

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 จอขเลข	81
4.3 รายการโปรดและกลุ่มองค์กร	84
4.4 จัดการสิทธิ์	89
4.5 ออกกรรายงาน.....	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
การแนบไฟล์และการสแกนไฟล์.....	103
พิจารณาเอกสาร	109
5.2 รูปแบบแฟ้มไฟล์.....	116
บทบาทผู้เสนอพิจารณา	116
การเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่ละหน้า.....	120

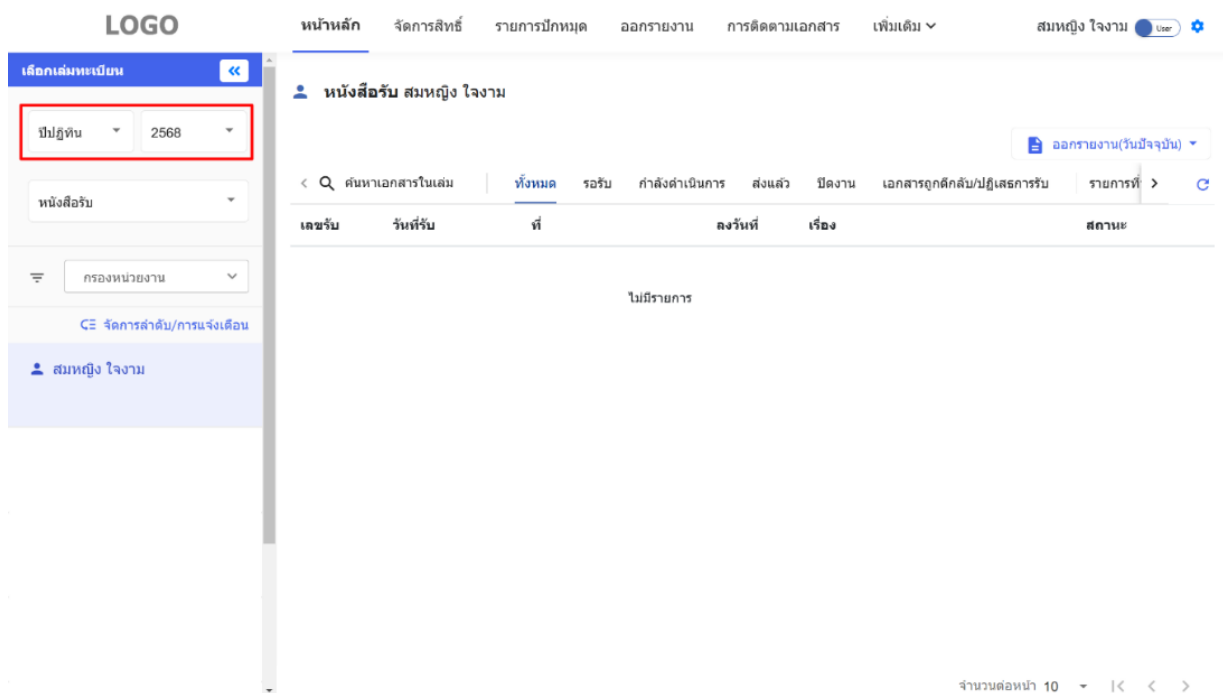
การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า	121
กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม	124
บทบาทผู้ลงนาม	127
บทบาทผู้เสนอพิจารณา	131
เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ	133
ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน	133
ประวัติการดำเนินการเอกสาร	134
การส่งไฟล์เพิ่มเติม	135
การขออนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ตลอดเส้นทาง	141
สร้างไฟล์ PDF จากรระบบ	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 ของปีทีเลือก
เช่น ปีปฏิทิน 2568 คือ 1 มกราคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568
- ปีงบประมาณ รวมเอกสารตั้งแต่ 1 ตุลาคม (ของปีที่ผ่านมา) ถึง 30 กันยายน (ของปีทีเลือก)
เช่น ปีงบประมาณ 2568 คือ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568



LOGO

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการปึกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

สมหญิง ใจงาม User

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

CS จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

สมหญิง ใจงาม

หนังสือรับ สมหญิง ใจงาม

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิเสธการรับ รายการที่

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



[หน้าหลัก](#)
[จัดการสิทธิ์](#)
[รายการปิดหมด](#)

เลือกแฟ้มทะเบียน
<<

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

≡

กรองหน่วยงาน


หนังสือรับ สมหญิง ใจงาม

< 🔍 ค้นหาเอกสารในเล่ม
ทั้งหมด
รอรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่



[หน้าหลัก](#)
[จัดการสิทธิ์](#)
[รายการปิดหมด](#)

เลือกแฟ้มทะเบียน
<<

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

หนังสือส่ง

หนังสือภายนอก

อื่นๆ


หนังสือรับ สมหญิง ใจงาม

< 🔍 ค้นหาเอกสารในเล่ม
ทั้งหมด
รอรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่

1.3 สิทธิในแฟ้มทะเบียน

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

- สิทธิอ่านอย่างเดียว (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 '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 '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 with columns: 'ที่', 'วันที่สร้าง', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ'. A red arrow points to a '+ สร้างเอกสาร' button in the top right corner of the main area. The top navigation bar includes links like 'หน้าหลัก', 'รายการปึกหมวด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. The user's name 'ใจดี นามสมมติ' is visible in the top right corner.

หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลต่างๆ (ระบบไม่ได้บังคับให้กรอกทุกช่อง)

The screenshot shows a form for creating a document. The title is 'สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (เพิ่มทะเบียน B [ส่งภายใน])'. There are two tabs: 'สร้างเอกสารเลขเดียว' (selected) and 'สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข'. A red warning box states: '** โปรดทราบ ** ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น'. The form includes fields for:

- เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล (checkbox)
- เลขที่หนังสือ: เพิ่มทะเบียน B/1/2568
- ลงวันที่ (ว/ด/ป): 18/2/2568
- ชั้นความเร่ง: ปกติ
- ชั้นความลับ: ปกติ
- จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง):
- เรื่อง *
- เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง):
- เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที (checkbox)

 The top navigation bar is the same as the previous screenshot, with the user's name 'ใจดี นามสมมติ' visible.

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

ชั้นความลับ

ปกติ



จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

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 ส่วนงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่องที่จะออกเลขหนังสือ

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) * แฟ้มทะเบียน 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) * แฟ้มทะเบียน 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	ทดสอบเรื่องซ้ำ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป [หนังสือรับ]
☐	กข1234	19/12/2567	ทดสอบลงซ้ำ	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	ทดสอบรับซ้ำ	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 -	รอส่ง
เพิ่มทะเบียน A.1/13/2568 (ดิจิทัล)	17/2/2568 15:41 น.	17/2/2568	บันทึกงาน เรียง	จาก - เรียง -	ส่งแล้ว
เพิ่มทะเบียน A/12/2568 (ดิจิทัล)	6/2/2568 10:35 น.	6/2/2568	ทดสอบออกเลขก่อนเซ็น	จาก - เรียง -	รอส่ง
เพิ่มทะเบียน A/11/2568 (ดิจิทัล)	6/2/2568 10:34 น.	6/2/2568	ทดสอบเซ็นก่อนออกเลข	จาก - เรียง -	รอส่ง

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

** ต้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **

วันที่สร้าง : 20/2/2568 16:01 น.

ผู้สร้าง : นาย ใจดี นามสมมติ

สถานะ : รอส่ง

กำหนดรูปแบบ

รูปแบบแฟ้มไฟล์

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

พิมพ์การดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง เพิ่มทะเบียน A [ส่งภายใน]

ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน

วันที่สร้าง : 20/2/2568 16:01 น. ผู้สร้าง : นาย ใจดี นามสมมติ

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียด

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร็ว : ปกติ

ขั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : เพิ่มทะเบียน A/14/2568

ลงวันที่ : 20/2/2568

เรื่อง : ทดสอบ 20/2/68

จาก : -

เขียนถึง : -

คลิกปุ่มสร้างเอกสารใหม่จะกลับไปพี้น้ำกรอรายละเอียดเพื่อออกเลขเรื่องใหม่

หน้าหลัก

รายการทั้งหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดีนามสมมติ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แนบทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

** โปรดทราบ **

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข)

แนบทะเบียน A/17/2568

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

25/2/2568

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง

คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกพิมพ์
ทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ

2.2 การส่งต่อเอกสาร

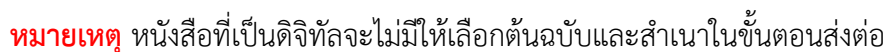
ขั้นตอนที่ 1 เมื่อต้องการส่งต่อหนังสือให้เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งแล้วคลิกปุ่ม “ส่ง”

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a logo and several menu items: 'หน้าหลัก', 'รายการปิดหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile section with the name 'ใจดี นามสมมติ' and a 'User' button. Below the navigation bar, there is a main content area. On the left, there is a sidebar with a 'ส่ง' button highlighted in a red box. The main content area has a header with the text 'หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]' and a 'ส่ง E-mail' button. Below this, there is a section for document details, including a date '20/2/2568 16:01 น.' and a name 'นาย ใจดี นามสมมติ'. On the right side of the main content area, there is a section for document actions, including a 'เปิดแฟ้มไฟล์ (1)' button and a 'กำหนดรูปแบบ' dropdown menu. At the bottom of the main content area, there is a section for document details, including a 'รายละเอียดเอกสาร' button and a 'แก้ไขรายละเอียด' button.

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, there is a red arrow pointing to a right-pointing chevron button (>), indicating the next step in the process.



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

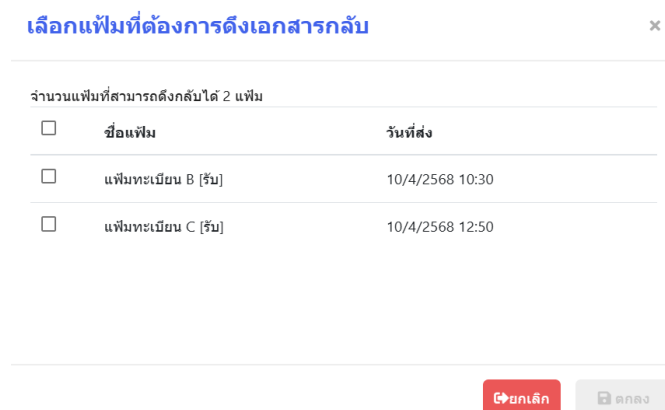
ใช้สำหรับดึงหนังสือที่ส่งต่อไปแล้วกลับคืนมา

หมายเหตุ หากปลายทางลงรับแล้ว ต้นทางจะไม่แสดงปุ่มดึงกลับ

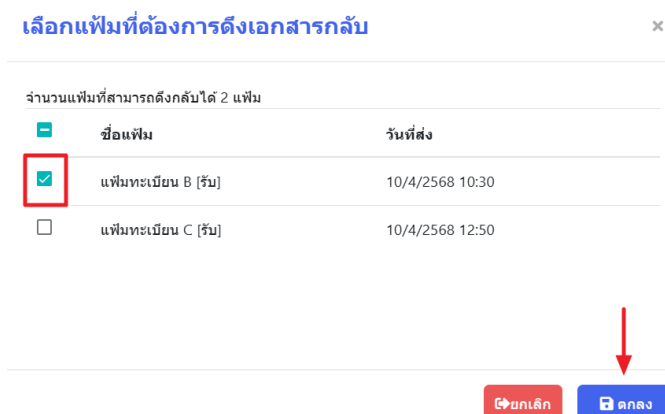


ขั้นตอน

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 เพิ่มเต็ม

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 จอจเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 1 กำลังดำเนินการ (4) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

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 จอจเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 1 กำลังดำเนินการ (4) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ

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) และวันที่รับเอกสาร สามารถคลิก “ดูรายละเอียด” เพื่อเข้าไปยังหน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่รับ หรือคลิก “ปิด” เพื่ออยู่หน้าหลักรับเรื่องถัดไป

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

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

เปิด

ดูรายละเอียด

วิธีที่ 2 คลิกเข้าไปในรายการเอกสารมาที่หน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วค่อยคลิก “รับเอกสารเข้าเล่ม”

LOGO

หน้าหลัก

รายการฝึกหัด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

แจ้งดี

นามสมมติ

User

กลับ

หนึ่งสื่อรับ

เพิ่มทะเบียน B (รับ)

รับเอกสารเข้ามา

ปฏิเสธการรับ

คัดลอก

ฝึกหัด

ทางเดิน

ยังไม่เคยรับเอกสารเข้ามาเล่นนี้มาก่อน

เปิดเพิ่มไฟล์ (1)

รายละเอียดเอกสาร

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผัดข้อน

บันทึกงาน

แสดงเฉพาะเพิ่มตัวเอง

พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร

พิมพ์การดำเนินการ

หนึ่งสื่อรับ

เพิ่มทะเบียน B (รับ)

ข้อมูลที่ยังมาถึง

วันที่ส่งมา : 10/4/2568 16:27 น.

ผู้ส่ง : ใจดี นามสมมติ

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

เพื่อ : โฉมฉาย

ผู้ลงนาม : -

รายละเอียดเพิ่มเติม : -

ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่รับ : -

ผู้รับ : -

ข้อความเร็ว :

ปกติ

ข้อความสั้น :

ปกติ

เลขที่หนังสือ :

เพิ่มทะเบียน A/14/2568

วันที่ :

20/2/2568

เรื่อง :

ทดสอบ 20/2/68

จาก :

นาย ใจดี นามสมมติ

เรียนถึง :

-

อ้างอิง :

-

วิธีที่ 3 คลิกในช่องข้างหน้าเลขรับแล้วคลิก “รับเอกสารพร้อมกัน”

หมายเหตุ ใช้สำหรับลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเรื่อง

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select license book) section with a dropdown menu showing 'ปีปฏิทิน' (Calendar year) set to '2568' and a 'หนังสือรับ' (Receipt book) dropdown. Below this is a 'กรองหน่วยงาน' (Filter agency) dropdown and a 'จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน' (Manage order/notification) section with three items: 'เล่มทะเบียน A [รับ]' (License book A [Receive]), 'เล่มทะเบียน B [รับ]' (License book B [Receive]), and 'เล่มทะเบียน C [รับ]' (License book C [Receive]). The main content area has a top navigation bar with 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการปึกทะเบียน' (License book list), 'ออกรายงาน' (Report), 'การติดตามเอกสาร' (Document tracking), and 'เพิ่มเติม' (More). The main content area is titled 'หนังสือรับ เล่มทะเบียน B [รับ]' (License book B [Receive]). Below the title is a 'กรองเอกสารในเล่ม' (Filter documents in book) section with a search bar and a 'ทั้งหมด' (All) tab. A red box highlights the 'เลขรับ' (Receipt Number) column in the table. A red arrow points to the 'รับเอกสารพร้อมกัน (2)' (Receive documents together (2)) button in the top right corner of the table.

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 รายการปึกหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม >
ใจดี नामสมมติ User

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปึกที่

▼

2568

▼

หนังสือ

▼

กรองหน่วยงาน

▼

C= จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

■

หนังสือส่ง แพนทะเบียน A [ส่งภายใน]

< ค้นหาเอกสารในเล่ม	ทั้งหมด	กำลังดำเนินการ	ส่งแล้ว	ปิดงาน	เอกสารถูกดักจับ/ปฏิเสธการรับ 2	รายการเลขที่ >
ที่ Q วันที่ จาก - ถึง เรื่อง Q						
☒ แพนทะเบียน A/16/2568	25/2/2568 14:26	ทดสอบ 25/2/68 จาก - เรียน - เส้นทะเบียนที่ปฏิเสธการรับ : แพนทะเบียน B (รับ)			🔗 🧑	รอรับทราบ
☒ แพนทะเบียน A.1/13/2568	20/2/2568 11:58	บันทึกงาน เรียน จาก - เรียน - เส้นทะเบียนที่ปฏิเสธการรับ : แพนทะเบียน C (รับ)			🧑	รอรับทราบ

✎ กำลังดำเนินการ 8

ถูกดักจับ 2

กัน”

หลังจากนั้นระบุเหตุผลในการรับทราบการปฏิเสธการรับ (บังคับให้ระบุ) แล้วคลิก “ยืนยันการรับทราบ”

✕

รับทราบเอกสารพร้อมกัน (2 รายการ)

กรุณารับเหตุผล

เหตุผล *

รับทราบ

ยกเลิก

ยืนยันการรับทราบ

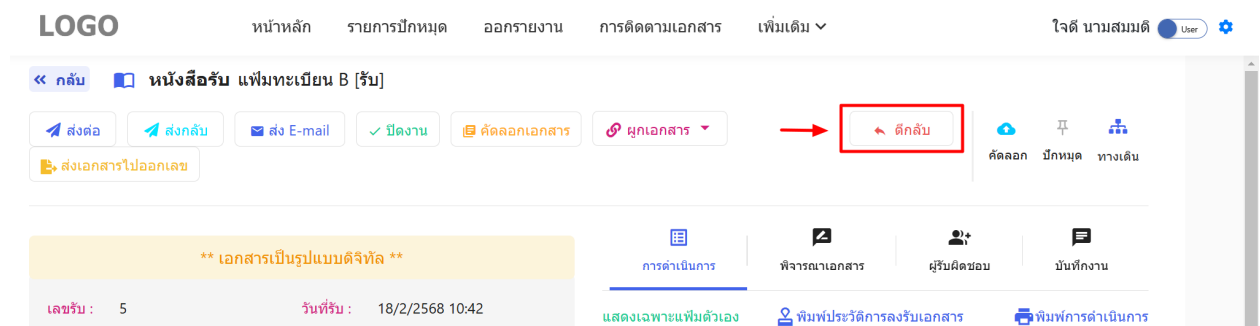
หลังจากรับทราบแล้วประวัติการปฏิบัติสัณฐานการรับจะอยู่ในแท็บต์ “เอกสารถูกปฏิบัติสัณฐานการรับ/ตีกลับ” ในสถานะ “รับทราบแล้ว”

ที่	วันที่	เรื่อง	สถานะ
แฟ้มทะเบียน A/16/2568	25/2/2568 14:26	ทดสอบ 25/2/68 จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ ๒๖๖๖๖๖ : แฟ้มทะเบียน B (รับ)	รับทราบแล้ว
แฟ้มทะเบียน A.1/13/2568	20/2/2568 11:58	บันทึกงาน เรียน จาก - เรียน - เล่มทะเบียนที่ ๒๖๖๖๖๖ : แฟ้มทะเบียน C (รับ)	รับทราบแล้ว

โดยหลังจากได้รับทราบแล้ว ท่านจะสามารถดำเนินการกับเอกสารต่อไปได้ เช่น แก้ไขรายละเอียด ส่งต่อ เป็นต้น

การตีกลับฝั่ง (ผู้ตีกลับ/ปลายทาง)

หากปลายทางที่รับเรื่องมีการลงรับหนังสือไปแล้ว แต่ต้องการตีกลับไปให้ต้นทางที่ส่งเรื่องมาแก้ไขหนังสือแล้วส่งมาใหม่ 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

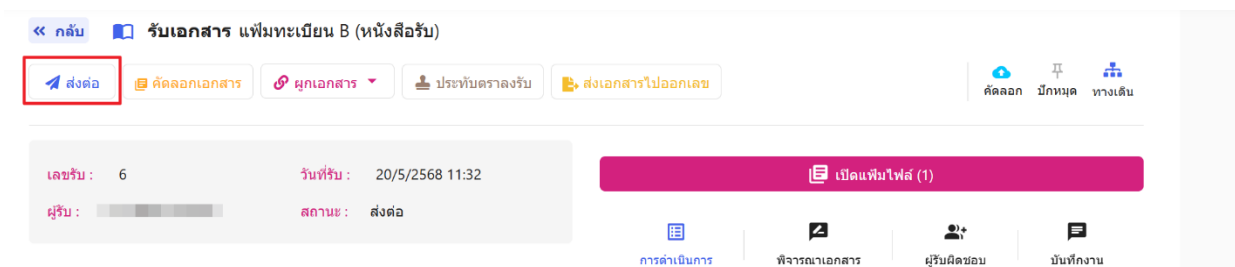
กรณีต้นทางส่งหนังสือมาจากแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อปลายทางดำเนินการลงรับแล้วต้องการส่งหนังสือคืนไปให้ต้นทาง เมื่อส่งคืนแล้วหนังสือจะอยู่ในแท็บรอรับของแฟ้มทะเบียนของต้นทาง

หมายเหตุ เมนูส่งคืนเอกสารสามารถเลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งคืนได้เฉพาะส่วนงานที่อยู่ในเส้นทางเดินเอกสาร

วิธีการส่งคืนเอกสาร

1. หลังจากมีการลงรับแล้วปลายทางคลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ”



2. ในหน้าส่งต่อเอกสารให้เลือกเมนู “ส่งคืนเอกสาร”



3. เลือกแฟ้มทะเบียนที่จะส่งกลับ จากรูปตัวอย่างจะเป็นการส่งคืนเอกสารไปที่แฟ้มทะเบียนส่ง

โครงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร บุคคล **ส่งคืนเอกสาร**

**** การดำเนินการนี้ ระบบจะส่งคืนเอกสารไปยังหน่วยงานที่เลือก โดยระบบจะบันทึกว่าเป็นการ 'ส่งคืน' เพื่อให้ทราบว่าการส่งต่อตามขั้นตอนปกติ**

แฟ้ม/บุคคลที่เลือก

(สำเนา) ☐ สามารถเลือกปลายทางเพื่อที่จะส่งกระดาษตามไปด้วย

☐ **แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน)**

☐ **สำเนาถึงทั้งหมด**

แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) ☒ **เลือก**

**** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร**

4. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ส่ง”

**** แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร**

รายละเอียดเพิ่มเติม

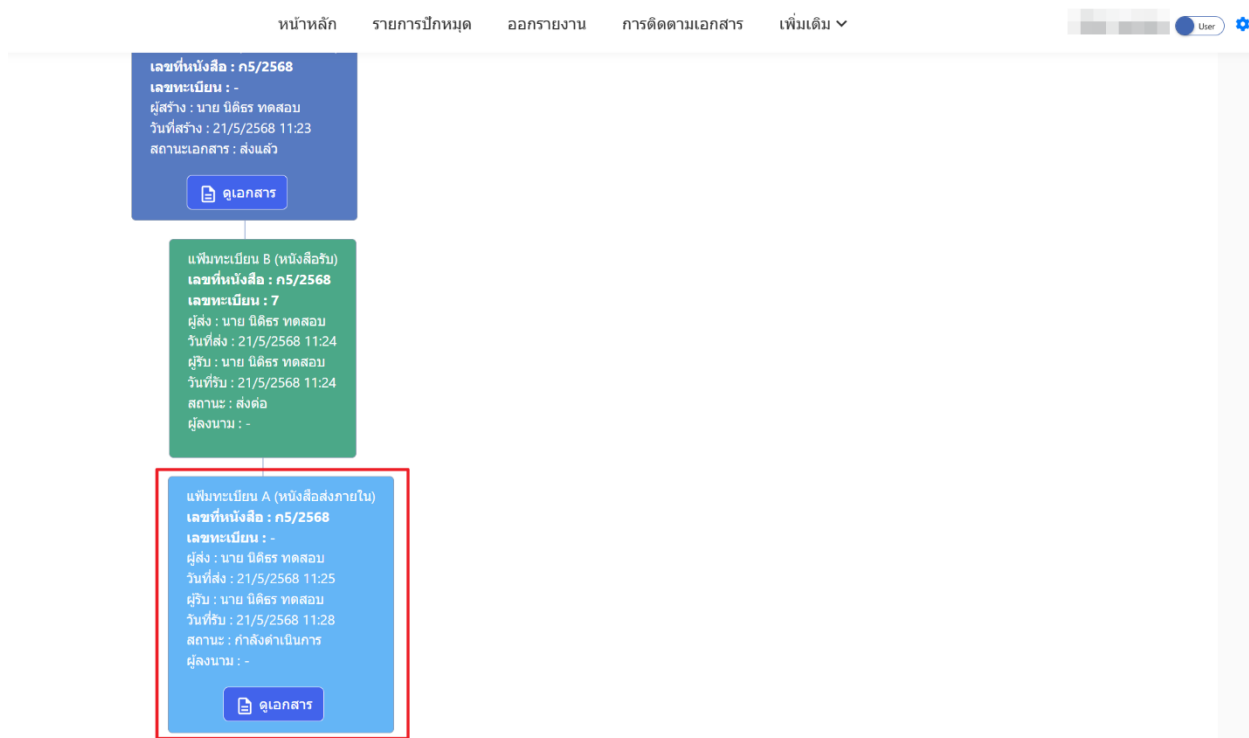
เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

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	พื้นที่ส่งคืนมา	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

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

- 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. At the top, there's a navigation bar with 'LOGO' and several menu items: 'หน้าหลัก', 'รายการปึกหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, there's a user profile 'ใจดี นามสมมติ' and a settings icon. The main content area is titled 'หนังสือรับ แฟ้มทะเบียน A [รับ]'. Below the title, there's a red box highlighting the 'ลงรับเอกสารภายนอก' button. To the right of this button are 'จองเลขรับ' and 'ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)'. Below these are tabs for 'ค้นหาเอกสารในเล่ม', 'ทั้งหมด', 'รอรับ', 'กำลังดำเนินการ', 'ส่งแล้ว', 'ปิดงาน', 'เอกสารถูกคัดค้าน/ปฏิเสธการรับ', and 'รายละเอียด'. A table with columns 'เลขรับ', 'วันที่รับ', 'ที่', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ' is visible below the tabs. On the left sidebar, there's a 'เลือกเล่มทะเบียน' section with a dropdown for 'ปีปฏิทิน' (set to 2568) and a dropdown for 'หนังสือรับ'. Below that is a 'กรองหน่วยงาน' dropdown and a 'จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน' section with a 'แฟ้มทะเบียน A [รับ]' button.

จะเข้าสู่หน้ากรอกรายละเอียดเอกสารเรื่องที่จะลงรับประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

The screenshot shows a form titled 'สร้างเอกสารรับจากภายนอก (แฟ้มทะเบียน A [รับ])'. It has several sections. The first section is 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' with a checkbox. Below it, there's a red box highlighting the 'เลขที่หนังสือ' field, which contains the value '27/2/2568'. To the right of this field are two dropdown menus: 'ระดับความเร็ว' (set to 'ปกติ') and 'ระดับความลับ' (set to 'ปกติ'). Below the red box is a checkbox labeled 'ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน'. The second section is 'จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)' with a text input field and a 'ระบุ' button. The third section is 'เรื่อง *' with a text input field. The fourth section is 'เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)' with a text input field. The fifth section is 'เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที' with a checkbox. Below it is a text input field labeled 'อ้างอิง'.

- ดั๊กในช่องเอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล คือ หนังสือที่จะลงรับแนบเป็นไฟล์ .pdf (ถ้าไม่ดั๊กแสดงว่าลงรับหนังสือในรูปแบบกระดาษและไม่ได้แนบไฟล์)

- 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 = ติกในช่องและเลือกแฟ้มทะเบียนรับปลายทางที่ต้องการส่งถึงทันที (สามารถเลือกได้สูงสุด 1 แฟ้มทะเบียน)
- 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 (จป/ป)
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 *

* ถ้าไม่ระบุเลขที่เอกสารจะไม่สามารถลงรับเอกสารได้

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

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 -

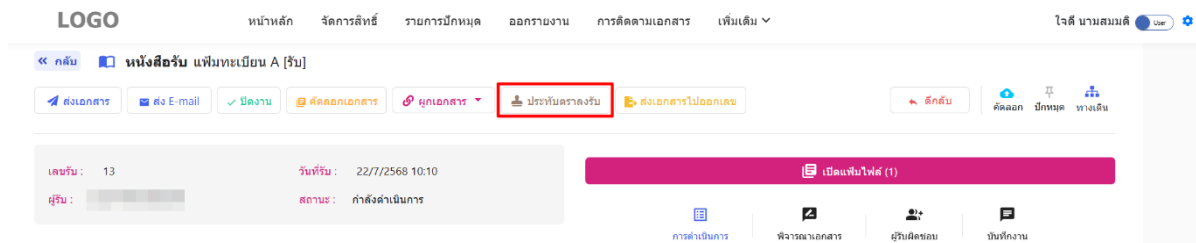
รอส่ง

ประทับตราลงรับ

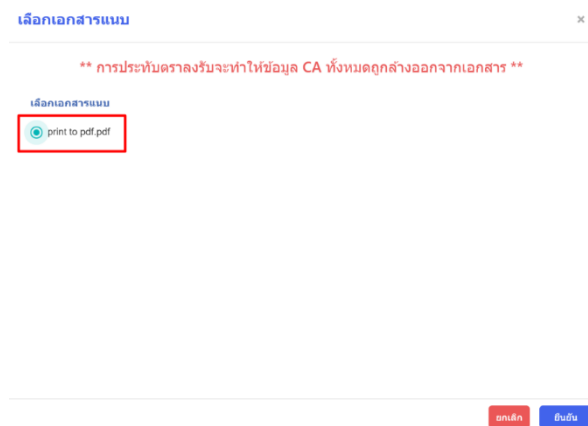
การลงรับหนังสือภายในและลงรับภายนอกจะสามารถประทับตราลงรับลงไปในไฟล์

ขั้นตอนการประทับตราลงรับ

1. เข้ามาในรายการเอกสารที่ต้องการการประทับตราลงรับ เลือกเมนูประทับตราลงรับ



2. เลือกไฟล์ที่ต้องการการประทับตราลงรับ โดยคลิกในช่องหน้าชื่อไฟล์ (จำกัดสูงสุดไม่เกิน 1 ไฟล์) แล้วคลิกยืนยัน



3. หลังจากนั้นจะแสดงกล่องลงรับในหน้าเอกสารดังรูป โดยประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้

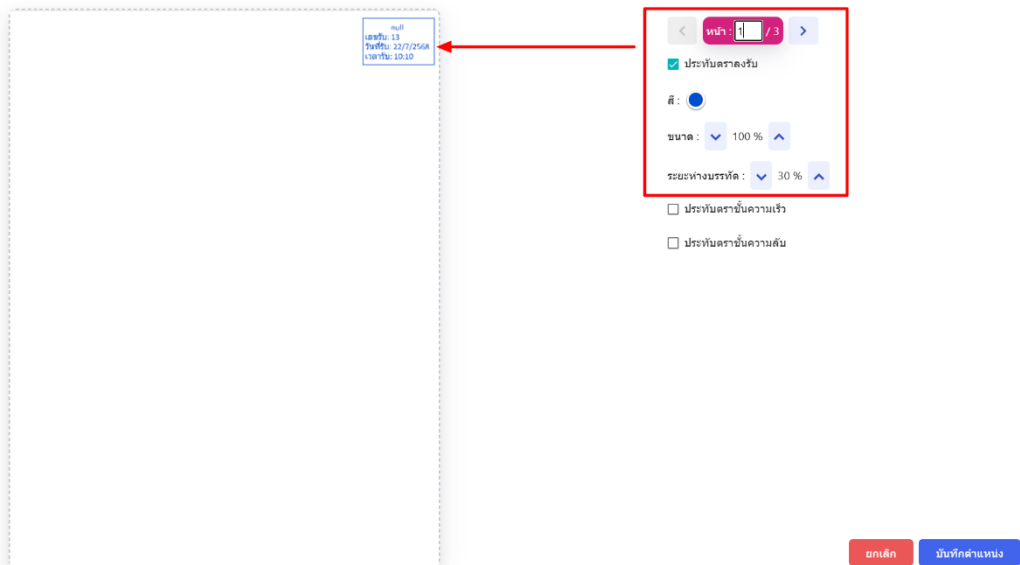
1. ชื่อส่วนงานที่ลงรับ

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



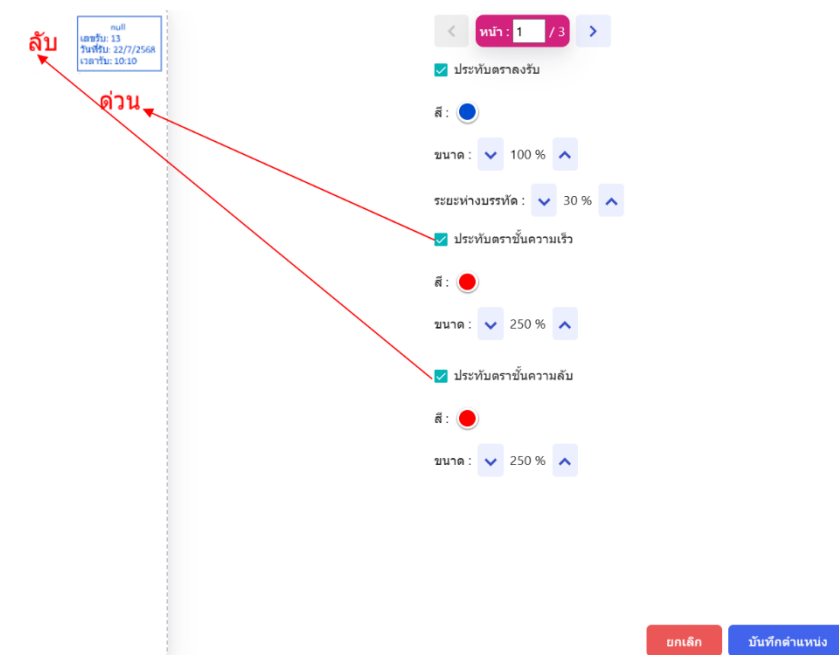
กรณีหนังสือมีขึ้นความเร็วและขึ้นความลับ

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', 'รายการปึกหมวด', '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'. At the bottom of the sidebar, there's a 'ส่งภายนอก' button. The main content area is titled 'หนังสือภายนอก ส่งภายนอก'. It has a '+ สร้างเอกสาร' button highlighted with a red box. Below this, there's a search bar with 'ค้นหาเอกสารในเล่ม' and a 'ทั้งหมด' tab selected. The search results table has columns: 'ที่', 'วันที่สร้าง', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ'. The table is currently empty, showing 'ไม่มีรายการ'.

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface. The 'สร้างเอกสาร' button in the main content area is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

ขั้นตอนที่ 3 ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ทำการกรอกข้อมูลเพื่อออกเลขหนังสือภายนอก

LOGO

หน้าหลัก

รายการเบิกหมวด

ออกรายงาน

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 สามารถให้สารบรรณกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 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
- ช่อง หมายเหตุ 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

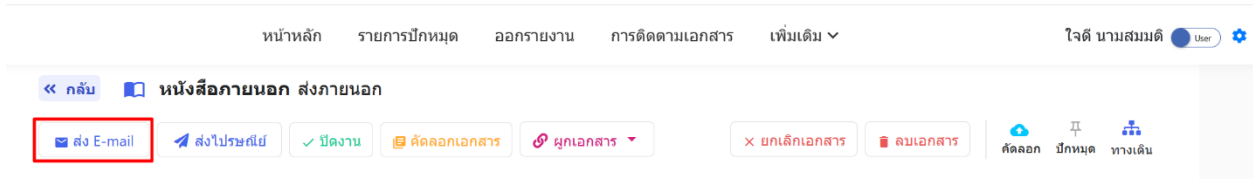
ขั้นตอนที่ 4 การส่งหนังสือภายนอกไปให้ปลายทาง

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 (A), Background Color (A), 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

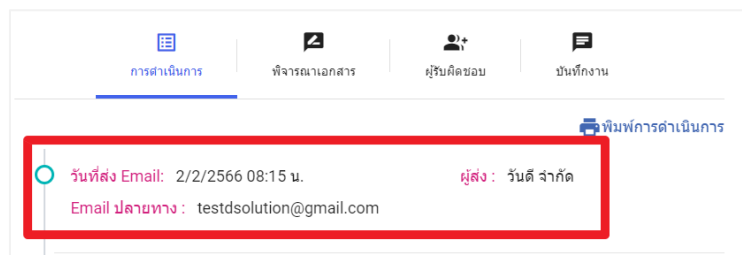
หมายเหตุ เนื่องจากการส่งหนังสือช่องทางอีเมลจากระบบสารบรรณจะไม่เก็บประวัติการส่งในอีเมลหลัก

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 'เลือกเลขทะเบียน' (Select Document Number) interface. On the left sidebar, under 'เลือกเลขทะเบียน', the 'อื่นๆ' (Other) option is selected in the dropdown menu. The main area shows the 'อื่นๆ ประกาศ' (Other Announcement) category. The 'สร้างเอกสาร' (Create Document) button is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a filter for 'ทั้งหมด' (All), and a table with columns 'ที่' (No.), 'วันที่สร้าง' (Created Date), 'ลงวันที่' (Effective Date), and 'เรื่อง' (Subject). The table currently shows 'ไม่มีรายการ' (No items).

ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร”

This screenshot is identical to the one above, showing the same interface. The 'สร้างเอกสาร' (Create Document) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. The 'อื่นๆ' (Other) category remains selected in the dropdown menu.

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

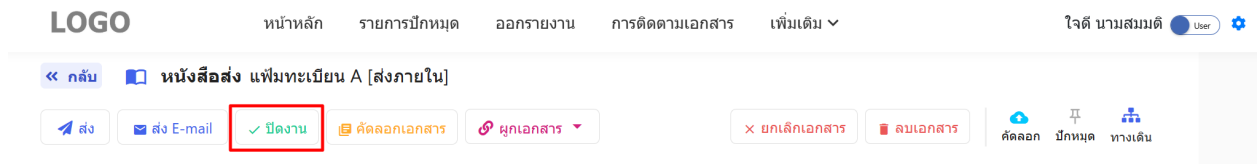
- คลิก “ยกเลิก” จะไม่บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้
- คลิก “บันทึกและส่ง” จะเป็นการออกเลขและระบบจะแสดงหน้าจอส่งต่อหนังสือเพื่อเลือกแฟ้มทะเบียนปลายทางในการส่งต่อ
- คลิก “บันทึก” จะเป็นการออกเลขเสร็จสิ้น

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 (ดีจัง)	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

LOGO หน้าหลัก รายการปึกหมวด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▾ ใจดี นามสมมติ User ⚙

« กลับ 📄 หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]

📤 ส่ง ✉️ ส่ง E-mail ✅ ปิดงาน **📄 คัดลอกเอกสาร** 📄 ผูกเอกสาร ▾ ✕ ยกเลิกเอกสาร 📄 ลบเอกสาร ☁️ คัดลอก 📏 ปักหมวด 📍 ทางเดิน

หลังจากคลิกคัดลอกเอกสารระบบจะให้เลือกดังนี้

ช่องทะเบียน เลือกประเภทแฟ้มทะเบียน เช่น หนังสือส่ง หนังสือรับ อื่นๆ

ช่องหน่วยงาน เลือกแฟ้มทะเบียนของส่วนงานที่จะคัดลอกเอกสารไปแฟ้มทะเบียนนั้น

คัดลอกเอกสาร ✕

โปรดเลือกแฟ้มปลายทางที่จะคัดลอกรายละเอียดหนังสือไป

**** เลขที่หนังสือและการอ้างถึงเอกสาร จะไม่สามารถคัดลอกได้ ****

ทะเบียน *
หนังสือส่ง

หน่วยงาน *
แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]

✕ ยกเลิก ✅ ยืนยัน

เมื่อคลิกยืนยันจะแสดงหน้ารายละเอียดเอกสารเพื่อออกเลขหรือลงรับภายนอกตามประเภทแฟ้มทะเบียน และแต่ละช่องจะแสดงข้อมูลตามรายละเอียดเอกสารที่คัดลอกมา

LOGO หน้าหลัก รายการปึกหมวด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▾ ใจดี นามสมมติ User ⚙

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน])

สร้างเอกสารเลขเดี่ยว สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

☐ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ (กรุณาเลือก Format ของเลข) *
แฟ้มทะเบียน A/27/2568

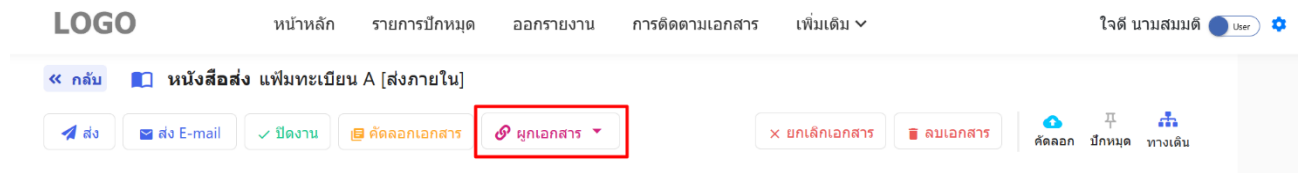
ลงวันที่ (ว/ด/ป)
25/3/2568

ชั้นความเร็ว
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

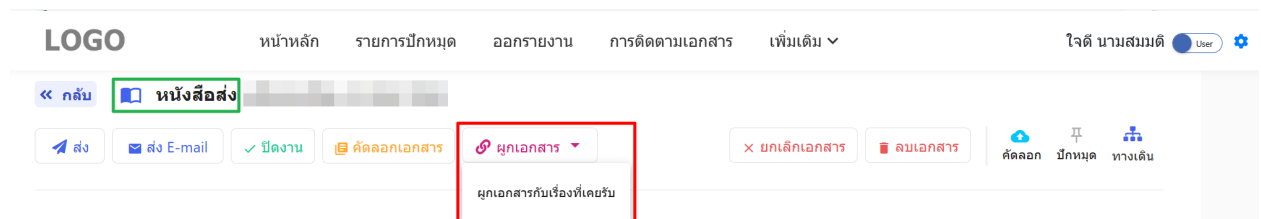
3.3 ผูกเอกสาร

ใช้สำหรับผูกเอกสาร ผูกกับเรื่องที่เคยรับสูงสุด 1 เรื่อง แต่ผูกสร้างเอกสารใหม่ได้มากกว่า 1 เรื่อง



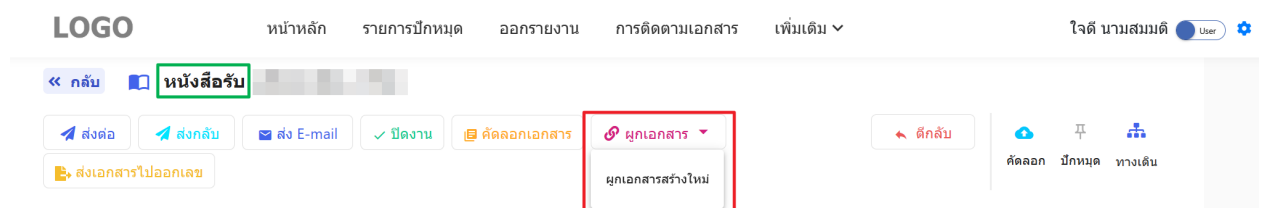
แนบทะเบียนประเภทหนังสือส่ง

หนังสือส่งภายในและภายนอก จะสามารถผูกกับเรื่องที่เคยรับได้เท่านั้น

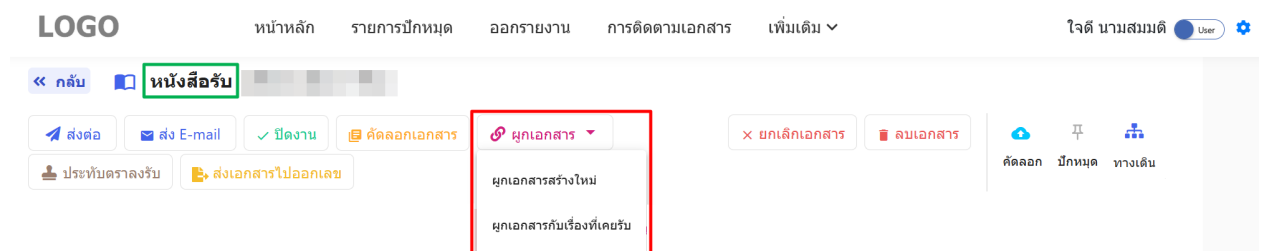


แนบทะเบียนประเภทหนังสือรับ

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		

ยกเลิก

ผูกเอกสาร

เมื่อระบุเลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องแล้วให้คลิกค้นหา ระบบจะแสดงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคำค้นหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกเรื่องที่จะผูกเอกสาร โดยให้ติ๊กหน้าช่องของเรื่องที่ต้องการผูกเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “ผูกเอกสาร”

ผูกเอกสารกับเรื่องที่เคยรับ

เลือกเล่มทะเบียนรับ

แฟ้มทะเบียน B [รับ]

ค้นหาเอกสารที่จะผูก

ที่

ชื่อเรื่อง

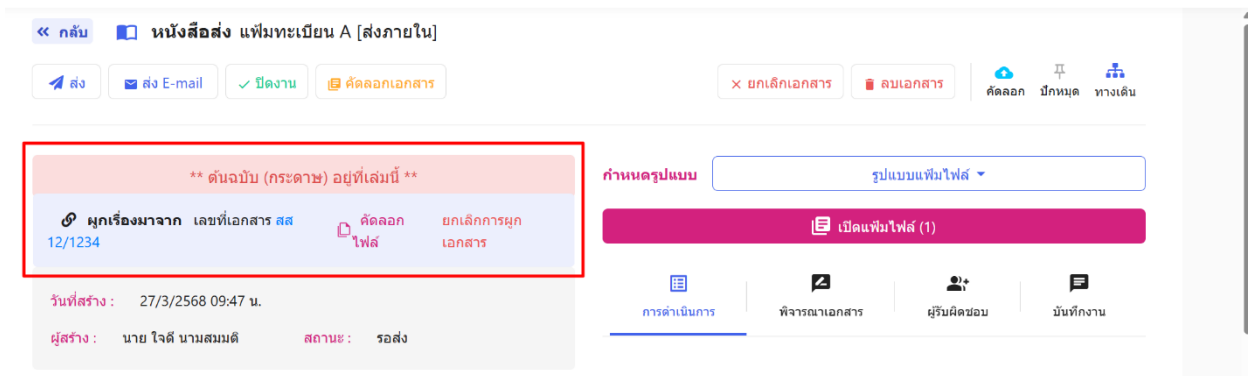
ค้นหา

	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.)

ยกเลิก

ผูกเอกสาร

หลังจากผูกเอกสารแล้วจะแสดงผลดังรูป



สามารถคลิกที่เลขที่เอกสาร (ตัวอักษรสีฟ้า) เพื่อลิงก์ไปหน้ารายละเอียดเอกสารเรื่องที่ผูกไว้

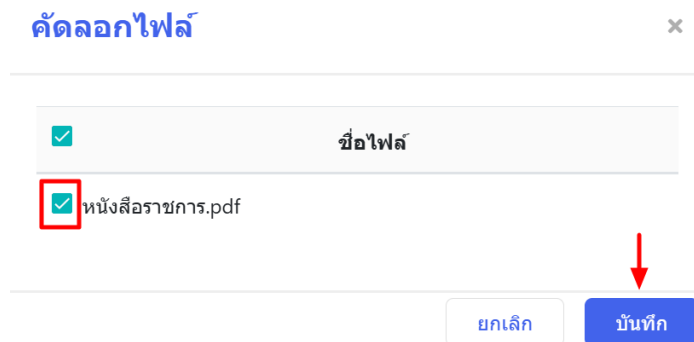
เมนูอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการผูกเอกสาร

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

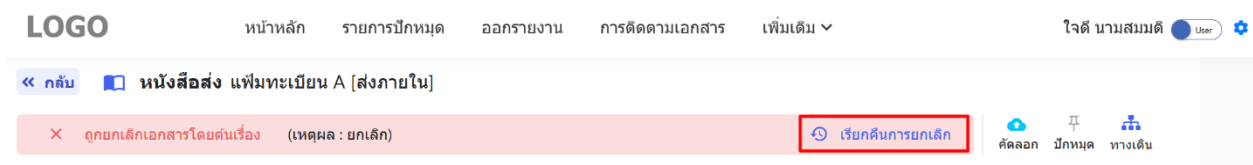
ยกเลิกเอกสาร
×

** 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, there's a sidebar with filters like 'ปีปฏิทิน' (2568) and 'รับเอกสาร'. The main area displays a table of documents with columns: 'เลขรับ', 'วันที่รับ', 'ที่', 'ลงวันที่', 'เรื่อง', and 'สถานะ'. Four documents are listed, each with a checkbox in the first column. A red box labeled (1) points to these checkboxes. In the top right, there are buttons for 'ยกเลิกเอกสาร (3)' (labeled 2), 'ส่งไปยังปลายทางเดียวกัน (3)', and 'ปิดงาน (3)'. The document details for the third row are expanded, showing a title about a bucket test and a deadline of 22/03/2568.

หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างให้ระบุเหตุผลในการยกเลิก แล้วคลิกตกลงโดยจะแสดงเหตุผลเหมือนกันทุกเอกสาร

หมายเหตุ สามารถยกเลิกเอกสารได้เฉพาะเอกสารที่เป็นต้นทางเท่านั้น

ยกเลิกเอกสารพร้อมกัน (6 รายการ) ×

กรุณาใส่เหตุผลในการยกเลิกเอกสาร

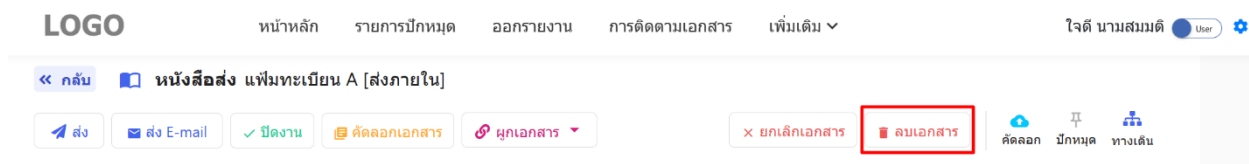
*เอกสารทุกเรื่อง que เลือกจะใช่เหตุผลนี้ในการยกเลิกเอกสาร และสามารถยกเลิกได้เฉพาะเอกสารที่เป็นต้นทางเท่านั้น

ยกเลิก
ต่อไป >

3.5 ลบเอกสาร

ใช้สำหรับลบรายการหนังสือที่ไม่ต้องการ โดยเลขที่หนังสือที่ลบจะหายไปจากหน้าระบบ เลขที่หนังสือจะซ้ำและจะไม่สามารถค้นหาเรื่องดังกล่าวในหน้าระบบได้อีก

หมายเหตุ หากต้องการกู้คืนหนังสือที่ลบไปต้องแจ้งกับทางทีมแอดมินให้คืนสถานะหนังสือให้



เมื่อคลิกลบเอกสารให้คลิก “ยืนยัน” หรือคลิกยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบเอกสารแล้ว

ยืนยันการลบเอกสาร

ต้องการยืนยันการลบเอกสาร หรือไม่?

ยกเลิก

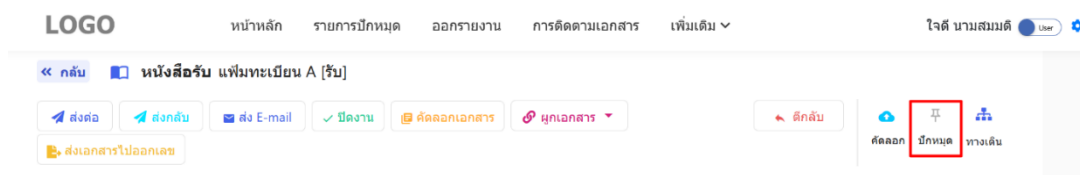
ยืนยัน

3.6 ปักหมุด

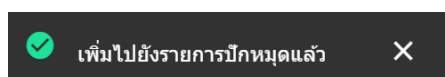
ใช้สำหรับบันทึกหนังสือไว้ในรายการปักหมุดเพื่อเพิ่มสะดวกต่อการค้นหาหนังสือที่ท่านต้องดำเนินการต่อ โดยที่ไม่ต้องค้นหาหนังสือทีละเรื่อง แต่สามารถดูหนังสือเรื่องนี้จากรายการที่เคยปักหมุดไว้

ขั้นตอน

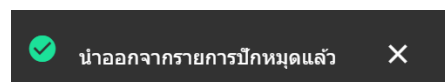
1. เข้ามาที่หน้ารายการหนังสือคลิก “ปักหมุด”



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

<

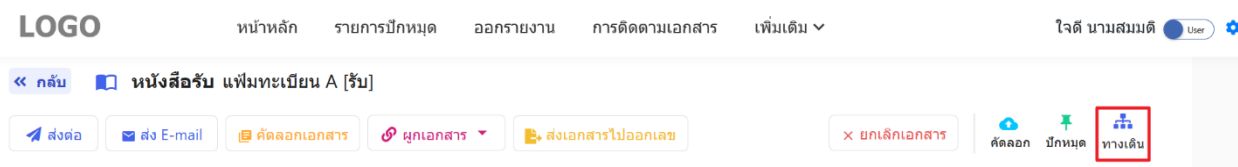
<

>

>

3.7 ผังทางเดินเอกสาร

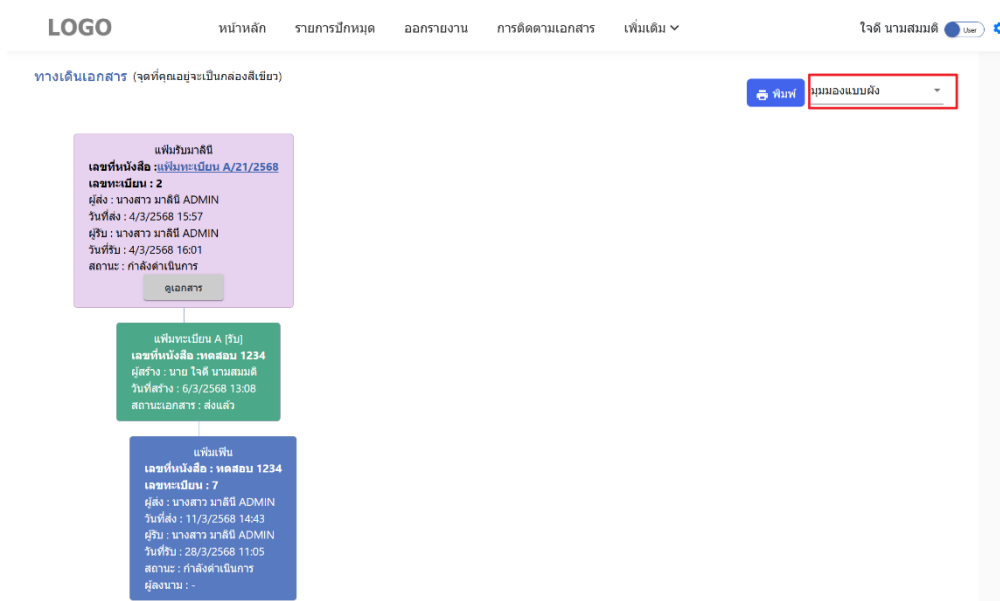
ใช้สำหรับดูเส้นทางเดินของหนังสือเรื่องนั้นๆว่ามีการออกเลข ส่งต่อและลงรับที่ส่วนงานใดบ้าง โดยเข้าไปที่หน้ารายละเอียดหนังสือที่ต้องการดูเส้นทางเดิน แล้วคลิกที่ไอคอนดังรูป



ผังทางเดินเอกสารมีทั้งหมด 3 แบบดังนี้

คลิกที่ dropdown เพื่อเลือกรูปแบบมุมมองทางเดิน

1. มุมมองแบบผัง



ระบบจะแสดงหน้าผังทางเดิน โดยกล่องสีเขียวคือจุดที่ท่านคลิกปุ่มทางเดิน

LOGO

หน้าหลัก

รายการปึกหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

ใจดี นามสมมติ

User

ทางเดินเอกสาร (จุดที่คุณอยู่จะเป็นกล่องสีเขียว)

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	

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

เพิ่มการดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง แฟ้มทะเบียน A [ส่งภายใน]

ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน

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

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 : -

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 ลงวันที่ : 21/4/2568
A/36/2568

เรื่อง :
ทดสอบ

จาก : เรียนถึง :
- -

วิธีการกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

1. คลิกที่กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ
2. เลือกวันที่ต้องปฏิบัติแล้วเสร็จหลังจากนั้นคลิกบันทึก

กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

×

เลือกวัน



(นับรวมเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ยกเลิก

บันทึก

- 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](#)
[เพิ่มเติม](#)

ใจดี นามสมมติ

User

⚙

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

หนังสือส่ง แพ้มะเขียน A [ส่งภายใน]

กำลังดำเนินการ 13

สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ 13

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เอกสารถูกดัดแปลง/ปฏิเสธการรับ

รายการเลข

ที่

วันที่สร้าง

ลงวันที่

เรื่อง

สถานะ

แพ้มะเขียน A/36/2568 (ดังต่อไปนี้)

ผู้สร้าง มาลีณี Admin

21/4/2568 13:35

21/4/2568

ต้องปฏิบัติแล้วเสร็จภายใน 30/4/2568 (เหลืออีก 7 วัน)

ทดสอบ

จาก -

เรียน -

ส่งแล้ว

หนังสือส่ง แพ้มะเขียน A [ส่งภายใน]

กำลังดำเนินการ 13

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 :

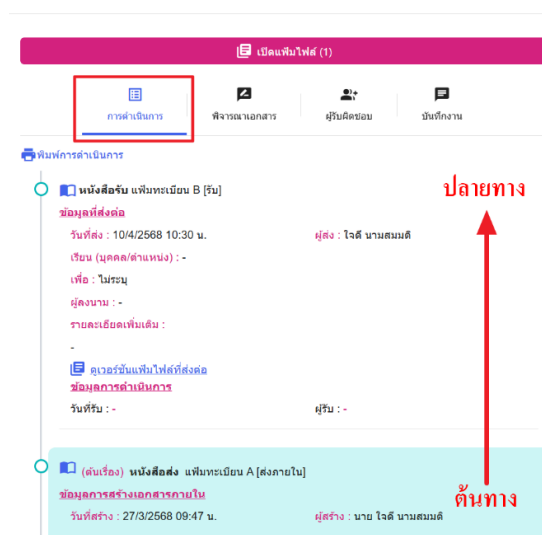
ส่งจากกลุ่มงานเอ

3.11 แท็บอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการ

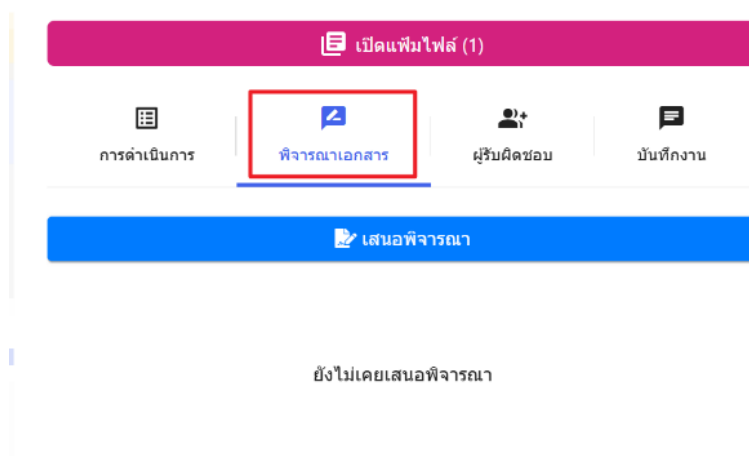
ในหน้ารายละเอียดเอกสารเมนูนี้จะแสดงข้อมูลการส่งต่อหนังสือเรื่องนี้ไปให้ปลายทางประกอบไปด้วยรายละเอียดของฝั่งผู้ส่ง (ต้นทาง) และผู้รับ (ปลายทาง)

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

เอกสารถูกดักกลับ/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)

The screenshot shows the TRAS system interface. On the left is a sidebar with filters for 'ปีปฏิทิน' (Calendar Year) set to 2566 and 'หนังสือภายนอก' (External Document). The main area is titled 'หนังสือภายนอก ออกเลขกรม'. At the top right of this area, there are buttons: '+ สร้างเอกสาร' (Create Document), 'จอเลขที่หนังสือ' (Document Numbering - highlighted with a red box), and 'ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)' (Generate Report (Today)). Below these buttons is a search bar and a table with columns: 'ที่' (No.), 'วันที่สร้าง' (Creation Date), 'ลงวันที่' (Effective Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'สถานะ' (Status). The table contains two rows of data, both with status 'รอส่ง' (Waiting to be sent).

2. จะขึ้นหน้าต่างให้เลือกรูปแบบเลขที่ต้องการจอและระบุจำนวนเลขที่ต้องการจอ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ถือเป็นอันจอเลขสำเร็จ

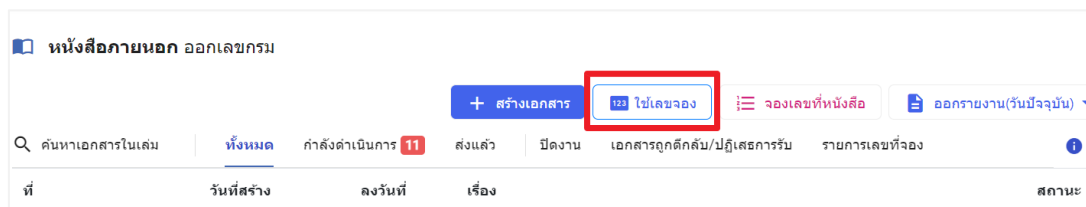
The dialog box titled 'จอเลขที่หนังสือ' (Document Numbering) contains the following information:

- Document Type: หนังสือภายนอก ออกเลขกรม
- Numbering Date: วันที่จอเลข 1/2/2566 (วันนี้)
- Count: เคยจอเลขในวันนี้ไว้แล้ว 0 เลข
- Format Selection: รูปแบบเลขที่เอกสารที่ต้องการจอ (Dropdown menu showing 'อว 01.13/2566(ตัวอย่าง)')
- Required Field: กรอกจำนวนเลขที่ต้องการจอ* (Input field showing '3')
- Footer: จอได้สูงสุดครั้งละ 99 เลข
- Buttons: ยกเลิก (Cancel), บันทึก (Save)

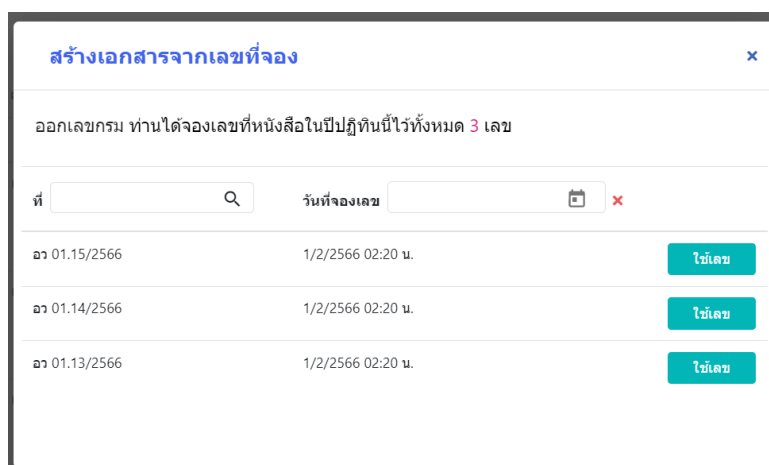
วิธีการใช้เลขจอง

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

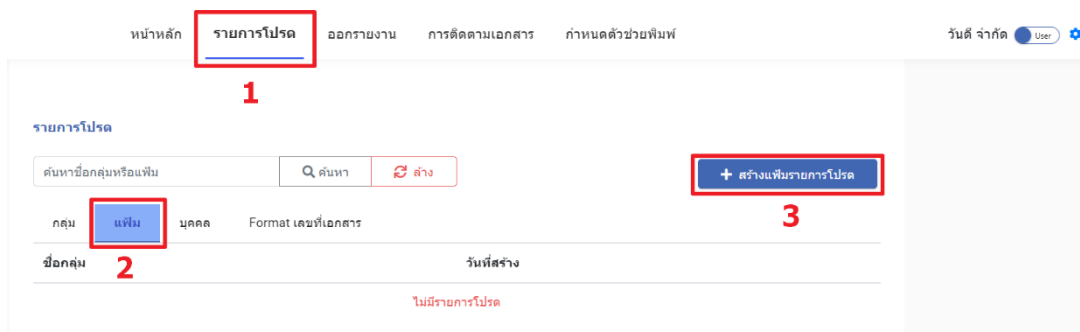
เมื่อมีส่วนงานหรือบุคคลที่ต้องส่งเอกสารถึงอยู่บ่อยๆ สามารถทำรายการโปรดไว้ได้ เพื่ออำนวยความสะดวก ไม่ต้องเลือกทะเบียนรับปลายทางเองทุกครั้ง โดยวิธีการเพิ่มรายการโปรดทำได้ดังนี้

รายการโปรด

วิธีตั้งรายการโปรด

รายการโปรดทะเบียนรับ

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

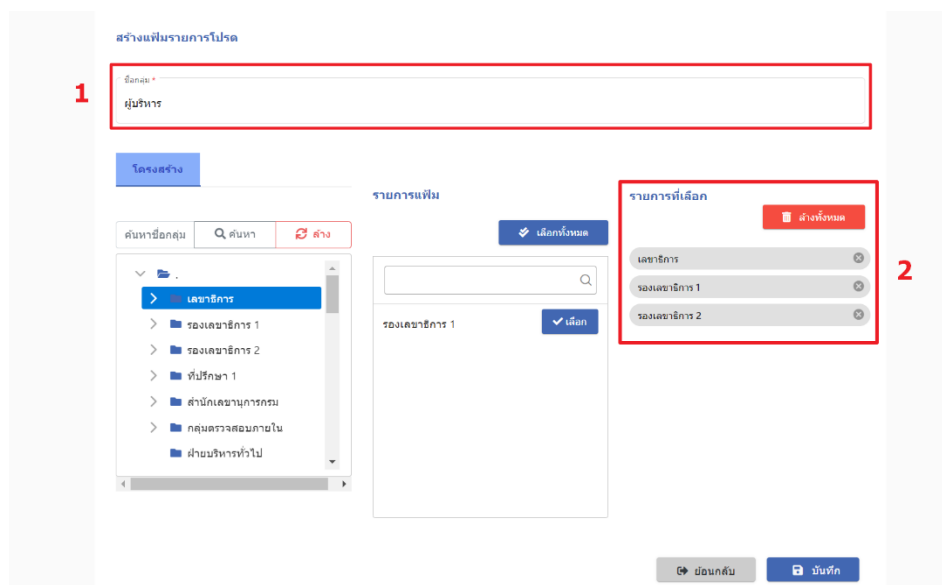


2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรด

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรด

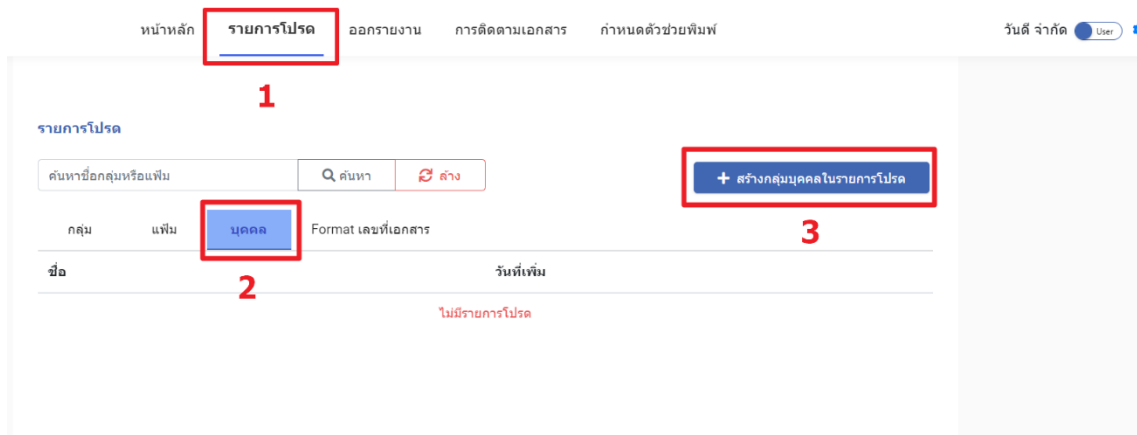
ส่วนที่ 2 เลือกทะเบียนรับ

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



รายการโปรตบุคคล

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

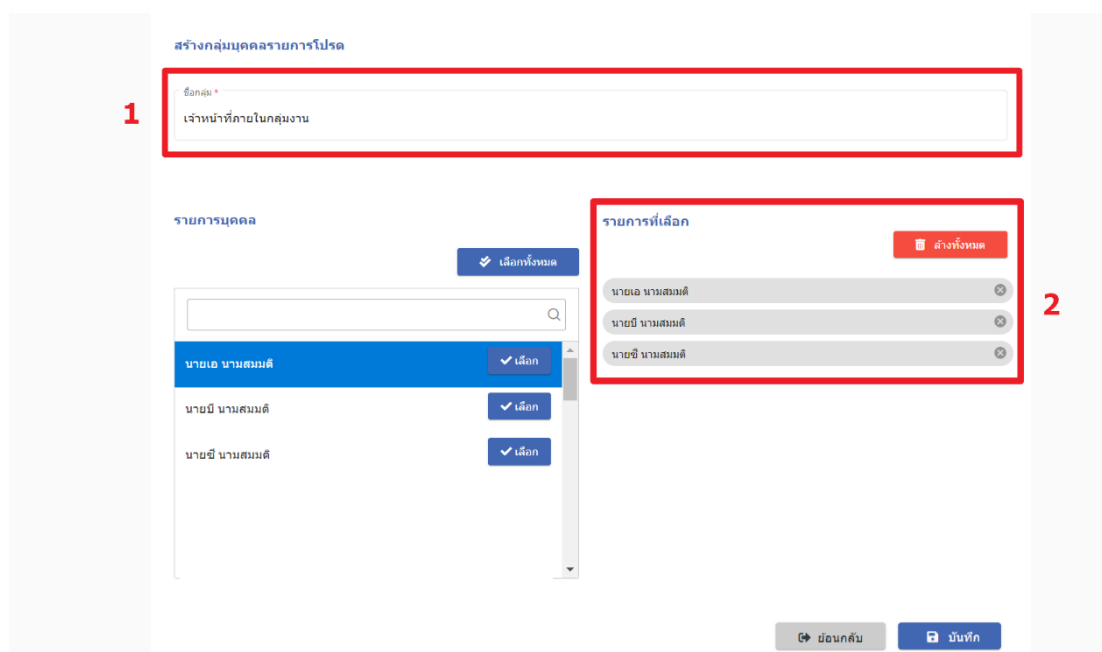


2. จะเข้าสู่หน้าสร้างรายการโปรต

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อกลุ่มรายการโปรต

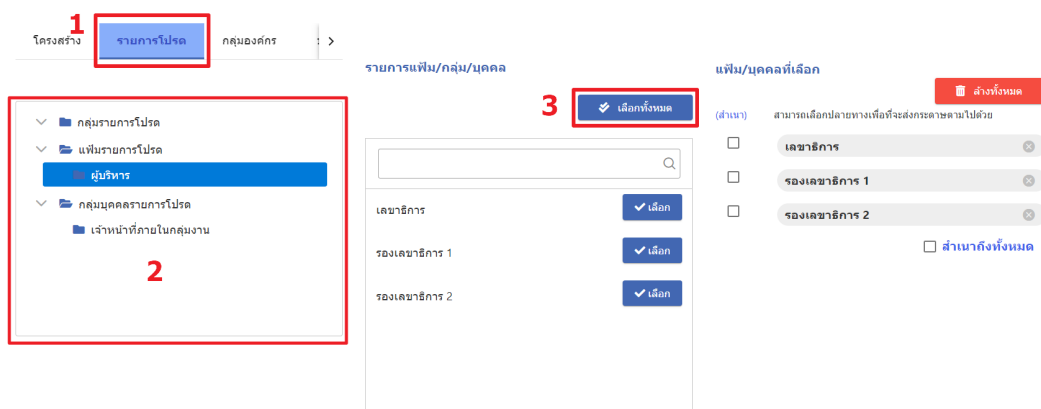
ส่วนที่ 2 เลือกรายชื่อบุคคล

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)

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

แล้วเท่านั้น

ลงวันที่ (ว/ด/ป)

20/2/2566

ชั้นความเร็ว

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

กลุ่มองค์กร

กลุ่มองค์กรทางผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างขึ้นมา โดยผู้ใช้งานทุกท่านสามารถใช้กลุ่มองค์กรได้ กรณีมีกลุ่มองค์กรจะแสดงดังรูป

โครงสร้างรายการโปรด

กลุ่มองค์กร

1 >

เขียนถึงหน่วยงาน

ผู้บริหาร

ส่วนงานในสำนักเลขาธิการกรม

ส่วนงานในฝ่าย IT

กองคลัง

ส่วนงานที่ 1เลือก

ส่วนงานที่ 2เลือก

ส่วนงานที่ 3เลือก

ส่วนงานที่ 4เลือก

ส่วนงานที่ 5เลือก

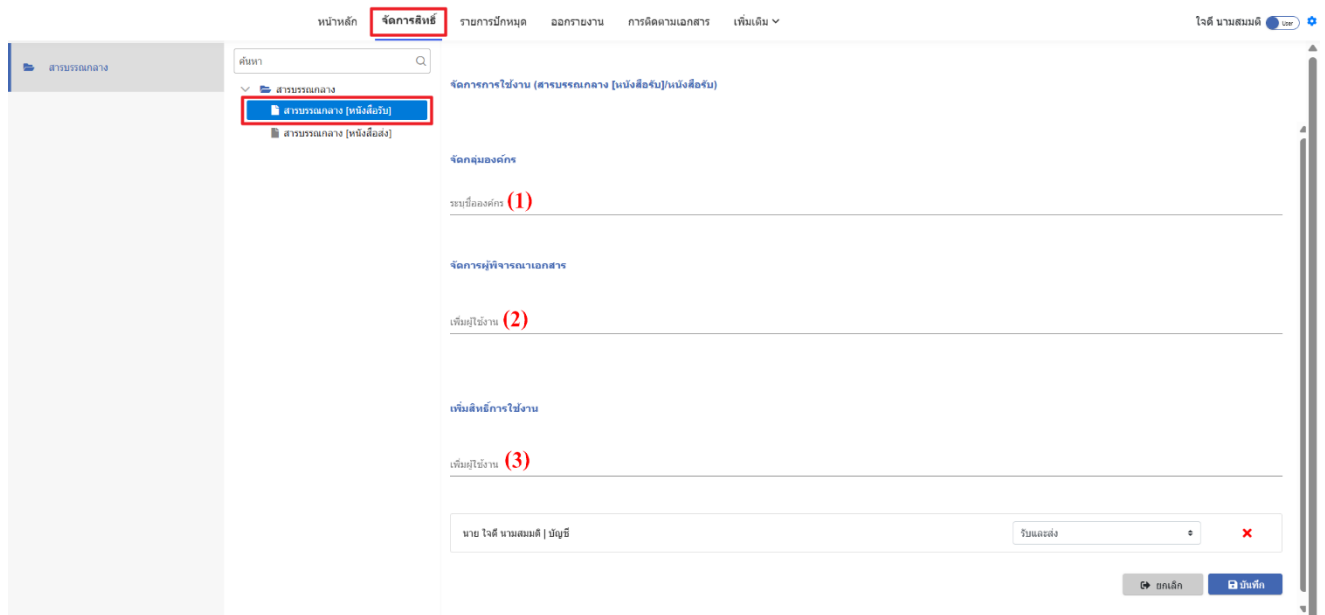
เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

เลือกทั้งหมด

ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

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 a web application interface with a top navigation bar. The 'ออกรายงาน' (Report) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a form for generating reports. The form includes several dropdown menus and input fields for filtering data. The 'ออกรายงาน' menu is the first item in the top navigation bar, followed by 'หน้าหลัก', 'รายการโปรด', 'การติดตามเอกสาร', and 'กำหนดตัวช่วยพิมพ์'. The form contains fields for 'ประเภทเล่มทะเบียน' (Report Type), 'รูปแบบรายงาน' (Report Format), 'เลขทะเบียน' (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 หรือตี๊กออกเฉพาะเอกสารที่ตนเองเป็นผู้รับ/ผู้สร้างได้ เมื่อระบุเงื่อนไขเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”

The screenshot shows the same report generation form as before, but with specific values entered. The 'ประเภทเล่มทะเบียน' (Report Type) is set to 'หนังสือรับ' (Received Letter). The 'รูปแบบรายงาน' (Report Format) is set to 'รายงานเล่มทะเบียน' (Report by Report Type). The 'เลขทะเบียน' (Report Number) is set to 'กองกฎหมาย' (Legal Department). The 'ช่วงวันที่รับ' (Received Date Range) is set from '22/1/2566' to '2/2/2566'. The 'ผู้รับ' (Receiver) field is filled with 'ผู้รับ' (Receiver). The 'เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้รับ' (Only those I received) checkbox is checked. The 'สร้างค่า' (Generate) and 'ค้นหา' (Search) buttons are visible at the bottom right.

ผลการค้นหาจะแสดงในตารางด้านล่าง ซึ่งถ้ามีการระบุงการปฏิบัติและหมายเหตุในเอกสาร 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 จำกัลด 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 จำกัลด
☐	๒	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	กองกฎหมาย	กองกฎหมาย	แจ้งรายงานการปฏิบัติงาน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัลด

กรณีต้องการเลือกออกรายงานเฉพาะบางเอกสารให้ติ๊กหน้าเอกสารและคลิกปุ่ม “แสดงเฉพาะที่เลือก”

รายงานเล่มทะเบียน										
หนังสือรับ กองกลาง ช่วงวันที่รับ 28/1/2566 ถึง 2/2/2566 วันที่ออกรายงาน 2 กุมภาพันธ์ 2566 06:55 น. โดย รันดี จำกัลด 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 จำกัลด
☒	๒	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัลด
☐	๓	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัลด
☐	๔	๑๖๖๖๖๖	๒๒/๐๑/๒๕๖๖	-	-	คำสั่งเจ้าพนักงานสอบสวน	-	-	๒๒/๐๑/๒๕๖๖ 15:๔๕ น.	รันดี จำกัลด

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

จากรวันที่ *

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	ดูทางเดินเอกสาร
ตน 67/2566	30/1/2566	กลุ่มตรวจสอบภายใน	กองกฎหมาย	แนวทางการตรวจสอบภายในหนังสือราชการรูปแบบดิจิทัลในกระทรวง	ดูทางเดินเอกสาร

โดยสามารถคลิกปุ่ม “ดูทางเดินเอกสาร” ได้

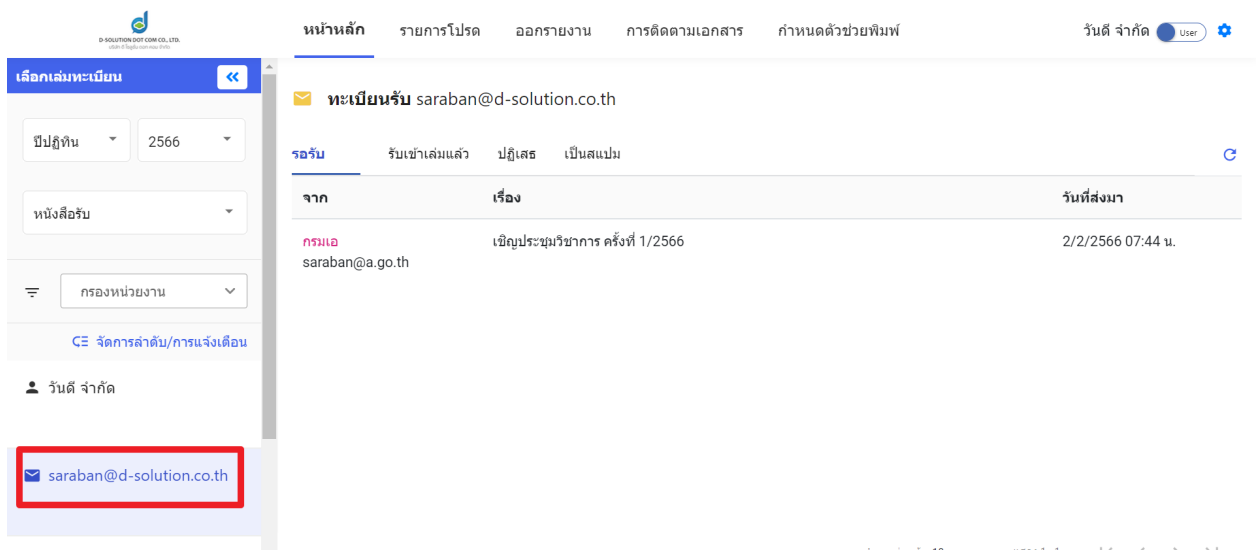
4.7 การเชื่อม E-mail

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมต่อกับ E-mail เพื่อรับส่งเอกสารภายนอกได้ตามขั้นตอนดังนี้

(ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบตั้งค่าเชื่อมต่อ E-mail)

การรับเอกสารจาก E-mail

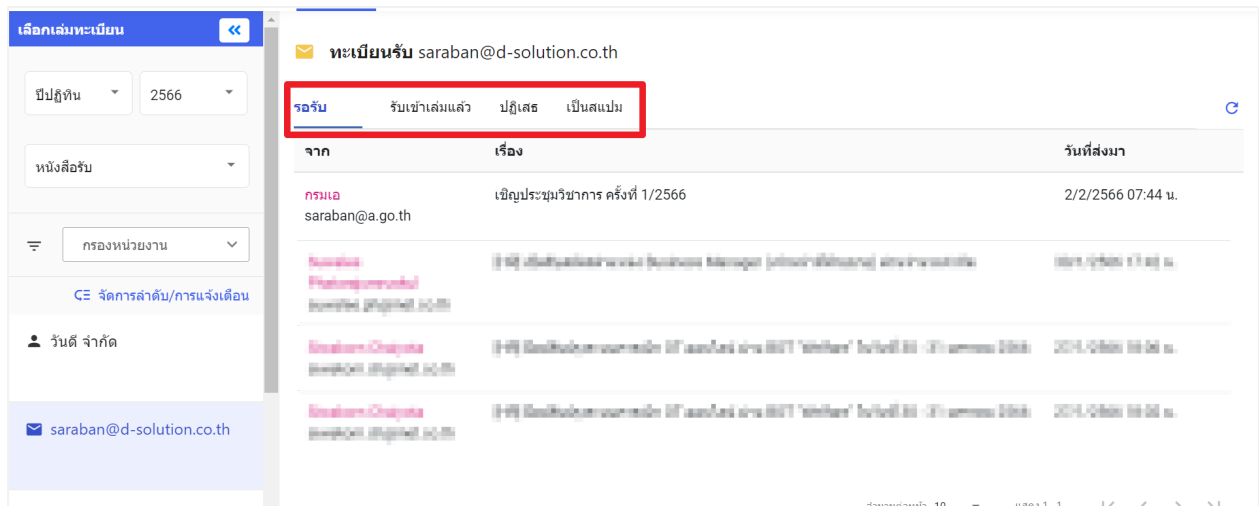
1. ที่ทะเบียนหนังสือรับ ถ้าท่านมีสิทธิ์เห็นทะเบียน E-mail ชื่อทะเบียนจะเป็นชื่อ E-mail นั้นๆ



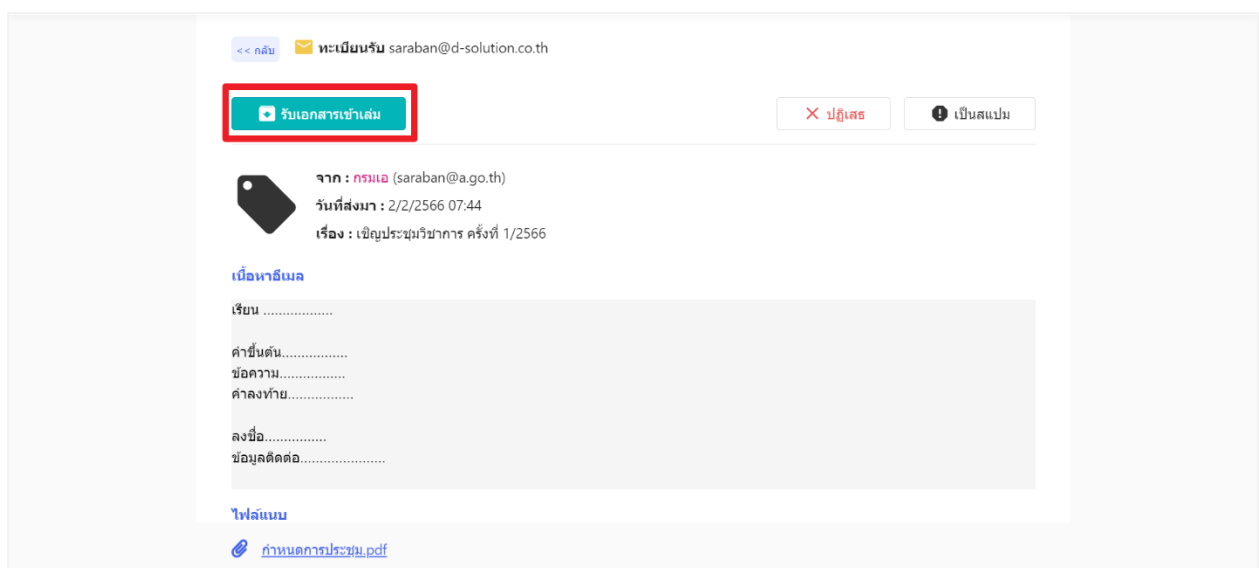
2. ที่แท็บตาราง “รอรับ” ระบบจะดึง E-mail ที่อยู่ใน Inbox มาแสดง เมื่อต้องการอ่าน E-mail ใด ให้คลิกที่รายการนั้นๆ

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 และ ส่วนของการกรอกรายละเอียดหนังสือเพื่อระบุข้อมูลเอกสารเข้าระบบสารบรรณ พร้อมเลือกไฟล์แนบ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

รับเอกสารเข้าเล่ม

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

กำหนดการประชุม.pdf PDF

ดาวน์โหลดหนังสือภายนอก

ที่ อ. นนทบุรี

เรียน : ผู้อำนวยการระบบ e-office
เรียน : นายวิชากรณีน

อ้างถึง : หนังสือเชิญประชุมราชการครั้งที่ 1-2566
มีที่ลงนาม : ส่วนศึกษาธิการการดำเนินงาน e-office
หาหนังสืออ้างอิง

ในกรณี

ข้อความตอบกลับ Email *

ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

ข้อความแสดงต่อระบบ

เลขที่ระบบรับ %/%
บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด

เลือก E-mail ที่ต้องการ CC

เลือกเล่มลงรับเอกสารภายนอก *

เลขที่หนังสือ

* ถ้าไม่ระบุเลขที่เอกสารจะไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้

☐ ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน

ยกเลิก | ยืนยัน

เชิญประชุมราชการครั้งที่ 1-2566.pdf

- เมื่อรับหนังสือสำเร็จแล้ว จะแสดงสถานะว่ารับสำเร็จแล้ว โดยรับเข้าเล่มไหน ได้เลขรับอะไร โดยสามารถคลิกที่เลขรับเพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือได้

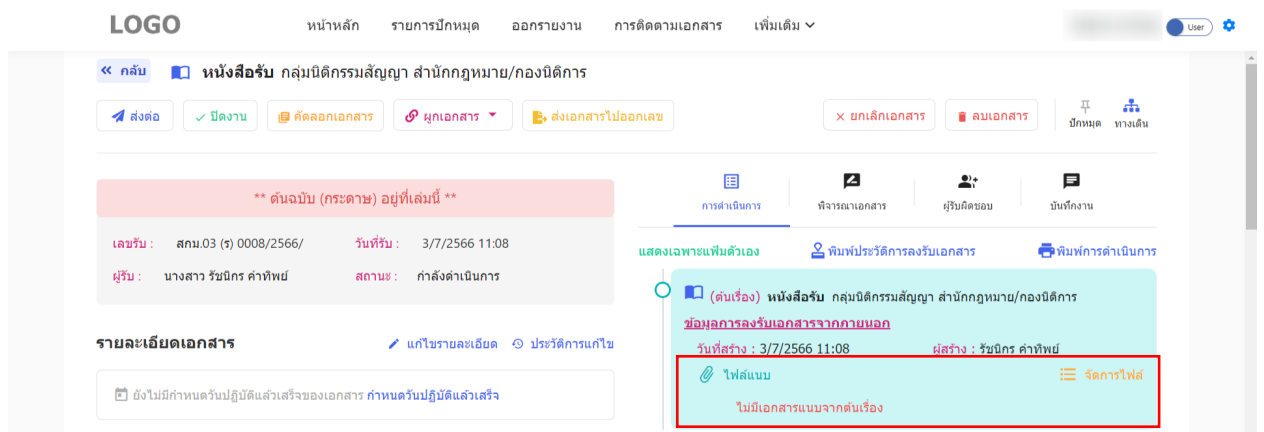
The image shows two screenshots of the Thai e-procurement system. The left screenshot shows a confirmation message: "รับเอกสาร โฉนด วันที่ 2/2/2566 08:02น. เข้าเล่ม ออกเลข: เลขรับ 11". A red arrow points from the "เลขรับ 11" to the right screenshot. The right screenshot shows the detailed receipt record for "เลขรับ 11". It includes the receipt number, date, and time, and a list of attached documents. The documents include a "แบบร่าง" (Draft) and a "แบบร่าง" (Draft) with a date of 2/2/2566 08:02. The receipt is confirmed by "นาย รันดี จ้ากั๊ด" (Mr. Ranti Jakkad) on 2/2/2566 08:02.

The image shows a screenshot of the Thai e-procurement system. It displays a receipt confirmation message: "วันที่ส่ง Email: 2/2/2566 08:15 น. ผู้ส่ง: รันดี จ้ากั๊ด" (Email sent: 2/2/2566 08:15 n. Sender: Ranti Jakkad). Below this, it shows the email address: "Email ปลายทาง: testdsolution@gmail.com". The receipt is confirmed by "นาย รันดี จ้ากั๊ด" (Mr. Ranti Jakkad) on 2/2/2566 08:02. The receipt includes a list of attached documents, including a "แบบร่าง" (Draft) and a "แบบร่าง" (Draft) with a date of 2/2/2566 08:02. The receipt is confirmed by "นาย รันดี จ้ากั๊ด" (Mr. Ranti Jakkad) on 2/2/2566 08:02.

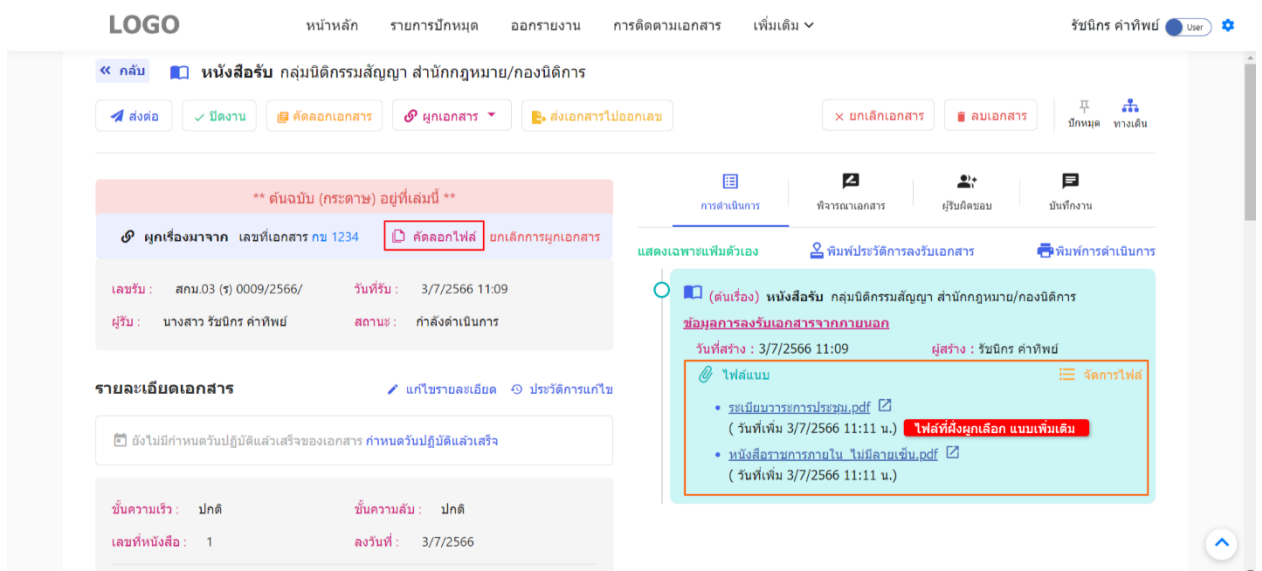
4.8 การคัดลอกไฟล์เอกสารไปยังต้นเรื่อง

กรณีมีการผูกเรื่องสร้างเป็น หนังสือส่งภายนอก โดยมีการแนบไฟล์เพิ่ม และต้องการคัดลอกไฟล์ส่งกลับไปยังต้นเรื่อง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน ดังนี้

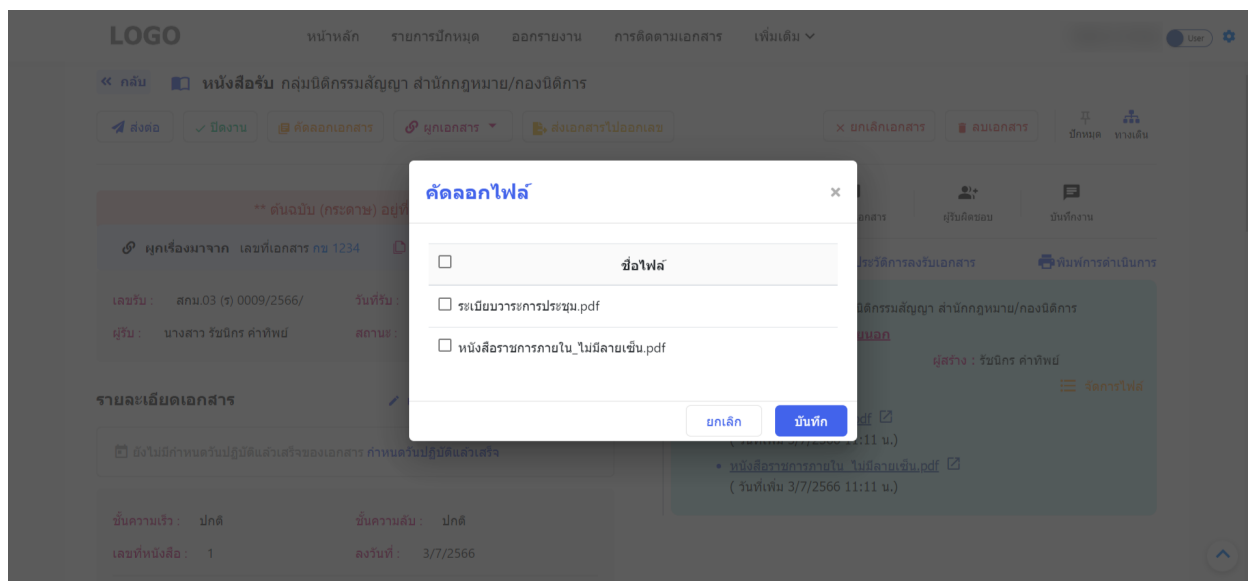
1. หากมีการเพิ่มเติมไฟล์แนบที่ฝั่งผูกเรื่อง สามารถคัดลอกไฟล์ไปยังต้นเรื่องได้ โดยที่หน้ารายละเอียดเอกสาร คลิก “คัดลอกไฟล์”
 - ตัวอย่างเอกสาร ต้นเรื่อง ไม่มีการเพิ่มไฟล์แนบ



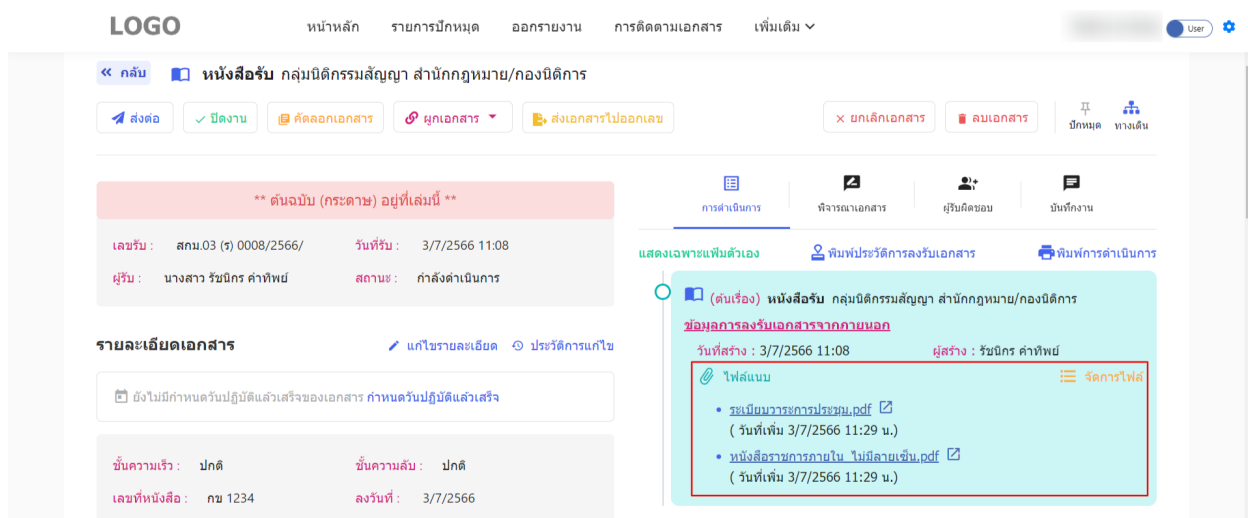
- ตัวอย่างเอกสาร ผูกเรื่อง ทำการเพิ่มไฟล์แนบ 2 ไฟล์ หากต้องการคัดลอกไฟล์แนบไปยังต้นเรื่อง คลิก “คัดลอกไฟล์”



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”

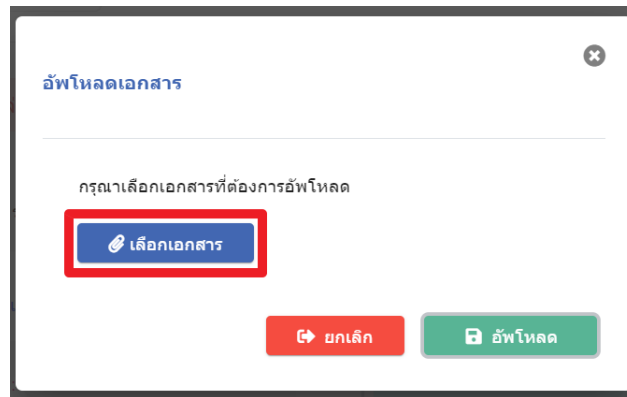
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'กลับ' (Back), 'หนังสือส่ง กองกลาง' (Central Office Memo), and buttons for 'ส่ง' (Send), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), and 'ผูกเอกสาร' (Link Document). 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: แจ้งข้อผู้เช่าอรรถนระบบสารสนเทศ', and 'จาก:'. The right panel shows a list of documents with a 'จัดการไฟล์' (Manage Files) button highlighted in a red box. A dropdown menu is visible next to the button, showing options like 'แก้ไขไฟล์' (Edit File), 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File), and 'แนกเอกสาร' (Attach Document).

วิธีอัปโหลดไฟล์

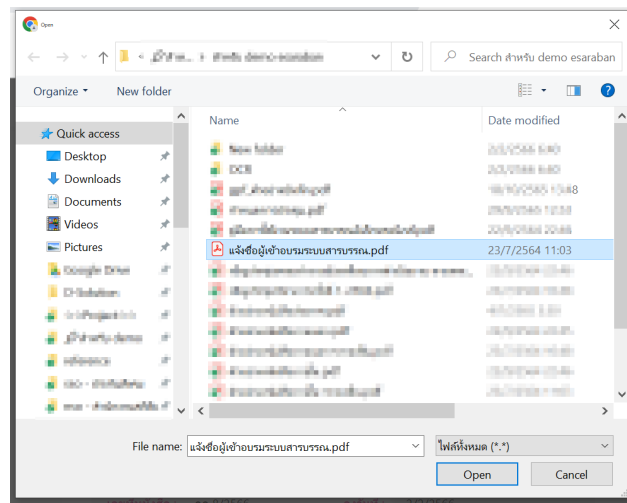
1. กรณีต้องการเลือกไฟล์จากเครื่องอุปกรณ์ของท่านเข้ามาแนบ สามารถคลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Manage Files' section from the previous image. It shows a document titled '(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง กองกลาง' with details: 'ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน', 'วันที่สร้าง: 2/2/2566 08:25', 'ผู้สร้าง: นาย รันดี จำกัด', and 'ไฟล์แนบ'. A 'จัดการไฟล์' (Manage Files) button is highlighted in a red box, and a dropdown menu is open, showing the 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) option also highlighted in a red box. Other options in the menu include 'แก้ไขไฟล์' (Edit File) and 'แนกเอกสาร' (Attach Document).

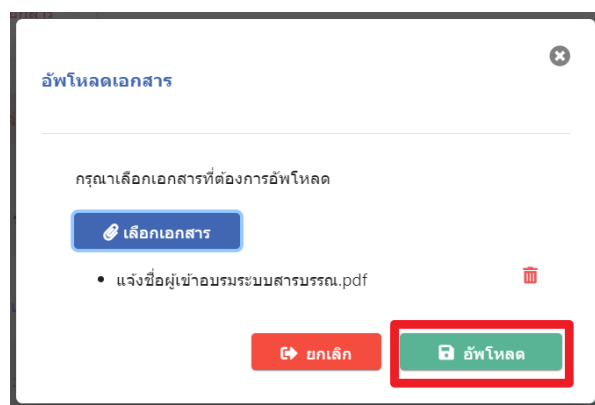
2. จะแสดงหน้าต่าง ให้คลิกปุ่ม “เลือกเอกสาร”



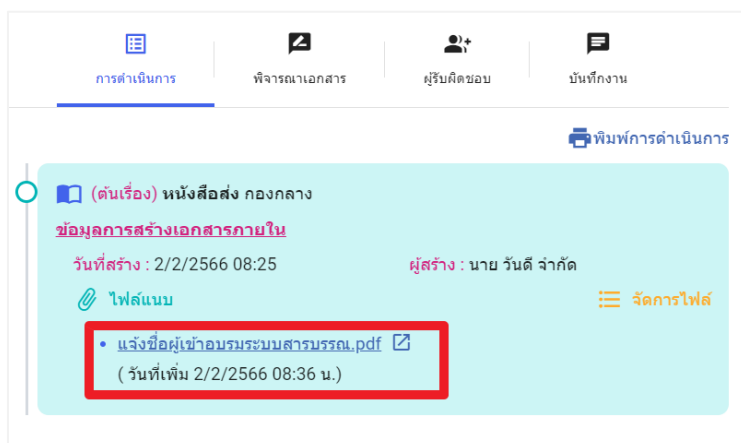
หลังจากนั้นจะให้เลือกไฟล์ (สามารถคลิกเลือกอัปโหลดพร้อมกันได้ทีละหลายไฟล์)



3. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “อัปโหลด”



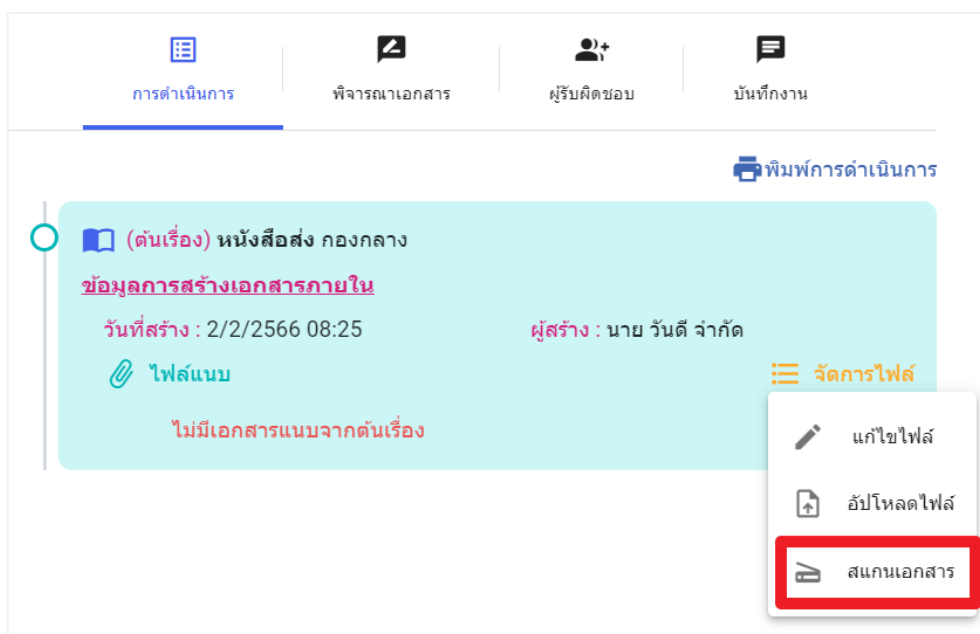
ไฟล์จะถูกแนบไปยังจุดที่ท่านเลือกแนลไฟล์



วิธีสแกนเอกสาร

สามารถสแกนเอกสารผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกปุ่ม “สแกนเอกสาร”



2. จะเข้าสู่หน้าสแกนเอกสาร โดยมีให้เลือกเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ของท่าน (ต้องเป็นการเชื่อมต่อด้วย USB และเครื่องสแกนต้องเป็นรุ่นที่รองรับ Twain Protocol)

เลือกเครื่องสแกนเนอร์

TW-Brother DCP-T500W LAN

สแกน

รายการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้ว

ยังไม่มีรายการ

ยกเลิก

อัปเดตไลบรารี

ย้ายเอกสารการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้วจะถูกลบทิ้ง

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

เลือกเครื่องสแกนเนอร์

No scanner found

รายการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้ว

ยังไม่มีรายการ

ยกเลิก

อัปเดตไลบรารี

ย้ายเอกสารการไฟล์ที่สแกนสำเร็จแล้วจะถูกลบทิ้ง



ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม
สำหรับเชื่อมต่อเครื่องสแกนเนอร์ (ติดตั้งแค่ครั้งเดียว)

ดาวน์โหลดตัวติดตั้ง

ปิด

เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว คลิก

- เมื่อจะสแกนเอกสารให้คลิกปุ่ม “สแกน” จะขึ้นหน้าต่างค่าการสแกน

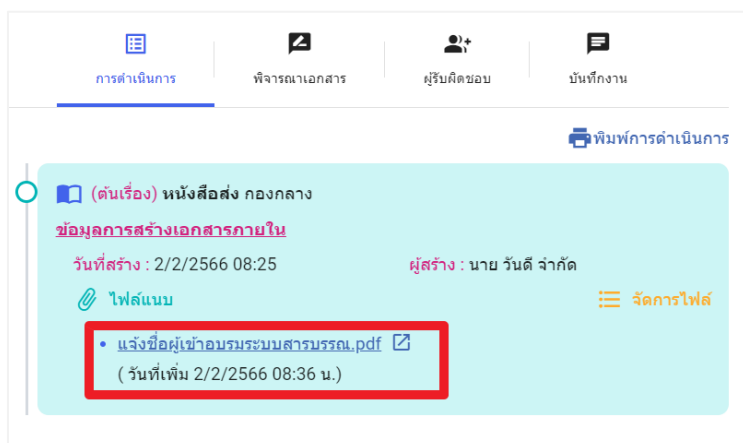
หมายเหตุ เลือกเครื่องสแกนขึ้นอยู่กับยี่ห้อเครื่องสแกนของหน่วยงาน



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

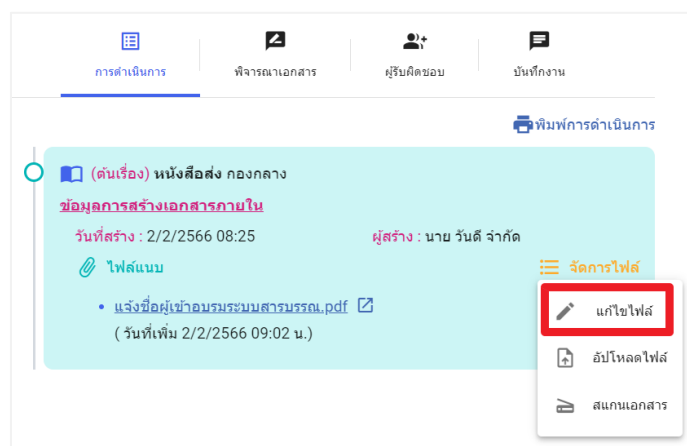


หลังจากนั้นไฟล์จะถูกแนบให้อัตโนมัติ

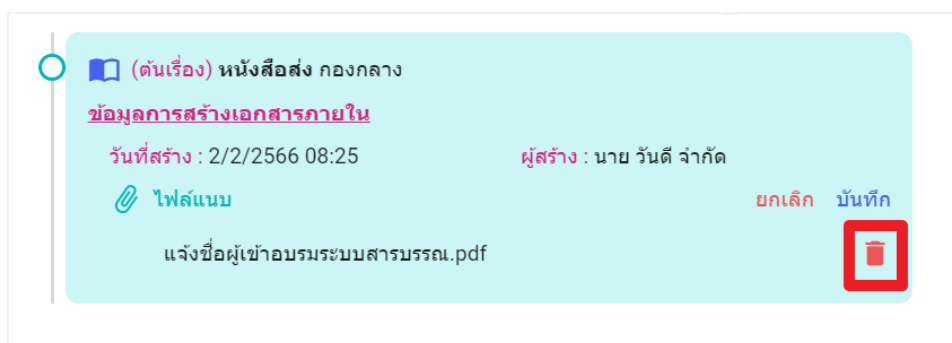


ลบไฟล์แนบ

1. ให้คลิก “แก้ไขไฟล์”



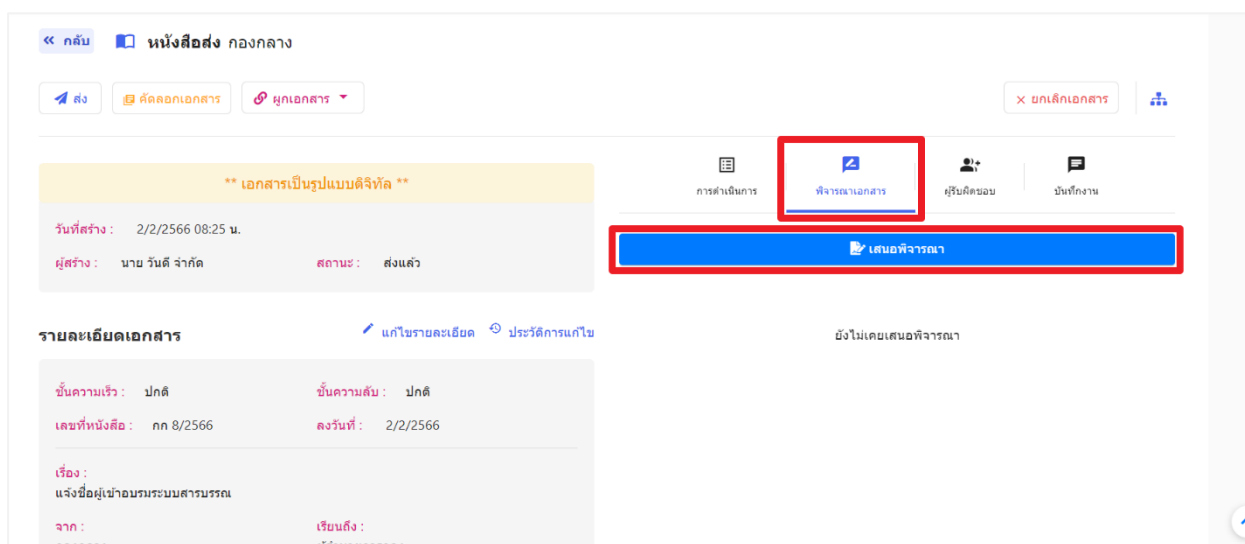
2. เมื่อต้องการลบไฟล์ใดในคลิกไอคอน  จากนั้นคลิก “บันทึก”



พิจารณาเอกสาร

ฟังก์ชันการพิจารณาต้องใช้ร่วมกันระบบ In-tray จะสามารถเสนอพิจารณาถึงการข้อความลงบนไฟล์แนบ .pdf ผ่านระบบได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกแท็บด์ “พิจารณาเอกสาร” จากนั้นคลิกปุ่ม “เสนอพิจารณา” โดยจะมีปุ่มนี้เฉพาะทะเบียนถูกเปิดใช้เสนอพิจารณาได้



2. เมื่อคลิกเสนอพิจารณาแล้ว จะแสดงหน้าต่าง เสนอพิจารณา โดยจะมีขั้นตอนให้ดำเนินการ 3 ขั้นตอน ได้แก่

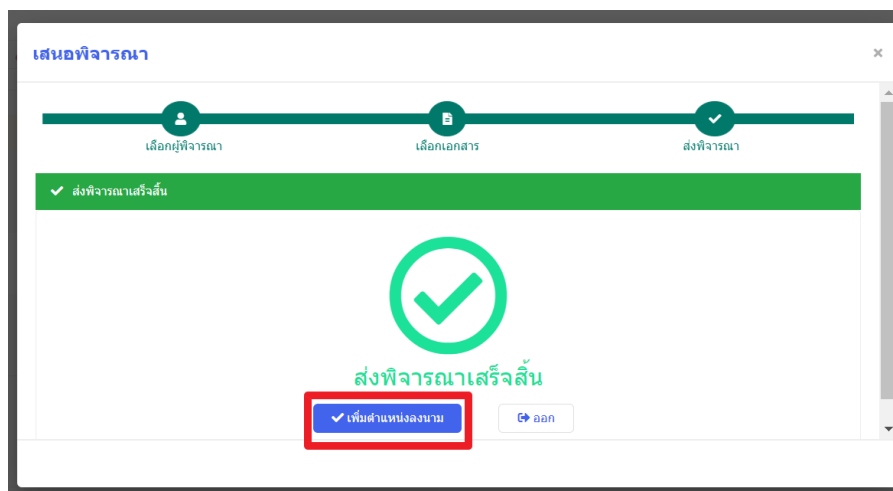
ขั้นตอนที่ 1 เลือกผู้พิจารณา โดยจะให้ระบุชื่อผู้พิจารณา (จะแสดงเฉพาะชื่อผู้พิจารณาที่สามารถเสนอได้ในทะเบียนนั้นๆ) และช่องให้ใส่เหตุผลการเสนอพิจารณา (บังคับกรอก) โดยเหตุผลการเสนอพิจารณาที่ใช้บ่อยๆ สามารถไปเพิ่มข้อความที่ใช้บ่อยๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการลดขั้นตอนการพิมพ์ได้ที่เมนู “กำหนดตัวช่วยพิมพ์” จากนั้นคลิกปุ่ม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

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์เสนอโดย จะแบ่งเป็นไฟล์ดังนี้

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

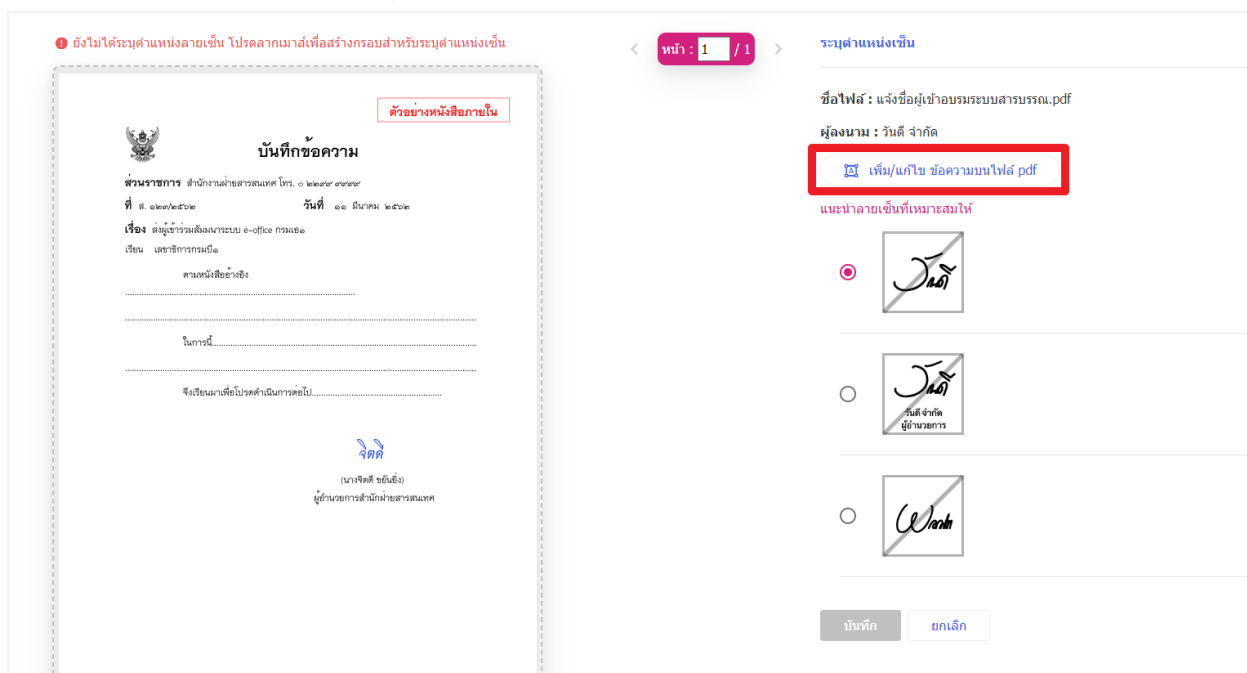
เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดตำแหน่งลงนามหรือสั่งการ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม”

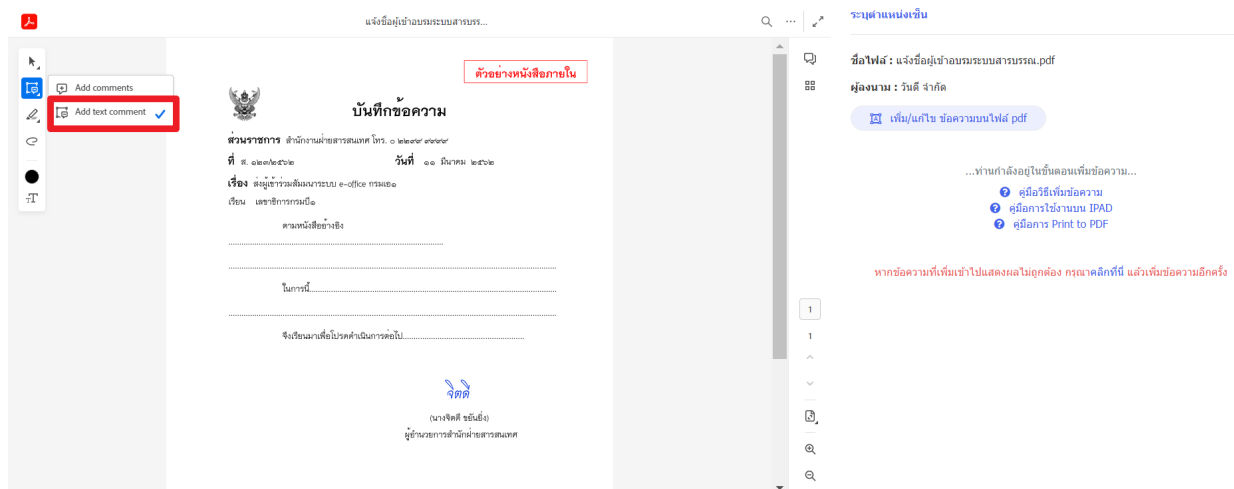


การกำหนดตำแหน่งลงนาม

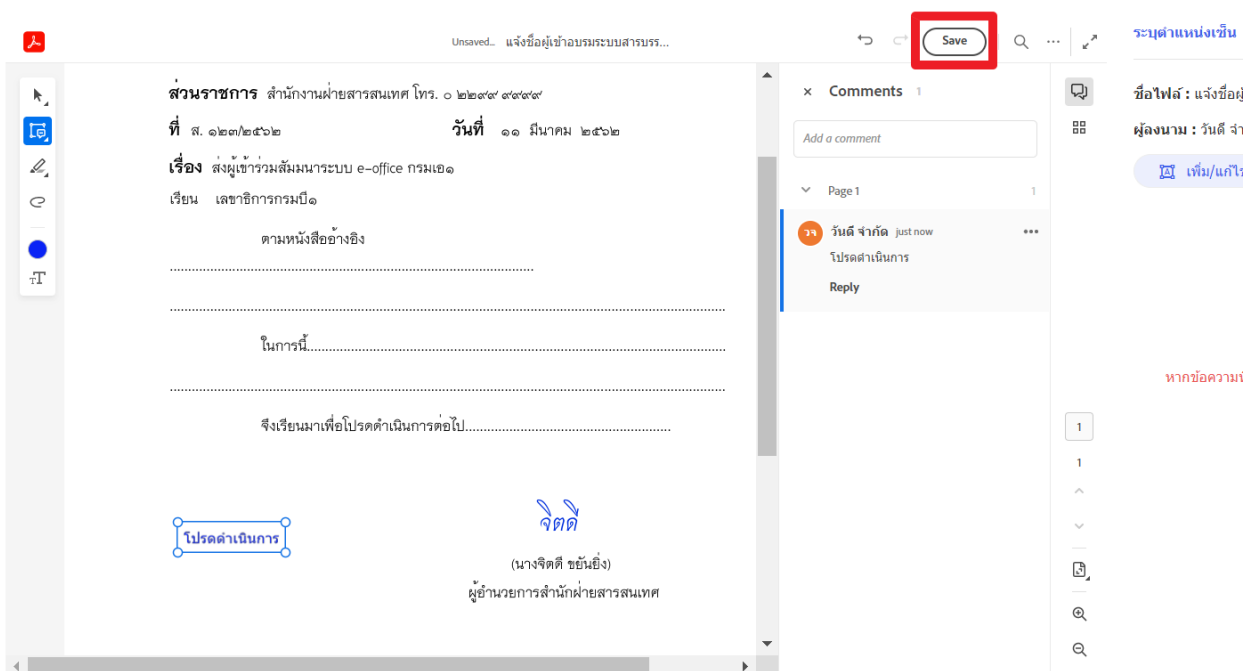
1. เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งลงนาม” ระบบจะเข้าสู่หน้า ระบุตำแหน่งเซ็น โดยสามารถเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกปุ่ม [เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)



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



เมื่อเพิ่มข้อความเสร็จให้คลิกปุ่ม “Save”



3. จะกลับออกมาหน้าให้เลือกตำแหน่งเซ็นและแนะนำรูปลายเซ็น

© ล้างตำแหน่งเซ็นหน้า 1

เลือกตำแหน่งเซ็น

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานข้าราชการพิเศษ โทร. ๐ ๒๖๒๗๗๗๗๗

ที่ ๑. ๑๒๓/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งเอกสารเรื่องการขอ e-office กรมส่งเสริม และจัดการกรม

ตามหนังสืออ้างถึง

ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

โปรดดำเนินการ

(นางจิตติ ชัยสิทธิ์)

ผู้ช่วยราชการสำนักงานข้าราชการพิเศษ

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ผู้ช่วยราชการ

หน้า : 1 / 1

ระบุตำแหน่งเซ็น

ชื่อไฟล์ : แจ้งข้ออยู่ก่อนระบบระบบราชการ.pdf

ผู้ลงนาม : วนิดา จักกิต

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

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐ 

☒ 

☐ 

บันทึก

ยกเลิก

วิธีกำหนดตำแหน่งลายเซ็นให้ลากเมาส์จนขึ้นเป็นกรอบสีแดงตามรูป

โปรดดำเนินการ



วิธีเลือกรูปลายเซ็นสามารถคลิกเลือกรูปลายเซ็นที่แนะนำได้เลย

หมายเหตุ หากผู้พิจารณายังไม่ได้กำหนดรูปลายเซ็นในระบบ in-tray จะไม่สามารถกำหนดตำแหน่งลายเซ็นได้

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

☐ 

☒ 

☐ 

เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเส้นและเลือกรูปลายเส้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

C ลำดับแห่งเซ็นที่หน้า 1

☐ ล็อคตำแหน่งเซ็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา : อ. ๒๕๖๓๔-๗๙๐๑๘
ที่ สอ.๑๒๓๔๕-๖๗๘๙ **วันที่** ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบ e-office กรมชธส
 เรียน เลขาธิการกรมชธส

ตามหนังสืออ้างถึง :

.....

 ในการนี้.....

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ตัวอย่งหนังสือภายใน

โปรดดำเนินการ

ตัวอักษร


(นางจิตติ ชัยนิจ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

รูปถ่ายแนบเซ็น

<

หน้า : 1 / 1

>

ชื่อไฟล์ : แจ้งข้อให้ผู้เข้าอบรมระบบสารสนเทศ.pdf

ผู้ลงนาม : วันดี จักกัณ

☒
[ดู เติม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf](#)

แนบลายเซ็นที่เหมาะสมไว้

☐



☒



วันดี จักกัณ
ผู้อำนวยการ

☐



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

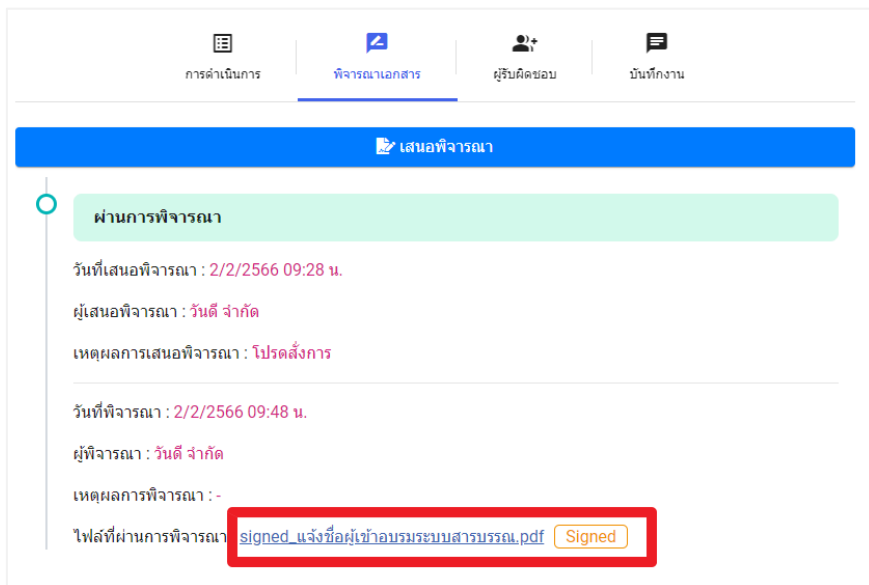
วันที่พิจารณา : -

ผู้พิจารณา : วันดี จำกัด

แก้ไขตำแหน่งลงนาม

ยกเลิกการเสนอ

เมื่อผู้พิจารณาพิจารณาเอกสารกลับมาแล้วจะเปลี่ยนสถานะเป็นผ่านการพิจารณา โดยสามารถดูไฟล์ pdf ที่มีคำสั่งการพร้อมลายเซ็นของผู้พิจารณาได้ ดังรูป



เมื่อเปิดดูไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา



5.2 รูปแบบแฟ้มไฟล์

สามารถลงนามได้หลายจุด และ/หรือหลายไฟล์ในการเสนอพิจารณาครั้งเดียว หากมีเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดให้เพิ่มเอกสารในระบบสารบรรณจากหนังสือที่ทำการออกเลขแล้ว ตามวิธีการดังนี้

1. ให้นำเอกสารที่ต้องการลงนามหลายจุดเข้าแฟ้มไฟล์โดยเลือกกำหนดรูปแบบเป็น “รูปแบบแฟ้มไฟล์”

หมายเหตุ บางหน่วยงานไม่ต้องเลือกเนื่องจากใช้งานแค่รูปแบบแฟ้มไฟล์

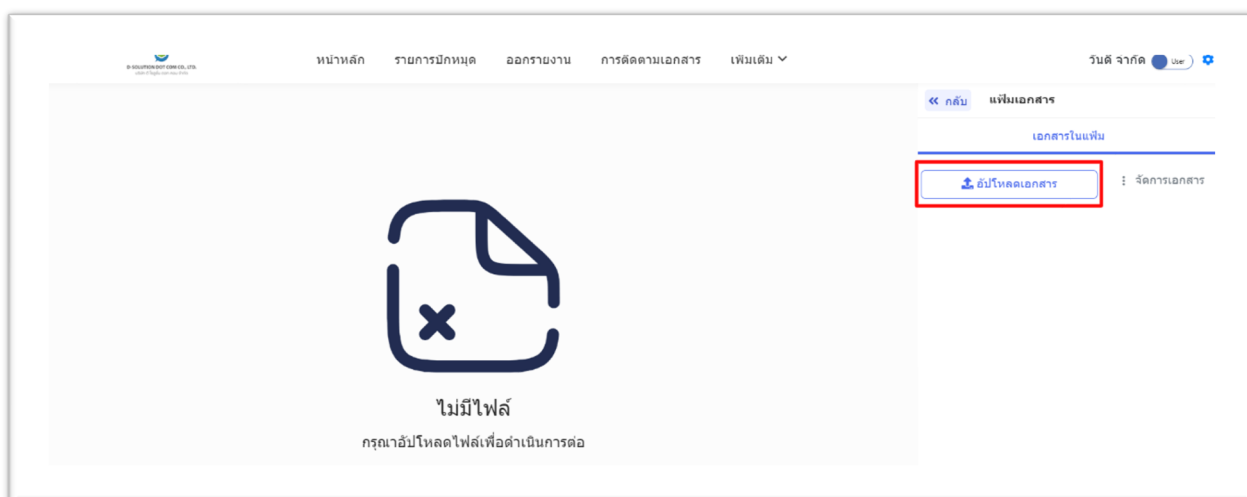
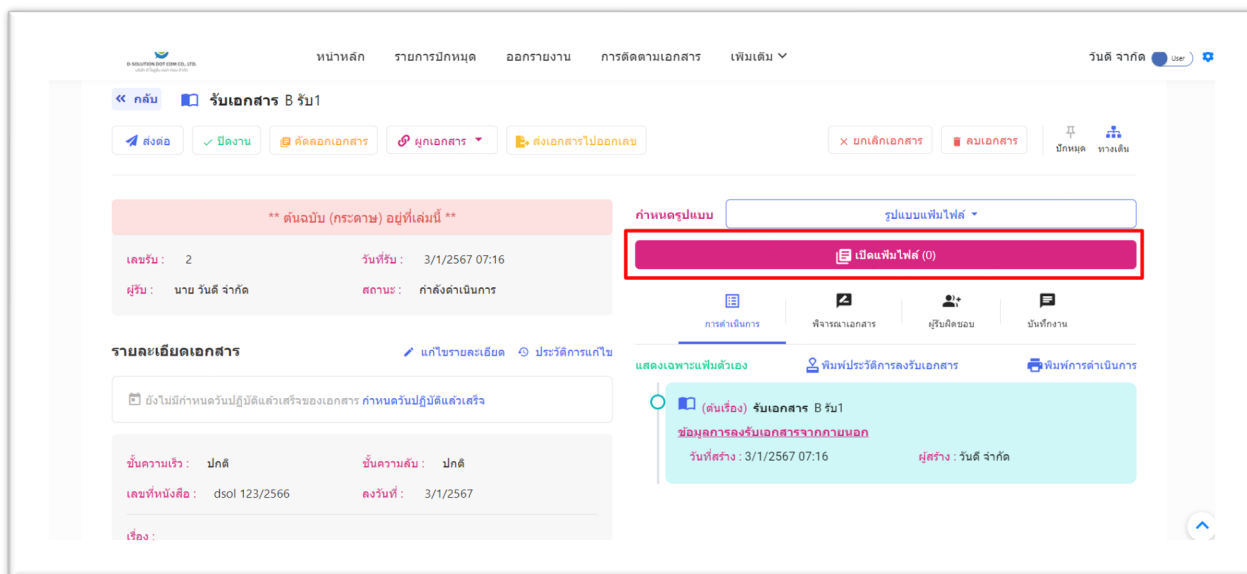
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการปึกหมุด' (List of Documents), 'ออกรายงาน' (Generate Report), 'การติดตามเอกสาร' (Track Document), and 'เพิ่มเติม' (More). The user is logged in as 'รันดี จากัด' (Ran Dee Jakad). The main content area is titled 'รับเอกสาร B รับ1' (Receive Document B Receive 1). Below the title, there are buttons for 'ส่งต่อ' (Forward), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), 'ผูกเอกสาร' (Link Document), and 'ส่งเอกสารไปออกเลข' (Send Document to Numbering). A red box highlights the 'กำหนดรูปแบบ' (Set Format) dropdown menu, which is currently set to 'รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน' (Attach file format by registration book). Below the dropdown, there are tabs for 'การดำเนินการ' (Action), 'พิจารณาเอกสาร' (Consider Document), 'ยืนยันตัวตน' (Verify Identity), and 'บันทึกงาน' (Record Work). The 'การดำเนินการ' tab is active, showing a list of documents. The first document is 'รับเอกสาร B รับ1' (Receive Document B Receive 1) with a date of '3/1/2567 07:16' and a user of 'รันดี จากัด'. The document is in the 'ไฟล์แนบ' (Attachment) state. Below the document list, there are fields for 'ชั้นความเร่ง' (Priority Level) set to 'ปกติ' (Normal), 'ชั้นความลับ' (Secret Level) set to 'ปกติ' (Normal), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) set to 'dsol 123/2566', and 'ลงวันที่' (Date) set to '3/1/2567'.

This is a close-up of the 'กำหนดรูปแบบ' (Set Format) dropdown menu. The dropdown is open, showing the selected option 'รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน' (Attach file format by registration book). Below the selected option, there is a message: 'รูปแบบจะไม่สามารถเปลี่ยนได้เมื่อต้นเรื่องได้ส่งเอกสารไปแล้ว' (The format cannot be changed once the original document has been sent). There are two options in the dropdown: 'รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มทะเบียน' (Attach file format by registration book) and 'รูปแบบแฟ้มไฟล์' (Attach file format). The first option is selected, indicated by a checkmark.

คำอธิบายตัวเลือก

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

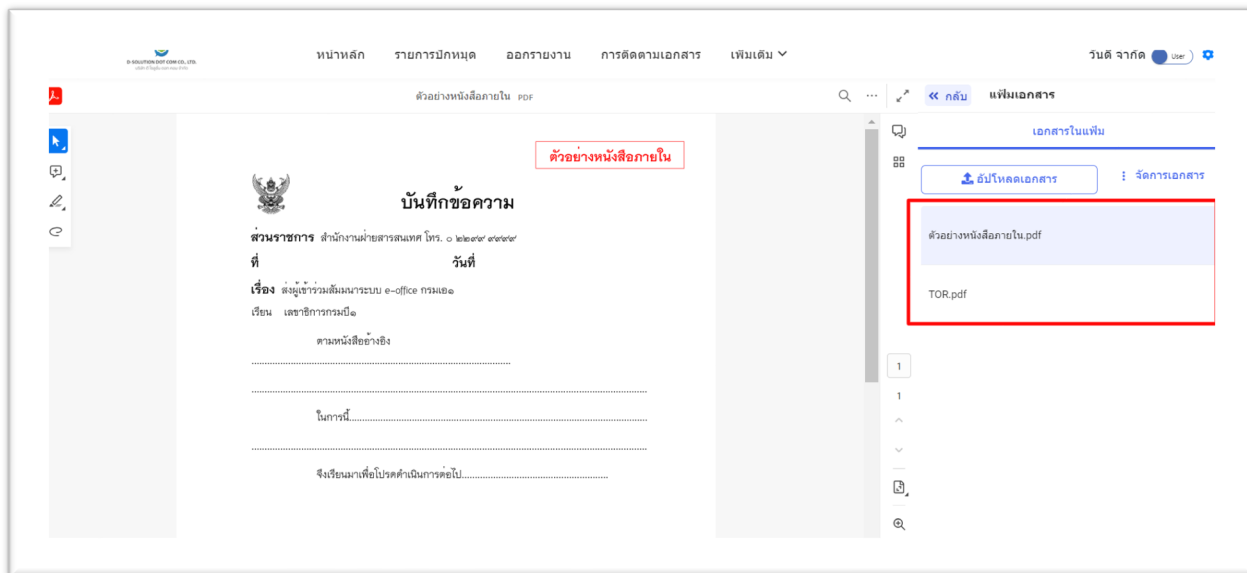
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าแฟ้มโดยคลิกที่ปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” เลือก “อัปโหลดเอกสาร”



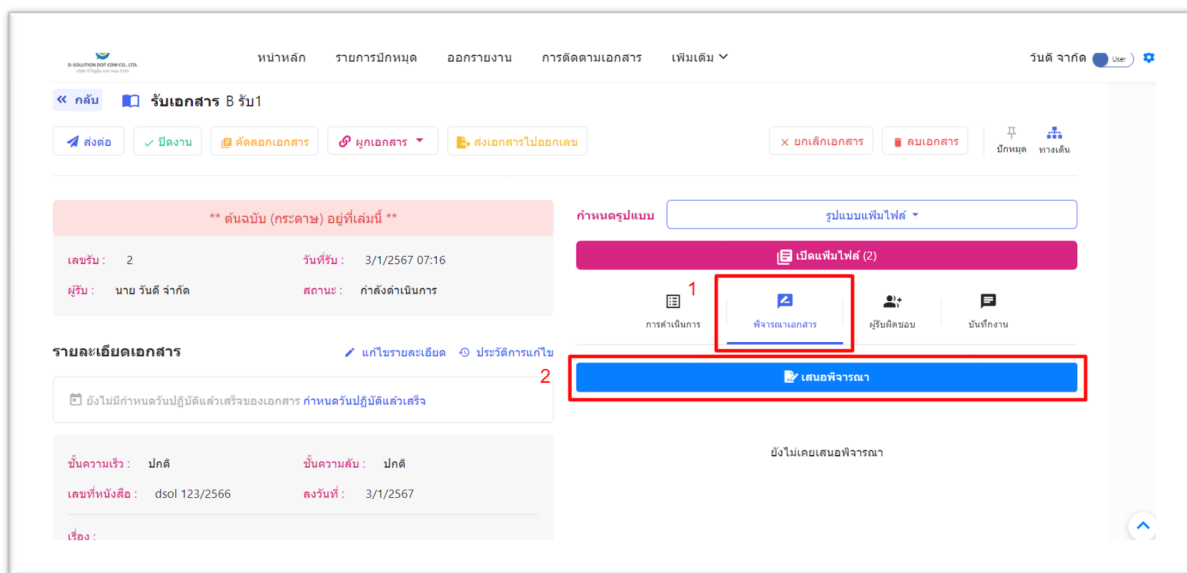
หมายเหตุ จะไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้หากหนังสืออยู่ในสถานะดังนี้

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”

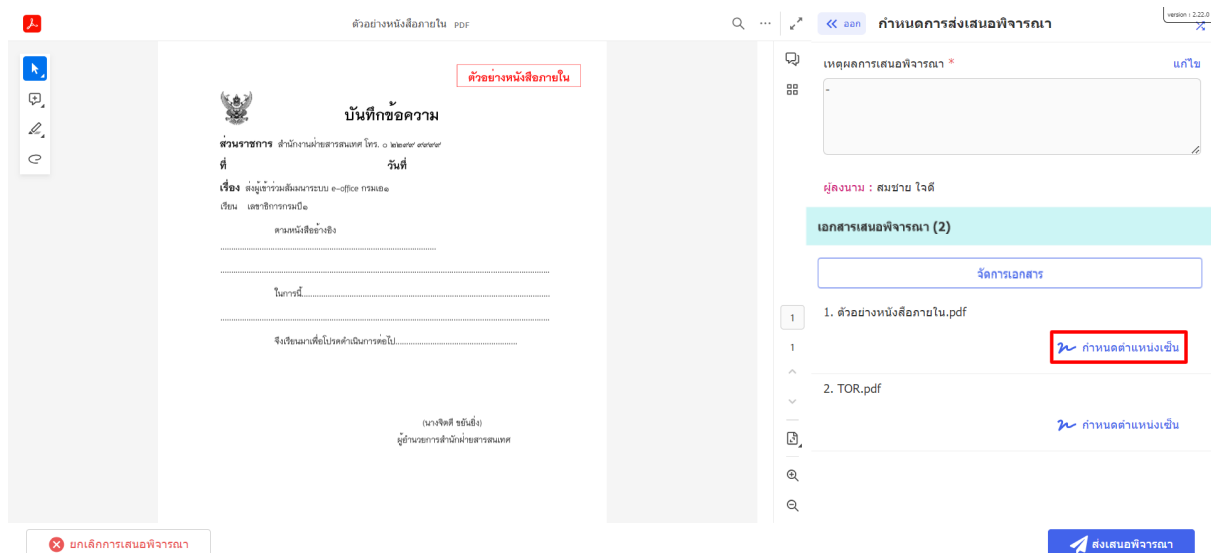
The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "เสนอพิจารณา" (Recommendation). The dialog has two steps: 1. เลือกผู้พิจารณา (Select Recommender) and 2. กำหนดการส่งเสนอพิจารณา (Specify recommendation submission). Step 1 is active, showing a dropdown menu for selecting a recommender, currently set to "นาย สมชาย ใจดี" (Mr. Somchai Jai De). Below the dropdown, there are fields for "ตำแหน่ง" (Position) and "หน่วยงานที่สังกัด" (Affiliated organization), both currently empty. At the bottom right of the dialog are buttons for "ยกเลิก" (Cancel) and "ต่อไป >" (Next >).

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 and the word "สำเร็จ" (Success) are displayed in the center. Below this, there is a button labeled "กำหนดการส่งเสนอพิจารณา" (Specify recommendation submission) which is highlighted with a red rectangle. Underneath this button is a text box containing "ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น)" (Submit recommendation immediately (no signature position specified)). At the bottom of the dialog are buttons for "ปิด" (Close) and "ไปด" (Go).

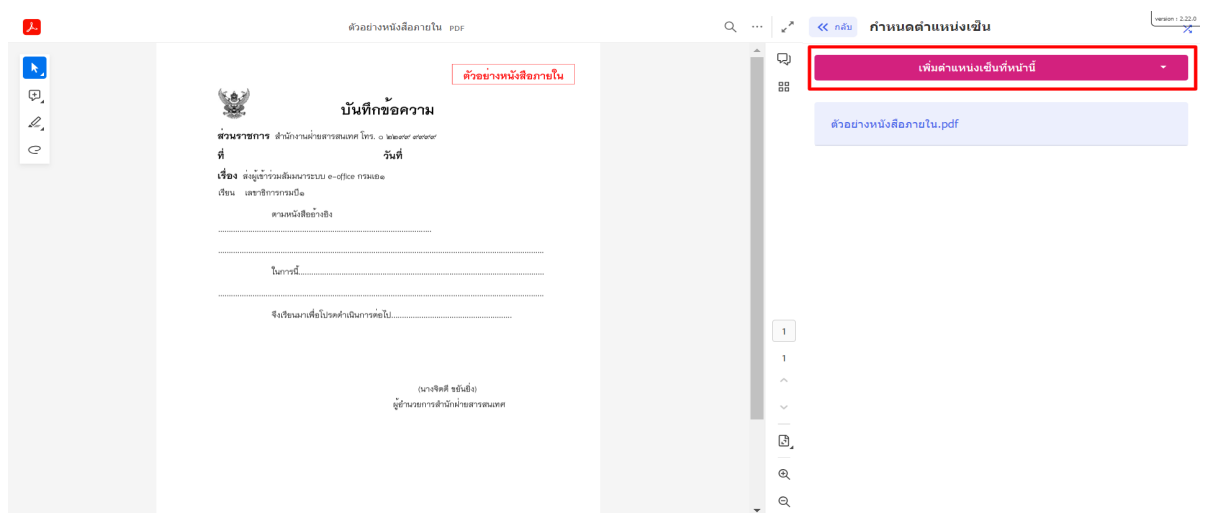
หมายเหตุ หากเลือก ส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) หนังสือจะถูกส่งไปให้ผู้ลงนามอัตโนมัติ โดยผู้ลงนามต้องเป็นผู้กำหนดตำแหน่งลายเซ็นในไฟล์แต่ละจุดเอง

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



การเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่ละหน้า

เมื่อคลิกกำหนดตำแหน่งเซ็นแล้วจะเข้าสู่หน้าเพิ่มตำแหน่งเซ็นของไฟล์ที่เลือก โดยจะมีปุ่มเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น วิธีการคือ เมื่ออ่านเอกสารที่หน้าใดอยู่ แล้วต้องการกำหนดตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านั้น”



คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้า” จะเข้าสู่หน้าเลือกลายเซ็น และลากขอบเขตการประทับลายเซ็น
เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”

ตัวอย่างหนังสือภายใน.pdf (1 หน้า)

คำสั่งเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้า 1

ความเห็น / ข้อสังเกต

☐ เพิ่มข้อความในเอกสาร

แนบลายเซ็นที่เหมาะสมใน

☒ Signature

ตัวเลือกการลงนาม

☐ เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

☐ ลงวันที่ในลายเซ็น

บันทึกตำแหน่งเซ็น

ยกเลิก

การเพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า

คลิกที่ลูกศรชี้ลงและเลือก “เพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า”

คู่มือระบบแจ้งปัญหา PDF

กำหนดตำแหน่งเซ็น

เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้า

เพิ่มตำแหน่งเซ็นเป็นช่วงหน้า

คู่มือระบบแจ้งปัญหา.pdf

☐ เซ็นแบบผ่าน CA

คู่มือการใช้งาน

Incident

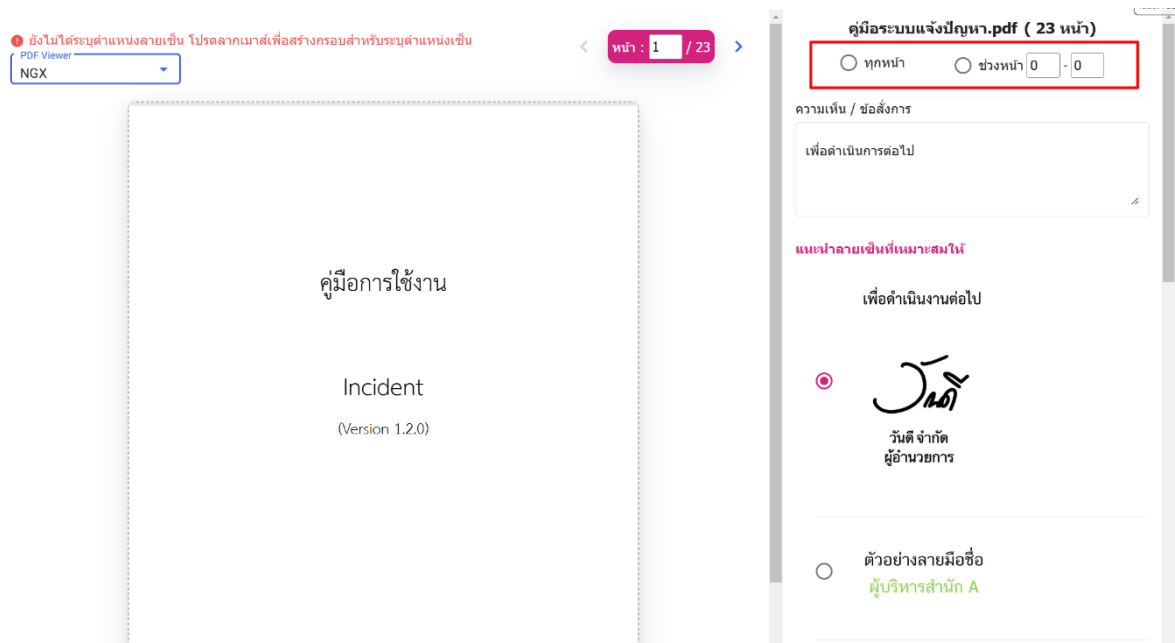
(Version 1.2.0)

หลังจากนั้นตีคั่นหน้าช่องเพื่อเลือกรูปแบบการเพิ่มตำแหน่งเซ็น

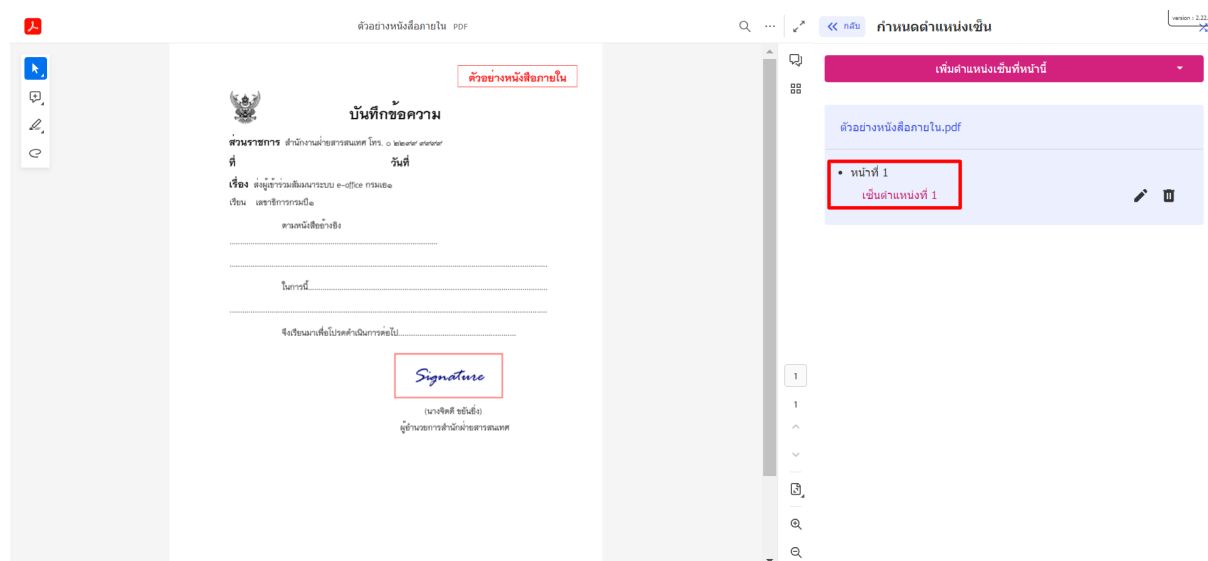
ทุกหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันทุกหน้า

ช่วงหน้า คือ การลงนามตำแหน่งลายเซ็นเดียวกันเป็นช่วงหน้าโดยระบุหน้าในช่อง

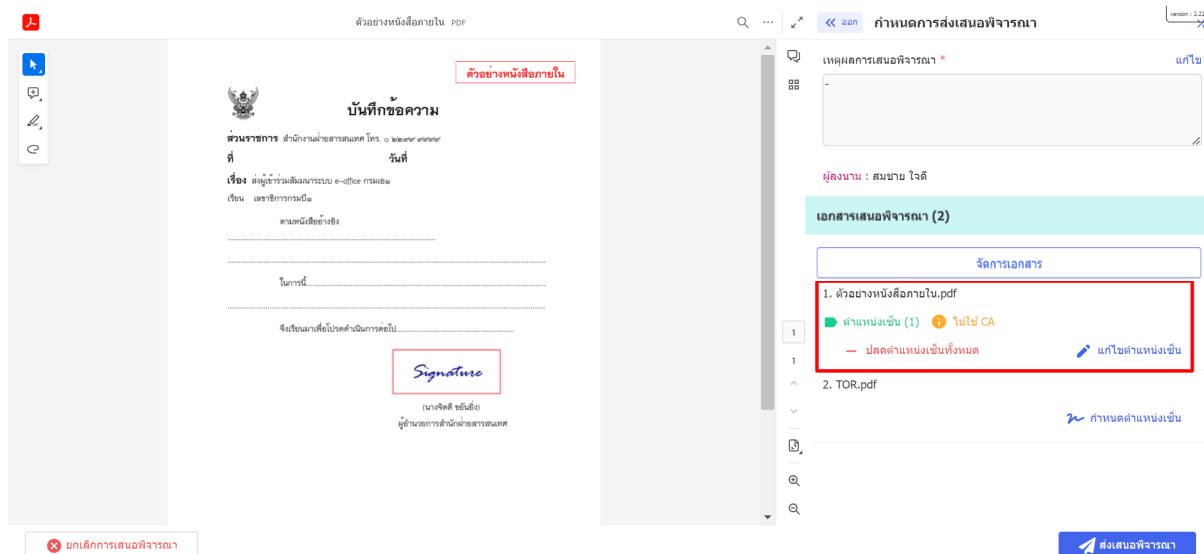
เช่น หน้า 1-10 หรือ หน้า 11-23 หากต้องการเพิ่มหลายช่วงหน้าให้ทำทีละช่วงหน้าและลากขอบเขตการประทับลายเซ็น เมื่อกำหนดลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



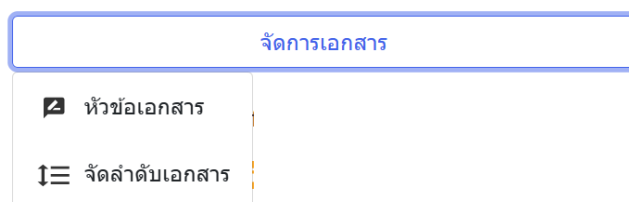
หลังจากเพิ่มตำแหน่งเซ็นแล้วระบบจะแสดงให้เห็นว่ามีการเพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้าใดไปแล้ว



เมื่อกลับมาหน้าเลือกไฟล์ที่จะกำหนดตำแหน่งเซ็น จะเห็นว่าไฟล์ได้กำหนดตำแหน่งเซ็นไปแล้วบ้าง

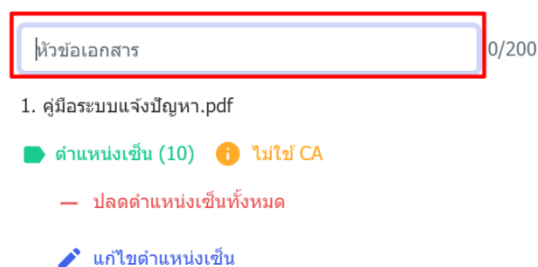


ปุ่มจัดการเอกสาร



หัวข้อเอกสาร

สามารถเพิ่มหัวข้อเอกสาร (เพิ่มได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร) หลังจากนั้นคลิกบันทึกหัวข้อเอกสาร โดยจะแสดงผลด้านบนชื่อไฟล์

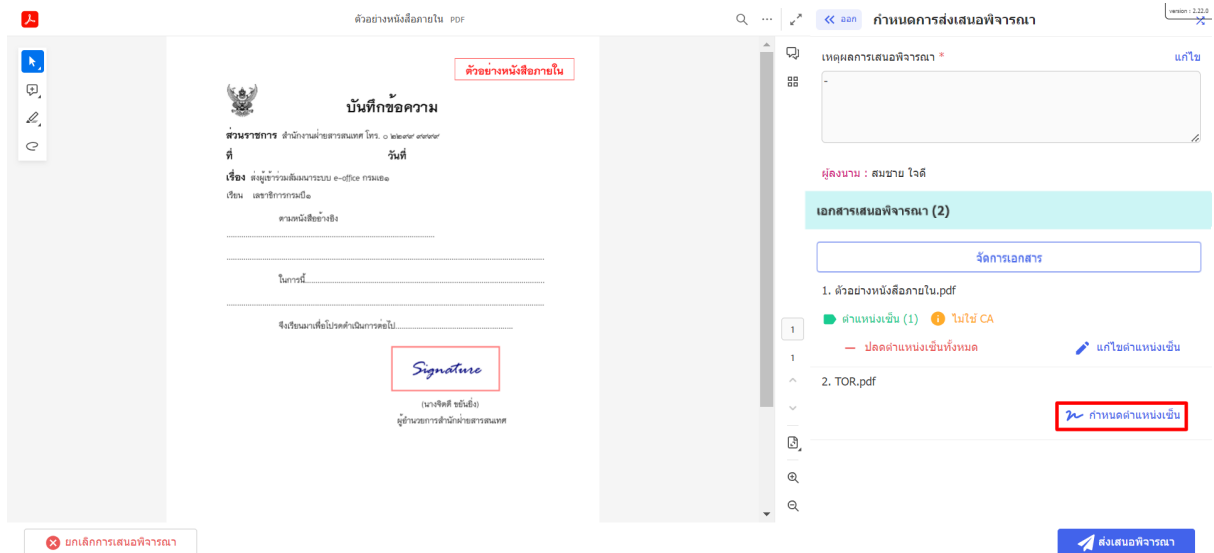


จัดลำดับเอกสาร

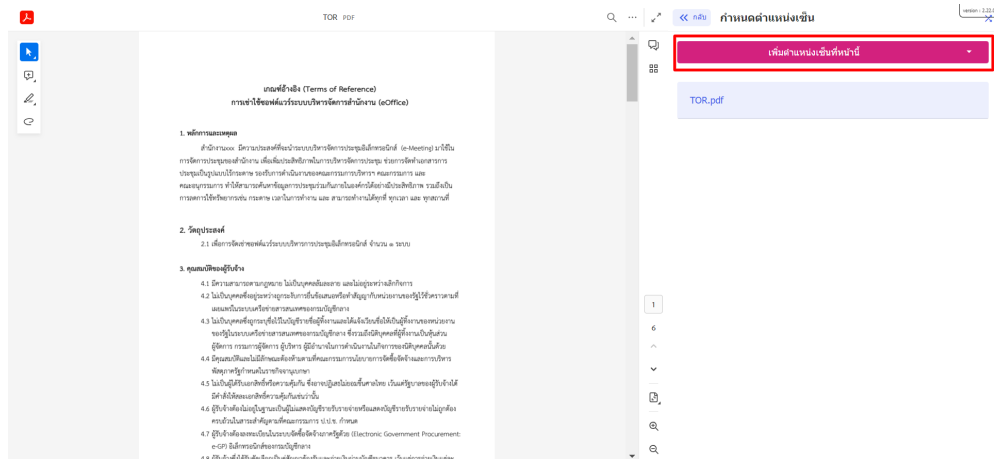
สามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อเลื่อนจัดลำดับไฟล์ก่อน-หลังได้ หลังจากนั้นคลิกบันทึกลำดับเอกสาร

กรณีต้องการกำหนดตำแหน่งไฟล์อื่นๆเพิ่มเติม

ให้คลิกปุ่ม “กำหนดตำแหน่งเซ็น” กับไฟล์ที่ต้องการเพิ่มลายเซ็น



ไฟล์นี้จะจำลองการกำหนดลายเซ็นหลายหน้าแต่ตำแหน่งลายเซ็นคนละตำแหน่งกัน เมื่อต้องการกำหนดลายเซ็นที่หน้าใด ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”



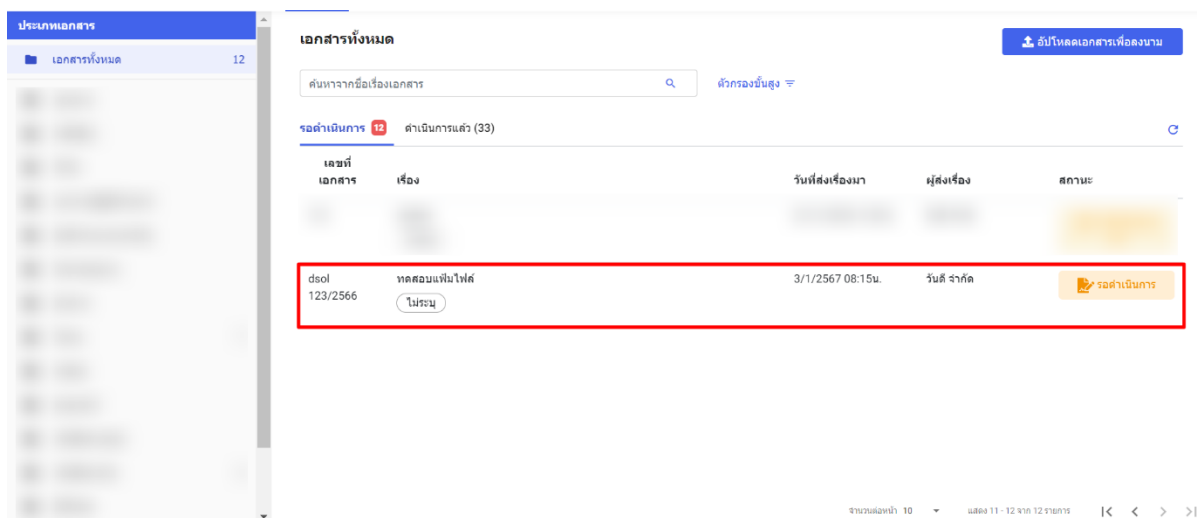
วางตำแหน่งลายเซ็นแล้วคลิก “บันทึกตำแหน่งเซ็น” ทำแบบนี้ไปจนกว่าจะครบตามที่ต้องการแล้วคลิก “<< กลับ”

รูปจำลองการกำหนดตำแหน่งเซ็นหลายตำแหน่งต่างหน้ากัน

5. เมื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็นครบทุกไฟล์ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ส่งเสนอพิจารณา”

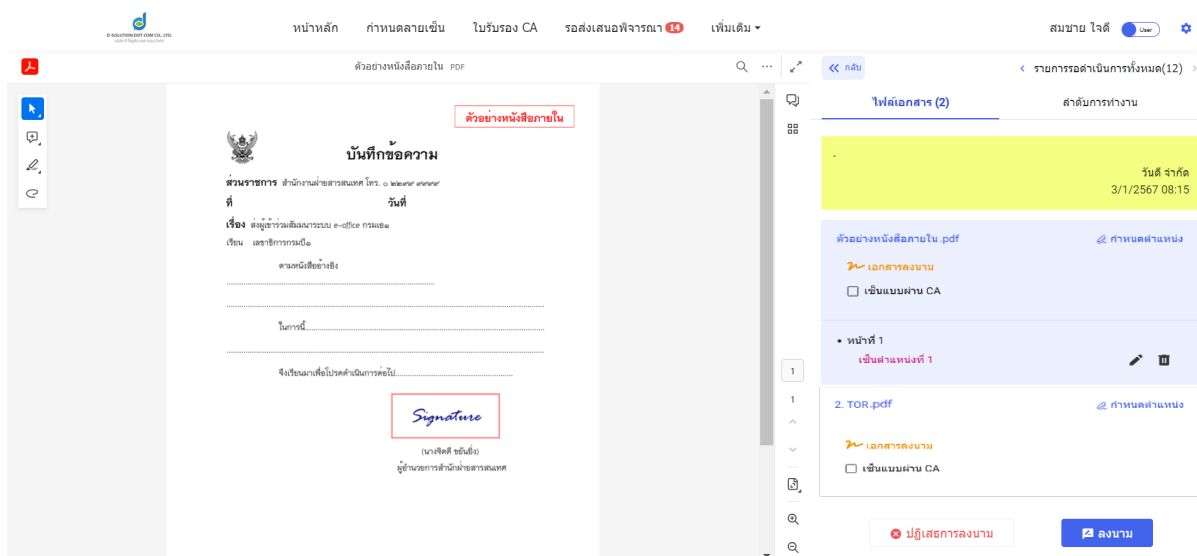
บทบาทผู้ลงนาม

1. เมื่อผู้ลงนามเข้าสู่ระบบลงนาม (In-Tray) จะแสดงรายการรอดำเนินการให้คลิกเข้าอ่านได้



2. เมื่อเข้าที่รายการรอดำเนินการ จะแสดงหน้าพรีวิวไฟล์และสามารถเลือกเปิดอ่านไฟล์ได้ โดยจะเห็นว่าไฟล์ได้บ้างเป็นเอกสารลงนามและลงนามหน้าใด ก็ตำแหน่งบ้าง โดยมีสัญลักษณ์บอก

ตัวอย่างไฟล์ที่มีการกำหนดตำแหน่งเซ็นโดยผู้เสนอพิจารณา



ผู้ลงนามสามารถแก้ไขหรือลบตำแหน่งเซ็นและระบุใหม่ได้เอง



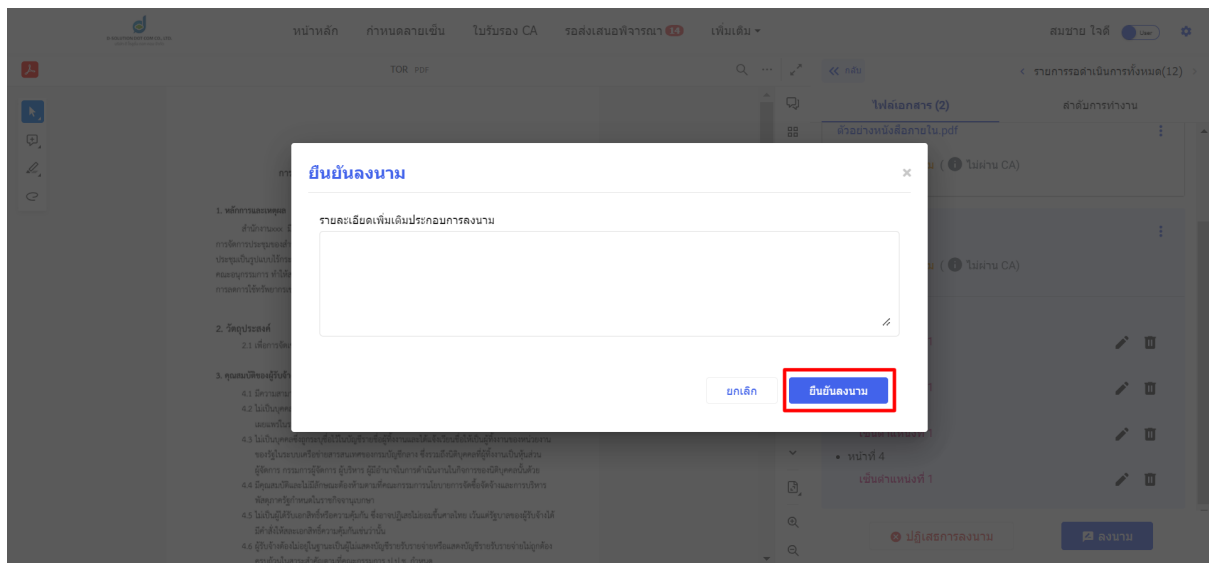
The screenshot shows a PDF viewer interface. The main document is titled "บทชี้แจง (Terms of Reference) การเข้าใช้ซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (eOffice)". The sidebar on the right shows the "ไฟล์เอกสาร (2)" section with two files: "ตัวอย่างหนังสือแจ้งลายเซ็น.pdf" and "2. TOR". The "2. TOR" file is selected, and its content is displayed below. It includes a list of signatories with checkboxes for signing. The checkbox for "เซ็นแบบผ่าน CA" is highlighted with a red box.

หมายเหตุ ผู้ลงนามมี CA สามารถคลิกในช่อง “เซ็นแบบผ่าน CA” เพื่อลงนามแบบมี CA

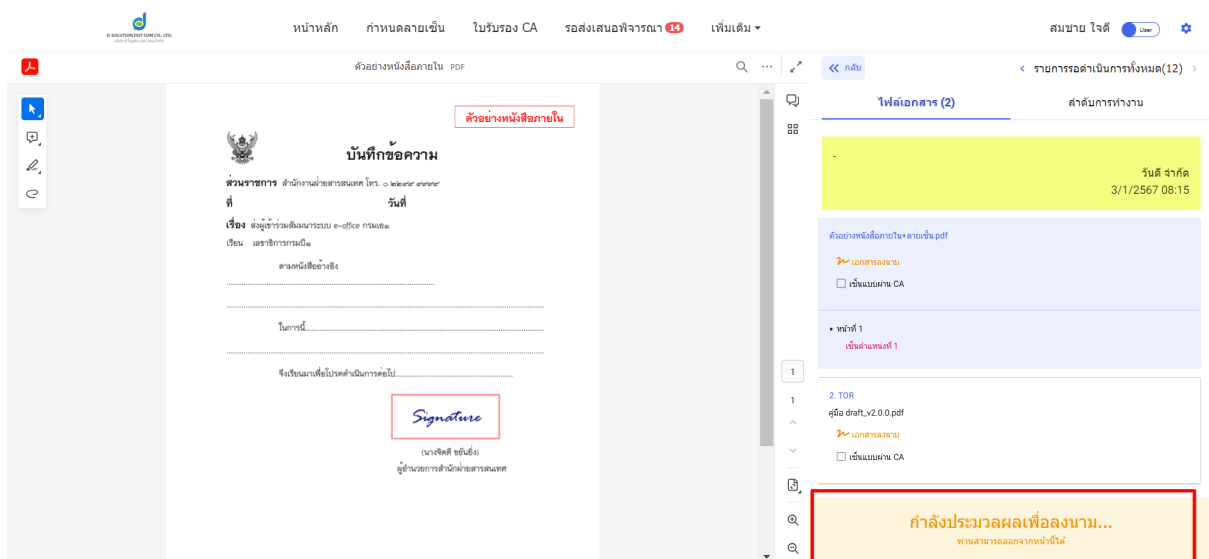
3. เมื่อต้องการลงนาม ให้คลิกปุ่ม “ลงนาม”

This screenshot is identical to the one above, showing the same PDF viewer interface with the "Terms of Reference" document and the signature sidebar. The "2. TOR" file is selected, and the checkbox for "เซ็นแบบผ่าน CA" is highlighted with a red box.

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 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๖๓๙ ๙๙๙๙

วันที่

เรื่อง ส่งผู้ช่วยรัฐมนตรีมาพบ e-Office กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

วันที่

ตามหนังสืออ้างถึง

.....

โดยการนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

Signature

(นางจิตติ ชัยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1

↑

↓

ไฟล์เอกสาร (2)

ล่าสุดการทำงาน

วันที่ จำกัด
3/1/2567 08:15

signed_ตัวอย่างหนังสือภายในหลายเซ็น.pdf

เอกสารลงนาม

☐ เซ็นแบบเก่า CA

• หน้า 1

เซ็นด้วยของ 1

2. TOR

signed_gdo_draft_v2.0.0.pdf

เอกสารลงนาม

☐ เซ็นแบบเก่า CA

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

[illegible]

บทบาทผู้เสนอพิจารณา

1. ประวัติการเสนอพิจารณา จะพบว่าการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว



หน้าหลัก

รายการทั้งหมด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

วันที่ จำกัด

2047

กลับ

รับเอกสาร 8 รับ

ส่งต่อ

มีงาน

คัดลอกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร

ส่งเอกสารไปออกเลข

ยกเลิกเอกสาร

ลบเอกสาร

บันทึก

ทางเดิน

** ค้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ **

เลขรับ : 2

วันที่รับ : 3/1/2567 07:16

ผู้รับ : นาย รันดี จำกัด

สถานะ : กำลังดำเนินการ

เปิดแฟ้มไฟล์ (2)

การดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

บันทึกงาน

เสนอพิจารณา

ผ่านการพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 3/1/2567 07:45 น.

ผู้เสนอพิจารณา : รันดี จำกัด

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

ผู้ส่งเสนอพิจารณา : รันดี จำกัด

เหตุผลการเสนอพิจารณา : -

วันที่พิจารณา : 3/1/2567 08:30 น.

ผู้พิจารณา : สมชาย ใจดี

เหตุผลการพิจารณา : -

ดูไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา

รายละเอียดเอกสาร

แก้ไขรายละเอียด

ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีการกำหนดวันที่อนุมัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันที่อนุมัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร่ง : ปกติ

ขั้นความลับ : ปกติ

เลขที่หนังสือ : dsol 123/2566

ลงวันที่ : 3/1/2567

เรื่อง : ทดสอบแฟ้มไฟล์

จาก : กองคลัง

เขียนถึง : เลขาธิการ

อ้างอิง : -

อ้างอิงเอกสารในระบบ : -

สิ่งที่ส่งมาด้วย : -

รายละเอียดหนังสือโดยสรุป : -

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : -

ตำแหน่ง : -

หมวดหมู่เอกสาร : ไม่ระบุ

อายุการรั้งเก็บเอกสาร : ไม่ระบุ

หมายเหตุของเอกสาร : -

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้)

แก้ไขการอนุมัติ/หมายเหตุ

การอนุมัติ : -

หมายเหตุ : -

2. เมื่อต้องการดูไฟล์ที่ลงนามแล้ว ให้คลิก “เปิดแฟ้มไฟล์”

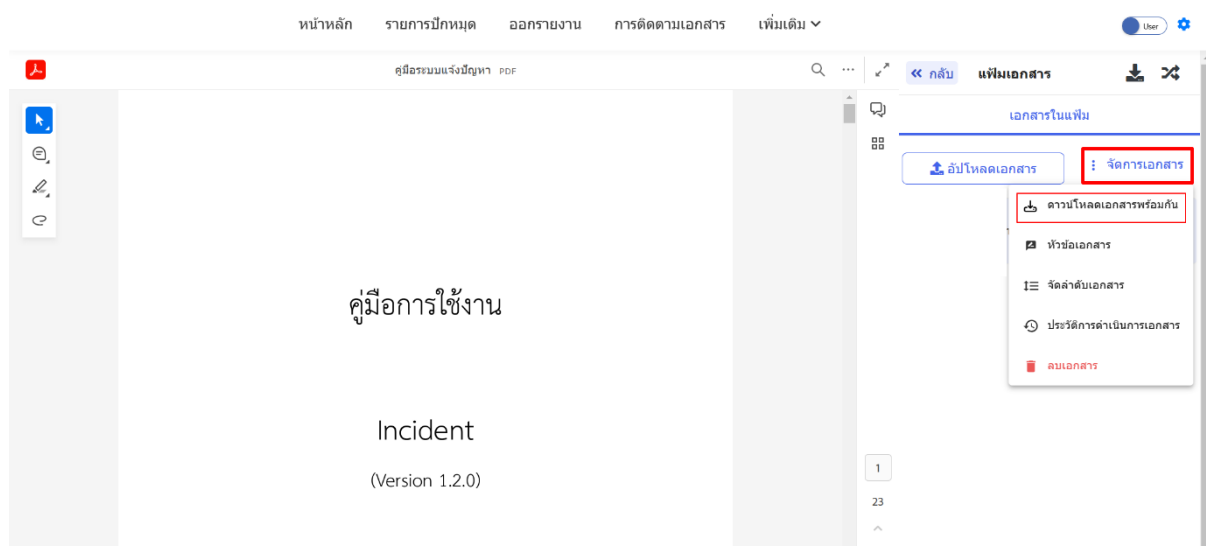
The screenshot shows the 'รับเอกสาร B รับ1' (Receive Document B Receive 1) page. At the top, there are navigation tabs: 'กลับ' (Back), 'ส่งต่อ' (Forward), 'ปิดงาน' (Close Work), 'คัดลอกเอกสาร' (Copy Document), 'ผูกเอกสาร' (Link Document), and 'ส่งเอกสารไปออกเลข' (Send Document to Issue Number). Below these, there are buttons for 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel Document) and 'ลบเอกสาร' (Delete Document). The main content area displays document details: 'เลขรับ: 2' (Receive Number: 2), 'วันที่รับ: 3/1/2567 07:16' (Receive Date: 3/1/2567 07:16), 'ผู้รับ: นาย รันดี จากัด' (Receiver: Mr. Ranti Jakad), and 'สถานะ: กำลังดำเนินการ' (Status: In Progress). A section titled 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) shows 'ข้อความเร็ว: ปกติ' (Quick Message: Normal), 'ข้อความลับ: ปกติ' (Secret Message: Normal), 'เลขที่หนังสือ: dsol 123/2566' (Document Number: dsol 123/2566), 'ลงวันที่: 3/1/2567' (Date: 3/1/2567), 'เรื่อง: ทดสอบแฟ้มไฟล์' (Subject: Test File), 'จาก: กองคลัง' (From: Treasury Department), and 'เรียนถึง: เลขาธิการ' (To: Secretary). On the right side, there is a 'เปิดแฟ้มไฟล์ (2)' (Open File (2)) button highlighted with a red box. Below this, there is a 'ผ่านการพิจารณา' (Considered) section with details: 'วันที่เสนอพิจารณา: 3/1/2567 07:45 น.' (Date of Submission: 3/1/2567 07:45 AM), 'ผู้เสนอพิจารณา: รันดี จากัด' (Submitter: Ranti Jakad), 'วันที่ส่งเสนอพิจารณา: 3/1/2567 08:15 น.' (Date of Submission: 3/1/2567 08:15 AM), 'ผู้ส่งเสนอพิจารณา: รันดี จากัด' (Sender: Ranti Jakad), 'เหตุผลการเสนอพิจารณา: -' (Reason for Submission: -), 'วันที่พิจารณา: 3/1/2567 08:30 น.' (Date of Consideration: 3/1/2567 08:30 AM), and 'ผู้พิจารณา: สมชาย ใจดี' (Reviewer: Somchai Jaijai).

ไฟล์ที่มีการประทับลายเซ็นจะอยู่ในแฟ้มไฟล์เรียบร้อย พร้อมส่งเอกสารต่อให้ส่วนงานอื่น

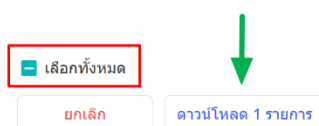
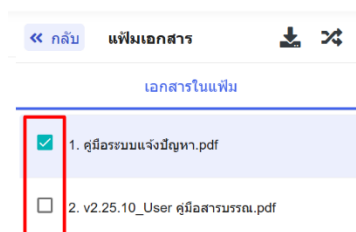
The screenshot shows a document titled 'ตัวอย่างหนังสือภายใน' (Sample Internal Document) with the header 'บันทึกข้อความ' (Record of Message). The document is addressed to 'ส่วนราชการ สำนักงานฝ่ายสารสนเทศ โทร. 0 2567 8989' (Government Department, Information Systems Department, Tel. 0 2567 8989) and is dated 'วันที่' (Date). The document content includes 'เรื่อง ส่งผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบ e-office กรมเอเชียตะวันออกเฉียงใต้' (Subject: Send participants to e-office seminar, Asian Development Bank) and 'ตามหนังสือข้างนี้' (According to this letter). The document is signed by 'นางจิตติ ชันธิ่ง' (Ms. Jitti Chanthong) with the title 'ผู้อำนวยการสำนักงานฝ่ายสารสนเทศ' (Director of Information Systems Department). A red arrow points to the signature. On the right side, there is a 'ตัวอย่างหนังสือภายใน' (Sample Internal Document) button. Below this, there is a 'TOR.pdf' button. The document is titled 'ตัวอย่างหนังสือภายใน' (Sample Internal Document) and is dated 'วันที่' (Date).

เมนูการดำเนินการเอกสารอื่นๆ

ดาวน์โหลดเอกสารพร้อมกัน

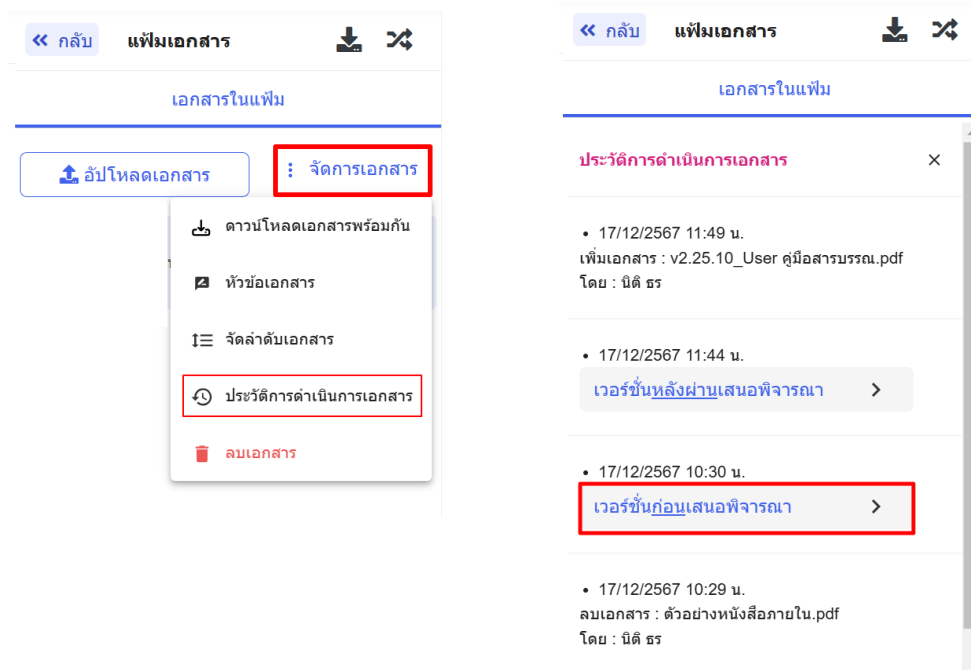


สามารถคลิกหน้าช่องชื่อไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่จะดาวน์โหลดหรือคลิก “เลือกทั้งหมด” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดแล้วคลิกดาวน์โหลด

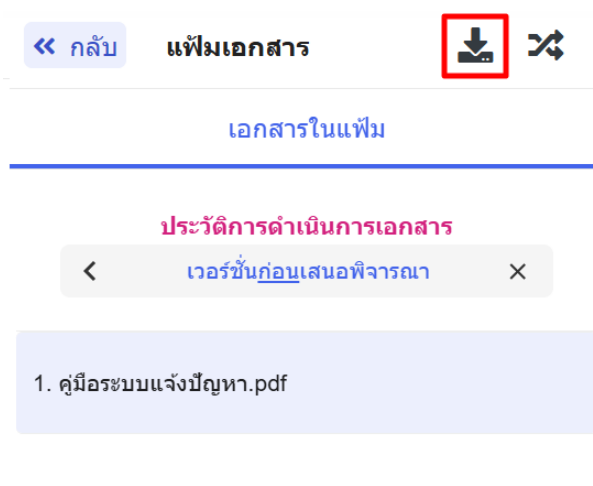


ประวัติการดำเนินการเอกสาร

สามารถตรวจสอบประวัติการอัปโหลดและลบไฟล์ อีกทั้งสามารถดาวน์โหลดไฟล์แต่ละเวอร์ชันทั้งก่อนและหลังพิจารณาได้

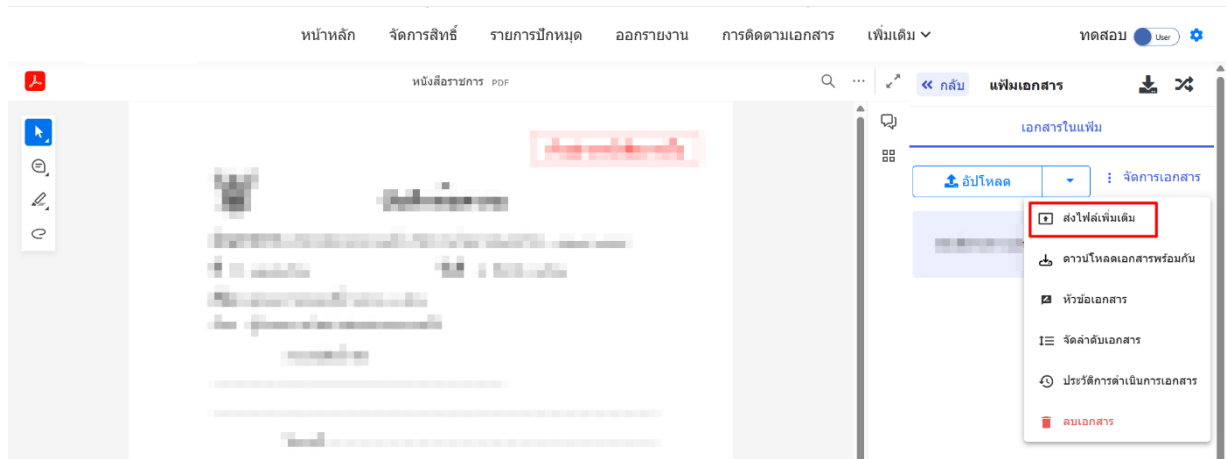


เมื่อคลิกที่ “เวอร์ชันก่อนเสนอพิจารณา” ระบบจะแสดงไฟล์ก่อนลงนามสามารถคลิกดาวน์โหลดได้ดังรูป



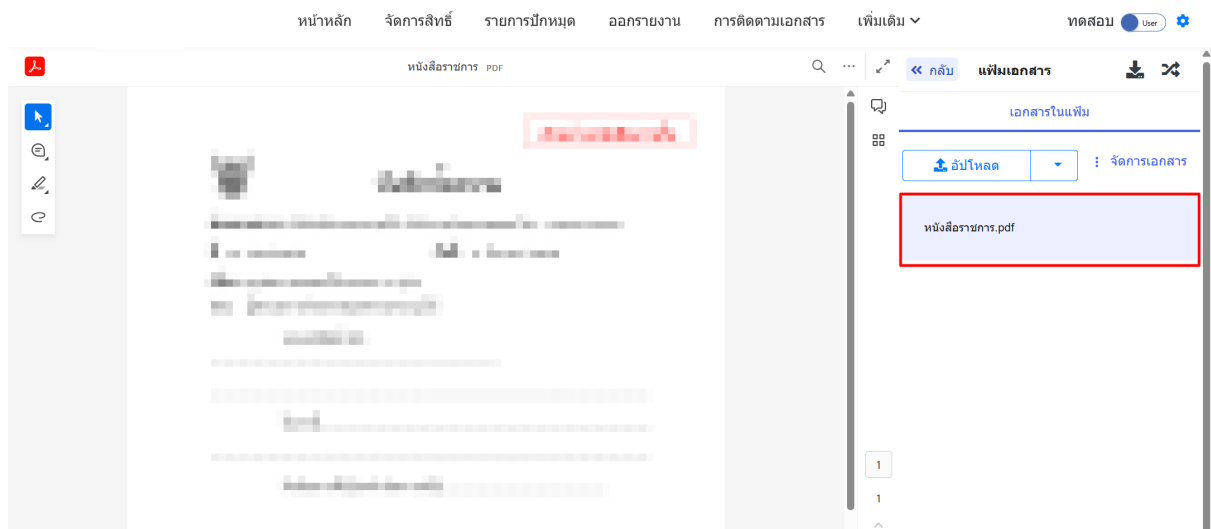
การส่งไฟล์เพิ่มเติม

ใช้ในกรณีที่เคยมีการใช้ปุ่ม “ส่งต่อ” เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วนงานต่างๆ แล้ว แต่มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่ม เพื่อจะส่งไฟล์แนบไปให้กับส่วนงานเพิ่มเติม

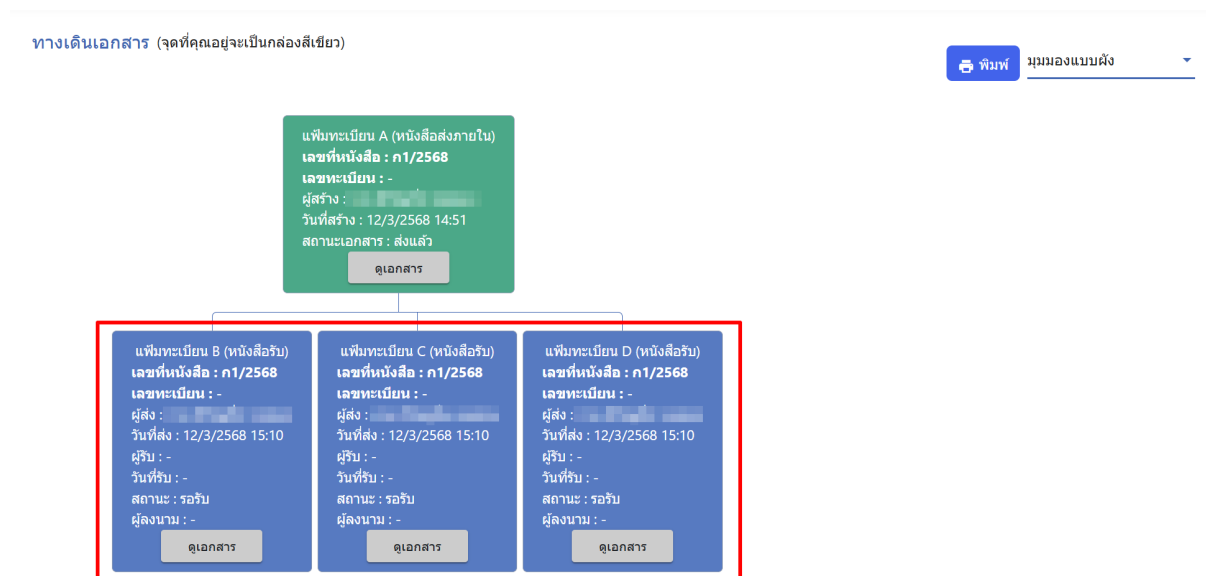


ตัวอย่าง

แฟ้มทะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) หลังจากออกเลขมีไฟล์บันทึกภายใน 1 ไฟล์



หลังจากนั้น แพ้มะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) ทำการส่งต่อหนังสือไปยังส่วนงานอื่น



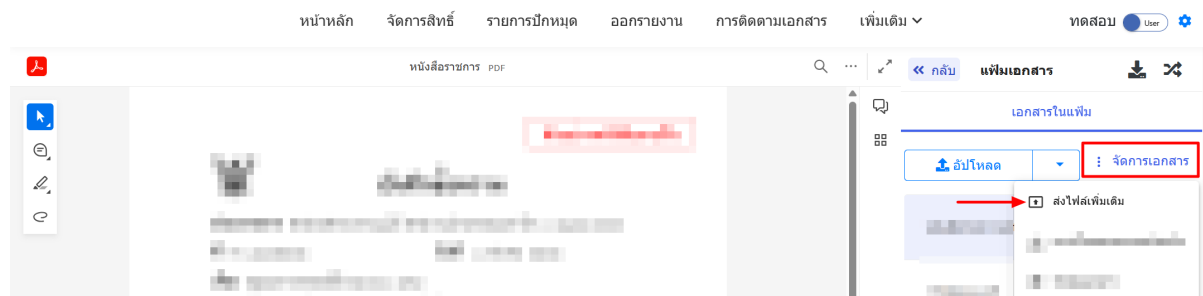
เมื่อส่งต่อเรียบร้อยแล้ว แพ้มะเบียน A (หนังสือส่งภายใน) มีการอัปโหลดไฟล์เพิ่ม และต้องการส่งต่อไปยังส่วนงานอื่นเพิ่มเติม



ฝั่งผู้ส่ง

ขั้นตอนในการส่ง

1. คลิกที่ปุ่มจัดการเอกสาร เลือก “ส่งไฟล์เพิ่มเติม”



2. คลิกในช่องข้างหน้าชื่อไฟล์เอกสารที่ท่านต้องการจะส่งไปให้ส่วนงานเพิ่มเติม

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

3. คลิกในช่องหน้าแฟ้มทะเบียนปลายทางที่ต้องการส่งไฟล์ไปให้เพิ่มเติม

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

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

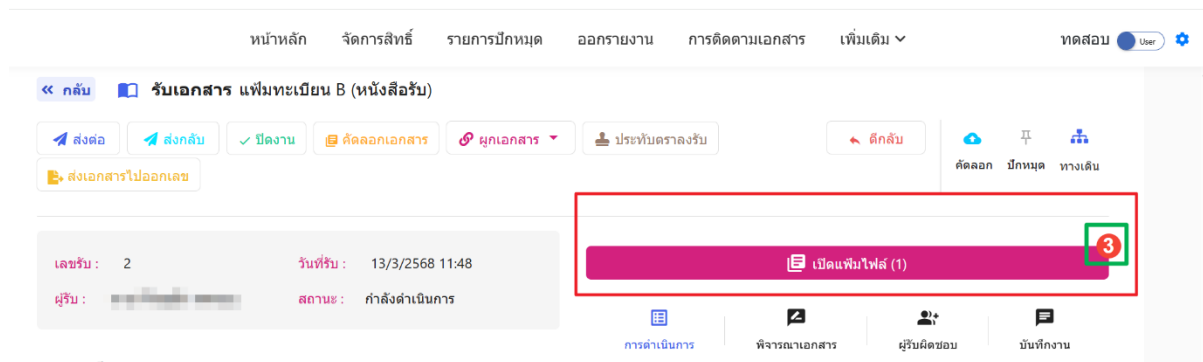
หมายเหตุ

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

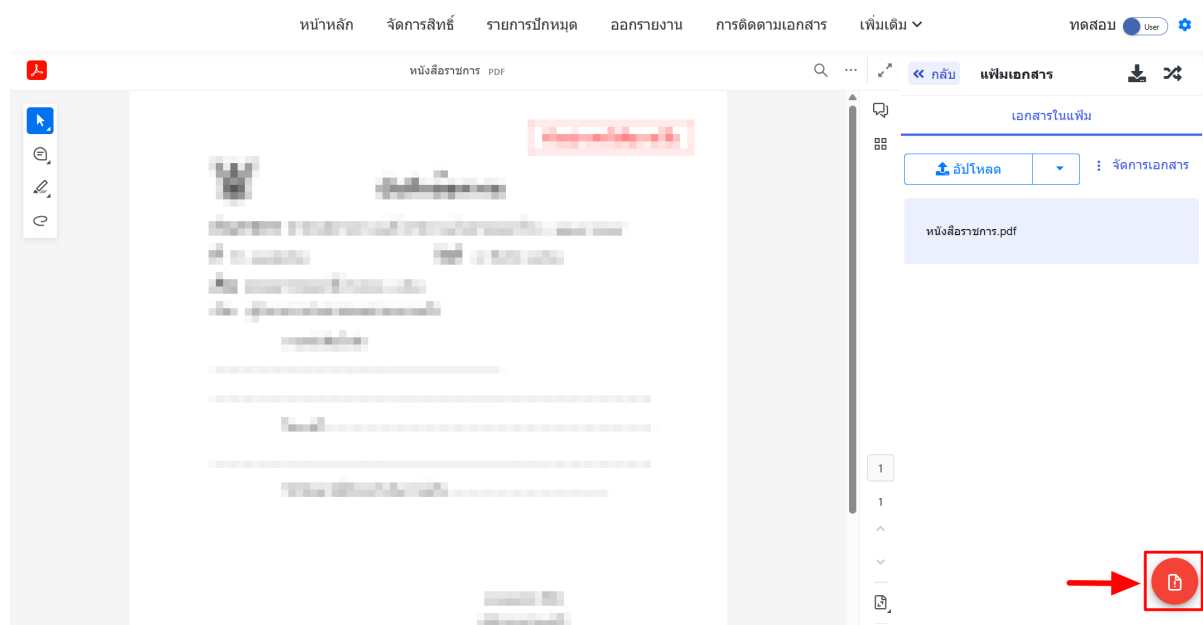
ฝั่งผู้รับ

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

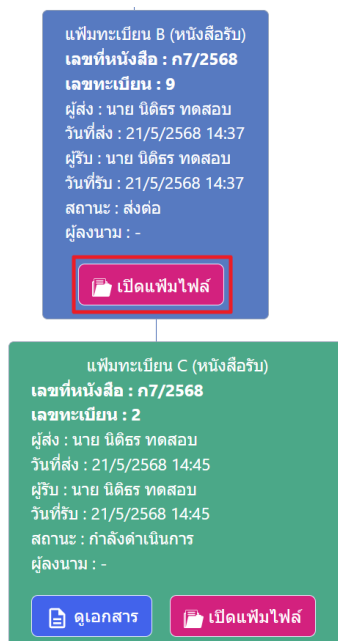
ผู้รับ : นาย นิธิธร ทดสอบ สถานะ : ส่งต่อ

กำหนดการเข้าถึงไฟล์: ☒ อนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

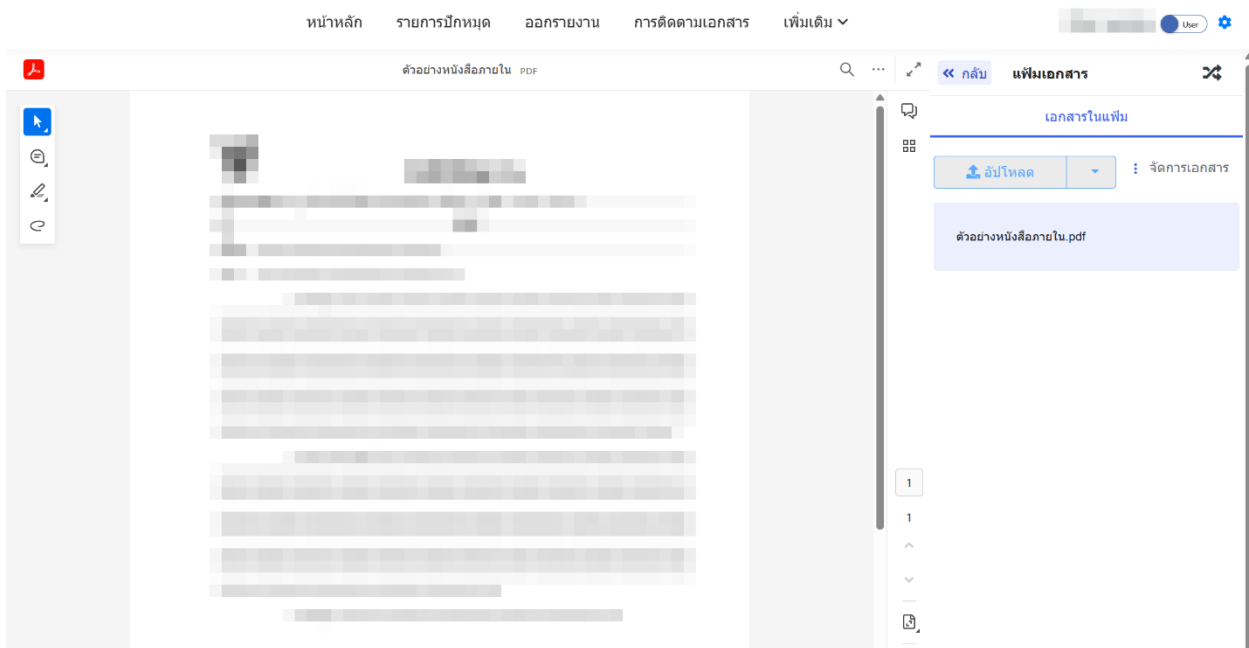
- หากส่วนงานใดติดอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์จะมีปุ่มให้คลิกดูเอกสารในผังทางเดินเอกสารดังรูป ตัวอย่าง ส่วนงาน B ติดอนุญาตให้เห็นแฟ้มไฟล์ ส่วนงาน C จะเห็นปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” ที่กล่องส่วนงาน B ดังรูป

หมายเหตุ เมื่อต้นทางส่งหนังสือไปให้ปลายทาง และปลายทางลงรับแล้ว หลังจากนั้นต้นทางมีการแก้ไขไฟล์เอกสาร หากปลายทางคลิกที่ปุ่มเปิดแฟ้มไฟล์จะเห็นไฟล์แก้ไขของต้นทาง



4. เมื่อคลิกปุ่ม “เปิดแฟ้มไฟล์” จะแสดงเอกสารในแฟ้มไฟล์ของส่วนงานนั้นดังรูป

หมายเหตุ สามารถดูเอกสารในแฟ้มไฟล์ได้อย่างเดียว จะไม่สามารถอัปโหลดและดาวน์โหลดได้



รายละเอียดเพิ่มเติม

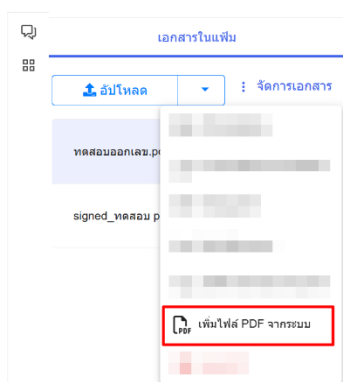
- ผู้ที่มีสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนทุกคนสามารถดูเอกสารในแฟ้มไฟล์ได้
- เมื่อดูเอกสารในแฟ้มไฟล์แล้ว ภายหลังไม่ต้องการให้ส่วนงานอื่นเห็นเอกสารในแฟ้มไฟล์ สามารถดึงออกได้ทุกเมื่อ

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

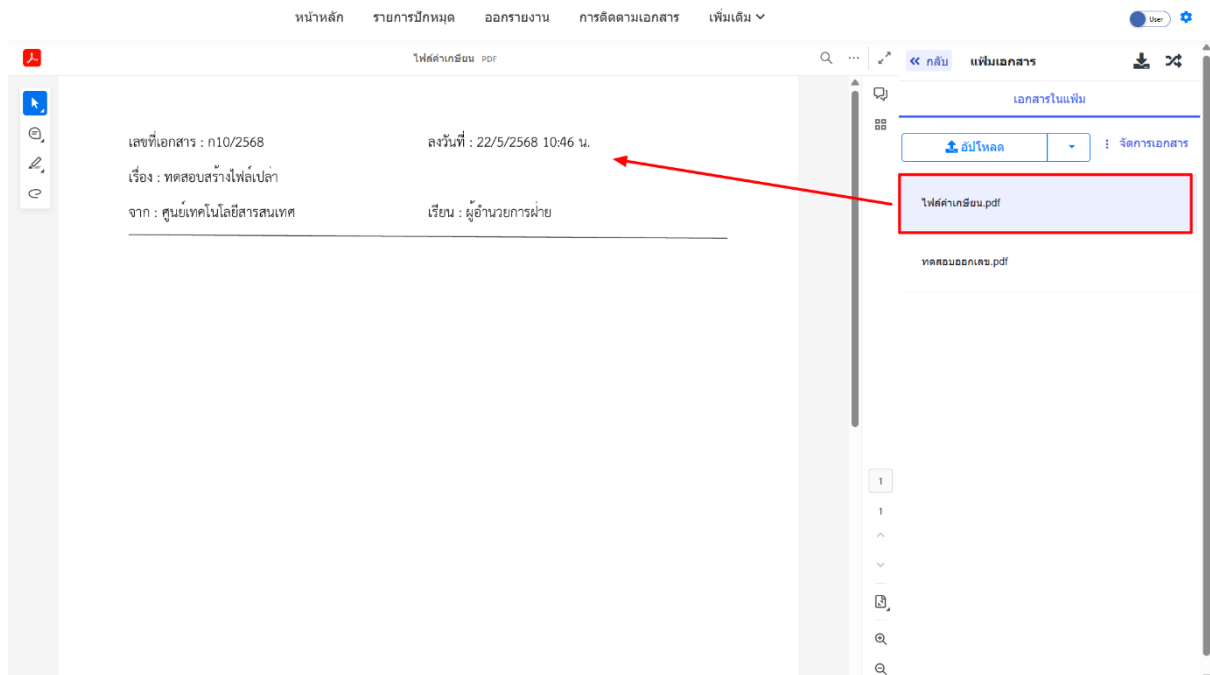
☒ จาก

☒ 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 is currently set to 'หนังสือภายนอก' (External Document). Below this, there are fields for 'ปีปฏิทิน' (Calendar Year) set to '2567' and 'กรองหน่วยงาน' (Filter Agency) set to 'กรมพลศึกษา'. The main area displays a table of documents. The first row is highlighted, showing details for a document created on 25/10/2567 at 09:03, titled 'ทดสอบการส่ง dConnect' (Test dConnect Sending), from 'นาย นิธิธร วรรณ' (Mr. Nithithorn Wannan) to 'เรียน -' (To: -). The status is 'รอส่ง' (Waiting to send).

1.2 หน้ารายละเอียดเอกสารของเรื่องที่ต้องการส่งออก เลือกเมนู “ส่งผ่าน dConnect”

หมายเหตุ ปุ่มส่งผ่าน dConnect จะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ส่งผ่าน dConnect และมีการตั้งค่าให้พิมพ์ทะเบียนส่งผ่าน dConnect ได้

The screenshot shows the dConnect system interface for document details. The 'ส่งผ่าน dConnect' (Send via dConnect) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The document details show it was created on 25/10/2567 at 09:03, titled 'ทดสอบการส่ง dConnect' (Test dConnect Sending), from 'นาย นิธิธร วรรณ' (Mr. Nithithorn Wannan) to 'เรียน -' (To: -). The status is 'รอส่ง' (Waiting to send). Below the details, there is a section for 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) showing the document type as 'ปกดี' (Good Cover), the document number as '1', and the document title as 'ทดสอบการส่ง dConnect'. On the right, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Book Registration) and a button labeled 'ส่งผ่าน dConnect' (Send via dConnect). The sidebar also shows a list of documents, including the current document, with details like 'ปีปฏิทิน' (Calendar Year) set to '2567' and 'กรองหน่วยงาน' (Filter Agency) set to 'กรมพลศึกษา'.

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

ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานต้นทางที่เรามีสิทธิ์ให้เลือกว่าจะส่งในนามชื่ออะไร จากรูปตัวอย่างชื่อหน่วยงานต้นทางคือ กระทรวงที่ 1 กรมที่ 1 กองที่ 2

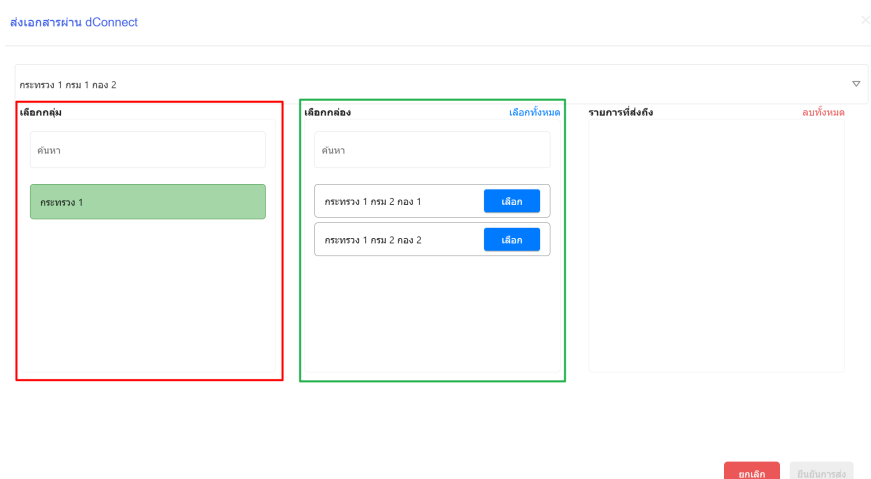
1.4 หลังจากเลือกหน่วยงานต้นทางแล้วจะแสดงชื่อกลุ่ม (group) ที่เราสามารถส่งเอกสารไปหาปลายทางได้ ตัวอย่างเช่น กระบวนการที่ 1 กรมที่ 1 กองที่ 2 เป็นต้นทางจะสามารถส่งหนังสือถึงกรมอื่นๆ ภายใต้กระบวนการได้

เลือกกลุ่ม คือ กรู๊ปของหน่วยงานปลายทาง ยกตัวอย่าง ภายใต้กระบวนการที่ 1 จะมีกรมที่ 2 ที่ต้นทางสามารถส่งไปถึงได้

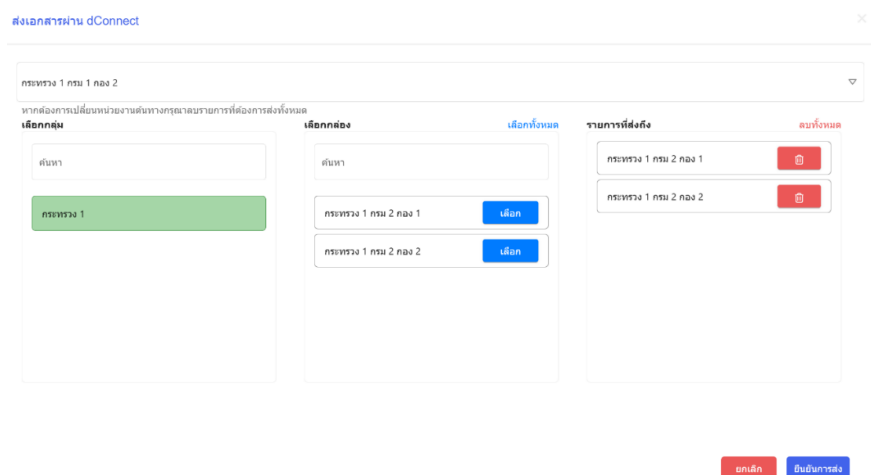
เลือกกล่อง คือ หน่วยงานปลายทางภายใต้กรู๊ป ยกตัวอย่าง ภายใต้กระบวนการที่ 1 จะมีกรมที่ 2 กองที่ 1 และ กองที่ 2 ที่ต้นทางสามารถส่งหนังสือไปถึงได้

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

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

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

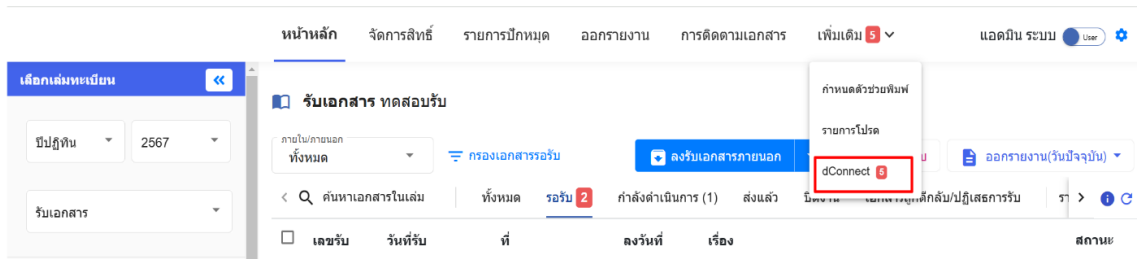
ปลายทางรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

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

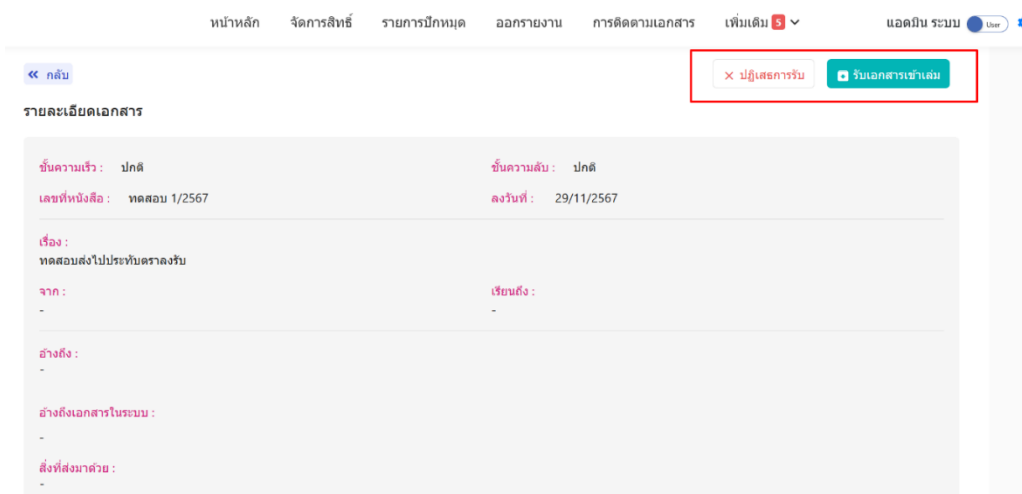
หมายเหตุ ผู้ใช้งานที่จะสามารถรับหนังสือได้ ต้องเพิ่มสิทธิ์ในเมนูจัดการ dConnect ก่อน



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 สามารถเลือกลงรับได้เฉพาะเพิ่มทะเบียนที่มีการเปิดให้ลงรับภายนอกได้เท่านั้น

รับเอกสาร dConnect

เลือกเล่มลงรับเอกสารภายนอก

ลงรับหนังสือภายนอก

เลขอาธิการ

ยกเลิก

ยืนยันการรับเอกสาร

2.5 เมื่อลงรับแล้วจะแสดงรายละเอียดการลงรับ และสามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสารเพื่อดำเนินการกับหนังสือต่อไป

รับเอกสาร dConnect

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนที่ได้รับคือ 47
เวลาที่รับเอกสารคือ 25/10/2567 10:10 น.
ต้องการดูรายละเอียดเอกสารหรือไม่ ?

ปิด

ดูรายละเอียด

หน้าหลัก
จัดการสิทธิ์
รายการปิดหมด
ออกรายงาน
การติดตามเอกสาร
เพิ่มเติม

<< กลับ
หนังสือรับ
ลงรับหนังสือภายนอก

ส่งต่อ
ส่ง E-mail
ปิดงาน
คัดลอกเอกสาร
ผูกเอกสาร
ยกเลิกเอกสาร
ลบเอกสาร
บันทึก
ทางเดิน

ส่งเอกสารไปเอกสาร

** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

เลขรับ : 47
วันที่รับ : 25/10/2567 10:10
ผู้รับ : นาย ดี ใจสุขชื่น
สถานะ : กำลังดำเนินการ

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

การดำเนินการ
พิจารณาเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ
บันทึกงาน

แสดงเฉพาะแฟ้มตัวเอง
พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร
พิมพ์การดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือรับ
ลงรับหนังสือภายนอก
ขอผลการลงรับเอกสารจากภายนอก
วันที่สร้าง : 25/10/2567 09:51
ผู้สร้าง : ดี ใจสุขชื่น

รายละเอียดเอกสาร
แก้ไขรายละเอียด
ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดรับปฏิทินเสร็จของเอกสาร กำหนดรับปฏิทินเสร็จ

ข้อความเร็ว : ปกติ
เลขที่หนังสือ : 1
เรื่อง : ทดสอบการส่ง dConnect
จาก :

ข้อความเดิม : ปกติ
ลงวันที่ : 25/10/2567
เขียนถึง :

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	

หากคลิกเข้าไปในรายการเอกสารจะแสดงสถานะที่ด้านมุมขวามือ 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 พุทธร ลิ้มรัตน์ 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

เพิ่มฟังก์ชันการดำเนินการ

พิจารณาเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

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