

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ** **อิเล็กทรอนิกส์**

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

คู่มือผู้ใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

หน้า

1. การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	1
2. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	3
3. การสร้างหนังสือภายใน	5
4. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก	7
5. การบันทึกหนังสือนอกระบบ	9
6. การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	11
7. การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	14
8. การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ	17
9. การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง	19
10. การออกใบเซ็นรับหนังสือจากสถานะ“ดิ่งกลับ”	21
11. การสแกนหนังสือ	23
12. การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	26
13. การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	30
14. ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	32
15. ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)	35
16. ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ (ECMS)	40
17. ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)	48
18. การใช้งาน Application iFlowSoft	49



การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

จัดเก็บ

1.ใส่รายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง


2.คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2. ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป



5.คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ




กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการแก้ไข

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกคำสั่งการ หรือ การปฏิบัติงาน ให้คลิกปุ่ม 

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  พร้อมทั้งระบุ เหตุผลการปิดเรื่อง

กรณี ที่ผู้ใช้งานต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

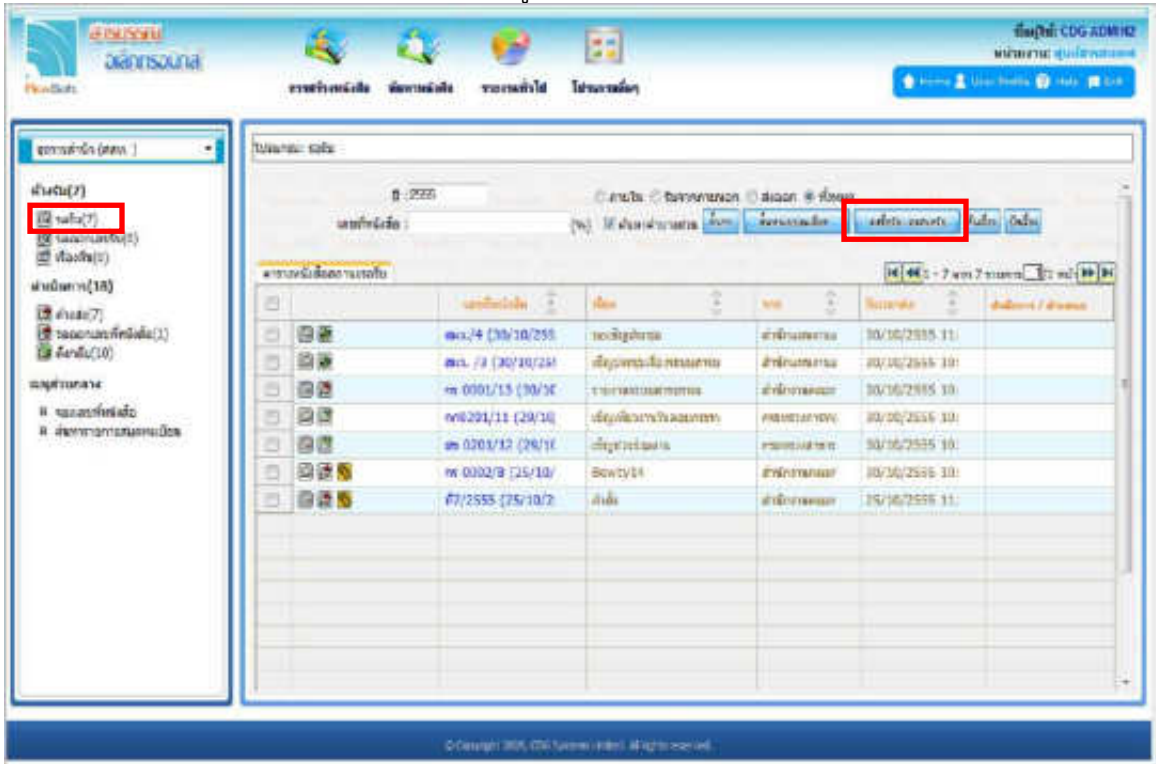


- ให้คลิกปุ่ม  (เลือกที่ละหน่วยงาน) หรือ  (เลือกข้อมูลกลุ่ม) เพื่อเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
- ในกรณีที่ต้องการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกที่มีการเชื่อมโยงอิเล็กทรอนิกส์ (ECMS) ให้เลือก **ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์**
- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือ

หมายเหตุ : การส่งหนังสือ (ECMS) ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหน้าที่30 ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

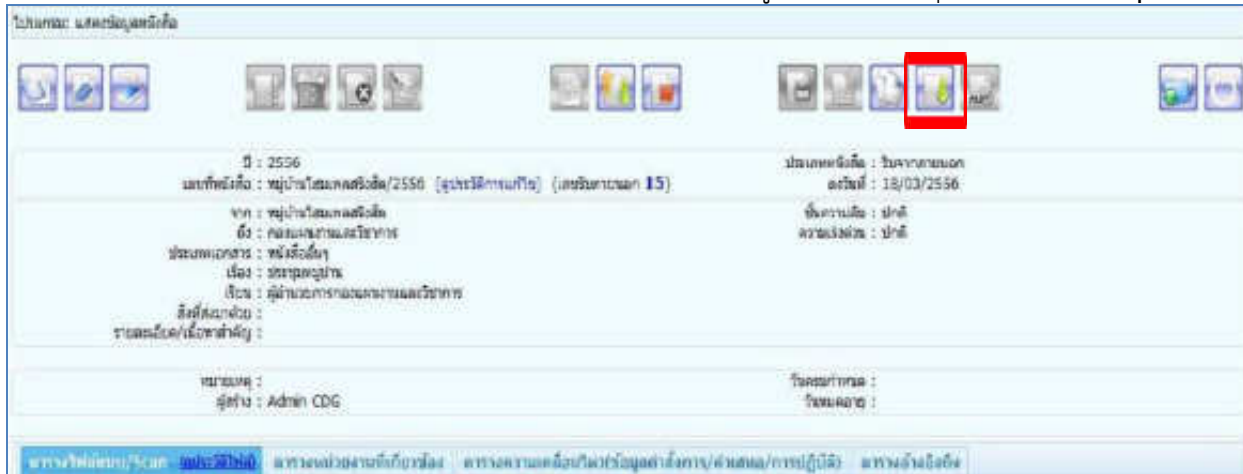
1.คลิกที่สถานะ “รอรับ” จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอรับ” ทั้งหมด



2.การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ


2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ**




3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
2.ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

4.คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะออกเลขรับให้ดังรูป

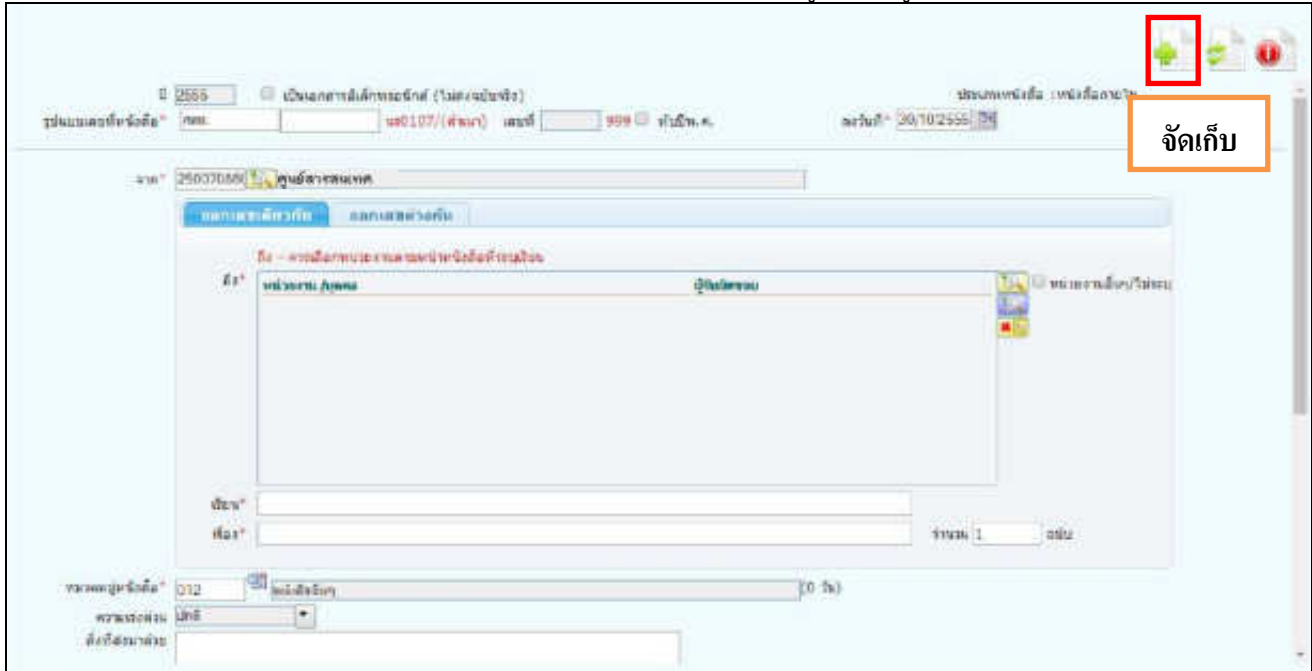
5.คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ

6.หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก” หน้า2

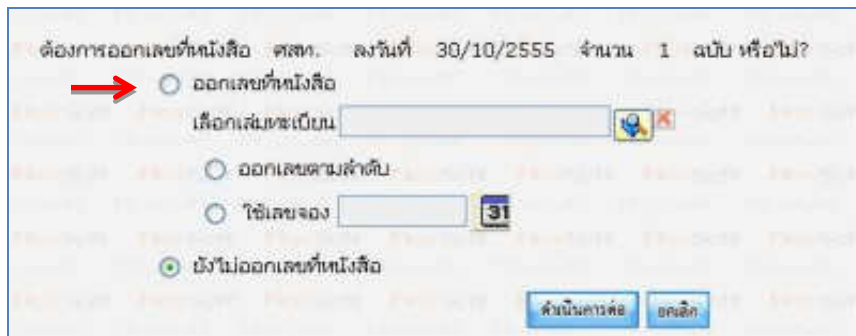


การสร้างหนังสือภายใน


- ใส่รายละเอียดหนังสือในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

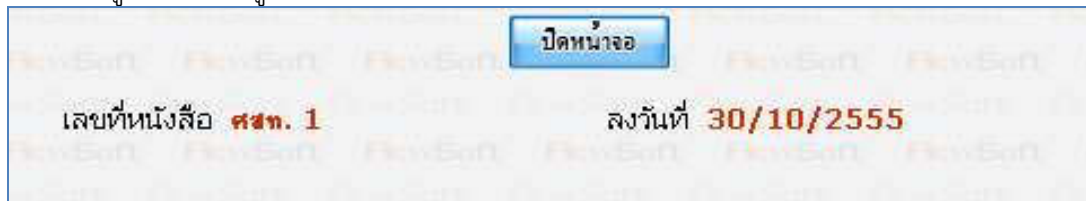




- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เลือกเงื่อนไขการออกเลขหนังสือ



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

4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อโปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูป

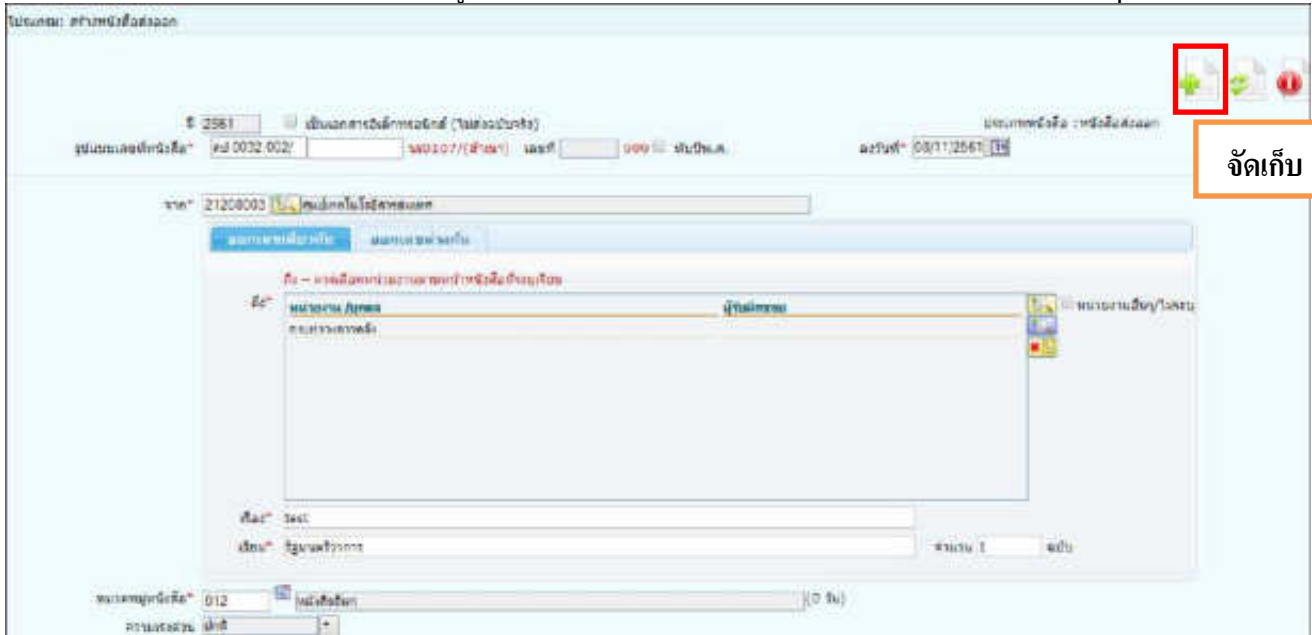


5. คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ
6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก” หน้า 2



การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก

- ใส่รายละเอียดต่างๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน
 - กรณี “ถึง (เรียน)” ถ้าผู้ใช้งานไม่ต้องการกรอก ให้คลิก หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ



- คลิกปุ่ม เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- เลือกเงื่อนไขเพื่อออกเลขที่หนังสือ และคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ต้องการออกเลขที่หนังสือ สป 0032.002/ ลงวันที่ 08/11/2561

ออกเลขที่หนังสือ
 ออกเลขที่หนังสือระดับ สสจ.สมุทรปราการ หน่วยงาน
 เลือกเลมทะเบียน

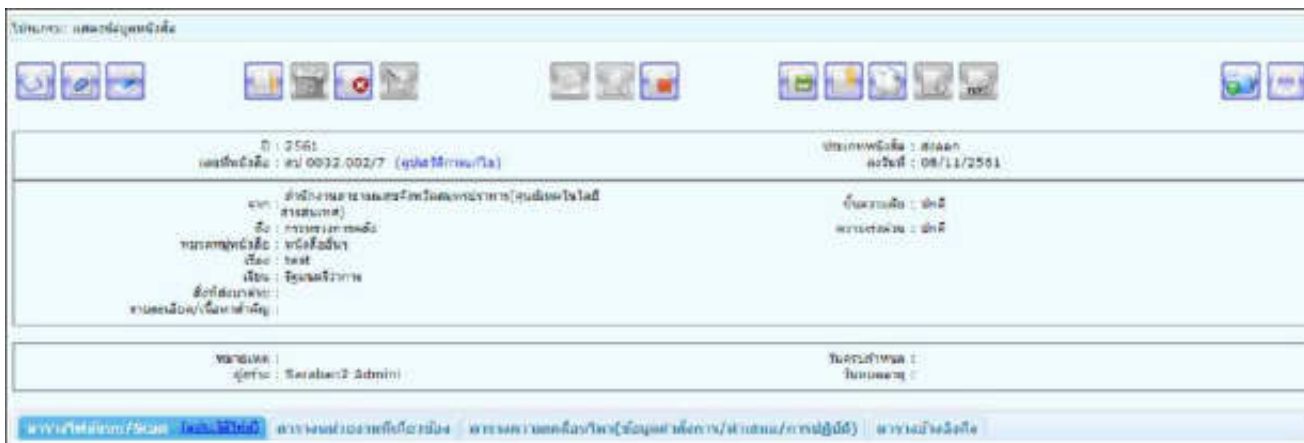
ออกเลขตามลำดับ
 โยเลขจอง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

4. ระบบแสดงผลการออกเลขที่หนังสือตั้งรูป จากนั้นคลิกปุ่ม

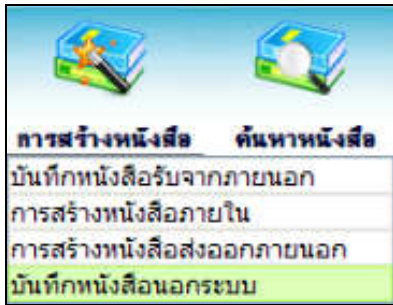


5. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่าง ๆ



6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม 

โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก” หน้า2



การบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

- ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

จัดเก็บ


- คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

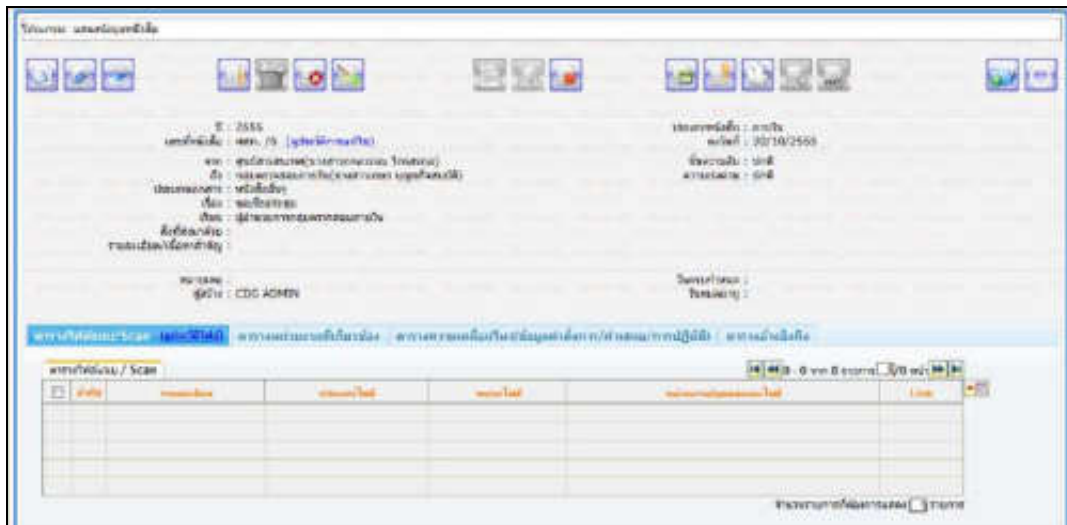
3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้


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

4. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป



5. ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ



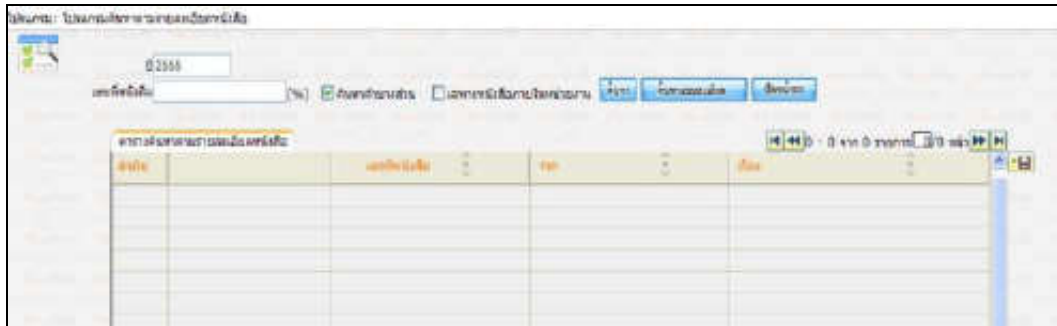
6. หากต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โดยขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมผู้ใช้งานสามารถศึกษาได้จากโปรแกรม “บันทึกหนังสือรับจากภายนอก” หน้า2

การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ



การทำงานของ

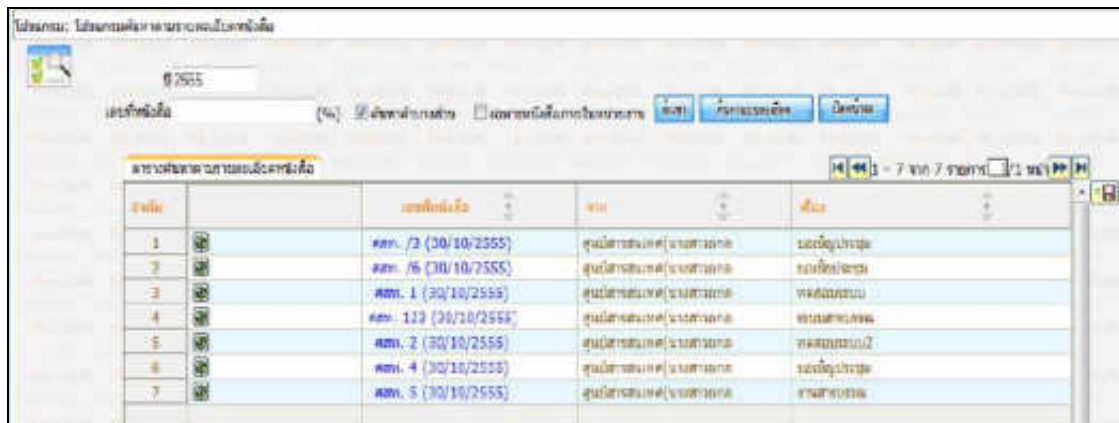
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



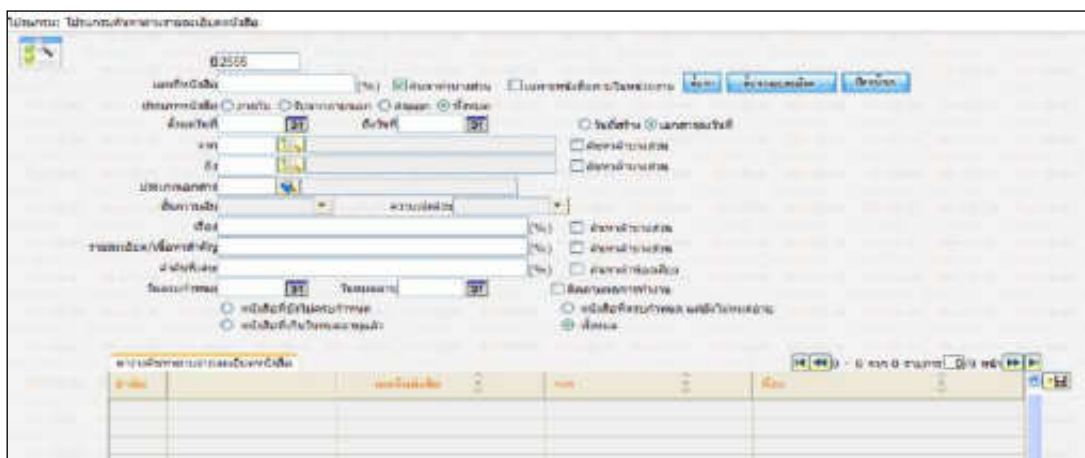
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จะแสดงหน้าจอดังรูป



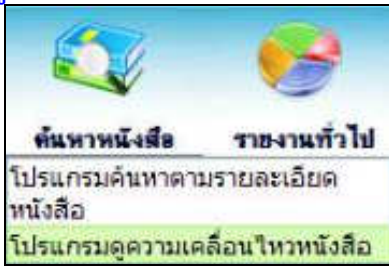
- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม
โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



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
13. ชั้นความลับ	ชั้นความลับ
14. ความเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
15. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน
17. รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นหาบางส่วน	ต้องการค้นหาบางส่วน

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ




การทำงานของ

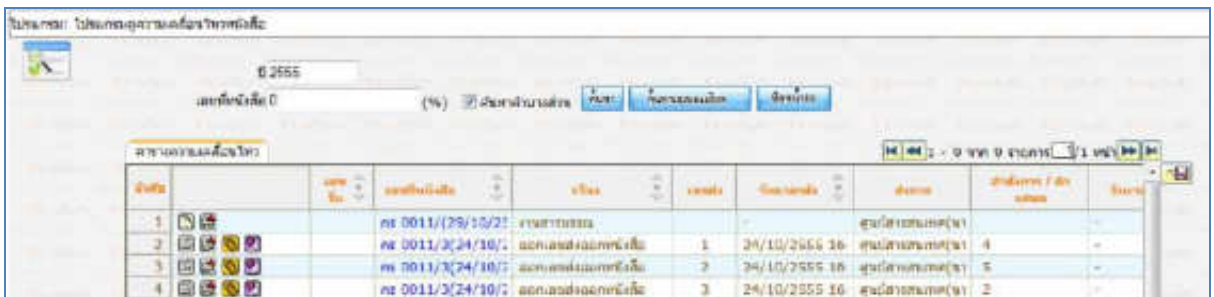
เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ



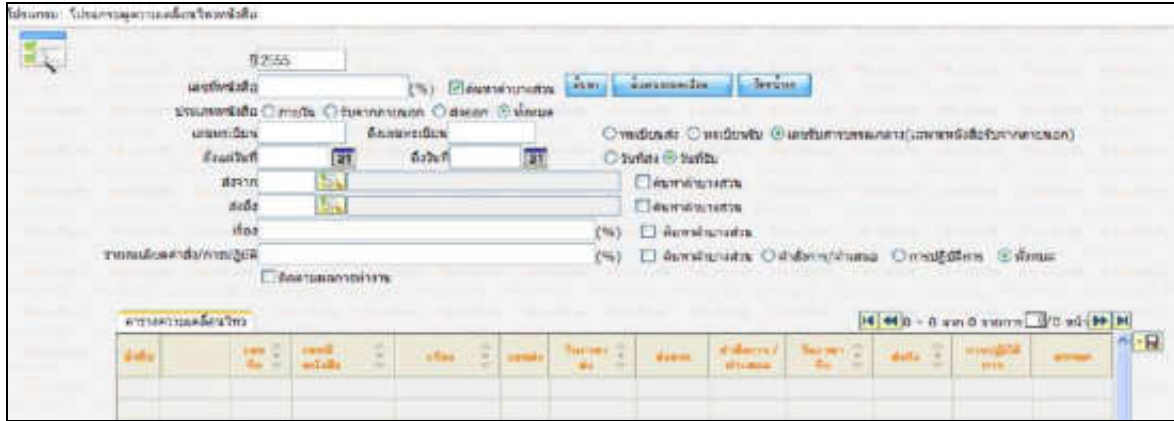
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

- เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ



- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้คลิกปุ่ม  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
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

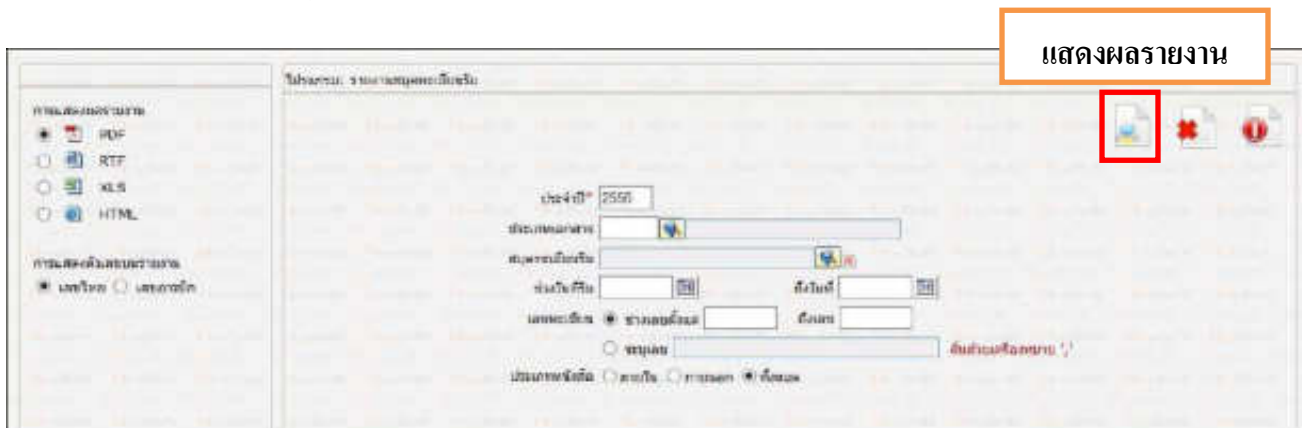
- คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ
 เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้คลิก **เลขที่หนังสือ** เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ







การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ



2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
1. ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
2. สมุดทะเบียนรับ	ประเภทสมุดทะเบียนรับ
3. ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ
4. เลขรับตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนรับของหนังสือ
5. ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด
6. การแสดงผลรายงาน PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web

3.  คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

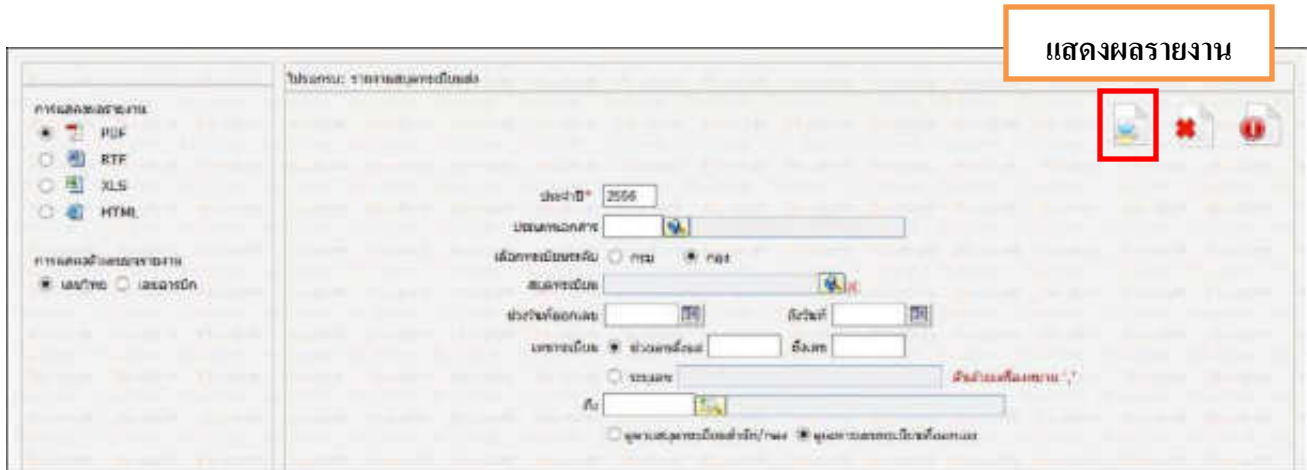
รายงานสรุปประเมินระดับ ศูนย์สารสนเทศ ประจำปี ๒๕๕๕							หน้า ๒ จาก ๒
เลขที่	เลขที่/เรื่อง		จาก	ถึง	ผู้รับ	วันที่รับ	การปฏิบัติ
สรุปประเมินระดับ							
๑.	ABC company title	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	montra.nopit	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	๑๐๓๖
๒.	ABC company title	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	ABC company	ศูนย์สารสนเทศ	ODG Administrator	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	รับทราบ ๑๐๓๗
๓.	PA ๑๒๓/๑๒๓ หนังสือแนบ	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	คณะกรรมการประเมินระดับ ศูนย์สารสนเทศ	ศูนย์สารสนเทศ	ODG Admin	๒๖/๑๐/๒๕๕๕	ไปรษณีย์ ๑๐๓๘

4.  คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม



การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง


1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง



2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
2.ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
3.สมุดทะเบียน	ประเภทสมุดทะเบียน
4.ช่วงวันที่ออกเลข - ถึง	วันที่ที่ออกเลขที่หนังสือ
5.เลขทะเบียนส่งตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนส่งของหนังสือ
6.ถึง	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึง
7.การออกรายงานประเภท	ดูตามสมุดทะเบียนสำนัก/กอง หรือ ดูเฉพาะเลขทะเบียนที่ออกเอง
8.การแสดงผลรายงาน PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web



3. คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

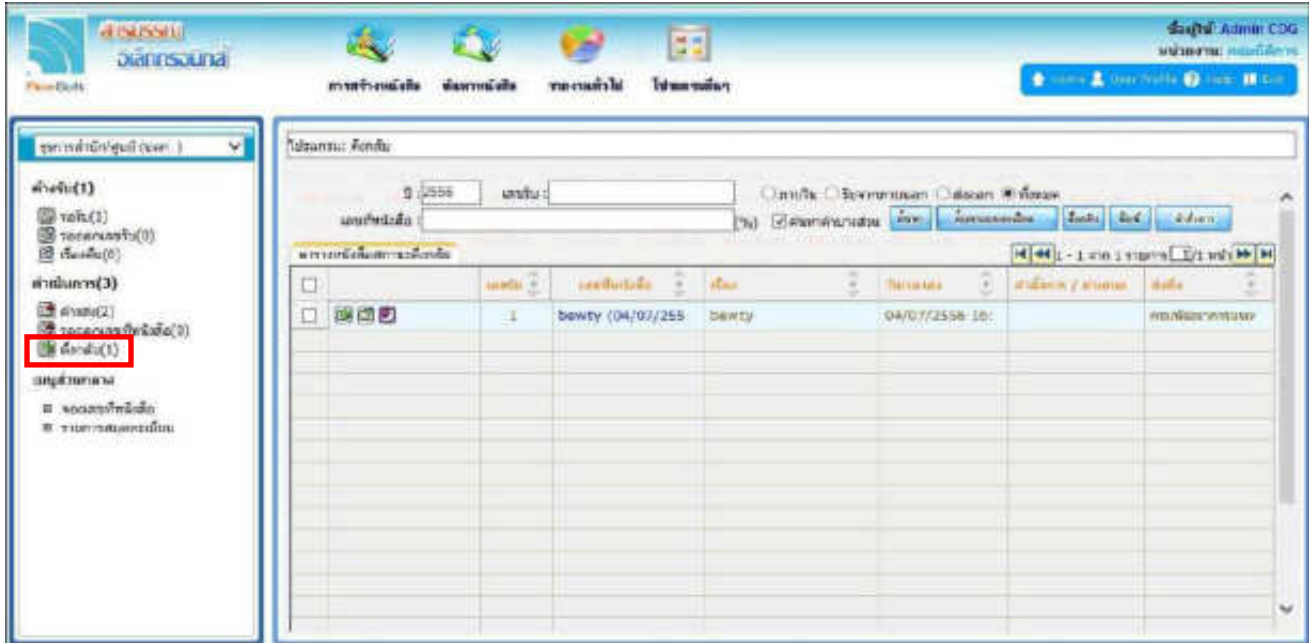
รายงานสรุปคะแนนเฉลี่ย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย						หน้า 1 จาก 1
ปีการศึกษา ๒๕๕๕						วันที่ ๒๖/๐๖/๒๕๕๕
						หน้า 1 จาก 1
ชื่อนักเรียน	เลขที่	โรงเรียน	จาก	ถึง	เรื่อง	
สรุปคะแนนเฉลี่ยภาคเรียน						
๑	๑๒๖/๑	๒๖/๑๐๖/๒๕๕๕	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กลุ่มนิเทศ, กลุ่มบริหารงานใน การคลัง และวิจัย	ประมวลผลคะแนนเฉลี่ยภาคเรียน	



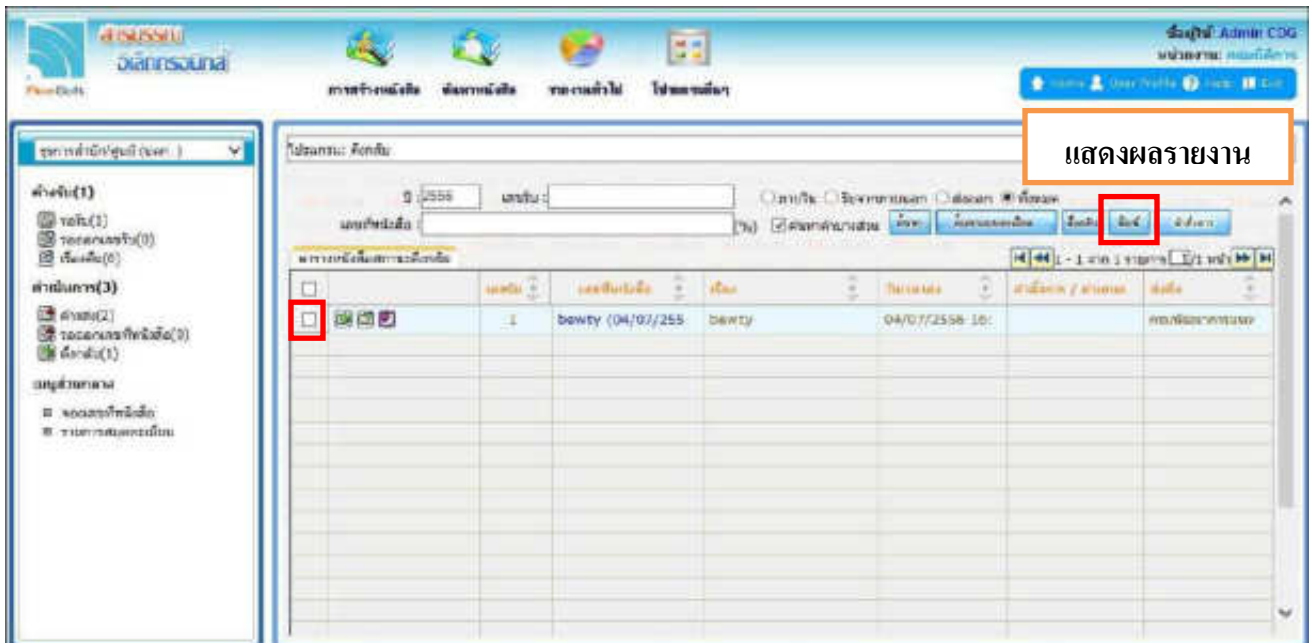
4. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ “ดิ่งกลับ”

1. เลือกสถานะ “ดิ่งกลับ” จะแสดงหน้าจอดังรูป



2. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกไปเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วเลือกปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง



- ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

ใบแจ้งรับหนังสือ						หน้าที่ ๑ / ๒
ประจำปี ๒๕๕๖ ช่วงวันที่ส่ง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓ ถึง ๒๖/๐๘/๒๕๕๖ ๑๑:๑๓						พิมพ์ ณ วันที่ ๒๖/๐๘/๒๕๕๖
						หนังสือทั้งหมด ๑๖ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	สถานะพิมพ์
๑๓	๑๕๖๔๖/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท สุธาสาการ	ฝ่ายกฎหมายและการเงิน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๑๓	๑๕๖๔๖/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท สุธาสาการ	ฝ่ายการตลาดและการรวม	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๑๓	๑๕๖๔๖/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท สุธาสาการ		แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๑๓	๑๕๖๔๖/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท สุธาสาการ	ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____
๑๓	๑๕๖๔๖/๒๕๕๖	๒๐/๐๘/๒๕๕๖	บริษัท สุธาสาการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	แจ้งประชาสัมพันธ์งานอุตสาหกรรม(สุขขวิญเือน) เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖	_____

การออกจากโปรแกรม

คลิกปุ่ม



เพื่อออกจากโปรแกรม

การสแกนหนังสือ

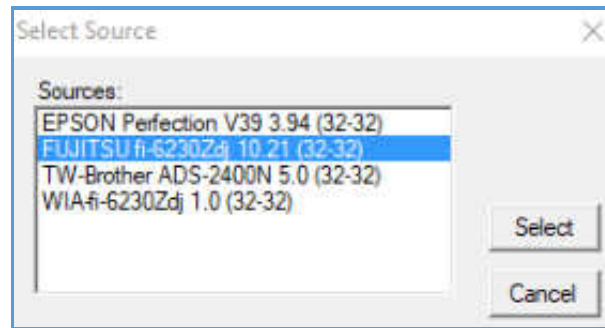


กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์ Scan ให้คลิกปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

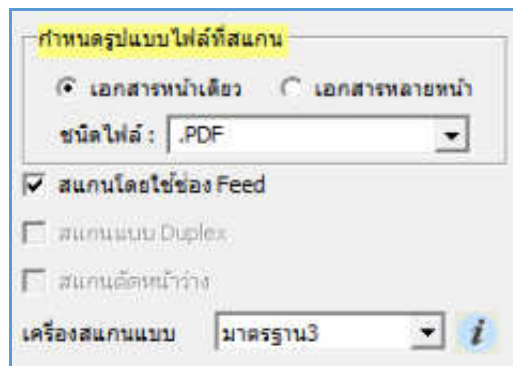
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

คลิกปุ่ม เลือกเครื่อง Scanner เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม “Select”



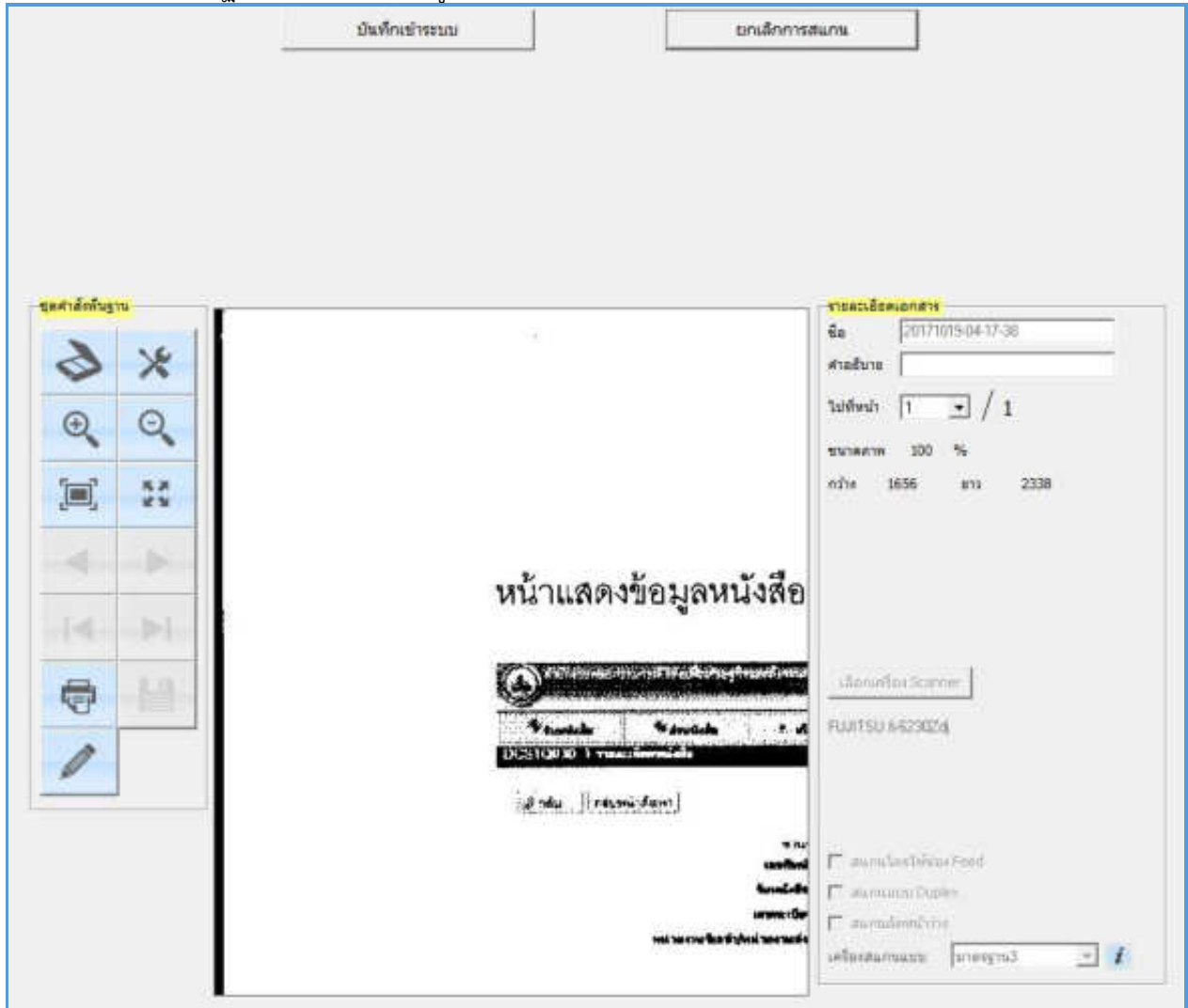
กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน







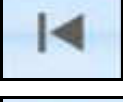







ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. เอกสารหน้าเดียว	สแกนเอกสารหน้าเดียว
2. เอกสารหลายหน้า	สแกนเอกสารหลายหน้า
3. ชนิดไฟล์	ชนิดไฟล์ที่ได้จากการสแกนเอกสาร
4. สแกนโดยใช้ช่อง Feed	สแกนเอกสารแบบต่อเนื่อง
5. สแกนแบบ Duplex	เพื่อสแกนเอกสารสองหน้าพร้อมกัน
6. เครื่องสแกนแบบ	เวอร์ชันของเครื่องสแกน



คลิกปุ่ม เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป

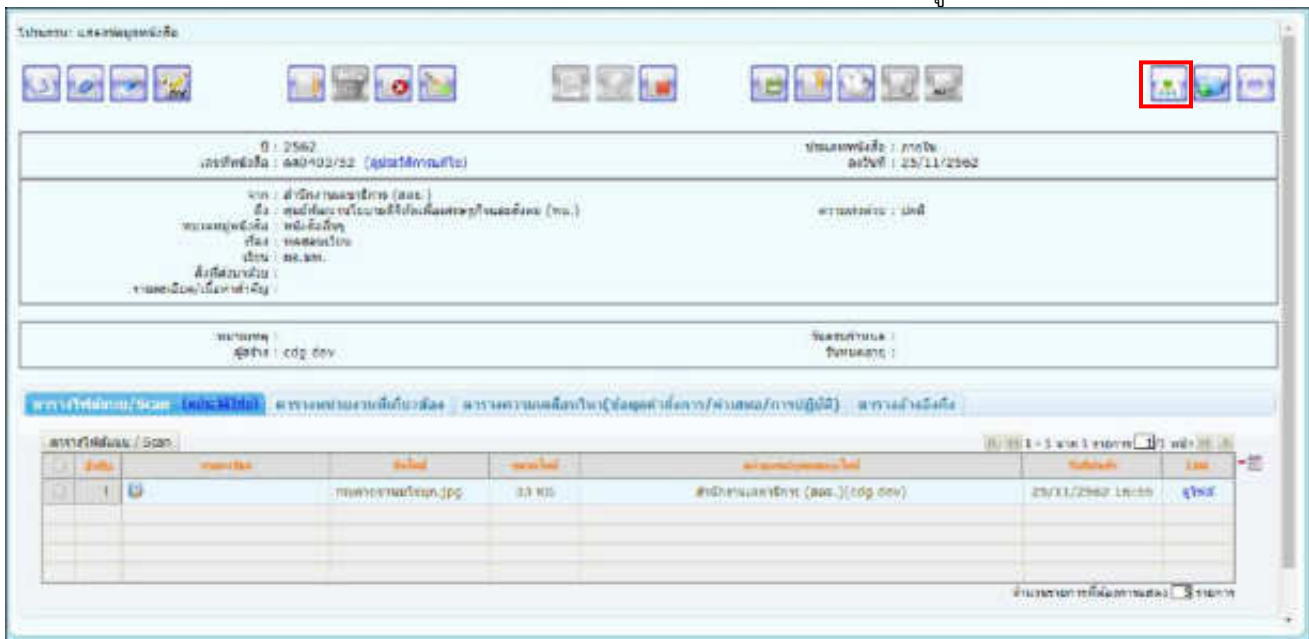


- | | | | |
|--|-------------------------|--|---------------------|
| คลิกปุ่ม  | เพื่อขยายเอกสาร | คลิกปุ่ม  | เพื่อย่อเอกสาร |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อดูขนาดภาพจริง | คลิกปุ่ม  | เพื่อดูภาพพอดีกรอบ |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าก่อนหน้า | คลิกปุ่ม  | เพื่อไปหน้าถัดไป |
| คลิกปุ่ม  | เพื่อกลับไปหน้าแรก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

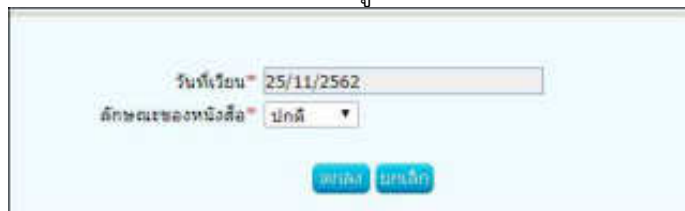
การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน

1.การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้



- ให้กดปุ่ม เวียน Intranet  จะแสดงหน้าจอดังรูป



- ให้เลือกลักษณะของหนังสือแล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม  อีกครั้ง



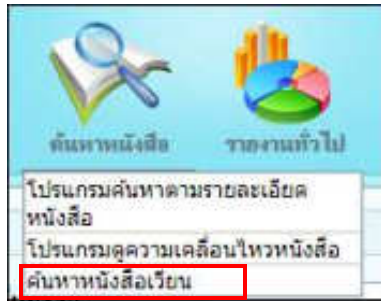
หมายเหตุ :

1.การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี

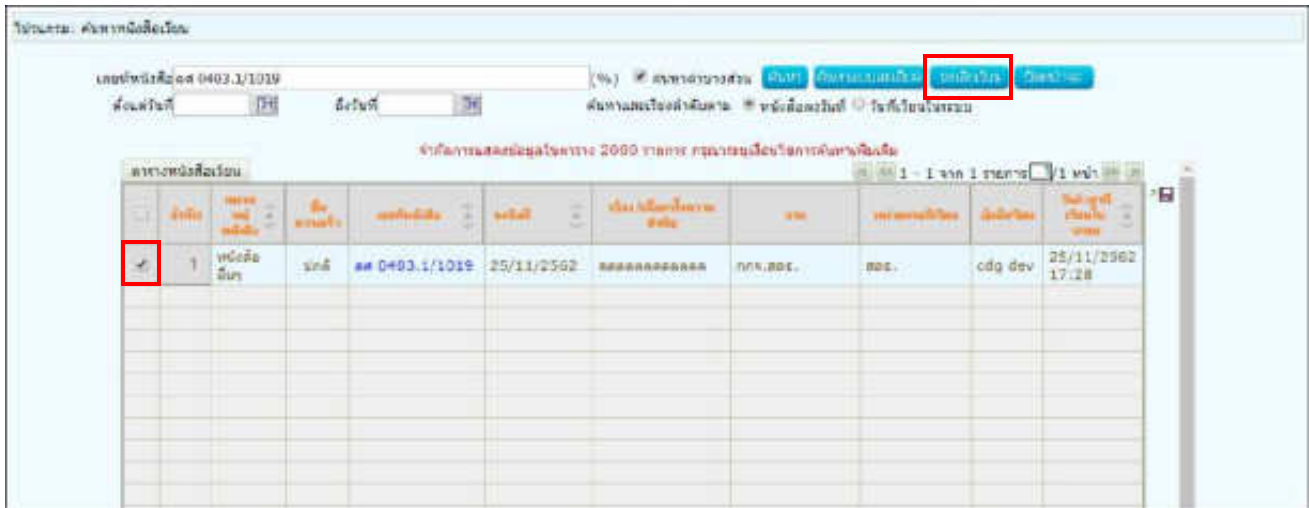
- 1.1 ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.2 ทุกบทบาทที่บันทึกหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 1.3 บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet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

2.เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

2.การยกเลิกหนังสือเวียน



- ให้ไปที่เมนู **ค้นหาหนังสือเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป

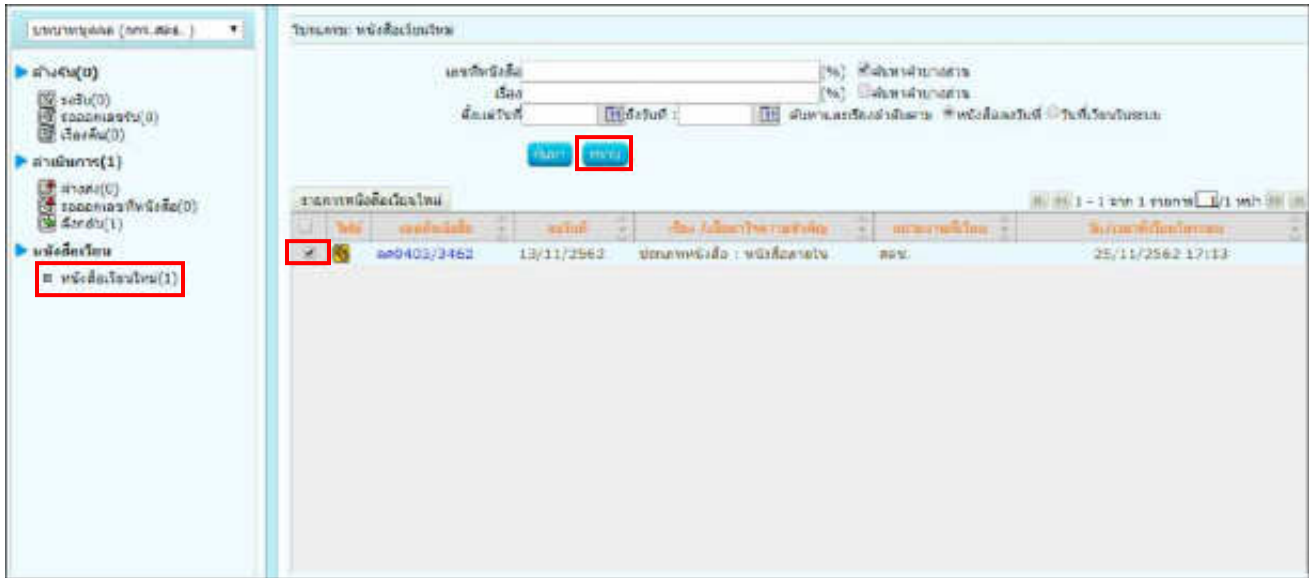


- ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **ค้นหา** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิก
- เลือก **ยกเลิกเวียน** จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง



หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

3.การรับทราบหนังสือเวียน

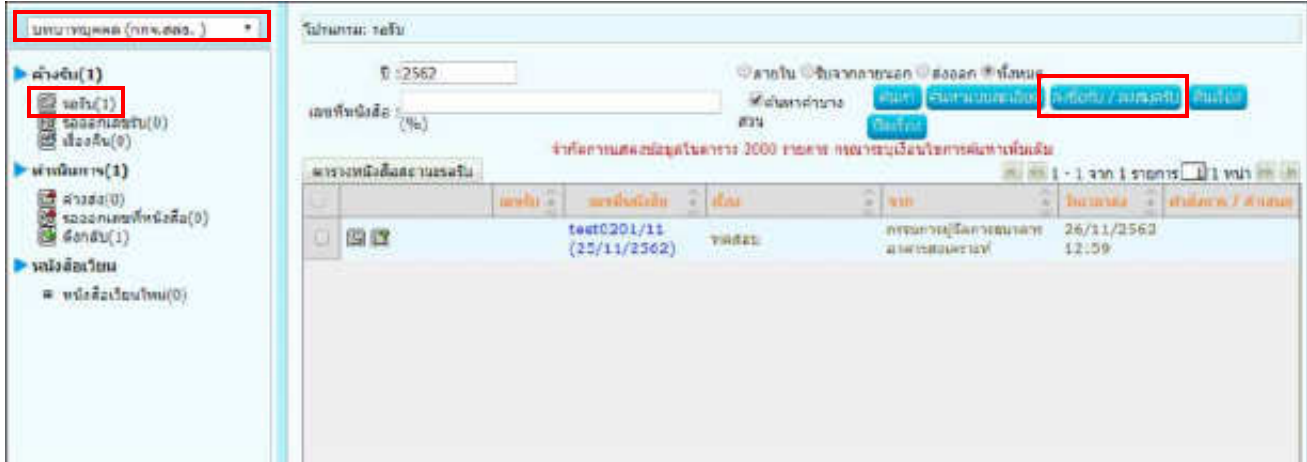


- ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกเมนู **หนังสือเวียนใหม่(1)** จะแสดงรายการหนังสือเวียนใหม่
- ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ
- เลือก **ทราบ** จะแสดงหน้าจอตั้งรูป ให้กดปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง




การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

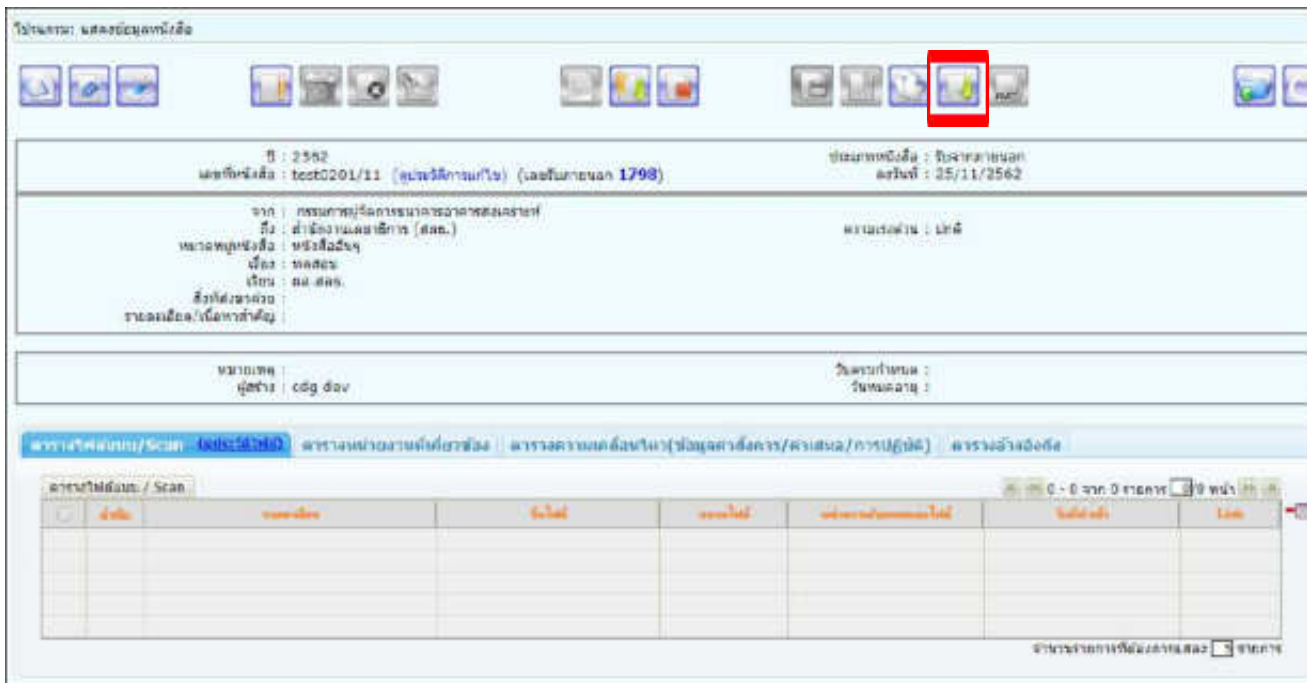
1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง



2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

2.2 คลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** 



3.เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

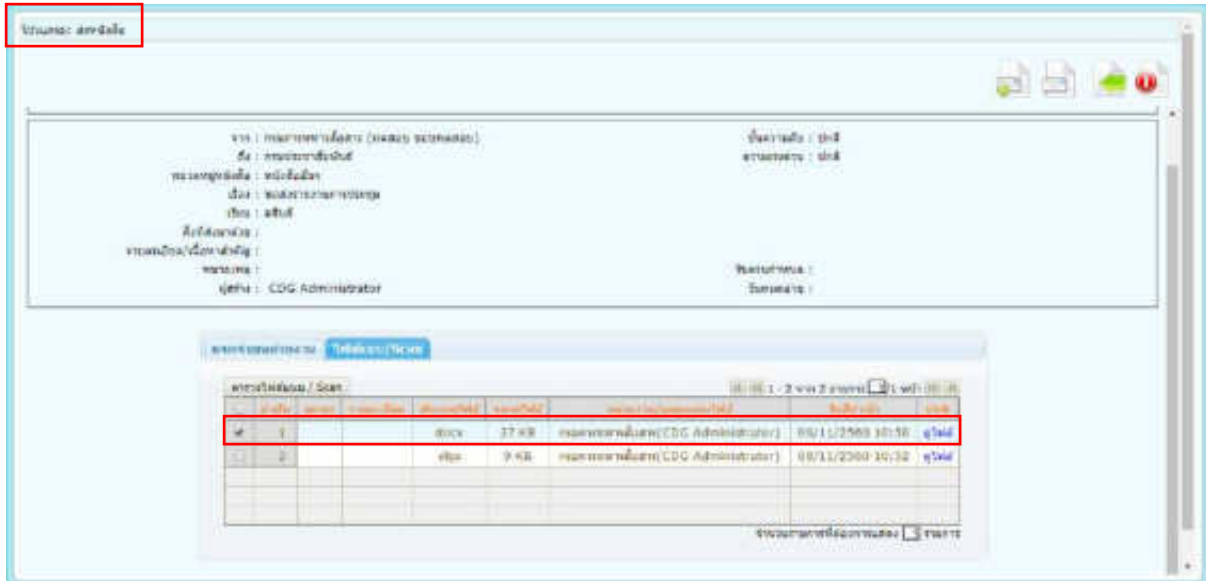
4.ระบบแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอ

5.ระบบแสดงข้อมูลหนังสือดังรูป

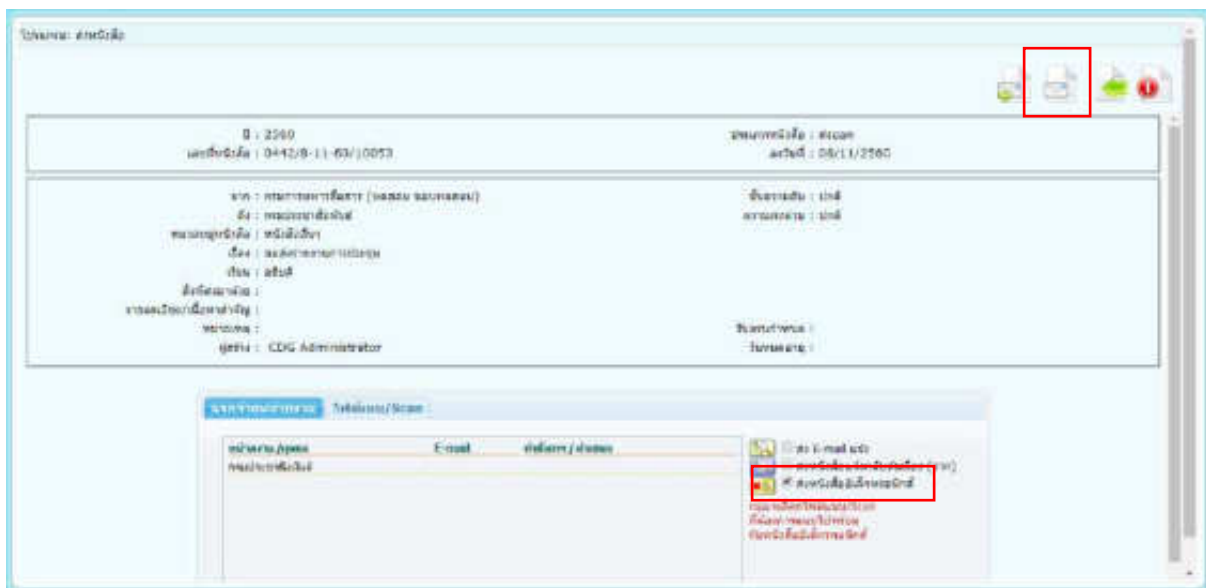
ส.ร.	สถานะ	รายละเอียด	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ

ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

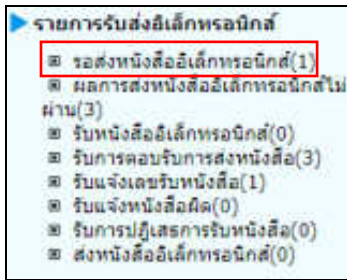
1. ที่หน้าโปรแกรมส่งหนังสือ แอป ไฟล์แนบ/Scan ให้คลิกเลือกไฟล์แนบหรือไฟล์ Scan ที่ต้องการส่ง



จากนั้นคลิกที่แอป แจกจ่ายหน่วยงาน ให้คลิกเลือก ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คลิกปุ่มส่งหนังสือ ระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติ โดยหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. ไปที่ รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

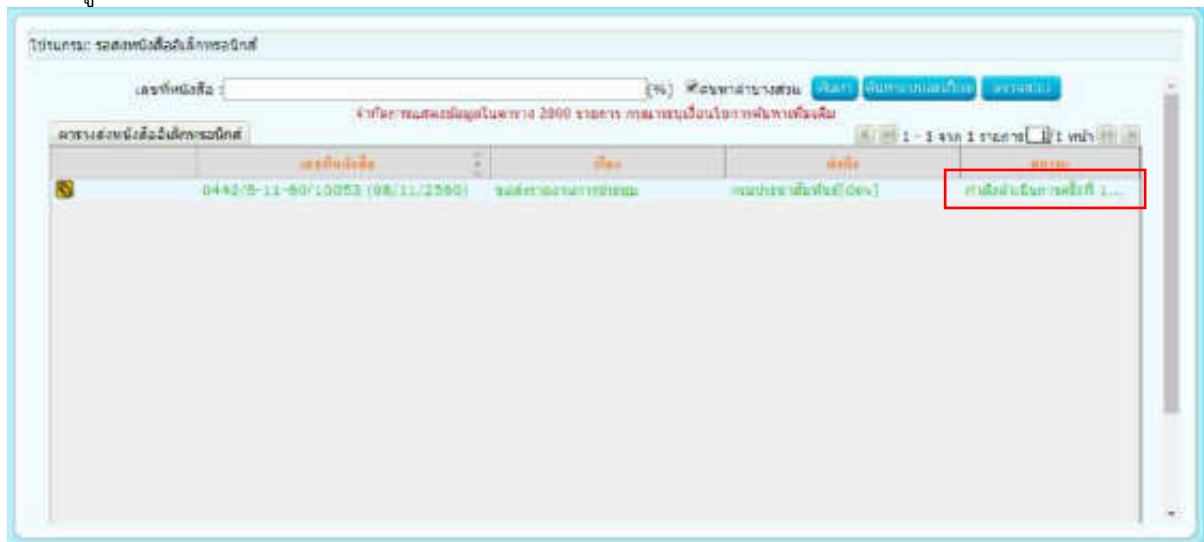


เมื่อคลิกเข้ามาที่โปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จะพบหนังสือที่คลิกส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้สถานะ รอดำเนินการ โดยระบบจะทำการส่งหนังสือให้อัตโนมัติทุก 1 นาที (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน)

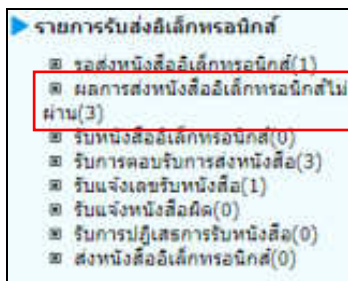


กรณี ส่งหนังสือผ่าน หนังสือจะหายไปจากโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

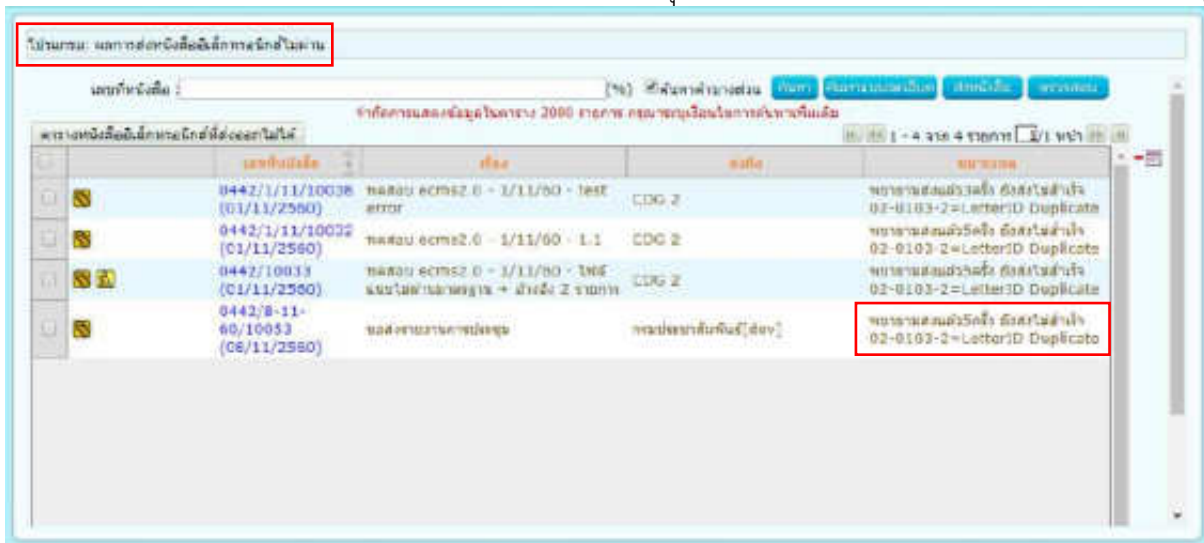
กรณี ส่งหนังสือไม่ผ่าน ระบบจะพยายามส่งหนังสือใหม่ โดยสถานะจะบอกว่ากำลังดำเนินการส่งหนังสือใหม่ครั้งที่เท่าไร ดังรูป






3. ไปที่ ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน



หากระบบพยายามส่งหนังสือไม่ผ่าน 5 ครั้ง (หรือขึ้นอยู่กับค่าการตั้งค่าของแต่ละหน่วยงาน) หนังสือจะย้ายไปอยู่ที่โปรแกรม ผลการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ผ่าน พร้อมบอกเหตุผลที่ส่งไม่ผ่านพร้อมจำนวนครั้งที่พยายามส่ง ดังรูป

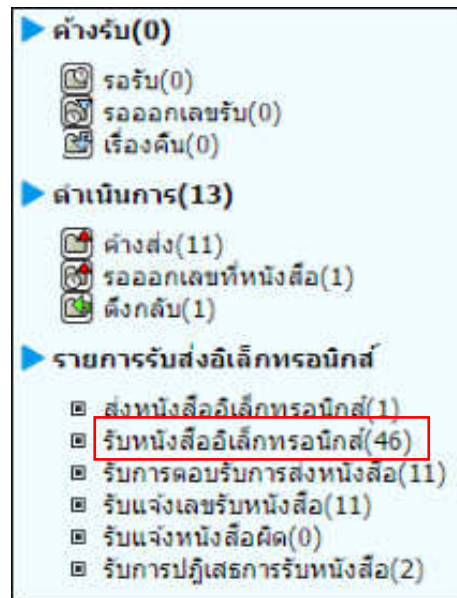


- หากต้องการส่งหนังสือซ้ำอีกครั้ง ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการส่ง และคลิกปุ่ม  และหนังสือจะย้ายกลับไปโปรแกรม รอส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรอส่งอีกครั้ง

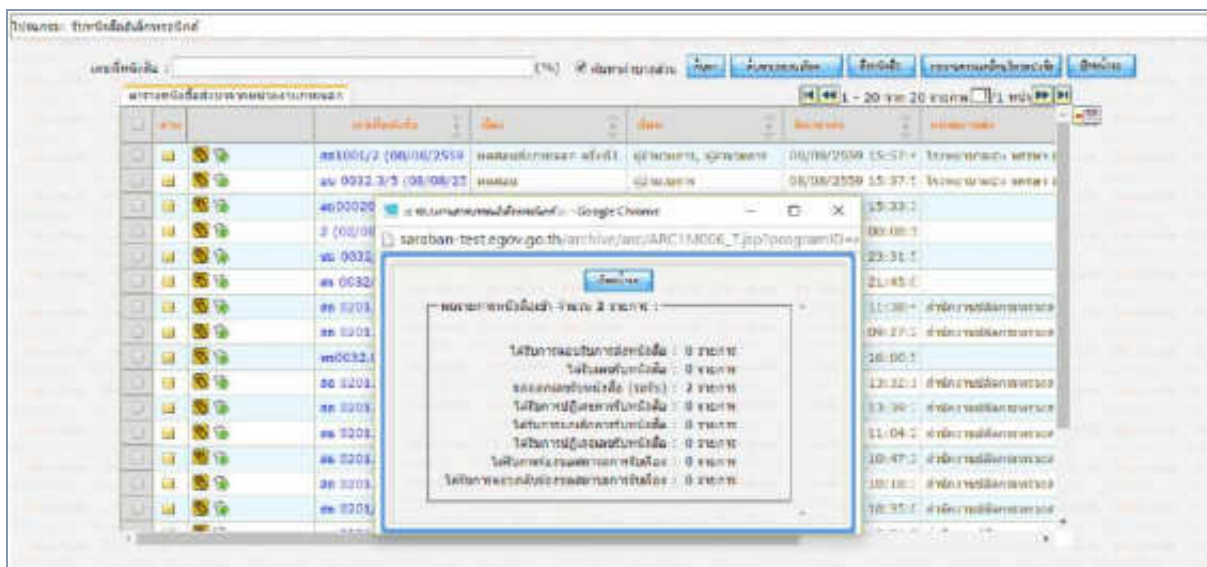
หากต้องการยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิก หน้าหนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  ข้างตาราง แล้วกด  เพื่อยกเลิกการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ / แจ้งหนังสือผิด / ปฏิเสธการรับหนังสือ (ECMS)

1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป



3. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

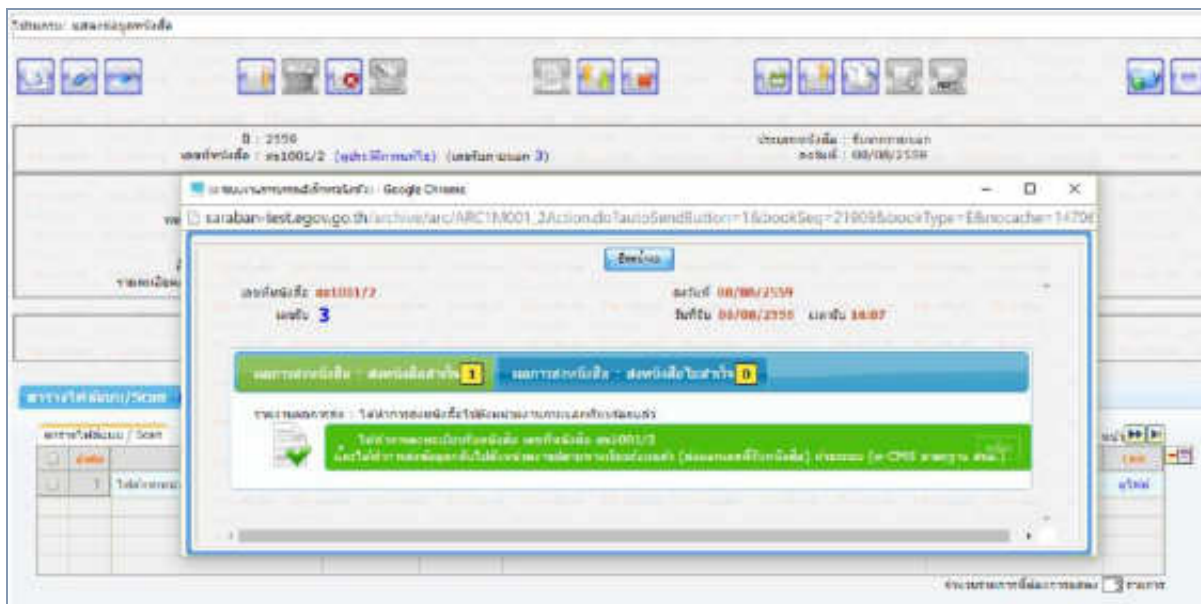
3.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

3.2. เลือก **สถานะหนังสือ*** ออกเลขที่รับหนังสือ

3.3. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

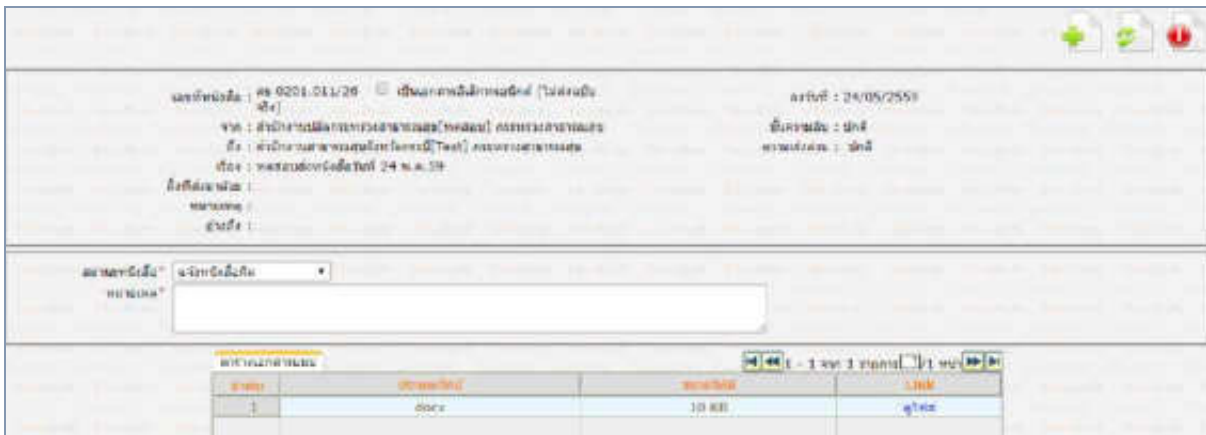
3.4. เลือกรูปแบบการรับ พร้อมระบุรายละเอียดการปฏิบัติการ (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม 

3.5. ระบบจะทำการบันทึกหนังสือและแสดงเลขรับ ดังรูป



4. การแจ้งหนังสือผิด

4.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการแจ้งหนังสือผิดในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป

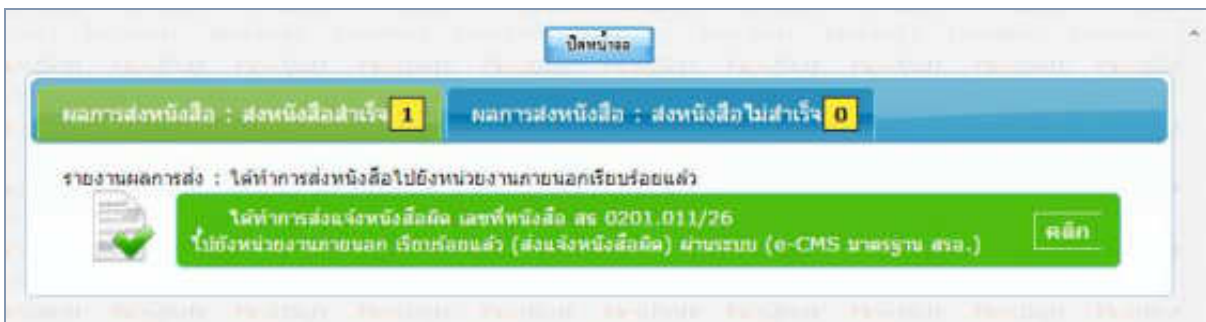


4.2. เลือก **สถานะหนังสือ*** แจ้งหนังสือผิด



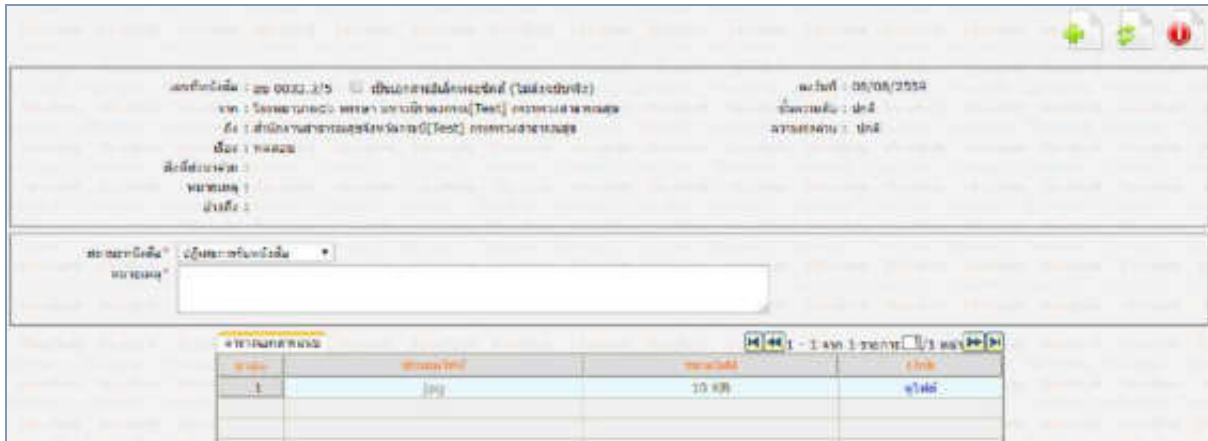
4.3. กรอกหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด แล้วกดปุ่ม

4.4. ระบบจะทำการส่งหนังสือแจ้งหนังสือผิดไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป



5. การปฏิเสธการรับหนังสือ

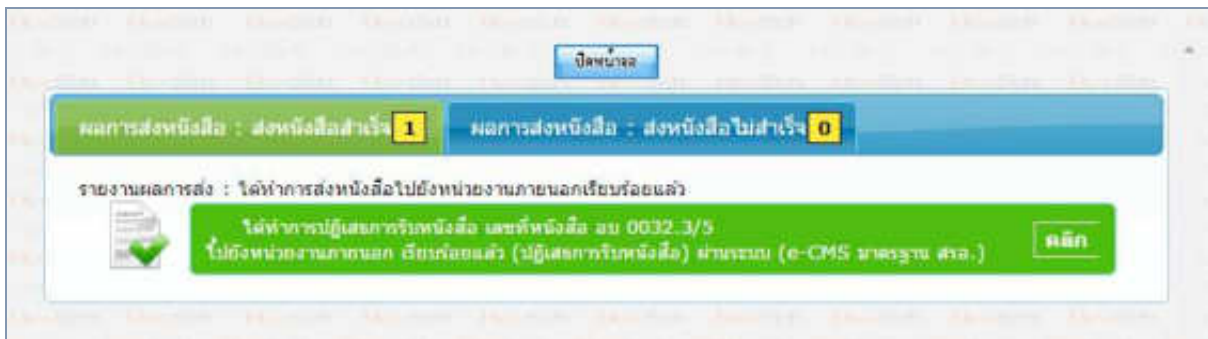
5.1. คลิก Link เลขที่หนังสือที่ต้องการปฏิเสธในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ และเอกสารแนบดังรูป



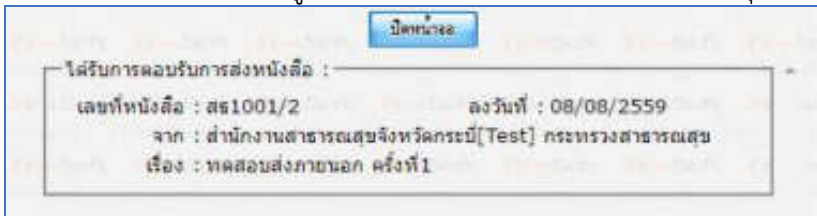
5.2. เลือก **สถานะหนังสือ*** ปฏิเสธการรับหนังสือ


5.3. กรอกหมายเหตุการปฏิเสธการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม 

5.4. ระบบจะทำส่งหนังสือปฏิเสธไปยังหน่วยงานต้นทาง และแสดงหน้าจอ ดังรูป



1.3. คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม **เปิดหน้าจอ** ดังรูป

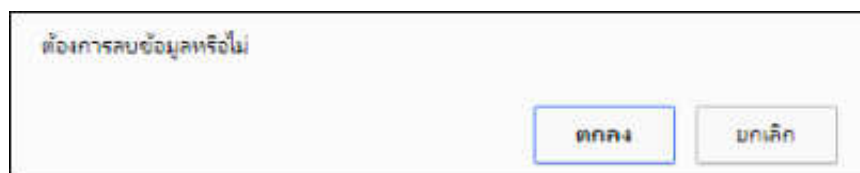


1.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือตอบรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้



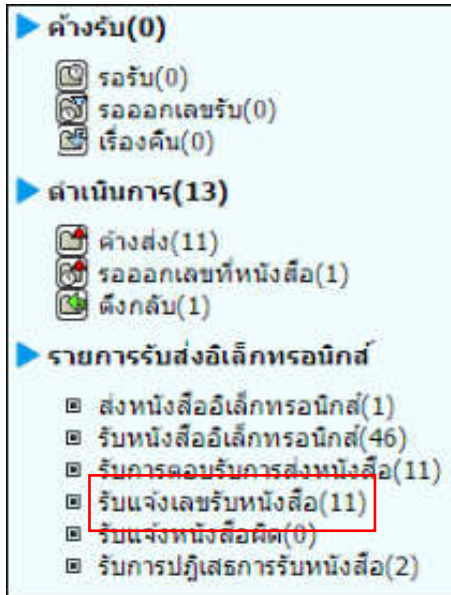
1.5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ



2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ

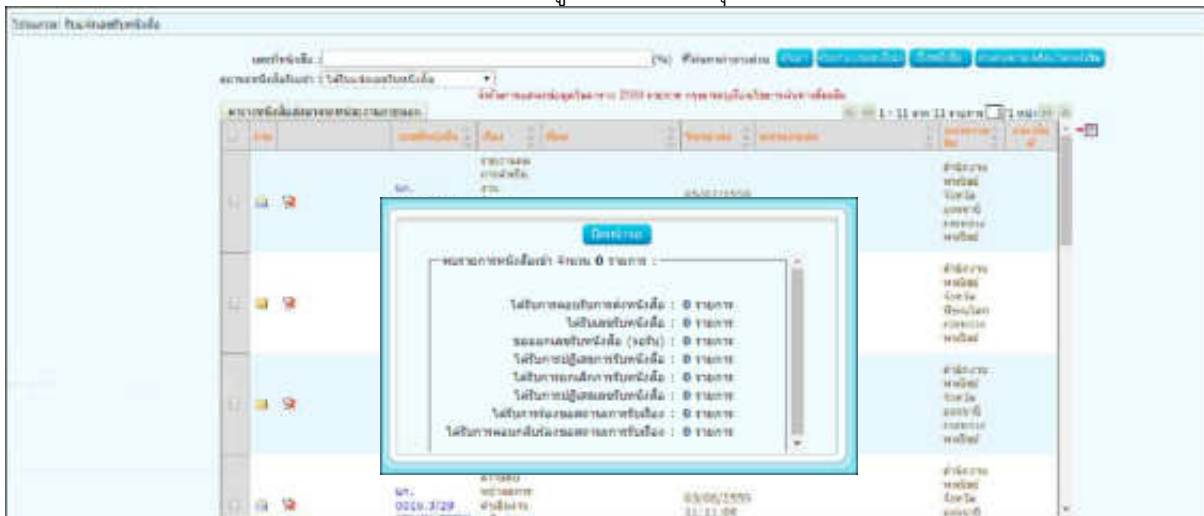



2.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

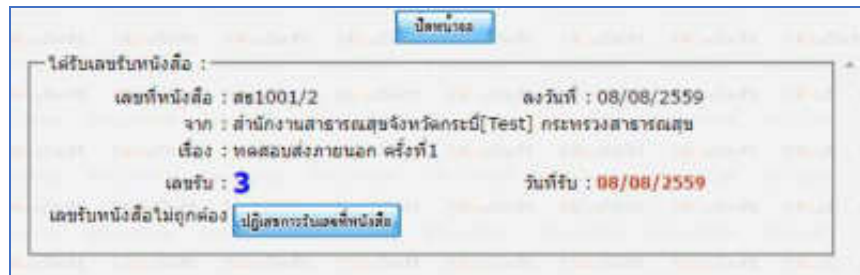



2.2. กดปุ่ม **ดึงหนังสือ** เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **ปิดหน้าจอ**




2.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม  ดังรูป



2.4. เมื่อดูรายละเอียดหนังสือแจ้งเลขรับแล้ว ให้คลิก เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบออกจากตาราง แล้วคลิกปุ่ม 

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

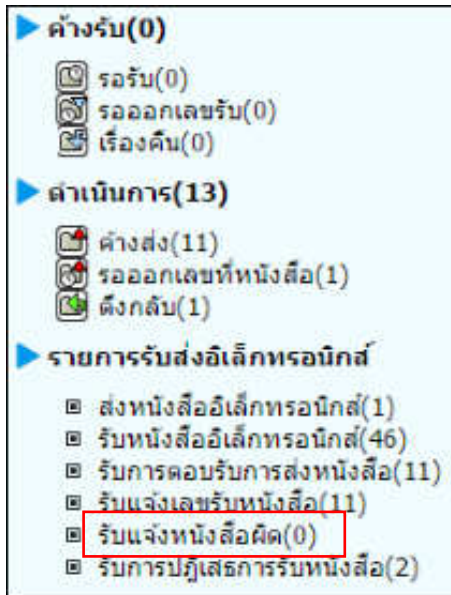



2.5. คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหนังสือตอบรับ




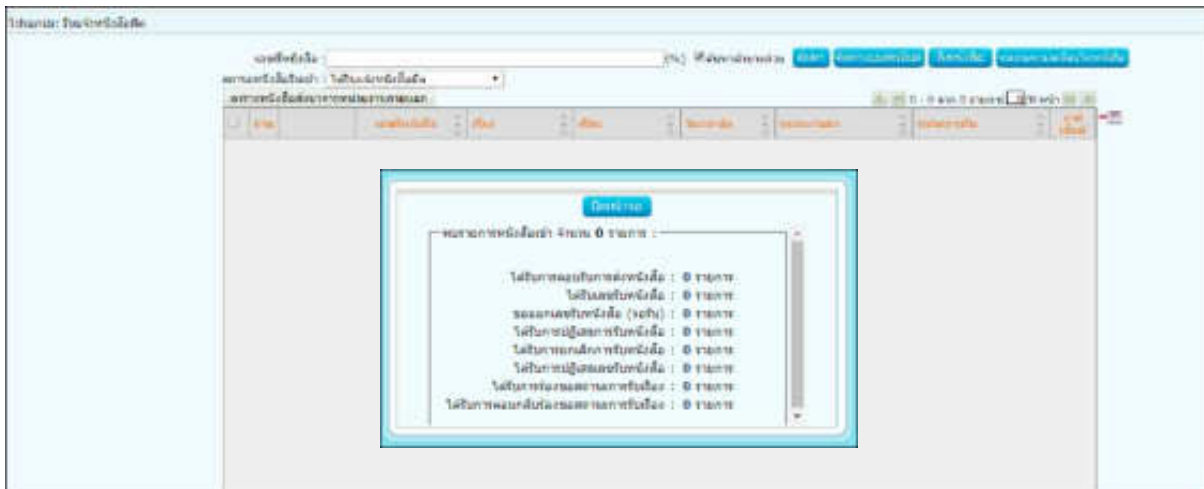
3. การรับแจ้งหนังสือผิด

3.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

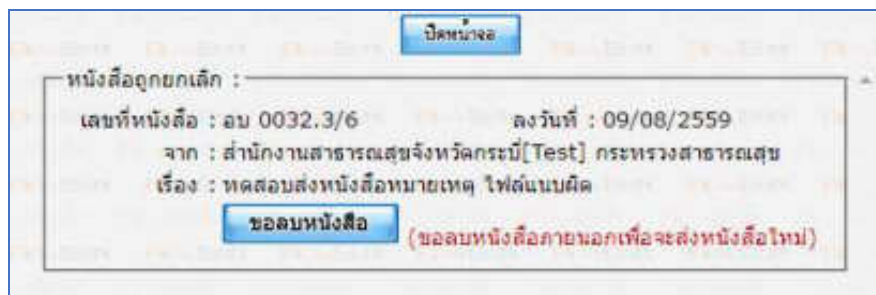


3.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

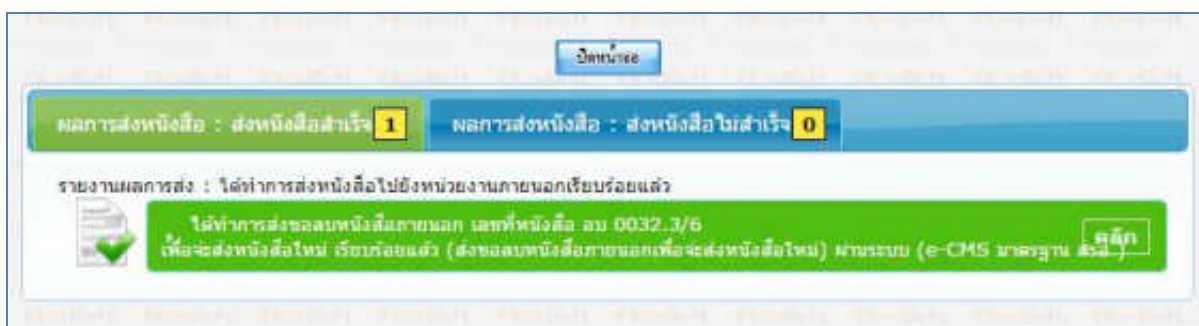
พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



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

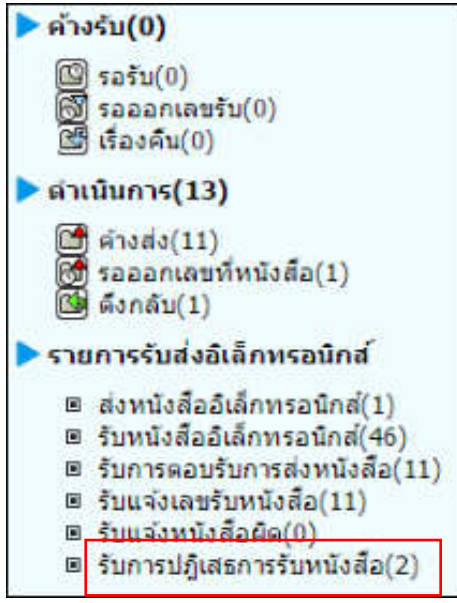



3.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง




4. การรับหนังสือปฏิเสศ

4.1. ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสศการรับหนังสือ

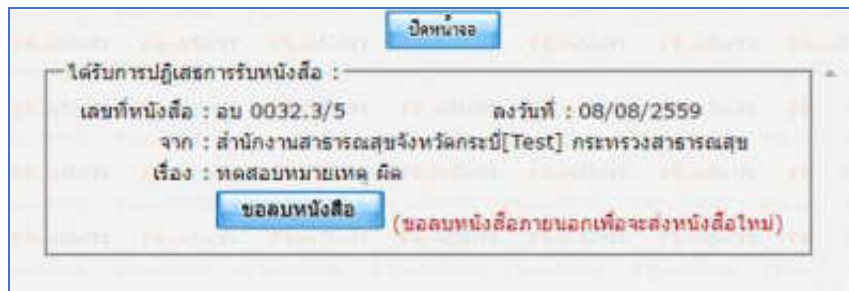


4.2. กดปุ่ม  เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก

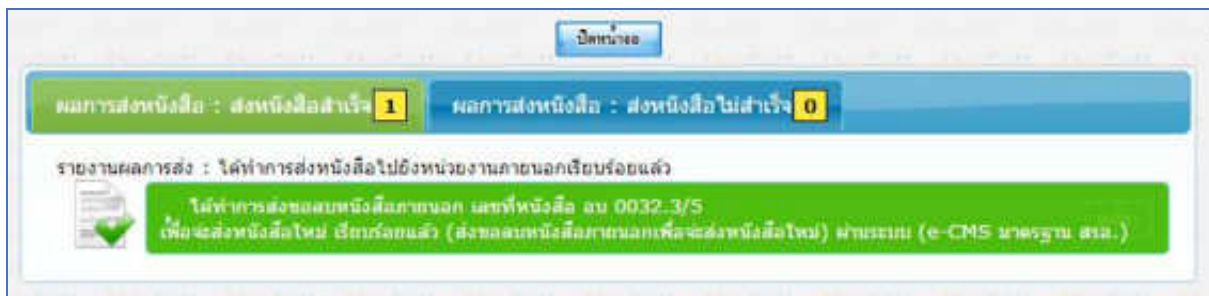
พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม 



4.3. คลิก Link เลขที่ หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม **ขอลบหนังสือ** เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป

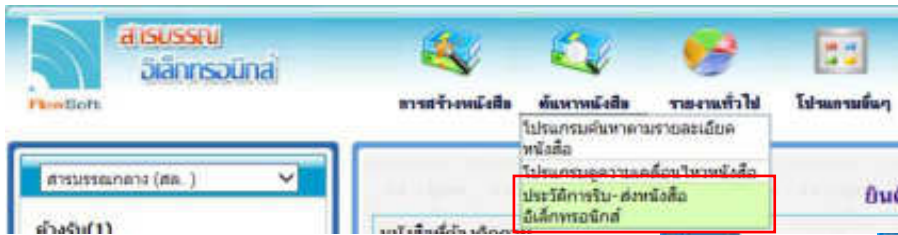


4.4. เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม **ปิดหน้าจอ** ดังรูป จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง



ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ECMS)

1. คลิกที่ เมนูค้นหาหนังสือ -> เลือกประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



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


ลำดับ	สถานะ	เลขที่หนังสือ	วันที่รับ/ส่ง	ผู้รับ/ส่ง	เวลา	หมายเหตุ
1	สำเร็จ	๘๖1001/2	06/08/2559	พลเอกฉัตรชัย สารชวลิ	ผู้รับเอกสาร, ผู้ไม่พบเอกสาร	06/08/2559 13:57:10 ไม่พบเอกสาร
2	สำเร็จ	๘๖1001/2	06/08/2559	พลเอกฉัตรชัย สารชวลิ	ผู้รับเอกสาร	06/08/2559 16:55:17 ไม่พบเอกสาร
3	สำเร็จ	๘๖1001/2	06/08/2559	พลเอกฉัตรชัย สารชวลิ	ผู้รับเอกสาร	06/08/2559 16:57:12 ไม่พบเอกสาร

การใช้งาน Application iFlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



การเข้าสู่ระบบ iFlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

เลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอ Login

⚙

Login

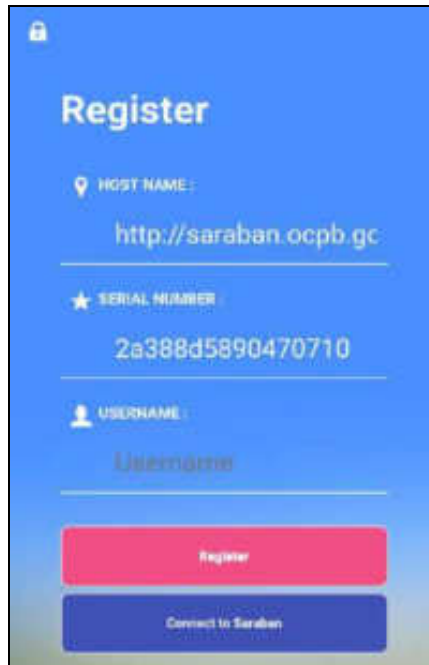
👤 USERNAME:
Username






🔒 PASSWORD:
Password

เข้าสู่ระบบ

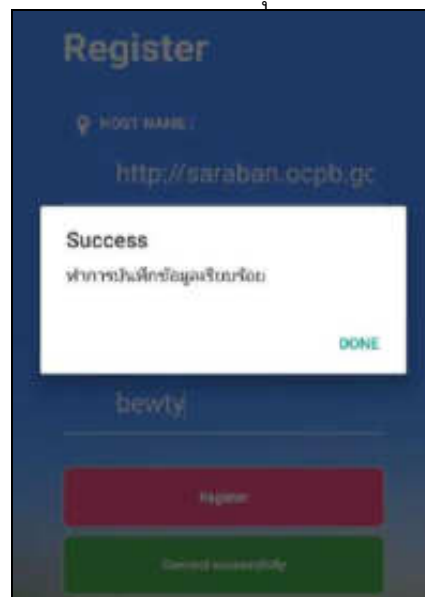
การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก ให้กดปุ่ม  ด้านซ้ายบน เพื่อลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์  HOST NAME: และป้อน Username ที่จะเข้าใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์  USERNAME: จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้ หากถูกต้อง ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว  หากระบุผิด ปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีแดง  ให้ป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง

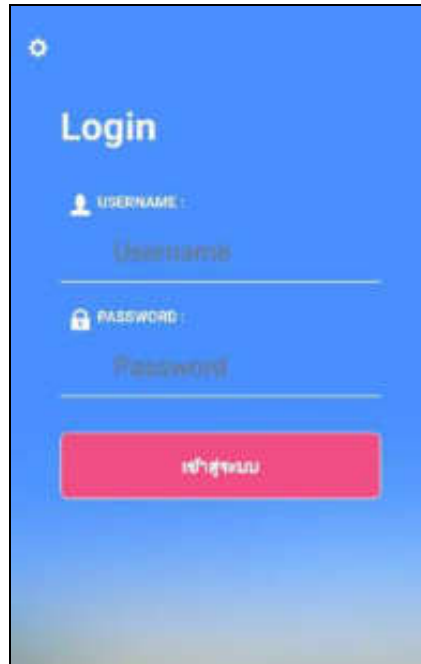
เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ






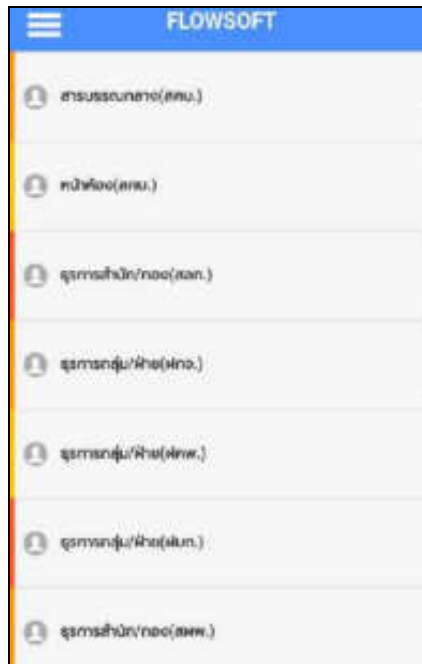
ยืนยันการลงทะเบียน ดังรูป ให้กดปุ่ม  เพื่อยืนยันและปิดกล่องข้อความ จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอการ Login

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ iFlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ในหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ในช่อง  และป้อน Password ในช่อง  จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

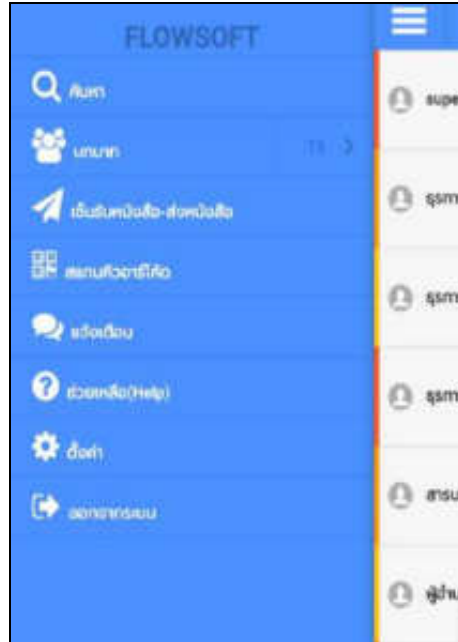
- แล็บเครื่องมือ











เมื่อกดที่แล็บเครื่องมือ



ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป







- กดที่ปุ่ม  ค้นหา เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  บทบาท เมื่อต้องการเปลี่ยนบทบาทการทำงาน
- กดที่ปุ่ม  เริ่มรับหนังสือ-ส่งหนังสือ เมื่อต้องการเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  สแกนคิวอาร์โค้ด เมื่อต้องการสแกนคิวอาร์โค้ดหนังสือ
- กดที่ปุ่ม  แจ้งเตือน เมื่อต้องการดูการแจ้งเตือนหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- กดที่ปุ่ม  ช่วยเหลือ(Help) เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ตั้งค่า เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเปลี่ยน Username ที่จะเข้าใช้งาน
- กดที่ปุ่ม  ออกจากระบบ เมื่อต้องการออกจากระบบ

การค้นหาหนังสือ



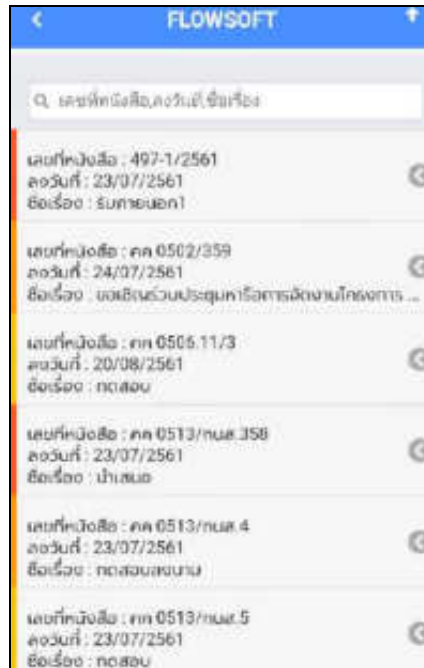
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ (อย่างน้อย 1 รายการ)

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา	ป้อนเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข
ชื่อเรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษร
หนังสือลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
ถึงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่	กดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน
เฉพาะหนังสือรอส่งการ	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอส่งการ (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อเปิดการค้นหาเฉพาะหนังสือรอส่งการ
รอลงนาม	ค้นหาเฉพาะหนังสือที่รอลงนาม (มีเฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือ บทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น)	กดปุ่ม  เพื่อเปิดการค้นหาเฉพาะหนังสือรอลงนาม

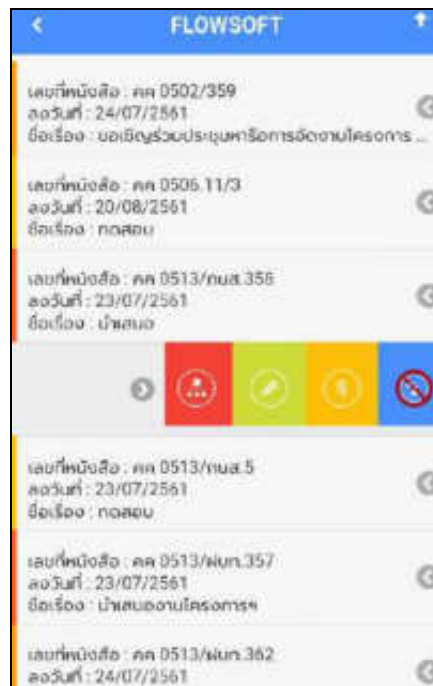
- กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาหนังสือ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล หน้าจอแสดงดังรูป

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



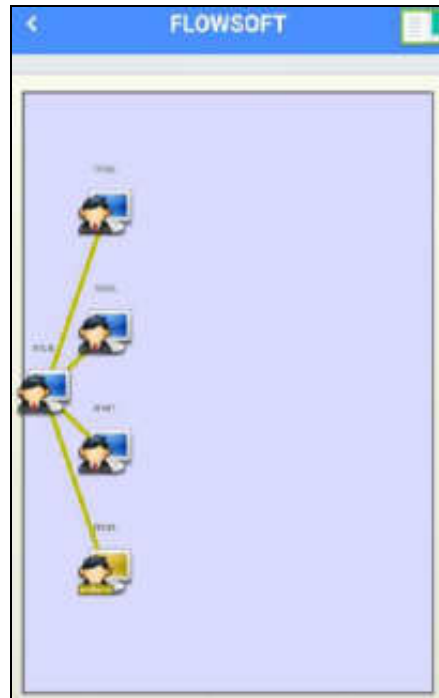
เมื่อผู้ใช้งานต้องการดำเนินการกับหนังสือรายการใด ให้สไลด์หนังสือฉบับนั้นไปด้านซ้าย เพื่อเลือกฟังก์ชันการใช้งาน โปรแกรมจะแสดงฟังก์ชันการใช้งานต่าง ๆ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูความเคลื่อนไหวของหนังสือ ให้กดปุ่ม



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- กดปุ่ม  เพื่อเลื่อนหน้าจอรายละเอียดของหนังสือ และตารางความเคลื่อนไหว

FLOWSOFT	
0: 2561	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เลขที่หนังสือ : ทค 0513/ทส.4	
ลงวันที่ : 23/07/2561	
จาก :	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ
ถึง :	กองคลัง กคง, สำนักงานเลขานุการกรม สสท, กองกฎหมาย กถบ.
เรื่อง :	กถลจลนลงนาม
เรียน :	คจ. กอจฯ
ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
หมวดหมู่หนังสือ :	หนังสือเวียนที่กต่างฯ

FLOWSOFT	
ตารางความเคลื่อนไหว	
1	
เวลาลงทะเบียน	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CEO Administrator)
วันรับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สมทรงกร รณู (CEO Administrator)
สถานะ	เสร็จ
2	
เวลาลงทะเบียน	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CEO Administrator)
วันรับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สมทรงกร รณู (CEO Administrator)
สถานะ	เสร็จ
3	
เวลาลงทะเบียน	23/07/2561 11:31
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CEO Administrator)
วันรับ	23/07/2561 11:36
หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	สำนักงานเลขานุการกรม สสท. (CEO Administrator)
สถานะ	เสร็จ
4	
เวลาลงทะเบียน	23/07/2561 11:36
ส่งจาก	กลุ่มนโยบายและแผนสารสนเทศ (CEO Administrator)

- กรณีปรับหน้าจอเป็นแนวนอน จะแสดงผลตารางความเคลื่อนไหวดังรูป

ลำดับ	วันเวลาเมื่อ	ช่วงเวลา	วัน/คืน	หน่วยงานรับ/ผู้ก่อเหตุ	สถานะ
1	23/07/2561 11:31	กลุ่มโงนระดมทุนระดม (CDG Administrator)	23/07/2561 11:31	นางอนุภากร ณ. (CDG Administrator)	เสร็จสิ้น
2	23/07/2561 11:31	กลุ่มโงนระดมทุนระดม (CDG Administrator)	23/07/2561 11:31	นางอนุภากร ณ. (CDG Administrator)	เสร็จสิ้น
3	23/07/2561 11:31	กลุ่มโงนระดมทุนระดม (CDG Administrator)	23/07/2561 11:31	สำนักงานเขตบางนา กทม. (CDG Administrator)	เสร็จสิ้น
4	23/07/2561 11:54	กลุ่มโงนระดมทุนระดม (CDG Administrator)	23/07/2561 12:02	ศูนย์ทนายความสิทธิมนุษยชน กทม. (CDG Administrator)	เสร็จสิ้น
5	-	ศูนย์ทนายความสิทธิมนุษยชน กทม. (-)	-	(-)	เสร็จสิ้น




กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ

เลขที่ใบแจ้งหนี้: นส 1231
 ลงวันที่: 27/05/2562
 ใ้โดย: รองนายก อบจ.ขอนแก่น/ผู้บังคับการ

คำสั่งการ

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำเสนอ

- กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ
- กดปุ่ม  ล้างค่า เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า


- หากต้องการป้อนลายเซ็น ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



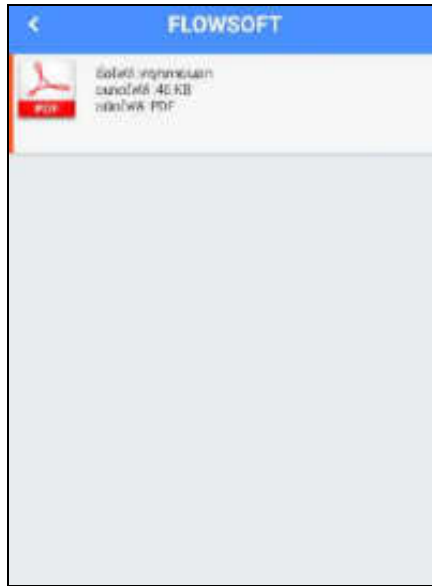
ให้ผู้ใช้ป้อนลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

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



- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกคำสั่งกรม/คำเสนอ และลายเซ็น

กรณี ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

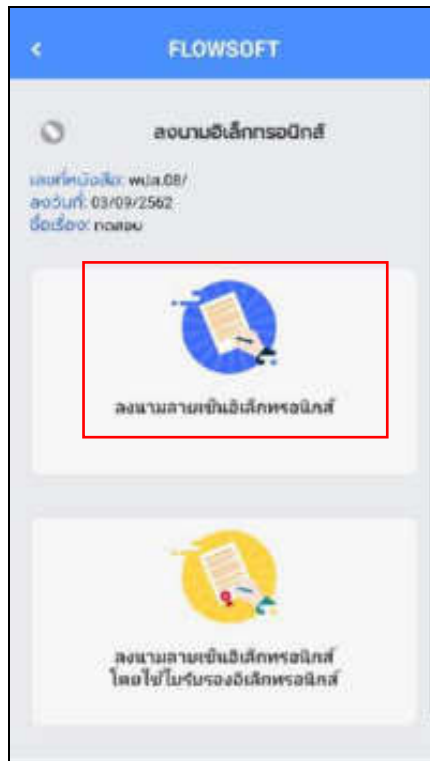


ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์
* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *
เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



กรณี ที่ผู้ใช้มีต้องการลงนาม ให้กดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป (เฉพาะบทบาทผู้บริหาร หรือบทบาทที่กำหนดให้มีสิทธิ์ลงนามเท่านั้น)

เลือก ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



ระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้อ่านลายเซ็น โดยการเขียนบนหน้าจอ

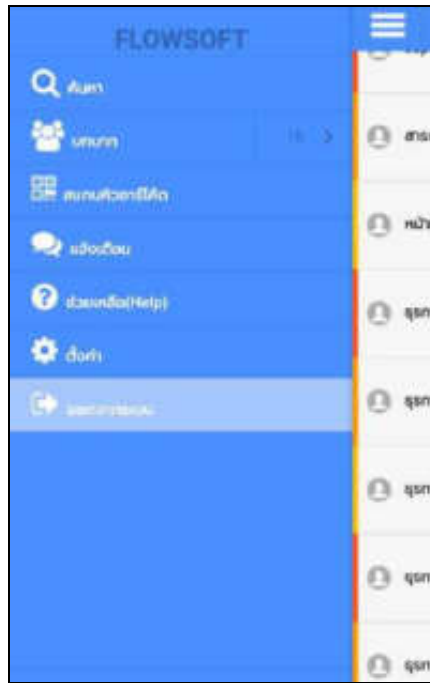
- กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดการบันทึกลายเซ็น
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อล้างหน้าจอ และเขียนบนหน้าจอใหม่
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกลายเซ็น




เมื่อลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะประมวลผลและนำรูปลายเซ็นไปใส่ในหนังสือและ
จบขั้นตอนการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์



การใช้งานปุ่มเมนูต่างๆ



1. ปุ่มบทบาท  ผู้ใช้งานสามารถเลือกบทบาทได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

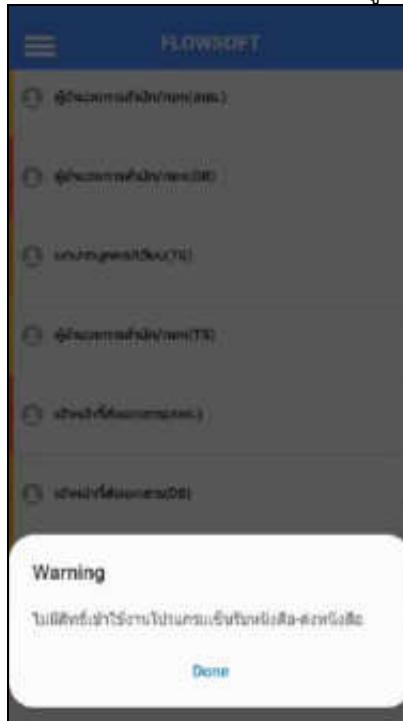
กรณี อยู่ในหน้าจอการค้นหา ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนบทบาทการทำงานได้ โดยกดแถบเครื่องมือ 

จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อเลือกบทบาท ดังรูป




2. ปุ่มเซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ  **เซ็นรับหนังสือ-ส่งหนังสือ**

ทางหน่วยงานยังไม่เปิดสิทธิ์การใช้งานนี้ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

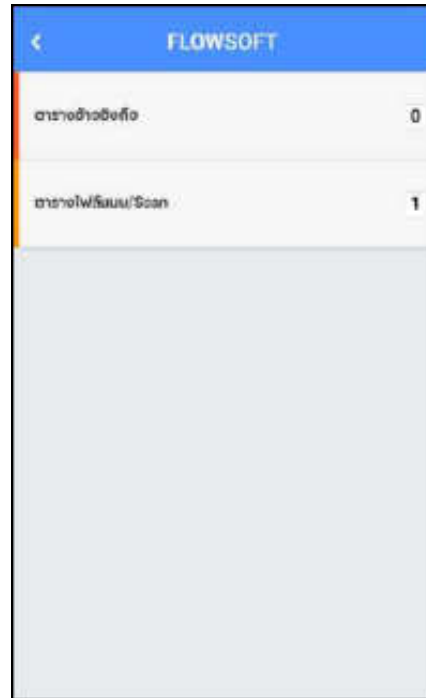


3. ปุ่มสแกนคิวอาร์โค้ด  **สแกน** เพื่อสแกนจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



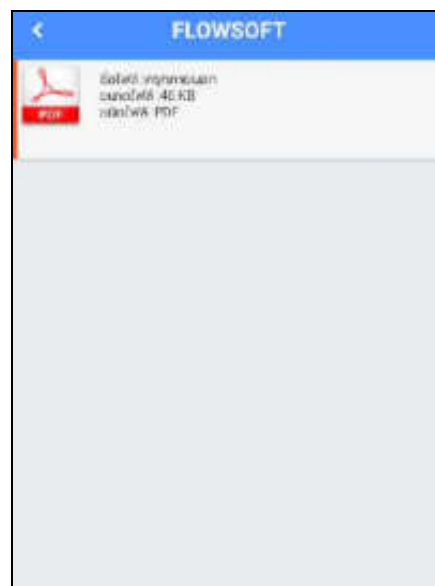
เมื่อได้รับเอกสารฉบับจริงที่มีคิวอาร์โค้ด ให้กดปุ่ม  เพื่อสแกนดังรูป

หลังจากสแกนเรียบร้อยจะแสดงตารางอ้างอิงถึง และตารางไฟล์แนบ/Scan ที่พบในเอกสาร



หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *



4. ปุ่มแจ้งเตือน



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



ให้กดปุ่มเพิ่ม

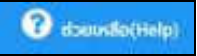


จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อความแจ้งเตือน ดังรูป

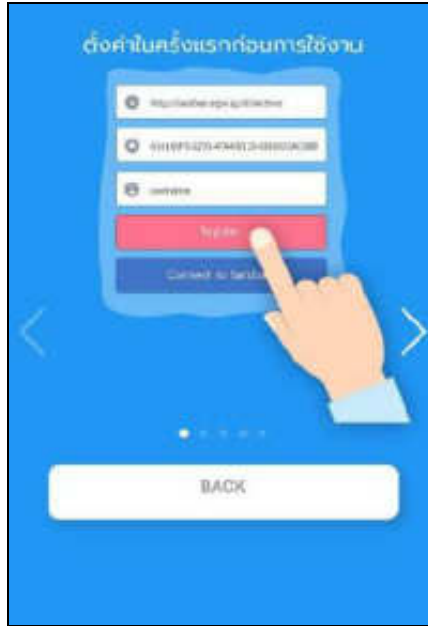


ปุ่มล้างค่า ล้างค่า เพื่อล้างค่าข้อความ

ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแจ้งข้อความ “บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว”

5. ปุ่มช่วยเหลือ(Help) 

ให้กดปุ่มลูกศร  เพื่อดูคำแนะนำการใช้งาน



6. ปุ่มตั้งค่า 



การตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ทำตามขั้นตอน “การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”
เปิดการใช้งานระบบลายนิ้วมือ

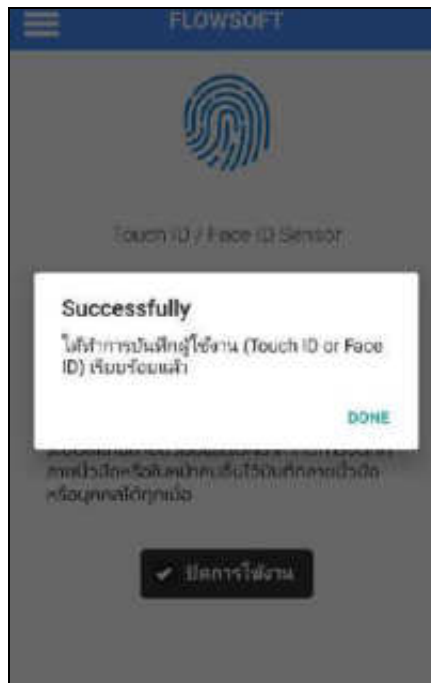


- ให้เลือก อนุญาตให้บันทึกลายนิ้วมือ และเลือก เปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของ Username ที่ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- เมื่อใส่รหัสผ่าน และกด **✔ ปิดการเปิดการใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสำเร็จ



- กดปุ่ม **DONE** ระบบจะแสดงหน้าจอเปิดใช้งานระบบลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



7. ปุ่มออกจากระบบ  ออกจากระบบ