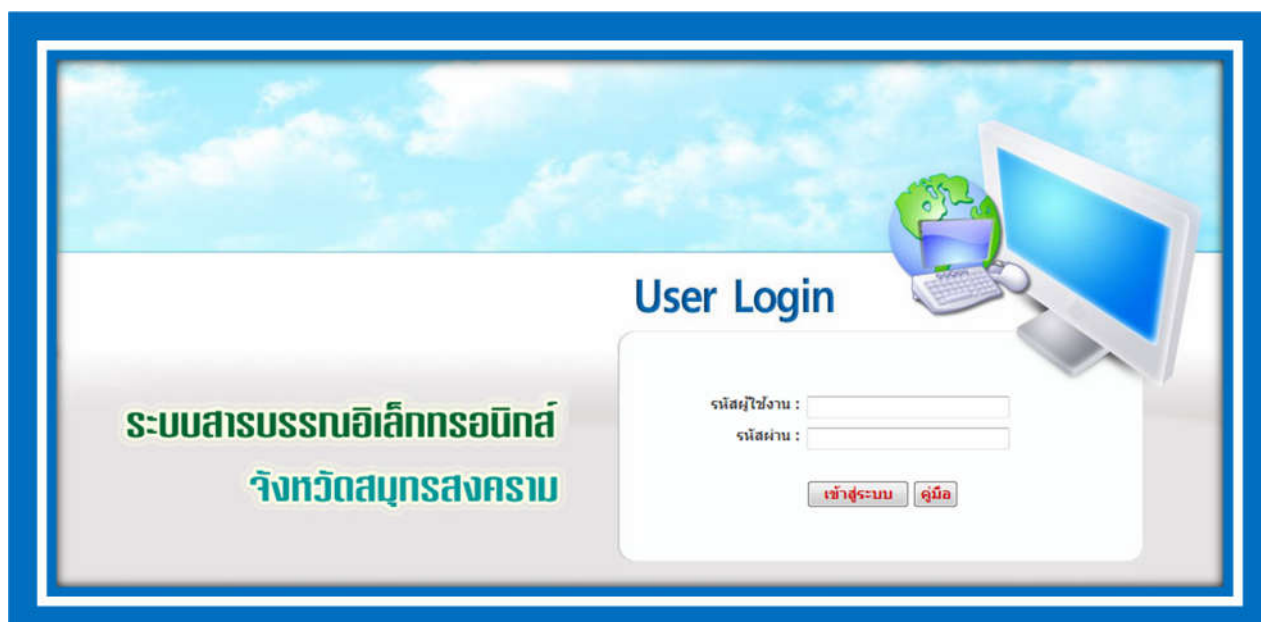


คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดสมุทรสงคราม



กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
สำนักงานจังหวัดสมุทรสงคราม

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ	1
องค์ประกอบของระบบ	2
แผนผังองค์กร	2
สารบรรณ	3
ข้อมูลส่วนตัว	4
ออกจากระบบ	4

ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

ทะเบียนหนังสือรับ	6
- การเปิดเอกสารจากทะเบียนหนังสือรับ	7
- การลงทะเบียนรับหนังสือ	9
การค้นหาเอกสาร	11
การรายงาน	13

ส่วนที่ 1

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บ <http://123.242.158.138> จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดสมุทรสงคราม ดังรูปที่ 1-1

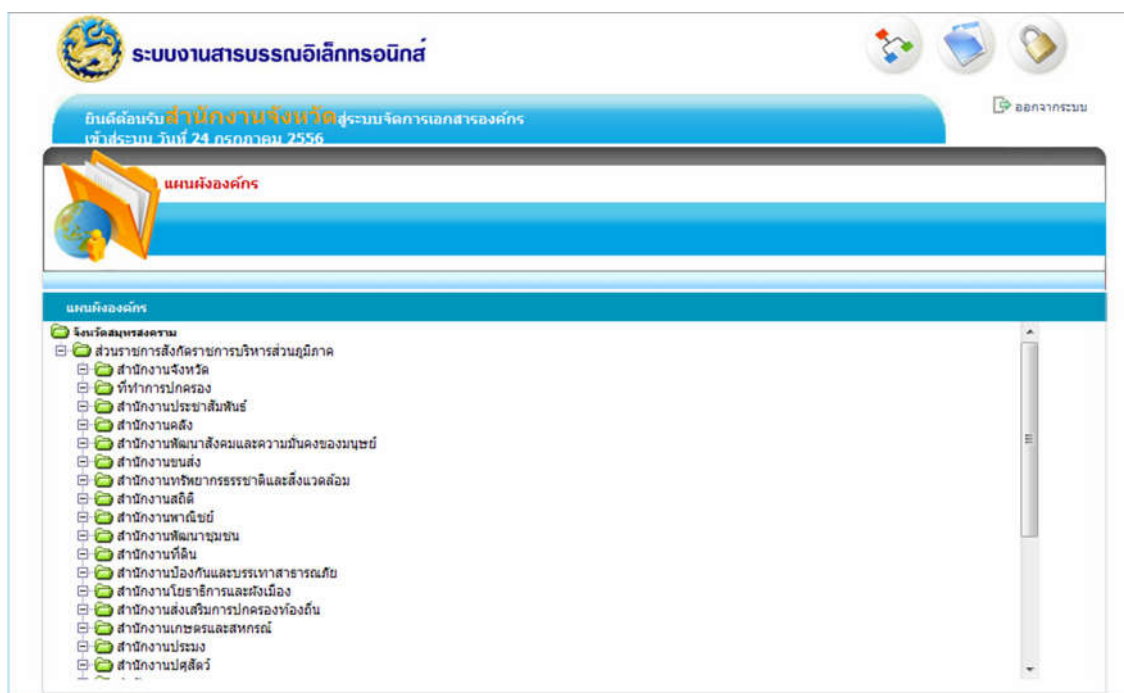


รูปที่ 1-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดสมุทรสงคราม

1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ทางจังหวัดกำหนดให้ แล้วคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

เข้าสู่ระบบ

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. องค์ประกอบของระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ดังรูปที่ 1-3



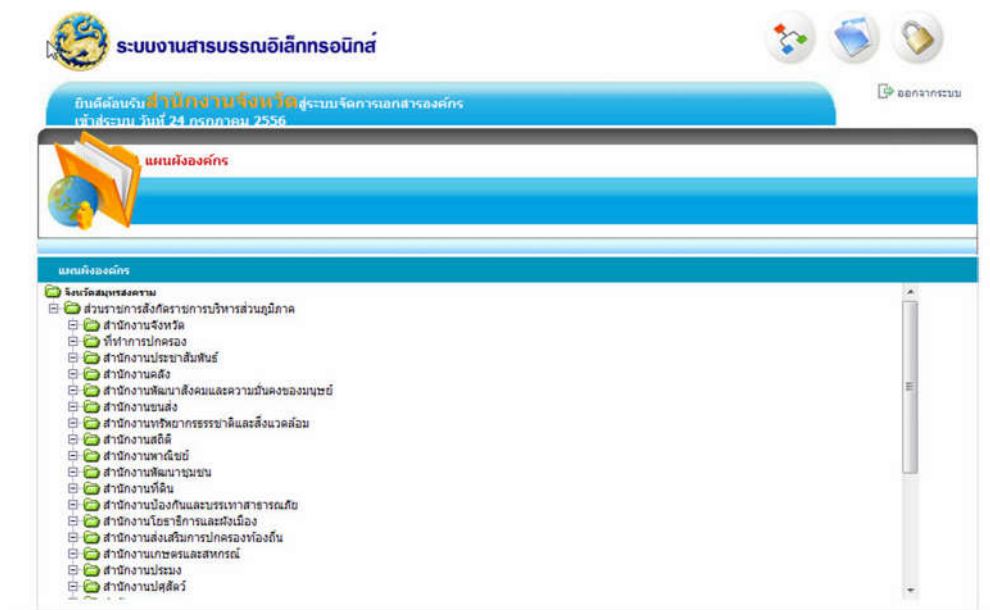
รูปที่ 1-3 เมนูหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 แผนผังองค์กร  แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัดสมุทรสงครามที่สามารถรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มหน่วยงานหลัก ดังนี้

2.1.1 ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

2.1.2 อำเภอ

เมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-4



รูปที่ 1-4 หน้าจอเมนูแผนผังองค์กร

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เครื่องหมายลบ () หน้าชื่อหน่วยงานเพื่อดูเฉพาะชื่อหน่วยงานหลัก โดยเครื่องหมายลบจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก () หรือหากต้องการดูรายชื่อหน่วยงานย่อยก็สามารถคลิกที่เครื่องหมายบวกอีกครั้ง

 **2.2 สารบรรณ** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการรับ-ส่ง และค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประกอบด้วยเมนูหลัก ดังนี้

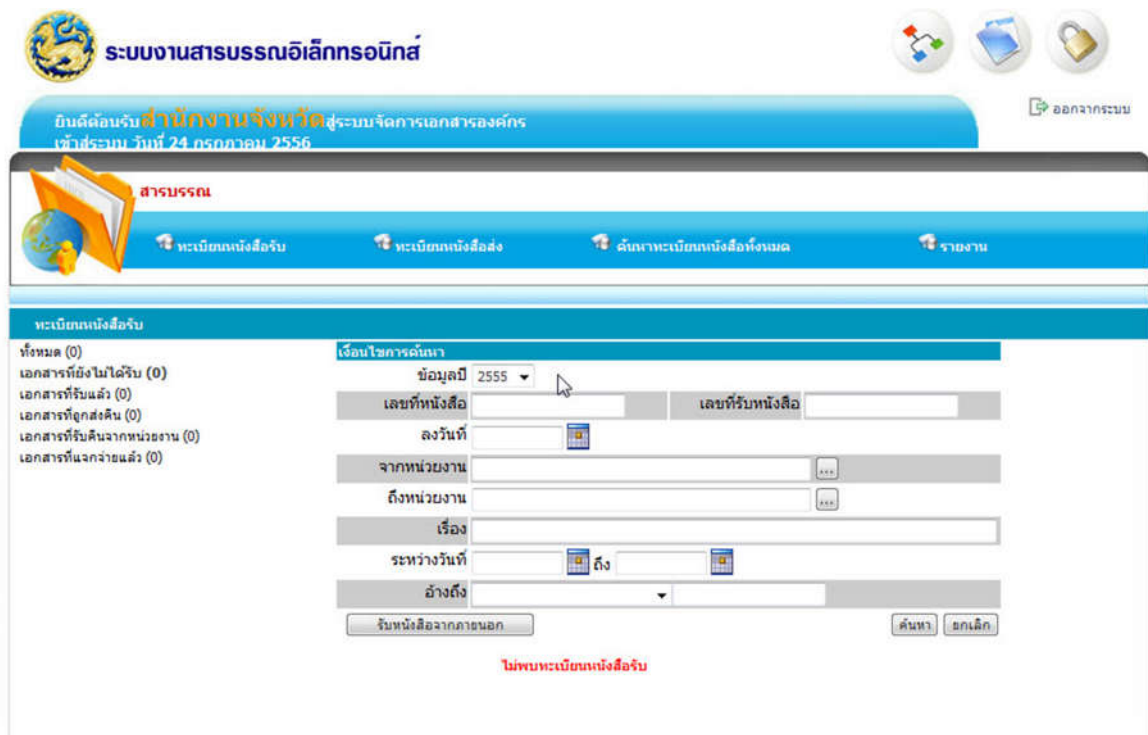
2.2.1 ทะเบียนหนังสือรับ

2.2.2 ทะเบียนหนังสือส่ง

2.2.3 ค้นหาทะเบียนรับหนังสือทั้งหมด

2.2.4 รายงาน

เมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-5



รูปที่ 1-5 หน้าจอเมนูสารบรรณ

2.3 ข้อมูลส่วนตัว  ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ระบบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้แจ้งผู้ดูแลระบบ) และการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังนี้

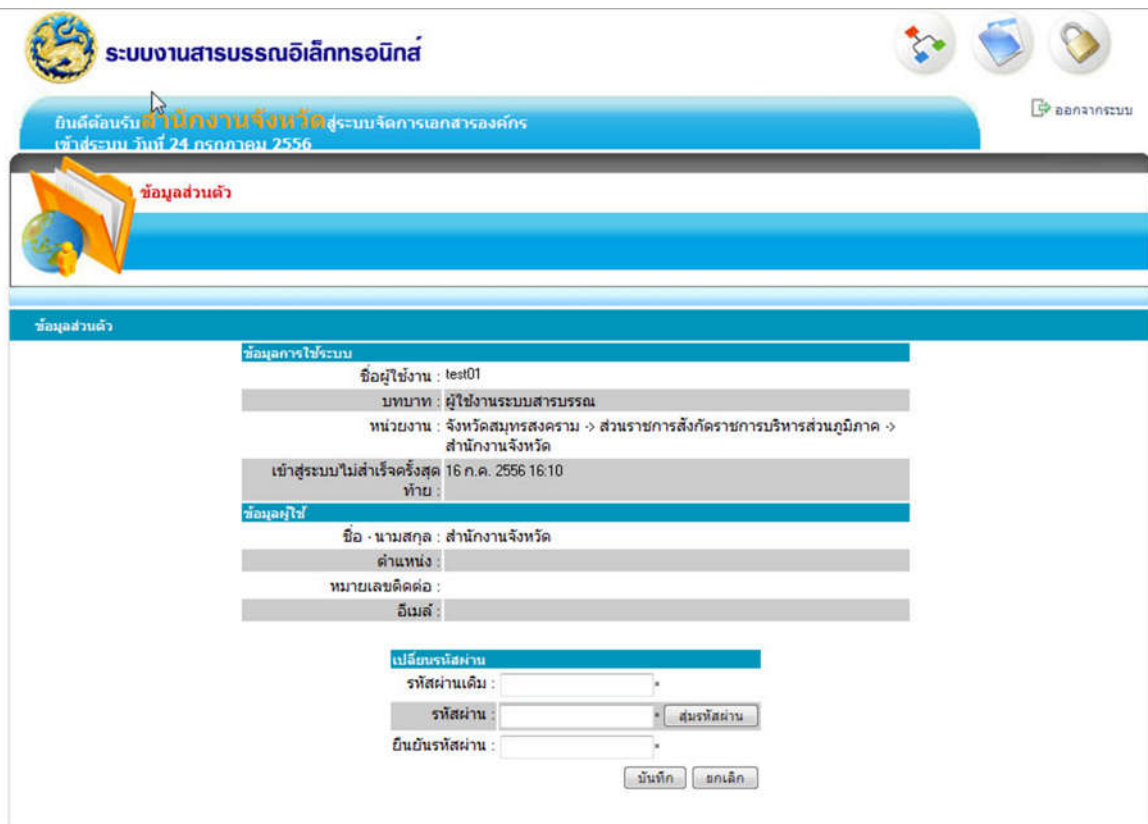
2.3.1 กรอกรหัสผ่านเดิม

2.3.2 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยจะตั้งเองหรือให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ก็ได้

2.3.3 ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (กรณีเลือกสุ่มรหัสผ่าน ระบบจะยืนยันรหัสผ่านให้ทันที)

2.3.4 กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกการรหัสผ่านใหม่

โดยเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่วนตัวจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-6



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัด**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เช้าสัปดาห์ วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : test01
บทบาท : ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ
หน่วยงาน : จังหวัดสมุทรสงคราม -> ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค -> สำนักงานจังหวัด
เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครั้งสุดท้าย : 16 ก.ค. 2556 16:10
ท้าย :

ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อ - นามสกุล : สำนักงานจังหวัด
ตำแหน่ง :
หมายเลขติดต่อ :
อีเมล :

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม : *
รหัสผ่าน : *
ยืนยันรหัสผ่าน : *

รูปที่ 1-6 หน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัว

2.4 ออกจากระบบ



เมื่อไม่ต้องการใช้งานระบบให้คลิกปุ่มออกจากระบบทุกครั้ง

ส่วนที่ 2

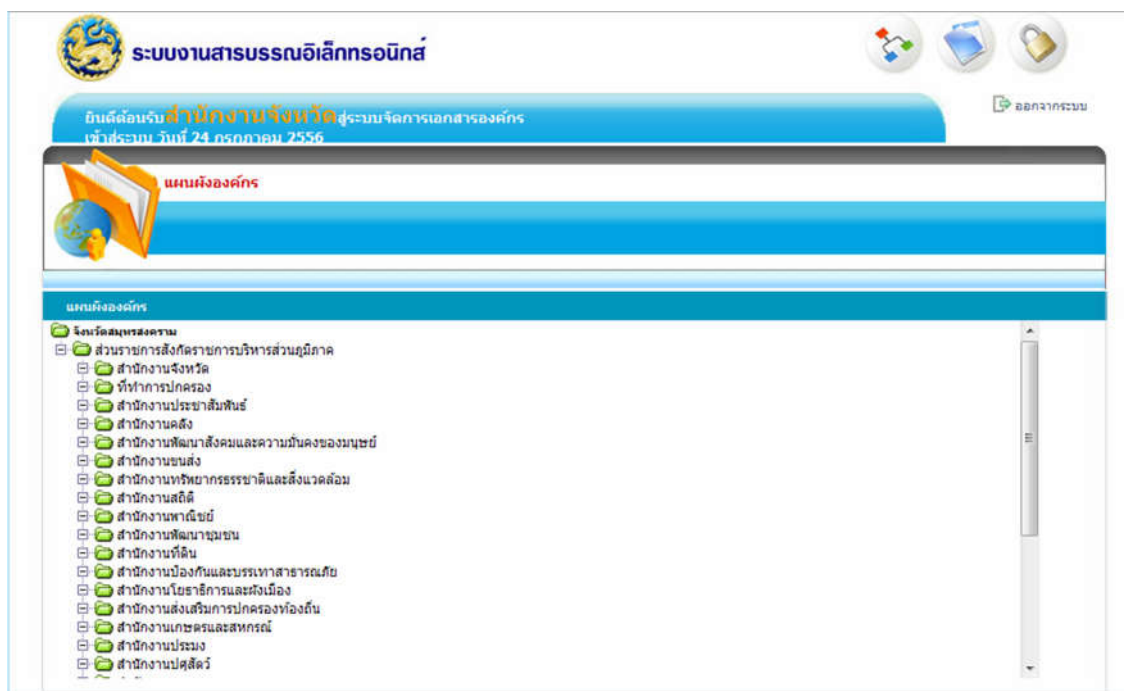
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บ <http://123.242.158.139:81> จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดสมุทรสงคราม ดังรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดสมุทรสงคราม

2. กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ทางจังหวัดกำหนดให้ แล้วคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 หน้าจอหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. คลิก เมนูสารบรรณ

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-3

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัด**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เช้าสัปดาห์ วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (0)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)
เอกสารที่รับแล้ว (0)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2555 เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ
ลงวันที่ จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน
เรื่อง ระหว่างวันที่ อ้างถึง
รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

ไม่พบทะเบียนหนังสือรับ

รูปที่ 2-3 หน้าจอเมนูสารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

1. คลิกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” จะปรากฏหน้าจอของเมนูทะเบียนหนังสือรับ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือที่หน่วยงานของท่านยังไม่ได้รับทั้งหมดในปัจจุบัน ดังรูปที่ 2-4

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัด**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เช้าสัปดาห์ วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (3)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (1)
เอกสารที่รับแล้ว (0)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2556 เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ
ลงวันที่ จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน
เรื่อง ระหว่างวันที่ อ้างถึง
รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ถึง	เรื่อง	สถานะรับ	สถานะรับ	หมายเหตุ
-	-	ว000002	24 ก.ค. 2556	จังหวัดสมุทรสงคราม	หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค	สำนักงานจังหวัด	การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปกติ	ปกติ	

1 ถึง 1 จาก 1

รูปที่ 2-4 หน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

1.1 การเปิดเอกสารจากทะเบียนหนังสือรับ ให้คลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการเปิด โดยมีรายละเอียดดังรูปที่ 2-5

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (3)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (1)
เอกสารที่รับแล้ว (0)
เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)
เอกสารที่แนกจ่ายแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2556

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ออกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	หมายเหตุ
		ว00002	24 ก.ค. 2556	จังหวัดสมุทรสงคราม	หัวหน้าส่วนราชการ ภูมิภาค	สำนักงานจังหวัด	การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปกติ	ปกติ	

1 ถึง 1 จาก 1

เอกสารแนบ

เลขที่หนังสือ ว00002 ลงวันที่ 24 ก.ค. 2556

เรื่อง การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ บันทึกข้อความ

ชั้นความเร่ง ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก จังหวัดสมุทรสงคราม หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานจังหวัด เรื่อง หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค

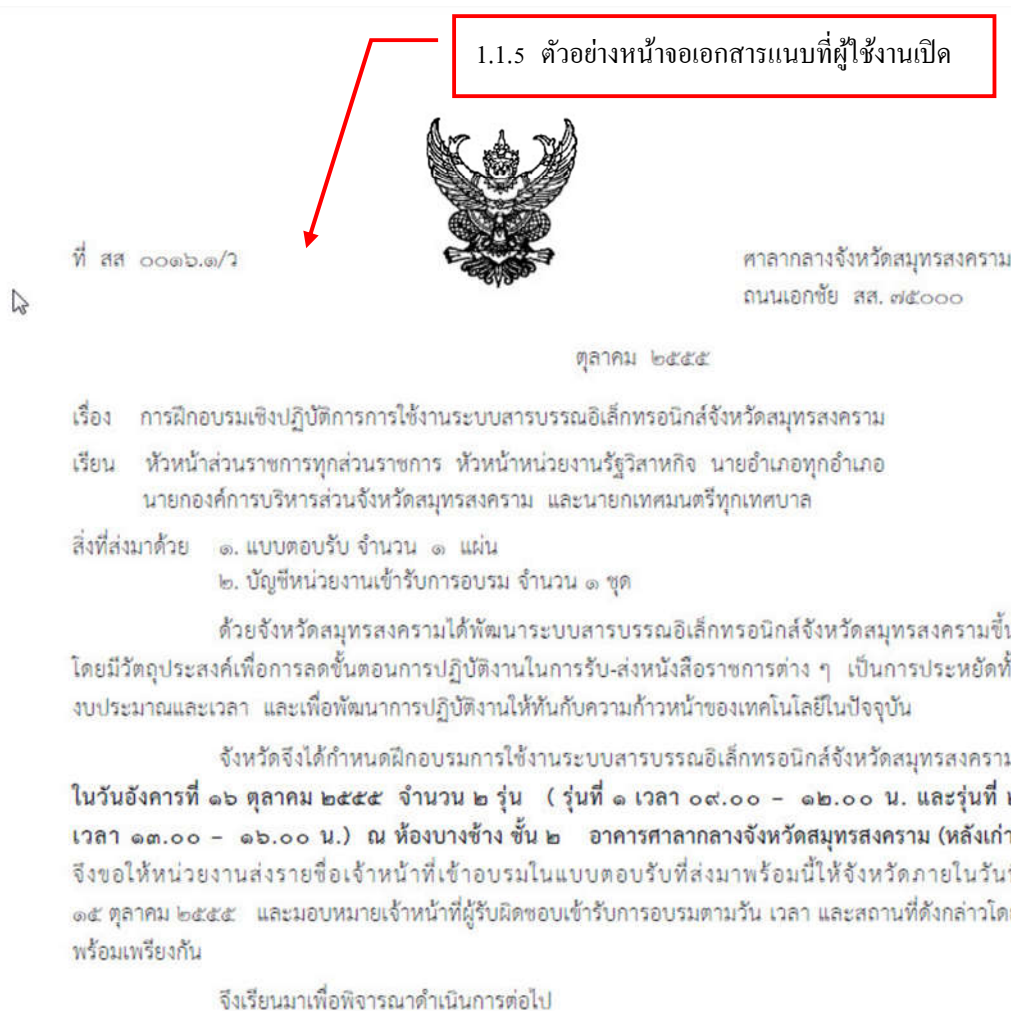
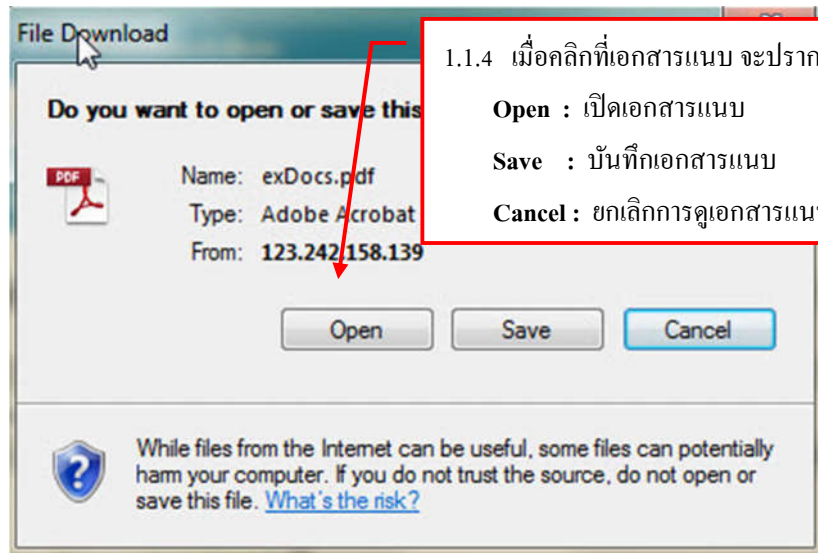
รายละเอียด

เอกสารแนบ: เชิญเข้าร่วมอบรม[exDocs.pdf] (ขนาดไฟล์ 25464)

ประวัติการดำเนินการ

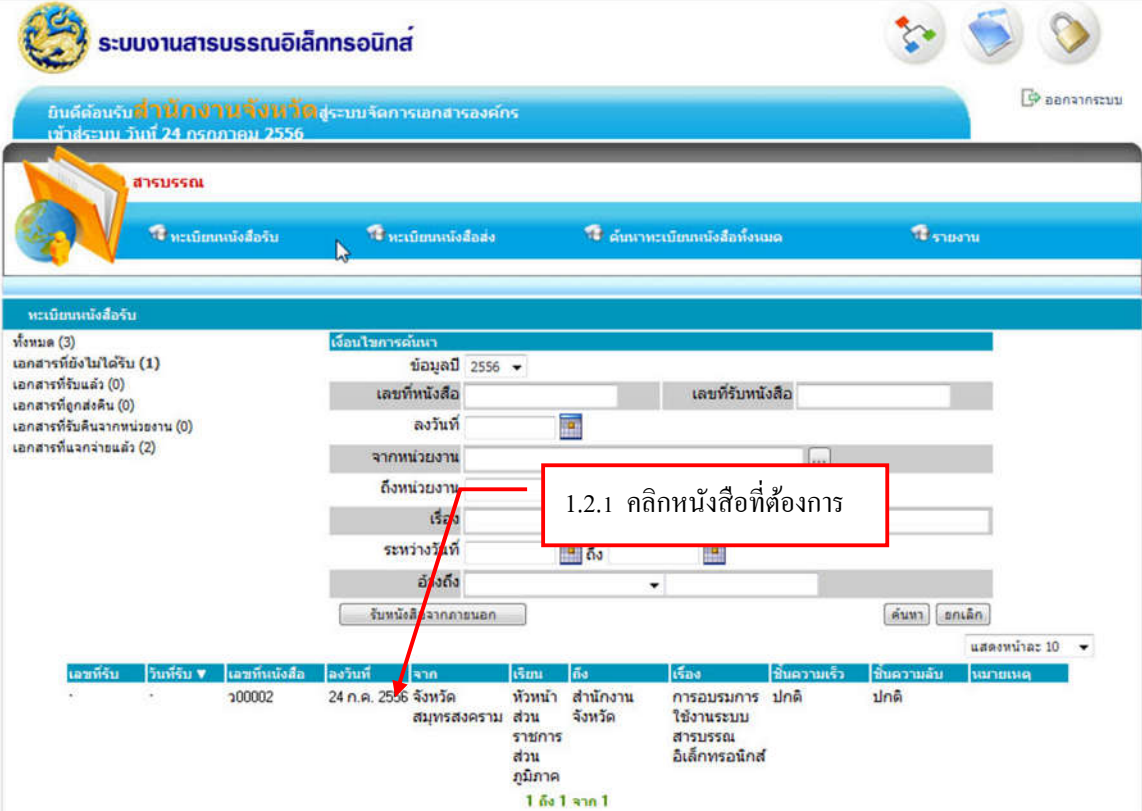
วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน
1 24 ก.ค. 2556 11:40	ส่งหนังสือ	จังหวัดสมุทรสงคราม	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด

รับหนังสือ ส่งคืนหนังสือ แผนภาพการส่งเอกสาร กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ



รูปที่ 2-5 ขั้นตอนการเปิดเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 การลงทะเบียนรับหนังสือ ให้คลิกที่รายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ โดยมีรายละเอียดดังรูปที่ 2-6



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัด**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

สารบรรณ

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เอกสารที่รับแล้ว (0)

เอกสารที่รับจากหน่วยงาน (0)

เอกสารที่รับจากภายนอก (2)

เงื่อนไขการดำเนินการ

ข้อมูลปี 2556

เลขที่หนังสือ

เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ถึง

1.2.1 คลิกหนังสือที่ต้องการ

รับหนังสือจากภายนอก

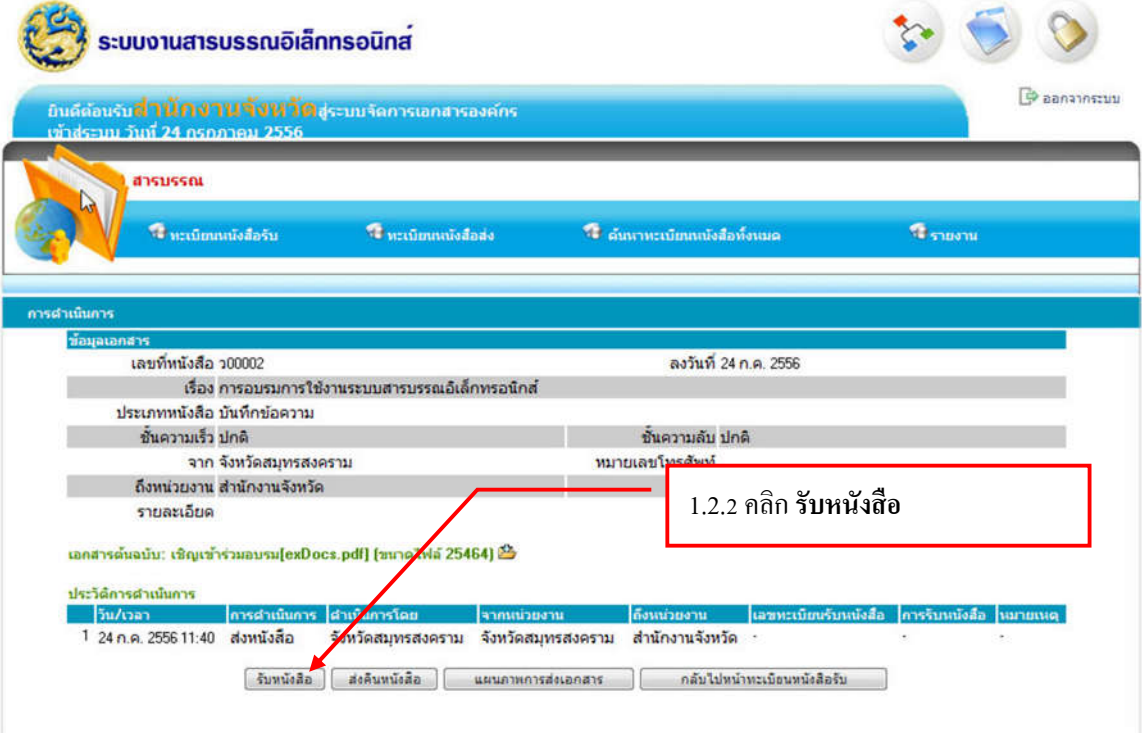
ค้นหา

ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	หมายเหตุ
		ว00002	24 ก.ค. 2556	จังหวัดสมุทรสงคราม	หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักงานจังหวัด	การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ปกติ	ปกติ	

1 ถึง 1 จาก 1



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัด**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

สารบรรณ

ลงทะเบียนรับหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่หนังสือ ว00002

ลงวันที่ 24 ก.ค. 2556

เรื่อง การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ บันทึกข้อความ

ชั้นความเร่ง ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

จาก จังหวัดสมุทรสงคราม

ถึงหน่วยงาน สำนักงานจังหวัด

หมายเลขใบรับ

รายละเอียด

เอกสารแนบ: เชิญเข้าร่วมอบรม[exDocs.pdf] (ขนาดไฟล์ 25464) 

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 24 ก.ค. 2556 11:40	ส่งหนังสือ	จังหวัดสมุทรสงคราม	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด			

1.2.2 คลิก รับหนังสือ

รับหนังสือ

ส่งคืนหนังสือ

แผนภาพการส่งเอกสาร

กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

ระบบจัดการเอกสารองค์กร - Windows Internet Explorer

http://123.242.158.139:81/dcs/receive.jsp?random=1374647706941&doc_id=16

รับหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร ๐00002 ลงวันที่ 24 ก.ค. 2556

เรื่อง การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลการรับหนังสือ

เลขที่รับหนังสือ ☒ ออกเลข 000

suffix --Suffix--

การรับหนังสือ

หมายเหตุ

1.2.3 เลือก ประเภทการรับหนังสือ

การรับหนังสือ

หมายเหตุ

มอบ
ผ่าน
เห็นชอบ
ลงนาม
อนุมัติ
เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
เสนอ รองผู้ว่าราชการจังหวัด
ทราบ
แจ้งเวียน
อนุญาต
สั่งการ

ตกลง ยกเลิก

1.2.4 คลิก ตกลง

Message from webpage

ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

OK

1.2.5 กดปุ่มข้อความแสดงผลการดำเนินการคลิก OK เพื่อปิดหน้าจอ

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่หนังสือ ๐00002 ลงวันที่ 24 ก.ค. 2556

เรื่อง การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ บันทึกข้อความ

ชั้นความเร่ง ปกติ

จาก จังหวัดสมุทรสงคราม

ถึงหน่วยงาน สำนักงานจังหวัด

รายละเอียด

เอกสารแนบ: เชิญเข้าร่วมอบรม[exDocs.pdf] (ขนาดไฟล์ 25464)

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 24 ก.ค. 2556 11:40	ส่งหนังสือ	จังหวัดสมุทรสงคราม	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	-	-	-
2 24 ก.ค. 2556 13:44	รับหนังสือ	สำนักงานจังหวัด	-	-	-	ทราบ	-

ส่งต่อหนังสือ ยกเลิกหนังสือ สิ้นสุดการรับหนังสือ แก้ไขหนังสือ แผนภาพการส่งเอกสาร กดปุ่มไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

1.2.6 หน้าจอระบบจะแสดงประวัติการดำเนินการ

รูปที่ 2-6 ขั้นตอนการรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การค้นหาเอกสาร

1. คลิกเมนู “ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด” จะปรากฏหน้าจอของเมนูค้นหาทะเบียนหนังสือหนังสือทั้งหมด ดังรูปที่ 2-8

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัด** ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 กรกฎาคม 2556

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ | **ทะเบียนหนังสือส่ง** | ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด | รายงาน

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2556

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

ค้นหา | ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทเอกสาร	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ
ร00002	24 ก.ค. 2556	การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	บันทึกข้อความ	ปกติ	ปกติ
0001	18 ก.ค. 2556	1111	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
0003/ว	18 ก.ค. 2556	4444	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	บันทึกข้อความ	ด่วนที่สุด	ปกติ
0004/ว	18 ก.ค. 2556	test	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
ม0015	18 ก.ค. 2556	ทดสอบส่งเอกสาร	สำนักงานจังหวัด	จังหวัดสมุทรสงคราม	บันทึกข้อความ	ปกติ	ปกติ
ร00001	18 ก.ค. 2556	fff	สำนักงานจังหวัด	จังหวัดสมุทรสงคราม	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
001	10 ก.ค. 2556	ทดสอบ	สำนักงานจังหวัด	ที่ทำการปกครอง	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
004	10 ก.ค. 2556	111	สำนักงานจังหวัด	ที่ทำการปกครอง	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ

1 ถึง 8 จาก 8

รูปที่ 2-8 หน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

2. การค้นหาเอกสาร มีขั้นตอนดังรูปที่ 2-9

2.1 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาโดยระบุเงื่อนไขได้มากกว่า 1 เงื่อนไข
ตัวอย่าง ระบุเงื่อนไข ข้อมูลปี 2556 และเลขที่หนังสือ ที่มี “ว”

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2556

เลขที่หนังสือ ว

เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

ค้นหา ยกเลิก

2.2 คลิก ค้นหา

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2556

เลขที่หนังสือ ว

เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

2.3 ระบบแสดงผลการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เอกสารเพื่อดำเนินการต่อได้

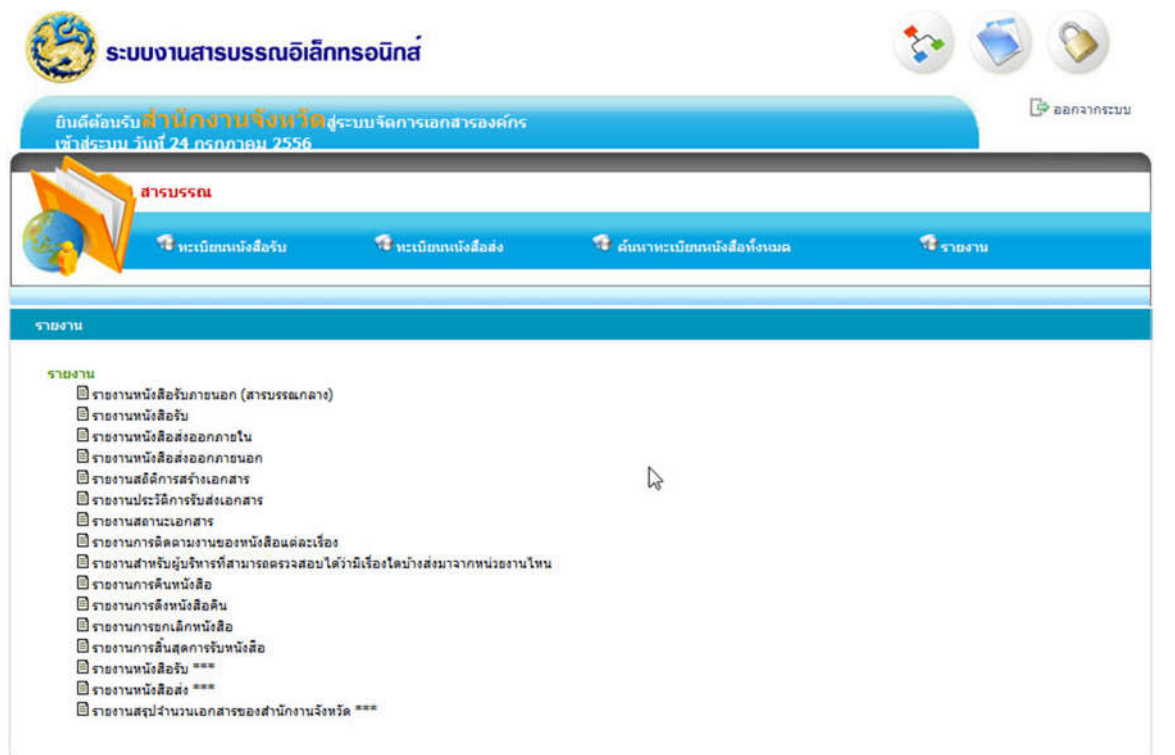
เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทเอกสาร	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ
ว00002	24 ก.ค. 2556	การอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	บันทึกข้อความ	ปกติ	ปกติ
0003/ว	18 ก.ค. 2556	4444	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	บันทึกข้อความ	ด่วนที่สุด	ปกติ
0004/ว	18 ก.ค. 2556	test	จังหวัดสมุทรสงคราม	สำนักงานจังหวัด	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
ว00001	18 ก.ค. 2556	fff	สำนักงานจังหวัด	จังหวัดสมุทรสงคราม	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ

1 ถึง 4 จาก 4

รูปที่ 2-9 ขั้นตอนการค้นหาเอกสาร

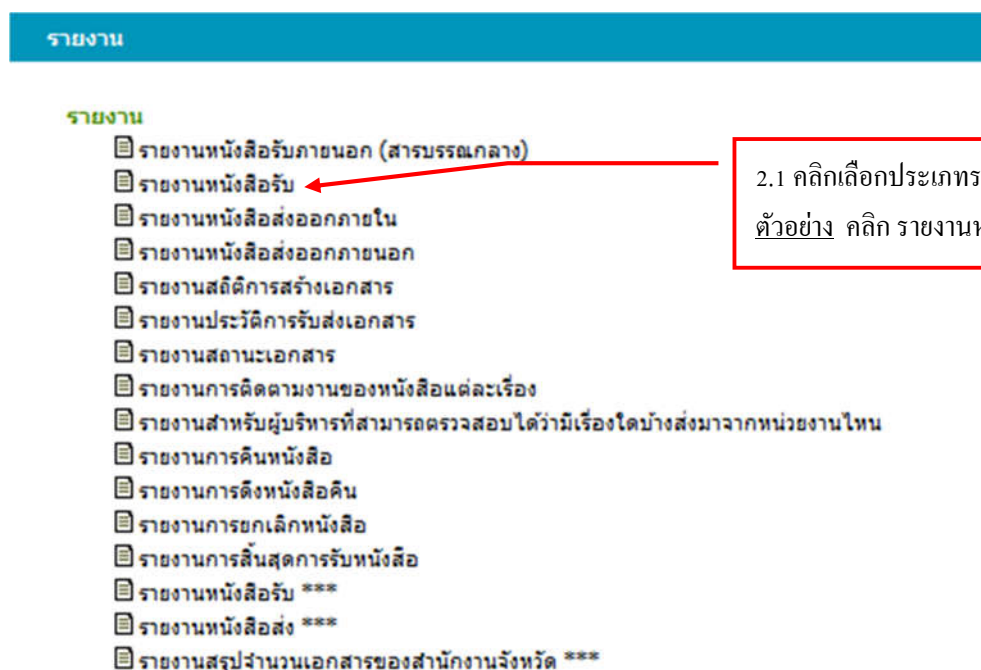
การรายงาน

1. คลิกเมนู “รายงาน” จะปรากฏหน้าจอของเมนูรายงาน ดังรูปที่ 2-10



รูปที่ 2-10 หน้าจอรายงาน

2. การเปิดดูรายงานต่าง ๆ มีขั้นตอนดังรูปที่ 2-11



2.1 คลิกเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ
ตัวอย่าง คลิก รายงานหนังสือรับ

2.2 ระบุเงื่อนไขในการดูรายงานหนังสือรับ ตัวอย่าง เลือก รายวัน ระบุนวันที่ 24/7/2556

2.3 คลิก ดูรายงาน

2.4 รายงานผลที่ได้จากการกำหนดเงื่อนไข

2.5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

2.6 รายละเอียดรายงานที่ได้จากการกำหนดเงื่อนไข

ประเภทหนังสือรับ	จำนวนหนังสือ
☐ รับหนังสือจากภายนอก	0
☐ รับหนังสือจากภายใน	1
ทั้งหมด	1

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	เรียน	วันที่ส่ง	เลขรับ	วันที่รับ	หมายเหตุ
1	ว00002	2013-07-24	การอบรมการใช้ งานระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	จังหวัด สมุทรสงคราม	สำนัก งาน จังหวัด	หัวหน้า ส่วน ราชการ ส่วน ภูมิภาค	2013-07-24 - 11:40:35		2013-07-24 13:44:25	

Export to Excel ปิดหน้านี้

รูปที่ 2-11 ขั้นตอนการเปิดรายงานในระบบพร้อมตัวอย่างการเปิดรายงานหนังสือรับ