

## ทำความรู้จักกับระบบงาน

### การเข้าสู่ระบบงาน

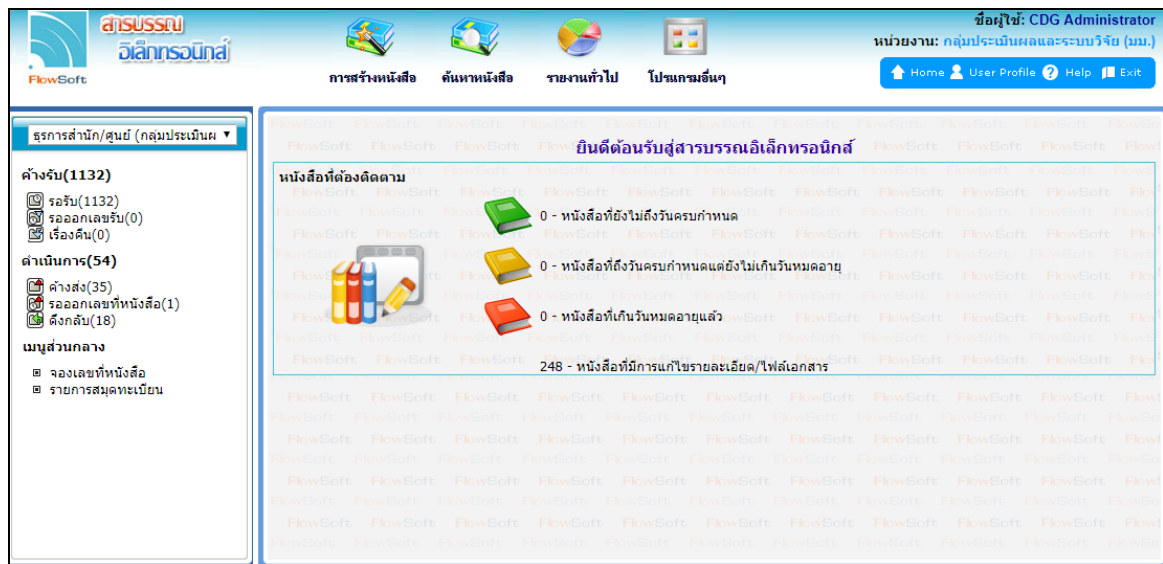
เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



**กรณี** ที่ผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

| ชื่อฟิลด์      | คำอธิบาย    | ข้อมูลที่ต้องป้อน       |
|----------------|-------------|-------------------------|
| 1. บัญชีผู้ใช้ | บัญชีผู้ใช้ | ป้อนอีเมลของ mail.go.th |
| 2. รหัสผ่าน    | รหัสผ่าน    | ป้อนข้อมูลรหัสผ่าน      |

จากนั้น คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

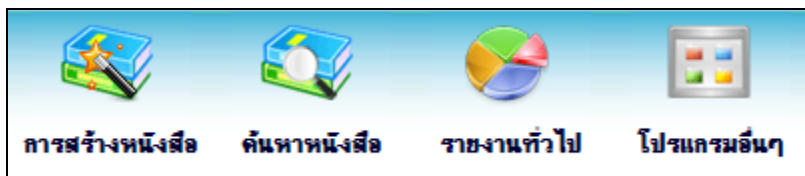


จากหน้าจอแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ตราสัญลักษณ์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



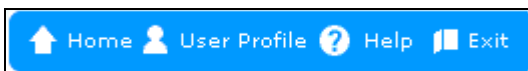
- หมวดหมู่โปรแกรมที่สามารถใช้งานได้



- ชื่อ - นามสกุลผู้ใช้งานและชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัด



- แถบเครื่องมือ



คลิกที่ปุ่ม



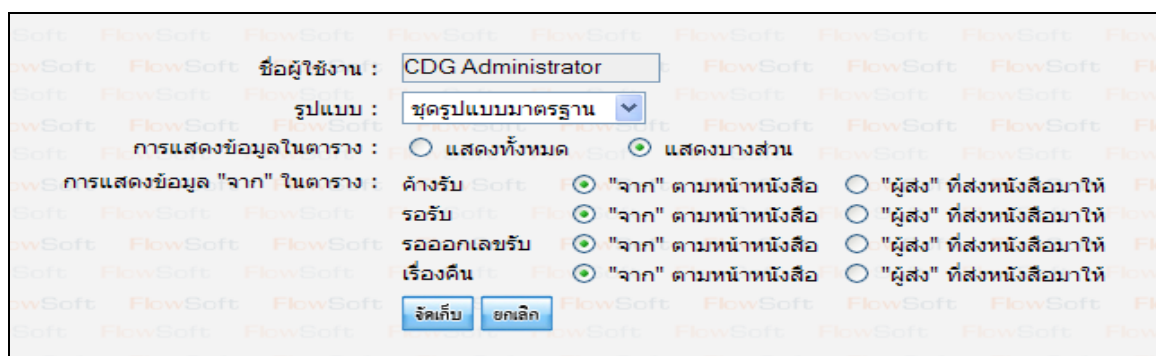
เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าเมนูหลัก

คลิกที่ปุ่ม

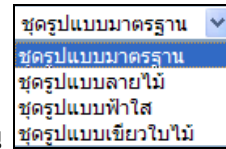







หน้าจอดังรูป


เมื่อต้องการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน ระบบจะแสดง




## วิธีการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน



- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรูปแบบพื้นหลังที่แสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน
- การแสดงข้อมูลในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
- การแสดงข้อมูล “จาก” ในตาราง คลิกที่ช่องว่าง  เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 

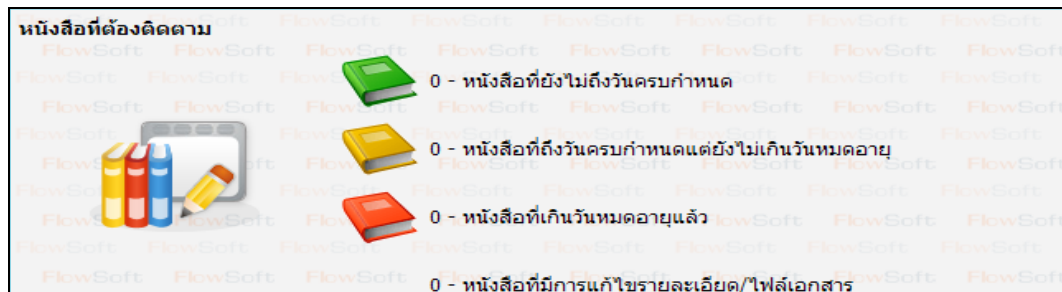
คลิกปุ่ม  **จัดเก็บ** เพื่อบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการบันทึกผลการตั้งค่าแสดงผลหน้าจอของผู้ใช้งาน

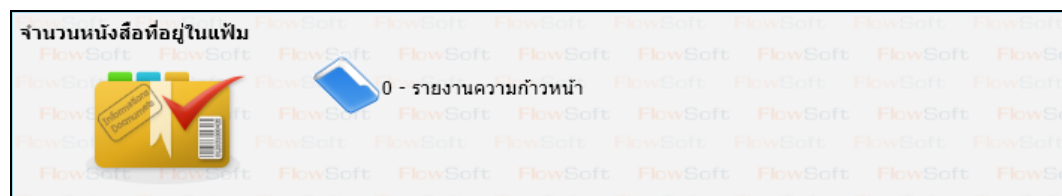
คลิกที่ปุ่ม  **Help** เมื่อต้องการความช่วยเหลือหรือดูคู่มือการใช้งานระบบ

คลิกที่ปุ่ม  **Exit** เมื่อต้องการออกจากระบบ

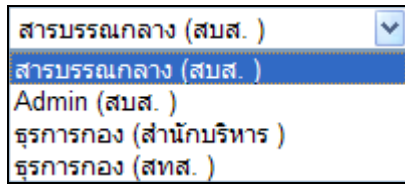
- แสดงหนังสือที่มีการติดตามผลและจำนวนหนังสือที่มีการแก้ไขรายละเอียดหรือแก้ไขไฟล์เอกสาร



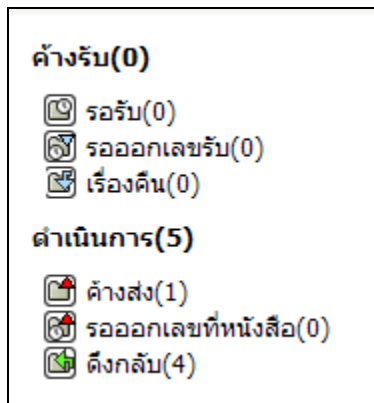
- แสดงจำนวนหนังสือที่อยู่ในแฟ้ม



- บทบาทที่ได้ทำการเข้าใช้งาน




- แสดงหนังสือในระบบที่อยู่ในสถานะต่างๆ












### ขั้นตอนการใช้งานปุ่มต่างๆในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์









เนื่องจากในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการใช้ปุ่มกดในการใช้งาน ดังนั้นถึงขออธิบายความหมายของปุ่มที่ใช้งานภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความเข้าใจและสะดวกในการใช้งาน ดังต่อไปนี้

#### หน้าจอบันทึก




- ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลฉบับถัดไป
- ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- ปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- ปุ่ม  ออกจากระบบ

## หน้าจอการแสดงผลข้อมูลของหนังสือ

-  ปุ่ม **อ้างอิง** กรณี ต้องการอ้างอิงหนังสือ
-  ปุ่ม **ไฟล์แนบ** กรณี ต้องการแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร Open Office หรือ Microsoft Office
-  ปุ่ม **ไฟล์Scan** กรณี ต้องการแนบเอกสารด้วยวิธี Scan
-  ปุ่ม **แก้ไขหนังสือ** กรณี ต้องการแก้ไขหนังสือ จะสามารถแก้ไขหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าในระบบ เช่น หนังสือภายนอก ผู้แก้ไขได้ คือหน่วยงานสารบรรณกลาง
-  ปุ่ม **ลบหนังสือ** กรณี ต้องการลบหนังสือ จะสามารถลบหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้ได้ทำการสร้างขึ้นและยังไม่ได้ออกเลข และ ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงานอื่น
-  ปุ่ม **ยกเลิกหนังสือ** กรณี ต้องการยกเลิกหนังสือ จะสามารถยกเลิกหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานของผู้ใช้เป็นผู้นำเข้าระบบ สามารถค้นหาได้ในระบบแต่ไม่สามารถส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้
-  ปุ่ม **สร้างเป็นหนังสือส่งออก** กรณี ต้องการนำหนังสือภายในสร้างเป็นหนังสือส่งออกภายนอก จะสามารถสร้างหนังสือภายนอกได้ เมื่อหนังสือฉบับนั้นถูกสร้างด้วย “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน” และทำการออกเลขเรียบร้อยแล้ว
-  ปุ่ม **ดึงเรื่องกลับ** กรณี ต้องการดึงหนังสือที่ส่งไปแล้วกลับมา จะสามารถดึงเรื่องกลับได้ หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือฉบับที่ต้องการดึงเรื่องกลับ
-  ปุ่ม **คืนเรื่อง/ส่งคืน** กรณี ต้องการคืนเรื่อง เมื่อตรวจสอบหนังสือแล้วพบว่าหนังสือมิใช่หนังสือของหน่วยงานผู้ใช้หรือ ทางหน่วยงานต้นทางส่งผิด หน่วยงานปลายทางสามารถคืนเรื่องได้

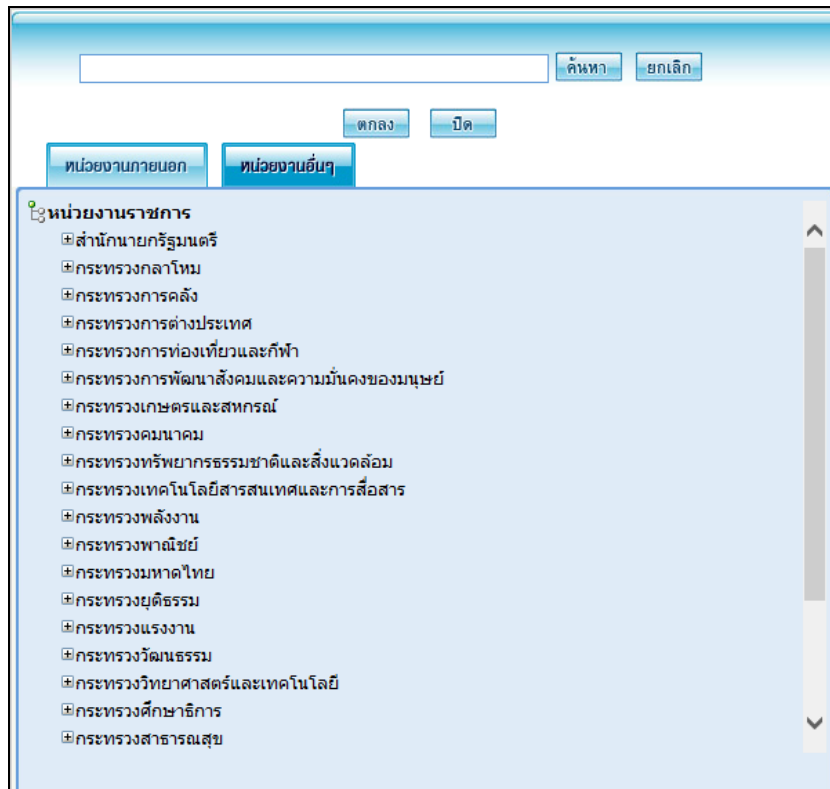
- ปุ่ม  ปิดเรื่อง กรณี หนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการจนสิ้นสุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ปุ่ม  บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ กรณี ต้องการบันทึกคำสั่งการ คำเสนอ หรือการปฏิบัติของหนังสือ
- ปุ่ม  ส่งหนังสือ กรณี ต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางที่ต้องการ
- ปุ่ม  สำเนาหนังสือ กรณี ต้องการทำสำเนาหนังสือเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น โดยที่เนื้อความของหนังสือเหมือนกับหนังสือต้นฉบับ
- ปุ่ม  ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ กรณี ต้องการลงชื่อรับเพื่อออกเลขทะเบียนรับของหนังสือ
- ปุ่ม  ออกเลขที่หนังสือ กรณี ต้องการออกเลขทะเบียนส่งของหนังสือ
- ปุ่ม  นำเข้าแฟ้ม กรณี ต้องการนำหนังสือฉบับนี้ จัดเข้าแฟ้มที่ต้องการ
- ปุ่ม  ออก กรณี ต้องการออกจากหน้าจอโปรแกรมต่างๆ

### หน้าจอรายงาน




- ปุ่ม  พิมพ์ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานออกทางหน้าจอ
- ปุ่ม  ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกเงื่อนไขที่ระบุไว้
- ปุ่ม  ออก เมื่อต้องการออกจากหน้าจอรายงาน

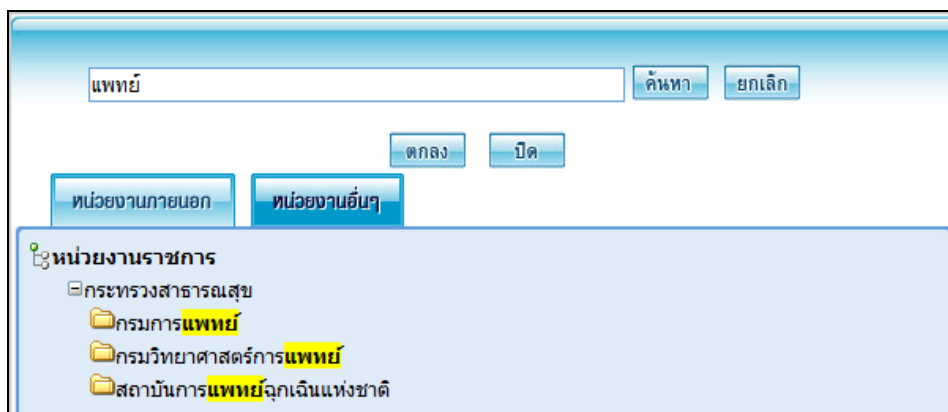
## ตารางแสดงข้อมูล

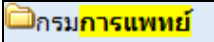

ปุ่ม  ให้เลือกหน่วยงาน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



## วิธีการค้นหาหน่วยงาน

- คลิกแถบหน่วยงานที่ต้องการค้นหา  หรือ 
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “แพทย์” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป






- เลือกหน่วยงานที่ต้องการ โดยการ คลิกที่ชื่อของหน่วยงานนั้น เช่น 
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ

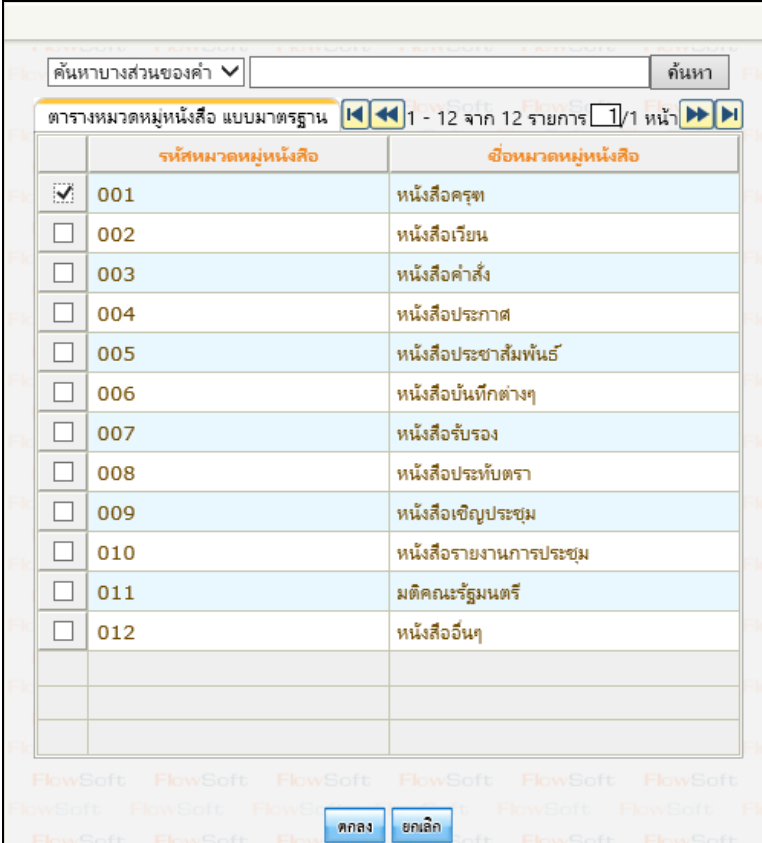
### วิธีการเพิ่มหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ในกรณีที่ หน่วยงานที่ส่งมาจาก ไม่มีอยู่ในระบบ ผู้ใช้สามารถเพิ่มหน่วยงานลงไปได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะอนุญาตให้ผู้ใช้ป้อนหน่วยงานที่ต้องการในช่อง
- เมื่อป้อนหน่วยงานที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความ
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิก

ปุ่ม  หมวดหมู่หนังสือ คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

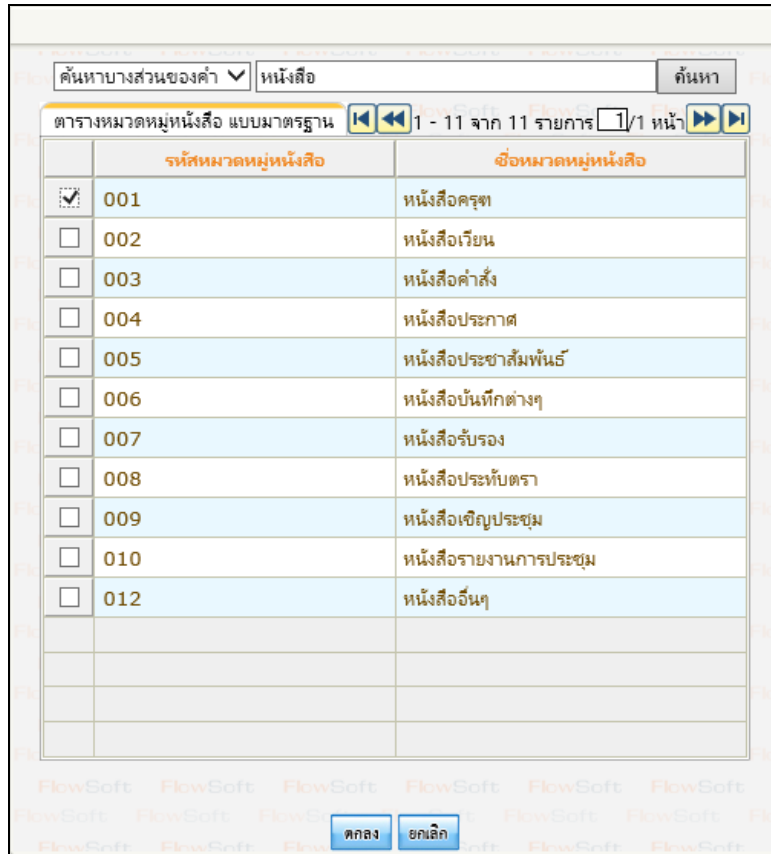
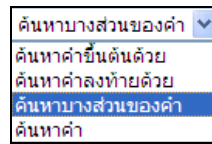


|                                     | รหัสหมวดหมู่หนังสือ | ชื่อหมวดหมู่หนังสือ    |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001                 | หนังสือครุฑ            |
| <input type="checkbox"/>            | 002                 | หนังสือเวียน           |
| <input type="checkbox"/>            | 003                 | หนังสือคำสั่ง          |
| <input type="checkbox"/>            | 004                 | หนังสือประกาศ          |
| <input type="checkbox"/>            | 005                 | หนังสือประชาสัมพันธ์   |
| <input type="checkbox"/>            | 006                 | หนังสือบันทึกต่างๆ     |
| <input type="checkbox"/>            | 007                 | หนังสือรับรอง          |
| <input type="checkbox"/>            | 008                 | หนังสือประทับตรา       |
| <input type="checkbox"/>            | 009                 | หนังสือเชิญประชุม      |
| <input type="checkbox"/>            | 010                 | หนังสือรายงานการประชุม |
| <input type="checkbox"/>            | 011                 | มติคณะรัฐมนตรี         |
| <input type="checkbox"/>            | 012                 | หนังสืออื่นๆ           |



### วิธีการค้นหาหมวดหมู่หนังสือ

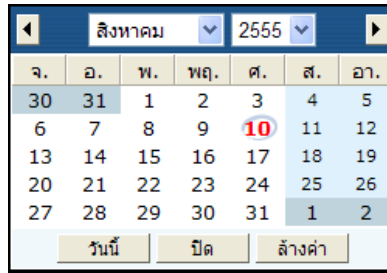
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหา
- ใส่เงื่อนไขในการค้นหา เช่น “หนังสือ” ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขเป็นคำบางส่วนได้
- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป







- เลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการโดย คลิกที่
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า

ปุ่ม   วันที่ สามารถป้อนได้ 2 วิธี

- ป้อนตัวเลข ได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ 10/08/2555 หรือ 10082555 หรือ
- คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



การเลือกเดือน สามารถเลือกเดือน ได้ 2 วิธี ได้แก่ คลิกปุ่ม  ,  เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการ หรือ คลิกปุ่ม  แล้วเลือกเดือนที่ต้องการ


การเลือกปี สามารถเลือกปีได้โดย คลิกปุ่ม  แล้วเลือกปีที่ต้องการ

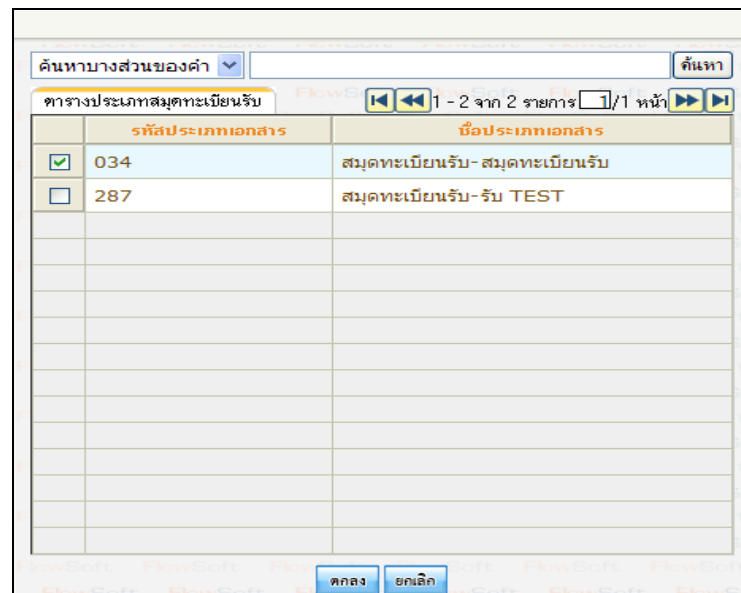
การเลือกวัน สามารถเลือกวัน ได้โดยคลิกที่ วันที่ที่ต้องการ




คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ ณ วันปัจจุบัน

คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

คลิกปุ่ม  เพื่อล้างหน้าจอที่ได้เลือกไว้

ปุ่ม  สมุดทะเบียน คลิกปุ่มโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



- เลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการโดย คลิกที่ 
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้า