สารบัญ

บทที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบบ 2
1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2
1.2 Login เข้าสู่ระบบ 3
บทที่ 2 หน้าแรก 7
บทที่ 3 ลงชื่อรับหนังสือ 8
3.1 เมนูหนังสือภายนอก 8
3.2 หนังสือภายใน 18
บทที่ 4 สร้างหนังสือ 20
4.1 เมนูหนังสือภายนอก 20
4.2 เมนูหนังสือภายใน 30
บทที่ 5 ออกเลขที่หนังสือ 41
บทที่ 6 ยืม-คืน หนังสือ 43
6.1 ยืมหนังสือ 43
6.2 คืนหนังสือ 46
บทที่ 7 สำรองเลข 47
บทที่ 8 ติดตามเส้นทางหนังสือ 49
บทที่ 9 ทำลายหนังสือ 52

บทที่ 1 การ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบแสดงหน้าจอระบบ ดังรูป

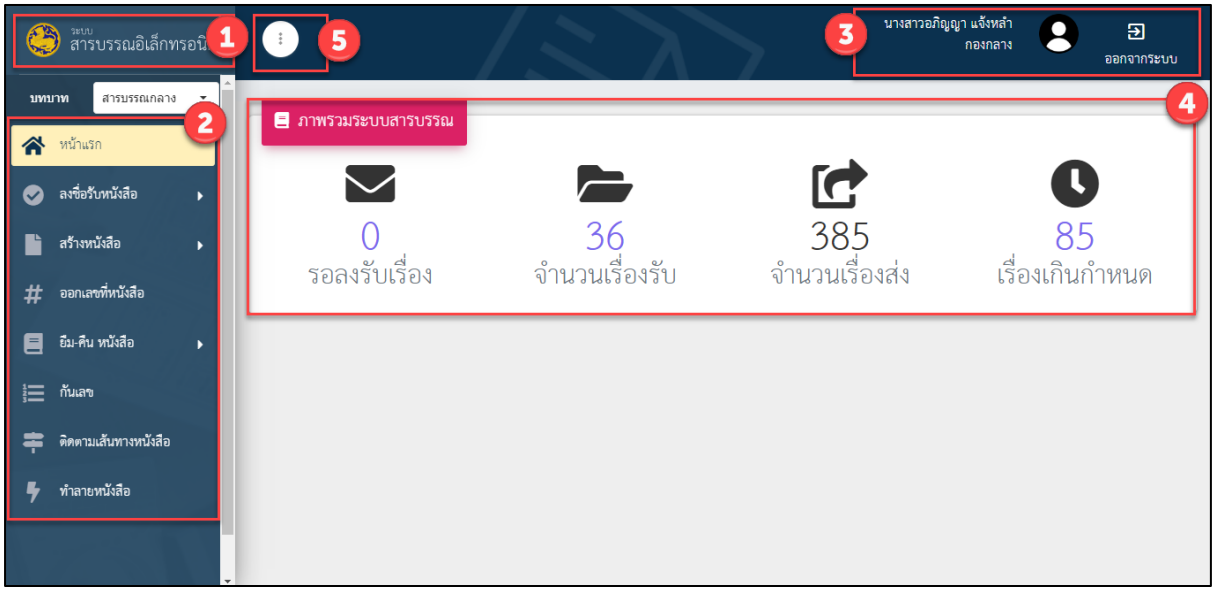
รูปที่ 1: หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลำดับที่ 1 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User)
- ลำดับที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)
- ลำดับที่ 3 คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
    1. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ แต่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัสผ่าน'”
    2. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก 'ชื่อผู้ใช้' และ 'รหัส”
    3. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง
    4. กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน

"ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด" ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ถูกต้องอีกครั้ง

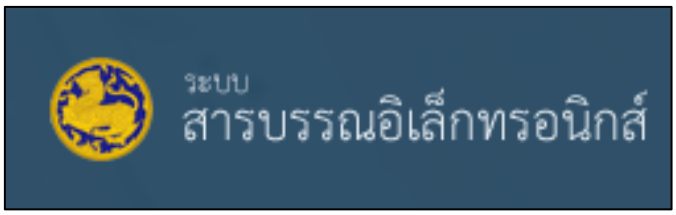
1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงข้อมูลออกเป็น ส่วน ดังรูป



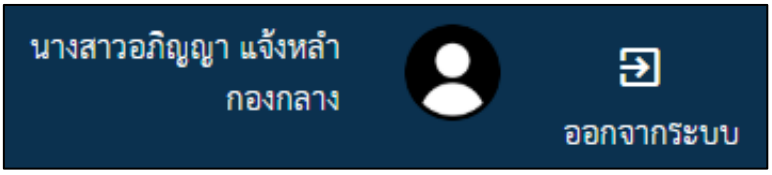
รูปที่ 2: หน้าจอหลังจาก Login เข้าสู่ระบบ

- ลำดับที่ 1 คือ ส่วนแสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



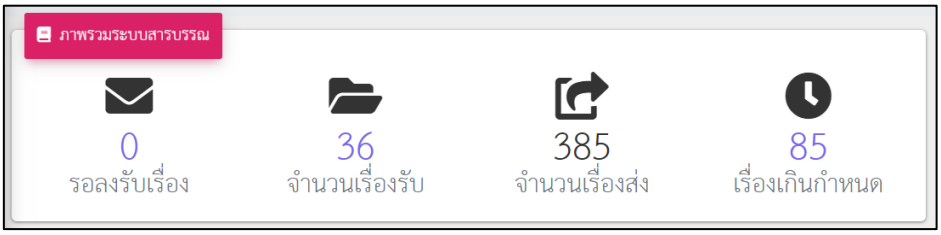
รูปที่ 3: แสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลำดับที่ 2 คือ กลุ่มเมนูย่อย สามารถแบ่งได้ 8 เมนู ดังนี้
    1. หน้าแรก
    2. ลงชื่อรับหนังสือ
        - หนังสือภายนอก
        - หนังสือภายใน
    3. สร้างหนังสือ
        - หนังสือภายนอก
        - หนังสือภายใน
    4. ออกที่หนังสือ
    5. ยืม-คืนหนังสือ
        - ยืมหนังสือ
        - คืนหนังสือ
    6. กันเลข
    7. ติดตามเส้นทางหนังสือ
    8. ทำลายหนังสือ
- ลำดับที่ 3 คือ ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ ดังรูป



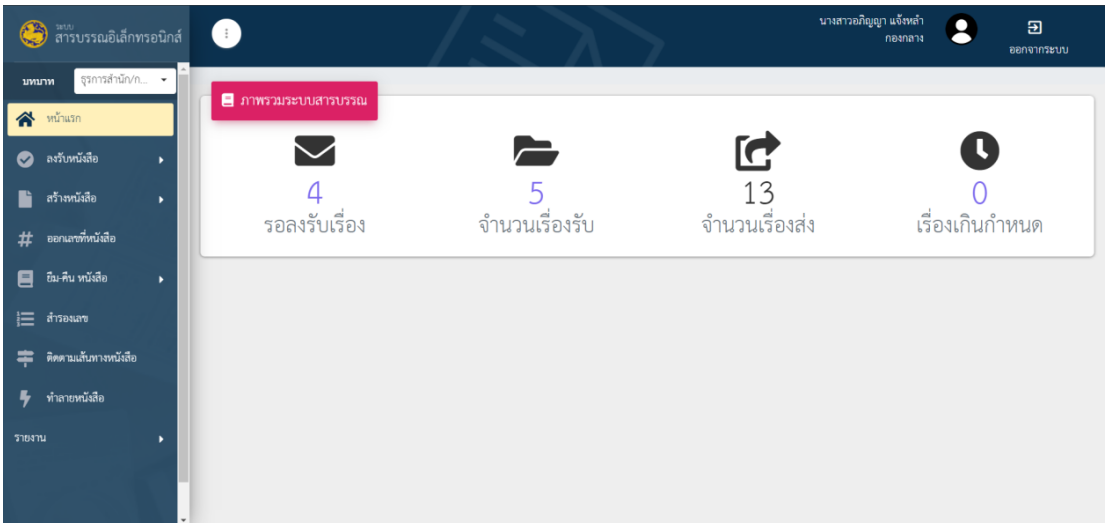
รูปที่ 4: แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ

- ลำดับที่ 4 คือ ส่วนแสดงภาพรวมระบบสารบรรณ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ โดยแบ่งเป็นการแสดงข้อมูลดังนี้
    1. รอลงเรื่อง
    2. จำนวนรับเรื่อง
    3. จำนวนเรื่องส่ง
    4. เรื่องเกินกำหนด

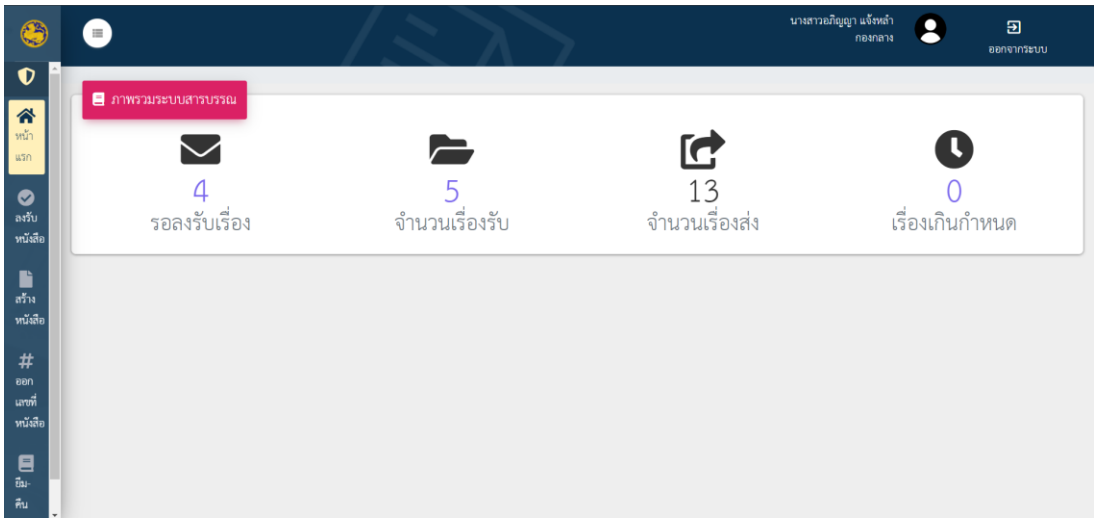


รูปที่ 5: แสดงภาพรวมระบบสารบรรณ

- ลำดับที่ 5 คือ ปุ่มย่อ หรือขยายเมนูด้านซ้าย โดยหลังจาก login เข้าสู่ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ขยายเมยูด้านซ้าย ดังรูป



รูปที่ 6: แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มขยายเมนูด้านซ้าย

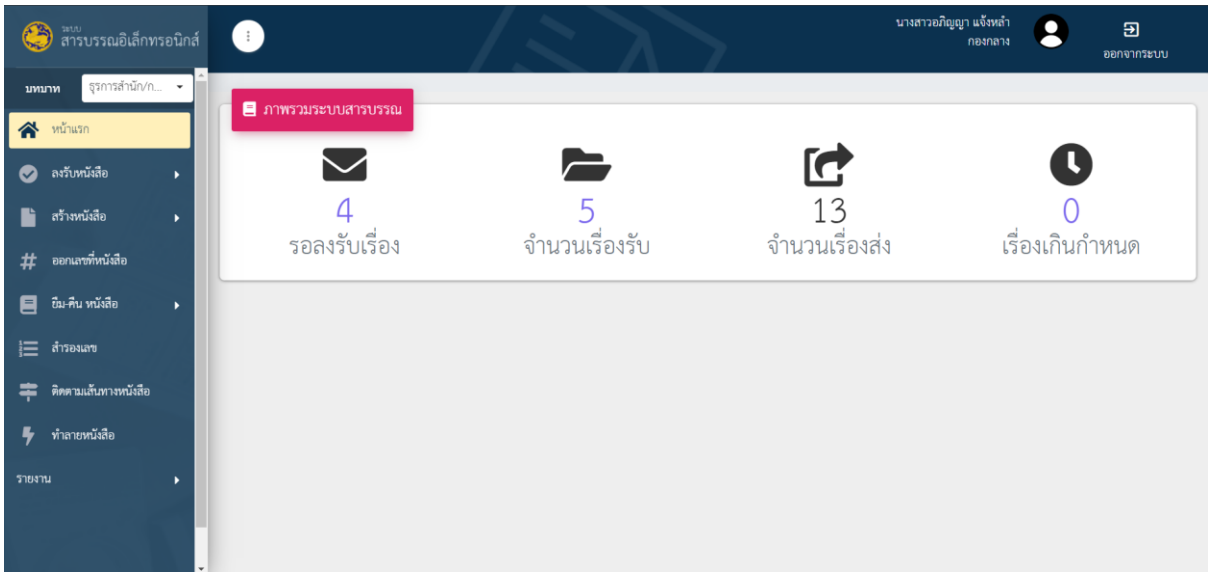


รูปที่ 7: แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มย่อเมนูด้านซ้าย

บทที่ 2 หน้าแรก

หน้าแรก คือส่วนแสดงภาพรวมระบบสารบรรณ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อ หรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ โดยแบ่งเป็นการแสดงข้อมูลดังนี้

1. รอลงเรื่อง
2. จำนวนรับเรื่อง
3. จำนวนเรื่องส่ง
4. เรื่องเกินกำหนด



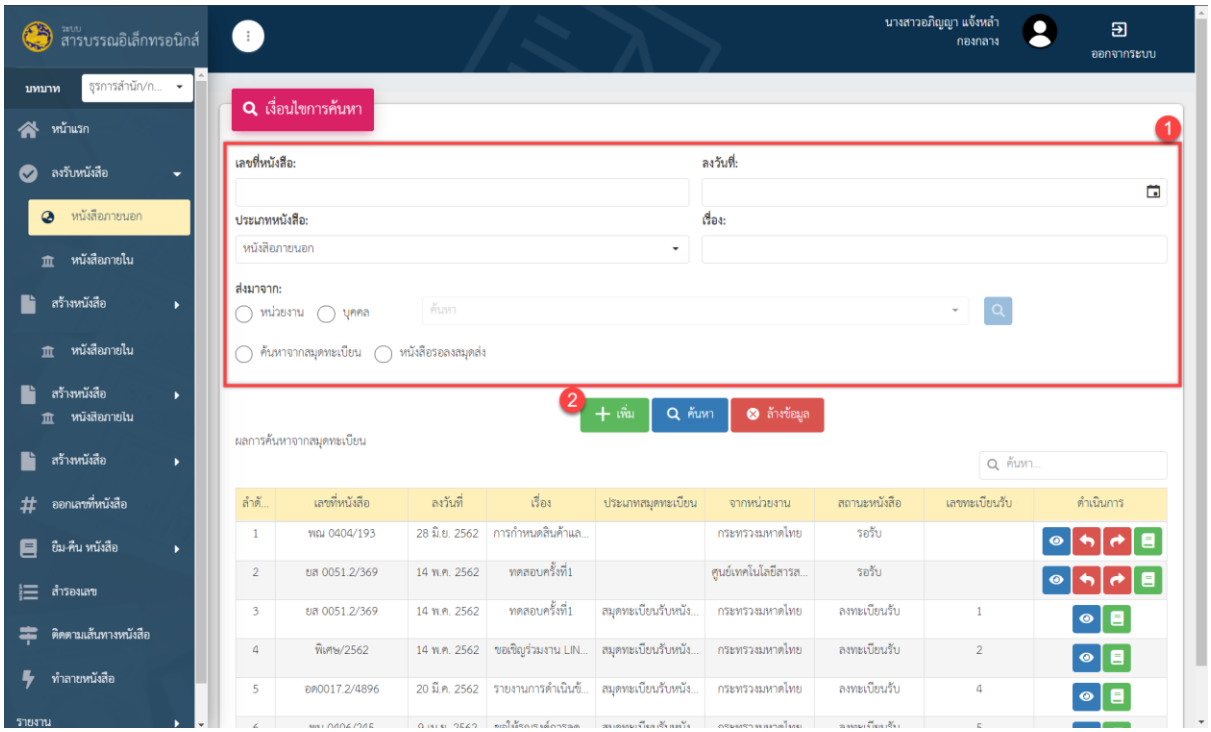
รูปที่ 8: หน้าจอเมนูหน้าแรก

บทที่ 3 ลงชื่อรับหนังสือ

เมนูลงชื่อรับหนังสือ คือหน้าจอสำหรับลงชื่อรับหนังสือ โดยแบ่งเป็นเมนู 3 เมนู ดังนี้

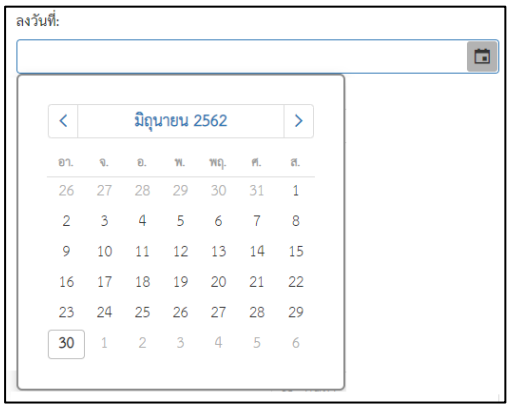
3.1 เมนูหนังสือภายนอก

สำหรับลงชื่อรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย **(หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)**

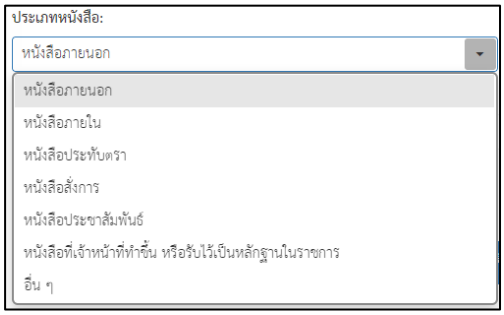


รูปที่ 9: หน้าจอเมนูหนังสือภายนอก

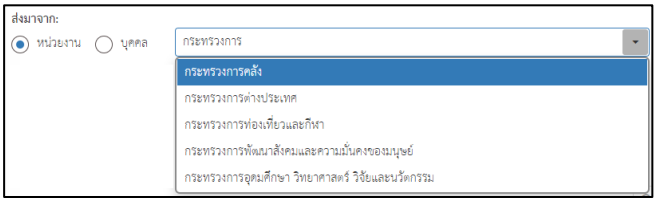
- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก
    1. เลขที่หนังสือ
    2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



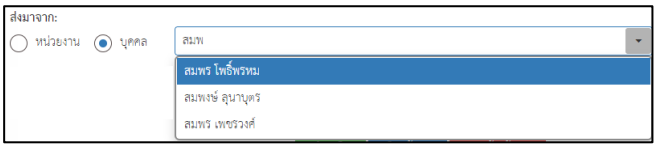
3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก



4. กรอกชื่อเรื่อง
5. ส่งมาจาก
   - กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



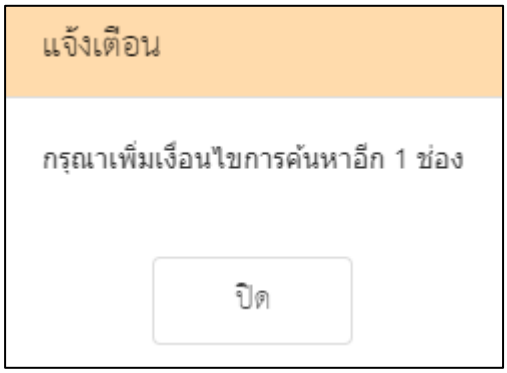
   - กรณีเลือกเป็นบุคล คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



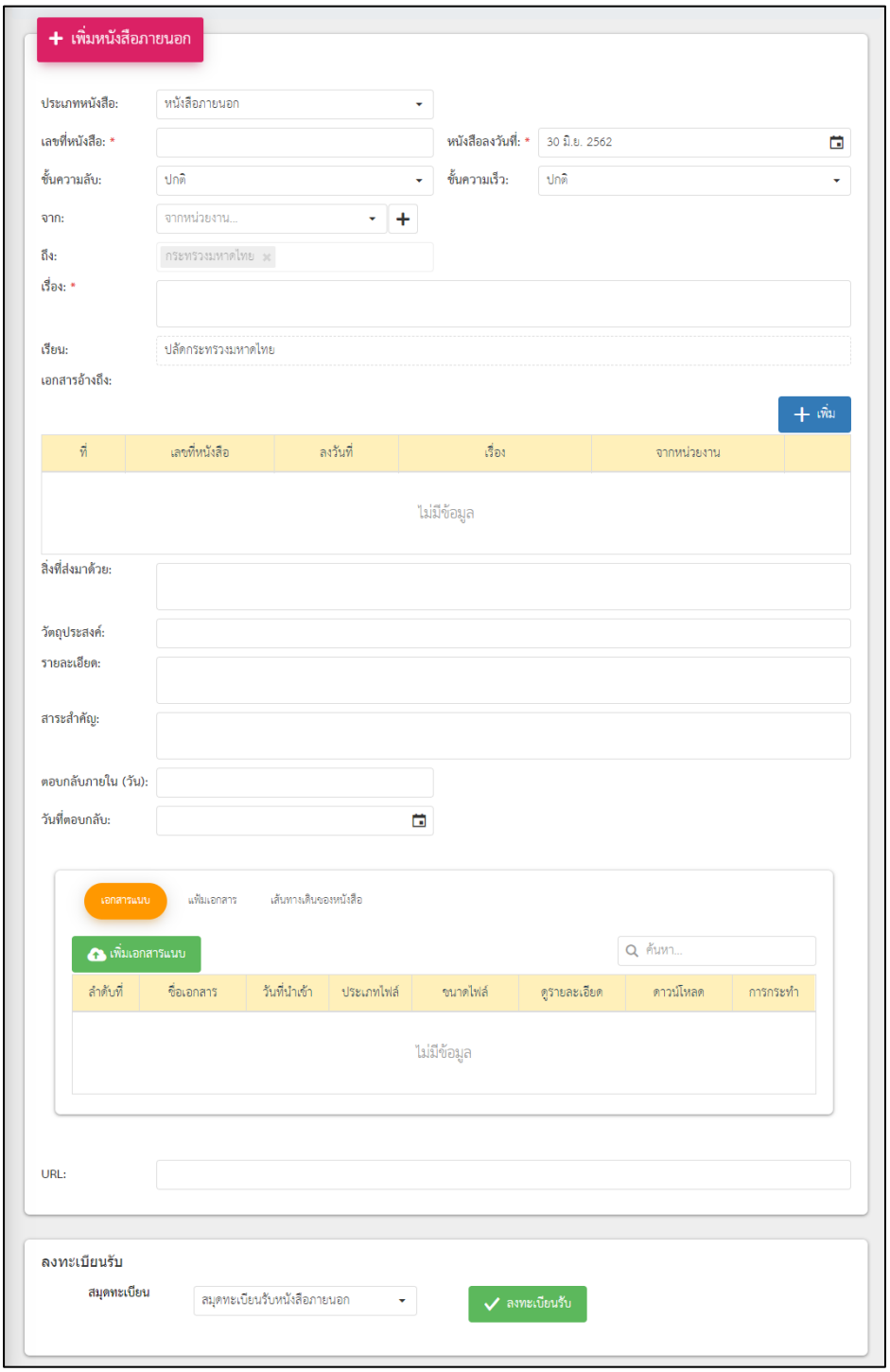
6. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียน

7. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล”เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

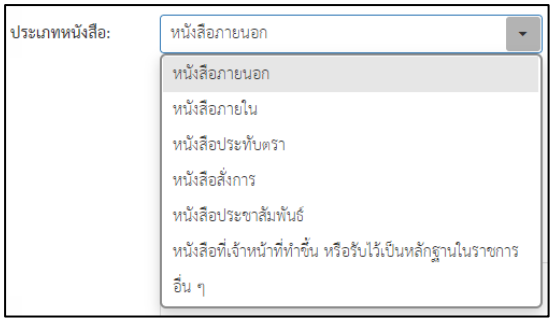


- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก



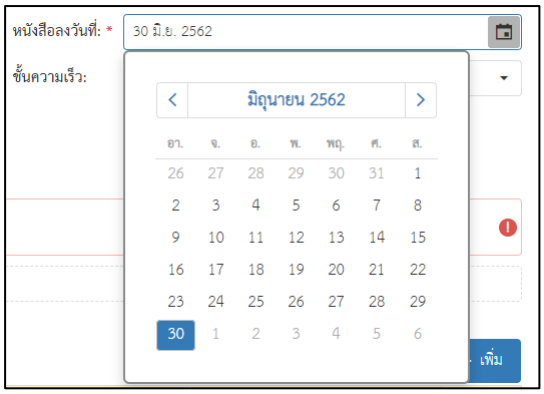
รูปที่ 10: หน้าจอเพิ่มหนังสือภายนอก

1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก

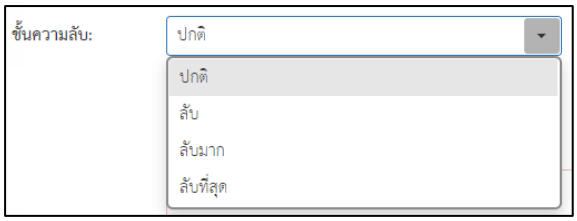


2. กรอกเลขที่หนังสือ

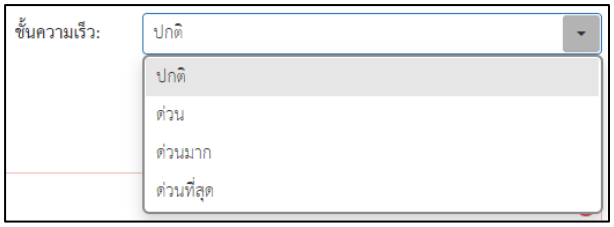
3. เลือกวันที่คลิก เพื่อเลือกวันที่



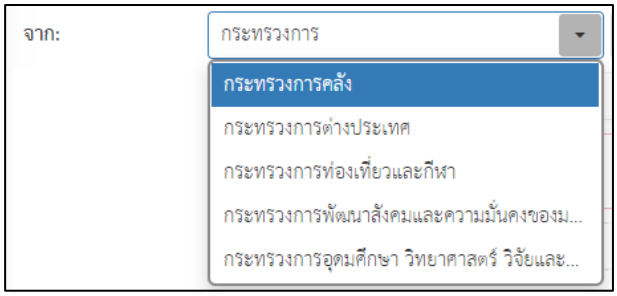
4. เลือกชั้นความลับ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



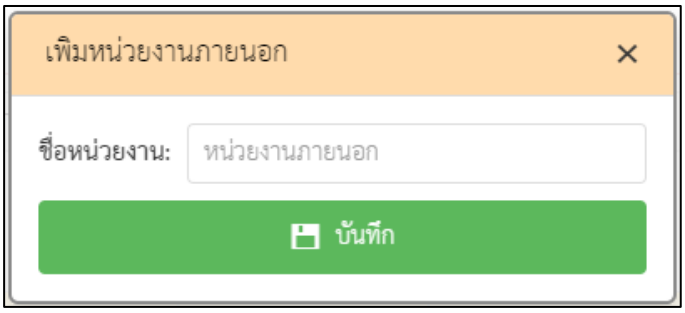
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว "ปกติ"



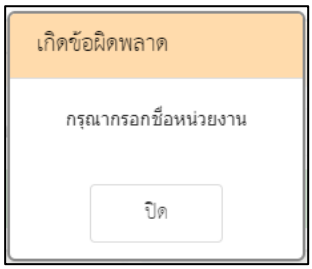
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



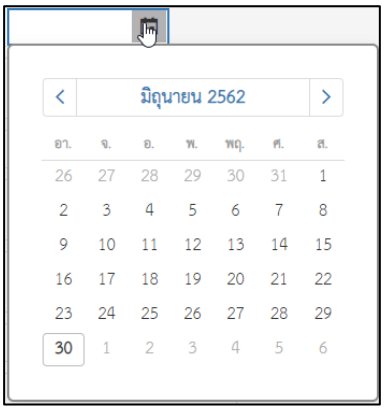
- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล



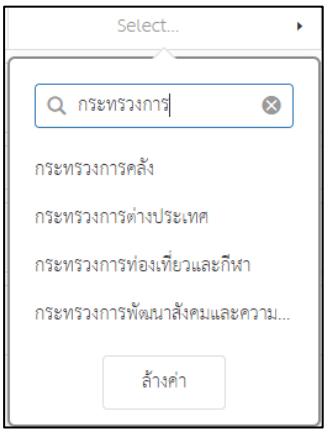
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน "กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน"



7. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เรียนหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานกระทรวงมหาดไทย โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
10. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
    - กรอกเลขที่หนังสือ
    - คลิก เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

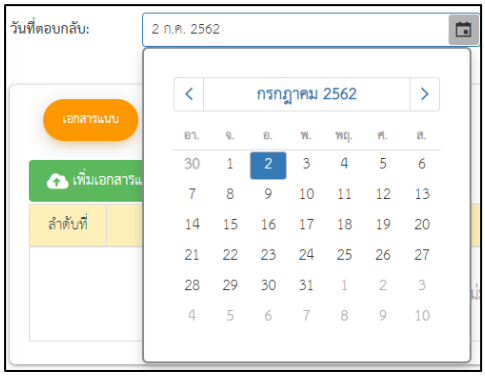


    - กรอกข้อมูลเรื่อง
    - กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

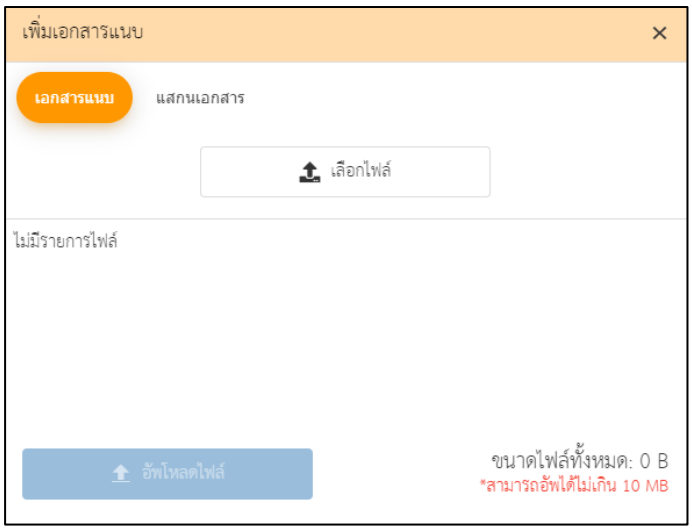


11. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
12. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์

13. กรอกข้อมูลรายละเอียด
14. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
15. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
16. คลิก เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



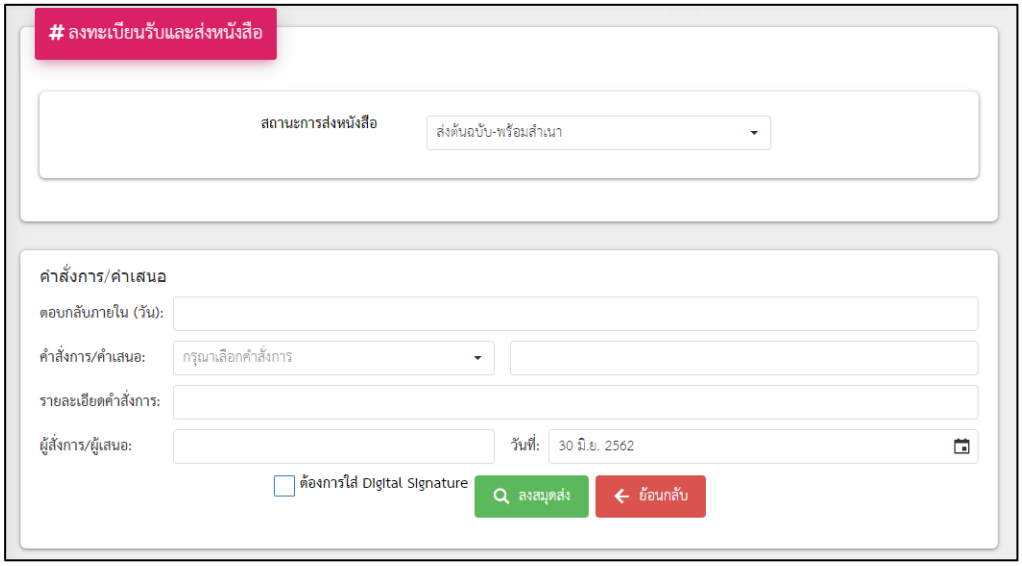
17. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัพโหลดไฟล์” เพื่ออัพโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัพโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัพโหลดสำเร็จ”

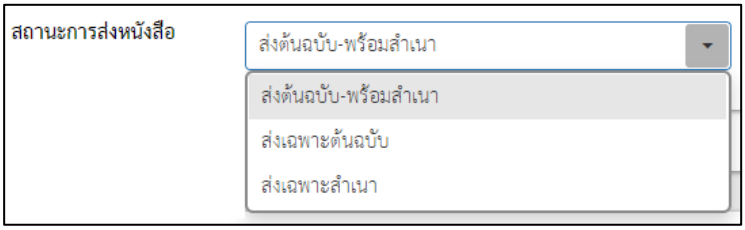
18. กรอกข้อมูล URL

19. เลือกสมุดทะเบียน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก” จากนั้นคลิก “ลงทะเบียนรับ” ระบบแสดงข้อมูลแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของหนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”
    - กรณีที่กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”
20. หลังจากที่ลงทะเบียนรับสำเร็จ ต้องทำการส่งหนังสือ โดยต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

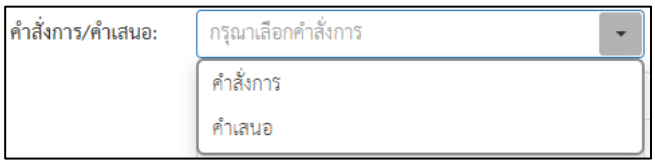


รูปที่ 11: หน้าจอลงทะเบียนและส่งหนังสือหนังสือภายนอก

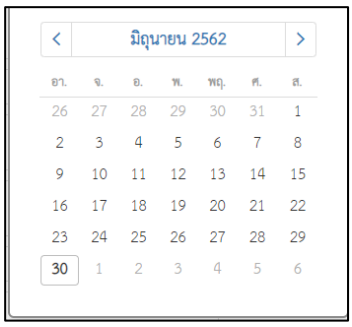
- เลือกสถานะการส่งหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่สถานะการส่งหนังสือ “ส่งต้นฉบับ-พร้อมสำเนา”



- กรอกข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ ดังนี้
    - กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่)
    - เลือก คำสั่งการ/คำเสนอคลิก เพื่อเลือกข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ



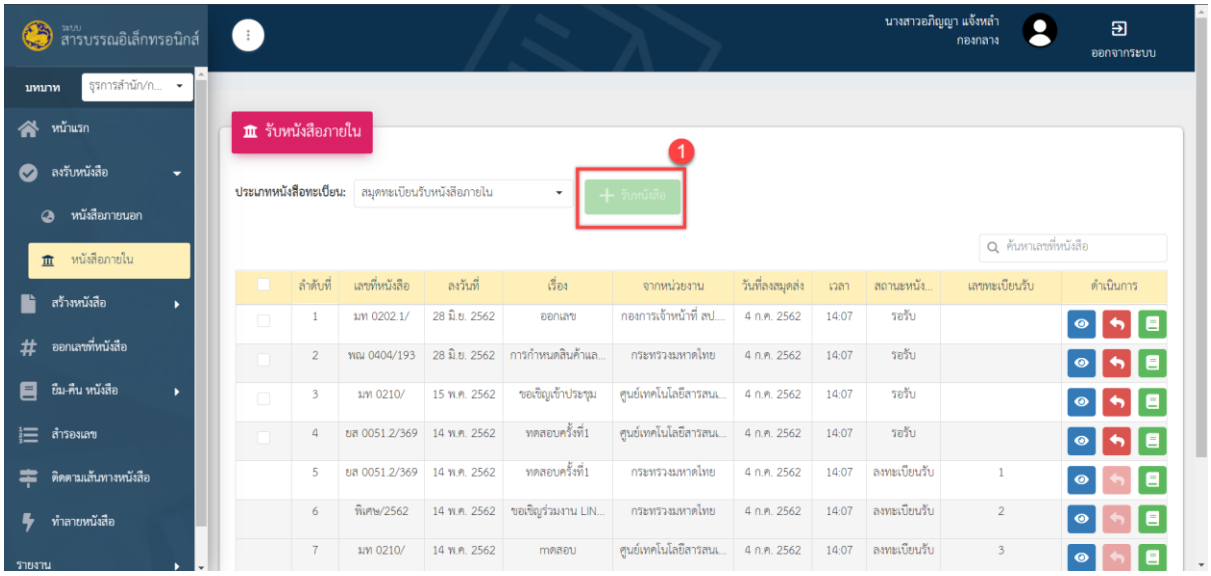
- กรอกรายละเอียดคำสั่งการ
- กรอกข้อมูลผู้สั่งการ/ผู้เสนอ
- เลือกวันที่ คลิก เพื่อเลือกวันที่



- กรณีที่ต้องการใส่ Digital Signature ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกรหัส Code จำนวน 4 Digit เพื่อดึงข้อมูล Digital Signature เพื่อยืนยันการ

3.2 หนังสือภายใน

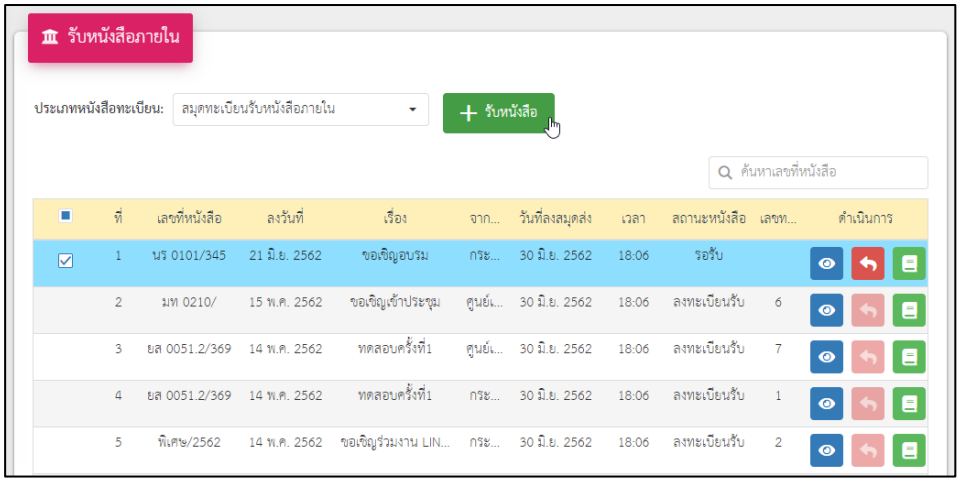
สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย **(หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทยส่งถึงหน่วยงานของต้นเอง)**



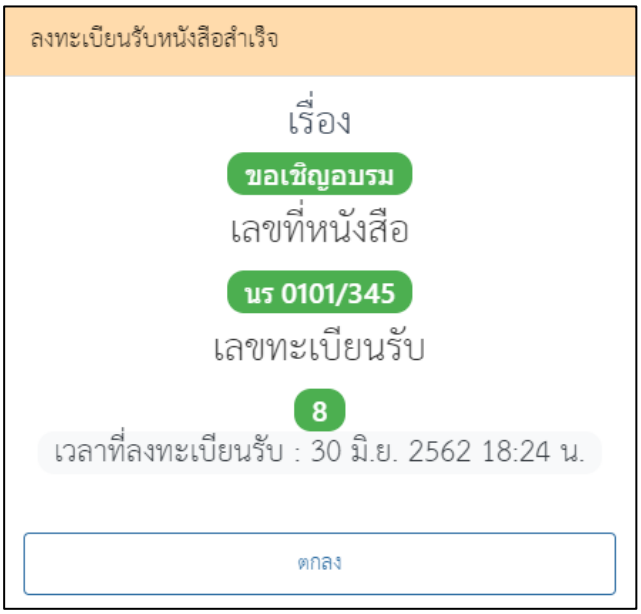
รูปที่ 12: หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน

- ลำดับที่ 1 รับหนังสือภายใน

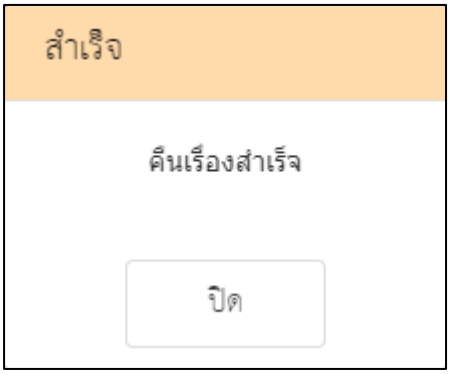
1. เมนูรับหนังสือภายนจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมด โดยคลิก ☐ ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นคลิก “รับหนังสือ”



- หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”



- ลำดับที่ 2 ดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือคลิก เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- ลำดับที่ 3 คืนเรื่อง คลิก เพื่อดำเนินการคืนเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืนเรื่องสำเร็จ”



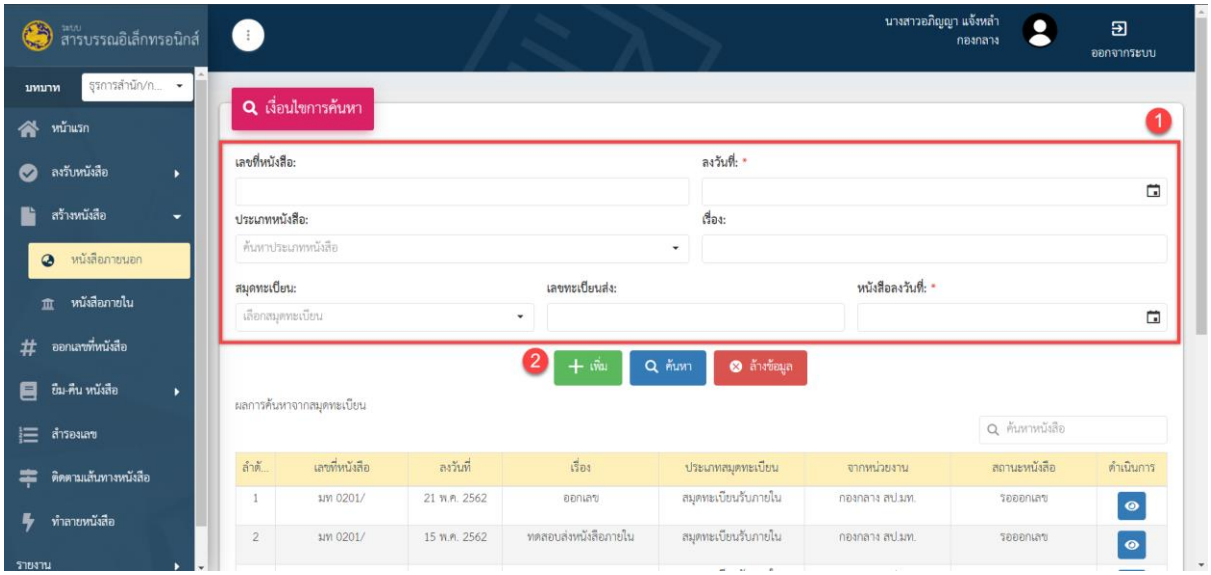
- ลำดับที่ 4 สร้างหนังสือภายใน คลิก เพื่อสร้างหนังสือภายใน โดยระบบดึงข้อมูลหนังสือที่เคยสร้างมีแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้ จากนั้นกรอกข้อมูลรายละเอียดการสร้างหนังสือ คลิก “บันทึกข้อมูล”

** หมายเหตุ รายละเอียดการสร้างหนังสือภายในอธิบายไว้ที่เมนู “สร้างหนังสือภายใน” **

บทที่ 4 สร้างหนังสือ

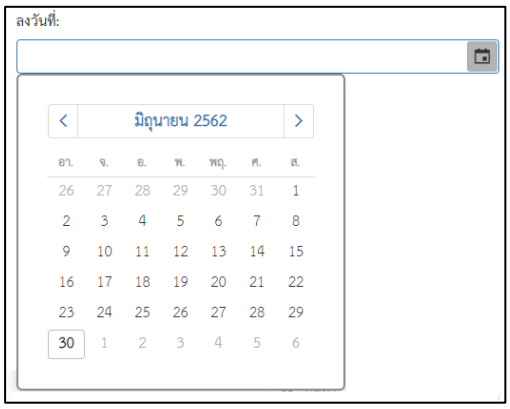
4.1 เมนูหนังสือภายนอก

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายนอกจากหน่วยงานกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่น **(การลงนาม ลงนามโดยผู้บริหารระดับสูง)**

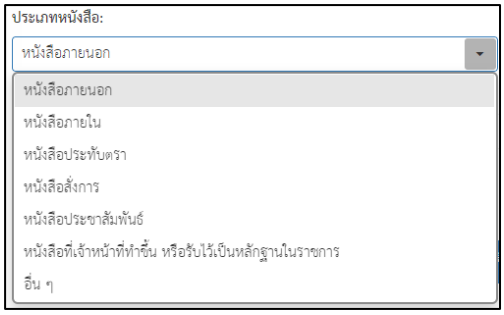


รูปที่ 13: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายนอก

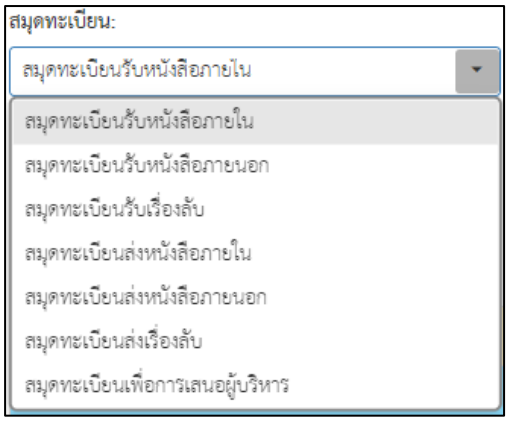
- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก
    1. เลขที่หนังสือ
    2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



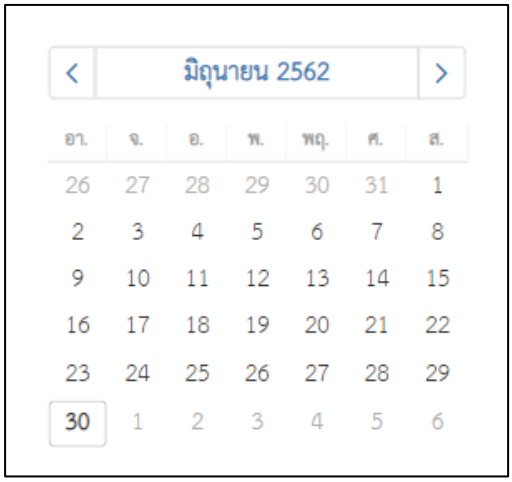
3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก



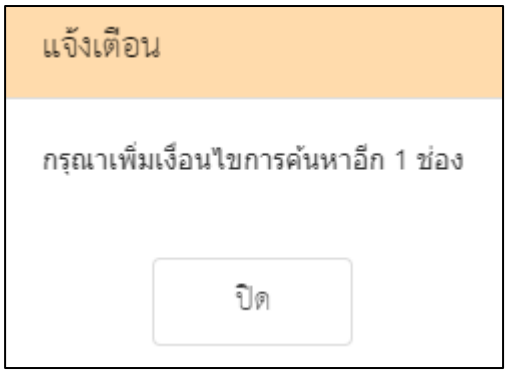
4. กรอกชื่อเรื่อง
5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน



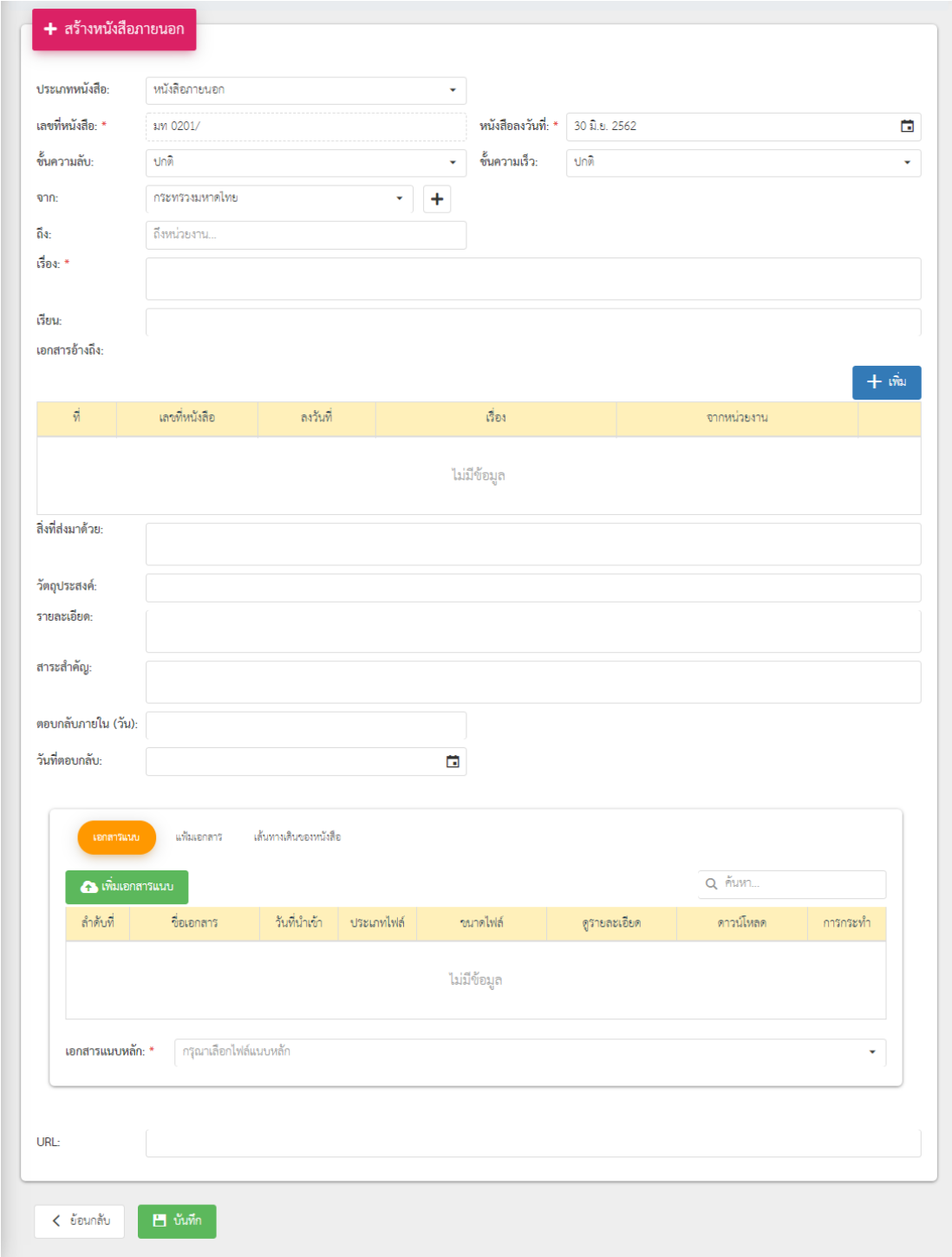
6. เลขทะเบียนส่ง
7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล”เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

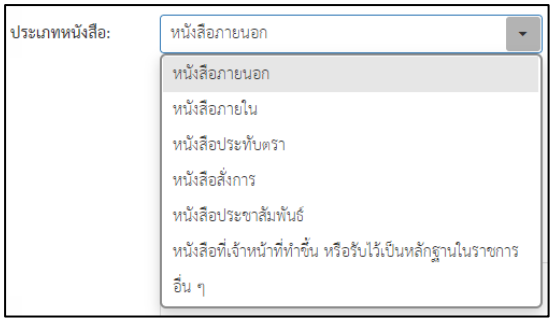


- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก



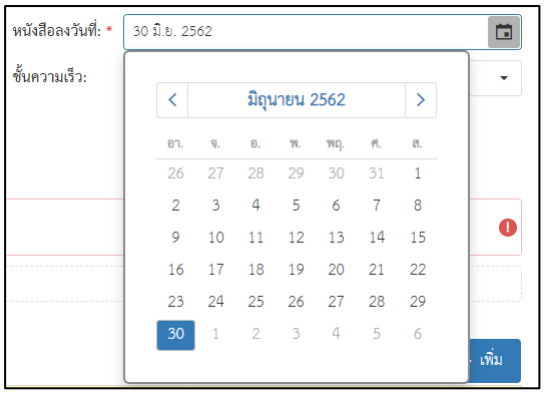
รูปที่ 14: หน้าจอเพิ่มหนังสือภายนอก

1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก

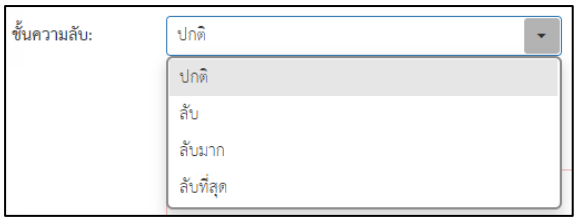


2. เลขที่หนังสือ ระบบรันเลขหนังสืออัตโนมัติ

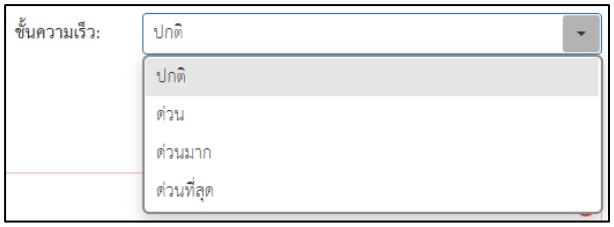
3. เลือกวันที่คลิก เพื่อเลือกวันที่



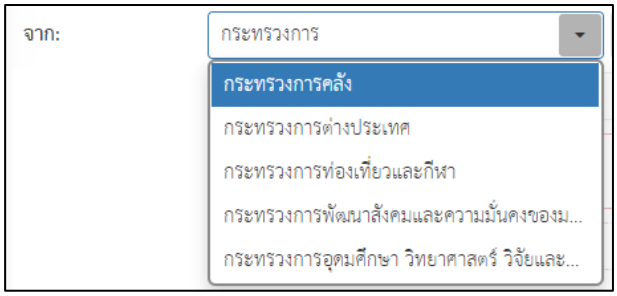
4. เลือกชั้นความลับ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



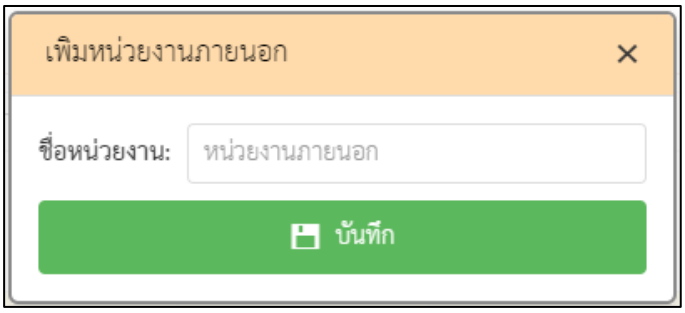
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว "ปกติ"



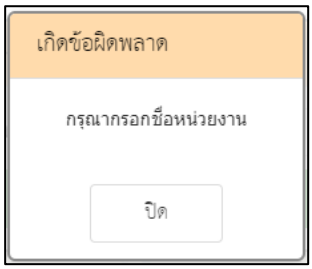
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



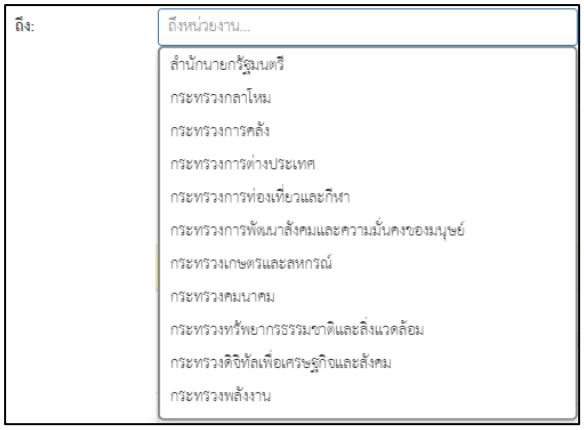
- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล



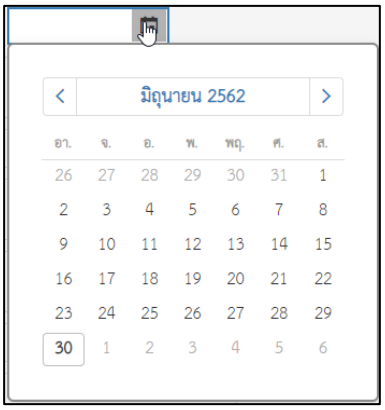
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน "กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน"



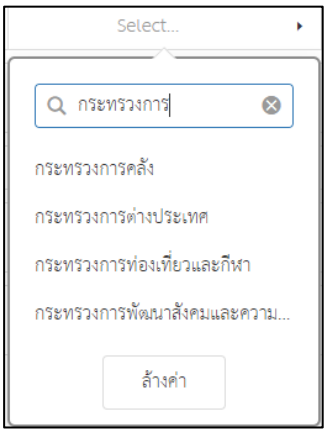
7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



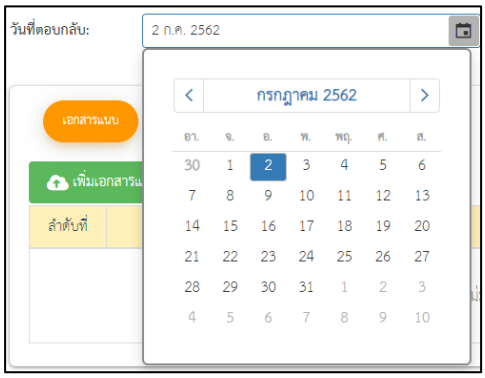
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
   - กรอกเลขที่หนังสือ
   - คลิก เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



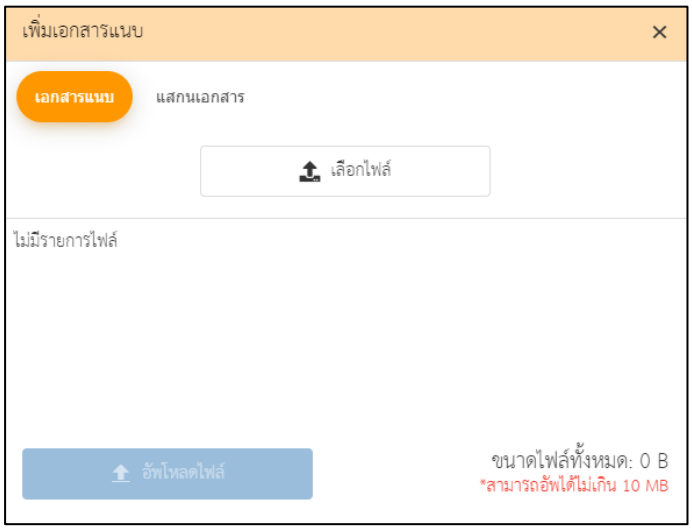
   - กรอกข้อมูลเรื่อง
   - กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ

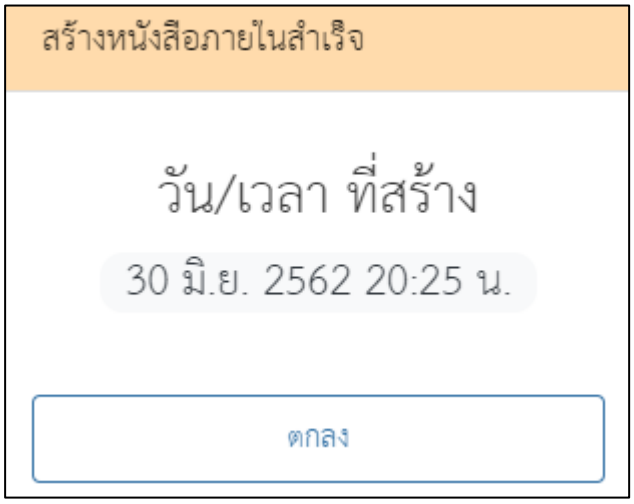


16. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”

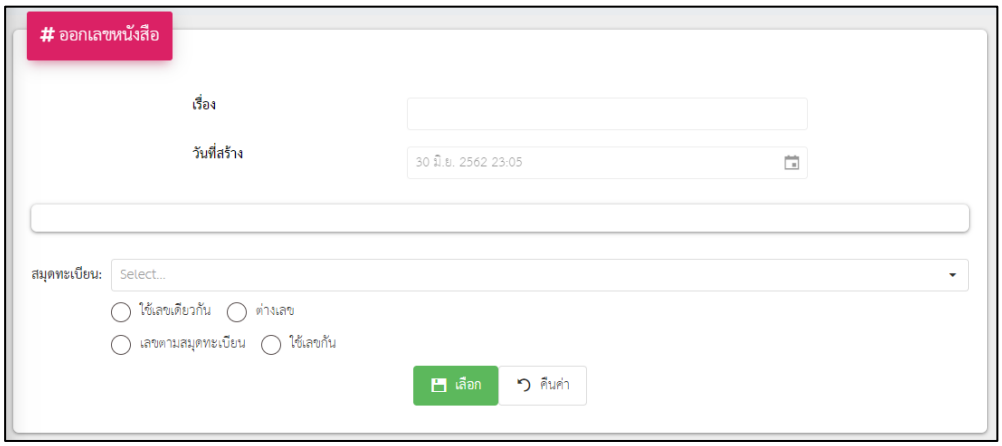


- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัพโหลดไฟล์” เพื่ออัพโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัพโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัพโหลดสำเร็จ”

17. กรอกข้อมูล URL
18. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายนอก ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายในสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รอออกเลข”



19. หลังจากที่สร้างหนังสือเรียบร้อยคลิก “ส่งหนังสือภายนอก” ต้องทำการออกเลขที่หนังสือ
    ** หน่วยงานที่สามารถออกเลขที่หนังสือภายนอกได้เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางเท่านั้น **
    โดยต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

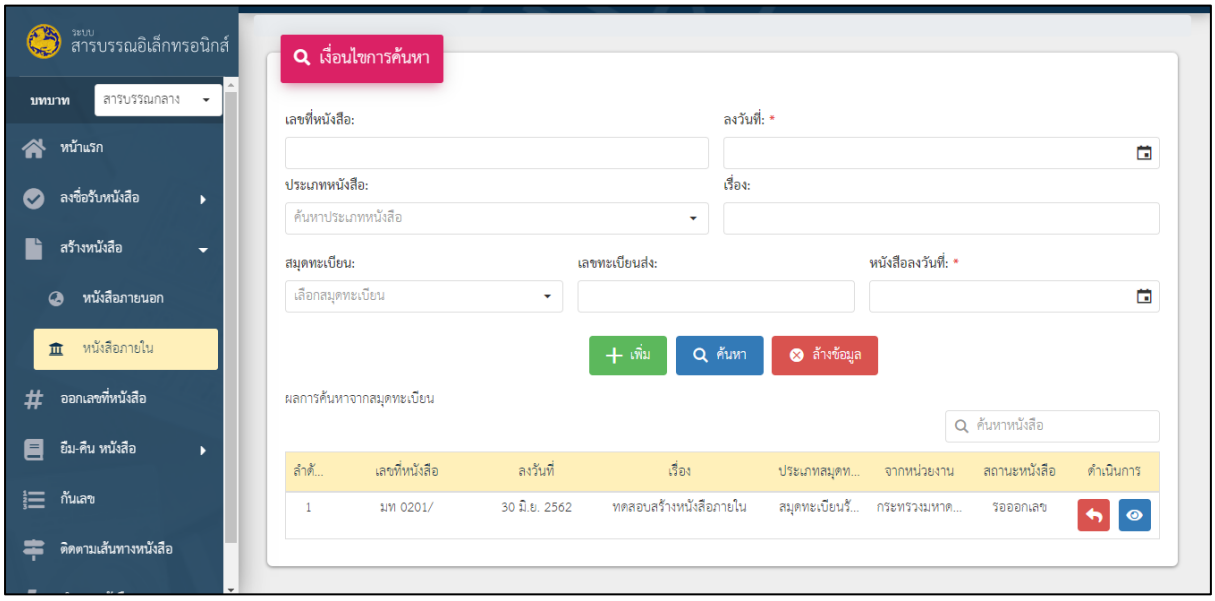


- กรอกเรื่อง
- วันที่สร้างระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
- เลือกสุมดลงทะเบียน
- เลือกรูปแบบการใช้เลข
    - ใช้เลขเดียวกัน
    - ใช้ต่างเลข
- เลือกรูปแบบออกเลข
    - เลขตามสมุดทะเบียน
    - ใช้เลขกัน
- จากนั้นคลิก

เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ คลิก

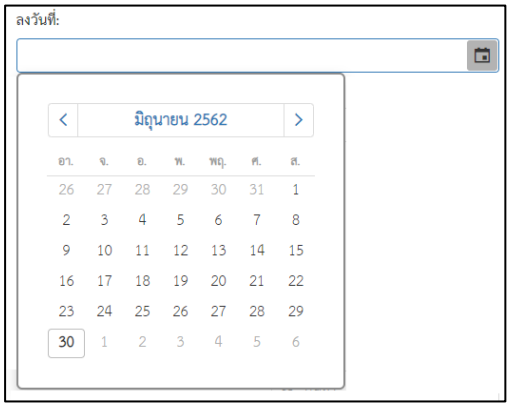
4.2 เมนูหนังสือภายใน

คือหน้าจอสำหรับสร้างหนังสือภายในจากกระทรวงมหาดไทยไปยังหน่วยงานอื่นภายใต้กระทรวงมหาดไทย **(การลงนาม ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ/กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)**

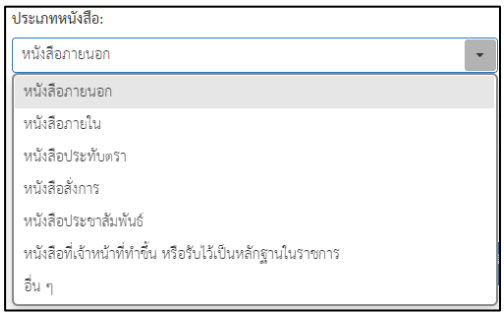


รูปที่ 15: หน้าจอเมนูสร้างหนังสือภายใน

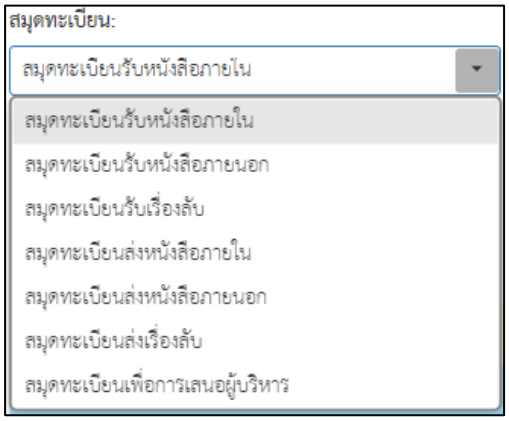
- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายใน
  1. เลขที่หนังสือ
  2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



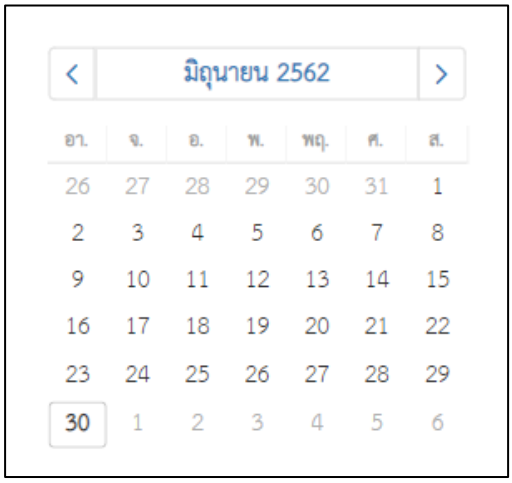
  3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก



4. กรอกชื่อเรื่อง
5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน

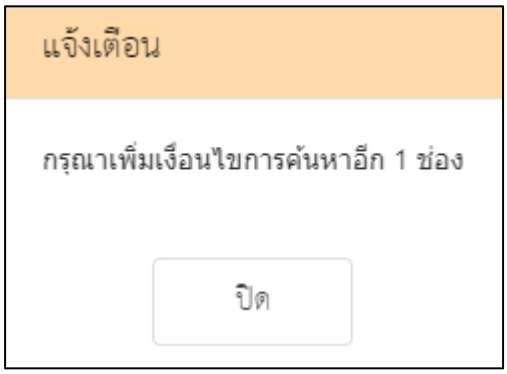


6. กรอกเลขทะเบียนส่ง
7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

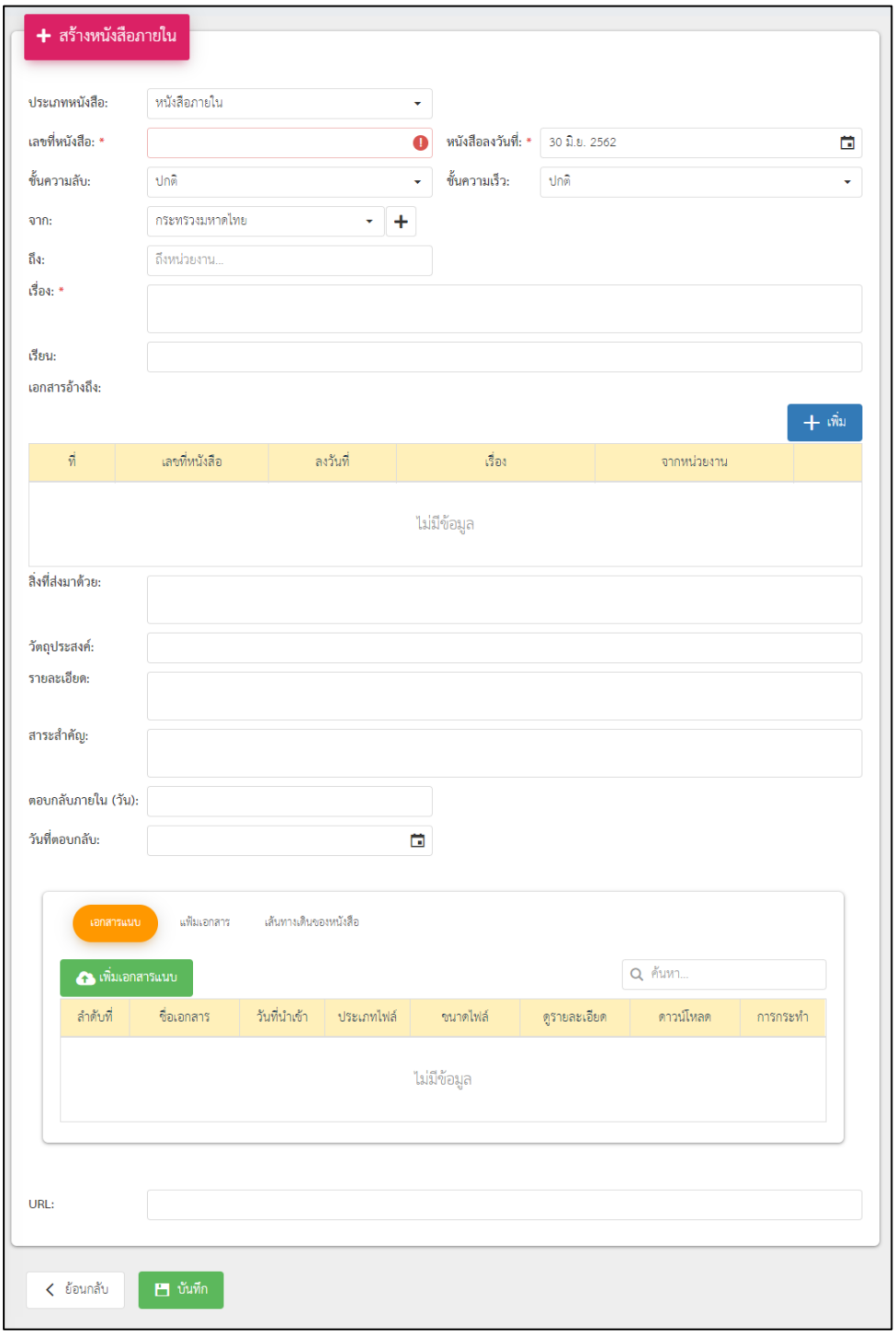


8. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดง

ข้อความแจ้งเตือน "กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก 1 ช่อง" หรือคลิก "ล้างข้อมูล"เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

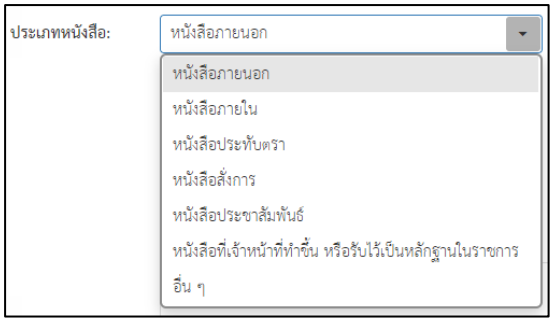


- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายใน



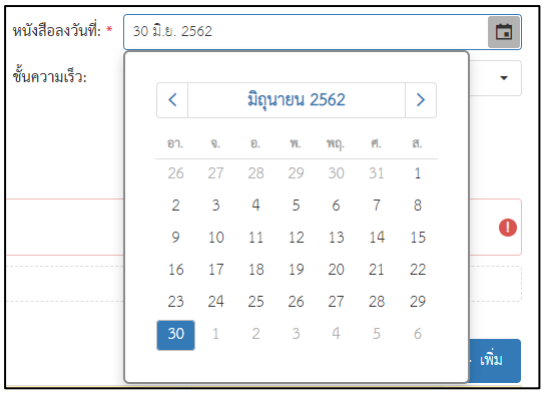
รูปที่ 16: หน้าจอเพิ่มหนังสือภายใน

1. เลือกประเภทหนังสือ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก

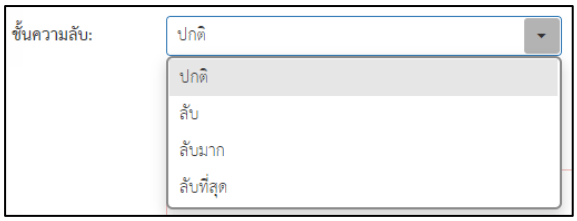


2. กรอกเลขที่หนังสือ

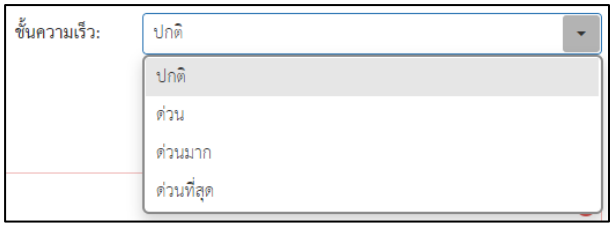
3. เลือกวันที่คลิก เพื่อเลือกวันที่



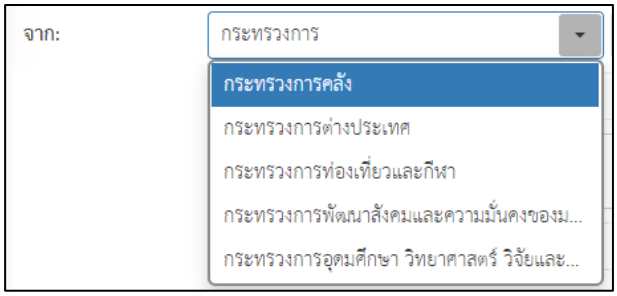
4. เลือกชั้นความลับ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



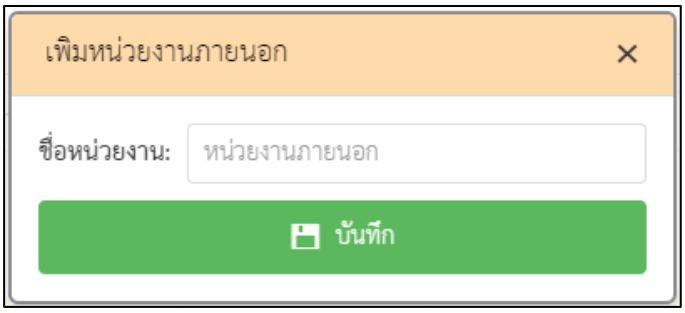
5. เลือกชั้นความเร็ว คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว "ปกติ"



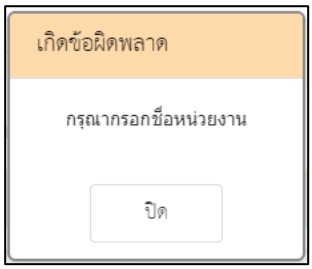
6. เลือกข้อมูลจากหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



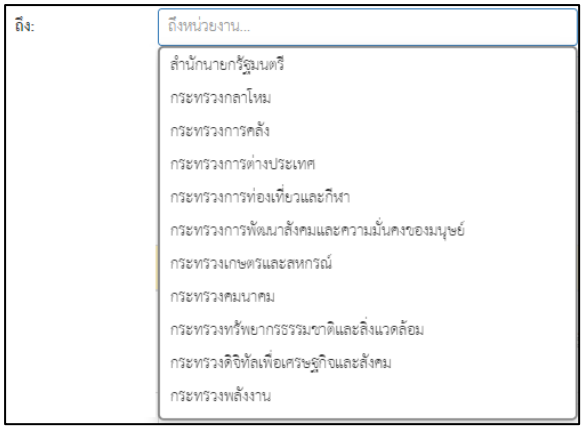
- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล



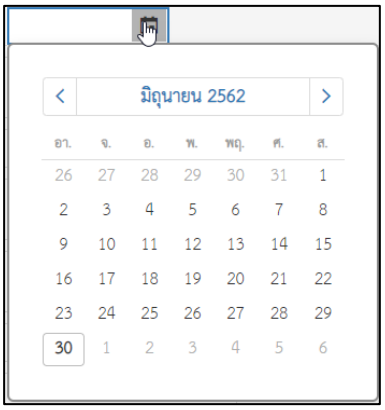
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน "กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน"



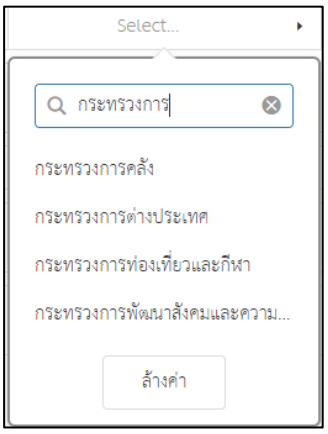
7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



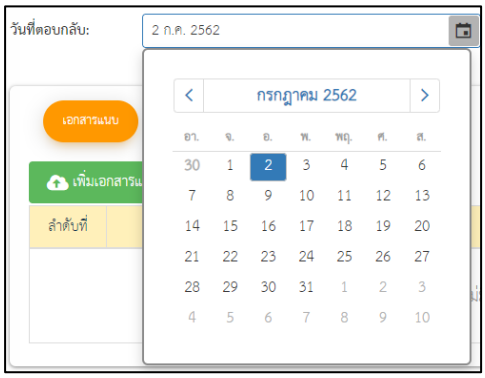
8. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง
9. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้
   - กรอกเลขที่หนังสือ
   - คลิก เพื่อเลือกข้อมูลวันที่



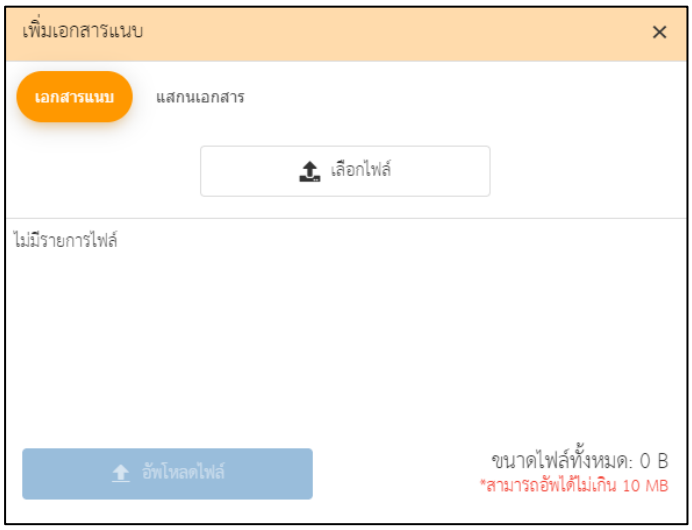
   - กรอกข้อมูลเรื่อง
   - กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



10. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
11. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
12. กรอกข้อมูลรายละเอียด
13. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
14. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
15. คลิก เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ

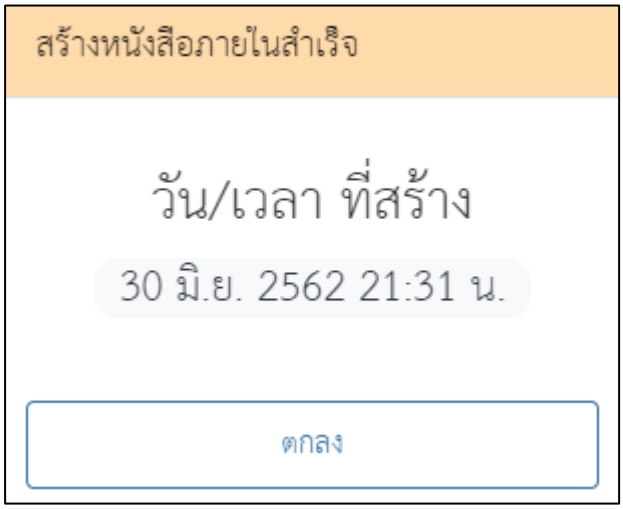


16. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”

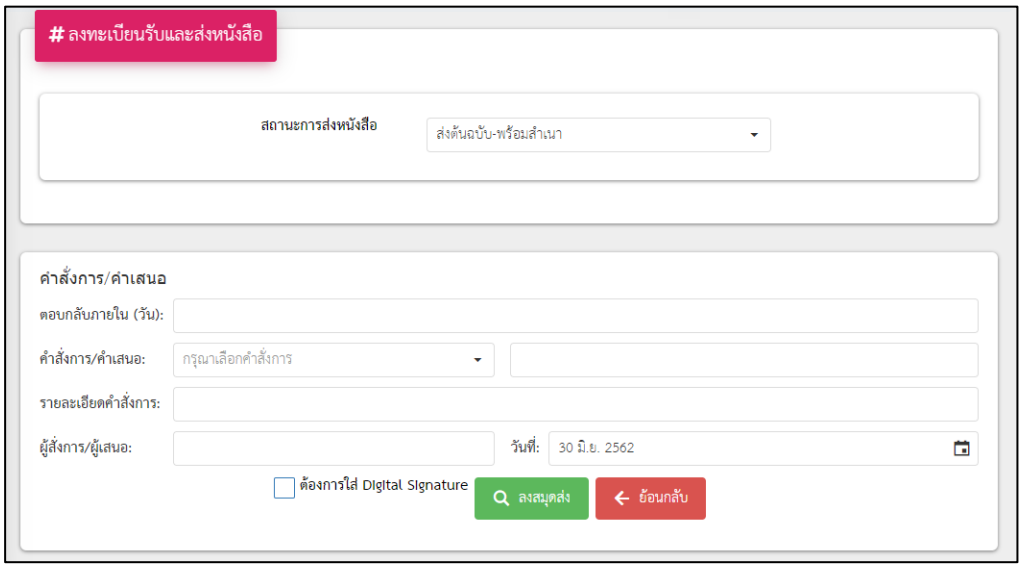


- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารต้องการแนบ
- คลิก “อัพโหลดไฟล์” เพื่ออัพโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัพโหลดเรียบร้อยระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัพโหลดสำเร็จ”

17. กรอกข้อมูล URL
18. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกหนังสือภายนอก ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “สร้างหนังสือภายในสำเร็จ” สถานะหนังสือคือ “รอออกเลข”

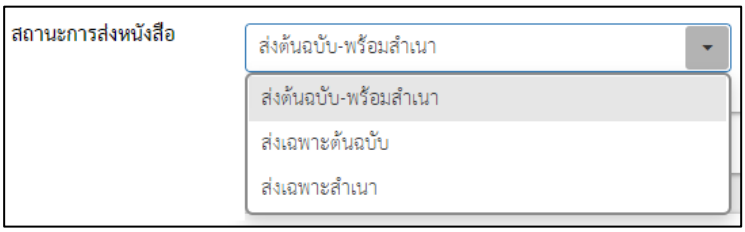


19. หลังจากที่สร้างหนังสือเรียบร้อยคลิก “ส่งหนังสือ” ต้องทำการส่งหนังสือ โดยต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

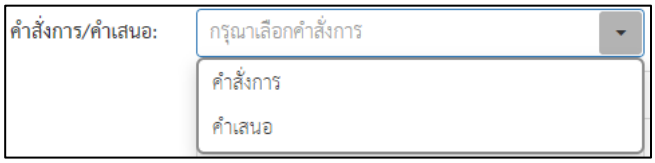


รูปที่ 17: หน้าจอลงทะเบียนและส่งหนังสือหนังสือภายนอก

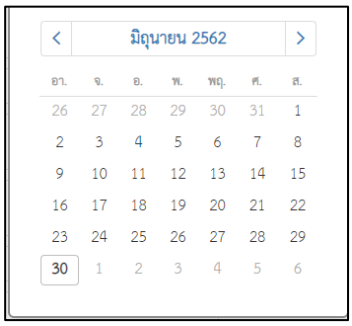
- เลือกสถานะการส่งหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่สถานะการส่งหนังสือ “ส่งต้นฉบับ-พร้อมสำเนา”



- กรอกข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ ดังนี้
  - กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่)
  - เลือก คำสั่งการ/คำเสนอคลิก เพื่อเลือกข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ



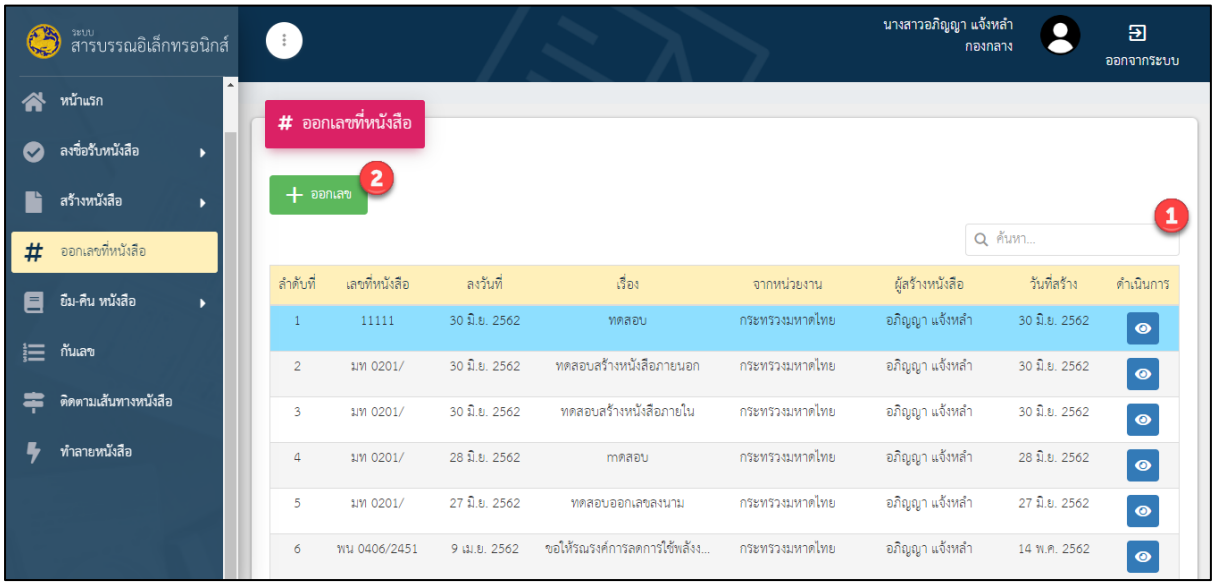
  - กรอกรายละเอียดคำสั่งการ
  - กรอกข้อมูลผู้สั่งการ/ผู้เสนอ
  - เลือกวันที่ คลิก เพื่อเลือกวันที่



- กรณีที่ต้องการใส่ Digital Signature ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกรหัส Code จำนวน 4 Digit เพื่อดึงข้อมูล Digital Signature เพื่อยืนยันการ

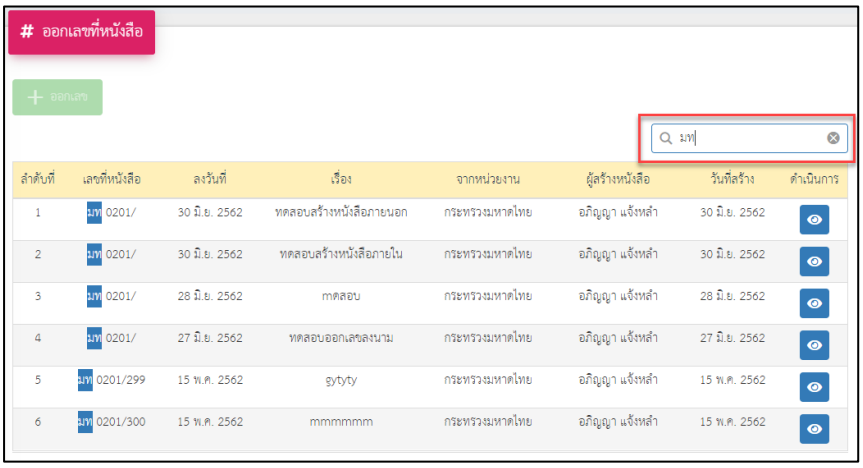
บทที่ 5 ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือ คือหน้าจอสำหรับออกเลขที่หนังสือซึ่งเป็นการที่ถูกสร้างมาจากเมนูสร้างหนังสือภายใน

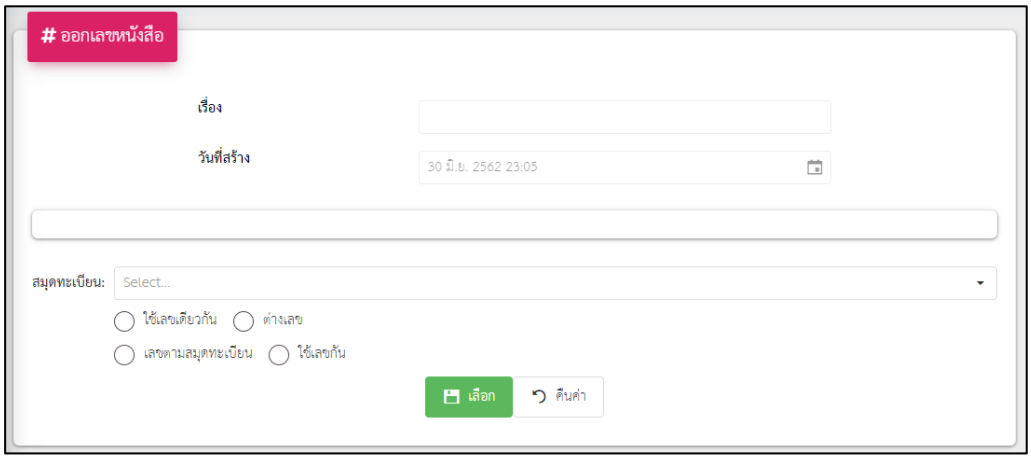


รูปที่ 18: หน้าจอเมนูออกเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้



- ลำดับที่ 2 ออกเลขที่หนังสือ
    1. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการออกเลข จากนั้นคลิก “ออกเลข” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้



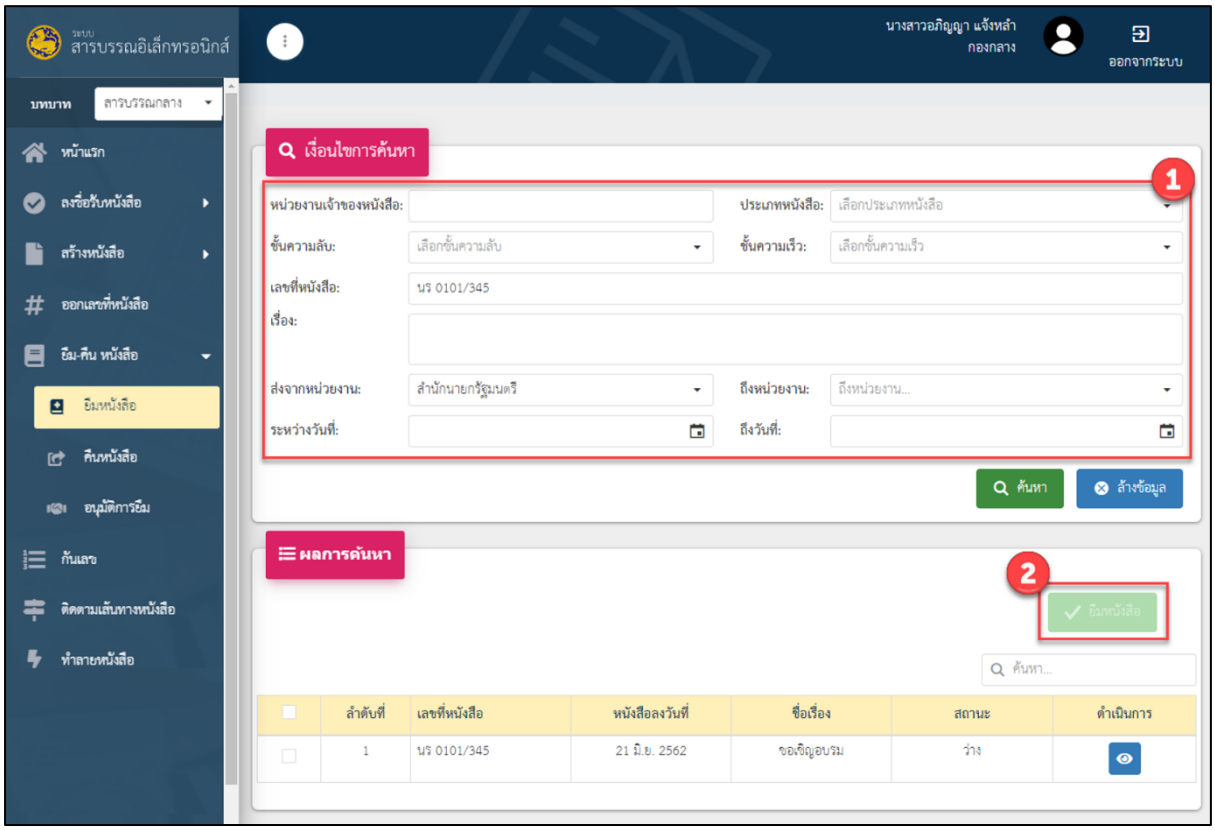
    - กรอกเรื่อง
    - วันที่สร้างระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
    - เลือกสุมดลงทะเบียน
    - เลือกรูปแบบการใช้เลข
        - ใช้เลขเดียวกัน
        - ใช้ต่างเลข
    - เลือกรูปแบบออกเลข
        - เลขตามสมุดทะเบียน
        - ใช้เลขกัน
    - จากนั้นคลิก

เพื่อออกเลขหนังสือ หรือยกเลิกการออกเลขหนังสือ คลิก

บทที่ 6 ยืม-คืน หนังสือ

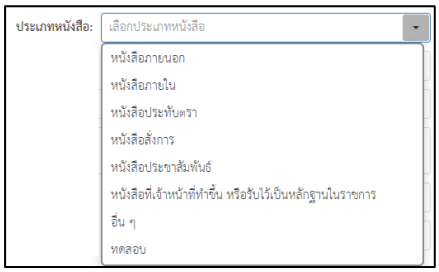
6.1 ยืมหนังสือ

คือหน้าจอสำหรับยืมหนังสือภายในของกระทรวงมหาดโทย

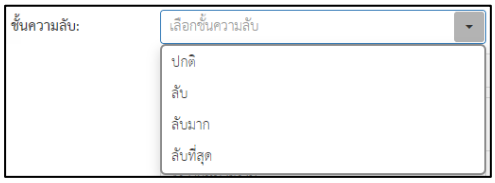


รูปที่ 19: หน้าจอเมนูยืมหนังสือ

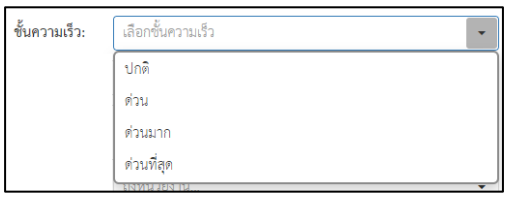
- ลำดับที่ 1 เงื่อนไขสำหรับการค้นหาข้อมูลยืมหนังสือ
  1. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ
  2. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list



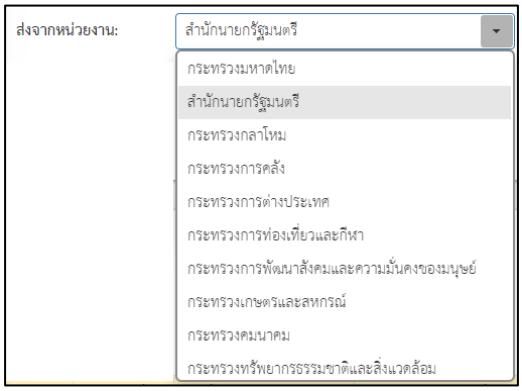
3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับจาก Dropdown list



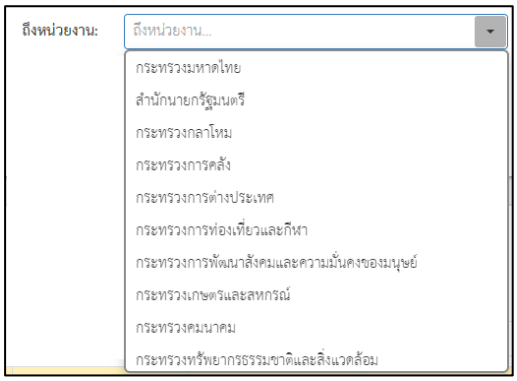
4. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วจาก Dropdown list



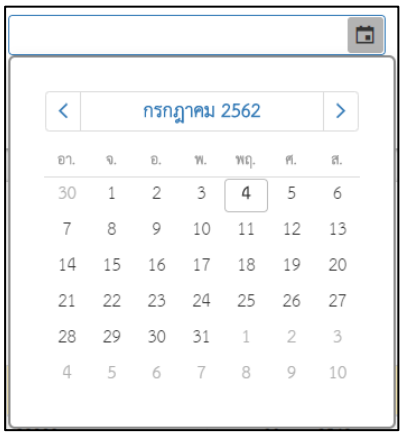
5. เลขที่หนังสือ
6. เรื่อง
7. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลส่งจากหน่วยงานจาก Dropdown list



8. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลถึงหน่วยงานจาก Dropdown list

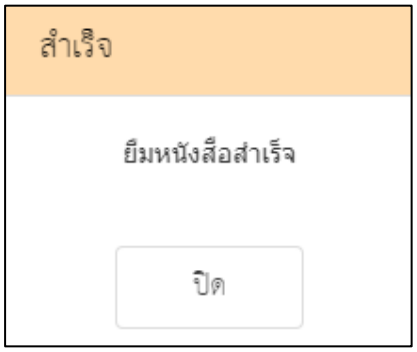


9. คลิก เพื่อเลือกระหว่างวันที่ - ถึงวันที่



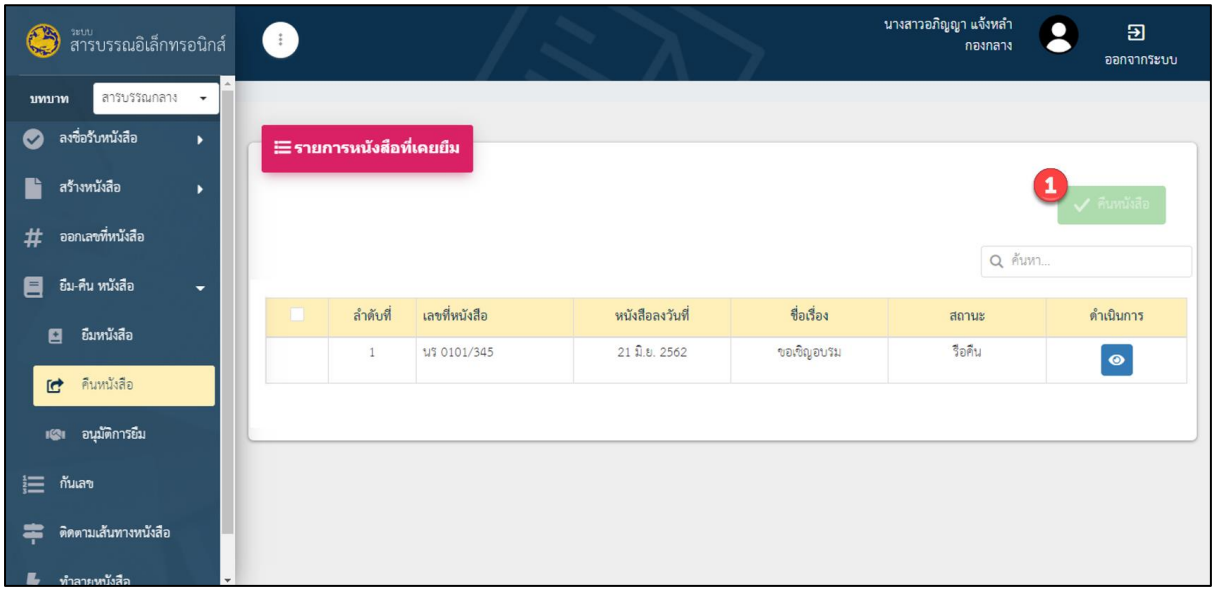
10. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล โดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูล” หรือคลิก “ล้างข้อมูล”เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลยืมหนังสือ

- ลำดับที่ 2 ยืมหนังสือ
    1. ระบบแสดงรายการหนังสือ โดยสถานะหนังสือคือ “ว่าง”
    2. คลิก ☐ รายการหนังสือที่ต้องการยืม จากนั้นคลิก “ยืมหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งตือน “ยืมหนังสือสำเร็จ” โดยสถานะหนังสือ “ไม่ว่าง”



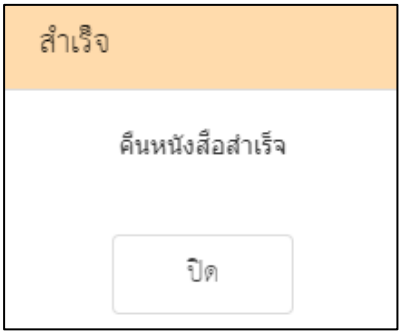
6.2 คืนหนังสือ

คือหน้าจอสำหรับแสดงรายการหนังสือที่เคยยืม เพื่อทำการคืนหนังสือ



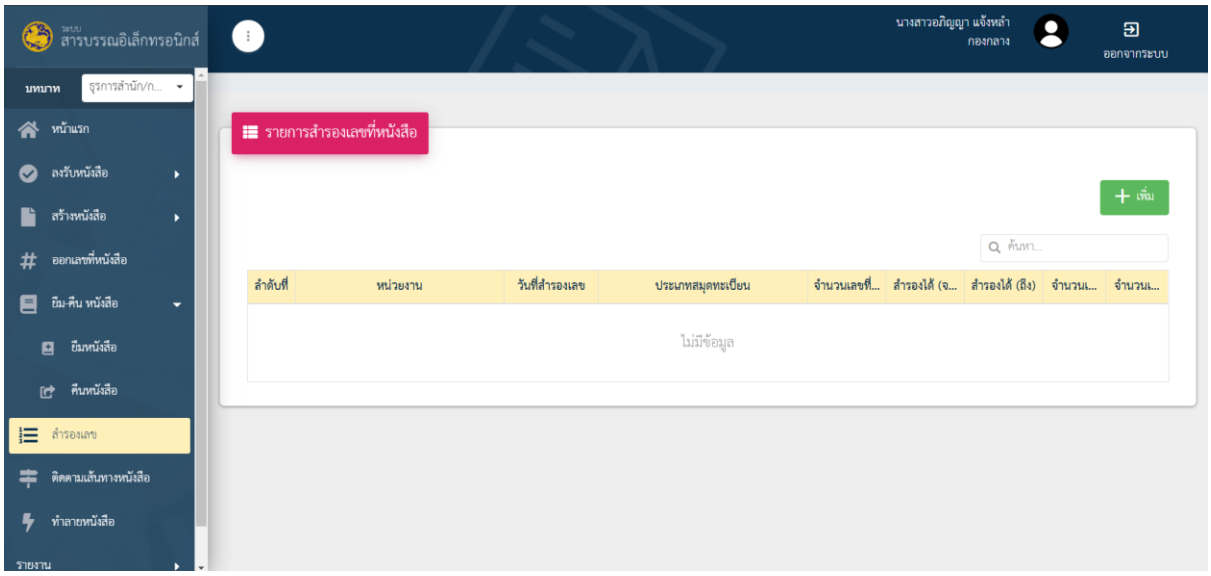
รูปที่ 20: หน้าจอเมนูคืนหนังสือ

- ลำดับที่ 1 อนุมัติยืมหนังสือ
  1. ระบบแสดงรายการยืมหนังสือ โดยสถานะหนังสือคือ “รอคืน”
  2. คลิก ☐ รายการหนังสือที่ต้องการคืนหนังสือ จากนั้นคลิก “คืนหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งตือน “คืนหนังสือสำเร็จ”



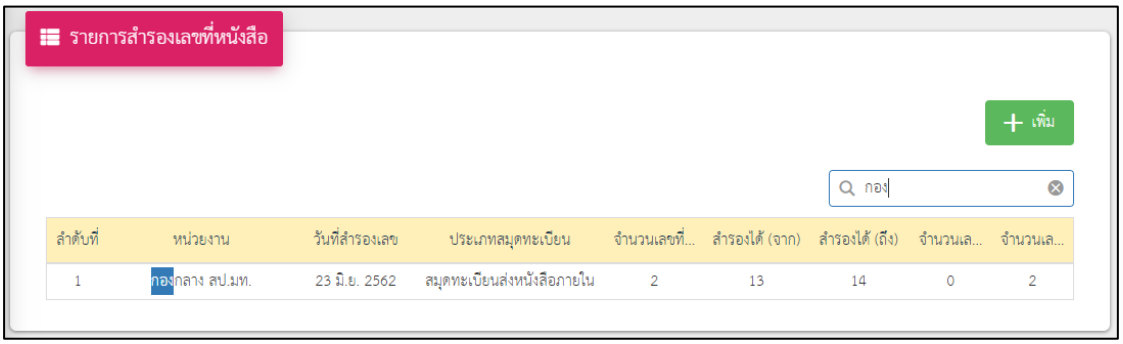
บทที่ 7 สำรองเลข

เมนูสำรองเลข คือเมนูสำหรับสร้างรายการสำรองเลขที่หนังสือของสมุดทะเบียน



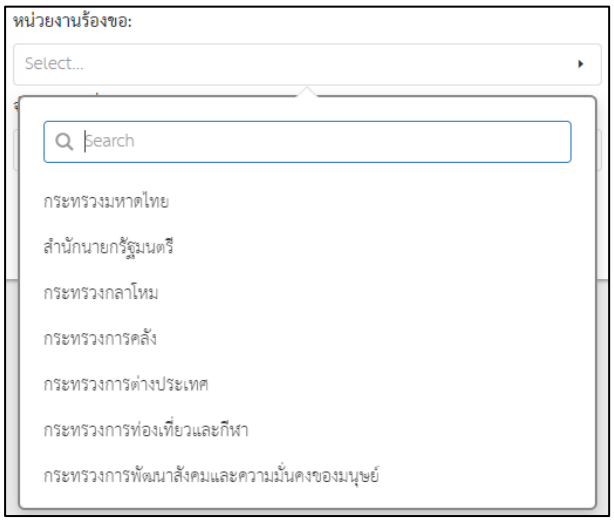
รูปที่ 21: หน้าจอรายการสำรองเลขที่หนังสือ

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้

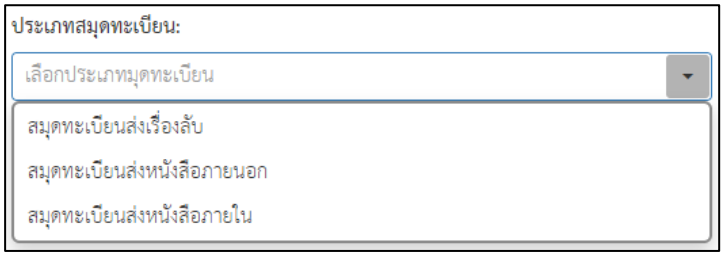


- ลำดับที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อสำรองเลขที่หนังสือ

  1. เลือกหน่วยงาน คลิก เพื่อเลือกหน่วยงานร้องขอ สามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้



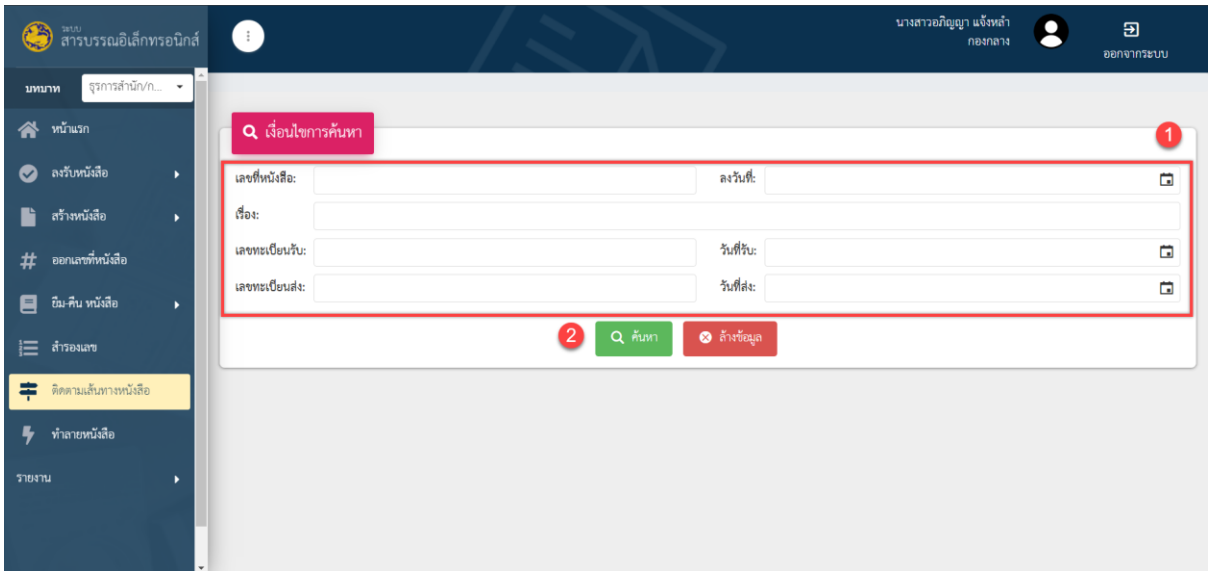
2. เลือกประเภทประเภทสมุดทะเบียน คลิก เพื่อเลือกประเภทสมุดทะเบียน



3. กรอกจำนวนเลขที่สำรอง
4. วันที่สำรองระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
5. จากนั้นคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการสำรองเลขที่หนังสือ

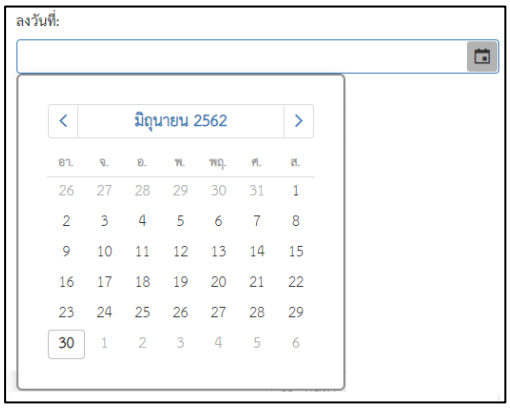
บทที่ 8 ติดตามเส้นทางหนังสือ

ติดตามเส้นทางหนังสือ คือเมนูสำหรับค้นหาและตรวจสอบเส้นทางเดินของหนังสือ

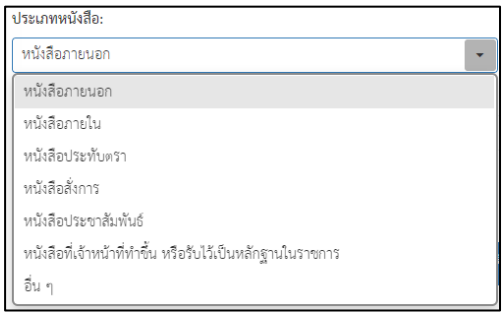


รูปที่ 22: หน้าจอรายการสำรองเลขที่หนังสือ

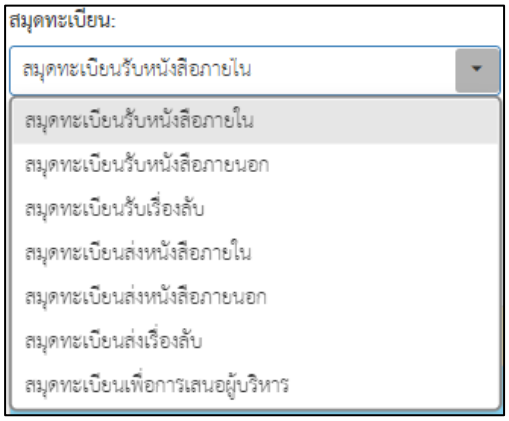
- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก
  1. เลขที่หนังสือ
  2. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่



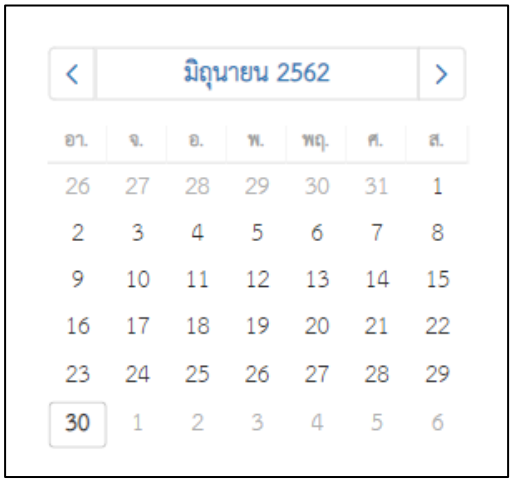
  3. คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก



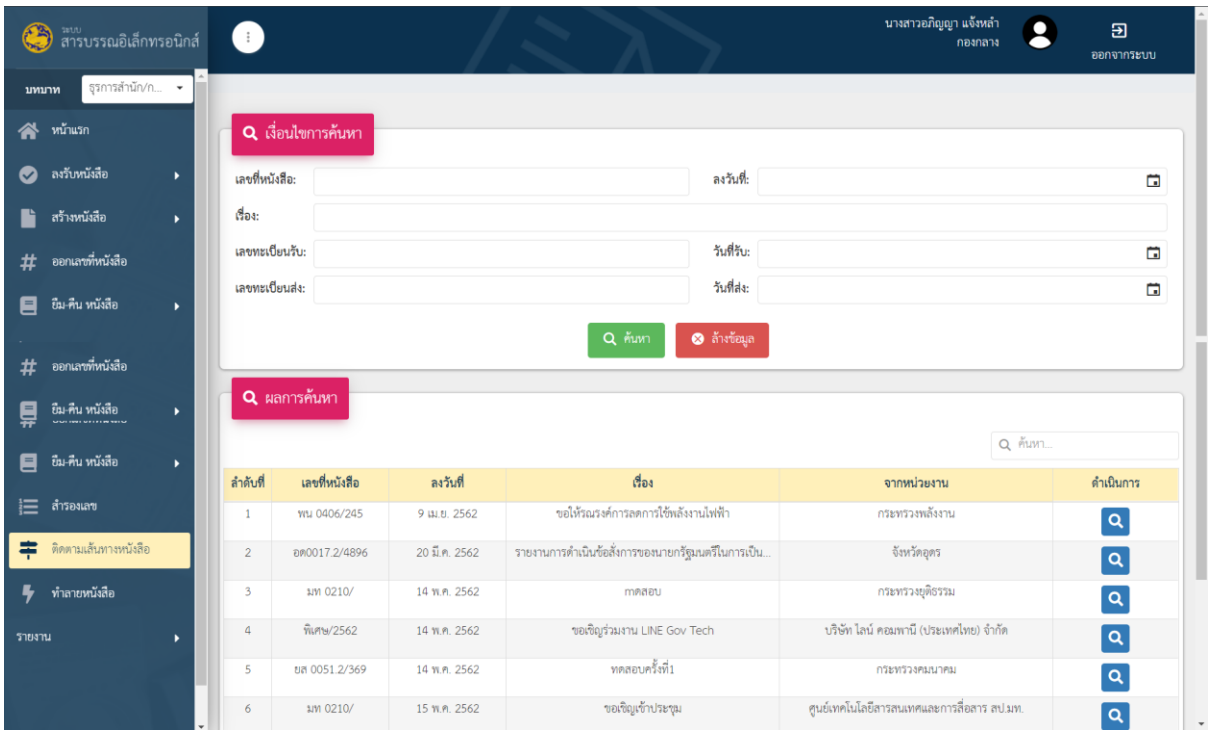
4. กรอกชื่อเรื่อง
5. เลือกสมุดทะเบียนคลิก เพื่อเลือกข้อมูลสมุดทะเบียน



6. เลขทะเบียนส่ง
7. คลิก เพื่อเลือกลงวันที่

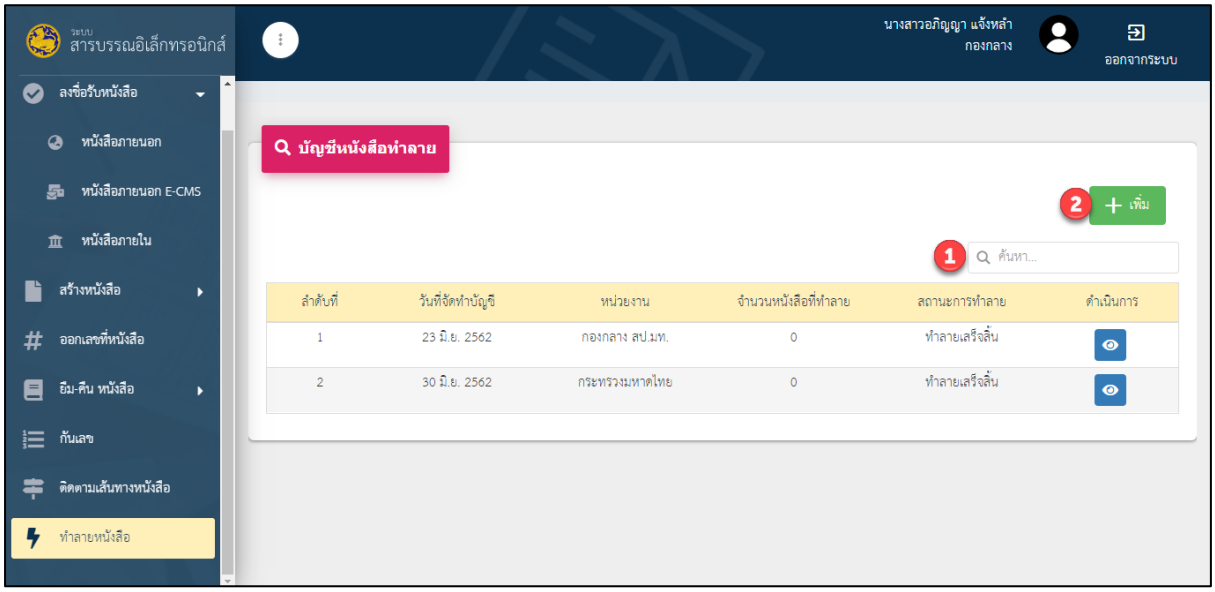


- ลำดับที่ 2 คลิกปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือตามเงื่อนไข



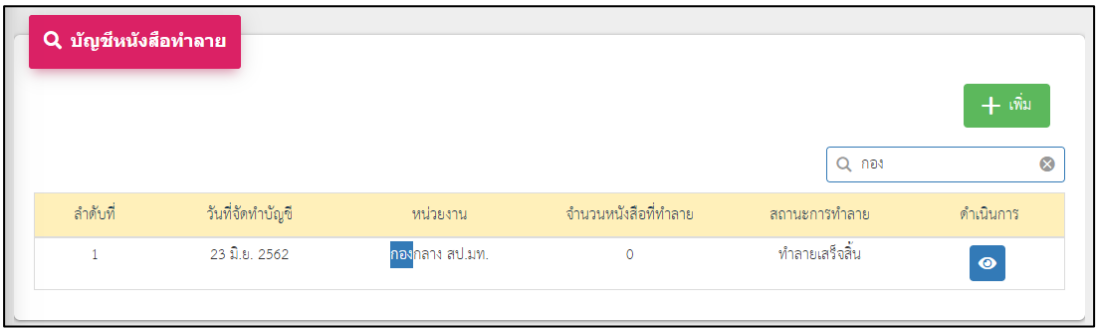
บทที่ 9 ทำลายหนังสือ

ทำลายหนังคือ คือหน้าจอสำหรับจัดทำบัญชีการทำลายหนังสือ



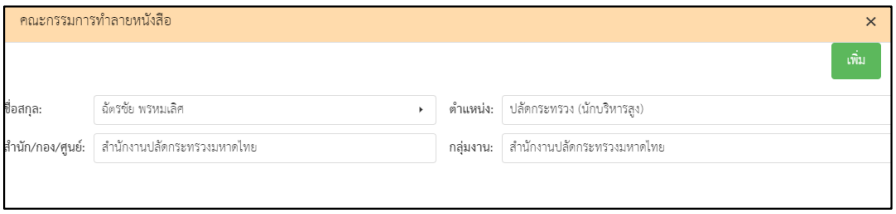
รูปที่ 23: หน้าจอบัญชีหนังสือทำลาย

- ลำดับที่ 1 เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้



- ลำดับที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มบัญชีหนังสือทำลาย
  1. ทำลายหนังสือ
     - วันที่จักทำบัญชีระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน
     - เลือกประเภทหนังสือ คลิก เพื่อเลือกประเภทสมุดทะเบียน

2. รายการหนังสือ
   - ค้นหาข้อมูลโดยสามารถป้อนคำที่ต้องการค้นหาเป็นประโยค หรือส่วนหนึ่งของประโยคได้
   - เลือกรายการหนังสือที่ต้องการทำลาย จากนั้นคลิก “ทำลาย”
3. คณะกรรมการทำลายหนังสือ
   - คลิก “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยกรอกข้อมูลดังนี้



4. คลิก “จัดทำบัญชีทำลายหนังนือ” เพื่อทำบัญชีการทำลายหนังสือ