

สารบัญ

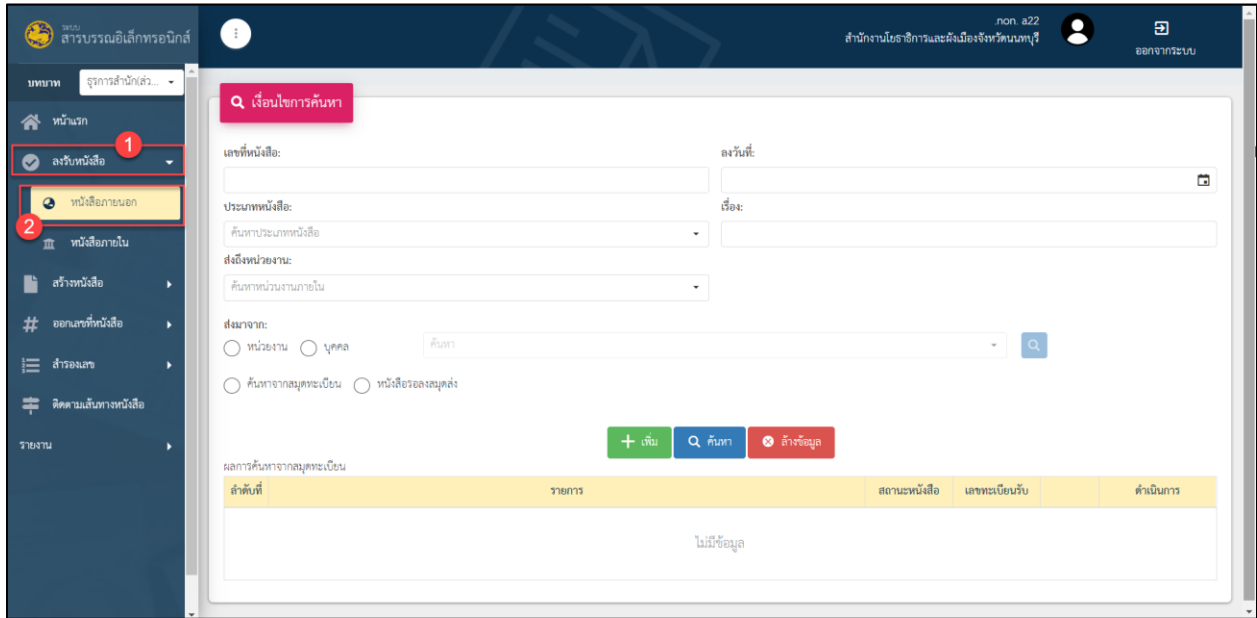
บทที่ 1	วิธีรับหนังสือ.....	Error! Bookmark not defined.
1.1	วิธีรับหนังสือภายนอก.....	Error! Bookmark not defined.
1.2	วิธีรับหนังสือภายใน.....	7
บทที่ 2	การออกเลขหน่วยงานตัวเอง	12
2.1	การสร้างหนังสือ.....	12
2.2	การออกเลขหนังสือโดยเลขหน่วยงานตัวเอง.....	16
บทที่ 3	การออกเลขหนังสือโดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง).....	18
3.1	การสร้างหนังสือ.....	18
3.2	การออกเลขหนังสือโดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง)	22
บทที่ 4	สำรองเลข.....	24
4.1	วิธีการสำรองเลขทั่วไป	24
4.2	กรอกรายละเอียดข้อมูลเลขสำรอง.....	25
4.3	รายการข้อมูลสำรองเลข.....	26
บทที่ 5	ติดตามเส้นทางหนังสือ.....	27
5.1	วิธีค้นหาเส้นทางหนังสือ	27
5.2	ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ	28
5.3	ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง	29
5.4	ค้นหาด้วยเลขทะเบียนรับ	30
5.5	ค้นหาด้วยเลขทะเบียนส่ง	31
5.6	ค้นหาด้วยจากหน่วยงาน	32
5.7	ค้นหาด้วยวันที่	33

5.8	ค้นหาด้วยสมุดทะเบียน	Error! Bookmark not defined.4
5.9	ค้นหาด้วยวันที่ลงรับหนังสือ	35
5.10	ค้นหาด้วยวันที่ออกเลขทะเบียนส่ง	36
5.11	ค้นหาด้วยสถานะของหนังสือ	37
5.12	ค้นหาด้วยเลขทะเบียนรับตั้งแต่-ถึง.....	38
บทที่ 6	การส่งต่อหนังสือ (ลงสมุดส่ง)	43
6.1	เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูติดตามเส้นทางหนังสือ	43
6.2	ค้นหาเลขที่หนังสือที่ต้องการลงสมุดส่ง.....	44
6.3	แสดงรายละเอียดการลงสมุดส่ง.....	45
6.4	แสดงการแจ้งเตือนลงสมุดส่งสำเร็จ.....	46
บทที่ 7	รายงาน.....	47
7.1	รายงานการรับเอกสาร.....	47
7.2	รายงานการส่งเอกสาร	49
7.3	รายงานการส่งเอกสารหน่วยงาน	51
7.4	รายงานสรุปจำนวนหนังสือรับและหนังสือที่ออกแสดงเลขส่งของหน่วยงาน	53

1. วิธีรับหนังสือ

1.1 วิธีการรับหนังสือภายนอก

1.1.1 เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูลงรับหนังสือ



รูปที่ 1 หน้าจอเมนูหลัก

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เข้าสู่เมนูลงรับหนังสือ
หมายเลข 2	คลิก“หนังสือภายนอก”

1.1.2 เงื่อนไขการค้นหา

The screenshot shows a web application interface for searching external mail receipts. The main content area is titled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Conditions). It contains a search form with the following fields:

- เลขที่หนังสือ: (Document Number)
- ลงวันที่: (Date)
- ประเภทหนังสือ: (Document Type) - dropdown menu
- เรื่อง: (Subject) - text input
- ส่งถึงหน่วยงาน: (Recipient Agency) - dropdown menu
- ส่งมาจาก: (Sender) - radio buttons for 'หน่วยงาน' (Agency) and 'บุคคล' (Individual), with a 'ค้นหา' (Search) button.

Below the form, there are buttons for '+ เพิ่ม' (Add), 'ค้นหา' (Search), and 'ล้างข้อมูล' (Clear). Below these buttons is a table with the following columns: 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), 'เลขทะเบียนรับ' (Receipt Number), and 'ดำเนินการ' (Action). The table currently displays 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

รูปที่ 2 หน้าจอ การรับหนังสือภายนอก

คำอธิบาย

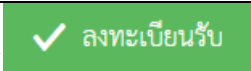
หมายเลข 1	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือหลังทับ เป็นต้น
หมายเลข 2	คลิก “ ” เพิ่มเพิ่มรับหนังสือภายนอก

1.1.3 กรอกรายละเอียดหนังสือ

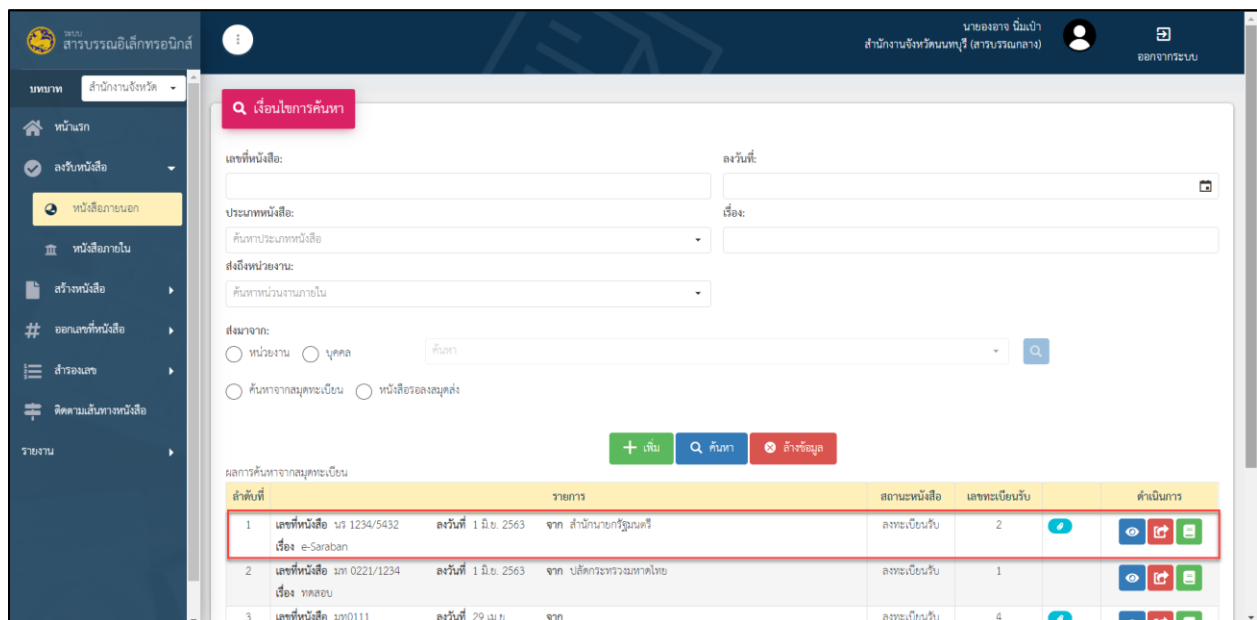
The screenshot shows a web application interface for adding an external document. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก', 'ลงหนังสือ', 'สร้างหนังสือ', 'เอกสารที่หนังสือ', 'สำรวจงาน', and 'ติดตามบริหารหนังสือ'. The main content area is titled '+ เพิ่มหนังสือภายนอก' (Add External Document). It contains several form fields: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) set to 'หนังสือภายนอก', 'การดำเนินการ' (Action) with radio buttons for 'สิ้นสุดการดำเนินการ' and 'อยู่ระหว่างการดำเนินการ' (selected), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'หนังสือลงวันที่' (Date) set to '15 ก.ค. 2563', 'ข้อความสั้น' (Short Message) set to 'ปกติ', and 'ข้อความจริง' (Actual Message) set to 'ปกติ'. There are also fields for 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'เขียน' (Author). Below these is a table with columns: 'ที่' (Location), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'จากหน่วยงาน' (From Agency). The table is currently empty with the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data). Below the table are fields for 'ถึงที่ส่งมาด้วย' (Received by), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'รายละเอียด' (Details), 'สาระสำคัญ' (Key Points), 'ตอบกลับภายใน (วัน):' (Internal response time), 'วันที่ตอบกลับ' (Response date), 'URL', 'ชื่อผู้ปฏิบัติงาน' (Staff name), and 'หมายเหตุ' (Remarks). There is a section for 'เอกสารแนบ' (Attachments) with a search bar and a table with columns: 'ลำดับที่' (Serial number), 'ชื่อเอกสาร' (Document name), 'วันที่นำเข้า' (Import date), 'ประเภทไฟล์' (File type), 'ขนาดไฟล์' (File size), 'ดูรายละเอียด' (View details), 'ดาวน์โหลด' (Download), and 'การกระทำ' (Action). This table is also empty with 'ไม่มีข้อมูล'. At the bottom, there is a 'ลงทะเบียนรับ' (Register to receive) section with a 'ไปยังตัวลง' (Go to downloader) button, a dropdown menu for 'สมุดทะเบียนรับ' (Register book) set to 'สมุดทะเบียนรับหนังสือ', and radio buttons for 'เลขตามสมุดทะเบียน' (Selected), 'ให้เลขสำรอง' (Give backup number), and 'ให้เลขสำรองปี 2562' (Give backup number 2562). There are also buttons for 'ลงทะเบียนรับ' (Register to receive) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 3 หน้าจอ กรอกข้อมูลหนังสือ




คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก เลือกประเภทสมุดทะเบียน
หมายเลข 3	คลิก เลือกหากต้องการใช้เลขตามสมุดทะเบียน
หมายเลข 4	คลิก เลือกหากต้องการใช้เลขสำรอง
หมายเลข 5	คลิก เลือกหากต้องการใช้เลขสำรองปี 2562
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือ

1.1.4 แสดงข้อมูลการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



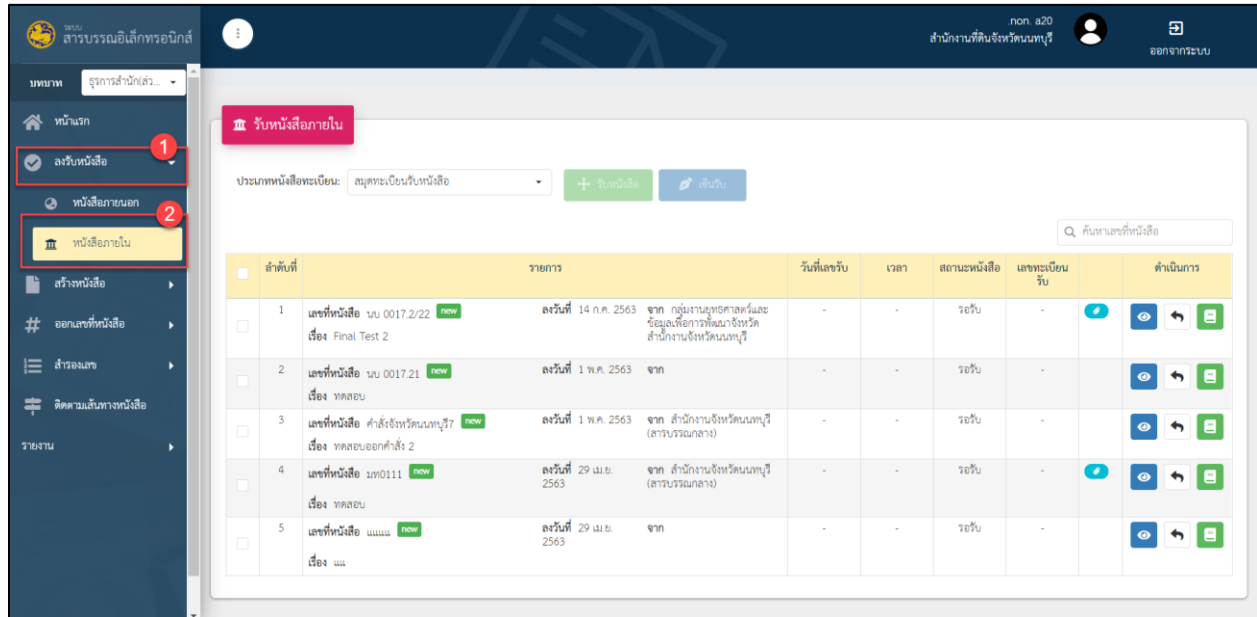
The screenshot displays a web application for document registration. The interface includes a search bar, filters for document type and location, and a table of search results. The first row of the table is highlighted with a red box.

ลำดับที่	รายการ	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นร 1234/5432 ลงวันที่ 1 มี.ช. 2563 จาก สำนักนายกฯ กรุงเทพมหานคร เรื่อง e-Saraban	ลงทะเบียนรับ	2	
2	เลขที่หนังสือ มท 0221/1234 ลงวันที่ 1 มี.ช. 2563 จาก ปลัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ทดสอบ	ลงทะเบียนรับ	1	
3	เลขที่หนังสือ มท0111 ลงวันที่ 29 เม.ย. จาก	ลงทะเบียนรับ	4	

รูปที่ 4 หน้าจอ รายการข้อมูลหนังสือ

1.2 วิธีการรับหนังสือภายใน

1.2.1 เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูลงรับหนังสือภายใน

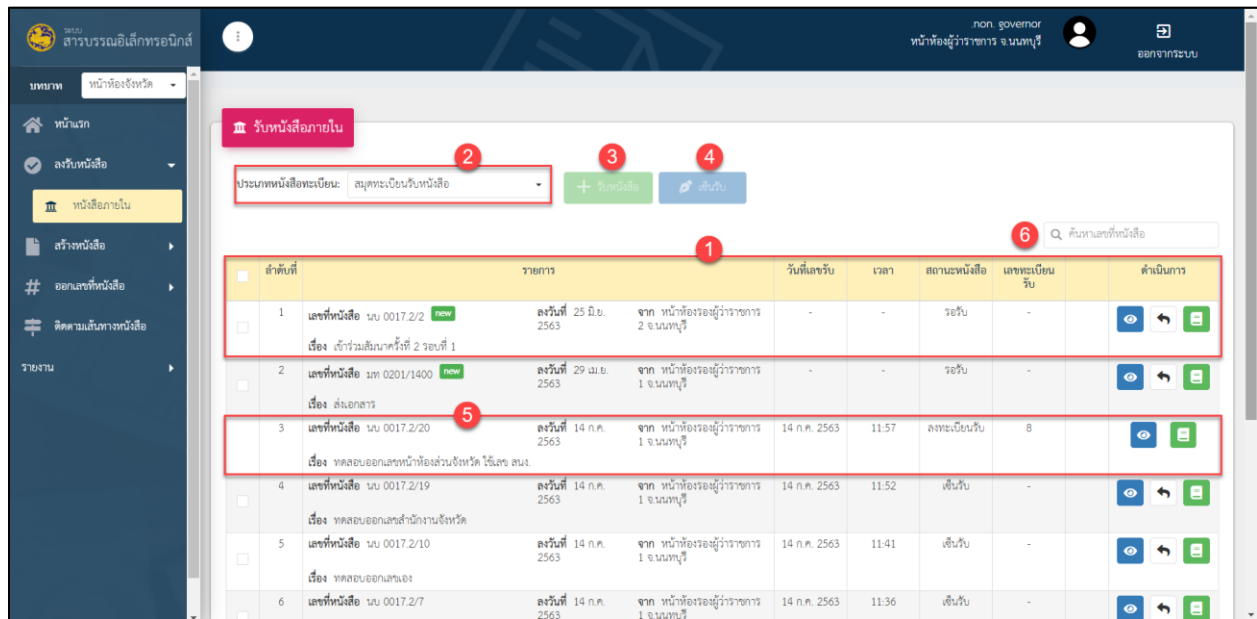


รูปที่ 5 หน้าจอเมนูหลัก

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เข้าสู่เมนูลงรับหนังสือ
หมายเลข 2	คลิก“หนังสือภายใน”

1.2.2 วิธีการรับและเซ็นรับหนังสือ

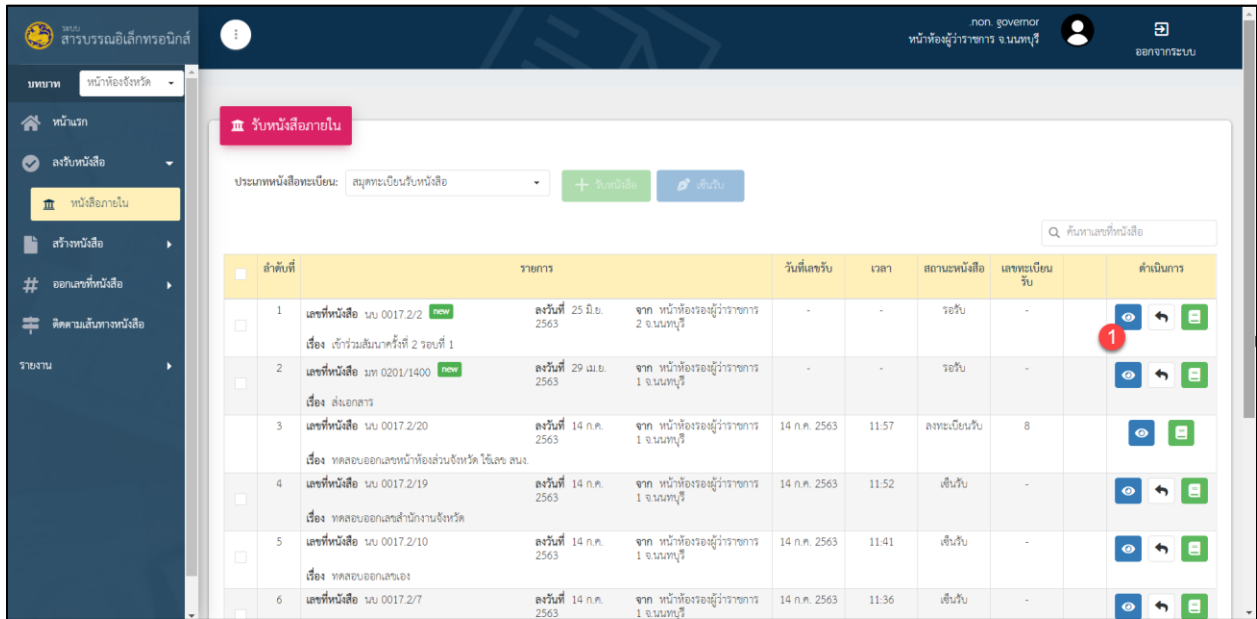


รูปที่ 6 หน้าจอ การรับหนังสือภายในและเซ็นรับหนังสือ

คำอธิบาย


หมายเลข 1	คลิก เลือกหนังสือที่ต้องการ รับหนังสือ หรือ เซ็นรับ
หมายเลข 2	คลิก เลือกประเภทสมุดทะเบียน
หมายเลข 3	คลิก รับหนังสือเรื่องที่ต้องการ เมื่อคลิกแล้ว จะขึ้นแสดงแบบหมายเลข 5
หมายเลข 4	คลิก เซ็นรับเรื่องที่ต้องการ เมื่อคลิกแล้ว สถานะหนังสือจะเปลี่ยนเป็นเซ็นรับ
หมายเลข 5	กรณีที่สถานะหนังสือไม่ใช่รอรับ ไม่ต้องทำการกดรับหนังสือ หรือ เซ็นรับ
หมายเลข 6	กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือหลังทับ เป็นต้น

1.2.3 วิธีดูรายละเอียดหนังสือก่อนลงรับหนังสือ



รูปที่ 7 หน้าจอ การรับหนังสือภายใน

คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก “  ” เพื่อเข้าดูรายละเอียดหนังสือ
-----------	---

1.2.4 รายละเอียดหนังสือก่อนรับหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

non.governor

หน้าห้องผู้ว่าราชการ จ.นนทบุรี

ออกจากระบบ

หน้าห้องจังหวัด

ข้อมูลหนังสือ

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน

เลขที่หนังสือ: * นบ 0017.2/2

วันที่ส่งวันที่: * 25 มิ.ย. 2563

ระดับความลับ: ปกติ

ระดับความเร่ง: ปกติ

จาก: * กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี

ถึง: * สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนนทบุรี

เรื่อง: * เข้าร่วมสัมนาครั้งที่ 2 รอบที่ 1

เขียน:

เอกสารอ้างอิง:

+ เพิ่ม

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

ถึงที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน):

วันที่ตอบกลับ:

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ: แนบเอกสาร เล่มทางคืนของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ

ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด
ไม่มีข้อมูล						

การกระทำ

ใช้เองตัวเอง

สมุดทะเบียน: สมุดทะเบียนรับหนังสือ

ใช้เลขเดียวกัน ต่างเลข


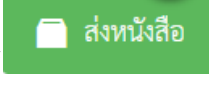
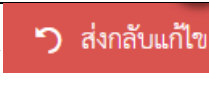
เลขตามสมุดทะเบียน ใช้เลขสำรอง ใช้เลขสำรองปี 2562

รับหนังสือ

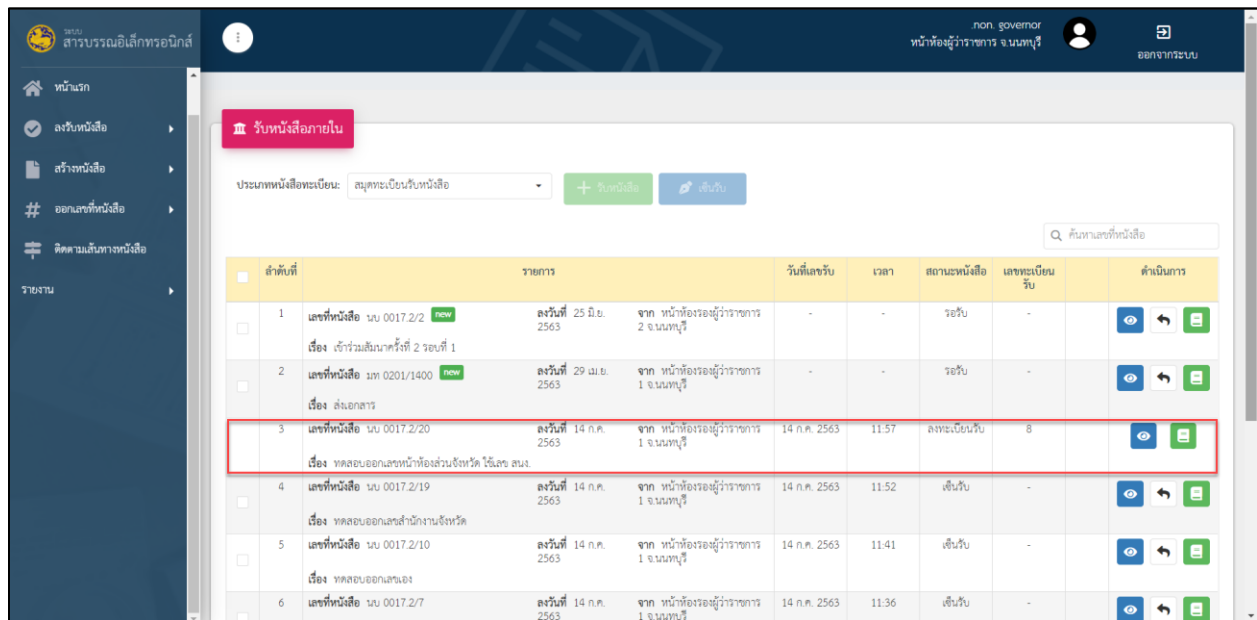
ย้อนกลับ บันทึก ส่งหนังสือ ส่งกลับแก้ไข


















รูปที่ 8 หน้าจอ ข้อมูลหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก เลือกประเภทสมุดทะเบียน
หมายเลข 2	คลิก เลือกใช้เลขเดียวกัน
หมายเลข 3	คลิก เลือกหากต้องการใช้เลขตามสมุดทะเบียน
หมายเลข 4	คลิก เลือกหากต้องการใช้เลขสำรอง
หมายเลข 5	คลิก เลือกหากต้องการใช้เลขสำรองปี 2562
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อทำการลงรับหนังสือ
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อทำการลงสมุดส่ง
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อคืนเรื่องกับเจ้าของเรื่อง

1.2.5. ข้อมูลแสดงผลการรับหนังสือ



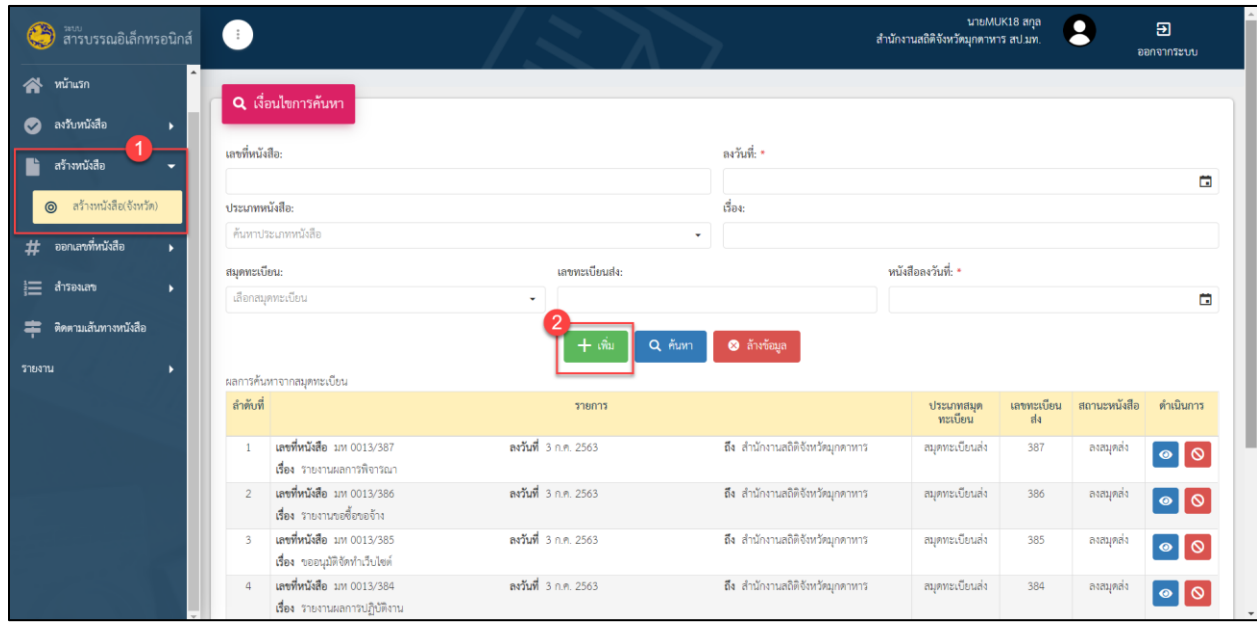
ลำดับที่	รายการ	วันที่เข้ารับ	เวลา	สถานะหนังสือ	เลขทะเบียนรับ	ดำเนินการ		
1	เลขที่หนังสือ นบ 0017.2/2 เรื่อง เข้าร่วมสัมมนาครั้งที่ 2 รอบที่ 1	ลงวันที่ 25 มิ.ย. 2563	จาก ห้องรับรองผู้ว่าราชการ 2 จ.นนทบุรี	-	-	รอรับ	-	  
2	เลขที่หนังสือ นท 0201/1400 เรื่อง ส่งเอกสาร	ลงวันที่ 29 เม.ย. 2563	จาก ห้องรับรองผู้ว่าราชการ 1 จ.นนทบุรี	-	-	รอรับ	-	  
3	เลขที่หนังสือ นบ 0017.2/20 เรื่อง ทดสอบออกเสนาหน้าห้องส่วนจังหวัด ไร้เลข สบง.	ลงวันที่ 14 ก.ค. 2563	จาก ห้องรับรองผู้ว่าราชการ 1 จ.นนทบุรี	14 ก.ค. 2563	11:57	ลงทะเบียนรับ	8	 
4	เลขที่หนังสือ นบ 0017.2/19 เรื่อง ทดสอบออกเสนาสำนักงานจังหวัด	ลงวันที่ 14 ก.ค. 2563	จาก ห้องรับรองผู้ว่าราชการ 1 จ.นนทบุรี	14 ก.ค. 2563	11:52	เซ็นรับ	-	  
5	เลขที่หนังสือ นบ 0017.2/10 เรื่อง ทดสอบออกเสนาเอง	ลงวันที่ 14 ก.ค. 2563	จาก ห้องรับรองผู้ว่าราชการ 1 จ.นนทบุรี	14 ก.ค. 2563	11:41	เซ็นรับ	-	  
6	เลขที่หนังสือ นบ 0017.2/7	ลงวันที่ 14 ก.ค. 2563	จาก ห้องรับรองผู้ว่าราชการ 1 จ.นนทบุรี	14 ก.ค. 2563	11:36	เซ็นรับ	-	  

รูปที่ 9 หน้าจอ แสดงข้อมูลบันทึกการรับหนังสือ

2. การออกเลขหน่วยงานตัวเอง


2.1 การสร้างหนังสือ

2.1.1 เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูสร้างหนังสือ



รูปที่ 10 หน้าจอเมนู สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เข้าสู่เมนูสร้างหนังสือ (จังหวัด)
หมายเลข 2	คลิก 

2.1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือ

สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * มท 0013/ หนังสือลงวันที่: * 9 ก.ค. 2563

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: * สำนักงานสถิติจังหวัดมุกดาหาร

ถึง: * สำนักงานงาน...

เรื่อง: *

เขียน: *

เอกสารอ้างอิง: *

3

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

ถึงที่ส่งมาด้วย: *

วัตถุประสงค์: *

รายละเอียด: *

สาระสำคัญ: *

ตอบกลับภายใน (วัน): *

วันที่ตอบกลับ: *

URL: *

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: *

หมายเหตุ: *

เอกสารแนบ: ค้นหา...


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

4

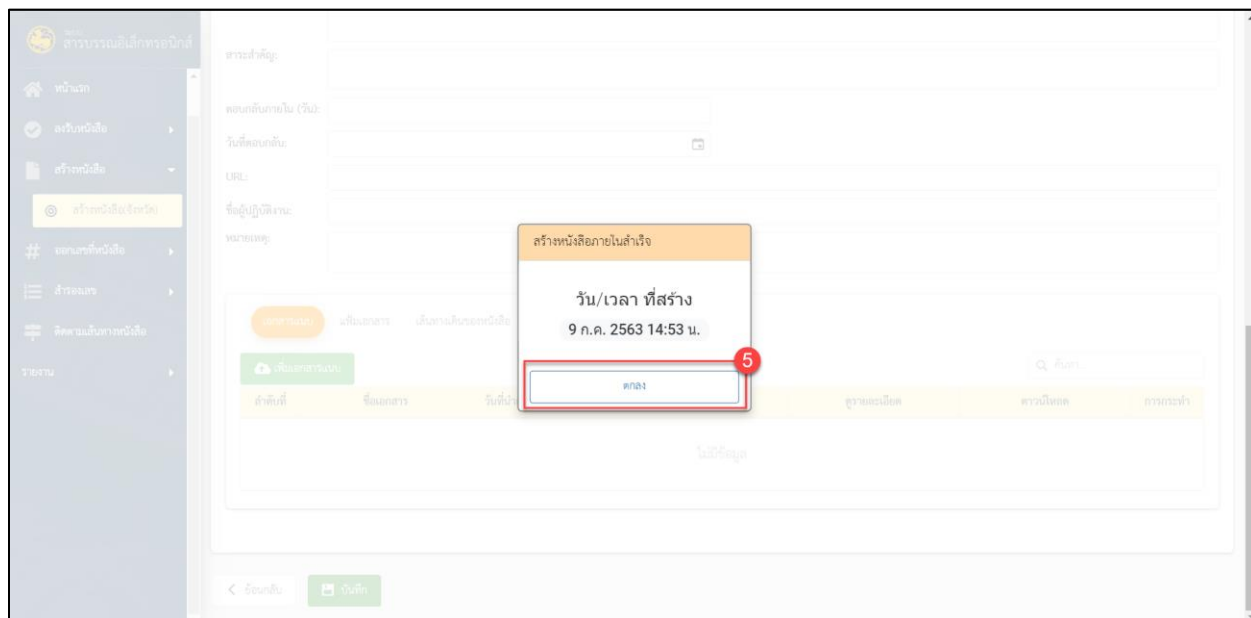
< ย้อนกลับ

รูปที่ 11 หน้าจอรายละเอียด สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 3	กรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบถ้วน
หมายเลข 4	คลิก 

2.1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการออกเลข



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผล สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 5	คลิก <input type="button" value="ตกลง"/>	เพื่อยืนยันการสร้างหนังสือ
-----------	--	----------------------------

2.1.4 หนังสือที่สร้างไว้เรียบร้อยแล้วจะแสดงรายการที่เมนูสร้างหนังสือ สถานะหนังสือ "รอออกเลข"

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	เลขทะเบียนส่ง	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ มท 0013/ เรื่อง ทดสอบ	สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร (สารบรรณกลาง)	-	รอออกเลข	👁️ 🚫
2	เลขที่หนังสือ มท 0013/387 เรื่อง รายงานผลการพิจารณา	สำนักงานสถิติจังหวัดสมุทรสาคร	สมุดทะเบียนส่ง	387	ลงสมุดส่ง 👁️ 🚫
3	เลขที่หนังสือ มท 0013/386 เรื่อง รายงานขอซื้อซองอ้าง	สำนักงานสถิติจังหวัดสมุทรสาคร	สมุดทะเบียนส่ง	386	ลงสมุดส่ง 👁️ 🚫
4	เลขที่หนังสือ มท 0013/385 เรื่อง ขออนุมัติจัดทำเว็บไซต์	สำนักงานสถิติจังหวัดสมุทรสาคร	สมุดทะเบียนส่ง	385	ลงสมุดส่ง 👁️ 🚫

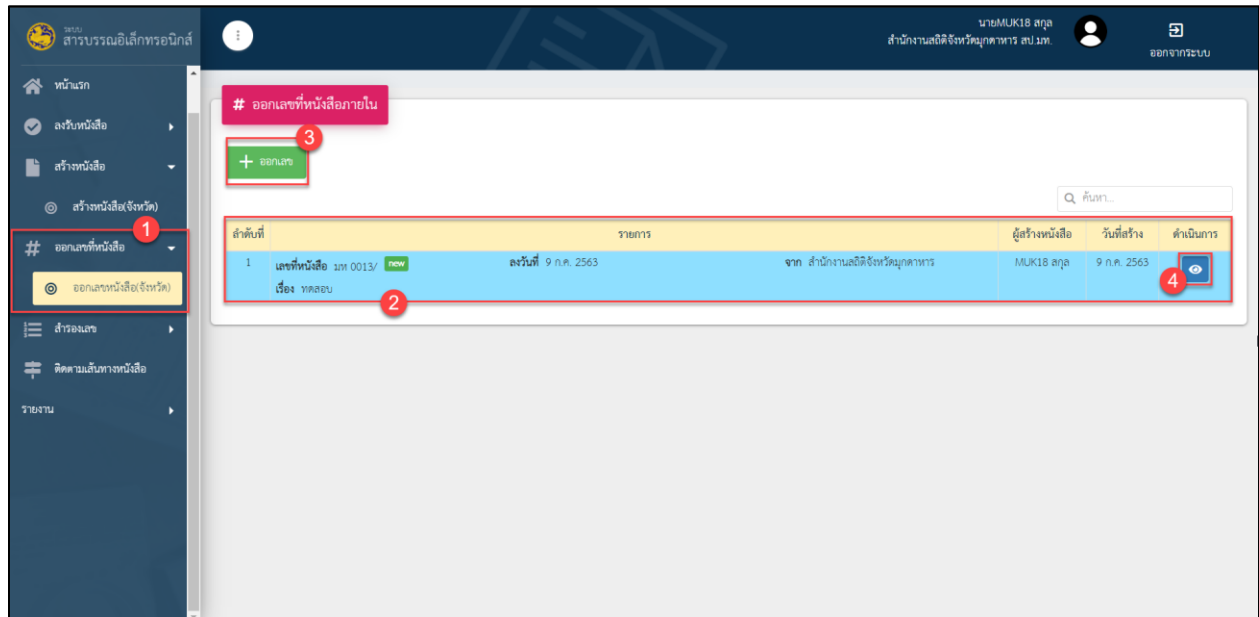
รูปที่ 13 หน้าจอรายการ สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 6	รายการแสดงหนังสือ
หมายเลข 7	สถานะหนังสือหลังบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

2.2 การออกเลขหนังสือ โดยใช้เลขหน่วยงานตัวเอง

2.2.1 เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้วจะมีรายการหนังสือ แสดงที่เมนูออกเลขหนังสือ(จังหวัด)

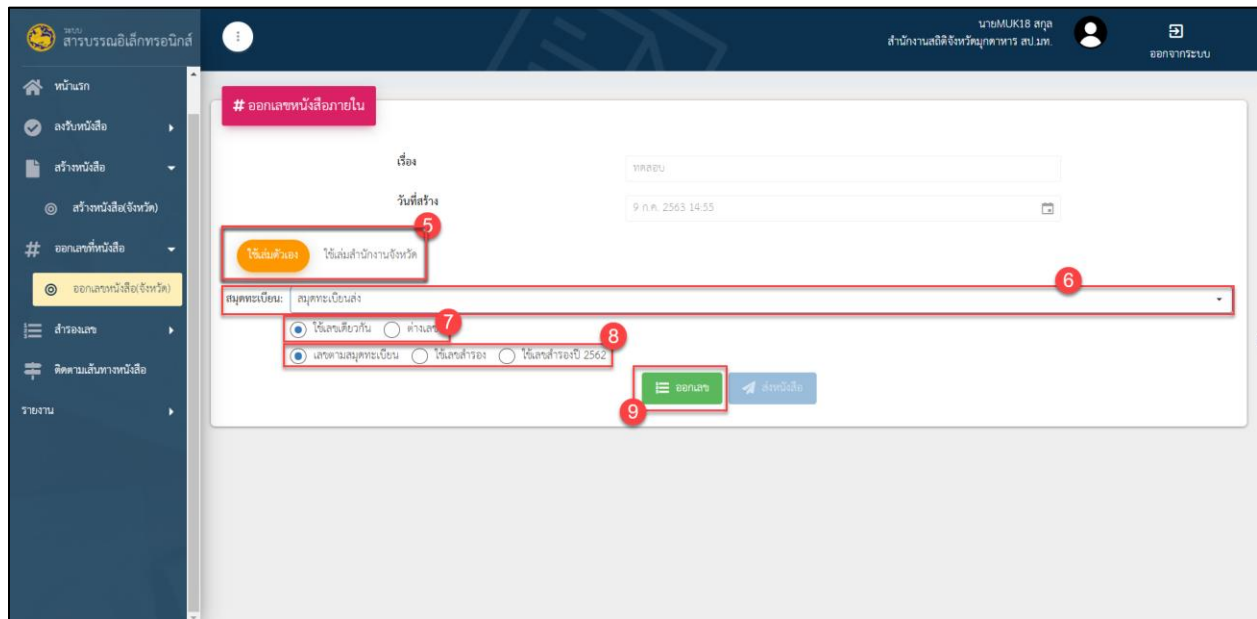


รูปที่ 14 หน้าจอ ออกเลขหนังสือ

คำอธิบาย


หมายเลข 1	เลือกเมนูออกเลขหนังสือ(จังหวัด)
หมายเลข 2	เลือกรายการที่ต้องการออกเลข
หมายเลข 3	คลิก
หมายเลข 4	คลิก ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ คลิก

2.2.2 เมื่อคลิกปุ่มออกเลข ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกประเภทของสมุดทะเบียน



รูปที่ 15 หน้าจอ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ

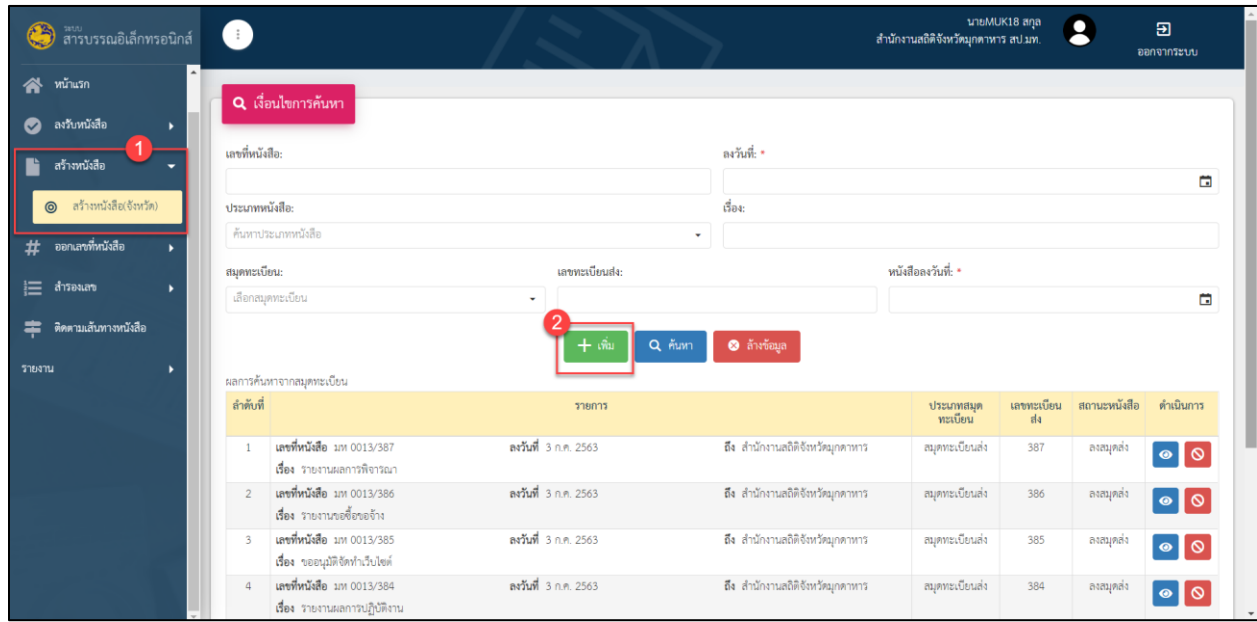
คำอธิบาย

หมายเลข 5	คลิกเลือก “ใช้เล่มตัวเอง”
หมายเลข 6	คลิกเลือก “ประเภทสมุดทะเบียน”
หมายเลข 7	คลิกเลือก “ใช้เลขเดียวกัน”
หมายเลข 8	คลิกเลือก “เลขตามสมุดทะเบียน” เพื่อใช้เลขสมุดทะเบียนตามลำดับ
	คลิกเลือก “ใช้เลขสำรอง” หากต้องการใช้เลขสำรอง ระบบจะแสดงรายการ เซ็ตเลขสำรองให้เลือก
หมายเลข 9	คลิก  เพื่อออกเลข

3. การออกเลขหนังสือ โดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง)


3.1 การสร้างหนังสือ

3.1.1 เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูสร้างหนังสือ



รูปที่ 10 หน้าจอเมนู สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เข้าสู่เมนูสร้างหนังสือ (จังหวัด)
หมายเลข 2	 คลิก

3.1.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือ

สร้างหนังสือภายใน

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายใน การดำเนินการ: สิ้นสุดการดำเนินการ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เลขที่หนังสือ: * มท 0013/ หนังสือลงวันที่: * 9 ก.ค. 2563

ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความเร่ง: ปกติ

จาก: * สำนักงานสถิติจังหวัดมุกดาหาร

ถึง: * สำนักงานงาน...

เรื่อง: *

เขียน: *

เอกสารอ้างอิง: *

3

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

ถึงที่ส่งมาด้วย: *

วัตถุประสงค์: *

รายละเอียด: *

สาระสำคัญ: *

ตอบกลับภายใน (วัน): *

วันที่ตอบกลับ: *

URL: *

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: *

หมายเหตุ: *

เอกสารแนบ: แนบเอกสาร เส้นทางเดินของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน หมายเหตุ


 ค้นหา...

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	ดูรายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
ไม่มีข้อมูล							

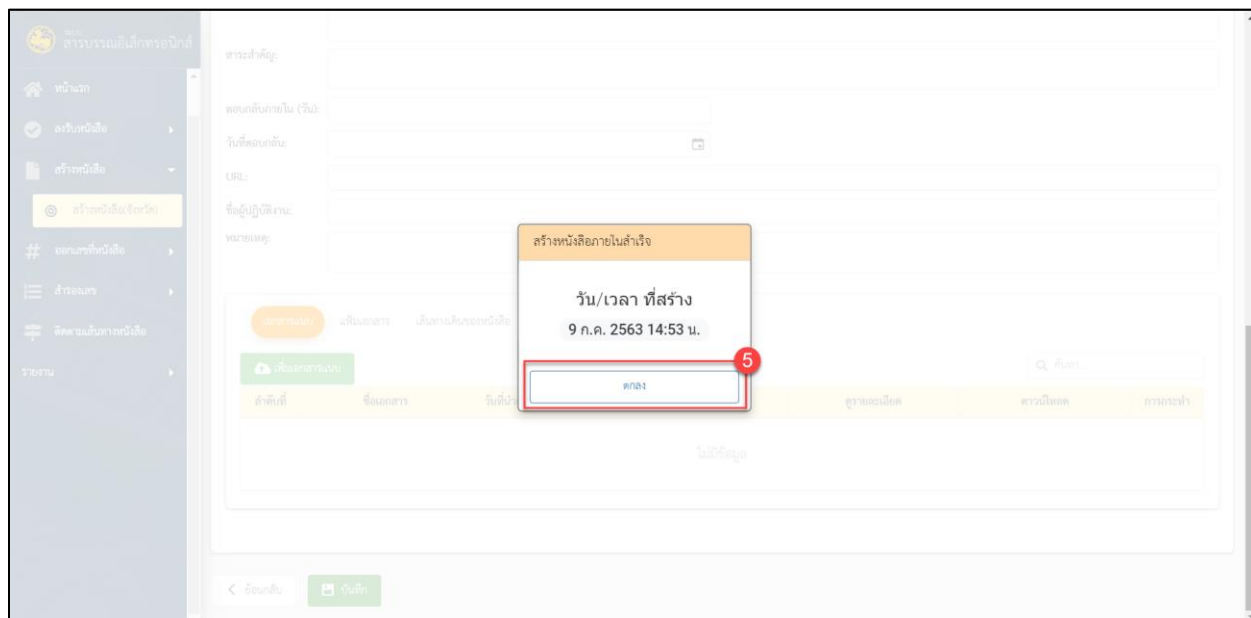
4

รูปที่ 11 หน้าจอรายละเอียด สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 3	กรอกรายละเอียดหนังสือให้ครบถ้วน
หมายเลข 4	คลิก 

3.1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการออกเลข

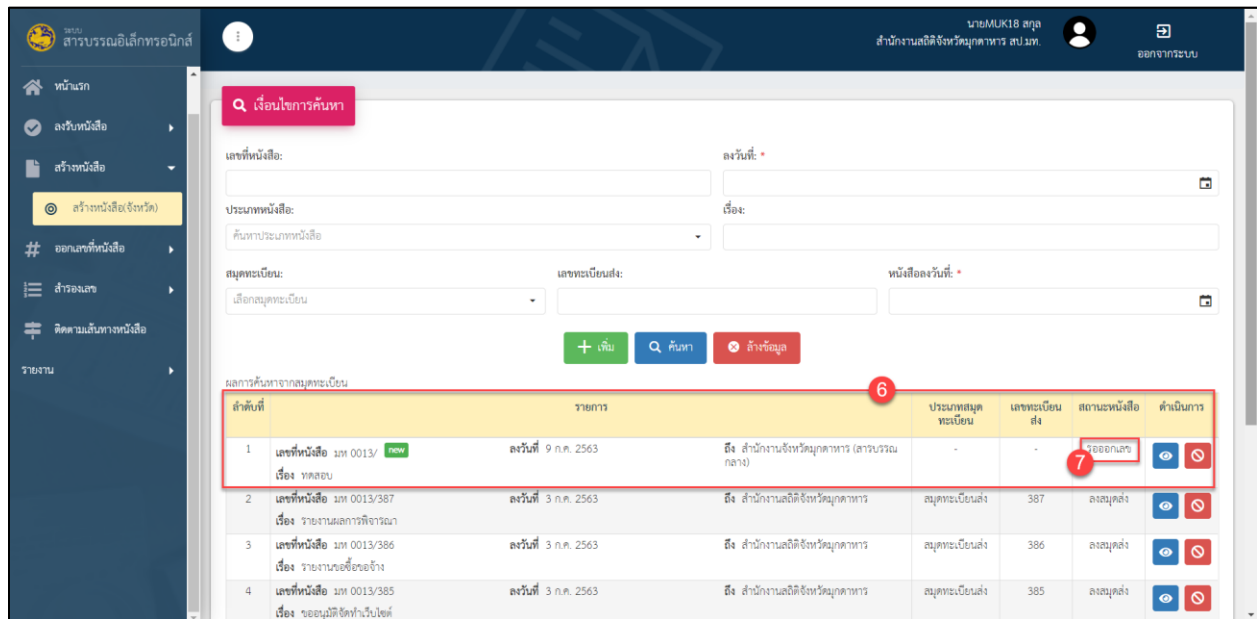


รูปที่ 12 หน้าจอแสดงผล สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 5	คลิก <input type="button" value="ตกลง"/>	เพื่อยืนยันการสร้างหนังสือ
-----------	--	----------------------------

3.1.4 หนังสือที่สร้างไว้เรียบร้อยแล้วจะแสดงรายการที่เมนูสร้างหนังสือ สถานะหนังสือ "รอออกเลข"



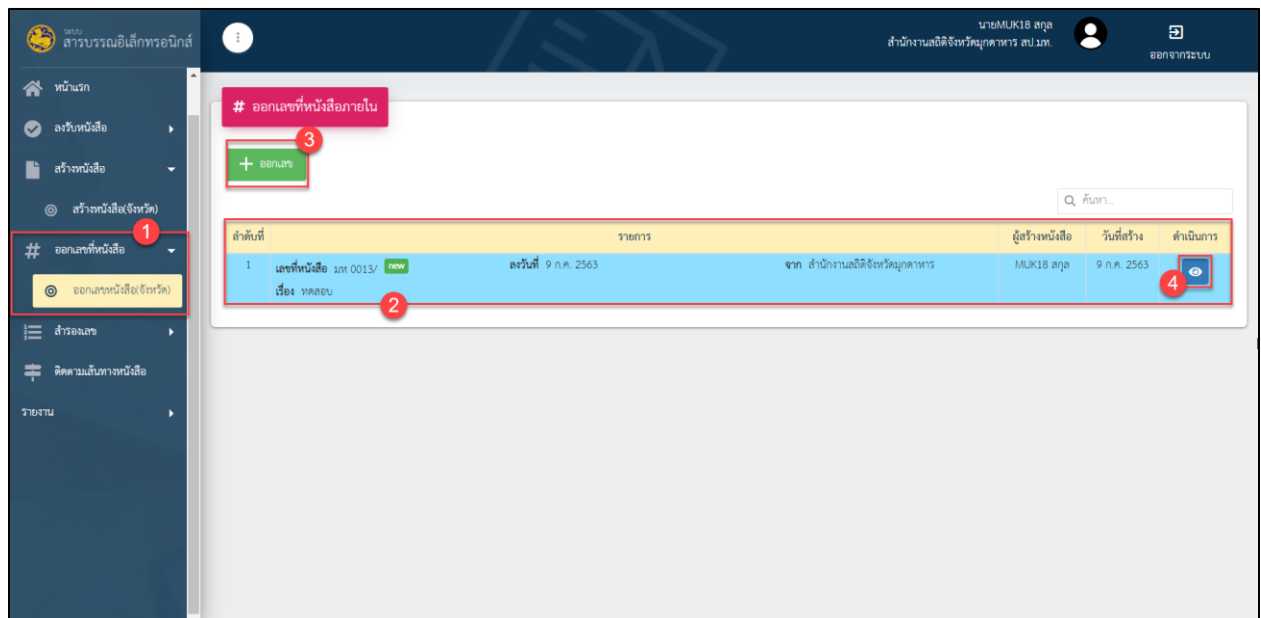
รูปที่ 13 หน้าจอรายการ สร้างหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 6	รายการแสดงหนังสือ
หมายเลข 7	สถานะหนังสือหลังบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

3.2 การออกเลขหนังสือ โดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง)

3.2.1 เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้วจะมีรายการหนังสือ แสดงที่เมนูออกเลขหนังสือ(จังหวัด)

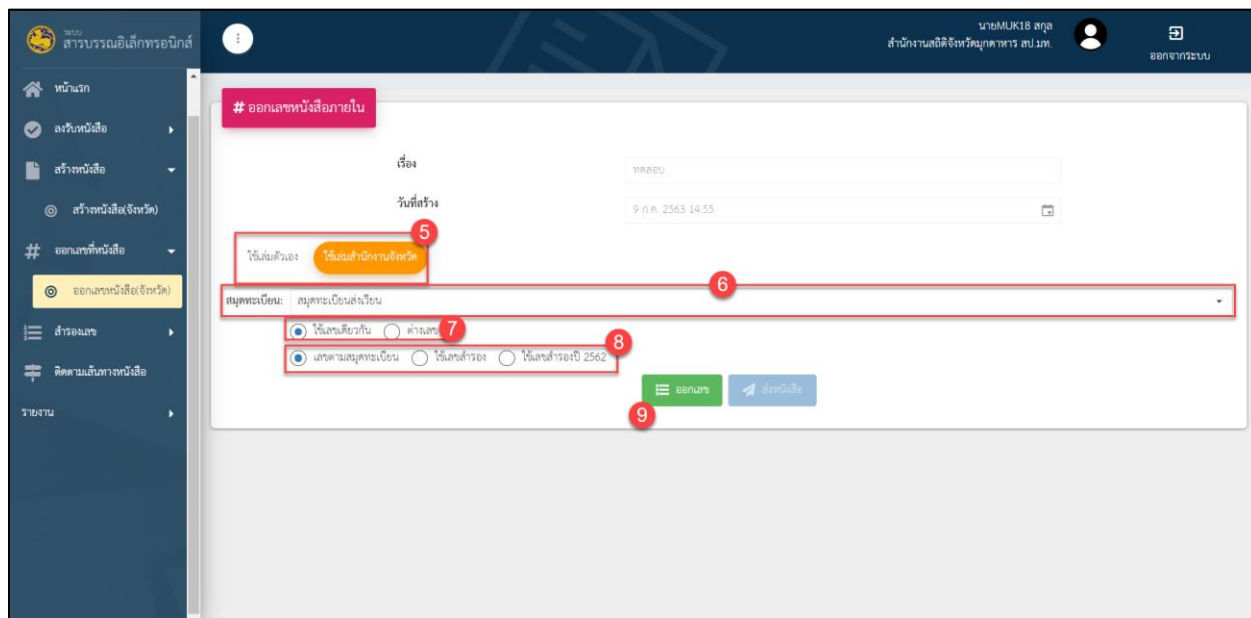


รูปที่ 16 หน้าจอ ออกเลขที่หนังสือ

คำอธิบาย


หมายเลข 1	เลือกเมนูออกเลขหนังสือ (หนังสือ)
หมายเลข 2	เลือกรายการที่ต้องการออกเลข
หมายเลข 3	คลิก
หมายเลข 4	คลิก ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือ คลิก

3.2.2 เมื่อคลิกปุ่มออกเลข ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือกประเภทของสมุดทะเบียน



รูปที่ 17 หน้าจอ ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 5	คลิกเลือก “ใช้เล่มสำนักงานจังหวัด”
หมายเลข 6	คลิกเลือก “ประเภทสมุดทะเบียน” ประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนส่งเวียน - สมุดทะเบียนส่งทั่วไป - สมุดทะเบียนส่งคำสั่งจังหวัด - สมุดทะเบียนส่ง (ลับ)
หมายเลข 7	คลิกเลือก “ใช้เลขเดียวกัน”
หมายเลข 8	คลิกเลือก “เลขตามสมุดทะเบียน” เพื่อใช้เลขสมุดทะเบียนตามลำดับ
	คลิกเลือก “ใช้เลขสำรอง” หากต้องการใช้เลขสำรอง ระบบจะแสดงรายการเซตเลขสำรองให้เลือก
หมายเลข 9	คลิก  เพื่อออกเลข

4. สำรองเลข

4.1 วิธีการสำรองเลขทั่วไปโดยเข้าสู่เมนูสำรองเลข

รายการสำรองเลขที่หนังสือ

ปี: 2563 หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี

สำรองจาก: สำรองถึง:

+ เพิ่ม ค้นหา สำรองเลข

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน
ไม่มีข้อมูล		

รูปที่ 18 หน้าจอ ขั้นตอนการสำรองเลข

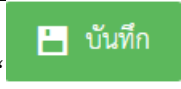
คำอธิบาย

หมายเลข 1	เลือกเมนู “สำรองเลขทั่วไป”
หมายเลข 2	กรอกรายละเอียดค้นหาเลขที่สำรอง
หมายเลข 3	คลิกปุ่ม “+ เพิ่ม” เพื่อเพิ่มเลขสำรอง

4.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเลขสำรอง

รูปที่ 19 หน้าจอ ขั้นตอนการสำรองเลข (ต่อ)

คำอธิบาย

หมายเลข 1	กรอกข้อมูลสำรองเลข ประกอบไปด้วย ประเภทสมุดทะเบียน จำนวนเลขที่สำรอง วันที่สำรองเลข และ สำรองให้หน่วยงาน
หมายเลข 2	คลิกปุ่ม “  ” เพื่อเพิ่มเลขสำรอง

4.3 รายการข้อมูลสำรongsเลขจะปรากฏเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web application interface for document submission. At the top, there is a header with the logo of the National Election Commission and the text 'สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี'. The main content area is titled 'รายการสำรongsเลขที่หนังสือ' (List of Document Numbers). It contains a form with fields for 'ปี:' (Year) with the value '2563', 'หน่วยงาน:' (Agency) with a dropdown menu, 'สำรongsจาก:' (Submitted by), and 'สำรongsถึง:' (Submitted to). Below the form are buttons for '+ เพิ่ม' (Add), 'ค้นหา' (Search), and 'ล้างข้อมูล' (Clear). A table below the form displays the submitted documents:

ลำดับที่	รายการ	ประเภทสมุดทะเบียน	
1	หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี สำรongsได้ (จาก) 2 จำนวนเลขที่หนังสือ 1	วันที่สำรongsเลข 15 ก.ค. 2563 สำรongsได้ (ถึง) 2 เลขที่เข้าไป จำนวนเลขที่สำรongs 1 จำนวนเลขที่เข้าไป 0 เลขที่เหลือ 2	สมุดทะเบียนลงหนังสือ

รูปที่ 20 หน้าจอ รายการสำรongsเลข

5. ติดตามเส้นทางหนังสือ

5.1 วิธีการค้นหาเส้นทางหนังสือ

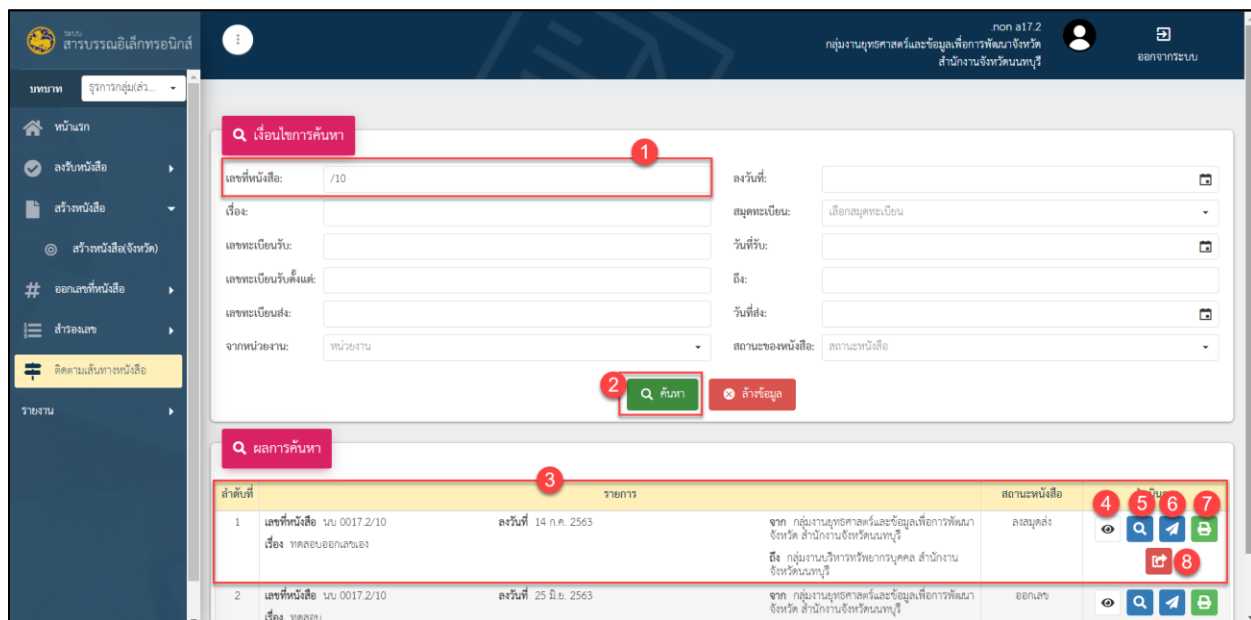
The screenshot shows a web application interface for tracking document paths. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The menu items are: หน้าแรก (Home), ลงรับหนังสือ (Receive Document), สร้างหนังสือ (Create Document), ออกสภที่หนังสือ (Meeting Minutes), สำรองสภ (Reserve Meeting), **ติดตามเส้นทางหนังสือ** (Track Document Path), and รายงาน (Report). A red circle with the number '1' highlights the 'ติดตามเส้นทางหนังสือ' menu item. The main content area has a dark blue header with the text 'non a17.2' and 'กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี' and an 'ออกจากระบบ' (Logout) button. Below the header is a search form titled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria). The form contains several input fields: เลขที่หนังสือ (Document No.), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), เลขทะเบียนรับ (Receipt No.), เลขทะเบียนรับคดี (Case No.), เลขทะเบียนส่ง (Transfer No.), จากหน่วยงาน (From Agency), ลงวันที่ (Date), สมุดทะเบียน (Register), วันที่รับ (Date Received), ถึง (To), วันที่ส่ง (Date Sent), and สถานะของหนังสือ (Document Status). A red circle with the number '2' highlights the search form area. At the bottom of the form are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างข้อมูล' (Clear Data).

รูปที่ 21 หน้าจอ แสดงเงื่อนไขการค้นหา

คำอธิบาย






หมายเลข 1	คลิก “ติดตามเส้นทางหนังสือ”
หมายเลข 2	กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น สามารถกรอกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

5.2 ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

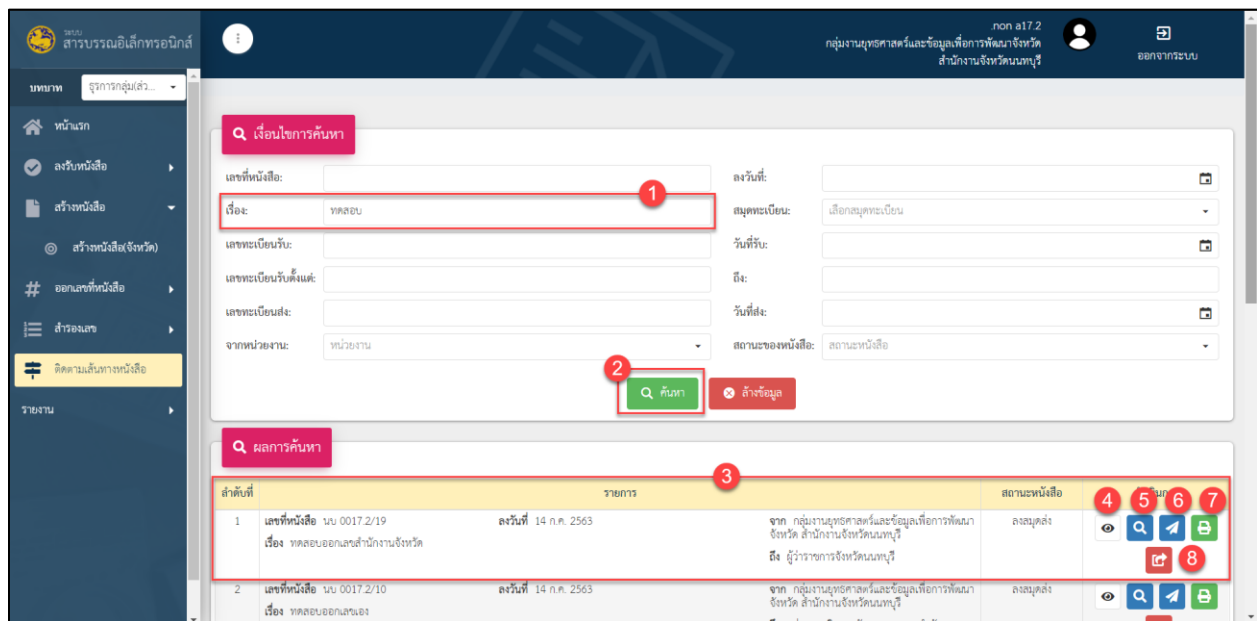


รูปที่ 22 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาเลขที่หนังสือ

คำอธิบาย






หมายเลข 1	กรอกเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา สามารถกรอกข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งของเลขที่หนังสือได้ เช่น เลขหลังทับ เป็นต้น
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อดึงเรื่องกลับ

5.3 ค้นหาด้วยชื่อเรื่อง

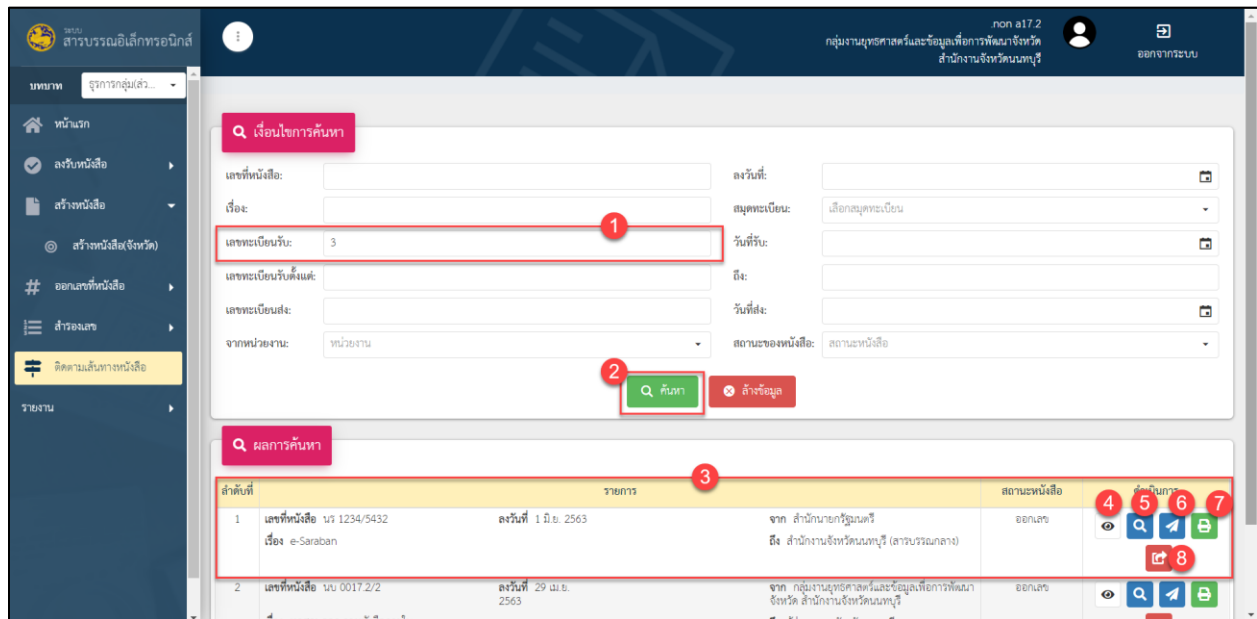


รูปที่ 23 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาชื่อเรื่อง

คำอธิบาย





หมายเลข 1	กรอกชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา สามารถกรอกข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องหนังสือได้ เช่น ชื่อเรื่องบางส่วน เป็นต้น
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อดึงเรื่องกลับ

5.4 ค้นหาด้วยเลขทะเบียนรับ



รูปที่ 24 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาเลขทะเบียนรับ

คำอธิบาย




หมายเลข 1	กรอกเลขทะเบียนรับที่ต้องการค้นหา
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.5 ค้นหาด้วยเลขทะเบียนส่ง

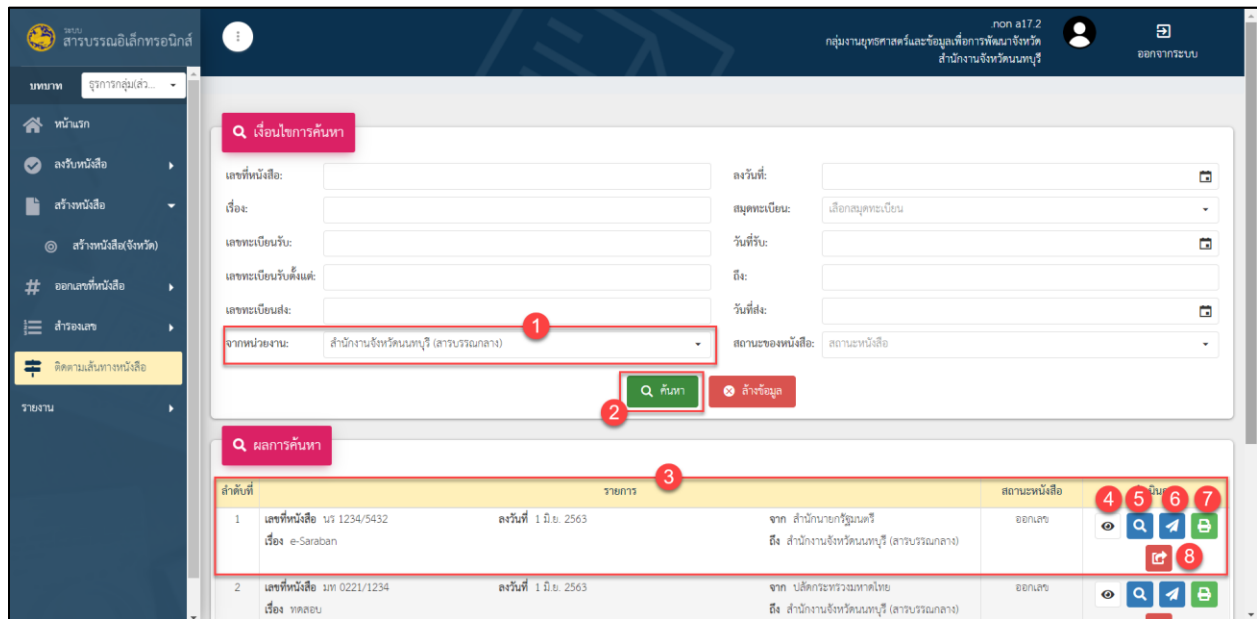


รูปที่ 25 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาเลขทะเบียนส่ง

คำอธิบาย


หมายเลข 1	กรอกเลขทะเบียนส่งที่ต้องการค้นหา
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.6 ค้นหาด้วยจากหน่วยงาน

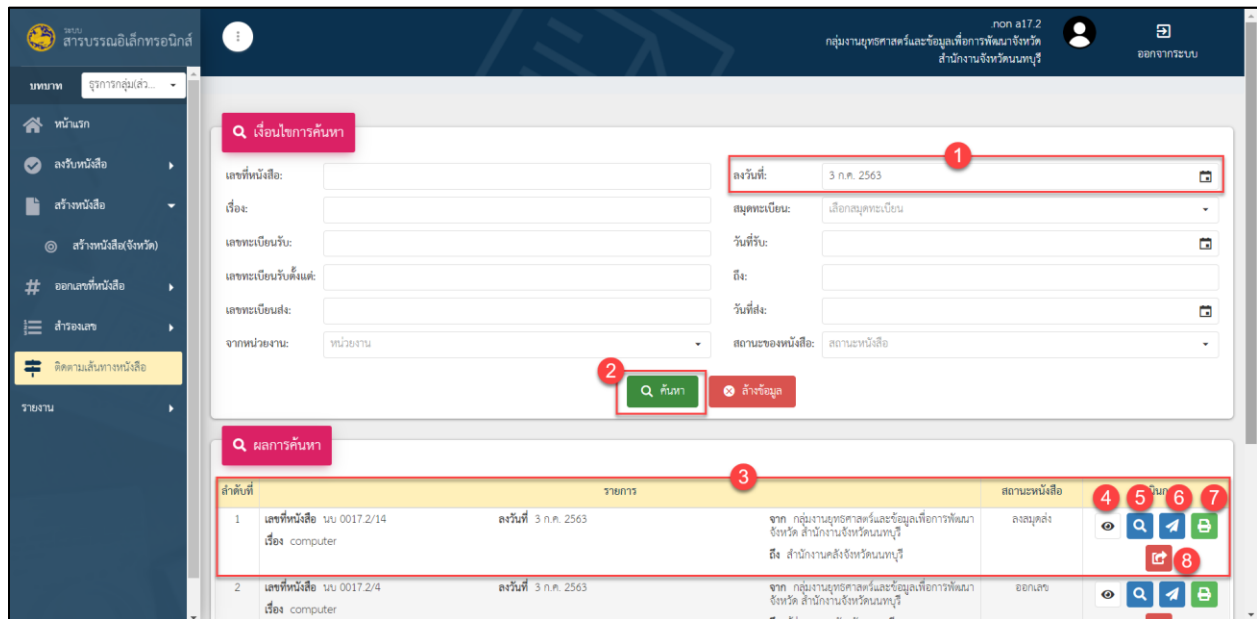


รูปที่ 26 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาจากหน่วยงาน

คำอธิบาย





หมายเลข 1	เลือกหน่วยงาน
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.7 ค้นหาด้วยลงวันที่

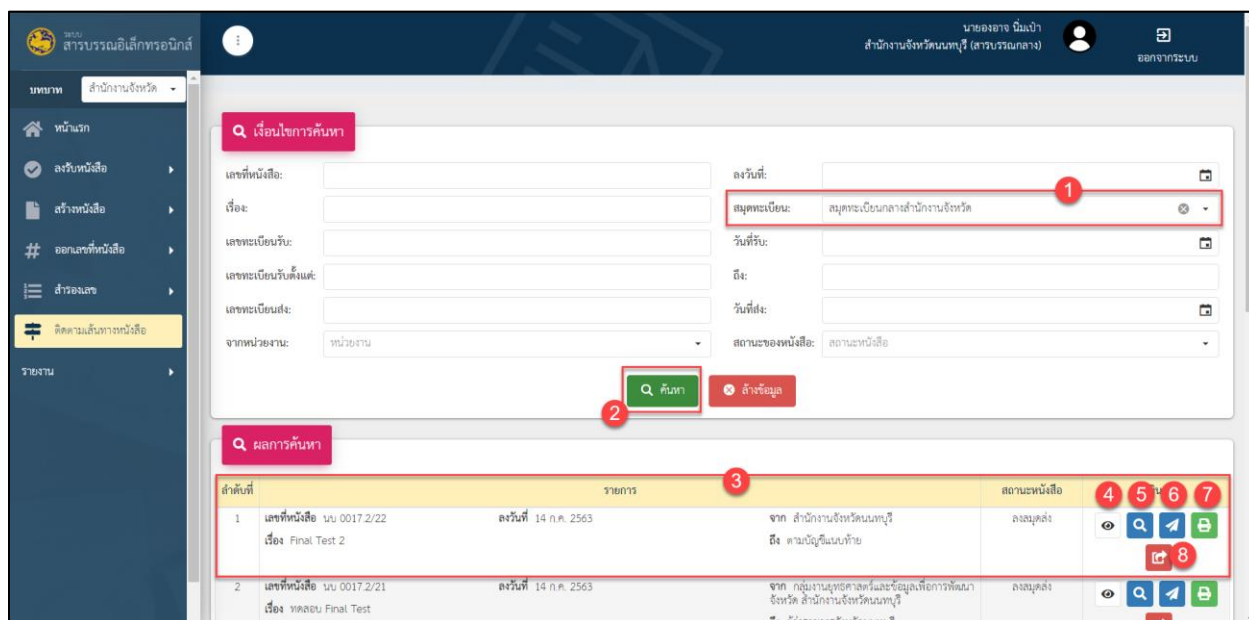


รูปที่ 27 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหา

คำอธิบาย






หมายเลข 1	เลือกวันที่ที่ต้องการค้นหา
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.8 ค้นหาด้วยสมุดทะเบียน



รูปที่ 28 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาสมุดทะเบียน

คำอธิบาย






หมายเลข 1	เลือกสมุดทะเบียน
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.9 ค้นหาด้วยวันที่ลงรับหนังสือ

The screenshot shows a web interface for searching documents. The top section is a search form titled "เงื่อนไขการค้นหา" (Search Criteria). It contains several input fields: "เลขที่หนังสือ" (Document Number), "ลงวันที่" (Date), "เรื่อง" (Subject), "เลขทะเบียนรับ" (Reception Registration Number), "เลขทะเบียนรับคืบหน้า" (Progress Registration Number), "เลขทะเบียนส่ง" (Delivery Registration Number), and "จากหน่วยงาน" (From Agency). There are also dropdown menus for "สมุทรเขื่อน" (Samarakheuan), "วันที่รับ" (Reception Date), "ถึง" (To), "วันที่ถึง" (Arrival Date), and "สถานะของหนังสือ" (Document Status). A red box labeled "1" highlights the "วันที่รับ" dropdown menu. Below the form is a "ค้นหา" (Search) button, highlighted with a red box labeled "2", and a "ล้างข้อมูล" (Clear) button. The bottom section is a table titled "ผลการค้นหา" (Search Results). The table has columns for "ลำดับที่" (Serial Number), "รายการ" (Item), and "สถานะหนังสือ" (Document Status). The first row is highlighted with a red box labeled "3". To the right of the table is a toolbar with icons for eye, search, arrow, and document, numbered 4 through 8.

รูปที่ 29 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาวันที่ลงรับ






คำอธิบาย

หมายเลข 1	เลือกวันที่ลงรับที่ต้องการค้นหา
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

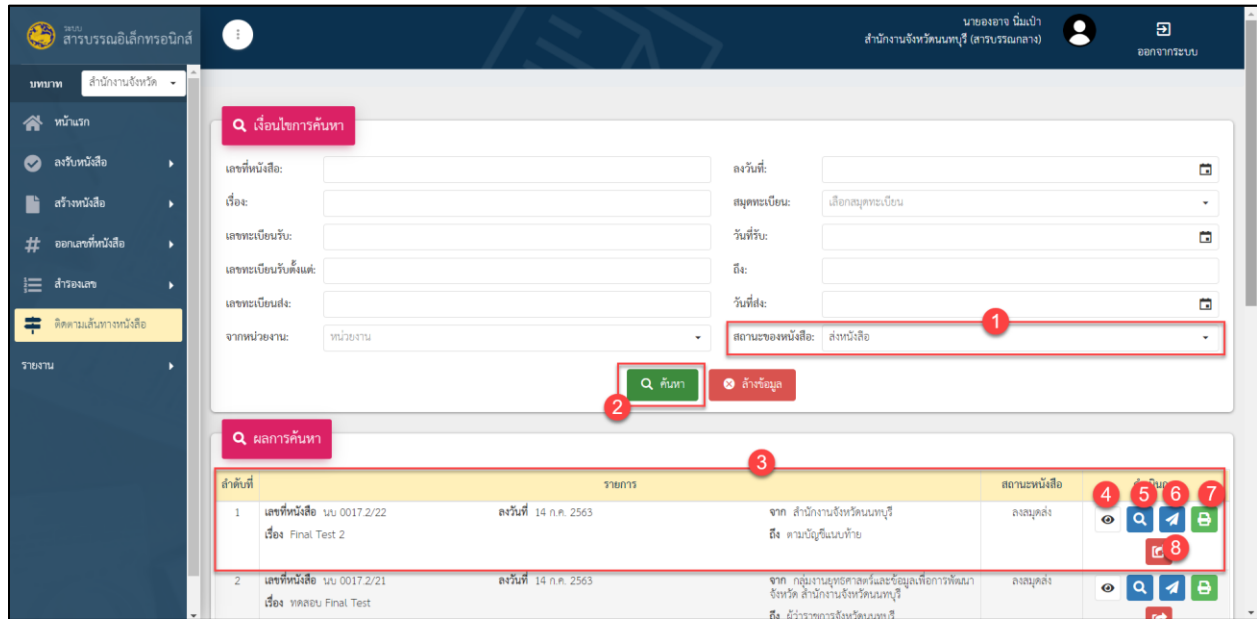
5.10 ค้นหาด้วยวันที่ออกเลขทะเบียนสง

รูปที่ 30 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาวันที่ออกเลขทะเบียนสง

คำอธิบาย




หมายเลข 1	เลือกวันที่ออกเลขทะเบียนสงที่ต้องการค้นหา
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดสง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.11 ค้นหาด้วยสถานะของหนังสือ

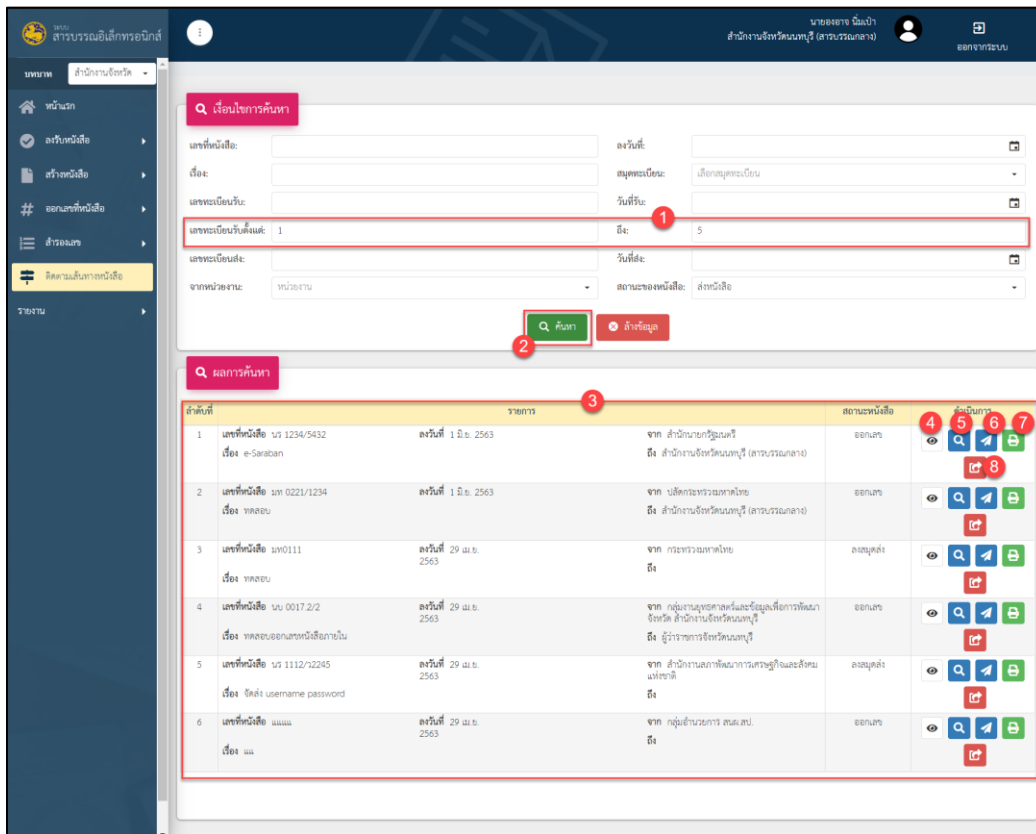


รูปที่ 31 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาสถานะของหนังสือ

คำอธิบาย




หมายเลข 1	เลือกสถานะหนังสือ
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อตั้งเรื่องกลับ

5.12 ค้นหาด้วยเลขทะเบียนรับตั้งแต่-ถึง



รูปที่ 32 หน้าจอ การกรอกข้อมูลค้นหาเลขทะเบียนรับตั้งแต่-ถึง

คำอธิบาย

หมายเลข 1	กรอกเลขทะเบียนรับ
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ
หมายเลข 6	คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง
หมายเลข 7	คลิก “  ” เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ
หมายเลข 8	คลิก “  ” เพื่อดึงเรื่องกลับ



สัญลักษณ์ กระจายละเอียดหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายอชาง นิมป์
สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)

ออกจากระบบ

บทบาท: สำนักงานจังหวัด

หน้าแรก
ลงทะเบียนหนังสือ
สร้างหนังสือ
ออกเลขที่หนังสือ
สำรวจเอกสาร
ติดตามเส้นทางหนังสือ
รายงาน

ข้อมูลหนังสือ

ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ: นร 1234/5432

ชั้นความลับ: ปกติ

จาก: สำนักนายกฯ/รัฐมนตรี

ถึง: สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)

ชื่อ: e-Saraban

เขียน: ผู้อำนวยการจังหวัดนนทบุรี

เอกสารอ้างอิง:

ที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จากหน่วยงาน
ไม่มีข้อมูล				

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

สาระสำคัญ:

ตอบกลับภายใน (วัน): 7

วันที่ตอบกลับ: 10 มิ.ย. 2563

URL:

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ: แก้ไขเอกสาร, เส้นทางเดินของหนังสือ, ผู้ปฏิบัติงาน, หมายเลข

เพิ่มเอกสารแนบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วันที่นำเข้า	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	รายละเอียด	ดาวน์โหลด	การกระทำ
1	2562.pdf	1 มิ.ย. 2563	pdf	175.42 KB	ดู	ดาวน์โหลด	ลบ

ข้อมูลผู้รับ-ส่ง

ผู้รับ

ชื่อ: _____

นามสกุล: _____

ตำแหน่ง: _____

ผู้ส่ง

ชื่อ: อชาง

นามสกุล: นิมป์

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

< ย้อนกลับ

บันทึก

รูปที่ 33 หน้าจอ แสดงรายละเอียดหนังสือ



สัญลักษณ์ ติดตามเส้นทางหนังสือ

หน้าสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นายอชญา วัฒนิก
สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)

เอกสารที่รับ

ค้นหาเอกสารที่ค้นหา

เลขที่หนังสือ: ลงวันที่:

เรื่อง: เลขที่ของเรื่อง:

เลขที่ของเรื่องรับ: วันที่รับ:

เลขที่ของเรื่องรับตั้งแต่: ถึง:

เลขที่ของเรื่องส่ง: วันที่ส่ง:

จากหน่วยงาน: สถานะของหนังสือ:

ผลการค้นหา

ลำดับที่	รายละเอียด	รายการ	สถานะหนังสือ	ดำเนินการ
1	เลขที่หนังสือ นร 1234/5432 เรื่อง e-Saraban	ลงวันที่ 1 มี.ย. 2563 จาก สำนักงานจังหวัดนนทบุรี ถึง สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)	เอกสาร	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>
2	เลขที่หนังสือ นร 0221/1234 เรื่อง ทดสอบ	ลงวันที่ 1 มี.ย. 2563 จาก มูลนิธิท้าวสุทศกวี ถึง สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)		<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>
3	เลขที่หนังสือ นร 0111 เรื่อง ทดสอบ	ลงวันที่ 29 เม.ย. 2563 จาก กระทรวงมหาดไทย ถึง	ลงบัญชี	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>
4	เลขที่หนังสือ นร 0017.2/2 เรื่อง ทดสอบเอกสารหนังสือภายใน	ลงวันที่ 29 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี ถึง ผู้อำนวยการจังหวัดนนทบุรี	เอกสาร	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>
5	เลขที่หนังสือ นร 1112/2245 เรื่อง ถึงส่ง username password	ลงวันที่ 29 เม.ย. 2563 จาก สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ถึง	เอกสาร	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>
6	เลขที่หนังสือ นร 1112/2245 เรื่อง ...	ลงวันที่ 29 เม.ย. 2563 จาก กลุ่มอำนวยการ สบ.ส.บ. ถึง	เอกสาร	<input type="button" value="ดู"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>

เส้นทางหนังสือ

เลขที่หนังสือ นร 1234/5432 : e-Saraban

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)

ลงทะเบียนรับ
เลขที่ของเรื่องรับ 2
1 มี.ย. 2563 09:46 น.

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)

ลงบัญชี > กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี
เลขที่ของเรื่องส่ง 119543
1 มี.ย. 2563 09:47 น.

**กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
สำนักงานจังหวัดนนทบุรี**

1 มี.ย. 2563 09:47 น.

**กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
สำนักงานจังหวัดนนทบุรี**

ลงทะเบียนรับ
เลขที่ของเรื่องรับ 3
1 มี.ย. 2563 10:12 น.

1 / 1

รูปที่ 34 หน้าจอ แสดงติดตามเส้นทางหนังสือ



สัญลักษณ์ ลงสมุดส่ง

สํานักงานจังหวัด

หน้าแรก

ลงรับหนังสือ

สร้างหนังสือ

ออกเลขที่หนังสือ

สำรองเลข

ติดตามแล้วทางหนังสือ

รายงาน

นายสงอาจ นิ่มเป้า

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี (สารบรรณกลาง)

ออกจากระบบ

ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ

สมุดทะเบียน

เลขทะเบียนรับ

วัน-เวลา

รับหนังสือภายใน

3

1 มี.ย. 2563 10:12

กลุ่มหน่วยงานที่ต้องการส่ง

ไม่มี

หน่วยงาน

ค้นหา

- สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ (สารบรรณกลาง)
- สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา (สารบรรณกลาง)
- สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร (สารบรรณกลาง)
- สำนักงานจังหวัดตราด (สารบรรณกลาง)
- หน้าที่อื่นที่หนังสือส่วน จ.นนทบุรี

เลือก 0 รายการ

เลือกทุกรายการ

เลือกกลับ 0 รายการ

เลือกกลับทุกรายการ

ค้นหา

ไม่มีข้อมูล

หน่วยงานภายใต้

ค้นหา

- หน่วยงานตรวจสอบภายในจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี
- ที่ทำการปกครองจังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนนทบุรี
- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

เลือก 0 รายการ

เลือกทุกรายการ

เลือกกลับ 0 รายการ

เลือกกลับทุกรายการ

ค้นหา

ไม่มีข้อมูล

บุคคล

ค้นหา

- non center

เลือก 0 รายการ

เลือกทุกรายการ

เลือกกลับ 0 รายการ

เลือกกลับทุกรายการ

ค้นหา

ไม่มีข้อมูล

สถานะการส่งหนังสือ

ส่งถึง - หรือส่งต้นฉบับ

คำสั่งการ/คำเสนอ

ตอบกลับภายใน (วัน): 7

คำสั่งการ/คำเสนอ: กรุณาเลือกคำสั่งการ

รายละเอียดคำสั่งการ:

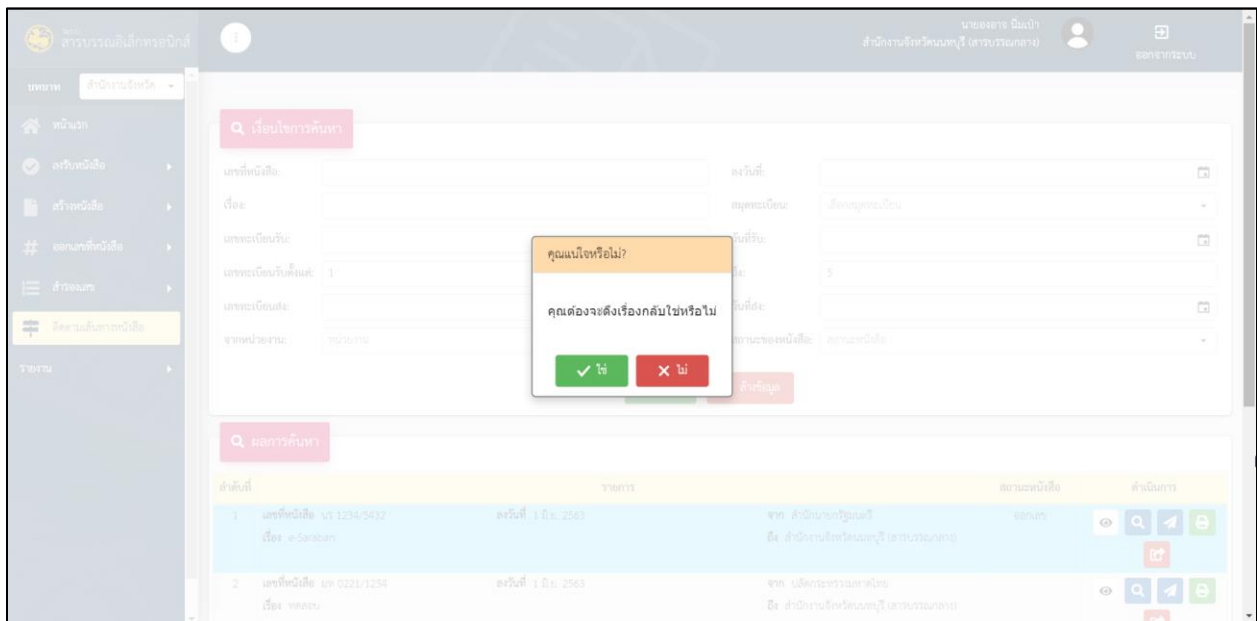
ผู้สั่งการ/ผู้เสนอ: วันที่: 14 ก.ย. 2563

ต้องการใส่ Digital Signature

ลงสมุดส่ง
ย้อนกลับ

รูปที่ 35 หน้าจอ แสดงลงสมุดส่ง

-  สัญลักษณ์ ดึงเรื่องกลับ



รูปที่ 36 หน้าจอ แสดงดึงเรื่องกลับ

6. การส่งต่อหนังสือ (ลงสมุดส่ง)

6.1 เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูติดตามเส้นทางหนังสือ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก

ลงรับหนังสือ

สร้างหนังสือ

ออกสภที่หนังสือ

สำรวจสภ

ติดตามเส้นทางหนังสือ

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

เลขที่หนังสือ:

จากหน่วยงาน:

ลงวันที่:

สมุดทะเบียน:

วันที่รับ:

ถึง:

วันที่ส่ง:

สถานะของหนังสือ:

ค้นหา

ล้างข้อมูล

รูปที่ 37 หน้าจอ แสดงเงื่อนไขการค้นหา

คำอธิบาย


หมายเลข 1	คลิก “ติดตามเส้นทางหนังสือ”
หมายเลข 2	กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น สามารถกรอกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

6.2 ค้นหาเลขที่หนังสือที่ต้องการลงสมุดส่ง

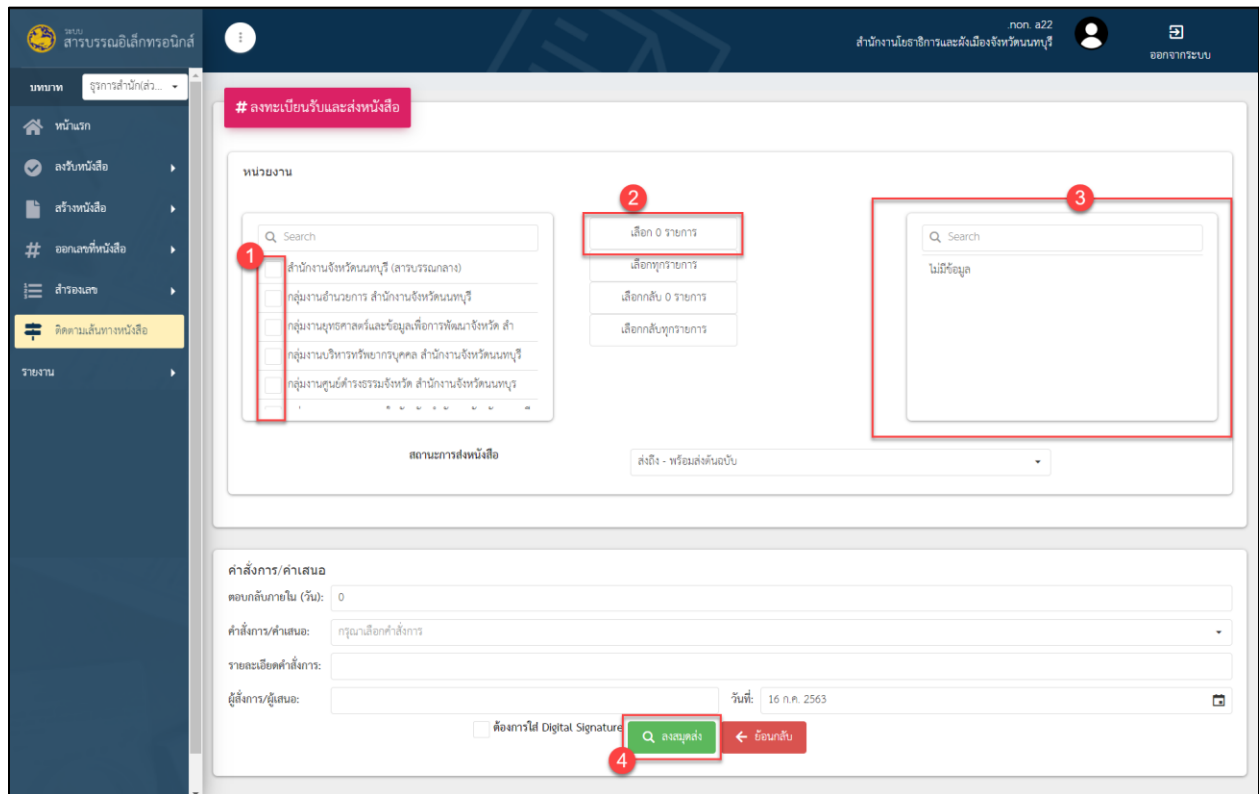
The screenshot shows a web application interface for searching documents. At the top, there is a search bar labeled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria) with a red circle '1' around the input field containing the number '1'. Below the search bar is a green button labeled 'ค้นหา' (Search) with a red circle '2' around it. Below the search bar is a table of search results. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'สถานะหนังสือ' (Document Status), and 'ดำเนินการ' (Action). The second row of the table is highlighted with a red circle '3' around the 'รายการ' column. In the 'ดำเนินการ' column of the second row, there is a red circle '4' around the 'ส่ง' (Send) icon.

รูปที่ 38 หน้าจอ กรอกรายละเอียดการค้นหา

คำอธิบาย


หมายเลข 1	กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น สามารถกรอกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
หมายเลข 2	คลิก “ค้นหา”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
หมายเลข 4	ช่องการดำเนินการ คลิก “  ” เพื่อลงสมุดส่ง

6.3 แสดงรายละเอียดการลงสมุดส่ง

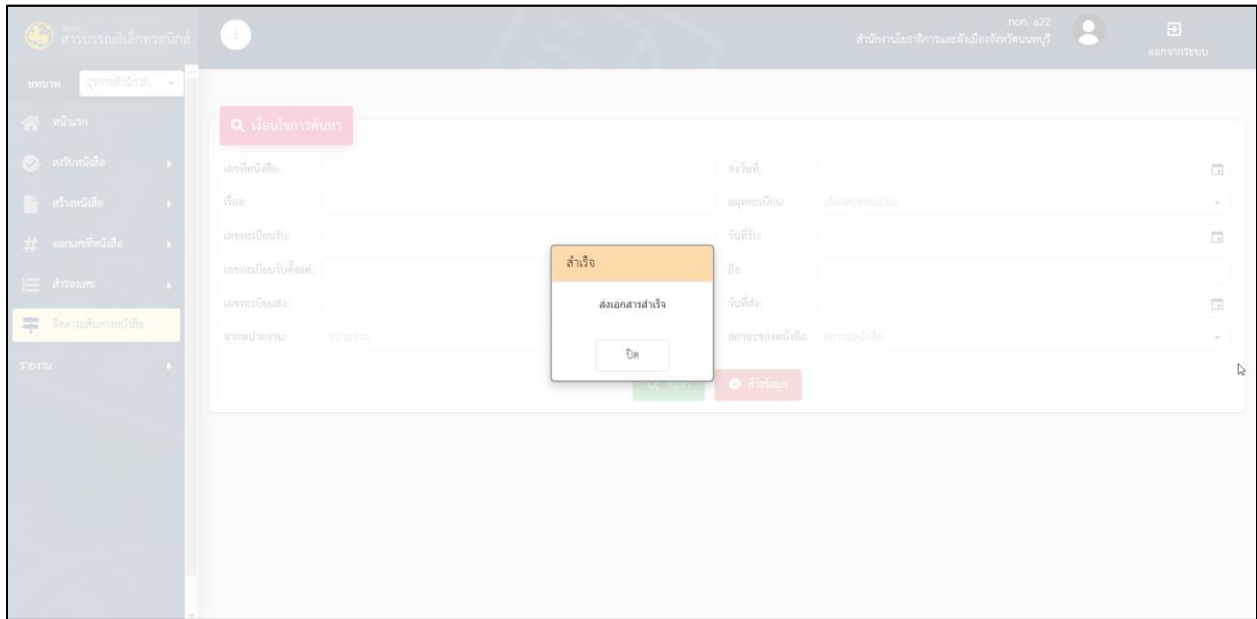


รูปที่ 39 หน้าจอ ลงสมุดส่งหนังสือ

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เลือกหน่วยงานที่ต้องการลงสมุดส่ง
หมายเลข 2	คลิก “เพื่อเลือกรายการ”
หมายเลข 3	แสดงข้อมูลหน่วยงานที่เลือก
หมายเลข 4	คลิก “  ลงสมุดส่ง” เพื่อลงสมุดส่ง

6.4 แสดงการแจ้งเตือนลงสมุดส่งสำเร็จ



รูปที่ 40 หน้าจอ ลงสมุดส่งหนังสือสำเร็จ

7. รายงาน

7.1 รายงานการรับเอกสาร แสดงข้อมูลรายการการรับหนังสือของหน่วยงาน

รายงานการรับเอกสาร

ชื่อสมุดทะเบียน: เลือกชื่อประเภทสมุดทะเบียน 1

จากวันที่: 2

ถึงวันที่: 2

จากเลขทะเบียนรับที่: 3

ถึงเลขทะเบียนรับที่: 3

ดูรายงาน 4

ล้างข้อมูล 5

รูปที่ 41 หน้าจอเรียกดูรายงานการรับเอกสาร

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เลือกสมุดทะเบียน
หมายเลข 2	ต้องเลือกจากวันที่-ถึงวันที่ หรือจากเลขทะเบียนรับที่-ถึงเลขทะเบียนรับที่ สามารถเลือกเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
หมายเลข 4	คลิก “ดูรายงาน” เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
หมายเลข 5	คลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก



7.1.1 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

รายงานการรับเอกสาร
หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี
ชื่อสมมติทะเบียน สมมติทะเบียน
ระหว่างวันที่ 01/06/2563 ถึง 15/07/2563
มีรายการทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/ค่าเสมอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	1	นบ 0017.2/12	03/07/2563	ทดสอบระบบ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี		

รูปที่ 42 หน้าจอเรียกดูรายงานการรับเอกสารหลังจากเลือกตามเงื่อนไข

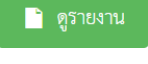

คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
หมายเลข 2	คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)

7.2 รายงานการส่งเอกสาร แสดงข้อมูลรายการการรับหนังสือของหน่วยงาน

รูปที่ 43 หน้าจอเรียกดูรายงานการส่งเอกสาร

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เลือกสมุดทะเบียน
หมายเลข 2	ต้องเลือกจากวันที่-ถึงวันที่ หรือจากเลขทะเบียนรับที่-ถึงเลขทะเบียนรับที่ สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
หมายเลข 4	คลิก “  ดูรายงาน ” เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
หมายเลข 5	คลิก “  ล้างข้อมูล ” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก



7.2.1 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

รายงานการรับเอกสาร
หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี
ชื่อสมุหะเบียน สมุหะเบียนรับ
ระหว่างวันที่ 01/06/2563 ถึง 15/07/2563
มีรายการทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/คำเสนอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	1	นบ 0017.2/12	03/07/2563	ทดสอบระบบ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อการ พัฒนาจังหวัด สำนัก งานจังหวัดนนทบุรี	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี		

รูปที่ 44 หน้าจอรายงานการส่งเอกสารหลังจากเลือกตามเงื่อนไข

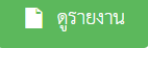

คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
หมายเลข 2	คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)

7.3 รายงานการส่งเอกสาร แสดงข้อมูลรายการการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน

รูปที่ 45 หน้าจอเรียกดูรายงานการรับ-ส่งเอกสาร

คำอธิบาย

หมายเลข 1	เลือกสมุดทะเบียน
หมายเลข 2	ต้องเลือกจากวันที่-ถึงวันที่ หรือจากเลขทะเบียนรับที่-ถึงเลขทะเบียนรับที่ สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง
หมายเลข 4	คลิก “  ” เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก
หมายเลข 5	คลิก “  ” เพื่อล้างค่าเงื่อนไขที่เลือก

7.3.1 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

รายงานการส่งเอกสาร
หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี
ชื่อสมุดทะเบียน สมุดทะเบียนส่ง
ระหว่างวันที่ 01/06/2563 ถึง 15/07/2563

หน่วยงาน	จำนวนหนังสือทะเบียนส่งทั้งหมด
หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	8
รวมทั้งหมด	8

ลำดับ	เลขทะเบียนส่ง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	คำสั่ง/ค่าเสมอ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1	7	นน 0017.2/7	14/07/2563	ทดสอบ	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	กลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด นนทบุรี		
2	6	นน 0017.2/6	10/07/2563	นำพร้อม	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	ตามบัญชีแนบท้าย		
3	4	นน 0017.2/4	03/07/2563	computer	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	ผู้ว่าราชการจังหวัด นนทบุรี		
4	5	นน 0017.2.5	03/07/2563	ทดสอบส่งหนังสือ	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	ผู้ว่าราชการจังหวัด นนทบุรี		
5	8	นน 0017.2/8	14/07/2563	Final Test 2	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	ผู้ว่าราชการจังหวัด นนทบุรี		
6	1	นน 0017.2/1	24/06/2563	เข้าร่วมสัมมนาครั้งที่ 1	หน้าห้องหัวหน้าส่วน จ.นนทบุรี	สำนักงานคลังจังหวัด นนทบุรี		

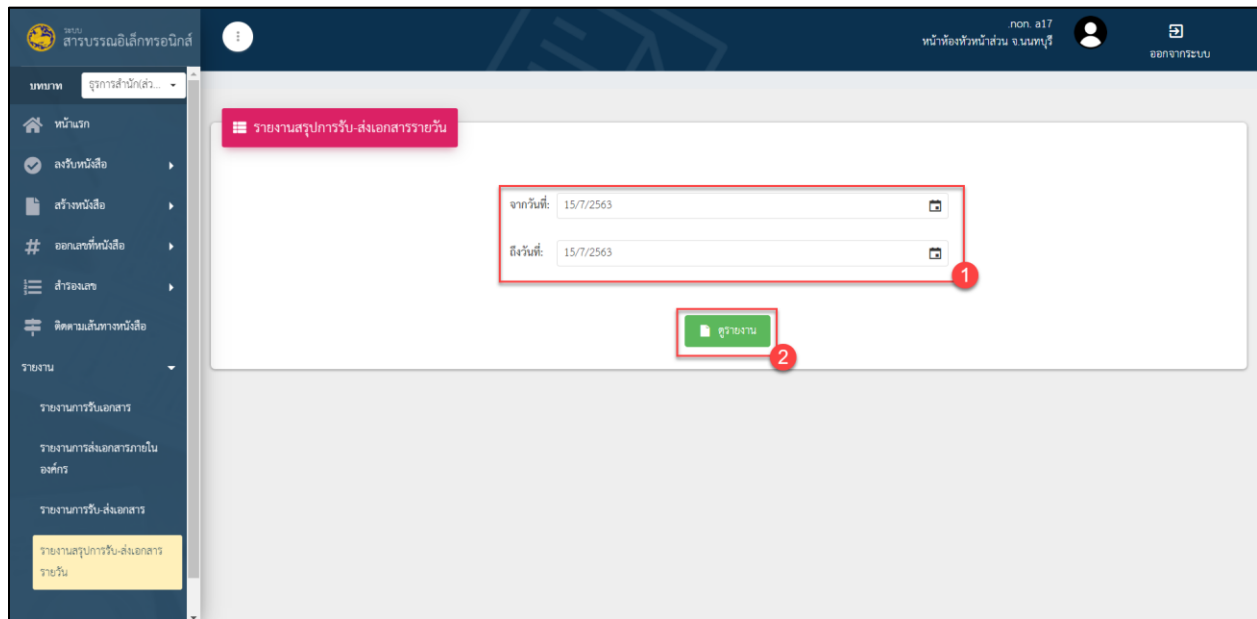
วันที่พิมพ์ : วันพุธที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 17:33:05 หน้าที่ : 1/2

รูปที่ 46 หน้าจอเรียกดูรายงานการรับ-ส่งเอกสารหลังจากเลือกตามเงื่อนไข

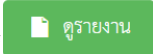
คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก เพื่อพิมพ์รายงาน
หมายเลข 2	คลิก เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)

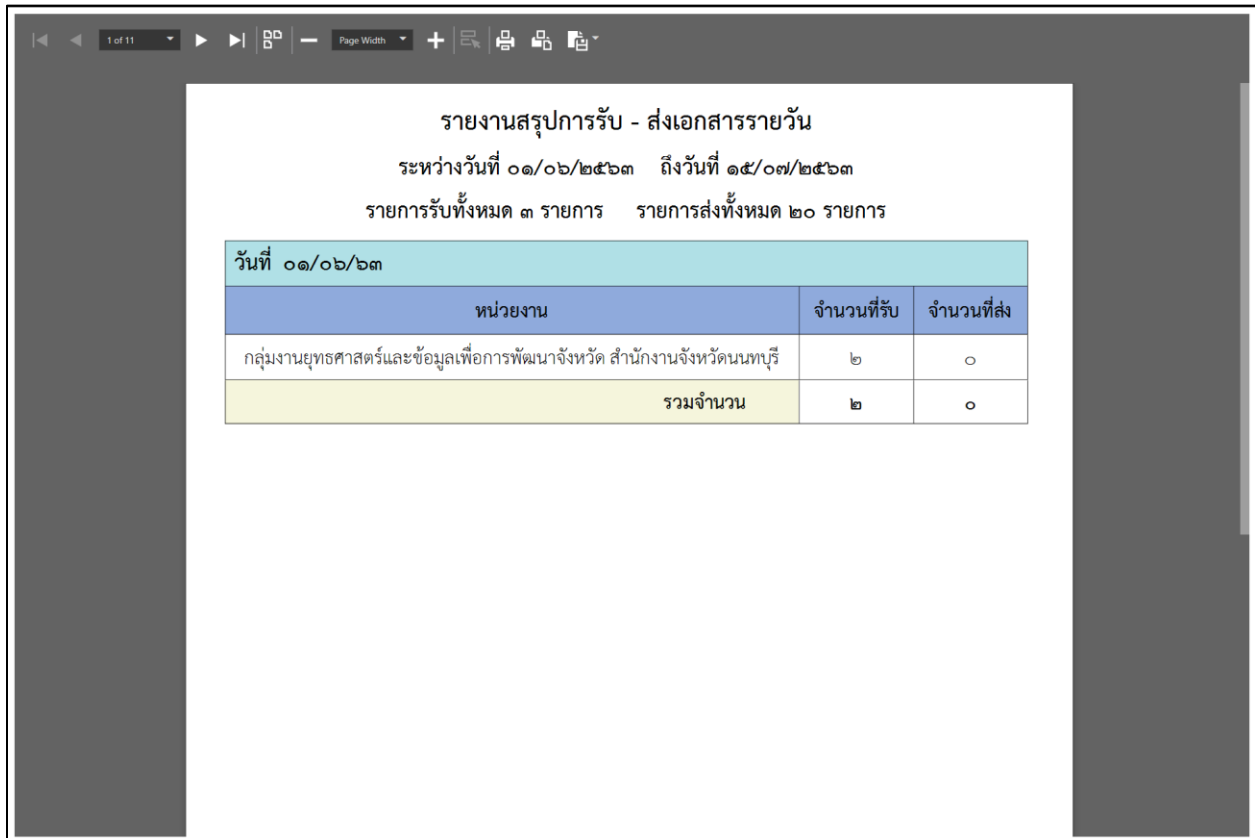
7.4 แสดงข้อมูลรายงานสรุปจำนวนหนังสือรับและหนังสือที่ออกเลขส่งของหน่วยงาน



รูปที่ 47 หน้าจอเรียกดูรายงานการรับ-ส่งเอกสารรายวัน

หมายเลข 1	เลือกจากวันที่-ถึงวันที่
หมายเลข 2	คลิก “  ” เพื่อเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก

7.4.1 ระบบแสดงหน้าจอรายงานตามเงื่อนไขที่เลือก





รายงานสรุปการรับ - ส่งเอกสารรายวัน
ระหว่างวันที่ ๐๑/๐๖/๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕/๐๗/๒๕๖๓
รายการรับทั้งหมด ๓ รายการ รายการส่งทั้งหมด ๒๐ รายการ

วันที่ ๐๑/๐๖/๒๓		
หน่วยงาน	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ส่ง
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดนนทบุรี	๒	๐
รวมจำนวน	๒	๐

รูปที่ 48 หน้าจอเรียกดูรายงานการรับ-ส่งเอกสารรายวันหลังจากเลือกตามเงื่อนไข

คำอธิบาย

หมายเลข 1	คลิก  เพื่อพิมพ์รายงาน
หมายเลข 2	คลิก  เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ต่างๆ (PDF, XLS, XLSx)