



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สำหรับใช้ประกอบการอบรม

(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

จัดทำโดย



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban).....	1
2. คำอธิบายการใช้งานหน้าแรก (Portal).....	2
3. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล Draft.....	6
3.1 ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ Draft.....	8

คู่มือการใช้งาน (User Manual)

1. ที่มาและความหมายของระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban)

ระบบสารบรรณดิจิทัล (e-Saraban) ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

แต่เดิมในหน่วยงานภาครัฐต่างมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้กันอย่างแพร่หลายอยู่ทั่วไป แต่ความพิเศษของ e-Saraban นั้น กล่าวได้ว่าแตกต่างไปจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กันอยู่ก่อนเป็นอย่างมาก ซึ่งบริษัทได้ให้บริการในรูปแบบ Software as a Service (SaaS) เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด เวลาใด ก็สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ได้ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใดก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet iPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น อีกทั้งมีการพัฒนาปรับปรุงระบบ (Version) อยู่เสมอ เพื่อรองรับการทำงานของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้งาน

e-Saraban ประกอบไปด้วย 3 ระบบย่อย ซึ่งทำงานร่วมกันอย่างสัมพันธ์กัน รองรับการทำงานของบุคลากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นแฟ้มทะเบียนซึ่งแต่เดิมหากเป็นแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ที่ต้องทำงานในลักษณะ Manual ดำเนินการเขียนข้อมูลเองทั้งหมด แต่ในปัจจุบันท่านไม่จำเป็นต้องทำงานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการออกเลขที่หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือหนังสือประเภทอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ได้เลย อีกทั้งสามารถใช้ระบบนี้ในการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในระบบได้เลย โดยที่ท่านไม่ต้องเดินนำแฟ้มไปวางที่ห้องทำงานท่านผู้บังคับบัญชาอีกต่อไป ลดทรัพยากร ลดเวลา และลดการใช้งานบุคลากรโดยไม่จำเป็น มีเวลากับงานมากขึ้น งานก็มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ ข้อดีสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทนั้นก็คือ การที่หน่วยงานสามารถทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% หรือรูปแบบผสมผสานทั้งดิจิทัลและกระดาษควบคู่กันไปได้ด้วย

2) ระบบร่าง ทาน ตรวจ (Draft) เป็นระบบที่ทำให้องค์กรของท่านทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% กล่าวคือแต่เดิมหากเป็นการร่าง ทาน ตรวจ ในการทำงานแบบกระดาษ ท่านจำเป็นต้องร่างผ่านโปรแกรม Microsoft Word หลังจากนั้นพิมพ์ออกมาแล้วส่งให้ท่านและตรวจตามลำดับก่อนที่จะเสนอให้ท่านผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือดังกล่าว ระบบนี้จะอำนวยความสะดวกให้กับท่านโดยที่ท่านสามารถร่างในระบบผ่าน Template ที่ Admin ได้สร้างไว้ให้ตามรูปแบบหรือจะร่างใน Microsoft Word แล้ว Save เป็นไฟล์นามสกุล PDF และนำมา Upload เข้าสู่ระบบก็ได้ หลังจากนั้นสามารถส่งตรวจสอบในระบบได้เลย เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็สามารถเสนอลงนาม และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขได้ตามลำดับต่อไป

3) ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray) เป็นระบบที่พัฒนาแยกออกมาจากงระบบอื่น ๆ เนื่องจากเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ ใช้สำหรับการลงนามหนังสือผ่านระบบได้ เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ปากกาลงนามในกระดาษรูปแบบเดิมมาเป็นการลงนามดิจิทัลแทน ซึ่งเอกสารบนโต๊ะทำงานของผู้บังคับบัญชาก็จะลงไป ทศนียภาพภายในห้องก็จะปลดโปรงขึ้น ฝุ่นจากกระดาษก็ลดลงตามไปด้วย อีกทั้งภายในระบบนั้น ท่านผู้บริหารก็จะเห็นเฉพาะหนังสือที่ผ่านการตรวจร่างมาเรียบร้อยแล้ว และหนังสือที่เสนอเข้าจะเรียงลำดับไว้เรียบร้อยตามเวลาที่ได้เสนอก่อน-หลัง โดยเรื่องใดที่เสนอก่อนจะอยู่ด้านบน ส่วนเรื่องใดที่เสนอทีหลังจะอยู่ลำดับถัดลงมาตามลำดับเวลา

2. วัตถุประสงค์

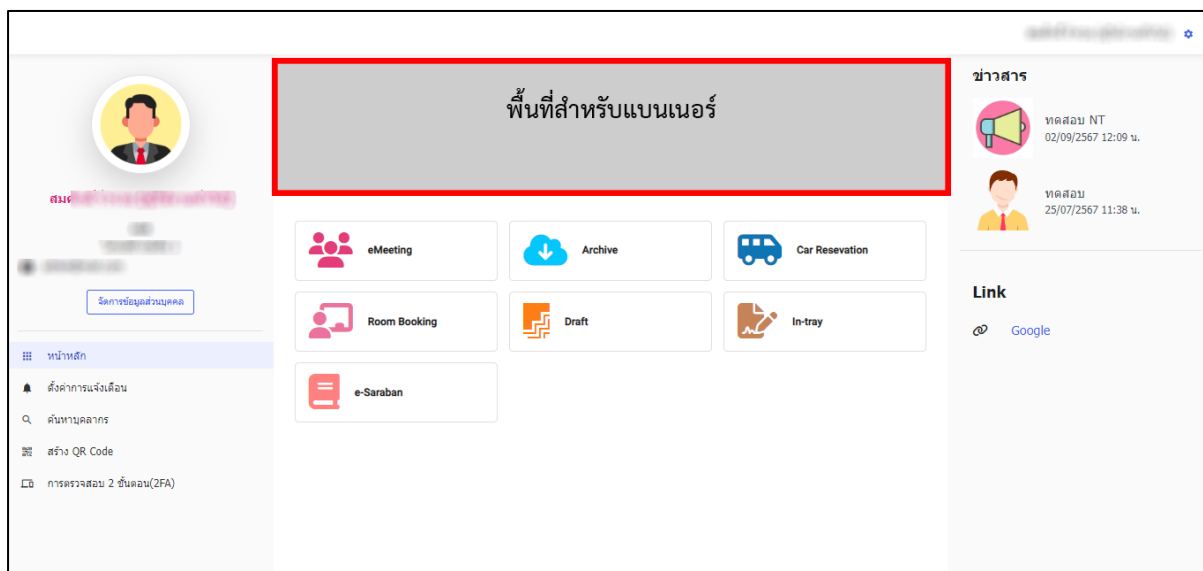
2.1 เพื่อเป็นเอกสารประกอบการอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

2.2 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับฝึกใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

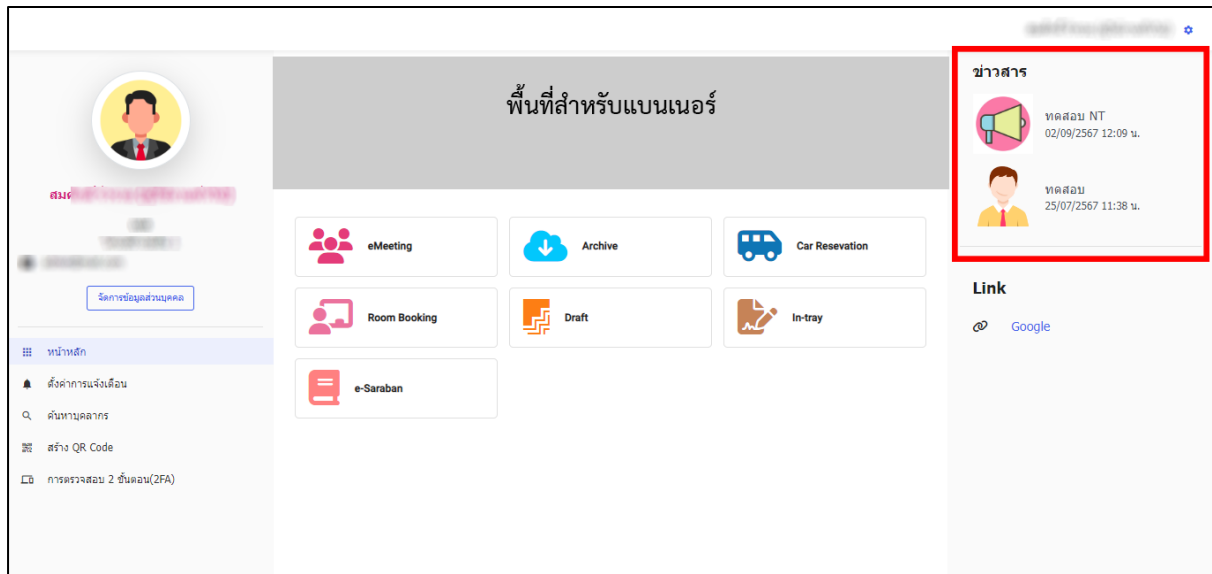
3. คำอธิบายการใช้งานหน้าแรก (Portal)

หน้าแรก (Portal) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) Banner ซึ่งมีทั้ง Banner ที่เป็นรูปภาพปกติและ Banner ที่เป็น Link สามารถเพื่อไป Link ที่ Admin ได้เพิ่มข้อมูลไว้

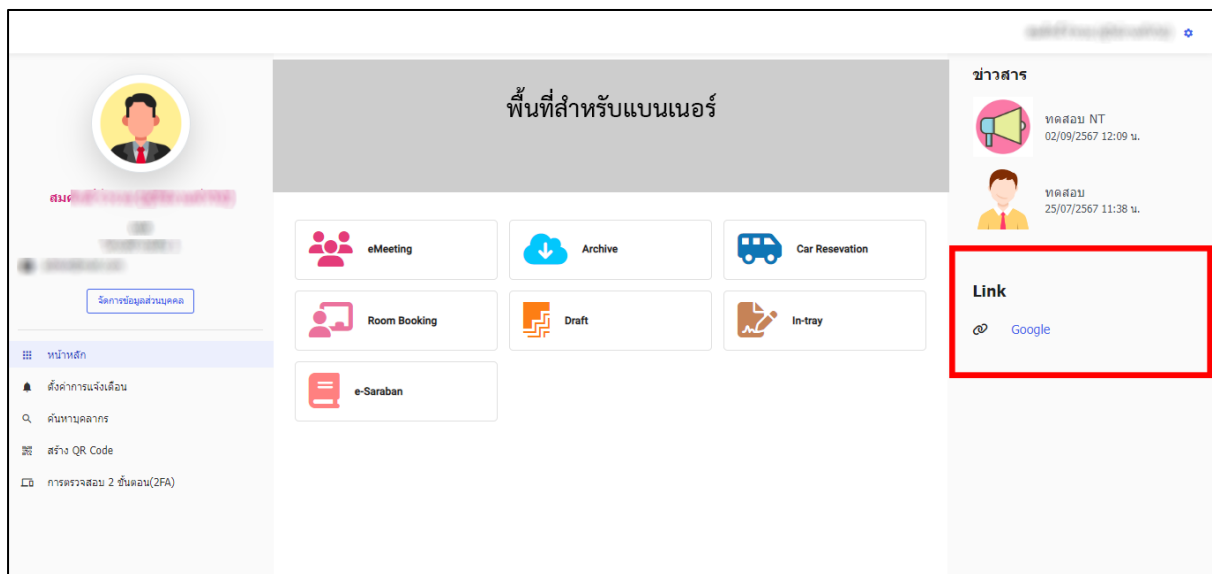


2) ข่าวสาร



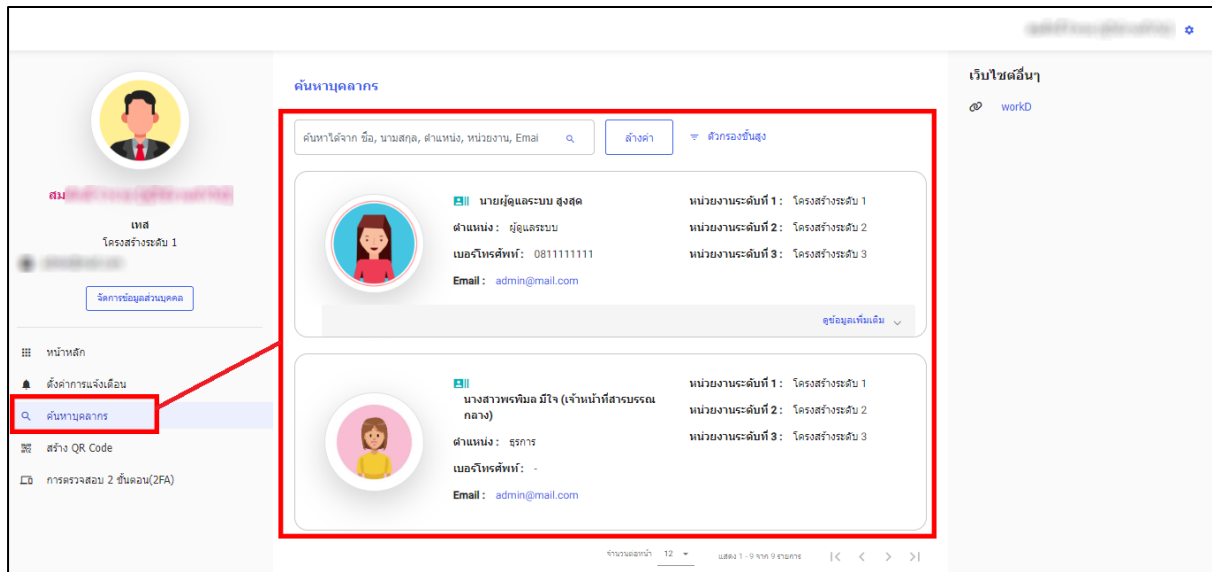
The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left, a main content area, and a right sidebar. The main content area has a header 'พื้นที่สำหรับแบนเนอร์' (Banner area) and a grid of service tiles: eMeeting, Archive, Car Reservation, Room Booking, Draft, In-tray, and e-Saraban. The right sidebar contains a 'ข่าวสาร' (News) section, which is highlighted with a red box. It lists two news items: 'ทดสอบ NT' (NT Test) dated 02/09/2567 at 12:09 and 'ทดสอบ' (Test) dated 25/07/2567 at 11:38. Below the news is a 'Link' section with a Google link.

3) เว็บไซต์



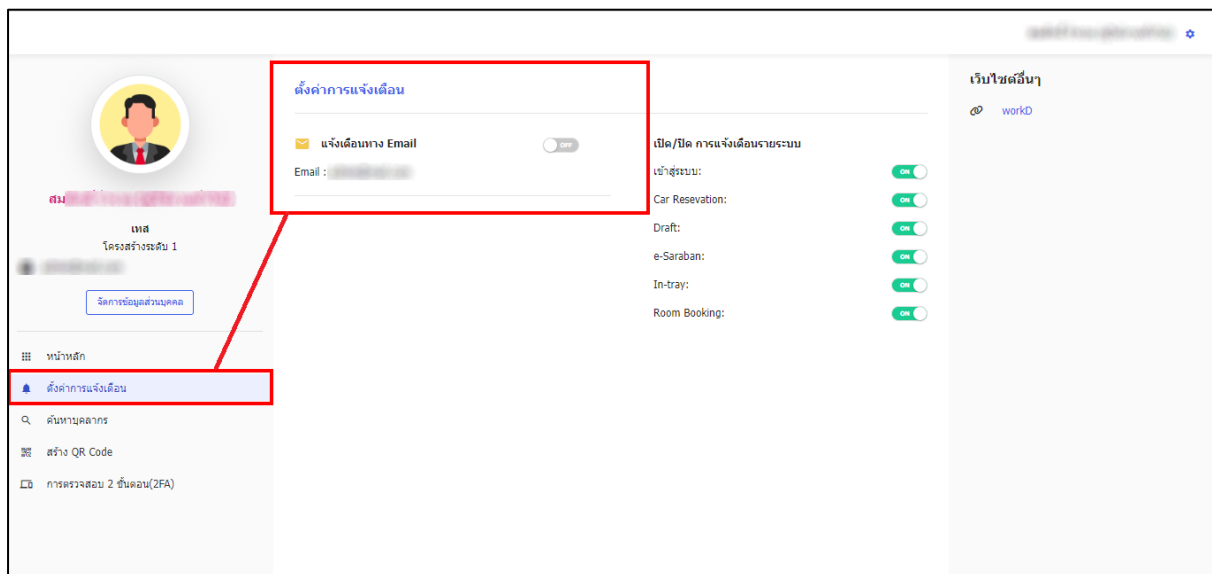
This screenshot is identical to the one above, showing the same dashboard layout. The 'ข่าวสาร' (News) section in the right sidebar is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation links, a main banner area, and a grid of service tiles.

4) ค้นหาบุคลากร ทำหน้าที่เป็นสมุดโทรศัพท์

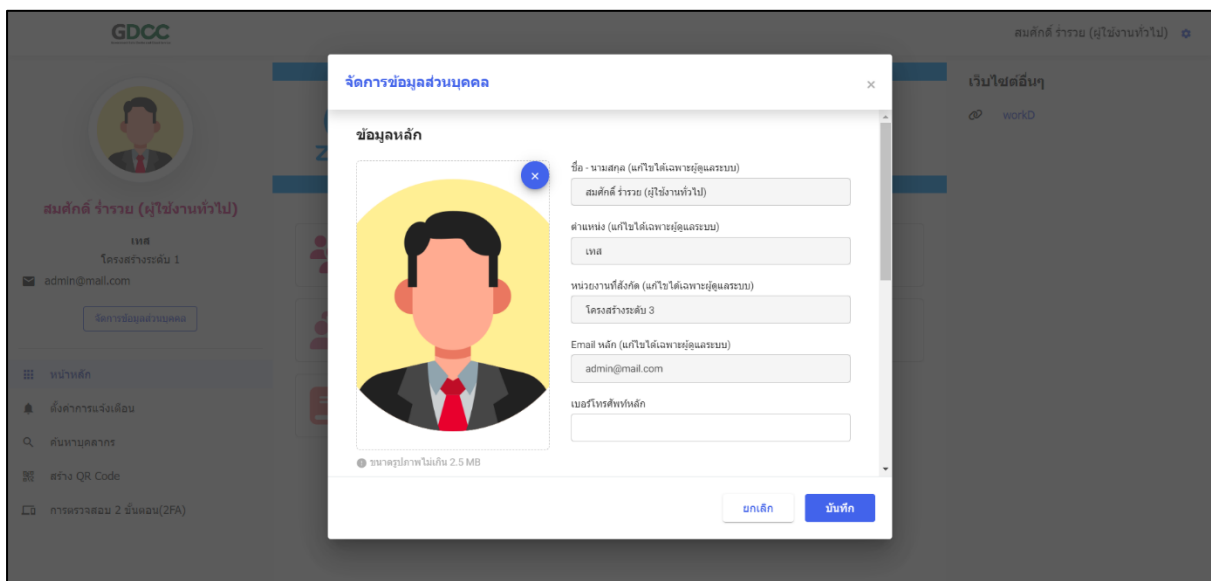
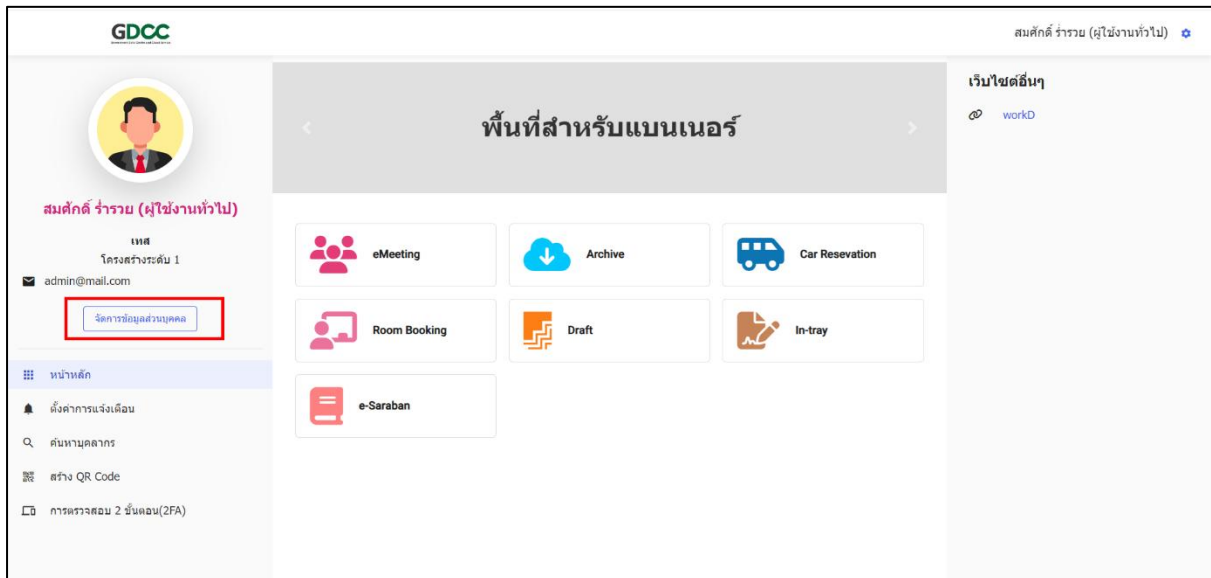


5) การตั้งค่าการแจ้งเตือน

(1) การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านอีเมล สามารถเลือกเปิด-ปิด ได้



6) จัดการข้อมูลส่วนบุคคล



4. ตัวอย่างการฝึกใช้งานระบบสารบรรณดิจิทัล e-Saraban

3.1 ตัวอย่าง Flow การฝึกใช้งานระบบ e-Saraban

(1) ความหมายของ Icon ระบบย่อย

Icon		หมายถึง “ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)”
Icon		หมายถึง “ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)”
Icon		หมายถึง “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

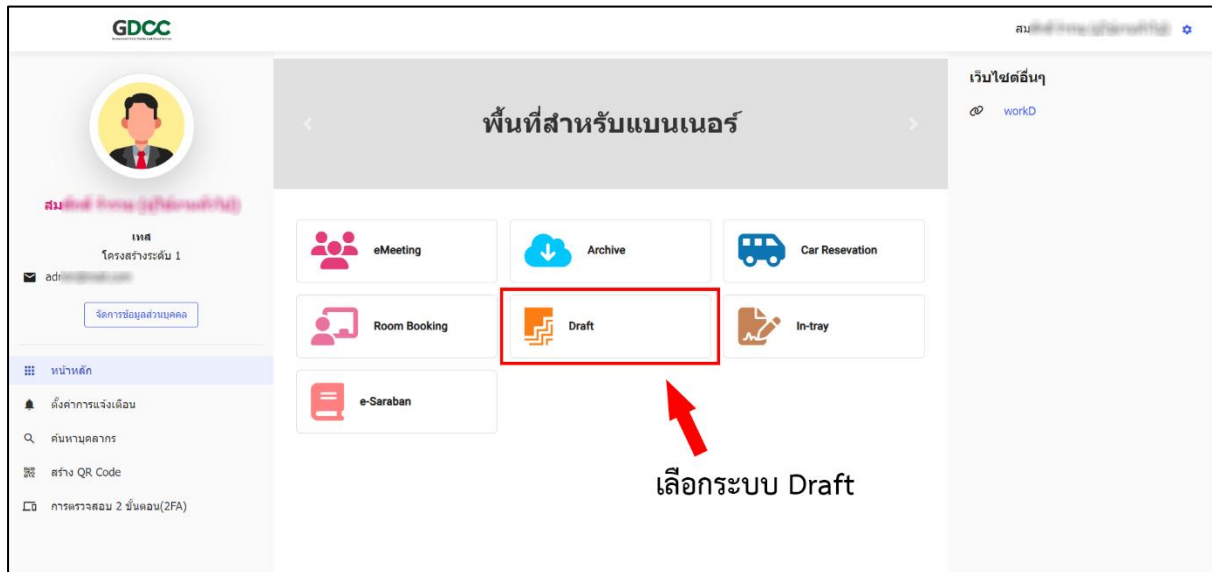
บทบาทและหน้าที่ในตารางเป็นบทบาทและหน้าที่ที่ระบบ Default ตั้งต้น (หากดำเนินการตามขั้นตอนปกติทั่วไป) ดังนั้นหากมีการเลือกค่าที่แตกต่างจากนี้ หน้าที่ของแต่ละบทบาทอาจจะแตกต่างจากนี้ได้ เช่น ภายหลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือแล้ว ปกติระบบจะส่งกลับไปยังผู้ร่างเอกสารเพื่อให้ผู้ร่างเอกสารเป็นผู้เสนอพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชา ดังนั้นหากเลือกค่าให้ผู้ตรวจสอบเอกสารขั้นสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ดังนั้นผู้ตรวจสอบเอกสารก็จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมา กล่าวคือมีหน้าที่ต้องเสนอพิจารณาด้วย เป็นต้น

บทบาท		หน้าที่	ระบบ
1	ผู้ร่างเอกสาร	ร่างเอกสาร - ร่างผ่าน Template หรือ - ร่างนอกระบบแล้วนำมา Upload	Draft
		ส่งผู้ตรวจสอบ - ตรวจสอบแบบกลุ่ม - ตรวจสอบแบบลำดับขั้น	Draft

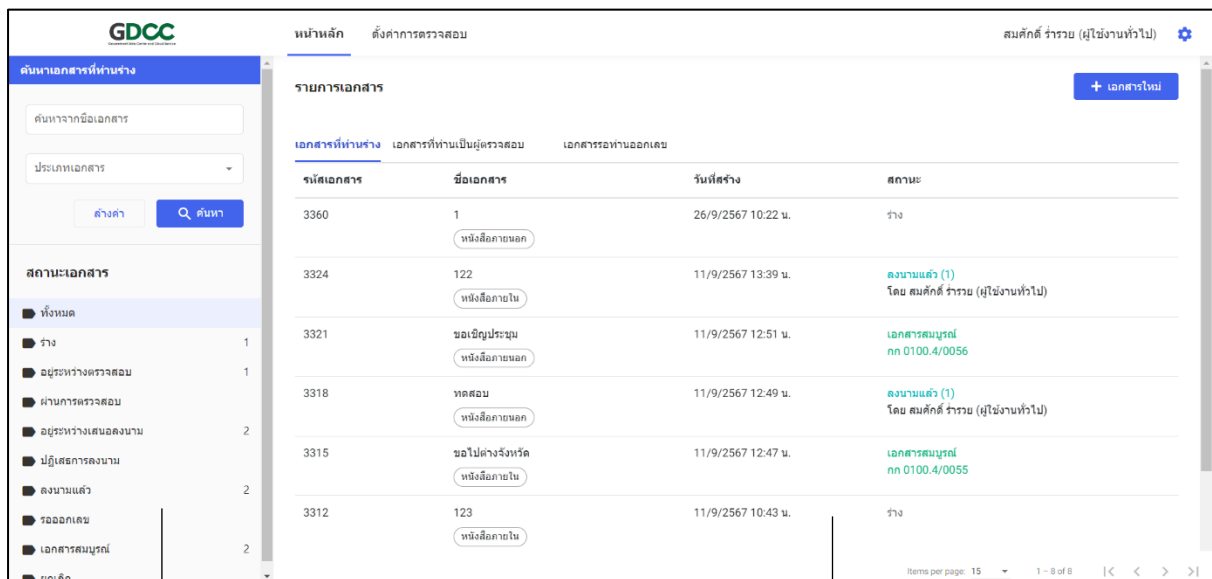
		กตผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจสอบด้วยวิธีตรวจสอบแบบกลุ่ม)	Draft
		แก้ไขเอกสารตามผู้ตรวจเอกสารแจ้ง	Draft
		ส่งเสนอพิจารณา	Draft
		ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือผู้มีสิทธิออกเลขดำเนินการออกเลขที่หนังสือให้	Draft
2	ผู้ตรวจเอกสาร	ตรวจเอกสาร มี 3 วิธี - แสดงความคิดเห็นลงไปลำดับการทำงาน - ใช้ Adobe Tools ในระบบ (Comment/Highlight/Draw) - แก้ไขเอกสารเอง	Draft
		กตผ่านการตรวจสอบ (กรณีส่งตรวจด้วยวิธีตรวจสอบแบบลำดับขั้น)	Draft
3	ผู้บังคับบัญชา	ลงนามอนุมัติ	In-Tray
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิออกเลข หนังสือ	ออกเลขที่หนังสือ	Draft/e-Saraban

3.1 ขั้นตอนการฝึกการใช้งานระบบ Draft

การสร้างเอกสารใหม่ในระบบ (กรณีต้องการเดินหนังสือเป็นรูปแบบดิจิทัล) ให้เลือกเข้าสู่ระบบ Draft



เมื่อเข้ามาแล้วผู้ใช้จะพบกับหน้าหลักของระบบ Draft



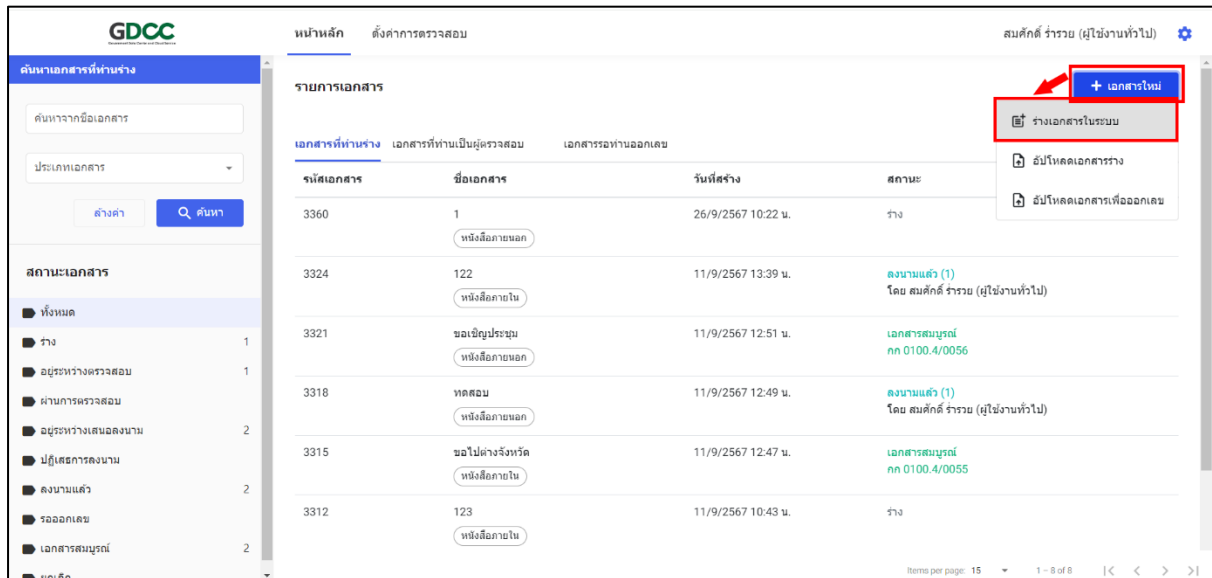
ซ้ายมือเป็นจุดค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง

หน้าหลักจะแสดงเอกสารที่ท่านได้เคย
ร่าง
พร้อมทั้งแสดงข้อมูลวันที่สร้าง และ

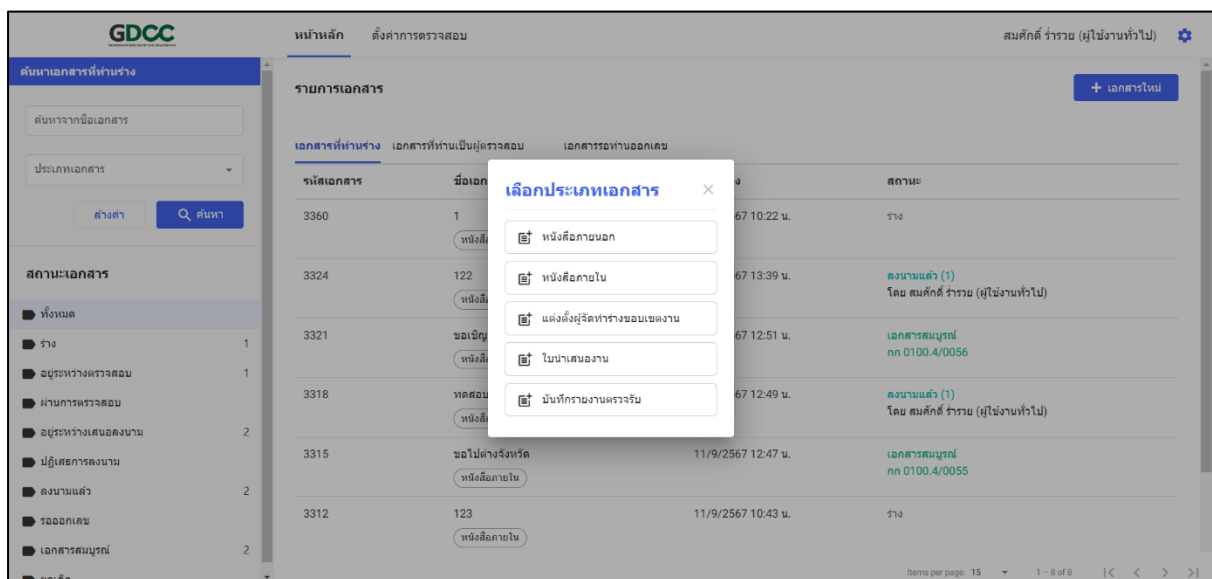
การสร้างเอกสารใหม่ มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การร่างหนังสือผ่าน Template ในระบบ โดยเลือกที่ปุ่ม
และเลือก “ร่างเอกสารในระบบ”

+ เอกสารใหม่



เลือก Template ที่ผู้ใช้งานต้องการร่างเอกสาร (Template อาจเป็นรูปแบบราชการหรือไม่ใช่รูปแบบ
ราชการก็ได้ ขึ้นอยู่กับทางหน่วยงานของท่านว่าประสงค์จะให้ Admin สร้าง Template หนังสือหรือเอกสาร
หรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานใดบ้างเข้าสู่ระบบ)



กรอกข้อมูลลงใน Template ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ หากมีเอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถ Upload เอกสารแนบได้ด้วย (เอกสารแนบไม่จำกัดประเภทของนามสกุลไฟล์) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วทำการกดบันทึก

[illegible]

ระบบจะสร้างเอกสารและแสดงลำดับการทำงาน

[illegible]

วิธีที่ 2 การร่างหนังสือในระบบ เช่น ร่างผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก **+ เอกสารใหม่** และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”

The screenshot shows the GDCC system interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of document statuses: ทั้งหมด, ร่าง, อยู่ระหว่างตรวจสอบ, ผ่านการตรวจสอบ, อยู่ระหว่างเสนอผลงาน, ปฏิเสธการลงนาม, ลงนามแล้ว, รอออกเลข, เอกสารสมบูรณ์, and ยกเลิก. The main area is titled 'รายการเอกสาร' and contains a table of documents. The table has columns for 'รหัสเอกสาร', 'ชื่อเอกสาร', 'วันที่สร้าง', and 'สถานะ'. A red box highlights the '+ เอกสารใหม่' button in the top right corner, and another red box highlights the 'อัปโหลดเอกสารร่าง' option in the dropdown menu that appears when the button is clicked.

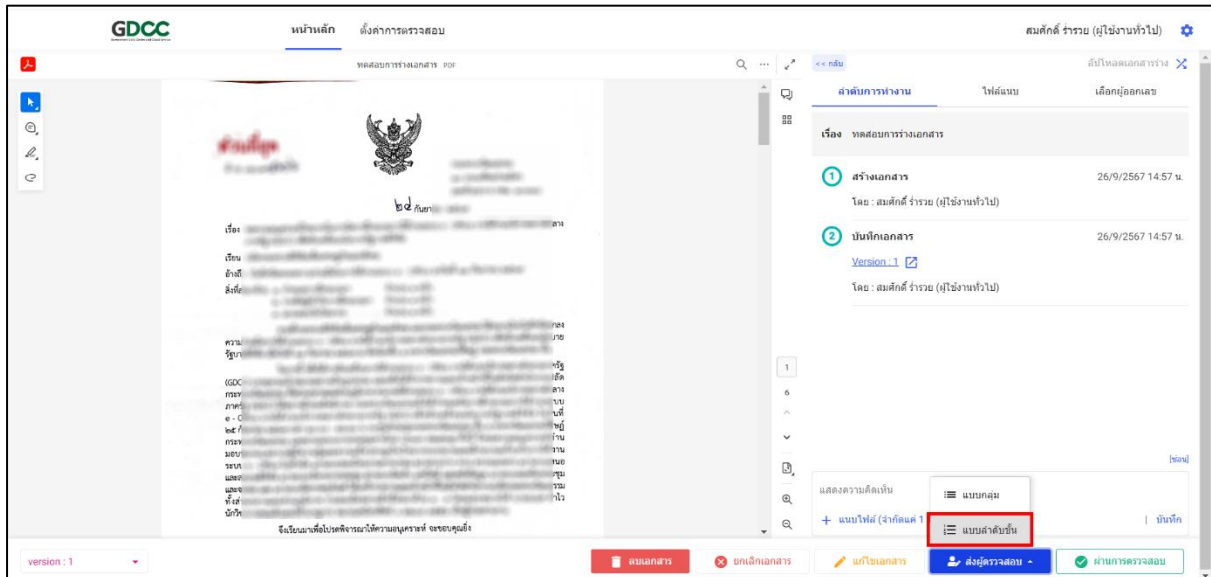
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
3363	ทดสอบการร่างเอกสาร (หนังสือภายใน)	26/9/2567 14:54 น.	ร่าง
3360	1 (หนังสือภายนอก)	26/9/2567 10:22 น.	ร่าง
3324	122 (หนังสือภายใน)	11/9/2567 13:39 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)
3321	ขอเชิญประชุม (หนังสือภายนอก)	11/9/2567 12:51 น.	เอกสารสมบูรณ์ กค 0100.4/0056
3318	ทดสอบ (หนังสือภายนอก)	11/9/2567 12:49 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย สมศักดิ์ รำรวย (ผู้ใช้งานทั่วไป)
3315	ขอไปต่างจังหวัด (หนังสือภายใน)	11/9/2567 12:47 น.	เอกสารสมบูรณ์ กค 0100.4/0055
3312	123 (หนังสือภายใน)	11/9/2567 10:43 น.	ร่าง

กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก

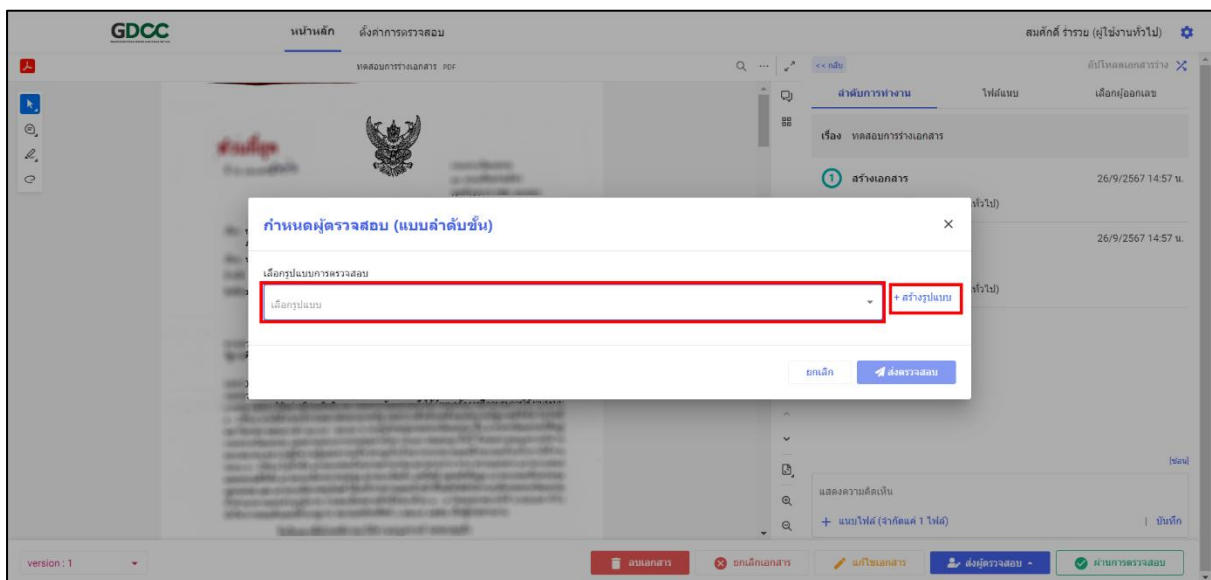
The screenshot shows the 'อัปโหลดเอกสารร่างใหม่' modal form. It has a title bar with a close button. The form contains three main input fields: 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), and 'ไฟล์เอกสารแนบ (pdf)' (Attachment File). Below the attachment field is a button labeled 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment). At the bottom right of the modal are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save). A red box highlights the 'เพิ่มเอกสารแนบ' button.

การส่งผู้ตรวจสอบ ผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบไว้ 2 รูปแบบดังนี้

รูปแบบที่ 1 การส่งผู้ตรวจสอบแบบลำดับขั้น : วิธีการส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น เป็นวิธีที่เทียบเคียงมาจากรูปแบบการร่าง ทาน ตรวจสอบ เดิมที่เป็นการทำงานแบบ Manual (เดินเอกสารแบบกระดาษ) ซึ่งพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวเป็นการทำงานในระบบ ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”



เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้ว ให้เลือก “+สร้างรูปแบบ”

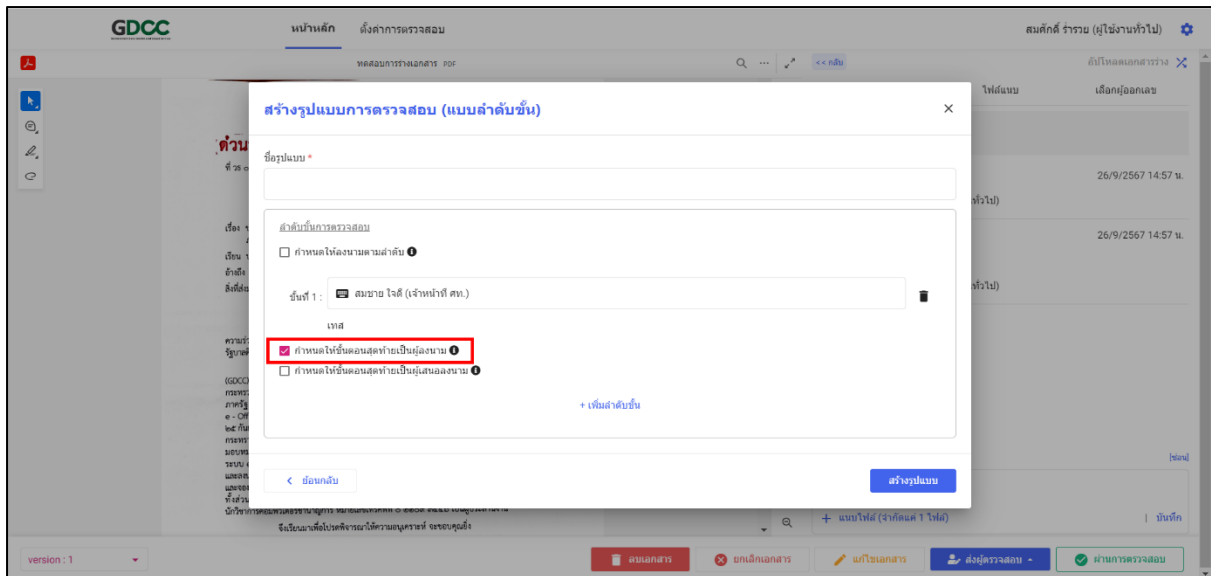


ระบุชื่อรูปแบบที่ท่านต้องการ ใส่ชื่อผู้ตรวจขั้นที่ 1 ในลำดับขั้นที่ 1 หากมีผู้ตรวจหลายท่าน สามารถกด “+เพิ่มลำดับขั้น” แล้วระบุชื่อตามลำดับขั้นตามจำนวนที่ต้องการได้

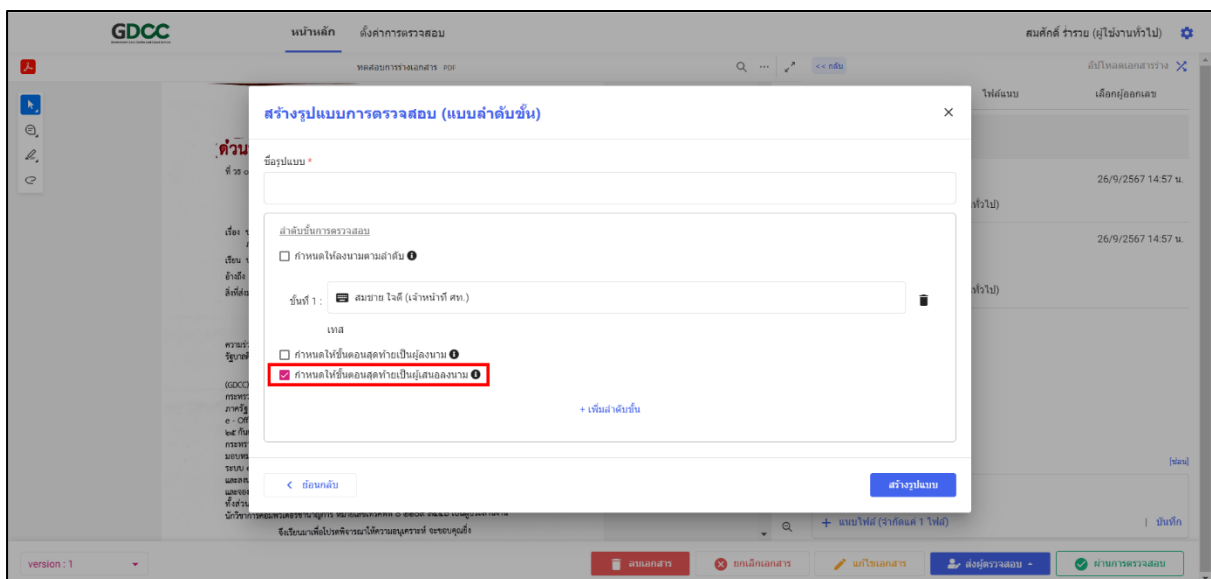
หากสร้างรูปแบบในลักษณะนี้ เมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจลำดับขั้นที่ 1 ก่อน เมื่อลำดับขั้นที่ 1 ตรวจสอบเสร็จและกดผ่านการตรวจสอบแล้ว ระบบจึงจะส่งหาลำดับขั้น 2 ต่อไป ทำในลักษณะนี้จนครบถ้วนทุกลำดับที่ผู้ร่างเอกสารได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ ระบบยังมีฟีเจอร์เพิ่มเติม ได้แก่ 1) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ลงนามตามลำดับ” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ เมื่อส่งผู้ตรวจสอบระบบส่งเอกสารดังกล่าวไปยังระบบ In-Tray เพื่อให้ผู้ตรวจเอกสาร ที่มีชื่อในรูปแบบการตรวจดังกล่าวลงนาม (ตามลำดับขั้น)

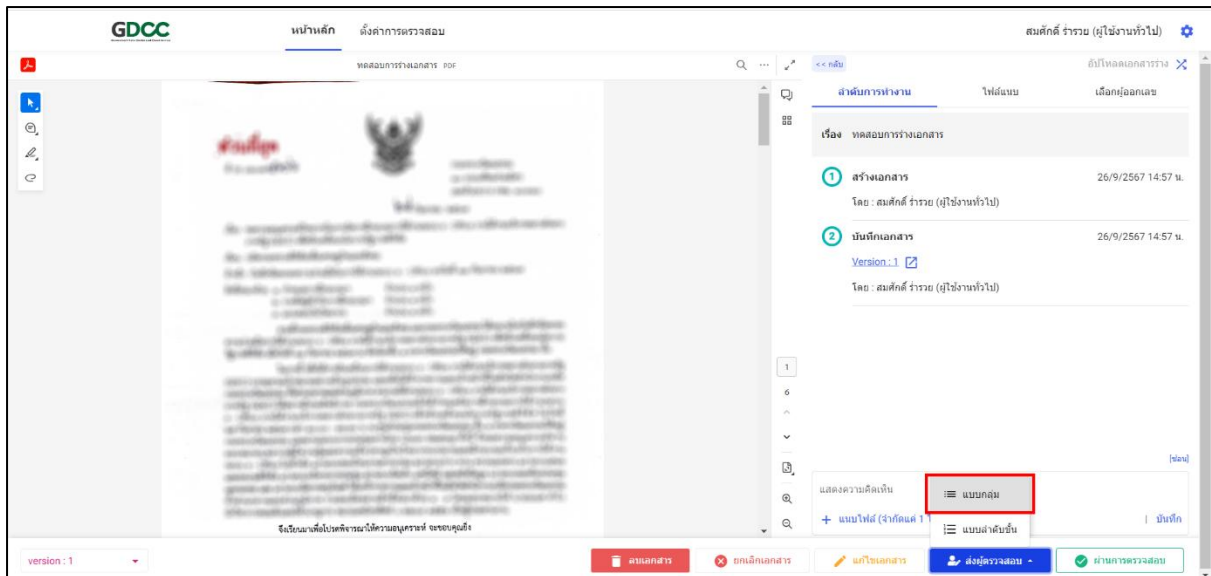
2) ฟีเจอร์ “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับขั้นสุดท้าย ระบบจะส่งไปให้บุคคลดังกล่าวในระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสารนี้



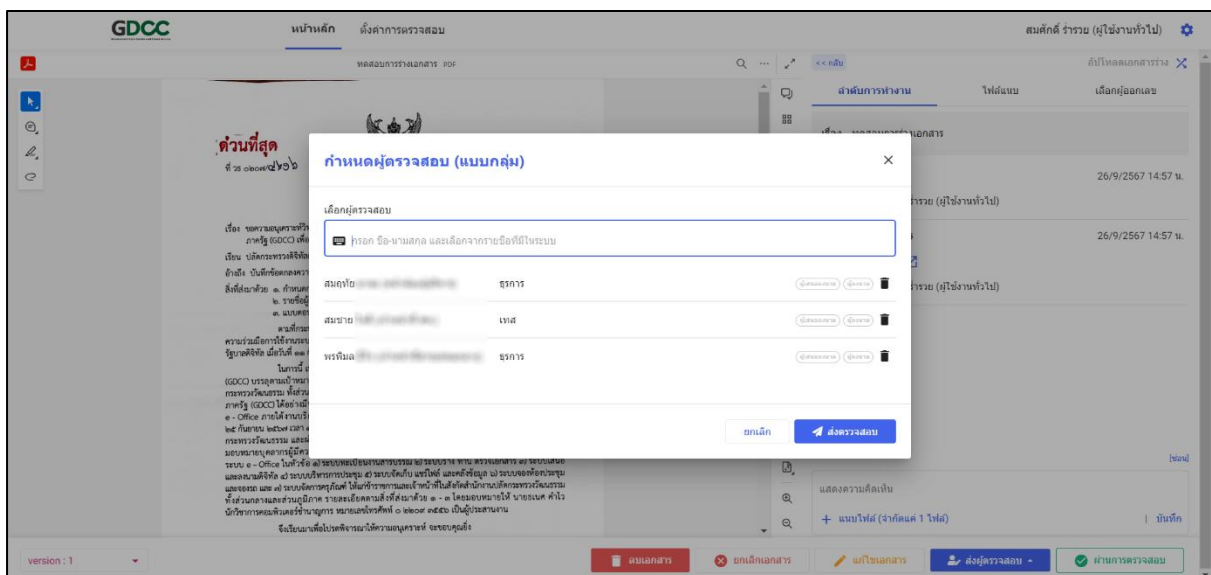
3) ฟังก์ชัน “กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอชื่อนาม” กล่าวคือ หากเลือกใช้ปุ่มนี้ ระบบจะส่งให้มีการตรวจสอบเหมือนรูปแบบปกติ เพียงแต่เมื่อถึงลำดับสุดท้าย ระบบจะกำหนดให้ผู้ตรวจสอบเอกสารลำดับสุดท้ายเป็นผู้เสนอชื่อนาม (เสนอพิจารณา) ต่อไป



รูปแบบที่ 2 การส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม : วิธีการส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม เป็นวิธีที่พัฒนามาจากการใช้งานโดยผู้ใช้งานซึ่งมี Requirement มาทางผู้พัฒนาระบบ เหมาะสำหรับเอกสารที่อาจจะต้องการความเร่งด่วน เนื่องจากรูปแบบลำดับขั้นจำเป็นต้องให้ผู้ตรวจสอบเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อกดผ่านการตรวจสอบเอกสารทุกลำดับ แต่รูปแบบกลุ่มถูกออกแบบการใช้งานโดย ผู้กด “ผ่านการตรวจสอบ” คือ “ผู้ตรวจสอบเอกสาร”

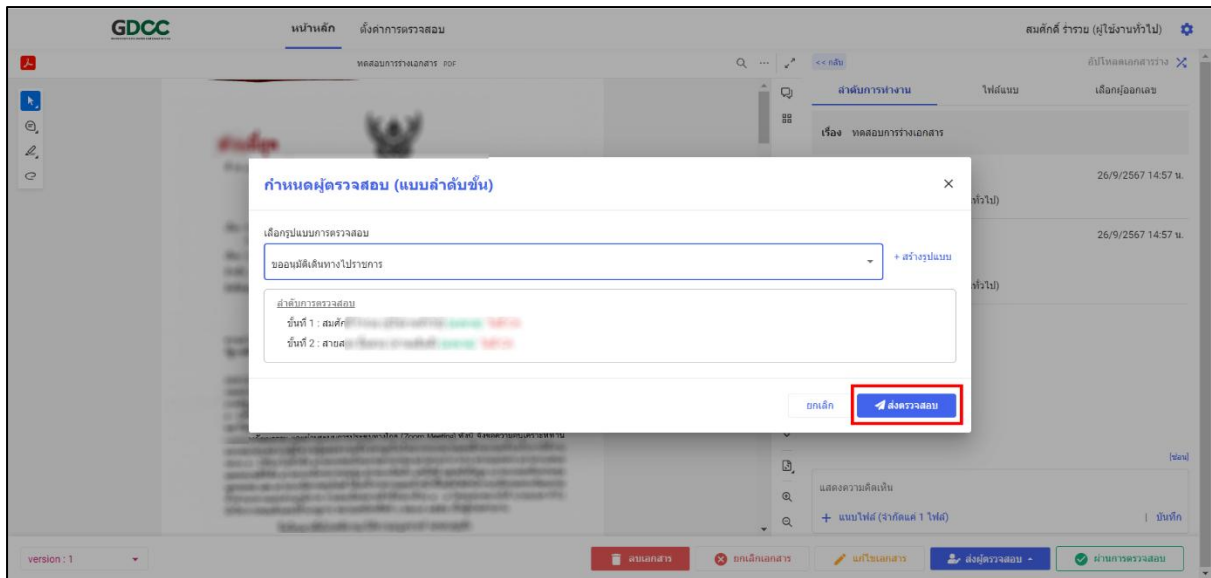


เมื่อเลือกส่งผู้ตรวจสอบแบบกลุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้ระบุชื่อผู้ตรวจเอกสารที่ท่านต้องการ และเมื่อมีการส่งผู้ตรวจสอบ ระบบจะส่งเอกสารไปหาผู้ตรวจเอกสารทุกท่านโดยพร้อมเพรียงกัน ท่านใดจะตรวจสอบก่อนตรวจสอบหลัง หรือไม่ทำการตรวจสอบก็ได้ เพราะท้ายที่สุดคนที่กดผ่านการตรวจสอบคือผู้ร่างเอกสารเอง

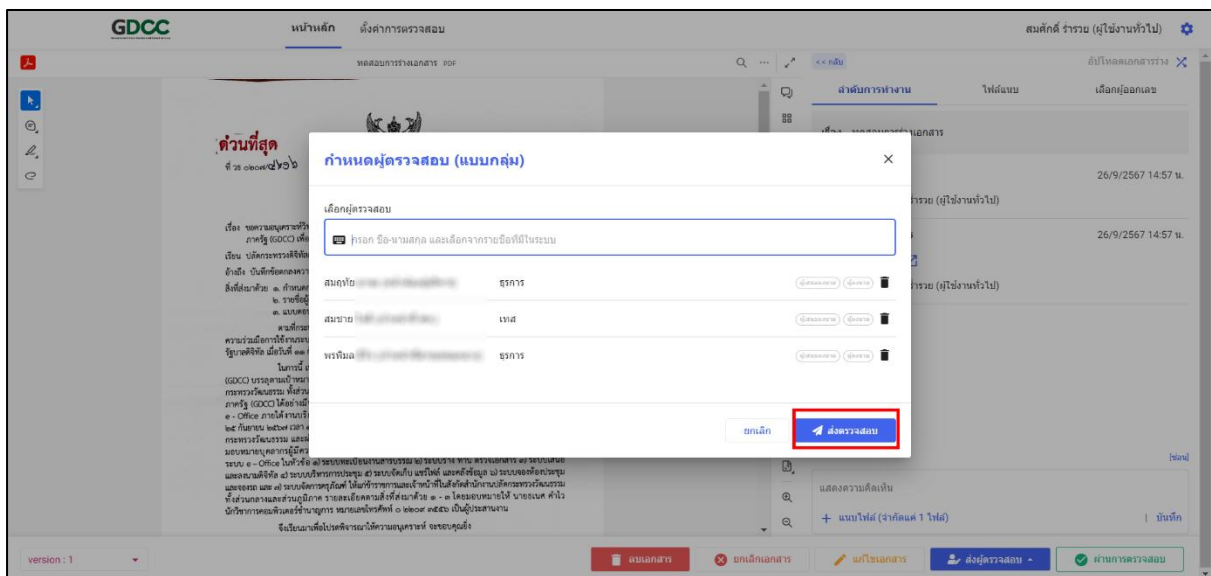


(6) เลือก “ส่งตรวจสอบ”

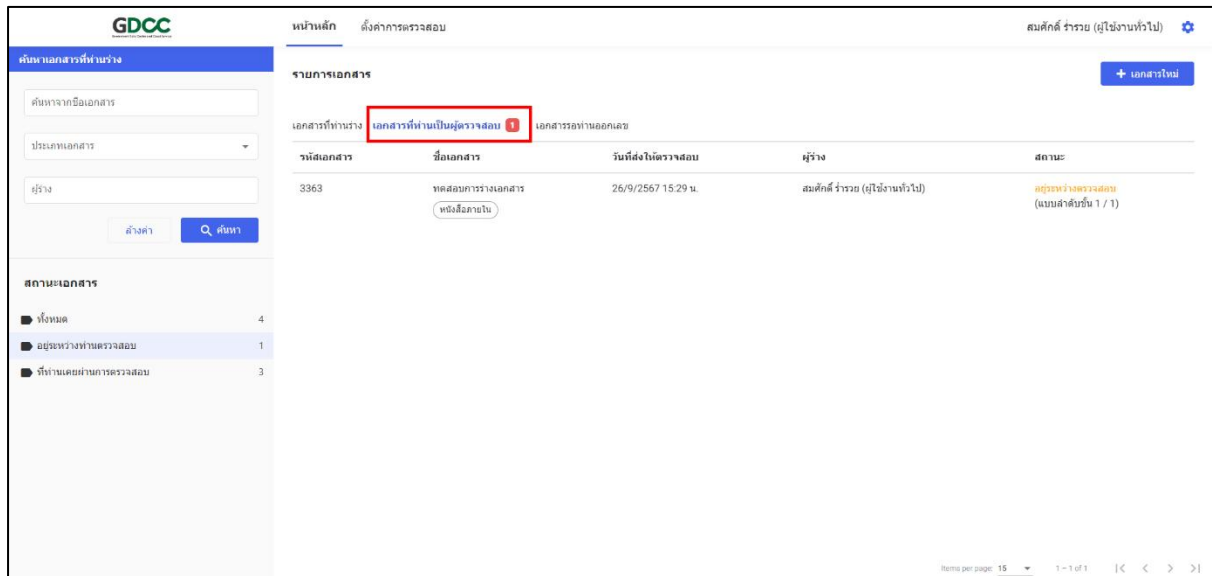
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น



กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม

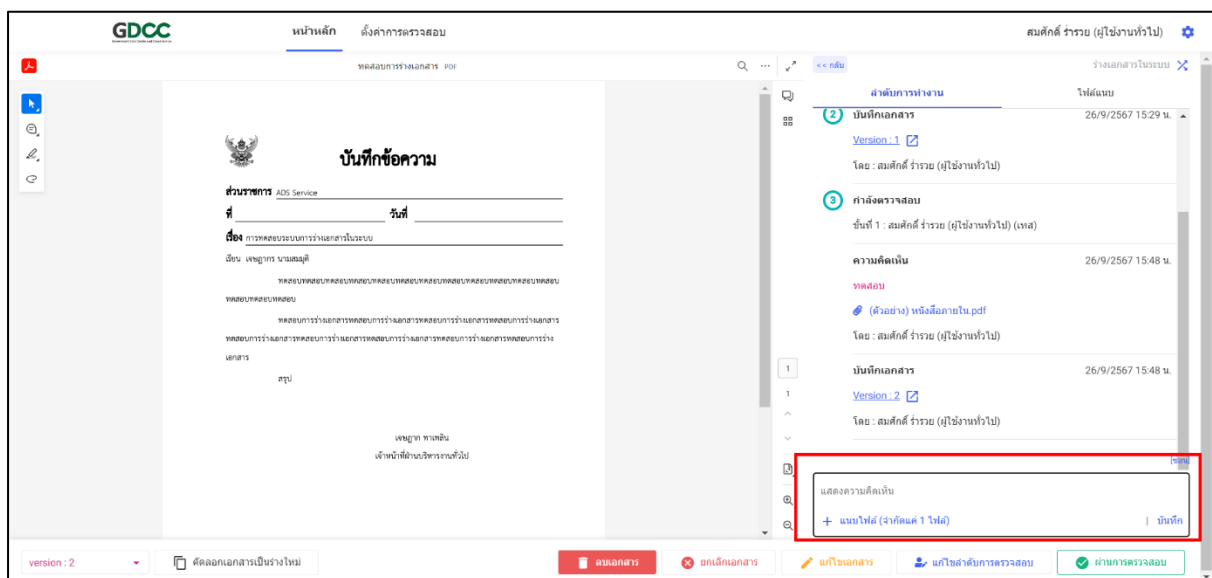


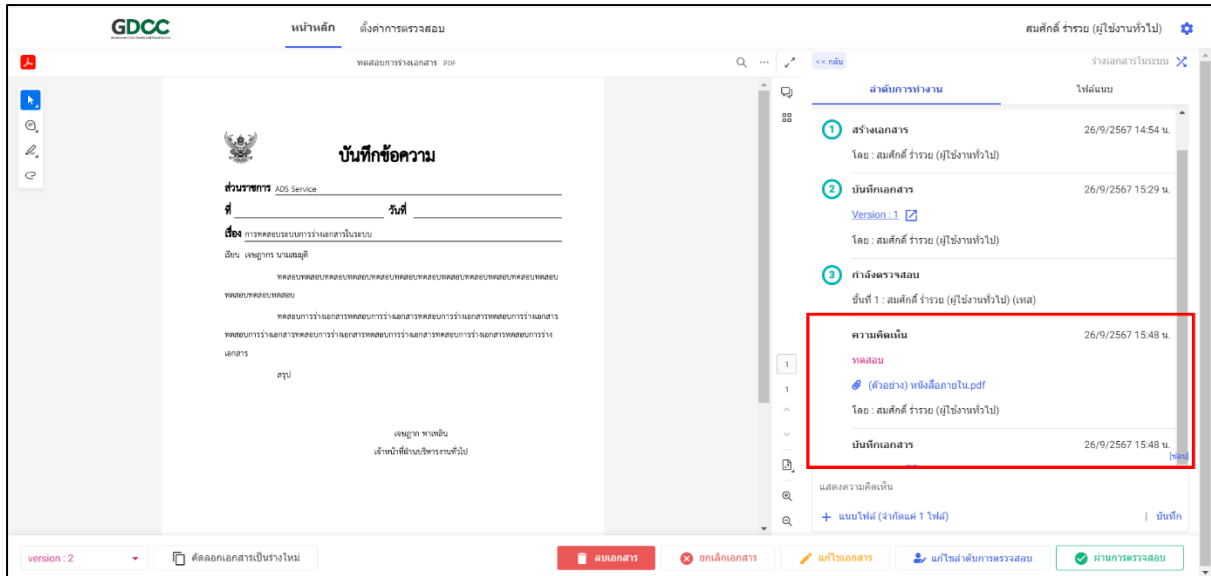
หลังจากที่ผู้ร่างเอกสารส่งผู้ตรวจสอบเอกสารแล้ว ผู้ตรวจสอบสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่ระบบ Draft เช่นเดียวกัน โดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ” จะพบกับเอกสารที่รอให้ผู้ใช้ตรวจสอบ



เครื่องมือในการใช้สำหรับตรวจสอบ มี 3 เครื่องมือ ได้แก่

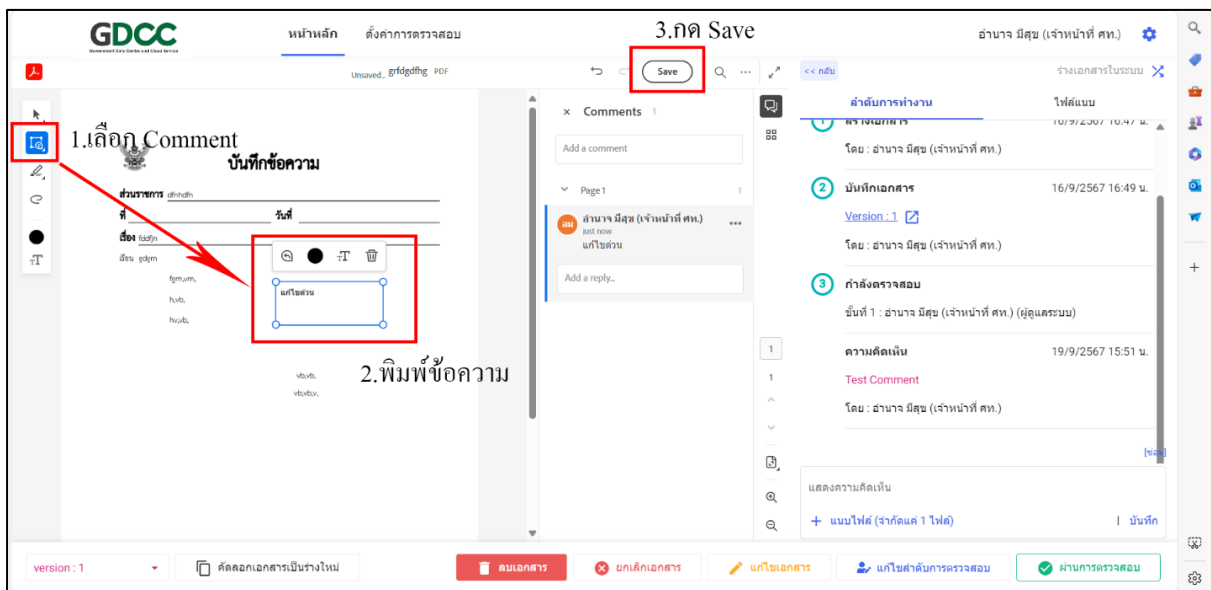
เครื่องมือที่ 1 คือ การแสดงความคิดเห็นลงในกล่องแสดงความคิดเห็น และกดบันทึก หากมีไฟล์แนบสามารถกดที่ “+แนบไฟล์” ได้ แต่ระบบจำกัดให้สามารถแนบได้ความคิดเห็นละ 1 ไฟล์ โดยไม่จำกัดประเภทนามสกุลไฟล์

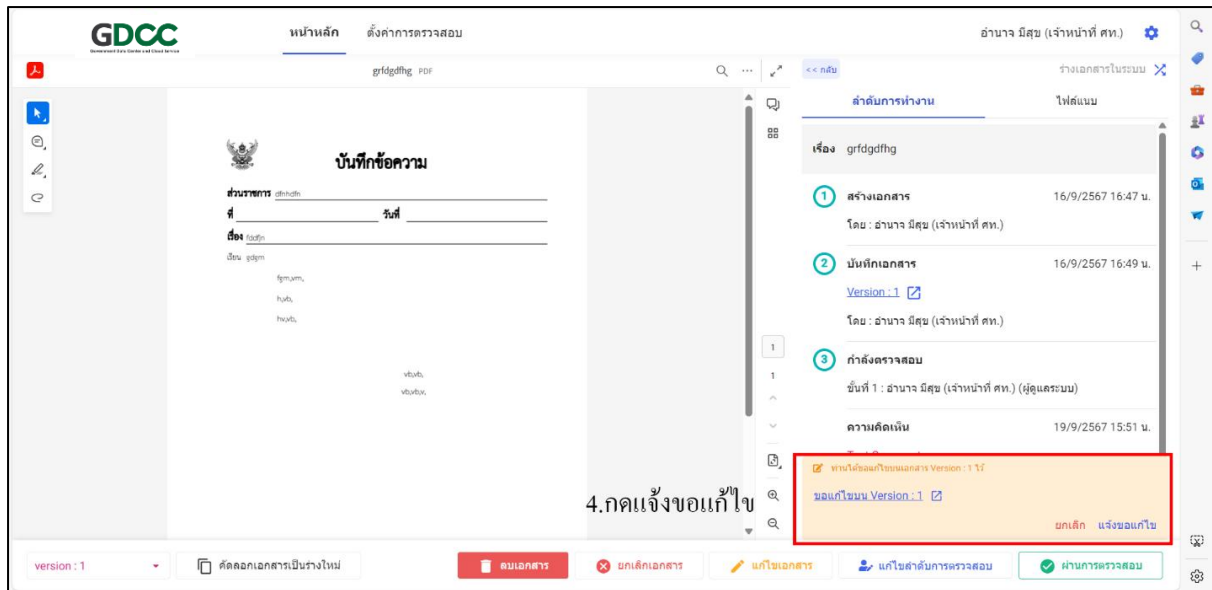




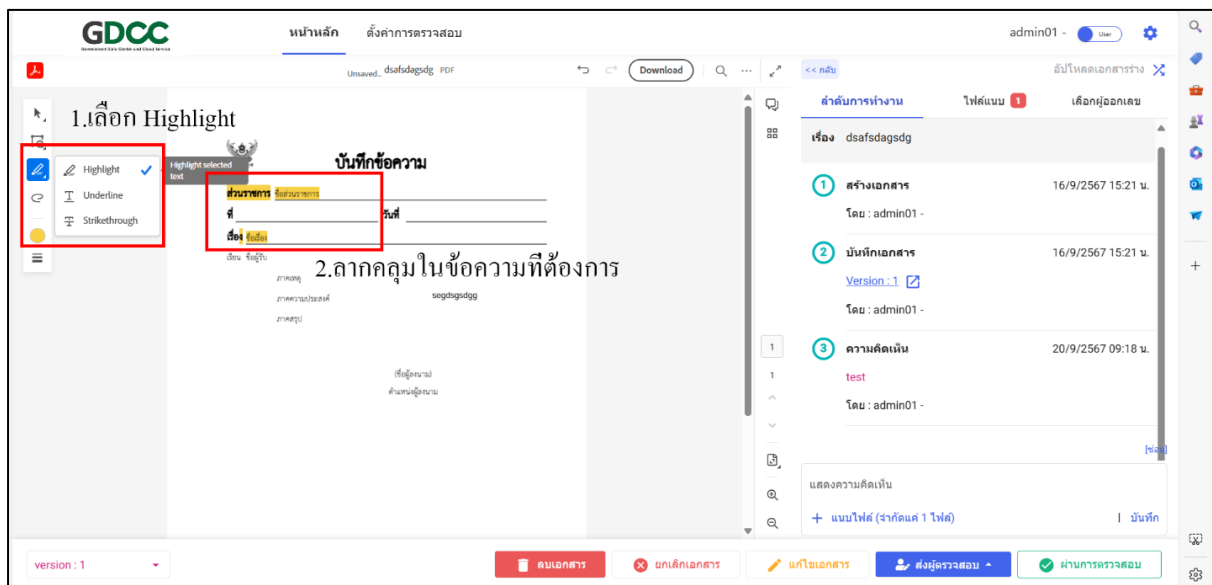
เครื่องมือที่ 2 คือ การใช้เครื่องมือของ Adobe (Adobe Tools) ในระบบ

- การ Add Comment

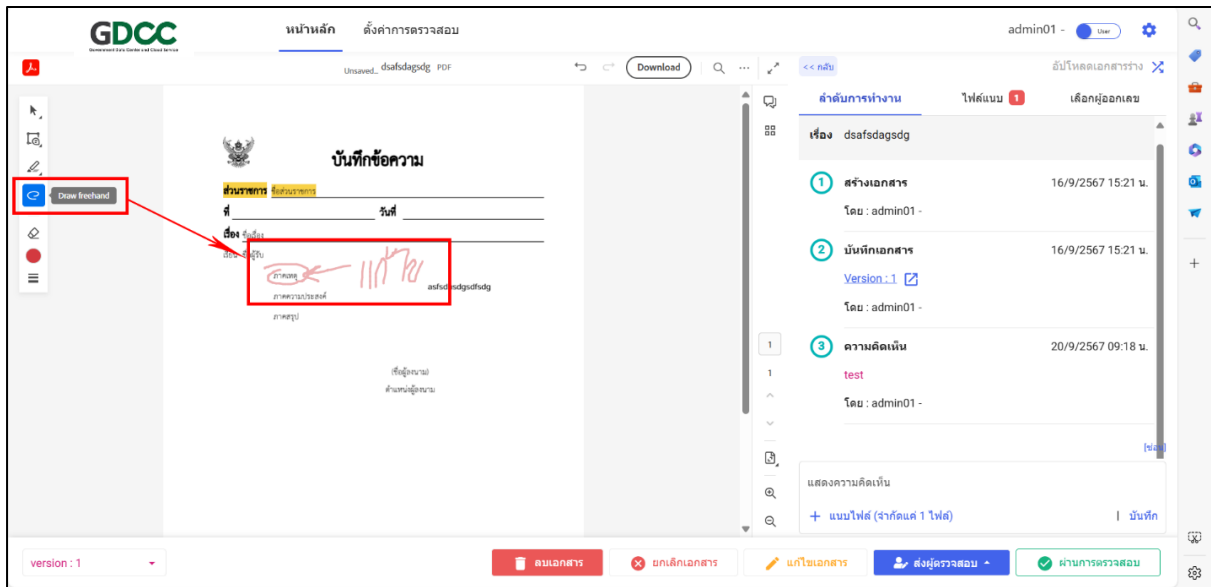




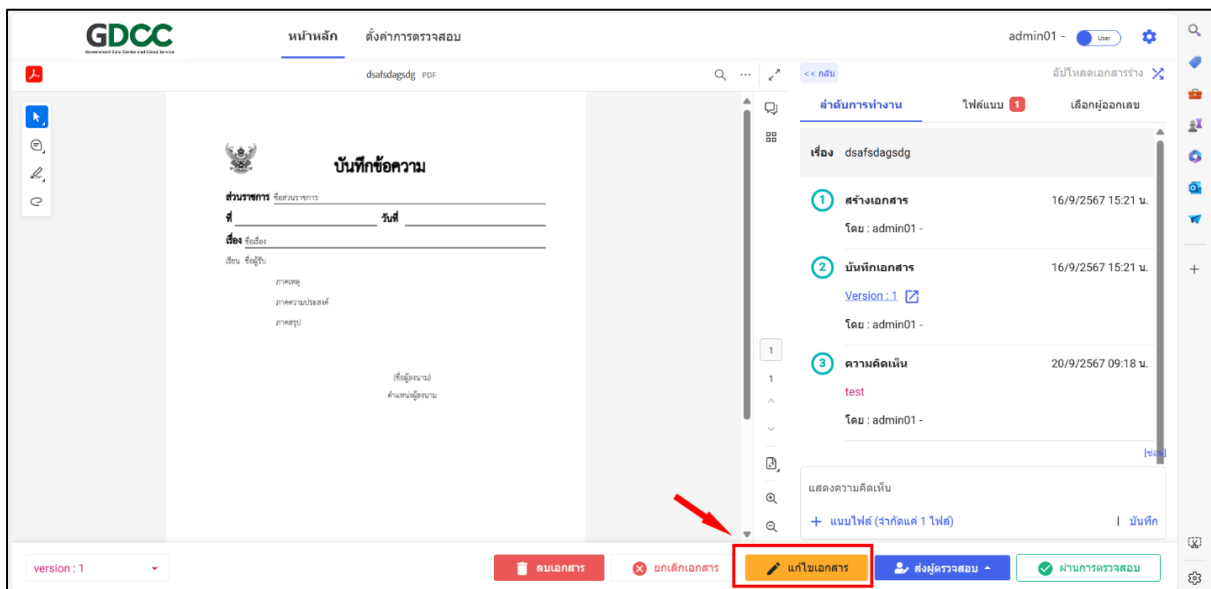
- การ Highlight



- การ Draw



เครื่องมือที่ 3 คือ การแก้ไขเอกสารเอง (เครื่องมือแนะนำให้หน่วยงานมีการตกลงกันเป็นการภายใน ว่าจะให้ผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขข้อมูลเองได้เลยหรือไม่ หรือจะตกลงไม่ให้ผู้ตรวจดำเนินการแก้ไขเอกสารเอง ให้ใช้แค่เครื่องมือที่ 1 และ 2 เป็นต้น เหตุเพราะในหลาย ๆ หน่วยงาน ผู้ร่างเอกสารประสงค์จะเป็นผู้แก้ไขเอง เพื่อจะได้ทราบขั้นตอนการทำงานที่เป็นปัจจุบัน)



กรณีแก้ไขเอกสารที่ร่างผ่าน Template ในระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสารในตอนแรกเริ่มสร้างเอกสาร สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลลงในช่องได้ตามความต้องการ

The screenshot shows the 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document) form in the GDCC system. The form is titled 'version 1' and includes a 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) field, a 'เนื้อเรื่อง' (Content) field, and a 'ชื่อผู้รับ' (Recipient Name) field. Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing 'B', 'I', 'U', 'G', 'x', 'x²', and '='. The form also has a 'ยกเลิก' (Cancel) button and a 'บันทึก' (Save) button. On the right side, there is a preview of the document, which is a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) form with fields for 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (Number), 'ถึง' (To), and 'โดย' (By).

กรณีแก้ไขเอกสารที่ Upload เข้ามาในระบบ จะแสดงหน้าให้แก้ไขข้อมูลเหมือนตอนร่างเอกสาร ในตอนแรกเริ่ม Upload เข้ามาในระบบ สามารถแก้ไขและเพิ่มเติมชื่อเอกสาร และ Upload ไฟล์ใหม่เข้ามาในระบบแทนที่ไฟล์เดิมได้

The screenshot shows the 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document) form in the GDCC system. A modal dialog box is open, titled 'แก้ไขเอกสาร'. The dialog box contains a 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) field, a 'ผู้ส่งเอกสาร' (Sender) dropdown menu, and a 'ไฟล์เอกสารแนบ (pdf)' (Attachment) field with a file upload icon. The dialog box also has 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons. In the background, the main form is visible, showing a preview of the document and a list of documents on the right side.

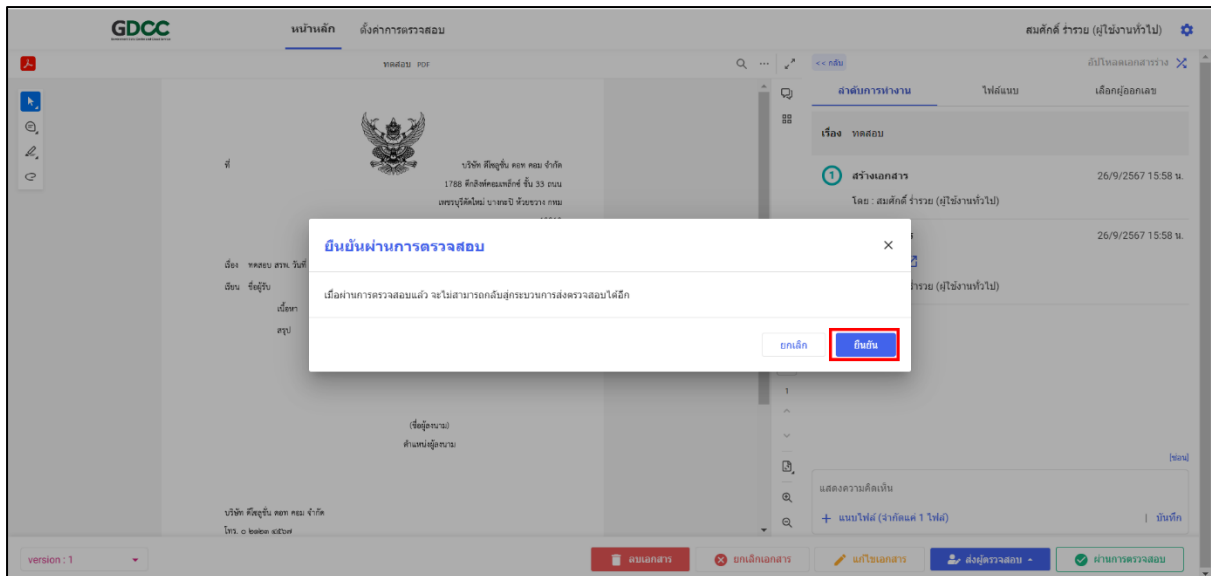
(9) เมื่อมีการแก้ไขเอกสารแล้ว ระบบจะจัดเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ทุกครั้งที่มีการกดบันทึก กรณีที่มีการกลับไปกลับมาของข้อมูลภายในเอกสาร เพื่อไม่ให้ผู้ร่างเอกสารต้องร่างเอกสารใหม่ ระบบจึงเก็บ Version ของเอกสารไว้ให้ เพื่อให้กลับไปเลือกใช้งาน Version ที่ต้องการได้

The screenshot shows the GDCC (Government Document Control System) interface. The main document is a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ' (Government Department). The right sidebar shows a list of documents, with the 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) section highlighted in red. The document is titled 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) and is dated 26/9/2567 15:48 น. The document is a 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) and is dated 26/9/2567 15:48 น. The document is a 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) and is dated 26/9/2567 15:48 น.

(10) กตผ่านการตรวจสอบ

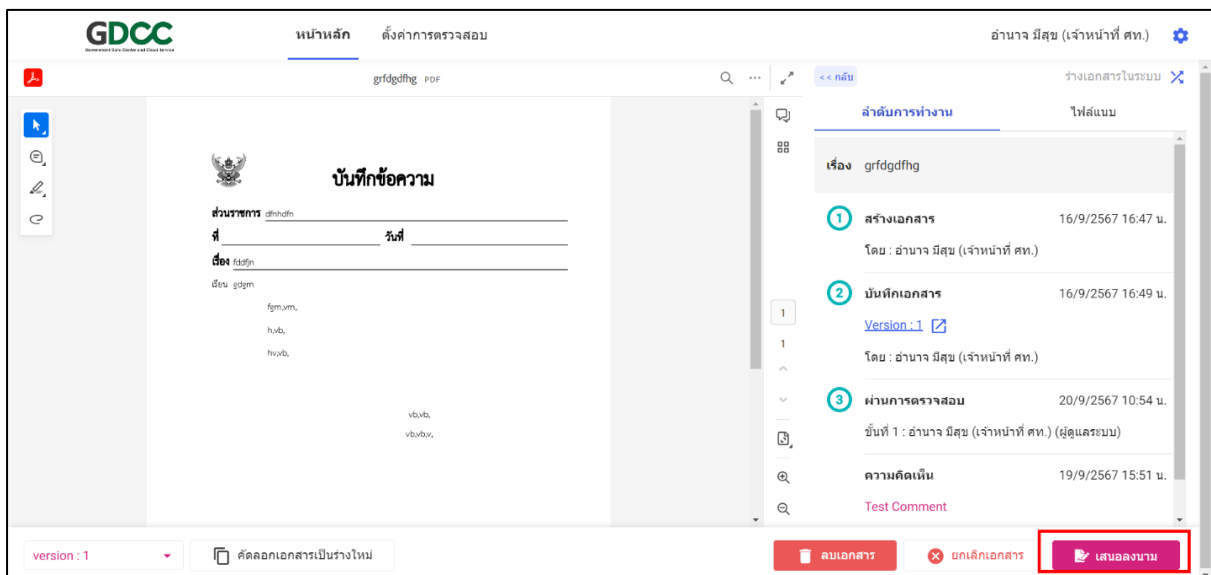
The screenshot shows the GDCC (Government Document Control System) interface. The main document is a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ' (Government Department). The right sidebar shows a list of documents, with the 'ผ่านการตรวจสอบ' (Checked) button highlighted in red. The document is titled 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) and is dated 26/9/2567 15:58 น. The document is a 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) and is dated 26/9/2567 15:58 น. The document is a 'บันทึกเอกสาร' (Document Record) and is dated 26/9/2567 15:58 น.

รูปแบบการส่งผู้ตรวจสอบ	ผู้กตผ่านการตรวจสอบ	
	ผู้ร่างเอกสาร	ผู้ตรวจเอกสาร
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบกลุ่ม	✓	✗
กรณีส่งผู้ตรวจสอบรูปแบบลำดับขั้น	✗	✓



การเสนอลงนาม

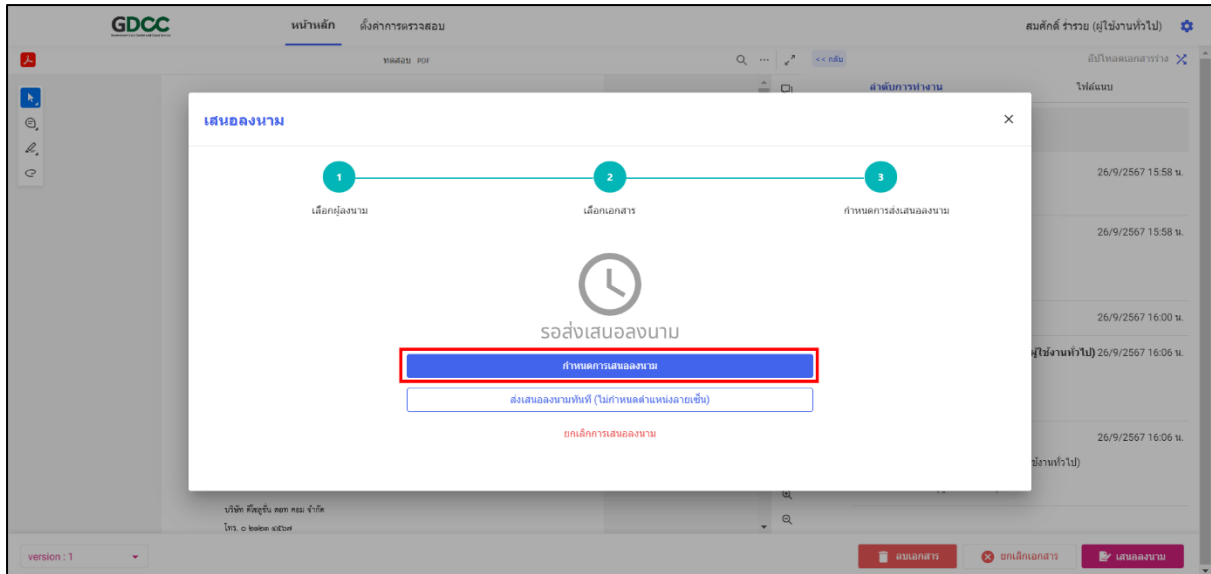
เมื่อผ่านเอกสารของผู้ร่างผ่านการตรวจสอบแล้ว เมื่อผู้ร่างเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเข้ามาที่เอกสารร่างฉบับดังกล่าว จะพบว่า มีปุ่ม “เสนอลงนาม” ปรากฏขึ้น



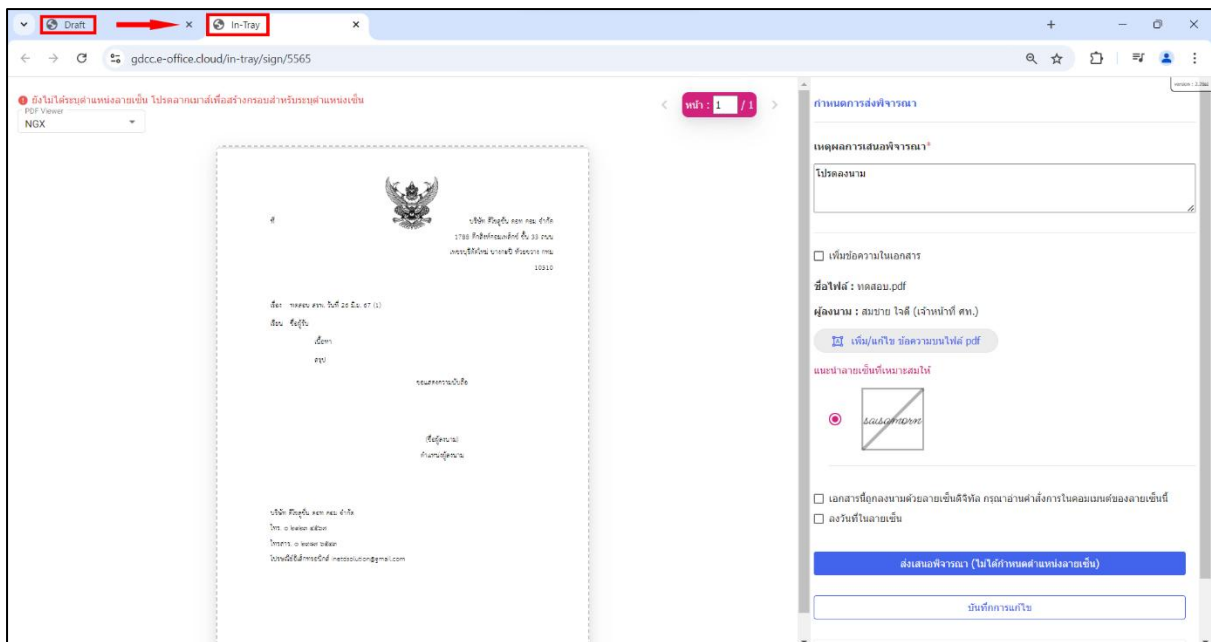
เมื่อกดเสนอลงนามแล้วจะปรากฏหน้าต่างเสนอลงนาม จะนำผู้ใช้นายยังขึ้นที่ 1 “เลือกผู้ลงนาม” ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ใช้ (เช่น ท่านสังกัดกอง A ก็อาจจะระบุชื่อท่านผู้อำนวยการกอง A เป็นต้น) พร้อมทั้งระบุเหตุผลการเสนอลงนาม (ทำหน้าเหมือนเป็น Note ซึ่งแต่เดิมอาจเขียนดินสอลงไปในเอกสารหรือเขียน Post-It แปะไว้ สามารถใช้กล่องระบุเหตุผลการเสนอลงนามแทนได้เลย หากไม่มีสามารถใส่ “-” ได้) หลังจากนั้นกดต่อไป

เมื่อกดต่อไปแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปขั้นตอนต่อไป คือ “เลือกเอกสาร” ในขั้นตอนนี้ท่านยังสามารถเลือก Version ของเอกสารที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามได้ อีกทั้งยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นไฟล์แนบด้วยหรือไม่ หากไม่ประสงค์จะแนบไฟล์ไปด้วยให้นำเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมไฟล์แนบบนที่ผู้ใช้ต้องการออก (กรณีมีไฟล์แนบหลายไฟล์) หลังจากนั้นกดส่งเสนอลงนาม

เมื่อกดส่งเสนอลงนามแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือ “กำหนดการเสนอลงนาม” ให้ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ร่างเอกสารทำการกำหนดกรอบลายเซ็นของผู้บังคับบัญชาลงในตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องมากำหนดตำแหน่งลายเซ็นเอง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ โดยให้เลือกที่ปุ่ม “กำหนดการเสนอลงนาม”



ระบบจะนำผู้ใช้ให้ไปกำหนดกรอบลายเซ็นท่านผู้บริหาร โดยแสดง Tab ของ Browser ระบบ In-Tray ขึ้นมา



เลือกลายเซ็นผู้บังคับขาด้านขวามือ และดำเนินการลากกรอบลายเซ็นตามขนาดที่ผู้ใช้ต้องการหลังจากนั้นกด “ส่งเสนอพิจารณา” เอกสารก็จะถูกส่งไปยังระบบ In-Tray ของผู้บังคับบัญชา

มีการแก้ไข ท่านสามารถกดปุ่ม "บันทึกการแก้ไข" เพื่อบันทึกการแก้ไขทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการ

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง เรื่อง

เรียน เรียน

ผู้รับทราบ

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ประสานงาน

ชื่อไฟล์ : grfdgdfhg.pdf

ผู้ลงนาม : เฉลิมชัย ศรีมงคล (ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี)

[ดู/เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)

แนบลายเซ็นที่เหมาะสมให้



☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมพิวเตอร์

☒ ลงวันที่ในลายเซ็น

20 ก.ย. 2567

สี : ● ขนาด : v 100 % ^

ส่งเสนอพิจารณา

บันทึกการแก้ไข

จากนั้นกดส่งเสนอพิจารณา ➡

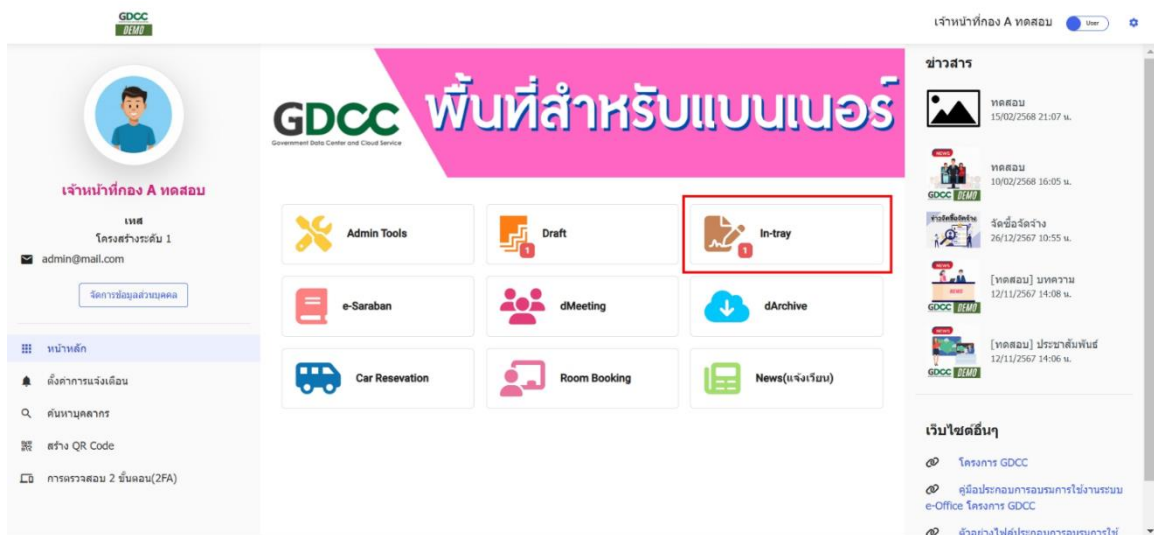
เมื่อผู้ร่างเอกสารดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องไปเข้าไปที่ระบบ In-Tray เพื่อลงนามในเอกสาร

ระบบ in-tray

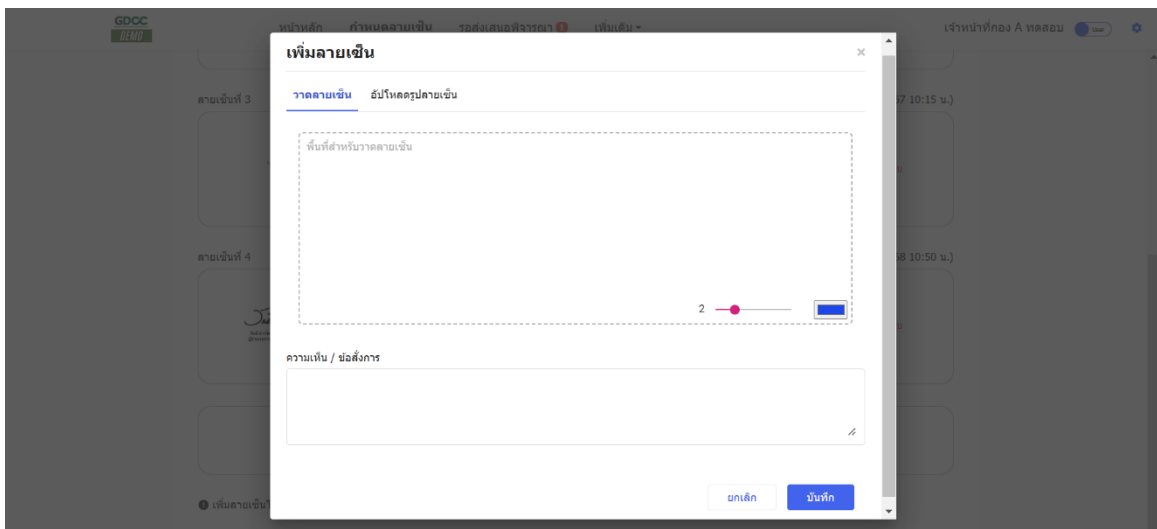
ระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray) เป็นระบบที่พัฒนาแยกออกมาจากระบบอื่น ๆ เนื่องจากเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยเฉพาะ ใช้สำหรับการลงนามหนังสือผ่านระบบได้ เป็นการปรับเปลี่ยนจากการใช้ปากกาลงนามในกระดาษรูปแบบเดิมมาเป็นการลงนามดิจิทัลแทน ซึ่งเอกสารบนโต๊ะทำงานของผู้บังคับบัญชาจะลดลงไป ทักษะสภาพภายในห้องก็จะปลอดภัยยิ่งขึ้น ฝุ่นจากกระดาษก็ลดลงตามไปด้วย อีกทั้งภายในระบบนั้น ท่านผู้บริหารก็จะเห็นเฉพาะหนังสือที่ผ่านการตรวจร่างมาเรียบร้อยแล้วและหนังสือที่เสนอเข้าจะเรียงลำดับไว้เรียบร้อยตามเวลาที่ได้ออกก่อน-หลัง โดยเรื่องใดที่เสนอก่อนจะอยู่ด้านบน ส่วนเรื่องใดที่เสนอทีหลังจะอยู่ลำดับถัดลงมาตามลำดับเวลา

การเพิ่มลายเซ็นระบบ in-tray

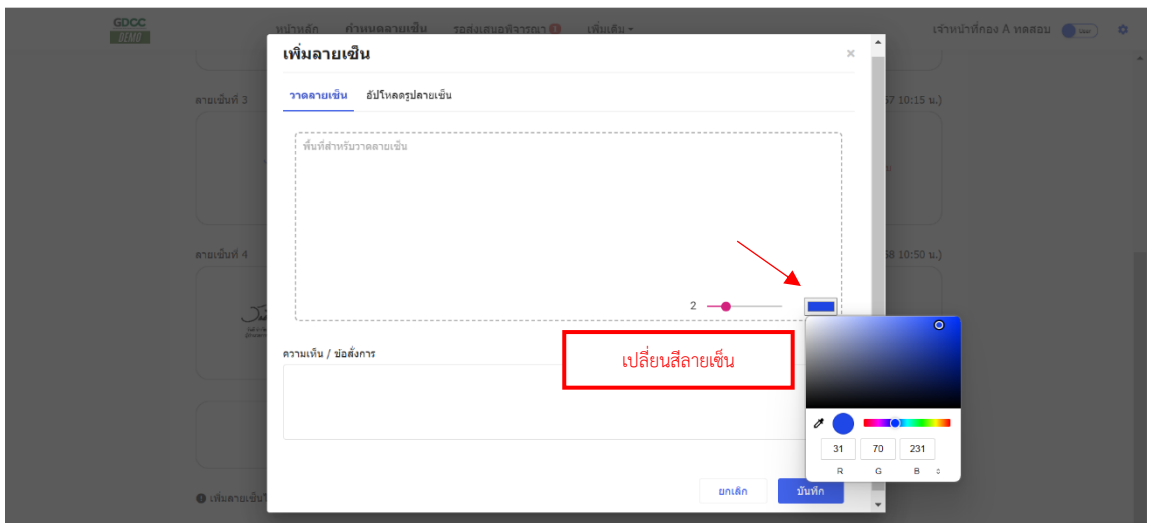
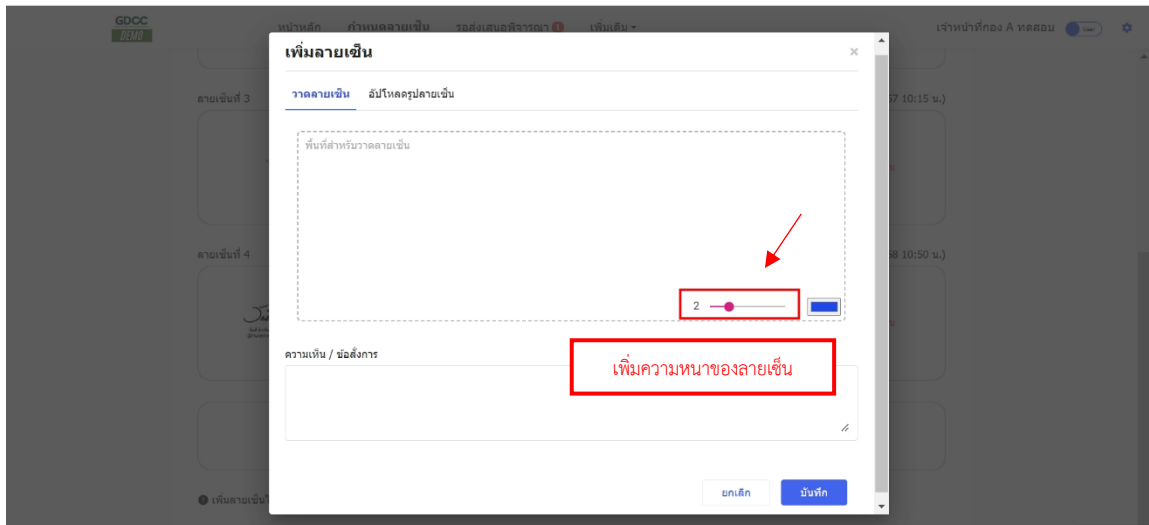
1.เมื่อท่านเข้ามาสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดเข้าระบบ In-tray



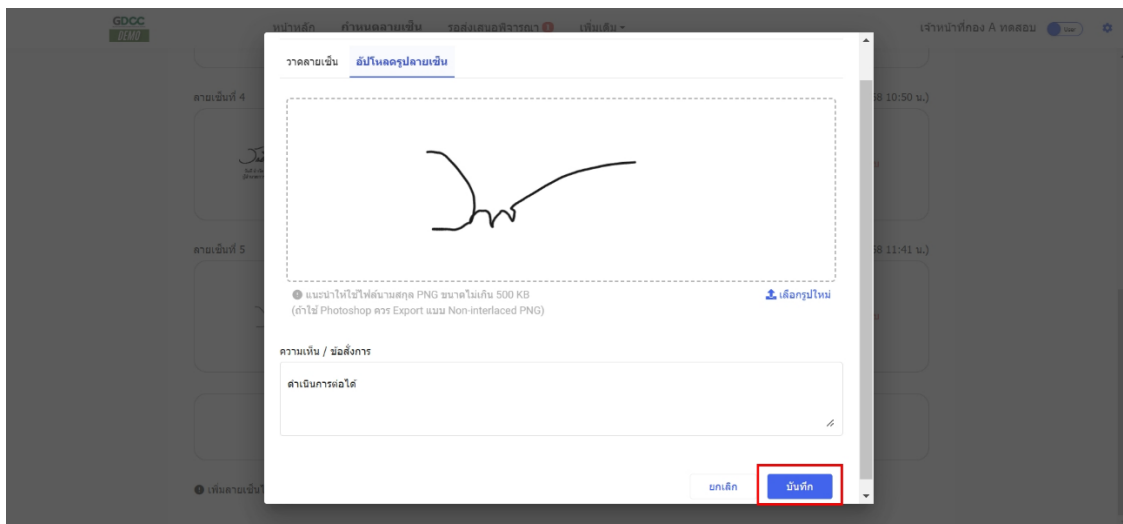
2.หากทุกท่านเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะบังคับให้ทุกท่านกรอกลายเซ็น ท่านสามารถเลือกได้ว่าจะวาดลายเซ็น หรืออัปโหลดรูปลายเซ็นเข้ามายังระบบ



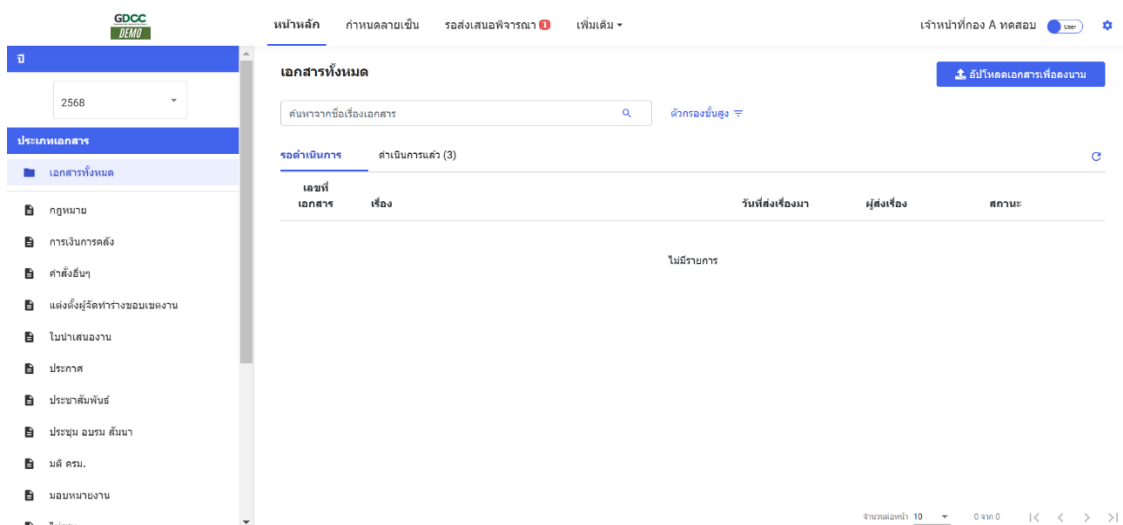
กรณีที่ 2.1 วาดลายเซ็น ท่านสามารถเลือกใช้เครื่องมือสำหรับเพิ่มความหนาของลายเซ็น และสามารถใช้เครื่องมือเพื่อเปลี่ยนสี



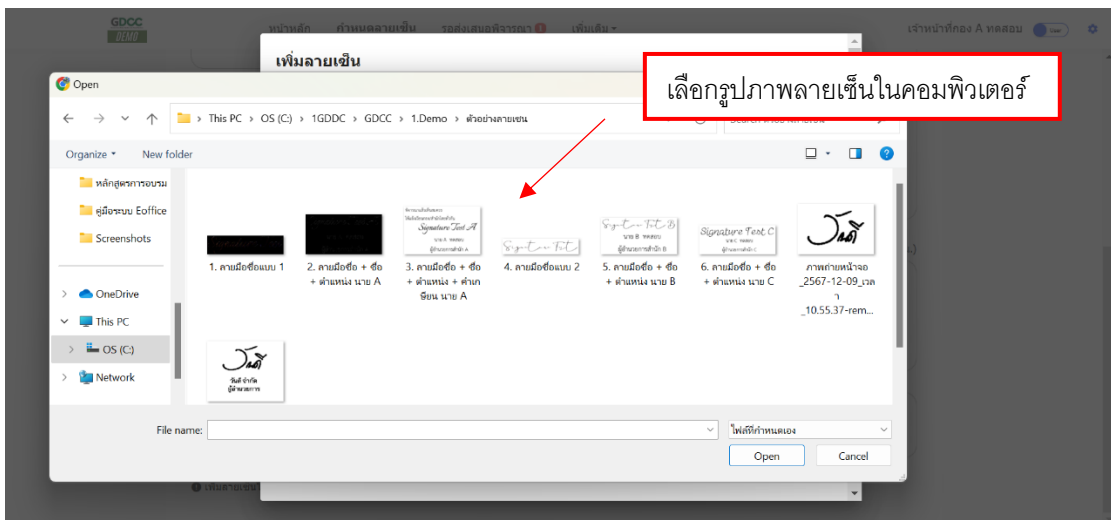
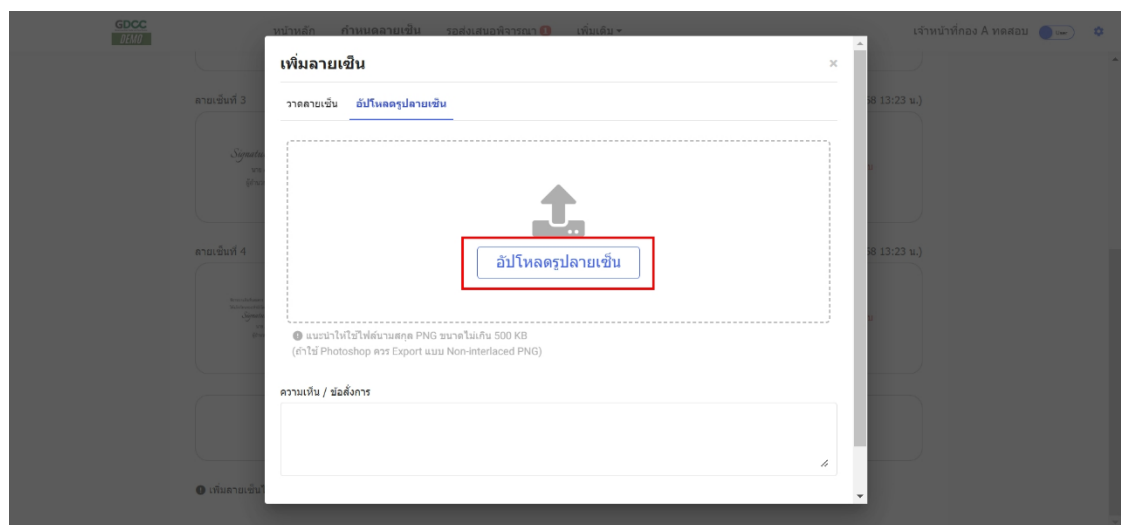
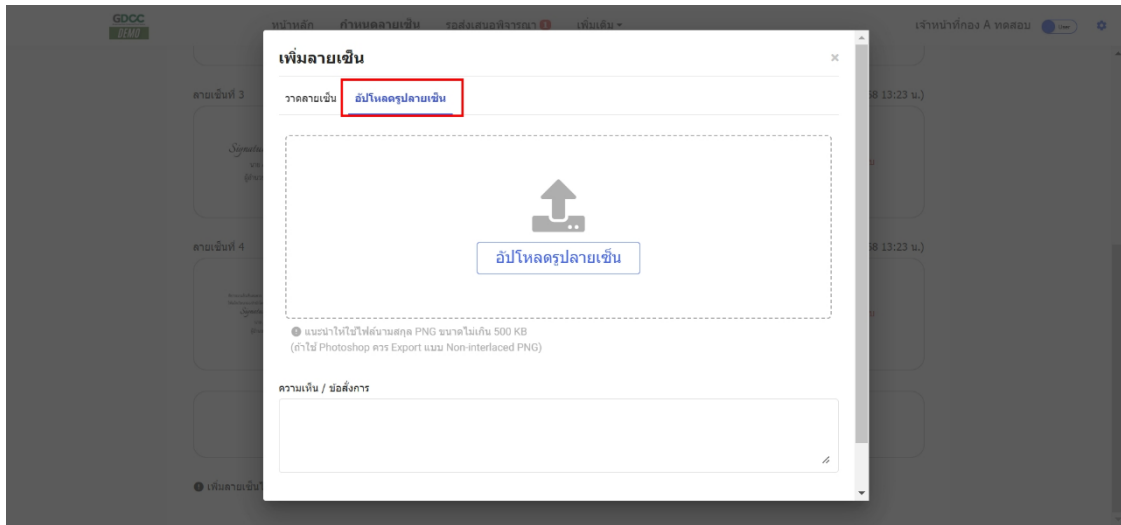
นอกจากนี้ ท่านสามารถใส่ความคิดเห็น หรือ คำสั่งการลงที่ใช้เป็นประจำ และกดบันทึก



ระบบจะพาท่านกลับมาสู่หน้าหลัก



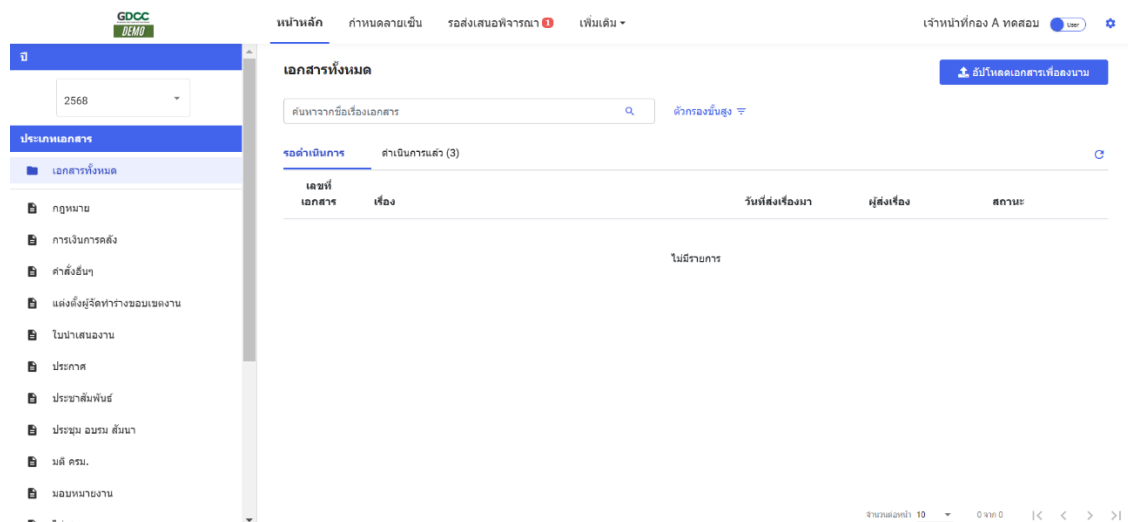
กรณีที่ 2.2 อัปโหลดรูปภาพลายเซ็น ท่านสามารถอัปโหลดรูปภาพลายเซ็น โดยแนะนำให้ใช้ไฟล์นามสกุล PNG ขนาดไม่เกิน 500 KB



นอกจากนี้ ท่านสามารถใส่ความคิดเห็น หรือ คำสั่งการลงที่ใช้เป็นประจำ และกดบันทึก



ระบบจะพาท่านกลับมาสู่หน้าหลัก



3.หากท่านต้องการจะแก้ไขลายเซ็นให้ท่านกดเข้าไปที่หน้ากำหนดลายเซ็น และกดแก้ไข หากท่านต้องการลบลายเซ็น ให้ท่านดำเนินการเพิ่มลายเซ็นเข้ามายังระบบอีก 1 ลายเซ็น ท่านจึงทำการลบลายเซ็นเดิมได้ ระบบจะกำหนดให้ทุกท่านมีลายเซ็นอย่างน้อย 1 ลายเซ็นในระบบเสมอ

GDCC DEMO

หน้าหลัก **กำหนดลายเซ็น** รอสั่งเสนอพิจารณา เพิ่มเดิม

เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ User

เอกสารทั้งหมด

ค้นหาจากชื่อเรื่องเอกสาร

รอสั่งเอกสาร 1 คำเป็นกรณีแล้ว (0)

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ส่งเรื่องมา	ผู้ส่งเรื่อง	สถานะ
3473	เอกสารทดสอบ หนังสือภายใน	28/2/2568 10:26น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ	รอสั่งเอกสาร

จำนวนเอกสาร 10 แสดง 1 - 1 จาก 1 รายการ

GDCC DEMO

หน้าหลัก **กำหนดลายเซ็น** รอสั่งเสนอพิจารณา เพิ่มเดิม

เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ User

ลายเซ็นของท่าน

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก) (แก้ไขล่าสุด 3/3/2568 13:19 น.)

แก้ไข

+ เพิ่มลายเซ็น

เพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 ลายเซ็น

GDCC
DEMO

หน้าหลักกำหนดลายเซ็นรอส่งเสนอพิจารณาเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ

ลายเซ็นของท่าน

ไม่ระบุ CAD

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก)

(แก้ไขล่าสุด 3/3/2568 13:19 น.)



แก้ไข

+ เพิ่มลายเซ็น

● เพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 ลายเซ็น

หากท่านต้องการลบลายเซ็นเดิมออก ให้ท่านทำการเพิ่มลายเซ็นที่ 2 ลงไปยังระบบ

GDCC
DEMO

หน้าหลักกำหนดลายเซ็นรอส่งเสนอพิจารณาเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่กอง A ทดสอบ

ลายเซ็นของท่าน

ไม่ระบุ CAD

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก)

(แก้ไขล่าสุด 3/3/2568 13:19 น.)



แก้ไข

ลบ

ลายเซ็นที่ 2

นางสาววิไลวรรณ
หมื่นสมิตถะกุล
Signature File A
นางสาว วิไลวรรณ
หมื่นสมิตถะกุล

แก้ไข

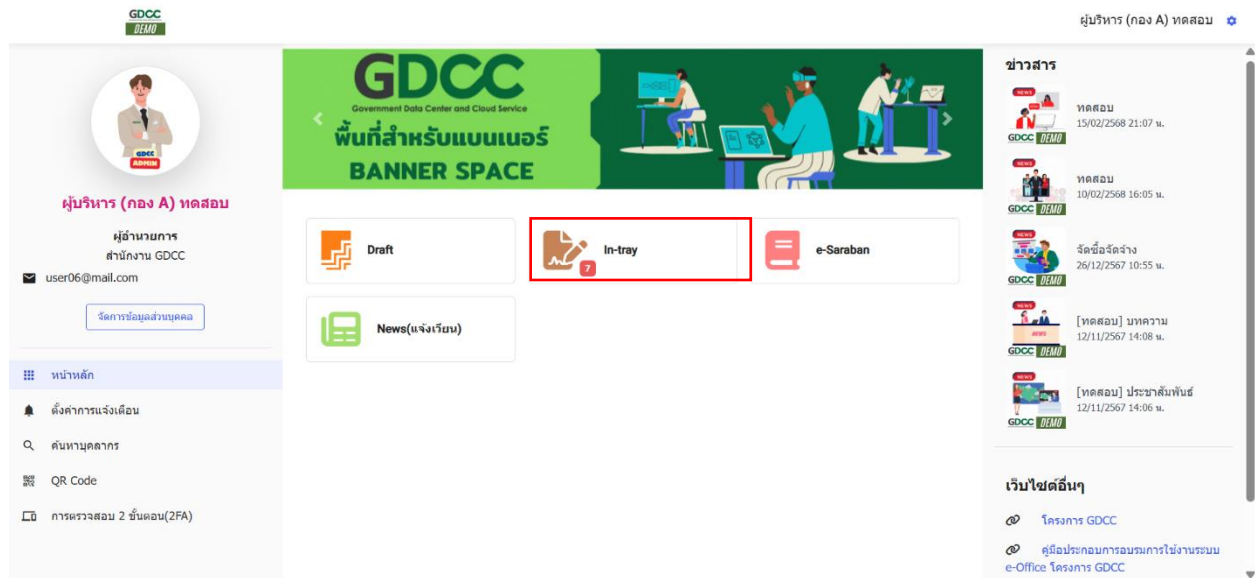
ลบ

+ เพิ่มลายเซ็น

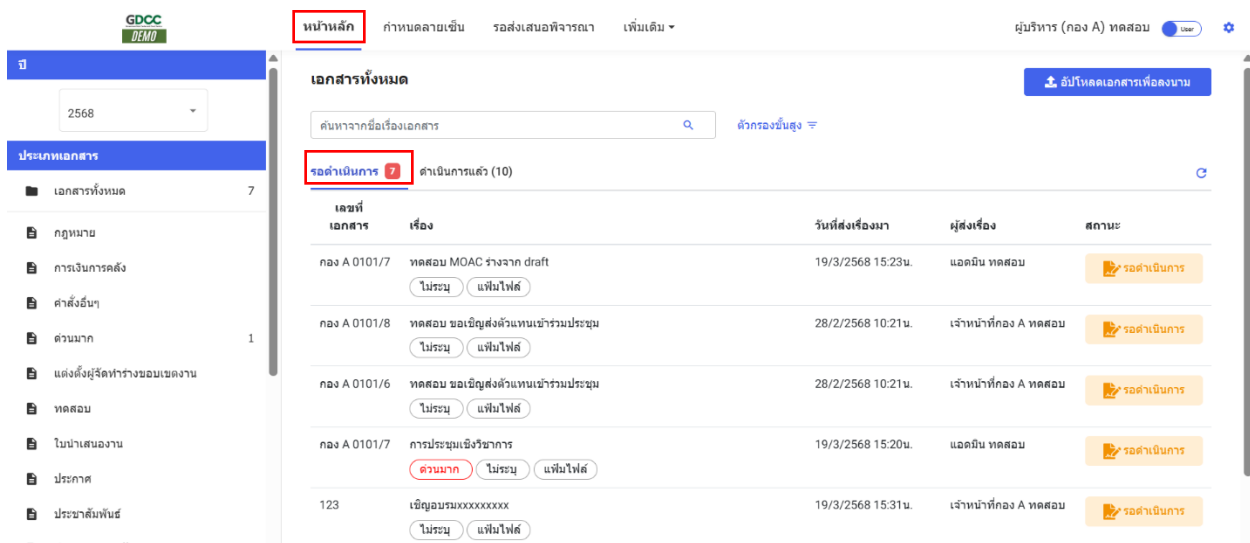
หลังจากนั้นให้ท่านทำการกดลบลายเซ็น

การลงนามในเอกสาร

เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารส่งมาให้ลงนามในเอกสารหน้าระบบ Portal จะระบุจำนวนหนังสือ หรือเอกสารที่ท่านจะต้องดำเนินการ



เมื่อท่านกดเข้ามายังระบบ Intry หรือระบบลงนามจะปรากฏหนังสือหรือเอกสารที่ท่านจะต้องดำเนินการลงนาม อยู่สถานะรอดำเนินการ



เมื่อเข้าระบบ In-Tray มาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเห็นเอกสารที่รอท่านลงนามปรากฏอยู่ในหน้าระบบ ซึ่งระบบจะเรียงลำดับจากเรื่องที่เสนอมาก่อนจะอยู่ด้านบนเสมอ ส่วนเอกสารที่ถูกเสนอพิจารณาภายหลังจะถูกจัดลำดับได้เรียงกันลงมาตามลำดับเวลาที่เสนอพิจารณา

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ส่งเข้ามา	ผู้ส่งเรื่อง	สถานะ
กอง A 0101/7	ทลสอบ MOAC ร่างจาก draft ไม่ระบุ เพิ่มไฟล์	19/3/2568 15:23น.	แอดมิน ทลสอบ	รอดำเนินการ
กอง A 0101/8	ทลสอบ ขอเชิญส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม ไม่ระบุ เพิ่มไฟล์	28/2/2568 10:21น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทลสอบ	รอดำเนินการ
กอง A 0101/6	ทลสอบ ขอเชิญส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม ไม่ระบุ เพิ่มไฟล์	28/2/2568 10:21น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทลสอบ	รอดำเนินการ
กอง A 0101/7	การประชุมเชิงวิชาการ ดูมาก ไม่ระบุ เพิ่มไฟล์	19/3/2568 15:20น.	แอดมิน ทลสอบ	รอดำเนินการ
123	เชิญอบรมxxxxxxxxx ไม่ระบุ เพิ่มไฟล์	19/3/2568 15:31น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทลสอบ	รอดำเนินการ
3511	ทลสอบ GDCC หนังสือภายใน	24/3/2568 10:41น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทลสอบ	รอดำเนินการ
กอง A 0101/22	ทลสอบ โครงการGDCC ไม่ระบุ เพิ่มไฟล์	24/3/2568 10:44น.	เจ้าหน้าที่กอง A ทลสอบ	รอดำเนินการ

ท่านสามารถดูรายละเอียดเอกสารที่ท่านจะต้องดำเนินการลงนามได้ผ่านระบบ รวมไปถึงสามารถเช็คลำดับการดำเนินการในเอกสารได้

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

เรื่อง _____

เป็น _____

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ 2 รวบรวมเอกสาร

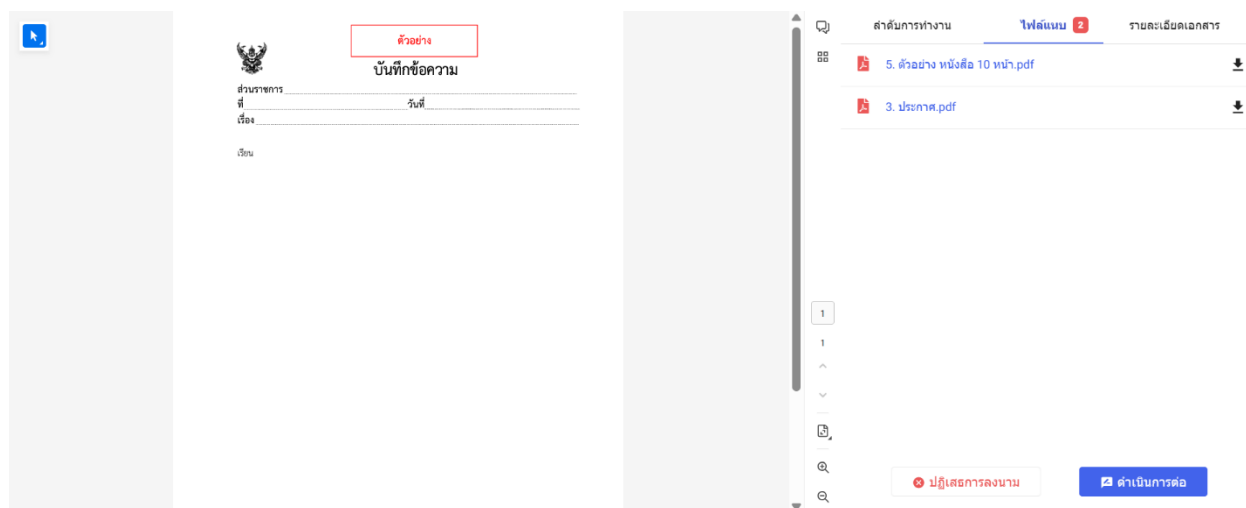
โปรดพิจารณา 24/3/2568 10:41

1 บันทึกข้อมูล Version 1 24/3/2568 10:38

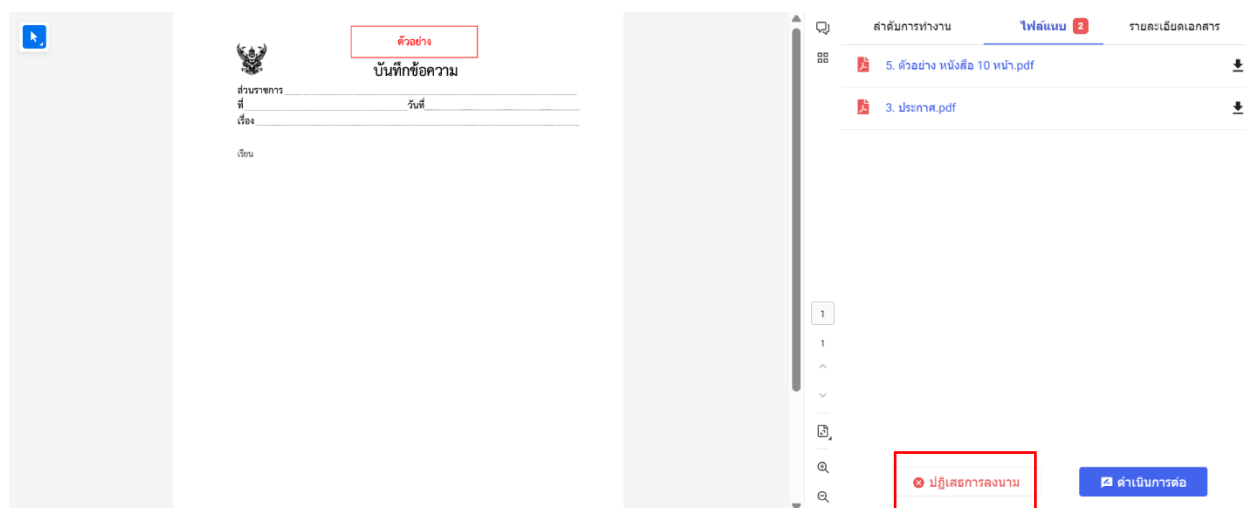
2 ผ่านการตรวจสอบ 24/3/2568 10:40

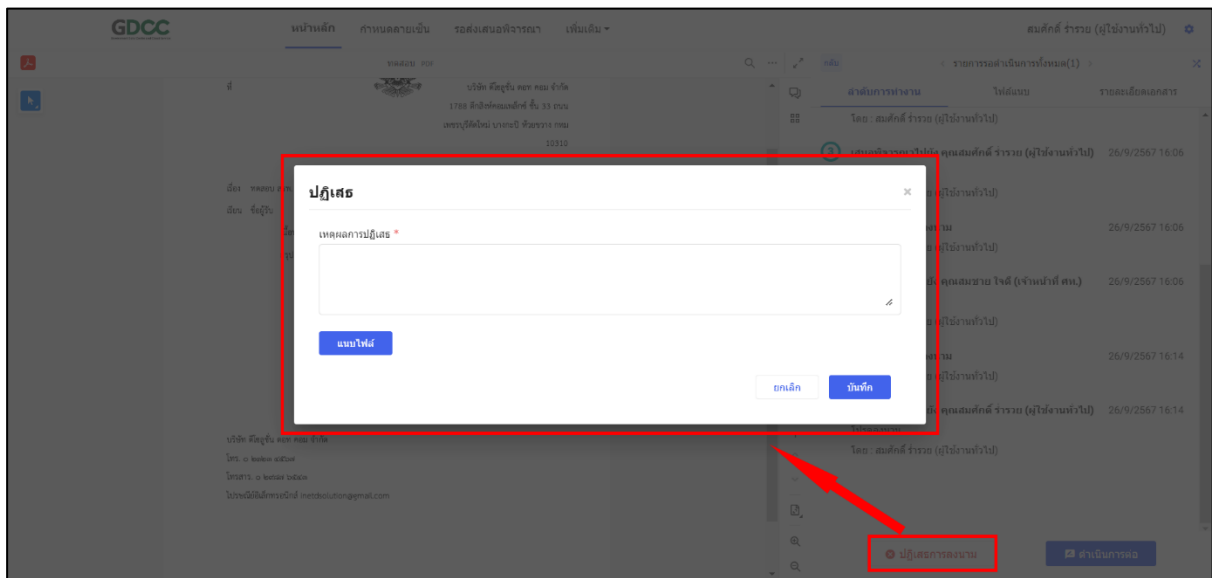
3 เสนอพิจารณาไปยัง คุณผู้บริหาร (กอง A) 24/3/2568 10:41

ท่านสามารถเลือกดูไฟล์แนบเอกสารที่ผู้ร่างดำเนินการแนบไฟล์มาให้ท่าน โดยท่านต้องดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ลงเครื่องเพื่อดูไฟล์แนบ

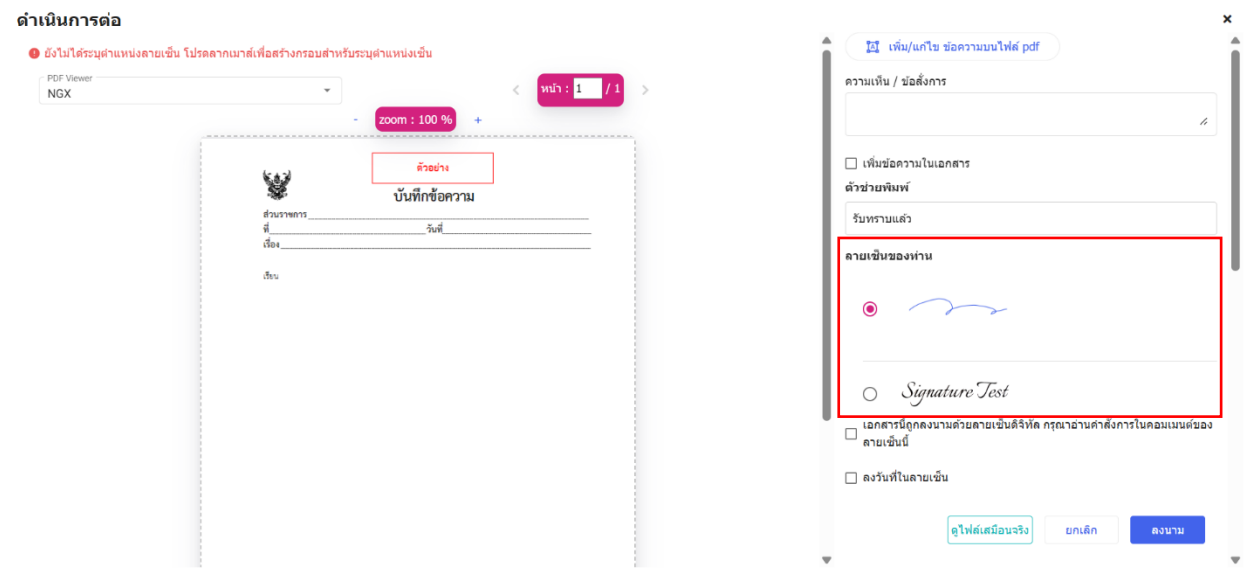


เมื่อท่านตรวจสอบเอกสารที่ต้องการลงนามแล้ว หากท่านเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้อง หรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน หรือติดปัญหาอย่างใด หากไม่ประสงค์ลงนาม สามารถปฏิเสธการลงนามได้ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธการลงนาม





หากเห็นว่าเอกสารดังกล่าวข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องการจะลงนาม สามารถกดที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ได้ ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้าดำเนินการต่อแล้ว ระบบจะปรากฏกรอบลายเซ็น



ท่านสามารถดัดเลือกลายเซ็นที่ท่านต้องการลงนาม โดยกดที่ด้านหน้ารูปลายเซ็นและกดวาดกรอปลายเซ็นในเอกสาร

ดำเนินการต่อ

🔴 ล้างลายเซ็นที่หน้า 1

PDF Viewer
NGX

🔍 zoom : 100 %

หน้า : 1 / 1

☐ ล็อคตำแหน่งเซ็น

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ถึง _____

ลายเซ็นของท่าน

☒ 

☐ Signature Test

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

☐ ลงวันที่ในลายเซ็น

[ดูไฟล์เสมือนจริง](#) [ยกเลิก](#) [ลงนาม](#)

ท่านสามารถดัดเลือกลายเซ็นที่ท่านต้องการลงนาม โดยกดที่ด้านหน้ารูปลายเซ็นและกดวาดกรอปลายเซ็นในเอกสาร

ดำเนินการต่อ

🔴 ล้างลายเซ็นที่หน้า 1

PDF Viewer
NGX

🔍 zoom : 100 %

หน้า : 1 / 1

☐ ล็อคตำแหน่งเซ็น

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

ถึง _____

ลายเซ็นของท่าน

☒ 

☐ Signature Test

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

☐ ลงวันที่ในลายเซ็น

[ดูไฟล์เสมือนจริง](#) [ยกเลิก](#) [ลงนาม](#)

ท่านสามารถเพิ่มคำเกียณสั่งการ/ทางเรื่อง/เพิ่มความคิดเห็น ลงยังเอกสารของท่านได้โดยกดปุ่มเพิ่มข้อความในเอกสาร นอกจากนี้ท่านสามารถเลือกเพิ่มวันที่ของเอกสารของท่านโดยสามารถเลือกรูปแบบของวันที่ สี และขนาดที่ต้องการ

ดำเนินการต่อ

🔍 คำค้นหาเอกสารที่หน้า 1

PDF Viewer
NGX

☐ คัดคำหาเงา

หน้า : 1 / 1

zoom : 100 %

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ดำเนินการต่อไปได้อีกหลายข้อ

24 มี.ค. 2568

เพิ่มคำเกียณสั่งการ/ทางเรื่อง/
เพิ่มความคิดเห็น

เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf

ความเห็น / ข้อสั่งการ

ดำเนินการต่อไปได้อีกหลายข้อ A

☒ เพิ่มข้อความในเอกสาร

สี : ☐ ขนาด : 100 % ระยะห่างบรรทัด : 10 %

ตัวช่วยพิมพ์

รับทราบแล้ว

ลายเซ็นของท่าน

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมพิวเตอร์ของลายเซ็นนี้

☒ ลงวันที่ในลายเซ็น

24 มี.ค. 2568

สี : ☐ ขนาด : 100 %

เลือกรูปแบบของวันที่ สี และขนาดที่ต้องการ

เปลี่ยนสี และเพิ่มขนาดตัวอักษร

ดำเนินการต่อ

🔍 คำค้นหาเอกสารที่หน้า 1

PDF Viewer
NGX

☐ คัดคำหาเงา

หน้า : 1 / 1

zoom : 100 %

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ดำเนินการต่อไปได้อีกหลายข้อ

24 มี.ค. 2568

เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf

ความเห็น / ข้อสั่งการ

ดำเนินการต่อไปได้อีกหลายข้อ A

☒ เพิ่มข้อความในเอกสาร

สี : ☐ ขนาด : 100 % ระยะห่างบรรทัด : 10 %

ตัวช่วยพิมพ์

รับทราบแล้ว

ลายเซ็นของท่าน

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมพิวเตอร์ของลายเซ็นนี้

☒ ลงวันที่ในลายเซ็น

24 มี.ค. 2568

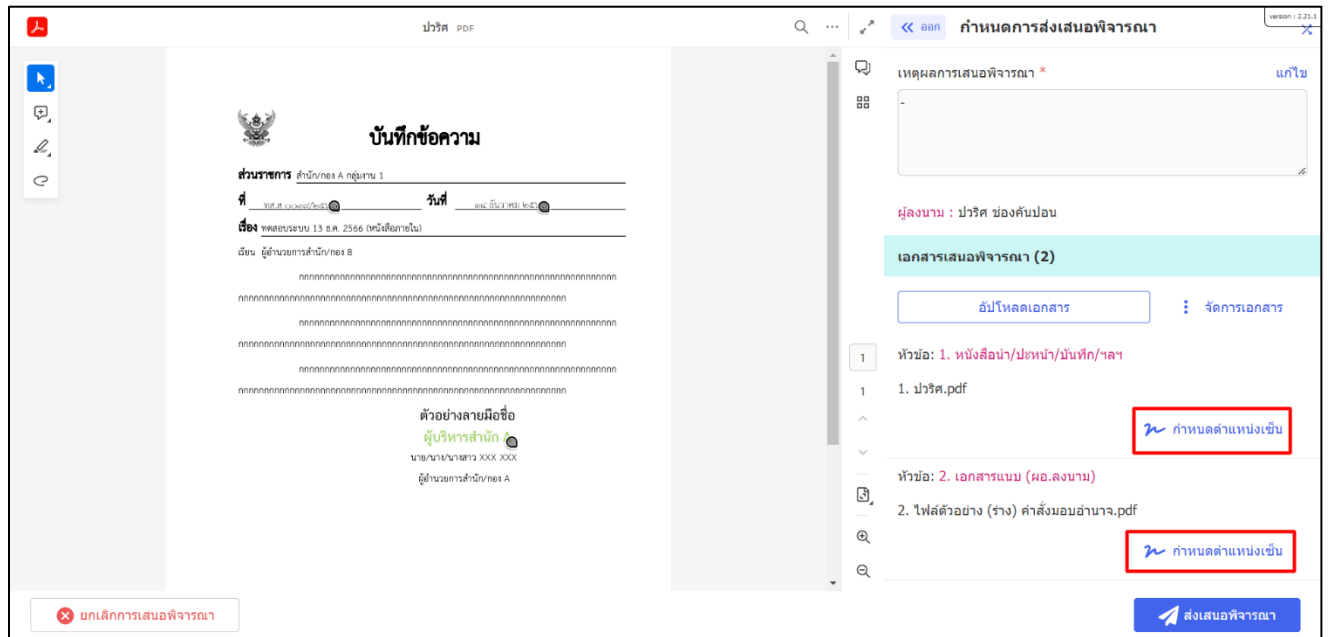
สี : ☐ ขนาด : 100 %

จากนั้นกดลงนามในเอกสาร

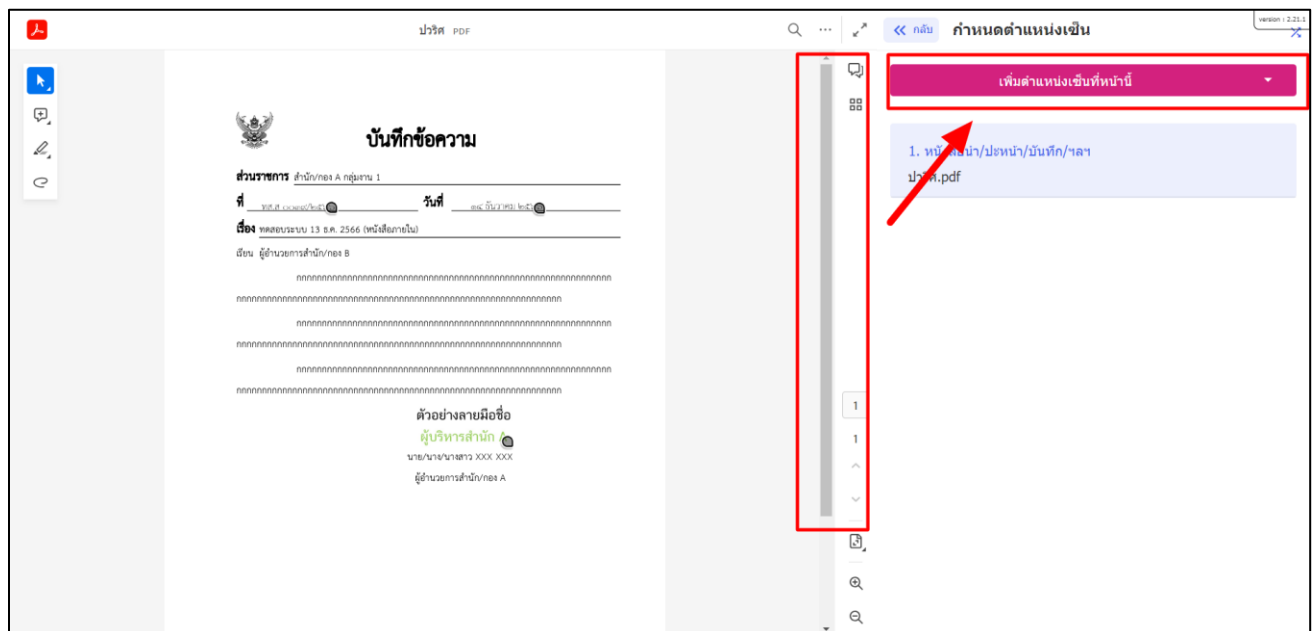
ดูไฟล์เสมือนจริง ยกเลิก ลงนาม

กรณีลงนามที่มากกว่า 1 ไฟล์

เลือก “กำหนดตำแหน่งเซ็น”



เลื่อน Scrollbar ไปหน้าที่ท่านต้องการลงนาม และกด “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”



เลือกรูปแบบลายเซ็นที่ท่านต้องการและตีกรอบลายเซ็น

สร้างตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1 ☐ ล็อคตำแหน่งเซ็น < หน้า : 1 / 1 >

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง A กลุ่มงาน 1

ที่ วป.ป. ๐๐๐๐๐/๐๐๐๐ วันที่ ๒๕๖๖-๐๐-๐๐

เรื่อง ขอเสนอเรื่อง 13 ค.ศ. 2566 (หนังสือภายใน)

ขึ้น ผู้ดำรงตำแหน่งสำนัก/กอง B

คำขอเสนอเรื่อง...

ตัวอย่างลายมือชื่อ

ตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้บริหารสำนัก B

ผู้บริหารสำนัก A
นาย/นางนางสาว XXX XXX
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง A

ปรสิศ.pdf (1 หน้า)

กำลังเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1

ความเห็น / ข้อสังเกต

☐ เพิ่มข้อความในเอกสาร

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐ ตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้บริหารสำนัก A

☒ ตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้บริหารสำนัก B

ตัวเลือกการลงนาม

☐ ลงวันที่ใบลายเซ็น

ใส่คำเก็ชยน โดย Click ที่ “เพิ่มข้อความในเอกสาร” หลังจากนั้นกรอกข้อความลงในกล่อง “ความเห็น/สั่งการ” ระบบจะปรากฏคำเก็ชยน/สั่งการที่มุมบนซ้ายมือของหน้าหนังสือ สามารถลากกรอบดังกล่าวไปวางไว้ในจุดที่ต้องการได้

สร้างตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1 ☐ ล็อคตำแหน่งเซ็น < หน้า : 1 / 1 >

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง A กลุ่มงาน 1

ที่ วป.ป. ๐๐๐๐๐/๐๐๐๐ วันที่ ๒๕๖๖-๐๐-๐๐

เรื่อง ขอเสนอเรื่อง 13 ค.ศ. 2566 (หนังสือภายใน)

ขึ้น ผู้ดำรงตำแหน่งสำนัก/กอง B

คำขอเสนอเรื่อง...

ตัวอย่างลายมือชื่อ

ตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้บริหารสำนัก B

ผู้บริหารสำนัก A
นาย/นางนางสาว XXX XXX
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง A

ปรสิศ.pdf (1 หน้า)

กำลังเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1

ความเห็น / ข้อสังเกต

- พิจารณาแล้ว
- ดำเนินการตามเสนอ

☒ เพิ่มข้อความในเอกสาร

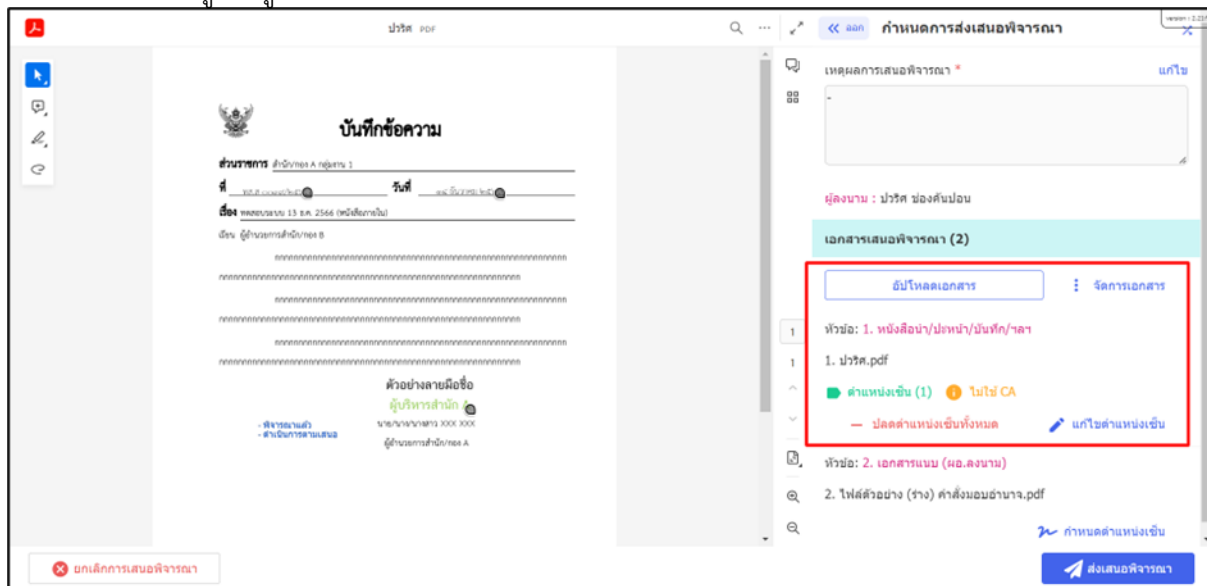
สี : ขนาด : 100 %

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

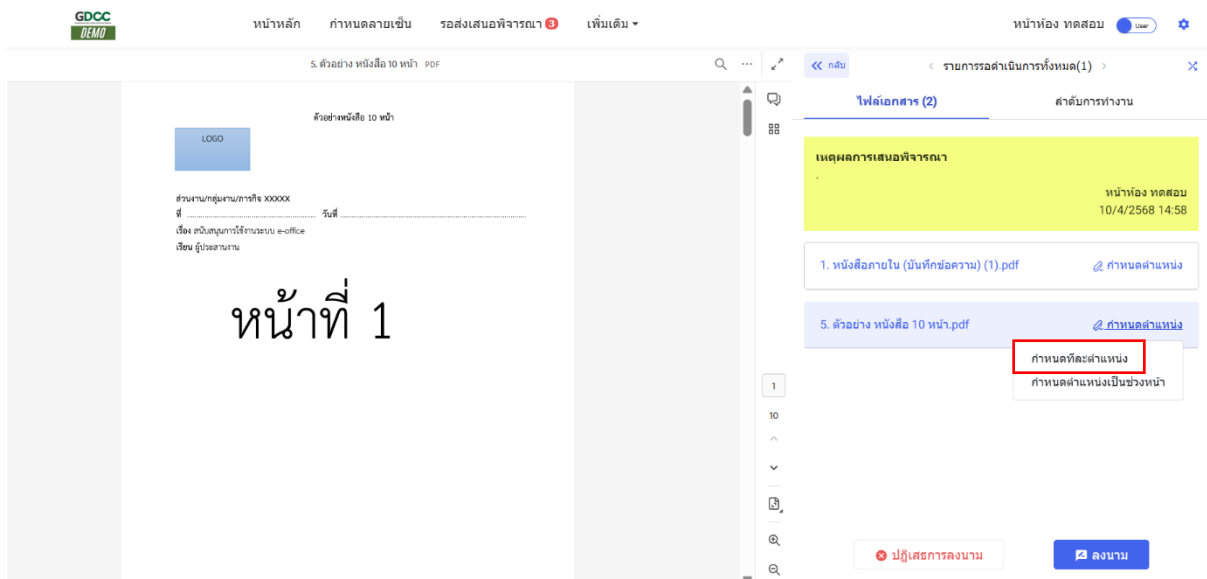
☐ ตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้บริหารสำนัก A

☒ ตัวอย่างลายมือชื่อ ผู้บริหารสำนัก B

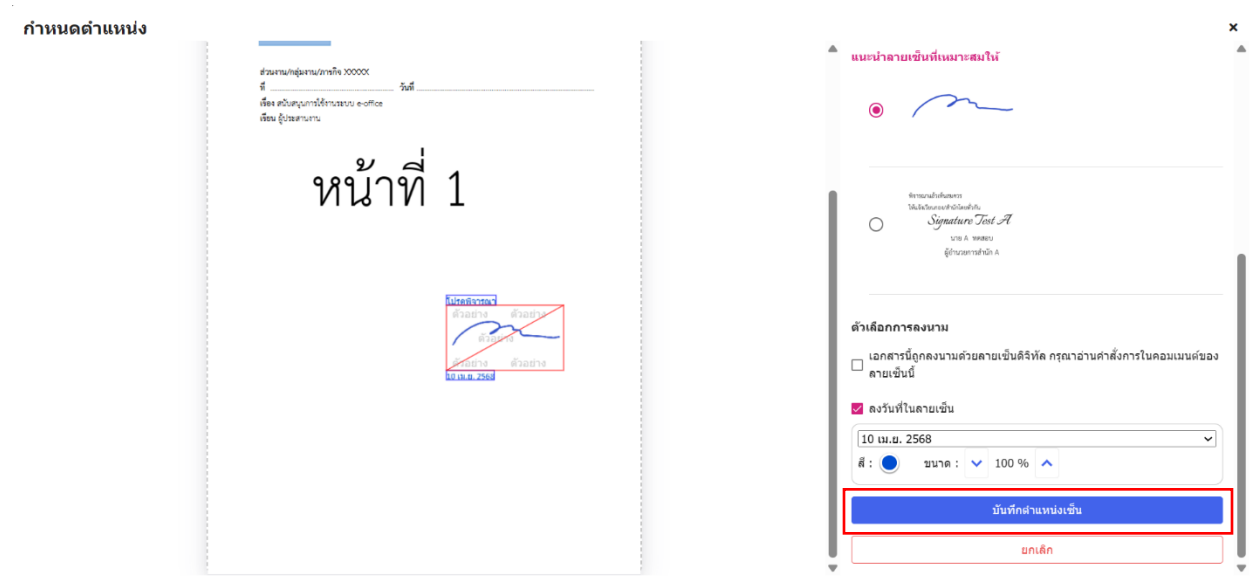
ระบบจะแสดงข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบว่าเอกสารนี้ได้มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นเรียบร้อยแล้ว



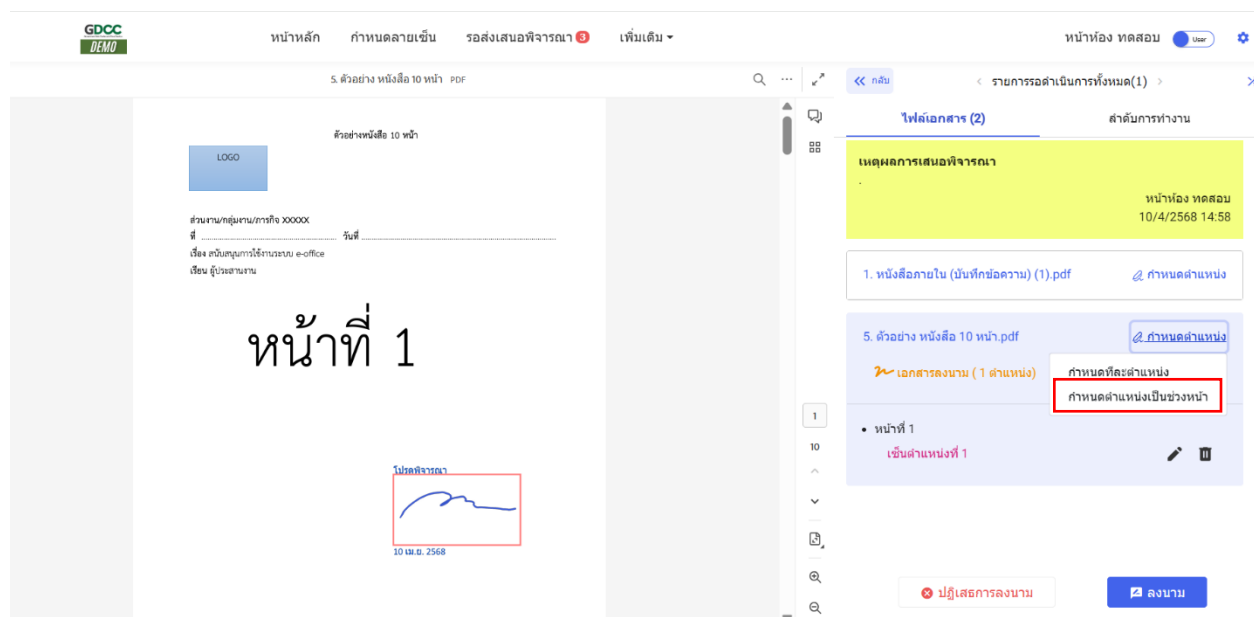
กรณีลงนามในหนังสือที่มากกว่า 1 หน้า ท่านสามารถเลือกได้ว่าจะลงนามครั้งละ 1 หน้า หรือ เป็นแบบช่วงหน้า หากท่านต้องการดำเนินการลงนามแบบ 1 หน้า ให้ท่าน Click กำหนดที่ลงตำแหน่ง



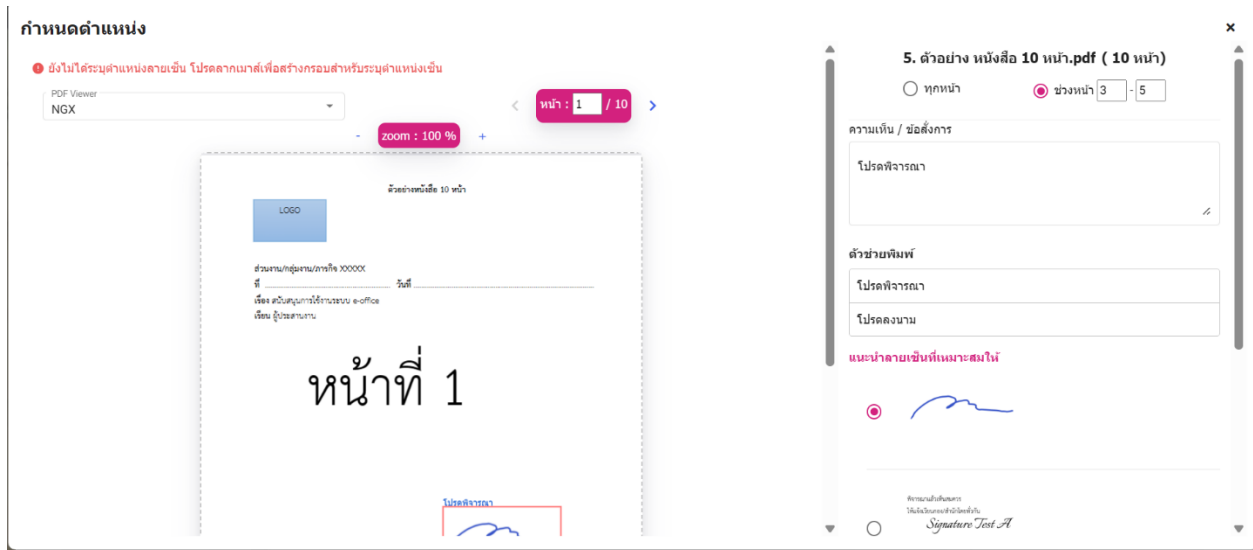
จากนั้นกำหนดลายเซ็น เพิ่มคำเกยชนสั่งการ/ทางเรื่อง/เพิ่มความคิดเห็น ให้เรียบร้อย แล้วจึงกดบันทึกตำแหน่งลายเซ็น



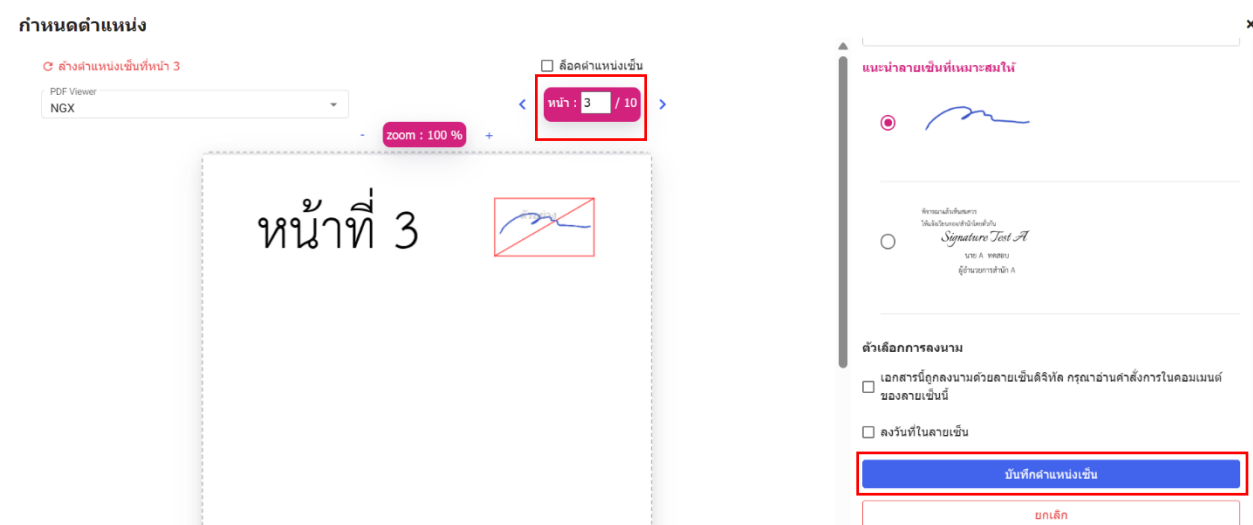
หากต้องการลงนามเพิ่มเติม แล้วการลงนามนั้นเป็นแบบช่วงหน้า ให้ท่าน Click กำหนดตำแหน่งเป็นช่วงหน้า การเลือกลงเป็นช่วงหน้า หรือทุกหน้าท่านจำไม่สามารถใส่คำเกยชนสั่งการ/ทางเรื่อง/เพิ่มความคิดเห็นได้ ท่านจะต้องกลับมาเพิ่มคำเกยชนสั่งการ โดยเลือกจากการกำหนดทีละตำแหน่ง



เลือกกำหนดตำแหน่งแบบช่วงหน้า



กดเลื่อนหน้าให้ตรงกับการกำหนดตำแหน่งลายเซ็นที่ท่านเลือก หลังจากนั้นวาดกรอบลายเซ็นให้เรียบร้อย แล้วกดบันทึกตำแหน่งเซ็น



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะระบุหน้าตำแหน่งลายเซ็นของท่าน

The screenshot shows the GDOC DEMO application interface. The main document area displays a page with a logo, a signature, and the text "หน้าที 1". The sidebar on the right shows the document structure, including a table of contents and a list of pages. A red box highlights the signature area, and another red box highlights the sidebar content.

หน้าหลัก กำหนดลายเซ็น รอสั่งเสนอพิจารณา 3 เพิ่มเติม

หน้าห้อง ทดสอบ User

5 ตัวอย่าง หนังสือ 10 หน้า PDF

LOGO

ตัวอย่างหนังสือ 10 หน้า

ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ภารกิจ XXXXX

ที่ วันที่

เรื่อง สนับสนุนการให้บริการระบบ e-office

เขียน ผู้ประสานงาน

หน้าที 1

โปรดพิจารณา

10 เม.ย. 2568

ไฟล์เอกสาร (2) ลำดับการทำงาน

เหตุการณ์การเสนอพิจารณา

หน้าห้อง ทดสอบ 10/4/2568 14:58

1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) (1).pdf กำหนดตำแหน่ง

5. ตัวอย่าง หนังสือ 10 หน้า.pdf กำหนดตำแหน่ง

เอกสารลงนาม (4 ลำดับ)

เขียนช่วงหน้า 3 - 5

หน้าที 1

เขียนตำแหน่งที่ 1

ปุ่มเลือกการลงนาม ลงนาม

หากต้องการแก้ไข ให้กดรูปดินสอ/
หากต้องการลบการลงนามเดิมให้กดรูปถังขยะ

หากไม่มีไฟล์ใดต้องลงนามเพิ่มเติมท่านสามารถกดลงนามได้เลย

The screenshot shows the GDOC DEMO application interface. The main document area displays a page with a logo, a signature, and the text "หน้าที 1". The sidebar on the right shows the document structure, including a table of contents and a list of pages. A red box highlights the signature area, and another red box highlights the sidebar content.

หน้าหลัก กำหนดลายเซ็น รอสั่งเสนอพิจารณา 3 เพิ่มเติม

หน้าห้อง ทดสอบ User

5 ตัวอย่าง หนังสือ 10 หน้า PDF

LOGO

ตัวอย่างหนังสือ 10 หน้า

ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ภารกิจ XXXXX

ที่ วันที่

เรื่อง สนับสนุนการให้บริการระบบ e-office

เขียน ผู้ประสานงาน

หน้าที 1

โปรดพิจารณา

10 เม.ย. 2568

ไฟล์เอกสาร (2) ลำดับการทำงาน

เหตุการณ์การเสนอพิจารณา

หน้าห้อง ทดสอบ 10/4/2568 14:58

1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) (1).pdf กำหนดตำแหน่ง

5. ตัวอย่าง หนังสือ 10 หน้า.pdf กำหนดตำแหน่ง

เอกสารลงนาม (4 ลำดับ)

เขียนช่วงหน้า 3 - 5

หน้าที 1

เขียนตำแหน่งที่ 1

ปุ่มเลือกการลงนาม ลงนาม

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Version 2.37.20

(อัปเดตล่าสุดเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2568)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การเข้าถึงแฟ้มทะเบียน.....	4
1.1 ปีปฏิทินและปีงบประมาณ.....	4
1.2 ประเภทแฟ้มทะเบียน.....	5
1.3 สิทธิในแฟ้มทะเบียน.....	6
- สิทธิจัดการเอกสารได้.....	6
- สิทธิอ่านอย่างเดียว.....	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
ประทับตราลงรับ.....	46
2.5 การออกเลขภายนอก.....	48
การส่งอีเมล.....	51
การส่งไปรษณีย์.....	53
2.6 การออกเลขหนังสือประเภทอื่นๆ.....	54
บทที่ 3 อธิบายการใช้งานปุ่มและฟังก์ชันในหน้ารายละเอียดเอกสาร	57
3.1 ปิดงาน.....	57
3.2 คัดลอกเอกสาร.....	59

3.3 ผูกเอกสาร	60
3.4 ยกเลิกเอกสาร.....	64
3.5 ลบเอกสาร	66
3.6 ปักหมุด.....	67
3.7 ผังทางเดินเอกสาร	69
3.8 แกไขรายละเอียดเอกสาร	71
3.9 กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ.....	73
3.10 การปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร.....	75
3.11 แท็บดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง.....	76
การดำเนินการ	76
พิจารณาเอกสาร	76
ผู้รับผิดชอบ.....	77
บันทึกงาน	77
บทที่ 4 ฟังก์ชันอื่นๆ.....	78
4.1 สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข	78
4.2 จอเลข	81
4.3 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร	84
4.4 จัดการสิทธิ์	89
4.5 ออกรายงาน.....	90
4.6 การติดตามเอกสาร	94
4.7 การเชื่อม E-mail.....	95
4.8 การคัดลอกไฟล์เอกสารไปยังต้นเรื่อง.....	99
4.9 การจัดการลำดับและการตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน.....	101
การจัดลำดับแฟ้มทะเบียน	101
การตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน.....	102
บทที่ 5 รูปแบบของเอกสาร	103
5.1 รูปแบบเล่มทะเบียน.....	103
การแนบไฟล์และการแนกไฟล์.....	103
พิจารณาเอกสาร	109
5.2 รูปแบบแฟ้มไฟล์.....	116
บทบาทผู้เสนอพิจารณา	116
การเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่ละหน้า.....	120

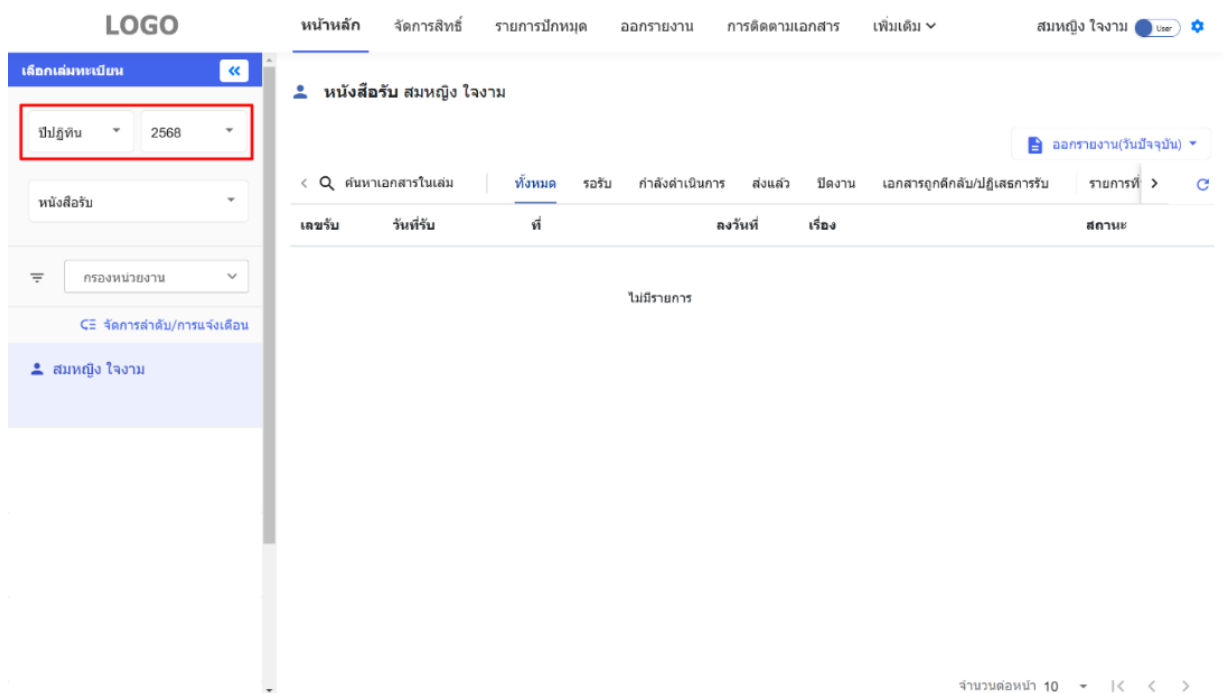
การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า	121
กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม	124
บทบาทผู้ลงนาม	127
บทบาทผู้เสนอพิจารณา	131
เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ	133
ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน	133
ประวัติการดำเนินการเอกสาร	134
การส่งไฟล์เพิ่มเติม	135
การขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง	141
สร้างไฟล์ PDF จากรระบบ	144
บทที่ 6 การใช้งาน dConnect	146
6.1 การส่งหนังสือ	146
6.2 การรับหนังสือ	150
สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้รับ)	152
สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง)	153

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



LOGO

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการปีทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▾ สมหญิง ใจงาม User

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

CS จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

สมหญิง ใจงาม

หนังสือรับ สมหญิง ใจงาม

เอกสารงาน(วันปัจจุบัน)

< Q ค้นหาเอกสารในเล่ม | ทั้งหมด | รอรับ | กำลังดำเนินการ | ส่งแล้ว | ปิดงาน | เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิเสธการรับ | รายการที่ > C

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ไม่มีรายการ					

จำนวนต่อหน้า 10 |< < > >

1.2 ประเภทแฟ้มทะเบียน

หนังสือรับ ใช้สำหรับลงรับหนังสือเพื่อเอาเลขทะเบียนและส่งต่อเอกสาร

หนังสือส่ง ใช้สำหรับออกเลขที่หนังสือภายในและส่งต่อเอกสาร

หนังสือภายนอก ใช้สำหรับออกเลขที่หนังสือภายนอกและส่งต่อเอกสารไปภายนอก เช่น ส่งอีเมล
ส่งไปรษณีย์ (ไม่สามารถส่งต่อภายในได้)

อื่นๆ ใช้สำหรับออกเลขเท่านั้น ไม่สามารถส่งต่อได้ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

หมายเหตุ ชื่อประเภทแฟ้มทะเบียนอาจจะไม่เหมือนกับในคู่มือนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานของท่านว่าจะใช้คำว่า
อะไร ตัวอย่างเช่น “หนังสือรับ” อาจจะเป็น “หนังสือเข้า” หรือ “หนังสือส่ง” อาจจะเป็น “หนังสือออก”

The image displays two screenshots of a web application interface, likely for document management. Both screenshots show a sidebar with a 'เลือกแฟ้มทะเบียน' (Select Record Type) dropdown menu. The top screenshot shows the dropdown with 'หนังสือรับ' (Receive Document) selected, and a red arrow points to it. The bottom screenshot shows the dropdown expanded, listing four options: 'หนังสือรับ' (Receive Document), 'หนังสือส่ง' (Send Document), 'หนังสือภายนอก' (External Document), and 'อื่นๆ' (Other). The main content area on the right shows a search bar and a table with columns for 'เลขรับ' (Receive Number), 'วันที่รับ' (Receive Date), and 'ที่' (Location).

1.3 สิทธิ์ในแฟ้มทะเบียน

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

- สิทธิ์อ่านอย่างเดียว (สัญลักษณ์ ) = สามารถดูเอกสารและดาวน์โหลดไฟล์เท่านั้น

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

แฟ้มทะเบียน A [รับ]

แฟ้มทะเบียน B [รับ]

แฟ้มทะเบียน C [รับ]

รอรับ 1

บทที่ 2 การออกเลข การส่งเอกสาร และการลงรับเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก

2.1 การออกเลข

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียนหนังสือส่ง

หมายเหตุ ประเภทหนังสือของหน่วยงานท่านอาจจะใช้คำว่า หนังสือภายใน หนังสือส่งภายใน หนังสือภายนอก

The screenshot shows the 'เลือกทะเบียน' (Select Document Type) step in the document management system. The 'ทะเบียน' (Document Type) dropdown is highlighted with a red box, showing 'หนังสือส่ง' (Document Send) selected. The interface includes a sidebar with document type options, a main content area with a search bar and filters, and a table for document details.

ขั้นตอนที่ 2 เลือกทะเบียนของสำนัก กอง กลุ่ม/ฝ่าย (ระบบจะแสดงเฉพาะทะเบียนที่ท่านมีสิทธิ์) หากสิทธิ์ไม่ครบสามารถแจ้งแอดมินของหน่วยงานเพิ่มสิทธิ์เพิ่มเติมได้

The screenshot shows the 'เลือกทะเบียน' (Select Document Type) step in the document management system. The 'ทะเบียน' (Document Type) dropdown is highlighted with a red box, showing 'หนังสือส่ง' (Document Send) selected. The interface includes a sidebar with document type options, a main content area with a search bar and filters, and a table for document details.

ขั้นตอนที่ 3 คลิปปุ่ม “สร้างเอกสาร”

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar with a list of documents: 'เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]', 'เพิ่มทะเบียน B [ส่งภายใน]' (highlighted with a red box), and 'เพิ่มทะเบียน C [ส่งภายใน]'. The main area displays a table of documents. A red arrow points to a blue button labeled '+ สร้างเอกสาร' (Create Document) in the top right corner of the table. The table has columns for 'ที่' (Location), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'ลงวันที่' (Due Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'สถานะ' (Status). The table is currently empty, showing 'ไม่มีรายการ' (No items).

หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลต่างๆ (ระบบไม่ได้บังคับให้กรอกทุกช่อง)

The screenshot shows the 'สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (เพิ่มทะเบียน B [ส่งภายใน])' (Create Internal Document (Add Registration B [Internal])) form. The form has two tabs: 'สร้างเอกสารเลขเดียว' (Create Single Document) and 'สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข' (Create Multiple Documents Together). A red warning message states: '** โปรดทราบ ** ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น' (Please note: You will receive the document number after clicking the save button). The form includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with the value 'เพิ่มทะเบียน B/1/2568', 'ลงวันที่ (ว/ด/ป)' (Date) with the value '18/2/2568', 'ชั้นความเร่ง' (Priority) with the value 'ปกติ' (Normal), and 'ชั้นความลับ' (Classification) with the value 'ปกติ' (Normal). There are also fields for 'จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)' (From) and 'เรื่อง' (Subject). The form also has a checkbox for 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' (Document is digital) and a checkbox for 'เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที' (Select to send to destination immediately).

ติ๊กเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

คือ การสแกนแนบไฟล์ .pdf เข้าไปในระบบเพื่อส่งต่อ หากไม่ติ๊กหมายถึงจะส่งหนังสือเป็นกระดาษ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (เพิ่มทะเบียน B [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☒ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ: เพิ่มทะเบียน B/1/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป): 18/2/2568

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

ช่องเลขที่หนังสือจะเป็นเลขที่ระบบรันให้อัตโนมัติ ไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือส่วนกลางที่มีสิทธิ์แอดมินระบบจะเป็นผู้กำหนดไว้ให้ โดยสามารถเพิ่มรูปแบบเลขที่หนังสือได้มากกว่า 1 รูปแบบ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (เพิ่มทะเบียน B [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

เพิ่มทะเบียน B/1/2568

เพิ่มทะเบียน B/1/2568 (ตัวอย่าง)

เพิ่มทะเบียน B.1/1/2568 (ตัวอย่าง)

เพิ่มทะเบียน B.2/1/2568 (ตัวอย่าง)

เพิ่มทะเบียน B.3/1/2568 (ตัวอย่าง)

ลงวันที่ (ว/ด/ป): 18/2/2568

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

ลงวันที่

วันที่ออกเลข (ระบบล็อกวันที่ในการออกเลข)

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข



**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/14/2568



ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568



ชั้นความเร็ว

ปกติ



ชั้นความลับ

ปกติ



ชั้นความเร็ว

จะมีให้เลือกดังนี้ คือ ปกติ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข



**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/14/2568



ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568



ชั้นความเร็ว

ปกติ

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

ปกติ



จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

ชั้นความลับ

จะมีให้เลือกดังนี้ คือ ปกติ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

หมายเหตุ ผู้ที่จะสามารถออกเลขที่มีชั้นความลับได้จะต้องมีสิทธิ์เป็นนายทะเบียนลับของแฟ้ม

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข



**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/14/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

ลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

ทะเบียนนั้น

จาก

ใช้ระบุชื่อสำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย ส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่องที่ออกเลขหนังสือ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข



**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/14/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง

ใช้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ (จำเป็นต้องระบุ)

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

เพิ่มทะเบียน A/14/2568



ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568



ชั้นความเร็ว

ปกติ



ชั้นความลับ

ปกติ



จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง

ใช้ระบุชื่อสำนักงาน กอง กลุ่ม/ฝ่าย หรือชื่อบุคคลปลายทางที่ต้องการส่งเรื่องถึง

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

เพิ่มทะเบียน A/14/2568



ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2568



ชั้นความเร็ว

ปกติ



ชั้นความลับ

ปกติ



จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

ติกในช่องและเลือกแฟ้มทะเบียนรับปลายทางที่ต้องการส่งถึงทันที (สามารถเลือกได้สูงสุด 1 แฟ้มทะเบียน) หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ส่ง” ที่เมนูด้านล่างสุด

☒ เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

เลือกแฟ้มที่ต้องการส่งถึง *

กรุณาเลือกแฟ้มที่ต้องการส่งถึง...



อ้างอิง

ใช้ระบุข้อความหรือเรื่องที่ต้องการอ้างอิง

อ้างอิง

เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง

ใช้เลือกเอกสารที่มีในระบบเพื่ออ้างอิงหนังสือเรื่องนั้นๆ โดยคลิกที่ “เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง”

อ้างอิงเอกสาร

 เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง

หลังจากนั้นจะมีช่องให้ระบุข้อมูลเพื่อใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการอ้างอิง โดยประกอบไปด้วย เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อแฟ้ม และลงวันที่ หลังจากนั้นคลิก “ค้นหา”

กรุณาเลือกเอกสารที่ต้องการอ้างอิง



เลขที่หนังสือ

ชื่อเรื่อง

ชื่อแฟ้ม

ลงวันที่



ล้างค่า

ค้นหา

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

ชื่อเรื่อง

ชื่อแฟ้ม

ยกเลิก

ตกลง

เมื่อระบุข้อมูลแล้วคลิกค้นหา ระบบจะแสดงผลรายการหนังสือที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

กรุณาเลือกเอกสารที่ต้องการอ้างอิง

เลขที่หนังสือ

123

ชื่อเรื่อง

ชื่อแฟ้ม

ลงวันที่

ผลการค้นหาของ **ชื่อหนังสือ 123** 25 อันดับแรก

ล้างค่า

ค้นหา

☐	กข1234	19/12/2567	ทดสอบเรื่องเข้า	กลุ่มงานบริหารทั่วไป [หนังสือรับ]
☐	กข1234	19/12/2567	ทดสอบลงเข้า	กลุ่มงานบริหารทั่วไป [หนังสือรับ]
☐	กขค 12345/2567	27/11/2567	สนับสนุนการใช้ระบบ e-office	ทดสอบ หน่วย B [รับ]
☐	กขค 123/2567	27/11/2567	สนับสนุนการใช้ระบบ e-office	ทดสอบ หน่วย B [รับ]
☐	123	26/11/2567	Re: ทดสอบส่ง E-Mail	กลุ่มงานบริหารทั่วไป [หนังสือรับ]

ยกเลิก

ตกลง

หลังจากระบบแสดงผลการค้นหาทั้งหมดแล้ว สามารถคลิกในช่องของรายการหนังสือที่ต้องการเพื่อที่จะอ้างอิงแล้วคลิก “ตกลง”

หมายเหตุ สามารถอ้างอิงได้มากกว่า 1 เรื่อง

ผลการค้นหาของ **ชื่อหนังสือ 123** 25 อันดับแรก

ล้างค่า

ค้นหา

	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	ชื่อแฟ้ม
☒	1234	13/2/2568	ทดสอบ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป [หนังสือรับ]
☒	ว123	31/1/2568	test	หนังสือรับ (นอกป)
☒	กขค. 123/2568	26/1/2568	ทดสอบรับเข้า	กลุ่มงานสารบรรณ [หนังสือรับ]
☐	12334	23/1/2568	ทดสอบส่งภายนอก	กลุ่มงานสารบรรณ [หนังสือรับ]

ยกเลิก

ตกลง

หากดำเนินการอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงในหน้ารายละเอียดเอกสารดังรูป

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง

เอกสารที่ 1 : เลขที่หนังสือ 1234 เรื่อง ทดสอบ



เอกสารที่ 2 : เลขที่หนังสือ ว123 เรื่อง test



เอกสารที่ 3 : เลขที่หนังสือ กขค. 123/2568 เรื่อง ทดสอบรับเข้า



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ใช้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ส่งไปด้วยพร้อมกับหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย



เพื่อ

ใช้เลือกข้อความ “เพื่อ” ของหนังสือที่จะออกเลข

หมายเหตุ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มเพื่อที่ใช้สำหรับกรณีอื่นๆได้

เพื่อ...

ไม่ระบุ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดดำเนินการ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



ผู้ลงนาม

ชื่อผู้ที่ลงนามในเอกสารฉบับนั้น

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

ตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ในตำแหน่งตนเอง
----------	------------------	----------------

ระบุประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่งของผู้ลงนามจะมีให้เลือก เช่น รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติงานแทน เป็นต้น

หมายเหตุ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มตำแหน่งที่ใช้สำหรับกรณีอื่นๆได้

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ในตำแหน่งตนเอง
----------	------------------	----------------

ในตำแหน่งตนเอง

รักษาการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

ปฏิบัติงานแทน

หมวดหมู่เอกสาร

สามารถเลือกหมวดหมู่ของเอกสารที่จะออกเลขได้

หมายเหตุ สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มหมวดหมู่ที่ใช้สำหรับกรณีอื่นๆได้

หมวดหมู่ของเอกสาร ไม่ระบุ	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี) สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารได้
---	---

หมวดหมู่ของเอกสาร

ไม่ระบุ

ข้อความอนุเคราะห์

ขออนุมัติ

ส่งมอบงาน

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ทั่วไป

อายุการจัดเก็บเอกสาร

ใช้สำหรับระบุอายุการจัดเก็บเอกสารหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อครบอายุการจัดเก็บ)

หมวดหมู่ของเอกสาร ไม่ระบุ	อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี) สามารถเว้นว่างการระบุอายุเอกสารได้
---	---

การแนบไฟล์เอกสาร

ใช้สำหรับแนบไฟล์บันทึกและไฟล์แนบ (ไฟล์ประกอบ) แนะนำขนาดของไฟล์ไม่ควรเกิน 100 MB/ไฟล์

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

แนบเอกสาร

 เลือกเอกสาร

ข้อควรปฏิบัติ

1. การนำเข้าข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. การนำเข้าข้อมูลเอกสารประเภทบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือ ประกาศของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ (ลับ, ลับมาก) จำเป็นต้องเข้ารหัสเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และไม่ให้นำเข้าเอกสารประเภท ลับที่สุด ทั้งนี้ ไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส จะไม่สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

 ยกเลิก

 บันทึก

 บันทึกและส่ง

เมื่อดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่มจะแสดงผลดังนี้

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

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว



เลขที่หนังสือที่ท่านได้รับคือ แฟ้มทะเบียน A/14/2568 ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่

 ย้อนกลับ

 ดูรายละเอียด

 สร้างเอกสารใหม่

คลิกปุ่มย้อนกลับจะกลับไปหน้าจอหลัก

LOGO		หน้าหลัก	รายการปึกหมุด	ออกรายงาน	การติดตามเอกสาร	เพิ่มเติม	ใจดี นามสมมติ	User
เลือกเล่มทะเบียน								
ปีปฏิทิน	2568							
หนังสือส่ง								
กรองหน่วยงาน								
CE จัดการลำดับ/การแจ้งเดือน								
เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]								
กำลังดำเนินการ 13								
เพิ่มทะเบียน A/14/2568 (ต้นฉบับ)	20/2/2568 16:01 น.	20/2/2568	ทดสอบ 20/2/68	จาก - เรียง -				
ผู้สร้าง ใจดี นามสมมติ	ผู้สร้าง ใจดี นามสมมติ	ผู้สร้าง ใจดี นามสมมติ	ผู้สร้าง ใจดี นามสมมติ	จาก - เรียง -				
เพิ่มทะเบียน A.1/13/2568 (ดิจิทัล)	17/2/2568 15:41 น.	17/2/2568	บันทึกงาน เรียง	จาก - เรียง -				
ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	จาก - เรียง -				
เพิ่มทะเบียน A/12/2568 (ดิจิทัล)	6/2/2568 10:35 น.	6/2/2568	ทดสอบออกเลขก่อนเซ็น	จาก - เรียง -				
ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	จาก - เรียง -				
เพิ่มทะเบียน A/11/2568 (ดิจิทัล)	6/2/2568 10:34 น.	6/2/2568	ทดสอบเซ็นก่อนออกเลข	จาก - เรียง -				
ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	ผู้สร้าง จารวรรณ พิทักษ์	จาก - เรียง -				

คลิกปุ่มดูรายละเอียดจะแสดงหน้ารายละเอียดเอกสารที่ออกเลขล่าสุด

LOGO		หน้าหลัก	รายการปึกหมุด	ออกรายงาน	การติดตามเอกสาร	เพิ่มเติม	ใจดี นามสมมติ	User
« กลับ		หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]						
ส่ง		ส่ง E-mail						
ปิดงาน		คัดลอกเอกสาร						
ผูกเอกสาร		ยกเลิกเอกสาร						
ลบเอกสาร		คัดลอก						
		ปึกหมุด						
		ทางเดิน						

คลิกปุ่มสร้างเอกสารใหม่จะกลับไปหน้ากรอกรายละเอียดเพื่อออกเลขเรื่องใหม่

หน้าหลัก

รายการเบิกหมวด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี

นามสมมติ

User

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

!

** โปรดทราบ **

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *

แฟ้มทะเบียน A/17/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

25/2/2568

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ

โครงสร้าง

รายการโปรด

กลุ่มองค์กร

ค้นหาชื่อกลุ่ม

ค้นหา

สร้าง

▼

Demo

ผู้บริหารสูงสุด

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/it

สำนักงานอธิการบดี

สำนักคอม

มศว

ทดสอบ RTRDA

ฝ่าย

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

เลือกทั้งหมด

2.2 การส่งต่อเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อต้องการส่งต่อหนังสือให้เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งแล้วคลิกปุ่ม “ส่ง”

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with 'LOGO' and several menu items: 'หน้าหลัก', 'รายการปิดหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, there's a user profile section with 'ใจดี นามสมมติ' and a 'User' button. Below the navigation bar, there's a toolbar with buttons: '<< กลับ', 'หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]', 'ส่ง' (highlighted with a red box), 'ส่ง E-mail', 'ปิดงาน', 'คัดลอกเอกสาร', and 'ผูกเอกสาร'. To the right of these are buttons for 'ยกเลิกเอกสาร', 'ลบเอกสาร', and icons for 'คัดลอก', 'ปิดหมด', and 'ทางเดิน'. Below the toolbar, there's a section for document details: '** ด่วนจับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **', 'วันที่สร้าง: 20/2/2568 16:01 น.', 'ผู้สร้าง: นาย ใจดี นามสมมติ', and 'สถานะ: รอส่ง'. To the right of this is a 'กำหนดรูปแบบ' section with a 'รูปแบบแฟ้มไฟล์' dropdown and a 'เปิดแฟ้มไฟล์ (1)' button. Below these are icons for 'การดำเนินการ', 'พิจารณาเอกสาร', 'ผู้รับผิดชอบ', and 'บันทึกงาน'. At the bottom, there's a 'รายละเอียดเอกสาร' section with links for 'แก้ไขรายละเอียด' and 'ประวัติการแก้ไข'.

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

The screenshot shows a tabbed interface with three tabs: 'โครงสร้าง' (Structure), 'รายการโปรด' (List of Projects), and 'กลุ่มองค์กร' (Organizational Groups). The 'โครงสร้าง' tab is currently selected and highlighted in blue. To the right of the tabs is a red arrow pointing to a right arrow button (>).

LOGO

หน้าหลัก

รายการปีทั้งหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม ▾

ใจดี

นามสมมติ

User

⚙

โครงสร้าง

รายการโปรด

กลุ่มองค์กร >

ค้นหาชื่อกลุ่ม

ค้นหา

สร้าง

▼

Demo

ผู้บริหารสูงสุด

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ/it

สำนักงานอธิการบดี

สำนักคอม

กฎหมายทั่วไป

เลือกทั้งหมด

เลือก

เลือก

เลือก

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก (3)

สร้างทั้งหมด

(ต้นฉบับ) (สำเนา)

สามารถเลือกปลายทางเพื่อที่จะส่งกระดาษตามไปด้วย

☒

เพิ่มทะเบียน A [รับ]

☐

เพิ่มทะเบียน B [รับ]

☐

เพิ่มทะเบียน C [รับ]

สำเนาทั้งหมด

** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

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

หมายเลข (2) จะแสดงทะเบียนรับของส่วนงานนั้นๆ ให้คลิกปุ่ม “เลือก” ทะเบียนรับที่ต้องการส่งถึง

หมายเลข (3) จะแสดงทะเบียนรับที่เลือกเพื่อจะส่งต่อ (ไม่จำกัดจำนวนปลายทางต่อการส่ง 1 ครั้ง)
ติดต้นฉบับ คือ ท่านหรือต้นทางจะส่งหนังสือที่เป็นกระดาษไปให้ปลายทางด้วย (เลือกส่งต้นฉบับได้แค่ปลายทางเดียว)

ติดสำเนา คือ ท่านหรือต้นทางจะส่งหนังสือที่เป็นกระดาษไปให้ปลายทางด้วย (เลือกส่งสำเนาได้มากกว่า 1 ปลายทาง)

ไม่ติดทั้งต้นฉบับและสำเนา คือ จะไม่ส่งหนังสือที่เป็นกระดาษไปให้ปลายทาง

หมายเหตุ หนังสือที่เป็นดิจิทัลจะไม่มีให้เลือกต้นฉบับและสำเนาในขั้นตอนส่งต่อ

รายละเอียดเพิ่มเติม	
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง)	
(4)	
เพื่อ...	
ไม่ระบุ	
ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม	

☐ ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

(5)

[ย้อนกลับ](#)

[ส่ง](#)

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

หมายเลข (5) เมื่อเลือกเพิ่มทะเบียนรับของส่วนงานที่จะส่งถึงครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” หรือคลิก “ย้อนกลับ” หากไม่ต้องการส่งต่อโดยจะกลับไปหน้ารายละเอียดเอกสารและเพิ่มทะเบียนปลายทางที่ท่านคลิกเลือกไว้เพื่อจะส่งต่อก่อนหน้านี้จะหายไปทั้งหมด

การดึงกลับ

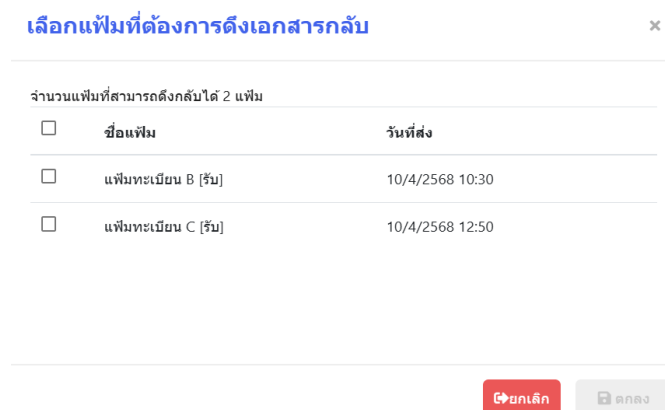
ใช้สำหรับดึงหนังสือที่ส่งต่อไปแล้วกลับคืนมา

หมายเหตุ หากปลายทางลงรับแล้ว ต้นทางจะไม่แสดงปุ่มดึงกลับ

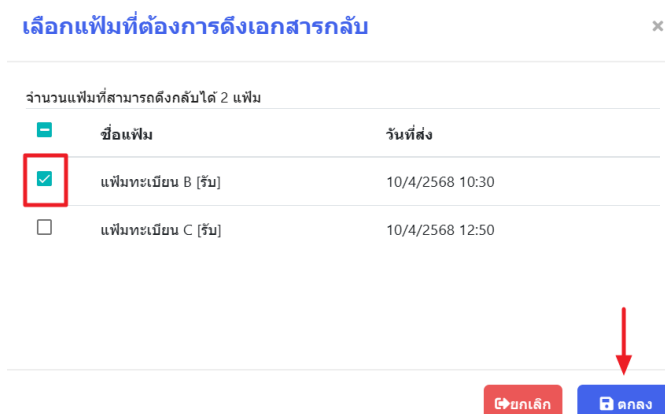


ขั้นตอน

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



3. คลิกในช่องข้างหน้าชื่อแฟ้มทะเบียนที่จะดึงเรื่องกลับแล้วคลิก “ตกลง” เพื่อดึงกลับ หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการดึงกลับ



2.3 การรับเอกสารภายใน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียน “หนังสือรับ” หลังจากนั้นเลือกเพิ่มทะเบียนที่มีข้อความว่า **รอรับ 1**

แล้วไปที่แท็บ “รอรับ” จะพบกับรายการหนังสือที่อยู่สถานะรอรับ

LOGO

หน้าหลัก รายการปิดหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ User

เลือกเพิ่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือรับ

หนังสือส่ง

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน A [รับ]

เพิ่มทะเบียน B [รับ]

รอรับ 1

เพิ่มทะเบียน C [รับ]

ใจดี นามสมมติ

หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน B [รับ]

กรองเอกสารรอรับ

ลงรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 1

กำลังดำเนินการ (4)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

รายงาน

สถานะ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	เพิ่มทะเบียน A/16/2568	25/2/2568	ทดสอบ 25/2/68 จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ส่งมา : เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน] วันที่ส่ง : 25/2/2568 11:46 น.	รอรับ

จำนวนต่อหน้า 10

ขั้นตอนที่ 2 สามารถรับภายในได้ 3 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 รับหนังสือได้จากปุ่ม “รับ” ในหน้ารวมรายการเอกสาร

หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน B [รับ]

กรองเอกสารรอรับ

ลงรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 1

กำลังดำเนินการ (4)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

รายงาน

สถานะ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	เพิ่มทะเบียน A/16/2568	25/2/2568	ทดสอบ 25/2/68 จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ส่งมา : เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน] วันที่ส่ง : 25/2/2568 11:46 น.	รอรับ

เมื่อคลิกรับแล้วระบบจะให้คลิก “ยืนยัน” เพื่อลงรับหนังสือ หรือ “ยกเลิก” หากไม่ต้องการลงรับ

ยืนยันการรับเอกสาร

ยืนยันการรับเอกสารเข้าเล่ม

ยกเลิก
ยืนยัน

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

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนที่ได้รับคือ 6 เวลาที่รับเอกสารคือ 25/2/2568 13:36 น. ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่

ปิด
ดูรายละเอียด

วิธีที่ 2 คลิกเข้าไปในรายการเอกสารมาที่หน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วค่อยคลิก “รับเอกสารเข้าเล่ม”

LOGO
หน้าหลัก
รายการทั้งหมด
ออกรายงาน
การติดตามเอกสาร
เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ
 User

<< กลับ
รับเอกสารเข้าเล่ม
ปฏิเสธการรับ

คัดลอก
ปริ้นท์
ทางเดิน

ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มนี้มาก่อน

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร

ชั้นความเร็ว : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : แฟ้มทะเบียน A/14/2568	ลงวันที่ : 20/2/2568
เรื่อง : ทดสอบ 20/2/68	
จาก : นาย ใจดี นามสมมติ	เรียนถึง : -
อ้างถึง : -	

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน B (รับ)

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา : 10/4/2568 16:27 น. ผู้ส่ง : ใจดี นามสมมติ

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : -

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่รับ : - ผู้รับ : -

วิธีที่ 3 คลิกในช่องข้างหน้าเลขรับแล้วคลิก “รับเอกสารพร้อมกัน”

หมายเหตุ ใช้สำหรับลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเรื่อง

The screenshot shows a web application interface for managing documents. On the left, there is a sidebar with a 'LOGO' and a 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select license plate) section. The main area displays a table of documents. A red box highlights the 'เลขรับ' (Receipt Number) column, and a red arrow points to the 'รับเอกสารพร้อมกัน (2)' (Receive documents together (2)) button.

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	แฟ้มทะเบียน A/14/2568	20/2/2568	ทดสอบ 20/2/68 จาก - เรียน -	รอรับ
-	รับ	แฟ้มทะเบียน A/28/2568	27/3/2568	ทดสอบ 10/04/68 จาก - เรียน -	รอรับ

หลังจากคลิกแล้วระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องการลงรับพร้อมกันหลายเรื่อง เมื่อตรวจสอบข้อมูลที่จะรับแล้วให้คลิก “ยืนยันการรับ” เพื่อลงรับหรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการลงรับ

รับเอกสารพร้อมกัน (2 รายการ)

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	เรื่อง
-	-	แฟ้มทะเบียน A/14/2568	ทดสอบ 20/2/68
-	-	แฟ้มทะเบียน A/28/2568	ทดสอบ 10/04/68

ยกเลิก

ยืนยันการรับ

การปฏิเสธการรับ (ฝั่งผู้ปฏิเสธ/ปลายทาง)

กรณีที่ยังไม่ได้คลิก “รับ” ท่านสามารถคลิกปฏิเสธการรับหากต้นทางส่งหนังสือมาผิดเรื่องหรือรายละเอียดหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น แนบไฟล์ผิด ไฟล์แนบไม่ครบ ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องเดิมมาซ้ำ เป็นต้น

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

ยืนยันการปฏิเสธการรับ

รายการรอรับเอกสารนี้จะหายไปจากหน้าหลัก และเอกสารนี้จะถูกแจ้งปฏิเสธการรับไปนอกต้นทาง

เหตุผลการปฏิเสธการรับ

ยกเลิก

ยืนยัน

การปฏิเสธการรับ (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นทาง)

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

LOGO

หน้าหลัก รายการปึกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ User

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

กำลังดำเนินการ 8 ถูกตีกลับ 2

หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ 2 รายการเลข

ที่ ค้นหา วันที่ จาก - ถึง เรื่อง สถานะ

สถานะ	เอกสาร	วันที่	เวลา	รายละเอียด	สถานะ
✓	เพิ่มทะเบียน A/16/2568	25/2/2568	14:26	ทดสอบ 25/2/68 จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ปฏิเสธการรับ : เพิ่มทะเบียน B [รับ]	รอรับทราบ
✓	เพิ่มทะเบียน A.1/13/2568	20/2/2568	11:58	บันทึกงาน เรียน จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ปฏิเสธการรับ : เพิ่มทะเบียน C [รับ]	รอรับทราบ

ผู้ส่ง (ต้นทาง) สามารถ “รับทราบการปฏิเสธการรับ” ได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 รับทราบทีละเรื่อง โดยการคลิกเข้าไปในรายการเอกสารแล้วคลิก “รับทราบการปฏิเสธการรับ”

หลังจากนั้นระบบจะให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่อง “บันทึกการทำงาน” (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้) แล้วคลิก “ตกลง” หรือคลิก “ยกเลิก” หากไม่ต้องการรับทราบการปฏิเสธการรับ แต่จะไม่สามารถดำเนินการใดๆกับหนังสือต่อไปได้

LOGO

หน้าหลัก รายการปึกหมด ออกรายงาน

<< กลับ

หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

✓ รับทราบการปฏิเสธการรับ

ไปยังหน้ารายละเอียดเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : เพิ่มทะเบียน A/16/2568 ลงวันที่ : 25/2/2568

บันทึกการทำงาน

ยกเลิก ตกลง

วิธีที่ 2 รับทราบพร้อมกันหลายเรื่อง โดยตักในช่อง (ด้านหน้าเลขที่หนังสือ) แล้วคลิก “รับทราบเอกสารพร้อม

LOGO

หน้าหลัก

รายการบันทึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มใหม่

ใจดี นามสมมติ

User

เลือกเพิ่มทะเบียน

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

หนังสือส่ง A [ส่งภายใน]

กำลังดำเนินการ 8

ถูกตีกลับ 2

หนังสือส่ง

เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ 2

รายการเลข

ที่

วันที่

จาก - ถึง

เรื่อง

สถานะ

✓

เพิ่มทะเบียน A/16/2568

25/2/2568 14:26

ทดสอบ 25/2/68

จาก - เขียน -

เล่มทะเบียนที่ปฏิเสธการรับ : เพิ่มทะเบียน B [รับ]

✓

เพิ่มทะเบียน A.1/13/2568

20/2/2568 11:58

บันทึกงาน เรือน

จาก - เขียน -

เล่มทะเบียนที่ปฏิเสธการรับ : เพิ่มทะเบียน C [รับ]

เพิ่มทะเบียนเอกสารพร้อมกัน (2)

กัน”

หลังจากนั้นระบุเหตุผลในการรับทราบการปฏิเสธการรับ (บังคับให้ระบุ) แล้วคลิก “ยืนยันการรับทราบ”

✕

รับทราบเอกสารพร้อมกัน (2 รายการ)

กรุณารับเขตผล

เขตผล *

รับทราบ

ยกเลิก

ยืนยันการรับทราบ

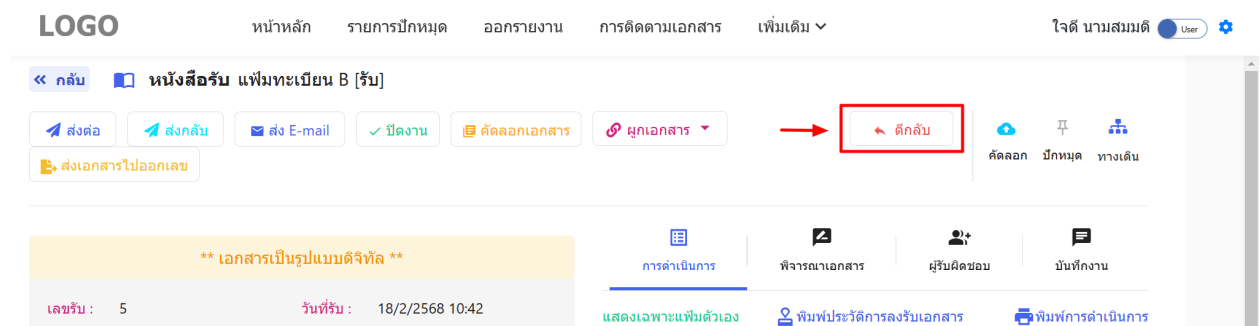
หลังจากรับทราบแล้วประวัติการปฏิบัติสภารับจะอยู่ในแท็บต์ “เอกสารถูกปฏิบัติสภารับ/ตีกลับ” ในสถานะ “รับทราบแล้ว”

ที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ
แฟ้มทะเบียน A/16/2568	25/2/2568 14:26	ทดสอบ 25/2/68 จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ ๒๖๖๖๖ : แฟ้มทะเบียน B (รับ)	รับทราบแล้ว
แฟ้มทะเบียน A.1/13/2568	20/2/2568 11:58	บันทึกงาน เรียน จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ ๒๖๖๖๖ : แฟ้มทะเบียน C (รับ)	รับทราบแล้ว

โดยหลังจากได้รับทราบแล้ว ท่านจะสามารถดำเนินการกับเอกสารต่อไปได้ เช่น แก้ไขรายละเอียด ส่งต่อ เป็นต้น

การตีกลับฝั่ง (ผู้ตีกลับ/ปลายทาง)

หากปลายทางที่รับเรื่องมีการลงรับหนังสือไปแล้ว แต่ต้องการตีกลับไปให้ต้นทางที่ส่งเรื่องมาแก้ไข หนังสือแล้วส่งมาใหม่ สามารถคลิกที่ปุ่ม “ตีกลับ”



หลังจากนั้นระบบจะแสดงผลที่ตีกลับและลงชื่อผู้ตีกลับ (จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้) แล้วคลิก “บันทึก” เพื่อตีกลับ หรือคลิกยกเลิกเพื่อกลับสู่หน้ารายละเอียดเอกสาร

ตีกลับเอกสาร
✕

เหตุผลที่ตีกลับ

ลงชื่อ

ยกเลิก
บันทึก

หลังจากตีกลับแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดหนังสือที่ตีกลับโดยปลายทางที่ตีกลับจะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับหนังสือได้อีก ยกเว้นดูรายละเอียดของหนังสือและคัดลอกเอกสาร

ในแท็บการดำเนินการจะแสดงข้อมูลการตีกลับดังรูป โดยจะประกอบไปด้วยข้อมูลฝั่งปลายทางที่ตีกลับ และข้อมูลของต้นทางที่ทวนตีกลับเรื่องไป

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

กลับ

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน B [รับ]

คัดลอกเอกสาร

คัดลอก

ปึกหมด

ทางเดิน

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขรับ : 5

วันที่รับ : 18/2/2568 10:42

ผู้รับ : นาย ใจดี นามสมมติ

สถานะ : ตีกลับเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร็ว : ปกติ

ขั้นความล้ม : ปกติ

เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0108.1/2568

ลงวันที่ : 6/1/2568

เรื่อง : ทดสอบออกเลขในสารบรรณ

จาก : นางสาว จารวรรณ พิทักษ์

เขียนถึง : -

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

แสดงเฉพาะแฟ้มตัวเอง

พิมพ์การดำเนินการ

ตีกลับเอกสาร

โดย หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน B [รับ]

วันที่ตีกลับ : 25/2/2568 15:00 น.

ผู้ตีกลับ : ใจดี นามสมมติ

เหตุผล : -

ผู้ลงนาม : -

ถึง หนังสือส่ง ทดสอบ ส่ง

วันที่รับทราบ : -

ผู้รับทราบ : -

บันทึก : -

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน B [รับ]

ข้อมูลที่ส่งมาถึง

วันที่ส่งมา : 6/1/2568 09:08 น.

ผู้ส่ง : จารวรรณ พิทักษ์

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

หนังสือที่มีการตีกลับจะแสดงสถานะที่หน้ารวมรายการหนังสือดังรูปตัวอย่าง

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

เลือกแฟ้มทะเบียน

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเดือน

แฟ้มทะเบียน A [รับ]

แฟ้มทะเบียน B [รับ]

รอรับ 1

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน B [รับ]

ลงรับเอกสารภายนอก

จองเลขรับ

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 1

กำลังดำเนินการ (4)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

เลขรับ

วันที่รับ

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

สถานะ

5 (ดิจิทัล)

18/2/2568 10:42 น.

ผู้รับ ใจดี นามสมมติ

ทส.ส 0108.1/2568

6/1/2568

ทดสอบออกเลขในสารบรรณ

จาก -

เรียน -

เลขทะเบียนที่ส่งมา : ทดสอบ ส่ง

วันที่ส่ง : 6/1/2568 09:08 น.

ตีกลับเอกสาร

การติกลับ (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นทาง)

เมื่อปลายทางมีการติกลับหนังสือที่ท่าน (ต้นทาง) ส่งไป จะสามารถดูรายการติกลับได้จากแท็บ “เอกสารถูกติกลับ/ปฏิเสธการรับ” เพื่อรับทราบการติกลับจึงจะสามารถดำเนินการกับหนังสือต่อได้

หมายเหตุ หากไม่รับทราบการติกลับจะไม่สามารถดำเนินการกับหนังสือต่อได้ เช่น ไม่สามารถส่งต่อได้

หมายเลข (1) แท็บเอกสารถูกติกลับ/ปฏิเสธการรับ ที่รวบรวมเอกสารที่ถูกติกลับ

หมายเลข (2) แสดงข้อมูลเล่มทะเบียนปลายทางที่ติกลับหนังสือเรื่องกลับมาหาท่าน (ต้นทาง)

หมายเลข (3) สถานะของหนังสือที่ถูกติกลับ (รอให้คลิกเข้าไปรับทราบการติกลับ)

เมื่อคลิกเข้ามาในหน้ารายละเอียดของหนังสือจะมีปุ่ม “รับทราบการติกลับ” หลังจากนั้นระบบจะแสดงผลในช่อง “บันทึกการทำงาน” (บังคับให้กรอก) แล้วคลิกบันทึก

การส่งคืนเอกสาร (ฝั่งผู้รับ/ปลายทาง)

กรณีต้นเรื่องส่งหนังสือมาจากแฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อปลายทางดำเนินการลงรับหนังสือแล้วต้องการส่งหนังสือคืนไปให้ต้นเรื่อง เช่น ตอบกลับหนังสือแจ้งแก้ไข แจ้งรับทราบ เป็นต้น โดยที่ต้นเรื่องไม่ต้องลงรับหนังสือ (ไม่ได้เลขทะเบียน) และหนังสือจะอยู่ในแท็บเอกสารส่งคืนของแฟ้มทะเบียนของต้นทาง

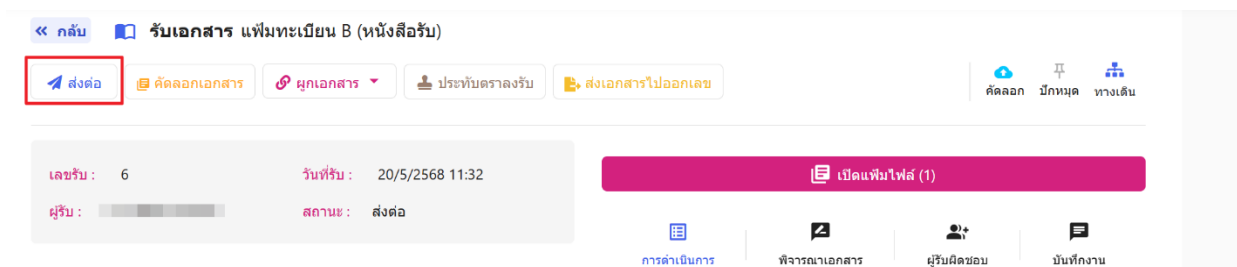
กรณีต้นทางส่งหนังสือมาจากแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อปลายทางดำเนินการลงรับแล้วต้องการส่งหนังสือคืนไปให้ต้นทาง เมื่อส่งคืนแล้วหนังสือจะอยู่ในแท็บรอรับของแฟ้มทะเบียนของต้นทาง

หมายเหตุ เมนูส่งคืนเอกสารสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งคืนได้เฉพาะส่วนงานที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสาร

วิธีการส่งคืนเอกสาร

1. หลังจากมีการลงรับแล้วปลายทางคลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ”



2. ในหน้าส่งต่อเอกสารให้เลือกเมนู “ส่งคืนเอกสาร”



3. เลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งกลับ จากรูปตัวอย่างจะเป็นการส่งคืนเอกสารไปที่แฟ้มทะเบียนส่ง

โครงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร บุคคล **ส่งคืนเอกสาร**

**** การดำเนินการนี้ ระบบจะส่งคืนเอกสารไปยังหน่วยงานที่เลือก โดยระบบจะบันทึกว่าเป็นการ 'ส่งคืน' เพื่อให้ทราบว่าจะไม่ใช้การส่งต่อตามขั้นตอนปกติ**

แฟ้ม/บุคคลที่เลือก

(สำเนา) ☐ สามารถเลือกปลายทางเพื่อที่จะส่งกระดาษตามไปด้วย

☐ **แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน)**

☐ **สำเนาถึงทั้งหมด**

☐ **เลือกทั้งหมด**

แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) ☒ **เลือก**

**** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร**

4. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่ง”

**** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร**

รายละเอียดเพิ่มเติม

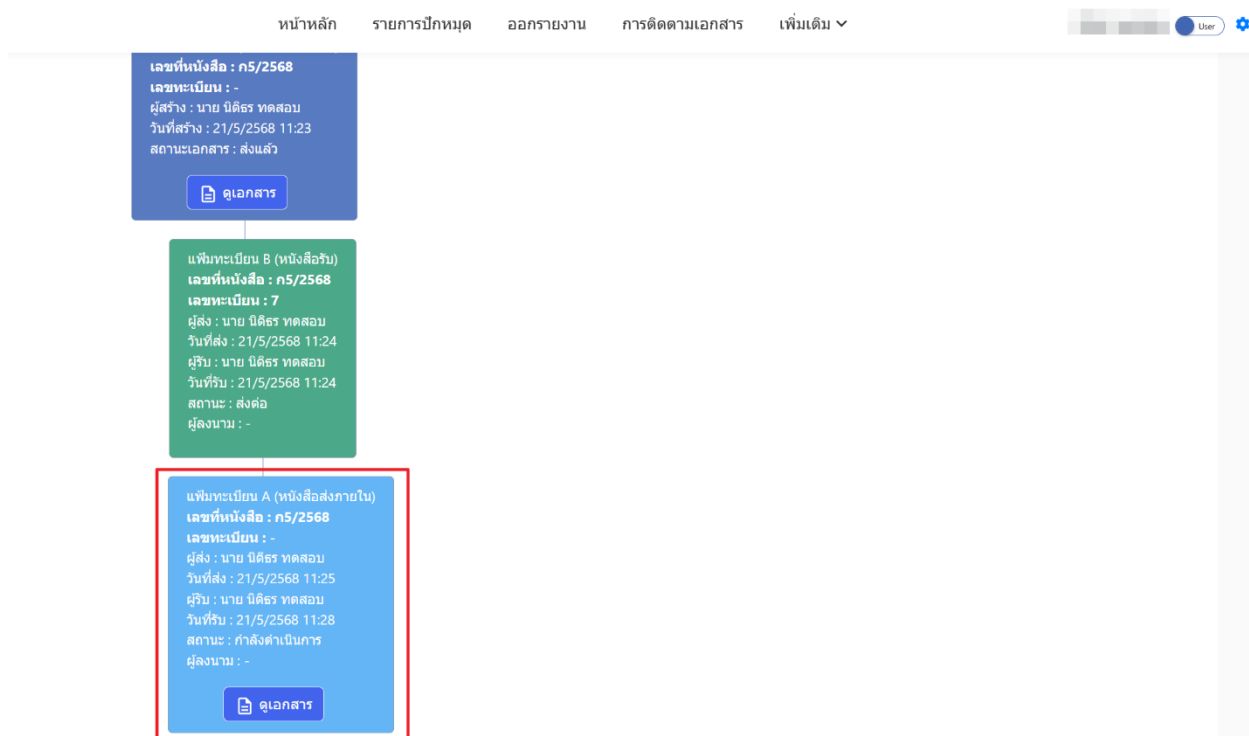
เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

เพื่อ...
ไม่ระบุ

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม

☐ **ตั้งรับและเวลาส่งล่วงหน้า**

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



การส่งคืนเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง/ต้นเรื่อง/ต้นทาง)

เมื่อปลายทางส่งคืนเอกสารกลับมาหนังสือจะอยู่ในแท็บที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับฝั่งต้นทางส่งหนังสือจากประเภทแฟ้มทะเบียนใดไปให้ฝั่งปลายทาง
แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีส่งหนังสือจากแฟ้มทะเบียนหนังสือส่งไปให้ปลายทาง เมื่อหนังสือถูกส่งคืนจะอยู่ในแท็บ “เอกสารส่งคืน”

วิธีการรับทราบเอกสารส่งคืน

1. เมื่อปลายทางส่งคืนเอกสาร หนังสือจะมาอยู่ที่แท็บเอกสารส่งคืนในสถานะ “รอรับทราบ”

ที่	วันที่ส่งคืน	แฟ้มที่ส่งคืนมา	ชื่อผู้ส่งคืน	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ก5/2568	21/5/2568 11:25 น.	แฟ้มทะเบียน B (หนังสือรับ)		21/05/2568	ทดสอบส่งคืนเอกสาร 21/05/68	รอรับทราบ

2. เมื่อคลิกเข้ามาในรายการเอกสารจะแสดงปุ่ม “รับทราบการส่งคืน”

รับทราบการส่งคืน

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

- หลังจากคลิกแล้วระบบจะให้ยืนยันการส่งคืนเอกสารให้คลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการส่งคืนเอกสาร

ยืนยันการส่งคืน ✕

ต้องการยืนยันการส่งคืนเอกสาร หรือไม่?

ยกเลิก
ยืนยัน

- หากยืนยันคลิกแล้วจะสามารถดำเนินการกับหนังสือได้ตามปกติ

หมายเหตุ การรับทราบการส่งคืนจะไม่ได้รับเลขทะเบียน

หน้าหลัก
รายการบันทึก
ออกรายงาน
การติดตามเอกสาร
เพิ่มเติม ▾

« กลับ
เอกสารส่งต่อภายใน แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน)

ส่งต่อ
ปิดงาน
คัดลอกเอกสาร
ผูกเอกสาร ▾
ประทับตราลงรับ
ส่งเอกสารไปออกเลข
ยกเลิกเอกสาร

คัดลอก
บันทึก
ทางเดิน

รายละเอียดเอกสาร

📅 ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ชั้นความเร็ว: ปกติ

เลขที่หนังสือ: ก5/2568

ชั้นความลับ: ปกติ

ลงวันที่: 21/5/2568

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

การดำเนินการ
พิจารณาเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ
บันทึกงาน

📁 เพิ่มการดำเนินการ

📁 เอกสารส่งต่อภายใน แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน)

- กรณีส่งหนังสือจากแฟ้มทะเบียนหนังสือรับไปให้ปลายทาง เมื่อหนังสือถูกส่งคืนจะอยู่ในแท็บ “รอรับ”

การลงรับภายในซ้ำ

กรณีที่มีการลงรับหนังสือเรื่องเดิมไปแล้ว และหนังสือถูกส่งมาซ้ำ ระบบจะแสดงผลแจ้งเตือนก่อนลง

สามารถคลิกเพื่อดูรายละเอียด
ที่เคยลงรับไปก่อนหน้านี้

เคยมีการรับเอกสารนี้แล้ว
ดูรายการเคยรับเอกสารนี้อีก 1 ครั้ง

รายการเคยรับเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร

ชั้นความเร็ว : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : แฟ้มทะเบียน A/16/2568	ลงวันที่ : 25/2/2568

รับ

เมื่อคลิกแล้วจะแสดงรายการที่เคยรับเอกสารนี้ โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วย เลขรับ วันที่รับ ผู้รับ และสถานะของหนังสือ ที่เคยรับไปก่อนหน้านี้ หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือให้คลิกที่ “ดูรายละเอียด”

รายการเคยรับเอกสารนี้ (1)

เลขรับ : 6 วันที่รับ : 25/2/2568 13:36 น.
ผู้รับ : ใจดี นามสมมติ สถานะ : กำลังดำเนินการ

[ดูรายละเอียด](#)

ปิด

2.4 การรับเอกสารภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียน “หนังสือรับ” และเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะลงรับ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลงรับเอกสารภายนอก”

หมายเหตุ ปุ่มลงรับเอกสารภายนอกจะแสดงก็ต่อเมื่อแฟ้มทะเบียนนั้นเปิดให้สามารถลงรับภายนอกได้

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes 'LOGO', 'หน้าหลัก', 'รายการปึกหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. The sidebar on the left has a 'เลือกเล่มทะเบียน' section with filters for 'ปีปฏิทิน' (2568) and 'หนังสือรับ'. The main content area is titled 'หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน A [รับ]' and features a button 'ลงรับเอกสารภายนอก' (highlighted with a red box), a 'จองเลขรับ' button, and an 'ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)' dropdown. Below these are tabs for 'ค้นหาเอกสารในเล่ม', 'ทั้งหมด', 'รอรับ', 'กำลังดำเนินการ', 'ส่งแล้ว', 'ปิดงาน', and 'เอกสารถูกคัดค้าน/ปฏิเสธการรับ'. A table with columns 'เลขรับ', 'วันที่รับ', 'ที่', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ' is visible.

จะเข้าสู่หน้ากรอกรายละเอียดเอกสารเรื่องที่จะลงรับประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a form titled 'สร้างเอกสารรับจากภายนอก (แฟ้มทะเบียน A [รับ])'. It includes a checkbox 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' and a red box highlighting the 'เลขที่หนังสือ' field (containing '27/2/2568') and the 'ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน' checkbox. Other fields include 'ลงวันที่ (ว/ด/ป)', 'ชั้นความเร็ว' (set to 'ปกติ'), 'ชั้นความลับ' (set to 'ปกติ'), 'จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)', 'เรื่อง *', 'เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)', 'เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที', and 'อ้างอิง'.

- ดั๊กในช่องเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ หนังสือที่จะลงรับแนบเป็นไฟล์ .pdf (ถ้าไม่ติ๊กแสดงว่าลงรับหนังสือในรูปแบบกระดาษและไม่ได้สแกนแนบไฟล์)

- ช่องเลขที่หนังสือใช้ระบุเลขที่หนังสือของเรื่องที่จะลงรับ หากไม่มีให้ระบุเป็นเครื่องหมาย (-) หรือติกในช่องไม่มีเลขที่หนังสือ 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 ที่เอกสารนั้นมาถึง
- ติกเลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที = ติกในช่องและเลือกเพิ่มทะเบียนรับปลายทางที่ต้องการส่งถึงทันที (สามารถเลือกได้สูงสุด 1 ทะเบียน)
- ช่อง อ้างถึง ใช้อ้างถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเรื่องที่จะลงรับ
- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้สำหรับระบุข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วยกับหนังสือเรื่องที่จะลงรับ
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป ใช้ระบุข้อมูลที่สรุปใจความสำคัญของหนังสือ
- ช่อง เพื่อ สามารถเลือกระบุเพื่อตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ (หากต้องการเพิ่มที่ชี้สำหรับวัตถุประสงค์อื่น สามารถแจ้งแอดมินดูแลระบบ)
- ช่อง ผู้ลงนาม ใช้ระบุชื่อผู้ลงนามของหนังสือเรื่องที่จะลงรับ
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใช้ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานของผู้ลงนามในหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง ใช้ระบุประเภทตำแหน่ง เช่น รักษาการแทน เป็นต้น
- ช่องหมายเหตุ ใช้ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมหรือหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร ใช้ระบุหมวดหมู่ของหนังสือที่จะลงรับ
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร ใช้ระบุอายุการจัดเก็บหนังสือของเรื่องที่จะลงรับ (เป็นแค่การระบุระยะเวลาจัดเก็บ ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)
- แนบเอกสาร ใช้สำหรับแนบไฟล์ของหนังสือที่จะลงรับ (ไม่ควรเกิน 100 MB)

หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้

- คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการลงรับและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกเพิ่มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการลงรับเสร็จสิ้น และจะแสดงรายละเอียดการลงรับดังรูป

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนที่ได้คือ 8
วันที่สร้างเอกสาร 27 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13:55 น.

➡ ย้อนกลับ

👁️ ดูรายละเอียด

✎ สร้างเอกสารใหม่

โดยประกอบไปด้วย

- เลขทะเบียน คือ เลขรับ (ระบบรันเลขต่อกัน ไม่สามารถแก้ไขได้)
- วันที่สร้างเอกสาร คือ วันที่ท่านลงรับหนังสือ (ไม่ใช่ลงวันที่ตามหนังสือที่ลงรับ)

เมื่อลงรับแล้ว จะมีปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

- ปุ่มย้อนกลับ จะกลับไปหน้าจอหลัก
- ปุ่มดูรายละเอียด ใช้สำหรับดูรายละเอียดหนังสือที่เรากรอกข้อมูลลงรับของเรื่องนี้
- สร้างเอกสารใหม่ จะกลับไปหน้าจอกรอกข้อมูลลงรับหนังสือเพื่อลงรับเรื่องต่อไป

การลงรับหนังสือภายนอกซ้ำ

หากมีการคลิก “ลงรับเอกสารภายนอก” โดยระบุเลขที่หนังสือและลงวันที่ซ้ำกัน ระบบจะแจ้งเตือนลงรับซ้ำดังรูป

หมายเหตุ ระบบเช็คเรื่องที่ลงรับซ้ำได้ หากคือเลขที่หนังสือและลงวันที่ตรงกับเรื่องที่เคยลงรับก่อนหน้านี้เท่านั้น กรณีเลขที่หนังสือวันวรรคไม่เหมือนกับเรื่องที่เคยลงรับระบบจะไม่สามารถเช็คลงรับซ้ำได้ เช่น ก1/2568 กับ ก 1/2568 (มีวรรค)

LOGO

หน้าหลักรายการบันทึกผลออกรายงานการติดตามเอกสารเพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (แฟ้มทะเบียน A [รับ])

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ
ทส.ส 0108.4/2568

ลงวันที่ (จปป)
10/4/2568

ชั้นความเร่ง
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

เอกสารนี้เคยถูกลงรับในระบบแล้ว เลขทะเบียนนี้ (1), เลขทะเบียนอื่นๆ (0) ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลที่จะแสดงเมื่อมีการคลิกลงรับซ้ำมีดังนี้

- เอกสารเคยลงรับภายนอกซ้ำในเล่มทะเบียนนี้กี่ครั้ง
- เอกสารเคยลงรับภายนอกซ้ำในเล่มทะเบียนอื่นกี่ครั้ง
- ปุ่มดูรายละเอียดเพิ่มเติม

แสดงข้อมูลการลงรับภายนอกซ้ำของเลขที่หนังสือและลงวันที่ที่มีการคลิกข้อมูลดังรูป

เคยถูกลงรับในระบบแล้ว

เลขที่หนังสือ : ทส.ส 0108.4/2568 ลงวันที่ : 10/4/2568

☒ เคยลงรับที่เล่มทะเบียนนี้แล้ว (1)

เลขรับ	เรื่อง	ผู้รับ
11	ทดสอบลงรับภายนอกซ้ำ	ใจดี นามสมมติ 10/4/2568 13:54 น.

☒ เคยลงรับที่เล่มทะเบียนอื่นๆ (0)

เลขรับ	เรื่อง	ลงรับที่เล่มทะเบียน
	ไม่มีรายการ	

ปิด

การลงรับเอกสารภายนอกพร้อมกันหลายเลข

กรณีที่ต้องการลงรับหนังสือภายนอกเรื่องเดียวกันหลายเลขสามารถใช้เมนูลงรับเอกสารภายนอกแล้วเลือกแท็บ “ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข”

หน้าหลัก

รายการเบิกหมวด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม ▾

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ))

ลงรับเอกสารเลขเดียว

ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล กำหนดการเข้าถึงไฟล์ : ☐ ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง

เลขที่หนังสือ (1 รายการต่อ 1 บรรทัด) จำนวนรายการ 0/100 *

* ต้องไม่ระบุเลขที่เอกสารจะไม่สามารถลงรับเอกสารได้

ในช่องเลขที่หนังสือให้ระบุเลขที่หนังสือแฉะเลข แล้วใช้ปุ่ม Enter เพื่อระบุเลขที่หนังสือถัดไปตัวอย่างดังรูป

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ))

ลงรับเอกสารเลขเดียว

ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล กำหนดการเข้าถึงไฟล์ : ☐ ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง

เลขที่หนังสือ (1 รายการต่อ 1 บรรทัด) จำนวนรายการ 3/100 *

ก001/2568
ก002/2568
ก003/2568

เมื่อระบุข้อมูลหนังสือครบแล้วหลังจากนั้นคลิกบันทึกจะแสดงหน้าต่างคลิกยืนยันหรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการลงรับ

สร้างเอกสาร (3 เลข) ✕

ที่	เรียน
ก001/2568	-
ก002/2568	-
ก003/2568	-

ยกเลิก

ยืนยัน

หากคลิกยืนยันแล้วในหน้ารวมรายการหนังสือจะแสดงเรื่องที่ท่านลงรับดังรูป

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน

2568

รับเอกสาร

▼

กรองหน่วยงาน

▼

CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ)

✎

หน้าหลัก

รายการปิดหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม ▼

รับเอกสาร เพิ่มทะเบียน B (หนังสือรับ)

ดาวน์โหลด/เอกสาร

ทั้งหมด

ลงรับเอกสารภายนอก

▼

จองเลขรับ

▼

ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

▼

<

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ

กำลังดำเนินการ (7)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิเสธการรับ

รายการที่ปฏิเสธการรับ

>

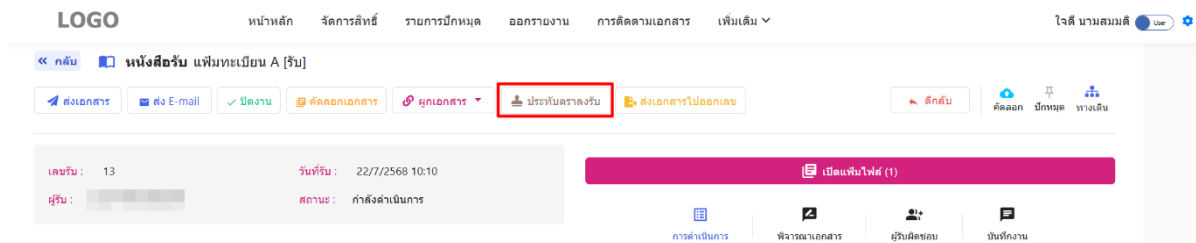
เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
14 (ต้นฉบับ)	5/6/2568 15:03 น. ผู้รับ นิตยสาร ทดสอบ	ก003/2568	5/6/2568	ทดสอบลงรับภายนอกพร้อมกันหลายเลข จาก - เรียน -	รอส่ง
13 (ต้นฉบับ)	5/6/2568 15:03 น. ผู้รับ นิตยสาร ทดสอบ	ก002/2568	5/6/2568	ทดสอบลงรับภายนอกพร้อมกันหลายเลข จาก - เรียน -	รอส่ง
12 (ต้นฉบับ)	5/6/2568 15:03 น. ผู้รับ นิตยสาร ทดสอบ	ก001/2568	5/6/2568	ทดสอบลงรับภายนอกพร้อมกันหลายเลข จาก - เรียน -	รอส่ง

ประทับตราลงรับ

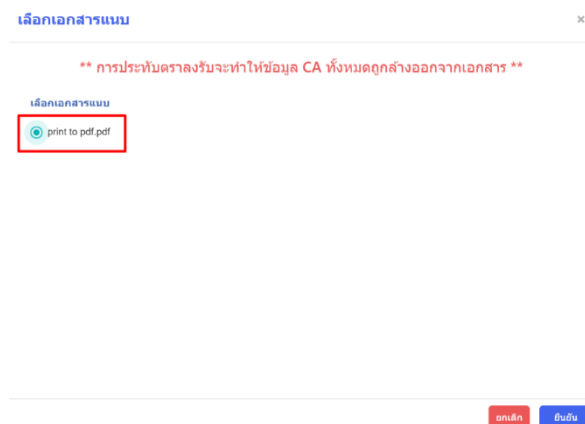
การลงรับหนังสือภายในและลงรับภายนอกจะสามารถประทับตราลงรับลงไปในไฟล์

ขั้นตอนการประทับตราลงรับ

1. เข้ามาในรายการเอกสารที่ต้องการการประทับตราลงรับ เลือกเมนูประทับตราลงรับ



2. เลือกไฟล์ที่ต้องการการประทับตราลงรับ โดยคลิกในช่องหน้าชื่อไฟล์ (จำกัดสูงสุดไม่เกิน 1 ไฟล์) แล้วคลิกยืนยัน



3. หลังจากนั้นจะแสดงกล่องลงรับในหน้าเอกสารดังรูป โดยประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

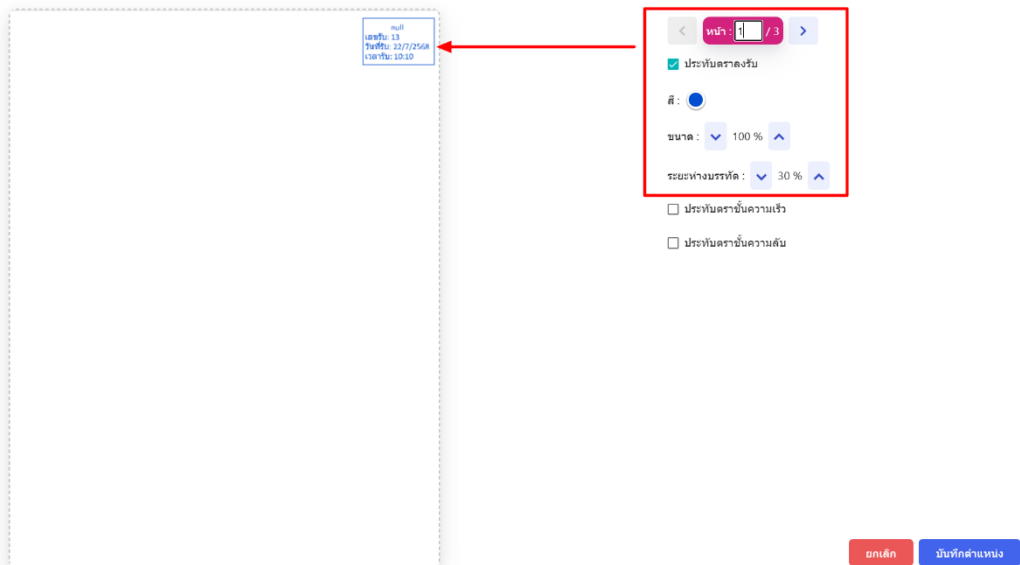
1. ชื่อส่วนงานที่ลงรับ

หมายเหตุ หากระบบแสดงคำว่า “null” ให้แจ้งแอดมินของกรม สำนักหรือหน่วยงานให้แก้ไขเป็นชื่อของส่วนงานของท่าน ซึ่งทุกคนในส่วนงานจะต้องใช้คำเดียวกัน เช่น กองคลัง เป็นต้น

2. เลขรับ คือ เลขทะเบียน
3. วันที่รับ
4. เวลาที่รับ

อีกทั้งยังสามารถเลือกหน้าที่ต้องการประทับตรา สีกกล่องข้อความ ขนาดและระยะห่างบรรทัด แต่เลือกประทับตราสูงสุดได้ 1 จุด/หน้า/ครั้ง หากต้องการเพิ่มกล่องประทับตราลงรับจุดอื่นเพิ่มต้องทำครั้งแรกให้เสร็จ แล้วคลิกประทับตราลงรับใหม่อีกครั้ง

กำหนดตำแหน่งสำหรับประทับตราลงในเอกสาร



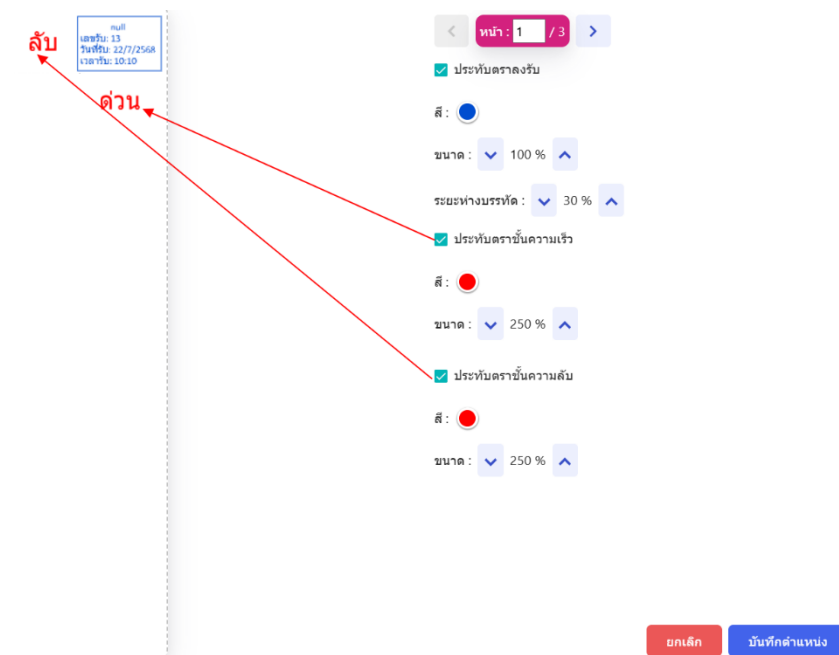
กรณีหนังสือมีขึ้นความเร็วและขึ้นความลับ

ระบบจะแสดง checkbox ให้ติ๊กเพื่อประทับตราขึ้นความเร็วและขึ้นความลับ โดยจะแสดงข้อความตามขึ้นความเร็วและขึ้นความลับของหนังสือเรื่องนั้น

ขึ้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ขึ้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

เมื่อติ๊กใน checkbox แล้วจะปรากฏข้อความที่มุมขวาบนของไฟล์ สามารถคลิกเพื่อเคลื่อนย้ายไปในตำแหน่งที่ต้องการ อีกทั้งยังสามารถเลือกสีและขนาดของข้อความ หลังจากนั้นคลิกบันทึกตำแหน่ง



2.5 การออกเลขภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภททะเบียน “หนังสือภายนอก”

หมายเหตุ ประเภททะเบียนหนังสือภายนอก จะไม่สามารถส่งต่อให้ทะเบียนรับภายในได้

บางหน่วยงานไม่มีประเภทหนังสือส่งภายนอก โดยใช้ประเภทหนังสือส่ง (ส่งได้ทั้งภายในและภายนอก)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'LOGO' and several menu items: 'หน้าหลัก', 'รายการปึกหมุด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, there's a user profile section with 'ใจดี นามสมมติ' and a 'User' button. Below the navigation bar, there's a sidebar on the left with a 'เลือกเล่มทะเบียน' section. In this section, 'ปีปฏิทิน' is set to '2568' and 'หนังสือภายนอก' is selected from a dropdown menu, which is highlighted with a red box. Below this, there's a 'กรองหน่วยงาน' dropdown set to 'กรมพลศึกษา'. The main content area is titled 'หนังสือภายนอก ส่งภายนอก' and contains a '+ สร้างเอกสาร' button, a 'จองเลขที่หนังสือ' button, and an 'ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)' button. Below these buttons, there's a search bar and a table with columns: 'ที่', 'วันที่สร้าง', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ'. The table is currently empty, showing 'ไม่มีรายการ' (No records found).

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

This screenshot is similar to the previous one, showing the same web application interface. The 'ปีปฏิทิน' is still '2568' and 'หนังสือภายนอก' is still selected. The '+ สร้างเอกสาร' button is now highlighted with a red box, indicating it is the next step in the process. The rest of the interface, including the sidebar, main content area, and empty table, remains the same.

ขั้นตอนที่ 3 ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ทำการกรอกข้อมูลเพื่อออกเลขหนังสือภายนอก

LOGO

หน้าหลัก

รายการเบิกหมวด

เอกสารงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี

นามสมมติ

User

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ส่งภายนอก)

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

!! โปรดทราบ !!

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ

1/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

27/2/2568

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

- ตีเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ มีการแนบไฟล์หนังสือ เช่น .pdf ไว้ตอนออกเลข และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ไม่ตีแสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ จะเป็นเลขรันอัตโนมัติไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงานทางผู้ดูแลระบบเป็นผู้ตั้งต้นให้ หากส่วนงานต้องการออกเลขเวียน สามารถให้สารบรรณกลางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบ กำหนดให้มีตัวเลขออกเป็นเลข ว. ได้
- ช่อง ลงวันที่ คือ วันที่ออกเลข ระบบจะล็อกวันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ค่อนข้างด่วน ค่อนข้างมาก และด่วนที่สุด (เป็นการระบุข้อมูลเอกสาร 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

** สามารถพิมพ์ค้นหาได้จากคำบางส่วนของชื่อองค์กร/หน่วยงาน และกด Enter หลังจากระบุเสร็จแล้ว

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

กระทรวง A

กระทรวง B

- ดึง เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที คือ การส่งถึง 1 ส่วนงานทันทีหลังระบุข้อมูลของเอกสารเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อดึงจะสามารถเลือกส่งต่อได้ 1 แฟ้มทะเบียนรับของส่วนงานที่มีในระบบ
- ช่อง อ้างถึง ใช้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกัน
- ปุ่ม เลือกเอกสารเพื่ออ้างถึง ใช้อ้างถึงโดยเลือกเอกสารที่มีในระบบ
- ช่อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้สำหรับระบุข้อมูล สิ่งของ หรือเอกสารที่จะส่งไปพร้อมกัน
- ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป ใช้ระบุใจความสำคัญของเอกสาร หรืออื่นๆ
- ช่อง เพื่อให้เลือกระบุเพื่อตามการดำเนินการของเอกสาร
- 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” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าจอส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการออกเลขเสร็จสิ้น

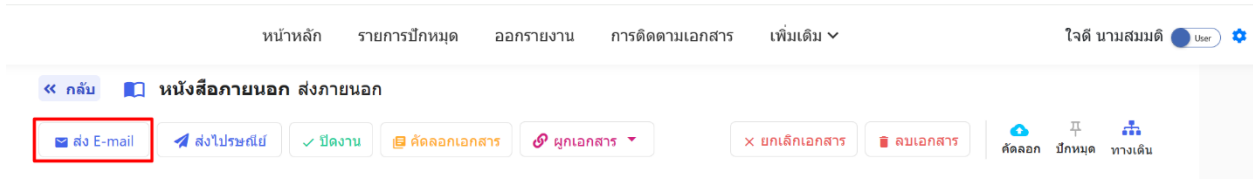
ขั้นตอนที่ 4 การส่งหนังสือภายนอกไปให้ปลายทาง

ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีปุ่มให้เลือกส่งหนังสือภายนอกดังนี้

การส่งอีเมล

เป็นการส่งหนังสือทางอีเมลผ่านระบบสารบรรณไปยังอีเมลของหน่วยงานปลายทาง
มีขั้นตอนดังนี้

1.1 คลิกที่ปุ่ม ส่ง E-mail



1.2 ระบุข้อมูล

ส่ง E-mail

(1) เลือก E-mail ต้นทาง
จาก :

(2) เลือก E-mail / หน่วยงาน ที่ต้องการส่ง
ถึง :

(3) กรอก E-Mail ที่ต้องการสำเนาถึง
CC :

(4) กรอก E-Mail ที่ต้องการสำเนาสืบถึง
BCC :

เนื้อหา E-mail (5)

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Font Face (Helvetica N...), Font Size (13px), Paragraph, Bold (B), Underline (U), Italic (I), Text Color (X), Background Color (X), Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Table, Link, Unlink.

เลขที่หนังสือ :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

P

เลือกเอกสาร (6)

เอกสารหลัก
☒ คู่มือแนบไฟล์.pdf

หนังสืออ้างอิง (7)

+ เพิ่มหนังสืออ้างอิง

หมายเลข (1) ช่อง จาก ให้เลือกอีเมลที่จะใช้ส่งออก โดยระบบจะแสดงอีเมลที่เรามีสิทธิ์ส่งออกทั้งหมด

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

หมายเลข (3) ช่อง CC ให้ระบุอีเมลที่ต้องการ CC ถึง

หมายเลข (4) ช่อง BCC ใช้ในการส่งรายการที่ส่งหนังสือจากระบบสารบรรณให้ไปแสดงในอีเมลหลัก

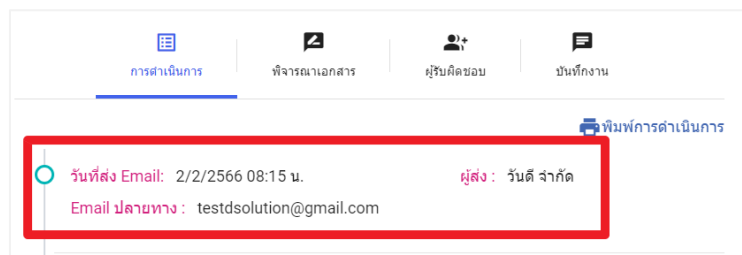
หมายเหตุ เนื่องจากการส่งหนังสือช่องทางอีเมลจากระบบสารบรรณจะไม่เก็บประวัติการส่งในอีเมลหลัก

หมายเลข (5) เนื้อหา E-mail ให้ระบุเนื้อหาในอีเมล

หมายเลข (6) เลือกเอกสาร ใช้คลิกหน้าชื่อไฟล์เพื่อเลือกไฟล์ที่จะส่งอีเมล

หมายเลข (7) หนังสืออ้างอิง ใช้เพิ่มหนังสืออ้างอิงโดยการแนบไฟล์เพิ่มเติม

1.3 เมื่อส่งอีเมลสำเร็จจะมีสถานะการส่งแสดงที่แท็บด การดำเนินการ



การส่งไปรษณีย์

เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งไปรษณีย์แล้วคลิกปุ่มดังรูป

ประเภทของการส่ง จะมีให้เลือกคือ ไปรษณีย์ EMS ลงทะเบียน และ Messenger

วันที่ส่ง ใช้ระบุวันที่ส่งเอกสาร (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

รายละเอียด ใช้ระบุข้อความเพิ่มเติมได้

เลือกเอกสาร ใช้สำหรับแนบใบเสร็จหรือเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

การแก้ไขข้อมูลการส่ง

เมื่อส่งเรียบร้อยแล้วจะแสดงสถานะการส่งที่แท็บการดำเนินการ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลการส่งโดยคลิกที่ “แก้ไขข้อมูลการส่ง” แล้วเลือกใหม่หลังจากนั้นคลิกบันทึก

2.6 การออกเลขหนังสือประเภทอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทแฟ้มทะเบียนเป็น “อื่นๆ” ใช้เลขคำสั่ง ประกาศ

หมายเหตุ แฟ้มทะเบียนประเภทอื่นๆจะไม่สามารถส่งต่อหนังสือในระบบได้

The screenshot shows the 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Registration Book) interface. On the left sidebar, under 'เลือกเล่มทะเบียน', the 'อื่นๆ' (Other) option is selected in the dropdown menu. The main area shows the 'อื่นๆ ประกาศ' (Other Announcement) category. The top navigation bar includes 'หน้าหลัก', 'รายการปีทั้งหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. The right side shows 'ใจดี นามสมมติ' and a user profile icon. The main content area has a search bar and a table with columns: 'ที่', 'วันที่สร้าง', 'ลงวันที่', and 'เรื่อง'. The table is currently empty, displaying 'ไม่มีรายการ' (No items).

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

This screenshot is identical to the previous one, but with the '+ สร้างเอกสาร' (Create Document) button highlighted with a red box. The button is located in the top right area of the main content section, next to the 'จองเลขที่หนังสือ' (Reserve Document Number) and 'ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)' (Generate Report (Today)) buttons.

ขั้นตอนที่ 3 ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ทำการกรอกข้อมูลเพื่อออกเลข

LOGO

หน้าหลัก

รายการเบิกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

สร้างเอกสารอื่นๆ (ประกาศ)

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

!! โปรดทราบ !!

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ

1

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

25/3/2568

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

อ้างถึง

- ตี๊ก เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ มีการแนบไฟล์หนังสือ เช่น .pdf ไว้ตอนออกเลข และส่งต่อให้ส่วนงานดูผ่านระบบ (ไม่ตีกแสดงว่าเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ)
- ช่อง เลขที่หนังสือ จะเป็นเลขรันอัตโนมัติไม่สามารถเปลี่ยนได้ โดยรูปแบบเลขที่หนังสือของส่วนงานทางผู้ดูแลระบบเป็นผู้ตั้งต้นให้ หากส่วนงานต้องการออกเลขเวียน สามารถให้สารบรรณกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ดูแลระบบ กำหนดให้มีตัวเลขออกเป็นเลข ว. ได้
- ช่อง ลงวันที่ คือ วันที่ออกเลข ระบบจะล็อกวันที่ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- ช่อง ชั้นความเร็ว จะมีให้เลือกชั้นความเร็ว ดังนี้ ปกติ ค่วน ค่วนมาก และค่วนที่สุด (เป็นการระบุข้อมูลเอกสาร 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 เพื่อให้เลือกระบุเพื่อตามการดำเนินการของเอกสาร
- ช่อง ผู้ลงนาม ใช้ระบุชื่อผู้ลงนามของเอกสาร
- ช่อง ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใช้ระบุตำแหน่งหรือสังกัดหน่วยงานของผู้ลงนาม
- ช่อง ระบุประเภทตำแหน่ง สามารถเลือก ในตำแหน่งตนเอง รักษาการแทน และ ปฏิบัติราชการแทน ของผู้ลงนาม
- ช่องหมายเหตุ ใช้ระบุข้อมูล คำชี้แจง หรือคำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร
- ช่อง หมวดหมู่เอกสาร ใช้เลือกหมวดหมู่ของเอกสาร
- ช่อง อายุการจัดเก็บเอกสาร ใช้ระบุอายุการจัดเก็บหน่วยเป็น ปี (เป็นแค่การระบุข้อมูลเอกสาร ไม่ได้มีฟังก์ชันลบเอกสารอัตโนมัติเมื่อถึงเวลา)
- แนบไฟล์เอกสาร ใช้แนบไฟล์หนังสือและไฟล์เอกสารประกอบ โดยรองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไม่เกิน 100 MB

หลังจากกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารแล้ว

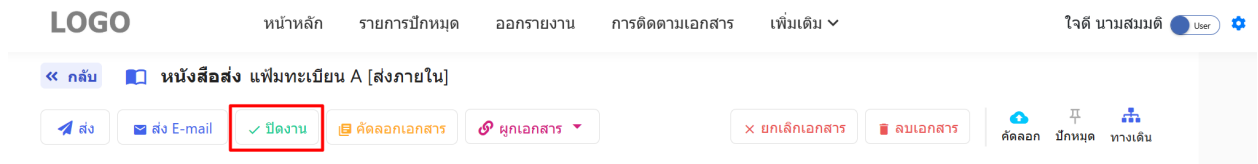
- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าจอส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกพิมพ์ทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการออกเลขเสร็จสิ้น

บทที่ 3 อธิบายการใช้งานปุ่มและฟังก์ชันในหน้ารายละเอียดเอกสาร

3.1 ปิดงาน

สามารถใช้ได้กับหนังสือส่งและหนังสือรับที่อยู่ในแท็บกำลังดำเนินการหรือสถานะรอส่ง

หมายเหตุ หากหนังสือเคยมีการส่งต่อไปแล้วจะไม่แสดงปุ่มปิดงาน



เมื่อคลิกปุ่มปิดงานแล้ว ระบบจะให้ระบุเหตุผลในการปิดงานหรือไม่ระบุก็ได้ หลังจากนั้นคลิกตกลง

ปิดงาน

**** หากปิดงานแล้วจะไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับหนังสือฉบับนี้ได้อีก**

เหตุผล

ยกเลิก

ตกลง

หลังจากนั้นคลิกยืนยันเพื่อปิดงาน หรือคลิกยกเลิกเพื่อไม่ดำเนินการต่อ

ยืนยันการปิดงาน

ต้องการยืนยันการปิดงาน หรือไม่?

ยกเลิก

ยืนยัน

ปิดงานพร้อมกันหลายเรื่อง

หนังสือที่อยู่ในแท็บกำลังดำเนินการหรือสถานะรอส่งสามารถเลือกเพื่อปิดงานพร้อมกันหลายเรื่องได้ โดยคลิกในช่องดังรูป หมายเลข (1) แล้วคลิกปิดงาน หมายเลข (2)

LOGO

หน้าหลัก รายการปิดหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเต็ม

ใจดี นามสมมติ User

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

เพิ่มทะเบียน A [รับ]

หนังสือรับ เพิ่มทะเบียน A [รับ]

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งไปยังปลายทางเดียวกัน (3) ปิดงาน (3)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ (4) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกดักจับ/ปฏิเสธการรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
11 (ต้นฉบับ)	10/4/2568 13:54 น. ผู้รับ ใจดี นามสมมติ	ทส.ส 0108.4/2568	10/4/2568	ทดสอบลงรับภายนอกซ้ำ จาก - เรียน -	รอส่ง
4 (ดีดิจิทัล)	14/3/2568 13:38 น. ผู้รับ ใจดี นามสมมติ	ทส.ส 0108.1/2568	6/1/2568	ทดสอบออกเลขในสารบรรณ เล่มทะเบียนต้นทาง : ทดสอบ ส่ง เล่มทะเบียนที่ส่งมา : เพิ่มทะเบียน A [รับ] วันที่ส่ง : 5/3/2568 13:45 น.	รอส่ง
8 (ต้นฉบับ)	27/2/2568 13:55 น. ผู้รับ ใจดี นามสมมติ	ยังไม่ได้รับ	27/2/2568	ทดสอบ จาก - เรียน -	รอส่ง
2	6/1/2568 09:36 น. ผู้รับ จารุวรรณ	Test 0109/2568	6/1/2568	ทดสอบออกเลขในสารบรรณ (ส่ง) จาก - เรียน -	รอส่ง

จำนวนต่อหน้า 10

หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลปิดงาน (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

หมายเหตุ ระบบจะแสดงเหตุผลปิดงานเหมือนกันทุกเอกสาร

ยืนยันการปิดงาน

ยืนยันการปิดงานทั้งหมด 3 เรื่อง

เหตุผล

ยกเลิก ยืนยัน

3.2 คัดลอกเอกสาร

ใช้สำหรับคัดลอกรายละเอียดเอกสารของเรื่องนี้เพื่อไปออกเลขหรือลงรับภายนอก โดยสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะคัดลอกไปได้ ระบบจะดึงข้อมูลแต่ละช่องไปแสดงผลให้ เช่น ชื่อเรื่อง จาก เรียงน เป็นต้น

The screenshot shows the top navigation bar with 'LOGO' and links to 'หน้าหลัก', 'รายการปึกหมวด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, there's a user profile 'ใจดี นามสมมติ' and a settings icon. Below the navigation bar, a toolbar contains buttons for '<< กลับ', 'หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]', 'ส่ง', 'ส่ง E-mail', 'ปิดงาน', 'คัดลอกเอกสาร' (highlighted with a red box), 'ผูกเอกสาร', 'ยกเลิกเอกสาร', and 'ลบเอกสาร'. On the far right, there are icons for 'คัดลอก', 'ปึกหมวด', and 'ทางเดิน'.

หลังจากคลิกคัดลอกเอกสารระบบจะให้เลือกดังนี้

ช่องทะเบียน เลือกประเภทแฟ้มทะเบียน เช่น หนังสือส่ง หนังสือรับ อื่นๆ

ช่องหน่วยงาน เลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานที่จะคัดลอกเอกสารไปแฟ้มทะเบียนนั้น

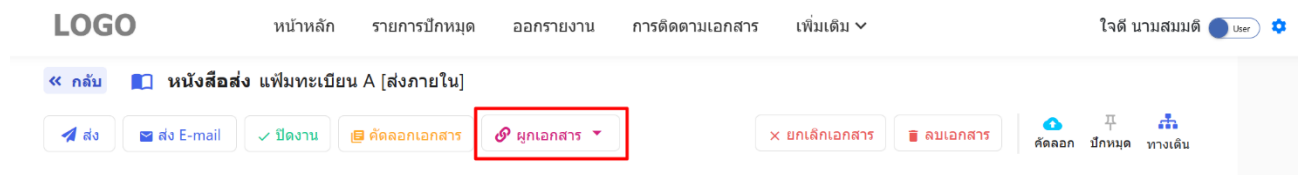
The modal form titled 'คัดลอกเอกสาร' has a close button (X) in the top right. It contains a message: 'โปรดเลือกแฟ้มปลายทางที่จะคัดลอกรายละเอียดหนังสือไป' and a warning: '** เลขที่หนังสือและการอ้างถึงเอกสาร จะไม่สามารถคัดลอกได้ **'. There are two dropdown menus: 'ทะเบียน *' with 'หนังสือส่ง' selected, and 'หน่วยงาน *' with 'แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm).

เมื่อคลิกยืนยันจะแสดงหน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อออกเลขหรือลงรับภายนอกตามประเภทแฟ้มทะเบียน และแต่ละช่องจะแสดงข้อมูลตามรายละเอียดเอกสารที่คัดลอกมา

The screenshot shows the 'สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])' section. It has two tabs: 'สร้างเอกสารเลขเดียว' (Create Single Document Number) and 'สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข' (Create Multiple Documents Together). A red warning box says: '** โปรดทราบ ** ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น'. Below this, there's a checkbox for 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' (Document is in digital format). The form includes fields for 'เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *' with 'แฟ้มทะเบียน A/27/2568' selected, 'ลงวันที่ (ว/ด/ป)' with '25/3/2568', 'ชั้นความเร็ว' with 'ปกติ', and 'ชั้นความลับ' with 'ปกติ'.

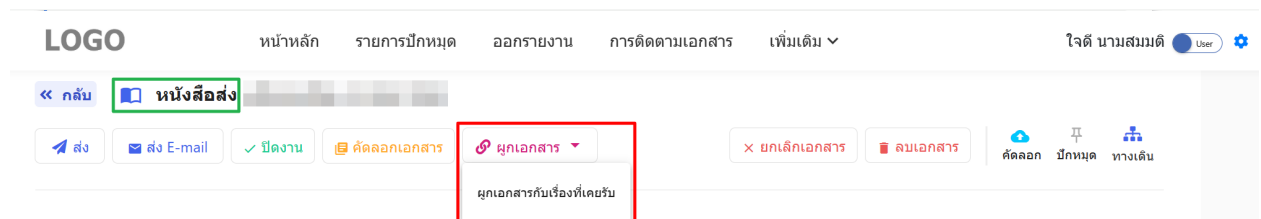
3.3 ผูกเอกสาร

ใช้สำหรับผูกเอกสาร ผูกกับเรื่องที่เคยรับสูงสุด 1 เรื่อง แต่ผูกสร้างเอกสารใหม่ได้มากกว่า 1 เรื่อง



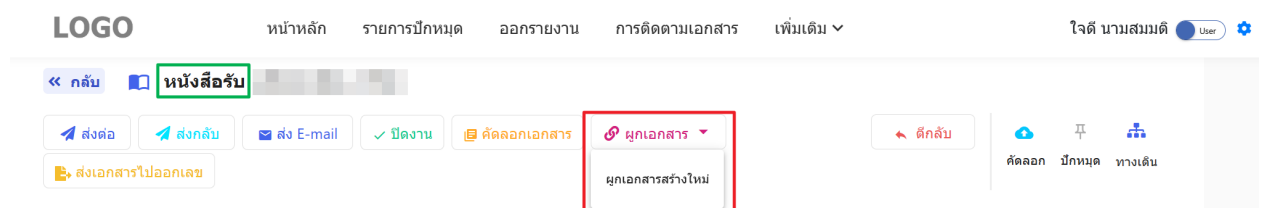
เพิ่มทะเบียนประเภทหนังสือส่ง

หนังสือส่งภายในและภายนอก จะสามารถผูกกับเรื่องที่เคยรับได้เท่านั้น

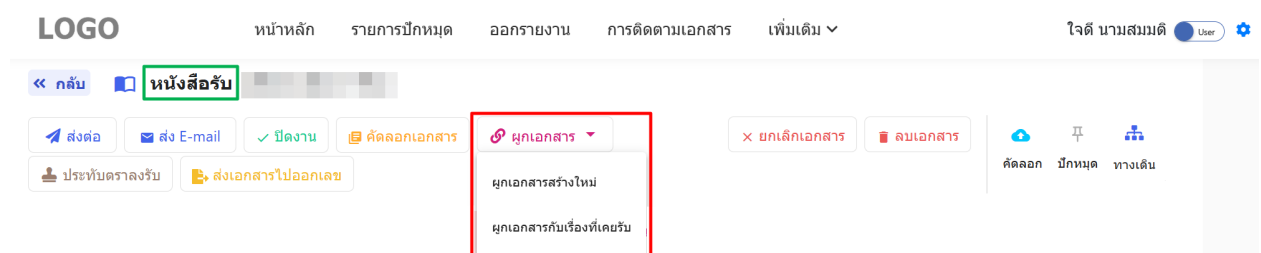


เพิ่มทะเบียนประเภทหนังสือรับ

หนังสือรับภายใน จะสามารถผูกสร้างเป็นเรื่องใหม่ได้เท่านั้น



หนังสือรับภายนอก (ต้นทางที่ลงรับ) จะสามารถเลือกผูกกับเรื่องที่เคยรับและผูกสร้างเป็นเรื่องใหม่ได้



วิธีผูกเอกสาร

- ผูกเอกสารสร้างใหม่

เมื่อคลิกปุ่มผูกเอกสารสร้างใหม่จะให้เลือกเพิ่มทะเบียนปลายทางที่ต้องการผูกเอกสารไปสร้างที่เพิ่มทะเบียนนั้น โดยเลือกข้อมูลดังนี้

จดทะเบียน เลือกประเภทเพิ่มทะเบียนหนังสือส่งและหนังสือรับ

หน่วยงาน เลือกเพิ่มทะเบียนของส่วนงานที่จะผูกเอกสารสร้างใหม่ไปเพิ่มทะเบียนนั้น

หลังจากนั้นคลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการผูกเอกสาร

ผูกเรื่องเอกสาร

โปรดเลือกเพิ่มปลายทางที่จะผูกเรื่องเอกสาร

**** เลขที่หนังสือและการอ้างถึงเอกสาร จะไม่สามารถคัดลอกไปยังเอกสารใหม่ที่ผูกเรื่องได้**

ทะเบียน *

หน่วยงาน *

✕ ยกเลิก

✓ ยืนยัน

- ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เมื่อคลิกปุ่มผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ ระบบจะให้เลือกเพิ่มทะเบียนหนังสือรับ

หลังจากเลือกแล้วให้คลิก “ผูกเอกสาร” หรือคลิกยกเลิกหากไม่ต้องการผูกเอกสาร

ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เลือกเล่มทะเบียนรับ

ยกเลิก

ผูกเอกสาร

ตัวอย่าง “ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ” ระบบจะให้เลือกค้นหาเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องที่ต้องการผูกในแฟ้มทะเบียนที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้

ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เลือกเล่มทะเบียนรับ
แฟ้มทะเบียน B [รับ]

ค้นหาเอกสารที่จะผูก

ที่

ชื่อเรื่อง

ค้นหา

ที่	เรื่อง	เลขรับ (วันที่รับ)
ไม่มีรายการ		

ยกเลิกผูกเอกสาร

เมื่อระบุเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องแล้วให้คลิกค้นหา ระบบจะแสดงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเรื่องที่จะผูกเอกสาร โดยให้ติ๊กหน้าช่องของเรื่องที่ต้องการผูกเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “ผูกเอกสาร”

ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เลือกเล่มทะเบียนรับ
แฟ้มทะเบียน B [รับ]

ค้นหาเอกสารที่จะผูก

ที่

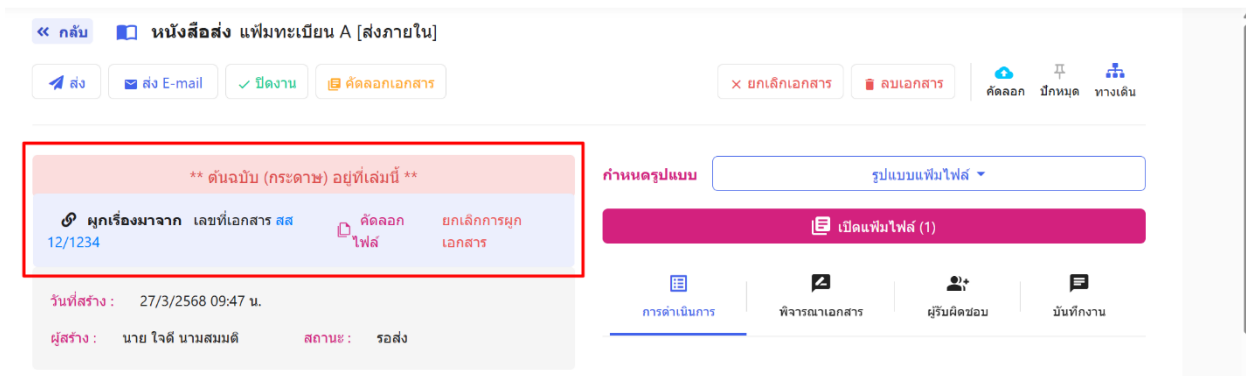
ชื่อเรื่อง

ค้นหา

	ที่	เรื่อง	เลขรับ (วันที่รับ)
☐	สส 12/1234	สส 12/1234	7 (27/3/2568 10:13 น.)
☒	123	ทดสอบ	1 (3/1/2568 09:03 น.)

ยกเลิกผูกเอกสาร

หลังจากผูกเอกสารแล้วจะแสดงผลดังรูป



สามารถคลิกที่เลขที่เอกสาร (ตัวอักษรสีฟ้า) เพื่อลิงก์ไปหน้ารายละเอียดเอกสารเรื่องที่ผูกไว้

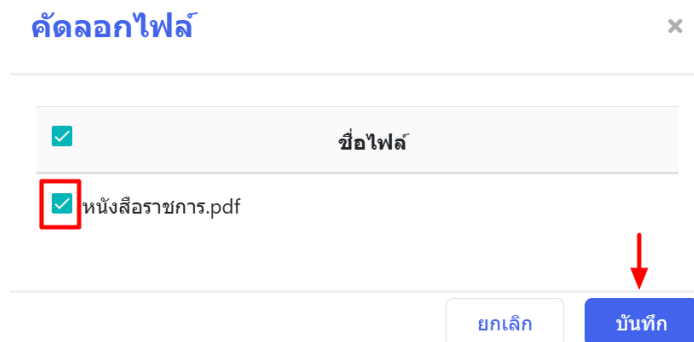
เมนูอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการผูกเอกสาร

คัดลอกไฟล์ ใช้สำหรับคัดลอกไฟล์จากเรื่องปลายทางไปยังต้นทางที่ผูกเรื่อง

ตัวอย่าง แพมทะเลเบียน A [ส่งภายใน] เลขที่หนังสือ 1 ผูกกับเรื่องที่เคยรับที่แพมทะเลเบียนรับ B

เมื่อคลิกปุ่มคัดลอกไฟล์จะสามารถคัดลอกไฟล์ของแพมทะเลเบียน A [ส่งภายใน] ไปยังแพมทะเลเบียนรับ B

โดยติกในช่องของไฟล์ที่ต้องการคัดลอกแล้วคลิกบันทึก ระบบจะนำไฟล์ไปวางไว้ที่ต้นทางที่ผูกเรื่อง



ยกเลิกการผูกเอกสาร ใช้สำหรับยกเลิกการผูกเรื่อง

3.4 ยกเลิกเอกสาร

ใช้สำหรับยกเลิกเอกสาร หลังจากยกเลิกแล้วจะไม่สามารถดำเนินการกับเอกสารต่อได้และหนังสือเรื่องนี้จะไม่หายไปจากระบบแต่จะอยู่สถานะ “เอกสารถูกยกเลิก”



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

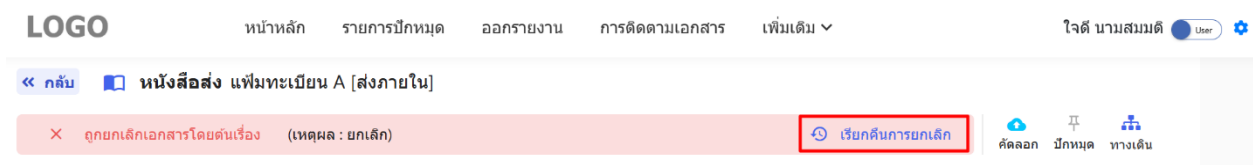
ยกเลิกเอกสาร
×

** หากยกเลิกจะมีผลต่อเอกสารที่เคยส่งต่อทั้งหมด

กรณารับเหตุผลที่ยกเลิกเอกสารนี้ *

ยกเลิก
ตกลง

หนังสือที่อยู่ในสถานะเอกสารถูกยกเลิกจะสามารถเรียกคืนการยกเลิกเพื่อดำเนินการกับหนังสือต่อ



การยกเลิกเอกสารพร้อมกันหลายเรื่อง

หนังสือที่อยู่ในแท็บกำลังดำเนินการหรือสถานะรอส่งสามารถเลือกเพื่อยกเลิกหนังสือพร้อมกันหลายเรื่องได้ โดยคลิกในช่องดังรูป หมายเลข (1) แล้วคลิกยกเลิกเอกสารพร้อมกัน หมายเลข (2)

The screenshot shows a web application for document management. On the left is a sidebar with filters like 'ปีปฏิทิน' (2568) and 'รับเอกสาร'. The main area has a table with columns: 'เลือก', 'เลขรับ', 'วันที่รับ', 'ที่', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ'. The table lists four documents. A red box labeled (1) points to the checkbox in the first row. In the top right, a navigation bar contains buttons like 'ยกเลิกเอกสาร (3)' which is highlighted with a red box labeled (2).

หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลในการยกเลิก แล้วคลิกตกลงโดยจะแสดงเหตุผลเหมือนกันทุกเอกสาร

หมายเหตุ สามารถยกเลิกเอกสารได้เฉพาะเอกสารที่เป็นต้นทางเท่านั้น

ยกเลิกเอกสารพร้อมกัน (6 รายการ) ×

กรุณาใส่เหตุผลในการยกเลิกเอกสาร

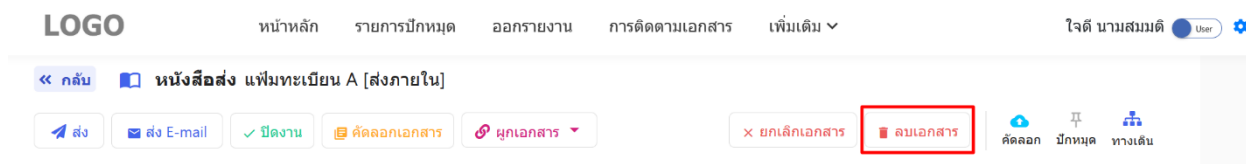
*เอกสารทุกเรื่องที่จะเลือกจะใส่เหตุผลนี้ในการยกเลิกเอกสาร และสามารถยกเลิกได้เฉพาะเอกสารที่เป็นต้นทางเท่านั้น

ยกเลิก
ต่อไป >

3.5 ลบเอกสาร

ใช้สำหรับลบรายการหนังสือที่ไม่ต้องการ โดยเลขที่หนังสือที่ลบจะหายไปจากหน้าระบบ เลขที่หนังสือจะซ้ำและจะไม่สามารถค้นหาเรื่องดังกล่าวในหน้าระบบได้อีก

หมายเหตุ หากต้องการกู้คืนหนังสือที่ลบไปต้องแจ้งกับทางทีมแอดมินให้คืนสถานะหนังสือให้



เมื่อคลิกลบเอกสารให้คลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบเอกสารแล้ว

ยืนยันการลบเอกสาร

ต้องการยืนยันการลบเอกสาร หรือไม่?

ยกเลิก

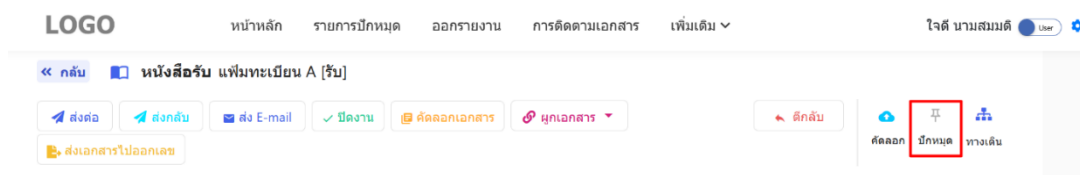
ยืนยัน

3.6 ปักหมุด

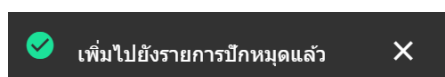
ใช้สำหรับบันทึกหนังสือไว้ในรายการปักหมุดเพื่อเพิ่มสะดวกต่อการค้นหาหนังสือที่ท่านต้องดำเนินการต่อ โดยที่ไม่ต้องค้นหาหนังสือทีละเรื่อง แต่สามารถดูหนังสือเรื่องนี้จากรายการที่เคยปักหมุดไว้

ขั้นตอน

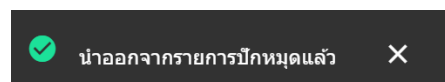
1. เข้ามาที่หน้ารายการหนังสือคลิก “ปักหมุด”



2. เมื่อปักหมุดแล้วจะแสดงสถานะ เพิ่มไปยังรายการปักหมุดแล้ว ที่มุมซ้ายล่าง



หรือคลิกปักหมุดอีกครั้ง เพื่อยกเลิกการปักหมุดจะแสดงสถานะ นำออกจากรายการปักหมุดแล้ว ที่มุมซ้ายล่าง



3. หน้าหลักของระบบสารบรรณที่เมนู “รายการปิดหมด” จะรวมรายการหนังสือที่ถูกปิดหมดทั้งหมด ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

LOGO

หน้าหลัก

รายการปิดหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ User

รายการเอกสารที่ห้ามบันทึกไว้ (4 รายการ)

วันที่บันทึก

ที่

ลงวันที่

เรื่อง

เลขทะเบียน

8/4/2568 11:28 น.

ทส.ส
0108.1/2568

6/1/2568

ทดสอบออกเลขในสารบรรณ
จาก -
ถึง -

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน A
[รับ]

รายการเอกสารที่ห้ามบันทึกไว้ (4 รายการ)

☑

วันที่บันทึก

☑

8/4/2568 11:28 น.

☑

8/4/2568 11:29 น.

☑

8/4/2568 11:29 น.

☑

8/4/2568 11:29 น.

ที่

ทส.ส
0108.1/2568

ทดสอบ 1234

แฟ้มทะเบียน
B.1/1/2568

แฟ้มทะเบียน
A.1/13/2568

ลงวันที่

6/1/2568

6/3/2568

11/3/2568

17/2/2568

เรื่อง

ทดสอบออกเลขในสารบรรณ
จาก -
ถึง -

ทดสอบ 1234
จาก -
ถึง -

จำ
จาก -
ถึง -

บันทึกงาน เรียง
จาก -
ถึง -

เลขทะเบียน

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน A
[รับ]

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน A
[รับ]

หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน B
[ส่งภายใน]

หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน C
[รับ]

นำออกจากปิดหมด

จำนวนต่อหน้า 10

แสดง 1 - 4

<

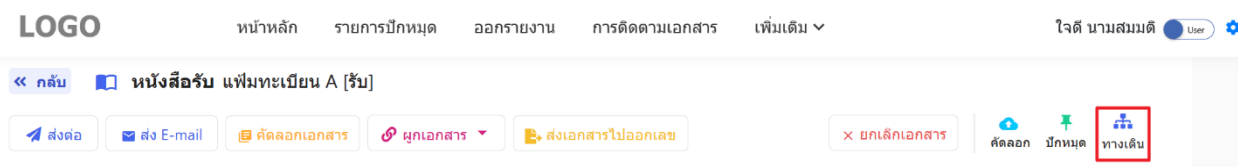
<

>

>

3.7 ผังทางเดินเอกสาร

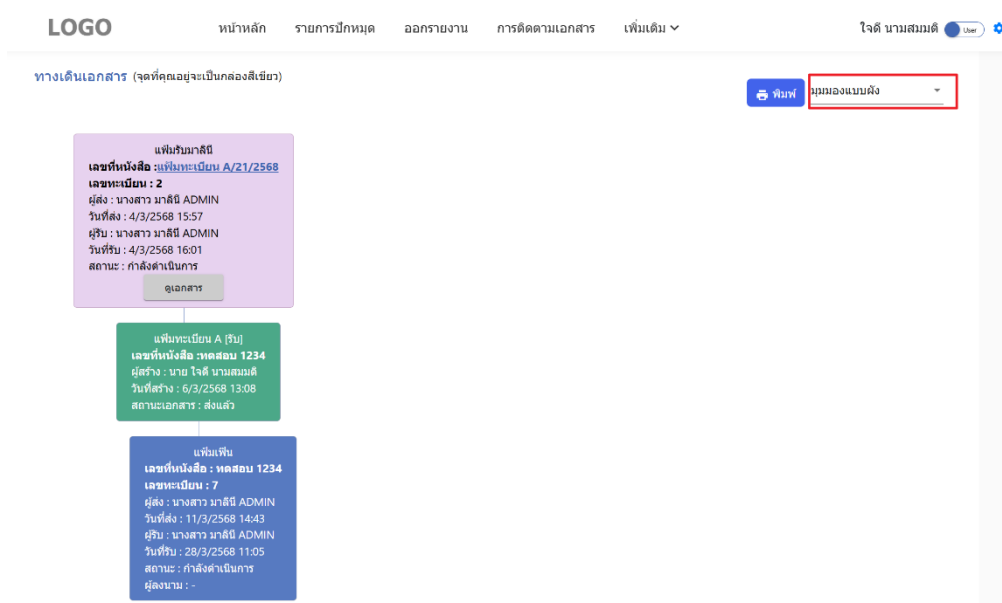
ใช้สำหรับดูเส้นทางเดินของหนังสือเรื่องนั้นๆว่ามีการออกเลข ส่งต่อและลงรับที่ส่วนงานใดบ้าง โดยเข้าไปที่หน้ารายละเอียดหนังสือที่ต้องการดูเส้นทางเดิน แล้วคลิกที่ไอคอนดังรูป



ผังทางเดินเอกสารมีทั้งหมด 3 แบบดังนี้

คลิกที่ dropdown เพื่อเลือกรูปแบบมุมมองทางเดิน

1. มุมมองแบบผัง



ระบบจะแสดงหน้าผังทางเดิน โดยกล่องสีเขียวคือจุดที่ท่านคลิกปุ่มทางเดิน

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

ทางเดินเอกสาร (จุดที่คลิกจะเป็นกล่องสีเขียว)

พิมพ์

มุมมองแบบผัง

เพิ่มระบบอัตโนมัติ

เลขที่หนังสือ : [แฟ้มทะเบียน A/21/2568](#)

เลขทะเบียน : 2

ผู้ส่ง : นางสาว มาลีณี ADMIN

วันที่ส่ง : 4/3/2568 15:57

ผู้รับ : นางสาว มาลีณี ADMIN

วันที่รับ : 4/3/2568 16:01

สถานะ : กำลังดำเนินการ

ดูเอกสาร

แฟ้มทะเบียน A [รับ]

เลขที่หนังสือ : ทดสอบ 1234

ผู้สร้าง : นาย ใจดี นามสมมติ

วันที่สร้าง : 6/3/2568 13:08

สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

แฟ้มเพิ่ม

เลขที่หนังสือ : ทดสอบ 1234

เลขทะเบียน : 7

ผู้ส่ง : นางสาว มาลีณี ADMIN

วันที่ส่ง : 11/3/2568 14:43

ผู้รับ : นางสาว มาลีณี ADMIN

วันที่รับ : 28/3/2568 11:05

สถานะ : กำลังดำเนินการ

ผู้ลงนาม : -

2. มุมมองแบบรายการ

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

ทางเดินเอกสาร

พิมพ์

มุมมองรายการ

เลขที่หนังสือ : [ทดสอบ 1234](#)

เลขทะเบียน : 10

ผู้สร้าง : นาย ใจดี นามสมมติ

ลงวันที่ : 6/3/2568

วันที่สร้าง : 6/3/2568 13:08

สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

เรื่อง : ทดสอบ 1234

เอกสารนี้ถูกผูกเรื่องเอกสารมาจาก

เลขที่หนังสือ : [แฟ้มทะเบียน A/21/2568](#)

เลขทะเบียน : 2

ลงวันที่ : 4/3/2568

จาก : -

วันที่รับ : 4/3/2568 16:01

สถานะเอกสาร : กำลังดำเนินการ

เรื่อง : ทดสอบ

ดูเอกสาร

เลขทะเบียน	จาก(แฟ้ม)	เรียนถึง(แฟ้ม)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะเอกสาร	การจัดการ
7	แฟ้มทะเบียน A [รับ]	แฟ้มเพิ่ม	11/3/2568 14:43	นางสาว มาลีณี Admin	28/3/2568 11:05	นางสาว มาลีณี Admin	กำลังดำเนินการ	การ

3. มุมมองแบบผังแนวนอน

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

ทางเดินเอกสาร

พิมพ์

มุมมองแบบผังแนวนอน

แฟ้มรับมาลิฟิ เลขที่หนังสือ: แฟ้มทะเบียน A/21/2568 เลขทะเบียน: 2

แฟ้มทะเบียน A [รับ] เลขที่หนังสือ: ทดสอบ 1234 วันที่สร้าง 6/3/2568 13:08 เลขทะเบียน 10

แฟ้มเพิน เลขทะเบียน 7 วันที่ส่งมาถึง 11/3/2568 14:43 วันที่รับ 28/3/2568 11:05

3.8 แก้ไขรายละเอียดเอกสาร

ต้นเรื่องที่ออกเลขที่หนังสือส่งภายในและหนังสือภายนอก รวมทั้งต้นทางที่ลงรับหนังสือภายนอกจะมี

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

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

<< กลับ

หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]

ส่ง

ส่ง E-mail

ปิดงาน

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

คัดลอก

ปึกหมด

ทางเดิน

** ด่วนจับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **

วันที่สร้าง : 27/3/2568 09:47 น.

ผู้สร้าง : นาย ใจดี นามสมมติ สถานะ : รอส่ง

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียด

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : แฟ้มทะเบียน A/28/2568

ลงวันที่ : 27/3/2568

เรื่อง : ทดสอบ 27/03/68

จาก : -

เขียนถึง : -

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]

ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน

วันที่สร้าง : 27/3/2568 09:47 น. ผู้สร้าง : นาย ใจดี นามสมมติ

วิธีแก้ไขรายละเอียด

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรายละเอียด” หลังจากแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วให้เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุดคลิกปุ่ม บันทึก หรือปุ่มยกเลิกหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้ว

➡ ยกเลิก

💾 บันทึก

ประวัติการแก้ไข

เมื่อมีการแก้ไขรายละเอียดเอกสารจะสามารถตรวจสอบประวัติการแก้ไข โดยจะมีรายละเอียดดังนี้

- วันและเวลาที่แก้ไข
- ผู้บันทึก (ผู้แก้ไข)
- ข้อมูลก่อนและหลังแก้ไข

ประวัติการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร



🕒 10/4/2568 10:07 น.

ผู้บันทึก : นาย ใจดี นามสมมติ

• เรื่อง

ก่อนแก้ไข

ทดสอบ 27/03/68

หลังแก้ไข

ทดสอบ 10/04/68

! แก้ไขรายละเอียดได้เฉพาะต้นเรื่อง

ปิด

3.9 กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีปุ่ม “กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ” ใช้สำหรับกำหนดวันที่ต้องดำเนินการกับเอกสารเรื่องนี้ให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยเป็นการกำหนดของหนังสือเรื่องนี้ (อิงจากเลขที่หนังสือ) และเมื่อมีการส่งต่อหนังสือทุกส่วนงานจะเห็นวันที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จเดียวกันทั้งเส้นทางเดินเอกสาร

หมายเหตุ หากมีการแก้ไขวันปฏิบัติแล้วเสร็จที่ส่วนงานใด วันที่จะแสดงผลใหม่ทั้งเส้นทางเดินเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

[แก้ไขรายละเอียด](#) [ประวัติการแก้ไข](#)

 ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร **กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ**

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : แฟ้มทะเบียน A/36/2568 ลงวันที่ : 21/4/2568

เรื่อง :
ทดสอบ

จาก : เรียนถึง :
- -

วิธีการกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

1. คลิกที่กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ
2. เลือกวันที่ต้องปฏิบัติแล้วเสร็จหลังจากนั้นคลิกบันทึก

กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

×

เลือกวัน



(นับรวมเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยกเลิก

บันทึก

3. หลังจากกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จแล้วจะแสดงผลดังรูป
หน้ารายละเอียดเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร

[แก้ไขรายละเอียด](#) [ประวัติการแก้ไข](#)

❗ ต้องปฏิบัติแล้วเสร็จภายใน 30/4/2568 (เหลืออีก 7 วัน)

กำหนดล่าสุดจาก : หนังสือส่ง แพ้มะเขียน A [ส่งภายใน]

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : แพ้มะเขียน
A/36/2568

ลงวันที่ : 21/4/2568

เรื่อง :
ทดสอบ

จาก :

เรียนถึง :

-

-

หน้ารวมรายการเอกสาร

LOGO

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

ใจดี นามสมมติ User

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

แพ้มะเขียน A [ส่งภายใน]

กำลังดำเนินการ 13

หนังสือส่ง แพ้มะเขียน A [ส่งภายใน]

+ สร้างเอกสาร

≡ จัดเลขที่หนังสือ

📄 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

< ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด กำลังดำเนินการ 13 ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกดัดกลับ/ปฏิเสธการรับ รายการ >

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
แพ้มะเขียน A/36/2568 (ดังต่อไปนี้)	21/4/2568 13:35 น. ผู้สร้าง มาลีณี Admin	21/4/2568	ต้องปฏิบัติแล้วเสร็จภายใน 30/4/2568 (เหลืออีก 7 วัน) ทดสอบ จาก - เรียน -	📄 👤 📄 ส่งแล้ว

3.10 การปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร

การปฏิบัติและหมายเหตุ ในหน้ารายละเอียดเอกสาร มีจุดประสงค์เหมือนกับการโน้ตการปฏิบัติและหมายเหตุในสมุดเล่มทะเบียน (เล่มทะเบียนอื่นจะไม่เห็นข้อความที่โน้ตไว้) วิธีการโน้ตทำได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ”

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

 แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ

การปฏิบัติ :

-

หมายเหตุ :

-

2. กรอกข้อความลงในช่อง แล้วคลิกปุ่มบันทึก

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

การปฏิบัติ :

ผอ.ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการภายใน

หมายเหตุ :

ส่งจากกลุ่มงานเอ

ยกเลิก

บันทึก

3. ข้อความที่โน้ตไว้จะแสดงให้เห็นดังรูป โดยการปฏิบัติและหมายเหตุที่โน้ตไว้จะไปแสดงในรายงานเล่มทะเบียนด้วย

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

 แก้ไขการปฏิบัติ/หมายเหตุ

การปฏิบัติ :

ผอ.ลงนามแล้ว ให้ดำเนินการภายใน
วันที่ 10

หมายเหตุ :

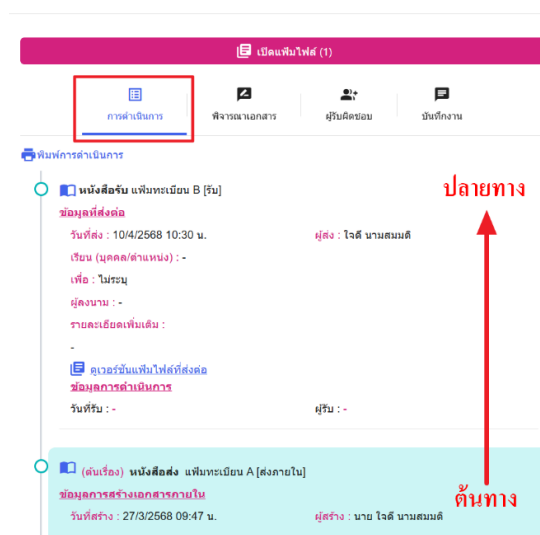
ส่งจากกลุ่มงานเอ

3.11 แท็บอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ

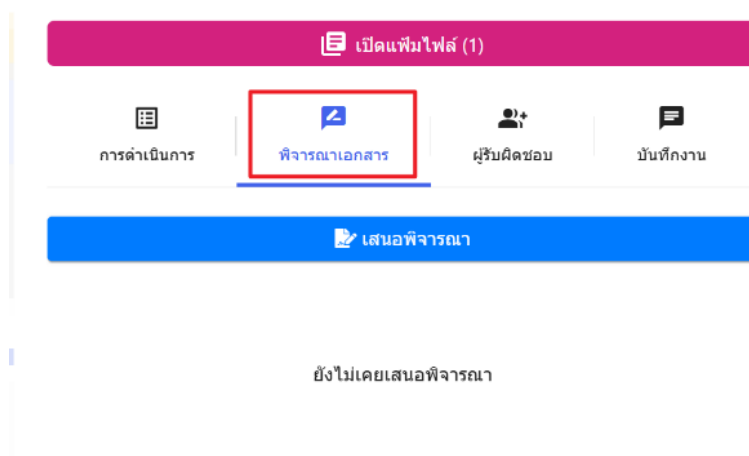
ในหน้ารายละเอียดเอกสารเมนูนี้จะแสดงข้อมูลการส่งต่อหนังสือเรื่องนี้ไปให้ปลายทางประกอบไปด้วยรายละเอียดของฝั่งผู้ส่ง (ต้นทาง) และผู้รับ (ปลายทาง)

หมายเหตุ จุดที่ท่านอยู่จะเป็นกล่องสีฟ้า



พิจารณาเอกสาร

ใช้สำหรับเสนอพิจารณาเอกสารและดูประวัติการพิจารณาเอกสารย้อนหลัง



ผู้รับผิดชอบ

ใช้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการดำเนินการกับหนังสือเรื่อง โดยกรอกชื่อ-นามสกุลของผู้รับผิดชอบ แล้วเลือกชื่อจาก dropdown หลังจากนั้นคลิกบันทึก

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

ผู้รับผิดชอบเอกสาร (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

บันทึก

บันทึกงาน

ใช้สำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการให้ส่วนงานที่ได้รับหนังสือเห็น โดยระบุในช่อง “บันทึกงาน” พร้อมแนบไฟล์ประกอบ (แนบหรือไม่แนบก็ได้) หลังจากนั้นคลิกบันทึกหรือคลิกล้างหากต้องการกรอกข้อมูลใหม่

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

บันทึกงาน (แสดงบันทึกจากทุกเล่ม)

บันทึกงาน (ต้องระบุข้อความก่อนแนบไฟล์)

+ แนบไฟล์ประกอบบันทึกงาน

ล้าง

บันทึก

บทที่ 4 ฟังก์ชันอื่นๆ

4.1 สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

กรณีต้องการออกเลขที่หนังสือหลายเลขพร้อมกัน โดยข้อมูลในเอกสารเหมือนกันทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลช่อง เรียนถึง สามารถใช้ฟังก์ชัน “สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข” ได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้าระบุรายละเอียดเอกสาร ให้คลิกเลือกแท็บ “สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข”

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)

สร้างเอกสารเลขเดียว **สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข**

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) ** เลขวันที่ (ว/ด/ป) ชื่อความเร่ง ชื่อความลับ

เลขที่หนังสือ 1/2/2566 ปกติ ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

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

ได้ **สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)**

สร้างเอกสารเลขเดียว **สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข**

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) ** เลขวันที่ (ว/ด/ป) ชื่อความเร่ง ชื่อความลับ

เลข 01.10/2566 (ตัวอย่าง) 1/2/2566 ปกติ ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

กรมเอ

เรื่อง *

เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียนถึง (1 รายการต่อ 1 บรรทัด) จำนวนรายการ 3/100 *

กระทรวงเอ
กระทรวงบี
กระทรวงซี

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อที่เรียนถึง ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

สร้างเอกสาร (3 เลข)

ที่	เรียน
-	กระทรวงเอ
-	กระทรวงบี
-	กระทรวงซี

ยกเลิก

ยืนยัน

ระบบจะประมวลผลเพื่อออกเลขที่หนังสือให้ ให้คลิกปุ่ม “ปิด” ได้

สร้างเอกสาร (3 เลข)

กำลังดำเนินการออกเลขที่หนังสือ
ท่านสามารถปิดจากหน้าจอนี้ได้

ปิด

4. เมื่อคลิกปุ่ม “ปิด” จะออกมาที่หน้าหลัก ซึ่งจะเห็นรายการเอกสารถูกสร้างขึ้นใหม่พร้อมระบุเลขที่หนังสือให้เรียบร้อย

หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

+ สร้างเอกสาร

≡ จอเลขที่หนังสือ

📄 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน) ▾

🔍 ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ 11

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

รายการเลขที่จอง

🔍

🔄

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
อว 01.12/2566	1/2/2566 01:51 น. ผู้สร้าง วันดี จำกัด	1/2/2566	เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กรมเอ เรียน กระทรวงซี	👤 รอส่ง
อว 01.11/2566	1/2/2566 01:51 น. ผู้สร้าง วันดี จำกัด	1/2/2566	เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กรมเอ เรียน กระทรวงบี	👤 รอส่ง
อว 01.10/2566	1/2/2566 01:51 น. ผู้สร้าง วันดี จำกัด	1/2/2566	เชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ จาก กรมเอ เรียน กระทรวงเอ	👤 รอส่ง

4.2 จอเลข

การจอเลขจะขึ้นอยู่กับประเภทของทะเบียน ดังนี้

- หนังสือรับ จะเป็นการจอเลขรับ
- หนังสือส่ง, หนังสือภายนอก และอื่นๆ จะเป็นการจอเลขที่หนังสือ

หมายเหตุ เมื่อจอเลขแล้วจะไม่สามารถลบเลขที่จอได้

วิธีการจอเลข

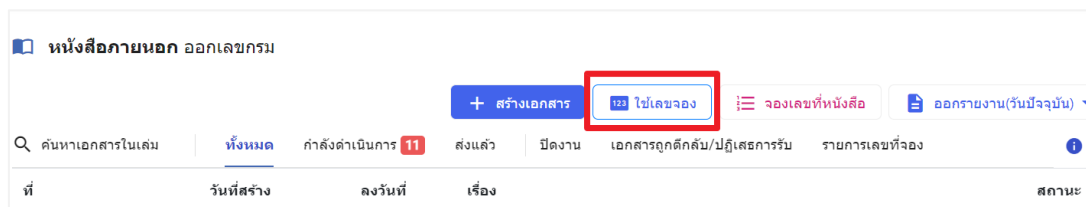
1. เลือกทะเบียนที่ต้องการจอเลข จากนั้นคลิกปุ่ม “จอเลขรับ” หรือ “จอเลขที่หนังสือ” ขึ้นอยู่กับประเภททะเบียน (ตัวอย่างจำลองเป็นการจอเลขที่หนังสือ)

2. จะขึ้นหน้าต่างให้เลือกรูปแบบเลขที่ต้องการจอและระบุจำนวนเลขที่ต้องการจอ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ถือเป็นอันจอเลขสำเร็จ

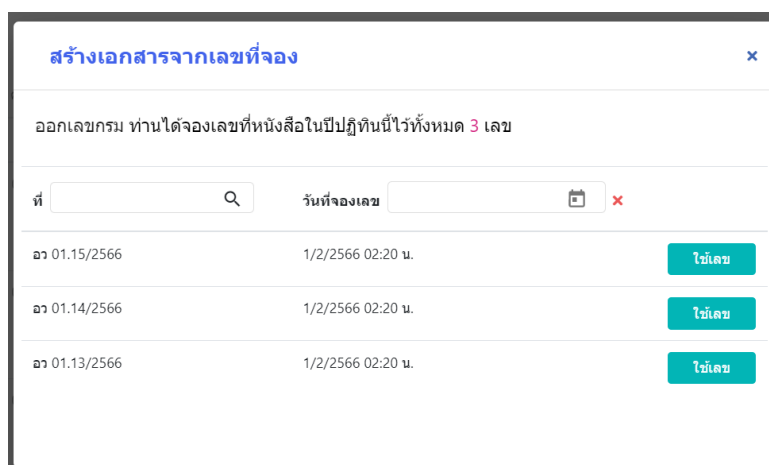
วิธีการใช้เลขจอง

การใช้เลขที่จอง สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1. วิธีคลิกปุ่ม “ใช้เลขที่จอง” โดยปุ่มนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อท่านมีการจองเลขไว้



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



- แท็บ “รายการเลขที่จอง” จะแสดงรายการเลขจองที่มีการจองไว้ทั้งหมดในทะเบียน โดยจะมีปุ่ม “ใช้เลข” ได้เฉพาะเลขที่ตนเป็นผู้จองเท่านั้น

หนังสือภายนอก ออกเลขกรม

[+ สร้างเอกสาร](#)
[ใช้เลขจอง](#)
[จองเลขที่หนังสือ](#)
[ออกรายงาน\(วันปัจจุบัน\)](#)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด กำลังดำเนินการ **11** ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกดักกลับ/ปฏิเสธการรับ **รายการเลขที่จอง**

ที่	วันที่จองเลข	ชื่อผู้จอง	
อว 01.17/2566	1/2/2566 02:27 น.	นายเอ นามสมมติ	
อว 01.16/2566	1/2/2566 02:27 น.	นายเอ นามสมมติ	
อว 01.15/2566	1/2/2566 02:20 น.	นายวันดี จำกัด	ใช้เลข
อว 01.14/2566	1/2/2566 02:20 น.	นายวันดี จำกัด	ใช้เลข
อว 01.13/2566	1/2/2566 02:20 น.	นายวันดี จำกัด	ใช้เลข

4.3 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร

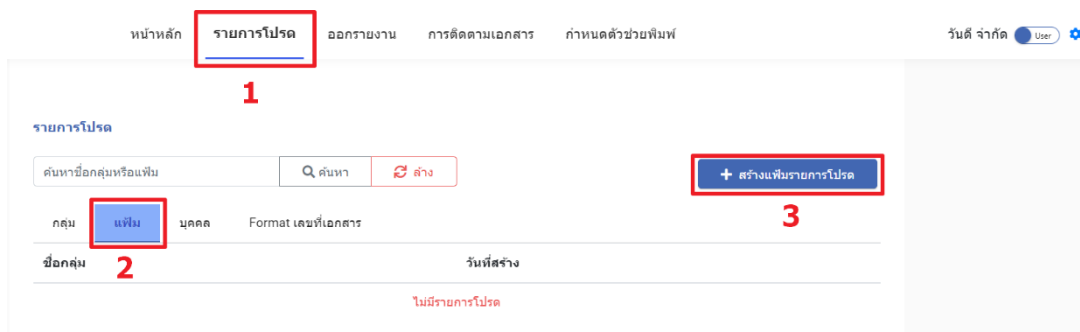
เมื่อมีส่วนงานหรือบุคคลที่ต้องส่งเอกสารถึงอยู่บ่อยๆ สามารถทำรายการโปรดไว้ได้ เพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ต้องเลือกทะเบียนรับปลายทางเองทุกครั้ง โดยวิธีการเพิ่มรายการโปรดทำได้ดังนี้

รายการโปรด

วิธีตั้งรายการโปรด

รายการโปรดทะเบียนรับ

1. เข้าเมนู “รายการโปรด” เลือกแท็บ “เพิ่ม” แล้วคลิกปุ่ม “สร้างเพิ่มรายการโปรด”

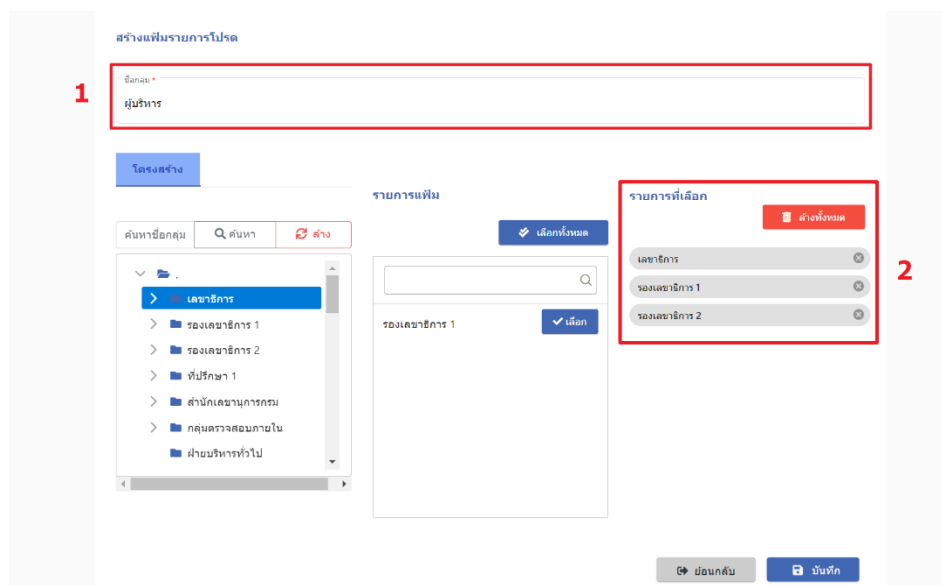


2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรด

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรด

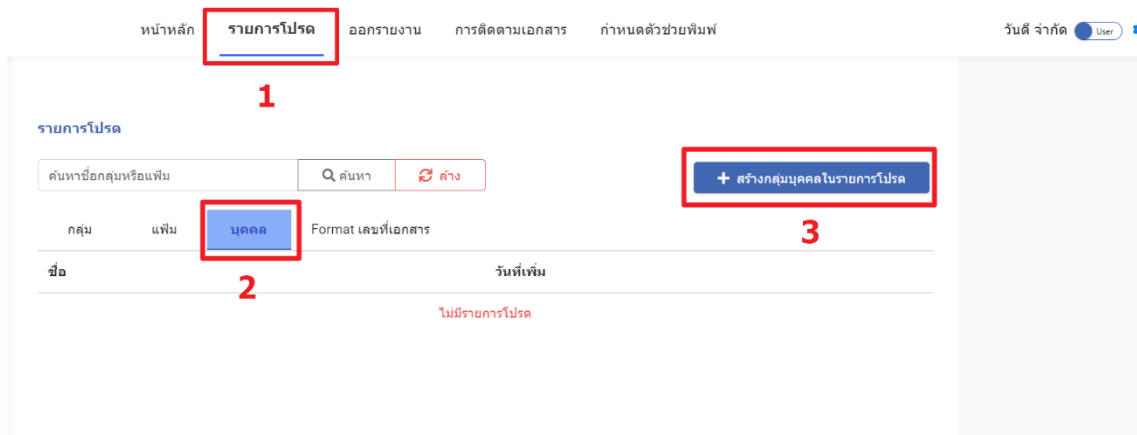
ส่วนที่ 2 เลือกทะเบียนรับ

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



รายการโปรตบุคคล

1. เข้าเมนู “รายการโปรต” เลือกแท็บ “บุคคล” คลิกปุ่ม “สร้างกลุ่มบุคคลในรายการโปรต”

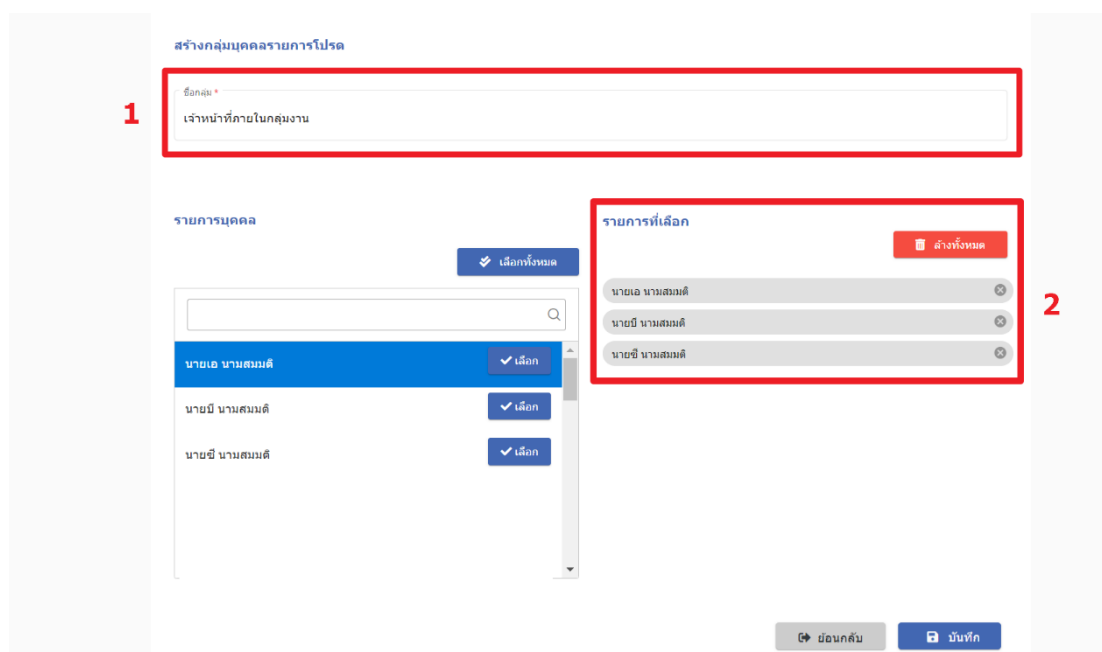


2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรต

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรต

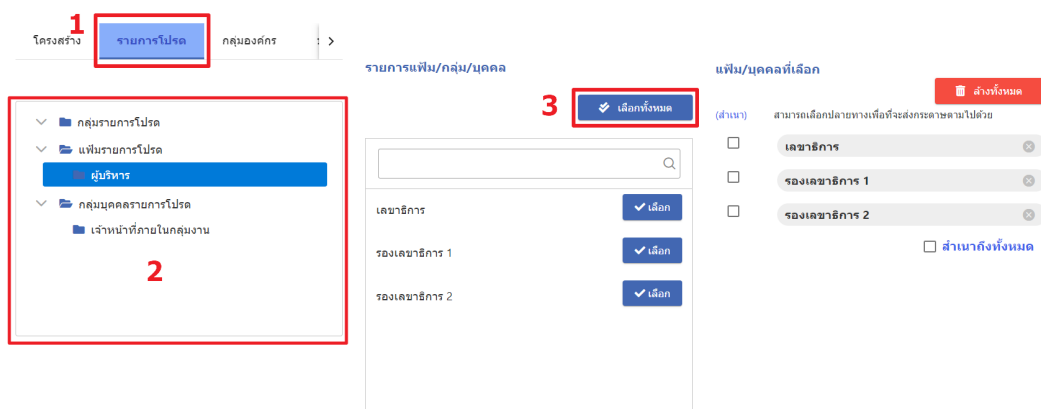
ส่วนที่ 2 เลือกรายชื่อบุคคล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



วิธีการใช้รายการโปรตหะเบียนรับและรายการโปรตบุคคล

เมื่ออยู่ที่หน้าเลือกปลายทางที่จะส่งต่อ ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1. เลือกแท็บ “รายการโปรต”
2. เลือกกลุ่มรายการโปรตที่ได้สร้างไว้
3. คลิกปุ่ม “เลือกทั้งหมด” เพื่อเลือกทะเบียนหรือบุคคลที่อยู่ในกลุ่มรายการโปรตนั้นแล้วคลิกส่ง

รายการโปรด Format เลขที่เอกสาร

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

รายการโปรด

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือแฟ้ม ค้นหา สร้าง

กลุ่ม แฟ้ม บุคคล **Format เลขที่เอกสาร**

แสดงเฉพาะ: Format รายการโปรดเท่านั้น

☐ ปิด

เมื่อ "ปิด" จะแสดงเฉพาะเลขที่เอกสารที่ favorite ไว้เท่านั้น (ไม่แสดงเลขที่เอกสารรูปแบบอื่น) ถ้า "เปิด" จะแสดงเลขที่เอกสารทั้งหมด

รายการแฟ้ม

ชื่อแฟ้ม

กองกลาง	แก้ไข
ออกเลขกรม	แก้ไข
คำสั่ง	แก้ไข
หนังสือรับรอง	แก้ไข
กองกฎหมาย	แก้ไข
กลุ่มตรวจสอบภายใน	แก้ไข

2. จะเข้าสู่หน้าแสดง Format เลขที่หนังสือทั้งหมดของเล่มทะเบียน เมื่อต้องการติดตาม Format เลขที่หนังสือใดที่ใช้อยู่ๆ ให้คลิกดาวหน้าเลขนั้นจนดาวกลายเป็นสีเหลือง ★ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเสร็จ

แก้ไขFormat เลขที่เอกสารรายการโปรด

ชื่อแฟ้ม

ออกเลขกรม

รายการ Format รายการโปรด

☆ 02.24/2566
☆ 03.24/2566
★ 04.24/2566
☆ 05.24/2566
☆ 06.24/2566

ย้อนกลับ บันทึก

วิธีการใช้รายการโปรด Format เลขที่เอกสาร

เมื่อมีการติดตาม Format เลขที่หนังสือโปรดที่เล่มทะเบียนใดแล้ว เมื่อจะออกเลขที่เล่มทะเบียนนั้น ตอนที่เลือกรูปแบบเลขที่หนังสือ เลขที่ติดตามไว้จะแสดงให้เห็นรายการที่สอง ทำให้ไม่ต้องเลื่อนหาเลขที่ใช้บ่อยๆ

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ออกเลขกรม)

๑ว 01.24/2566 (ตัวอย่าง)
★ ๑ว 04.24/2566 (ตัวอย่าง)
๑ว 02.24/2566 (ตัวอย่าง)
๑ว 03.24/2566 (ตัวอย่าง)
๑ว 05.24/2566 (ตัวอย่าง)

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

แล้วเท่านั้น

ลงวันที่ (ว/ด/ป)
20/2/2566

ชั้นความเร็ว
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

กลุ่มองค์กร

กลุ่มองค์กรทางผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างขึ้นมา โดยผู้ใช้งานทุกท่านสามารถใช้กลุ่มองค์กรได้ กรณีมีกลุ่มองค์กรจะแสดงดังรูป

โครงสร้าง

รายการโปรด

กลุ่มองค์กร

1 >

▼

เขียนเรื่องหน่วยงาน

ผู้บริหาร

ส่วนงานในสำนักเลขาธิการกรม

ส่วนงานในฝ่าย IT

กองคลัง

รายการเพิ่ม/กลุ่มบุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

เลือกทั้งหมด

▼

▼

ส่วนงานที่ 1

เลือก

ส่วนงานที่ 2

เลือก

ส่วนงานที่ 3

เลือก

ส่วนงานที่ 4

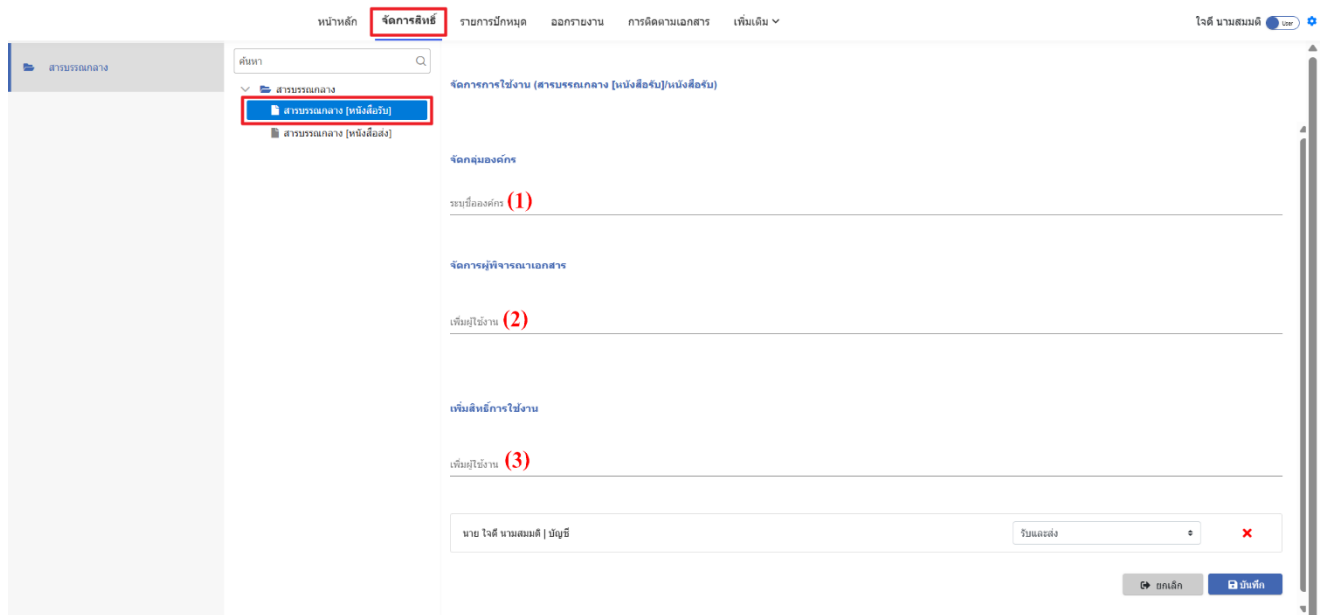
เลือก

ส่วนงานที่ 5

เลือก

4.4 จัดการสิทธิ์

เมนูนี้จะแสดงเฉพาะแอดมินกลุ่มเท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับการเพิ่มสิทธิ์จากแอดมินระบบสารบรรณก่อน



หลังจากเลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานแล้วจะสามารถดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดกลุ่มองค์กร

ใช้สำหรับเพิ่มแท็กของแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ เพื่อใช้จัดกลุ่มแฟ้มทะเบียนตอนส่งต่อหนังสือในหน้าส่งต่อเอกสาร เช่น เวียนภายใน เป็นต้น โดยเพิ่มแท็กในช่องแล้วคลิก Enter 1 ครั้ง หลังจากนั้นคลิกบันทึก

2. จัดการผู้พิจารณาเอกสาร

ใช้สำหรับเพิ่มสิทธิ์ผู้พิจารณาเอกสารในแฟ้มทะเบียนของส่วนงาน โดยระบุชื่อในช่องแล้วคลิกบันทึก เมื่อมีการเสนอพิจารณาจะสามารถเลือกชื่อนั้นเพื่อส่งหนังสือไปให้พิจารณาได้

3. เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

ใช้สำหรับเพิ่มสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถออกเลข รับ ส่ง หนังสือในแฟ้มทะเบียนของส่วนงานได้ โดยระบุชื่อในช่องแล้วคลิกบันทึก

หมายเหตุ หากต้องการแก้ไขสิทธิ์ เช่น จากรับและส่ง แก้ไขเป็นอ่านอย่างเดียว ให้เพิ่มสิทธิ์ของผู้ใช้งานแล้วบันทึกก่อน หลังจากนั้นค่อยแก้ไขสิทธิ์แล้วบันทึกใหม่ภายหลัง

4.5 ออกรายงาน

เมื่อต้องการออกรายงานให้ไปที่เมนู “ออกรายงาน”

The screenshot shows the 'ออกรายงาน' (Report) menu selected in the top navigation bar. Below the menu, there are several filter fields: 'ประเภทเล่มทะเบียน' (Report Type), 'รูปแบบรายงาน' (Report Format), 'เล่มทะเบียน' (Report Number), 'ช่วงวันที่สร้าง' (Creation Date Range), 'ถึงวันที่' (Until Date), 'ที่' (Location), 'เรื่อง' (Subject), 'จาก' (From), 'เรียน' (To), 'ผู้สร้าง' (Creator), and a checkbox for 'เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้าง' (Only those I created). There are also buttons for 'สร้างค่า' (Generate) and 'ค้นหา' (Search).

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”

The screenshot shows the 'ออกรายงาน' (Report) form with the following values: 'ประเภทเล่มทะเบียน' (Report Type) is 'หนังสือรับ', 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) is 'รายงานเล่มทะเบียน', 'เล่มทะเบียน' (Report Number) is 'กองกฎหมาย', 'ช่วงวันที่รับ' (Creation Date Range) is '22/1/2566' to '2/2/2566', 'เลขรับ' (From) is empty, 'ที่' (To) is empty, 'เรื่อง' (Subject) is empty, 'จาก' (From) is empty, 'เรียน' (To) is empty, 'ผู้รับ' (Creator) is filled with a name, and the checkbox 'เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้รับ' (Only those I created) is checked. There are also buttons for 'สร้างค่า' (Generate) and 'ค้นหา' (Search).

ผลการค้นหาจะแสดงในตารางด้านล่าง ซึ่งถ้ามีการระบุการปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร จะดึงมาแสดงไว้ในรายงานด้วย สามารถออกรายงานเป็นรูปแบบ Excel ซึ่งจะดึงข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติมมาให้ และสามารถคลิกปุ่ม “พิมพ์” เพื่อปริ้นรายงานได้

รายงานเล่มทะเบียน										
หนังสือรับ กองกฎหมาย ช่วงวันที่รับ 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 1 กุมภาพันธ์ 2566 16:47 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ										
☐	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ	ผู้รับ
☐	๑	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัด
☐	๒	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	กองกฎหมาย	กองกฎหมาย	แจ้งทราบคำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัด

กรณีต้องการเลือกออกรายงานเฉพาะบางเอกสารให้ติ๊กหน้าเอกสารและคลิกปุ่ม “แสดงเฉพาะที่เลือก”

รายงานเล่มทะเบียน										
หนังสือรับ กองกลาง ช่วงวันที่รับ 28/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 06:55 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 10 รายการ										
☐	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ	ผู้รับ
☒	๑	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัด
☒	๒	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัด
☐	๓	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัด
☐	๔	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัด

2. รายงานเอกสารส่งแล้ว จะแสดงรายการประวัติการส่งเอกสาร ว่าเอกสารแต่ละเรื่องเคยส่งต่อไปปลายทางใดบ้าง และบอกว่าปลายทางลงรับไปหรือยังเจ้าหน้าที่ท่านได้เป็นคนลงรับ (สามารถนำไปประยุกต์สำหรับพิมพ์เพื่อให้ปลายเซ็นชื่อเป็นหลักฐานตอนรับต้นฉบับ)

เงื่อนไขที่จำเป็นเพื่อใช้ในการออกรายงาน ได้แก่ เลือกประเภททะเบียน เลือกรูปแบบรายงาน “รายงานเล่มทะเบียน” > เลือกเล่มทะเบียนที่ต้องการออกรายงาน > เลือกช่วงวันที่รับหรือสร้างเอกสาร

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

ประเภทเล่มทะเบียน *

หนังสือรับ

รูปแบบรายงาน *

รายงานเอกสารส่งแล้ว

เล่มทะเบียน *

กองกลาง

ช่วงวันที่ส่ง :

จากวันที่ *

22/1/2566

ถึงวันที่ *

2/2/2566

เลขรับ

ที่

เรื่อง

เล่มทะเบียนปลายทาง

ล้างค่า

ค้นหา

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

รายงานเล่มทะเบียน

🔍 แสดงเฉพาะที่เลือก

Excel

🖨️ พิมพ์

หนังสือรับ กองกลาง | ช่วงวันที่ส่ง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 | วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:00 น. | โดย รันดี จำกัด | จำนวน 5 รายการ

☐	เลขรับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เล่มทะเบียนปลายทาง	ผู้รับปลายทาง
☐	๒	๒๕๖๖	๒๒/๑/๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
☐	๓	๒๕๖๖	๒๒/๑/๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
☐	๔	๒๕๖๖	๒๒/๑/๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖
☐	๕	๒๕๖๖	๒๒/๑/๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖

3. รายงานสถิติการรับ-ส่งเอกสาร (รายผู้ใช้งาน) จะแสดงสถิติจำนวนการดำเนินการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่แต่ละท่านกับเอกสารในทะเบียน

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

โดยประเภททะเบียนแต่ละประเภทจะดึงข้อมูลให้แตกต่างกันดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ

รายงานเล่มทะเบียน				
หนังสือรับ กองกลาง ช่วงวันที่รับ 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:06 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ				
รายชื่อ	จำนวนเอกสารรับเข้า	จำนวนเอกสารลงรับภายนอก(กระดาษ)	จำนวนเอกสารลงรับภายนอก(ดิจิทัล)	จำนวนเอกสารส่งต่อ
รันดี จำกัด	10	5	1	7
รวมทั้งหมด	10	5	1	7

ทะเบียนหนังสือส่ง

รายงานเล่มทะเบียน		
หนังสือส่ง กองกลาง ช่วงวันที่สร้าง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:09 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ		
รายชื่อ	จำนวนเอกสารสร้างออกเลข	จำนวนเอกสารส่งต่อ
รันดี จำกัด	4	6
รวมทั้งหมด	4	6

ทะเบียนหนังสือภายนอก

รายงานเล่มทะเบียน		
หนังสือภายนอก ออกเลขกรม ช่วงวันที่สร้าง 22/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 07:10 น. โดย รันดี จำกัด จำนวน 2 รายการ		
รายชื่อ	จำนวนเอกสารสร้างออกเลข	จำนวนเอกสารส่ง Email
รันดี จำกัด	12	0
รวมทั้งหมด	12	0

4.6 การติดตามเอกสาร

เมื่อต้องการติดตามเอกสารให้ไปที่เมนู “การติดตามเอกสาร” ซึ่งจะสามารถค้นหาเอกสารทั้งหมดในระบบได้เพื่อติดตามจากทางเดินเอกสาร

ติดตามเอกสาร (สามารถติดตามเอกสารในระบบได้ทั้งหมด)

ที่ เลขรับเอกสารภายนอก (เล่มต้นเรื่อง)

เรื่อง จาก เรียน

ช่วงลงวันที่ : จากวันที่ ถึงวันที่ เรียงตาม : ลงวันที่ (ล่าสุด)

ล้างค่า ค้นหา

ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง
-----	----------	-----	-------	--------

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

ติดตามเอกสาร (สามารถติดตามเอกสารในระบบได้ทั้งหมด)

ที่ เลขรับเอกสารภายนอก (เล่มต้นเรื่อง)

เรื่อง จาก เรียน

ช่วงลงวันที่ : จากวันที่ ถึงวันที่ เรียงตาม : ลงวันที่ (ล่าสุด)

ล้างค่า ค้นหา

ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง
ดอน 67/2566	30/1/2566	กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองกฎหมาย	แนวทางการตรวจสอบภายในหนังสือการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง

ดูทางเดินเอกสาร

โดยสามารถคลิกปุ่ม “ดูทางเดินเอกสาร” ได้

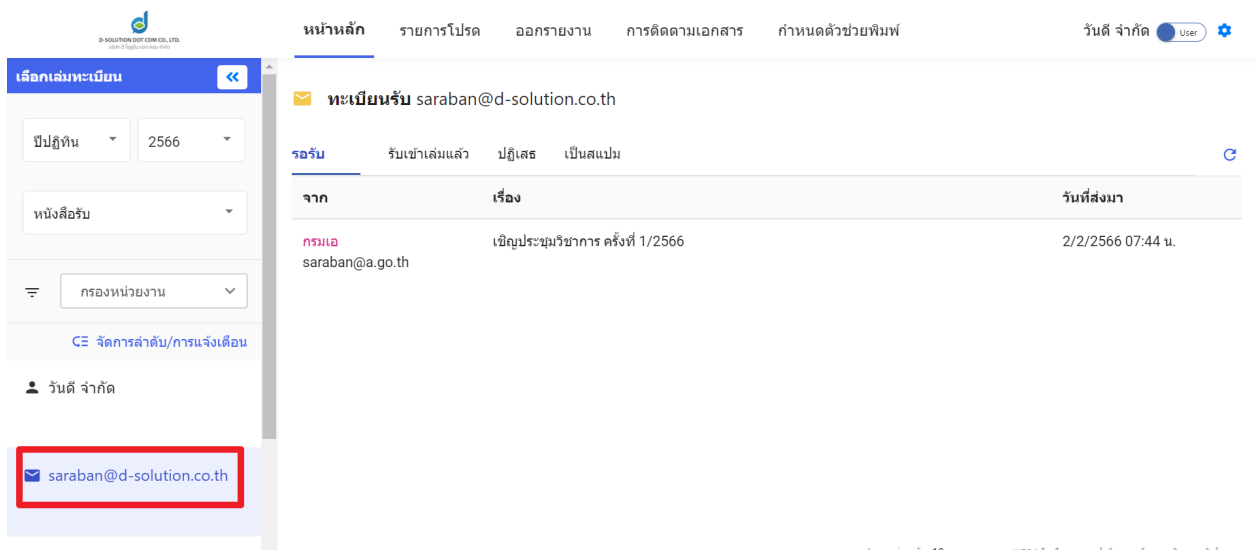
4.7 การเชื่อม E-mail

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมต่อกับ E-mail เพื่อรับส่งเอกสารภายนอกได้ตามขั้นตอนดังนี้

(ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบตั้งค่าเชื่อมต่อ E-mail)

การรับเอกสารจาก E-mail

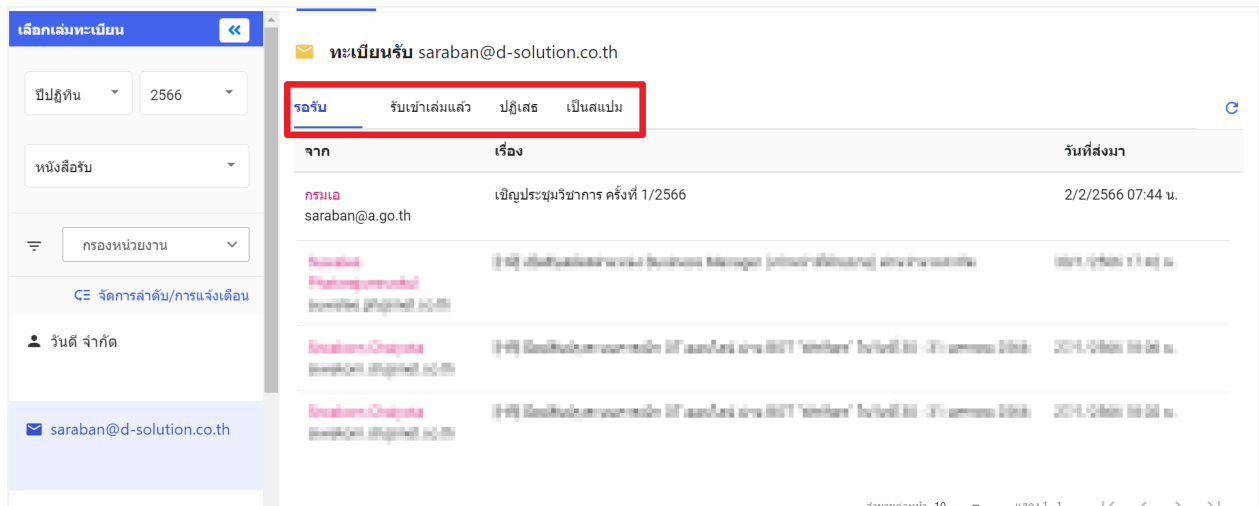
1. ที่ทะเบียนหนังสือรับ ถ้าท่านมีสิทธิ์เห็นทะเบียน E-mail ชื่อทะเบียนจะเป็นชื่อ E-mail นั้นๆ



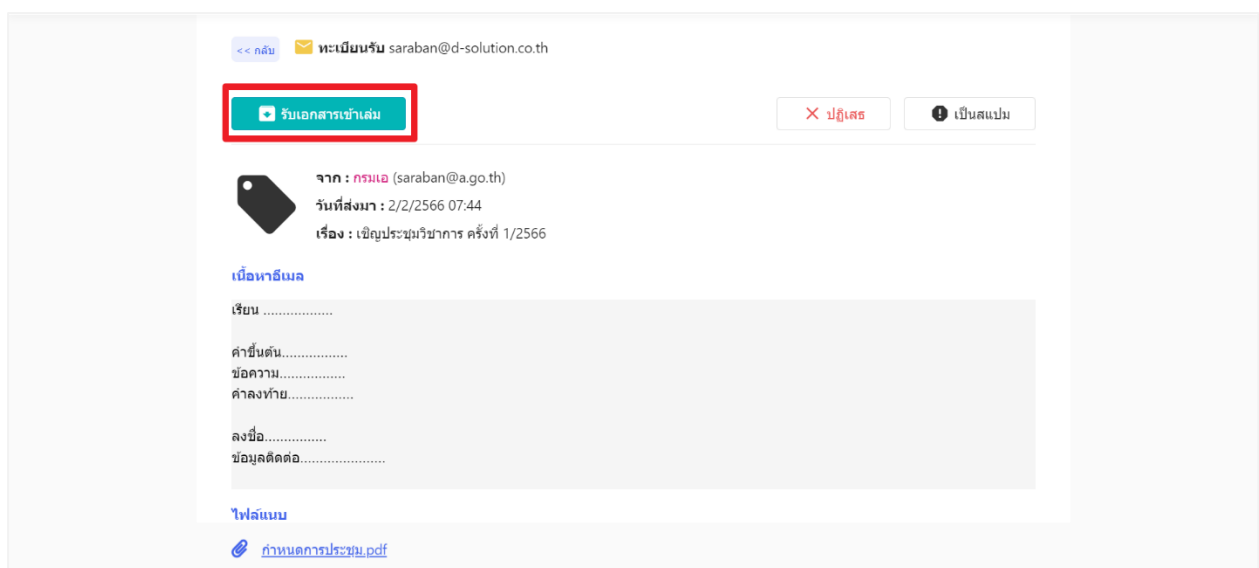
2. ที่แท็บตาราง “รอรับ” ระบบจะดึง E-mail ที่อยู่ใน Inbox มาแสดง เมื่อต้องการอ่าน E-mail ใด ให้คลิกที่รายการนั้นๆ

อธิบายเพิ่มเติม

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



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



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

รับเอกสารเข้าเล่ม

กำหนดการประชุม.pdf | เชิญประชุมราชการครั้งที่ 1-2566.pdf | เนื้อหาอีเมล

กำหนดการประชุม.pdf PDF

ข้อความตอบกลับ Email *

ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

ข้อความแสดงเลขทะเบียน

เลขทะเบียนรับ %/%
บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด

เลือก E-mail ที่ต้องการ CC

เลือกเล่มลงรับเอกสารภายนอก *

เลขที่หนังสือ

* ถ้าไม่ระบุเลขที่เอกสารจะไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้

☐ ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน

ยกเลิก | ยืนยัน

- เมื่อรับหนังสือสำเร็จแล้ว จะแสดงสถานะว่ารับสำเร็จแล้ว โดยรับเข้าเล่มไหน ได้เลขรับอะไร โดยสามารถคลิกที่เลขรับเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

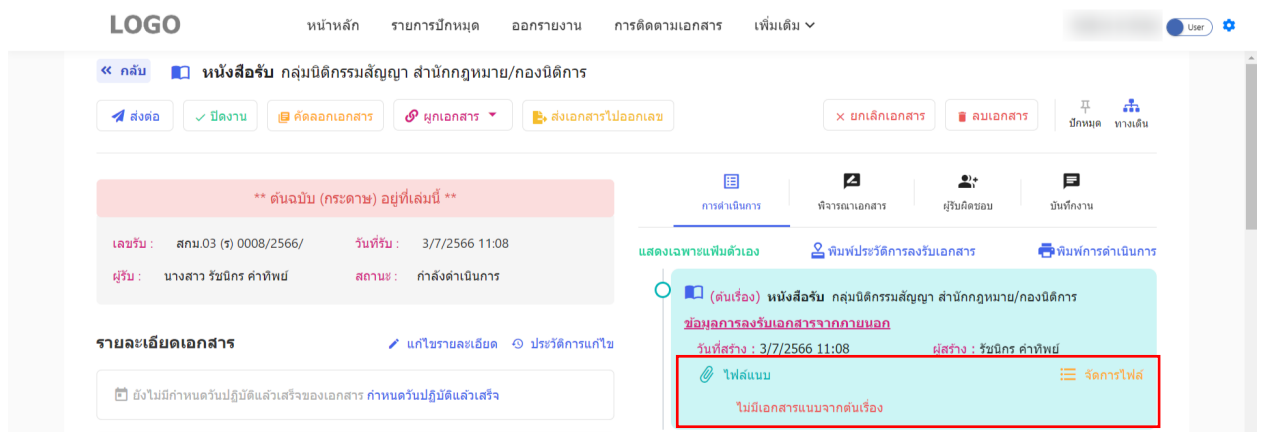
The image shows two screenshots of the Thai e-procurement system. The left screenshot is a confirmation page titled 'รับเอกสาร โฉนด วันที่ 2/2/2566 08:02น. เข้าเล่ม ออกเลข 11' (Received document, Title, Date 2/2/2566 08:02n. Enter volume, Issue number 11). It shows a green status bar with a checkmark and the text 'รับสำเร็จแล้ว' (Received successfully). Below this, there is a section for 'เอกสารแนบ' (Attachments) showing a PDF file named 'เอกสารแนบ 11.pdf'. The right screenshot is a detailed view of the receipt record. It shows the receipt number '11', the date '2/2/2566 08:02', and the volume '11'. It also shows the receipt details, including the receipt number '11', the date '2/2/2566 08:02', and the volume '11'. A red arrow points from the 'เลขรับ 11' (Receipt number 11) in the left screenshot to the 'เลขรับ 11' (Receipt number 11) in the right screenshot.

The image shows a screenshot of the Thai e-procurement system. It displays a receipt record with the following information: 'วันที่ส่ง Email: 2/2/2566 08:15 น.' (Email sent date: 2/2/2566 08:15 n.), 'ผู้ส่ง: รันดี จักัด' (Sender: Ranti Jakad), and 'Email ปลายทาง: testdsolution@gmail.com'. Below this, there is a section for 'หนังสือภายนอก ออกเลขกรม' (External document, Issue number). It shows the document title 'ข้อมูลการสร้างเอกสารภายนอก' (External document creation information), the date 'วันที่สร้าง: 1/2/2566 01:51' (Created date: 1/2/2566 01:51), and the creator 'ผู้สร้าง: นาย รันดี จักัด' (Creator: Mr. Ranti Jakad). There is also a section for 'ไฟล์แนบ' (Attachments) showing a PDF file named 'เอกสารแนบ 11.pdf' (Attachment 11.pdf) with the date 'วันที่เพิ่ม 2/2/2566 08:08 น.' (Added date: 2/2/2566 08:08 n.). A red box highlights the email address 'testdsolution@gmail.com'.

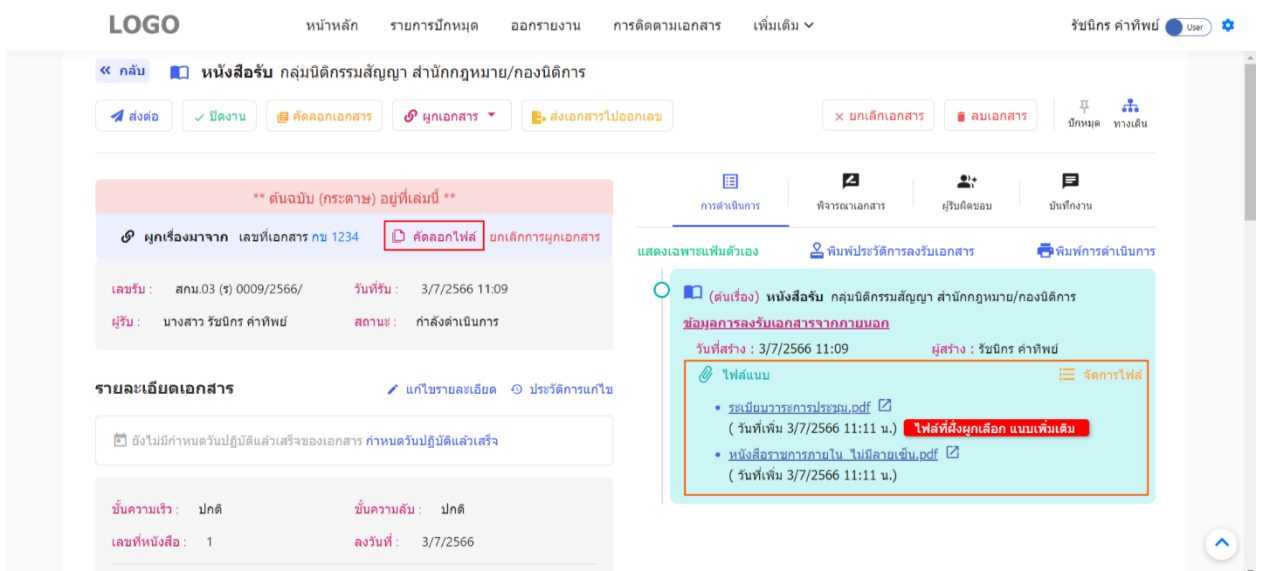
4.8 การคัดลอกไฟล์เอกสารไปยังต้นเรื่อง

กรณีมีการผูกเรื่องสร้างเป็น หนังสือส่งภายนอก โดยมีการแนบไฟล์เพิ่ม และต้องการคัดลอกไฟล์ส่งกลับไปยังต้นเรื่อง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

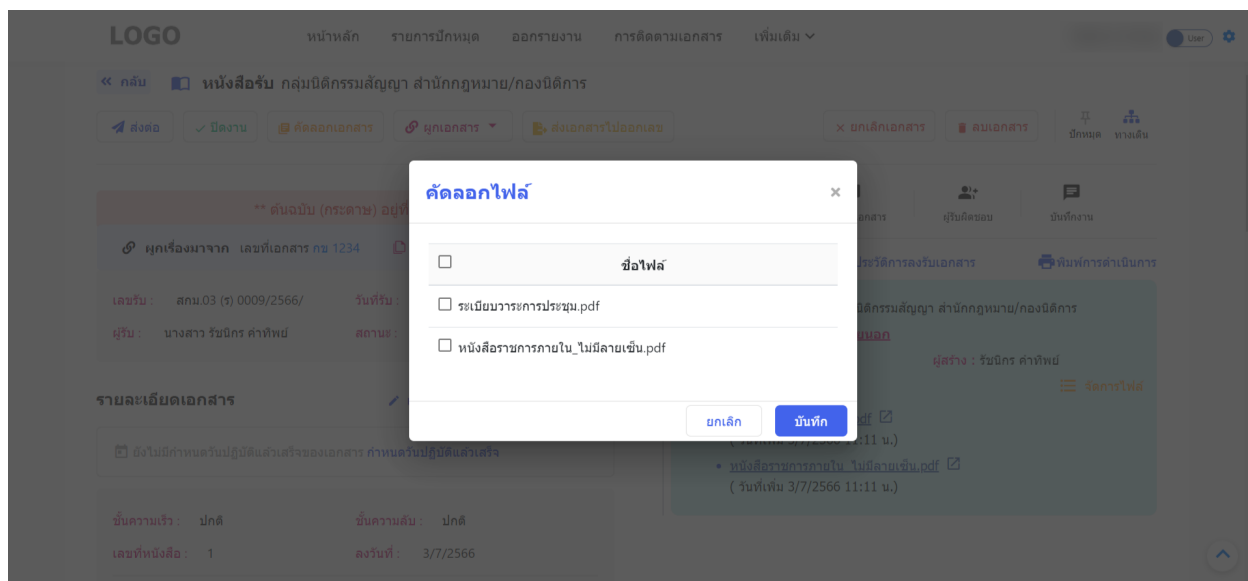
1. หากมีการเพิ่มเติมไฟล์แนบที่ฝั่งผูกเรื่อง สามารถคัดลอกไฟล์ไปยังต้นเรื่องได้ โดยที่หน้ารายละเอียดเอกสาร คลิก “คัดลอกไฟล์”
 - ตัวอย่างเอกสาร ต้นเรื่อง ไม่มีการเพิ่มไฟล์แนบ



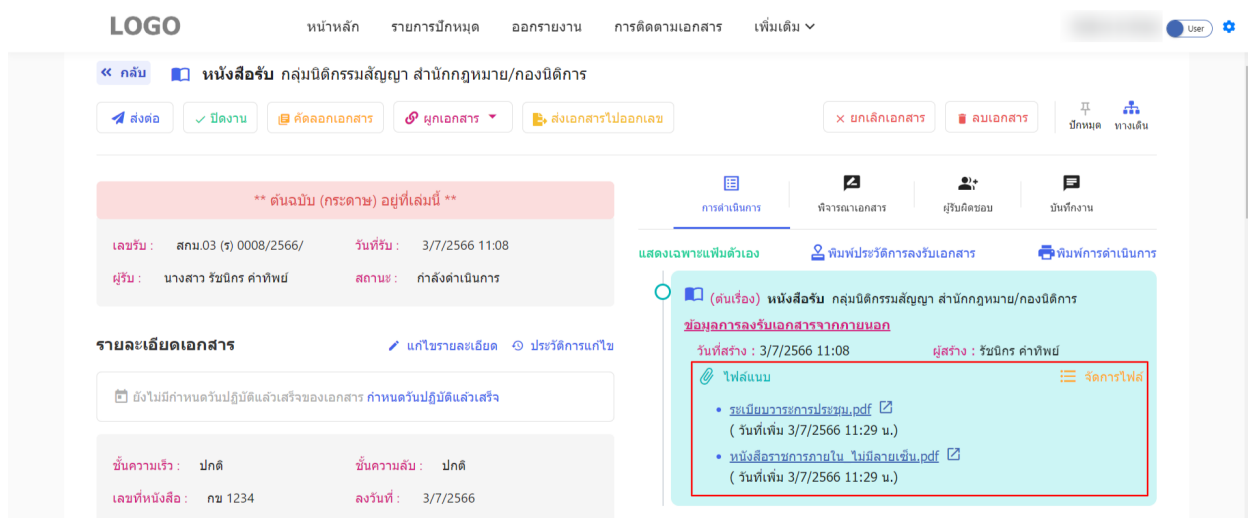
- ตัวอย่างเอกสาร ผูกเรื่อง ทำการเพิ่มไฟล์แนบ 2 ไฟล์ หากต้องการคัดลอกไฟล์แนบไปยังต้นเรื่อง คลิก “คัดลอกไฟล์”



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการไฟล์แนบ เลือกไฟล์ที่ต้องการคัดลอกไปยังต้นเรื่อง



ฝั่งต้นเรื่องจะปรากฏเอกสารที่คัดลอกมา ดังรูป



4.9 การจัดการลำดับและการตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน

เลือกเล่มทะเบียน
<<

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

≡

กรองหน่วยงาน

☰ จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

การจัดลำดับแฟ้มทะเบียน

คลิกซ้ายที่แฟ้มทะเบียนที่ต้องการ แล้วเลื่อนขึ้นหรือเลื่อนลงเพื่อจัดลำดับ หลังจากนั้นคลิกบันทึก

จัดการลำดับ หนังสือรับ (6 รายการ)

**** สามารถเลือกเพื่อเปิด/ปิด การแจ้งเตือนได้ที่สัญลักษณ์ 🔔**

- ⇅ 1

📁

แฟ้มทะเบียน A [รับ]

☐ 🔔
- ⇅ 2

📁

แฟ้มทะเบียน B [รับ]

☐ 🔔
- ⇅ 3

📁

แฟ้มทะเบียน C [รับ]

☐ 🔔
- ⇅ 4

👤

ใจดี นามสมมติ

☐ 🔔

ยกเลิก

บันทึก

เลือกเล่มทะเบียน
<<

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

≡

กรองหน่วยงาน

📁

แฟ้มทะเบียน A [รับ]

✎

📁

แฟ้มทะเบียน B [รับ]

🔔

✎

📁

แฟ้มทะเบียน C [รับ]

👁️

รอรับ 1

👤

ใจดี นามสมมติ

การตั้งค่าแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน

คลิกในช่องหน้าไอคอนกระดิ่ง เพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งแจ้งเตือนแล้วบันทึก ทั้งนี้ช่องทางการแจ้งเตือนไลน์หรืออีเมลขึ้นอยู่กับการตั้งค่าการแจ้งเตือนที่หน้า portal ของท่านด้วย

จัดการลำดับ หนังสือรับ (6 รายการ)

**** สามารถเลือกเพื่อเปิด/ปิด การแจ้งเตือนได้ที่สัญลักษณ์ **

1	 แฟ้มทะเบียน A [รับ]	☒ 
2	 แฟ้มทะเบียน B [รับ]	☐ 
3	 แฟ้มทะเบียน C [รับ]	☐ 
4	 ใจดี นามสมมติ	☐ 
5	 ...	☐ 

ยกเลิก

บันทึก

สัญลักษณ์แสดงแฟ้มทะเบียนที่เปิดการแจ้งเตือน 

 แฟ้มทะเบียน B [รับ]



บทที่ 5 รูปแบบของเอกสาร

5.1 รูปแบบเล่มทะเบียน

การแนบไฟล์และการแนกไฟล์

ในแท็บการดำเนินการท่านสามารถแนบไฟล์ตรงทะเบียนที่ท่านเข้าถึงอยู่ได้ (ทะเบียนที่เข้าถึงอยู่จะมีพื้นหลังเป็นสีเขียว) โดยการคลิกปุ่ม “จัดการไฟล์”

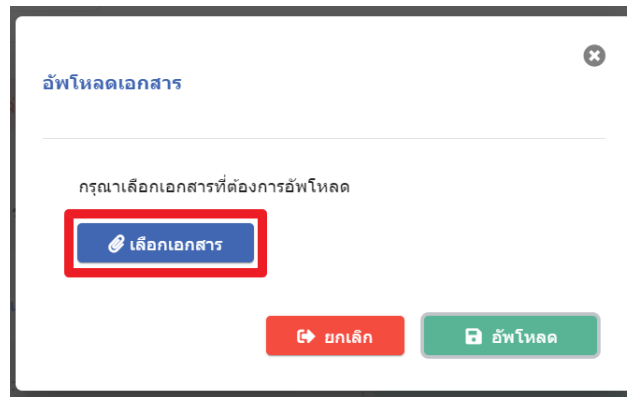
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'กลับ' (Back), 'หนังสือส่ง กองกลาง' (Central Office Memo), and buttons for 'ส่ง' (Send), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), and 'ผูกเอกสาร' (Link Document). Below this, a yellow banner indicates 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' (Document is in digital format). The main content area is divided into two panels. The left panel shows document details: 'วันที่สร้าง: 2/2/2566 08:25 น.', 'ผู้สร้าง: นาย รันดี จำกัด', 'สถานะ: รอส่ง', and a table of document details including 'ชั้นความเร็ว: ปกติ', 'ชั้นความลับ: ปกติ', 'เลขที่หนังสือ: กก 8/2566', 'ลงวันที่: 2/2/2566', 'เรื่อง: แจ้งข้อผู้เข้าอบรมระบบสารสนเทศ', and 'จาก:'. The right panel shows a list of documents with a 'จัดการไฟล์' (Manage Files) button highlighted in a red box. Other buttons visible include 'แก้ไขไฟล์' (Edit File), 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File), and 'แนกเอกสาร' (Attach Document).

วิธีอัปโหลดไฟล์

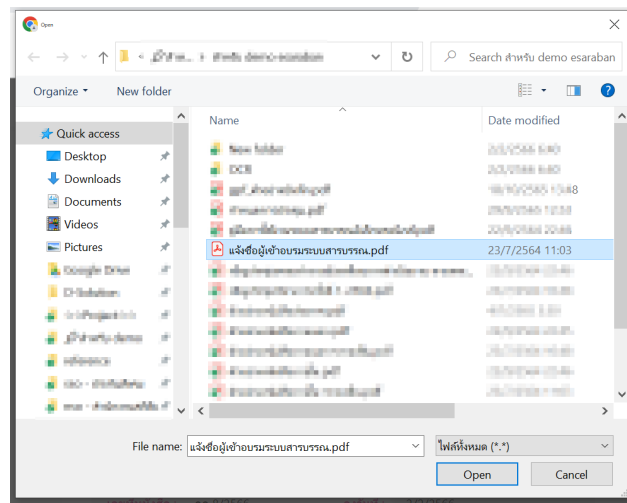
1. กรณีต้องการเลือกไฟล์จากเครื่องอุปกรณ์ของท่านเข้ามาแนบ สามารถคลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Manage Files' section from the previous image. It shows a light blue card with the title '(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง กองกลาง' and 'ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน'. Below this, it says 'วันที่สร้าง: 2/2/2566 08:25' and 'ผู้สร้าง: นาย รันดี จำกัด'. There's a 'ไฟล์แนบ' (Attachment) section with the text 'ไม่มีเอกสารแนบจากต้นเรื่อง'. A 'จัดการไฟล์' (Manage Files) button is highlighted in a red box, and a dropdown menu is open showing options: 'แก้ไขไฟล์' (Edit File), 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File), and 'แนกเอกสาร' (Attach Document). The 'อัปโหลดไฟล์' option is also highlighted in a red box.

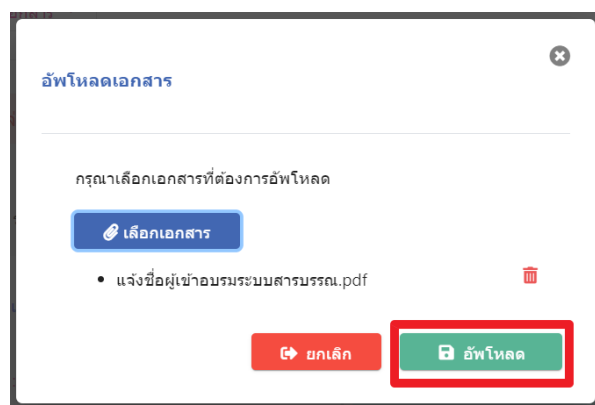
2. จะแสดงหน้าต่าง ให้คลิกปุ่ม “เลือกเอกสาร”



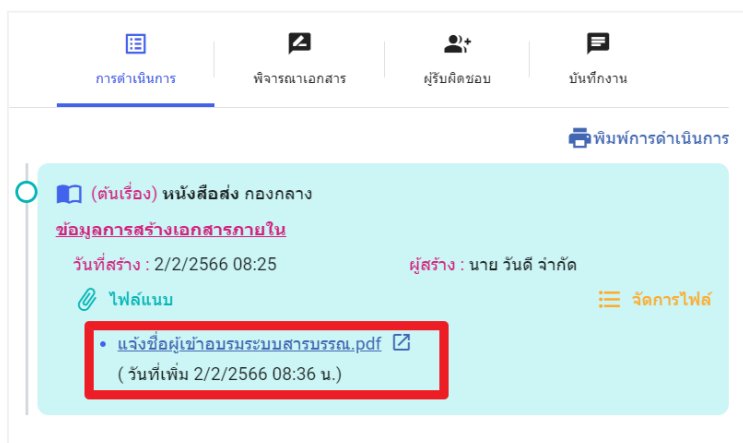
หลังจากนั้นจะให้เลือกไฟล์ (สามารถคลิกเลือกอัปโหลดพร้อมกันได้ทีละหลายไฟล์)



3. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “อัปโหลด”



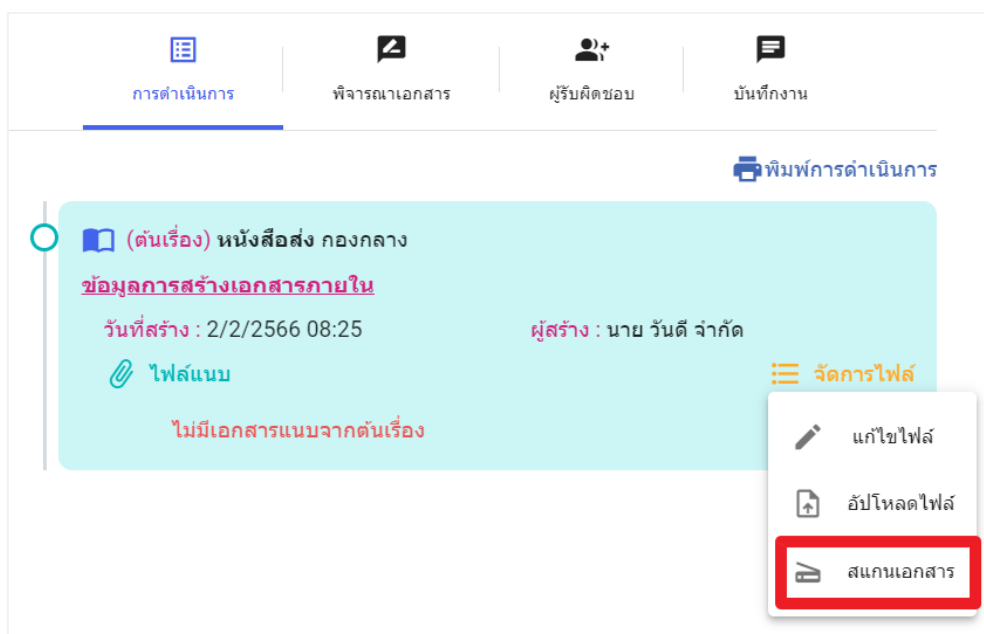
ไฟล์จะถูกแนบไปยังจุดที่ท่านเลือกแนลไฟล์



วิธีสแกนเอกสาร

สามารถสแกนเอกสารผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกปุ่ม “สแกนเอกสาร”



2. จะเข้าสู่หน้าสแกนเอกสาร โดยมีให้เลือกเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ของท่าน (ต้องเป็นการเชื่อมต่อด้วย USB และเครื่องสแกนต้องเป็นรุ่นที่รองรับ Twain Protocol)

เลือกเครื่องสแกนเนอร์

TW-Brother DCP-T500W LAN

สแกน

รายการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้ว

ยังไม่มีรายการ

ยกเลิก

อัปเดตรายการ

ย้ายเอกสารการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้วจะถูกลบทิ้ง

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

เลือกเครื่องสแกนเนอร์

No scanner found

รายการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้ว

ยังไม่มีรายการ

ยกเลิก

อัปเดตรายการ

ย้ายเอกสารการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้วจะถูกลบทิ้ง



ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม
สำหรับเชื่อมต่อเครื่องสแกนเนอร์ (ติดตั้งแค่ครั้งเดียว)

ดาวน์โหลดตัวติดตั้ง

ปิด

เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว คลิก

- เมื่อจะสแกนเอกสารให้คลิกปุ่ม “สแกน” จะขึ้นหน้าต่างตั้งค่าการสแกน

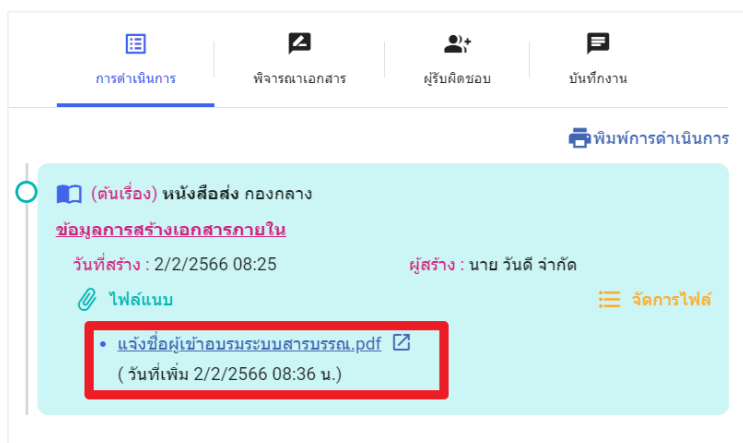
หมายเหตุ เลือกเครื่องสแกนขึ้นอยู่กับยี่ห้อเครื่องสแกนของหน่วยงาน



- เมื่อสแกนสำเร็จระบบจะแสดงผลภาพการสแกนให้เห็น โดยสามารถใช้เครื่องมือลบหน้าว่าง มุมหน้ากระดาษได้ และสามารถกำหนดชื่อไฟล์ .pdf ได้ (ระบบจะตั้งต้นชื่อไฟล์เป็นวันเวลาสแกนให้) เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์สแกนให้คลิกปุ่ม “บันทึกและจบการสแกน”

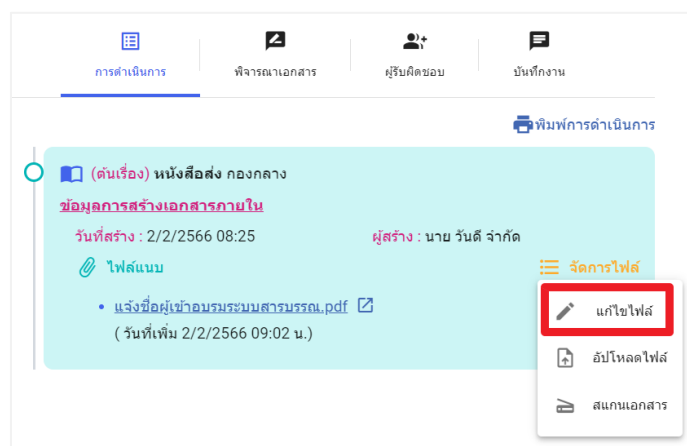


หลังจากนั้นไฟล์จะถูกแนบให้อัตโนมัติ

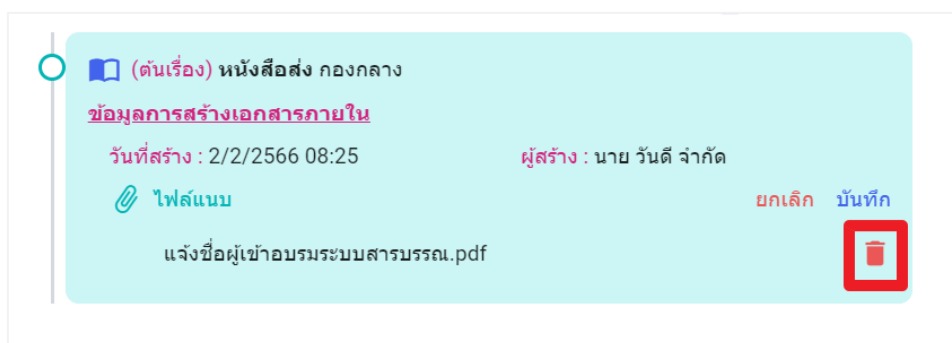


ลบไฟล์แนบ

1. ให้คลิก “แก้ไขไฟล์”



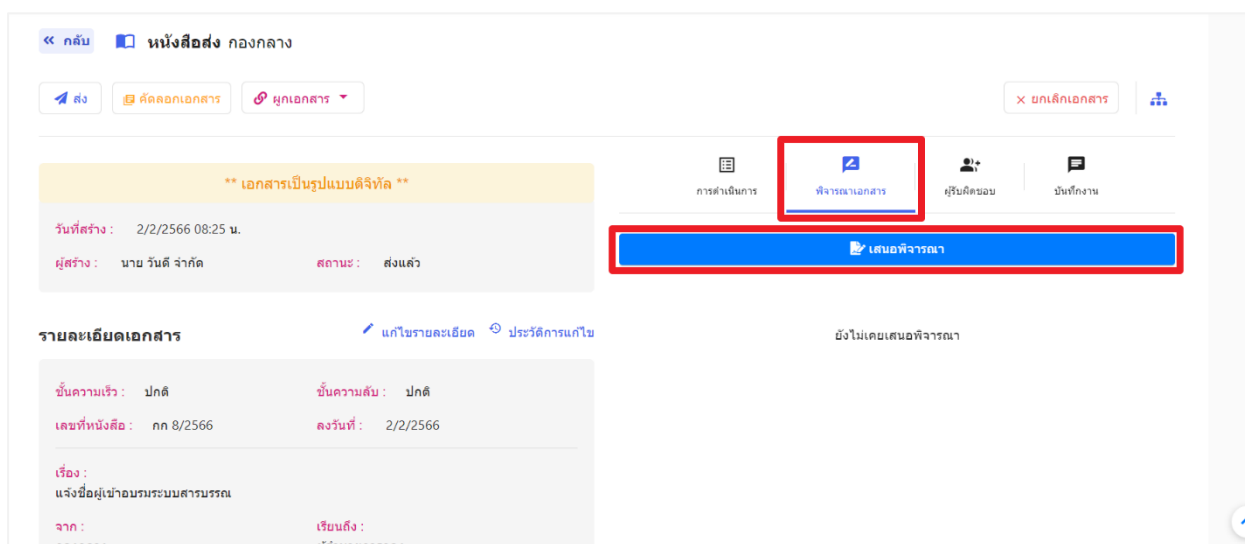
2. เมื่อต้องการลบไฟล์ใดในคลิกไอคอน  จากนั้นคลิก “บันทึก”



พิจารณาเอกสาร

ฟังก์ชันการพิจารณาต้องใช้ร่วมกันระบบ In-tray จะสามารถเสนอพิจารณาถึงการข้อความลงบนไฟล์แนบ .pdf ผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแท็บด์ “พิจารณาเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “เสนอพิจารณา” โดยจะมีปุ่มนี้เฉพาะทะเบียนถูกเปิดใช้เสนอพิจารณาได้



2. เมื่อคลิกเสนอพิจารณาแล้ว จะแสดงหน้าต่าง เสนอพิจารณา โดยจะมีขั้นตอนให้ดำเนินการ 3 ขั้นตอน ได้แก่

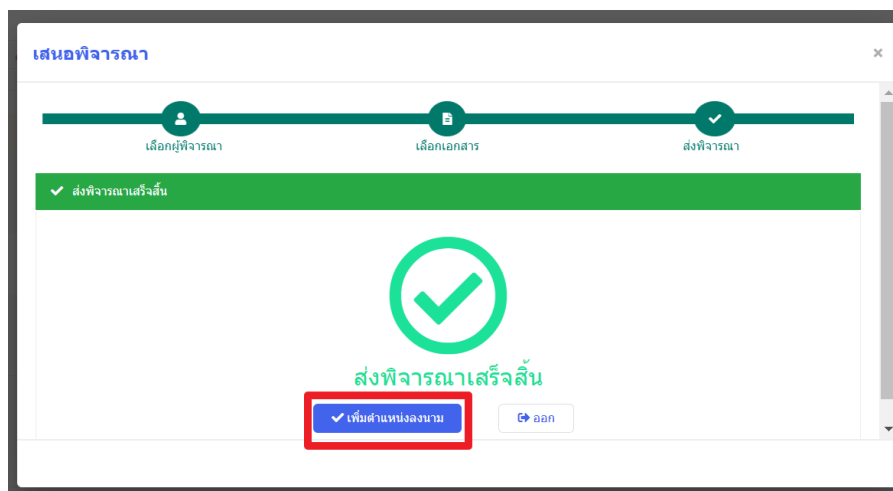
ขั้นตอนที่ 1 เลือกผู้พิจารณา โดยจะให้ระบุชื่อผู้พิจารณา (จะแสดงเฉพาะชื่อผู้พิจารณาที่สามารถเสนอได้ในทะเบียนนั้นๆ) และช่องให้ใส่เหตุผลการเสนอพิจารณา (บังคับกรอก) โดยเหตุผลการเสนอพิจารณาที่ใช้บ่อยๆ สามารถไปเพิ่มข้อความที่ใช้บ่อยๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการลดขั้นตอนการพิมพ์ได้ที่เมนู “กำหนดตัวช่วยพิมพ์” จากนั้นคลิกปุ่ม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

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์เสนอโดย จะแบ่งเป็นไฟล์ดังนี้

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

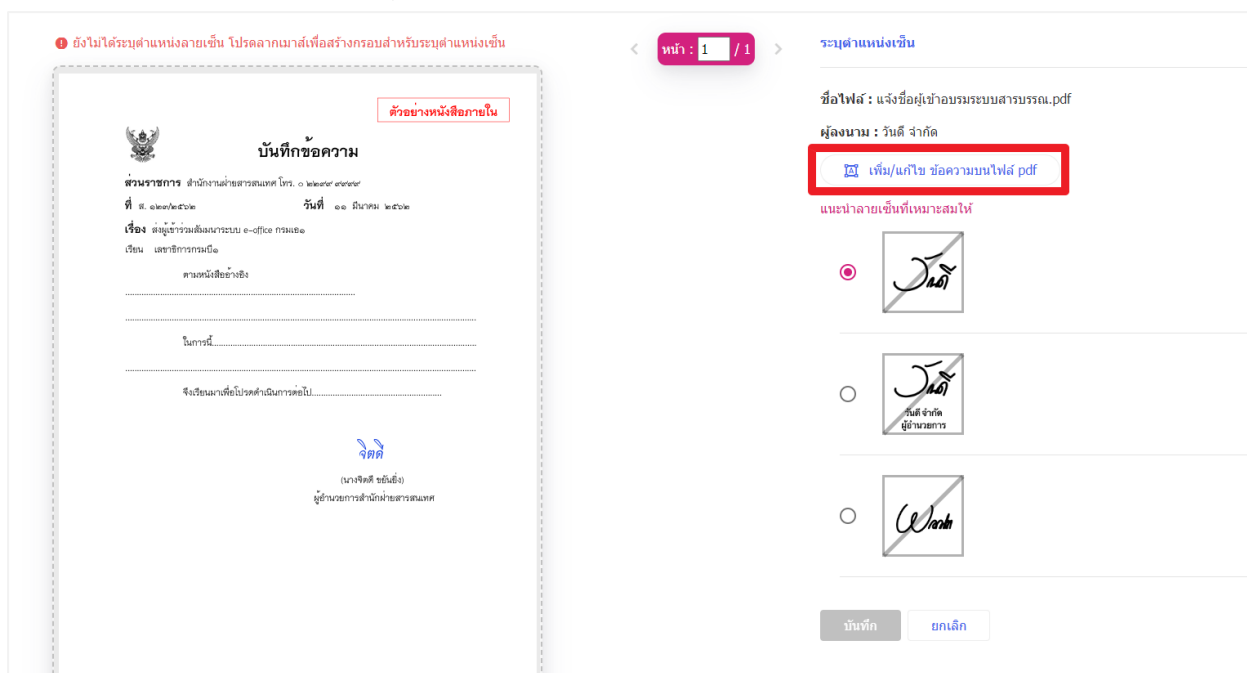
เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดตำแหน่งลงนามหรือสั่งการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม”

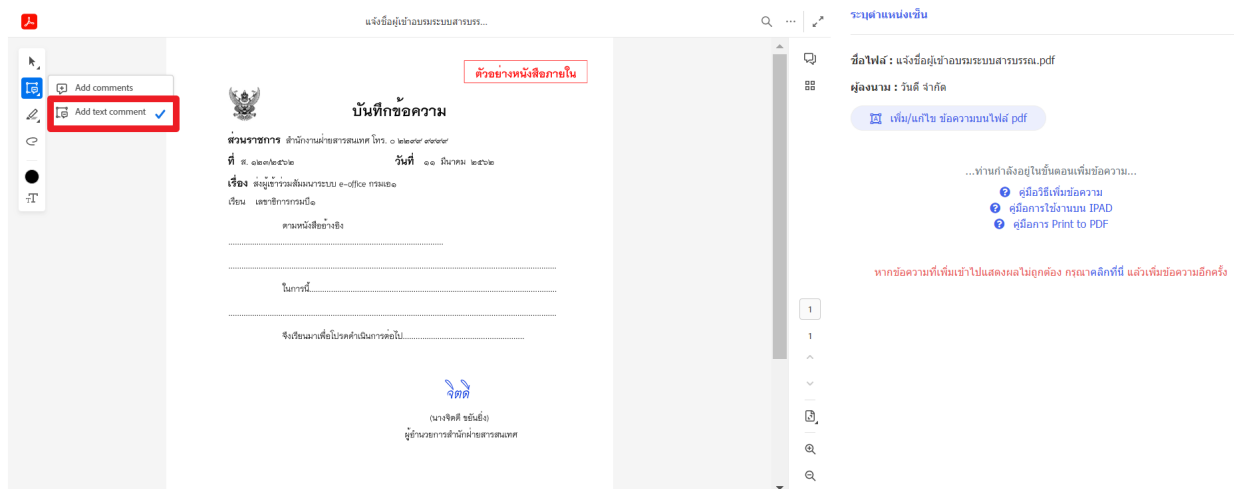


การกำหนดตำแหน่งลงนาม

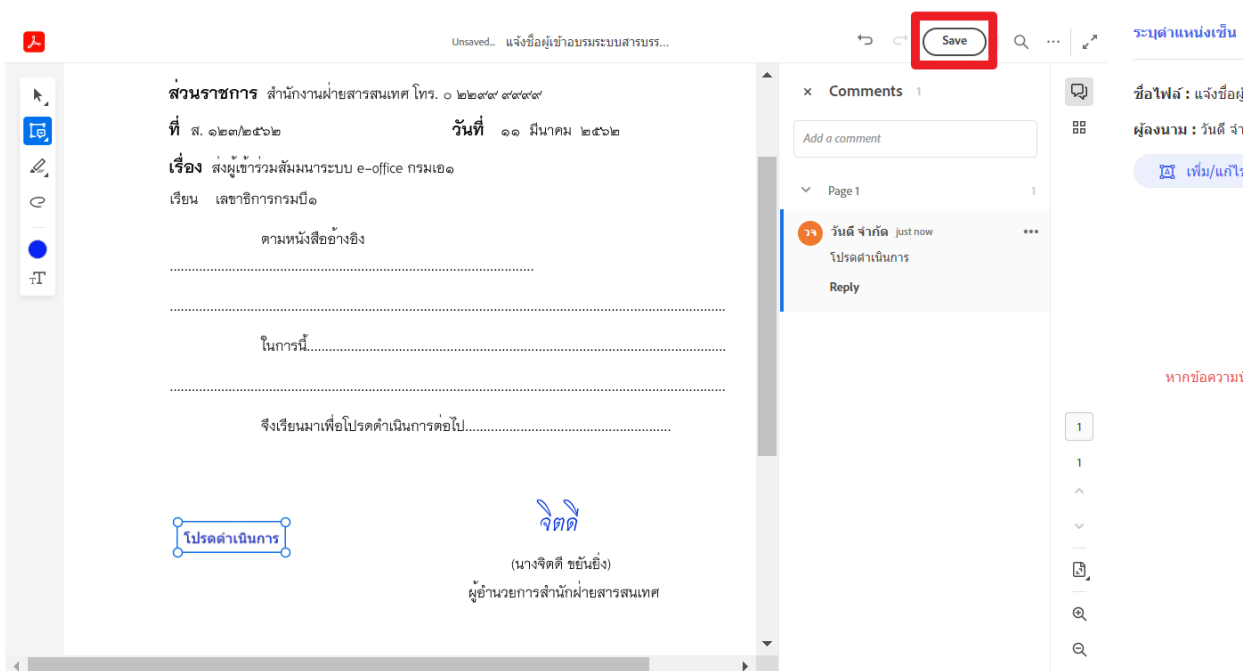
1. เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม” ระบบจะเข้าสู่หน้า ระบุตำแหน่งเซ็น โดยสามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกปุ่ม [เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)



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



เมื่อเพิ่มข้อความเสร็จให้คลิกปุ่ม “Save”



3. จะกลับออกมาหน้าให้เลือกตำแหน่งเซ็นและแนะนำรูปลายเซ็น

© ล้างตำแหน่งเซ็นหน้า 1

เลือกตำแหน่งเซ็น

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานข้าราชการพลเรือน กระทรวงมหาดไทย

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งเอกสารเรื่องการจัดทำ e-office กรมส่งเสริมและสหกรณ์

ตามหนังสืออ้างถึง

ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

โปรดดำเนินการ

(นางจิตติ ชัยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและสหกรณ์

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้ช่วยราชการ

หน้า : 1 / 1

ระบุตำแหน่งเซ็น

ชื่อไฟล์ : แจ้งข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียน.pdf

ผู้ลงนาม : วัณดี จักกิต

[ดู](#) [เพิ่ม/แก้ไข](#) [ข้อความบนไฟล์ pdf](#)

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐ 

☒ 
วัณดี จักกิต
ผู้อำนวยการ

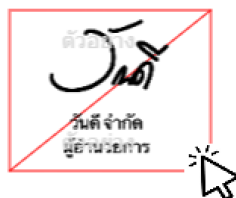
☐ 

บันทึก

ยกเลิก

วิธีกำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ลากเมาส์จนขึ้นเป็นกรอบสีแดงตามรูป

โปรดดำเนินการ



วิธีเลือกรูปลายเซ็นสามารถคลิกเลือกรูปลายเซ็นที่แนะนำได้เลย

หมายเหตุ หากผู้พิจารณายังไม่ได้กำหนดรูปลายเซ็นในระบบ in-tray จะไม่สามารถกำหนดตำแหน่งลายเซ็นได้

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐ 

☒ 
วัณดี จักกิต
ผู้อำนวยการ

☐ 

เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเส้นและเลือกรูปลายเส้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

🏠 **คลังสำเนาหนังสือเดินทาง**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี | โทร. ๐ ๒๖๓๒ ๙๙๐๐๑

ที่ : ศ.๑๒๓๔๕๖๗๘ | วันที่ : ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง : ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบ e-office กรมเอเชีย
เรียน : เลขาธิการกรมเอเชีย

ตามหนังสืออ้างถึง : _____

ในการนี้ : _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป _____

ตัวอย่างหนังสือภายใน

โปรดดำเนินการ



วันดี จ่างคิด
ผู้ช่วยเลขาธิการ

จัดทำ

(นางจิตติ ชันธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

📄 **รายละเอียดเอกสาร**

<

หน้า : 1 / 1

>

รายละเอียดเอกสาร

ชื่อไฟล์ : แจ้งชื่อผู้เข้าร่วมสมมนาแบบ e-office.pdf

ผู้ลงนาม : วันดี จ่างคิด

📄 เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf

แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมสมมนา

☐



☒



วันดี จ่างคิด
ผู้ช่วยเลขาธิการ

☐



บันทึก

ยกเลิก

วิธีดูผลการพิจารณา

เมื่อเสนอพิจารณาไปแล้วและอยู่ในสถานะรอพิจารณา จะมีประวัติแสดงให้ทราบ
กรณีต้องการยกเลิกการเสนอพิจารณาที่รอพิจารณาอยู่ สามารถคลิกปุ่ม “ยกเลิกการเสนอได้”

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

เสนอพิจารณา

เอกสารรอพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 2/2/2566 09:28 น.

ผู้เสนอพิจารณา : วันดี จำกัด

เหตุผลการเสนอพิจารณา : โปรดสั่งการ

ไฟล์ที่เสนอพิจารณา : แจ้งข้อผู้เข้าอบรมระบบสารบรรณ.pdf

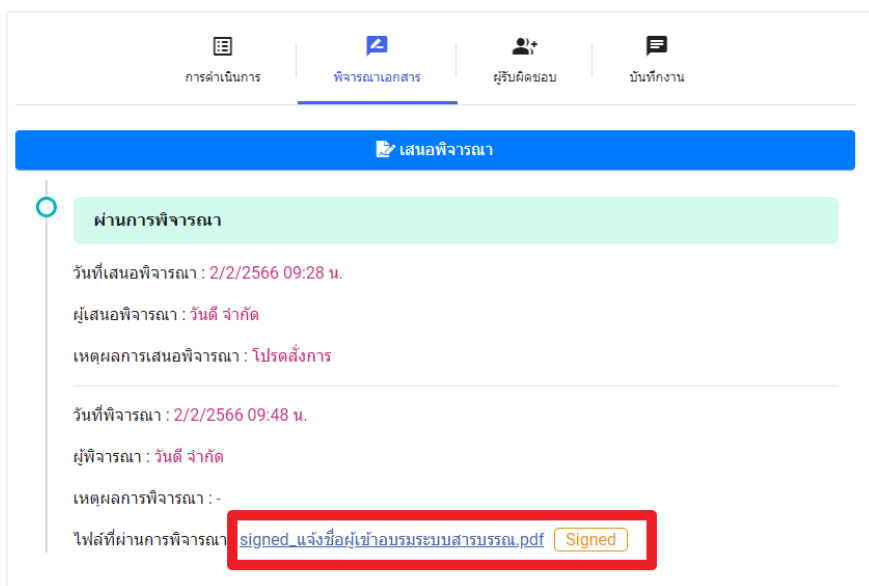
วันที่พิจารณา : -

ผู้พิจารณา : วันดี จำกัด

แก้ไขตำแหน่งลงนาม

ยกเลิกการเสนอ

เมื่อผู้พิจารณาพิจารณาเอกสารกลับมาแล้วจะเปลี่ยนสถานะเป็นผ่านการพิจารณา โดยสามารถดูไฟล์ pdf ที่มีคำสั่งการพร้อมลายเซ็นของผู้พิจารณาได้ ดังรูป



เมื่อเปิดดูไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา



5.2 รูปแบบแฟ้มไฟล์

สามารถลงนามได้หลายจุด และ/หรือหลายไฟล์ในการเสนอพิจารณาครั้งเดียว หากมีเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดให้เพิ่มเอกสารในระบบสารบรรณจากหนังสือที่ทำการออกเลขแล้ว ตามวิธีการดังนี้

1. ให้นำเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดเข้าแฟ้มไฟล์โดยเลือกกำหนดรูปแบบเป็น “รูปแบบแฟ้มไฟล์”

หมายเหตุ บางหน่วยงานไม่ต้องเลือกเนื่องจากใช้งานแค่รูปแบบแฟ้มไฟล์

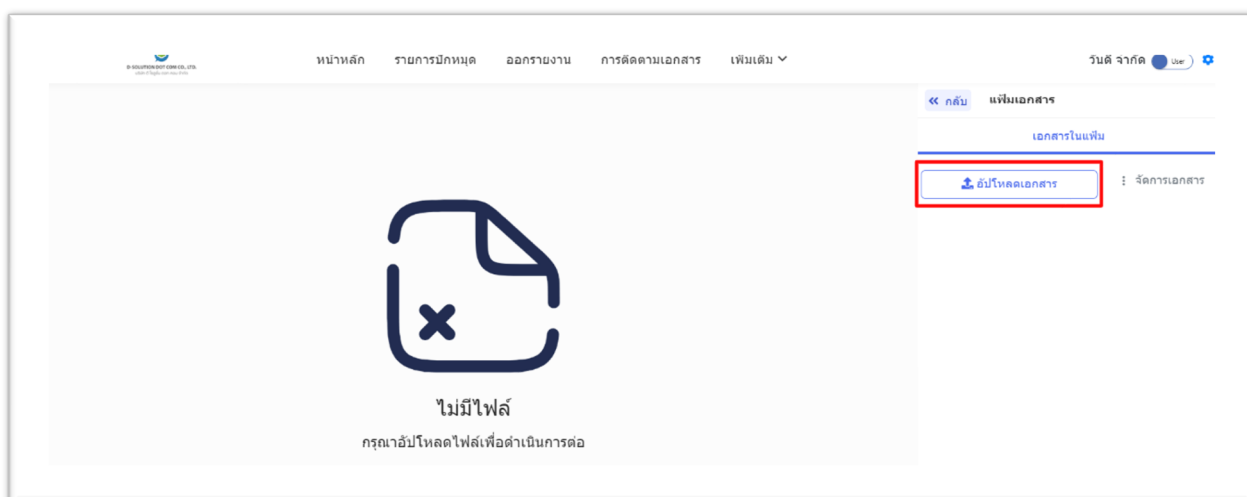
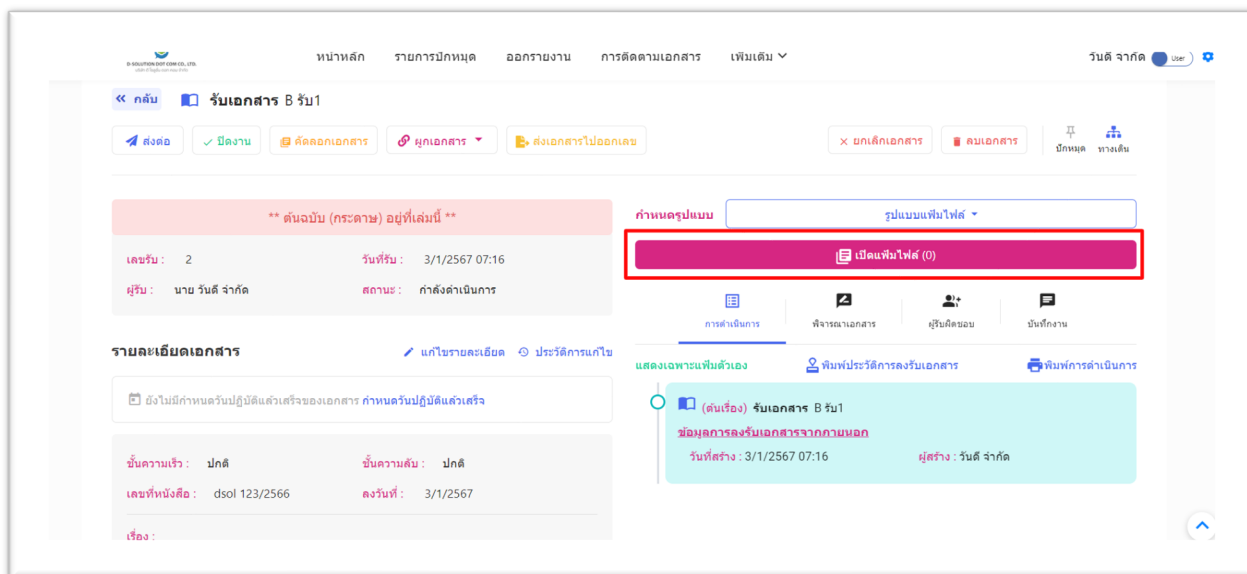
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการทั้งหมด' (All Items), 'เอกสารงาน' (Documents), 'การติดตามเอกสาร' (Document Tracking), and 'เพิ่มเติม' (More). A user profile 'รันดี จากัด' is visible in the top right. Below the navigation, there's a section for 'รับเอกสาร B รับ1' with buttons for 'ส่งต่อ' (Forward), 'ปิดงาน' (Close), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), 'ผูกเอกสาร' (Link Document), and 'ส่งเอกสารไปออกเลข' (Send Document for Numbering). A red box highlights the 'กำหนดรูปแบบ' (Set Format) dropdown menu, which is currently set to 'รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน' (Attach file format by registration book). Below this, there are tabs for 'การดำเนินการ' (Action), 'พิจารณาเอกสาร' (Review Document), 'ยื่นคำขอ' (Request), and 'บันทึกงาน' (Record Work). The main content area shows details for a document 'รับเอกสาร B รับ1' with a date '3/1/2567 07:16' and a user 'รันดี จากัด'. It also shows a list of documents with columns for 'ข้อความเร็ว' (Quick Message), 'ข้อความลับ' (Secret Message), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), and 'ลงวันที่' (Date).

This is a close-up of the 'กำหนดรูปแบบ' (Set Format) dropdown menu. The selected option is 'รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน' (Attach file format by registration book). Below the dropdown, there is a message: 'รูปแบบจะไม่สามารถเปลี่ยนได้เมื่อต้นเรื่องได้ส่งเอกสารไปแล้ว' (The format cannot be changed once the document has been submitted). There are two radio buttons: 'รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน' (selected) and 'รูปแบบแฟ้มไฟล์' (File format).

คำอธิบายตัวเลือก

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

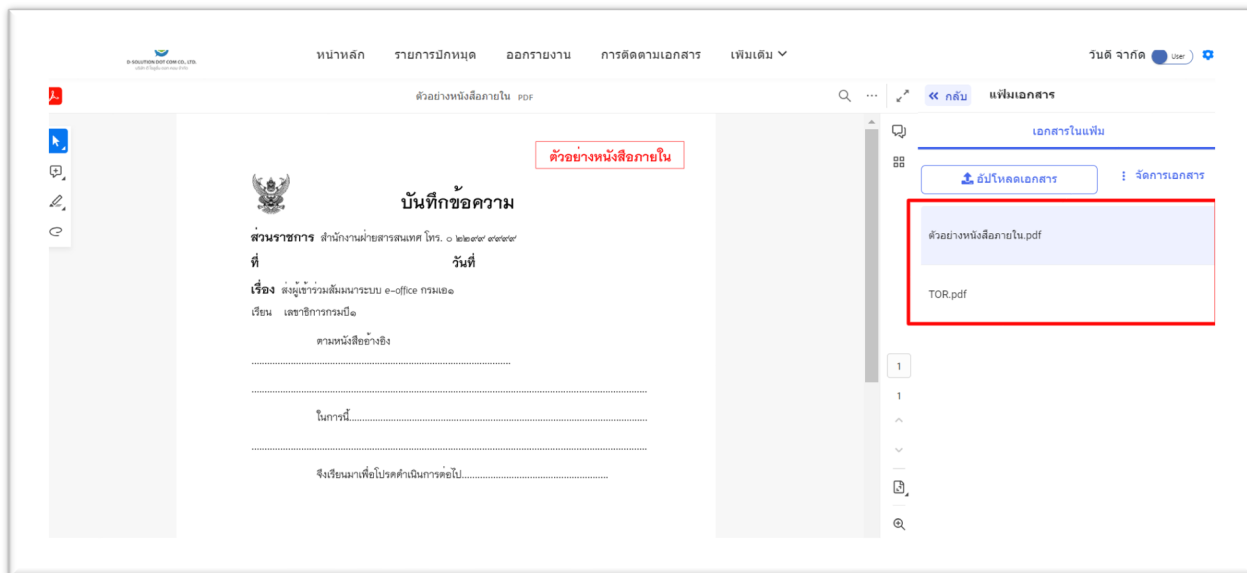
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าแฟ้มโดยคลิกที่ปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” เลือก “อัปโหลดเอกสาร”



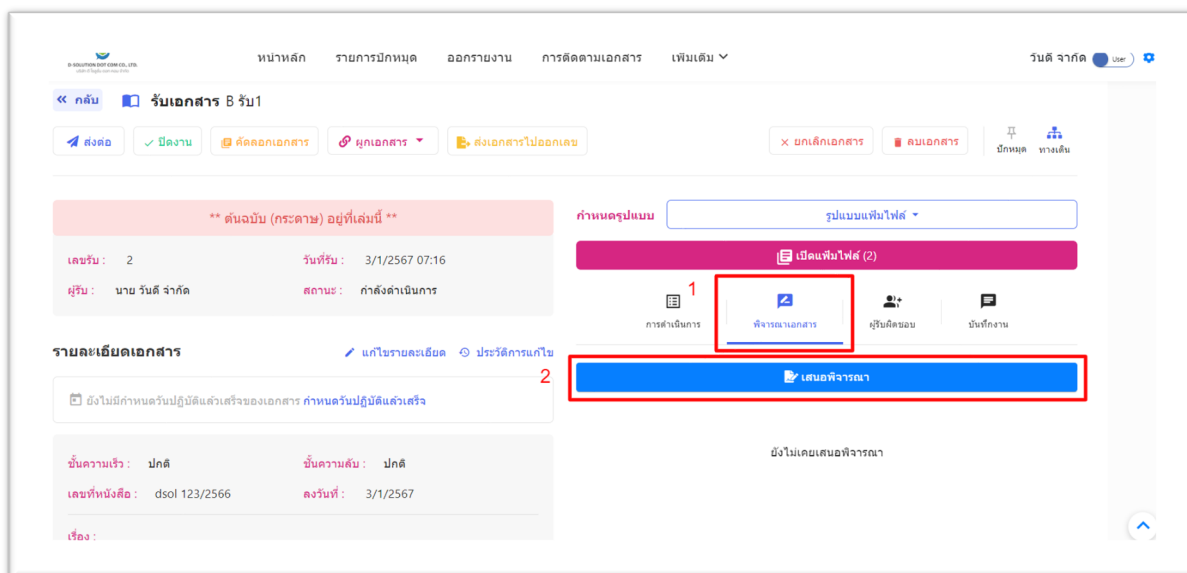
หมายเหตุ จะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้หากหนังสืออยู่ในสถานะดังนี้

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

หมายเหตุ สามารถอัปโหลดไฟล์เข้ามาในแฟ้มไฟล์ได้ทุกประเภท แต่สามารถเปิดดูไฟล์ในระบบและลงนามได้เฉพาะไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น หากเป็นไฟล์นามสกุลอื่นต้องดาวน์โหลดนำไปเปิดกับโปรแกรมบนกระบวน



3. เสนอพิจารณาโดยการคลิกที่ปุ่ม “เสนอพิจารณา”



เมื่อคลิกปุ่มเสนอพิจารณาจะแสดงหน้าต่างให้เลือกผู้พิจารณาในขั้นตอนที่ 1 ทำการเลือกผู้พิจารณาที่ต้องการส่งเอกสารให้ลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม “ต่อไป”

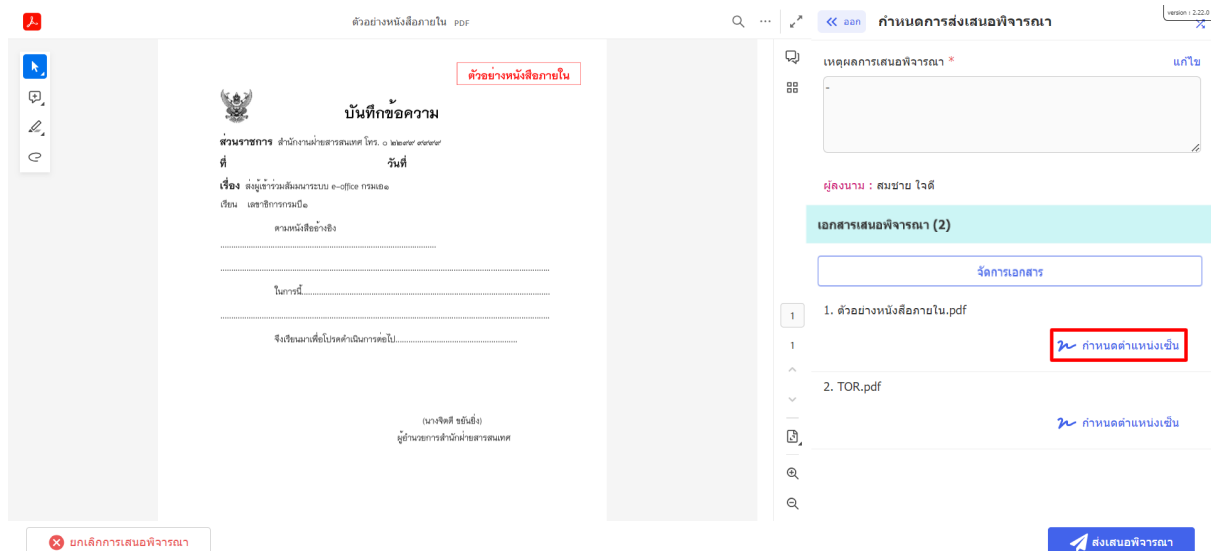
The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "เสนอพิจารณา" (Recommendation). The dialog has two steps: Step 1, "เลือกผู้พิจารณา" (Select Recommender), and Step 2, "กำหนดการส่งเสนอพิจารณา" (Specify Recommendation Submission). In Step 1, a dropdown menu is open, showing "นาย สมชาย ใจดี" (Mr. Somchai Jaijai) as the selected recommender. Below the dropdown, there are fields for "ตำแหน่ง" (Position) and "หน่วยงานที่สังกัด" (Affiliated Agency), both currently empty. At the bottom right of the dialog are buttons for "ยกเลิก" (Cancel) and "ต่อไป >" (Next >). The background shows a sidebar with navigation links and a main content area with a form titled "รายละเอียดเอกสาร" (Document Details).

ในขั้นตอนที่ 2 จะมีปุ่ม “กำหนดการส่งเสนอพิจารณา” ให้เลือกเพื่อเข้าสู่หน้ากำหนดตำแหน่งลงนาม

The screenshot shows the same "เสนอพิจารณา" (Recommendation) dialog box, now at Step 2, "กำหนดการส่งเสนอพิจารณา" (Specify Recommendation Submission). A large green checkmark icon is displayed in the center, with the word "สำเร็จ" (Success) below it. At the bottom, there is a blue button labeled "กำหนดการส่งเสนอพิจารณา" (Specify Recommendation Submission), which is highlighted with a red rectangle. Below this button is a text box containing "ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น)" (Submit Recommendation Immediately (No Signature Position Specified)). At the very bottom right of the dialog is a "ปิด" (Close) button. The background interface remains the same as in the previous screenshot.

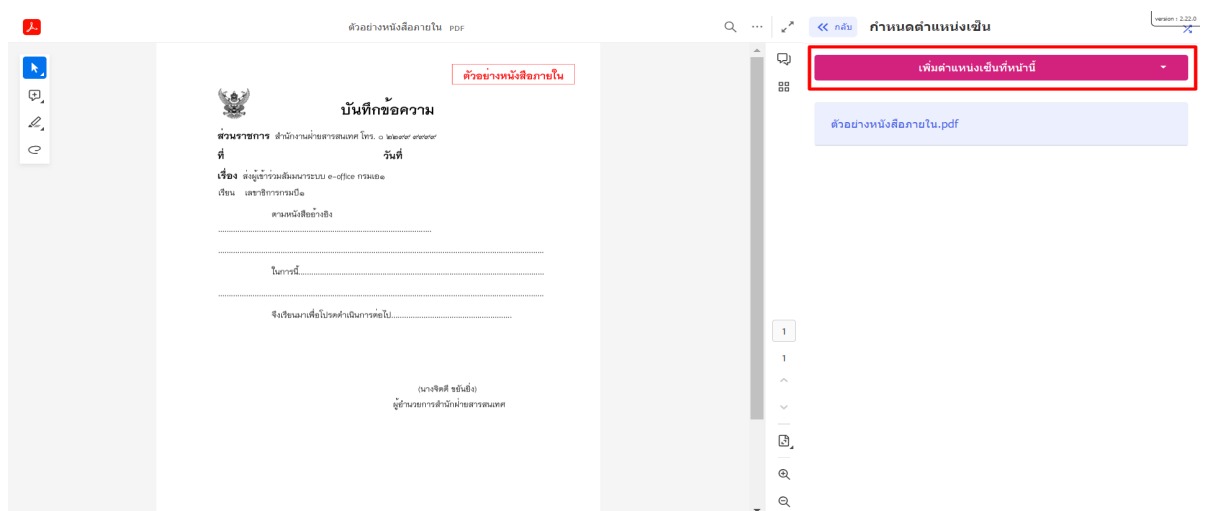
หมายเหตุ หากเลือก ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) หนังสือจะถูกส่งไปให้ผู้ลงนามอัตโนมัติ โดยผู้ลงนามต้องเป็นผู้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นในไฟล์แต่ละจุดเอง

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



การเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่ละหน้า

เมื่อคลิกกำหนดตำแหน่งเซ็นแล้วจะเข้าสู่หน้าเพิ่มตำแหน่งเซ็นของไฟล์ที่เลือก โดยจะมีปุ่มเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น วิธีการคือ เมื่ออ่านเอกสารที่หน้าใดอยู่ แล้วต้องการกำหนดตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น”



คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้” จะเข้าสู่หน้าเลือกลายเซ็น และลากขอบเขตการประทับลายเซ็น
เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”

การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า

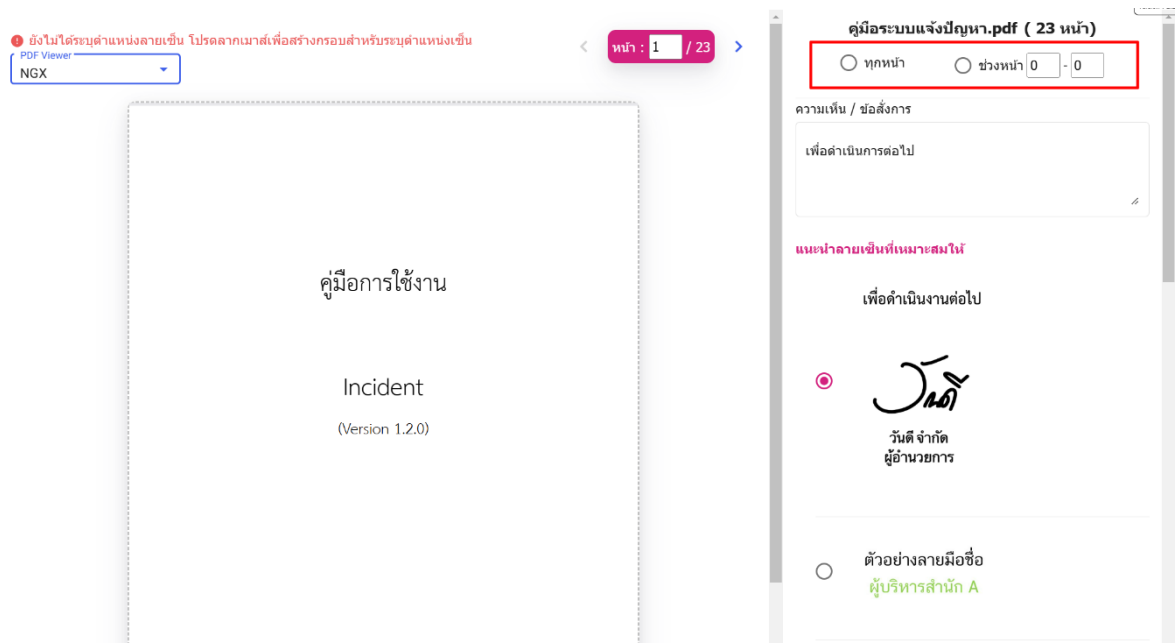
คลิกที่ลูกศรชี้ลงและเลือก “เพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า”

หลังจากนั้นตีคั่นหน้าช่องเพื่อเลือกรูปแบบการเพิ่มตำแหน่งเซ็น

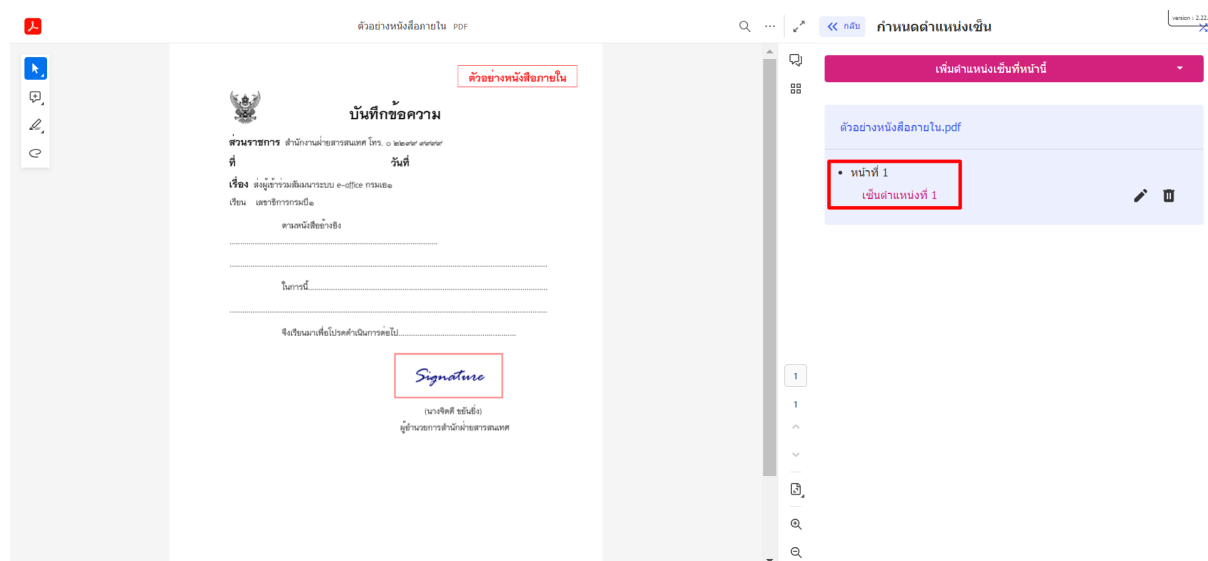
ทุกหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันทุกหน้า

ช่วงหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันเป็นช่วงหน้าโดยระบุหน้าในช่อง

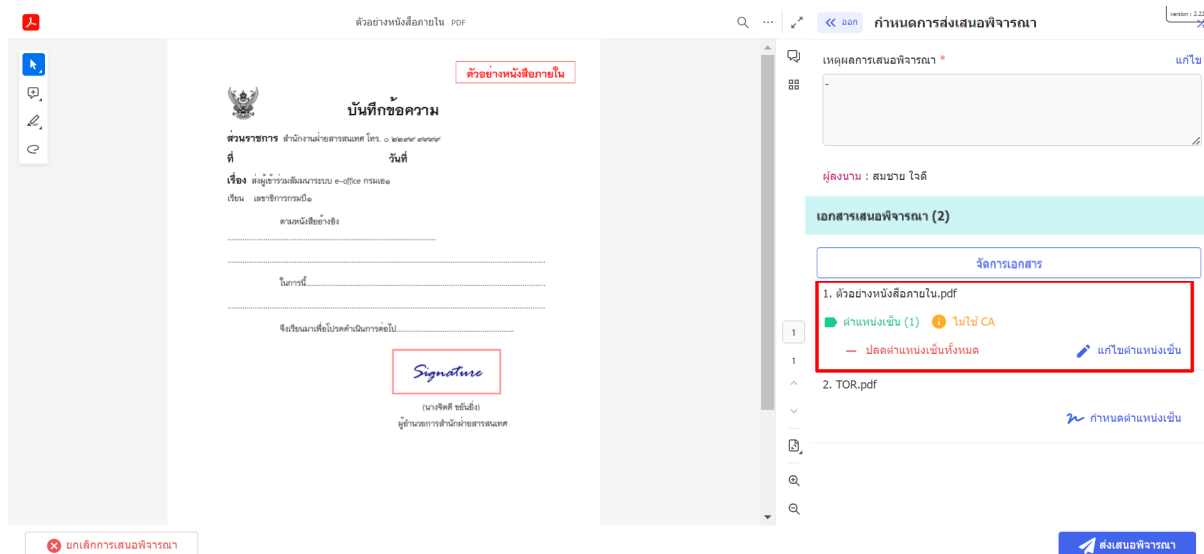
เช่น หน้า 1-10 หรือ หน้า 11-23 หากต้องการเพิ่มหลายช่วงหน้าให้ทำทีละช่วงหน้าและลากขอบเขตการประทับลายเซ็น เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



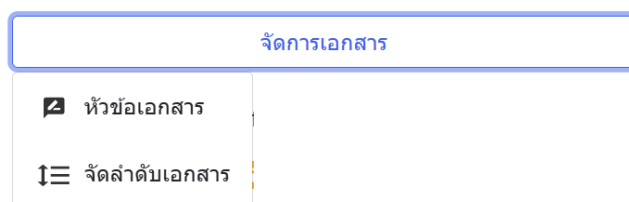
หลังจากเพิ่มตำแหน่งเซ็นแล้วระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีการเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้าใดไปแล้ว



เมื่อกลับมาหน้าเลือกไฟล์ที่จะกำหนดตำแหน่งเซ็น จะเห็นว่าไฟล์ได้กำหนดตำแหน่งเซ็นไปแล้วบ้าง

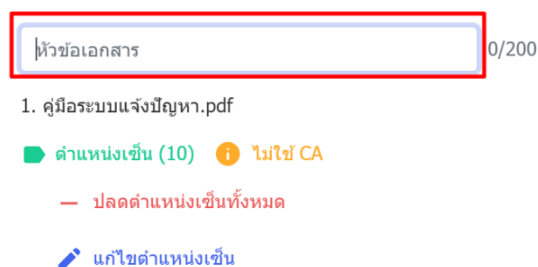


ปุ่มจัดการเอกสาร



หัวข้อเอกสาร

สามารถเพิ่มหัวข้อเอกสาร (เพิ่มได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร) หลังจากนั้นคลิกบันทึกหัวข้อเอกสาร โดยจะแสดงผลด้านบนชื่อไฟล์

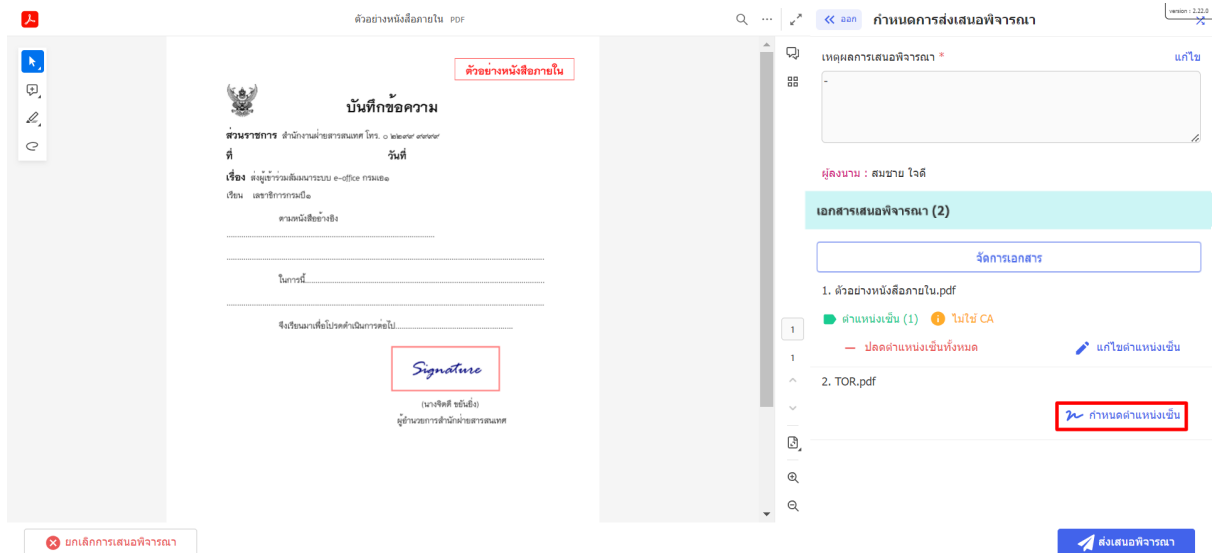


จัดลำดับเอกสาร

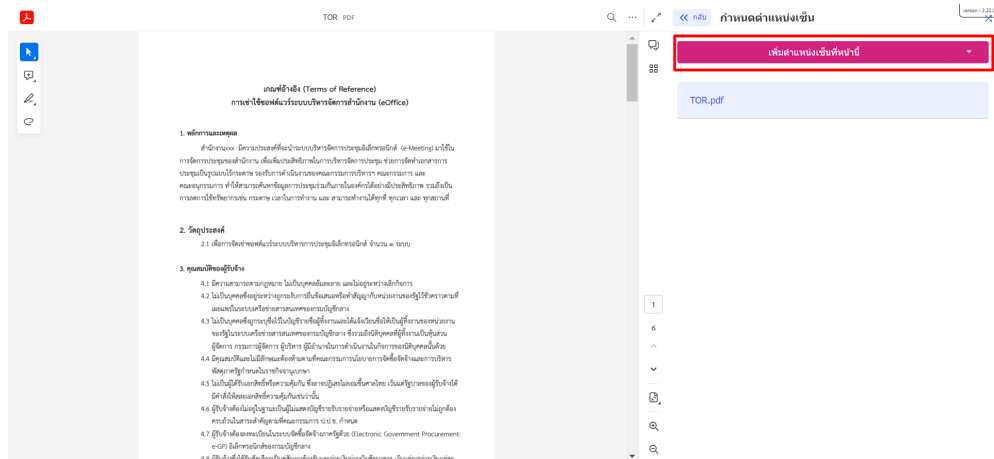
สามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อเลื่อนจัดลำดับไฟล์ก่อน-หลังได้ หลังจากนั้นคลิกบันทึกลำดับเอกสาร

กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม

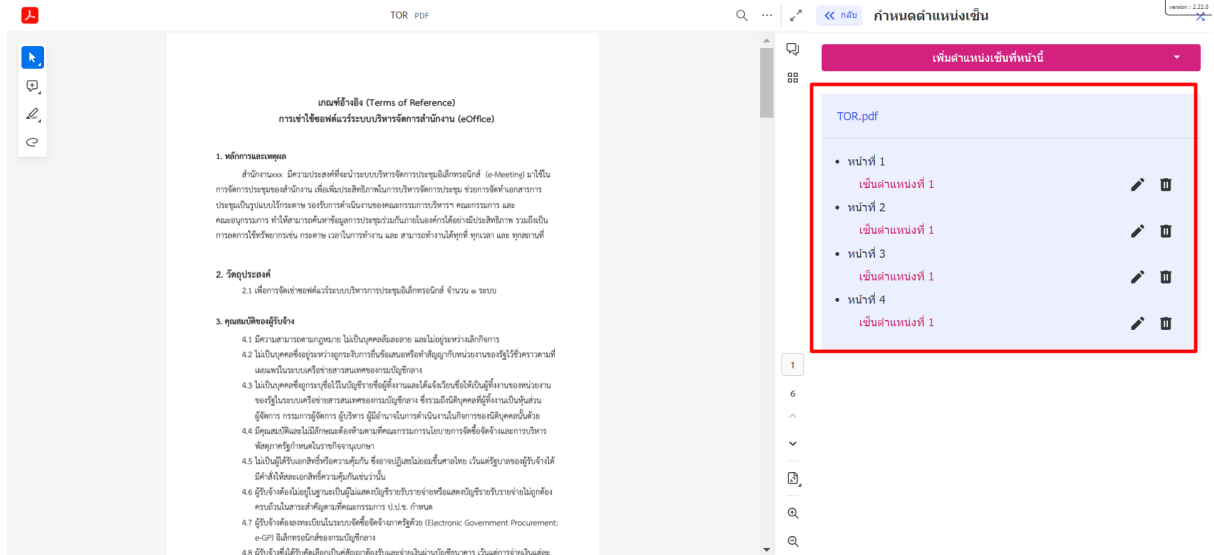
ให้คลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งเซ็น” กับไฟล์ที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น



ไฟล์นี้จะจำลองการกำหนดลายเซ็นหลายหน้าแต่ตำแหน่งลายเซ็นคนละตำแหน่งกัน เมื่อต้องการกำหนดลายเซ็นที่หน้าใด ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”

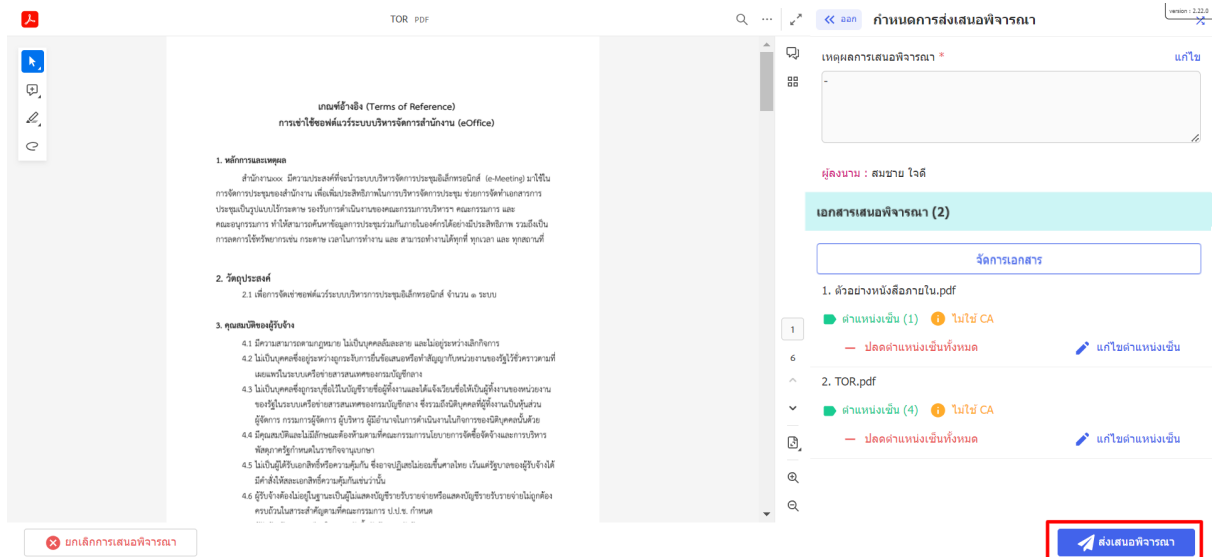


วางตำแหน่งลายเซ็นแล้วคลิก “บันทึกตำแหน่งเซ็น” ทำแบบนี้ไปจนกว่าจะครบตามที่ต้องการแล้วคลิก “<< กลับ”



รูปจำลองการกำหนดตำแหน่งเซ็นหลายตำแหน่งต่างหน้ากัน

5. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็นครบทุกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ส่งเสนอพิจารณา”



เมื่อส่งเสนอพิจารณาสำเร็จ ผู้เสนอพิจารณาสามารถดูสถานะการเสนอได้

<< กลับ

วันเอกสาร B รัน1

ส่งต่อ

✓ มีสถานะ

คัดลอกเอกสาร

ผูกเอกสาร

ส่งเอกสารไปออกเลข

x ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

ผู้พิมพ์รายงาน

รายงาน

** ส่วนฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **

เลขรัน : 2

วันที่รับ : 3/1/2567 07:16

ผู้รับ : นาย วันดี จาภัย

สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียดประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลส่วนหัวของเอกสาร กำหนดวันที่บันทึกในส่วนเสร็จ

ข้อความเริ่ม : ปกติ

ข้อความเดิม : ปกติ

เลขที่หนังสือ : ดสล 123/2566

ลงวันที่ : 3/1/2567

เรื่อง :

ทดสอบเพิ่มไฟล์

จาก :

กองคลัง

เรียนถึง :

เจ้าพนักงาน

อ้างถึง :

-

อ้างถึงเอกสารในกรณี :

-

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

-

รายละเอียดหนังสือโดยสรุป :

-

เพื่อ :

ใบระบุ

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

หมวดหมู่เอกสาร :

รายการจัดเก็บเอกสาร :

หมายเหตุของเอกสาร :

-

เอกสารขอพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 3/1/2567 07:45 น.

ผู้เสนอพิจารณา : วันดี จาภัย

วันที่ส่งมอบพิจารณา : 3/1/2567 08:15 น.

ผู้ส่งมอบพิจารณา : วันดี จาภัย

เหตุผลการเสนอพิจารณา : -

วันที่พิจารณา : -

ผู้พิจารณา : สมชาย ใจดี

แก้ไขกำหนดการส่งมอบพิจารณา

ยกเลิกการเสนอพิจารณา

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในระบบ)

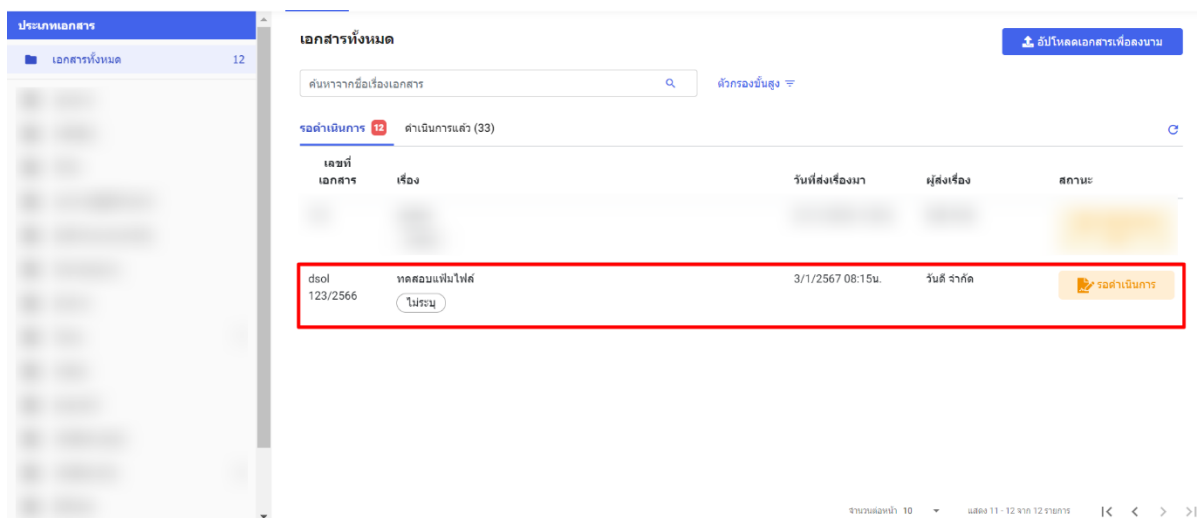
แก้ไขการปฏิบัติงาน/หมายเหตุ

การปฏิบัติ :

หมายเหตุ :

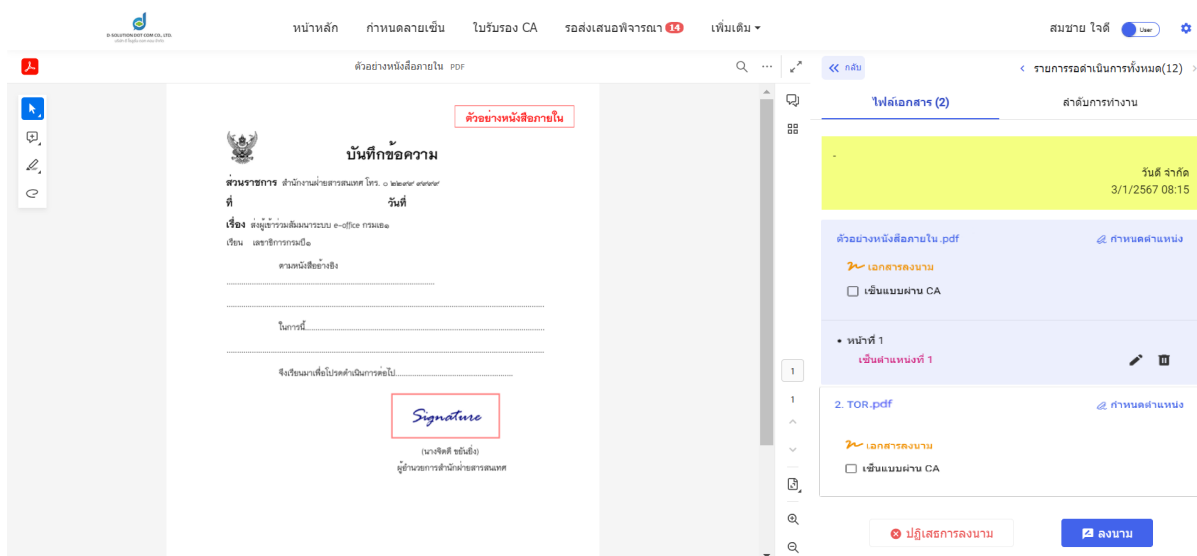
บทบาทผู้ลงนาม

1. เมื่อผู้ลงนามเข้าสู่ระบบลงนาม (In-Tray) จะแสดงรายการรอดำเนินการให้คลิกเข้าอ่านได้



2. เมื่อเข้าที่รายการรอดำเนินการ จะแสดงหน้าปริวิวไฟล์และสามารถเลือกเปิดอ่านไฟล์ได้ โดยจะเห็นว่าไฟล์ได้บ้างเป็นเอกสารลงนามและลงนามหน้าใด ก็ตำแหน่งบ้าง โดยมีสัญลักษณ์บอก

ตัวอย่างไฟล์ที่มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นโดยผู้เสนอพิจารณา



ผู้ลงนามสามารถแก้ไขหรือลบตำแหน่งเซ็นและระบุใหม่ได้เอง



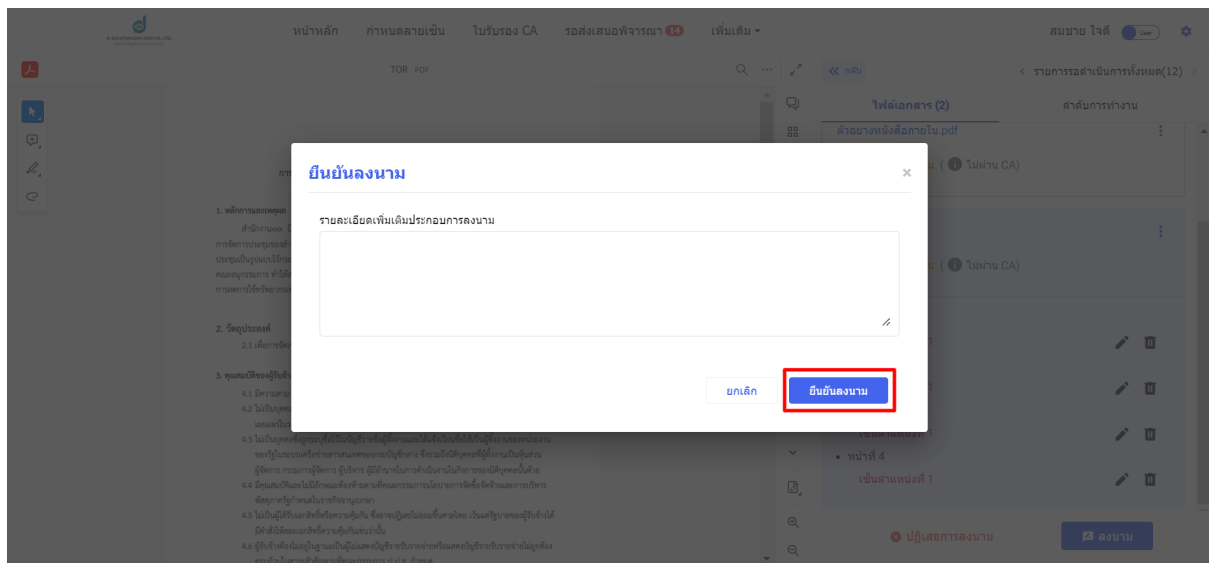
The screenshot shows the TOR PDF application interface. The main document area displays the 'Terms of Reference (Terms of Reference)' for the 'Office of the Director General of the Department of Agriculture, Forestry and Fisheries' (กรมการส่งเสริมการเกษตร). The document is titled 'TOR PDF' and is a PDF file. The right sidebar shows the 'ไฟล์เอกสาร (2)' (Documents (2)) section, which lists the documents: 'ตัวอย่างหนังสือแจ้งลายเซ็น.pdf' (Sample of the signature notification letter.pdf) and '2. TOR' (2. TOR). The '2. TOR' document is highlighted, and its content is shown in the 'รายละเอียดเอกสาร' (Document details) section. The document details show the document name 'TOR draft_v2.0.0.pdf' and the document type 'เอกสารรอง' (Supporting document). The document is currently in the 'ร่าง' (Draft) state, and the 'เซ็นแบบผ่าน CA' (Sign with CA) option is selected. The document is also listed in the 'รายชื่อผู้ลงนาม' (Signatories) section, showing the names of the signatories and their roles.

หมายเหตุ ผู้ลงนามมี CA สามารถคลิกในช่อง “เซ็นแบบผ่าน CA” เพื่อลงนามแบบมี CA

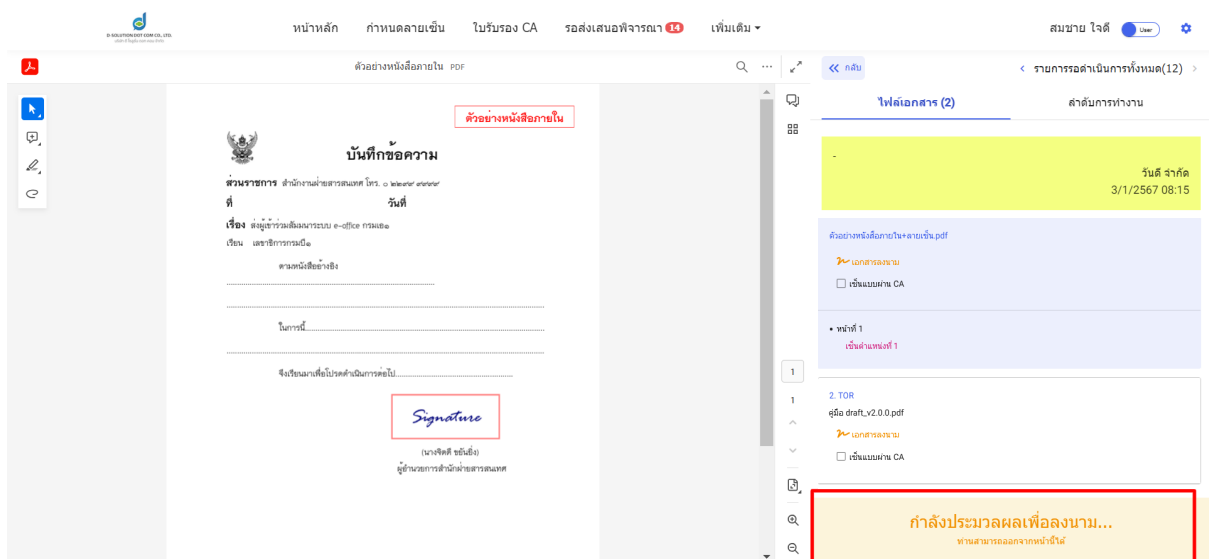
3. เมื่อต้องการลงนาม ให้คลิกปุ่ม “ลงนาม”

This screenshot is identical to the one above, showing the TOR PDF application interface. The 'ลงนาม' (Sign) button in the bottom right corner is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

จะแสดงหน้าจอให้สามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการลงนามได้ และคลิกปุ่ม “ยืนยันการลงนาม”



เมื่อยืนยันการลงนามแล้ว ระบบจะใช้เวลาประมวลผลสักครู่เพื่อประทับลายเซ็นลงไปในไฟล์



เมื่อระบบประมวลผลเสร็จ ไฟล์จะถูกประทับลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว

หน้าหลัก กำหนดลายเซ็น ใบรับรอง CA รองลงเอกสารลงนาม 14 เริ่มต้น

สมชาย ใจดี User

signed_ตัวอย่างหนังสือภายใน...

🔍 ...

⏪ กลับ > รายการดำเนินการทั้งหมด(12)

บันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย

วันที่

เรื่อง ส่งผู้ร่วมสัมมนาแบบ e-Learning กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วันที่

เรียน เลขาธิการกรมปศุสัตว์

ตามหนังสืออ้างถึง

.....

ในกรณี.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

Signature

(นางจิตติ ชัยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย

ไฟล์เอกสาร (2)

วันที่ จำกัด
3/1/2567 08:15

signed_ตัวอย่างหนังสือภายในหลายเซ็น.pdf

เอกสารลงนาม

☐ เซ็นแบบเก่า CA

• หน้า 1

เซ็นตำแหน่งที่ 1

2. TOR

signed_gdo_draft_v2.0.0.pdf

เอกสารลงนาม

☐ เซ็นแบบเก่า CA

✔ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

[illegible]

2. เมื่อต้องการดูไฟล์ที่ลงนามแล้ว ให้คลิก “เปิดแฟ้มไฟล์”

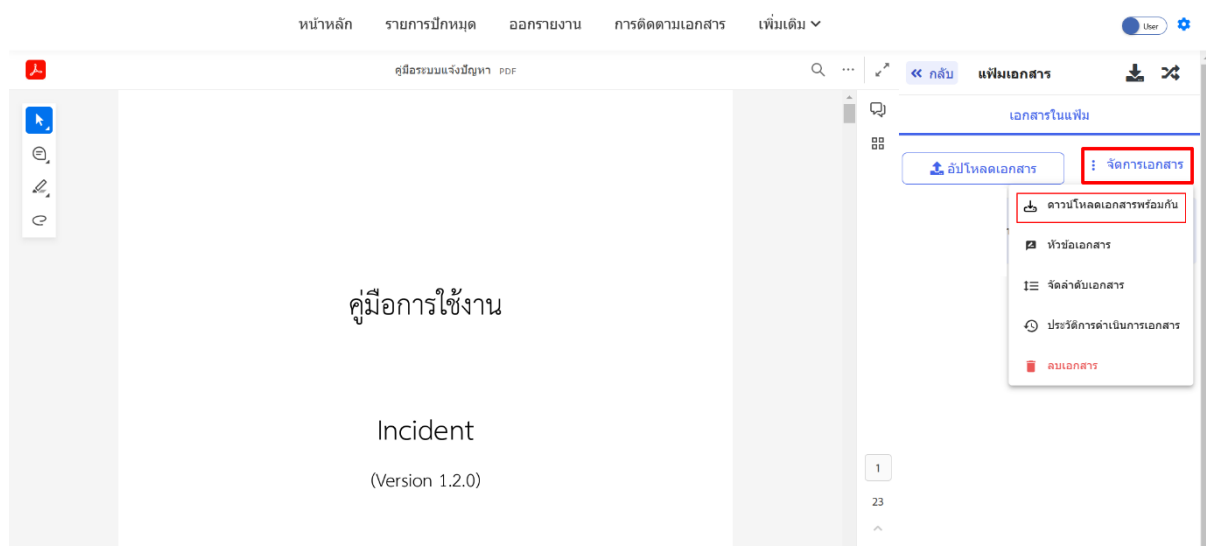
The screenshot shows the 'รับเอกสาร B รับ1' (Receive Document B Receive 1) page. At the top, there are navigation tabs: 'กลับ' (Back), 'ส่งต่อ' (Forward), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), 'ผูกเอกสาร' (Link Document), and 'ส่งเอกสารไปออกเลข' (Send Document to Issue Number). Below these, there are buttons for 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel Document) and 'ลบเอกสาร' (Delete Document). The main content area is divided into two columns. The left column contains a table with details about the document, including 'เลขรับ' (Receive Number), 'วันที่รับ' (Receive Date), 'ผู้รับ' (Receiver), and 'สถานะ' (Status). The right column contains a section titled 'ผ่านการพิจารณา' (Approved for Consideration) with a list of documents and their status. A red box highlights the 'เปิดแฟ้มไฟล์ (2)' (Open File (2)) button in the top right corner of the document details section.

ไฟล์ที่มีการประทับลายเซ็นจะอยู่ในแฟ้มไฟล์เรียบร้อย พร้อมส่งเอกสารต่อให้ส่วนงานอื่น

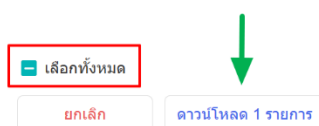
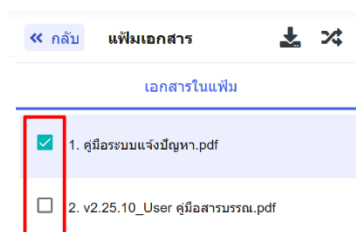
The screenshot shows a PDF document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) from the 'ส่วนราชการ' (Government Department). The document is dated 'วันที่' (Date) and contains a section for 'เซ็น' (Signature) with a red arrow pointing to the signature field. The document is signed by 'นางจิตติ ชนธิ์' (Ms. Jitti Chanthi) and is dated '3/1/2567'. The document is titled 'ตัวอย่างหนังสือภายใน' (Sample Internal Document). The right side of the screenshot shows the 'เอกสารแนบ' (Attachment) section with a list of documents, including 'ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf' (Sample Internal Document.pdf) and 'TOR.pdf'.

เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ

ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน

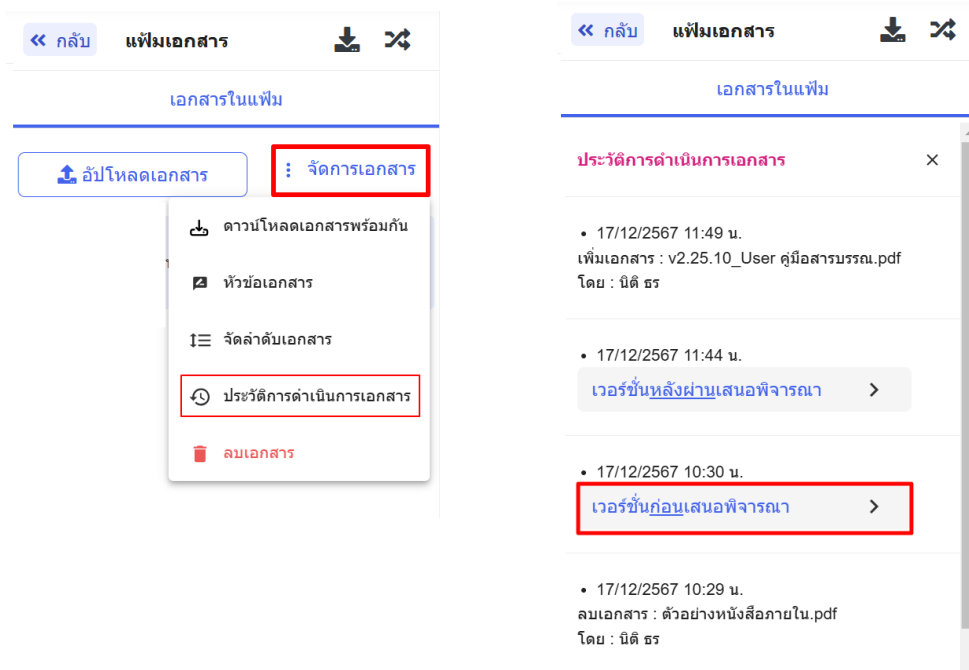


สามารถคลิกหน้าช่องชื่อไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่จะดาวน์โหลดหรือคลิก “เลือกทั้งหมด” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดแล้วคลิกดาวน์โหลด

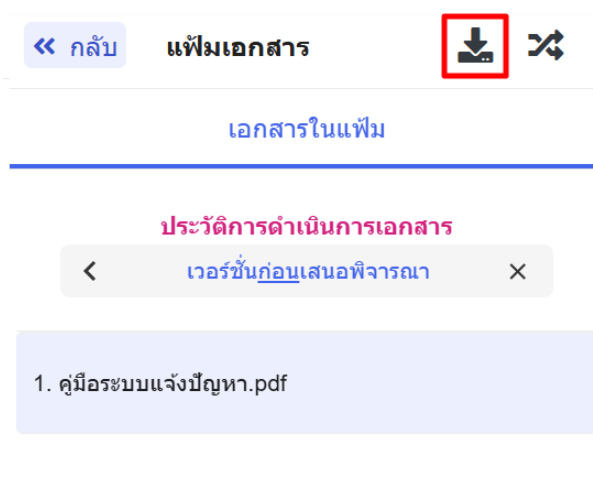


ประวัติการดำเนินการเอกสาร

สามารถตรวจสอบประวัติการอัปโหลดและลบไฟล์ อีกทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์แต่ละเวอร์ชันทั้งก่อนและหลังพิจารณาได้

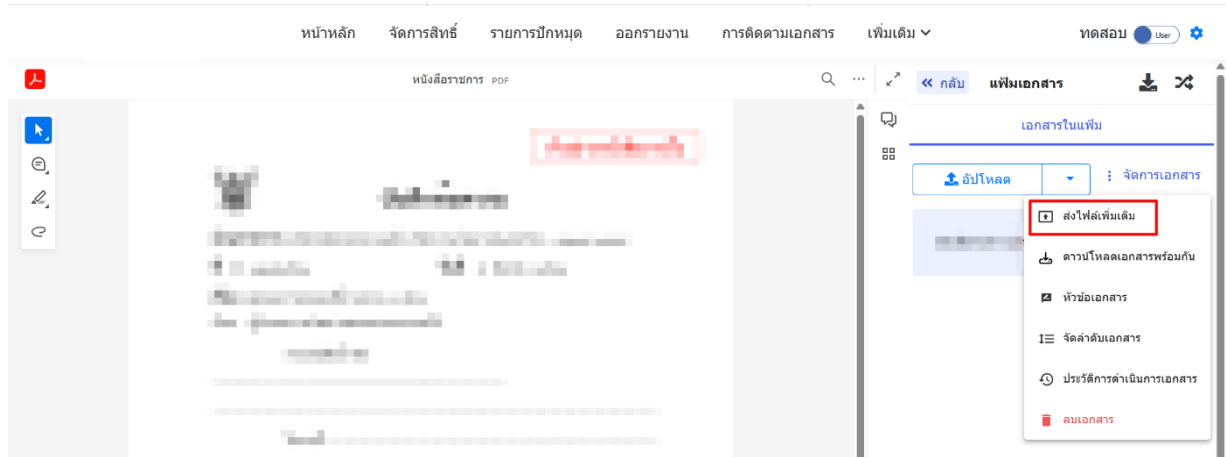


เมื่อคลิกที่ “เวอร์ชันก่อนเสนอพิจารณา” ระบบจะแสดงไฟล์ก่อนลงนามสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ดังรูป



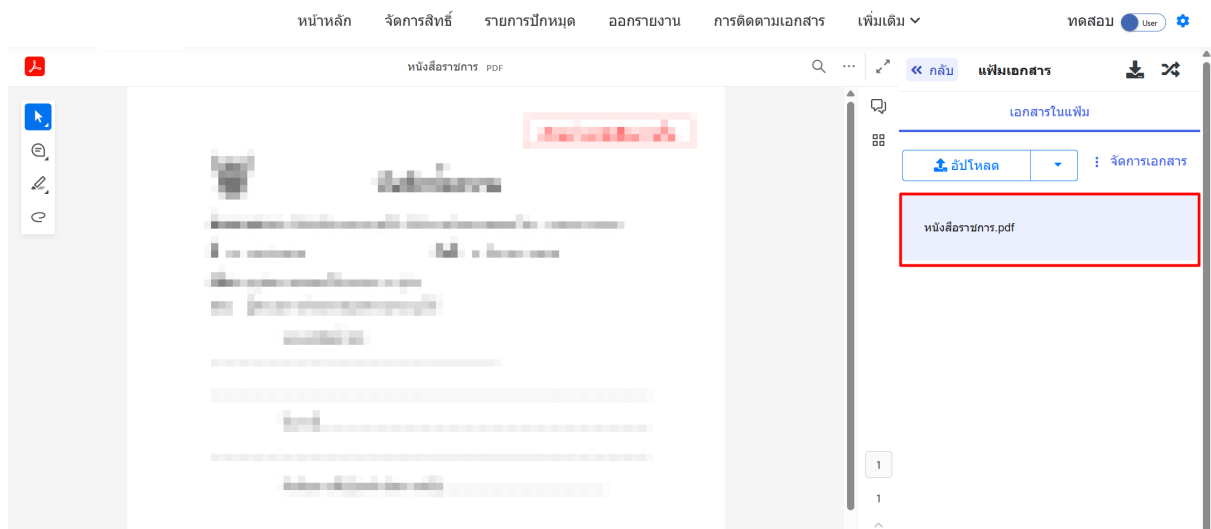
การส่งไฟล์เพิ่มเติม

ใช้ในกรณีที่เคยมีการใช้ปุ่ม “ส่งต่อ” เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วนงานต่างๆ แล้ว แต่มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่ม เพื่อจะส่งไฟล์แนบไปให้กับส่วนงานเพิ่มเติม

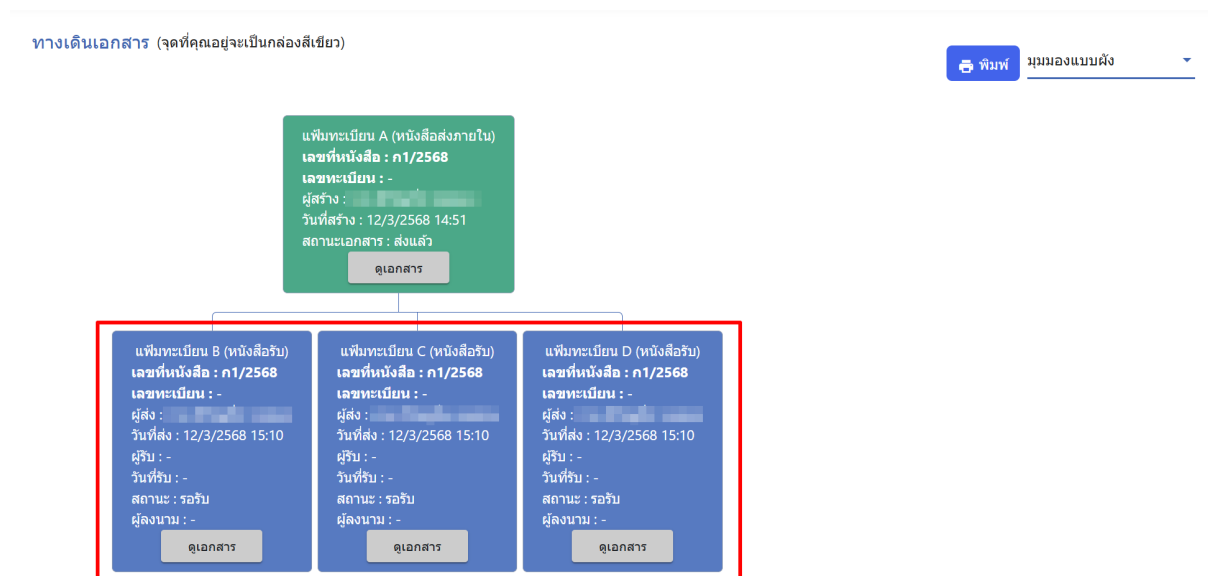


ตัวอย่าง

แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) หลังจากออกเลขมีไฟล์บันทึกภายใน 1 ไฟล์



หลังจากนั้น แพ้มะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) ทำการส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่น



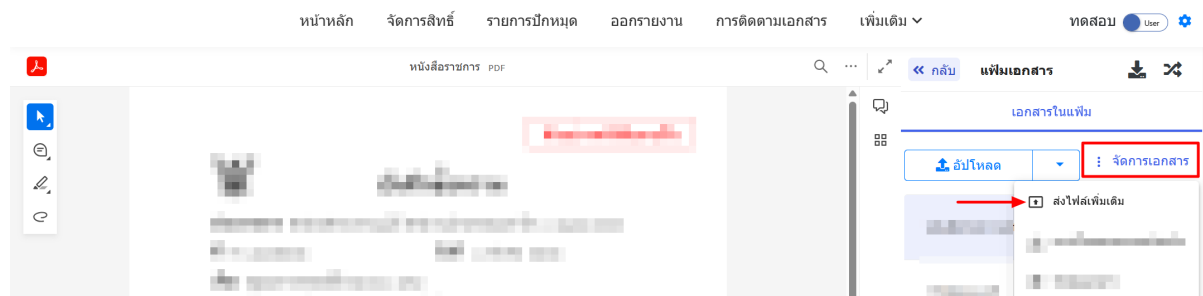
เมื่อส่งต่อเรียบร้อยแล้ว แพ้มะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่ม และต้องการส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นเพิ่มเติม



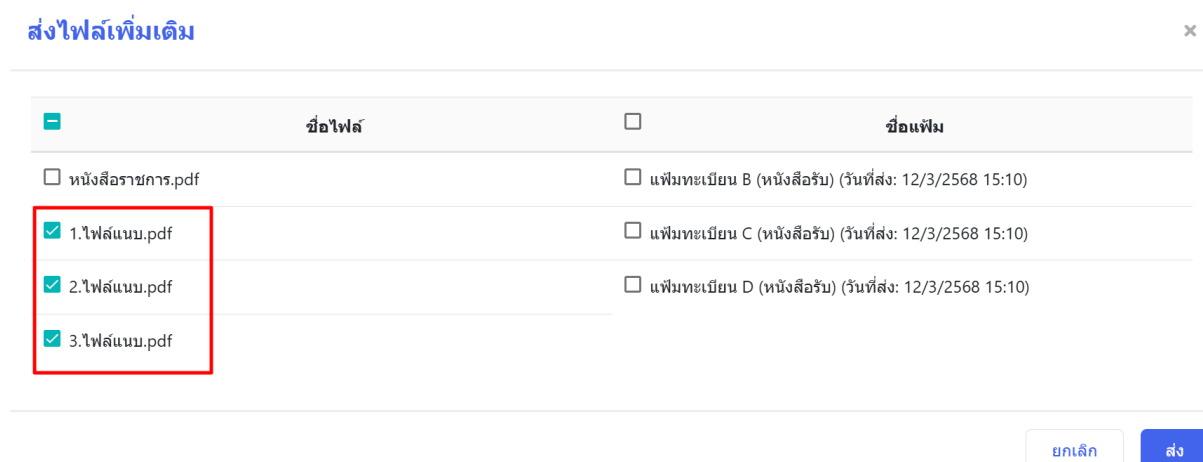
ฝั่งผู้ส่ง

ขั้นตอนในการส่ง

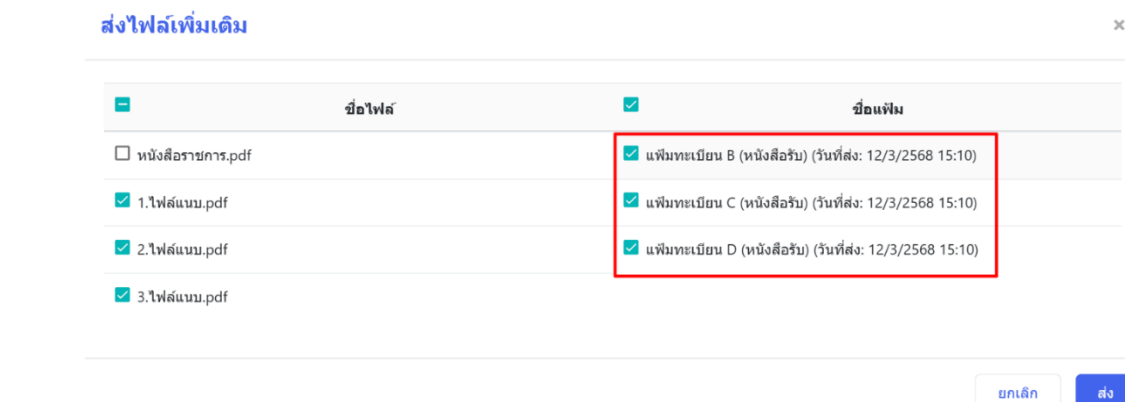
1. คลิกที่ปุ่มจัดการเอกสาร เลือก “ส่งไฟล์เพิ่มเติม”



2. คลิกในช่องข้างหน้าชื่อไฟล์เอกสารที่ท่านต้องการจะส่งไปให้ส่วนงานเพิ่มเติม



3. คลิกในช่องหน้าแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ต้องการส่งไฟล์ไปให้เพิ่มเติม



4. เมื่อเลือกไฟล์เอกสารและเลือกส่วนงานที่ต้องการส่งไฟล์เพิ่มเติมไปให้แล้ว หลังจากนั้นคลิก “ส่ง”

ส่งไฟล์เพิ่มเติม

×

	ชื่อไฟล์	ชื่อแฟ้ม
☐	หนังสือราชการ.pdf	☒ แฟ้มทะเบียน B (หนังสือรับ) (วันที่ส่ง: 12/3/2568 15:10)
☒	1.ไฟล์แนบ.pdf	☒ แฟ้มทะเบียน C (หนังสือรับ) (วันที่ส่ง: 12/3/2568 15:10)
☒	2.ไฟล์แนบ.pdf	☒ แฟ้มทะเบียน D (หนังสือรับ) (วันที่ส่ง: 12/3/2568 15:10)
☒	3.ไฟล์แนบ.pdf	

ยกเลิก

ส่ง

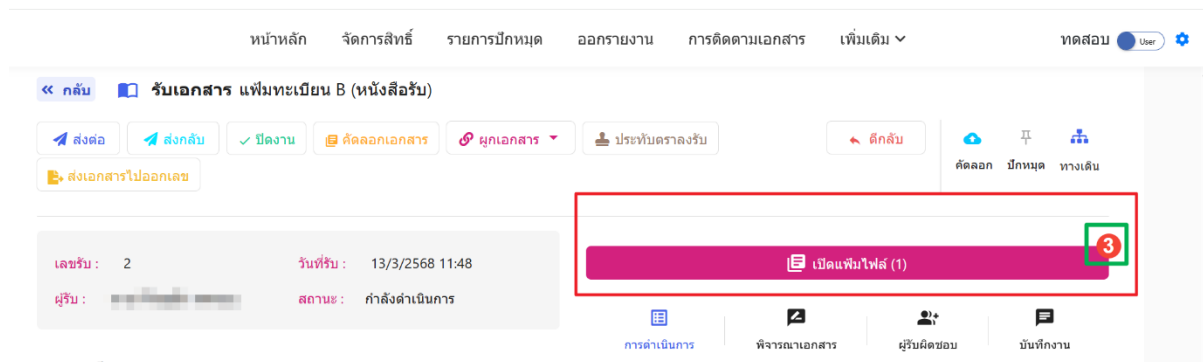
หมายเหตุ

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

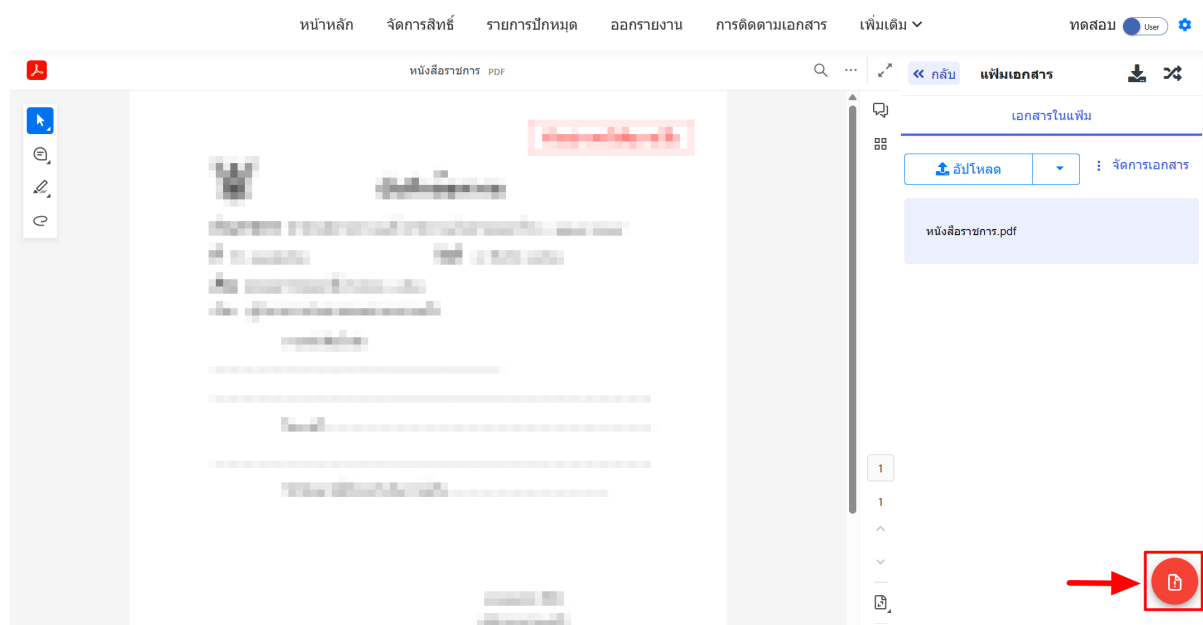
ฝั่งผู้รับ

ขั้นตอนในการรับ

1. คลิกเข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของหนังสือ เมนู “เปิดแฟ้มไฟล์” จะมีแจ้งเตือนจำนวนของไฟล์เอกสารที่รอรับเพิ่มเติมดังรูป



2. คลิกเปิดแฟ้มไฟล์แล้วคลิกไปที่ไอคอนไฟล์เอกสารเพิ่มเติมที่ยังรอรับอยู่ตามรูป



3. ดึงในช่องหน้าชื่อไฟล์แล้วคลิก “รับ” เพื่อรับไฟล์เอกสารเพิ่มเติม หรือดึงในช่องหน้าชื่อไฟล์แล้วคลิก “ปฏิเสธ” เพื่อปฏิเสธการรับ

รับไฟล์เพิ่มเติม ×

☒	ชื่อไฟล์
☒	1.ไฟล์แนบ.pdf
☒	2.ไฟล์แนบ.pdf
☒	3.ไฟล์แนบ.pdf

ยกเลิก ปฏิเสธ **รับ**

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**” ดูก่อนขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทางของหนังสือเรื่องนั้น “**ส่วนงาน C**” จะเห็นไฟล์เอกสารในแฟ้มไฟล์ของส่วนงาน A

วิธีการในการอนุญาต

1. ขั้นตอนการออกเลขในระบบสารบรรณให้ติกในช่อง “ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง”

หมายเหตุ

- การอนุญาตให้เห็นไฟล์เอกสารตลอดเส้นทางต้องอนุญาตที่แฟ้มทะเบียนของต้นเรื่องที่ออกเลขก่อน แฟ้มทะเบียนปลายทางที่ได้รับหนังสือถึงจะมีช่องให้ติกอนุญาต หากต้นเรื่องไม่ติกมาตั้งแต่แรก ปลายทางที่ได้รับเรื่องจะไม่มีช่องให้ติกขออนุญาต
- หากลิ้มติกขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทางในขั้นตอนออกเลข ให้แก้ไขรายละเอียดเอกสารแล้ว
ติกขออนุญาตได้หลังจากออกเลข
- หากออกเลขจากระบบร่างเอกสาร (Draft) ให้แก้ไขรายละเอียดเอกสารแล้วติกขออนุญาต

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน))

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข



**** โปรดทราบ ****

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

กำหนดการเข้าถึงไฟล์ : ☒ ขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง

เลขที่หนังสือ

ก7/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

21/5/2568



ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

- เมื่อออกเลขและส่งต่อเอกสารไปให้ส่วนงานปลายทางเรียบร้อยแล้ว หลังจากปลายทางลงรับหนังสือ ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นให้แฟ้มทะเบียนปลายทางติด “อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์” อัตโนมัติ หมายถึง อนุญาตให้ส่วนงานอื่นตลอดเส้นทางเดินเห็นไฟล์เอกสารหนังสือเรื่องนี้ในแฟ้มทะเบียนของส่วนงานตนเอง

หมายเหตุ หากไม่ต้องการให้ส่วนงานอื่นในเส้นทางเดินเอกสารเห็นไฟล์ของเรื่องนี้ให้ติด “อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์” ออก

หน้าหลัก รายการเบิกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

หน้าหลัก

รับเอกสาร แฟ้มทะเบียน B (หนังสือรับ)

ส่งต่อ คัดลอกเอกสาร ผูกเอกสาร ประทับตราลงรับ ส่งเอกสารไปออกเลข

คัดลอก ปักหมุด ทางเดิน

เลขรับ : 9 วันที่รับ : 21/5/2568 14:37

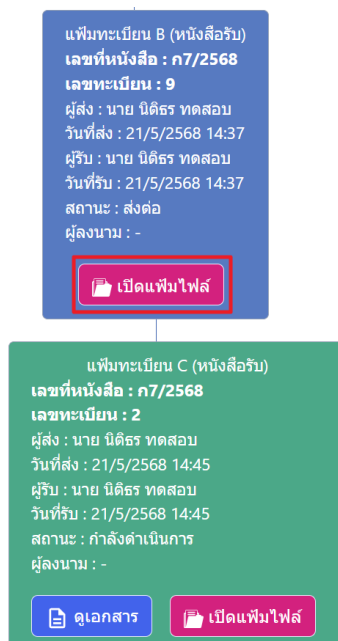
ผู้รับ : นาย นิธิธร ทอดสอบ สถานะ : ส่งต่อ

กำหนดการเข้าถึงไฟล์: ☒ อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

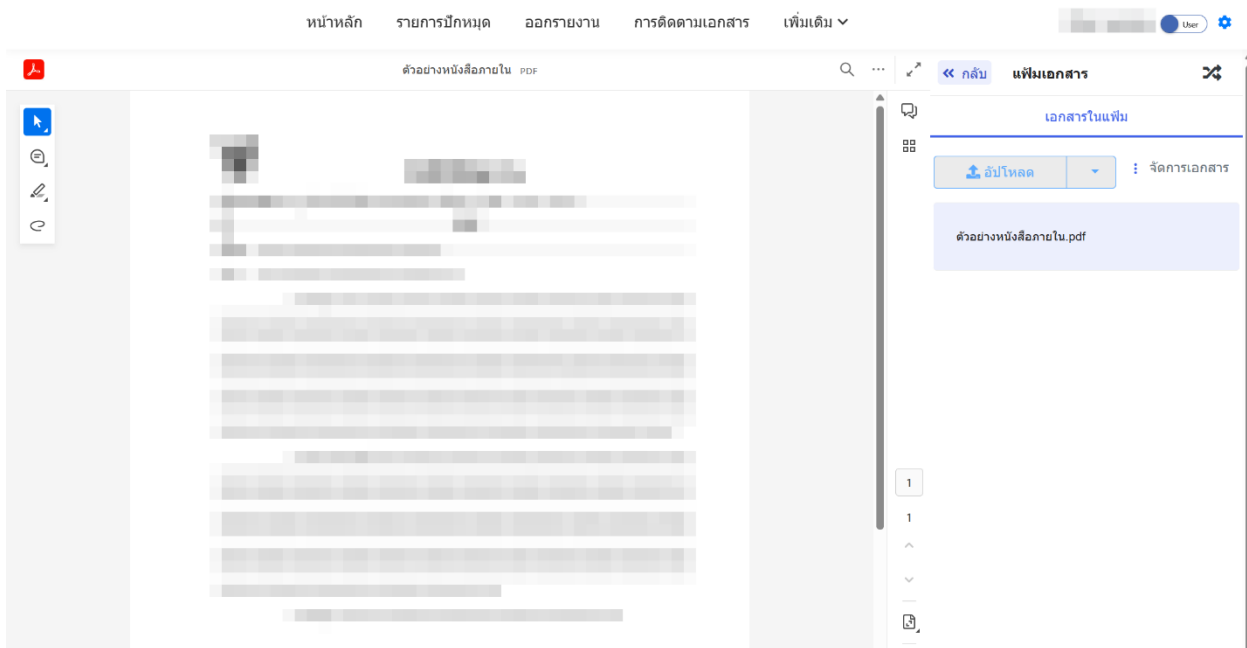
- หากส่วนงานใดติดอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์จะมีปุ่มให้คลิกดูเอกสารในผังทางเดินเอกสารดังรูป ตัวอย่าง ส่วนงาน B ติดอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ ส่วนงาน C จะเห็นปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” ที่กล่องส่วนงาน B ดังรูป

หมายเหตุ เมื่อต้นทางส่งหนังสือไปให้ปลายทาง และปลายทางลงรับแล้ว หลังจากนั้นต้นทางมีการแก้ไขไฟล์เอกสาร หากปลายทางคลิกที่ปุ่มเปิดแฟ้มไฟล์จะเห็นไฟล์แก้ไขของต้นทาง



4. เมื่อคลิกปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” จะแสดงเอกสารในแฟ้มไฟล์ของส่วนงานนั้นดังรูป

หมายเหตุ สามารถดูเอกสารในแฟ้มไฟล์ได้อย่างเดียว จะไม่สามารถอัปโหลดและดาวน์โหลดได้



รายละเอียดเพิ่มเติม

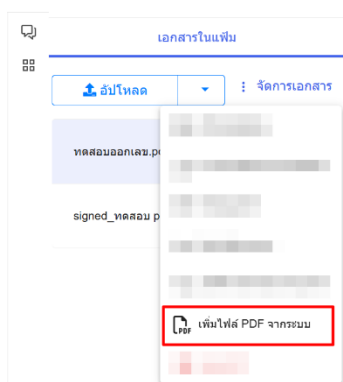
- ผู้ที่มีสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนทุกคนสามารถดูเอกสารให้เห็นแฟ้มไฟล์ได้
- เมื่อดูเอกสารให้เห็นแฟ้มไฟล์แล้ว ภายหลังไม่ต้องการให้ส่วนงานอื่นเห็นเอกสารในแฟ้มไฟล์ สามารถดึงออกได้ทุกเมื่อ

สร้างไฟล์ PDF จากระบบ

ใช้ในกรณีที่หนังสือมีพื้นที่ระบุค่ากเขียน/สั่งการไม่เพียงพอ สามารถสร้างไฟล์เปล่าเพื่อเขียน/สั่งการ และลงนามต่อได้

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

เพิ่มไฟล์เปล่า

ระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการ

ชื่อไฟล์ *

ระบุจำนวนหน้ากระดาษที่ต้องการในไฟล์ PDF

จำนวนหน้า *

1

เลือกรูปแบบกระดาษ

รูปแบบ *

แนวตั้ง

เลือกหัวข้อที่ต้องการในไฟล์ PDF ใหม่ (ไม่ต้องระบุหากต้องการไฟล์เปล่า)

☒

เลขที่หนังสือ

☒

ลงวันที่

☒

เรื่อง

☒

จาก

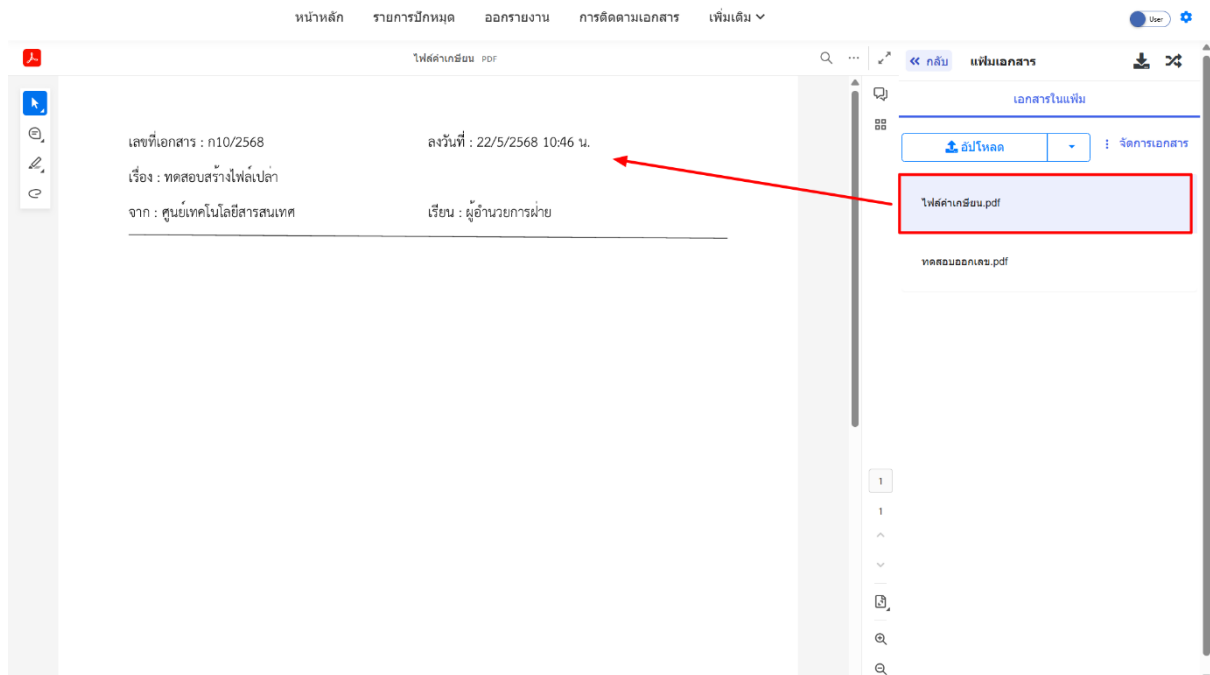
☒

เรียน

ยกเลิก

บันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลแล้วบันทึกจะได้ไฟล์ PDF เปล่าดังรูป



บทที่ 6 การใช้งาน dConnect

6.1 การส่งหนังสือ

1.1 เข้ามาที่ระบบสารบรรณ เลือกประเภทหนังสือและพิมพ์ทะเบียนที่ต้องการส่งหนังสือผ่าน dConnect

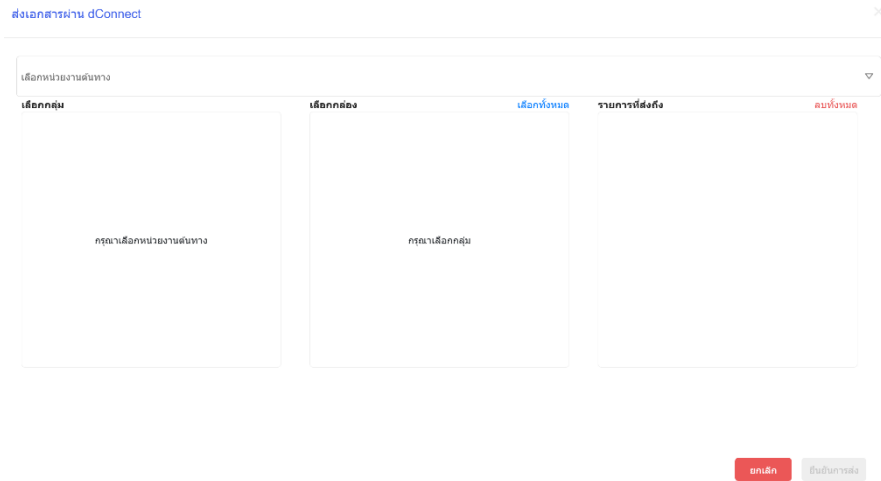
The screenshot shows the dConnect system interface. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Book Registration). The dropdown menu is open, showing 'หนังสือภายนอก' (External Document) selected. Below this, there are fields for 'ปีปฏิทิน' (Calendar Year) set to '2567' and 'กรองหน่วยงาน' (Filter Department) set to 'กรมพลศึกษา'. The main area displays a table of documents. The first row is highlighted, showing details for a document sent via dConnect on 25/10/2567.

1.2 หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งออก เลือกเมนู “ส่งผ่าน dConnect”

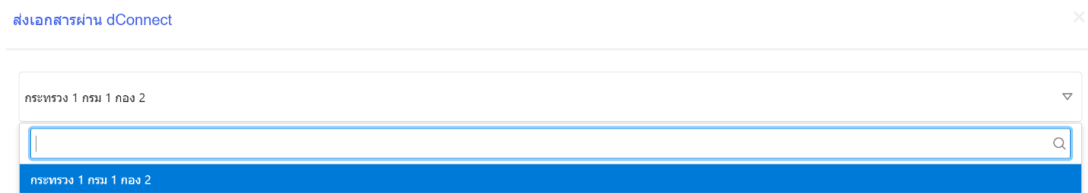
หมายเหตุ ปุ่มส่งผ่าน dConnect จะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ส่งผ่าน dConnect และมีการตั้งค่าให้พิมพ์ทะเบียนส่งผ่าน dConnect ได้

The screenshot shows the dConnect system interface. In the top navigation bar, there is a button labeled 'ส่งผ่าน dConnect' (Send via dConnect) which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below this, there is a section for document details, including 'วันที่สร้าง' (Created Date) and 'ผู้สร้าง' (Created By). The main area displays a table of documents. The first row is highlighted, showing details for a document sent via dConnect on 25/10/2567. On the right side, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Book Registration) and a button labeled 'ส่งผ่าน dConnect' (Send via dConnect).

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



ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานต้นทางที่เรามีสิทธิ์ให้เลือกว่าจะส่งในนามชื่ออะไร จากรูปตัวอย่างชื่อหน่วยงานต้นทางคือ กระทรวงที่ 1 กรมที่ 1 กองที่ 2



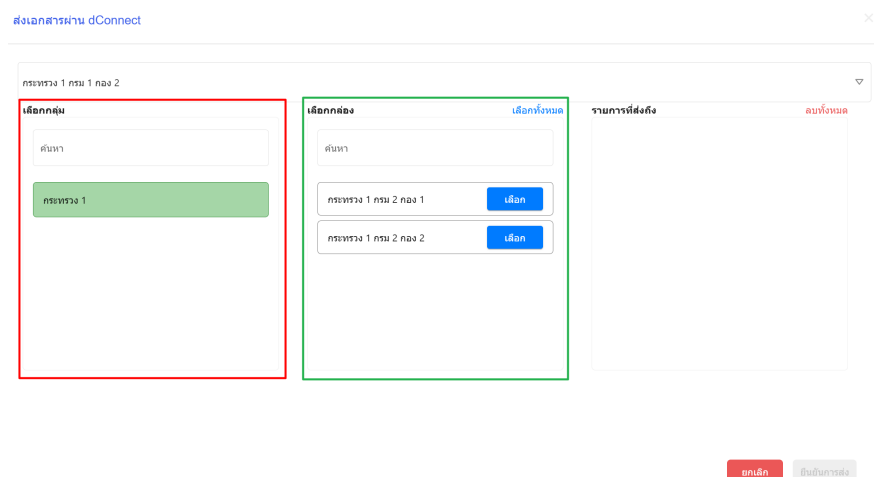
1.4 หลังจากเลือกหน่วยงานต้นทางแล้วจะแสดงชื่อกลุ่ม (group) ที่เราสามารถส่งเอกสารไปหาปลายทางได้ ตัวอย่างเช่น กระบวนการที่ 1 กรมที่ 1 กองที่ 2 เป็นต้นทางจะสามารถส่งหนังสือถึงกรมอื่นๆ ภายใต้กระบวนการได้

เลือกกลุ่ม คือ กรู๊ปของหน่วยงานปลายทาง ยกตัวอย่าง ภายใต้กระบวนการที่ 1 จะมีกรมที่ 2 ที่ต้นทางสามารถส่งไปถึงได้

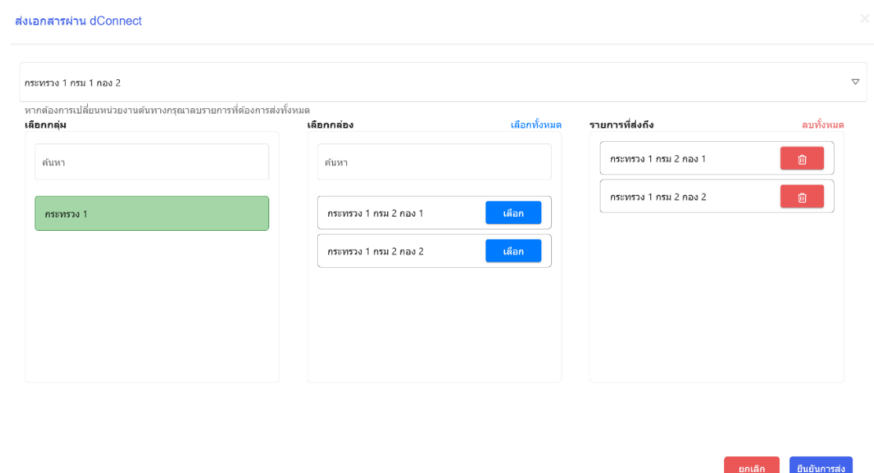
เลือกกล่อง คือ หน่วยงานปลายทางภายใต้กรู๊ป ยกตัวอย่าง ภายใต้กระบวนการที่ 1 จะมีกรมที่ 2 กองที่ 1 และ กองที่ 2 ที่ต้นทางสามารถส่งหนังสือไปถึงได้

รายการที่ส่งถึง คือ เลือกปลายทางจาก (กรอบสีเขียว) ที่ต้องการส่งถึง

หมายเหตุ จะมีการจัดหน่วยงานปลายทาง (กรอบสีเขียว) ไว้ภายใต้กรู๊ป (กรอบสีแดง) ที่ต้นทางจะสามารถส่งไปถึงได้



1.5 เมื่อเลือกปลายทางจากช่อง “เลือกกล่อง” แล้ว ปลายทางที่ต้องการส่งถึงจะถูกย้ายไปที่ช่อง “รายการที่ส่งถึง” หลังจากนั้นคลิกยืนยันการส่ง



1.6 เมื่อกดส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้ารายละเอียดเอกสาร และแสดงข้อมูลการส่งต่อโดยประกอบไปด้วย วันที่ส่ง ผู้ส่ง ประเภทของการส่ง ต้นทางที่ส่ง และปลายทางที่รับ แต่ถ้าหนังสือมีการรับแล้ว จะมี เลขรับปลายทางและวันที่รับ ดังรูป

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม 5 แอดมิน ระบบ User

« กลับ เอกสารส่งต่อภายใน ทดสอบส่งภายใน

[ส่ง](#) [ส่ง E-mail](#) [ส่งไปรษณีย์](#) [ส่งผ่าน dConnect](#) [คัดลอกเอกสาร](#) [ผูกเอกสาร](#) [ยกเลิกเอกสาร](#) [คัดลอก](#) [บันทึกหมด](#) [ทางเดิน](#)

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

วันที่สร้าง : 29/11/2567 14:44 น.

ผู้สร้าง : นางสาว แอดมิน ระบบ สถานะ : ส่งแล้ว

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

[การดำเนินการ](#) [พิจารณาเอกสาร](#) [ผู้รับผิดชอบ](#) [บันทึกงาน](#)

พิมพ์การดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ
 เลขที่หนังสือ : ทดสอบ 1/2567 ลงวันที่ : 29/11/2567

เรื่อง : ทดสอบส่งไปประทับตราลงรับ

จาก : เรียนถึง :
 - -

อ้างถึง :
 -

รอปลายทางรับเอกสาร

วันที่ส่ง : 12/12/2567 14:55 น. ผู้ส่ง : แอดมิน ระบบ
 ประเภทของการส่ง : dConnect
 ต้นทางที่ส่ง : กระทรวง 1 กรม 1 กอง 2
 ปลายทางที่รับ : กระทรวง 1 กรม 2 กอง 2

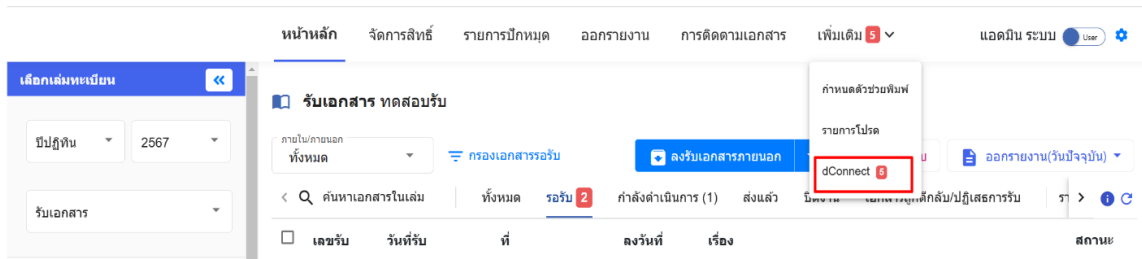
ปลายทางรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

วันที่ส่ง : 12/12/2567 14:55 น. ผู้ส่ง : แอดมิน ระบบ
 ประเภทของการส่ง : dConnect
 ต้นทางที่ส่ง : กระทรวง 1 กรม 1 กอง 2
 ปลายทางที่รับ : กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1
 เลขรับปลายทาง : 2 วันที่รับ : 12/12/2567 16:03 น.

6.2 การรับหนังสือ

2.1 เข้ามาที่ระบบสารบรรณ คลิกที่เพิ่มเติม หลังจากนั้นเลือก dConnect

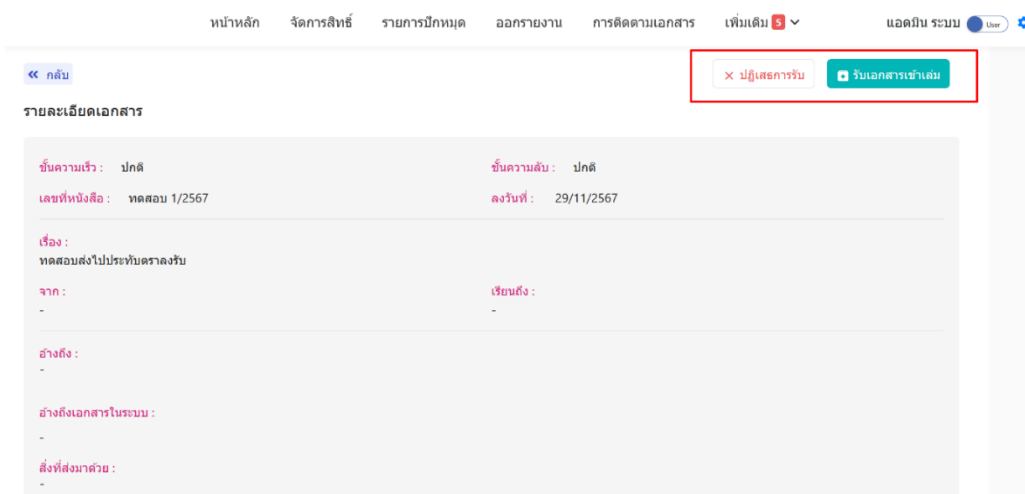
หมายเหตุ ผู้ใช้งานที่จะสามารถรับหนังสือได้ ต้องเพิ่มสิทธิ์ในเมนูจัดการ dConnect ก่อน



2.2 หลังจากนั้นระบบจะแสดงหนังสือที่มีการส่งมาถึงผ่าน dConnect ทั้งหมดโดยมีรายละเอียดดังนี้
ชื่อหน่วยงานที่ส่งมา ถึง เลขที่หนังสือ วันที่ส่งมาถึง ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และสถานะของหนังสือ

dConnect							รอรับ
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 ระบบจะให้เลือกเพิ่มทะเบียนที่ต้องการลงรับ หลังจากนั้นคลิก “ยืนยันการรับเอกสาร”

หมายเหตุ สามารถเลือกลงรับได้เฉพาะแพคเกจที่มีการเปิดให้ลงรับภายนอกได้เท่านั้น

รับเอกสาร dConnect

เลือกเล่มส่งรับเอกสารภายนอก

ลงรับหนังสือภายนอก

เลขานุการ

ยกเลิก

ยืนยันการรับเอกสาร

2.5 เมื่อลงรับแล้วจะแสดงรายละเอียดการลงรับ และสามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสารเพื่อดำเนินการกับหนังสือต่อไป

หน้าหลัก

จัดการสิทธิ์

รายการทั้งหมด

ออกงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

กลับ

หนังสือรับหนังสือภายนอก

ส่งต่อ

ส่ง E-mail

✓ ใช้งาน

ปิดเอกสาร

ผูกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

↑

↓

ทั้งหมด

งานเดิน

ส่งเอกสารไปออกเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขรับ: 47

วันที่รับ: 25/10/2567 10:10

ผู้รับ: นาย ธี ไขว่ชื่น

สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียด

ประวัติการแก้ไข

มีงานนี้กำหนดวันที่ปฏิบัติงานแล้วของเอกสาร กำหนดวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว: ปกติ

ข้อความสั้น: ปกติ

เลขที่หนังสือ: 1

ลงวันที่: 25/10/2567

เรื่อง: ทดสอบการส่ง dConnect

จาก: -

เขียนถึง: -

เปิดเพิ่มไฟล์ (1)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

อนุมัติขอ

บันทึกงาน

แสดงเฉพาะที่เห็นแล้ว

พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร

พิมพ์การดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือรับ หนังสือภายนอก

ส่งเอกสารลงรับเอกสารจากภายนอก

วันที่ส่ง: 25/10/2567 09:51

ผู้ส่ง: ธี ไขว่ชื่น

สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้รับ)

กรณีปฏิเสธการรับ ระบบจะแสดงช่องให้กรอกเหตุผลการปฏิเสธและคลิกยืนยันการปฏิเสธ หนังสือจะถูกตีกลับไปหาต้นทาง

ฝั่งของผู้รับ (ปลายทาง) สามารถดูสถานะเอกสารทั้งหมดได้จากเมนู “รับแล้ว/ปฏิเสธการรับ”

dConnect							รับแล้ว / ปฏิเสธการรับ
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	รับแล้ว	
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	ปฏิเสธการรับ	

หากคลิกเข้าไปในรายการเอกสารจะแสดงสถานะที่ด้านมุมขวาบน ดังรูป

สถานะการปฏิเสธการรับเอกสาร (ฝั่งผู้ส่ง)

สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่หน้ารายละเอียดหนังสือของเรื่องที่ส่งไปหาปลายทาง

<< กลับ

ส่ง E-mail ส่งไปรษณีย์ ส่งผ่าน dConnect คัดลอกเอกสาร ผูกเอกสาร

✕ ยกเลิกเอกสาร

คัดลอก ปักหมุด ทางเดิน

เอกสารส่งออกภายนอก

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

วันที่สร้าง : 9/10/2567 11:22 น.

ผู้สร้าง : นาย บุกุล ลัมวัฒน์ สถานะ : ส่งแล้ว

รายละเอียดเอกสาร

📅 ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

แก้ไขรายละเอียด ประสิทธิภาพแก้ไข

ขั้นความเร่ง : ปกติ ขั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : 0152/2567 ลงวันที่ : 9/10/2567

เรื่อง :

test create as CEO 0

จาก :

-

เขียนถึง :

กรรมการต่างประเทศ (DFT)

การดำเนินการ

เพิ่มการดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

สรุปผลข้อบ

บันทึกงาน

รอบลายทางรับเอกสาร

วันที่ส่ง : 4/12/2567 11:34 น. ผู้ส่ง : ยุคนธร ศิริประภา

ประเภทของการส่ง : dConnect

ต้นทางที่ส่ง : กระทรวง 1 กรม 1 กอง 1

ปลายทางที่รับ : กระทรวง 1 กรม 2 กอง 2

ปลายทางปฏิเสธการรับเอกสาร

วันที่ส่ง : 4/12/2567 11:34 น. ผู้ส่ง : ยุคนธร ศิริประภา

ประเภทของการส่ง : dConnect

ต้นทางที่ส่ง : กระทรวง 1 กรม 1 กอง 1

ปลายทางที่รับ : กระทรวง 1 กรม 2 กอง 1

วันที่ปฏิเสธ : 12/12/2567 16:36 น.

เหตุผลการปฏิเสธ : ไม่รับ



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

คู่มือประกอบการอบรม ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

จัดทำโดย



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	1
2. คำอธิบายระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	1
2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	1
2.2 การใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	2
2.2.1 การเข้าใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	2
2.2.2 การใช้งานภายในระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	3

คู่มือประกอบการอบรม ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

1. ที่มาและความหมายของระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) เป็นระบบที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่มักยังคงจัดการประชุมโดยใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารวาระการประชุม ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ การส่งหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น ต้องเสียทรัพยากรไปกับกระดาษและค่าหมึกเป็นจำนวนมาก อีกทั้งการเก็บเอกสารเป็นกระดาษยังไม่เอื้ออำนวยต่อการค้นหาเอกสารเพื่อใช้ข้อมูลในคราวถัดไป ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) นี้ จึงมีส่วนอย่างมากที่จะทำให้เกิดปัญหาการทำงานเดิม ๆ ที่เป็นอยู่ถูกแก้ไขอย่างตรงจุด กล่าวคือสามารถใช้ระบบในการจัดการประชุมได้รองรับการเตรียมการจัดประชุม และเมื่อถึงคราวประชุมสามารถใช้ระบบในการเปิดเอกสารเพื่อใช้แทนกระดาษได้โดยไม่ต้อง Print เอกสาร และสามารถค้นหาเอกสารได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ทั้งหมดที่กล่าวมานี้ นับได้ว่าระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) จะส่งเสริมภาพลักษณ์การทำงานขององค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

2. คำอธิบายระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

(1) ความหมายของ Icon ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

Icon



หมายถึง “ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)”

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาท	หน้าที่	ระบบ
1	ผู้ดูแลระบบ สร้างประเภทการประชุม สร้างกล่องการประชุม	 ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)
2	ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้จัดการประชุม)	
3	ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้อ่าน คือ องค์กรประชุม/ ผู้เข้าร่วมประชุม)	

2.2 การใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

2.2.1 การเข้าใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)



The screenshot displays the 'e-Meeting' system interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of items. The main area shows three panels: 'การประชุมที่ผ่านมาล่าสุด' (Recent Meetings), 'การประชุมเร็วๆนี้' (Upcoming Meetings), and 'การประชุมครั้งถัดไป' (Next Meeting). Below these panels is a table listing meetings with columns for 'วัน/เวลา ที่ประชุม' (Date/Time), 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'สถานที่ประชุม' (Meeting Location), and 'สถานะ' (Status). The table shows three meetings: 03 ตุลาคม 2566, 12 กันยายน 2566, and 10 สิงหาคม 2566.

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
03 ตุลาคม 2566 10.15 - 12.00 น.	การประชุม ครั้งที่ 12/2566		เตรียมการ
12 กันยายน 2566 10.30 - 12.00 น.	การประชุม ครั้งที่ 11/2566		เตรียมการ
10 สิงหาคม 2566 09.30 - 12.00 น.	การประชุม ครั้งที่ 10/2566		เตรียมการ

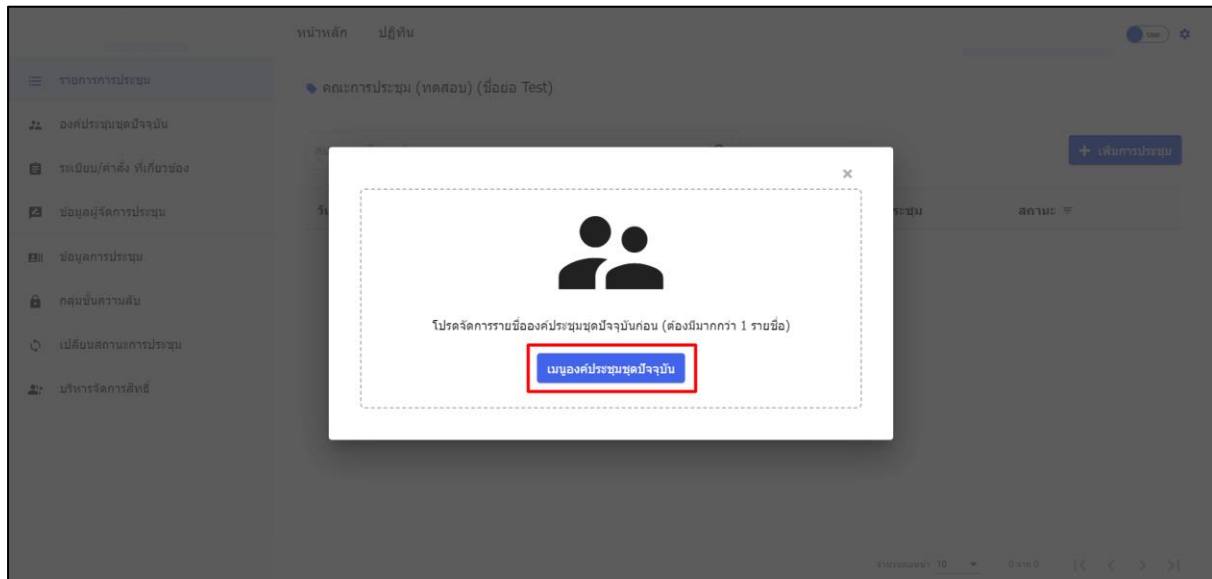
2.2.2 การใช้งานภายในระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

ภายในระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ได้จำลองกระบวนการงานจากการจัดการประชุมต่อไปนี้ โดยแบ่งเป็น 5 กระบวนการ ได้แก่ เตรียมการ, แจ้งการ, ดำเนินการประชุม, รับรองการประชุม และรับรองการประชุม ซึ่งในเอกสารประกอบการอบรมนี้จะขออธิบายตามลำดับกระบวนการภายในระบบ

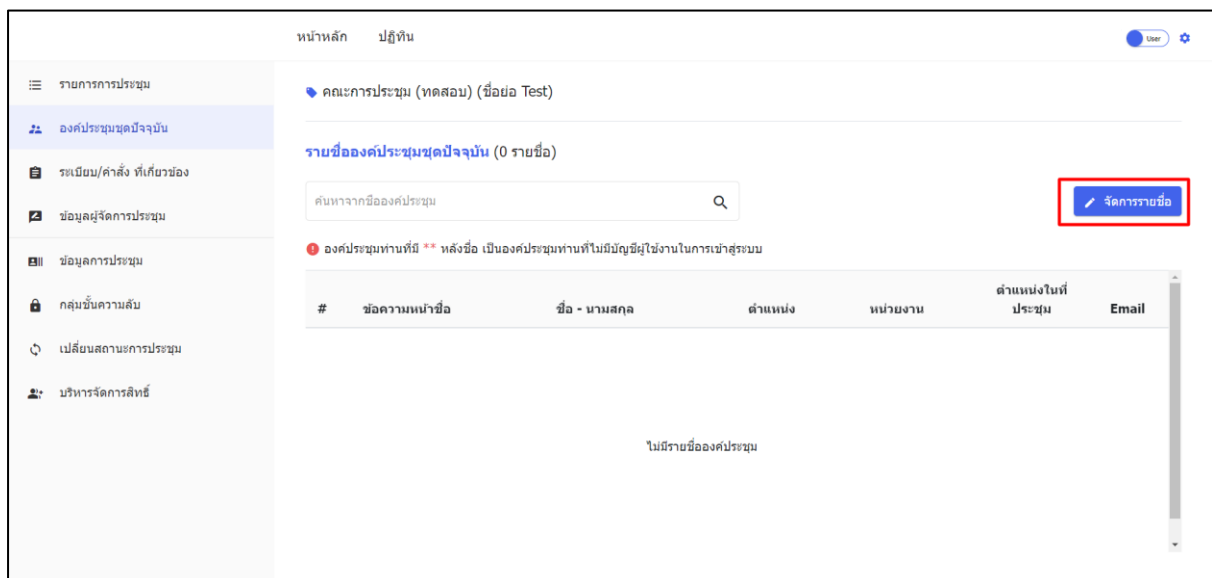
(1) การเตรียมข้อมูลภายในกล่องการประชุมก่อนเข้ากระบวนการ โดยเลือกไปที่กล่องการประชุมที่ท่านต้องการจัดเตรียมข้อมูลการประชุม

This screenshot is similar to the one above but includes a red rectangular box highlighting the 'การประชุม' (Meeting) section in the left sidebar. The sidebar also shows a search bar and a list of items. The main area displays the same three panels and table as the previous screenshot.

เมื่อเข้ามาในกล่องการประชุมครั้งแรก ระบบจะขึ้นหน้าต่างบังคับให้ท่านจัดการรายชื่อองค์ประชุมชุดปัจจุบันก่อน



ไปที่ “จัดการรายชื่อ”



กรณีต้องการเพิ่มองค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ สามารถกดเลือก “องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ” และกรอกข้อมูลชื่อ-สกุล (หรืออย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้) ระบบจะปรากฏข้อมูลให้ท่านเลือก สามารถกดเลือกบุคคลที่ท่านต้องการให้เป็นองค์ประชุมได้ และสามารถกำหนดตำแหน่งในที่ประชุมได้ด้วยเช่นกัน

จัดการรายชื่อองค์ประชุมปัจจุบัน

เลือกประเภทองค์ประชุม

☒ องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ ☐ องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ

กรอก ชื่อ - นามสกุล องค์ประชุม เพื่อเพิ่ม

#	ข้อความหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ประชุม	Email	ลบ
1		นายแอดมินกลุ่มเลขานุการ ก.พ.ร.	ไม่ระบุ	สำนักงานเลขาธิการ	ประธานกรรมการ	pdc_sec@opdc.go.th	

ยกเลิก บันทึก

กรณีต้องการเพิ่มองค์ประชุมที่ไม่ใช่บุคคลซึ่งมีข้อมูลอยู่ในระบบ สามารถกดเลือก “องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ” กรอกข้อมูลรายละเอียดองค์ประชุมของท่านดังกล่าว และกด “บันทึก” หลังจากนั้นสามารถกำหนดตำแหน่งในที่ประชุมได้

จัดการรายชื่อองค์ประชุมปัจจุบัน

เลือกประเภทองค์ประชุม

☐ องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ ☒ องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ

ข้อความ... นาง วันดี ตำแหน่ง* ไม่ระบุ หน่วยงาน* กรมฯ Email* user@mail.com

+ บันทึก

#	ข้อความหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ประชุม	Email	ลบ
1		นายแอดมินกลุ่มเลขานุการ ก.พ.ร.	ไม่ระบุ	สำนักงานเลขาธิการ	ประธานกรรมการ	pdc_sec@opdc.go.th	
2		นางสาว สรียดี หริศข	ไม่ระบุ	สำนักฯ	กรรมการ	user@mail	

ยกเลิก บันทึก

เมื่อจัดเตรียมองค์ประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

จัดการรายชื่อองค์ประชุมปัจจุบัน

เลือกประเภทองค์ประชุม

☒ องค์ประชุมที่มีชื่อในระบบ ☐ องค์ประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ

กรอก ชื่อ - นามสกุล องค์ประชุม เพื่อเพิ่ม

#	ชื่อความหมายชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ประชุม	Email	คน
1		นางสาวทศพร สุนทร	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน ก.พ.ร.	ประธานกรรมการ	user01@mail.com	
2		นางสาวทศพร 1 -	ไม่ระบุ	สำนักงาน ก.พ.ร.	กรรมการ	user55@mail.com	
3		นาย	บริหาร	การประชุม	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	กรรมการและเลขานุการ

ยกเลิก บันทึก

รายชื่อจะไปปรากฏอยู่ใน “องค์ประชุมชุดปัจจุบัน” เรียบร้อยแล้ว

องค์ประชุมชุดปัจจุบัน (ทดสอบ) (ชื่อ Test)

รายชื่อองค์ประชุมชุดปัจจุบัน (3 รายชื่อ)

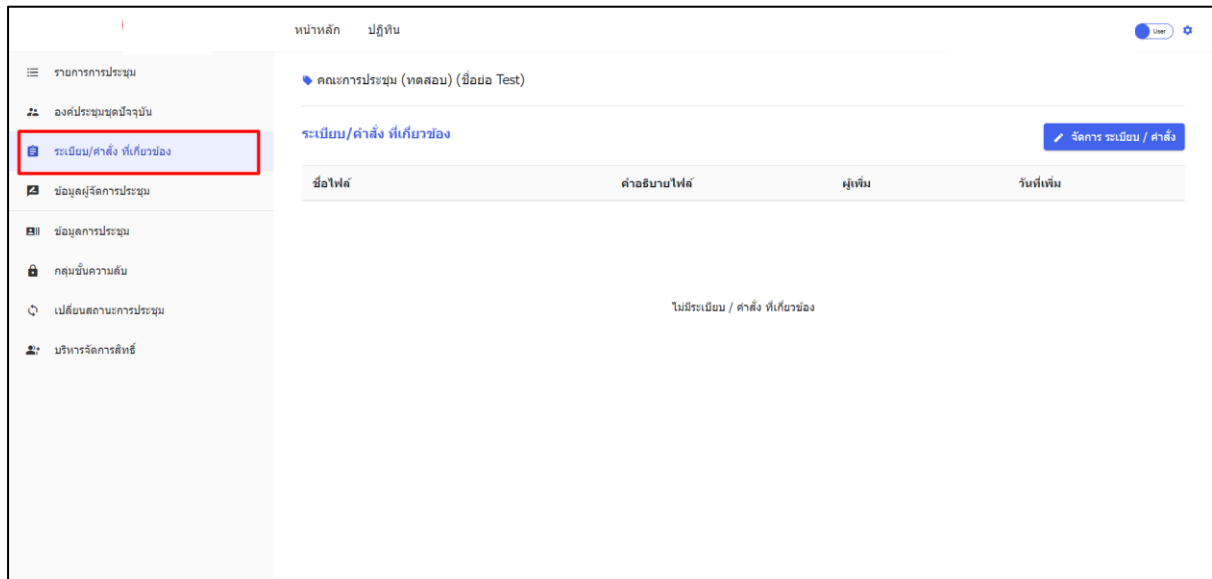
ค้นหาจากชื่อองค์ประชุม

จัดการรายชื่อ

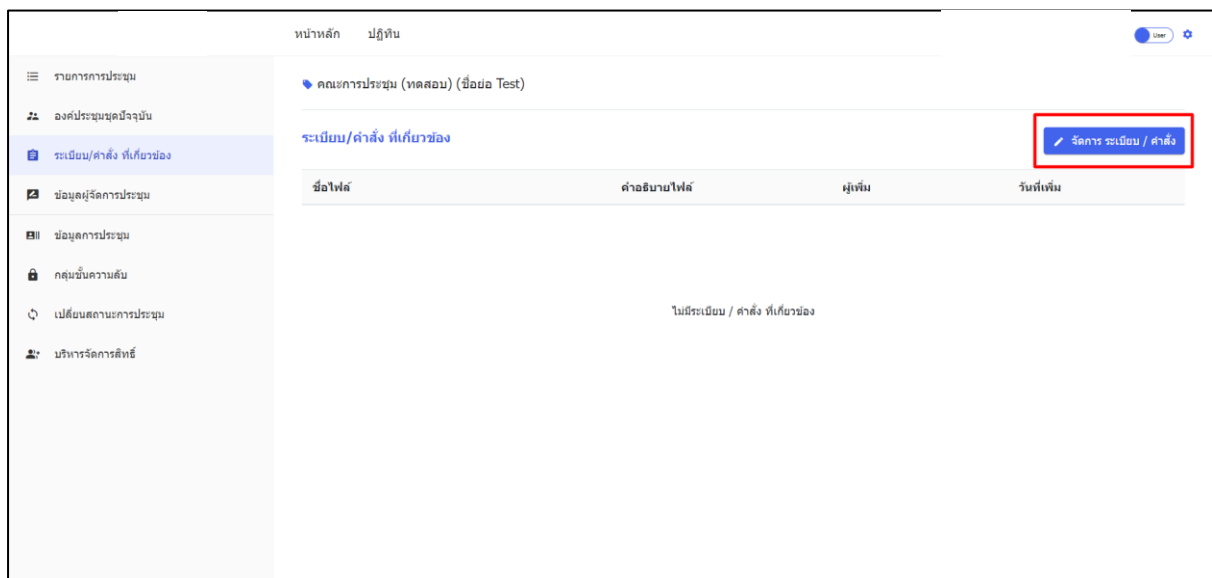
องค์ประชุมท่านที่ ** หลังชื่อ เป็นองค์ประชุมท่านที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งานในการเข้าระบบ

#	ชื่อความหมายชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ตำแหน่งในที่ประชุม	Email
1		นางสาวทศพร สุนทร	ผู้อำนวยการ	สำนักงาน ก.พ.ร.	ประธานกรรมการ	user01@mail.com
2		นางสาวทศพร 1 -	ไม่ระบุ	สำนักงาน ก.พ.ร.	กรรมการ	user55@mail.com
3		นายบริหาร การประชุม **	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	กรรมการและเลขานุการ	admin@mail.com

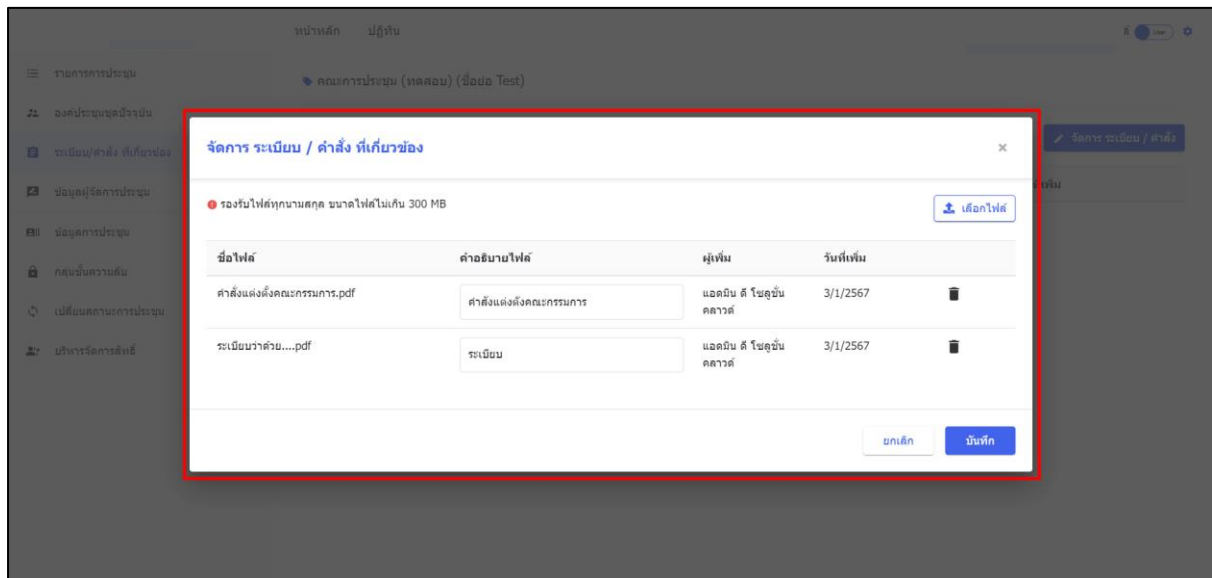
หลังจากระบุชื่อองค์กรประชุมชุดปัจจุบันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สามารถอัปโหลดไฟล์ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องได้ สำหรับประกอบการประชุม



เลือก “จัดการ ระเบียบ/คำสั่ง”



กดที่ “เลือกไฟล์” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ แล้วใส่คำอธิบายไฟล์ หลังจากนั้นกด “บันทึก”

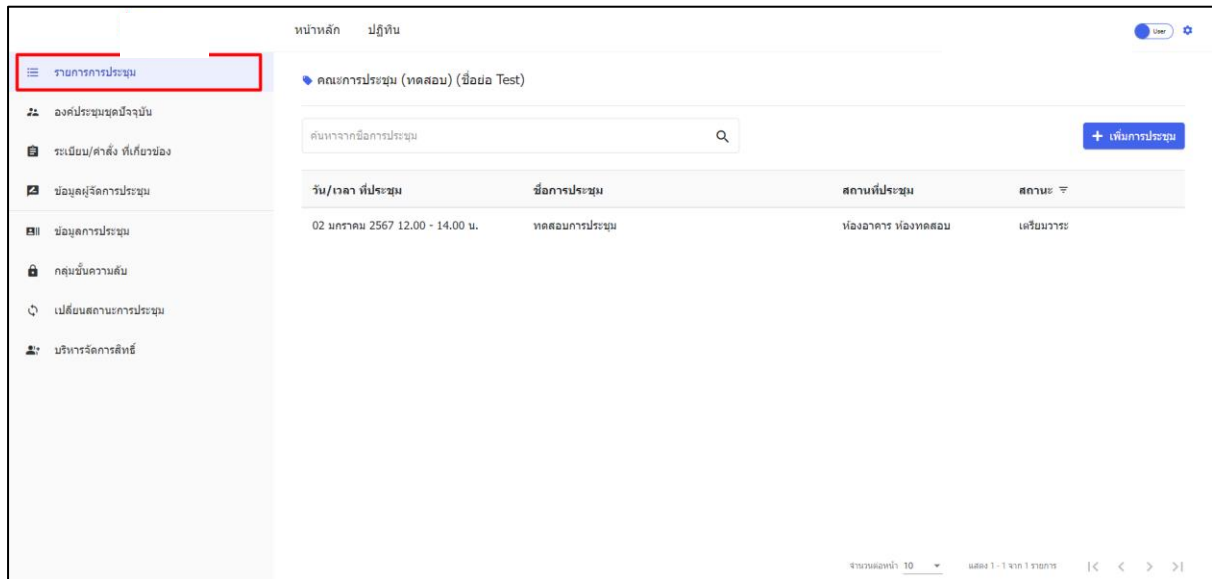


ระเบียบ/คำสั่ง ที่ได้ทำการอัปโหลดก็จะไปปรากฏอยู่บนหน้าระบบ



(2) การเตรียมวาระ

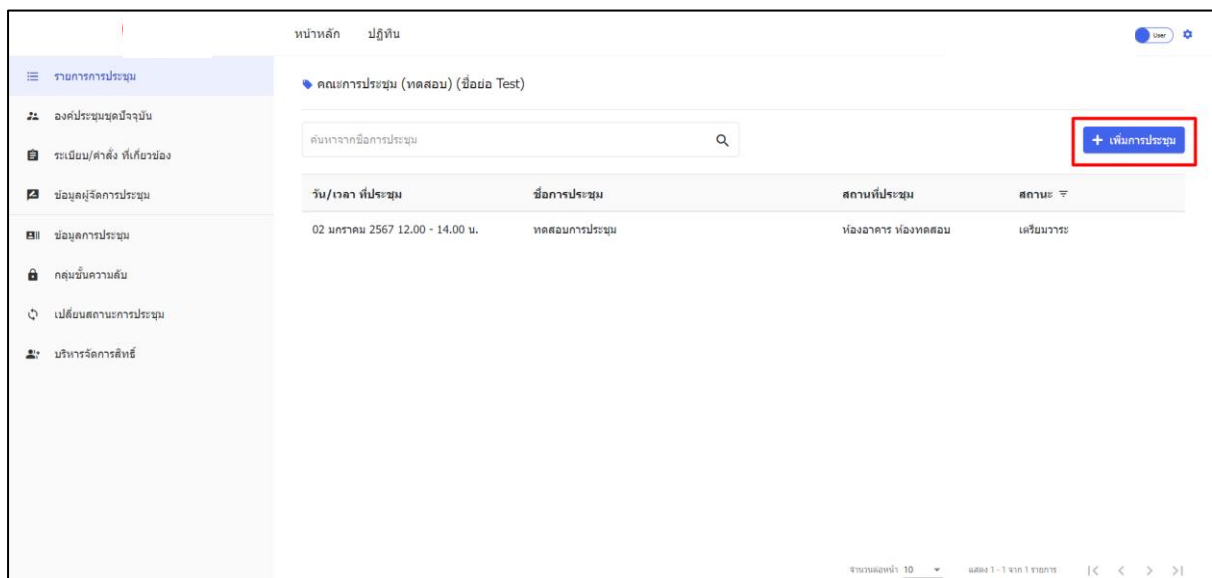
เลือกเมนูย่อยด้านซ้าย “รายการการประชุม”



The screenshot shows a web application interface for managing meetings. On the left is a sidebar menu with several options. The top option, 'รายการการประชุม' (Meeting List), is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right displays a table of meetings. Above the table is a search bar and a '+ เพิ่มการประชุม' (Add Meeting) button. The table has four columns: 'วัน/เวลา ที่ประชุม' (Date/Time of Meeting), 'ชื่อการประชุม' (Meeting Name), 'สถานที่ประชุม' (Meeting Location), and 'สถานะ' (Status). A single meeting is listed in the table.

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
02 มกราคม 2567 12.00 - 14.00 น.	ทดสอบการประชุม	ห้องอาคาร ห้องทดสอบ	เตรียมวาระ

กดที่ปุ่ม “+ เพิ่มการประชุม”



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a different element highlighted. The '+ เพิ่มการประชุม' (Add Meeting) button, located in the top right corner of the main content area, is now highlighted with a red rectangular box. The sidebar menu and the table of meetings remain unchanged.

กรอกข้อมูลการประชุมที่ต้องการสร้าง

เพิ่มการประชุม

ชื่อการประชุม*

การประชุม (ทดสอบ)

วันที่ประชุม*

3/1/2567

เวลาเริ่มต้น*

10.00 น.

ถึง

เวลาสิ้นสุด*

12.00 น.

ห้องประชุม

ชั้น 1

อาคาร

1

หมายเลข

Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

คณะรองการประชุม

จากคณะการประชุม

☒ มีการประชุมออนไลน์ ☐ ปิดการประชุม

Conference Link

ยกเลิก บันทึก

หลังจากเพิ่มการประชุมแล้ว รายการการประชุมจะไปปรากฏอยู่ในกล่องการประชุมคณะดังกล่าว

หน้าหลัก ปฏิทิน

▼ คณะการประชุม (ทดสอบ) (ชื่อ Test)

ค้นหาจากชื่อการประชุม

+ เพิ่มการประชุม

วัน/เวลา ที่ประชุม	ชื่อการประชุม	สถานที่ประชุม	สถานะ
04 มกราคม 2567 12.00 - 14.00 น.	การประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 2/2567	ห้องอาคาร ห้องทดสอบ	เตรียมการ
03 มกราคม 2567 10.00 - 12.00 น.	การประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567	1 ชั้น 1	เตรียมการ

จำนวนหน้า 10 แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ

การเตรียมวาระสามารถกดเข้าไปที่รายการการประชุมที่ต้องการได้ เมื่อเข้ามาแล้วระบบจะปรากฏข้อมูลที่ผู้จัดการประชุมได้เตรียมไว้ก่อนหน้านี้แล้ว

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายละเอียดการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

วาระการประชุม

จัดการวาระหลัก

1. เตรียมวาระ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเลข Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ
3.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ

การใส่ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้โดยกดที่ “รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม”

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

วาระการประชุม

จัดการวาระหลัก

1. เตรียมวาระ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเลข Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ
3.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ

เมื่อใส่รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว หลังจากนั้นกดบันทึก

จัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนี้

เลือกประเภทผู้เข้าร่วมประชุม

☒ ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีชื่อในระบบ ☐ ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่มีชื่อในระบบ

📧 โปรดกรอก ชื่อ - นามสกุล ของผู้ประชุม เพื่อเพิ่ม

#	ชื่อ-นามสกุล*	ตำแหน่ง*	แผนกงาน*	Email*	ลบ
1	นางสาวแอลมิน ดี โชติชนิ คลาวด์	นักบริหาร	ระดับ 2/ระดับ 3	admin@d-solution.co.th	🗑️

ยกเลิก บันทึก

ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมก็จะไปปรากฏอยู่ในหน้าข้อมูลการเตรียมวาระ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567
วันที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

🔴 เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์กรประชุม

- นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร ประธานกรรมการ
- นางสาวทดสอบ1 - กรรมการ
- นายบริหาร การประชุม กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นางสาวแอลมิน ดี โชติชนิ คลาวด์ ระดับ 2/ระดับ 3

การเตรียมวาระการประชุมสามารถดำเนินการได้โดยกดไปที่ “จัดการวาระหลัก”

หน้าหลัก ปฏิทิน

1. เตรียมวาระ 2 3 4 5

การจัดการ -

รายละเอียดการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

วาระการประชุม

จัดการวาระหลัก

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

- นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร ประธานกรรมการ
- นางสาวทดสอบ L - กรรมการ
- นายบริหาร การประชุม กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นางสาวแอดมิน ดี โขอุยน์ คลาวด์ ระดับ 2/ระดับ 3

เพิ่มชื่อวาระหลัก หลังจากนั้นกด “เพิ่ม” แล้วให้กด “บันทึก”

หน้าหลัก ปฏิทิน

จัดการวาระหลัก

เพิ่มวาระหลักชื่อ

เพิ่มวาระหลัก

เพิ่มวาระหลัก

ชั้นความลับ

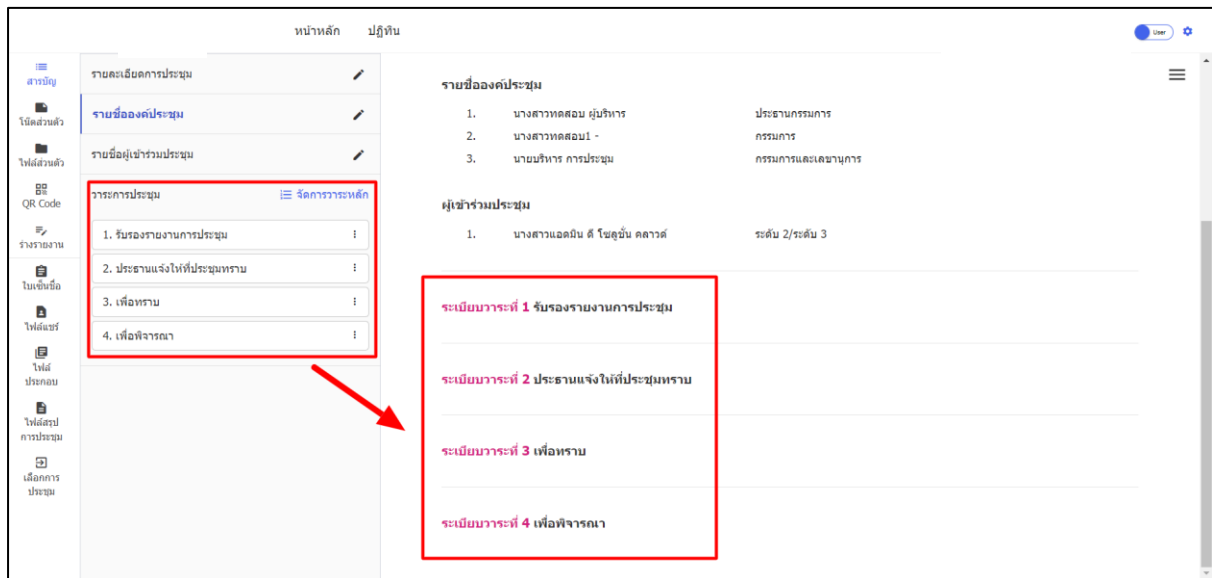
ปกปิด

+ เพิ่ม

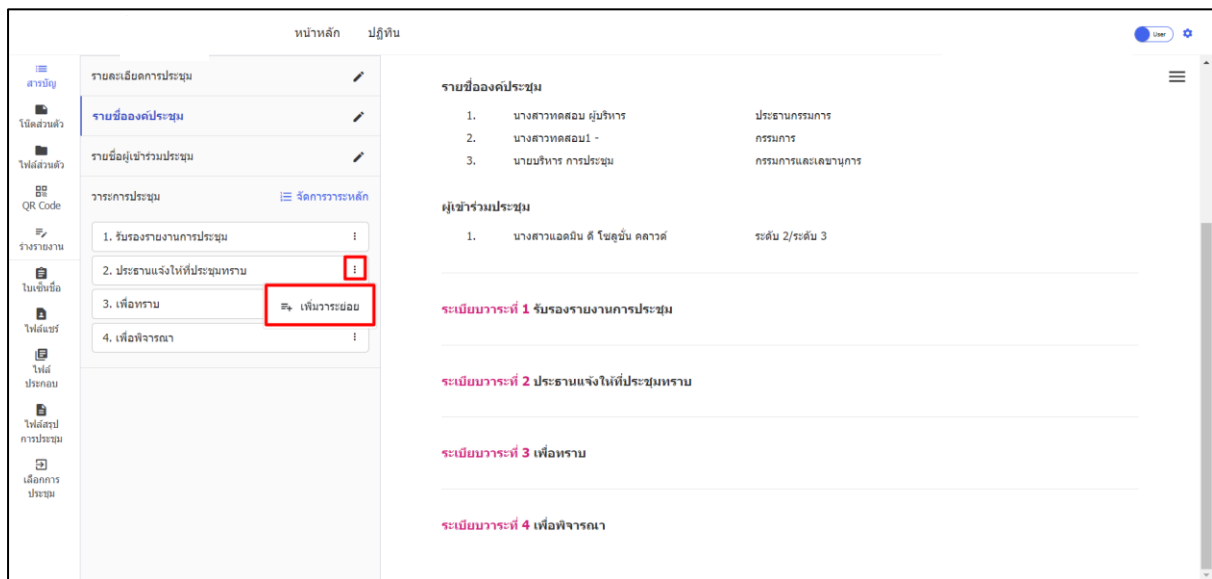
วาระหลักที่	ชื่อวาระหลัก	ชั้นความลับ
1	รับรองรายงานการประชุม	ปกปิด
2	ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	ปกปิด
3	เพื่อทราบ	ปกปิด

ยกเลิก บันทึก

เมื่อระบุวาระหลักเรียบร้อยแล้ว จะไปปรากฏอยู่บนหน้าเตรียมวาระ



หลักจากสร้างวาระหลักแล้วระบบจำเป็นที่จะต้องให้ท่านระบุวาระย่อยก่อนจึงจะสามารถใส่ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนั้นแม้ว่าวาระหลักเรื่องนั้นจะมีเรื่องเดียวก็ตาม แต่ก็ต้องระบุวาระย่อยก่อนจึงจะสามารถใส่ข้อมูลรายละเอียดได้ โดยไปที่ Icon จุดสามจุดของวาระหลักนั้น



ท่านกรอกข้อมูลรายละเอียดวาระการประชุมลงไปในช่วงนี้ได้ จากเดิมหากเป็นรูปแบบกระดาษ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้น ๆ จำเป็นที่จะต้องส่งไฟล์ให้ฝ่ายเลขานุการคณะนั้น ทำการรวบรวมเอกสารแล้ว Print เป็นรูปเล่ม แต่ในปัจจุบันหากดำเนินการผ่านระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) สามารถนำข้อมูลวาระการประชุมเข้ามาในระบบได้เลย ทั้งนี้ข้อมูลรายละเอียดวาระสามารถใส่ได้ทั้งตัวอักษร รูปภาพ หรือ Link ทำให้อวาระการประชุมนั้นมีมิติมากขึ้น สร้างความเข้าใจเนื้อหาได้มากขึ้นเช่นกัน

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

จัดการวาระหลัก

วาระการประชุม

1. รับรองรายงานการประชุม

2. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

3. เพื่อทราบ

4. เพื่อพิจารณา

วาระที่ 2.1

ชื่อวาระย่อย*

รายละเอียดวาระโดยสรุป

ข้อความสั้น

☒ ปกติ ☐ เฉพาะองค์ประชุม ☐ จากกลุ่มข้อความสั้น

รายละเอียดวาระ*

Font Size Format B U I G X' A A

ยกเลิก บันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก”

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

จัดการวาระหลัก

วาระการประชุม

1. รับรองรายงานการประชุม

2. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

3. เพื่อทราบ

4. เพื่อพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ*

(+1 ท่าน)

1. แอดมิน ดี ไซยชัย คลาวด์ X

สามารถลากคำสั่งด้านการเรียงผู้รับผิดชอบได้

อ้างอิงวาระในการประชุม

ชื่อการประชุม : ไม่เลือก

วาระหลัก : เลือกการหลัก

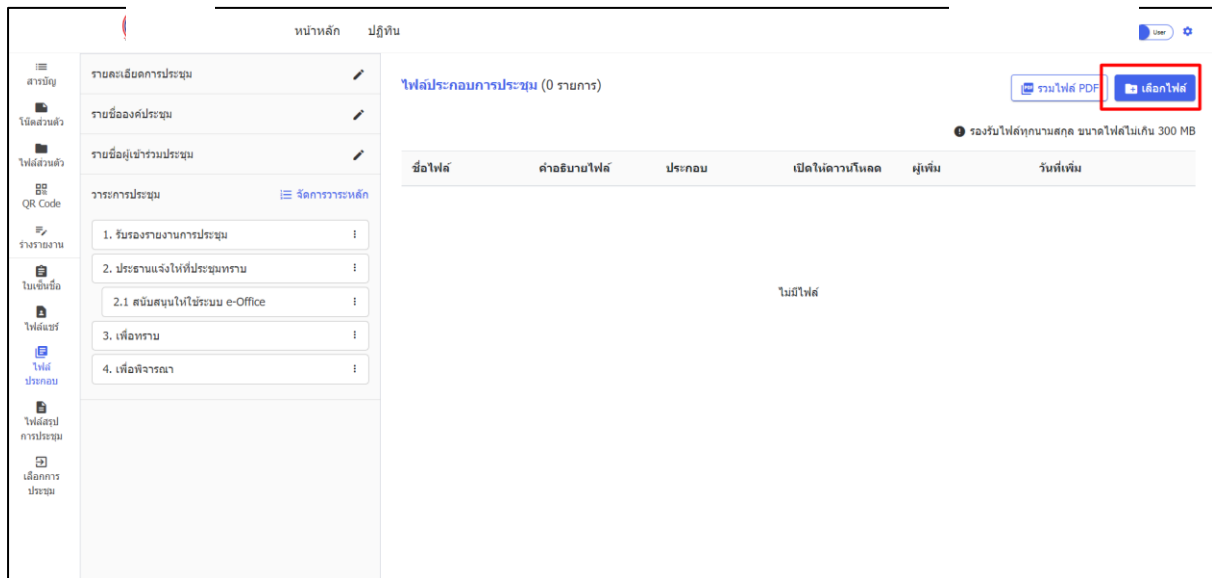
วาระย่อย : เลือกการย่อย

ยกเลิก บันทึก

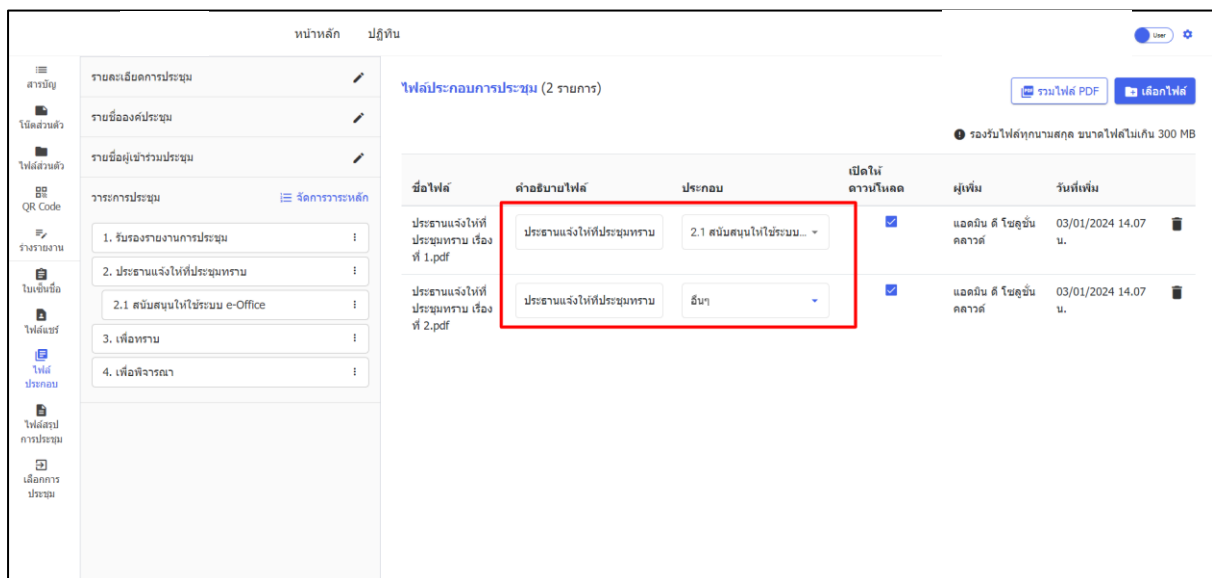
หลังจากบันทึกข้อมูลรายละเอียดแล้ว จะปรากฏข้อมูลที่ได้ออกแสดงบนหน้าระบบ

กรณีที่ต้องการแนบไฟล์ประกอบรายละเอียด สามารถกดไปที่ “ไฟล์ประกอบ”

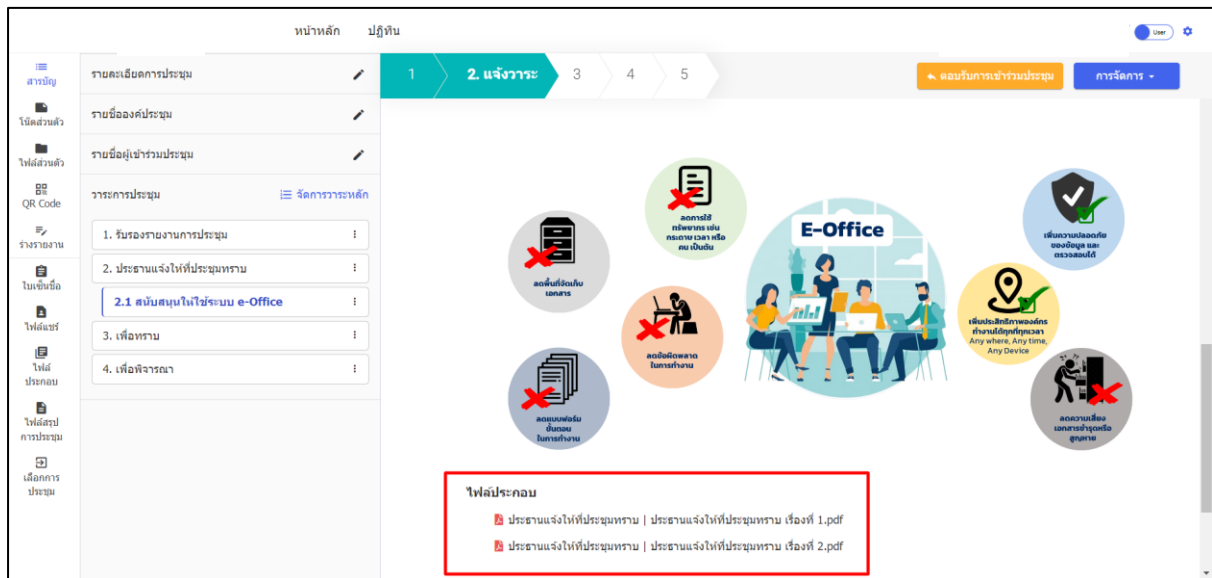
เมื่อเข้าสู่หน้าไฟล์ประกอบแล้ว สามารถกดที่ “เลือกไฟล์” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์



หลังจากอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถใส่คำอธิบายและเลือกให้ไปประกอบวาระย่อยที่ต้องการได้

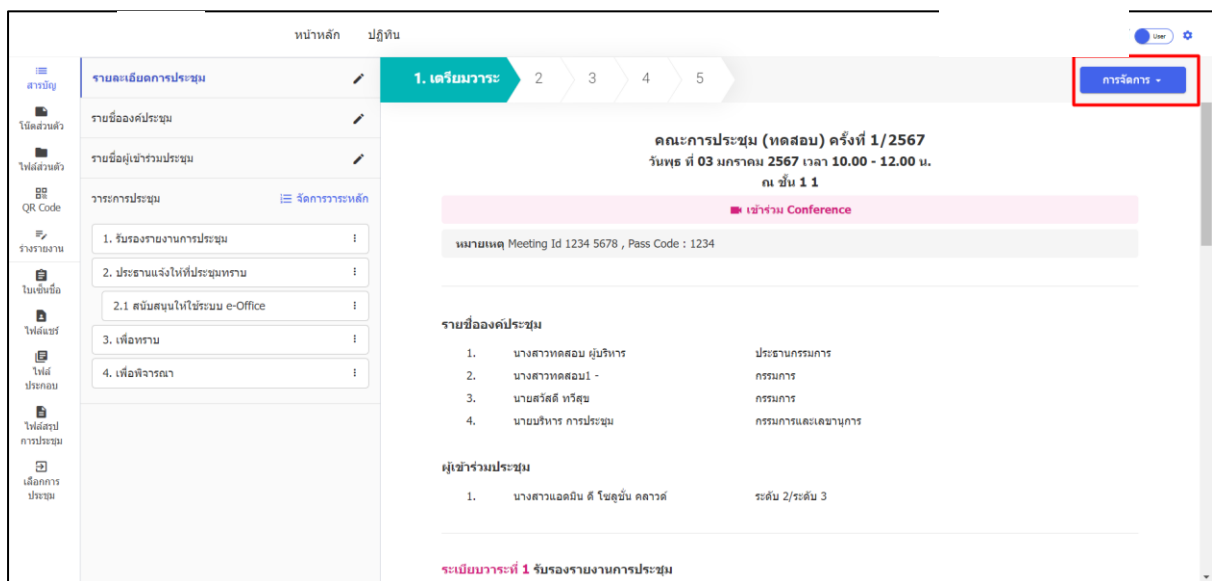


ไฟล์ประกอบที่ได้อัปโหลดและจัดการเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะไปประกอบอยู่กับวาระย่อยที่ได้กำหนดไว้



(3) การแจ้งวาระ

หลังจากที่ได้มีการเตรียมวาระเสร็จสิ้นในกระบวนการแรกแล้ว ระบบสามารถแจ้งวาระไปยังผู้อ่าน (องค์ประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม) ได้ โดยกดที่ปุ่ม “การจัดการ”



เลือกกดที่ “แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)”

หน้าหลัก ปฏิทิน

1. เริ่มวาระ 2 3 4 5

การจัดการ -

แจ้งวาระ (เปลี่ยนสถานะ)

บันทึกการประชุมย้อนหลัง

ลบการประชุม

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเลข Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

1. นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ
2. นางสาวทดสอบ 1 -	กรรมการ
3. นายสวัสดิ์ ทรัพย์สิน	กรรมการ
4. นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวแอลดีน ดี โชคอุบล คลาวด์	ระดับ 2/ระดับ 3
-----------------------------------	-----------------

ระเบียนวาระที่ 1 รวบรวมงานการประชุม

ระบบจะแสดงหน้าต่างการส่งอีเมลเพื่อแจ้งวาระ ซึ่งผู้จัดการประชุมสามารถเลือกได้ว่าจะส่งอีเมลถึงทุกคนหรือไม่ หรือส่งแค่บางคน หรือจะไม่ส่งเลย หากต้องการส่งอีเมลเพื่อแจ้งวาระสามารถกดได้ที่ปุ่ม “ส่ง Email” หากไม่ต้องการแจ้งวาระ สามารถกดปุ่ม “เปลี่ยนสถานะโดยไม่ส่ง Email”

หน้าหลัก ปฏิทิน

ส่ง Email แจ้งวาระ

ผู้ส่ง

e-office

ดอนกษิณมายัง

admin@d-solution.co.th

ผู้รับ *

เลือกทั้งหมด

องค์ประชุม

☒ นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร ☒ นางสาวทดสอบ 1 - ☒ นายสวัสดิ์ ทรัพย์สิน ☒ นายบริหาร การประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

☒ นางสาวแอลดีน ดี โชคอุบล คลาวด์

ผู้จัดการประชุม

☐ ส่งถึงผู้จัดการประชุมทุกท่าน

เพิ่มผู้รับ (Cc)

กรุณา 1 อีเมลเริ่มด้วย Spacebar

เรื่อง *

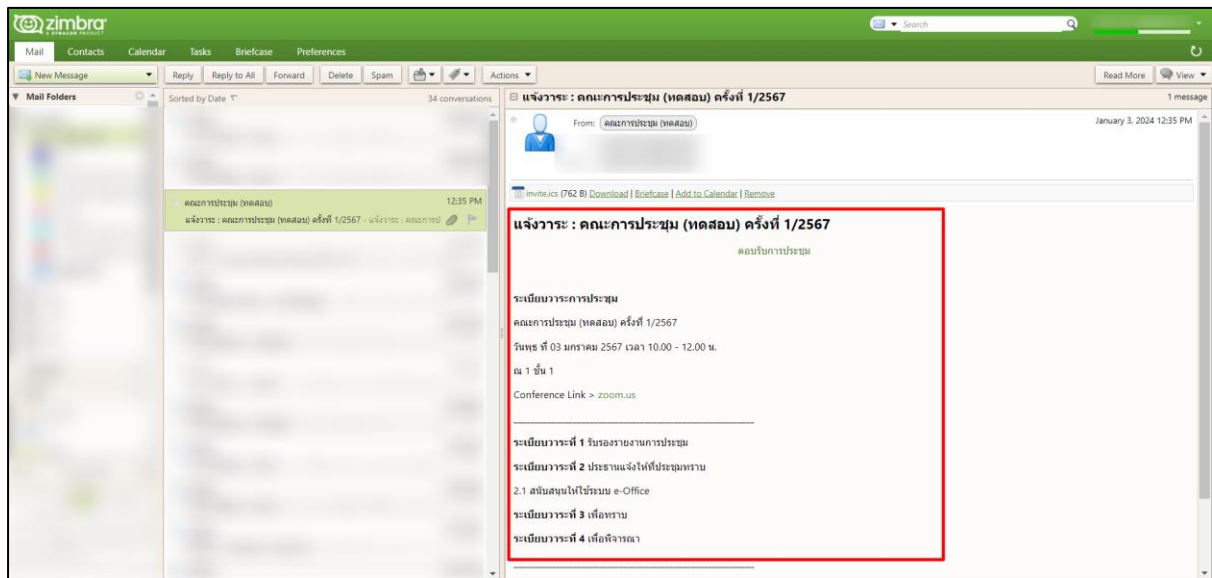
เปลี่ยนสถานะโดยไม่ส่ง Email

ยกเลิก

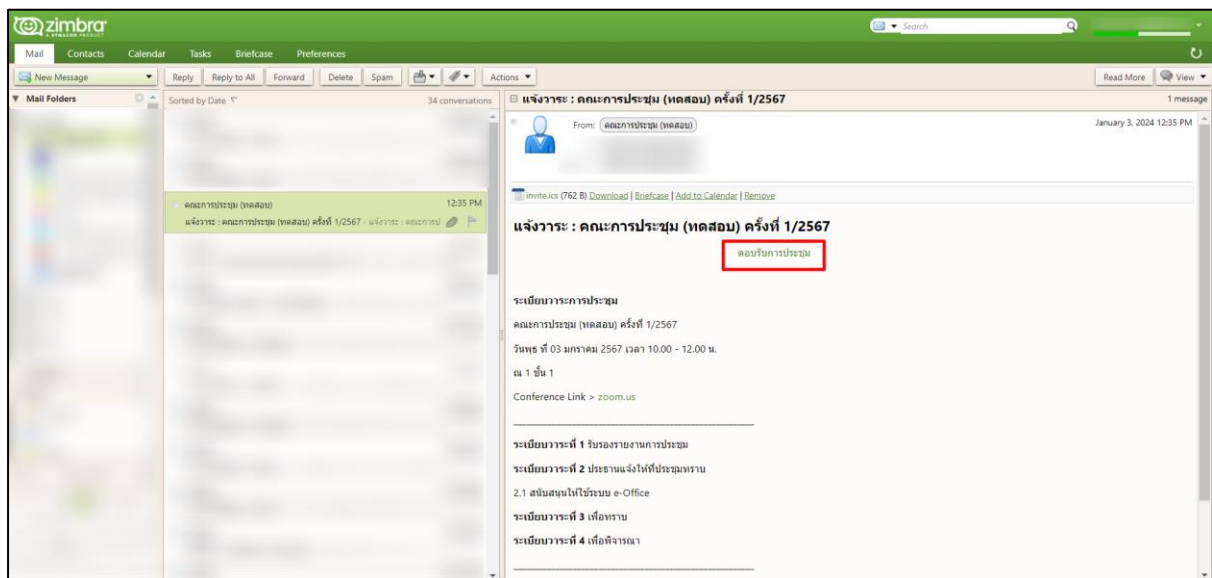
ส่ง Email

ระเบียนวาระที่ 1 รวบรวมงานการประชุม

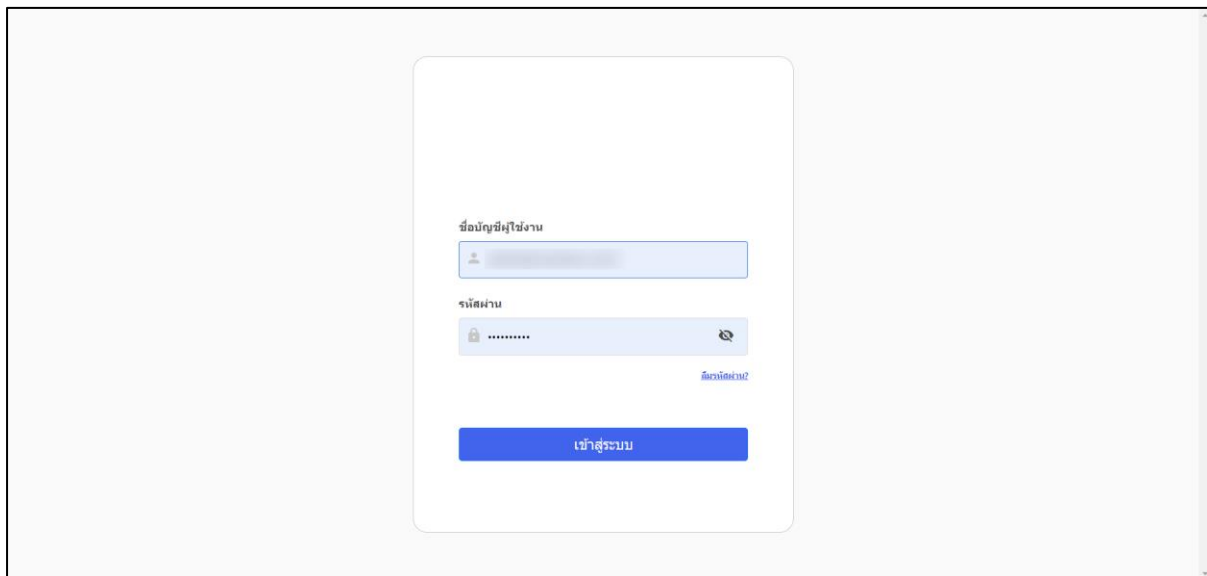
เมื่อกดส่งอีเมลแล้ว องค์ประชุมจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน



องค์ประชุมที่ได้รับแจ้งทางอีเมล สามารถกด “ตอบรับการประชุม” เพื่อตอบรับ



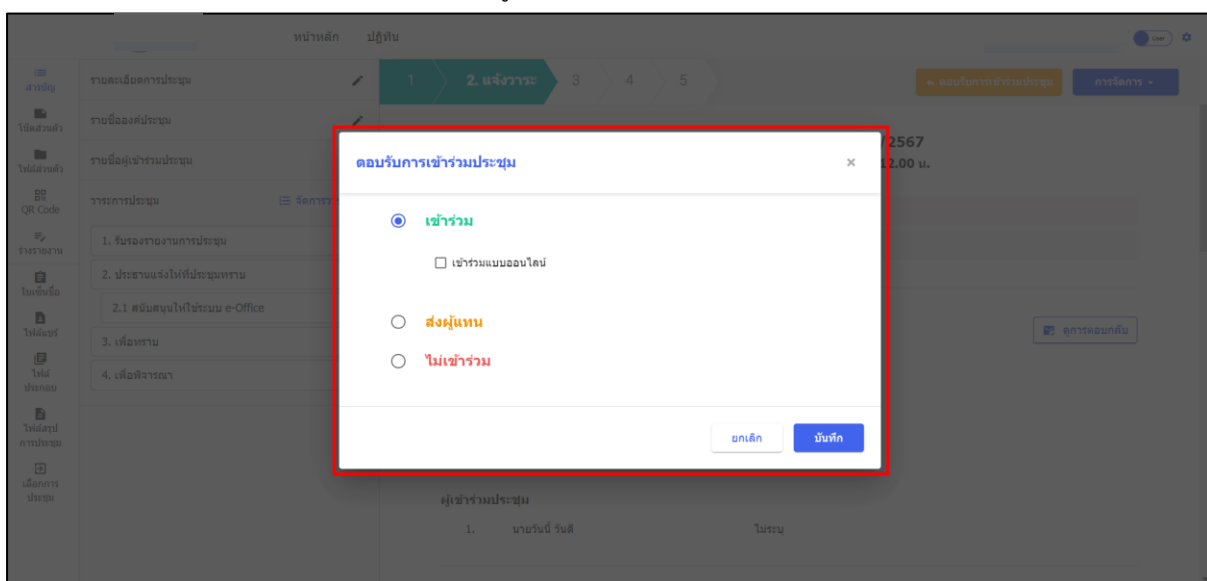
หากไม่ได้มีการ Login ค้างไว้ ระบบจะนำไปสู่หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบก่อน



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A title "ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน" (Username) above a text input field.
- A title "รหัสผ่าน" (Password) above a password input field with a toggle icon.
- A blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login).
- A link "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot password?) below the password field.

หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านไปยังหน้าการประชุม พร้อมทั้งแสดงกล่องการตอบรับขึ้นมา สามารถเลือกได้ระหว่างเข้าร่วม ส่งผู้แทน และไม่เข้าร่วม หลังจากนั้นกด “บันทึก”



The screenshot shows a meeting interface with a confirmation dialog box titled "ตอบรับการเข้าร่วมประชุม" (Accept meeting participation). The dialog has the following options:

- ☒ **เข้าร่วม** (Join) - highlighted in green.
- ☐ **เข้าร่วมแบบออนไลน์** (Join online).
- ☐ **ส่งผู้แทน** (Send representative) - highlighted in orange.
- ☐ **ไม่เข้าร่วม** (Do not join) - highlighted in red.

At the bottom of the dialog are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save).

เมื่อมีผู้ตอบรับการเข้าร่วมการประชุมแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบนหน้าระบบตามการตอบรับ หากองค์ประชุมไม่ได้กดตอบรับผ่านระบบ อาจเป็นการประสานกับผู้จัดการประชุมเป็นการส่วนตัว สามารถกดที่ปุ่ม “ดูการตอบกลับ” เพื่อเข้าไปกดตอบรับแทนได้

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการจัดการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

QR Code

ร่างรายงาน

ใบขึ้นชื่อ

ไฟล์แนบ

ไฟล์ประชุม

ไฟล์สรุปการประชุม

เลือกการประชุม

1. รวบรวมงานการประชุม

2. ประสานแจ้งให้ประชุมทราบ

2.1 สนับสนุนให้ใช้ระบบ e-Office

3. เพื่อทราบ

4. เพื่อพิจารณา

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

1. นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร ประธานกรรมการ

2. นางสาวทดสอบ1 - กรรมการ

3. นายสวัสดิ์ ทรัพย์สิน กรรมการ

4. นางสาวแอลมิน ดี โยสุชิน คลาวด์ กรรมการ ✔ ตอบรับ

5. นายบริหาร การประชุม กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายวินัย รันดี ไม่ระบุ

หน้าหลัก ปฏิทิน

<< กลับ คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

องค์ประชุมท่านที่มี ** หลังชื่อ เป็นองค์ประชุมท่านที่ไม่มีบัญชีใช้งานในการเข้าระบบ

การตอบรับการเข้าร่วมประชุม						การรับรองการประชุม		
#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในที่ประชุม	ชื่อ-นามสกุล ผู้แทน	ตำแหน่ง ผู้แทน	Email ผู้แทน	มาประชุม	ออนไลน์	ไม่มาประชุม
1	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	-	-	-	☒	☐	☐
2	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	-	-	-	☒	☐	☐
3	นายสวัสดิ์ ทรัพย์สิน **	กรรมการ	-	-	-	☒	☐	☐
4	นางสาวแอลมิน ดี โยสุชิน คลาวด์	กรรมการ	-	-	-	☒	☐	☐
5	นายบริหาร การประชุม **	กรรมการและเลขานุการ	-	-	-	☒	☐	☐
1	นายวินัย รันดี **		-	-	-	☐	☐	☒

เมื่อกลับมาที่รายละเอียดการประชุมอีกครั้ง ระบบจะขึ้นข้อมูลตามที่ได้มีการตอบรับ

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

QR Code

ร่างรายงาน

ใบเชิญ

ไฟล์แนบ

ไฟล์ประชุม

ไฟล์สรุปการประชุม

เลือกการประชุม

1 2. แจ้งภาวะ 3 4 5

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567
วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวทศพร หุ่นขาว	ประธานกรรมการ	มาประชุม
2.	นางสาวทศพร 1 -	กรรมการ	มาประชุม
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	มาประชุม
4.	นางสาวแอนน์ ดี โชติชัย คลาวด์	กรรมการ	มาประชุม
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1.	นายธนย์ วันดี	ไม่มาประชุม

ดูการตอบกลับ

(4) การดำเนินการประชุม

ก่อนดำเนินการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถดาวน์โหลดร่างใบเชิญเพื่อไปปรับเป็นรูปแบบของทางหน่วยงานได้ โดยกดที่ปุ่ม “ใบเชิญ”

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

QR Code

ร่างรายงาน

ใบเชิญ

ไฟล์แนบ

ไฟล์ประชุม

ไฟล์สรุปการประชุม

เลือกการประชุม

1 2. แจ้งภาวะ 3 4 5

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567
วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

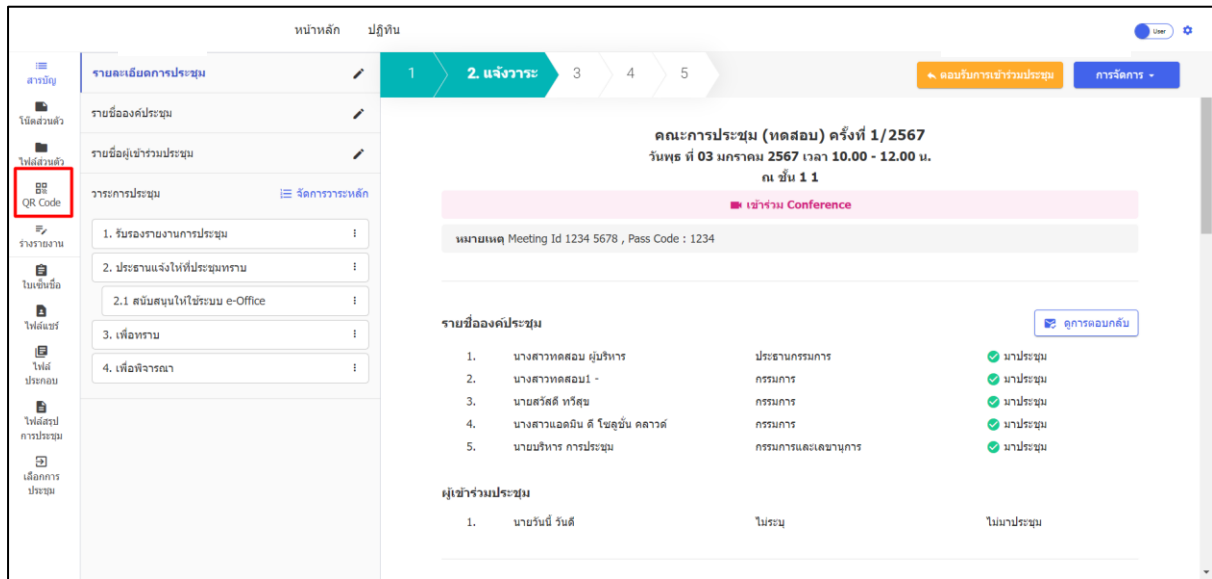
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวทศพร หุ่นขาว	ประธานกรรมการ	มาประชุม
2.	นางสาวทศพร 1 -	กรรมการ	มาประชุม
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	มาประชุม
4.	นางสาวแอนน์ ดี โชติชัย คลาวด์	กรรมการ	มาประชุม
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

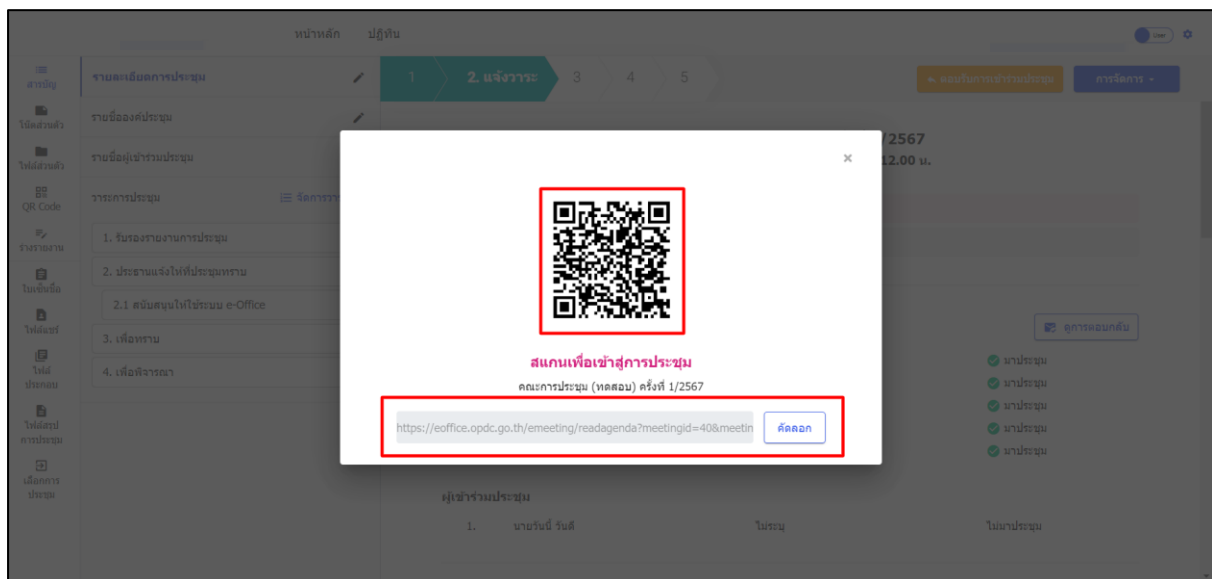
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1.	นายธนย์ วันดี	ไม่มาประชุม

ดูการตอบกลับ

นอกจากนี้ก่อนมีการดำเนินการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถแชร์ QR Code หรือ Link ที่ใช้สำหรับเข้าสู่การประชุมได้ โดยกดที่ “QR Code”



ระบบจะแสดงทั้ง QR Code และ Link ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้จัดการประชุมหรือผู้อ่าน (องค์ประชุม/ผู้เข้าร่วมประชุม) สามารถ Capture เก็บไว้ใช้งานหรือส่งต่อเพื่อสแกนหรือกด Link เข้ามาสู่ระบบที่หน้าการประชุมได้



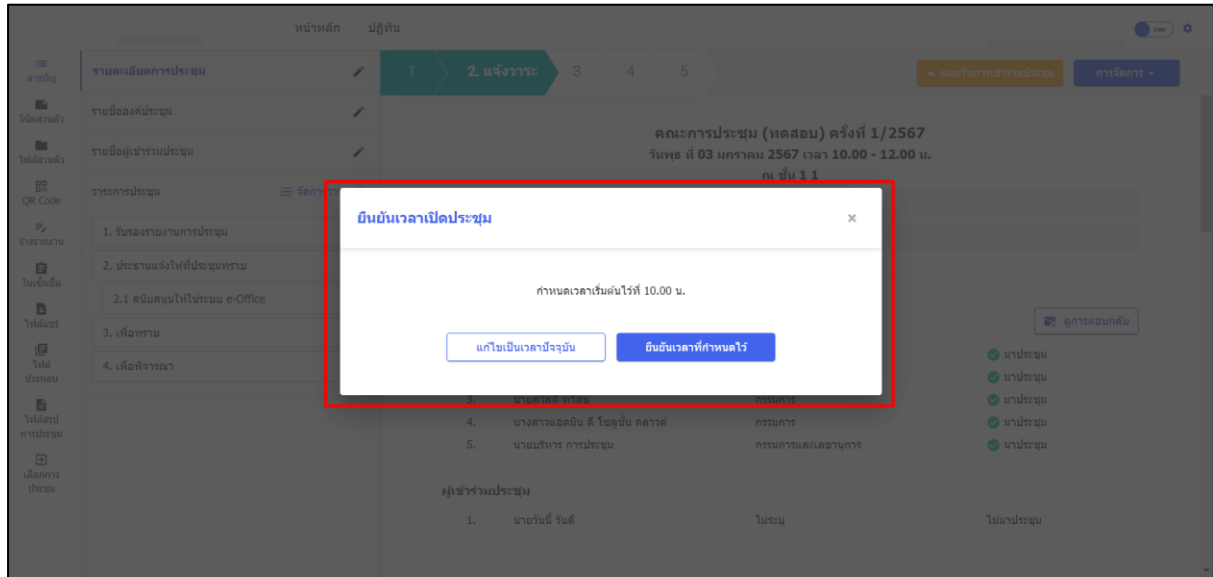
เมื่อมีการแจ้งวาระและมีการตอบรับการประชุมเรียบร้อยแล้ว กระบวนการต่อไปก็คือการดำเนินการประชุม ซึ่งสามารถกดที่ปุ่ม “การจัดการ”

The screenshot shows a web application for meeting management. On the left is a sidebar with icons for various functions. The main area has a top navigation bar with steps 1 through 5, where step 2 'แจ้งวาระ' (Announce Agenda) is active. Below the navigation bar, there's a section for 'คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567' (Meeting Committee (Test) No. 1/2567) with the date 'วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.' and 'ณ ชั้น 11'. A 'เข้าร่วม Conference' button is present. Below this, there's a table of participants with columns for name, role, and status. The 'การจัดการ' button is highlighted in a red box in the top right corner.

เลือก “เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)”

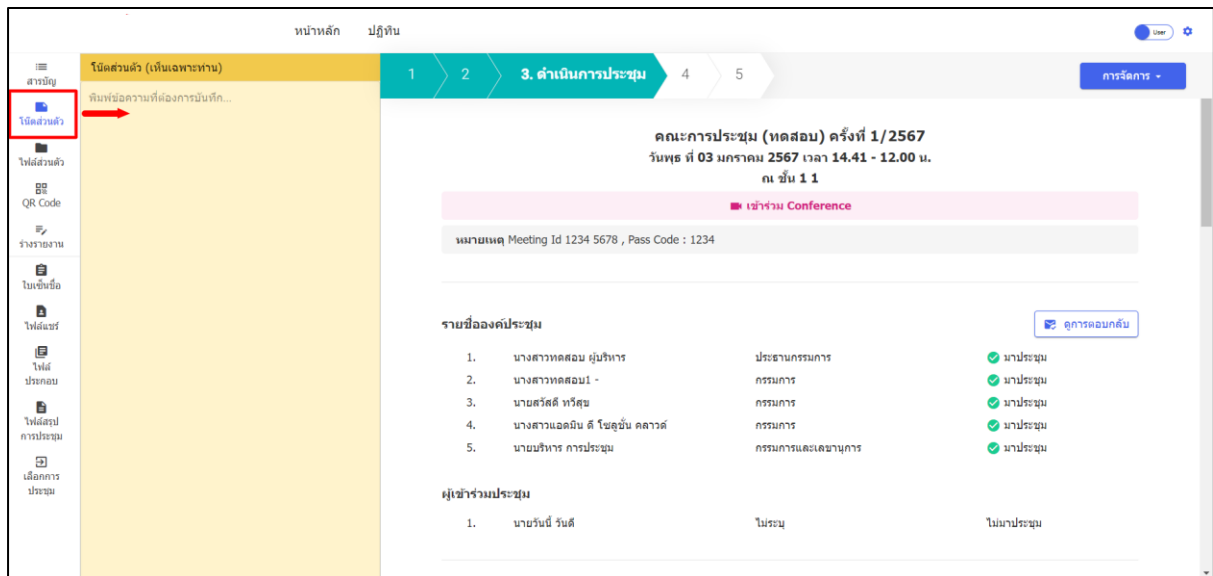
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'เปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)' button highlighted in a red box. This button is located in the top right corner, next to the 'การจัดการ' button. The rest of the interface, including the sidebar, navigation bar, and participant list, remains the same.

ระบบจะให้ผู้จัดการประชุมยืนยันเวลาการเปิดประชุม ระหว่างเวลาปัจจุบันกับเวลาที่ได้กำหนดไว้ก่อนแล้ว



ในระหว่างดำเนินการประชุม องค์กรประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

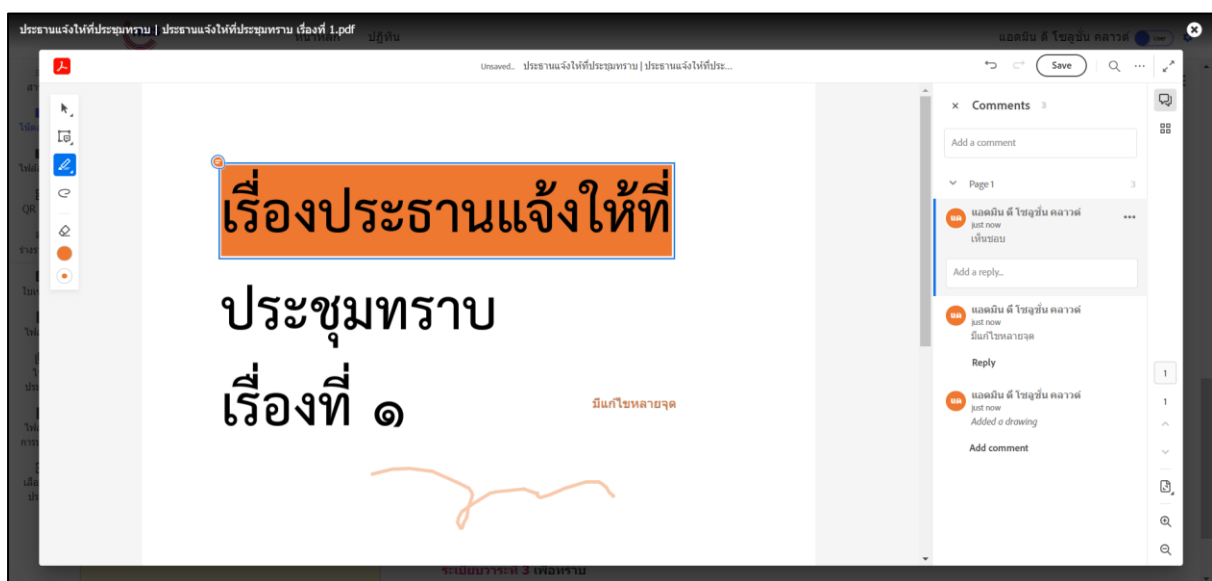
1) ใช้โน้ตส่วนตัว โดยกดที่ไป “โน้ตส่วนตัว” ระบบจะปรากฏกรอบสี่เหลี่ยมขึ้นมา พร้อมกับหัวข้อด้านบนว่า “โน้ตส่วนตัว (เห็นเฉพาะท่าน)” ซึ่งนั่นหมายความว่าโน้ตของท่านจะไม่มีบุคคลอื่นเห็น และไม่ว่าจะกลับมาดูรายละเอียดตอนไหน ก็จะมีข้อมูลที่ท่านโน้ตไว้นั่นเอง



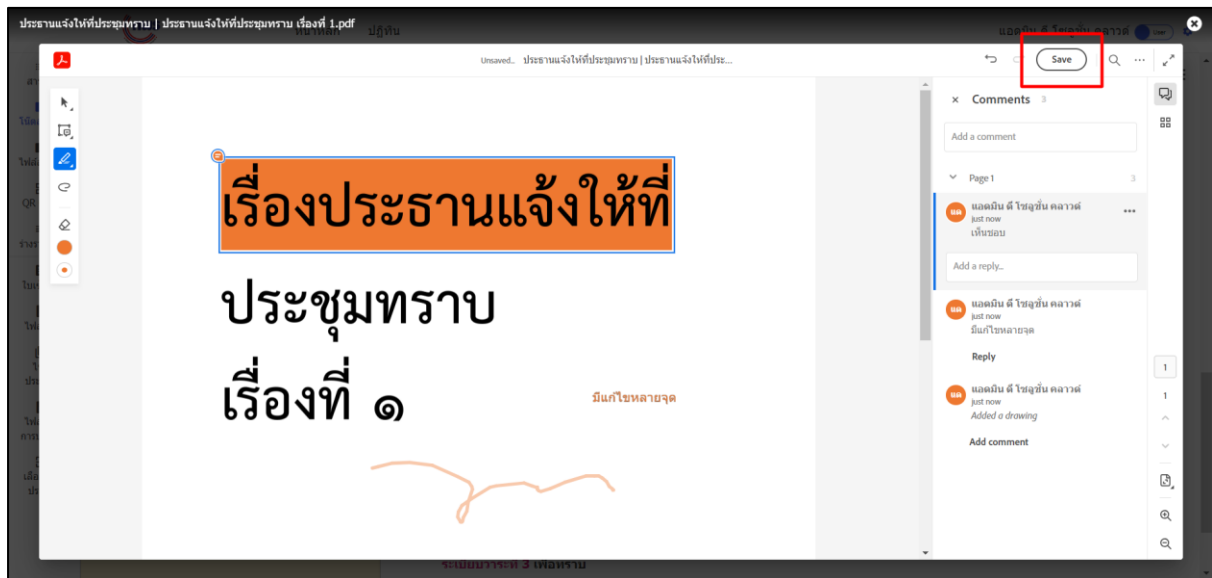
2) Highlight/Add Text Comment/Draw ด้วย Adobe Tools สามารถทำได้โดยกดเข้าไปในไฟล์ ประกอบวาระย่อยการประชุมที่ท่านต้องการ



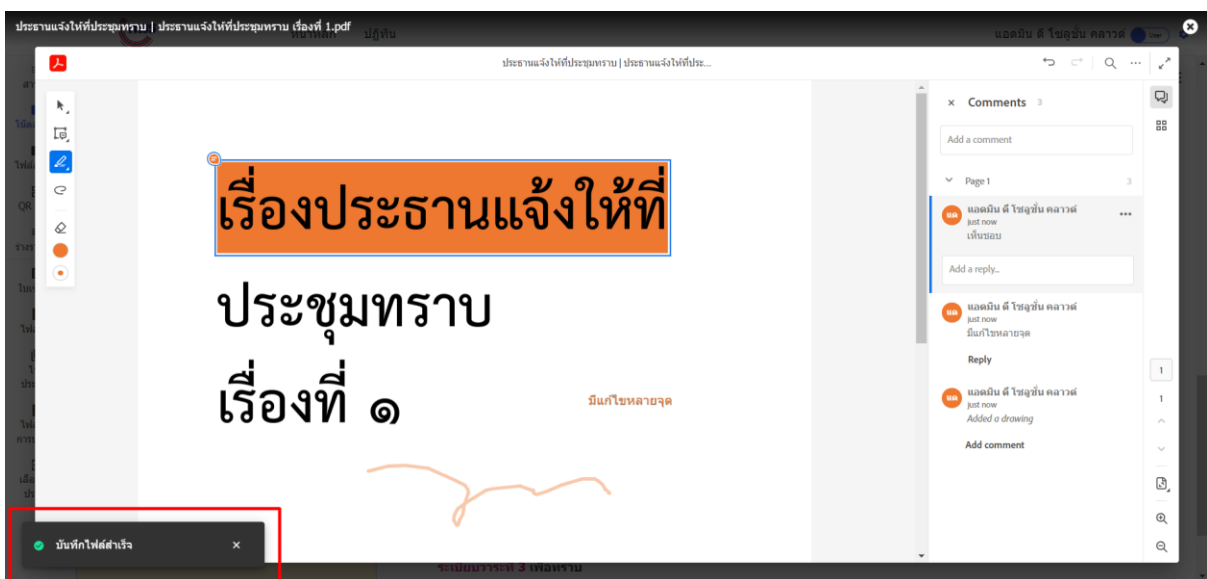
หลังจากนั้นเลือกเครื่องมือที่ต้องการแล้วดำเนินการลงบน PDF ได้เลย



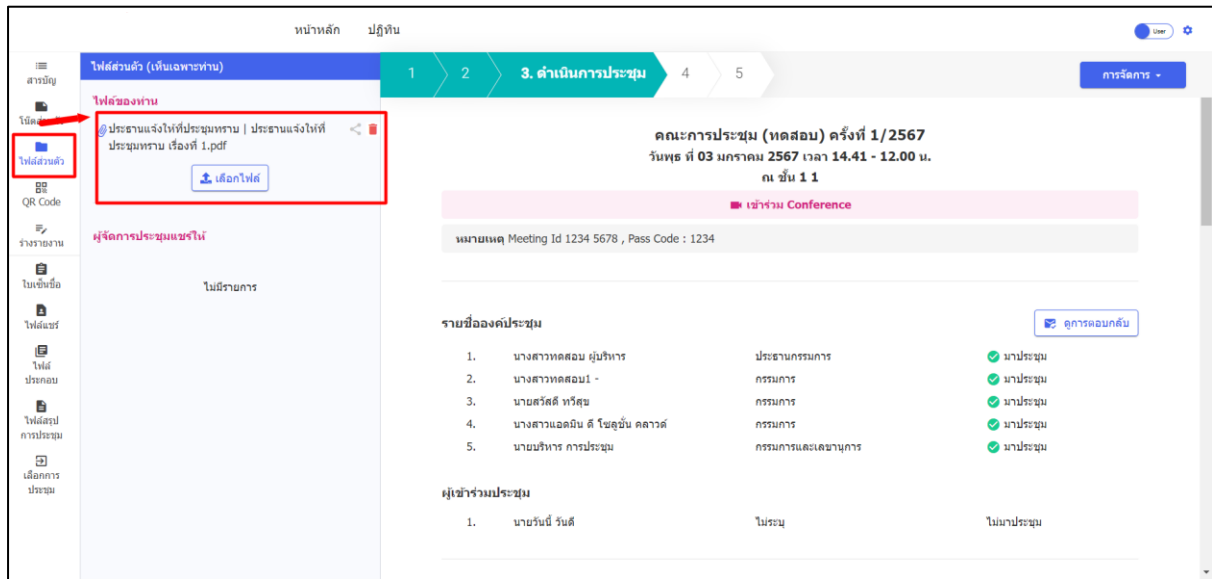
เมื่อ Highlight/Add Text Comment/Draw แล้ว ให้กด “Save”



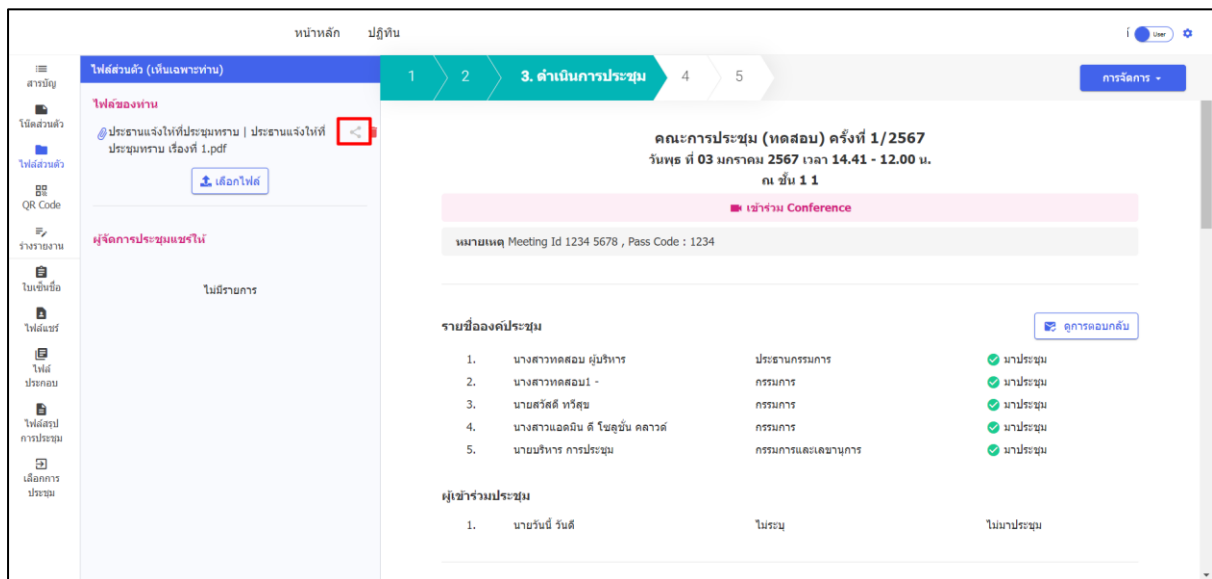
ระบบจะขึ้นว่า “บันทึกไฟล์สำเร็จ”



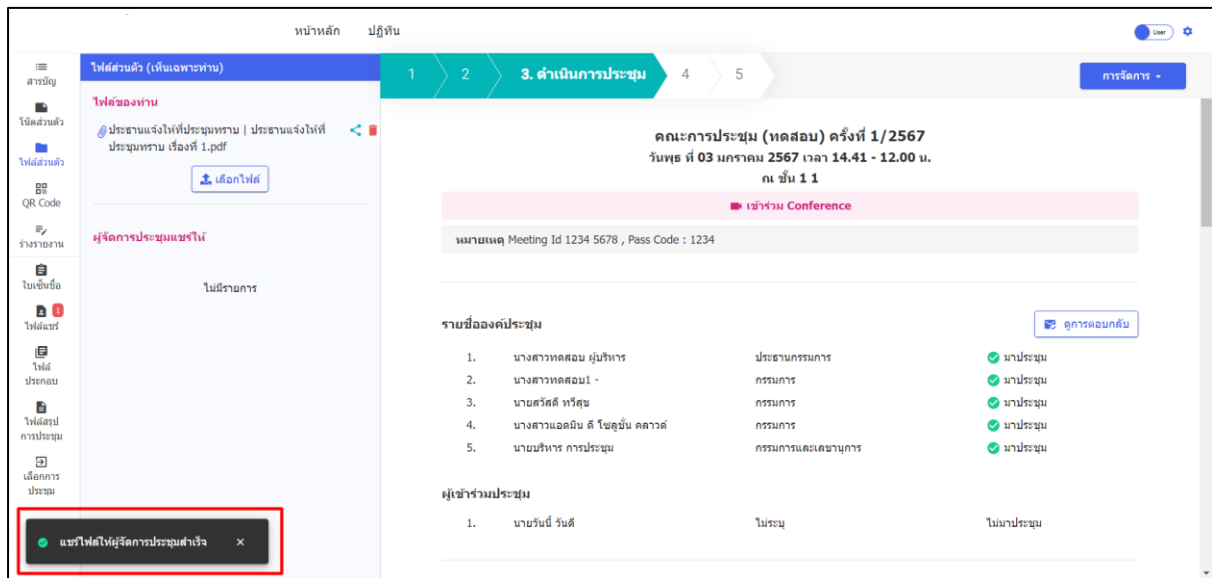
หลังจากนั้น ไฟล์จะถูกนำไปเก็บไว้ที่ “ไฟล์ส่วนตัว” หากท่านเปิดเข้าไปก็จะพบกับสิ่งที่ท่านได้ Highlight/Add Text Comment/Draw ไว้



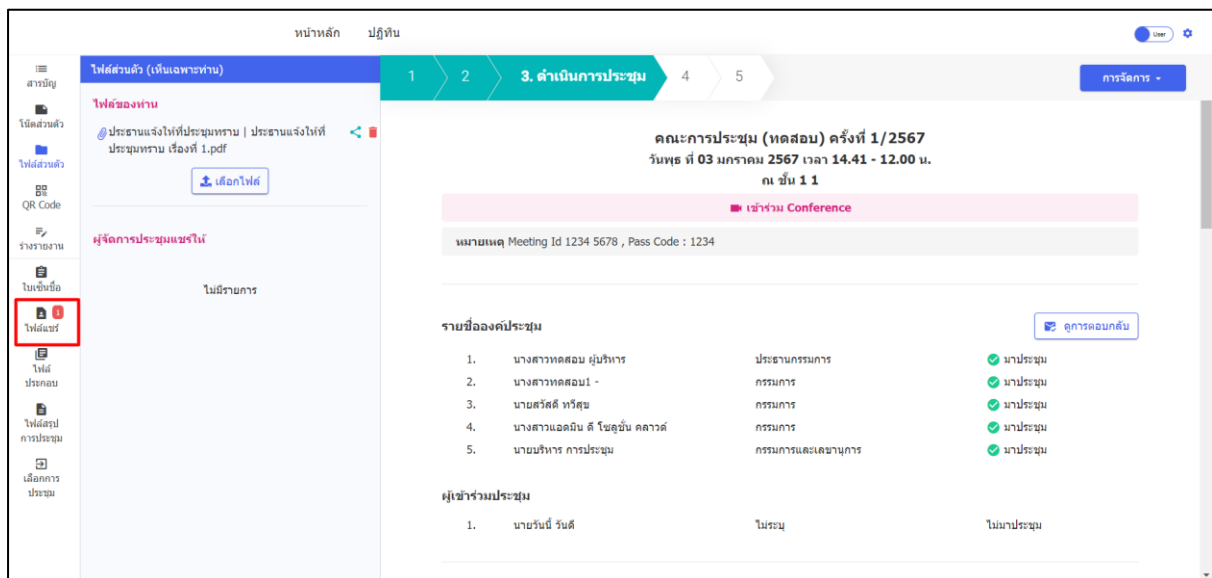
ทั้งนี้ องค์กรประชุมสามารถแชร์ไฟล์ที่ได้ใช้ Adobe Tools ดำเนินการ ให้กับผู้จัดการประชุมโดยกดไปที่ปุ่มแชร์



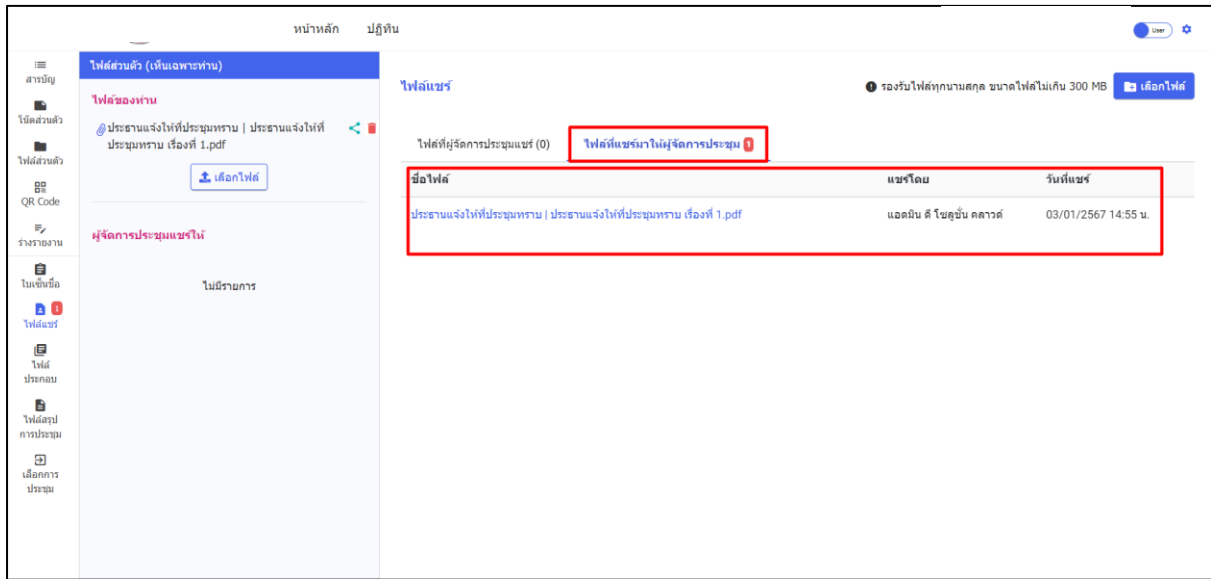
ระบบจะขึ้นกล่องข้อความว่า “แชร์ไฟล์ให้ผู้จัดการประชุมสำเร็จ”



สามารถกดดูไฟล์ได้ที่ “ไฟล์แชร์”

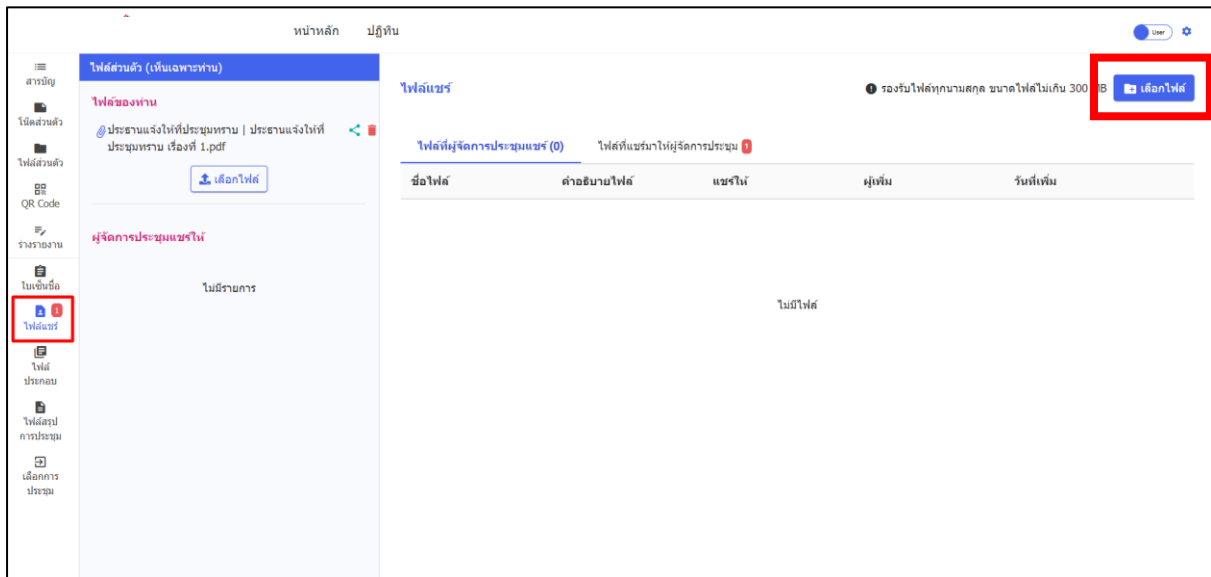


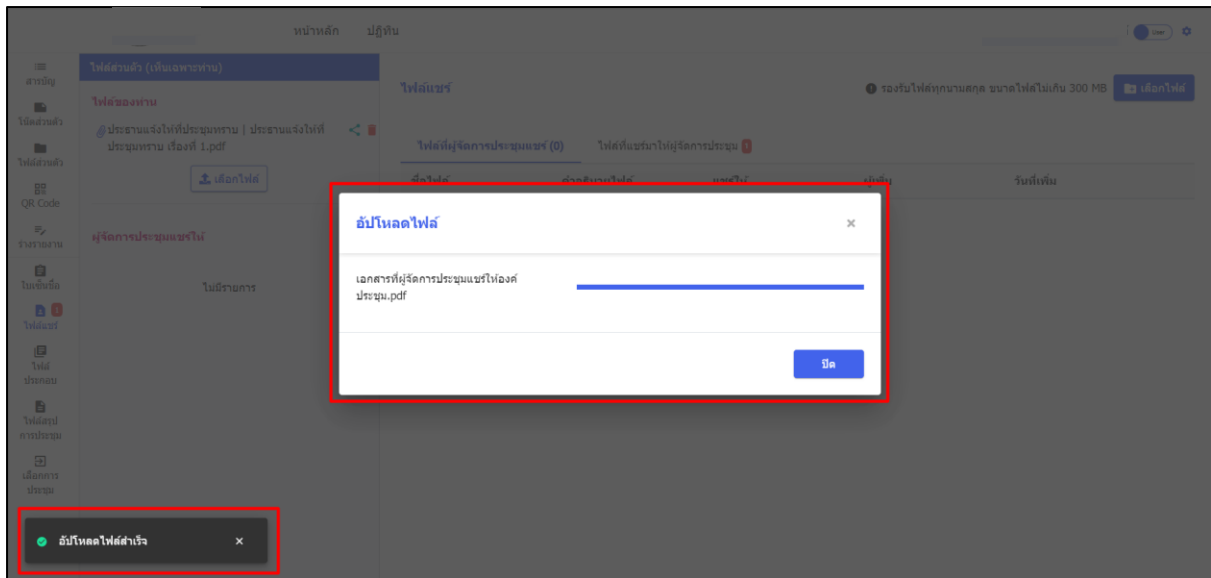
จะพบกับไฟล์ที่องค์กรประชุมแชร์มายังผู้จัดการประชุม และสามารถกดเปิดเพื่อดูรายละเอียดได้



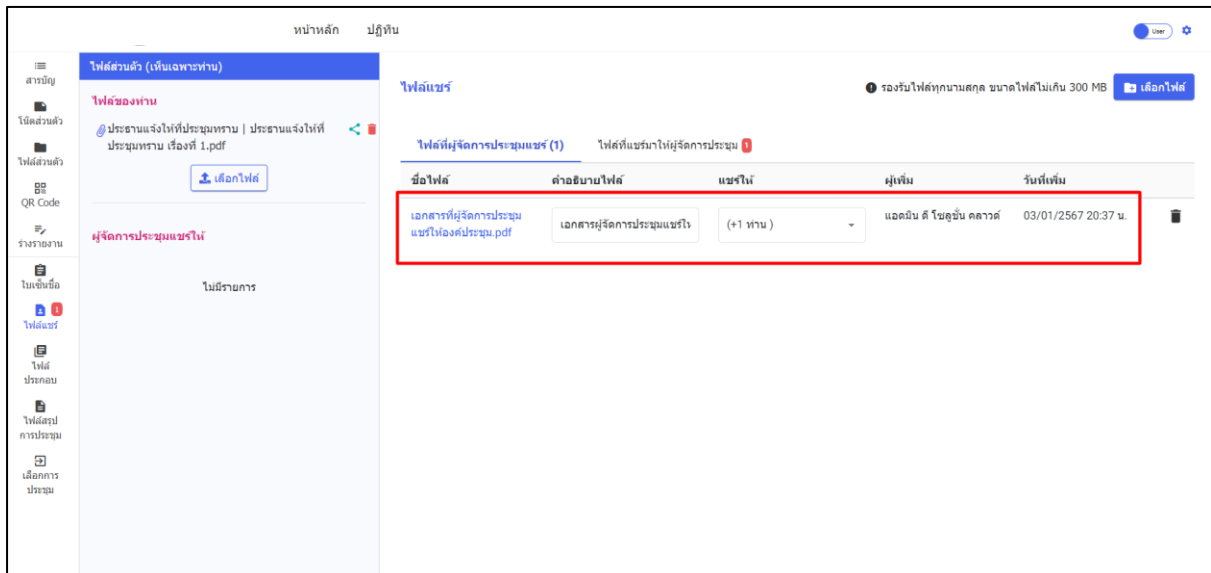
3) ผู้จัดการประชุมแชร์ไฟล์ถึงผู้อ่าน (องค์กรประชุม/ผู้เข้าร่วมการประชุม)

เลือกกดที่ “ไฟล์แชร์” และไปที่เมนูย่อย “ไฟล์ที่ผู้จัดการประชุมแชร์” หลังจากนั้นกดไปที่ “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ





ใส่คำอธิบายและเลือกองค์กรประชุมที่ต้องการแชร์ให้



เมื่อองค์ประชุมมาถึง “ไฟล์ส่วนตัว” จะพบกับเอกสารที่ผู้จัดการประชุมแชร์ให้

หน้าหลัก
ปฏิทิน

1

2

3. ดำเนินการประชุม

4

5

การจัดการ -

ไฟล์ส่วนหัว (เห็นเฉพาะท่าน)

ไฟล์ของงาน

- 📎 ประสานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ | ประสานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องที่ 1.pdf

[เลือกไฟล์](#)

ผู้จัดการประชุมแชร์ให้

- 📎 เอกสารผู้จัดการประชุมแนวใจองค์ประชุม | เอกสารที่ผู้จัดการประชุมแชร์ให้องค์ประชุม.pdf

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

🗣️ เข้าร่วม Conference

หมายเลข Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

- นางสาวทศลอน ผู้บริหาร
- นางสาวทศลอน I -
- นายสวัสดิ์ หวีสุข
- นางสาวแอดมิน ดี โษอู้น คลาวด์
- นายบริหาร การประชุม

ประธานกรรมการ	กรรมการ	✅ มาประชุม
กรรมการ	กรรมการ	✅ มาประชุม
กรรมการ	กรรมการ	✅ มาประชุม
กรรมการ	กรรมการ	✅ มาประชุม
กรรมการและเลขานุการ		✅ มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นายธนดี รันดี

ไม่ระบุ		ไม่มาประชุม

(5) การรับรองการประชุม

เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นสามารถกดไปที่ปุ่ม “การจัดการ”

หน้าหลัก
ปฏิทิน

1

2

3. ดำเนินการประชุม

4

5

[การจัดการ -](#)

สารบัญ

- รายละเอียดการประชุม
- รายชื่อองค์ประชุม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- QR Code
- รายงานงาน
- ใบรายชื่อ
- ไฟล์แนบ
- ไฟล์สรุปการประชุม
- เลือกการประเมิน

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง	สถานะ	ดำเนินการแล้ว
1.	นางสาวทลสอน สมุห์ราช	ประธานกรรมการ	☒
2.	นางสาวทลสอน1 -	กรรมการ	☒
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	☒
4.	นางสาวแอลนิน ดี โษสุชน คลารด์	กรรมการ	☒
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	☒

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.	นายธนย์ วันดี	ไม่ระบุ	ไม่มาประชุม
----	---------------	---------	-------------

กต “ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)”

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายละเอียดการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

QR Code

วางแผนงาน

ใบเชิญ

ไฟล์แนบ

ไฟล์ประชุม

ไฟล์สรุปการประชุม

เอกสารประชุม

การจัดการประชุม

1 2 3. ดำเนินการประชุม 4 5

จัดการประชุม -

ปิดประชุม (เปลี่ยนสถานะ)

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเลข Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

ดูการลงมติ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	✓ นำประชุม
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	✓ นำประชุม
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	✓ นำประชุม
4.	นางสาวเอกฉิน ดี โชษฐ์ ณ คลาวด์	กรรมการ	✓ นำประชุม
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	✓ นำประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ	สถานะ
1.	นายธนย์ รันดี	ไม่ระบุ ไม่มาประชุม

ระบบจะให้ท่านเลือกเวลาปิดประชุมระหว่างเวลาปัจจุบันกับเวลาตามที่กำหนด

ยืนยันเวลาปิดประชุม

กำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ที่ 12.00 น.

แก้ไขเป็นเวลามิถึง

ยืนยันเวลาที่กำหนดไว้

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.

ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

รายชื่อองค์ประชุม

ดูการลงมติ

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	✓ นำประชุม
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	✓ นำประชุม
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	✓ นำประชุม
4.	นางสาวเอกฉิน ดี โชษฐ์ ณ คลาวด์	กรรมการ	✓ นำประชุม
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	✓ นำประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ	สถานะ
1.	นายธนย์ รันดี	ไม่ระบุ ไม่มาประชุม

หลังจากนั้นจะเปลี่ยนเป็นกระบวนงาน “รอรับรองการประชุม”

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

1 2 3 **4. รอรับรองการประชุม** 5

📌 รับรองการประชุม 📌 การจัดการ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567
วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

📌 เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	✅ มาประชุม
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	✅ มาประชุม
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	✅ มาประชุม
4.	นางสาวแอดมิน ดี โษะขันธ์ คลาวด์	กรรมการ	✅ มาประชุม
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	✅ มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1.	นายธนันท์ รันดี	ไม่มาประชุม

📌 ดูการลงมติ

ผู้จัดการประชุมสามารถดาวน์โหลดร่างรายงานการประชุมได้ โดยกดจากปุ่ม “ร่างรายงาน” และนำไปปรับให้เป็นไปตามแบบที่ถูกต้องของทางหน่วยงานได้

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

1 2 3 **4. รอรับรองการประชุม** 5

📌 รับรองการประชุม 📌 การจัดการ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567
วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

📌 เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

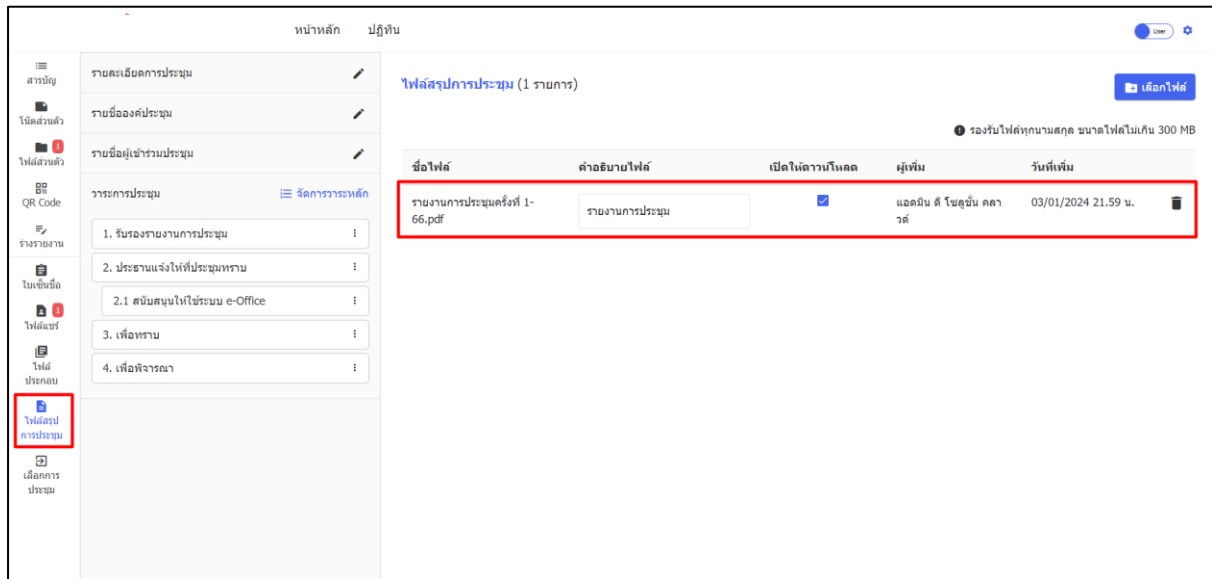
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	✅ มาประชุม
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	✅ มาประชุม
3.	นายสวัสดิ์ หวังสุข	กรรมการ	✅ มาประชุม
4.	นางสาวแอดมิน ดี โษะขันธ์ คลาวด์	กรรมการ	✅ มาประชุม
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	✅ มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1.	นายธนันท์ รันดี	ไม่มาประชุม

📌 ดูการลงมติ

เมื่อผู้จัดการประชุมได้จัดทำเอกสารรายงานการประชุมเสร็จแล้ว สามารถนำเข้าสู่ระบบเพื่อให้ห้องค้
ประชุมรับรองรายงานการประชุมได้ โดยไปที่ปุ่ม “ไฟล์สรุปการประชุม”



หน้าหลัก ปฏิทิน

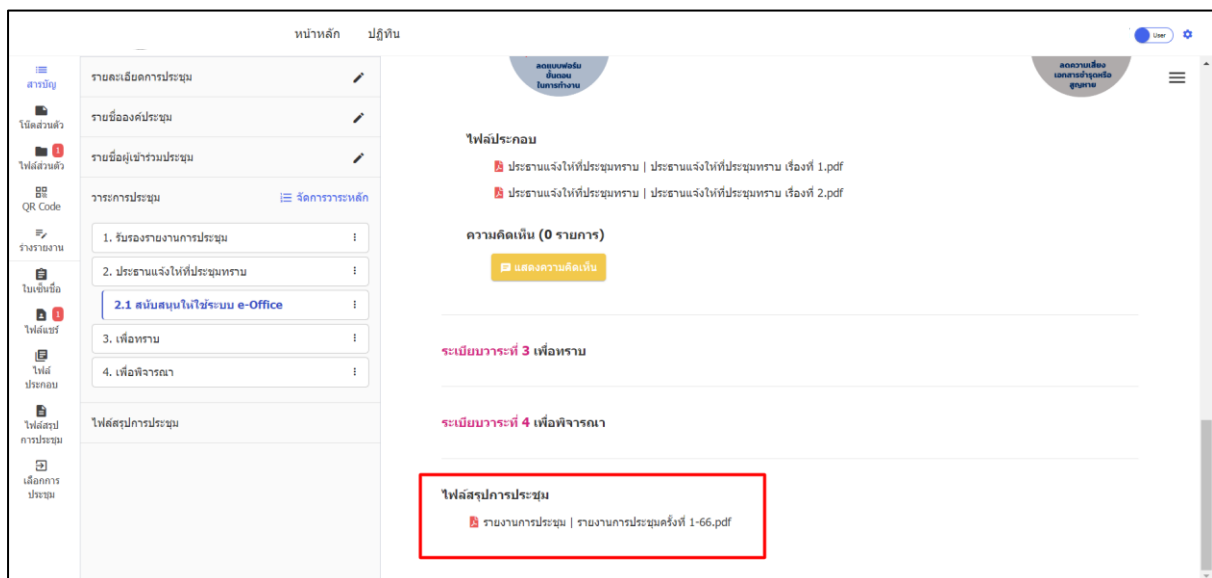
ไฟล์สรุปการประชุม (1 รายการ)

รองรับไฟล์ทุกนามสกุล ขนาดไฟล์ไม่เกิน 300 MB

ชื่อไฟล์	คำอธิบายไฟล์	เปิดให้ดาวน์โหลด	ผู้เพิ่ม	วันที่เพิ่ม
รายงานการประชุมครั้งที่ 1-66.pdf	รายงานการประชุม	☒	แอดมิน ดี โยสุชน คลา วดี	03/01/2024 21:59 น.

ไฟล์สรุปการประชุม

รายงานการประชุมจะอยู่ในหน้ารายละเอียดการประชุม ที่หัวข้อไฟล์สรุปการประชุม



หน้าหลัก ปฏิทิน

ไฟล์สรุปการประชุม

ไฟล์ประกอบ

- ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ | ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องที่ 1.pdf
- ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ | ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องที่ 2.pdf

ความคิดเห็น (0 รายการ)

แสดงความคิดเห็น

ระเบียบวาระที่ 3 เพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เพื่อพิจารณา

ไฟล์สรุปการประชุม

- รายงานการประชุม | รายงานการประชุมครั้งที่ 1-66.pdf

หลังจากนั้นสามารถกดไปที่ “การจัดการ”

The screenshot shows the 'การจัดการ' (Management) tab selected in the top right corner. The interface displays a sidebar with various icons on the left and a main content area on the right. The main content area shows a list of items under the heading 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List). The items are numbered 1 through 4, corresponding to the steps in the process: 1. รับรองงานการประชุม (Meeting Approval), 2. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (Chairman informs the meeting), 2.1 สนับสนุนให้ใช้ระบบ e-Office (Support for using the e-Office system), 3. เพื่อทราบ (For information), and 4. เพื่อพิจารณา (For consideration). The 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List) is also visible, showing a list of items with columns for 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List), 'ประธานกรรมการ' (Chairman of the Board), and 'รองประธานกรรมการ' (Deputy Chairman of the Board). The list includes items 1 through 5, with columns for 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List), 'ประธานกรรมการ' (Chairman of the Board), and 'รองประธานกรรมการ' (Deputy Chairman of the Board). The 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List) is also visible, showing a list of items with columns for 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List), 'ประธานกรรมการ' (Chairman of the Board), and 'รองประธานกรรมการ' (Deputy Chairman of the Board).

เลือก “แจ้งรับรอง”

The screenshot shows the 'แจ้งรับรอง' (Approval) tab selected in the top right corner. The interface displays a sidebar with various icons on the left and a main content area on the right. The main content area shows a list of items under the heading 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List). The items are numbered 1 through 4, corresponding to the steps in the process: 1. รับรองงานการประชุม (Meeting Approval), 2. ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (Chairman informs the meeting), 2.1 สนับสนุนให้ใช้ระบบ e-Office (Support for using the e-Office system), 3. เพื่อทราบ (For information), and 4. เพื่อพิจารณา (For consideration). The 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List) is also visible, showing a list of items with columns for 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List), 'ประธานกรรมการ' (Chairman of the Board), and 'รองประธานกรรมการ' (Deputy Chairman of the Board). The list includes items 1 through 5, with columns for 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List), 'ประธานกรรมการ' (Chairman of the Board), and 'รองประธานกรรมการ' (Deputy Chairman of the Board). The 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List) is also visible, showing a list of items with columns for 'รายการจัดการประชุม' (Meeting Management List), 'ประธานกรรมการ' (Chairman of the Board), and 'รองประธานกรรมการ' (Deputy Chairman of the Board).

กด “ส่ง Email” เพื่อแจ้งรับรองรายงานการประชุม

ส่ง Email แจ้งรับรอง

ผู้ส่ง: คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) | คอมกันมาดิง: pawaris.ch@id-solution.co.th

ผู้รับ* ☒ เลือกทั้งหมด

องค์ประชุม:

- ☒ นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร ☒ นางสาวทดสอบ1 - ☒ นายสวัสดิ์ ทรัพย์ ☒ นางสาวแอดมิน ดี โขดอิน คลาด
- ☒ นายบริหาร การประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม:

- ☒ นายวันดี วันดี

ผู้จัดการประชุม:

- ☒ ส่งถึงผู้จัดการประชุมทุกท่าน

เพิ่มผู้รับ (Cc):

เมื่อองค์กรประชุมได้รับอีเมลแล้ว สามารถคลิกเข้าไปที่การประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุมได้

zimbra

Mail Folders: 47 conversations

From: คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) | January 3, 2024 10:04 PM

แจ้งรับรอง : คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.

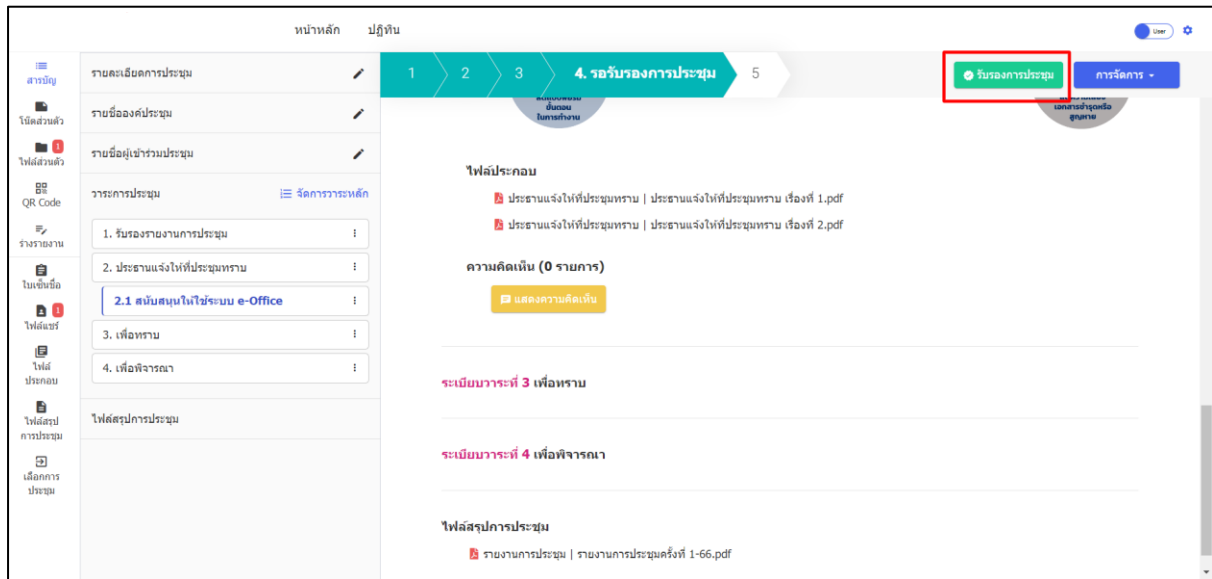
ณ 1 ชั้น 1

โปรดรับรองการประชุมภายในวันที่ : _____

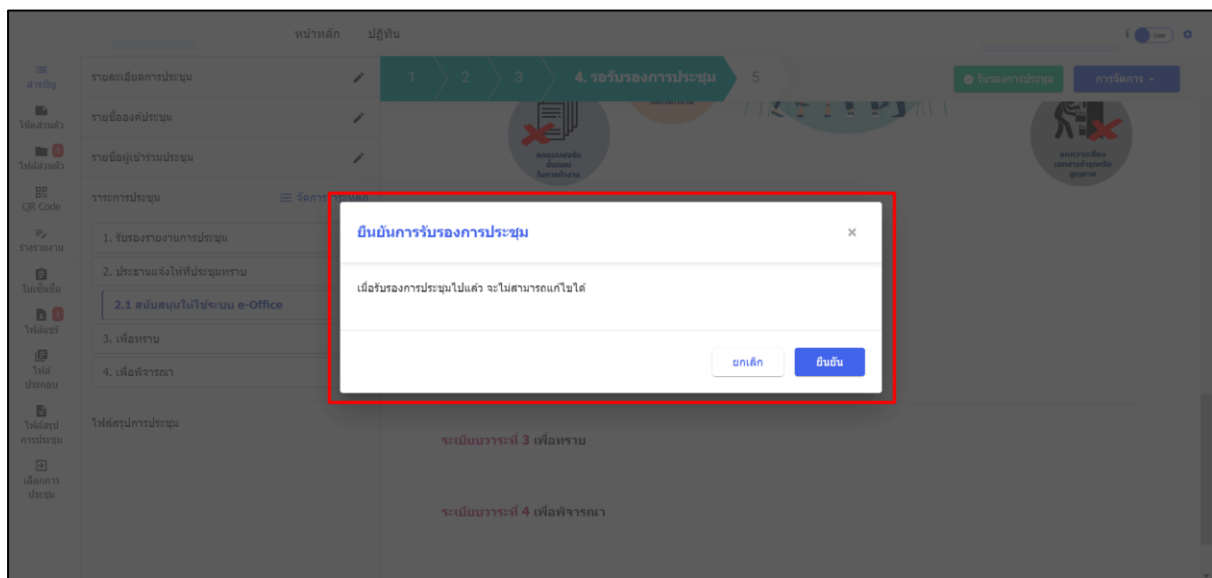
ดูรายงานการประชุม > <https://office.opdc.go.th/meeting/readagenda?meetingid=40&meetinggroupid=4>

หมายเหตุ : ผู้ที่มีข้อบัญญัติใช้งาน และมีสิทธิ์เข้าจัดการประชุมนี้ สามารถเข้าถึงระบบได้เท่านั้น

เมื่อเข้าสู่การประชุมแล้ว องค์กรประชุมท่านดังกล่าวจะเห็นปุ่ม “รับรองการประชุม” หากดูรายละเอียดรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้วสามารถกดได้ที่ปุ่ม “รับรองการประชุม”



ระบบจะให้องค์กรประชุมกดยืนยันการรับรองการประชุมอีกครั้ง



หลังจากนั้นจะปรากฏข้อความว่า “รับรอง” ดังนั้นหากองค์ประชุมท่านใด ไม่ได้กดรับรองการประชุม แต่ได้ประสานเป็นการส่วนตัวกับผู้จัดการประชุม ผู้จัดการประชุมสามารถกดที่ปุ่ม “ดูการตอบกลับ” เพื่อเข้าไปกดรับรองการประชุมให้ได้

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการนัดการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

QR Code

ร่างรายงาน

ใบเชิญชื่อ

ไฟล์แนบ

ไฟล์ประชุม

ไฟล์สรุปการประชุม

เลือกการประชุม

1 2 3 4. รอรับรองการประชุม 5

การจัดการ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567
วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.
ณ ชั้น 11

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในที่ประชุม	สถานะการประชุม	การตอบกลับ
1.	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	เข้าร่วม	✓
2.	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	เข้าร่วม	✓
3.	นายสวัสดิ์ ทรัพย์สิน	กรรมการ	เข้าร่วม	✓
4.	นางสาวแอลมิน ดี โยสุชน คลาวด์	กรรมการ	เข้าร่วม	✓ รับรอง
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	เข้าร่วม	✓

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการประชุม	การตอบกลับ
1.	นายธนันท์ รันดี	ไม่ระบุ	ไม่เข้าร่วม

หน้าหลัก ปฏิทิน

<< กลับ

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

องค์ประชุมท่านที่มี ** หลังชื่อ เป็นองค์ประชุมท่านที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งานในการเข้าสู่ระบบ

การตอบรับการเข้าร่วมประชุม

การรับรองการประชุม

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในที่ประชุม	สถานะตอบรับ	รับรอง
1	นางสาวทดสอบ ผู้บริหาร	ประธานกรรมการ	เข้าร่วม	✓
2	นางสาวทดสอบ1 -	กรรมการ	เข้าร่วม	✓
3	นายสวัสดิ์ ทรัพย์สิน **	กรรมการ	เข้าร่วม	✓
4	นางสาวแอลมิน ดี โยสุชน คลาวด์	กรรมการ	เข้าร่วม	✓
5	นายบริหาร การประชุม **	กรรมการและเลขานุการ	เข้าร่วม	✓

(6) เมื่อองค์กรประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถกดได้ที่ “การจัดการ”

The screenshot shows a web application for meeting management. On the left is a sidebar with icons for various functions. The main area has a top navigation bar with tabs 1 through 5, where tab 4 'รอรับรองการประชุม' (Waiting for meeting confirmation) is active. Below the tabs, there's a section for meeting details: 'คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567' (Meeting Committee (Test) No. 1/2567), 'วันที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.' (Date 03 January 2567, Time 14.41 - 12.00), and 'ณ ชั้น 11' (Room 11). A 'Meeting Id 1234 5678, Pass Code : 1234' is also displayed. Below this is a table of participants with columns for name, role, and status. A red box highlights the 'การจัดการ' (Management) button in the top right corner.

เลือก “รับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ)”

This screenshot is similar to the previous one, showing the same meeting management interface. However, the red box now highlights the 'รับรองการประชุม (เปลี่ยนสถานะ)' (Confirm meeting (change status)) button, which is located in the top right corner next to the 'การจัดการ' button. The rest of the interface, including the sidebar, navigation tabs, and meeting details, remains the same.

หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะเข้าสู่กระบวนการงาน “รับรองการประชุม” ซึ่งเมื่อถึงกระบวนการนี้แล้ว ไม่ว่าจะป็นองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถดำเนินการอะไรได้อีก เพียงแต่สามารถดูข้อมูลต่าง ๆ ที่ตนได้ดำเนินการไว้ในระหว่างการประชุมเท่านั้น

หน้าหลัก ปฏิทิน

รายการประชุม

รายชื่อองค์ประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

QR Code

ร่างรายงาน

ใบเชิญชื่อ

ไฟล์ประชุม

ไฟล์สรุปการประชุม

เลือกการประชุม

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

1 2 3 4 5. รับรองการประชุม

คณะกรรมการประชุม (ทดสอบ) ครั้งที่ 1/2567

วันพุธ ที่ 03 มกราคม 2567 เวลา 14.41 - 12.00 น.

ณ ชั้น 1 1

เข้าร่วม Conference

หมายเหตุ Meeting Id 1234 5678 , Pass Code : 1234

รายชื่อองค์ประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	การรับรอง
1.	นางสาวทศพร หุ่นใจ	ประธานกรรมการ	มาประชุม	รับรอง
2.	นางสาวทศพร 1 -	กรรมการ	มาประชุม	รับรอง
3.	นายสวัสดิ์ หริสุข	กรรมการ	มาประชุม	รับรอง
4.	นางสาวแอสินี ดี โขอินัน คลาวด์	กรรมการ	มาประชุม	รับรอง
5.	นายบริหาร การประชุม	กรรมการและเลขานุการ	มาประชุม	รับรอง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	การรับรอง
1.	นายธนธีร์ รันดี	ไม่ระบุ	ไม่มาประชุม



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

คู่มือประกอบการอบรม ระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation)

จัดทำโดย



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation).....	3
2. คำอธิบายระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation).....	3
2.1 ความหมายของ Icon	3
2.2 หัวข้อแนะนำการใช้งานระบบ.....	4
2.2.1 เมนูรายการรถ.....	4
2.2.2 เมนูตารางการใช้รถ	4
2.2.3 เมนูหน้าหลัก.....	5

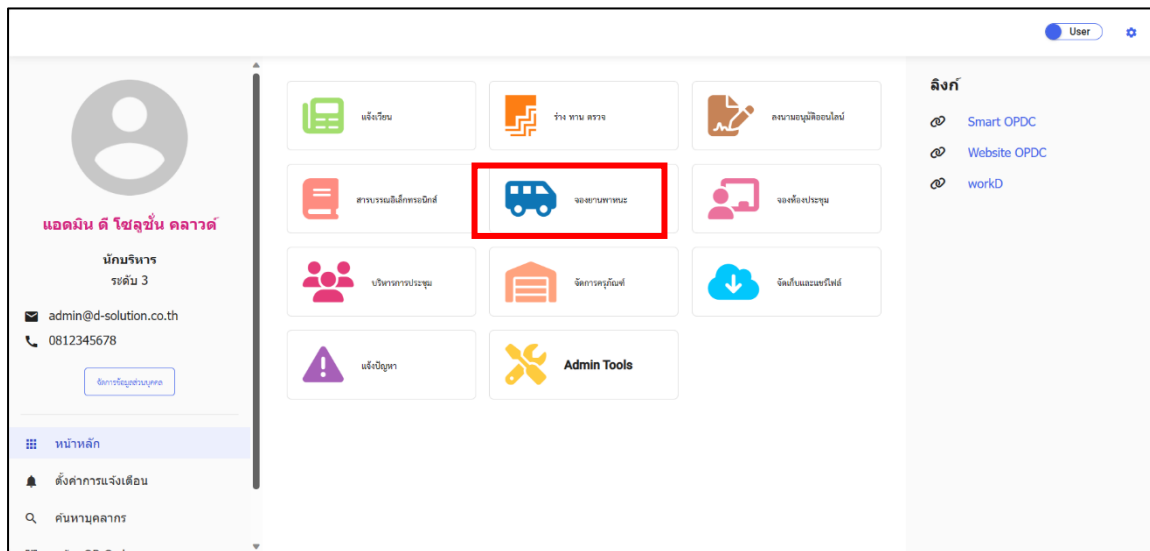
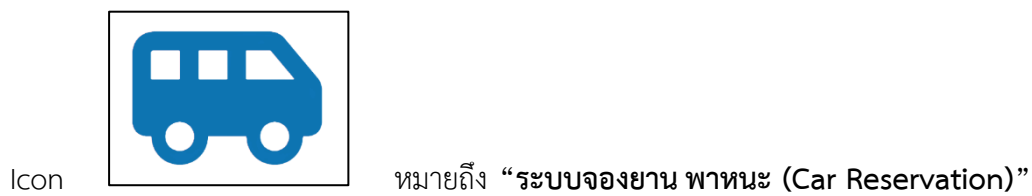
คู่มือประกอบการอบรม ระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation)

1. ที่มาและความหมายของระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation)

ระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation) เป็นระบบที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและองค์กรได้เป็นอย่างดี กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถจองรถผ่านในระบบได้เลย และในขณะเดียวกันผู้บังคับบัญชาก็สามารถอนุญาต/อนุมัติการใช้รถจากในระบบได้ อีกทั้งผู้จัดสรรรถสามารถจัดสรรรถผ่านในระบบได้เลยเช่นเดียวกัน นอกจากนี้สามารถ Print เอกสารการใช้งานเพื่อนำเอกสารและข้อมูลไปใช้ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ ส่งเสริมภาพลักษณ์การทำงานขององค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล

2. คำอธิบายระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation)

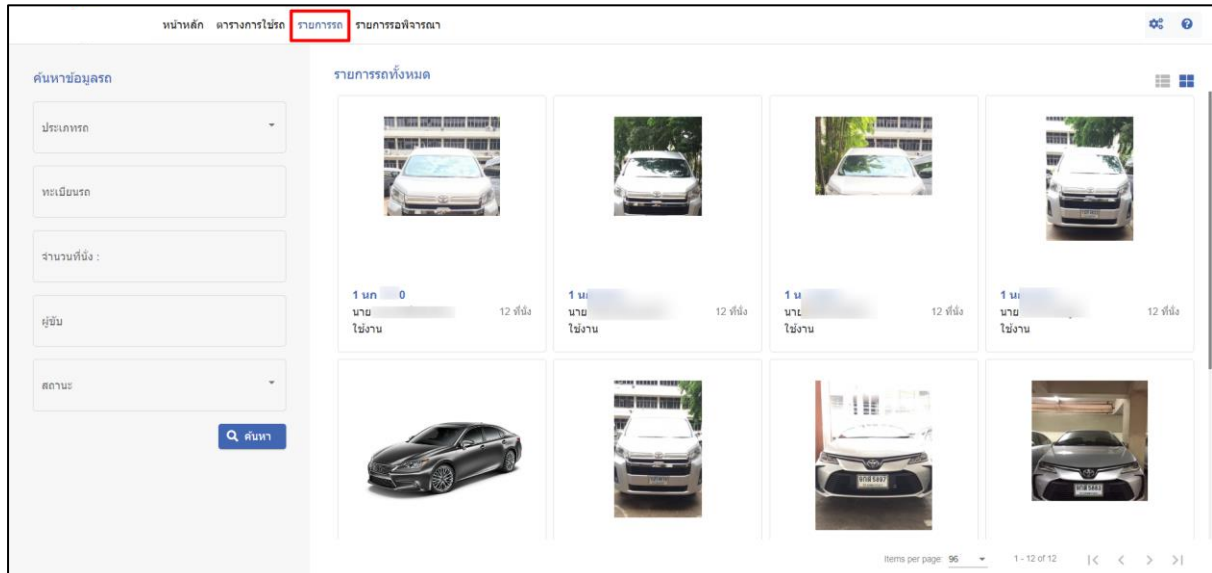
2.1 ความหมายของ Icon



2.2 หัวข้อแนะนำการใช้งานระบบ

2.2.1 เมนูรายการรถ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการรถที่มีอยู่ในหน่วยงานหรือองค์กรได้ (แต่จะดูรถคันใด ผู้จัดสรรจะเป็นผู้ดำเนินการจัดสรรให้)



2.2.2 เมนูตารางการใช้รถ

หากผู้ใช้งานอยากทราบว่าวันเวลาที่ต้องการเดินทางมีการจองรถคันใดเวลาไหนไปแล้ว สามารถดูรายละเอียดได้ที่เมนู “ตารางการใช้รถ”

หน้าหลัก

ตารางการใช้รถ

รายการรถ

รายการรถที่จอง

<

>

วันนี้

เลือกวันที่

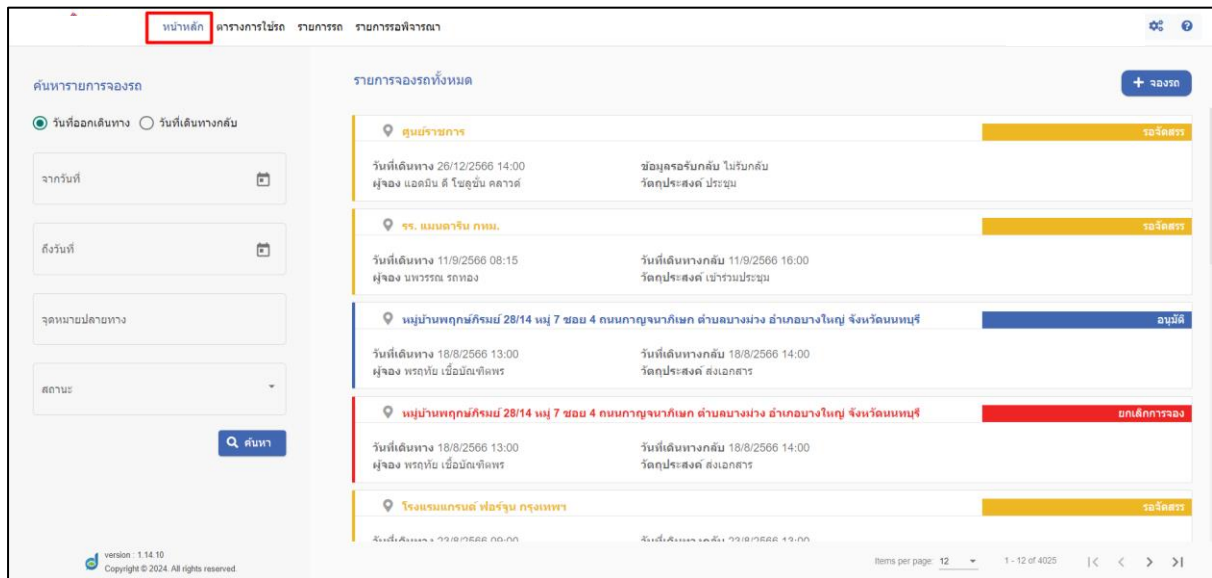
4 มกราคม 2567

เลขทะเบียน	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
▼ เก่ง																				
9 กส 5873																				
9 กส 5872																				
9 กส 5876																				
9 กส 5877																				
9 กส 5883																				
9 กส 5897																				
▼ ผู้																				
1 นก 4618																				
1 นก 4621																				
1 นก 4622																				
1 นก 4623																				
1 นก 4644																				
1 นก 4660																				

2.2.3 เมนูหลัก

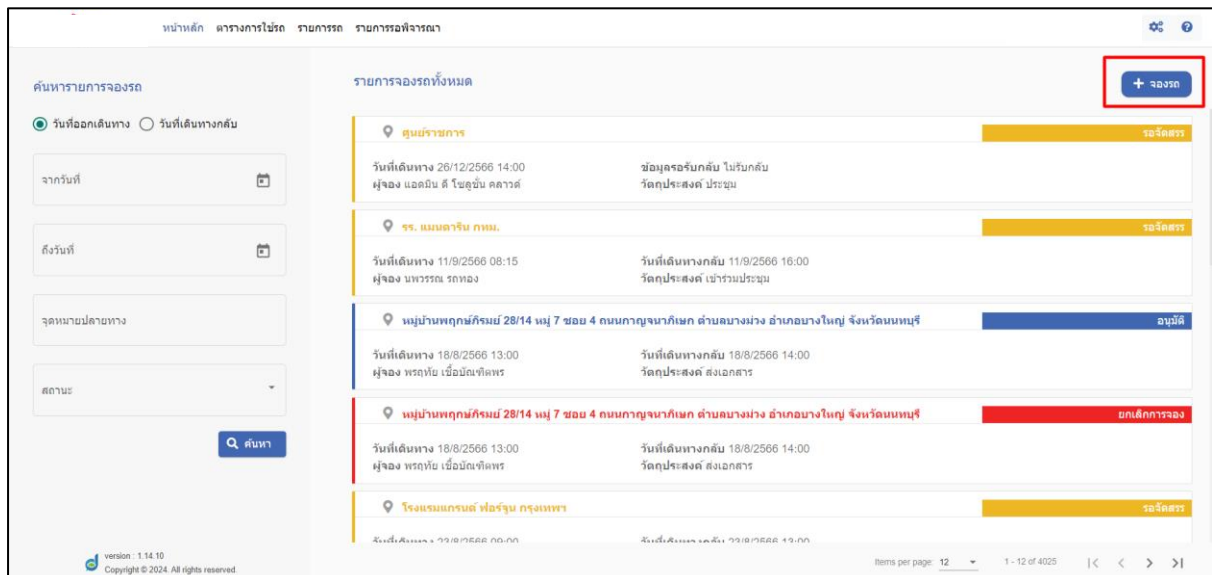
เมนูหลักจะเป็นเมนูที่ใช้สำหรับ

- 1) การจองรถ
- 2) รายการจองรถทั้งหมด
- 3) ค้นหาการจองรถ



ส่วนที่ 1 การจองรถ

วิธีการจองรถสามารถทำได้ โดยผู้ใช้งานกดไปที่ปุ่ม “+ จองรถ”



ระบบจะนำผู้ใช้งานไปสู่หน้าแบบบันทึกข้อมูลการใช้งานพาหนะ พร้อมกับแสดงขั้นตอนลำดับการทำงาน

The screenshot shows a web application interface for vehicle usage registration. At the top, there is a progress bar with five steps: 1.กรอกข้อมูล (highlighted in red), 2.พิจารณาขั้นที่ 1, 3.พิจารณาขั้นที่ 2, 4.รอจัดสรร, and 5.สิ้นสุด. Below the progress bar, the form is titled "แบบบันทึกข้อมูลการใช้งานพาหนะ". It contains three sections: "รายละเอียดผู้จองรถ" (Vehicle Book Details), "รายละเอียดผู้ให้รถ" (Vehicle Provider Details), and "รายละเอียดการเดินทาง" (Travel Details). The "รายละเอียดผู้จองรถ" section has fields for Name (แอดมิน ดี โชติชนิ คลารค์), Phone (0812345678), and Email (pawaris.ch@d-solution.co.th). The "รายละเอียดผู้ให้รถ" section has similar fields. The "รายละเอียดการเดินทาง" section has radio buttons for "รถรับกลับ" (selected) and "ไม่รถรับกลับ", and fields for "จำนวนวันเดินทาง" (1), "วันเดินทาง (วันเดือนปี)" (4/1/2567), "เวลาที่ออกเดินทาง" (4/1/2567), and "เวลาที่เดินทางกลับ" (4/1/2567).

ข้อมูลรายละเอียดผู้จองรถและรายละเอียดผู้ให้รถระบบจะดึงข้อมูลตั้งต้นมาให้แล้ว โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกเอง แต่หากเป็นการจองรถแทนผู้อื่นก็สามารถแก้ไขรายละเอียดผู้ให้รถให้เป็นข้อมูลของบุคคลดังกล่าวได้

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface. The progress bar and form fields are the same, but the first step "1.กรอกข้อมูล" is still highlighted in red, indicating the current step in the process.

ในส่วนของการละเอียดการเดินทางผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้เอง

หน้าแรก
รายการโปรด
รายการรถ
รายการรถพิจารณา

1
2
3
4
5

กรอกข้อมูล
พิจารณาขั้นที่ 1
พิจารณาขั้นที่ 2
รถจัดสรร
สิ้นสุด

แบบบันทึกข้อมูลการเดินทาง

รายละเอียดผู้จองรถ

ชื่อ - นามสกุล

เบอร์โทร

E-mail

แอดมิน ดี โขธวัช คลาวด์

0812345678

pawaris.ch@d-solution.co.th

รายละเอียดผู้ใช้รถ

ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้รถ

เบอร์โทร

E-mail

แอดมิน ดี โขธวัช คลาวด์

0812345678

pawaris.ch@d-solution.co.th

รายละเอียดการเดินทาง

☒ รถรับกลับ
☐ ไม่รถรับกลับ

จำนวนรถที่ต้องการ

วันที่เดินทาง (วันเดือนปี)

เวลาที่จะออกเดินทาง

วันที่เดินทางกลับ (วันเดือนปี)

เวลาที่เดินทางกลับ

1

4/1/2567

4/1/2567

จำนวนรถที่ต้องการ

จุดเริ่มต้น

1

จุดหมายปลายทาง

+ เลือกที่คิด

ประเภทรถ

☒ กรุงเทพฯและปริมณฑล
☐ ภายนอกพื้นที่

จำนวนรถที่ต้องการ

1

รถตู้ประสมงค์

จุดแวะ

ผู้รวมเดินทาง (ไม่ต้องกรอกชื่อผู้ใช้รถ)

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้อนุมัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก

ยืนยัน

หลังจากกรอกข้อมูลแล้ว ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารที่เป็นผู้อนุญาต

วัตถุประสงค์ *

จุดแวะ

ผู้ร่วมเดินทาง (ไม่บังคับกรอกชื่อผู้เข้าพัก)

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้อนุมัติ *

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก

ยืนยัน

นอกจากนี้ยังสามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้ เช่น กรณีที่ต้องการขึ้นทางด่วน สามารถมาระบุในช่องรายละเอียดเพิ่มเติมได้

วัตถุประสงค์ *

จุดแวะ

ผู้ร่วมเดินทาง (ไม่บังคับกรอกชื่อผู้เข้าพัก)

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

ผู้อนุมัติ *

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ขึ้นทางด่วน

บันทึก

ยืนยัน

เมื่อกรอกข้อมูลจนครบถ้วนข้างต้นแล้ว สามารถกด “ยืนยัน” เพื่อดำเนินการจองรถ

หน้าแรก รายการไรต์ รายการรถ รายการรถพิจารณา

1

2

3

4

5

กรอกข้อมูลพิจารณาขั้นที่ 1พิจารณาขั้นที่ 2รถจัดสรรสิ้นสุด

แบบบันทึกข้อมูลนัดหมายเช่ารถ

รายละเอียดผู้จองรถ

ชื่อ - นามสกุล

เบอร์โทร

E-mail

แอดมิน ดี โชติธวัช คลาวด์

0812345678

pawaris.ch@d-solution.co.th

รายละเอียดผู้ใช้รถ

ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้รถ *

เบอร์โทร

E-mail

แอดมิน ดี โชติธวัช คลาวด์

0812345678

pawaris.ch@d-solution.co.th

รายละเอียดการเช่ารถ

☒ รถรับกลับ ☐ ไม่รถรับกลับ

จำนวนวันเช่ารถ *

วันที่เช่ารถ (วันเดือนปี) *

เวลาที่ออกเช่ารถ *

วันที่คืนเช่ารถ (วันเดือนปี)

เวลาที่คืนเช่ารถ *

1

5/1/2567

06.00

5/1/2567

14.00

จำนวนผู้เช่ารถ *

จุดเช่ารถ *

1

สำนักงาน ก.พ.ร.

จุดเช่ารถปลายทาง *

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคาร A

+ เลือกพื้นที่

ประเภท

เก๋ง

☒ กรุงเทพฯและปริมณฑล ☐ ภายนอกพื้นที่

จำนวนรถต่อคัน *

1

รถประเภท *

ไม่ระบุ

จุดแวะ

ผู้ร่วมเดินทาง (ไม่เผื่อกรอกชื่อผู้ใช้รถ)

เอกสารแนบ

+ แนบเอกสาร

เอกสารเชิญประชุม.pdf

ผู้จองรถ *

ทดสอบ ผู้บริหารกอง A

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ขึ้นทางด่วน

สงวนสิทธิ์

ยืนยัน

เมื่อยืนยันการจองรถแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้งานมาสู่หน้า “รายละเอียดการจองรถ” ของรายการจองดังกล่าวที่ได้ดำเนินการมา พร้อมกับลำดับขั้นตอนที่เปลี่ยนไปเป็น “พิจารณาขั้นที่ 1” ซึ่งเป็นขั้นตอนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร กอง/สำนักของผู้ใช้งานที่ได้ทำการจองรถ

หน้าหลัก | ตารางการใช้รถ | รายการรถ | รายการขอพิจารณา

1

กรอกข้อมูล

2

พิจารณาขั้นที่ 1

3

พิจารณาขั้นที่ 2

4

รถจัดสรร

5

สิ้นสุด

รายละเอียดการจองรถ

รายละเอียดการเดินทาง

วันที่เดินทาง

5/1/2567

เวลาที่เดินทาง

06:00 - 14:00

จำนวนผู้เดินทาง

1

จุดขึ้นรถ

สำนักงาน ก.พ.ร.

จุดหมายปลายทาง

ศูนย์ราชการองคิมพระเกียรติ อาคาร A

ประเภทรถ

เก๋ง

จำนวนรถที่ขอ

1

วัตถุประสงค์

ไปประชุม

เอกสารแนบ

เอกสารเชิญประชุม.pdf

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลการติดต่อและรายละเอียดเพิ่มเติม

ขึ้นทางด่วน

รายละเอียดผู้ติดต่อ

ชื่อ - สกุล (ผู้เช่ารถ)

แอลมิน ดี โชติชนิ คลาวด์

บริษัท | สิ่งกีด | แผนก

ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3

ข้อมูลผู้ติดต่อ | เบอร์โทรศัพท์

pawaris.ch@d-solution.co.th | 0812345678

ชื่อ - สกุล (ผู้จอง)

แอลมิน ดี โชติชนิ คลาวด์

บริษัท | สิ่งกีด | แผนก

ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3

ข้อมูลผู้ติดต่อ | เบอร์โทรศัพท์

pawaris.ch@d-solution.co.th | 0812345678

Print

ยกเลิกการจองรถ

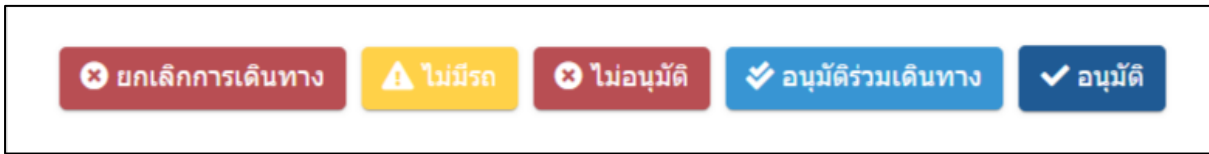
ยกเลิกรายละเอียดการจองรถ

ย้อนกลับ

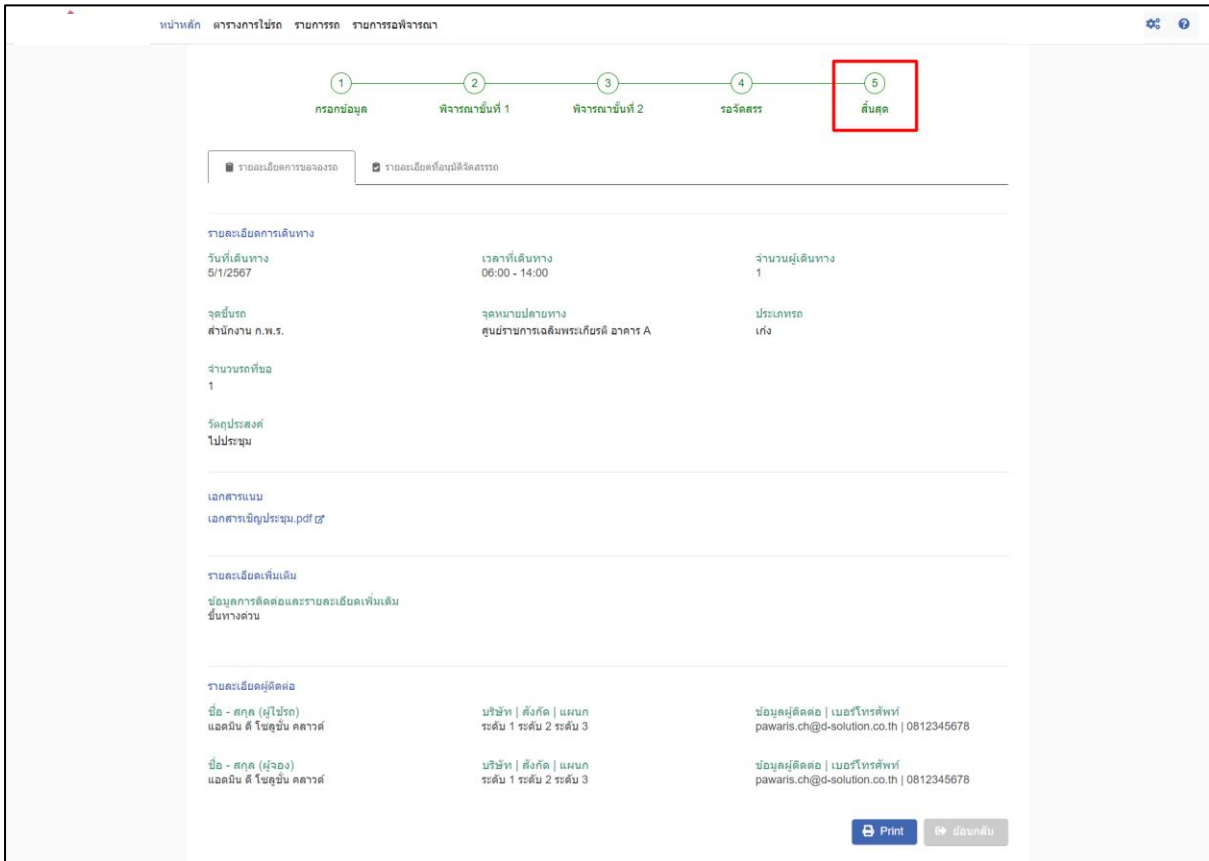
เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตแล้ว ระบบจะแสดงลำดับขั้นเป็น “พิจารณาขั้นที่ 2” ซึ่งในการพิจารณาขั้นที่ 2 สำนักงานเลขาธิการจะเป็นผู้อนุมัติการใช้รถและจัดสรรรถให้แก่ผู้จอง

เมื่อพิจารณาขั้นที่ 2 แล้ว ระบบจะเปลี่ยนจากพิจารณาขั้นที่ 2 เป็น “รอจัดสรร”

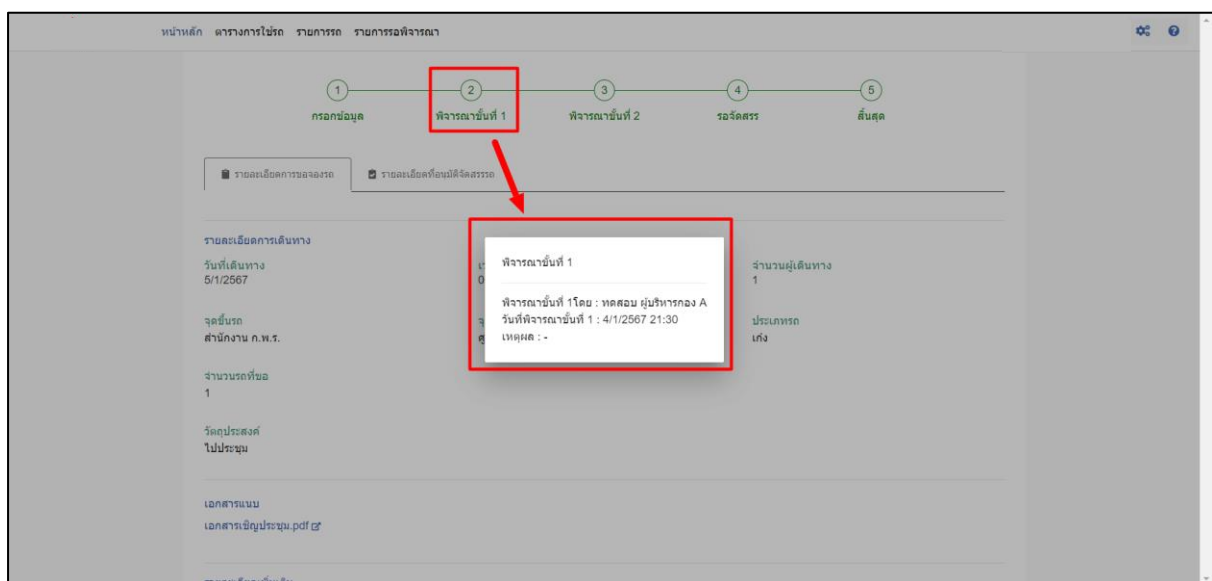
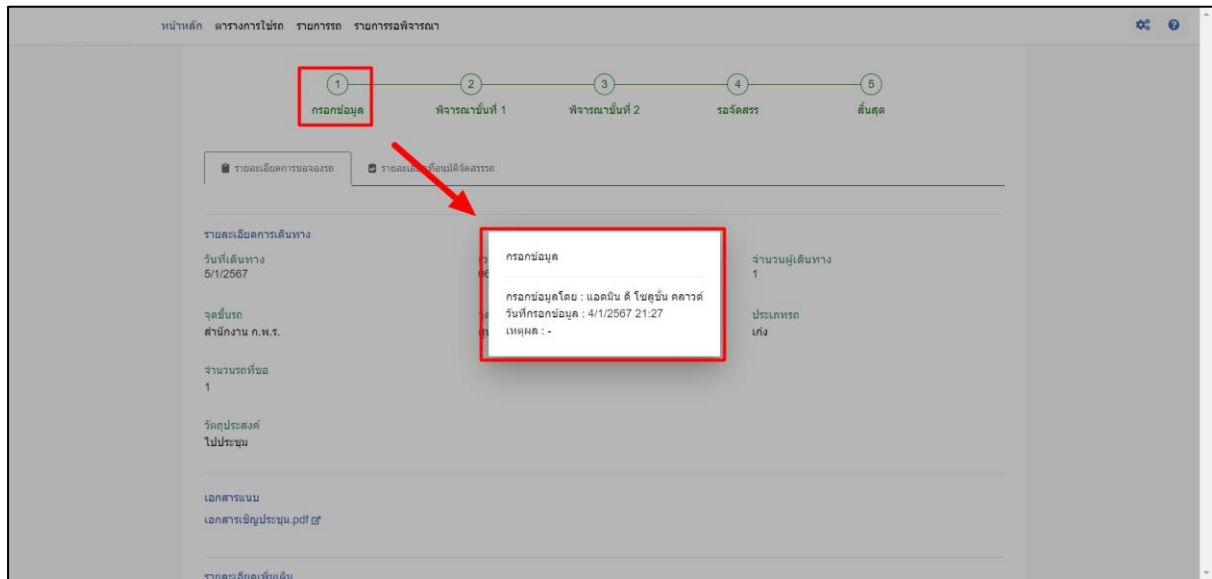
ในการจัดสรรรถ ผู้จัดสรรรถอาจจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ได้

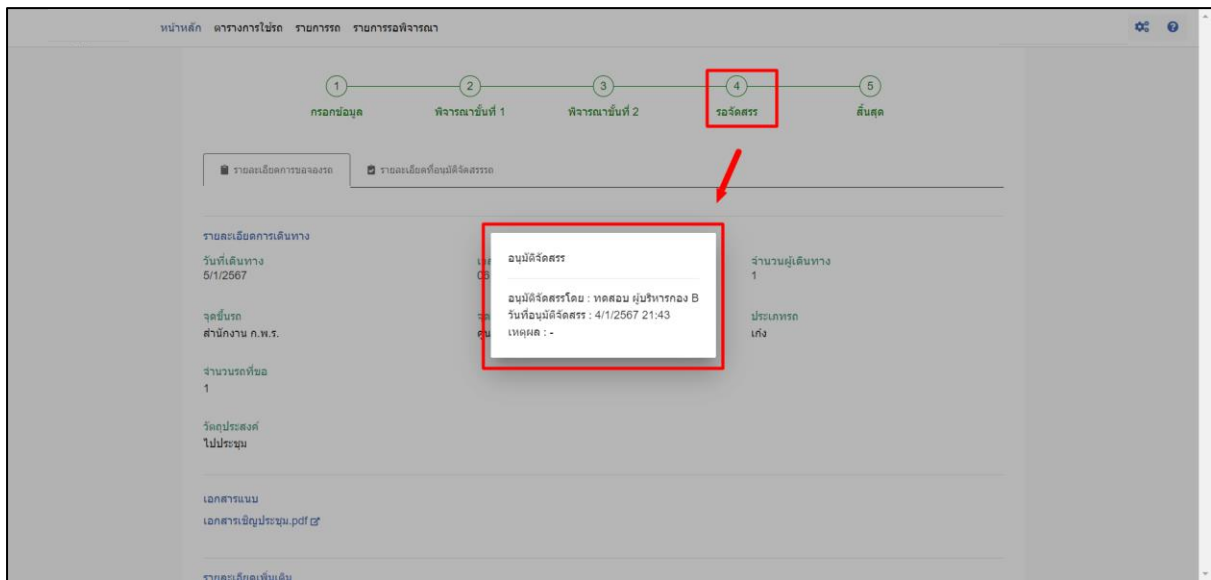
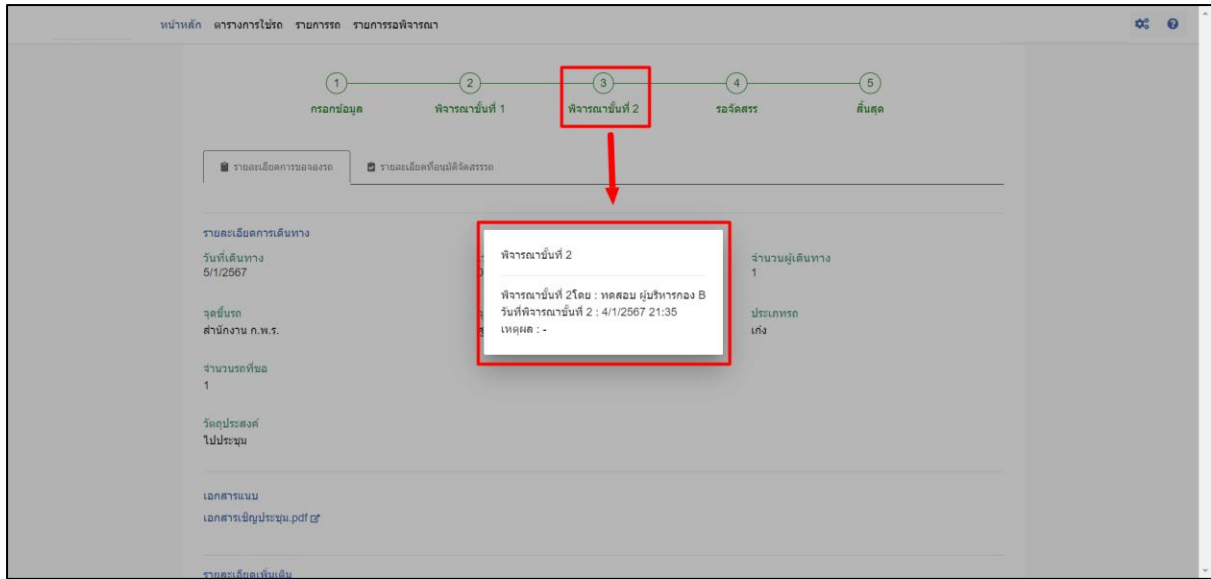


เมื่อผู้จัดสรรรถดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบจะเปลี่ยนลำดับขั้นตอนจากรอจัดสรรเป็น “สิ้นสุด” ทั้งนี้ เช่น อนุมัติ



หากผู้ใช้งานต้องการทราบว่าใครเป็นผู้กรอกข้อมูล ผู้พิจารณาชั้นที่ 1 ผู้พิจารณาชั้นที่ 2 หรือผู้จัดสรรรถ สามารถดูที่เลขของลำดับขั้นตอน หลังจากนั้นรายละเอียดจะปรากฏขึ้นมา





หลังจากกระบวนการจองรถสิ้นสุดแล้ว ผู้ใช้งานสามารถ Print เอกสารรายละเอียดการจองรถ เพื่อนำไปดำเนินการต่อไปได้ โดยกดที่ปุ่ม “Print”

The screenshot shows a confirmation page for a vehicle booking. It includes fields for pickup location (จุดขึ้นรถ), drop-off location (จุดหมายปลายทาง), and vehicle type (ประเภทรถ). Below these, there are sections for the booking details (เอกสารแนบ) and a table of booking information (รายละเอียดการจองรถ). At the bottom right, there is a red box highlighting a 'Print' button.

จุดขึ้นรถ	จุดหมายปลายทาง	ประเภทรถ
สำนักงาน ก.พ.ร.	ศูนย์ราชการเดิมพระเกียรติ อาคาร A	เก๋ง

จำนวนรถที่ขอ: 1

วัตถุประสงค์: ไปประชุม

เอกสารแนบ: เอกสารเชิญประชุม.pdf ๕๙

รายละเอียดการจองรถ

ชื่อ - สกุล (ผู้ไปรถ)	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
แอลมัน ดี โซลูชั่น คลาวด์	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
แอลมัน ดี โซลูชั่น คลาวด์	บริษัท สังกัด แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์

Print

ระบบจะแสดงตัวอย่างข้อมูลรายละเอียดปรากฏขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานกด Print (หมายเหตุ: รายละเอียดข้อมูลในเอกสารสามารถปรับเปลี่ยนให้ตรงกับการใช้งานจริงของทางหน่วยงานได้)

The screenshot shows a print preview dialog box. It displays a sample of the booking confirmation document on the left and a print settings panel on the right. The print settings panel includes options for destination, pages, pages per sheet, margins, and options to print headers and footers.

Print 1 page

Destination: Save as PDF

Pages: All

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Options: ☒ Headers and footers, ☐ Background graphics

Save Cancel

นอกจากนี้ยังสามารถดูรายละเอียดการจัดสรรในระบบได้

หน้าหลัก ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการขอพิจารณา

1 กรอกข้อมูล 2 พิจารณาขั้นที่ 1 3 พิจารณาขั้นที่ 2 4 รอจัดสรร 5 สิ้นสุด

รายละเอียดการจองรถ **รายละเอียดที่อนุมัติจัดสรร**

วันที่เดินทาง: 5/1/2567 เวลาที่เดินทาง: 06:00 - 14:00

จุดขึ้นรถ: สำนักงาน ก.พ.ร. จุดหมายปลายทาง: ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคาร A

สถานะ: อนุมัติ รายละเอียดผู้ร่วมเดินทาง: ๕

หมายเหตุ:

รายการรถยนต์ที่จัดสรร

ทะเบียนรถยนต์	ประเภท	ชื่อ-สกุลคนขับ	เบอร์โทรศัพท์คนขับ
กขค 1234	เก๋ง	ทศสม ดนธีบรรด	0000000000

Print ย้อนกลับ

ส่วนที่ 2 รายการจองรถทั้งหมด

สามารถดูรายการจองรถทั้งหมดได้จากเมนูหน้าหลัก

หน้าหลัก ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการขอพิจารณา

ค้นหารายการจองรถ

☒ วันที่ออกเดินทาง ☐ วันที่เดินทางกลับ

จากรวันที่:

ถึงวันที่:

จุดหมายปลายทาง:

สถานะ:

ค้นหา

รายการจองรถทั้งหมด + จองรถ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคาร A อนุมัติ

วันที่เดินทาง 5/1/2567 06:00 วันที่เดินทางกลับ 5/1/2567 14:00

ผู้จอง แอลดี บี ซูซึน คลาวด์ รถคู่ประสงค์ ไปประชุม

รอจัดสรร

รอจัดสรร

อนุมัติ

ยกเลิกการจอง

version : 1.14.10 Copyright © 2024. All rights reserved. Items per page: 12 1 - 12 of 4026

ส่วนที่ 3 ค้นหารายการจองรถ

สามารถค้นหารายการจองรถที่เคยจองได้ โดยกรอกข้อมูลที่ท่านต้องการค้นหา และกด “ค้นหา”

หน้าหลัก ตารางการใช้รถ รายการรถ รายการรถที่จองแล้ว

ค้นหารายการจองรถ

☒ วันทีออกเดินทาง ☐ วันทีเดินทางกลับ

จากวันที่

ถึงวันที่

จุดหมายปลายทาง

สถานะ

รายการจองรถทั้งหมด

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคาร A

วันที่เดินทาง 5/1/2567 06:00 วันที่เดินทางกลับ 5/1/2567 14:00

ผู้จอง แอดมิน ดี โซลูชั่น คลาวด์ รถยกประสมค์ ไปประชุม

รถจัดสรร

รถจัดสรร

รถจัดสรร

ยกเลิกการจอง

version : 1.14.10
Copyright © 2024. All rights reserved.

Items per page: 12 1 - 12 of 4026



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สำหรับใช้ประกอบการอบรม
(หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป)

ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

จัดทำโดย



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. ที่มาและความหมายของระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)	1
2. คำอธิบายระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)	1
2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking).....	1
2.2 การใช้งานระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking).....	2

คู่มือประกอบการอบรม ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

1. ที่มาและความหมายของระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้นโยบาย Thailand 4.0 โดยระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking) ถูกออกแบบมาเพื่อลดทอนเวลาการทำงานที่เสียไปและลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน กล่าวคือเมื่อมีระบบที่อำนวยความสะดวกให้ในการจองห้องประชุม จะทำให้บุคลากรไม่ต้องเสียเวลาติดต่อประสานงานเพียงเพื่อจองห้องประชุมอีกต่อไป แต่สามารถเลือกจองห้องประชุมจากในหน้าระบบได้เลย อีกทั้งตัดปัญหาความผิดพลาดเรื่องการจองห้องประชุมชนกัน ทำให้ลดปัญหาเรื่องการจองห้องประชุมในวันและเวลาเดียวกันไปได้ ดังที่กล่าวมานี้ถือได้ว่าระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking) จะมีส่วนช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์การทำงานขององค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล

2. คำอธิบายระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

2.1 ความหมายของ Icon และบทบาทหน้าที่ในระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

(1) ความหมายของ Icon ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)



Icon

หมายถึง “ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)”

(2) บทบาทและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

บทบาท		หน้าที่	ระบบ
1	ผู้ดูแลระบบ	สร้างข้อมูลสถานที่ สร้างข้อมูลห้องประชุม เพิ่มอุปกรณ์เสริม (อุปกรณ์โสต/ อาหารว่าง) ตั้งค่าการจองล่วงหน้า	 ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)
2	ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้จองห้องประชุม)	ดูรายการห้องประชุม จองห้องประชุม	
3	ผู้ใช้งานทั่วไป (ผู้อนุมัติ)	อนุมัติการใช้งานห้องประชุม	

2.2 การใช้ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

(1) การเข้าใช้งานระบบ ให้เลือกเข้าสู่ระบบจองห้องประชุม

The screenshot shows the GDCC user dashboard. On the left is a user profile for 'ผู้ดูแลระบบ สูงสุด' (System Administrator) with email 'admin@mail.com' and phone '0811111111'. The main area contains a grid of service tiles: Admin Tools, eMeeting, Archive, Car Reservation, **Room Booking** (highlighted with a red border), Draft, In-tray, e-Saraban, and News(แจ้งเวียน). A top banner for Zoom indicates a meeting at 9:00-12:00 and 13:00-17:00. The right sidebar shows a 'ข่าวสาร' (News) section with recent updates and a 'เว็บไซต์อื่นๆ' (Other Websites) section with a link to 'workD'.

The screenshot displays the meeting room booking interface. On the left, there are filters for 'วันที่ต้องการใช้งาน (ว/ด/ป)' (1/1/2567), 'ตั้งแต่เวลา' (8:00), 'ถึงเวลา' (17:00), 'สถานที่' (ทั้งหมด), 'ชื่อห้อง', and 'จำนวนผู้เข้าร่วม'. The main area shows a calendar for '1 มกราคม 2567'. Below the calendar is a table listing available meeting rooms:

ห้อง	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
ห้องประชุม 201												
ห้องประชุม 201												
ห้องประชุมกองกฎหมาย												
ห้องประชุมกองกฎหมาย (202)												
ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง												
ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง												
ห้องประชุมกองติดตาม												
ห้องประชุมกองติดตาม (303)												
ห้องประชุมกองพัฒนาระบบราชการ												
ห้องประชุมกองพัฒนาระบบราชการ												
ห้องประชุมกองกฎหมาย												

(2) วิธีการจองห้องประชุม

หากท่านอยากรับข้อมูลรายการห้องประชุมภายในหน่วยงาน สามารถเลือกเมนู “รายการห้อง” เพื่อดูข้อมูลรายการห้องประชุมก่อนทำการจองห้องประชุมได้

The screenshot shows the GDCC website interface. In the top navigation bar, the 'รายการห้อง' (Room List) menu is highlighted with a red box. The left sidebar contains search filters: 'ค้นหาห้องประชุม' (Search Meeting Room) with dropdowns for 'สถานที่' (Location) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ชื่อห้อง' (Room Name), and 'จำนวนผู้เข้าร่วม' (Number of Participants). Below these are 'clear' and 'search' buttons. The main content area, titled 'รายการห้องประชุม' (Meeting Room List), displays a list of rooms:

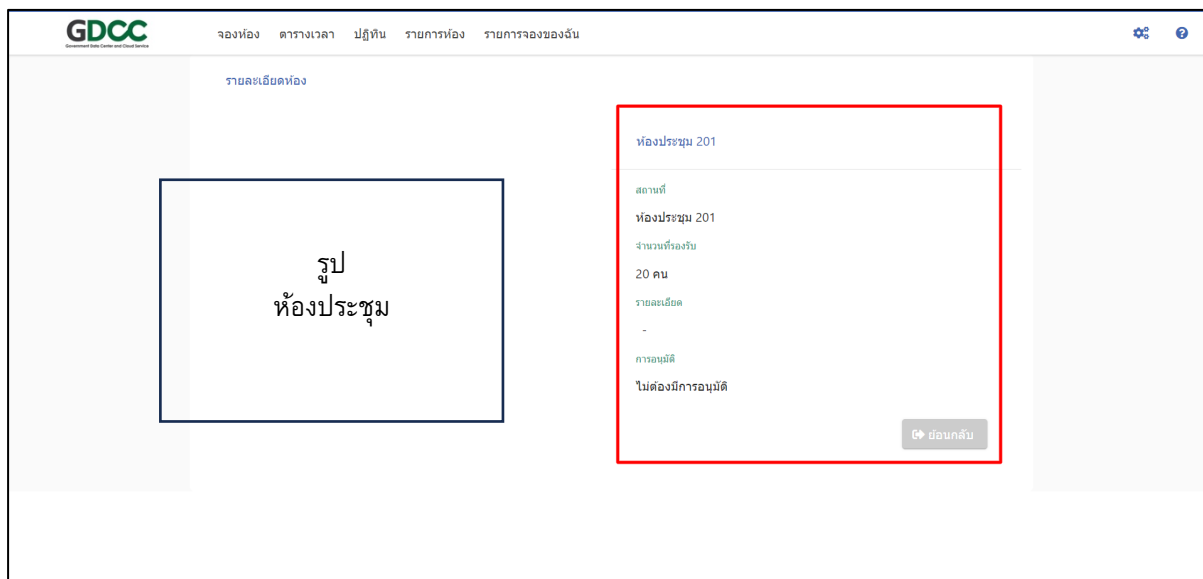
- ห้องประชุม 201**
ห้องประชุม 201
รองรับ 20 คน
- ห้องประชุมกองกฎหมาย (202)**
ห้องประชุมกองกฎหมาย
รองรับ 15 คน
- ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง (203)**
ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง
รองรับ 15 คน

ข้อดีของการตรวจสอบรายการห้องประชุมก่อนก็คือสามารถดูรายละเอียดห้องประชุมที่ตรงกับความต้องการใช้งาน ซึ่งสามารถค้นหาห้องประชุมจากข้อมูลสถานที่ ชื่อห้อง และจำนวนผู้เข้าร่วม โดยเฉพาะจำนวนผู้เข้าร่วมมักเป็นปัญหาสำหรับการใช้ห้องประชุม ดังนั้นสามารถใช้ช่องค้นหา “จำนวนผู้เข้าร่วม” เพื่อทราบห้องประชุมที่รองรับตามจำนวนที่ต้องการก่อนได้ ระบบจะแสดงรายการห้องประชุมที่รองรับตามจำนวนที่ระบุไปขึ้นมา

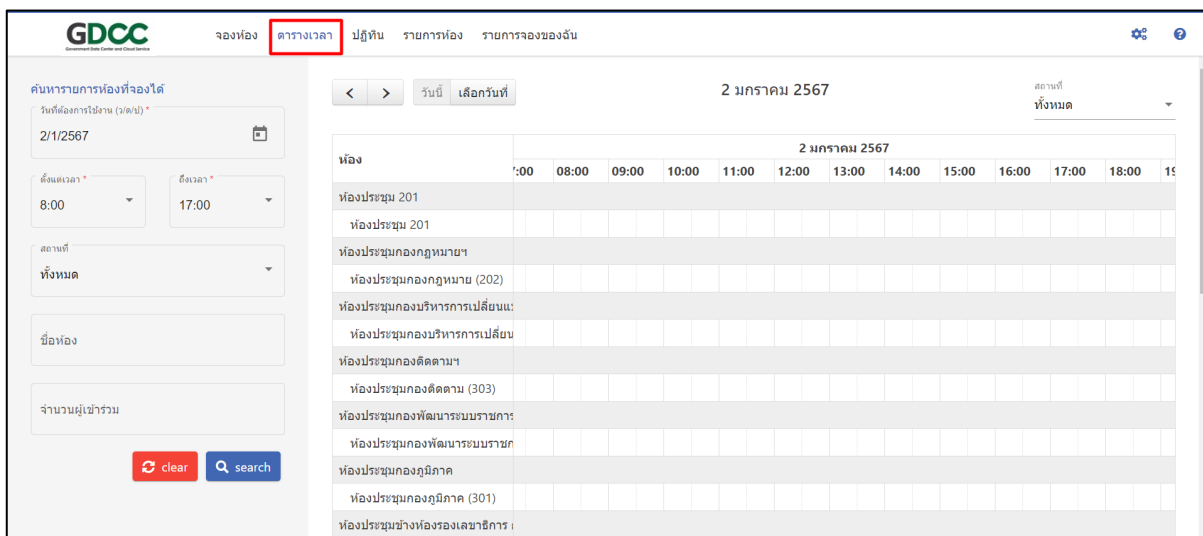
This screenshot shows the same GDCC website interface, but with the 'จำนวนผู้เข้าร่วม' (Number of Participants) filter set to '10' and highlighted with a red box. A red arrow points from this filter to the search results. The results are now filtered to show only rooms that can accommodate 20 or 15 people:

- รูปห้องประชุม**
ห้องประชุม 201
ห้องประชุม 201
รองรับ 20 คน
- รูปห้องประชุม**
ห้องประชุมกองกฎหมาย (202)
ห้องประชุมกองกฎหมาย
รองรับ 15 คน
- รูปห้องประชุม**
ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง (203)
ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง
รองรับ 15 คน

ถ้าต้องการทราบรายละเอียดภายในห้องประชุมเพิ่มเติม สามารถกดเข้าไปในห้องประชุมที่ท่านต้องการได้



เมื่อพบรายละเอียดห้องประชุมตามที่ต้องการแล้ว สามารถจองห้องประชุมได้โดยไปที่เมนู “ตารางเวลา”



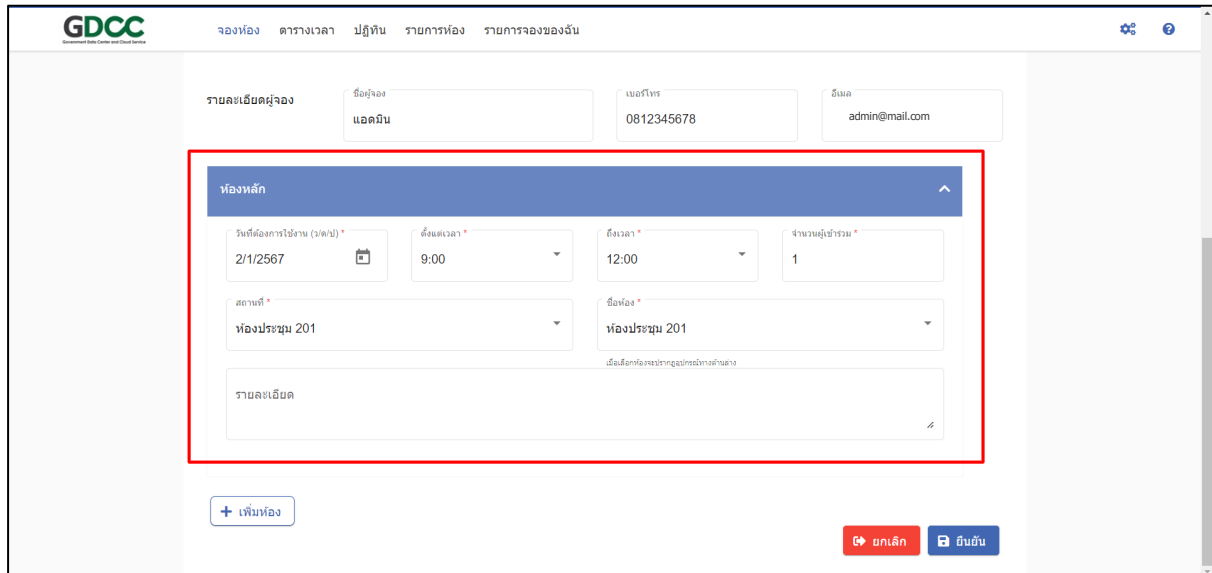
กรณีที่ต้องการจองห้องประชุมภายในวันนั้น (วันที่ท่านกำลังดำเนินการ) สามารถลากช่วงระยะเวลาตามที่ต้องการใช้งานในช่องของห้องประชุมที่ท่านต้องการจอง

The screenshot shows the GDCC room booking interface. On the left, there are filters for date (2/1/2567), time (8:00-17:00), and location (ทั้งหมด). The main area displays a calendar for 2 มกราคม 2567. A table lists various meeting rooms, with 'ห้องประชุม 201' highlighted. A red box indicates the 09:00-12:00 time slot for this room. A modal window from 'eoffice.opdc.go.th' is open, showing a confirmation message and an 'OK' button highlighted with a red box and an arrow.

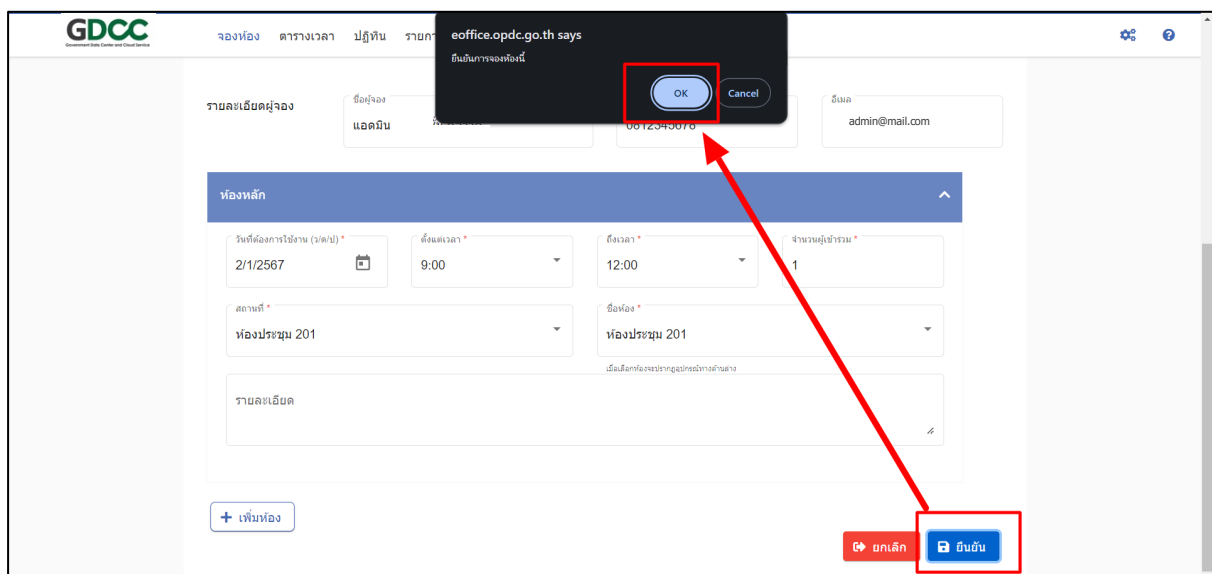
ระบบจะนำท่านเข้ามาสู่หน้ากรอกรายละเอียดการจองห้อง โดยช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) จะเป็นช่องที่บังคับให้ท่านต้องกรอกข้อมูล ส่วนช่องที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงจะระบุหรือไม่ก็ได้

The screenshot shows the 'รายละเอียดการจองห้อง' (Room Booking Details) form. A red box highlights the form fields: Room (ห้อง), Organizer (ประธาน), Attendees (รายชื่อผู้เข้าร่วม), and Agenda (เอกสารแนบ). Below the form, there are fields for the booking user's name, email, and phone number.

นอกจากนี้ยังมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องประชุม ซึ่งรายละเอียดส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องกรอกแต่อย่างใด เนื่องจากในช่วงแรกที่ท่านลากกรอกเวลาในช่องข้อมูลห้องประชุมเพื่อทำการจอง ระบบได้นำข้อมูลมากรอกไว้ให้เรียบร้อยแล้ว แต่กระนั้นก็ยังสามารถแก้ไขรายละเอียดให้เป็นไปตามที่ท่านต้องการได้ หลังจากนั้นกด “ยืนยัน”



ระบบจะขึ้นหน้าต่างข้อความให้ยืนยันการจองห้อง และกด “OK”



เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว ระบบจะนำท่านมาสู่หน้ารายละเอียดการจองห้องของท่าน เพียงเท่านี้ก็ถือว่า การจองห้องประชุมเป็นอันเสร็จสิ้น

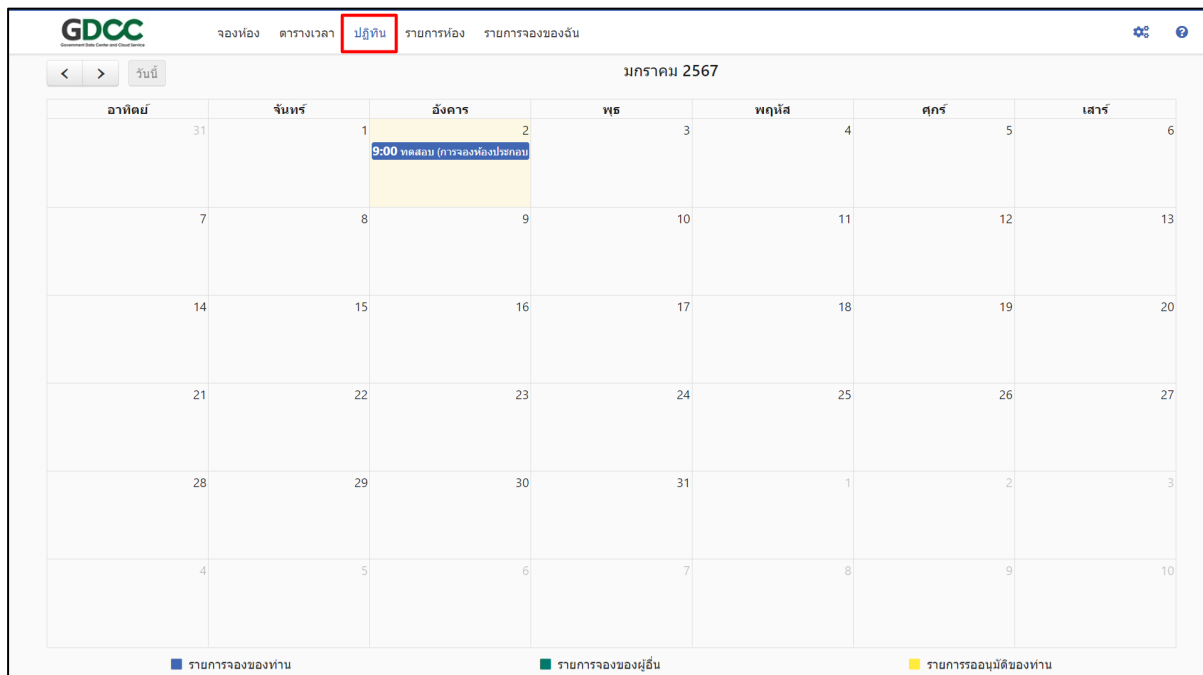
The screenshot shows the 'รายละเอียดการจองห้อง' (Room Booking Details) page. It includes a header with the GDCC logo and navigation tabs. The main content area displays the reservation details for Room 201, including the room name, location, and booking date. A table lists the reservation details, including the room name, location, and booking date. At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกการจอง' (Cancel Booking), 'แก้ไขการจอง' (Edit Booking), and 'ย้อนกลับ' (Go Back).

เมื่อท่านกลับไปดูตารางเวลาอีกครั้ง จะพบกับ Tab สีส้มปรากฏขึ้นมา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เมื่อเข้ามาในระบบจองห้องประชุมก็จะทราบว่าห้องประชุมดังกล่าวได้มีการจองในวันเวลานั้นแล้ว และไม่สามารถจองทับซ้อนกันได้

The screenshot shows the 'ค้นหาการจองที่จองได้' (Find Available Bookings) page. It includes a header with the GDCC logo and navigation tabs. The main content area displays a calendar view for February 1, 2567. A table lists the room availability for each room, including the room name, location, and booking date. A red box highlights the 'ห้องประชุม 201' (Room 201) row, indicating that it is booked for the entire day.

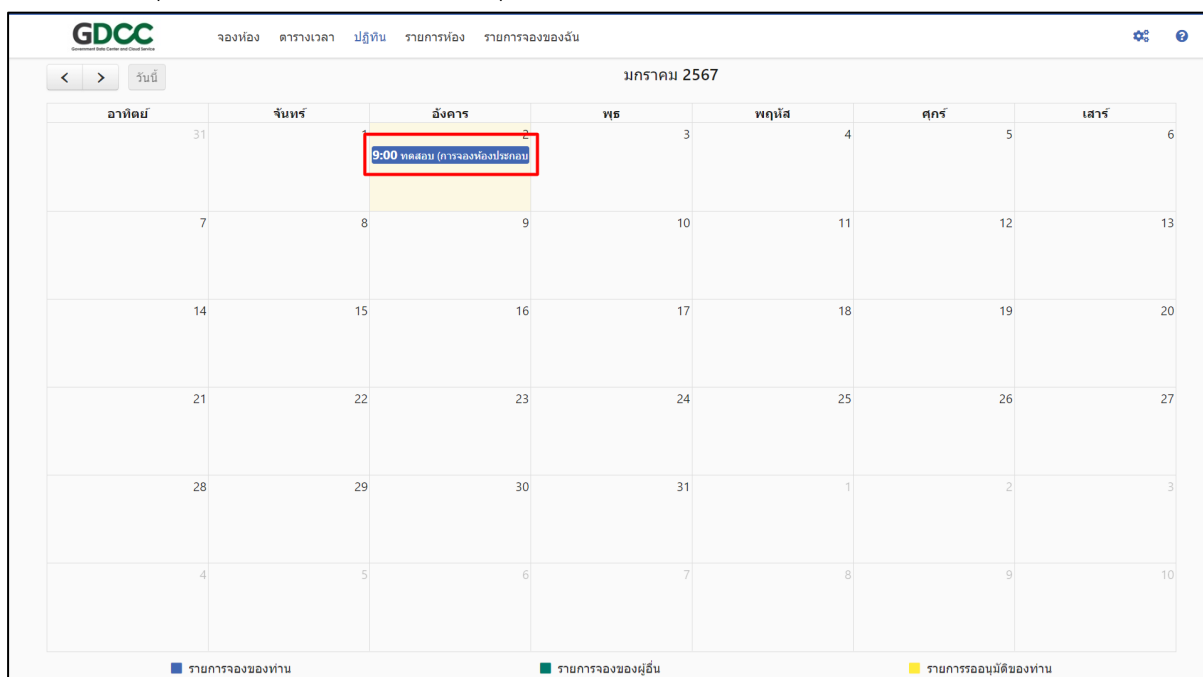
(3) เมนูปฏิทิน

เมนูปฏิทินจะแสดงรายละเอียดการจองห้องประชุมใน 1 เดือน โดยระบบจะจับข้อมูลวันปัจจุบันและนำท่านไปสู่ข้อมูลเดือนปัจจุบัน พร้อมกับแสดงรายการจองห้องประชุมทั้งหมดในเดือนดังกล่าว



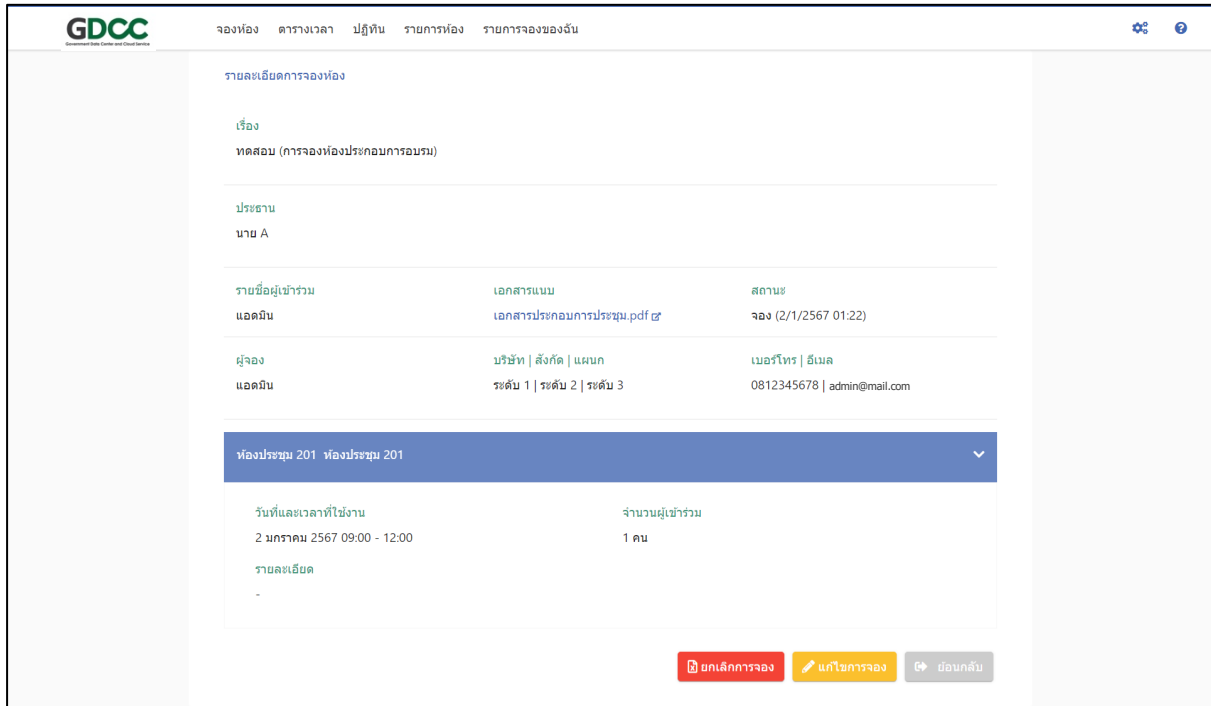
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

หากกดเข้าไปที่ข้อมูลการจองที่ปรากฏ จะสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการจองห้องประชุมได้ ทั้งของตนเองและที่บุคคลอื่นได้ทำการจองห้องประชุมไว้



อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

เมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบกับรายละเอียดการจองห้องที่ตนเองหรือบุคคลอื่นจองไว้แล้ว



GDCC Government Data Center and Cloud Service

จองห้อง ตารางเวลา ปฏิทิน รายการห้อง รายการจองของฉัน

รายละเอียดการจองห้อง

เรื่อง
ทดสอบ (การจองห้องประกอบการอบรม)

ประธาน
นาย A

รายชื่อผู้เข้าร่วม แอดมิน	เอกสารแนบ เอกสารประกอบการประชุม.pdf	สถานะ จอง (2/1/2567 01:22)
ผู้จอง แอดมิน	บริษัท สังกัด แผนก ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3	เบอร์โทร อีเมล 0812345678 admin@mail.com

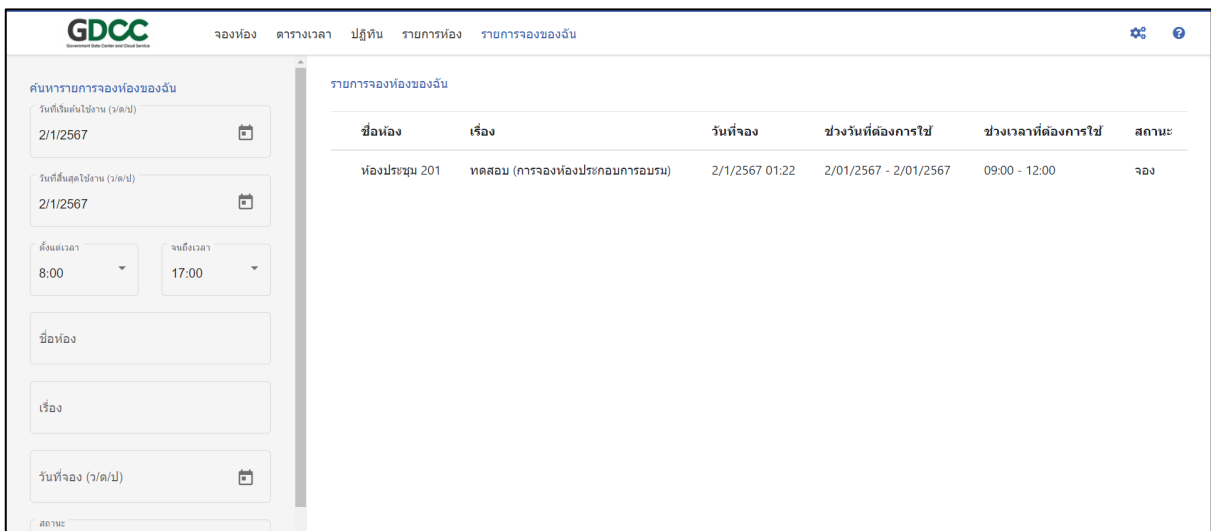
ห้องประชุม 201 ห้องประชุม 201

วันที่และเวลาที่ใช้งาน 2 มกราคม 2567 09:00 - 12:00	จำนวนผู้เข้าร่วม 1 คน
รายละเอียด -	

ยกเลิกการจอง แก้ไขการจอง ย้อนกลับ

(4) เมนูรายการจองของฉัน

เมนูรายการจองของฉันจะเป็นเมนูที่ปรากฏรายละเอียดประวัติการจองห้องประชุมที่ท่านได้ดำเนินการจองมาทั้งหมด



GDCC Government Data Center and Cloud Service

จองห้อง ตารางเวลา ปฏิทิน รายการห้อง รายการจองของฉัน

ค้นหาการจองของฉัน

วันที่เริ่มค้นหา (ว/ด/ป)
2/1/2567

วันที่สิ้นสุดค้นหา (ว/ด/ป)
2/1/2567

ตั้งแต่เวลา
8:00

จนถึงเวลา
17:00

ชื่อห้อง
ห้องประชุม 201

เรื่อง
ทดสอบ (การจองห้องประกอบการอบรม)

วันที่จอง (ว/ด/ป)
2/1/2567

สถานะ
จอง

ชื่อห้อง	เรื่อง	วันที่จอง	ช่วงวันที่ต้องการใช้	ช่วงเวลาที่ต้องการใช้	สถานะ
ห้องประชุม 201	ทดสอบ (การจองห้องประกอบการอบรม)	2/1/2567 01:22	2/01/2567 - 2/01/2567	09:00 - 12:00	จอง

พร้อมกันนี้ระบบมีเครื่องมือในการช่วยค้นหา ก็คือเครื่องมือ “ค้นหารายการจองห้องของฉัน” ซึ่งอยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ ซึ่งหากท่านต้องการค้นหารายการจองที่ได้ดำเนินการมาแล้ว สามารถกรอกข้อมูลที่ท่านทราบและกดค้นหา ข้อมูลรายการจองห้องประชุมก็จะปรากฏขึ้นมา

GDCC Government of Chongqing Center for Convention and Cultural Service

จองห้อง ตารางเวลา ปฏิทิน รายการห้อง รายการจองของฉัน

ค้นหารายการจองห้องของฉัน

วันที่เริ่มการจอง (ว/ด/ป)
2/1/2567

วันที่สิ้นสุดการจอง (ว/ด/ป)
2/1/2567

ตั้งแต่เวลา 8:00 จนถึงเวลา 17:00

ชื่อห้อง

เรื่อง

วันที่จอง (ว/ด/ป)

สถานะ

ทั้งหมด

รายการจองห้องของฉัน

ชื่อห้อง	เรื่อง	วันที่จอง	ช่วงวันที่ต้องการใช้	ช่วงเวลาที่ต้องการใช้	สถานะ
ห้องประชุม 201	ทดสอบ (การจองห้องประกอบการอบรม)	2/1/2567 01:22	2/01/2567 - 2/01/2567	09:00 - 12:00	จอง