

# [Smart Province 1.0]



## [Smart Province 1.0]

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

### การเข้าสู่ระบบ

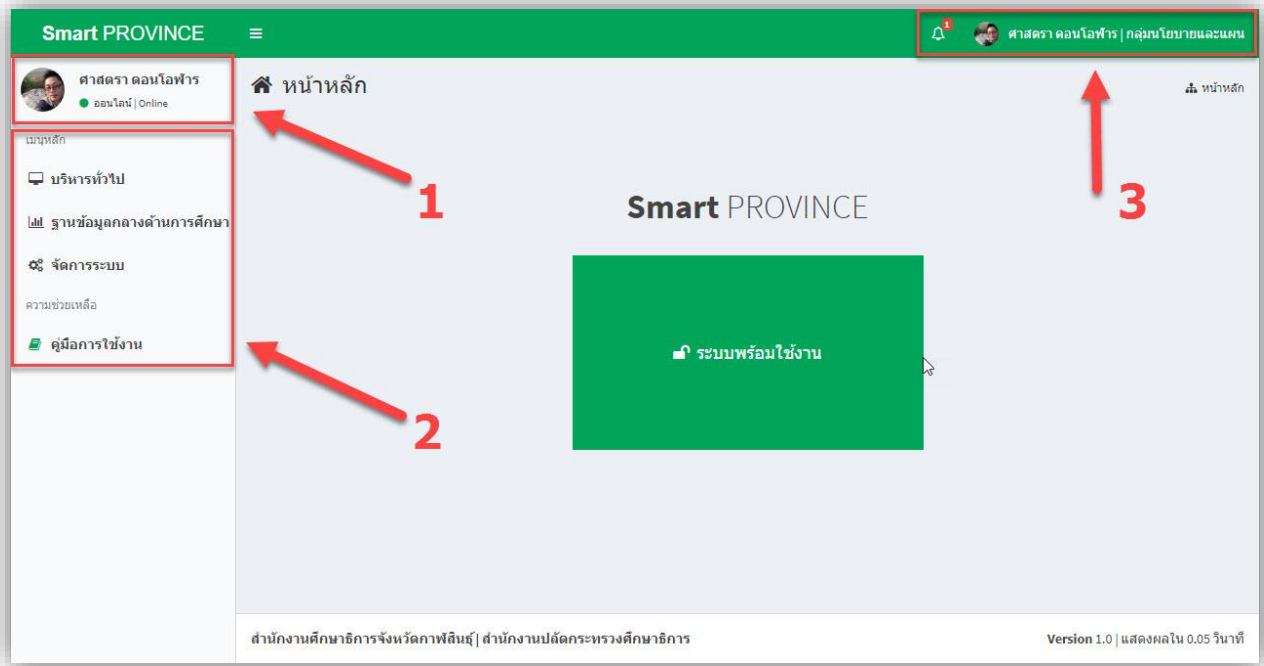
เมื่อท่าน login เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านจะพบรายละเอียดดังภาพ เมนูต่าง ๆ จะใช้งานได้ตาม บทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบของแต่ละบุคคล



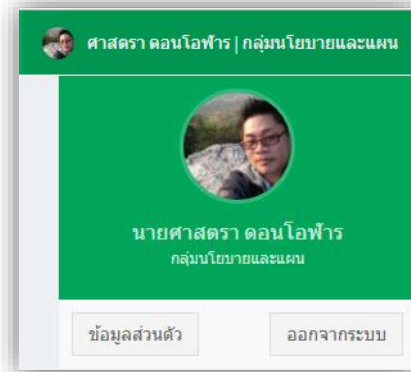
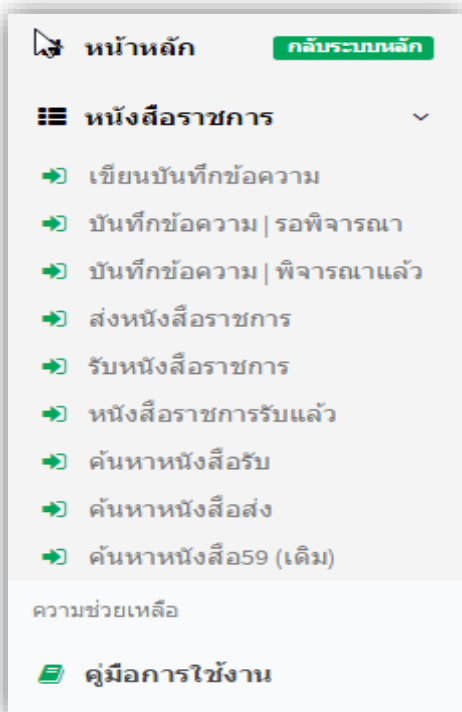
The image shows a login interface for 'Smart PROVINCE'. At the top, the text 'Smart PROVINCE' is displayed. Below it, the instruction 'ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ' (Log in to use the system) is centered. There are two input fields: 'Username' with a person icon on the right, and 'Password' with a magnifying glass icon on the right. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in) is positioned at the bottom right of the form area.

หน้าแรกของระบบประกอบไปด้วย

- รายละเอียดของตัวเอง
- เมนูในการทำงาน
- เมนูการออกจากระบบ
- คู่มือมาใช้งาน



1. Profile แสดงการเข้าใช้งานในระบบ ประกอบด้วยรูปภาพ ชื่อ-นามสกุล และสถานะในระบบ
2. เมนูหลัก จะแสดงเมนูต่าง ๆ ในระบบที่ใช้ทำงาน ประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู
  - a. บริหารทั่วไป
  - b. จัดการระบบ
  - c. คู่มือการใช้งาน
3. เมนูแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวและออกจากระบบ



### ระบบหนังสือราชการ

เริ่มที่เมนู บริหารทั่วไป เมนูหนังสือราชการ ดังรูป

เมนูนี้จะประกอบด้วย 1.การเขียนบันทึกข้อความ

2.บันทึกข้อความ/รอพิจารณา 3.บันทึกข้อความ/พิจารณาแล้ว

4.ส่งหนังสือราชการ 5.รับหนังสือราชการ 6.หนังสือราชการรับแล้ว

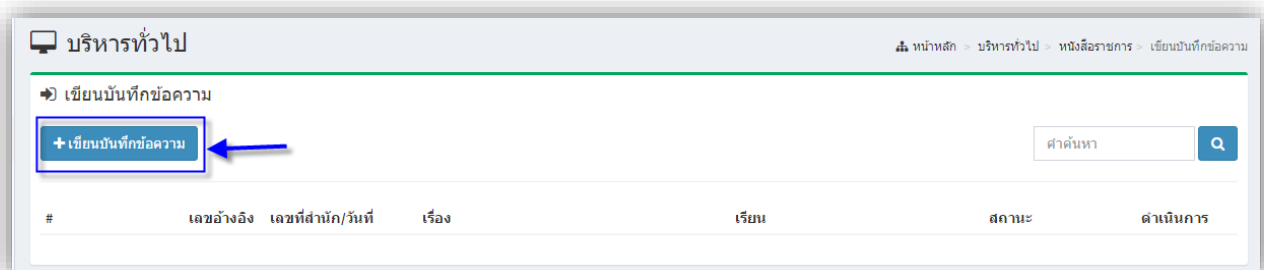
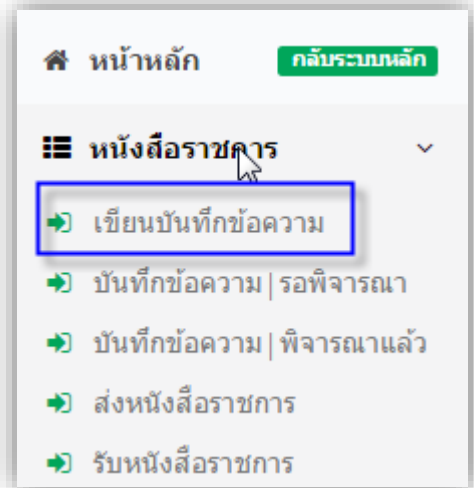
7.ค้นหาหนังสือรับ 8.ค้นหาหนังสือส่ง 9.ค้นหาหนังสือ59(เดิม)

## เขียนบันทึกข้อความ

เป็นการบันทึกหนังสือเพื่อพิจารณา ทราบ/อนุมัติ/สั่งการ/เสนอต่อ/ และยุติเรื่อง โดยหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะสามารถ ออกเลข และส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ ต่อไป

ขั้นตอนการเขียนบันทึกข้อความ คลิก

[+ เขียนบันทึกข้อความ](#)



## จะเข้าสู่การบันทึกข้อความ

## 1. ชั้นความเร็ว

คลิกเลือก ชั้นความเร็ว ได้ โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็วปกติไว้

1

ชั้นความเร็ว  ปกติ  ★ ค่วน  ★★ ค่วนมาก  ★★★ ค่วนที่สุด

## 2. เรื่อง

พิมพ์ข้อความชื่อเรื่อง ในการบันทึกเสนอ

2

เรื่อง

ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง

เรื่อง

การพัฒนาระบบ smart obec 4.0

## 3. เรียน

พิมพ์ข้อความเรียน เสนอหนังสือไปยังผู้บริหารระดับสูง เช่น ผอ.กลุ่ม,ผอ.สำนัก,รองเลขาฯ,ท่านเลขาธิการ เป็นต้น

3

เรียน

ส่วนสำหรับพิมพ์เรียน

เรียน

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

## 4. บันทึกข้อความ

บันทึก เป็นส่วนของรายละเอียดต่าง ๆ ในการบันทึกเสนอ ท่านสามารถ เขียนรายละเอียดลงไปได้

4

บันทึกข้อความ

ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้อความ .....

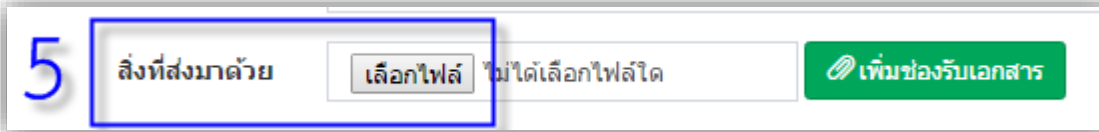
.....

.....

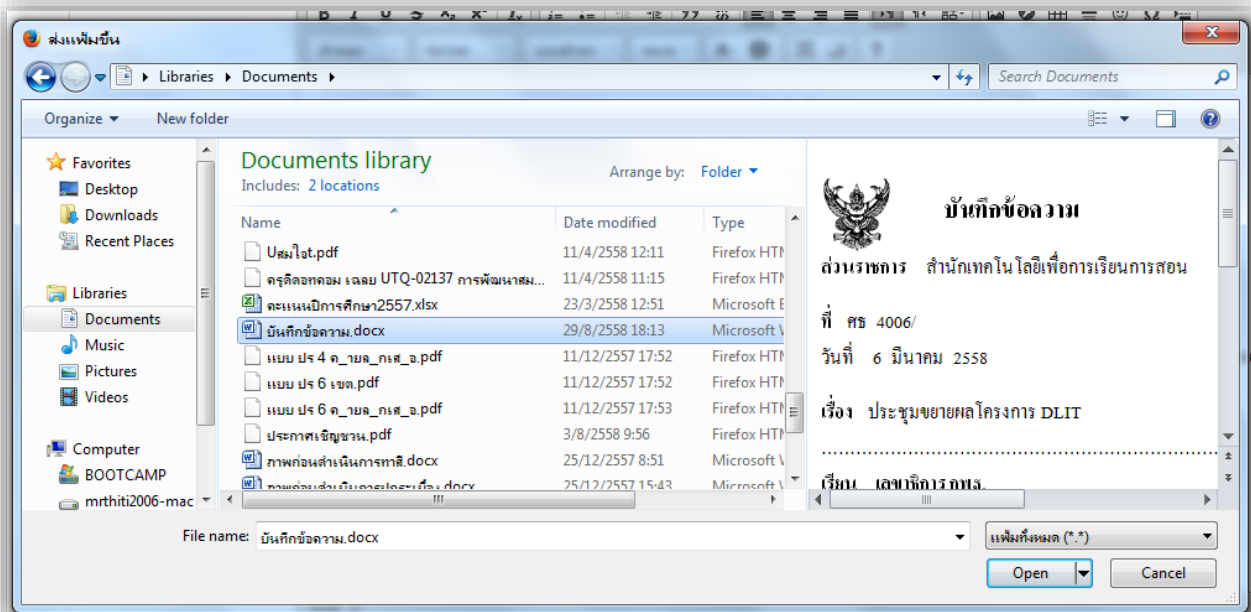
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....

## 5. สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นการแนบเอกสาร หนังสือบันทึกเสนอ รายละเอียด ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการบันทึกเสนอ ท่านสามารถ แนบไฟล์ ได้ไม่จำกัดจำนวน ไฟล์ ขั้นตอนการแนบไฟล์ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 8 mb มีดังนี้

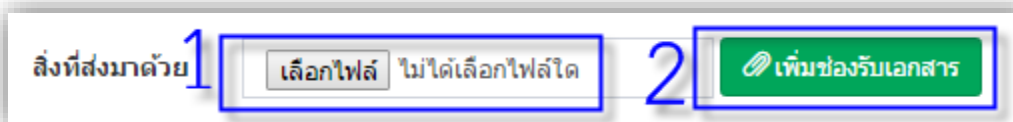


คลิก เลือกไฟล์... จะแสดง ที่เก็บเอกสาร ที่เราจะใช้ในการแนบ ดังภาพ

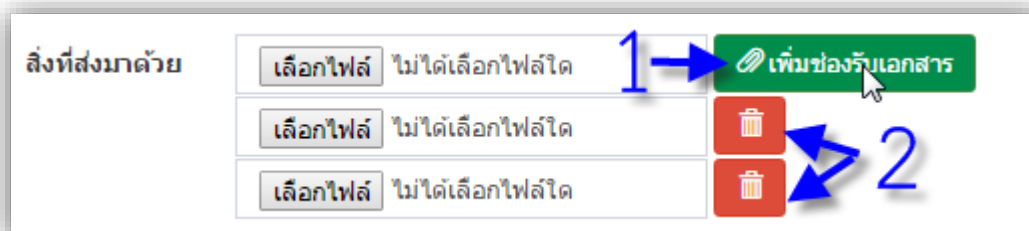


ทำการเลือกไฟล์ ที่จะแนบ จะได้ดังภาพ

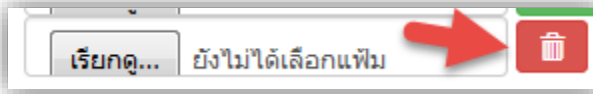
## ในกรณีจะเพิ่มเอกสารแนบ



คลิก ที่ช่อง เพิ่มช่องรับเอกสาร จะแสดงช่องให้แนบเอกสารดังภาพ

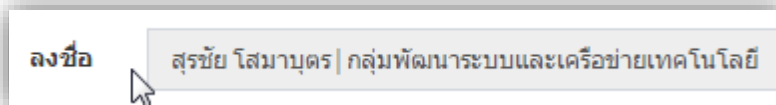


**ในกรณีจะลบ** ช่องรับเอกสารที่ไม่จำเป็น **คลิก**



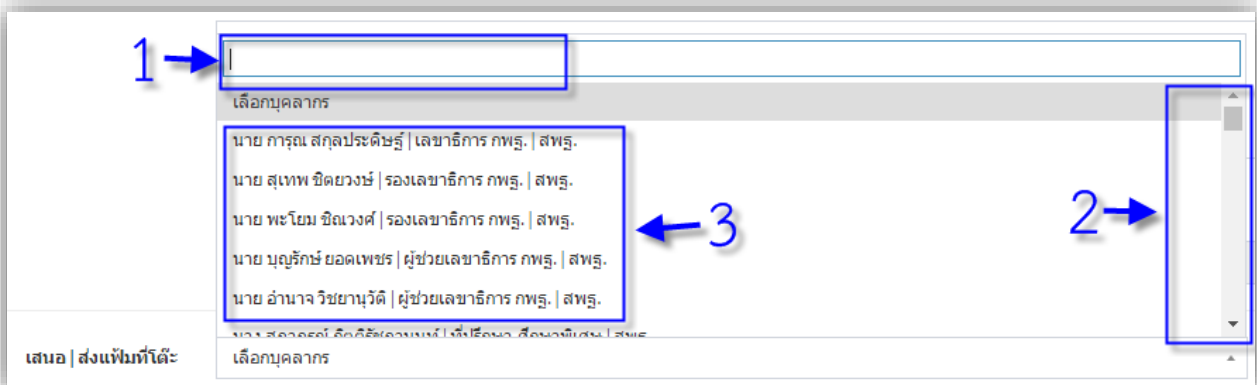
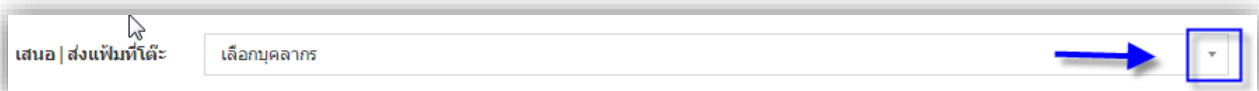
### 6. ลงชื่อ

ชื่อผู้บันทึกเสนอ

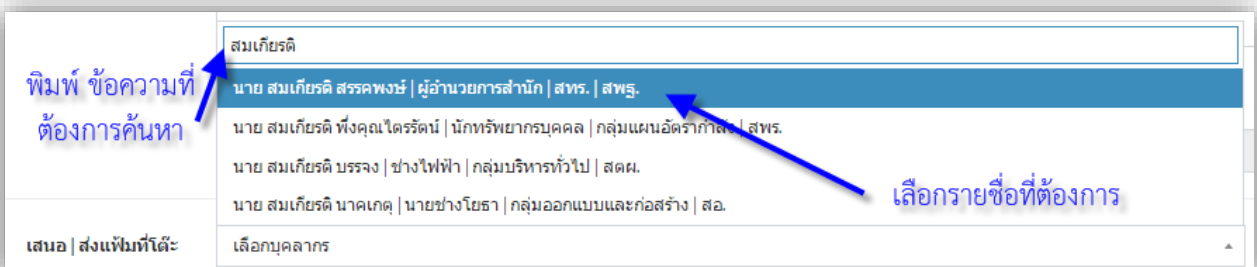


### 7. เสนอ|ส่งแฟ้มที่ได้

การเลือกผู้ที่จะเสนอหนังสือ ท่านสามารถเลือกได้ดังนี้

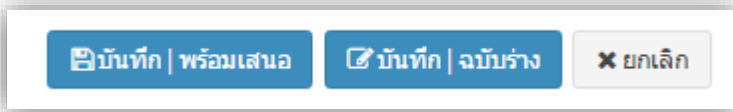


#### 1. สามารถพิมพ์ชื่อ ในการค้นหา



2. สามารถเลื่อนแถบเพื่อหารายชื่อ
3. เลือกชื่อตามที่ต้องการ

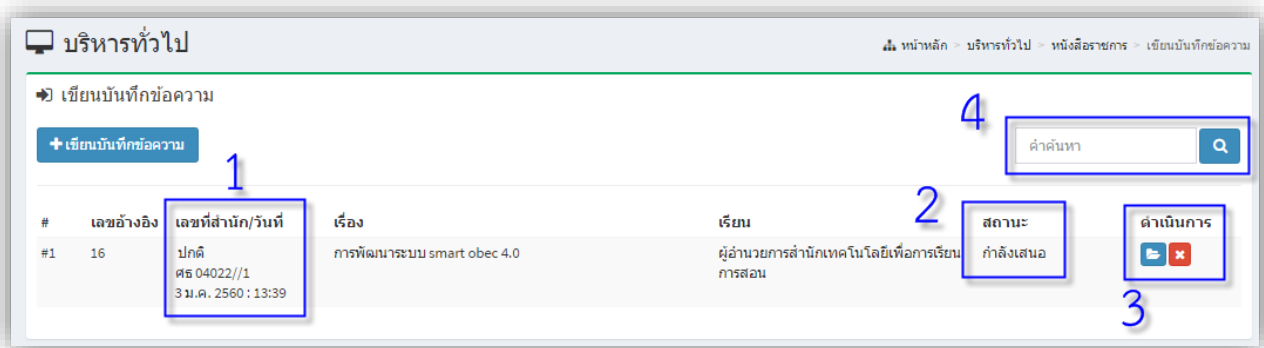
## 8. บันทึก



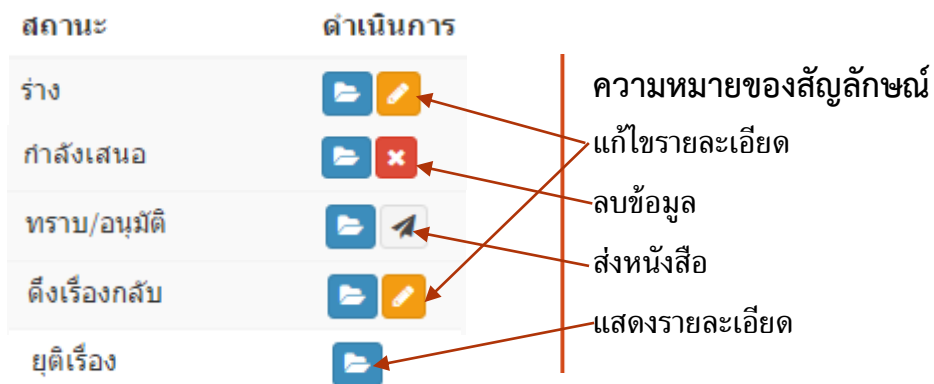
บันทึก | พร้อมเสนอ เป็น การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ท่านเลือก

บันทึก | ฉบับร่าง เป็น การบันทึกเป็นร่างไว้ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

หลังจากบันทึกแล้วจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ



1. เป็นส่วนของเลขที่สำนักในการบันทึกเสนอ
2. สถานะ เป็นตัวบอกว่าบันทึกเสนอฉบับนี้ ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว ซึ่งจะสัมพันธ์กับ การดำเนินการ
3. ดำเนินการ บอกว่าในหนังสือฉบับนี้จะต้องดำเนินการอะไรต่อไป ดังภาพ



4. การค้นหา ทำได้โดย พิมพ์ คำค้น ที่ต้องการค้นหาแล้วคลิก ค้นหา



## เมนูบันทึกข้อความ/รอพิจารณา

เป็นเมนูที่บอกถึงงานที่เราต้องปฏิบัติ(หนังสือรดาเนินการ) โดยจะมีเฉพาะหนังสือที่ส่งถึงเราเท่านั้น รวมถึงหนังสือที่ รอความเห็นชอบ รอพิจารณา รับทราบ อนุมัติ ของแต่ละบุคคล ดังภาพ

SmartPROVINCE interface showing the 'บันทึกข้อความ | รอพิจารณา' menu item highlighted in the left sidebar. A blue box highlights the 'ดำเนินการ' button in the table row.

#	เลขอ้างอิง	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	เขียน	สถานะ	ดำเนินการ
#1	16	ปกติ 3 ม.ค. 2560 : 13:39	การพัฒนาระบบ smart obec 4.0	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	กำลังเสนอ	ดำเนินการ

คลิกที่ ดำเนินการ เพื่อให้ความเห็นชอบ และพิจารณา หนังสือฉบับนั้นๆ ดังภาพ

SmartPROVINCE interface showing the details of a document with ID 16. The document title is 'เรื่อง การพัฒนาระบบ smart obec 4.0' and the author is 'ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน'. A blue box highlights the 'ลงความเห็น' button at the bottom right.

เลขที่ 16  
เลขที่สำนัก ศธ 04022//1

ชั้นความเร็ว : ปกติ    สถานะ : กำลังเสนอ

เรื่อง การพัฒนาระบบ smart obec 4.0  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

การพัฒนาระบบ smart obec 4.0 ให้มีความทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

เอกสารแนบ  
1 person.pdf

โดย นาย สุรัชย์ โสมบุญตร  
เมื่อ 3 ม.ค. 2560 : 13:39

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	กำลังเสนอ	นาย สมเกียรติ สรรคพงษ์	ผู้อำนวยการสำนัก	สทร.	1 ม.ค. 2513 : 01:00	

ลงความเห็น    ปิด

## คลิก ลงความคิดเห็น

👉 ตรวจสอบหัวข้อความ

ระดับความเร็ว  ปกติ  ค่อนข้าง  ค่อนข้างมาก  ดีที่สุด

1 เรื่อง การพัฒนาระบบ smart obec 4.0

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้การสอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 person.pdf

2 ลงความเห็น/สั่งการ ส่วนสำหรับลงความเห็น

3  เสนอ  ทราบ/อนุมัติ  ทราบ/อนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทน)  ยุติเรื่อง  คืนเรื่อง/แก้ไข

4

5

1. ส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับพร้อมไฟล์แนบ
2. ส่วนของการลงความคิดเห็น/สั่งการ ต่างๆ หรือข้อเสนอแนะ
3. ส่วนของการ สั่งการ ซึ่งประกอบด้วย

เสนอ คือ การส่งต่อหนังสือ ไปยังบุคคลอื่น หรือ เสนอหนังสือต่อไปยังผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ดังภาพ

เสนอ

นายสมเกียรติ สรรคพงษ์ | ผู้อำนวยการสำนัก | สทร. | สพร.

เลือกบุคลากร

นายการณ สกุลประดิษฐ์ | เลขานุการ กพร. | สพร.

นายพะโยม ชัดวงศ์ | รองเลขาธิการ กพร. | สพร.

นายสุเทพ ชิตยวงษ์ | รองเลขาธิการ กพร. | สพร.

นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | ผู้ช่วยเลขาธิการ กพร. | สพร.

นายอำนาจ รัชานวัติ | ผู้ช่วยเลขาธิการ กพร. | สพร.

4. สามารถแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ได้ (ดูการแนบเอกสาร ที่หน้า 5 )
5. บันทึก

## เมนูบันทึกข้อความ/พิจารณาแล้ว

เป็นเมนูที่บอกถึงงานที่เราปฏิบัติแล้ว(หนังสือดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) โดยจะมีเฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการเท่านั้น ดังภาพ

SmartPROVINCE interface showing the 'บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว' menu item highlighted in the left sidebar. The main content area displays a table of messages with columns for ID, number, priority, subject, and status. A callout box highlights the 'สถานะ' (Status) and 'ดำเนินการ' (Action) columns.

#	เลขอ้างอิง	ชั้นความเร่ง	เรื่อง	เรียน
#2	17	ปกติ ศร 04022//2 3 ม.ค. 2560 : 20:15	ทดสอบ	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
#1	16	ปกติ ศร 04022//1 3 ม.ค. 2560 : 13:39	การพัฒนาระบบ smart obec 4.0	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

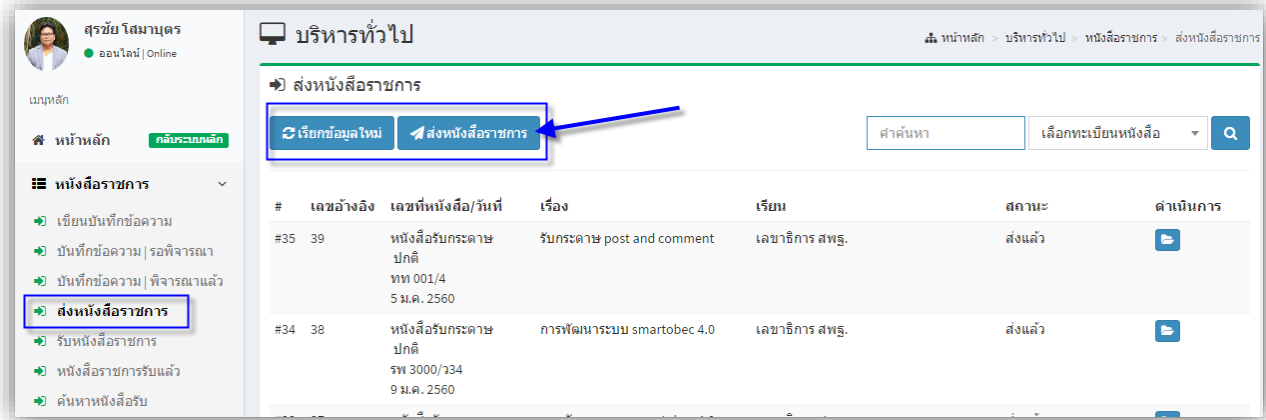
เราสามารถ ดูรายละเอียดหนังสือที่เราดำเนินการแล้วได้ ดังภาพ

SmartPROVINCE interface showing the details of a message with ID 16. The message title is 'การพัฒนาระบบ smart obec 4.0' and the subject is 'เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน'. The status is 'ปกติ' and the location is 'ทราบ/อนุมัติ'. The message was sent by 'นาย สุรัชย์ โสมาบุตร' on '3 ม.ค. 2560 : 14:03'. A table of comments is shown below.

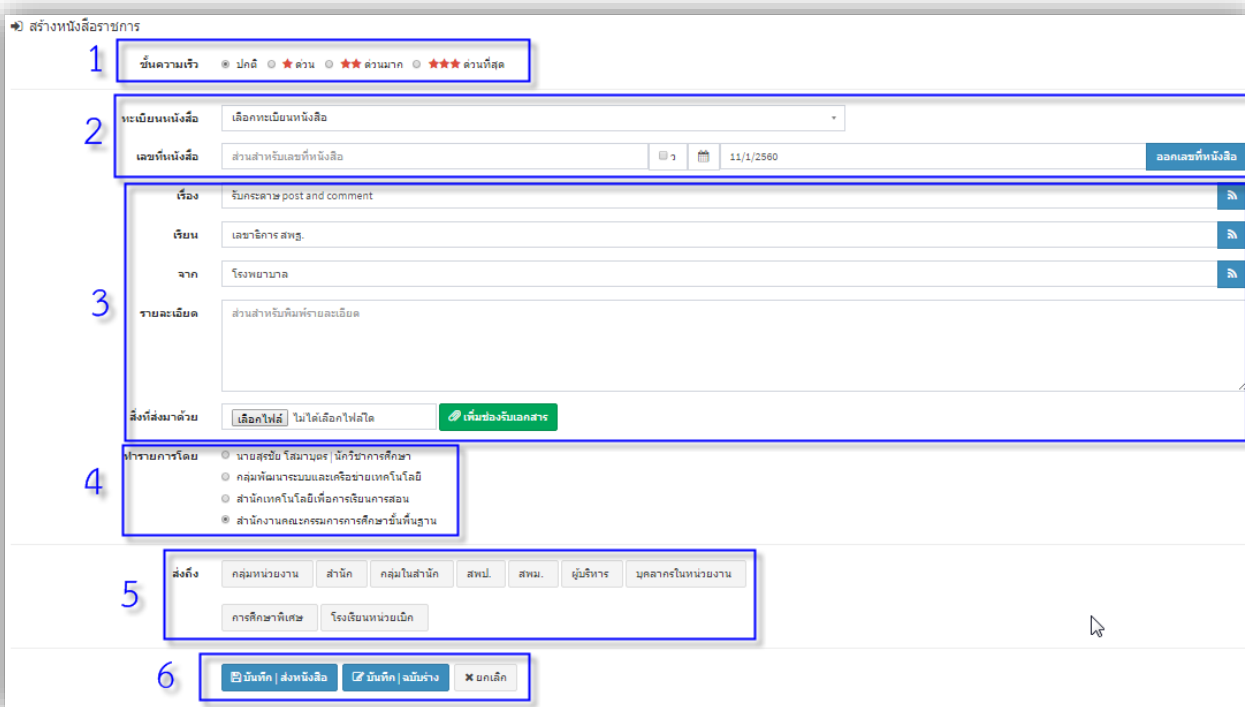
ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	ทราบ/อนุมัติ	นาย สมเกียรติ สรรคพงษ์	ผู้อำนวยการสำนัก	สทร.	3 ม.ค. 2560 : 14:03	ชอบ ดำเนินงานตามระเบียบ

## เมนูส่งหนังสือราชการ

หน้าแรกของเมนูนี้จะเป็นทะเบียนส่งหนังสือของแต่ละบุคคล หรือตามสิทธิ์ที่ได้รับ



ส่งหนังสือราชการ คลิก ส่งหนังสือราชการ ตามภาพ



1. ชั้นความเร่ง คลิกเลือก ความเร็วของหนังสือ

## 2. การออกเลขหนังสือส่ง ประกอบด้วย หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

เลขที่หนังสือ	
	เลือกทะเบียนหนังสือ
	หนังสือส่งภายใน
	หนังสือส่งภายนอก

2.1 เลือกทะเบียนที่ต้องการออกเลข เช่น หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

2.2 สามารถเลือก หนังสือลงวันที่ได้ ตามภาพ

1) ว เป็นการเลือกว่าหนังสือฉบับนี้ จะให้เป็นหนังสือเวียน หรือไม่

2) เลือกวัน/เดือน/ปี หนังสือฉบับนี้ ลงวันที่ เท่าไร

3) คลิก ออกเลขหนังสือ จะได้เลขหนังสือส่ง (ตามทะเบียนที่เลือกไว้ ในข้อ 2.1)

3. รายละเอียดของหนังสือส่ง ฉบับนี้ โดยการพิมพ์ เรื่อง เรียน ถึง และรายละเอียดของหนังสือส่ง พร้อมแนบไฟล์ได้ (ในการแนบไฟล์ดูเพิ่มเติมได้ที่หน้า 5)

สัญลักษณ์

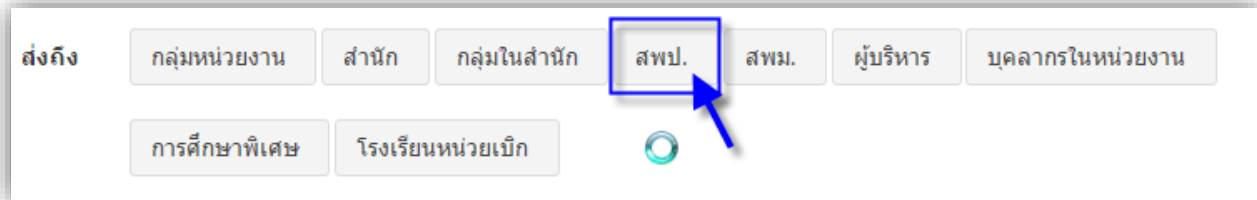


นี่เป็นการดึงข้อความที่ พิมพ์ ไว้ล่าสุด ออกมาแสดง

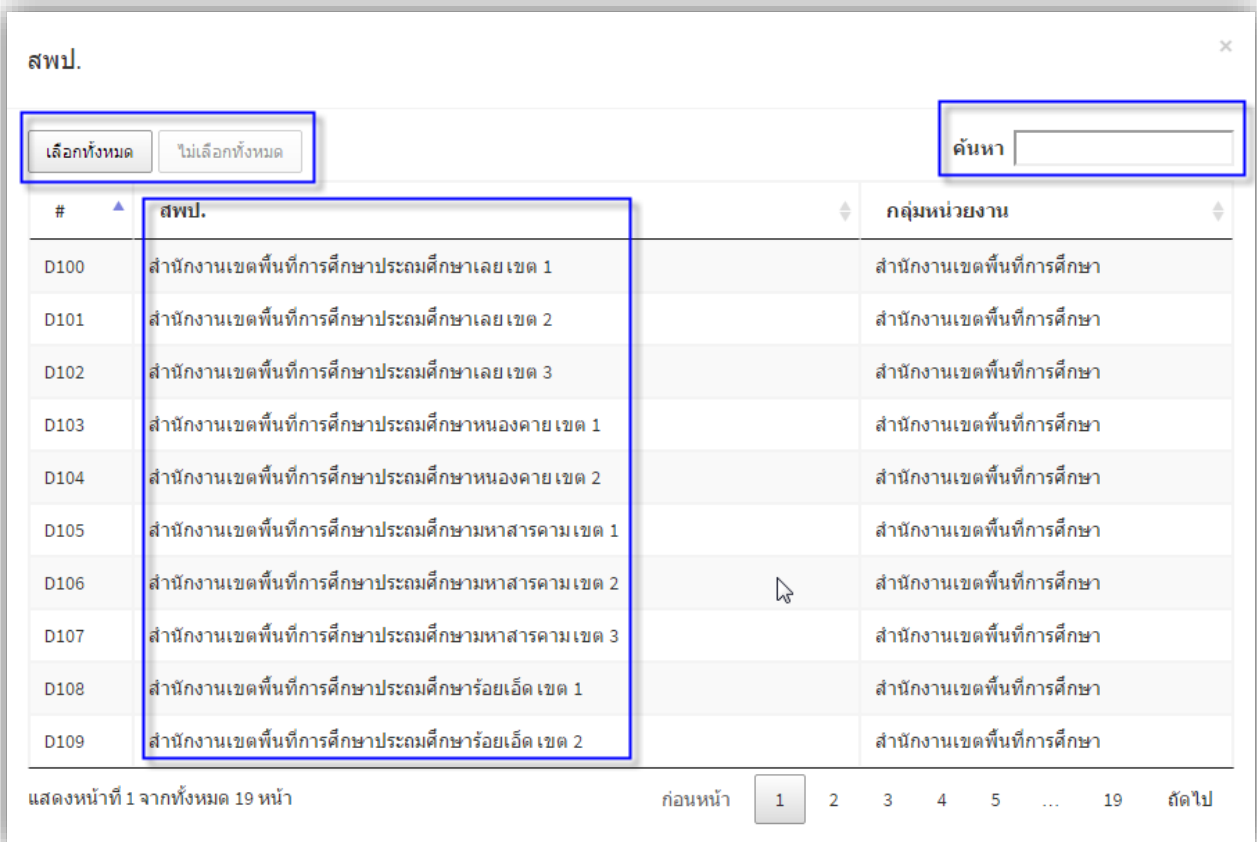
4. **ทำรายการโดย** เป็นการระบุรายละเอียด ของผู้ดำเนินการ ซึ่งมีสิทธิ์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

สิทธิ์ 1. ส่วนบุคคล 2. สารบรรณกลุ่ม 3. สารบรรณสำนัก 4. สารบรรณ สพฐ. โดยสิทธิ์นี้จะปรากฏตาม บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล

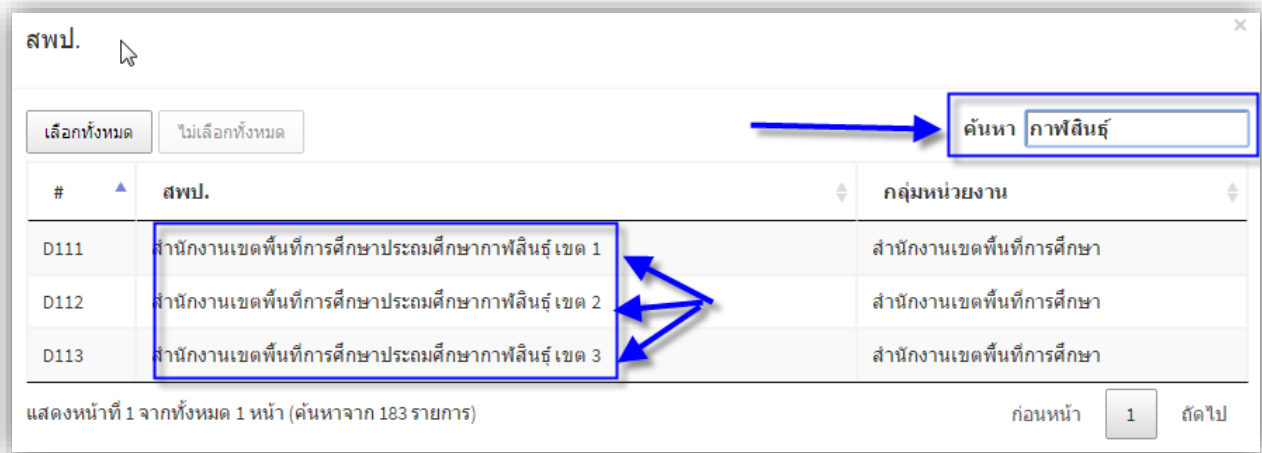
5. **ส่งถึง** เป็นการเลือกหน่วยงานหรือ ปลายทางของการส่งหนังสือ ซึ่งจะจัดหมวดหมู่ไว้แล้ว ตามภาพขั้นตอนการเลือกมีดังนี้



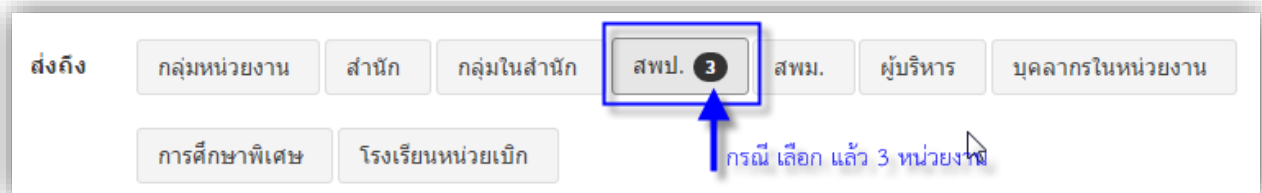
- เลือก หน่วยงาน หรือกลุ่มงาน ตามที่เราต้องการ



- ในการค้นหา กรณีส่งหลายหน่วยงาน ทำได้โดย พิมพ์ คำค้นหาที่ **ค้นหา** ระบบจะกรองข้อมูลคำค้นหามาแสดง



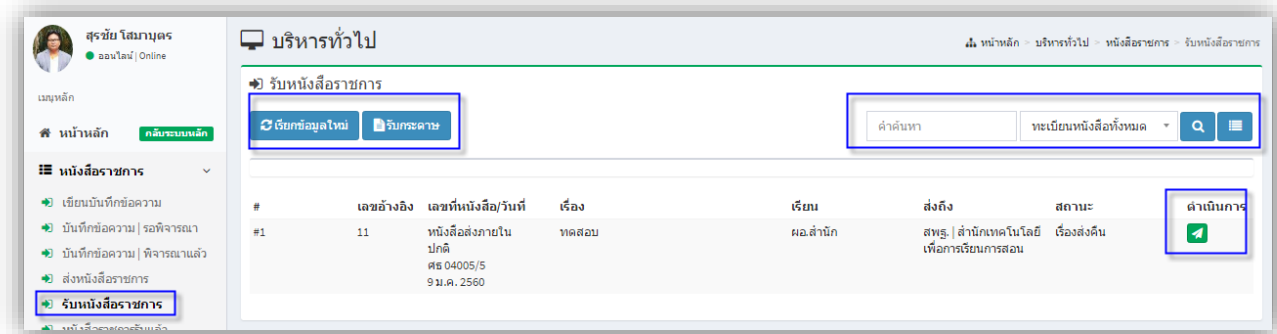
ท่านสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้ โดยการคลิกเลือกได้เลย เมื่อทำเลือกเสร็จ ระบบจะแจ้ง ข้อมูลการเลือก ดังภาพ



6. **บันทึก** ในการบันทึก จะมี อยู่ 2 รูปแบบ
  - a. **บันทึก | ส่งหนังสือ** คือ การส่งหนังสือราชการการที่ทำการเลือกไว้
  - b. **บันทึก | ฉบับร่าง** คือ หนังสือราชการที่ยังไม่ได้ส่งไปยังหน่วยงาน (สามารถแก้ไขแล้วส่งอีกที่)

## เมนูรับหนังสือราชการ

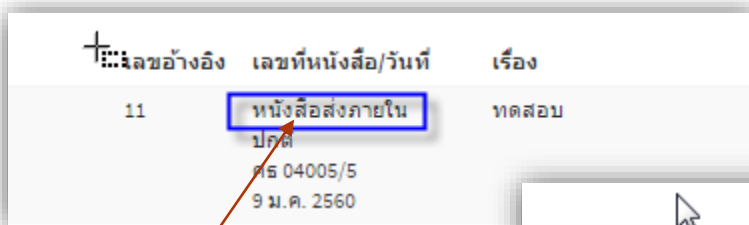
หน้าแรกของเมนูนี้จะเป็นทะเบียนรับหนังสือของแต่ละบุคคล หรือตามสิทธิ์ที่ได้รับ



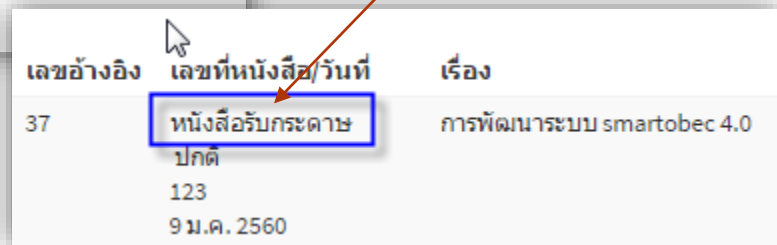
ในการรับหนังสือราชการมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. การรับหนังสือในระบบ
2. การรับหนังสือจากภายนอกระบบ(ลงรับกระดาษ)

ข้อสังเกต หนังสือในระบบ กับหนังสือนอกระบบ(กระดาษ)



รับหนังสือนอกระบบ (กระดาษ)



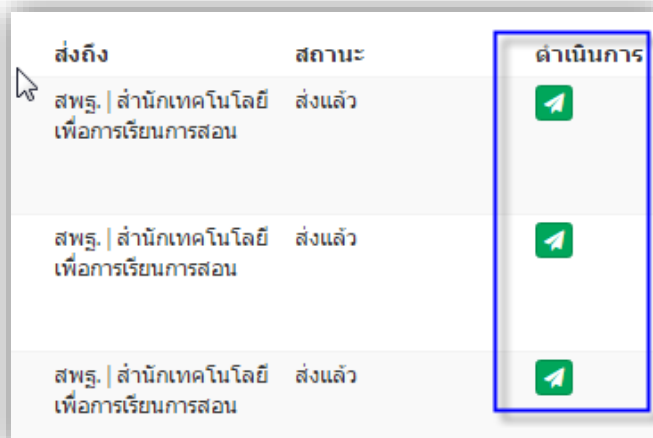
### รับหนังสือในระบบ

การรับหนังสือในระบบ

เมื่อหนังสือถูกส่งมายังตัวบุคคล กลุ่ม สำนัก หรือ สารบรรณกลาง หนังสือทุกฉบับจะแสดงในหน้าแรกของเมนูรับหนังสือ (และหนังสือที่ดำเนินการรับแล้วจะถูกเก็บอยู่ในเมนูหนังสือราชการรับแล้ว) ในเมนูนี้จะมีเฉพาะหนังสือที่รอการรับ ไม่ว่าจะจากในระบบหรือนอกระบบ(ลงรับกระดาษ)

### การดำเนินการ

คลิก  ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดในการดำเนินการ ดังภาพ





จัดการหนังสือราชการ

ระดับความเร่ง  ปกติ  ★ด่วน  ★★ด่วนมาก  ★★★ด่วนที่สุด

1 เรื่อง ทดสอบ

เรียน ผอ.สำนัก

จาก สทสร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

2 ส่งถึง

3 ลงความเห็น/สั่งการ ส่วนสำหรับลงความเห็น

→ เสนอ

เก็บเข้าแฟ้ม  รับหนังสือ | รอส่ง

ยึดเรื่อง  คืนเรื่อง

1. แสดงรายละเอียดของหนังสือ พร้อม สิ่งที่ส่งมาด้วย
2. ส่งถึง ถ้าต้องการหนังสือฉบับนี้ มีการส่งถึงใครบ้าง เมื่อไร ท่านสามารถ กด ดูรายละเอียดได้ ดังภาพ

ศธ 04005/5  
ทดสอบ

ลำดับที่	ผู้ส่ง	ส่งถึง	สถานะ	เลขที่รับ	เมื่อ	ความเห็น
1	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	สพฐ.   สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	คืนเรื่อง		16 ม.ค. 2560 : 09:04	
2	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	สพฐ.   สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	ดึงเรื่องกลับ		16 ม.ค. 2560 : 10:20	
3	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	สพฐ.   กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ดึงเรื่องกลับ		16 ม.ค. 2560 : 10:20	
4	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	สพฐ.   กลุ่มตรวจสอบภายใน	ดึงเรื่องกลับ		16 ม.ค. 2560 : 10:20	
5	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	ส่งต่อ	4	9 ม.ค. 2560 : 15:05	
6	สพฐ.   สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	สพฐ.   สำนักพัฒนากิจกรรม	ดึงเรื่องกลับ		16 ม.ค. 2560 : 10:20	

## 3. ลงความคิดเห็นและสั่งการ

ท่านสามารถลงความคิดเห็น และสั่งการได้ ในกรณีที่เรื่องยังไม่ถึงที่สุด ท่านสามารถส่งต่อหนังสือฉบับนี้ไปยังผู้อื่นได้อีก หรือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป (ดูรายละเอียด หน้า 12)

เสนอ

กลุ่มหน่วยงาน สำนัก กลุ่มในสำนัก สทป. สทผ. ผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงาน

การศึกษาพิเศษ โรงเรียนหน่วยเบิก

เก็บเข้าแฟ้ม  รับหนังสือ | รอส่ง

ยุติเรื่อง  คืนเรื่อง

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เพิ่มช่องรับเอกสาร

## 4. กดบันทึก เป็นการรับเรื่องนี้แล้ว

## เมนูหนังสือราชการที่รับแล้ว

เป็นเมนูที่รวมหนังสือที่เราดำเนินการเสร็จแล้ว จะเป็นทะเบียน เฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการ ในบทบาทหน้าที่ที่เราได้รับ

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ/วันที่	เรื่อง	เรียน	ส่งถึง	สถานะ	เลขที่รับ	ดำเนินการ
#10	213	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/16 17.ม.ค. 2560	ปรับปรุงระบบ ทดสอบ smart	ผอ.สพป	สพธ.   สำนักเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน	ส่งต่อ	23	
#9	213	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/16	ปรับปรุงระบบ ทดสอบ smart	ผอ.สพป	สพธ.   กลุ่มพัฒนาระบบ และเครือข่ายเทคโนโลยี	รับแล้ว	10	

และสามารถดูรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับได้



ระดับความเร็ว:  ปกติ  ★ ต่ำ  ★★ ต่ำมาก  ★★★ ต่ำที่สุด

ทะเบียนหนังสือ: หนังสือส่งภายใน

เลขที่หนังสือ: ศร 04005/16 | 17/01/2560

เรื่อง: ปรับปรุงระบบ ทดสอบ smart

เรียน: ผอ.สพป

จาก: ปรับปรุงระบบ ทดสอบ smart

รายละเอียด:   
ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย:   
ผู้ส่ง: นาย สุรชัย โสมามบุตร | นักวิชาการศึกษา | กลุ่มพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี | สพธ.

ส่งถึง: รายการส่งถึง

ยกเลิก

## เมนูค้นหาหนังสือรับและหนังสือส่ง

### 1. เลือกสิทธิ์ในการค้นหา

ในระบบสิทธิ์ในการค้นหาหนังสือ รับและหนังสือส่ง จะประกอบด้วย

**สิทธิ์บุคคลดำเนินการ** คือ จะค้นหาหนังสือที่เราเป็นคนดำเนินการถึงแม้ว่าจะไม่ใช่

เรื่องของตนเองก็ตามถ้าเรื่องนั้นเราเป็นคนดำเนินการก็จะสามารถค้นหาได้

**สิทธิ์บุคคล** คือการค้นหาหนังสือเฉพาะเรื่องของตนเองเท่านั้น

**สิทธิ์สารบรรณกลางสพฐ.** คือ การค้นหาเรื่องหนังสือได้ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ

**สิทธิ์สารบรรณกลุ่ม** คือ การค้นหาเรื่องหนังสือได้เฉพาะกลุ่มที่ตนเองสังกัด

**สิทธิ์สารบรรณสำนัก** คือ การค้นหาเรื่องหนังสือได้ทั้งกลุ่มงานภายใต้ สำนักของตนเองได้

### 2. ค้นหาปกติ คือ การค้นหาในวัน ปัจจุบัน ว่ามีหนังสือรับ หนังสือส่ง ในวันนี้มีอะไรบ้าง

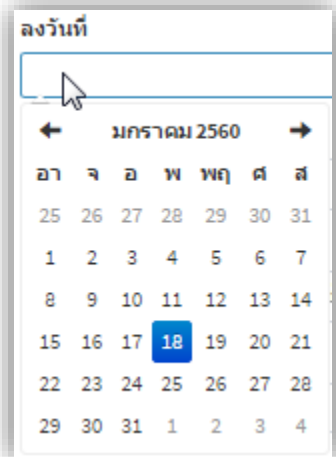
**ค้นหาจากวันที่รับ** คือการระบุช่วงวัน ในการรับหนังสือ หรือส่งหนังสือ

### 3. ค้นหาจากระบบ เป็นการค้นหาโดยการเลือก หนังสือที่จะค้นหา

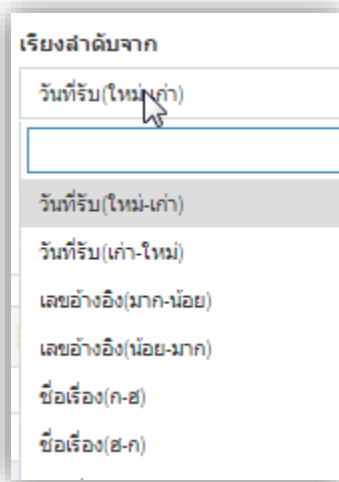
เช่น หนังสือรับ-ส่ง ค้นหาบันทึก หรือเลือกประเภทหนังสือ

ว่าจะค้นหา หนังสือภายนอกหนังสือภายใน

4. **ลงวันที่** เป็นการระบบวันที่ ที่ต้องการค้นหา (สามารถระบุวันจากไหนถึงไหนได้) โดยการเลือกจาก ปฏิทินที่แสดง



5. **เลขหนังสือ** สามารถพิมพ์ค้นหาจากเลขหนังสือได้
6. **เลขอ้างอิง** สามารถพิมพ์ค้นหาจากเลขอ้างอิงได้
7. **ถึงหน่วยงาน** สามารถพิมพ์ค้นหาจากคำสำคัญของหน่วยงานได้
8. **เรียน** สามารถพิมพ์ค้นหาจากคำสำคัญของผู้รับ-ส่งได้
9. **เรื่อง** สามารถพิมพ์ค้นหาจากคำสำคัญของเรื่องที่ต้องการค้นหาได้
10. **เรียนลำดับจาก** เป็นการกำหนดให้สิ่งที่ท่านค้นหา เรียงตามรูปแบบที่ท่านต้องการ



11. **ค้นหาหนังสือ** เมื่อ ท่านเลือก รูปแบบในการค้นหา ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว กด ค้นหาหนังสือ ระบบจะทำตามเงื่อนไขที่ท่านได้เลือกไว้

12. **แสดงผลการค้นหา** ระบบจะแสดงหนังสือรับ - ส่ง ทำตามเงื่อนไขที่ท่านได้เลือกไว้

**ผลการหาหนังสือรับ**

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	ชั้นความเร็ว	เรื่อง	เรียน	สถานะ	เลขที่รับ	ดำเนินการ
#7	241	ศธ 04005/25	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ บอย 2	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งต่อ	15	
#6	241	ศธ 04005/25	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ บอย 2	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งต่อ	29	
#5	237	ศธ 04005/23	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ บอย	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งต่อ	27	
#4	236	ศธ 04005/22	ปกติ 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ	18 มค 59 ใช้เดิมรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	รับแล้ว	26	
#3	229	ศธ 04005/20	ปกติ 18ม.ค.60	เรื่อง สสาร ทดสอบ	เรื่อง สสาร ทดสอบ	รับแล้ว	12	
#2	229	ศธ 04005/20	ปกติ 18ม.ค.60	เรื่อง สสาร ทดสอบ	เรื่อง สสาร ทดสอบ	ส่งต่อ	25	
#1	222	ศธ 04005/19	ปกติ 18ม.ค.60	เรื่อง สสาร ทดสอบ	เรื่อง สสาร ทดสอบ	ส่งต่อ	24	

## ผลการค้นหาหนังสือส่ง

☰ แสดงผลการค้นหา

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ/วันที่	เรื่อง	เรียน	สถานะ	ดำเนินการ
#5	241	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/25 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ บอย 2	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งแล้ว 📶 18ม.ค.60 12:45น. 📶 18ม.ค.60 12:46น.	
#4	237	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/23 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ บอย	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งแล้ว 📶 18ม.ค.60 10:31น. 📶 18ม.ค.60 10:32น.	
#3	236	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/22 18ม.ค.60	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ	18 มค 59 ใช้เต็มรูปแบบ ทดสอบ ทดสอบ	ส่งแล้ว 📶 18ม.ค.60 10:25น. 📶 18ม.ค.60 10:25น.	
#2	229	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/20 18ม.ค.60	เรื่อง สฟทร ทดสอบ	เรื่อง สฟทร ทดสอบ	ส่งแล้ว 📶 18ม.ค.60 10:02น. 📶 18ม.ค.60 10:03น.	
#1	222	หนังสือส่งภายใน ปกดี ศร 04005/19 18ม.ค.60	เรื่อง สฟทร ทดสอบ	เรื่อง สฟทร ทดสอบ	ส่งแล้ว 📶 18ม.ค.60 09:52น. 📶 18ม.ค.60 09:52น.	