คู่มือระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น เพื่อช่วยในการบริหารจัดการหนังสือราชการต่างๆ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และใช้ระบบเครือข่ายเป็นสื่อกลางในการรับส่งเอกสารทำให้หน่วยงานสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบเครือข่าย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในหน่วยงาน และการประกาศข่าวสารไปยังภายนอกหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสาร ความง่ายในการสืบค้นข้อมูลเอกสารต่างๆ การติดตามสถานะของเอกสารและการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเรื่องเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณใช้ระยะเวลาสั้นลง และสามารถทำได้ทุกที่ ทุกเวลา และที่สำคัญระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หน่วยงานสามารถลดค่าใช้จ่ายและงบประมาณสำหรับการจัดซื้อกระดาษและสถานที่เก็บเอกสาร

ข้อแตกต่างของระบบสารบรรณแบบเดิมกับระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

- เพิ่มความรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
- เพิ่มความรวดเร็วในการสืบค้นหนังสือราชการย้อนหลัง
- ลดปริมาณการใช้กระดาษ
- เพิ่มความสามารถในการเข้าถึงหนังสือราชการ

การใช้งานของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ภายในสำนักงานจะประสบผลสำเร็จได้ต้องอาศัยการดำเนินการร่วมมือกันของผู้ใช้ทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่จุดเริ่มต้นของหนังสือ จุดรับหนังสือ การแปลงหนังสือให้อยู่ในรูปแบบดิจิตอล และการจัดเก็บหนังสือเข้าสู่ระบบ ซึ่งสำหรับผู้ใช้ระบบนั้นจะไม่ใช่เพียงผู้รอขอรับหนังสือที่มีคนนำหนังสือมาส่งให้แบบเดิม แต่จะต้องปรับเปลี่ยนมาเป็นเข้าไปในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปิดอ่านหนังสือมาด้วยตนเอง ที่สำคัญผู้ใช้ระบบงานสามารถเรียกดูหนังสือได้ทุกที่ ทุกเวลา ถ้าผู้ใช้สามารถมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต ดังนั้นการทำงานภายในองค์กรในยุคปัจจุบันจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนมาเป็นแบบเชิงรุก คือ บุคลากรในองค์กรจะต้องเป็นผู้วิ่งเข้าหาข้อมูลข่าวสารโดยการเรียกเข้าไปในระบบ เพื่ออ่าน นำเอกสารมาใช้ คัดลอก หรือนำมาดำเนินการต่อตามความเหมาะสม

โดยระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้พัฒนาระบบได้ทำการออกแบบไว้ ได้มีการเชื่อมโยงระบบการสั่งงานในระบบไปยังระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของการบันทึกเป็นภาระงานได้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่

1. การลงทะเบียนหนังสือ
2. การส่งหนังสือ
3. การติดตามหนังสือ
4. การรับหนังสือ

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์สามารถแบ่งผู้ใช้งานระบบ ออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นผู้ดูแลระบบหลัก จัดการทะเบียนหนังสือ และทำการส่งหนังสือไปยังบุคลากร รวมถึงการตรวจสอบสถานะปัจจุบันของหนังสือที่ดำเนินการไปแล้วด้วย
2. ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน เป็นผู้มีสิทธิ์อนุมัติหนังสือ
3. เจ้าหน้าที่ทั่วไป เป็นผู้รับหนังสือ

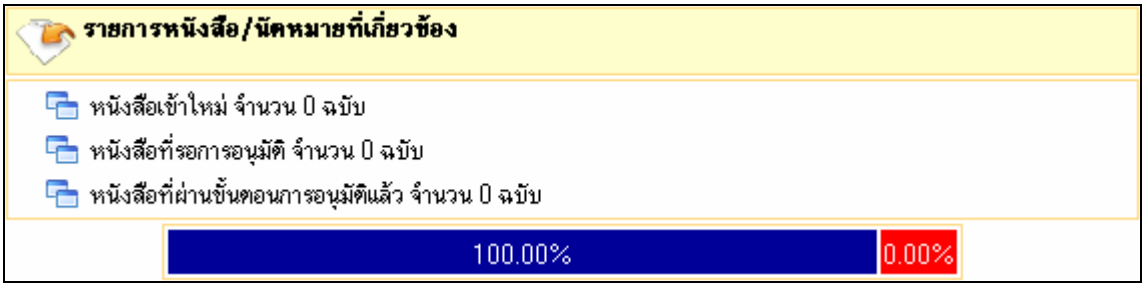
ซึ่งต่อไปจะได้อธิบายการใช้งานระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดโดยอธิบายแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน

รายการปุ่มการใช้งานที่มีในระบบ

ปุ่มการใช้งาน	คำอธิบาย
	ใช้ในการกำหนดวันที่ที่ต้องการ
	ใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
	ใช้ในการดำเนินการ
	ใช้ในการตรวจสอบสถานะ
	ใช้ในการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
	ใช้ในการลบข้อมูลที่ต้องการ

1. เริ่มใช้ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเลือกที่เมนูระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนหนังสือเข้าที่ผู้ใช้ได้รับ จำนวนหนังสือที่รอการอนุมัติ และรายการหนังสือที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติแล้ว



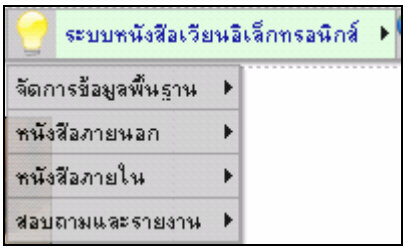
รูปที่ 1 รูปการแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้ระบบได้รับ

ข้อมูลที่แสดงให้ทราบจะประกอบด้วย 2 ส่วน ด้วยกัน คือ

1. จำนวนหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้ใช้ได้รับ จำนวนหนังสือที่รอการอนุมัติ จำนวนหนังสือที่ผ่านขั้นตอนการอนุมัติของผู้ใช้
2. กราฟแสดงจำนวนหนังสือเข้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบกับจำนวนหนังสือเข้าที่ยังไม่ดำเนินการ โดยจะคิดเป็น % ของจำนวนเข้าทั้งหมด

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เจ้าหน้าที่สารบรรณจะเปรียบเสมือนกับเป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานหลัก คือสามารถทำการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้งาน ลงทะเบียนหนังสือ ส่งหนังสือ ติดตามหนังสือ และรับหนังสือ ซึ่งมีเมนูการทำงานหลักที่เจ้าหน้าที่สารบรรณจะสามารถดำเนินการได้ประกอบด้วยเมนูหลัก ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงเมนูหลักของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วยเมนูย่อย ดังรูป

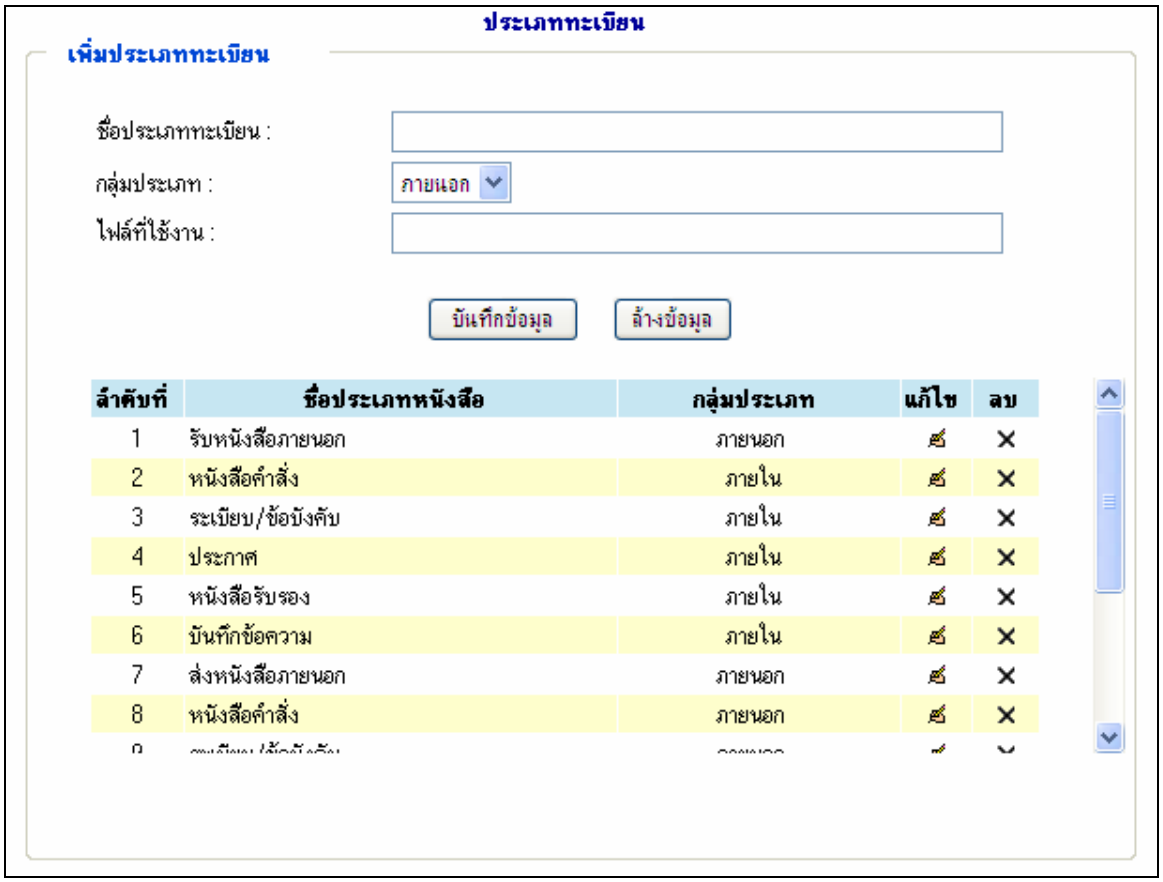
รูปที่ 3 แสดงเมนูย่อยของเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลต่างๆ โดยจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละเมนู ตามลำดับ

2.1.1 เพิ่มประเภททะเบียน

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มประเภททะเบียนที่ใช้ในการกำหนดประเภททะเบียนในการลงทะเบียนหนังสือ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มประเภททะเบียน ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียด ดังรูป



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภททะเบียน

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

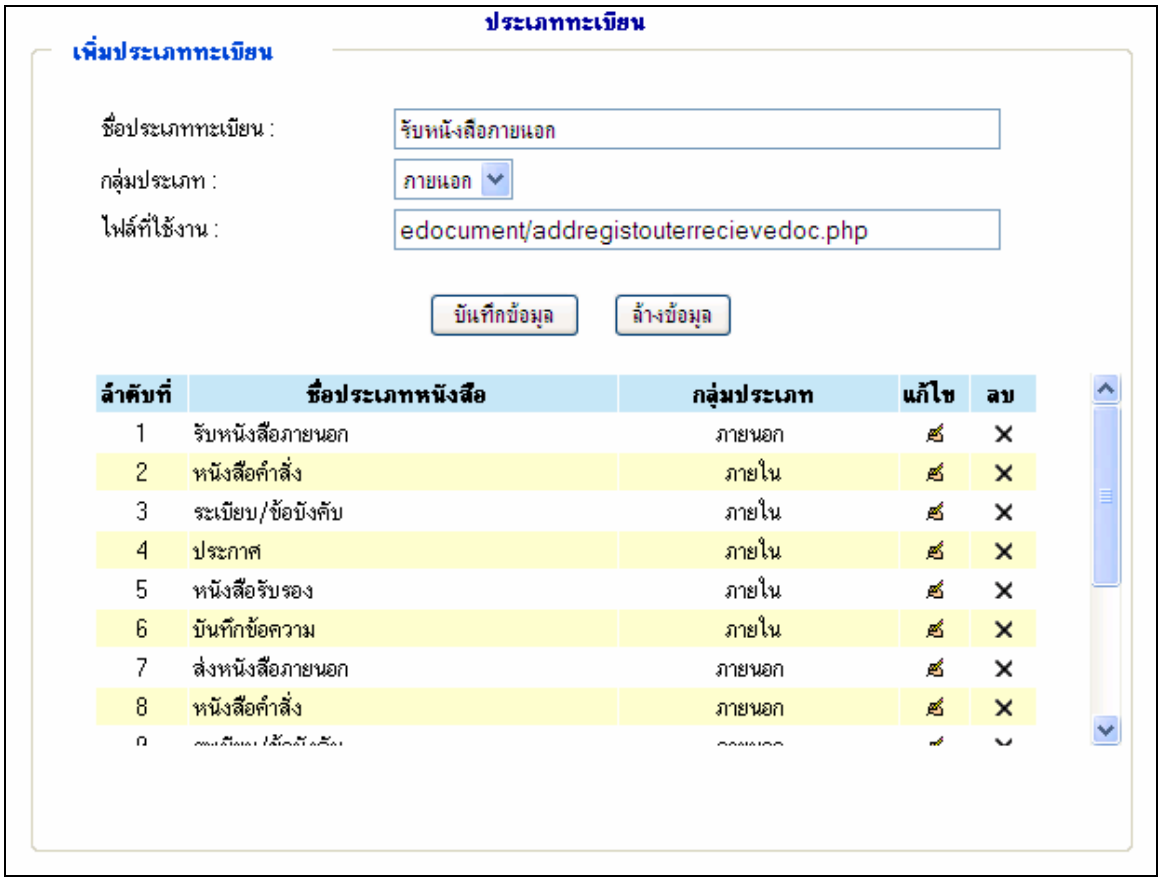
ชื่อประเภททะเบียน ผู้ใช้กรอกชื่อประเภททะเบียน

กลุ่มประเภท ให้ผู้ใช้เลือกกลุ่มประเภทว่าเป็นหนังสือภายนอก หรือ ภายใน

ไฟล์ที่ใช้งาน ผู้ใช้กรอกชื่อไฟล์ที่ใช้ในการลงทะเบียนหนังสือตามประเภทนั้นๆ

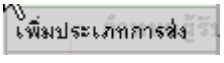
เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อย และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มประเภททะเบียน จะมีการแสดงรายการประเภททะเบียนที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออกโดยคลิกที่รูป ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

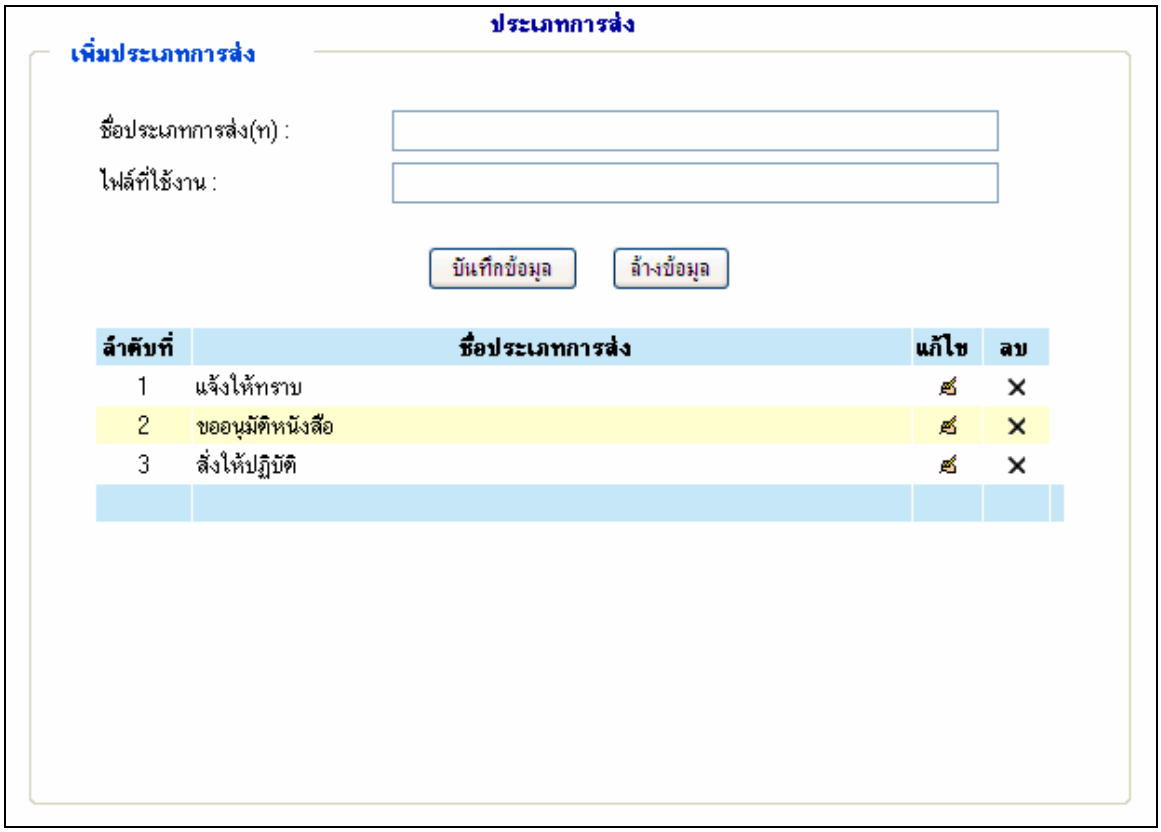


รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อประเภทการลงทะเบียน

2.1.2 เพิ่มประเภทการส่ง

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มประเภทการส่งหนังสือเพื่อกำหนดประเภทการส่งหนังสือในการขั้นตอนการเวียนส่งหนังสือ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มประเภทการส่ง ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียด ดังรูป



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภทการส่ง

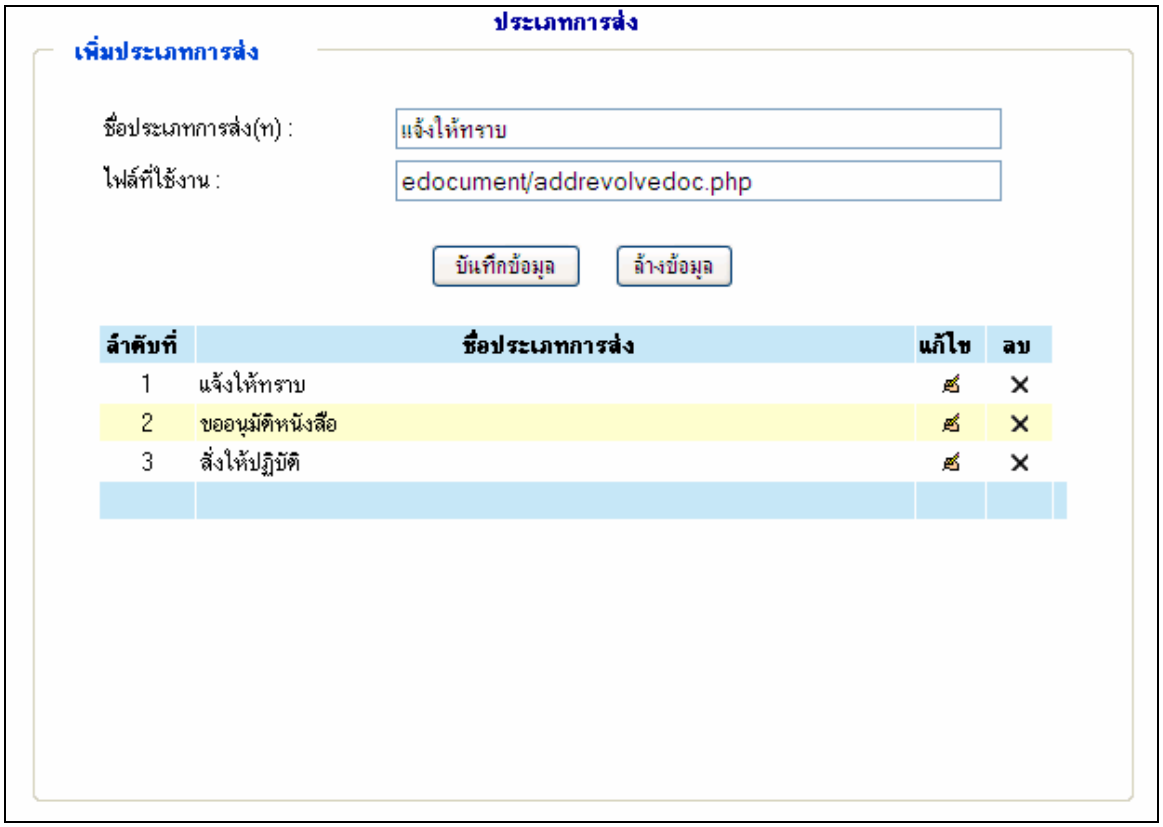
ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ชื่อประเภทการส่ง(ท) ผู้ใช้กรอกชื่อประเภทการส่งหนังสือ

ไฟล์ที่ใช้งาน ผู้ใช้กรอกชื่อไฟล์ที่ใช้ในการทำงานตามประเภทนั้นๆ

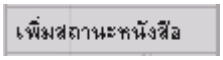
เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อย และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มประเภทการส่ง จะมีการแสดงรายการประเภทการส่งที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป จะแสดงแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออกโดยคลิกที่รูป ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

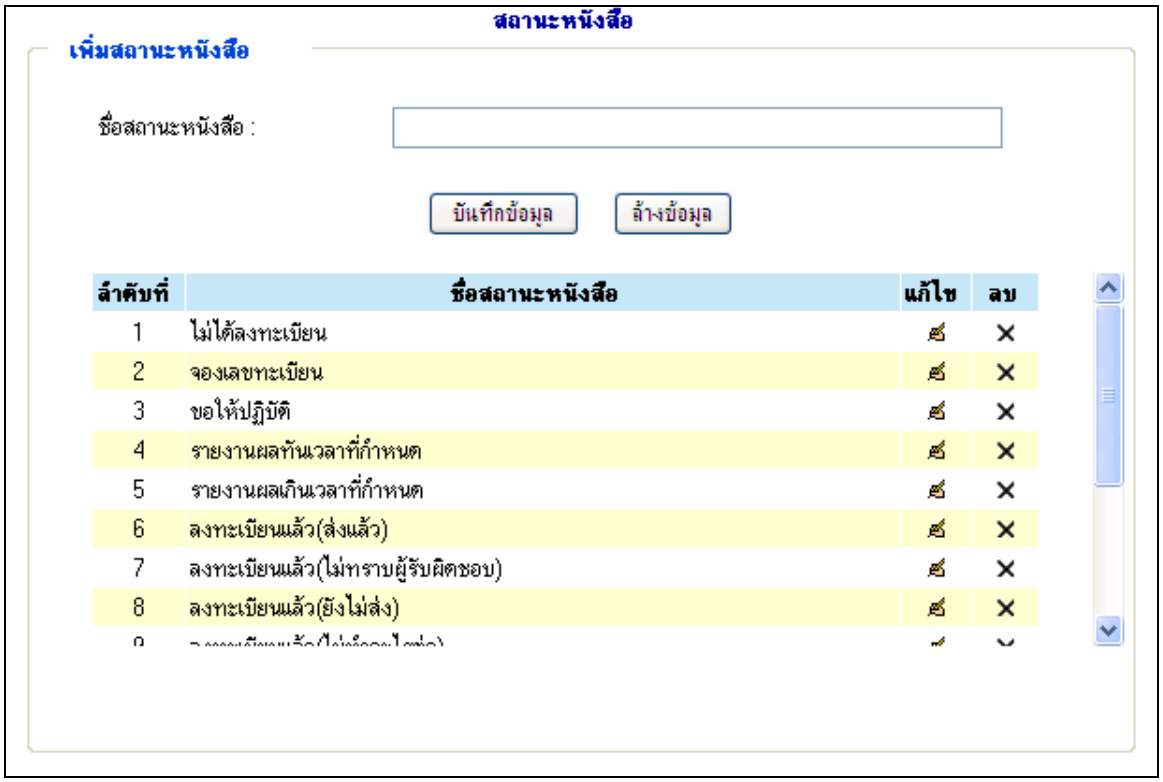


รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อประเภทการส่ง

2.1.3 เพิ่มสถานะหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มสถานะหนังสือเพื่อกำหนดสถานะหนังสือที่ดำเนินการอยู่ในระบบ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มสถานะของหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป



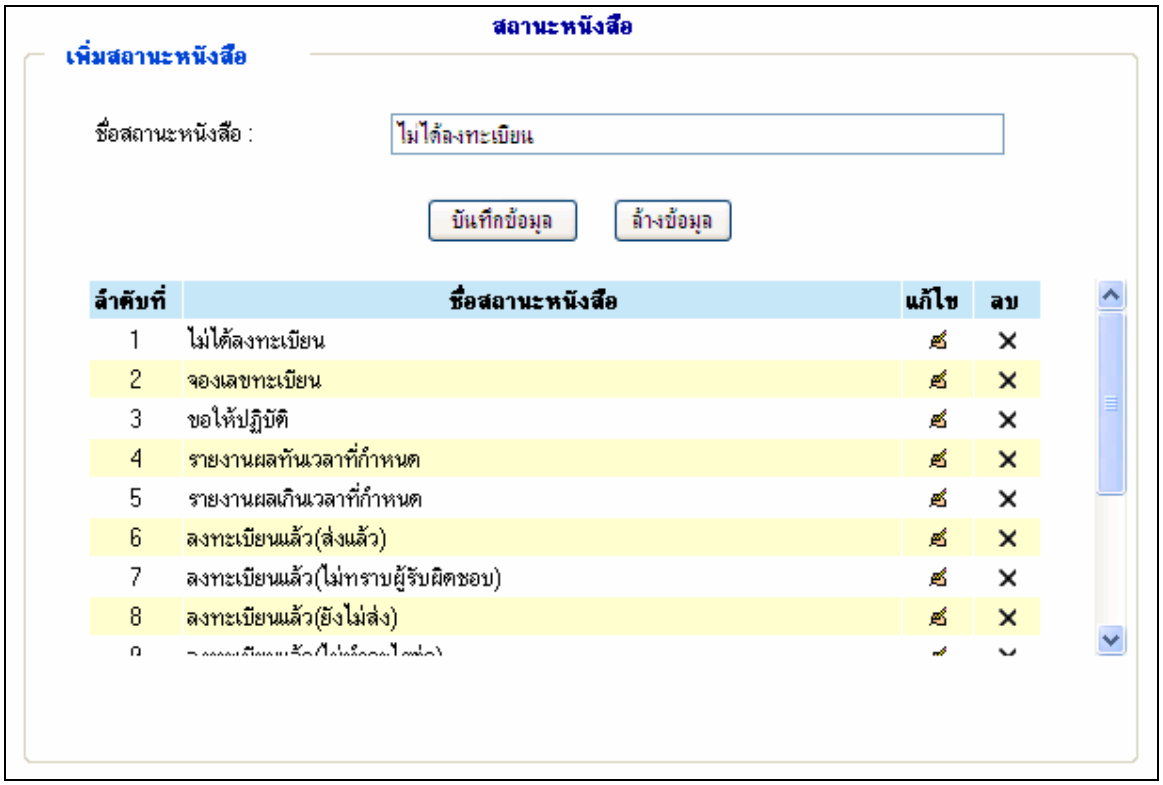
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่มสถานะของหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ชื่อสถานะหนังสือ ผู้ใช้กรอกชื่อสถานะของหนังสือ

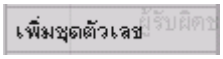
เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อย และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

จากหน้าจอการเพิ่มสถานะหนังสือ จะมีการแสดงรายการสถานะของหนังสือที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออก โดยคลิกที่รูป ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ

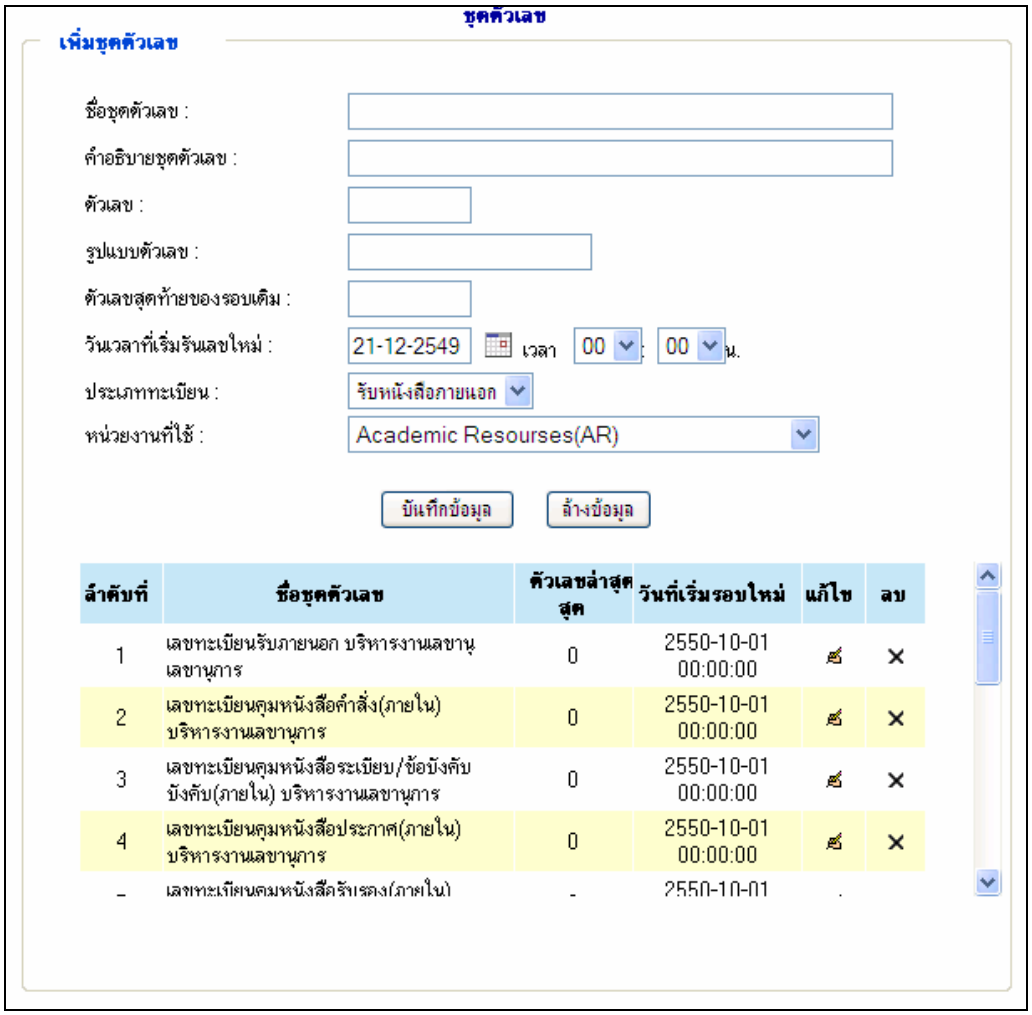


รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการแก้ไขรายชื่อสถานะหนังสือ

2.1.4 เพิ่มชุดตัวเลข

เมนูนี้จะใช้สำหรับการเพิ่มชุดตัวเลขของการลงทะเบียนหนังสือเพื่อสร้างเลขทะเบียนอัตโนมัติในรูปแบบที่กำหนดสำหรับการลงทะเบียนหนังสือตามประเภทต่างๆ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชุดตัวเลข ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการเพิ่มชุดตัวเลข

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ชื่อชุดตัวเลข ผู้ใช้กรอกชื่อชุดตัวเลข

คำอธิบายชุดตัวเลข ผู้ใช้กรอกคำอธิบายของชุดตัวเลข

ตัวเลข ผู้ใช้กรอกตัวเลขเริ่มต้นของชุดตัวเลขนั้นๆ

รูปแบบตัวเลข ผู้ใช้กรอกรูปแบบของตัวเลข เช่น ????/!Y! (0012/2549)

ตัวเลขสุดท้ายของรอบเดิม(optional) ผู้ใช้กรอกตัวเลขสุดท้ายในรอบก่อนหน้านี้

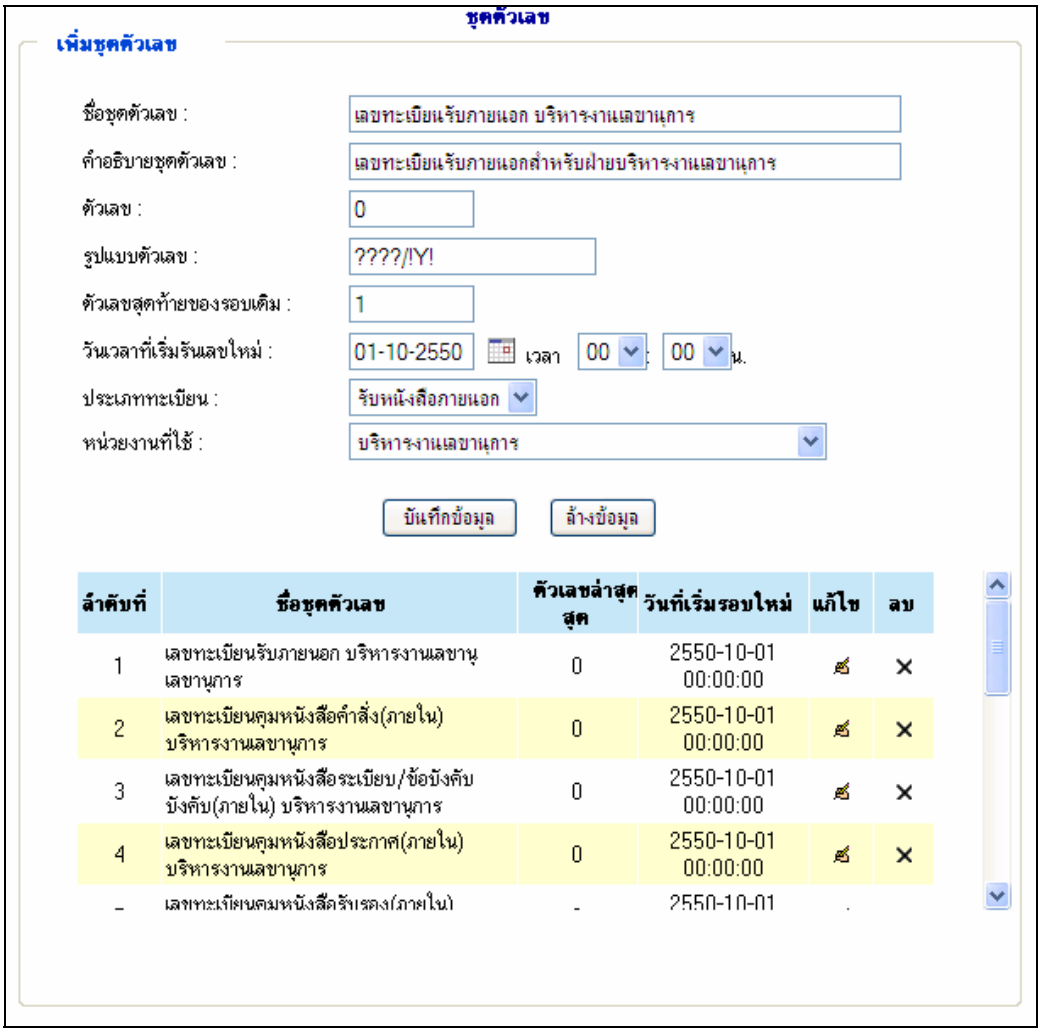
วันเวลาที่เริ่มรันเลขใหม่ ผู้ใช้กรอกวันที่ และเวลา ที่ต้องการให้เริ่มรันเลข 1 รอบใหม่

ประเภททะเบียน ผู้ใช้เลือกประเภททะเบียนที่ใช้ชุดตัวเลขนี้ได้

หน่วยงานที่ใช้ ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่สามารถใช้ชุดตัวเลขนี้ได้

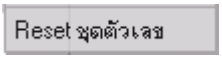
เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อย และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

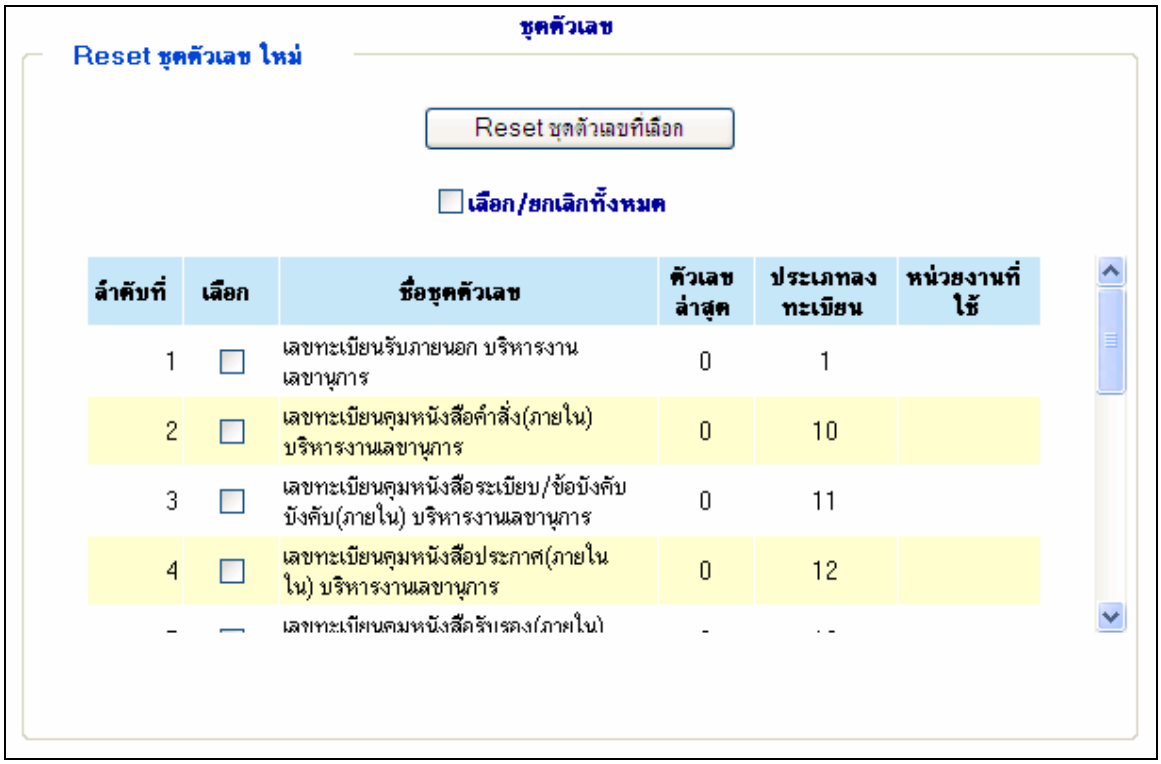
จากหน้าจอการเพิ่มชุดตัวเลข จะมีการแสดงรายการของชุดตัวเลขที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้โดยคลิกที่รูป จะแสดงแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่เลือกเพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานออก โดยคลิกที่รูป ที่ปรากฏอยู่ทางด้านขวาของจอภาพ



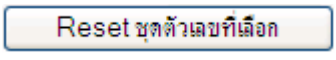
รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการแก้ไขชุดตัวเลข

2.1.5 Reset ชุดตัวเลข

เมนูนี้จะใช้สำหรับการResetชุดตัวเลขที่เลือกให้เริ่มต้นที่ 1 ใหม่ โดยใช้ในการ Reset ชุดตัวเลขที่เลือกด้วยตัวผู้ใช้งานเอง ซึ่งปกติแล้วชุดตัวเลขเหล่านี้จะทำการ Reset ตัวเลขตัวเองเมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Reset ชุดตัวเลข ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป

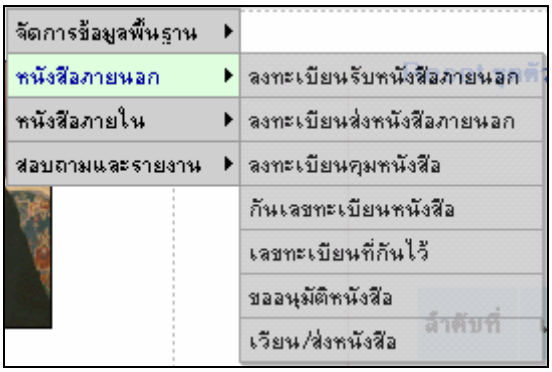


รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการ Reset ชุดตัวเลข

จากหน้าจอการ Reset ชุดตัวเลข จะมีการแสดงรายการของชุดตัวเลขที่มีอยู่เดิมให้เห็น ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกชุดตัวเลขที่ต้องการ Reset ได้ด้วยการคลิก checkbox ในคลอลัมน์ “เลือก” ในรายการที่ต้องการ Reset ชุดตัวเลขที่ต้องการ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการ Reset ชุดตัวเลขที่เลือกให้เริ่มต้นตัวเลข 1 ใหม่

2.2 เมนูหนังสือภายนอก

เมนูหนังสือภายนอกประกอบด้วยเมนูย่อย ดังรูป



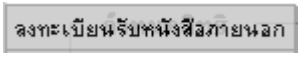
รูปที่ 13 แสดงเมนูย่อยของเมนูหนังสือภายนอก

เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลต่างๆ โดยจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละเมนู ตามลำดับ

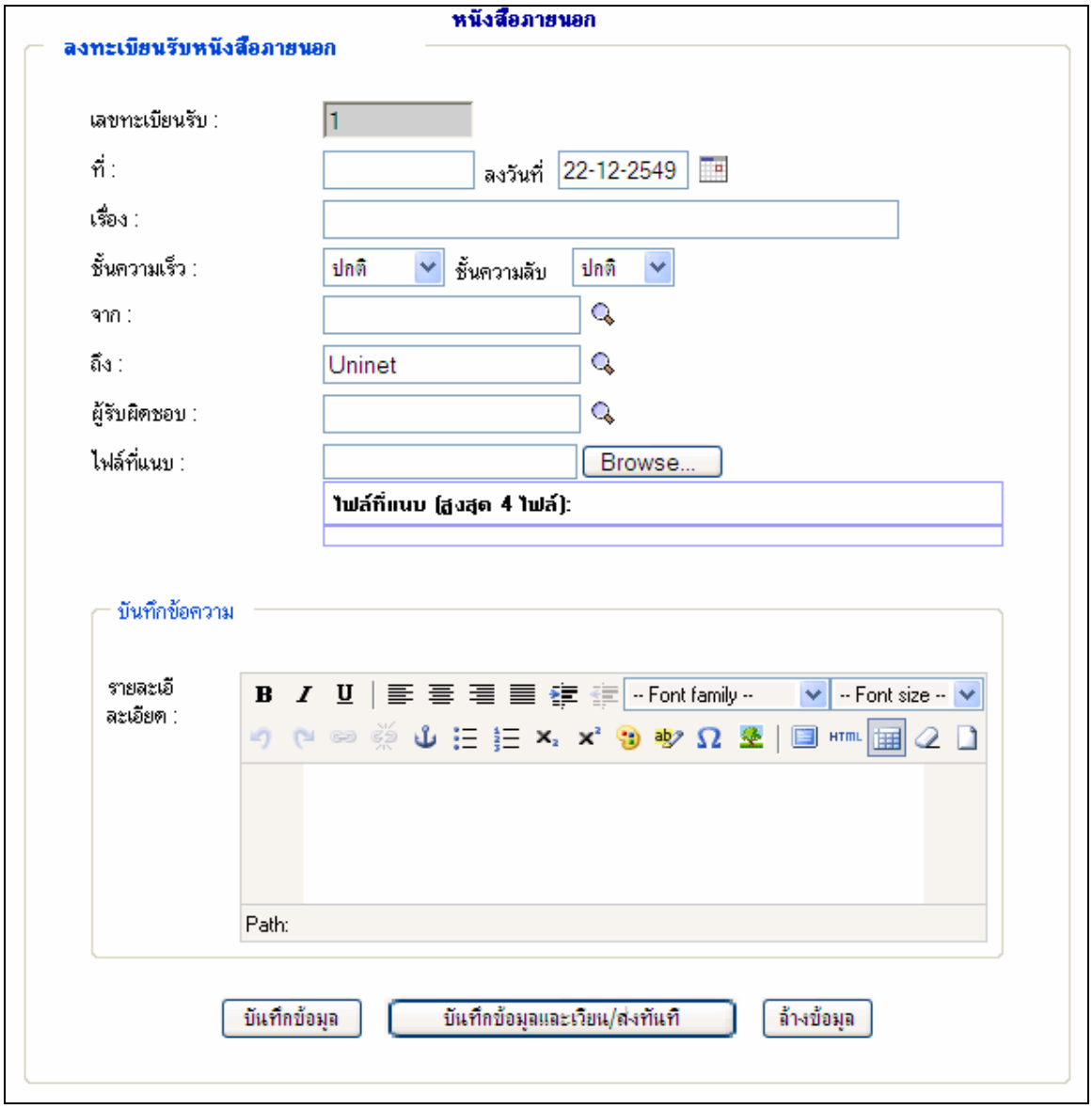
2.2.1 การลงทะเบียนหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือ สามารถแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ ลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนส่ง ลงทะเบียนคำสั่ง ลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ ลงทะเบียนประกาศ ลงทะเบียนบันทึกข้อความ และลงทะเบียนหนังสือรับรอง ซึ่งแต่ละประเภทจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของข้อมูลที่ในแต่ละประเภทที่ต้องมี

(1) ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก

เมนูนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับหนังสือมาจากหน่วยงานอื่นๆ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป



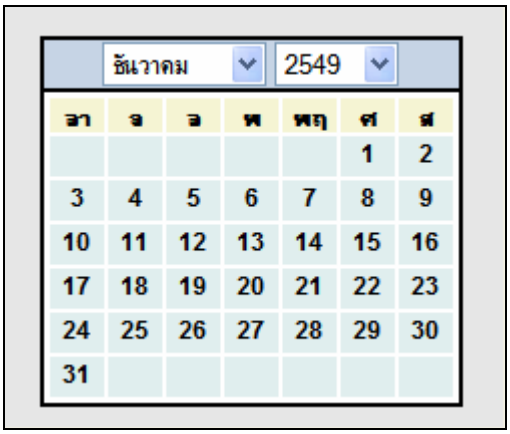
รูปที่ 14 หน้าจอลงทะเบียนรับหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนรับ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนรับให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

ลงวันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ



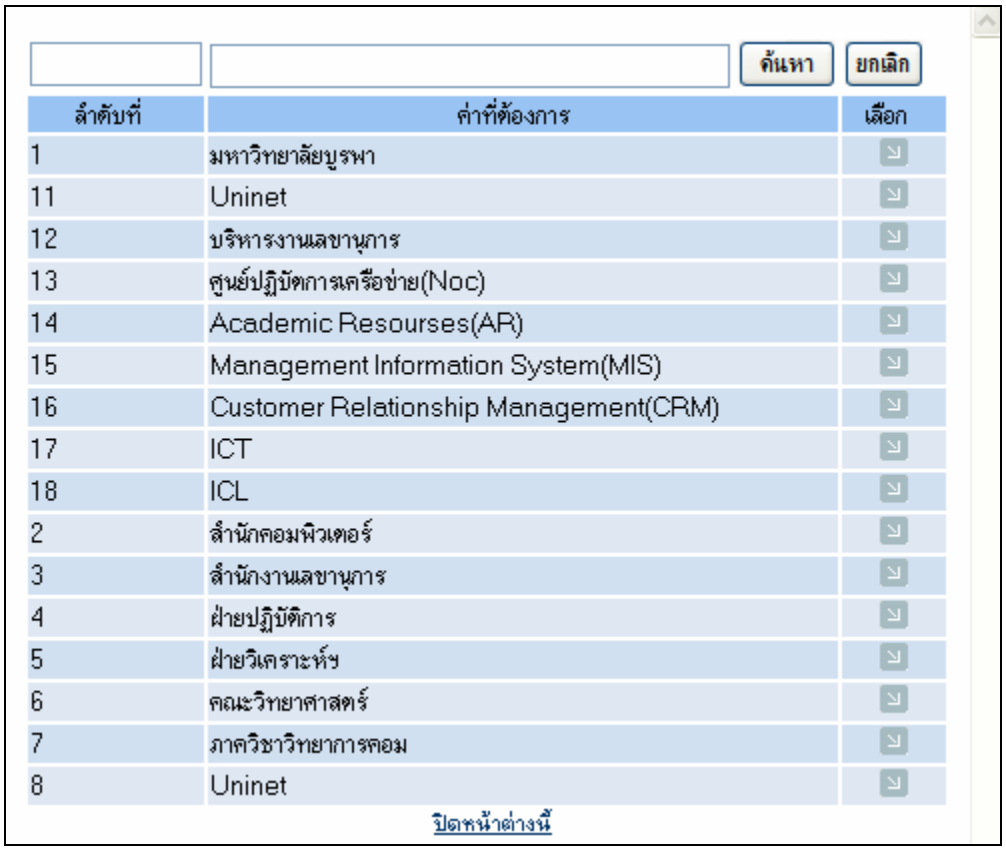
รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอปฏิทิน

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

ชั้นความเร็ว ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความเร็วที่ต้องการ

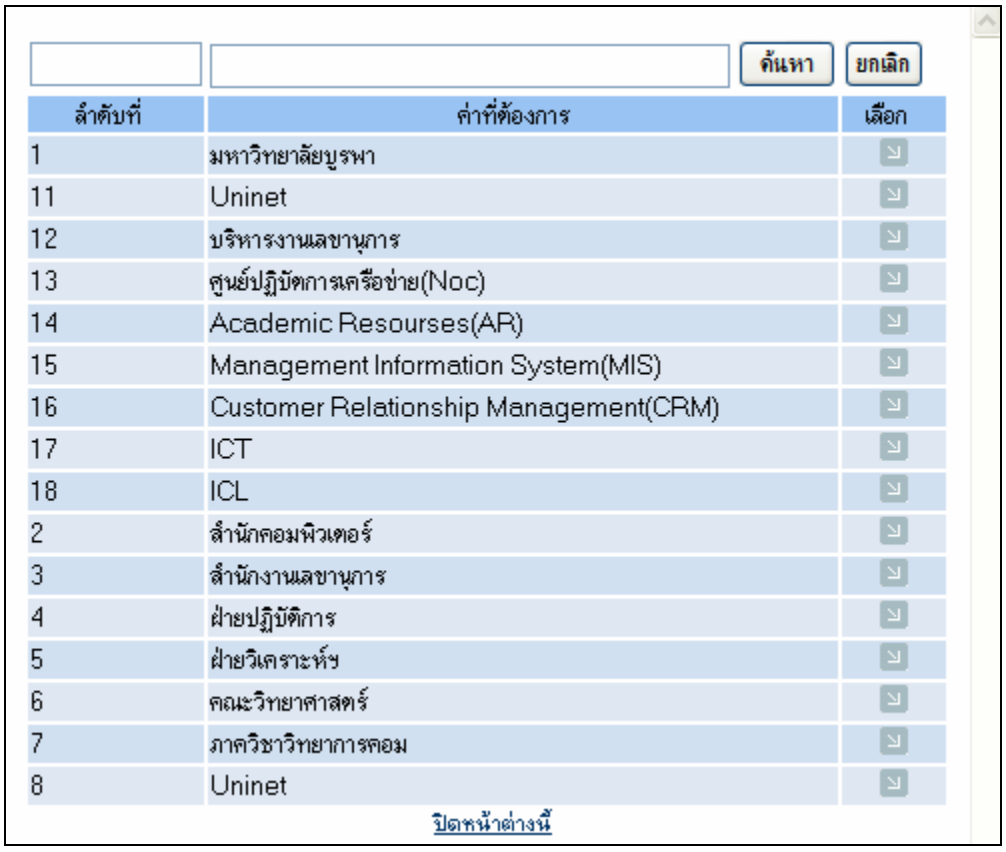
ชั้นความลับ ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความลับที่ต้องการ

จาก ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานเจ้าของหนังสือที่ส่งมา ดังรูป



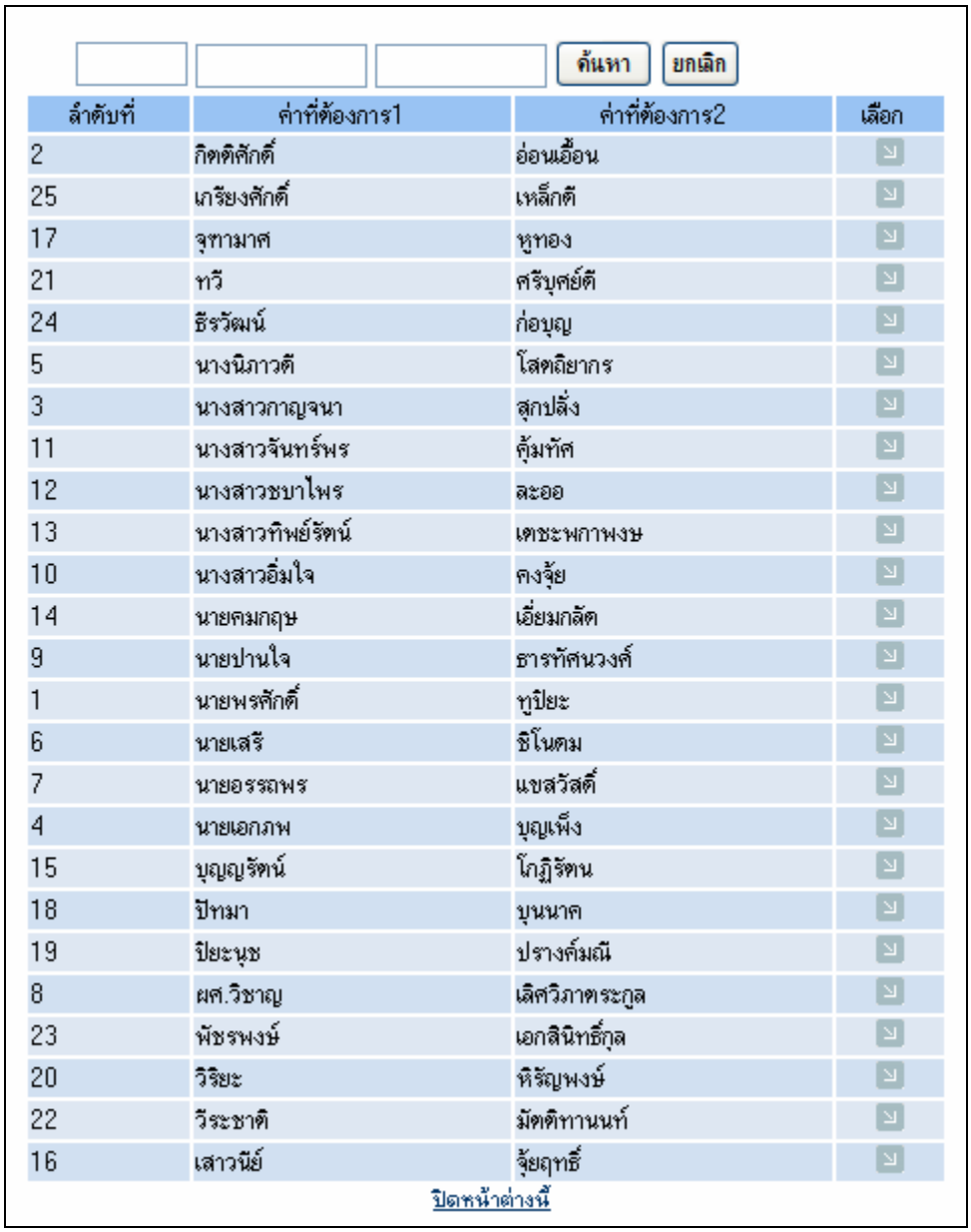
รูปที่ 16 หน้าต่างแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอก

ถึง ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือใหม่ ดังรูป



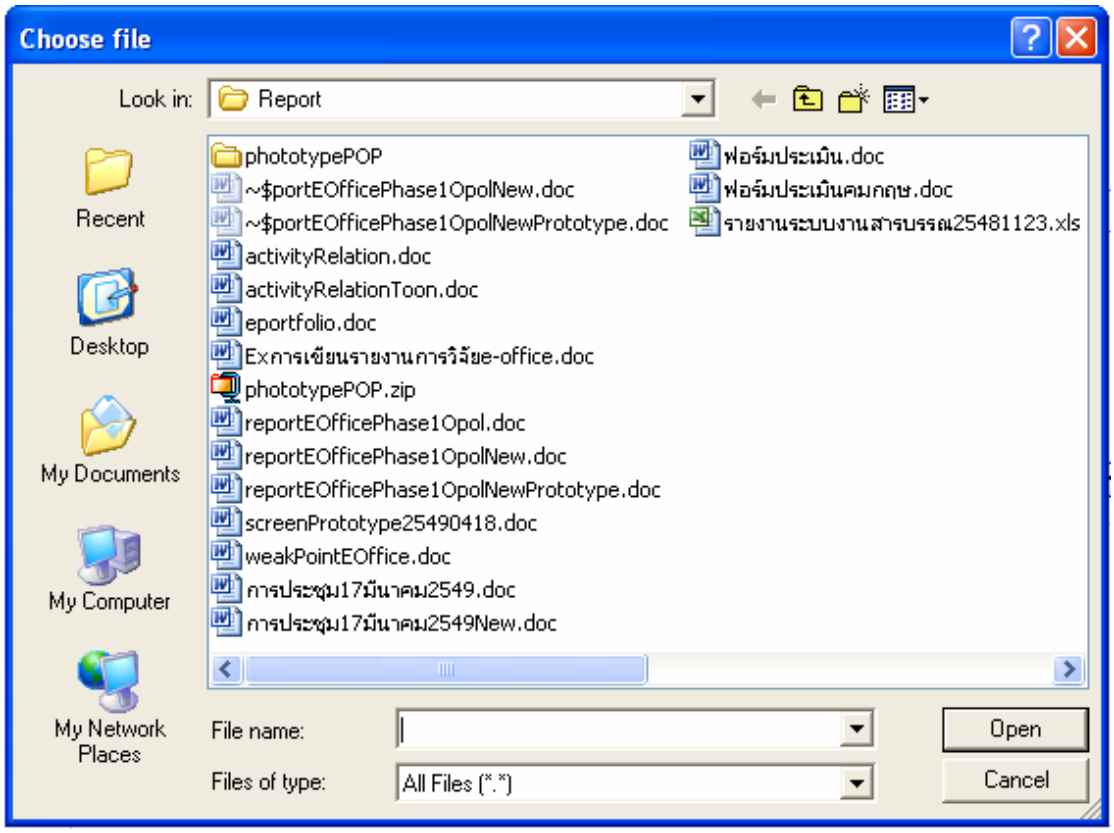
รูปที่ 17 หน้าต่างแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 18 แสดงหน้าต่างแสดงรายชื่อบุคลากร

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ Browse... ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ ดังรูป

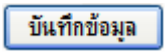


รูปที่ 19 หน้าต่างแสดงรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนหนังสือรับเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนรับนี้ ได้ดังนี้

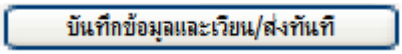
ลงทะเบียนหนังสือรับเพียงอย่างเดียว

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 

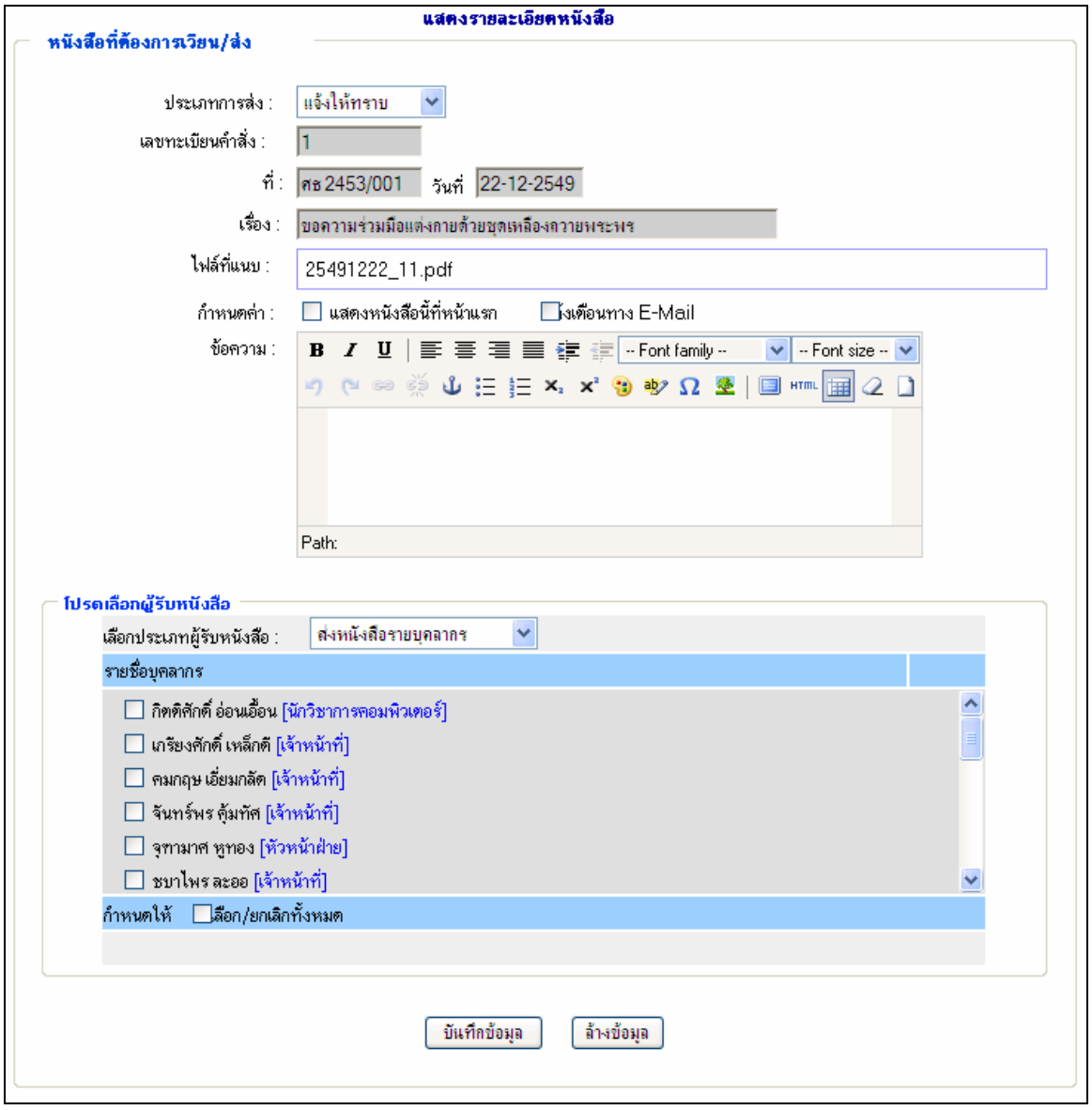
ระบบจะทำการให้ผู้ใช้ยืนยันการลงทะเบียน และดำเนินการลงทะเบียนหนังสือฉบับนี้ ซึ่งจะแสดงผลการลงทะเบียน ดังรูป

รูปที่ 20 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 

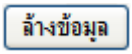
ระบบจะทำการบันทึกการลงทะเบียนหนังสือฉบับนี้ และระบบจะแสดงหน้าจอการเวียน/ส่งหนังสือขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังรูป



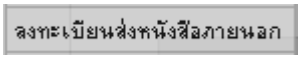
รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการเวียน/ส่งหนังสือ

ซึ่งในส่วนของการเวียน/ส่งหนังสือนี้ จะถูกอธิบายไว้ในหัวข้อ “เวียน/ส่งหนังสือ” ที่จะกล่าวถึงต่อไปในบทความนี้

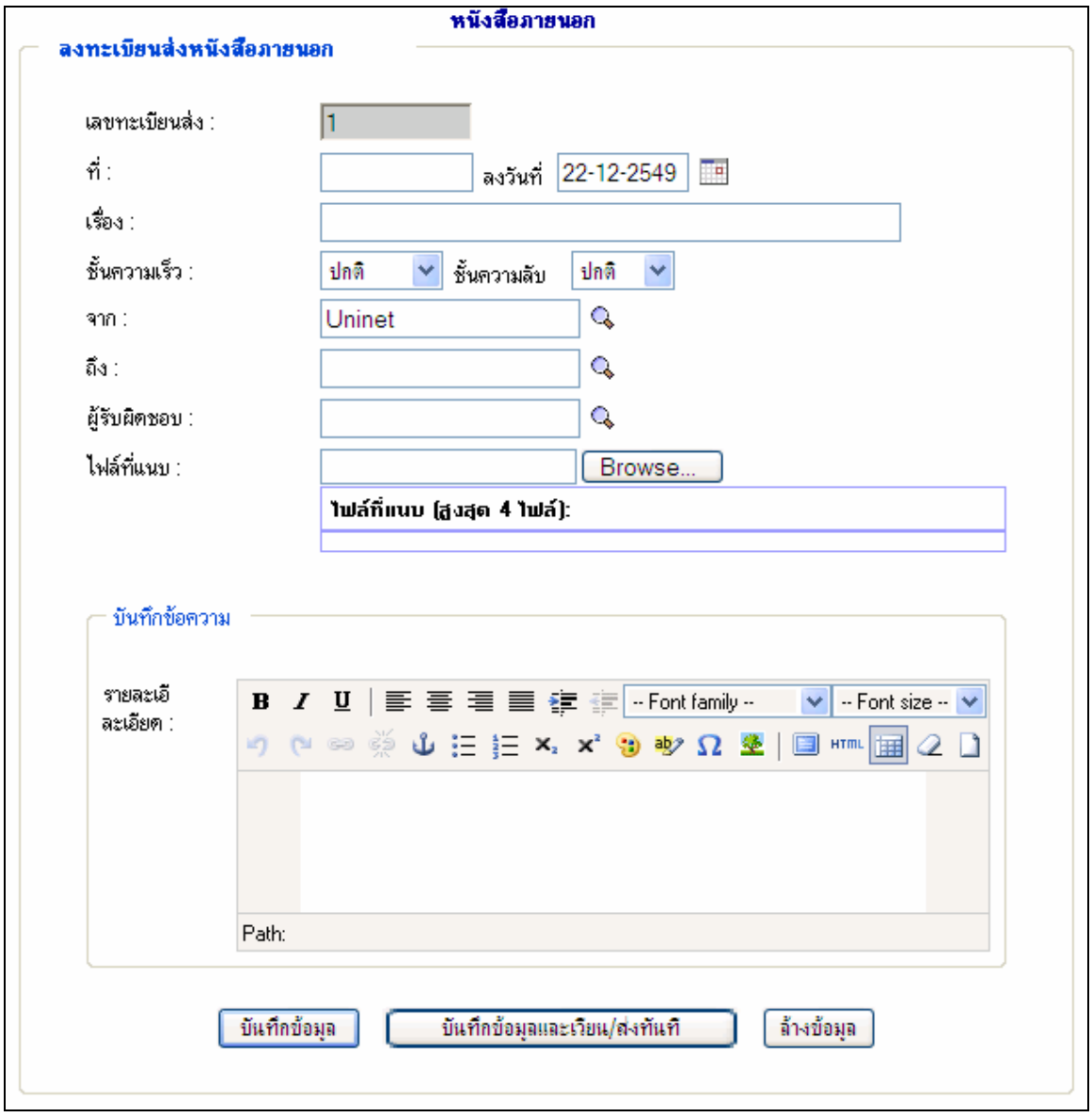
ยกเลิกการลงทะเบียน

ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  ระบบจะดำเนินการยกเลิกลงทะเบียน และล้างข้อมูลของหนังสือฉบับนี้ที่บันทึกไว้ออก

(2) เมนูลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

เมนูนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนหนังสือส่งที่ผู้ใช้ต้องการส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนส่งหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป



รูปที่ 22 หน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนส่ง ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนส่งให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

ลงวันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

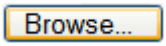
ชั้นความเร็ว ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความเร็วที่ต้องการ

ชั้นความลับ ผู้ใช้เลือกระดับของชั้นความลับที่ต้องการ

จาก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ถึง ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานเจ้าของหนังสือที่ส่งมา

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

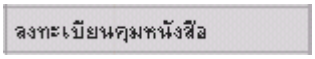
ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ 

ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ ดังรูป

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนหนังสือส่งเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนส่งนี้ได้

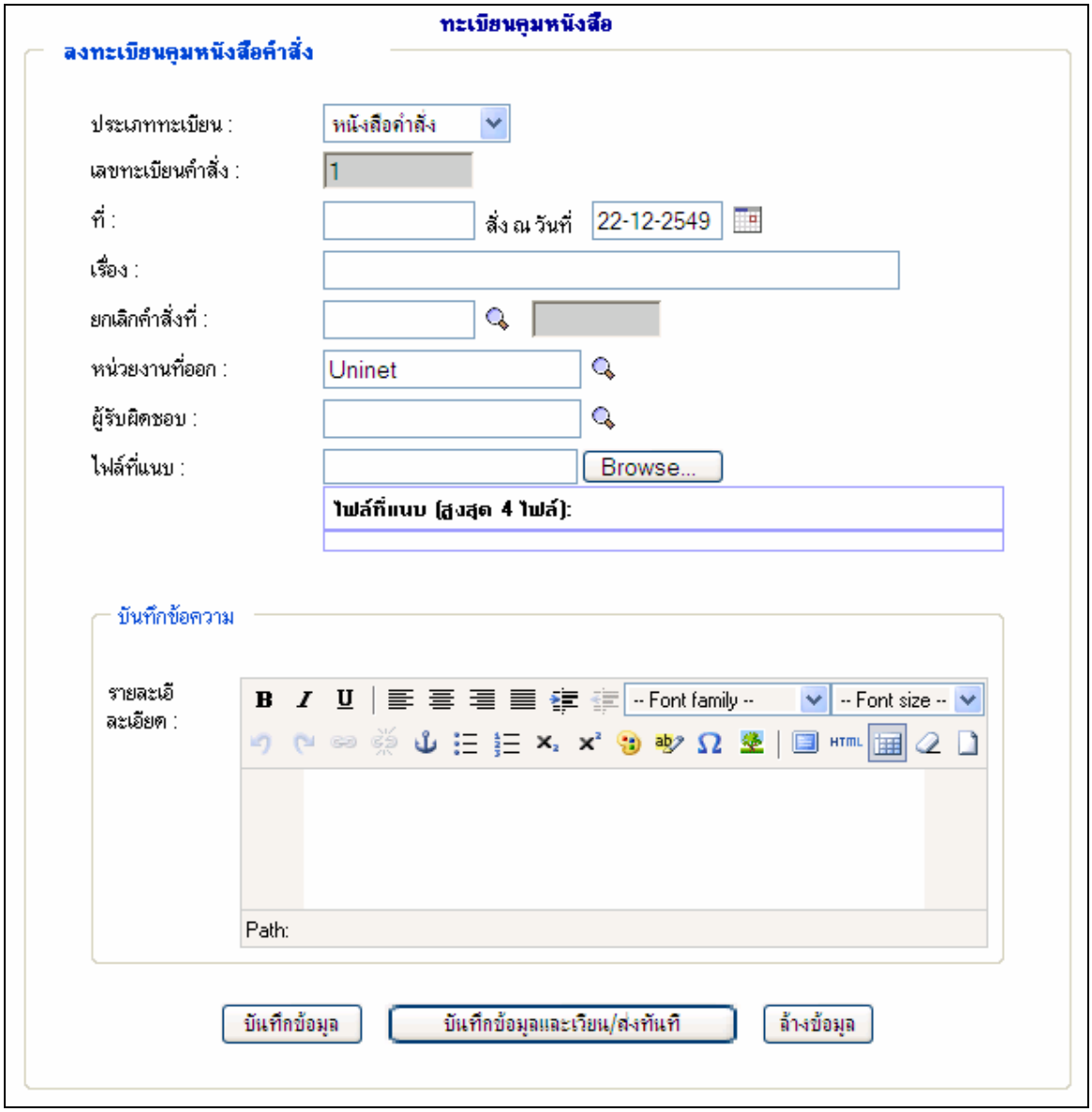
(3) เมนูลงทะเบียนคุมหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนคุมหนังสือที่ออกจากหน่วยงานภายใน โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงทะเบียนคุมหนังสือ ให้ผู้ใช้เลือกประเภททะเบียน ได้แก่ หนังสือคำสั่ง ระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือรับรอง หรือบันทึกข้อความแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามประเภทหนังสือราชการที่เลือก

ลงทะเบียนคุมหนังสือคำสั่ง

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “หนังสือคำสั่ง” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือคำสั่ง ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป



รูปที่ 23 หน้าจอลงทะเบียนคุมหนังสือคำสั่ง

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนคำสั่ง ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนหนังสือคำสั่งให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

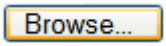
ลง ณ วันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

ยกเลิก คำสั่ง ที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการหนังสือคำสั่ง ให้ผู้ใช้เลือกรายการหนังสือคำสั่งที่ต้องการยกเลิก

หน่วยงานที่ออก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

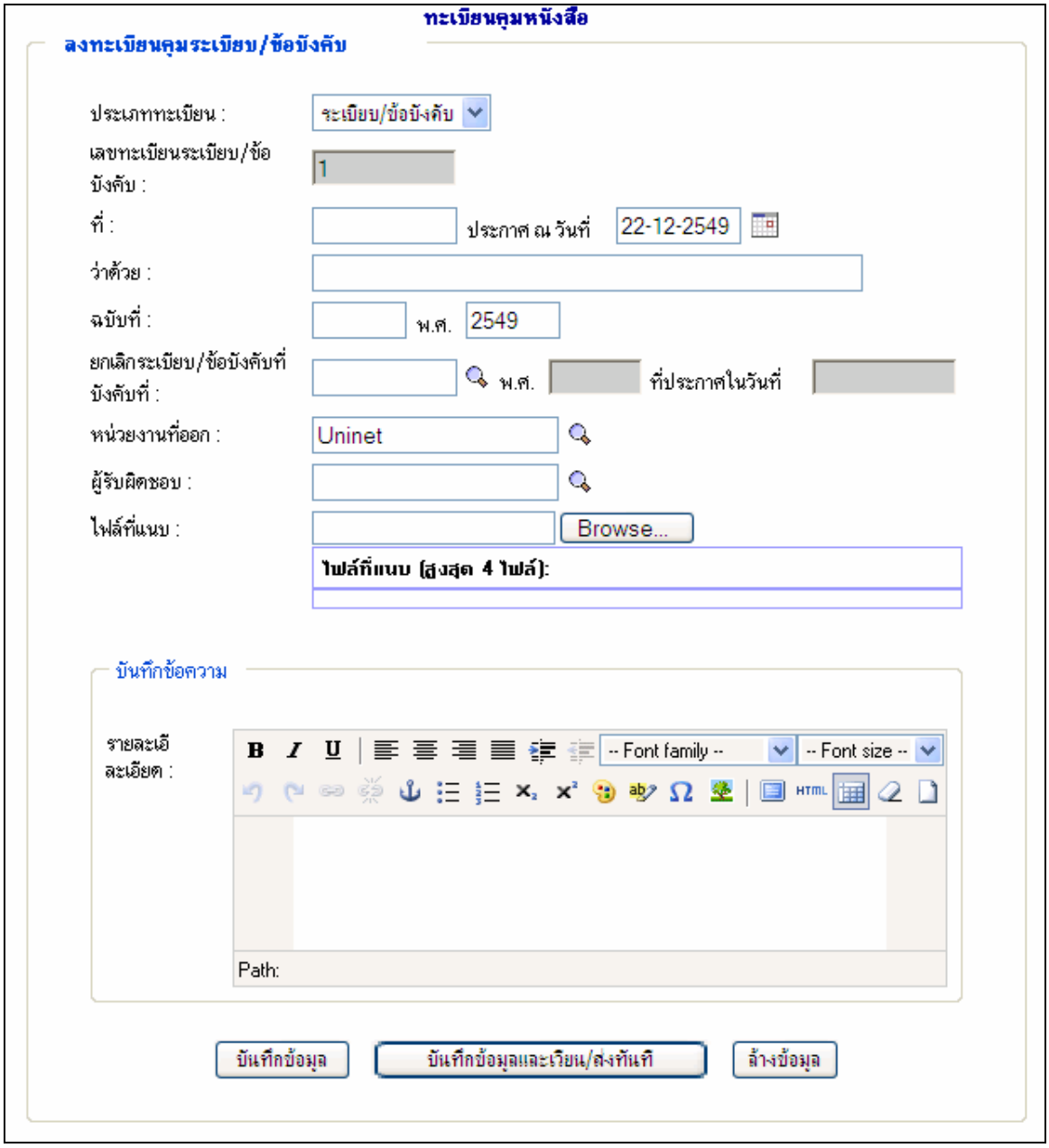
ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุมหนังสือคำสั่งเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนคุมหนังสือคำสั่งพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนคุมหนังสือคำสั่งนี้ได้

ลงทะเบียนคุมระเบียบ/ข้อบังคับ

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “ระเบียบ/ข้อบังคับ” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ ซึ่งมีส่วนให้กรอกรายละเอียดดังรูป



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

ประกาศในวันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

ว่าด้วย ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

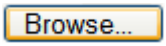
ฉบับที่ ผู้ใช้กรอกฉบับที่ของหนังสือ

พ.ศ. ผู้ใช้กรอก พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

ยกเลิกระเบียบ/ข้อบังคับเดิมเลขที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการระเบียบ/ข้อบังคับ ให้ผู้ใช้เลือกรายการระเบียบ/ข้อบังคับ ที่ต้องการยกเลิก

หน่วยงานที่ออก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ 

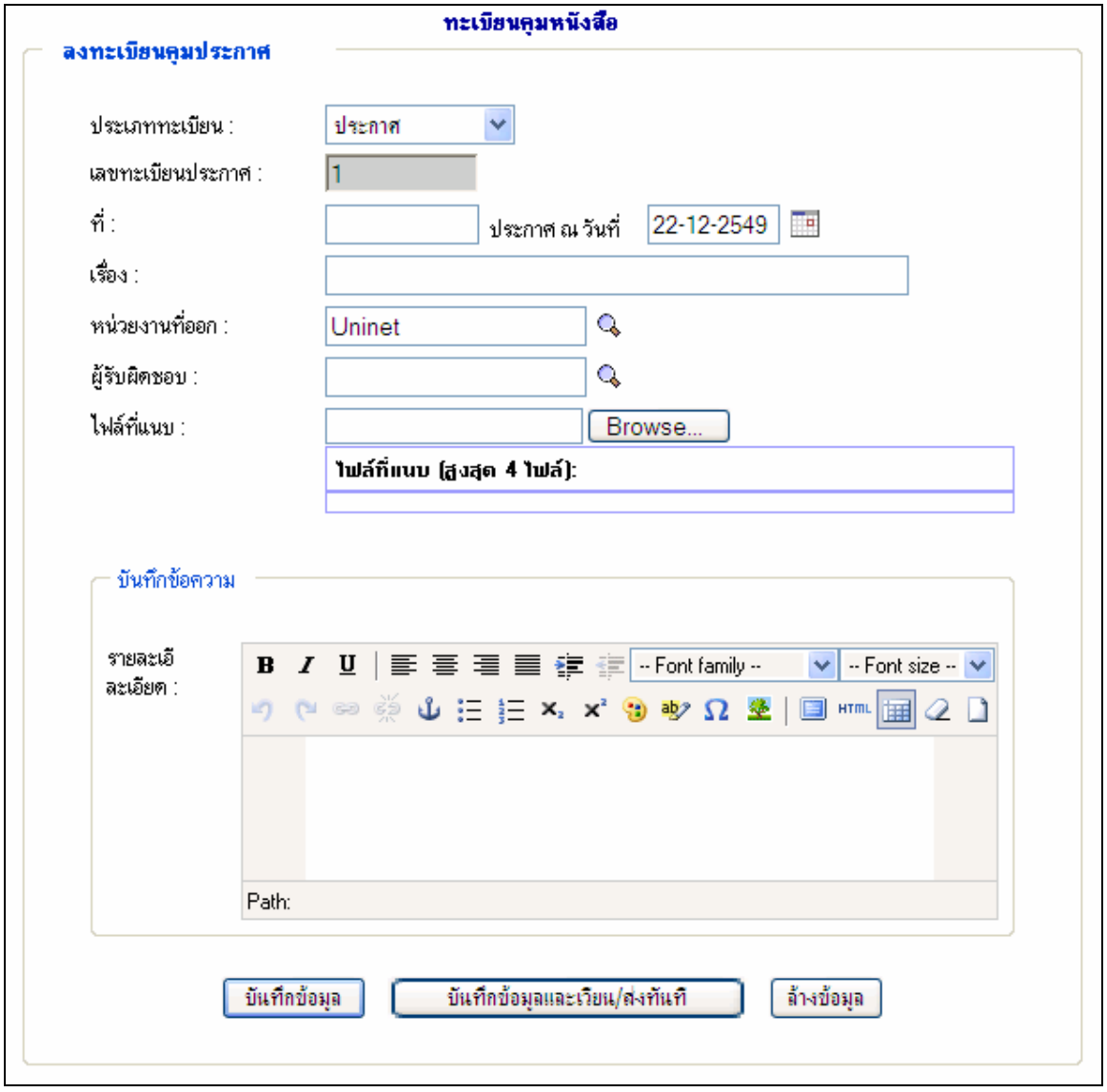
ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุมระเบียบ/ข้อบังคับเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนระเบียบ/ข้อบังคับนี้ได้

ลงทะเบียนประกาศ

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “ประกาศ” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนประกาศ ดังรูป



รูปที่ 25 หน้าจอลงทะเบียนประกาศ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนประกาศ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนประกาศให้อัตโนมัติ

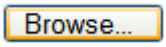
ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

ประกาศ ณ วันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

หน่วยงานที่ออก ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานผู้ส่งหนังสือใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบหนังสือ

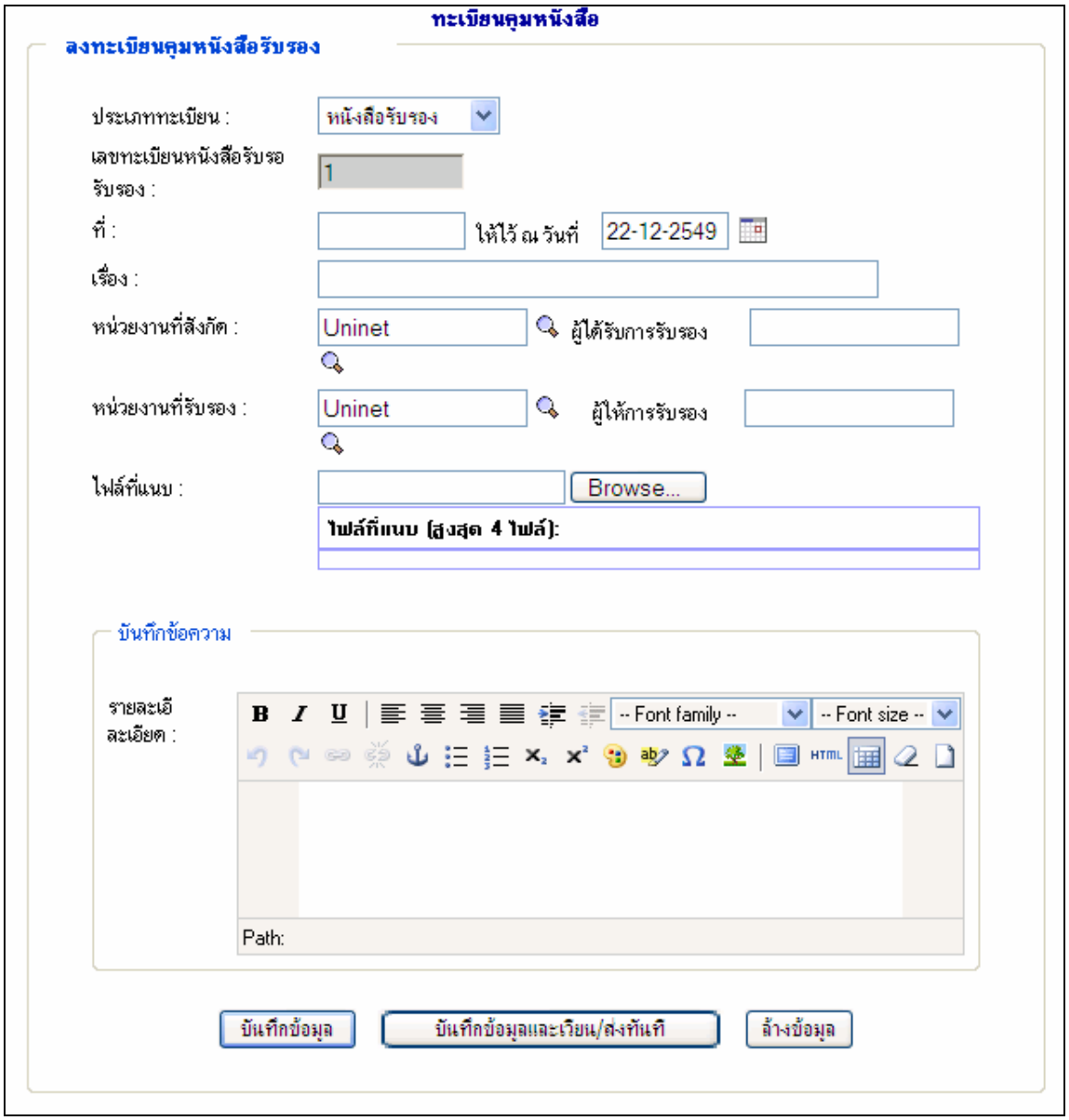
ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุมประกาศเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนประกาศพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนประกาศนี้ได้

ลงทะเบียนหนังสือรับรอง

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “หนังสือรับรอง” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือรับรอง ดังรูป



รูปที่ 26 หน้าจอลงทะเบียนหนังสือรับรอง

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนหนังสือรับรอง ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนหนังสือรับรองให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

ให้ไว้ ณ วันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

หน่วยงานที่สังกัด ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานของผู้ได้รับการรับรองใหม่

ผู้ได้รับการรับรอง ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้ได้รับการรับรอง

หน่วยงานที่รับรอง ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานของผู้ให้การรับรองใหม่เช่นกัน

ผู้ให้การรับรอง ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้ให้การรับรองเช่นกัน

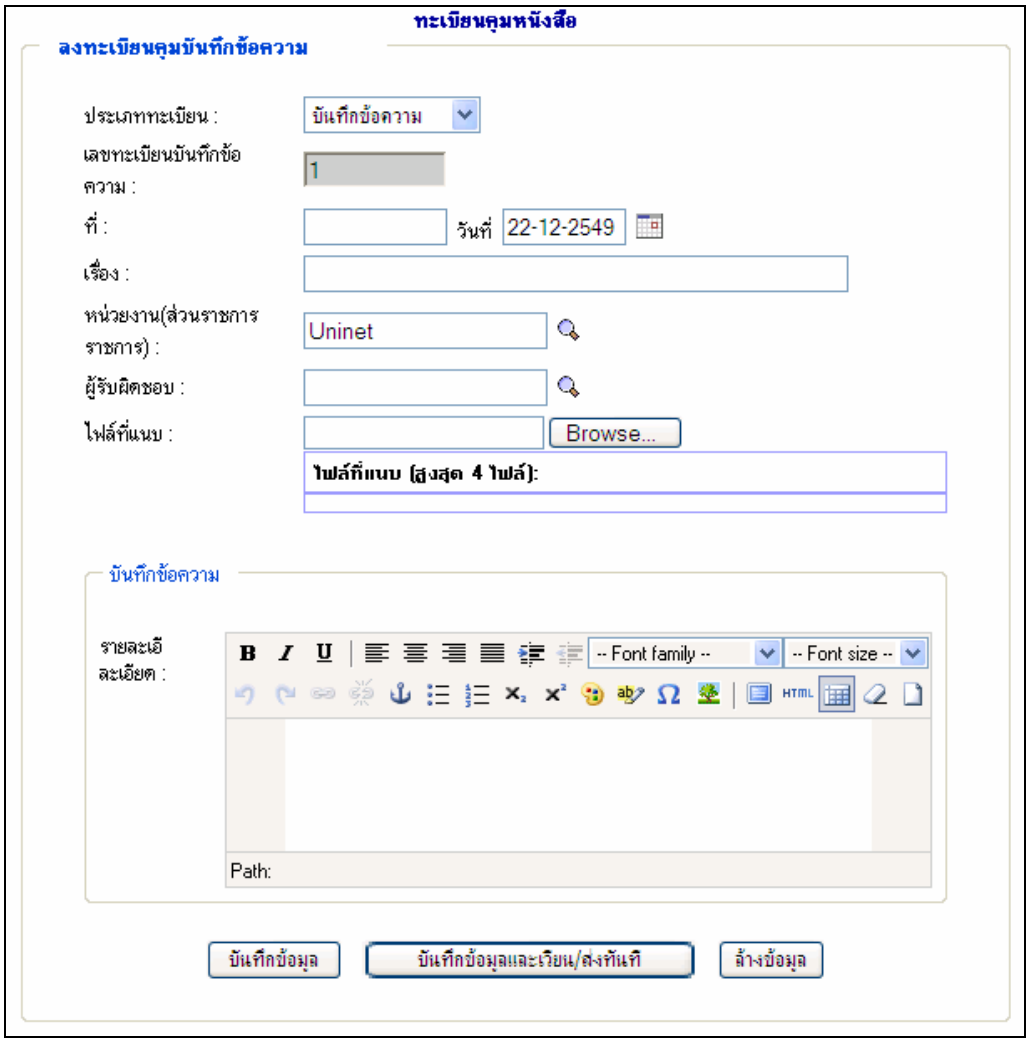
ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนหนังสือรับรองพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนหนังสือรับรองนี้ได้

ลงทะเบียนบันทึกข้อความ

เมื่อผู้ใช้เลือก ประเภททะเบียนเป็น “บันทึกข้อความ” ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนบันทึกข้อความ ดังรูป



รูปที่ 27 หน้าจอลงทะเบียนบันทึกข้อความ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

เลขทะเบียนบันทึกข้อความ ในส่วนนี้ระบบจะทำการสร้างเลขทะเบียนบันทึกข้อความให้อัตโนมัติ

ที่ ผู้ใช้กรอก ที่ของหนังสือ เช่น ศท 234/43

วันที่ ผู้ใช้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิทิน ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ที่ต้องการ

เรื่อง ผู้ใช้กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

หน่วยงาน(ส่วนราชการ) ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นของหน่วยงานผู้ส่งหนังสือเป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ระบบสังกัดอยู่ ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใหม่โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ 🔍 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อหน่วยงานภายใน ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานของผู้รับผิดชอบใหม่

ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้คลิกที่ 🔍 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อบุคลากร ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบ

ไฟล์ที่แนบ เป็นไฟล์หนังสือที่ผ่านการสแกนเก็บไว้ โดยมากจะถูกสแกนให้อยู่ในรูปของไฟล์ *.PDF ที่มีขนาดค่อนข้างเล็ก โดยให้ผู้ใช้คลิกที่ Browse... ระบบจะแสดงหน้าต่างรายชื่อไฟล์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

บันทึกข้อความ ผู้ใช้กรอก ข้อความที่ต้องการบันทึกไปกับหนังสือฉบับนี้

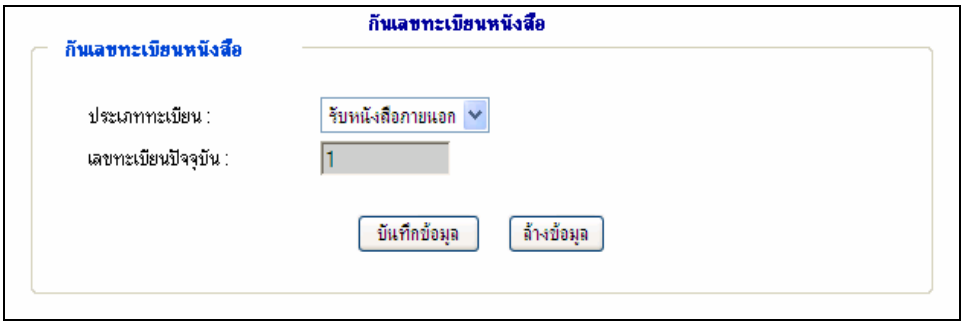
เมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะลงทะเบียนคุมบันทึกข้อความเพียงอย่างเดียว ลงทะเบียนบันทึกข้อความพร้อมส่งไปยังบุคคลที่กำหนด หรือยกเลิกการลงทะเบียนบันทึกข้อความนี้ได้

2.2.2 กันเลขทะเบียนหนังสือ

การกันเลขทะเบียนหนังสือใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ทราบว่ามีหนังสือมาแน่นอน และต้องประทับตราภายใน

(1) กันเลขทะเบียนหนังสือ

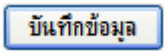
เมนูนี้จะใช้สำหรับการกันเลขทะเบียนหนังสือในกรณีที่ผู้ใช้จำเป็นต้องกันเลขนั้นๆ ไว้ใช้ล่วงหน้า โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู กันเลขทะเบียนหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกันเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งมีส่วนให้เลือกดังรูป



รูปที่ 28 หน้าจอกันเลขทะเบียนหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องเลือก ดังนี้

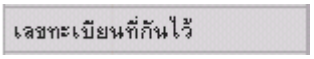
ประเภททะเบียน ผู้ใช้เลือกประเภททะเบียนที่ต้องการกันเลขทะเบียนไว้

เมื่อผู้ใช้เลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 

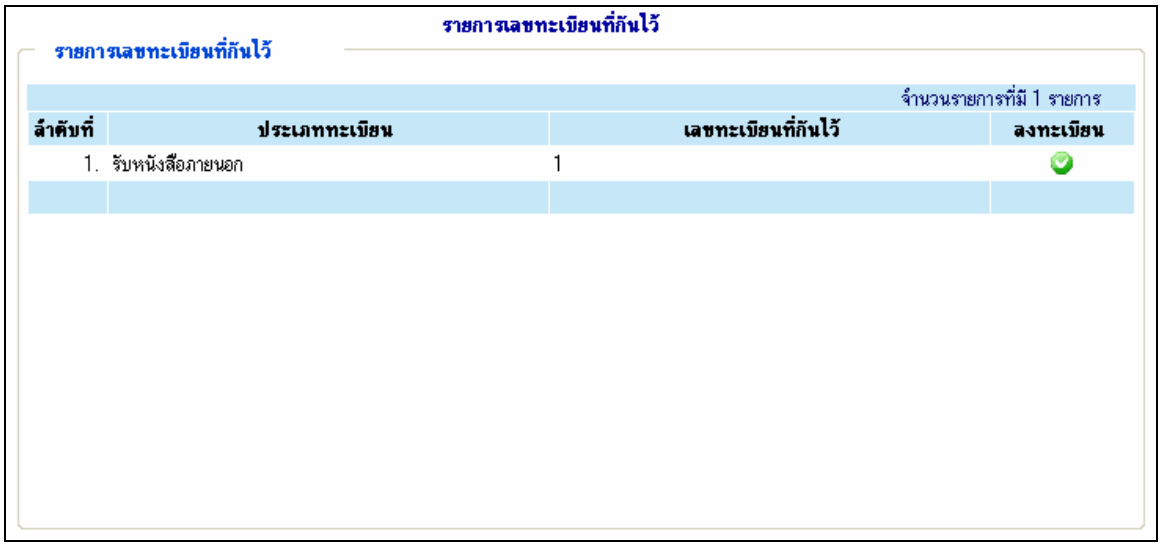
ระบบจะดำเนินการกันเลขทะเบียนหนังสือตามประเภทที่เลือกไว้ ซึ่งจะแสดงกันเลขทะเบียน ดังรูป

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงผลการกันเลขทะเบียนหนังสือ

(2) เลขทะเบียนที่กันไว้

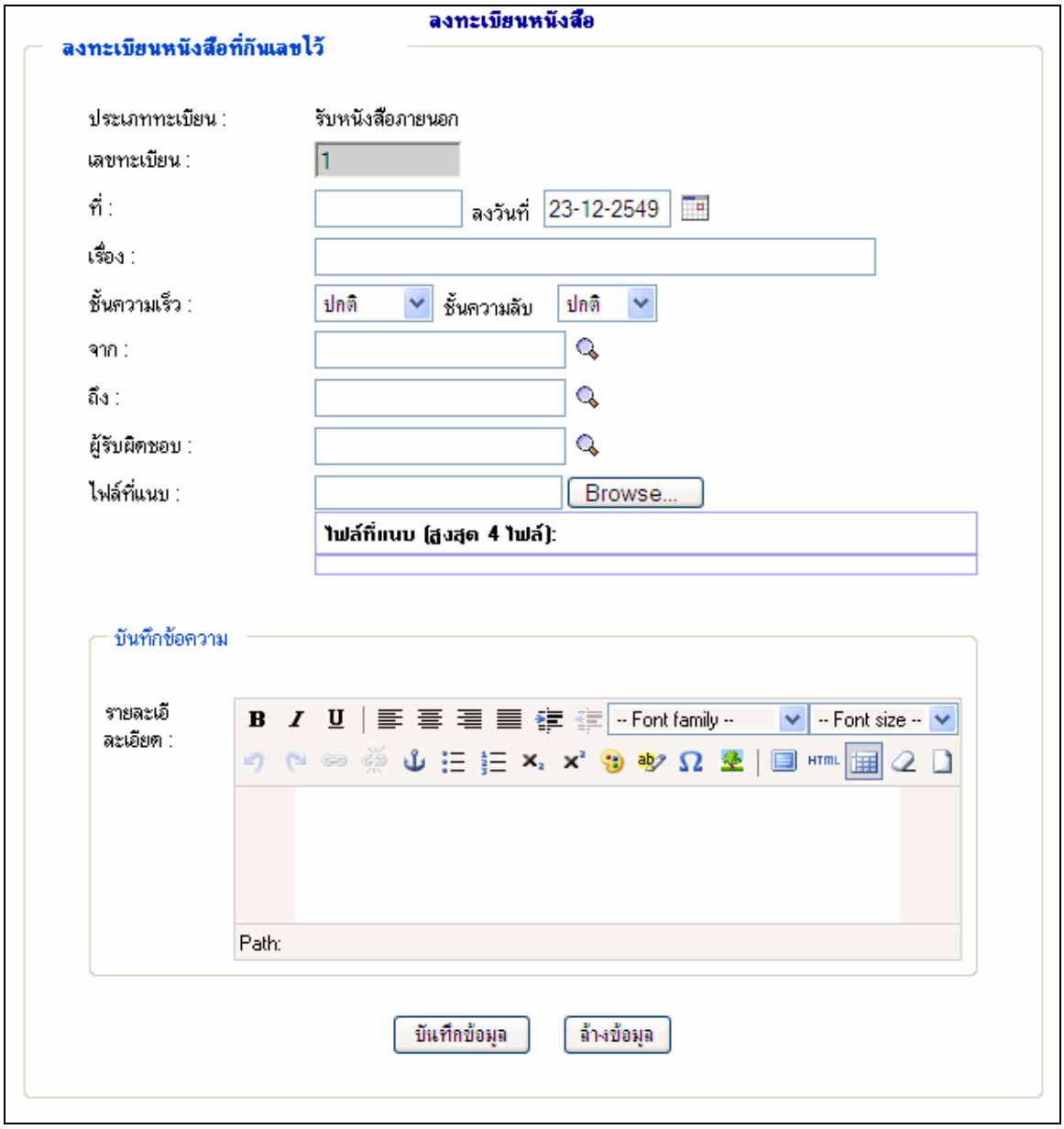
เมนูนี้จะใช้สำหรับการนำเอาเลขทะเบียนหนังสือที่ดำเนินการกันไว้มาลงทะเบียน โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเลขทะเบียนที่กันไว้แล้ว โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ประเภททะเบียน เลขทะเบียนที่กันไว้ ดังรูป



รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายการเลขทะเบียนที่กันไว้

ให้ผู้ใช้คลิก ตามรายการเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนหนังสือดังรูป

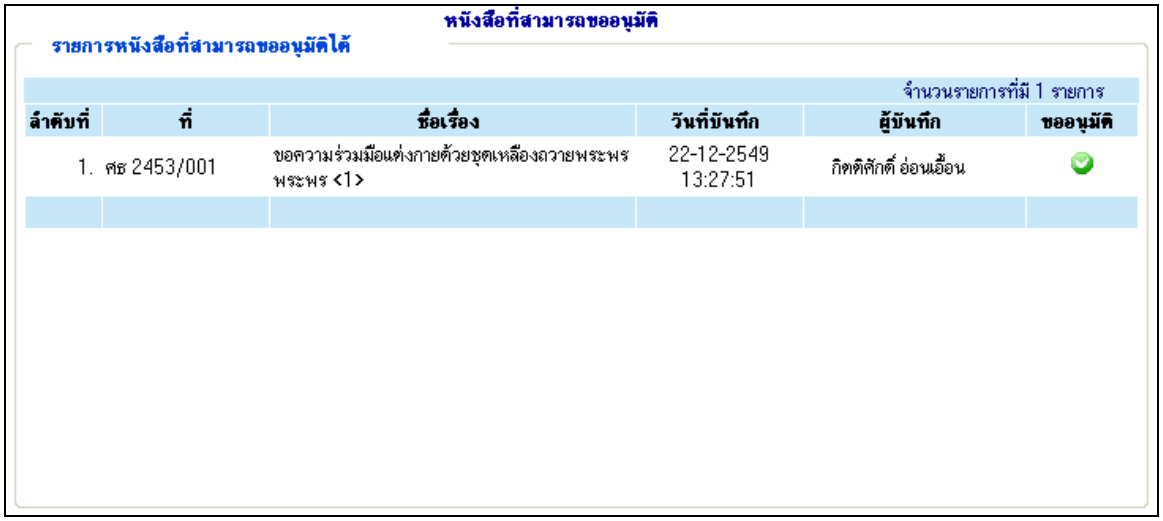


รูปที่ 31 หน้าจอการลงทะเบียนหนังสือจากเลขที่กันไว้

ซึ่งในส่วนของการลงทะเบียนหนังสือจากเลขที่กันไว้นี้ มีหลักการทำงานเช่นเดียวกับการลงทะเบียนหนังสือในประเภทต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

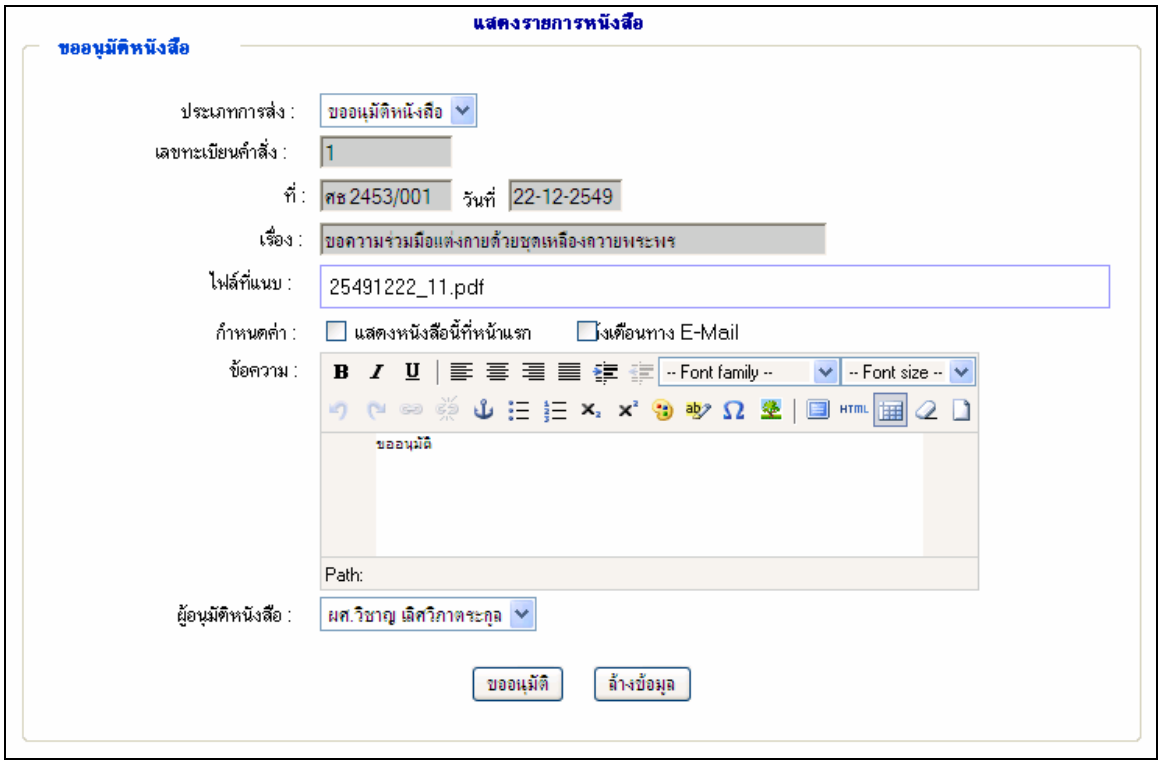
2.2.3 ขออนุมัติหนังสือ

เมนูนี้จะใช้สำหรับการขออนุมัติหนังสือที่ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยเมื่อผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู ขออนุมัติหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ประเภททะเบียน เลขทะเบียนที่กันไว้ ดังรูป



รูปที่ 32 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

ให้ผู้ใช้คลิก ตามรายการหนังสือที่ต้องการขออนุมัติ ระบบจะแสดงการขออนุมัติหนังสือดังรูป

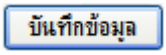


รูปที่ 33 หน้าจอการขออนุมัติหนังสือ

ซึ่งจะปรากฏรายการข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องบันทึก ดังนี้

ข้อความ ผู้ใช้กรอกข้อความชี้แจ้งเพื่อขออนุมัติหนังสือไปยังผู้อนุมัติ

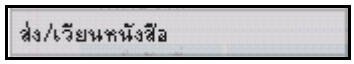
ผู้อนุมัติหนังสือ ผู้ใช้เลือกผู้อนุมัติหนังสือ

เมื่อผู้ใช้เลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม 

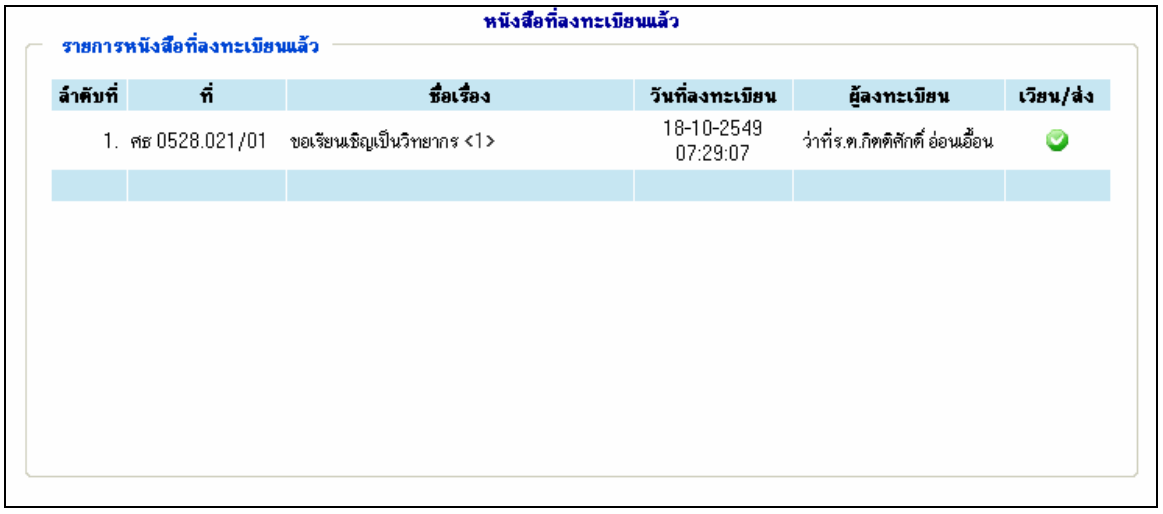
ระบบจะดำเนินการบันทึกการขออนุมัตินี้ ซึ่งจะแสดงกันเลขทะเบียน ดังรูป

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงผลการอนุมัติหนังสือ

2.2.4 เมนูส่ง/เวียนหนังสือ

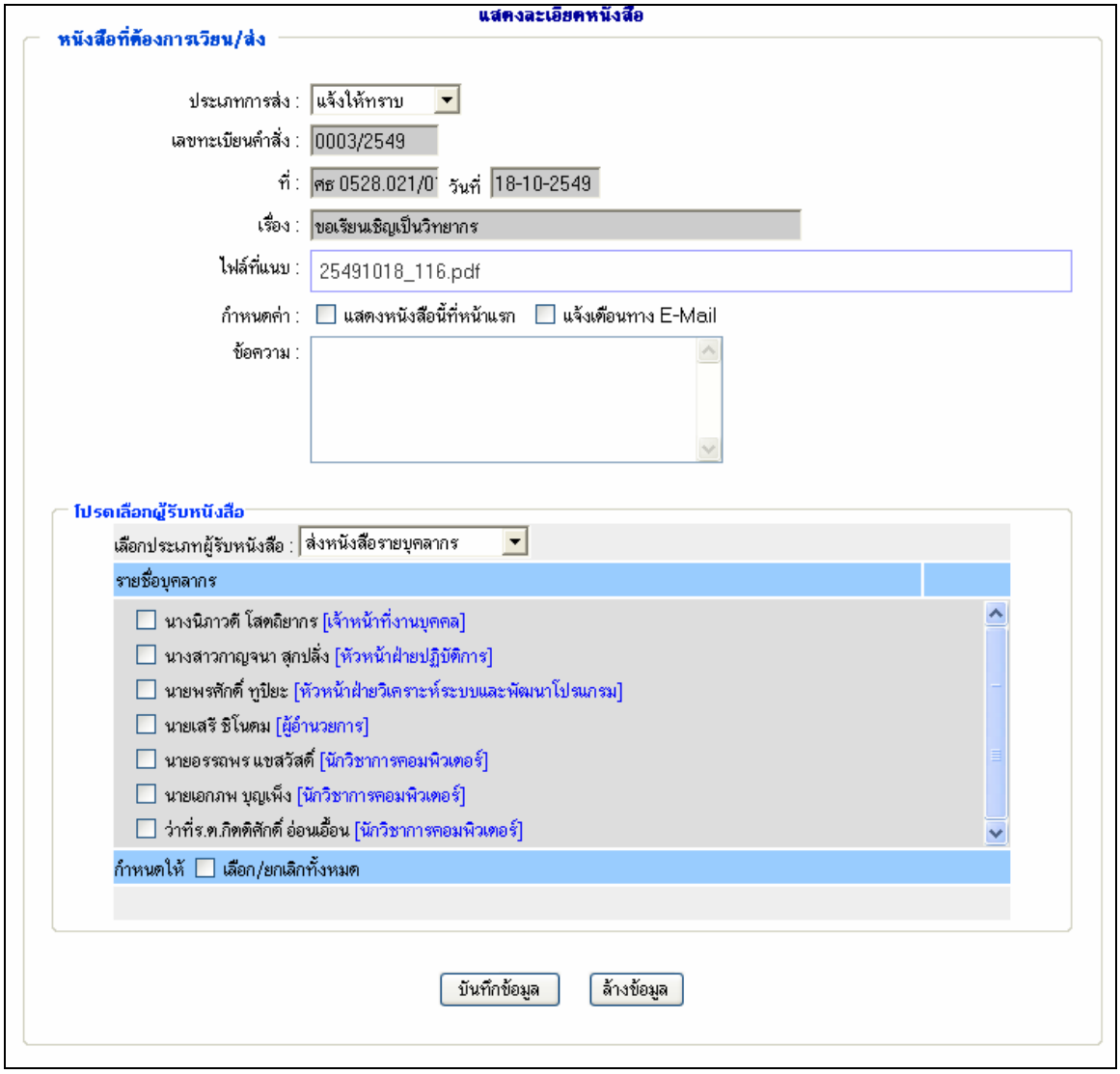
เมนูนี้จะใช้สำหรับการส่ง/เวียนหนังสือที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียนประเภทต่างๆ ไว้แล้ว โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว โดยมีรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ที่หนังสือ หัวเรื่อง วันที่ลงทะเบียน ดังรูป



รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว

ให้ผู้ใช้คลิก ตามรายการหนังสือที่ต้องการส่ง/เวียน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการส่ง/เวียนหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบันทึกการส่ง/เวียนหนังสือ

ซึ่งจะมีข้อมูลให้ผู้ใช้บันทึก ดังนี้

หนังสือเวียนทั่วไป ถ้าผู้ใช้คลิกเลือก หนังสือฉบับนี้จะไปปรากฏที่หน้าแรกให้คนทั่วไปสามารถเปิดอ่านได้

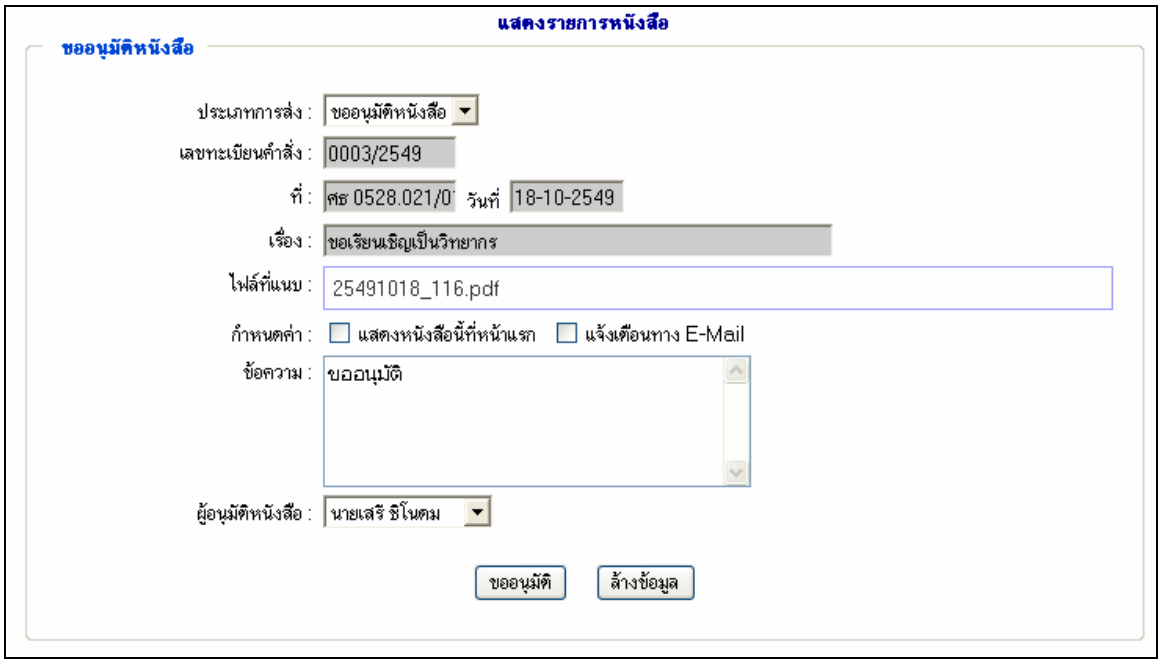
แจ้งเตือนทางอีเมล์ ถ้าผู้ใช้คลิกเลือก ผู้ที่ได้รับหนังสือฉบับนี้จะได้รับอีเมล์แจ้งเตือนว่าได้รับหนังสือฉบับนี้ด้วย

ประเภทการส่ง ให้ผู้ใช้เลือกประเภทการส่ง/เวียนหนังสือ ได้แก่

แจ้งให้ทราบ คือ การเวียนหนังสือถึงบุคคลที่กำหนด

ขออนุมัติ คือ การขออนุมัติหนังสือฉบับนี้ โดยระบบจะแสดงหนาจอการขออนุมัติหนังสือ

ขอให้ปฏิบัติ คือ ระบบสั่งงานผ่านหนังสือ โดยผู้ใช้ต้องกำหนดวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด และผู้มอบหมายงานเพิ่ม



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการขออนุมัติหนังสือ

บันทึกข้อความ ให้ผู้ใช้บันทึกข้อความของการส่ง/เวียนหนังสือ

เลือกประเภทผู้รับหนังสือ ให้ผู้ใช้เลือกประเภทผู้รับหนังสือ ได้แก่ ส่งหนังสือให้สารบรรณหน่วยงาน ส่งหนังสือทั้งหน่วยงาน หรือส่งหนังสือรายบุคคล ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงาน หรือ รายชื่อบุคคลตามประเภทผู้รับหนังสือที่กำหนด

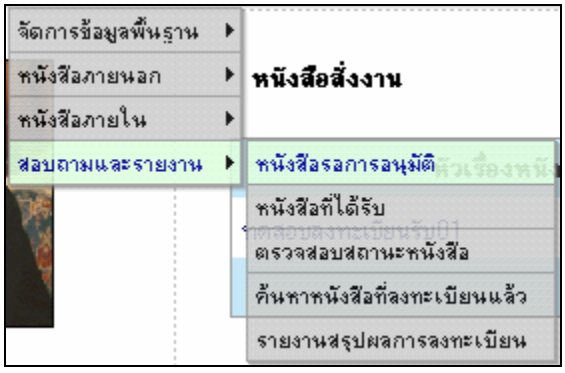
จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการคลิก ☐ เลือกรายชื่อหน่วยงาน หรือ รายชื่อบุคคลที่ต้องการส่ง/เวียนหนังสือถึง แล้วทำการคลิก [ส่งหนังสือ] ระบบจะทำการให้ผู้ใช้ยืนยันการส่ง/เวียนหนังสือ และดำเนินการส่ง/เวียนหนังสือไปยังผู้รับที่กำหนด

2.3 เมนูหนังสือภายใน

เมนูหนังสือภายในจะมีเมนูการทำงาน และวิธีใช้งานเช่นเดียวกับเมนูหนังสือภายในที่กล่าวมาข้างต้น โดยจะแตกต่างเฉพาะประเภทของหนังสือที่เป็นประเภทหนังสือหนังสือภายในเท่านั้น

2.4 เมนูสอบถามและรายงาน

เมนูสอบถามและรายงานประกอบด้วยเมนูย่อย ดังรูป



รูปที่ 38 แสดงเมนูย่อยของเมนูหนังสือภายนอก

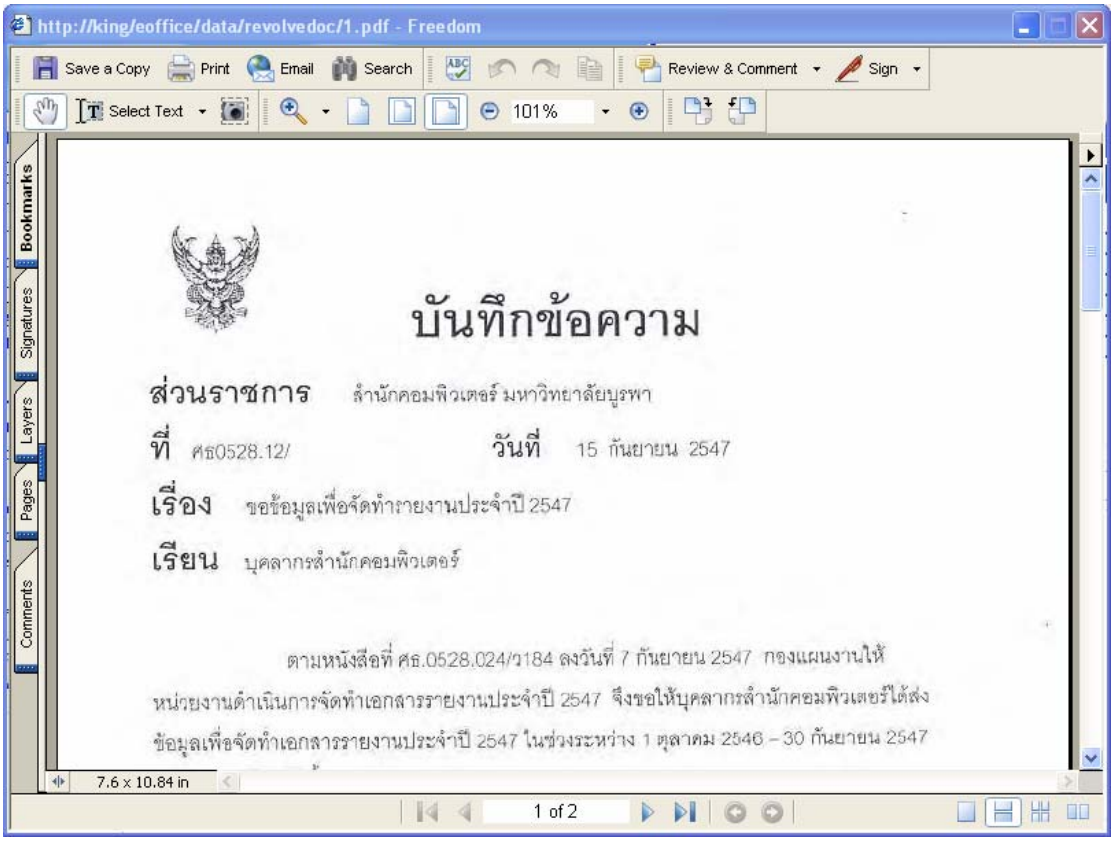
เมื่อคลิกที่เมนูแต่ละเมนูจะแสดงหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลต่างๆ โดยจะอธิบายรายละเอียดของแต่ละเมนู ตามลำดับ

2.4.1 เมนูหนังสือที่ได้รับ

เมนูนี้จะใช้สำหรับดูรายการหนังสือที่ผู้ใช้ได้รับมาในระบบ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู หนังสือที่ได้รับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่ได้รับ โดยมีรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ที่หนังสือ หัวเรื่อง วันที่ได้รับ ดังรูป

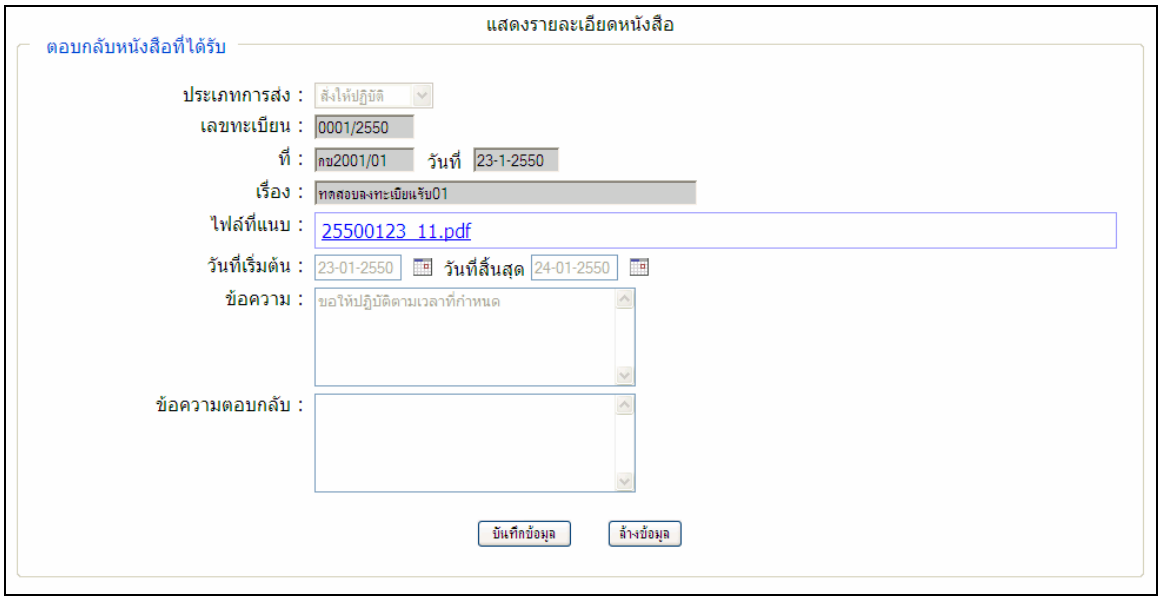
รูปที่ 39 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ได้รับ

ผู้ใช้สามารถดูไฟล์หนังสือที่แนบมาด้วยได้ โดยทำการคลิกที่ **<1>** ตามจำนวนไฟล์ที่แนบมาของหนังสือที่ต้องการดู ระบบจะสร้างหน้าต่างใหม่เพื่อแสดงไฟล์หนังสือที่แนบมา ดังรูป



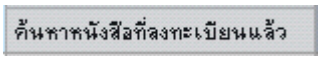
รูปที่ 40 หน้าจอแสดงไฟล์หนังสือที่แนบมาด้วย

รวมทั้งผู้ใช้ยังสามารถตอบกลับหนังสือที่ได้รับ (กรณี ที่จำเป็นต้องตอบกลับเท่านั้น) โดยการคลิกที่ หน้าหัวเรื่องหนังสือที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการตอบกลับดังรูป

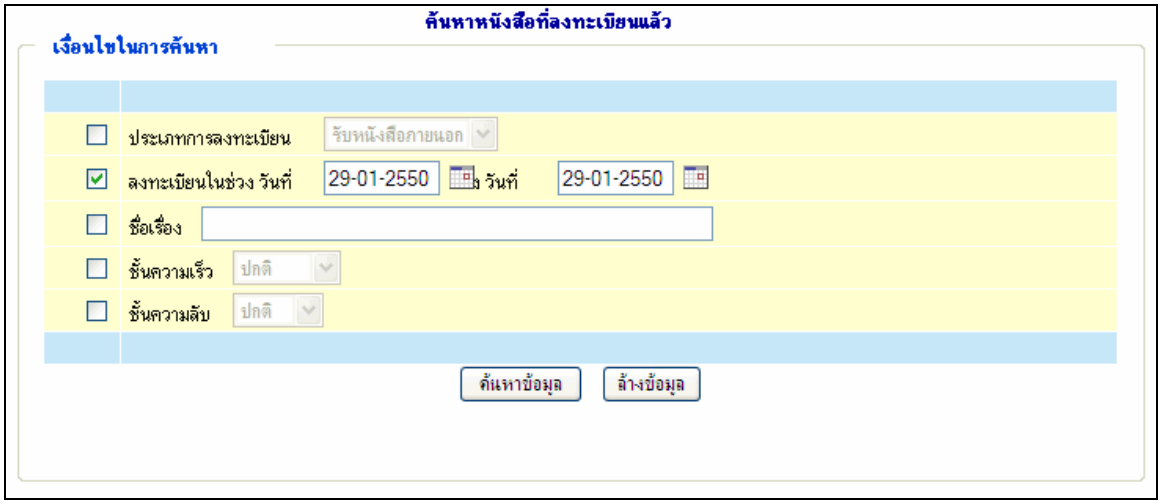


รูปที่ 41 แสดงหน้าจอการตอบกลับหนังสือที่ได้รับ

2.4.2 เมนูค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว

เมนูนี้จะใช้สำหรับดูค้นหารายการหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วในระบบ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู 

ระบบจะแสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

เมื่อผู้กำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยและทำการคลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาหนังสือขึ้นมา ดังรูป

การค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว

ผลการค้นหา

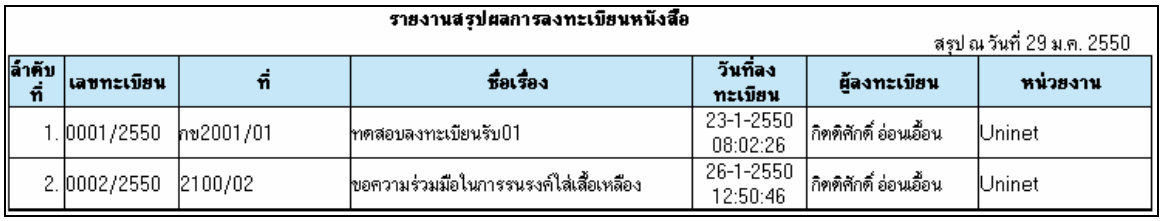
จำนวนรายการที่มี 1 รายการ

ลำดับที่	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	รายละเอียดเอียด
1.	2100/02	ขอความร่วมมือในการรนรงค์ใส่เสื้อเหลือง <1>	26-1-2550 12:50:46	กิตติศักดิ์ อ่อนเอื้อน	

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอผลการค้นหาหนังสือตามเงื่อนไขที่กำหนด

2.4.3 เมนูรายงานสรุปผลการลงทะเบียน

เมนูนี้จะใช้สำหรับดูรายงานสรุปผลการลงทะเบียนหนังสือ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู รายงานสรุปผลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงาน ดังรูป



รายงานสรุปผลการลงทะเบียนหนังสือ

สรุป ณ วันที่ 29 ม.ค. 2550

ลำดับที่	เลขทะเบียน	ที่	ชื่อเรื่อง	วันที่ลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	หน่วยงาน
1.	0001/2550	กช2001/01	ทดสอบลงทะเบียนรับ01	23-1-2550 08:02:26	กิตติศักดิ์ อ่อนเอื้อน	Uninet
2.	0002/2550	2100/02	ขอความร่วมมือในการรนรงค์ใส่เสื้อเหลือง	26-1-2550 12:50:46	กิตติศักดิ์ อ่อนเอื้อน	Uninet

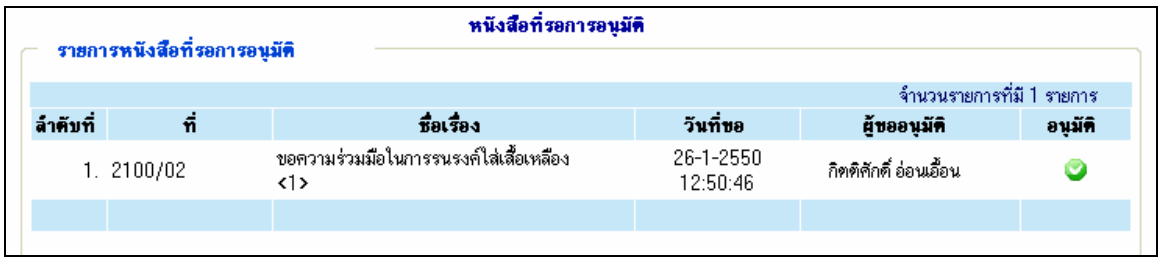
รูปที่ 44 แสดงรายงานสรุปผลการลงทะเบียนหนังสือ

3. ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน

ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน จะมีสิทธิ์การใช้งานพื้นฐานในส่วนของเมนูหนังสือที่ได้รับ เมนูตรวจสอบสถานะหนังสือ เมนูค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว และเมนูรายงานสรุปผลการลงทะเบียนอยู่แล้ว(สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเมนูเพิ่มเติมได้) ซึ่งเมนูเหล่านี้จะมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในส่วนของเจ้าหน้าที่สารบรรณ แต่ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างานจะมีเมนูเฉพาะที่สามารถใช้งานได้ คือ เมนูหนังสือรอการอนุมัติที่ใช้สำหรับการอนุมัติหนังสือที่มีการร้องขอผ่านระบบ โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้

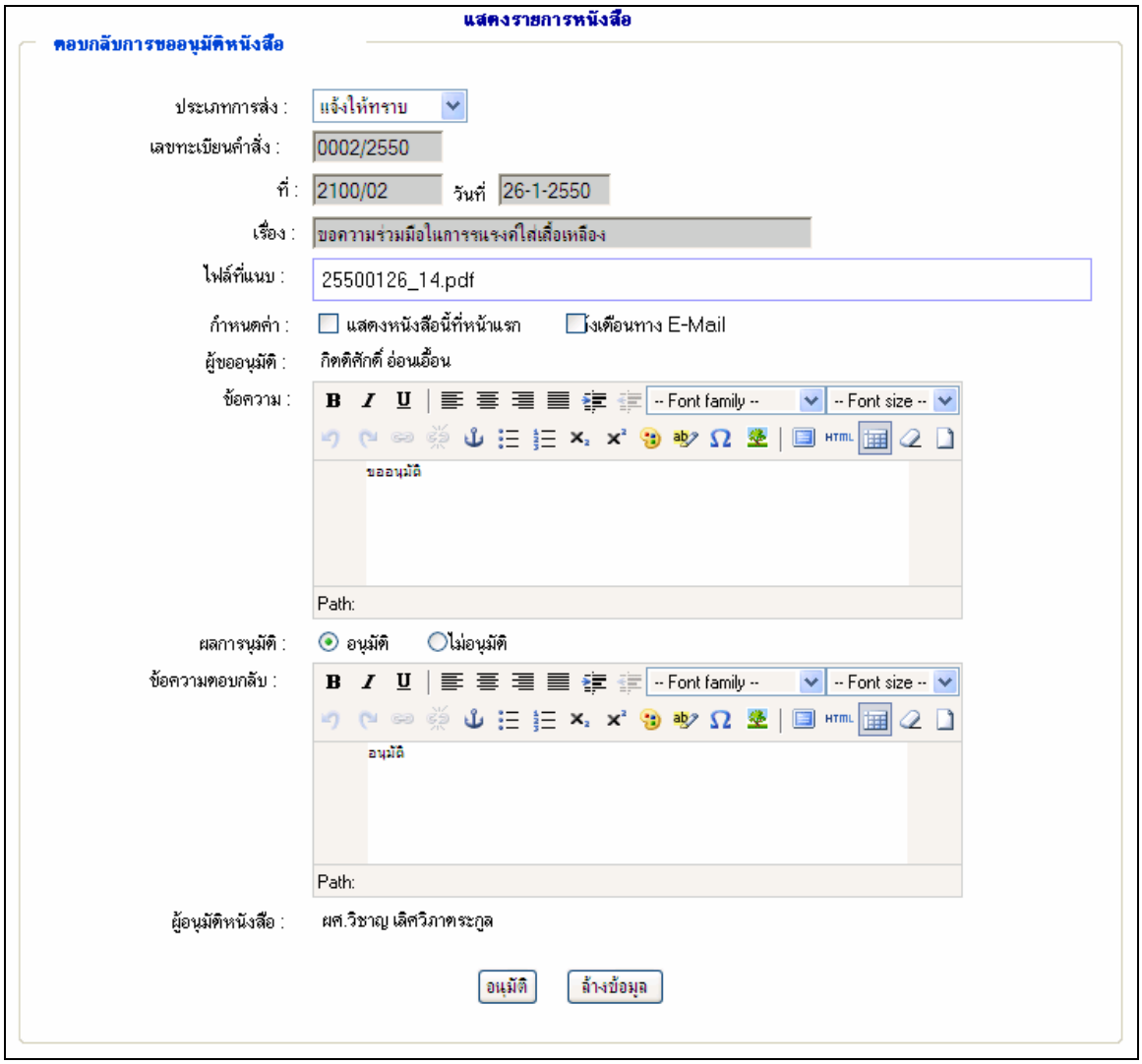
3.1.1 เมนูหนังสือรอการอนุมัติ

เมนูนี้จะใช้สำหรับอนุมัติหนังสือที่มีการร้องขอ โดยให้ผู้ใช้เลือกคลิกที่เมนู หนังสือรอการอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการหนังสือที่รอการอนุมัติ ดังรูป



รูปที่ 45 แสดงรายการหนังสือที่รอการอนุมัติ

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการหนังสือที่ต้องการอนุมัติ โดยคลิก รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลการอนุมัติ ดังรูป



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอการอนุมัติหนังสือ

4. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีสิทธิ์การใช้งานพื้นฐานในส่วนของเมนูหนังสือที่ได้รับ เมนูตรวจสอบสถานะหนังสืออยู่แล้ว(สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเมนูเพิ่มเติมได้) ซึ่งเมนูเหล่านี้จะมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในส่วนของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

สารบัญ

คู่มือระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 1

1. เริ่มใช้ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ 3

2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ 3

2.1 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน 4

2.1.1 เพิ่มประเภททะเบียน 4

2.1.2 เพิ่มประเภทการส่ง 6

2.1.3 เพิ่มสถานะหนังสือ 8

2.1.4 เพิ่มชุดตัวเลข 10

2.1.5 Reset ชุดตัวเลข 13

2.2 เมนูหนังสือภายนอก 14

2.2.1 การลงทะเบียนหนังสือ 14

2.2.2 กันเลขทะเบียนหนังสือ 34

2.2.3 ขออนุมัติหนังสือ 38

2.2.4 เมนูส่ง/เวียนหนังสือ 40

2.3 เมนูหนังสือภายใน 43

2.4 เมนูสอบถามและรายงาน 43

2.4.1 เมนูหนังสือที่ได้รับ 44

2.4.2 เมนูค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนแล้ว 46

2.4.3 เมนูรายงานสรุปผลการลงทะเบียน 47

3. ผู้บริหาร หรือ หัวหน้างาน 47

3.1.1 เมนูหนังสือรอการอนุมัติ 48

4. เจ้าหน้าที่ทั่วไป 49