



# คู่มือการใช้งาน

## ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

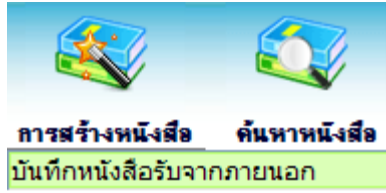
สำหรับผู้ใช้งานระบบ



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ  
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

## สารบัญ

	หน้า
1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	3
3. การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	5
4. การสร้างหนังสือภายในสำหรับภูมิภาค	11
5. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	13
6. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกสำหรับภูมิภาค	19
7. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ	22
8. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ	27
9. ขั้นตอนการเสนอสั่งการ	31
10. ขั้นตอนการยกเลิกเสนอสั่งการ	32
11. ขั้นตอนการสั่งการ/ลงนามสั่งการ	33
12. การบันทึกหนังสือนอกระบบ	35
13. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	37
14. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	41
15. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	44
16. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	45
17. การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดึงกลับ”	46
18. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	47
19. การรับ-ส่งหนังสือในบทบาทบุคคล	51
20. ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS2.0)	55
21. ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (e-CMS2.0)	59
22. ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (e-CMS2.0)	64
23. ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS2.0)	72
24. การสแกนหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	73
25. การใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft	76
26. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม	98




1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

1.1. ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (\*) สีแดง


1.2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

1.3. เลือกรูปแบบการรับหนังสือ และเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเลือกเล่มทะเบียน

1.4. คลิกปุ่ม  ระบบฯจะออกเลขรับให้ดังรูป

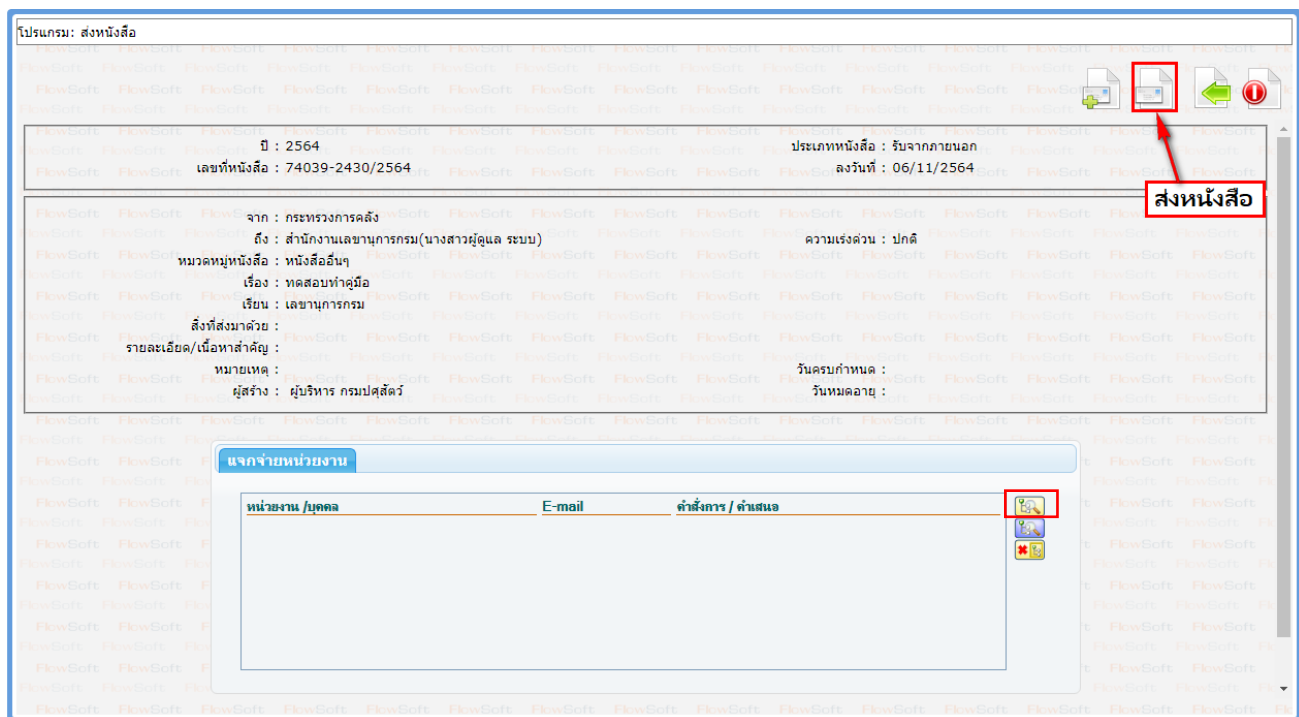
1.5. คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานส่งหนังสือ



- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกทีละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

## 2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน


### 2.1. คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด

The screenshot shows the 'รอรับ' (Waiting to Receive) status in the document management system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main table of documents. The table columns are: ความเร่งด่วน (Urgency), เลขรับ (Receipt No.), เลขที่หนังสือ (Document No.), เรื่อง (Subject), จาก (From), วันเวลาส่ง (Send Date/Time), and คำสั่งการ / คำเสนอ (Instruction/Proposal).

ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
ปกติ	กษ 0612/1335 (03/11/2564)	แจ้งข้อมูลไว้สำหรับจัดทำโลโก้กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. 2565	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	03/11/2564 10:38		
ด่วน	กษ 0602/3417 (03/11/2564)	1	กองการเจ้าหน้าที่	03/11/2564 10:18		
ปกติ	กษ 0602/3413 (29/10/2564)	สร้างหนังสือภายใน(ร่าง)	กองการเจ้าหน้าที่	29/10/2564 15:33		
ด่วน	กษ 0601/123 (15/10/2564)	ทดสอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	กรมปศุสัตว์	29/10/2564 09:56		
ปกติ	กษ 0601/2337 (05/10/2564)	เสนอหนังสือภายนอกลงนาม	อธิบดีกรมปศุสัตว์(สรวิศธานีโต)	05/10/2564 15:06		
ด่วน	กษ 0601/567 (04/10/2564)	การรับหนังสือภายนอก	อธิบดีกรมปศุสัตว์(สรวิศธานีโต)	05/10/2564 13:52		ทราบ แจ้งจ่ายหน่วยงานภายในกรมฯ
ปกติ	กษ 0601/2122 (21/07/2564)	ขอสนับสนุน งบประมาณ ประชุมคณะกรรมการก่อสร้างและดำเนินการผู้ควบคุมงานก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กองแผนงาน	13/08/2564 16:41		

### 2.2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.2.1. ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

2.2.2. คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอจัดรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม  ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

The screenshot shows the details of a document in the 'รอรับ' (Waiting to Receive) status. The interface includes a sidebar with navigation options and a main table of documents. The table columns are: ความเร่งด่วน (Urgency), เลขรับ (Receipt No.), เลขที่หนังสือ (Document No.), เรื่อง (Subject), จาก (From), วันเวลาส่ง (Send Date/Time), and คำสั่งการ / คำเสนอ (Instruction/Proposal).

ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ
ปกติ	กษ 0612/1335 (03/11/2564)	แจ้งข้อมูลไว้สำหรับจัดทำโลโก้กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. 2565	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	03/11/2564 10:38		
ด่วน	กษ 0602/3417 (03/11/2564)	1	กองการเจ้าหน้าที่	03/11/2564 10:18		
ปกติ	กษ 0602/3413 (29/10/2564)	สร้างหนังสือภายใน(ร่าง)	กองการเจ้าหน้าที่	29/10/2564 15:33		
ด่วน	กษ 0601/123 (15/10/2564)	ทดสอบรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก	กรมปศุสัตว์	29/10/2564 09:56		
ปกติ	กษ 0601/2337 (05/10/2564)	เสนอหนังสือภายนอกลงนาม	อธิบดีกรมปศุสัตว์(สรวิศธานีโต)	05/10/2564 15:06		
ด่วน	กษ 0601/567 (04/10/2564)	การรับหนังสือภายนอก	อธิบดีกรมปศุสัตว์(สรวิศธานีโต)	05/10/2564 13:52		ทราบ แจ้งจ่ายหน่วยงานภายในกรมฯ
ปกติ	กษ 0601/2122 (21/07/2564)	ขอสนับสนุน งบประมาณ ประชุมคณะกรรมการก่อสร้างและดำเนินการผู้ควบคุมงานก่อสร้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กองแผนงาน	13/08/2564 16:41		

### 2.3. เลือกรูปแบบการรับหนังสือ และเลือกลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมเลือกเล่มทะเบียน

รูปแบบการรับ  รับเพื่อทราบ  รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ (1000 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ ลงวันที่ 06/11/2564

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

### 2.4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

เปิดหน้าจอ

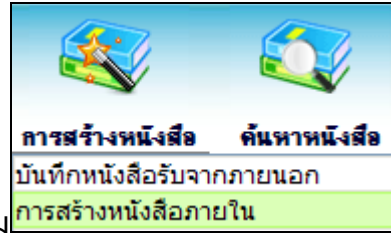
เลขที่หนังสือ กษ 0612/1335 ลงวันที่ 03/11/2564

เลขรับ **1170** เรื่อง แจ้งข้อมูลใช้สำหรับจัดทำโครงการปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ. 2565

วันที่รับ 06/11/2564 เวลารับ 11:02

### 2.5. คลิกปุ่ม **เปิดหน้าจอ** เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

- กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม
- กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม พร้อมทั้งระบุ หมายเหตุการปิดเรื่อง
- กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกหน่วยงานส่งหนังสือ



### 3. การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

#### 3.1. ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2564  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

รูปแบบเลขที่หนังสือ กษ 0601/ เลขที่ 999  ทัพบพ.ศ. ลงวันที่ 06/11/256  รูปแบบ : หนังสือทั่วไป

จาก 07006014 สำนักงานเลขานุการกรม

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง - **ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเขียน**

ถึง*	ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ
หน่วยงาน /บุคคล		

เขียน\*

หมวดหมู่หนังสือ 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)



ไม่ต้องกดเว้นวรรคย่อหน้า เพราะทุกครั้งที่ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ระบบจะย่อหน้าให้อัตโนมัติ

#### 3.2. คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.3. เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”


ต้องการออกเลขที่หนังสือ กษ 0601/ ลงวันที่ 06/11/2564

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน   

ออกเลขตามลำดับ

ใช้เลขจอง

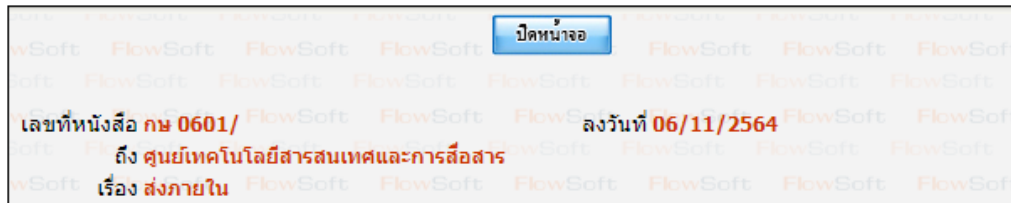
  ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ



3.4. คลิกปุ่ม

**ดำเนินการต่อ**

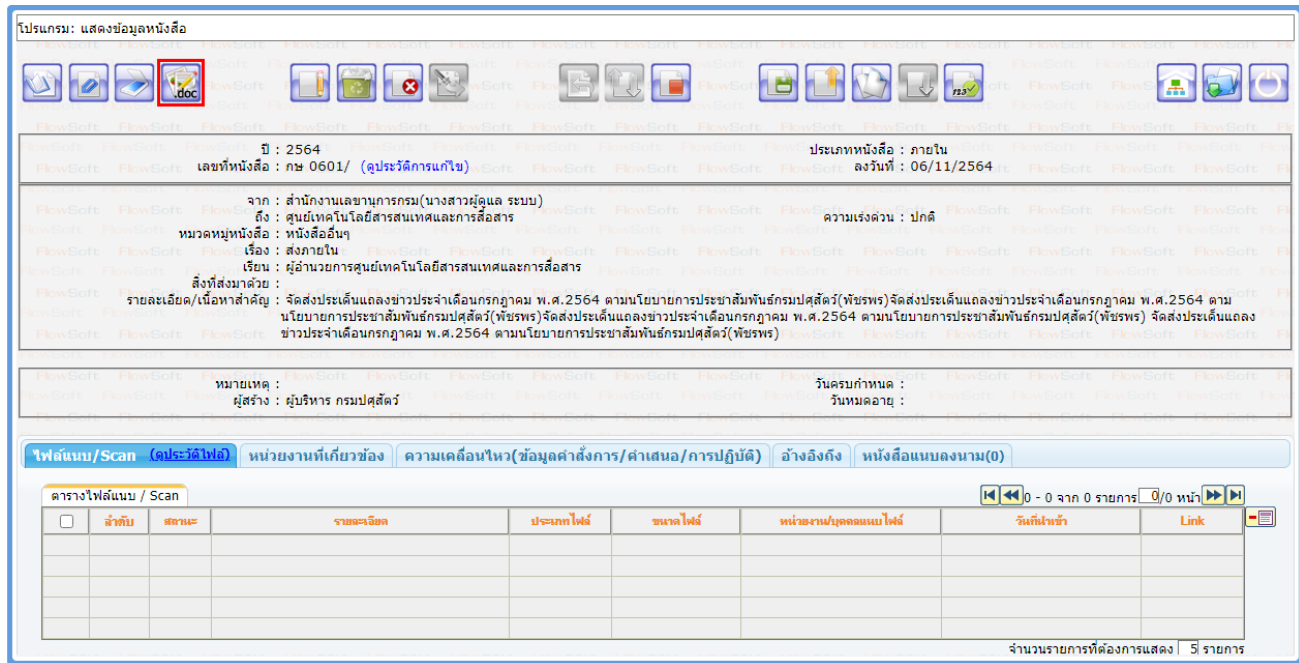
เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป



3.5. คลิกปุ่ม

**เปิดหน้าจอ**

เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ



3.6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม





จะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม


แล้วกดปุ่ม

**ตกลง**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์  ทับปีพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : ทะเบียนออกเลข  

Template ร่าง : **ร่างบันทึกข้อความ** ▼

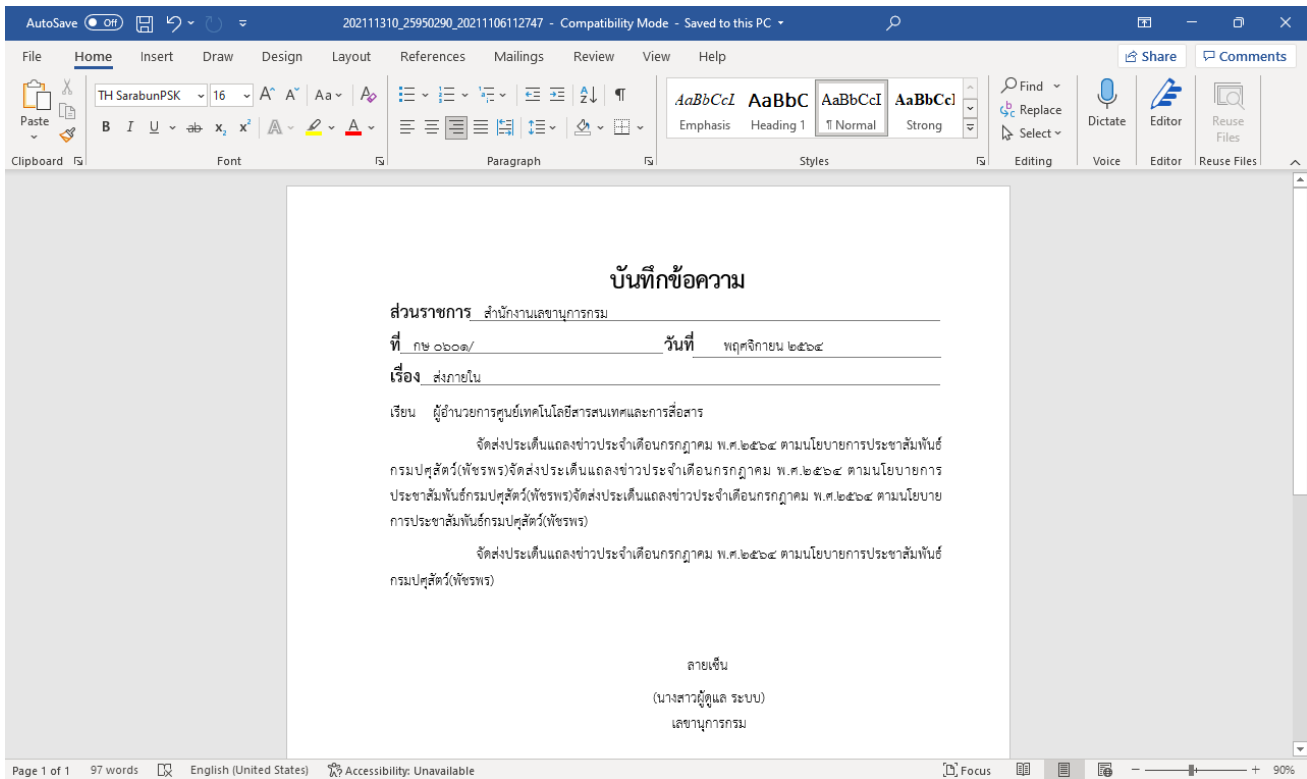
ผู้ลงนาม ▼ 07006014  สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)

ตำแหน่ง\* : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : **ยังไม่มีกรลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



3.7. ระบบฯแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์  ทัพบปพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน : ทะเบียนออกเลข

Template ร่าง : ร่างบันทึกข้อความ

ผู้ลงนาม : 07006014  สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)

ตำแหน่ง\* : เลขาธิการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

กรุณามันทักและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

3.8. ระบบฯแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **ตกลง**

e-saraban.dld.go.th บอกว่า

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

### 3.9. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหาร และการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้า ที่ 13)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : กษ 0601/ (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)  
 ถึง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ความเร่งด่วน : ปกติ  
 หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ  
 เรื่อง : ส่งภายใน  
 เรียน : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)  
 ผู้ลงนาม : นางสาวผู้ดูแล ระบบ เลขาธิการกรม

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยรับ/ผู้ลงนามไฟล์	วันที่แก้ไข	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	32 KB	สำนักงานเลขาธิการกรม(ผู้ บริหาร กรมปศุสัตว์)	06/11/2564 11:37	ดูไฟล์/ตัวอย่าง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกการแก้ไข

- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยกดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม และเลือก

สร้าง Template ใหม่

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์  ทัพบพ.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน : ทะเบียนออกเลข

Template ร่าง : ร่างบันทึกข้อความ  สร้าง Template ใหม่

ผู้ลงนาม : 07006014 สำนักงานเลขาธิการกรม

ตำแหน่ง\* : เลขาธิการกรม

ประทับตราตัวอาร์ตติดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

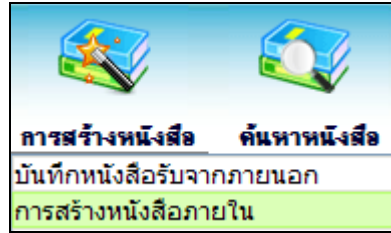
กรุณามันท์และปิดไฟล์ word หนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

เสนอลงนาม ยกเลิกลงนาม ออกเลิก

- จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม
- ระบบแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม
- ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้า ที่ 13)



#### 4. การสร้างหนังสือภายในสำหรับภูมิภาค

4.1. ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

ปี 2564  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ กษ 0616(1) นร0107/(สาขา) เลขที่ 999 หนบพ.ศ. ลงวันที่ 22/11/2564

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน

จาก\* 07006101 สำนักงานปลัดกระทรวง 1

ออกเลขเดียวกัน ออกเลขต่างกัน

ถึง\* - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระแวงเรียน

หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับผิดชอบ

เรื่อง\*

เรียน\*

จำนวน 1 ฉบับ

หมวดหมู่หนังสือ\* 012 หนังสืออื่นๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

**จัดเก็บ**

4.2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

4.3. เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ กษ 0616(1)/ ลงวันที่ 22/11/2564

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนส่ง


ออกเลขตามลำดับ

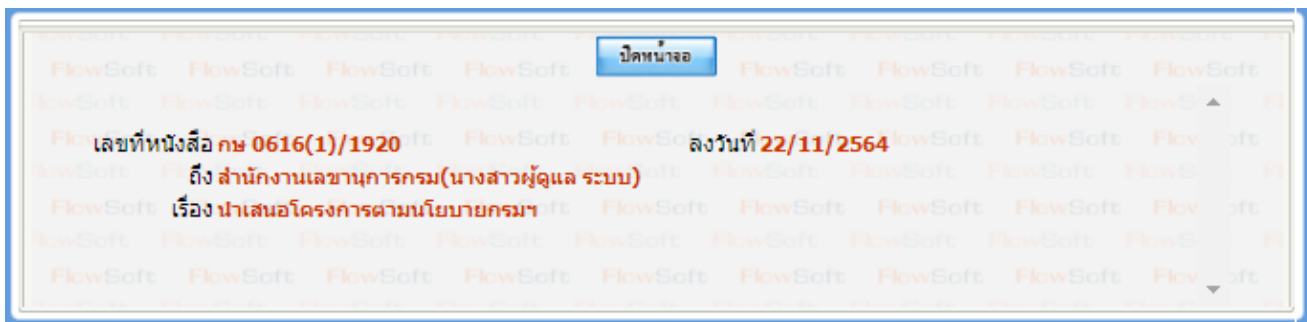
ใช้เลขจอง 31

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

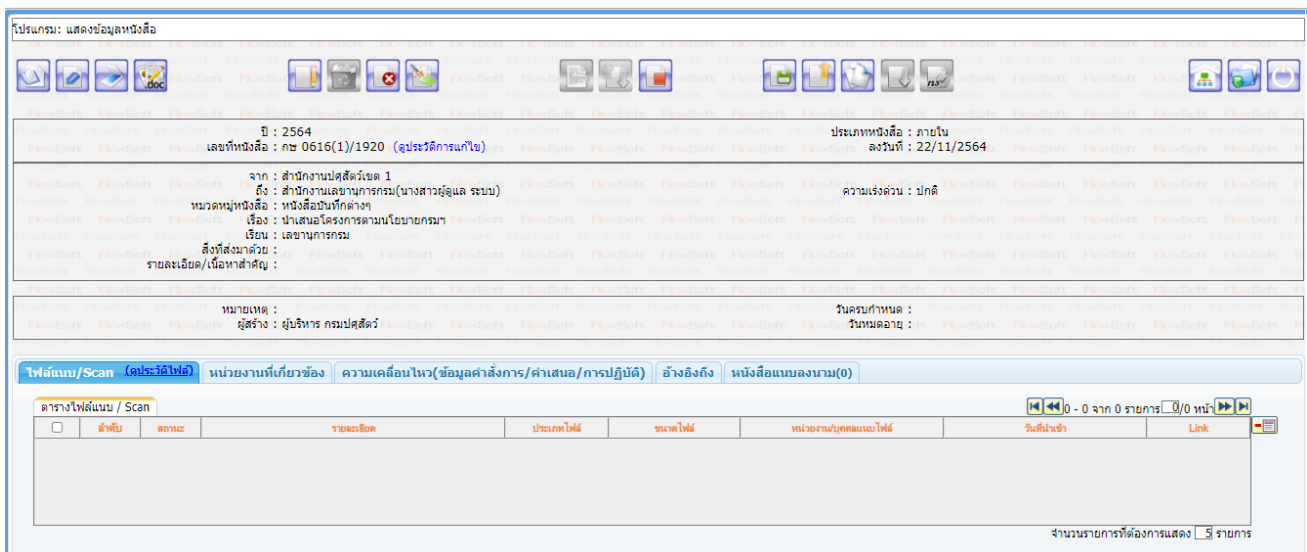
ดำเนินการต่อ ยกเลิก


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ

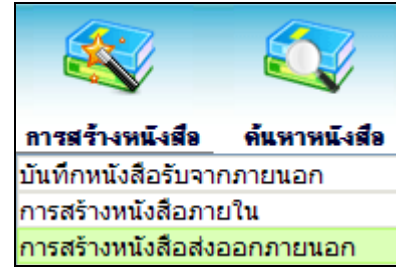
4.4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป



4.5. คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

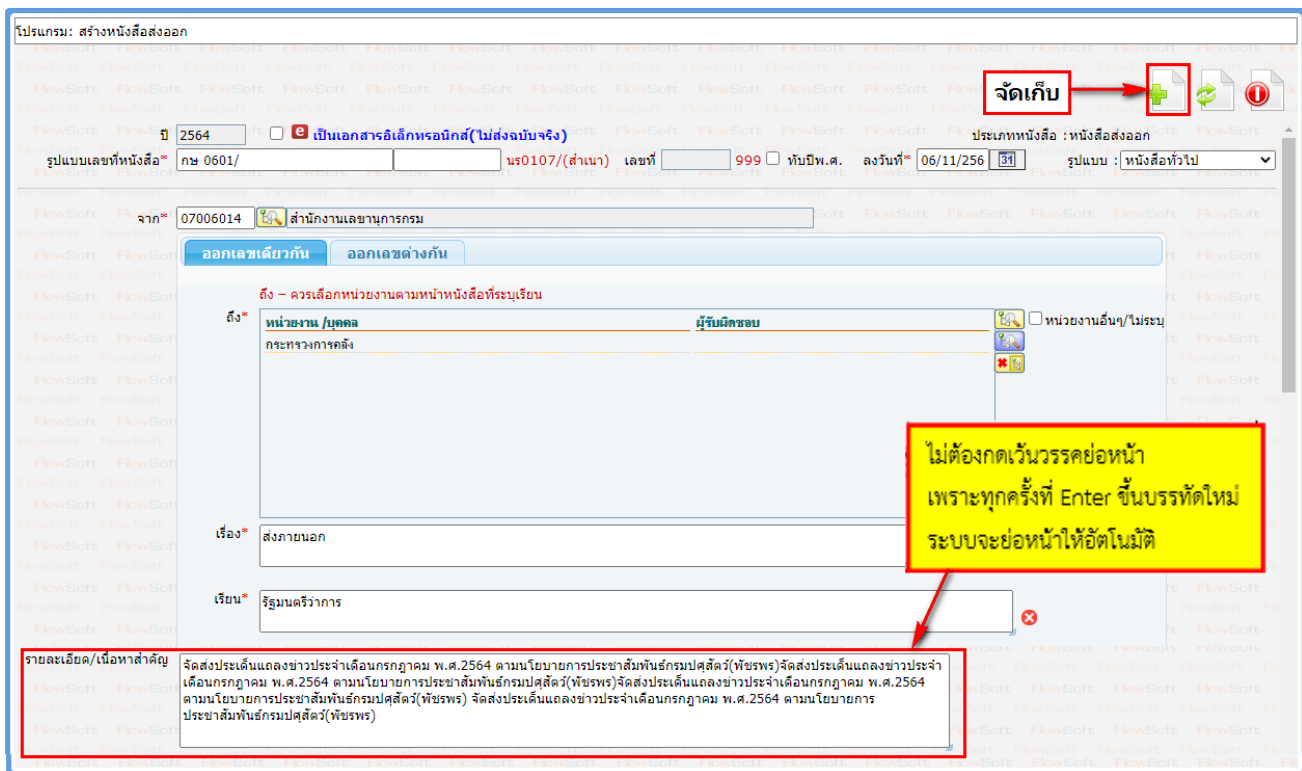


4.6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้สามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก” (หน้า 2)



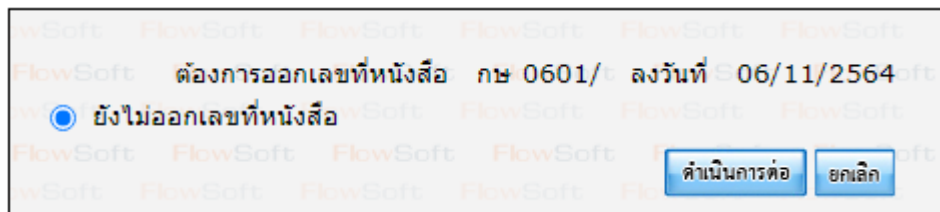
5. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

5.1. ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน



5.2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

5.3. เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก “ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ”



5.4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป

**ปิดหน้าจอ**

เลขที่หนังสือ กษ 0601/ ลงวันที่ 06/11/2564  
ถึง กระทรวงการคลัง  
เรื่อง ส่งภายนอก

5.5. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 ประเภทหนังสือ : ส่งออก  
เลขที่หนังสือ : กษ 0601/ (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวหุ้แล ระบบ)  
ถึง : กระทรวงการคลัง ความเร่งด่วน : ปกติ  
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ส่งภายนอก  
เรียน : รัฐมนตรีว่าการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสุวี(พีชพร) จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสุวี(พีชพร) จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสุวี(พีชพร) จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสุวี(พีชพร)

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปลัดสุวี วันครบกำหนด :  
วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ\)](#) [อ้างอิงถึง](#) [หนังสือแนบลงนาม\(0\)](#)

เลือกรายการ	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนไฟล์/เอกสารแนบไฟล์	วันที่โพส	Link
<input type="checkbox"/>								

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

5.6. การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม



ระบบฯจะแสดงหน้าจอให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน (เงื่อนไขนี้ สำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลขสารบรรณกลางไปใช้ได้)

- ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
- ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์  ทัพบปพ.ศ.

Template ร่าง : หนังสือส่งออก

ผู้ลงนาม : 07006014 สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)

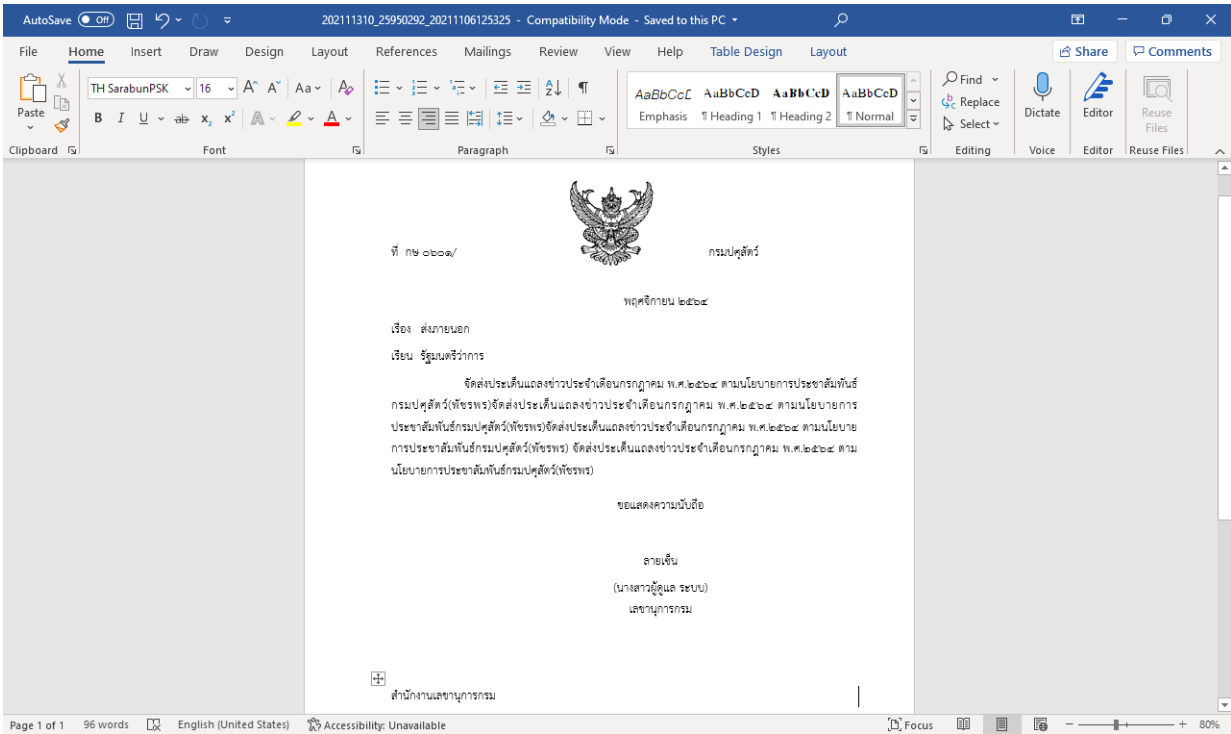
ตำแหน่ง\* : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิก

ระบบจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



5.7. ระบบาแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม **เสนอลงนาม**

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์  ทัพบป.ศ.

Template ร่าง : หนังสือส่งออก

ผู้ลงนาม : 07006014  สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)

ตำแหน่ง : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

กรุณามั่นทึกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง

**เสนอลงนาม** **ยกเลิก**

5.8. ระบบาแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม **ตกลง**

e-saraban.dld.go.th บอกว่า

ทำการสร้างและแนบร่างหนังสือเรียบร้อยแล้ว

**ตกลง**

## 5.9. ระบบบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหาร และการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้า ที่ 13)

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : กษ 0601/ (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : สงออก ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ) ความเร่งด่วน : ปกติ  
ถึง : กระทรวงการคลัง  
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ส่งภายนอก  
เขียน : รัฐมนตรีว่าการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสตี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสตี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสตี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสตี(พีชพร)  
ผู้ลงนาม : นางสาวผู้ดูแล ระบบ เลขานุการกรม

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปลัดสตี วันที่กำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	76 KB	สำนักงานเลขานุการกรม(ผู้ บริหาร กรมปลัดสตี)	06/11/2564 13:02	ดูไฟล์/ตัวอย่าง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึกการแก้ไข


- ทำการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง โดยกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกเล่มทะเบียนออกเลข, Templateร่าง, ผู้ลงนาม และเลือก

สร้าง Template ใหม่

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างลงนามอิเล็กทรอนิกส์  หักปีพ.ศ.

Template ร่าง : หนังสือส่งออก  สร้าง Template ใหม่




ผู้ลงนาม : 07006014  สำนักงานเลขานุการกรม

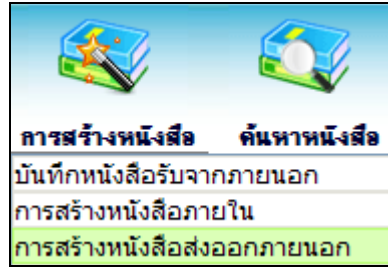
ตำแหน่ง\* : เลขานุการกรม

ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร Template ร่าง

สถานะการลงนาม : ยังไม่มีการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ตกลง ยกเลิกลงนาม ยกเลิก

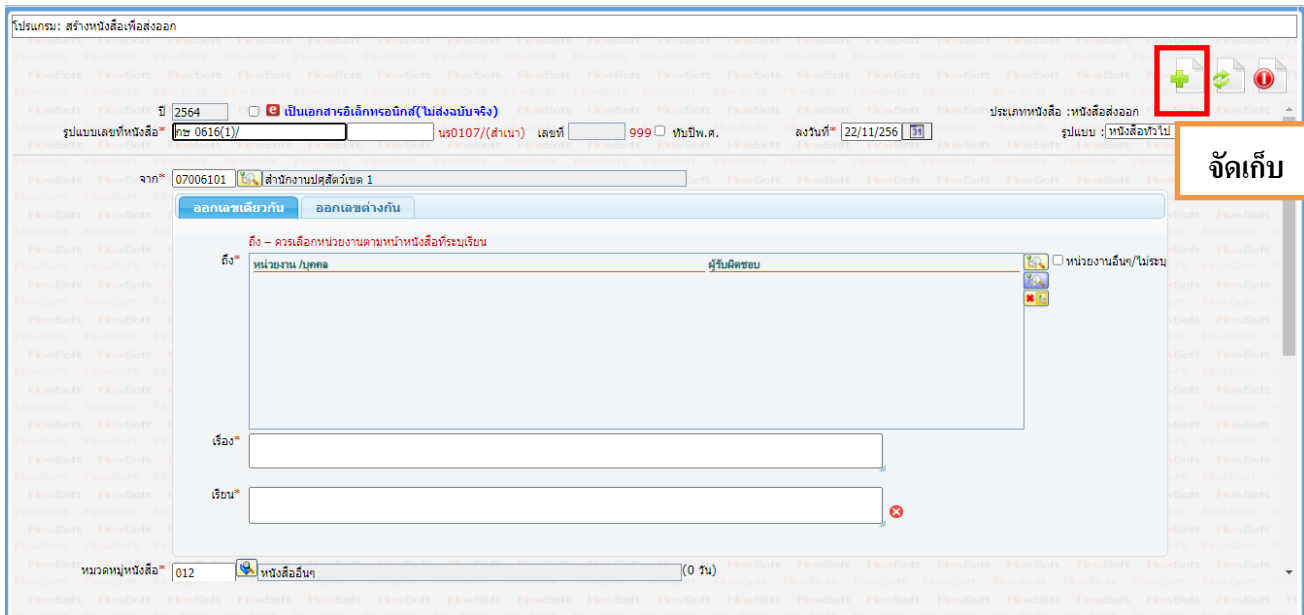
- จากนั้นกดปุ่ม  ระบบฯจะแสดงไฟล์ Template ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word
- ระบบฯแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม 
- ระบบฯแจ้งผลการร่างหนังสือเรียบร้อย ให้กดปุ่ม 
- ระบบฯบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan และทำตาม ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ (อ่านต่อ หน้าที่ 13)



6. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกสำหรับภูมิภาค

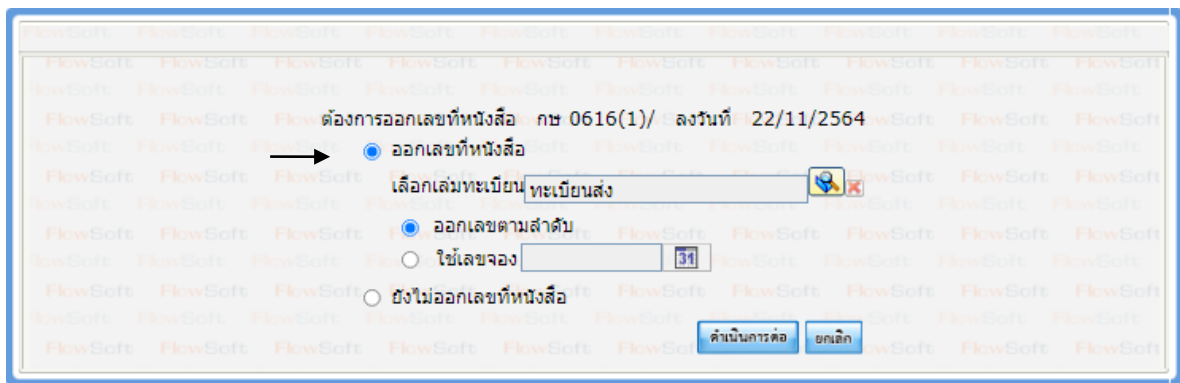
6.1. ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

- กรณี “ถึง (เรียน)” ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการกรอก ให้คลิก  หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ



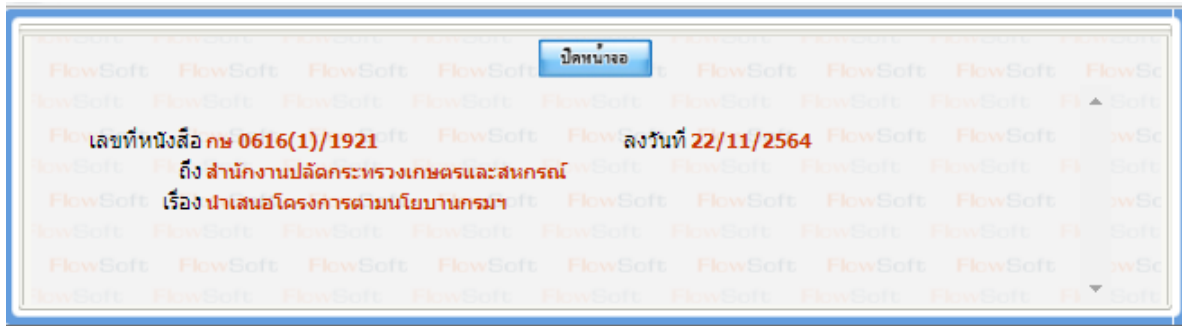
6.2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล


6.3. เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ

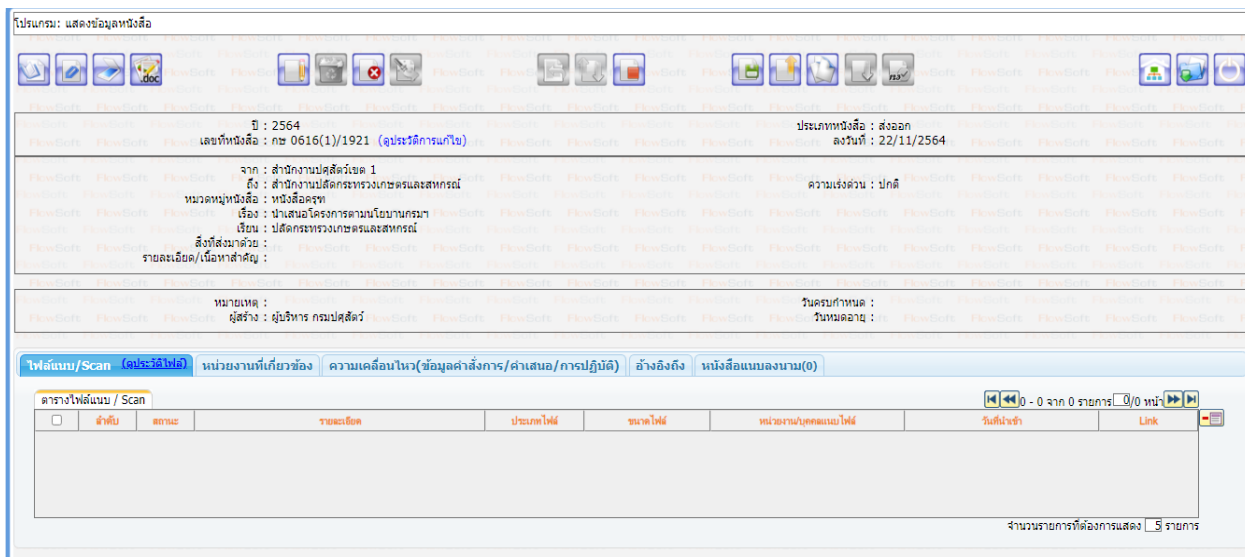



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ออกเลขที่หนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ

6.4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ



6.5. คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ



6.6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือออกภายนอก

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

ปี : 2564  
เลขที่หนังสือ : กษ 0616(1)/1921

ประเภทหนังสือ : สรอง  
ลงวันที่ : 22/11/2564

จาก : สำนักงานปลัดเขต 1  
ถึง : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือครุฑ  
เรื่อง : ปาสนาโครงการตามนโยบายกรม  
เรียน : ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :  
หมายเหตุ :  
ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปลัดสัตว์

ความเร่งด่วน : ปกติ  
วันครบกำหนด :  
วันหมดอายุ :

**แจกจ่ายหน่วยงาน**

หน่วยงาน /บุคคล	E-mail	คำสั่งการ / จำนวน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		

ส่ง E-mail แจ้ง  
 ส่งหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง (จาก)

## 7. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ

การเสนอผู้บริหารลงนาม แบ่งเป็น 3 รูปแบบคือ

### 1) อธิการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน

เช่น อธิการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่ออธิการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

### 2) อธิการเสนอผู้บริหารที่มีบทบาทคนละหน่วยงาน

เช่น อธิการกลุ่ม/ฝ่าย (กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์) ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่ออธิการบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้กดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- อธิการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป

### 3) บุคคลร่างหนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม

เช่น นาย DDD ร่างหนังสือ

เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (สำนักงานเลขานุการกรม) ลงนาม

ขั้นตอนมีดังนี้

- เมื่อบุคคลบันทึกไฟล์ Template ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan แล้ว
- ให้กดส่งหนังสือไปยังชื่อหน่วยงานปลายทางที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่ง
- อธิการของหน่วยงานปลายทาง เข้ามารับหนังสือที่ สถานะ “รอรับ” เลือก “ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับ”
- หนังสือจะไปอยู่ที่สถานะ “รอลงนาม”
- ผู้บริหารจะไปที่สถานะ “รอลงนาม” เพื่อเลือกลงนามในหนังสือ
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้อธิการของหน่วยงานปลายทางดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือต่อไป



**การลงนามในหนังสือ** จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

- ผู้บริหารคลิกที่สถานะ “รอลงนาม” แล้วคลิกเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี: 2564 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ภายนอก ว่างจากภายนอก ว่างออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: ( ) ค้นหา คำนวณแบบละเอียด เสนอสังการ

จัดการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

รายการหนังสือสถานะรอลงนาม	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/ (06/11/2564)	ส่งภายนอก	สำนักงานเลขาธิการกรม (นางสาวผู้ดูแลระบบ)	
<input type="checkbox"/>	ปกติ	กษ 0601/ (06/11/2564)	ส่งภายใน	สำนักงานเลขาธิการกรม (นางสาวผู้ดูแลระบบ)	

- สามารถดูไฟล์ Template ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2564 เลขที่หนังสือ: กษ 0601/ (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ: ส่งออก ลงวันที่: 06/11/2564

จาก: สำนักงานเลขาธิการกรม (นางสาวผู้ดูแล ระบบ)  
ถึง: กระทรวงการคลัง  
หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง: ส่งภายนอก  
เขียน: รัฐมนตรีว่าการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดสว(พิชพร)  
ผู้ลงนาม: นางสาวผู้ดูแล ระบบ เลขาธิการกรม


หมายเหตุ: ผู้สร้าง: ผู้บริหาร กรมปลัดสว  
วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:


ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

รายการไฟล์แนบ / Scan	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ส่งเข้า	Link
<input type="checkbox"/>	1		ไฟล์เอกสารTemplate ร่างลงนาม	doc	76 KB	สำนักงานเลขาธิการกรม(ผู้บริหาร กรมปลัดสว)	06/11/2564 13:02	ดูไฟล์/ตัวอย่าง

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 3 รายการ

- เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อใส่รหัสผ่านยืนยันการลงนาม แล้วกดปุ่ม 

เลือกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ 

ผู้ใช้งาน : ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ 

รหัสผ่าน\* :   แสดงรหัสผ่าน

ตำแหน่ง\* :

ตั้งแต่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวบุคคลใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

- เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่ธุรการตั้งค่าไว้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : กษ 0601/2348 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขานุการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ) ความเร่งด่วน : ปกติ  
 ถึง : กระทรวงการคลัง  
 ทวนจดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ  
 เรื่อง : ส่งภายนอก  
 เรียน : รัฐมนตรีว่าการ  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดศรี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดศรี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดศรี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดศรี(พีชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปลัดศรี(พีชพร)  
 ผู้ลงนาม : นางสาวผู้บริหาร กรมปลัดศรี เลขานุการกรม

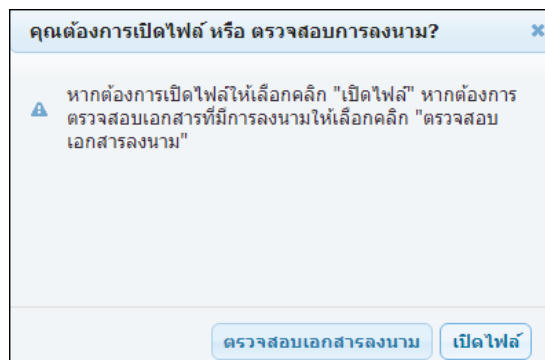
หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปลัดศรี วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ประวัติไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | หนังสือแนบบลงนาม(0)

ลำดับ	ชื่อไฟล์	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงนามไฟล์	วันที่โพสต์	Link
1	คู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ	PDF	คู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ	pdf	96 KB	สำนักงานเลขานุการกรม(ผู้บริหาร กรมปลัดศรี)	06/11/2564 13:16	ดูไฟล์ลงนาม

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 1 รายการ

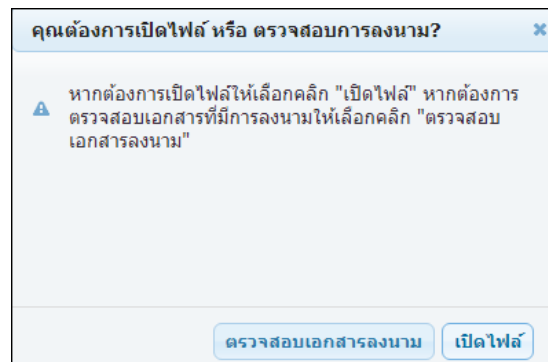
- หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกที่ **ดูไฟล์ลงนาม** จะแสดงหน้าจอดังรูป



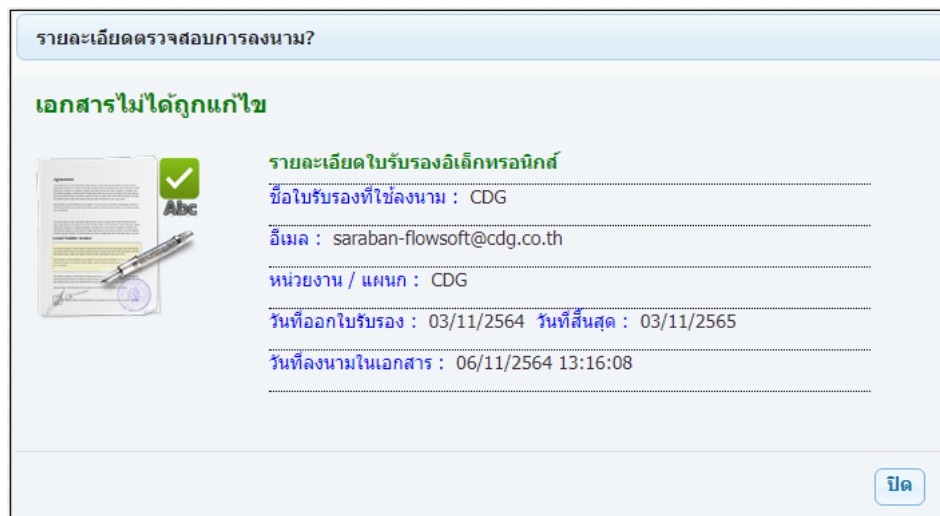
- การเปิดดูไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **เปิดไฟล์** เพื่อดูไฟล์เอกสารลงนาม



- การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบเอกสารลงนาม



- คลิกปุ่ม 🔍 เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม ตกลง จะแสดงผลดังรูป





บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ
  บันทึกการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา:   
 (1000 ตัวอักษร)

คำสั่งการ / คำเสนอ\*:   
 (1000 ตัวอักษร)

ผู้ลงนาม:

ตำแหน่ง\*:

ลงนามคำสั่งการ

เลือก ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากที่เก็บในระบบ

แสดงรหัสผ่าน

ตั้งแต่วันที่ 14 ม.ค.64 เป็นต้นไปสามารถเปลี่ยนรหัสยืนยันตัวตนใหม่ โดยกำหนดได้สูงสุด 8 ตัวอักษร จากเดิมที่ระบบกำหนดให้เปลี่ยนได้สูงสุดเพียง 6 ตัวอักษร

ดูตัวอย่างคำสั่งการ

**รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ**

ทราบ
อนุมัติ
อนุญาต
อนุมัติ/ลงนามแล้ว
ลงนามแล้ว
ดำเนินการตามเสนอ
ใบปะหน้าต้นฉบับและสำเนา
ทราบ/รับนับ
ส่งคืนแก้ไข
เสนออธิบดีผ่าน
เห็นชอบ
อนุมัติหลักการ
ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด



8.6. หากต้องการสร้างเอกสารแสดงเลขรับพร้อมลายเซ็น คำสั่งการ ของหนังสือเรื่องนี้ ให้คลิกปุ่ม



ARC3M001Action.do 1 / 1 100%

หน้า ๑ จาก ๑

ที่ กษ ๐๖๐๑/๒๓๕๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ความแรงด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: สำนักงานเลขานุการกรม

อนุมัติ

( คำสั่ง )

*Demo Sign*

( นางสาวบุษิหาร กรมปศุสัตว์ )

เลขานุการกรม

๑๙ พ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐:๔๐



## 9. ขั้นตอนการเสนอสั่งการ

### 9.1. คลิกที่สถานะ “ค้างส่ง” จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ

9.2. การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ (กรณี que เลือกมากกว่า 1 รายการ จะบันทึกคำสั่งการเดียวกันทุกรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **เสนอสั่งการ** จากนั้นหนังสือจะไปอยู่ในสถานะ “รอสั่งการ” ดังรูป

## 10. ขั้นตอนการยกเลิกเสนอสั่งการ

10.1. คลิกที่สถานะ “รอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ

โปรแกรม: รอส่งการ

ปี: 2564 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ปลายทาง:  ภายใน  รับจากภายนอก  ส่งออก  ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: (%)  ค้นหา  ค้นหาแบบละเอียด  ยกเลิกสั่งการ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาเริ่มเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

<input type="checkbox"/>		ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ส่วนเสนอ
<input checked="" type="checkbox"/>		ปกติ	กษ 0601/2350 (06/11/2564)	ลงนาม	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)	โปรดดำเนินการ/เห็น ชอบ
<input type="checkbox"/>		ปกติ	กษ 0601/2353 (07/11/2564)	เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)	
<input type="checkbox"/>		ปกติ	นค 76601/ว 5662 (01/10/2564)	แจ้งที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง สำหรับการรับและการส่งหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	องค์การบริหารส่วน ตำบลท่าดี	
<input type="checkbox"/>		ปกติ	กษ 0601/2352 (07/11/2564)	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานเลขาธิการ กรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)	สั่งการ

10.2. ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการยกเลิกสั่งการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ยกเลิกสั่งการ** ระบบฯ จะยกเลิกการเสนอลงนามสั่งการ และย้ายหนังสือไปอยู่ที่สถานะ “ค้างส่ง”

## 11. ขั้นตอนการสั่งการ/ลงนามสั่งการ

จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร เป็นต้น

### 11.1. คลิกที่สถานะ “รอสั่งการ” จะแสดงรายการหนังสือที่รอให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / ผ่านเสนอ
ปกติ	กษ 0601/2350 (06/11/2564)	ลงนาม	สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	โปรดดำเนินการ/เห็นชอบ
ปกติ	กษ 0601/2353 (07/11/2564)	เพื่อเสนอจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	
ปกติ	นส 76601/ว 5662 (01/10/2564)	แจ้งที่อยู่ประณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลทาด	
ปกติ	กษ 0601/2352 (07/11/2564)	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแลระบบ)	สั่งการ

### 11.2. คลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการสั่งการ/ลงนามสั่งการ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : กษ 0601/2350 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 06/11/2564

จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ)  
ถึง : กองแผนงาน  
หมวดหนังสือ : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ลงนาม  
เขียน : ผู้อำนวยการกองแผนงาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :  
ผู้ลงนาม : นางสาวผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ เลขานุการกรม


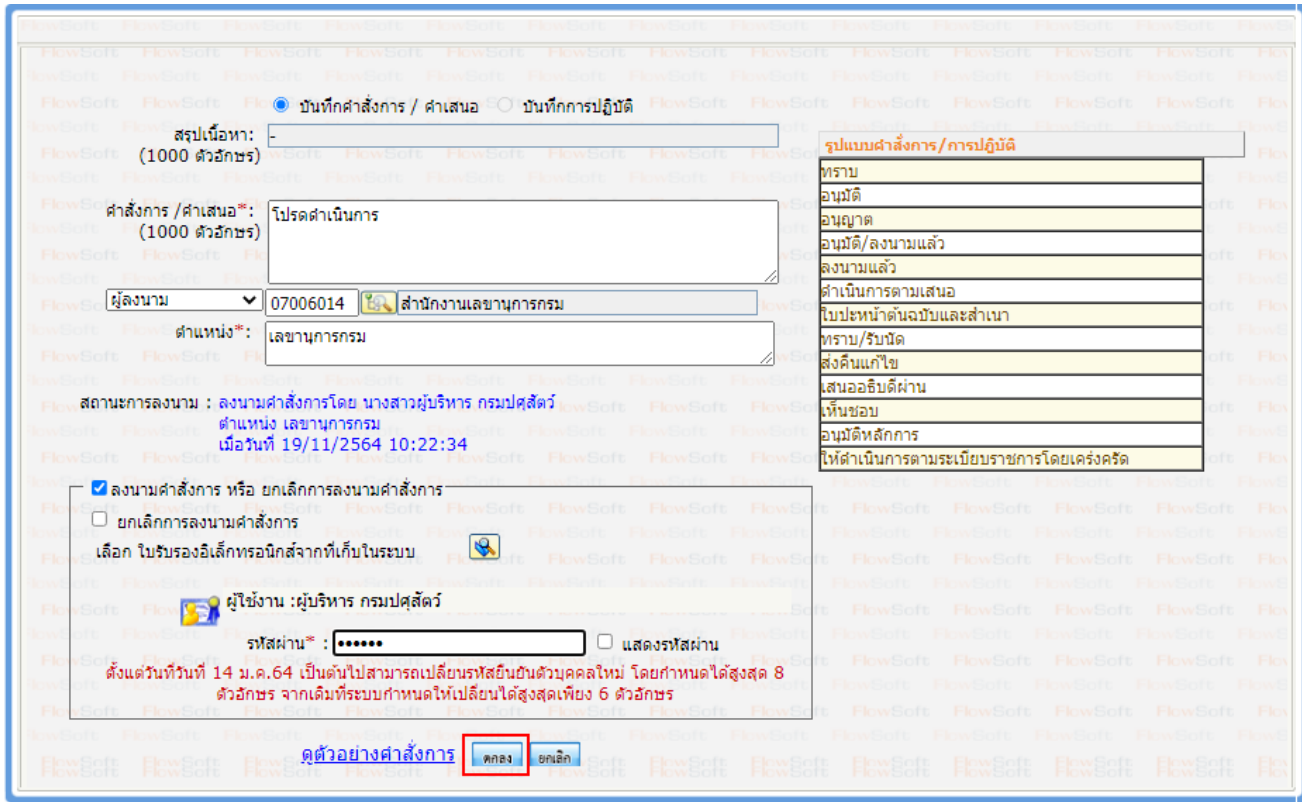
หมายเหตุ :  
ผู้สร้าง : ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์

วันครบกำหนด :  
วันหมดอายุ :


ไฟล์แนบ/Scan (ประณีย์ไฟล์) : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

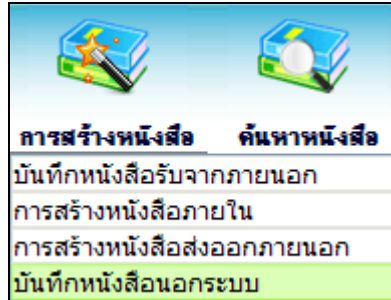
จำนวน	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ส่งเข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารประกอบการลงนาม	pdf	95 KB	สำนักงานเลขาธิการกรม(ผู้บริหารกรมปศุสัตว์)	06/11/2564 17:10	ดูไฟล์ลงนาม

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง : 5 รายการ

11.3. คลิกปุ่ม  ระบบฯจะแสดงหน้าจอตั้งรูป


รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ	
ทราบ	
อนุมัติ	
อนุญาต	
อนุมัติ/ลงนามแล้ว	
ลงนามแล้ว	
ดำเนินการตามเสนอ	
ใบปะหน้าต้นฉบับและสำเนา	
ทราบ/รับจัด	
ส่งคืนแก้ไข	
เสนออธิบดีผ่าน	
เห็นชอบ	
อนุมัติหลักการ	
ให้ดำเนินการตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด	

11.4. พิมพ์คำสั่งการ/คำเสนอ ในช่องรายละเอียด และเลือกลงนามคำสั่งการ จากนั้นกดปุ่ม  ระบบฯ บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และย้ายหนังสือไปอยู่ที่สถานะ “ค้างส่ง”



## 12. การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

12.1. ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (\*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

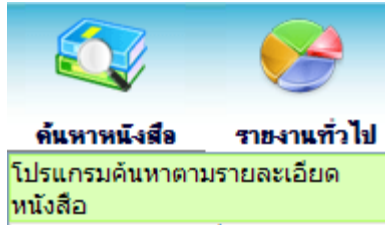
12.2. คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป เพื่อเลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

## 12.3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้
2. วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ
3. เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบฯ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน
5. เลือกเล่มทะเบียน	เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขรับหนังสือ
6. รายละเอียดการปฏิบัติการ(500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ

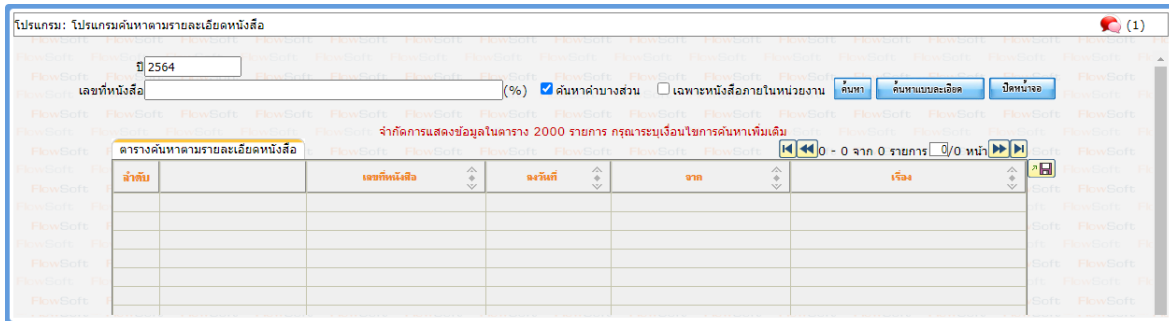
12.4. คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลเลขรับดังรูป

12.5. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนของหนังสือ



### 13. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

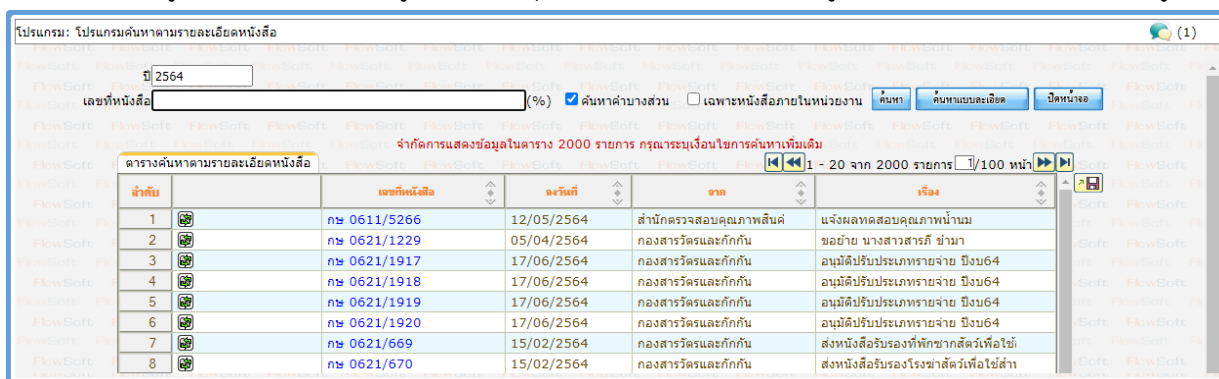
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

13.1. เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป



## 13.2. กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม

ค้นหาแบบละเอียด


โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ
4. เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น
5. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่
8. จาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
10. ถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
12. ประเภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
13. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
14. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
15. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
19. คำค้นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
20. ค้นหาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
21. วันครบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22. วันหมดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23. หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24. หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
25. หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26. ทั้งหมด	เลือกหนังสือทุกประเภท

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

13.3. เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก เลขที่หนังสือ เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ที่ : 2564 เลขที่หนังสือ : กษ 0601/767 (อุปสรรคภายใน) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 09/03/2564

จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม  
ถึง : สำนักกฎหมาย, กองส่งเสริม, สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้า  
ปลัดสศ., กองแผนงาน, กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ, ความเร่งด่วน : ปกติ  
กรมพัฒนาวิชาการปศุสัตว์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร,  
สำนักพัฒนาพืชปศุสัตว์, กองพัฒนาระบบบริหาร, กองการเจ้าหน้าที่, กอง  
สวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ, สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรค  
สัตว์, กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์, กองสัตวแพทย์ปศุสัตว์, ศูนย์  
ตรวจสอบภายใน, กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือเวียน  
เรื่อง : การขอเงินการพนันเข้าเงินในวงเวลาการขอปศุสัตว์ (ส่วนกลางราชบุรี)  
เรียน : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารปศุสัตว์, ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, ผู้อำนวยการกองส่งเสริม, ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย, ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพืชปศุสัตว์, ผู้อำนวยการกองแผนงาน, ผู้อำนวยการ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, ผู้อำนวยการสำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์, ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์, ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐาน  
สินค้าปศุสัตว์, หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน, หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, ผู้อำนวยการกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ, ผู้อำนวยการกองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ, ผู้  
ำนวยการกองส่งเสริมสัตวแพทย์ปศุสัตว์, ผู้อำนวยการกองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ

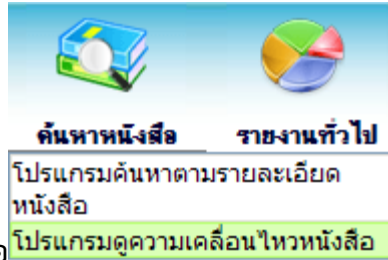
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมวดหมู่ :  
ผู้ส่ง : ฐานันท์พร พานเจริญ

ระดับกำหนด :  
วันที่ : 10/03/2564

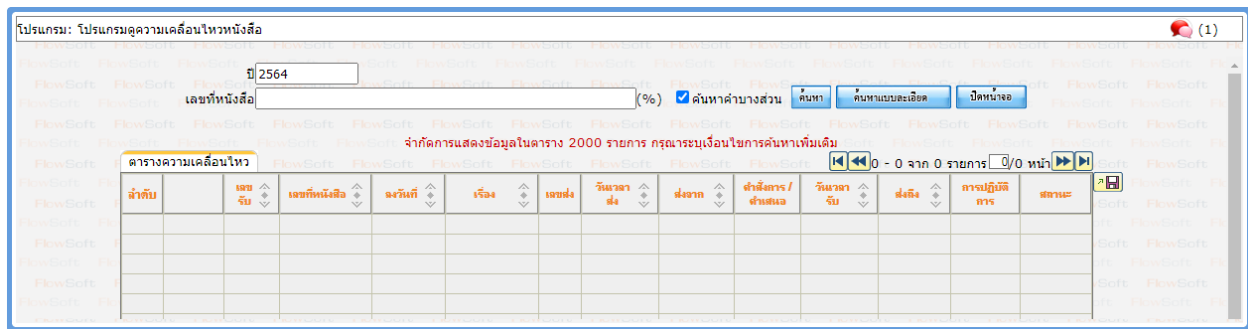
ไฟล์แนบ/Scan (1ไฟล์) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ดำเนินการ/การปฏิบัติ) | อ้างอิงถึง | หนังสือแนบลงนาม(0)

ตารางไฟล์แนบ / Scan	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้แนบไฟล์	วันที่ส่ง	Link
<input type="checkbox"/>	1		การดำเนินการพนันเข้าเงิน ในวงเวลาการขอปศุสัตว์ (ส่วนกลาง ราชบุรี)	pdf	380 KB	กองส่งเสริม ปศุสัตว์(สนใจ จันทนา ภา)	10/03/2564 09:56	ดูไฟล์



#### 14. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

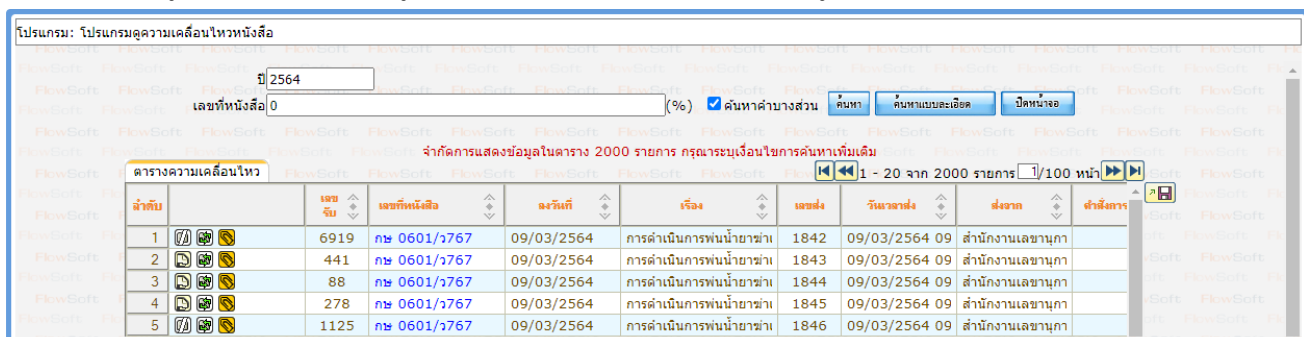
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



ให้ผู้ใช้งานรายละเอียดยต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.ค้นหาค่าบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน

#### 14.1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ




14.2. กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

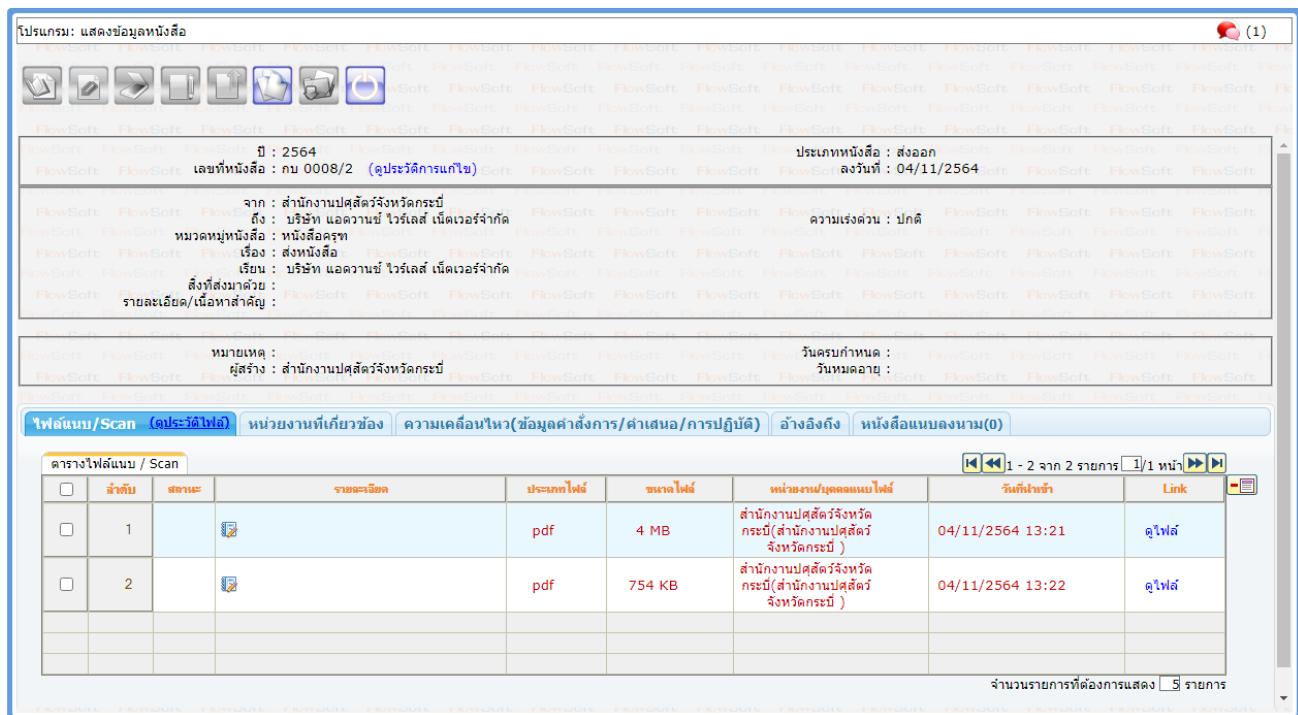
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3. ค้นหาบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
6. ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ

ชื่อฟิลต์	คำอธิบาย
13. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

14.3. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ



โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ (1)



ปี : 2564 เลขที่หนังสือ : กน 0008/2 (อุประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ส่งออก ลงวันที่ : 04/11/2564

จาก : สำนักงานปลัดจังหวัดกระบี่ ความเร่งด่วน : ปกติ  
 ถึง : บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวอร์จำกัด  
 หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือครุฑ  
 เรื่อง : ส่งหนังสือ  
 เขียน : บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวอร์จำกัด  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

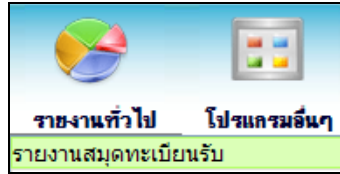
หมายเหตุ : ผู้สร้าง : สำนักงานปลัดจังหวัดกระบี่ วันครบกำหนด : วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (อุประวัติไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบนาม(0)

ตารางไฟล์แนบ / Scan 1 - 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงานผู้พัฒนาไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1			pdf	4 MB	สำนักงานปลัดจังหวัดกระบี่(สำนักงานปลัดจังหวัดกระบี่)	04/11/2564 13:21	ดูไฟล์
2			pdf	754 KB	สำนักงานปลัดจังหวัดกระบี่(สำนักงานปลัดจังหวัดกระบี่)	04/11/2564 13:22	ดูไฟล์


จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 9 รายการ



## 15. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

15.1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

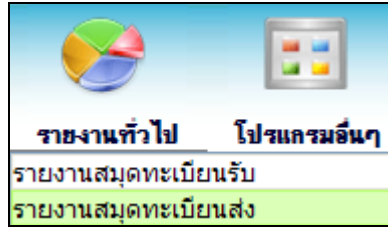
15.2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* )

15.3. คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ ตัวอย่าง การออกรายงานใน

รูปแบบ PDF

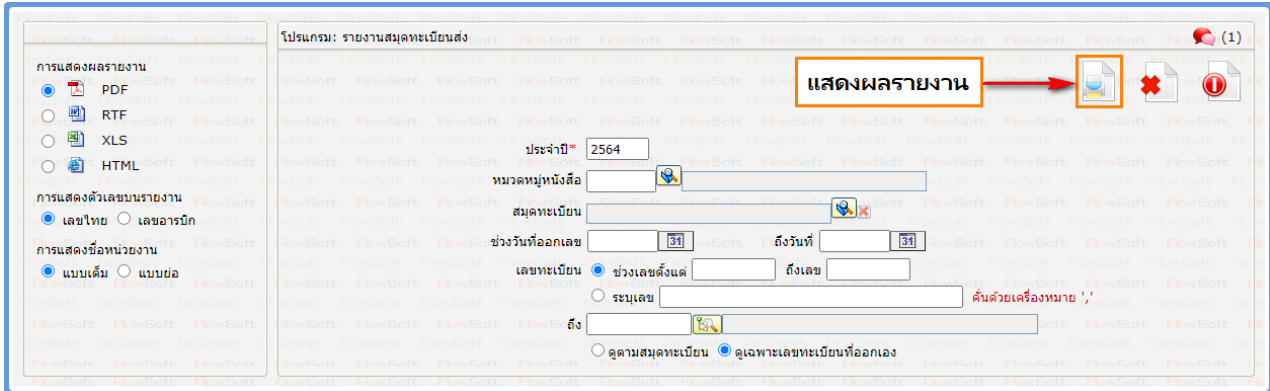
เลขรับ	เลขที่/เรื่อง	ลงวันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ
รายงานสมุดทะเบียนรับ สำนักงานปศุสัตว์เขต 1 ประจำปี ๒๕๖๔ ประเภทสาร หนังสืออื่นๆ ประเภทหนังสือ ภายใน							
หน้าที่ ๑ / ๑๖๗ พิมพ์ ณ วันที่ ๐๘/๑๑/๒๐๒๓ หนังสือทั้งหมด ๓๑๐ ฉบับ							
ทะเบียนรับ							
๒	กษ ๐๖๒๒/๔๓๘๘ ขออนุมัติในหลักการในการจัดประชุมเส กอบรม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๒๔/๑๒/๒๕๖๓	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	สำนักงานปศุสัตว์เขต๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๓	๐๘/๐๓/๒๕๖๔ ๐๘:๕๐	
๕	กษ ๐๖๐๓/๓๒๒๙ แจ้งเวียนหนังสือกรมบัญชีกลาง	๒๔/๑๒/๒๕๖๓	กองคลัง	รองอธิบดี ๑(เศรษฐกิจ การจางวง)	สำนักงานปศุสัตว์เขต๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๓	๒๖/๐๓/๒๕๖๔ ๐๙:๑๗	
๗	กษ ๐๖๑๑/๔๔๔๑ ขอส่งแผนการส่งตัวอย่างกิจกรรมควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเชื้ออหิวาต์ในสัตว์ ปีกประมาณ ๒๕๖๔ กิจกรรม ๑๖.๑ (ฉบับแก้ไข)	๑๐/๑๒/๒๕๖๓	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	สำนักงานปศุสัตว์เขต๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๓	๑๘/๐๓/๒๕๖๔ ๑๖:๕๖	
๑๒	กษ ๐๖๒๑/๔๘๘๗ ส่งหนังสือรับรองโรงชาติสัตว์เพื่อใช้สำหรับ การเคลื่อนย้ายสัตว์หรือซากสัตว์ภายใน นราชอาณาจักรทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ สแบบพิเศษ e-pp	๒๕/๑๒/๒๕๖๓	กองสารวัตรและกักกัน	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	สำนักงานปศุสัตว์เขต๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๓	๐๘/๐๑/๒๕๖๔ ๑๐:๕๕	
๑๓	กษ ๐๖๒๑/๓๗๒๒ ส่งหนังสือรับรองโรงชาติสัตว์เพื่อใช้สำหรับ	๒๕/๑๒/๒๕๖๓	กองสารวัตรและกักกัน	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	สำนักงานปศุสัตว์เขต๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๓	๐๘/๐๑/๒๕๖๔ ๑๐:๕๕	

15.4. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



16. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง

16.1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง



16.2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* )



16.3. คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียง	เรื่อง	ปฏิบัติการ
๑	กษ ๐๖๖๖(๑)/๖๑	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี/ปศุสัตว์ทพบุรี	รายงานผลการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพน้ำนมที่เก็บปศุสัตว์จังหวัด๑ ณ ศูนย์รวบรวมนมบ้านเคียบที่มีโรงคัดบรรจุอาหารเสริม (นมโรงเรียนประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓)	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๑
๒	กษ ๐๖๖๖(๑)/๒	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	รายงานผลการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพน้ำนมที่เก็บปศุสัตว์จังหวัด๑ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๑
๓	กษ ๐๖๖๖(๑)/๖๓	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี/ปศุสัตว์ทพบุรี/ปศุสัตว์จังหวัดชัยนาท	รายงานผลการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพน้ำนมที่เก็บปศุสัตว์จังหวัด๑ ประจำธันวาคม ๒๕๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๑
๔	กษ ๐๖๖๖(๑)/๔	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	รายงานผลการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพน้ำนมที่เก็บปศุสัตว์จังหวัด๑ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๑
๕	กษ ๐๖๖๖(๑)/๕	๐๘/๐๑/๒๕๖๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	หน่วยงานอื่นๆ(หน่วยงานอื่นๆ)	ปศุสัตว์จังหวัดกรุงเทพมหานคร	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพน้ำนมดิบของโรงงานแปรรูปนมที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด๑	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑๑ (ฝ่ายบริหารดูแล) ปศ๑๑



16.4. คลิกปุ่ม เพื่อออกจากโปรแกรม

## 17. การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

## 17.1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ดิ่งกลับ

ปี: 2564 เลขรับ: ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ครอบใน ครอบจากภายนอก ครอบออก ครอบทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: ค้นหาคำบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ดิ่งกลับ ดิ่งกลับ ส่งสาร

จำนวนเอกสาร: 171

- คำสั่งส่ง (93)
- รอสั่งการ (1)
- รอลงนาม (1)
- ดิ่งกลับ (76)

ความเร่งด่วน	เลขรับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง
ปกติ	กษ 0608/657 (13)	กษ 0608/655 (13)	รายงานผลการดำเนินงานกิจการ	13/08/2564 13
ปกติ	1764	กษ 0608/654 (13)	ขอรายงานการฝึกอบรม ท	13/08/2564 13
ปกติ	1767	กษ 0608/654 (13)	ขออนุมัติรับบริจาคเครื่องค	13/08/2564 13
ปกติ	1765	กษ 0618/532 (10)	แต่งตั้งคณะกรรมกร 5 ส	13/08/2564 13
ปกติ	1770	กษ 0615/1556 (11)	ขออนุมัติโครงการจัดหาครุ	13/08/2564 13
ปกติ	1771	กษ 0615/1557 (11)	ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่	13/08/2564 09
ปกติ	1768	ลจ 0008/1272 (05)	การจัดทำข้อมูลราคาสินค้า	11/08/2564 14
ปกติ	1760	กษ 0602/22116 (11)	ขอเข้าพื้นที่เพื่อขนย้ายอุป	11/08/2564 13
ปกติ	1743	กษ 0602/22116 (11)	การดำเนินการตามแนวทาง	11/08/2564 13
ปกติ	1762	สน 0008/2375 (05)	แจ้งยืนยันพนักงานราชการ	11/08/2564 13
ปกติ	1752	ยส 0008/1298 (30)	ส่งรายงานข้อมูลราคาสิน	10/08/2564 15
ปกติ	1749	สน 0008/1404 (03)	ยืนยันการจ้างพนักงานราช	10/08/2564 15
ปกติ	1746	สน 0008/6368 (30)	ยืนยันการจ้างพนักงานราช	10/08/2564 15
ปกติ	1757	สน 0008/817 (07)	ยืนยันการจ้างพนักงานราช	10/08/2564 15
ปกติ	1741	กษ 0613/946 (06)	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ	09/08/2564 14

## 17.2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

แล้วเลือกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง

ReportServer 1 / 1 100% +

ใบเซ็นรับหนังสือ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ประจำปี ๒๕๖๔

หน้าที่ ๑ / ๑  
พิมพ์ ณ วันที่ ๐๖/๑๑/๒๐๒๓  
หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบับ

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	สายชั้น
-	กษ ๐๖๐๘/๖๕๕	๑๓/๐๘/๒๕๖๔	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กองการเจ้าหน้าที่	ขอรายงานการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นปส.)	
-	กษ ๐๖๐๘/๖๕๗	๑๓/๐๘/๒๕๖๔	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กองการเจ้าหน้าที่	รายงานผลการดำเนินงาน สส.	



## 18. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน

## 18.1. การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2564 เลขที่หนังสือ: กษ 0601/2348 (อุประวัดการแก้ไข) ประเภทหนังสือ: ส่งออก ลงวันที่: 06/11/2564

จาก: สำนักงานเลขาธิการกรม(นางสาวผู้ดูแล ระบบ) ความเร่งด่วน: ปกติ  
 ถึง: กระทรวงการคลัง  
 หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ  
 เรื่อง: ส่งงานนอก  
 เวียน: รัฐมนตรีว่าการ  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย:  
 รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ: จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)จัดส่งประเด็นแถลงข่าวประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2564 ตามนโยบายการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์(พืชพร)  
 ผู้ลงนาม: นางสาวผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ เลขานุการกรม

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

โฟลเดอร์/Scan (อุประวัดไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงนามไฟล์	วันที่เข้า	Link
1		ไฟล์เอกสารผ่านการลงนาม	pdf	96 KB	สำนักงานเลขาธิการ กรม(ผู้บริหาร กรม ปศุสัตว์)	06/11/2564 13:16	ดูไฟล์ลงนาม

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

วันที่เวียน\*

ลักษณะของหนังสือ\*

- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

หมายเหตุ :

1.การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี

- 1.1 ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.2 ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.3 บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้

2.เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

## 18.2. การยกเลิกหนังสือเวียน

ให้ไปที่เมนู จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

เลขที่หนังสือ 0 (%)  ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด **ยกเลิกเวียน** ปิดหน้าจอ

ตั้งแต่วันที่ 31 ถึงวันที่ 31 ค้นหาและเรียงลำดับตาม  หนังสือลงวันที่  วันที่เวียนในระบบ

จำกัดการแสดงผลในตาราง 2000 รายการ **กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม**

1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	เลขที่หนังสือ	จว.ที่	เรื่อง / เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	หนังสืออื่นๆ	ด่วนที่สุด	<b>ดร 0008/1</b>	04/11/2564	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด
<input type="checkbox"/>	2	หนังสือครุฑ	ด่วนที่สุด	กษ 0601/889 (ตราด)	04/11/2564	การนำข้าราชการมาปฏิบัติ	กปม.	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด
<input type="checkbox"/>	3	หนังสือครุฑ	ด่วน	กษ 0601/123	15/10/2564	ทดสอบรับหนังสือจากหน่วย	กปม.	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด

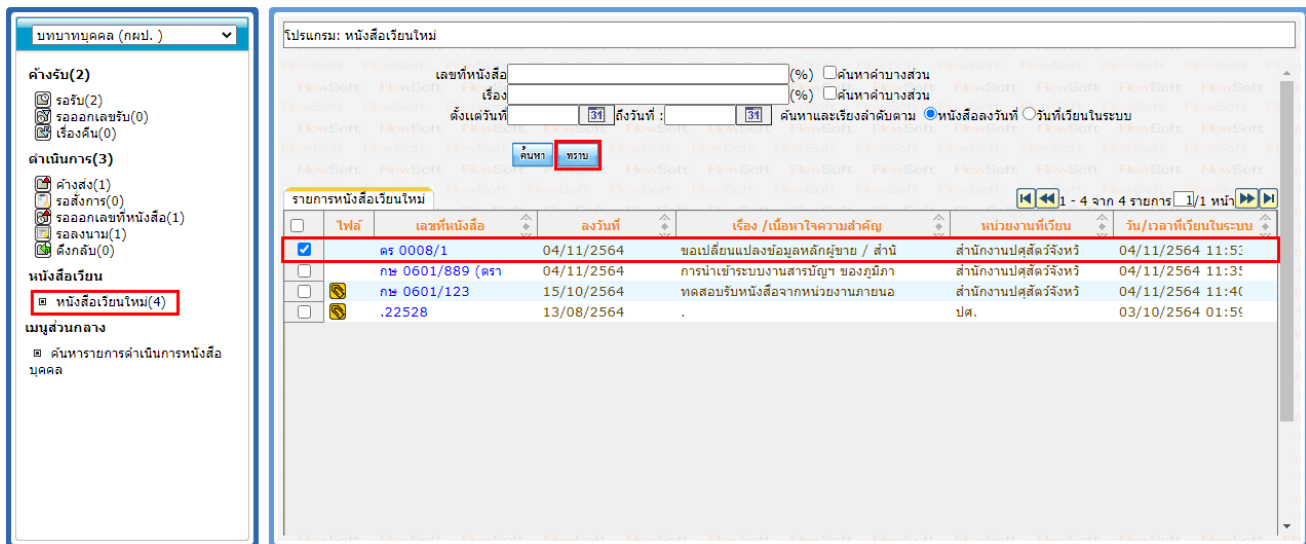
- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิก
- เลือก **ยกเลิกเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

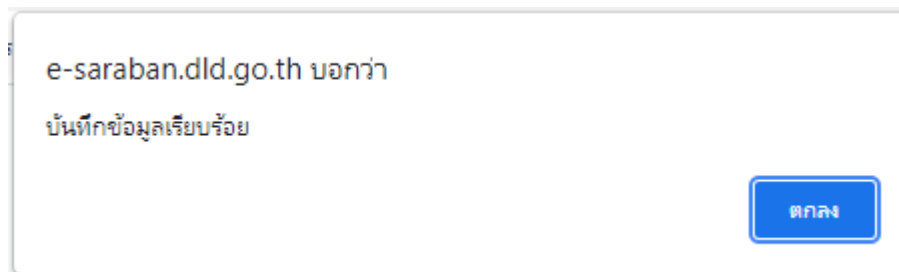
**ตกลง**

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

## 18.3. การรับทราบหนังสือเวียน



- ให้เข้าระบบบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก **ทราบ** จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง





#### 18.4. การค้นหาหนังสือเวียน

ให้ไปที่เมนู จะแสดงหน้าจอดังรูป

โปรแกรม: ค้นหาหนังสือเวียน

เลขที่หนังสือ 0 (%)  ค้นหาบางส่วน

ตั้งแต่วันที่ 31 ถึงวันที่ 31 ค้นหาและเรียงลำดับตาม  หนังสือลงวันที่  วันที่เวียนในระบบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

รายการหนังสือเวียน	ลำดับ	หมวดหมู่หนังสือ	ชั้นความเร่ง	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง/เนื้อหาโดยความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่ติดต่อ
<input type="checkbox"/>	1	หนังสืออื่นๆ	ด่วนที่สุด	ดร 0008/1	04/11/2564	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด
<input type="checkbox"/>	2	หนังสือครุฑ	ด่วนที่สุด	กษ 0601/889 (ตราด)	04/11/2564	การนำเข้าระบบงานสารบรรณ	กปม.	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด
<input type="checkbox"/>	3	หนังสือครุฑ	ด่วน	กษ 0601/123	15/10/2564	ทดสอบรับหนังสือจากทพว	กปม.	สำนักงานปลัดจังหวัดตราด

ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน

ให้คลิกเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี : 2564  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ประเภทหนังสือ : ส่งออก  
เลขที่หนังสือ : ดร 0008/1 ลงวันที่ : 04/11/2564

จาก : สำนักงานปลัดจังหวัดตราด  
ถึง : กรมบัญชีกลาง  
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง : ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย  
เรียน : อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารผู้ค้า จำนวน 1 ชุด  
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : สำนักงานปลัดจังหวัดตราด ขอแก้ไขข้อมูลบัญชี ผู้ขาย  
ผู้ลงนาม : นายสิริวัณ บังโพธิ์ทอง ปลัดจังหวัดตราด  
ผู้เวียนหนังสือ : สำนักงานปลัดจังหวัดตราด - ภาคมาศ พิรินทร์ 04/11/2564 11:53

ชั้นความลับ : ปกติ  
ความเร่งด่วน : ด่วนที่สุด

หมายเหตุ :  
ผู้สร้าง : ภาคมาศ พิรินทร์

วันครบกำหนด :  
วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan : อ้างอิงถึง หนังสือแนบลงนาม(0)

ตารางไฟล์แนบ / Scan

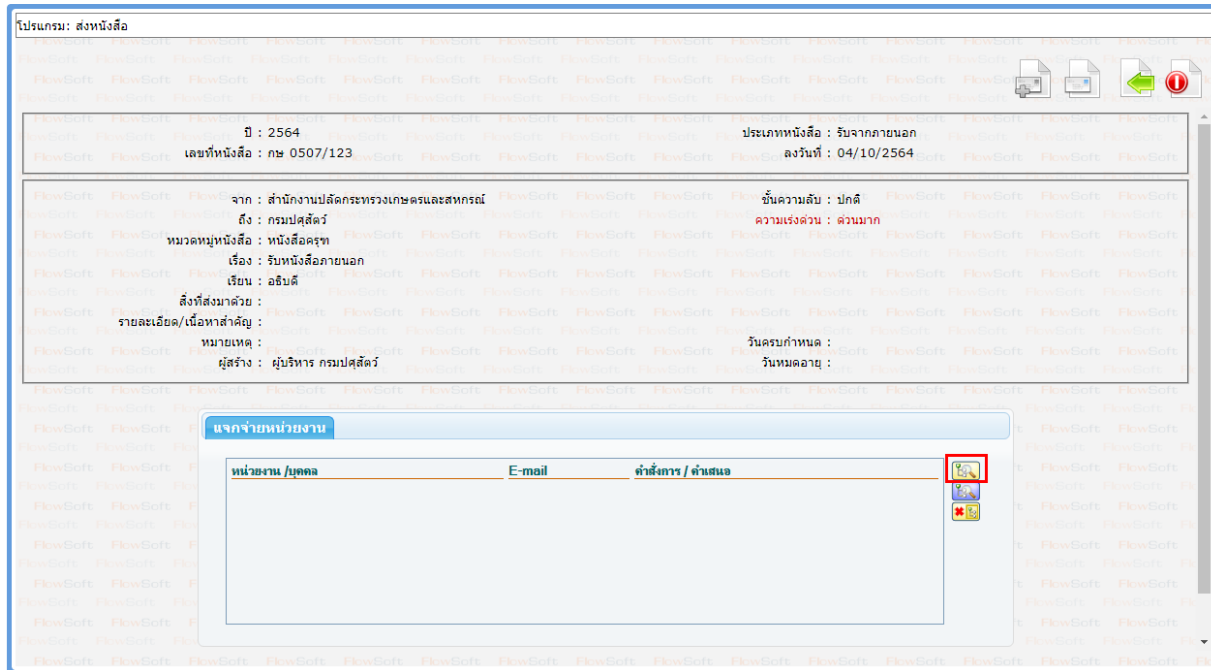
ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงแนบไฟล์	วันที่แนบเข้า	Link
<input type="checkbox"/>							

จำนวนรายการที่ถือการแสดงผล 0 รายการ

## 19. การรับ-ส่งหนังสือในบทบาทบุคคล

### 19.1. การส่งหนังสือถึงบทบาทบุคคล

#### 19.1.1. ในหน้าโปรแกรมส่งหนังสือ ให้คลิก



19.1.2. เลือกแถบ **บุคคล** แล้วคลิกชื่อหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่ ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้น

19.1.3. เลือกชื่อบุคคล แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

**เลขที่หนังสือ : กษ 0507/123**      **ประเภทหนังสือ : หนังสือรับจากภายนอก**

โครงสร้าง     ค้นหาจากชื่อผู้ใช้หรือหน่วยงาน

**ผู้บุคคล**

สำนักงานเลขานุการกรม

- กฤษฎาพร ชลนาถอัศรกุล
- จิตภา พึ่งพูลผล
- ชติญา บัวหลวง
- สุภาณีเชกรณี พรานเจริญ
- ณัฐพร สังข์สุวรรณ
- ดรฤณี คำรอด
- ถิรรม จุลานุกะ
- นายวิทยา ใจเหล็ก
- ปรีชญานนท์ มูลคำกาเจริญ
- พรกมล เจริญบุญ
- วรรณภา เสือดี
- วันทนีย์ สุขเขียว
- วาริน พงษ์ริน
- สำนักงานเลขานุการกรม
- อทิศา พรหมดี
- อรประภา อินแก้ว
- อิศิชา เบ็ญจันทิก
- ยาวานิตย์ บริรักษ์ษา
- เอื้องฟ้า หงษ์เหม
- แทนราไพเชิล ฉิมพรัตน์กุล

**จิตภา พึ่งพูลผล**

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการกรม

E-mail :

คำสั่งการ/ คำเสนอ: (1000 ตัวอักษร)

#### 19.1.4. จากนั้นกดปุ่ม เพื่อส่งหนังสือ

โปรแกรม: ส่งหนังสือ

**ปี : 2564**      **ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก**  
**เลขที่หนังสือ : กษ 0507/123**      **ลงวันที่ : 04/10/2564**

**จาก :** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์      **ชั้นความลับ :** ปกติ  
**ถึง :** กรมปศุสัตว์      **ความเร่งด่วน :** ด่วนมาก  
**หมวดหมู่หนังสือ :** หนังสือครุฑ  
**เรื่อง :** รับหนังสือภายนอก  
**เขียน :** อธิบดี  
**สิ่งที่ส่งมาด้วย :**  
**รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :**  
**หมายเหตุ :**      **วันครบกำหนด :**  
**ผู้สร้าง :** ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์      **วันหมดอายุ :**


**แจกจ่ายหน่วยงาน**

หน่วยงาน/บุคคล	E-mail	คำสั่งการ/ คำเสนอ
จิตภา พึ่งพูลผล		

## 19.2. การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

## 19.2.1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง

## 19.2.2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

- ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ
- คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม  **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่เข้าทำ	Link

19.2.3. เลือกรูปแบบการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

รูปแบบการรับ  รับเพื่อทราบ  รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติกร  
(1000 ตัวอักษร)

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

**ตกลง** **ยกเลิก**

19.2.4. ระบบฯแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอ

**ปิดหน้าจอ**

เลขที่หนังสือ กษ 0606/1421 ลงวันที่ 11/08/2564

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ ประจำเดือน กรกฎาคม 2564

วันที่รับ 06/11/2564 เวลารับ 15:15

## 19.2.5. ระบบฯแสดงข้อมูลหนังสือดังรูป

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

ปี: 2564 เลขที่หนังสือ: กษ 0606/1421 (ดูประวัติการแก้ไข) ประเภทหนังสือ: ภายใน ลงวันที่: 11/08/2564

จาก: กองแผนงาน  
ถึง: สำนักงานเลขานุการกรม  
หมวดหมู่หนังสือ: หนังสืออื่นๆ  
เรื่อง: รายงานผลการปฏิบัติงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญประจำเดือน กรกฎาคม 2564  
เรียน: เลขาธิการกรม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ชั้นความลับ: ปกติ  
ความเร่งด่วน: ปกติ

หมายเหตุ: ผู้สร้าง: พรระเววี มินัสดีย์ วันครบกำหนด: วันหมดอายุ:

**ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติ)** **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** **ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)** **อ้างอิงถึง** **หนังสือแนบลงนาม(0)**

ตารางไฟล์แนบ / Scan

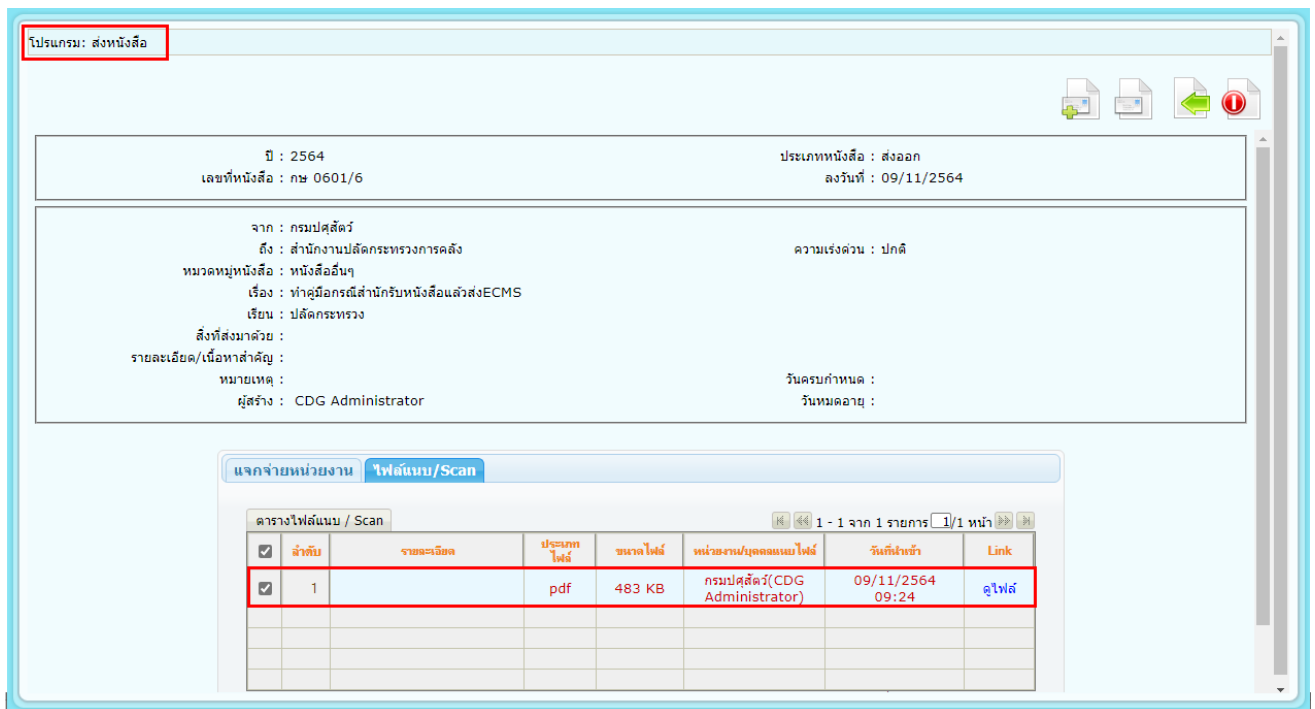
เลือก	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/ผู้ลงแนบไฟล์	วันที่ทำซ้ำ	Link
<input type="checkbox"/>								

จำนวนรายการที่ต้องการแสดง 5 รายการ

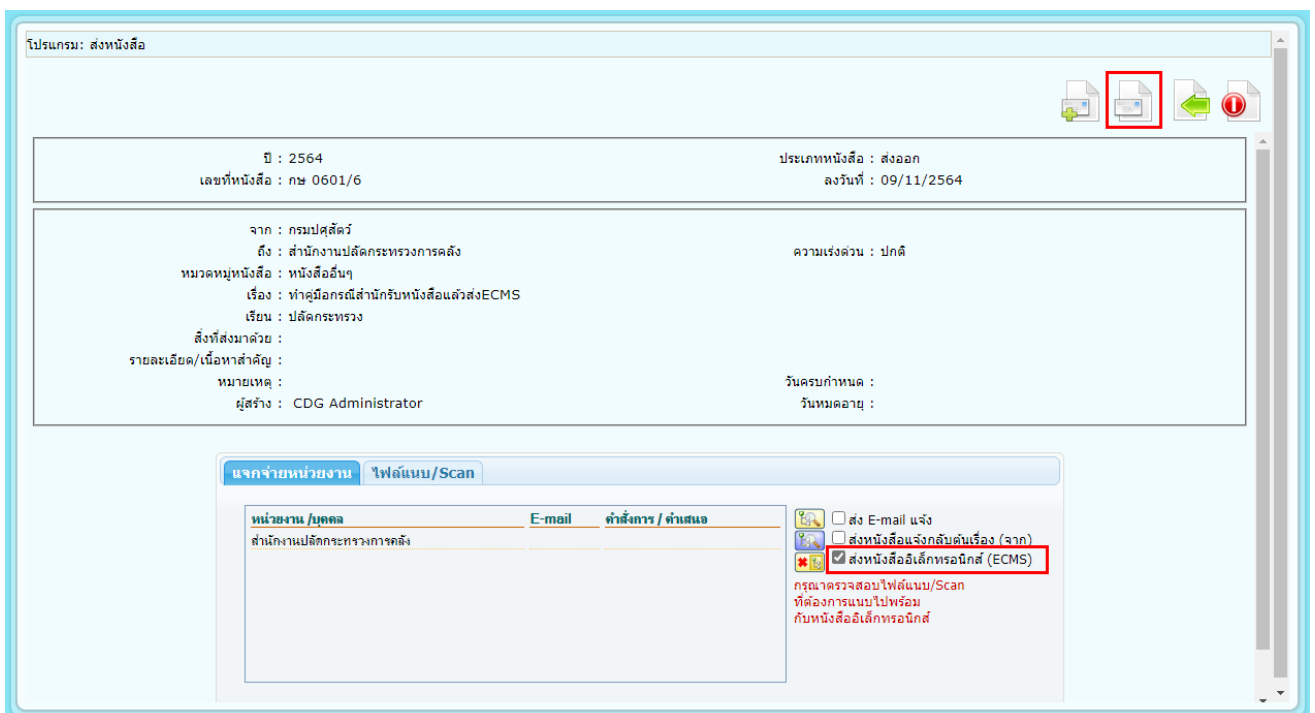


## 20. ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS2.0)

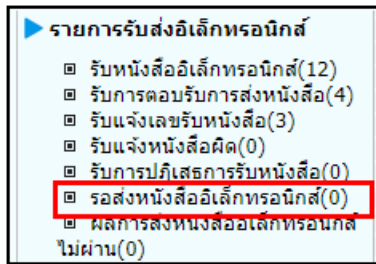
20.1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แบบ ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



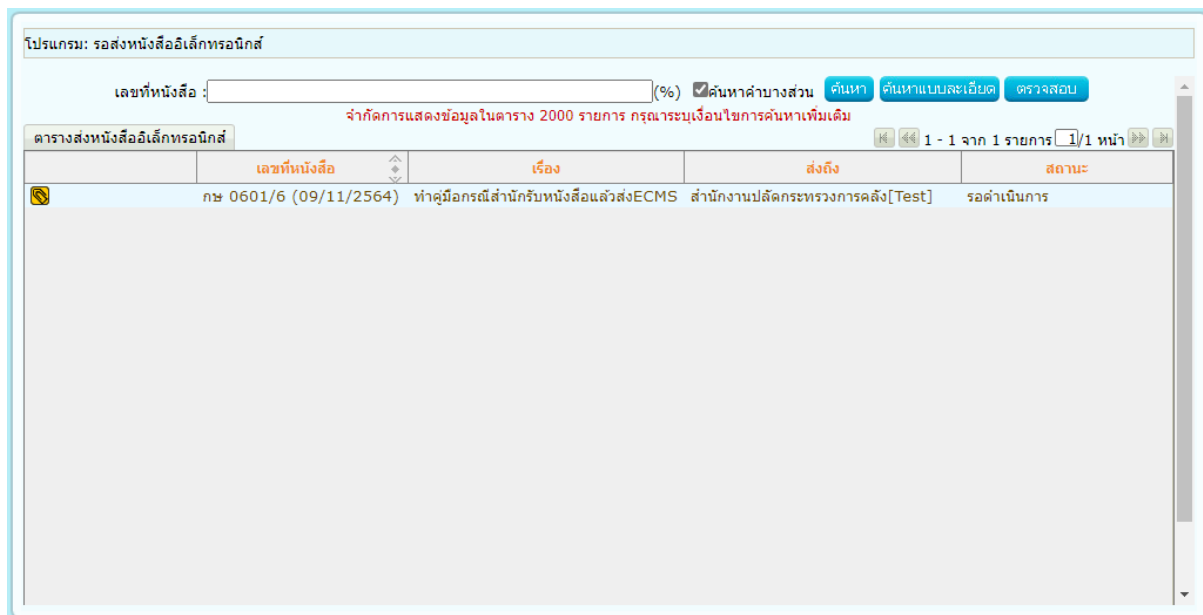
จากนั้นคลิกที่แถบ แจกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก  ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คลิกปุ่มส่งหนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



## 20.2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

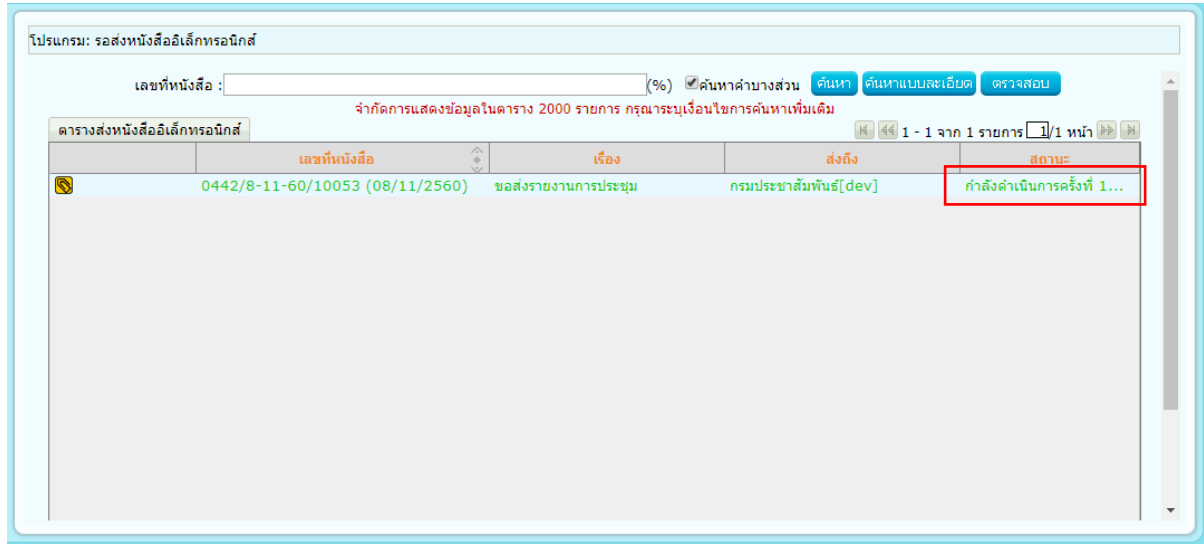


เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้สถานะ รอคำเนินการ โดยระบบฯจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติทุก 1 นาที (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน)



กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบฯจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่ากำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป



## 20.3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	
<input type="checkbox"/>	รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(12)
<input type="checkbox"/>	รับการตอบรับการส่งหนังสือ(4)
<input type="checkbox"/>	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(3)
<input type="checkbox"/>	รับแจ้งหนังสือผิด(0)
<input type="checkbox"/>	รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
<input type="checkbox"/>	รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
<input type="checkbox"/>	ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(0)

หากระบบฯพยายามส่งหนังสือไม่ผ่าน 5 ครั้ง (หรือขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน) หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

โปรแกรม: ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน

เลขที่หนังสือ : \_\_\_\_\_ (%)  ค้นหาบางส่วน ค้นหา ค้นหาแบบละเอียด ส่งหนังสือ ตรวจสอบ

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งออกไม่ได้ 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่งถึง	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/6 (09/11/2564)	ทำคู่มือกรณีสำนักฯรับหนังสือแล้ว ส่งECMS	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง[Test]	ตรวจสอบพบส่งหนังสือซ้ำ 02-0103- 2=LetterID Duplicate

- หากต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก  หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม  และหนังสือจะย้ายกลับไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอส่งอีกครั้ง

หากต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก  หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม   เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

## 21. ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (e-CMS2.0)

21.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -&gt; เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

▶ ค้างรับ(0)

- ▶ รอรับ(0)
- ▶ รอออกเลขรับ(0)
- ▶ เรื่องคืน(0)

▶ ดำเนินการ(7)

- ▶ ค้างส่ง(6)
- ▶ รอออกเลขที่หนังสือ(0)
- ▶ ดึงกลับ(1)

▶ รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

- ▶ **รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(12)**
- ▶ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(4)
- ▶ รับแจ้งเลขรับหนังสือ(3)
- ▶ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- ▶ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
- ▶ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
- ▶ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(1)

21.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป

โปรแกรม: รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ :  ส่วน  ค้นหาบ้าง

สถานะหนังสือรับเข้า : หนังสือภายนอก

จำกัดการแสดงผลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

อ่าน	เลขที่หนังสือ	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input type="checkbox"/>	สร2100300000/ว2 (21/07/2564)	กรมปศุสัตว์[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
<input type="checkbox"/>	สสส.17/2563 (28/08/2563)	กรมปศุสัตว์[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
<input type="checkbox"/>	สสส.27/2563 (28/08/2563)	กรมปศุสัตว์[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
<input type="checkbox"/>	บวท.9/2562 (24/09/2562)	กรมปศุสัตว์[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ  
 ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ  
 ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ  
 ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ  
 ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ  
 ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ  
 ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ  
 ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

ข้อมูลของข้อ  
 ข้อ 9,2 ส่ง  
 หนังสือเรียนไป สำนักงานรัฐบาล 24/09/2562  
 ยังหน่วยงาน อีเล็กทรอนิกส์(องค์การ 15:42:28  
 ไปลงระบบแล้ว)

### 21.3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

21.3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

โปรแกรม: รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่หนังสือ : สธ2100300000/ว2  เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)      ลงวันที่ : 21/07/2564

จาก : กรมการแพทย์[test] กระทรวงสาธารณสุข      ชั้นความลับ : ปกติ

ถึง : กรมปลัด[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์      ความเร่งด่วน : ปกติ

เรื่องที่ส่งมาด้วย : เรื่อง : 9.2 ส่งหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานปลายทาง ที่มีอยู่ในระบบ

หมายเหตุ :

อ้างอิง :

สถานะหนังสือ\* **ออกเลขที่รับหนังสือ**

หมวดหมู่หนังสือ\* 012 (หนังสืออื่นๆ) (0 วัน)      วันครบกำหนด  ปี

เรียน\* อธิบดี      วันหมดอายุ  ปี

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ รายละเอียด 9.2 ส่งหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานปลายทาง ที่มีอยู่ในระบบ

คำค้นพิเศษ   ค้นหาคำฟ้องเสียงด้วย

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	E-mail

ส่ง E-mail  แจ้ง

ตารางเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทฉบับ	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link
1	<input type="checkbox"/>	pdf	30 KB	ดูไฟล์

21.3.2. เลือก **สถานะหนังสือ\*** ออกเลขที่รับหนังสือ

21.3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

21.3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม 

รูปแบบการรับ  รับเพื่อทราบ  รับเพื่อดำเนินการต่อ

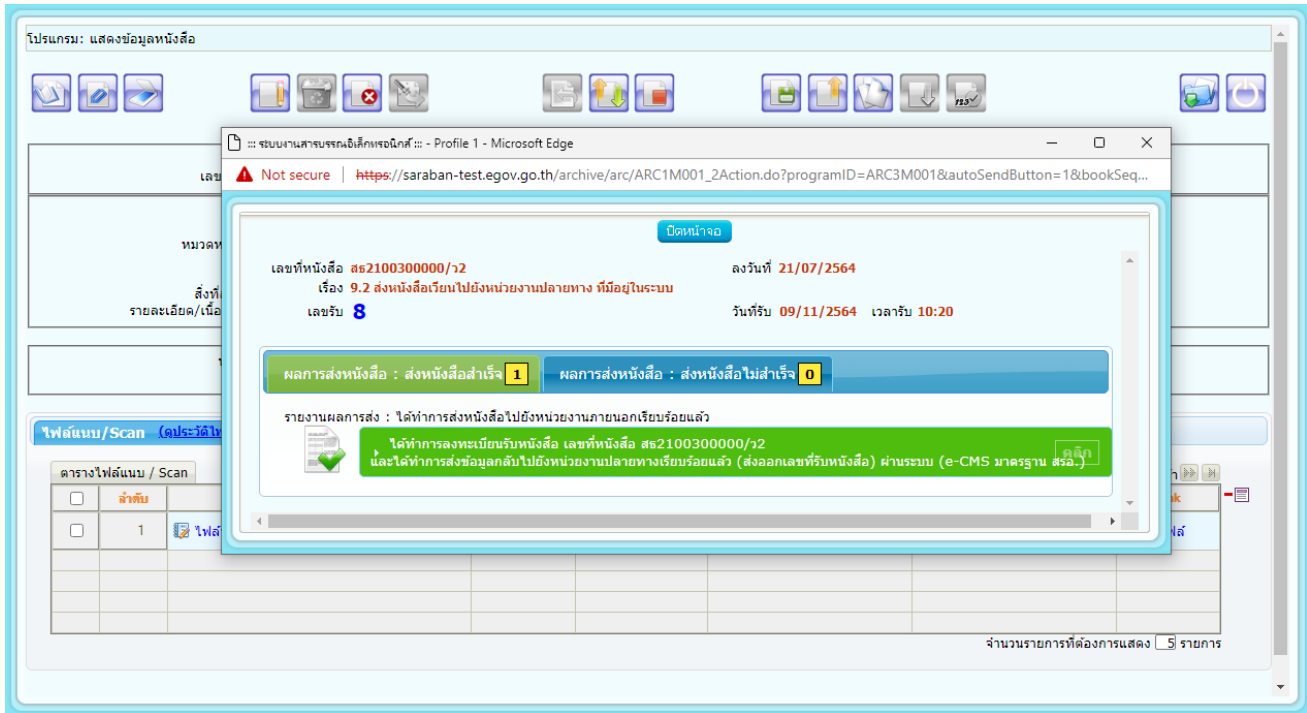
รายละเอียดการปฏิบัติการ (1000 ตัวอักษร)

ต้องการลงรับ เลขที่หนังสือ สธ2100300000/ว2 ลงวันที่ 21/07/2564 จำนวน 1 ฉบับ หรือไม่?

ลงทะเบียนรับหนังสือ

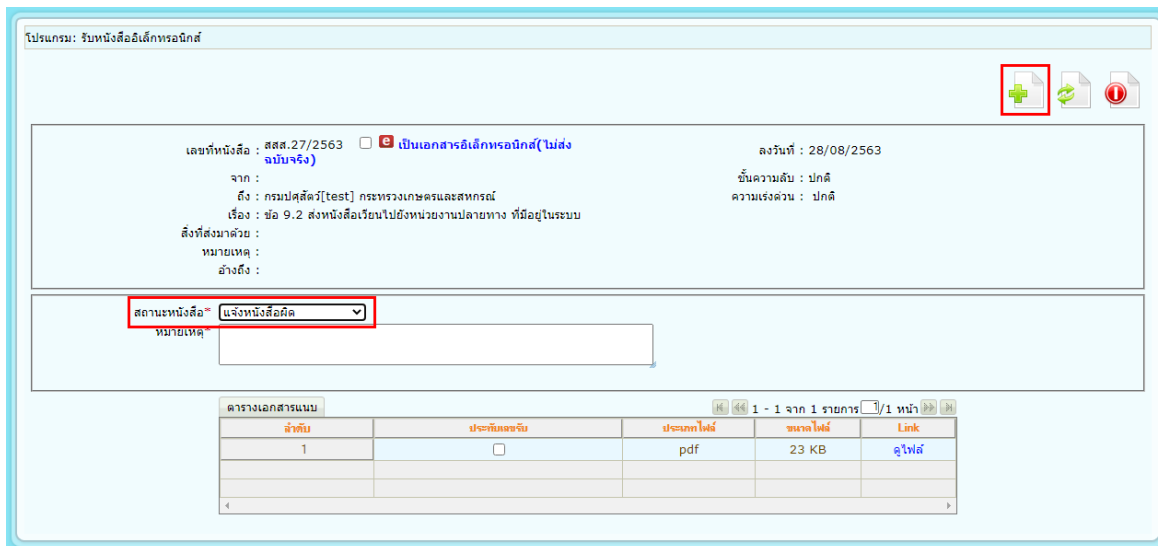
เลือกเล่มทะเบียน  ทะเบียนรับ

## 21.3.5. ระบบฯจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป




## 21.4. การแจ้งหนังสือผิด

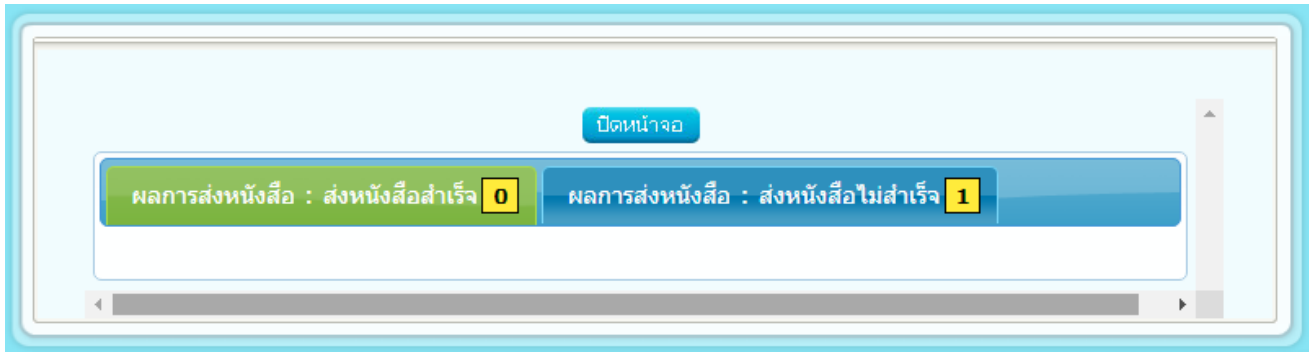
21.4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



21.4.2. เลือก **สถานะหนังสือ\*** **แจ้งหนังสือผิด**

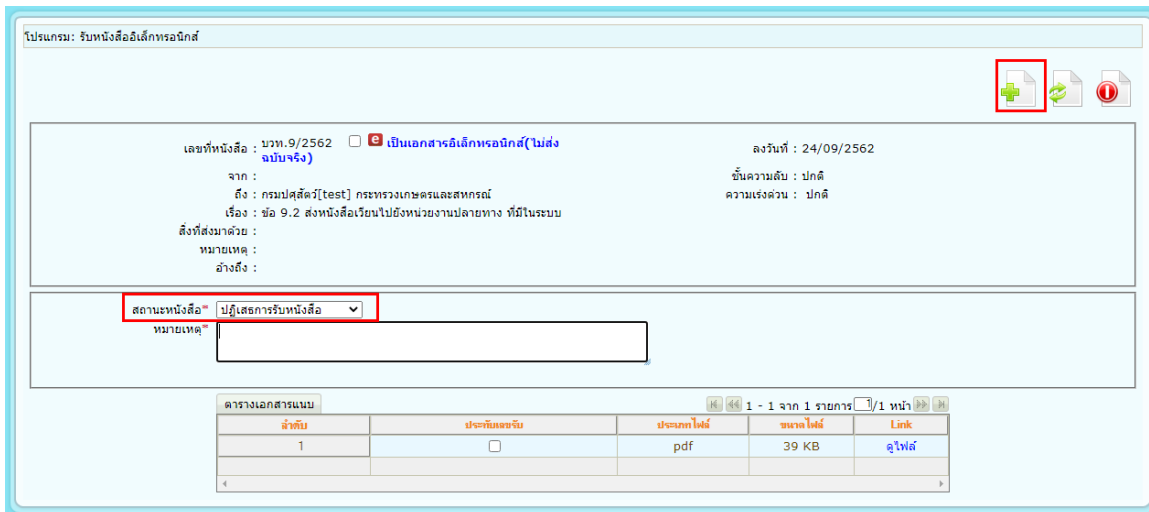
21.4.3. กรอกหมายเลขการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม 

21.4.4. ระบบฯจะทำส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป



21.5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

21.5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

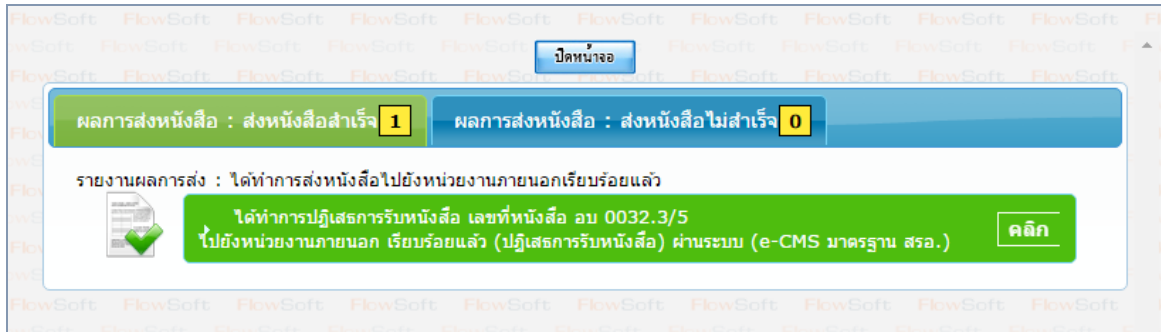


21.5.2. เลือก สถานะหนังสือ\* ปฏิเสธการรับหนังสือ

21.5.3. กรอกหมายเลขการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม 

21.5.4. ระบบฯจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป

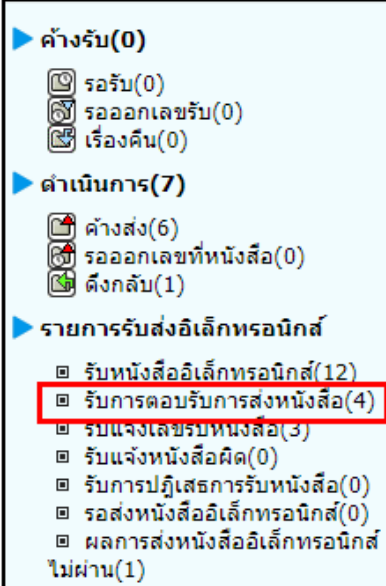




## 22. ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (e-CMS2.0)

22.1. การรับหนังสือตอบรับ 

22.1.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -&gt; เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ



▶ ค้างรับ(0)



- รอรับ(0)
- รอก่อนเลขรับ(0)
- เรื่องคืน(0)

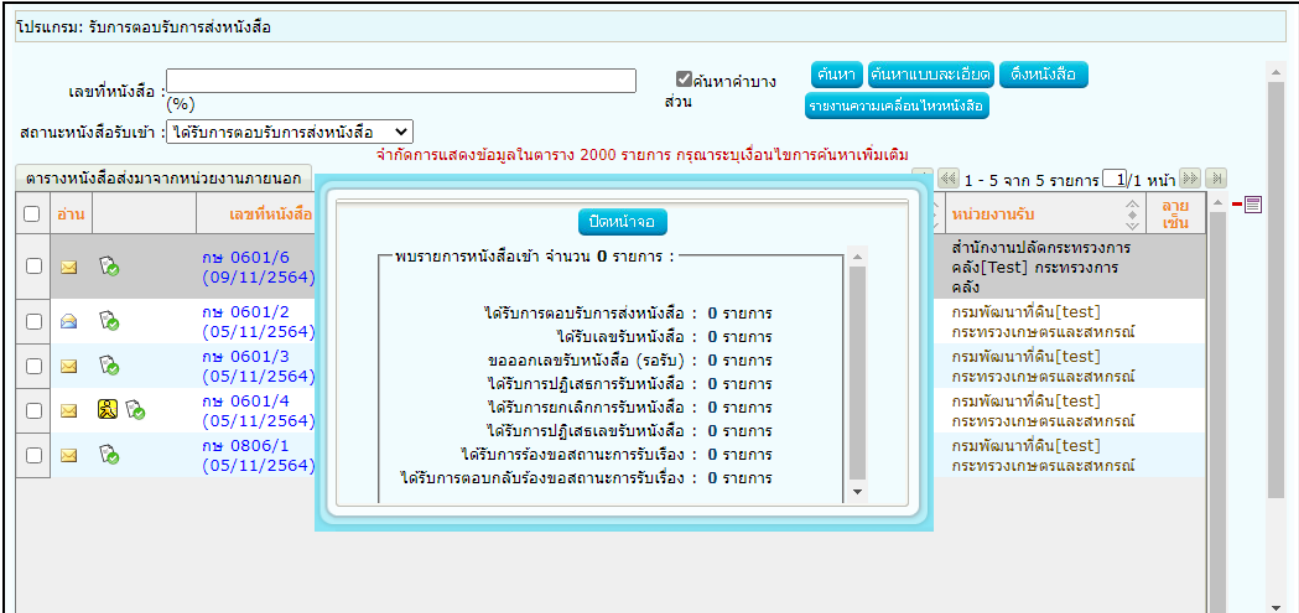
▶ ดำเนินการ(7)

- ค้างส่ง(6)
- รอก่อนเลขที่หนังสือ(0)
- ดึงกลับ(1)




▶ รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์

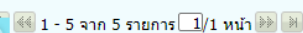
- รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(12)
- รับการตอบรับการส่งหนังสือ(4)**
- รับแจ้งเลขรับหนังสือ(3)
- รับแจ้งหนังสือผิด(0)
- รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
- รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
- ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(1)

22.1.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ

เลขที่หนังสือ:  ค้นหาบางส่วน     
 รายงานความเคลื่อนไหวหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า:  



จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

อ่าน	เลขที่หนังสือ
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/6 (09/11/2564)
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/2 (05/11/2564)
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/3 (05/11/2564)
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/4 (05/11/2564)
<input type="checkbox"/>	กษ 0806/1 (05/11/2564)

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

- ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ขอลอกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ
- ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ
- ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

หน่วยงานรับ:  

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง[Test] กระทรวงการคลัง

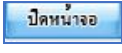
กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

22.1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม  ดังรูป



## 22.2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ



## 22.2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -&gt; เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

- ▶ **ค้างรับ(0)**
  - 📧 รอรับ(0)
  - 📄 รอออกเลขรับ(0)
  - 📄 เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(7)**
  - 📄 ค้างส่ง(6)
  - 📄 รอออกเลขที่หนังสือ(0)
  - 📄 ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
  - ☐ รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(12)
  - ☐ รับการตอบรับการส่งหนังสือ(4)
  - ☑ **รับแจ้งเลขรับหนังสือ(3)**
  - ☐ รับแจ้งหนังสือผิด(0)
  - ☐ รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
  - ☐ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
  - ☐ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(1)

22.2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**

โปรแกรม: รับแจ้งเลขรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : \_\_\_\_\_

สถานะหนังสือรับเข้า : **ได้รับแจ้งเลขรับหนังสือ**

ค้นหา  ค้นหาแบบละเอียด  ดึงหนังสือ

ส่วน

อ่าน	เลขที่หนังสือ
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/2 (05/11/2564)
<input type="checkbox"/>	กษ 0601/4 (05/11/2564)
<input type="checkbox"/>	กษ 0806/1 (05/11/2564)

1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า

หน่วยงานรับ

รมพัฒนาที่ดิน[test]  
ระทรงเกษตรและสหกรณ์

รมพัฒนาที่ดิน[test]  
ระทรงเกษตรและสหกรณ์

รมพัฒนาที่ดิน[test]  
ระทรงเกษตรและสหกรณ์

ปิดหน้าจอ

พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :

ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ

ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ

ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ

ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ

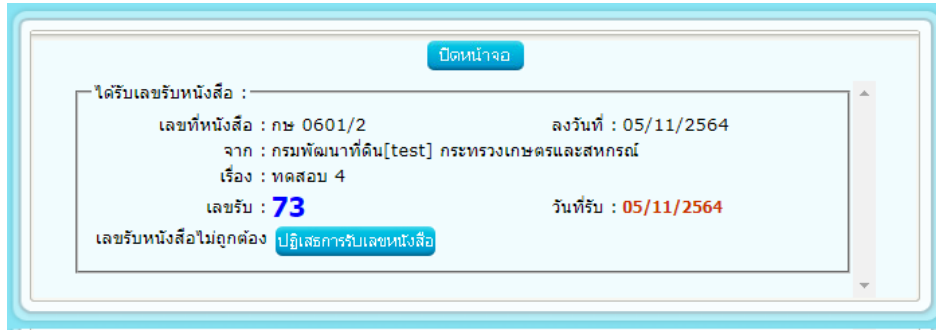
ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ


ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ

ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

22.2.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม  ดังรูป



22.2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก  เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม 




หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

โปรแกรม: รับแจ้งเลขรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ:   ค้นหา     
 สถานะหนังสือรับเข้า:  ส่วน

จัดการการแสดงข้อมูลในตาราง 2000 รายการ กรณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 1 - 3 จาก 3 รายการ 1/1 หน้า

<input type="checkbox"/>	อ่าน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	วันเวลาส่ง	หน่วยงานส่ง	หน่วยงานรับ	ลายเซ็น
<input checked="" type="checkbox"/>		กษ 0601/2 (05/11/2564)	ทดสอบ 4		05/11/2564 00:35:59		กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
<input type="checkbox"/>		กษ 0601/4 (05/11/2564)	ทดสอบร่าง หนังสือ ผ่าน ecms1		05/11/2564 10:47:58		กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
<input type="checkbox"/>		กษ 0806/1 (05/11/2564)	ทดสอบ 3		05/11/2564 00:10:23		กรมพัฒนาที่ดิน[test] กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

22.2.5. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ

e-saraban.dld.go.th บอกว่า


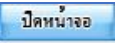
ต้องการลบข้อมูลหรือไม่

## 22.3. การรับแจ้งหนังสือผิด



## 22.3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -&gt; เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

- ▶ **ค้างรับ(0)**
  - รอรับ(0)
  - รอออกเลขรับ(0)
  - เรื่องคืน(0)
- ▶ **ดำเนินการ(7)**
  - ค้างส่ง(6)
  - รอออกเลขที่หนังสือ(0)
  - ดึงกลับ(1)
- ▶ **รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์**
  - รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(12)
  - รับการตอบรับการส่งหนังสือ(4)
  - รับแจ้งเลขรับหนังสือ(3)
  - รับแจ้งหนังสือผิด(0)**
  - รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(0)
  - รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(0)
  - ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน(1)

22.3.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 

โปรแกรม: รับแจ้งหนังสือผิด

เลขที่หนังสือ :   ค้นหาบางส่วน     
 สถานะหนังสือรับเข้า :   จำนวนความเคลื่อนไหวหนังสือ

สถานะหนังสือรับเข้า :

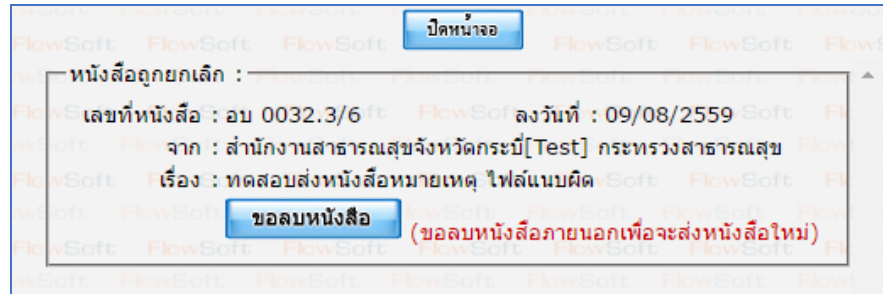
ตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

<input type="checkbox"/>	อ่าน	เลขที่หนังสือ
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: blue;">ปิดหน้าจอ</p> <p>พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ :</p> <p>ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ</p> <p>ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ</p> <p>ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ</p> <p>ได้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ</p> <p>ได้รับการยกเลิกการรับหนังสือ : 0 รายการ</p> <p>ได้รับการปฏิเสธเลขรับหนังสือ : 0 รายการ</p> <p>ได้รับการร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ</p> <p>ได้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ</p> </div>		

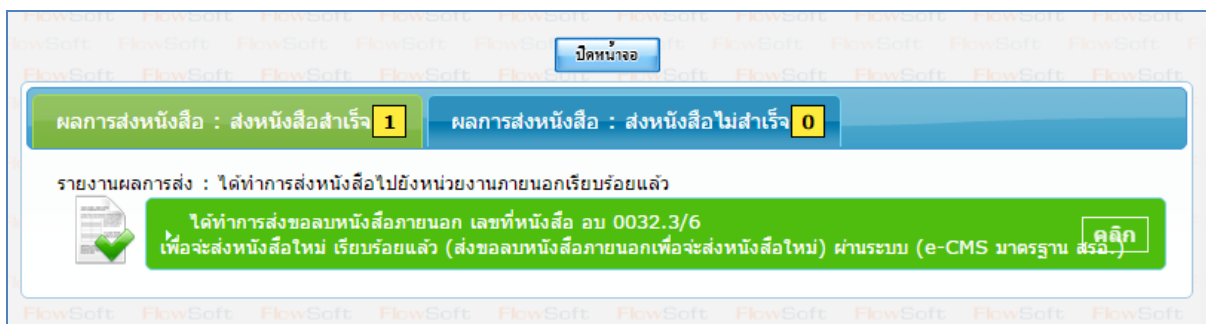
0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า

หน่วยงานรับ

22.3.3. คลิก Link เลขที่ แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



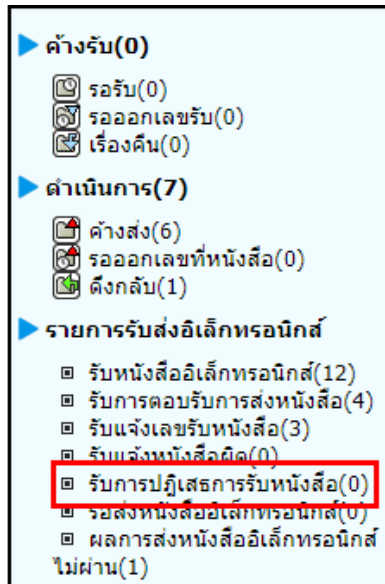
22.3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง



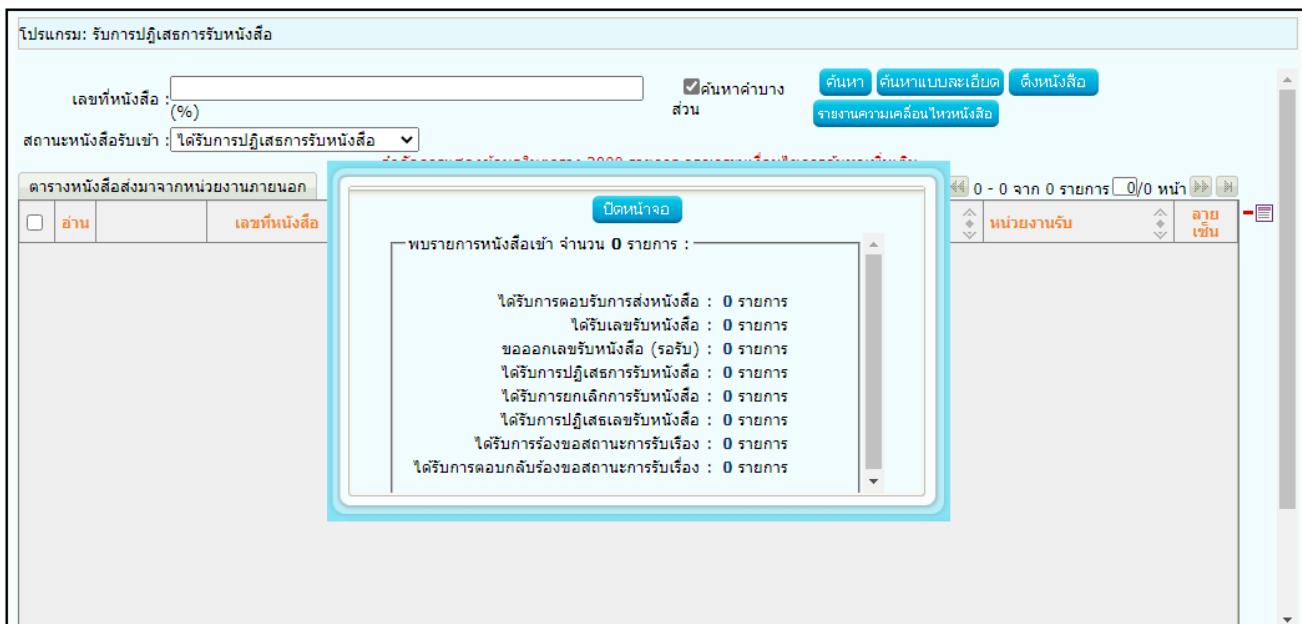
## 22.4. การรับหนังสือปฏิเสธ



## 22.4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -&gt; เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ



22.4.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**

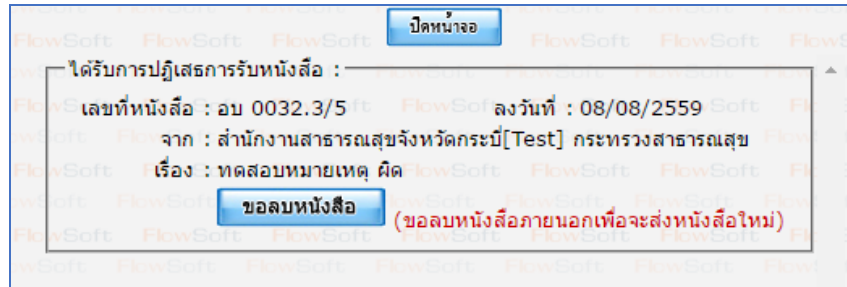




22.4.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม

**ขอลบหนังสือ**

เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

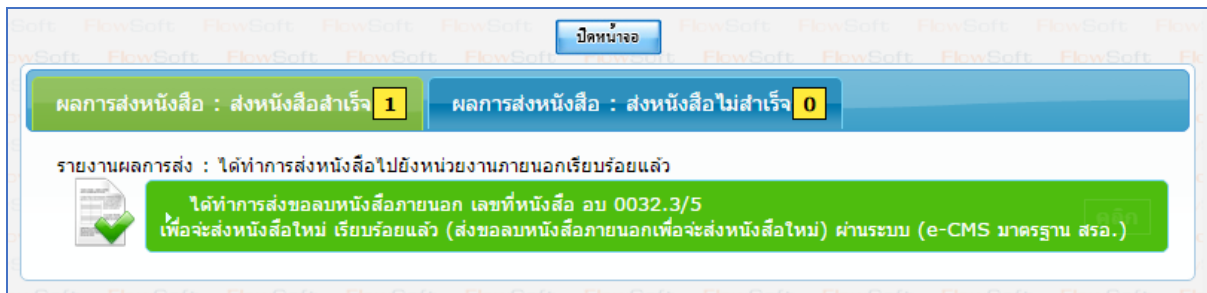


22.4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม

**ปิดหน้าจอ**

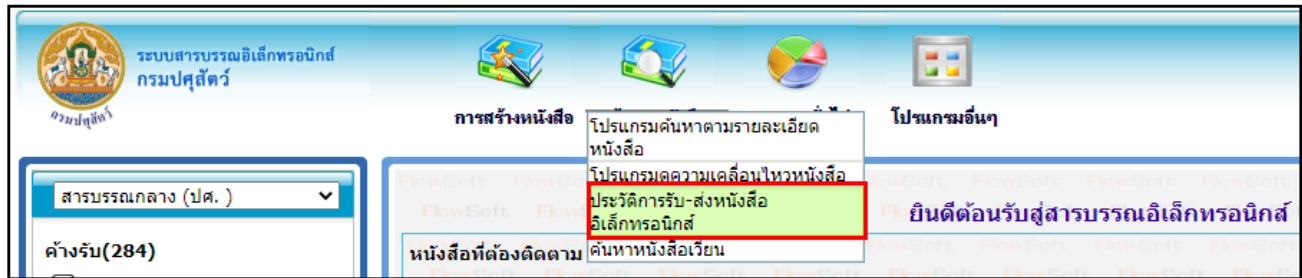
ดังรูป จากนั้นไปค้นหา

หนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง

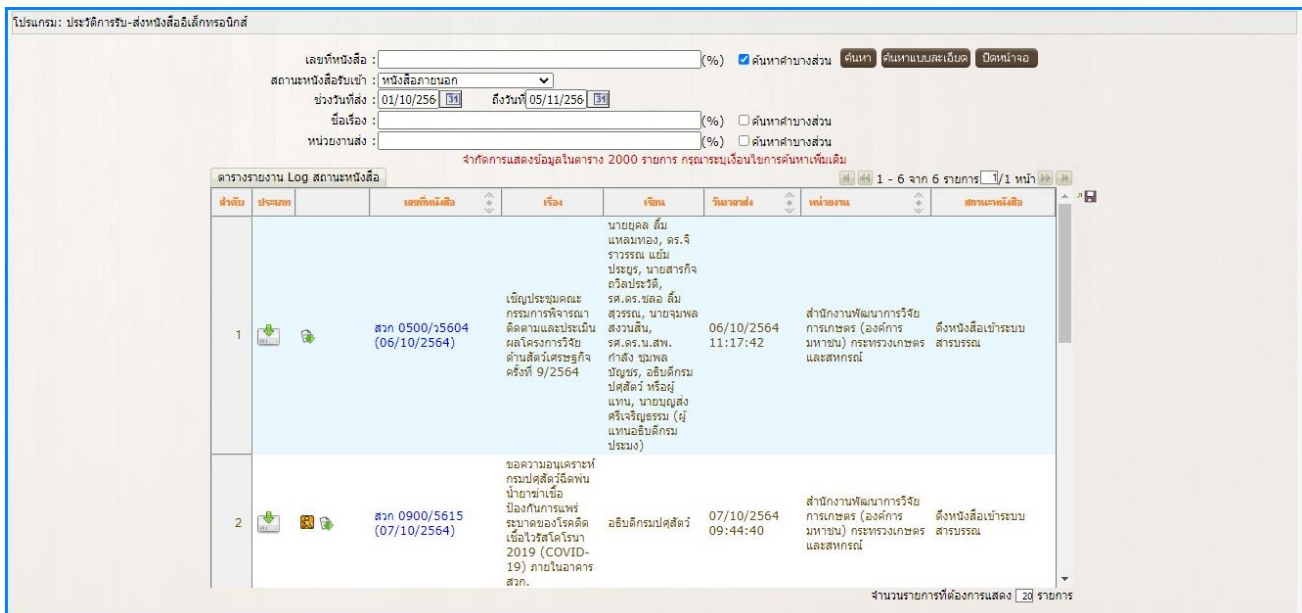


## 23. ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS2.0)

23.1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -&gt; เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

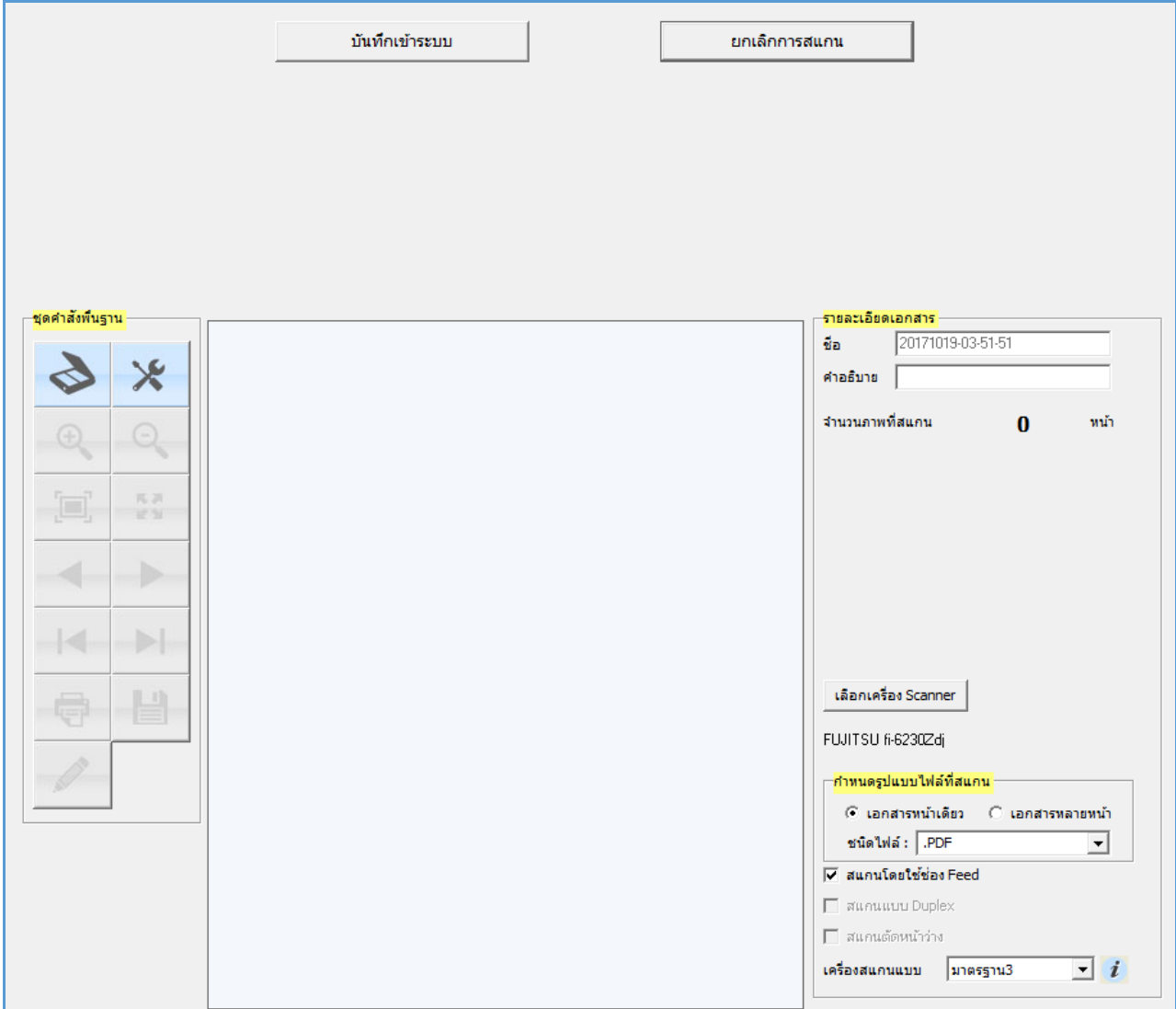


23.2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา อย่างน้อย 1 เงื่อนไข แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** หรือกดปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** เพื่อแสดงเงื่อนไขการค้นหามากขึ้น



## 24. การสแกนหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



The screenshot shows a software interface for scanning documents. At the top, there are two buttons: "บันทึกเข้าระบบ" (Save to system) and "ยกเลิกการสแกน" (Cancel scanning). On the left, there is a "ชุดคำสั่งพื้นฐาน" (Basic command set) toolbar with icons for scan, cancel, zoom in, zoom out, crop, rotate, previous page, next page, print, and save. The central area is a large light blue rectangle for the scan. On the right, there is a "รายละเอียดเอกสาร" (Document details) panel with the following fields: "ชื่อ" (Name) with value "20171019-03-51-51", "คำอธิบาย" (Description) (empty), and "จำนวนภาพที่สแกน" (Number of scanned images) with value "0" and "หน้า" (Page). Below these are "เลือกเครื่อง Scanner" (Select scanner) with value "FUJITSU fi-6230Zdj". Under "กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน" (Set scan file format), there are radio buttons for "เอกสารหน้าเดียว" (Selected) and "เอกสารหลายหน้า" (Multi-page), a "ชนิดไฟล์" (File type) dropdown set to ".PDF", a checked checkbox for "สแกนโดยใช้ช่อง Feed" (Scan using feed), and unchecked checkboxes for "สแกนแบบ Duplex" (Duplex scan) and "สแกนตัดหน้าว่าง" (Scan trim white space). At the bottom, there is a "เครื่องสแกนแบบ" (Scanner type) dropdown set to "มาตรฐาน3" (Standard 3) and an information icon.

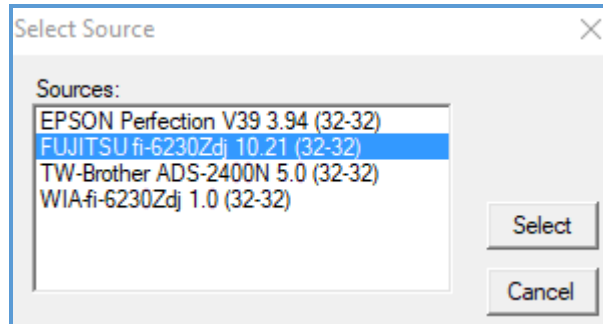
ให้ผู้ใช้บ่อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

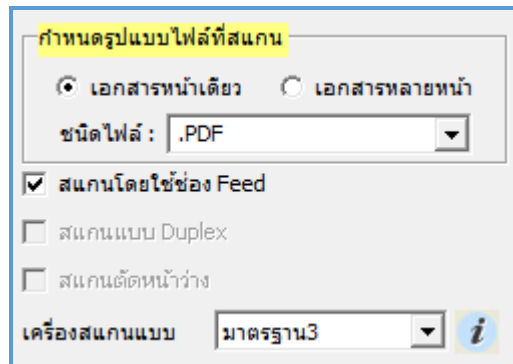
คลิกปุ่ม

เลือกเครื่อง Scanner

เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”



กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน

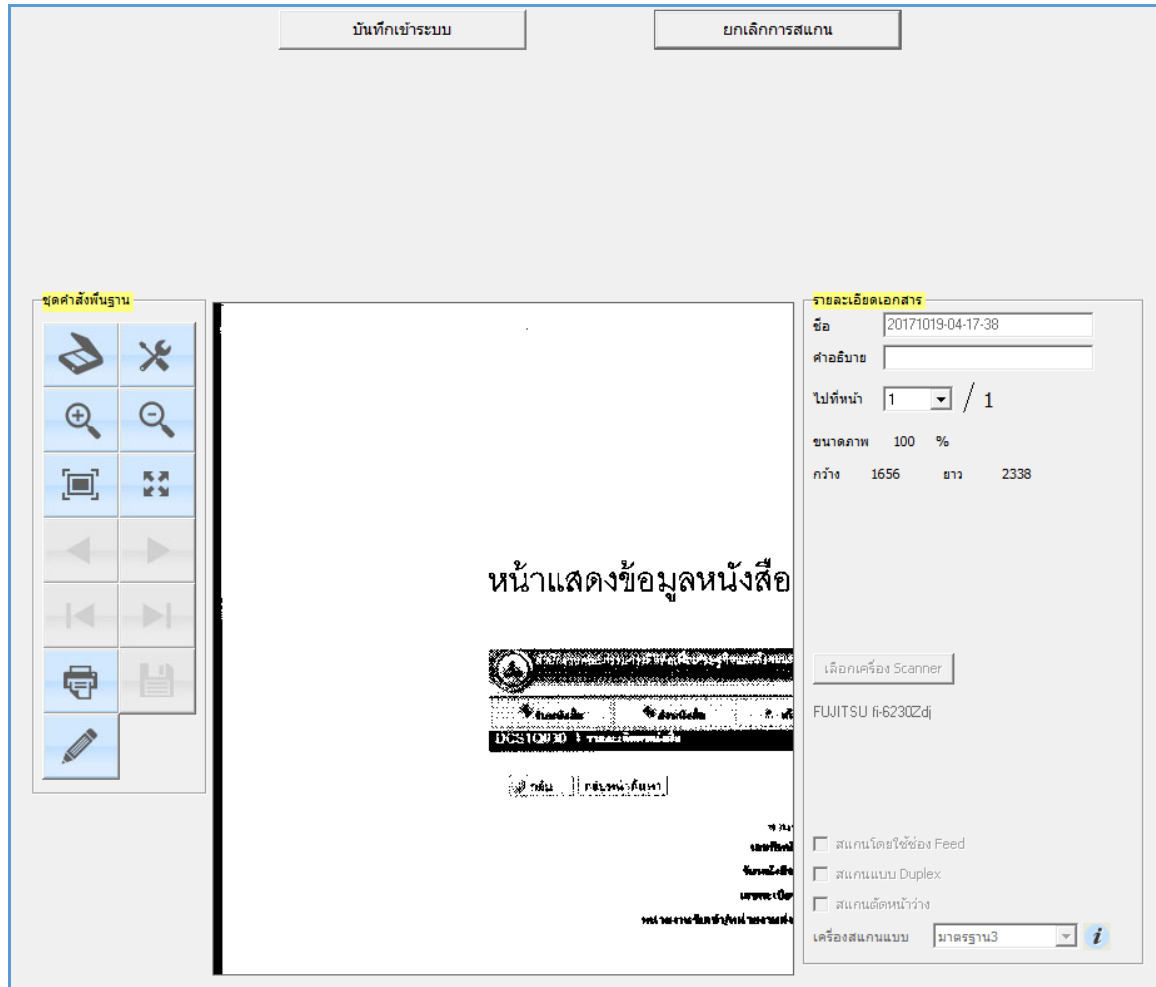











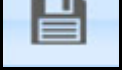

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน

คลิกปุ่ม



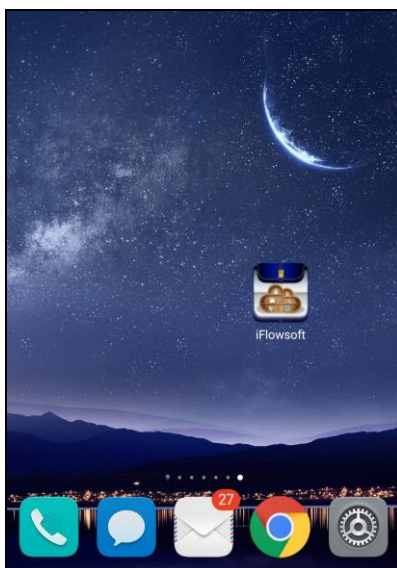
เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบฯ จะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป



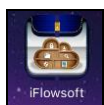
- |  |                         |  |                     |
|--|-------------------------|--|---------------------|
| คลิกปุ่ม  | เพื่อขยายเอกสาร         | คลิกปุ่ม               | เพื่อย่อเอกสาร      |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อดูขนาดภาพจริง      | คลิกปุ่ม               | เพื่อดูภาพพอดีกรอบ  |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า | คลิกปุ่ม               | เพื่อไปหน้าถัดไป    |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าแรก      | คลิกปุ่ม               | เพื่อไปหน้าสุดท้าย  |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อพิมพ์ภาพเอกสาร     | คลิกปุ่ม               | เพื่อแก้ไขภาพเอกสาร |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อบันทึกภาพเอกสาร    |  แสดงจำนวนหน้าของเอกสาร |                     |

## 25. การใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



การเข้าสู่แอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อน  
เข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้



เลือก ระบบฯจะแสดงหน้าจอ Login

⚙️


# Login

👤 USERNAME :  
Username

🔒 PASSWORD :  
Password


เข้าสู่ระบบ



## 25.1. การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft


กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป

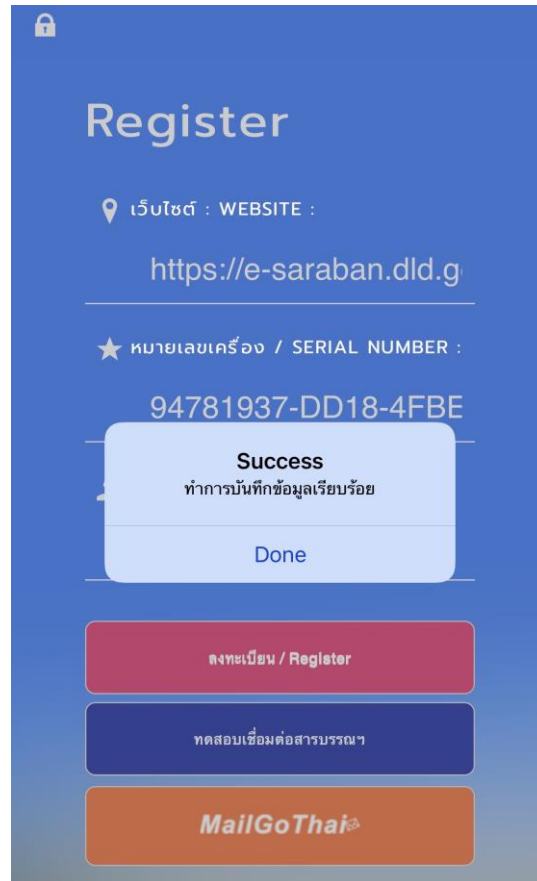
ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  เว็บไซต์ : WEBSITE : <https://e-saraban.dld.go.th/archive>

และป้อน Username ที่จะเข้าใช้งานระบบฯในช่องสัญลักษณ์  รหัสผู้ใช้ / USERNAME : จากนั้นกด

ปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะ

เปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ

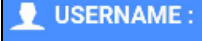



ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login



## 25.2. การลงชื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft

การลงชื่อเข้าใช้ แอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง  และป้อน Password ในช่อง



จากนั้นกดปุ่ม



เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

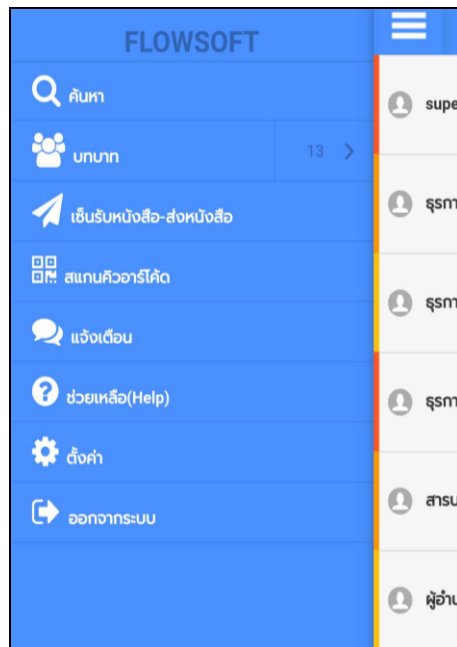
- แถบเครื่องมือ

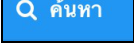





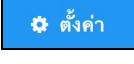



เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ

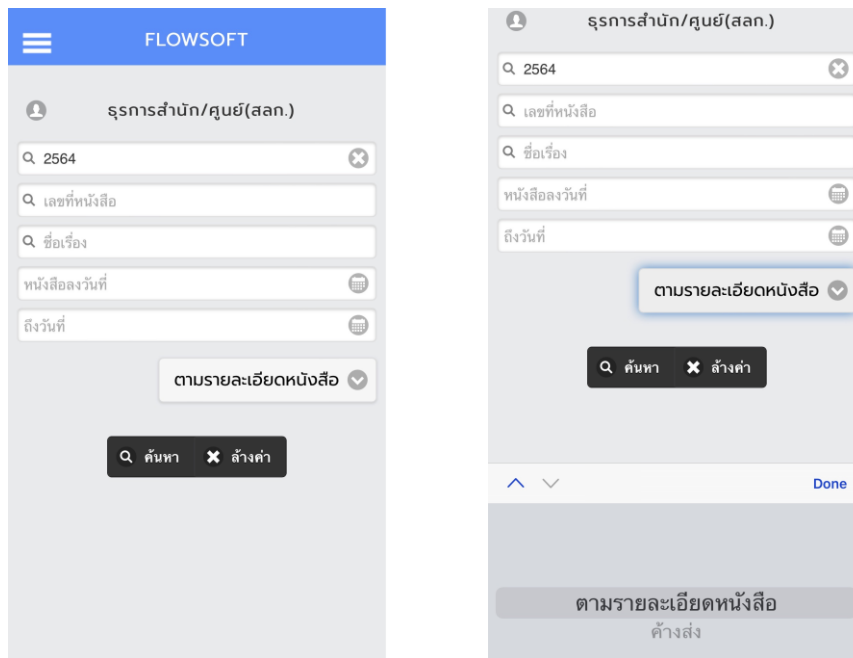


ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ ดังรูป







- กดที่ปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  แจ้งเตือน เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- กดที่ปุ่ม  ช่วยเหลือ(Help) เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเปลี่ยน Username ที่จะใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบฯ


## 25.3. การค้นหาหนังสือ



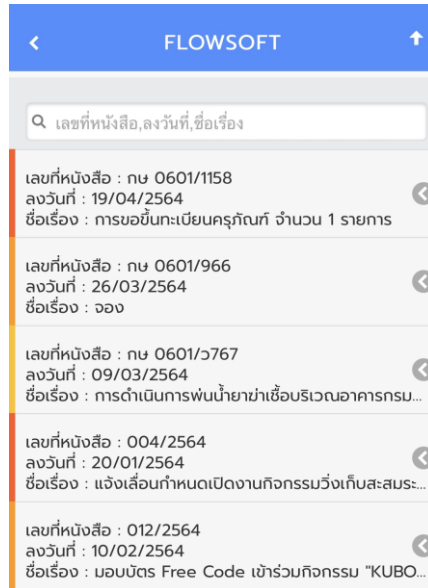
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
เฉพาะหนังสือรอ สั่งการ	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอสั่งการ (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> รอสั่งการ เพื่อการ ค้นหาเฉพาะหนังสือรอสั่งการ
รอลงนาม	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอลงนาม (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> รอลงนาม เพื่อการ ค้นหาเฉพาะหนังสือรอลงนาม

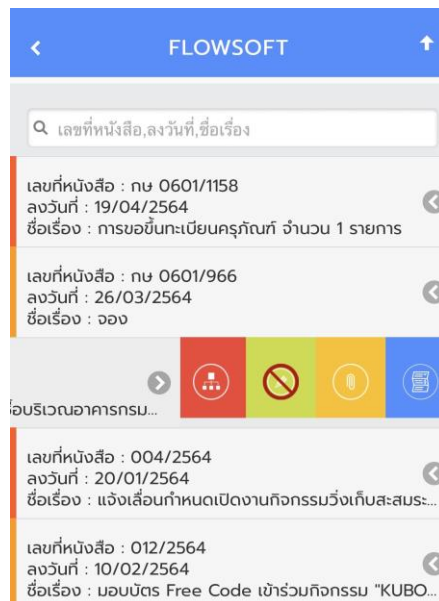
- กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล หน้าจอแสดงดังรูป

กรณี ที่ค้นเจอหนังสือมากกว่า 10 รายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น 10 รายการ หากต้องการดูรายการที่ 11 เป็นต้นไป ให้ติงหน้าจอไปด้านล่าง เพื่อดึงข้อมูลหนังสือฉบับอื่นๆ



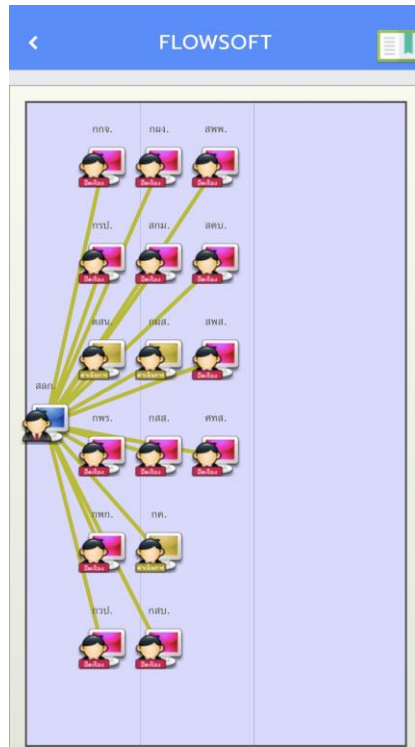
เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป




- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
ปี : 2564	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : กย 0601/ว767	
ลงวันที่ : 09/03/2564	
จาก : สำนักงานเลขาธิการกรม	
ถึง : สำนักกฎหมาย, กองคลัง, สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์, กองแผนงาน, กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ, กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, กองการเจ้าหน้าที่, กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ, สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์, กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์, กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กองงานพระราชดำริและกิจการพิเศษ	
เรื่อง : การดำเนินการพินัยฆ่าเชื้อบริเวณอาคารกรมปศุสัตว์ (ส่วนกลางราชเทวี)	
เรียน : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์, ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย, ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์, ผู้อำนวยการกองแผนงาน, ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, ผู้อำนวยการสำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์, ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์, ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์, หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน, หัวหน้ากลุ่มพัฒนา	

FLOWSOFT	
<b>ตารางความเคลื่อนไหว</b>	
1	
วันเวลาส่ง	09/03/2564 09:00
ส่งจาก(ผู้ส่ง)	สำนักงานเลขาธิการกรม ( ฐาณิศกรณ์ พรานเจริญ )
วันที่รับ	16/03/2564 09:37
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	กองการเจ้าหน้าที่ ( วรากรณ์ สเสนา )
สถานะ	ปิดเรื่อง
2	
วันเวลาส่ง	09/03/2564 09:00
ส่งจาก(ผู้ส่ง)	สำนักงานเลขาธิการกรม ( ฐาณิศกรณ์ พรานเจริญ )
วันที่รับ	09/03/2564 11:00
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่งประเทศ ( ศิริณี อุณวรรณคดี )
สถานะ	รับหนังสือ
3	
วันเวลาส่ง	09/03/2564 09:00
ส่งจาก(ผู้ส่ง)	สำนักงานเลขาธิการกรม ( ฐาณิศกรณ์ พรานเจริญ )
วันที่รับ	09/03/2564 10:46
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	กลุ่มตรวจสอบภายใน ( ประภาพรรณ กลิ่นจวบ )
สถานะ	รับหนังสือ
4	
วันเวลาส่ง	09/03/2564 09:00
ส่งจาก(ผู้ส่ง)	สำนักงานเลขาธิการกรม ( ฐาณิศกรณ์ พรานเจริญ )
วันที่รับ	09/03/2564 10:13
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ( จรุงวรรณ หนูชัยสวัสดิ์ )

- กรณีปรับหน้าจอบนหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

ลำดับ	วันเวลาส่ง	ส่งจาก(ผู้ส่ง)	วันที่รับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ(ผู้รับ)	สถานะ
1	09/03/2564 09:00	สำนักงานเลขานุการกรม ( ฐาณิชกรณ์ พรานเจริญ )	16/03/2564 09:37	กองการเจ้าหน้าที่ ( วราภรณ์ asiเสนา )	ปิดเรื่อง
2	09/03/2564 09:00	สำนักงานเลขานุการกรม ( ฐาณิชกรณ์ พรานเจริญ )	09/03/2564 11:00	กองความร่วมมือด้านการปลูสัตว์ระหว่างประเทศ ( ศีโรจน์ อุณววรรณคดี )	รับหนังสือ
3	09/03/2564 09:00	สำนักงานเลขานุการกรม ( ฐาณิชกรณ์ พรานเจริญ )	09/03/2564 10:46	กลุ่มตรวจสอบภายใน ( ประภาพรรณ กลิ่นทองวน )	รับหนังสือ
4	09/03/2564 09:00	สำนักงานเลขานุการกรม ( ฐาณิชกรณ์ พรานเจริญ )	09/03/2564 10:13	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ( จารุวรรณ หมูชัยแก้ว )	รับหนังสือ
5	09/03/2564 09:00	สำนักงานเลขานุการกรม ( ฐาณิชกรณ์ พรานเจริญ )	09/03/2564 12:26	กองงานพระราชดำริและกิจการพิเศษ ( สุนกฤติ กล้าเจริญ )	ปิดเรื่อง
6	09/03/2564 09:00	สำนักงานเลขานุการกรม ( ฐาณิชกรณ์ พรานเจริญ )	09/03/2564 13:45	กลุ่มพัฒนบริหารการปลูสัตว์ ( วันทนภา จันทรพิเชษ )	ปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

<
FLOWSOFT


 บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ 


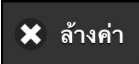

เลขที่หนังสือ: กษ 0601/2346  
 ลงวันที่: 03/11/2564  
 ชื่อเรื่อง: เชิญประชุมหาข้อสรุป  
 สรุปเนื้อหา: -

คำสั่งการ

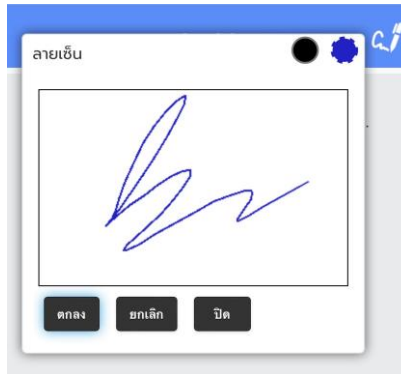
ตำแหน่งการลงนาม :

เลขานุการกรม

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ

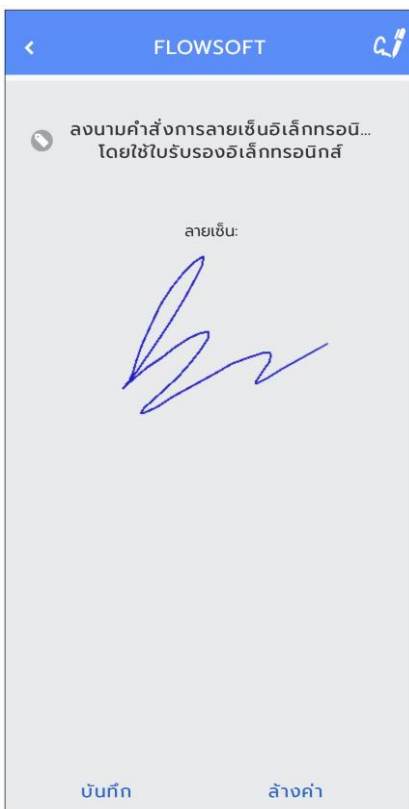
- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ
- กดปุ่ม  **ล้างค่า** เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอ ก่อนหน้า

- หากต้องการลงนามคำสั่งการ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น จากนั้นระบบจะแสดงผลดังรูป



- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ และลายเซ็น




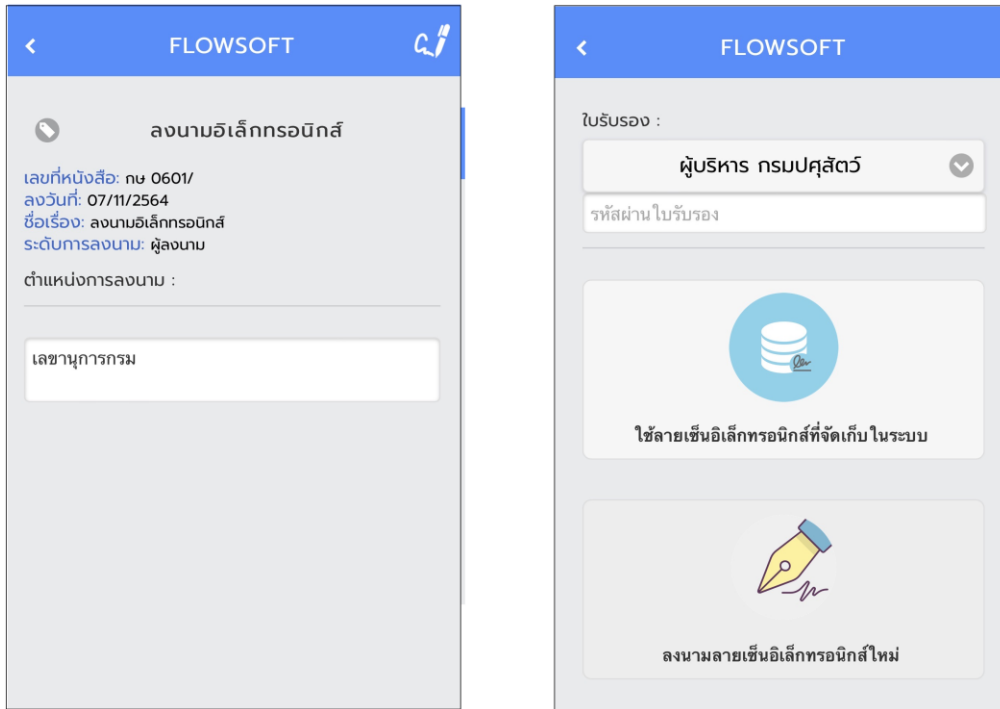
กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ (แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลดในการเปิดไฟล์ของแต่ละอุปกรณ์)เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้มีต้องการลงนาม ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)



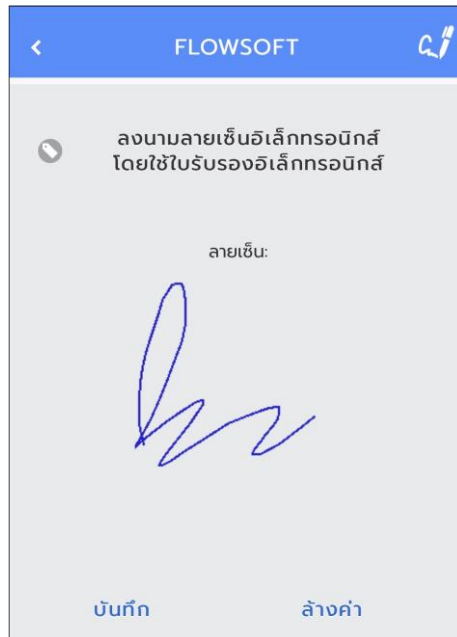
เลือก ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (ในกรณีที่ต้องการเซ็นผ่านอุปกรณ์)

ระบบฯแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น

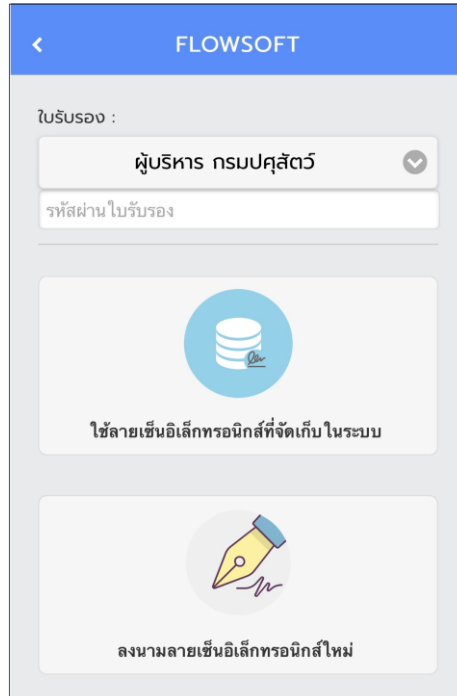


เมื่อลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะประมวลผลและนำรูปลายเซ็นไปใส่ในหนังสือและจบขั้นตอนการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

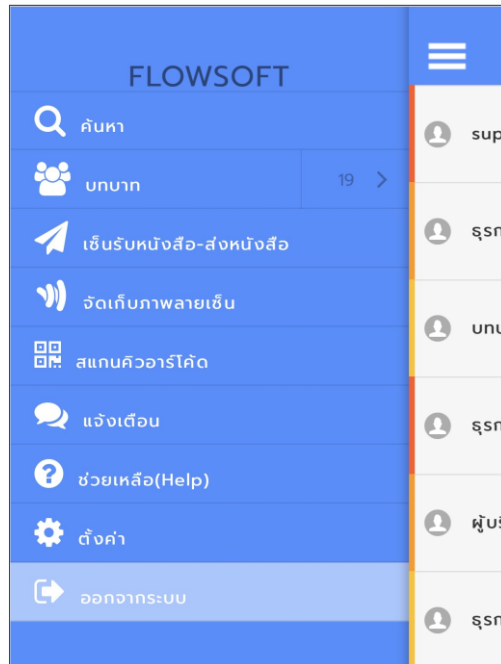



เลือก ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (ในกรณีที่ต้องการยืนยันการลงนาม และดึงรูปลายเซ็นจากระบบฯ)

- ให้เลือกชื่อผู้ใช้งาน
- ใส่รหัสใบรับรอง หรือรหัสยืนยันการลงนาม
- เลือก “ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบฯ” ระบบฯลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว



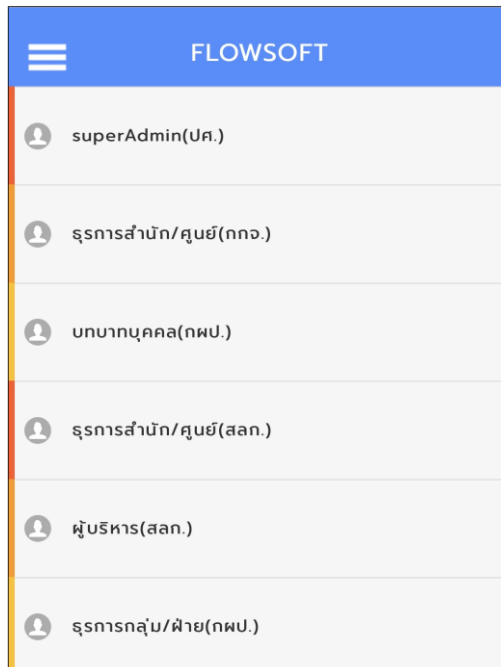
## 25.4. การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



25.4.1. ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 

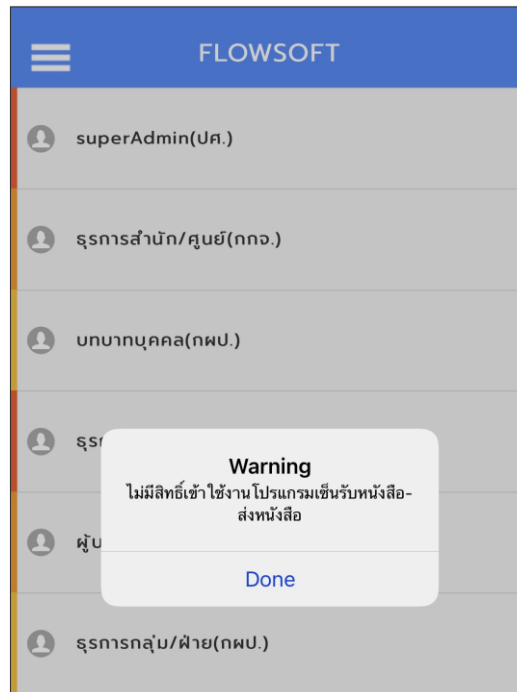
จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป



25.4.2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ



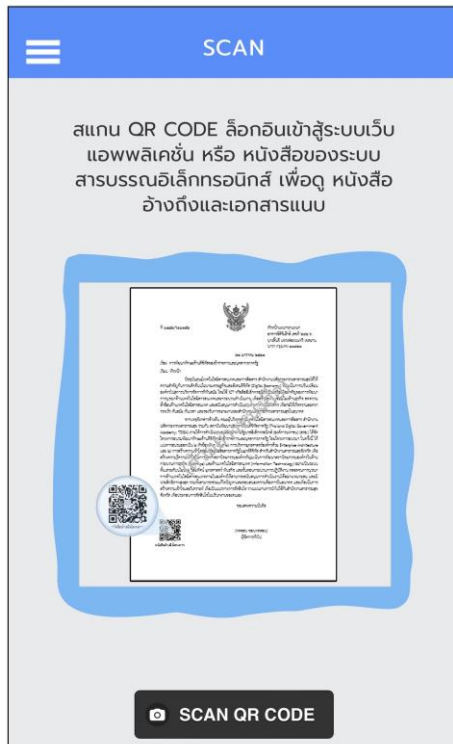
ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบฯจะแสดงหน้าจอดังรูป



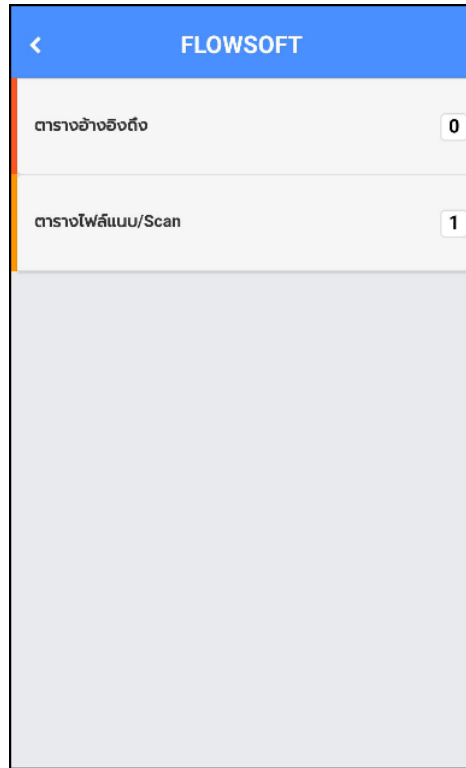
25.4.3. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด



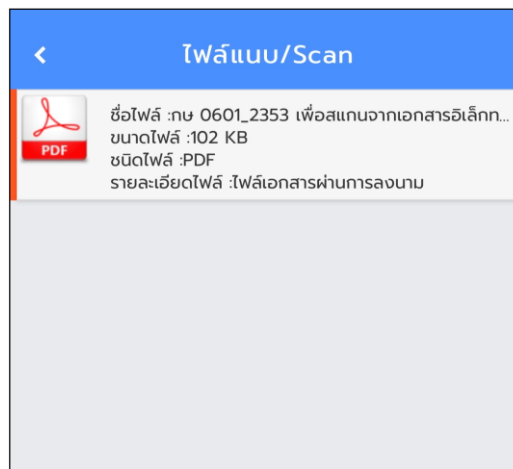
เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม **SCAN QR CODE** เพื่อสแกนตั้งรูป หลังจากสแกนเรียบร้อยจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



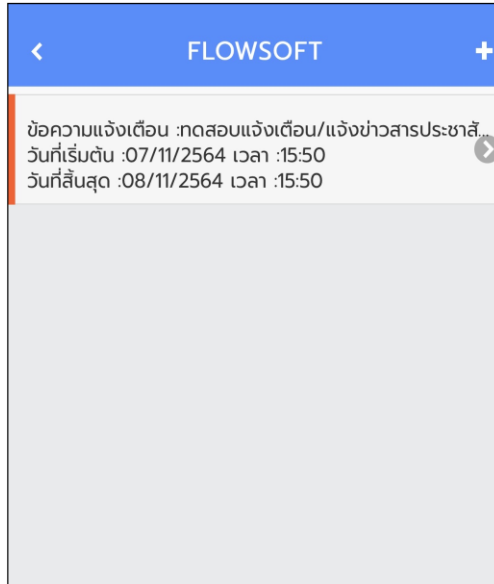
หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ (แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลดในการเปิดไฟล์ ของแต่ละอุปกรณ์ )



## 25.5. ปุ่มแจ้งเตือน



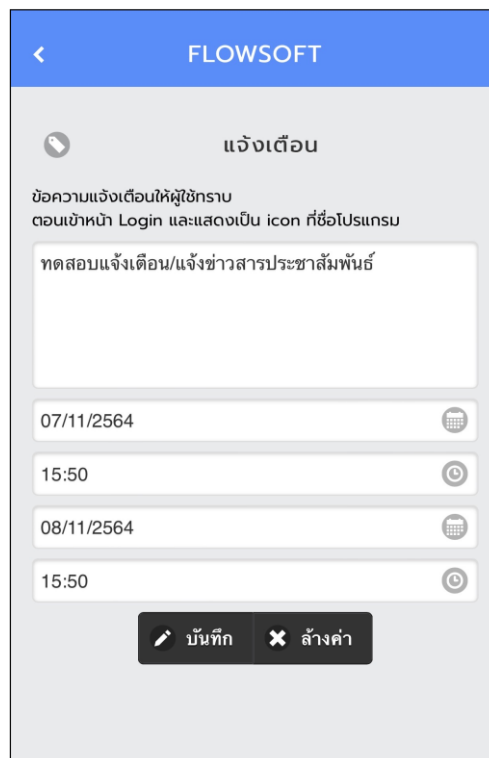
ผู้ใช้งานต้องมี **บทบาทผู้ดูแลระบบฯ (Admin)** จึงสามารถเข้าใช้งานได้ โดยให้เปลี่ยนเป็นบทบาท Admin และกดปุ่มแจ้งเตือน จะแสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ดังรูป



ให้กดปุ่มเพิ่ม



จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป



ปุ่มล้างค่า ล้างค่า เพื่อล้างค่าข้อความ

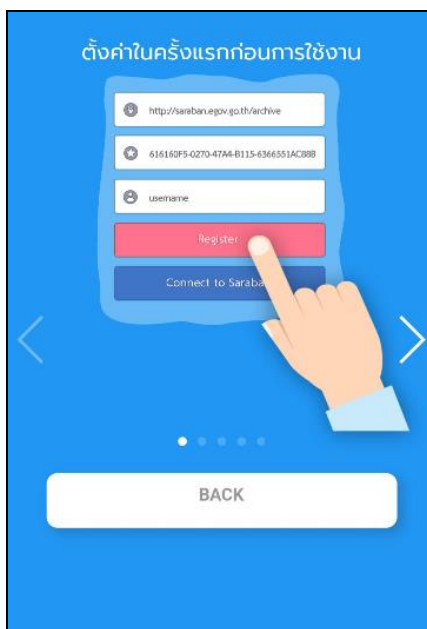
ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบฯแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”



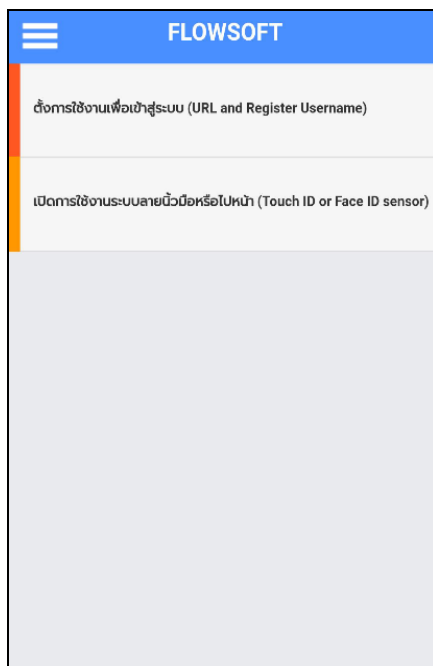
25.6. ปุ่มช่วยเหลือ(Help)



ให้กดปุ่มลูกศร > เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



25.7. ปุ่มตั้งค่า



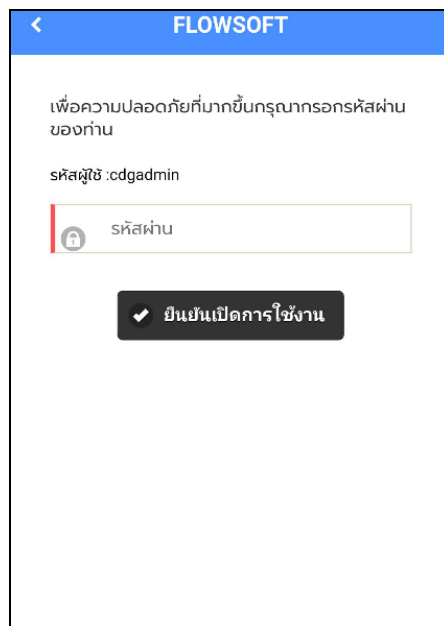
การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบฯ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบฯ”

เปิดการใช้งานระบบฯลายนิ้วมือ

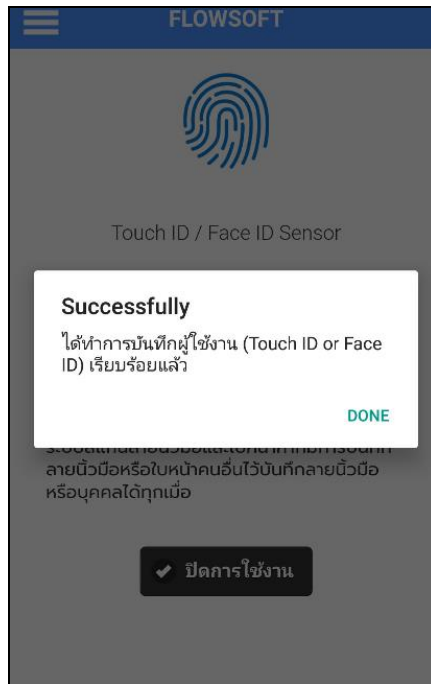


- ให้เลือก  อนุญาตให้บันทึกรหัสผู้ใช้งาน และเลือก  เปิดการใช้งาน

ระบบฯจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบฯ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **ยืนยันเปิดการใช้งาน** ระบบฯจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบฯจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบฯลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

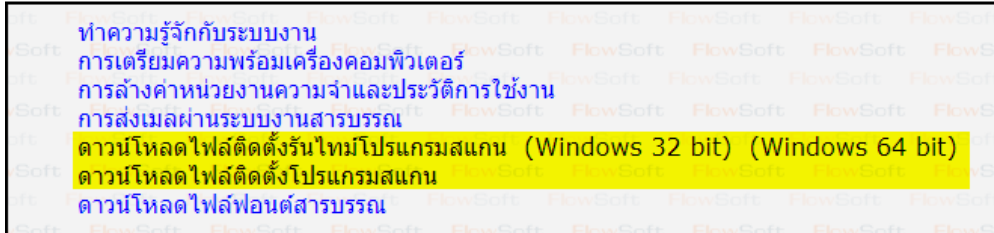


25.8. ปุ่มออกจากระบบ 

## 26. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม

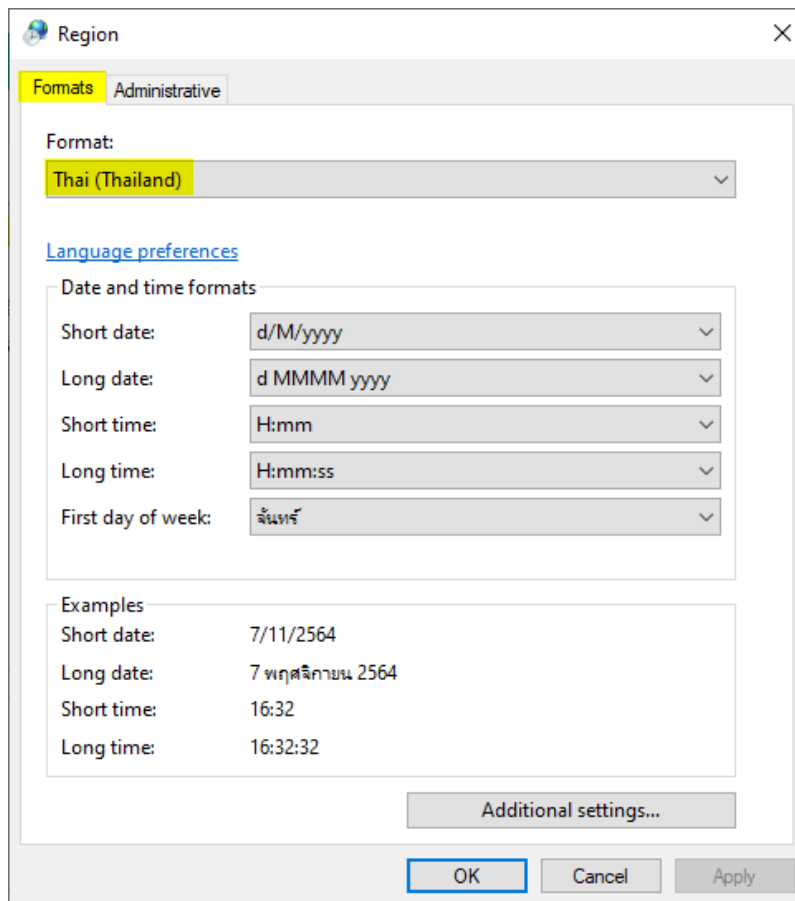
26.1. เข้าระบบฯแล้วไปที่ปุ่ม Help จากนั้นให้ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน

และไฟล์ติดตั้งรันใหม่โปรแกรมสแกน โดยเลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง ว่าเป็น 32bit หรือ 64bit

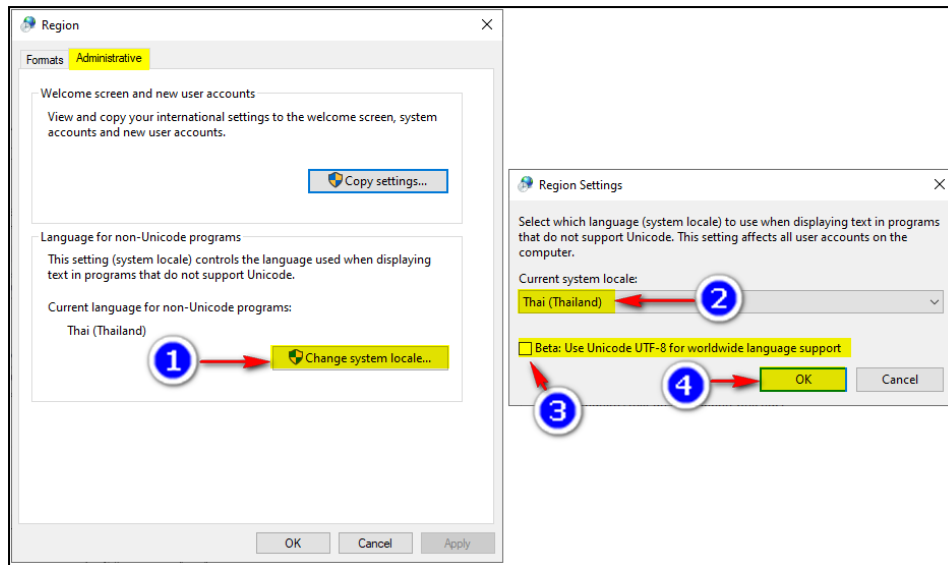


26.2. ให้เข้า Control Panel เลือก Region

- เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand



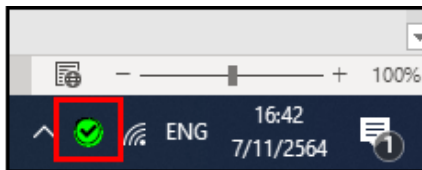
- เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language  
ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change system locale  
แล้วทำตามขั้นตอนในรูป  
(ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)




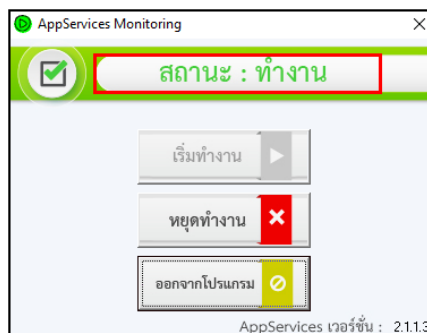
- จากนั้นให้ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วไปร่างหนังสือหรือลงนาม

หมายเหตุ : กรณีตั้งค่าแล้วยังร่างหนังสือหรือลงนามไม่ได้ให้สังเกต 2 ส่วนดังนี้

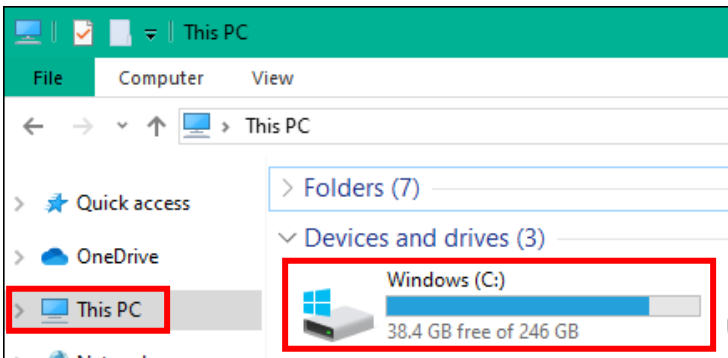
- ดูว่าติดตั้งโปรแกรมสแกนได้หรือไม่ ถ้าติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะที่ Notification Area ตามรูป



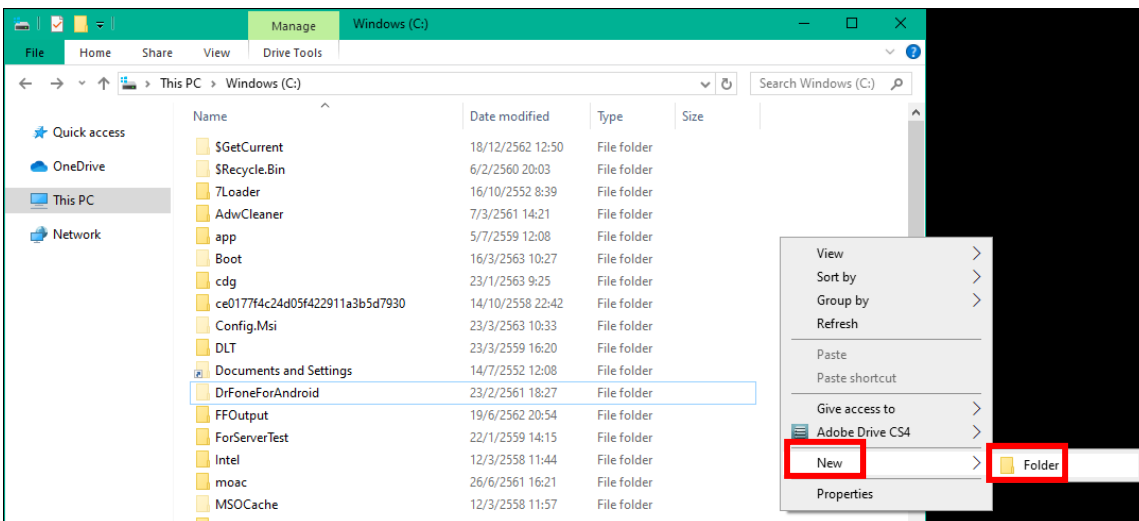
ให้ดับเบิลคลิกที่  จะขึ้นหน้าจอแสดงผลเพื่อดูว่าสถานะทำงาน หรือไม่  
ถ้าสถานะหยุดทำงาน ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มทำงาน



2. ให้ดูว่ามี folder ที่ชื่อ temp ใน drive C หรือไม่ ถ้าไม่มีให้ไปสร้างตามขั้นตอน โดยให้เข้าไปที่ This PC >> เข้า drive C หรือ windows C (แต่ละเครื่องชื่ออาจไม่เหมือนกัน)



คลิกขวาเลือก New >> folder



ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วไปใช้งานระบบฯอีกครั้ง

