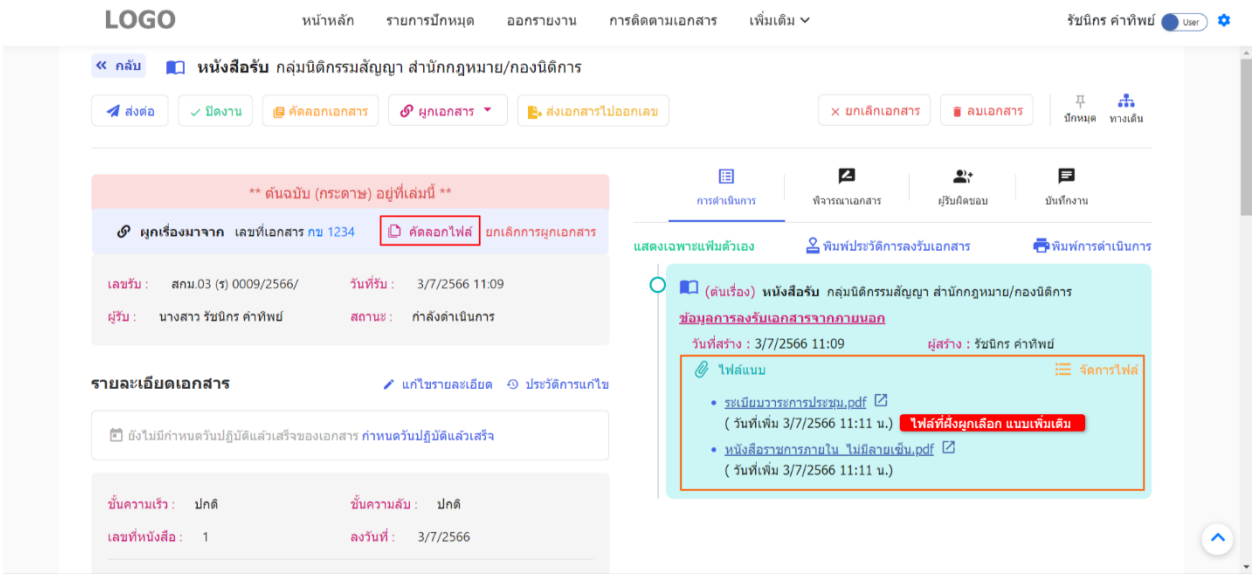
4.8 การคัดลอกไฟล์เอกสารไปยังต้นเรื่อง

กรณีมีการผูกเรื่องสร้างเป็น หนังสือส่งภายนอก โดยมีการแนบไฟล์เพิ่ม และต้องการคัดลอกไฟล์ส่งกลับไปยังต้นเรื่อง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

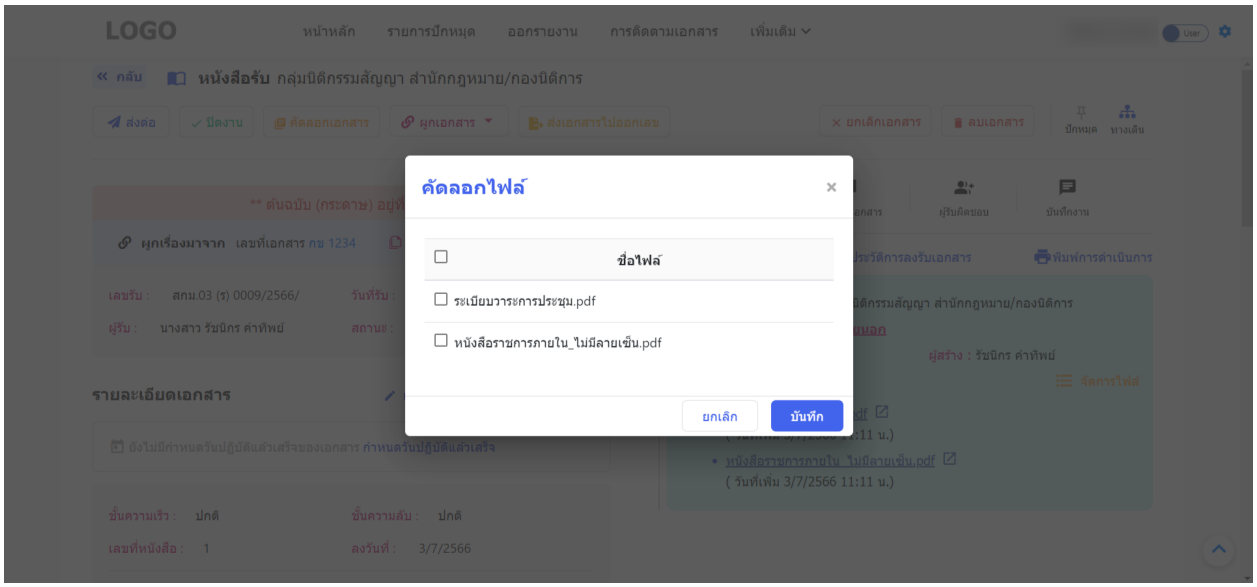
1. หากมีการเพิ่มเติมไฟล์แนบที่ฝั่งผูกเรื่อง สามารถคัดลอกไฟล์ไปยังต้นเรื่องได้ โดยที่หน้ารายละเอียดเอกสาร คลิก “คัดลอกไฟล์”
   - ตัวอย่างเอกสาร ต้นเรื่อง ไม่มีการเพิ่มไฟล์แนบ



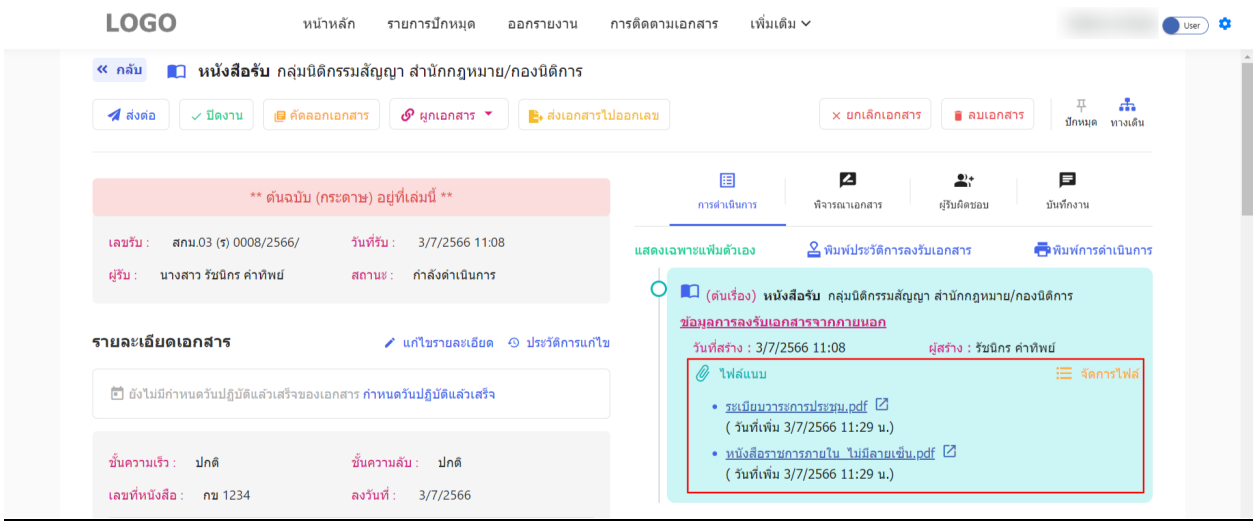
   - ตัวอย่างเอกสาร ผูกเรื่อง ทำการเพิ่มไฟล์แนบ 2 ไฟล์ หากต้องการคัดลอกไฟล์แนบไปยังต้นเรื่อง คลิก “คัดลอกไฟล์”



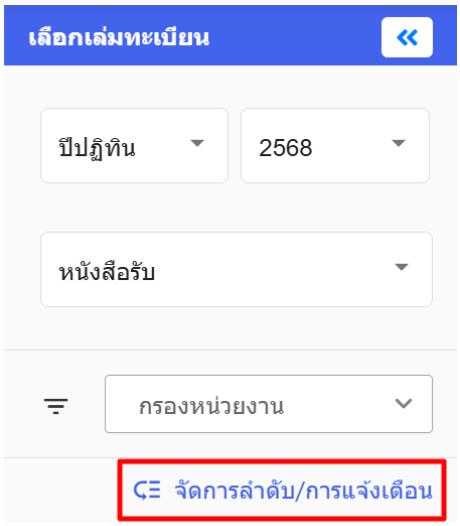
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการไฟล์แนบ เลือกไฟล์ที่ต้องการคัดลอกไปยังต้นเรื่อง



ฝั่งต้นเรื่องจะปรากฏเอกสารที่คัดลอกมา ดังรูป

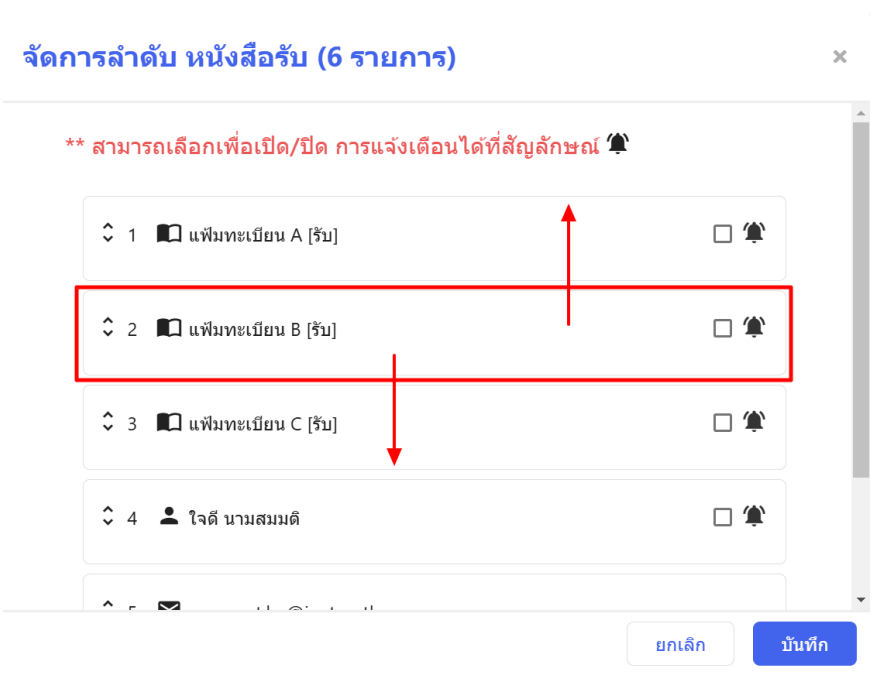


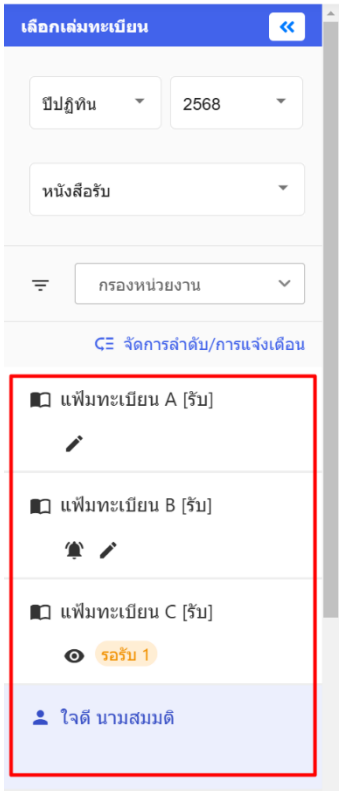
4.9 การจัดการลำดับและการตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน



การจัดลำดับแฟ้มทะเบียน

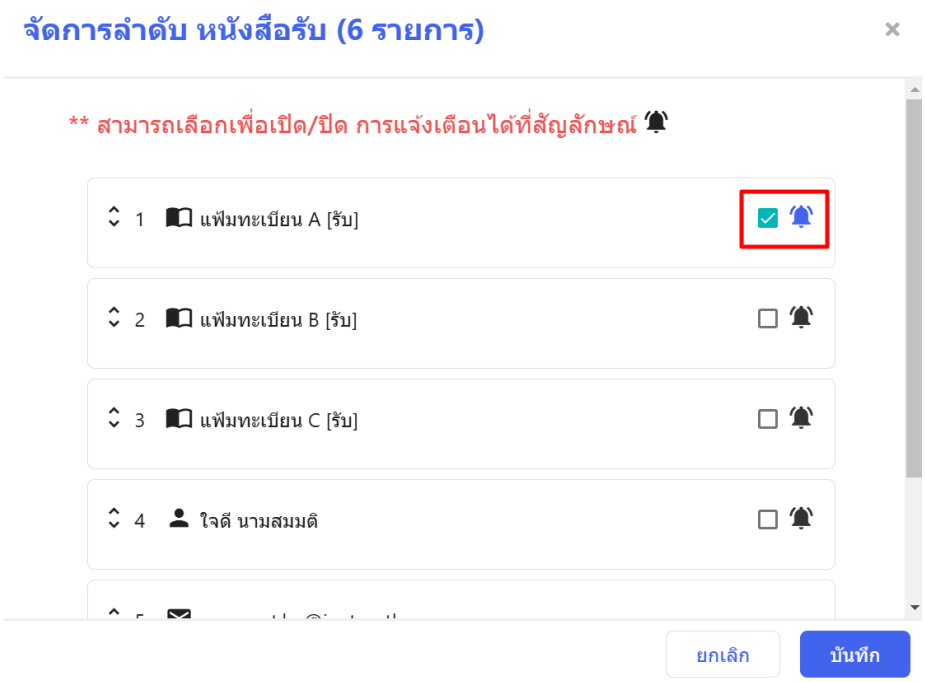
คลิกซ้ายที่แฟ้มทะเบียนที่ต้องการ แล้วเลื่อนขึ้นหรือเลื่อนลงเพื่อจัดลำดับ หลังจากนั้นคลิกบันทึก





การตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน

คลิกในช่องหน้าไอคอนกระดิ่ง เพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งแจ้งเตือนแล้วบันทึก ทั้งนี้ช่องทางในการแจ้งเตือนไลน์หรืออีเมลขึ้นอยู่กับการตั้งค่าการแจ้งเตือนที่หน้า portal ของท่านด้วย



สัญลักษณ์แสดงแฟ้มทะเบียนที่เปิดการแจ้งเตือน

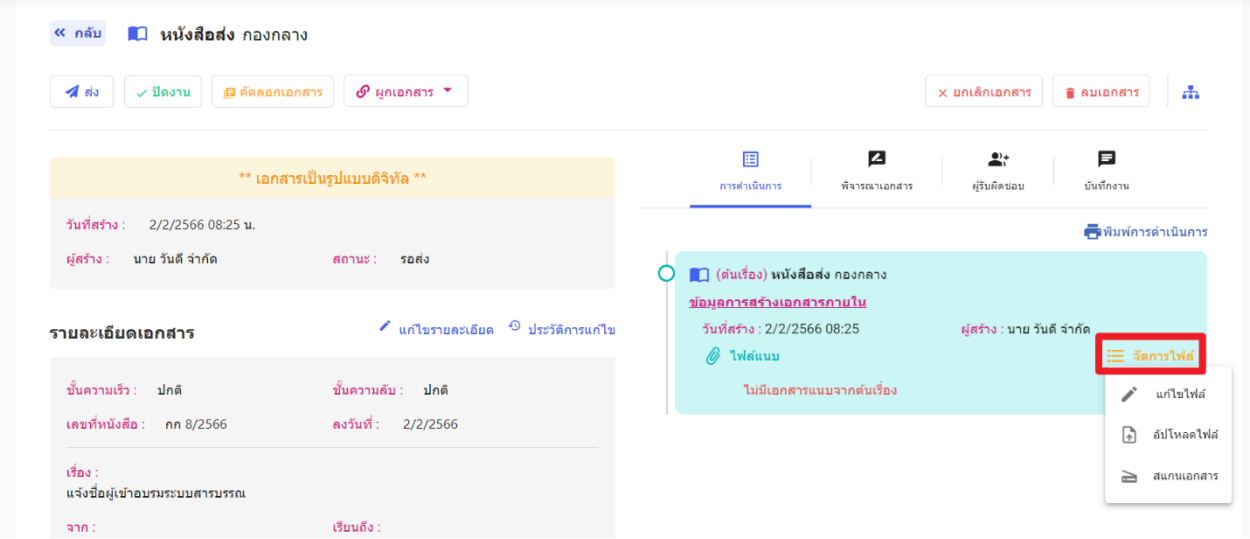


บทที่ 5 รูปแบบของเอกสาร

5.1 รูปแบบเล่มทะเบียน

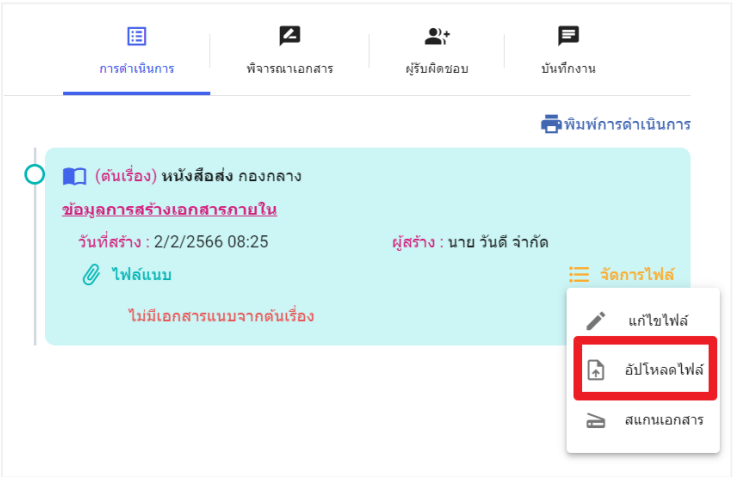
การแนบไฟล์และการแสกนไฟล์

ในแท็บด์การดำเนินการท่านสามารถแนบไฟล์ตรงทะเบียนที่ท่านเข้าถึงอยู่ได้ (ทะเบียนที่เข้าถึงอยู่จะมีพื้นหลังเป็นสีเขียว) โดยการคลิกปุ่ม “จัดการไฟล์”

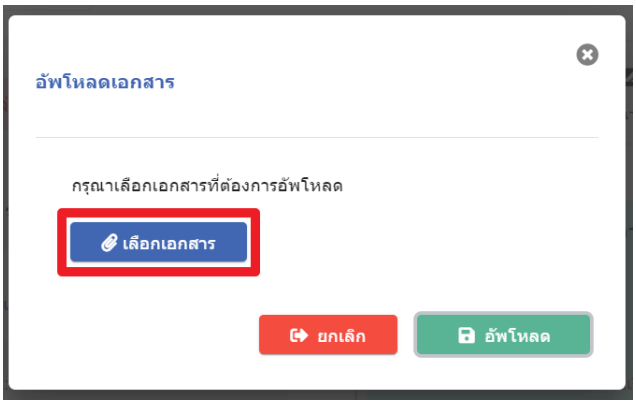


วิธีอัปโหลดไฟล์

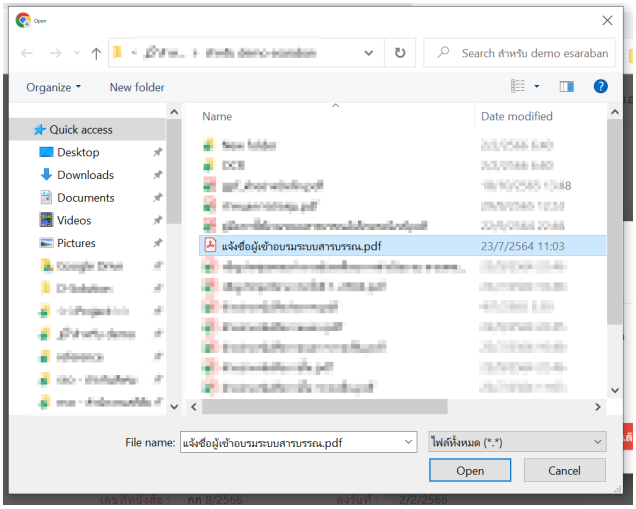
1. กรณีต้องการเลือกไฟล์จากเครื่องอุปกรณ์ของท่านเข้ามาแนบ สามารถคลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”



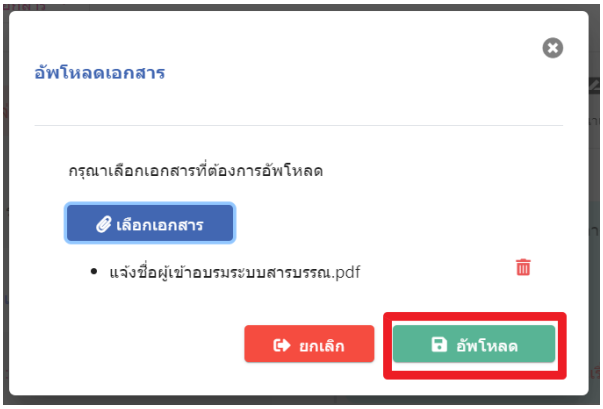
2. จะแสดงหน้าต่าง ให้คลิกปุ่ม “เลือกเอกสาร”



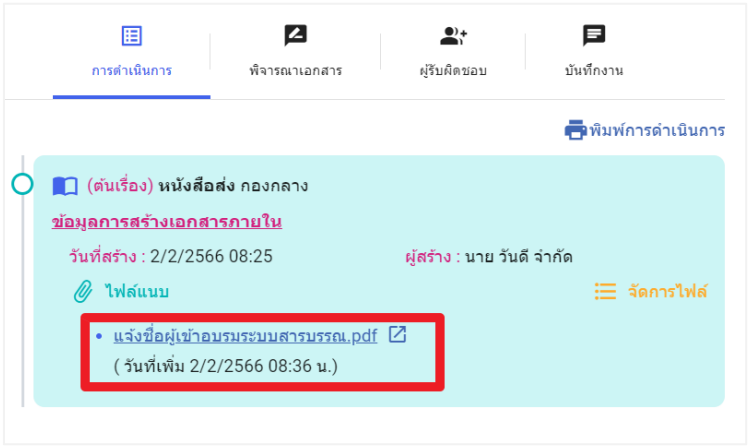
หลังจากนั้นจะให้เลือกไฟล์ (สามารถคลิกเลือกอัปโหลดพร้อมกันได้ทีละหลายไฟล์)



3. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “อัปโหลด”



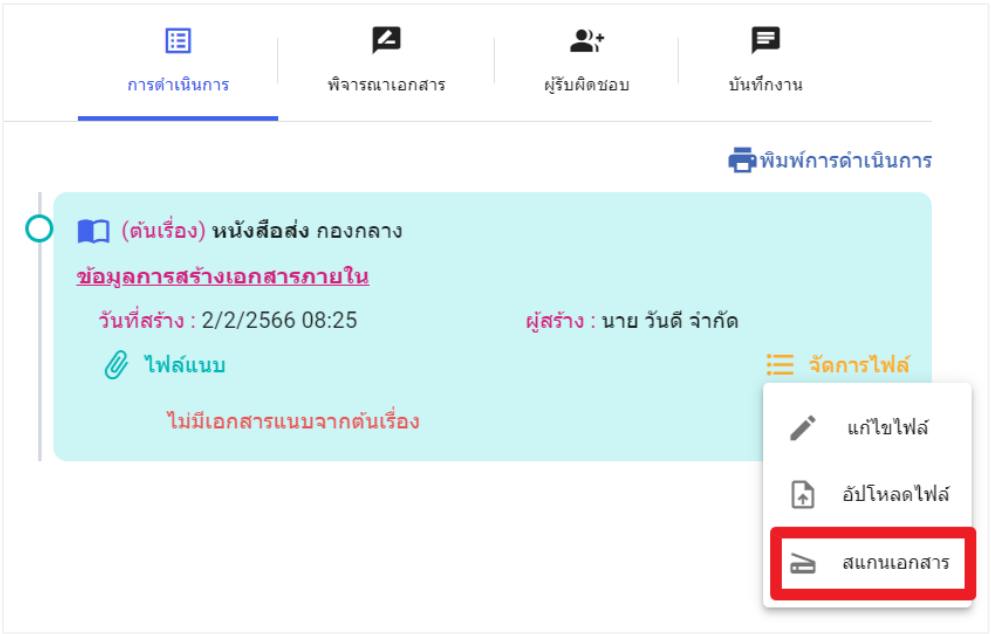
ไฟล์จะถูกแนบไปยังจุดที่ท่านเลือกแนลไฟล์



วิธีสแกนเอกสาร

สามารถสแกนเอกสารผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกปุ่ม “สแกนเอกสาร”



2. จะเข้าสู่หน้าสแกนเอกสาร โดยมีให้เลือกเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ของท่าน (ต้องเป็นการเชื่อมต่อด้วย USB และเครื่องสแกนต้องเป็นรุ่นที่รองรับ Twain Protocol)



หมายเหตุ กรณีเข้าหน้าสแกนครั้งแรกจะบังคับติดตั้ง Driver เพื่อให้ระบบสารบรรณเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนได้ ให้คลิก “ดาวน์โหลดตัวติดตั้ง” และลง driver ให้เสร็จ จากนั้น refresh หน้าระบบ 1 ครั้งจะสามารถเริ่มสแกนได้

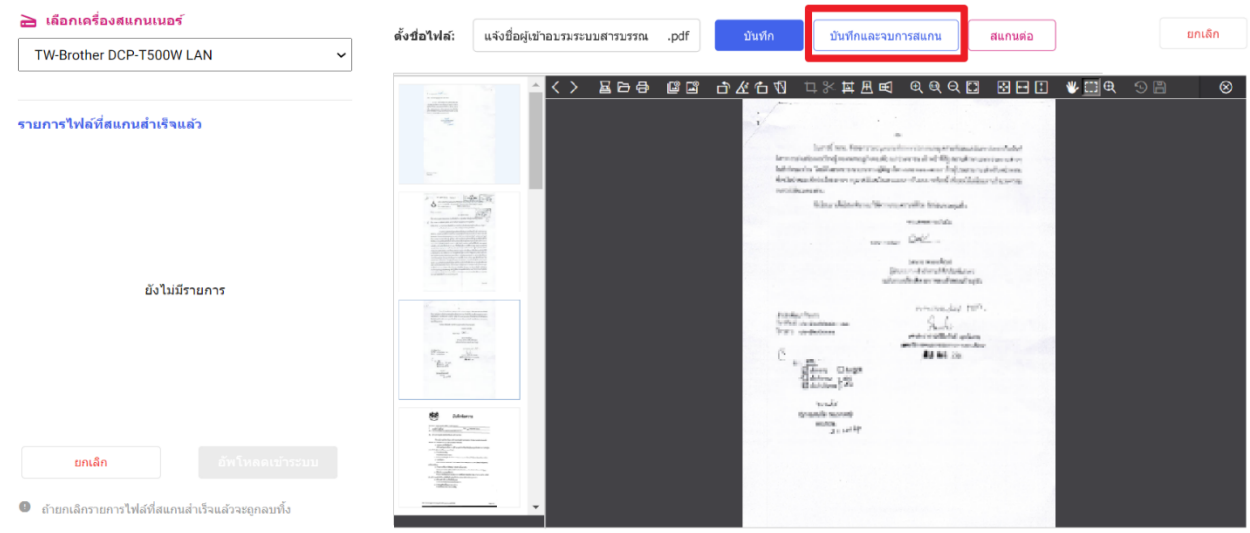


3. เมื่อจะสแกนเอกสารให้คลิกปุ่ม “สแกน” จะขึ้นหน้าให้ตั้งค่าการสแกน

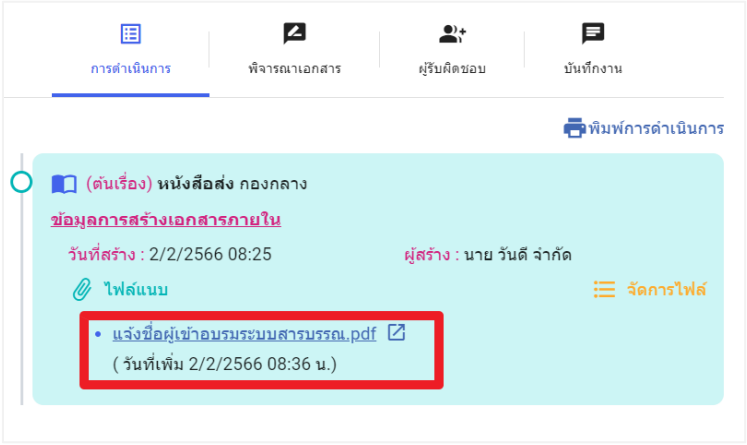
   หมายเหตุ เลือกเครื่องสแกนขึ้นอยู่กับยี่ห้อเครื่องสแกนของหน่วยงาน



4. เมื่อสแกนสำเร็จระบบจะแสดงผลลัพธ์การสแกนให้เห็น โดยสามารถใช้เครื่องมือลบหน้าว่าง มุมหน้ากระดาษ ได้ และสามารถกำหนดชื่อไฟล์ .pdf ได้ (ระบบจะตั้งต้นชื่อไฟล์เป็นวันเวลาสแกนให้) เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์แสกนให้คลิกปุ่ม “บันทึกและจบการสแกน”

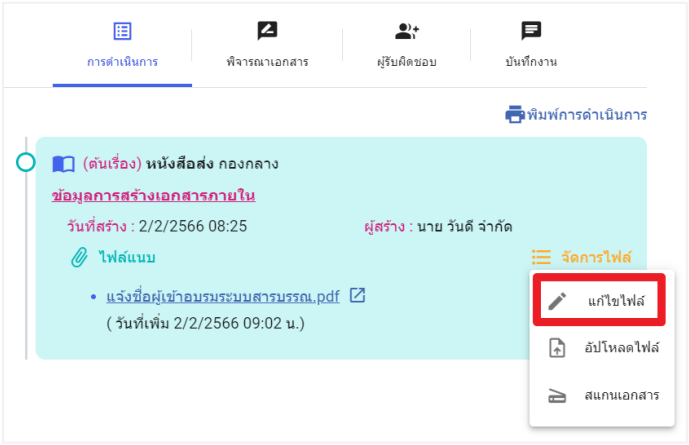


หลังจากนั้นไฟล์จะถูกแนบให้อัตโนมัติ

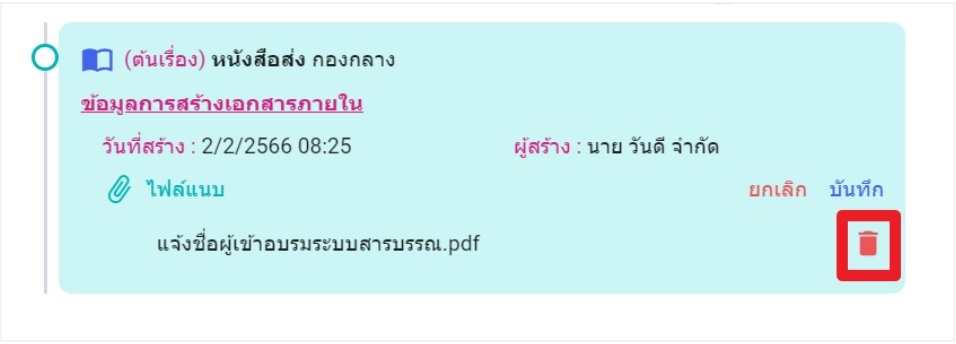


ลบไฟล์แนบ

1. ให้คลิก “แก้ไขไฟล์”



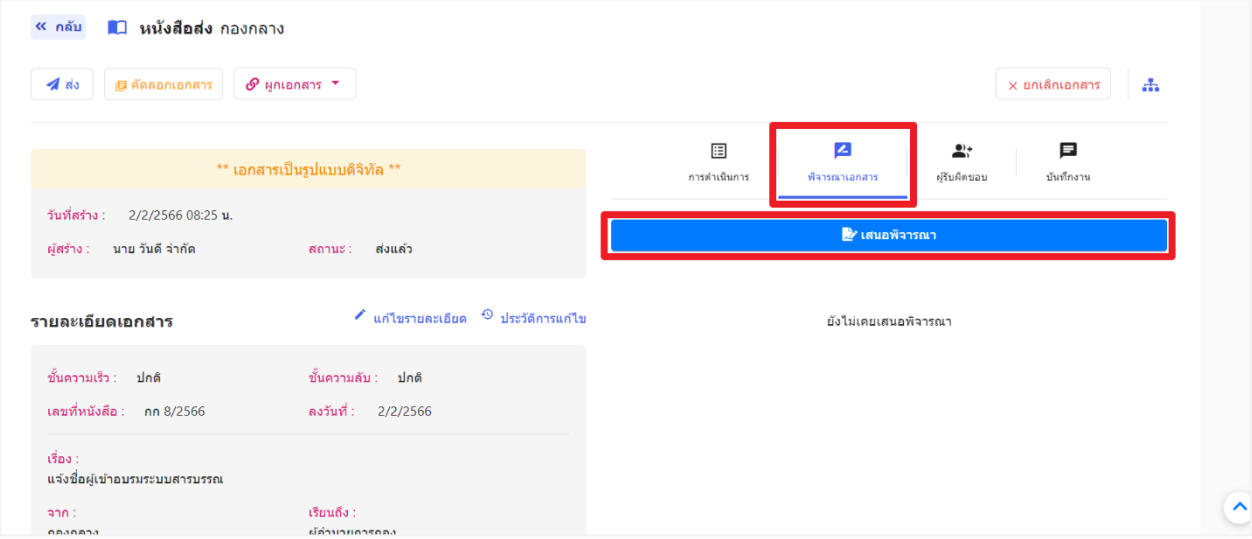
2. เมื่อต้องการลบไฟล์ใดในคลิกไอคอน  จากนั้นคลิก “บันทึก”



พิจารณาเอกสาร

ฟังก์ชันการพิจารณาต้องใช้ร่วมกันระบบ In-tray จะสามารถเสนอพิจารณาสั่งการข้อความลงบนไฟล์แนบ .pdf ผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแท็บด์ “พิจารณาเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “เสนอพิจารณา” โดยจะมีปุ่มนี้เฉพาะทะเบียนถูกเปิดใช้เสนอพิจารณาได้



2. เมื่อคลิกเสนอพิจารณาแล้ว จะแสดงหน้าต่าง เสนอพิจาณา โดยจะมีขั้นตอนให้ดำเนินการ 3 ขั้นตอน ได้แก่

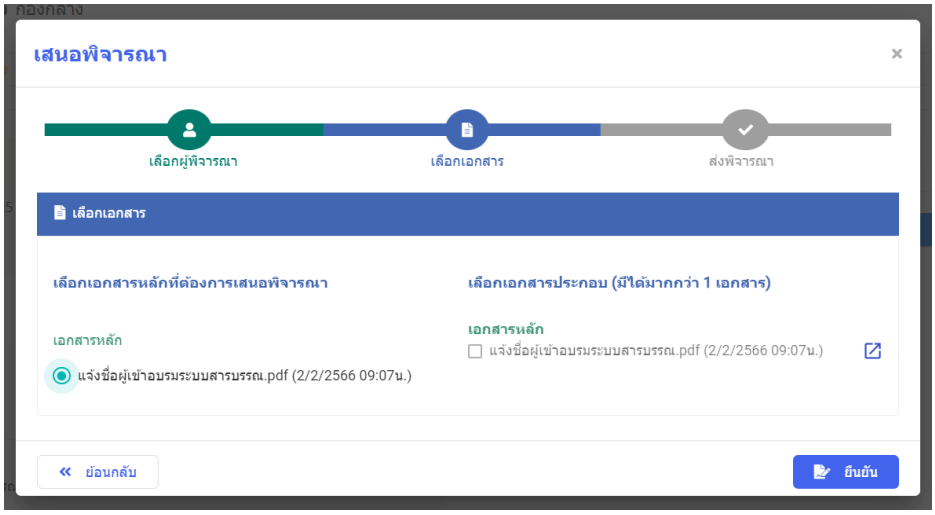
<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เลือกผู้พิจารณา โดยจะให้ระบุชื่อผู้พิจารณา (จะแสดงเฉพาะชื่อผู้พิจารณาที่สามารถเสนอได้ในทะเบียนนั้นๆ) และช่องให้ใส่เหตุผลการเสนอพิจารณา (บังคับกรอก) โดยเหตุผลการเสนอพิจารณาที่ใช้บ่อยๆ สามารถไปเพิ่มข้อความที่ใช้บ่อยๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการลดขั้นตอนการพิมพ์ได้ที่เมนู “กำหนดตัวช่วยพิมพ์” จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่อไป”



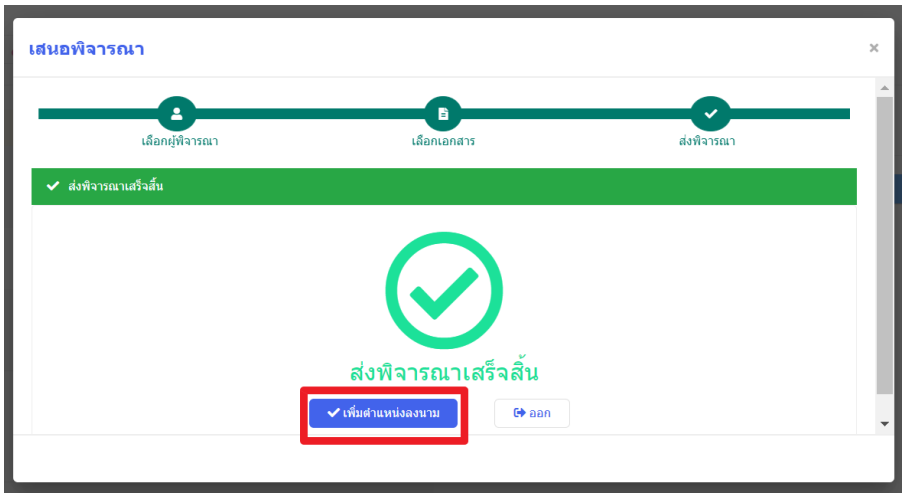
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เลือกไฟล์เสนอโดย จะแบ่งเป็นไฟล์ดังนี้

- เอกสารหลักที่ต้องการเสนอพิจารณา คือ ไฟล์ที่จะให้ใส่ข้อความสั่งการหรือลงนาม (เลือกได้สูงสุด 1 ไฟล์)
- เอกสารประกอบ = ไฟล์สำหรับประกอบการพิจาณาลงนามในเอกสารหลัก (เลือกได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์)

เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

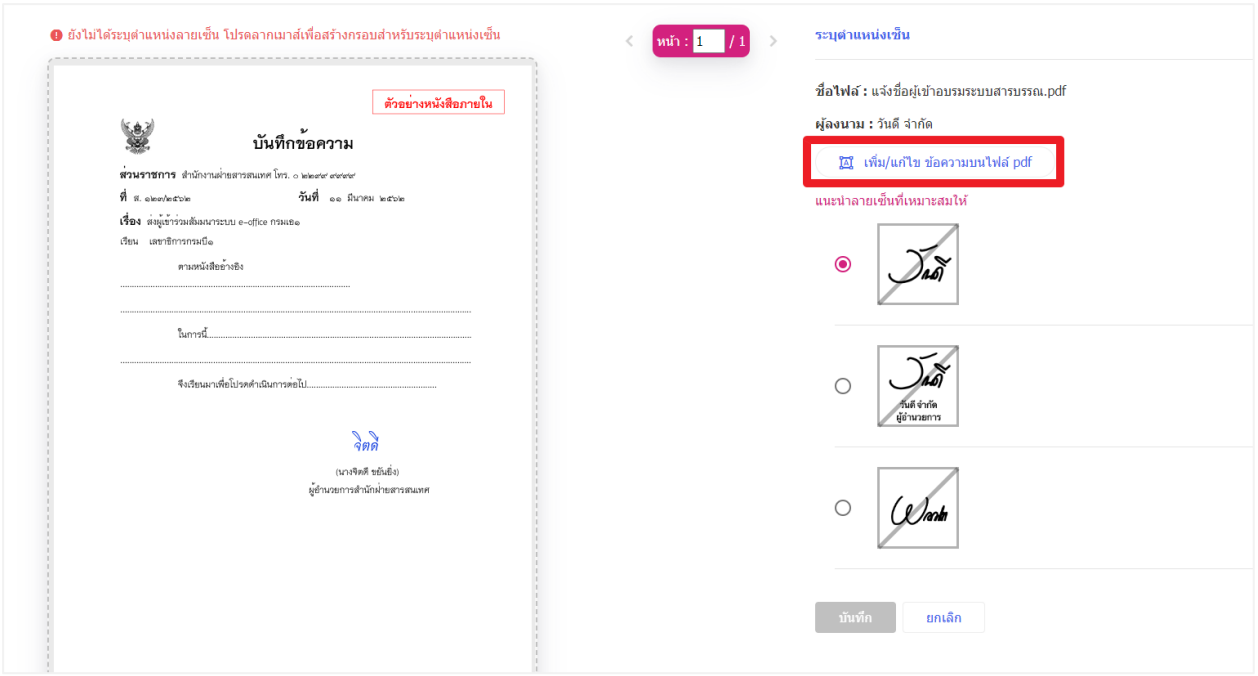


<u>ขั้นตอนที่ 3</u> กำหนดตำแหน่งลงนามหรือสั่งการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม”

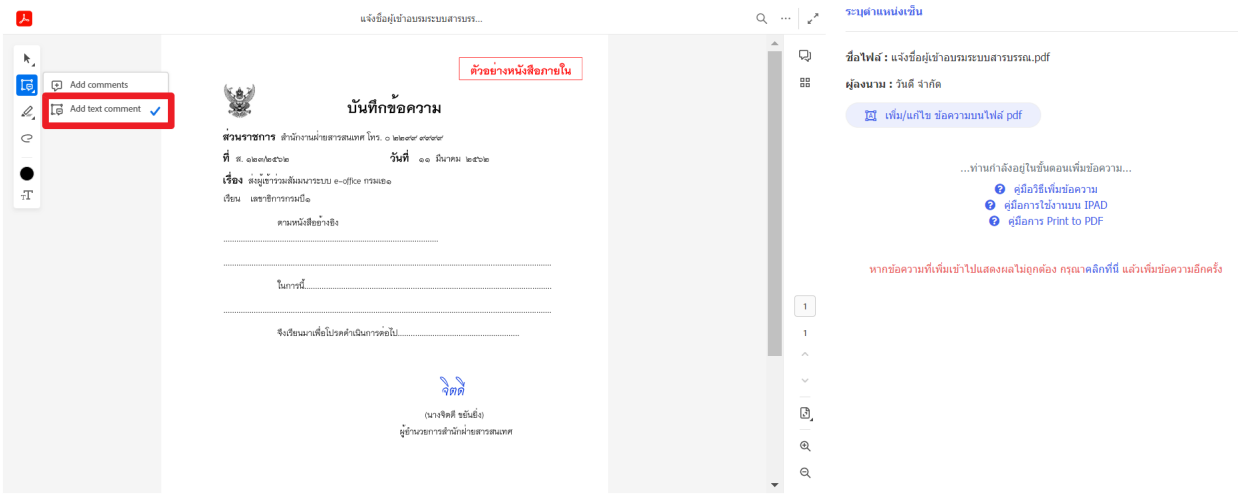


<u>การกำหนดตำแหน่งลงนาม</u>

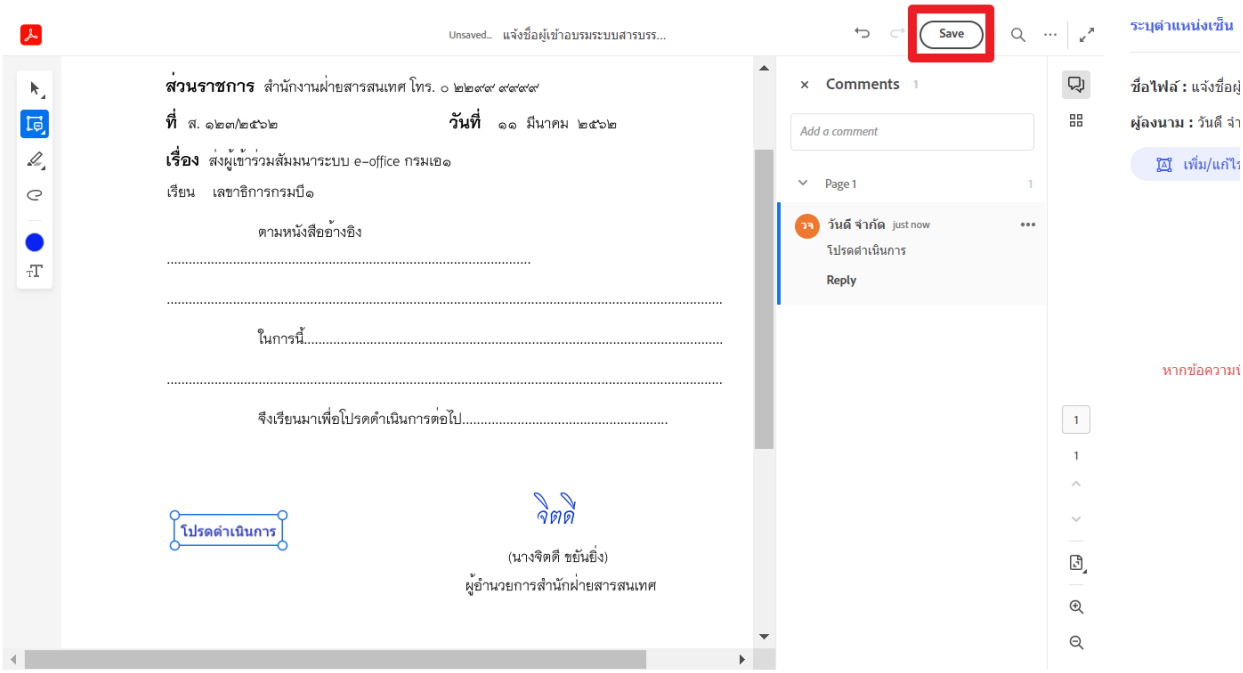
1. เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม” ระบบจะเข้าสู่หน้า ระบุตำแหน่งเซ็น โดยสามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกปุ่ม 



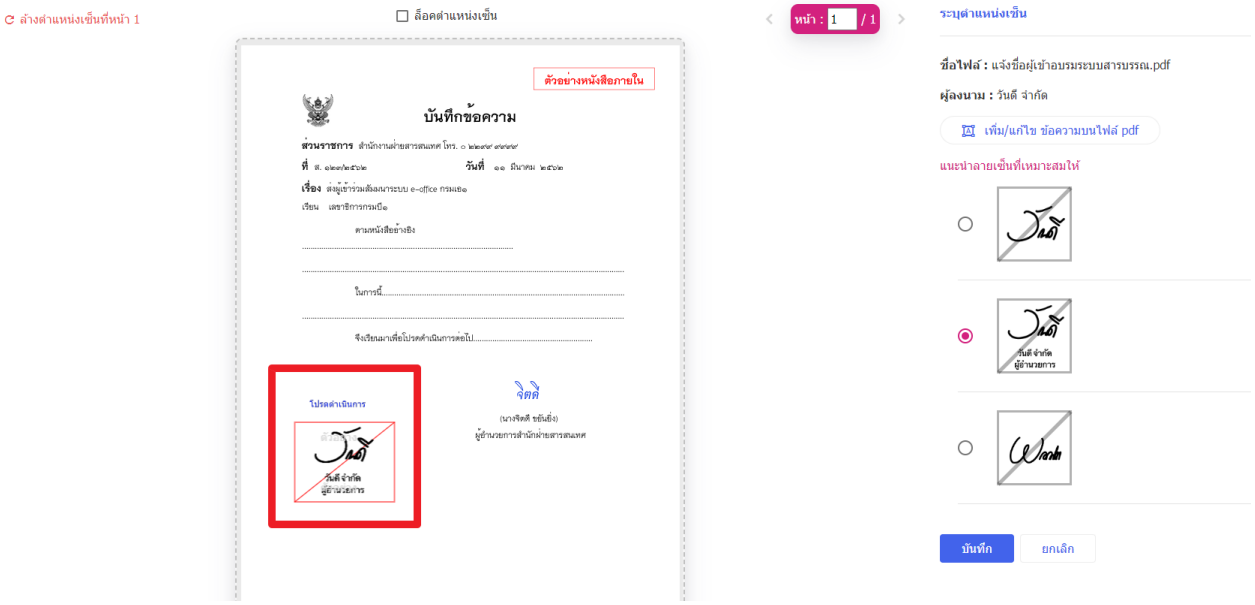
2. จะเข้าสู่หน้า ให้ใช้เครื่องมือได้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ “Add text comment” เพื่อเพิ่มข้อความลงบน pdf



เมื่อเพิ่มข้อความเสร็จให้คลิกปุ่ม “Save”



3. จะกลับออกมาหน้าให้เลือกตำแหน่งเซ็นและแนะนำรูปลายเซ็น

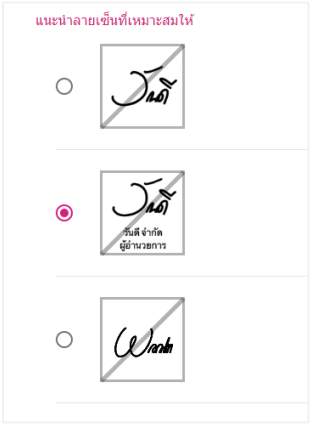


วิธีกำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ลากเมาส์จนขึ้นเป็นกรอบสีแดงตามรูป

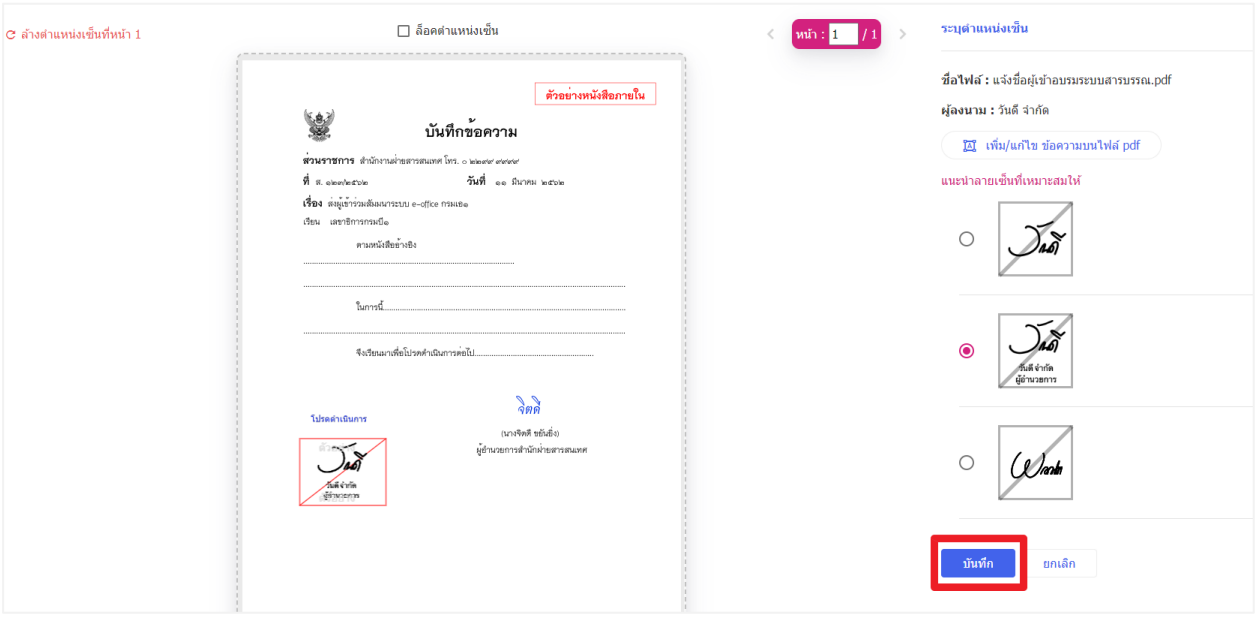


วิธีเลือกรูปลายเซ็นสามารถติ๊กเลือกรูปลายเซ็นที่แนะนำได้เลย

หมายเหตุ หากผู้พิจารณายังไม่ได้กำหนดรูปลายเซ็นในระบบ in-tray จะไม่สามารถกำหนดตำแหน่งลายเซ็นได้

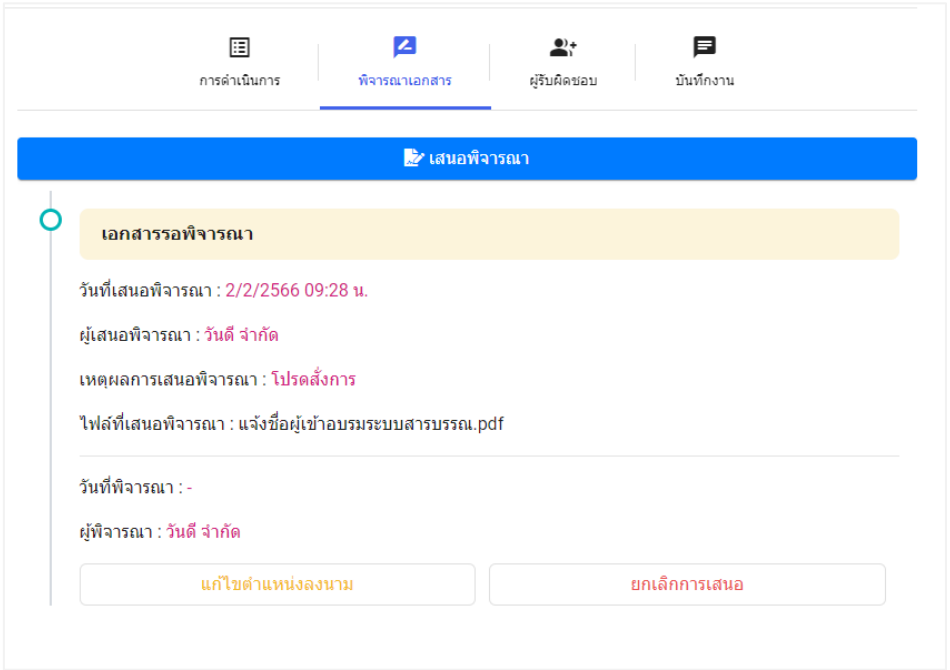


เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็นและเลือกรูปลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

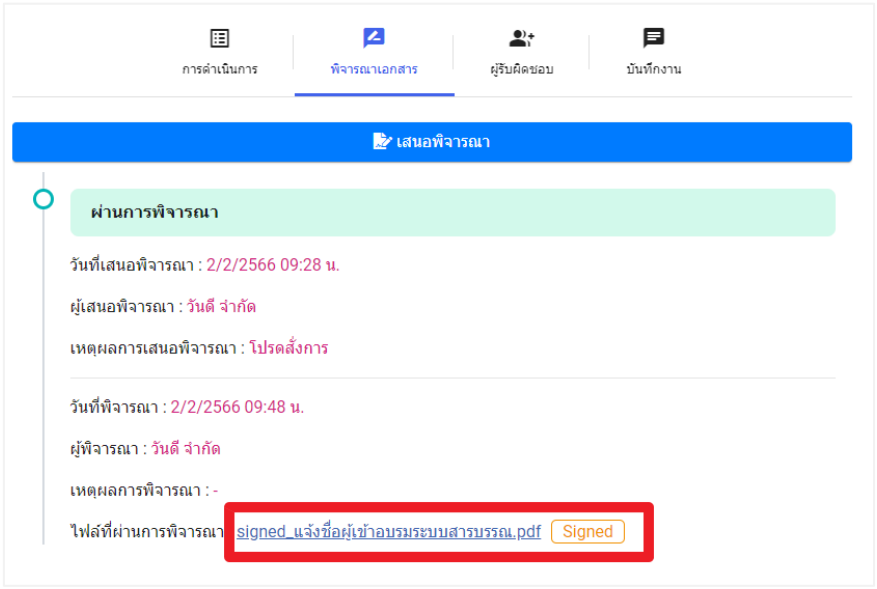


วิธีดูผลการพิจารณา

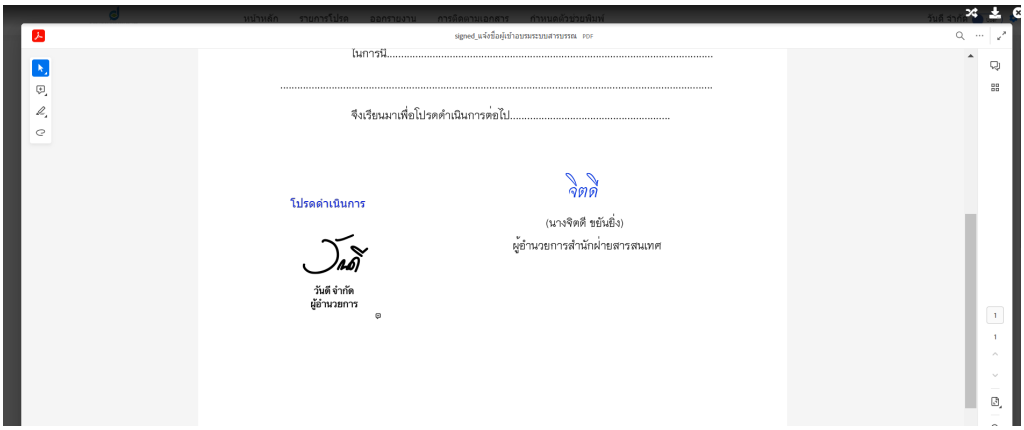
เมื่อเสนอพิจารณาไปแล้วและอยู่ในสถานะรอพิจารณา จะมีประวัติแสดงให้ทราบ กรณีต้องการยกเลิกการเสนอพิจารณาที่รอพิจารณาอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ยกเลิกการเสนอได้”



เมื่อผู้พิจารณาพิจารณาเอกสารกลับมาแล้วจะเปลี่ยนสถานะเป็นผ่านการพิจารณา โดยสามารถดูไฟล์ pdf ที่มีคำสั่งการพร้อมลายเซ็นของผู้พิจารณาได้ ดังรูป



เมื่อเปิดดูไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา



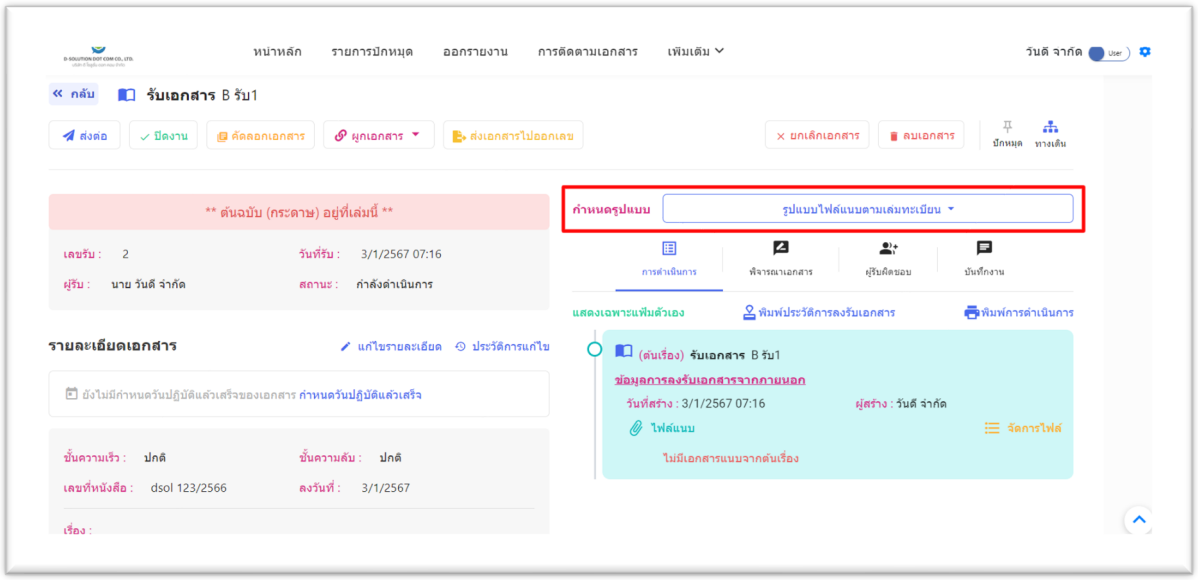
5.2 รูปแบบแฟ้มไฟล์

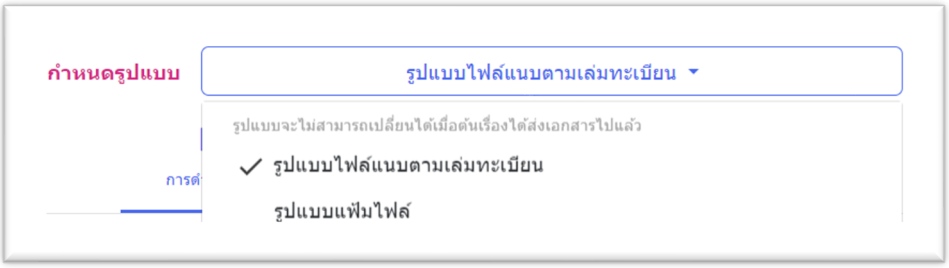
สามารถลงนามได้หลายจุด และ/หรือหลายไฟล์ในการเสนอพิจารณาครั้งเดียว หากมีเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดให้เพิ่มเอกสารในระบบสารบรรณจากหนังสือที่ทำการออกเลขแล้ว ตามวิธีการดังนี้

บทบาทผู้เสนอพิจารณา

1. ให้นำเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดเข้าแฟ้มไฟล์โดยเลือกกำหนดรูปแบบเป็น **“รูปแบบแฟ้มไฟล์”**

หมายเหตุ บางหน่วยงานไม่ต้องเลือกเนื่องจากใช้งานแค่รูปแบบแฟ้มไฟล์

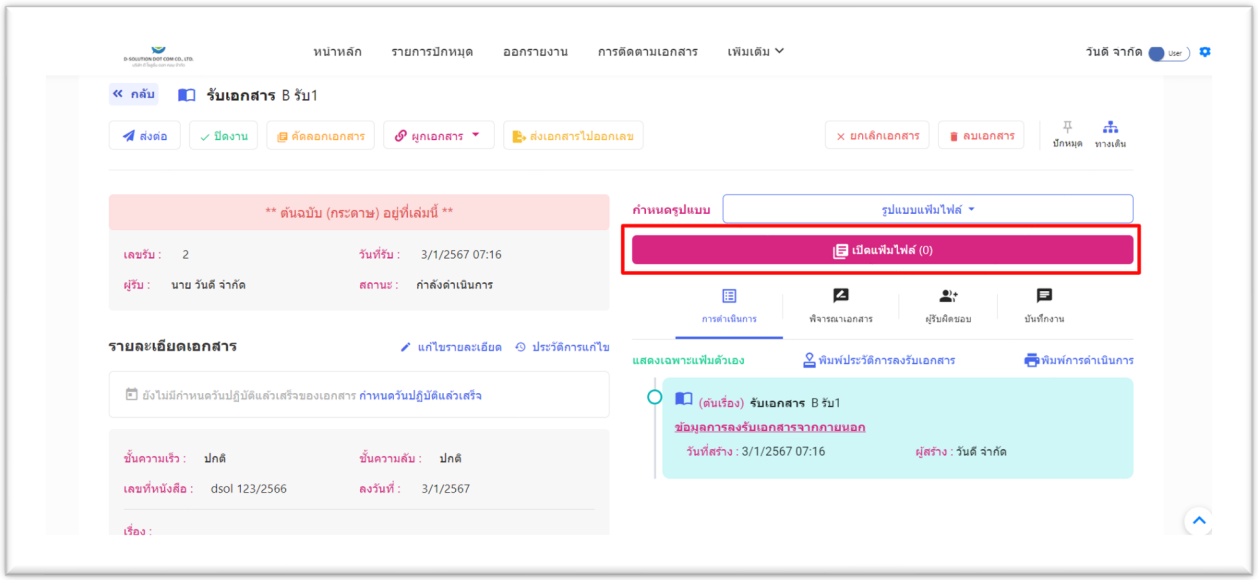


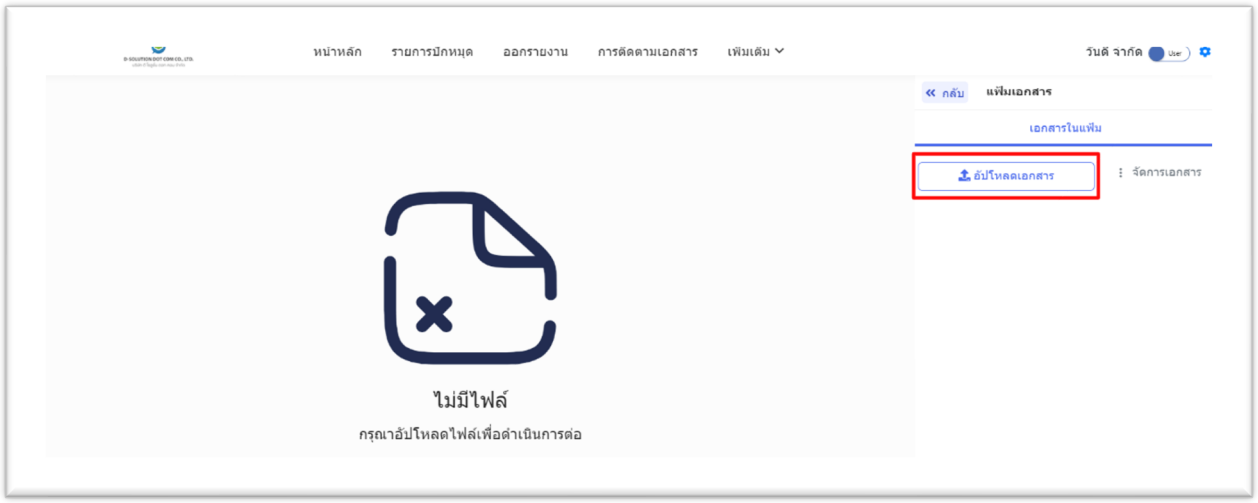


คำอธิบายตัวเลือก

- รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน = รูปแบบการเสนอปกติ (เสนอพิจารณาลงนามได้ครั้งละจุดในไฟล์หลัก)
- รูปแบบแฟ้มไฟล์ = รูปแบบใหม่ (เสนอพิจารณาลงนามได้ครั้งละหลายจุด/หลายไฟล์)

2. อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าแฟ้มโดยคลิกที่ปุ่ม **“เปิดแฟ้มไฟล์”** เลือก “อัปโหลดเอกสาร”

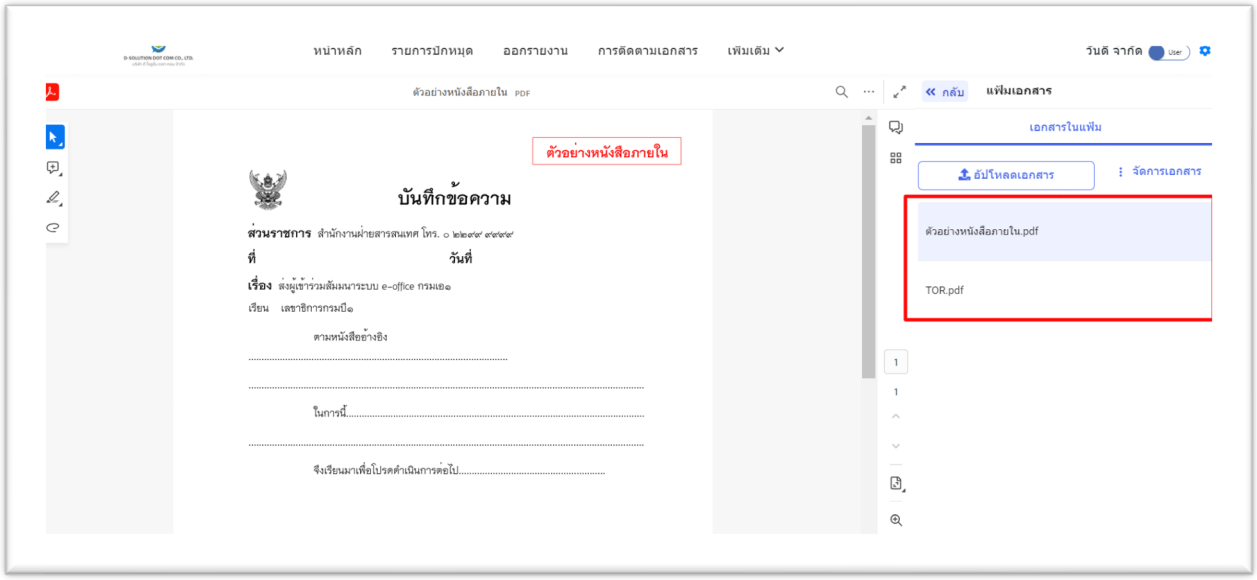




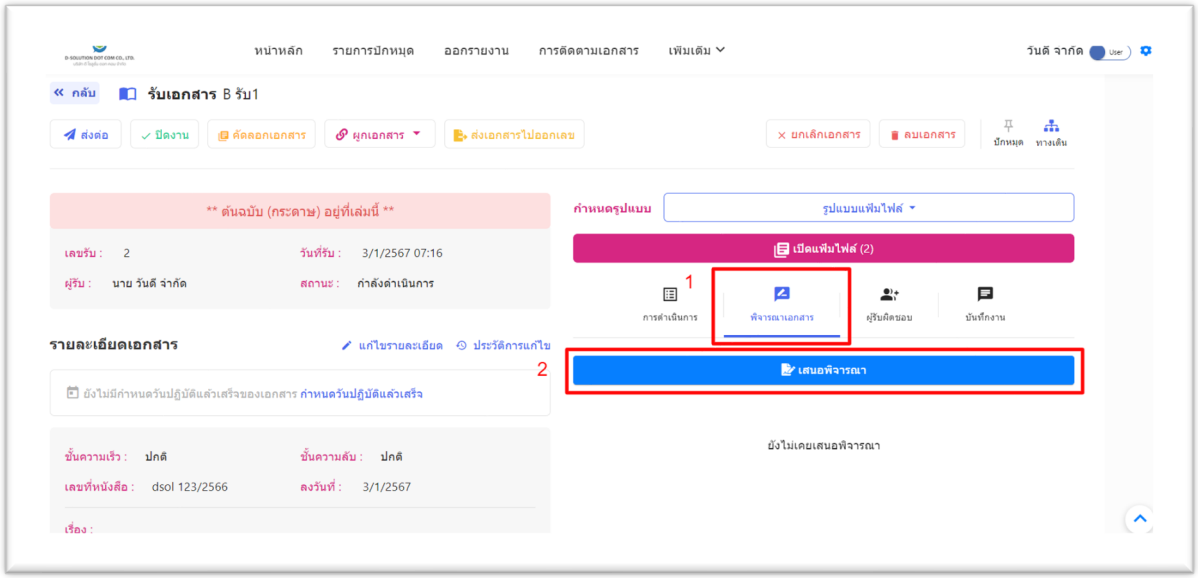
หมายเหตุ จะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้หากหนังสืออยู่ในสถานะดังนี้

1. หนังสืออยู่ในสถานะ **“รอรับ”**
2. หนังสืออยู่ในขั้นตอน **“ระหว่างเสนอพิจารณา”** เช่น รอส่งเสนอพิจารณา รอพิจารณาเอกสาร
3. ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้จากปุ่ม **“เวอร์ชั่นแฟ้มไฟล์ที่ส่งมาถึง”** ต้องเลือกที่ **“เปิดแฟ้มไฟล์”** เพื่ออัปโหลดเท่านั้น

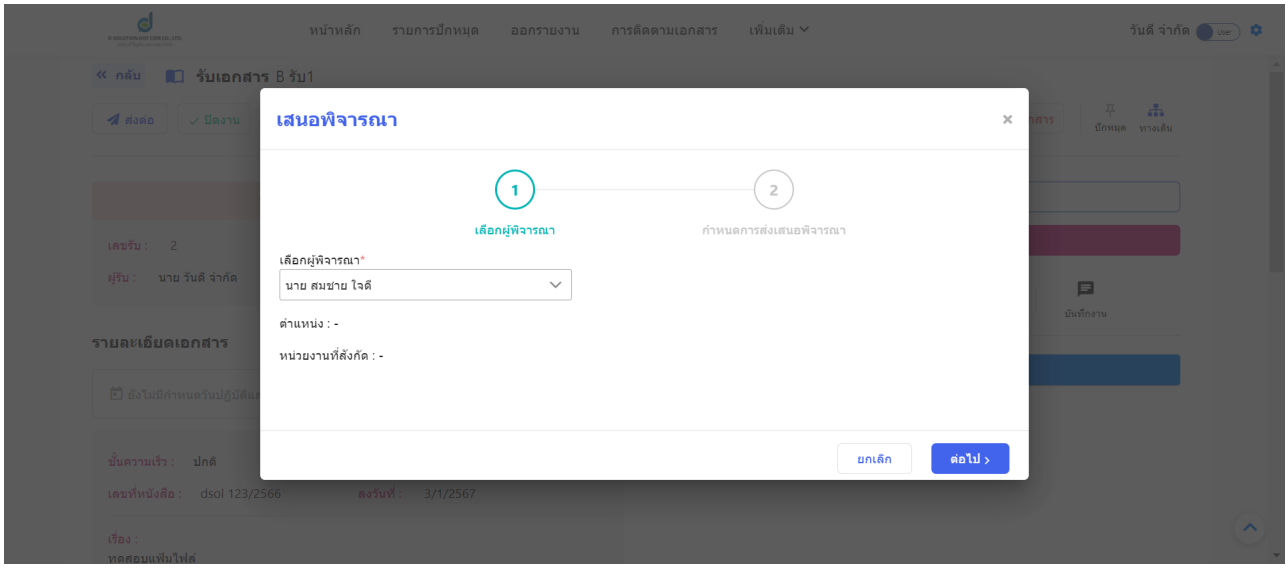
หมายเหตุ สามารถอัปโหลดไฟล์เข้ามาในแฟ้มไฟล์ได้ทุกประเภท แต่สามารถเปิดดูไฟล์ในระบบและลงนามได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น หากเป็นไฟล์นามสกุลอื่นต้องดาวน์โหลดนำไปเปิดกับโปรแกรมนอกระบบ



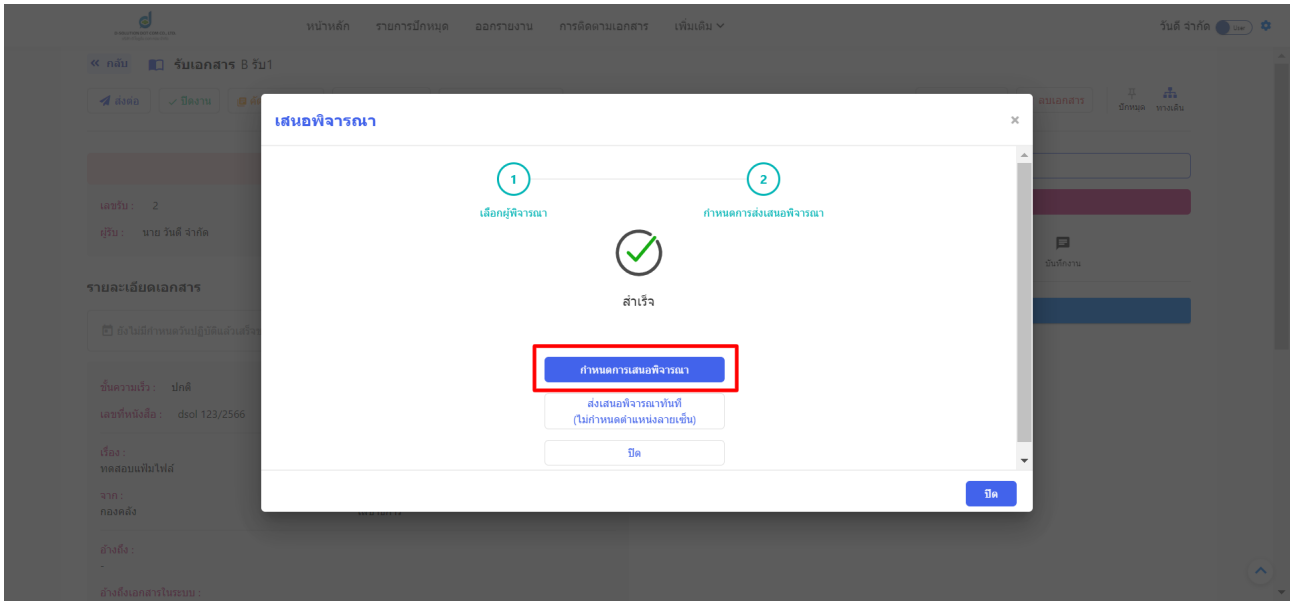
3. เสนอพิจารณาโดยการคลิกที่ปุ่ม “เสนอพิจารณา”



เมื่อคลิกปุ่มเสนอพิจารณาจะแสดงหน้าต่างให้เลือกผู้พิจารณาในขั้นตอนที่ 1 ทำการเลือกผู้พิจารณาที่ต้องการส่งเอกสารให้ลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่อไป”

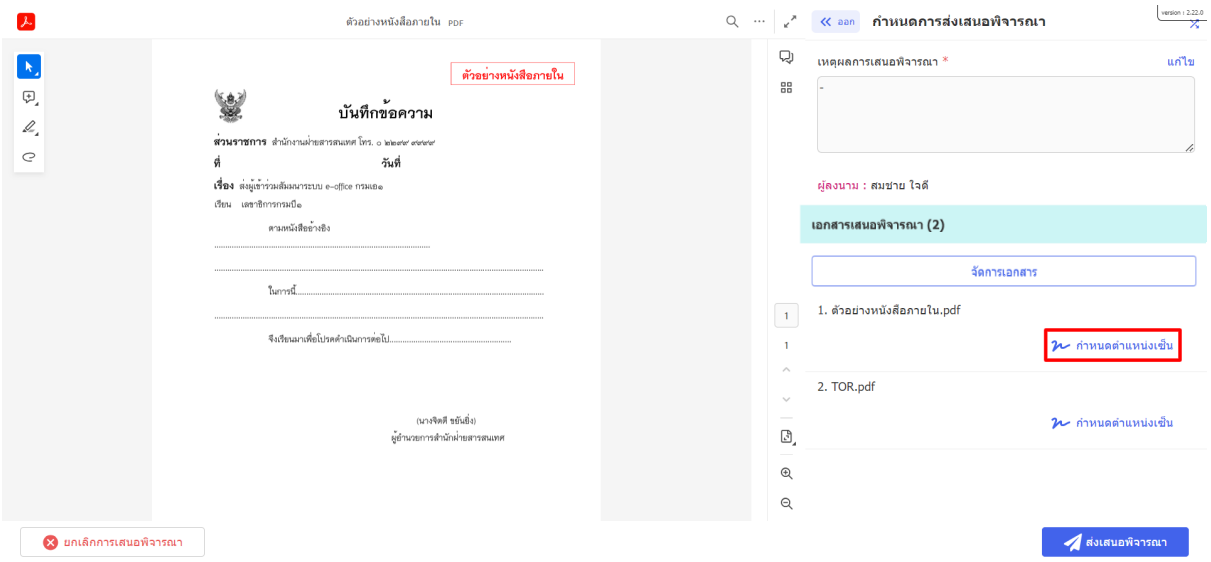


ในขั้นตอนที่ 2 จะมีปุ่ม “กำหนดการเสนอพิจารณา” ให้เลือกเพื่อเข้าสู่หน้ากำหนดตำแหน่งลงนาม



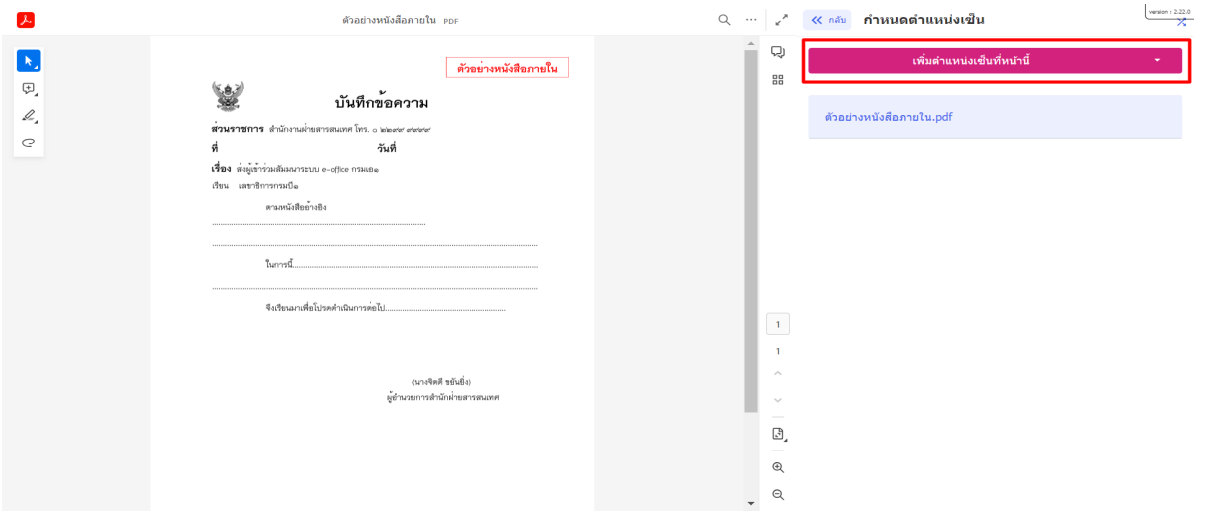
หมายเหตุ หากเลือก ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) หนังสือจะถูกส่งไปให้ผู้ลงนามอัตโนมัติ โดยผู้ลงนามต้องเป็นผู้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นในไฟล์แต่ละจุดเอง

4. เมื่อเข้าสู่หน้าตำแหน่งลงนามจะทำการแสดงไฟล์ที่อัปโหลดในแฟ้มไฟล์ให้เลือก ผู้ใช้งานสามารถกำหนดตำแหน่งเซ็นได้ตามตัวอย่างนี้ จะจำลองกำหนดลายเซ็น ทั้ง 2 ไฟล์ วิธีการกำหนดตำแหน่งลายเซ็น เมื่อต้องการกำหนดตำแหน่งลายเซ็นที่ไฟล์ไหน ให้คลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งลายเซ็น”

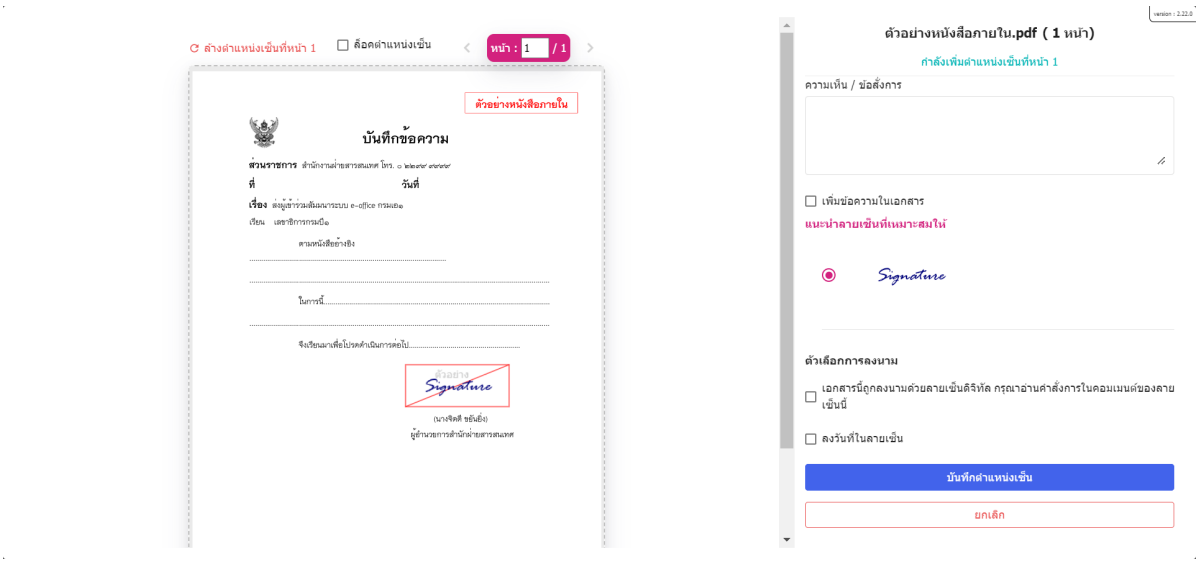


การเพิ่มตำแหน่งเซ็นทีละหน้า

เมื่อคลิกกำหนดตำแหน่งเซ็นแล้วจะเข้าสู่หน้าเพิ่มตำแหน่งเซ็นของไฟล์ที่เลือก โดยจะมีปุ่มเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้ วิธีการคือ เมื่ออ่านเอกสารที่หน้าใดอยู่ แล้วต้องการกำหนดตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น ให้คลิกปุ่ม **“เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”**

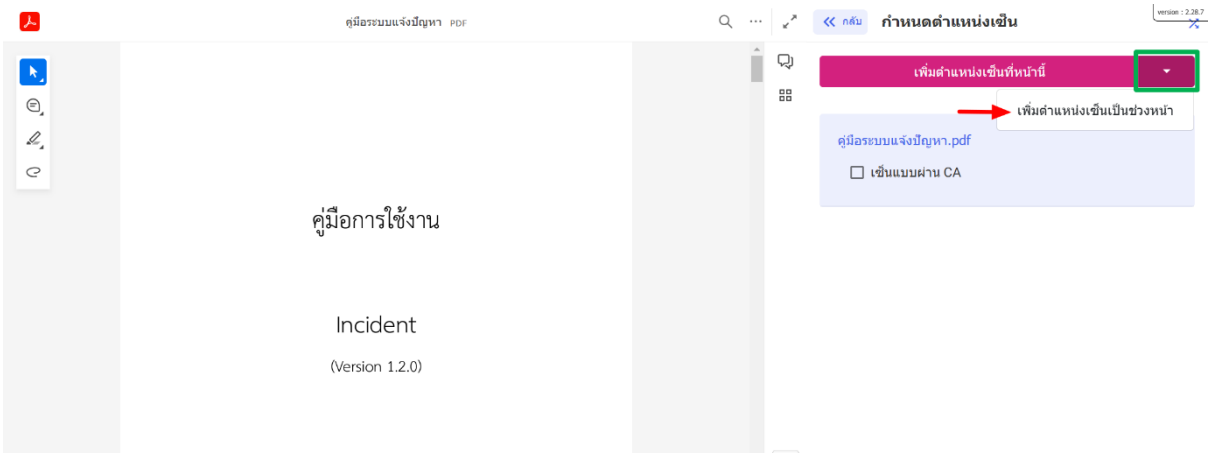


คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้” จะเข้าสู่หน้าเลือกลายเซ็น และลากขอบเขตการประทับลายเซ็น เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า

คลิกที่ลูกศรชี้ลงและเลือก “เพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า”



หลังจากนั้นติ๊กหน้าช่องเพื่อเลือกรูปแบบการเพิ่มตำแหน่งเซ็น

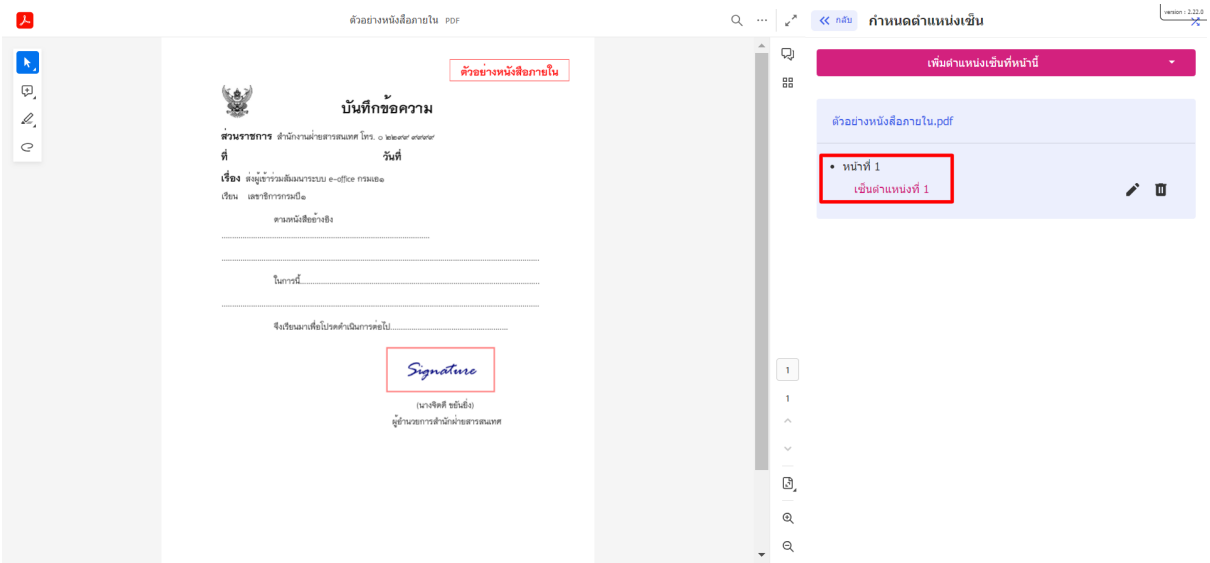
ทุกหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันทุกหน้า

ช่วงหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันเป็นช่วงหน้าโดยระบุหน้าในช่อง

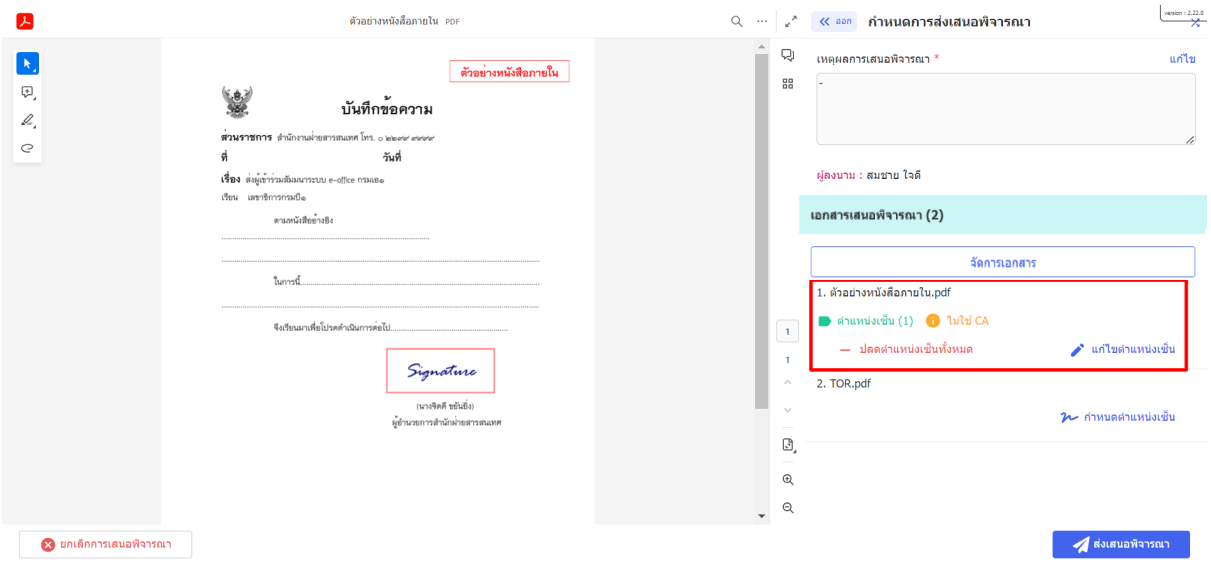
เช่น หน้า 1-10 หรือ หน้า 11-23 หากต้องการเพิ่มหลายช่วงหน้าให้ทำทีละช่วงหน้าและลากขอบเขตการประทับลายเซ็น เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



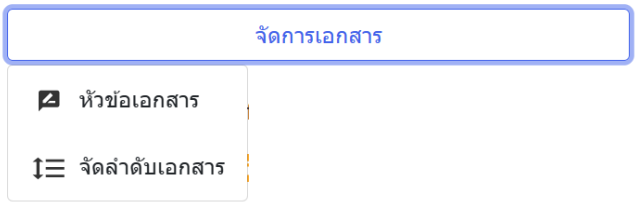
หลังจากเพิ่มตำแหน่งเซ็นแล้วระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีการเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้าใดไปแล้ว



เมื่อกลับมาหน้าเลือกไฟล์ที่จะกำหนดตำแหน่งเซ็น จะเห็นว่าไฟล์ใดกำหนดตำแหน่งเซ็นไปแล้วบ้าง

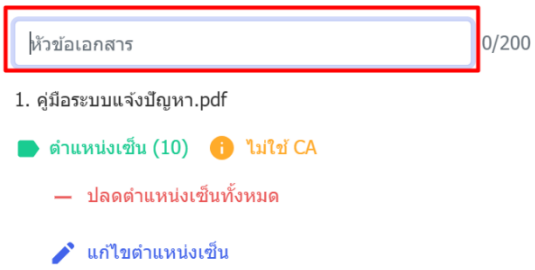


ปุ่มจัดการเอกสาร



หัวข้อเอกสาร

สามารถเพิ่มหัวข้อเอกสาร (เพิ่มได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร) หลังนั้นคลิกบันทึกหัวข้อเอกสาร โดยจะแสดงผลด้านบนชื่อไฟล์

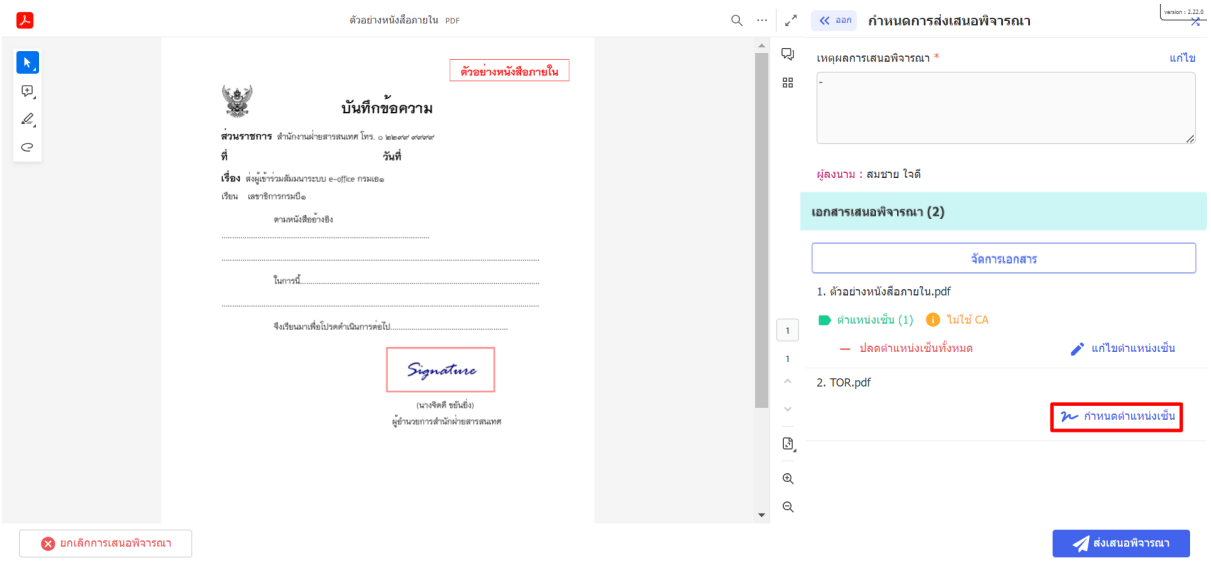


จัดลำดับเอกสาร

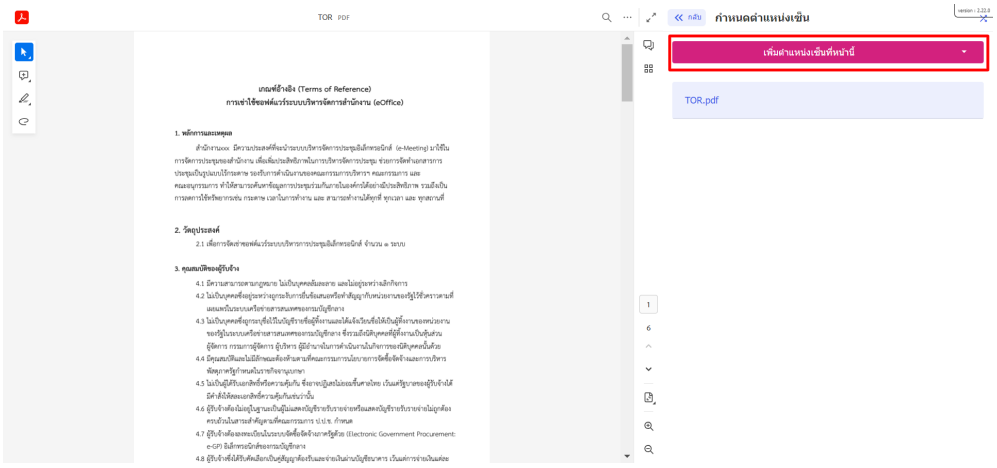
สามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อเลื่อนจัดลำดับไฟล์ก่อน-หลังได้ หลังจากนั้นคลิกบันทึกลำดับเอกสาร

กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม

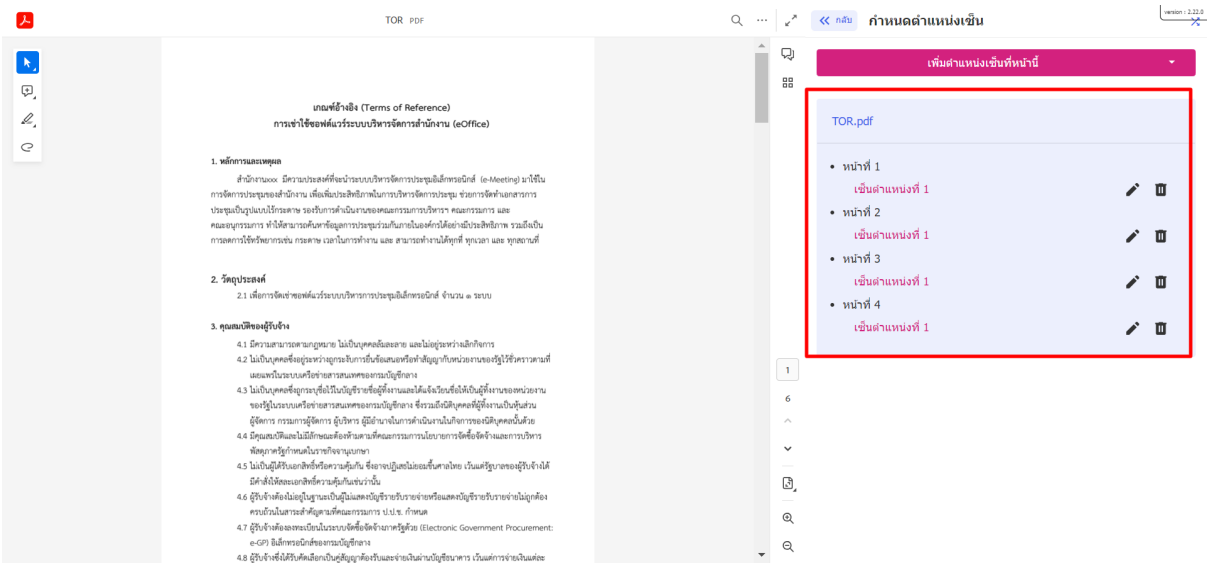
ให้คลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งเซ็น” กับไฟล์ที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น



ไฟล์นี้จะจำลองการกำหนดลายเซ็นหลายหน้าแต่ตำแหน่งลายเซ็นคนละตำแหน่งกัน เมื่อต้องการกำหนดลายเซ็นที่หน้าใด ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”

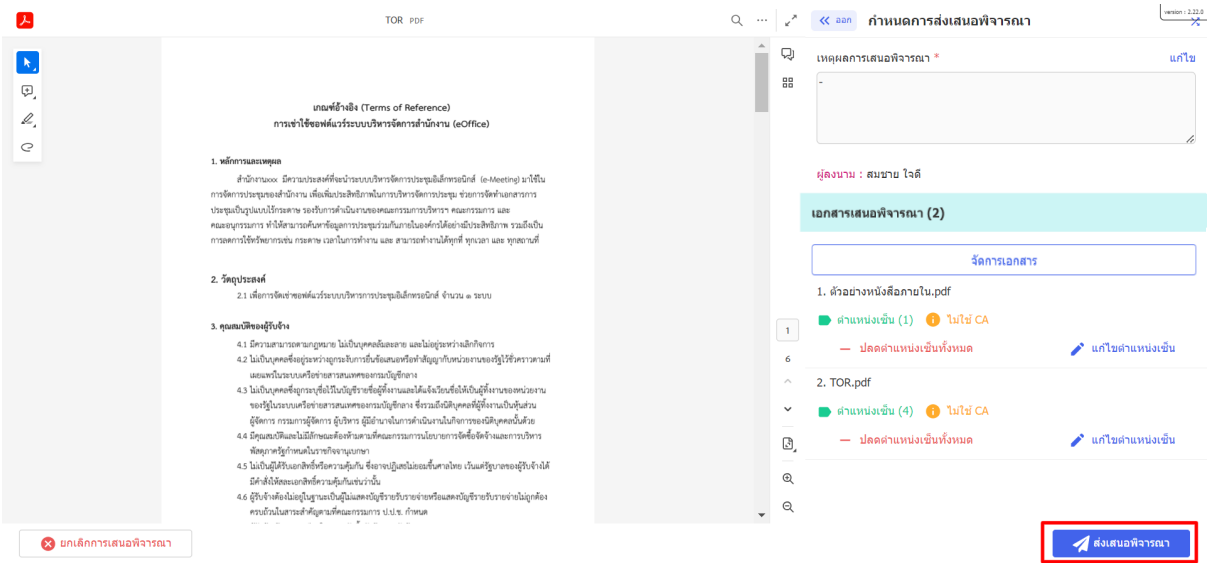


วางตำแหน่งลายเซ็นแล้วคลิก “บันทึกตำแหน่งเซ็น” ทำแบบนี้ไปจนกว่าจะครบตามที่ต้องการแล้วคลิก “<< กลับ”

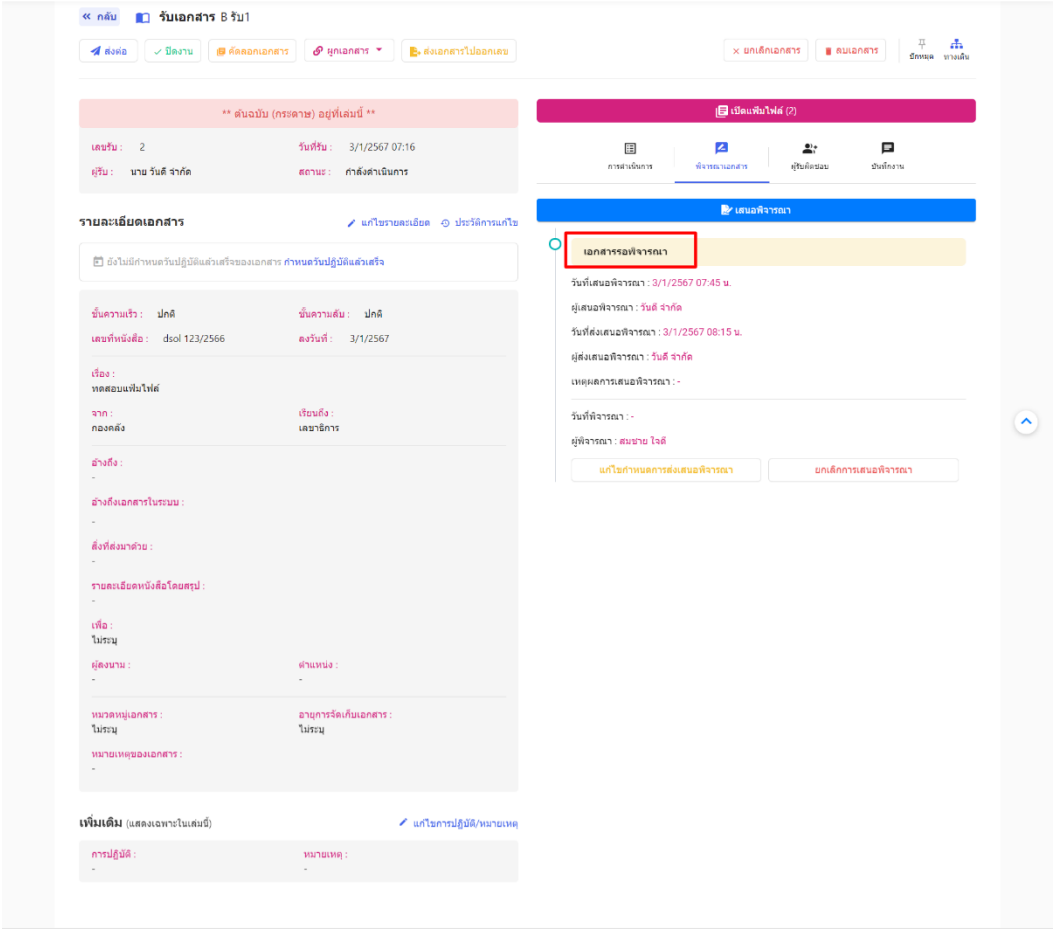


รูปจำลองการกำหนดตำแหน่งเซ็นหลายตำแหน่งต่างหน้ากัน

5. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็นครบทุกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ส่งเสนอพิจารณา”

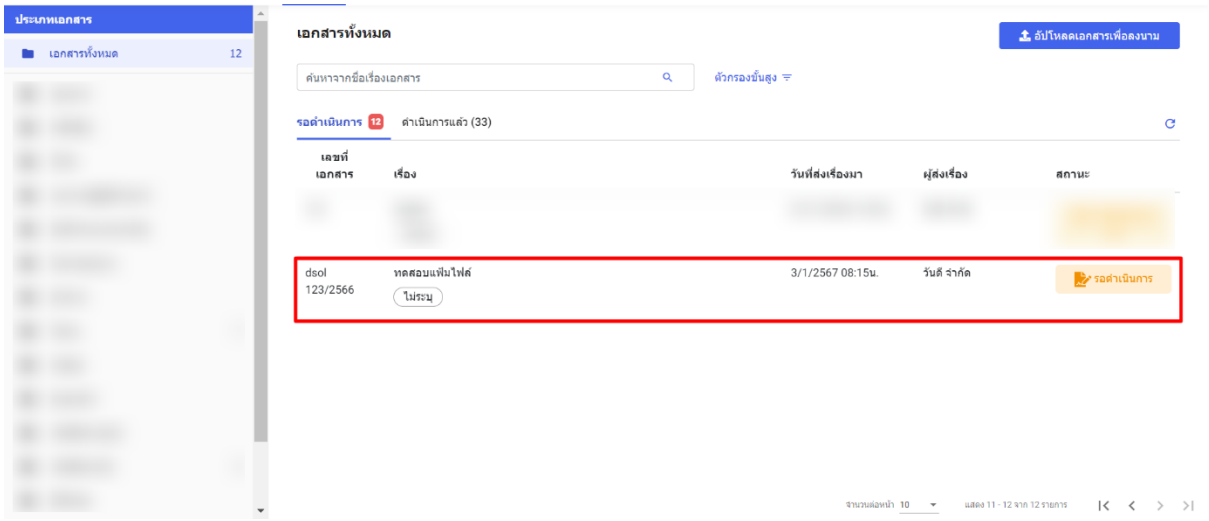


เมื่อส่งเสนอพิจารณาสำเร็จ ผู้เสนอพิจารณาสามารถดูสถานะการเสนอได้



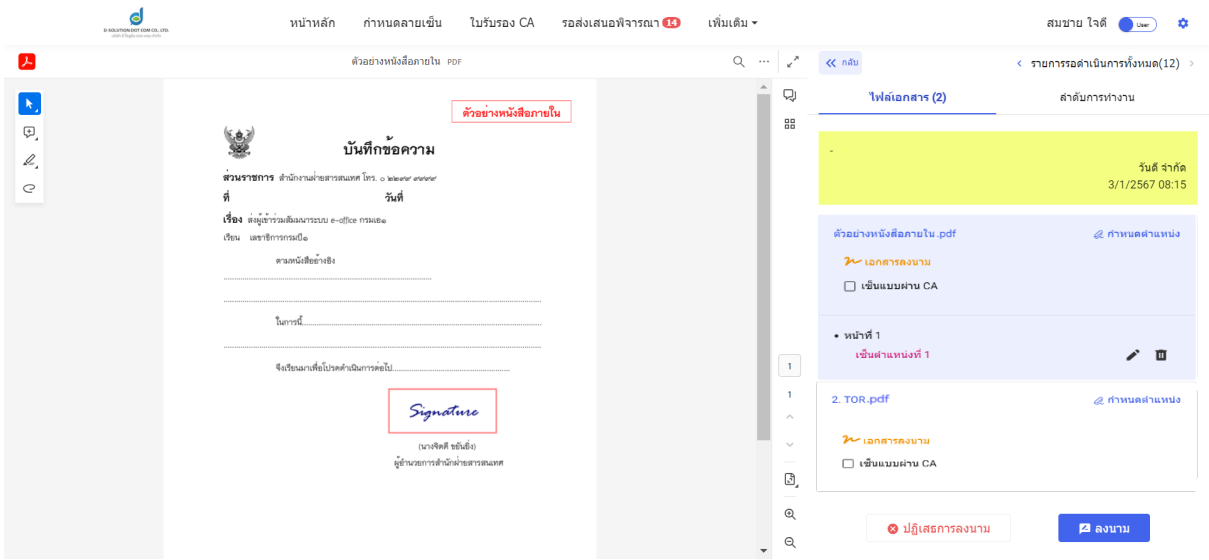
บทบาทผู้ลงนาม

1. เมื่อผู้ลงนามเข้าสู่ระบบลงนาม (In-Tray) จะแสดงรายการรอดำเนินการให้คลิกเข้าอ่านได้

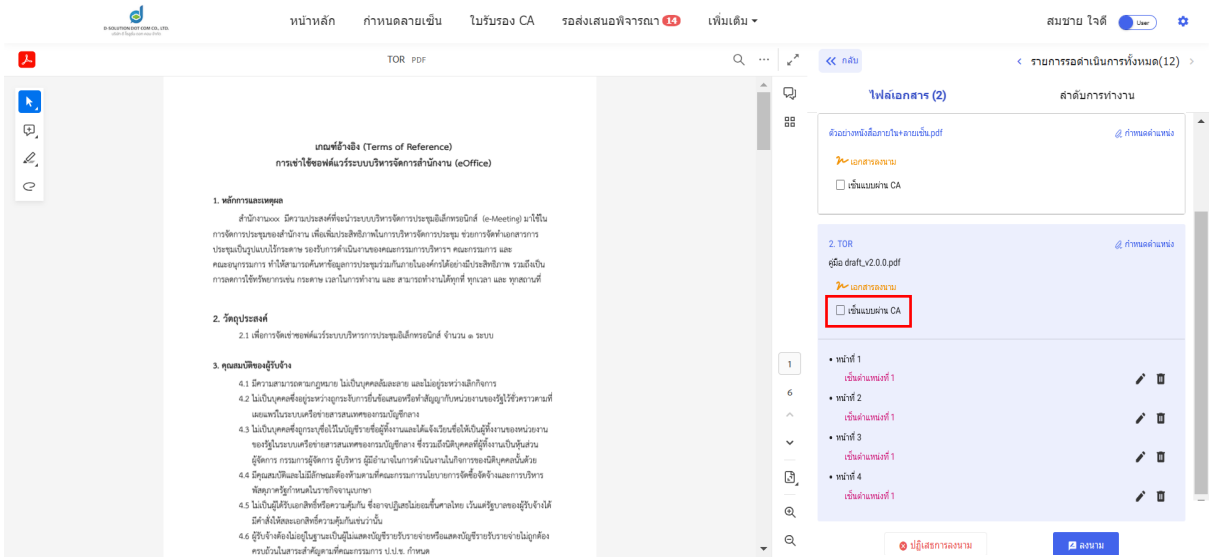


2. เมื่อเข้าที่รายการรอดำเนินการ จะแสดงหน้าพรีวิวไฟล์และสามารถเลือกเปิดอ่านไฟล์ได้ โดยจะเห็นว่าไฟล์ได้บ้างเป็นเอกสารลงนามและลงนามหน้าใด กี่ตำแหน่งบ้าง โดยมีสัญลักษณ์บอก

<u>ตัวอย่างไฟล์ที่มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นโดยผู้เสนอพิจารณา</u>

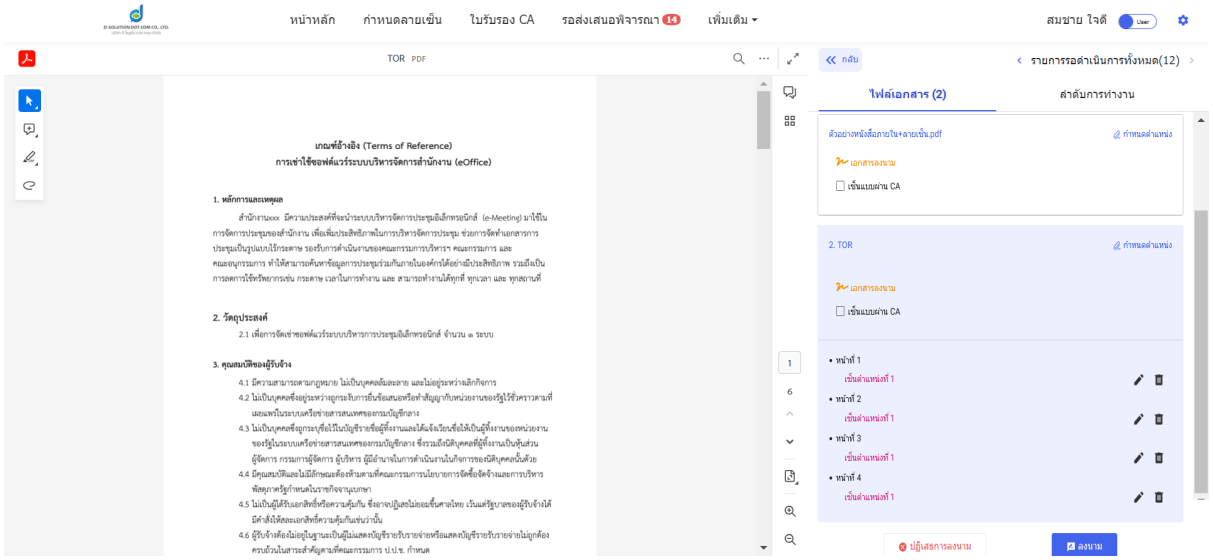


ผู้ลงนามสามารถแก้ไขหรือลบตำแหน่งเซ็นและระบุใหม่ได้เอง 

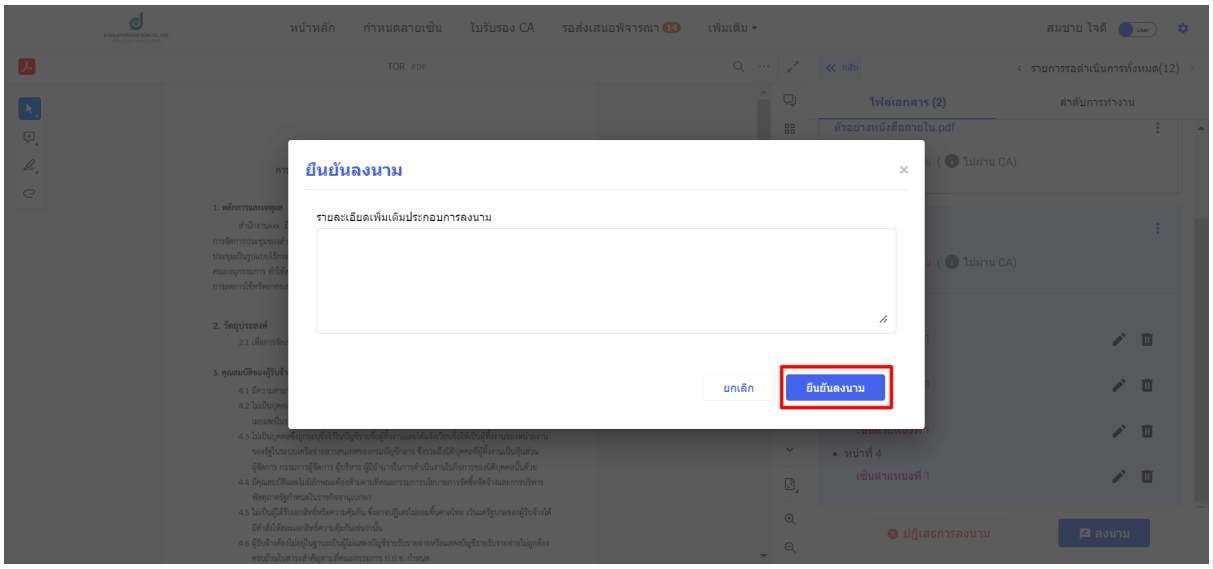


หมายเหตุ ผู้ลงนามมี CA สามารถคลิกในช่อง “เซ็นแบบผ่าน CA” เพื่อลงนามแบบมี CA

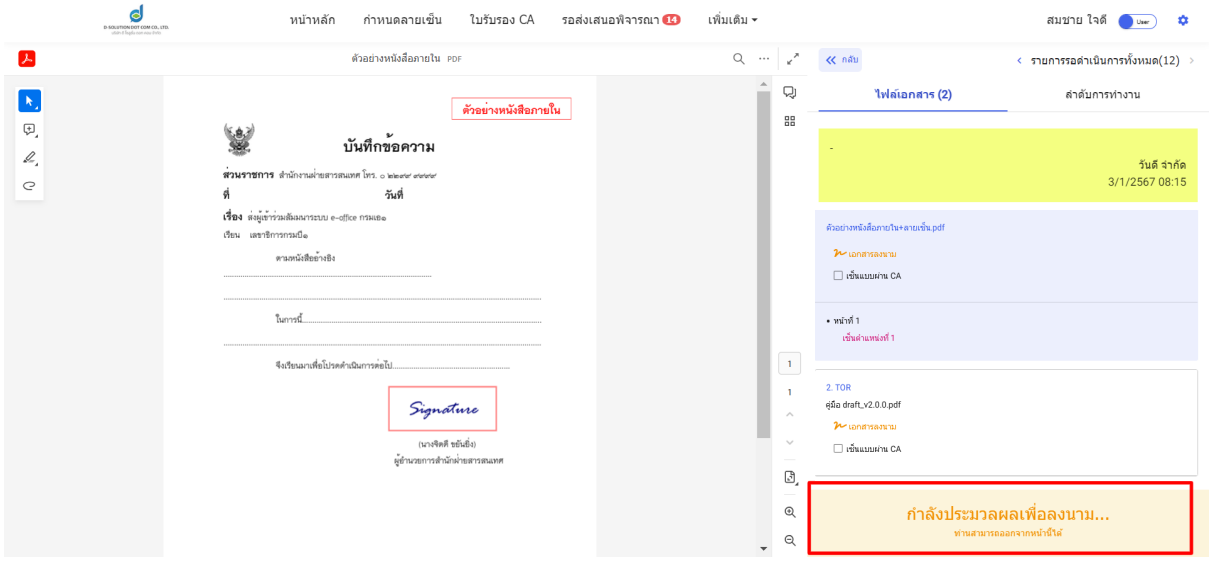
3. เมื่อต้องการลงนาม ให้คลิกปุ่ม “ลงนาม”



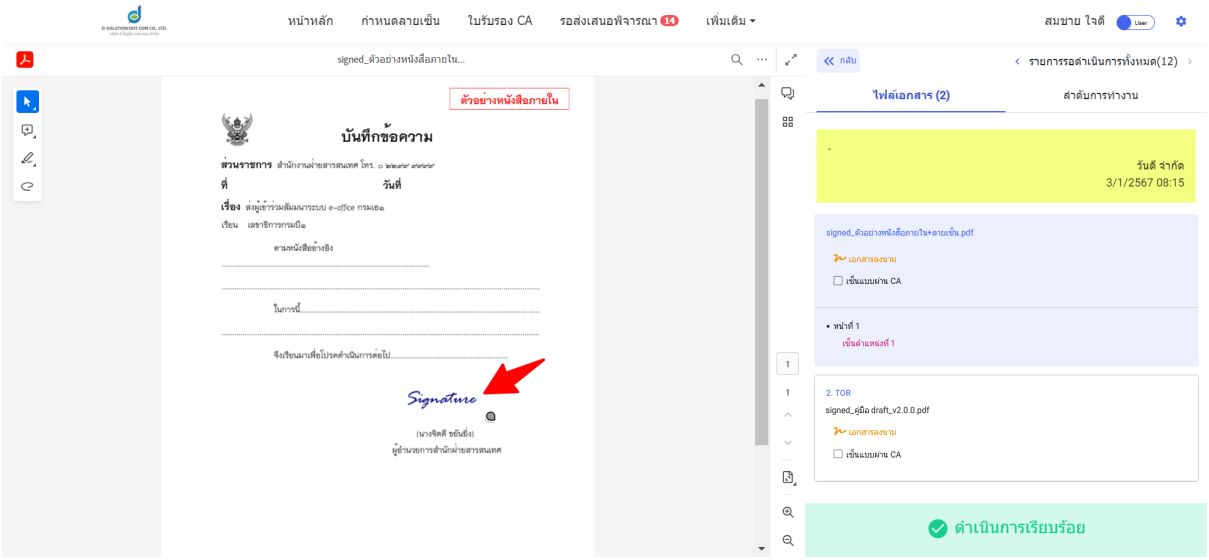
จะแสดงหน้าจอให้สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการลงนามได้ และคลิกปุ่ม “ยืนยันการลงนาม”

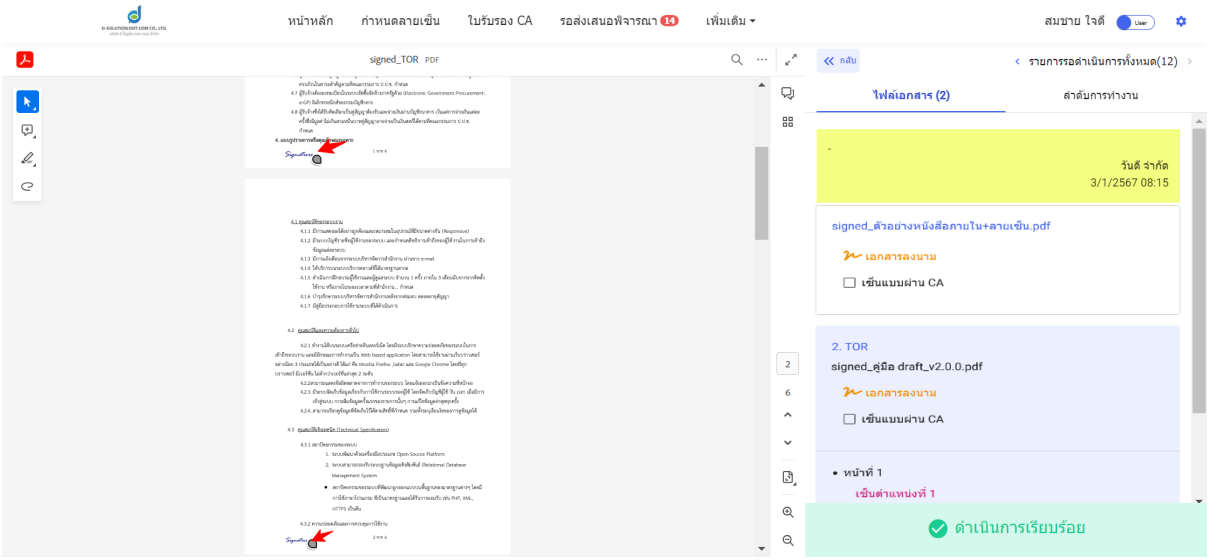


เมื่อยืนยันการลงนามแล้ว ระบบจะใช้เวลาประมวลผลสักครู่เพื่อประทับลายเซ็นลงไปในไฟล์



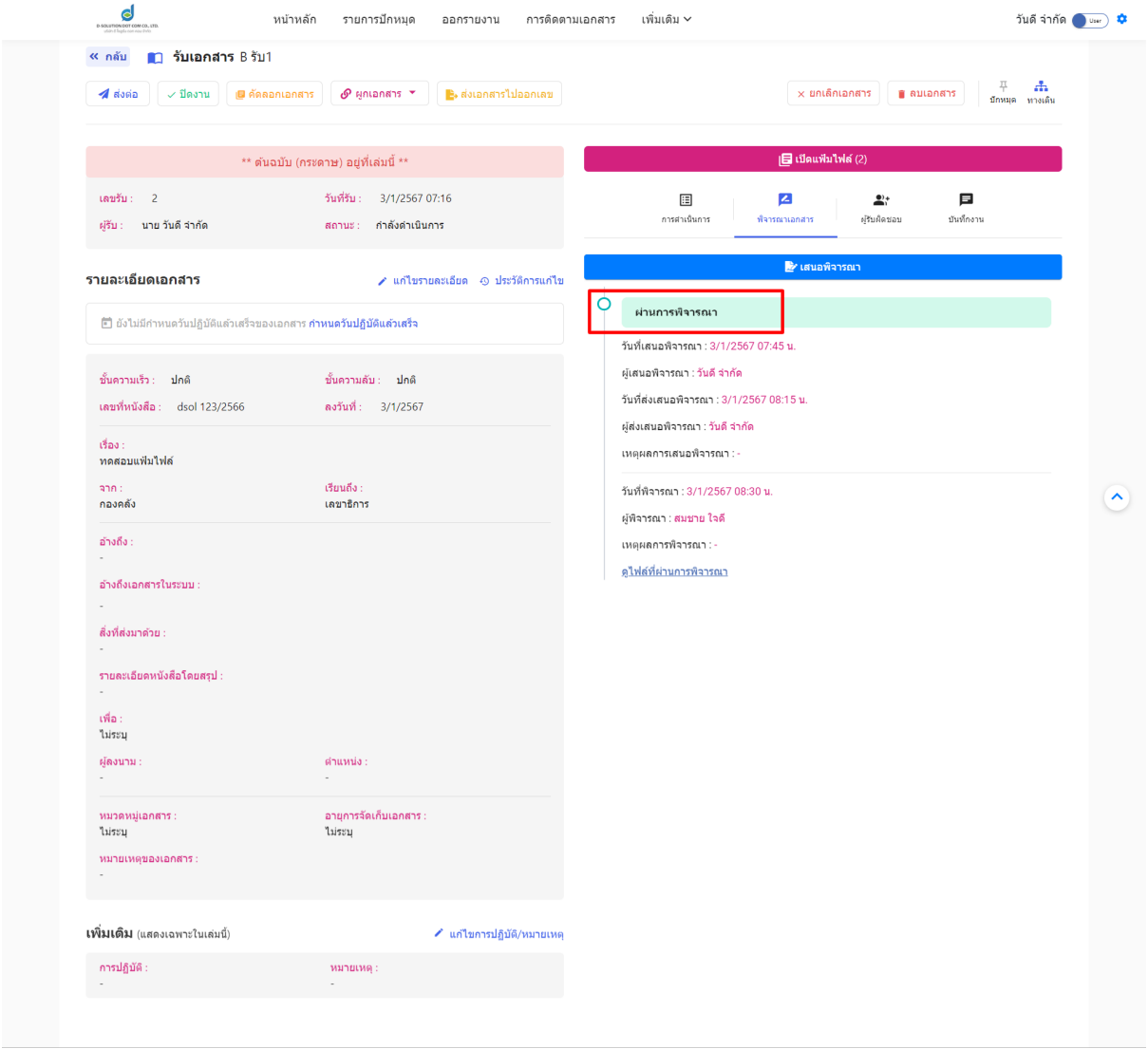
เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ ไฟล์จะถูกประทับลายเซ็นเรียบร้อย



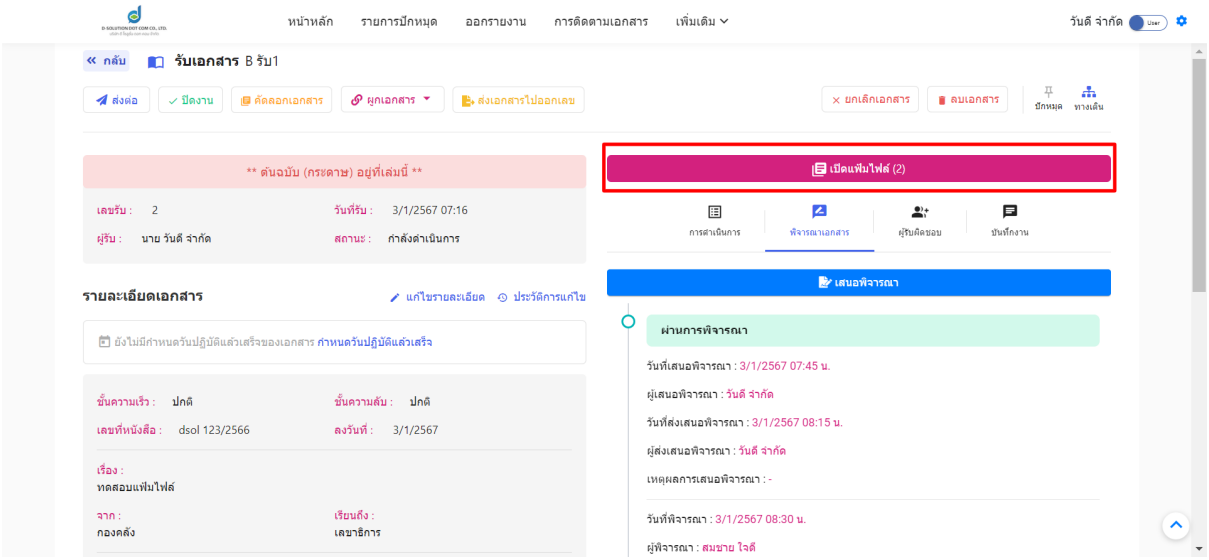


บทบาทผู้เสนอพิจารณา

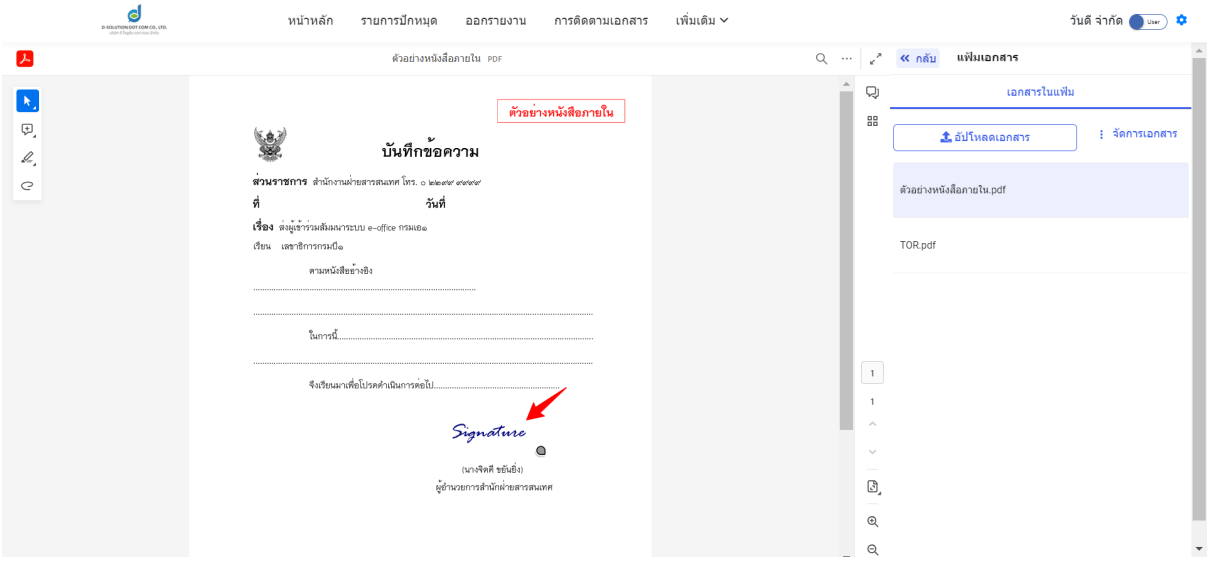
1. ประวัติการเสนอพิจารณา จะพบว่าผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว



2. เมื่อต้องการดูไฟล์ที่ลงนามแล้ว ให้คลิก “เปิดแฟ้มไฟล์”

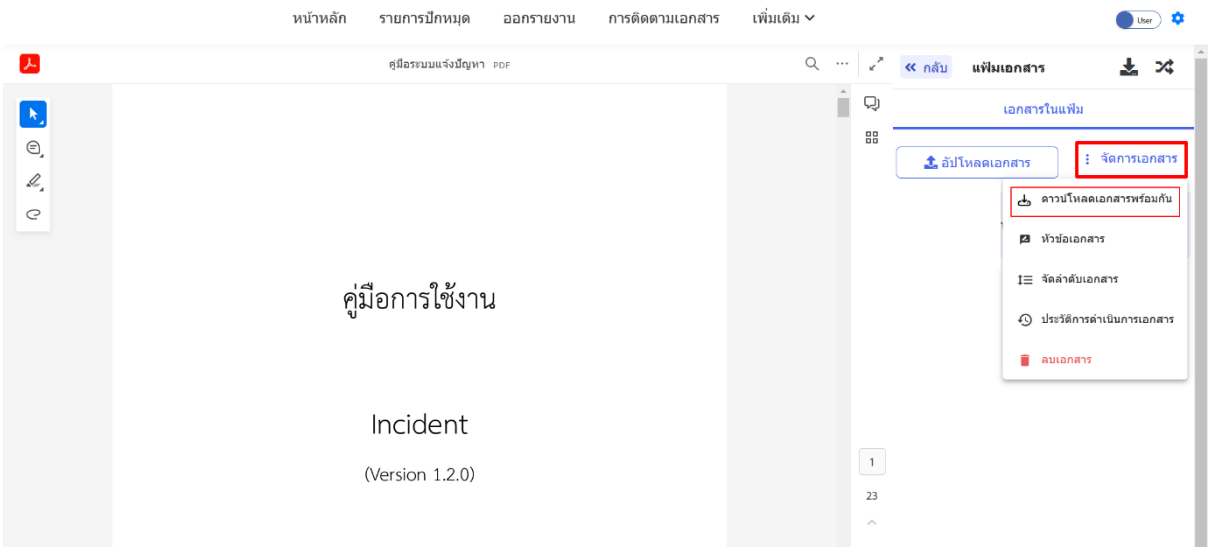


ไฟล์ที่มีการประทับลายเซ็นจะอยู่ในแฟ้มไฟล์เรียบร้อย พร้อมส่งเอกสารต่อให้ส่วนงานอื่น

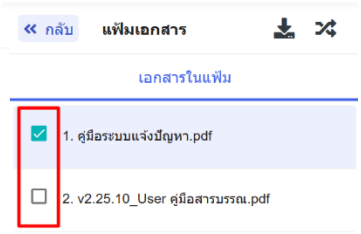


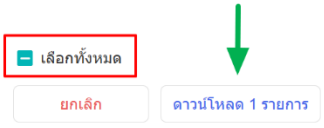
เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ

ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน



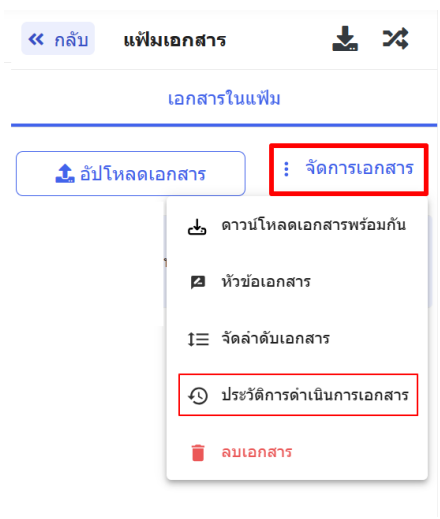
สามารถติ๊กหน้าช่องชื่อไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่จะดาวน์โหลดหรือติ๊ก “เลือกทั้งหมด” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมด แล้วคลิกดาวน์โหลด

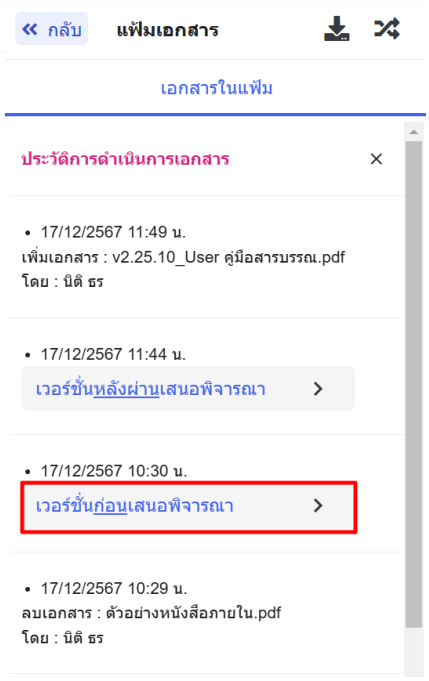




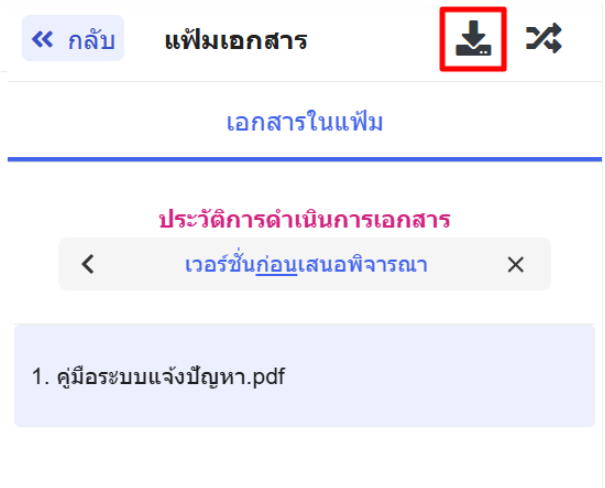
ประวัติการดำเนินการเอกสาร

สามารถตรวจสอบประวัติการอัปโหลดและลบไฟล์ อีกทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์แต่ละเวอร์ชั่นทั้งก่อนและหลังพิจารณาได้



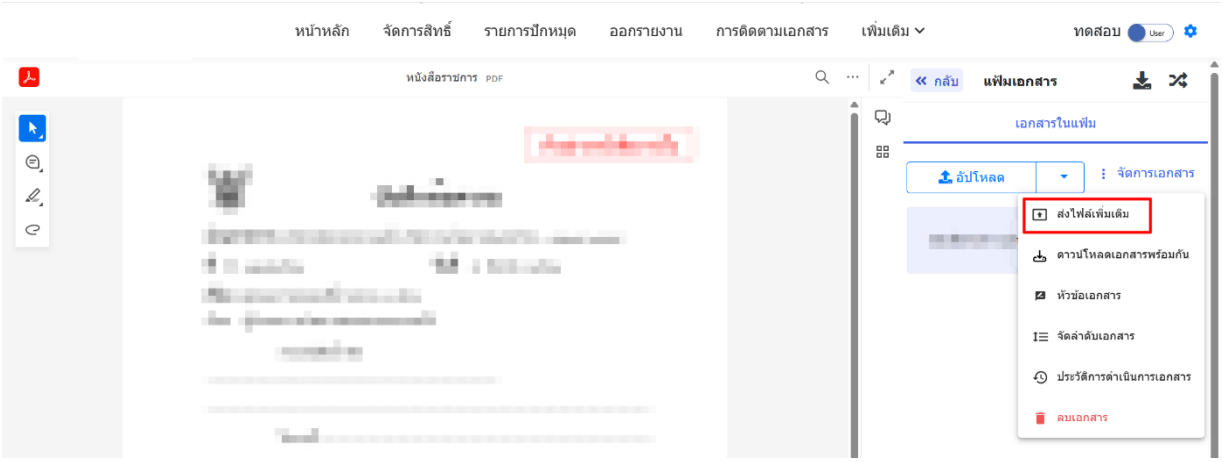


เมื่อคลิกที่ **“เวอร์ชั่นก่อนเสนอพิจารณา”** ระบบจะแสดงไฟล์ก่อนลงนามสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ดังรูป



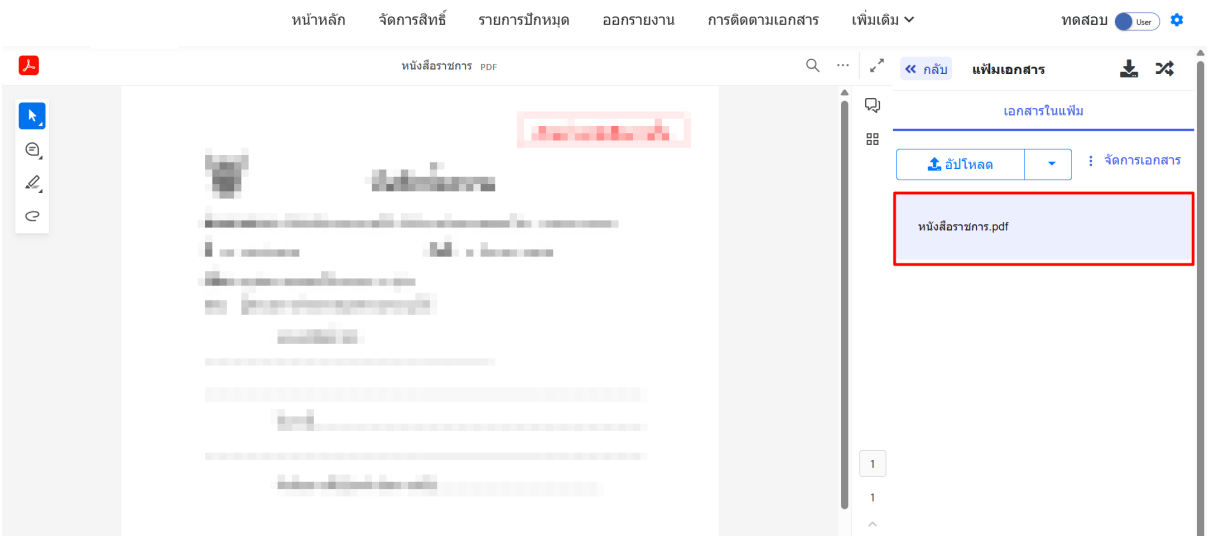
การส่งไฟล์เพิ่มเติม

ใช้ในกรณีที่เคยมีการใช้ปุ่ม “ส่งต่อ” เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วนงานต่างๆแล้ว แต่มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่มเพื่อจะส่งไฟล์แนบไปให้กับส่วนงานเพิ่มเติม

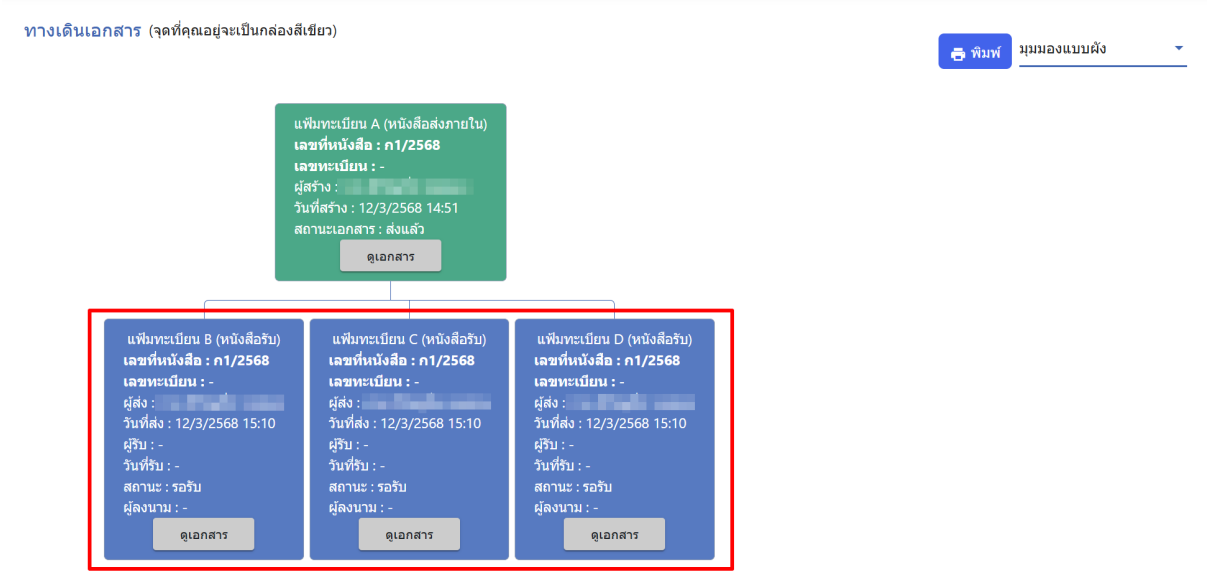


ตัวอย่าง

แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) หลังจากออกเลขมีไฟล์บันทึกภายใน 1 ไฟล์



หลังจากนั้น แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) ทำการส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่น



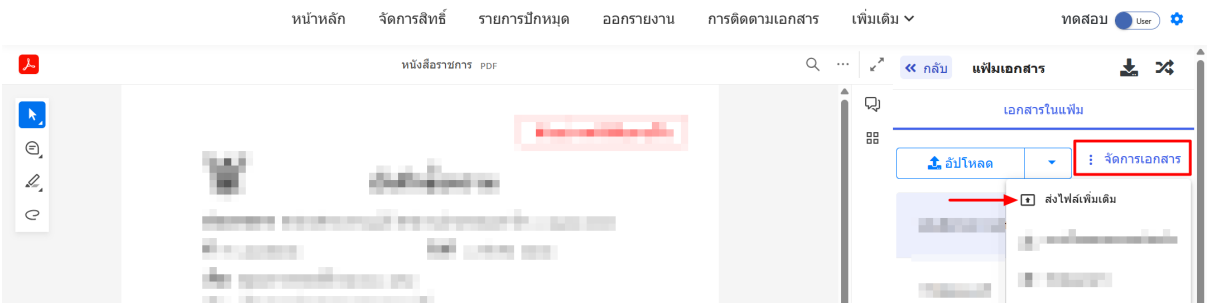
เมื่อส่งต่อเรียบร้อยแล้ว แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่ม และต้องการส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นเพิ่มเติม



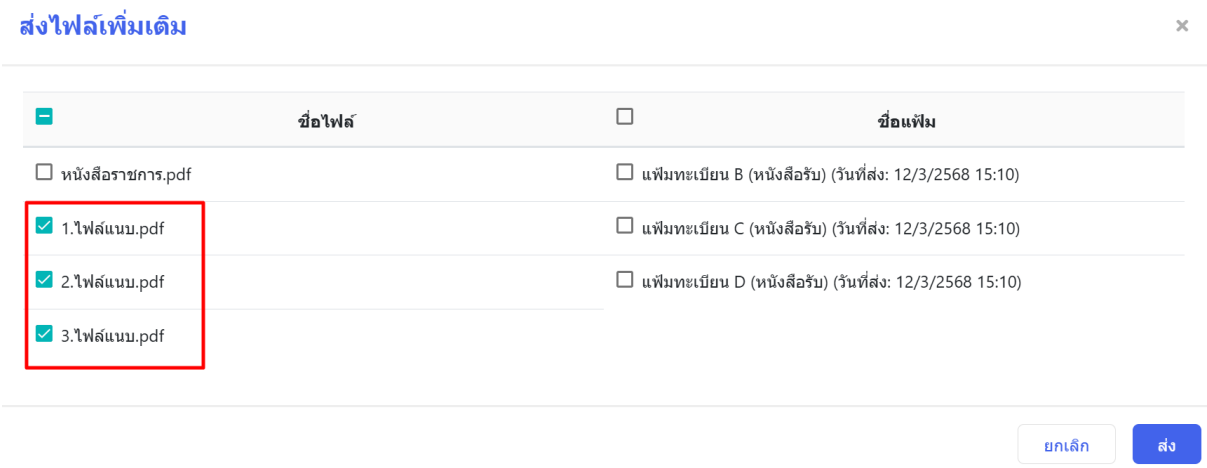
ฝั่งผู้ส่ง

ขั้นตอนในการส่ง

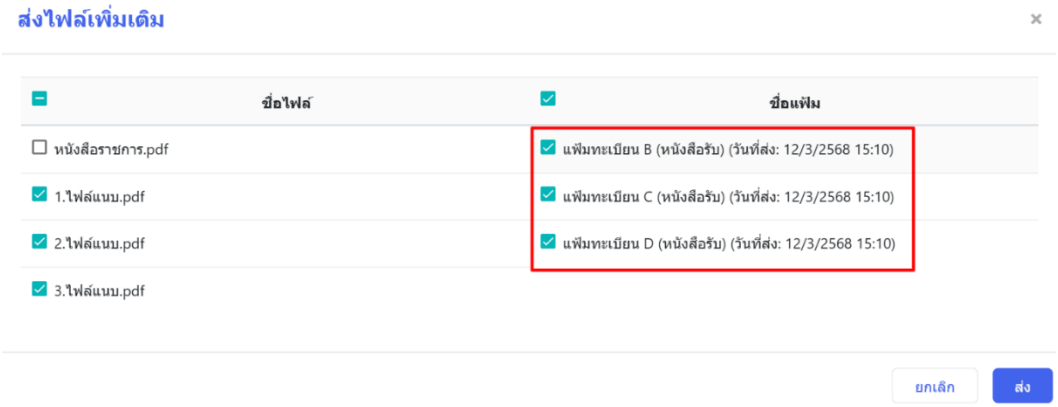
1. คลิกที่ปุ่มจัดการเอกสาร เลือก “ส่งไฟล์เพิ่มเติม”



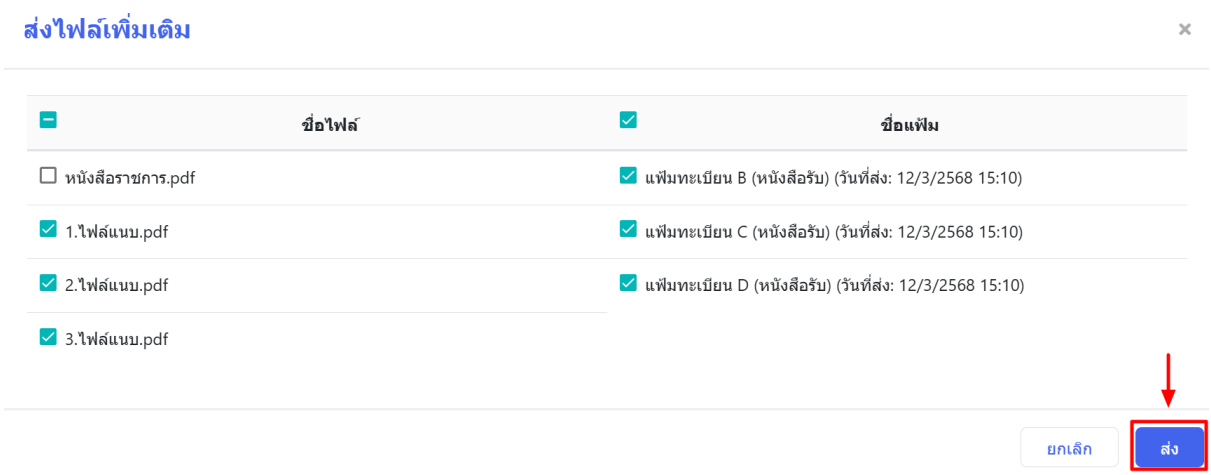
2. ติ๊กในช่องข้างหน้าชื่อไฟล์เอกสารที่ท่านต้องการจะส่งไปให้ส่วนงานเพิ่มเติม



3. ติ๊กในช่องหน้าแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ต้องการส่งไฟล์ไปให้เพิ่มเติม



4. เมื่อเลือกไฟล์เอกสารและเลือกส่วนงานที่ต้องการส่งไฟล์เพิ่มเติมไปให้แล้ว หลังจากนั้นคลิก “ส่ง”



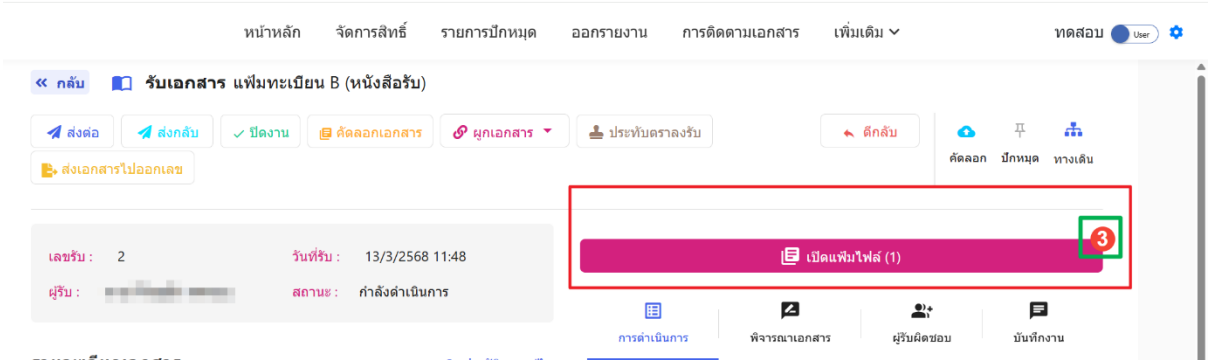
หมายเหตุ

- ผู้ส่งจะสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางที่จะส่งไฟล์เพิ่มเติมเฉพาะแฟ้มทะเบียนที่อยู่ในทางเดินเอกสารของหนังสือเรื่องนี้เท่านั้น (แฟ้มทะเบียนที่เคยใช้ปุ่ม “ส่งต่อ” เพื่อส่งหนังสือเรื่องนี้ไปให้) ถึงจะสามารถใช้วิธีนี้ในการส่งไฟล์เพิ่มเติมได้
- ผู้ส่งจะไม่สามารถเลือกส่งไฟล์เพิ่มเติมไปให้ต้นเรื่องที่ออกเลขได้

ฝั่งผู้รับ

ขั้นตอนในการรับ

1. คลิกเข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของหนังสือ เมนู “เปิดแฟ้มไฟล์” จะมีแจ้งเตือนจำนวนของไฟล์เอกสารที่รอรับเพิ่มเติมดังรูป



2. คลิกเปิดแฟ้มไฟล์แล้วคลิกไปที่ไอคอนไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ยังรอรับอยู่ตามรูป



3. ติ๊กในช่องหน้าชื่อไฟล์แล้วคลิก “รับ” เพื่อรับไฟล์เอกสารเพิ่มเติม หรือติ๊กในช่องหน้าชื่อไฟล์แล้วคลิก “ปฏิเสธ” เพื่อปฏิเสธการรับ



หมายเหตุ

- ไอคอนไฟล์เอกสารเพิ่มเติม จะไม่หายไป หากผู้รับไม่คลิกรับหรือปฏิเสธไฟล์ให้ครบทั้งหมด

การขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง

เป็นการอนุญาตให้ทั้งเส้นทางเดินเอกสารเห็นไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้มไฟล์ของส่วนงานตนเอง โดยที่ส่วนงานท่านไม่ได้ส่งหนังสือให้ส่วนงานนั้นโดยตรง

หมายเหตุ โดยปกติหากไม่ได้ส่งต่อหนังสือให้ส่วนงานอื่น ส่วนงานจะไม่สามารถเห็นไฟล์เอกสารของส่วนงานท่าน

ยกตัวอย่าง

ส่วนงาน A ส่งหนังสือให้ ส่วนงาน B แล้ว ส่วนงาน B ส่งหนังสือต่อให้ ส่วนงาน C

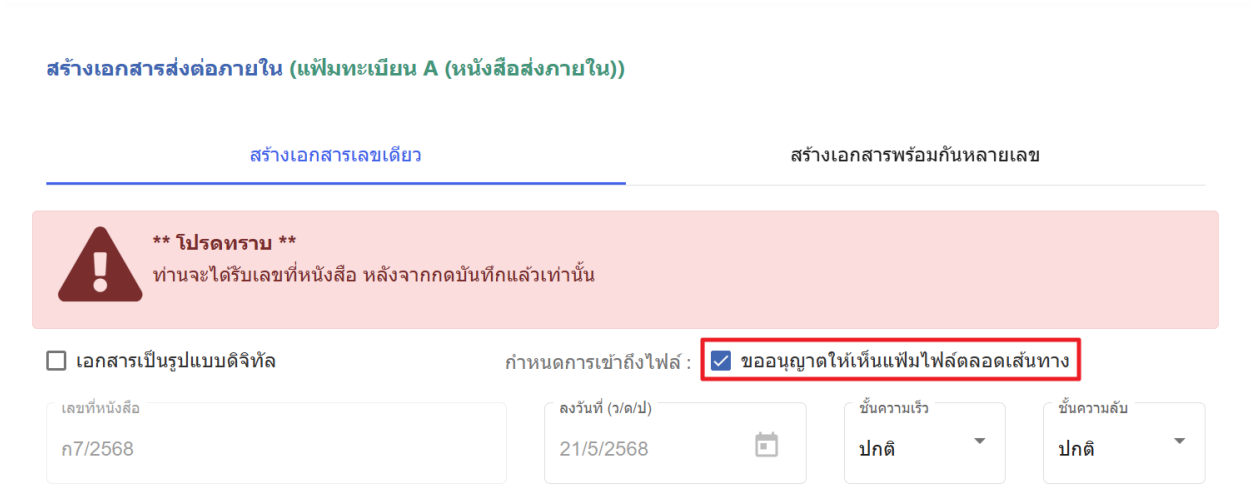
หาก “ส่วนงาน A” ติ๊กอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทางของหนังสือเรื่องนั้น “ส่วนงาน C” จะเห็นไฟล์เอกสารในแฟ้มไฟล์ของส่วนงาน A

วิธีการในการอนุญาต

1. ขั้นตอนการออกเลขในระบบสารบรรณให้ติ๊กในช่อง “ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง”

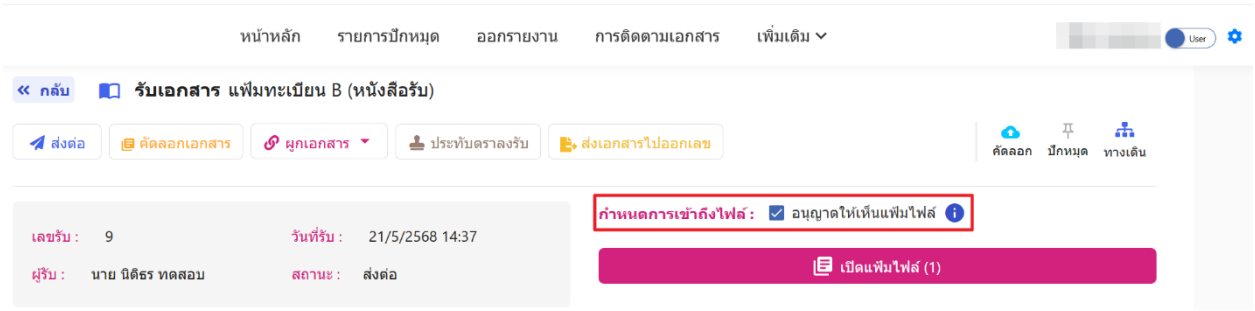
   หมายเหตุ

- การอนุญาตให้เห็นไฟล์เอกสารตลอดเส้นทางต้องอนุญาตที่แฟ้มทะเบียนของต้นเรื่องที่ออกเลขก่อนแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ได้รับหนังสือถึงจะมีช่องให้ติ๊กอนุญาต หากต้นเรื่องไม่ติ๊กมาตั้งแต่แรก ปลายทางที่ได้รับเรื่องจะไม่มีช่องให้ติ๊กขออนุญาต
- หากลืมติ๊กขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทางในขั้นตอนออกเลข ให้แก้ไขรายละเอียดเอกสารแล้ว
  ติ๊กขออนุญาตได้หลังจากออกเลข
- หากออกเลขจากระบบร่างเอกสาร (Draft) ให้แก้ไขรายละเอียดเอกสารแล้วติ๊กขออนุญาต



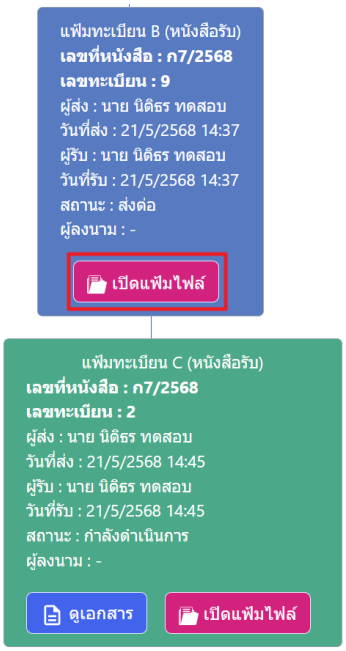
2. เมื่อออกเลขและส่งต่อเอกสารไปให้ส่วนงานปลายทางเรียบร้อยแล้ว หลังจากที่ปลายทางลงรับหนังสือ ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นให้แฟ้มทะเบียนปลายทางติ๊ก “อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์” อัตโนมัติ หมายถึง อนุญาตให้ส่วนงานอื่นตลอดเส้นทางเดินเห็นไฟล์เอกสารหนังสือเรื่องนี้ในแฟ้มทะเบียนของส่วนงานตนเอง

หมายเหตุ หากไม่ต้องการให้ส่วนงานอื่นในเส้นทางเดินเอกสารเห็นไฟล์ของเรื่องนี้ให้ติ๊ก “อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์” ออก



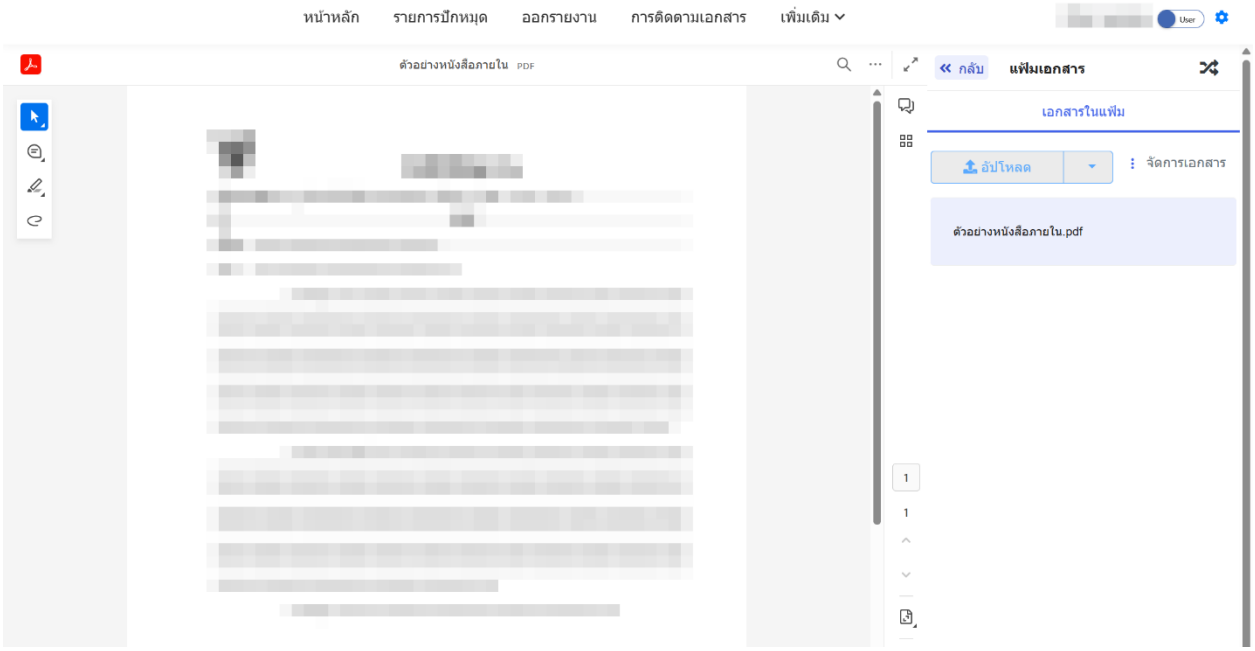
3. หากส่วนงานใดติ๊กอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์จะมีปุ่มให้คลิกดูเอกสารในผังทางเดินเอกสารดังรูป <u>ตัวอย่าง</u> ส่วนงาน B ติ๊กอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ ส่วนงาน C จะเห็นปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” ที่กล่องส่วนงาน B ดังรูป

หมายเหตุ เมื่อต้นทางส่งหนังสือไปให้ปลายทาง และปลายทางลงรับแล้ว หลังจากนั้นต้นทางมีการแก้ไขไฟล์เอกสาร หากปลายทางคลิกที่ปุ่มเปิดแฟ้มไฟล์จะเห็นไฟล์แก้ไขของต้นทาง



4. เมื่อคลิกปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” จะแสดงเอกสารในแฟ้มไฟล์ของส่วนงานนั้นดังรูป

   หมายเหตุ สามารถดูเอกสารในแฟ้มไฟล์ได้อย่างเดียว จะไม่สามารถอัปโหลดและดาวน์โหลดได้



รายละเอียดเพิ่มเติม

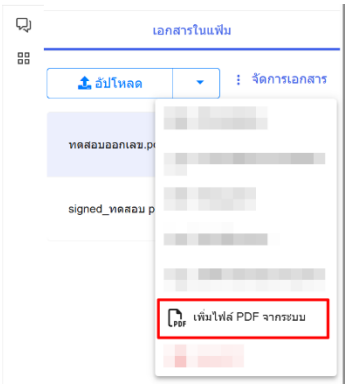
- ผู้ที่มีสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนทุกคนสามารถติ๊กอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ได้
- เมื่อติ๊กอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์แล้ว ภายหลังไม่ต้องการให้ส่วนงานอื่นเห็นเอกสารในแฟ้มไฟล์ สามารถติ๊กออกได้ทุกเมื่อ

สร้างไฟล์ PDF จากระบบ

ใช้ในกรณีที่หนังสือมีพื้นที่ระบุคำเกษียน/สั่งการไม่เพียงพอ สามารถสร้างไฟล์เปล่าเพื่อเกษียน/สั่งการและลงนามต่อได้

ขั้นตอน

1. เปิดแฟ้มไฟล์ คลิกจัดการเอกสาร เลือก “เพิ่มไฟล์ PDF จากระบบ”



2. ระบุข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้

   ระบุชื่อไฟล์ ชื่อของไฟล์ PDF เปล่า

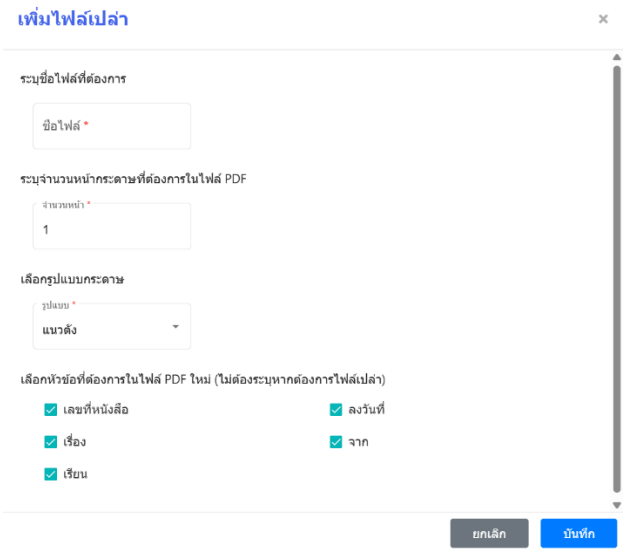
   ระบุจำนวนหน้า จำนวนหน้าของไฟล์ PDF เปล่า

   เลือกรูปแบบกระดาษ แนวตั้ง/แนวนอน

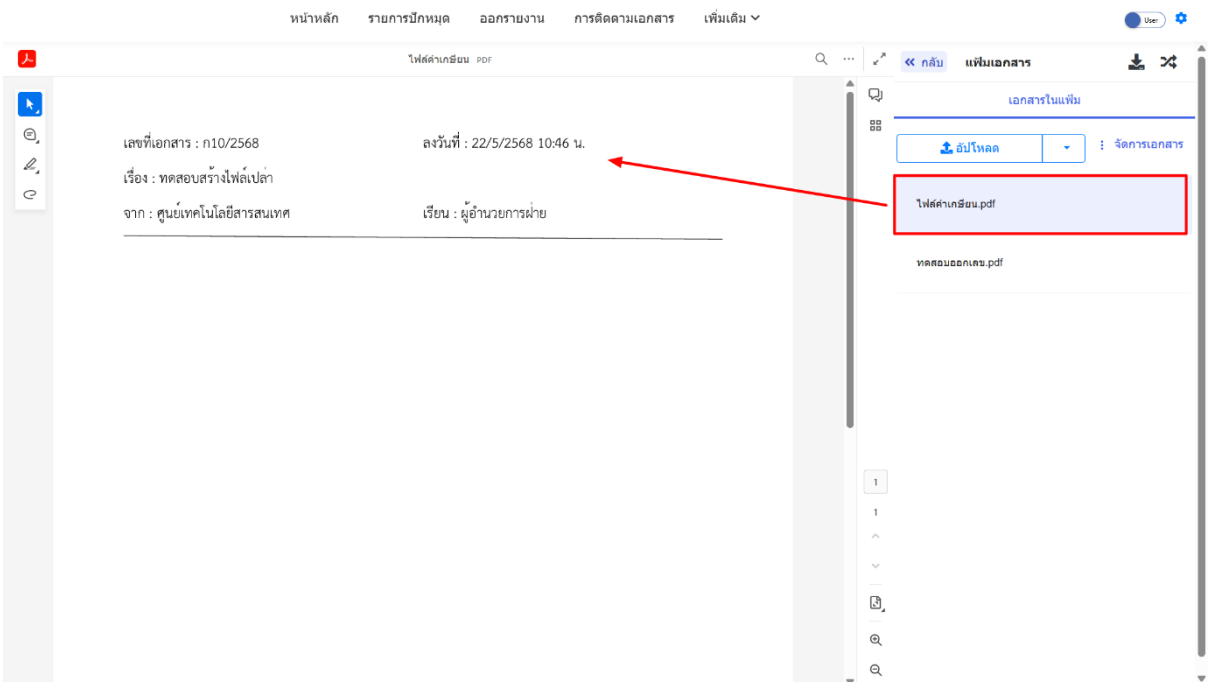
   เลือกหัวข้อที่อยากให้แสดงในไฟล์เปล่าโดยจะดึงรายละเอียดของหนังสือมาแสดงดังนี้

   เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เรื่อง จาก เรียน

   หมายเหตุ เลือกติ๊กหรือไม่ติ๊กในช่องใดก็ได้



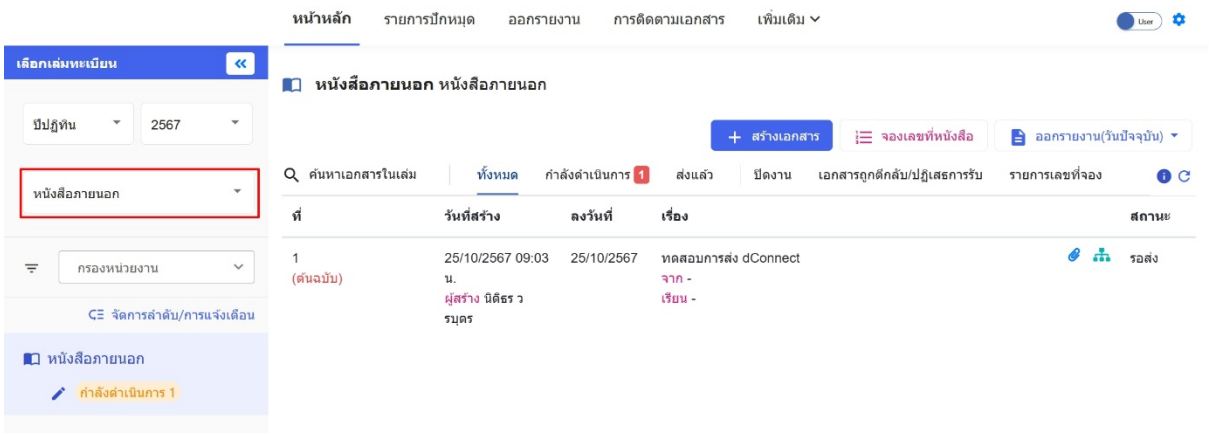
เมื่อกรอกข้อมูลแล้วบันทึกจะได้ไฟล์ PDF เปล่าดังรูป



บทที่ 6 การใช้งาน dConnect

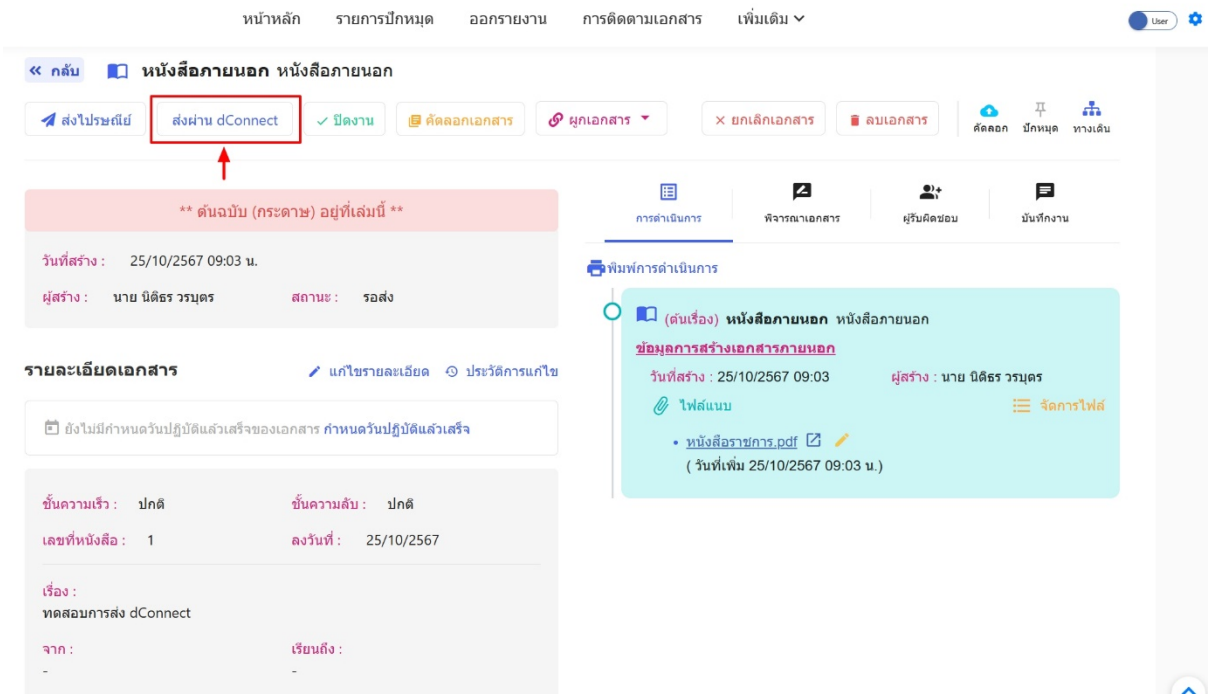
6.1 การส่งหนังสือ

1.1 เข้ามาที่ระบบสารบรรณ เลือกประเภทหนังสือและแฟ้มทะเบียนที่ต้องการส่งหนังสือผ่าน dConnect

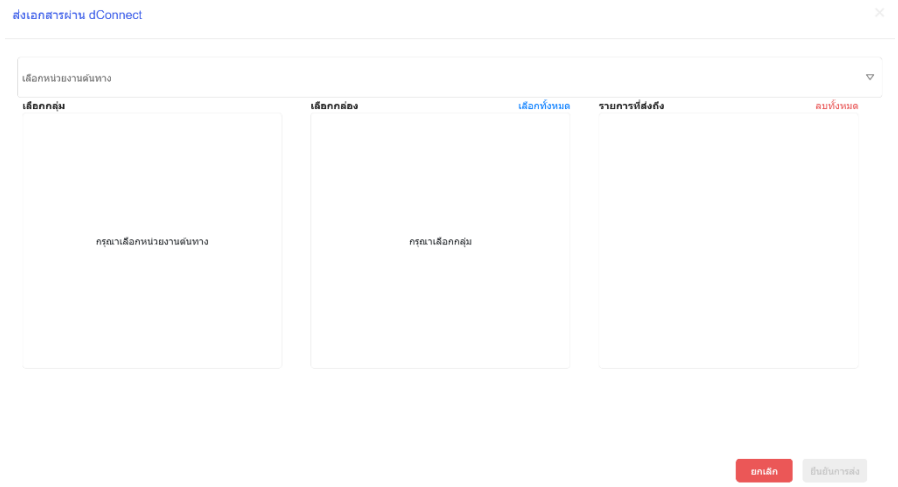


1.2 หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งออก เลือกเมนู “ส่งผ่าน dConnect”

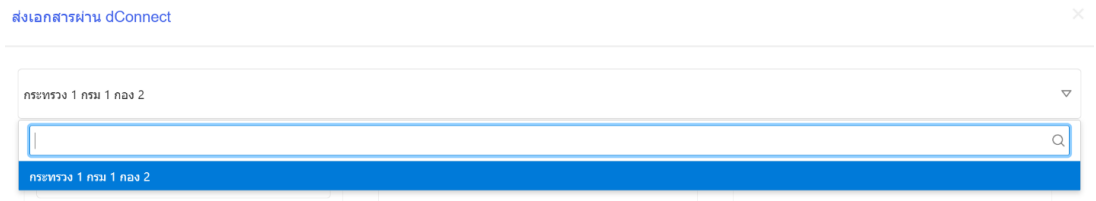
หมายเหตุ ปุ่มส่งผ่าน dConnect จะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ส่งผ่าน dConeect และมีการตั้งค่าให้แฟ้มทะเบียนส่งผ่าน dConnect ได้



1.3 ระบบจะให้เลือกหน่วยงานต้นทาง คือ ชื่อกระทรวง สำนักงาน กรม กอง กลุ่ม/ฝ่าย (ชื่อหน่วยงาน) ที่ตนเองมีสิทธิ์



ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานต้นทางที่เรามีสิทธิ์ให้เลือกว่าจะส่งในนามชื่ออะไร จากรูปตัวอย่างชื่อหน่วยงานต้นทางคือ กระทรวงที่ 1 กรมที่ 1 กองที่ 2



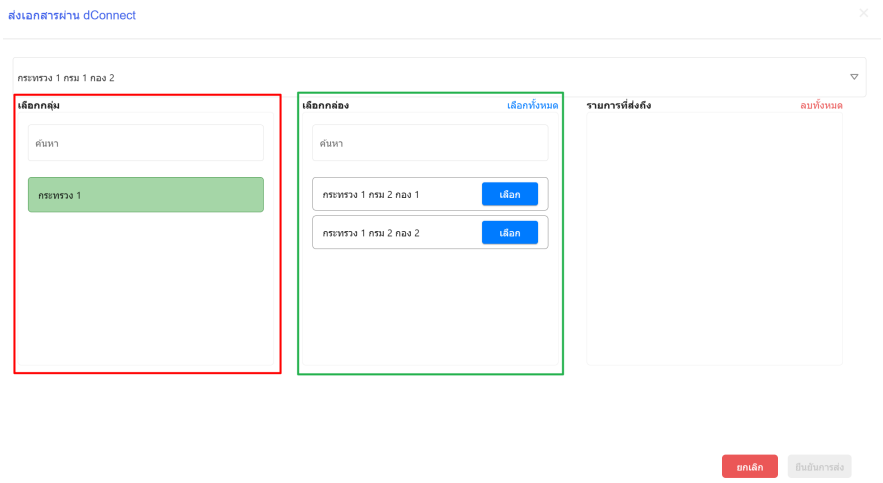
1.4 หลังจากเลือกหน่วยงานต้นทางแล้วจะแสดงชื่อกลุ่ม (group) ที่เราสามารถส่งเอกสารไปหาปลายทางได้ ตัวอย่างเช่น กระทรวงที่ 1 กรมที่ 1 กองที่ 2 เป็นต้นทางจะสามารถส่งหนังสือถึงกรมอื่นๆ ภายใต้กระทรวงได้

เลือกกลุ่ม คือ กรุ๊ปของหน่วยงานปลายทาง ยกตัวอย่าง ภายใต้กระทรวงที่ 1 จะมีกรมที่ 2 ที่ต้นทางสามารถส่งไปถึงได้

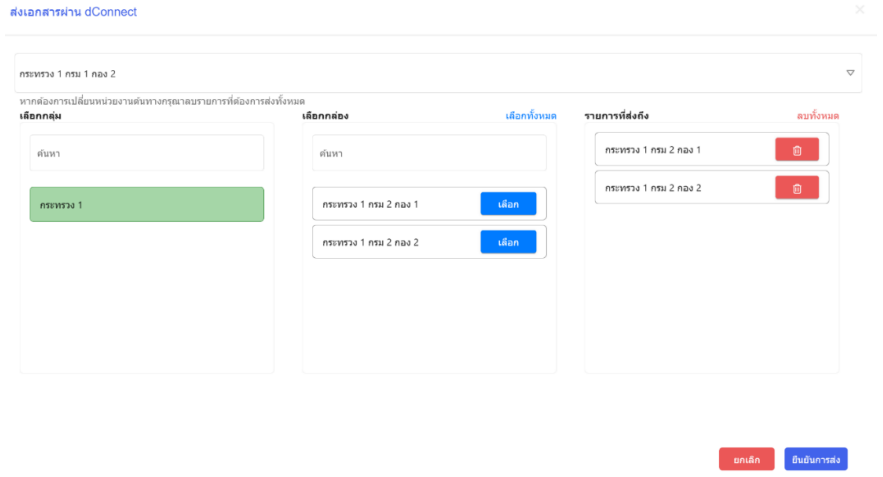
เลือกกล่อง คือ หน่วยงานปลายทางภายใต้กรุ๊ป ยกตัวอย่าง ภายใต้กระทรวงที่ 1 จะมีกรมที่ 2 กองที่ 1 และกองที่ 2 ที่ต้นทางสามารถส่งหนังสือไปถึงได้

รายการที่ส่งถึง คือ เลือกปลายทางจาก (กรอบสีเขียว) ที่ต้องการส่งถึง

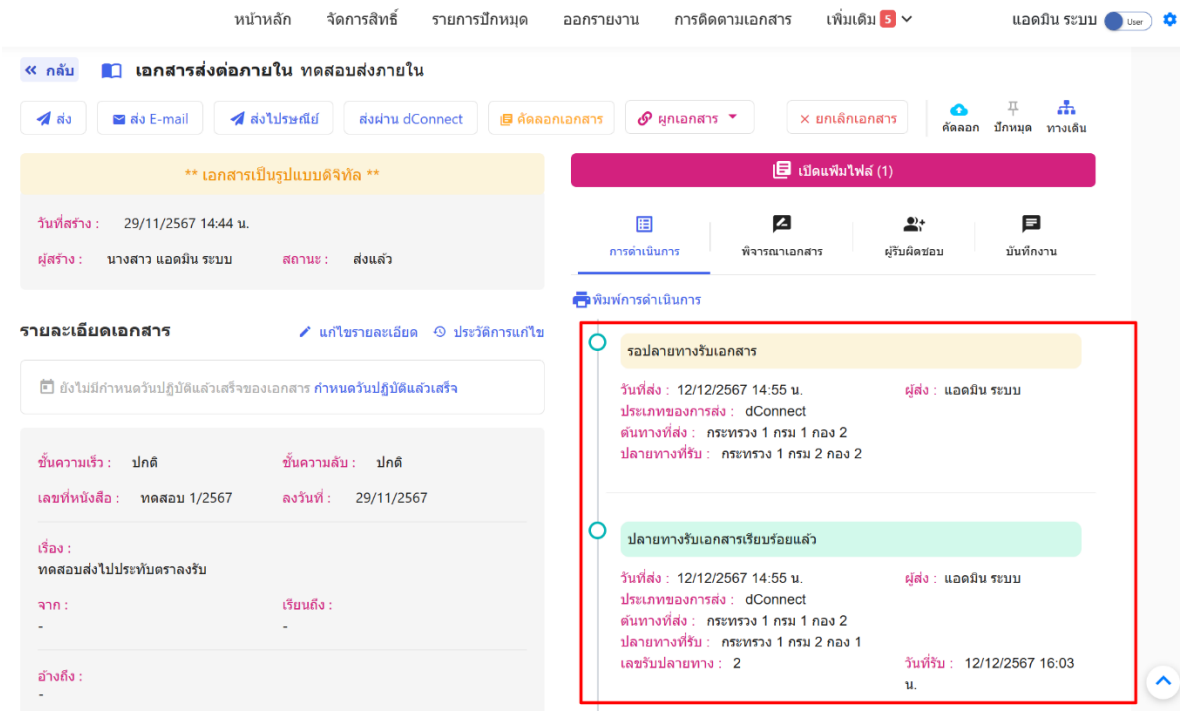
หมายเหตุ จะมีการจัดหน่วยงานปลายทาง (กรอบสีเขียว) ไว้ภายใต้กรุ๊ป (กรอบสีแดง) ที่ต้นทางจะสามารถส่งไปถึงได้



1.5 เมื่อเลือกปลายทางจากช่อง “เลือกกล่อง” แล้ว ปลายทางที่ต้องการส่งถึงจะถูกย้ายไปที่ช่อง “รายการที่ส่งถึง” หลังจากนั้นคลิกยืนยันการส่ง



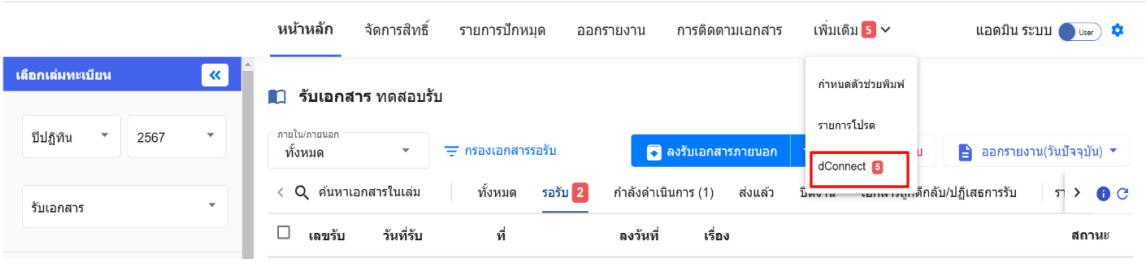
1.6 เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้ารายละเอียดเอกสาร และแสดงข้อมูลการส่งต่อโดยประกอบไปด้วย วันที่ส่ง ผู้ส่ง ประเภทของการส่ง ต้นทางที่ส่ง และปลายทางที่รับ แต่ถ้าหนังสือมีการรับแล้วจะมี เลขรับปลายทางและวันที่รับ ดังรูป



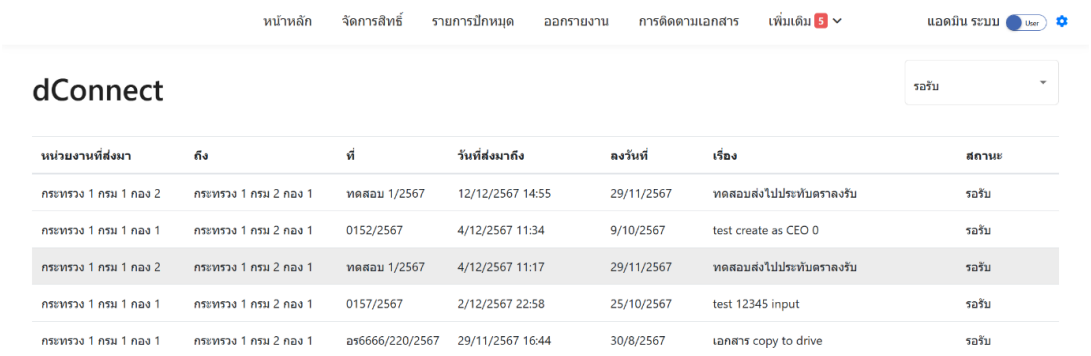
6.2 การรับหนังสือ

2.1 เข้ามาที่ระบบสารบรรณ คลิกที่เพิ่มเติม หลังจากนั้นเลือก dConnect

หมายเหตุ ผู้ใช้งานที่จะสามารถรับหนังสือได้ ต้องเพิ่มสิทธิ์ในเมนูจัดการ dConnect ก่อน

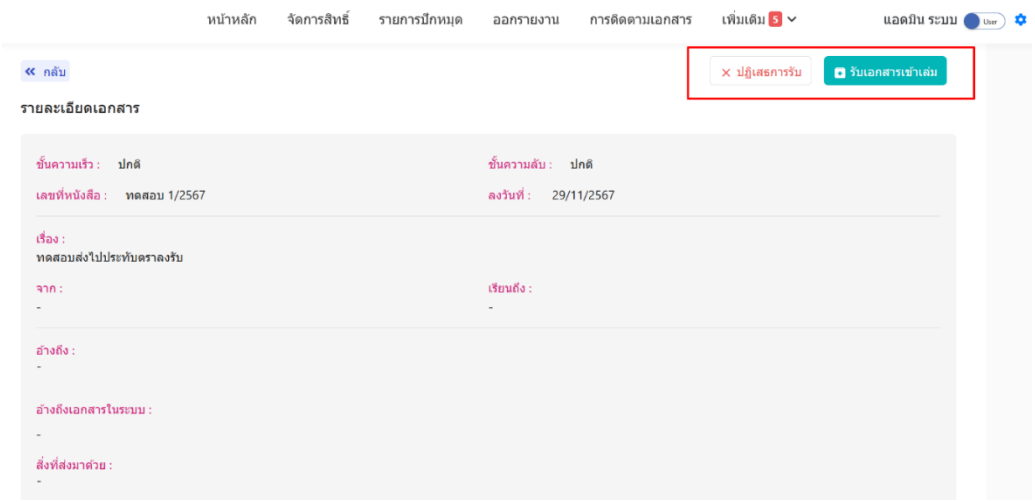


2.2 หลังจากนั้นระบบจะแสดงหนังสือที่มีการส่งมาถึงผ่าน dConnect ทั้งหมดโดยมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อหน่วยงานที่ส่งมา ถึง เลขที่หนังสือ วันที่ส่งมาถึง ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และสถานะของหนังสือ



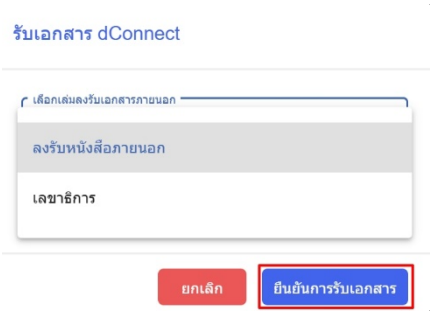
หน่วยงานที่ส่งมา	ถึง	ที่	วันที่ส่งมาถึง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
กระทรวง 1 กรม 1 กอง 2	กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1	ทดสอบ 1/2567	12/12/2567 14:55	29/11/2567	ทดสอบส่งไปประทับตราลงรับ	รอรับ
กระทรวง 1 กรม 1 กอง 1	กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1	0152/2567	4/12/2567 11:34	9/10/2567	test create as CEO 0	รอรับ
กระทรวง 1 กรม 1 กอง 2	กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1	ทดสอบ 1/2567	4/12/2567 11:17	29/11/2567	ทดสอบส่งไปประทับตราลงรับ	รอรับ
กระทรวง 1 กรม 1 กอง 1	กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1	0157/2567	2/12/2567 22:58	25/10/2567	test 12345 input	รอรับ
กระทรวง 1 กรม 1 กอง 1	กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1	อร6666/220/2567	29/11/2567 16:44	30/8/2567	เอกสาร copy to drive	รอรับ

2.3 เมื่อคลิกเข้าที่รายการหนังสือจะแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือสามารถคลิก “รับเอกสารเข้าเล่ม” หรือ “ปฏิเสธการรับ”

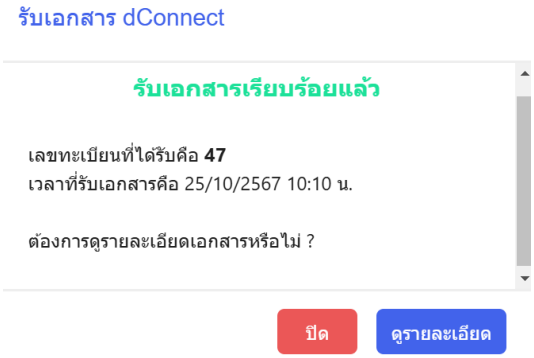


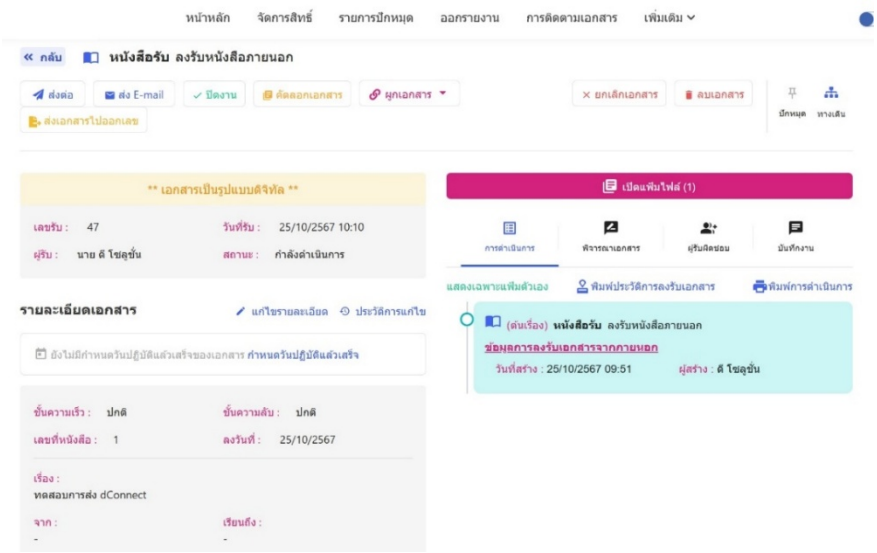
2.4 หากคลิกลงรับเอกสารเข้าเล่มแล้ว ระบบจะให้เลือกแฟ้มทะเบียนที่ต้องการลงรับ หลังจากนั้นคลิก “ยืนยันการรับเอกสาร”

หมายเหตุ สามารถเลือกลงรับได้เฉพาะแฟ้มทะเบียนที่มีการเปิดให้ลงรับภายนอกได้เท่านั้น



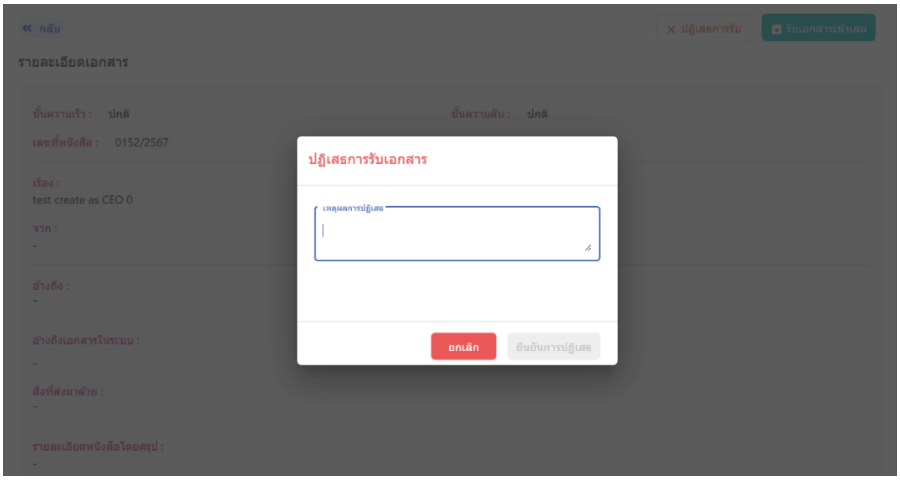
2.5 เมื่อลงรับแล้วจะแสดงรายละเอียดการลงรับ และสามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสารเพื่อดำเนินการกับหนังสือต่อไป



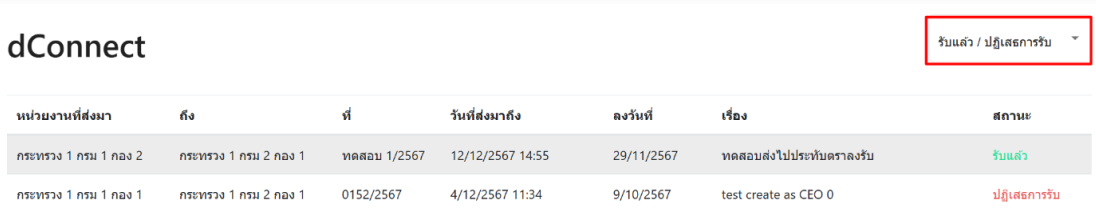


สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้รับ)

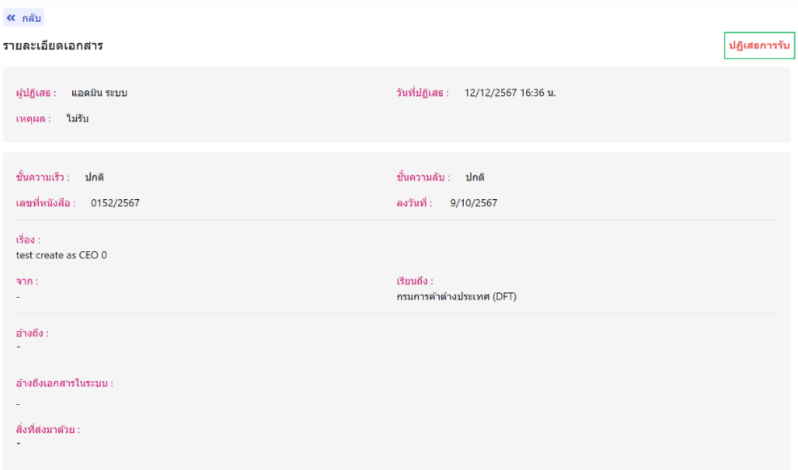
กรณีปฏิเสธการรับ ระบบจะแสดงช่องให้กรอกเหตุผลการปฏิเสธและคลิกยืนยันการปฏิเสธ หนังสือจะถูกตีกลับไปหาต้นทาง



ฝั่งของผู้รับ (ปลายทาง) สามารถดูสถานะเอกสารทั้งหมดได้จากเมนู “รับแล้ว/ปฏิเสธการรับ”



หากคลิกเข้าไปในรายการเอกสารจะแสดงสถานะที่ด้านมุมขวาบน ดังรูป



สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง)

สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่หน้ารายละเอียดหนังสือของเรื่องที่ส่งไปหาปลายทาง

