_{คู่มือการใช้งาน} สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



สารบัญ

หน้าจอการทำงานทั่วไป	1
ภาพรวมฟังก์ชันการทำงานหลัก	2
การกำหนดหนังสือที่ต้องติดตาม	5
ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ	6
การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก	7
การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	
การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	14
การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม	20
การบันทึกหนังสือนอกระบบ	26
การอ้างถึงหนังสือ การแก่ปฟล์ การสแกนหนังสือผ่านระบบ การแก้ไซหนังสือ การถบหนังสือ การยกเลิกหนังสือ การยกเลิกหนังสือ การกึงกลับ การกิงกลับ การกิงกลับ การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ การส่งหนังสือ การสำเนาหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ	
การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	63
การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	67
การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่ง	71
การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ "ดึงกลับ"	75
การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน	77
การรับหนังสือในบทบาทบุคคล	
การจองเลขที่หนังสือ	
การค้นหารายการสมุดทะเบียน	86
การลงนามในหนังสือ	
การลงนามคำสั่งการ	
การรับหนังสือผ่านอีเมล	97

การส่งหนังสือผ่านอีเมล	106
การใช้งาน APPLICATION SARABAN FLOWSOFT	111

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณ	1
์รูปที่ 2 หน้าจอหลักระบบงานสารบรรณ	1
รูปที่ 3 แถบเมนู	2
รูปที่ 4 แถบสถานะและบทบาทผู้ใช้งาน	3
รูปที่ 5 แถบหนังสือที่ต้องติดตาม	3
้รูปที่ 6 แถบจำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม	3
รูปที่ 7 แถบหนังสือที่ต้องติดตาม	5
รูปที่ 8 การตั้งค่าติดตามหนังสือ	5
รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือและปุ่มใช้งานต่างๆ	6
รูปที่ 10 เมนูบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	7
รูปที่ 11 หน้าจอการบันทึกรับหนังสือจากภายนอก	7
ฐปที่ 12 หน้าลงการเลือกเล่มทะเบียนรับ	8
้รูปที่ 13 หน้าจอรายละเอียดการลงรับ	9
้รูปที่ 14 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ	9
้รูปที่ 15 หน้าจอแถบหนังสือรับ	10
รูปที่ 16 หน้าจอสถานะรอรับ	10
รูปที่ 17 หน้าจอลงรับ	11
รูปที่ 18 หน้าจอสถานะรอรับ	11
รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดและการลงรับ	12
รูปที่ 20 หน้าจอลงรับหนังสือ	12
รูปที่ 21 หน้าจอรายละเอียดการลงรับ	13
รูปที่ 22 หน้าจอเมนูการสร้างหนังสือภายใน	14
รูปที่ 23 หน้าจอการสร้างหนังสือภายใน	15
รูปที่ 24 หน้าจอออกเลขที่หนังสือ	16
รูปที่ 25 หน้าจอรายละเอียดการสร้างหนังสือ	17
รูปที่ 26 หน้าจอรายละเอียดและปุ่มร่างหนังสือ	17
รูปที่ 27 หน้าจอการเลือก เทมเพล [่] ต และผู้ลงนาม	18
รูปที่ 28 หน้าจอโปรแกรม Microsoft Word	18
้รูปที่ 29 หน้าจอบันทึกหนังสือร่าง	19
รูปที่ 30 หน้าจอรายละเอียดการร่างหนังสือ ที่ตารางไฟล์แนบ	19
ฐปที่ 31 สร้างหนังสือส่งออก	20
้รูปที่ 32 หน้าจอการสร้างหนังสือส่งออก	21
้รูปที่ 33 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ	21
้รูปที่ 34 หน้าจอแสดงรายละอียดการสร้างหนังสือ	21
้รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายละเอียดและปุ่มร่างหนังสือ	22
้รูปที่ 36 หน้าจอเลือกรูปแบบเทมเพลสร่่างและผู้ลงนาม	22
รูปที่ 37 หน้าจอหนังสือร่างผ่าน Microsoft word	23
้รูปที่ 38 หน้าจอบันทึกหนังสือร่าง	23
- รูปที่ 39 หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือพร้อมไฟล์ร่าง	24
้รูปที่ 40 หน้าจอการแก้ไขหนังสือร่าง	25
- รูปที่ 41 ปุ่มบันทึกหนังสือนอกระบบ	26
้รูปที่ 42 หน้าจอบันทึกหนังสือนอกระบบ	26
รูปที่ 43 หน้าจอการออกเลขรับหนังสือ	27

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงข้อมูลการรับหนังสือ	
รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมู [้] ลหนังสือ	
รูปที่ 46 หน้าจออ้างถึงหนั้งสือ	29
รูปที่ 47 หน้าจอค้นหาอย่างละเอียดสำหรับการอ้างถึง	29
รูปที่ 48 หน้าจอการเลือกและการอ้างถึงหนังสือ	
รูปที่ 49 หน้าจอแถบอ้างถึงหนังสือ	
รูปที่ 50 หน้าจอการแนบไฟล์	
รูปที่ 51 แถบแสดงไฟล์แนบ	
รูปที่ 52 หน้าจอโปรแกรมสแกนเอกสาร	
รูปที่ 53 หน้าจอการสแกนเอกสาร	34
รูปที่ 54 หน้าจอการแก้ไขเอกสาร	35
รูปที่ 55 ปุ่มลบหนังสือ	
รูปที่ 56 หน้าจอการลบข้อมูล	
รูปที่ 57 ปุ่มยกเลิกหนังสือ	
รูปที่ 58 หน้าจอการใส่หมายเหตุการยกเลิกหนังสือ	
รูปที่ 59 หน้าทางลัดการสร้างหนังสือส่งออก	
รูปที่ 60 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ	
รูปที่ 61 หน้าจอแสดงรายละเอียดการออกเลขที่หนังสือ	
รูปที่ 62 สถานะดึงกลับ	40
รูปที่ 63 หน้าจอการใส่หมายเหตุดึงกลับหนังสือ	40
รูปที่ 64 ปุ่มการคืนเรื่อง	41
รูปที่ 65 ปุ่มคืนเรื่อง	41
รูปที่ 66 หน้าจอใส่หมายเหตุการคืนเรื่อง	42
รูปที่ 67 ปุ่มปิดเรื่อง	43
รูปที่ 68 ปุ่มปิดเรื่อง	43
รูปที่ 69 หน้าจอใส่หมายเหตุการปิดเรื่อง	44
รูปที่ 70 หน้าจอคำสังการ/ปฏิบัติ	45
รูปที่ 71 หน้าจอการเลือกหน่วยงานสำหรับส่งหนังสือ	46
รูปที่ 72 หน้าจอการส่งหนังสือ	47
รูปที่ 73 ปุ่มส่งหนังสือ	47
รูปที่ 74 หน้าจอการส่งหนังสือ	
รูปที่ 75 หน้าจอการสำเนาหนังสือ	49
รูปที่ 76 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ	50
รูปที่ 77 หน้าจอแสดงการออกเลขที่หนังสือ	50
รูปที่ 78 หน้าจอการออกเลขหนังสือ	51
รูปที่ 79 หน้าจอแสดงการออกเลขที่หนังสือ	51
รูปที่ 80 หน้าจอการเลือกจุดเพิ่มแฟ้ม	52
รูปที่ 81 การเพิ่มแฟ้ม	52
รูปที่ 82 การเลือกแฟ้มเพื่อเพิ่มหนังสือ	53
รูปที่ 83 โปรแกรมอื่นๆ บันทึกข้อมูลแฟ้ม	53
รูปที่ 84 หน้าจอบันทึกแฟ้ม	53
รูปที่ 85 การตั้งชื่อแฟ้ม	54
รูปที่ 86 หน้าจอการแก้ไข	54
รูปที่ 87 การลบแฟ้ม	54
รูปที่ 88 หน้าจอยืนยันการลบ	55

รูปที่ 89 หน้าจอการเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม	55
รูปที่ 90 หน้าจอการค้นหาและเพิ่มเข้าแฟ้ม	55
รูปที่ 91 การลบหนังสือออกจากแฟ้ม	
้รูปที่ 92 หน้าจอยืนยันการลบหนังสือ	
้รูปที่ 93 การค้นหาหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม	
รู้ปที่ 94 การค้นหาแบบละเอียด	57
้รูปที่ 95 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ	58
รูปที่ 96 การเลือกรูปแบบการออกเลข	
้รูปที่ 97 การเลือกเล่มทะเบียน	59
รูปที่ 98 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ	59
รูปที่ 99 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือแถบแนบลงนาม	60
รูปที่ 100 หน้าจอค้นหาหนังสือแนบลงนาม	60
รูปที่ 101 ปุ่มเลือกเล่มทะเบียนสำหรับหนังสือแนบลงนาม	61
รูปที่ 102 เลือกเล่มทะเบียนหนังสือแนบ	61
รูปที่ 103 หน้าจอหลังเลือกเล่มทะเบียนหนังสือแนบ	61
รูปที่ 104 การลบหนังสือแนบลงนาม	62
รูปที่ 105 หน้าจอยืนยันการลบ	62
รูปที่ 106 หน้าจอแถบการค้นหาหนังสือ	63
รูปที่ 107 หน้าจอการค้นหาตามรายละเอียด	63
รูปที่ 108 หน้าจอแสดงรายการการค้นหา	64
รูปที่ 109 หน้าจอเงื่อนไขการค้นหา	64
รูปที่ 110 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ	66
รูปที่ 111 โปรแกรมดูตามความเคลื่อนไหว	67
รูปที่ 112 หน้าจอโปรแกรมดูความเคลื่อนไหว	67
รูปที่ 113 ผลการค้นหา	
รูปที่ 114 เงื่อนไขการค้นหา	
รูปที่ 115 รายละเอียดหนังสือ	70
รูปที่ 116 หน้าจอการออกรายงาน	71
รูปที่ 117 หน้าจอรายงานสมุดทะเบียนรับ	72
รูปที่ 118 หน้าจอรายการสมุดทะเบียนส่ง	73
รูปที่ 119 หน้ารายการสมุดทะเบียนส่ง	74
รูปที่ 120 รายการสถานะดึงกลับ	75
รูปที่ 121 ปุ่มการออกใบเซ็นชื่อ	75
รูปที่ 122 ใบเซ็นรับ	76
รูปที่ 123 หน้าแสดงรายการหนังสือและปุ่มเวียน	77
รูปที่ 124 หน้าจอเวียนหนังสือ	77
รูปที่ 125 หน้าจอแสดงการเวียนเสร็จสิ้น	78
รูปที่ 126 หน้าจอค้นหาหนังสือเวียน	79
รูปที่ 127 หน้าจอหนังสือเวียนใหม่	79
รูปที่ 128 หน้าจอค้นหาหนังสือเวียน	
รูปที่ 129 รายละเอียดหนังสือ	81
รูปที่ 130 หน้าจอรอรับบทบาทบุคคล	82
รูปที่ 131 หน้าจอลงรับ	83
รูปที่ 132 หน้าจอเลือกรูปแบบการลงรับ	83
รูปที่ 133 รายละเอียดการลงรับ	83

รปที่ 134 เมนการจองเลข	
้รูปที่ 135 หน้าจอระบรายละเอียดการจองเลข	
รูปที่ 136 หน้าจอการค้นหาเลขจอง	
รูปที่ 137 หน้าจอแสดงเลขจอง	
รูปที่ 138 เมนูรายการสมุดทะเบียน	
รูปที่ 139 การค้นหาแบบละเอียด	
รูปที่ 140 รายการหนังสือในสมุดทะเบียน	
รูปที่ 141 รายละเอียดหนังสือ	
รูปที่ 142 แถบสถานะรอลงนาม	
ฐปที่ 143 หน้าจอลงนามสำหรับผู้บริหาร	
รูปที่ 144 ปุ่มลงนาม	
้รูปที่ 145 ไฟล์ร่างรอลงนาม	
รูปที่ 146 ตัวอย่างการลงนาม	
รูปที่ 147 การตรวจสอบการลงนาม	
รูปที่ 148 แถบแนบลงนาม	
้รูปที่ 149 หน้าลงนามหนังสือแนบสำหรับผู้บริหาร	
้รูปที่ 150 ปุ่มลงนามหนังสือแนบ	
รูปที่ 151 แสดงสถานะการลงนามเสร็จสิ้น	
รูปที่ 152 หนังสือแนบลงนาม	
้รูปที่ 153 ไฟล์ผ่านการลงนาม	
้รูปที่ 154 หน้าจอรายการหนังสือสถานะรอสั่งการ	
รูปที่ 155 หน้าจอลงนามสั่งการสำหรับผู้บริหาร	94
รูปที่ 156 หน้าจอรายการความเคลื่อนไหว	
รูปที่ 157 ข้อมูลคำสั่งการ	
รูปที่ 158 หน้าจอแสดงเลขรับหนังสือ	
รูปที่ 159 เมนูบันทึกหนังสือจากอีเมล	97
รูปที่ 160 หน้าจอแสดงรายการหนังสือจากอีเมล	97
รูปที่ 161 หน้าจอแสดงรายการหนังสือจากอีเมล	
รูปที่ 162 หน้าจอการบันทึกรับหนังสือจากอีเมล	
รูปที่ 163 เลือกหนังสือเพื่อประทับตราเลขรับ	
รูปที่ 164 เงื่อนไขการลงรับหนังสือพร้อมตอบกลับอีเมล	
รูปที่ 165 หน้าจอแสดงรายละเอียดการรับหนังสือ	
รูปที่ 166 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับต้นทาง	
รูปที่ 167 ตัวอย่างอีเมลตอบกลับต้นทาง	
รูปที่ 168 ปุ่มตรวจสอบหนังสือซ้ำ	
รูปที่ 169 แสดงรายละเอียดหนังสือซ้ำ	
รูปที่ 170 การบันทึกหนังสือซ้ำ	
รูปที่ 171 ปุ่มส่งหนังสือ	
รูปที่ 172 หน้าจอบันทึกส่งออก	
รูปที่ 173 ปุ่มบันทึกส่งอีเมล	
รูปที่ 174 รายละเอียดการส่งอีเมล	
รูปที่ 175 รายละเอียดการส่งหนังสือทางอีเมล	
รูปที่ 176 ตัวอย่างอีเมลส่งออก	
รูปที่ 177 แสดงสถานะการส่งอีเมล	
รูปที่ 178 หน้าจอลงทะเบียน	

รูปที่ 179 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	113
รูปที่ 180 หน้าจอการตั้งค่า PIN	114
รูปที่ 181 หน้าจออนุญาตเข้าถึงข้อมูล	114
รูปที่ 182 หน้าจอแสดงบทบาท	115
รูปที่ 183 หน้าจอหลักแอปพลิเคชัน	116
รูปที่ 184 หน้าจอเมนู	117
รูปที่ 185 หน้าจอการจัดเก็บลายเซ็น	118
รูปที่ 186 หน้าจอการเขียนลายเซ็นใหม่	118
รูปที่ 187 รายการหนังสือสถานะรอลงนาม	119
รูปที่ 188 การลงนามผ่าน Mobile Application	120
รูปที่ 189 หน้าจอแสดงการคอมเมนต์รายละเอียดหนังสือ	
รูปที่ 190 หน้าจอการเขียนลายเซ็นใหม่	122
รูปที่ 191 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือรอสั่งการ	123
รูปที่ 192 หน้าจอลงนามสั่งการ	123
รูปที่ 193 หน้าจอการเซ็นลายเซ็นใหม่	124
รูปที่ 194 หน้าจอแสดงเส้นทางหนังสือ	125
รูปที่ 195 หน้าจอรายการไฟล์แนบ	126
รูปที่ 196 ตัวอย่างหนังสือแนบ	126
รูปที่ 197 เมนูสแกน QR Code	127
รูปที่ 198 หน้าจอสแกน QR Code	127
รูปที่ 199 หน้าจอไฟล์แนบ	128
รูปที่ 200 หน้าจอค้นหาหนังสือ	128

หน้าจอการทำงานทั่วไป

หน้าจอเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณ

หน้าจอหลักระบบงานสารบรรณ

FLOWSOFT 🔘	😑 สารบรรถเอิเล็กทรอนิกส์ 🗃		ی ی	ชื่อผู้ใช้: นายcdq admin หน่วยงาน: สศช. (สศช.) 🛱 เทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)	@ ₽
มับทบาท สารบรรณกลาง (สศช.) ✓ ษ หนังสือรับ ₫>	การสร้างหนังสือ	ผ้าค้นหาหนังสือ✓	<u>ธปิไ</u> รายงานทั้วไป ั∼	ໂປສແກວນອື່ນໆ	
🗟 หนังสือส่ง 🔹 3					
🖻 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ >	หนังสือที่ต้องติดตาม		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแท้	ไม	
🕒 เมนูส่วนกลาง >					
🖻 รับหนังสือจากอีเมล >	📕 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหา	an 0			
	📕 หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่	ยังไม่เกินวันหมดอายุ 📀			
	📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	2			
	📕 หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอี	ยด/ไฟล์เอกสาร 1			
(a) ตั้งค่า					

รูปที่ 2 หน้าจอหลักระบบงานสารบรรณ

ภาพรวมฟังก์ชันการทำงานหลัก

แถบบทบาทและเมนู

		FLOWSOFT		
	ม ∎ 1 สา	ทบาท รบรรณกลาง (สศช.)	~	
		หนังสือรับ	•	
		หนังสือส่ง	3>	
		เมนูส่วนกลาง	>	3
[รับหนังสือจากอีเมล	>	-4
	ŝ	ตั้งค่า		5



- 1. แถบบทบาท แสดงบทบาทของเจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการอยู่ สามารถกดเลือกใช้งานตามบทบาทของเจ้าหน้าที่
- 2. แถบสถานะหนังสือ
 - หนังสือรับ แสดงสถานะรอรับหนังสือที่ถูกส่งภายในหน่วยงาน สศช.
 - หนังสือส่ง แสดงสถานะหนังสือที่รอดำเนินการ
- 3. แถบเมนูส่วนกลาง เป็นเมนูการทำงานส่วนกลาง การจองเลข การดูรายการสมุดทะเบียน การบันทึกส่งออก
- 4. **รับหนังสือจากอีเมล** สำหรับการรับหนังสือทางอีเมล และดูประวัติการรับ-ส่งอีเมล
- 5. **การตั้งค่า** เป็นการตั้งค่าเฉพาะผู้ใช้งาน

แถบแสดงสถานะและบทบาทของผู้ใช้งาน



รูปที่ 4 แถบสถานะและบทบาทผู้ใช้งาน

หนังสือที่ต้องติดตาม

เป็นส่วนที่แสดงรายการหนังสือที่ต้องติดตาม ซึ่งรายการหนังสือจะแสดงตามเงื่อนไขที่กำหนด สามารถตั้งค่าวันครบ กำหนด และวันหมดอายุ ของหนังสือได้

หนังสือที่ต้องติดตาม	
된 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด	0
📒 หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ	0
📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	2
된 หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร	1

รูปที่ 5 แถบหนังสือที่ต้องติดตาม

จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม

เป็นส่วนที่แสดงรายการแฟ้มที่สร้างขึ้น และจำนวนหนังสือในแฟ้มนั้นๆ



รูปที่ 6 แถบจำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม



1. การสร้างหนังสือ

เป็นการสร้างหนังสือในระบบทั้งหนังสือที่รับเข้า และการสร้างหนังสือภายในและส่งออก

2. ค้นหาหนังสือ

เป็นเมนูการค้นหาหนังสือในระบบตามเงื่อนไขต่างๆ

รายงานทั่วไป

เป็นการดูรายงานต่างๆ ในระบบ เช่น ทะเบียนรับ-ส่ง รายงานการใช้งานระบบ เป็นต้น

4. โปรแกรมอื่นๆ

เป็นการนำหนังสือเข้าแฟ้ม การสร้างแฟ้มเก็บหนังสือที่มีส่วนที่แสดงใน จำนวนรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม

การกำหนดหนังสือที่ต้องติดตาม

หนังสือที่ต้องติดตาม	
된 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด	0
📒 หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ	0
💶 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	2
된 หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไฟล์เอกสาร	1

รูปที่ 7 แถบหนังสือที่ต้องติดตาม

การตั้งค่าติดตามหนังสือ จะอยู่ที่แถบเนื้อหาเพิ่มเติม ในขั้นตอนการสร้างหนังสือ สามารถตั้งค่าวันครบกำหนด และวันหมดอายุ แล้วกดติดตามผลการทำงาน เมื่อกดบันทึกระบบจะนำไปแสดงที่หนังสือที่ต้องติดตามที่หน้าจอหลัก

คำค้นพิเศษ				
ดำค้นพิเศษ				ดันหาแบบคำพ้องเสียง
* คั่นแต่ละคำคันพิเศษด้วยเครื่องหมาย	17			
หมายเหตุ				
หมายเหตุ				
				h
				0 / 1500
วันครบกำหนด	วันหมดอายุ	_		
26/01/2567	30/01/2567		ติดตามผลการทำงาม	

รูปที่ 8 การตั้งค่าติดตามหนังสือ

ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือและการใช้งานปุ่มต่างๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ 	 ส้างถึง แบบไฟด์ Scan 	โ ร่างหนังสือ
เลขที่หนังสือ : ศทส.256/2567	เสนอลงนาม เสนอลงนาม	(แก้ไขหนังสือ)
ถึง : รศช.ธิดา หมวดหมู่หนังสือ เรื่อง : ขอเขิญร่วมประเมินคุณภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียน : รศช.ธิดา	: ยกเฉิกหนังสือ (ยกเฉิกหนังสือ (สาจาน)	โอ โไตเรื่อง
สิ่งที่ส่งมาด้วย : หมายเหตุ :	ส่งหนังสือ (ส่งหนังสือ) เวียนIntranet)	โ ว (นำเข้าแฟ้ม)
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ผู้สร้าง : Sar	al	

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือและปุ่มใช้งานต่างๆ

การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

1. กดเมนูการสร้างหนังสือ จากนั้นกดที่เมนูบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍		٩	ชื่อผู้ใช้: นายcdg admin หน่วยงาน: สศช. (สศช.) บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)	ធ	?	₽
1 2 2 3	■ การสร้างหนังสือ	ต้นหาหนังสือ ~	ฏ[] รายงานทั่วไป ั~	โปรแกรมอื่นๆ			
B	บันท์กหนังสือรับจากภายนอก		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแร่	ไม			l
6	สร้างหนังสือภายใน สร้างหนังสือส่งออก						I
	ปันทึกหนังสือนอกระบบ บันทึกหนังสือรับจากภายนอกทางอีเมล	0 มีเก็นวันหมดอายุ 0					
	พนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว พนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด	2					
٢							

รูปที่ 10 เมนูบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

2. ระบุรายละเอียดของหนังสือ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย (*) สีแดง

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	אנאני געראפארעי אוני געראאני אוני איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	
โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก		
ราบละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเดิม		
ปี ประเภทหนังสือ วันที่รับ*	tian (
2566 หนังสือรับจากภายนอก 03/10/2566 🗎	09:27 🔮 เป็นเอกสารอิเล็กหรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	~
รูปแบบเลขที่หนึ่งสือ*	ลงวันที่*	
	ใช้เลขรับ/บี พ.ศ. 03/10/2566	
ຈາກ" ຈາກ ຮ້ວ		
ถึง*	ผู้วับผิดชอบ	
01012 อรีอ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		
ถึง – ดวรเดือกหน่วยงานตามหน้าหนึ่งสือที่ระบุเรียน เรียน≊		
เลขาธิการ	× 9.500	
เรื่อง*	5,0000	
ชื่อเรื่อง	× E	
198 ช้อ ทั่วไป (เบ็ตเตล็ด)		
ความเร่งด้วน		
ปกต ∽		I.
20 Y 10 Y 20		1
	h h	1
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	0 / 1500	L
	0 / 12000	
ผู้รับผิดชอบหนึ่งสือ		I.
cdgadmin <mark>ธริง</mark> ภัทรียา อามาตร		

รูปที่ 11 หน้าจอการบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

3. กดปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับ ————————————————————————————————————	บจากภายนอก				บันทึกและเพิ่มใหม่	ส ้างหน้าจอ)
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม					
Ð	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ*	เวลา			
2567	หนังสือรับจากภายนอก	15/01/2567	16:44	เป็นเอกสารอิเล็กทระสาพเร		
รูปแบบเลขที่หนังสือ*				ลงวันที่*		
ดศ 0510/9			ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ.	03/01/2567		
จาก*						
11005	🖧 สำนักงานสถิติแ	ห่งชาติ		•		
ถึง*				ผู้รับผิดชอบ		
01012	🖧 สำนักงานสภาพั	ฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่ง	ชาติ			
ถึง – ควรเลือกหน่วยงาน	ตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน					
เรียน*						
เลขาธิการ						

4. เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม "ดำเนินการต่อ"

รูปแบบการรับ* รับเพือทราบ<>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
รายละเอยดการปฏบัตการ		
0 / 1000		
ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่: ดศ 0510/9 ลงวันที่:03/01/2567		
📀 ลงทะเบียนรับหนังสือ		
ลงทะเบียนรับของ		
📀 สารบรรณกลาง 🕜 หน่วยงาน		- 2
เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก 🍰		
🔵 รอลงทะเบียนรับหนังสือ (ลงชื่อรับ)	-	3
🗹 ดำเนินการต่อ 🛛 🗵 ยกเลิก		

รูปที่ 12 หน้าลงการเลือกเล่มทะเบียนรับ

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	รูปแบบการรับ - รับเพื่อทราบ - รับเพื่อดำเนินการต่อ	รับเพื่อทราบ คือ หนังสือจะปิดเรื่อง รับเพื่อดำเนินการต่อ คือ จะเป็นการดำเนินการต่อ กับหนังสือ
2.	ลงทะเบียนรับหนังสือ - เลือกเล่มทะเบียน	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
3.	รอลงทะเบียนรับหนังสือ (ลงชื่อรับ)	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการลงรับ กดปุ่ม

โ→ ปิดหน้าจอ
เพื่อปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/9 ลงวันที่ : 03/01/2567 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่กา : เปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ 2567 เลขรับ : 12 วันที่รับ : 15/01/2567 เวลารับ : 16:44		(+ រី	ดหน้าจอ		
เลขรับ : 12 วันที่รับ : 15/01/2567 เวลารับ : 16:44	เลขที่หนังสือ : ดศ 0510 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการจ : เปิดเผยข้อมูลภาครั	/9 มบรมเชิงปฏิบัติการพั ฐ (Open Data) ตาม	ลงวันที่ : ัฒนาระบบบัญชีข้อ ตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงเ	03/01/2567 มูล (Data Catalog มประมาณ 2567) เพื่อนำไปสู่การ
	เลขรับ : 12	วันที่รับ :	15/01/2567	เวลารับ :	16:44

รูปที่ 13 หน้าจอรายละเอียดการลงรับ

6. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ		(1) (1)	(uuu'lwa)	Scan	(ศาสังการ การปกับจัด)
เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/9 (เลขรับภายนอก 12) ลงวันที่ : 03/01/2567 ดวามเร่งด่วน : ปกติ จาก : สำนักงานสถิติแห่งขาติ ถึง : สำนักงานสถิติแห่งขาติ เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญขีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวขี้รัด ก.พ.ร. บิงบประมาณ 2567 เรียน : เลขาธิการ	ปี : 2567 ประเภทหนังสือ : หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เ	(utunionrs) (Ilaufaa)	(unitanisofi (unitanisofi (discince)	(muānutīsāa) (((((fuuIntranet)
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :	<u>(ปาเข้าแฟ้ม</u>)			
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เขิญเข้าร่วมการอบรมเซิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ดามดัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ ๒๙๖๗	ผู้สร้าง: cdg admin วันครบกำหนด:				

รูปที่ 14 หน้าจอรายละเอียดหนังสือ

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

1. กดที่เมนูหนังสือรับ สถานะ "**รอรับ**" จะแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ "**รอรับ**" ทั้งหมด

FLOWSOFT O	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ชื่อผู้ไข้: นายcc หน่วยงาน: ลศ บทบาท: เลขานการ	dg admin ช. (สศม.) ผื่ ⑦ 🕞 ผ้บวิหาร(ลศช.)
ี่ ±ี บทบาท เลขานุการ ผู้บริหาร (ลศช.) ∨ 😫 หนังสือรับ 3ิ∨	■ การสร้างหนังสือ ✓	ผื ค้นหาหนังสือ ✓	<u>ภ∏</u> รายงานทั่วไป ั	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~
รอรับ 3 รอออกเลขรับ 0 เรื่องดืน 0	หนังสือที่ด้องติดตาม		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแท้	ไม
⊖ หนังสือส่ง 5 ≻ ⊟ เมนูส่วนกลาง ≻	 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำห หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ 	นด 0 เย้งไม่เก็นวันหมดอายุ 0		
 (i) ดังค่า 	 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอ็ 			

รูปที่ 15 หน้าจอแถบหนังสือรับ

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚆		ענ 🕙	ช้อผู้ไช้: นายcdg admin หน่วยงาน: ลศช. (สศช.) เบาท: เลขานการ ผับริหาร(ล	ศช.)	?	₿
	โปรแกรม: รอรับ						
	ปี ความเร่งด่วน 2567 ทั้งหมด เลขที่หนังสือ) ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก 🥹 ————————————————————————————————————	ทั้งหมด เ			•	¢
	จำกัดการแสดงข้อมูลในคาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นห ดารางหนังสือสถานชรอรับ	าเพิ่มเดิม		≪ ≮ 1-3 จา	า 3 รายการ 1/1 หน้	ז × אי	
	ความเร่งด่วน 🍦 เลขรับ	 เลขที่หนังสือ เรื่อง 	จาก	🗘 วันเวลาส่ง 🐥	คำสั่งการ / คำเสน	a	
¢	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ดศ 0510/9 (03/01/2567) ม่ฏิบัติการพัฒนาระบบบั ข้อมูล (Data Catalog เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข่ ภาครัฐ (Open Data) ดัวชี้วัด ก.พ.ร. บึงบประ	มเชิง สำนักงานส (ญชี พัฒนาการ g) เศรษฐกิจเ ข้อมูล สังคมแห่งข ดาม ะมาณ	(ภา 16/01/2567 10:20 และ ชาติ			

รูปที่ 16 หน้าจอสถานะรอรับ

2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้

2.1 วิธีที่ 1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ <u>ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ</u> รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้กดที่ 🔽 หน้ารายการหนังสือที่ ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นเลือกชุดปุ่มคำสั่ง กดปุ่ม **ลงชื่อรับลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

	≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🖀 🙎	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
*	โปรแกรม: รอรับ	ば	
	ปี ดวามเร่งด่วน 2567 ทั้งหมด ∽ ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ♥ เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ โลขที่หนังสือ		
	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม		
	ตารางหนังสือสถานะรอรับ		
	ความเร่งต่วน 🔅 เลชรับ 🗍 เลชที่หนังสือ 🔶 เรื่อง 🔶	9	
\$	โป้	ล้ พื เ <i>เ</i> สั	

รูปที่ 17 หน้าจอลงรับ

2.2 **วิธีที่ 2** กดที่ **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป จากนั้นเลือกชุดปุ่มคำสั่ง แล้วกดที่ ปุ่ม **ลงชื่อรับลงสมุดรับ**

	🗮 สารบรรณอิเล็กทรอนิก	á 📕		(2 ชุดปุ่มคำสั่ง		×
4	โปรแกรม: รอรับ				لا ک (آلایتری)	โด ปิดเรือง (ลงชื่อรับ องชื่อรับ
	มี 2567	ความเร่งด่วน ทั้งหมด 🗸	ภายใน รับจาก	าภายนอก 🔿 ส่งออก 🕑			а заци -л
6	เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ		ดั้นหาดำบางส่ว	u Q 7	e S		
	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500	รายการ กรุณาระบุเงื่อนไข	การด้นหาเพิ่มเดิม				
	ตารางหนังสือสถานะรอรับ	1					
		ความเร่งด่วน 🌲	เลขรับ 🐳 เลขที่หนังสื	อ 🗍 เรื่อง	* =		
ŵ		ปกติ	ดศ 0510/9 (03/01/2567)	ขอເชີญเข้าร่วมการอบรมเข็ ปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญร์ ข้อมูล (Data Catalog) ເพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อม ภาครัฐ (Open Data) ตา ตัวขี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมา	่ง ส่ บี พั เด มูล สั เม		

รูปที่ 18 หน้าจอสถานะรอรับ

ารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ชุดปุ่มคำสั่ง		×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ		(อ้างถึง)	(uuu'lwai)	Scan ดินเรื่องส่งคืน
เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/9 (เลขรับภายนอก 12) ดงวันที่ : 03/01/2567 ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : สำนักงานสถิติแห่งขาติ ถึง : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งขาติ เรื่อง : ขอเขิญเข้าร่วมการอบรมเชื่อปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อน้ำไปสู่การเปิดเผยข่อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามดัวขี้รัด ก.พ.ร. ปิงบประมาณ 2567 เรียน : เลขาธิการ	ปี: 2567 ประเภทหนังสือ: หมวดหมู่หนังสือ: ทั่วไป (เ	Jatéas (<u>ເ</u>	ເຊິ່ງ ແມ່ນ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ:			
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่ การเปิดเผยข่อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามดั่วขี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้สร้าง : cdg admin วันดรบกำหนด :			

รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดและการลงรับ

3. เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ

รูปแบบการรับ" รับเพื่อหราบ (ปิดเรื่อง) รายละเอียดการปฏิบัติการ	🕑 รับเพื่อด่าเนินการต่อ	
ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?	0	/ 1000
🔗 ลงหะเบียนรับหนังสือ		
เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายใน	<mark>赤</mark>	
🔵 รอลงทะเบียนรับหนังสือ (ลงชื่อรับ)		3
รับศาเน็นการต่อ	รับเพื่อเสนอสั่งการ รับเพื่อเสนอลงนาม รับเพื่อเสนอลงนาม	
	รูปที่ 20 หน้าจอลงรับหนังสือ	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. รูปแบบการรับ	รับเพื่อทราบ หนังสือจะปิดเรื่อง
- รับเพื่อทราบ	รับเพื่อดำเนินการต่อ จะเป็นการดำเนินการต่อกับ
- รับเพื่อดำเนินการต่อ	หนังสือ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ	เมื่อต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ
- เลือกเล่มทะเบียน	เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ
 รอลงทะเบียนรับหนังสือ (ลงชื่อรับ) 	เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขทะเบียนรับหนังสือ
4. การรับ	ลงทะเบียนรับเพื่อดำเนินการต่อ หนังสืออยู่ที่หนังสือ
- รับดำเนินการต่อ	ส่ง >> ค้างส่ง
 รับเพื่อเสนอสั่งการ 	ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือถูกเสนอสั่งการ อยู่ที่
- รับเพื่อเสนอลงนาม	หนังสือส่ง >> รอสั่งการ
	ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือถูกเสนอลงนาม อยู่ที่
	หนังสือส่ง >> รอลงนาม

```
4. กดปุ่ม
```

🕞 ปิดหน้าจอ เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และ รายละเอียดต่างๆ

รูปที่ 21 หน้าจอรายละเอียดการลงรับ

การสร้างหนังสือภายในและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

1. กดที่เมนูการสร้างหนังสือ แล้วเลือกการสร้างหนังสือภายใน

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃		ชื่อผู้ไข้: 8 หน่วยงา มทบาท: บ	นายcdq admin น: บท. (สศช.) ผี ทบาทบุคคล(บท.)	?	₿
	่ การสร้างหนังสือ ∽	ผ้น้ ค้นหาหนังสือ ~	<u>ค</u> ⊡ รายงานทั่วไป ั	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
Ē	สร้างหบังสือภายใน สร้างหนังสือส่งออก		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			l
	📜 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด	٩				l
¢	หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยัง หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	ไม่เก็นวันหมดอายุ 0				

รูปที่ 22 หน้าจอเมนูการสร้างหนังสือภายใน

2. ใส่รายละเอียดหนังสือตามหัวข้อ ส่วนที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

แล็กทรอนิกส์		گ	ห้บ่วยงาน: ศทส. (สศช.) บทบาท: บทบาทบุคคล(ศทส.)
: สร้างหนังสือร	กายใน		
ยละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม		
บ	ประเภทหนังสือ รูปแบบ		
2567	หนังสือภายใน หนังสือทั่วไป 🗸 📴 เป็นเอกสารอิเด็กหรอบิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)		
รูปแบบเลขทีหนังสื สพ.ส	โล" เลขที่ วันที่สร้างหนังสือ"		
PIVIA.	иши.н. 10/01/2307		
01012028	สร้อ สุนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
ລລກເລຫເລີຍວກັນ	ดึง *- ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน เงิง หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ	🔹 เลือกถึง	 เลือกกลุ่มถึง ส้างค่าถึง
	ลำดับ หน่วยงาน /บุคคล ผู้รับผิดชอบ		
<u>ນอกเลขต่างกัน</u>			
	เรียน*		
	เรียน		_
			0 / 5000
	เรื่อง *		
	นื้อเรื่อง		
			li li
			0/1000
หมวดหมู่หนังสือ*			
198	🚓 ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)		
ความเร่งด่วน	ขั้นความลับ		
ปกติ	∨ ปกติ์ ∨		
สิ่งที่ส่งมาด้วย			
รายละเอียด/เนื้อหา	สำคัญ	0 / 1500	
รายละเอียด/เนื้อ	หาสำคัญ		
		0 / 12000	
ผู้รับผิดชอบหนังสือ			
	ata DC DC		
Saraban NESE			

รูปที่ 23 หน้าจอการสร้างหนังสือภายใน

กดปุ่ม 3. กดปุ่ม 3. กดปุ่ม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					ชุดปุ่มคำสั่ง	
โปรแกรม: สร้างหนังสือภ	ายใน				ບັນທັກ (ສຳຫມັກ	4n)
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเติม					
บ	ประเภทหนังสือ	รูปแบบ				
2567	หนังสือภายใน	หนังสือทั่วไป 🗸	🖲 เป็นเอกสารอิเล็กท	รอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)		
รูปแบบเลขที่หนังสือ	*	เลขที่	วันที่สร้าง	หนังสือ*		
ศทส.			ทับปีพ.ศ. 16/01	/2567		
จาก*						
01012028	🚜 ศูนย์เทคโนโ	ลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
ออกเลขเดียวกัน	ถึง *- ควรเลือกหน่วยงานตามห	น้าหนังสือที่ระบุเรียน	หน่วยงานอื่นๆ/ไ	ม่ระบุ		
	ลำดับ หน่วยงาน/บุคคล			ผู้รับผิดชอบ		
ออกเลขต่างกัน						

4. เลือกเงื่อนไขยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : ศทส./2567	ลงวันที่ : 16/01/2567
👽 ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ	
🗹 ดำเนินการต่อ	× ยกเลิก

รูปที่ 24 หน้าจอออกเลขที่หนังสือ

5.	กดปุ่ม	โ→ ปีดหน้าจอ	
		🕩 ปิดหน้าจอ	
		เลขที่หนังสือ : ศทส./2567 ลงวันที่ : 16/01/2567	
		ถึง : ลศช.(นายดนุชา พิชยนันท์)	
		เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อน่าไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวขึ้ : วัด ก.พ.ร. ปังบประมาณ ๒๕๖๗	

รูปที่ 25 หน้าจอรายละเอียดการสร้างหนังสือ

6. ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ จากนั้นทำการ **ร่างหนังสือ** ให้กดปุ่ม 💮

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ร่างหนังสือ
เลขที่หนังสือ : ศทส./2567 ลงวันที่ : 16/01/2567 ขึ้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : ตุนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง : ลศช.(นายตนุชา พิชยนันท์) เรื่อง : ขอไข้บริการระบบบัญขีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อ น่าไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวขี้รัด ก.พ.ร. ยิงบประมาณ ๒๕๖๖	บี : 2567 🖸 เป็ พะเบียนหนังสือ : ประเภทหนังสือ : ภายใน หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เ เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเร็ง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเร็ง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเรื่อง เป็นเรื่อง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเป็น เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็นเร็ง เป็น เป็นเร็ง เป็น เป็นเป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เ	(แก้ไขมนังสือ) (แก้ไขมนังสือ) (ส่งหนังสือ)
สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเฉียด/เนื้อหาสำคัญ : ตามที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ขึ้นจงแนวทาง มาตรรามาวรัดหา บัณฑีข้อมลภาครัธ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐปามาตรราชนี้ไปใช้	หมายเหตุ : ผู้สร้าง : Saraban NESDC วันครบกำหนด :	

รูปที่ 26 หน้าจอรายละเอียดและปุ่มร่างหนังสือ

🗸 ตกลง

- 7. ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือก เทมเพลตร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม
 - กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ
 ให้เลือก ดงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ
 - กรณี รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ให้เลือกตามการดำเนินการ และเลือก
 ตำแหน่งแทนจุดใด



w



บันทึกข้อความ		~	
ลงนามแล้วแยกไท	ปล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ		
เลือก ผู้ลงนาม/รักษารา	ชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน		
ผู้ลงนาม	~		
01012028	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศและการสื่อสาร	
ถ่าแหน่ง*			
ผู้อำนวยการศูนย์เทศ	าโนโลยีสารสนเทศและการสื่อส	กร	
			46 / 500
💙 ใช่เลขไทย 🖉) ใช่เลขอารบิก		

รูปที่ 27 หน้าจอการเลือก เทมเพลต และผู้ลงนาม

8. ระบบจะแสดงไฟล์ เทมเพลต ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



รูปที่ 28 หน้าจอโปรแกรม Microsoft Word

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอดงนามอิเล็กทรอนิกส์ 🛛 🗸 ทับปีพ.ศ.	
เลือกรูปแบบเทมเพลดร่าง	
บันทึกข้อดวาม	
ลงนามแล้วแยกใฟส์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ	
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	
<i>ม</i> ู้ลงหาม 🗸	
01012028 จร้อ ศุนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
ดำแหน่ง*	
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4
🕑 ใช้เลขไทย 💦 ใช้เลขอารบิก	46 / 500
กรุณาบันทึกและปิดไฟล์ word หนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสนอลงนามทุกครั้ง	

รูปที่ 29 หน้าจอบันทึกหนังสือร่าง

 ระบบบันทึกไฟล์ เทมเพลต ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลง นามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

ารม: แสดงข่	ม้อมูลหนังส ือ								
	10557	و ما درمین							
งบททหงลย.ด ะ	สทส./2567	ลงวนท : 16/01/	2567						9
ในความลับ:ป	ปกตี ค	วามเรงดวน:ปกติ		ปี:	2567 🖲 🐧	นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไ	ไม่ส่งฉบับจริง)		
าก: ดุ	สูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกา	<i>เ</i> สือสาร		ทะเบียเ	เหนังสือ :	(ยังไม่ได้เลือกเล่มทะเบื	iยน)		
ไข: ด	ลศช.(นายดนุชา พิชยนันท์)			ประเภท	หนังสือ :	ภายใน			
รื่อง: ข น้	ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วย น่าไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ((ป้งบประมาณ ๒๕๖๗	มงาน (Data Catalog As a Servi Open Data) ดามดัวชี้วัด ก.พ.ร.	ice) เพื่อ	หมวดห	มู่หนังสือ :	ทั่วไป (เบ็ดเดล็ด)			
รียน: เ	ลขาธิการ								
ไงที่ส่งมาด้วย :				หมายเห	ię:				
	un de Kerre			ผ้สร้าง	Saraba	an NESDC			
ายละเอยต/เนอ ดามที่ สำ มาตรฐาเ	งหาลาคญ : านักงานพัฒนารัฐบาลติจิทัล (องค นการจัดทำ บัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่เ	์การมหาชน) (สพร.) ได้ชี้แจงแน อให้หน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐาน	เวทาง เนี้ไปใช้	วันครบก	ำหนด :				
ไฟล์แนบ/Sca D ดูประวัติไฟ	an หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไล้	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลเ	คำสั่งการ/คำเสนอ/เ	การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	(0) หนังสือแนบ	มลงนาม 🔘	14 ¹ 7	
ารางไฟลแ	นบ / Scan		4-10-12	W- L-C		« « «	1 - 1 จาก 1 รายการ <u> </u> /	1 พน่า > »	-=
ы нац 	สถานะ รายละเอยด	8341172	212111460 11	15213111 (พฤ	212 161 1946	หน่วยง ณ/ บุคคลแนบ	เพล วนทนาเชา	LINK	l
1	🛃 ไฟล์ เอกสารTemplate รั ลงนาม	ศ เงรอ ใ บั	ทส2567 ขอ ขับริการระบบ เญชีข้อมูล เน่ว.doc	doc	62 KB	Saraban NESDC	16/01/2567 11:37		

การสร้างหนังสือส่งออกและการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม

1. กดที่เมนูการสร้างหนังสือ แล้วเลือกการสร้างหนังสือส่งออก

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃		<mark>ຂ</mark> ີ້ ^ນ ັກ	ผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) ไว้ บาท: บทบาทบคคล(ศทส.)	?	₿
	ี่ การสร้างหนังสือ ✓	ผ้น คันหาหนังสือ ∼	ฏ[] รายงานทั่วไป ั	โปรแกรมอื่นๆ		
6	สร้างหนังสือภายใน สร้างหนังสือส่งออก		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแท้	bu		
	 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบ หนังสือที่ถึงวันครบกำหน หนังสือที่ถึงวันครบกำหน 	กำหมด 0 ดแต่ยังไม่เกินวันหมดอายุ 0 แล้ว 0				
٥	🛃 หนังสือที่มีการแก้ไขราย	ละเอียด/ไฟล์เอกสาร 0				

รูปที่ 31 สร้างหนังสือส่งออก

 ระบุรายละเอียดต่างๆ ในตามหัวข้อ ส่วนที่มีสัญลักษณ์ (*) กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

,					<u>e</u>	หน่วยงาน: บทบาท: บทบ	ศทส. (สศช.) าทบุคคล(ศทส.)
กรม: สร้างหนังสือ	ส่งออก						
รายละเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม						
ปี	ประเภทหนังสือ	รูปแบบ					
2567	หนังสือส่งออก	หนังสือทั่วไป	∨ 🧧 เป็นเอก	tารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส ่ง จ	มบับจริง)		
รูปแบบเลขที่หนังส	สือ*	เลขที่		วันที่สร้างหนังสือ*			
นร 1116/			ทับปีพ.ศ.	16/01/2567			
จาก*							
01012028	🚓 ศูนย์เทคโน	เโลยีสารสนเทศและการสื่อเ	สาร				
	ถึง *– ควรเลือกหน่วยงานตามเ	หน้าหนังสือที่ระบุเรียน	หน่วยงานอื่นๆ/	ไม่ระบุ	🔒 เลือกถึง	👬 เลือกกลุ่มถึง	🕂 ล้างค่าถึง
ออกเลขเดียวกัน 							
	ลำดบ หน่วยงาน/ปุคค	ล		ผูรบผดขอบ			
ออกเลขต่างกัน	.a						
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน						 _
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน						
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน					0 / 50	
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน เรื่อง*					0 / 50	00
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน เรื่อง* ชื่อเรื่อง					0 / 50	
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน เรื่อง* ชื่อเรื่อง					0 / 50	
ออกเลขต่างกัน	เรียน* เรียน เรื่อง* ชื่อเรื่อง					0 / 50	
ออกเลขต่างกัน 	เรียน* เรียน เรื่อง* ที่อเรื่อง					0 / 50	00
ออกเลขต่างกัน หมวดหมู่หนังสือ ¹ 198	เรียน* เรียน เรื่อง* ชื่อเรื่อง * *					0 / 50	
ออกเลขต่างกัน หมวดหมุ่หนังสือ* 198	เรียน* เรียน เรื่อง* ชื่อเรื่อง ห้วาไป (เบ็ตเคล็ด)				0 / 50	00

สิ่งที่ส่งมาด้วย			
		0 / 1500	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ			
		0 / 12000	
ผู้รับผิดชอบหนังสือ			
Saraban NESDC	<u>666</u>		

รูปที่ 32 หน้าจอการสร้างหนังสือส่งออก

เงื่อนไขการออกเลขหนังสือ ให้เลือก "ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ" แล้วกดปุ่ม ดำเนินการต่อ (คำเนินการต่อ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ : นร 1116/ ลงวันที่ : 16/01/2567	
🕑 ยังไม่ออกเดชที่หนังสือ	
รูปที่ 33 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ	
 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลดังรูป แล้วกด	
🕩 ปีดหน้าจอ	
เลขที่หนังสือ : นร 1116/ ลงวันที่ : 16/01/2567	
เงื่อง : ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service)	

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงรายละอียดการสร้างหนังสือ

5. ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่างๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มคำสั่ง ×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ 	อ้างกัง เมมาไฟด์ ระอก ร้างหนังสือ
เลขที่หนังลือ : นร 1116/ ดงวันที่ :16/01/2567 ขั้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ ปี : 25 จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทะเบียนห	เม่นอลงนาม) เม่นอลงนาม) (คำสั่งการ) เส่นอสังการ) เม่าไขมนั่งสือ) นังสือ : เม่าไขมนั่งสือ) เม่าไขมนั่งสือ) เม่าไขมนั่งสือ)
ถึง : สำนักงานสถิติแห่งขาติ ประเภทหา	นังสือ : 🛅 🗈 🍋 🖪
เรื่อง : ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a หมวดหมู่ห Service)	กนังสือ : (อบหนังสือ) (บกเด็กหนังสือ) (ปิดเรื่อง) (ส่งหนังสือ)
เรียน : ผู้อ่านวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	e C:
สิ่งที่ส่งมาด้วย : แบบประเมินคุณสมบัติของหน่วยงานที่ประสงค์ขอใช้บริการ ระบบบัญขีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service)	: (คัดดอกหนังสือ) ป่าเข้าแพีม
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	Sarat

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายละเอียดและปุ่มร่างหนังสือ



5.1 การร่างหนังสือ ให้กดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับกรม หรือ หน่วยงาน

กรณีใช้ <u>บทบาทเลขานุการ</u>สร้าง สามารถเปิดเงื่อนไขสำหรับหน่วยงานที่เปิดสิทธิ์ให้ สำนัก/กอง ดึงเลข สารบรรณกลางไปใช้ได้)

- ถ้าเลือก ระดับกรม จะเห็นเล่มทะเบียนที่สารบรรณกลางเปิดสิทธิ์ให้ดึงเลขไปใช้
- ถ้าเลือก ระดับหน่วยงาน จะเห็นเฉพาะเล่มทะเบียนของสำนัก/กอง

จากนั้นเลือกเล่มทะเบียนออกเลข, เทมเพลตร่าง และผู้ลงนาม แล้วกดปุ่ม 🔽 🕬

- กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ

เลือกรูปแบบเทมเพลตร่า 		
หนังสือส่งออก	~	
ลงนามแล้วแยกไฟส	งามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ	
a v ju	/ 18 V8	
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราข	ารแทน/ปฏิบัติราชการแทน	
ผู้ลงนาม	~	
01012001 🖧	ลศช.(นายดนุชา พืชยนันท์)	
ดำแหน่ง*		
เลขาธิการ		
	46	//
	40/	300

รูปที่ 36 หน้าจอเลือกรูปแบบเทมเพลสร่างและผู้ลงนาม

6. ระบบจะแสดงไฟล์ เทมเพลต หนังสือร่างผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word



รูปที่ 37 หน้าจอหนังสือร่างผ่าน Microsoft word

📘 บันทึก

7. ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม

เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง		
หนังสือส่งออก	~	
ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน่	าหนังสือ	
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราช	ารแทน	
ผู้ลงนาม	\checkmark	
01012001 🖧 ลศช.		
ดำแหน่ง*		
เลขาธิการ		
		4
📀 ใช้เลขไทย 🦳 ใช้เลขอารบิก		9 / 500
ประทับตราคิวอาร์โค้ดลงบนเอกสาร เทม	เพลดร่าง	
กรุณาบันทึกและปิดไฟล์ v	rord หนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนกดปุ่มเสน	เอลงนามทุกครั้ง

รูปที่ 38 หน้าจอบันทึกหนังสือร่าง

8. เมื่อระบบบันทึกไฟล์ เทมเพลต ร่างหนังสือที่ **ตารางไฟล์แนบ/Scan** จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหาร ลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				2	ชื่อผู้ไช้: หน่วย บทบาท:	ี นายSaraban NE เงาน: ศทส. (สศร : บทบาทบุคคล(ศ	ESDC 1.) เทส.)	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ								
เลขที่หนังสือ : นร 1116/ ลงวันที่ : 16/01	/2567						Э	
ชั้นดวามลับ : ปกติ ดวามเร่งด่วน : ปกติ		ᆌ :	2567 🔨	ป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไ	ม่ส่งฉบับจริง)		_	~
จาก : ดูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ทะเบีย	แหนังสือ :	(ยังไม่ได้เลือกเล่มทะเบี	ยน)			49
ถึง: สำนักงานสถิติแห่งชาติ		ประเภท	าหนังสือ :	ส่งออก				
เรื่อง : ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Ser	vice)	หมวดห	มู่หนังสือ :	ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)				
เรียน : ผู้อ่านวยการส่านักงานสถิติแห่งชาติ								
สิ่งที่ส่งมาด้วย นบบประเมินคุณสมบัติของหน่วยงานที่ประสงค์ขอใช้บริการระบบบ้	'ญชีข้อมูล							
หน่วยงาน (Data Catalog As a Service)		หมายเร	หตุ:					
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :								
เนื่องด้วย สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ชื่อย่อหน่ สสห. มีอาวแประสงค์แวให้เรือกระทบเมื่อเพื่องอนปลายเวยเบยเรยเนออา	วยงาน	ผู้สร้าง	: Sara	ban NESDC				
สตส. มศา เอมระสงหรอย ออย่าการเรอยอยู่อยอมูลศหมายารมอหสา ภาครัฐเพื่อใช้เป็นระบบบัญชีข้อมูลของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ แห่งงากลิ โดยนองหมายให้ นางสาวอนักรยาวา รัดเอเะเจริณ สำแหน่งนักวิ	เละสังคม ชาการ	วันครบ	กำหนด :					
a riava v v ee a								-
ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อม	ลคำสั่งการ/คำเสน	เอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึ	ง (0) หนังสือแนบ	ลงนาม (0)			
				-	_			
🄊 ดูประวัดิไฟล์								ŝ
ตารางไฟล์แนบ / Scan				« < <u>1</u>	1 จาก 1 รายการ	1/1 หน้า > »		Т
ลำดับ สถานะ รายละเอียด ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไท	ฟล์ วันที่นำเข้	n Link	-=	
1 😺 ไฟล์	นร 1116_ ขอ ใจวันวิจจรรรณน	doc	80 KB	Saraban NESDC	16/01/250	67		
ลงหาม	นัญชีข้อมูล				15.02			
	หนว.doc							
							_	

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือพร้อมไฟล์ร่าง

<u>กรณี</u>	ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ
1.	ให้กดปุ่ม 💷 เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือในระบบ แล้วกดปุ่ม 💷 บันทึกการแก้ไข
2.	จากนั้นกดปุ่ม 🕬 แพื่อดึงข้อมูลที่แก้ไขในระบบ นำมาร่างเป็นไฟล์ เทมเพลต เสนอลงนามอีกครั้ง
3.	เลือก 🕑 ใช้ไฟล์เทมเพลตเดิม 🔵 สร้างเทมเพลตใหม่ แล้วระบบจะเปิดให้ เทมเพลตร่าง, ผู้ลงนาม
4.	กรณีเวียนหลายหน่วยงานและต้องการแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ
	ให้เลือก ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ
เงื่อนไข	ยการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทับปีพ.ศ.
LÉ	ลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง
	หนังสือส่งออก 🗸 V unไขเนื้อหา Template
	🗸 ใช้ไฟล์เทมเพลดเดิม 🖉 สร้างเทมเพลดใหม่

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตาม	ที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ			
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการเ	เทน/ปฏิบัติราชการแทน			
ผู้ลงนาม	~			
01012001 🖧 ត	ศช.			
ดำแหน่ง*				
เลขาธิการ				
				11
🗸 ใช้เลขไทย 🔿 ใช้เล	ลขอารบิก			9 / 500

5. จากนั้นกดปุ่ม 🗹 👓 ระบบจะแสดงไฟล์ เทมเพลต ผ่านโปรแกรม Microsoft Word หากไม่มีการแก้ไขให้กดปิด Word ถ้ามีการแก้ไข จัดหน้า ให้กด Save อีกครั้งก่อนกดปิด Word

- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันข้อมูล ให้กดปุ่ม
- ระบบบันทึกไฟล์ เทมเพลต ร่างหนังสือที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน

การบันทึกหนังสือนอกระบบ

	🗮 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 层		8	ชื่อผู้ไข้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: สศช. (สศช.) (มี บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)	?	₿
	■ การสร้างหนังสือ ✓	ผื่น คันหาหนังสือ ั	<u>_กปี</u> รายงานทั่วไป ~	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
6	บันทึกหนังสือรับจากภายนอก สร้างหนังสือภายใน สร้างหนังสือส่งออก		จำนวนหนังสือที่	อยู่ในแฟ้ม		
	บันทึกหนังสือนอกระบบ บันทึกหนังสือรับจากภายนอกทางอีเมล์	0				
ŵ	 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว หนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียด/ไ 	2				

รูปที่ 41 ปุ่มบันทึกหนังสือนอกระบบ

การรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก ที่ถูกส่งมายังหน่วยงาน ก่อนเริ่มใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นหนังสือยังมีการดำเนินการค้างอยู่

ารบรรณอิเล็กทรอ	นิกส์			ชุดปุ่มคำสั่ง
โปรแกรม: บันทึกเ	<u>งนังสือนอกระบบ</u>			บันทึกและเพิ่มใหม่
รายละเอียดา	หนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม		_	
ปี	ประเภทหนังสือ		(A)	
2567	ภายใน 🗸	📵 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม	ส่งฉบับจริง)	
ຽປແນນເລາ	งที่หนังสือ *	เลขที่	ลงวันที่*	
ศทส.		256 🔽 ทั	มปีพ.ศ. 12/10/2566	
จาก*				
	ക			
ถึง *- ควร	เลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน			
ลำดับ	หน่วยงาน /บุคคล		ผู้รับผิดชอบ	

รูปที่ 42 หน้าจอบันทึกหนังสือนอกระบบ

2.	ระบบจะแสดงหน้าจอดังรป	ระบข้อมล	แล้วกดป่ม	🗹 ดำเนินการต่อ

รับจาก	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
68	5		
วันที่รับ			
16/01/2567			
รายละเอียดการปฏิบัติการ			
รายละเอียดการปฏิบัติการ			
			,
			0 / 1000
			071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ			071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ✔ ออกเลขรับหนังสือ			071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ 文 ออกเลขรับหนังสือ			071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ออกเลขรับหนังสือ เลขรับ			071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ	หรือ ออกเลขรับตามล่	าดับ	071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ออกเลขรับหนังสือ เลขรับ เลือกเล่มทะเบียน 	หรือออกเลขรับตามล่	าดับ	071000
เงื่อนไขการลงรับหนังสือ ● ออกเลขรับหนังสือ เลขรับ เลือกเล่มทะเบียน เลือกเล่มทะเบียน 	หรือ ออกเลขรับตามล่	าดับ	071000

รูปที่ 43 หน้าจอการออกเลขรับหนังสือ

3. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
-	รับจาก	หน่วยงานต้นทางที่ส่งหนังสือมาให้
-	วันที่รับ	วันที่รับหนังสือ
-	เลขรับ	เลขรับหนังสือก่อนเริ่มใช้ระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
-	ออกเลขรับตามลำดับ	ออกเลขรับตามลำดับของหน่วยงาน
-	เลือกเล่มทะเบียน	เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขรับหนังสือ
-	รายละเอียดการปฏิบัติการ(500 ตัวอักษร)	รายละเอียดการปฏิบัติของหนังสือ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป กดปุ่ม

🕩 ปิดหน้าจอ

	🕩 ปิดหน้าจอ		
เลขที่หนังสือ : ศทส.256/2567	ลงวันที่:	12/10/2566	
ເລນະັນ: <mark>2</mark>	วันที่รับ : 16/01/2567	เวลารับ : 13:16	

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงข้อมูลการรับหนังสือ

5. ระบบจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: สศช. (สศช.) × บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ : ศทส.256/2567 ลงวันที่ :12/10/2566	3
ความเร่งด่วน : ปกติ	¹ : 2567
จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ประเภทหนังสือ : ภายใน (หนังสือนอกระบบ)
ถึง: รศช.ธิดา	หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)
เรื่อง : ขอเซิญร่วมประเมินคุณภาพระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
เรียน: รศข.ธิดา	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	ผู้สร้าง : Saraban NESDC
	วันครบกำหนด :

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ
0

1. ให้กดปุ่ม 🐻 เพื่อเข้าสู่หน้าจออ้างถึงหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				2	ชื่อผู้ใช้: นายcdg admin หน่วยงาน: สศช. (สศช.) บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)	×
โปรแกรม: อ้างถึง						
เลขที่หนังสือ	ด้บหาด้	าบางส่วน	Q	3		8
ดารางหนังสือ					<< 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า >	>
ลำดับ ประเภท	เลขที่หนังสือ	* *	จาก	* *	เรื่อง	* *

รูปที่ 46 หน้าจออ้างถึงหนังสือ

2. กดปุ่ม	โพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม	
คันหา	าแบบละเอียด	×
) ภายใน 🦳 รับจากภายนอก 🦳 ส่งออก 👽 ทั้งหมด อเรื่อง	
1	ชื่อเรื่อง ดันหาคำบางส่วน	
ตั้ง	มแต่วันที่ dd/MM/yyyy 🖨 dd/MM/yyyy	
ເລະ	วันที่ส่ง วันที่รับ เอกสารลงวันที่ ขทะเบียน	
•	🔰 ทะเบียนส่ง 🦳 ทะเบียนรับ 🦳 เลขรับสารบรรณกลาง	
	ช่วงเลขตั้งแต่ ถึงเลข เลขตั้งแต่ ถึงเลข	
\subset	ระบุเลข	
5	ระบุเลข	
		ด้นหา ล้างค่า

รูปที่ 47 หน้าจอค้นหาอย่างละเอียดสำหรับการอ้างถึง



3. เมื่อค้นหาหนังสือแล้ว ให้กดเลือกหนังสือที่ต้องการอ้างถึง แล้วกดปุ่ม 🍈

สารบรร	າ ຄເລົາ	กทรอนิศ	าส์						ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแ	กรม:อ่	้างถึง							((
		เลขที	หนังสือ			_				
		05	10	ดันหาดำ	าบางส่ว	u Q	7	8		
ตาร	รางหนั	ึงสือ								
		ลำดับ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	* * *		จาก			
	~	1	รับจากภายนอก	ดศ 0510/11(03/01/2567)		สำนักงานสถิติแห่งร	ชาติ			
		2	รับจากภายนอก	ดศ 0510/2(03/01/2567)		สำนักงานสถิดิแห่งร	ชาติ			
		3	รับจากภายนอก	ดศ 0510/4(03/01/2567)		สำนักงานสภาพัฒน ชาติ	าการเศรษฐกั	าจ และสังคมแ	L	

รูปที่ 48 หน้าจอการเลือกและการอ้างถึงหนังสือ

4. หนังสือที่อ้างถึงเรียบร้อยแล้ว จะแสดงผลที่ ตารางอ้างอิงถึง

ไฟล์แา	เบ/Scan	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลค่าสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง 🕧 หนั	งสือแนบลงนาม 🔘	
ตารางอ	ว้างอิงถึ	v			≪ く 1 - 1 จาก 1 รายการ <mark>1</mark> /1	หน้า > »
	ลำดับ	เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง	ผู้อ้างอิง	Link
	1	ดศ 0510/11(03/01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอเชิญ พัฒนา Catal ภาครัฐ ก.พ.ร.	บูเข้าร่วมการอบรมเขิงปฏิบัติการ ระบบบัญขีข้อมูล (Data og) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อม (Open Data) ตามดัวขี้วัด ปึงบประมาณ 2564	สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจ และสังคมแห่ง มู่อ ชาติ	ดูหนังสือ

รูปที่ 49 หน้าจอแถบอ้างถึงหนังสือ

การแนบไฟล์ 1. ให้กดปุ่ม (แบบไฟอ์) เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบไฟล์ 2. กดปุ่ม โรเลือกไฟล์... เพื่อเลือกไฟล์แนบ 3. กดปุ่ม (พื่อบันทึกข้อมูล

ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน 20 MB		×
	Drag & drop ไฟล์ดรงนี้	
Select ไฟล์ รายละเอียดไฟล์แนบ	🍃 เลือกไฟ	ล์
รายละเอียดไฟล์แนบ		
	วัพโหลด 🔀 ล้างหน้าจอ 🗵 บีดหน้าจอ	

รูปที่ 50 หน้าจอการแนบไฟล์

4. สามารถดูไฟล์แนบได้ที่ ตารางไฟล์แนบ/Scan

<mark>ไฟล์แนบ/Scan</mark> หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว	(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ	อ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	(1) หนังสือแนบลงนา	(0) K	
ิ ดุประวัติไฟล์ ารางไฟล์แนบ / Scan					≪ ≮ 1-1∍	าก 1 รายการ 1/:	เหน้า>≫
ลำดับ สถานะ รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
1 😡		_หนังสือ เข้า_ดศ_0510_1_ขอ เชิญเข้าร่วมการอบรม เชิงปลิบั pdf	pdf	120 KB	สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจ และสังคมแห่ง ชาติ(cdg admin)	15/01/2567 16:55	

รูปที่ 51 แถบแสดงไฟล์แนบ

การสแกนหนังสือผ่านระบบ

₽ Scan เพื่อเข้าสู่หน้าจอสแกน 1. ให้กดปุ่ม บันทึกเข้าระบบ ยกเลิกการสแกน ชุดคำสังพื้นฐาน รายละเอียดเอกสาร ชื่อ 20171019-03-51-51 × 0 ศาอธิบาย จำนวนภาพที่สแกน 0 หน้า เลือกเครื่อง Scanner FUJITSU fi-6230Zdj _<mark>กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน</mark> ชนิดไฟล์ : .PDF • 🔽 สแกนโดยใช้ช่อง Feed 🔲 สแกนแบบ Duplex 🔲 สแกนตัดหน้าว่าง เครื่องสแกนแบบ มาตรฐาน3 • *i*

รูปที่ 52 หน้าจอโปรแกรมสแกนเอกสาร

2. ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

เลือกเครื่อง Scanner

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. คำอธิบายเอกสาร	คำอธิบายเพิ่มเติมของเอกสาร

3. กดปุ่ม

เพื่อเลือกเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม "Select"

Select Source	\times
Sources: EPSON Perfection V39 3.94 (32-32) FUJITSU fi-6230Zdj 10.21 (32-32) TW-Brother ADS-2400N 5.0 (32-32) WIA-fi-6230Zdj 1.0 (32-32)	Select Cancel

กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน

กำหนดรูปแบบไฟล์ที่สแกน
 เอกสารหน้าเดียว C เอกสารพลายหน้า
ชนิดไฟล์ : 🛛 . PDF 📃 💌
🔽 สแกนโดยใช้ช่อง Feed
🔲 สแกนแบบ Duplex
🔲 สแกนตัดหน้าว่าง
เครื่องสแกนแบบ มาตรฐาน3 💌 i

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



เพื่อเริ่มสแกนภาพ ระบบจะทำการโหลด Software ของ Scan และเมื่อ Scan เอกสาร เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง ดังรูป



การแก้ไขหนังสือ
 ให้กดปุ่ม (แก้เฉพนังสือ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย
 กดปุ่ม ^(บันทึกการแก้ไข) เพื่อบันทึกการแก้ไข

สารบรรณอิเล็	โกทรอนิกส์						ชุดปุ่มคำสั่ง		
โปรแกรม: 1	บันทึกหนังสือรัว	บจากภายนอก					ั บันทึกการแก้ไข	(ย้อนกลับ)	ว ส้างหน้าจอ
รายล	เชเอียดหนังสือ	เนื้อหาเพิ่มเดิม							
ปี		ประเภทหนังสือ	วันที่รับ *		เวลา	٢			
	2567	หนังสือรับจากภายนอก	15/01/2567		16:44	🖲 បើបដេ			
51	ปแบบเลขที่หนังสือ*	c			ลงวันที่ *				
	ดศ 0510/9				03/01/	2567			
จา	าก*								
1	11005	🖧 สำนักงานสถิติแ	ห่งชาติ						
ถึง	o*								
c	01012	🖧 สำนักงานสภาพ์	ัฒนาการเศรษฐกิจ และส้	ใงคมแห่งชาติ					
តីរ សូរី	ง – ควรเลือกหน่วยงาน รับผิดชอบ	ตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน							

รูปที่ 54 หน้าจอการแก้ไขเอกสาร

1. เข้ามาที่รายละเอียดหนังสือที่ต้องการลบ แล้วให้กดปุ่ม



) เพื่อลบหนังสือ (ลบได้เฉพาะหนังสือที่ยัง



รูปที่ 55 ปุ่มลบหนังสือ



รูปที่ 56 หน้าจอการลบข้อมูล

การยกเลิกหนังสือ

เรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มคำสัง
รแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เอขส์หนังสือ	(สำขถึง) (แบบไฟต์) (Scan) (ร่างพ
ขั้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการลื่อสาร ถึง : คศช.(นายดนุชา พิชยนันท์) เรื่อง : เรียนเชิญเป็นประธานเปิดงานประชุม เรียน : เอขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งขาติ สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	 มี: 2567 พะเบียนหนังสือ : ประเภทหนังสือ : ท่วไป (เ แหนองนาม) เสนดงกระ แสนดงกระ เสนดงกระ เสนดงกระ
รูปที่ 5 2. ระบุหมายเหตุการยกเลิก แล้วกดปุ่ม 🔽 🎶	วันครบกำหนด : 7 ปุ่มยกเลิกหนังสือ เพื่อบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ*	
หมายเหตุ	

🗸 บันทึก

≚ ຍກເລົກ

ทางลัดในการสร้างเป็นหนังสือส่งออก

ในกรณีที่รับหนังสือภายใน (ใบปะหน้า) หรือเปิดหน้าจอประเภทหนังสือภายในค้างไว้อยู่แล้ว

₿ สร้างเป็น หนังสือส่งออก เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างเป็นหนังสือส่งออก ให้กดปุ่ม 1. หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ เพื่ออ้างถึงหนังสืออัตโนมัติ หลังจากจัดเก็บหนังสือแล้ว กดเลือก 2. กรอกข้อมูลหนังสือ 3. เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ บันทึก กดปุ่ม 4. ชุดปุ่มคำสั่ง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ С โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก ล้างหน้าจอ บันที รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเติม ŵ หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ ประเภทหนังสือ รูปแบบ ป 📵 เป็นเอกสารอิเด็กทรอนิกส์(ไม่ส่ง 2567 หนังสือส่งออก หนังสือทั่วไป รูปแบบเลขที่หนังสือ* วันที่สร้างหนังสือ* เลขที่ เลขที่หนังสือ 16/01/2567 ทับปีพ.ศ. จาก* สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 01012 品

รูปที่ 59 หน้าทางลัดการสร้างหนังสือส่งออก

เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม
 ต้องการออกเลขที่หนังสือ : นร 1116/
 ลงวันที่ : 16/01/2567

ต้องการออกเลขทีหนังสือ : นร 1116/ ลงวันที : 16/01/2567
🕑 ออกเลขที่หนังสือ
ออกเลขที่หนังสือระดับ
< สศช. ทน่วยงาน
เลือกเล่มทะเบียน
ทะเบียนส่งภายนอก 🍪
📀 ออกเลขตามลำดับ
ใช้เลขจอง dd/MM/уууу
🦳 ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ
🗹 ศาเนินการต่อ 🛛 🗵 ยกเลิก
รูปที่ 60 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ
ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม
ไ → ปิดหน้าจอ
เลขที่หนังสือ : นร 1116/3 ลงวันที่ : 16/01/2567
אחויד עאַריאים אוייביע : או

เรื่อง : ขอเชิญร่วมประเมินความพึงพอใจการทำงานของบริษัท

6.

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงรายละเอียดการออกเลขที่หนังสือ

การดึงกลับ

2.

้ ในกรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน ผิดหน่วยงาน สามารถดึงกลับมาแก้ไขแล้วส่งใหม่ได้อีกครั้ง

กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะดึงกลับ สามารถกดดึงกลับได้ดังนี้



เลือกหนังสือที่ต้องการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม 🖾 1.

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิ	กส์ 📑		یں	ทบาง	ชุดปุ่มคำสั่ง		
	โปรแกรม: ดึงกลับ					3	₽	
2	เลขทหนงสอ เลขที่หนังสือ		ค้นหาคำบางส่วน	Q .	7	ดึงกลับ	รายงาน	(คำสั่งการ)
				Ę	<u>3</u> 3			
Ē	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง ตารางหนังสือสถานะดี 	500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขก งกลับ	ารค้นหาเพิ่มเติม					
		ຄວາມເ ຣ່ งດ່ວນ ∲ີ່ ເລ ฃรับ ∲ີ່	เลขที่หนังสือ 🍦 💛	เรื่อง	≪ ♦ ≫			
		ปกติ	ศทส.ว 4 (16/01/2567)	ขอเขิญประชุม				
	(1)	ปกติ	ศทส.ว 4 (16/01/2567)	ขอเขิญประชุม				
ŵ		ปกติ	ศทส.ว 4 (16/01/2567)	ขอเชิญประชุม				

รูปที่ 62 สถานะดึงกลับ

🖊 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูลรายละเอียดเหตุผลการดึงกลับ แล้วกดปุ่ม รายละเอียด^{*} รายละเอียด 0 / 1200 🗸 บันทึก 🗙 ยกเลิศ

รูปที่ 63 หน้าจอการใส่หมายเหตุดึงกลับหนังสือ

การคืนเรื่อง

ในกรณีที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หากตรวจสอบพบว่าไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานสามารถคืนเรื่องได้



ให้กดปุ่ม ^(คินเรื่องส่งคิน) และ ^{(คินเรื่อง}เพื่อเข้าสู่หน้าจอคืนเรื่อง

്ര

 กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะรอรับ / รอออกเลขรับ / เรื่องคืน สามารถกดคืนเรื่องได้ หรือทำการกดที่เลขที่ หนังสือ จะแสดงรายละเอียดหนังสือ และกดคืนเรื่อง

	≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🖀 🙎	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
21	โปรแกรม: รอรับ	(1) (Autéa) (1)(1) (1)(1) (1)(1) (1)(1) (1)(1) (1)(1)(1) (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(
	ปี ความเร่งด่วน	ลงสมุครบ	
3	2567 ทั้งหมด 🗸 🤇 ภายใน 🏾 รับจากภายนอก 🤇 ส่งออก 😪		
8	เลขทหนงสอ	G	
	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเรื่อนไขการคันหาเพิ่มเติม		
	ตารางหนังสือสถานะรอรับ		
	ความเร่งด่วน 🔅 เลซรับ 🍦 เลซที่หนังสือ 🍦 เรื่อง 🔶	•	
	💌 🖾 🕵 🖳 ปกติ ดศ 0510/9 ขอเชิญเข่าร่วมการอบรมเชิง (03/01/2567) ปฏิบัติการพัฒนาระบบบัฒชี	a W	
	ข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเบิดเผยข้อมูล	រេ ត	
¢	ภาครัฐ (Open Data) ตาม ดัวขี้รัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ		
	รูปที่ 64 ปุ่มการคืนเรื่อง		

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ		
เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/9 (เลขรับภายนอก 12) ลงวันที่ : 03/01/2567 ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : ส่านักงานสถิติแห่งชาติ ถึง : ส่านักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อน่าไปลู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามด้วขี้วัต ก.พ.ร. ญิงบประมาณ 2567	มี : 2567 ประเภทหนังสือ : ทั่วไป (เ	สา) (หม่นร้องสงคม) ครับ (ปาเร้าแฟ้ม)
เรียน : เลขาธิการ		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เช็ญเข้าร่วมการอบรมเช็งปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามดัวชี้วัด ก.พ.ร. ปึงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้สร้าง : cdg admin วันครบกำหนด :	

รูปที่ 65 ปุ่มคืนเรื่อง

2.	กรอกข้อมูเ	ลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม	🗸 บันทึก	เพื่อบันทึกข้อมูล	
		หมายเหตุ*			:=

หมายเหตุ			
			/
			0 / 1000
	🗸 บันทึก	≚ ยกเลิก	

รูปที่ 66 หน้าจอใส่หมายเหตุการคืนเรื่อง

การปิดเรื่อง



- 1. ให้กดปุ่ม 💷 เพื่อเข้าสู่หน้าจอปิดเรื่อง
- กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง สามารถกดปิดเรื่องได้ดังนี้



รูปที่ 68 ปุ่มปิดเรื่อง

2. กรอกข้อมูลให้เรียง	ร้อย แล้วกดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูล	
หมายเหตุ* หมายเหต			i=
			1
			0 / 1000
	🗸 บันทึก	🔀 ยกเลิก	

A Sector

19.	າ ຄ		ਮ ਵਬੇ
59 91 60	าหากออไว	ສາກາເບເກັນພອບເວັ້ນ	ໄລເຮລ.າ
	111111111111		JAIP 9 G A
ข		9	

การบันทึกคำสั่งการ/การปฏิบัติ



- ให้กดปุ่ม (กรปฏบัติ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกคำสั่งการ/การปฏบัติ
- 2. ในช่อง สรุปเนื้อหา สามารถแจ้งข้อมูลให้เฉพาะผู้บริหารของหน่วยงานทราบเท่านั้น
- กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่ม
- 4. หากต้องการเสนอสั่งการ และย้ายหนังสือเรื่องนี้ไปที่สถานะรอสั่งการ เพื่อให้ผู้บริหารลงนามสั่งการ

ให้กดปุ่ม

(ขั้นตอนการลงนามสั่งการของผู้บริหาร ให้ศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อการลงนามคำสั่งการ)

สรุปเนื้อหา			
			11
คำสั่งการ /คำเสนอ*			0 / 1200
ศาสั่งการ /ศาเสนอ			
			1
.ลือก ผ้ลงนาม/รักษาราข	งการแทน/ปฏิบัติราชการแทน		0 / 1200
ผู้ลงนาม	~		
01012001 **	ลศช.(นายดนุชา พิชยนันท	ň)	
ตำแหน่ง*			
ตำแหน่ง* เลขาธิการ			
ตำแหน่ง* เฉขาธิการ			
ตำแหน่ง* เฉขาธิการ			
ดำแหน่ง* เฉขาธิการ			9 / 500

รูปที่ 70 หน้าจอคำสั่งการ/ปฏิบัติ

การส่งหนังสือ



(กรณีเป็นหนังสือส่งออก สามารถกดเลือก (จาก) เพื่อส่งกลับต้นเรื่อง (จาก) เพื่อส่งกลับต้นเรื่อง



สารบรรณอิเล็ก	ทรอนิกส์				ชุดปุ่มคำสั่ง	
โปรแกรม: ส่ง	งหนังสือ				8	Ð
			วันหมดอายุ :		ส่งหนังสือ และบันทึกใหม่	ย้อนกลับ
				ø		
แจกจำ	ยหม่วยงาน			ſ		
ลำดับ	หน่วยงาน /บุคคล	E-mail		ค่		
1	รศช.วิโรจน์					

รูปที่ 72 หน้าจอการส่งหนังสือ

กรณีอยู่ในหน้าจอสถานะค้างส่ง / รอออกเลขที่หนังสือ สามารถส่งหนังสือได้ดังนี้

	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍	ชุดปุ่มคำสั่ง ×					
*	โปรแกรม: ค้างส่ง	(Fuiças)					
	ปี เลขรับ ดวามเร่งด่วน 2567 เลขรับ ทั้งหมด ~ ภายใน รับจากภายนอก เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ ดิ่นหาดำบางส่วน เฉพาะยังไม่ออ	123 annurari nubola nuar					
	จำกัดการแสดงข้อมูลในดาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม ดารางหนังสือสถานะค้างส่ง ความเร่งค่วน 🔅 เลชรับ 🄅 เลชที่หนังสือ 🌻 เรื่อง						
	โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ ไป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โป้ โ	างอี อุบัติก กทร:					
(j)	🕅 🗐 ปกติ 2 ศหส.256/2567 ของชิญร่วมประเ	มินดุ					
	 						



รรณอิเล็ก	าทรอนิกส์			ชุดปุ่มคำสั่ง
แกรม: ส่	งหนังสือจากค้างส่ง			E Contrational Contraction Con
ตารางผ	ส่งหนังสือที่ต้องการส่ง			
สำดับ	เลขที่หนังสือ	าาก	ถึง	เรื่อง
1	🖾 ดศ 0510/9(03/01/2567)	สสช.	สตช.	ขอเชิญเข้าร่วมการ 🥺 ใปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครฐ
สำดับ	หน่วยงาน /บุคคล	E-mail		คำสั่งการ

รูปที่ 74 หน้าจอการส่งหนังสือ

การสำเนาหนังสือ



1. ให้กดปุ่ม 🧖 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำเนาหนังสือ

(ระบบงาะคัดลอกข้อมูลเดิม เพื่อนำมาปรับแก้บางส่วนแล้วสร้างเป็นหนังสือฉบับใหม่)

- 2. แก้ไขข้อมูลบางส่วน
- 3. ถ้าต้องการอ้างถึงต้นฉบับสามารถกดเลือก

หนั	งสือต้นฉบับ
	บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ



4. กดปุ่ม 竝 เพื่อจัดเก็บข้อมูลหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			2	ชุดปุ่มคำสั่ง
โปรแกรม: สร้างหนังสือส่งออก				ບັນນະຄົກ ເປັນນະຄົກ
<mark>รายละเอียดหนังสือ</mark> เนื้อหาเพิ่มเดิม				
หนังสือต้นฉบับ บันทึกและอ้างถึงหนังสือต้นฉบับ			۲	
ปี ประเภทหนังสือ	ຮູປແນນ			
2567 หนังสือส่งออก	หนังสือรับรอง 🗸	ป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)		
รูปแบบเลขที่หนังสือ*	เลขที่	วันที่สร้างหนังสือ*		
นร 1116/		ทับปีพ.ศ.16/01/2567		
จาก*				
01012028 ชีชิช ศูนย์เทคโน	โลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ถึง *– ควรเลือกหน่วยงานดาม ออกเลขเดียวกัน	หน้าหนังสือที่ระบุเรียน			

รูปที่ 75 หน้าจอการสำเนาหนังสือ

เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม

ต้องการ	รออกเลขที่หนังสือ : ศทส./2	567	ลงวันที่ : 16/01/2567
•	ออกเลขที่หนังสือ		
	เลือกเล่มทะเบียน		
	ทะเบียนส่งภายใน	÷***	S
	📀 ออกเลขตามลำ	ดับ	
	🦳 ใช้เลขจอง	dd/MM/yyyy	
\bigcirc	ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ		
	🗹 ดำเนิง	เการต่อ 🛛 🗵 ยกเล	ลิก
	รูปที่ 7	6 หน้าจอการออกเลขที่หนังว่	สื่อ
ระบบออกเลขทะ	เบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม	ปิดหน้าจอ แล้วดำเ	นินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนัง
		🕩 ปีดหน้าจอ	

ถึง :	ลศช.(นายดนุชา พิชยนันท์)		
เรื่อง :	ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	J As a Service) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open

รูปที่ 77 หน้าจอแสดงการออกเลขที่หนังสือ





- ให้กดปุ่ม ออกเฉขทีนนังสือ เพื่อเข้าสู่หน้าจอออกเลขที่หนังสือ (ใช้ได้เฉพาะการออกเลขทะเบียนส่งเท่านั้น และต้องเป็นหนังสือที่ยังไม่เคยออกเลขทะเบียนส่ง)
- 2. เลือกเงื่อนไขการออกเลขทะเบียน แล้วกดปุ่ม 🔽 ศาเนินการต่อ

ต้องการออกเลข เลือกเล่มทะเบียน	เที่หนังสือ : 🗸 เ	าับปีพ.ศ.		
ทะเบียนส่งภาย	เใน	æ		
👽 ออกเลขตามส่	ำดับ			
🦳 ใช้เลขจอง	dd/MM/yyyy			
เลือก ผู้ลงนาม	ม∕รักษาราชการแทน/ป៛ู	<u>)</u> บัติราชการแทน		
ผู้ลงนาม		~		
		🗸 ดำเนินการต่อ	🗙 ยกเลิก	

รูปที่ 78 หน้าจอการออกเลขหนังสือ

ระบบออกเลขทะเบียนส่ง จากนั้นกดปุ่ม
 มีคหน้าจอ แล้วดำเนินการส่งต่อตามขั้นตอนของหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ศทส.6/2567	ลงวันที่ :	16/01/2567
เรื่อง : ขอเชิญร่วมงานสัมมนางาน "เทคโนโลยี โลกใ	หม่ สำหรับคนยุคใหม่"	

รูปที่ 79 หน้าจอแสดงการออกเลขที่หนังสือ

การบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือและการนำเข้าแฟ้ม

1. กรณีที่อยู่ในหน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ



- ให้กดปุ่ม ^{นำเข้าแฟ้ม} เพื่อเข้าสู่หน้าจอน้ำเข้าแฟ้มเอกสาร
- 3. หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม 🔽 เพิ่มแฟ้ม กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้กดเลือกแฟ้มหลักก่อน

	ี่ 🕄 ลศช.	
	รูปที่ 80 หน้าจอการเลือกจุดเพิ่มแฟ้ม	
4. ตั้งชื่อ	อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเงื่อนไข จากนั้นกดปุ่ม 🗹 บันทึก	
	🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่ 🗸 บันทึก 🕞 ปิดหน้าจอ	
	ชื่อ*	
	แฟ้มการประชุม	
	🗸 แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ	
	กำหนดให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	

รูปที่ 81 การเพิ่มแฟ้ม

📮 นำเข้าแฟ้ม เมื่อได้แฟ้มเอกสารแล้ว ให้กดเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม 5.



รูปที่ 82 การเลือกแฟ้มเพื่อเพิ่มหนังสือ

- <u>กรณ</u>ี ที่เข้าผ่านหน้าจอโปรแกรมบันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ
 - 1. ให้กดเลือกโปรแกรม

โ ารสร้างหนังสือ ~	ั่∔ั่ ดันหาหนังสือ ั∕	<u>คปิไ</u> รายงานทั่วไป ~	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~
หนังสือที่ต้องดิดตาม		จำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม	บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ
 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำหนด หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแต่ยัง 	0	🗁 แพ้มการประชุม	0
📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว			

รูปที่ 83 โปรแกรมอื่นๆ บันทึกข้อมูลแฟ้ม

🕞 กรณีที่ต้องการสร้างแฟ้มย่อย ให้กดเลือกแฟ้ม 2. หากต้องการเพิ่มแฟ้มเอกสาร ให้กดปุ่ม หลักก่อน

lsแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ		
		C: C C C
🗁 แพีมหนังสือ		-
ใ⊴ ลศช. ≧่⊒แฟมการประชุม		
ด้นหาหนังสือในทุกแฟ้ม		

รูปที่ 84 หน้าจอบันทึกแฟ้ม

 ตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร และกำหนดเ 	งื่อนไข จากนั้นกด	าปุ่ม 💙 บันทึก	ระบบจะสร้างแฟ้มเ	อกสาร
🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่	🗸 บันทึก	🕩 ปีดหน้าจอ		
ชื่อ*				
แฟ้มการประชุมครั้งที่1				
🗸 แสดงแฟ้มในหน้าแรกของระบบ				
L	· • •			

รูปที่ 85 การตั้งชื่อแฟ้ม

การแก้ไขชื่อแฟ้ม

	แรงของสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	- 🗆 X	
 แพ็มหนังสือ เลศช. แพ็มการประชุม แพ็มการประชุมครั้งที่1 	 ข้มหักและเพิ่มใหม่ ข้บทัก ข้อ* แพ็มการประชุมครั้งที่1 แสดงแพ็มในหน้าแรกของระบบ 	หน้าจอ	-

รูปที่ 86 หน้าจอการแก้ไข

การลบแฟ้ม (ต้องลบรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มออกก่อน ถึงจะลบแฟ้มได้)

1. ให้กดเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2	ชื่อผู้ใช้: นางสาวAdministrator IT หน่วยงาน: มทร.พระนครเหนือ (มทร.พระนครเหนือ) มทบาท: สารบรรณกลาง(มทร.พระนครเหนือ)	
โปรแกรม: บันทึกข้อมูลแฟ้มหนังสือ			
นพิมพนังสือ ใฐมหาวิทยาลัยงายมงคลพระนครแนโอ แต่ส่วยสายชิมพิมส์ อางสิมปอยที่ 1			
หนึ่งสือในแฟ้ม :แฟ้มประชาสัมพันธ์ 🦳 ค้นหาหนังสือในทุกแฟ้ม			

รูปที่ 87 การลบแฟ้ม

ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบแฟ้ม แล้วกดปุ่ม



รูปที่ 88 หน้าจอยืนยันการลบ

การเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม

1. ให้กดเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการนำเข้า แล้วกดปุ่ม + 🗐

หนังสือ	าในแฟ้ม	:แฟ้มการป	ไระขุม 🦳 ค้นหาหนัง	สือในทุกแฟ้ม							
เลขที่หา เลขที่	เ้งสือ หนังสือ		•••• ••••••••••••••••••••••••••••••••	า้นหาคำบางส่วน	ภายใน	🦳 รับจากภายนอก	🦳 ส่งออก	👽 ทั้งหมด	Q	V	Э
ตารางเ	หนังสือใ ลำดับ	ในแฟ้ม	เลขที่หนังสือ	^^ ♦ จาก	* *	เรื่อง	** *	≪ < 1 - : แฟัม	1 จาก 1 -	รายการ 1/1 หน้า > วันเวลาที่นำเข้า	» € <mark>+</mark> ≣
	1	§ e	ศทส.1/2567 (04/01/2567)	ศูนย์เทคโ และการสื่	ันโลยีสารสนเทศ อสาร	ขอใช้บริการระบบบัญชีช หน่วยงาน (Data Cata a Service) เพื่อนำไป เปิดเผยข่อมูลภาครัฐ ((Data) ตามดัวขี้วัด ก.ง	ข้อมูล alog As สู่การ Open พ.ร.	แฟ้มการประชุม		16/01/2567 10:33:49	2 8

รูปที่ 89 หน้าจอการเพิ่มหนังสือเข้าแฟ้ม

	2.	ค้นหาหนังส์	สือ จากนั้นกดเลือกหนังสือ เ	เล้วกดปุ่ม 💙 ระเ	บบจะนำหนังสือเข้าแฟ้ม
เลขที่หนังสือ เลขที่หนังส์	ใอ		ดันหาดำบางส่วน เฉพาะหนังส่	สือที่ปิดเรื่อง Q 🖓	2
ตารางค้น	หาตามรา	ายละเอียดหนังสือ			<
	สำดับ		เลขที่หนังสือ	จาก	เรื่อง
	1	🗂 🚫 🎇 e	ดศ 1510/2 (03/01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ขอเชิญร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติ
	2	2	۹. 1467/2566 (05/01/2567)	CDG	ขอเชิญอบรม
	3	🖻 🗞 🕺 e	ดศ 0510/1 (03/01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อน่า ไปสู่การเปิดเผยข่อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวขี้วัด ก.พ.ร. ปึงบประมาณ 2564
	4	6 8 2 2	ดศ 0510/11 (03/01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา ระบบบัญชีข่อมูล (Data Catalog) เพื่อน่า ไปสู่การเปิดเผยข่อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปังบประมาณ 2564
	5	🖆 🚫 ี 🐰	ดศ 0510/2 (03/01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม Data catalog
	6	2 🔗 🖾	ดศ 0510/9 (03/01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา

รูปที่ 90 หน้าจอการค้นหาและเพิ่มเข้าแฟ้ม

การลบห 1	เน้งสือออกจาก 1. ให้กดเลือกา	าแฟ้ม หนังสือ แล้วก	ดปุ่ม 🗖				
หนังสือในแฟ้ม	:แฟ้มการประชุม	ค้นหาหนังสือใน	ทุกแฟ้ม				
เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ		ค้นหาศ์	าบางส่วน ภายใน	ิรับจากภายนอก ส่งออก	📀 ทั้งหมด	7 <i>3</i>	
ตารางหนังสือ	ในแฟ้ม				<< 1 - 2 จาก 2	รายการ 1/1 หน้า > »	
ลำดับ		เลขที่หนังสือ 🔶 👻	จาก	ເຮື່ອນ *	แฟ้ม +	วันเวลาที่นำเข้า 🔶 –	
✓ 1	 В е ря 15 (03/0	510/2 01/2567)	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ขอเชิญร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติ	แฟ้มการประชุม	16/01/2567 10:35:41	Ī
2	🚫 🖻 ศทส.: (04/0	1/2567 01/2567)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูล หน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อนำไปสู่การ	แฟ้มการประชุม	16/01/2567 10:33:49	
t:tableARC0I006TableClick	kRemoveSubmit('removeRov	v')	รูปที่ 91 การลบร	หนังสือออกจากแฟ้ม			
			ด้องการลบร ต้องการลบร ตกลง	บ้อมูล ข้อมูลหรือไม่ ? ยกเลิก			
			รูปที่ 92 หน้าจอ	ยืนยันการลบหนังสือ			
การ	ค้นหาหนังสือเ	ที่อย่ในแฟ้ม ส	ามารถค้นหาได้ 2	วิธี			
	1. ระบุเลขทิ	้ำหนังสือ และจ	ชื่อเรื่อง แล้วกดปุ่ม	Q			
 ดันหาหนึ่ง เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ ตารางหนังสือใน สำคับ 	สือในทุกแฟ้ม แฟ้ม	(เลขที่หาวังสือ	า้นหาดำบางส่วนภายใน 	ซึ่งออก 📀 ทั้ง (รื่อง	ила Q V « < ₀ uNu \$	อาก 0 รายการ์ 0/0 หน้า >	
			รูปที่ 93 การค้นห	ทหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			

2. กดเลือกชื่อแฟ้มที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

เพื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม

ค้นหา ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นพบในตาราง

้นหาแบบละเอียด		×
ตั้งแต่วันที dd/MM/yyyy 📁 หมวดหมู่หนังสือ	ถึงวันที dd/MM/уууу	
หมวดหมู่หนังสือ 🚓 เรื่อง		
ชื่อเรื่อง รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	ค้นหาคำบางส่วน	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ คำค้นพิเศษ ดำดับพิเศษ	 คันหาคำบางส่วน คับหาคำบางส่วน 	
и пициция		
	ศับหา ล้	้างคำ

รูปที่ 94 การค้นหาแบบละเอียด

การเลือกเล่มทะเบียน

เมื่อกดเข้ามาในหนังสือ จะมีข้อความปรากฏ (ยังไม่ได้เลือกเล่มทะเบียน) ขั้นตอนการเลือกเล่มทะเบียน

- 1. กดที่ตัวอักษร (ยังไม่ได้เลือกเล่มทะเบียน)
- 2. กดเลือกเล่มทะเบียน กรณีลงนามในระบบ ออกเลขที่หนังสือ กรณีลงนามในกระดาษ
- 3. การเลือกออกเลข
 - 3.1 กรณีลงนามในระบบ เลือกเล่มทะเบียน และกดตกลง
 - 3.2 กรณีลงนามในกระดาษ เลือกเล่มทะเบียน เลือกรูปแบบการออกเลข (ตามลำดับ/ออกเลข

จอง) และกดตกลง	
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชื่อผู้ใช้: หายSaraban NESDC & หน่วยงาน: ตทส. (สตร.) × บทบาท: เลขานุการ กอง/สำนัก/สูนย์(ศทส.)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ : ตทส./2567 ลงวันที่ : 16/01/2567 ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : ดุนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถึง : ดศช.(นายดนุชา พิชยนันท์) เรื่อง : ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อ น่าไปสู่การนิโตเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวยี่วัด ก.พ.ร. ถึงเปล่าวอง	 บี: 2567 ใ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) ทะเบียนหนังสือ: (อังไม่ได้เลือกเล่มทะเบียน) ประเภทหนังสือ: ภายใน หมวดหมู่หนังสือ: ทั่วไป (เบ็ดเดล็ด)
เรียน : เลขาธิการ สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ : เมื่อรับ : Sarabao NESDC
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ตามที่ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ขึ้แจงแนวทาง มาตรฐานการจัดทำ บัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำมาครฐานนี้ไปใช้	มูสางง Salaban NESDC วันครบกำหนด :

รูปที่ 95 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

i	
แจ้งเดือน	
คุณต้องการเลือกเล่มทะเบียน หรือ ออกเลขที่หนังสือ หรือไม่ ?	
เลือกเล่มทะเบียน ออกเลขที่หนังสือ	2
รูปที่ 96 การเลือกรูปแบบการออกเลข	

3.1 กรณีลงนามในระบบ

ลือกเล่มทะเบียน		2.1		
ทะเบียนส่งภายใน	# #	5.1		
ลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง				
บันทึกข้อความ		 แก้ไขเนื้อหา Template 		
ลงนามแล้วแยกไฟล์ตาม ลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการเ	ที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เทน/ปฏิบัติราชการแทน			
ลงนามแล้วแยกไฟล์ดาม ลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการเ ผู้ลงนาม	ที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เทน/ปฏิบัติราชการแทน ั			
องนามแล้วแยกไฟล์ดาม ล็อก ผู้ลงนาม/รักษาราชการเ ผู้ลงนาม 01012028 ร _้ ร้อง ร	ที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เทน/ปฏิบัติราชการแทน >	เละการสื่อสาร		
ดงนามแล้วแยกไฟล์ดาม ล็อก ผู้ลงนาม/รักษาราชการ ผู้ลงนาม 01012028 ร _{รรร} ร เว่นหน่ง*	ที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เทน/ปฏิบัติราชการแทน ✓	เละการสื่อสาร		
องนามแล้วแยกใฟล์ดาม ล็อก ผู้ลงนาม/รักษาราชการเ ผู้ลงนาม 01012028 ร _{ู้จรือ} ร ผ่านหน่ง*	ที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ เทน/ปฏิบัติราชการแทน ~	เละการสื่อสาร		

รูปที่ 97 การเลือกเล่มทะเบียน

3.2 กรณีลงนามในกระดาษ

ต้องการออกเลขที่หนังสือ :			
ทับปีพ.ศ.			
เลือกเล่มทะเบียน			
ทะเบียนส่งภายใน	♣		
📀 ออกเลขตามลำดับ	-	3.2	
ิ ใช้เลขจอง dd/MM/yyyy			
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/	ปฏิบัติราชการแทน		
ผู้ลงนาม	\sim		
	🗹 ดำเนินการต่อ	🔀 ยกเลิก	

รูปที่ 98 หน้าจอการออกเลขที่หนังสือ

การแนบหนังสือเสนอลงนาม

1. เมื่อเปิดหนังสือฉบับหลักที่ต้องการแนบหนังสือแล้ว ให้เลือกแถบหนังสือแนบลงนาม แล้วกดปุ่ม ⊡

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			2	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) บทบาท: บทบาทบุคคล(ศทส.)	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ					
ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด	าวามเคลื่อนใหว(ข้อมูลค่าสั่งการ/คำเสนอ/การปรู่	บัติ) อ้างอิงถึง (())	หนังสือแนบลงนา:	u (@)	
🛈 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ					¢
ตารางหนังสือแนบลงนาม			< 🕻 0-0 จาก	0 รายการ 0/0 หน้า > »	
พะเบียนออกเ	ลขหนังสือ เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม <mark>+ 🗐</mark>	
					- 11
					- 11
					- 11

รูปที่ 99 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือแถบแนบลงนาม

2.	เลือกหนังสือที่ต้อ	องการแนบ	แล้	วกดปุ่ม 🕑					
		** หนังสือที่จะเ	้อลงน เนบล	มาม 5อออกเลข งนาม ต้องไม่มีสถานะค	ขที่หนัง ค้างอยู่ท์	เสือ 📀 ค้างส่ง 🔀 ที่หน่วยงานหรือบุคคลอื่น รวมถึงไม	[→ ม่อยู่ที่ค้างรับ	เช่นกัน	**
ดาราง	งหนังสือ						« ‹	1 - 1	จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »
		ความเร่ง ด่วน	< ◆ ♥	เลขที่หนังสือ	* *	เรื่อง	จาก	* * *	คำสั่งการ / คำเสนอ
~	🖻 😭 🚫 113 E	ปกติ		นร 1116/ (16/01/2567)		ขอใข้บริการระบบบัญชีข้อมูล หน่วยงาน (Data Catalog As a Service)	ศูนย์เทคโเ สารสนเทศ การสื่อสาร	นโลยี ใและ	

รูปที่ 100 หน้าจอค้นหาหนังสือแนบลงนาม

หากต้องการตั้งค่าทะเบียนออกเลขในหนังสือแนบลงนาม เป็นสัญลักษณ์ หมายถึง ยังไม่ทำการเลือก
 เล่มทะเบียนหนังสือแนบลงนามให้เลือกรายการหนังสือแล้วกด คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ

เรรณอิเล็กทรอนิกส์			2	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDO หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) บทบาท: บทบาทบุคคล(ศทส.	с .)
รแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ					
ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว((ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การป	ฏิบัติ) อ้างอิงถึง 🔘 🚺	หนังสือแนบลง	งนาม 🕕	
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ					
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ ตารางหนังสือแนบลงนาม			≪ < 1-1 จาก1	1 รายการ 1/1 หน้า > »	
 ตลึกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ ดารางหนังสือแนบลงนาม หะเบียนออกเลขหนังสือ 	เลซที่หนังสือ	เรื่อง	≪ く 1 - 1 จาก 1 จาก	1 รายการ 1/1 หน้า > >> การลงนาม –	n 1
 ตลึกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ ดารางหนังสือแนบลงนาม หะเบียนออกเลขหนังสือ 🔊 😭 🕑 	เลซที่หนังสือ หร 1116/ (16/01/2567)	เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วย งาน (Data Catalog As a	 < 1 - 1 จาก 1 จาก ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ 	1 รายการ 1/1 หน้า > » การลงนาม]
 แม้ คลิกเพื่อเลือกทะเบียนออกเลขหนังสือ ดารางหนังสือแนบลงนาม พะเบียนออกเลขหนังสือ พะเบียนออกเลขหนังสือ 	เลขที่หนังสือ นร 1116/ (16/01/2567)	เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วย งาน (Data Catalog As a Service)	 < 1 - 1 จาก 1 จาก ชุนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร 	1 รายการ_1/1 หน้า > ≫ การลงนาม]]

รูปที่ 101 ปุ่มเลือกเล่มทะเบียนสำหรับหนังสือแนบลงนาม

4. เลือกทะเบียนออกเลข แล้วกดปุ่ม 🗹 📖

เงื่อนไขการ	ออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรอลงนามอิเล็กทรอนิกส์
	ออกเลขที่หนังสือระดับ
	💙 สศช. 🔘 หน่วยงาน
	เลือกเล่มทะเบียน
	ทะเบียนส่งภายนอก 🚓
	ผกลง

รูปที่ 102 เลือกเล่มทะเบียนหนังสือแนบ

 ระบบแสดงชื่อทะเบียนในตาราง จากนั้นทำตามขั้นตอนการเสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ ตามรูปแบบของ หน่วยงาน

ไฟล์แนบ/Scan	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมู	เลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิ	บัติ) อ้างอิงถึง 🔘 🖡	หวังสือแนบลงนาม 🌘	1)
П คลิกเพื่อเลือกทะเ ตารางหนังสือแนบ	บียนออกเลขหนังส ือ บลงนาบ				≪ < 1-1 จาก 1 รา	ยการ 1/1 หน้า > »
	ทะเบียนออ	ากเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม <mark>-</mark>
	สำนักงานสะ และสังคมแ ภายนอก	กาพัฒนาการเศรษฐกิจ ห่งชาติ - ทะเบียนส่ง	นร 1116/ (16/01/2567)	ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่ว งาน (Data Catalog As a Service)	ย ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	

รูปที่ 103 หน้าจอหลังเลือกเล่มทะเบียนหนังสือแนบ

ไฟล์แนบ/Scan ห	น่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อ	นไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/	คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอื	องถึง (0) หนัง	ึงสือแนบลงนาม 🚺
🕮 คลิกเพื่อเลือกทะเบี	ยนออกเลขหนังสือ				
ารางหนังสือแนบส	จงนาม		« «	3 - 1 จาก 1 รายกา	าร 1/1 หน้า ≻ ≫
ารางหนังสือแนบส	จงนาม หะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	(รื่อง)	ั 1 - 1 จาก 1 รายกา จาก	าร 1/1 หน้า ≻ ≫ คารลงนาม

รูปที่ 104 การลบหนังสือแนบลงนาม



รูปที่ 105 หน้าจอยืนยันการลบ

การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ

การทำงานเมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

	≡	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📑		ชื่อผู้ใช้: นา หน่วยงา มทบาท: สา	ทยSaraban NESDC น: สศช. (สศช.) มี เรมรรณกลาง(สศช.)	?	₿
		ื่่⊓ การสร้างหนังสือ ∽	∔ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<u>ค∏</u> รายงานทั่วไป ั	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
		หนังสือที่ต้องติดตาม	โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ	หนังสือที่อยู่ในแฟ้ม			l
F			โปรแกรมดูความเคลือนไหวหนังสือ ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	•			L
		 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบก่าหนด หนังสือที่ถึงวันครบก่าหนดแต่ยังไม่ 	ดับหาหนังสือเวียบ แก้นวันหมดอายุ				
ŝ		📕 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	2	เหาหนังสือ			

โปรแกรม: โปรแกรมค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ ปี 🗸 ทั้งหมด ภายใน ส่งออก อก 4 2567 เลขทีหนังสือ С Q) ค้นหาคำบางส่วน เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน ∇ 2 จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม ตารางค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ << 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า > >> л <mark>н</mark> เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เรื่อง ลำดับ จาก

รูปที่ 107 หน้าจอการค้นหาตามรายละเอียด

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	สู	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2.	เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
3.	ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้เลขที่หนังสือในการค้นหาบางส่วน
4.	เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น

ส่ ยด ย ย	v	ิย	ດ ບ	a
เม่อผู้ไชตองกา	ารคนห	าาขอา	เลเหก	ดที่ปุ่ม

รรณอิเล	ล็กทรอนิกส์				<u>8</u>	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: สศช. (สศช.) บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)
แกรม:	โปรแกรมคันหาดามรา	ายละเอียดหนังสือ				
	ปี 2567 เลขที่หนังสือ) ภายใน รับจากภายนอ ก	ก 🦳 ส่งออก 🕑 ทั้งหว	NA		
			ด้นหาศาบางส่วน	น 🜔 เฉพาะหนังสือภายในหน่วยงาน	Q	S
ากัดการแ	สดงข้อมลในตาราง 500 ราย	การ กรณาระบเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม				
ากัดการแ ารางค้า	สดงข้อมูลในดาราง 500 ราย นหาตามรายละเอียด:	การ กรุณาระบุเงื่อนใชการคันหาเพิ่มเติม หนังสือ			<< 1 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -	ก 32 รายการ 1/2 หน้า > »>
ากัดการแล ารางค้า สำคับ	สดงข้อมูลในตาราง 500 ราย นหาตามรายละเอียด	การ กรุณาระบุเงื่อนใขการค้นทาเพิ่มเดิม หนังสือ เลขที่หนังสือ		רד (* * חרד (*	(1 - 20 จา เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรื่อ เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	n 32 รายการ 1/2 หน้า > >> 33 🔅 👔
ากัดการแต่ ารางค้า สำคับ 1	สดงข้อมูลในดาราง 500 ราย นหาดามรายละเอียด 	การ กรุณาระบุเงื่อนไขการคำเทาเพิ่มเดิม หนังสือ เลขที่หนังสือ กบ./2567		จาก * กลุ่มประสานและอำนวยการผ้ายบริหาร	< 🕻 1 - 20 គា កើរ test default send	n 32 รายการ 1/2 หน้า > »
ากัดการแส ารางค้า สำคับ 1 2	สดงข้อมูลในตาราง 500 ราย นหาดามรายละเอียด' 🖗	การ กรุณาระบุเงื่อนใชการคันหาเพิ่มเต้ม หนังสือ ณะ/2567 คศ 1510/2	 สงวันที่ 10/01/2567 03/01/2567 	จาก จำ กลุ่มประสานและอำนวยการผ้ายบริหาร สำนักงานสถิติแห่งขาติ	< 1 - 20 จา เรื่อ test default send ขอเป็ญร่วมการอบรมเชื่อปฏิ	n 32 รายการ 1/2 หน้า > » อง *
ากัดการแต่ ารางค้า สำคับ 1 2 3	สดงข่อมูลในตาราง 500 ราย นหาดามรายละเอียด' @ @ 6) & 2 @ 6)	การ กรุณาระบุเงื่อนใชการคันหาเพิ่มเต้ม หนังสือ กบ./2567 คศ 1510/2 จ. 1467/2566	 แงวันที่ 10/01/2567 03/01/2567 05/01/2567 	 จาก กลุ่มประสานและอ่านวยการฝ่ายบริหาร สำนักงานสถิติแห่งขาติ CDG 		n 32 รายการ 1/2 พบ้า > >> อง จั

Q

รูปที่ 108 หน้าจอแสดงรายการการค้นหา

- กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้กดที่ปุ่ม 🔽 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	🔵 วันที่สร้าง 🛛 เอกสารลงวันที่
จาก		
จาก 🚜	ค้นหาศาบา	งส่วน
ถึง		
ถึง 🖧	ค้นหาศาบา	งส่วน
หน่วยงาน/บุคคลที่เกียวข้อง		
หน่วยงาน/บุคคล 🚜	ด้นหาศาบา	งส่วน
หมวดหมู่หนังสือ		
A.		
ดวามเร่งด่วม		
ทั้งหมด 🗸		
ชื่อเรื่อง		
ชื่อเรื่อง		ด้นหาศาบางส่วน
เรียน		
เรียน		ด้นหาศาบางส่วน
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ		
		ด้นหาศาบางส่วน
คำค้นพิเศษ		
ศาค้นพิเศษ		ด้นหาศาพ้องเสียง
วันครบกำหนด	วันหมดอายุ	
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	ติดตามผลการทำงาน
🔵 หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนด	🔵 หนังสือที่ครบกำหนด แต่ยังไม่หมดอายุ	
 หนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว 	📀 ทั้งหมด	

รูปที่ 109 หน้าจอเงื่อนไขการค้นหา
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

u	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
 1. ตั้งแ 	เต่วันที่ - ถึงวันที่	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
2. จาก		หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
3. ถึง		หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
4. เฉพา	าะหนังสือภายในหน่วยงาน	ต้องการค้นหาหนังสือของหน่วยงานเท่านั้น
5. ประ	เภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
6. ปี		วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
7. วันที่	สร้าง, เอกสารลงวันที่	วันที่สร้าง, เอกสารลงวันที่
8. เลขเ	ที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
 ค้นห 	าาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
10. ค้นห	าาคำบางส่วน	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วนของเลขที่หนังสือ
11. ค้นห	าาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
12. ประ	เภทเอกสาร	ชื่อประเภทเอกสาร
13. ชั้นค	วามลับ	ชั้นความลับ
14. ความ	มเร่งด่วน	ชั้นความเร่งด่วน
15. เรื่อง	I	ชื่อเรื่องของหนังสือ
16. ค้นห	าาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
17. รายส	ละเอียด/เนื้อหาสำคัญ	รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ
18. ค้นห	าาคำบางส่วน	ต้องการค้นหาคำบางส่วน
19. คำค้	นพิเศษ	คำที่ต้องการค้นเป็นพิเศษ
20. ค้นห	าาคำพ้องเสียง	ต้องการเรื่อง ค้นหาคำพ้องเสียง
21. วันค	รบกำหนด	วันที่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
22. วันห	มดอายุ	วันที่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
23. หนัง	สือที่ยังไม่ครบกำหนด	หนังสือที่ยังไม่ครบกำหนดตามประเภทเอกสาร
24. หนังส	สือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุ	หนังสือที่ครบกำหนดแต่ยังไม่หมดอายุตามประเภทเอกสาร
25. หนัง	สือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	หนังสือที่เกินวันที่หมดอายุแล้วตามประเภทเอกสาร
26. ทั้งห	มด	เลือกหนังสือทุกประเภท

กดปุ่ม

^{ค้นหา} เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

 - เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้กด <u>เลขที่หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูป

รรณอิเล็กทร	อนิกส์						2	ชื่อผู้ใช้ หน่ว บทบาท	: นายSaraban NESDC ยงาน: สศช. (สศช.) : สารบรรณกลาง(สศช.)
แกรม: แสดง	ข้อมูลหนังสือ								
เลขที่หนังสือ :	: ดศ 0510/11 (เลขร้	บภายนอก 5)	ลงวันที่: 03/	01/2567					5
ความเร่งด่วน :	ด่วนที่สุด				ปี: 256	7			
จาก:	ส่านักงานสถิติแห่งช	າທີ			ประเภทหนัง	สือ:	รับจากภายนอก		
ถึง :	ส่านักงานสภาพัฒนา	การเศรษฐกิจ และสังคม	มแห่งชาติ		หมวดหมู่หน้	งสือ :	ทั่วไป (เบ็คเตล็ค)		
เรื่อง :	ขอเชิญเข้าร่วมการอ: นำไปสู่การเปิดเผยข้ 2564	ปรมเชิงปฏิบัติการพัฒนา อมูลภาครัฐ (Open Dat	าระบบบัญชีข้อมูล (Data a) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีง	Catalog) เพื่อ บประมาณ					
เรียน :	เลขาธิการ								
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:				หมายเหตุ :				
รายผะเอยต/เง ด้วย ส่ ราชกา ระบบบ่ หนึ่งใง	นอหาฬาพายุ : ถ่านักงานคณะกรรมการท เรและองค์การมหาชน ป มัญชีข้อมูล (Data Cata แต้วชี้วัดการประเมินการ	โฒนาระบบราชการ (ก.ท ระจำปังบประมาณ พ.ศ. log) เพื่อนำไปสู่การเปิด ปฏิบัติราชการของหน่วย	ศ.ร.) ได้กำหนดกรอบการ . ๒๕๖๔ โดยกำหนด "ดัว งเผยข้อมูลภาครัฐ (Open ขงานส่วนราชการและองค์	ประเมินส่วน ชี้วัดการพัฒนา Data)" ให้เป็น การมหาชน	ผู้สร้าง : วันครบกำหน วันหมดอาย	Saraban เด : :	NESDC		
ไฟล์แนบ/S D ดูประวัติ ตารางไฟอ	Scan หน่วยงานท์ ไไฟล์	ใเกี่ยวข้อง ความเ	เคลื่อนไหว(ข้อมูลคำส่	รั้งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)	อ้างอิงถึง	(2) หน้	ังสือแหบดงหาม 🍈	2 จาก 2 รายการ	1/1 พนัก > >>
	Jack J / Scall								
ล่าดั	้บสถานะ	ายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขบาดไฟล์	หน่วยงาน/บคคลแบบไฟล์	วันที่นำเข้ว	Link
สำตั	้บสถานะ [,] 	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link
<u>1</u> 1	ับ สถานะ	รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์ หนังสื่อเข้า ดศ0510_1ขอเขิญ เข้าร่วมการอบรมเขิง ปฏิบั.pdf	ประเภทไฟล์ pdf	ขบาดไฟล์ 120 KB	หน่วยงาน/บุคคลแบบไฟล์ สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจ และสังคมแห่ง ชาติ(cdg admin)	วันที่ป่าเช้า 05/01/2567 09:36	Link

รูปที่ 110 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ

	j = สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚆		ชื่อผ้ใช้: นา	ยSaraban NESDC ม: สตช. (สตช.) ผิ รบรรณกลาง(สตช.)	?	₿
	ุ่⊂ การสร้างหนังสือ ~		<u>คปิ</u> รายงานทั่วไป ั	📚 โปรแกรมอื่นๆ ~		
6	หนังสือที่ต้องดิดตาม	โปรแกรมคันหาดามรายละเอียดหนังสือ โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	หนังสือที่อยู่ในแฟัม			l
Ē	🛃 หนังสือที่ยังไม่ถึงวันครบกำห	ประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ^{เด} คันหาหนังสือเวียน				L
ŝ	หนังสือที่ถึงวันครบกำหนดแข พนังสือที่เกินวันหมดอายุแล้ว	ยังไม่เกินวินหมดอายุ ข				

รูปที่ 111 โปรแกรมดูตามความเคลื่อนไหว

การทำงานเมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหารายละเอียดหนังสือ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	للله المعالمة المعامة المحافظة المعامة المحافظة المحافظ المحافظة المحافظة المح المحافظة المحافظة المح
โปรแกรม: โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	
ปี 2567 ภายใน วับจากภายนอก ส่งออก 🗸 เลขที่หนังสือ	ทั้งหมด
เลขที่หนังสือ ด ันหาดำบางส่วน	
จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการคันหาเพิ่มเติม ตารางความเคลื่อนไหว สำฉับ เอขรับ เอาเร็บ เอขรี่หนังสือ จะอาจับหี่จะเรื่องจะเอขร่าง จับนาอาร่งจะ ร่งอาจ	≪ < 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า > ≫

รูปที่ 112 หน้าจอโปรแกรมดูความเคลื่อนไหว

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

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

เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลให้กดที่ปุ่ม 🤦 เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

สารบรรณอิเล็	กทรอนิกเ	ส์						2) ข้ บ	ร้อผู้ใช้: นายSaraba หน่วยงาน: สศช. ทบาท: สารบรรณกะ	n NESDC (สศช.) ลาง(สศช.))
โปรแกรม: 1	เปรแกรมดุ	<u>ง</u> ความเคลื่อนไห	หวหนังสือ									
	ปี 2567 เลขที่ห 1	7 นังสือ	ภายใน (รับจากภายนอก	 ส่งออก สังหาต่าบางส่วน 	ทั้งหมด	7 2	I				
จำกัดการแส ตารางคว	ดงข้อมูลในต ามเคลื่อน	าาราง 500 รายการ เ เไหว	กรุณาระบุเงื่อนไขย	าารค้นหาเพิ่มเดิม				« ‹	1 - 20 จาก :	58 รายการ 1/3 ห	uĭn.>>>>	
ลำดับ	เลขรับ 🍣	เลขที่หนังสือ 	ลงวันที่ ♦	เรื่อง 炎 เลข	เส่ง วันเวลาส่ง 🍣	ส่งจาก 🌲	คำสั่งการ / คำเสนอ	วันเวลารับ 🔅	ส่งถึง 🍦	การปฏิบัดิการ	สถานะ	1
1	11	ดศ 1510/2	03/01/2567	ขอเขิญร่วม การอบรม เชิงปฏิบัติ	-	สำนักงาน สถิติแห่ง ชาติ		10/01/2567 14:35	สำนักงาน สภา พัฒนาการ เศรษฐกิจ และสังคม แห่งชาติ		รับ หนังสือ	
670				~								

รูปที่ 113 ผลการค้นหา

กรณีผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลแบบละเอียดให้กดปุ่ม _

🖉 ช่วงเอยตั้งแต่	· · · · ·		5511120		
2 .	ถึงเลข		Jodina P		
ເລນດຸงແຕ	ถงเลข		ระบุเลข		
ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	คนดวยเครองหมาย	· ,	
dd/MM/yyyy		dd/MM/yyyy		🔵 วันที่ส่ง < วันที่รับ	
ส่งจาก					
ส่งจาก ส	5		ด้นหาค่	าบางส่วน	
ส่งถึง					
ส่งถึง ส	5.		ด้นหาค่	าบางส่วน	
หมวดหมู่หนังสือ					
5	8				
ชื่อเรื่อง					
ชื่อเรื่อง				ด้นหาคำบางส่วน	
เรียน					
เรียน				ค้นหาคำบางส่วน	
รายละเอียดคำสั่ง/การปฏิบ	ពើ				
				ด้นหาดำบางส่วน	
ด่าสั่งการ/ดำเสขอ	ถารปฏิบัติการ	× 1. 1100			

รูปที่ 114 เงื่อนไขการค้นหา

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1. ปี	ปีพุทธศักราชที่ต้องการค้นหา
2. เลขที่หนังสือ	เลขที่ของหนังสือที่ต้องการค้นหา
 ค้นหาคำบางส่วน 	เมื่อต้องการค้นหาคำบางส่วน
4. ประเภทหนังสือ	เลือกหัวข้อประเภทหนังสือ
5. เลขทะเบียน - ถึงเลขทะเบียน	เลขตามสมุดทะเบียน (ทะเบียนส่ง - ทะเบียนรับ)
 ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่ 	วันที่ที่ต้องการค้นหาหนังสือ
7. วันที่ส่ง,วันที่รับ	วันที่ส่ง,วันที่รับหนังสือ
8. ส่งจาก	หน่วยงานที่ส่งหนังสือ
9. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
10. ส่งถึง	หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ
11. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
12. เรื่อง	ชื่อเรื่องของหนังสือ
13. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
14. รายละเอียดคำสั่ง / การปฏิบัติ	รายละเอียดหรือการปฏิบัติของหนังสือ
15. ค้นหาคำบางส่วน	ต้องการใช้คำในการค้นหาบางส่วน
16. คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ , ทั้งหมด	เงื่อนไขค้นหาจาก คำสั่งการ/คำเสนอ , การปฏิบัติ หรือ ทั้ง 2 เงื่อนไข
17. ติดตามผลการทำงาน	ติดตามผลการทำงาน

กดปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลต้องการ

เมื่อผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียด ให้กด <u>เลขที่หนังสือ</u> เพื่อดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดหนังสือ



รูปที่ 115 รายละเอียดหนังสือ

การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ-ส่ง



รายงานสมุดทะเบียนรับ

1. เปิดโปรแกรมรายงานสมุดทะเบียนรับ

ເລືອກຽງມແນນ DTSLIGASHASTROTUR	โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนรับ				แสด	งผลรายงาน
 	เลือกรูปแบบ การแสดงผลรายงาน 📀 ดูรูโ		ประจำปิ* 2566			a
<u>การแสดงตัวเลขบบรายงาน</u> 			หมวดหมู่หนังสือ รร้อ สมุดทะเบียนรับ	the K		
	การแสดงดัวเลขบนรายงาน 💽 เลชไทย) เลขอารมิก	ช่วงวันที่รับ dd/MM/yyyy	ถึงวันที่ dd/MM/yyyy		
การนสดงชื่อหน่วยงาน เลขทะเบียน ช่วงเลขดั้งแต่ ถึงเลข ระบุเลข ระบุเลข กายใน รับจากภายนอก ด่งออก ♥ ทั้งหมด 	การแสดงขี่อหน่วยงาน 🥪 แบบเด็ม) ແນນຍ່ອ	 เลขทะเบียน ช่วงเลขตั้งแต่ เลขตั้งแต่ ภายใน รับจากภายนอก 	ถึงเลข ถึงเลข ส่งออก 👽 ทั้งหมด	ระบุเลข ระบุเลข ดับด้วยเครื่องหมาย ',	

รูปที่ 116 หน้าจอการออกรายงาน

2. ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
1.	ประจำปี	ปี พ.ศ. ของสมุดทะเบียน
2.	ประเภทเอกสาร	หมวดหมู่ของเอกสาร
3.	สมุดทะเบียนรับ	ประเภทสมุดทะเบียนรับ
4.	ช่วงวันที่รับ - ถึง	วันที่ที่รับหนังสือ
5.	เลขรับตั้งแต่ - ถึง	เลขทะเบียนรับของหนังสือ

	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย				
6.	ประเภทหนังสือ	ประเภทหนังสือเป็น ภายใน ภายนอก หรือทั้งหมด				
7.	การแสดงผลรายงาน PDF , XLS , HTML	รูปแบบการแสดงผล Acrobat Reader , Microsoft Excel , Web				

3. กดปุ่ม

ไป เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ excel

	รายงานสมุดทะเบียนรับ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗							
เลขรับ	<mark>เลขที/เรื่อง</mark>	ลงวันที่	จาก	ถึง	ผู้รับ	วันเวลารับ	การปฏิบัติ	
ทะเบียนรับภ	ายนอก							
b	ดศ octoo/๑ ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพั ฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปลู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ ๒๙๖๙	୦୩/୦୦/୭୯୦୩	สำนักงานสถิติแห่งขาติ	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแหงชาติ	ภัทรียา อามาตร	୦ଝ/୦୦/୭ଝଁରମ ୭୦:ଝଁ୦		
en	นร ⇔๕๐๙/2(ส) ๖๔๙๙ แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพร ะราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	෮෨්∕෮෨√ම&්ටට	CDG	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	ภัทรียา อามาตร	୦ଝ/୦၈/୭୫ଁରମ ୭୦:ଝମ		
ď	จ. ๑๔๖๙/๒๕๖๖ ขอเชิญอบรม	୦ଝ/୦ଉ/୭ଝଁ୦୩	CDG	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	cdg admin	୦ଝ/୦ର/୭ଝିରମ ୦ଝ:ଜନ		
æ	ดศ ๐๕๑๐/๑๑ ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพั	୦୩/୦୦/୭ଝିଅଖ	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห [่] งชาติ	cdg admin	ංඤ්නේ\බෙ\්ෂීයිත් පත්:ක්ට		

รูปที่ 117 หน้าจอรายงานสมุดทะเบียนรับ



รายงานสมุดทะเบียนส่ง

1. เปิดโปรแกรม รายงานสมุดทะเบียนส่ง

โปรแกรม: รายงานสมุดทะเบียนส่ง		แสดงผลรายงาน
เลือกรูปแบบ กระเศษของราย 🤒 💭 	ประจำปี* 2566 หมวดหนุ่หนังสือ	e 3
 มี มี การแสดเรียมขายงาน เลขอารนัก 	สมุลพระเบียน สมุลพระเบียน ช่วงวันที่ออกเลข dd/IMI/yyyy	
ທາງແຜນອອນເຊຍາຍາມ 🐼 ແນນແລ້ມ 💿 ແນນແລ		<i>w</i>
	 ดูตามสมุสทระบัยน ดูตามสมุสทระบัยน ดูต่ออกเลข 19109 สถาบันพระบรมราชชนก 	

รูปที่ 118 หน้าจอรายการสมุดทะเบียนส่ง

ระบุเงื่อนไขการออกรายงานอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้ (จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ *)

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

🖨 เพื่อให้โปรแกรมค้นหาและแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

3. กดปุ่ม

			รายงานสมุดทะเบียนส่	้ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแล ประจำปี ๒๕๖๗	ะการสื่อสาร	พิมพ์ เ	หน้าที่ ๑ / ๑ น วันที่ ๑๖/๐๑/๒๐๒ หนังสือทั้งหมด ๘ ฉบั
ทะเบียนส่ง	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรียน	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ
กะเบียนส่งภาย	ใน				·		
Ø	ମ୍ମୀଗି.ଉ/ଅଙ୍କିରମ	୦ଝ/୦ଉ/୭ଝିରମ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	ลศช.	เลขาธิการ ผ่าน รศช.วีโรจน์	ขอไข้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปังบประมาณ ๒๕๖๙	พิตรพิบูล ศรีประเสริฐภาพ
ю	ମମ୍ମଗ.୭/୭୯୦୶	୦ଝ/୦୭/୭ଝଅଟ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	ลศช.	ลศช. ผ่าน รศช.วิโรจน์ฯ	ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	เสกสรรค์ ไทยสุวรรณ์
en	ମାମଗ.ଲ/୭୦୯୦ଟା	ଉ୦/୦ଉ/୭ଝିରମ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	ลศช.	เลขาอิการ ผ่าน รศษ.วิโรจน์ฯ	ขอไข้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อนำไปลู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.ห.ร. ปังบประมาณ ๒๕๖๗	เสกสรรค์ ไทยสุวรรณ์
¢	ศทส.ว ๔	තේ/ංශ/මණිතන්	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	รศช.วิโรจน์, ลศช., สำนักงานเลขาธิการ	รศช.วิโรจน์, เลขาธิการ, ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	ขอเชิญประชุม	Saraban NESDC
æ	ศทส.๔	බ්/0බ∕ම්⊄්ටත්	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ ส	ลศช.	เลขาธิการ	ขอเชิญร่วมประเมินความพึงพอใจการท	Saraban NESDC

รูปที่ 119 หน้ารายการสมุดทะเบียนส่ง



เพื่อออกจากโปรแกรม

การออกใบเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ "ดึงกลับ"

1. เลือกสถานะ "ดึงกลับ" จะแสดงหน้าจอดังรูป

FLOWSOFT O	🚍 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) มทบาท: เฉขานการ กอง/สำนัก/ศนย์(ศทส.)	₼ ? ₽
	โปรแกรม: ดึงกลับ		
≛ะบทบาท เลขานุการ กอง/สำนัก/ตูนย์ (ศทส.) ∨	เลขที่หนังสือ		
😫 หนังสือรับ 🚺 >	เลขที่หนังสือ ดันหาดำบ	มางส่วน Q V 2	
会 หนังสือส่ง 15 ~	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรณาระบเงื่อนไขการค้	านหาเพิ่มเติม	\$
ค้างส่ง 10	ตารางหนังสือสถานะดึงกลับ	< 🔨 1 - 4 จาก 4 รายก	าร 1/1 หน้า > »
รอสั่งการ 🛛 0	ความเร่งด่วน 🔶 เลซรับ 🔶 เลซที่	หนังสือ 🐳 เรื่อง 🌲 วันเวลาส่ง 🐳 คำสั่งการ / คำเสข	เอ ส่งถึง
รอออกเลขที่หนังสือ 🛛 🔍 🛛 0	🔽 🖾 🐼 🕲 ปกติ ศทส.ว (16/01	4 ขอเชิญประชุม 16/01/2567 1/2567) 11:54	ลศช.(นายดนุ ชา พิชยนันท์)
รอลงนาม 🚺	🔽 🕼 🕼 🕲 ปกติ ศทส.ว (16/01	4 ขอเชิญประชุม 16/01/2567 1/2567) 11:54	สำนักงาน
ดึงกลับ 🖪	(10/0) (10/0)	4 ขอเชือบไระชุม 16/01/2567	รศช วิโรจน์
🗎 เมนูส่วนกลาง >	(16/01	1/2567) 11:54	VII.000410
	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	10/11 ขอเซ็ญเข้าร่วมการ 05/01/2567 🚀 ทราบ อนุมัติ 1/2567) อบรมเซิงปฏิบัติการ 09:41	ณัฏชยาภา ธัญญะเจริญ

รูปที่ 120 รายการสถานะดึงกลับ

 เลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกใบเซ็นรับหนังสือ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) แล้วเลือกปุ่ม "พิมพ์" ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปตัวอย่าง

	🚍 สารบรรณอิเล็กทรอนิกเ	aí 📄		2	บทบา	ชุดปุ่มคำสั่ง			×
	โปรแกรม: ดึงกลับ					5	€	\$	
•						ดึงกลับ	รายงาน	ศาสังการ	
£	บ 2567	เลขรบ ความ เลขรับ ทั้ง	แรงดวน หมด 💙 🤇 ภายใ	เ) รับจากภายนอก					
6	เลขที่หนังสือ				۵				
	เลขที่หนังสือ		ด้นหาดำบางส่วน	Q	3				
	จำกัดการแสดงข้อมูลในตาราง 500	รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขก	าารด้นหาเพิ่มเดิม						
	ตารางหนังสือสถานะดึงกล	ลับ							
		ความเร่งด่วน 🌲 เส	ลขรับ	^ ♦ เรื่อง ♡	🍦 วันเว				
		ปกติ	ศทส.ว 4 (16/01/2567)	ขอเชิญประชุม	16/ 11:				
~		ปกติ	ศทส.ว 4 (16/01/2567)	ขอเชิญประชุม	16/ 11:				
(<u>c</u>)	(19)			A 1 .	401				

รูปที่ 121 ปุ่มการออกใบเซ็นชื่อ

• ตัวอย่าง การออกรายงานในรูปแบบ PDF

			ประจำปี ๒๕๖๗ ๐๐:๐๐	00:00	พิมพ์ เ	น วันที่ ๑๖/๐๑/๒๐๒๏ หนังสือทั้งหมด ๒ ฉบัง
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็นต์
-	ମମଣ.୨ ๔	බ්ට/ටබ/්නඥ්ටන්	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแ ละการสื่อสาร	สำนักงานเลขาธิการ	ขอเชิญประชุม	
-	ศทส.ว ๔	ରଚ/୦ର/୭ଝିଚ୍ମ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศแ ละการสื่อสาร	ରମ୍ପ.	ขอเชิญประชุม	

รูปที่ 122 ใบเซ็นรับ

การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน

การเวียนหนังสือ

กรณีที่ต้องการส่งเวียนหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ให้เปิดหน้าแสดงข้อมูลหนังสือแล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดปุ่มค่าสั่ง	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	ເມນໄຟຍ໌ Scan	
เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/9 (เลขรับภายนอก 12) ลงวันที่ : 03/01/2567 ความเร่งด่วน : ปกติ จาก : สำนักงานสถิติแห่งชาติ ถึง : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวซี้รัด ก.พ.ร. ปิงบประมาณ 2567	บี : 2567 ประเภทหนังสือ : หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เ โมตเรื่อง โปตเรื่อง	a) (Autéasasau (Autéasasau (Autéasasau (Autéasasau (Autéasasau (Autéasasau) (Autéasasau (Autéasasau)
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่ การเปิดเผยข่อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามดัวชี้วัด ก.พ.ร. ปิงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้สร้าง: cdg admin วันครบกำหนด:	

รูปที่ 123 หน้าแสดงรายการหนังสือและปุ่มเวียน



1. ให้กดปุ่ม เวียน Intranet 🖽 จะแสดงหน้าจอดังรูป

วันที่เวียน*
16/01/2567
ลักษณะของหนังสือ*
น่าสนใจ 🗸
🗸 บันทึก 🛛 🗵 ยกเลิก

รูปที่ 124 หน้าจอเวียนหนังสือ



รูปที่ 125 หน้าจอแสดงการเวียนเสร็จสิ้น

หมายเหตุ :

- การเวียนหนังสือลักษณะนี้จะทำได้ใน 3 กรณี
- ทุกบทบาทที่มีการสร้างหนังสือออกเลขทะเบียนส่งแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- ทุกบทบาทที่บันทึกรับหนังสือจากภายนอกออกเลขทะเบียนรับแล้ว จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- บทบาทสารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอกแล้ว กดส่งต่อให้หน่วยงานที่2 ลงทะเบียนรับต่อ หน่วยงานที่2 จะสามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้ แต่ถ้าส่งต่อให้หน่วยงานที่3 จะไม่สามารถกดปุ่มเวียน Intranet ได้
- 2) เมื่อกดปุ่มเวียน Intranet แล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่เข้าบทบาทบุคคล เพื่อไปรับทราบหนังสือเวียน

การยกเลิกหนังสือเวียน



- 2. ให้กรอกข้อมูลแล้วกด **Q** จะแสดงรายการหนังสือเวียน
- 3. ให้เลือกรายการหนังสือเวียนที่ต้องการยกเลิก



2M' MI	UNING NELIER										
	ตั้งแต่วันที่		ពី	งวันที่							
	02/01/2567	E		17/01	1/2567		🗀 🛇 หนังสีส	อลงวันที่ 🔵 วั	นที่เวียนในระบบ		
	เลขที่หนังสือ										
	เลขที่หนังสือ					🔵 ค่	ในหาศาบางส่วน Q	V	2		
การแสด	เงข้อมลในดาราง 500 รา	ยการ กรณาระบ	เงื่อนไขการค้นหา	เพิ่มเดิม	u						
การแสด างหนัง	เงข้อมูลในดาราง 500 รา งสือเวียน	ยการ กรุณาระบุ	เงื่อนใขการคันหา	ເพິ່ນເດີນ	u					« < 1-1	จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >
การแสด างหนัง สำดับ	เงข้อมูลในดาราง 500 รา มลือเวียน หมวดหมู่หนังสือ∳	ยการ กรุณาระบุ ชั้นความเร็ว	เงื้อนไขการค้นหา เลชที่นบังสือ	เพิ่มเติม 	ม ลงวันที่	** *	เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน	≪ < 1 - 1 ผู้แจ้งเวียน	จาก 1 รายการ <mark>1</mark> /1 หน้า > วัน/เวลาที่เวียนในระบบ

รูปที่ 126 หน้าจอค้นหาหนังสือเวียน

หมายเหตุ : สามารถยกเลิกหนังสือเวียนได้เฉพาะหน่วยงานที่ทำการเวียนหนังสือเท่านั้น

การรับทราบหนังสือเวียน

 ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกเมนู หนังสือเวียนใหม่ หนังสือเวียนใหม่



 \sim

2. ให้เลือกรายการหนังสือเวียนใหม่ที่ต้องการรับทราบ แล้วเลือก

👑 FLOWSOFT 🔵	≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚍 😩	ชื่อผู้ใช้: นายcdg admin หน่วยงาน: บท. (สศช.) (มี บทบาท: บทบาทบุคคล(บท.)	₿
่ ⊈ บทบาท	โปรแกรม: หนังสือเวียนใหม่		
บทบาทบุคคล (บท.) 🛛 🗸	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่		
😫 หนังสือรับ 💿 >	dd/MM/yyyy 📋 dd/MM/yyyy 😭 🛇 หนังสือลงว่	วันที่ 🔿 วันที่เวียนในระบบ	
😤 หนังสือส่ง 💽 >	ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่อง ————————————————————————————————————		
🖹 หนังสือเวียน 🎽	เลขที่หนังสือ		
หนังสือเวียนใหม่ 🚺	เลขที่หนังสือ ดันหาศาบางส่วน		
🖻 เมนูส่วนกลาง >	รายการหนังสือเวียนใหม่	≪ < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »	
	ไฟล์ เลขที่หนังสือ 🔅 ลงวันที่ 🔆 เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ 🍨	ุ่หบ่วยงานที่เวียน ∲ุ้วัน/เวลาที่เวียนในระบบ ∲ ♥	
இட கீல்ள	๑ศ 0510/4 03/01/2567 ขอเห็ญเข้าร่วมการอบรมเข้งปฏิบัติการพัฒนา ระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำ ใปสู่การเปิดเผยข้อมูลกาสร้า (Open Data) ตามสำรับสิง ก.พ.ร. ปังปประมาณ 2564 / ด้วย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา	สตช. 16/01/2567 10:03	
-			

รูปที่ 127 หน้าจอหนังสือเวียนใหม่





การค้นหาหนังสือเวียน

	โปรแกรมดับหาดามรายละเอียดหนังสือ โปรแกรมดูความเคลื่อนไหวหนังสือ	
1. ให้ไปที่เมนู เ	คับหาหนังสือเวียน	จะแสดงหน้าจอดังรูป

- 2. ให้กรอกข้อมูลแล้วกด
 จะแสดงรายการหนังสือเวียน
 3. ให้กดเลขที่หนังสือเพื่อดูรายละเอียด

กรม: ค	า้นหาหนังสือเวียน									
	ดั้งแต่วันที่		ถึงวันที่							
	01/01/2567		26/01/	/2567	😑 🛛 🛇 หนังสือล	งวันที่ 🔵	วันที่เวียนในระบบ			
	เลขที่หนังสือ					_				
	เลขที่หนังสือ					∇				
	AAA TA AL MI MI NO OFFEL			🦳 💛 คนหาศ	กบางสวน 📉					
				ุ คนหาค	าาบางสวน					
<u>โดการแส</u>	ดงข้อมูลในตาราง 500 รา ไลสีอเวียน	ายการ กรุณาระบุ	เงื่อนไขการค้นหาเท้	์ พิ่มเดิม	าบางสวน			« < 1 - 1	อาอ 1 รายอาร 1/1 มมัก ไ	> >>
โดการแส รางหนั	<mark>ดงข้อมูลในตาราง 500 รา</mark> โงสือเวียน	ายการ กรุณาระบุ	เงื่อนไขการค้นหาเง่	ดินหาด	าบางส่วน			« < 1 - 1	จาก 1 รายการ 1/1 หน้า ไ	>
ัดการแส รางหนั สำดับ	ดงข้อมูลในดาราง 500 รา (่งสือเวียน ⊨ หมวดหมู่หนังสือ∲	ายการ กรุณาระบุ ชั้นความเร็ว	ูเงื่อนไขการค้นหาเง่ เฉชที่หนังถือ ∲	ดนหาด พิ่มเดิม ลงวันที่ 🌲	เรื่อง /เนื้อหาใจความสำคัญ	จาก	หน่วยงานที่เวียน	< < 1 - 1 ผู้แจ้งเวียน	จาก 1 รายการ 1/1 หน้า : วัน/เวลาที่เวียนในระบบ	> >>

รูปที่ 128 หน้าจอค้นหาหนังสือเวียน

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ		
เลขที่หนังสือ : ตศ 0510/4 (เลขรับภายนอก 10) ลงวันเที่ : 03/01/2567 ชั้นความลับ : ปกติ ความเร่งต่วน : ต่วนที่สุด จาก : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ถึง : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปลู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ 2564	บี : 2567 ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เบ็ตเตล็ต)	0
เรียน : เลขาธิการ สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :	
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดกรอบการ ประเมินส่วนร _า ชการและองค์การมหาชน ประจำปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดย	ผู้สร้าง : cdg admin วันครบกำหนด :	

รูปที่ 129 รายละเอียดหนังสือ

การรับหนังสือในบทบาทบุคคล

- 1. ให้เข้าบทบาทบุคคล แล้วเลือกสถานะรอรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่งมาถึงเจ้าหน้าที่โดยตรง
- 2. การลงรับหนังสือภายใน มี 2 วิธี ดังนี้
 - 2.1 เมื่อผู้ใช้ต้องการ <u>ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ</u> รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้กดที่ 🗹 หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลง

Ê

ชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ) กดปุ่ม 🚎 เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ

🔬 FLOWSOFT 🜑	🚍 สารบรรณอิเล็กทรอบิกส์ 🗃 🔒	ชุดปุ่มคำสั่ง	×
 มหบาพ มหบาหนุคคล (ศทส.) ✓ พนังสือรับ รอรับ รอออกเลชรับ เรื่องดีน 	โปรแกรม: รอรับ □ ความเร่งด่วน 2567 ที่งหมด ✓ ภายใน 5บจากภายนอก ส่งออก เลขที่หนังสือ	С С	
😂 หนังสือส่ง 💶 >	ตารางหนังสือสถานะรอรับ		
🖻 หนังสือเวียน >	ความเจ๋งต่วน 🤅 เลซรับ 🤅 เลซรับ เลื่อง	•	
🖻 เมนูส่วนกลาง > 🍥 ตั้งค่า	(03/01/2567) เรื่อนที่สุด ดส. 0510/4 ขอเป็ญเข้าร่วมการอบ (03/01/2567) เรื่อนฏิบัติการพัฒนา ระบบบัญชัขอมูล (Da Catalog) เพื่อนำไปนู การเปิดเผยข่อมูลกาด (Open Data) ตามส์ วัด ก.พ.ร. ปิงบประมา 2564	ม เริ ะชั่	

รูปที่ 130 หน้าจอรอรับบทบาทบุคคล



รบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชุดบ้	ปุ่มคำสั่ง	×
ปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ		() (1111) (111) (1111)	Scan шіїнийойа
เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/4 (เลขรับภายนอก 10) ลงวันที่ : 03/01/2567 ชั้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ด่วนที่สุด จาก : ส่านักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ถึง : ส่านักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีขอมูล (Data Catalog) เพื่อ นำใปสู่การเปิดเศยข่อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามดัวชี้วัด ก.พ.ร. ปิงบประมาณ 2564 เรื่อน : เลขาธิการ	ปี : 2567 ประเภทหนังสือ : รับจากรัฐ หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เปิดเตล็ด)	д โลงส่งตับ โมเรื่อง	ເຊຍ ແລະ
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :		
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : ด้วย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดกรอบการประเมินส่วน ราชการและองค์การมหาชน ประจำปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ลิยกำหนด "ดัวชี้รัดการพัฒนา ระบบบัญชีข่อมูล (Data Catalog) เพื่อน่าไปสู่การเปิดเผยข่อมูลกาครัฐ (Open Data)" ให้เป็น หนึ่งในด้วชี้รัดการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานส่วนราชการและองค์การมหาชน	ผู้สร้าง : Saraban NESDC วันครบกำหนด : วันหมดอาย :		

รูปที่ 131 หน้าจอลงรับ

รับดำเนินการต่อ

เลือกเงื่อนไขการรับหนังสือ แล้วกดป่ม

รูปแบบการรับ [*]		
🔵 รับเพื่อทราบ (ปิดเรื่อง)	😪 รับเพื่อดำเนินการต่อ	
รายละเอียดการปฏิบัติการ		
		0 / 1000
ต่องการถงทะเบียนรับ หรือไม่?		
🐼 รอลงทะเบียนรับหนังสือ (เ	ลงชื่อรับ)	
•		
🔽 รับดำเนินการ	ເດ່ລ 🗙 ຍກເລີກ	

รูปที่ 132 หน้าจอเลือกรูปแบบการลงรับ

4. ระบบแสดงวันเวลาที่รับหนังสือ จากนั้นให้กดปุ่ม

นเวลาที่รับหนัง	สือ จากนั้นใเ	ห้กดปุ่ม	🕩 ปิดหน้าจอ	เพื่อปิดห	น้าจอ
เลขที่หนังสือ : 🧯 เลขรับ :	ดศ 0510/4 ,	วันที่รับ :	ลงวันที่ : 0 16/01/2567	3/01/2567 เวลารับ :	16:28
		[+]	ปิดหน้าจอ		

รูปที่ 133 รายละเอียดการลงรับ

การจองเลขที่หนังสือ

1. เลือกเมนู จองเลขที่เ	หนังสือ แล้วกดปุ่ม + 🗐 เพื่อ	เลือกเงื่อนไขการจ	องเลข	
FLOWSOFT 🔘	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🚔	2	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) บทบาท: เฉขานการ กอง/สำนัก/ศนย์(ศทส.)	a 0 d
ื่ม∎บทบาท	โปรแกรม: จองเลขที่หนังส็อ			
เลขานูการ กอง/สานก/ชุนย (ศทส.) ✓	หน่วยงานที่ขอจอง หน่วยงาน เรื่อ			
🛱 หนังสือส่ง 15 >	วันที่ออกเลข ตั้งแต่วันที่ dd/MM/yyyy	ถึงวันที่ dd/MM/yyyy		
🖻 เมนูส่วนกลาง 🗸				
จองเลขที่หนังสือ	ตารางการจองเลขที่หนังสือ		< 🕻 0 - 0 จาก 0 รายการ	0/0 หน้า > »
รายการสมุดทะเบียน บันทึกการส่งออก	ประจำปี	(ลายที่หนังสือ	รับที่ออกเลข * หน่วยงาน	เห็งอง 🍦 🕇 🗐
{อู๋} ตั้งค่า				

รูปที่ 134 เมนูการจองเลข

- 2. ระบุเงื่อนไขการจองเลข
- กรณีที่ธุรการสำนัก/กอง สามารถดึงเลขกรมได้ ให้เลือก ออกเลขที่หนังสือระดับกรม
- หากต้องการออกเลขของสำนัก/กอง ให้เลือกออกเลขที่หนังสือระดับหน่วยงาน
- เลือกชื่อสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข

3.

- เลือกจำนวนหนังสือที่ต้องการจองเลข หากต้องการใช้ 1 เรื่อง ให้ระบุเลข "1" ในช่องกรอกข้อมูล หากระบุเลขที่จะออกลำดับต่อไป เช่น "231" ระบบจะจองเลขไปทั้งหมด 231 เลข และยกเลิกไม่ได้

จากนั้นให้กด	าปุ่ม
	🛩 บันทึกและเพิ่มใหม่ 🗸 บันทึก
	ประจำปี*
	2567 wiaraau*
	01012028 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	ออกเลขที่หนังสือระดับ สศช. สศช.
	สมุดทะเบียน*
	ร์ถึง
	16/01/2567
	หน่วยงานที่จอง* 01012029 เว็บ สุขยับพอโมโอยีสวรรมแทสและการสื่อสวร
	01012020 อออ พุษยะทพาน แลยสารสนเทพและการสยสาร จำนวนหนังสือที่ต่องการจองเลข"
	1

รูปที่ 135 หน้าจอระบุรายละเอียดการจองเลข

การค้นหาเลขจอง

1. ให้เลือกช่วงวันที่	จองเลข แล้วกดปุ่ม	and a second on NEDE
🕍 FLOWSOFT 🔾	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 📇	ซอสูเซ: เมายอลาออลก NeSOL 2 ทบ่ออาน: สหส. (สศส.) ดิ่ ⑦ ເ⊃ บทบาท: เลขานุการ กอง/สำนัก/ศูนย์(ศทส.)
2: איזעע איזען איז איזען איזען	โปรแกรม: จองเลขที่หนังสือ 	
เลขานุการ กอง/สำนัก/ศูนย์ (ศทส.) 🗸 😫 หนังสือรับ	หน่วยงานที่ขอจอง หน่วยงาน เรื่อ	
😪 หนังสือส่ง 🚺 >	วันที่ออกเลข ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ dd/MM/yyyy 🖬 dd/MM/yyyy	
🖻 เมนูส่วนกลาง 🎽		
จองเลขที่หนังสือ	ตารางการจองเลขที่หนังสือ	≪ く 0 - 0 จาก 0 รายการ 0/0 หน้า ≻ ≫
รายการสมุดทะเบียน บันทึกการส่งออก	ประจำปี 🌲 ชื่อสมุดทะเบียน 🤹 เอช 🤅	หนังสือ ÷ู้ วันที่ออกเลข ÷ หน่วยงานที่ของ ÷ [‡] ≣

รูปที่ 136 หน้าจอการค้นหาเลขจอง

จะพบหน้าจอการจองเลขที่หนังสือ ดังรูป

โปรแกรม: จ	เองเลขทั	่หนังสือ							
	หน่วยง หน่ว วันที่อะ dd/l	มานที่ขอจอง ยงาน ธิง อกเลข ดั้งแต่วันที่ MM/yyyy	ถึงวันที่ dd/MM/yyyy		Q	а			
ตารางการ	รจองเลร	บที่หนังสือ					« < 1	- 2 จาก 2 รายการ 1/1 หน้า	ı >
ประจ	จำปี	ุ^ ♦ ชื่อสมุดทะเบื ♥	ยน 🍦	เลขที่หนังสือ	* *	วันที่ออกเลข	* *	หน่วยงานที่จอง	* *
25	567	ทะเบียนส่งภายใน		9		16 ม.ค. 2567	ศูนย์เง	าคโนโลยีสารสนเทศและการส์	ชื่อสาร
25	567	ทะเบียนส่งภายใน		10		16 ม.ค. 2567	ศูนย์เง	าคโนโลยีสารสนเทศและการส์	ชื่อสาร

รูปที่ 137 หน้าจอแสดงเลขจอง

การค้นหารายการสมุดทะเบียน

1. เลือกเมนู รายการสม	งุดทะเบียน แล้วกดปุ่ม 🌄				
FLOWSOFT O	≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃	ชื่อผู้ไข้: นาย หน่วยงาน บทบาท: เลขานกา	ยSaraban NESDC ม: ศทส. (สศช.) 5 กอง/สำนัก/ศนย์(ศทส.)	ሬ	? ₽
	โปรแกรม: รายการสมุดทะเบียน				
เลขานุการ กอง/สำนัก/ศูนย์ (ศทส.) 🗸					
😫 หนังสือรับ 🔹 🤇	ปี : 2567 🔗 ทะเบียนรับ 🦳 ทะ ประเภทหนังสือ	เบียนส่ง สมุดส่ง			
😂 หนังสือส่ง (15)	🦳 ภายใน 🔷 รับจากภายนอก 🦳 ส่ง	งออก 📀 ทั้งหมด 🔍 🏹	2 3		
🖻 เมนูส่วนกลาง 🗸	ว่าต้อกระบสดงข้อมอในอาราง 500 รายการ กรณาระบบนี้อนไขย	การถังหาเพิ่มเดิง			
จองเลขที่หนังสือ	 ค้ามหารายการสบุญหน้าไขยา 		≪ < 0 - 0 aan 0 s	281025 0/0 s	unio > >>
รายการสมุดทะเบียน	สำดับ ปี 🗘 ชื่อสมุดทะเบียน 🤅 ผู้ออกเลข 🍦 วัน	ที่ออกเลข 🗘 เลขทะเบียน 🗘 เลขที่	หนังสือ 🌲 เรื่อง	्रे भ	าก 🌲
บันทึกการส่งออก					
en 2.					
<u>୧</u> ୦, ଜଣନୀ	.d	d			
	รูปที่ 138 เมนูรายการสมุ	<i>ุ</i> ดทะเบียน			

ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม

ค้นหาแบบละเอียด					×
เลือกทะเบียนระดับ สศช. 🕑 หน่วยงาน สมุดทะเบียน		₹			
ดูตามสมุดทะเบียนรับหน่ เลขที่หนังสือ	วยงาน 🕑 ดูเร	ฉพาะเลขทะเบียนรับ	ที่ออกเอง	ดันหาต่าบางส่วน	
เรื่อง					
ชื่อเรื่อง				ด้นหาคำบางส่วน	
วันที่ออกเลขตั้งแต่ dd/MM/yyyy	Ê	ถึงวันที่ dd/MM/yyyy			
เลขทะเบียน ข่วงเลขตั้งแต่ เลขตั้งแต่	ถึงเลข ถึงเลข		ระบุเลข ระบุเลข ศับด้วยเครื่องหมาย ','		
				ค้นหา	ล้างค่า

รูปที่ 139 การค้นหาแบบละเอียด

3. กดเลขที่หนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด

	= (สารบรรณอ์	โเล็กทรอนิกส์ 📑				2	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) บทบาท: เลขานการ กอง/สำนัก/ศนย์(ศทส.)	៨	?	₽
4	โปรแก	รม: รายกา ปี	ารสมุดทะเบียน :	elementes o sourche	unde 🔿 qued						
M		1	2507 🛛 👽 พะเ ระเภทหนังสือ) ภายใน 🤇 รับจากเ	กายนอก ส่งออ	ก 🕑 ทั้งหมด	Q	2				
	จำกัด	การแสดงข้อมุ	ุเลในตาราง 500 รายการ ก _ั	รุณาระบุเงื่อนไขการค้นเ	หาเพิ่มเติม						
	ค้นห	ารายการส	สมุดทะเบียน					≪ < 1-6 ຈາກ 6 ຮາ	ยการ_1/1 ห	nuĭn≯» ⊗	
	สำดับ	ปิ ♦ ♥	ชอสมุดทะเบียน	ผู้ออกเลข • >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	วันที่ออกเลข ♦ ♥	เลขทะเบียน ♦ ∛	เลขทีหนังสอ) + เรือง + * *	จาก	*	
	1	2567	ทะเบียนรับภายใน	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	04/01/2567	1	ดศ 0510/1 (03/01/2567)	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผย ข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามตัว ชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ 2564	สำนักงานส ชาติ	ถิดิแห่ง	
¢	2	2567	ทะเบียนรับภายใน	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ	04/01/2567	2	นร 1306/ (04/01/2567)	หนังสือลงนาม	ลศช.		

รูปที่ 140 รายการหนังสือในสมุดทะเบียน

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาม: ศทส. (สศม.) X บทบาท: เลขานุการ กอง/สำนัก/สูบย์(ศทส.)
โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ : ดศ 0510/1 (เลขรับภายนอก 2) ลงวันที่ : 03/01/2567	9
ดวามเร็งด้วน : ด่วนที่สุด	ปี : 2567 🕒 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)
จาก : สานักงานสถิติแห่งชาติ	ประเภทหนังสือ : รับจากภายนอก
ถึง : สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	หมวดหมู่หนังสือ : ทั่วไป (เบ็ดเดล็ด)
เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ตามดัวชี้วัด ก.พ.ร. ปีงบประมาณ 2564	
เรียน : เลขาธิการ	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	หมายเหตุ :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :	ผู้สร้าง : ภัทรียา อามาดร
ด้วย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดกรอบการ ประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดย	วันครบกำหนด :

รูปที่ 141 รายละเอียดหนังสือ

การลงนามในหนังสือ

ต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. กดที่สถานะ "รอลงนาม" แล้วกดเลขที่หนังสือที่ต้องการลงนาม

🔮 FLOWSOFT 🔘	≡ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃	ชื่อผู้ใช้: นาย5 หน่วยงาน: มทบาท: ผู้อำนวยการ	araban NESDC ศทส. (สศช.) (มี สำนัก/กอง/ศนย์(ศทส.)	? ₽
85 11011700	โปรแกรม: รอลงนาม			
 ผู้อำนวยการ ส่านัก/กอง/ศูนย์ (ศทส.) ∨ 				
😫 หนังสือรับ 🔹 🤉	ปี ความเร่งด่วน 2567 ทั้งหมด ~ () ภายใน 🦳 รับจากภายนอก 🗌 ส่งออ	าก 🕑 ทั้งหมด	
😂 หนังสือส่ง 🏾 🚺 🗸	เลขที่หนังสือ	ในเหตุสามาระสาม	220128	-
ด้างส่ง 🥑			551160 1	
รอสั่งการ 🛛 🧿	Q 7 2			
รอออกเลขที่หนังสือ 🛛 🧕 🧿	4 ×	N		
รอลงนาม 🛛 2	จากดการแสดงขอมูลเนตาราง 500 รายการ กรุณาระบุเงอง ตารางหนังสือสถานชรอลงนาม	น เขการคนหาเพมเตม		/1 ийา > »»
ดึงกลับ 🔳	ความเร่งด่วน 🌲	เลขที่หนังสือ 🔶 เรื่อง	💲 จาก 🌲 ศาสั่งการ /	คำเสนอ
🖻 ເມນູສ່ວນກລາง >	🔲 🕼 🚫 🞒 173 🕑 ປກທິ	ศทส./2567 ขอใช้บริการระบบบัญร์	ปี ศูนย์	
(6)} ดั้งค่า		(16/01/2567) ขอมูลหนวยงาน (Dat Catalog As a Serv	ca เทคเนเลย vice) สารสนเทศ	

รูปที่ 142 แถบสถานะรอลงนาม

2. สามารถกดดูไฟล์ เทมเพลต ร่างหนังสือ ก่อนลงนามเพื่อตรวจสอบข้อมูล

ณอิเล็กทรอนิกส์					2	ชื่อผู้ใช้: นาย: หน่วยงาน: มทบาท: ผู้อ่านวยการ	Saraban NESDC ศทส. (สศช.) เ สำนัก/กอง/ศูนย์(ศทส.	ı.)
กรม: แสดงข้อมูลหน่	นังสือส่าหรับผู้บริหารลง	นามหนังสือ						
หนังสือ ร่าง/ลงนาม	เส้นทาง พร้อมคำสั่งการ	อ้างถึง	หนังสือ แนบลงนาม	ลงบามหนังสือ	ส่งแก้ไข	ไฟล์แนบ	ปิดหน้าจอ	
≡	1 / 3 -	+ 🖸 🕸	± ē :	เลขที่หนังสือ :ศทส./2567	ลงวันที่ :16/01/2567 Dem	o Sign		
dous ff	บันทึกร่ าชการ_อูนอังหรับโลธีสารสนอทศและการสื่อส รัฐ 	ข้อความ าว ไทร. o-blado-social ต่อ escor		ผู้อำ	(นายSa นวยการศูนย์เทคโน ban NEEDC	raban NESDC) เโลยีสารสนเทศและการ	เสื้อสาร	
เรียน เ	ภาครัฐ (Open Data) ตามตัวขี้วัด ก.พ.ร. ซึงบปร เลขาธิการ ตามที่ สำนักงานทัฒนารัฐบาลดิจิทัล (อ	ระมาณ loatod องค์การบหาชน) (สพร.) ให้ขึ้นจงแนวทางบ	1993-91100-91	 พูเบาน	UNIT NESDC		Ø	
งตรา ช่อมูลข บรีหารง หน่วยง ภารรัฐ นั้น ในก รายสะย	กลูขระอุณา กรรู เจณะหมีเปลามีมาที่รฐานไหร องหน่วยสามให้เริการภาครัฐน่านระบบดิจิทิล พ.ศ าน ที่รับมีครอบในการจัดทำปัญชีร้อมูลภาครัฐ มีความสู้จามสร้างและสามารถทำปัญชีร้อมูลภาครัฐ มีอครวามสำนักน้ำที่เร้าว่ามวังหัวการอบระ มีอครวามสนา ร้อมที่จรริง ประเด็มคร้างสนา ม	าสู แนกแรง เขางสมรับในแม้ทางในไทา เกาะชั่นมูลภาครัฐสามมาตรา ((d) ของ 1 1. ๒๔๖๒ และสำนักราบสถิติแห่งชาติ (สส ใต้จัดให้มีการอบรมเริงปฏิบัติการ เพื่อให้ องหน่วยงามได้ถูกต้องหามมาตราฐานที่ ส มชื่นจงและสิกอบรมเริงปฏิบัติการเรียบรั และความเห็นเพื่อที่จารมา	สารทางอยู่จะ พร.1. การ พร.1 ร้าน พร.1. ร้าน พร.1 ร้านเล อยแล้วโดยมี	ดำแหน่ง* ผู้อำนวยการศูนย์เทศ	าโนโลยีสารสนเทศแล	ะการสื่อสาร		
	 ความเป็นมา ค.ด.พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้ท 	บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖៛	io กำหนดให้	ระบุข้อสั่งการ			46 / 500	
ดิจิทัล ไ ด้วยกัน	หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงา โดยบริหาร จัดการและการบูรณาการข้อมูณาครั เอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีอรรมาภิบาล มาตรา	นและจัดทำบริการสาขารณะในรูปแบบแ ่ฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเ 1 ๘ (๕) ให้มีการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมู:	และข่องทาง เชื่อมไองเข้า เสพิจิทัลของ	ระบุข้อสั่งการ				I

รูปที่ 143 หน้าจอลงนามสำหรับผู้บริหาร

3. เมื่อตรวจสอบไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม





รูปที่ 144 ปุ่มลงนาม

4. เมื่อระบบตรวจสอบรหัสผ่านถูกต้องจะทำการลงนามพร้อมออกเลขทะเบียนส่งในหนังสือตามที่ธุรการตั้งค่าไว้

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					2	ชื่อผู้ใช้: หน่วย บทบาท: ผู้อำนว	นายSaraban NE เงาน: ศทส. (สศช เยการ สำนัก/กอง/	SDC i.) /ศุนย์(ศทส.)	×
โปรแกรม: แสดงข้อมูลา	านังสือ								
ไฟล์แบบ/Scan 🕑 ดูประวัติไฟล์ ตารางไฟล์แนบ /	หน่วยงานที่เกี่ยวข้ / Scan	อง ความเค	ลื่อนไหว(ข้อมู	ลคำสั่งการ/คำเ	สนอ/การปฏิ	บัติ) อ้างอิงถึง (OO) « < 1 - 1 จาก 1	หนังสือแนบลง รายการ์ 1/1 หม	งนาม (1) นัก > >>	0
ลำดับ สถา	นะ รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่นำเข้า	Link	
1	😰 ไฟล์ เอกสารผ่าน การลงนาม	ศา ขอ บัย หา	กส_11_2567 วใช้บริการระบบ มูชีข้อมูล น่ว.pdf	pdf	136 KB	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร(Saraban NESDC)	16/01/2567 16:47	8	

รูปที่ 145 ไฟล์ร่างรอลงนาม

5. หากต้องการเปิดไฟล์ หรือตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้กดที่ 🔛 จะแสดงหน้าจอดังรูป



6. การตรวจสอบเอกสารการลงนาม ให้กดปุ่ม

รายละเอียดตรวจสอบกา	รถงนาม?	
เอกสารไม่ได้ถูกแก้	121	
	รายละเอียดใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์	
	้ชื่อใบรับรองที่ใช้ลงนาม: CDG Systems Limited	
	อีเมล : saraban-flowsoft@cdg.co.th	
der Sta	หน่วยงาน / แผนก : CDG Systems Limited	
1	วันที่ออกใบรับรอง : 01/06/2564 วันที่สิ้นสุด : 01/06/2565	
	วันที่ลงนามในเอกสาร : 13/09/2564 16:48:18	
		ปิด

ò

รูปที่ 147 การตรวจสอบการลงนาม

กรณีลงนามในหนังสือแนบลงนาม

 ให้กดแถบหนังสือแนบลงนาม จะแสดงรายการหนังสือที่เสนอลงนาม ให้กดปุ่ม หรือเลขานุการเสนอลง นามให้แก่ผู้บริหาร

	วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเ	คลิอนใหว(ข้อมูลค่าสังการ	/คำเสนอ/การปฏิบัติ) เ	อ้างอิงถึง (0) หนัง	สือแนบลงนาม 🄇
คลิกเพื่อเลือกทะเบียน	เออกเลขหนังสือ				
างหนังสือแนบลง	นาม			≪ < 1 - 1 จาก 1 รายการ	ม_1/1 หน้า ≻ ≫
1	ทะเบียนออกเลขหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	การลงนาม
8 2	สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชา ทะเบียนส่งภายนอก	นร 1116/ ดิ - (16/01/2567)	ขอใช้บริการระบบบัญชีข้ หน่วยงาน (Data Cata As a Service)	้อมูล ศูนย์เทคโนโลยี log สารสนเทศและ การสื่อสาร	
		รูปที่ 148 แถบแน	บลงนาม		
ใส่รหัสผ่านละ	งนาม แล้วกดปุ่ม	จากนั้นเลือกปุ่ม	รองมาม หนังสือแนนองนาม		
รบรรณอิเล็กทรอนิกส์				ชื่อผู้ใช้: นายSa & หน่วยงาน: ล บทบาท: ผู้บ่	iraban NESDC เศช. (สศช.) ริหาร(ลศช.)
ปรแกรม: แสดงข้อมูลหน้	_ไ ้งสือสำหรับผู้บริหารลงนามหนังสึ	۵			
หนังสือ	เส้นทาง	หนังสือ	ไฟล์เอกสารหนังสือแนบ ดงนามหนั	โงสือแนบ ส่งแก้ไขหนังสือแนบ	ปีดหน้าจอ
ราง/ลงนาม	พรอมดาสงการ	แนบลงนาม 📕			
			เลขทิหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที่ :	:16/01/256/	
	1 / 1 - + 🖸 🚸	± ⊕ :	เลขทิหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ตารางหนังสือแนบลงนาม	:16/01/2567 « < 1 - 1 จาก 1 รายการ	1/1 หน้า > »
	1/1 - + I Ø	±ē:	เลขทัหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ดารางหนังสือแนบลงนาม เลขที่หนังสือ	:16/01/2567 « < 1 - 1 จาก 1 รายการ เรื่อง	1/1 หน้า > » สถานะ
		E 🖶 : การและการแรงฐกิจ เสียนแห่งชาติ	เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ดารางหนังสือแบบลงนาม เลขทีหนังสือ เลขทีหนังสือ เหร 1116/ (16/01/2567)	 :16/01/2557 < 1 - 1 จาก 1 รายการ เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข่อมูล หน่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หน้า >
₹	the formation of the fo	ຄານແຄງການແຮງຊູກິຈ ເດັ່ງແມ່ນເຮົາກີ ຄານແຊງການແຮງເຮົາ ເດັ່ງແຫນແຮງການຄ້າງຊາກຍ ເຫຼົາຫານແຮງການຄ້າງຊາກຍ ເຫຼົາຫານແຮງການຄ້າງຊາກຍ ເຫຼົາຫານແຮງການຄ້າງຊາກຍ ເຫຼົາຫານແຮງການຄ້າງຊາກຍ ເຫຼົາຫານແຮງການຄ້າງຄະແຫນນີ້.	เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ตารางหนังสือแบบลงนาม เลขทีหนังสือ เรา 1116/ (16/01/2567)	 (10)/01/2557 < 1 - 1 จาก 1 รายการ เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูล หน่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หน้า >
≓ 	 1 / 1 - + こ る ボロー + こ る ボロー + こ る ボロー ・ ボロー ・		เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ตารางหนังสือแบบลงนาม แลขที่หนังสือ עร 1116/ (16/01/2567)	 (16/01/256/ < 1 - 1 จาก 1 รายการ์ เรื่อง ขอใข้บริการระบบบัญขีข้อมูล หม่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หน้า >
≓ เรื่อง ขอใช้บริก เรียน ผู้อำนวอก ลิงที่อ่นบริกัว เ	 1 / 1 - + I 3 สำนั และ อาราะบบนัยเร็ต้อยู่สามวิธาน (Data Catalog As a Service) ารรำนักงานองสิมมร์ชาติ บบประเมินคุณสมพิชารคหม่วยงามที่ประสหรัดยใช้บริการระบ 		เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ดารางหนังสือแนบลงนาม และที่หนังสือ หร 1116/ (16/01/2567)	 (10)/01/2557 < 1 - 1 จาก 1 รายการ เรื่อง ขอใข้บริการระบบบัญชีข้อมูล หน่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หก้า > >> สถาบะ รอลงนาม
≡ เรื่อง ขอใช้บริกา เรียน ผู้อำนวยก สิ่งที่สนาหัวย น (Data Catalog A ความประสงค์คอ]	 1 / 1 - + I 3 / 1 - + I 4 / 1 - + I 5 / 1 -		เลขทัหนังสอ :ศาส.11/2557 ลงวันที : ตารางหนังสือแบบลงนาม เลขทีหนังสือ พร 1116/ (16/01/2567) 	(16/01/2567) < 1 - 1 จาก 1 รายการ์ เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูล หน่วยงาน (Data Catalog As a Service)	1/1 หน้า > >> สถาบะ รอลงนาม บนหน้าจอ
สี่ เรื่อง ขอใช้บริกา เรือบ ผู้อำนวยก สิ่งที่ส่งมาด้วย เม (Data Catalog A ความประกงค์หอ) ของสำนักงามณ แองส์ เชื่อ ecco	 1 / 1 - + I 3 1 / 1 - + I 3 4 4 4 4 4 4 4 4 5 4 4 4 5 4 4 5 4 4 4 5 4 5 4 4<		เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงวันที : ตารางหนังสือแนบลงนาม และที่หนังสือ พร 1116/ (16/01/2567) 	(16/01/2567)	1/1 หก้า > >> สถาบะ รอลงนาม มนหน้าจอ
ที่	1/1 – + I I III โลการ์ เล่านั้นและเป็นเป็นของเป็นของเป็นเป็นของเป็นเป็นของเป็นข ของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นข ของเป็นของ ของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นข ของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นของเป็นข ของเ		(ลชทีหนังสอ :ศาส.11/2567 ลงวันที : ตารางหนังสือแบบลงบาม และที่หนังสือ พร 1116/ (16/01/2567) พนังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะละ ุ ผู้ใช้งาม :Saraban NESDC จ. จะ ต่านหน่ง*	(16/01/256/	1/1 หน้า > » สถานะ รอลงนาม มนหน้าจอ
ที่ เรื่อง ขอใช้บริกา เรียน ผู้อำนวอก สิ่งที่ส่นกร้อย นะ (Data Catalog A ความประสงค์ขอ) ของสำนักงานสก ผ่องสะ ที่อ ละเงง ระบบ ปัญชีขึ้อมูล	1/1 - + I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ໂຄງແຜກາທິສາມາກາງທາງທີ່ໃຈ ເດັ່ມແມ່ນຈາກທີ່ອອກແຫງທີ່ຈ ເດັ່ນແມ່ນຈາກທີ່ອອກແຫງກິດ ເດັ່ນແມ່ນຈາກທີ່ອອກແຫງກິດ ເປັນຊີຮູ້ຮູ້ຮູ້ແທນເມືອງການ ເຫັງທີ່ຮູ້ຮູ້ຮູ້ແທນເມືອງການ ເຫັງທີ່ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ແທນເມືອງການ ເຫັງທີ່ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮູ້ຮ	เลขทีหนังสอ :ศาส.11/2567 ลงวันที : ตารางหนังสือแนบลงนาม นร 1116/ (16/01/2567) หนังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะละ ผู้ใช้งาน :Saraban NESDO จ. •••••• ตำแหน่ง* เลขาธิการ	 (16/01/2567) < 1 - 1 จาก 1 รายการ์ เรื่อง ขอใข้บริการระบบบัญชีข้อมูล พม่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หก้า > >> สถานะ รอลงนาม มุนหน้าจอ
➡ ที่ เรื่อง ขอใช้บริก เรียง ผู้อำนวยก ลิงที่อำนวยก ลิงที่อำนวยก เป็นส่น Catalog / การประสงค์อ ของสำนักรายส องสะส ที่อ อะดง ระบบ บัญชีขอมูล	 1 / 1 - + I I I I โกม การระบบบัญชีขึ้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) การระบบบัญชีขึ้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) การระบบบัญชีขึ้อมูลหน่วยงานที่ประสงค์ขอใช้บริการระบบ ส่วนการหลือสู่สามสมรรณภารระบบเลือกส์การแก่งารการการที่สามสารระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานกระบบคลางก็คนและสีระบบภารระบบการการการที่สามสารระบบการการการการการที่สามสารระบบกัญชีข้อมูลหน่วยงานกระบบคลางก็คนและสีระบบภารระบบการการการการการการการการการการการการการก		เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงรันที : ตารางหนังสือแนบลงนาม แลขทีหนังสือ พร 1116/ (16/01/2567) 	 (16/01/2567) < 1 - 1 จาก 1 รายการ์ เรื่อง ขอใข้บริการระบบบัญขีข้อมูล พน่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หน้า > » สถานะ รอลงนาม มนหน้าจอ
สี่ เรื่อง ขอใช้บริกา เรียน ผู้ดำนวยก สิ่งที่สมาร์วย น (Data Catalog A ความประหรักข์) ของสำนักงานสม ธอสะ คือ ๑๔๐๐ ระบบ บัญชีรือมูล	1/1 - + I I I I I I I I I I I I I I I I I I		เลขทีหนังสอ :ศาส.11/2567 ลงวันที : ดารางหนังสือแนบลงนาม แลขทีหนังสือ พรี 1116/ (16/01/2567) พนังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะละ ผู้เข้งาน :Saraban NESDO ๔ •••••• ตำแหน่ง* เลขาธิการ	 (16/01/256/ < 1 - 1 จาก 1 รายการ์ เรื่อง ขอใข้บริการระบบบัญขีข้อมูล พม่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หน้า > >> สถานะ รอลงนาม
สี เรื่อง ขอใช้บริกา เรียน ผู้อำนวอก อังก็ส่นหร้าย แ (Data Catalog / พรามประสงค์ขอ) ของสำนักงานเก เรอน คือ ของสำนักงานเก เรอน ข้อ ของสำนักงานเก เรอน ข้อ ของสำนักงานเก เรอน ข้อ ของสำนักงานเก เรอน ข้อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประกา เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประกา เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประสงค์อ เรานเประกา เรานเประสงค์อ เรานเประกา เรานเประสงค์อ เรานเประ เราน เรานเประ เราน เรานเประ เราน เรานเประ เราน เราน เราน เราน เราน เรานเประ เราน เราน เราน เราน เราน เราน เราน เราน	1/1 - + I I I I I I I I I I I I I I I I I I		เลขทีหนังสอ :ศทส.11/2567 ลงรันที : ตารางหนังสือ นร 1116/ (16/01/2567) หรังสือที่เลือกลงนามพร้อมกัน จะละ ค. ผู้ใช้งาน :Saraban NESDO จ	 (16/01/256/ < 1 - 1 จาก 1 รายการ์ เรื่อง ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูล พน่วยงาน (Data Catalog As a Service) 	1/1 หกั > » สถานะ รอลงนาม มนหน้าจอ 9 / 500

รูปที่ 149 หน้าลงนามหนังสือแนบสำหรับผู้บริหาร





เสร็จเรียบร้อย

ทำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเรียบร้อย

- รูปที่ 151 แสดงสถานะการลงนามเสร็จสิ้น
- ในตารางหนังสือแนบลงนาม จะแสดงวันเวลาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วหากต้องการดูไฟล์หนังสือ ให้กดเลขที่ หนังสือ จะแสดงข้อมูลดังรูป

ไฟล์แนบ/Scan	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ความเคลื่อนไหว(ข้อมูล	งคำสั่งการ/คำเสนอ/ก	ารปฏิบัติ) อ้างอิ	งถึง 🔘 ห	นังสือแนบลงนาม	(1)
🕮 คลิกเพื่อเลือกท	ะเบียนออกเลขหนังสือ						
ตารางหนังสือแน	เบลงนาม			« <	1 - 1 จาก 1 รายก	าาร 1/1 หน้า > ≫	
	ทะเบียนออกเลช	หนังสือ เลขา	วี่หนังสือ เรื่อง		จาก	การลงนาม	+
8 2	สำนักงานสภาพัฒ เศรษฐกิจ และสังศ ทะเบียนส่งภายนอ	นาการ <mark>นร</mark> 1116/ ทมแห่งชำติ - (16/01/2 ก	4 ขอใช้บรี 2567) หน่วยงา As a S	ริการระบบบัญชีข้อมูล าน (Data Catalog Service)	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	ลงนามแล้ว เมื่อวัน ที่ 16/01/2567 16:54	

5. หากต้องการดูไฟล์เอกสารที่ลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม 🕒

ฟล์แนบ/Scan ห ดาระวัติไฟล์	น่วยงานที่เกี่ยวข้อง อ้างอิง	ถึง (0)						
รางไฟล์แนบ / S สำคับ สถานะ	can รายละเอียด	ส่งแก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์		- 1 จาก 1 รายการ วันที่นำเข้า	1/1 หน้า > » Link
1	😺 ไฟล์เอกสารผ่านการลง นาม		นร 1116_4 ขอใช้ บริการระบบบัญชีข้อ มลหน่ว.pdf	pdf	113 KB	ลศช.(Saraban NESDC)	16/01/2567 16:54	

รูปที่ 153 ไฟล์ผ่านการลงนาม

การลงนามคำสั่งการ

้จะต้องเป็นบทบาทที่มีสิทธิ์ในการลงนาม เช่น บทบาทผู้บริหาร, ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

1. กดที่สถานะ "รอสั่งการ" จะแสดงรายการหนังสือที่รอสั่งการ ให้กดเลขที่หนังสือ



2. ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบคำสั่งการ และระบุรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล จากนั้นกดปุ่ม





รูปที่ 155 หน้าจอลงนามสั่งการสำหรับผู้บริหาร

เมื่อกดที่ ตารางความเคลื่อนไหว จะแสดงสัญลักษณ์ 2 ให้กดดูรายละเอียดการลงนามคำสั่งการ

สา แส	ดงเส้นทาง	งเดินหนังสือ ិ	สร้างหน้าเลขรับพร้อมลาย	แซ็น 🚨 สร้า	างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็นเจ	มพาะหน่วย	งาน 🏷 ดูประวั	ัด ิการสั่งการ/การปฏิบัติ			
เรางเ	จวามเค	ลื่อนไหว(ข้อมุ	เลคำสั่งการ, คำเสนอ	ง, การปฏิบั	ัติการ)				≪ < 1-	3 จาก 3 รายการ 1/1	ийл > »»
ำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง 🗳	ส่งจาก 🌲	ผู้ส่ง 🍦	คำสั่งการ / คำเสนอ	ເລາເຮັນ	วันเวลารับ 🗍	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ 🍦	ผู้รับ	^ การปฏิบัติการ	สถานะ
1		-	ลศช.(นายดนุชา พิชย นันท์)		🚀 😼 เรียน รศช. โปรด ดำเนินการ		-	-			ค้างส่ง
2	14	16/01/2567 16:49	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	Saraban NESDC		10	16/01/2567 16:49	ลศช.(นายดนุชา พิชยนันท์)	Sarabar NESDC	n 🕼	รับ หนังสือ
3		16/01/2567 14:08	Saraban NESDC	Saraban NESDC			16/01/2567 14:09	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	Sarabar NESDC	1	รับ หนังสือ

รูปที่ 156 หน้าจอรายการความเคลื่อนไหว

4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดการลงนามคำสั่งการแล้วให้กดปุ่ม

 สรุปเนื้อหา :

 คำสั่งการ : เรียน รศช. โปรดดำเนินการ

 Demo Sign

 (มายSaraban NESDC)

 เลขาธิการ

 วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๔๖๗ เวลา ๑๖:๕๙

 ศาสังการไม่ได้ดูกแก้ไข

 ชื่อในรับรองที่ใช้ดงนาม : Administrator IT

 * Invisible Digital Watermarking Methodology for Image Validation

								י צ		
	ົ	ົ້	ູ	ົ້	್ಷ	o و	ଏ ମ	4 4	ஏ ப	
-	หากตองก	าารสรางเอก	สารแสดงเลขรบ	เพรอมลา	ายเซน	คำสงการ	ของหนงสอ	เรื่องน	เหกดปม	
									9	

EL.		e
~	สรางหนาเลขรบพรอ	บมลายเช่น

		หน้า ๑ จา
	ที่ ศทส.ดด/๒๕๖๗	ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗
	เรื่อง ขอให้บริการระบบบัญชีข้อมอหน่วย	งาน (Data Catalog As a Service) เพื่อนำไปส่อารเปิดเผย
	ข้อมลภาครัฐ (Open Data) ตามตัว	
	ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ 1	Jกติ ผู้สร้าง Saraban NESDC
การดำเนินการ		
สงจาก: นายSaraban NE	SDC	ศนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันเวลาส ^{ู่} ง: ๑๖ ม.ค. ๒๕๖	ଆ ଉଚ୍ଚତର	เลขรับ
		วันที่ ดเว ม.ศ. ๒๕๖๙
		เวลา ๑๔๖๐๙
ส่งจาก: ศูนย์เทคโนโลยีสา	รสนเทศและการสื่อสาร	3 4 1
ผู้สง: นายSaraban NESDO	-	เลขรับ ๑๐
วันเวลาส ^{ุ่} ง: ๑๖ ม.ค. ๒๕๖	න් ඉති:බෙන්	วันที่ ๑๖ ม.ศ. ๒๕๖๙
		เวลา ๑๖.๔๙
ส่งจาก: ลศช.	Dem	o Sign
เรียน รศช. โปรดดำเนินกา	2	
(ค้างส่ง)	(นายSara	aban NESDC)
	เล	ขาธิการ
	ොට 11.8. මස්	່ວທ ເວລາ ໑ວະເຊັດ

รูปที่ 158 หน้าจอแสดงเลขรับหนังสือ

การรับหนังสือผ่านอีเมล

ELOWSOFT		≡ สารบรรถ	แอิเล็กทรอนิกส์ 🖀		2	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban หน่วยงาน: สศช. (ส บทบาท: สารบรรณกลา	NESDC เศช.) เง(สศช.)	6	?	₿
.⊈≣ บทบาท		โปรแกรม: บันท่	ากรับหนังสือจากอีเมล							
สารบรรณกลาง (สศช.)	~		A.,							
😫 หนังสือรับ	•		เรื่อง		ด้นหาศาบางส่วน					
😂 หนังสือส่ง	2 >		หน่วยงานส่ง							
🖻 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์	>		หน่วยงานส่ง วันที่รับเข้าระบบ	ถึงวันที่	ด้นหาศาบางส่วน					
🖻 เมนูส่วนกลาง	>		dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy		Q	Ψ	ອ		
🖻 รับหนังสือจากอีเมล	~	ตารางรับหนั	งสือจากอีเมล					•	« < 1	-6 จาก
บันทึกรับหนังสือจากอีเมล		อ่าน	เรื่อง	หน่วยงานส่ง	* á	เมลหน่วยงานส่ง		วันเวลาส่งอี	ເມລ	
ประวัติการรับส่งอึเมล			ด่วนที่สุด : นร 0507/ว(ล) 6479 : ลงวัน ที่ 07/03/2566 : แนวทางวิธีการทาง	PATTAREEYA ARMAT <pattareeya.a@cdg.co.th></pattareeya.a@cdg.co.th>	pattaree	ya.a@cdg.co.th		21 ธ.ค. 2566	5 09:09)
รายการรับหนังสือทางอีเมล			อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565							
(Å) Åion			ด่วนที่สุด:ดศ 1510/1:ลงวันที่ 3/1/2567:ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิง	PATTAREEYA ARMAT <pattareeya.a@cdg.co.th></pattareeya.a@cdg.co.th>	pattaree	ya.a@cdg.co.th		3 ม.ค. 2567	16:15	
7. IN N N N										

รูปที่ 159 เมนูบันทึกหนังสือจากอีเมล

เมื่อเข้าโปรแกรม รายการรับหนังสือจากอีเมล จะแสดงหน้าจอดังรูป

	≡	สารบรรณ	เอิเล็กทรอนิกส์ 📇				<u>گ</u>	ชื่อผู้ใช้: นายSaraba หน่วยงาน: สศช. มทบาท: สารบรรณก	an NESDC (สดช.) (ลาง(สดช.)	a (?) 🗗
2.	โปรเ	เกรม: บันที	กรับหนังสือจากอีเมล								
8			เรื่อง								
ß			เรื่อง		ด้นหาตำบางส่วน						
8			หน่วยงานส่ง								
8			หน่วยงานส่ง วันที่รับเข้าระบบ	ถึงวับเพื่	ด้นหาศาบางส่วน						
6			dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy		Q 🖓	C				
	ตา	รางรับหนัง	วสีอจากอีเมล					« < 1-6 and	า 6 รายการ 1/1 หน้า	>	
	E	อ่าน	เรื่อง 🗍	หน่วยงานส่ง	្តុំ อีเมลห >	ณ่วยงานส่ง 🌲	วันเวลาส่	งอีเมล 🌲	ວັນເວລາຮັບເข້າຮະບບ	÷ -[
	(ด่วนที่สุด : นร 0507/ว(a) 6479 : ลงวัน ที่ 07/03/2566 : แนวทางวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ดามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	PATTAREEYA ARMAT <pattareeya.a@cdg.co.th></pattareeya.a@cdg.co.th>	pattareeya.a	@cdg.co.th	21 ธ.ค. 25	366 09:09	10 ม.ค. 2567 11:4	40	
ø			ด่วนที่สุด:ดศ 1510/1:ลงวันที่ 3/1/2567:ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิง ประกอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอบรอ	PATTAREEYA ARMAT <pattareeya.a@cdg.co.th></pattareeya.a@cdg.co.th>	pattareeya.a	@cdg.co.th	3 ม.ค. 25	67 16:15	10 ม.ค. 2567 11:4	40	

รูปที่ 160 หน้าจอแสดงรายการหนังสือจากอีเมล

การดึงข้อมูลจากอีเมล

ระบบสารบรรณดึงข้อมูลจากอีเมลของหน่วยงานอัตโนมัติ หรือผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม
 จากอีเมลของหน่วยงานทันที และแสดงผลในตารางรับหนังสือจากอีเมล



เพื่อดึงข้อมูล

ระบบบันทึก log เก็บใน ประวัติการรับส่งอีเมล

เงื่อนไขการแสดงข้อมูลในตาราง

- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ดึงข้อมูลจากอีเมล และแสดงวันเวลาที่ดึงข้อมูลเข้าระบบสารบรรณ เมื่อถึงรอบ ดึงข้อมูลอีกครั้ง ระบบจะดึงข้อมูลเฉพาะเรื่องใหม่มาแสดงเพิ่มเติม
- เมื่อดึงข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลที่อยู่ในอีเมลจะไม่ได้ลบออก
- ถ้าอีเมลที่ดิ้งข้อมูลเข้าระบบมีการตั้งค่ำ Auto Reply (Request a Read Receipt) ระบบจะส่งเมล Read กลับไปยังอีเมลผู้ส่งอัตโนมัติ

การลบข้อมูล

- หากต้องการลบข้อมูลหนังสือในระบบ ผู้ใช้งานสามารถกด checkbox หน้ารายการที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่มลบ ⁻ ข้างตาราง (เป็นการลบข้อมูลในระบบเท่านั้นไม่ได้ลบที่อีเมลของหน่วยงาน)
- หากต้องการลบข้อมูลในอีเมล ต้องไปดำเนินการในหน้าเว็บอีเมลของหน่วยงาน

การลงทะเบียนรับทางอีเมล

	≡ สาร	บรรณ	อิเล็กทรอนิกส์ 🖀					2	ชื่อผู้ใช้: หน่วย บทบาท:	นายSaraban NESDC งาน: สศช. (สศช.) สารบรรณกลาง(สศช.)	៨	?	₿
	โปรแกรม:	บันทึ	กรับหนังสือจากอีเมล										
			เรื่อง										
			เรื่อง		ด้	ันหาศาบ	างส่วน						
8			หน่วยงานส่ง										
			หน่วยงานส่ง		ด้	ันหาศาบ	างส่วน						U.
			วันที่รับเข้าระบบ	ถึงวันที่									
6			dd/MM/yyyy	dd/MM/yy	ry 🚺		Q	Ф.	С				
			a .										_
	ตารางรั	บหนัง	สื่อจากอีเมล						~ ~ ~	1 - 6 จาก 6 รายการ 1/1	หน้า > >>		
		อ่าน	เรื่อง	∧ ◆ หน่วยง ♥	านส่ง		อีเมลหน่วยงานส่ง		วันเวลาส่งอีเมล	☆ วันเวลารับเข้าฯ ♥	ະນານ 🌲	-=	
			ด่วนที่สุด : นร 0507/ว(ล) 6479 : ลงวัก ที่ 07/03/2566 : แนวทางวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัต ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	ນ PATTAREEYA ARM <pattareeya.a@ດ ຄິ</pattareeya.a@ດ 	IAT dg.co.th>		pattareeya.a@cdg.co.th		21 ธ.ค. 2566 09	:09 10 ม.ค. 2567	11:40		
¢			ด่วนที่สุด:ดศ 1510/1:ลงวันที่ 3/1/2567:ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมเชิง	PATTAREEYA ARM <pattareeya.a@o< td=""><td>IAT dg.co.th></td><td></td><td>pattareeya.a@cdg.co.th</td><td></td><td>3 ม.ค. 2567 16</td><td>15 10 ม.ค. 2567</td><td>11:40</td><td></td><td></td></pattareeya.a@o<>	IAT dg.co.th>		pattareeya.a@cdg.co.th		3 ม.ค. 2567 16	15 10 ม.ค. 2567	11:40		

รูปที่ 161 หน้าจอแสดงรายการหนังสือจากอีเมล

1. กดที่รายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				2	ชื่อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: สศช. (สศช.) บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)	
โปรแกรม: บันทึกรับหนังสือว	จากอีเมล					
รายละเอียดหนังสือ						
ปี	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ*	เวลา			-
2567	หนังสือรับจากภายนอก	17/01/2567	08:55	🖲 เป็นเอกสารอิเล็กทรอ	นิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)	
รูปแบบเลขที่หนังสือ [*]				ลงวันที่ *		
นร 0507/ว(ล) 6479)		ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ.	07/03/2566		
จาก*	_		_			
จาก	***					
ถึง*	_		ស៊ីទីបរ	พิดชอบ		
01012	哉 สำนักงานสภาท์	ัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ				
ถึง – ควรเลือกหน่วยงานตา เชื่อ - *	ามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน					
เรื่อง*						
แนวทางวิธีการทางอิ	เล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติ	การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ	.ศ. 2565			
					89 / 1000	
เรียน*						
เลขาธการ						
					9 / 5000	
					5/ 3000	
หมวดหมู่หนังสือ*						
198	🚓 ทั่วไป (เบ็ดเตล็ด)					
ดวามเร่งด่วน						
ด่วนที่สุด	~					

2565 ไปเร	ที่อดำเนินการเ	การพระนาระบบราชการเ ความละเอียดปรากฏตาม:	เซเลเนยเรยง แผ่งทางงายการทางยุเลกทรยนกลุตามรา สำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย	ฉาะคืะกิณเเงาที่⊓ฟ≱ (มีเ!)±∧เ!ดุฤศตเ	IVIALIATION M.M.		
					197 / 12000		
ผู้รับผิดชอบห	หังสือ						
cdgadmin	品	Saraban NESDC					
ตารางเอร	าสารแนบ			🔍 🔨 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า > »			
	สำคัญ	ประทับเลขรับ	ชื่อไฟด์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link -	

รูปที่ 162 หน้าจอการบันทึกรับหนังสือจากอีเมล

- กรณีที่ระบบตรวจสอบพบไฟล์ PDF ที่เป็น PDF-A3 ระบบจะอ่านข้อมูลมาเซตรายละเอียดบนหน้าจอให้ อัตโนมัติ
- หากขาดข้อมูลหนังสือบางส่วน ให้ระบุเพิ่มเติม เช่น รูปแบบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หน่วยงาน เป็นต้น
- เลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับ สามารถเลือกได้ 1 ไฟล์

เท่านั้น

ตารางเอก	สารแนบ			«	< 1 - 1 จาก 1 รายกา	ร_1/1 หน้า > ≫	
	ลำดับ	ประทับเลขรับ	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	Link	-
	1	2	3.นร_0507ว(ล)_6479.pdf	pdf	22 KB	ดูไฟล์	

รูปที่ 163 เลือกหนังสือเพื่อประทับตราเลขรับ



 จากนั้นกดปุ่ม จัดเก็บ ¹¹¹⁰ จะแสดงหน้าจอเลือกการลงรับ และระบุข้อมูลอีเมลและรายละเอียด เพื่อแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
ยละเอียดการปฏิบัติการ รายละเอียดการปฏิบัติการ o / 1000 องการลงมะเบียนรับหนังสือ เลขที่: us 0507/ว(ล) 6478	ยละเอียดการปฏิบัติการ รายละเอียดการปฏิบัติการ o/: oงการลงหะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : นร 0507/ว(ล) 6478	
รายละเอียดการปฏิบัติการ o/ 1000 asansasınะเบียนรับหนังสือ เลขท์ : us 0507/ว(a) 6478	รายละเอียดการปฏิบัติการ องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : us 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ : 07/03/2566	
องการลงมะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : us 0507/ว(ล) 6478	0/: ອວກາรลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : นร 0507/ว(ล) 6478	
ั้งงารรองทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : us 0507/ว(ล) 6478	0/: องการลงหะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ : 07/03/2566	
โองการองมะเปียนรับหนังสือ เลขที่ : บร 0507/ว(ล) 6478	องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ : 07/03/2566	// 1000
 องหะเบียบรับหนังสือ องหะเบียบรับของ สารบรรณกลาง พน่วยงาน ห้ออแล่มพะเบียน พบับยงรับกลับหางอื่นอ : พบับยงานผู้รับ สำนักเฉขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อัเนลผู้รับ patareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: เมร 0507/ว(a) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ต่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหอัณล ผู้รับและผู้ส่งอื่มเล: นายรอสออก NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วใปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - พน่วยงานรับหนังลือ: สำนักงานสภาพัฒนาการแรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะไส่เลขรับ, วันและนวลารับ พร้อมชื่อส่านราชการ ที่ตั้งของส่านราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัตี 	 	
 จาหะเบียนรับหนังสือ องทะเบียนรับของ สารบรรณกลาง ทน่วยงาน หน่วยงาน เลือกเล่มทรเบียน พะเบียนรับภายนอก สร้อ แจ้งตอบรับกลับทางอื่นต : พน่วยงานผู้รับ สำนักแลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อัเมลซูรับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อส้อง RE: นร 0507/ว(a) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ต่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื่อหาอีเมล พน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการแศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะไส่เลขารับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่านราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในมลอัตโนมัตี	 	
 ลงหะเบียนรับของ ๙ารบรรณกลาง พน่วยงาน เลือกแล่มพะเบียน พะเบียนรับภายนอก ๑๖ แจ้งตอบรับกลับหางอีเมล : พบ่วยงานผู้รับ สำนักและทธิการคณะรัฐมนครี, เบอร์ติดต่อ - อัเนลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(a) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ต่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอิเมล: นายSaraban NESDC, สาแหน่ง: นักรัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะไส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ซึ่งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ 	 ลงทะเบียนรับของ ๙ สารบรรณกลางทน่วยงาน เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอกธิ 	
 ๑งทะเบียนรับของ ๑ํารบรรณกลาง ทบ่วยงาน เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก ๑๑ ๑๑๓ พน่วยงานผู้รับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อํเมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(a) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ต่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื่อหาอัเมล ผู้รับและผู้ส่งอิเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วใปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ 	ลงทะเบียนรับของ ๙ สารบรรณกลาง ทน่วยงาน เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก ๕	
 ๙ สารบรรณกลาง พน่วยงาน เลือกเล่มพะเบียน พะเบียนรับภายนอก ซึ่ง 	 สารบรรณกลาง หน่วยงาน เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก 	
เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก ชื่อ แร่งดอบรับกลับทางอึเมล : พน่วยงานผู้รับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อัเมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: หร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ต่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชปัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปป่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	เลือกเล่มทะเบียน ทะเบียนรับภายนอก	
ทะเบียนรับภายนอก ร้อง ร้ แร้งตอบรับกลับหางอึเมล : หน่วยงานผู้รับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อ์เมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(a) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	ทะเบียนรับภายนอก	
 แจ้งตอบรับกลับหางอีเมล : หน่วยงานผู้รับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อีเมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ 	แจ้งตอบรับกอับทางอื่นเอ :	
 แจ้งตอบรับกลับทางอีเมล : หน่วยงานผู้รับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ - อีเมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ต่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ 	แจ้งตอบรับกอับทางอีเมอ :	
หน่วยงานผู้รับ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ดิดต่อ - อึเมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขารับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ		
อีเมลผู้รับ pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ, เบอร์ติดด่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	หน่วยงานผู้รับ สำนักเฉขาธิการคณะรัฐมนตรี, เบอร์ติดต่อ -	
pattareeya.a@cdg.co.th ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข้านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	ວິເນລ <i>ผ</i> ູ້ຮັບ	
ชื่อเรื่อง RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปขำนาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เฉขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	pattareeya.a@cdg.co.th	
RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข้านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	ชื่อเรื่อง	
เนื้อหาอีเมล ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ	
ผู้รับและผู้ส่งอีเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปขำนาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งขาติ ระบบจะใส่เฉขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	เนื้อหาอีเมล	
ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	ผู้รับและผู้ส่งอึเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปขำนาญการ, เบอร์ติดต่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	
ระบบจะ เลเลขรบ, วนและเวลารบ พรอมขอสวนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลอัตโนมัติ	A and the first first standard for the s	
NAM DEAU 17 1. DU 13 MULTER I ENDERO 21 LE 19416 E FRENDALEMAN	วะบบจะ เลเลขวบ, วนและเวล เวบ พรยมขยล วนราชการ ซี่ตั้งของสวนธรชอวธ ขั้มปีนอาหาวไหยและอาหาวังออนในแนววัตโบบัติ	
	אאט דער איז	

รูปที่ 164 เงื่อนไขการลงรับหนังสือพร้อมตอบกลับอีเมล

- เลือกเงื่อนไขการลงทะเบียนรับหนังสือ
- ตรวจสอบรายละเอียด อีเมลผู้รับ หนังสือแจ้งตอบรับ
- ตรวจสอบชื่อเรื่อง

<u>กรณีไม่มีชั้นความเร็ว</u> "ทส 004/2563 : ลงวันที่ 05/03/2563 : ทดสอบรับหนังสือภายนอก"

<u>กรณีมีชั้นความเร็ว</u> "ด่วนที่สุด : ทส 004/2563 : ลงวันที่ 05/03/2563 ทดสอบรับหนังสือภายนอก"

- ตรวจสอบเนื้อหาอีเมล

ข้อมูลผู้รับและส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายใน ชื่อหน่วยงานรับหนังสือ

3. จากนั้นกดปุ่ม

🗸 ดำเนินการต่อ

เพื่อลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล

	🕩 ปิดหน้าจอ	
เลขที่หนังสือ : นร 0507/ว(ล) 6478 เรื่อง : แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตา เลขรับ : 13	ลงวันที่ : 0 ามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทา วันที่รับ : 17/01/2567	7/03/2566 งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เวลารับ : 09:01
ผลการแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล:ส่งอีเมล หน่วยงานผู้รับ:สำนักเลขาธิการคณะรัฐมา อีเมลผู้รับ: pattareeya.a@cdg.co.th	<mark>ลสำเร็จ</mark> นตรี, เบอร์ติดต่อ -	
ชื่อ RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ เรื่อง : ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ	07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีก พ.ศ. 2565	ารทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการ
เนื้อหา ผู้รับและผู้ส่งอึเมล: นายSarabaı อึเมล : หนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนากา	n NESDC, ดำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไ ารเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	ปช่านาญการ, เบอร์ดิดต่อ: - หน่วยงานรับ
ระบบจะใส่เลขรับ, วันและเวลารั ที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งเป็นภาษ	รับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ษาไทยและภาษาอังกฤษในเมลร	อัตโนมัติ

รูปที่ 165 หน้าจอแสดงรายละเอียดการรับหนังสือ

- ระบบแสดงข้อมูลการลงทะเบียนรับ และแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล โดยมีรายละเอียด เลขรับ, วันและ
 เวลารับ พร้อมชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในท้ายอีเมล อัตโนมัติ
- ระบบแนบไฟล์ PDF ที่มีประทับเลขรับของหน่วยงาน ส่งกลับทางอีเมลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ (ถ้า มี)
- ระบบบันทึก log เก็บใน **ประวัติการรับส่งอีเมล**

ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ระบบประทับเลขรับและวันเวลา ดังรูป

CDG ที่ จ. 1467/2566	สำนักงานสภาพัฒนาการเครษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ເลຈວັນ໕๗ วันที่ ໑២ มี.ค. ២໕ຉ๗ เวลา໑໐:២ຉ
วันที	ที่ 4 สิงหาคม 2566
เรื่อง เรียนเซิญร่วมงานสัมมนา "The 10 th GovIT 2023 by CDGS" เรียน เลขาธิการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งขาติ สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดงาน	
บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด จะจัดกิจกรรมสัมมนาวิชาการทางเทคโร รัฐวิสาหกิจประจำปี 2566 ภายใต้ชื่องาน "The 10 th GovIT 2023 by CDGS" โด ดิจิทัลทั้งในรูปแบบของการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์และการสาธิตไ เชี่ยวชาญในหลากหลายผลิตภัณฑ์ กำหนดการและรายละเอียดของงานจะปรากฎใน บริษัทฯ จึงขอเรียนเซิญท่านและทีมงานเข้าร่วมงานสัมมนาวิชาก เวลา 08:30 16:00 น. ณ โรงแรมอีสติน แกรนด์ พญาไท ห้องพญาไท 1 - 2 ชั้น 6 ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณอารียา ฉายแสง โทร 02-678-6978 ต่อ 1449 อีเมล man	นโลยีดิจิทัลสำหรับหน่วยงานภาครัฐและ เยภายในงานจะเป็นการนำเสนอนวัตกรรม โชลูขันจากพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทที่ เบ้ตรเขิญที่ส่งมาพร้อมกันนี้ าร ในวันพุธที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2566 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ สามารถสอบถาม com.cdgs@cdg.co.th หรือลงทะเบียนได้
รูปที่ 166 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับต้นทา	3

ตัวอย่างอีเมลแจ้งตอบรับ ที่ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังรูป

RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีกา	รทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราช				
ระบบงานสารบรรณ <testsaraban@nesdc.go.th> To PATTAREEYA ARMAT</testsaraban@nesdc.go.th>	$\textcircled{\begin{tabular}{ c c c c } \hline \hline$				
3.145_05077(a)_6479.pdf 31 KB					
ผู้รับและผู้ส่งอึเมล: นายSaraban NESDC, ดำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปข่านาญการ, เบอร์ดิดด่อ: - หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ					
เลขรับ: 13, วันที่รับ: 17/01/2567, เวลารับ: 09:01					
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขดป้อมปราบศัดรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 NESDC					

รูปที่ 167 ตัวอย่างอีเมลตอบกลับต้นทาง

การตรวจสอบและรับหนังสือซ้ำ

- เมื่อเปิดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ให้กดปุ่ม

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ขอผูเข: นายะอสสออก NESLC หน่วยงาน: สศช. (สศช.) X บทบาท: สารบรรณกลาง(สศช.)
โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก	
รายละเอียดหนังสือ เนื้อหาเพิ่มเดิม	
ปี ประเภทหนังสือ วันที่รับ* เวลา	0
2567 หนังสือรับจากภายนอก 25/01/2567 📋 16:49 🔮 เป็นเอกสาร	อิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)
รูปแบบเลขที่หนังสือ* ลงวันที่*	
นร 0507/ว(ล) 6479 [บ้เลขรับ/ปี พ.ศ. 07/03	/2566
จาก*	_
an 👶 🛨	
ถึง*	
01012 สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	
ถึง – ดวรเดือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน	

E

รูปที่ 168 ปุ่มตรวจสอบหนังสือซ้ำ

ระบบจะตรวจสอบหนังสือซ้ำจากเงื่อนไข รูปแบบเลขที่หนังสือและลงวันที่ และแสดงหน้าจอดังรูป

พบหนังสือช้ำ,กรุณา	าคลิกเรื่องที่ต้องการ	รับซ้ำ/ต่อเเ	มือง		
เลขที่หนั <mark>งสือ: น</mark>	ເຣ 0507/ວ(ລ) 6479		ลงวันที่ :	07/03/2566	
เรื่อง : <u>แนวทางวิ</u> ธี	ธีการทางอิเล็กทรอนิก	ส์ตามพระราว	ชบัญญัติการปฏิบัติราช	<u>สการทางอิเล็กทรอนิกส</u> ด คลิกเรื่องที่ต้องการ	ล์ พ.ศ. 2565 รับซ้ำ/ต่อเนือง
เรียน :					
ເລນຮັນ: 3		วันที่รับ :	04/01/2567	เวลารับ :	10:57
ผู้รับ : ส่านักงานส	สภาพัฒนาการเศรษฐก	าิจ และสังคม	แห่งชาติ(ภัทรียา อามา	າທຣ)	

รูปที่ 169 แสดงรายละเอียดหนังสือซ้ำ

หากต้องการรับซ้ำ

1.	1011010100	11201					
สารบรรณอิ	แล็กทรอนิกส์						ชุดปุ่มคำสั่ง
ก	ยละเอียดหนังสือ						(มันทักและเพียในป) (มันทัก) (สายหน้าจอ)
	ปี	ประเภทหนังสือ	วันที่รับ*	ı	วลา		
	2567	หนังสือรับจากภายนอก	04/01/2567		10:57	e เป็นเอกสารอิเล็กหรอง	
	รูปแบบเลขที่หนังสือ*				ลงวันที่*	@	
	นร 0507/ว(ล) 6479)			07/03/2566		
	จาก*						
	902	윪 CDG					
	ถึง*					ผู้รับผิดชอบ	
	01012	ธริง สำนักงานสภาฟ	ัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่	งชาติ			
	ถึง – ควรเลือกหน่วยงานต	ามหน้าหนังสือที่ระบุเรียน					
	เรื่อง*						
	แนวทางวิธีการทางอื	แล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญั	ติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอ	นิกส์ พ.ศ.	2565		

รูปที่ 170 การบันทึกหนังสือซ้ำ

 ระบบจะแสดงตัวอย่างดังรูป และสามารถเลือกไฟล์แนบที่ต้องการประทับเลขรับได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดส่วนอื่นได้



3. จากนั้นกดปุ่ม จัดเก็บ 🗰 เพื่อลงทะเบียนรับและแจ้งตอบรับกลับทางอีเมล ตามขั้นตอนอีกครั้ง

การส่งหนังสือผ่านอีเมล



รูปที่ 171 ปุ่มส่งหนังสือ

บันทึกการส่งออก

1. ไปที่เมนูส่วนกลาง จากนั้นไปที่เมนูบันทึกส่งออก

🙌 FLOWSOFT 💽	😑 สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 🗃	ข้อผู้ใช้: นายSaraban NESDC หน่วยงาน: ศทส. (สศช.) มทบาท: เลขานุการ กอง/สำนัก/ศูนย์(ศทส.)) 🕞
ארוגאנג 🕄	โปรแกรม: บันทึกการส่งออก		
เลขานุการ กอง/สำนัก/ศูนย์ (ศทส.) 🗸			
🔐 หนังสือรับ 🚺 >	เลขที่หนังสือ	Q 7 2	
😂 หนังสือส่ง 💶 >	รายการหนังสือส่งออก	< 🔇 - 0 จาก 0 รายการ์ 🛛 (/0 หน้า ≽ 🚿	۵
🖻 เมนูส่วนกลาง 🎽	ลำดับ เลขที่หนังสือ ∻ิ เรื่อง ∻ิ จาก	ดิ ส่งถึง ดิ รายละเอียดการส่งดิ วันเวลาส่งออกดิ ผู้รับปลายทางดิ	1
จองเลขที่หนังสือ		* * * * *	
รายการสมุดทะเบียน			
บันทึกการส่งออก			
@ ตั้งค่า			

รูปที่ 172 หน้าจอบันทึกส่งออก

- 2. เมื่อเข้าโปรแกรมบันทึกการส่งออกจะแสดงหน้าจอดังรูป เลือกรายการที่ต้องการส่ง แล้วกดปุ่ม 🔜
 - กรณีที่เลือกมากกว่า 1 รายการ จะต้องเป็นหนังสือเรื่องเดียวกันเท่านั้น

	্ল ৰ	ารบรรณอิเล็เ	กทรอนิกส์ 📕					2		ชุดปุ่มคำสั่ง
	โปรแก	ารม: บันทึกก เลขที่ห เลข	าารส่งออก หนังสือ ที่หนังสือ) คัน1	หาคำบางส่วน		٩	<u>и</u> ии	า ภา ภายงาม บันทึกต่งอีเมอ บันทึกการส่ง
	รายเ	การหนังสือ	ส่งออก							
		ลำดับ	เลขที่หนังสือ 🔶	เรื่อง	* *	จาก	* * *	ส่งถึง		u.
ģ		1	ศทส.3/2567 (10/01/2567)	ขอใช้บริการะ บัญชีข้อมูลพ งาน (Data Catalog A: Service) เร น่าไปสู่การเร เผยข้อมูลภา (Open Dat	ระบบ ເນ່ວຍ s a ໜຶ່ອ ປັດ ເครັ <u>ສ</u> ta)	ศูนย์เทคโนโส สารสนเทศแส สื่อสาร	ยี ะการ	สำนัก เฉขาธิการ คณะรัฐมนเ	ตรี	

รูปที่ 173 ปุ่มบันทึกส่งอีเมล

3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะส่งอีเมล

ชื่อเรื่อง

- <u>กรณีไม่มีชั้นความเร็ว</u> "กษ 0801/59 ลงวันที่ 25/08/2564 รายงานผลการดำเนินโครงการ"
- <u>กรณีมีชั้นความเร็ว</u> "ด่วนมาก กษ 0801/59 ลงวันที่ 25/08/2564 รายงานผลการดำเนินโครงการ"

สรุปสาระสำคัญ

- ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- หากต้องการดึงข้อมูลรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญของหนังสือเรื่องนี้ ให้เลือก



คำลงท้ายและข้อมูลติดต่อ

- ระบบจะใส่คำลงท้าย "ขอแสดงความนับถือ" ชื่อหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลผู้รับผิดชอบหนังสือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ
- ข้อมูลผู้ส่งอีเมล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ

ไฟล์แนบหลัก

ไฟล์แนบที่จะส่งไปยังผู้รับทุกหน่วยงานเหมือนกัน กดปุ่ม

ไฟล์แนบหลัก รวมกันสูงสุดไม่เกิน 20 MB

ระบบจะใส่ข้อความขอให้ตอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ

เลือก <mark>คลิกเพื่อแสดง/ช่อน</mark> เพื่อแสดงข้อมูลชื่อส่วนราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ อีเมล พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐาน ที่จะส่งไปในท้ายอีเมล



รูปที่ 174 รายละเอียดการส่งอีเมล

สำเนาเรียน (CC)

- สามาระบุอีเมลที่ต้องสำเนาไว้เป็นหลักฐาน หากต้องการระบุหลายอีเมลให้ใส่ (,) คั่นระหว่างอีเมล หน่วยงานผู้รับ

- แสดงชื่อหน่วยงานและเบอร์ติดต่อ

อีเมลผู้รับ

แสดงชื่ออีเมลของหน่วยงานปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

เรียน

คำขึ้นต้น "เรียน" ของผู้รับปลายทางตามค่าตั้งต้นในระบบ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ

ในกรณีที่ส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์หนังสือของแต่ละหน่วยงาน

จากนั้นกดปุ่ม 🗖 ส่งอีเมล

 ระบบทำการส่งอีเมลไปยังผู้รับปลายทางที่ระบุพร้อมตั้งค่า Auto Reply (Request a Read Receipt) ไปกับอีเมล

ศทส.3/2567 ลงวิ	ันที่ 10/01/2567 ขอใช้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Data Catalog As a Service) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูล <i>ม</i>
สรุปสาระสำคัญ:*	ดึงข้อมูลรายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (1500 ตัวอักษร)
ตามที่ สำนักงานท่ งานภาครัฐนำมาต ข้อมูลภาครัฐตามม	้เฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้ชี้แจงแนวทางมาตรฐานการจัดทำ บัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้หน่วย รฐานนี้ไปใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแนวทางธรรมาภิบาล มาตรา ๘ (৫) ของ พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒৫๖๒ และสำนักงานสถิติ
ค่าลงท้ายและข้อมูลต่	ลิดต่อ:* 0 / 1500
ขอแสดงความนับร่ สำนักงานสภาพัฒ ศนย์เทคโนโลยีสา	ถือ เนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เรสนเทศและการสื่อสาร
ไฟล์แบบหลัก รวมกับ ©	เสูงสุดไม่เกิน 20 MB
ระบบจะใส่ข้อความขอ สำเนาถึง (CC): สำเนาถึง (CC)	อให้ดอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ <mark>คลิกเพื่อแสดง/ช่อน</mark>
ระบบจะใส่ข้อความขล สำเนาถึง (CC): สำเนาถึง (CC) สำเนาถับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BCC):	อให้ดอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัดิ <u>คลิกเพื่อแสดง/ช่อน</u> C)
ระบบจะใส่ข้อความขส สำเนาถึง (CC): สำเนาถึง (CC) สำเนาถับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BC เมลผู้รับ *	อให้ดอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัดิ <u>คลิกเพื่อแสดง/ข่อน</u> C)
ระบบจะใส่ข้อความข สำเนาถึง (CC): สำเนาถึง (CC) สำเนาลับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BC เมลผู้รับ * เมลผู้รับ * เอขาธิการคณะรัฐม ฟล์แนบ รวมกันสูงสุด	อให้ตอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ <u>คลิกเพื่อแสดง/ข่อห</u> [] [] นตรี นตรี นตรี
ระบบจะใส่ข้อความขส สำเนาถึง (CC): สำเนาถึง (CC) สำเนาลับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BCC): สำเนาลับถึง (BC เมลผู้รับ * ร่ยน * เลขาธิการคณะรัฐม ฟล์แนบ รวมกันสูงสุด	อให้ตอบกลับ พร้อมข้อความจำกัดความรับผิดมาตรฐานในเมลให้อัตโนมัติ <u>คลิกเพื่อแสดง/ช่อน</u> [] นตรี นตรี ไน่เกิน 20 MB

รูปที่ 175 รายละเอียดการส่งหนังสือทางอีเมล

ตัวอย่างอีเมลที่จัดส่งไปยังผู้รับปลายทาง ดังรูป

RE: นร 0507/ว(ล) 6478 ลงวันที่ 07/03/2566 ด่วนที่สุด : แนวทางวิธีการ	หางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราช				
ระบบงานสารบรรณ <testsaraban@nesdc.go.th>ToPATTAREEYA ARMAT</testsaraban@nesdc.go.th>	$\fboxspace{-1mu}{$\hline$ $\textcircled{$$$ $\textcircled{$$}$ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $ $				
3.us_0507a(a)_6479.pdf 31 KB					
ผู้รับและผู้ส่งอึเมล: นายSaraban NESDC, ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปช่านาญการ, เบ หน่วยงานรับหนังสือ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ	อร์ติดต่อ: -				
เลขรับ: 13, วันที่รับ: 17/01/2567, เวลารับ: 09:01					
ส่านักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ					
962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 NESDC					
1. a					

รูปที่ 176 ตัวอย่างอีเมลส่งออก

เมื่อส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางดังนี้



รูปที่ 177 แสดงสถานะการส่งอีเมล

หมายเหตุ ไฟล์ PDF ที่ร่างและลงนามผ่านระบบ จะเป็นไฟล์ PDF-A3 ที่มี XML หนังสือแนบไปด้วย

หากต้องการส่งหนังสือเรื่องเดิมผ่านอีเมล ให้ไปค้นหาหนังสือ แล้วทำตามขั้นตอนแรกของการส่งผ่านอีเมล ภายนอกอีกครั้ง

การใช้งาน Application Saraban FlowSoft

สามารถ Download ได้ทั้งระบบ iOS และ Android



การเข้าสู่ระบบ Saraban FlowSoft จะต้องมีการ Login ก่อนเข้าใช้งาน โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน ที่ใช้ในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

การลงทะเบียนอุปกรณ์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรณีใช้งานครั้งแรก ให้ทำการลงทะเบียนการใช้งาน หน้าจอแสดงดังรูป



รูปที่ 178 หน้าจอลงทะเบียน

1.	ให้ผู้ใช้ป้อน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่องสัญลักษณ์ Real Name URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	https://saraban.nesdc.go.th
2. 3.	ป้อน Username ที่จะเข้าใช้งานระบบในช่องสัญลักษณ์ ^{Comme} จากนั้นกดปุ่ม ^{ทดสอบการเชื่อมต่อสารบรรณ} ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ URL และ Username ที่ระบุไว้
4.	เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม การเบียน โปรแกรม จะแสดงกล่องข้อความจากนั้นระบบจะไปสู่หน้าจอการ Login

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

การลงชื่อเข้าใช้ Saraban FlowSoft จะใช้ Username และ Password ที่ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

	FlowSoft สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	\$ <u>3</u>		
	<u>ළ</u> Username			
	Password	Ø		
	เข้าสู่ระบบ			
	รูปที่ 179 หน้าจอการเข้าสู่ระบ	<u>บ</u>		
 ในหน้าลงชื่อเข้า Password ในช่ 	ใช้งาน ให้ผู้ใช้ป้อน Username ใ อง 🙆 Password 🔊 📎	ในช่อง 🔎	Usemame	และป้อน

จากนั้นกดปุ่ม
 เพื่อเข้าใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ระบุรหัส

PIN และยืนยันเพื่อเข้าใช้งาน ดังรูป ให้ทำการตั้งค่ารหัส PIN ก่อนเริ่มต้นการใช้งาน



รูปที่ 180 หน้าจอการตั้งค่า PIN

 กดอนุญาตเข้าถึงข้อมูล สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ที่มีฟังก์ชัน สแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ หรือ ข้ามขั้นตอน



รูปที่ 181 หน้าจออนุญาตเข้าถึงข้อมูล

4. เลือกบทบาทที่จะเข้าใช้งาน

 บทบาทหน้าที่	
superAdmin(สศช.)	0
Admin(สศช.)	0
สารบรรณกลาง(สศช.)	0
เลขานุการ ผู้บริหาร(ลศช.)	0
ผู้บริหาร(ลศช.)	2
เลขานุการ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย(บท.)	_

รูปที่ 182 หน้าจอแสดงบทบาท

หน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูปที่ 183 หน้าจอหลักแอปพลิเคชัน



การตั้งค่าการทำงานของระบบ







- กดที่ปุ่ม 🕏 จัดเก็บลายเข็นอิเล็กพรอนิกส์
- กดที่ปุ่ม → ตั้งค่าการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ
 เปลี่ยนUsername ที่จะเข้าใช้งาน
- กดที่ปุ่ม
 Im PIN และ ความปลอดภัย
- กดที่ปุ่ม (2) ช่วยเหลือ
- กดที่ปุ่ม

เมื่อต้องการจัดเก็บลายเซ็นใหม่ เมื่อต้องการเปลี่ยน URL ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัส PIN

เมื่อต้องการดู Tutorial หรือ หน้าจอสอนวิธีการใช้งาน

เมื่อต้องการออกจากระบบ

การตั้งค่าจัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เข้าเมนูจัดเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ชังดเก็บลายเข็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อ

เมื่อต้องการจัดเก็บลายเซ็นใหม่

- กดที่บริเวณรูปลายเซ็นเพื่อ<u>ทำการเซ็นลายเซ็นใหม่</u>

< จัด	าเก็บลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	•
สร้างลายเซ็นส์	อิเล็กทรอนิกส์ใหม่	
ลายเซ็นใหม่		C
	Demo Sign	

รูปที่ 185 หน้าจอการจัดเก็บลายเซ็น

- หลังจากนั้นกด ตกลง ระบบก็จะบันทึกลายเซ็นเข้าระบบตามรูป



รูปที่ 186 หน้าจอการเขียนลายเซ็นใหม่

<mark>การลงนามหนังสือ</mark> หากต้องการลงนามหนังสือ ให้เลือก <u>รอลงนาม</u>, ต้องการลงนามคำสั่งการหนังสือ ให้เลือก <u>รอสั่งการ</u> การลงนามหนังสือ



1. เมื่อกดที่แถบเครื่องมือ

ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป ให้ทำการเลือกหนังสือที่ต้องการลงนาม เหพี่หนังสือ: นร 1116/ ลงวันที่: 29/11/2566 ซึ่งเรื่อง: แบวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระ ราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ....



2. เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการลงนามจะแสดงรายละเอียดหนังสือ หากต้องการลงนาม กดปุ่ม 🦰 จะแสดงหน้าจอ ลงนาม



รูปที่ 188 การลงนามผ่าน Mobile Application

 หากต้องการระบุความเห็นเพื่อให้แก้ไขรายละเอียดหนังสือก่อนการลงนาม กดปุ่ม จากนั้นเลือกเมนู คอมเมนต์ ทำการกดปุ่ม แก้ไขไฟล์แนบ PDF รายละเอียดหนังสือและชุดเครื่องมือเพื่อทำการคอมเมนต์จะแสดง บนหน้าจอ สามารถเลือกใช้งานและบันทึกเพื่อให้แก้ไขรายละเอียดหนังสือก่อนการลงนาม

15:36 🄌 	15:37 🔌	15:37 🔌 🔐 🙃 🎫
< ไฟล์ร่าง PDF 🧷	< คอมเมนต์เอกสาร 💽	< Annotation
<image/> <page-header><form><form><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></form></form></page-header>	เลขที่หนังสือ : ศทส.5/2567 ลงวันที่ : 21/03/2567 ชื่อเรื่อง : ขอจัดส่งชุดข้อมูลที่ใช้ในการเปิดเผยบนระบ ระดับการลงนาม : คอมเมนต์ แก้ไขรายละเอียดตามคอมเมนต์ แก้ไขรายละเอียดตามคอมเมนต์	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>
22 2010		
🗏 คอมเมนต์		

รูปที่ 189 หน้าจอแสดงการคอมเมนต์รายละเอียดหนังสือ

- ทำการระบุรหัสใบรับรอง และตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้ แล้วกดปุ่ม
 เพื่อลงนามหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น
 - ใข้ลายเข็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ

หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที ลงนามลายเข็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ C

Demo Sign	

หากต้องการแก้ไขลายเซ็นให้ทำการแตะที่หน้าจอลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอให้ลงลายเซ็น ดังรูป



รูปที่ 190 หน้าจอการเขียนลายเซ็นใหม่

การลงนามคำสั่งการหนังสือ

1. กดที่ปุ่ม 🚾 เมื่อต้องการลงนามสั่งการ ให้ทำการเลือกหนังสือที่ต้องการลงนามสั่งการ

🕅 รายการรอสั่งการ	< สั่งการ 🗹
🔍 เลขที่หนังสือ/ลงวันที่/ชื่อเรื่อง	รายละเอียดหนังสือ ปี 2566
เลขที่หนังสือ : จ. 1467/2566 ลงวันที่ : 03/08/2566	ประเภทหนังสือ รับจากภายนอก
ชื่อเรื่อง : เรียนเชิญร่วมงานสัมมนา "The 10th GovIT 2023 by CDGS"	เลขที่หนังสือ จ. 1467/2566
	ลงวันที่ 03/08/2566
	จาก CDG
	ถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
	เรื่อง เรียนเซิญว่วมงานสัมมนา "The 10th GovIT 2023 by
	ไม่การ ไฟล์แบบ หางเดินหนังสือ/สั่งการ

รูปที่ 191 หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือรอสั่งการ

 หากต้องการลงนาม กดปุ่ม
 จะแสดงหน้าจอลงนามสั่งการระบุรหัสใบรับรอง ป้อนรายละเอียดคำสั่งการ/คำ เสนอ และตรวจสอบชื่อตำแหน่งการลงนาม หากไม่ถูกต้องสามารถปรับแก้ได้

<	บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ	
เลขที่หน่ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง ระดับกา	วังสีอ : จ. 1467/2566 : 03/08/2566 : เรียนเซิญร่วมงานสัมมนา "The 10th G เรลงนาม : ผู้สงนาม	ovIT
คำสั่งกา	ร / คำเสนอ :	
ตำแหน่	งผู้ลงนาม :	
เลขาส	ธิการ	
ใบรับรอ ดนุซา พิ	N : เชยนันท์	
รหัสผ่าเ	มใบรับรอง	
ใช้ลายเช	ซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ	
ลงนามส	าายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	C
	Demo Sign	

รูปที่ 192 หน้าจอลงนามสั่งการ

ให้ผู้ใช้งานป้อนรหัสผ่านใบรับรอง และเลือกรูปแบบการใช้ลายเซ็น แล้วกดปุ่ม 亘 เพื่อลงนามสั่งการ

ใช้ลายเข็นอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ

หากเลือกเงื่อนไขนี้ระบบจะลงนามโดยดึงรูปลายเซ็นที่เคยจัดเก็บในระบบมาลงนามทันที

ขึ้นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	C
Demo Sign	
	ขึ้นอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ <i>Demo Sign</i>

หากต้องการแก้ไขลายเซ็นให้ทำการแตะที่บริเวณหน้าจอลายเซ็น ระบบจะแสดงหน้าจอให้ลงลายเซ็น ดังรูป

	2B
(ยกเลิก ล้างค่า ตกลง

รูปที่ 193 หน้าจอการเซ็นลายเซ็นใหม่

<u>กรณี</u> ที่ผู้ใช้ต้องการแสดงความเคลื่อนไหวพร้อมกับแสดงคำสั่งการ/คำเสนอที่ระบุในทางเดินหนังสือ

ให้กดปุ่ม ทางเดินหนังสือ/สั่งการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

d sstatuta der dardning versiging und	teeentod gat radian The solt for the lar ∛errado the unit	พร้า e ข 19795 16500 2005"
การคำเนินการ (เฉพาะหางเดินหนังชื่อ อศษ.)		
ที่การประกังการสถาร์สงาราสกรฐริง และสีงคม แต่งางใ ผู้ส่ว มายวิทัรร อาการป วิธรรรษ (พ.ศ. 1959)		unto a full servicio contra servicio
ที่สาราร อสต. ผู้หัน รายมีหรือๆ อายาสต วิษาวิชาที่ย (พ.ศ. 1651) ตากปล	Pemo Sign	รศรธีอรร์ มหรือ = 15ส์ พ.ศ.พ. พระอ
ก้อน ระช. ไประจำสมมาก ท่างาร สำนักงามสารที่สมาราชสาญปีร และถึงสม แต่กราส	lei %il leitit ilm eoski	เลท ออสม พร. มหรืน (สิมชิน)
(กับ ราวอยุรา สิขอวิมร์ วิจาราท์ต. cat E.R. ไฟร์ระb accase (สิขารีร วิมรี cat E.R. ไฟร์ระb accase) ด้งราก: สำนักงานตการ์โมงารางสายนิโจ และก็เหม		tul con
uinesi jin sconger Beallui Tatietie oc 1.0 betwo novet		umbu a full or the setue come econe
ทั้งราก สงท. ปราชกฎกา พิทษปีอยัง เป็นประการ เป็นประการ		
		ตู้สัมต์ ภัศรียา อาจาง วิธาภา เพราะเยา

รูปที่ 194 หน้าจอแสดงเส้นทางหนังสือ

<u>กรณี</u>	ที่ผู้ใช้ต้องการดูไฟล์แนบ ให้กดปุ่ม	() ไฟล์แา) เบ	โปรแกรมจะเ	เสดงหน้าจอ	ดังรูป
		<		ไฟล์แนบ	Ľ	
		PDF	ชื่อไฟ ขนาด ชื่อไฟ	ล์ : 2.GovIT จ.146825 ไฟล์ : 538 KB ล์ : PDF	566_สำนักงา	
		สังการ		 ไฟล์แนบ	ทางเดินหนังสือ/สั่งการ	

รูปที่ 195 หน้าจอรายการไฟล์แนบ

ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ในการเปิดไฟล์ * แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวน์โหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ * เมื่อผู้ใช้เปิดไฟล์แนบแล้ว โปรแก<u>รมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป</u>



รูปที่ 196 ตัวอย่างหนังสือแนบ



รูปที่ 198 หน้าจอสแกน QR Code

หากต้องการดูไฟล์แนบ ให้ผู้ใช้กดที่ไฟล์แนบที่ต้องการดูรายละเอียด โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Application ใน การเปิดไฟล์

* แต่ละอุปกรณ์อาจแสดงผลไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับการดาวนีโหลด Application ของแต่ละอุปกรณ์ *

<	ไฟล์แนบ
PDF	ชื่อไฟล์ : 1.GovIT จ.14672566 ขนาดไฟล์ : 535 KB ชื่อไฟล์ : PDF

รูปที่ 199 หน้าจอไฟล์แนบ

2. ปุ่มการค้นหาหนังสือ

เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการค้นหาหนังสือ

 ค้นหารายการหนังสือ ระดับสำนักงาน/กอง/สูนย์ 	
ชื่อเรื่อง	
หนังสือลงวันที่	ถึงวันที่
U.	คินหา
(ล้างค่า

รูปที่ 200 หน้าจอค้นหาหนังสือ