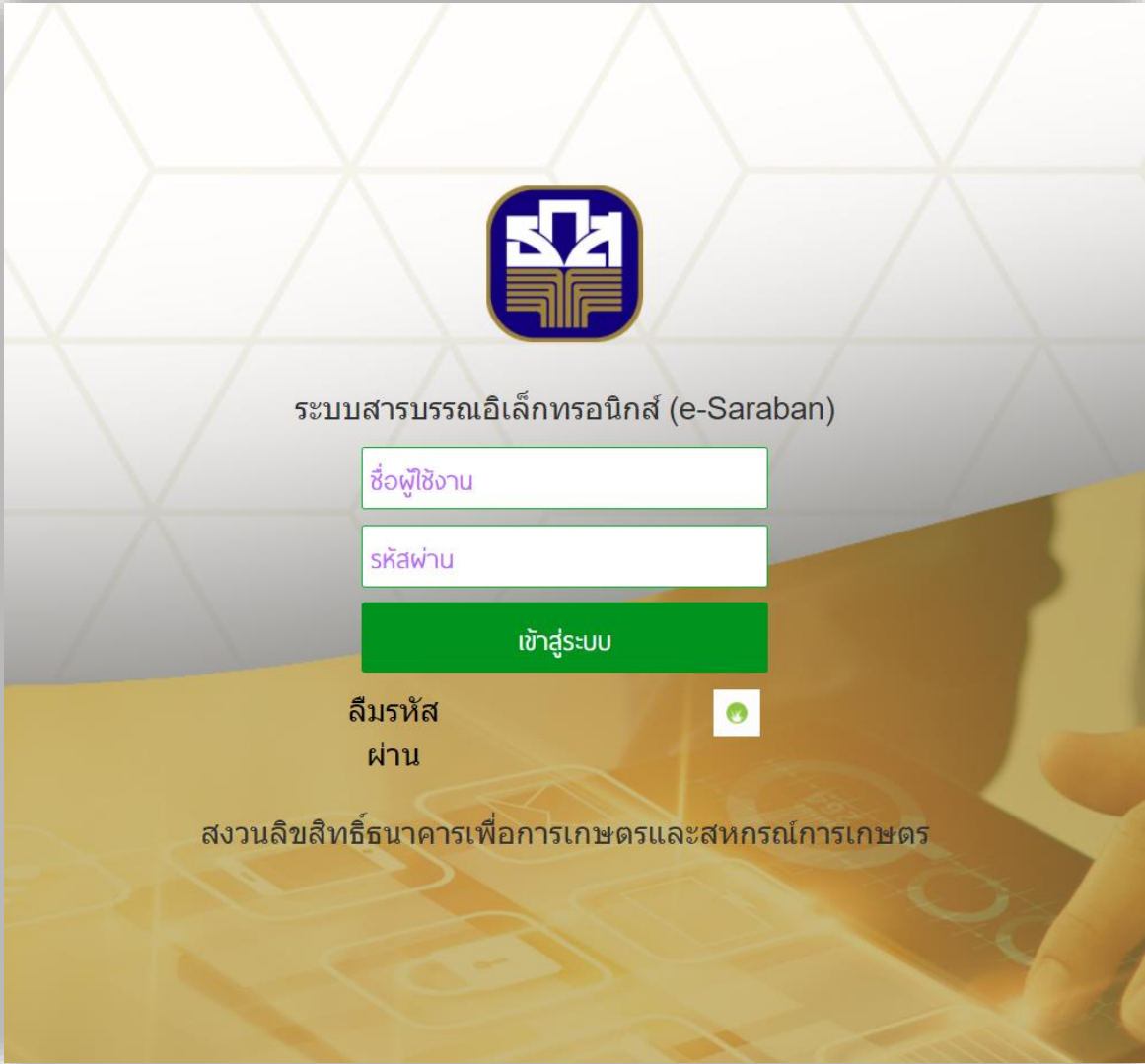


คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

หนังสือภายใน



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

สงวนลิขสิทธิ์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สำหรับ ผู้ใช้งานระบบ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	1
บทที่ 2 การตั้งค่า	3
2.1 ตั้งค่าระบบ	4
2.1.1 ตั้งค่าผู้ลงนาม.....	4
2.1.2 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน	6
บทที่ 3 สร้างเอกสาร	8
3.1 การสร้างหนังสือภายใน.....	9
3.1.1 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ	9
3.1.1.1 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งระหว่างส่วนงาน).....	11
3.1.1.2 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่าย/สำนัก/สนจ. เพื่อทราบหรือนุมัติ)	16
3.1.1.3 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม).....	22
3.1.1.4 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งภายในส่วนงาน)	28
3.1.1.5 การแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในโต้ตอบ	35
3.1.1.6 การข้ามตรวจทาน	38
3.1.1.7 การลบข้อมูลหนังสือภายใน.....	39
3.1.1.8 การเรียกดูข้อมูลหนังสือภายใน.....	40
3.1.2 การสร้างหนังสือภายในเวียน	41
3.1.2.1 การสร้างหนังสือภายในเวียน (ลงนามเอง)	43
3.1.2.2 การสร้างหนังสือภายในเวียน (ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม).....	46
3.1.2.3 การข้ามตรวจทาน	53
3.1.2.4 การแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในเวียน	54
3.1.2.5 การลบข้อมูลหนังสือภายในเวียน.....	56
3.1.2.6 การเรียกดูข้อมูลหนังสือภายในเวียน.....	57
3.1.3 หนังสือเชิญประชุม	58



3.1.3.1 การสร้างหนังสือเชิญประชุม	58
3.1.3.2 การข้ามตรวจทาน	62
3.1.3.3 การส่งหนังสือเชิญประชุม	63
3.1.4 หนังสือภายในลับ	64
3.1.4.1 การสร้างหนังสือภายใน (ลับในระบบ)	64
3.1.4.2 การสร้างหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)	66
บทที่ 4 หนังสือรับเข้า	68
4.1 ลงรับ	68
4.1.1 การตรวจทาน	68
4.1.2 ลงนามหนังสือ	71
4.1.3 ลงรับส่วนบุคคล	75
4.1.3.1 การบันทึกลงรับหนังสือ	81
4.1.3.2 การส่งต่อหนังสือ	84
4.1.3.3 การมอบหมายงาน	90
4.1.3.4 การบันทึกผลการปฏิบัติงาน	93
4.1.4 ลงรับทีม	78
4.1.4.1 การบันทึกลงรับหนังสือ	78
4.1.5 ลงรับหน่วยงาน	75
4.1.5.1 การบันทึกลงรับหนังสือ	75
4.2 ลงรับ (ลับ)	95
4.2.1 ลงรับ (ลับ)	95
บทที่ 5 หนังสือส่งออก	95
5.1 ทะเบียนส่งหนังสือภายใน	1
5.2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	3
5.3 ทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก	4



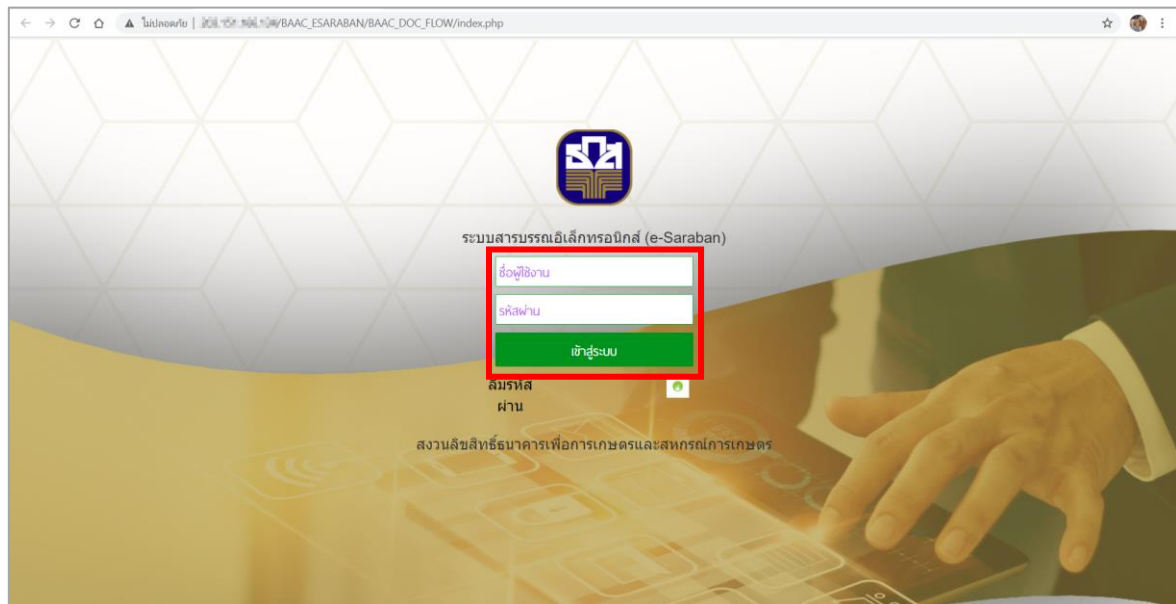
บทที่ 6 บันทึกเวียน	6
6.1 หนังสือเวียน	6
บทที่ 7 สืบค้นเอกสาร	8
บทที่ 8 รายงาน.....	11



บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร มีขั้นตอนดังนี้

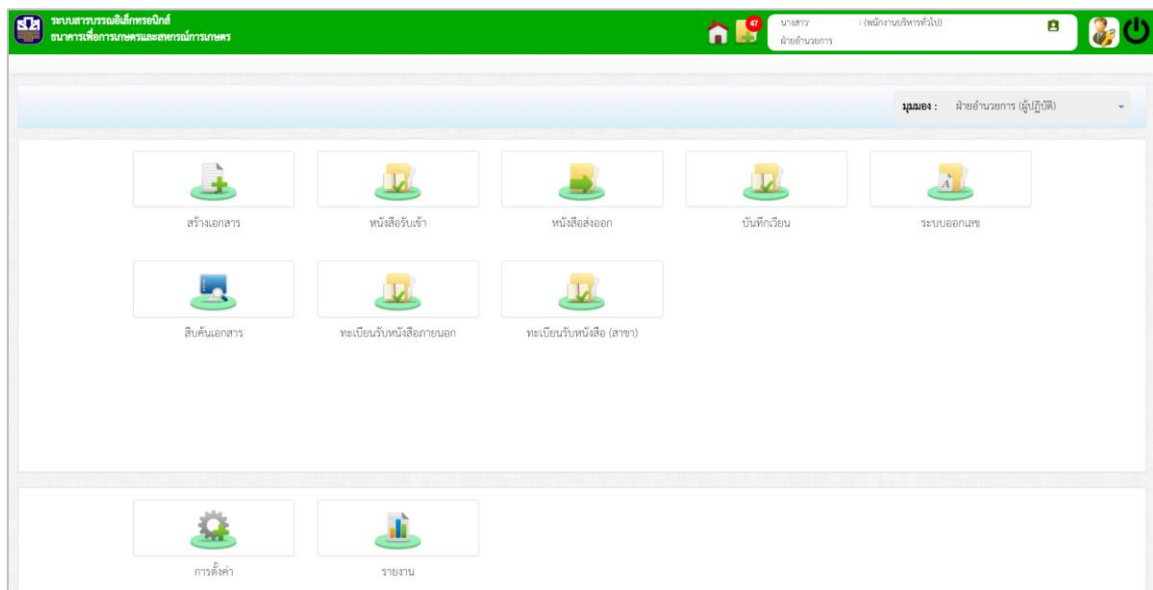
1. การเข้าใช้งานระบบ ให้เปิด Internet Browser ขึ้นมา ยกตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (Version 11 ขึ้นไป) เป็นต้น
2. กรอกรหัส (URL) ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงในช่อง Address bar แล้วกด Enter
3. จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
4. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



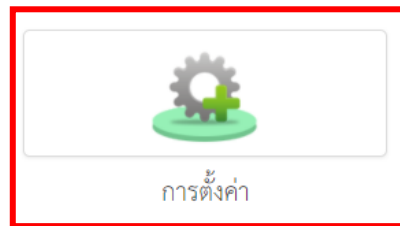
5. แสดงหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังรูป โดยจะแสดงรายชื่อเมนูตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



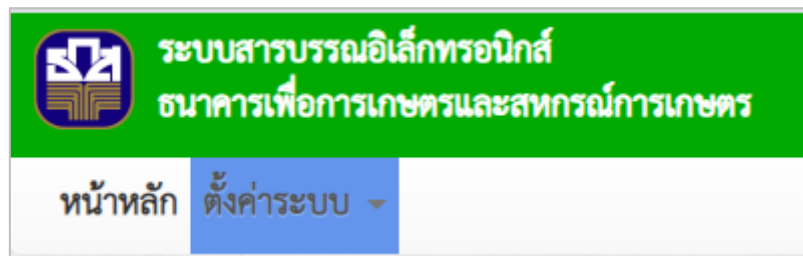
บทที่ 2 การตั้งค่า



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การตั้งค่า มีเมนูหลักดังนี้

1. ตั้งค่าระบบ

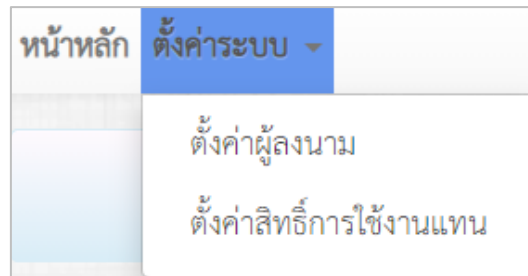


รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูการตั้งค่า



2.1 ตั้งค่าระบบ

สำหรับการตั้งค่าระบบ ประกอบด้วยเมนูย่อยดังรูป

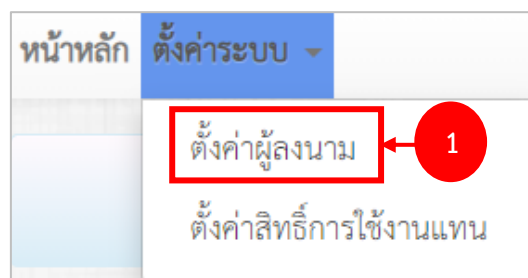


รูปที่ 5 แสดงหน้าจอเมนูตั้งค่าระบบ

2.1.1 ตั้งค่าผู้ลงนาม

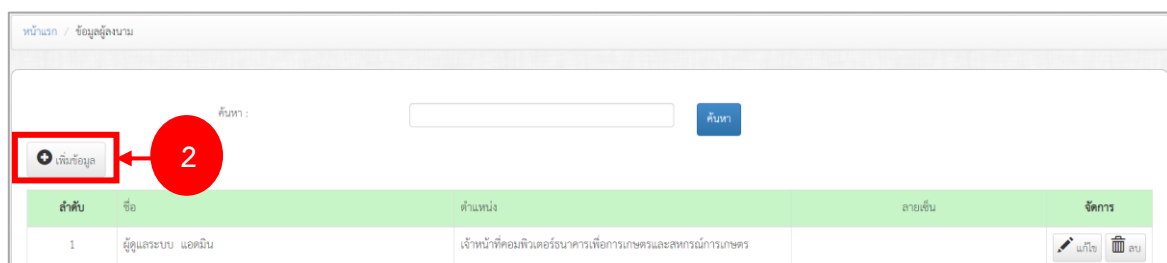
การตั้งค่าข้อมูลผู้ลงนามมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตั้งค่าระบบ >> ตั้งค่าผู้ลงนาม



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอเมนูตั้งค่าระบบ

2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าข้อมูลผู้ลงนามดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลได้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอตั้งค่าข้อมูลผู้ลงนาม



3. กรอกข้อมูลผู้ลงนามลงไป แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ข้อมูลผู้ลงนาม / เพิ่มข้อมูล

ชื่อผู้ลงนาม : *

ตำแหน่งผู้ลงนาม : *

รูปลายเซ็น :

3

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ลงนาม

4. หลังจากบันทึกข้อมูลผู้ลงนามแล้ว ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพื่อแก้ไข หรือลบข้อมูลตามต้องการ

หน้าแรก / ข้อมูลผู้ลงนาม

ค้นหา :

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	จัดการ
1	ผู้ดูแลระบบ แอดมิน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์อาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร		แก้ไข ลบ

4

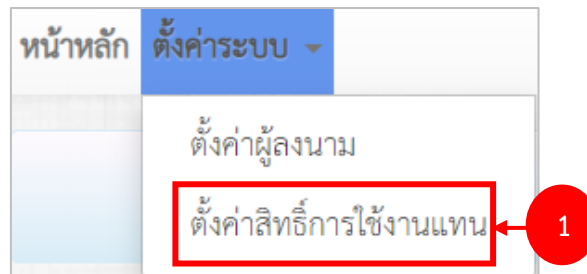
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอตั้งค่าข้อมูลผู้ลงนาม



2.1.2 ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน

การกำหนดผู้ใช้สิทธิ์แทนมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตั้งค่าระบบ >> ตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานแทน



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเมนูตั้งค่าระบบ

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดผู้ใช้สิทธิ์แทนดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลได้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอกำหนดผู้ใช้สิทธิ์แทน



3. กรอกข้อมูลสิทธิ์การใช้งานแทนให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / กำหนดผู้ใช้สิทธิ์แทน / เพิ่มข้อมูล

มอบโดย * :

วันที่เริ่มต้น * :

มอบโดย * :

วันที่สิ้นสุด * :

หมายเหตุ :

3 →

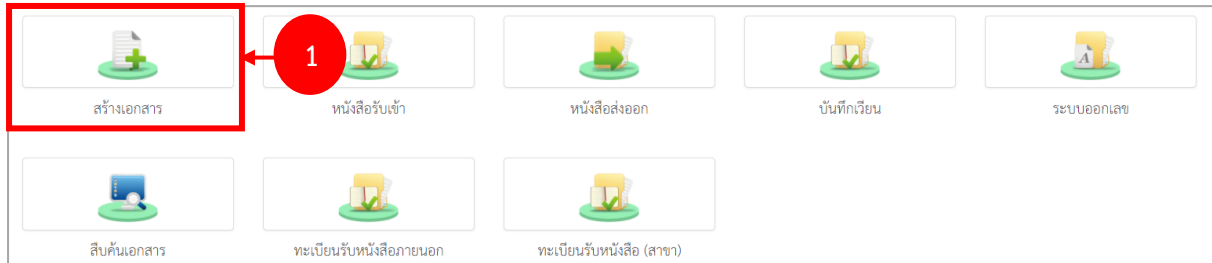
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเพิ่มสิทธิ์การใช้งานแทน

4. หลังจากกำหนดผู้ใช้สิทธิ์แทนแล้ว ท่านสามารถค้นหาข้อมูล เพื่อแก้ไขหรือลบข้อมูลตามต้องการ



บทที่ 3 สร้างเอกสาร

1. คลิกเมนู **สร้างเอกสาร** จากหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. แสดงหน้าจอสร้างเอกสารดังรูป

เมนูสร้างเอกสาร ท่านสามารถเข้ามาสร้างเอกสารแต่ละประเภทได้จากเมนูนี้ ไม่ว่าจะเป็น หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก เป็นต้น ซึ่งแต่ละประเภทยังจะมีวิธีการสร้างเอกสารคล้ายกัน



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอสร้างเอกสาร



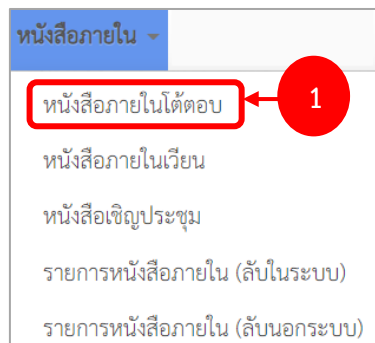
3.1 การสร้างหนังสือภายใน

การสร้างหนังสือภายใน แบ่งออกได้ดังนี้ หนังสือภายในโต้ตอบ หนังสือภายในเวียน หนังสือเชิญ ประชุม รายการหนังสือภายใน (ลับในระบบ) รายการหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ) ซึ่งแต่ละประเภทยังจะมีวิธีการสร้างหนังสือเหมือนกัน ให้ผู้ใช้เลือกสร้างตามประเภทหนังสือที่ต้องการ

ในกรณีนี้จะขอยกตัวอย่างการสร้างหนังสือภายในทั่วไป มีวิธีการบันทึกดังนี้

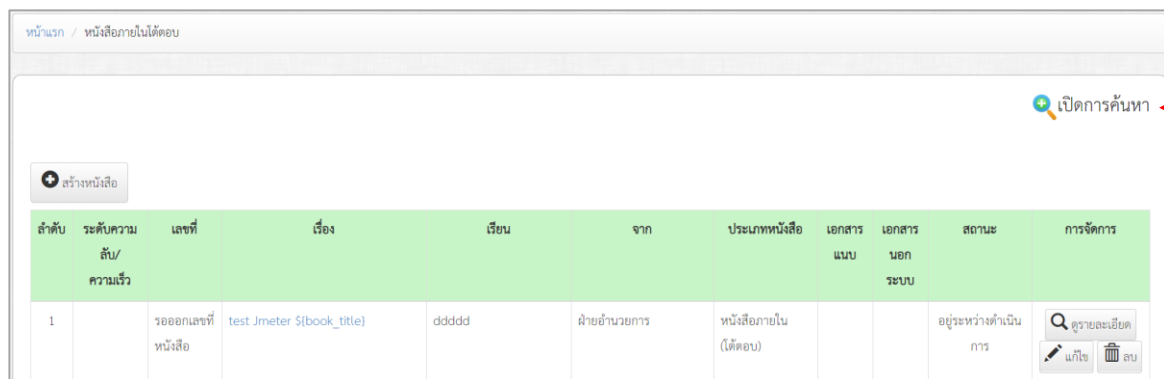
3.1.1 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

1. คลิกเมนู หนังสือภายใน >> หนังสือภายในโต้ตอบ



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (ทั่วไป) ดังรูป หากต้องการค้นหาหนังสือ ให้คลิกเปิดการค้นหา



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอค้นหารายการหนังสือภายใน



3. จากนั้นกรอกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลลงไป และคลิกปุ่ม ค้นหา
4. การสร้างเอกสารรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ ดังรูป

ค้นหา

ชื่อเรื่อง :

ปี :

ชั้นความเร็ว :

กลุ่ม/ทีมงาน :

เขียน :

สถานะ :

รูปแบบการส่ง :

ค้นหา รีเฟรช

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่หนังสือ	test jmeter S(book_title)	dddd	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอค้นหารายการหนังสือภายใน

5. แสดงหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในดังรูป กรอกรายละเอียดของหนังสือลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

* สำหรับการสร้างหนังสือ แบ่งออกเป็น

1. ส่งระหว่างส่วนงาน
2. ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่าย/สำนัก/สนจ. เพื่อทราบหรืออนุมัติ
3. ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม
4. ส่งภายในส่วนงาน

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (ได้ตอบ)

เจ้าของเรื่อง : นางสาวสุวิมล นิลมณี

ชั้นความเร็ว : ปกติ

รูปแบบ * :

- ☒ ส่งระหว่างส่วนงาน
- ☐ ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่าย/สำนัก/สนจ. เพื่อทราบหรืออนุมัติ
- ☐ ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม
- ☐ ส่งภายในส่วนงาน

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

* เลือกดำเนินการตามต้องการ



3.1.1.1 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งระหว่างส่วนงาน)

1. กรณีส่งระหว่างส่วนงาน

หน้าแรก / หนังสือภายในโต้ตอบ / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (โต้ตอบ)

รูปแบบ * : ☒ ส่งระหว่างส่วนงาน

ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่ายสำนัก/สนง. เพื่อทราบหรืออนุมัติ

ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม

ส่งภายในส่วนงาน

เจ้าของเรื่อง : นางสาวสุวิมล ภูมิสุข

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

2. เลือกชั้นความเร็ว
3. ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มทีมงานตามฝ่ายที่ Login สามารถกรอกเบอร์โทรศัพท์
4. กรอกเรื่อง
5. กรอกเรียน
6. ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก
7. กรอกเนื้อเรื่อง

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

เลขที่ :

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง * :

เรียน * :

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ * : โทรศัพท์

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, and Font Size.

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



8. สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**
9. หากมีเอกสารอื่นนอกระบบ สามารถติ๊กที่ ☐ มี แล้วกรอกรายละเอียดลงไป
10. แนบไฟล์ประกอบโดยกรอกชื่อไฟล์ และนำเข้าไฟล์โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วคลิกปุ่ม **Upload**
11. เลือกผู้ลงนามจากไอคอน  และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง :

เอกสารขึ้นนอกระบบ : ☐ มี

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ		

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่งเพิ่มเติม :

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



12. การเลือกผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ ในส่วนของ “ส่วนงานผู้รับ”

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม			
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ

หน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหา

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาขาคณะ	สำนักกิจการนครหลวง
▶ ☐ ฝ่ายจัดการ (ฝจก.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ฝกต.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ฝทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ฝสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ฝสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ฝปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ฝกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ฝบส.)	▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาคณะเหนือ ตอนบน (ฝนบ.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาคณะเหนือ ตอนล่าง (ฝนล.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาคณะตะวันออก ออกเสียงเหนือตอนบน (ฝอบ.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาคณะตะวันออก ออกเสียงเหนือตอนล่าง (ฝอล.)	▶ ☐ สำนักกิจการนครหลวง (สกน.)

คำอธิบาย: check box สีแดง คือ เลือกเฉพาะรายการนั้น

check box สีน้ำเงิน คือ เลือกรายการนั้นและรายการย่อยทั้งหมด

บันทึก

ปิด

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ



13. กรณีมีสำเนาส่ง ให้ติ๊กที่ ☒ สำเนาส่ง จากนั้นคลิกที่ เลือกผู้รับ

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

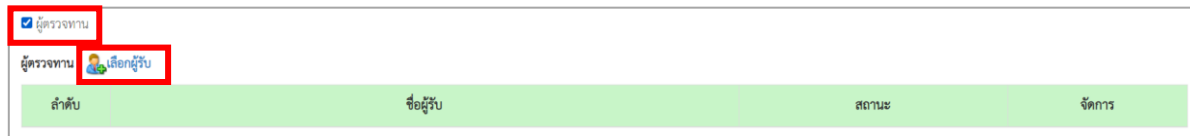
- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ

14. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

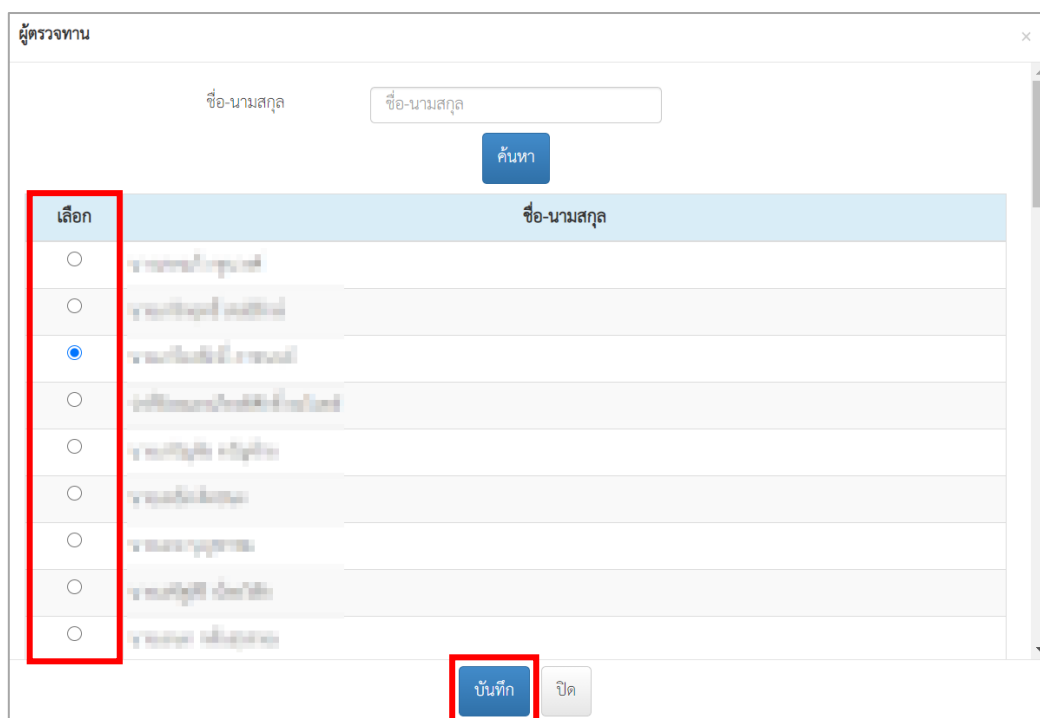


15. ระบบจะแสดงเลือกผู้ตรวจทาน หากเลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่  **ผู้ตรวจทาน** จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน

16. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



หน้าแรก / หนังสือภายในโต้ตอบ / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (โต้ตอบ)

เจ้าของเรื่อง : นางสาว

รูปแบบ * : ☐ ส่งระหว่างส่วนงาน ☒ ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่าย/สำนัก/สนจ. เพื่อทราบหรืออนุมัติ ☐ ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม ☐ ส่งภายในส่วนงาน

ชั้นความเร่ง * :

2. เลือกชั้นความเร็ว

3. ระบบจะแสดงชื่อกลุ่ม/ทีมงานตามฝ่ายที่ Login สามารถกรอกเบอร์โทรศัพท์

4. กรอกรเรื่อง

5. กรอกเรียน หรือเลือกจากปุ่มเว้นขยาย

6. เลือกผู้รับทราบ/อนุมัติ

7. ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก

8. กรอกเนื้อเรื่อง

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน :

กลุ่มงานสารบรรณ

เลขที่ :

วันที่ :

DD/MM/YYYY

ส่วนงาน :

ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ * :

โทรศัพท์

เรื่อง * :

เรื่อง

เขียน * :

เขียน

ผู้รับทราบ/อนุมัติ * :

ผู้อนุมัติ

Q

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

X

📄

📄

📄

↶

↷

Q

🔍

🔍

B

I

U

S

x₂

x²

I_x

¶

≡

≡

≡

¶

¶

🖼

📄

Ω

≡

Styles

Format

Font

Size

A

A

↻

📄

?

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



9. สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**

10. หากมีเอกสารอื่นนอกระบบ สามารถติ๊กที่ ☐ **มี** แล้วกรอกรายละเอียดลงไป

11. แนบไฟล์ประกอบโดยกรอกชื่อไฟล์ และนำเข้าไฟล์โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วคลิกปุ่ม **Upload**

12. เลือกผู้ลงนามจากไอคอน  และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง :

เอกสารอื่นนอกระบบ : ☐ มี

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ		

ผู้ลงนาม * : นาย

ตำแหน่ง : ผู้จัดการสาขาเขตเหนือ

ตำแหน่งเพิ่มเติม : ตำแหน่งเพิ่มเติม

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



13. เลือกระบุทางเดินเอกสาร โดยคลิกที่ ระบุทางเดินเอกสาร

 ระบุทางเดินเอกสาร

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	จัดการ
-------	------------	--------

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ระบุทางเดินเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหา

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาขาภาค	สำนักกิจการนครหลวง
▶ ☐ ฝ่ายจัดการ (ฝจก.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ฝกต.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ฝทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ฝสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ฝสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ฝปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ฝกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ฝบส.) ☐ ฝ่ายการธนาคารและธุรกิจต่างประเทศ	▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน (ฝนบ.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนล่าง (ฝนล.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน (ฝอบ.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (ฝอล.) ▶ ☐ ฝ่ายกิจการสาขาภาคกลาง (ฝกล.)	▶ ☐ สำนักกิจการนครหลวง (สกน.)

บันทึก

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอเลือกระบุทางเดินเอกสาร



14. เลือกส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม ให้คลิกที่ เลือกผู้รับ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม 

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอภายในโต้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ

หน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหา

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาธารณะ	สำนักกิจการนครหลวง
☐ ฝ่ายจัดการ (ผจก.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ผกต.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ผทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ผสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ผสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ผปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ผกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ผบส.)	☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือ ตอนบน (ผนบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือ ตอนล่าง (ผนล.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออก เหนือตอนบน (ผอบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออก เหนือตอนล่าง (ผอล.)	☐ สำนักกิจการนครหลวง (สทน.)

คำอธิบาย : check box สีแดง คือ เลือกเฉพาะรายการนั้น
check box สีน้ำเงิน คือ เลือกรายการนั้นและรายการย่อยทั้งหมด

บันทึก ปิด

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ



15. กรณีมีสำเนาส่ง ให้ติ๊กที่ ☒ สำเนาส่ง จากนั้นคลิกที่ เลือกผู้รับ

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

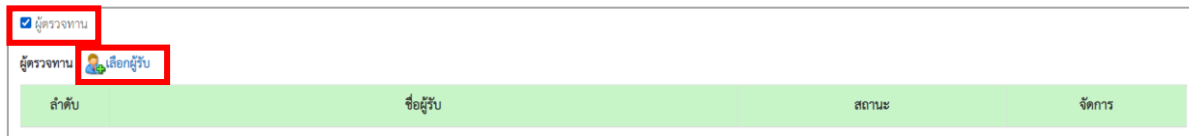
- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ

16. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

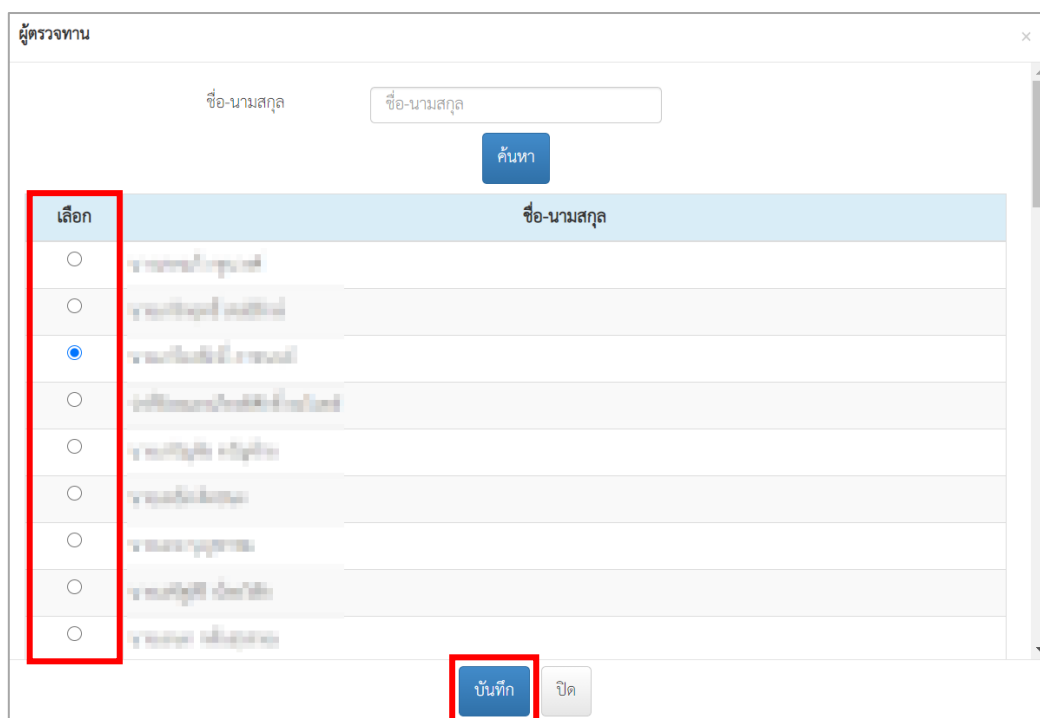


17. ระบบจะแสดงเลือกผู้ตรวจทาน หากเลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่  **ผู้ตรวจทาน** จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน

18. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



3.1.1.3 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม)

1. กรณีส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม

หน้าแรก / หนังสือภายในโต้ตอบ / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (โต้ตอบ)

เจ้าของเรื่อง : นางสาวกนกนิต ภิรมย์

รูปแบบ * : ☐ ส่งระหว่างส่วนงาน ☐ ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่าย/สำนัก/สบอ. เพื่อทราบหรืออนุมัติ ☒ ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม ☐ ส่งภายในส่วนงาน

ชั้นความเร่ง * : ปกติ

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

2. เลือกชั้นความเร่ง
3. ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มทีมงานตามฝ่ายที่ Login สามารถกรอกเบอร์โทรศัพท์
4. กรอกเรื่อง
5. กรอกเรียน
6. ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก
7. กรอกเนื้อเรื่อง

บันทึก

กลุ่มทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ : โทรศัพท์ :

วันที่ : DD/MM/YYYY โทรศัพท์ * : โทรศัพท์

เรื่อง * : เรื่อง

เรียน * : เรียน

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก: คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

Rich text editor with toolbar (Bold, Italic, Underline, etc.) and a large text area for the content.

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



8. สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**
9. หากมีเอกสารอื่นนอกระบบ สามารถติ๊กที่ ☐ มี แล้วกรอกรายละเอียดลงไป
10. แนบไฟล์ประกอบโดยกรอกชื่อไฟล์ และนำเข้าไฟล์โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วคลิกปุ่ม **Upload**
11. เลือกผู้ลงนามจากไอคอน  และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง :

เอกสารขึ้นนอกระบบ : ☐ มี

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ		

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่งเพิ่มเติม :

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



12. เลือกระบุทางเดินเอกสาร โดยคลิกที่ ระบุทางเดินเอกสาร

ระบุทางเดินเอกสาร		
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	จัดการ

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ระบุทางเดินเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงาน

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาธารณะ	สำนักกิจการนครหลวง
☐ ฝ่ายจัดการ (ฝจก.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ฝกต.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ฝทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ฝสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ฝสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ฝปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ฝกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ฝบส.) ☐ ฝ่ายการธนาคารและธุรกิจต่างประเทศ	☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือถนน (ฝนบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือถนนล่าง (ฝนล.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออกเฉียงเหนือถนน (ฝอบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออกเฉียงเหนือถนนล่าง (ฝอล.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะกลาง (ฝกล.)	☐ สำนักกิจการนครหลวง (สกน.)

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอเลือกระบุทางเดินเอกสาร



13. เลือกส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม ให้คลิกที่ เลือกผู้รับ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม 			
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอภายในโต้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ

หน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหา

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาธารณะ	สำนักกิจการนครหลวง
☐ ฝ่ายจัดการ (ผจก.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ผกต.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ฟทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ฟสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ฟสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ฟปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ฟกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ฟบส.)	☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือ ตอนบน (ผนบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือ ตอนล่าง (ผนล.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออก ออกเฉียงเหนือตอนบน (ผอบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออก ออกเฉียงเหนือตอนล่าง (ผอล.)	☐ สำนักกิจการนครหลวง (สทน.)

คำอธิบาย : check box สีแดง คือ เลือกเฉพาะรายการนั้น

check box สีน้ำเงิน คือ เลือกรายการนั้นและรายการย่อยทั้งหมด

บันทึก

ปิด

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ



14. หากต้องการสร้างหนังสือฉบับที่ 2 คลิกที่ สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง
-------------	--------	--------	--------------	---------	---------------

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

- กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เจ้าของเรื่อง : นางสาว ชั้นความเร็ว * : ปกติ

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน : ส่วนงาน :

เลขที่ : โทรศัพท์ * :

เรื่อง * : วันที่เอกสาร :

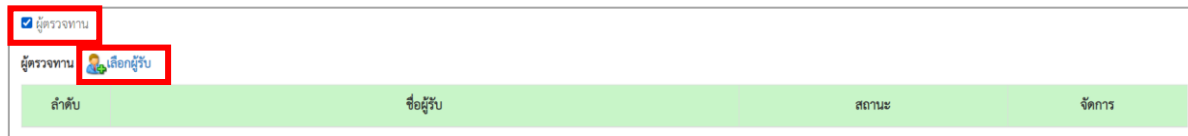
เรียน * :

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือฉบับที่ 2

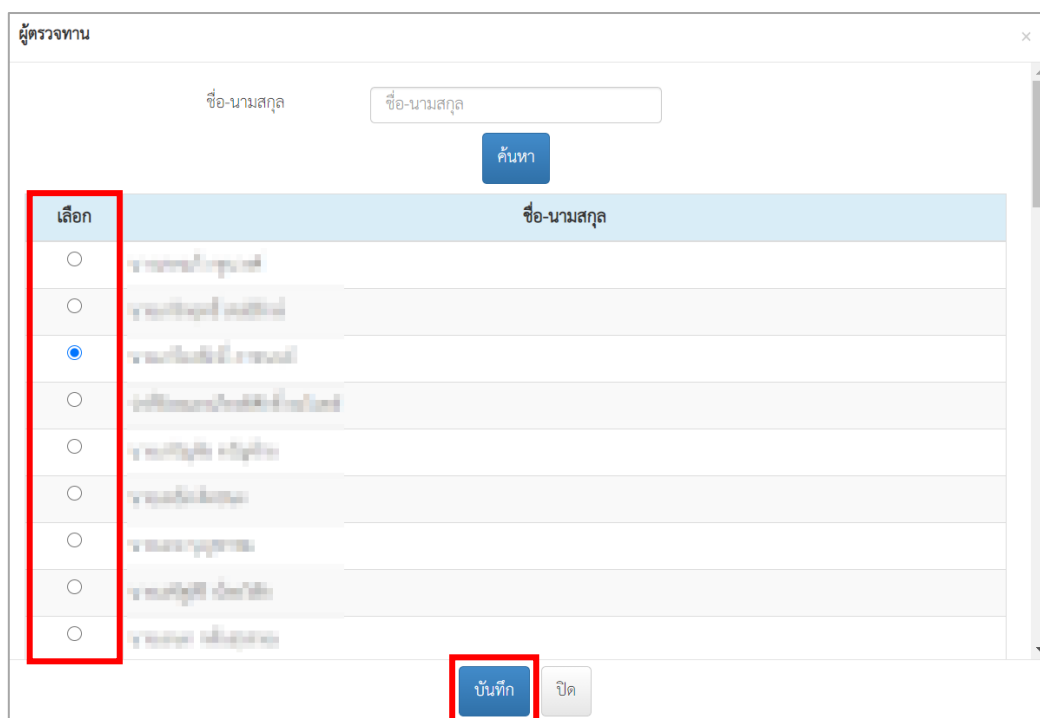


15. ระบบจะแสดงเลือกผู้ตรวจทาน หากเลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่  **ผู้ตรวจทาน** จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน

16. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



3.1.1.4 การสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ (ส่งภายในส่วนงาน)

1. กรณีส่งภายในส่วนงาน จะเป็นการส่งภายในฝ่ายตนเอง หากต้องการส่งข้ามฝ่าย ให้ติ๊กที่ **เพื่อทราบ/อนุมัติ** หากส่งแค่ภายในหน่วยงานตนเอง ไม่ต้องติ๊ก

หน้าแรก / หนังสือภายในโต้ตอบ / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (โต้ตอบ)

เจ้าของเรื่อง : นางสาวประไพ มังคละ

รูปแบบ * :

- ☐ ส่งระหว่างส่วนงาน
- ☐ ส่งฝ่ายจัดการ/ฝ่าย/สำนัก/สนจ. เพื่อทราบหรืออนุมัติ
- ☐ ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม
- ☒ ส่งภายในส่วนงาน ☐ เพื่อทราบ/อนุมัติ

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

2. เลือกชั้นความเร็ว
3. ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มทีมงานตามฝ่ายที่ Login สามารถกรอกเบอร์โทรศัพท์
4. กรอกเรื่อง
5. กรอกเรียน
6. ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก แล้วคลิกปุ่ม **คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม**

หนังสือเดิม

7. กรอกเนื้อเรื่อง

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ :

โทรศัพท์ * : โทรศัพท์

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง * : เรื่อง

เรียน * : เรียน

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

Rich text editor toolbar with options: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Font size, Style, Format, Font, Size.

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



8. สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**
9. หากมีเอกสารอื่นนอกระบบ สามารถติ๊กที่ ☐ มี แล้วกรอกรายละเอียดลงไป
10. แนบไฟล์ประกอบโดยกรอกชื่อไฟล์ และนำเข้าไฟล์โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วคลิกปุ่ม **Upload**
11. เลือกผู้ลงนามจากไอคอน  และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง :

เอกสารขึ้นนอกระบบ : ☐ มี

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tiff, .txt, .ppt, .pptx

*** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ		

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่งเพิ่มเติม :

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ



12. เลือกส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม ให้คลิกที่ เลือกผู้รับ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม 

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอภายในโต้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ

ผู้ลงนาม:

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
☐ นายสุวิทย์ ใจป้อม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก
☐ นางสาววิมล ใจป้อม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก
☐ นายสมชาย ใจป้อม	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก
☐ นางสาวสมชาย ใจป้อม	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก
☐ นายสมชาย ใจป้อม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก

คำอธิบาย : check box สีแดง คือ เลือกเฉพาะรายการนั้น
check box สีน้ำเงิน คือ เลือกรายการนั้นและรายการย่อยทั้งหมด

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ



13. กรณีมีสำเนาส่ง ให้ติ๊กที่ ☒ สำเนาส่ง จากนั้นคลิกที่ เลือกผู้รับ

☒ สำเนาส่ง

สำเนาส่ง ☒ เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ข้อความสำหรับผู้รับสำเนาส่ง	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-----------------------------	-------	--------

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

สำเนาส่ง

ผู้บริหารส่วนงาน กลุ่ม/ทีมงาน

ผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม

ค้นหา

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
☐ นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
☐ นายสมชาย ใจดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
☐ นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
☐ นายสมชาย ใจดี	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
☐ นายสมชาย ใจดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

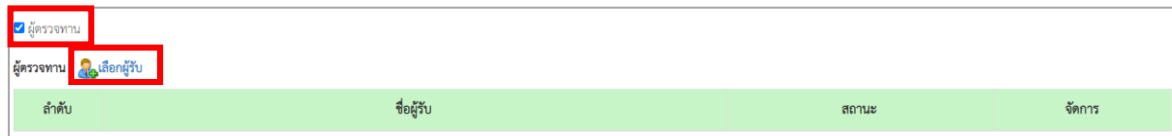
บันทึก ปิด

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ

14. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

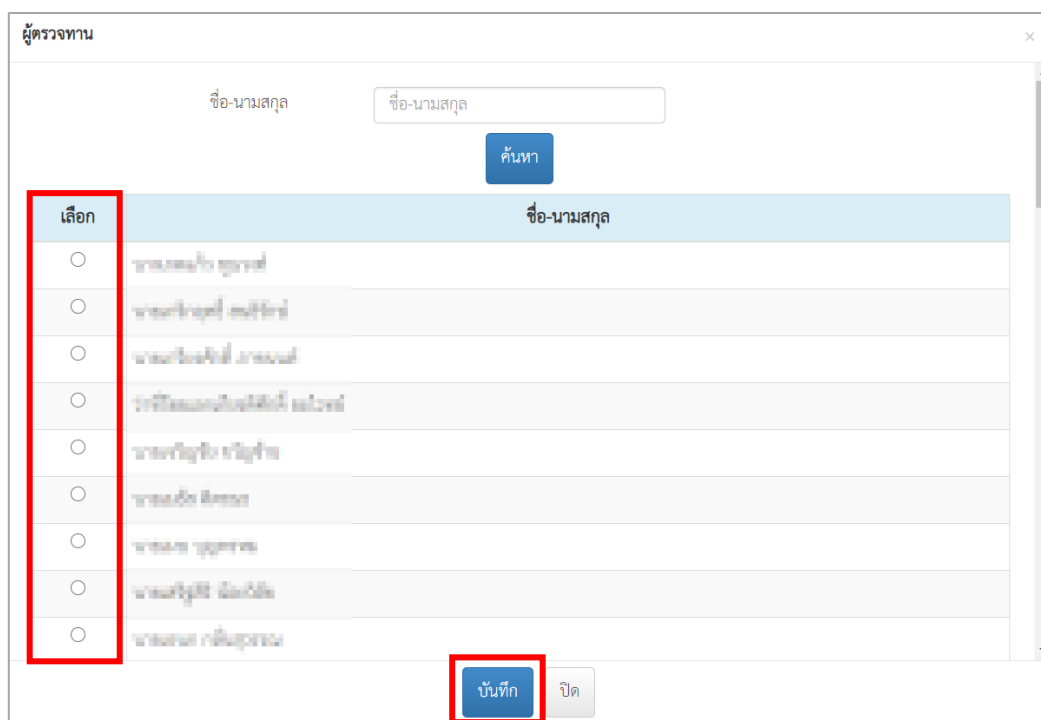


15. ระบบจะแสดงเลือกผู้ตรวจทาน หากเลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่  **ผู้ตรวจทาน** จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)



รูปที่ 57 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน



16. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ผู้ลงนาม * : นาย [ชื่อ] [นามสกุล]

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ตำแหน่งเพิ่มเติม : ตำแหน่งเพิ่มเติม

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาง [ชื่อ] [นามสกุล]		ลบ

☐ สำเนาถึง

☒ ผู้ตรวจทาน

ผู้ตรวจทาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาง [ชื่อ] [นามสกุล]	ส่งแล้ว	

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน

17. จากนั้นยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม ตกลง

กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



18. หลังจากบันทึกข้อมูลหนังสือภายในได้ตอบแล้ว จะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่
ขึ้นมา ในส่วนของการจัดการ ท่านสามารถข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข และลบข้อมูล
ได้

หน้าแรก / หนังสือภายในได้ตอบ

เปิดการค้นหา

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ
2		รอกออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ
3		รอกออกเลขที่ หนังสือ	test	test	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (ทั่วไป)



3.1.1.5 การแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในโต้ตอบ

1. คลิกปุ่ม แก้ไข ในรายการหนังสือที่ต้องการ

ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (โต้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (ทั่วไป)

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในขึ้นมา

หน้าแรก / หนังสือภายในโต้ตอบ / แก้ไขข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (โต้ตอบ)

เจ้าของเรื่อง : นางสาวเนติยา ธีระเดช

รูปแบบ * :

- ☐ ส่งระหว่างส่วนงาน
- ☐ ส่งฝ่ายจัดการฝ่าย/สำนัก/สนง. เพื่อทราบหรืออนุมัติ
- ☐ ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม
- ☒ ส่งภายในส่วนงาน ☐ เพื่อทราบ/อนุมัติ

ชั้นความเร็ว * : ปกติ

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ :

โทรศัพท์ * : 08965741230

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง * :

เรียน * :

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก:

คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

Rich text editor toolbar with options: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Undo, Redo, Styles, Format, Font, Size.

Content area: dddddd

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือภายใน



3. แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (ติดต่อ)

รูปแบบ : ☐ ส่งระหว่างส่วนงาน ☐ ส่งมาขอจัดการภายในสำนักงาน เพื่อทราบหรืออนุมัติ ☐ ส่งมาขอจัดการ เรื่องงาน ☒ ส่งภายในส่วนงาน ☐ อื่นๆ

เจ้าของเรื่อง : นางสาววันใจ มีดตะ

ชั้นความลับ : ปกติ

บันทึก

กลุ่มงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ส่วนงาน : ฝ่ายสารบรรณ

เลขที่ :

โทรศัพท์ : 08965741230

วันที่ : DD/MM/YYYY

ถึง :

ถึง :

ระบุเหตุผลโดยย่อ ที่ต้องการคัดลอก :

ต้องการแนบเอกสารหรือไม่ : ☐

เอกสารอ้างอิง :

เอกสารยื่นขอระบบ : ☐

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง

เลือกไฟล์ | โหลดไฟล์ใหม่

Upload

*** รองรับไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, zip, bmp, jpg, png, gif, txt, ppt, pptx

*** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์

ขนาด

ลบ

ไม่มีเอกสารแนบ

ผู้แนบ : นางสาววันใจ มีดตะ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการฝ่ายสารบรรณ

ตำแหน่งเดิม : ตำแหน่งเดิม

ส่วนงานผู้รับที่ส่งเอกสาร

เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นางสาววันใจ มีดตะ		ลบ

☐ ส่งมาส่ง

☒ ผู้ตรวจทาน

ผู้ตรวจทาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นางสาววันใจ มีดตะ	ส่งแล้ว	

3

บันทึก

ปิดหน้าต่างบันทึก

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือภายใน



4. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการแก้ไข



รูปที่ 65 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



3.1.1.6 การข้ามตรวจทาน

1. คลิกปุ่ม ข้ามตรวจทาน ในรายการหนังสือที่ต้องการ

ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน แก้ไข ลบ

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. ระบบแสดงหน้าข้ามตรวจทานขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถส่งลงนาม หรือเปลี่ยนผู้ตรวจทานได้

ข้ามตรวจทาน		
เลือก	ชื่อ-นามสกุล	จัดการ
1	นางสมหมาย วุฒิพงศ์กร	ส่งลงนาม เปลี่ยนผู้ตรวจทาน

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน



3.1.1.7 การลบข้อมูลหนังสือภายใน

1. คลิกปุ่ม **ลบ** ในรายการหนังสือที่ต้องการลบ

หน้าแรก / หนังสือภายในได้ตอบ

เปิดการค้นหา

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2		รอกออกเลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	
3		รอกออกเลขที่หนังสือ	test	test	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการลบข้อมูล

ต้องการลบหนังสือเรื่อง ใช่หรือไม่

ยกเลิก

ตกลง

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



3.1.1.8 การเรียกดูข้อมูลหนังสือภายใน

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด ในรายการหนังสือที่ต้องการ

ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			อยู่ระหว่างดำเนินการ	 ดูรายละเอียด

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดขึ้นมา

หน้าแรก / หนังสือภายในได้ตอบ / รายละเอียด

– หนังสือ

ดูตัวอย่างฉบับพิมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาม



บันทึก

ส่วนงาน กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ โทร. 08965741230 วันที่

ที่ เรื่อง

เรียน เรียน

dddd

(ลงชื่อ)

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

– รายละเอียด

เอกสารอ้างอิง

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์
-------	----------

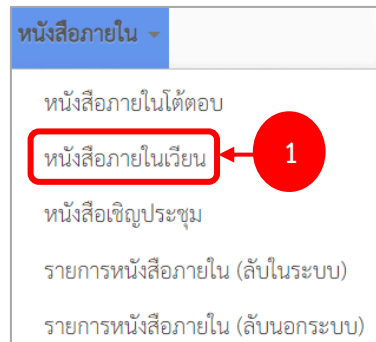
+ ประวัติการส่งหนังสือ

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสาร



3.1.2 การสร้างหนังสือภายในเวียน

1. คลิกเมนู หนังสือภายใน >> หนังสือภายในเวียน



รูปที่ 72 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

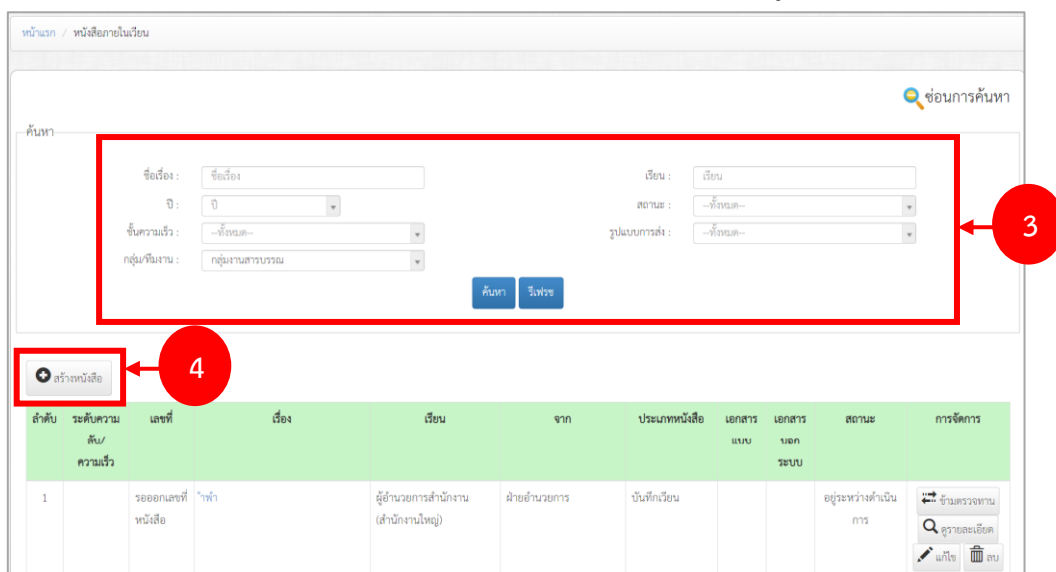
2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน ดังรูป หากต้องการค้นหาหนังสือ ให้คลิก
เปิดการค้นหาก่อน



รูปที่ 73 แสดงหน้าจอค้นหารายการหนังสือภายในเวียน

3. จากนั้นกรอกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลลงไป และคลิกปุ่ม ค้นหา

4. การสร้างเอกสารรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 74 แสดงหน้าจอค้นหารายการหนังสือภายในเวียน



5. แสดงหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในเว็บบนรูป กรอกรายละเอียดของหนังสือลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

* สำหรับการสร้างหนังสือภายในเว็บบ จะสามารถเลือกรูปแบบการส่งหนังสือเหมือนกับหนังสือภายในทั่วไป แบ่งออกได้ดังนี้

1. ลงนามเอง

2. ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเว็บบ

* ให้เลือกดำเนินการตามต้องการ



3.1.2.1 การสร้างหนังสือภายในเวียน (ลงนามเอง)

1. กรณีลงนามเอง

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : บันทึกเวียน

รูปแบบ * : ☒ ลงนามเอง ☐ ส่งฝ่ายจัดการเพื่อลงนาม

เจ้าของเรื่อง : นางสาวประไพ มั่งคละ

ชั้นความเร่ง * : ปกติ

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

2. เลือกชั้นความเร่ง
3. ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มทีมงานตามฝ่ายที่ Login สามารถกรอกเบอร์โทรศัพท์
4. กรอกเรื่อง
5. กรอกเรียน หรือเลือกจากปุ่มแนวนขยาย
6. ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก แล้วคลิกปุ่ม คัดลอกรายละเอียดจาก

หนังสือเดิม

7. กรอกเนื้อเรื่อง

บันทึกเวียน

กลุ่มทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ :

โทรศัพท์ * : โทรศัพท์

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง * :

เรียน * :

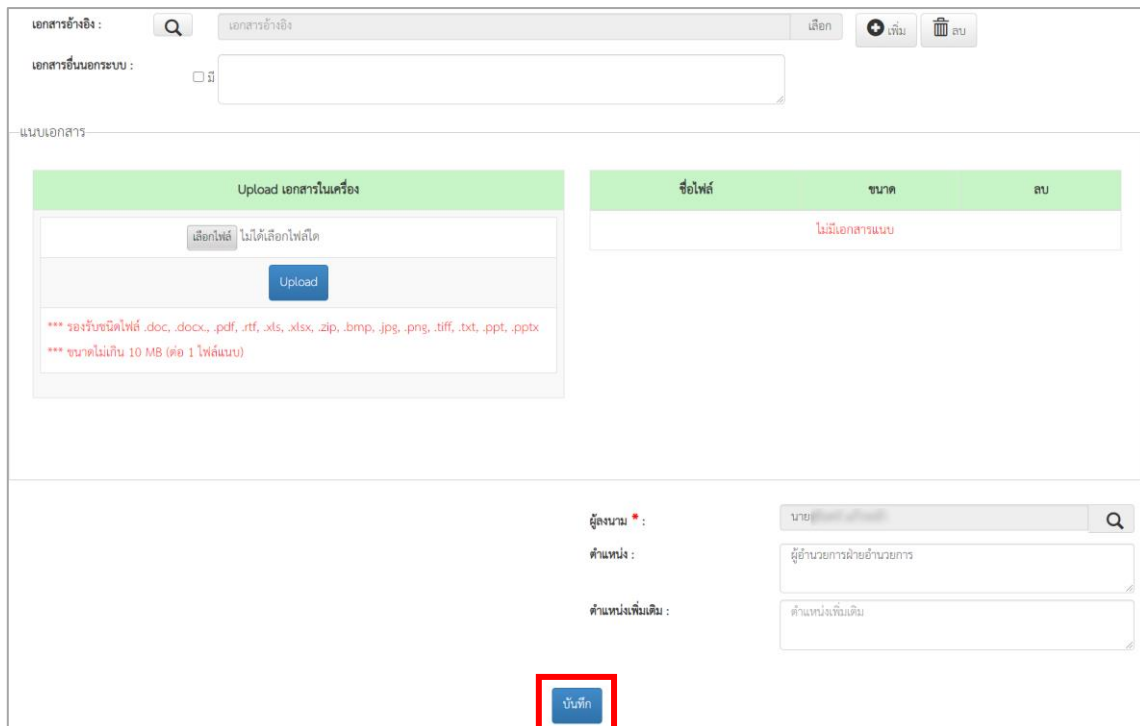
คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Text Color, Styles, Format, Font, Size.

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

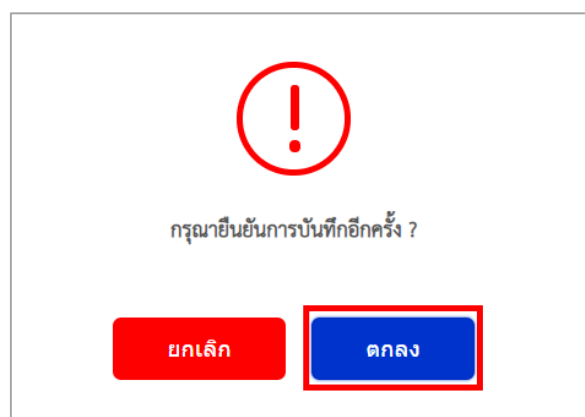


8. สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**
9. หากมีเอกสารอื่นนอกระบบ สามารถติ๊กที่ ☐ **มี** แล้วกรอกรายละเอียดลงไป
10. แนบไฟล์ประกอบโดยกรอกชื่อไฟล์ และนำเข้าไฟล์โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วคลิกปุ่ม **Upload**
11. เลือกผู้ลงนามจากไอคอน  และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม
12. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 78 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเว็บ

13. จากนั้นยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



14. เลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่ ☒ พิจารณา จากนั้นคลิกที่ เลือกผู้รับ เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเว็บ

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน

15. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



3.1.2.2 การสร้างหนังสือภายในเวียน (ส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม)

1. กรณีส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : บันทึกรับเรื่อง

เจ้าของเรื่อง : นางสาวประไพ มังคละ

รูปแบบ * : ☐ ลงนามเอง ☒ ส่งฝ่ายจัดการเพื่อลงนาม

ชั้นความเร่ง * : ปกติ

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

2. เลือกชั้นความเร่ง
3. ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มทีมงานตามฝ่ายที่ Login สามารถกรอกเบอร์โทรศัพท์
4. กรอกเรื่อง
5. กรอกเรียน หรือเลือกจากปุ่มแนะนำขยาย
6. ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก แล้วคลิกปุ่ม คัดลอกรายละเอียดจาก

หนังสือเดิม

7. กรอกเนื้อเรื่อง

บันทึกรับเรื่อง

กลุ่มทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ :

โทรศัพท์ * : โทรศัพท์

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง * : เรื่อง

เรียน * :

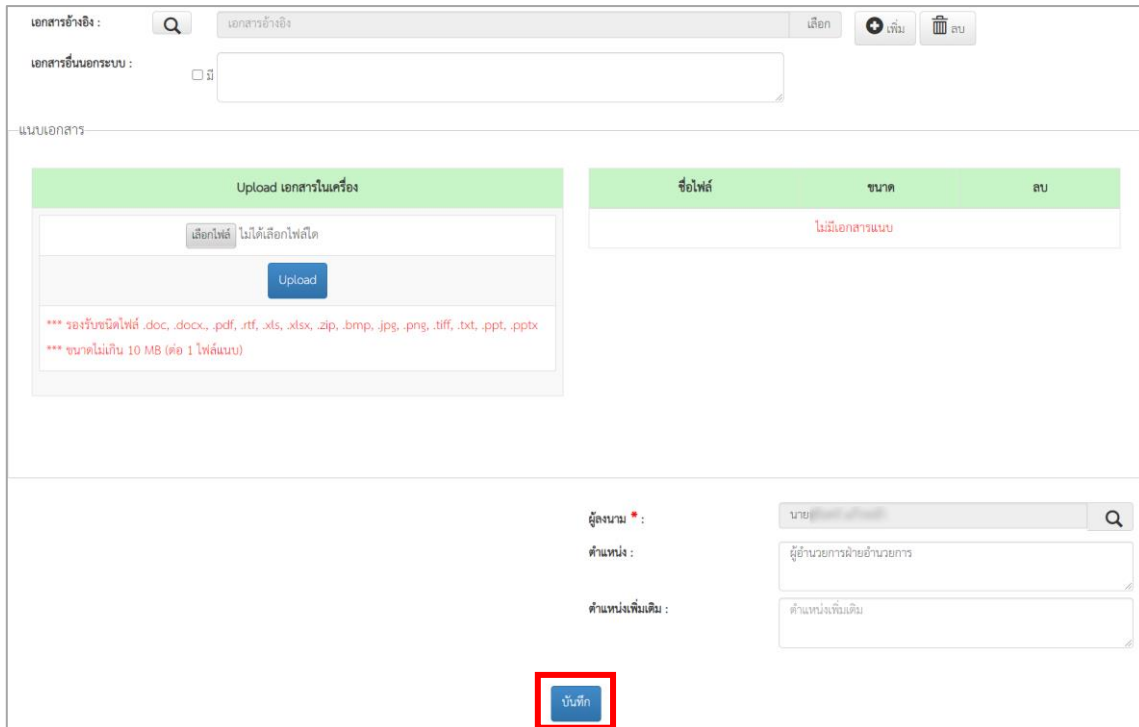
คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Undo, Redo, and Font/Size settings.

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

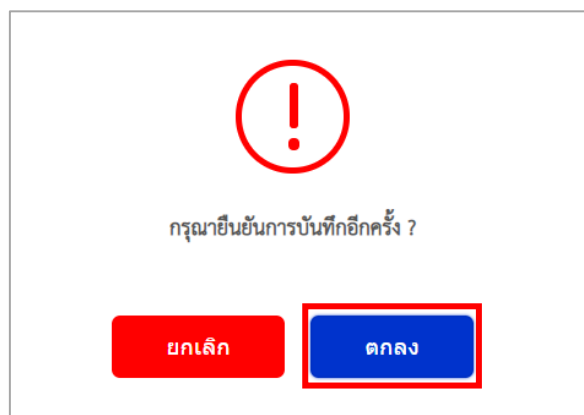


8. สามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม **เลือก**
9. หากมีเอกสารอื่นนอกระบบ สามารถติ๊กที่ ☐ **มี** แล้วกรอกรายละเอียดลงไป
10. แนบไฟล์ประกอบโดยกรอกชื่อไฟล์ และนำเข้าไฟล์โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านแล้วคลิกปุ่ม **Upload**
11. เลือกผู้ลงนามจากไอคอน  และสามารถระบุตำแหน่งเพิ่มเติม
12. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 84 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

13. จากนั้นยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



14. เลือกระบุทางเดินเอกสาร โดยคลิกที่ ระบุทางเดินเอกสาร

ระบุทางเดินเอกสาร		
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	จัดการ

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในได้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ระบุทางเดินเอกสาร

ชื่อหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงาน

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาธารณะ	สำนักกิจการนครหลวง
☐ ฝ่ายจัดการ (ฝจก.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ฝกต.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ฝทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ฝสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ฝสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ฝปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ฝกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ฝบส.) ☐ ฝ่ายการธนาคารและธุรกิจต่างประเทศ	☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือตอนบน (ฝนบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะเหนือตอนล่าง (ฝนล.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน (ฝอบ.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (ฝอล.) ☐ ฝ่ายกิจการสาธารณะกลาง (ฝกล.)	☐ สำนักกิจการนครหลวง (สกน.)

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอเลือกระบุทางเดินเอกสาร



15. เลือกส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม ให้คลิกที่ เลือกผู้รับ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม 			
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอภายในโต้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

หน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหา

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่
☐ ฝ่ายจัดการ (ฟงค.)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ผกต.)
	☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ฟทส.)
	☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ฟสบ.)
	☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ฟสส.)
	☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ฟปท.)
	☐ ฝ่ายกฎหมาย (ฟกม.)
	☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ฟบส.)
	☐ ฝ่ายการธนาคารและธุรกิจต่างประเทศ (ฟกช.)

คำอธิบาย : check box สีแดง คือ เลือกเฉพาะรายการนั้น

check box สีน้ำเงิน คือ เลือกรายการนั้นและรายการย่อยทั้งหมด

บันทึก

ปิด

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ



16. หากต้องการสร้างหนังสือฉบับที่ 2 คลิกที่ สร้างหนังสือ

วันที่สร้าง	เลขที่	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ส่งส่วนงาน	เจ้าของเรื่อง
-------------	--------	--------	--------------	------------	---------------

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

- กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เจ้าของเรื่อง : นางสาว [Name] ชั้นความเร่ง * : ปกติ

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ : [Field] โทรศัพท์ * : [Field]

เรื่อง * : [Field] วันที่เอกสาร : DD/MM/YYYY

เรียน * : [Field]

ระบุเลขที่หนังสือ ที่ต้องการคัดลอก: [Field] [คัดลอกรายละเอียดจากหนังสือเดิม](#)

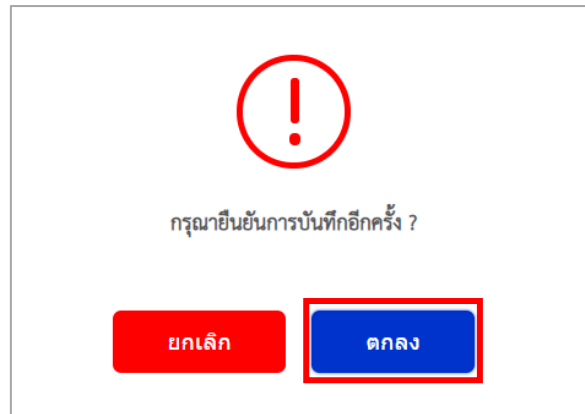
[Rich Text Editor]

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือฉบับที่ 2

17. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

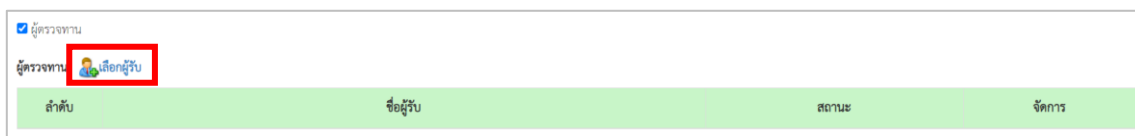


18. จากนั้นยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



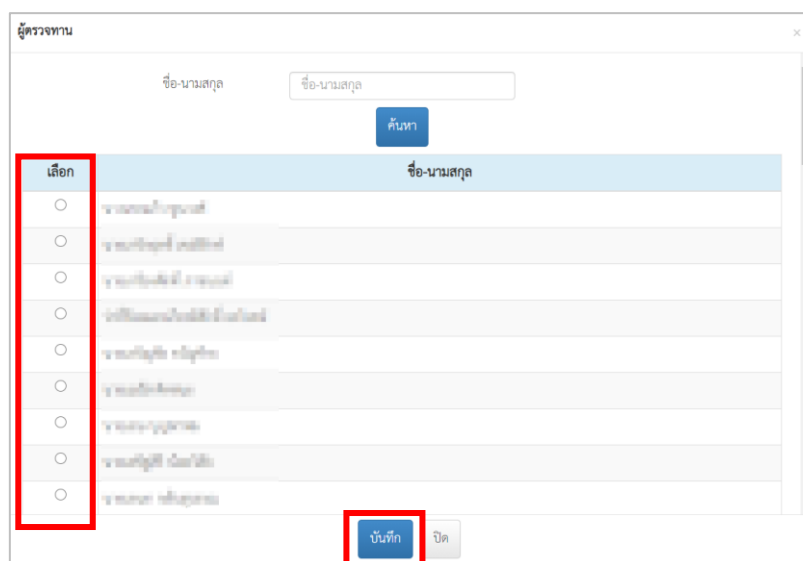
รูปที่ 92 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

19. เลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่ ☒ **ผู้ตรวจทาน** จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 94 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน

20. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



21. หลังจากบันทึกข้อมูลหนังสือภายในเวียนแล้ว จะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ขึ้นมา
ในส่วนของการจัดการ ท่านสามารถข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข และลบข้อมูลได้

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน

เปิดการค้นหา

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เวียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		ร่อออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนวยการ	บันทึกเวียน			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน



3.1.2.3 การข้ามตรวจทาน

1. คลิกปุ่ม **ข้ามตรวจทาน** ในรายการหนังสือที่ต้องการ

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน

เปิดการค้นห

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		ร่อออกเลขที่ หนังสือ	เรื่อง1	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	บันทึกเรียน			อยู่ระหว่างดำเนินการ	ข้ามตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน

2. ระบบแสดงหน้าข้ามตรวจทานขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถส่งลงนาม หรือเปลี่ยนผู้ตรวจทานได้

ข้ามตรวจทาน

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	จัดการ
1	นางสมหมาย วุฒิพงศ์กร	ส่งลงนาม เปลี่ยนผู้ตรวจทาน

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอข้ามตรวจทาน



3.1.2.4 การแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในเวียน

1. คลิกปุ่ม แก้ไข ในรายการหนังสือที่ต้องการ

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน

เปิดการค้นห

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เวียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่หนังสือ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	บันทึกเวียน			อยู่ระหว่างดำเนินการ	 

รูปที่ 98 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในเวียนขึ้นมา

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน / แก้ไขข้อมูล

ประเภทหนังสือ : บันทึกเวียน

เจ้าของเรื่อง : นางสาวประไพ นิตยะ

รูปแบบ : ☐ ลงนามเอง ☒ ส่งฝ่ายจัดการเพื่อลงนาม

ชั้นความลับ : ปกติ

บันทึกเวียน

กลุ่ม/ทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ส่วนงาน : ฝ่ายอำนวยความสะดวก

เลขที่ :

โทรศัพท์ : 06599785462

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง : เรื่อง1

เวียน : ☒ เวียน

กดออกรายละเอียดจากหนังสือเวียน



รายการหนังสือเวียนภายใน1

รูปที่ 99 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในเวียน



3. แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'บันทึก' (Save) button highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. The interface includes a search bar, a list of documents, and a table of documents. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อผู้รับ' (Recipient Name), 'สถานะ' (Status), and 'จัดการ' (Manage). The first row shows a document with the status 'ส่งแล้ว' (Sent).

รูปที่ 100 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหนังสือภายในเวียน

4. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกการแก้ไข

The screenshot shows a confirmation dialog box with a red exclamation mark icon and the text 'กรุณายืนยันการบันทึกอีกครั้ง ?' (Please confirm the record again?). There are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ตกลง' (Confirm). The 'ตกลง' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '4'.

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



3.1.2.5 การลบข้อมูลหนังสือภายในเวียน

1. คลิกปุ่ม **ลบ** ในรายการหนังสือที่ต้องการลบ

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน

เปิดการค้นหา

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เวียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะระบบ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่หนังสือ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนวยการ	บันทึกเวียน			อยู่ระหว่างดำเนินการ	   ลบ

1

รูปที่ 102 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน

2. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการลบข้อมูล



ต้องการลบหนังสือเรื่อง1 ใช่หรือไม่

ยกเลิก **ตกลง**

2

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



3.1.2.6 การเรียกดูข้อมูลหนังสือภายในเวียน

1. คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด ในรายการหนังสือที่ต้องการ

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน

เปิดการค้นหา

สร้างหนังสือ

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เวียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอกระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกอกเลขที่หนังสือ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนาจการ	บันทึกเวียน			อยู่ระหว่างดำเนินการ	  

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือขึ้นมา สามารถพิมพ์เอกสารได้

หน้าแรก / หนังสือภายในเวียน / รายละเอียด

← หนังสือ

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ พิมพ์เพื่อลงนาม

**บันทึก**

ส่วนงาน กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนาจการ โทร. 06599785462

ที่ วันที่

เรื่อง เรื่อง1

เวียน เวียน

รายการหนังสือเลขที่ 101

(ลงชื่อ) _____

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ

ประวัติการส่งหนังสือ

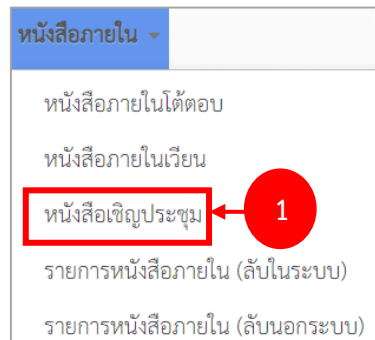
รูปที่ 105 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสาร



3.1.3 หนังสือเชิญประชุม

3.1.3.1 การสร้างหนังสือเชิญประชุม

1. คลิกเมนู หนังสือภายใน >> หนังสือเชิญประชุม

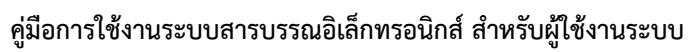


รูปที่ 106 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือเชิญประชุมดังรูป หากต้องการค้นหาหนังสือ ให้คลิกเปิดการค้นหา ก่อน จากนั้นกรอกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลลงไป และคลิกปุ่ม ค้นหา

3. การสร้างหนังสือเชิญประชุม ให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ ดังรูป

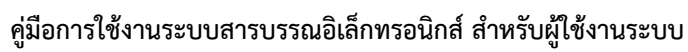
รูปที่ 107 แสดงหน้าจอค้นหาหนังสือเชิญประชุม



4. กรอกรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอสถร้งหนังสือเชิญประชุม



5. เมื่อกรอกข้อมูลหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

เอกสารอ้างอิง :

เลือก

เอกสารอื่นในระบบ :

☐ มี

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Upload

*** รองรับชนิดไฟล์ .doc, .docx, .pdf, .rtf, .xls, .xlsx, .zip, .bmp, .jpg, .png, .tif, .txt, .ppt, .pptx
 *** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)

ชื่อไฟล์	ขนาด	ลบ
ไม่มีเอกสารแนบ		

ส่วนงานผู้รับหนังสือจากหน่วยงาน
 เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นางสาว.....		ลบ

☒ สำเนาถึง

ผู้ลงนาม *

ตำแหน่ง :

ตำแหน่งเพิ่มเติม :

สำเนาส่ง
 เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ข้อความสำหรับผู้รับสำเนาส่ง	สถานะ	จัดการ

5

บันทึก

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือเชิญประชุม

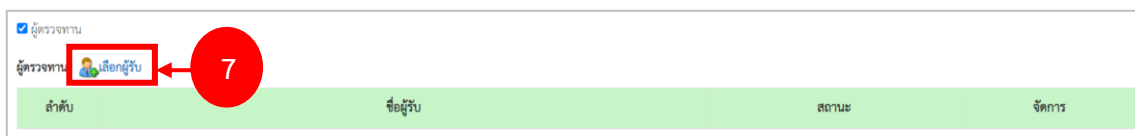


6. จากนั้นยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



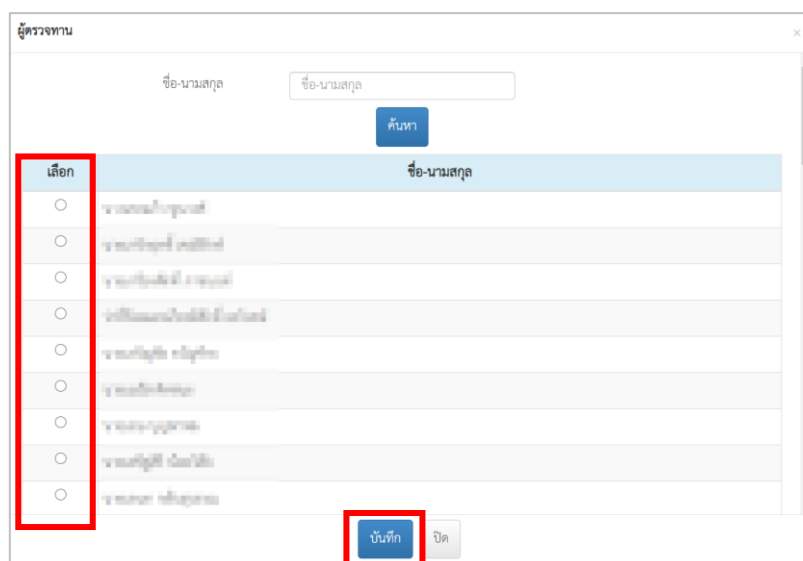
รูปที่ 110 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

7. เลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่ ☒ **ผู้ตรวจทาน** จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)



รูปที่ 111 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเวียน

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

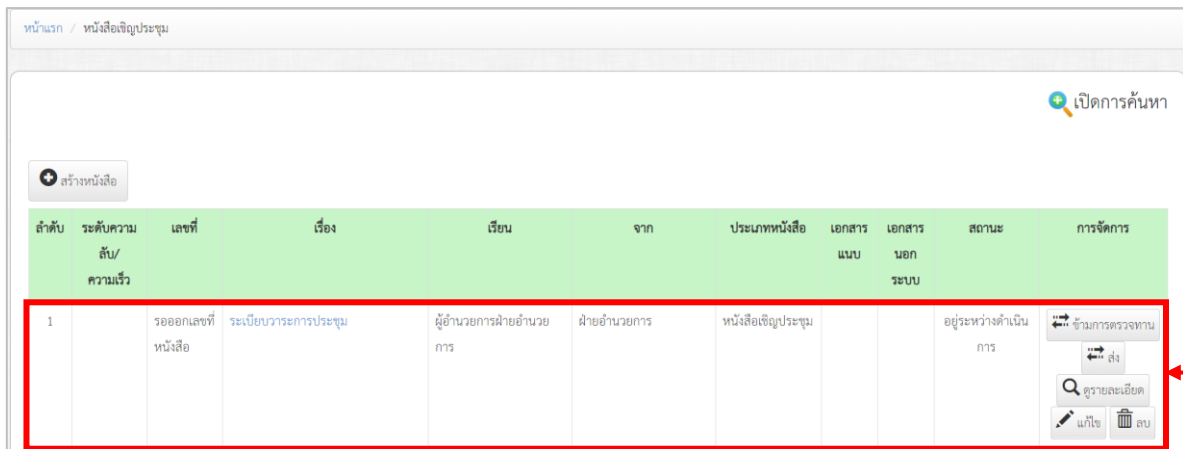


รูปที่ 112 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน

8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



9. หลังจากบันทึกข้อมูลหนังสือเชิญประชุมแล้ว จะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ขึ้นมา ในส่วนของการจัดการ ท่านสามารถส่งหนังสือ ข้ามการตรวจทาน ดูรายละเอียด แก้ไข และลบข้อมูลได้

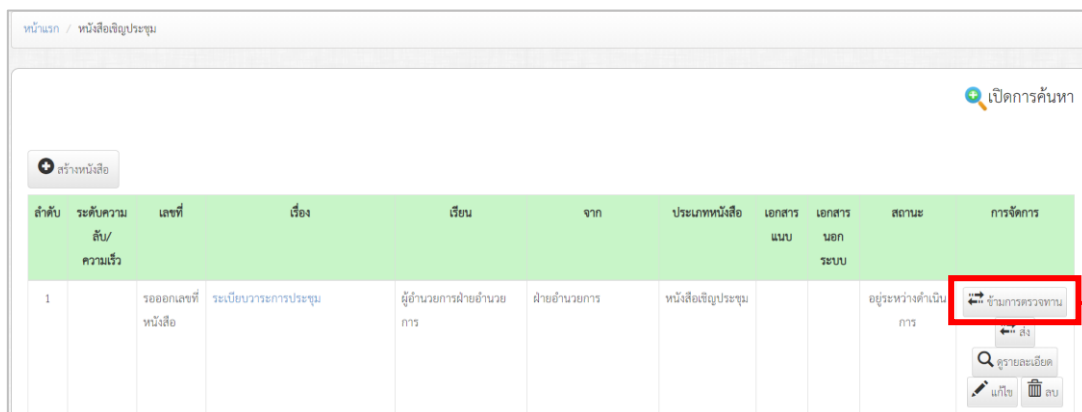


ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม			อยู่ระหว่างดำเนินการ	

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอรายการหนังสือเชิญประชุม

3.1.3.2 การข้ามตรวจทาน

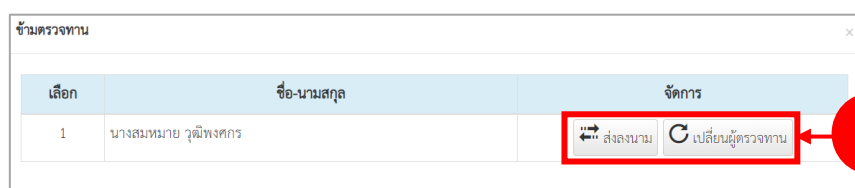
1. คลิกปุ่ม ข้ามตรวจทาน ในรายการหนังสือที่ต้องการ



ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม			อยู่ระหว่างดำเนินการ	

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายในเวียน

2. ระบบแสดงหน้าข้ามตรวจทานขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถส่งลงนาม หรือเปลี่ยนผู้ตรวจทานได้



เลือก	ชื่อ-นามสกุล	จัดการ
1	นางสมหมาย วุฒิจันทร์	

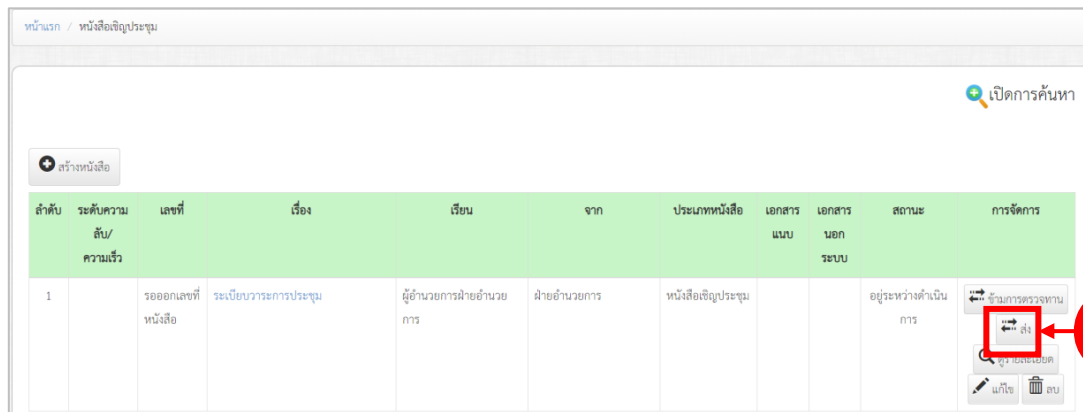
รูปที่ 115 แสดงหน้าจอข้ามตรวจทาน



3.1.3.3 การส่งหนังสือเชิญประชุม

เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือเชิญประชุมเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ส่ง** ในรายการหนังสือเชิญประชุมที่ต้องการ



ลำดับ	ระดับความ ลับ/ ความเร็ว	เลขที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสาร แบบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		รอกออกเลขที่ หนังสือ	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม			อยู่ระหว่างดำเนินการ	  

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอรายการหนังสือเชิญประชุม

2. ระบบจะส่งหนังสือไปยังผู้ตรวจทานต่อไป

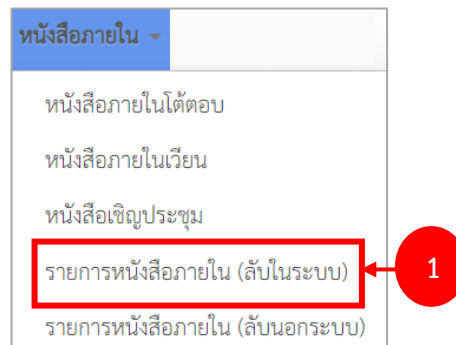


3.1.4 หนังสือภายใน

สำหรับการสร้างหนังสือภายใน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือภายใน (ลับในระบบ) และหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)

3.1.4.1 การสร้างหนังสือภายใน (ลับในระบบ)

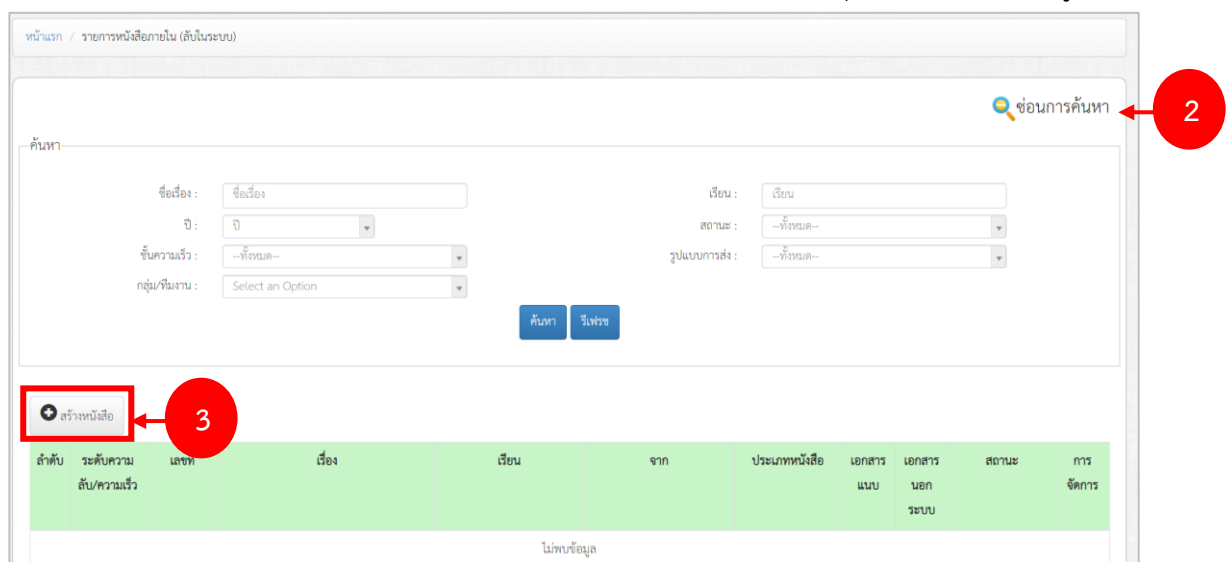
1. คลิกเมนู หนังสือภายใน >> รายการหนังสือภายใน (ลับในระบบ)



รูปที่ 117 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (ลับในระบบ) ดังรูป หากต้องการค้นหาหนังสือ ให้คลิกเปิดการค้นหาก่อน จากนั้นกรอกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลลงไป และคลิกปุ่ม ค้นหา

3. การสร้างหนังสือภายใน (ลับในระบบ) รายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 118 แสดงหน้าจอค้นหารายการหนังสือภายใน (ลับในระบบ)



4. กรอกรายละเอียดของหนังสือภายใน (ลับในระบบ) ลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ
5. เมื่อกรอกข้อมูลหนังสือภายใน (ลับในระบบ) เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

หน้าแรก / รายการหนังสือภายใน (ลับในระบบ) / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (ลับในระบบ) เจ้าของเรื่อง : ผู้ดูแลระบบ แอดมิน

รูปแบบ : * ส่งระหว่างส่วนงาน ชั้นความลับ : ปกติ

ชั้นความลับ : ลับ

บันทึก

กลุ่มงาน : Select an Option ส่วนงาน : ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

เลขที่ : โทรศัพท์ : โทรศัพท์

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง : * เรื่อง

เรียน : * เรียน

รายละเอียดหนังสือ ที่ต้องการติดต่อ : ติดต่อการขอเอกสารจากหนังสือเดิม

เอกสารอ้างอิง : เอกสารอ้างอิง เลือก เพิ่ม ลบ

เอกสารต้นแบบ : เอกสารต้นแบบ

แนบเอกสาร

Upload เอกสารในเครื่อง	ชื่อไฟล์	ขนาด	ลบ
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด Upload *** รองรับไฟล์ doc, docx, pdf, rtf, xls, xlsx, zip, bmp, jpeg, png, hff, txt, ppt, pptx *** ขนาดไม่เกิน 10 MB (ต่อ 1 ไฟล์แนบ)			

ผู้ลงนาม * : ผู้ลงนาม ค้นหา

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม : ตำแหน่งเดิม

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ

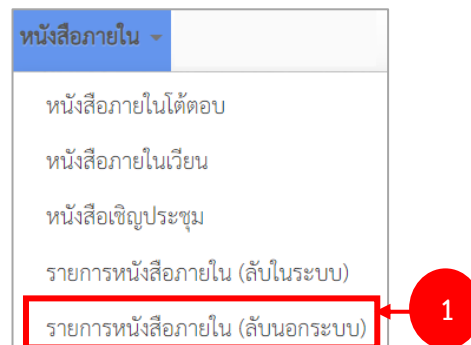
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
			บันทึก

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ลับในระบบ)



3.1.4.2 การสร้างหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)

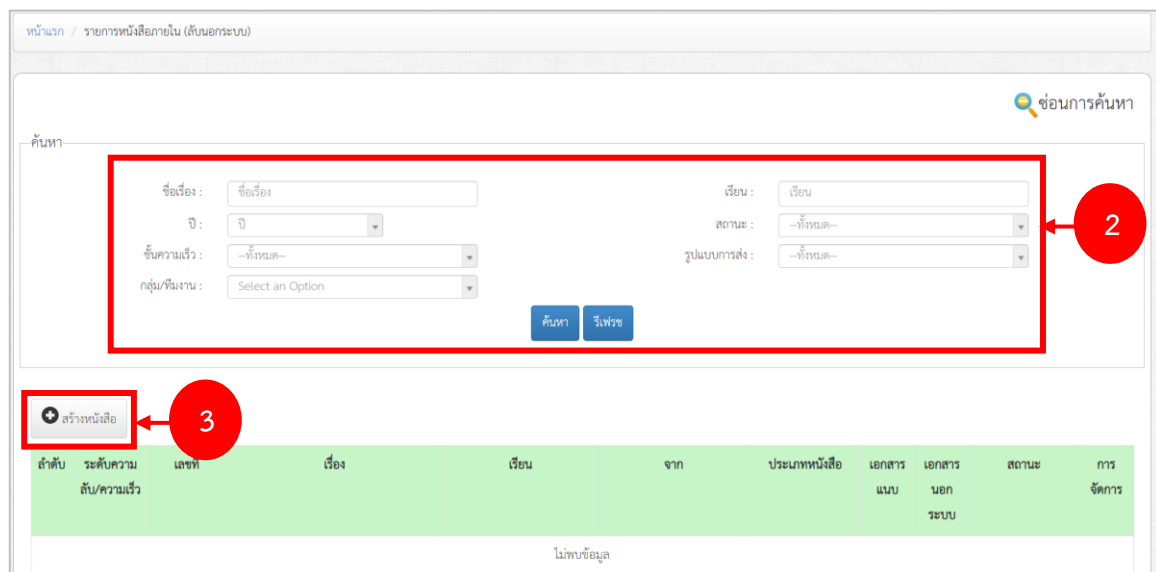
1. คลิกเมนู หนังสือภายใน >> รายการหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)



รูปที่ 120 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ) ดังรูป หากต้องการค้นหาหนังสือ ให้คลิกเปิดการค้นหา ก่อน จากนั้นกรอกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลลงไป และคลิกปุ่ม ค้นหา

3. การสร้างหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ) รายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม สร้างหนังสือ ดังรูป



รูปที่ 121 แสดงหน้าจอค้นหารายการหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)



4. กรอกรายละเอียดของหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ) ลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ

5. เมื่อกรอกข้อมูลหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ) เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / รายการหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ) / เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)

รูปแบบ : ☒ ส่งระหว่างส่วนงาน

เจ้าของเรื่อง : ผู้ดูแลระบบ แอดมิน

ชั้นความเร่ง : ปกติ

ชั้นความลับ : ลับ

บันทึก

กลุ่ม/ทีมงาน : Select an Option

เลขที่ :

วันที่ : DD/MM/YYYY

เรื่อง : ลับ

เขียน : เขียน

ส่วนงาน : ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

โทรศัพท์ : โทรศัพท์

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

ตำแหน่งเพิ่มเติม : ตำแหน่งเพิ่มเติม

ส่วนงานผู้รับหลังจากนาม เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ

บันทึก

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)



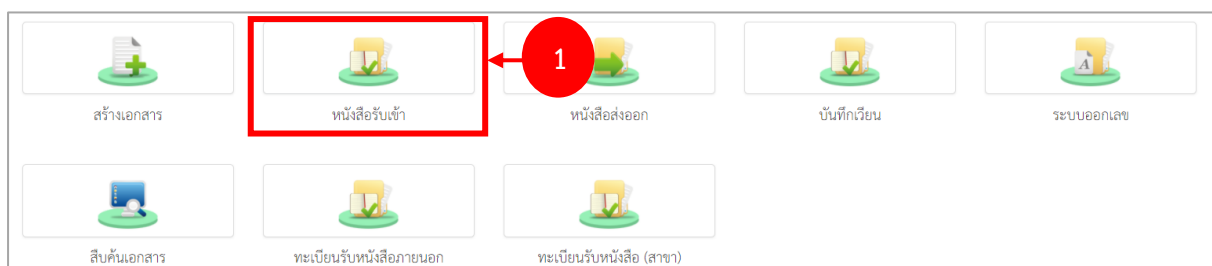
บทที่ 4 หนังสือรับเข้า

เมนูหนังสือรับเข้า เป็นการลงรับหนังสือต่างๆ และเป็นการตรวจทานหนังสือก่อนส่งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ สำหรับผู้ตรวจทาน/ หัวหน้าฝ่าย

4.1 ลงรับ

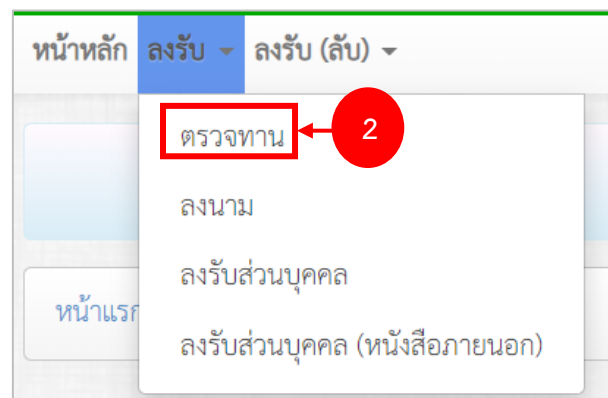
4.1.1 การตรวจทาน

1. คลิกเมนู **หนังสือรับเข้า** จากหน้าหลักของระบบดังรูป



รูปที่ 123 แสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอหนังสือรับเข้าดังรูป คลิกเมนู **ลงรับ** เลือกเมนู **ตรวจทาน**



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอเมนูลงรับ



3. ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่รอตรวจทานขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม



ลำดับ	ระดับความลับ/ ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แบบ	เอกสาร ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		* รวออกเลขที่ หนังสือ	02/11/2563	เรื่อง	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	หนังสือภายนอก (กระทรวงการ คลัง)			รอดตรวจทาน	☒ เปิดเพื่อตรวจทาน
2	ด่วน	* รวออกเลขที่ หนังสือ		ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	หนังสือเชิญ ประชุม			รอดตรวจทาน	☒ เปิดเพื่อตรวจทาน
3		* รวออกเลขที่ หนังสือ		ระเบียบวาระการ ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	หนังสือเชิญ ประชุม			รอดตรวจทาน	☒ เปิดเพื่อตรวจทาน
4		* รวออกเลขที่ หนังสือ		เรื่อง1	เขียน	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	บันทึกเวียน			รอดตรวจทาน	☒ เปิดเพื่อตรวจทาน

3

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอตรวจทานหนังสือ

4. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร

หน้าแรก / ตรวจทาน / ด่วน

หนังสือ

บันทึก

ส่วนงาน: กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยความสะดวก โทร. 0895462305

ที่: 001

เรื่อง: เขียน

เขียน: เขียน

www

(ลงชื่อ) _____

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก

ส่วนงานผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ
1	ฝ่ายส่วนบริหารกลาง (สสค.)	ยังไม่ส่ง
2	ฝ่ายปฏิบัติการคดีในคดีและสารบรรณ (สสค.)	ยังไม่ส่ง

ส่วนส่ง

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ข้อความสำหรับผู้รับส่วนส่ง	สถานะ

เอกสารอ้างอิง

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์

4

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอตรวจทานหนังสือ



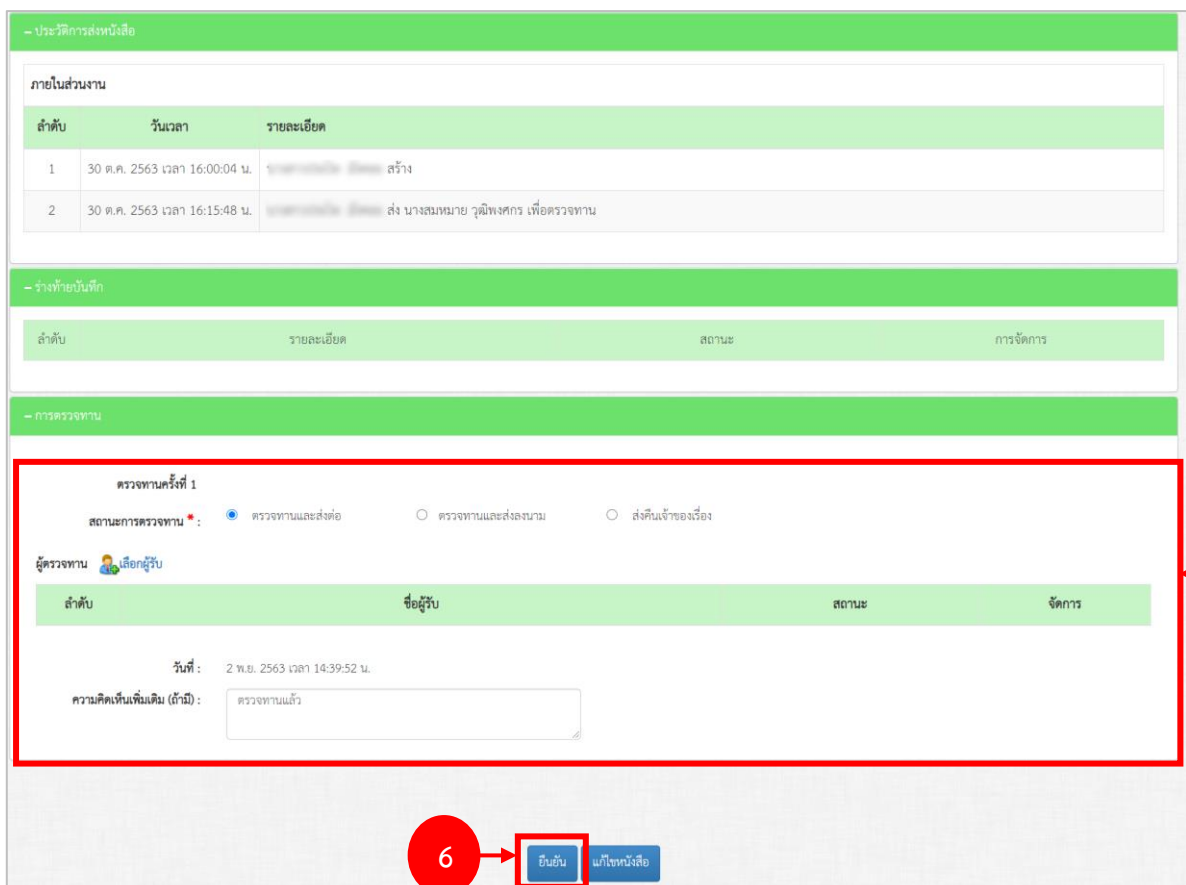
5. จากนั้นให้บันทึกข้อมูลในส่วนของการตรวจทาน

- ให้เลือกสถานะการตรวจทาน ได้แก่ ตรวจทานและส่งต่อ, ตรวจทานและส่งลงนาม หรือส่งคืนเจ้าของเรื่อง

- กรณีตรวจทานและส่งต่อ ให้เลือกผู้รับด้วย  เลือกผู้รับ

- สามารถกรอกความคิดเห็นเพิ่มเติม

6. คลิกปุ่ม ยืนยัน



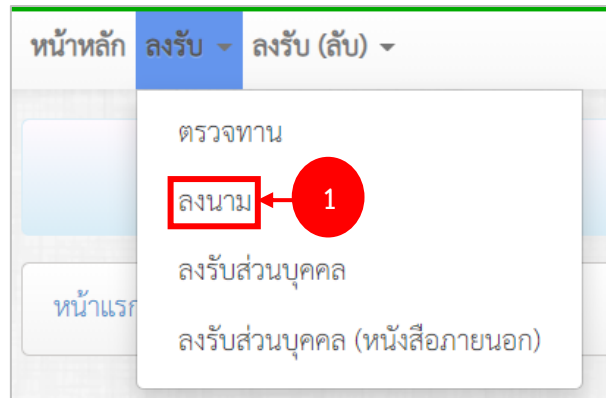
รูปที่ 127 แสดงหน้าจอตรวจทานหนังสือ



4.1.2 ลงนามหนังสือ

การบันทึกลงนาม (สำหรับ ผู้ลงนาม) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ลงรับ เลือกเมนู ลงนาม



รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเมนูลงรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรอลงนามดังรูป ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงนาม

หน้าแรก / ลงนาม										
เปิดการค้นหา										
รอลงนาม ลงนามแล้ว										
ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ
1		* รวออกเลขที่หนังสือ	02/11/2563	เรื่อง	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	หนังสือภายนอก (กระทรวงการคลัง)			รอลงนาม
2	ด่วน	* รวออกเลขที่หนังสือ		ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	หนังสือเชิญประชุม			รอลงนาม
3		* รวออกเลขที่หนังสือ		ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	หนังสือเชิญประชุม			รอลงนาม
4		* รวออกเลขที่หนังสือ		เรื่อง1	เรียน	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	บันทึกเรียน			รอลงนาม
5	ด่วน	* รวออกเลขที่หนังสือ		เรื่อง	ผู้อำนวยการระดับฝ่าย(สำนักงานใหญ่)	ฝ่ายอำนวยความสะดวก	บันทึกเรียน			รอลงนาม

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอรอลงนามหนังสือ



3. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือดังรูป ให้ระบุสถานะการลงนาม
4. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

หน้าแรก / ลงนาม / ลงรับ

– หนังสือ

ด้วยทางอธิบดี

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

รายการหนังสือภายใน 1

(ลงชื่อ) _____

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

– ประวัติการส่งหนังสือ

ภายในส่วนงาน

ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	02 พ.ย. 2563 เวลา 09:24:16 น.	นางสาว _____ สร้าง
2	02 พ.ย. 2563 เวลา 09:26:06 น.	นางสาว _____ ส่ง นาย _____ เพื่อตรวจงาน
3	02 พ.ย. 2563 เวลา 14:50:06 น.	นาง _____ ตรวจงาน "ตรวจงานแล้ว" ส่งลงนาม
4	02 พ.ย. 2563 เวลา 14:50:06 น.	นาง _____ ส่ง นาย _____ เพื่อลงนาม

ระหว่างส่วนงาน

ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
-------	---------	------------

– ร่างทำเนียบบันทึก

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
-------	------------	-------	-----------

การลงนาม

ผู้ลงนาม นาย _____

สถานะลงนาม * : ☒ ลงนาม ☐ ส่งกลับแก้ไข

วันที่ : 2 พ.ย. 2563 เวลา 14:56:14 น.

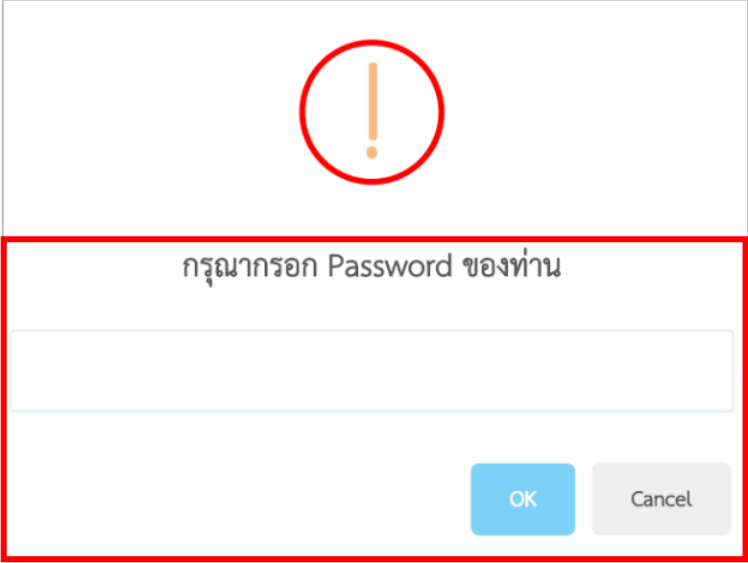
หมายเหตุ : _____

4 → ยืนยัน แก้ไขหนังสือ

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอบันทึกลงนาม

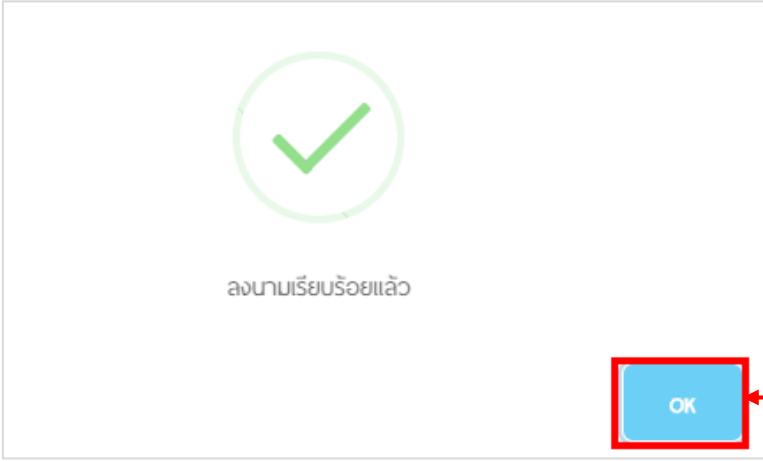


5. ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลงนาม



รูปที่ 131 แสดงหน้าจอกรอกรหัสเพื่อยืนยันการลงนาม

6. ระบบลงนามเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 132 แสดงหน้าจอแจ้งสถานะการลงนาม



7. รายการที่บันทึกลงนามแล้ว จะอยู่ในแท็บ **ลงนามแล้ว** ดังรูป ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดได้ตามต้องการ

รอลงนาม											ลงนามแล้ว
7											
เอกสาร											
ระดับความลับ/ ความเร็ว		เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
ลำดับ		ผอณ/ว 73	02/11/2563	เรื่อง1	เรียน	ฝ่ายอำนวยการ	บันทึกเรียน			ลงนามแล้ว	🔍 รายละเอียด
1		ผอณ/72	02/11/2563	test	test	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			ลงนามแล้ว	🔍 รายละเอียด
2											7

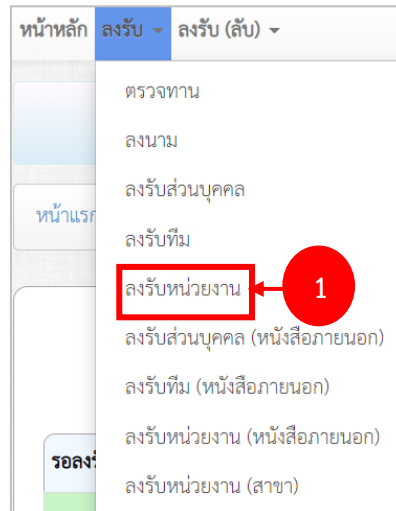
รูปที่ 133 แสดงหน้าจอรายการที่ลงนามแล้ว



4.1.3 ลงรับหน่วยงาน

4.1.3.1 การบันทึกลงรับหนังสือ

1. คลิกเมนู ลงรับ เลือกเมนู ลงรับหน่วยงาน



รูปที่ 134 แสดงหน้าจอเมนูลงรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรอลงรับหน่วยงานดังรูป ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน											
เปิดการค้นหา											
รอลงรับ ลงรับแล้ว ติดตามงาน ดำเนินการแล้ว											
ลำดับ	ระดับความลับ/ ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		ผอก/1 	03/11/2563	ลับ	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ลับนอกระบบ)			รอลงรับ	☒ เปิดเพื่อลงรับ
2		ผอก/1 	03/11/2563	ลับ	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ลับในระบบ)			รอลงรับ	☒ เปิดเพื่อลงรับ

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอรอลงรับหน่วยงาน



3. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือดังรูป ให้ระบุสถานะการลงรับลงไป
4. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

หน้าแรก / ลงรับหน่วยงาน / ลงรับ

— หนังสือ

ดาวน์โหลดหนังสือ ()

ลับ
บันทึก

ส่วนงาน กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยความสะดวก โทร. 4444
ที่ ผอ./1 **วันที่** 3 พฤศจิกายน 2563
เรื่อง ลับ
เขียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก
รายงานถึง

(ลงชื่อ) _____
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก

ประวัติการส่งหนังสือ

ระหว่างส่วนงาน

ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	03 พ.ย. 2563 เวลา 15:58:21 น.	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก(นาย _____) ลงนามและส่งต่อไปยัง ฝ่ายอำนวยความสะดวก (ผอ.) เพื่อลงรับ (ยังไม่รับ)
2	03 พ.ย. 2563 เวลา 15:58:21 น.	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก(นาย _____) ลงนามและส่งต่อไปยัง ฝ่ายตรวจสอบ (ผอ.) เพื่อลงรับ (ยังไม่รับ)

ลงรับหนังสือ

ลงรับ : ฝ่ายตรวจสอบ (ผอ.)

สถานะลงรับ * : ☒ ลงรับ ☐ ส่งคืน

วันที่ : 3 พ.ย. 2563 เวลา 17:03:42 น.

หมายเหตุ : หมายเหตุ

ยืนยัน

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอบันทึกลงรับหนังสือ



5. รายการที่บันทึกลงรับแล้ว จะอยู่ในแท็บ **ลงรับแล้ว** ดังรูป ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียด บันทึกส่งต่อหนังสือ บันทึกเสนอ/มอบหมายงาน เช่นเดียวกับการลงรับส่วนบุคคล หรือบันทึกผลการปฏิบัติงาน

5

ลำดับ	ระดับความลับ/ ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		ผอณ/1	03/11/2563	ลับ	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ลับในระบบ)			ลงรับแล้ว	รายละเอียด ส่งต่อ เสนอ/มอบหมายงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2	ด่วนมาก	ผอณ/75	03/11/2563	รฟฟฟ	รฟ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			ลงรับแล้ว	รายละเอียด ส่งต่อ เสนอ/มอบหมายงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน

5

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

6. หนังสือที่มีการมอบหมายโดยเลือกระยะเวลาการดำเนินงาน รายการจะวิ่งมาที่ Tab ติดตามงาน โดยคลิกแท็บ **ติดตามงาน** ระบบแสดงรายละเอียด บันทึกส่งต่อหนังสือ และมอบหมายได้

6

ลำดับ	ระดับความลับ/ ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	ด่วน	ผอณ/71	27/10/2563	ทดสอบ1	ผอ.ผดส.	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)	มี	มี	ติดตาม	รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย
2		ผอณ/50	05/10/2563	เพชรทดสอบเพื่อ ดูประสิทธิภาพมอบ หมายงานและ รายงานผลการ ปฏิบัติงาน 15.15	ผู้จัดการธนาคาร	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			ติดตาม	รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย

6

รูปที่ 138 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

7. หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วโดยไม่เลือกระยะเวลาการดำเนินงาน ข้อมูลจะอยู่ในแท็บ **ดำเนินการแล้ว** ดังรูป ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียด บันทึกส่งต่อหนังสือ หรือบันทึกเสนอ/มอบหมายงานเช่นเดียวกับการลงรับส่วนบุคคล

7

ลำดับ	ระดับความลับ/ ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1		ผอณ/1	03/11/2563	ลับ	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ลับในระบบ)			เสร็จสิ้นแล้ว / สมบูรณ์	รายละเอียด ส่งต่อ เสนอ/มอบหมายงาน
2	ด่วน	ผอณ/70	08/10/2563	888888	88	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)			เสร็จสิ้นแล้ว / สมบูรณ์	รายละเอียด ส่งต่อ เสนอ/มอบหมายงาน

7

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

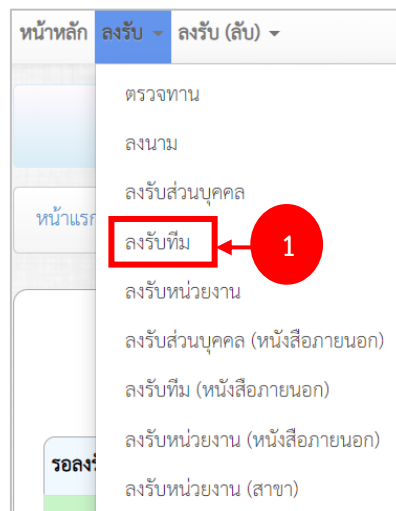


8. ในส่วนของลงรับส่วนบุคคล (หนังสือภายนอก) ลงรับทีม (หนังสือภายนอก) ลงรับหน่วยงาน (หนังสือภายนอก) และลงรับหน่วยงาน (สาขา) สามารถดำเนินการเช่นเดียวกับการลงรับส่วนบุคคล

4.1.4 ลงรับทีม

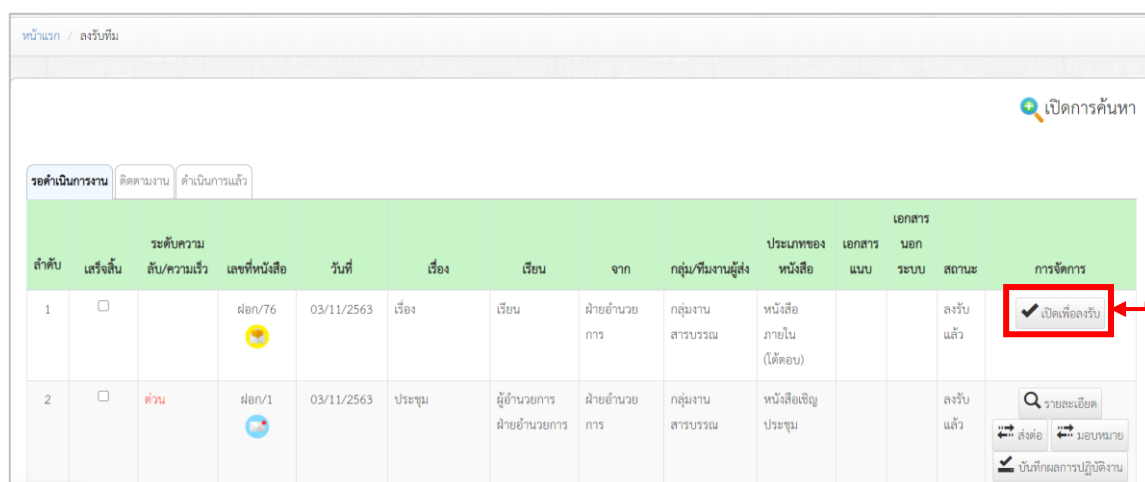
4.1.4.1 การบันทึกลงรับหนังสือ

1. คลิกเมนู ลงรับ เลือกเมนู ลงรับทีม



รูปที่ 140 แสดงหน้าจอเมนูลงรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรอลงรับทีมดังรูป ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ



รูปที่ 141 แสดงหน้าจอรอลงรับทีม



3. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือดังรูป

หน้าแรก / ลงรับพิมพ์ / ลงรับ

– หนังสือ

ด้วยว่าก่อนพิมพ์

บันทึก

ส่วนงาน กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยความสะดวก โทร. 0895478541

ที่ ผอภ/76 **วันที่** 3 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง เรื่อง

เรียน เรียน

vvv

(ลงชื่อ) สุรินทร์ แก้วระย้า
(นายสุรินทร์ แก้วระย้า)
ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก

รายละเอียด

ส่วนงานผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ
1	นายสุรินทร์ แก้วระย้า	ส่งแล้ว
2	กลุ่มงานสารบรรณ	ส่งแล้ว

สำเนาส่ง

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ข้อความสำหรับผู้รับสำเนาส่ง	สถานะ
-------	------------	-----------------------------	-------

เอกสารอ้างอิง

เลขหนังสือ	วันที่	เรื่อง
------------	--------	--------

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์
-------	----------

ประวัติการส่งหนังสือ

ภายในส่วนงาน

ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:08:28 น.	นางสาวกมลทิพย์ สว่าง สร้าง
2	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:08:39 น.	นางสาวกมลทิพย์ สว่าง ส่ง นางกมลทิพย์ สว่าง เพื่อตรวจทาน
3	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:09:47 น.	นางกมลทิพย์ สว่าง ตรวจทาน "ตรวจทานแล้ว" ส่งลงนาม
4	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:09:47 น.	นางกมลทิพย์ สว่าง ส่ง นายสุรินทร์ แก้วระย้า เพื่อลงนาม
5	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:11:00 น.	นายสุรินทร์ แก้วระย้า ลงนาม
6	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:11:00 น.	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก(นายสุรินทร์ แก้วระย้า) ลงนามและส่งต่อไปยัง กลุ่มงานสารบรรณ เพื่อลงรับ (ยังไม่รับ)

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอการลงรับพิมพ์



4. ให้ระบบสถานะลงรับลงไป ระบุหมายเหตุ จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

ระหว่างส่วนงาน

ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	03 พ.ย. 2563 เวลา 14:11:00 น.	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ(นายสุรินทร์ แก้วระข้า) ลงนามและส่งต่อไปยัง กลุ่มงานสารบรรณ เพื่อลงรับ (ยังไม่รับ)

ลงรับหนังสือ

ลงรับ : กลุ่มงานสารบรรณ

สถานะลงรับ * : ☒ ลงรับ ☐ ส่งคืน

วันที่ : 3 พ.ย. 2563 เวลา 16:31:17 น.

หมายเหตุ :

รูปที่ 143 แสดงหน้าจอบันทึกลงรับที่

5. รายการที่บันทึกลงรับแล้วจะสามารถเรียกดูรายละเอียด ส่งต่อหนังสือ มอบหมายงาน หรือบันทึกผลการปฏิบัติงานได้ตามต้องการ

รอดำเนินการงาน												
ติดตามงาน												
ดำเนินการแล้ว												
ลำดับ	ระดับความ		เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	กลุ่ม/ทีมงานผู้ส่ง	ประเภทของหนังสือ	เอกสาร		
	เสร็จสิ้น	ลับ/ความเร็ว								นอก	สถานะ	การจัดการ
1	☐		ผอ/76	03/11/2563	เรื่อง	เรียน	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กลุ่มงานสารบรรณ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)		ลงรับแล้ว	รายละเอียด ส่งต่อ บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2	☐	ด่วน	ผอ/1	03/11/2563	ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กลุ่มงานสารบรรณ	หนังสือเชิญประชุม		ลงรับแล้ว	รายละเอียด ส่งต่อ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

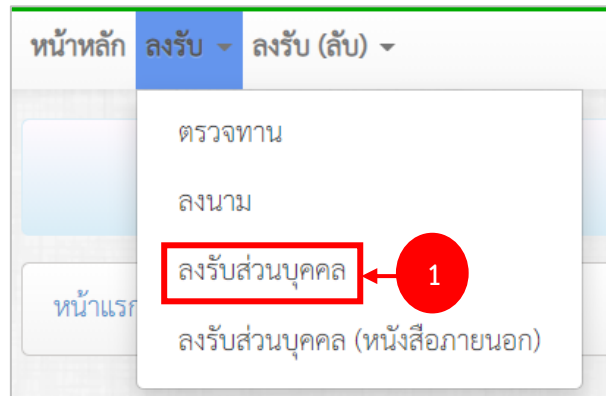
รูปที่ 144 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว



4.1.5 ลงรับส่วนบุคคล

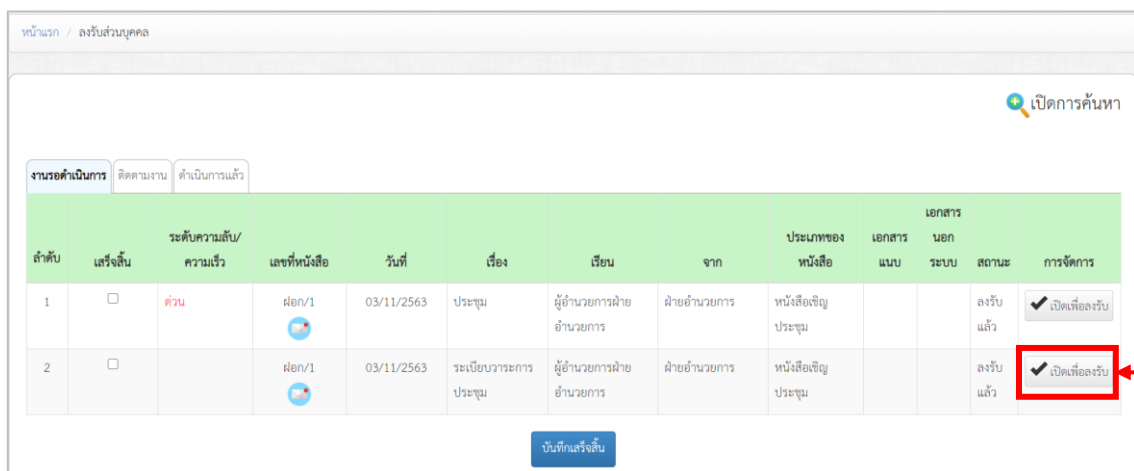
4.1.5.1 การบันทึกลงรับหนังสือ

1. คลิกเมนู ลงรับ เลือกเมนู ลงรับส่วนบุคคล



รูปที่ 145 แสดงหน้าจอเมนูลงรับ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรอลงรับดังรูป ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม เปิดเพื่อลงรับ



รูปที่ 146 แสดงหน้าจอรายการลงรับส่วนบุคคล



3. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือดังรูป ให้ระบุสถานะการลงรับลงไป
4. จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล / ลงรับ

หนังสือ

ตัวอักษรพิมพ์

บันทึก

ด่วน

ส่วนงาน กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ โทร. 0598456325

ที่ ผอ.ก/1 วันที่ 3 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ประชุม

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ด้วย.....จะมีการประชุม.....ครั้งที่.....วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ.....

โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ หรือ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามเอกสารแนบ

ระเบียบวาระประชุม.....(ระบุเรื่องที่ประชุม).....
ครั้งที่.....
วัน.....
ณ.....

1. เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (ถ้ามี)

ภายในส่วนงาน

ลำดับ	วันเวลา	รายละเอียด
1	02 พ.ย. 2563 เวลา 10:25:16 น.	นางสาว..... ส่ง..... สร้าง
2	02 พ.ย. 2563 เวลา 10:25:33 น.	นางสาว..... ส่ง..... เพื่อตรวจทาน
3	02 พ.ย. 2563 เวลา 14:49:50 น.	นาง..... ตรวจทาน "ตรวจทานแล้ว" ส่งลงนาม
4	02 พ.ย. 2563 เวลา 14:49:50 น.	นาง..... ส่ง นาย..... เพื่อลงนาม
5	03 พ.ย. 2563 เวลา 09:20:35 น.	นาย..... ลงนาม
6	03 พ.ย. 2563 เวลา 09:20:35 น.	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ(นาย.....) ลงนามและส่งต่อไปยัง นาง..... เพื่อลงรับ (ยังไม่รับ)
7	03 พ.ย. 2563 เวลา 09:20:35 น.	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ(นาย.....) ลงนามและส่งต่อไปยัง นางสาว..... เพื่อลงรับ (ยังไม่รับ)

ลงรับหนังสือ

ลงรับ : นาง.....

สถานะลงรับ * : ☒ ลงรับ ☐ ส่งคืน

วันที่ : 3 พ.ย. 2563 เวลา 09:51:45 น.

หมายเหตุ :

3

4

ยืนยัน

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอบันทึกลงรับหนังสือ



5. รายการที่บันทึกลงรับแล้วจะสามารถเรียกดูรายละเอียด ส่งต่อหนังสือ มอบหมายงาน หรือบันทึกผลการปฏิบัติงานได้ตามต้องการ

งานรอดำเนินการ												
ติดตามงาน			ดำเนินการแล้ว									
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1	☐	ด่วน	ผอท/1 	03/11/2563	ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย บันทึกผลการปฏิบัติงาน เปิดเพื่อลงรับ
2	☐		ผอท/1 	03/11/2563	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	เปิดเพื่อลงรับ

5

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว



4.1.3.2 การส่งต่อหนังสือ

1. คลิกแท็บ **ลงรับแล้ว** จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งต่อ** ตามชื่อหนังสือที่ต้องการ

งานรุดำเนินการ			ติดตามงาน		ดำเนินการแล้ว							
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/ความเร่ง		วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	เอกสาร			การจัดการ	
		ความลับ	ความเร่ง					ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	สถานะ		
1	☐	ด่วน	ผอ๑/1 	03/11/2563	ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	🔍 ายละเอียด 📄 ส่งต่อ 📅 บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2	☐		ผอ๑/1 	03/11/2563	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	✔ เปิดให้ลงรับ

บันทึกเสร็จสิ้น

รูปที่ 149 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

2. ระบบจะเปิดหน้ารายละเอียดหนังสือ ให้กรอกเรียน และกรอกรายละเอียด

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล / ส่งต่อ

ร่างท้ายบันทึก

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
-------	------------	-------	-----------

+ ส่งต่อ

วันที่ : 3 พย. 2563 เวลา 10:13:52 น.

เรียน * :

รายละเอียด * :

ผู้ลงนาม * เลือกผู้ลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

ผู้ตรวจทาน * เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

บันทึก

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ – การส่งต่อ



3. การเลือกผู้ลงนาม เลือกผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม  3

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้ลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ผู้ลงนาม

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	ผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	รองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร
☐	นางสาววิภาดา ศรีสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร

จำนวน 8 รายการ

บันทึก ปิด

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอเลือกผู้ลงนาม



4. การเลือกผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม  **4**

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
-------	------------	-------	--------

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในโต้ตอบ

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้รับ/หน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

หน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงาน

ค้นหา

ฝ่ายจัดการ	สำนักงานใหญ่	ฝ่ายกิจการสาขาภาค	สำนักกิจการนครหลวง
☐ ฝ่ายจัดการ (ผกจ.) ☐ นาย วิวัฒน์ สุขมงคล (ผู้ จัดการ) ☐ นาย วิวัฒน์ สุขมงคล (รองผู้ จัดการ) ☐ นาย วิวัฒน์ สุขมงคล (รองผู้ จัดการ) ☐ นาย วิวัฒน์ สุขมงคล (รองผู้ จัดการ)	☐ ฝ่ายส่งเสริมการตลาด (ผกค.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ (ผทส.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อบุคคล (ผสบ.) ☐ ฝ่ายสินเชื่อสถาบัน (ผสส.) ☐ ฝ่ายปฏิบัติการดิจิทัล (ผปท.) ☐ ฝ่ายกฎหมาย (ผกม.) ☐ ฝ่ายบริหารความเสี่ยง (ผบส.)	☐ ฝ่ายกิจการสาขาภาคเหนือตอนบน (ผนบ.) ☐ สำนักงาน อ.ก.ส.จังหวัดเชียงราย (ขร) ☐ สาขาเทิง ☐ สาขาเชียงของ ☐ สาขาพญาเม็งราย ☐ สาขาขุนตาล	☐ สำนักกิจการนครหลวง (สคน.) ☐ สาขาตุ้งกร ☐ สาขาตุ้งกร ☐ สาขาภาษีเจริญ ☐ สาขาภาษีเจริญ ☐ สาขามีนบุรี ☐ สาขามีนบุรี ☐ สาขาบางบอน

คำอธิบาย: check box สีแดง คือ เลือกเฉพาะรายการนั้น
check box สีน้ำเงิน คือ เลือกการการนั้นและรายการย่อยทั้งหมด

บันทึก ปิด

รูปที่ 154 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/หน่วยงาน



5. เลือกผู้ตรวจทาน ให้ติ๊กที่ ☒ พิจารณาก่อน จากนั้นคลิกที่ **เลือกผู้รับ** เพื่อเลือกผู้ตรวจทาน (สามารถเลือกได้คนเดียว)

รูปที่ 155 แสดงหน้าจอสร้างหนังสือภายในเว็บ

- ค้นหารายชื่อผู้ตรวจทานและคลิกเลือก (เลือกได้คนเดียว)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 156 แสดงหน้าจอเลือกผู้ตรวจทาน



6. เมื่อเลือกรายชื่อผู้รับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล / ส่งต่อ

- ร่างข้อบันทึก

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
-------	------------	-------	-----------

+ ส่งต่อ

วันที่ : 3 พ.ย. 2563 เวลา 10:13:52 น.

เดือน :

รายละเอียด :

ผู้ลงนาม *

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาย		ลบ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	ฝ่ายตรวจสอบ		ลบ

ผู้ตรวจทาน *

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาง		ลบ

รูปที่ 157 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ – การส่งต่อ



7. ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึก หรือ บันทึกและส่ง

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล / ส่งต่อ

ร่างท้ายบันทึก

ลำดับ	รายละเอียด	สถานะ	การจัดการ
1	เขียน ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ส่งงานต่อ วันที่สร้าง : 3 พฤศจิกายน 2563 เวลา 15:05:22	ยังไม่ได้ส่งหนังสือ	แก้ไข เปลี่ยนผู้ตรวจทาน ส่งงาน

+ ส่งต่อ

วันที่ : 3 พ.ย. 2563 เวลา 15:05:25 น.

เขียน * :

รายละเอียด * :

ผู้ลงนาม * เลือกผู้ลงนาม

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาย		ลบ

ส่วนงานผู้รับหลังจากลงนาม เลือกผู้รับ/หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	ฝ่ายตรวจสอบ		ลบ

ผู้ตรวจทาน * เลือกผู้รับ

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	สถานะ	จัดการ
1	นาง		ลบ

[บันทึก](#) [บันทึกและส่ง](#) 7

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ – การส่งต่อ

8. เมื่อบันทึกส่งต่อเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะส่งมาที่แท็บดำเนินการแล้ว

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล

เปิดการค้นหา

ลงรับส่วนบุคคลแล้ว [ติดตามงาน](#) [ดำเนินการแล้ว](#) 8

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	☐		ผอ/1	03/11/2563	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม			เสร็จสิ้นแล้ว	รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย บันทึกผลการปฏิบัติงาน

[บันทึกเสร็จสิ้น](#)

รูปที่ 159 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ – การส่งต่อ



4.1.3.3 การมอบหมายงาน

1. คลิกปุ่ม **มอบหมายงาน** ตามชื่อหนังสือที่ต้องการ

งานรอดำเนินการ

ติดตามงาน

ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/		วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	เอกสาร			การจัดการ	
		ความเร็ว	เลขที่หนังสือ					ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	สถานะ		
1	☐	ด่วน	ผอกร/1 	03/11/2563	ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	รายละเอียด ส่งมอบหมาย บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2	☐		ผอกร/1 	03/11/2563	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	เปิดเพื่อลงรับ

บันทึกเสร็จสิ้น

1

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

2. ให้คลิกที่ **เลือกผู้รับ** ในส่วนงานผู้รับ

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล / มอบหมาย						
+ มอบหมาย						
ส่วนงานผู้รับ						
ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	การเสนอ/มอบหมาย	หมายเหตุ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	จัดการ

บันทึกและส่ง

2

รูปที่ 161 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ – การมอบหมายงาน



3. สามารถมอบหมายงานให้ผู้บริหารส่วนกลาง กลุ่ม/ทีมงาน หรือชื่อผู้รับในกลุ่ม/ทีม ได้ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 162 แสดงหน้าจอเลือกผู้รับ/หน่วยงาน

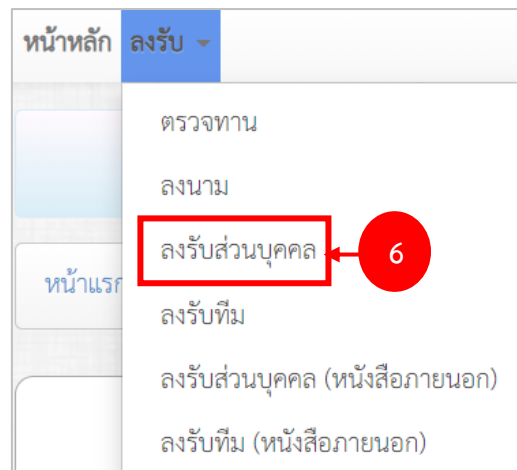
4. ระบบจะแสดงกลุ่มรายชื่อที่เลือกขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถเลือกการเสนอ/มอบหมาย ระบุหมายเหตุ เลือกวันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด

5. ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 163 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ – การมอบหมายงาน



6. ผู้ได้รับมอบหมาย ก็ต้องดำเนินการลงรับต่อไปที่เมนู **ลงรับ >> ลงรับส่วนบุคคล**



รูปที่ 164 แสดงหน้าจอเมนูลงรับส่วนบุคคล



4.1.3.4 การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. คลิกปุ่ม บันทึกผลการปฏิบัติงาน ตามชื่อหนังสือที่ต้องการ

งานรอดำเนินการ			ติดตามงาน		ดำเนินการแล้ว							
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/ ความเร่ง		เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	เอกสาร			การจัดการ
									ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	ระบบสถานะ	
1	☐	ด่วน	ผอท/1 	03/11/2563	ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	🔍 รายละเอียด 📧 ส่งต่อ 🔄 ขอขยาย  บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2	☐		ผอท/1 	03/11/2563	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	ฝ่ายอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม			ลงรับแล้ว	✅ เปิดเพื่อลงรับ

บันทึกเสร็จสิ้น

รูปที่ 165 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการปฏิบัติงาน เลือกสถานะ และกรอกผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่มบันทึก

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล / บันทึกผลการปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

วันที่ : 3 พ.ย. 2563 เวลา 09:54:47 น.
 เขียน : นาง [ชื่อ] [นามสกุล]
 ผู้เสนอ/มอบหมายงาน : นาย [ชื่อ] [นามสกุล]
 เสนอ/มอบหมายงาน : [ชื่อ] [นามสกุล]
 เสนอ/ผู้รับมอบหมาย : นาง [ชื่อ] [นามสกุล]
 รอยะเวลาดำเนินการ :
 ดำเนินการภายใน :

สถานะ : ☒ ระหว่างดำเนินการ ☐ เสร็จสิ้นแล้ว
 ผลการปฏิบัติงาน :

บันทึก

รูปที่ 166 แสดงหน้าจอบันทึกผลการปฏิบัติงาน



3. กรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ☐ ในคอลัมน์เสร็จสิ้น แล้วคลิกปุ่ม บันทึกเสร็จสิ้น

งานรอดำเนินการ												
ติดตามงาน			ดำเนินการแล้ว									
ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1	☐	ด่วน	ผอท/1 👍	03/11/2563	ประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยความสะดวก	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยความสะดวก	หนังสือเชิญ ประชุม			ลงรับแล้ว	รายละเอียด 🔄 ส่งต่อ 🔄 มอบหมาย ✅ บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2	☐		ผอท/1 👍	03/11/2563	ระเบียบวาระการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยความสะดวก	ผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยความสะดวก	หนังสือเชิญ ประชุม			ลงรับแล้ว	✅ เปิดเพื่อลงรับ

รูปที่ 167 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว



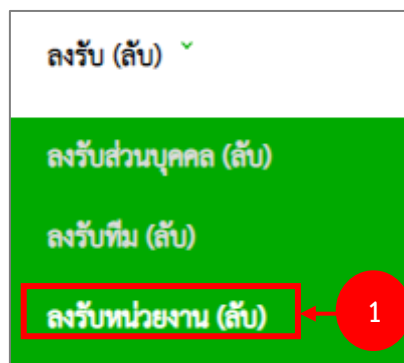
4.2 ลงรับ (ลับ)

เมนูทะเบียนรับหนังสือภายนอก ประกอบด้วย ลงรับส่วนบุคคล (ลับ) ลงรับทีม (ลับ) ลงรับหน่วยงาน (ลับ) ลงรับส่วนบุคคลชั้นความลับ (หนังสือภายนอก) ลงรับทีมชั้นความลับ (หนังสือภายนอก) ลงรับหน่วยงานชั้นความลับ (หนังสือภายนอก) และลงรับหน่วยงานชั้นความลับ (หนังสือสาขา) ท่านสามารถเลือกดำเนินการตามหนังสือแต่ละประเภท

ยกตัวอย่าง การลงรับหน่วยงาน (ลับ)

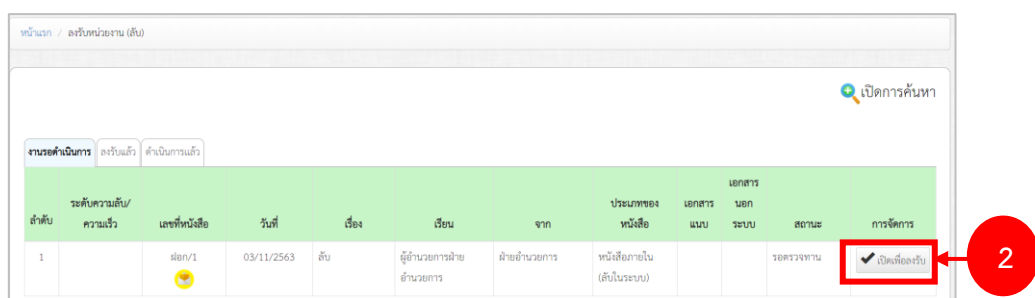
4.2.1 ลงรับหน่วยงาน (ลับ)

1. คลิกเมนู **ลงรับ (ลับ)** เลือกรายการ **ลงรับหน่วยงาน (ลับ)**



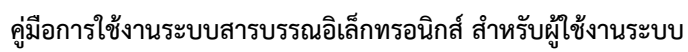
รูปที่ 168 แสดงหน้าจอเมนูลงรับหน่วยงาน (ลับ)

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรองลงรับหน่วยงาน (ลับ) ดังรูป ให้คลิกปุ่ม **เปิดเพื่อลงรับ**



รูปที่ 169 แสดงหน้าจอรองลงรับหน่วยงาน (ลับ)

3. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือดังรูป ให้ระบุสถานะการลงรับลงไป
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน**



รูปที่ 170 แสดงหน้าจอบันทึกการรับหนังสือ



5. รายการที่บันทึกลงรับแล้ว จะอยู่ในแท็บ **ลงรับแล้ว** ดังรูป ซึ่งสามารถเรียกดู และส่งต่อ/เสนอผู้บริหาร

5

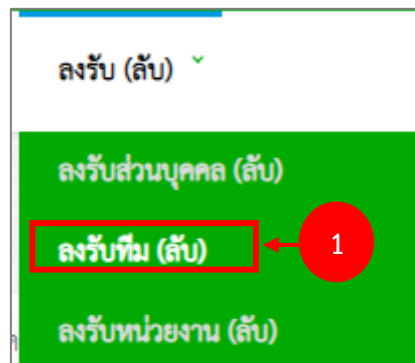
ระดับความลับ/ความเร็ว		เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1		ผอก/1	03/11/2563	ลับ	ผู้อำนวยการฝ่าย	ผู้อำนวยการ	หนังสือภายใน (ลับในระบบ)			ตรวจทานแล้ว / สมบูรณ์	🔍 รายละเอียด 🔄 ส่งต่อ / เสนอผู้บริหาร

5

รูปที่ 171 แสดงหน้าจอรายการที่ลงรับแล้ว

4.2.2 ลงรับทีม (ลับ)

1. คลิกเมนู **ลงรับ (ลับ)** เลือกรายการ **ลงรับทีม (ลับ)**



รูปที่ 172 แสดงหน้าจอเมนูลงรับ (ลับ)

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการลงรับทีม (ลับ) ดังรูป โดยสามารถคลิกปุ่ม **ส่งต่อ** มอบหมาย หรือดูรายละเอียด

หน้าแรก / ลงรับทีม (ลับ)

เปิดการค้นหา

รอลงรับ

ลงรับแล้ว

ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความลับ/ ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เขียน	จาก	ประเภทของหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1	☐	ลับ/ด่วน	ผอก/1	20/11/2563	ลับ	ผอ.ผดส.	ผู้อำนวยการ	หนังสือภายใน (ลับในระบบ)			ตรวจทานแล้ว / สมบูรณ์	รายละเอียด ↔ ส่งต่อ ↔ มอบหมาย

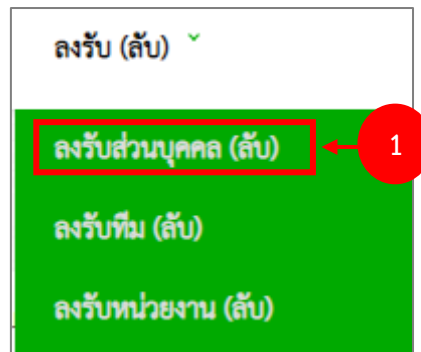
2

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอรองลงรับทีม (ลับ)



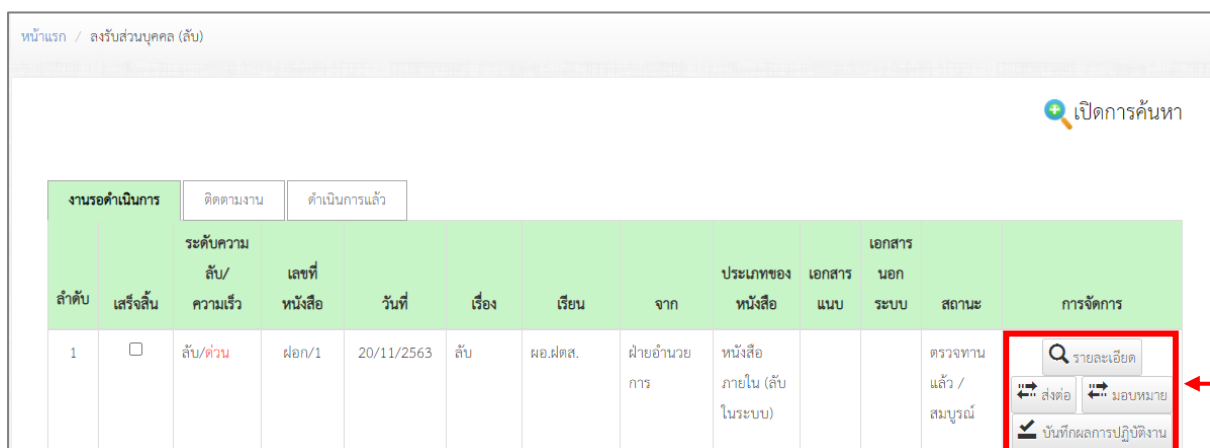
4.2.3 ลงรับส่วนบุคคล (ลับ)

1. คลิกเมนู **ลงรับ (ลับ)** เลือกรายการ **ลงรับส่วนบุคคล (ลับ)**



รูปที่ 174 แสดงหน้าจอเมนูลงรับส่วนบุคคล (ลับ)

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการลงรับส่วนบุคคล (ลับ) ดังรูป โดยสามารถคลิกปุ่ม **ส่งต่อ** **มอบหมาย** หรือ **ดูรายละเอียด**



รูปที่ 175 แสดงหน้าจอบันทึกลงรับหนังสือ

3. รายการที่ได้ **ส่งต่อ** หรือ **มอบหมาย** หรือ **บันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว** จะวิ่งไปที่ Tab **ดำเนินการแล้ว**



หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (ลับ)

+ เปิดการค้นหา

งานรอดำเนินการ
ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความ ลับ/ความเร็ว	เลขที่ หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	☐	ลับ/ด่วน	ผอก/1	20/11/2563	ลับ	ผอ.ผดส.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือ ภายใน (ลับ ในระบบ)			ตรวจทาน แล้ว / สมบูรณ์	รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย บันทึกผลการปฏิบัติงาน

บันทึกเสร็จสิ้น

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอดำเนินการแล้ว

4. รายการที่มอบหมาย โดยเลือกระยะเวลาการดำเนินงาน รายการจะวิ่งไปที่ Tab ติดตามงาน

หน้าแรก / ลงรับส่วนบุคคล (ลับ)

+ เปิดการค้นหา

งานรอดำเนินการ
ติดตามงาน
ดำเนินการแล้ว

ลำดับ	เสร็จสิ้น	ระดับความ ลับ/ความเร็ว	เลขที่ หนังสือ	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทของ หนังสือ	เอกสาร แนบ	เอกสาร นอก ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	☐	ลับ/ด่วน	ผอก/1	20/11/2563	ลับ	ผอ.ผดส.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือ ภายใน (ลับ ในระบบ)			ตรวจทาน แล้ว / สมบูรณ์	รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย บันทึกผลการปฏิบัติงาน

บันทึกเสร็จสิ้น

รูปที่ 177 แสดงหน้าจอการติดตามงาน



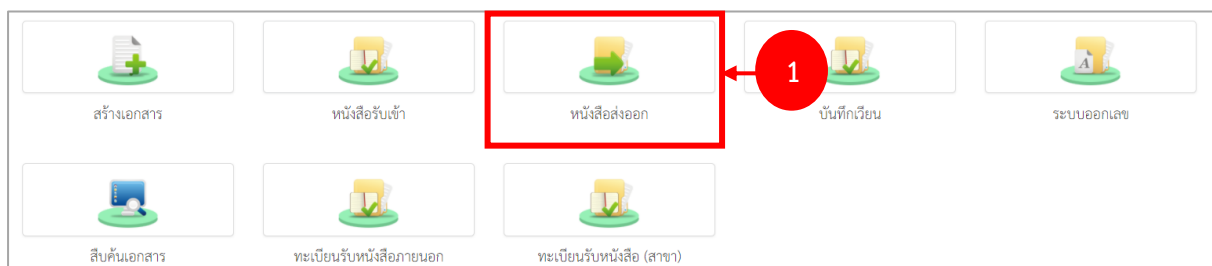
บทที่ 5 หนังสือส่งออก

เมนูหนังสือส่งออก จะรวบรวมหนังสือที่ส่งทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

5.1 ทะเบียนส่งหนังสือภายใน

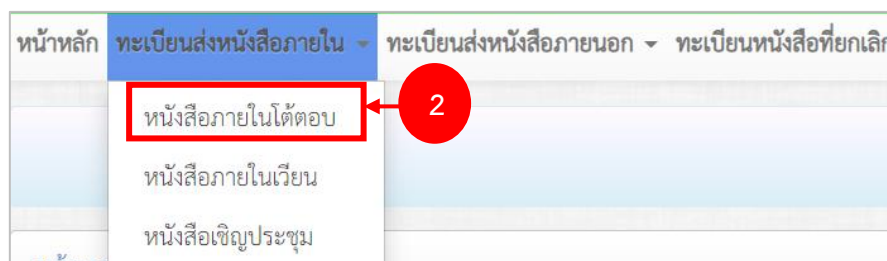
ตัวอย่าง การจัดการหนังสือภายในโต้ตอบ

1. คลิกเมนู หนังสือส่งออก จากหน้าหลักของระบบดังรูป



รูปที่ 178 แสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนส่งหนังสือดังรูป คลิกเมนู ทะเบียนส่งหนังสือภายใน เลือกเมนู หนังสือภายในโต้ตอบ



รูปที่ 179 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนส่งหนังสือภายใน



3. ระบบจะแสดงรายการหนังสือส่งภายในทั่วไปขึ้นมา ท่านสามารถดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็น
ส่งต่อหนังสือ เสนอ/มอบหมายงาน และเรียกดูรายละเอียดได้

หน้าแรก / ทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป

ค้นหา

เลขที่หนังสือ: จาก:

ชื่อเรื่อง: เขียน:

ลงวันที่: ถึงวันที่:

รายละเอียด: ปี:

กลุ่มงาน:

ค้นหา รีเฟรช

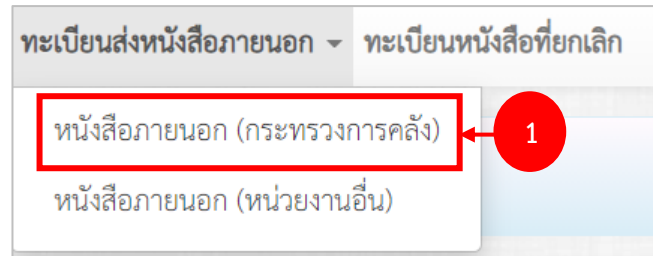
ลำดับ	ชั้นความ ลับ / เร็ว	เลขที่	วัน/เวลาส่ง	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	ระบบ	สถานะ	การจัดการ
1	ด่วน	ผอณ/81	04/11/2563	เพื่อทราบ หรือ ออโต้	ผจก.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)	ไม่มี		ลงนามแล้ว	🔍 รายละเอียด ➡️ ส่งต่อ ➡️ เสนอ/มอบหมายงาน
2		ผอณ/80	03/11/2563	เพื่อทราบหรืออนุมัติ	ผจก.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)	ไม่มี		ลงนามแล้ว	🔍 รายละเอียด ➡️ ส่งต่อ ➡️ เสนอ/มอบหมายงาน
3	ด่วน	ผอณ/79	03/11/2563	หนังสือส่งฝ่ายจัดการ เพื่อลงนาม	ผจก.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)	ไม่มี		ลงนามแล้ว	🔍 รายละเอียด ➡️ ส่งต่อ ➡️ เสนอ/มอบหมายงาน

รูปที่ 180 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่งภายในทั่วไป

5.2 ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

ตัวอย่าง การจัดการหนังสือภายนอก (กระทรวงการคลัง)

1. คลินิกเมนู ทะเบียนส่งหนังสือภายนอก เลือกเมนู ลงทะเบียนส่งหนังสือทั่วไป



รูปที่ 181 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

2. ระบบจะแสดงรายการหนังสือส่งภายนอกทั่วไปขึ้นมา ท่านสามารถดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็น การค้นหา ส่งต่อ และเรียกดูรายละเอียดได้

ค้นหา

ข้อค้นพบ

เลขที่หนังสือ:

ชื่อเรื่อง:

ลงวันที่:

สถานะ:

สถานะการติดตามหนังสือ:

จาก:

กลุ่ม/ทีมงาน:

อ้างอิง:

เรียน:

ถึงวันที่:

รายละเอียด:

ปี:

หมายเหตุ:

ค้นหา

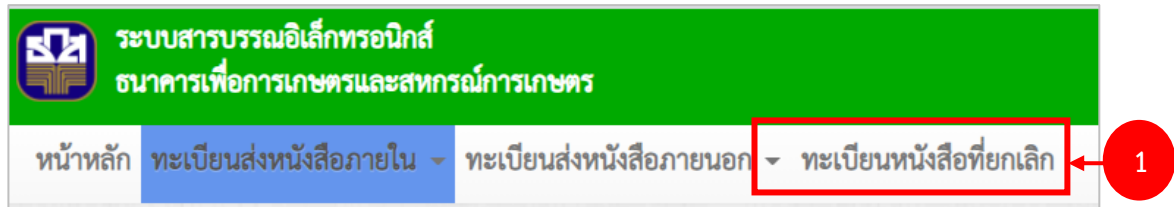
รีเฟรช

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่งภายนอกทั่วไป



5.3 ทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก

1. คลิกเมนู ทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก



รูปที่ 183 แสดงหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก

2. ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ยกเลิกขึ้นมา โดยจะแสดงผลการยกเลิก และสามารถดูรายละเอียดการยกเลิก และเรียกดูรายละเอียดได้

3. หากต้องการดูรายละเอียดการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม ดูรายละเอียดการยกเลิก

หน้าแรก / ทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก

ค้นหา

ค้นหา

เลือกที่หนังสือ: จาก:

ชื่อเรื่อง: เรียน:

ลงวันที่: ถึงวันที่:

รายละเอียด: ปี:

ค้นหา วิเคราะห์

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่	วันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	หมายเหตุการลบ
1		ผอก/71	12/10/2563	บันทึกเรียน ส่งฝ่ายจัดการเพื่อลงนาม # 1	ผอก.	ฝ่ายอำนวยการ	บันทึกเรียน	ไม่มี		ดูรายละเอียดการยกเลิก

รูปที่ 184 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก



4. ระบบแสดงหน้ารายละเอียดการยกเลิกบันทึกดังรูป

รายละเอียดการยกเลิกบันทึก

นาย   (ฝ่ายอำนวยการ)

หมายเหตุ : ผิด

ปิด

4

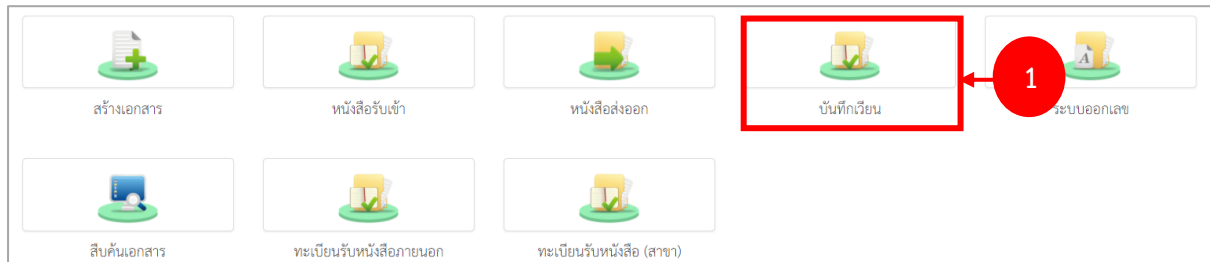
รูปที่ 185 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือที่ยกเลิก



บทที่ 6 บันทึกเวียน

6.1 หนังสือเวียน

1. คลิกเมนู **บันทึกเวียน** จากหน้าหลักของระบบดังรูป



รูปที่ 186 แสดงหน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (เวียน) ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**

หน้าหลัก **หนังสือเวียน**

มุมมอง : ฝ่ายอำนวยการ (ผู้ปฏิบัติ)

หน้าแรก / รายการหนังสือภายใน (เวียน)

ชื่อการค้นหา

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : จาก :

ชื่อเรื่อง : เวียน :

ลงวันที่ : DD/MM/YYYY ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY

รายละเอียด : ปี :

กลุ่ม/ทีมงาน :

รอดำเนินงาน **บันทึกเวียนที่ยกเลิก**

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ระดับ	เรื่อง	เวียน	จาก	เอกสารแนบ	ระบบ	การจัดการ
1	ผอ/ว 74	ด่วน	เรื่อง	ผู้อำนวยการระดับฝ่าย(สำนักงานใหญ่)	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี		รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย
2	ผอ/ว 73	ปกติ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี		รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย
3	ผอ/ว 72	ปกติ	บันทึกเวียน ส่งฝ่ายจัดการเพื่อลงนามฉบับ 2	ผู้จัดการสาขาผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ สาขาภาคผู้อำนวยการสำนักกิจการ นครหลวง	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี		รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย

รูปที่ 187 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (เวียน)



3. ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งต่อหนังสือ มอบหมาย และดูรายละเอียดได้

หน้าหลัก หนังสือเวียน

มุมมอง : ฝ่ายอำนวยการ (ผู้ปฏิบัติ)

หน้าแรก / รายการหนังสือภายใน (เวียน)

ค้นหา

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ จาก : จาก

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่อง เวียน : เวียน

ลงวันที่ : DD/MM/YYYY ถึงวันที่ : DD/MM/YYYY ปี : ปี

รายละเอียด : รายละเอียด

กลุ่ม/ทีมงาน : กลุ่มงานสารบรรณ

ค้นหา รีเฟรช

รอดำเนินงาน บันทึกเวียนที่ยกเลิก

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ระดับ	ความเร็ว	เรื่อง	เวียน	จาก	เอกสารแนบ	ระบบ	การจัดการ
1	ฟอก/ว 74	ค่วน	เรื่อง	ผู้อำนวยการระดับฝ่าย(สำนักงานใหญ่)	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี			รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย
2	ฟอก/ว 73	ปกติ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี			รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย
3	ฟอก/ว 72	ปกติ	บันทึกเวียน ส่งฝ่ายจัดการเพื่อลงนามฉบับ 2	ผู้จัดการสาขา,ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ สาขาภาค,ผู้อำนวยการสำนักกิจการ นครหลวง	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี			รายละเอียด ส่งต่อ มอบหมาย

รูปที่ 188 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (เวียน)

4. ในกรณีที่หนังสือเวียนถูกยกเลิก ข้อมูลจะถูกส่งมายังแท็บ บันทึกเวียนที่ยกเลิก ในส่วนนี้สามารถดูรายละเอียดข้อมูลได้

หน้าแรก / รายการหนังสือภายใน (เวียน)

เปิดการค้นหา

รอดำเนินงาน **บันทึกเวียนที่ยกเลิก**

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ระดับ	ความเร็ว	เรื่อง	เวียน	จาก	เอกสารแนบ	ระบบ	การจัดการ
1	ฟอก/ว 73	ปกติ	เรื่อง1	เวียน	ฝ่ายอำนวยการ	ไม่มี			หนังสือถูกลบออกไปแล้ว ดูรายละเอียด

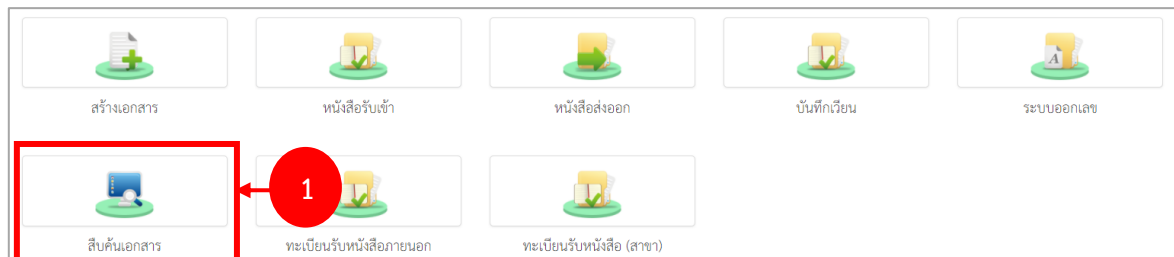
รูปที่ 189 แสดงหน้าจอรายการหนังสือภายใน (เวียน)



บทที่ 7 สืบค้นเอกสาร

ตัวอย่างการสืบค้นเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. การค้นหาเอกสารต่างๆ สามารถเข้าได้จากเมนู **สืบค้นเอกสาร**



รูปที่ 190 แสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. แสดงหน้าจอค้นหาเอกสาร ให้คลิก “เปิดการค้นหา” แล้วระบุเงื่อนไขในการสืบค้นลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

รูปที่ 191 แสดงหน้าจอสืบค้นเอกสาร



3. ระบบแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ค้นหา ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดหนังสือได้

หน้าแรก / สืบค้นเอกสาร

ค้นหา

ค้นหา

ปี : ปี

เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่อง

ลงวันที่ : 00/00/0000

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง : --ทั้งหมด--

ประเภทหนังสือ : --ทั้งหมด--

ส่วนงานผู้รับ : ส่วนงานผู้รับ

ถึงวันที่ : 00/00/0000

กลุ่ม/ทีมงาน : --ทั้งหมด--

ค้นหา

รีเฟรช

ลำดับ	ระดับความลับ/ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	ประเภทหนังสือ	เอกสารแนบ	เอกสารนอก	สถานะ	การจัดการ
1		ผอก/1 3 พฤศจิกายน 2563	เรื่อง	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายนอก (กระทรวงการคลัง)	ไม่มี	ไม่มี	ลงนามแล้ว	รายละเอียด
2		ผอก/1 3 พฤศจิกายน 2563	ลับ	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ลับ ในระบบ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงนามแล้ว	รายละเอียด
3	ด่วน	ผอก/81 4 พฤศจิกายน 2563	เพื่อทราบ หรือ อนุมัติ	ผก.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงนามแล้ว	รายละเอียด
4		ผอก/80 3 พฤศจิกายน 2563	เพื่อทราบหรืออนุมัติ	ผก.	ฝ่ายอำนวยการ	หนังสือภายใน (ได้ตอบ)	ไม่มี	ไม่มี	ลงนามแล้ว	รายละเอียด

รูปที่ 192 แสดงหน้าจอผลลัพธ์สืบค้นเอกสาร



4. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือที่เรียกดูดังรูป

หน้าแรก / สืบค้นเอกสาร / รายละเอียด

ตัวอย่างหนังสือ

ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ตัวอย่างก่อนพิมพ์

อนุมัติโดย รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ (นายณฐกร) วันที่ 6 ตุลาคม 2563 เวลา 14:17:28

บันทึก

ส่วนงาน กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ โทร. 11

ที่ ผอณ/59 **วันที่** 6 ตุลาคม 2563

เรื่อง 14. หนังสือประเภท ส่งภายใน เพื่อทราบ/อนุมัติ หลังจากผู้อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข รายการจะต้องวิ่งไปที่งานรวบรวมตีพิมพ์ แต่ปัจจุบันวิ่งไปที่ ลงรับหน่วยงาน ซึ่งไม่ถูกต้อง จะไม่ได้วิ่งไปลงรับหน่วยงานเหมือนการส่งฝ่ายจัดการ เพื่อทราบ/อนุมัติ 13.43 (แก้ไข)

เขียน 14. หนังสือประเภท ส่งภายใน เพื่อทราบ/อนุมัติ หลังจากผู้อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข รายการจะต้องวิ่งไปที่งานรวบรวมตีพิมพ์ แต่ปัจจุบันวิ่งไปที่ ลงรับหน่วยงาน ซึ่งไม่ถูกต้อง จะไม่ได้วิ่งไปลงรับหน่วยงานเหมือนการส่งฝ่ายจัดการ เพื่อทราบ/อนุมัติ

ผู้รับทราบ/อนุมัติ -> รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ (นายณฐกร ไกรสิทธิ์)

14. หนังสือประเภท ส่งภายใน เพื่อทราบ/อนุมัติ หลังจากผู้อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข รายการจะต้องวิ่งไปที่งานรวบรวมตีพิมพ์ แต่ปัจจุบันวิ่งไปที่ ลงรับหน่วยงาน ซึ่งไม่ถูกต้อง จะไม่ได้วิ่งไปลงรับหน่วยงานเหมือนการส่งฝ่ายจัดการ เพื่อทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ) _____

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

รายละเอียด

+ ประวัติการส่งหนังสือ

+ ความเห็นต่อท้ายบันทึก

+ ผลบันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

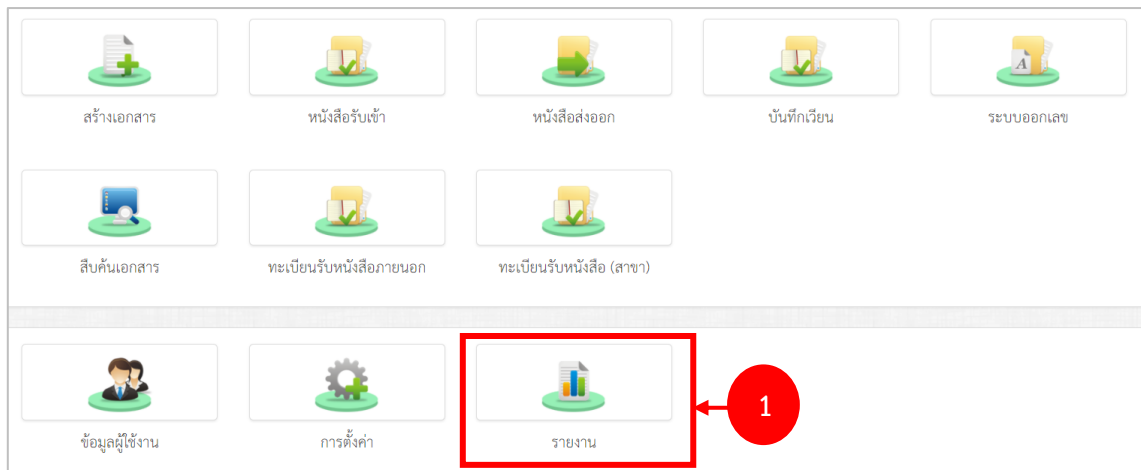
รูปที่ 193 แสดงหน้าจอรายละเอียดหนังสือ



บทที่ 8 รายงาน

การเรียกดูรายงานของระบบ

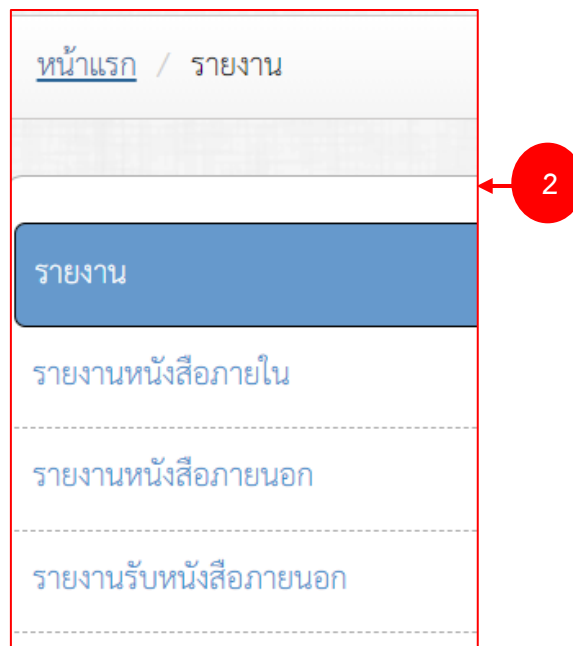
1. คลิกเมนู รายงาน



รูปที่ 194 แสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



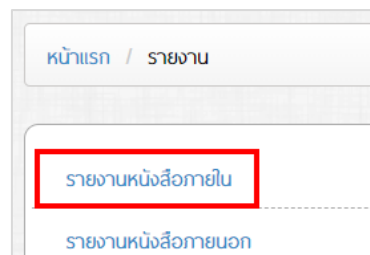
2. ระบบจะแสดงรายงานต่างๆ ดังรูป สามารถคลิกเลือกดูตามรายชื่อรายงานที่ต้องการ



รูปที่ 195 แสดงหน้าจอรายงาน

ตัวอย่างการเรียกดูรายงาน

ยกตัวอย่างการเรียกดูรายงานหนังสือภายใน มีวิธีการดังนี้



1. ระบบแสดงหน้าจอรายงานหนังสือภายในดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **แสดงตารางและGraph**

รูปที่ 196 แสดงหน้าจอรายงานหนังสือภายใน





2. ระบบแสดงข้อมูลรายงานตามเงื่อนไขการค้นหาดังรูป

หน้าแรก / รายงาน / รายงานหนังสือภายใน

สถิติการออกหนังสือภายใน

ส่วนงาน

ประเภทช่วงเวลา *

☐ ช่วงปี

☒ ช่วงเดือน

☐ ช่วงวัน

ประเภทหนังสือ

☒ บันทึกเวียน ☒ หนังสือเชิญประชุม ☒ หนังสือภายใน (โต้ตอบ) ☒ หนังสือภายใน (สืบในระบบ) ☒ หนังสือภายใน (สืบนอกระบบ)

แสดงตาราง และ Graph

ส่วนงาน	หนังสือภายใน (เวียน)	หนังสือเชิญประชุม	หนังสือภายใน (โต้ตอบ)	หนังสือภายใน (สืบในระบบ)	หนังสือภายใน (สืบนอกระบบ)	จำนวน	ร้อยละ
สำนักงานใหญ่	0	0	0	0	0	0	0.00
รวม	0	0	0	0	0	0	0.00

สถิติการออกหนังสือภายใน (จำนวน)

2

รูปที่ 197 แสดงหน้าจอรายงานหนังสือภายใน