Online Bureau System Manual

คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สถานที่ตั้ง : บริษัท บางกอก โกลบอล ซอฟต์แวร์ จำกัด
เลขที่ 2 ชั้น 2 ซอยสุขสวัสดิ์ 33 แขวง/เขต ราษฎร์บูรณะ กทม. 10140
T.084-3678082, 097-2462395, 098-2584667, 081-9560604
E - Mail : bgs_office@bgs.co.th, bgs2559thailand@gmail.com
FACEBOOK : https://www.facebook.com/BGS.CO.TH
LINE ID : bgs2016
http://www.bgs.co.th

สารบัญ

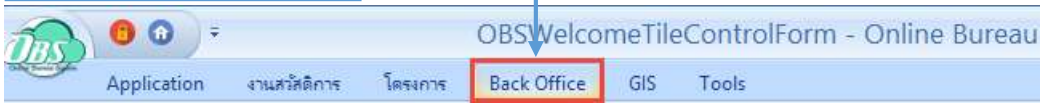
เรื่อง	หน้า
การลงรับหนังสือ	
1. การรับหนังสือที่ส่งมาทางระบบ OBS	
1.1 การรับหนังสือที่ส่งมาจากภายนอกหน่วยงาน	3
1.2 การรับหนังสือที่ส่งต่อจากภายในหน่วยงาน	4
2. การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งมาทางระบบ OBS	5
การส่งหนังสือ	
3. การส่งต่อหนังสือภายในหน่วยงาน	8
4. การส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน (การส่งหนังสือไปยัง บก. ,สภ. ,กก.สส.)	10
ความหมายสัญลักษณ์ (Icon) ในระบบ	13
การออกรายงาน	
5. พิมพ์ข้อสั่งการ ในรายการเอกสารนั้นๆได้	14
6. รายงานเอกสารที่รับเข้าและส่งออกรายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามหน่วยงานที่กำหนด และสถานะการดำเนินงาน	15
การค้นหาหนังสือ	
7. หนังสือรับของหน่วยงาน	17
8. หนังสือออกของหน่วยงาน	18
การติดตั้งโปรแกรมด้วยตนเอง	19

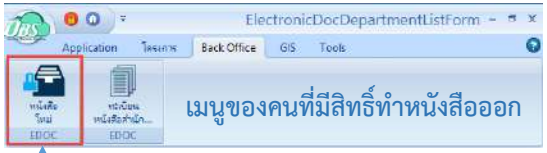
หมายเหตุ : หน่วยงาน หมายถึง หน่วยที่มีหนังสือลงรับเป็นของตนเอง เช่น บก. ,สภ. ,กก.สส.

1. การรับหนังสือที่ส่งมาทางระบบ OBS

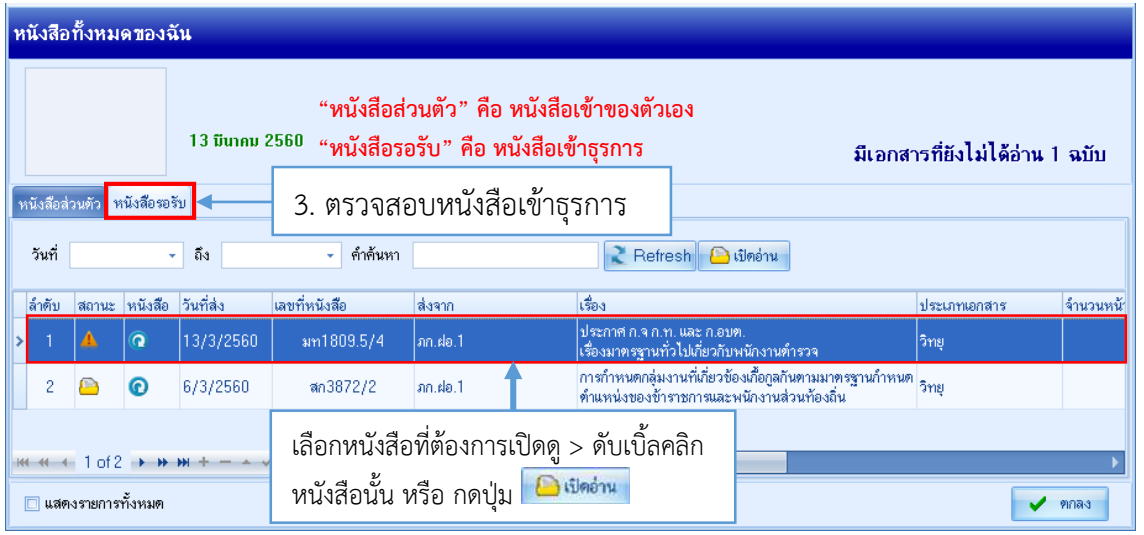
1.1 การรับหนังสือที่ส่งมาจากภายนอกหน่วยงาน

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office



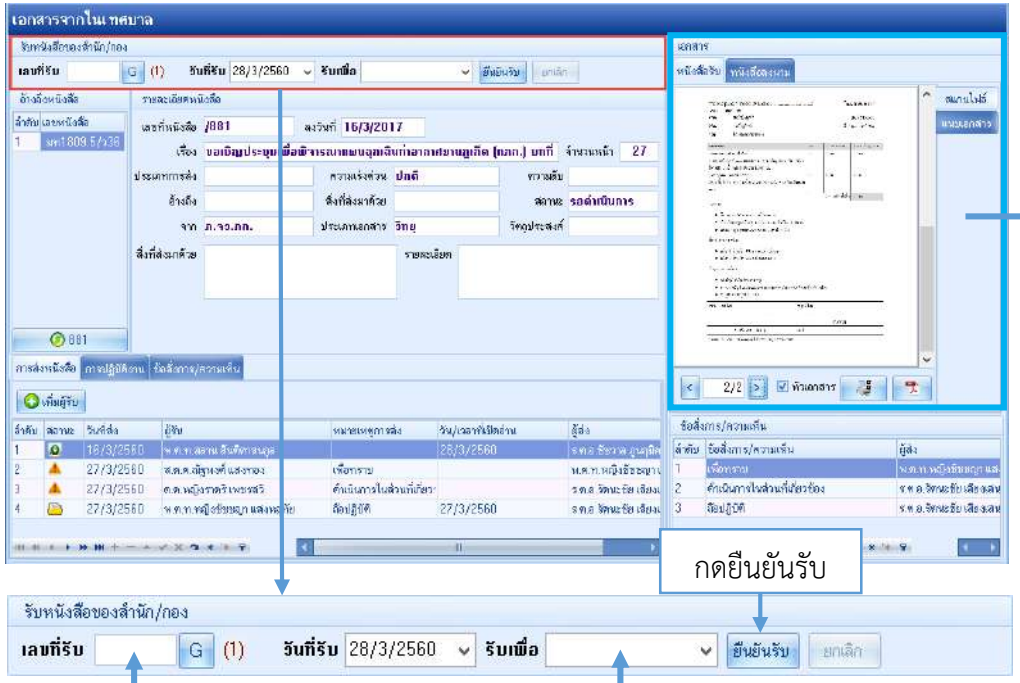


2. เลือกเมนูหนังสือใหม่



หมายถึง ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หมายถึง เปิดอ่านแล้ว



ดูไฟล์แนบ

1. หนังสือรับ

1.1 แสกนไฟล์

- กดที่ไฟล์ จะแสดง popup รายละเอียดหนังสือ
- พิมพ์เอกสารแนบออกจากเครื่องพิมพ์
- บันทึกไฟล์แนบเป็น PDF
- หัวเอกสาร เลือกได้ว่าจะให้มีหัวเอกสารหรือไม่มีระหว่างพิมพ์

1.2 แนบเอกสาร

- Preview ดูเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ PDF

2. หนังสือลงนาม

2.1 แสกนไฟล์

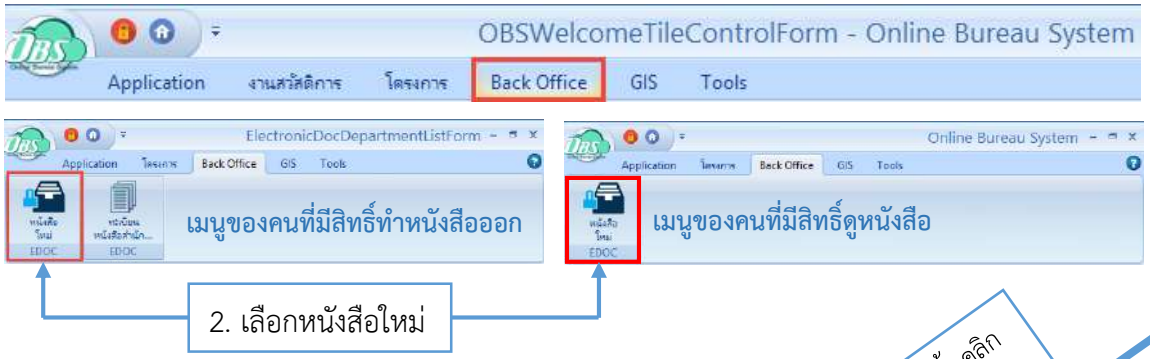
เหมือนข้อ 1.1

2.2 แนบเอกสาร

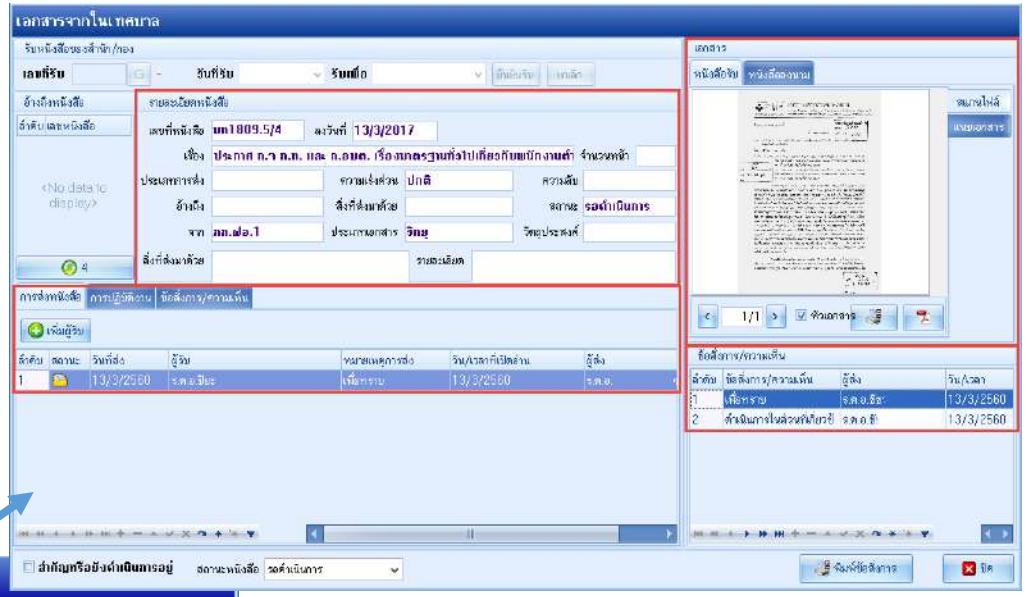
เหมือนข้อ 1.2

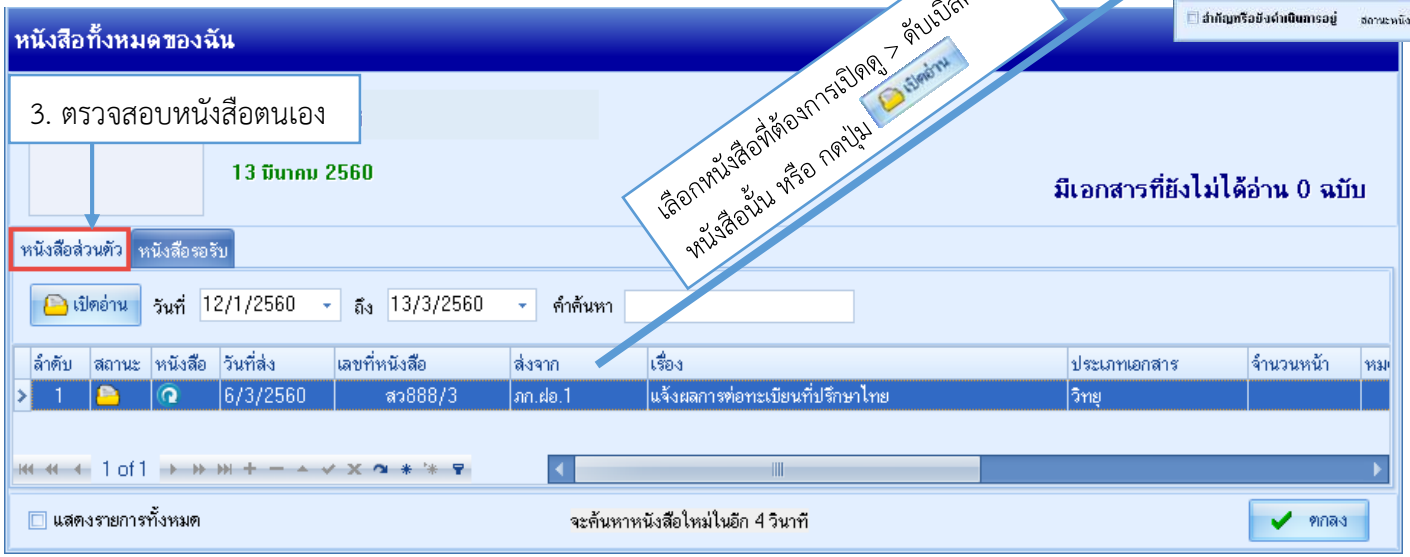
1.2 การรับหนังสือที่ส่งต่อจากภายในหน่วยงาน

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office



2. เลือกหนังสือใหม่





หมายถึง ยังไม่ได้เปิดอ่าน

หมายถึง เปิดอ่านแล้ว

ดูไฟล์แนบ

1. หนังสือรับ

1.1 แสกนไฟล์

- กดที่ไฟล์ จะแสดง popup รายละเอียดหนังสือ
- พิมพ์เอกสารแนบออกจากเครื่องพิมพ์
- บันทึกไฟล์แนบเป็น PDF
- หัวเอกสาร เลือกได้ว่าจะให้มีหัวเอกสารหรือไม่มีระหว่างพิมพ์

1.2 แนบเอกสาร

- Preview ดูเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ PDF

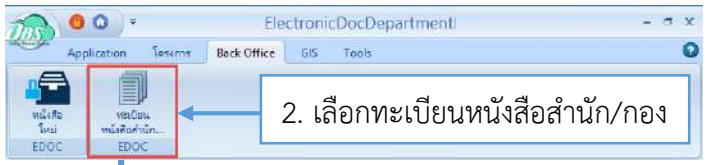
2. หนังสือลงนาม

2.1 แสกนไฟล์ (เหมือนข้อ 1.1)

2.2 แนบเอกสาร (เหมือนข้อ 1.2)

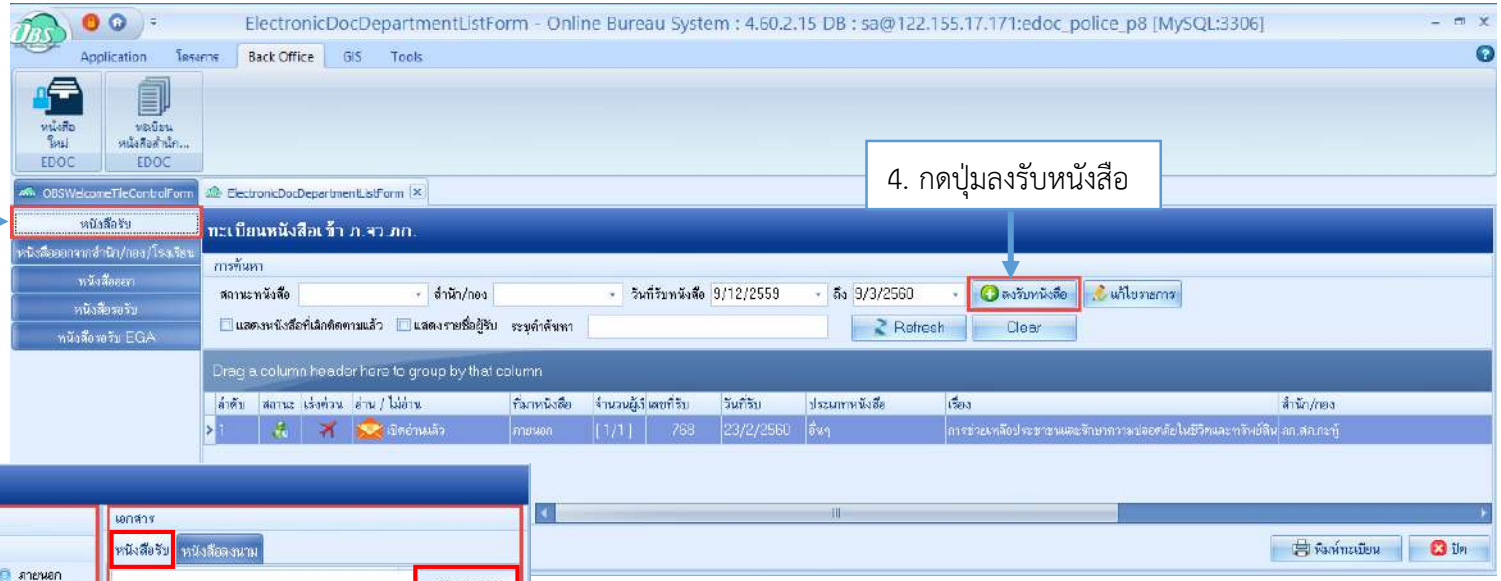
2. การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งมาทางระบบ OBS

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office



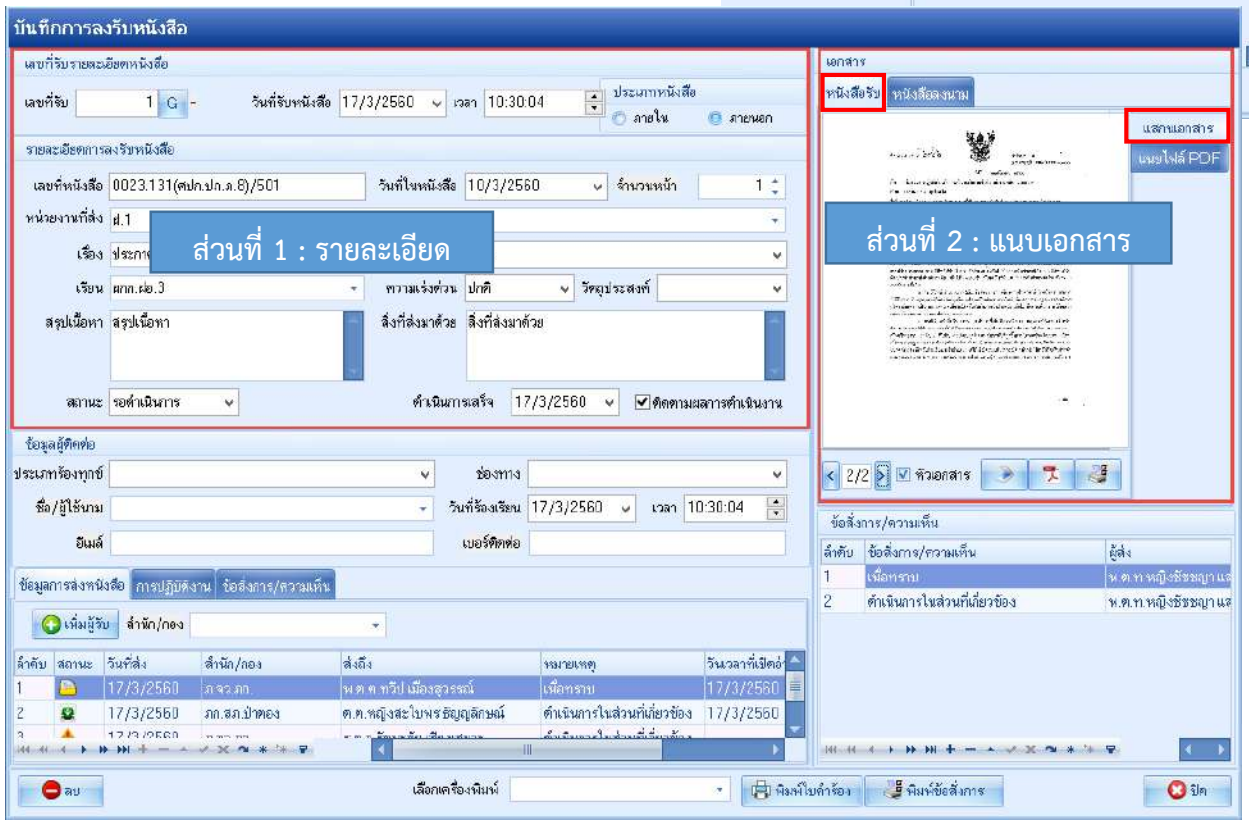
2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง

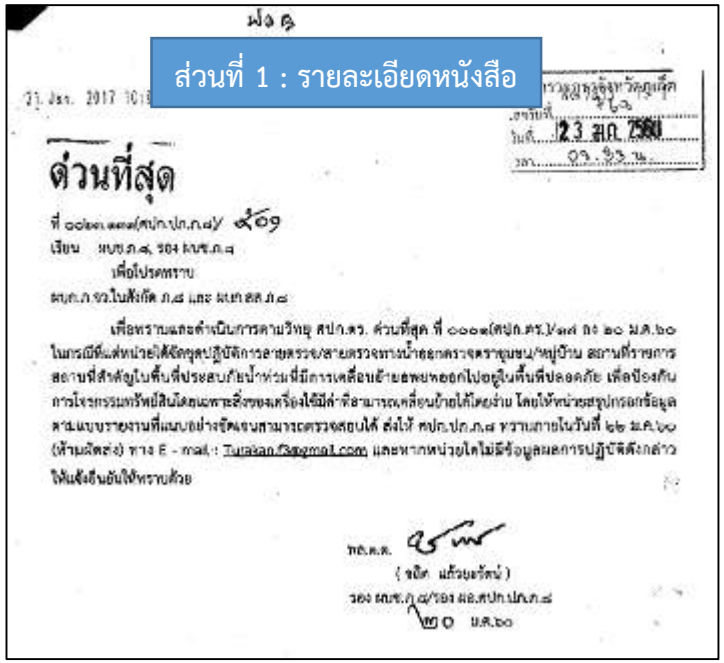
3. เลือกเมนูหนังสือรับ

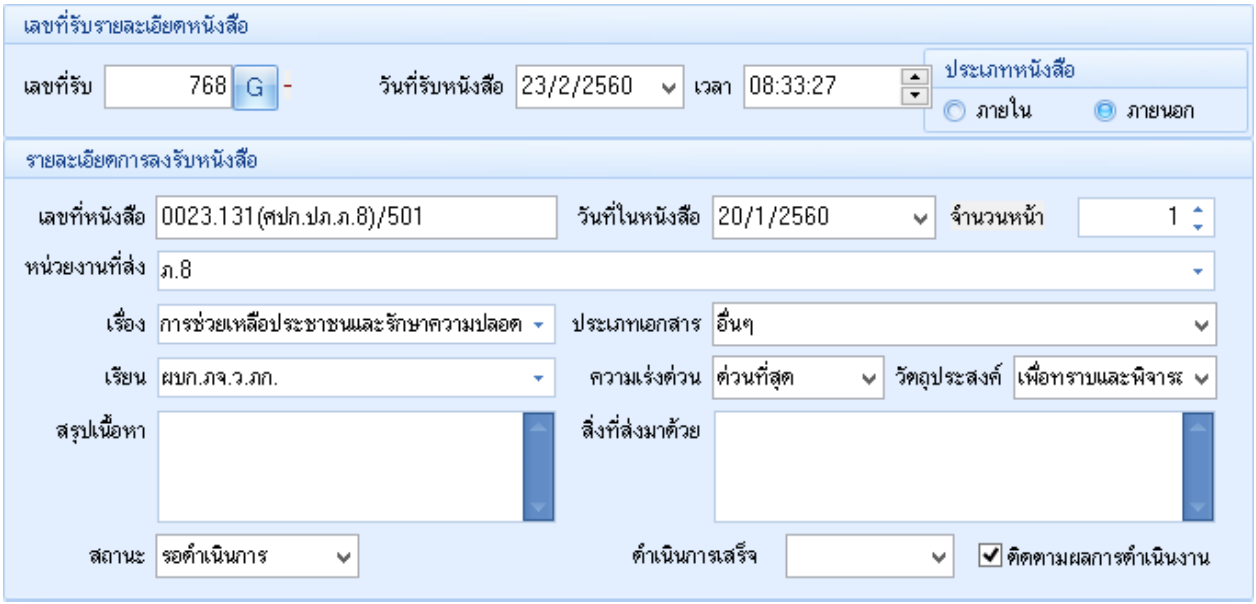


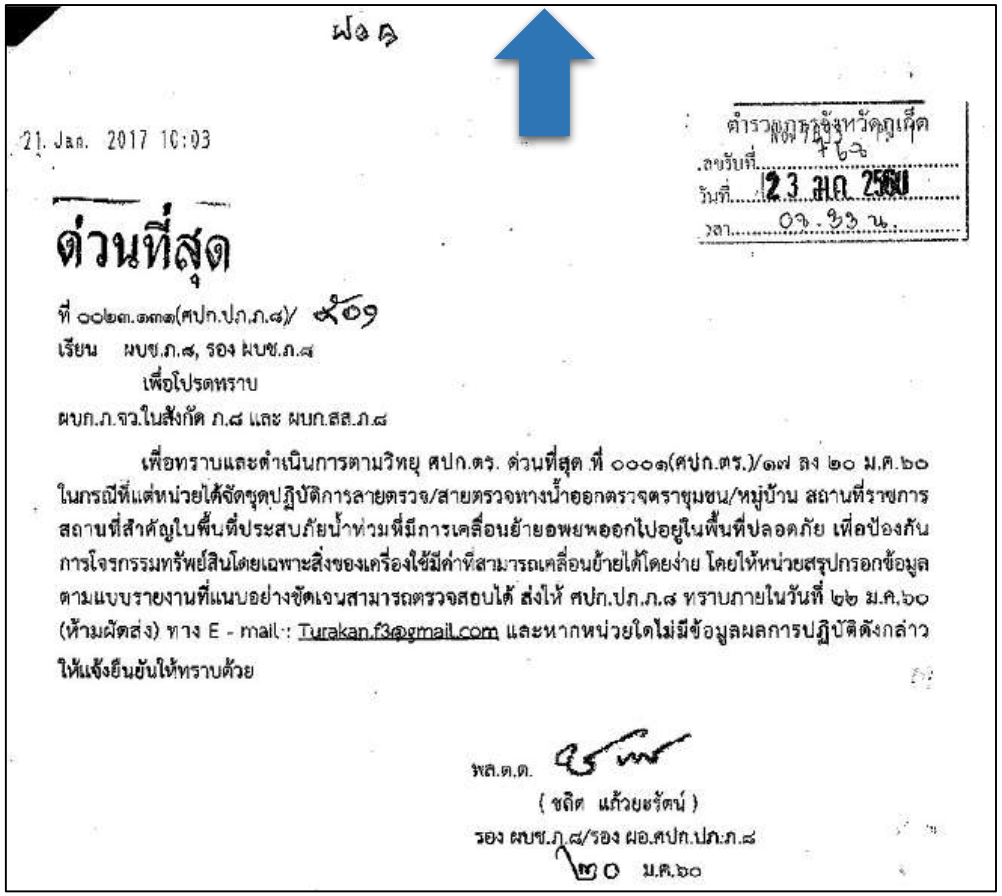
4. กดปุ่มลงรับหนังสือ

5. .ใส่ข้อมูลหนังสือ








ผ ๖

21 Jan 2017 10:03

ตำรวจภูธรจังหวัดภูเก็ต
เลขรับที่ ๑๖๗๒/๖๐
วันที่ 23 มค 2560
เวลา ๐๘.๓๖ น.

ด่วนที่สุด

ที่ ๐๐๒๓.๑๓๓(ศปก.ปภ.ภ.๘)/ ๔๐๙
เรียน ผบช.ภ.๘, รอง ผบช.ภ.๘
เพื่อโปรดทราบ
ผบก.ภ.จว.ในสังกัด ภ.๘ และ ผบก.สส.ภ.๘

เพื่อทราบและดำเนินการตามวิทยุ ศปก.ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(ศปก.ตร.)/๑๗ ลง ๒๐ ม.ค.๖๐ ในกรณีที่แต่หน่วยได้จัดชุดปฏิบัติการลาดตรวจ/สายตรวจทางน้ำออกตรวจตราชุมชน/หมู่บ้าน สถานที่ราชการ สถานที่สำคัญในพื้นที่ประสบภัยน้ำท่วมที่มีการเคลื่อนย้ายอพยพออกไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินโดยเฉพาะสิ่งของเครื่องใช้มีค่าที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย โดยให้หน่วยสรุปกรอกข้อมูลตามแบบรายงานที่แนบอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ส่งให้ ศปก.ปภ.ภ.๘ ทราบภายในวันที่ ๒๒ ม.ค.๖๐ (ห้ามผัดส่ง) ทาง E - mail : Turakan.f3@gmail.com และหากหน่วยใดไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติดังกล่าวให้แจ้งยืนยันให้ทราบด้วย

พล.ต.ต.
(ชลิต แก้วยอรัตน์)
รอง ผบช.ภ.๘/รอง ผอ.ศปก.ปภ.ภ.๘
๒๐ ม.ค.๖๐

ส่วนที่ 1 : รายละเอียดหนังสือ

1.1 เลขที่รับและรายละเอียดหนังสือ

เลขที่รับ : กดปุ่ม G หรือใส่เลขที่รับ ตามสมุดรับ
วันที่รับหนังสือ : วันที่บันทึกหนังสือในโปรแกรม (โปรแกรม default ปัจจุบันไว้)
เวลา : เวลาที่บันทึกหนังสือในโปรแกรม (โปรแกรม default ปัจจุบันไว้)

1.2 รายละเอียดการลงรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ระบุเลขที่ของหนังสือภายนอกฉบับนั้น
วันที่ในหนังสือ : ระบุวันที่ของหนังสือนั้น (คลิก แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่)
จำนวนหน้า : จำนวนหน้าของหนังสือนั้น
หน่วยงานที่ส่ง : ระบุหน่วยงานภายนอกที่ส่งหนังสือ
เรื่อง : ระบุเรื่องของหนังสือ
ประเภทเอกสาร : คลิก เลือกประเภทเอกสาร
เรียน : ระบุหน่วยงาน/บุคคลที่หน่วยงานภายนอกต้องการส่งถึง
ความเร่งด่วน : คลิก เลือกความเร่งด่วนของหนังสือ
วัตถุประสงค์ : คลิก เลือกวัตถุประสงค์ของหนังสือ
สรุปเนื้อหา : ระบุเนื้อหาสำคัญโดยสรุปของหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย : ระบุชื่อเอกสารแนบที่หน่วยงานภายนอกส่งมาด้วย
สถานะ : คลิก เลือกสถานะดำเนินการหนังสือ (ปลายทางเปลี่ยนได้)
ดำเนินการเสร็จ : ระบุเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของหนังสือ

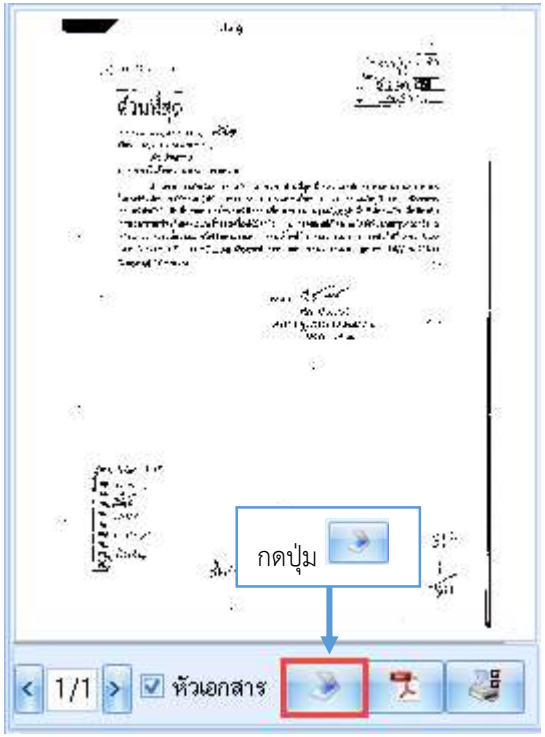
ส่วนที่ 2 : แนบเอกสาร

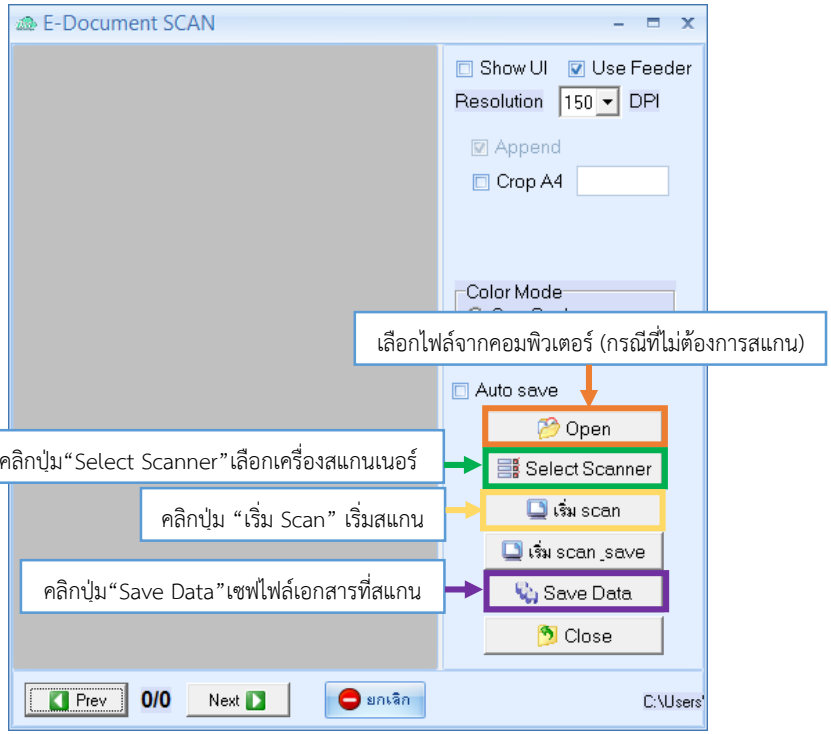
ส่วนที่ 2.1 : หนังสือรับ

- ส่วนที่ 2.1.1 : แสกนเอกสาร → แสกนเอกสาร → นำเอกสารที่มาจากภายนอก มา Scan จากเครื่องพิมพ์ หรือ เพิ่มรูปภาพจากคอมพิวเตอร์
- ส่วนที่ 2.1.2 : แนบไฟล์ PDF → แนบไฟล์ PDF → นำเอกสารที่มาจากภายนอกที่เป็นไฟล์ PDF มาแนบในในส่วนของ แนบไฟล์ PDF

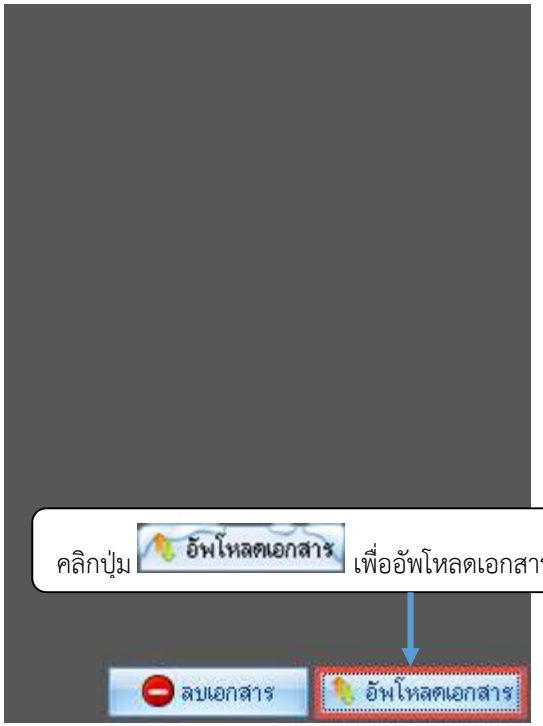
วิธีเพิ่มเอกสาร

แสกนเอกสาร



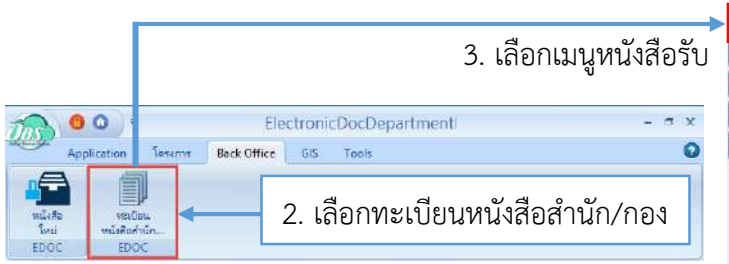


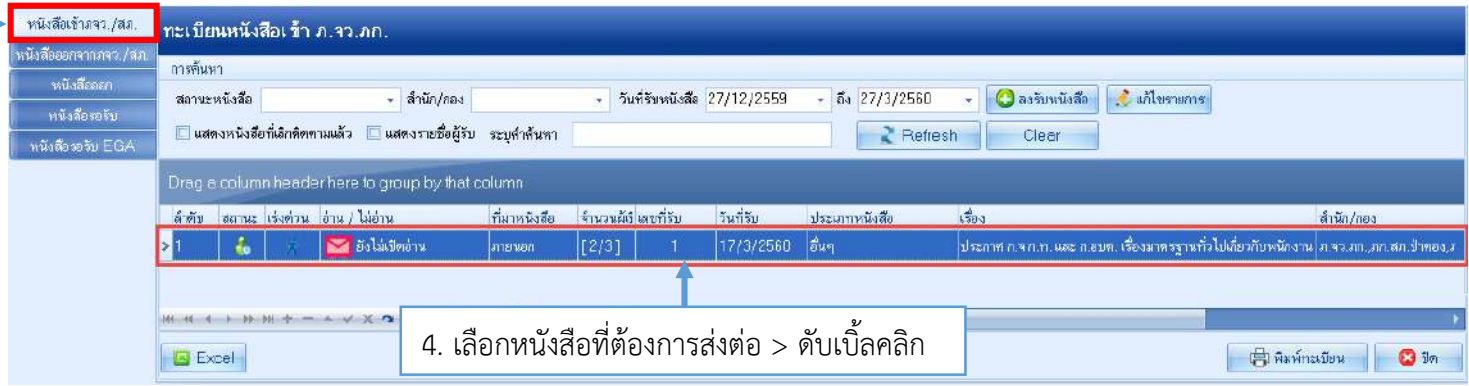
แนบไฟล์ PDF

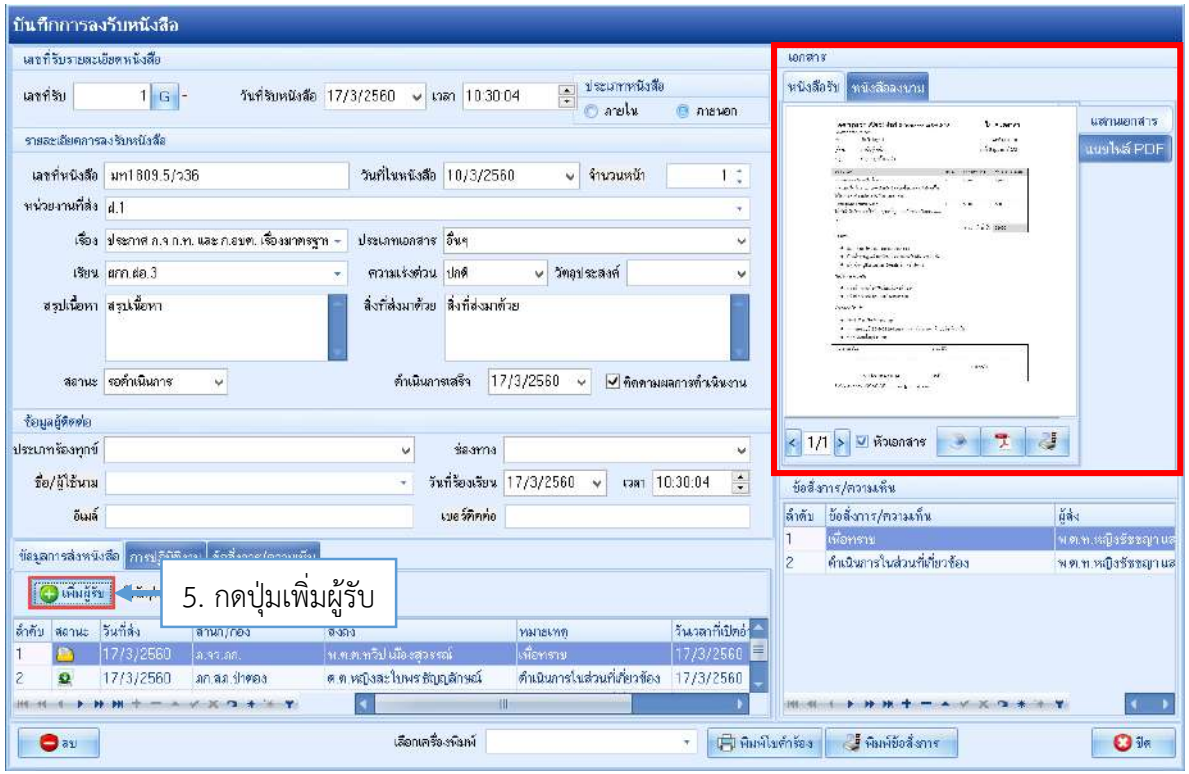


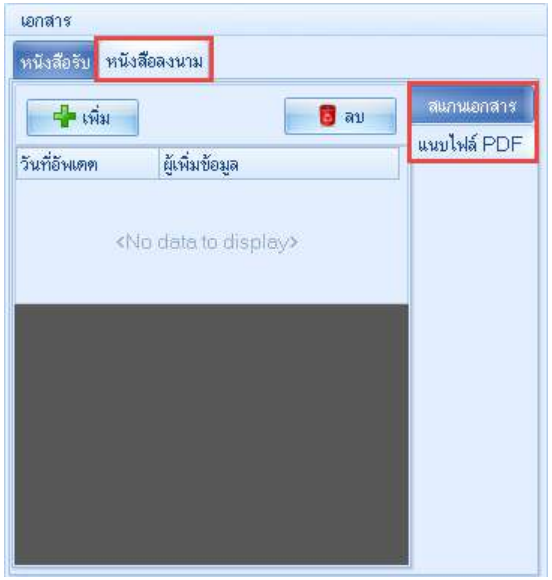
3. การส่งต่อหนังสือภายในหน่วยงาน

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office

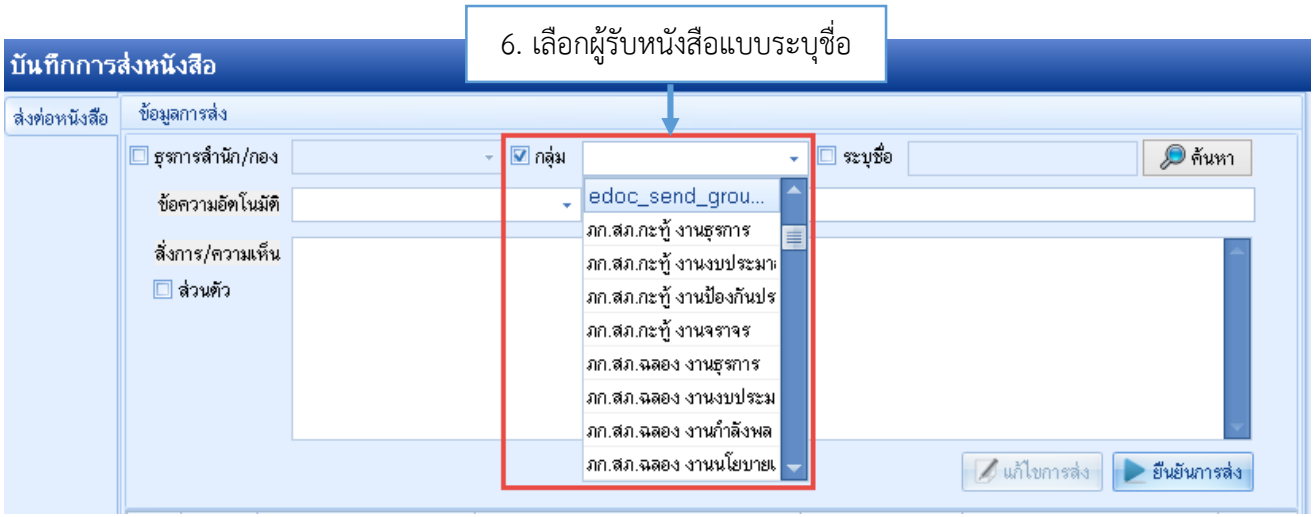


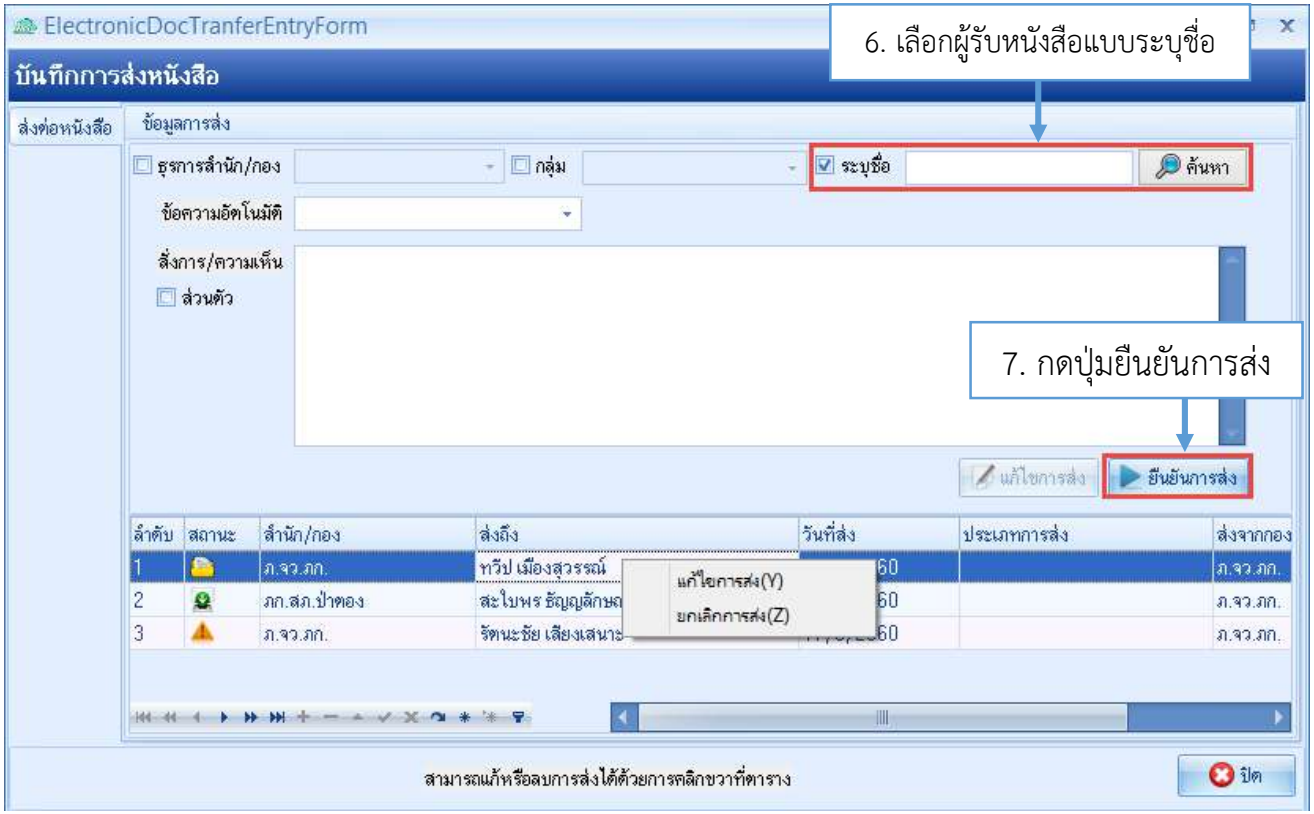






สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม ทำได้โดย
- เลือกหนังสือลงนาม > แสกนเอกสาร เป็นการเพิ่มไฟล์จาก เครื่องแสกนและไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์
- เลือกหนังสือลงนาม > แนบไฟล์ PDF เป็นการแนบไฟล์ PDF จากเครื่องคอมพิวเตอร์





6. เลือกผู้รับหนังสือ

กลุ่ม (ส่งหากลุ่มที่ตั้งค่าไว้แล้ว)

เลือกส่งแบบกลุ่ม กลุ่มนั้นอาจมีหลายคน หลายฝ่าย คลิก แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ > กด ยืนยันการส่ง

ระบุชื่อ ค้นหา (ส่งให้บุคคลที่ต้องการ)

เลือกค้นหาผู้ส่งแบบระบุชื่อ ส่งหาตัวบุคคลเลย หลายฝ่าย คลิกปุ่ม ค้นหา

เลือกคนที่ต้องการ > กดปุ่ม เลือก > กด ยืนยันการส่ง

หมายเหตุ

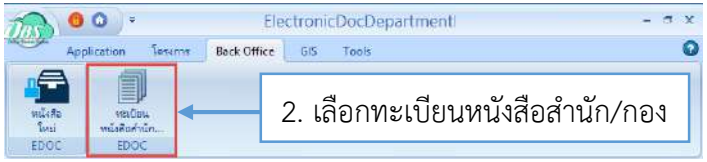
** สามารถยกเลิก แก้ไข ชื่อผู้รับหนังสือได้ โดยการคลิกขวาที่ชื่อผู้รับ แล้วเลือกได้ว่าต้องการแก้ไข หรือยกเลิกชื่อคนรับนั้น

หมายเหตุ

** สามารถเพิ่มผู้รับได้เรื่อยๆ เลือกคนส่งแล้วอย่าลืมกดปุ่ม ยืนยันการส่ง

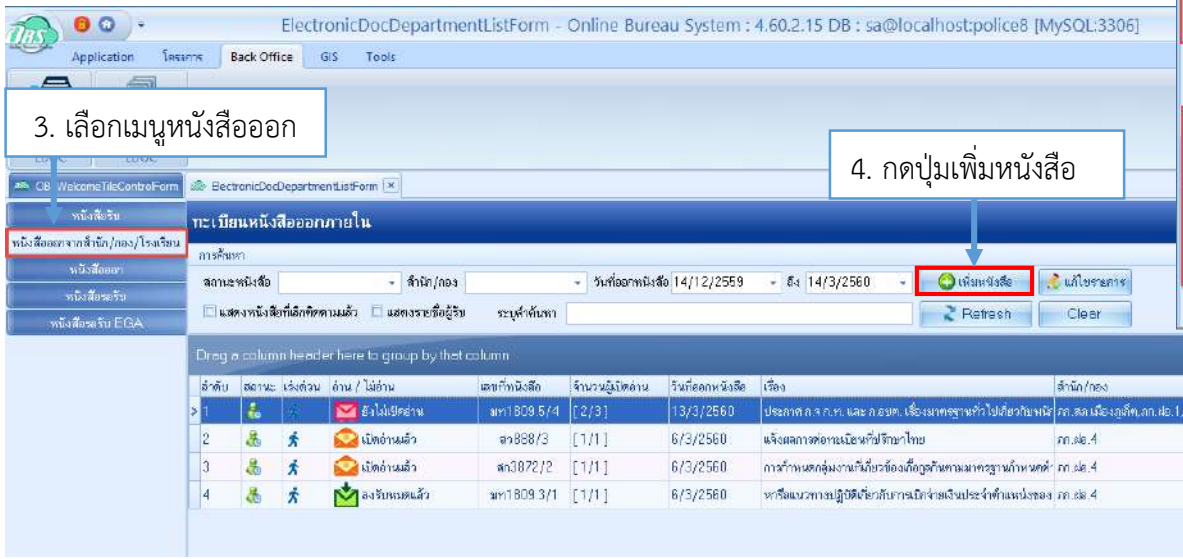
4. การส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน (การส่งหนังสือไปยัง บก. ,สภ. ,กก.สส.)

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office



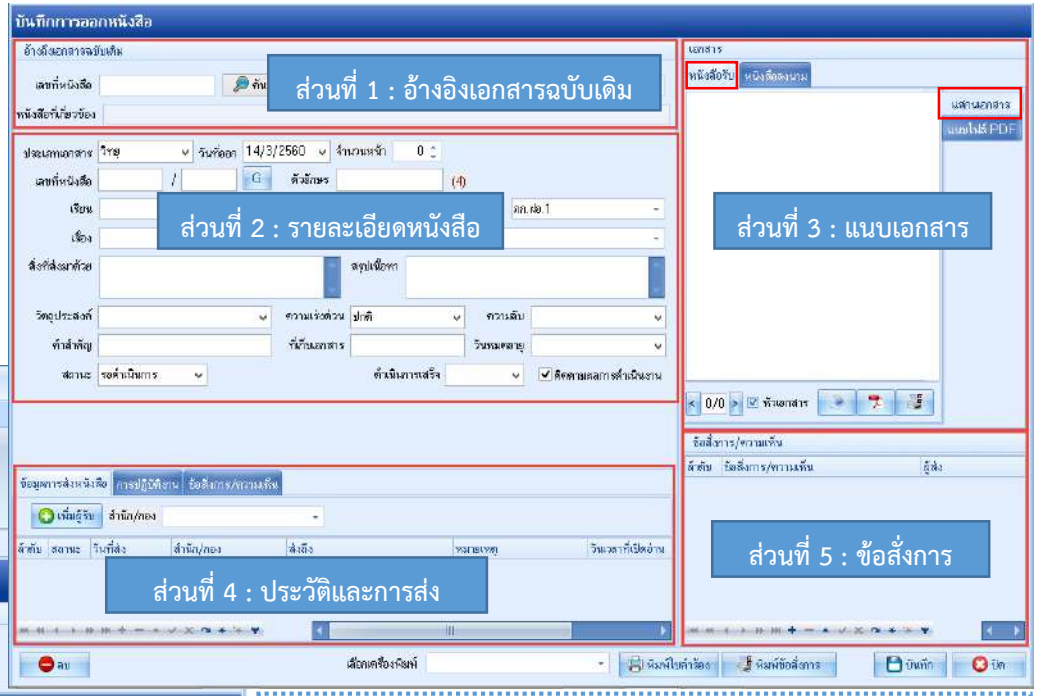
3. เลือกเมนูหนังสือออก

4. กดปุ่มเพิ่มหนังสือ

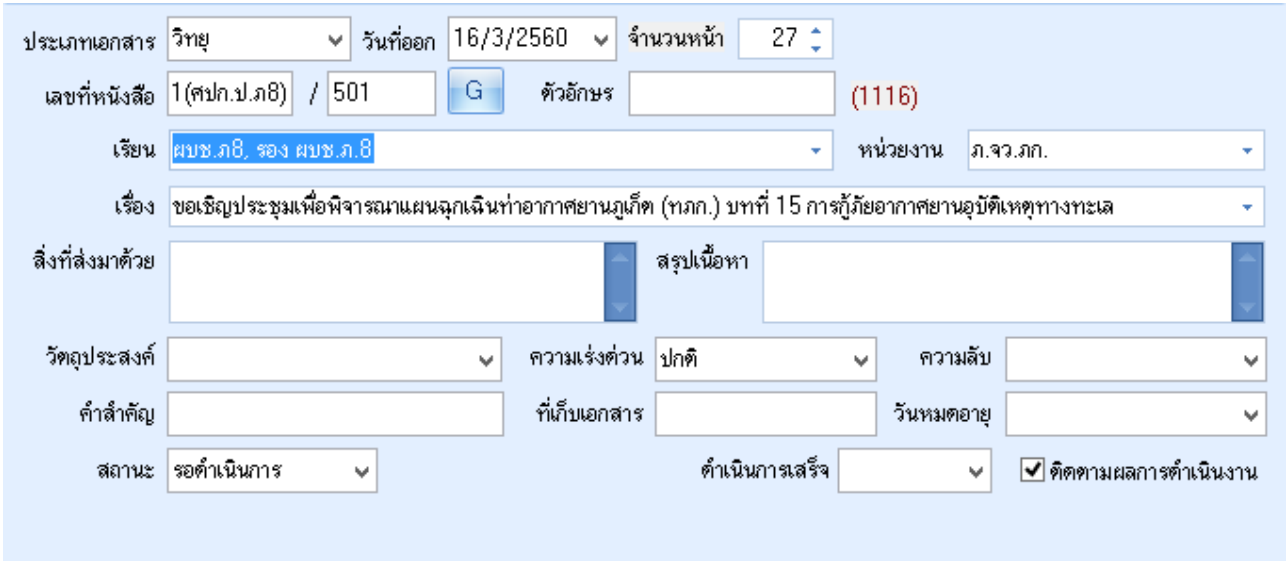


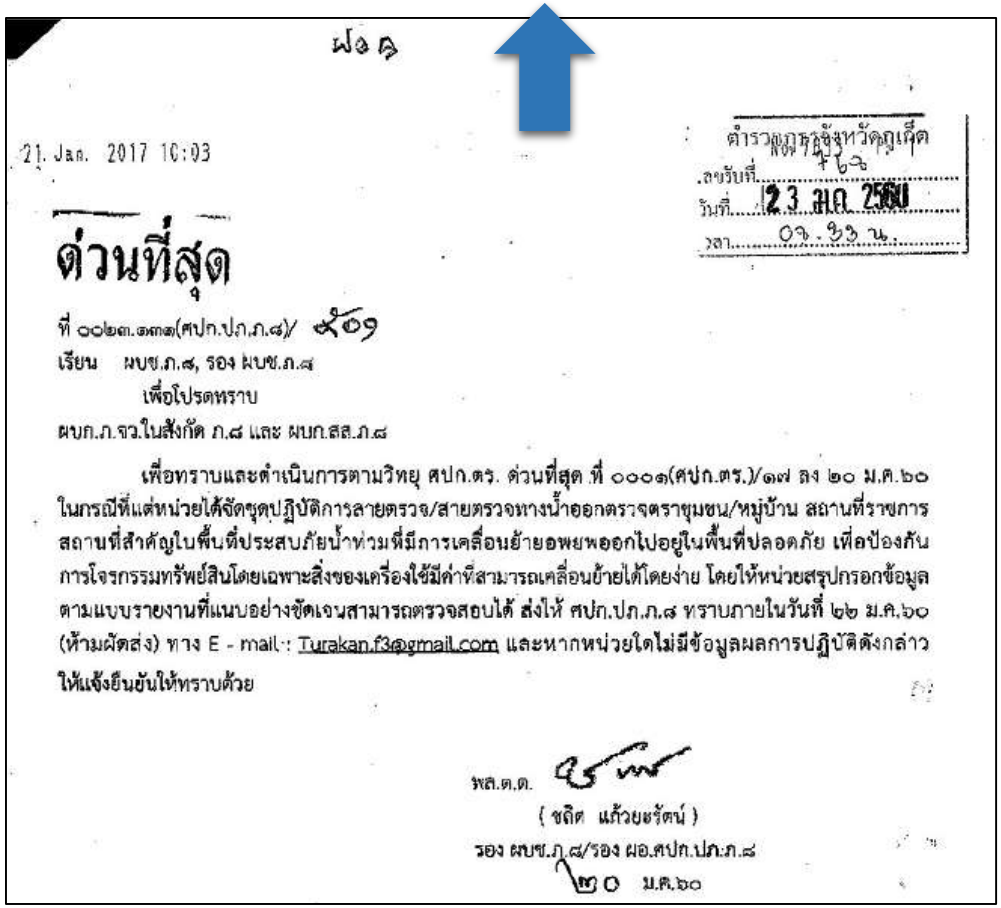
ส่วนที่ 1 : อ้างอิงเอกสารฉบับเดิม

1. กดปุ่ม ค้นหา จะแสดงหน้าจอให้เลือกค้นหาหนังสือเดิม
2. คำค้นหา [ ] ใส่ เลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ค้นหา จะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. เลือกหนังสือที่ต้องการอ้างอิงเพียง1เรื่อง แล้วกด ตกลง



ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหนังสือ
ส่วนที่ 3 : แนบเอกสาร
ส่วนที่ 4 : ประวัติและการส่งหนังสือ
ส่วนที่ 5 : ข้อสั่งการ




21 Jan 2017 10:03

ด่วนที่สุด

ที่ ๐๐๒๓.๓๓๓(ศปก.ปภ.ภ.๘)/ ๔๐๙

เรียน ผบช.ภ.๘, รอง ผบช.ภ.๘

เพื่อโปรดทราบ

ผบก.ภ.จว.ในสังกัด ภ.๘ และ ผบก.สส.ภ.๘

เพื่อทราบและดำเนินการตามวิทยุ ศปก.ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(ศปก.ตร.)/๑๗ ลง ๒๐ ม.ค.๖๐ ในกรณีที่แต่หน่วยได้จัดชุดปฏิบัติการลาดตรวจ/สายตรวจทางน้ำออกตรวจตราชุมชน/หมู่บ้าน สถานที่ราชการ สถานที่สำคัญใบพื้นที่ประสบภัยน้ำท่วมที่มีการเคลื่อนย้ายอพยพออกไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินโดยเฉพาะสิ่งของเครื่องใช้มีค่าที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย โดยให้หน่วยสรุปกรอกข้อมูลตามแบบรายงานที่แนบอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ส่งให้ ศปก.ปภ.ภ.๘ ทราบภายในวันที่ ๒๒ ม.ค.๖๐ (ห้ามผัดส่ง) ทาง E - mail :: Turakan.f3@gmail.com และหากหน่วยใดไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติดังกล่าวให้แจ้งยืนยันให้ทราบด้วย

พล.ต.ต.
(ชลิต แก้วยรัตน์)
รอง ผบช.ภ.๘/รอง ผอ.ศปก.ปภ.ภ.๘
๒๐ ม.ค.๖๐

ตำรวจภูธรจังหวัดภูเก็ต
เลขรับที่ 123 มค 2560
วันที่ 09.33 น.

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหนังสือ

2.1 เลขที่รับและรายละเอียดหนังสือ

เลขที่รับ : กดปุ่ม G หรือใส่เลขที่รับ ตามสมุดรับ

วันที่รับหนังสือ : วันที่บันทึกหนังสือในโปรแกรม (โปรแกรม default ปัจจุบันไว้)

เวลา : เวลาที่บันทึกหนังสือในโปรแกรม (โปรแกรม default ปัจจุบันไว้)

2.2 รายละเอียดการลงรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ระบุเลขที่ของหนังสือภายนอกฉบับนั้น

วันที่ในหนังสือ : ระบุวันที่ของหนังสือนั้น (คลิก แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่)

จำนวนหน้า : จำนวนหน้าของหนังสือนั้น

หน่วยงานที่ส่ง : ระบุหน่วยงานภายนอกที่ส่งหนังสือ

เรื่อง : ระบุเรื่องของหนังสือ

ประเภทเอกสาร : คลิก เลือกประเภทเอกสาร

เรียน : ระบุหน่วยงาน/บุคคลที่หน่วยงานภายนอกต้องการส่งถึง

ความเร่งด่วน : คลิก เลือกความเร่งด่วนของหนังสือ

วัตถุประสงค์ : คลิก เลือกวัตถุประสงค์ของหนังสือ

สรุปเนื้อหา : ระบุเนื้อหาสำคัญโดยสรุปของหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ระบุชื่อเอกสารแนบที่หน่วยงานภายนอกส่งมาด้วย

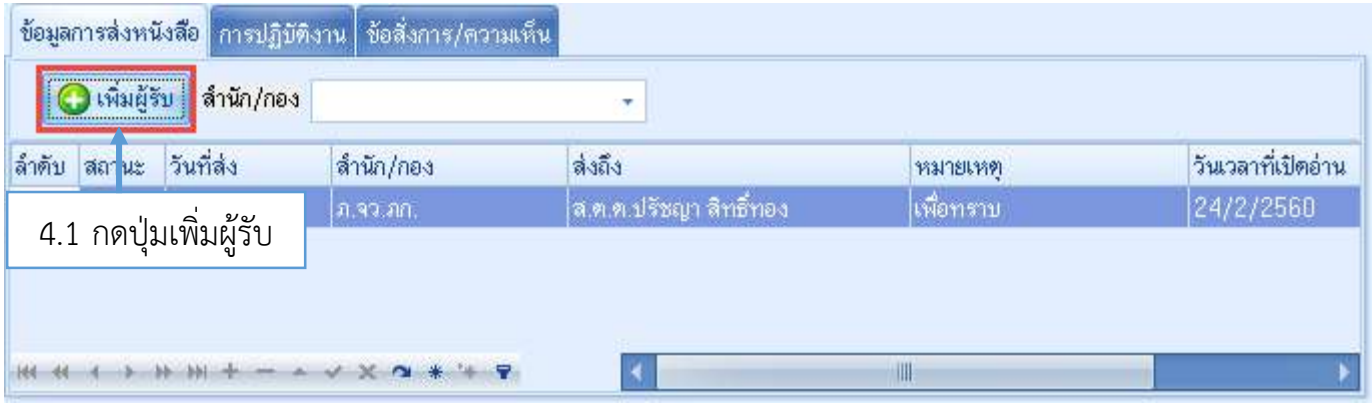
สถานะ : คลิก เลือกสถานะดำเนินการหนังสือ (ปลายทางเปลี่ยนได้)

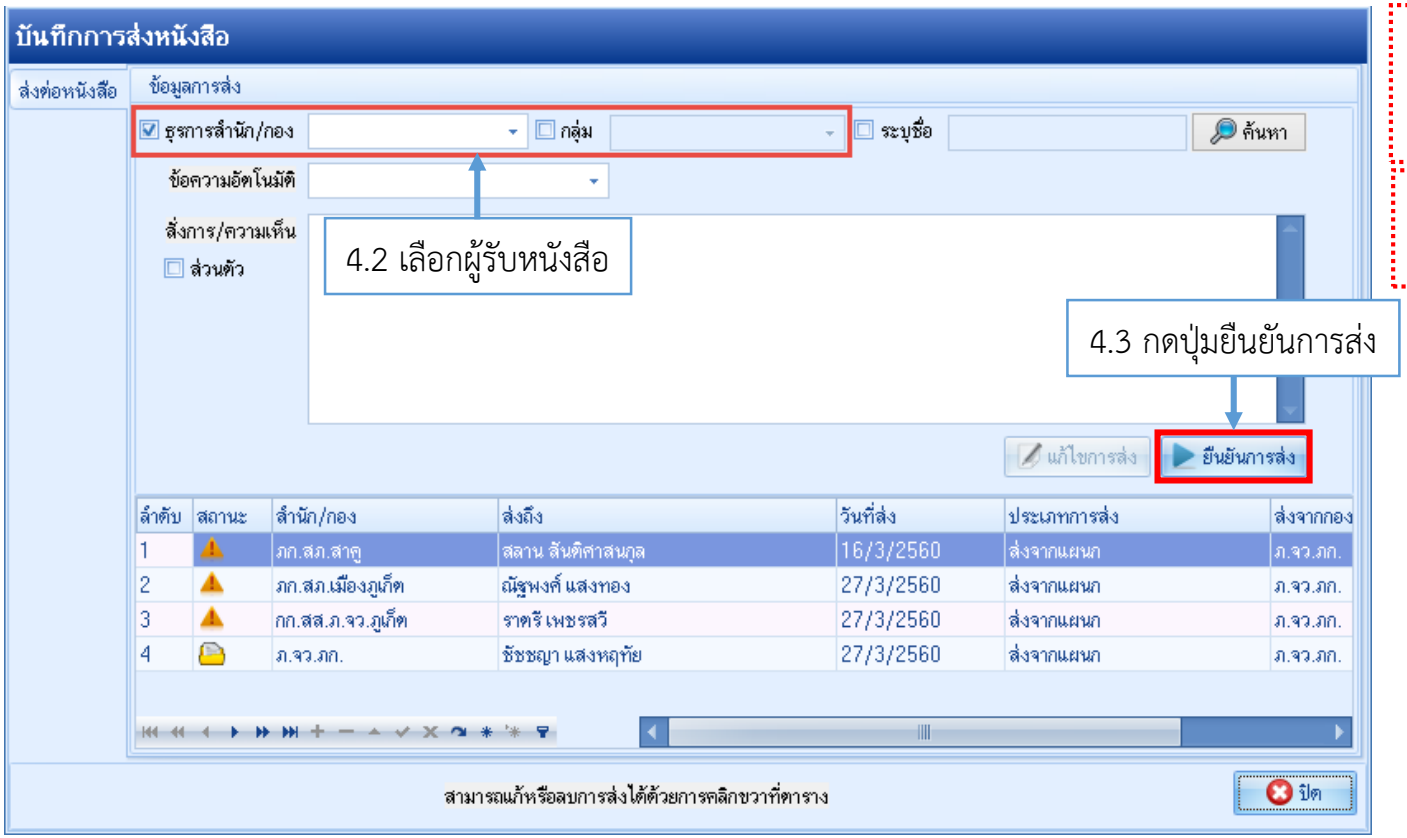
ดำเนินการเสร็จ : ระบุเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของหนังสือ

ส่วนที่ 2 : แนบเอกสาร **เพิ่มเติมหน้า 7

- ส่วนที่ 2.1 : หนังสือรับ
  - ส่วนที่ 2.1.1 : แสกนเอกสาร → แสกนเอกสาร → นำเอกสารที่มาจากภายนอก มา Scan จากเครื่องพิมพ์ หรือ เพิ่มรูปภาพจากคอมพิวเตอร์
  - ส่วนที่ 2.1.2 : แนบไฟล์ PDF → แนบไฟล์ PDF → นำเอกสารที่มาจากภายนอกที่เป็นไฟล์ PDF มาแนบในในส่วนของ แนบไฟล์ PDF

4. ส่งหนังสือ





4.2 เลือกผู้รับหนังสือ

ธุรการสำนัก/กอง (ส่งนอกหน่วย)

เลือกส่งหาธุรการฝ่าย คลิก แล้วเลือกฝ่ายที่ต้องการ > กด ยืนยันการส่ง

กลุ่ม (ส่งหากลุ่มที่ตั้งค่าไว้แล้ว)

เลือกส่งแบบกลุ่ม กลุ่มนั้นอาจมีหลายคน หลายฝ่าย คลิก แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ > กด ยืนยันการส่ง

หมายเหตุ

** สามารถยกเลิก แก้ไข ชื่อผู้รับหนังสือได้ โดยการคลิกขวาที่ชื่อผู้รับ แล้วเลือกได้ว่าต้องการแก้ไข หรือยกเลิกชื่อคนรับนั้น

หมายเหตุ

** สามารถเพิ่มผู้รับได้เรื่อยๆ เลือกคนส่งแล้วอย่าลืมกดปุ่ม ยืนยันการส่ง

ส่วนที่ 5 : ข้อสั่งการ

แสดงรายละเอียดข้อสั่งการ

ความหมายสัญลักษณ์ (Icon) ในระบบ

สถานะดำเนินการของหนังสือ

รอดำเนินการ

กำลังดำเนินการ

ดำเนินการแล้ว

ยกเลิก

สถานะการเปิดอ่าน

ยังไม่มีบันทึกคนส่ง

ยังไม่เปิดอ่าน

เปิดอ่านแล้ว

ลงรับหมดแล้ว

ความเร่งด่วนของหนังสือ

ปกติ

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

สถานะของหนังสือที่ส่ง

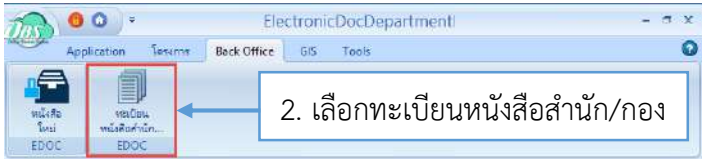
ยังไม่ได้เปิดอ่าน

เปิดอ่านแล้ว

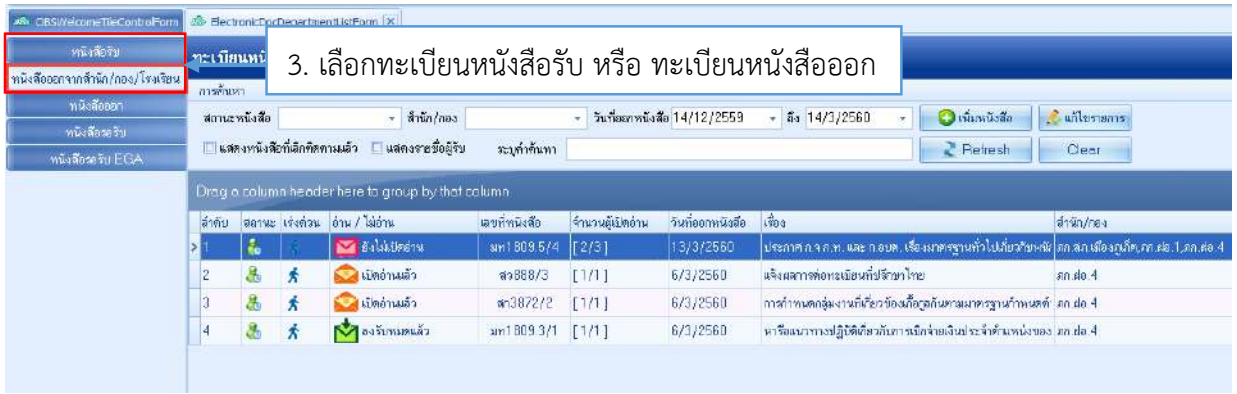
การออกรายงาน

5. พิมพ์ข้อสั่งการ ในรายการเอกสารนั้นๆได้

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office

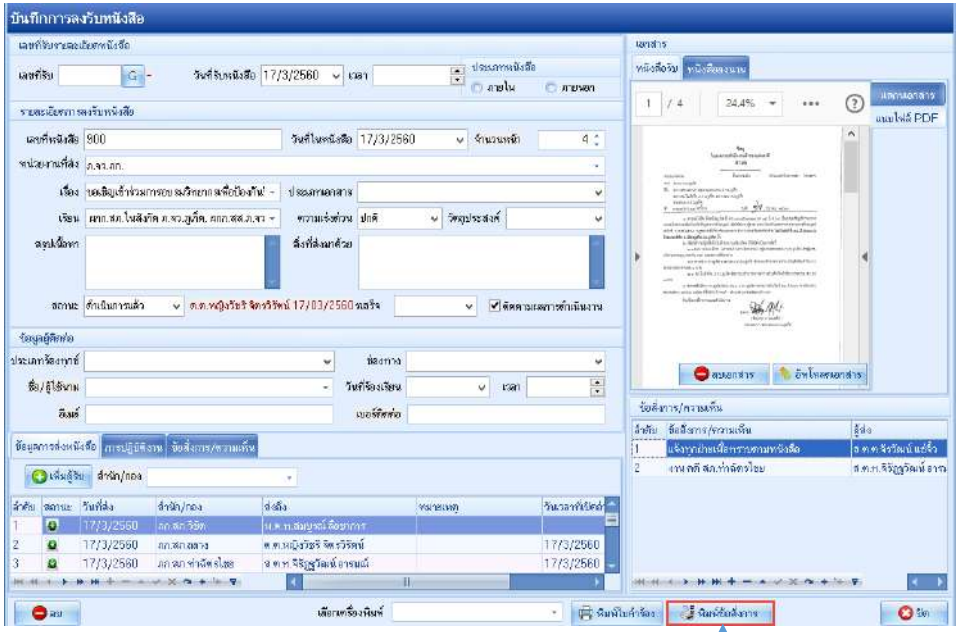


2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง

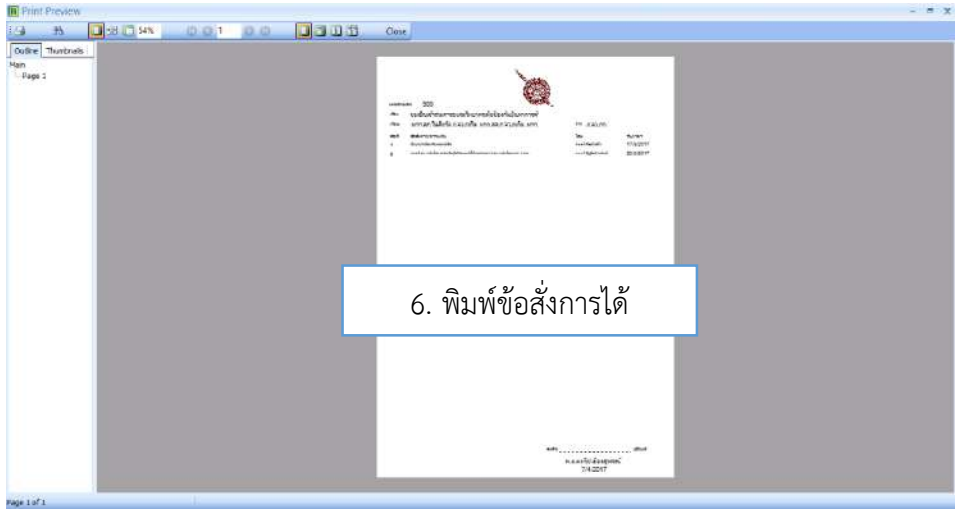


3. เลือกทะเบียนหนังสือรับ หรือ ทะเบียนหนังสือออก

4. เลือกหนังสือที่ต้องการ > ดับเบิ้ลคลิกดูรายละเอียดหนังสือ



5. กดปุ่ม พิมพ์ข้อสั่งการ

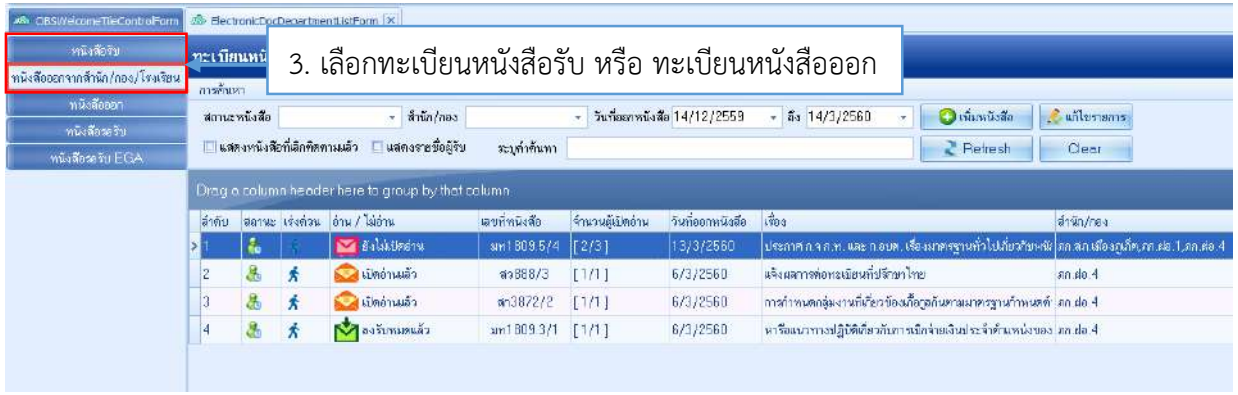


6. พิมพ์ข้อสั่งการได้

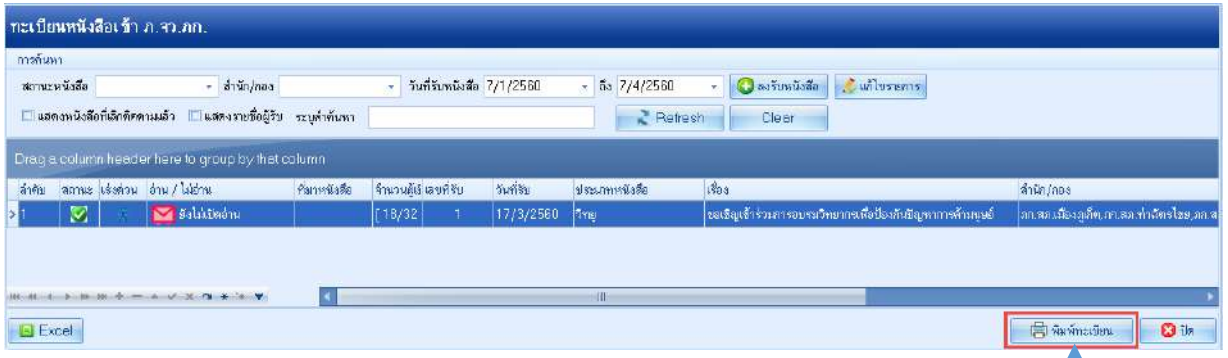
6. รายงานเอกสารที่รับเข้าและส่งออกรายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามหน่วยงานที่กำหนด และสถานะการดำเนินงาน

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office

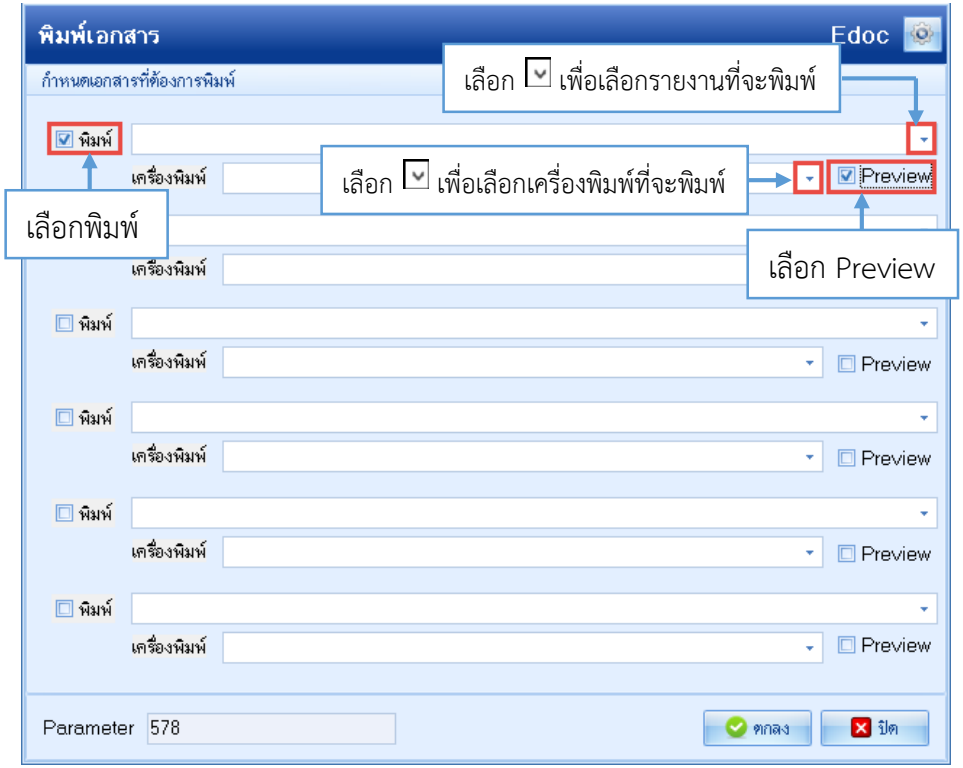
2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง

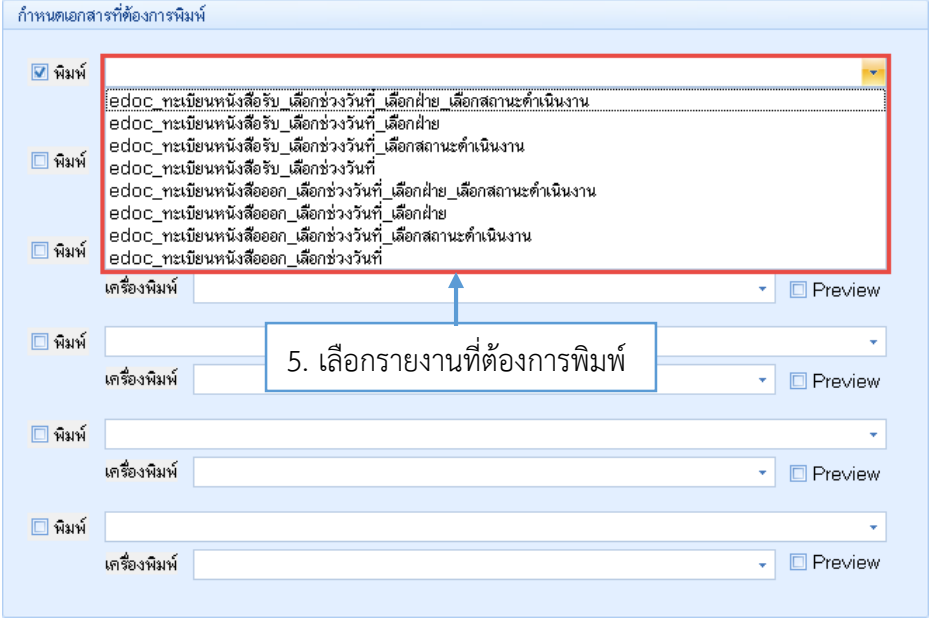


3. เลือกทะเบียนหนังสือรับ หรือ ทะเบียนหนังสือออก

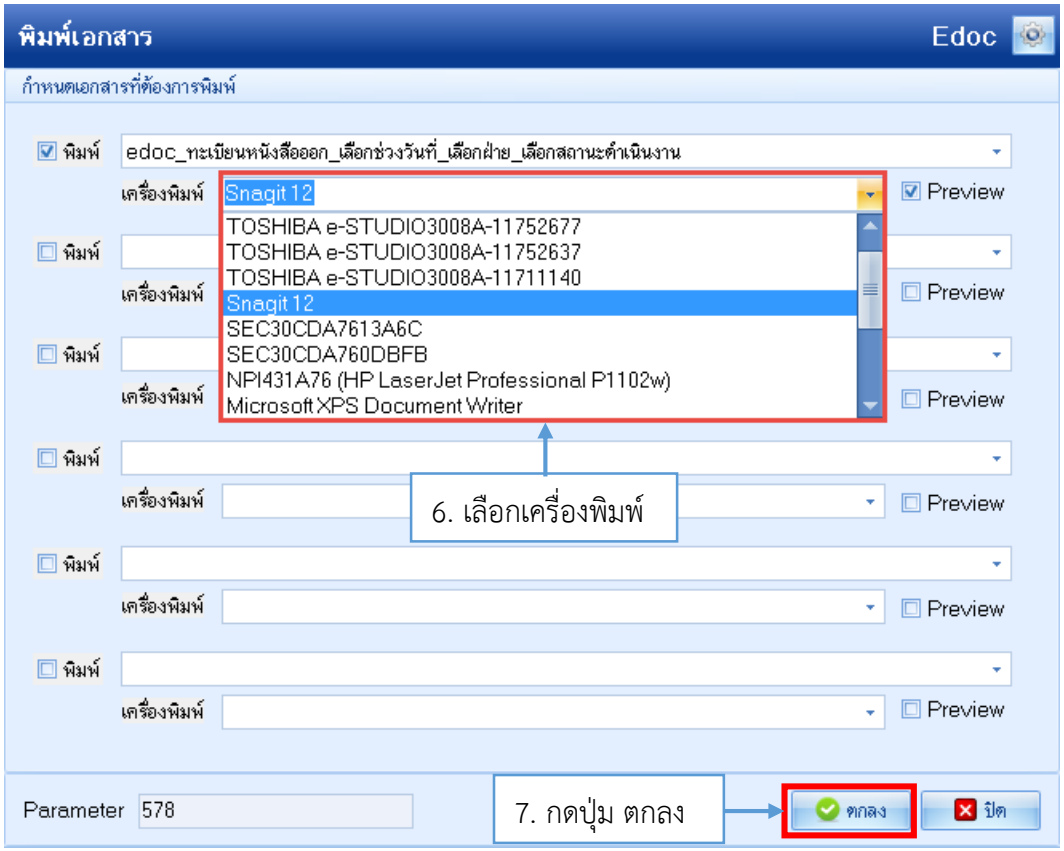


4. กดปุ่ม พิมพ์ทะเบียน





5. เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์


พิมพ์เอกสาร
Edoc
กำหนดเอกสารที่ต้องการพิมพ์
พิมพ์
edoc_ทะเบียนหนังสือออก_เลือกช่วงวันที่_เลือกฝ่าย_เลือกสถานะดำเนินงาน
เครื่องพิมพ์
Snagit 12
Preview
TOSHIBA e-STUDIO3008A-11752677
TOSHIBA e-STUDIO3008A-11752637
TOSHIBA e-STUDIO3008A-11711140
Snagit 12
SEC30CDA7613A6C
SEC30CDA760DBFB
NPI431A76 (HP LaserJet Professional P1102w)
Microsoft XPS Document Writer
6. เลือกเครื่องพิมพ์
Parameter
578
7. กดปุ่ม ตกลง
ตกลง
ปิด

Choose Date
เลือกช่วงวันที่
ช่วงวันที่
1/3/2560
ถึง
31/3/2560
เลือกช่วงวันที่
กดปุ่ม ตกลง
ตกลง
ปิด

กรุณาเลือกรายการ
เลือกรายการ
เลือกฝ่ายงาน
เลือกรายการ
ภ.จว.ภก.
กดปุ่ม ตกลง
ตกลง
ปิด

กรุณาเลือกรายการ
เลือกรายการ
เลือกสถานะดำเนินการของหนังสือ
เลือกรายการ
ดำเนินการแล้ว
กดปุ่ม ตกลง
ตกลง
ปิด

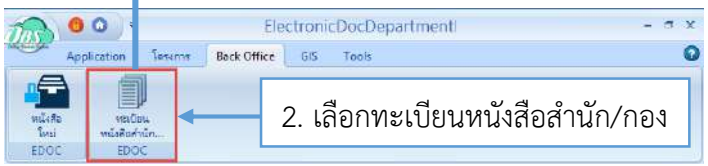
Print Preview
Close
แบบทะเบียนหนังสือรับ ภ.จว.ภก.
07 เมษายน 2560
จะได้รายงานตามที่ต้องการแล้วคะ

การค้นหาหนังสือ

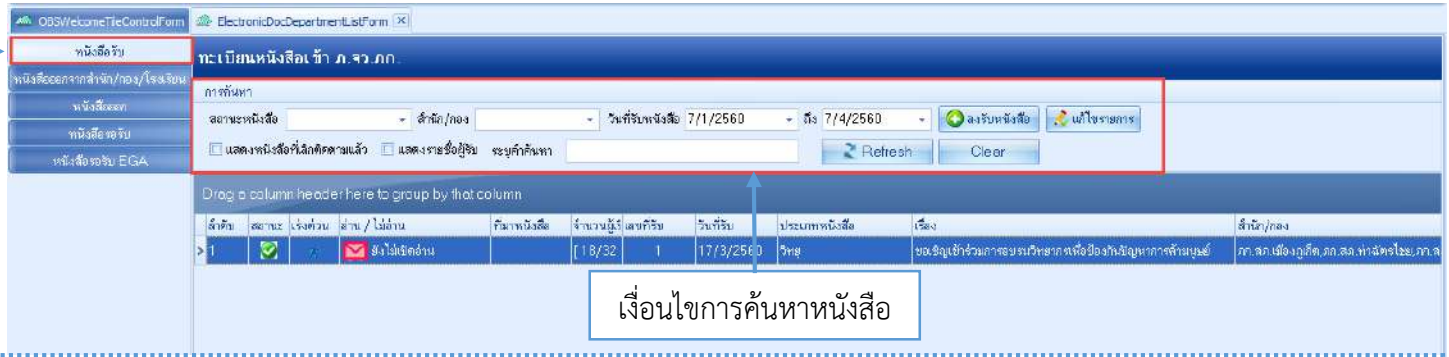
7. หนังสือรับของหน่วยงาน

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office

3. เลือกเมนูหนังสือรับ



2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง



เงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

สถานะหนังสือ ค้นหาหนังสือจากสถานการณ์ดำเนินการของหนังสือ

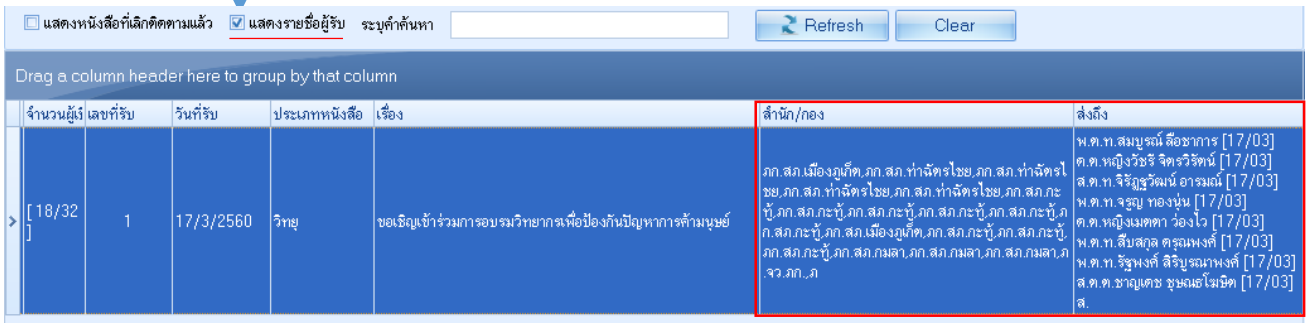
สำนัก/กอง ค้นหาหนังสือจากหน่วยงานที่รับหนังสือ

วันที่รับหนังสือ 18/1/2560 **ถึง** 18/4/2560 ค้นหาหนังสือจากช่วงวันที่รับหนังสือ

ระบุคำค้นหา ค้นหาหนังสือโดยระบุคำค้นหาของหนังสือ เช่น ใส่เลขที่หนังสือ เลขที่รับ หรือ ชื่อของหนังสือ

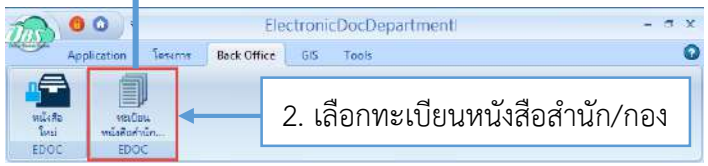
☐ **แสดงหนังสือที่เลิกติดตามแล้ว** เลือกหนังสือที่เลิกติดตาม จะแสดงหนังสือที่ไม่ได้เลือก ☐ **ติดตามผลการดำเนินงาน** ในรายละเอียดของหนังสือ

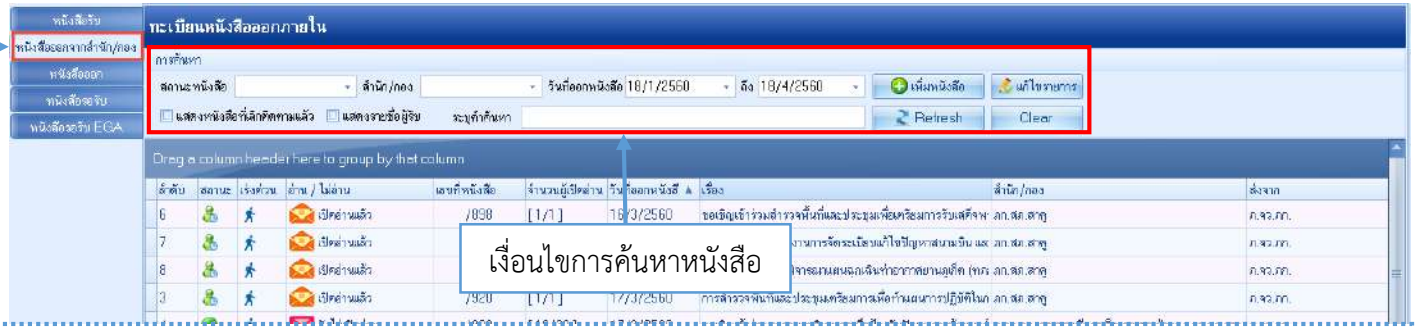
☐ **แสดงรายชื่อผู้รับ** เลือกแสดงรายชื่อผู้รับ หนังสือเรื่องจะแสดงรายชื่อผู้รับหนังสือแบบละเอียด



8. หนังสือออกของหน่วยงาน

1. ดับเบิ้ลคลิก Back Office





เงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

สถานะหนังสือ ค้นหาหนังสือจากสถานการณ์ดำเนินการของหนังสือ

สำนัก/กอง ค้นหาหนังสือจากหน่วยงานที่รับหนังสือ

วันที่ออกหนังสือ 18/1/2560 **ถึง** 18/4/2560 ค้นหาหนังสือจากช่วงวันที่ออกหนังสือ

ระบุคำค้นหา ค้นหาหนังสือโดยระบุคำค้นหาของหนังสือ เช่น ใส่เลขที่หนังสือ เลขที่รับ หรือ ชื่อของหนังสือ

☐ **แสดงหนังสือที่เลิกติดตามแล้ว** เลือกหนังสือที่เลิกติดตาม จะแสดงหนังสือที่ไม่ได้เลือก ☐ **ติดตามผลการดำเนินงาน** ในรายละเอียดของหนังสือ

☐ **แสดงรายชื่อผู้รับ** เลือกแสดงรายชื่อผู้รับ หนังสือเรื่องจะแสดงรายชื่อผู้รับหนังสือแบบละเอียด

6. การติดตั้งโปรแกรมด้วยตนเอง

1. Download โปรแกรม https://drive.google.com/open?id=0Bx5bF7d9p6uyOVQ5RmpCRnJkWG8

2. Download เสร็จแล้วจะได้ไฟล์ดังนี้

Adobe Acrobat DC เป็นโปรแกรมที่ไว้สำหรับอ่านไฟล์ PDF จะต้องมีการติดตั้งไว้ในคอมพิวเตอร์นะคะ เพราะมีผลกับการใช้งานโปรแกรมอาจทำให้โปรแกรมใช้งานไม่ได้

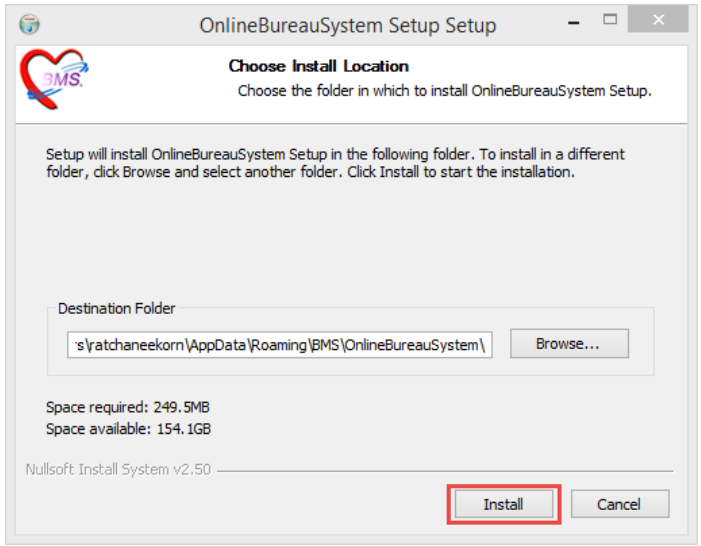
Noautoupdate เป็นตัวที่ป้องกันการอัพเดทของโปรแกรม ถ้าไม่มีไฟล์นี้ในโปรแกรม โปรแกรมจะทำการอัพเดทเวอร์ชันเอง อาจทำให้โปรแกรมใช้งานไม่ได้ เนื่องจากการพัฒนาโปรแกรมมีการพัฒนาเรื่อยๆ และยังไม่ผ่านการทดสอบ ถ้าเราไม่ใส่ตัวนี้ในโปรแกรม นั่นแปลว่าโปรแกรมอัพเดทเองกลายเป็นแบบใหม่ที่ใช้งานไม่ได้นั้นเอง อย่าลืมใส่เด็ดขาด

โปรแกรมนี้ เป็นตัวติดตั้งโปรแกรม OBS เป็นโปรแกรมที่เราจะใช้งานนั้นเอง

3. ติดตั้ง Adobe Acrobat DC

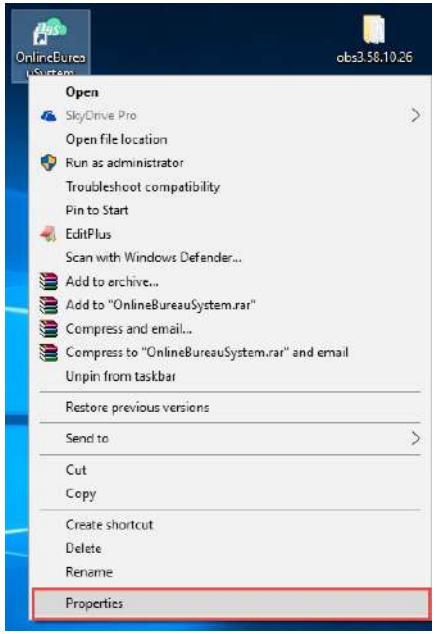
4. ติดตั้งโปรแกรม OBS ดับเบิ้ลคลิก

5. กดปุ่ม Install

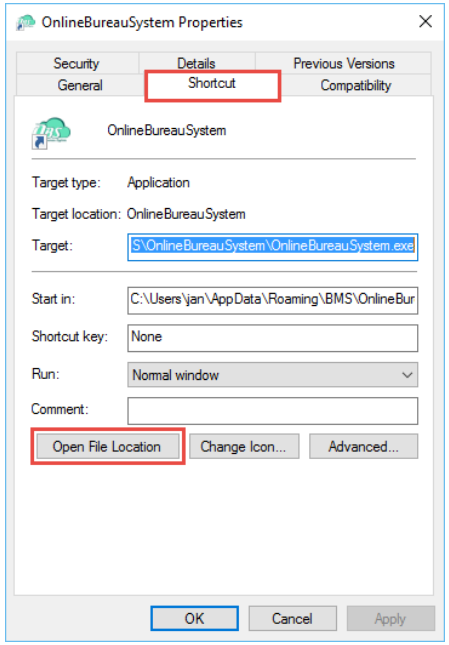


6. เมื่อติดตั้งแล้วจะได้โปรแกรม OBS

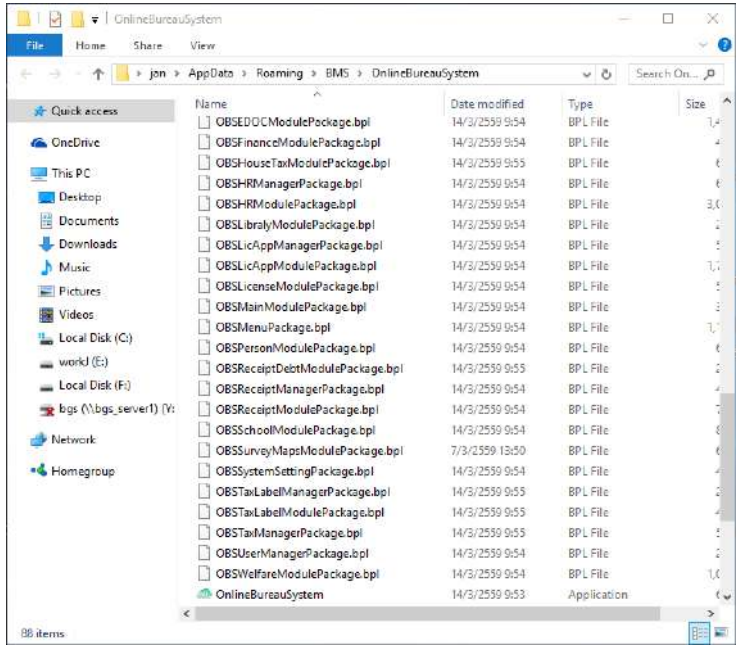
7. คลิกขวาที่โปรแกรม OBS แล้วเลือกกด Properties



8. เลือก Shortcut แล้วกด Open File Location

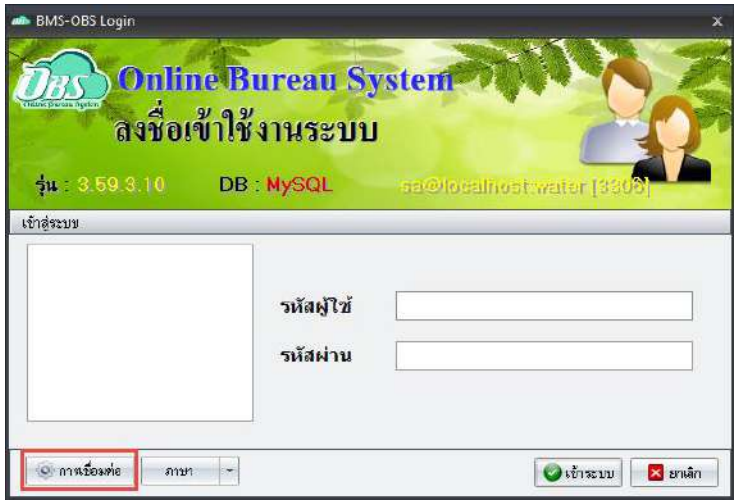


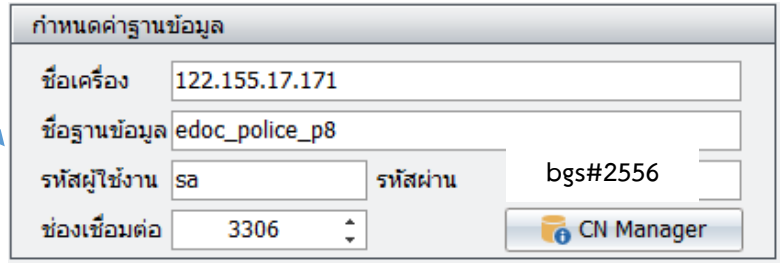
9. จากข้อ 8 กด Open File Location แล้วจะได้ดังรูป



10. ทำการ copy ไฟล์ไฟล์ที่ download ไปวางในข้อ 9

11. ทำการเปิดโปรแกรม OBS แล้วกดการเชื่อมต่อ จะเป็นรูปดังนี้





ทำการตรวจสอบ ว่าโปรแกรมของเรามีรายละเอียดตามนี้หรือไม่
ถ้าไม่ใช่ให้ทำการเปลี่ยนตามนี้คะ เสร็จแล้วกดบันทึก