



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

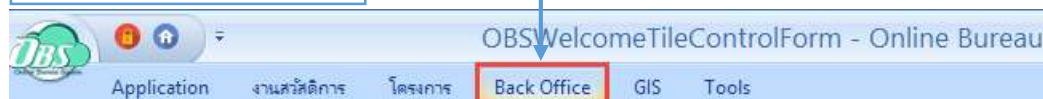
เรื่อง	หน้า
การลงรับหนังสือ	
1. การรับหนังสือที่ส่งมาทางระบบ OBS	
1.1 การรับหนังสือที่ส่งมาจากภายนอกหน่วยงาน	3
1.2 การรับหนังสือที่ส่งต่อจากภายในหน่วยงาน	4
2. การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งมาทางระบบ OBS	5
การส่งหนังสือ	
3. การส่งต่อหนังสือภายในหน่วยงาน	8
4. การส่งหนังสือออกนอกหน่วยงาน (การส่งหนังสือไปยัง 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.

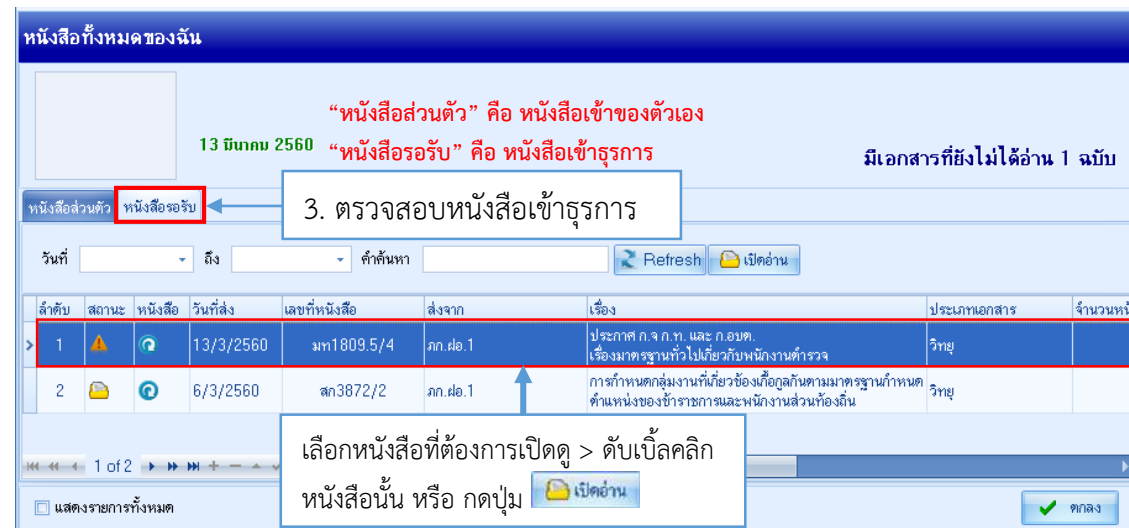
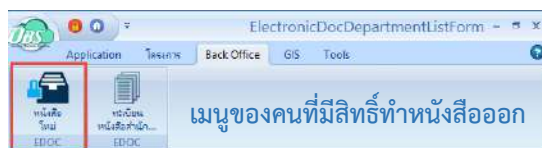
1. การรับหนังสือที่ส่งมาทางระบบ OBS

1.1 การรับหนังสือที่ส่งมาจากภายนอกหน่วยงาน

1. ดับเบิลคลิก Back Office



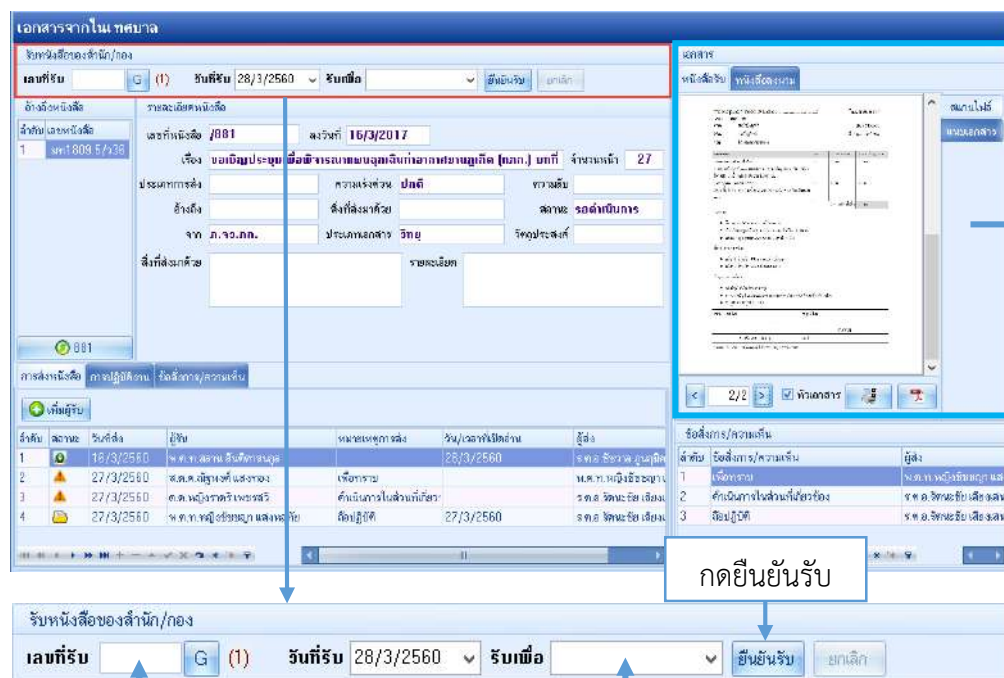
2. เลือกเมนูหนังสือใหม่



หมายถึง ยังไม่ได้เปิดอ่าน



หมายถึง เปิดอ่านแล้ว



ใส่เลขที่รับตามทะเบียนรับ

เลือก ☒ รับเพื่อ

ดูไฟล์แนบ

1. หนังสือรับ

1.1 แสกนไฟล์

- กดที่ไฟล์ จะแสดง popup รายละเอียดหนังสือ
- พิมพ์เอกสารแนบออกจากเครื่องพิมพ์
- บันทึกไฟล์แนบเป็น PDF
- ☒ **หัวข้อสาร** เลือกได้ว่าจะให้หัวข้อเอกสารหรือไม่มีระหว่างพิมพ์

1.2 แนบเอกสาร

- **Preview** ดูเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ PDF

2. หนังสือลงนาม

2.1 แสกนไฟล์

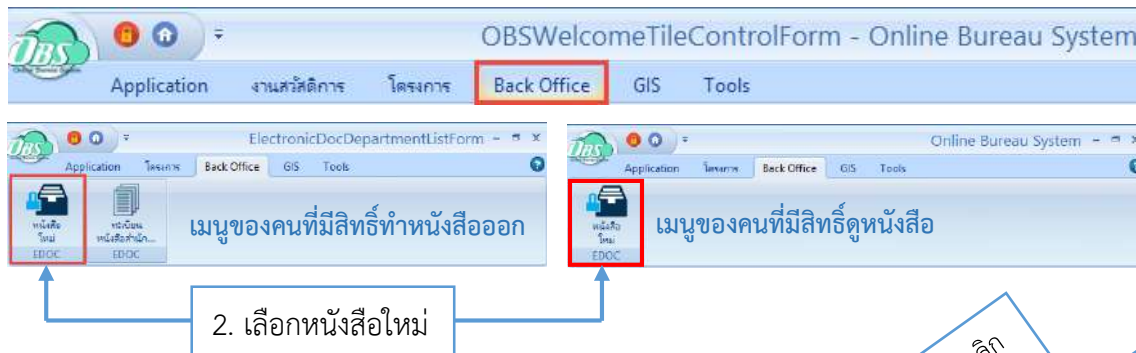
เหมือนข้อ 1.1

2.2 แนบเอกสาร

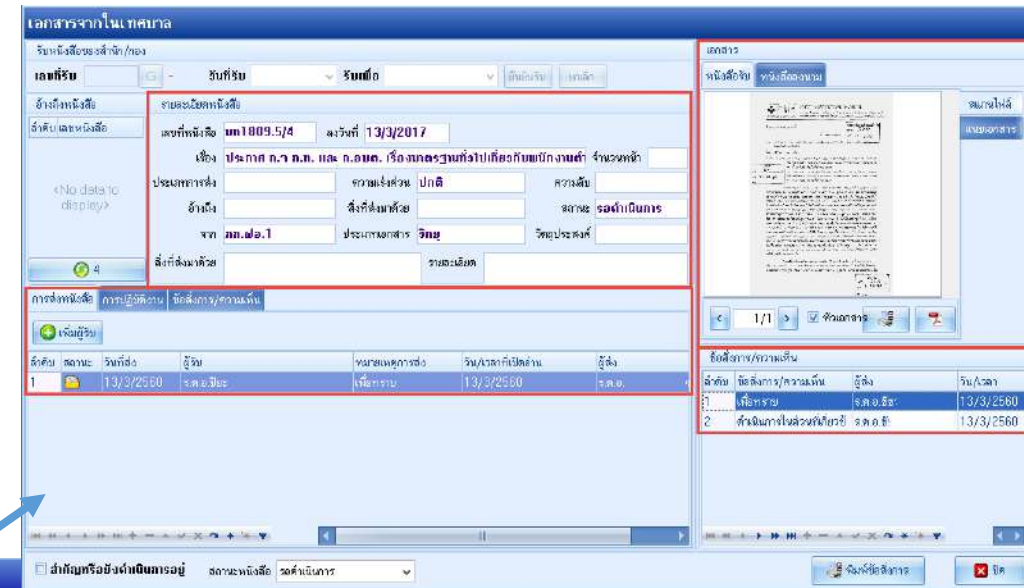
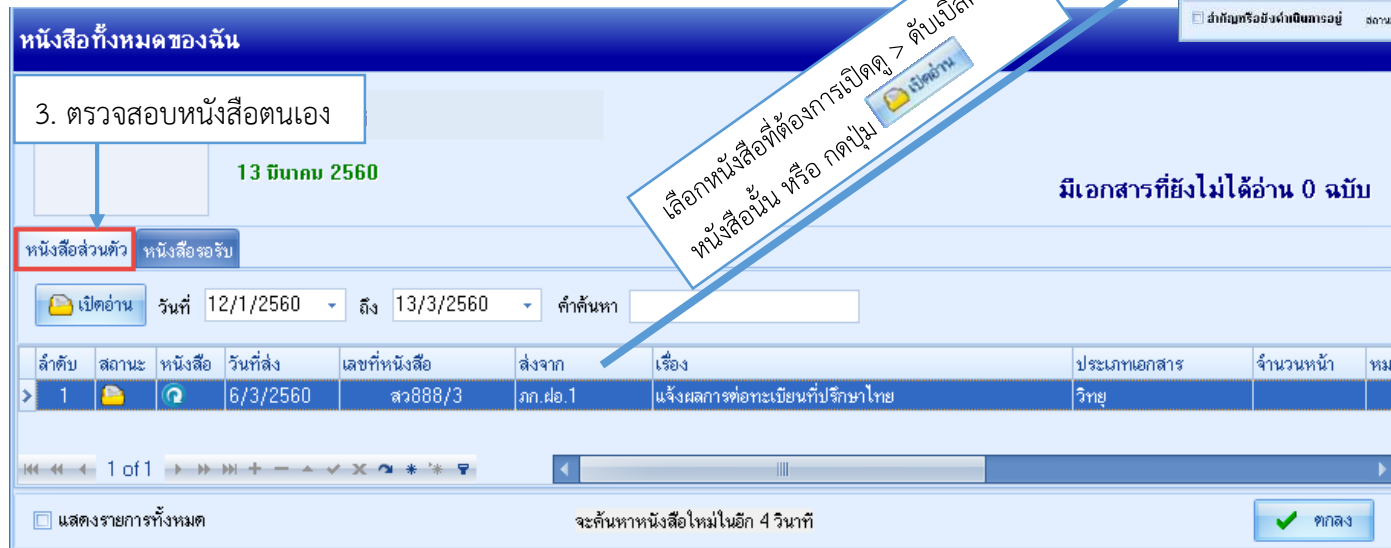
เหมือนข้อ 1.2

1.2 การรับหนังสือที่ส่งต่อจากภายในหน่วยงาน

1. ดับเบิลคลิก Back Office



2. เลือกหนังสือใหม่



ดูไฟล์แนบ

1. หนังสือรับ

1.1 แสกนไฟล์

- กดที่ไฟล์ จะแสดง popup รายละเอียดหนังสือ
-  พิมพ์เอกสารแนบออกจากเครื่องพิมพ์
-  บันทึกไฟล์แนบเป็น PDF
-  **หัวข้อสาร** เลือกได้ว่าจะให้มีหัวเอกสารหรือไม่มีระหว่างพิมพ์

1.2 แนบเอกสาร

-  **Preview** ดูเอกสารแนบที่เป็นไฟล์ PDF

2. หนังสือลงนาม

2.1 แสกนไฟล์ (เหมือนข้อ 1.1)

2.2 แนบเอกสาร (เหมือนข้อ 1.2)



หมายถึง ยังไม่ได้เปิดอ่าน



หมายถึง เปิดอ่านแล้ว

2. การรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งมาทางระบบ OBS

1. ดับเบิลคลิก Back Office

The image illustrates the process of receiving a document in the OBS system, divided into five main steps:

- เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง** (Select document registration): This step involves selecting the appropriate document type and department from the 'ElectronicDocDepartmentListForm'.
- เลือกเมนูหนังสือรับ** (Select receive document menu): This step involves selecting the 'หนังสือรับ' (Receive Document) menu from the 'OBSWelcomeTileControlForm'.
- ใส่ข้อมูลหนังสือ** (Enter document information): This step involves entering the document details in the 'บันทึกการลงรับหนังสือ' (Record Document Reception) form, including the document number, date, and time.
- กดปุ่มลงรับหนังสือ** (Click button to receive document): This step involves clicking the 'ลงรับหนังสือ' (Receive Document) button to process the document.
- ส่วนที่ 1 : รายละเอียดหนังสือ** (Part 1: Document Details): This is a sample of the received document, showing the document number, date, and time.

เลขที่รับรายละเอียดหนังสือ

เลขที่รับ 768  - วันที่รับหนังสือ 23/2/2560 เวลา 08:33:27 ประเภทหนังสือ ☐ ภายใน ☒ ภายนอก

รายละเอียดการลงรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ 0023.131(สปก.ปภ.ภ.8)/501 วันที่ในหนังสือ 20/1/2560 จำนวนหน้า 1

หน่วยงานที่ส่ง ภ.8

เรื่อง การช่วยเหลือประชาชนและรักษาความปลอดภัย ประเภทเอกสาร อื่นๆ

เรียน ผบก.ภ.จ.ว.ภก. ความเร่งด่วน ต่วนที่สุด วัตถุประสงค์ เพื่อทราบและพิจารณา

สรุปเนื้อหา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สถานะ รอดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จ

☒ ติดตามผลการดำเนินงาน

21 Jan. 2017 10:03

ด่วนที่สุด

ที่ ๐๐๒๓.๑๓๓(สปก.ปภ.ภ.๘)/ ๕๐๙

เรียน ผบช.ภ.๘, รอง ผบช.ภ.๘

เพื่อโปรดทราบ

ผบก.ภ.จ.ว.ในสังกัด ภ.๘ และ ผบก.สส.ภ.๘

เพื่อทราบและดำเนินการตามวิทยุ สปก.ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(สปก.ตร.)/๑๗ ลง ๒๐ ม.ค.๖๐

ในกรณีที่หน่วยได้จัดชุดปฏิบัติการสายตรวจ/สายตรวจทางน้ำออกตรวจตราชุมชน/หมู่บ้าน สถานที่ราชการ

สถานที่สำคัญในพื้นที่ประสบภัยน้ำท่วมที่มีการเคลื่อนย้ายอพยพออกไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการ

การโจรกรรมทรัพย์สินโดยเฉพาะสิ่งของเครื่องใช้มีค่าที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย โดยให้หน่วยสรุปกรอกข้อมูล

ตามแบบรายงานที่แนบอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ส่งให้ สปก.ปภ.ภ.๘ ทราบภายในวันที่ ๒๖ ม.ค.๖๐

(ห้ามผิดส่ง) ทาง E-mail: Turakan.f3@gmail.com และหากหน่วยใดไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

ให้แจ้งยืนยันให้ทราบด้วย

พล.ต.ต. (ชิต แกวะรัตน์)

รอง ผบช.ภ.๘/รอง ผอ.สปก.ปภ.๘

๒๐ ม.ค.๖๐

ส่วนที่ 1 : รายละเอียดหนังสือ

1.1 เลขที่รับและรายละเอียดหนังสือ

เลขที่รับ : กดปุ่ม  หรือใส่เลขที่รับ ตามสมุดรับ

วันที่รับหนังสือ : วันที่บันทึกหนังสือในโปรแกรม (โปรแกรม default ปัจจุบันไว้)

เวลา : เวลาที่บันทึกหนังสือในโปรแกรม (โปรแกรม default ปัจจุบันไว้)

1.2 รายละเอียดการลงรับหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ระบุเลขที่ของหนังสือภายนอกฉบับนั้น

วันที่ในหนังสือ : ระบุวันที่ของหนังสือ (คลิก ☒ แสดงปฏิทินเพื่อเลือกวันที่)

จำนวนหน้า : จำนวนหน้าของหนังสือ

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 จาก

เครื่องพิมพ์ หรือ เพิ่มรูปภาพจากคอมพิวเตอร์

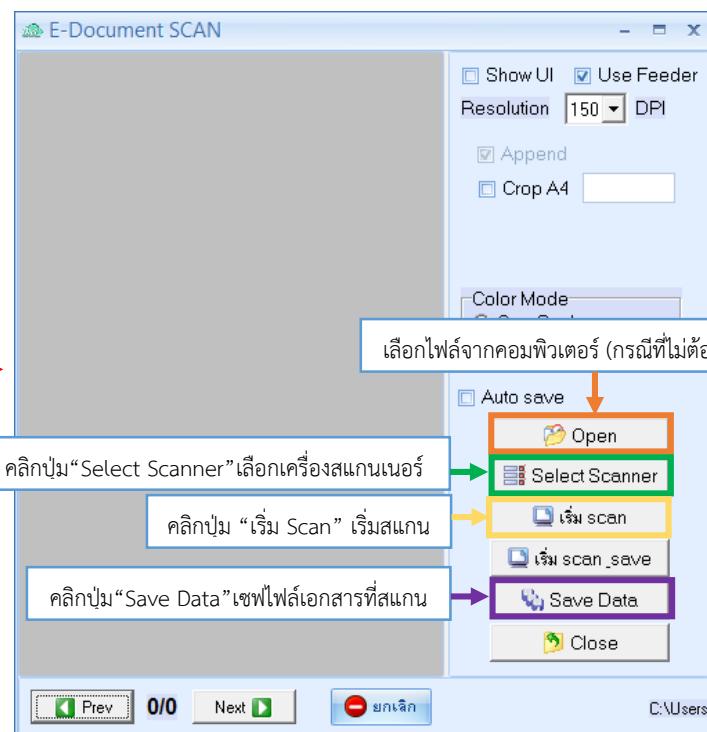
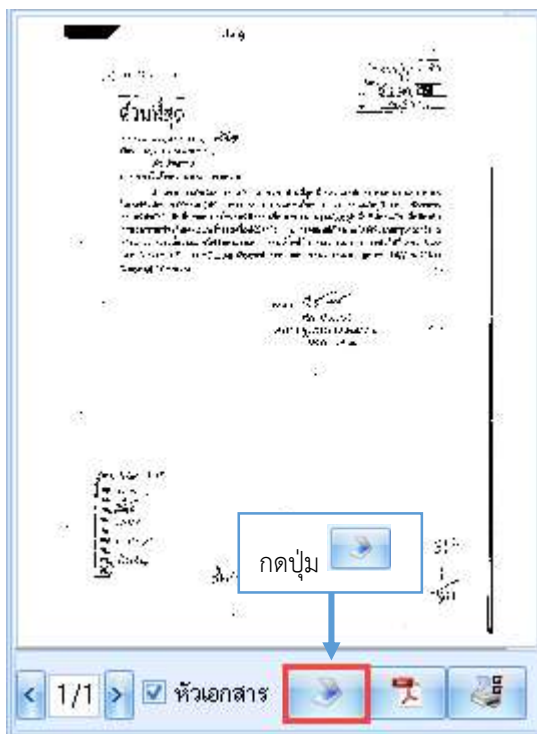
ส่วนที่ 2.1.2 : แนบไฟล์ PDF

แนบไฟล์ PDF

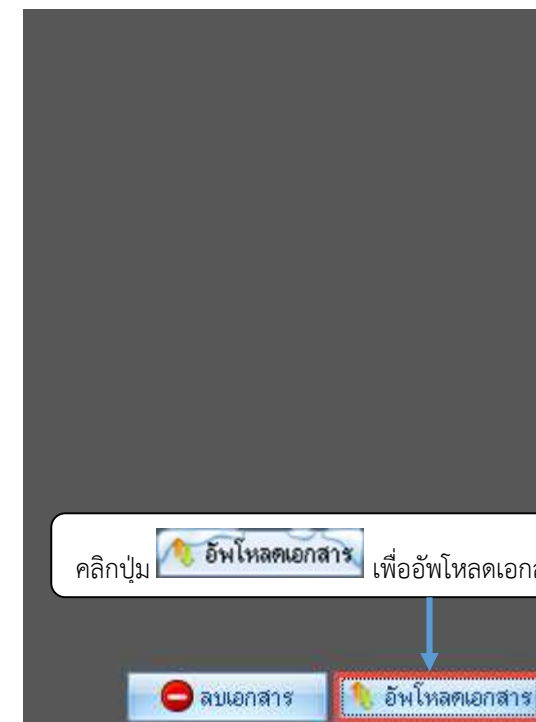
นำเอกสารที่มาจากภายนอกที่เป็นไฟล์ PDF มาแนบ

ในในส่วนของ แนบไฟล์ PDF

แสกนเอกสาร

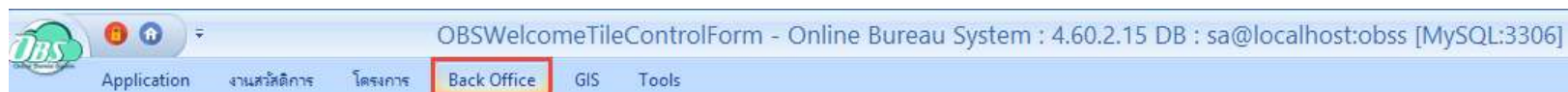


แนบไฟล์ PDF

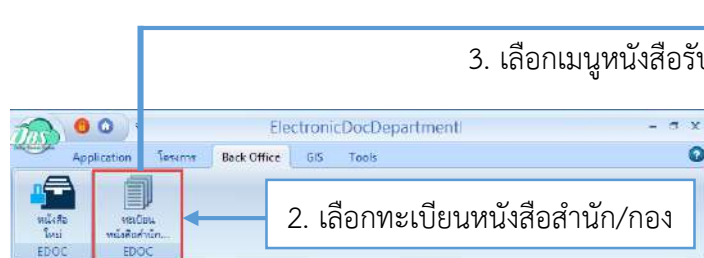


3. การส่งต่อหนังสือภายในหน่วยงาน

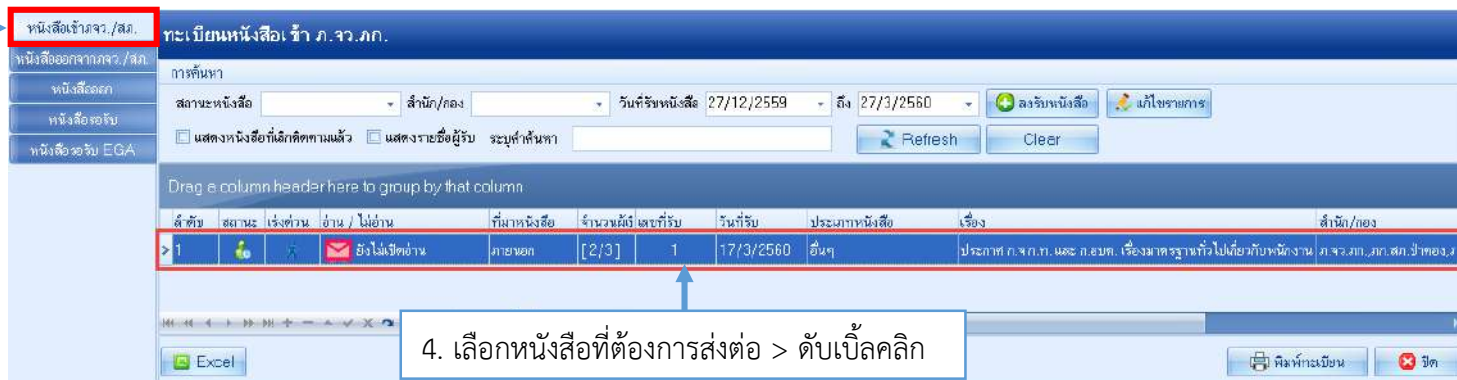
1. ดับเบิลคลิก Back Office



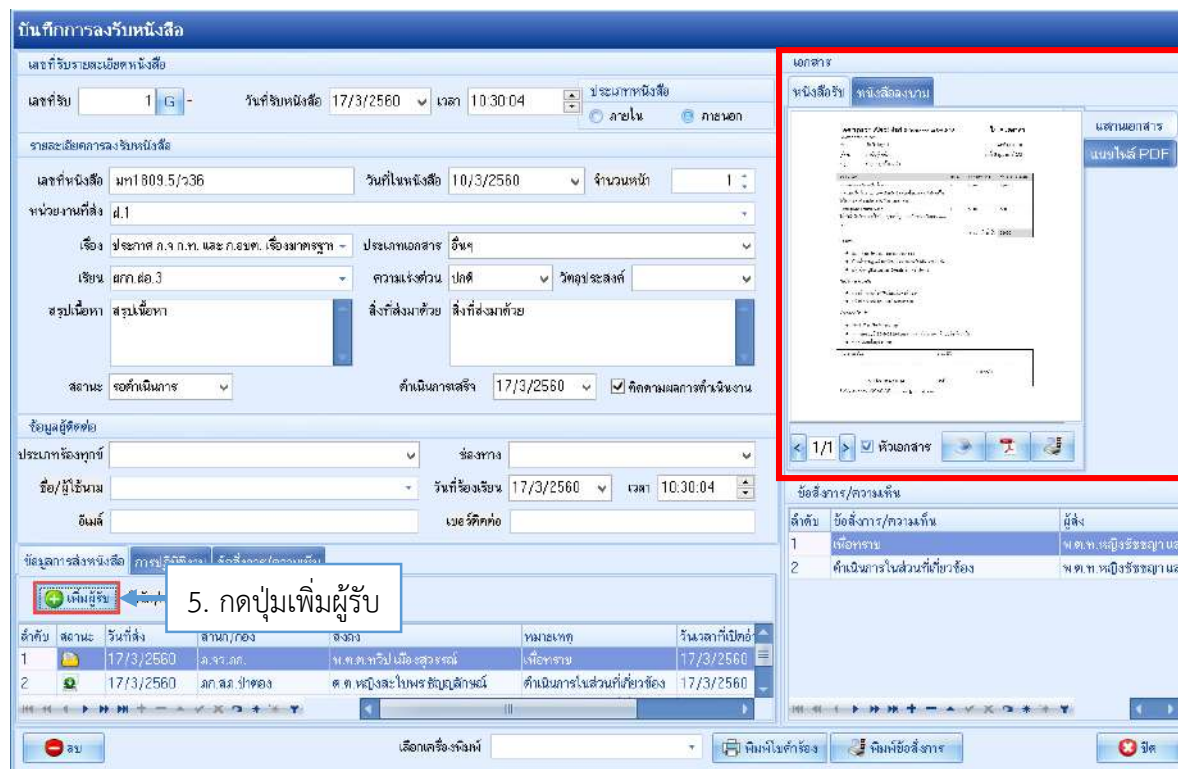
3. เลือกเมนูหนังสือรับ



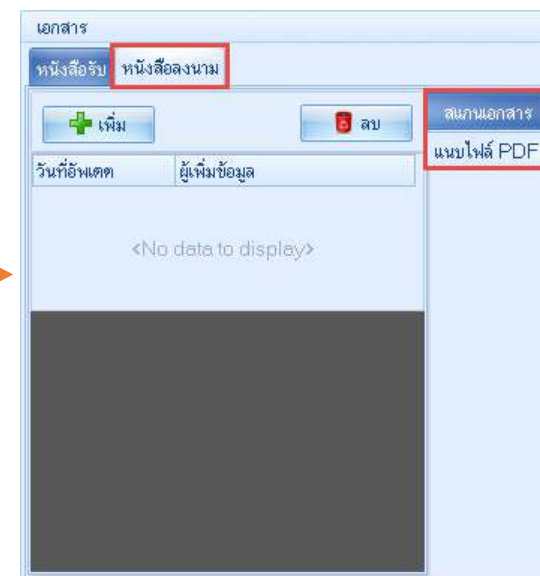
2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง



4. เลือกหนังสือที่ต้องการส่งต่อ > ดับเบิลคลิก



5. กดปุ่มเพิ่มผู้รับ



สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม ทำได้โดย

- เลือกหนังสือลงนาม > แสกนเอกสาร เป็นการเพิ่มไฟล์จาก เครื่องสแกน และไฟล์รูปภาพจากคอมพิวเตอร์
- เลือกหนังสือลงนาม > แนบไฟล์ PDF เป็นการแนบไฟล์ PDF จาก เครื่องคอมพิวเตอร์

6. เลือกผู้รับหนังสือแบบระบุชื่อ

บันทึกการส่งหนังสือ

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลการส่ง

☐ อธิการสำนัก/กอง

ข้อความอัตโนมัติ

ส่งการ/ความเห็น

☐ ส่วนตัว

☒ กลุ่ม

edoc_send_grou...

รศ.ส.ก.ห.ู งานธุรการ

รศ.ส.ก.ห.ู งานงบประมาณ

รศ.ส.ก.ห.ู งานป้องกันปร

รศ.ส.ก.ห.ู งานจราจร

รศ.ส.ก.ห.ู งานธุรการ

รศ.ส.ก.ห.ู งานงบประมาณ

รศ.ส.ก.ห.ู งานกำลังพล

รศ.ส.ก.ห.ู งานนโยบาย

☐ ระบุชื่อ

ค้นหา

แก้ไขการส่ง

ยืนยันการส่ง

ElectronicDocTransferEntryForm

6. เลือกผู้รับหนังสือแบบระบุชื่อ

บันทึกการส่งหนังสือ

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลการส่ง

☐ อธิการสำนัก/กอง

ข้อความอัตโนมัติ

ส่งการ/ความเห็น

☐ ส่วนตัว

☒ ระบุชื่อ

ค้นหา

แก้ไขการส่ง

ยืนยันการส่ง

ลำดับ	สถานะ	สำนัก/กอง	ส่งถึง	วันที่ส่ง	ประเภทการส่ง	ส่งจากกอง
1		ภ.จว.ภก.	ทวีป เมืองสุวรรณ	60	แก้ไขการส่ง(V)	ภ.จว.ภก.
2		ภก.ส.ก.ป.ตอง	สะโพร อัญญลักษณ	60	ยกเลิกการส่ง(Z)	ภ.จว.ภก.
3		ภ.จว.ภก.	รัตนชัย เสี่ยงเสนา	60		ภ.จว.ภก.

สามารถแก้ไขหรือลบการส่งได้ด้วยการคลิกขวาที่ตาราง

ปิด

6. เลือกผู้รับหนังสือ

☒ กลุ่ม (ส่งหากกลุ่มที่ตั้งค่าไว้แล้ว)

เลือกส่งแบบกลุ่ม กลุ่มนั้นอาจมีหลายคน หลายฝ่าย คลิก ☒ แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ > กด

☒ ระบุชื่อ (ส่งให้บุคคลที่ต้องการ)

เลือกค้นหาผู้ส่งแบบระบุชื่อ ส่งหาตัวบุคคลเลย หลายฝ่าย คลิกปุ่ม

เลือกคนที่ต้องการ > กดปุ่ม > กด

หมายเหตุ

**** สามารถยกเลิก แก้ไข ชื่อผู้รับหนังสือได้ โดยการคลิกขวาที่ชื่อผู้รับ แล้วเลือกได้ว่าต้องการแก้ไข หรือยกเลิกชื่อคนรับนั้น**

หมายเหตุ

**** สามารถเพิ่มผู้รับได้เรื่อยๆ เลือกคนส่งแล้วอย่าลืมกดปุ่ม**



OBS Welcome Tile Control Form - Online Bureau System

Application งานสวัสดิการ โครงการ **Back Office** GIS Tools

ElectronicDocDepartment!

Application เอกสาร Back Office GIS Tools

หนังสือ EDOD

ขอเปิดหนังสือสำนักงาน EDOD

2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง

ElectronicDocDepartmentListForm - Online Bureau System : 4.60.2.15 DB : sa@localhost:police8 [MySQL:3306]

3. เลือกเมนูหนังสือออก

4. กดปุ่มเพิ่มหนังสือ

1. กดปุ่ม ค้นหา จะแสดงหน้าจอให้เลือกค้นหาหนังสือเดิม
2. คัดค้นหา ใส่ เลขที่หนังสือหรือชื่อเรื่องที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ค้นหา จะแสดงหนังสือตามเงื่อนไขที่ค้นหา
3. เลือกหนังสือที่ต้องการอ้างอิงเพียง1เรื่อง แล้วกด ตกลง

ข้อมูลเอกสารฉบับเดิม

เลขที่หนังสือ: มท1809.5/ว36  ค้นหา เรื่อง: ประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. เวียดนามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

บันทึกการออกหนังสือ

อ้างถึงเอกสารฉบับเดิม

เลขที่หนังสือ

วันที่ออก

จำนวนหน้า

หนังสือเข้า/ออก

ส่วนที่ 1 : อ้างอิงเอกสารฉบับเดิม

ประเภทเอกสาร

วันที่ออก

จำนวนหน้า

เลขที่หนังสือ

ตัวอักษร

เลข

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สรุปเนื้อหา

วัตถุประสงค์

ความเร่งด่วน

ปกติ

การแก้ไข

ทำสำเนา

จำนวนเอกสาร

วันที่ส่งมอบ

ดำเนินการเสร็จ

ติดตามผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหนังสือ

เอกสาร

หนังสือฉบับ

หนังสือเดิม

แนบเอกสาร

แนบไฟล์ PDF

ส่วนที่ 3 : แนบเอกสาร

0/0

เพิ่มเอกสาร

ชื่อเอกสาร/ความเห็น

คำค้น

ชื่อเอกสาร/ความเห็น

ผู้ส่ง

ส่วนที่ 5 : ข้อสั่งการ

ข้อมูลการส่งหนังสือ

การปฏิบัติงาน

ข้อสั่งการ/ความเห็น

เพิ่มผู้รับ

สำเนา/กอง

คำค้น

สถานะ

วันที่ส่ง

สำเนา/กอง

ส่งถึง

รวมรายชื่อ

วันเวลาที่เปิดอ่าน

ส่วนที่ 4 : ประวัติและการส่ง

ส่วนที่ 3 : แแนบเอกสาร

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหนังสือ

ส่วนที่ 3 : แนบเอกสาร

ส่วนที่ 4 : ประวัติและการส่งหนังสือ

ส่วนที่ 5 : ข้อสั่งการ

ประเภทเอกสาร วันที่ออก จำนวนหน้า

เลขที่หนังสือ ตัวอักษร

เรียน หน่วยงาน

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วัตถุประสงค์

คำสำคัญ

สถานะ ☒ ติดตามผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดหนังสือ

2.1 เลขที่รับและรายละเอียดหนังสือ

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

2.2 รายละเอียดการลงรับหนังสือ

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

21 Jan. 2017 10:03

ด่วนที่สุด

ที่ ๐๐๒๓.๑๓๓๓(ศปก.ป.ภ.๘)/ ๕๐๙

เรียน ผบช.ภ.๘, รอง ผบช.ภ.๘

เพื่อโปรดทราบ

ผบช.ภ.จว.ในสังกัด ภ.๘ และ ผบช.ส.ภ.๘

เพื่อทราบและดำเนินการตามวิทยุ ศปก.ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๑(ศปก.ตร.)/๑๗ ลง ๒๐ ม.ค.๖๐

ในกรณีที่หน่วยได้จัดชุดปฏิบัติการสายตรวจ/สายตรวจทางน้ำออกตรวจตราชุมชน/หมู่บ้าน สถานที่ราชการ

สถานที่สำคัญในพื้นที่ประสบภัยน้ำท่วมที่มีการเคลื่อนย้ายอพยพออกไปอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการ

การจมน้ำหรือทรัพย์สินโดยเฉพาะสิ่งของเครื่องใช้ที่มีค่าที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย โดยให้หน่วยสรุปกรอกข้อมูล

ตามแบบรายงานที่แนบอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ ส่งให้ ศปก.ป.ภ.๘ ทราบภายในวันที่ ๒๒ ม.ค.๖๐

(ห้ามผิดส่ง) ทาง E-mail : Turakan.f3@gmail.com และหากหน่วยใดไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

ให้แจ้งยืนยันให้ทราบด้วย

พล.ต.ต. (ชิต แก้วขจรรัตน์)

รอง ผบช.ภ.๘/รอง ผอ.ศปก.ป.ภ.๘

๒๐ ม.ค.๖๐

ส่วนที่ 2 : แนบเอกสาร

**เพิ่มเติมหน้า 7

ส่วนที่ 2.1 : หนังสือรับ

ส่วนที่ 2.1.1 : แสกนเอกสาร

แสกนเอกสาร

นำเอกสารที่มาจากภายนอก มา Scan จาก

เครื่องพิมพ์ หรือ เพิ่มรูปภาพจากคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 2.1.2 : แนบไฟล์ PDF

แนบไฟล์ PDF

นำเอกสารที่มาจากภายนอกที่เป็นไฟล์ PDF มาแนบ

ในส่วนของ แนบไฟล์ PDF

4. ส่งหนังสือ

ข้อมูลการส่งหนังสือ การปฏิบัติงาน ข้อสั่งการ/ความเห็น

 **เพิ่มผู้รับ** สำนัก/กอง

ลำดับ	สถานะ	วันที่ส่ง	สำนัก/กอง	ส่งถึง	หมายเหตุ	วันเวลาที่เปิดอ่าน
1			ภ.จว.ภก.	ส.ต.ต.ปรัชญา สิทธิทอง	เพื่อทราบ	24/2/2560

4.1 กดปุ่มเพิ่มผู้รับ

บันทึกการส่งหนังสือ

ส่งต่อหนังสือ ข้อมูลการส่ง

☒ **ธุรการสำนัก/กอง** ☐ **กลุ่ม** ☐ ระบุชื่อ

ข้อความอัตโนมัติ

สั่งการ/ความเห็น

☐ ส่วนตัว

4.2 เลือกผู้รับหนังสือ

4.3 กดปุ่มยืนยันการส่ง

ลำดับ	สถานะ	สำนัก/กอง	ส่งถึง	วันที่ส่ง	ประเภทการส่ง	ส่งจากกอง
1	!	ภก.สภ.สาธิต	สถาน สันติศาสนกุล	16/3/2560	ส่งจากแผนก	ภ.จว.ภก.
2	!	ภก.สภ.เมืองภูเก็ต	ณัฐพงศ์ แสงทอง	27/3/2560	ส่งจากแผนก	ภ.จว.ภก.
3	!	ภก.สส.ภ.จว.ภูเก็ต	ราตรี เพชรสรี	27/3/2560	ส่งจากแผนก	ภ.จว.ภก.
4		ภ.จว.ภก.	รัชชญา แสงหลุย	27/3/2560	ส่งจากแผนก	ภ.จว.ภก.

สามารถแก้ไขหรือลบการส่งได้ด้วยการคลิกขวาที่ตาราง

4.2 เลือกผู้รับหนังสือ

☒ **ธุรการสำนัก/กอง** (ส่งนอกหน่วย)

เลือกส่งหาธุรการฝ่าย คลิก ☐ แล้วเลือกฝ่ายที่ต้องการ > กด

☒ **กลุ่ม** (ส่งหากลุ่มที่ตั้งค่าไว้แล้ว)

เลือกส่งแบบกลุ่ม กลุ่มนั้นอาจมีหลายคน หลายฝ่าย คลิก ☐ แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ > กด

หมายเหตุ

**** สามารถยกเลิก แก้ไข ชื่อผู้รับหนังสือได้ โดยการคลิกขวาที่ชื่อผู้รับ แล้วเลือกได้ว่าต้องการแก้ไข หรือยกเลิกชื่อคนรับนั้น**

หมายเหตุ

**** สามารถเพิ่มผู้รับได้เรื่อยๆ เลือกคนส่งแล้วอย่าลืมกดปุ่ม**

ส่วนที่ 5 : ข้อสั่งการ

แสดงรายละเอียดข้อสั่งการ



ความหมายสัญลักษณ์ (Icon) ในระบบ

สถานะดำเนินการของหนังสือ

-  รอดำเนินการ
-  กำลังดำเนินการ
-  ดำเนินการแล้ว
-  ยกเลิก

สถานะการเปิดอ่าน

-  ยังไม่มีบันทึกคนส่ง
-  ยังไม่เปิดอ่าน
-  เปิดอ่านแล้ว
-  ลงรับหมดแล้ว

ความเร่งด่วนของหนังสือ

-  ปกติ
-  ด่วน
-  ด่วนมาก
-  ด่วนที่สุด

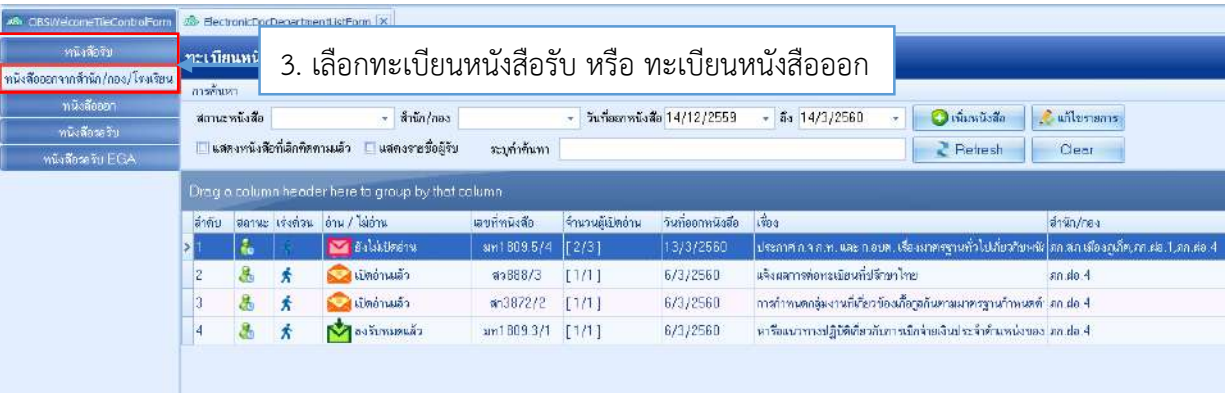
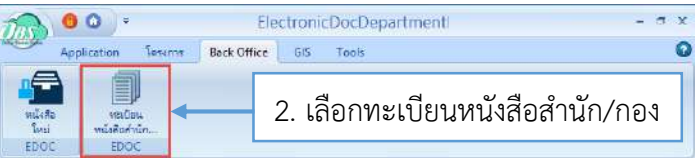
สถานะของหนังสือที่ส่ง

-  ยังไม่ได้เปิดอ่าน
-  เปิดอ่านแล้ว

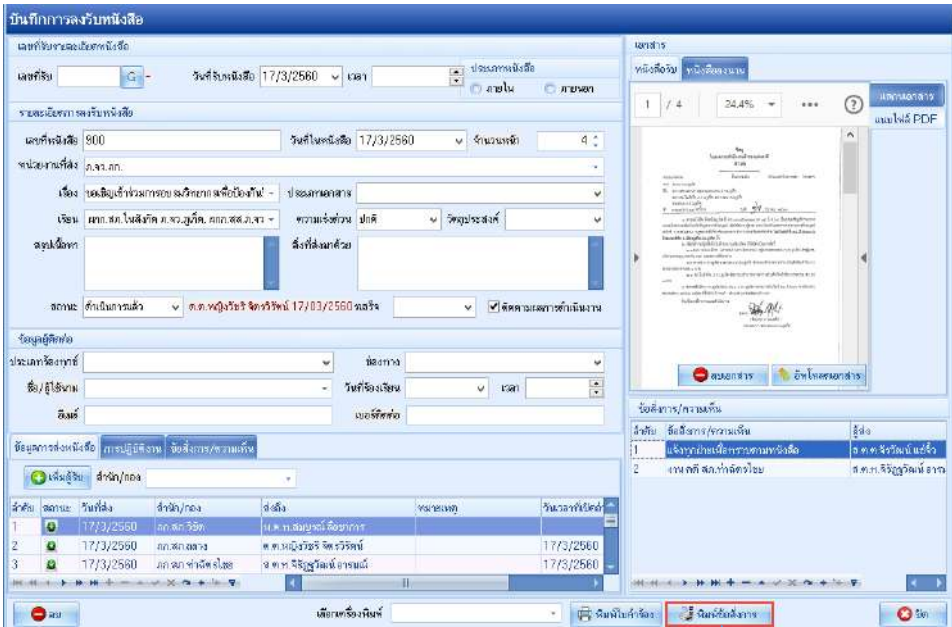
การออกรายงาน

5. พิมพ์ข้อสั่งการ ในรายการเอกสารนั้นๆได้

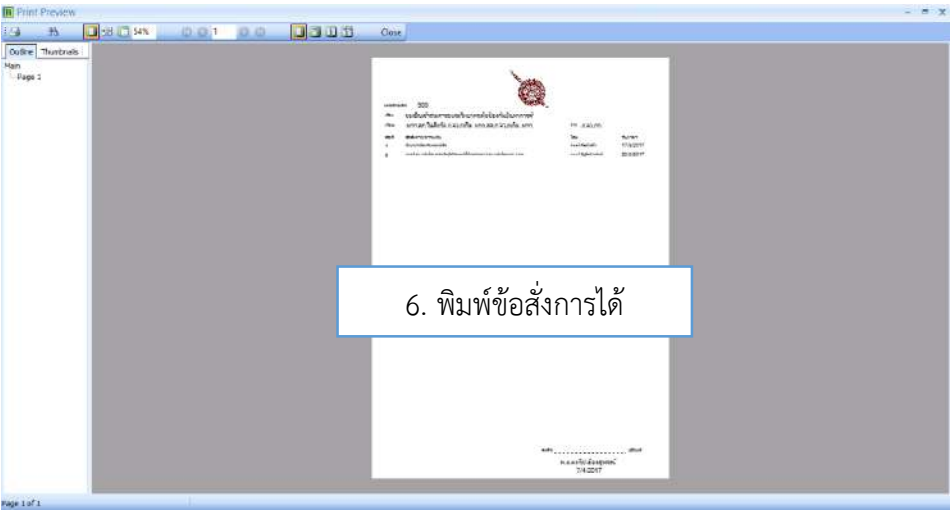
1. ดับเบิลคลิก Back Office



4. เลือกหนังสือที่ต้องการ > ดับเบิลคลิกดูรายละเอียดหนังสือ



5. กดปุ่ม พิมพ์ข้อสั่งการ



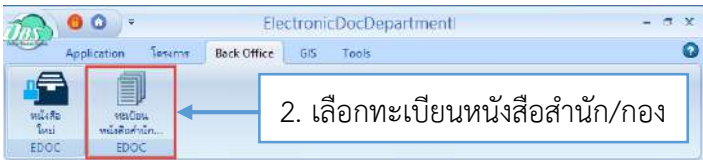
6. พิมพ์ข้อสั่งการได้

6. รายงานเอกสารที่รับเข้าและส่งออกรายวัน หรือตามช่วงวันที่กำหนด ตามหน่วยงานที่กำหนด และสถานะการดำเนินงาน

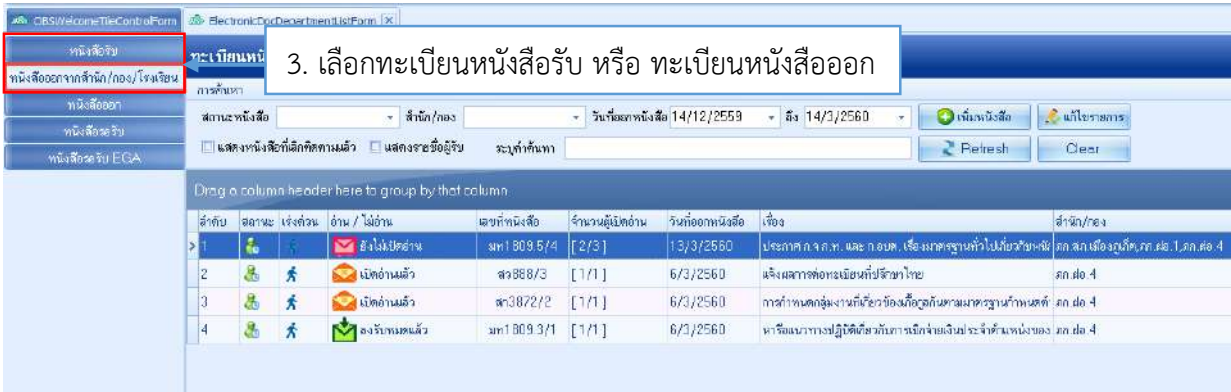
1. ดับเบิลคลิก Back Office



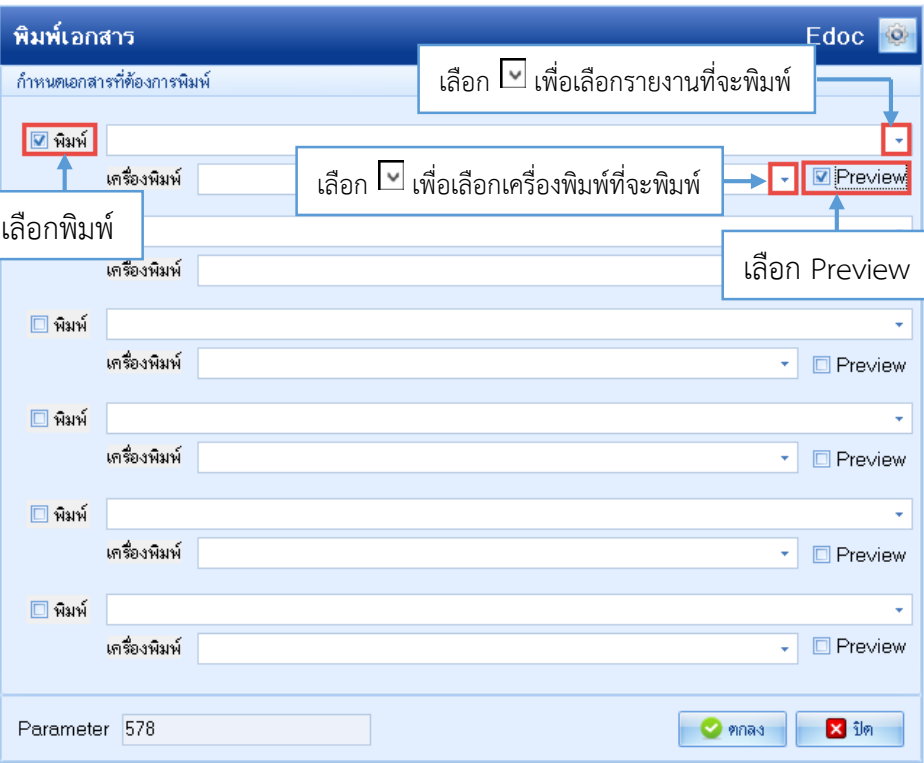
2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง



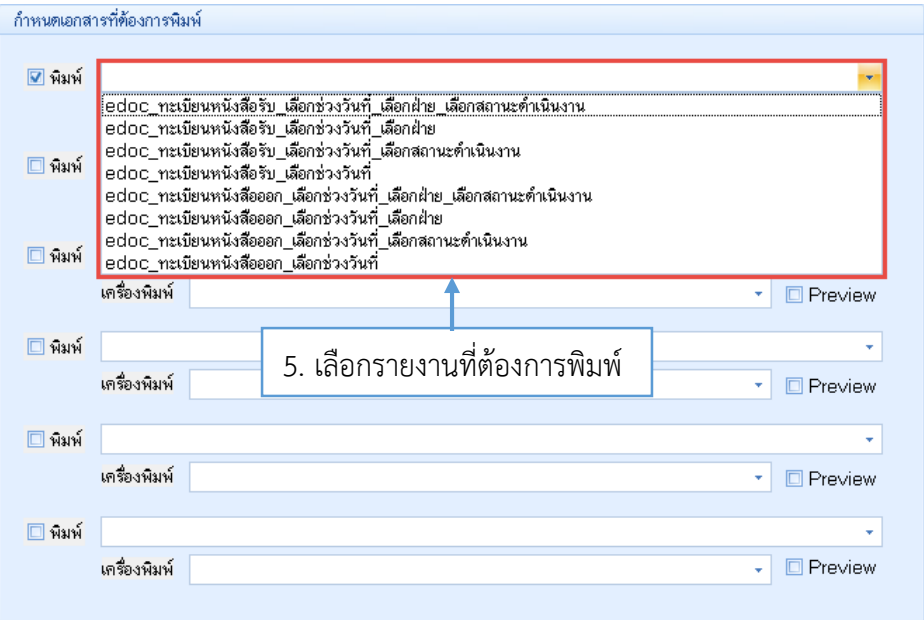
3. เลือกทะเบียนหนังสือรับ หรือ ทะเบียนหนังสือออก



4. กดปุ่ม พิมพ์ทะเบียน



5. เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์



พิมพ์เอกสาร

Edoc

กำหนดเอกสารที่ต้องการพิมพ์

☒ พิมพ์

edoc_ทะเบียนหนังสือออก_เลือกช่วงวันที่_เลือกฝ่าย_เลือกสถานะดำเนินการ

เครื่องมือพิมพ์

Snagit 12

☒ Preview

☐ พิมพ์

☐ Preview

☐ พิมพ์

☐ Preview

☐ พิมพ์

☐ Preview

☐ พิมพ์

☐ Preview

☐ พิมพ์

☐ Preview

☐ พิมพ์

☐ Preview

Parameter

578

7. กดปุ่ม ตกลง

☒ ตกลง

☐ ปิด

Print Preview

104%

Close

แบบทะเบียนหนังสือรับ ภ.จ.ว.ภก. 07 เมษายน 2560

เลขที่ ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
900	/900	17 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมวิชาการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้าน งาน		
1149	/1149	17 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพทอดผ้าปวงบุญเนื่องในวโรกาส วันวิสาขบูชาปีนี้		
1161	/1161	20 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพผ่านระบบออนไลน์กับเว็บไซต์		
1201	/1201	21 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	การแต่งตั้งข้าราชการดำรงระดับ สร.-558 แยก ราชการประจำปี 2559		
962	/962	21 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	การดำเนินการโครงการจัดตั้งศูนย์ฯ ที่ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2560		
1010	/1010	24 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	การเข้าร่วมงานพิธีการปฐมฤกษ์ระบบ บค		
1011	00230กน/1/1011	24 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ฯ ที่หน้าสำนักงาน เกษตรกรรมและปศุสัตว์จังหวัด 3/2560		
1395	12	/1395	29 มี.ค. 60	ภ.จ.ว.ภก.	ภก.สว. นิสิตภัต ภ.จ.ว.ภก. ภก.สว. ภ.จ.ว.ภก.	นามเขียนงาน	

จะได้รายงานตามที่ต้องการแล้วค่ะ

Choose Date

เลือกช่วงวันที่

ช่วงวันที่

1/3/2560

ถึง

31/3/2560

กดปุ่ม ตกลง

☒ ตกลง

☐ ปิด

เลือกช่วงวันที่

กรุณาเลือกรายการ

เลือกรายการ

เลือกฝ่ายงาน

เลือกรายการ

ภ.จ.ว.ภก.

กดปุ่ม ตกลง

☒ ตกลง

☐ ปิด

กรุณาเลือกรายการ

เลือกรายการ

เลือกสถานะดำเนินการของหนังสือ

เลือกรายการ

ดำเนินการแล้ว

กดปุ่ม ตกลง

☒ ตกลง

☐ ปิด

1. ดับเบิลคลิก Back Office

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

[illegible]

8. หนังสือออกของหน่วยงาน

1. ดับเบิลคลิก Back Office



3. เลือกเมนูหนังสือรับ

2. เลือกทะเบียนหนังสือสำนัก/กอง

3. เลือกเมนูหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือออกภายใน

การค้นหา

สถานะหนังสือ: สำนัก/กอง: วันที่ออกหนังสือ: 18/1/2560 ถึง: 18/4/2560

☐ แสดงหนังสือที่เลิกติดตามแล้ว ☐ แสดงรายชื่อผู้รับ

ระบุคำค้นหา:

Refresh Clear

ลำดับ	สถานะ	เร่งด่วน	อ่าน / ไม่อ่าน	เลขที่หนังสือ	จำนวนผู้เปิดอ่าน	วันที่ออกหนังสือ	เรื่อง	สำนัก/กอง	ส่งจาก
6				เปิดอ่านแล้ว	/838	[1/1]	18/3/2560	ขอเชิญเข้าร่วมสำรวจพื้นที่และประเมินความเสี่ยง	ภ.จว.ภก.
7				เปิดอ่านแล้ว				งานการจัดระเบียบน้ำใช้เพื่อหาสมมติฐาน และ	ภ.จว.ภก.
8				เปิดอ่านแล้ว				จากสมมติฐานและเงินค่าอาหารยานพาหนะ (พร. ภ.จว.ภก.)	ภ.จว.ภก.
3				เปิดอ่านแล้ว	7920	[1/1]	17/3/2560	การสำรวจและประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน	ภ.จว.ภก.

Drag a column header here to group by that column

เงื่อนไขการค้นหาหนังสือ

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 เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับอ่านไฟล์ PDF จะต้องมีการติดตั้งไว้ในคอมพิวเตอร์นะคะ เพราะมีผลกับการใช้งานโปรแกรมอาจทำให้โปรแกรมใช้งานไม่ได้



Noautoupdate เป็นตัวที่ป้องกันการอัปเดตของโปรแกรม ถ้าไม่มีไฟล์นี้ในโปรแกรม โปรแกรมจะทำการอัปเดตเวอร์ชันเอง อาจทำให้โปรแกรมใช้งานไม่ได้ เนื่องจากการพัฒนาโปรแกรมมีการพัฒนาเรื่อยๆ และยังไม่ผ่านการทดสอบ ถ้าเราไม่ใส่ตัวนี้ในโปรแกรม นั้นแปลว่าโปรแกรมอัปเดตเองกลายเป็นแบบใหม่ที่ใช้งานไม่ได้นั่นเอง อย่าลืมนำใส่เด็ดขาด



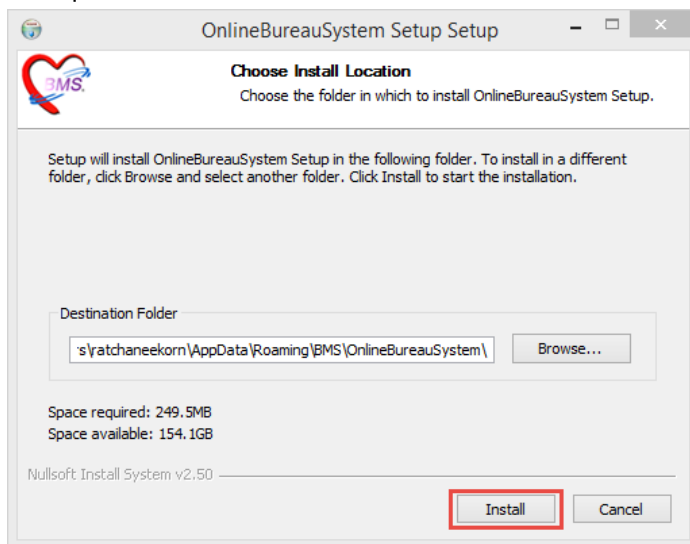
โปรแกรมนี้ เป็นตัวติดตั้งโปรแกรม OBS เป็นโปรแกรมที่เราจะใช้งานนั่นเอง

3. ติดตั้ง Adobe Acrobat DC

4. ติดตั้งโปรแกรม OBS ดับเบิลคลิก

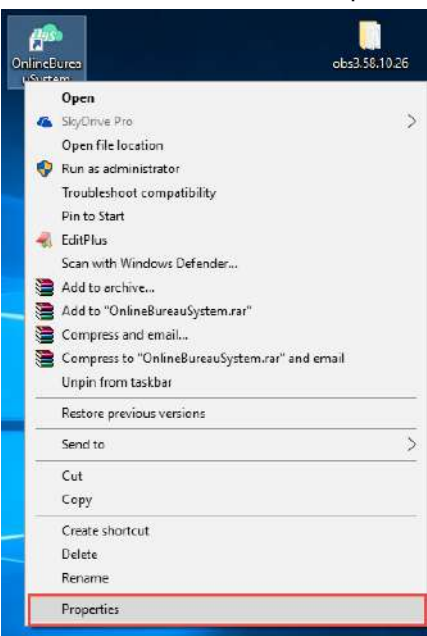


5. กดปุ่ม Install

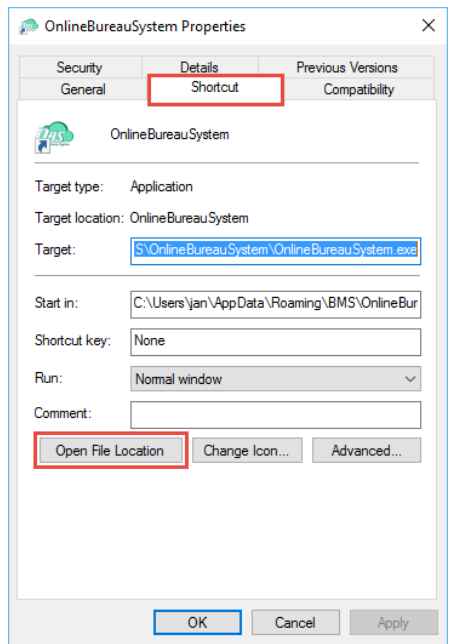


6. เมื่อติดตั้งแล้วจะได้โปรแกรม OBS

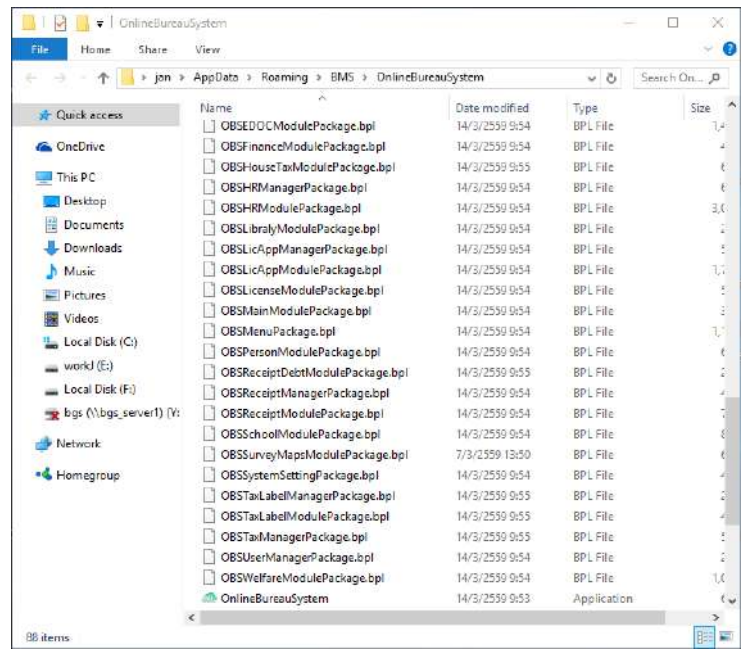
7. คลิกขวาที่โปรแกรม OBS แล้วเลือก Properties



8. เลือก Shortcut แล้วกด Open File Location



9. จากข้อ 8 กด Open File Location แล้วจะได้ดังรูป



11. ทำการเปิดโปรแกรม OBS แล้วกดการเชื่อมต่อ จะเป็นรูปดังนี้



10. ทำการ copy ไฟล์ไฟล์ที่ download ไปวางในข้อ 9



กำหนดค่าฐานข้อมูล

ชื่อเครื่อง	122.155.17.171		
ชื่อฐานข้อมูล	edoc_police_p8		
รหัสผู้ใช้งาน	sa	รหัสผ่าน	bgs#2556
ช่องเชื่อมต่อ	3306		

CN Manager

ทำการตรวจสอบ ว่าโปรแกรมของเรามีรายละเอียดตามนี้หรือไม่
ถ้าไม่ใช่ให้ทำการเปลี่ยนตามนี้คะ เสร็จแล้วกดบันทึก