

## คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ .....	3
หน้าแรก (HOME).....	7
เมนูการใช้งาน.....	10
ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน.....	29
กล่องสร้างเอกสาร (DOCUMENT BOX) .....	34
1 สร้างเอกสาร DOCUMENT .....	35
2 สร้างเอกสารแล้วส่งออก .....	49
3 รับเอกสาร.....	54
4 รับเอกสารแล้วส่งออก.....	55
กล่องเอกสารออก (SENTBOX).....	57
กล่องเอกสารเข้า (INBOX).....	60
กล่องเอกสารสาธารณะ (PUBLIC BOX) .....	79
กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (SHARED BOX).....	81
การแก้ไขเอกสาร .....	83
TEMPLATE DOCUMENT .....	90
การสแกนเอกสาร .....	93
เครื่องมืออำนวยความสะดวก.....	101
ตราประทับ.....	110
มอบและถอนอำนาจ .....	114
ส่งเอกสารอัตโนมัติ .....	117
การขอ/จองเลขเอกสาร .....	119
3.1 จากการสร้างเอกสารใหม่.....	122
3.2 จากการ แนบไฟล์เอกสาร .....	127
3.3 จากการผูกเอกสารเดิมที่เคยสร้างไว้ .....	130
การสร้างเอกสารจากหน้าแรก (HOME) .....	136
การรับเอกสารเป็นชุด .....	136
การส่งเอกสารเป็นชุด .....	138
การสแกนเอกสารทันที.....	139
การออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง .....	139
การค้นหาเอกสาร.....	140

การสร้างไฟล์เดอริในค้นหาเอกสาร.....	142
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>143</b>
ภาคผนวก ก .....	144
ภาคผนวก ข .....	147
ภาคผนวก ค .....	148

# การเข้าสู่ระบบ

## เปิดโปรแกรม Internet Explorer



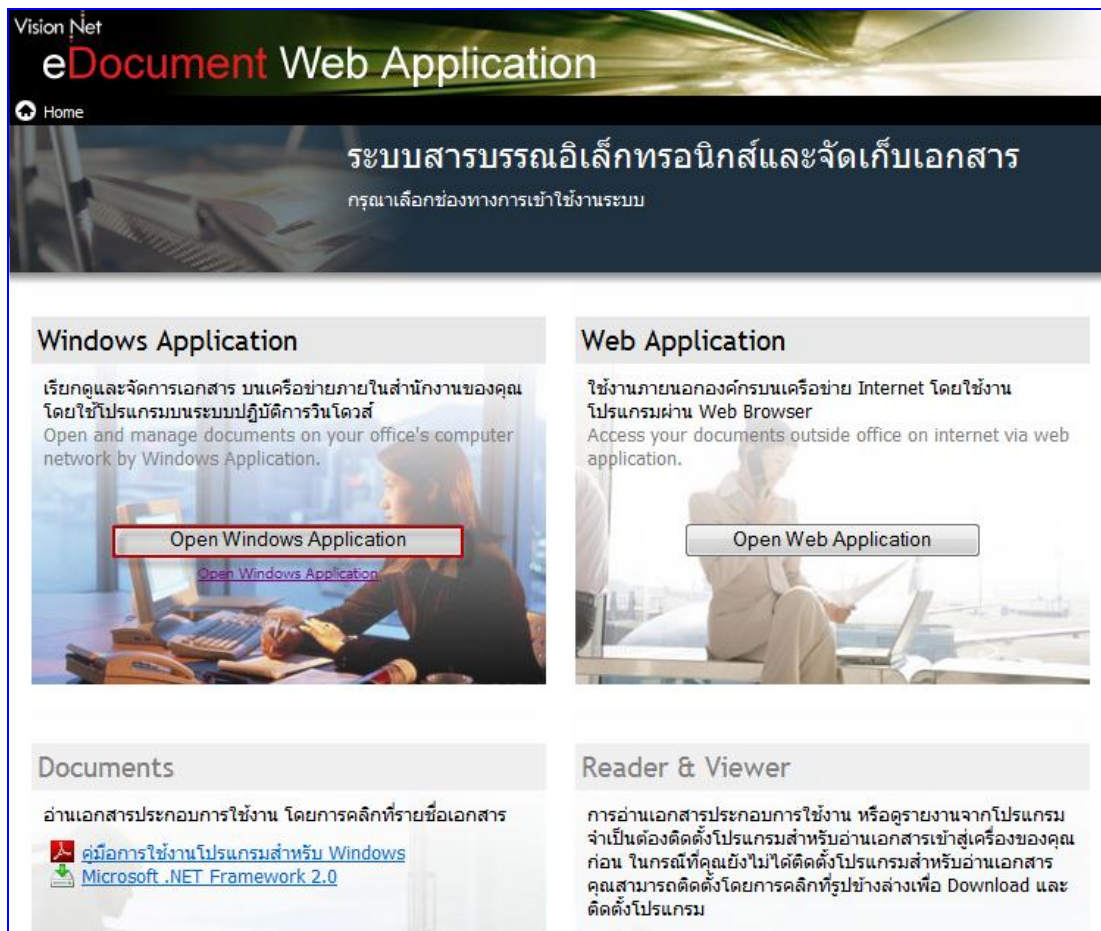
จากนั้นระบุ URL ของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)





จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

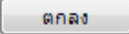
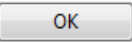
- กด **Open Windows Application**

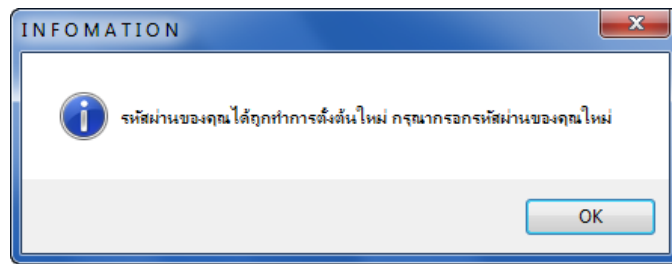


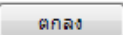
- กรอกข้อมูล ในหน้าเข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน

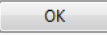
- กรณีที่ไม่มีรหัสผ่าน ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ถูกต้องแล้วกด

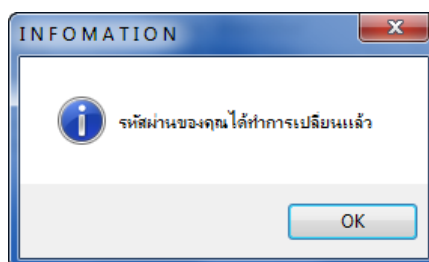
ตกลง

- 2.2 กรณีที่ไม่มีรหัสผ่าน ให้กรอกเฉพาะชื่อผู้ใช้งานแล้วกด  จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ตั้งรหัสผ่าน เริ่มต้นให้กด 

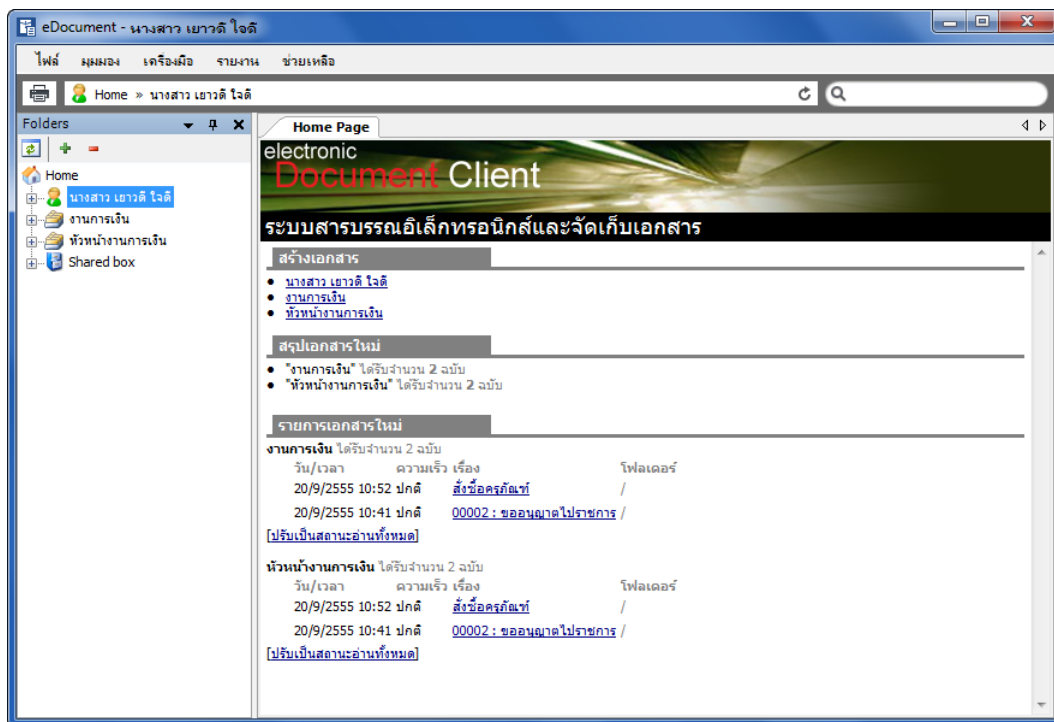


- 2.3 ในหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านที่ใช้ในปัจจุบัน ในช่องรหัสผ่านเดิมก่อน แล้วจึงกรอกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ในช่องรหัสผ่านใหม่ และช่องรหัสผ่านทวน โดยต้องกรอกให้รหัสผ่านใหม่และรหัสผ่านทวนเหมือนกัน จากนั้นกด 

- จะปรากฏหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง Password เมื่อกด  ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง

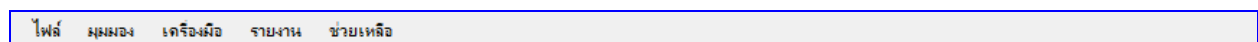


## หน้าแรก (Home)

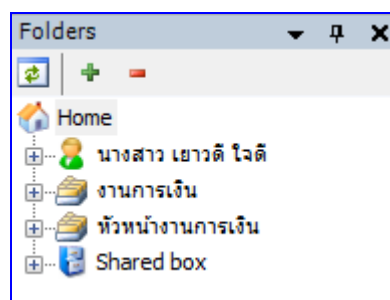


หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

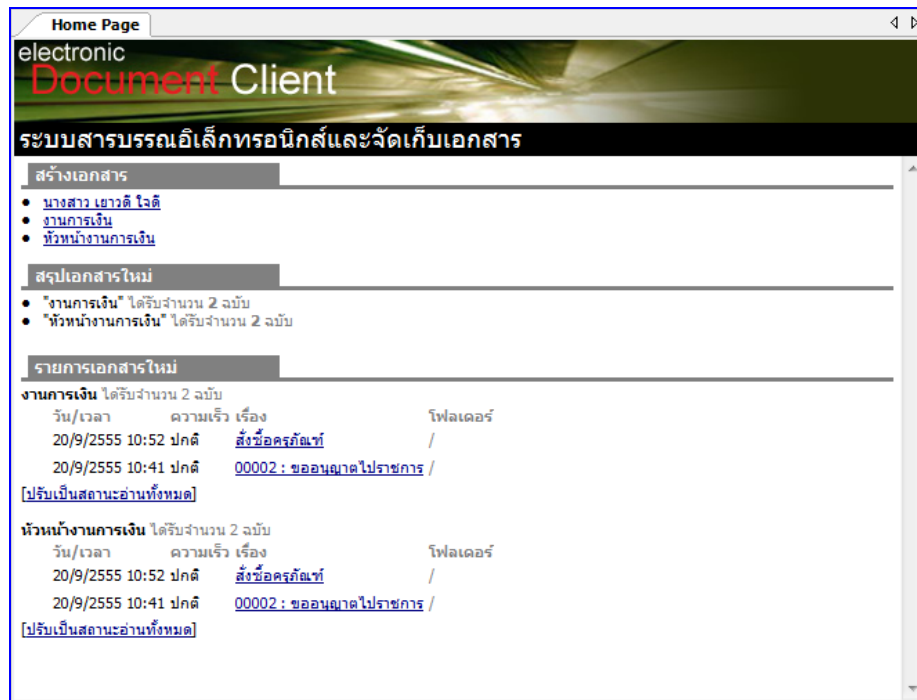
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง , รายงาน ,เครื่องมือ , ช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป



2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้



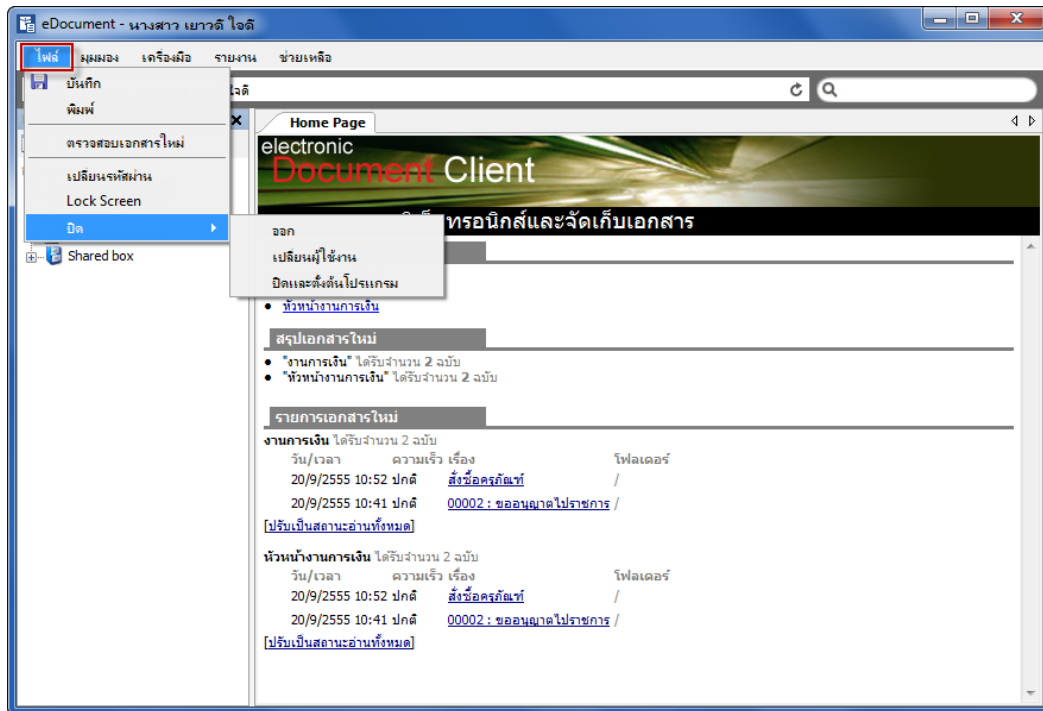
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง



## เมนูการใช้งาน

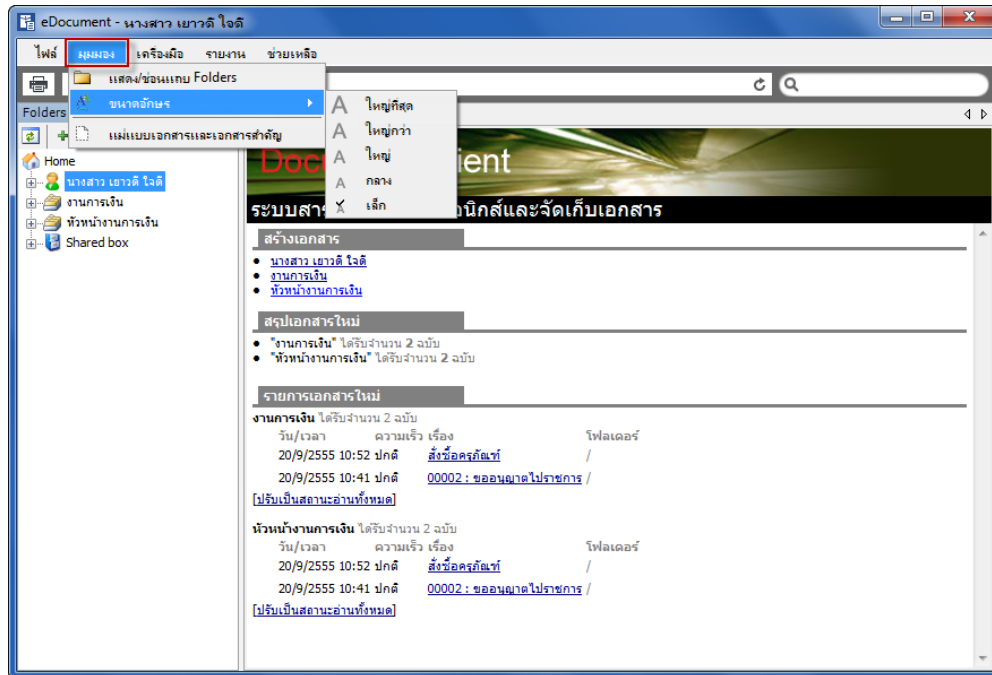
เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวด หลักๆ คือ

1 เมนูไฟล์ ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



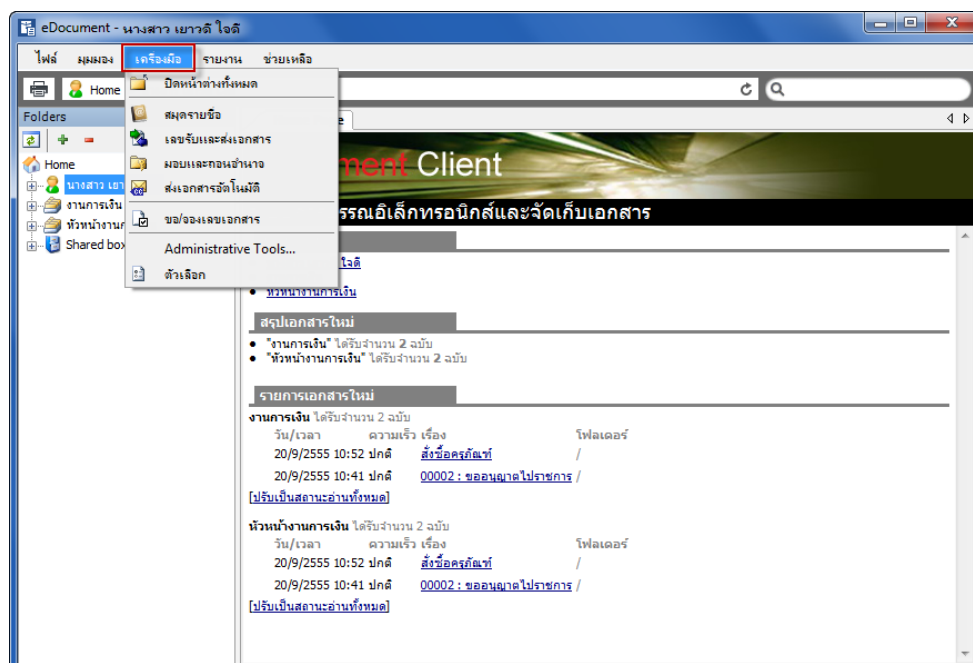
- 1.1 **บันทึก :** บันทึกเอกสารที่ต้องการ
- 1.2 **พิมพ์ :** สั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ
- 1.3 **ตรวจสอบเอกสารใหม่ :** สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่า มีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่
- 1.4 **เปลี่ยนรหัสผ่าน :** เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้โปรแกรมปัจจุบัน
- 1.5 **Lock Screen :** เข้าสู่หน้าจอกรอกรหัสผ่านเมื่อต้องการพักการทำงานชั่วคราว
- 1.6 **ปิด :**
  - **ออก :** ออกจากโปรแกรม
  - **เปลี่ยนผู้ใช้งาน :** ออกจากโปรแกรมและให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน
  - **ปิดและตั้งต้นโปรแกรม :** ปิดหน้าการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณนี้ทั้งหมด

2 เมนู มุมมอง เมนูในกลุ่มของ “มุมมอง” ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



- 2.1 **แสดง/ซ่อนแถบ Folders** : ซ่อนแสดงรายการ Folders ในกรอบทางซ้ายมือ
- 2.2 **ขนาดอักษร** : ปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดตัวอย่างอักษรจะเท่ากับ A ดังภาพ
- 2.3 **แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ** : เรียกดูต้นแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ (ถ้ามี)

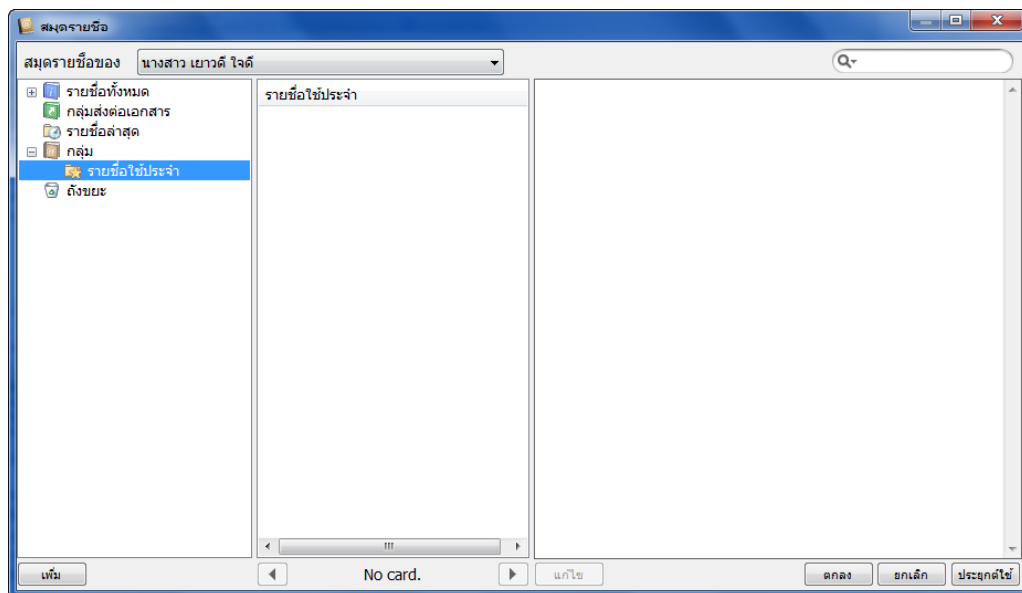
### 3 เมนู เครื่องมือ ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



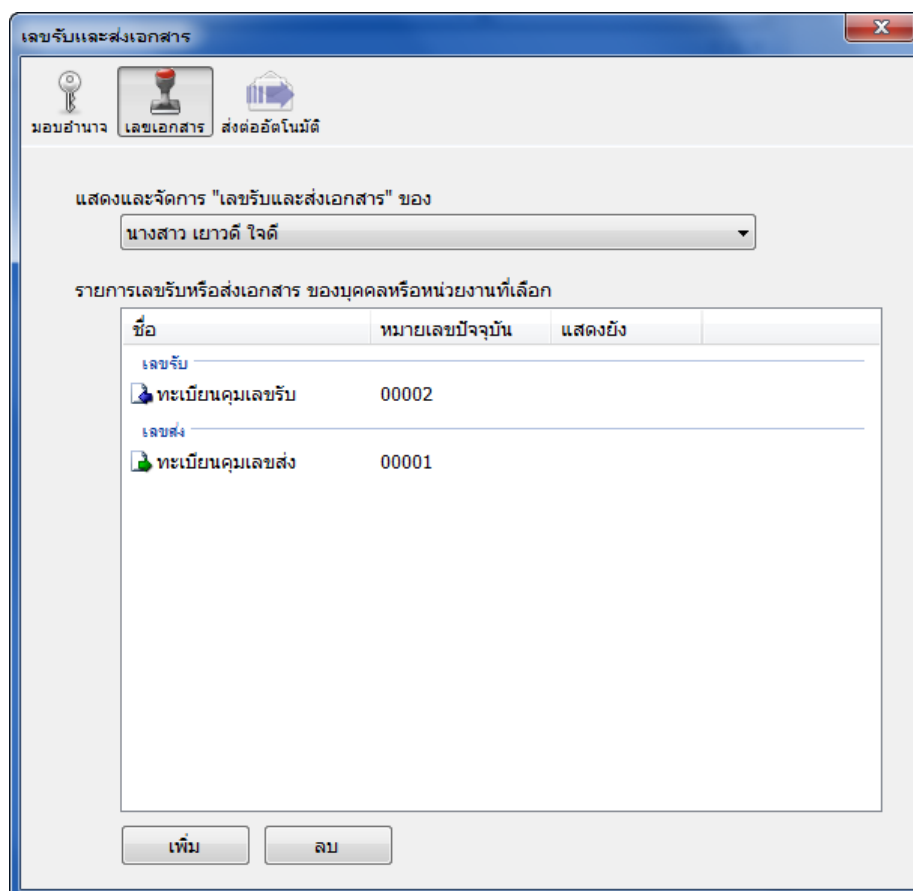


3.1 ปิดหน้าต่างทั้งหมด : ปิดหน้าต่างการทำงานของระบบทั้งหมด

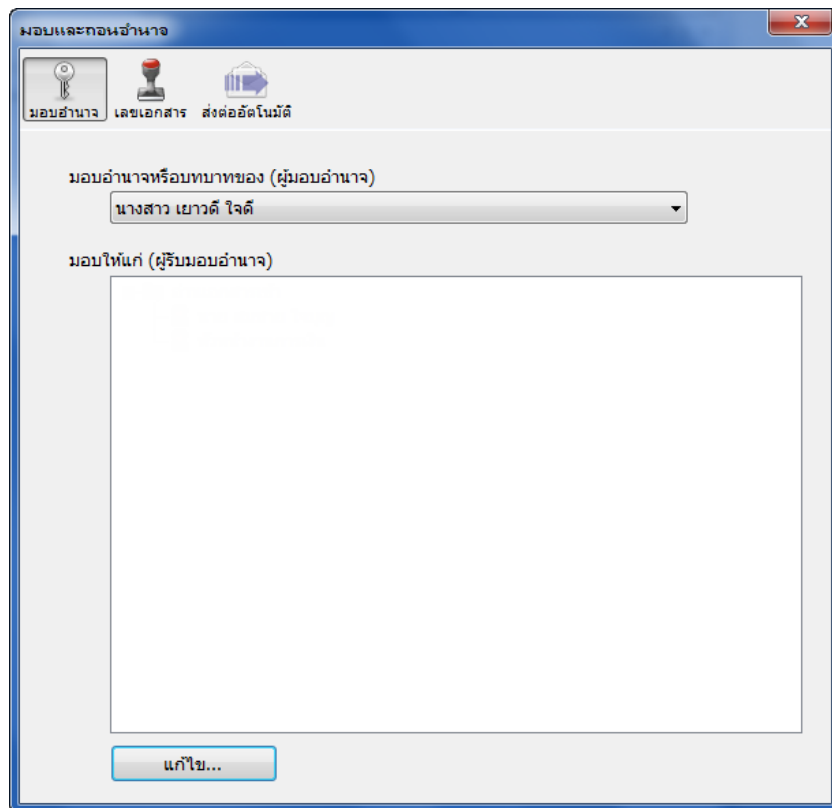
3.2 สมุดรายชื่อ : แสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อให้ค้นหารายชื่อและจัดกลุ่มรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงาน

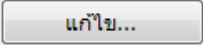


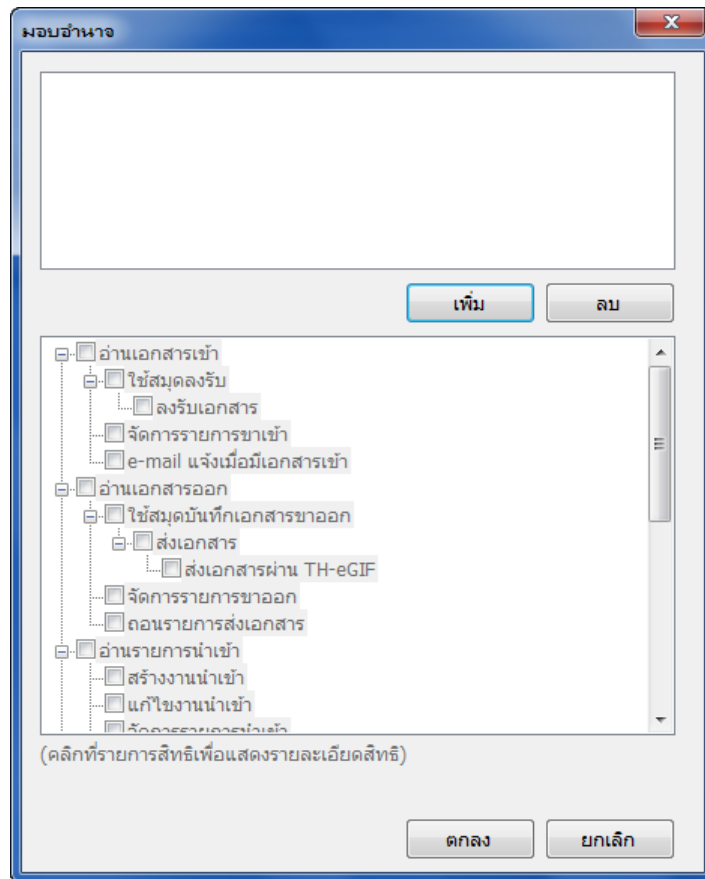
3.3 เลขรับและส่งเอกสาร : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร



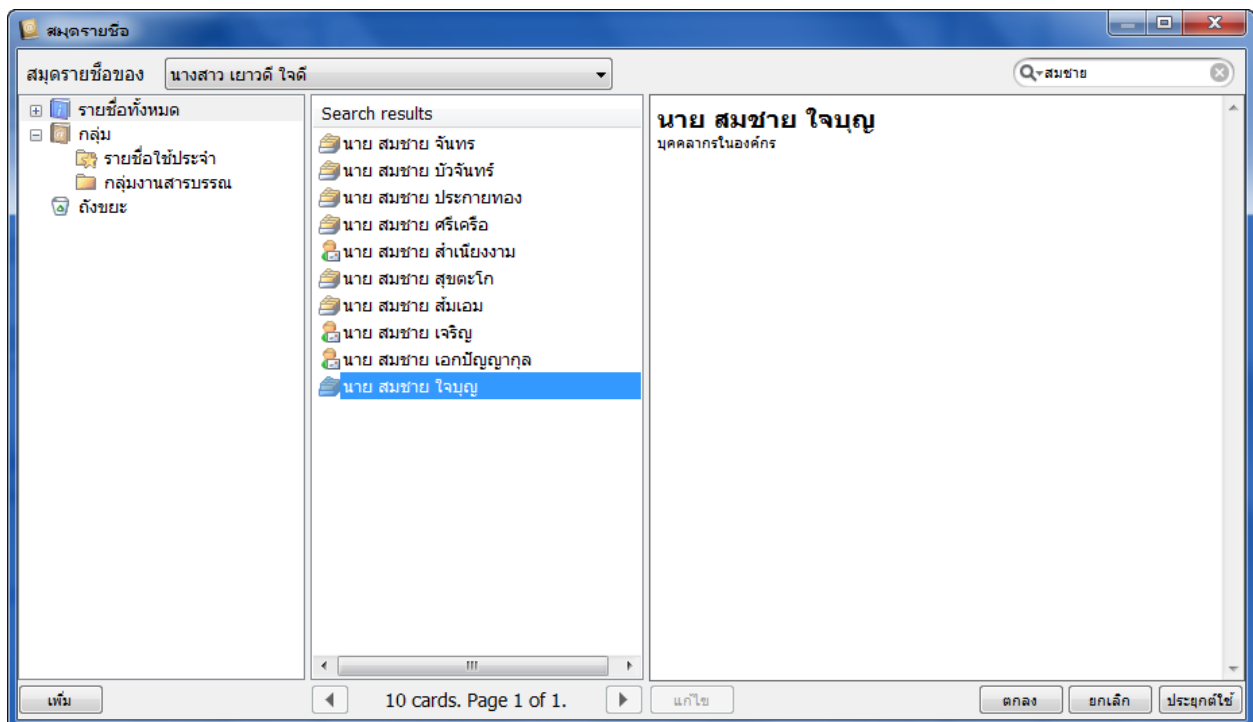
**3.4 มอบและถอนอำนาจ :** มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้ามากระทำการต่างๆ แทนตนเองและถอนอำนาจที่มอบให้บุคคลอื่นได้ ในส่วนของหน่วยงานก็ดำเนินการด้วยวิธีเดียวกันนี้



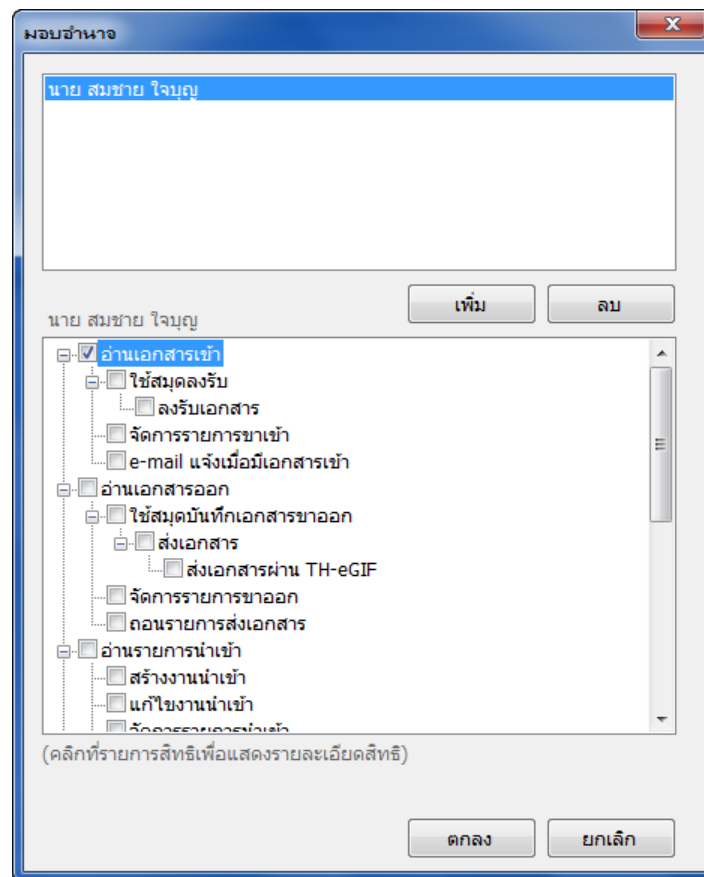
ไปที่ มอบอำนาจหรือบทบาทของ(ผู้มอบอำนาจ) โดยเลือกบุคคลหรือหน่วยงานใดเป็นผู้มอบอำนาจ และจะมอบอำนาจให้แก่บุคคลใด โดยกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างมอบอำนาจขึ้นมาดังตัวอย่าง



กด **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าต่าง สมุดรายชื่อขึ้นมา

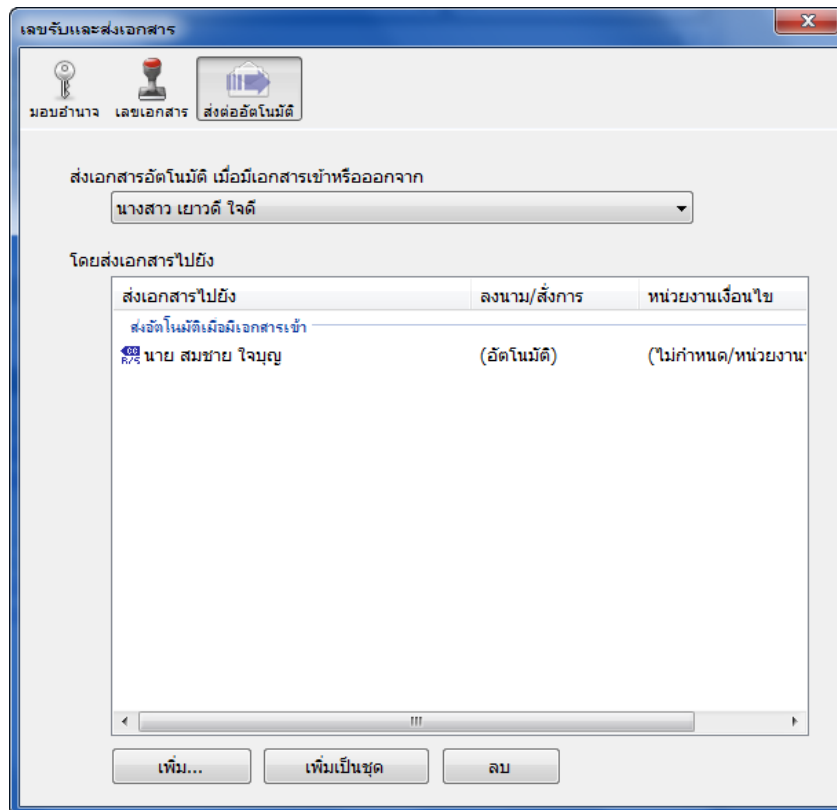


ให้ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการมอบอำนาจให้แล้วกดที่ปุ่ม **ตกลง** จะกลับสู่หน้าจอเดิม  
ดังภาพ

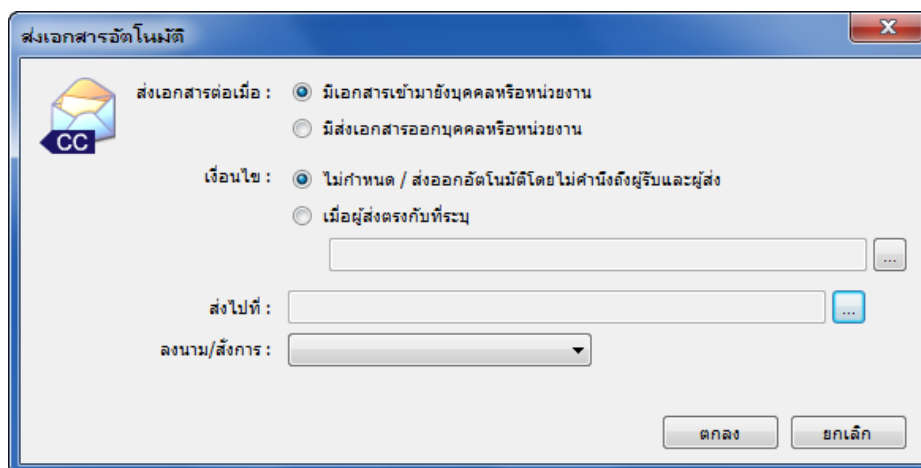


ทำการเลือกอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง ว่าต้องการให้รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิใด

**3.5 ส่งเอกสารอัตโนมัติ :** ควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานได้




ดังภาพ ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจากระบบ โดยเลือกที่จะส่งจากกล่องเอกสารใด ทั้งกล่องของบุคคลหรือหน่วยงาน แต่โดยส่วนมากจะใช้ในส่วนของหน่วยงานเป็นหลัก โดยจะส่งเอกสารอัตโนมัติไปยัง บุคคลหรือหน่วยงานใดให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม...** จะปรากฏหน้าต่างส่งเอกสารอัตโนมัติ ให้ทำการเลือกเงื่อนไขในการส่งเอกสารดังตัวอย่างภาพ




### ส่งเอกสารอัตโนมัติต่อเมื่อ

- มีเอกสารเข้ามายังบุคคลหรือหน่วยงาน
- มีส่งเอกสารออกบุคคลหรือหน่วยงาน


## เงื่อนไข

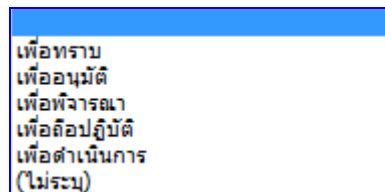
- ไม่กำหนด / ส่งออกอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงผู้รับและผู้ส่ง
- เมื่อผู้ส่งตรงกับที่ระบุ (การระบุรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ในการเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการ)

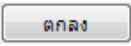
## ส่งไปที่

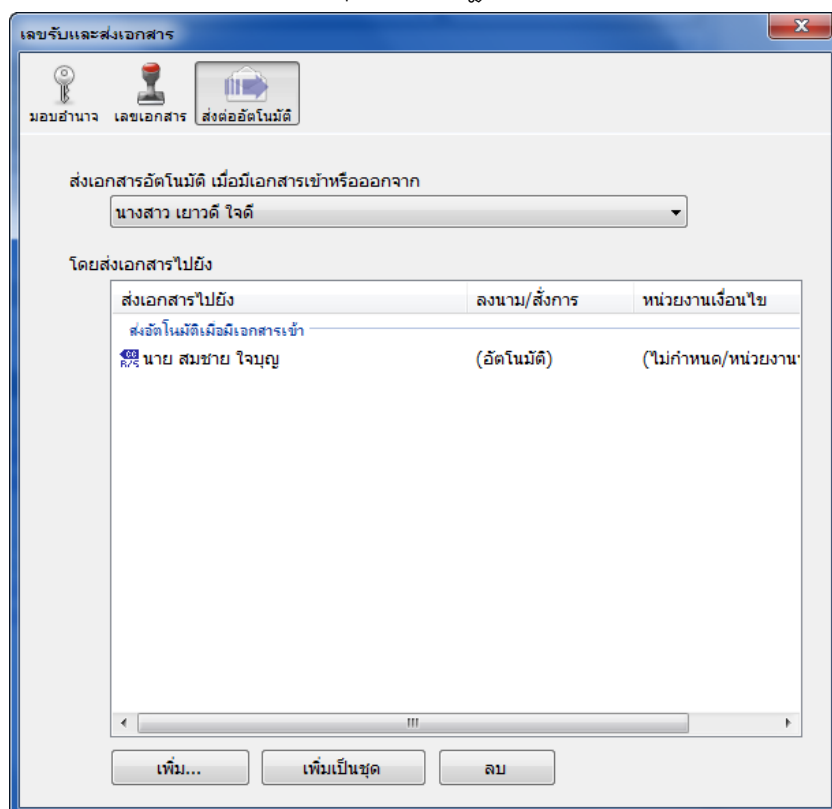
- การระบุรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ในการเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการ

## ลงนามสั่งการ

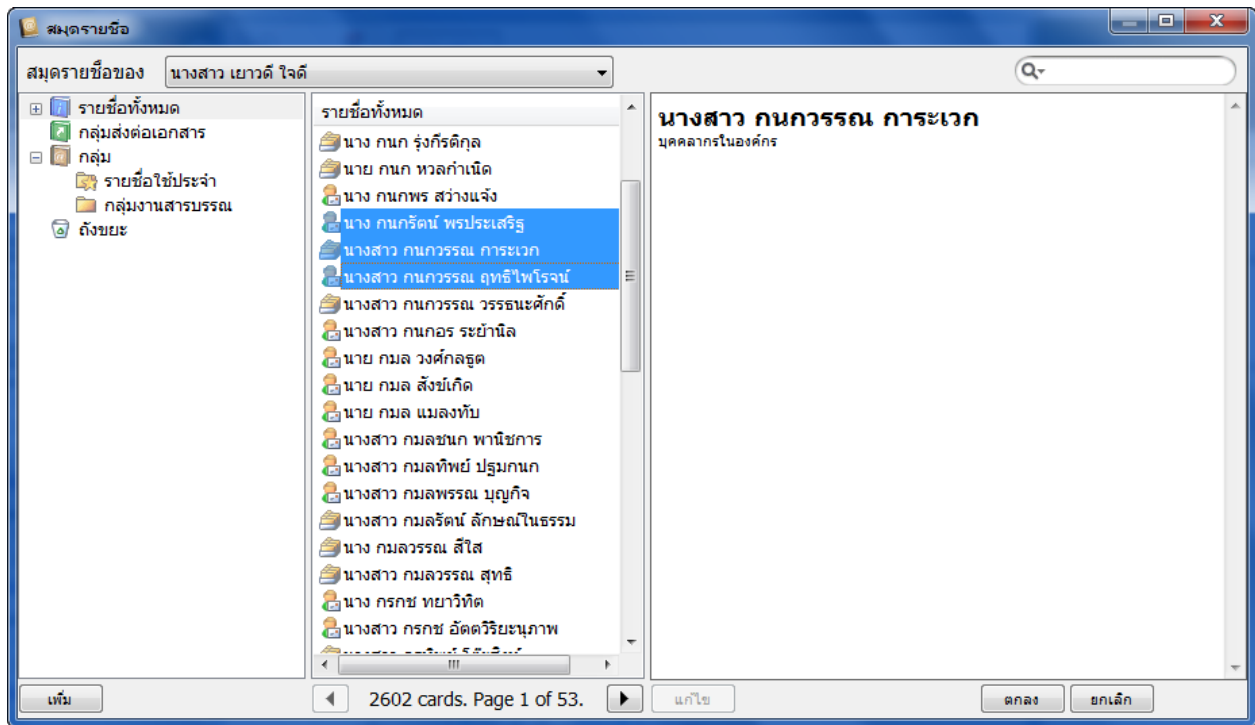
- ให้ทำการกดที่  จะมีเป้าหมายในการลงนามสั่งการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง



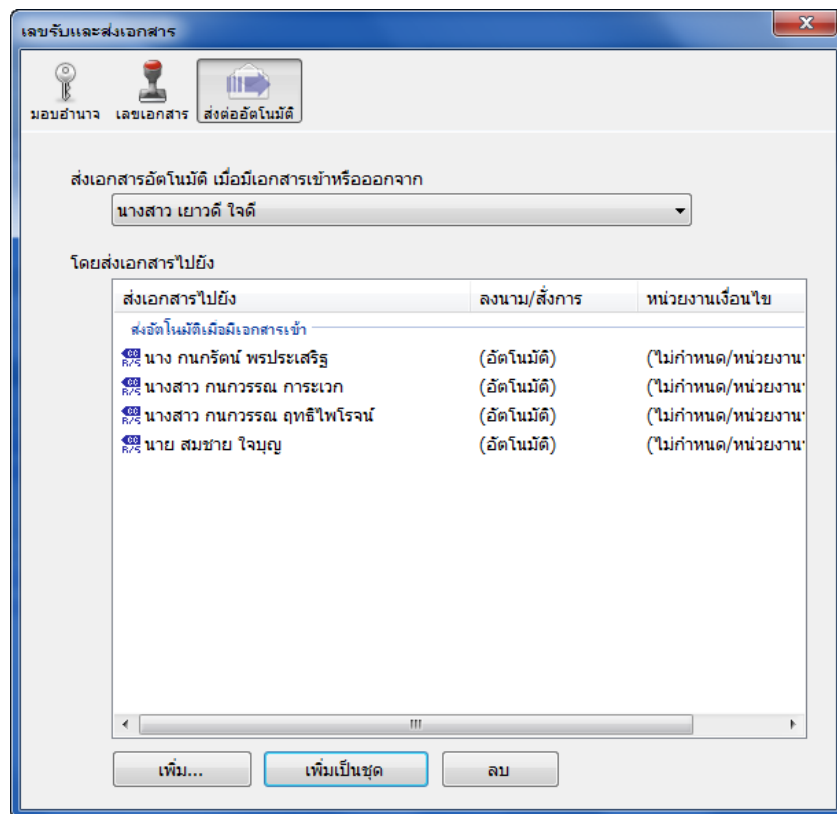
และกดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกรายชื่อดังกล่าวและกลับสู่หน้าจอมอบและถอนอำนาจ โดยมีรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลปรากฏที่ชื่อเงื่อนไขการส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

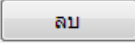


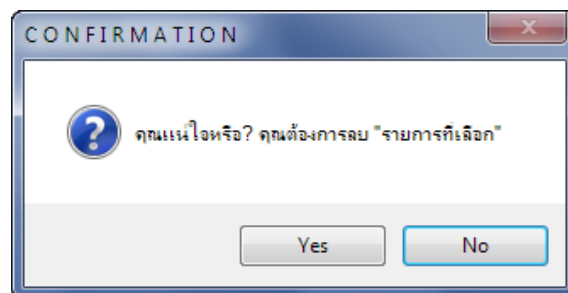
หากต้องการเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเป็นชุดให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม **เพิ่มเป็นชุด** ระบบจะปรากฏหน้าต่าง สมุดรายชื่อขึ้นมา ดังภาพ

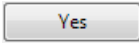



ผู้ใช้สามารถทำการเลือกเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้ครั้งละหลายรายชื่อ โดยกดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการทั้งหมด และกดที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อที่เลือกทั้งหมดและกลับเข้าสู่หน้าจอ ส่งเอกสารอัตโนมัติ ดังภาพด้านล่าง



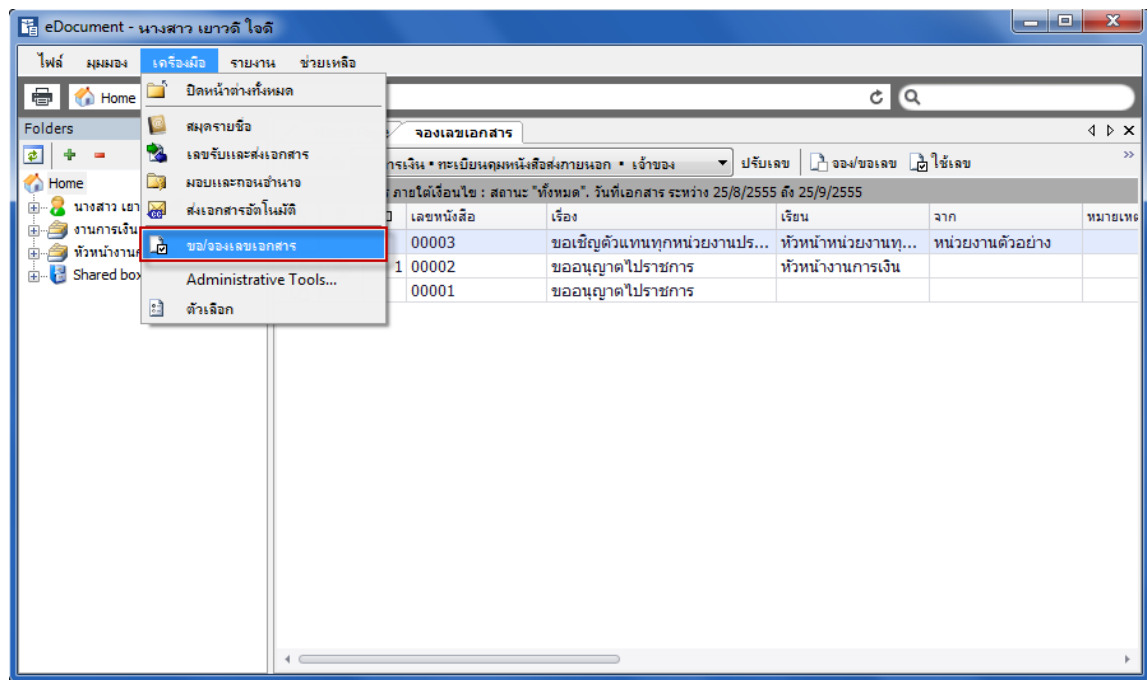
และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม  ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยัน ดังภาพ



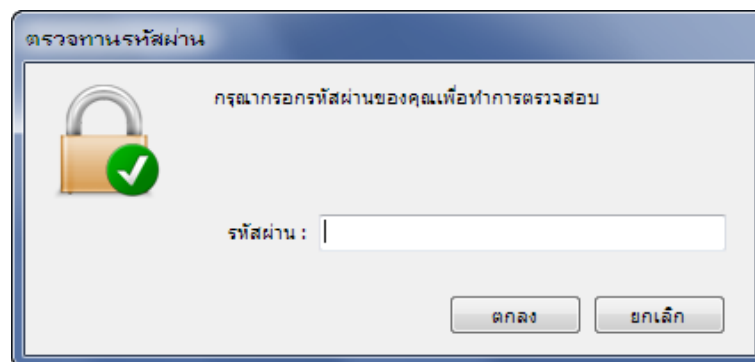
ให้ทำการกดที่ ปุ่ม  รายชื่อนั้นจะหายไป จากนั้นเมื่อทำการกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้ กดที่  เพื่อทำการปิดหน้าต่างการตั้งค่าการส่งเอกสารอัตโนมัติ

**3.6 ขอ/จองเลขเอกสาร :** การขอจองเลขที่หนังสือเพื่อใช้สำหรับการออกเลขรับหรือเลขส่งเอกสารประเภทต่างๆ



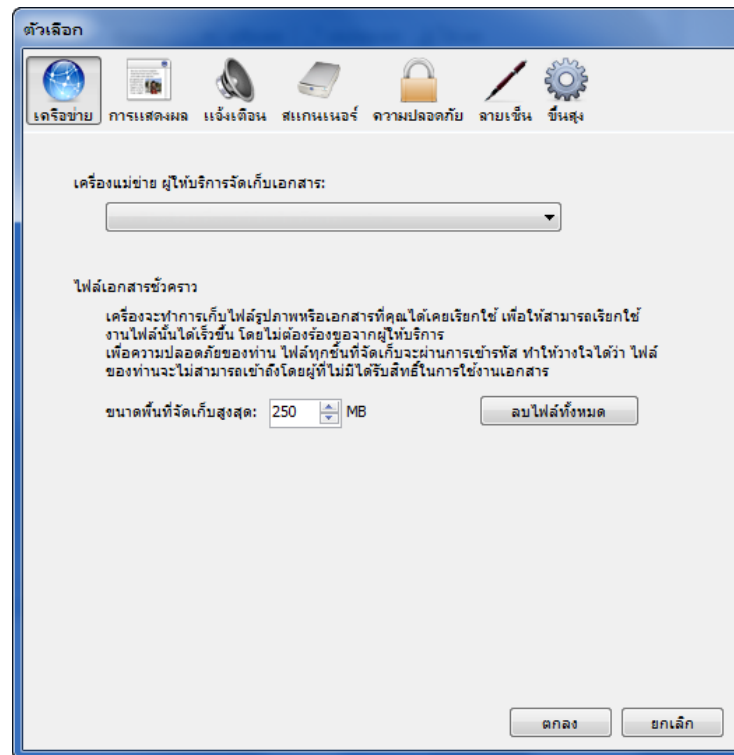


3.7 Administrative Tools : สำหรับผู้ดูแลระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ

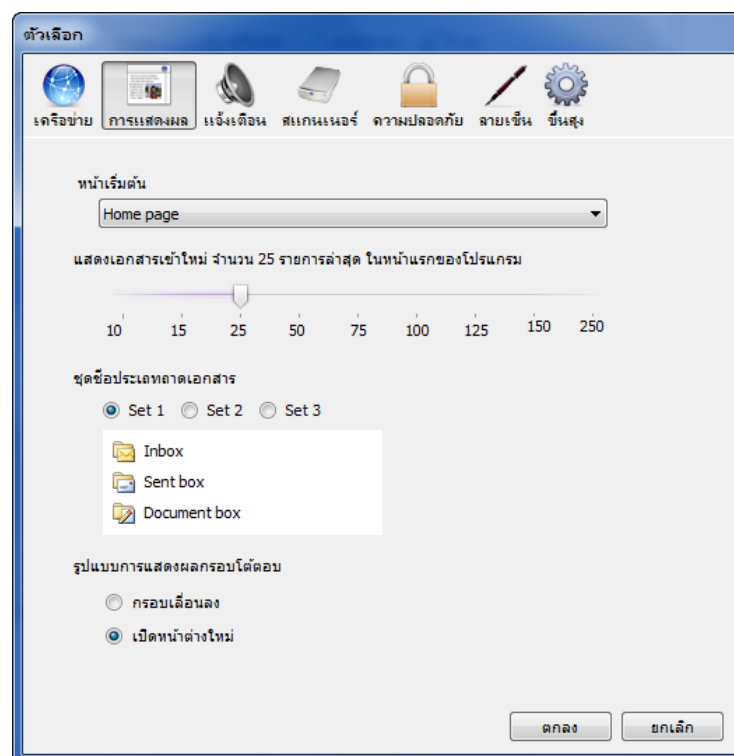


3.8 ตัวเลือก : ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการทำงานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้งรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึงการปรับค่าการทำงาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ

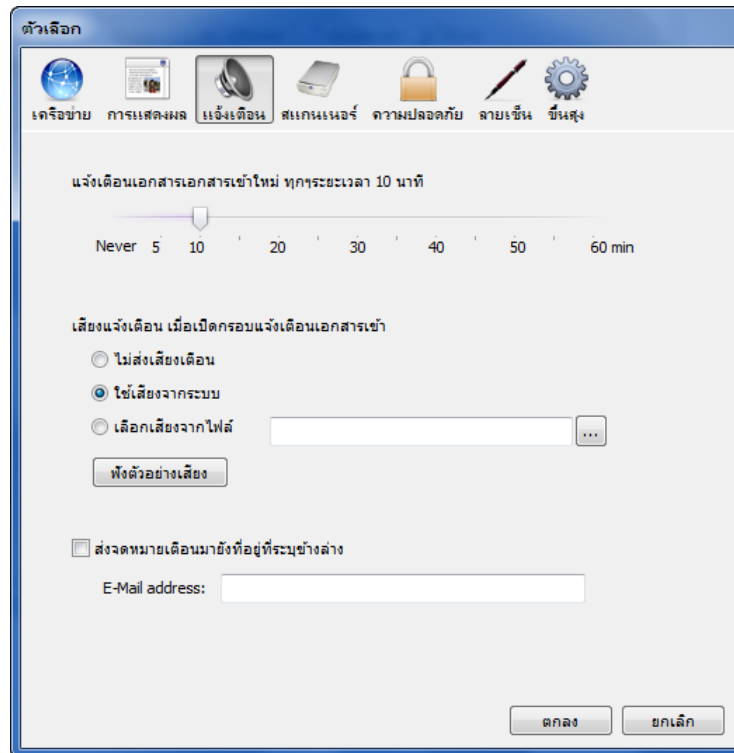
- **เครือข่าย :** จะแสดงเครื่องแม่ข่าย ที่ทำการจัดเก็บเอกสาร



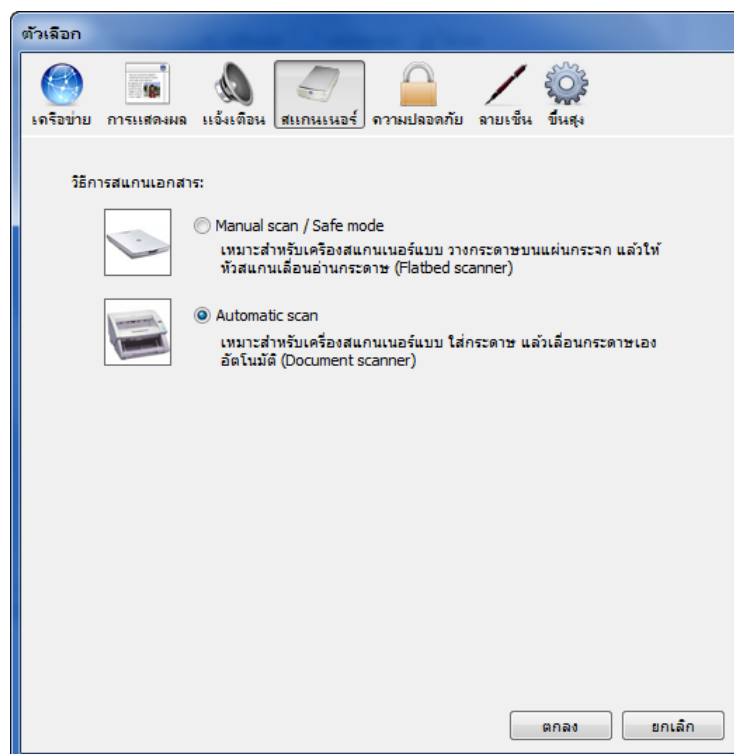
- **การแสดงผล :** จะแสดงรายการเอกสารเข้ามาใหม่ในหน้าแรกของโปรแกรม โดยสามารถตั้งรายการแสดงเอกสารได้สูงสุดถึง 250 รายการ



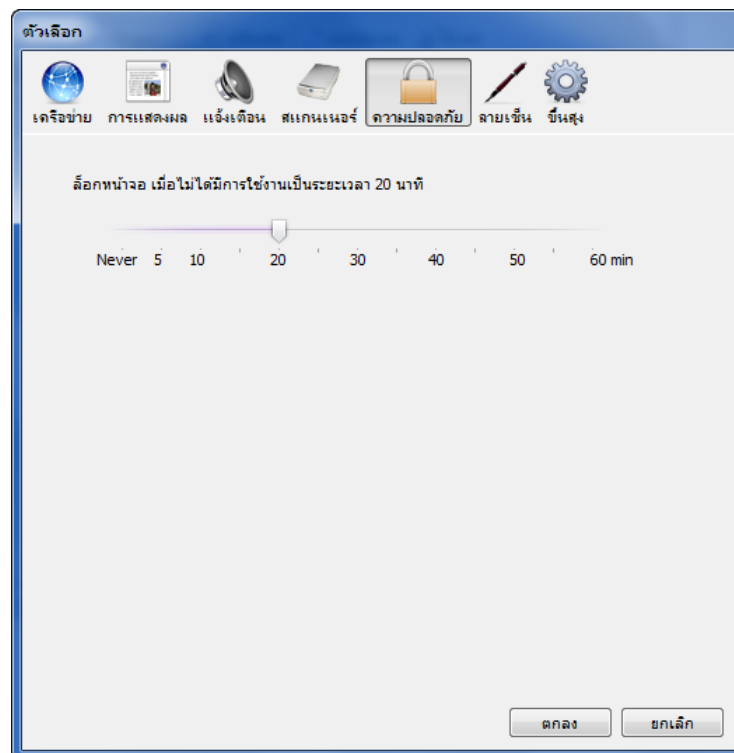
- **แจ้งเตือน** : สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง



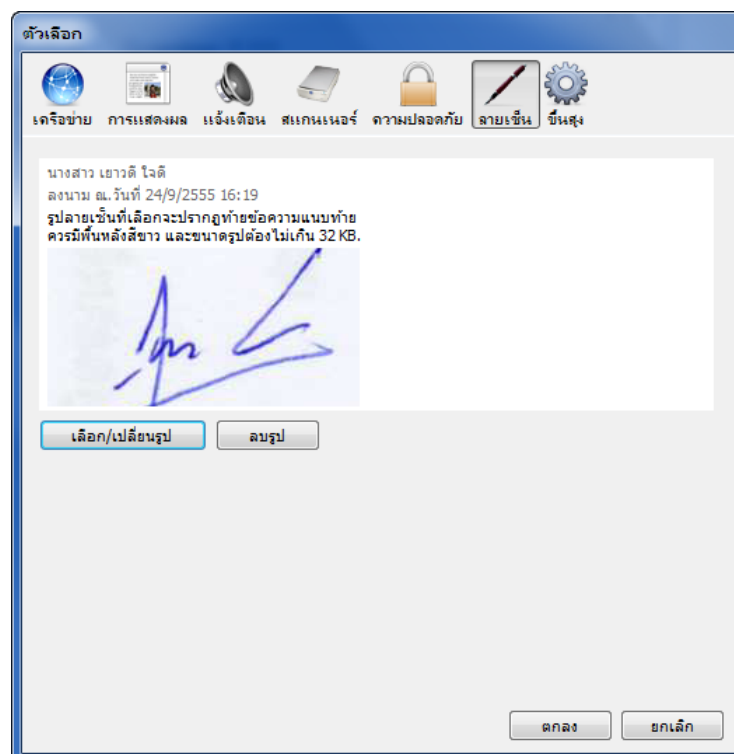
- **สแกนเนอร์** : ตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารว่าตัวเครื่องเป็นการทำงานแบบ คือ แบบปกติ หรือ อัตโนมัติ



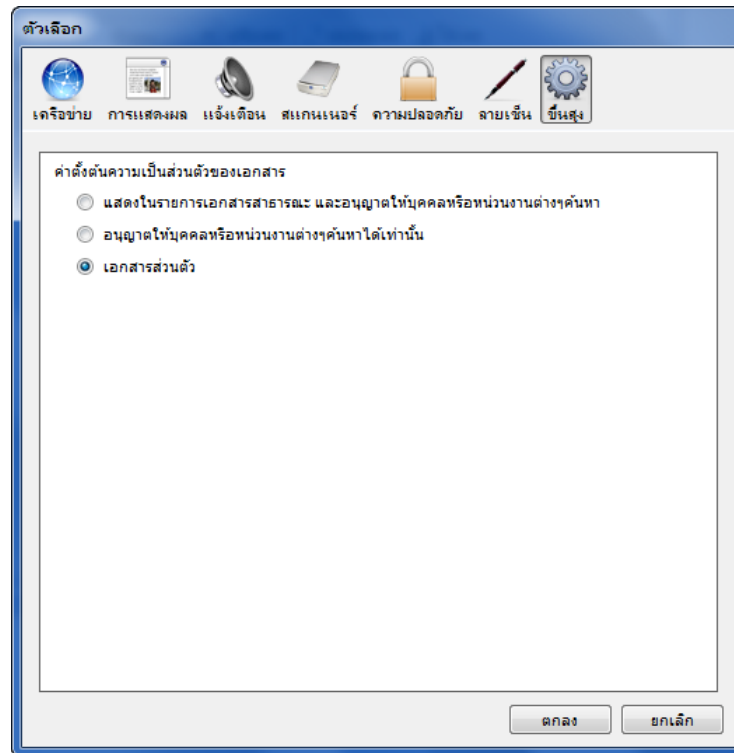
- **ความปลอดภัย** : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ ตั้งแต่ไม่ต้องล็อกหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง



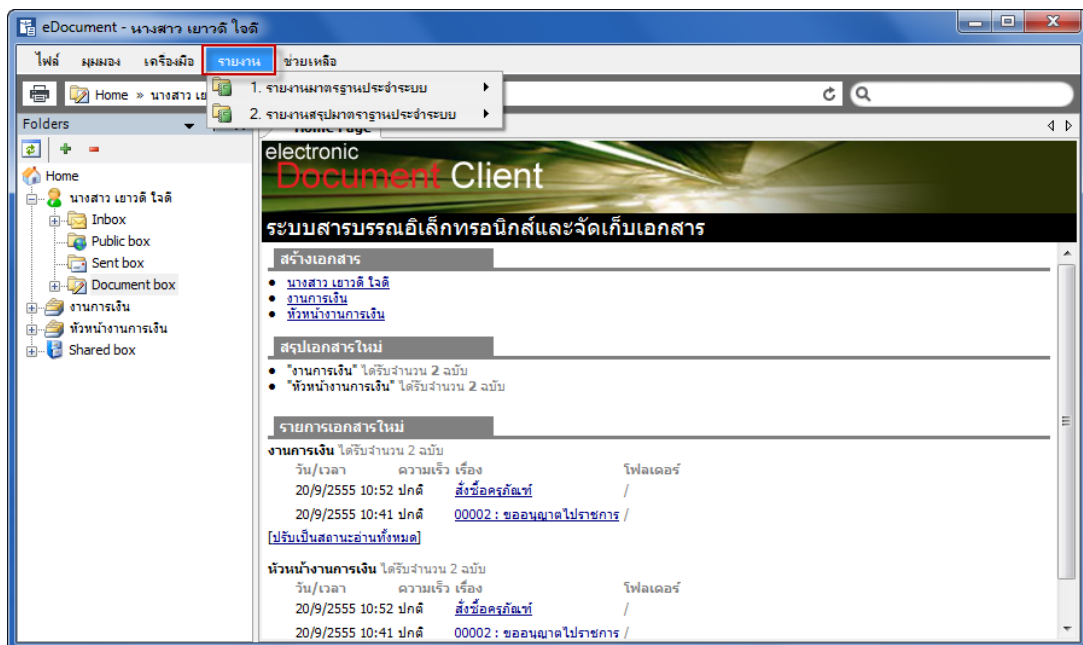
- **ลายเซ็น** : สามารถแนบรูปลายเซ็นที่จะปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้

















- **ขั้นสูง** : สามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติได้











- 4 **เมนู รายงาน** สำหรับการพิมพ์เอกสารให้ออกมาเป็นรูปแบบรายงาน เมื่อกดเลือกจะปรากฏหัวข้อ





#### 4.1 รายงานมาตรฐานประจำระบบ โดยมีส่วนย่อยเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้

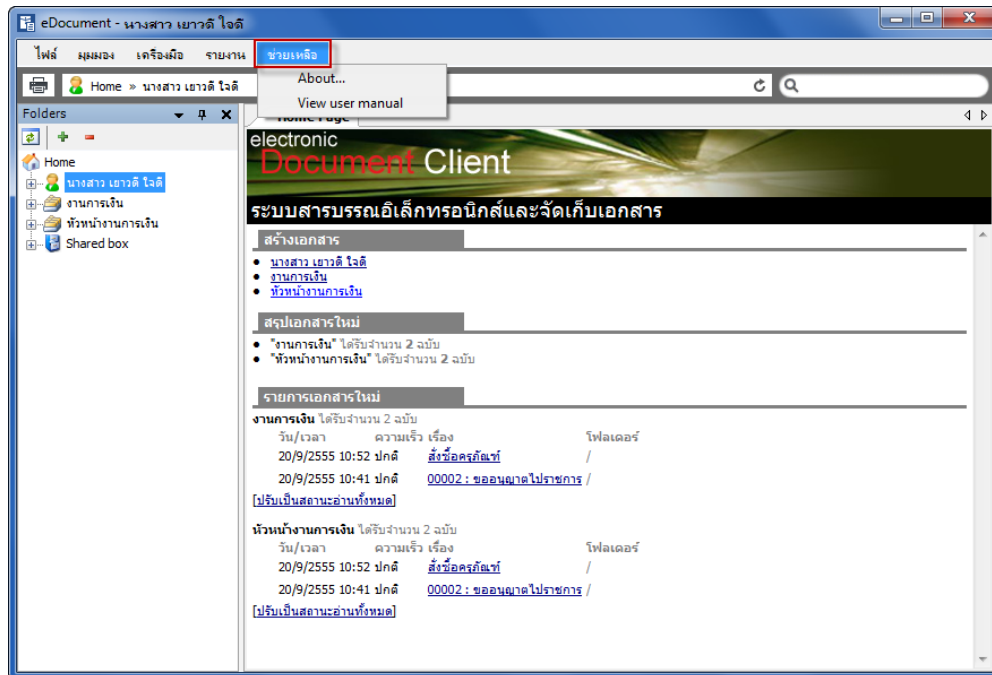
- 4.1.1  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.1]
- 4.1.2  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.2]
- 4.1.3  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.1]
- 4.1.4  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.2]
- 4.1.5  รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.1]
- 4.1.6  รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.2]
- 4.1.7  รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.1]
- 4.1.8  รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.2]
- 4.1.9  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.1]
- 4.1.10  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.2]
- 4.1.11  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.1]
- 4.1.12  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.2]
- 4.1.13  รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.1]
- 4.1.14  รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.2]

#### 4.2 รายงานสรุปมาตรฐานประจำระบบ โดยมีส่วนย่อยเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้

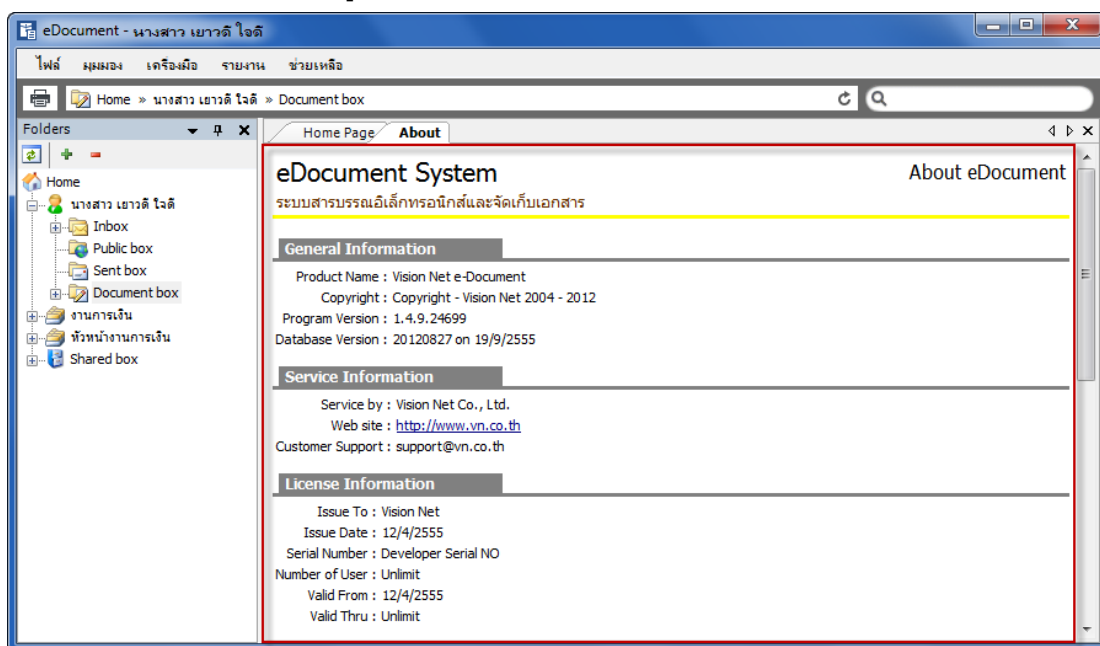
- 4.2.1  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.SUM.01.1]
- 4.2.2  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.SUM.01.2]
- 4.2.3  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.SUM.02.1]
- 4.2.4  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.SUM.02.2]
- 4.2.5  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามกลุ่มหน่วยงานต้นทาง [SYS.SUM.03.1]
- 4.2.6  รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามกลุ่มหน่วยงานต้นทาง [SYS.SUM.03.2]
- 4.2.7  รายงานสถิติการตอบรับหนังสือส่งออก [SYS.SUM.04.1]
- 4.2.8  รายงานสถิติการตอบรับหนังสือส่งออก [SYS.SUM.04.2]

**หมายเหตุ** สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบ ไฟล์นามสกุล .PDF  และสามารถเลือกพิมพ์แบบไฟล์นามสกุล .XLS  ซึ่งจะมีเนื้อหารายงานเหมือนกันโดยแตกต่างกันเฉพาะไฟล์นามสกุลที่ต้องการสั่งพิมพ์เท่านั้น (ดูสัญลักษณ์ภาพประกอบ)

- 5 **ช่วยเหลือ** แสดงคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ใช้ในการศึกษาขั้นตอนหรือวิธีการใช้งานระบบ



### 5.1 About : จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวโปรแกรมที่ใช้งาน



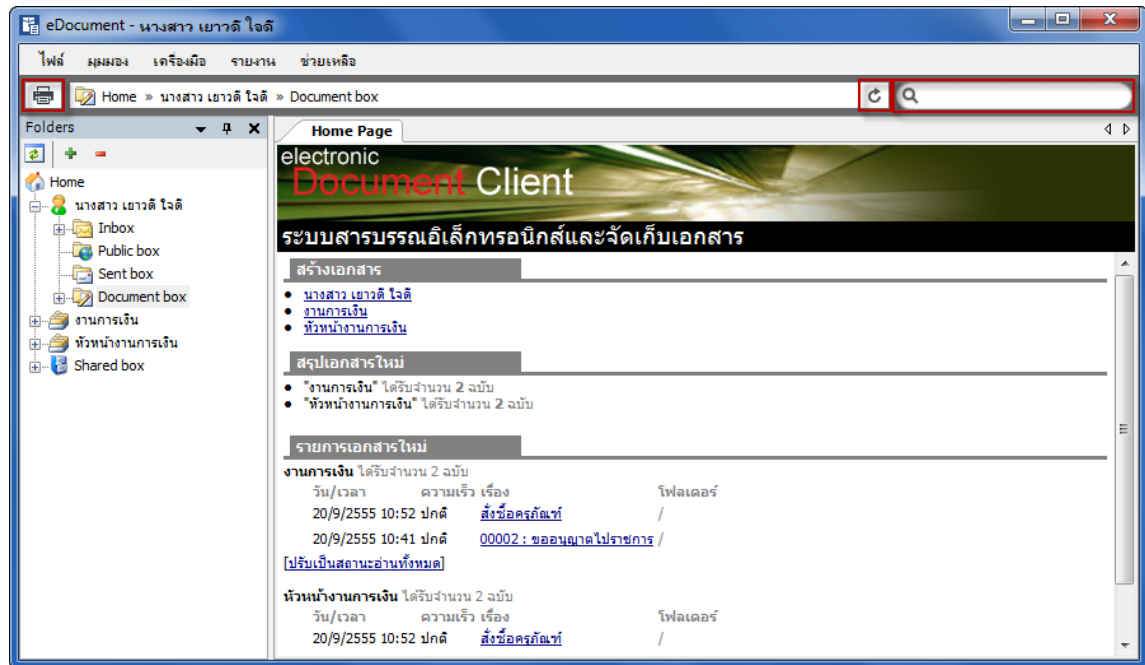
- 5.2 View user manual : จะแสดงคู่มือการใช้งานโปรแกรม ซึ่งจะเป็นไฟล์ .pdf โดยผู้ใช้ระบบหรือหน่วยงานสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้






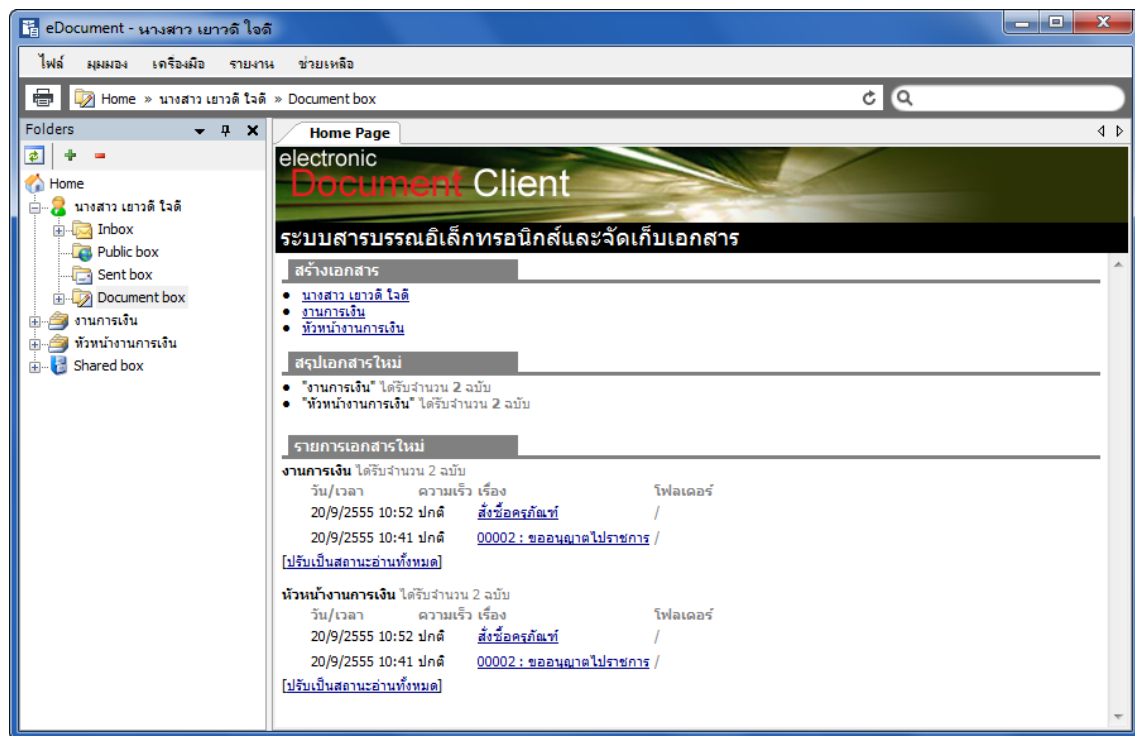
# ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆ ของระบบเสียก่อน



ปุ่มคำสั่งในการใช้งาน ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้











1. ปุ่มดูภาพก่อนพิมพ์  โดยสามารถพิมพ์หน้ารายงาน , รายการข้อมูลในส่วนหน้าแสดงรายละเอียดออกสู่เครื่องพิมพ์ได้
2. ปุ่ม Refresh  สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้
3. ปุ่มค้นหา  เพื่อการค้นหาเอกสารหรือรายการต่างๆ หรือเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสาร ใช้งานได้โดยการคลิกที่รูปแว่นขยาย หรือพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่างหลังรูปแว่นขยาย จากนั้นกด Enter

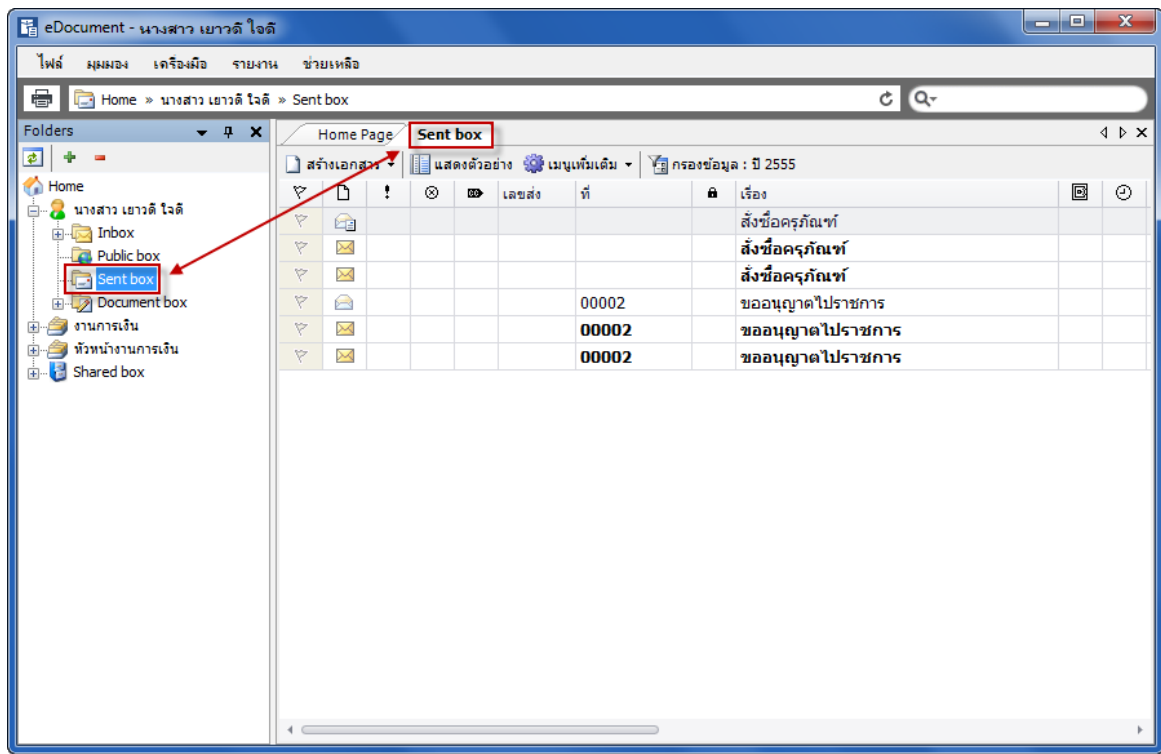


### รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน

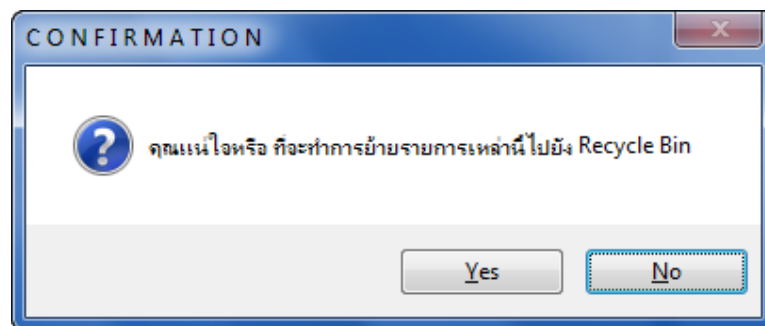
 **นางสาว เยวดี ใจดี** คือรายชื่อบุคคลของผู้ใช้กล่องเอกสารนั้น หากเป็นหน่วยงานหรือตำแหน่งจะเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  **งานการเงิน** ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

-  **Inbox** : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อยๆ ได้อีก
-  **Public box** : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
-  **Sent box** : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
-  **Document box** : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
-  **หัวหน้างานการเงิน** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากสิทธิผู้ถือครองตำแหน่งนั้นๆ (ซึ่งแต่ละสถาบันจะกำหนดสิทธิ์ของผู้ถือครองตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)
-  **งานการเงิน** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากหน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
-  **Shared box** : รายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้นได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้างเอกสารนั้น

-  Recycle Bin : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารขึ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบดูจาก List ของเอกสารกล่องๆ นั้น (ดังภาพตัวอย่าง จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)

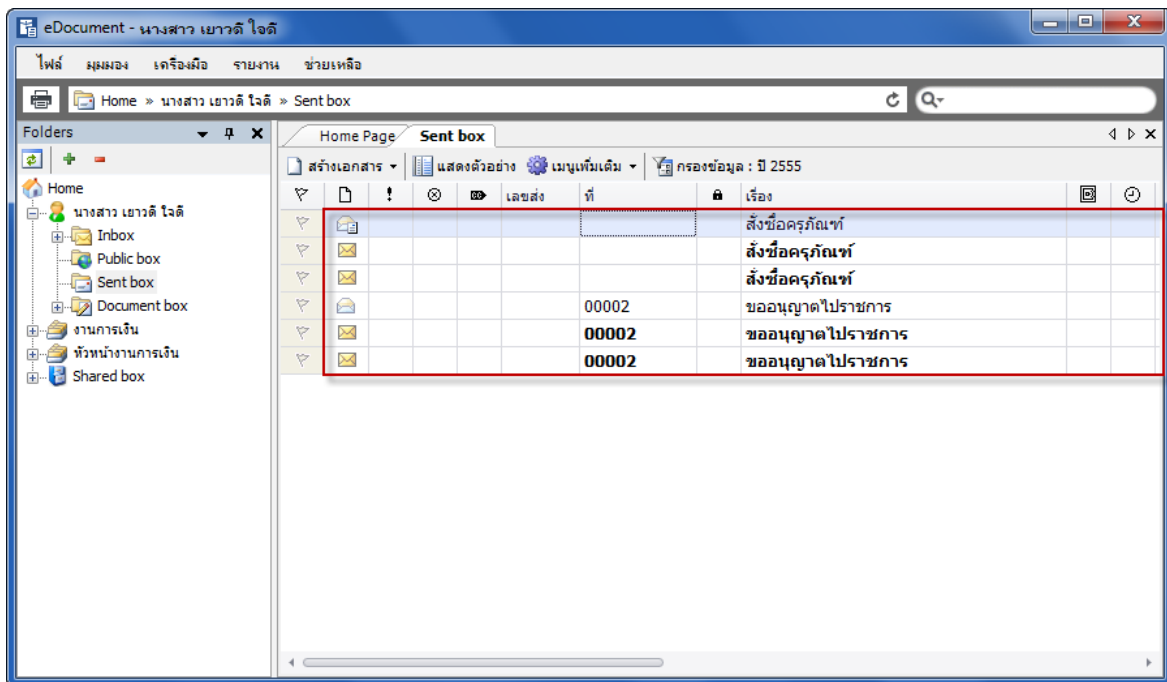


แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการเหล่านี้ไปยัง Recycle Bin” ดังภาพตัวอย่าง

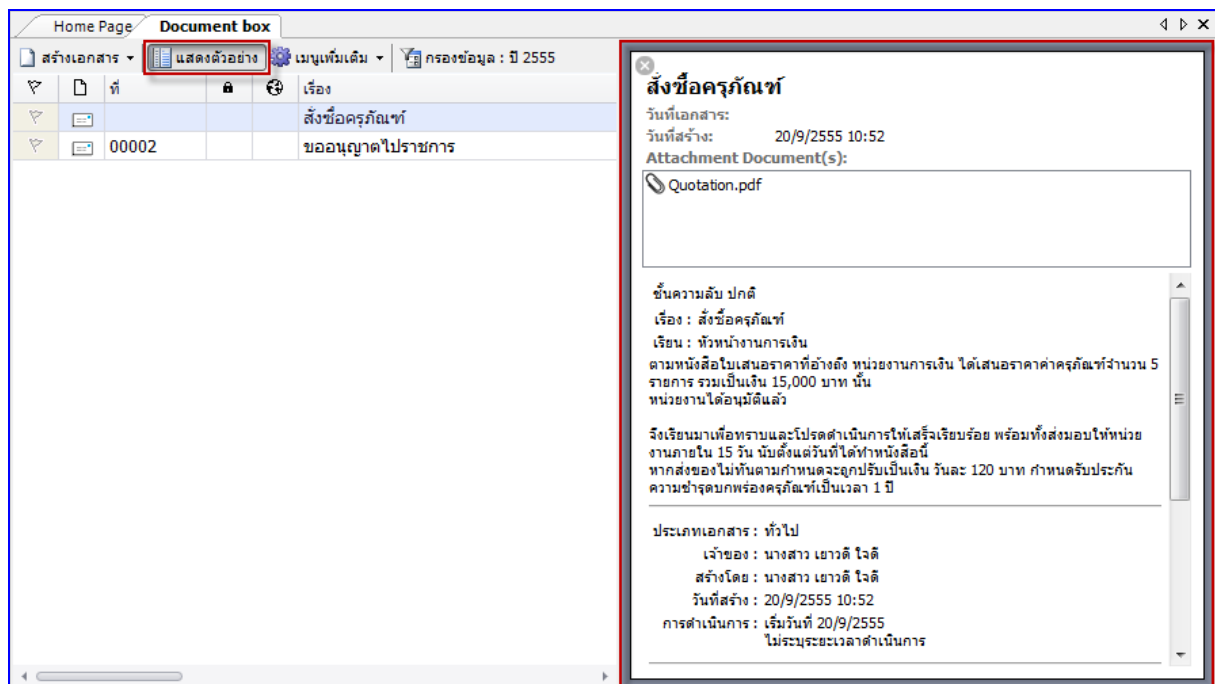


ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารในกล่องนี้

## รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ



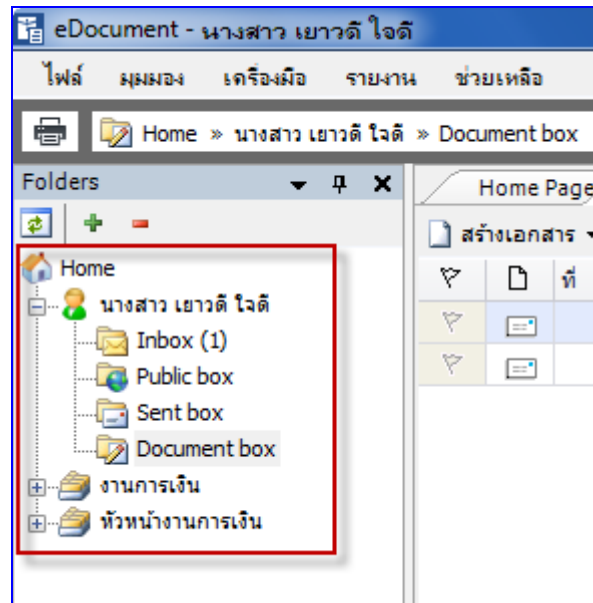
- เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม **แสดงตัวอย่าง** ทางด้านขวามือจะปรากฏหน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม **แสดงตัวอย่าง** อีกครั้ง หน้าต่างที่ปรากฏขึ้นก็จะหายไป

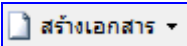
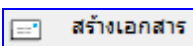


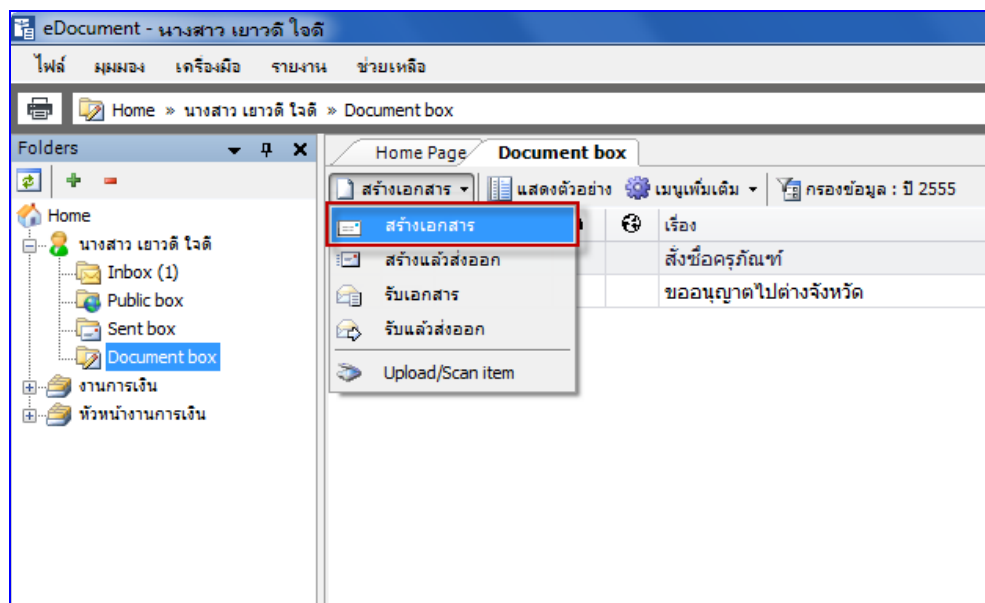
## กล่องสร้างเอกสาร (Document box)

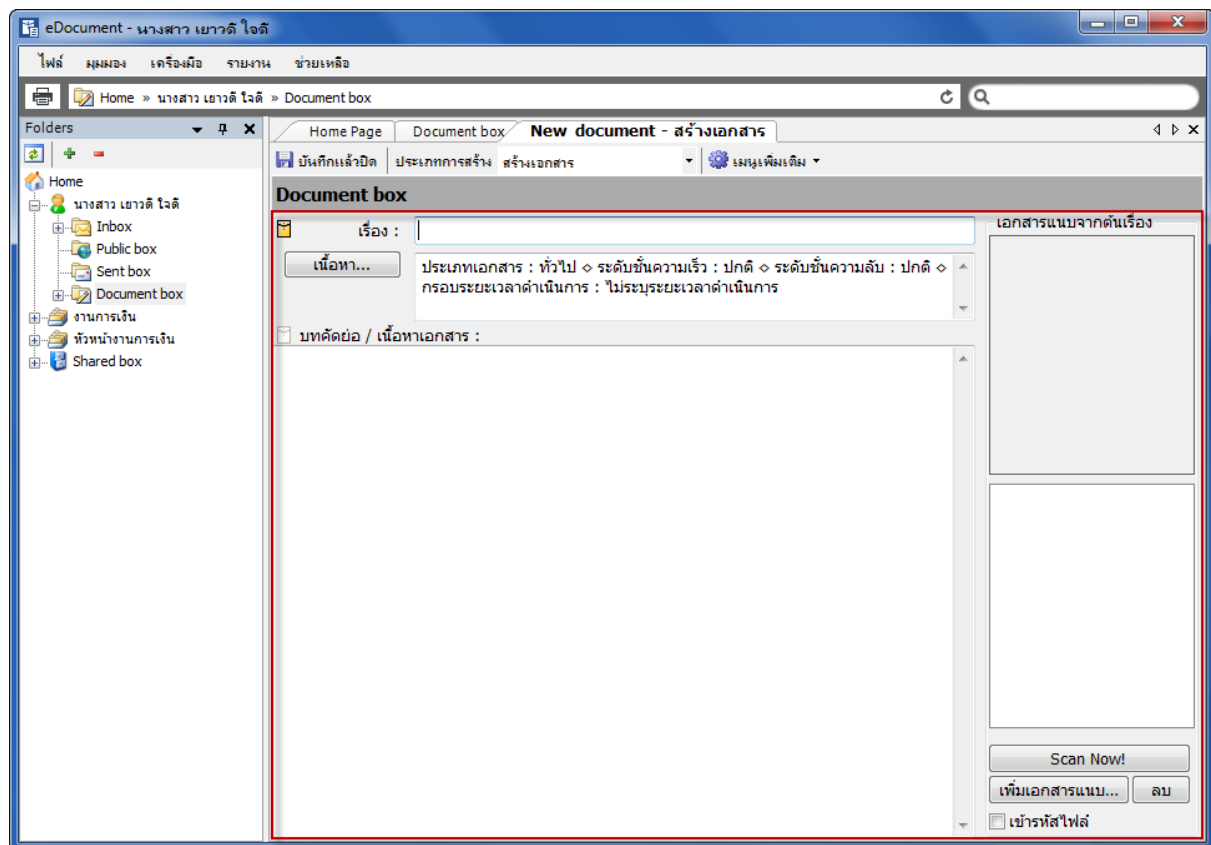
## 1 สร้างเอกสาร Document

- 1.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย ดังตัวอย่างในภาพประกอบ



- 1.2 กดที่ปุ่ม  เลือกประเภทเป็น 





- 1.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ “หัวเรื่อง”
- 1.4 กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆในช่อง “บทคัดย่อ”
- 1.5 กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)



**Document Content**

**ข้อมูลเอกสาร**

วันที่เข้า : 20/9/2555 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "20/9/2555"

รหัสแฟ้ม : . . . None

ประเภทเอกสาร : ส่วนพื้นฐาน / ทัวไป

เลขหนังสือ :

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร :  ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "20/9/2555"

เรียน :  ...

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) : ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

- **วันที่เข้า** (วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน Inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ)
- **ประเภทเอกสาร** (สามารถกดเลือกประเภทของเอกสารที่สร้างได้โดยกดปุ่ม
- **เลขหนังสือ** (เมื่อกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ขึ้นมาดังตัวอย่างต่อไป)

**Tabbed Document Running NO. Select**

**จอเลขเอกสาร**

เลขหนังสือ : งานการเงิน • ทะเบียนเลขหนังสือส่งภายนอก • ขอเลขให้เก็บ • ปรับเลข • จอเลข/ขอเลข • ใช้เลข • จัดการเลขเอกสาร •

แสดงผล 1 รายการ ดายได้เงื่อนไข : สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอกสาร ระหว่าง 21/8/2555 ถึง 21/9/2555

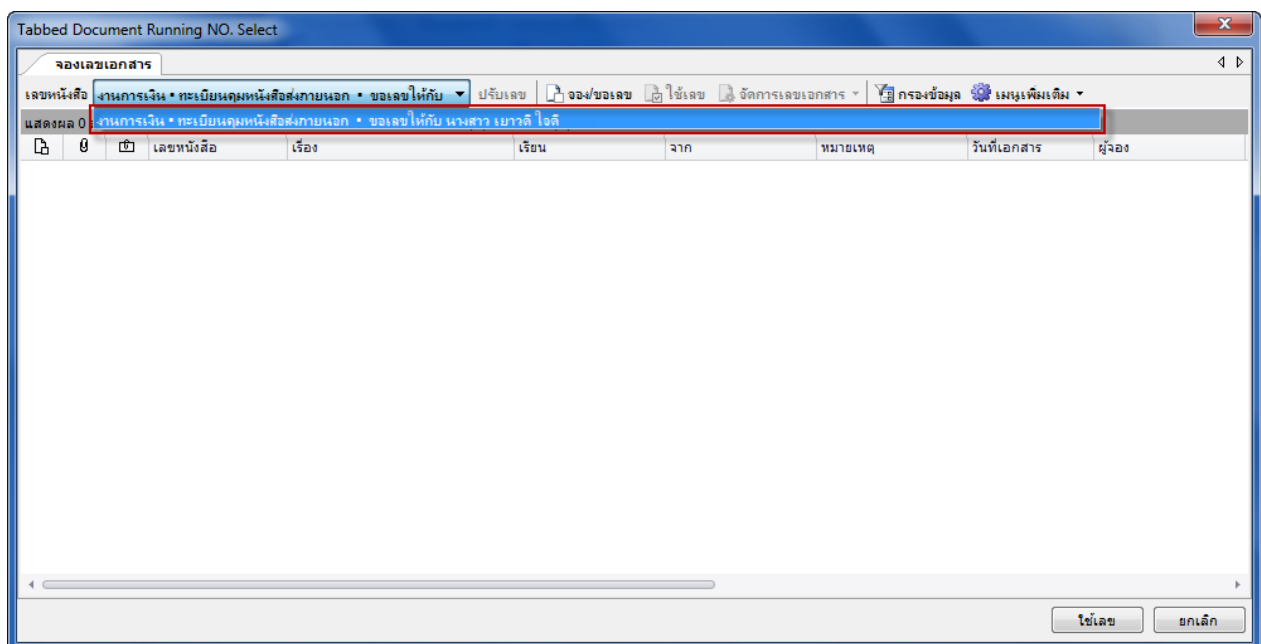
เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง
00002	ขออนุญาตไปราชการ	หัวหน้างานการเงิน			20/9/2555	งานการเงิน

จะมี ปุ่ม **ใช้เลข** และ **ยกเลิก** ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสารจะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขก่อน

**กรณีการขอเลข** ในกรณีที่ได้รับสิทธิการขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้โดย

คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ **ขอ/จองเลขเอกสาร** จากนั้นให้เลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการขอเลข สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิโดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

<b>รูปแบบ</b>	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเดิมของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิใช้เลข
<b>ตัวอย่าง</b>	หน่วยงานตัวอย่าง2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) – ขอให้กับหน่วยงาน

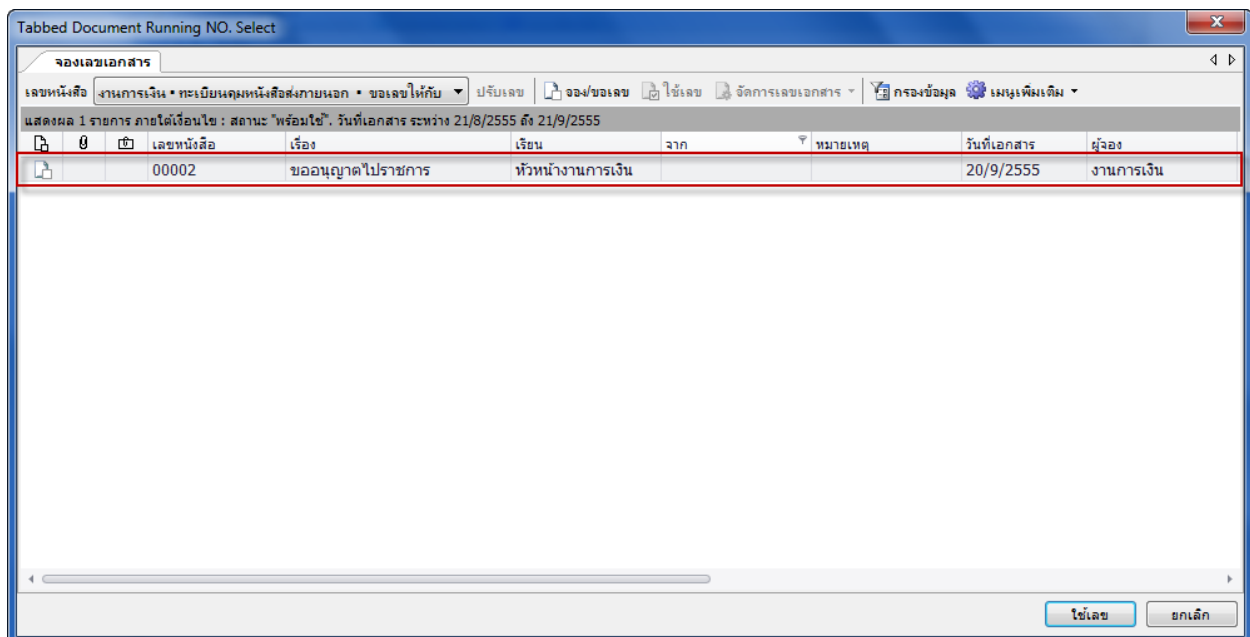




คลิกที่ปุ่ม **จองเลข/ขอเลข** จากนั้นกรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการจะขอเลข โดย

- 2.1. เลือกรูปแบบเลขหนังสือที่ต้องการ
- 2.2. กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ
- 2.3. กรอกวันที่หนังสือ
- 2.4. กรอกในส่วนของ เรียง
- 2.5. กรอกในส่วนของ จาก
- 2.6. กรอกในส่วนของ หมายเหตุ
- 2.7. ในส่วนบุคคลหรือหน่วยงานผู้ใช้เลขจะถูกกำหนดโดยสิทธิที่เจ้าของเลขกำหนดมาไม่สามารถเลือกได้

ตกลง





2.9.รายการเลขหนังสือที่ขอได้จะแสดงในหน้าแรกดังรูป



โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการจองเลขใดไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือฉบับนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว  และหากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ  โดยจะมีเครื่องหมายถูก ☒ ในช่อง ☐ ดังภาพตัวอย่าง

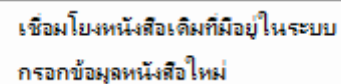
The image shows a web browser window with the address bar displaying 'eDocument - นางสาว เยาวดี ใจดี'. The browser's address bar shows 'Home > งานการเงิน'. The main content area displays a table of documents. The table has columns for document number, subject, date, and status. The first row is highlighted with a red box, showing document number 00002 and subject 'ขออนุญาตไปราชการ'. The table also includes a search bar and a 'Home Page' button. The table content is as follows: 

เลขหนังสือ	งานการเงิน • ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก • เข้าของ	ป.รับเลข	เลขของเลข	ใช้เลข	จัดการเลขเอกสาร	กรของข้อมูล	เมนูเพิ่มเติม		
0	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองไว้กับ	ผู้สร้าง
1	00002	ขออนุญาตไปราชการ				20/9/2555	งานการเงิน	นางสาว เยาวดี ใจดี	นางสาว เยาวดี ใจดี
	00001	ขออนุญาตไปราชการ				20/9/2555	งานการเงิน	งานการเงิน	นางสาว เยาวดี ใจดี

- **ระดับชั้นความเร็ว** (สามารถกด  เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้)
- **ระดับชั้นความลับ** (สามารถกด  เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความลับได้)
- **วันที่เอกสาร** (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- **เรียน** ( ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม  ก็ได้จะปรากฏสมุดรายนชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไข ให้กดที่ปุ่ม  จะลบรายชื่อนั้นออก แล้วจึงทำการเลือกรายชื่อใหม่เข้าไป )
  - อธิบาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “เรียน”)
- **อ้างอิง (ข้อความ)** (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
  - อ้างอิง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างอิงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)

กดที่ 

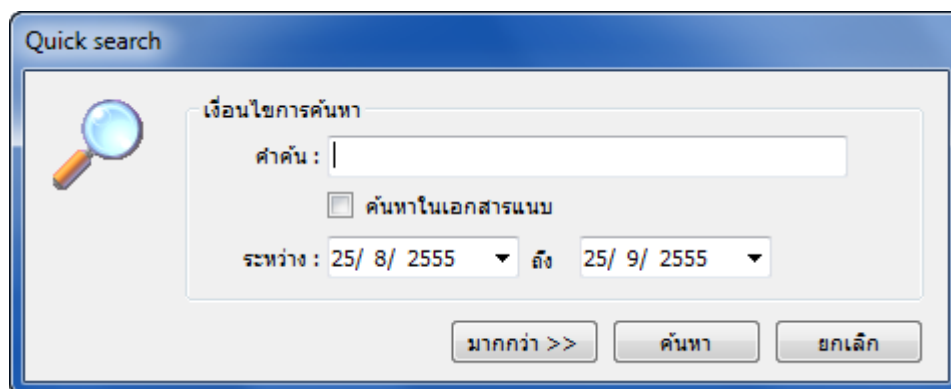
มีสองส่วนให้เลือก คือ

  
กรอกข้อมูลหนังสือใหม่

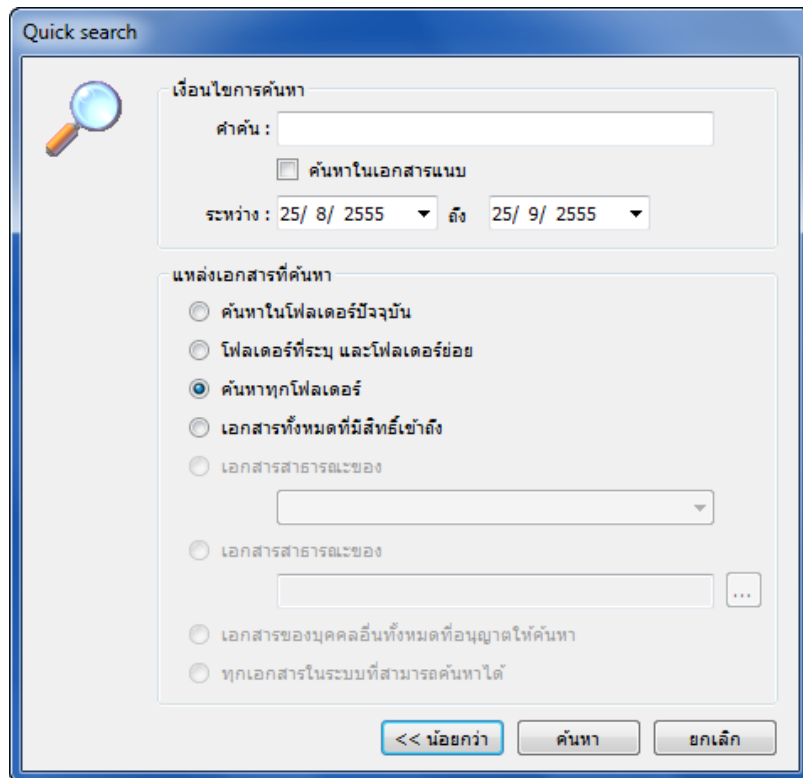
หากทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

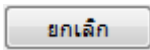


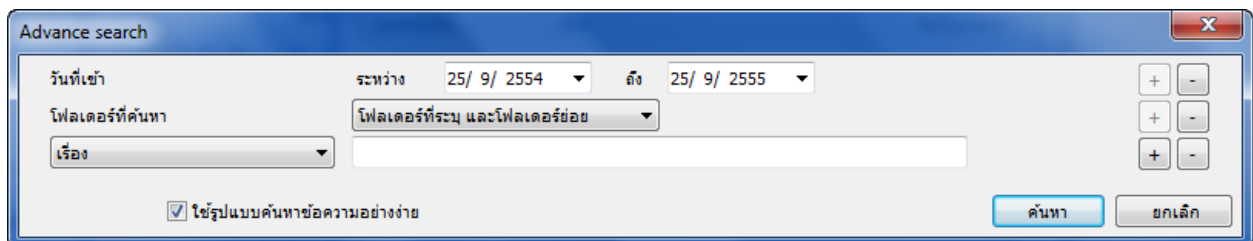
ให้ผู้ใช้งานทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสารร่าง (Document box) หรือ กล่องเอกสารเข้า (Inbox) แล้วจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่นถ้ากดปุ่ม **Quick Search...** จะเป็นการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ



ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม **ค้นหา** แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือ สามารถระบุแหล่งที่ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม **มากกว่า >>** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม **ค้นหา**



หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม  ได้ เช่น ถ้าเลือกการค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด



โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่สัญลักษณ์  เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหา ดังภาพตัวอย่าง

Advance search

วันที่เข้า ระหว่าง 25/ 9/ 2554 ถึง 25/ 9/ 2555

ไฟล์เตอร์ที่ค้นหา โฟลเตอร์ที่ระบุ และโฟลเตอร์ย่อย

เรื่อง

เลขหนังสือ

รหัสแฟ้ม

ประเภทเอกสาร

สถานะเอกสาร

ระดับชั้นความเร็ว

บทคัดย่อ

ค้นหาในเอกสารแนบ

วันที่เอกสาร ระหว่าง 25/ 9/ 2554 ถึง 25/ 9/ 2555

วันที่สร้าง ระหว่าง 25/ 9/ 2554 ถึง 25/ 9/ 2555

วันที่เผยแพร่ ระหว่าง 25/ 9/ 2554 ถึง 25/ 9/ 2555

เรียน

จาก


เอกสารที่กำหนดระยะเวลา

ที่ต่อแล้วเสร็จระหว่าง 25/ 9/ 2554 ถึง 25/ 9/ 2555



☒ ใช้รูปแบบค้นหาข้อความอย่างง่าย

ค้นหา ยกเลิก

ซึ่งสามารถค้นหาได้จากวันที่เข้าของเอกสาร, หัวเรื่อง, เลขเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ระดับชั้นความลับ, ระดับชั้นความเร็ว, บทคัดย่อ, Full text search, วันที่เอกสาร, วันที่รับ, วันที่ส่ง, วันที่สร้าง, เรียน, อธิบาย(เรียน) , จาก อธิบาย (จาก) , ผู้ส่งเอกสาร, เลขรับ,สถานะการรับเอกสาร, เลขรับ, สถานะการรับเอกสาร, หมายเหตุ, Folder ที่ค้นหา, แหล่งที่ค้นหา

หรือหากไม่ต้องการกำหนดหัวข้อในการค้นหาให้กดสัญลักษณ์  เพื่อเป็นการปิดหัวข้อที่ไม่ต้องการใช้ค้นหา



- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- **จาก** ใช้วิธีการเดียวกันกับ “เรียน” คือ สามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม  ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์ 
  - อธิบาย (จาก) ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “จาก”
- **จำนวนหน้า** สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่าหนึ่ง
- **กรอบระยะเวลาดำเนินการ** ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้งแบบกำหนดระยะเวลาหรือไม่กำหนดและสามารถกำหนดให้ผู้รับเอกสารปรับสถานะของเอกสารนั้นๆได้ โดยทำเครื่องหมายถูกที่ช่องหน้าข้อความ อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถปรับสถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ ในส่วนของกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังภาพ

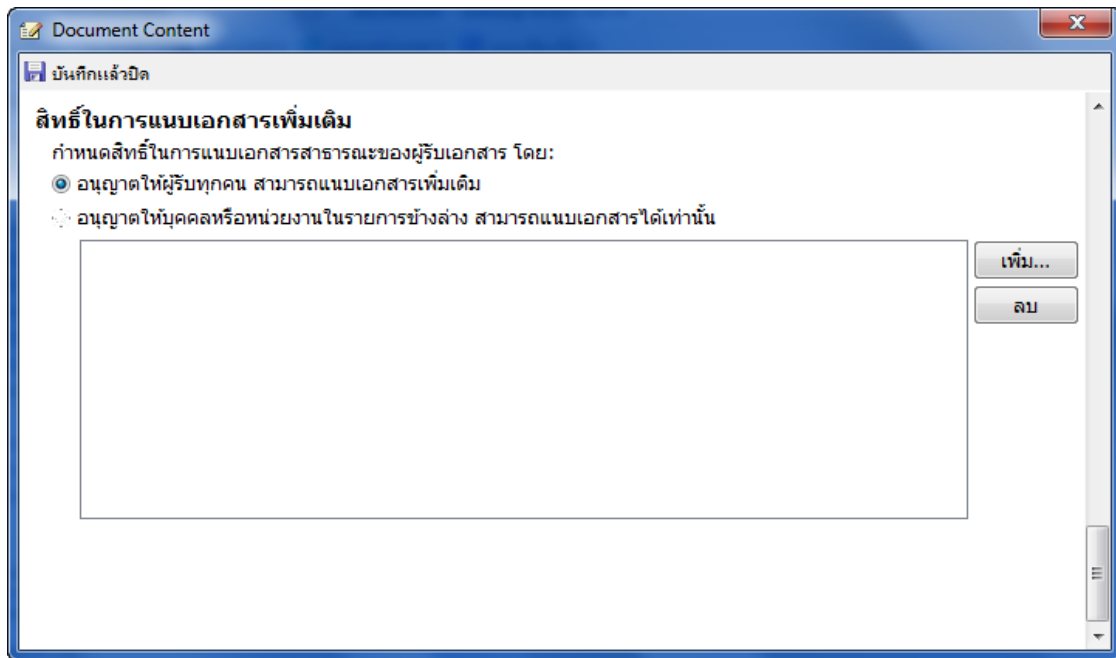
ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถปรับสถานะล่าสุดของเอกสารได้ ทั้งในส่วนของเอกสารขาเข้า(Inbox), เอกสารขาออก(Sent box) และเอกสารสร้าง(Document box) โดยเปิดเอกสารที่ต้องการปรับสถานะ

แล้วเลือกสถานะล่าสุดของเอกสารแล้วกดปุ่ม ระบบจะทำการปรับสถานะเอกสารให้อัตโนมัติพร้อมแสดงข้อมูลผู้ปรับและวันเวลาที่แก้ไขครั้งล่าสุด ดังภาพ

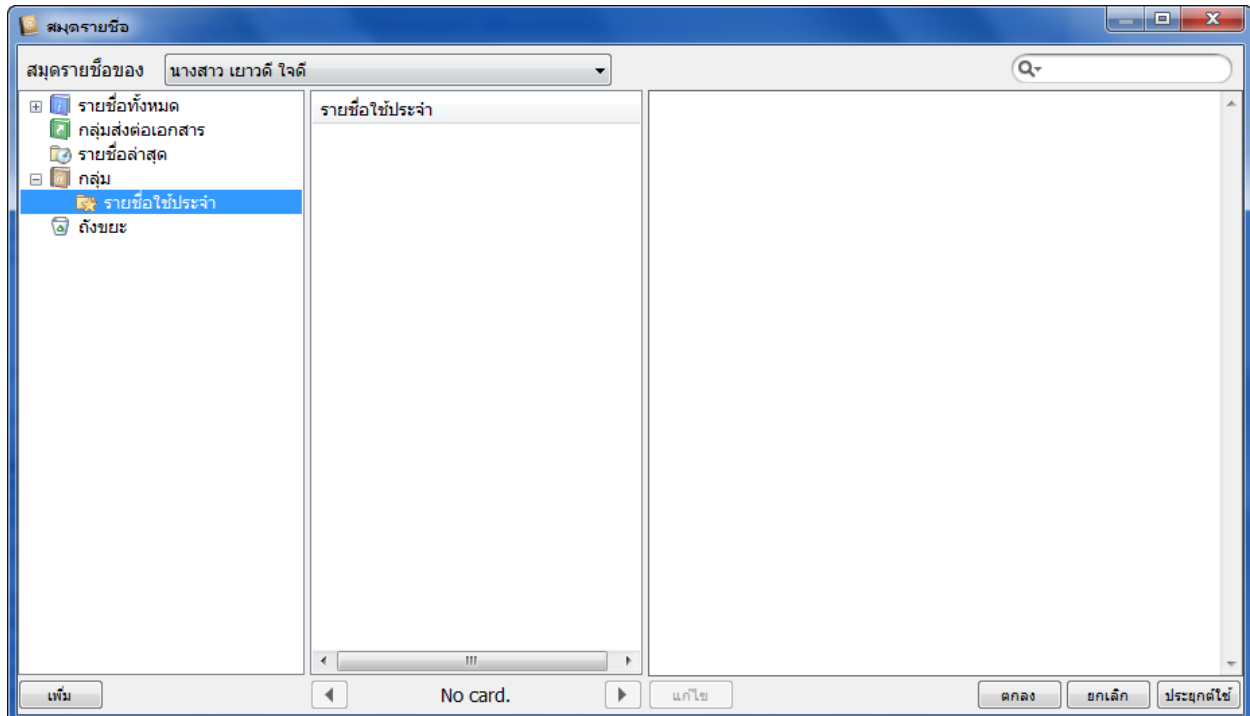
- **อายุเอกสาร** เริ่มใช้งานตั้งแต่ โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ได้เอง

- **หมายเหตุ** (สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ)  
ซึ่งจะมีช่อง ☐ เพื่อให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หากต้องการเผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

1.6 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถกรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของเอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้องติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนเมาท์ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอกรายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

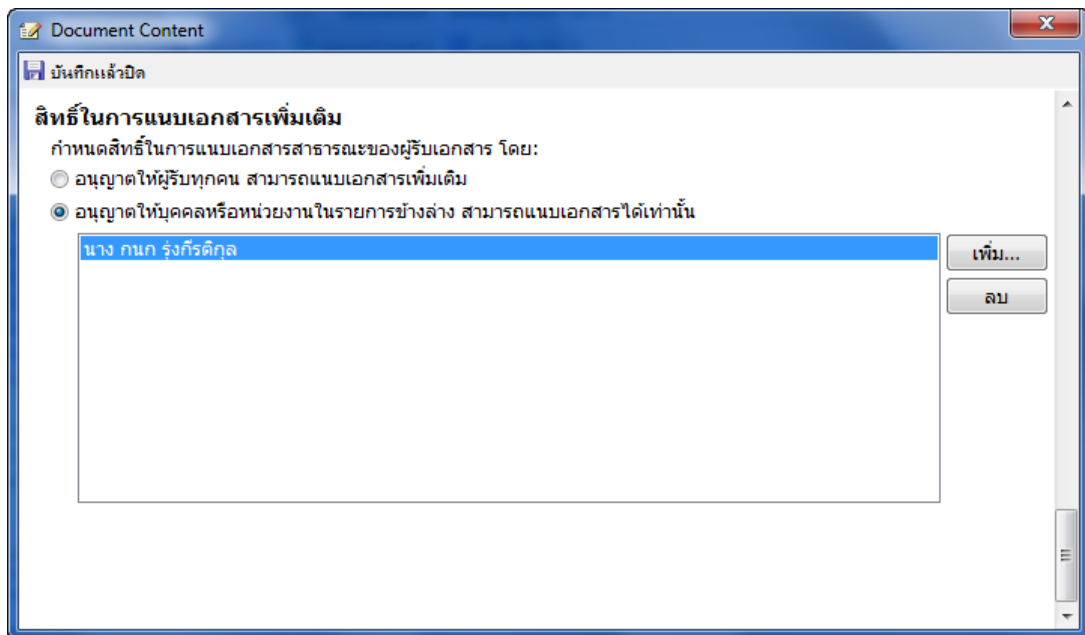



- 1.7 สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มได้ โดยกด **เพิ่ม...** จะเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ ตัวอย่างจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง

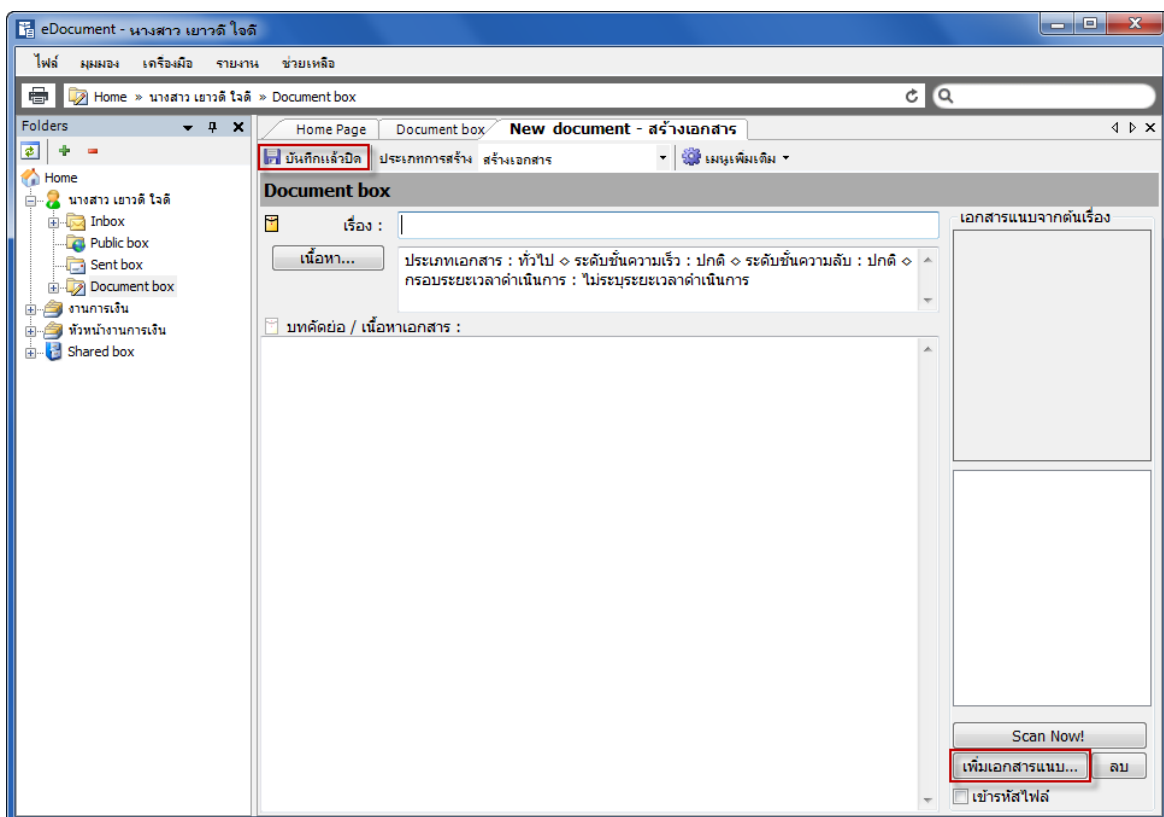


และเมื่อเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้กดที่ ปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอสมุดรายชื่อ

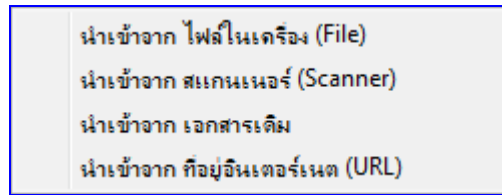
รายชื่อหรือหน่วยงานที่เลือกก็จะปรากฏอยู่ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง



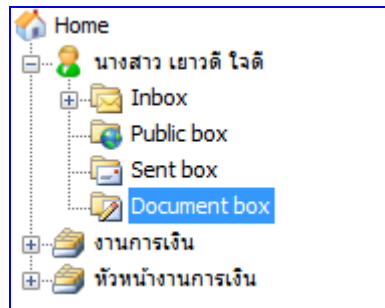
จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม  ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร



- 1.8 สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** แล้วเลือกประเภทการแนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ

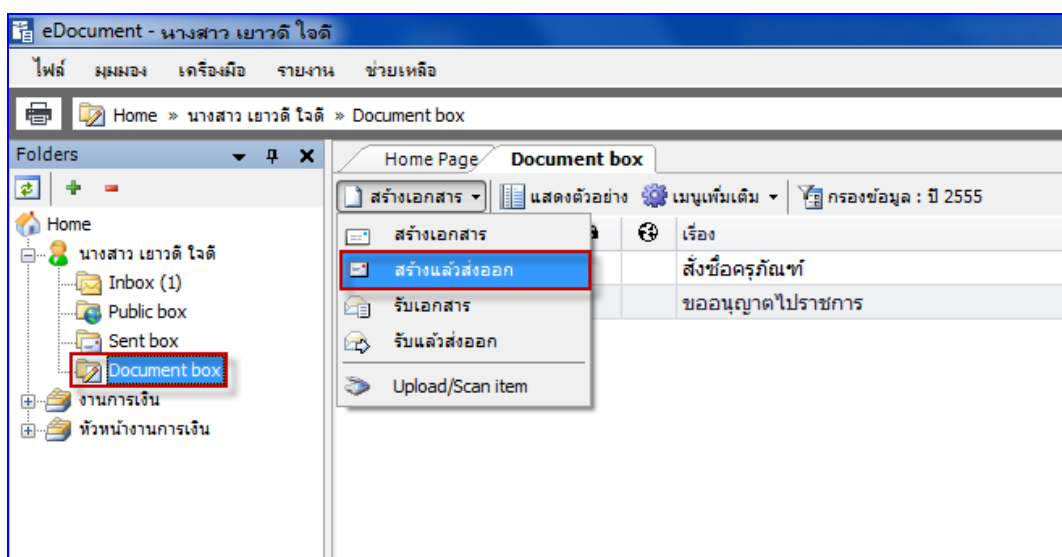


- 1.9 เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วปิด** ระบบจะทำการสร้างเอกสาร แล้วเก็บเอกสารที่ถูกสร้างนั้นไว้ในกล่อง **Document box** เป็นอันจบขั้นตอนการสร้างเอกสาร

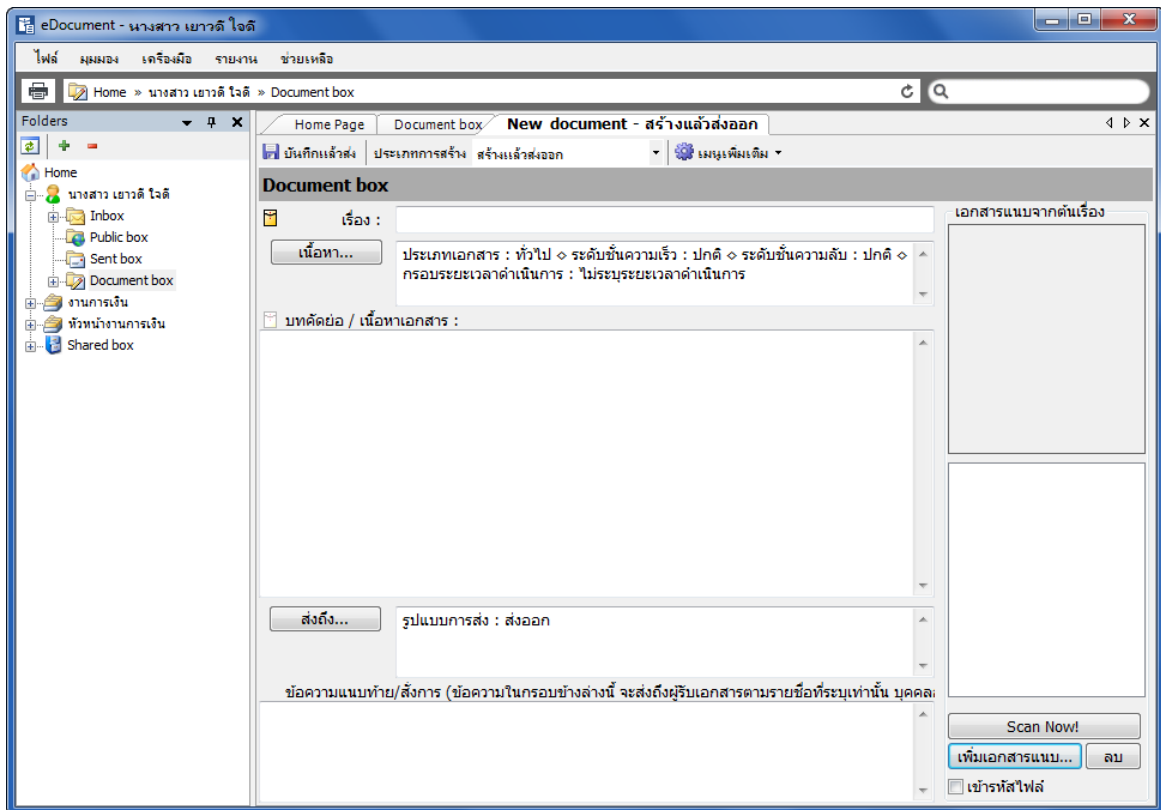


## 2 สร้างเอกสารแล้วส่งออก

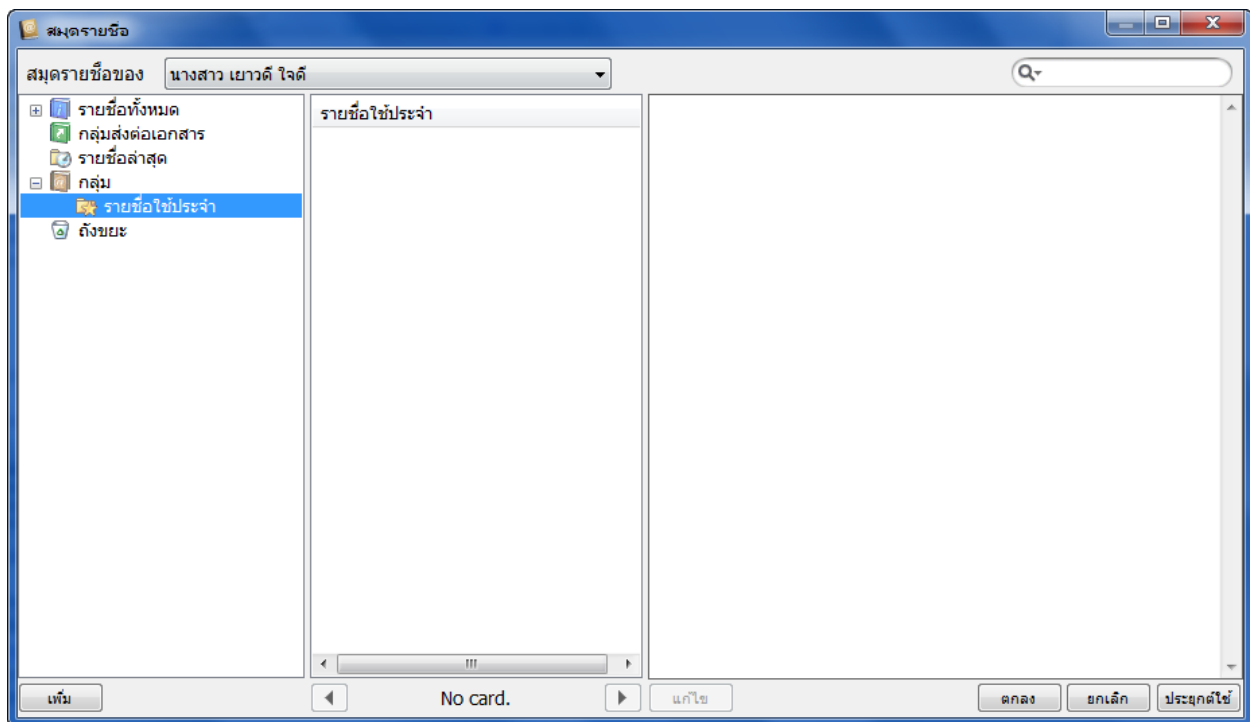
- 2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย เหมือนกับการสร้างเอกสาร ในหน้า 35
- กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างเอกสารจากกล่อง **Document box** ในนามของบุคคล ชื่อ นางสาวเยาวดี ใจดี



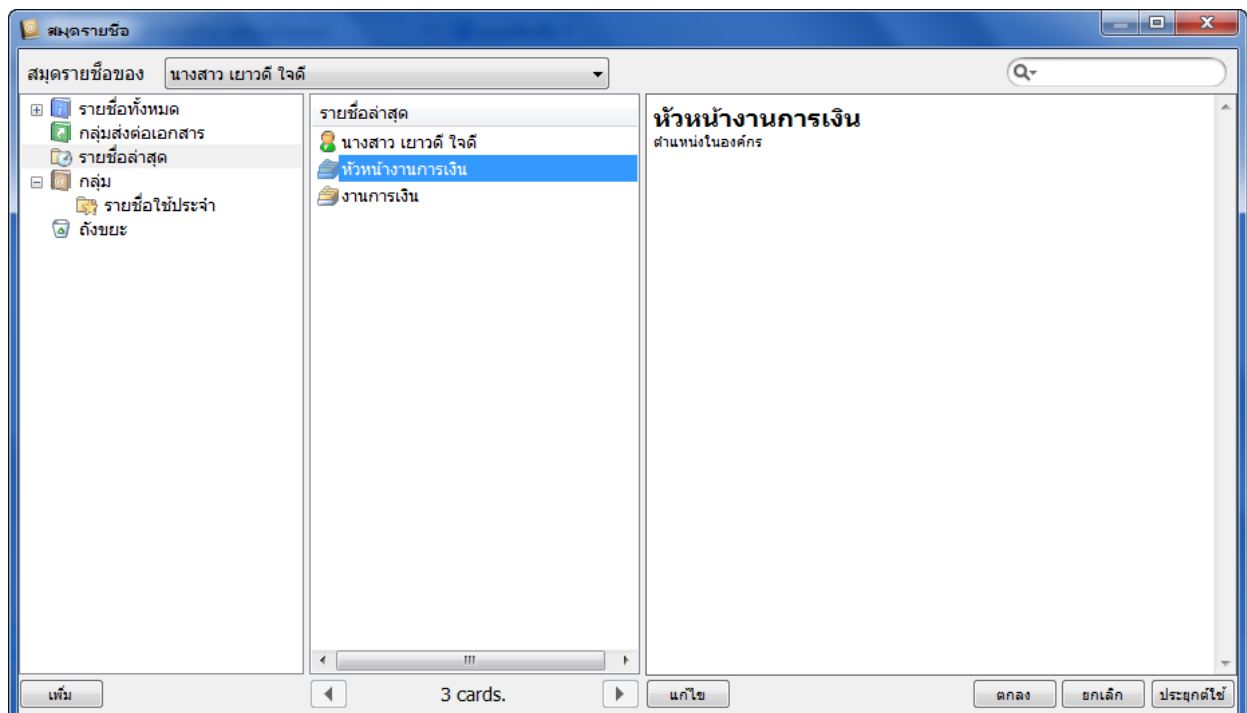
- 2.2 กดที่ปุ่ม **สร้างเอกสาร** เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น **สร้างแล้วส่งออก**



- 2.3 พิมพ์หัวข้อเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “เรื่อง”
- 2.4 กดที่ **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 2.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)”
- 2.6 กดที่ปุ่ม **ส่งถึง...** เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9
- 2.7 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 2.8 แนบเอกสารสาธารณะ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้
- 2.9 ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้าสมุดรายชื่อเพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ



โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาส์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามือแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด **ตกลง** ซึ่งวิธีใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง



และเมื่อกด **ตกลง** แล้วระบบจะบันทึกชื่อหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกและออกมาสู่หน้า

Forward & Reply Document ตัวอย่างดังภาพประกอบ

## 2.10 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

2.11 เลือกกำหนดวิธีการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.12 เลือกกำหนดระดับการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.13 เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.14 สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณีที่เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ “ตามขั้นตอน” หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบ “ตามลำดับ”) โดยเลือกรายชื่อแล้วกดปุ่ม หรือ

2.15 กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้รับปลายทางสามารถเพิ่มได้ โดยกดไปที่ปุ่ม **เพิ่มผู้รับเอกสาร**

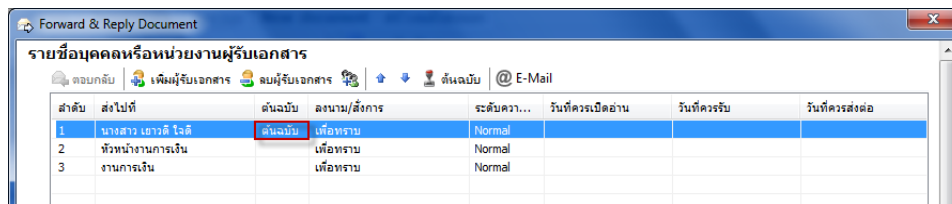
2.16 กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดชอบ สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่ม **ลบผู้รับเอกสาร**


2.17 ระบุว่าเอกสารฉบับใดเป็นเอกสารต้นฉบับและใครเป็นผู้มารับเอกสารต้นฉบับ โดย

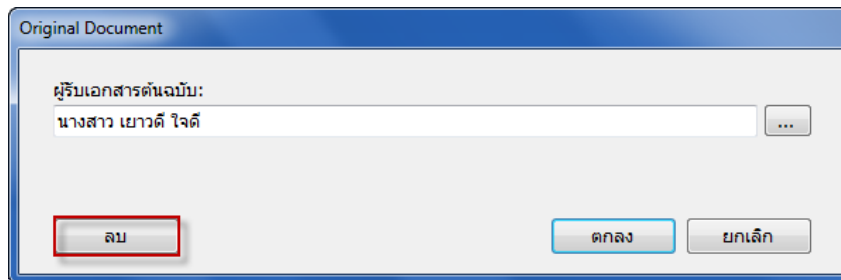
- กดปุ่ม **ต้นฉบับ**
- ใส่ชื่อผู้มารับต้นฉบับแล้ว กดปุ่ม **ตกลง** ดังภาพ

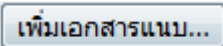
- ระบบจะแสดงในช่องต้นฉบับต่อท้ายชื่อผู้รับ




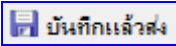


- หากต้องการลบ ให้กดปุ่ม  ดังภาพ

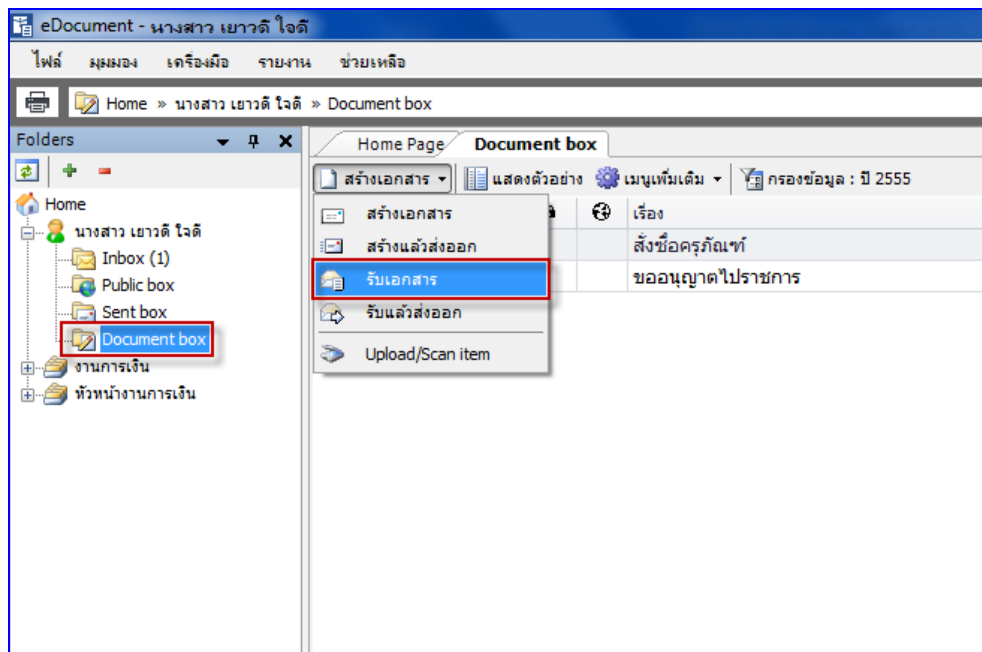


- 2.18 กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด
- 2.19 บันทึกการเตือน โดยกำหนดเมื่อผู้รับดำเนินการใดๆ กับตัวเอกสารที่ส่งไป
- 2.20 กำหนด “การออกเลขส่ง”
- 2.21 เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม  จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

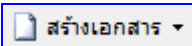
- 2.22 เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอนี้ 

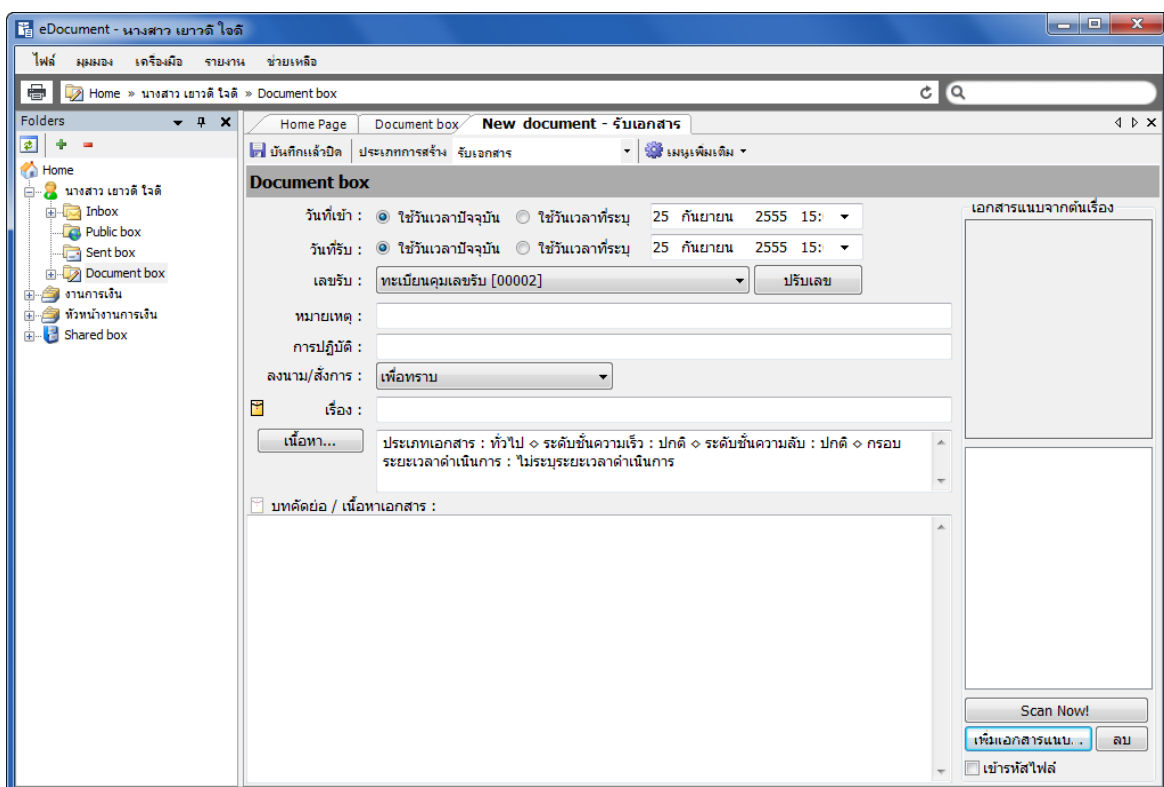
- 2.23 เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม 

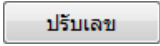

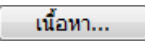
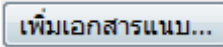

### 3 รับเอกสาร



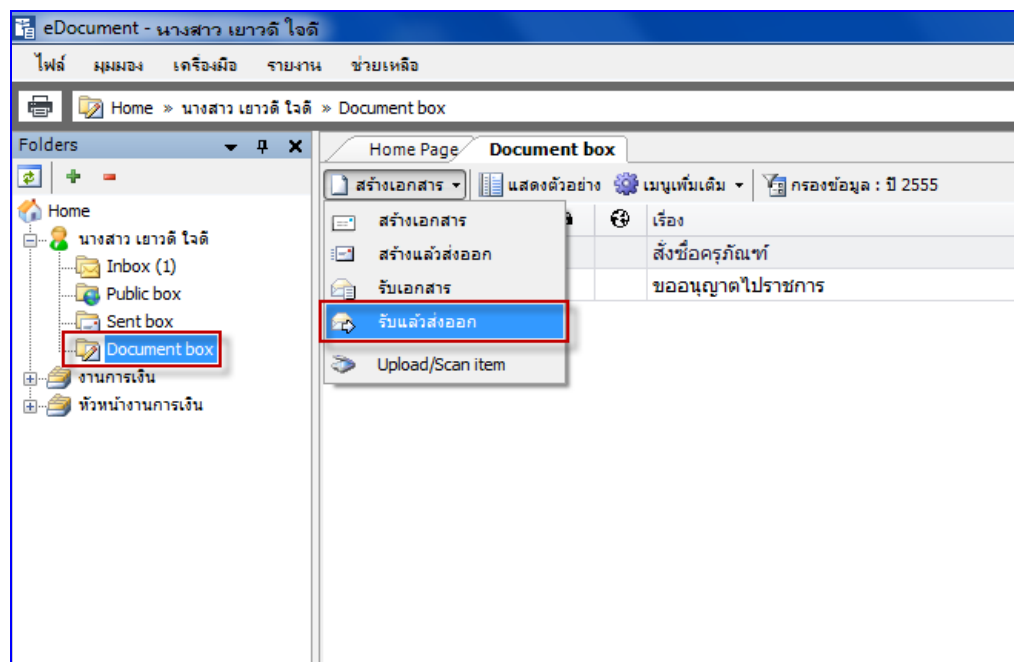
3.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่ผู้คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

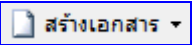
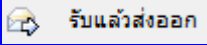
3.2 กดที่ปุ่ม  เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 

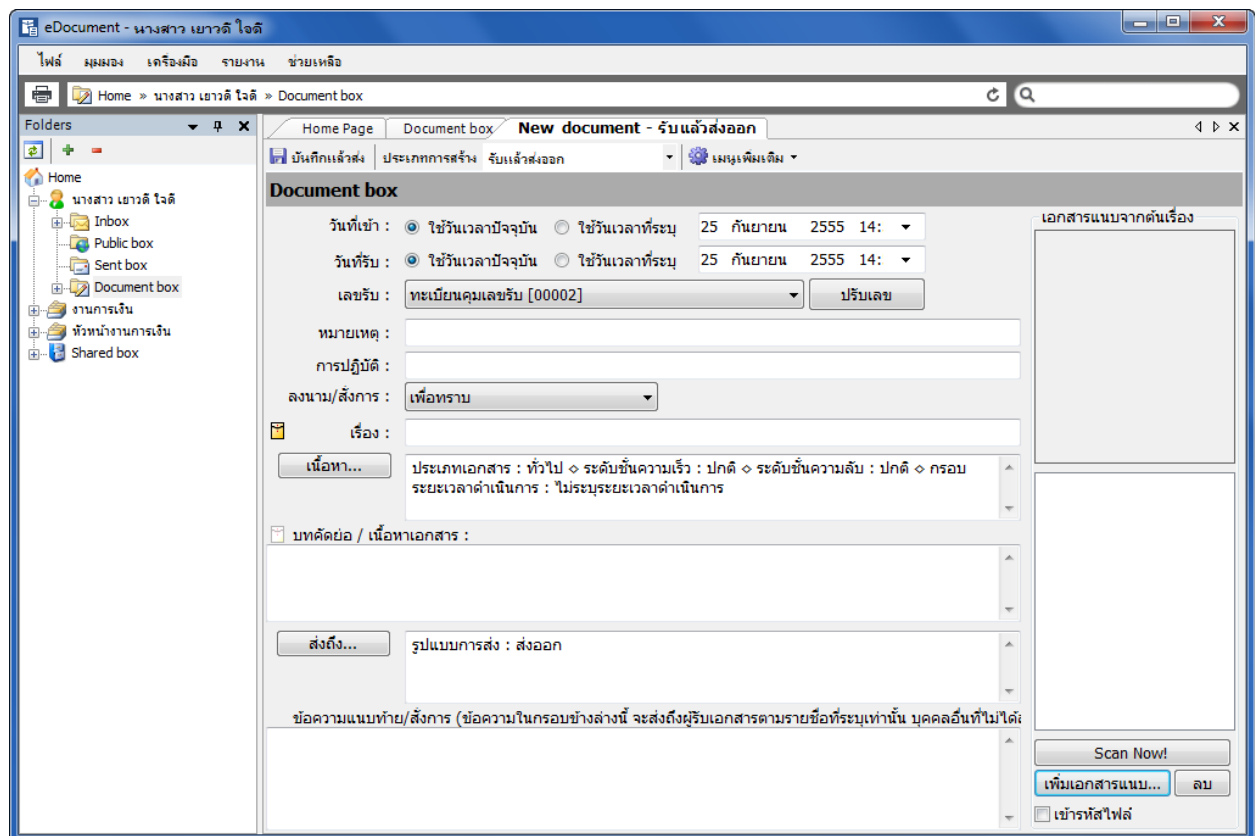


- 3.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม 
- 3.4 เลือกระบุเป้าหมายตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม  เพื่อเลือก
- 3.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 3.6 กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 3.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
- 3.8 แนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม 
- 3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

#### 4 รับเอกสารแล้วส่งออก



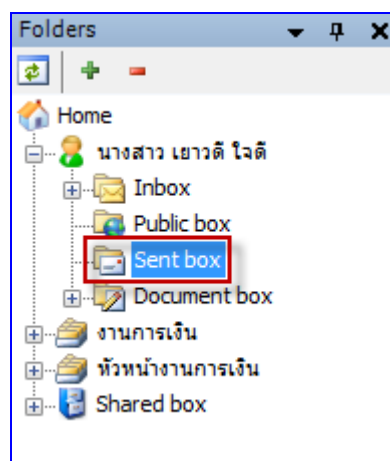
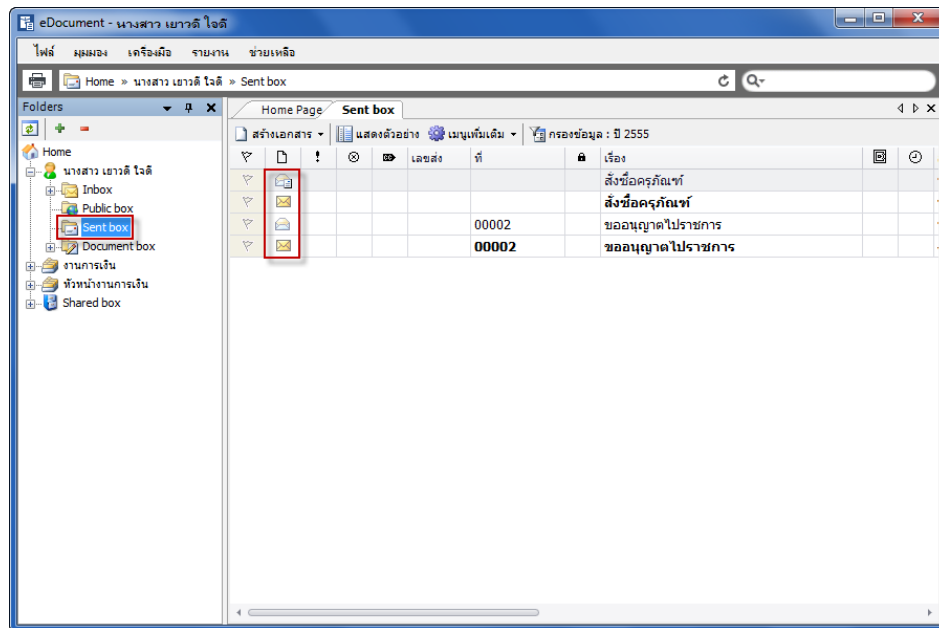
- 4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 4.2 กดที่ปุ่ม  เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 



- 4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม
- 4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก
- 4.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 4.6 กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
- 4.8 กดที่ปุ่ม เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อสร้างเอกสารแล้วส่งออก
- 4.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 4.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ โดยการกดปุ่ม
- 4.11 เมื่อตรวจสอบว่าการกรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

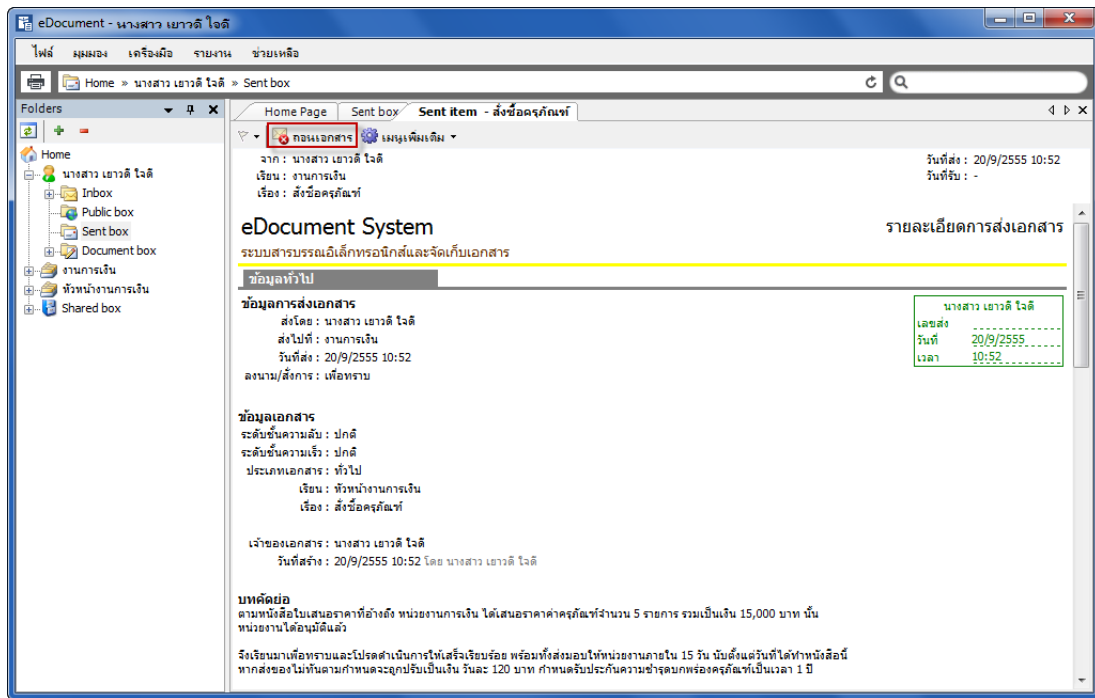
## กล่องเอกสารออก (Sentbox)

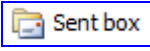
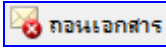
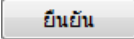
## 1 กล้องเอกสารออก

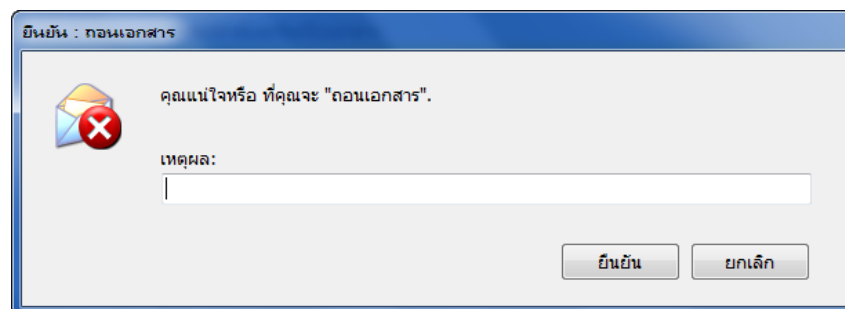


- 1.1 สามารถเช็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดยการกดที่ Sent box
- 1.2 ตรวจสอบสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา
- 1.3 ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

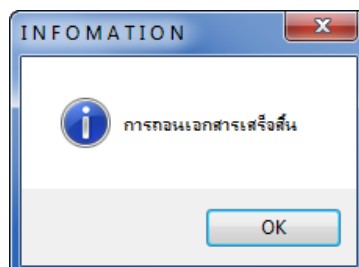
2 การยกเลิกการส่งเอกสาร สามารถทำได้ทั้งกล้องเอกสารออก ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้ แยกตามรายบุคคล)



- 2.1 ในหน้า เนื้อหาเอกสารของ  กดที่ปุ่ม 
- 2.2 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกเอกสาร ให้กรอกเหตุผลในการยกเลิกลงในช่องว่าง
- 2.3 จากนั้นกดปุ่ม 



- 2.4 หากการยกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสารเสร็จสิ้น

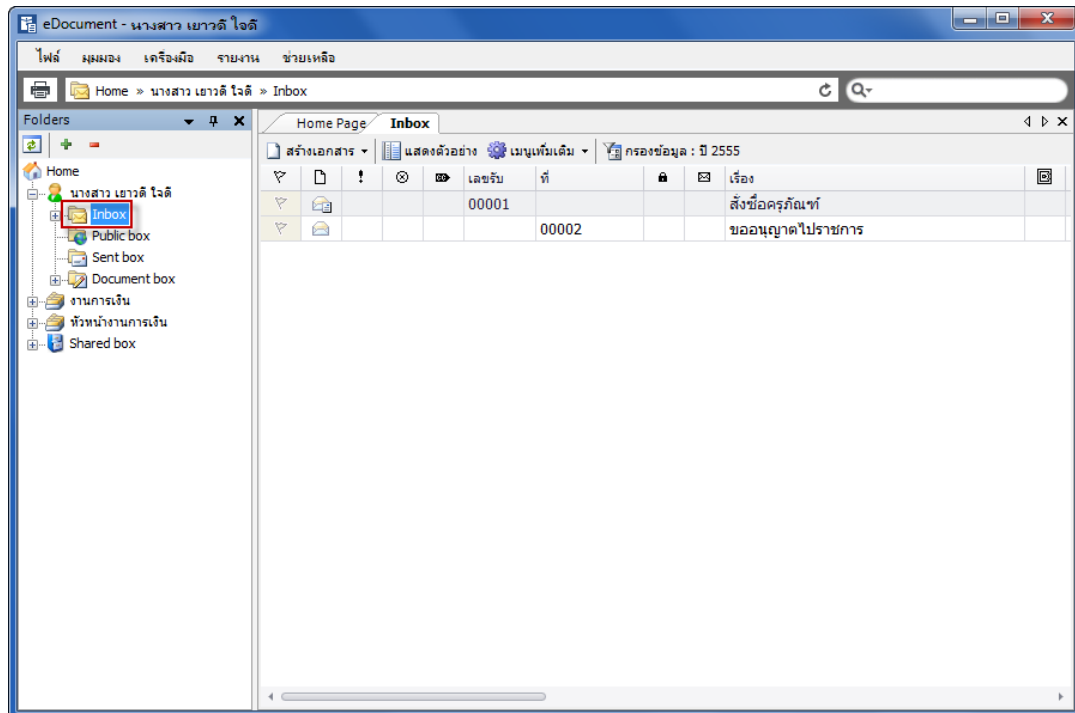


## กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

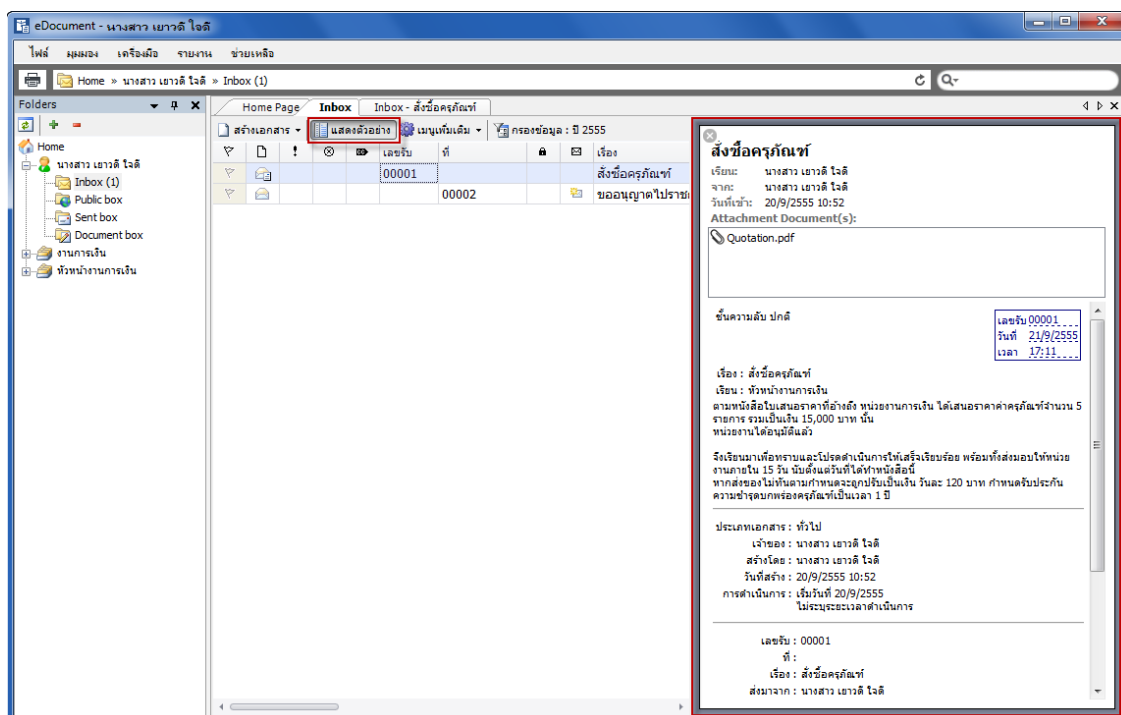


## 1. กล่องเอกสารเข้า

### 1.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่



### 1.2 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร



### 1.3 สามารถกดปุ่ม เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อ โดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง

Home Page Inbox **Inbox - สิ่งซื้อครุภัณฑ์**

▼ ข้อมูลการรับเอกสาร ▲ ลงนาม ตอบกลับ ส่งต่อ ตอบกลับแบบง่าย ยกเลิกรายการ เมนูเพิ่มเติม

จาก : นางสาว เขาวดี ใจดี วันที่เข้า : 20/9/2555 10:52  
 เรียน : นางสาว เขาวดี ใจดี วันที่รับ : 21/9/2555 17:11  
 เรื่อง : สิ่งซื้อครุภัณฑ์

---

**eDocument System** ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

**ข้อมูลทั่วไป**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**

จาก : นางสาว เขาวดี ใจดี  
 วันที่ส่ง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เขาวดี ใจดี  
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
 ลงนาม/ส่งสาร : เพื่อทราบ

นางสาว เขาวดี ใจดี	
ทะเบียนคนเลขรับ	
เลขรับ	00001
วันที่	21/9/2555
เวลา	17:11

**ข้อมูลเอกสาร**

ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
 ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
 ประเภทเอกสาร : ทั่วไป  
 เรียน : หัวหน้างานการเงิน  
 เรื่อง : สิ่งซื้อครุภัณฑ์

เจ้าของเอกสาร : นางสาว เขาวดี ใจดี  
 วันที่สร้าง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เขาวดี ใจดี

**บทคัดย่อ**

ตามหนังสือใบเสนอราคาอ้างอิงถึง หัวหน้างานการเงิน ได้เสนอราคาค่าครุภัณฑ์จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 15,000 บาท นั้น  
 หัวหน้างานได้อนุมัติแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย พร้อมทั้งส่งมอบให้หน่วยงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ทำหนังสือนี้  
 หากส่งของไม่ทันตามกำหนดจะถูปรับเป็นเงิน วันละ 120 บาท กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องครุภัณฑ์เป็นเวลา 1 ปี

**ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น**

**ข้อมูล** กำหนดค่า

**General**

Author

## eDocument System

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

---

ข้อมูลทั่วไป

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
 จาก : นางสาว เยาวดี ใจดี  
 วันที่ส่ง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี  
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

นางสาว เยาวดี ใจดี  
 ทะเบียนคุมเลขรับ  
 เลขรับ 00001  
 วันที่ 21/9/2555  
 เวลา 17:11

**ข้อมูลเอกสาร**  
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
 ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
 ประเภทเอกสาร : ทั่วไป  
 เรียน : หัวหน้างานการเงิน  
 เรื่อง : สั่งซื้อครุภัณฑ์  
  
 เจ้าของเอกสาร : นางสาว เยาวดี ใจดี  
 วันที่สร้าง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

**บทคัดย่อ**  
 ตามหนังสือใบเสนอราคาที่ยังค้าง หน่วยงานการเงิน ได้เสนอราคาครุภัณฑ์จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 15,000 บาท นั้น หน่วยงานได้อนุมัติแล้ว  
 จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย พร้อมทั้งส่งมอบให้หน่วยงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ทำหนังสือนี้ หากส่งของไม่ทันตามกำหนดจะถูกปรับเป็นเงิน วันละ 120 บาท กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องครุภัณฑ์เป็นเวลา 1 ปี

**ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น**  

ข้อมูล	กำหนดค่า
General	
Author	
Comment	

**สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ**  
 เริ่มดำเนินการวันที่ : 20/9/2555  
 ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)  
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา  
 ผู้ปรับสถานะ : นางสาว เยาวดี ใจดี

**ประวัติการแก้ไข**  
 ๙ คลิ๊กที่นี่เพื่อดูแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

แสดงรายการในหน้าใหม่

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



Quotation.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
๙ Quotation.pdf (4.60 MB)	นางสาว เยาวดี ใจดี	นางสาว เยาวดี ใจดี	20/9/2555 10:52	1	★★★★★	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

<b>ข้อมูลการรับเอกสาร</b>
วันที่รับ : 21/9/2555 17:11
เลขรับ : 00001
รับโดย : นางสาว เขียวดี ใจดี
<b>รายการผู้อ่านทั้งหมด:</b>
<a href="#">+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</a>
<b>ประวัติการรับเอกสาร:</b>
<a href="#">+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</a>
<b>รายการเข้าเข้าทั้งหมด:</b>
<a href="#">+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</a>
<b>ผลการลงนาม/ ส่งการ</b>
ลงนามเพื่อ : <a href="#">เพื่อทราบ</a>
ความคิดเห็น :
ข้อความ :
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)
<b>การปฏิบัติ</b>
[ แก้ไข การปฏิบัติ ]
<b>หมายเหตุ</b>
[ แก้ไข หมายเหตุ ]
<b>ข้อมูลการส่งเอกสาร</b>
(ยังไม่กระทำการ)
<b>ทางเดินเอกสาร</b>
<a href="#">+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</a>
<b>สรุปการลงนาม</b>
<a href="#">+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม (เรียงตามวันที่เข้า)</a>
<a href="#">+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม (เรียงตามวันที่อ่าน)</a>
Date: 24 ก.ย. 2555 Time: 13:12:14

- 1.4 ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลงนาม/ส่งการของการส่งเอกสารฉบับนั้น
- 1.5 ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภทเอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียงถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวนหน้า (ถ้ามี) เจ้าของเอกสาร (บุคคลหรือหน่วยงาน) วันที่สร้างเอกสารฉบับนั้น
- 1.6 บทคัดย่อ หรือ เนื้อหาเอกสาร
- 1.7 หมายเหตุ (ถ้ามี)
- 1.8 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น
- 1.9 สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะและรายละเอียดของการดำเนินงาน
- 1.10 ประวัติการแก้ไข จะมี Link แถบสัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูล หากกดแล้วไม่มีการแก้ไขเอกสาร ระบบจะแจ้งว่า “ไม่มีรายการ / No record”
- 1.11 ข้อความแนบท้าย จะมี Link แถบสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดงรายการ
- 1.12 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงผลภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์

ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสาร เช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง

- 1.13 ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร
- 1.14 ผลการลงนาม/ส่งการ ทั้งนี้ผู้ส่งจะเป็นผู้ระบุเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับลงนาม หากผู้ส่งไม่ได้ระบุเป้าหมายระบบจะ แจ้งเป็น เพื่อทราบ
- 1.15 หมายเหตุ หากผู้ส่งมีการหมายเหตุ ข้อความจะแสดงที่ส่วนนี้
- 1.16 การปฏิบัติ
- 1.17 ข้อมูลการส่งเอกสาร หากมีการตั้งแสดง
- 1.18 ทางเดินเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งสามารถกด Link เพื่อแสดงข้อมูลทางเดินเอกสารได้ ว่าได้มีการส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆหรือไม่อย่างไร โดยระบบจะแสดงเป็นกราฟ และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารในแต่ละเส้นทางได้ด้วยการกดที่รายการทางเดินเอกสารที่คุณสนใจ จะแสดงหน้า "Route Information" ขึ้นมา

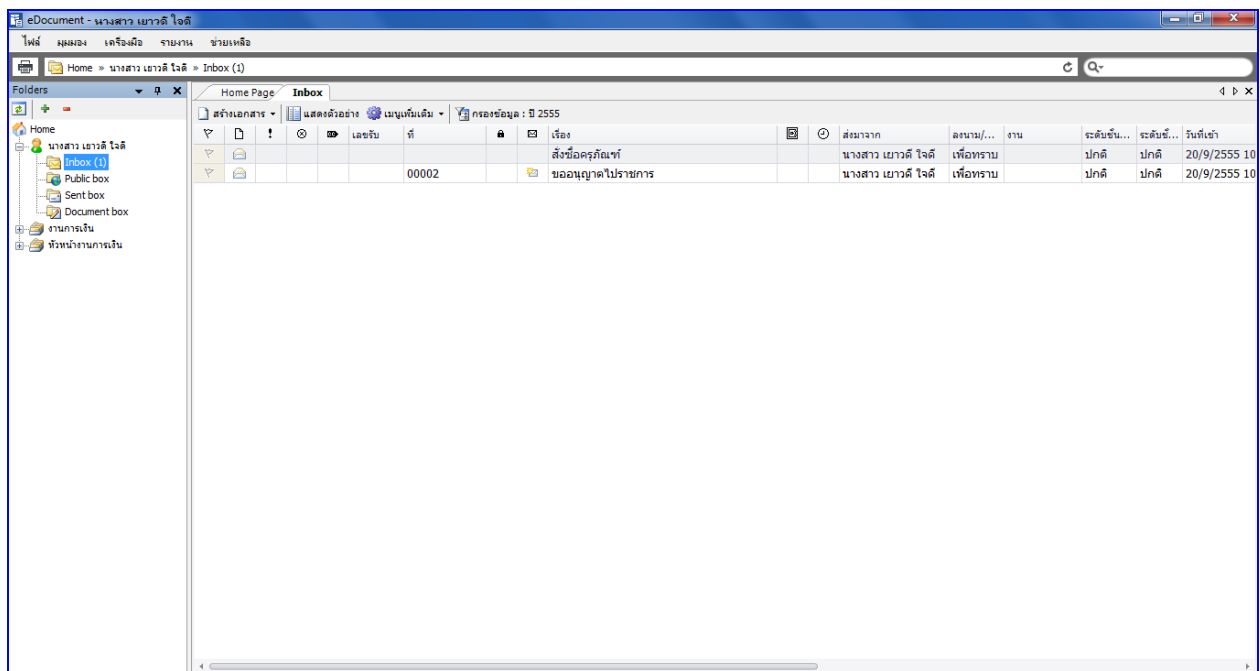
รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

- ข้อมูลทั่วไป (เอกสารจากใคร ถึง ใคร)
- Date/Time (วันที่ เวลา ของทางเดินเอกสาร)

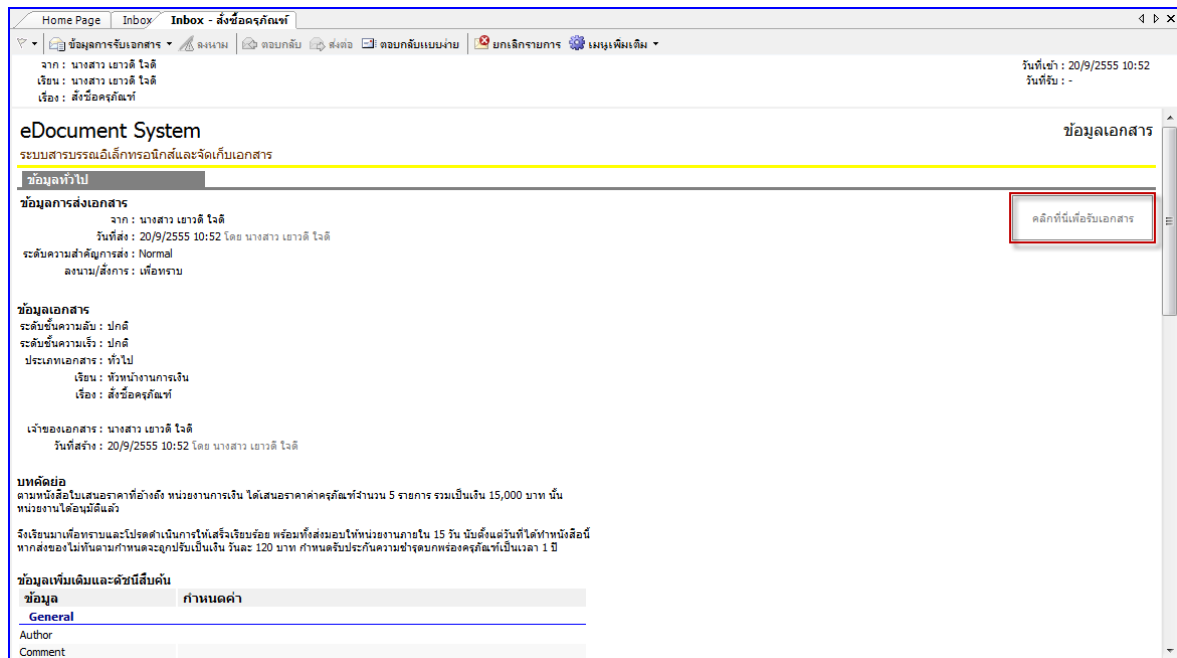
- หมายเลข (หมายเลขส่ง หมายเลขรับเอกสาร)
- เป้าหมาย ( เพื่อ , ลงนามโดย )
- ข้อความแนบท้าย

## 2. การรับเอกสาร

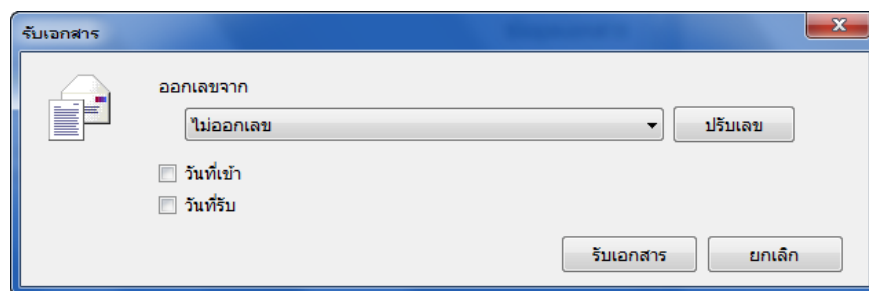
2.1 ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



2.2 กดที่ปุ่ม คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



2.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม **รับเอกสาร** เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร



2.4 ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี้เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

Home Page | Inbox | **Inbox - ส่งข้อควรพิจารณา**

จาก : นางสาว เยาวดี ใจดี  
เรียน : นางสาว เยาวดี ใจดี  
เรื่อง : ส่งข้อควรพิจารณา

วันที่เข้า : 20/9/2555 10:52  
วันที่รับ : 21/9/2555 17:11

**eDocument System** ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

**ข้อมูลทั่วไป**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
จาก : นางสาว เยาวดี ใจดี  
วันที่ส่ง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
ลงนาม/ส่งสาร : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป  
เรียน : หัวหน้างานการเงิน  
เรื่อง : ส่งข้อควรพิจารณา

เจ้าของเอกสาร : นางสาว เยาวดี ใจดี  
วันที่สร้าง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

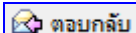
**บทคัดย่อ**  
ตามหนังสือใบเสนอราคาอ้างอิงถึง หัวหน้างานการเงิน ได้เสนอราคาค่าครุภัณฑ์จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 15,000 บาท นั้น  
หน่วยงานได้อนุมัติแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย พร้อมทั้งส่งมอบให้หน่วยงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดทำหนังสือนี้  
หากส่งของไม่ทันตามกำหนดจะถูกปรับเป็นเงิน วันละ 120 บาท กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องครุภัณฑ์เป็นเวลา 1 ปี

**ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น**

ข้อมูล	กำหนดค่า
General	
Author	

### 3. การตอบกลับเอกสาร

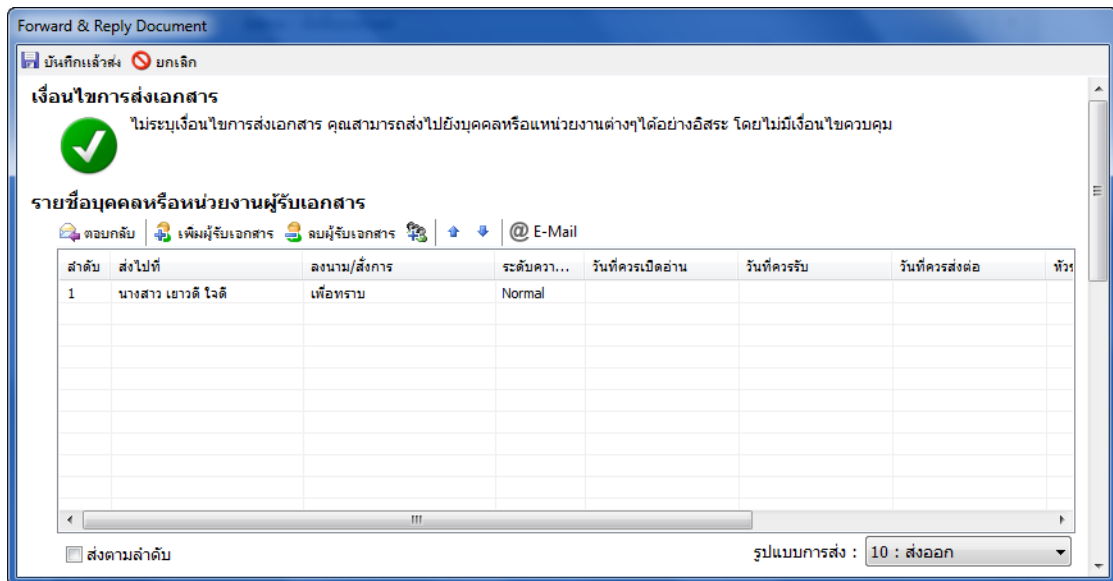
3.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม  **ตอบกลับ** จะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับการตอบกลับ

จาก : นางสาว เยาวดี ใจดี  
เรียน : นางสาว เยาวดี ใจดี  
เรื่อง : ส่งข้อควรพิจารณา

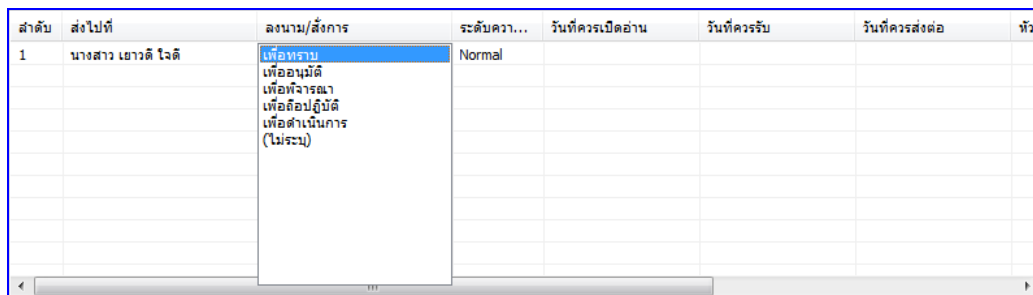
วันที่เข้า : 20/9/2555 10:52  
วันที่รับ : 21/9/2555 17:11

3.2 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาให้คุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่



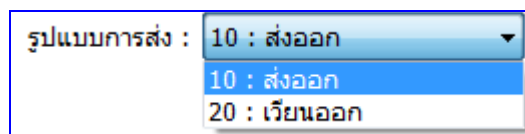


### 3.3 เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร

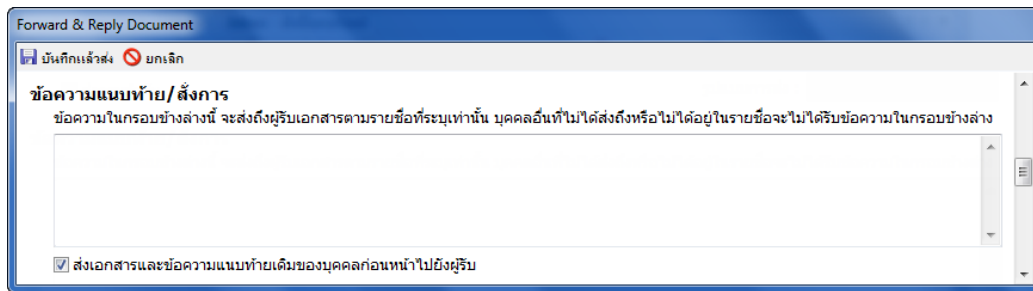


- 3.4 ☒ **ส่งตามลำดับ** การส่งตามลำดับคือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆ จนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อไปยังบุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

- 3.5 รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก



- 3.6 กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี)



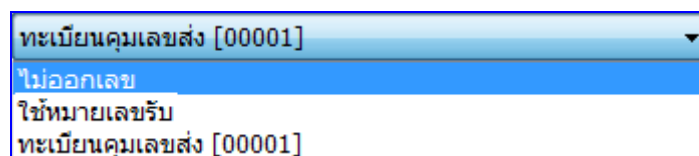
และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใด ๆ ผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้นตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง

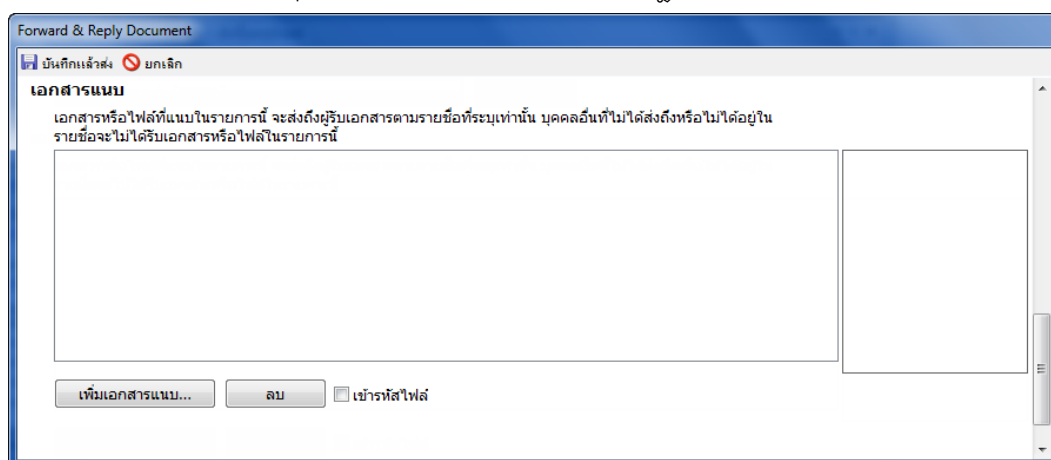
ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

### 3.7 การออกหมายเลขส่ง

- ไม่ออกเลข
- ใช้หมายเลขรับ
- [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]



### 3.8 วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม จะปรากฏ ลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังภาพ



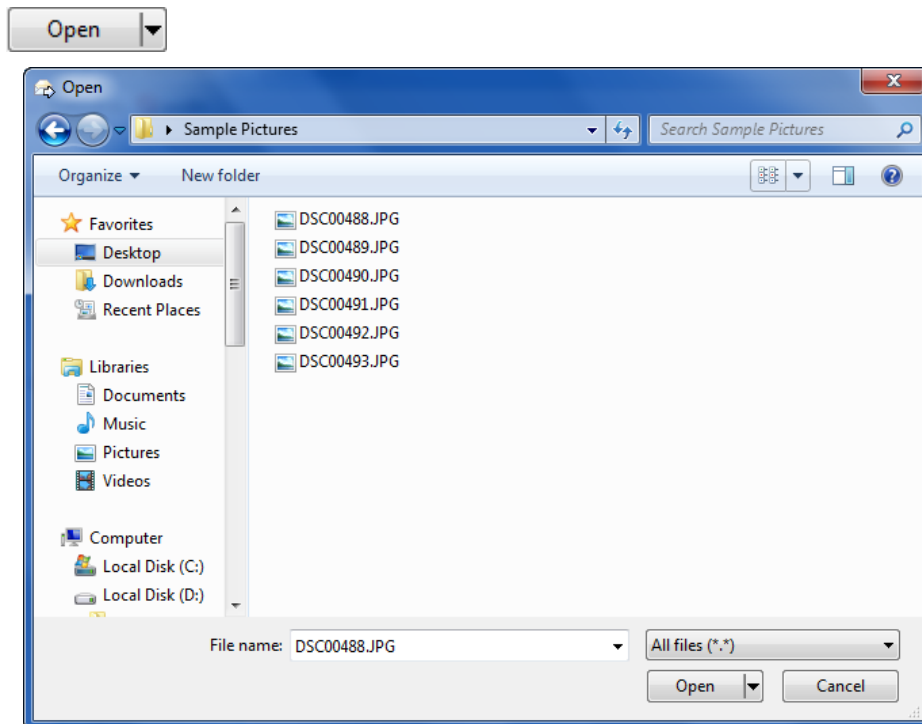
โดยสามารถ นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File)

นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)

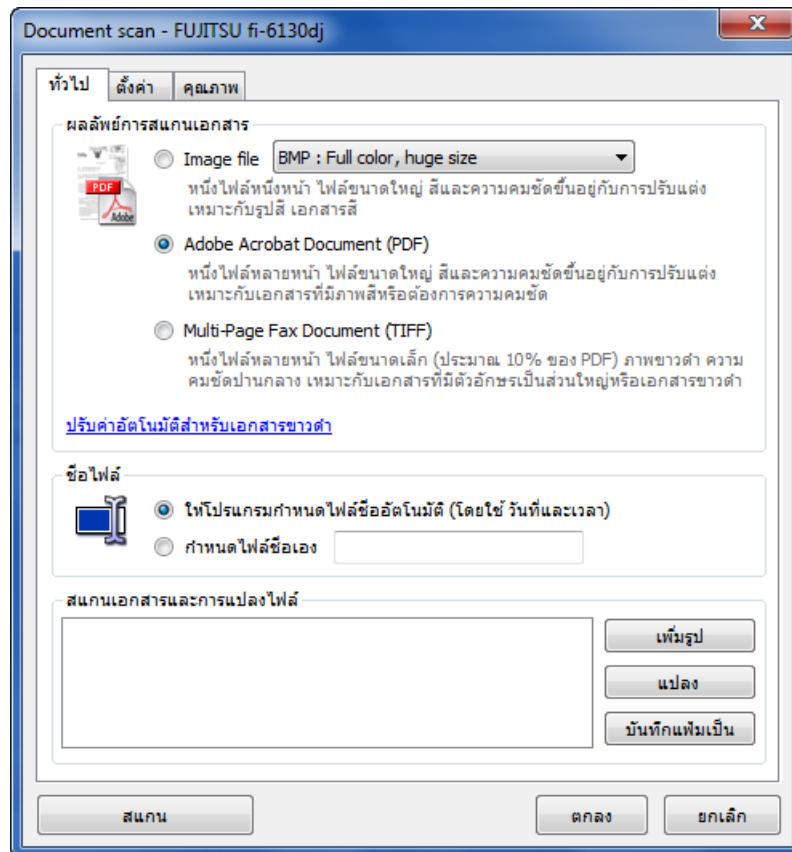
นำเข้าจาก เอกสารเดิม

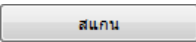
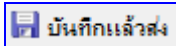
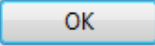
นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

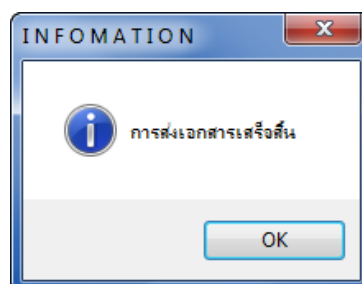
โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำตามวิธีการ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง ระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการดัดภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด ปุ่ม



หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ หากเราได้ทำการต่อเครื่อง สแกนเนอร์ไว้เรียบร้อยแล้ว

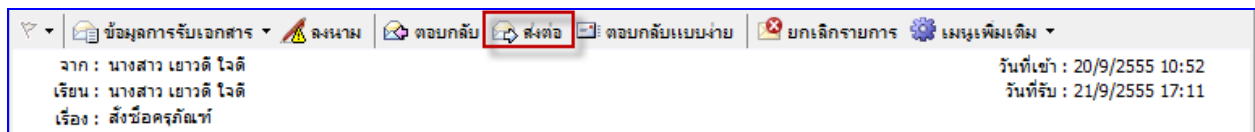


โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกในการใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ปุ่ม  โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งขึ้นหน้าจอ ระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ ให้กดปุ่ม 

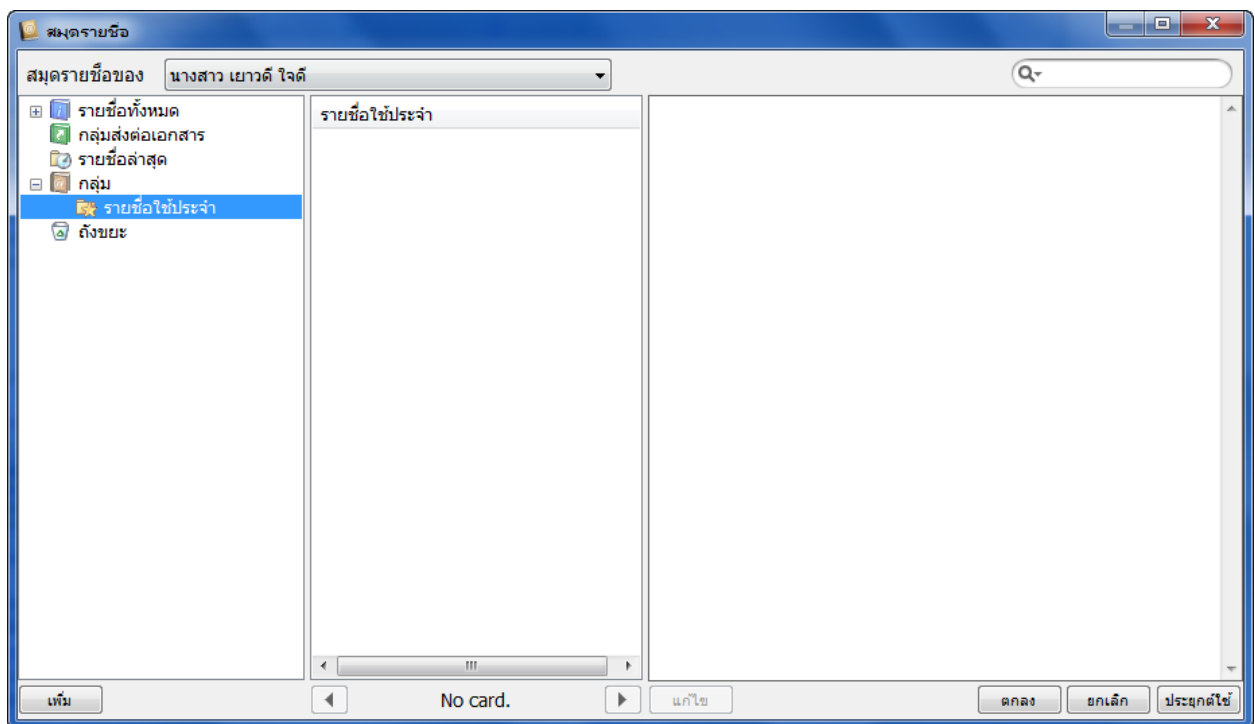


#### 4. การส่งต่อ

4.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 



4.2 จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบายการใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ในภายหลัง



4.3 เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร , ข้อความแนบท้าย

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

**เงื่อนไขการส่งเอกสาร**

✓ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

**รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร**

☐ ตอบกลับ
 ☐ เพิ่มผู้รับเอกสาร
 ☐ ลบผู้รับเอกสาร
 ☐ @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความ...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	หัวข้องาน
1	หัวหน้างานการเงิน	เพื่อทราบ	Normal				

☐ ส่งตามลำดับ
 รูปแบบการส่ง : 10 : ส่งออก

**ข้อความแนบท้าย/สั่งการ**

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

ซึ่งเมื่อเลื่อนเมาส์มาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย , บันทึกการเตือน , เลขส่ง , และเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

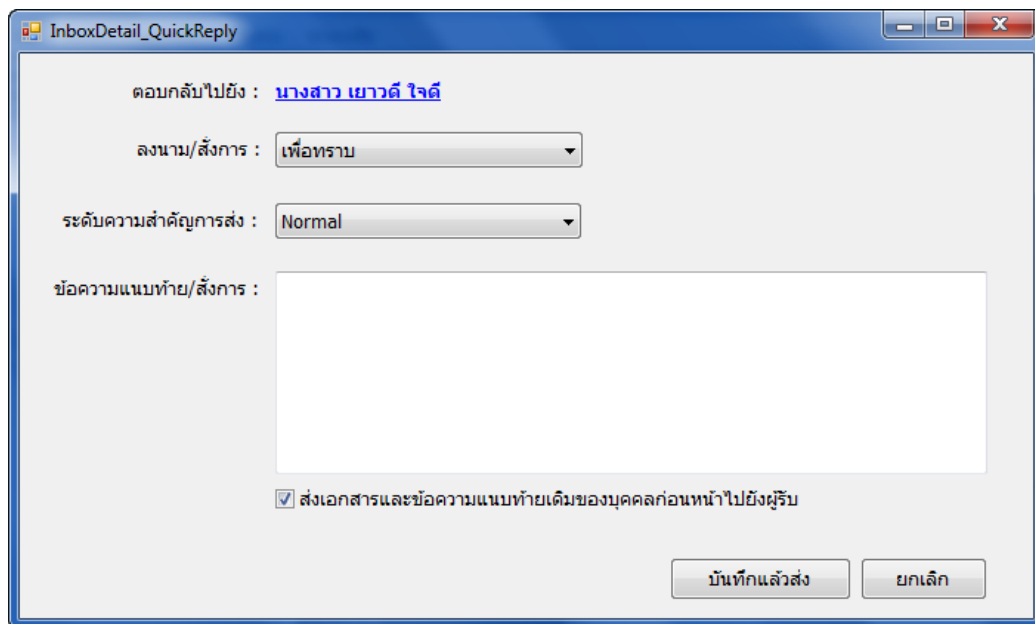
## 5 การตอบกลับแบบง่าย

☐ ข้อมูลการรับเอกสาร
 ☐ ลงนาม
 ☐ ตอบกลับ
 ☐ ส่งต่อ
 ☒ **ตอบกลับแบบง่าย**
☐ ยกเลิกรายการ
 ☐ เมนูเพิ่มเติม

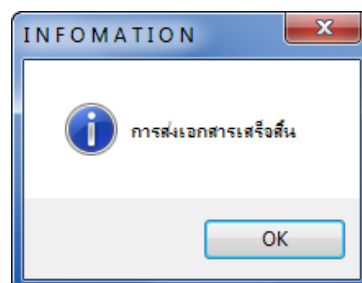
จาก : นางสาว เยาวดี ใจดี  
 เรียน : นางสาว เยาวดี ใจดี  
 เรื่อง : ส่งข้อสรุปให้

วันที่เข้า : 20/9/2555 10:52  
 วันที่รับ : 21/9/2555 17:11

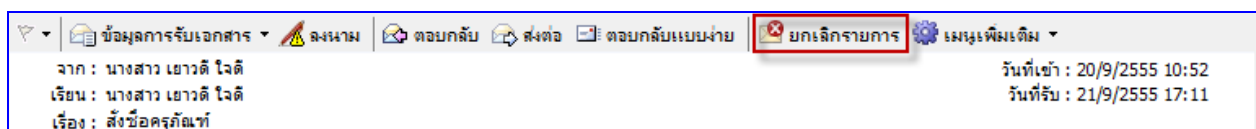
- 5.1 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม **ตอบกลับแบบง่าย** ระบบจะให้ผู้เลือกใช้เลือก ดังภาพประกอบ



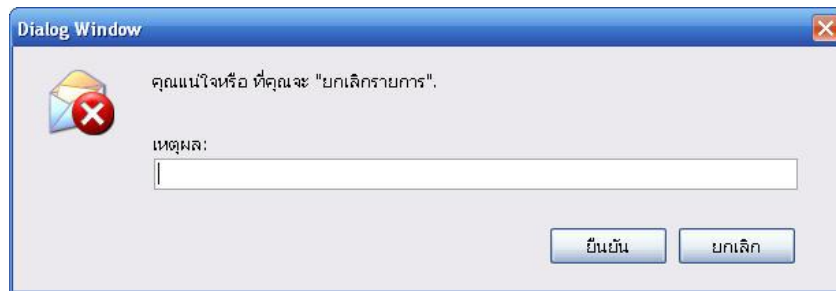
โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สามารถเลือก ลงนาม/ส่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้องพิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ



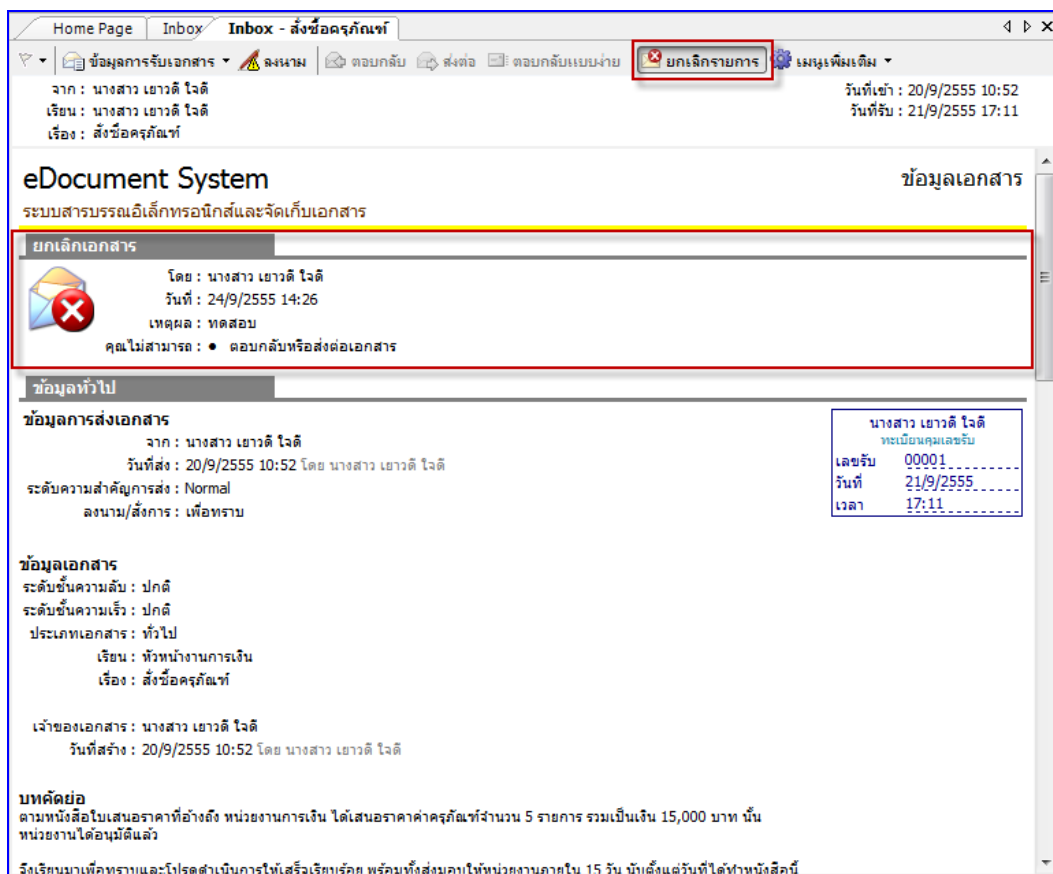
## 6 ยกเลิกรายการ



6.1 การยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม **ยกเลิกรายการ** ระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ



โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ



- 6.2 การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม **ยกเลิกรายการ** จะมีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป



Home Page | Inbox | **Inbox - ส่งข้อสรุปคดี**

ข้อมูลการรับเอกสาร  
จาก : นางสาว เขาวดี ใจดี  
เรียน : นางสาว เขาวดี ใจดี  
เรื่อง : ส่งข้อสรุปคดี

วันที่เข้า : 20/9/2555 10:52  
วันที่รับ : 21/9/2555 17:11

### eDocument System

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

#### ยกเลิกเอกสาร

โดย : นางสาว เขาวดี ใจดี  
วันที่ : 24/9/2555 14:26  
เหตุผล : ทดสอบ  
คุณไม่สามารถ : ● ดึงกลับหรือส่งต่อเอกสาร

#### ข้อมูลทั่วไป

##### ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : นางสาว เขาวดี ใจดี  
วันที่ส่ง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เขาวดี ใจดี  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
लगनन/ส่งการ : เพื่อทราบ

นางสาว เขาวดี ใจดี
ทะเบียนคุมเลขรับ
เลขรับ 00001
วันที่ 21/9/2555
เวลา 17:11

##### ข้อมูลเอกสาร

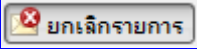
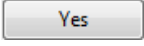
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป  
เรียน : หัวหน้างานการเงิน  
เรื่อง : ส่งข้อสรุปคดี

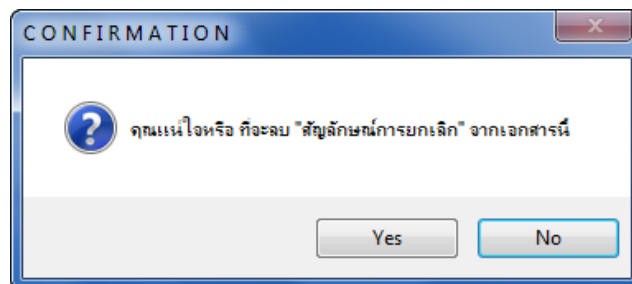
เจ้าของเอกสาร : นางสาว เขาวดี ใจดี  
วันที่สร้าง : 20/9/2555 10:52 โดย นางสาว เขาวดี ใจดี

##### บทคัดย่อ

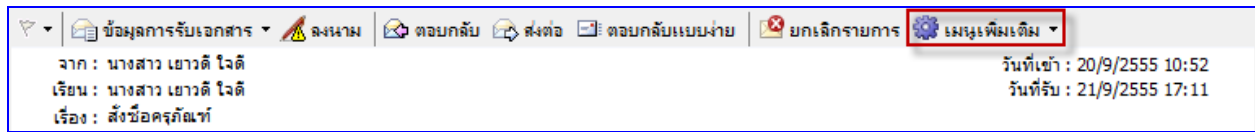
ตามหนังสือใบเสนอราคาอ้างอิงถึง หัวหน้างานการเงิน ได้เสนอราคาค่าครุภัณฑ์จำนวน 5 รายการ รวมเป็นเงิน 15,000 บาท นั้น  
หน่วยงานได้อนุมัติแล้ว

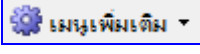
มีเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย พร้อมทั้งส่งมอบใบมอบหมายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำหนังสือ

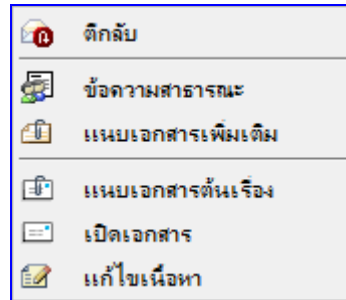
ให้ผู้ใช้งานที่ปุ่ม  อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามว่า ผู้ใช้แน่ใจหรือไม่ที่จะลบ  
สัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม  สัญลักษณ์การยกเลิกจะ  
หายไป









## 7 เมนูเพิ่มเติม

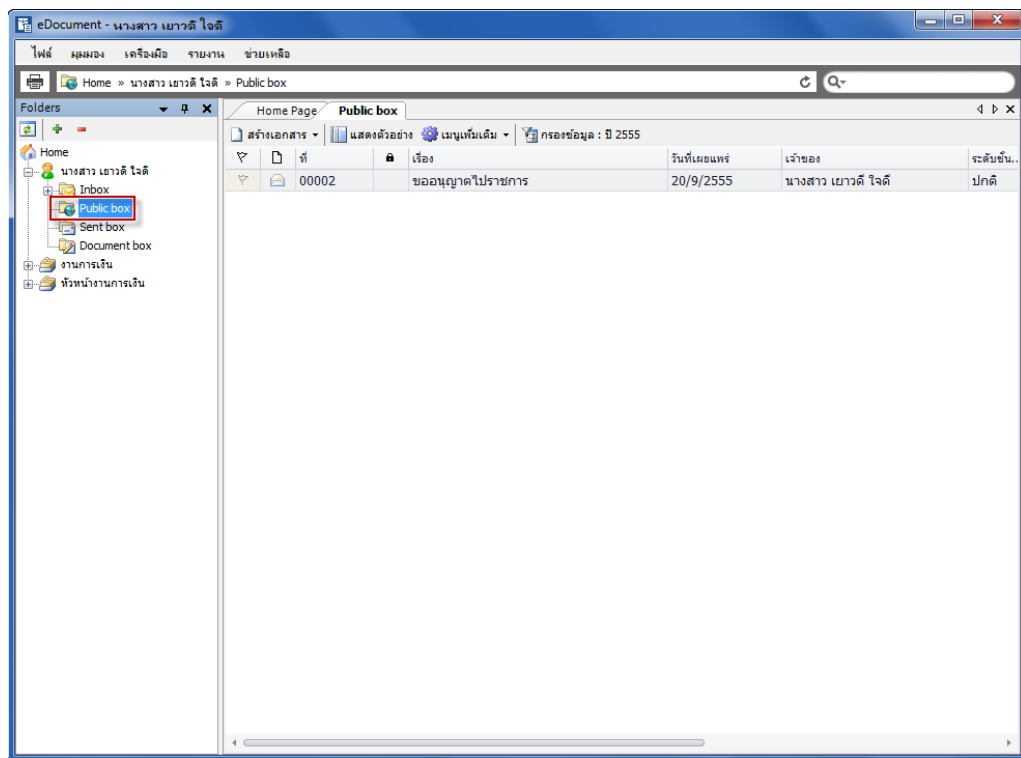


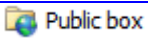
7.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม  จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

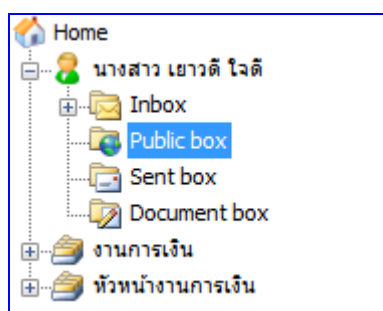


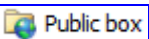
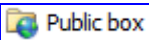
-  “ติ๊กกลับ” คือการที่ผู้ใช้ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกติ๊กกลับอาจเป็นเอกสารที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกติ๊กกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข
-  “ข้อความสาธารณะ” คือ ผู้ใช้สามารถนำเอกสารที่ได้รับเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมได้ สามารถกระทำได้ในส่วนของ Document box, Sent box และ inbox การฝากข้อความลักษณะนี้เปรียบได้กับการปิดประกาศบนบอร์ด ทุกคนที่รับเอกสารจะสามารถมองเห็นข้อความได้ทุกคน
-  “แนบเอกสารเพิ่มเติม” คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการเปิดสิทธิ์ไว้
-  “แนบเอกสารต้นเรื่อง” คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารซึ่งเป็นเป็นการแนบเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
-  “เปิดเอกสาร” คือ ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าไฟล์เนื้อหาเอกสารได้จากหน้านี้เช่นกัน
-  “แก้ไขเนื้อหา” คือ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดของเอกสารได้

## กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)



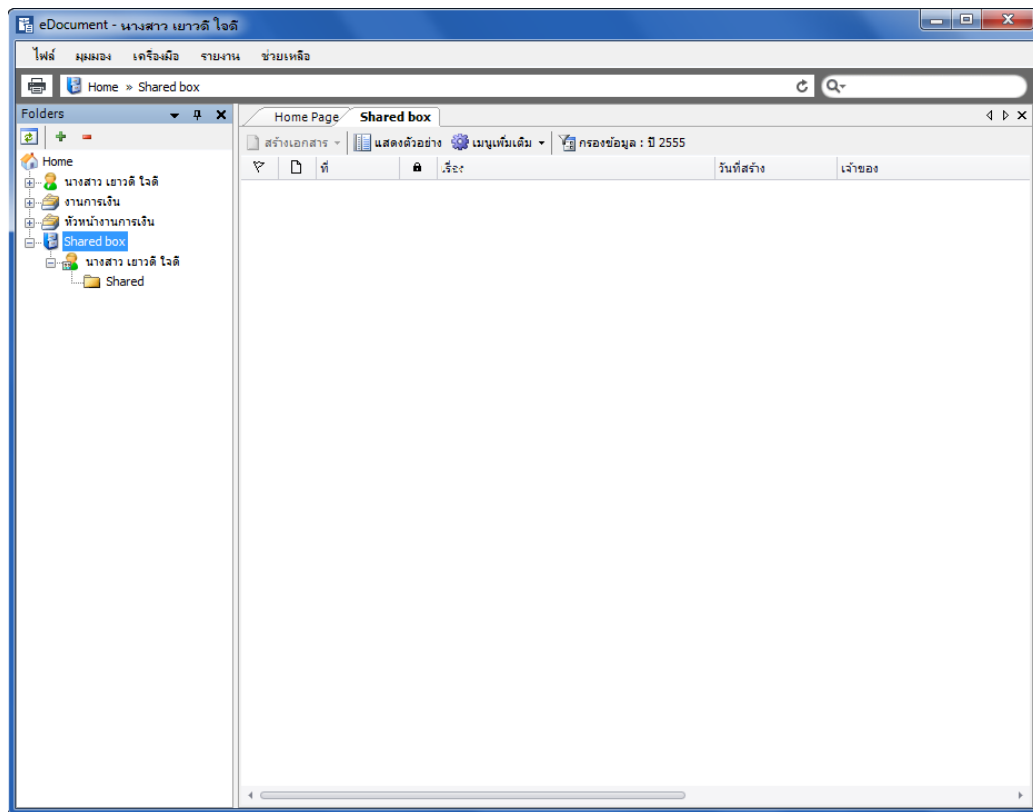
จะสังเกตจากด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง  ซึ่งเป็นกล่องเอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าดูเอกสารที่ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียวโดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการเผยแพร่จะ คล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการทราบข่าวทราบสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีได้เป็นความลับแต่อย่างใด ก็สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่



ซึ่งจะสังเกตจากภาพด้านบนว่า กล่อง  จะมีอยู่ใน Inbox ของทุกๆกล่องที่ ผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้งาน โดยหากเป็นเอกสารหน่วยงาน หากต้องการดูประกาศหรือคำสั่ง จำเป็นจะต้องเข้าดูเอกสารเผยแพร่ในกล่อง  ของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่



## กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (Shared box)

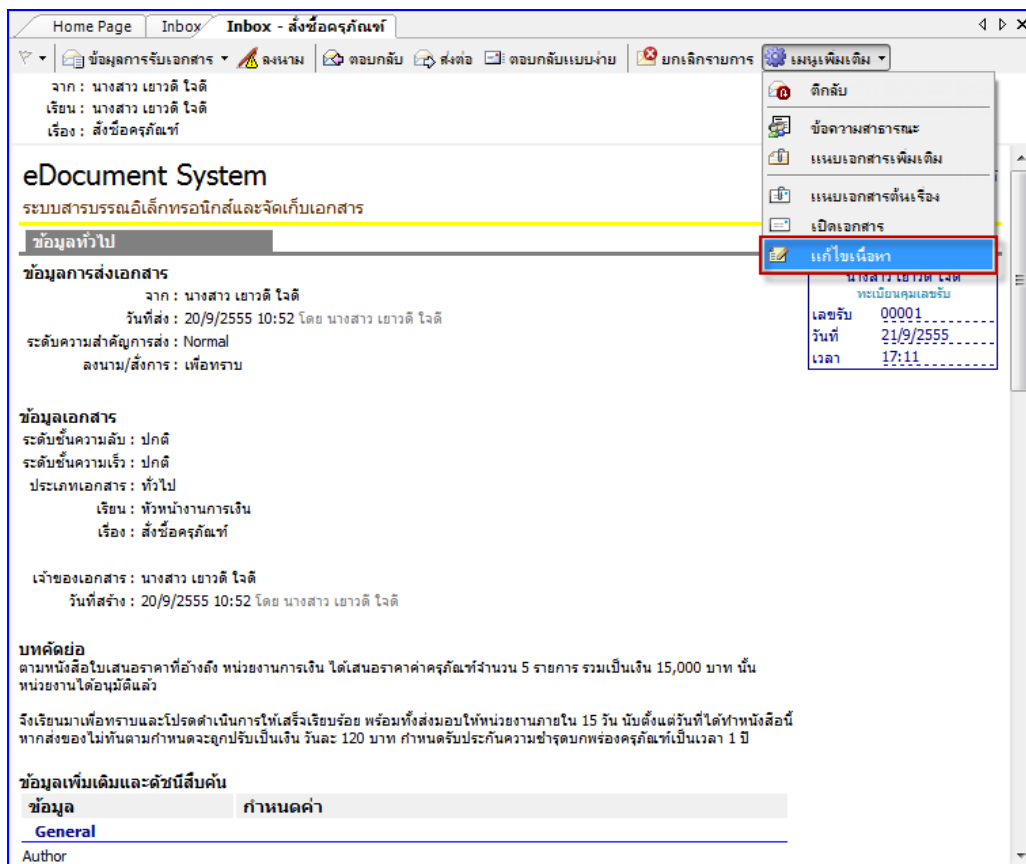
ให้ผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่เป็นเลือกกล่อง **Shared box** ที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ตัวเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



## การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเอกสาร จะสามารถทำการแก้ไขเอกสารได้ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารที่อยู่กล่องขาเข้า (Inbox), กล่องเอกสารขาออก (Sent box) และกล่องเอกสารสร้าง (Document box) ดังนี้

1. กดเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการแก้ไข(Inbox, Sent box หรือ Document box)
2. เปิดเอกสารโดยดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข
3. เลือก  เมนูเพิ่มเติม และกดที่ปุ่ม  แก้ไขเนื้อหา เพื่อเปิดหน้าข้อมูลเอกสารขึ้นมา



4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงกดปุ่ม  บันทึกแล้วปิด



Document Content

บันทึกแล้วปิด

**ข้อมูลเอกสาร**

วันที่เข้า : 20/9/2555 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "24/9/2555"

รหัสเพิ่ม : . . . None

ประเภทเอกสาร : ส่วนพื้นฐาน / ทั่วไป

เลขหนังสือ : ... หมายเลขที่มีอยู่ ... หมายเลขใหม่

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "24/9/2555"

เรื่อง : สั่งซื้อครุภัณฑ์

เรียน : หัวหน้างานการเงิน ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) : ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

เพิ่ม  
ลบ  
Detail

## การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร

Home Page Document box Document - ขออนุญาตไปราชการ

แก้ไขเนื้อหา ส่งต่อ ระเบียบเอกสาร เผยแพร่เอกสาร **เมนูเพิ่มเติม**

eDocument System

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

**ข้อมูลเอกสาร**

ที่ : 00002

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป

วันที่เอกสาร : 20/9/2555

เรียน : หัวหน้างานการเงิน

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

เจ้าของเอกสาร : นางสาว เยาวดี ใจดี

วันที่สร้าง : 20/9/2555 10:41 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

วันที่แก้ไขล่าสุด : 21/9/2555 13:02 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

**บทคัดย่อ**

ข้าพเจ้านางสาว เยาวดี ใจดี สังกัด งานการเงิน มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติภารกิจภายในครอบครัว ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2555 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 ระยะเวลา 2 วัน และในกรณีนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเดินทาง ค่าอาหาร และค่าที่พักทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น**

**ข้อมูล** กำหนดค่า

**General**

Author

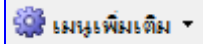
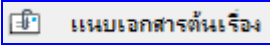
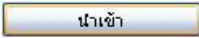
Comment

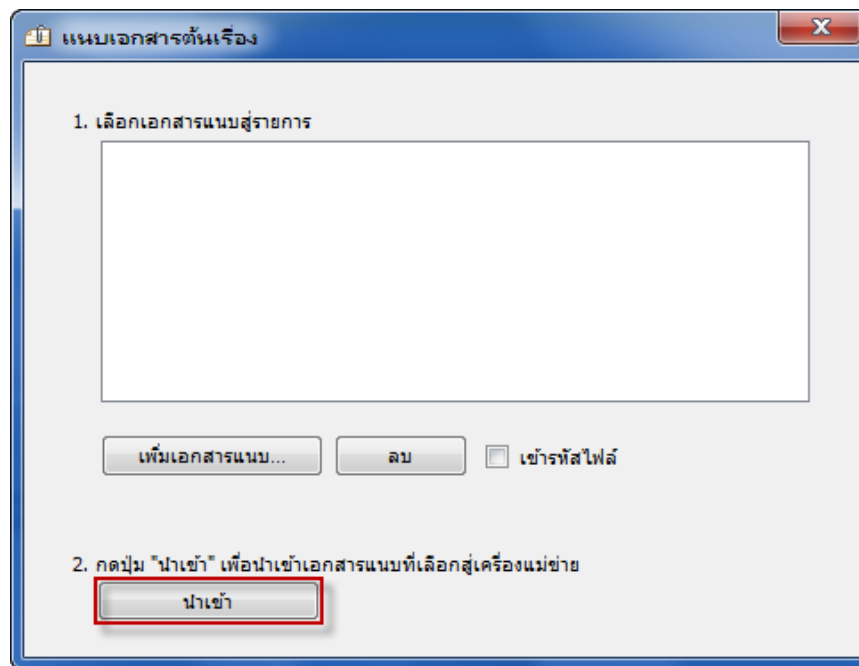
**สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ**

เริ่มดำเนินการวันที่ : 20/9/2555


ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

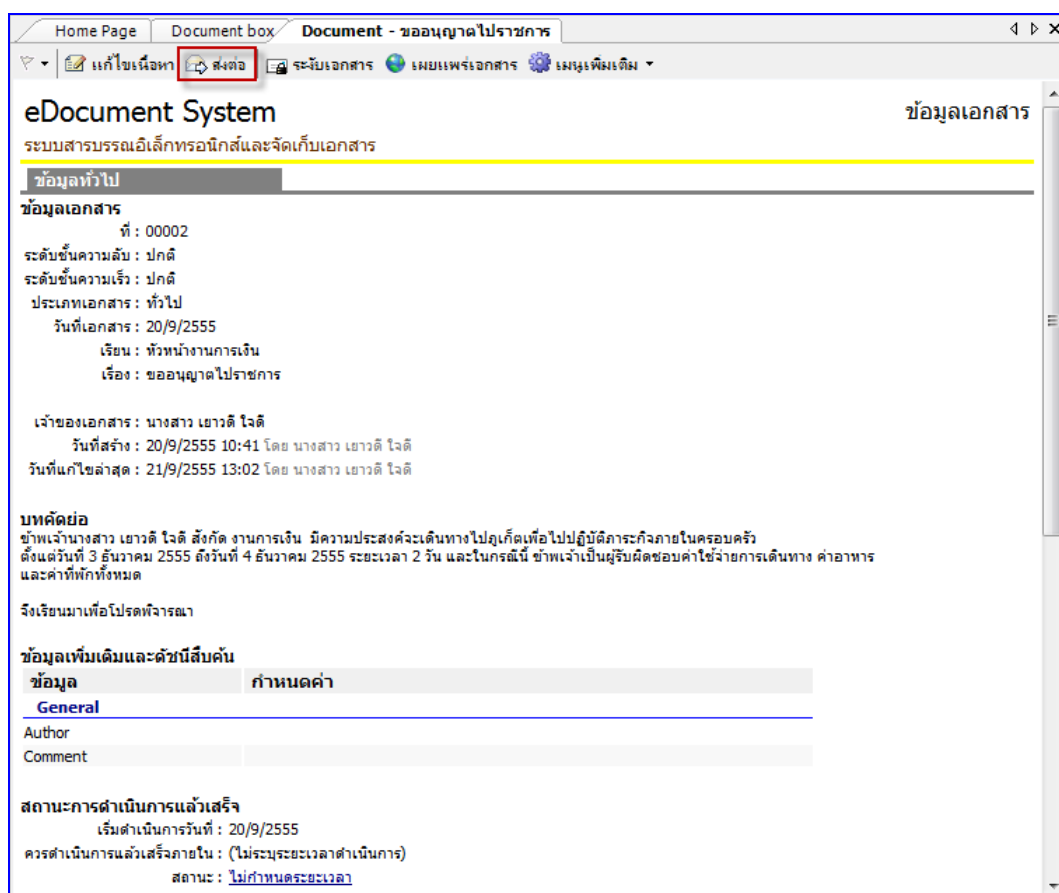
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

- ให้กดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างเพื่อใช้เลือกไฟล์ที่จะแนบเอกสาร
-  เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเป็นการยืนยันการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ



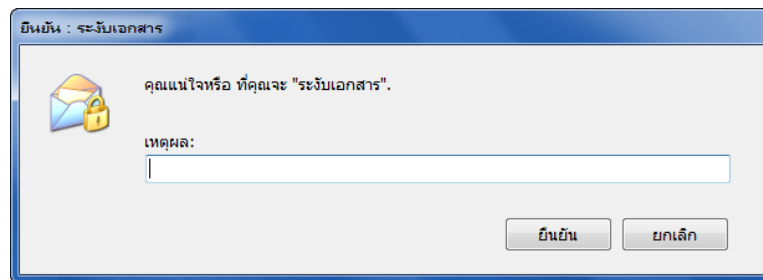
### การส่งต่อเอกสาร


- ด้วยการกดที่ปุ่ม  จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินการเดียวกันกับ ข้อ 4 หน้า 75 การส่งต่อเอกสาร

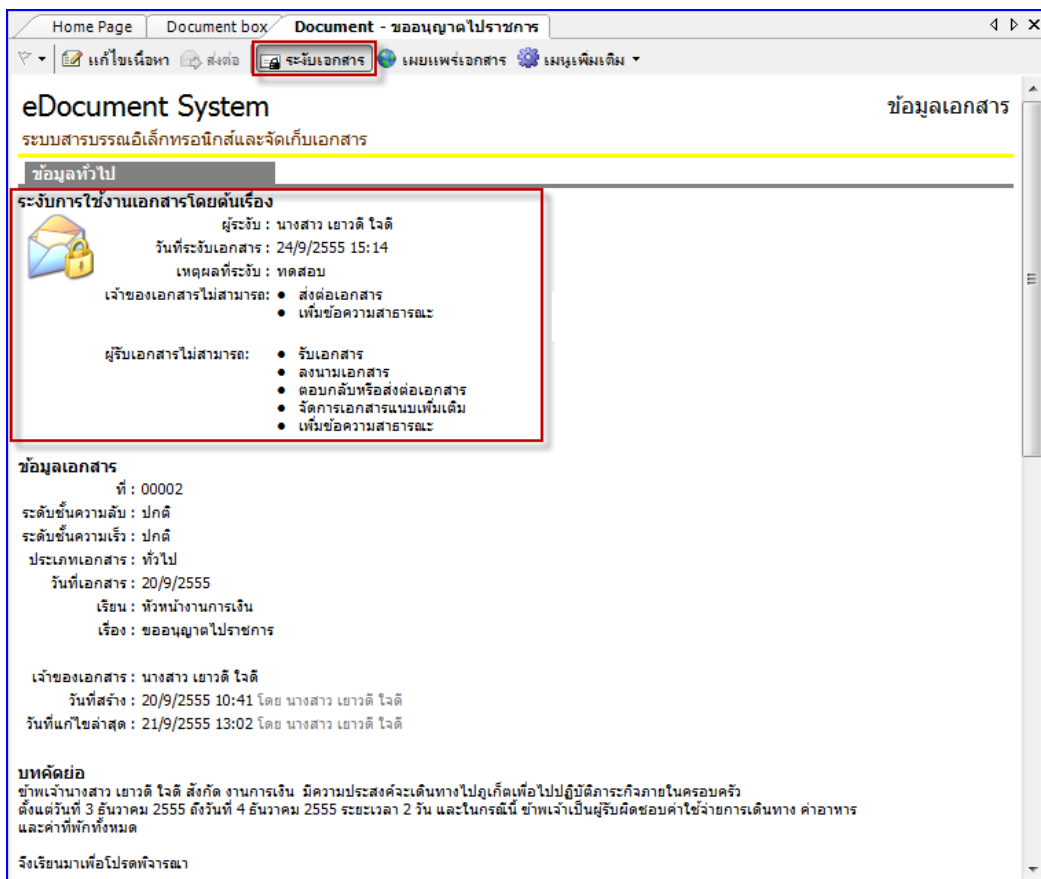




## การระงับเอกสาร

- กดที่ปุ่ม  **ระงับเอกสาร** เพื่อเปิดเข้าสู่หน้าระงับการใช้งานเอกสาร

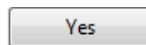


- กรอกเหตุผลที่จะระงับการใช้งานเอกสาร
- จากนั้นกดปุ่ม  **ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันการระงับการใช้งานเอกสาร

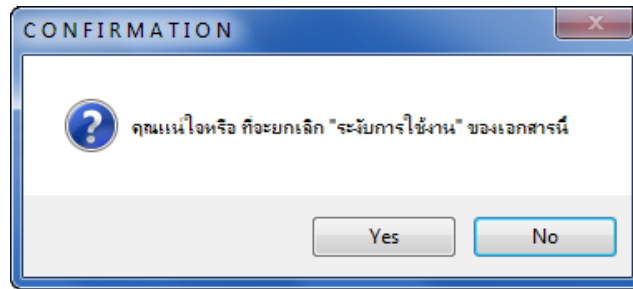


- ระบบจะทำการระงับเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าจอเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การระงับเอกสารให้เห็นดังภาพ
- การยกเลิกเอกสารที่ทำการระงับไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระงับเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระงับจะเห็นปุ่ม  **ระงับเอกสาร** มีลักษณะเหมือนถูกกดสวิตช์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม  **ระงับเอกสาร** อีกครั้งหนึ่ง ระบบ

จะถามผู้ใช้งานแน่ใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระงับเอกสาร ดังภาพ ให้กดปุ่ม



สัญลักษณ์การระงับเอกสารจะหายไป



Home Page Document box Document - ขออนุญาตไปราชการ

แก้ไขเนื้อหา ส่งต่อ ระงับเอกสาร เผยแพร่เอกสาร เมนูเพิ่มเติม

## eDocument System

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

**ข้อมูลเอกสาร**

ที่ : 00002

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป

วันที่เอกสาร : 20/9/2555

เรียน : หัวหน้างานการเงิน

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

เจ้าของเอกสาร : นางสาว เยาวดี ใจดี

วันที่สร้าง : 20/9/2555 10:41 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

วันที่แก้ไขล่าสุด : 21/9/2555 13:02 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

**บทคัดย่อ**

ข้าพเจ้านางสาว เยาวดี ใจดี สังกัด งานการเงิน มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติภารกิจภายในครอบครัว ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2555 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 ระยะเวลา 2 วัน และในกรณีนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเดินทาง ค่าอาหาร และค่าที่พักทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น**

**ข้อมูล** **กำหนด**

**General**

Author

Comment

**สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ**

เริ่มดำเนินการวันที่ : 20/9/2555

ครบดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

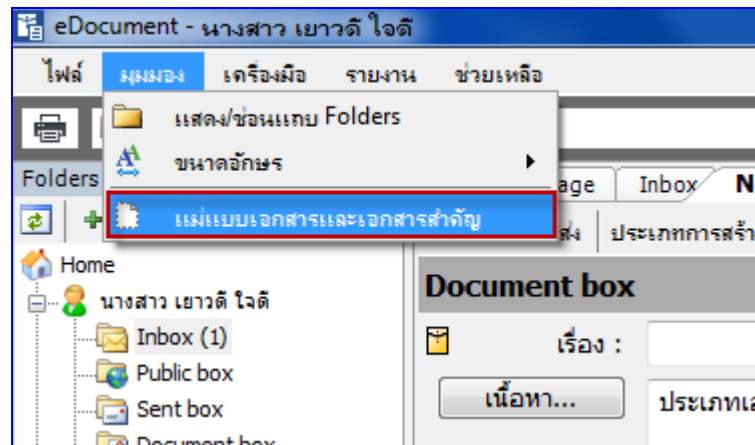
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

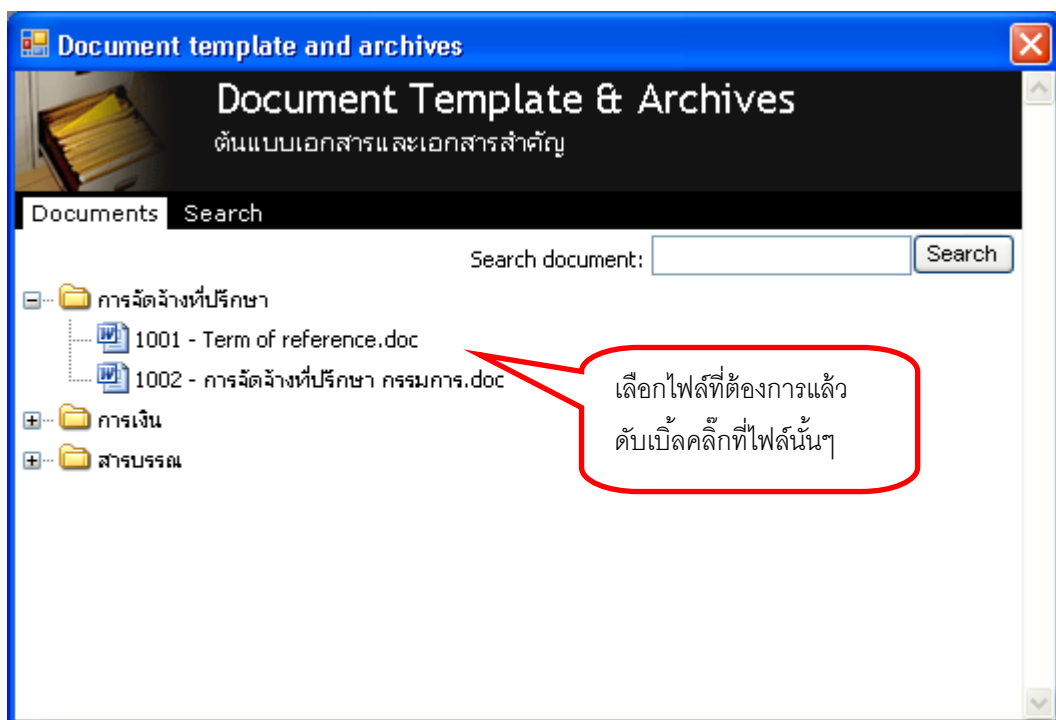
# Template Document

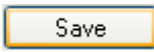
## แม่แบบเอกสาร

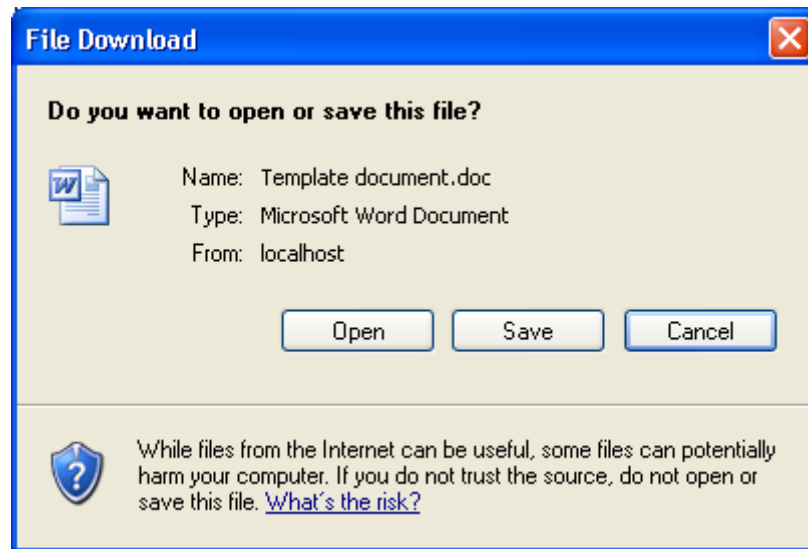
- หน้าการสร้างเอกสาร ยังมีฟังก์ชันการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆอีก นั่นคือ แม่แบบเอกสาร และเอกสารสำคัญ โดยนำมาใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารที่มีรูปแบบตายตัว หรือแบบฟอร์มต่างๆ สามารถใช้งานได้โดยกดไปที่เมนู แล้วเลือกไปที่ มุมมอง แล้วทำการเลือกไปที่ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญดังภาพ



- จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ หากเราต้องการใช้แบบฟอร์มใดที่มีอยู่ในไฟล์ที่ปรากฏให้กดเลือกที่รายการ “ฟอร์มเอกสาร” ที่ต้องการ



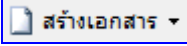
- จะปรากฏหน้าต่างไฟล์ให้กดเลือก หากต้องการใช้ไฟล์นั้น กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกเอกสารเอาไว้ หลังจากนั้นจึงไปเปิดเอกสาร เพื่อแก้ไขเนื้อหาภายใน แล้วนำไปแนบกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการต่อไป

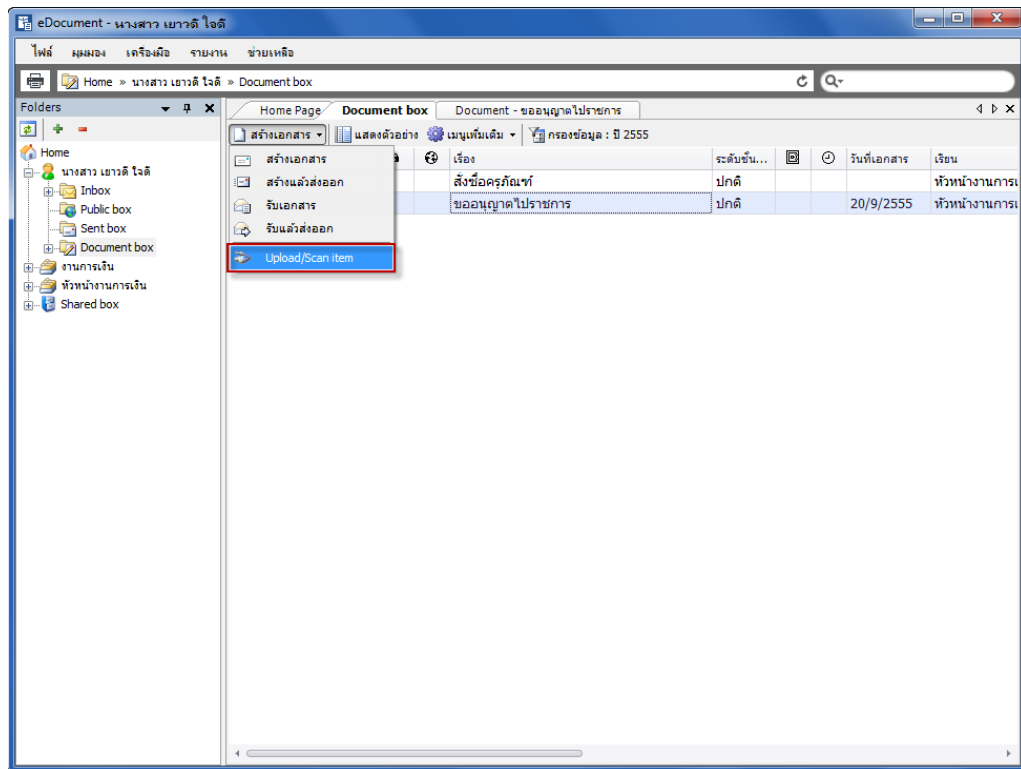





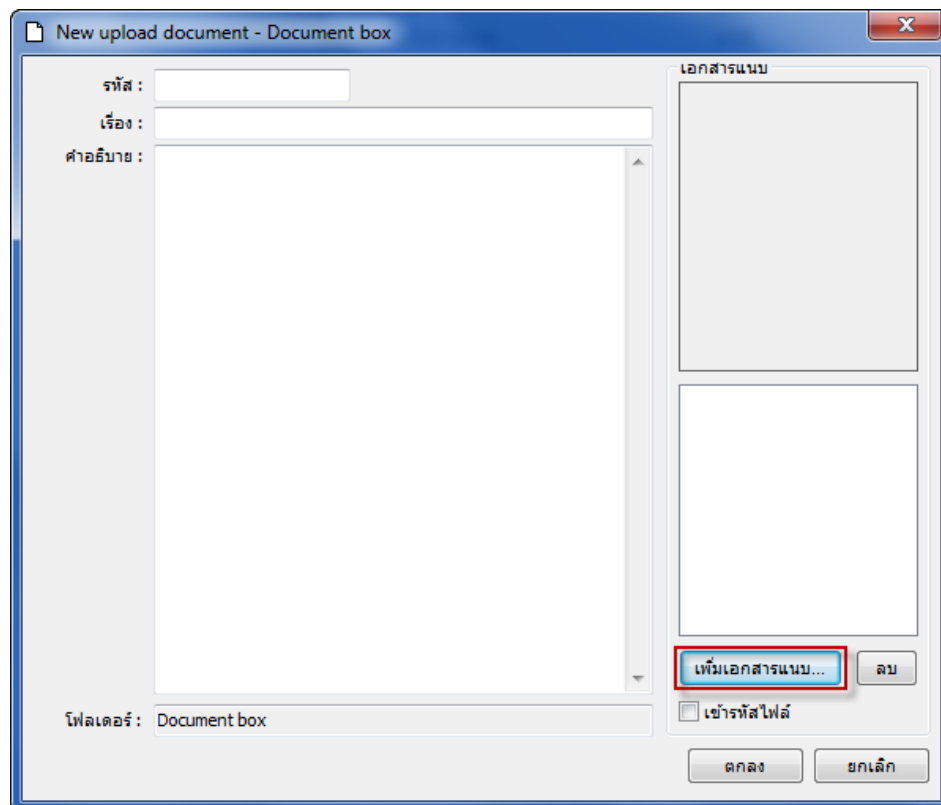
## การสแกนเอกสาร

## การปรับตั้งค่าก่อนการสแกน

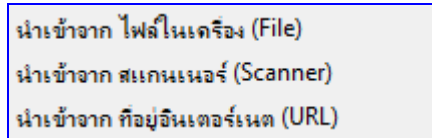
ให้ผู้ใช้เลือกกล่องที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ปุ่ม  ตัวอย่างเป็นการเลือก เพิ่มรายการสแกนในกล่อง หนังสือเข้าภายใน ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



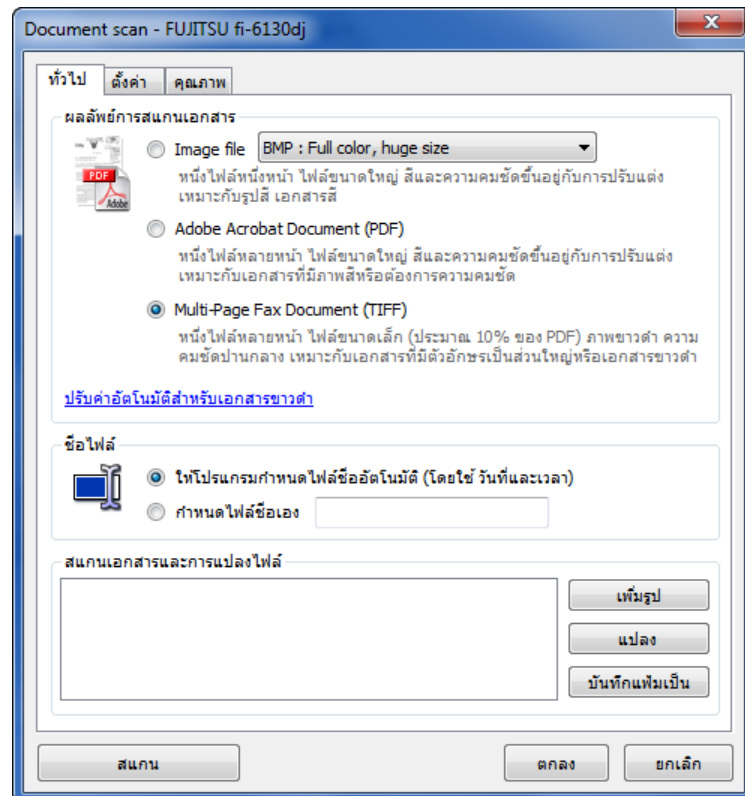
เลือกไปที่  Upload/Scan item จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



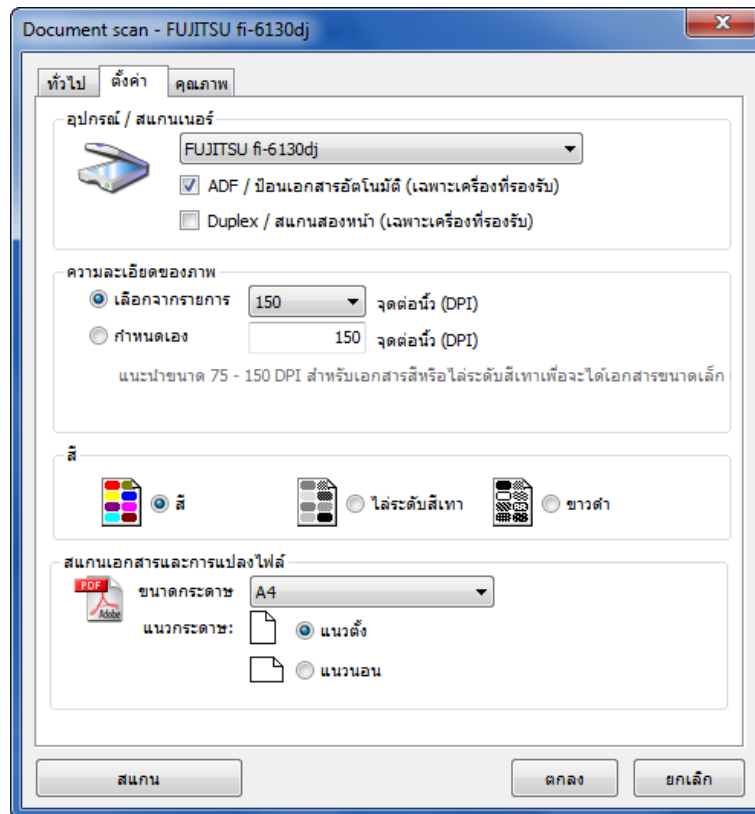
เพื่อให้ผู้ใช้เลือกการเพิ่มเอกสารแนบ โดยผู้ใช้งานต้องใส่รายละเอียด รหัส เรื่อง หรือคำอธิบาย เพื่อสะดวกในการค้นหาไฟล์ จากนั้นกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** ดังภาพ เลื่อนนำเข้ามาจาก สแกนเนอร์ (Scanner)



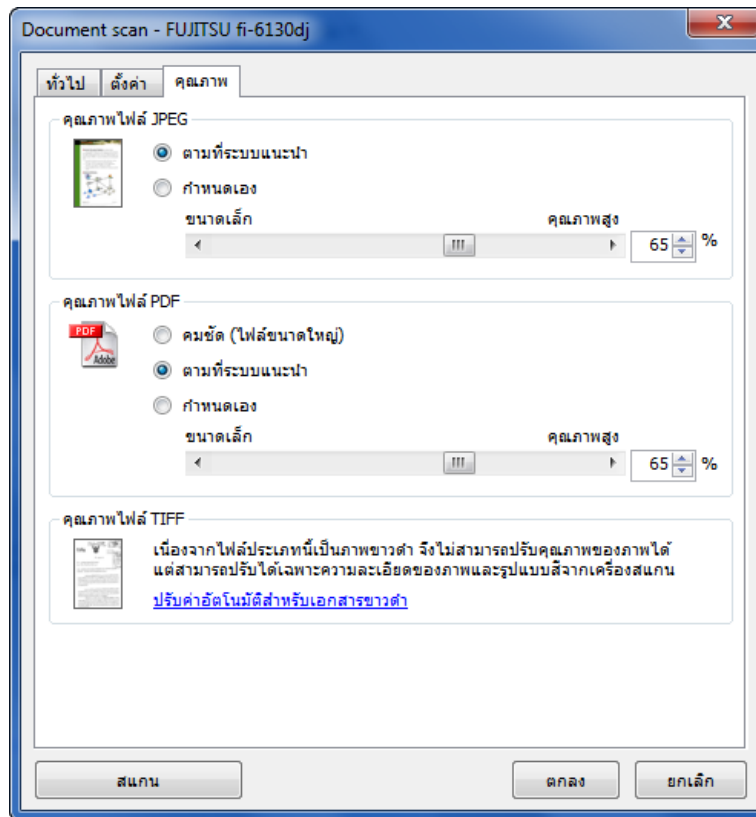
เมื่อกดเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา แถบเมนูจะอยู่ที่ “ทั่วไป” ดังภาพ

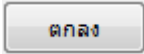


- **ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร** ให้ผู้ใช้เลือก นามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์ คือการเลือกความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมาจากต้นฉบับ
- **ชื่อไฟล์** จากนั้นเลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือ ให้ระบบกำหนดให้ โดยใช้วันที่และเวลา เป็นตัวกำหนด แล้วเลือกไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า”

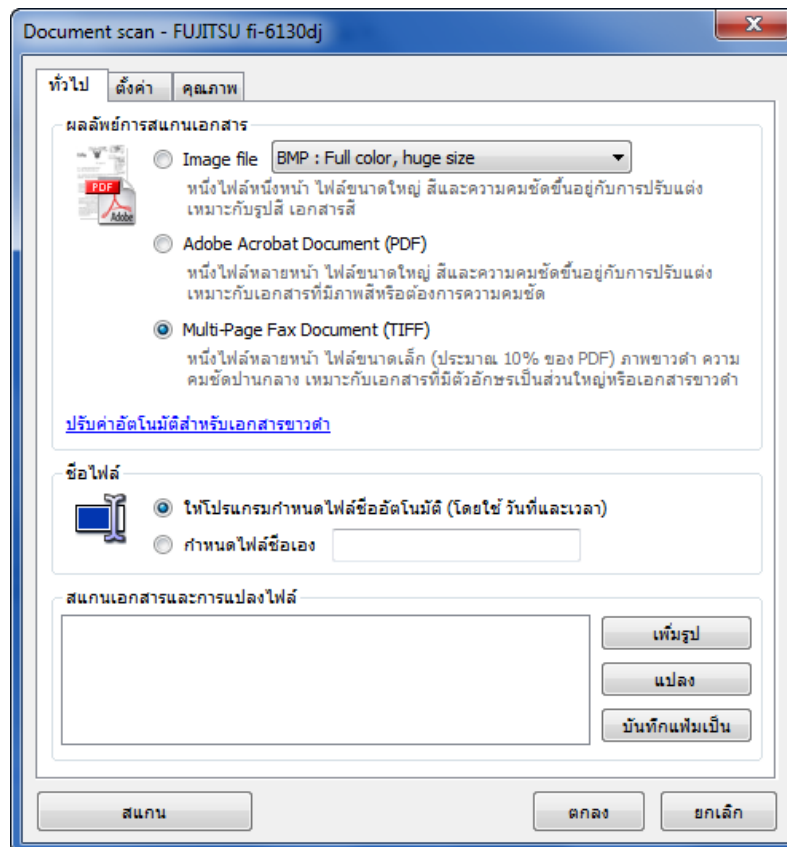


- **อุปกรณ์ / สแกนเนอร์** เมื่อกดเลือกก็จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าเครื่องสแกนขึ้นมา โดยหากมีการต่อเครื่องสแกนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ให้ผู้ใช้ระบุเครื่องสแกนที่ต้องการใช้
- **ความละเอียดของภาพ** ทั้งนี้ระบบจะกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยส่วนมากผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้องตั้งค่าในส่วนนี้ หากเมื่อได้เลือกนามสกุลไฟล์ที่มีความละเอียดสูงไว้แล้ว เช่น เลือก > (.PDF )
- **สี** หากเครื่องสแกน สามารถสแกนสีได้ ระบบก็มีเมนูรองรับการสแกนสี เช่นกัน
- **สแกนเอกสารและการแปลงไฟล์** ระบบสามารถให้สแกนและแปลงเอกสารออกเป็นไฟล์ .PDF ได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ต่างๆ จากไฟล์ของต้นฉบับต้น โดยสามารถเลือกแนวและขนาดกระดาษได้ แล้วเลือกไปที่แถบเมนู “คุณภาพ”

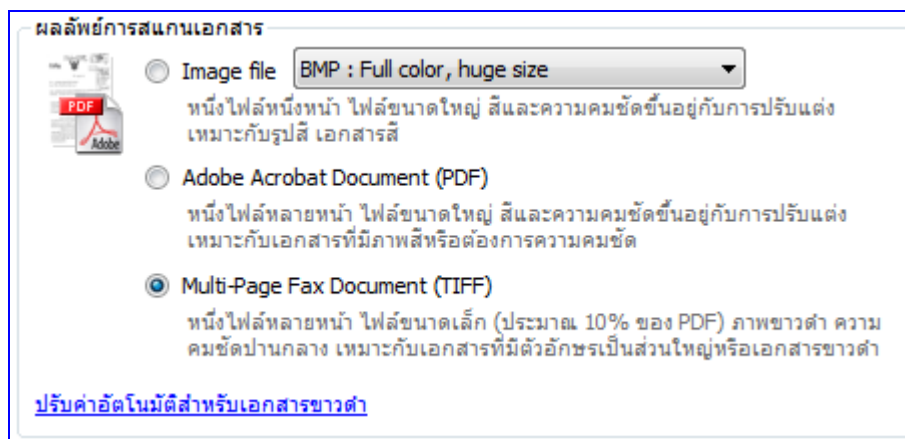


- **คุณภาพไฟล์** ผู้ใช้สามารถเลือกคุณภาพไฟล์ นามสกุลต่างๆ ได้ ดังภาพตัวอย่าง จากนั้น กดปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการตั้งค่า ก่อนการสแกนเอกสาร

## 1. วิธีการสแกนเอกสาร



### 1.1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน



- Image file (JPG) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ
- Adobe Acrobat Document (PDF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ PDF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ โดยเครื่องที่จะเปิดไฟล์ประเภทนี้ได้ นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat reader ก่อน

- Multi-Page Fax Document (TIFF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ TIFF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ ภาพที่ได้เป็นเอกสารขาวดำ ขนาดเล็ก เหมาะสำหรับเอกสารที่ประกอบด้วยตัวหนังสือเป็นส่วนใหญ่

## 1.2. ระบุชื่อไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสาร

## 1.3. กดปุ่ม ภาพที่ได้จากการสแกนจะปรากฏในรายการในช่องด้านล่าง

## 1.4. กดปุ่ม เมื่อคุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

## 1.5. หากต้องการ แปลงไฟล์ให้กดที่ปุ่ม

## 1.6. ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้น ผู้ใช้ต้องการแปลงไฟล์เป็นแบบใด ให้กดเลือกไฟล์นามสกุลที่ต้องการ

และเมื่อกดก็จะมีปรากฏ หน้าต่างขึ้นเพื่อให้กรอกชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการสร้าง

## 1.7. กรอกชื่อไฟล์ในช่อง และกดปุ่ม

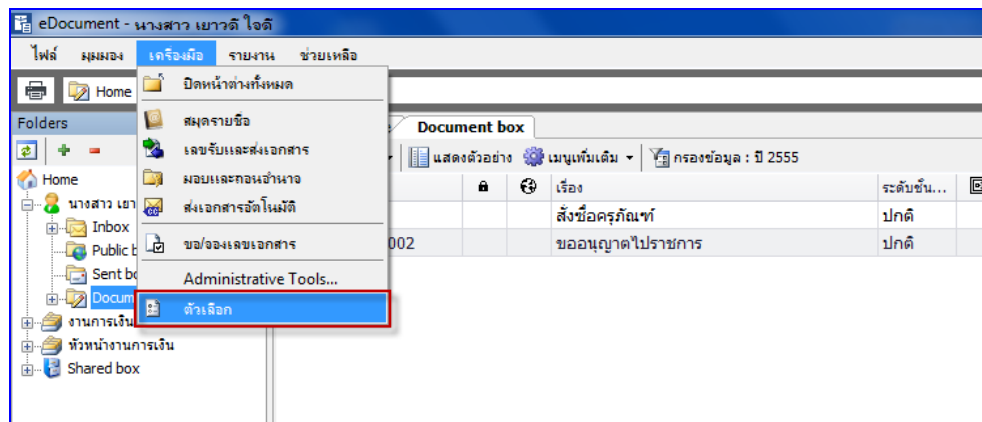
## 1.8. โปรแกรมจะแปลงไฟล์รูปภาพที่ผ่านการสแกน ให้เป็นไฟล์ PDF หรือ TIFF ตามต้องการ



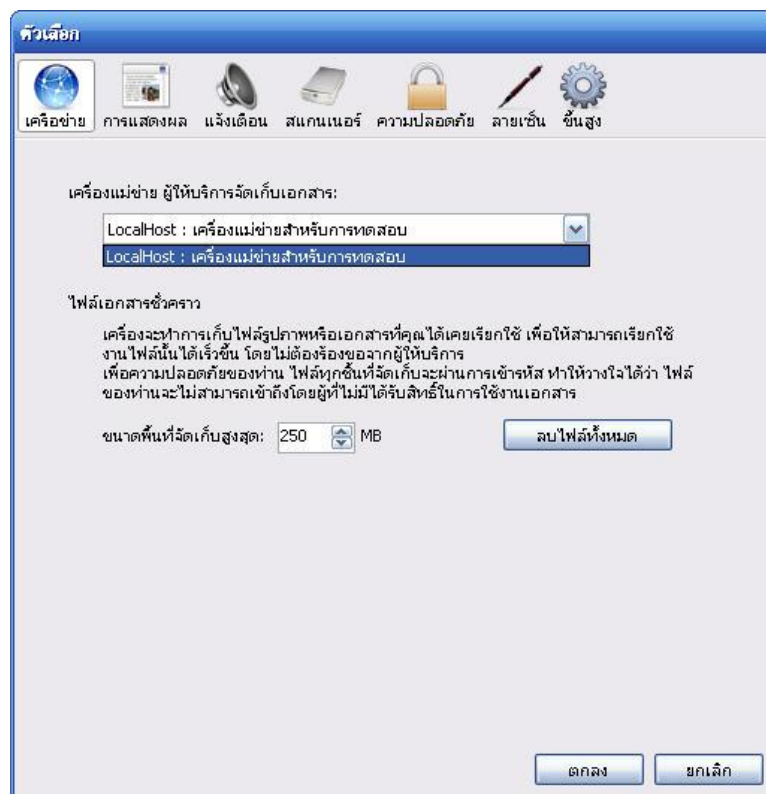
# เครื่องมืออำนวยความสะดวก

## การปรับแต่งการใช้งานของโปรแกรม

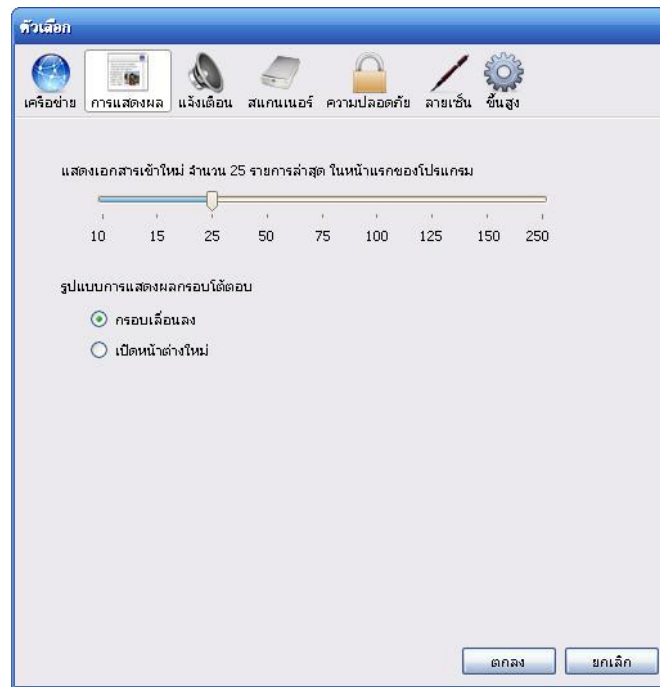
- เรียกโปรแกรมนี้โดยการไปยัง เมนูหลักด้านบน > เครื่องมือ > ตัวเลือก ดังภาพตัวอย่าง



- ตัวเลือก > เครือข่าย ดังภาพ ซึ่งหากมีมากกว่า 1 ให้เลือกเครือข่ายที่ต้องการ แต่โดยส่วนมากระบบจะตั้งเครือข่ายที่ใช้งานไว้อยู่แล้ว ผู้ใช้จึงไม่ต้องกำหนดตรงส่วนนี้

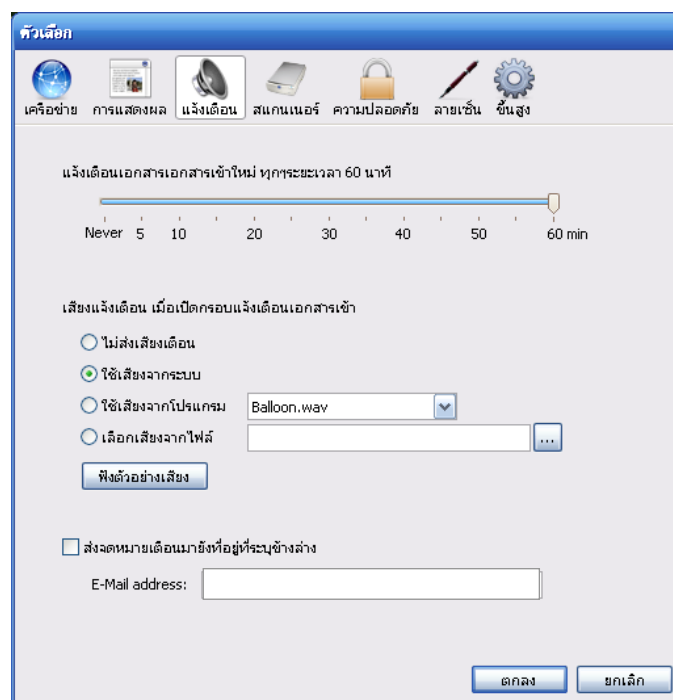


- ตัวเลือก > การแสดงผล ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้ว่า เมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามาต้องการให้แสดงรายการล่าสุดในหน้าแรกของโปรแกรมจำนวนกี่รายการ โดยสามารถตั้งให้แสดงผลได้สูงสุดถึง 250 รายการ



และผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้ โดยเลือก แบบ กรอบเลื่อนลง หรือ เปิดหน้าต่างใหม่ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้งานตั้งไว้

- **ตัวเลือก > การแจ้งเตือน** โดยระยะเวลาการแจ้งเตือนนั้นสามารถระบุได้และสามารถยกเลิกการแจ้งเตือนได้ โดยผู้ใช้สามารถตั้งแจ้งเตือน



เมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ ได้สูงสุด 60 นาที หรือจะไม่ตั้งแจ้งเตือนก็สามารถทำได้

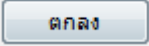
- ส่วนที่เป็นเสียงแจ้งเตือน ระบบจะตั้งค่าให้ใช้เสียงจากระบบ แต่หากผู้ใช้มีไฟล์เสียงก็สามารถนำเข้ามาเพื่อใช้แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามาได้
- ส่งจดหมายเตือนมายังที่อยู่ี่ระบุข้างล่าง โดยผู้ใช้งานสามารถส่ง จมหมายแจ้งเตือนมายังที่อยู่ี่ผู้ใช้ต้องการให้ส่งไปหา โดยทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยด้วยว่าสามารถส่งเมลแจ้งเตือนไปยังเมลอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการใช้งานเครือข่ายภายในองค์กรหรือไม่

แต่ระบบการแจ้งเตือนจะทำงานเมื่อเปิดโปรแกรมนี้ไว้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการให้โปรแกรมนี้แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมนี้เมื่อเริ่มใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมนี้ถูกย่อลง โปรแกรมจะกลายเป็น Tray icon แต่ผู้ใช้อย่างยังสามารถใช้โปรแกรมได้โดยการ Double click ที่ icon ของโปรแกรม ดังภาพ



- **ตัวเลือก > สแกนเนอร์** วิธีการสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้เลือกกำหนดว่า เครื่องสแกนที่ต่ออยู่ เป็นเครื่องสแกนรุ่นใด เพื่อความสอดคล้องในการใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



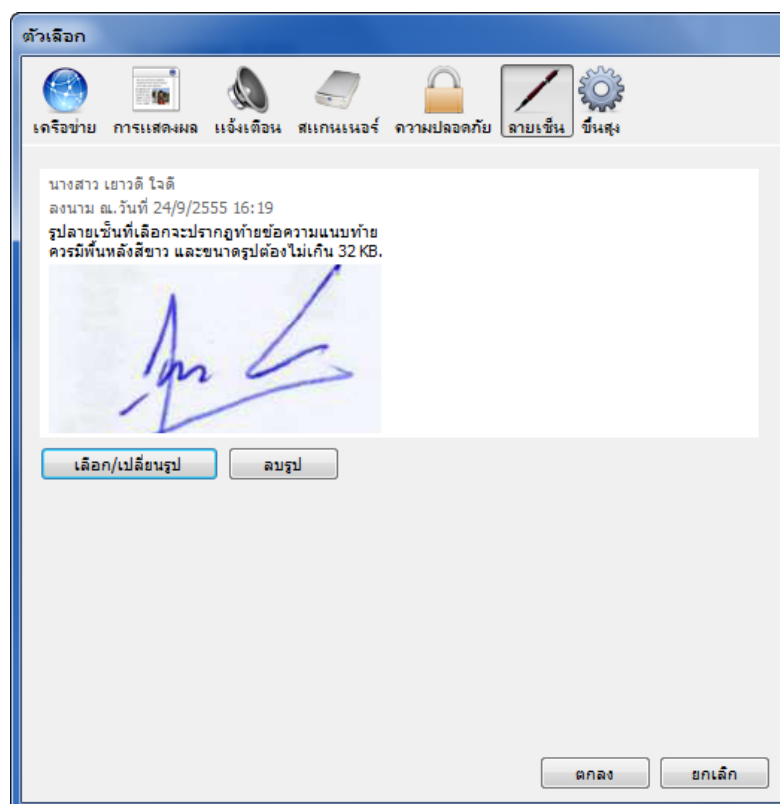
เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ความปลอดภัย** ระบบสามารถตั้ง ล็อกหน้าจอ เมื่อผู้ใช้ไม่ได้มีการใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลาสูงสุดได้ถึง 60 นาที



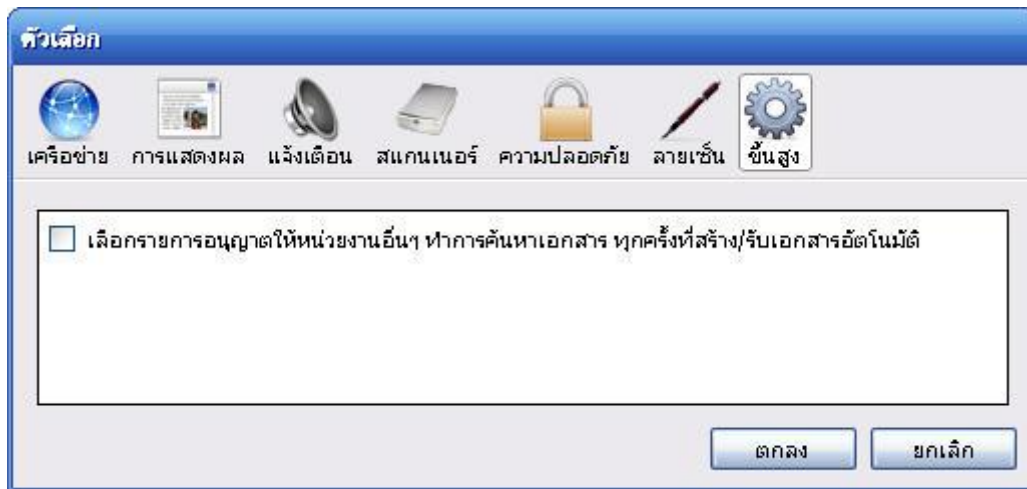
เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ลายเซ็น** ในกรณีที่ทางสถาบันเห็นควรให้เอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแนบลายเซ็น เป็นไฟล์ได้ ผู้ใช้สามารถสแกนลายเซ็นเพื่อนำมาใช้ในโปรแกรมได้



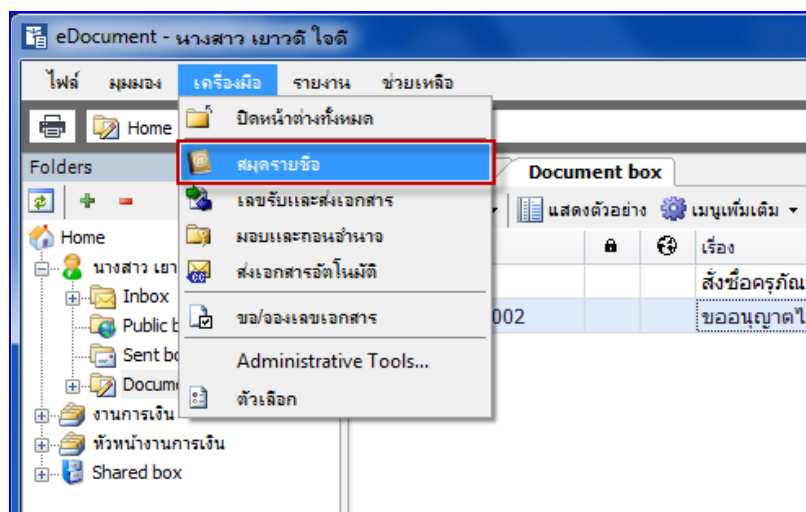
เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ขั้นสูง** ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกรายการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสาร ทุกครั้งที่สร้าง / รับเอกสารอัตโนมัติ ได้

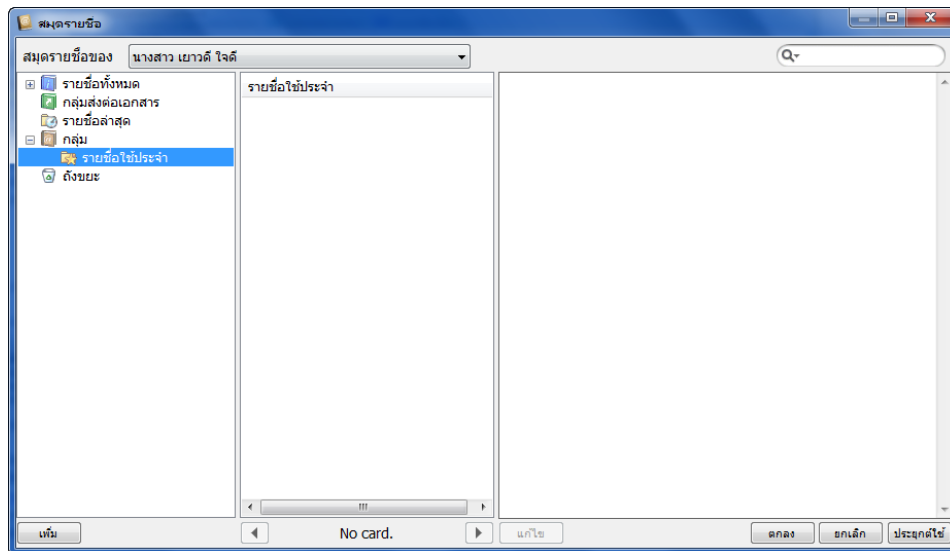


โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เลือกรายการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสาร ทุกครั้งที่สร้าง / รับเอกสารอัตโนมัติ แล้วกด **ตกลง** ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

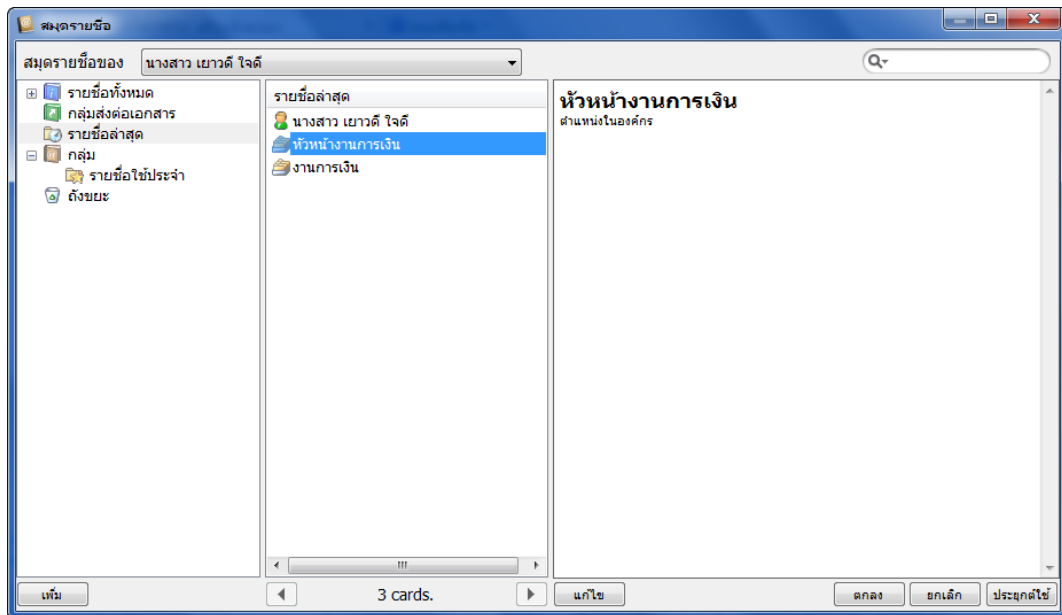
**สมุดรายชื่อ** โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ



จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง

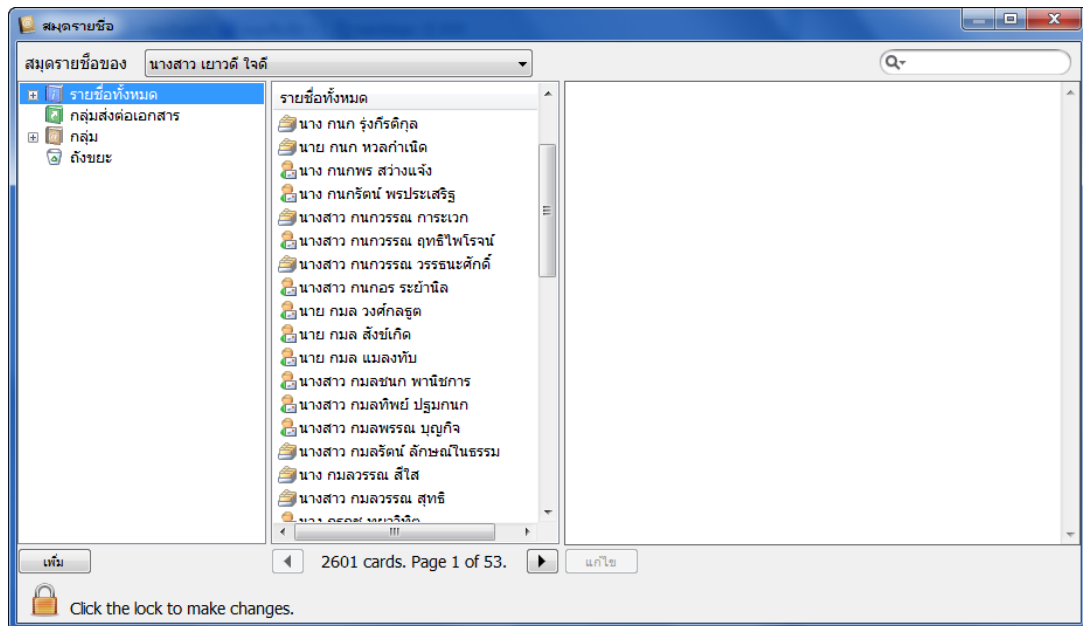


- เลือกสมุดรายชื่อใน > ช่องสมุดรายชื่อของ ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลในกรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างกลุ่มปลายทางผู้รับ เอาไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัว หากเลือกสมุดรายชื่อที่ไม่ถูกต้องก็จะไม่แสดงรายการกลุ่มดังกล่าวที่ได้สร้างเอาไว้ โดยปกติจะมี 1 รายการ คือสมุดรายชื่อส่วนตัวของคุณ คุณสามารถที่จะสร้างและบันทึกปลายทางหรือกลุ่มปลายทางที่ผู้ใช้ส่งถึงบ่อยๆ โดยรายชื่อที่อยู่ในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ จะไม่สามารถดูหรือใช้งานได้โดยบุคคลอื่น และในกรณีที่คุณมีรายการใน “สมุดรายชื่อของ” มากกว่า 1 รายการ รายการที่เพิ่มขึ้นนั้นคือสมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถจัดการสมุดรายชื่อของหน่วยงานได้ โดยการเลือกสมุดรายชื่อของหน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของ หน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมาก ในกรณีที่หน่วยงานของคุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้ามีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)

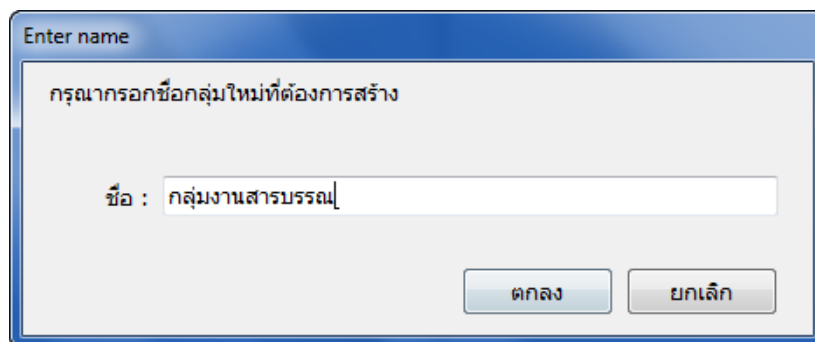


- เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
  - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)
  - กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยในการกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ในการกระจายเอกสารออกไป
  - รายชื่อล่าสุด คือกลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด
  - กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมี Folder กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้งานกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในกรณีที่มิปลายทางผู้รับใดๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้
  - ถึงขยะ ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถังขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่ม หรือลบกลุ่มได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)

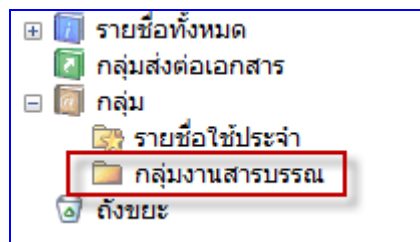




- สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่ม** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง



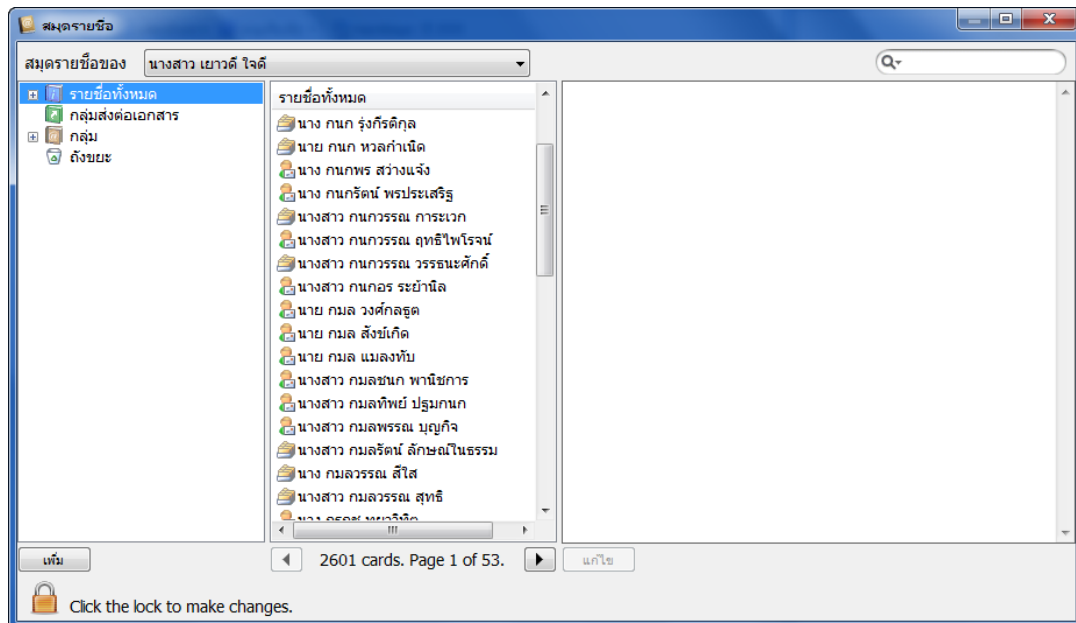
แล้วกดที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดังภาพตัวอย่าง



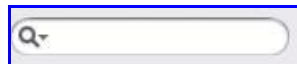
ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม งานสารบรรณ เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการแล้วลากมาวางที่ “ถึงขยะ”

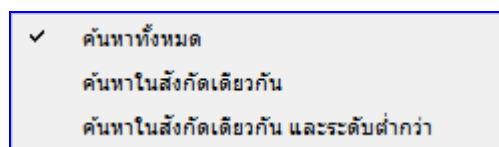
- เมื่อเลือกกลุ่มรายชื่อในช่อง “รายชื่อทั้งหมด” ช่อง “รายชื่อทั้งหมด” (ช่องกลาง) จะแสดงรายชื่อที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ



- สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง



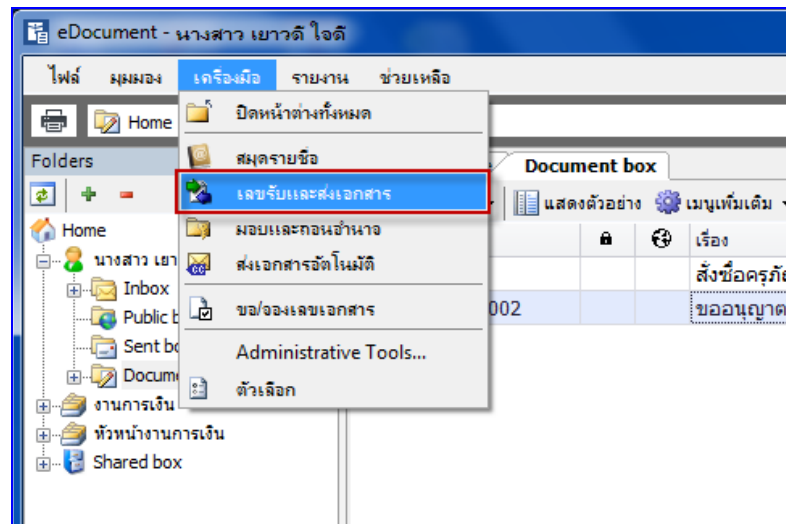
- สามารถระบุขอบเขตในการค้นหาได้ด้วยการคลิกที่รูปแว่นขยาย จากนั้นจึงเลือกกำหนดขอบเขตที่ต้องการค้นหา ดังภาพ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาในสังกัดเดียวกัน ค้นหาในสังกัดเดียวกันและระดับต่ำกว่า ดังภาพ




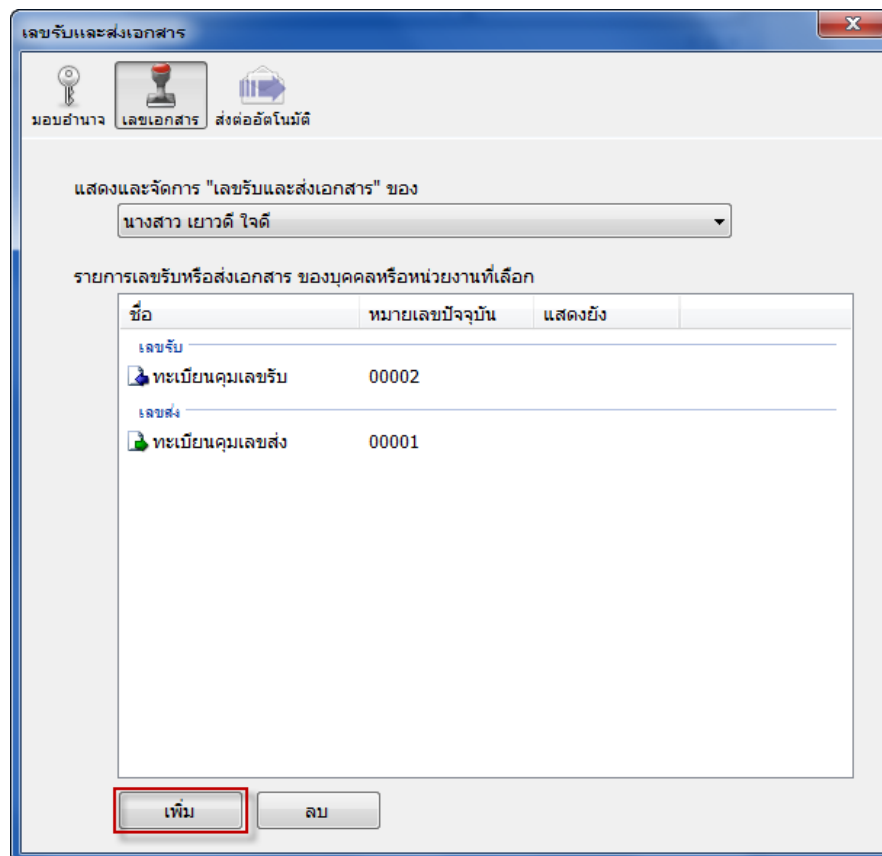
## ตราประทับ

เป็นตัวแทนของตราประทับออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ไม่จำเป็นว่าผู้ที่รับหรือส่งเอกสารจำเป็นต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้คุณรับหรือส่งเอกสารโดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้

- เข้าสู่หน้าจอการใช้งาน (สร้างและแก้ไข) ได้โดย เมนูเครื่องมือ > เลขรับ/ส่งเอกสาร



- สามารถที่จะเพิ่มตราประทับโดยการกดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่าง "Create new running number"



## 1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ระบุชื่อลงในช่อง สร้างให้กับ ที่จะสร้างตราประทับให้ใคร เหตุที่ต้องเลือกบุคคลเพราะตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จะไม่มีการใช้ปนกัน

## 2. ประเภท

- 2.1 เลขรับ ผู้ใช้สามารถตั้งว่าจะให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นเห็นหมายเลขรับนี้หรือไม่ กรณีที่สร้างเลขรับเอกสารเฉพาะหน่วยงาน โดยที่มีใช้หน่วยงานกลาง ที่ออกเลขให้กับทางองค์กร

- 2.2 เลขส่ง ผู้ใช้สามารถกำหนดว่าต้องการสร้างเลขใหม่ให้กับทุกปลายทางหรือไม่ ในกรณีที่ส่งเอกสารเรื่องเดียวให้กับหลายหน่วยงาน

### 3. การสร้างรหัส

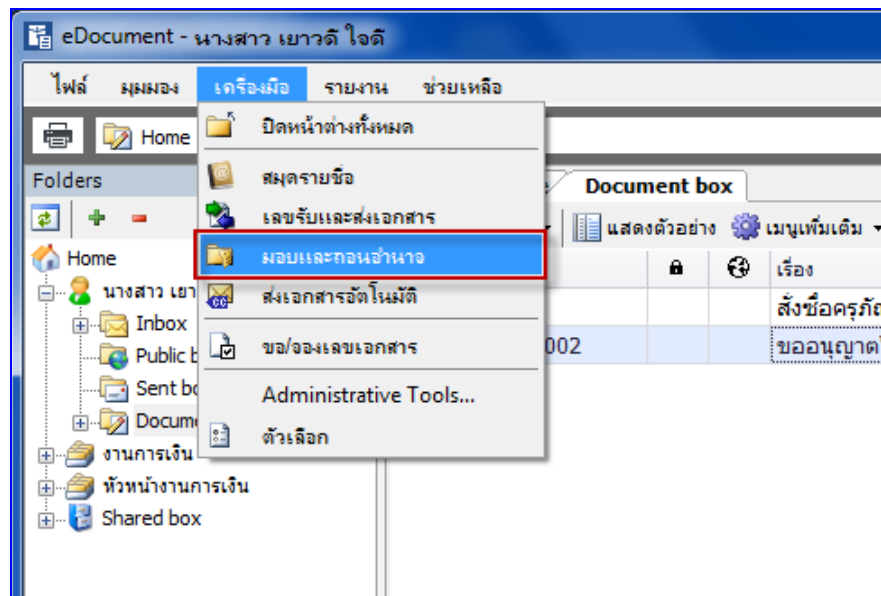
- 3.1 ระบุปีที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “ปีที่”
- 3.2 ระบุเล่มที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “เล่มที่”
- 3.3 ระบุขึ้นเล่มใหม่เลขที่ : จำนวนเลขสูงสุดเมื่อถึงเลขนี้แล้ว เลขใน “เล่มที่” จะถูกปรับขึ้นหนึ่งหมายเลข และ “เลขปัจจุบัน” จะถูกปรับเป็นเลข 1 ถ้าคุณไม่ต้องการให้มีการปรับเลขให้กรอกเป็น “9999999”
- 3.4 ระบุเลขปัจจุบัน : เลขที่จะถูกประทับสู่เอกสาร และจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขหลังจากการประทับ
- 3.5 ระบุรูปแบบการสร้างรหัส : โปรแกรมจะใช้รูปแบบในช่องนี้ในการประทับเลขบนเอกสาร ถ้าช่องนี้ไม่ถูกรอกข้อความใดๆ โปรแกรมจะไม่ประทับเลขใดบนเอกสาร ดังนั้นจึงต้องกำหนดรูปแบบการสร้างรหัสให้กับตราประทับ (สามารถศึกษารูปแบบในการสร้างรหัสได้ในภาคผนวก)
- 3.6 ทำเครื่องหมายถูกที่ “ใช้ตัวเลขไทย” ในกรณีที่ต้องการใช้ตัวเลขไทย
- 3.7 ทำเครื่องหมายถูกที่ “ใช้ระบบตั้งต้นเลขอัตโนมัติ” ในกรณีที่ต้องการใช้งาน (สามารถระบุการตั้งต้นเลขได้อัตโนมัติ ได้โดยการระบุวันที่)

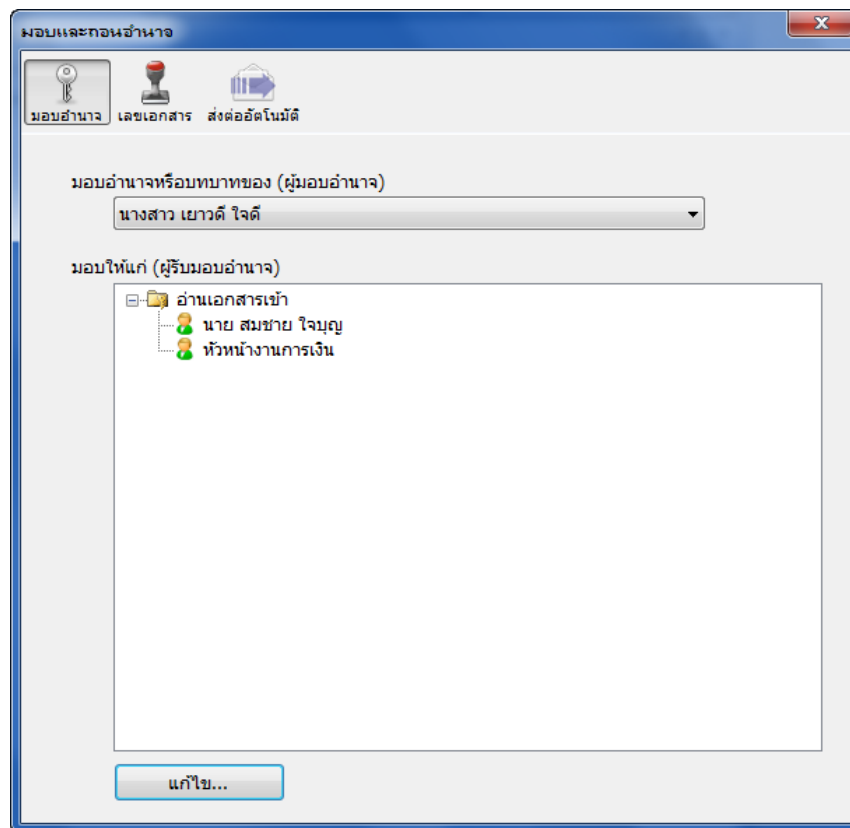
### 3.8 ทำเครื่องหมายถูกที่ "กำหนดเลขที่หนังสือตาม ปีที่" ในกรณีที่ต้องการแสดงปีที่ ของเลขที่หนังสือนั้น

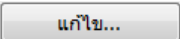
#### มอบและถอนอำนาจ

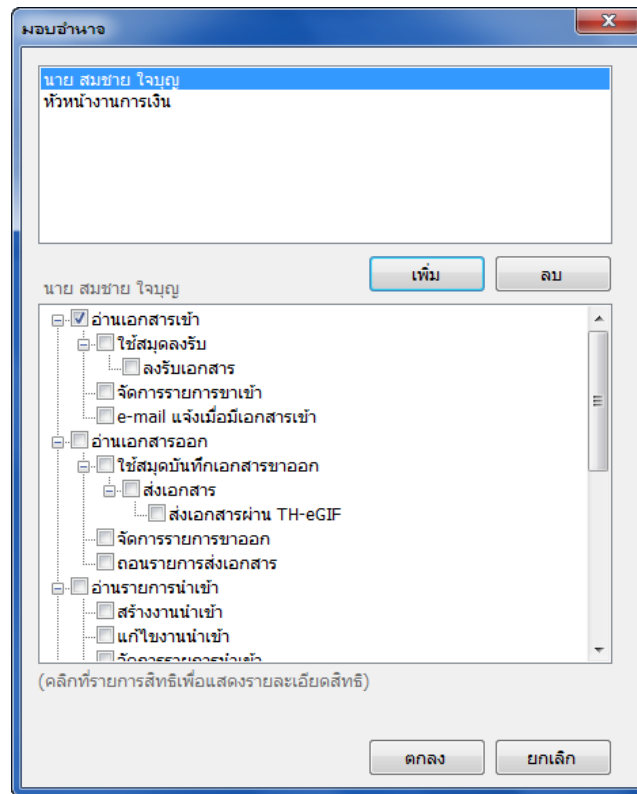
เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น สามารถเข้ามากระทำการต่างๆแทนได้ จะใช้ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามาจัดการเอกสารของหน่วยงาน

- เข้าใช้งานได้โดยกดที่เมนู เครื่องมือ > มอบและถอนอำนาจ





- เลือกผู้มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบ) ว่าต้องการมอบอำนาจของบุคคลหรือหน่วยงาน (ในรายการที่คุณมีสิทธิ์)
- กดที่ปุ่ม  เพื่อมอบอำนาจ หรือเลือกผู้รับมอบอำนาจที่ต้องการเพิ่ม/ถอนอำนาจ

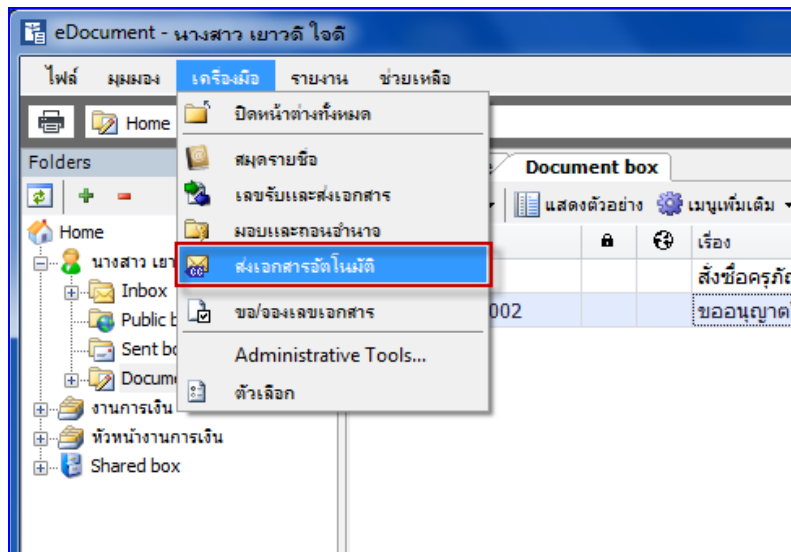


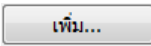
- เลือกที่ปุ่ม **เพิ่ม** จะขึ้นหน้าจอสมุดรายชื่อมาให้เลือก ให้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ
- เลือกทำเครื่องหมาย ☒ ที่หน้าช่องรายการข้างล่างเพื่อมอบอำนาจหรือบทบาท หรือทำเครื่องหมาย ☐ ที่หน้าช่องรายการข้างล่างเพื่อถอนอำนาจหรือบทบาท แล้วกดปุ่ม **ตกลง** เป็นการเสร็จสิ้นการมอบอำนาจ

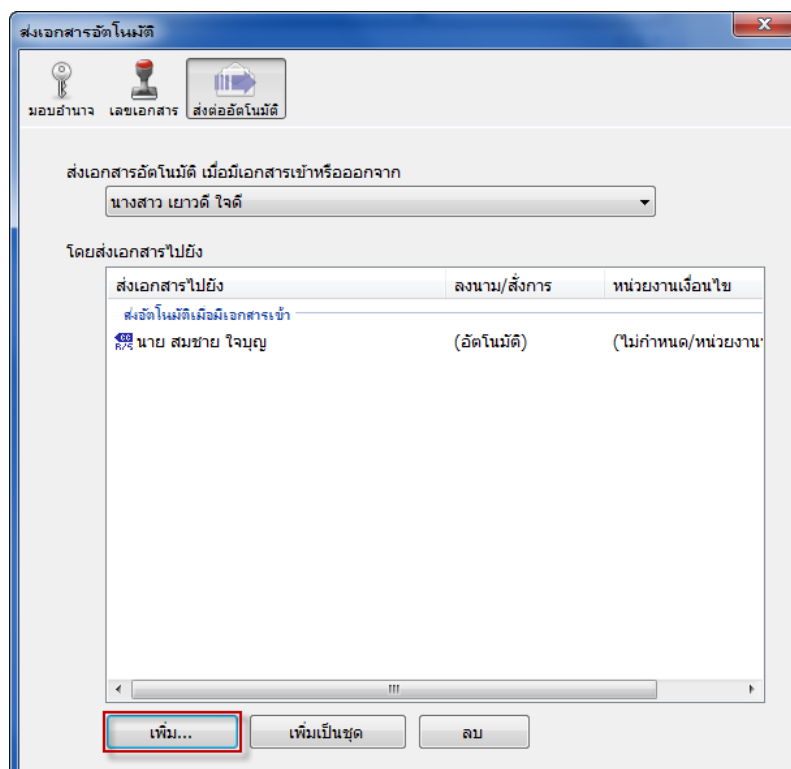


## ส่งเอกสารอัตโนมัติ

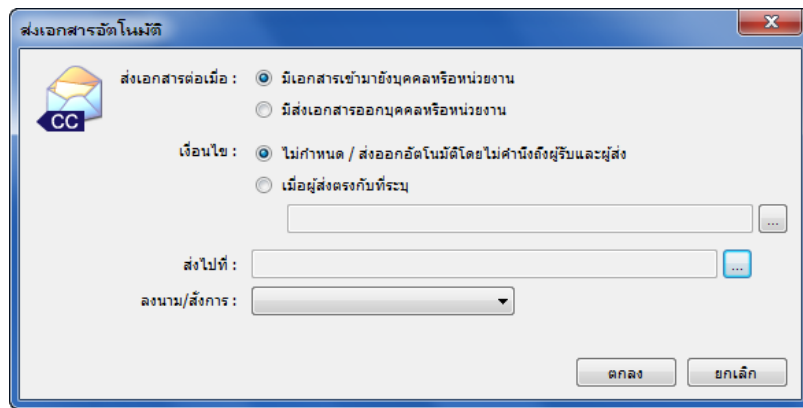
- ควบคุมกฎการส่งเอกสารแบบ 4



- จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยังบุคคลหรือหน่วยงานใด ให้กดที่ปุ่ม  เพิ่ม...



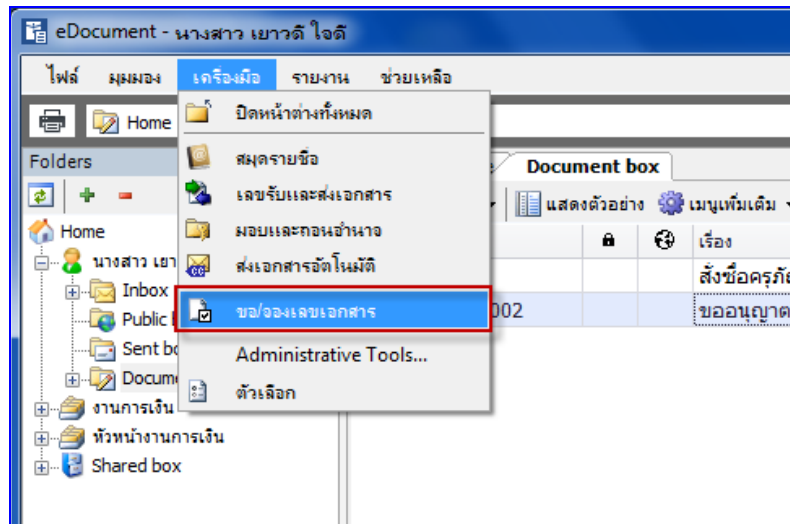
- จะขึ้นหน้าจอส่งเอกสารอัตโนมัติ



- .1 ให้ผู้ใช้งานทำการเลือกว่าต้องการส่งเอกสารต่อเมื่อมีเอกสารเข้ามา หรือมีการส่งเอกสารออก
- .2 เงื่อนไข ให้ผู้ใช้กำหนด เมื่อส่งออกอัตโนมัติมีหรือไม่กำหนด
- .3 ส่งไปที่ ให้กดที่ [...] จะปรากฏสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
- .4 ลงนาม / ส่งการ ให้ระบุเป้าหมายในการส่งเอกสารว่าต้องการให้ผู้รับ ลงนาม เลือก “เป้าหมายเพื่อ” กดปุ่ม [...] ระบุเป้าหมายของการส่งเอกสาร ถ้าไม่ระบุจะใช้เป้าหมายเดียวกับการส่งเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน หรือส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน
- .5 จากนั้นกดที่ปุ่ม [...] เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

## การขอ / จอขเลขเอกสาร

สำหรับการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก นั้นสามารถใช้งานจากส่วนของเครื่องมือจอขและขอเลขเอกสารได้ โดยคลิกที่เมนู [เครื่องมือ] แล้วเลือกรายการ **ขอ/จอขเลขเอกสาร** ดังรูป



สำหรับหน้าการขอ/จอขเลขเอกสารนี้ จะเป็นหน้าการจัดการเลขเอกสาร ที่ทางผู้ใช้งานได้รับมอบอำนาจในการดูแลและใช้งานนั้น ดังรูป

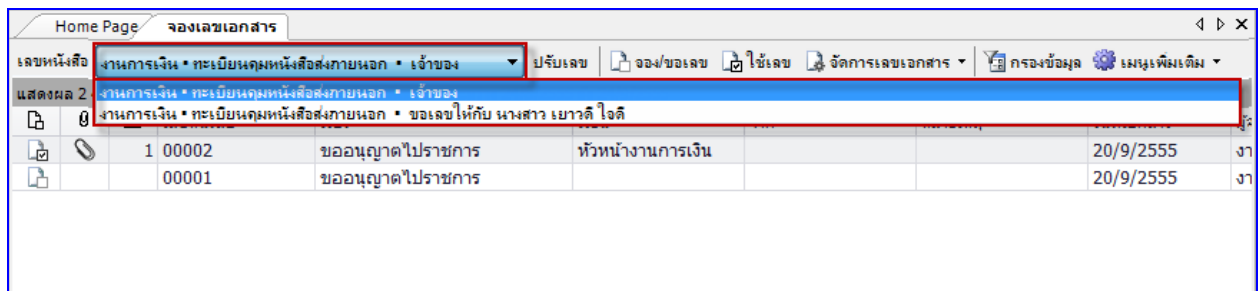
Home Page จอขเลขเอกสาร							
เลขหนังสือ	งานการเงิน - ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก - เจ้าของ	ปรับเลข	จอข/ขอเลข	ใช้เลข	จัดการเลขเอกสาร	กรอขข้อมูล	>>
แสดงผล 2 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 24/8/2555 ถึง 24/9/2555							
รูป	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	
	1 00002	ขออนุญาตไปราชการ	หัวหน้างานการเงิน			20/9/2555	
	00001	ขออนุญาตไปราชการ				20/9/2555	

โดยจะแบ่งการทำงานได้ดังนี้คือ

1. **จอขเลขหนังสือ** ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเลขหนังสือส่งออก จะสามารถทำการออกเลขหนังสือเองได้โดยการจอขเลขเอกสาร สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานเป็นเจ้านั้น จะแสดงสถานะความเป็นเจ้าของโดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

รูปแบบ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน (ชื่อเล่นของเลขหนังสือ) – สถานะเจ้าของ
ตัวอย่าง	งานการเงิน – ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก – เจ้าของ

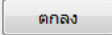
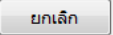
## 1.1 เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร


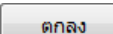


## 1.2 สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อให้รายละเอียดการจอง

The screenshot shows a form titled 'จองเลขเอกสาร'. It contains the following fields and options:

- รูปแบบ: ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก [00003]
- เรื่อง: ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานประชุมประจำปี
- วันที่เอกสาร: 24/ 9/ 2555
- เรียน: หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน
- จาก: หน่วยงานตัวอย่าง
- หมายเหตุ:
- จองให้กับ:
  - ☒ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (งานการเงิน)
  - ☐ อื่นๆ
- ประเภทการแทรก:
  - ☐ แทรกต่อท้าย
  - ☒ แทรกย่อย
- จำนวนการจอง: 1

Buttons at the bottom:  

- 1.2.1 รูปแบบ, เรื่อง, วันที่จองเอกสาร, เรียน, จาก, หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิ์จองเลขเอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณกลาง จะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกเลขที่จองนั้น จงให้หน่วยงานหรือบุคคลใดจากนั้นใส่จำนวนการจอง
- 1.2.2 แล้วกดปุ่ม  ระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

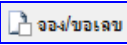
Home Page จอเลขเอกสาร								
เลขหนังสือ งานการเงิน • ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก • เจ้าของ								
แสดงผล 3 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 24/8/2555 ถึง 24/9/2555								
เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้		
00003	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานปร...	หัวหน้าหน่วยงานท...	หน่วยงานตัวอย่าง		24/9/2555	ง		
1 00002	ขออนุญาตไปราชการ	หัวหน้างานการเงิน			20/9/2555	ง		
00001	ขออนุญาตไปราชการ				20/9/2555	ง		

2. **ขอเลขหนังสือ** ในกรณีที่ได้รับสิทธิการขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือ นั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้ สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิในการขอเลขจากเจ้าของเลข นั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิโดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

รูปแบบ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเล่นของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิใช้เลข
ตัวอย่าง	งานการเงิน – ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก – ขอเลขให้กับ นางสาวเยาวดี ใจดี

2.1 เข้าสู่หน้าจอการจอเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จอเลขเอกสาร

Home Page จอเลขเอกสาร								
เลขหนังสือ งานการเงิน • ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก • เจ้าของ								
แสดงผล 2 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 24/8/2555 ถึง 24/9/2555								
0	งานการเงิน • ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก • เจ้าของ							
1 00002	งานการเงิน • ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก • ขอเลขให้กับ นางสาว เยาวดี ใจดี	ขออนุญาตไปราชการ	หัวหน้างานการเงิน		20/9/2555	ง		
00001		ขออนุญาตไปราชการ			20/9/2555	ง		

2.2 สามารถขอเลข โดยกดปุ่ม  แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อให้รายละเอียดการจอ

ขอเลขเอกสาร

รูปแบบ : ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก [00004]

เรื่อง :

วันที่เอกสาร : 25/ 9/ 2555

เรียน :

จาก :

หมายเหตุ :

จอให้กับ : ☐ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (งานการเงิน)

☒ อื่นๆ นางสาว เยาวดี ใจดี ...

ประเภทการแทรก ☐ แทรกต่อท้าย

ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2

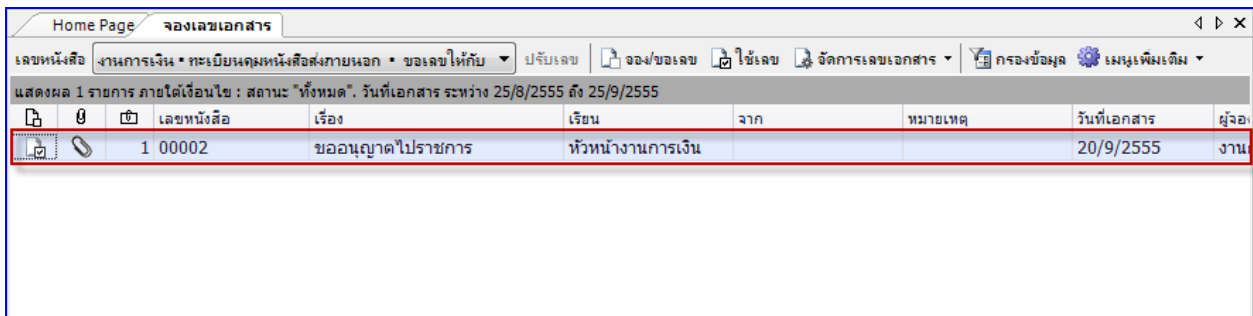
☒ แทรกย่อย

ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

ตกลง

ยกเลิก

- 2.2.1 รูปแบบ, เรื่อง, วันที่จองเอกสาร, เรียน, จาก, หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิ์จองเลขเอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณการจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม ... เพื่อเลือกว่า เลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด เรื่องอะไร, เรียน ใคร, จาก ใคร
- 2.2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

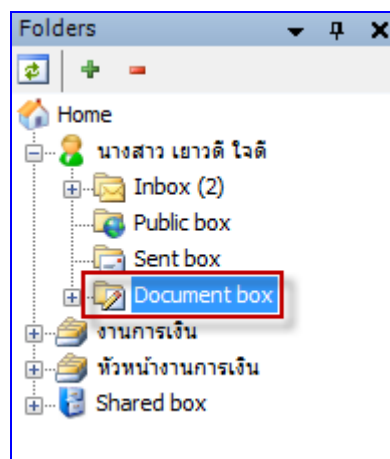


3. การนำเลขหนังสือกลับไปใช้งาน สามารถนำเลขหนังสือไปใช้งานได้ 3 แบบ ดังนี้

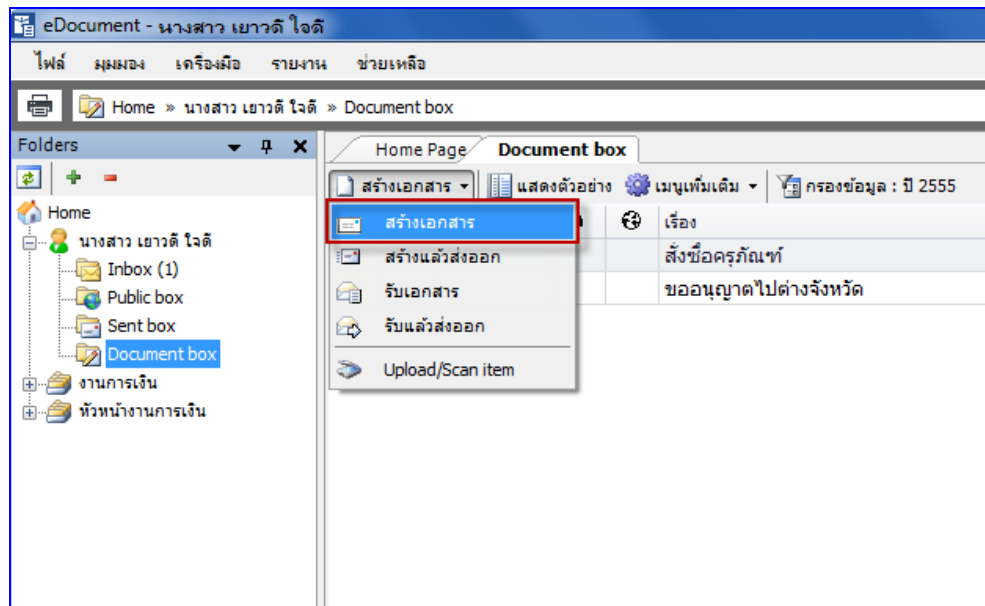
### 3.1 จากการสร้างเอกสารใหม่

ในขั้นตอนการสร้างเอกสารสามารถนำเลขหนังสือที่จองหรือขอไว้มาใช้งานได้ หรือหากมีสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของหรือขอเลขหนังสือสามารถ จอง/ขอเลขหนังสือ และนำมาใช้ได้ทันทีดังนี้

- 3.1.1. เลือกสร้างเอกสารในนามของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และมีสิทธิ์ในการใช้เลขหนังสือ



- 3.1.2. คลิกสร้างเอกสารและเลือกรายการสร้างเอกสาร

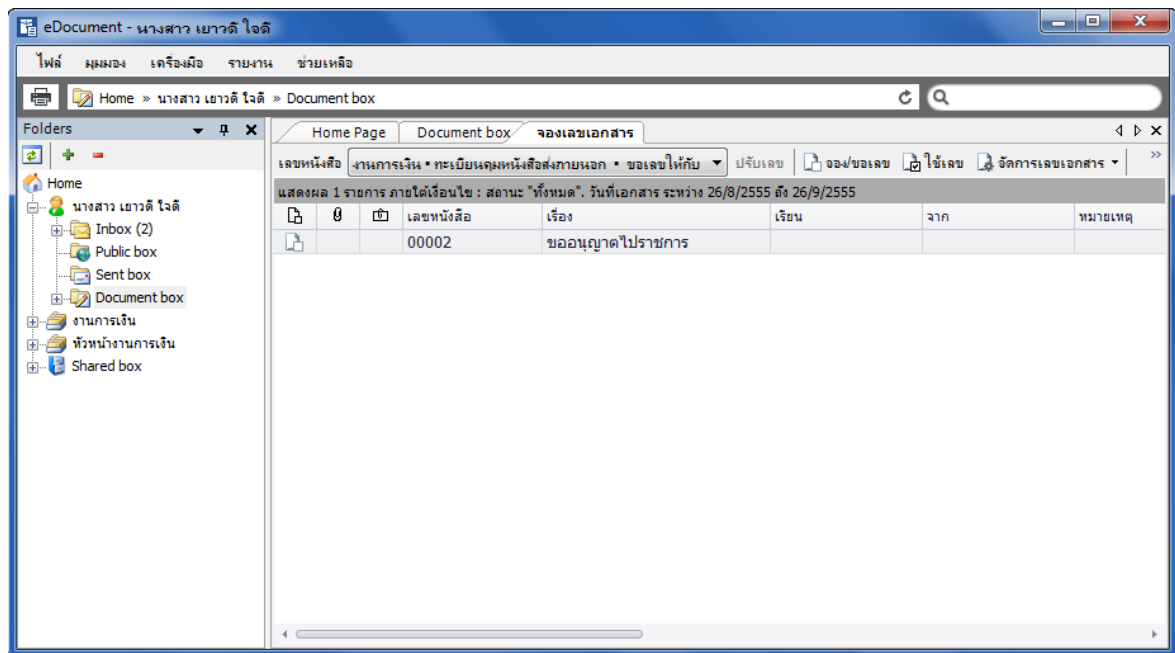


3.1.3. กรอกเรื่อง และเนื้อหา/บทคัดย่อเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อทำการกรอกเนื้อหา  
งานสารบรรณและใช้เลขหนังสือ

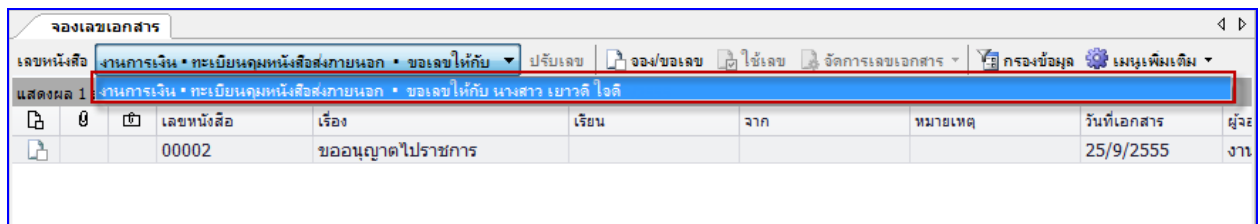
3.1.4. กรอกเนื้อหางานสารบรรณต่างๆ และทำการใช้เลขหนังสือได้โดยคลิกที่ปุ่ม



### 3.1.5. จะแสดงหน้าการใช้เลขเอกสาร

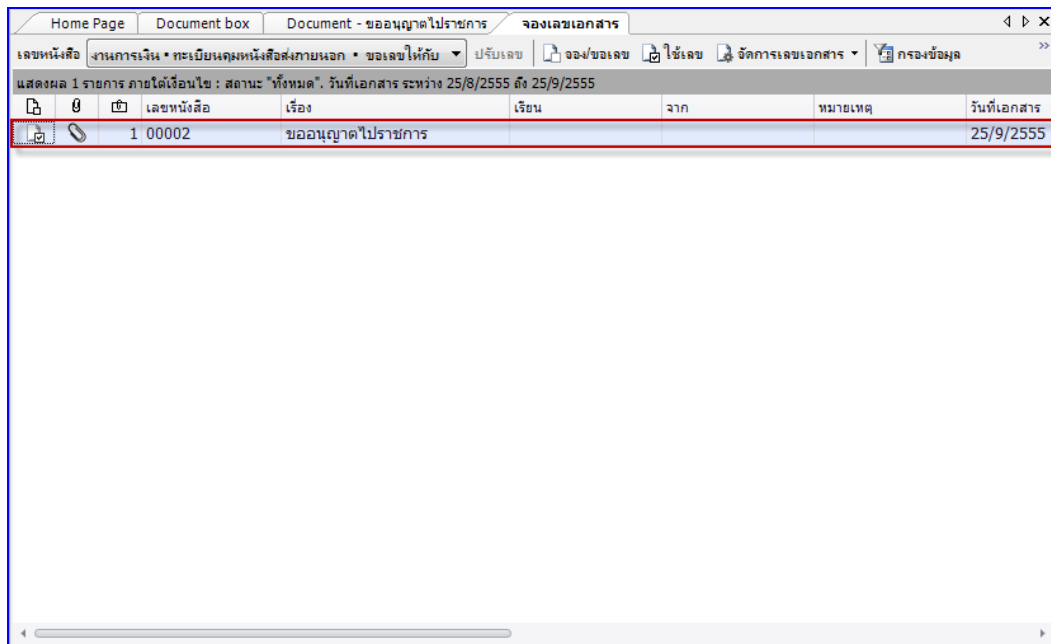


โดยต้องเลือกเลขหนังสือที่ต้องการใช้งาน



### 3.1.6. เลือกเลขหนังสือที่เคยจอง/ขอไว้เพื่อใช้งานได้หรือหากมีสิทธิ์ในการขอ/จองเลขหนังสือก็

สามารถคลิกที่ **จอง/ขอเลข** เพื่อจอง/ขอเลขใหม่และใช้เลขหนังสือนั้นได้ทันที และสามารถ **ใช้เลข** หนังสือโดยคลิกที่ **ใช้เลข**

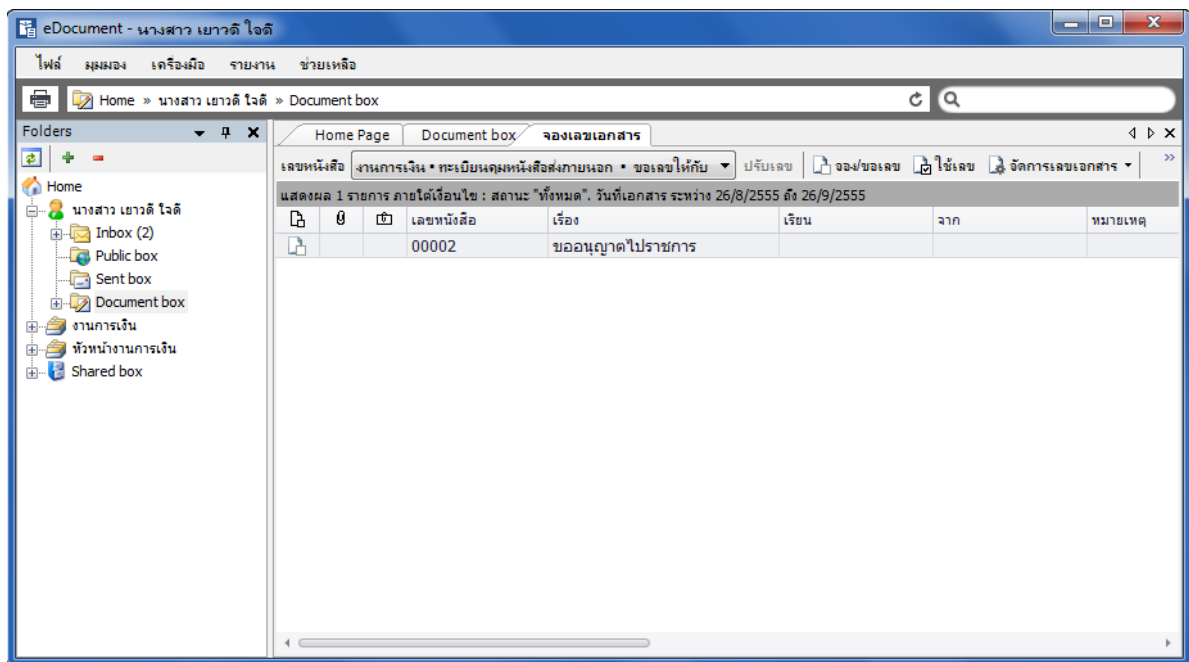


3.1.7. เมื่อเลือกใช้เลขหนังสือที่ต้องการจะกลับเข้าหน้าสร้างเอกสารเดิมเพื่อทำการ สามารถที่จะแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการหนังสือส่งออกเก็บไว้ได้

### 3.2 จากการแนบไฟล์เอกสาร

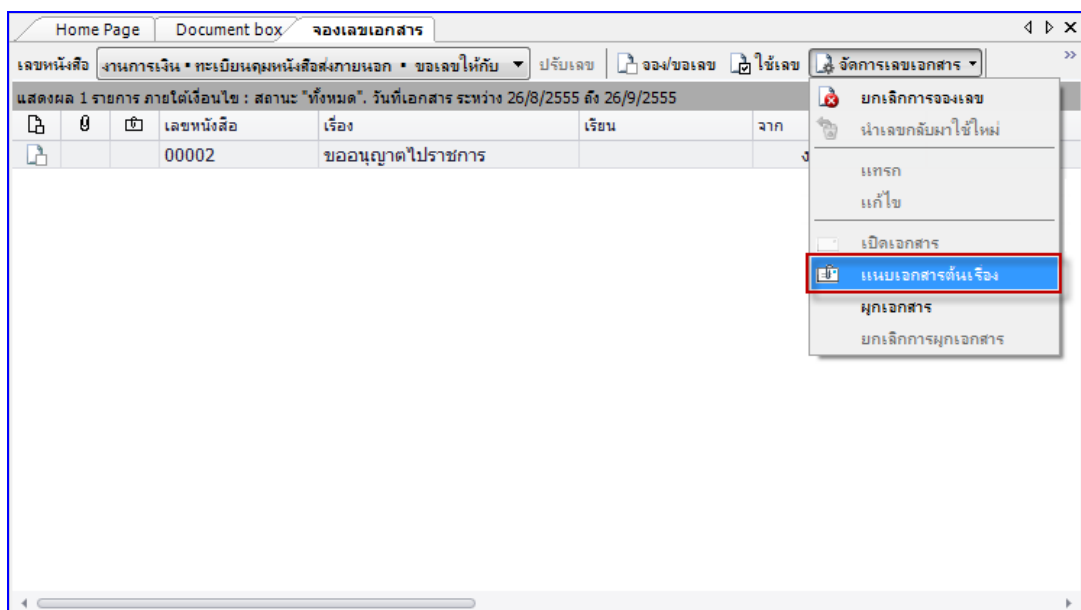
สามารถใช้เลขหนังสือที่ต้องการโดยการแนบไฟล์เอกสารได้ในหน้าของการจอง/ขอเลขเลขเอกสาร โดยระบบจะสร้างเอกสารเก็บให้อัตโนมัติ

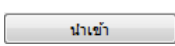
3.2.1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ **ขอ/จองเลขเอกสาร** จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้

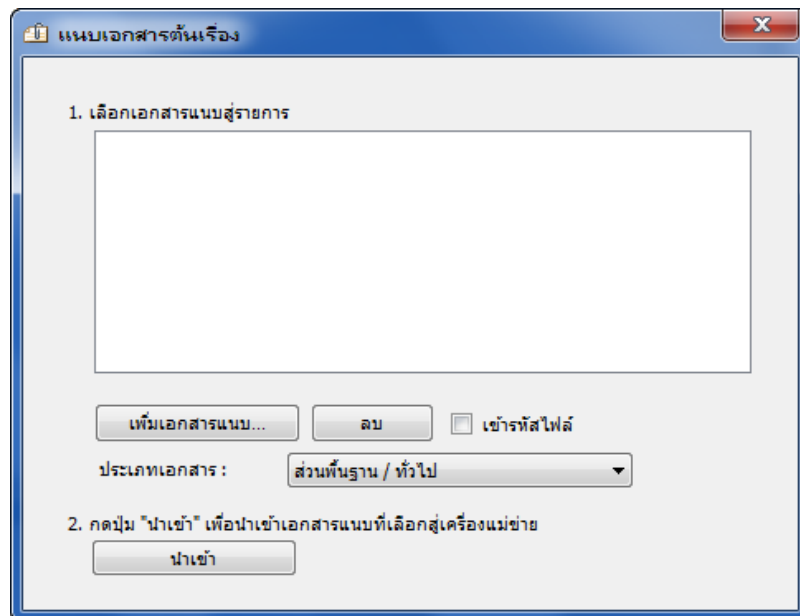


3.2.2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

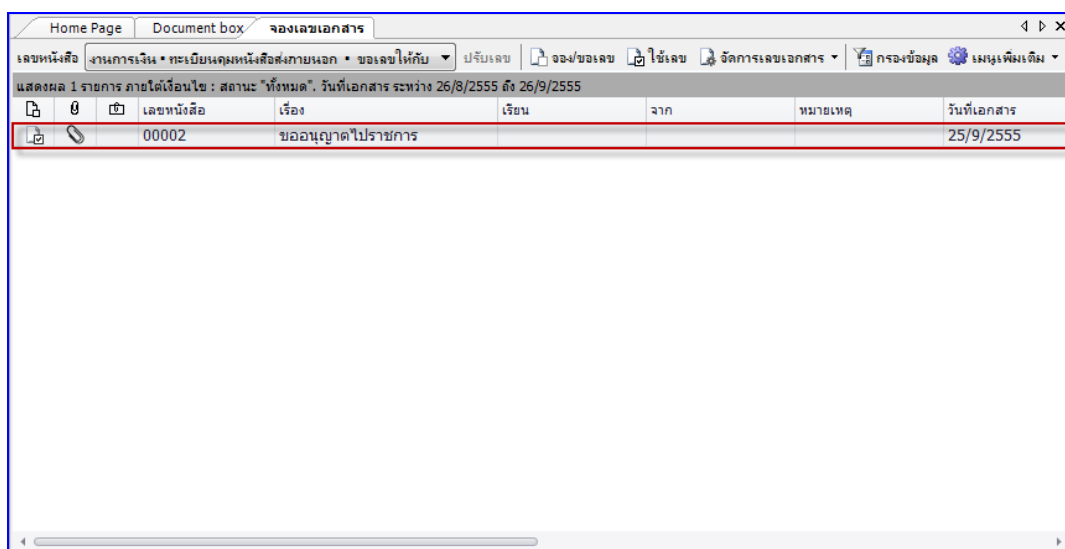
**จัดการเลขเอกสาร** และเลือกรายการ **แนบเอกสารต้นเรื่อง**

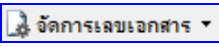
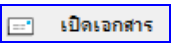


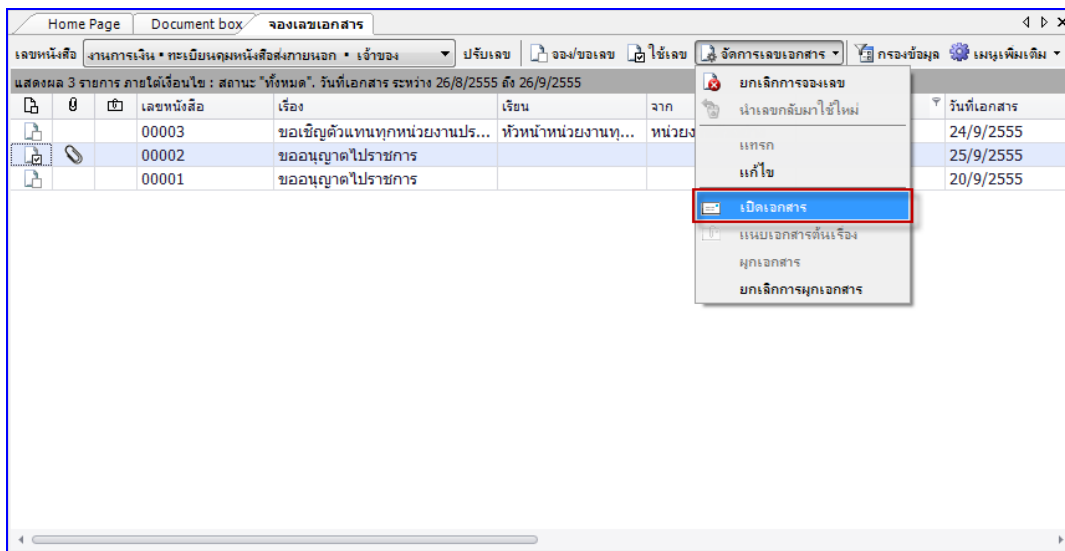
3.2.3. จะแสดงหน้าการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ  
 แสแกนเอกสารนั้นเข้าสู่ระบบได้ จากนั้นคลิกที่  เพื่อบันทึกรายการหนังสือ



3.2.4. เมื่อบันทึกหนังสือเรียบร้อยแล้วจะกลับสู่หน้าจอการจอง/ขอเลขเอกสาร และสถานะของเอกสาร  
 จะถูกปรับเป็น ถูกใช้งานและมีเอกสารแนบ



3.2.5. รายการเอกสารที่มีการแนบไฟล์เอกสารสามารถเปิดดูเอกสารที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยคลิกเลือก รายการ และคลิกที่  และเลือกรายการ 



3.2.6. จากนั้นจะแสดงเอกสารที่มีการใช้เลขนั้น

eDocument System

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : 00002

ระดับชั้นความลับ :

ระดับชั้นความเร็ว :

ประเภทเอกสาร :ทั่วไป

วันที่เอกสาร : 25/9/2555

เรื่อง : ขออนุญาตไปราชการ

เจ้าของเอกสาร : นางสาว เยาวดี ใจดี

วันที่สร้าง : 26/9/2555 14:11 โดย นางสาว เยาวดี ใจดี

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล

กำหนดค่า

General

Author

Comment

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 26/9/2555

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

สถานะ : [ไม่กำหนดระยะเวลา](#)

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

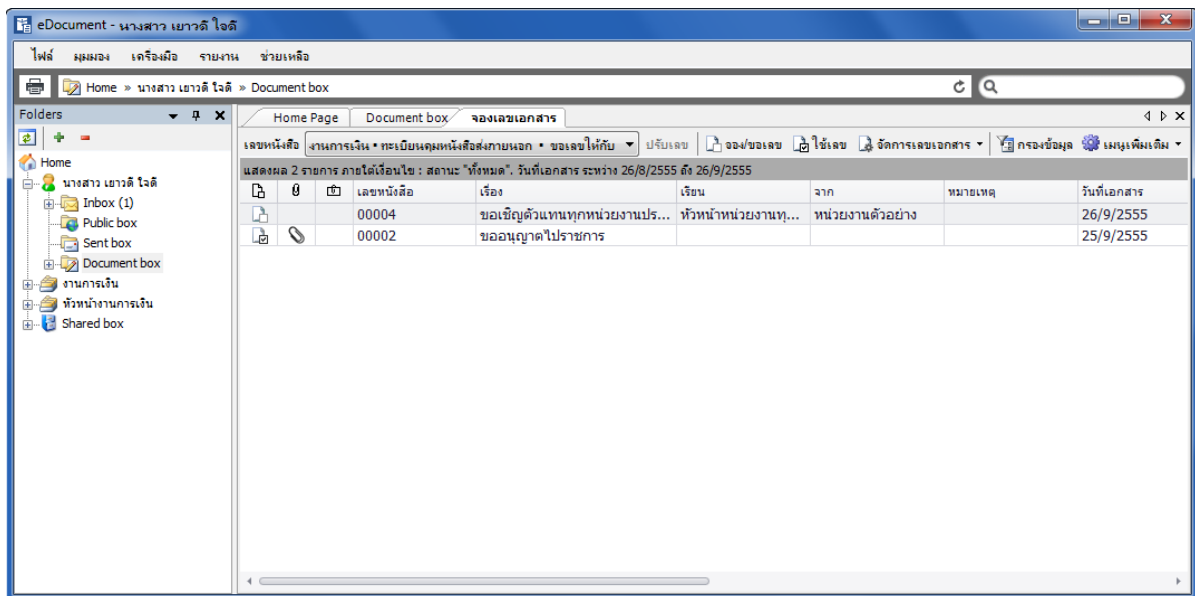
ทางเดินเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

### 3.3 จากการผูกเอกสารเดิมที่เคยสร้างไว้

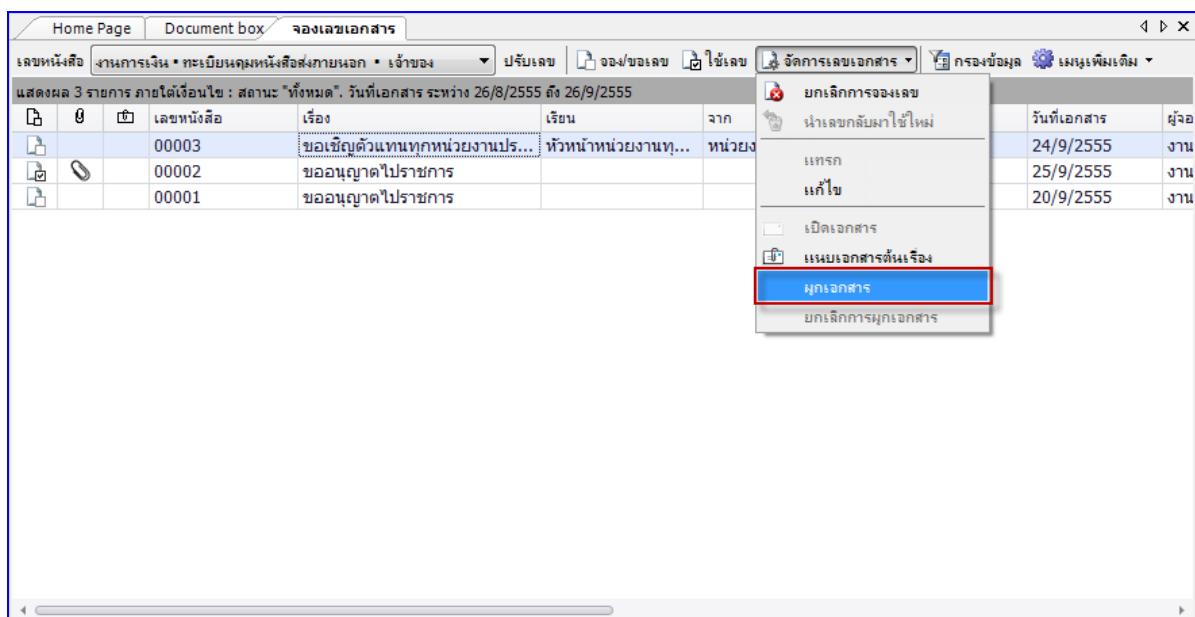
จะใช้ในกรณีที่มีการสร้างเอกสารและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ใช้เลขหนังสือ สามารถเลือกรายการหนังสือที่สร้างไว้ผูกกับเลขหนังสือที่จอง/ขอไว้ได้ ขั้นตอนการผูกเอกสารทำได้ดังนี้

3.3.1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ **ขอ/จองเลขเอกสาร** จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้

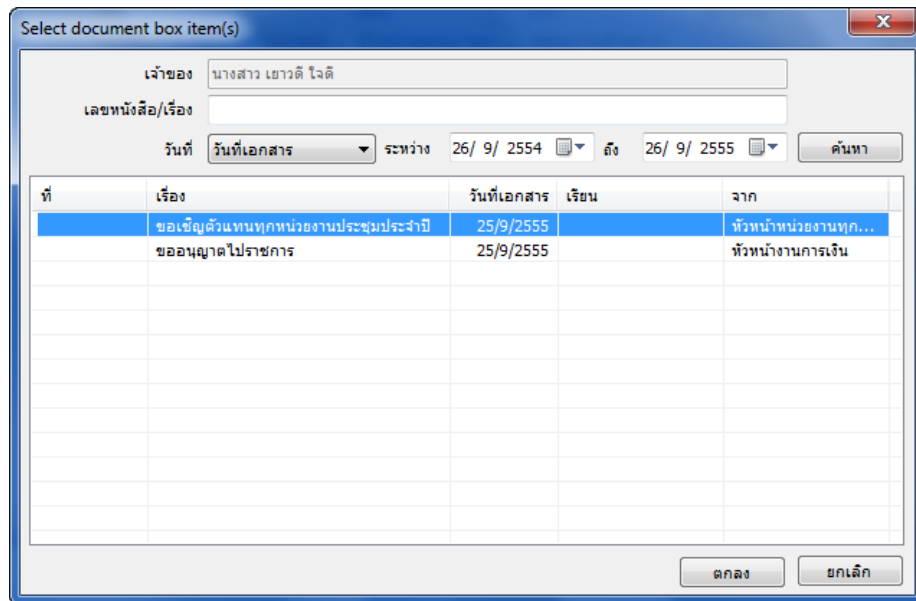


3.3.2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

**จัดการเลขเอกสาร** และเลือกรายการ **ผูกเอกสาร**



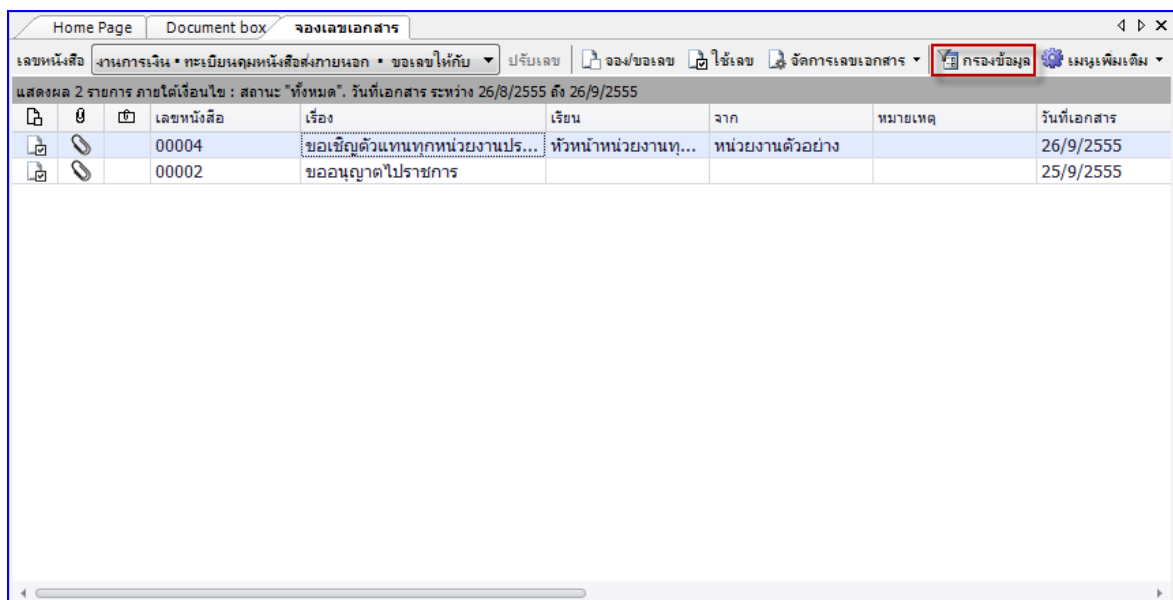
3.3.3. จะแสดงหน้าการค้นหาเอกสาร จากกล่อง Document Box ทำการค้นหาเอกสารและเลือกรายการที่ต้องการผูกเอกสาร



ที่	เรื่อง	วันที่เอกสาร	เลข	จาก
	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานประจําปี	25/9/2555		หัวหน้าหน่วยงานทุก...
	ขออนุญาตไปราชการ	25/9/2555		หัวหน้างานการเงิน

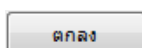
3.3.4. จากนั้นคลิกที่ **ตกลง** เพื่อผูกเอกสารเข้ากับเลขที่หนังสือ

4. การกรองข้อมูลเลขหนังสือ ในหน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร สามารถที่จะทำการค้นหาเอกสารที่ออกเลขหนังสือได้โดยกดที่ปุ่ม **กรองข้อมูล**



เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	เรื่อง	เลข	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
00004		ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานประจําปี		หัวหน้าหน่วยงานทุก...	หน่วยงานตัวอย่าง	26/9/2555
00002		ขออนุญาตไปราชการ				25/9/2555

4.1 ระบุคำค้นหา (โดยค้นหาจากหัวข้อหรือหมายเหตุที่ระบุในขั้นตอนของการขอหรือจองเลข) เลือกสถานะของเลข กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการ(เลือกได้จากวันที่เอกสารหรือวันที่สร้าง) จากนั้นกดปุ่ม



Dialog Window

คำค้น :

สถานะ :

วันที่ : ☒ วันที่เอกสาร  
☐ วันที่สร้าง

ระหว่าง :  ถึง

สถานะการแนบเอกสาร :

เรียงตามเลขที่หนังสือ : ☐ จากน้อยไปมาก  
☒ จากมากไปน้อย

**5. การยกเลิกเลข** ในการนี้ที่มีการจองเลขไปแล้วไม่มีการนำเลขนั้นไปใช้ หรือจองผิด ฯลฯ โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดคลิกขวา จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เลือกที่ ยกเลิกการจองเลข

เลขหนังสือ งานการเงิน \* ทะเบียนคุมหนังสือส่งภายนอก \* เจ้าของ  ปรับเลข

แสดงผล 4 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 26/8/2555 ถึง 26/9/2555

เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
00004	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานปร...	หัวหน้าหน่วยงาน...	หน่วยงานตัวอย่าง		26/9/2555
00003	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานปร...				26/9/2555
00002	ขออนุญาตไปราชการ				25/9/2555
00001	ขออนุญาตไปราชการ				20/9/2555

Context Menu Options:

- ใช้เลข
- ยกเลิกการจองเลข**
- นำเลขกลับมาใช้ใหม่
- แทรก
- แก้ไข
- เปิดเอกสาร
- แนบเอกสารต้นเรื่อง
- ผูกเอกสาร
- ยกเลิกการผูกเอกสาร

จะปรากฏหน้าต่าง “ยกเลิกการจองเลข” ดังภาพด้านล่าง



Dialog Window

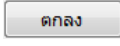
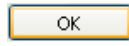
☒ ยกเลิกเลข

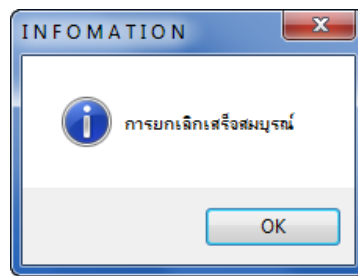
☐ ยกเลิกเลข โดยจะมอบเลขนี้ให้อัตโนมัติ เมื่อการจองหรือขอภายใน

ระหว่าง   ถึง





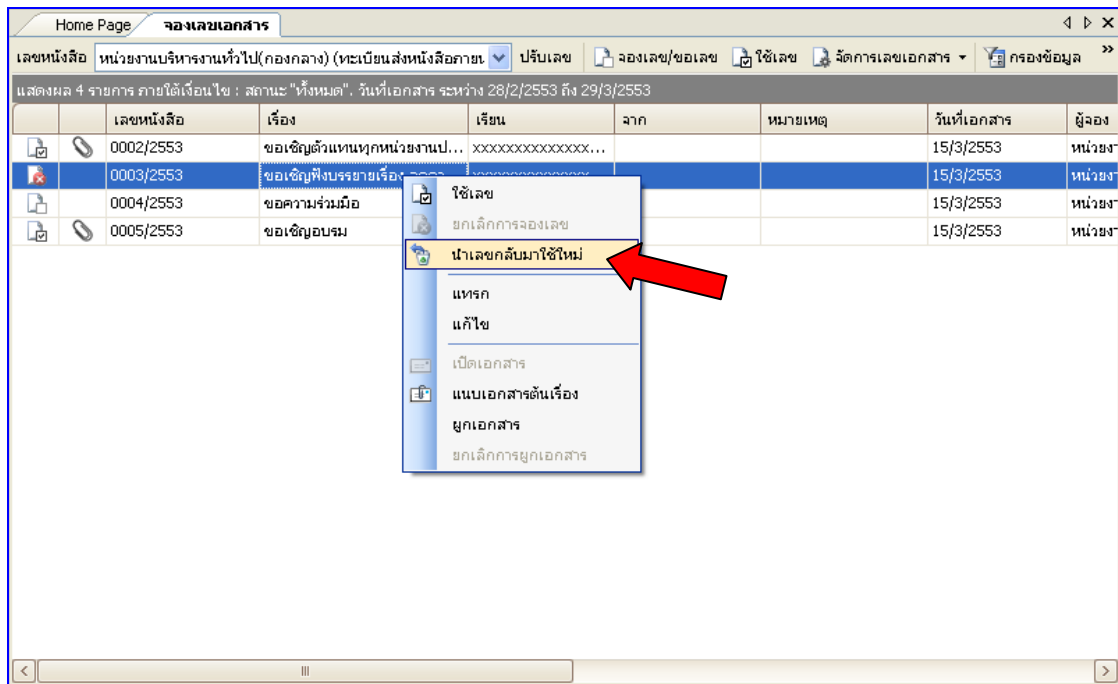
5.1 เลือกประเภทการยกเลิกเลข เป็นแบบยกเลิกเลข โดยจะเป็นสัญลักษณ์  มีเครื่องหมาย  แสดงให้ทราบ (โดยสามารถนำเลขกลับมาใช้ได้ใหม่)

5.2 ยกเลิกเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนด(เลขที่ถูกยกเลิก ระบบจะนำมาออกให้กับผู้ขอรายใหม่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) แล้วกด  จะแสดงกรอบแจ้ง สถานะการยกเลิกเสร็จสมบูรณ์ให้กด  อีกครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้น ขั้นตอนการยกเลิกเลข



โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข ดังเกตุดังภาพด้านล่าง

-  ยกเลิกเลข โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปจะได้เลขนี้อัตโนมัติ
-  ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระหว่าง ระยะเวลาที่กำหนด



- สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกดคลิกขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่

**นำเลขกลับมาใช้ใหม่**

รูปแบบ : Document [VN 203.04.422]

เรื่อง :

วันที่เอกสาร : 28/12/ 2551

เรียน :

จาก :

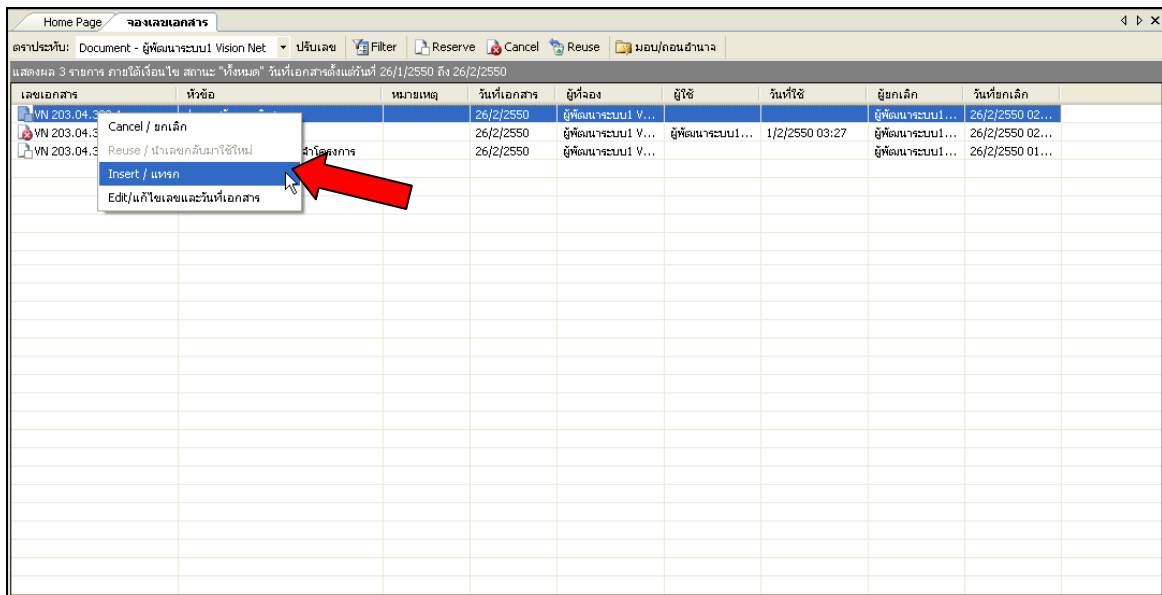
หมายเหตุ :

จองให้กับ : ☐ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน  
☒ อื่นๆ

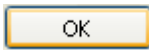
ประเภทการแทรก ☐ แทรกต่อท้าย  
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2  
☒ แทรกย่อย  
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

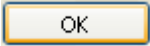
กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการจองเอกสารให้ครบถ้วนแล้วกด

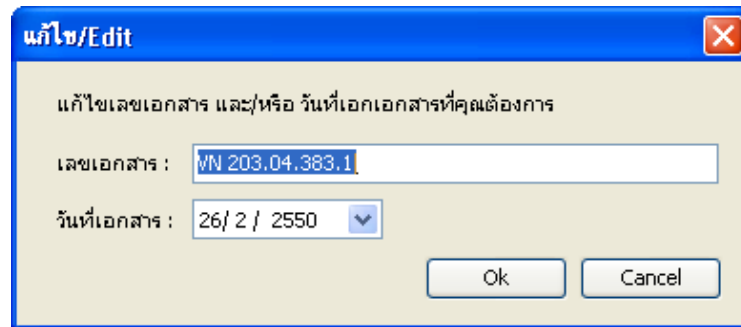




- กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด

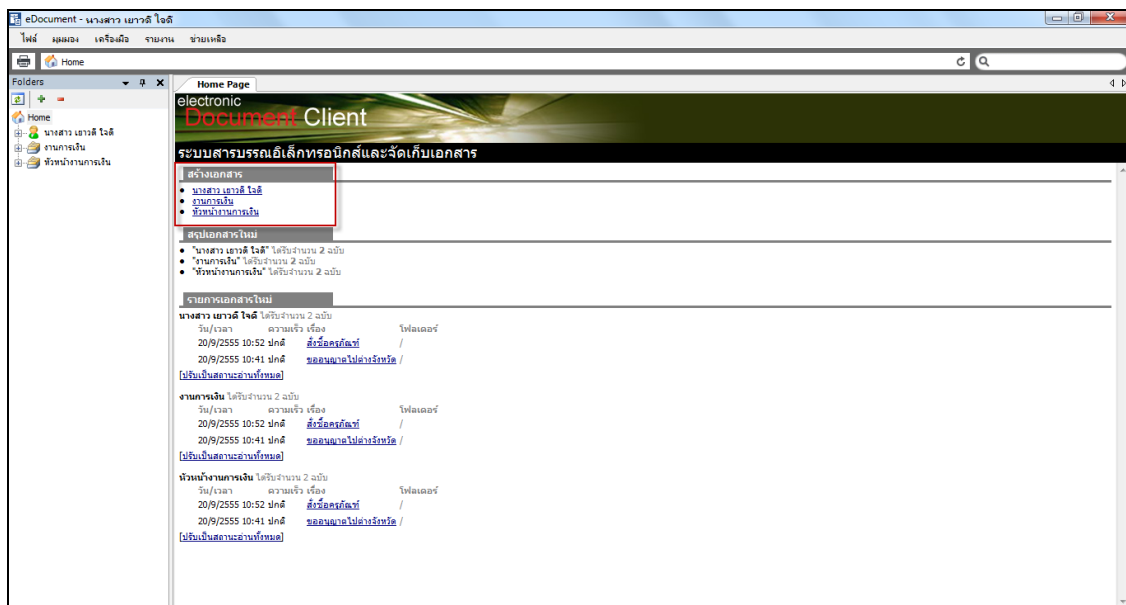
- จากนั้นจึงกดปุ่ม  ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้และแสดงขึ้นในรายการจองเลขเอกสาร
- สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการจองเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ "แก้ไขเลขและวันที่เอกสาร"

- ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถแก้ไขได้)
- จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการเลขเอกสาร



### การสร้างเอกสารจากหน้าแรก (HOME)

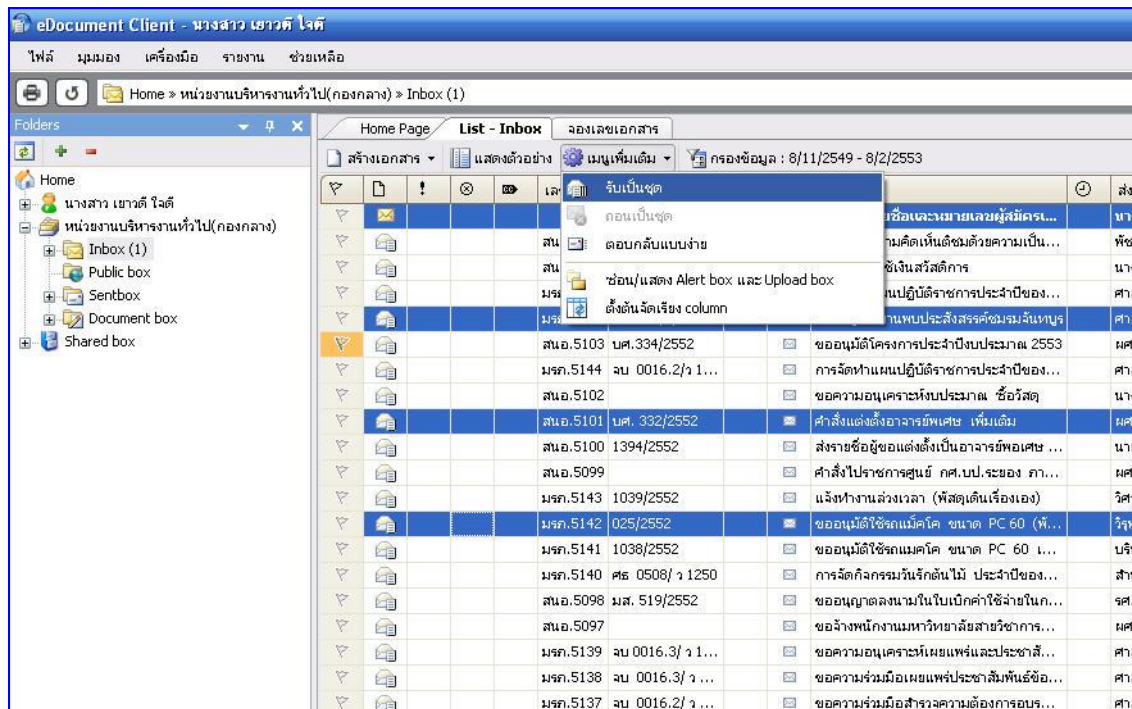
อำนวยความสะดวกในการสร้างเอกสาร ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารในนามบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจได้จากหน้าแรกของระบบ ดังภาพตัวอย่าง



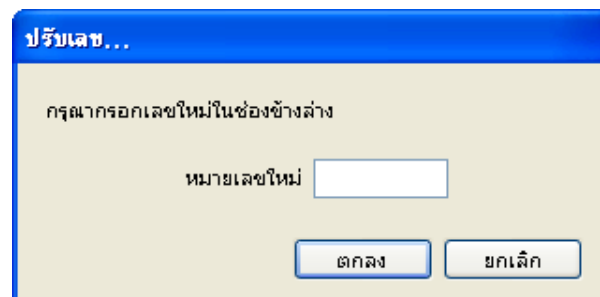
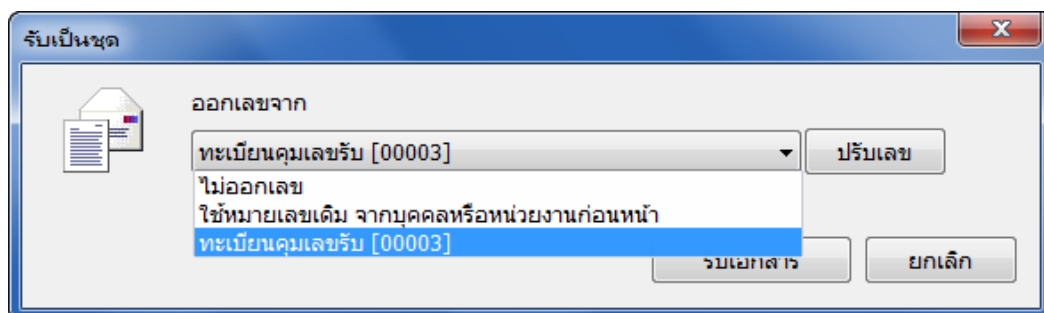
### การรับเอกสารเป็นชุด

อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ "Inbox" ของคุณมากมาย ทำได้โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

- ใช้ปุ่ม Shift หรือ Ctrl บนแป้นพิมพ์ช่วยในการเลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับ
- กดที่เมนูเพิ่มเติม > [รับเป็นชุด...]



- จะเข้าสู่หน้ารับเอกสารเพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
  1. ไม่ออกเลขรับ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
  2. ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
  3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตราประทับที่เลือกโดยกดปุ่ม **ปรับเลข** จะปรากฏหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ

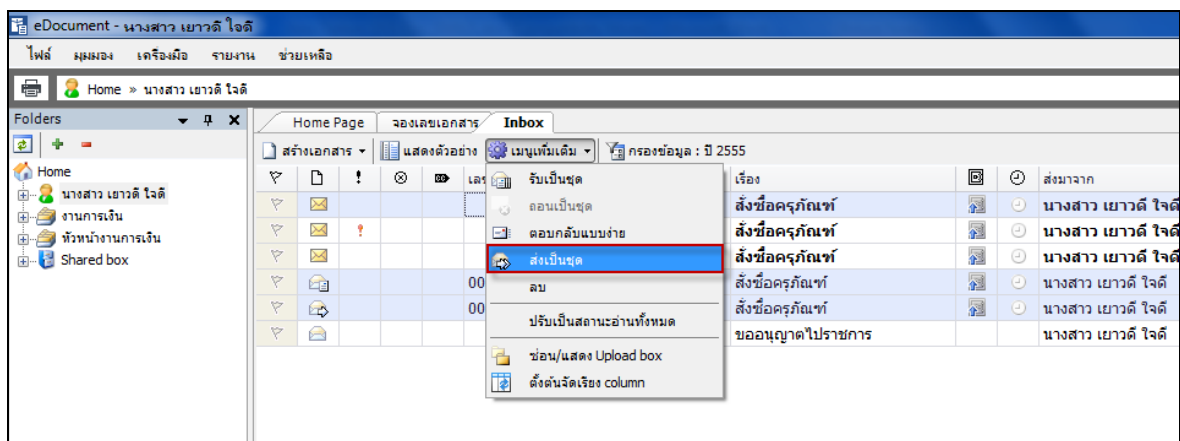


- จากนั้นกดปุ่ม **รับเอกสาร** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารเป็นชุดโดยการปรับเลข

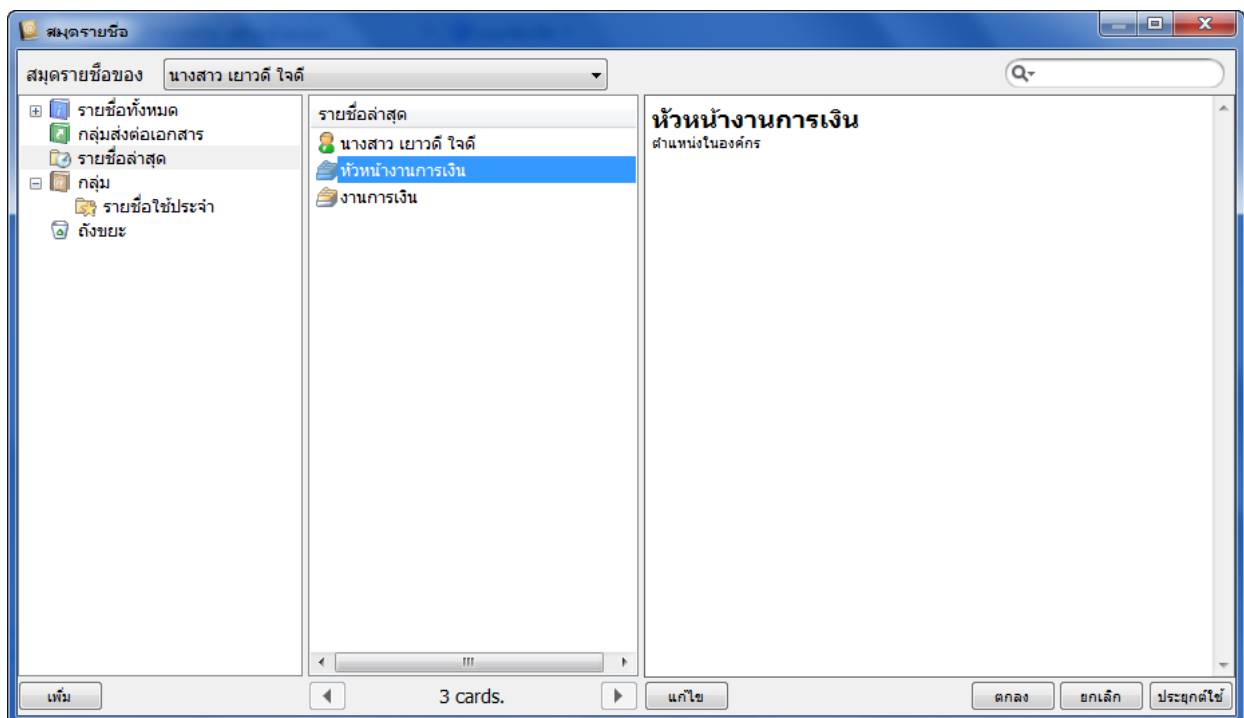
## การส่งเอกสารเป็นชุด

อำนวยความสะดวกในการส่งเอกสาร ในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารเข้ามาที่ "Inbox" ของคุณมากกว่าหนึ่งเรื่อง ทำได้โดยเลือกที่กรอกรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

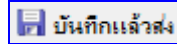
- ใช้ปุ่ม Shift หรือ Ctrl บนแป้นพิมพ์ช่วยในการเลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับ
- กดที่เมนูเพิ่มเติม > [ส่งเป็นชุด...]



- จะเข้าสู่หน้าจอสมุดรายชื่อ ดังภาพ ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้รับปลายทาง เข้าสู่กระบวนการส่งเอกสารตามปกติ

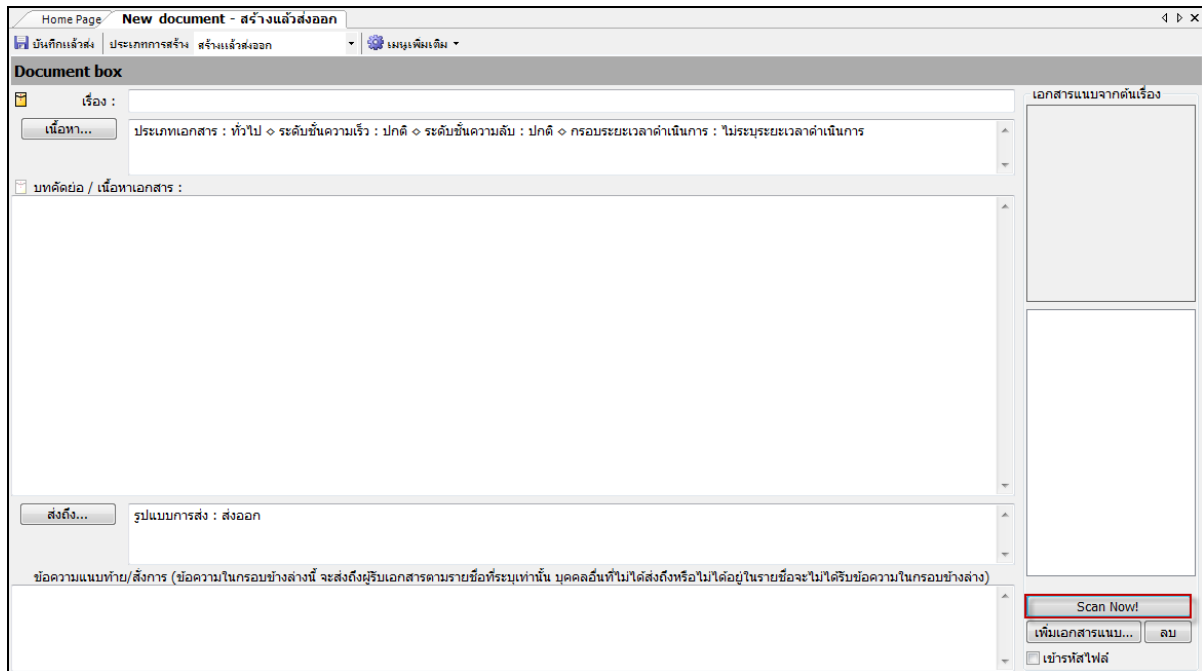


- เมื่อระบรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม



### การสแกนเอกสารทันที

ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทันที ในกรณีผู้ใช้งานต้องการแนบเอกสารเข้าสู่ระบบผ่านเครื่องสแกนเนอร์ที่เชื่อมต่อไว้ โดยกดปุ่ม Scan Now! ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร ดังภาพ



### การออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างและส่งเอกสารให้ผู้รับปลายทางมากกว่าหนึ่ง ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเลขหนังสือให้ running ตามลำดับของผู้รับเอกสารได้ โดยการทำเครื่องหมายถูก หน้าข้อความ ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง ดังภาพ

### การค้นหาเอกสาร

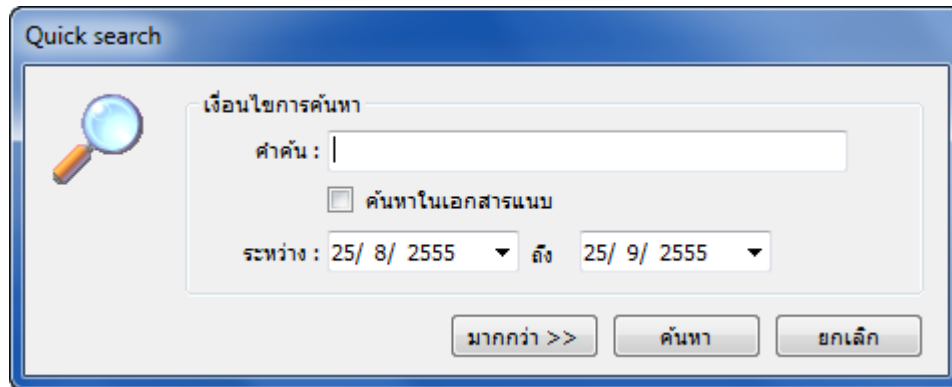
- คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)

ที่	เอกสาร	สถานะ	วันที่เอกสาร	เรียน	ล
1	การแสดงความดีใจ...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
2	ขออนุญาตใช้ใบ...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
3	การจัดทำแผนปฎิ...	ปกติ	16/10/2552	อัยการคดี	...
4	ขอเชิญร่วมงาน...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
5	ขออนุมัติโครงการ...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
6	การจัดทำแผนปฎิ...	ปกติ	16/10/2552	อัยการคดี	...
7	ขอความอนุเคราะห์...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
8	คำสั่งแต่งตั้ง...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
9	ส่งรายชื่อผู้ขอ...	ปกติ	17/10/2552	อัยการคดี	...
10	คำสั่งไปราชการ...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
11	แจ้งข่าวงาน...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
12	ขออนุมัติใช้...	ปกติ	15/10/2552	อัยการคดี	...
13	ขออนุมัติใช้...	ปกติ	16/10/2552	อัยการคดี	...
14	การเลิกจ้าง...	ปกติ	14/10/2552	อัยการคดี	...
15	ขออนุญาต...	ปกติ	19/10/2552	อัยการคดี	...
16	ขอแจ้ง...	ปกติ	30/9/2552	อัยการคดี	...
17	ขอความอนุเคราะห์...	ปกติ	15/10/2552	อัยการคดี	...
18	ขอความร่วมมือ...	ปกติ	15/10/2552	อัยการคดี	...
19	ขอเชิญเข้าร่วม...	ปกติ	6/10/2552	อัยการคดี	...
20	แจ้งผลการ...	ปกติ	22/8/2552	อัยการคดี	...
21	ขอเชิญร่วม...	ปกติ	13/10/2552	อัยการคดี	...
22	ขอเชิญ...	ปกติ	8/10/2552	อัยการคดี	...
23	ยกเลิก...	ปกติ	12/10/2552	อัยการคดี	...
24	ขอเชิญ...	ปกติ	10/10/2552	อัยการคดี	...
25	ขอเชิญประชุม	ปกติ	15/10/2552	อัยการคดี	...
26	การย้าย...	ปกติ	14/10/2552	อัยการคดี	...
27	ผลการ...	ปกติ	15/10/2552	อัยการคดี	...
28	ประชาสัมพันธ์...	ปกติ	18/9/2552	อัยการคดี	...
29	รายชื่อผู้...	ปกติ	30/9/2552	อัยการคดี	...

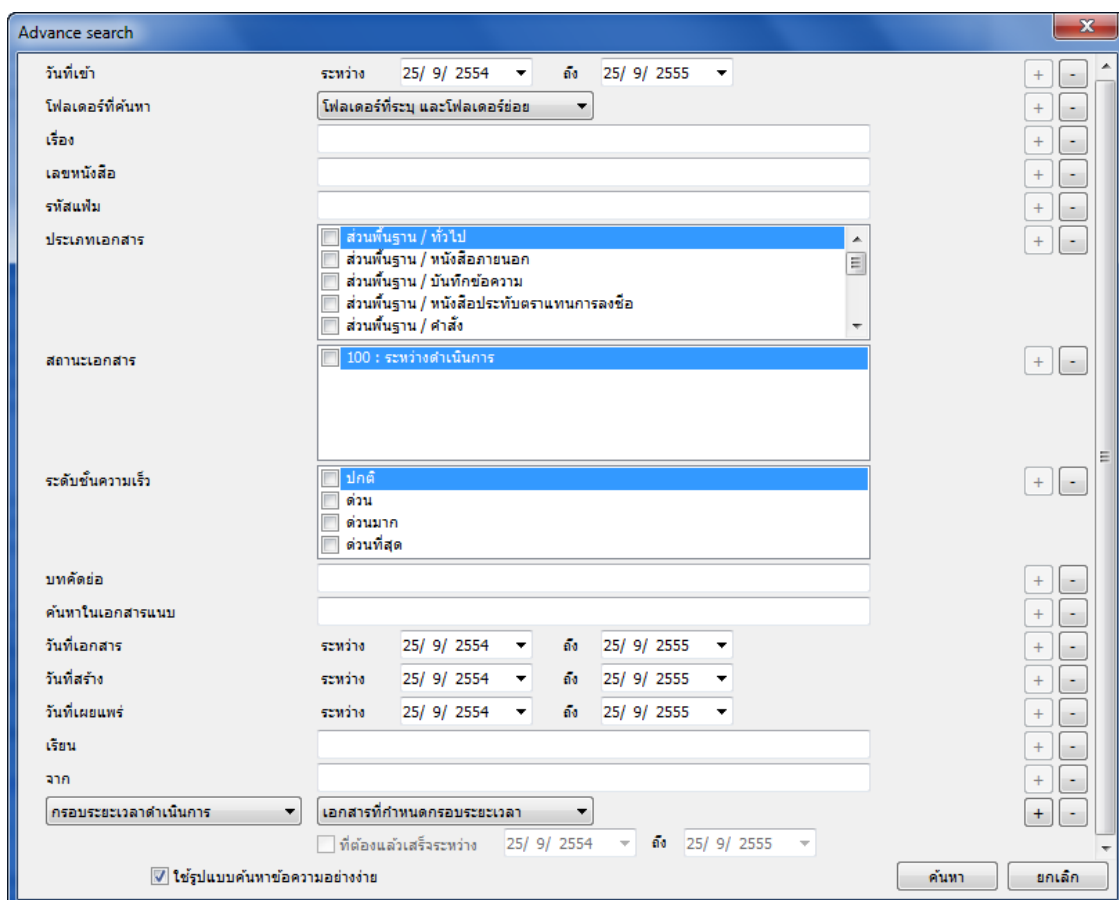
- คลิกที่รูปแว่นขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ในหัวข้อ “ค้นหาข้อความในเอกสาร”
- กำหนดประเภทการค้นหา (Quick search หรือ Advance search)



- เลือกประเภทการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยต่างกันที่ความสามารถในการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหา มีด้วยกันสองประเภทคือ
  - Quick search : เป็นการค้นหาที่รวดเร็วและง่าย โดยระบุค่าที่ต้องการค้นหา ช่วงวันที่ต้องการค้นหาเอกสาร และ Folder ที่ค้นหา



- Advance search : เป็นการค้นหาที่มีความละเอียดสูง สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้มากกว่าการค้นหาทั่วไป เช่น วันที่เอกสารเข้า, วันที่ส่งเอกสาร, หัวเรื่อง, บทคัดย่อ, หน่วยงานที่ส่งเอกสารมา, หน่วยงานที่รับเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ชั้นความลับ, เลขรับ-เลขส่ง เป็นต้น สามารถค้นหาค่าได้มากกว่า 2 ค่าได้โดยใช้ AND, OR



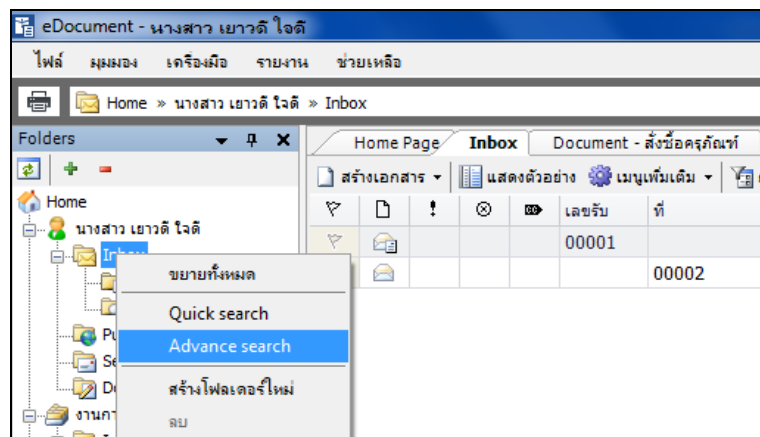
- หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกค่าที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก



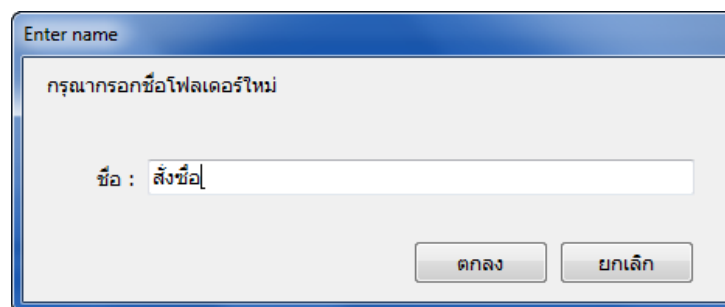
### การสร้างโฟลเดอร์ในค้นหาเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์ค้นหาอย่างง่ายด้วยตนเอง ดังนี้

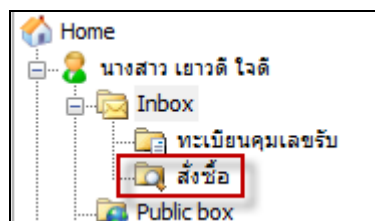
- เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (Inbox, Sent box, Document) จากนั้น คลิกขวาเลือก Advance Search



- จากนั้นกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา แล้วกดปุ่ม **บันทึกแฟ้มเป็น**
- ตั้งชื่อโฟลเดอร์ค้นหา



- ระบบจะทำการสร้างโฟลเดอร์ ภายใต้โฟลเดอร์นั้นๆ และค้นหาเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดให้อัตโนมัติ



## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายการสิทธิ์ สำหรับการมอบสิทธิ์หรือมอบอำนาจ

รายการสิทธิ์	ความหมาย
อ่านรายการเตือน / Read alert list	มีสิทธิในการเข้าสู่กล่อง Alert box (เท่านั้น) ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้ เพื่อดูรายการเตือนเท่านั้น
จัดการรายการเตือน / Manage alert list	มีสิทธิในการเข้าสู่กล่อง Alert box(เท่านั้น) ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้ โดยสามารถจัดการรายการเตือนได้ เช่นการ เปิดการลบรายการเตือน การจัดการโฟลเดอร์ภายใน เป็นต้น
ลบรายการเตือน / Delete alert list	มีสิทธิในการเข้าสู่กล่อง Alert box(เท่านั้น) เพื่อเปิดอ่าน/ลบรายการเตือน ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้
รับเอกสาร/ Receive document	มีสิทธิในการเข้าถึง Inbox(เท่านั้น) ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้ โดยสามารถเปิดอ่านรายการเอกสาร/สามารถรับเอกสารได้เท่านั้น
อ่านเอกสารเข้าเท่านั้น / Read inbox only	มีสิทธิในการเข้าถึง Inbox (เท่านั้น)ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้ แต่การเข้าถึงดังกล่าว ทำได้เพียงเปิดอ่านรายการเอกสารเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไข รับเอกสาร หรือกระทำการต่างๆกับรายการเอกสารได้
จัดการเอกสารรับ / Manage inbox	มีสิทธิในการเข้าถึง Inbox(เท่านั้น) ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้ โดยมีสิทธิ์เต็มๆในการจัดการรายการเอกสารที่อยู่ภายใน Inbox เช่นการรับเอกสาร การจัดโฟลเดอร์เอกสาร การลบเอกสาร แต่ไม่ได้รวมถึงการส่งเอกสารออก(Reply และ Forward)
มีสิทธิรับ E-Mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า/ Mail alert	มีสิทธิในการรับ E-mail เมื่อมีเอกสารเข้าสู่กล่อง Inbox (กรณีนี้ผู้กำหนดสิทธิ์คือผู้ดูแลระบบว่าจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานคนใดสามารถรับ E-Mail แจ้ง เมื่อมีเอกสารเข้า แต่ทั้งนี้ระบบจะต้องเปิดสิทธิ์ในการใช้งานฟังก์ชันดังกล่าวเอาไว้ด้วย )
ส่งเอกสาร / Send document	มีสิทธิในการเข้าถึง Sent box(เท่านั้น) ของผู้ที่มีมอบสิทธิ์ให้ เพื่อดูรายการ ส่งเอกสารออกทั้งหมด











รายการสิทธิ	ความหมาย
จัดการเอกสารออก / Manage Sent box	มีสิทธิในการเข้าถึง Sent box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยมีสิทธิในการจัดการรายการเอกสารขาออก ภายในกล่องได้ทั้งหมด
ถอนเอกสารที่ส่ง / Revoke sent document	มีสิทธิในการเข้าถึง Sent box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิในกรณีที่เอกสารยังไม่ถูกเปิดอ่าน)
สร้างงานสแกนเอกสาร / Create scan job	มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถสร้างงานสแกนเอกสารเพิ่มได้
จัดการกล่องเอกสารสแกน / Manage scan box	มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถสร้างงานสแกนเอกสาร/จัดการรายการสแกนภายใต้กล่องนี้
ลบรายการงานสแกนเอกสาร / Delete scan job	มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปทำการลบรายการสแกนได้
แก้ไขรายการงานสแกนเอกสาร / Edit scan job	มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปเปิดและทำการแก้ไขรายการสแกนได้
สร้างเอกสาร / Create document	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น)ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปทำการสร้างเอกสาร(เท่านั้น) แล้วบันทึกเก็บไว้ใน Document box นั้นได้ แต่ไม่สามารถทำการส่งเอกสารออก หรือกระทำการอื่นๆกับรายการเอกสารได้
แก้ไขเอกสาร / Edit document box	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปจัดการแก้ไขเนื้อหาภายในเอกสาร รวมถึงการแนบไฟล์เพิ่มเติม แต่ไม่สามารถทำการส่งเอกสารได้
อ่านเอกสารสร้างเท่านั้น / Read document only	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ แต่การเข้าถึงดังกล่าว ทำได้แค่เพียงอ่านรายการเอกสารภายในเท่านั้น
จัดการเอกสารสร้าง / Manage document box	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปจัดการโยกย้ายรายการเอกสารภายในได้

รายการสิทธิ	ความหมาย
เป็นเจ้าของ / Owner	ผู้ที่ได้รับสิทธิ์นี้ สามารถกระทำการใดๆก็ได้(ทั้งหมด) กับเอกสารทั้งหมดของผู้ที่มอบสิทธิ์ให้ เสมือนเป็นเจ้าของ
รับสืบทอดอำนาจ / Right inheritance	ผู้ที่ได้รับสิทธิ์นี้ จะได้รับการสืบทอดรายการสิทธิ์ต่างๆ จากผู้ที่มอบสิทธิ์ให้ นั้นหมายความว่า หากผู้มอบสิทธิ์ได้รับการมอบสิทธิ์ใดๆ จากบุคคลก่อนหน้า ผู้ที่รับมอบสิทธิ์ จะสืบทอดรายการสิทธิ์ต่างๆ เหล่านั้นมาจากผู้มอบสิทธิ์ด้วย
จัดการและใช้งานสมุดรายชื่อ / Manage address book	ผู้ที่ได้รับสิทธิ์นี้จะสามารถเข้าไปจัดการและเรียกใช้งานสมุดรายชื่อ ของผู้ที่มอบสิทธิ์ได้



## ภาคผนวก ข

**ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ** โดยจะแยกได้เป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้


● **แสดงสถานะเอกสาร**

-  หมายถึง เอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายปิดสีเหลืองเข้มที่ยังไม่มีการเปิดซอง”
-  หมายถึง เอกสารที่ผู้ส่งยังไม่ได้ทำการส่งแต่จะต้องมีการส่งไปยังผู้รับแน่นอน คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายด้านที่อยู่ผู้รับ” (สัญลักษณ์นี้จะเห็นได้ในกล่อง Document box ของผู้สร้างเท่านั้น)
-  หมายถึง เอกสารรับที่เปิดอ่านแล้ว คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว”
-  หมายถึง เอกสารรับที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับแล้ว คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง”
-  หมายถึง เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดและมีลูกศรชี้ออก”
-  หมายถึง เอกสารเข้ามายังหน่วยงานซึ่งคุณได้รับสิทธิในการเข้าถึงเอกสารนั้นและคุณยังไม่ได้เปิดอ่านเอกสารรายการนั้น คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายปิดสีขาวขนาดเล็กที่ยังไม่มีการเปิดซอง”
-  หมายถึง เอกสารเข้ามายังหน่วยงานซึ่งคุณได้รับสิทธิในการเข้าถึงเอกสารนั้น มีการแก้ไขและคุณยังไม่ได้เปิดอ่านเอกสารรายการนั้น คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายปิดสีขาวขนาดเล็กและมีสีเหลืองที่ซองจดหมาย”
-  หมายถึง ระดับชั้นความลับ
-  หมายถึง ระดับชั้นความลับมาก
-  หมายถึง ระดับชั้นความลับที่สุด


● **แสดงสถานะการส่งต่อเอกสารโดยอัตโนมัติ**

-  หมายถึง ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc สีน้ำเงิน” ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้
-  หมายถึง ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ส่งได้ส่งเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc สีเขียว” ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

● **แสดงสถานะการยกเลิกเอกสาร**

-  หมายถึง ระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารฉบับนี้แล้ว โดยสัญลักษณ์รูปจะปรากฏที่มุมบนขวาของสถานะเอกสารต่าง ๆ

● **แสดงสถานะการระงับเอกสาร**

-  หมายถึง ระบบได้ทำการระงับเอกสารฉบับนี้ โดยสัญลักษณ์รูปเครื่องหมาย “กุญแจล็อก” จะปรากฏที่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ทำการระงับไว้

**ภาคผนวก ค**

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของตราประทับ พร้อมแสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
%Y	เลขปีที่ ที่ระบุในช่องกรอก
%B	เลขเล่มที่ ที่ระบุในช่องกรอก
%N	เลขปัจจุบัน ที่ระบุในช่องกรอก
%y	ปี ค.ศ. ปัจจุบันของระบบ
%b	ปี พ.ศ. ปัจจุบันของระบบ
%%	เครื่องหมาย “%”

ตัวอย่างการสร้างรหัส

การประยุกต์ใช้ สมมติว่า

- ปีที่ ที่ระบุในตราประทับของคุณคือ 2546
- เล่มที่ ที่ระบุในตราประทับของคุณคือ 2
- เลขปัจจุบัน ที่ระบุในตราประทับของคุณคือ 471
- ปี พ.ศ.ปัจจุบันคือ 2547

รูปแบบการสร้างรหัส	เลขที่จะประทับในเอกสาร
%N/%b	471/2547
%5N	00471
%2b-%N	47-471
%2B-%N/%Y	02-471/2546
ศธ 0520.207/%4N	ศธ 0520.207/0471