



# คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ)

ภายใต้ “โครงการจ้างที่ปรึกษา พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)”

ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(งวดที่ 4)

โดย

**MAX**  
SAVINGS

บริษัท แมกซ์ เซฟวิ่งส์ (ประเทศไทย) จำกัด

4 ธันวาคม 2552

## คำนำ

“เอกสารคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ดูแลระบบสารบรรณ)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อส่งมอบงานงวดที่ 4 ตามสัญญาจ้าง โครงการจ้างที่ปรึกษา พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด เริ่มสัญญาเมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2552 ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้อง แต่ละคณะ/สำนัก/กอง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ใช้ประกอบการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง

เอกสารคู่มือระบบงานดังกล่าวนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 3 บท ดังนี้ คือ “บทที่ 1 การลงทะเบียนรับ-ส่ง/และการแจ้งเวียนเอกสาร” เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่สร้างจากภายนอกระบบ การแจ้งเวียนเอกสาร รวมถึงการค้นหาและดูรายงานที่เกี่ยวข้อง “บทที่ 2 ระบบผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่สร้างจากภายนอกระบบ และภาคผนวกที่จะแสดงขั้นตอนการแนบไฟล์ในรูปแบบต่าง การลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานโปรแกรมเชื่อมต่อเครื่องสแกนเอกสาร และ การใช้งาน โปรแกรมแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่

อย่างไรก็ตาม คู่มือระบบงานนี้ได้มีการตรวจทานมาแล้วเป็นอย่างดี แต่ก็อาจจะยังมีบางส่วนที่ขาดตกบกพร่อง หรือ ไม่สมบูรณ์พร้อม หรือ ไม่ถูกต้องอยู่บ้าง ฉะนั้น หากท่านพบข้อผิดพลาด หรือ มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามากยิ่งขึ้น ขอได้โปรดได้รับแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

คณะทำงานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

Max Savings (Thailand) Co., Ltd.

4 ธันวาคม 2552

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การลงทะเบียนรับ-ส่งและการแจ้งเวียนเอกสาร	1-1
1.1 การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่สร้างภายนอกระบบ	1-1
1.1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก (กระดาษ)	1-2
1.1.2 การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน (กระดาษ)	1-6
1.1.3 การลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)	1-10
1.1.4 การลงทะเบียนส่งภายใน (กระดาษ)	1-12
1.1.5 การจองและค้นหาเลขที่เอกสาร	1-14
1.1.6 การค้นหาและดูรายงานที่เกี่ยวข้อง	1-18
1.2 การแจ้งเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	1-22
บทที่ 2 ระบบผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2-1
2.1 รู้จักระบบผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2-1
2.2 การเข้าสู่ระบบผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2-2
2.3 การสร้างผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2-4
2.4 การกำหนดสิทธิการใช้งานผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	2-7
2.5 การลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบ	2-9
2.6 การจัดเก็บเอกสารภายในระบบสารสนเทศฯ โดยการนำเข้าเอกสาร	2-12
2.7 การย้าย คัดลอก และลบเอกสาร	2-16
2.8 การสำรองข้อมูล	2-17
ภาคผนวก	
1. การแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง	ก-1
2. การแนบไฟล์เอกสารอ้างอิง	ข-1
3. การแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย	ค-1
4. การแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ง-1
5. การลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	จ-1
6. การใช้งานโปรแกรมสแกนเอกสาร	ฉ-1
7. การใช้งานโปรแกรมแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่	ช-1

## สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1.1.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	1-2
แผนภาพที่ 1.1.1-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ	1-3
แผนภาพที่ 1.1.1-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ	1-3
แผนภาพที่ 1.1.1-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน	1-4
แผนภาพที่ 1.1.1-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ	1-4
แผนภาพที่ 1.1.1-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	1-5
แผนภาพที่ 1.1.2-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	1-6
แผนภาพที่ 1.1.2-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ	1-7
แผนภาพที่ 1.1.2-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ	1-7
แผนภาพที่ 1.1.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน	1-8
แผนภาพที่ 1.1.2-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ	1-8
แผนภาพที่ 1.1.2-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)	1-9
แผนภาพที่ 1.1.3-1 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งจากภายนอก (กระดาษ)	1-10
แผนภาพที่ 1.1.3-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)	1-11
แผนภาพที่ 1.1.4-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)	1-12
แผนภาพที่ 1.1.4-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)	1-13
แผนภาพที่ 1.1.5-1 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสาร	1-14
แผนภาพที่ 1.1.5-2 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้ช่วงเลขที่จอง	1-15
แผนภาพที่ 1.1.5-3 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้เลขที่ว่างอยู่	1-16
แผนภาพที่ 1.1.5-4 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง	1-16
แผนภาพที่ 1.1.5-5 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเลขว่าง	1-17
แผนภาพที่ 1.1.6-1 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนรับ	1-19
แผนภาพที่ 1.1.6-2 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนส่ง	1-20
แผนภาพที่ 1.1.6-3 ภาพแสดงเมนูรายงานการจองเลขที่เอกสาร	1-21
แผนภาพที่ 1.2 -1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกเงื่อนไขการแจ้งเวียน	1-23
แผนภาพที่ 1.2 -2 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน	1-24
แผนภาพที่ 1.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือเวียน	1-25
แผนภาพที่ 1.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน	1-26
แผนภาพที่ 1.2-5 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน	1-26
แผนภาพที่ 2-1 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม	2-2
แผนภาพที่ 2-2 ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม	2-3

## สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

	หน้า
แผนภาพที่ 2-3 ภาพแสดงเมนูในระบบผู้เอกสาร	2-3
แผนภาพที่ 2-4 ภาพแสดงเมนูในการสร้างผู้เอกสาร	2-4
แผนภาพที่ 2-5 ภาพแสดงหน้าจอสร้างผู้เอกสารใหม่	2-4
แผนภาพที่ 2-6 ภาพแสดงรายการผู้เอกสาร	2-5
แผนภาพที่ 2-7 ภาพแสดงหน้าจอสร้างผู้เอกสารย่อย	2-5
แผนภาพที่ 2-8 ภาพแสดงรายการผู้เอกสารย่อยที่สร้าง	2-6
แผนภาพที่ 2-9 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนชื่อผู้เอกสาร	2-6
แผนภาพที่ 2-10 ภาพแสดงชื่อผู้เอกสารที่ผ่านการเปลี่ยนชื่อ	2-6
แผนภาพที่ 2-11 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดสิทธิ	2-7
แผนภาพที่ 2-12 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดสิทธิ	2-7
แผนภาพที่ 2-13 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มบุคลากรที่กำหนดสิทธิ	2-8
แผนภาพที่ 2-14 ภาพแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ	2-9
แผนภาพที่ 2-15 ภาพแสดงรายการเอกสารในผู้เอกสาร	2-10
แผนภาพที่ 2-16 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนเอกสาร	2-10
แผนภาพที่ 2-17 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารแนบของเอกสารที่ลงทะเบียน	2-11
แผนภาพที่ 2-18 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง	2-12
แผนภาพที่ 2-19 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย	2-12
แผนภาพที่ 2-20 แสดงหน้าจอผู้เอกสารที่ต้องการนำเอกสารเข้า	2-13
แผนภาพที่ 2-21 แสดงหน้าจอของหน้าค้นหาเอกสารเพื่อนำเข้าสู่ระบบผู้เอกสาร	2-14
แผนภาพที่ 2-22 แสดงหน้าจอรายการเอกสารรอนำเข้าสู่ระบบผู้เอกสาร	2-14
แผนภาพที่ 2-23 แสดงหน้าจอสำหรับนำเอกสารสารบรรณเข้าสู่ระบบผู้เอกสาร	2-15
แผนภาพที่ 2-24 แสดงหน้าจอขั้นตอนการย้าย / คัดลอกเอกสาร	2-16
แผนภาพที่ 2-25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการลบเอกสาร	2-17
แผนภาพที่ 2-26 ภาพแสดงหน้าจอการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับค้นคืน	2-18
แผนภาพที่ 2-27 แสดงหน้ารายการไฟล์สำรองที่สร้างขึ้น	2-18
แผนภาพที่ 2-28 แสดงหน้าจอบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลด	2-19
แผนภาพที่ 2-29 แสดงหน้าจอการบันทึกเสร็จสมบูรณ์	2-19
แผนภาพที่ 2-30 แสดงหน้าจอภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด	2-20
แผนภาพที่ 2-31 แสดงหน้าจอรายการไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด	2-21
แผนภาพที่ 2-32 แสดงหน้าจอรายการผู้เอกสารไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด	2-21
แผนภาพที่ 2-33 แสดงหน้าจอรายการเอกสารในผู้เอกสารที่สำรองไฟล์	2-22

## สารบัญแผนภาพ (ต่อ)

	หน้า
แผนภาพที่ 2-34 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่เลือกในไฟล์สำรองข้อมูล	2-22
แผนภาพที่ ก-1 หน้าจอของการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง	ก-1
แผนภาพที่ ก-2 หน้าจอของการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง	ก-2
แผนภาพที่ ก-3 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารต้นเรื่องที่ได้จากการแนบไฟล์	ก-3
แผนภาพที่ ข-1 แสดงหน้าจอหลักของการแนบไฟล์อ้างอิง	ข-1
แผนภาพที่ ข-2 แสดงหน้าจอการค้นหาไฟล์จากในระบบ	ข-2
แผนภาพที่ ข-3 แสดงหน้าจอผลการค้นหาไฟล์จากในระบบ	ข-2
แผนภาพที่ ข-4 แสดงหน้าจอการลบไฟล์แนบจากในระบบ	ข-3
แผนภาพที่ ข-5 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากในระบบ	ข-3
แผนภาพที่ ข-6 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากนอกระบบ	ข-3
แผนภาพที่ ข-7 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากนอกระบบ	ข-4
แผนภาพที่ ข-8 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ได้จากการแนบไฟล์	ข-4
แผนภาพที่ ค-1 แสดงหน้าจอในการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย	ค-1
แผนภาพที่ ค-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารภายในระบบสำหรับการแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย	ค-2
แผนภาพที่ ค-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากในระบบ	ค-3
แผนภาพที่ ค-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากในระบบ	ค-4
แผนภาพที่ ค-5 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ได้จากการแนบไฟล์	ค-4
แผนภาพที่ ง-1 แสดงหน้าจอการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ง-1
แผนภาพที่ ง-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ง-2
แผนภาพที่ ง-3 แสดงหน้าจอเมื่อเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว	ง-3
แผนภาพที่ ง-3 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ง-4
แผนภาพที่ จ-1 ภาพแสดงหน้าจอกรณาดังค่าการลงนาม	จ-1
แผนภาพที่ จ-2 ภาพแสดงการยืนยันการส่งเอกสาร	จ-2
แผนภาพที่ จ-3 ภาพแสดงการแจ้งเอกสารได้ถูกส่งไปแล้ว	จ-2
แผนภาพที่ จ-4 copy URL ของไฟล์ XML ของเอกสารที่ลงนามแบบ Server Sign จากหน้าแสดงเอกสาร	จ-3
แผนภาพที่ จ-5 นำไฟล์ที่ copy URL มาวางในช่องว่างเพื่อทำการตรวจสอบ	จ-3
แผนภาพที่ จ-6 ภาพแสดงผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง	จ-4
แผนภาพที่ จ-7 ภาพแสดงผลการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข	จ-4
แผนภาพที่ จ-8 ภาพแสดงหน้าจอกรณาดังค่าการลงนาม	จ-5
แผนภาพที่ จ-9 ภาพแสดงการยืนยันการส่งเอกสาร	จ-5
แผนภาพที่ จ-10 ภาพแสดงการแจ้งเอกสารได้ถูกส่งไปแล้ว	จ-6

แผนภาพที่ จ-11 ภาพแสดงหน้าจอกรณาดังค่าการลงนาม	จ-6
แผนภาพที่ ฉ-1 แสดงหน้าจอเริ่มติดตั้งโปรแกรม	ฉ-1
แผนภาพที่ ฉ-2 แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่การติดตั้ง	ฉ-2
แผนภาพที่ ฉ-3 แสดงหน้าจอให้เลือกยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน	ฉ-2
แผนภาพที่ ฉ-4 แสดงหน้าจอการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งานใด	ฉ-3
แผนภาพที่ ฉ-5 แสดงหน้าจอตำแหน่งที่อยู่ที่จะติดตั้งโปรแกรม	ฉ-3
แผนภาพที่ ฉ-6 แสดงหน้าจอข้อมูลที่จะติดตั้งโปรแกรม	ฉ-4
แผนภาพที่ ฉ-7 แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ฉ-4
แผนภาพที่ ฉ-8 แสดงหน้าจอการแนบเอกสาร	ฉ-5
แผนภาพที่ ฉ-9 แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อกับโปรแกรมสแกนเอกสาร	ฉ-5
แผนภาพที่ ฉ-10 แสดงหน้าจอเตรียมสแกนเอกสาร	ฉ-6
แผนภาพที่ ฉ-11 แสดงหน้าจอสแกนเอกสาร	ฉ-6
แผนภาพที่ ฉ-12 แสดงหน้าจอแจ้งการอัปเดตไฟล์สแกนไปยังที่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ฉ-7
แผนภาพที่ ฉ-13 แสดงหน้าจอแจ้งการสแกนเอกสารไม่สมบูรณ์	ฉ-7
แผนภาพที่ ช-1 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดโปรแกรม	ช-1
แผนภาพที่ ช-2 แสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์โปรแกรม	ช-1
แผนภาพที่ ช-3 แสดงหน้าจอการขยายไฟล์โปรแกรม	ช-2
แผนภาพที่ ช-4 แสดงหน้าจอเริ่มติดตั้งโปรแกรม	ช-2
แผนภาพที่ ช-5 แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่การติดตั้ง	ช-3
แผนภาพที่ ช-6 แสดงหน้าจอให้เลือกยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน	ช-3
แผนภาพที่ ช-7 แสดงหน้าจอการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งานใด	ช-4
แผนภาพที่ ช-8 แสดงหน้าจอตำแหน่งที่อยู่ที่จะติดตั้งโปรแกรม	ช-4
แผนภาพที่ ช-9 แสดงหน้าจอข้อมูลที่จะติดตั้งโปรแกรม	ช-5
แผนภาพที่ ช-10 แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ช-5
แผนภาพที่ ช-11 แสดง ไอคอน Shortcut ชื่อ CryptBot e-Office Alert	ช-6
แผนภาพที่ ช-12 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™	ช-6
แผนภาพที่ ช-13 กำหนดที่อยู่เว็บไซต์(URL) ของ e-Office	ช-7
แผนภาพที่ ช-14 แสดงหน้าจอติดต่อกับระบบ e-Office ได้	ช-7
แผนภาพที่ ช-15 แสดง icon ของ CryptBot e-Office Alert™ ที่ซ่อนอยู่ใน Status bar ด้านล่างของจอ	ช-7
แผนภาพที่ ช-16 หน้าจอการตั้งค่าและแสดงรายชื่อผู้ที่ login เข้าใช้โปรแกรม	ช-8
แผนภาพที่ ช-17 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ให้โปรแกรม	ช-9
แผนภาพที่ ช-18 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่	ช-9
แผนภาพที่ ช-19 หน้าจอ User Personal Login Settings	ช-10
แผนภาพที่ ช-20 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่	ช-10
แผนภาพที่ ช-21 หน้าจอสำหรับการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office	ช-11

แผนภาพที่ ช-22 การบรรจุโปรแกรมเข้า Startup	ช-12
แผนภาพที่ ช-23 การสร้าง New Shortcut	ช-12
แผนภาพที่ ช-24 การเลือก โปรแกรมเพื่อสร้างเป็น Shortcut	ช-13
แผนภาพที่ ช-25 การตั้งชื่อ Shortcut	ช-13
แผนภาพที่ ช-26 ภาพแสดงหน้าจอการเลือก Control Panel	ช-14
แผนภาพที่ ช-27 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกแถบ Sounds	ช-14
แผนภาพที่ ช-28 ภาพแสดงหน้าจอการเลือก Program events	ช-15
แผนภาพที่ ช-29 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกไฟล์เสียง	ช-15

# บทที่ 1

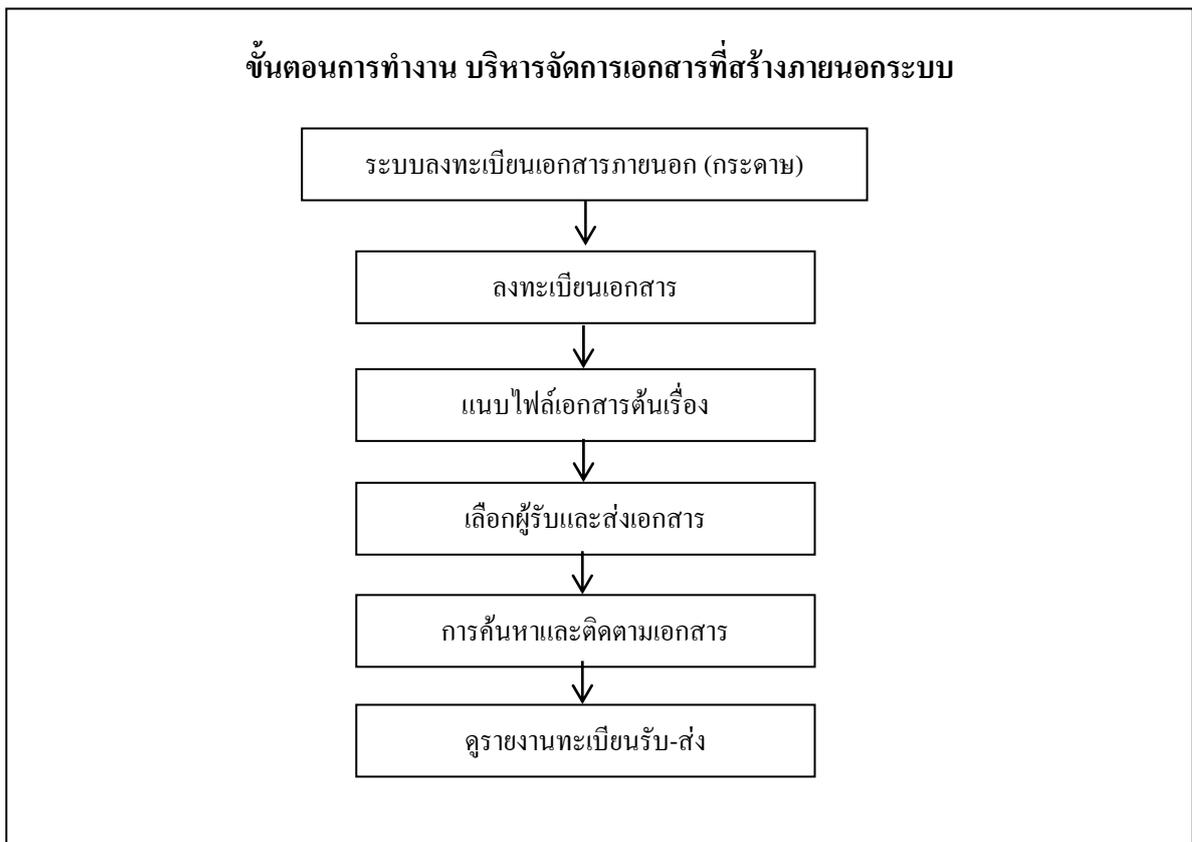
การบริหารจัดการเอกสารที่สร้างภายนอกระบบ

# บทที่ 1

## การลงทะเบียนรับ-ส่งและการแจ้งเวียนเอกสาร

### 1.1 การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่สร้างภายนอกระบบ

แผนผังแสดงภาพรวมการบริหารจัดการเอกสารที่สร้างภายนอกระบบ



### 1.1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก (กระดาษ)

รับจากภายนอก (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกองค์กร

1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่เมนูสารบรรณ
2. คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ) ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือของผู้ใช้งาน แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคลงรับไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
3. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา

2. คลิกเมนูรับจากภายนอก (กระดาษ)

1. คลิกเมนูสารบรรณ

3. เลือกเงื่อนไขในการค้นหา หนังสือรับจากภายนอก

5. คลิกลงทะเบียนรับ

พิมพ์สตีกเกอร์เลขที่รับ

คลิกเพื่อค้นหารายการทะเบียนรับ

4. แสดงรายการเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไว้

เลขที่รับ	เลขที่ขึ้นหนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงรับ	ชั้นความ	สถานะ
๑๘/๒๕๕๒	ศธ ๐๕๑๒๐.๕/๕๕	ทตสอบ2	ทตสอบ111	หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)	๒๐ ต.ค. ๕๒	ด่วน	ปิด
๑๖/๒๕๕๒		ทตสอบ1	ทตสอบ2	ทตสอบ2	๑๗ พ.ย. ๕๒	ปกติ	ปิด
๑๕/๒๕๕๒	ทท ๐๒๐๑.๑/๒๓๓๐		ทตสอบ1	ทตสอบ1	๑๗ พ.ย. ๕๒	ปกติ	ปิด
๑๕/๒๕๕๒	ZXZXZXZXZX	XZXZXZX	XZXZX	XZXZX	๑๘ พ.ย. ๕๒	ปกติ	ปิด
๑๓/๒๕๕๒	sdfs	sdfsdfs	sdfs	sdfs	๒๐ ต.ค. ๕๒	ปกติ	ปิด
๑๕/๒๕๕๒	hjjjjj	hjk	hjjj	hjjj	๒๖ ต.ค. ๕๒	ปกติ	ปิด
	fg	dgdg	gdgd	gdgd	๒๘ ต.ค. ๕๒	ปกติ	ปิด
๒๐/๒๕๕๒	dsdf	ldf	rsd	rsd	๑๘ พ.ย. ๕๒	ปกติ	ปิด

ภาพที่ 1.1.1-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

4. คลิกปุ่มพิมพ์สตีกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.1-2 เมื่อคลิกเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์สตีกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.1-3

**พิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ :: หนังสือรับจากภายนอก**

เลขที่รับ	จาก	เรื่อง	วันที่ลงรับ	เลือก
๖๖/๒๕๕๒	กรรมการผู้จัดการ บ.แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด ประธาน สำนักสารสนเทศ	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๑๘ พ.ย. ๕๒	<input type="checkbox"/>
๖๕/๒๕๕๒	กระทรวง ICT สำนักสารสนเทศ	การทดสอบระบบแลกเปลี่ยน THE-GIF	๑๘ พ.ย. ๕๒	<input type="checkbox"/>
๖๔/๒๕๕๒	กรรมการค้ำภายใน สำนักสารสนเทศ	ขอเชิญร่วมฟังการสัมมนา	๑๘ พ.ย. ๕๒	<input type="checkbox"/>

พิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ    ปิดหน้าต่าง

2. คลิกปุ่มพิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ

1. เลือกเอกสาร

ภาพที่ 1.1.1-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๖๒๐/๒๕๕๒ วันที่ ๑๘ พ.ย. ๕๒ เวลา ๒๑:๐๑ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๖๑๙/๒๕๕๒ วันที่ ๑๘ พ.ย. ๕๒ เวลา ๑๙:๒๑ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๑๘/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๒ เวลา ๑๕:๓๓ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๑๖/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๒ เวลา ๑๕:๑๑ น.		

ภาพที่ 1.1.1-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ

5. คลิกรายงานทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.1-4 สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เมื่อคลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร จากนั้นเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.1-5

**1. ค้นหาเอกสาร**

**รายงานทะเบียนหนังสือรับ :: หนังสือรับจากภายนอก**

**กรุณาเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ!**

หน่วยงาน:

วันที่รับเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:

เลขที่รับ	จาก	เรื่อง	วันที่ลงรับ	เลือก
๖๔/๒๕๕๒	กรมการศึกษานอก	ขอเชิญร่วมฟังการสัมมนา	๑๘ พ.ย. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>
๖๕/๒๕๕๒	กระทรวง ICT	การทดสอบระบบแลกเปลี่ยน THE-GIF	๑๘ พ.ย. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>
๖๖/๒๕๕๒	กรมการผู้จัดการฯ แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๑๘ พ.ย. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>

**3. คลิกปุ่มพิมพ์**

**2. เลือกเอกสาร**

ภาพที่ 1.1.1-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน

**รายงานทะเบียนหนังสือรับ**

หน่วยงาน : รัฐสภา วันที่: ๒๒/๑๑/๕๒  
 ประเภทเอกสาร: - จำนวนข้อมูล: ๓ เอกสาร หน้า: ๑/๑

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	วันที่รับ
๖๔/๒๕๕๒	๑๘ พ.ย. ๕๒ 21:17:45		๑๘ พ.ย. ๕๒	กรมการศึกษานอก	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน	ขอเชิญร่วมฟังการสัมมนา			
๖๕/๒๕๕๒	๑๘ พ.ย. ๕๒ 21:42:30		๑๘ พ.ย. ๕๒	กระทรวง ICT	สำนักงานสภาผู้แทน	การทดสอบระบบแลกเปลี่ยน THE-GIF			
๖๖/๒๕๕๒	๑๘ พ.ย. ๕๒ 21:46:22	MAX	๑๘ พ.ย. ๕๒	กรมการผู้จัดการฯ แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์			

Print

Select Printer

- Microsoft Office Document Image Writer
- Microsoft XPS Document Writer
- SnagIt 8

Status: Ready  Print to file

Location:

Page Range:  All  Selection  Current Page

Pages:

Number of copies:

ภาพที่ 1.1.1-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

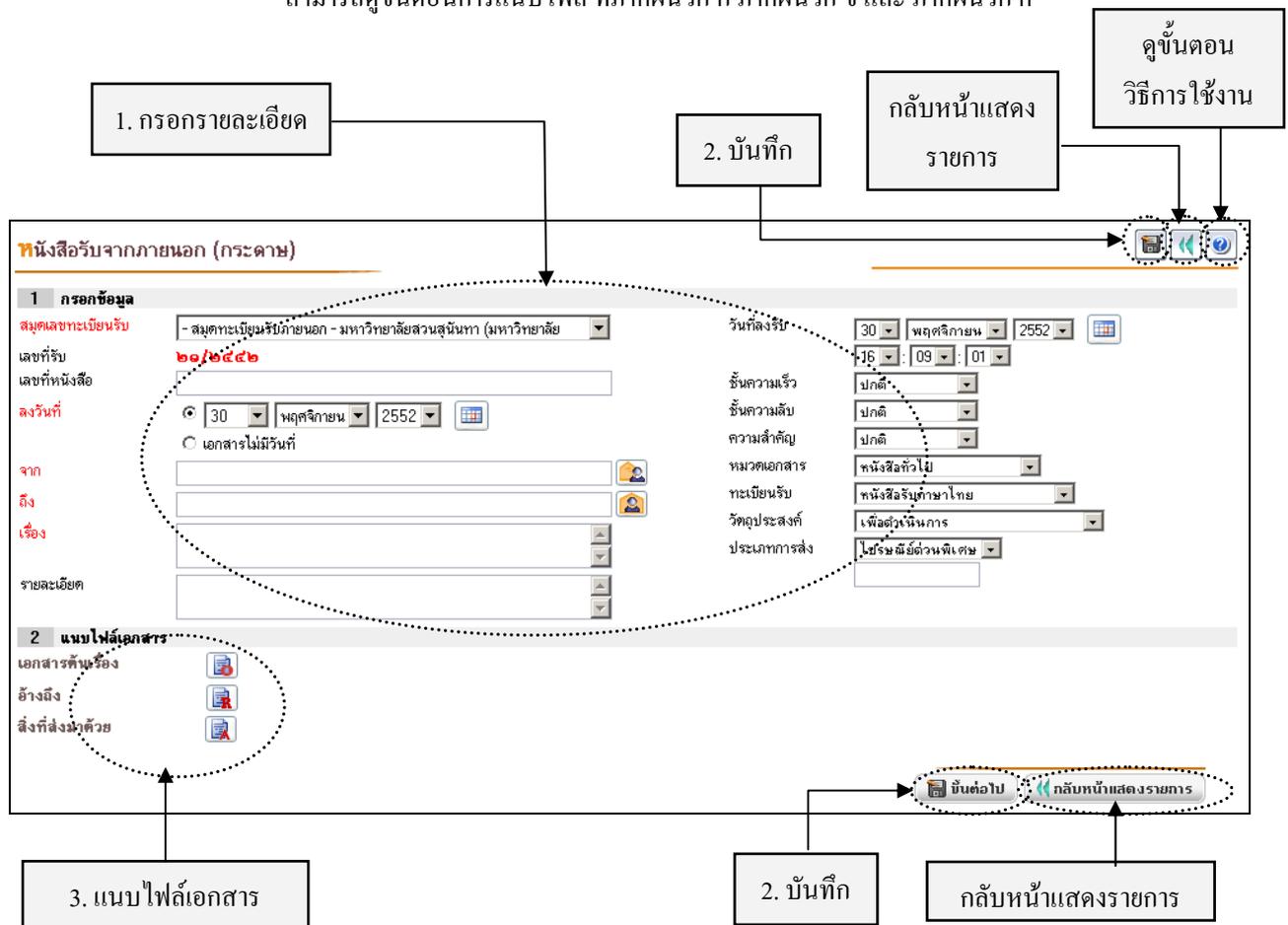
6. คลิก **สร้างเอกสาร :: หนังสือรับจากภายนอก** เพื่อลงทะเบียนรับ หนังสือที่มาจากภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1.1.1-6

- สมุดทะเบียนรับ คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้บอกเลขรับของหน่วยงาน
- เลขที่รับ คือ เลขรับของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายนอก
- ลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายนอก
- จาก คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ถึง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวเอกสารต้นฉบับระบุถึง
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ

- รายละเอียด คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้
- วันที่ลงรับ
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
- อ้างถึง คือ เอกสารที่เอกสารต้นฉบับอ้างอิงถึง
- สิ่งที่มาด้วย คือ สิ่งที่มาพร้อมกับเอกสารต้นฉบับ เช่น CD หนังสือ เอกสาร เป็นต้น

ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้ ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับที่ได้รับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 
- กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้ ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ ที่ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค

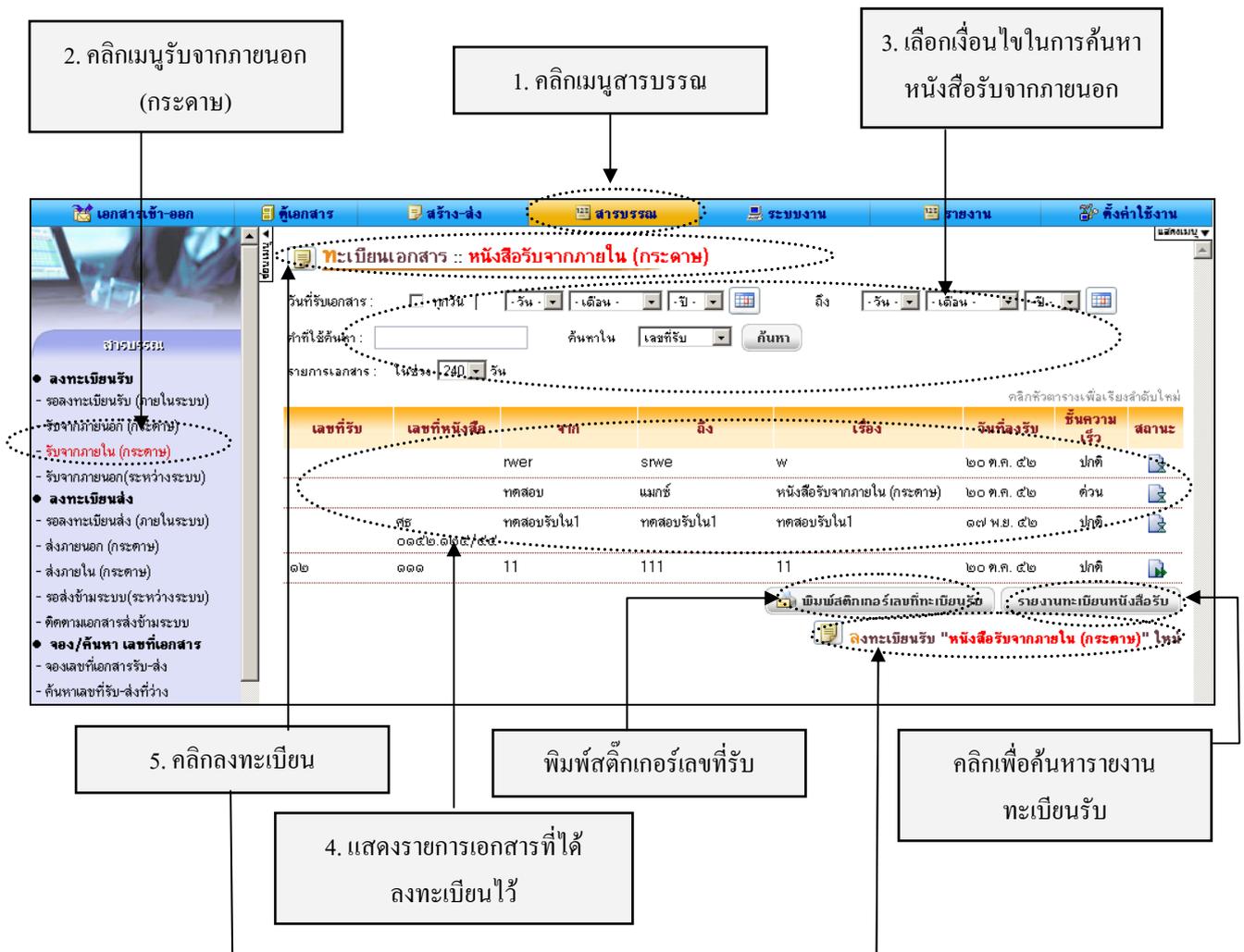


ภาพที่ 1.1.1-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

### 1.1.2 การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน (กระดาษ)

รับจากภายใน (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในองค์กร

1. เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงทะเบียนไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
2. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา



ภาพที่ 1.1.2-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

3. คลิกปุ่มพิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.2-2 เมื่อคลิกเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.2-3

**พิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ :: หนังสือรับจากภายใน**

เลขที่รับ	จาก	เรื่อง	วันที่ลงรับ	เลือก
๘/๒๕๕๒	สำนักเลขานุการ ก.ร.	ขอข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณ	๒๒ พ.ย. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>
๗/๒๕๕๒	สำนักบริหารงานกลาง	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม	๒๒ พ.ย. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>
๔/๒๕๕๒	ททท	ททท	๗ พ.ย. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>
๒/๒๕๕๒	ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาที่ดิน	ทดสอบหนังสือรับจากภายใน	๑๙ ต.ค. ๕๒	<input checked="" type="checkbox"/>

พิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ    ปิดหน้าต่าง

2. คลิกปุ่มพิมพ์สติกเกอร์เลขที่ทะเบียนรับ

1. เลือกเอกสาร

ภาพที่ 1.1.2-2 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๖๒๐/๒๕๕๒ วันที่ ๑๘ พ.ย. ๕๒ เวลา ๒๑:๐๑ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๖๑๙/๒๕๕๒ วันที่ ๑๘ พ.ย. ๕๒ เวลา ๑๙:๒๑ น.	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๑๘/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๒ เวลา ๑๕:๓๓ น.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่รับ ๑๖/๒๕๕๒ วันที่ ๑๗ พ.ย. ๕๒ เวลา ๑๕:๑๑ น.		

ภาพที่ 1.1.2-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการเอกสารที่จะพิมพ์สติกเกอร์รับ

4. คลิกรายงานทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.2-4 สามารถค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข เมื่อคลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร จากนั้นเลือกเอกสารและคลิกปุ่มพิมพ์รายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.2-5

**1. ค้นหาเอกสาร**

**2. เลือกเอกสาร**

**3. คลิกปุ่มพิมพ์รายงาน**

ภาพที่ 1.1.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเพื่อออกรายงาน

ภาพที่ 1.1.2-5 ภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

5. **คลิก สร้างเอกสาร :: หนังสือรับจากภายใน** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือที่มาจากภายใน

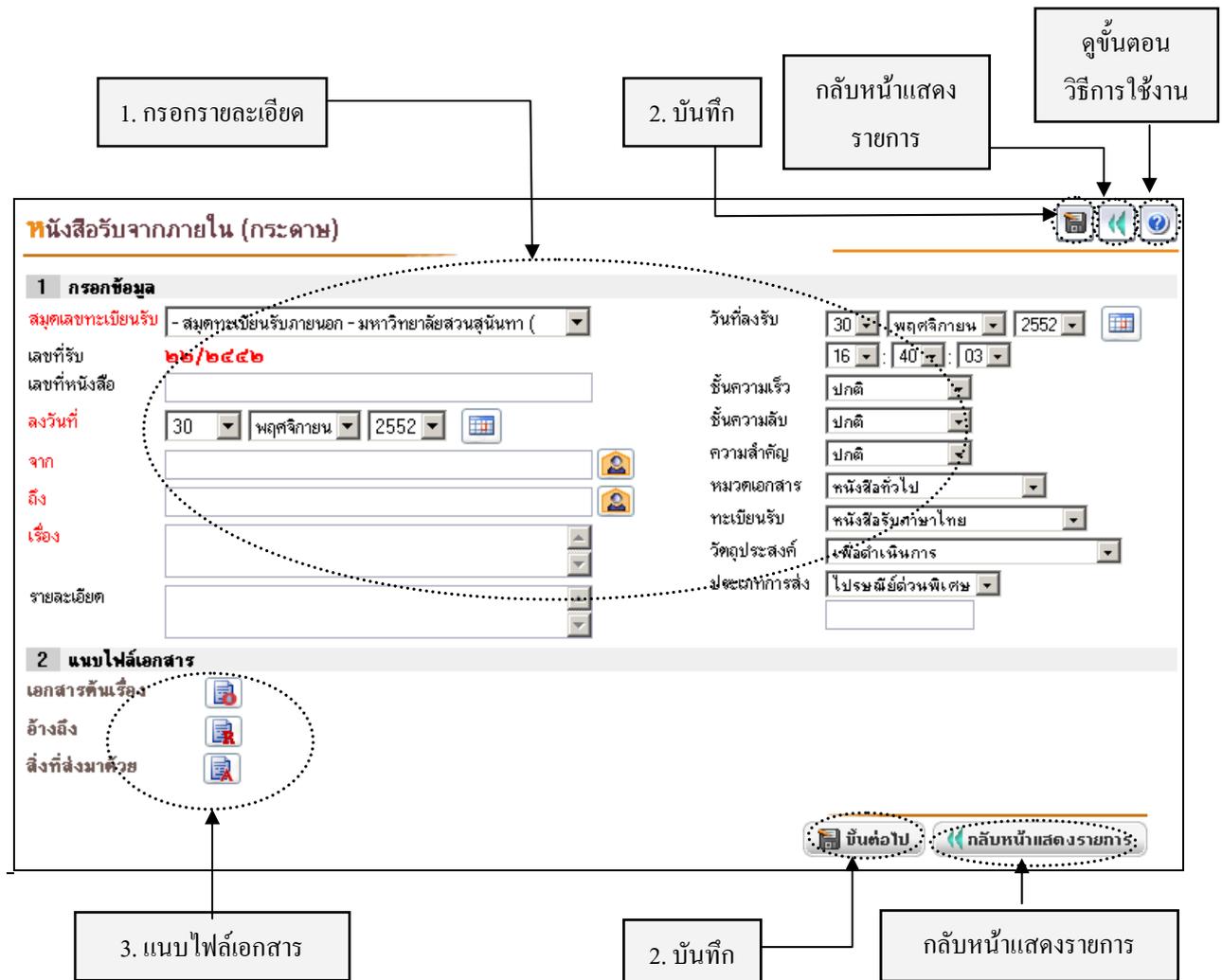
หน่วยงาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1.1.2-6

- สมุดทะเบียนรับ คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้บอกเลขรับของหน่วยงาน
- เลขที่รับ คือ เลขรับของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- ลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- จาก คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน
- ถึง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวเอกสารต้นฉบับระบุถึง
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียด คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมา กรอกในช่องรายละเอียดได้

- วันที่ลงรับ
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
- เอกสารแนบ คือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับที่ได้รับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 
- กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง เอกสารแนบ ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้ ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ ที่ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ค



ภาพที่ 1.1.2-6 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)

### 1.1.3 การลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)

ส่งภายนอก (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนเอกสารเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอกองค์กร

- เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือส่งภายนอก (กระดาษ) แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงทะเบียนไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
- คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา

3. คลิกสร้างเอกสาร

1. เงื่อนไขในการค้นหาหนังสือส่งภายใน

2. แสดงรายการหนังสือส่งภายใน

3. คลิกสร้างเอกสาร

เลขที่หนังสือ	เลขที่รับเอกสาร	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	ชั้นความเร็ว	สถานะ
ศธ๘/๒๕๕๒		นายผู้ดูแลระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์		ส่งเสริมการศึกษา	๒๐ ต.ค. ๕๒	ปกติ	
ศธ ๓/๒๕๕๒		ประธานกรรมการตรวจ การจ้าง โครงการพัฒนา ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e- Document)		ขอเชิญประชุม	๑๐ ก.ย. ๕๒	ปกติ	
		นายผู้ดูแลระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	สมศักดิ์ นาคดี	777	๑๗ พ.ย. ๕๒	ปกติ	
		นายผู้ดูแลระบบ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	sdfas dfrsdfsd dfsadf	sdfrsdfrsd	๒๐ พ.ย. ๕๒	ปกติ	

3. คลิกสร้างเอกสาร

ภาพที่ 1.1.3-1 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งจากภายนอก (กระดาษ)

- คลิก **สร้างเอกสาร :: หนังสือส่งภายนอก** เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นในระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 1.1.3-2

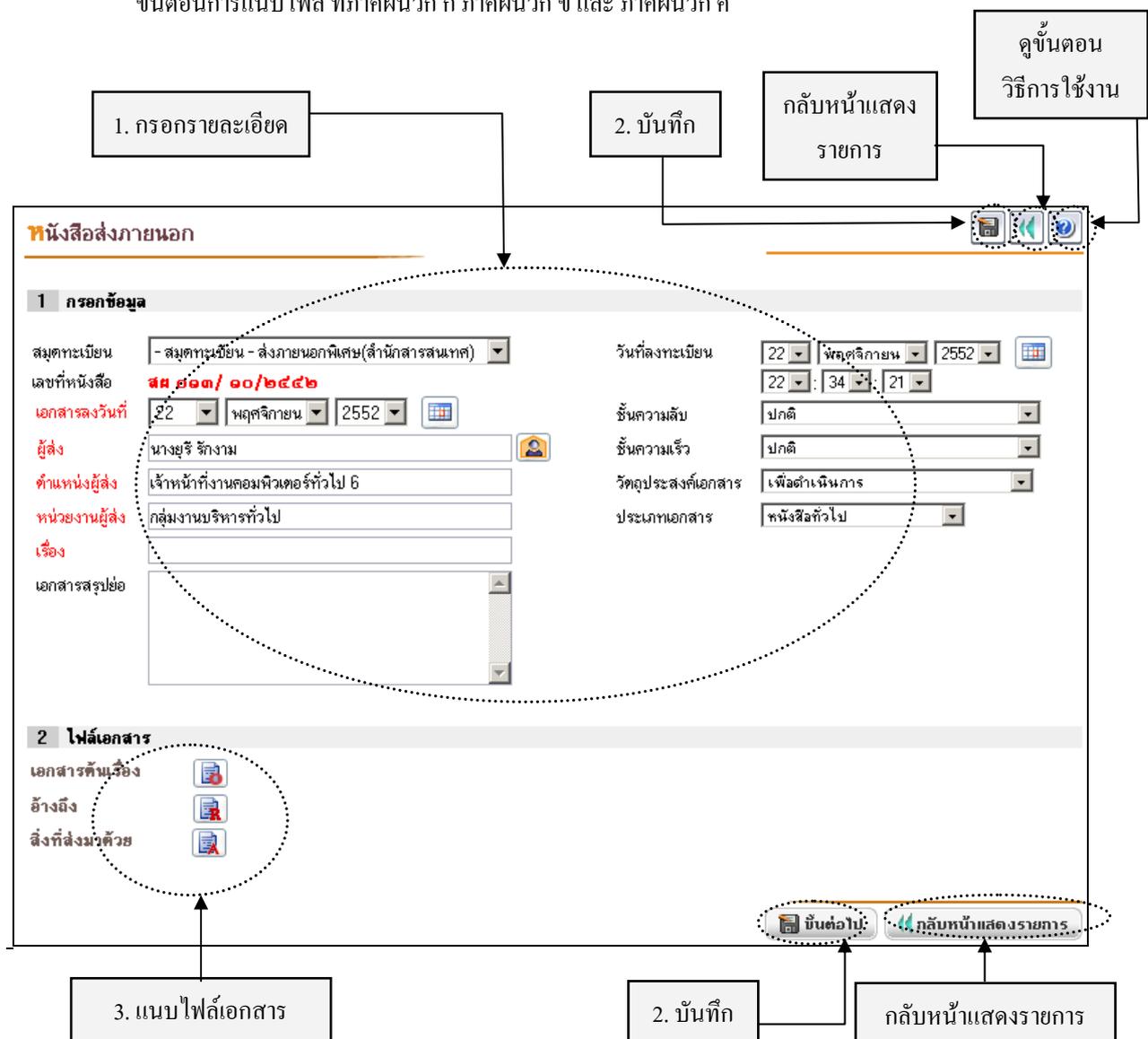
- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้บอกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- เลขที่หนังสือ คือเลขที่ที่จะอยู่บนเอกสาร ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- เอกสารลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- ผู้ส่ง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน
- ตำแหน่งผู้ส่ง คือ ตำแหน่งของบุคคล
- หน่วยงานผู้ส่ง คือ หน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
- เอกสารสรุปย่อ คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้
- วันที่ลงทะเบียน
- ชั้นความเร็ว

- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
- อ้างถึง คือ เอกสารที่อ้างอิงเอกสารต้นฉบับ
- สิ่งที่มาด้วย คือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้ ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 

กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้ ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ ที่ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข และ ภาคผนวก ค



ภาพที่ 1.1.3-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)

### 1.1.4 การลงทะเบียนส่งภายใน (กระดาษ)

ส่งภายใน (กระดาษ) เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนเอกสารเพื่อส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์กร

- เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือส่งภายใน (กระดาษ) แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการเอกสารที่สร้างไว้ ซึ่งสามารถค้นหาเอกสารที่เคยลงทะเบียนไว้ จากเงื่อนไขการค้นหา
- คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา

The screenshot shows the 'เอกสารเข้า-ออก' (Document In/Out) system interface. At the top, there are navigation tabs: 'ดูเอกสาร', 'สร้าง-ส่ง', 'สารบรรณ', 'ระบบงาน', 'รายงาน', and 'ตั้งค่าใช้งาน'. The main menu on the left lists various document types, with 'ลงทะเบียนรับ' (Register to Receive) and 'ลงทะเบียนส่ง' (Register to Send) being highlighted. The 'ลงทะเบียนส่ง' section includes 'ส่งภายใน (กระดาษ)'. The main content area shows a search bar with the text 'ทะเบียนเอกสาร :: หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)'. Below the search bar is a table of documents. The table has columns for 'เลขที่หนังสือ' (Document No.), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'วันที่ลงทะเบียน' (Registration Date), 'ชั้นความ' (Priority), and 'สถานะ' (Status). The table contains several rows of document information. A callout box labeled '3. คลิกสร้างเอกสาร' points to the 'สร้างเอกสาร' button in the search bar. Another callout box labeled '1. เงื่อนไขในการค้นหา หนังสือส่งภายใน' points to the search criteria. A third callout box labeled '2. แสดงรายการหนังสือส่งภายใน' points to the table of documents. A fourth callout box labeled '3. คลิกสร้างเอกสาร' points to the 'ลงทะเบียนส่ง' button at the bottom right of the table.

ภาพที่ 1.1.4-1 ภาพแสดงหน้าจอรายการหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)

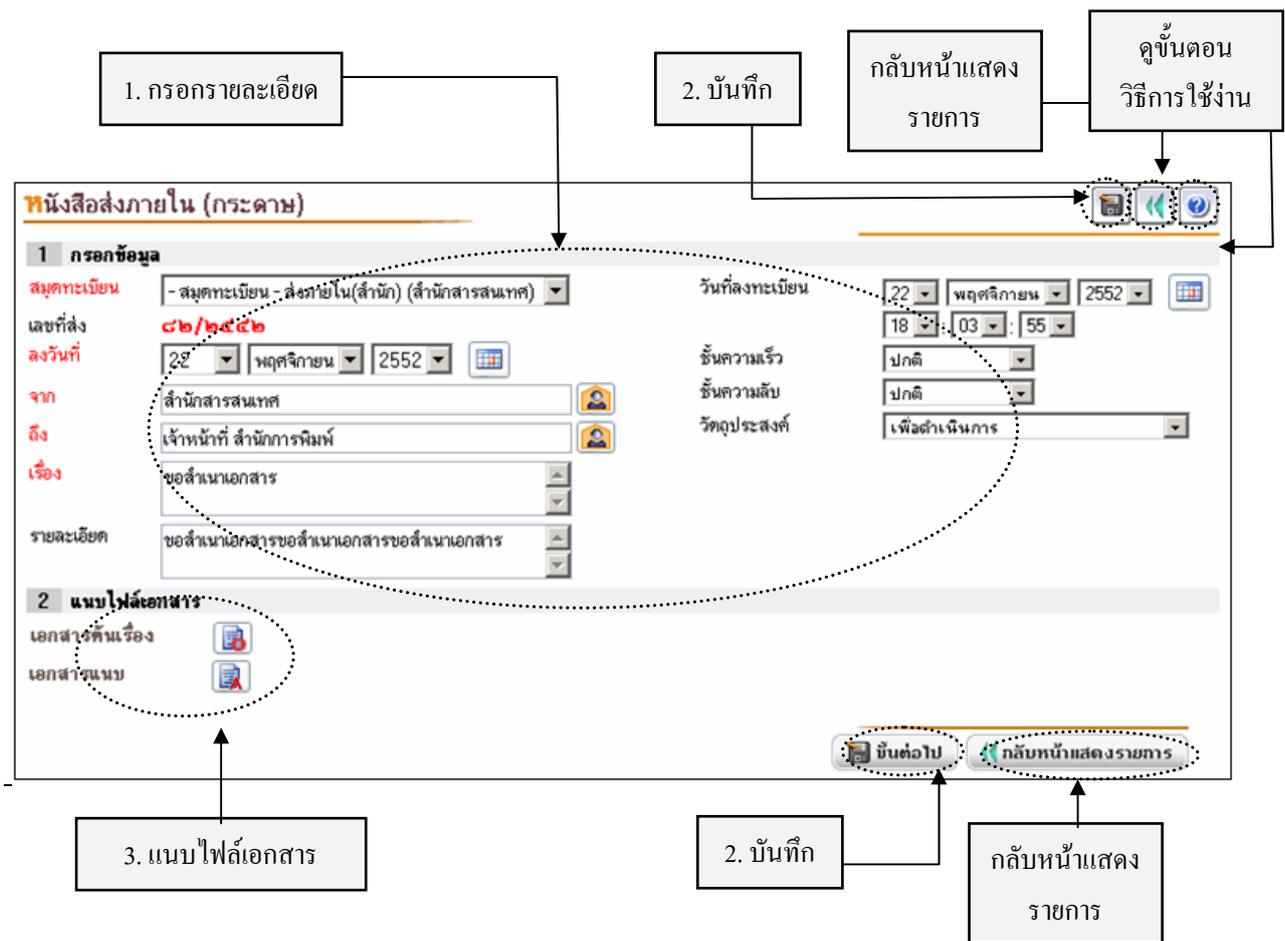
- คลิก **สร้างเอกสาร :: หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)** เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นในระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1.1.4-2

- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่ที่จะอยู่บนเอกสาร ซึ่งระบบจะแสดงเลข Running ปัจจุบันขึ้นมาให้
- ลงวันที่ คือ วันที่ที่อยู่บนเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานภายใน
- จาก คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานภายใน
- ถึง คือ ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ตัวเอกสารต้นฉบับระบุถึง
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียด คือ เนื้อเรื่องในเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสรุปใจความสำคัญของเอกสารที่ได้รับมากรอกในช่องรายละเอียดได้
- วันที่ลงทะเบียน
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- วัตถุประสงค์

- เอกสารต้นเรื่อง คือ เอกสารต้นฉบับ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสารต้นฉบับแล้วนำมาแนบกับเอกสารในระบบได้
- เอกสารแนบ คือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการลงทะเบียน หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)

- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสารต้นฉบับ
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 
- กรณีที่มีเอกสารต้นเรื่อง เอกสารแนบ ผู้ใช้งานสามารถสแกนเอกสาร และแนบไฟล์ได้ ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการแนบไฟล์ ที่ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ค



ภาพที่ 1.1.4-2 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน (กระดาษ)

### 1.1.5 การจองและค้นหาเลขที่เอกสาร

การจองเลขที่เอกสาร คือ การจองเลขที่ที่จะใช้ไว้ล่วงหน้า ผู้ใช้งานสามารถทำการจองได้โดยเลือกเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การจองเลขที่เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถเลือกจองเลขปัจจุบันหรือ เลขย้อนหลังได้
  - ประเภทเลขที่เอกสาร คือการเลือกจองเลขรับ หรือเลขส่ง
  - สมุดทะเบียน ผู้ใช้งานต้องเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการจองเลข
  - รูปแบบการใช้เลขที่ คือ การเลือกว่าจะจองเลขแบบเป็นช่วง หรือจองเลขที่ว่างอยู่
- การใช้ช่วงเลขที่จอง คือ เลขที่เอกสารปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกช่วงของเลขที่ต้องการใช้
- การใช้เลขที่ว่างอยู่ คือ การเลือกใช้เลขที่เอกสาร ที่ได้จากการลบ หรือ ยกเลิกเอกสารในระบบ รวมถึงเลขที่ถูกเว้นข้าม
- จองเลขเพื่อ คือ การกรอกเหตุผลหรือรายละเอียดของการใช้เลข เช่น ชื่อเรื่องของเอกสาร เป็นต้น
  - จองไว้สำหรับ คือ การเลือกผู้ที่จะใช้เลขที่จอง

1. รายการเลขที่เอกสารที่จอง

2. เลือกผู้ใช้เลขจอง

3. เอกสารที่จะใช้

ลำดับที่	สมุดทะเบียน	เลขที่จอง	ผู้จอง	ผู้ใช้เลขจอง	วันที่ที่ใช้เลขได้
1	สมุดทะเบียนส่งภายนอก - มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	ศท 4	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		10 ก.ย. 52
2	สมุดทะเบียนส่งภายนอก - มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	ศธ9	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	16 - 20 ต.ค. 2552
3	สมุดทะเบียนส่งภายนอก - มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	ศธ16	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		17 พ.ย. 52

กรุณาเลือกเงื่อนไขการจองเลขเอกสารที่ต้องการ

การจองเลขที่เอกสาร  จองเลขที่เอกสารปัจจุบัน  จองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

ประเภทเลขที่เอกสาร  ส่ง  รับ

สมุดทะเบียน

รูปแบบการใช้เลขที่  ใช้ช่วงเลขที่จอง  ใช้เลขที่ว่างอยู่

จองเลขเพื่อ

จองไว้สำหรับ

บันทึกการจอง

4. เงื่อนไขการจองเลข

5. เลือกผู้ใช้เลขจอง

6. บันทึกการจอง

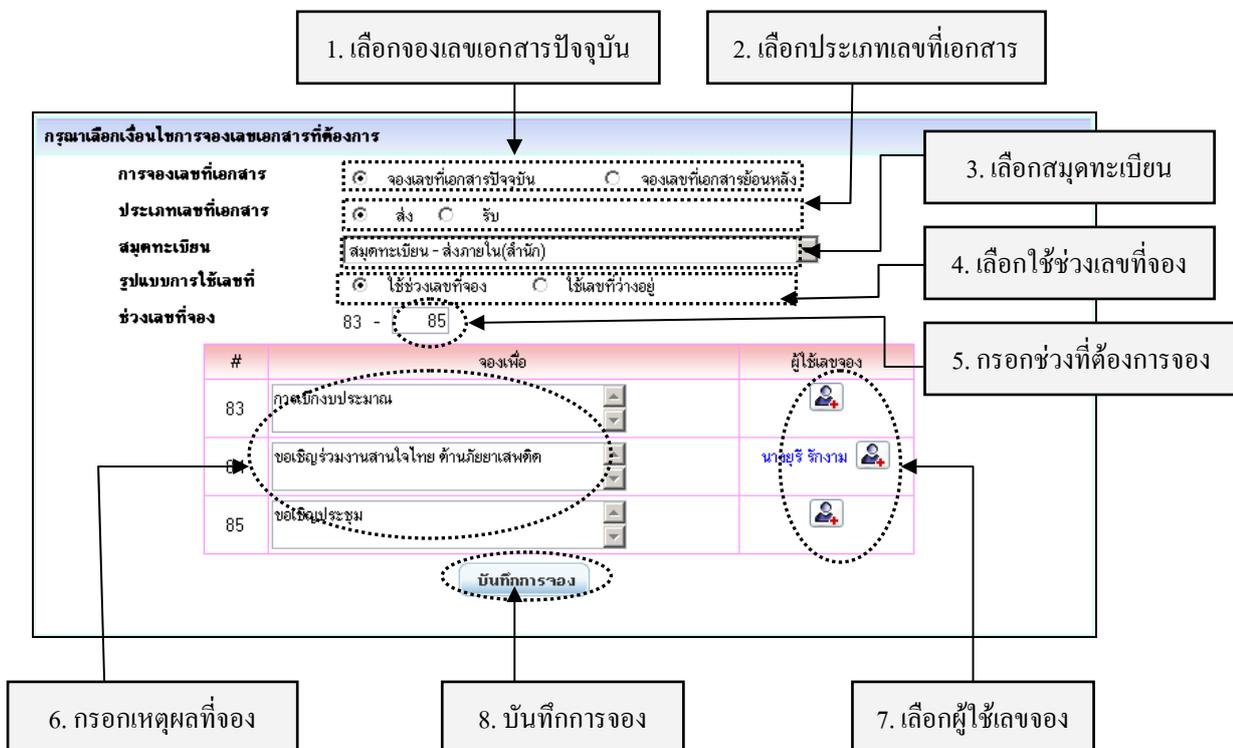
ภาพที่ 1.1.5-1 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสาร

## ขั้นตอนการจองเลขที่เอกสาร

### 1. การจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน

#### ใช้ช่วงเลขที่จอง

- เลือกจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- เลือกใช้ช่วงเลขที่จอง
- กรอกช่วงของเลขที่ต้องการจอง กรณีที่จองเพียง 1 เลข ไม่ต้องกรอกตรงช่องว่าง
- เมื่อกรอกเลขที่ต้องการจอง ระบบจะแสดงตารางรายการจองเลขเพื่อให้ใส่เหตุผล ผู้ใช้งานจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- ผู้ใช้งานสามารถระบุบุคคลที่จะใช้เลขจอง หรือไม่ระบุก็ได้
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการจอง

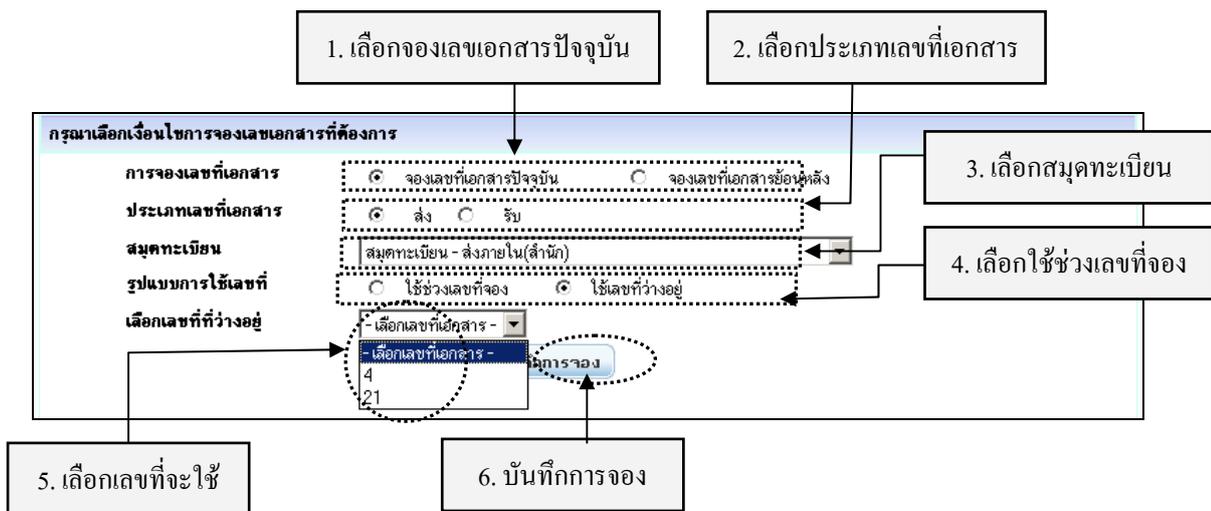


ภาพที่ 1.1.5-2 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้ช่วงเลขที่จอง

#### ใช้เลขที่ว่างอยู่

- เลือกจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- เลือกใช้เลขที่ว่างอยู่
- เลือกเลขที่จะใช้

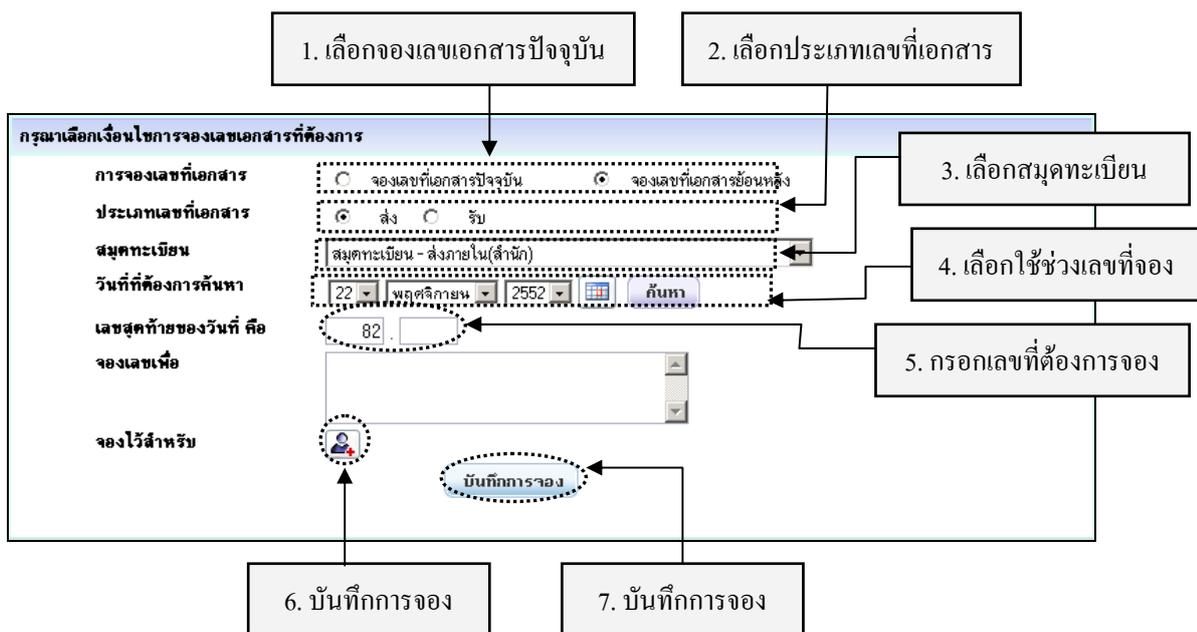
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการจอง



ภาพที่ 1.1.5-3 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารปัจจุบัน โดยใช้เลขที่ว่างอยู่

## 2. การจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

- เลือกจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง
- เลือกประเภทเลขที่เอกสารว่าจะจองเลขรับ หรือเลขส่ง
- เลือกสมุดทะเบียน
- ค้นหาเลขจากวันที่
- ระบบจะแสดงเลขที่สุดท้ายของวันที่ที่เลือก กรณีที่มีเลขที่เอกสารออกให้กับเอกสารหลังจากวันที่ที่ค้นหา ระบบจะบังคับให้จองเลขแทรก แต่ถ้ายังไม่มีการออกเลขหลังจากวันที่ที่ค้นหา ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารสุดท้ายขึ้นมาให้จอง
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการจอง



ภาพที่ 1.1.5-4 ภาพแสดงหน้าจอการจองเลขที่เอกสารย้อนหลัง

## การค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง

คือ เมนูที่แสดงรายการเลขที่เอกสารที่ว่าง ซึ่งเลขที่ว่างนี้ได้มาจาก

1. เลขที่เอกสารที่ถูกลบ หรือยกเลิก
2. เลขที่มีค่าน้อยกว่าค่าเริ่มต้นที่ตั้งเมื่อเปิดใช้งานระบบครั้งแรก ไปจนถึงเลขที่ 1 คือ เลขที่ได้จากการตั้งค่าเริ่มต้นของสมุดทะเบียน เช่น กรณีที่ตั้งค่าเลขที่เอกสาร 100 ระบบจะเก็บเลข 1-99 ไว้เป็นเลขว่าง
3. เลขที่เอกสารที่ถูกเว้นข้าม (ที่หน้าค่าออกเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขปัจจุบัน แต่ผู้ใช้งานสามารถข้ามไปใช้เลขอื่นได้ โดยเลขที่ถูกข้ามไปจะเก็บไว้เป็นเลขว่าง)

2. แสดงรายการเลขที่ว่าง

3. เลือกเป็นเลขจอง

ค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง

เลขที่รับ-ส่ง ที่ว่างอยู่

ลำดับที่	สมุดทะเบียน	ประเภทการลงทะเบียน	เลขที่ว่างอยู่	วันที่ที่ใช้เลขได้	เลือกเพื่อจองเลขที่ไว้	หมายเหตุ
1	สมุดทะเบียน - ส่งภายใน (สำเนา)	ส่ง	21	17 - 19 ต.ค. 2552	เลือกเป็นเลขจอง	เอกสารถูกลบ
2	สมุดทะเบียน - ส่งภายใน (สำเนา)	ส่ง	4	9 ต.ค. 52	เลือกเป็นเลขจอง	เอกสารถูกลบ
3	สมุดทะเบียน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำเนาเอกสารสหค)	ส่ง	13	24 ก.ย. - 9 ต.ค. 2552	เลือกเป็นเลขจอง	เอกสารถูกลบ
4	สมุดทะเบียน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (สำเนาเอกสารสหค)	ส่ง	13ย-2	24 ก.ย. - 9 ต.ค. 2552	เลือกเป็นเลขจอง	เอกสารถูกลบ

แต่ละหน้ามี 4/4 รายการ

ค้นหาเลขที่ที่ว่างอยู่

กรุณาเลือกเงื่อนไขการออกรายงานที่ต้องการ

หน่วยงาน

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- สำนักอธิการบดี
- + กองกลาง
- + กองคลัง
- + กองนโยบายและแผน
- + กองบริการการศึกษา
- กองพัฒนานักศึกษา
- + กองบริหารงานบุคคล
- สำนักงานผู้อำนวยการ - ตรวจสอบภายใน
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

รูปแบบเลขว่าง

เลขที่เอกสารถูกลบหรือยกเลิก

เลขที่มีค่าน้อยกว่าค่าเริ่มต้นที่ตั้งเมื่อเปิดใช้งานระบบครั้งแรก ไปจนถึงเลขที่ 1

เลขที่ถูกข้ามที่ไม่ได้ใช้

สมุดทะเบียน

--เลือก--

1. เงื่อนไขในการค้นหา

ภาพที่ 1.1.5-5 ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาเลขว่าง

## 1.1.6 การค้นหาและดูรายงานที่เกี่ยวข้อง

### 1. รายงานทะเบียนรับ

รายงานทะเบียนรับ เป็นรายงานที่แสดงรายการเอกสารที่มีการออกเลขรับทั้งหมดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้ส่งเอกสาร
- ประเภทการลงทะเบียน ซึ่งจะแยกเป็น 2 ประเภท คือ รับภายนอก และรับภายใน
- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้เลขรับ ซึ่งจะแสดงสมุดทะเบียนของหน่วยงานผู้ใช้งาน
- เลขที่รับ
- เลขที่หนังสือ
- จาก
- ถึง
- ชื่อเรื่อง
- วันที่ลงรับ คือ วันที่ลงทะเบียนรับ

แสดงรายการผลการค้นหา

**รายงานเอกสารลงทะเบียนรับ**

ลำดับที่	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่รับ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
11	10/2552	ทศ 259/2552	ปตท.ระยอง ศึกษาธิการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ขอเชิญประชุม	10 ก.ย. 52	ศส. นฤมล ประภาสุวรรณกุล : เห็นควรให้ดำเนินการตามหนังสือ สำนวนนางสาวสุศศิริคนแสงแจ้งงชี้ : ทราบ มอบนายจารุณพันธ์ และ นางสาววราภรณ์ไปประชุมแทน	
12	8/2552	MX 95/2552	ผู้จัดการโครงการ บริษัท แมกซ์ เซฟวิงส์ (ประเทศไทย) จำกัด	ประธานกรรมการโครงการจ้างที่ปรึกษา "พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)"	ทดสอบลงรับจากภายนอก(กระดาษ) แล้วส่งแบบใช้เส้นทาง	9 ก.ย. 52	ศส. นฤมล ประภาสุวรรณกุล : รับทราบ เรียนให้คณะกรรมการทราบด้วย	
13	7/2552		ออกเลขรับโดยนายทะเบียน # 2009-09-09	ออกเลขรับโดยนายทะเบียน # 2009-09-09	ออกเลขรับโดยนายทะเบียน # 2009-09-09	9 ก.ย. 52	ศส. นฤมล ประภาสุวรรณกุล : รับทราบ	
14	6/2552		ออกเลขรับอัตโนมัติ # 2009-09-09	ออกเลขรับอัตโนมัติ # 2009-09-09	ออกเลขรับอัตโนมัติ # 2009-09-09	9 ก.ย. 52	ศส. นฤมล ประภาสุวรรณกุล : รับทราบ	

หน้า: 2 ใน 2 หน้า หน้าแรก << หน้าก่อนหน้า

พิมพ์ออก Word
พิมพ์ออก Excel
แต่ละหน้า 10/19 รายการ

**ค้นหาเอกสารลงทะเบียนรับ**

**กรุณาเลือกเงื่อนไขการออกรายงานที่ท่านต้องการ**

หน่วยงาน:

ประเภทการลงทะเบียน:  รับภายนอก  รับภายใน

ประเภทแบบฟอร์ม:

สมุดทะเบียน:

เลขที่รับ:

เลขที่หนังสือ:

ชื่อเรื่อง:

**วันที่ลงรับ**

ช่วงเส้นเป็นวัน:  พฤศจิกายน 2552 ถึง  พฤศจิกายน 2552

ช่วงเวลาเป็นเดือน:  2552 ถึง  2552

ช่วงเวลาเป็นปี:

เงื่อนไขในการค้นหา

พิมพ์ออก Word และ Excel

ภาพที่ 1.1.6-1 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนรับ

## 2. รายงานทะเบียนส่ง

รายงานทะเบียนส่ง เป็นรายงานที่แสดงรายการเอกสารที่มีการออกเลขส่งทั้งหมดของหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้รับเอกสาร
- ประเภทการลงทะเบียน ซึ่งจะแยกเป็น 2 ประเภท คือ ส่งภายนอก และส่งภายใน

- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารที่ใช้เลขส่ง ซึ่งจะแสดงสมุดทะเบียนของหน่วยงานผู้ใช้งาน
- เลขที่หนังสือ
- ชื่อเรื่อง
- วันที่ลงทะเบียนรับ

แสดงรายการผลการค้นหา

**รายงานเอกสารลงทะเบียนส่ง**

ลำดับที่	เลขทะเบียนส่ง	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ศธ 20/2552	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	Outer Letter Form	18 พ.ย. 52		
2	ศธ 19/2552	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	Outer Letter Form	18 พ.ย. 52	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ : รับทราบ	
3	ศธ 18	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือส่งภายนอก-ออกเลขจอง	17 พ.ย. 52		
4	ศธ 17	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานสารสนเทศ ศส.ดร.ดวงใจ หลอยคณีย์	หนังสือส่งภายนอก (กระดาษ)-ออกเลขรับ	17 พ.ย. 52	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ : รับผิดชอบ ศส.ดร.ดวงใจ หลอยคณีย์ : ออกเลข (ศธ 17)	

[เพิ่มข้อมูล Word](#)    [เพิ่มข้อมูล Excel](#)  
 แต่ละหน้า 10/5 รายการ

**ค้นหาเอกสารลงทะเบียนส่ง**

**กรุณาเลือกเงื่อนไขการออกรายงานดังต่อไปนี้**

หน่วยงาน	<input type="text" value="เลือก"/>
ประเภทการลงทะเบียน	<input checked="" type="radio"/> ส่งภายนอก <input type="radio"/> ส่งภายใน
ประเภทแบบฟอร์ม	--เลือก--
สมุดทะเบียน	--เลือก--
เลขทะเบียนส่ง	<input type="text"/>
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
<b>วันที่ลงทะเบียน</b>	
ช่วงเวลาที่เริ่มต้น	30 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 <input type="button" value="ค้นหา"/>
ช่วงเวลาเป็นเดือน	พฤศจิกายน 2552 ถึง พฤศจิกายน 2552 <input type="button" value="ค้นหา"/>
ช่วงเวลาเป็นปี	2552 <input type="button" value="ค้นหา"/>

เงื่อนไขในการค้นหา                      พิมพ์ออก Word และ Excel

ภาพที่ 1.1.6-2 ภาพแสดงเมนูรายงานทะเบียนส่ง

## 3. รายงานการจองเลขที่เอกสาร

รายงานการจองเลขที่เอกสาร เป็นรายงานที่แสดงรายการเลขที่เอกสารที่จองในระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้จากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น

- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่จองเลข
- สมุดทะเบียน คือ ทะเบียนเอกสารของเลขที่จอง
- วันที่ที่จะใช้เลขจองได้

แสดงรายการผลการค้นหา

**รายงานการจองเลขที่เอกสาร**

ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552

ลำดับที่	เรื่อง	แบบฟอร์ม	สมุดทะเบียน	ประเภทการส่งทะเบียน	เลขที่จอง	ผู้จอง	ผู้ใช้เลขจอง	สถานะการใช้เลขเอกสาร
1			สมุดทะเบียนส่งภายนอก - มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	ส่ง	ศธ16	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	17 พ.ย. 52	
2	หนังสือส่งภายนอก 5555555555	หนังสือส่งภายนอก (ไทย)	สมุดทะเบียนส่งภายนอก - มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	ส่ง	ศธ15	ศส.ดร.ดวงใจ พลอยคณีย์	23 ต.ค. - 17 พ.ย. 2552	✓
3			สมุดทะเบียนรับภายนอก - มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา	รับ	17	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	17 พ.ย. 52	

[พิมพ์ออก Word](#)    [พิมพ์ออก Excel](#)  
 แต่ละหน้ามี 3/3 รายการ

**ค้นหาเลขที่เอกสารที่จอง**

**กรุณาเลือกเงื่อนไขการออกรายงานที่ร่วมต้องการ**

หน่วยงาน	<input type="text" value="เลือก"/>
สมุดทะเบียน	<input type="text" value="--เลือก--"/>
ช่วงเวลาเป็นวัน	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="พฤศจิกายน"/> <input type="text" value="2552"/> <input type="text" value="ถึง"/> <input type="text" value="30"/> <input type="text" value="พฤศจิกายน"/> <input type="text" value="2552"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>
ช่วงเวลาเป็นเดือน	<input type="text" value="พฤศจิกายน"/> <input type="text" value="2552"/> <input type="text" value="ถึง"/> <input type="text" value="พฤศจิกายน"/> <input type="text" value="2552"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>
ช่วงเวลาเป็นปี	<input type="text" value="2552"/> <input type="text" value="ถึง"/> <input type="text" value="2552"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>

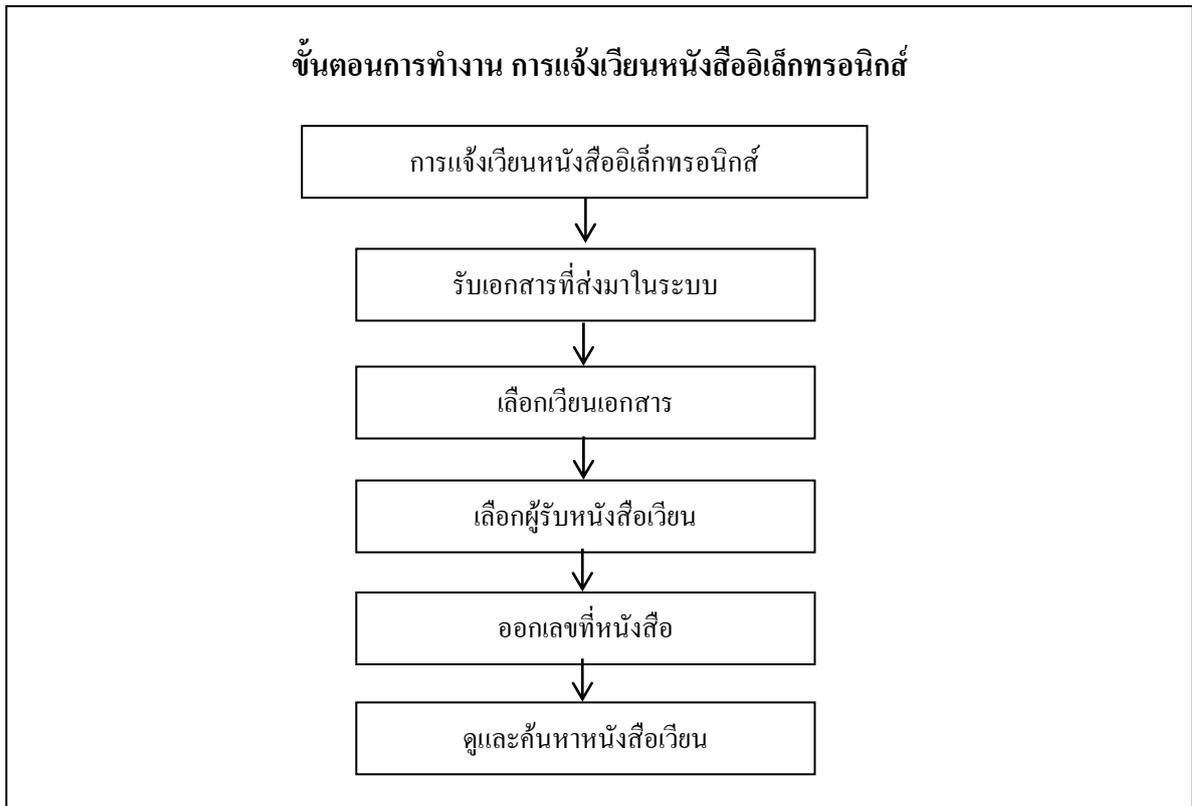
เงื่อนไขในการค้นหา

พิมพ์ออก Word และ Excel

ภาพที่ 1.1.6-3 ภาพแสดงเมนูรายงานการจองเลขที่เอกสาร

## 1.2 การแจ้งเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

### แผนผังแสดงภาพรวมการแจ้งเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



เมื่อเอกสารผ่านการลงนามสั่งการจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เอกสารจะมารอออกเลขที่หนังสือ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้  
ออกเลข และอีกหน้าที่หนึ่งคือผู้แจ้งเวียนเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเอกสารที่มารอออกเลข
2. อ่านคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาว่า เอกสารฉบับที่ได้รับท่านสั่งให้เวียนหรือไม่
3. กรณีที่สั่งให้เวียนเอกสาร เมื่อผู้ใช้งานได้รับเอกสาร ที่หน้า เอกสารเข้า เปิดอ่านเอกสารเพื่อดำเนินการ ดังภาพที่

1.2-1

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and other functions. The main content area displays a document header with the Royal Coat of Arms and the title 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). Below the title, there is a section for 'ส่วนราชการ' (Department) and 'เรื่อง' (Subject), both with input fields. The document body contains two paragraphs of text, followed by a signature and the name '(นางสาวเบญจพร สันติชีวะเสถียร)'. Below the signature, there is a section for 'ผู้อ่านรายการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ' (Reader of the list of computer system development work groups, Information Systems Office). At the bottom of the document, there is a selection menu with the question 'ท่านต้องการที่จะเวียนเอกสารหรือไม่?' (Do you want to circulate the document?). The menu has two options: 'ไม่เวียน' (Do not circulate) and 'เวียน' (Circulate). The 'เวียน' option is selected. Below the menu, there is a section for 'ประเภทหนังสือเวียน' (Type of memorandum) with a dropdown menu. A red dashed box highlights the 'เวียน' option and the dropdown menu. Below the screenshot, there are two numbered boxes: '1. เลือกเงื่อนไขการแจ้งเวียน' (Select circulation conditions) and '2. คลิกออกเลข' (Click issue number).

ภาพที่ 1.2-1 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกเงื่อนไขการแจ้งเวียน

## 4. ขั้นตอนการแจ้งเวียนของเจ้าหน้าที่ธุรการ มีดังนี้

- เลือกว่าจะเวียนเอกสารฉบับที่ได้รับหรือไม่
- เมื่อเลือกเวียน ระบบจะแสดงประเภทหนังสือเวียน และผู้รับหนังสือเวียน ให้ผู้ใช้งานเลือก
- เลือกผู้รับหนังสือเวียน ผู้ใช้งานสามารถเลือกว่าจะเวียนโดยเลือกผู้รับ เป็นบุคคลหรือเลือกเป็นหน่วยงาน หรือ เลือกเวียนเอกสารให้ทราบทุกคนในหน่วยงาน

The screenshot shows a web interface for selecting recipients for a document. It includes several sections:

- 1. เลือกเงื่อนไขการผู้รับ**: A section with radio buttons for "เลือกผู้รับ", "เลือกหน่วยงานผู้รับ", and "เวียนเอกสารให้ทุกคนในหน่วยงาน".
- 2. ค้นหาผู้รับจากชื่อหรือค้นหาจากหน่วยงาน**: A search area with a "ค้นหา" button.
- เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน**: A section with a "ชื่อ-สกุล" field (split into "ชื่อ" and "นามสกุล") and a "หน่วยงาน" dropdown menu. A "แสดงและเลือกรายบุคคล" button is located to the right.
- รายชื่อพนักงาน**: A table with columns for "ลำดับที่", "ชื่อ", "หน่วยงาน", and "เลือกทั้งหมด". The first row shows "นางผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์" and "ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ".
- 3. แสดงผู้รับ/หน่วยงานที่เลือก**: A callout pointing to the selected recipient in the table.
- 4. เลือกผู้รับ**: A callout pointing to the "เลือกทั้งหมด" checkbox in the table.
- 5. ยืนยันการเลือก**: A callout pointing to the "ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน" button.

ภาพที่ 1.2-2 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน

- เลือกหน่วยงานผู้รับ เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 1.2-3

**เลือกผู้รับหนังสือเวียน**

เลือกผู้รับ   
 เลือกหน่วยงานผู้รับ   
 เวียนเอกสารให้ทุกคนในหน่วยงาน

**เลือกหน่วยงานที่ต้องการ**

ชื่อหน่วยงาน	เลือก
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	<input type="checkbox"/>
-- คณะนิเทศศาสตร์	<input type="checkbox"/>
-- คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	<input type="checkbox"/>
-- สำนักอธิการบดี	<input type="checkbox"/>
--- กองกลาง	<input type="checkbox"/>
---- แผนกการ	<input type="checkbox"/>
----- งานอาคารและสถานที่	<input type="checkbox"/>
----- งานยานพาหนะ	<input type="checkbox"/>
----- งานประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
----- งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
----- งานสวัสดิการ	<input type="checkbox"/>
----- งานเอกสารการพิมพ์	<input type="checkbox"/>
----- งานวิเทศสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
--- กองคลัง	<input type="checkbox"/>
----- งานการเงิน	<input type="checkbox"/>
----- งานพัสดุ	<input type="checkbox"/>
--- กองนโยบายและแผน	<input type="checkbox"/>
----- งานพัฒนาระบบงานและประกันคุณภาพ	<input type="checkbox"/>
--- กองบริการการศึกษา	<input type="checkbox"/>
----- งานทะเบียน	<input type="checkbox"/>
----- งานหลักสูตร	<input type="checkbox"/>
----- งานบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
--- กองพัฒนานักศึกษา	<input type="checkbox"/>
--- กองบริหารงานบุคคล	<input type="checkbox"/>
----- งานกฎหมาย	<input type="checkbox"/>
----- งานกองทุน	<input type="checkbox"/>
----- งานบริหารงานบุคคล	<input type="checkbox"/>
-- หน่วยตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/>
-- สถาบันวิจัยและพัฒนา	<input type="checkbox"/>
-- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
--- ศูนย์วิทยบริการ	<input type="checkbox"/>
--- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
--- ศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์	<input type="checkbox"/>
-- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/>
--- ศูนย์ภาษา	<input type="checkbox"/>

2. ยืนยันการเลือก

1.คลิกเลือกหน่วยงาน

ภาพที่ 1.2-3 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือเวียน

- เมื่อยืนยันการเลือกผู้รับแล้ว ระบบจะแสดงผู้รับ ดังภาพที่ 1.2-4 ผู้ใช้งานสามารถลบรายการผู้รับ/หน่วยงานที่เลือกได้ โดยการคลิกเลือก และคลิกปุ่มลบข้อมูล

รายการผู้รับ/หน่วยงานที่เลือก

1. เลือกรายการที่ต้องการลบ

**เลือกผู้รับหนังสือเวียน**

เลือกผู้รับ   
  เลือกหน่วยงานผู้รับ   
  เวียนเอกสารให้ทุกคนในหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ	หน่วยงาน	ลบทั้งหมด
1	คณะบดีวิศวกรรมศาสตร์		<input type="checkbox"/>
2	กองคลัง		<input type="checkbox"/>
3	กองนโยบายและแผน		<input type="checkbox"/>
4	กองบริหารการศึกษาศึกษา		<input type="checkbox"/>
5	นางพัทธยาธิราช อ้วนวิญญิตกุล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
6	นางสาวชนะกานต์ พงศาสนองกุล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
7	นายอนุชาติ นาทิ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
8	นางสาวมลิศรัย พงษ์มงคล	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
9	นางสาวโสทธิษย์ สุขเจริญ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>

2. คลิกลบข้อมูล

3. คลิกปิดหน้าต่าง

**เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน**

ชื่อ-สกุล    ชื่อ     นามสกุล    

หรือ เลือกบุคคลจากหน่วยงานข้างล่างนี้

หน่วยงาน   

รายชื่อพนักงาน ใน งานธุรการ

ลำดับที่	ชื่อ	หน่วยงาน	เลือกทั้งหมด
1	นางวลัยกร เรืองนิมิตร	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
2	นางพรพิศ ประดิษฐ์พงษ์	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
3	นางสาวเพชรรัตน์ แสงเงินยอด	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
4	นางสาวจาวรรณม ปดิ่งทอง	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
5	นางสาววรางคณา คงคิด	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 1.2-4 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน

- เมื่อคลิกเลือกผู้รับหนังสือเวียนได้แล้ว คลิกปิดหน้าต่าง จะกลับมาที่หน้าสร้างเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถดูหรือคลิกผู้รับหนังสือเวียนเพิ่มเติมได้

**กรุณาเลือกประเภทหนังสือ** :     หนังสือราชการทั่วไป     หนังสือเวียน

**ประเภทหนังสือเวียน** :   

**ผู้รับหนังสือเวียน** :

คลิกดูหรือเลือกผู้รับหนังสือเวียน

ภาพที่ 1.2-5 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน

- เมื่อธุรการออกเลขและเข้ารหัสเอกสารเรียบร้อยแล้ว เอกสารก็จะเข้าไปอยู่ในระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ

## บทที่ 2

ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ 2

### ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 2.1 รู้จักระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

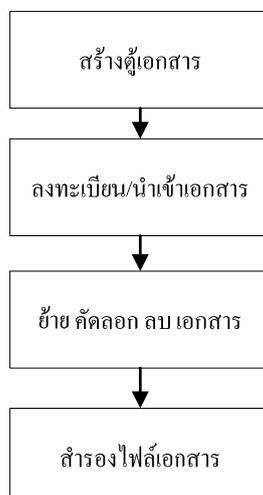
ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน ของระบบสร้าง-ส่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ จัดเก็บเอกสาร

ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หลัก ๆ อยู่ 6 ขั้นตอนคือ

1. การสร้างตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอน การสร้างตู้เอกสารขึ้นมาเพื่อจัดเก็บเอกสาร
2. การกำหนดสิทธิการใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอน การกำหนดให้สิทธิการใช้ตู้เอกสารที่ผู้เข้าสู่ระบบสร้างขึ้น ซึ่งหากเป็นตู้เอกสารหน่วยงานเป็นการกำหนด
3. การลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบ เป็นขั้นตอน การจัดเก็บเอกสารจากภายนอก ซึ่งไม่เกี่ยวกับ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. การจัดเก็บเอกสารภายในระบบสารบรรณฯ โดยการนำเข้าเอกสาร เป็นขั้นตอนการ เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเก็บในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
5. การย้าย คัดลอก และลบเอกสาร เป็นขั้นตอนการ ย้ายเอกสารจากตู้เอกสารปัจจุบันไปเก็บยังตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตู้อื่น การคัดลอกเป็นการทำสำเนาเอกสารไปเก็บยังตู้เอกสารที่ต้องการ
6. การสำรองข้อมูล เป็นขั้นตอนการ สร้างไฟล์ข้อมูลโคนำข้อมูลในตู้เอกสารมาบีบอัดในรูปแบบ ZIP File สามารถ Download มาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้

#### แผนผังแสดงภาพรวมการดำเนินการระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงานระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



## 2.2 การเข้าสู่ระบบผู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้โดยใช้เว็บ เบราวเซอร์ Microsoft Internet Explorer (IE) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
2. ป้อน URL <http://eoffice.ssrui.ac.th> จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ดังภาพที่ 2-1

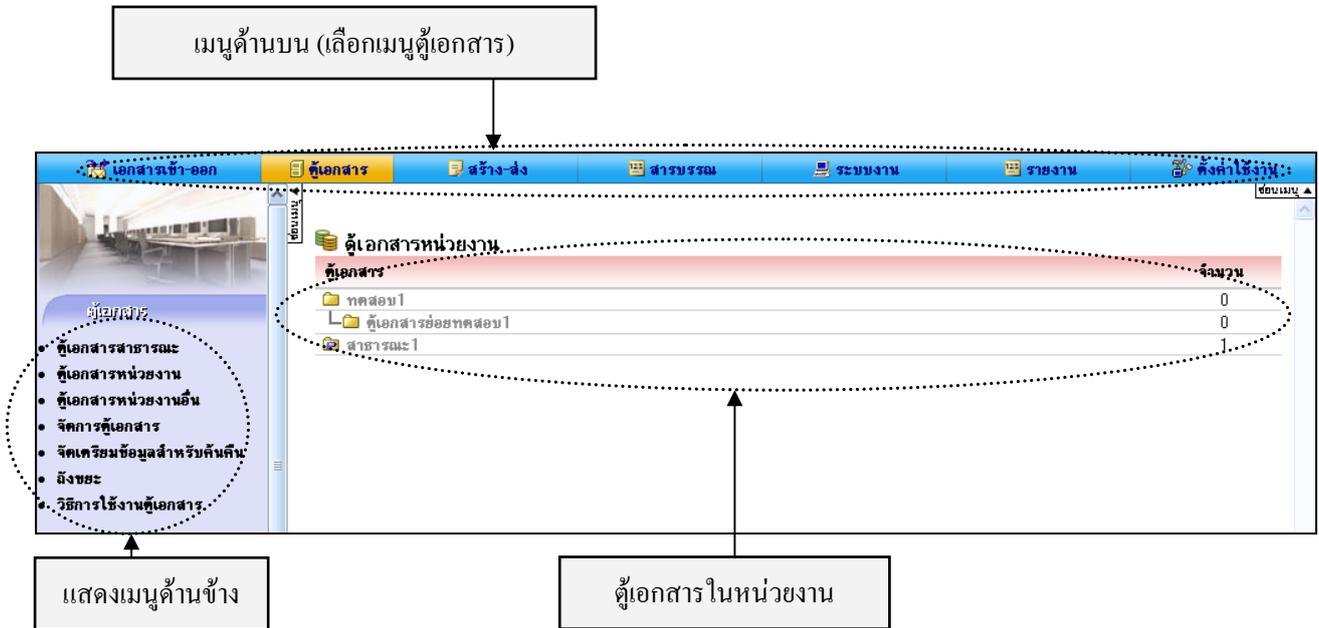


ภาพที่ 2-1 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม

3. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
4. คลิกปุ่ม หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ดังภาพที่ 2-2
5. คลิกเลือกเมนู “ผู้เอกสาร” (เมนูด้านบน)

## หน้าจอหลักของโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “ตู้เอกสาร” (เมนูด้านบน) ดังภาพที่ 2-2 ซึ่งจะแสดงตู้เอกสารหน่วยงานที่สังกัด ทั้งหมด ด้านซ้าย แสดงเมนูด้านข้างจะแสดงดังภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-2 ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม



ภาพที่ 2-3 ภาพแสดงเมนูในระบบตู้เอกสาร

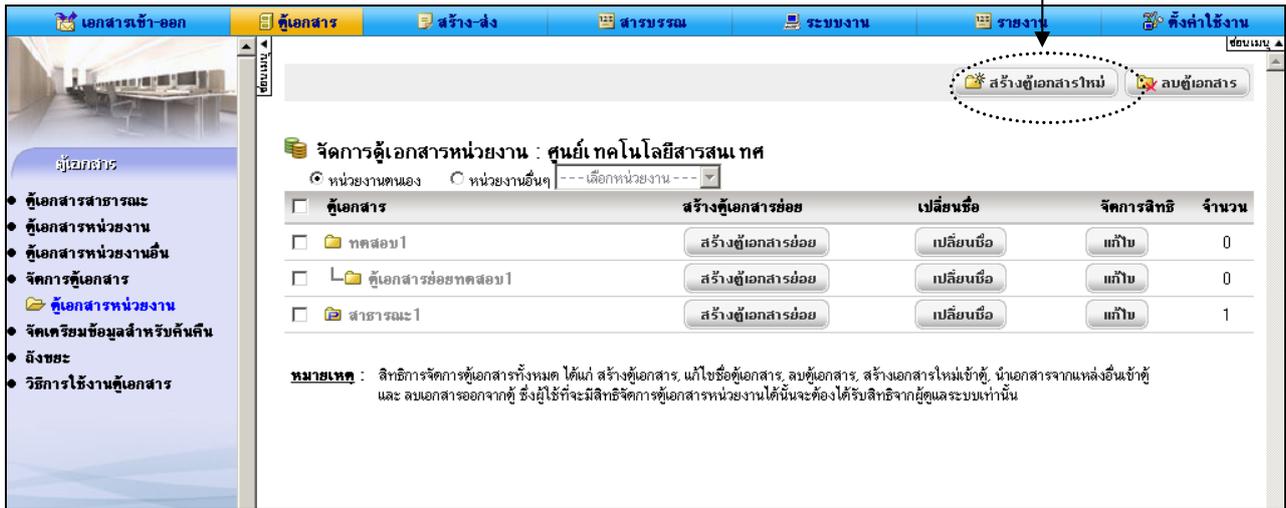
## 2.3 การสร้างตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานที่สามารถสร้างตู้เอกสารต้องได้รับสิทธิจากผู้ดูแลระบบในการสร้างตู้เอกสาร เมื่อได้รับสิทธิสามารถสร้างตู้เอกสารหน่วยงานสามารถได้โดย คลิกที่ เมนูตู้เอกสาร >> จัดการตู้เอกสาร >> ตู้เอกสารหน่วยงาน ระบบจะแสดงตู้เอกสารที่มีทั้งหมดในหน่วยงานที่ผู้เข้าสู่ระบบ สังกัด อยู่ เมื่อต้องการสร้างตู้เอกสารเพิ่มสามารถทำได้โดย คลิกที่ ปุ่ม



จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2-5

ปุ่ม สร้างตู้เอกสารใหม่



ภาพที่ 2-4 ภาพแสดงเมนูในการสร้างตู้เอกสาร

ขั้นตอนการสร้างตู้เอกสาร

1. ระบุชื่อตู้เอกสารที่ต้องการ ซึ่งชื่อตู้เอกสารความยาวชื่อตู้เอกสารไม่ควรยาวเกิน 100 ตัวอักษร
2. กำหนดขนาดตู้เอกสาร หากไม่จำกัดขนาดให้เลือก Unlimited
3. คลิกปุ่มบันทึก

ตู้เอกสารที่สร้างขึ้นจะแสดงรายการตู้เอกสารหน่วยงาน ดังภาพที่ 2-6

1.ระบุชื่อตู้เอกสาร

**สร้างตู้เอกสารใหม่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**

ชื่อตู้เอกสาร :

ขนาด :

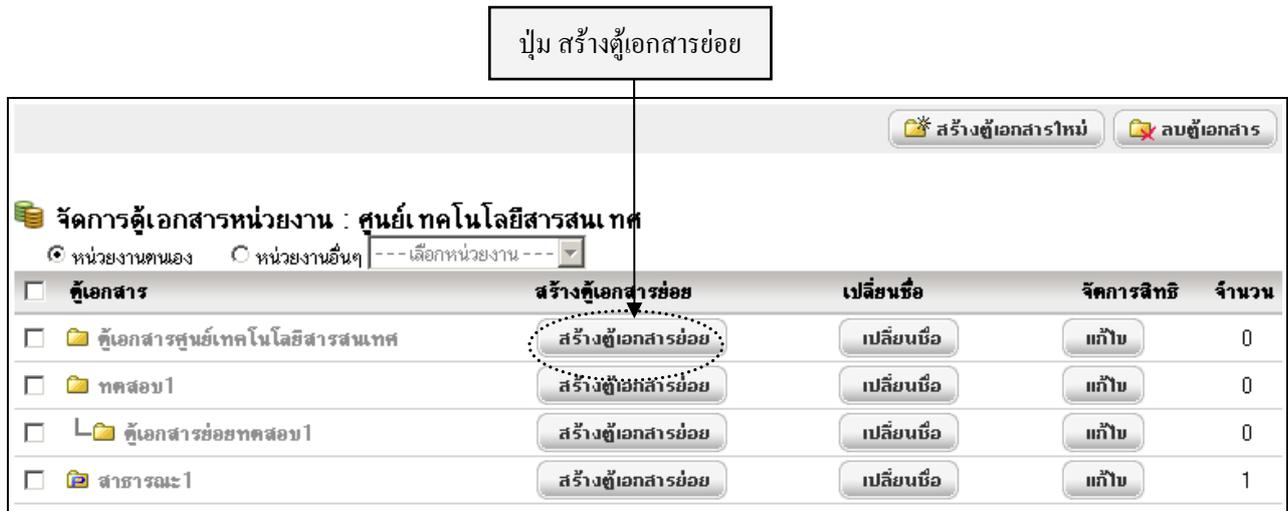
ประเภทตู้เอกสารหน่วยงาน :  ตู้เอกสารใช้เฉพาะในหน่วยงาน  ตู้เอกสารสาธารณะสำหรับใช้งานร่วมกับหน่วยงานอื่น

2.กำหนดขนาดตู้เอกสาร

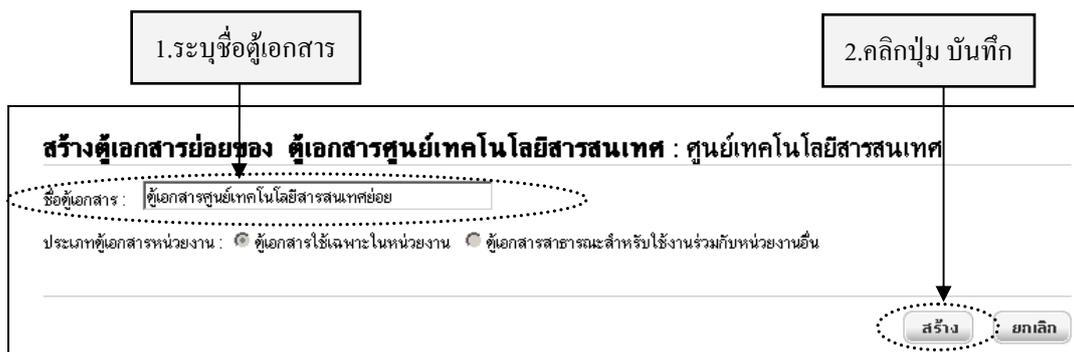
3.คลิกปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 2-5 ภาพแสดงหน้าจอสร้างตู้เอกสารใหม่

ตู้เอกสารที่สร้างขึ้นสามารถสร้างตู้เอกสารภายใต้ตู้เอกสารได้โดยคลิกที่ ปุ่ม **สร้างตู้เอกสารย่อย** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2-7



ภาพที่ 2-6 ภาพแสดงรายการตู้เอกสาร

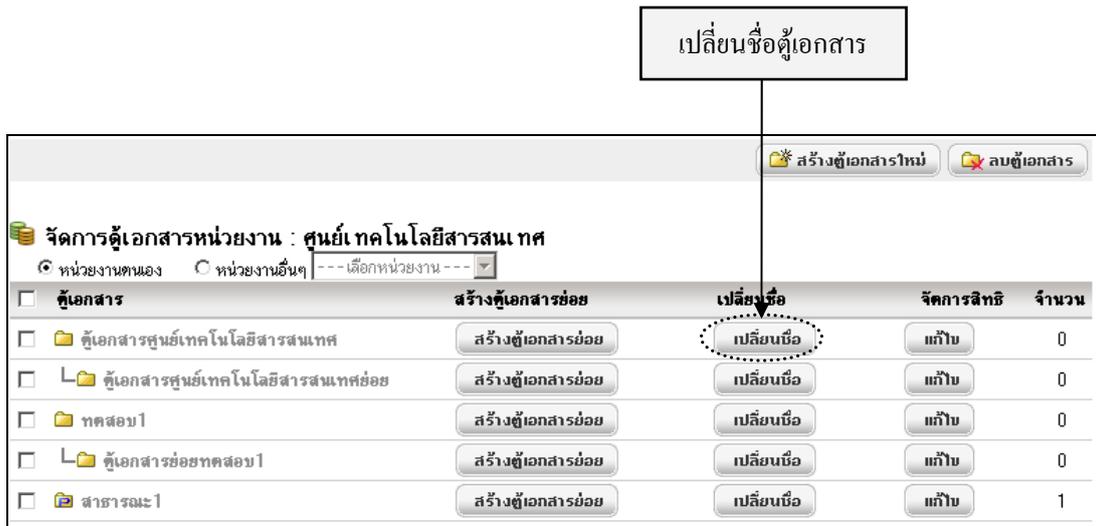


ภาพที่ 2-7 ภาพแสดงหน้าจอสร้างตู้เอกสารย่อย

การสร้างตู้เอกสารย่อยสร้างได้ดังนี้

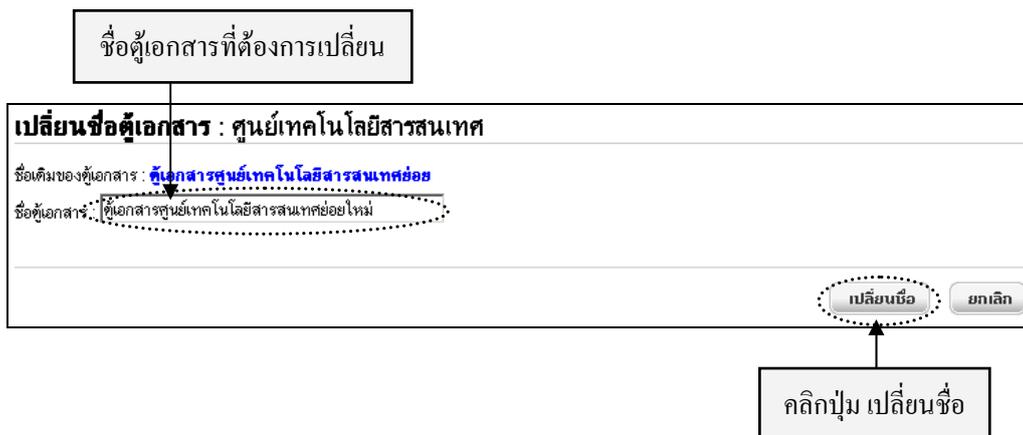
1. ระบุชื่อตู้เอกสารย่อย ที่ต้องการสร้าง
2. คลิกปุ่ม บันทึก

ตู้เอกสารย่อยที่สร้างขึ้นจะแสดงที่หน้ารายการตู้เอกสารหน่วยงาน ดังภาพที่ 2-8



ภาพที่ 2-8 ภาพแสดงรายการผู้เอกสารย่อยที่สร้าง

หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้เอกสาร สามารถทำได้ โดย คลิกปุ่ม **เปลี่ยนชื่อ** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2-9 เมื่อคลิกปุ่ม **เปลี่ยนชื่อ** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2-10



ภาพที่ 2-9 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนชื่อผู้เอกสาร



ภาพที่ 2-10 ภาพแสดงชื่อผู้เอกสารที่ผ่านการเปลี่ยนชื่อ

## 2.4 การกำหนดสิทธิการใช้งานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการกำหนดผู้ที่มีสิทธิในการใช้งานตู้เอกสาร การกำหนดสิทธิสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนูด้านบน (ตู้เอกสาร) >> จัดการตู้เอกสาร >> ตู้เอกสารหน่วยงาน >> แก้ไข ดังภาพที่ 2-11 คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อทำการกำหนดสิทธิให้กับบุคลากรที่ใช้งานตู้เอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2-12

คลิกปุ่ม แก้ไข

<input type="checkbox"/> ตู้เอกสาร	สร้างตู้เอกสารย่อย	เปลี่ยนชื่อ	จัดการสิทธิ	จำนวน
<input type="checkbox"/> ตู้เอกสารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	สร้างตู้เอกสารย่อย	เปลี่ยนชื่อ	แก้ไข	0
<input type="checkbox"/> L ตู้เอกสารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศย่อยใหม่	สร้างตู้เอกสารย่อย	เปลี่ยนชื่อ	แก้ไข	0
<input type="checkbox"/> ตู้เอกสารทดสอบ1	สร้างตู้เอกสารย่อย	เปลี่ยนชื่อ	แก้ไข	0
<input type="checkbox"/> L ตู้เอกสารย่อยทดสอบ1	สร้างตู้เอกสารย่อย	เปลี่ยนชื่อ	แก้ไข	0
<input type="checkbox"/> สารณะ1	สร้างตู้เอกสารย่อย	เปลี่ยนชื่อ	แก้ไข	1

ภาพที่ 2-11 ภาพแสดงหน้าจอเพื่อกำหนดสิทธิ

คลิกปุ่ม เพิ่ม

**ตั้งค่าสิทธิการใช้งานตู้เอกสาร**

ชื่อ [ ตำแหน่ง , หน่วยงาน ]ผู้มีสิทธิใช้งาน

นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ [ ผู้ดูแลระบบ , ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ]

ตั้งค่าสิทธิการใช้งานเอกสาร	สิทธิ
สร้างตู้เอกสาร	<input type="checkbox"/>
แก้ไขชื่อตู้เอกสาร	<input type="checkbox"/>
ลบตู้เอกสาร	<input type="checkbox"/>
ลงทะเบียนเอกสารใหม่เข้าสู่	<input type="checkbox"/>
นำเอกสารจากแหล่งอื่นเข้าสู่	<input type="checkbox"/>
ลบเอกสารออกจากตู้	<input type="checkbox"/>

ตกลง ยกเลิก แก้ไข

ภาพที่ 2-12 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดสิทธิ

คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ที่มีสิทธิในการใช้ข้อมูลเอกสารหน่วยงานที่สร้างขึ้น เมื่อคลิกปุ่ม เพิ่มแล้ว จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพที่ 2-13 การเพิ่มคนมี 2 วิธี คือ  
เพิ่มสิทธิให้บุคลากรที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม”

ชื่อ-สกุล  ชื่อ  นามสกุล

มหาวิทยาลัย

สำนัก/คณะ/ศูนย์

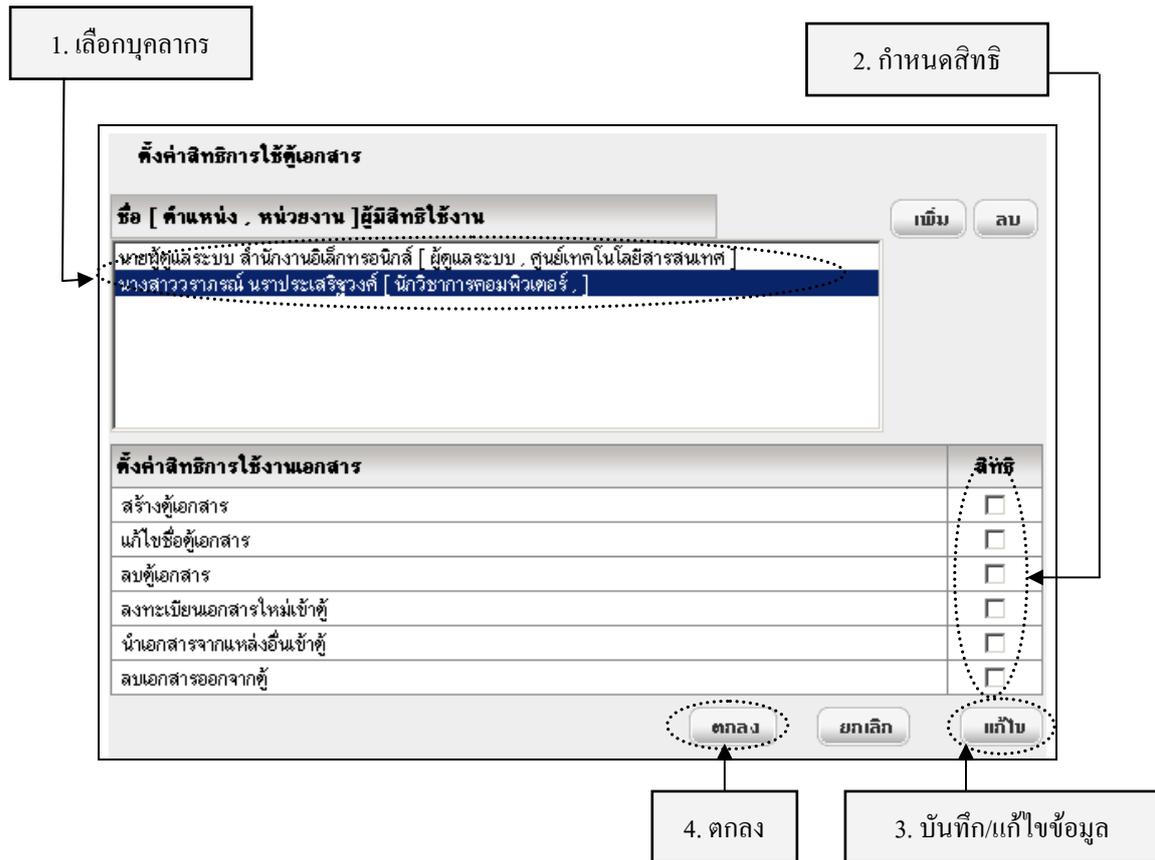
กอง

ชื่อ [ ตำแหน่ง ]

- นางสาวนัชชา เกตุสุวรรณ [ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ]
- นายไฉนชัย อรุณเรือง [ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ]
- นายจตุรพันธ์ สหาวิน [ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ]
- นายอัคชเดช สิ้นแดง [ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ]
- นางสาววราภรณ์ นราประเสริฐวงศ์ [ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ]
- นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์ [ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ]
- นายรุจิโรจน์ กิ่งเจริญสัมพันธ์ [ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ]
- นางสาวสุธาสินี ยกระดับชั้น [ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ]
- นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ [ ผู้ดูแลระบบ ]

2.คลิก ชื่อบุคลากรในหน่วยงาน คลิกปุ่มเพิ่ม

ภาพที่ 2-13 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มบุคลากรที่กำหนดสิทธิ์



ภาพที่ 2-14 ภาพแสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ

ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ โดยคลิกที่ชื่อบุคลากร
2. กำหนดสิทธิที่ต้องการให้บุคลากรที่เลือกมีสิทธิอะไรในคู่มือเอกสารบ้าง
3. บันทึก/แก้ไขข้อมูล
4. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกและกลับสู่ระบบหลัก

## 2.5 การลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบ

เป็นการนำเอกสารที่อยู่นอกระบบสารบรรณเข้ามาจัดเก็บในคู่มือเอกสาร การลงทะเบียนจัดเก็บเอกสารจากภายนอกระบบนั้น สามารถทำได้โดย คลิกที่ เมนูด้านบน( คู่มือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ) >> คู่มือเอกสารหน่วยงาน >> เลือกคู่มือเอกสารที่เราต้องการจัดเก็บเอกสาร (โดยที่คู่มือเอกสารที่ไม่สามารถคลิกเข้าไปใช้งานได้เป็นคู่มือเอกสารที่ผู้สร้างคู่มือไม่ได้กำหนดสิทธิให้สามารถเข้าไปใช้คู่มือเอกสารได้) เมื่อคลิกที่ชื่อคู่มือเอกสารที่ต้องการแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2-15 เมื่อคลิกปุ่ม



จะเป็นการลงทะเบียนเอกสารใหม่ จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 2-16

ลงทะเบียนเอกสาร

ลงทะเบียนเอกสาร

ลบเอกสาร    นำเข้าเอกสารจากระบบ    ค้นหาเอกสาร

คู่มือเอกสารหน่วยงาน >> คู่มือเอกสารทดสอบ

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ลงวันที่	วันที่สร้าง/นำเข้า	นำเข้า/ออก	<input type="checkbox"/>
ไม่จำกัดขนาดคู่มือเอกสาร					

การ "นำเข้า" (Take in) หมายถึง สถานะการนำเอกสารเข้าสู่ผู้เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะให้บุคคลที่ได้รับสิทธิ์สามารถนำไปแก้ไขได้ ในขณะที่ "นำออก" (Take out) หมายถึง สถานะการนำเอกสารจากผู้ออกไปแก้ไข ซึ่งระหว่างที่ดำเนินการนี้ บุคคลอื่นจะไม่สามารถทำการแก้ไขเอกสารซ้ำซ้อนกันได้ จะมีสิทธิ์เพียงเปิดอ่านอย่างเดียว

: นำเข้า (Take in)    : นำออก (Take out)

เอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ต่อท้ายหมายถึงเอกสารที่หมดอายุแล้ว

ภาพที่ 2-15 ภาพแสดงรายการเอกสารในคู่มือเอกสาร

**ลงทะเบียนเอกสาร**

เลขที่เอกสาร : \_\_\_\_\_

เจ้าของเรื่อง : \_\_\_\_\_

เรื่อง : ทดสอบการลงทะเบียนเอกสาร

คำค้น : ทดสอบ

รายละเอียด :   
 ทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสาร

ประเภทเอกสาร :

ประเภทแบบฟอร์ม :

วัตถุประสงค์ของเอกสาร :

วันที่ : 21 พฤศจิกายน 2552

วันที่เอกสารหมดอายุ :  21 พฤศจิกายน 2562  ห้ามทำสาย/ลบ!

คู่มือเอกสาร :

บันทึกและทำขึ้นต่อไป    ยกเลิก

ภาพที่ 2-16 ภาพแสดงหน้าจอการลงทะเบียนเอกสาร

ในการลงทะเบียนเอกสารต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. เลขที่เอกสาร คือ เลขที่เอกสารที่ต้องการลงทะเบียนเอกสาร
2. เจ้าของเรื่อง คือ เจ้าของเรื่องเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
3. เรื่อง คือ เรื่องของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
4. คำค้น คือ ข้อความที่สื่อความหมาย ถึงเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อเป็นคำที่ใช้ค้นหาเอกสาร
5. รายละเอียดเอกสาร คือ รายละเอียดของที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
6. ประเภทเอกสาร
7. ประเภทแบบฟอร์ม
8. วันที่ คือ วันที่ของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
9. วันที่หมดอายุ คือ วันที่ของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร ซึ่งจำนวนอายุของเอกสารขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อการจัดเก็บเอกสารในตู้เอกสาร
10. ตู้เอกสาร ที่ต้องการจัดเก็บ

เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกและทำขั้นต่อไป เพื่อบันทึกเอกสาร จะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ 2- 17

The screenshot displays a web-based form for document registration. At the top, a box labeled 'เอกสารต้นเรื่อง' (Original Document) points to the 'เอกสารต้นเรื่อง' field. The form includes several sections:

- เอกสารต้นเรื่อง**: A dropdown menu for 'แบบเอกสาร' (Document Type).
- สรุปย่อ**: A large text area for a summary.
- เอกสารสรุปย่อ**: A dropdown menu for 'แบบไฟล์' (File Type).
- ไฟล์เอกสารอ้างอิง**: A section for reference documents, containing two rows. Each row has fields for 'เรื่อง' (Subject), 'เลขที่อ้างอิง' (Reference Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เดือน' (Month), 'ปี' (Year), and 'ที่อยู่เอกสาร' (Document Location). Below these fields are buttons for 'เพิ่ม / แก้ไขข้อมูล' (Add / Edit Info).
- สิ่งที่ส่งมาด้วย**: A section for attachments, containing a similar row of fields and a 'เพิ่ม / แก้ไขข้อมูล' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'บันทึกและทำขั้นต่อไป' (Save and Proceed) and 'กลับหน้าแสดงรายการ' (Return to List Page). Below the form, two boxes labeled 'ไฟล์เอกสารอ้างอิง' (Reference Document File) and 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments) have arrows pointing to the corresponding fields in the form.

ภาพที่ 2-17 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารแนบของเอกสารที่ลงทะเบียน

เอกสารที่แนบแบ่งเป็น 3 แบบ คือ

1. เอกสารต้นเรื่อง เป็น เอกสารที่นำมาลงทะเบียนในผู้เอกสาร การแนบทำได้โดย คุณขั้นตอนการแนบเอกสารต้นเรื่องจาก ภาคผนวก ก-1
2. เอกสารสรุปย่อเป็นรายละเอียดของเอกสารอย่างย่อ
3. ไฟล์เอกสารอ้างอิง กรอกรายละเอียดเอกสารอ้างอิง คลิกปุ่ม **เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 2-18 คลิกปุ่มแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร การแนบทำได้โดย คุณขั้นตอนการแนบเอกสารต้นเรื่องจาก ภาคผนวก ข-1

ภาพที่ 2-18 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

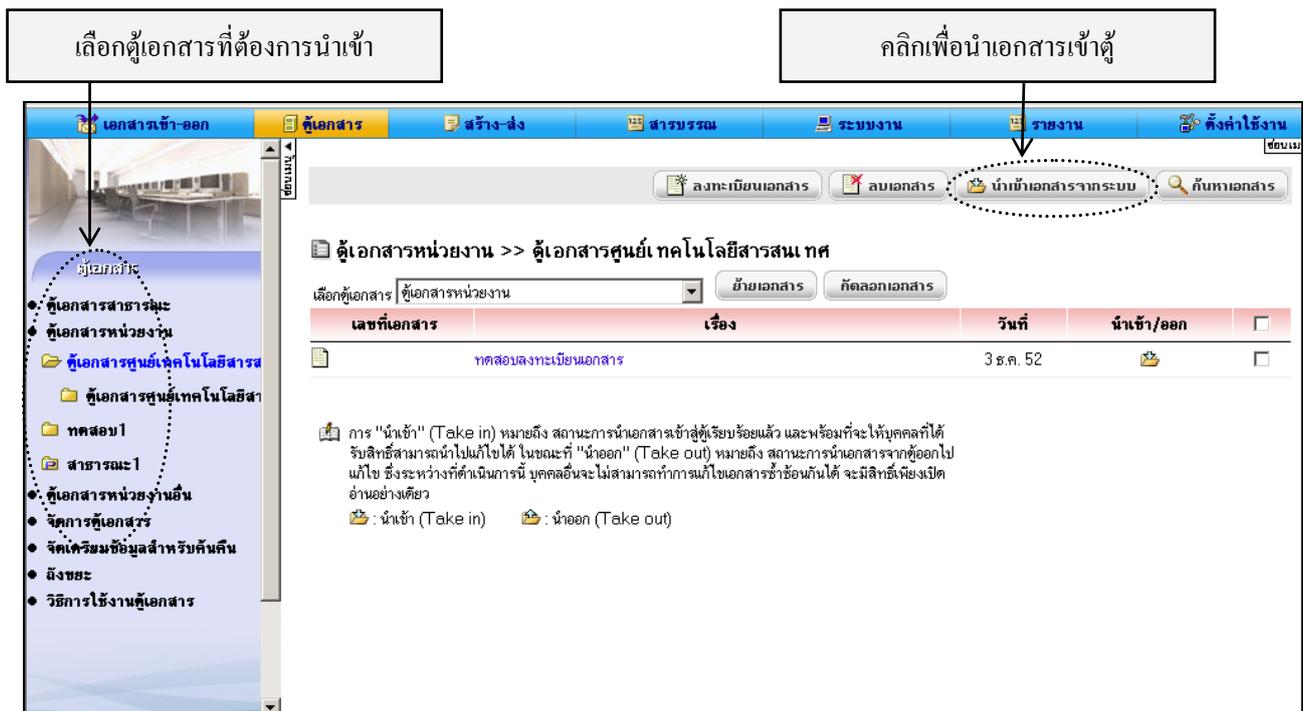
4. สิ่งที่มาด้วย กรอกรายละเอียดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย คลิกปุ่ม **เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 2-19 คลิกปุ่มแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร การแนบทำได้โดย คุณขั้นตอนการแนบเอกสารต้นเรื่องจาก ภาคผนวก ก-1

ภาพที่ 2-19 ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

## 2.6 การจัดเก็บเอกสารภายในระบบสารบรรณฯโดยการนำเข้าเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารภายในระบบสารบรรณฯ โดยการนำเข้าเอกสารนั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่เมนูซ้ายซ้ายของระบบผู้เอกสารเอกสาร ให้คลิกที่ผู้เอกสารที่ต้องการนำเข้าเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **นำเข้าเอกสารจากระบบ** ดังภาพที่ 2-20



ภาพที่ 2-20 แสดงหน้าจอตู้เอกสารที่ต้องการนำเอกสารเข้า

2. หลังจากทำการคลิกที่ปุ่ม **นำเข้าเอกสารจากระบบ** แล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2-21 โดยจะให้ทำการค้นหาเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และต้องเป็นเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ แล้วเท่านั้นจึงจะสามารถทำการค้นหาเอกสารเจอและนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารได้ และเอกสารที่จะสามารถนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารได้นั้นจะต้องมีการสร้างเป็นไฟล์ XML เท่านั้นจึงจะสามารถนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารได้

เงื่อนไขในการค้นหามีดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ เลขที่ของเอกสารที่ต้องการค้นหา ถ้าคำที่ค้นหาตรงกับส่วนใดของเลขที่เอกสาร ก็จะนำเอกสารนั้นมาแสดงในรายการ
- ชื่อเรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสารที่ต้องการค้นหา ถ้าคำที่ค้นหาตรงกับส่วนใดของชื่อเรื่องก็จะนำเอกสารนั้นมาแสดงในรายการ
- วันที่ คือ ช่วงวันที่ของเอกสารที่ต้องการค้นหา
- ประเภทแบบฟอร์ม คือ ประเภทแบบฟอร์ม ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร
- ค้นหาเอกสารในหน่วยงาน คือ ต้องการที่จะค้นหาเอกสารของหน่วยงานใดเพื่อที่จะนำเข้าสู่ตู้เอกสาร

เงื่อนไขในการค้นหาเอกสารเพื่อนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร

**ค้นหาเอกสาร**

เลขที่เอกสาร:

เรื่อง:

วันที่: วัน  เดือน  ปี  ถึง วัน  เดือน  ปี

ประเภทแบบฟอร์ม:

คลิกเพื่อทำการเริ่มต้นค้นหา

ภาพที่ 2-21 แสดงหน้าจอของหน้าค้นหาเอกสารเพื่อนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร

3. หลังจากที่ได้ทำการกรอกเงื่อนไขต่างๆ ในการค้นหาเอกสารแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏรายการเอกสารที่ผ่านการปิดเรื่องเอกสารแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  ที่ต้องการนำเข้า จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังแสดงดังภาพที่ 2-22

แสดงรายการเอกสารที่พร้อมนำเข้าตู้ สามารถคลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดได้

**ผลการค้นหาเอกสาร**  
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย)

หน้า:  จาก 2 หน้า [ถัดไป >>](#) [สุดท้าย](#) แต่ละหน้ามี 10/ รายการ

ที่	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เรื่อง	วันที่	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 51	บันทึกข้อความ (ไทย)	ประกาศหนังสือเวียน	1 ธ.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 52	บันทึกข้อความ (ไทย)	ขอข้อมูลรายงานการประชุม	1 ธ.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ว 50	บันทึกข้อความ (ไทย)	บันทึกข้อความ-ทดสอบเวียน	1 ธ.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 49	บันทึกข้อความ (ไทย)	บันทึกข้อความทดสอบการออกเลขอัตโนมัติ	1 ธ.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 43	บันทึกข้อความ (ไทย)	บันทึกข้อความ	18 พ.ย. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 41	บันทึกข้อความ (ไทย)	บันทึกข้อความถึงคุณเสถียร -111	18 พ.ย. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 36	บันทึกข้อความ (ไทย)	ขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบ...	21 ต.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 34.1/2552	บันทึกข้อความ (ไทย)	ขออนุมัติค่าเดินทางไปต่างประเทศ	21 ต.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 32/2552	บันทึกข้อความ (ไทย)	บันทึกข้อความ-ทดสอบการนับ	21 ต.ค. 52	<input type="checkbox"/>
	ศธ 0567.35/ 29/2552	บันทึกข้อความ (ไทย)	บันทึกข้อความ	21 ต.ค. 52	<input type="checkbox"/>

คลิกเมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว

คลิกเพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการนำเข้าตู้

ภาพที่ 2-22 แสดงหน้าจอรายการเอกสารรอนำเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร

4. จะปรากฏหน้าจอสำหรับการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารอีกครั้งหนึ่งว่าถูกต้องหรือไม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-23 พร้อมทั้งสามารถที่จะกำหนดค่าค้นได้ เมื่อตรวจสอบ / แก้ไข เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

**นำเข้าเอกสาร**

เอกสารฉบับที่จะถูกนำเข้าตู้เอกสารที่เลือกไว้

โดยช่องที่ให้กรอกต่างๆ มีความหมายดังนี้

- เลขที่เอกสาร คือ เลขที่เอกสารของเอกสารที่ต้องการนำเข้า
- เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของเอกสาร
- คำค้น คือ ข้อความที่สื่อความหมาย ถึงเอกสารที่นำมาลงทะเบียนเพื่อเป็นคำที่ใช้ค้นหาเอกสาร
- รายละเอียด คือ รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ
- สรุปย่อ คือ คำอธิบายเกี่ยวกับเอกสารที่นำเข้า
- ห้ามทำลาย / ลบ คือ เอกสารฉบับนี้ถ้านำเข้าสู่ระบบตู้เอกสารแล้ว จะไม่สามารถทำการลบเอกสารออกจากตู้เอกสารได้
- ตู้เอกสาร คือ เลือกตู้เอกสารที่ต้องการนำเข้า กรณีที่ต้องการนำเข้าตู้เอกสารอื่น ที่ไม่ใช่ตู้เอกสาร

เดียวกันกับที่คลิกปุ่ม

 **นำเข้าเอกสารจากระบบ**

รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการนำเข้า

**นำเข้าเอกสารจากระบบ**

เลขที่เอกสาร:

เรื่อง:

คำค้น:

รายละเอียด:

สรุปย่อ:

วันที่เอกสารหมดอายุ:  ธันวาคม 2554  ห้ามทำลาย/ลบ!

ตู้เอกสาร:

ประเภทการจัดเก็บเอกสาร:  เอกสารในหน่วยงาน  เอกสารส่วนกลาง

คลิกเมื่อต้องการนำเข้า

ภาพที่ 2-23 แสดงหน้าจอสำหรับนำเข้าเอกสารสารบรรณเข้าสู่ระบบตู้เอกสาร

## 2.7 การย้าย คัดลอก และลบเอกสาร

การย้ายเอกสาร หมายถึง การนำเอกสารจากตู้เอกสารเดิมไปไว้ยังตู้เอกสารใหม่

การคัดลอกเอกสาร หมายถึง การทำสำเนาหรือ Copy เอกสาร ไปไว้ยังอีกตู้เอกสารหนึ่งทีเลือกไว้

การลบเอกสาร หมายถึง การลบเอกสารที่ต้องการออกจากระบบตู้เอกสาร

### 2.7.1 การย้ายเอกสาร และ การคัดลอกเอกสาร

การย้ายเอกสารและการคัดลอกเอกสารมีขั้นตอนที่เหมือนกัน ดังนี้คือ

- คลิกที่  เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการย้าย / คัดลอก
- เลือกตู้เอกสารที่ต้องการทำการย้าย / คัดลอก
- คลิกที่ปุ่ม **ย้ายเอกสาร** เพื่อทำการย้ายเอกสาร
- คลิกที่ปุ่ม **คัดลอกเอกสาร** เพื่อทำการคัดลอกเอกสาร

2. เลือกตู้เอกสารที่ต้องการย้าย / คัดลอก

1. เลือกเอกสารที่ต้องการทำการย้าย / คัดลอก

ลงทะเบียนเอกสาร
ลบเอกสาร
นำเข้าเอกสารจากระบบ
ค้นหาเอกสาร

ตู้เอกสารหน่วยงาน >>> ตู้เอกสารศูนย์ ทคป. ไลยีสารสนเทศ

เลือกตู้เอกสาร: ตู้เอกสารหน่วยงาน
ย้ายเอกสาร
คัดลอกเอกสาร

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่	นำเข้า/ออก	
	ทดสอบลงทะเบียนเอกสาร	3 ธ.ค. 52	📂	<input type="checkbox"/>
ศช 0567.35/ 41	บันทึกข้อความถึงคุณณสสิธร -111	18 พ.ย. 52	📂	<input type="checkbox"/>
ศช 0567.35/ 29/2552	บันทึกข้อความ	21 ต.ค. 52	📂	<input checked="" type="checkbox"/>
ศช 0567.35/ 32/2552	บันทึกข้อความ-ทดสอบการแนบ	21 ต.ค. 52	📂	<input checked="" type="checkbox"/>
ศช 0567.35/ 34.1/2552	ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	21 ต.ค. 52	📂	<input type="checkbox"/>
ศช 0567.35/ 36	ขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	21 ต.ค. 52	📂	<input type="checkbox"/>

📂 การ "นำเข้า" (Take in) หมายถึง สถานะการนำเอกสารเข้าสู่ตู้เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะให้บุคคลที่ได้รับสิทธิ์สามารถนำไปแก้ไขได้ ในขณะที่ "นำออก" (Take out) หมายถึง สถานะการนำเอกสารจากตู้ออกไปแก้ไข ซึ่งระหว่างที่ดำเนินการนี้ บุคคลอื่นจะไม่สามารถทำการแก้ไขเอกสารเข้าซ้อนกันได้ จะมีสิทธิ์เพียงเปิดอ่านอย่างเดียว

📂 : นำเข้า (Take in)    📂 : นำออก (Take out)

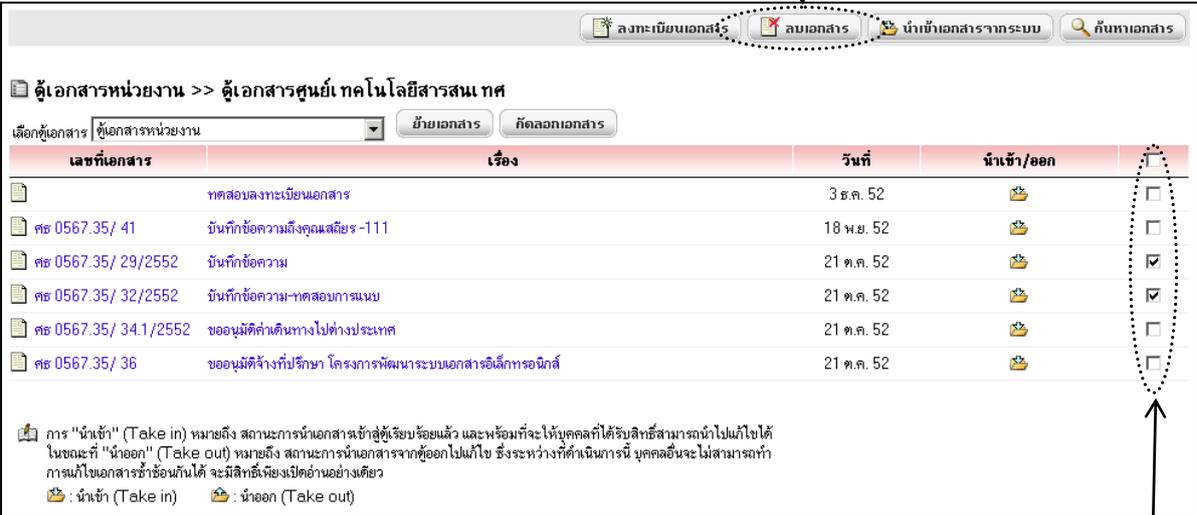
3. เลือกตู้เอกสารที่ต้องการย้าย / คัดลอก

ภาพที่ 2-24 แสดงหน้าจอขั้นตอนการย้าย / คัดลอกเอกสาร

## 2.7.2 การลบเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้ ดังแสดงในภาพที่ 2-25

- คลิกที่  เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการลบ
- คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการลบเอกสาร

2. คลิกลบเอกสารเมื่อต้องการลบ



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation buttons: 'ลงทะเบียนเอกสาร', 'ลบเอกสาร', 'นำเข้าเอกสารจากระบบ', and 'ค้นหาเอกสาร'. Below this is a header for 'คู่มือเอกสารหน่วยงาน >> คู่มือเอกสารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ'. There are two buttons: 'ย้ายเอกสาร' and 'ก๊อปปี้เอกสาร'. The main area is a table with columns: 'เลขที่เอกสาร', 'เรื่อง', 'วันที่', 'นำเข้า/ออก', and a checkbox column. The table contains several rows of document information. A dashed oval highlights the checkbox column, and an arrow points from a box below to it. Below the table, there is a note about 'นำเข้า' (Take in) and 'นำออก' (Take out) actions, and a legend for the icons.

1. เลือกเอกสารที่ต้องการทำการลบ

ภาพที่ 2-25 แสดงหน้าจอขั้นตอนการลบเอกสาร

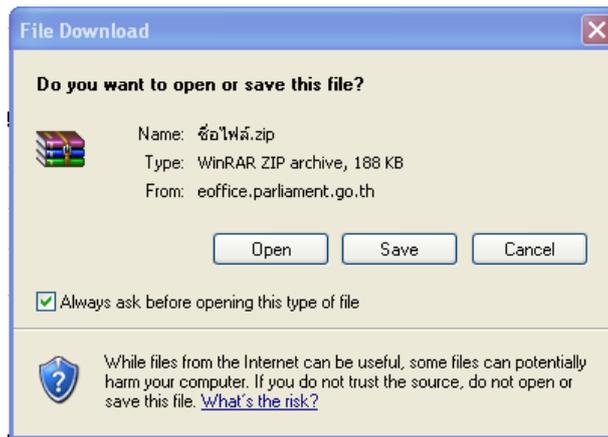
## 2.8 การสำรองข้อมูล

ใช้สำหรับจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลและคืนคืนเอกสารในคู่มือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดาวน์โหลด ติดตั้ง ใช้งาน กู้คืน และ/หรือ ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายในตู้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งแบบออฟไลน์ได้ (เอกสารทั้งหมดจะถูกบีบอัดอยู่ในไฟล์ประเภท zip) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

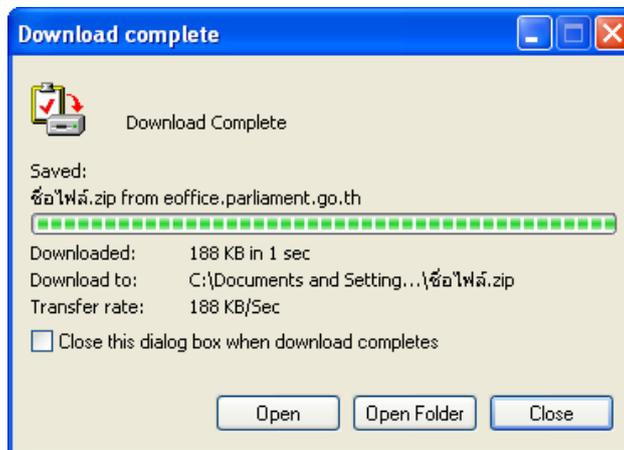
1. คลิกที่เมนูหลัก “คู่มือเอกสาร” >> “จัดเตรียมข้อมูลสำหรับคืนคืน” จะแสดงหน้าจอ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลและคืนคืนเอกสาร ในคู่มือเอกสาร ดังภาพที่ 2-26
2. หากต้องการสร้างไฟล์สำรองข้อมูลใหม่ ให้กรอก ชื่อไฟล์ ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างไฟล์สำรองข้อมูล
3. หากต้องการยกเลิกการสร้างไฟล์สำรองข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 
4. หากต้องการเรียกดูไฟล์สำรองข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว ให้คลิกที่ 'ไฟล์ (.zip)' ที่ต้องการ
5. หากต้องการลบไฟล์สำรองข้อมูลที่สร้างไว้แล้ว ให้คลิกปุ่ม  ท้ายชื่อไฟล์ที่ต้องการ



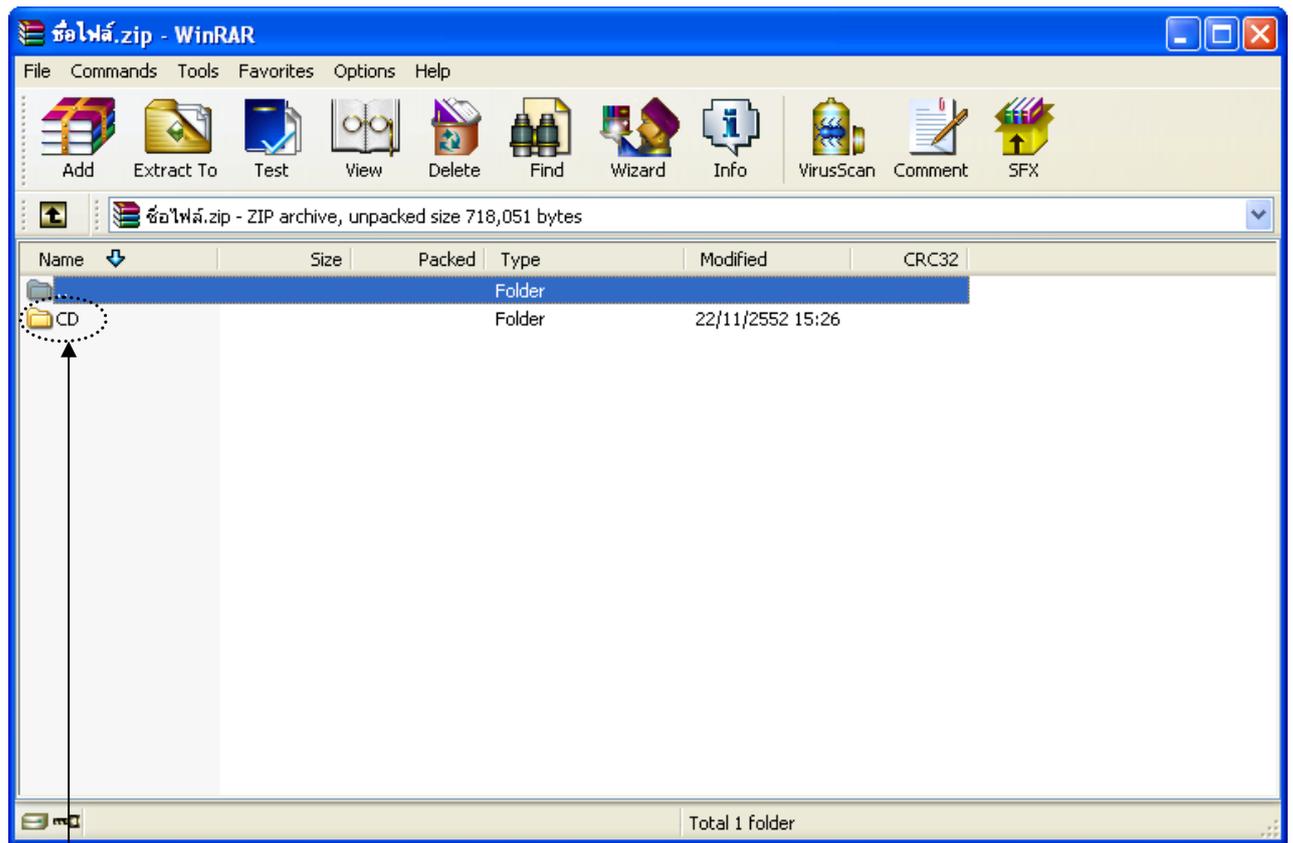
การดาวน์โหลดไฟล์มายังเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นสามารถทำได้โดยคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2-28 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลด เมื่อบันทึกเอกสารแล้ว กดปุ่ม  ดังภาพที่ 2- 29



ภาพที่ 2-28 แสดงหน้าจอบันทึกไฟล์ที่ดาวน์โหลด



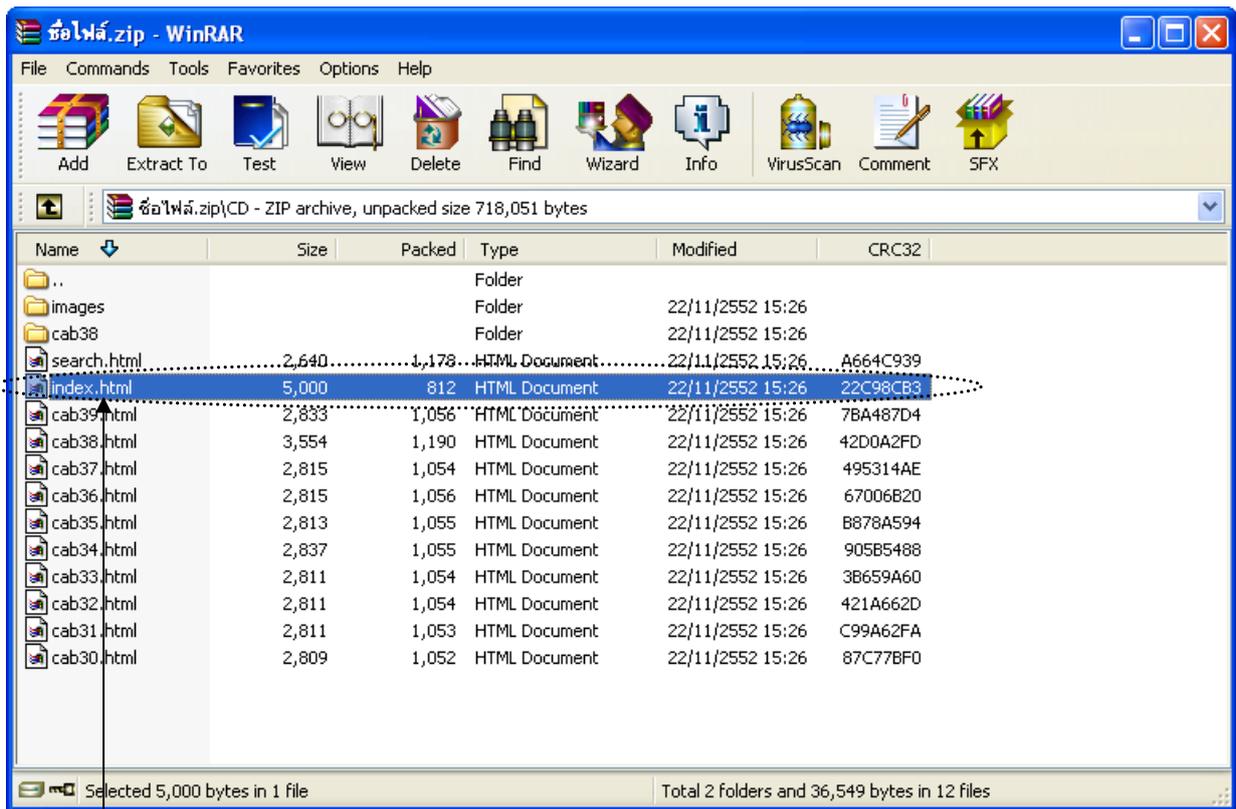
ภาพที่ 2-29 แสดงหน้าจอการบันทึกเสร็จสมบูรณ์



คลิกที่คำว่า CD

ภาพที่ 2-30 แสดงหน้าจอภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด

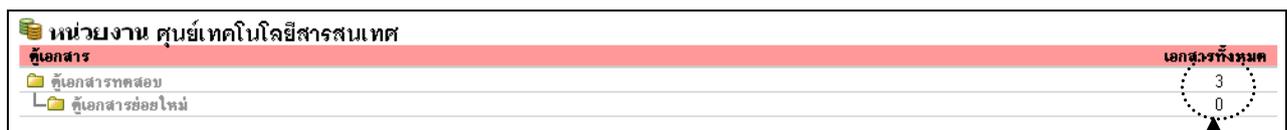
- ดับเบิลคลิกที่ CD จะแสดงรายการไฟล์ใน Folder CD ดังภาพที่ 2-31



คลิกที่คำว่า index.html

ภาพที่ 2-31 แสดงหน้าจอรายการไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด

- เมื่อคลิกที่ ไฟล์ index.html จะแสดงรายการดังภาพที่ 2-32



จำนวนเอกสารในคู่มือสาร

ภาพที่ 2-32 แสดงหน้าจอรายการคู่มือสารไฟล์ภายในไฟล์ที่ดาวน์โหลด

- เมื่อคลิกในคู่มือสารที่มีเอกสารในตู้จะแสดงรายการเอกสารในคู่มือสารที่เลือก ดังภาพที่ 2-33 เมื่อคลิกที่ชื่อเอกสารจะแสดงรายละเอียดของเอกสารดังภาพที่ 2-34

คู่มือเอกสารหน่วยงาน >> คู่มือเอกสารทดสอบ ← กลับ

เลือกคู่มือเอกสาร: คู่มือเอกสารหน่วยงาน เลือกคู่มือเอกสาร

หัวข้อเรื่อง	วันที่
ทดสอบการลงทะเบียนเอกสาร	21 พ.ย. 52
ขอข้อมูลรายงานการประชุม	20 พ.ย. 52
ขอข้อมูลเชิงลึกการประชุม	20 พ.ย. 52

เลือกเอกสารที่ต้องการ

ภาพที่ 2-33 แสดงหน้าจอรายการเอกสารในคู่มือเอกสารที่สำรองไฟล์

รายละเอียดเอกสาร ← กลับ

เลขที่เอกสาร :  
 หัวเรื่องเอกสาร : ทดสอบการลงทะเบียนเอกสาร  
 ประเภทเอกสาร :  
 ประเภทการจัดเก็บเอกสาร : เอกสารส่วนกลาง  
 วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อดำเนินการ  
 วันที่เอกสาร : 21 พฤศจิกายน 2552  
 เอกสารหมดอายุ : 21 พฤศจิกายน 2562  
 ชื่อความค้นหา : ทดสอบ  
 อ้างอิง : เรื่อง ทดสอบไฟล์เอกสารอ้างอิง  
 เลขที่อ้างอิง ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย : เรื่อง ทดสอบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย  
 เลขที่เอกสาร ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2552

รายละเอียดเอกสาร : ทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสารทดสอบการลงทะเบียนเอกสาร  
 ทดสอบการลงทะเบียนเอกสาร

ภาพที่ 2-34 แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่เลือกในไฟล์สำรองข้อมูล

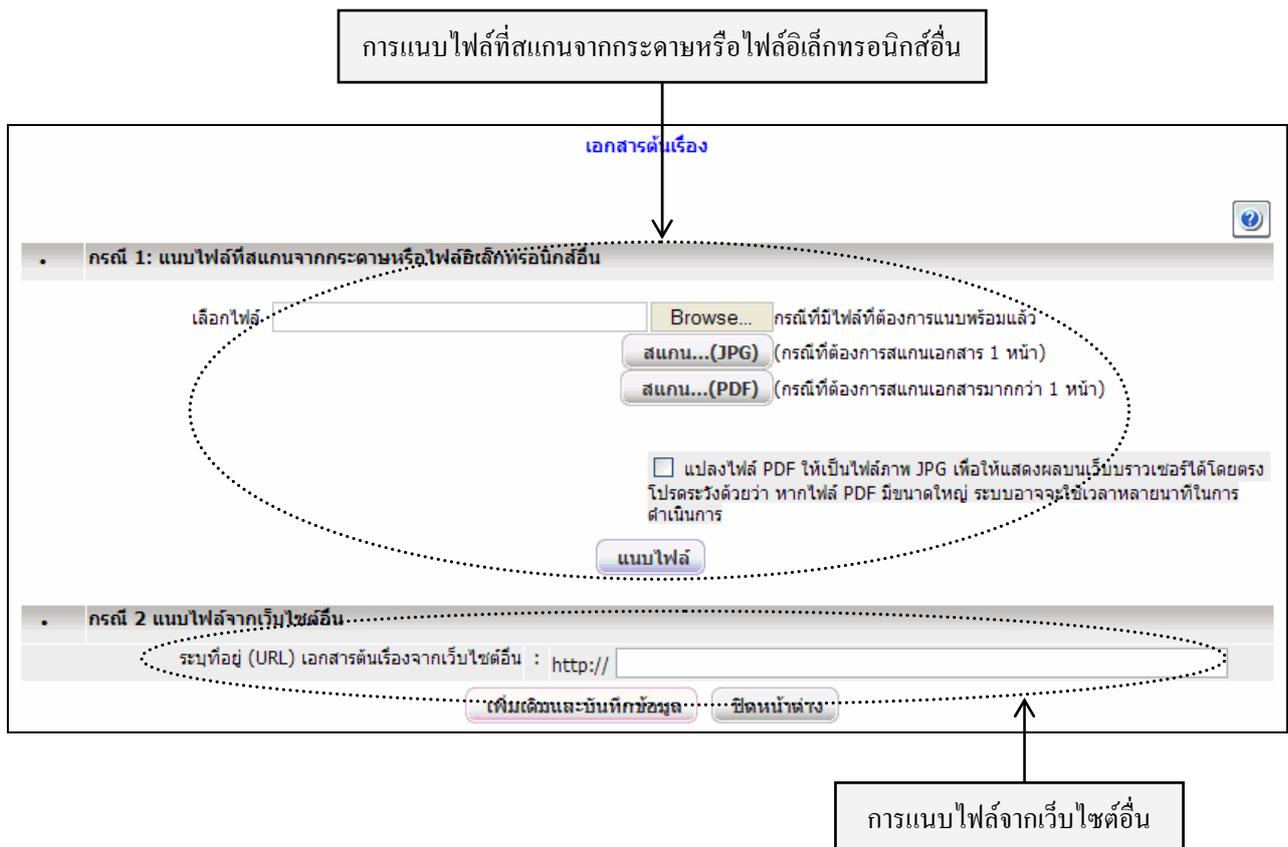
ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### การแนบไฟล์เอกสาร “ต้นเรื่อง”

การแนบไฟล์ เอกสารต้นเรื่อง จะเป็นการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอน ดังนี้

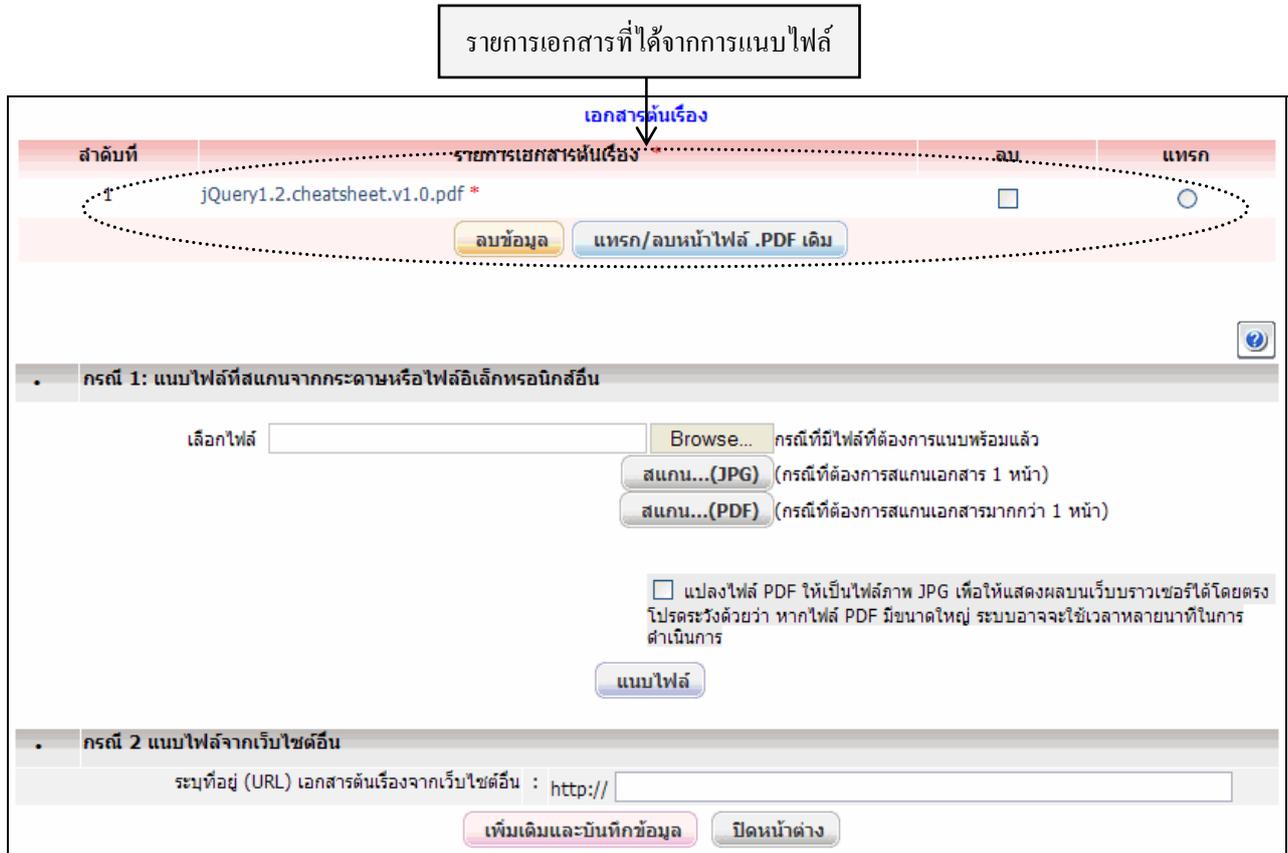
1. คลิกที่ “เอกสารต้นเรื่อง”  ในส่วนของการแนบไฟล์เอกสาร จะแสดงหน้าจอสำหรับแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง ดังภาพที่ ก-1



ภาพที่ ก-1 หน้าจอของการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง

2. เลือกวิธีการแนบไฟล์ กรณี 1 : แนบไฟล์ที่สแกนจากกระดาษหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อื่น
  - คลิกที่ปุ่ม **Browse...** (กรณีที่มีไฟล์ที่ต้องการแนบพร้อมแล้ว)
  - คลิกที่ปุ่ม **สแกน...(JPG)** (กรณีที่ต้องการสแกนเอกสาร 1 หน้า)
  - คลิกที่ปุ่ม **สแกน...(PDF)** (กรณีที่ต้องการสแกนเอกสารมากกว่า 1 หน้า)

3. คลิกที่ปุ่ม **แนบไฟล์** เพื่อแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ต้องการแปลงไฟล์ .PDF เป็นไฟล์ภาพ .JPG เพื่อความสะดวกในการเปิดดูผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยตรงนั้น สามารถทำได้โดยคลิกที่ช่อง “แปลงไฟล์ PDF ให้เป็นไฟล์ภาพ .JPG...” ซึ่งการแสดงผลที่แปลงนี้จะมีสองลักษณะ คือ แบบเรียงต่อเนื่องกัน หรือ แบบแยก link แต่ละหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าใช้งานของผู้ดูแลระบบ
4. หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอรายการเอกสารต้นเรื่องที่ได้มาจากการแนบไฟล์ ดังภาพที่ ก-2



ภาพที่ ก-2 หน้าจอของการแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่อง

5. เลือกวิธีการแนบไฟล์ กรณี 2 : แนบไฟล์จากเว็บไซต์อื่น

กรอกที่อยู่ URL เอกสารต้นเรื่องจากเว็บไซต์อื่น จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มเติมและบันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

6. เมื่อคลิก **ปิดหน้าต่าง** หน้าจอเอกสารที่สร้างจะแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้จากการแนบไฟล์ในส่วนของ การแนบไฟล์เอกสารต้นเรื่องที่ทำแบบฟอร์มเอกสารที่สร้างไว้ ดังภาพที่ ก-3



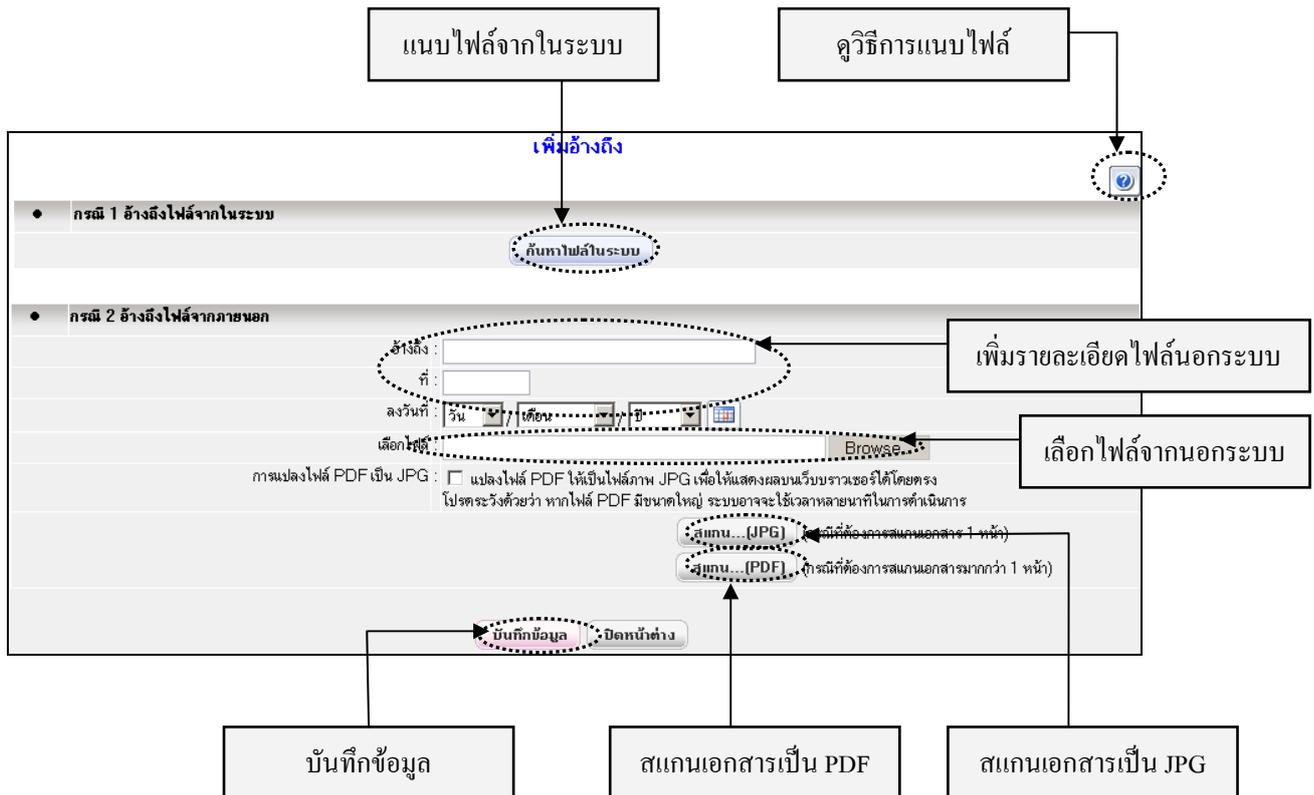
ภาพที่ ก-3 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารต้นเรื่องที่ได้จากการแนบไฟล์

## ภาคผนวก ข

### การแนบไฟล์เอกสาร “อ้างอิง”

การอ้างอิงไฟล์เอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ “อ้างอิง”  ในส่วนของการแนบไฟล์เอกสาร จะแสดงหน้าจอสำหรับให้แนบไฟล์อ้างอิง ดังภาพที่ ข-1

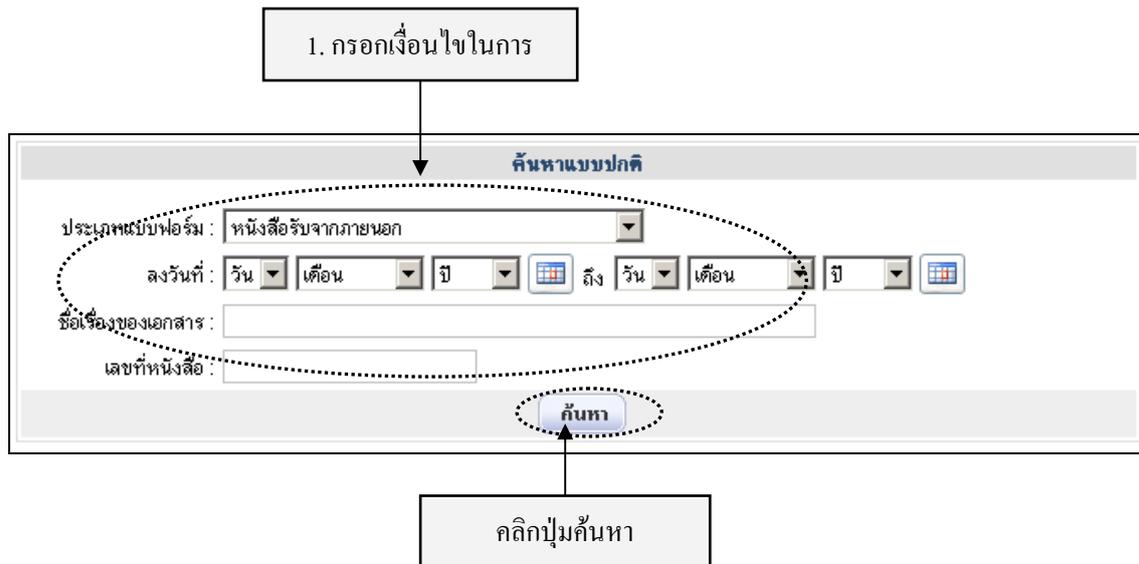


ภาพที่ ข-1 แสดงหน้าจอหลักของการแนบไฟล์อ้างอิง

2. การแนบไฟล์อ้างอิงในระบบ คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ข-2

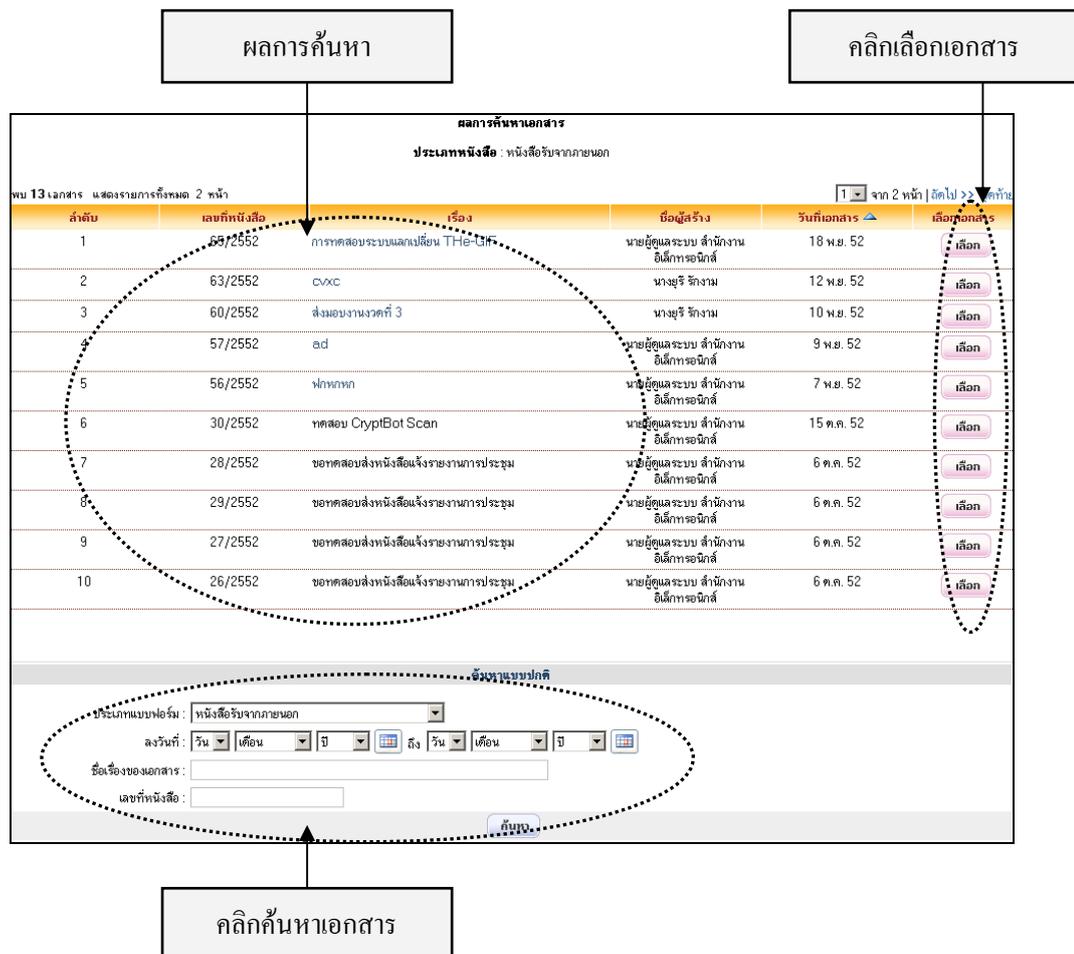
เงื่อนไขการค้นหา

- ประเภทแบบฟอร์ม
- ลงวันที่
- ชื่อเรื่องของเอกสาร
- เลขที่หนังสือ



ภาพที่ ข-2 แสดงหน้าจอการค้นหาไฟล์จากในระบบ

เมื่อคลิกค้นหาระบบจะแสดงผลการค้นหาเอกสารดังภาพที่ ข-3 ผู้ใช้งานสามารถเลือกเอกสารเพื่อแนบเป็นไฟล์อ้างอิง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**



ภาพที่ ข-3 แสดงหน้าจอผลการค้นหาไฟล์จากในระบบ

ไฟล์เอกสารที่เลือกจะมาปรากฏอยู่ที่หน้าแนบไฟล์ ดังภาพ ข-4



ภาพที่ ข-4 แสดงหน้าจอการลบไฟล์แนบจากในระบบ

เมื่อคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** ระบบจะแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้จากการแนบไฟล์ในส่วนของการแนบไฟล์เอกสารอ้างอิง ดังภาพที่ ข-5

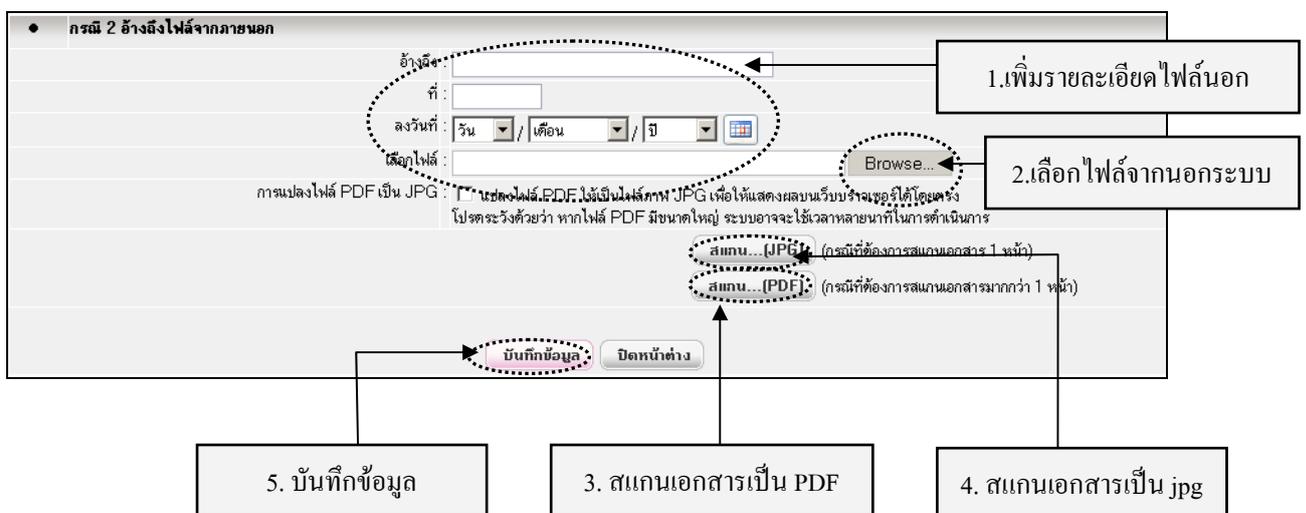


ภาพที่ ข-5 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากในระบบ

### 3. การแนบไฟล์อ้างอิงจากนอกระบบ

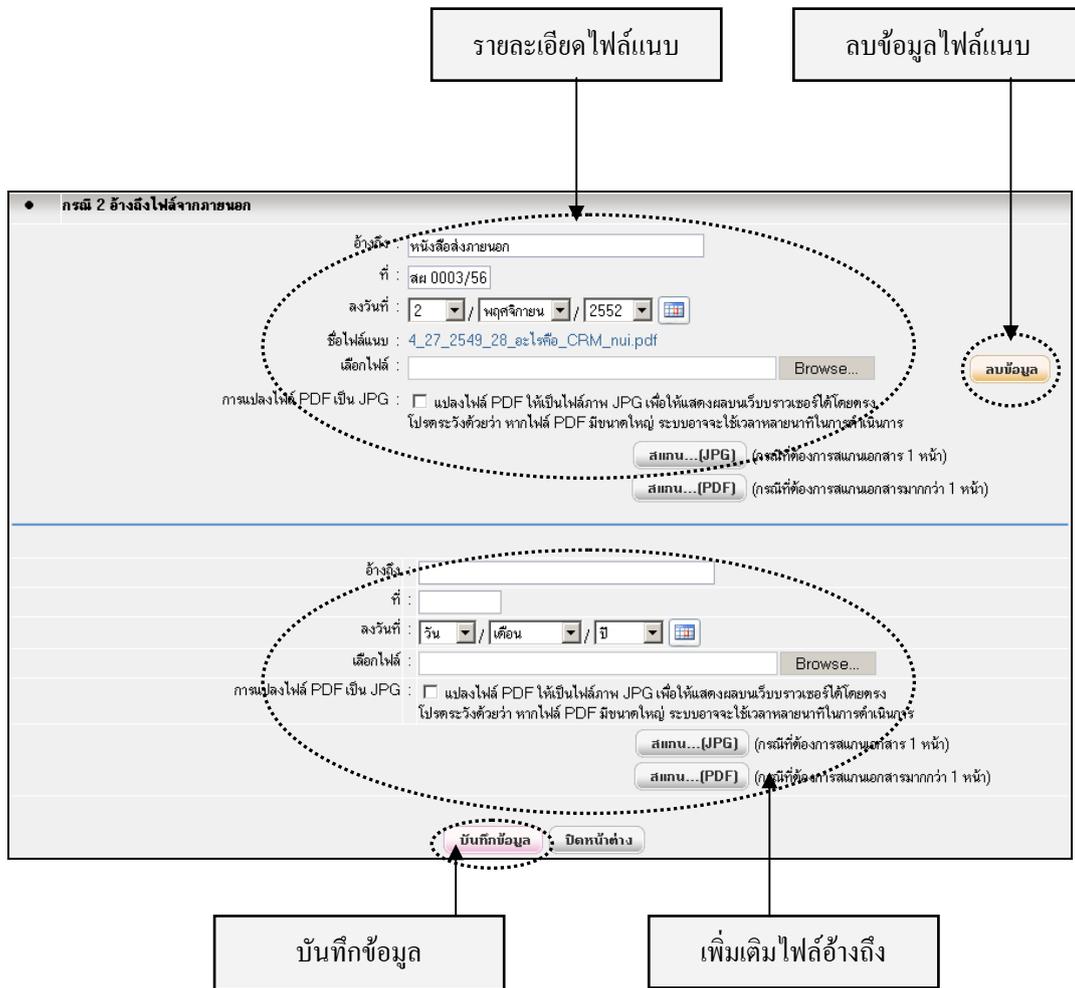
ขั้นตอนการอ้างอิงจากนอกระบบ

- กรอกรายละเอียด ต่างๆดังนี้ อ้างอิง ที่ ลงวันที่
- กรณีที่มีไฟล์ที่ได้สแกนไว้แล้ว สามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการอ้างอิง โดยคลิกปุ่ม **Browse...**
- กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เชื่อมต่อกับเครื่องสแกน และลงโปรแกรม Cryptbot Scan ไว้แล้ว สามารถคลิกปุ่ม สแกน JPG หรือ สแกน PDF ได้



ภาพที่ ข-6 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากนอกระบบ

4. จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงไฟล์เอกสารนอกระบบที่แนบ ผู้ใช้งานสามารถลบที่แนบ โดยคลิกปุ่มลบข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลไฟล์ที่แนบได้ นอกจากนั้นผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์อ้างอิงเพิ่ม ระบบจะแสดงช่องให้กรอกรายการอ้างอิงถัดไปให้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ข-7 แสดงหน้าจอไฟล์แนบจากนอกระบบ

อ้างอิง		1. การทดสอบระบบแลกเปลี่ยน THE-GIF ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ.2552
สิ่งที่ส่งมาด้วย		2. หนังสือส่งภายนอก ที่ สผ 0003/56 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ.2552 (4_27_2549_28_อะไรคือ_CRM_nui.pdf)

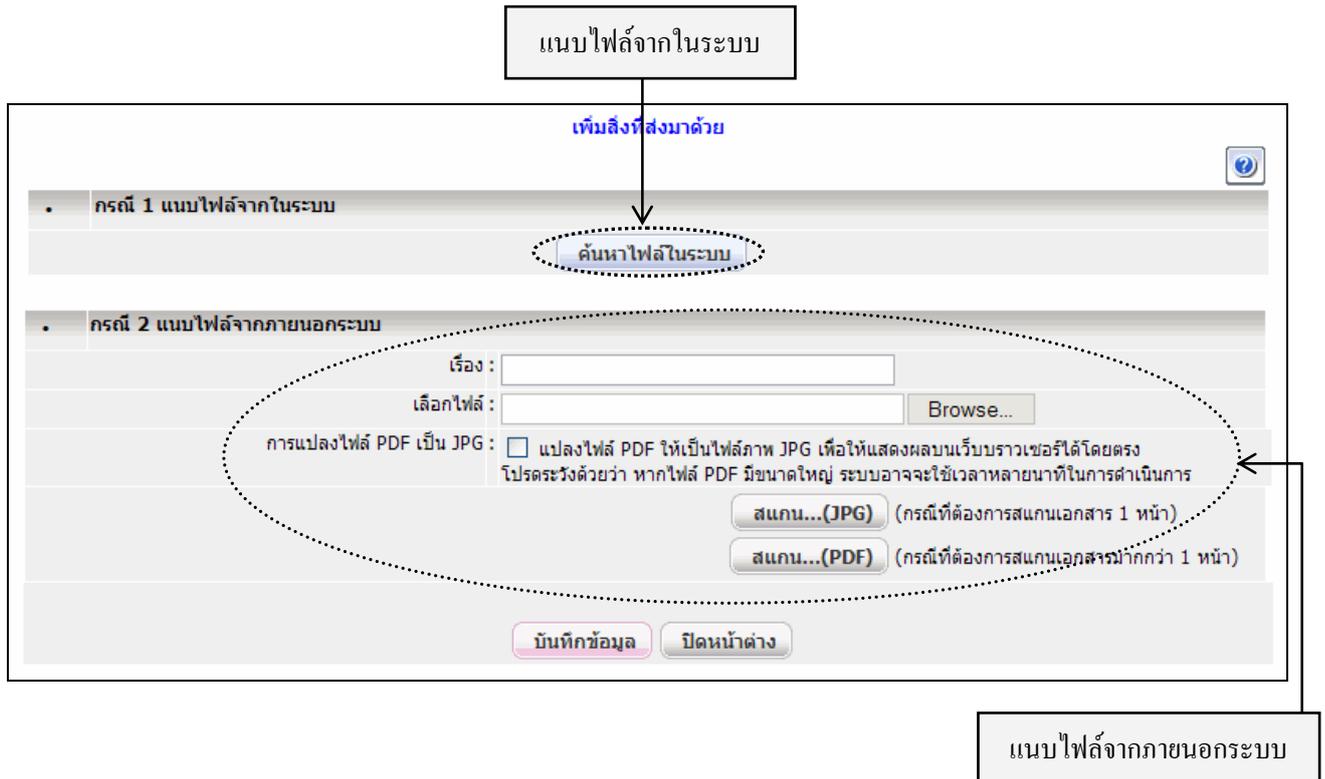
ภาพที่ ข-8 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ได้จากการแนบไฟล์

## ภาคผนวก ก

### การแนบไฟล์เอกสาร “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

การแนบไฟล์เอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”  ในส่วนของการแนบไฟล์เอกสาร จะแสดงหน้าจอสำหรับให้แนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย ดังภาพที่ ก-1



ภาพที่ ก-1 แสดงหน้าจอในการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้เลือกการแนบไฟล์เอกสาร ดังภาพที่ ก-2 ซึ่งการแนบไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยมีให้เลือก 2 กรณี
3. กรณีที่ 1 แนบไฟล์จากระบบ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอเพื่อค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายในระบบ ดังภาพที่ ก-2

**ผลการค้นหาเอกสาร**  
ประเภทหนังสือ : หนังสือส่งภายนอก (ไทย)

พบ 23 เอกสาร แสดงรายการทั้งหมด 3 หน้า 1 จาก 3 หน้า | สืบไป >> สดท้าย

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ชื่อผู้สร้าง	วันที่เอกสาร	เลือกเอกสาร
1		หนังสือส่งภายนอก	นางสาววิภาวดี อ่วมเจริญ	23 พ.ย. 52	เลือก
2	สม 0013/ 26	หนังสือส่งภายนอก	นางสาววิภาวดี อ่วมเจริญ	23 พ.ย. 52	เลือก
3	สม 0013/ 25	หนังสือส่งภายนอก	นางสาววิภาวดี อ่วมเจริญ	23 พ.ย. 52	เลือก
4		ทดสอบ	นางนิตาคาร ทนพิสุทธิ์	16 พ.ย. 52	เลือก
5	สม 0013/ 16	หนังสือส่งภายนอกทดสอบการลงนาม	นางพิริยา ละม้ายกุล	10 พ.ย. 52	เลือก
6	สม 0013/ 14	ขอเร่งรัดการดำเนินการ โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ...	นางยวีร์ รักษงาม	10 พ.ย. 52	เลือก
7	สม 0013/ 8	หนังสือส่งภายนอก	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	7 พ.ย. 52	เลือก
8	สม 0013/ 3	ส่งภายนอกให้สารบรรณกลางออกเลขให้	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	19 ต.ค. 52	เลือก
9	สม 0013/ 4	ส่งภายนอกให้สารบรรณกลางออกเลขให้ ส่งไปลงนาม	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	19 ต.ค. 52	เลือก
10		หนังสือส่งภายนอกทดสอบการออกเลข	นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	10 ก.ย. 52	เลือก

**ค้นหาแบบปกติ**

ประเภทแบบฟอร์ม :

ลงวันที่ :    ถึง

ชื่อเรื่องของเอกสาร :

เลขที่หนังสือ :

ภาพที่ ก-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารภายในระบบสำหรับการแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม  ทำรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เลือก ดังภาพที่ ก-3

รายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ได้จากการแนบไฟล์ในระบบ

↑  
เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับที่	เรื่อง	ลบ
1	ขอเร่งรัดการดำเนินการ โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2552	<input type="checkbox"/>

---

**กรณี 2 แนบไฟล์จากภายนอกระบบ**

เรื่อง :

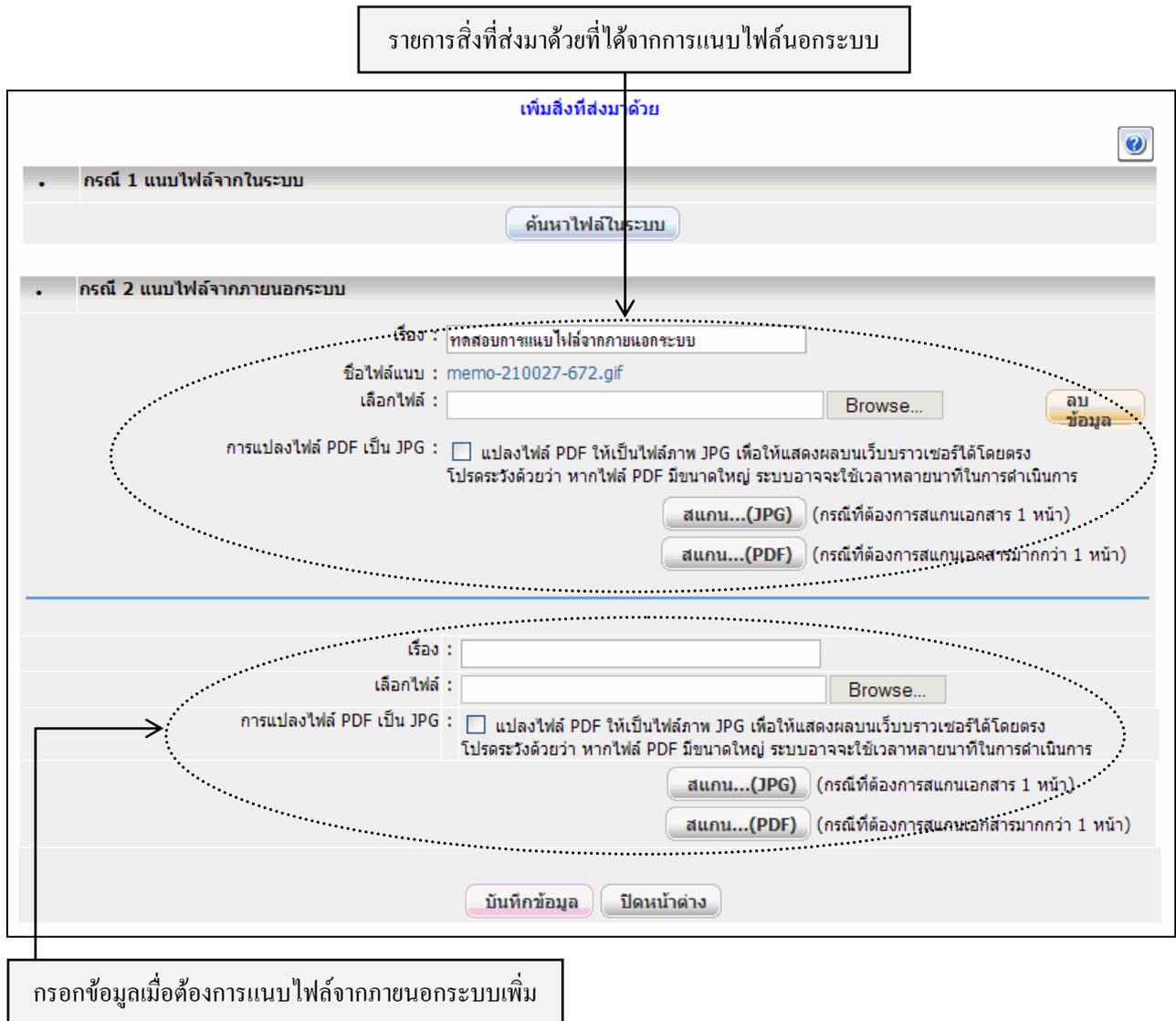
เลือกไฟล์ :

การแปลงไฟล์ PDF เป็น JPG :  แปลงไฟล์ PDF ให้เป็นไฟล์ภาพ JPG เพื่อให้แสดงผลบนเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยตรง  
โปรดระวังด้วยว่า หากไฟล์ PDF มีขนาดใหญ่ ระบบอาจใช้เวลาหลายนาทีในการดำเนินการ

(กรณีที่ต้องการสแกนเอกสาร 1 หน้า)  
 (กรณีที่ต้องการสแกนเอกสารมากกว่า 1 หน้า)

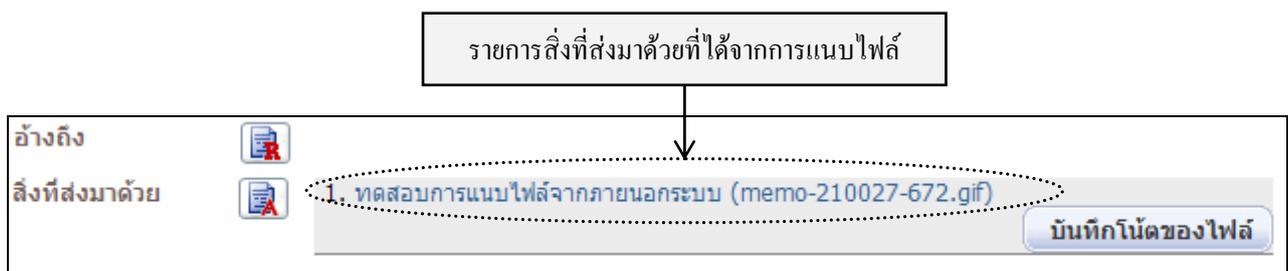
ภาพที่ ก-3 ภาพแสดงหน้าจอรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากในระบบ

4. กรณีที่ 2 แนบไฟล์จากภายนอกระบบ กรอกชื่อเรื่อง และเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากภายนอกระบบ ดังภาพที่ ก-4



ภาพที่ ก-4 ภาพแสดงหน้าจอรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบจากภายนอกระบบ

5. เมื่อเพิ่มการแนบไฟล์จากภายนอกระบบรายการที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงช่องเพื่อแนบไฟล์จากภายนอก รายการที่ 2 ขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการแนบเหมือนรายการที่ 1
6. เมื่อคลิกปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** ระบบจะแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้จากการแนบไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังภาพที่ ก-5



ภาพที่ ก-5 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ได้จากการแนบไฟล์

## ภาคผนวก ง

### การแนบไฟล์ “เอกสารที่เกี่ยวข้อง”

ใช้สำหรับเอกสารที่ต้องแยกलगนามเอกสาร จากเอกสารปะหน้า หรือ เอกสารหลัก ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ “เอกสารที่เกี่ยวข้อง”  ในส่วนของการแนบไฟล์เอกสาร ระบบแสดงหน้าจอสำหรับให้เลือกประเภทแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้คลิกที่ปุ่ม  หน้าแบบฟอร์มที่ต้องการแนบไฟล์เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ ง-1

คลิกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการเพื่อเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กำหนดเอกสารที่เกี่ยวข้อง				
ลำดับที่	ประเภทแบบฟอร์ม/ ชื่อเรื่องเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ลบ
	 บันทึกข้อความ (ไทย)			
	 บันทึกข้อความ (อังกฤษ)			
	 บันทึกข้อความเขียนอิสระ			
	 บันทึกนางส่ง Log File (ไทย)			
	 บันทึกนางส่ง Log File (อังกฤษ)			
	 แบบขอใช้บริการการพิมพ์			
	 แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสาร/จัดสำเนา			
	 แบบประเมินต้นทุนการจัดพิมพ์			
	 แบบส่งผลิตงานพิมพ์			
	 ใบขอยกเลิกวันลา			
	 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			
	 ใบคำสั่ง			
	 ใบจองห้องประชุม			
	 ใบประกาศ			
	 ใบลา			
	 ลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)			
	 ลงทะเบียนส่งเวียนภายนอก(กระดาษ)			
	 หนังสือประทับตราแทนการลงนาม (ไทย)			
	 หนังสือประทับตราแทนการลงนาม (อังกฤษ)			
	 หนังสือรับจากภายนอก			
	 หนังสือรับจากภายใน			
	 หนังสือส่งภายนอก (ไทย)			
	 หนังสือส่งภายนอก (อังกฤษ)			
	 หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)			
	 หนังสือส่งเวียนภายนอก			



ภาพที่ ง-1 แสดงหน้าจอการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เมื่อคลิกปุ่ม **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าต่าง การค้นหาเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการแนบเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเงื่อนไขต่างๆ จากนั้นคลิกเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จากผลการค้นหาเอกสาร คลิกปุ่ม

**เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ดั่งภาพที่ จ-2

**ผลการค้นหาเอกสาร**

ประเภทแบบฟอร์ม : หนังสือส่งภายนอก (ไทย)  
ระหว่างวันที่ : 1 พฤศจิกายน 2552 ถึงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2552

พบ 21 เอกสาร แสดงรายการทั้งหมด 3 หน้า 1 จาก 3 หน้า | สืบไป >> | สิ้นสุดท้าย

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	วันที่เอกสาร	เลือก
1	-	หนังสือส่งภายนอก	23 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
2	-	หนังสือส่งภายนอก	23 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
3	สพ 0013/ 26	หนังสือส่งภายนอก	23 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
4	สพ 0013/ 25	หนังสือส่งภายนอก	23 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
5	-	หนังสือส่งภายนอก	10 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
6	สพ 0013/ 16	หนังสือส่งภายนอกทดสอบการลงนาม	10 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
7	-	หนังสือส่งภายนอก	10 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
8	สพ 0013/ 14	ขอเร่งรัดการดำเนินการ โครงการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>
9	-	หนังสือส่งภายนอก	10 พฤศจิกายน 2552	<input type="checkbox"/>

**เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

**ค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ประเภทแบบฟอร์ม : หนังสือส่งภายใน (ไทย)

หน่วยงาน : 

- รัฐสภา
- ประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
- ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- + เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ช่วงวันที่ : 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 23 พฤศจิกายน 2552

ชื่อเรื่องของเอกสาร :

เลขที่ของเอกสาร :

ค้นหา กลับ

**เลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ภาพที่ จ-2 แสดงหน้าจอการค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

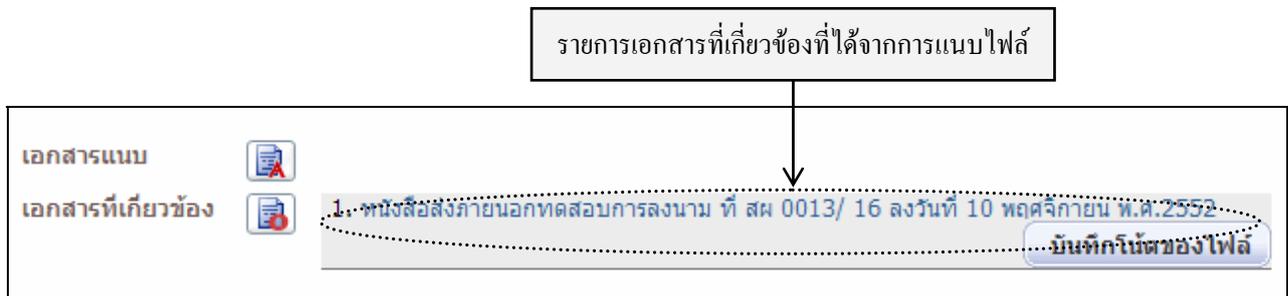
4. เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการเพิ่มเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ประเภทเอกสารนั้นๆ ดังภาพที่ ง-3 ซึ่งสามารถลบเอกสารที่เลือกได้โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหลังรายชื่อไฟล์ที่เลือกแล้วคลิกปุ่ม **ลบข้อมูล** กรณีที่เลือกเอกสารผิด

กำหนดเอกสารที่เกี่ยวข้อง				
ลำดับที่	ประเภทแบบฟอร์ม/ชื่อเรื่องเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ลบ
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> บันทึกข้อความ (ไทย)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> บันทึกข้อความ (อังกฤษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> บันทึกข้อความเขียนอิสระ			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> บันทึก पास Log File (ไทย)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> บันทึก पास Log File (อังกฤษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> แบบขอใช้บริการการพิมพ์			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> แบบขอใช้บริการถ่ายเอกสาร/อัดสำเนา			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> แบบประเมินต้นทุนการจัดพิมพ์			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> แบบส่งผลิดงานพิมพ์			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ใบขอยกเลิกวันลา			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ใบคำสั่ง			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ใบจองห้องประชุม			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ใบประกาศ			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ใบลา			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ลงทะเบียนส่งภายนอก (กระดาษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> ลงทะเบียนส่งเวียนภายนอก(กระดาษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือประทับตราแทนการลงนาม (ไทย)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือประทับตราแทนการลงนาม (อังกฤษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือรับจากภายนอก			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือรับจากภายใน			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือส่งภายนอก (ไทย)			
1	หนังสือส่งภายนอกทดสอบการลงนาม	สพ 0013/ 16	10 พ.ย. 52	<input type="button" value="ลบ"/>
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือส่งภายนอก (อังกฤษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)			
	<input type="button" value="เพิ่ม"/> หนังสือส่งเวียนภายนอก			

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการแนบไฟล์

ภาพที่ ง-3 แสดงหน้าจอเมื่อเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

5. คลิกที่ปุ่ม **ปิดหน้าต่าง** เพื่อทำการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการไฟล์เอกสารที่ได้จากการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ ง-4



ภาพที่ ง-3 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ภาคผนวก จ

### การลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทแรกการลงนามเอกสารเอง และประเภทที่สองการส่งเอกสารไปลงนาม ซึ่งการลงนามทั้ง 2 ประเภทสามารถเลือกวิธีการลงนามเอกสารหรือแบบฟอร์มแต่ละประเภทได้ 3 รูปแบบ (โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ตั้งค่าการใช้งานให้) การลงนามแบบที่ 1, 2 และ 3 จะลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่อย่างไรก็ตาม การลงนามทุกประเภทต่อไปนี้มีล้วนมีผลทางกฎหมายตามพ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 ซึ่งมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2545 ทั้งสิ้น

#### **แบบที่ 1: ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยแสดง Signature Code (Non - PKI Server Sign)**

หมายถึง การลงนามแบบรวดเร็วโดยประมวลผลบนคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นหลัก (ในขณะที่การลงนามสามแบบแรกข้างต้น กระบวนการทำงานและการประมวลผลเกิดขึ้นบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของระบบ) ซึ่งจะไม่ใช้เทคโนโลยี PKI เหมาะสำหรับการลงนามเอกสารที่ไม่สำคัญมาก แต่อย่างไรก็ตาม ก็สามารถพิสูจน์ทราบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในเอกสารได้โดยตรวจสอบจาก Signature Code ที่ปรากฏอยู่ท้ายชื่อผู้ลงนามได้

- เมื่อคลิกที่ปุ่มลงนามเอกสาร หรือ ส่งไปลงนาม จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กรณาดังค่าการลงนาม ซึ่งสามารถเลือกวันที่ในการลงนาม, ตำแหน่ง และ ลงนามโดยมีหน่วยงานต่อท้ายหรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่มลงนามเอกสาร (Non-PKI Server Sign) ดังภาพที่ จ-1

**กรณาดังค่าการลงนาม**

วันที่ลงนาม	4 กุมภาพันธ์ 2552		
ตำแหน่งในการลงนาม	เลือก	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
	<input checked="" type="radio"/>	ผู้ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)			
ลงนามโดยมีหน่วยงานต่อท้ายตำแหน่ง ใช่หรือไม่?	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่ <small>ตั้งค่าล่วงหน้า! ได้ที่ "ตั้งค่าการใช้งาน"&gt;&gt;&gt;"การแสดงชื่อตำแหน่งเอกสาร"</small>		
ลงนามโดยมีตราประทับของหน่วยงาน ใช่หรือไม่?	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่		
ไฟล์แนบ	เพิ่มไฟล์แนบ		

ภาพที่ จ-1 ภาพแสดงหน้าจอกรณาดังค่าการลงนาม

ผู้ลงนามเอกสารสามารถตั้งค่าการลงนามเอกสารก่อน ซึ่งระบบจะเลือกให้แล้ว แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งได้แก่

- วันที่ลงนาม สามารถเลือกวันที่ลงนามย้อนหลังได้
- ตำแหน่งในการลงนาม ระบบจะแสดงตำแหน่งทั้งหมดของผู้ลงนามขึ้นมาให้เลือก
- ตำแหน่งในการลงนามแทน(ถ้ามี) (ต้องกำหนดค่าลงนามแทนไว้ก่อน)
- ตำแหน่งในการลงนามอิสระ ให้กรอกตำแหน่งเอง
- เลือกผู้รับดำเนินการ(ถ้ามี) ให้เลือกชื่อผู้ที่มอบหมายให้ดำเนินการ
- ความเห็นในการลงนาม(ถ้ามี) ใช้สำหรับกรอกความเห็นเองในกรณีที่ไม่มีความเห็นมาตรฐานให้เลือก หรือต้องการกรอกความเห็นเอง
- เตรียมความเห็นล่วงหน้าสำหรับคนในเส้นทาง(ถ้ามี) ใช้สำหรับหน้าห้อง หรือ เลขฯ หรือ ผู้ที่อยู่ในเส้นทางก่อนหน้าที่จะส่งถึงผู้บริหาร ให้เตรียมความเห็นให้ผู้บริหารซึ่งเป็นผู้รับในลำดับถัดไปได้
- ลงนามโดยมีหน่วยงานต่อท้ายหรือไม่ ให้เลือกใช่ หรือ ไม่ใช่ ถ้าเลือกใช่ระบบจะนำชื่อหน่วยงานมาต่อท้ายให้โดยอัตโนมัติ

จากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเปิดเอกสารที่ต้องการลงนามขึ้นมาเพื่อทำการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2. จากนั้นระบบจะถามยืนยันว่าท่านต้องการส่งเอกสารตามเส้นทางนี้ หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งเอกสาร** ดังภาพที่

จ-2



ภาพที่ จ-2 ภาพแสดงการยืนยันการส่งเอกสาร

3. คลิกที่ปุ่ม **กลับไปแสดงรายการ** เพื่อกลับไปยังหน้าแสดงรายการเอกสาร ดังภาพที่ จ-3



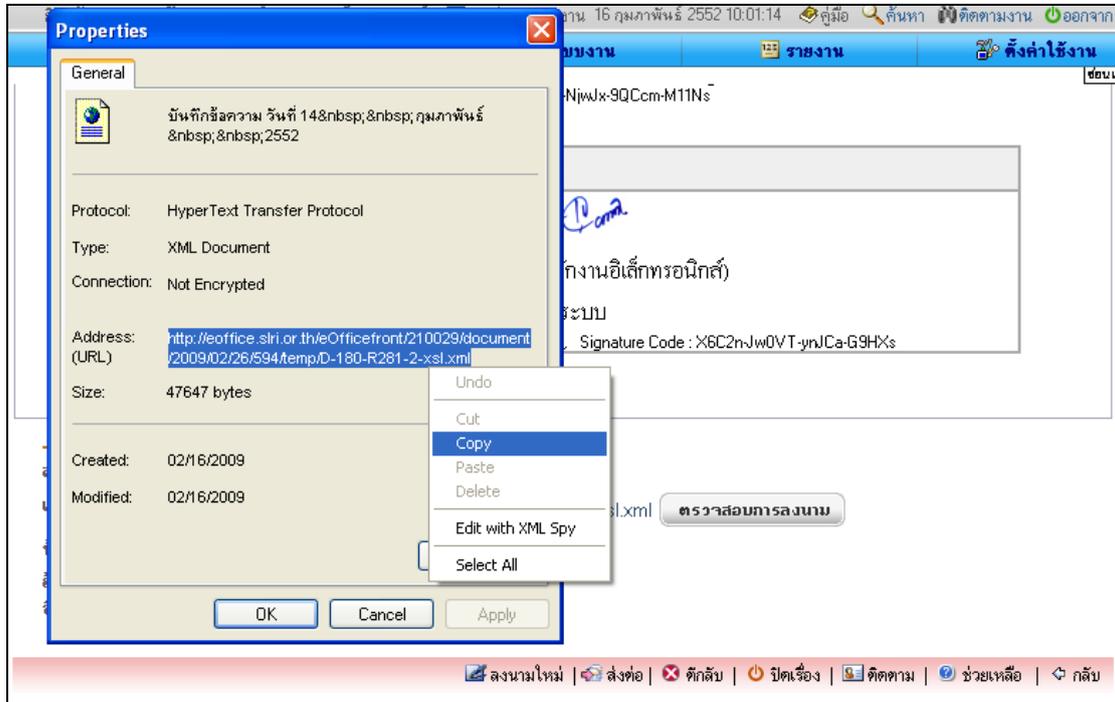
ภาพที่ จ-3 ภาพแสดงการแจ้งเอกสารได้ถูกส่งไปแล้ว

4. หลังจากลงนามและส่งเอกสารไปแล้ว สามารถตรวจสอบการลงนามแบบ server sign ได้ 2 วิธีคือ วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม

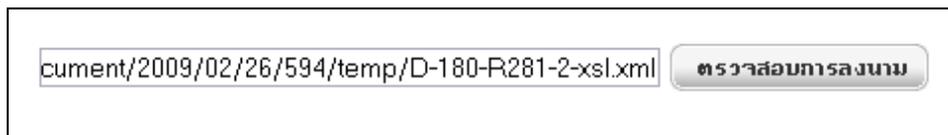
**ตรวจสอบการลงนาม**

ที่หน้าแสดงเอกสาร ที่อยู่ด้านหลังของเอกสารลงนาม โดยระบบจะแสดงผลการ

ตรวจสอบการลงนาม ดังภาพที่ จ-28 หรือ วิธีที่ 2 copy URL ของไฟล์ XML ของเอกสารที่ลงนามแบบ Server Sign จากหน้าแสดงเอกสาร โดยคลิกเมาส์ขวาแล้วเลือก properties แล้ว copy path ของไฟล์ (ดังภาพที่ จ-4) มาวาง(paste) ใสในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม "ตรวจสอบการลงนาม" ดังภาพที่ จ-5 หากผลการตรวจสอบถูกต้องจะแสดงผลดังภาพที่ จ-6 แต่หากผลการตรวจสอบไม่ถูกต้องจะแสดงผล ดังภาพที่ จ-7



ภาพที่ จ-4 copy URL ของไฟล์ XML ของเอกสารที่ลงนามแบบ Server Sign จากหน้าแสดงเอกสาร



ภาพที่ จ-5 นำไฟล์ที่ copy URL มาวางในช่องว่างเพื่อทำการตรวจสอบ

<b>ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการลงนาม</b>	
<b>ผลการตรวจสอบรวม : ถูกต้อง</b>	
รายละเอียดการตรวจสอบ แต่ละผู้ลงนามเป็นดังนี้	
<b>ลำดับที่ 1</b> นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามเมื่อ 2009/02/14 16:00:34	
รหัส Signature Code เดิม	8+uaf-NjwJx-9QCcm-M11Ns
รหัส Signature Code ใหม่	8+uaf-NjwJx-9QCcm-M11Ns
ผลการตรวจสอบ	<b>ถูกต้อง</b>
<b>ลำดับที่ 2</b> นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามเมื่อ 2009/02/16 09:45:14	
รหัส Signature Code เดิม	X6C2n-Jw0VT-ynJCa-G9HXs
รหัส Signature Code ใหม่	X6C2n-Jw0VT-ynJCa-G9HXs
ผลการตรวจสอบ	<b>ถูกต้อง</b>

ภาพที่ จ-6 ภาพแสดงผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง

<b>ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการลงนาม</b>	
ไม่สามารถนำเข้าไปไฟล์เอกสาร XML ได้( <a href="http://eoffice.sri.or.th/ReadDoc/Memo_detail.asp?DocID=178&amp;chkSource=2&amp;chkSendType=1&amp;DocRouteID=277&amp;ProOrder=2&amp;page=1">http://eoffice.sri.or.th/ReadDoc/Memo_detail.asp?DocID=178&amp;chkSource=2&amp;chkSendType=1&amp;DocRouteID=277&amp;ProOrder=2&amp;page=1</a> )	

ภาพที่ จ-7 ภาพแสดงผลการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข

## แบบที่ 2: ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบง่าย (Non - PKI Simple Sign)

หมายถึง การลงนามแบบรวดเร็วมากโดยประมวลผลบนคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นหลัก โดยไม่ใช่เทคโนโลยี PKI และไม่แสดง Signature Code แต่อย่างใด เป็นเพียงการแสดงผลลายมือชื่อให้ปรากฏเอกสารเท่านั้น ทั้งนี้ เหมาะสำหรับการใช้งานกับเอกสารที่ต้องการลงนามแบบรวดเร็วมากๆ และไม่มีความสำคัญ ความถูกต้องของเอกสารจะขึ้นอยู่กับความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลเท่านั้น ตัวเอกสารเองไม่สามารถพิสูจน์ทราบเรื่องการถูกแก้ไขได้

1. เมื่อคลิกที่ปุ่มลงนามเอกสาร หรือ ส่งไปลงนาม จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ กรณาดังค่าการลงนาม ซึ่งสามารถเลือกวันในการลงนาม, ตำแหน่ง และ ลงนามโดยมีหน่วยงานต่อท้ายหรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่มลงนามเอกสาร (Non-PKI Simple Sign) ดังภาพที่ จ-8

กรณาดังค่าการลงนาม		
วันที่ลงนาม	4	กุมภาพันธ์ 2552
ตำแหน่งในการลงนาม	เลือก	ตำแหน่ง
	<input checked="" type="radio"/>	ผู้ดูแลระบบ
หน่วยงาน	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)		
หากกรอกช่องนี้ ระบบจะไม่นำตำแหน่งในการลงนามและตำแหน่งในการลงนามแทน (ถ้ามี) มาแสดง จะขึ้นต้องการให้ครบ		
ลงนามโดยมีหน่วยงานต่อท้าย	<input type="radio"/> ใช่	<input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
ตำแหน่ง ใช่หรือไม่?	ตั้งค่าล่วงหน้า! ได้ที่ "ตั้งค่าการใช้งาน">>>"การตั้งค่าตำแหน่งเอกสาร"	
ลงนามโดยมีตราประทับของหน่วยงาน ใช้หรือไม่?	<input type="radio"/> ใช่	<input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
ไฟล์แนบ	ไม่มีไฟล์แนบ	

ลงนามเอกสาร (Non - PKI Simple Sign)    ปิดหน้าต่าง

ภาพที่ จ-8 ภาพแสดงหน้าจอกรณาดังค่าการลงนาม

2. จากนั้นระบบจะถามยืนยันว่าท่านต้องการส่งเอกสารตามเส้นทางนี้หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งเอกสาร** ดังภาพที่ จ-9

ท่านต้องการส่งเอกสารตามเส้นทางนี้ หรือไม่?

ส่งเอกสาร    ไม่ส่งเอกสาร

ภาพที่ จ-9 ภาพแสดงการยืนยันการส่งเอกสาร

3. คลิกที่ปุ่ม **กลับหน้าแสดงรายการ** เพื่อกลับไปยังหน้าแสดงรายการเอกสาร ดังภาพที่ จ-32



ภาพที่ จ-10 ภาพแสดงการแจ้งเอกสารได้ถูกส่งไปแล้ว

**แบบที่ 3: ลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยแสดง Signature Code (Non - PKI Server Sign) และ/หรือ ลงนามบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบง่าย (Non - PKI Simple Sign)**

หมายถึง การตั้งค่าเพื่อให้ผู้ใช้มีทางเลือกที่จะลงนามเอกสารได้ทั้งสองแบบข้างต้น โดยเมื่อคลิกปากกลางนามระบบจะให้ท่านเลือกว่าจะลงนามแบบ Non - PKI Server Sign หรือ แบบ Non - PKI Simple Sign ดังภาพที่ จ-11

**กรุณาดังค่าการลงนาม**

วันที่ลงนาม	4	กุมภาพันธ์	2552	
ตำแหน่งในการลงนาม	เลือก	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	
	<input checked="" type="radio"/>	ผู้ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)	<input type="text"/>			
<small>หากช่องว่างมี ระบบจะไม่นำตำแหน่งในการลงนามและตำแหน่งในการลงนามแทน (ถ้ามี) มาแสดง จะขึ้นต่อกรอกให้ครบ</small>				
ลงนามโดยมีตราประทับของตำแหน่ง ใช่หรือไม่?	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่			
<small>ซึ่งตำแหน่งนี้ ได้ที่ "ตั้งค่าการใช้งาน"&gt;&gt;&gt;"การแสดงชื่อตำแหน่งบนเอกสาร"</small>				
ลงนามโดยมีตราประทับของหน่วยงาน ใช่หรือไม่?	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่			
ไฟล์แนบ	<input type="button" value="เพิ่มไฟล์แนบ"/>			

ภาพที่ จ-11 ภาพแสดงหน้าจอกรณาดังค่าการลงนาม

**ภาคผนวก ฉ**  
**โปรแกรมสแกนเนอร์เอกสาร**  
**(CryptBot Scan™)**

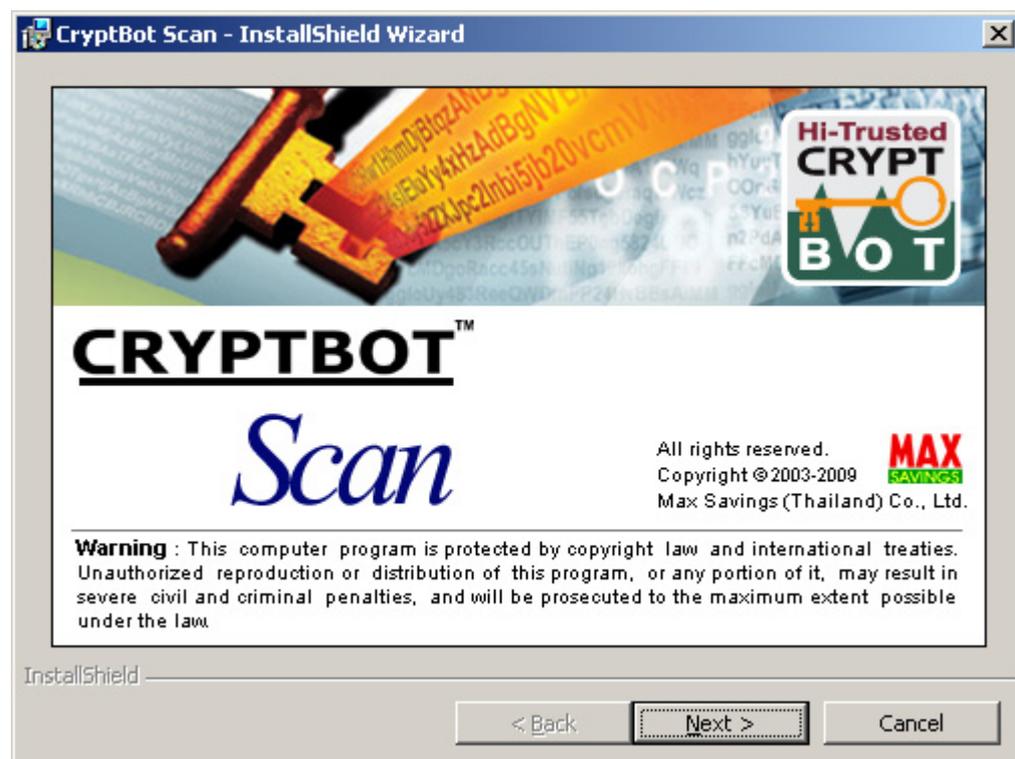
ก่อนใช้งาน ท่านจะต้องติดตั้งไดรฟ์เวอร์และโปรแกรมสแกนเอกสารก่อน จึงจะสามารถคลิกที่ปุ่ม “สแกน.JPG” และปุ่ม “สแกน.PDF” จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนี้

**ระบบต้องการ**

1. Windows XP / 2000 / 2003 / NT 4.0 up
2. Available Hard Disk : 10 MB
3. RAM : 256 MB (Recommend 512 MB or more)

**ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม CryptBot Scan™ มีดังต่อไปนี้**

**ขั้นที่ 1** ดับเบิลคลิกไฟล์ CryptBot\_Scan.exe ที่ดาวน์โหลดไว้ จะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ฉ-1 แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next >”



ภาพที่ ฉ-1 แสดงหน้าจอเริ่มติดตั้งโปรแกรม

ขั้นที่ 2 แสดงหน้าจอต้อนรับเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ฉ-2



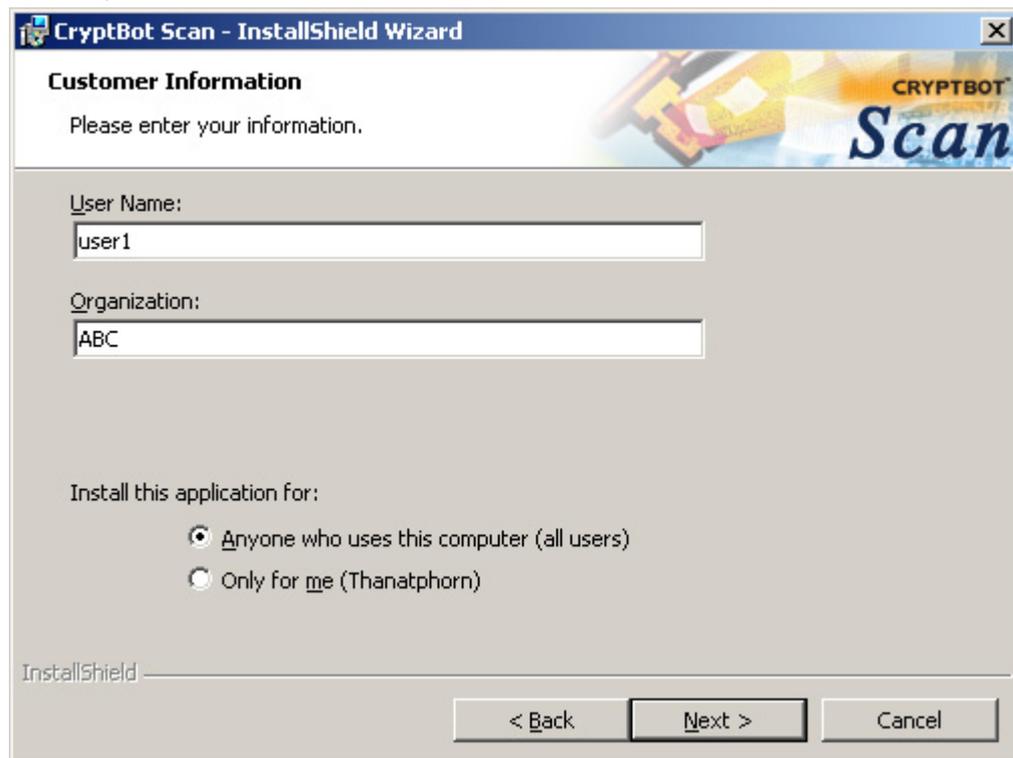
ภาพที่ ฉ-2 แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่การติดตั้ง

ขั้นที่ 3 การเลือกยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน ให้คลิกเลือก I accept the terms in the license agreement แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ฉ-3



ภาพที่ ฉ-3 แสดงหน้าจอให้เลือกรับข้อตกลงในการใช้งาน

ขั้นที่ 4 ให้คลิกเลือกผู้ใช้งานเป็น Anyone who uses this computer (all users) แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ฉ-4



ภาพที่ ฉ-4 แสดงหน้าจอการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งานใด

ขั้นที่ 5 ตำแหน่งที่อยู่ที่จะติดตั้งโปรแกรม ซึ่งจะตั้งอยู่ที่ C:\Program Files\CryptBot Scan\ หากต้องการเปลี่ยนให้คลิกที่ปุ่ม “Change...” เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง หากไม่ต้องการเปลี่ยน ให้คลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ฉ-5



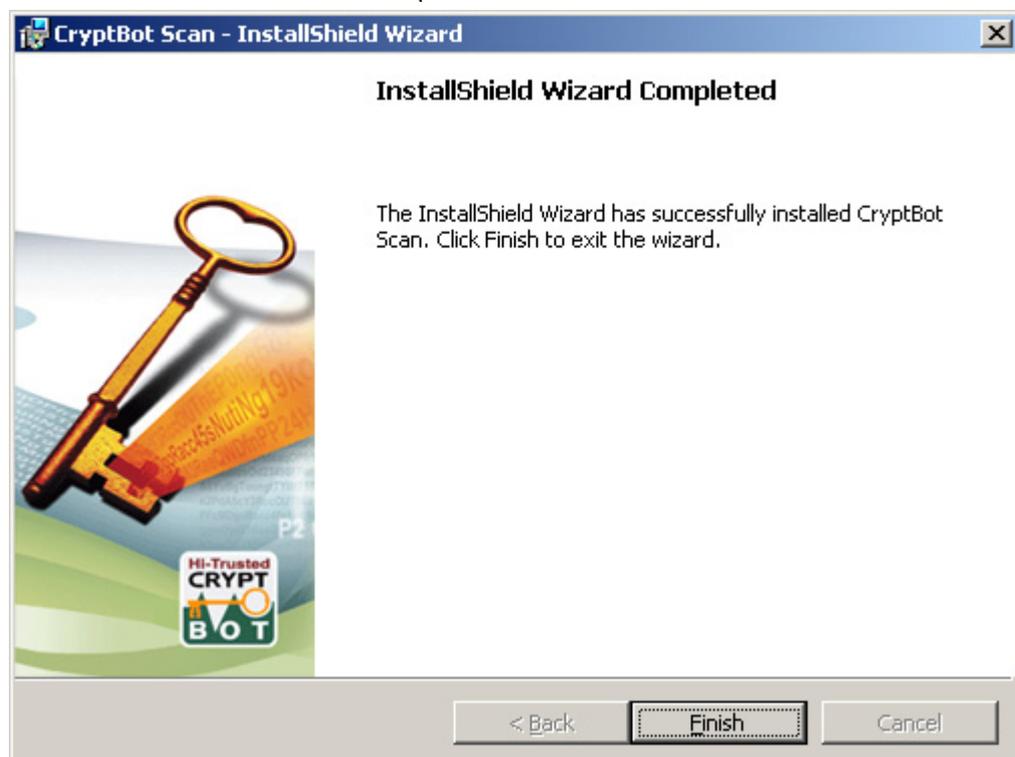
ภาพที่ ฉ-5 แสดงหน้าจอตำแหน่งที่อยู่ที่จะติดตั้งโปรแกรม

ขั้นที่ 6 แสดงข้อมูลที่จะติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ฉ-6



ภาพที่ ฉ-6 แสดงหน้าจอข้อมูลที่จะติดตั้ง โปรแกรม

ขั้นที่ 7 ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Finish >” ดังภาพที่ ฉ-7



ภาพที่ ฉ-7 แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนการใช้โปรแกรม CryptBot Scan™ มีดังต่อไปนี้

เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิกแถบเอกสาร โดยการเลือกปุ่ม “สแกน... JPG” หรือ “สแกน... PDF” ดังภาพที่ ฉ-8

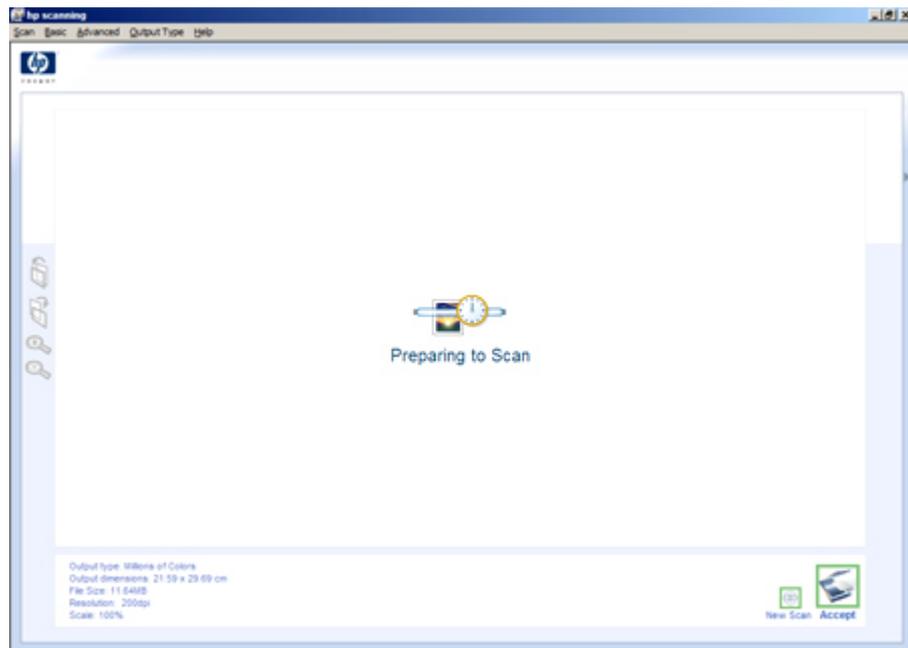
ภาพที่ ฉ-8 แสดงหน้าจอการแนบเอกสาร

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “สแกน... JPG” หรือ “สแกน... PDF” จากภาพที่ ฉ-1 โปรแกรมเชื่อมต่อสแกนเนอร์จะเรียกหน้าจอสแกนเอกสารขึ้นมาดังภาพที่ ฉ-9



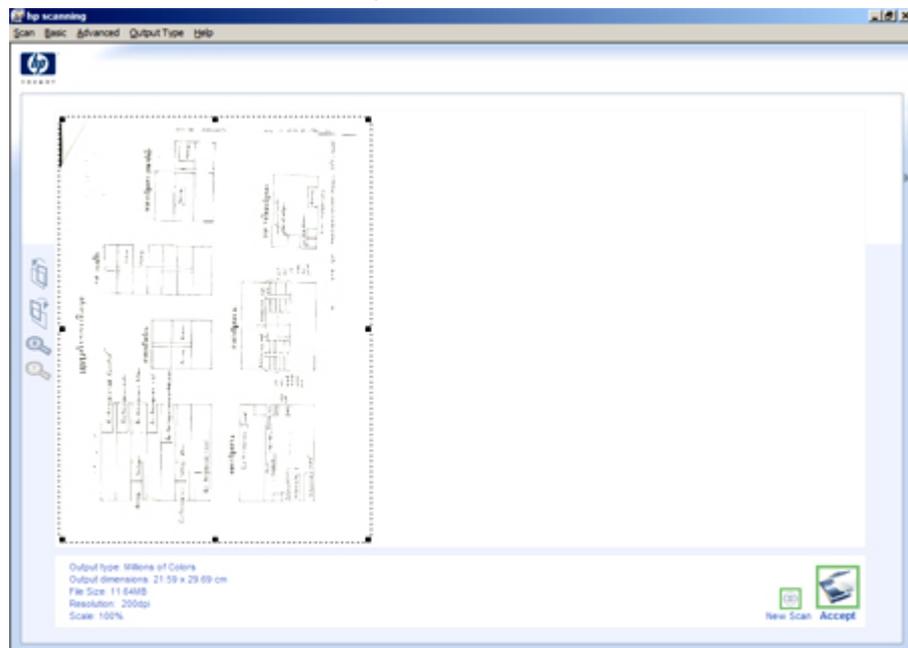
ภาพที่ ฉ-9 แสดงหน้าจอการเชื่อมต่อกับโปรแกรมสแกนเอกสาร

เตรียมสแกนเอกสาร ดังภาพที่ ฉ-10



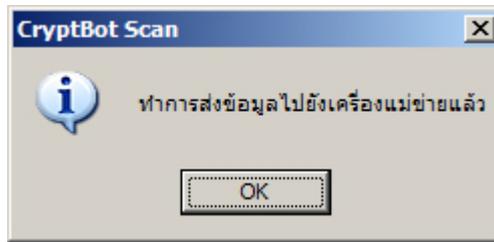
ภาพที่ ฉ-10 แสดงหน้าจอเตรียมสแกนเอกสาร

สแกนเอกสารเสร็จแล้ว ดังภาพที่ ฉ-11 ให้กดปุ่ม “Accept”



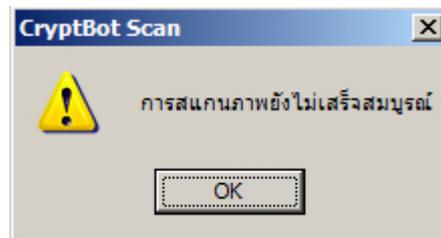
ภาพที่ ฉ-11 แสดงหน้าจอสแกนเอกสาร

แจ้งการอัปเดตไฟล์สแกนไปบันทึกที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแล้ว ดังภาพที่ ฉ-12 ให้กดปุ่ม “OK” หลังจากนั้นระบบจะกลับไปยังที่หน้าจอแนบเอกสาร พร้อมกับแสดงชื่อไฟล์แนบที่สแกน และสามารถสแกนเพิ่มเติมได้



ภาพที่ ฉ-12 แสดงหน้าจอแจ้งการอัปเดตไฟล์สแกนไปบันทึกที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

กรณีที่สแกนเอกสารไม่สำเร็จซึ่งอาจมีการขัดจังหวะการสแกนเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพที่ ฉ-13



ภาพที่ ฉ-13 แสดงหน้าจอแจ้งการสแกนเอกสารไม่สมบูรณ์

## ภาคผนวก ข

### โปรแกรมแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ (CryptBot e-Office/e-Document Alert™)

ก่อนใช้งาน ท่านจะต้องติดตั้งโปรแกรมแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ และตั้งค่าเริ่มต้นก่อน จึงจะสามารถตั้งเวลาแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนี้

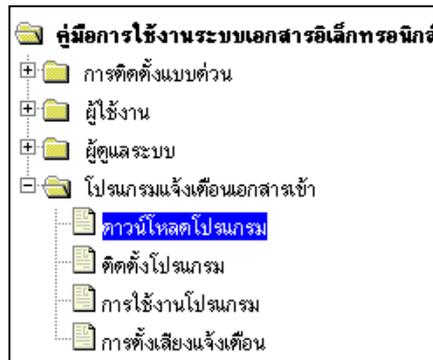
#### ระบบต้องการ

1. Windows XP / 2000 / 2003 / NT 4.0 up
2. Available Hard Disk : 50 MB
3. RAM : 256 MB (Recommend 512 MB or more)

#### ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ มีดังต่อไปนี้

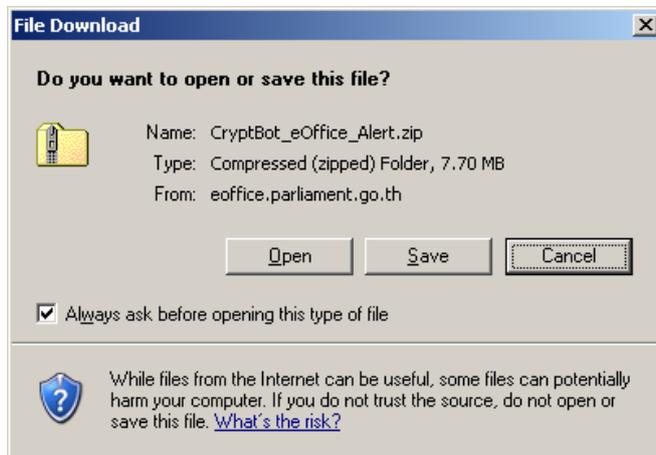
##### ขั้นที่ 1 ดาวน์โหลดโปรแกรม มีดังนี้

- 1.1 ที่เมนู “คู่มือ” ของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกเลือกที่ “โปรแกรมแจ้งเตือนเอกสารเข้า” ดังภาพที่ ข-1



ภาพที่ ข-1 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดโปรแกรม

- 1.2 ดาวน์โหลดโปรแกรม โดยบันทึกไว้ที่เครื่อง PC ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ข-2



ภาพที่ ข-2 แสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์โปรแกรม

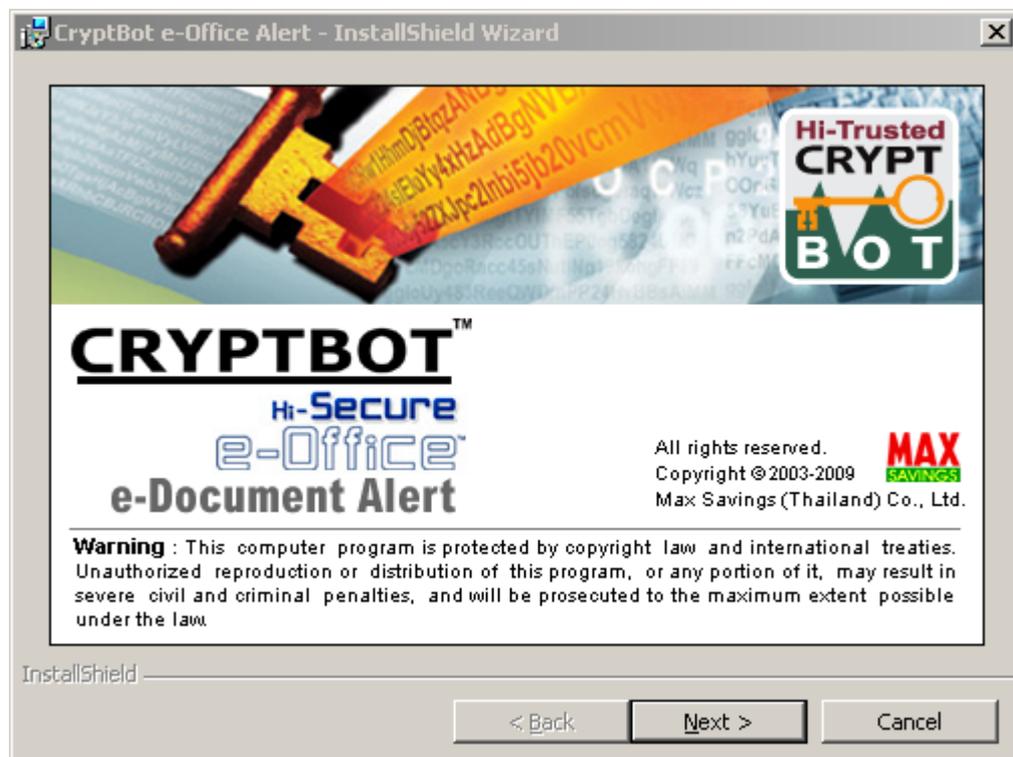
- 1.3 ขยายไฟล์โปรแกรมที่บันทึกไว้ (CryptBot\_e-Office\_Alert.zip) จะได้ไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรมชื่อ CryptBot\_e-Office\_Alert.exe ดังภาพที่ ช-3



ภาพที่ ช-3 แสดงหน้าจอการขยายไฟล์โปรแกรม

## ขั้นที่ 2 ติดตั้งโปรแกรม มีดังนี้

- 2.1 ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ CryptBot\_eOffice\_Alert.exe จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ช-4 แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next >”



ภาพที่ ช-4 แสดงหน้าจอเริ่มติดตั้ง โปรแกรม

## 2.2 แสดงหน้าจอต้อนรับเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ช-5



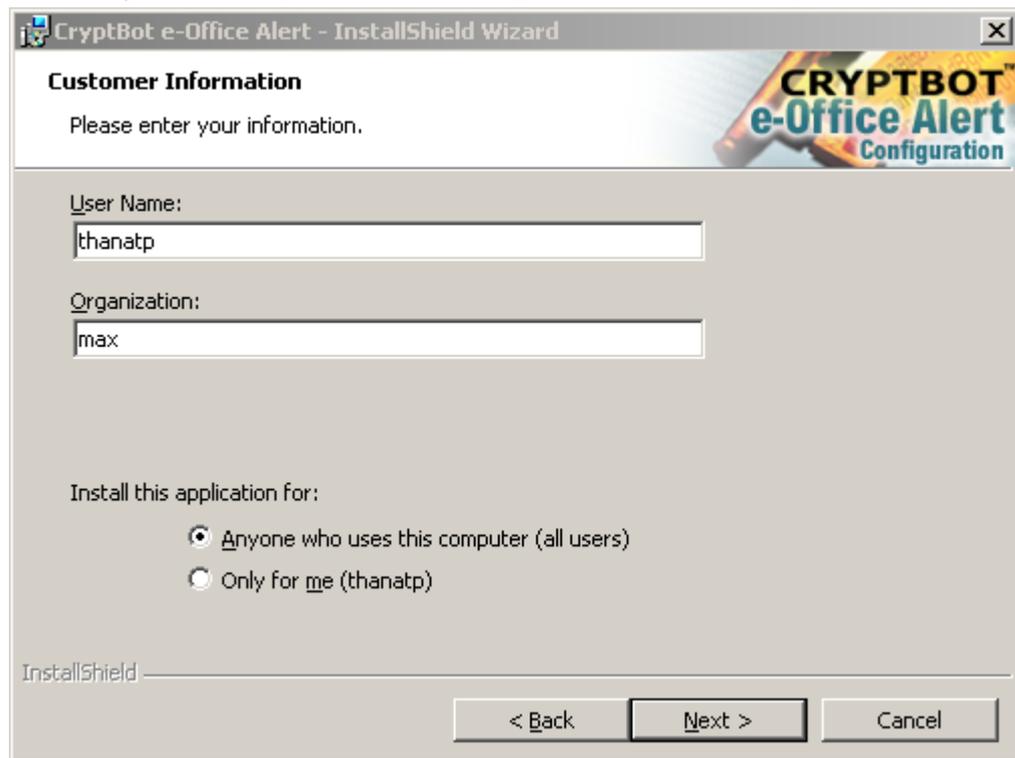
ภาพที่ ช-5 แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่การติดตั้ง

## 2.3 การเลือกยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน ให้คลิกเลือก I accept the terms in the license agreement แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ช-6



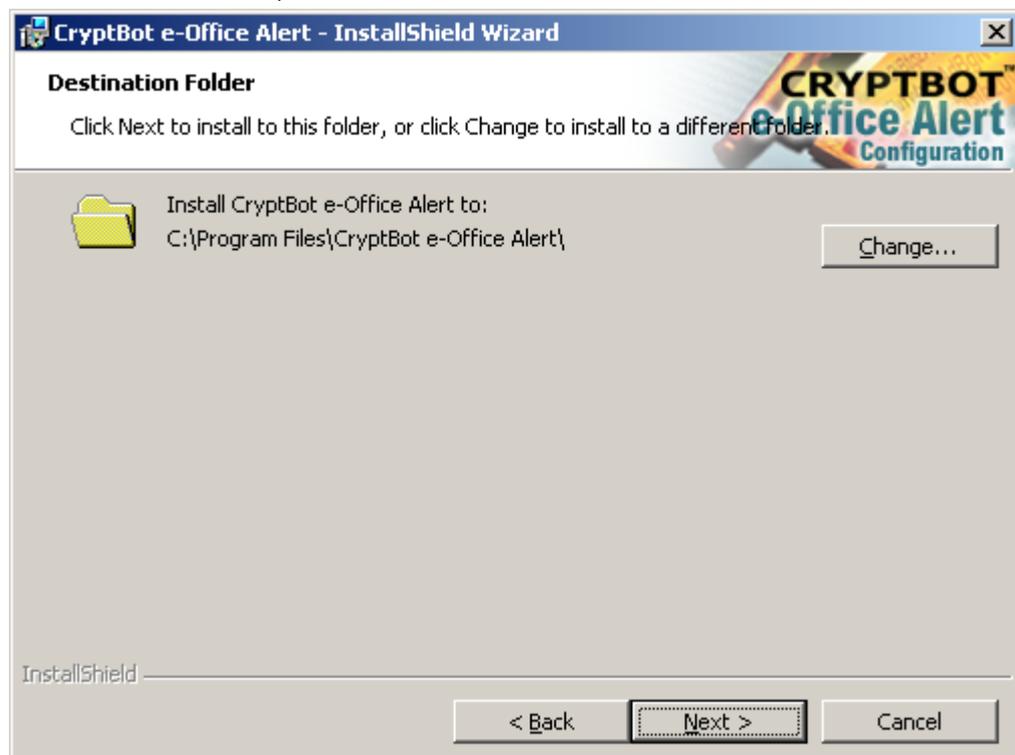
ภาพที่ ช-6 แสดงหน้าจอให้เลือกยอมรับข้อตกลงในการใช้งาน

- 2.4 คลิกเลือกผู้ใช้งาน เป็น Anyone who uses this computer (all users) แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ช-7



ภาพที่ ช-7 แสดงหน้าจอการติดตั้งสำหรับผู้ใช้งานใด

- 2.5 ตำแหน่งที่อยู่ที่จะติดตั้งโปรแกรม หากต้องการเปลี่ยนให้คลิกที่ปุ่ม “Change...” เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง หากไม่ต้องการเปลี่ยน ให้คลิกที่ปุ่ม “Next >” ดังภาพที่ ช-8



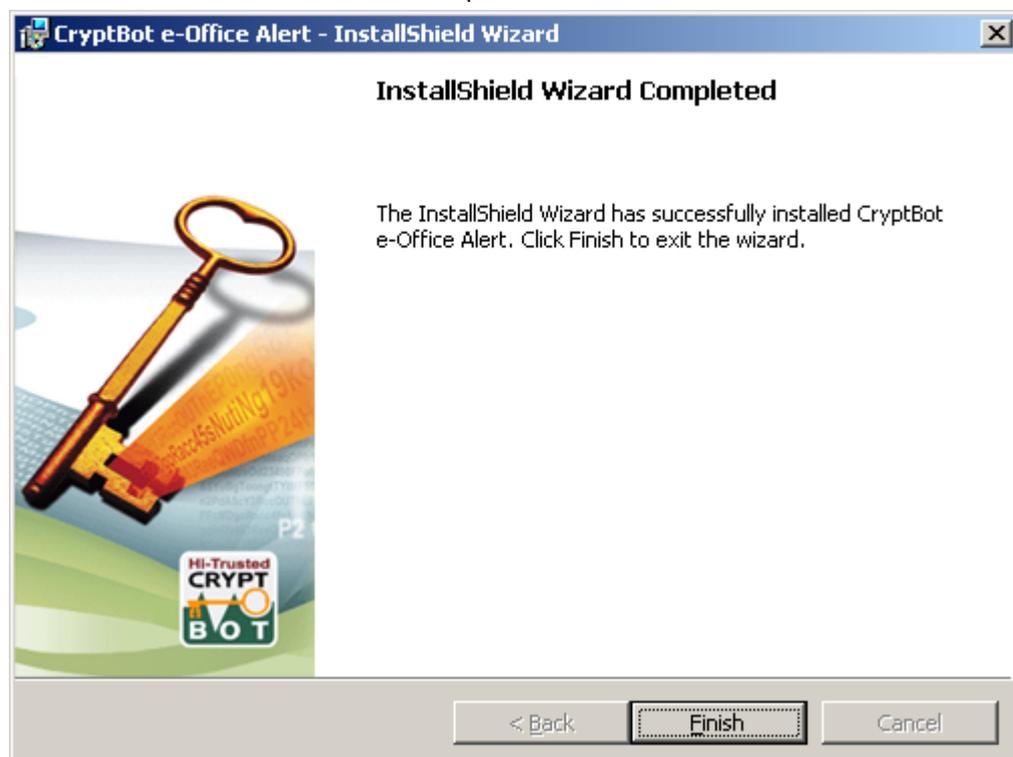
ภาพที่ ช-8 แสดงหน้าจอตำแหน่งที่อยู่ที่จะติดตั้งโปรแกรม

## 2.6 แสดงข้อมูลที่จะติดตั้งโปรแกรม ให้คลิกที่ปุ่ม “Next &gt;” ดังภาพที่ ช-9



ภาพที่ ช-9 แสดงหน้าจอข้อมูลที่จะติดตั้ง โปรแกรม

## 2.7 ติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Finish&gt;” ดังภาพที่ ช-10



ภาพที่ ช-10 แสดงหน้าจอติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.8 แสดงไอคอน Shortcut ชื่อ CryptBot e-Office Alert ดังภาพที่ ช-11 ให้ดับเบิลคลิกเพื่อเข้าสู่การตั้งค่าและใช้งาน



ภาพที่ ช-11 แสดงไอคอน Shortcut ชื่อ CryptBot e-Office Alert

### การใช้งานโปรแกรมแจ้งเตือนเอกสาร

สำหรับแจ้งเตือนเอกสารเข้าที่ยังไม่เปิดอ่านจากระบบ e-Office

เมื่อติดตั้งโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ แล้วจะมี Icon ของ Shortcut โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™



แสดงที่ Desktop ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ มีดังต่อไปนี้

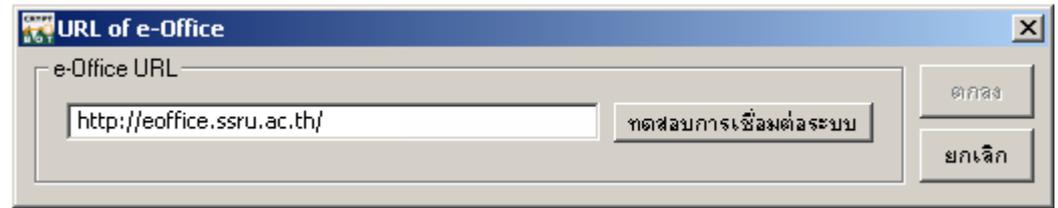
#### ขั้นตอนที่ 1

ดับเบิลคลิกที่ icon ของ CryptBot e-Office Alert ที่หน้าจอ Desktop จากนั้นจะเห็นหน้าจอ ดังภาพที่ ช-12



ภาพที่ ช-12 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™

จากภาพที่ ช-12 กรณีที่ใช้งานครั้งแรก และได้กำหนดรหัสผ่านของโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ ไว้แล้ว ให้กรอกรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ และคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอให้กำหนดที่อยู่เว็บไซต์ของ e-Office (URL of e-Office) ดังภาพที่ 13 กรณีที่เคยใช้งานแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอให้กำหนดค่าต่างๆ ดังภาพที่ ช-16



ภาพที่ ช-13 กำหนดที่อยู่เว็บไซต์(URL) ของ e-Office

ให้กรอกที่อยู่เว็บไซต์ e-Office ตัวอย่างเช่น http://eoffice.ssru.ac.th และคลิกที่ปุ่ม "ทดสอบการเชื่อมต่อระบบ" เพื่อทดสอบว่าสามารถติดต่อกับระบบ e-Office ได้หรือไม่? หากสามารถติดต่อได้จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ช-14 หากไม่สามารถติดต่อกับระบบ e-Office จะแสดงข้อความว่า "เชื่อมต่อไม่สำเร็จ" ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การเชื่อมต่อกับเครือข่ายของระบบ e-Office ที่ท่านต้องการเชื่อมต่อว่าสมบูรณ์หรือไม่



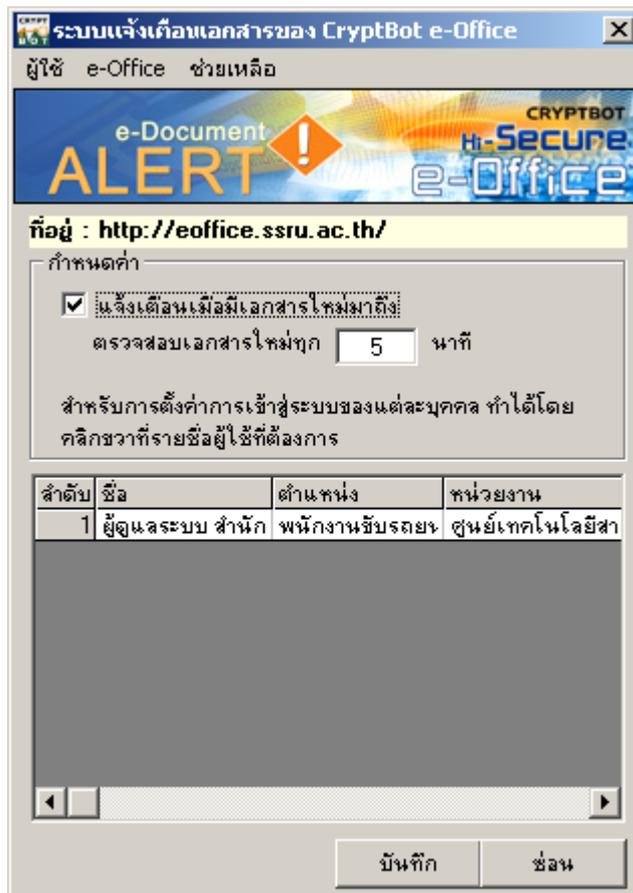
ภาพที่ ช-14 แสดงหน้าจอติดต่อกับระบบ e-Office ได้

หลังจากคลิกปุ่ม "OK" จากภาพที่ ช-13 โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ จะซ่อน Icon ไว้ที่ Status bar ที่ด้านล่างขวาของจอ ดังภาพที่ ช-15



ภาพที่ ช-15 แสดง icon ของ CryptBot e-Office Alert™ ที่ซ่อนอยู่ใน Status bar ด้านล่างของจอ

## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดค่าโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™



ภาพที่ ช-16 หน้าจอการตั้งค่าและแสดงรายชื่อผู้ที่ login เข้าใช้โปรแกรม

จากภาพที่ 15 ให้คลิกที่ Icon ของ CryptBot e-Office Alert™ ที่ซ่อนอยู่ใน Status bar ด้านล่างขวาของจอ ซึ่งจะเปิดโปรแกรมให้เห็นดังภาพที่ 16 โดยจะเห็นว่า ระบบได้ตั้งค่าเวลาเริ่มต้นในการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่จากระบบ e-Office ไว้ทุกๆ 5 นาที ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 นาที จากนั้นให้...

- คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เมื่อแก้ไขเวลาในการตรวจสอบเอกสารเข้า
- คลิกที่ปุ่ม “ปิด” เพื่อซ่อนหน้าจอไว้ที่แถบเมนูด้านล่างและเตรียมพร้อม (Standby) ในการตรวจจับเอกสารเข้าใหม่ของผู้ใช้งานที่ได้ทำการ Login ไว้กับโปรแกรมนี้ ซึ่งท่านจะต้องดำเนินการ Login ตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ข้างล่าง

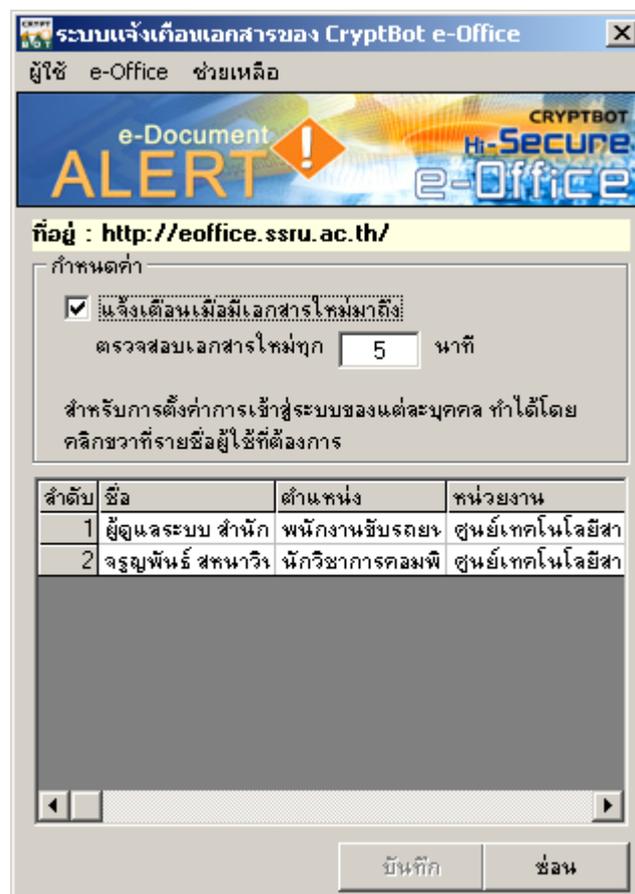
สำหรับการตรวจจับเอกสารนั้น ระบบจักทำการตรวจจับตามรายชื่อผู้ใช้งานที่ Login ผ่านโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ นี้เท่านั้น ฉะนั้น ท่านต้องทำการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ให้โปรแกรมตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ได้ไม่จำกัด (กรณีต้องการให้ตรวจจับเอกสารของผู้ใช้งานหลายคนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกัน) โดยให้คลิกที่เมนู "ผู้ใช้" (ที่แถบเมนูด้านบน) และเลือก "เข้าสู่ระบบ" จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ช-17



ภาพที่ ช-17 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ให้โปรแกรม

- ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ชุดเดียวกับที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบ e-Office
- คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อไปยังขั้นตอนที่ ช-3 หรือ
- คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการ Login

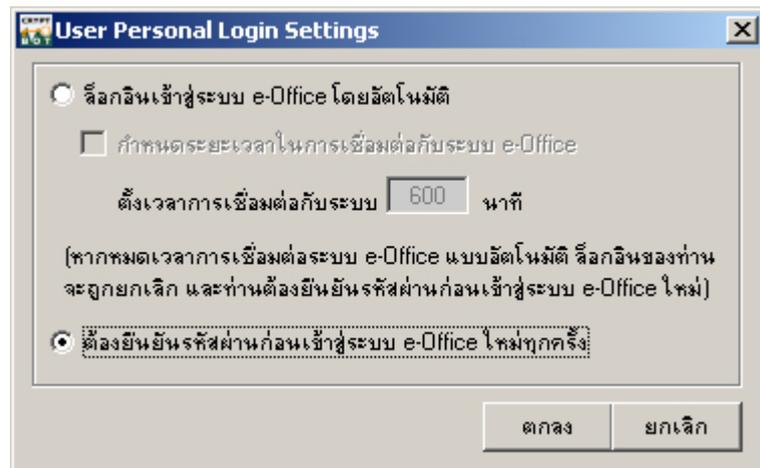
แสดงรายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกันเพียงเครื่องเดียว



ภาพที่ ช-18 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่

ผู้ใช้งานแต่ละราย สามารถกำหนดค่าการใช้งานในการเข้าสู่ระบบ e-Office ได้โดยคลิกเมาส์ขวาที่ชื่อผู้ใช้แต่ละรายแล้วเลือก "ตั้งค่าระบบ..." จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ ช-19 ในขั้นตอนที่ ช-3

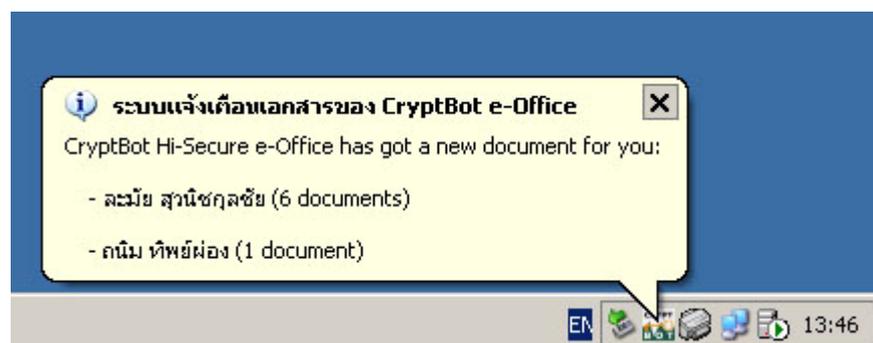
### ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดสิทธิ์และเวลาในการเข้าสู่ระบบ e-Office (User Personal Login Settings)



ภาพที่ ช-19 หน้าจอ User Personal Login Settings

- คลิกเลือกที่ "ล็อกอินเข้าสู่ระบบ e-Office โดยอัตโนมัติ" หมายถึง เมื่อต้องการคลิกเข้าสู่ระบบ e-Office โดยไม่ต้องกรอกรหัสผ่านเมื่อ โปรแกรมได้แจ้งเตือนว่ามีเอกสารเข้าใหม่ ทั้งนี้การคลิกจะต้องคลิกผ่านชื่อที่ Login ไว้ (วิธีนี้ ไม่แนะนำให้ใช้กรณีที่ต้องใช้โปรแกรมนี้ ร่วมกับผู้อื่นรายอื่น เพราะจะทำให้บุคคลอื่น สามารถคลิกเข้าสู่ระบบ e-Office ที่เป็น account ของท่าน ได้เช่นกัน)
- คลิกเลือกที่ "กำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อกับระบบ e-Office" หมายถึง การกำหนดเวลาอายุในการเข้าสู่ระบบ e-Office โดยไม่ต้องกรอกรหัสผ่านซ้ำอีก โดยมีหน่วยเป็นนาที
- คลิกเลือกที่ "ต้องยืนยันรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ e-Office ใหม่ทุกครั้ง" หมายถึง เมื่อโปรแกรมแจ้งเตือนว่ามีเอกสารเข้าใหม่ แล้วหากต้องการคลิกดูเอกสารในระบบ e-Office จะต้องกรอกรหัสผ่านใหม่ทุกครั้ง (แนะนำให้เลือกตั้งค่าแบบนี้ ในกรณีที่ใช้งาน โปรแกรมหลายท่าน หรือแม้แต่ใช้งานโปรแกรมเพียงท่านเดียว เพื่อความปลอดภัยควรจะต้องเลือกตั้งค่าแบบนี้เช่นกัน เนื่องจากบุคคลอื่น อ่าน Login เข้าสู่ Account ของระบบ e-Office ของท่าน ได้เช่นกัน หากท่านไม่ได้นั่งประจำอยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา)

### ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่และการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office



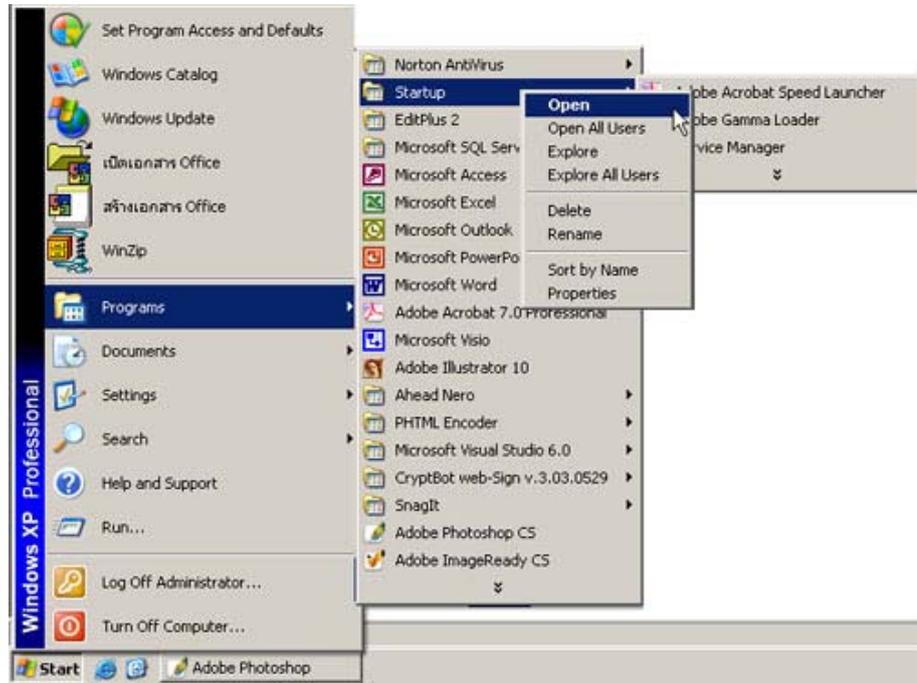
ภาพที่ ช-20 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่

เมื่อกำหนดค่าตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อกด "ปิด" หรือ เลือกเมนู "ซ่อนและรอทำงาน" โดยเลือกจากเมนู "ผู้ใช้" ด้านบน โปรแกรมจะถูกนำมาซ่อนไว้ที่แถบเมนูด้านล่างของหน้าจอ เพื่อคอยเฝ้าตรวจจับเอกสารเข้าใหม่ (รวมทั้งเอกสารเก่าที่ท่านยังไม่ได้เปิดอ่านด้วย) ซึ่งเมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนดังแสดงในภาพที่ ช-9 ซึ่งหากใช้งานร่วมกันหลายคน โปรแกรมจะแสดงชื่อแยกแต่ละคนพร้อมทั้งแสดงจำนวนเอกสารที่เข้าใหม่ หรือ ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน ซึ่งหากท่านต้องการเปิดอ่านให้คลิกที่หน้าจอที่แสดงการแจ้งเตือนดังกล่าว เพื่อให้โปรแกรมขยายหน้าจอแสดงรายชื่อหลักขึ้นมา ซึ่งท่านต้องคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office อีกครั้งหนึ่งจึงจะสามารถ Login เข้าสู่ระบบ e-Office ได้ ดังแสดงในภาพที่ ช-21 (กรณีที่ตั้งค่าให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office โดยอัตโนมัติ โปรแกรมจะข้ามหน้าจอการ Login)



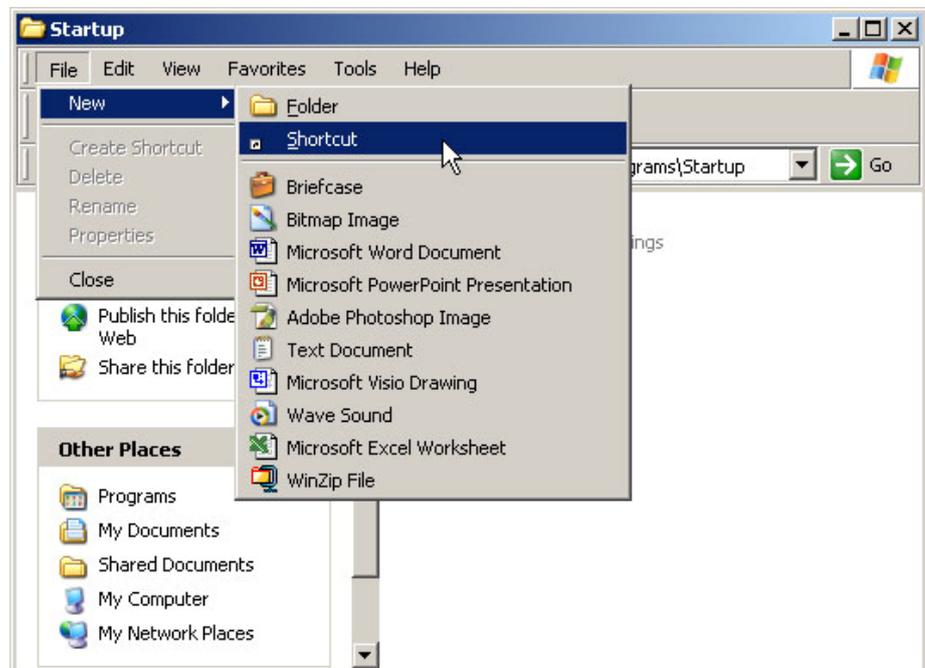
ภาพที่ ช-21 หน้าจอสำหรับการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office

**ขั้นตอนที่ 5** วิธีการกำหนดโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ ไว้ใน Programs > Startup กรณีที่เมื่อเปิดเครื่องแล้วต้องการให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้



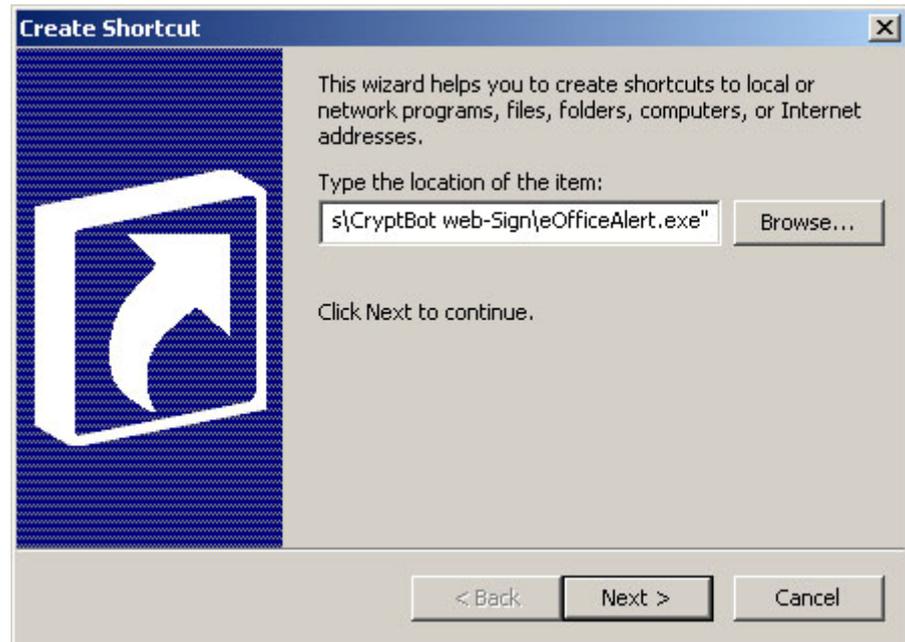
ภาพที่ ๕-22 การบรรจุโปรแกรมเข้า Startup

- **ขั้นที่ 1** ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ๕-22 โดยคลิกที่ Start เลือก Programs เลือก Startup คลิกเมาส์ขวาเลือก Open



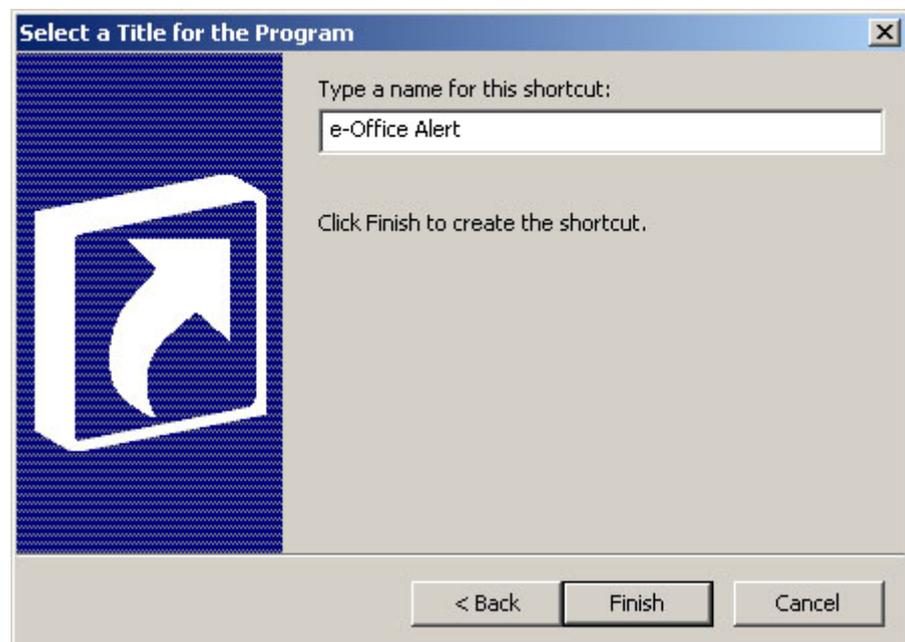
ภาพที่ ๕-23 การสร้าง New Shortcut

- ขั้นที่ 2 ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ช-23 โดยคลิกที่เมนู File แล้วเลือก New จากนั้นให้เลือก Shortcut



ภาพที่ ช-24 การเลือกโปรแกรมเพื่อสร้างเป็น Shortcut

- ขั้นที่ 3 ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ช-24 โดยคลิกที่ปุ่ม "Browse" เลือกไฟล์ eOfficeAlert.exe ซึ่งจะอยู่ที่ C:/Program Files/CryptBot e-Office Alert/ และคลิกที่ปุ่ม "Next" เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



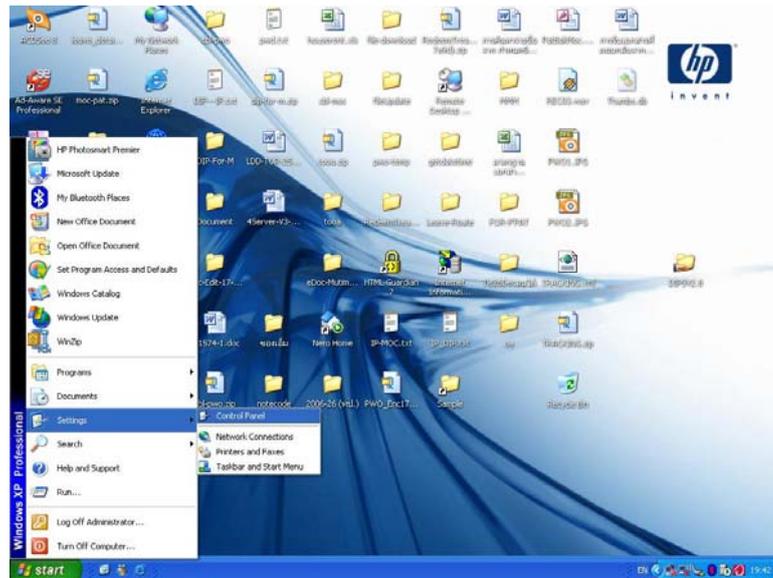
ภาพที่ ช-25 การตั้งชื่อ Shortcut

- ขั้นที่ 4 ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ ช-25 โดยตั้งชื่อ Shortcut เช่น ตั้งเป็น e-Office Alert หรือชื่ออื่น แล้วคลิกที่ปุ่ม "Finish" เพื่อสิ้นสุดการสร้าง New Shortcut จากนั้นให้ Restart เครื่อง ซึ่งเมื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม

Windows และ โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ จะถูก Run ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังแสดงหน้าจอในภาพที่ ช-20

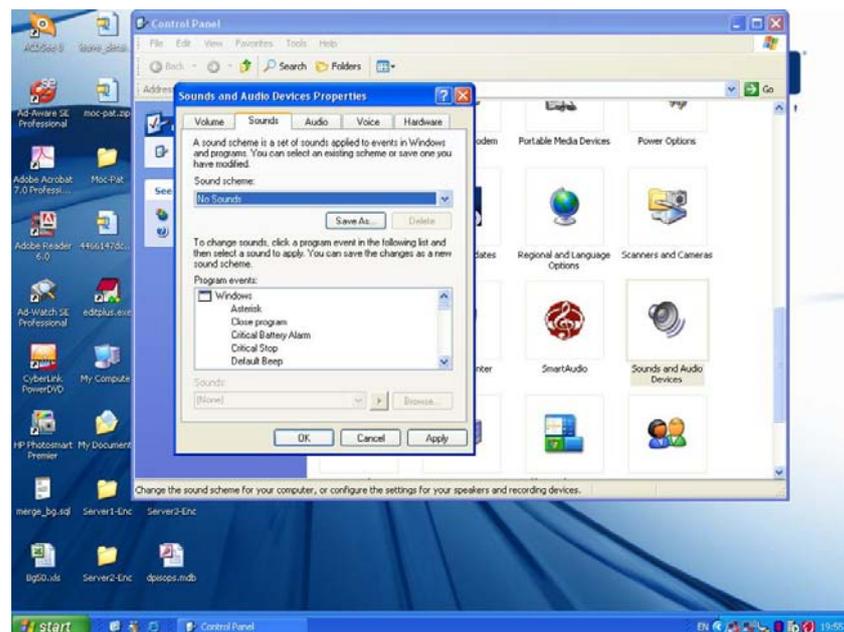
ขั้นตอนที่ 6 การตั้งเสียงเตือนเอกสารเข้ามาในระบบ e-Office Alert มีดังนี้

ขั้นที่ 1 คลิกที่ Start >> เลือก Setting >> เลือก Control Panel ดังภาพที่ ช-26



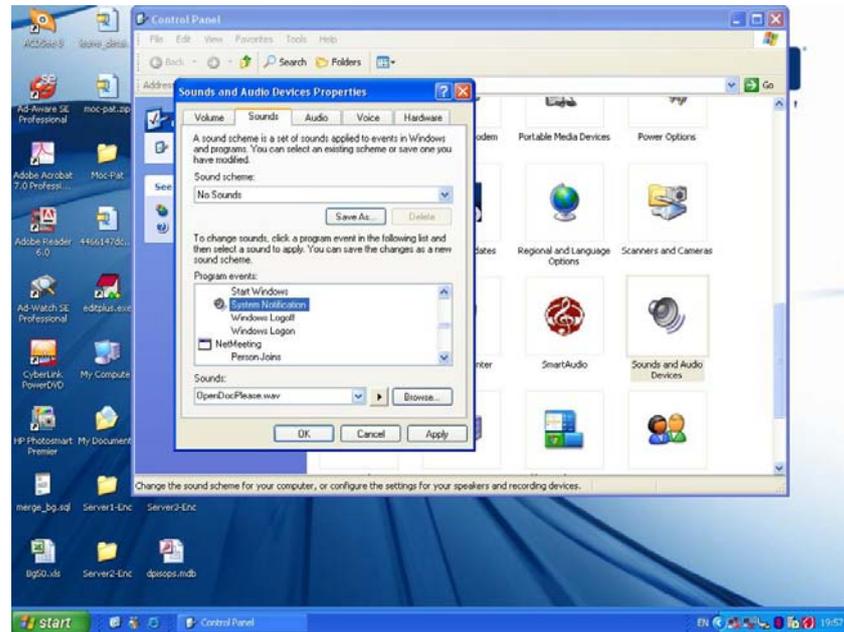
ภาพที่ ช-26 ภาพแสดงหน้าจอการเลือก Control Panel

ขั้นที่ 2 ดับเบิลคลิกที่ icon Sound and Audio Devices >> คลิกเลือกแถบ Sound ดังภาพที่ ช-27



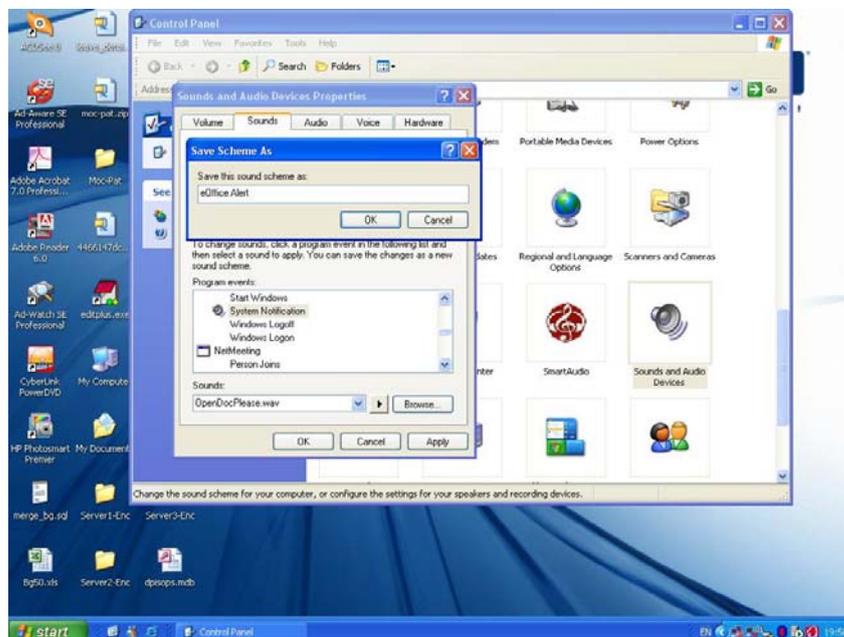
ภาพที่ ช-27 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกแถบ Sounds

ขั้นที่ 3 ที่ส่วนของ Program events ให้คลิกเลือก System Notification ดังภาพที่ ช-28



ภาพที่ ช-28 ภาพแสดงหน้าจอการเลือก Program events

ขั้นที่ 4 ที่ส่วนของ Sounds ให้กดปุ่ม “Browse...” เพื่อเลือกเสียง จากนั้นให้กดปุ่ม Save As เพื่อตั้งชื่อ Configuration นี้ไว้เรียกแก้ไขในภายหลังได้ แล้วกดปุ่ม Apply และปุ่ม OK ดังภาพที่ ช-29



ภาพที่ ช-29 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกไฟล์เสียง

ขั้นที่ 5 ทดสอบเสียงเตือนเอกสารเข้าใหม่โดยเปิดโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™