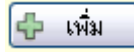
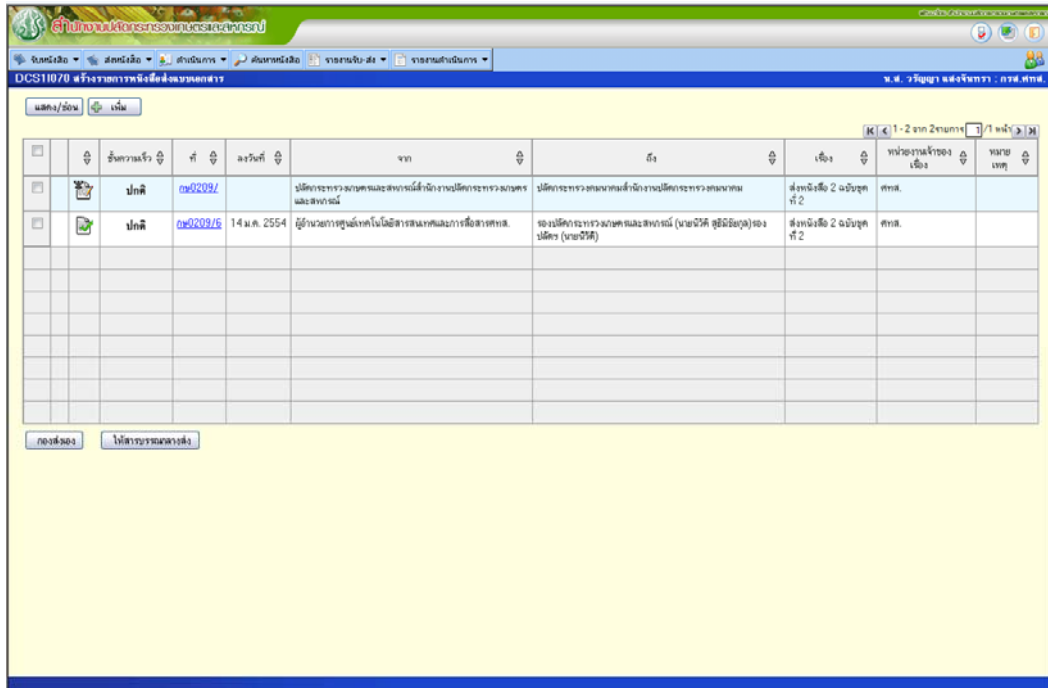


## การส่งหนังสือออก

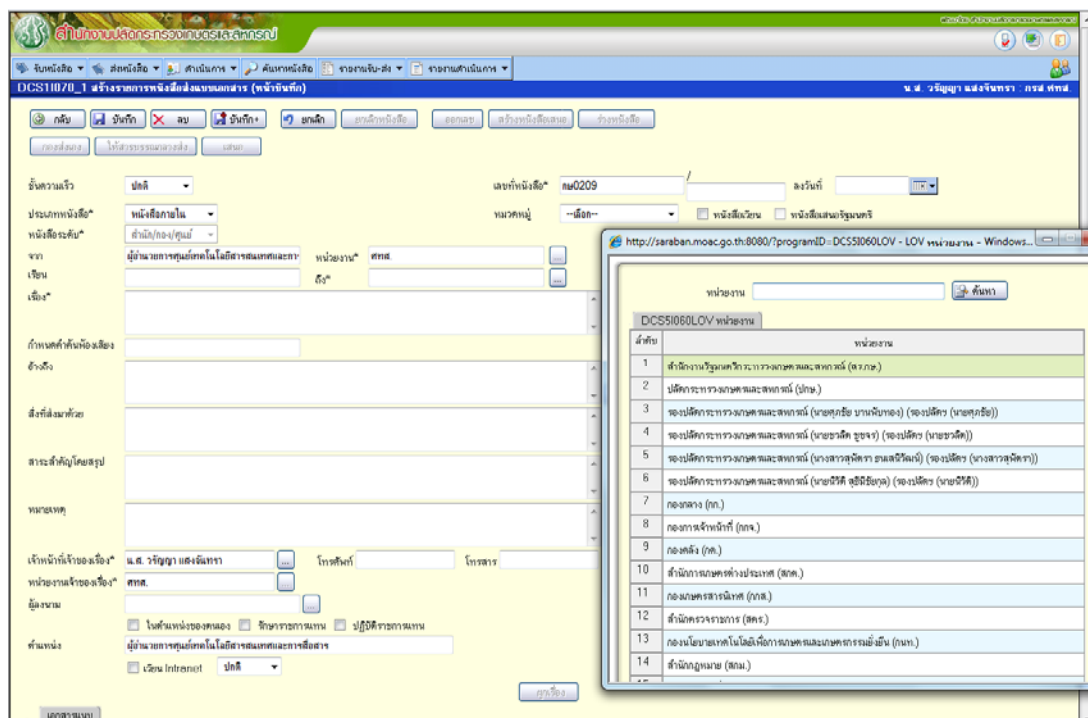
### ๑. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน

- เลือกเมนูส่งหนังสือ -> สร้างรายการหนังสือส่ง คลิกที่ปุ่ม

เลือก/ลบ	เพิ่ม	ลำดับ	วันที่	เลขที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>		ปกติ	๓๐/๐๒/๐๙		ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ปลัดกระทรวงมหาดมณีสํานักงานปลัดกระทรวงมหาดมณ	ส่งหนังสือ 2 ฉบับชุดที่ 2	ศทส.	
<input type="checkbox"/>		ปกติ	๓๐/๐๒/๐๙	14 ม.ค. 2554	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารศทส.	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชาญ สุทธิชัยกุล)รองปลัด (นายวิชาญ)	ส่งหนังสือ 2 ฉบับชุดที่ 2	ศทส.	

- ป้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ โดยเลือกประเภทหนังสือเป็น “หนังสือภายใน” ทำการเลือกหน่วยงานผู้รับ และพิมพ์รายละเอียดอื่นๆของหนังสือ



หน้าจอกรอกข้อมูลรายละเอียดหนังสือในระบบ DCS110/70\_1 สร้างรายการหนังสือส่งแบบเอกสาร (ฉบับร่าง)


ข้อมูลกรอก:

- ลำดับ: ๑
- วันที่: ๓๐/๐๒/๐๙
- เลขที่หนังสือ: ๓๐๐๒๐๙
- หน่วยงาน: ศทส.
- เรื่อง: ...
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: ศทส.
- ผู้ส่ง: ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


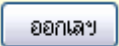
หน้าต่างรายชื่อหน่วยงาน (DCS5106LOV หน่วยงาน):

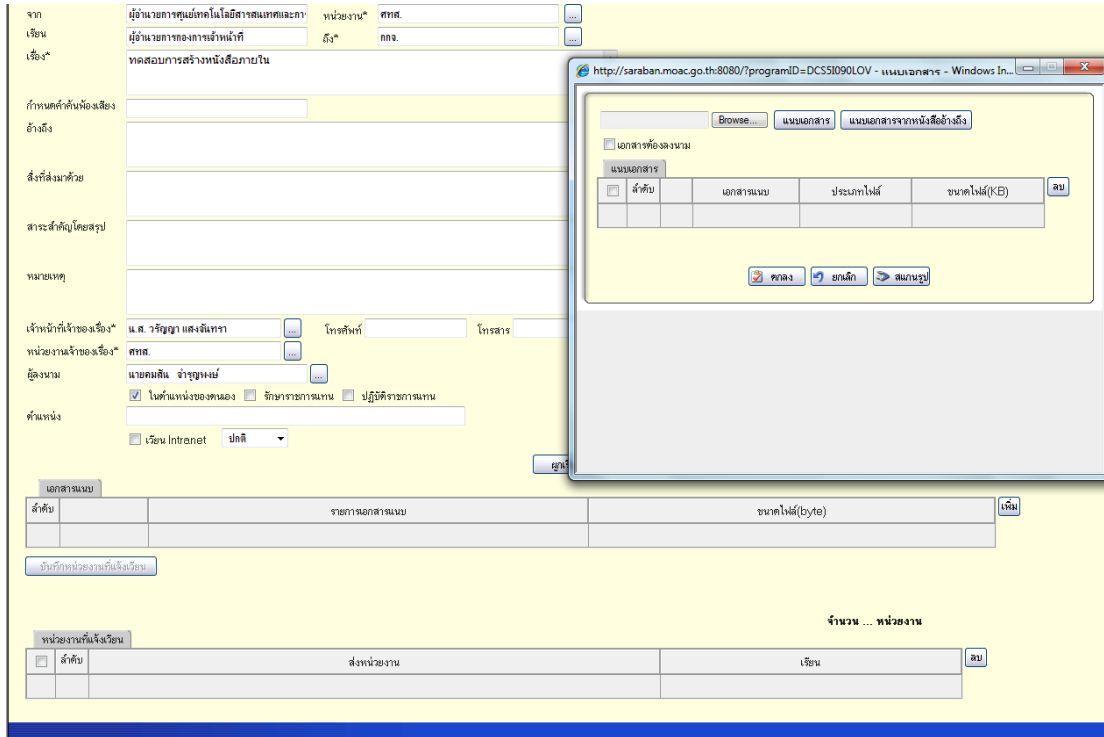
ลำดับ	หน่วยงาน
1	สำนักงานวิเทศบริหารการเกษตรและสหกรณ์ (ส.ร.ก.๑)
2	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ปลัด)
3	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายอภิชาติ ขานนันทอง) (รองปลัด (นายอภิชาติ))
4	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชาญ สุขจง) (รองปลัด (นายวิชาญ))
5	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวสุจิตรา อานลวีร์รัมย์) (รองปลัด (นางสาวสุจิตรา))
6	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายวิชาญ สุทธิชัยกุล) (รองปลัด (นายวิชาญ))
7	กองกลาง (กท.)
8	กองกลางเจ้าหน้าที (กทจ.)
9	กองคลัง (กค.)
10	สำนักงบประมาณต่างประเทศ (สทต.)
11	กองเกษตรนิเทศ (กทส.)
12	สำนักพระราชกรร (สปร.)
13	กองนโยบายเทคโนโลยีทางการเกษตรและสหกรณ์อื่น (กทอ.)
14	สำนักกฎหมาย (สทม.)

- เลือกผู้ลงนามในหนังสือ และระบุสถานะของการลงนามว่า “ในตำแหน่งของตนเอง” “รักษาราชการแทน” หรือ “ปฏิบัติราชการแทน”

- บันทึกหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม 
- หากเป็นการตอบหนังสือหรือต้องเสนอข้อพิจารณาที่เป็นบันทึกต่อเนื่องให้คลิกที่ปุ่ม “ผูกเรื่อง” เพื่อทำการผูกกับเรื่องเดิม หากเรื่องที่น่ามาผูกเรื่องยังไม่ได้มีการกำหนดเป็นต้นเรื่อง ให้คัดลอกเลขที่หนังสือฉบับนั้นมาใส่ในช่อง “ต้นเรื่อง” ด้วย จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	วันที่รับเรื่อง
1	sss	17 ม.ค. 2554	sss	sss/ss	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักเลขาธิการกรมการเกษตรและสหกรณ์	
2	กพ0201/22	17 ม.ค. 2554	ขอเชิญข้าราชการไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการศึกษา ศรชรสก และตั้งคณะกรรมาธิการศึกษาและสหกรณ์ ในคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ (พฤษภาคม 54 14.00 น. ถึง 104 ชั้น 1 อ. สุขุมวิท 2)	ผู้อำนวยการกองกลาง/ก.	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ไปรษ.	ผูกเรื่อง ดีในดี.4 ม.ค. 2554 14:40
3	กพ0201/22	17 ม.ค. 2554	ขอเชิญข้าราชการไปร่วมประชุมกับคณะกรรมการศึกษา ศรชรสก และตั้งคณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์ ในคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ (พฤษภาคม 54 14.00 น. ถึง 104 ชั้น 1 อ. สุขุมวิท 2)	ผู้อำนวยการกองกลาง/ก.	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ไปรษ.	ผูกเรื่อง ดีในดี.4 ม.ค. 2554 14:40
4	กพ0201/23	17 ม.ค. 2554	ขงานการประชุมคณะทำงานระบบสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกองกลาง/ก.	หัวหน้า/กลุ่มงานช่วยย่นออกกรกิจบริหาร	ผูกเรื่อง ดีในดี.4 ม.ค. 2554 14:40
5	กพ0201/24	17 ม.ค. 2554	ขอเชิญคณะกรรมการระบบสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกองกลาง/ก.	หัวหน้า/กลุ่มงานช่วยย่นออกกรกิจบริหาร	ผูกเรื่อง ดีในดี.4 ม.ค. 2554 14:40

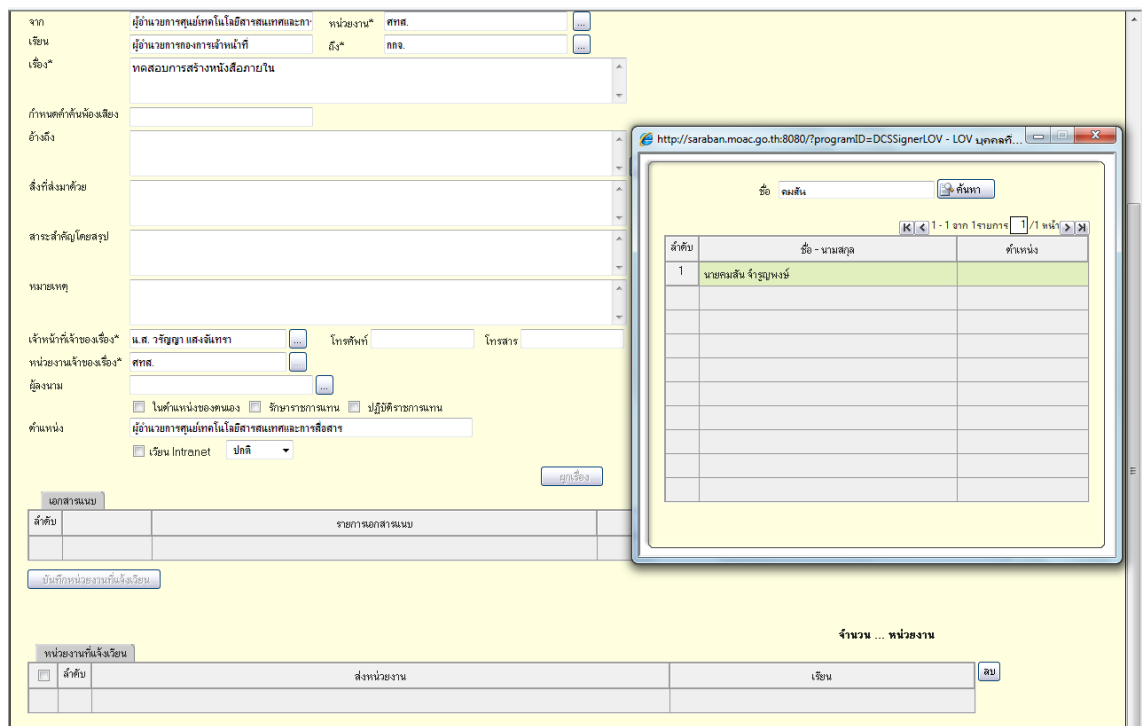
- บันทึกหนังสืออีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ออกเลขที่หนังสือ โดยการคลิกที่ปุ่ม 
- นำเลขที่และวันที่หนังสือเขียนลงในหนังสือที่เป็นเอกสาร
- คลิกเพิ่มเอกสารแนบเพื่อเพิ่มเอกสารจากไฟล์หนังสือที่มีอยู่หรือสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ

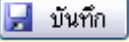


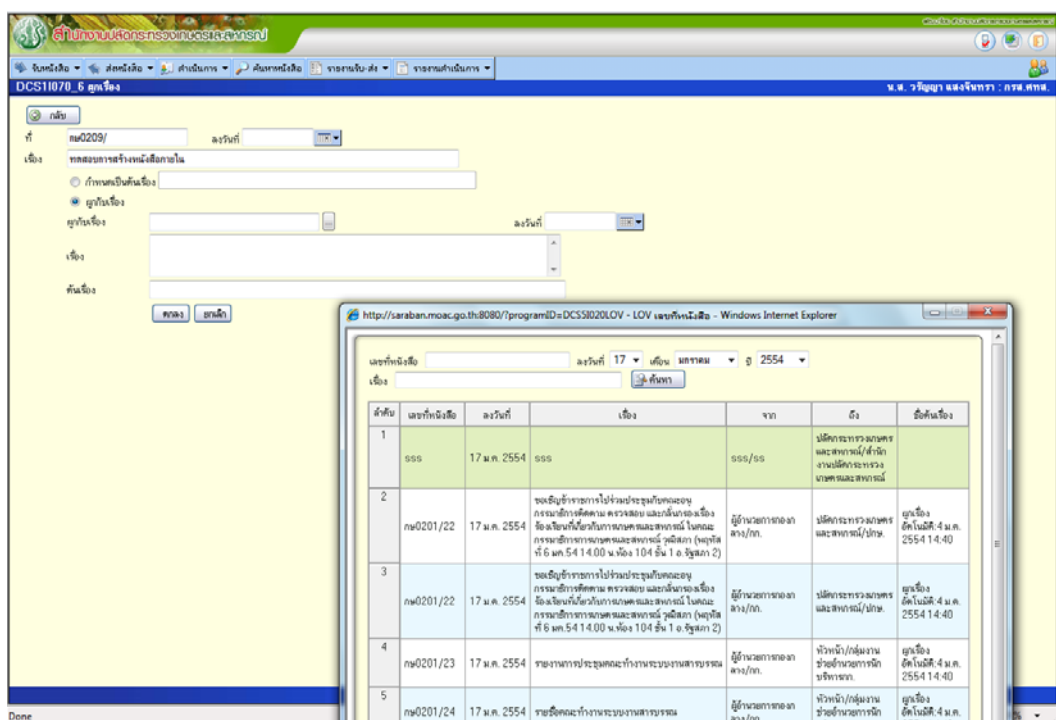
- ทำการส่งออกหนังสือโดยคลิกที่ปุ่ม 


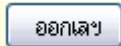


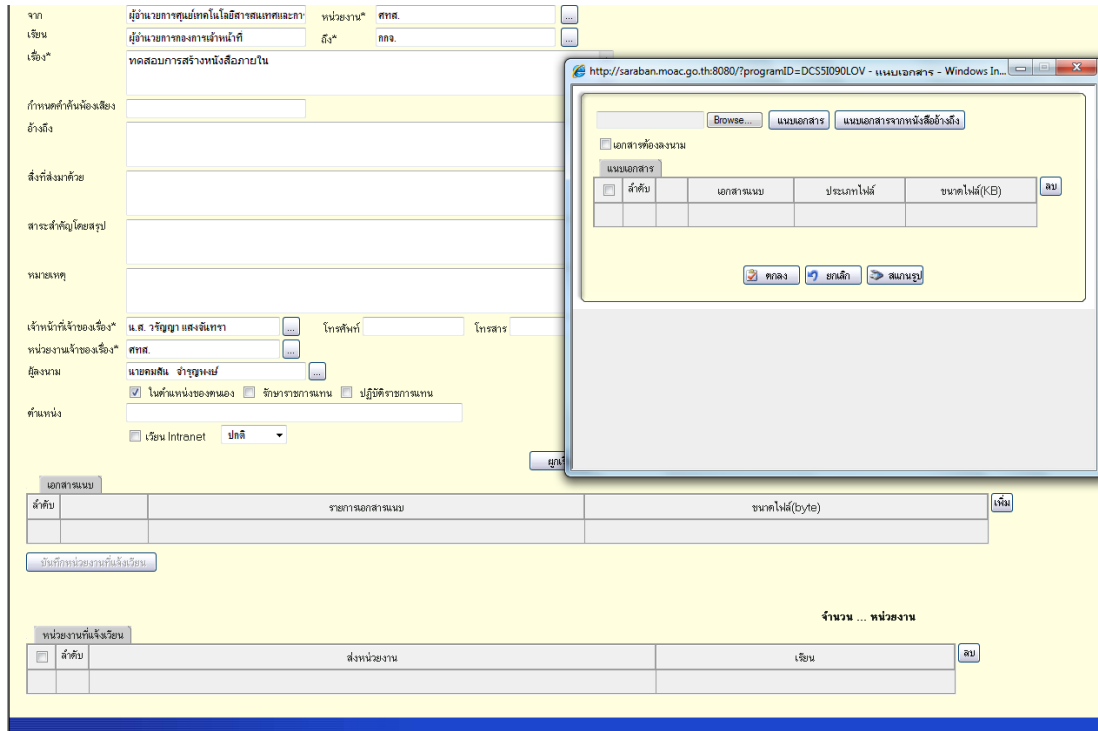
- เลือกผู้ลงนามในหนังสือ และระบุสถานะของการลงนามว่า “ในตำแหน่งของตนเอง” “รักษาราชการแทน” หรือ “ปฏิบัติราชการแทน”



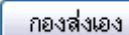
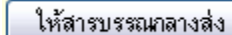
- บันทึกหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม 
- หากเป็นการตอบหนังสือหรือต้องเสนอข้อพิจารณาที่เป็นบันทึกต่อเนื่องให้คลิกที่ปุ่ม “ผูกเรื่อง” เพื่อทำการผูกกับเรื่องเดิม หากเรื่องที่น่าสนใจผูกเรื่องยังไม่ได้มีการกำหนดเป็นต้นเรื่อง ให้คัดลอกเลขที่หนังสือฉบับนั้นมาใส่ในช่อง “ต้นเรื่อง” ด้วย จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

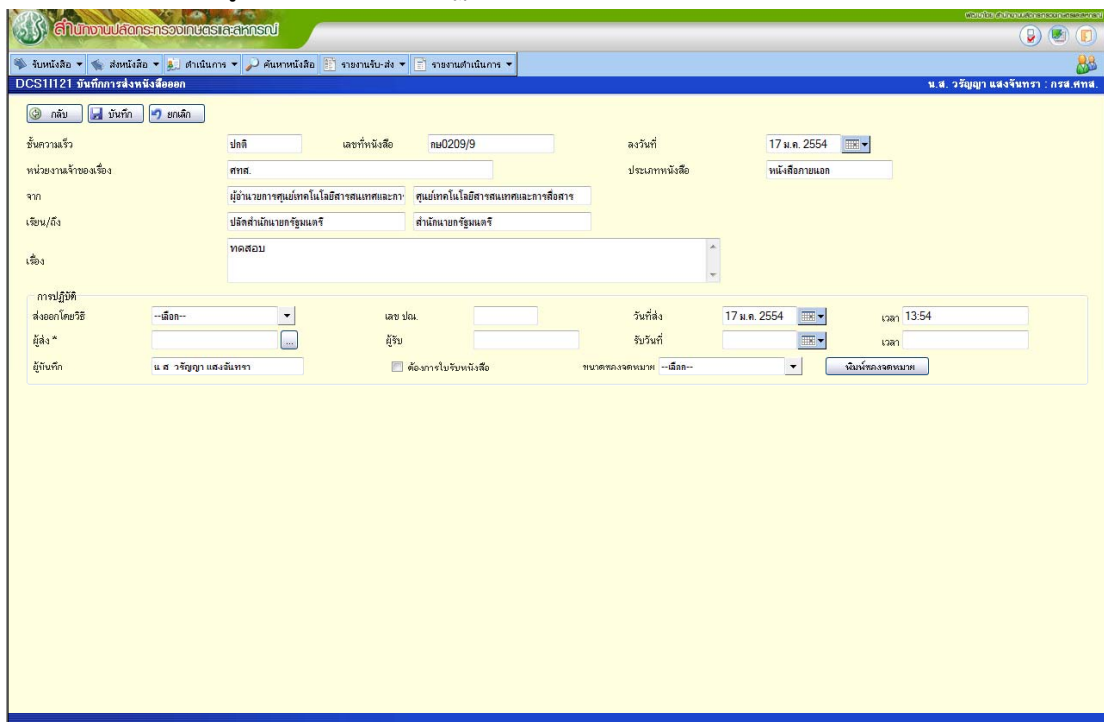


- บันทึกหนังสืออีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ออกเลขที่หนังสือ โดยการคลิกที่ปุ่ม 
- นำเลขที่และวันที่หนังสือเขียนลงในหนังสือที่เป็นเอกสาร
- คลิกเพิ่มเอกสารแนบเพื่อเพิ่มเอกสารจากไฟล์หนังสือที่มีอยู่หรือสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ



The screenshot shows a web application interface for document management. The main form contains fields for sender, recipient, subject, and attachment. A modal window is open, showing a table for adding attachments with columns for file name, size, and type. The table has one row with a checkbox, a text input, and a 'เพิ่ม' button.

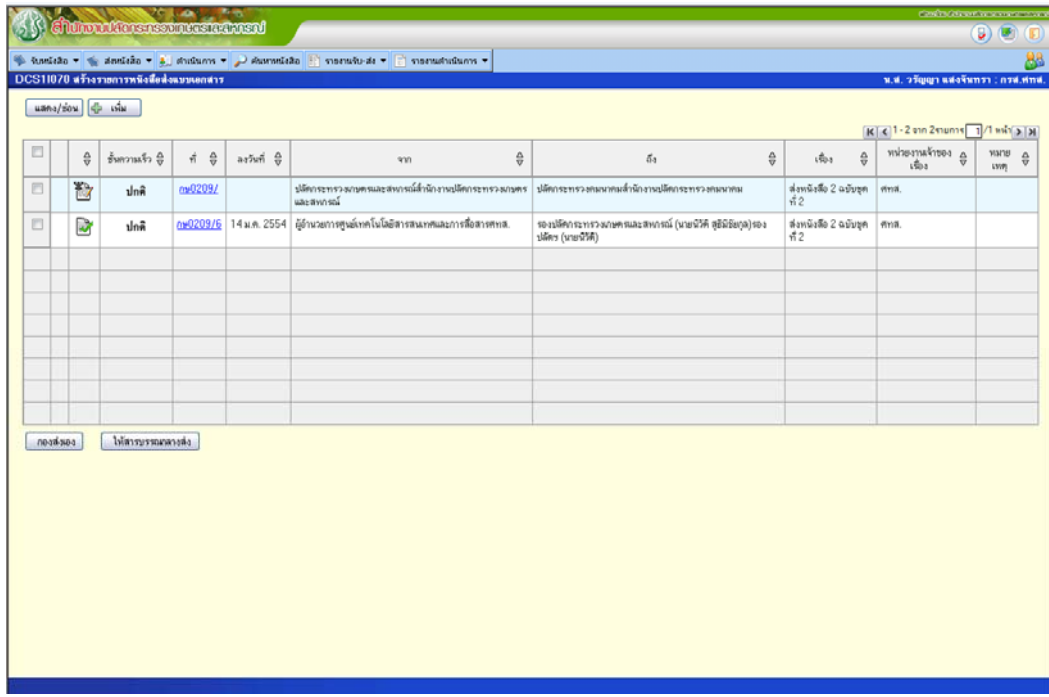
- ทำการส่งออกหนังสือโดยคลิกที่ปุ่ม  หรือ 
- บันทึกวิธีการส่งและผู้ส่งในส่วนของการปฏิบัติ



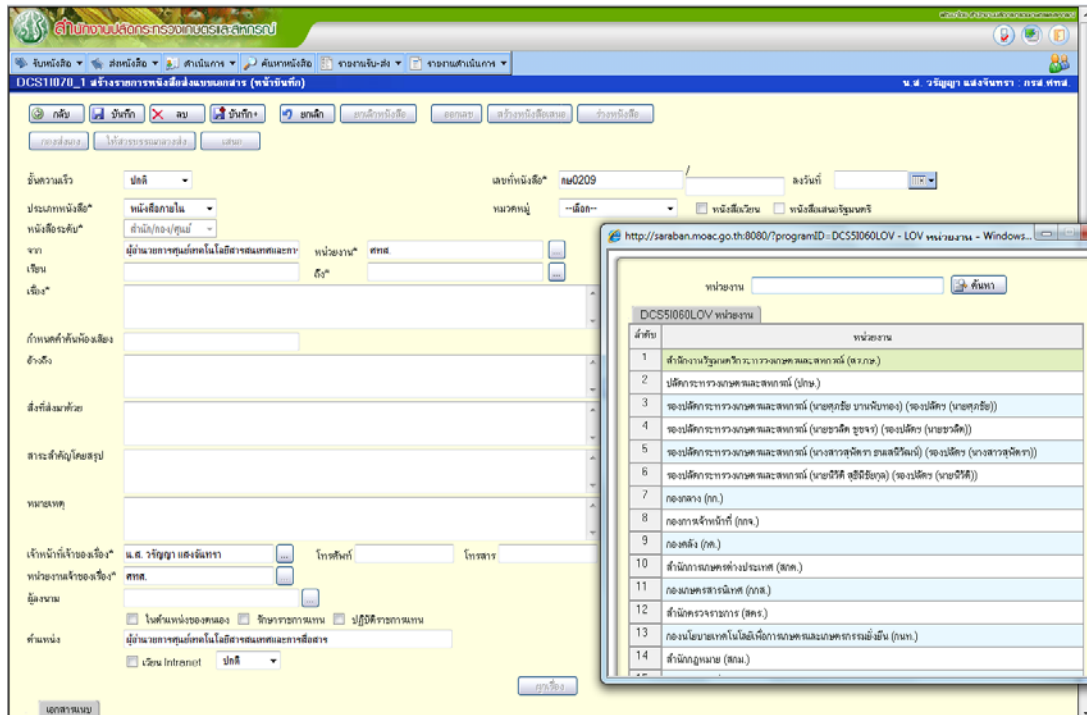
The screenshot shows a web application interface for document management. The form contains fields for sender, recipient, subject, and attachment. The 'การปฏิบัติ' section is expanded, showing fields for sending method, date, and time.

๓. การส่งหนังสือเสนอผู้บริหารที่มีการผ่านหน่วยงานพิจารณา  
ขั้นตอนในระบบ  
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

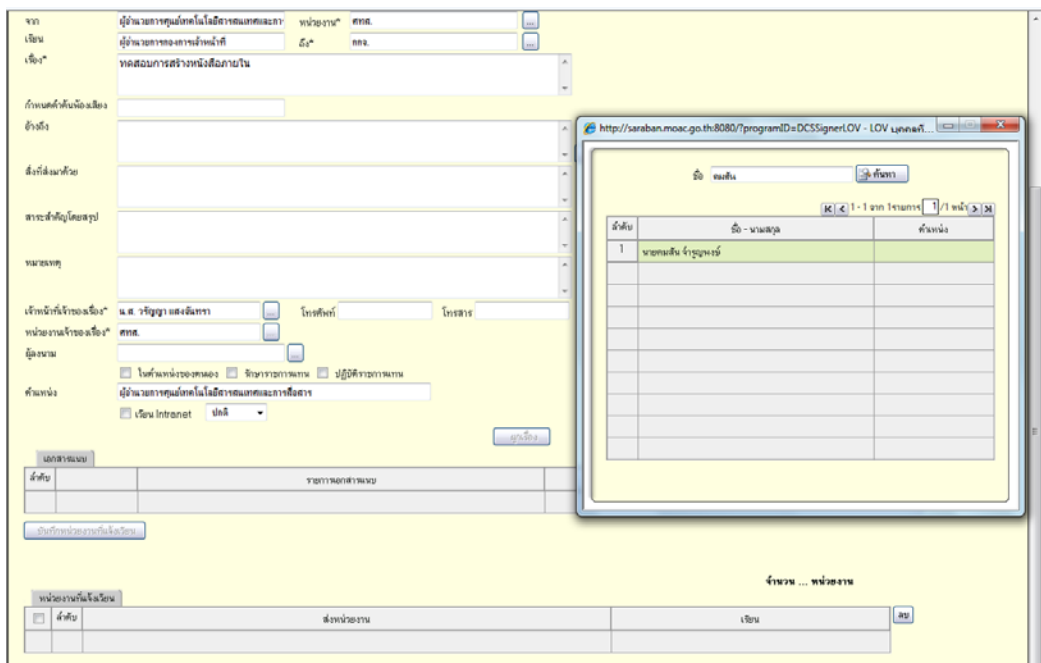
- เลือกเมนูส่งหนังสือ -> สร้างรายการหนังสือส่ง คลิกที่ปุ่ม 


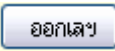


- บ้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ โดยเลือกประเภทหนังสือเป็น “หนังสือภายใน” ทำการเลือกหน่วยงานผู้รับ โดยให้เลือกหน่วยงานที่ต้องทำการส่งหนังสือถึงอันดับแรกก่อน เช่น กรณีหนังสือ เรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผ่านสำนักการเกษตรต่างประเทศ) ให้เลือกหน่วยงานเป็นสำนักการเกษตรต่างประเทศ ทำการแก้ไขในส่วนเรียน เป็น “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ผ่านสำนักการเกษตรต่างประเทศ)” และพิมพ์รายละเอียดอื่นๆของหนังสือ

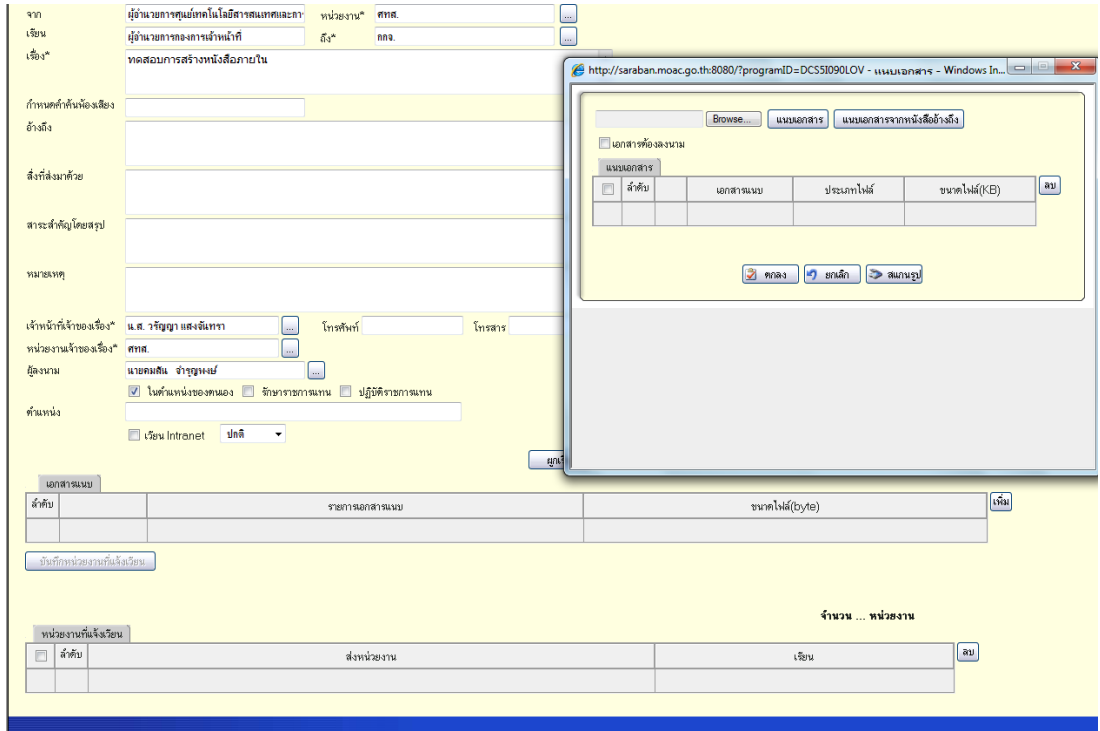


- เลือกผู้ลงนามในหนังสือ และระบุสถานะของการลงนามว่า “ในตำแหน่งของตนเอง” “รักษาราชการแทน” หรือ “ปฏิบัติราชการแทน”



- บันทึกหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ออกเลขที่หนังสือ โดยการคลิกที่ปุ่ม 
- นำเลขที่และวันที่หนังสือเขียนลงในหนังสือที่เป็นเอกสาร
- คลิกเพิ่มเอกสารแนบเพื่อเพิ่มเอกสารจากไฟล์หนังสือที่มีอยู่หรือสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ

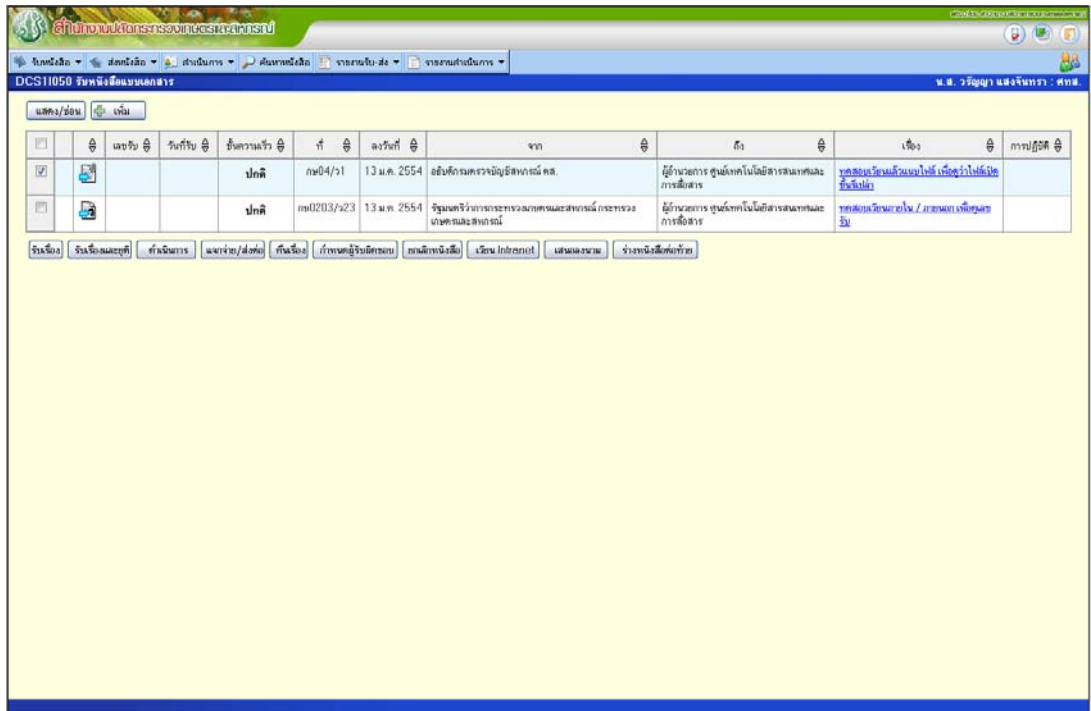




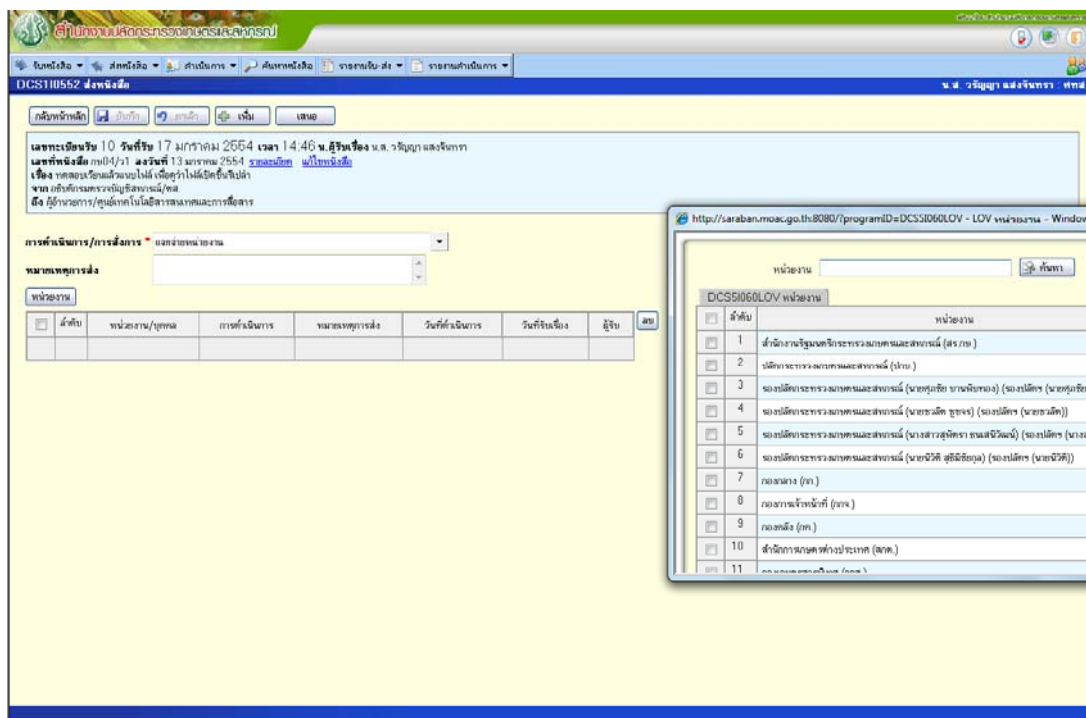
- ทำการส่งออกหนังสือโดยคลิกที่ปุ่ม กองส่งเอง

### หน่วยงานผู้พิจารณา

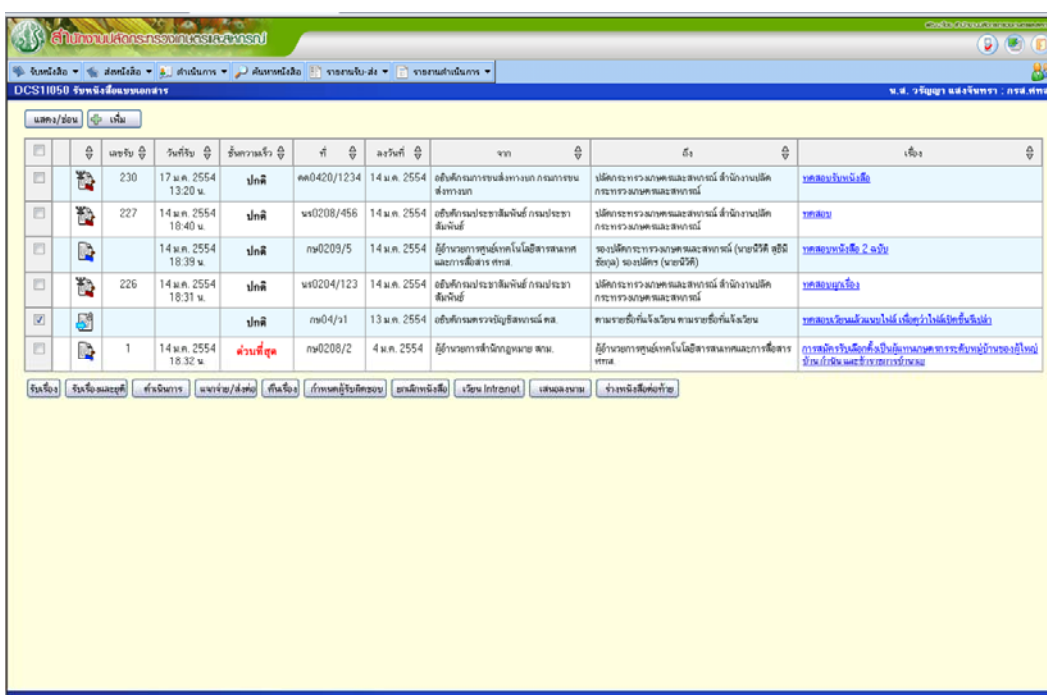
- เลือกเมนูรับหนังสือ -> รับหนังสือ -> คลิกเลือกหนังสือฉบับที่ต้องการรับ -> คลิกที่ปุ่ม รับเรื่อง



- แจกจ่าย/ส่งต่อไปกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยคลิกที่ปุ่ม **แจกจ่าย/ส่งต่อ** จากนั้นทำการเลือก การดำเนินการ/การสั่งการ และเลือกหน่วยงานที่จะแจกจ่าย/ส่งต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม **หน่วยงาน** เมื่อเลือกหน่วยงานที่จะแจกจ่าย/ส่งต่อแล้ว ให้ทำการบันทึกโดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**



- กลุ่ม/ฝ่ายทำการรับหนังสือ โดยเลือกเมนูรับหนังสือ -> รับหนังสือ -> คลิกเลือกหนังสือฉบับที่ต้องการรับ -> คลิกที่ปุ่ม **รับเรื่อง**



- กำหนดผู้รับผิดชอบ โดยคลิกที่ปุ่ม กำหนดผู้รับผิดชอบ

ชื่อ  นามสกุล   คำฟ้องเพียง

ตำแหน่ง  ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ
<input type="checkbox"/> 1	นางสาว จิตตรา วงศ์จิตรตะ		กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 2	นางสาว วรณภ สว่างบุญใจ		กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 3	นางสาว วรัญญา แสงจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input checked="" type="checkbox"/> 4	นางสาว เหมสิลา มีสกลทอง		กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 5	นาย ประเสริฐ ธิญานนท์	เจ้าหน้าที่เทคนิคพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 6	นางสาว เหว็ด มีศรีศิริสวัสดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)

บันทึก

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ
1	นางสาว วรัญญา แสงจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)

ตกลง ยกเลิก

- เลือกผู้รับผิดชอบ โดยคลิกที่ปุ่ม + เพิ่ม

ชื่อ  นามสกุล   คำฟ้องเพียง

ตำแหน่ง  ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ
<input type="checkbox"/> 1	นางสาว จิตตรา วงศ์จิตรตะ		กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 2	นางสาว วรณภ สว่างบุญใจ		กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 3	นางสาว วรัญญา แสงจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input checked="" type="checkbox"/> 4	นางสาว เหมสิลา มีสกลทอง		กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 5	นาย ประเสริฐ ธิญานนท์	เจ้าหน้าที่เทคนิคพิเศษ	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)
<input type="checkbox"/> 6	นางสาว เหว็ด มีศรีศิริสวัสดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)

เลือก

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ
1	นางสาว วรัญญา แสงจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (กร.ส.ส.)

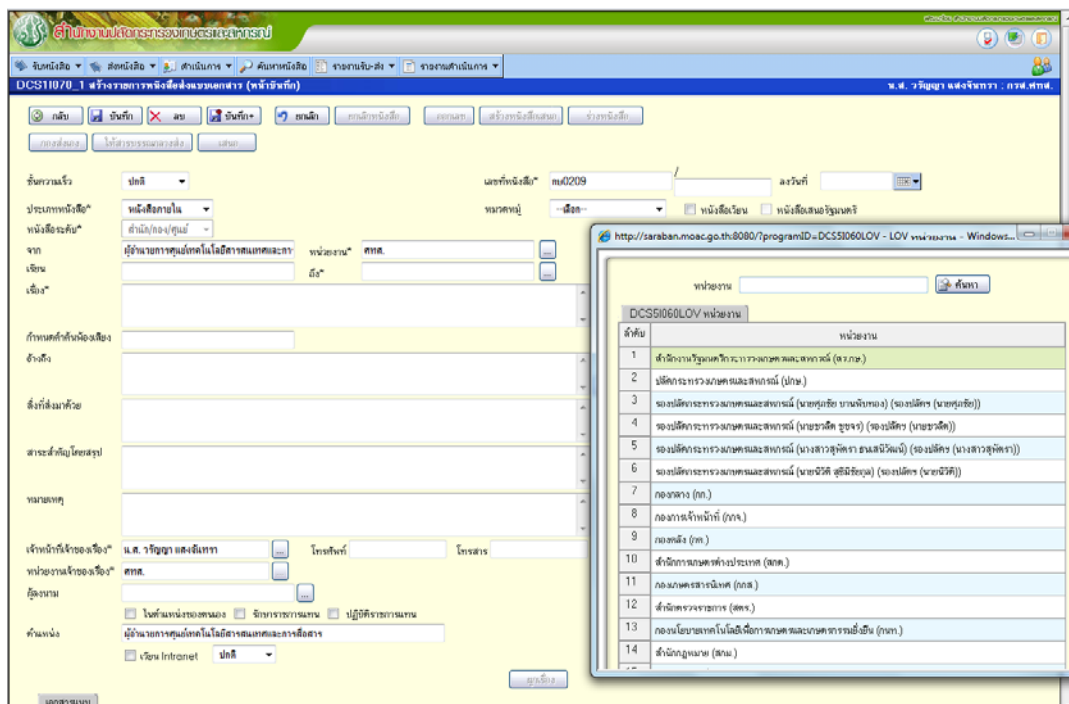
ตกลง ยกเลิก

- เลือกผู้รับผิดชอบโดยคลิกเลือก checkbox หน้าชื่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เลือก
- จะปรากฏชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เลือกในตารางด้านล่าง คลิกที่ปุ่ม ตกลง

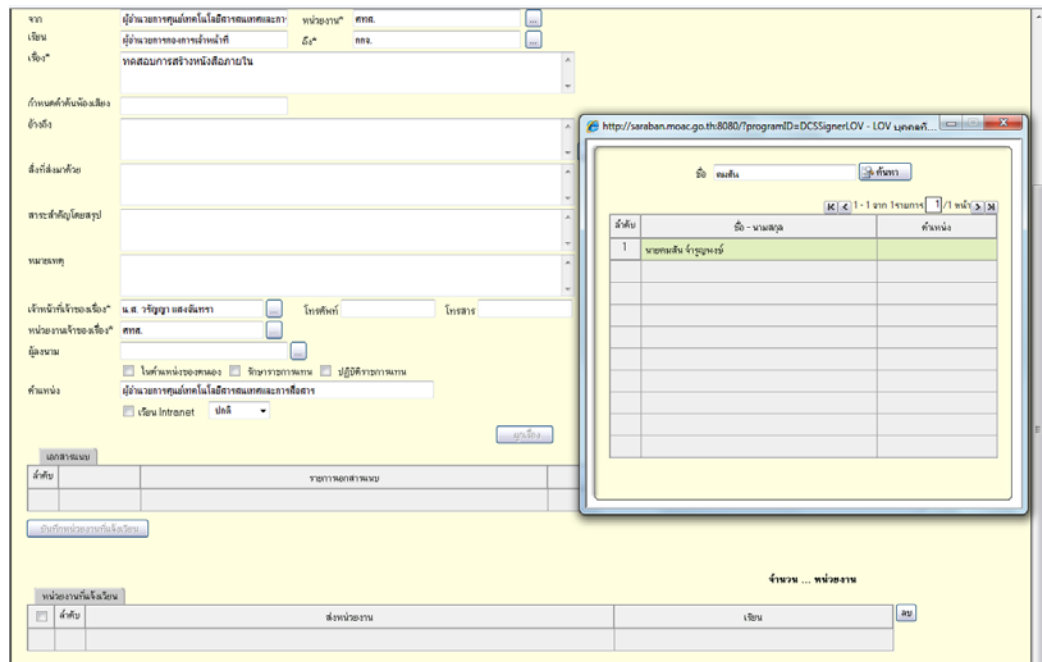
- ผู้รับผิดชอบดำเนินการหนังสือ โดยคลิกที่เมนูดำเนินการ -> บันทึกคำสั่งและการดำเนินการ



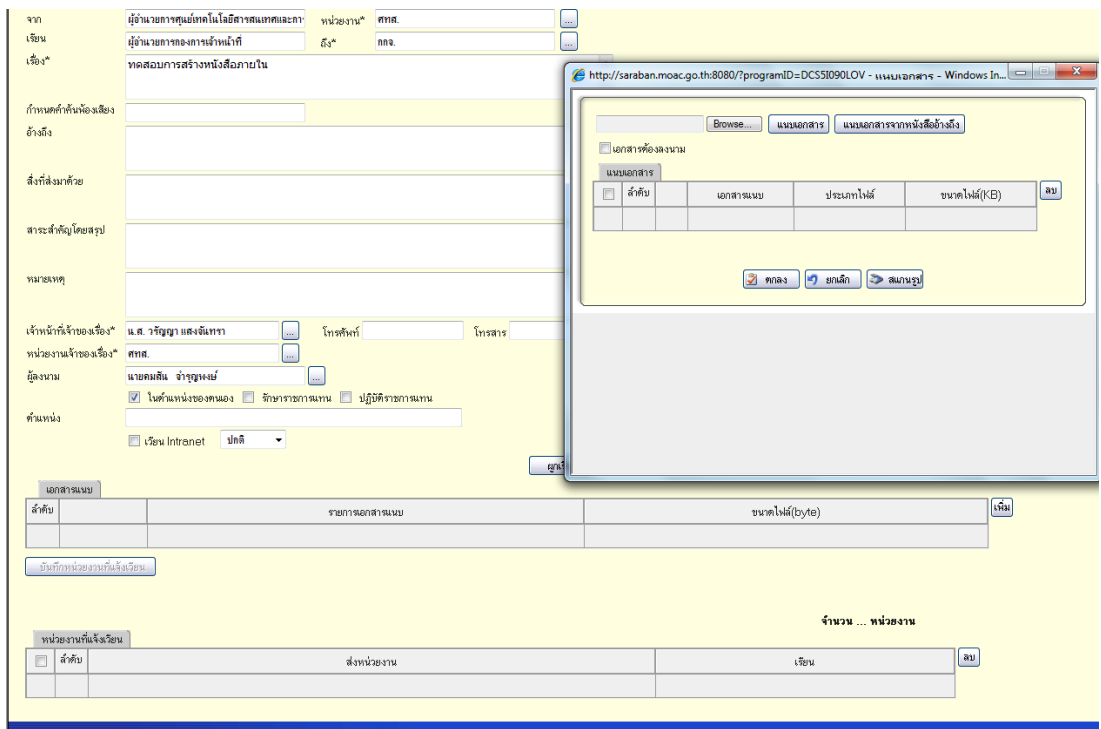
- คลิกเลือกชื่อเรื่องที่จะดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม **สร้างรายการหนังสือส่ง** เพื่อทำการสร้างหนังสือเสนอเพื่อพิจารณา จะมีข้อความ “หนังสือเล่มที่สร้างต่อไปนี้จะถูกผูกเข้ากับหนังสือเล่มเดิมโดยอัตโนมัติ เมื่อท่านกดบันทึกและได้รับข้อความว่า "การผูกเรื่องเสร็จสิ้น"” คลิก “ตกลง” ระบบจะทำการผูกเรื่องหนังสือที่สร้างกับเรื่องเดิมให้อัตโนมัติ
- ป้อนข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ โดยเลือกประเภทหนังสือเป็น “หนังสือภายใน” ทำการเลือกหน่วยงานผู้รับ เป็นปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ท่านที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน) ทำการแก้ไขในส่วนเรียน เป็น “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” และพิมพ์รายละเอียดอื่นๆของหนังสือ



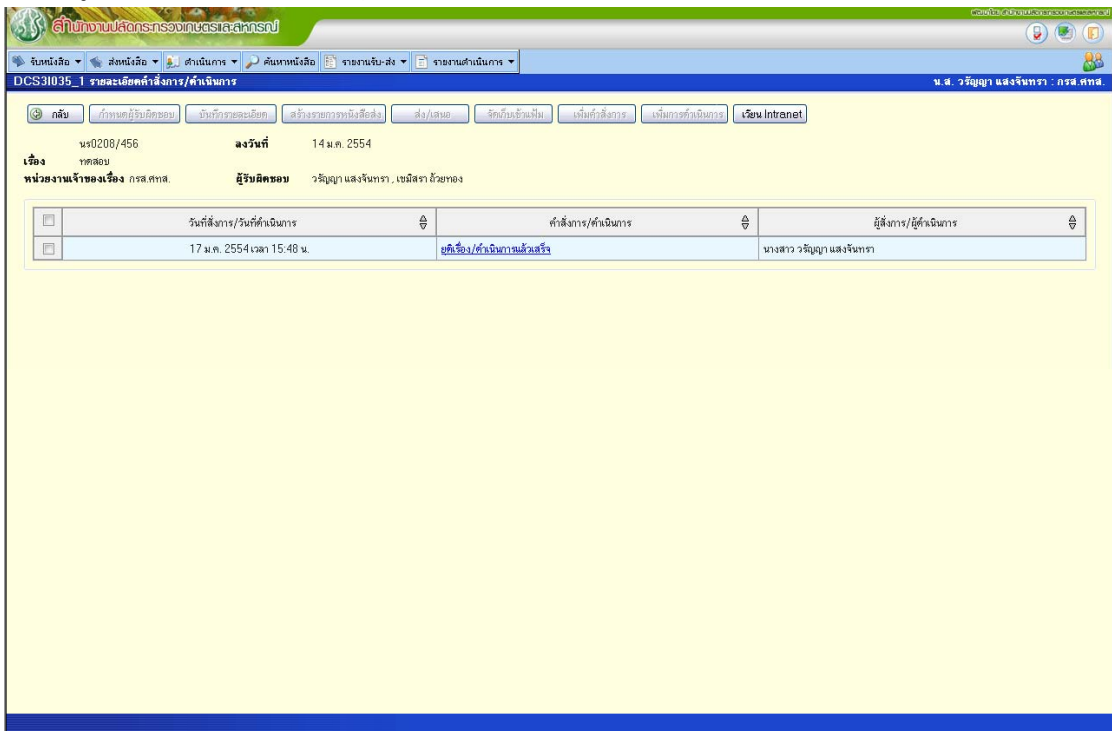
- เลือกผู้ลงนามในหนังสือ และระบุสถานะของการลงนามว่า “ในตำแหน่งของตนเอง” “รักษาราชการแทน” หรือ “ปฏิบัติราชการแทน”



- บันทึกหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความ “การผูกเรื่องเสร็จสิ้น ชื่อหัวเรื่อง : ผูกเรื่องอัตโนมัติ: วันที่ เวลา” ให้คลิก “ตกลง”
- ออกเลขที่หนังสือ โดยการคลิกที่ปุ่ม **ออกเลข**
- นำเลขที่และวันที่หนังสือเขียนลงในหนังสือที่เป็นเอกสาร
- คลิกเพิ่มเอกสารแนบเพื่อเพิ่มเอกสารจากไฟล์หนังสือที่มีอยู่หรือสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ



- ทำการส่งออกหนังสือโดยคลิกที่ปุ่ม **ก่องส่งเอง**
- ทำการยุติเรื่องเดิม โดยคลิกที่เมนูดำเนินการ -> บันทึกคำสั่งและการดำเนินการ -> คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มการดำเนินการ**
- เลือกวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เลือกการดำเนินการเป็น “ยุติเรื่อง/ดำเนินการแล้วเสร็จ” และระบุชื่อผู้ดำเนินการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



หมายเหตุ หลังจากทำการยุติเรื่องแล้ว จะไม่สามารถเพิ่มการดำเนินการของหนังสือนี้ได้อีก ซึ่งปุ่มต่างๆของหนังสือนี้จะไม่สามารถใช้งานได้