ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อการทำงานที่สอดคล้องกับระเบียบ และ วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ การใช้งานง่ายและช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ช่วย พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยระบบการรับ / ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถบันทึกการรับ / ส่งหนังสือเวียน, การออกเลขหนังสือตามระเบียบสำนักนายกฯ, ติดตามสถานะล่าสุดของหนังสือ, การส่งหนังสือย้อนกลับ(กรณีส่งผิด), บันทึกคำสั่งการ และตรวจสอบคำสั่งการหนังสือแต่ละฉบับ, การสแกนเอกสาร และหรือเอกสารแนบไปกับหนังสือ นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาหนังสือด้วยเงื่อนไขที่ผู้ใช้สามารถกำหนดเอง

การLOGIN เข้าสู่โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : http://saraban.ddc.moph.go.th หรือ http://saraban1.ddc.moph.go.th เป็นระบบแจ้งเวียนหนังสืองานอิเล็กทรอนิกส์

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	
	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	ສົມຜູ້ໃຫ້ : <u>ມະການອາກາ</u> ກາໄຫຍ່ານ : •••• <u>ອາກອິນ : ບາກມີກາ</u> ແມ່ສົມແກ່ແກ່ນ
	ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ให้ถูกต้อง
	แล้วกดปุ่ม ดกลง

การเปลี่ยนรหัสผ่าน : คลิกที่เปลี่ยนรหัสผ่าน และ แสดงหน้าจอดังภาพเพื่อให้ระบุLoginเดิม, รหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่

The second se	ระบบงาน	สารบรรณอิเล็กา	ทรอนิกส์	
	Login เดิม	suphaporn		
	รหัสผ่านเดิม	2806		
Contraction of the second line of the	รหัสผ่านใหม่	2522		
Telefolders	ยืนยันรหัสผ่านใหม	i 2522		
Dir 🛞		0021		
there's the second second		ยกเล็ก	\rightarrow	
		7	\sum	$\overline{}$
Ting Colores Charles and		(เปื้อกรอง	ารหัสผ่านใหม่
Area areas		4	681011801 a %	
0 0 0 0 000		(ເຂົ້າແມ່ຂໍ້ດາແ	ດ້ດໃຫ້ດອີດທີ່ປາ

เมื่อLOGINเข้าสู่โปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะแสดง หน่วยงานและชื่อผู้ใช้ ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอดังภาพ ด้านล่าง พร้อมทั้งแสดงจำนวนของเอกสารแต่ละประเภทสมุดทั้งรับและส่งในปัจจุบัน และเอกสารที่รอลงรับ

				หน่วยงาน :	กองการเจ้าหน้าที่->กรมดวบดุ:	มโรค->กรมควบ
	กรมควบคุมโรค	(f) 📑			ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกา	คุมโรค าญจน์ จิตต์ธรรม
CONTRACT OF	กระทรวงสาธ่ำรณสข	Home Admin	Config Report	LogOff	เอขที่หนังสือ :	G
A DOWNER TO A			จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ ร	รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง	ง ออกเลขส่ง
ວັນທີ່ 23 ເດືອນ ນະ	กรวคม พ.ศ. 2551					
0.0	17 PM P.P. 2001					
11 นังสือเรื	วียน			ด้นหา รีเฟระ	ช	รยสงรบ 5803
23 ม.ค. 2551	สธ 0401.4/51/ว 36 №⊏₩เ ขอเชิญประชุม คัดเลือ	กบุคลากรต้นแบบฯ วันพฤหัสบ	บดีที่ 24 ม.ค.51 เวล	n 10.00 u		พะเบียนรับ
22 ม.ค. 2551	สธ 0401.1/51/ว 35 <u>ขอเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัว</u>	<u>หน้างานสำนักงานเลขานการก</u>	<u>ารม ในวันที่ 25 มกรา</u>	<u>คม 2551</u>	ทะเบียนรับ	0
22 ม.ค. 2551	สุธ 0401.1/51/ว 34 <u>คณะกรรมการต่างๆ ที่คณะรัฐ</u> :	<u>มนตรีแต่งดัง</u> มหรือสี่หมองอื่นเพื่อสมับสมบ	"ໂດຍນວຍດ່ວຍເວລສວນ	ໂດນນາສາມານແລະການ	511	อออเอขส่ง
22 ม.ค. 2551	จริยธรรมเยาวชนภาคถุดร้อน"	unandanan mananan da	WISST ISM IZE IN I	WHAT THAT MANAGED	<u>รม</u> ทะเบียบส่ง	ออกเสอสง 0
22 ม.ค. 2551	สธ 0401.1/51/ว 32 <u>ขอส่งสำเนาปฏิญญาความร่ว</u> ม	มมือการส่งเสริมราชการและปร	<u>ระเทศไทยใสสะอาด</u>		HULLING	เกินกำหนด
21 ม.ค. 2551	สธ 0401.4/51/ว 31 <u>กำหนดการบำเพ็ญกุศลศพ น</u> า	<u>ายแพทย์สงวน นิตยารัมภ์พงศ์</u>	<u></u>			0
21 ม.ค. 2551	สุธ 0401.1/51/ว 30 <u>ขอแจงชื่อสถานที่ตั้งสำนักงา</u> สุธ 0401.1/51/ว 20 <u>นออรรดัดเอ็</u> จอนมพชน์ประช่วง	<u>แไหม่ของกรมการสรรพกำลังก</u> ข้อม ประว่อปีออรส์อนเอ 2551 /	<u>าลาโหม</u> (ธว ม เซี่ 1)			
21	สุธ 0401.1/51/ว 28 โครงการการตรวจวัดมุลพิษท	างอากาศและระดับเสียงจากย	<u>(รองบท 1)</u> านพาหนะปิงบประมา	ณ 2551 วันที่ 3-4 มี	ជ.	
21 ม.ค. 2551	ค.51 เวลา 8.30-16.30 น					
18 ม.ค. 2551	สธ 0401.1/51/ว 27 CALL for WEBSTTE DEBELC	OPMENT PROPOSAL ASEAN	I Plus Tree EID Pro	gramme		
12345	\sim					
					$\overline{}$	`
2 าวประว	ชาสัมพันธ์		aa	v a a 6	. ب	$\overline{}$
25 ธ.ค. 2550	ขอข้อมูลการส่งเงินเดือน		รณ์มีการสงห	นงสอเวียนส่	สานกงาน)
				descose	a 2000	
		Pi la	พยุ่ตอววห.งะเ	P.M.6142.1 511.1.	วทาหนาจข)
			าสามารถเปิด	ดไฟล์เจกสา	ารแบบได้ 🔿	
				10110101010		
		\sim	7			
					/	

การออกเลขส่ง : คลิกเลือกที่เมนู ออกเลขส่ง กรณีที่ต้องการออกเลขส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นทั้ง ภายนอกและหน่วยงานภายในจะแสดงหน้าจอหลักดังภาพด้านล่าง

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข		น : งานพัฒรุ->สำนักงานเลขานุการกรม->กร คุณใจคะ>กรมรานธุ ชื่อผู้ใช้ : นาย พรชับ ร เองร์หนังอิง :	ມຄານ ມໂຮດ ຢູ່ມຄນ ເດ
> ออกเสขสง Refresh พิมภา หระเนินนใหม่ พิมพ์ ประเภทสมุล : เลือกข้อมูล เลือกข้อมูล พระเนินสงภายนอก พระเนินสงภายใน	■ พี่พนค เลนทอเป็นน :ถึง :ถึง :	รอสสน สสนเอกสารตาจริง ออกแ เลขต์หนังสือ :	
	คลิกเลีย ทั้งนี้ขึ้นอยู่ก เป็นผู้กำหนด	เกประเภทสมุด าับแต่ละหน่วยงาน ชื่อประเภทสมุดเอง	

เมื่อคลิกเลือกประเภทสมุดเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ประเภทสมุดที่เลือกนั้นมีรายการส่งเอกสารของหน่วยงานเรา อยู่แล้วจะแสดงรายการดังภาพด้านล่างนี้

ระทรวบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ออกเลขส่ง > ทะเบียนใหม่ > ทะเบียนส่งภายนอก Refresh คันทา ทะเบียนใหม่ พิมพ์) June	เนอก		pe Admin	Config Repor	ອນນັບແອກແ : ເຊິ່ງເຊິ່ງເຫັ ອາຊເນີນແຈ້ນ 1	งานพัสลุ>สำนัก เล รอลงวัน ลงวัน	ราและรามุการ คุมโรค-> ซื้อผู้ใช้ : นา เทรียมสอง : อกสารตั้วเสิง	กรม->กรมดาบ กรมควบคุมโรค ม พรชับ พุ่มคง ออกเลขส่ง	20
					ประเภท	สมุด	ε	บอกเลขหนังสือ	กรม			~			
							เลข ทะเบีย	เลขที่ น หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมาย วัน เหตุ	ที่นำเข้า เวล ^ะ นำเข้	n Ín
	ຈັດເກັ້ນ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แก้ไข	ลบ	1069	ឥត 0303/1069	21/05/2550	รองอธิบดีกรมการ แพทย์ (นพ.สุรวิทย์ เตชธุวานันท์)	ผู้ว่าการตรวจเงิน แผ่นดิน	ส่งข่าวประกวดราคา ชื่อ เครื่องช่วยฟัง 3 ราย	รับบันทึก ใน 1124 ^{22/}	05/2550 09:29	9
	จัดเก็บ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แค้ไข	ลบ	1070	สธ 0303/1070	21/05/2550	เลขานุการกรมการ แพทย์	กรมประชาสัมพันธ์	<u>ขอดวามร่วมมือเผย</u> แพร่ข่าวประกวด ราคาชื่อ เครื่องช่วย ฟัง 3 ราย	รับบันทึก ใน 1124 ^{22/}	05/2550 09:30	0
	จัดเก็บ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แค้ไข	ลบ	1071	สธ 0303/1071	21/05/2550	เลขานุการกรมการ แพทย์	ศูนย์รวมข่าว	<u>ขอดวามร่วมมือเผย</u> แพร่ข่าวประกวด ราคาชื่อ เครื่องช่วย ฟัง 3 ราย	รับบันทึก ใน 1124 ^{22/}	05/2550 09:3:	1
	จัดเก็บ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แก้ไข	ลบ	1072	สธ 0303/1072	21/05/2550	เลขานุการกรมการ แพทย์	สถานีวิทยุกระจาย เสียงแห่งประเทศ ไทย	<u>ขอดวามร่วมมือเผย</u> แพร่ข่า <u>วประกวด</u> ราคาชื่อ เครื่องช่วย ฟัง <u>3 ราย</u>	รับบันทึก ใน 1124	05/2550 09:3:	1
	จัดเก็บ	ประวัติ	ส่งต่อ	ແນນ	แค้ไข	ลบ	1073	สธ 0303/1073	21/05/2550	เลขานุการกรมการ แพทย์	องค์การสื่อสาร มวลชนแห่ง ประเทศไทย	<u>ขอดวามร่วมมือเผย</u> แพร่ข่า <u>วประกวด</u> ราคาชื่อ เครื่องช่วย ฟัง <u>3 ราย</u>	รับบันทึก ใน 1124 ^{22/}	05/2550 09:32	2
	จัดเก็บ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แค้ไข	ลบ	1074	สธ 0303/1074	21/05/2550	เลขานุการกรมการ แพทย์	บรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ศูนย์ รวมข่าวธุรกิจ	<u>ขอความร่วมมือเผย แพร่ข่าวประกวด ราคาชื่อ เครื่องช่วย ฟัง 3 ราย</u>	รับบันทึก ใน 1124 ^{22/}	05/2550 09:32	2

ଡ	สัญลักษณ์รูป	Û	หมายถึง	มีรายการเอกสารแนบ
ଡ	สัญลักษณ์รูป		หมายถึง	ชั้นความเร็วของเอกสารระดับ ธรรมดา
ଡ	สัญลักษณ์รูป		หมายถึง	ชั้นความเร็วของเอกสารระดับ ด่วน
@	สัญลักษณ์รูป		หมายถึง	ชั้นความเร็วของเอกสารระดับ ด่วนมาก , ด่วนที่สุด
@	สัญลักษณ์รูป		หมายถึง	ชั้นความลับของเอกสารระดับ ปกปิด
@	สัญลักษณ์รูป		หมายถึง	ชั้นความลับของเอกสารระดับ ลับ
ଡ	สัญลักษณ์รูป		หมายถึง	ชั้นความลับของเอกสารระดับ ลับมาก , ลับที่สุด
0	สัญลักษณ์รูป	<u>e</u> .	หมายถึง	มีการส่งเอกสารมาทางE-mail ด้วย
@	สัญลักษณ์รูป	1	หมายถึง	หนังสือฉบับนี้มีข้อสังเกต
ଡ	สัญลักษณ์รูป	Z	หมายถึง	หนังสือฉบับนี้ดำเนินการสิ้นสุด
ଡ	สัญลักษณ์รูป	2	หมายถึง	หนังสือฉบับนี้ทำการจัดเก็บไว้ที่ระบบจัดเก็บเอกสารแล้ว

เพิ่มทะเบียนออกเลขส่ง : คลิกที่ปุ่มทะเบียนใหม่ ทะเบียนใหม่ เมื่อต้องการสร้างทะเบียนออกเลขส่งใหม่ ซึ่ง จะต้องเลือกประเภทสมุด ,ระบุเลขที่หนังสือส่ง ,ลงวันที่ ,เรื่อง , เรียน.....ให้ครบถ้วน นอกจากนี้ยังสามารถกรอก รายละเอียดต่างๆ เช่น อ้างถึง,สิ่งที่ส่งมาด้วย,หมายเหตุ, ชั้นความเร็ว,ชั้นความลับ ซึ่งจะแสดงหน้าจอดังภาพ

	หน่วยงาน :	กลุ่มกิจอหนอนพยาซิ->กลุ่มม	กน (สำนักโรค สิตาร์ตร้างในปี
กระ	มควบคุมโรค 🛛 😭 🏠 🔛	ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ดวงพ	ร เอียมจำแงค์
กระ	ทรวงสาธารณสุข Home Could Report Logon	เลงทัพยังสิด :	6
aanuaa	ร่ง > พระเบียนใหม่ > พระเบียนออกเสขส่ง	ทะเบียนรับ รอลเรับ	ออกเสขส่ง
สารใหม่ ส่ง	ซือกกับ ของและ Dia Bartoda		
เพษาะเนินน	3 วันที่ออกเลขู10/12/2550 เวลาออกเลขู10:39		
ປະເທດສຸດ	ทะเบียนออกเลยส่ง		
ស :	res 1150/3 ต่อลอก ละรันที่ :[10/12/2550 🛄		
จาก :	กลุ่มโรคหนอแพนาซิ		
ពីស :	ขอเชิญประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการให้บริการประชาชน 📧 🖃 ไม่ระบุผู้รับ		
	¥		
181111	Bennanuna 🔤 🔤 🖓 🔿 🕺 🔿 💆		
อ้างถึง :	ດ້າງຄືນ	ໃນມີບ້ວນູລ	
สี่สร้าสสากร้อย	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
พมายเหตุ	สอบถามโทร. 009-515-7676		
	×		
ชั่นความเร็ว	3 - ด่วนที่สุด M ชั้นความสับ : 0 - ธรรมดา M 🗖 แฟกซ์		
	🗌 ติดตามผล ภายในวันที่ : 📄 ถึง 📄	-	
ສາຍາ :	เลือกข้อมูล 🕑 📄 🛏	🔲 80	
20	8 กระคามรุกโทค	💥 📥 🗌 ส่งแมลล์	
	กลุ่มการหมานาล (สถาบันราชประกาสมาส์) กลุ่มพระมาระบบบริหาร กลุ่มพระมาระบบบริหาร		1
	🗌 กลุ่มพัฒนาใช้การสาย โพรงกิจอ	*	
- Sa	กลุ่มมาสายและป้องกับโรกโลน	×	

- శేయైనగులద్యేచి
 శేయైనగులద్యేచి
 శేయైనగులద్యేచి
 శేయైనగులద్యేచి
 శియైనగులద్యేచి
 శియైనగులద్యుచి
 శియైనగులద్యుచి
 శియైనగులద్యుచి
 - ใช้สำหรับค้นหาวัน/เดือน/ปี
 - ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการส่งเอกสารถึงหน่วยงาน
 - ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการส่งเอกสารถึงบุคคล
 - ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการส่งเอกสารถึงตำแหน่ง
 - ใช้สำหรับการแนบเอกสาร (จะแสดงสัญลักษณ์นี้เมื่อคลิกที่ปุ่มส่งเรียบร้อยแล้ว)
 - ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลภายในช่องนั้นๆ

อ้างอิงเอกสาร : กรอกเลขที่หนังสือที่ต้องการที่ช่องอ้างอิง......แล้วคลิกที่ปุ่ม
เพื่อเพิ่มรายการ
เลขที่อ้างอิง จากนั้นโปรแกรมจะแสดงเลขที่หนังสือที่ต้องการอ้างอิงมาให้ที่ช่อง
คลิกที่เลขที่หนังสืออ้างอิงเพื่อดูรายละเอียด จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

🖉 Untitled Page - Wir	ndows Internet Explorer		l l	
🖉 http://203.113.123.19/	circulon/circulon/cir_docdetail_refe	er.aspx?recordgen=10001015005000036		~
เอกสารแนบ ปิด				
จากหน่วยงาน :	ฝ่ายสารบรรณ			
ที:	ศย 005/2	ลงวันที่ : 11/05/2550		
เรื่อง :	การฝึกอบรมการใช้งานระบบสา เอกสาร	รบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บ	*	
เรียน :	หัวหน้ากอง/สำนัก			
อ้างถึง :			-	
			-	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	รายละเอียดการฝึกอบรมจำนวน	ເ2 ລນັນ	-	
			-	
ชั้นความเร็ว :	2 - ด่วนมาก	ชั้นความลับ : 0 - ธรรมดา		
หมายเหตุ :			-	
			-	
ข้อสังเกต :			-	
			-	

ดารณีต้องการเปิดดูเอกสารแนบของหนังสืออ้างอิงนั้นๆ ให้คลิกที่ปุ่มเอกสารแนบ

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอเอกสารอ้างอิง ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🦳

ข้อมูลอื่นๆ : กรณีที่ต้องการกรอกข้อมูลอิ่นๆเพิ่มเติม เช่น คำค้น , E-mail , การดำเนินงาน , เจ้าของงาน เป็นต้น

🔮 http://192.168	.0.42 - Untitled Page - Microsoft Internet Explorer	-	
	บันทึก ปิด		
ที่:	สธ 1150/3		
เรื่อง :	ขอเชิญประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการให้บริการประชาชน		
		T	
ชั้นความเร็ว :	3 - ด่วนที่สุด 💉 ชั้นความลับ : 🛛 - ธรรมดา	►	
หมายเหตุ :	สอบถามโทร. 089-515-7676	▲ ▼	
ข้อสังเกต :		📥 📃 แสดงข้อสังเกต	
คำค้น :		🗌 ดำเนินการสิ้นสุด	
อีเมลล์:		🗌 ส่งเมลล์	
การดำเนินงาน		* *	
เจ้าของงาน		▲ ▼	

ข้อสังเกต : กรณีที่ต้องการแสดงสัญลักษณ์รูป 0 ที่หน้าจอหลักเพื่อแสดงข้อสังเกตของเอกสารฉบับนั้นๆ ให้คลิกที่ช่อง พร้อมทั้งระบุข้อความที่ช่องข้อสังเกต เช่น "เอกสารฉบับนี้ถูกยกเลิก"

ดำเนินการสิ้นสุด : คลิกที่ช่อง โดงกำเนินการสิ้นสุด กรณีที่ต้องการบอกสถานะของการดำเนินการสิ้น สุดของเอกสาร

แนบเอกสาร : เมื่อกรอกรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการส่งครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่มส่ง
เปรแกรมจะแสดงสัญลักษณ์รูป โต่ให้แนบเอกสารดังภาพ

🚰 Untitled Page - Microsoft Internet Explorer	
แบบฟอร์มมาตรฐาน แนบไฟล์ Refresh ปิด	
เอกสารเลขที่ : <mark>ศย 005/6</mark>	
ลงวันที่ : 15/05/2550	
เรื่อง : การอบรมการปฏิบัติงานจริงระบบสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส 	
"ไม่มีข้อมูล	

แนบไฟล์เอกสาร : คลิกที่ปุ่มแนบไฟล์ แนบไฟล์ กรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งเก็บไว้ที่ไดรพ์ ต่างๆ เช่น ไดรฟ์ C, ไดรฟ์ D, ไดรฟ์ A เป็นต้น จะเข้าสู่หน้าจอแนบไฟล์เอกสาร ดังภาพ

🎒 Untitled Page - Mi	icrosoft Inter	net Explorer		
แบบฟอร์มมาตรฐาน	แนบใฟล์	Refresh	ปิด	
เอกสาร	รเลขที่ : ศย 0	05/6		
ī	งงวันที่ : [15/0	5/2550		
	เรื่อง : การอ	บรมการปฏิบัติ	iงานจริงระบบ;	สารบรรณและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 📃 💌
บันทึก ปิด				
ชื่อใฟล์ :	C:\Documen	ts and Settir	ngs\gp\Deskt	top\datadic สารบรรณ.rar Browse
หมายเหตุ				
				คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก
				🔵 ชื่อไฟล์ต่างๆ ที่ต้องการแนบ

🧟 เมื่อคลิกที่ปุ่ม Erowse... แล้วจะแสดงหน้าจอดังภาพ เพื่อให้คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบเอกสาร โดยสามารถแนบไฟล์ได้ทั้งในรูปแบบของ Microsoft Word, Excel, Power Point , รูปภาพ เป็นต้น



คู่มือการปฏิบัติงานของผู้ใช้(User Operation Manuals)

ระบบงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เรียกดูรายการเอกสารแนบ.....โดย สามารถคลิกที่ชื่อเอกสารแนบเพื่อเปิดดเอกสารได้เลย......

🎒 Untitled Page - Mi	crosoft Inter	net Explorer							
แบบฟอร์มมาตรฐาน	แนบไฟล์	Refresh	ପିତ						
เอกสาร	รเลขที่:ศย C	105/6							
ลงวันที่ : 15/05/2550									
V	เรื่อง : การอ	บบรมการปฏิบัง	็ดงานจริงระบบ 	สารบรรณและ	การจัดเก็เ	มเอกสารอิเล็กทรอนิก	ส์ 🔺		
เอกสารเ	ณณ	หมาย	มเหตุ	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสา	5		
ลบ <u>datadic สารบรรณ.r</u>	<u>ar</u>			15/05/2550	02:21	นางสาว สุภาพร สุวร	รณโท		
ไม่มีข้อมูล <	\rightarrow			ที่ชื่อเอกสารเ	เนบเพื่อเ	ปิดดูเอกสาร	\mathbf{i}		

ดาไฟล์เอกสารแนบ : คลิกที่ปุ่มลบ ณิกรณีที่ต้องการลบเอกสารที่ได้แนบไว้แล้ว โดยผู้ที่สามารถลบ ได้จะต้องเป็นผู้แนบเอกสารฉบับนั้น ๆ เท่านั้น

แนบแบบฟอร์มมาตรฐาน : คลิกที่ปุ่ม แบบฟอร์มมาตรฐาน กรณีที่ต้องการแนบเอกสารที่เป็นแบบฟอร์ม
มาตรฐานที่ได้สร้างไว้แล้วโดยการเลือกจากCombo ที่กำหนดมาให้ ซึ่งสามารถแก้ไข / เพิ่มเติม ข้อความภายใน
แบบฟอร์มได้ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

🖉 Untitled Page - Wind	lows Internet Ex	plorer			
🖉 http://10.1.5.19/circulon/d	/circulon/cir_attach.a	aspx?screen=form8	&type=INBOX&reco	ordgen=100010150050	00037&bkcode = 🗙
แบบฟอร์มมาตรฐาน แนบ	บไฟล์ Refres	h ปิด			
เอกสารเลขที่ : _{ศย} 005/3					
ลงวันที่ : 11/05/255	50				
เรื่อง : การพัฒนาบ เอกสาร	ประสิทธิภาพการท่	างานระบบสารบรร	รณอิเล็กทรอนิกส์เ	และการจัดเก็บ 🔺	
แบบฟอร์มมาตรฐาน : 🛛 🤇	Select Data			💙 บันทึก	



🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอแนบเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม 🗾 🗖

จองเลข : คลิกที่ปุ่มจองเลข จองเลข กรณีที่ต้องการจองเลขที่หนังสือไว้ล่วงหน้า จะแสดงหน้าจอที่มี รายละเอียดของประเภทสมุด ,เลขที่ล่าสุด จากนั้นให้กรอกจำนวน.....ที่ต้องการจองเลข แล้วกดปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะแสดงเลขที่สามารถจองได้มาให้ที่ตารางด้านล่าง ดังภาพ

🎒 http://192.168.0).42 - Untitled Page - Microsoft Internet Explorer	_ 🗆 🔀
ประเภทสมุด :	ทะเบียนส่งภายนอก	*
เลขล่าสุด :	สธ 0401/1	
จองเลข จำนวน :	10 บันทึก	
เลขที่ จอง:	สธ 0401/1	
	สธ 0401/2 สธ 0401/3	
	ਕ਼ 5 0401/4	
	สธ 0401/5 สธ 0401/6	
	aธ 0401/7	
	สธ 0401/8 สธ 0401/9	
	สธ 0401/10	

🥝 จากนั้นเลขที่หนังสือที่ถูกจองแล้วจะไปแสดงรายการที่หน้าหลัก ดังภาพด้านล่างนี้

ออกเลขส่ง > หะเบียนส่งภายนอก	(_p	tome Adr	nin Conf	หน่วยงาน : งานพั เริ Report LogOff ก็บเอกสาร ทะเบียนรับ รอลงรับ	สดุ->สำนักงานเลขานุการกรม->กรมควบ คุมโรค->กรมคาบคุมโรค ชื่อผู้ใช้ : นาย พรชับ พุ่มคง เลขท์หนังสอ : Go 」 ลงวันเอกสารตัวจริง ออกเลขส่ง				
Refresh ค้นหา ทะเบียนใหม่ พิมพ์	Refresh ดันหา ทะเบียนใหม่ พิมพ์								
ประเภทสมุด : ทะเบียนส่งภายนอก	×	ี้ทั้งหมด เล	ขทะเบียน :	ถึง: เลขที่เ	หนังสือ : 🦳 🔍				
เลข หะเบียน	เลขที่ หนังสือ	ลงวันที่	จาก ถึง	เรื่อง	หมาย วันที่นำเข้า เวลานำ เหตุ เข้า				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 10	ಸಕ 0401/10	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>ลองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน :</u> <u>งานพัสด</u>	10/12/2550 11:02				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 9	สธ 0401/9	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>จองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน : งานพัสดุ</u>	10/12/2550 11:02				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 8	สธ 0401/8	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>ลองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน :</u> <u>งานพัสด</u>	10/12/2550 11:02				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 7	ಸ ธ 0401/7	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>ลองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน : งานพัสด</u> ุ	10/12/2550 11:02				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 6	ಸಕ 0401/6	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>ลองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน :</u> <u>งานพัสด</u> ุ	10/12/2550 11:02				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 5	สธ 0401/5	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>ลองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน : งานพัสด</u> ุ	10/12/2550 11:02				
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 4	สธ 0401/4	10/12/2550	งาน พัสดุ	<u>ลองเลข โดย : นาย พรชัย พุ่มคง หน่วยงาน : งานพัสด</u>	10/12/2550 11:02				
		12							

การกรอกข้อมูลของเลขที่หนังสือที่จองไว้ : คลิกที่ปุ่มแก้ไข แก้ไข ด้านหน้าช่องของรายการเลขที่ หนังสือฉบับนั้นจะเข้าสู่หน้าจอทะเบียนใหม่เพื่อให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพ

					หน่ว	ยงาน : Globalpoint->ก	รมควบคุมโรค
🧑 กระ	มควบคุมโรค	(file)	触 😰			ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ กา	รใช้โปรแกรม
กระ	ทรวงสาธารณสุข	Home Admin	Config Report	LogOff		เลขที่หนังสือ :	<u>G</u>
ออกเลขส	ส่ง > แก้ไข > ออกเลขส่งภายใน		จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
สร้างใหม่ ส่ง	จัดเก็บ จองเลข ปิด BarC	Code				เลขที่จอง	
เลขทะเบียน :	1 วันที่ออกเลข	<mark>123/01/2551 เวลาออกเลข</mark> 11:	40			GP 1/2551	
ประเภทสมุด :	ออกเลขส่งภายใน		~			GP 2/2551	
ที่:	GP 1/2551 คัดลอก	ก ลงวันที่ : 23/01/2551 📑	1			GP 3/2551	
จาก	Globalpoint					GP 4/2551	
เรื่อง :	จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้โปรแก	รม หน่วยงาน :Globalpoint	🔺 🗌 ไม่ระบุผู้รั 🔽	υ		GP 5/2551	
เรียน :				2.0 😹	0 🔹	\bigcirc	
อ้างถึง :	:		้_่อ้างอิง ▼		<u>></u> << /	ม่มีข้อมูล	
สิ่งที่ส่งมาด้วย			🔺 👔 ນ້ວມູລ	อื่นๆ		\bigcirc	
หมายเหตุ :			•		\frown	\frown	
ชั้นความเร็ว :	0 - ธรรมดา 💌 ชั้นคว	ามลับ : 0 - ธรรมดา	🔛 🗌 แฟกซ์		, , .,		\sim
	🗌 ติดตามผล ภายในวันที่:	🛅 ถึง		เลขที่จอง	ไว้แล้วจ	ะมาแสดงที	
NJEIJ .		เลอกขอมูล		หน้าจอใเ	ห้ด้วย โ	ดยสามารถ	人
- <u></u>	,	>>		ดลิกที่เล	ดเพื่ นหบัง	สือบั้บเพื่อ 🔨)
		<<	\succ	F16411 F1664	и и и и	ี มาย มาย	\setminus
				กรอก	ขอมูลเ	จเชนกน	\mathcal{F}
X			\prec		X	\mathcal{F}	-

คัดลอกรายละเอียดของเอกสาร : คลิกที่ปุ่มคัดลอก คิดลอก กรณีที่ต้องการคัดลอกรายละเอียดของ เอกสารฉบับนั้นๆรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบของเอกสารฉบับนั้นๆด้วย โดยโปรแกรมจะRunningเลขที่หนังสือให้ อัตโนมัติและจะคงรายละเอียดของเอกสารฉบับนั้นไว้ให้ทุกช่องที่กรอกข้อมูลไว้แล้ว (ยกเว้นช่อง...เรียน, ส่งถึง....ต้อง ทำการกรอกข้อมูลใหม่เนื่องจากส่งถึงหน่วยงานอื่นๆที่มีชื่อหน่วยงานแตกต่างกัน) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มส่ง สงวง

ดิดตามผลของเอกสาร : คลิกที่ช่อง โดยสามผล กรณีที่เอกสารฉบับนั้นมีความสำคัญหรือต้องการ ติดตามผลการดำเนินการ โดยสามารถระบุวันที่ต้องการติดตามได้

ดี ส่งเมลล์ : กรณีที่ต้องการส่งเมลล์ถึงหน่วยงานปลายทางด้วยให้คลิกที่ช่อง ส่งเมลม์ โดยที่หน่วยงาน นั้นๆจะต้องมีE-mail Address ของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ในระบบแล้ว ซึ่งสามารถลงรับเอกสารทางE-mail ได้ด้วย

๔ ส่งเอกสารเวียนทุกหน่วยงาน : คลิกที่ช่อง โบ้ยนทกหน่วยงาน กรณีที่ต้องการส่งเอกสารเวียนทุก หน่วยงานโดยไม่ต้องคลิกเลือกชื่อหน่วยงานทีละหน่วยงาน โปรแกรมจะทำการส่งเอกสารเวียนให้ทุกหน่วยงานโดย อัตโนมัติ แต่ถ้าต้องการให้โปรแกรมแสดงรายชื่อหน่วยงานมาให้ตรวจสอบก่อนให้คลิกที่ช่อง โบ้แสดงหน่วยงานโดย โปรแกรมจะแสดงรายชื่อหน่วยงานมาให้เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมE-mail Addressของหน่วยงานได้ด้วย ทั้งนี้ยังสามารถ บันทึกE-mail Addressของหน่วยงานนั้นๆไว้ในฐานข้อมูลได้อีกด้วย

ดารบันทึกหน่วยงานที่ส่งสำเนาเอกสารถึงเป็นประจำ : เมื่อคลิกเลือกหน่วยงานที่มีการส่งเอกสารถึง
 อยู่เป็นประจำซึ่งมีมากกว่า 1 หน่วยงานแล้วต้องการเรียกใช้บ่อยๆให้คลิกที่ปุ่มสร้างใหม่
 ดากนั้นใส่ชื่อหัวข้อตาม
 ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม
 โ

🧟 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหัวข้อที่กำหนดไว้มาให้เลือกในCombo เพื่อความรวดเร็วในการเลือกหน่วยงานส่ง สำเนาถึงโดยไม่ต้องคลิกเลือกทีละหน่วยงาน

🥝 กรณีที่ต้องการการลบหัวข้อที่กำหนดไว้ให้คลิกเลือกหัวข้อนั้นๆในCombo แล้วคลิกที่ช่อง 🖂 ลบ

เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในหน้าจอทะเบียนใหม่เรียบร้อยทั้งหัวเรื่องและคำสั่งการแล้วให้คลิกที่ปุ่มส่ง
 เป็นกรมจะกลับสู่หน้าจอหลัก ซึ่งมีรายการทะเบียนออกเลขส่งของวันที่ปัจจุบันมาแสดงดังภาพ

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	Home Admi	n Config Report	หน่วย (งาน : Globalpoint->ก ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ กา เลขทีทบังลือ :	รมดวบคุมโรค รใช้โปรแกรม <u>G</u>		
ออกเลขลง > ออกเลขลงภาย เน		- AMERICAN AND A	พระบานรา รถพระบ	00205010012012420	ออกแหมหง		
<u>Refresin คนหา ทะเบยน เหม พมพ</u> ประเภทสมุด : ออกเลขส่งภายใน							
เลข พะเบียน	เลขที่ ลงวันที่ หนังสือ	จาก ถึง	เรื่อง	หมาย วันที่นำเข้า เหตุ	เวลานำ เข้า		
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 5	GP 5/2551 23/01/2551	Globalpoint	<u>จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้</u> <u>โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint</u>	23/01/2551	11:40		
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 4	GP 4/2551 23/01/2551	Globalpoint	<u>จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้</u> โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint	23/01/2551	11:40		
对 🥵 🖉 จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 3	GP 3/2551 23/01/2551	Globalpoint <mark>ผู้อำนวย</mark> การ	<u>ขอส่งมอบงานงวดที่ 1</u>	23/01/2551	11:40		
🎱 🚾 จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 2	GP 2/2551 23/01/2551	Globalpoint <mark>ผู้อำนวย</mark> การ	<u>เชิญสัมมนาการจัดระเบียบใน องค์กร</u>	23/01/2551	11:40		
🎽 จัดเก็บ ประวัดิ ส่งต่อ แนบ แก้ไข 1	GP 1/2551 23/01/2551	Globalpoint <mark>ผู้อำนวย</mark> การ	<u>การประชุมและสัมมนาเพื่อพัฒนา</u> ศักยภาพในการทำงาน	23/01/2551	11:40		

จัดเก็บเอกสาร : คลิกที่ปุ่มจัดเก็บ จัดเก็บ กรณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารฉบับนั้นๆทันที จะเข้าสู่ หน้าจอจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ , ลงวันที่ ,เรื่อง, จากหน่วยงาน ,ชั้น ความลับ , ระยะเวลาการเก็บ , วันหมดอายุ, คำค้น และหมายเหตุ ดังภาพ

				หน่ว	เยงาน : Globalpoint->r	รมควบคุมโรค
🧟 กรมดาบดมโรย	ລ 🐼 🖉		*/		ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ กา	ารใช้โปรแกรม
						<u> </u>
าระทรางสาธารณสุร			t Logon		เลขที่หนังสือ :	G
ออกเลขส่ง > จัดเก็บ		จดเกบเอกสาร	ทะเบยนรบ	รอลงรบ	ลงรบเอกสารตวจรง	ออกเลขสง
บันทึก ปิด						
หมวดเอกสาร :		•••				
ที่ : GP 3/2551						
ลงวันที่ : 23/01/2551 🔳						
เรื่อง : ขอส่งมอบงานงวดที่ 1		A				
		V				
Globalpoint						
หน่วยงานเจ้าของ : Globalpoint						
ชั้นความลับ : 0 - ธรรมดา	🎽 🗌 สาธารณะ	:				
ระยะเวลาการจัดเก็บ : 5 ปี 🗸 🗸						
วันที่หมดอายุ : 23/01/2556 🔳						
คำค้น :						
หมายเหตุ :						

คลิกที่ปุ่ม ... เพื่อเลือกหมวดเอกสารที่ต้องการนำไปจัดเก็บไว้ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะ นำเอกสารฉบับนั้นๆไปจัดเก็บไว้ที่ระบบจัดเก็บเอกสารให้ทันที โดยเอกสารฉบับใดที่ทำการจัดเก็บแล้วจะแสดง สัญลักษณ์รูป ไป้ ที่หน้าจอหลักให้ด้วย

การแนบเอกสาร : คลิกที่ปุ่มแนบ แบบ ด้านหน้าช่องของรายการเอกสาร กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร เพิ่มเติม เช่น การแนบไฟล์เอกสาร, การแนบแบบฟอร์มมาตรฐาน จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

🖉 Untitled Page -					×				
🖉 http://saraban.ddc.moph.go.th/c	irculon/cir_attach.aspx?scre	een=form&type=OL	JTBOX&re	cordgen=107550151010070508	~				
แบบฟอร์มมาตรฐาน แนบไฟล์	Refresh ปิด								
เอกสารเลขที่ : _{GP}	3/2551								
ลงวันที่ : <mark>23/</mark>	01/2551								
เรื่อง : ขอส่งมอบงานงวดที่ 1									
เอกสารแนบ	หมายเหตุ	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร					
<u>ອນ</u> Picture 004.jpg		23/01/2551	12:55	ทดสอบ การใช้โปรแกรม					
ไม่มีข้อมูล									

@ แนบไฟล์ : คลิกที่ปุ่มแนบไฟล์ **แนบไฟล์** กรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งเก็บไว้ที่ไดรพ็ต่างๆ เช่น ไดรฟ์ C, ไดรฟ์ D, ไดรฟ์ A เป็นต้น จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

http://saraban.ddc.moph.go.th/circulon/cir_attach.aspx?screen=form&type=OUTBOX&record	\sum
<mark>แบบฟอร์มมาตรฐาน แนบไฟล์ Refresh ปิด</mark> คลิกที่ปุ่ม <mark>Browse</mark> เพื่อเลือก	\sum
เอกสารเลขท : GP 3/2551 ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	
เรื่อง : ขอส่งมอบงานงวดที่ 1)
บันทึก ปิด	
ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse	
หมายเหตุ	

เมื่อคลิกที่ปุ่มBrowse... Browse... แล้วจะแสดงหน้าจอดังภาพ เพื่อให้คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบ เอกสาร โดยสามารถแนบไฟล์ได้ทั้งในรูปแบบของ Microsoft Word, Excel, Power Point, รูปภาพ เป็นต้น



จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เรียกดูรายการเอกสารแนบ......โดย สามารถคลิกที่ชื่อเอกสารแนบเพื่อเปิดดูเอกสารได้เลย......

🖉 Untitled Page -							×
🙋 http://saraban.ddc.moj	ph.go.th/cir	culon/cir_attac	h.aspx?screen	=form&type=0	UTBOX&re	cordgen=107550151010070508	*
แบบฟอร์มมาตรฐาน เ	เนบไฟล์	Refresh	ปิด				
เอกสารเล	ขที่ : GP 3	/2551					
ລູງວັ	ันที่ : <mark>23/0</mark>	1/2551					
15	รื่อง : _{ขอส} ุ	งมอบงานงวดท	ที่ 1				
เอกสารแน	บ	หมาย	มเหตุ	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	
ລນ Picture 002.jpg				23/01/2551	13:14	ทดสอบ การใช้โปรแกรม	
ລນ <u>Picture 004.jpg</u>				23/01/2551	12:55	ทดสอบ การใช้โปรแกรม	
ไม่มีข้อมูล 🤇	\bigcirc					\checkmark	
		\bigcirc			<	/ /	\mathcal{F}
			\square	م طط		al au	/
			\succ	<u>คลักทชื่อเ</u>	<u>อกสารแ</u> เ	<u>มบเพื่อเปิดดูเอกสาร</u>	
						· · · · · ·	\neg
					\rightarrow		

ดบเอกสารแนบ : คลิกที่ปุ่ม อบ กรณีที่ต้องการลบเอกสารที่ได้แนบไว้แล้ว โดยผู้ที่สามารถลบได้ จะต้องเป็นผู้แนบเอกสารฉบับนั้น ๆ เท่านั้น

แนบแบบฟอร์มมาตรฐาน : คลิกที่ปุ่มแบบฟอร์มาตรฐาน แบบฟอร์มมาตรฐาน กรณีที่ต้องการแนบ เอกสารที่เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานที่ได้สร้างไว้แล้วโดยการเลือกจากComboที่กำหนดมาให้ ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อความภายในแบบฟอร์มได้ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

🖉 Untitled Page -						
🙋 http://saraban.ddc.mop	ph.go.th/ciro	culon/cir_attac	h.aspx?screen=	=form&type=OU1	[BOX&recordgen=1	07550151010070508 💙
แบบฟอร์มมาตรฐาน แ	เนบไฟล์	Refresh	ปิด			
เอกสารเลขที่ : GP 3/25	51					
ลงวันที่ : _{23/01/2}	551					
เรื่อง : ขอส่งมอ	บงานงวดที่	1				
						*
แบบฟอร์มมาตรฐาน :	Select D	ata			💙 บันทึก	

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อยืนยันการเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอแนบเอกสารให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🗖

ดารแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร : คลิกที่ปุ่มแก้ไข แก้ไข ด้านหน้าช่องของรายการเอกสาร กรณี ต้องการแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร โดยผู้ที่สามารถแก้ไขได้จะต้องเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น โปรแกรมจะ แสดงหน้าจอ รายละเอียดของเอกสารเดิมที่ได้มีการบันทึกไว้ในครั้งแรกมาให้แก้ไข ดังภาพ

					หน่วยงาน : Globalpoint->	กรมควบคุมโรค
กรา กรา	มควบคมโรค				ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ เ	าารใช้โปรแกรม
กระ	ทรวงสาการณสท	Home Admin	Config Report	LogOff	เลยซึ่งเป็นสิจา	Go
ออกเลข	ส่ง > แก้ไข > ออกเลขส่งภายใน		จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
สร้างใหม่ ส่ง	จัดเอ็น จองเลข ปิด BarO	ode			เอขมีออง	
เลขทะเบียน	3 วันที่ออกเลข	23/01/2551 เวลาออกเลข11:4	40		GP 4/2551	
ประเภทสมุด	้ออกเลขส่งภายใน	\bigcirc	~		GP 5/2551	
ที่	GP 3/2551 คัดลอก	ลงวันที่ : 23/01/2551 🔳				
จาก	Globalpoint					
เรื่อง	ขอส่งมอบงานงวดที่ 1	\bigcirc	🔄 🗌 ไม่ระบุผู้รับ	ц		
เรียน			▁		~	
อ้างถึง	- ผูอานวยการ •		 			
		(<ไมมขอมูล	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:	、	🔒 📴 🕒 <u>ข้อม</u> ุ	<u>เ</u> ลอื่นๆ	-	
หมายเหตุ	:					
š					\sim	
ชนความเรว	3 - ด่วนที่สุด ⊻ชั่นควา	เมลับ:0-ธรรมดา ศ.ศ. ส.	2 151	ก็สี่เรียกร	าแการจึ้บบาบก้ได	
ส่งถึง :	ตดตามผล ภายเนวนท :	แล้อกขัต	4	, .	94 A)
\$ _			จะไล	ม่สามารถ	แก้ไขเลขทะเบียน ,	-
	•		— วัน	เทื่ลงรับ แ	ละเวลาที่ลงรับได้	
) A					
- Š			$\overline{}$	$ \rightarrow $	\nearrow	

🥝 เมื่อแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มส่ง 🗾 🔬

🥝 การแก้ไขคำสั่งการ : คลิกที่ปุ่มประวัติ 🔤 ของเอกสารที่ต้องการแก้ไขจะแสดงหน้าจอดังภาพ

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ออกเลขสง > ประวัติ > ออกเลขสงภายใน					Home A	dmîn Config I anin	Report	LogOff ทะเบียนรั	บ รอล	พน่วยงาน ชื่อ งรับ ลงร้	: Globalpoint- ผู้ใช้ : ทดสอบ เลขที่หนังสือ : วับเอกสารตัวจรื	>กรมควบคุมโรค การใช้โปรแกรม
ดำสั่งการ	ปิด ดึงกลั:	บเอกสาร										
สถานะ	ผู้ส่ง	หน่วยงาน ส่ง	วันที่ส่ง	เวลาที่ ส่ง	សូ័ទ័ប	หน่วยงานที่ รับ	วันที่นำเข้า	เวลานำ เข้า	เอกสาร	ผู้เดิน เอกสาร	รับวันที่	ระยะเวลา ดำเนินการ
ต้นทาง เอกสาร	ทดสอบ การใช้ โปรแกรม				ทดสอบ การใช้ โปรแกรม	Globalpoint	23/01/2551	11:40	ตัวจริง			
		Globalpoint	23/01/2551	11:40		Healthware			ตัวจริง			

จากนั้นคลิกที่ปุ่มคำสั่งการ คำสั่งการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังภาพ ซึ่งผู้ที่สามารถแก้ไขคำสั่งการได้ จะต้องเป็นผู้สร้างคำสั่งการนั้นๆเท่านั้น

									หน่	วยงาน : Globalpoint->ก	รมควบคุมโรค
1		ก	รมดา	างเดมโจ	ເດ					ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ กา	ารใช้โปรแกรม
I	88.29		30111	a Urion P	3 F 1						<u> </u>
	E Constant	ึกร	ระทรว	งสาธารณ	ลุข	nume .	Autom Comig Report	LOBOIL		เลขที่หนังสือ :	Go
	-	ออกเส	จขส่ง > ปร	ะวัติ > ค่าสั่งการ >	> ออกเลขส่งภาย	ใน	จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
	พิบพ์	ปิด									
	nan	100					vi vi vi	ام ت ا		1	
					ImageOwner	หนวยงาน	ผูสิงการ ผูพิมพศาสงการ	วนท	เวลา	ประวัติศาสงกา	5
	ยกเลิก เ	แก้ไข	ดึงกลับ	แนบเอกสาร		Globalpoint	ทดสอบ การใช้ โปรแกรม	23/01/2551	l 13:30 <mark>กรุถ</mark> ท่าน	แาส่งผู้เข้าร่วมประชุมหน่วย เ	ยงานละ 2

🥝 กรณีที่ต้องการพิมพ์บันทึกข้อความ(ใบปะหน้า) ให้คลิกที่ปุ่มพิมพ์ 🕅 🕺

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอคำสั่งการ ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🗖

การส่งต่อเอกสาร : คลิกที่ปุ่มส่งต่อ ส่งต่อ ด้านหน้าช่องของหนังสือแต่ละฉบับที่ต้องการลงรายละเอียด คำสั่งการและส่งต่อไปยังหน่วยงานปลายทาง โดยไม่ต้องสร้างหัวเรื่องของเอกสารใหม่เพราะหัวเรื่องเอกสารถูกสร้าง ไว้แล้ว (แต่ต้องกรอกรายละเอียดในส่วนของคำสั่งการ) จะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกเนื้อหา / คำสั่งการ ดังภาพ

			หน่วยงาน : Globalpoint->กรมควบคุมโรค
1 15	เมควบคมโรค 🛛 🥱 📑		ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ การใช้โปรแกรม
กร	ะทรวงสาธารณสข Home Admin	Config Report LogOff	ເລະເທີ່ນນັ້ນອີລ : G
ออกเล	จ ขส่ง > ส่งต่อ > ออกเลขส่งภายใน	จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนรับ	รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง ออกเลขส่ง
บันทึก ส่ง	ปิด		
วันที่ปฏิบัติ :	23/01/2551 🔠 ເວລາ :13:35		
เรียน :	ผู้อำนวยการ	entel 🔜 💿 🦄 🔿 🎎 🔿 🕯	2
ประเภทการปฏิบัติ :	การอนุมัติ 🗸		
เนื้อหา/คำสั่งการ :	เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานในสั่งกัดเพื่อทราบแ	ละถือปฏิบัติต่อไป 🗸	
	เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานในสั่งกัดเพื่อทราบแล	ะถือปฏิบัติต่อไป 🔺	
หมายเหตุ:			
ана страна стр страна страна с страна страна с Страна страна стр Страна страна стр Страна страна стра		×	
มอบหมาย :		🚔 🗔 มอบหมาย	
สั่งการโดย :	เลือกข่	່າວນູລ 😽]
Login :	Password :		
อีเมลล์:		🗌 ส่งเมลล์	
	🗌 ติดตามผล ภายในวันที่ : 📃 ถึง		_
ส่งถิ่ง :	เลือกข้อมูล	. 🛛 🖌 📋	📙 🗌 ลบ
20	🖻 🗌 ฝ่ายทะเบียนประวัติและปาเหน็จความชอบ 🔷 🚬 ฝ่ายบริหารทั่วไป (กองคลัง)	🗶 🛆 🗌 เวียนทั่วประเทศ
	ฝายบริหารทั่วไป (กองคลัง)	กองแผนงาน) สำนักงานป้องกันควบคมโรคที่ 10 จ.	🐥 🔄 🗆 แสดงหนวยงาน
	ฟิสายบริหารทั่วไป (กองแผนงาน)	بله ج به و بع	*
	▶ ✔ ฝ่ายบริหารทั่วไป (สำนักงานป้องกันควบคุมโรคา ฝ่ายบริหารทั่วไป (มครศรีธรรมราช)	สานกงานปองกนควบคุมโรคที่ 11 จ.	* *
	🖻 💽 ตายบรทารทว เบ (สานกงานบองกนควบคุมเรคา 💙 ผ่ายบริหารทั่วไป (สำนักงานป้องกันควบคมโรคที่ 12 จ.	

กรณีที่มีการมอบหมายงานให้ผู้อื่น(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ทำแทนให้คลิกที่ช่อง <u>มอบหมาย</u> พร้อมทั้งระบุ ข้อมูลที่ช่องมอบหมายด้วย ซึ่งโปรแกรมจะนำข้อมูลที่ช่องมอบหมายนี้ไปแสดงในรายงานมอบหมายงานให้ด้วย

เมื่อกรอกรายละเอียดของคำสั่งการครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่มส่ง
 เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นได้
 เลย หรือคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก
 เพื่อบันทึกคำสั่งการไว้ก่อนแล้วค่อยส่งภายหลังก็ได้

🥝 กรณีที่ต้องการกลับสู่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 ด

🥝 การเรียกดูประวัติของเอกสาร (คำสั่งการ, เส้นทางเดินของเอกสาร) : คลิกที่ปุ่มประวัติ 💵 🕫

หน้าจอหลัก ด้านหน้าช่องของเอกสารที่ต้องการเรียกดู

	กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข								(me Admi) (ເອດກົງຊູ ຈັດເກົນ	(জি Report Report	logOff ทะเบียนรับ	หน่วย รอลงรับ	ยงาน : Gli ชื่อผู้ใช้ เลขา่ ลงรับเอ	obalpoint->ก : ทดสอบ กา วี่แน้งสือ: กสารตัวจริง	รมควบคุมโร รใช้โปรแกร ออกเลข
Re ประ	Refresh ดันหา ทะเบียนใหม่ พิมพ์ ประเภทสมุด : ออกเลขส่งภายใน																
			v e				~ ~ ~	เลข ทะเบียน	เลขท หนังสือ GP	สงานท	1111	tið	าองเลขโดย:ทธ	ขง ดสอบ การใช้	หมาย เหตุ	านทนาเขา	เข้า เข้า
			จดเกบ	ประวด	ສັ້ນຫລ	แนบ	แกไข	5	5/2551 GP	23/01/2551	Globalpoint		<u>โปรแกรม หน่วยง</u> วองเอข โดย : พร	า <mark>น:Globalpoint</mark> อสอบ การใช้		23/01/2551	11:40
			ຈັດເກັນ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แก้ไข	4	4/2551	23/01/2551	Globalpoint	t • •	<u>โปรแกรม หน่วยง</u>	nu :Globalpoint		23/01/2551	11:40
	<u>₩</u> ₽	0	จัดเก็บ	ประวัติ	ສ່າທ່ວ	แนบ	แก้ไข	3	GP 3/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผูอานวย การ	<u>ขอส่งมอบงานงวด</u>	<u>ิลที่ 1</u>		23/01/2551	11:40
	<u>, </u> ⊾		จัดเก็บ	ประวัติ	ສ່າທ່ວ	ແນນ	แก้ไข	2	GP 2/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผู้อ่านวย การ	<u>เชิญสัมมนาการจัด องค์กร</u>	<u>ดระเบียบใน</u>		23/01/2551	11:40
91			จัดเก็บ	ประวัติ	ส่งต่อ	แนบ	แก้ไข	1	GP 1/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผู้อำนวย การ	<u>การประชุมและสัม</u> ศักยภาพในการทำ	<u>มมนาเพื่อพัฒนา</u> <u>างาน</u>		23/01/2551	11:40

	กรมคว กระทรวง ออกเลขสง > ประ	บคุมโ เสาธารถ ^{วัด > ออกเลข}	5ค แส ุข ส่งภายใน	ไม่อาการ เมือง เม็อง เม็อง						หน่วยงาน : Globalpoint->กรมดวบคุมโรค ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ การใช้โปรแกรม เลขที่หนังสือ : รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง ออกเลขส่ง			
ดำสั่งการ	ปิด ดึงกลั	บเอกสาร											
สถานะ	ผู้ส่ง	หน่วยงาน ส่ง	วันที่ส่ง	เวลาที่ ส่ง	សូ័ទ័ប	หน่วยงานที่ รับ	วันที่นำเข้า	เวลานำ เข้า	เอกสาร	ผู้เดิน เอกสาร	รับวันที่	ระยะเวลา ดำเนินการ	
ต้นทาง เอกสาร	ทดสอบ การใช้ โปรแกรม				ทดสอบ การใช้ โปรแกรม	Globalpoint	23/01/2551	11:40	ตัวจริง				
		Globalpoint	23/01/2551	11:40		Healthware			ตัวจริง				

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอตรวจสอบเส้นทางเดินของเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม 🗖 🗖

ครณีที่ต้องการเรียกดูประวัติคำสั่งการของเอกสารว่ามีคำสั่งการใดบ้าง,ใครเป็นผู้สั่งการ, วันที่และเวลาสั่งการ เป็นต้น จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

ออกเลขส่ง > ประวัติ > คำสั่งการ > ออกเลขส่งภ	Home Ad	<mark>min Config Report</mark> จัดเก็มเอกสาร	ห LogOff ทะเบียนรับ รอลงรัว	น่วยงาน : Globalpoint->กร ชื่อผู้ใช้ : พดสอบ กา เลขที่หนังสือ : ม ลงรับเอกสารด้วจริง	รมควบคุมโรค รใช้โปรแกรม <u>60</u> ออกเลขส่ง
พิมพ์ ปิด					
ImageOwne	er หน่วยงาน ผู้	สั่งการ ผู้พิมพ์คำสั่งการ	วันที่ เวลา	ประวัติคำสั่งการ	
ยกเลิก แก้ไข ดึงกลับ แนบเอกสาร	Globalpoint	ทดสอบ การใช้ โปรแกรม	23/01/2551 13:30 <mark>กร</mark> ท่	รุณาส่งผู้เข้าร่วมประชุมหน่วย าน	เงานละ 2
	ภา จะมีปุ่มย่อยส ปุ่มยกเรี	ยในปุ่มประวัติ ยในปุ่มประวัติ สำหรับใช้งานของ ลิก, แก้ไข, ดึงกลับ	<mark>คำสั่งการ</mark> แต่ละคำสั่งการ J, แนบเอกสาร /	ร เช่น	

การดึงกลับเอกสาร : คลิกที่ปุ่มดึงกลับ ดึงกลับ ที่คำสั่งการนั้น กรณีที่ส่งเอกสารผิด/ต้องการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลสามารถดึงเอกสารกลับคืนมายังต้นทางเอกสาร โดยที่ผู้สร้างเอกสารจะต้องเป็นผู้ดึงเอกสารกลับได้ เท่านั้น และเอกสารฉบับนั้นๆ ต้องยังไม่มีหน่วยงานปลายทางลงรับ (.....ถ้ามีหน่วยงานปลายทางลงรับแล้วจะต้อง ติดต่อประสานให้หน่วยงานที่ลงรับแล้วนั้น ๆทำการ....ส่งคืน....หนังสือฉบับนั้นมายังหน่วยงานต้นทาง......)

การเรียกดูเอกสารแนบของแต่ละคำสั่งการ : คลิกที่ปุ่มแนบเอกสาร แนบเอกสาร กรณีที่ต้องการ เปิดดูรายการเอกสารที่ได้แนบไว้แล้ว หรือต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติม จะแสดงหน้าจอดังภาพ (......เอกสารที่ได้ แนบไว้แล้วผู้ที่สามารถลบได้ต้องเป็นผู้สร้างเอกสารแนบเท่านั้น......)

พิมพ์บันทึกข้อความ : คลิกที่ปุ่มพิมพ์ พิมพ์ กรณีที่ต้องการพิมพ์บันทึกข้อความ(ใบปะหน้า) โปรแกรมจะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อความพร้อมทั้งแสดงคำสั่งการทั้งหมดและมีลายเซ็นต์ของผู้ที่มีอำนาจลงคำสั่ง การมาแสดงให้อย่างถูกต้อง หรือ คลิกที่ชื่อเรื่องที่หน้าจอหลัก จะแสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อความมาแสดงได้ เช่นกัน ดังภาพ



🥝 จัดเก็บเอกสาร : คลิกที่ปุ่มจัดเก็บ ៲ จัดเก็บ ด้านหน้าช่องของรายการเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

n	รมควเ ระทรวงส	ุ่มคุม โ เาธารเ	โ รค ณสุข		ນນ່ວ ເບິດ Home Admin Config Report LogOff ຈັດເດັ່ນເລດສາຣ ທະເນີຍນເວັນ ຣລລຈຣັນ					ยงาน : Globalpoint->กรมควบคุม' ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ การใช้โปรแก เลขท์หนังสือ : ลงรับเอกสารด้วจริง ออกเล:					
Refresh ดันหา ประเภทสมุด : ออ	Refresh ดันหา ทะเบียนใหม่ พิมพ์ ประเภทสมุด : ออกเลขส่งภายใน														
				เลข ทะเบียน	เลขที่ หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมาย เหตุ	วันที่นำเข้า	เวลานำ เข้า			
ন্ য	แก็บ ประวัติ	ส่งต่อ เ	แนบ แก้ไข	5	GP 5/2551	23/01/2551	Globalpoint	:	<u>จองเฉข โดย : ทดสอบ การใช้</u> โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint		23/01/2551	11:40			
<u>م</u>	ແກ້ນ ປຣະວັດີ	ส่งต่อ เ	แนบ แก้ไข	4	GP 4/2551	23/01/2551	Globalpoint	t	<u>จองเฉข โดย : ทดสอบ การใช้</u> โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint		23/01/2551	11:40			
👥 0 🐴	ແກ້ນ ປຣະວັติ	ส่งต่อ เ	แนบ แก้ไข	3	GP 3/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผู้อ่านวย การ	<u>ขอส่งมอบงานงวดที่ 1</u>		23/01/2551	11:40			
💴 বঁল	ແກ້ນ ປຣະວັติ	ส่งต่อ เ	แนบ แก้ไข	2	GP 2/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผู้อ่านวย การ	<u>เชิญสัมมนาการจัดระเบียบใน</u> องค์กร		23/01/2551	11:40			
<u>مَ</u>	แก็บ ประวัติ	ส่งต่อ เ	แนบ แก้ไข	1	GP 1/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผู้อ่านวย การ	<u>การประชุมและสัมมนาเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการทำงาน</u>		23/01/2551	11:40			

ดารณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารไว้ในหมวดเอกสารที่ต้องการของระบบจัดเก็บเอกสาร โดยจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้กรอกรายละเอียด เช่น หมวดเอกสาร, ที่, ลงวันที่, เรื่อง, จาก, หน่วยงานเจ้าของ, ชั้นความลับ, ระยะเวลาการ จัดเก็บ,วันที่หมดอายุ ,คำค้นและหมายเหตุ ดังภาพที่แสดงด้านล่าง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรม จะกลับสู่หน้าจอหลัก ซึ่งแสดงสัญลักษณ์รูป ¹ เพื่อแสดงว่าเอกสารถูกจัดเก็บไว้ที่ระบบจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว

				หน่วยงาน : Globalpoint->	กรมควบคุมโรค
สม ารมเ กระท	คว บคุมโรค รวงสาธารณสุข	Home Admin Config	Report LogOff	ชื่อผู้ใช้ : ทคสอบ ก เลขที่หนังสือ :	าารใช้โปรแกรม <u>G</u> o
ออกเลขส่ง >	• จัดเก็บ	ຈັດເກັ້ນ	เอกสาร ทะเบียนรับ ^เ	รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
บันทึก ปิด หมวดเอกสาร : ที่ ·	Private				
องวันที่ :	GP 3/2551	(กรณีที่ต้องกา	ารให้เป็นเอกสาร	
เรื่อง :	ขอสมบอบงานวดที่ 1		สาธารณะโดยใ	ห้ทุกคนมีสิทธิเห็น	
			เอกสารฉบับเ โชส	วั้น ๆให้คลิกที่ช่อง กรารณะ	\mathcal{A}
จาก:	Globalpoint				
หน่วยงานเจ้าของ :	Globalpoint	0			
ชั้นความลับ :	0 - ธรรมดา	🞽 🗌 สาธารณะ			
ระยะเวลาการจัดเก็บ :	5 ปี 🗸				
วันที่หมดอายุ :	23/01/2556				
คำค้น:					
หมายเหตุ :					

ด การค้นหาเอกสาร : กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสารฉบับเก่า ๆ ที่ได้ทำการสร้างเก็บไว้ คลิกที่ปุ่ม คนหา จะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เรื่อง , เรียน , คำค้น , เลขที่หนังสือ, ปี พ.ศ. , ลงวันที่ , ถึงวันที่ และประเภทสมุด ซึ่งสามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้มากกว่า 1 เงื่อนไข ดังภาพด้านล่าง

🔝 กรมควบคุมโรค	(2)	natatur C	ณ : ฮาณหัสธ	->สำนักงานเลขานุการก คุมโรค->r ชื่อผู้ใช้ : นายุ	າໝ->ກໝອານ ໝອານອຸມໂຣຄ ມ พรชับ ฟุมคง
🖤 กระทรวงสาธารณสุข	Hame Admin Config Repar	t Logon		เองทัพนังสิน :	Ga
ออกเสนส่ง > ศัณหา	จัดเกินเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ละรับเอกสารตัวเริง	ออกเสขสง
	ศัสดภ ปีด				
เลขทะเบ็บน :					
ส้อง :					
ទើយ៖ :					
ต่ำต้ณ :					
ะ แกงประเทศการ					
เลยที่หนังสือ :	บิพ.ศ. :				
ลงกันวินาร์ สามารถเป็นเรื่องเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็นเป็น	້ຄັ້ນກິນກີ :				
: רטירטועני					
Usummun :	พกร		~		

เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ค้นหา โปรแกรมจะทำการค้นหาเอกสารตาม เงื่อนไขที่ต้องการมาแสดงให้ที่หน้าจอหลัก ดังภาพ

					หน่วย	เงาน : Globalpoint->ก	รมควบคุมโรค							
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข		ome Admi	n Config R		ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ การใช้โปรแกรม เลขที่หนังสือ :0									
			จัดเก็บเอ	กสาร	ทะเบียนรับ รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง							
Refresh คันหา ทะเบียนใหม่ พิมพ์ ระเภทสมุด : ออกเลขส่งภายใน														
	เลข เลขที่ ทะเบียน หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมาย วันที่นำเข้า เหตุ	เวลานำ เข้า							
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก่	ำไข 5 GP 5/2551	23/01/2551	Globalpoint		<u>จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้ โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint</u>	23/01/2551	11:40							
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้	<mark>ัไข</mark> 4 GP 4/2551	23/01/2551	Globalpoint		<u>จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้</u> <u>โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint</u>	23/01/2551	11:40							
💴 🔍 จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้	ำไข_3 GP 3/2551	23/01/2551	Globalpoint <mark>ສັ</mark>	อ่านวย กร	<u>ขอส่งมอบงานงวดที่ 1</u>	23/01/2551	11:40							
¥≣ จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้	<mark>ัไข</mark> 2 2/2551	23/01/2551	Globalpoint ^{ຜູ້} ກ	อ่านวย กร	<u>เชิญสัมมนาการจัดระเบียบใน</u> <u>องค์กร</u>	23/01/2551	11:40							
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้	ัไข 1 GP 1/2551	23/01/2551	Globalpoint ^{ស្ដ័} ក	อ่านวย กร	<u>การประชุมและสัมมนาเพื่อพัฒนา</u> ศักยภาพในการทำงาน	23/01/2551	11:40							

C การเรียกดูข้อมูลปัจจุบัน : คลิกที่ปุ่มRefresh **Refresh** กรณีที่ต้องการเรียกดูข้อมูลUpdateในขณะนั้น สามารถทราบว่าเลขทะเบียนออกเลขส่งRunning ถึงเลขที่เท่าไหร่แล้ว โดยสังเกตได้ที่หน้าจอหลักที่ช่องเลขทะเบียน ซึ่ง จะแสดงรายการเฉพาะของวันปัจจุบันเท่านั้น

การพิมพ์ข้อมูลที่แสดงรายการบนหน้าจอ : คลิกที่ปุ่มพิมพ์ หมาง กรณีที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลที่ แสดงรายการบนหน้าจอ โดยสามารถพิมพ์ออกมาในรูปแบบของรายงานได้ ดังภาพด้านล่าง

\langle	🔾 🔍 👻 http://saraban.ddc.moph.go.th/circulon/_Rpt_CircularView.aspx?txtRcv_Start: 🔍 🖅 🗙 Live Search 🖉 🖍														
Fi	le	Edit	Go To Fav	vorites Help											
2	۲ ۹	8	🎒 http://sar	aban.ddc.mop	h.go.th/circu	lon/_Rpt_Circu	Ja		🙆 • 🔊	🔹 🖶 🝷 🔂 Pag	e 👻 🌍 Tools	• »			
	H			0) [Selec	t 📷 🏼 🗨	- 📫 🗄	• 😑 66% •		💯 🖍 🗎	2 - 13	2/00			
ages						ทะเบียน	การออกเลขส่งห หน่วยงาน (นังสือ (ออกเลขส่งภายใน) (Globalpoint)							
		สำดับ	เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จากหน่วยงาน	ถึง	เรื่อง	ถึงหน่วยงาน	การปฏิบัติ	หมายเหตุ				
		1	1	GP 1/2551	23/01/2551	Globalpoint	ผู้อำนวยการ	การประชุมและสัมมนาเพื่อพั ฒนาศักยภาพในการทำงาน							
	2 2 GP 2/2551 23/01/2551 Globalpoint ผู้อำนวยการ เชิญสัมมนาการจัดระเบียบใน - Healthware														
	3 3 GP 3/2551 23/01/2551 Globalpoint ผู้สำนวยการ ขอส่งมอบงานงวดที่ 1 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII														
		4	4	GP 4/2551	23/01/2551	Globalpoint		จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint							
		5	5	GP 5/2551	23/01/2551	Globalpoint		จองเลข โดย : ทดสอบ การใช้โปรแกรม หน่วยงาน :Globalpoint							
									รวมทั้งสิ้น	5	เรื่อง				
Comments Attachments		พิมพ์เปี	อวันที่ : 23/01	L/2551 เวลา : 1	.3:58 ผู้พิมพ์ :	ทดสอบ การใช้	โปรแกรม	หน้าที่ : 1				>			
E] E.J.				-		1 of 1								

หน้าจอรอลงรับเอกสาร : คลิกเลือกที่เมนู <u>รอลงรับ</u> เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับเรียกดูว่ามีเอกสารจาก หน่วยงานอื่นส่งมายังหน่วยงานของเราหรือไม่ เปรียบเสมือนกล่องจดหมาย(Mail Box) ของแต่ละหน่วยงาน หากมี เอกสารที่ค้างรับมาก่อนหน้านี้โปรแกรมจะแสดงรายการมาให้ทั้งหมดจนถึงวันปัจจุบัน โดยหน้าจอรอลงรับนี้จะมีปุ่ม การทำงานหลัก 3 ปุ่มคือ ปุ่มลงรับ , ปุ่มตีกลับ และปุ่มประวัติ ดังภาพที่แสดงด้านล่างนี้

(กรง กระ _{รอลงใน}	งคว ทรวง	บคุม _{สาธาร}	โรค ณสุข				Config (E) Report	หม่วยงาน : งามพัสดุ ©ที นี่ยนเว้น รอลงวัน	->สำนักงาน ย์ เอเชริ ลงวันเอก	แลมามุการกร คุมโรค->กร อยู่ใช้ : นาย เ สมขัด : สารตัวชิง	ม-> กรมคาม มคามคุมโรค พรชัย หุ่มคง Ge ออกเลขส่ง
	Refre	sh	লা	แหก	Yaavi	ลงวับ	ภายใน'	วินที่ : 10/12/2	550 🧰 ถึง	10/12/2550	📰 ดิตตามผล เลขที่ช	ແມັນສີລ :	િ ાળાં	ใงสิอบุคคล	
							เลข ทะเนียม	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	110	ถึง	เรื่อง	10070	วันที่น่าเข้า	เวลา นำเข้า
	2	0		ลสับ	ดีกลับ	138°%		76 1150/2	10/12/2550	กลุ่มโรค หนอนพยาธิ	ผู้อำนวยการ	ระเห็นสีสาวังากร		10/12/2550	10:38
	₩.	0		ลสับ	ดีกลับ	138-50		76 1150/1	10/12/2550	กลุ่มโรค หนอนพยาธิ	ผู้อำนวยการ	นองชื่อเประชม		10/12/2550	10:36
		0		ลสับ	ดีกลับ	ឋនេះដ		GP/8	10/12/2550	globalpoint	ผู้อำนวยการ	รองเร็งการอุบรม รองบริการอุบรม Versionวิทยุ		10/12/2550	10:31
				າກັບ	ดีกลับ	Use SA		76 0401.1/50/v 396	06/12/2550	เสขานุการ กรม	นพ.สราวุธฯ/นาง โซติรสฯ/นางมุชตาฯ/ นางบงกซฯ/นส.นันทนาฯ	ส่งสำหราเรื่องเสียการ ร้างเหมาโครงการ แปลงค่าถึงอกุรเคาน คมโรค ระจะที่ 2	ด.พัสดุ ปุ๋ย	06/12/2550	14:05

ดารลงรับเอกสารทีละ 1 รายการ : คลิกที่ปุ่ม องรับ จะเข้าสู่หน้าจอลงรับเอกสาร ซึ่งจะแสดงชื่อเรื่อง, จากหน่วยงาน, ผู้ลงรับ , วันที่และเวลาที่ลงรับมาให้

	~				หน่วยงาน : งานพัสธุ->สำนักงานเลขานุการกรม->กรมด				
👧 กรมคว	บคุมโรค	6			2		ชื่อผู้ใช้ : นา	น พรชับ พุ่มคง	
เขีย กระทรวง	งสาธารณสุข	Hom	e Admin	Config Rep	on Logon		เองทั้งหวังสิด :	Go	
> รอลงรับ				จัดเก็บเอกส	กร ทะเบียนรับ	(รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	l aonizesto	
	ບັນກິກ ປິລ							_	
ด่	ats 0403.5/2904	-							
เรื่อง	ขอส่งสำเนาประกาศผลกา	รประกวดราคาชื่อวัดชินรา	มป้องกันโรคศ	อดีน	*				
	บาดทะบักและไอกรน ด้ว	บวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส							
910	oh d								
ผู้ละกับ	นาย พรชับ พ่มคง(งานพัส	(a)							
ວັນກໍ່ລະຮັບ	10/12/2550	1	เวลา	ลงรับ [11:11	1				
ประเททสมุด	ทะเบียนรับภายใน	~							
เลขทรเบียน	1/2550	🗹 ลงรับเอกสารตัวจริง	🗌 udrađ						
การดำเนินงาน									
เจ้าของงาน									
ວ້ານວິນ		້ານມີບໍ່ໝູກ							

จากนั้นคลิกเลือกประเภทสมุดในComboที่กำหนดมาให้ โปรแกรมจะทำการRunningเลขทะเบียนของสมุด แต่ละประเภทมาให้อัตโนมัติ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก (เอกสารที่ลงรับแล้วจะถูกเก็บไว้ที่หน้าทะเบียนรับของแต่ ละประเภทสมุด)

ดารณีที่มีการลงรับเอกสารตัวจริง ให้คลิกที่ช่อง โรงเอกสารตัวจริง

การลงรับเอกสารทีละหลายรายการ : คลิกเลือกรายการที่ช่อง คลิกเล้วคลิกที่ปุ่มลงรับ ระบาง จะเข้าสู่หน้าจอลงรับเอกสารที่แสดงรายการเอกสารที่ลงรับมาให้ โดยเอกสารที่ต้องการลงรับนี้จะต้องเป็นเอกสารใน ประเภทสมุดเดียวกันเท่านั้น

ระหรวงส ระหรวงส > รอมกับ	บคุมโรค _{สาธารณสุข}		Admin Confi	Repor	หน่วยงาน : งานพัส 1 เอฐอส ทะเบียนกับ รอลงกับ	iq->สำนักงานแลยาญการก คุมโรค;>r ชื่อผู้ใช้ : เกร เลขทัพยังลิง : 	ธม->กรมคาบ ารมคามคุมโรค ม พรชัย หุ่มคง <u>Ge</u> ออกเลขส่ง
ที่ (m ต้อง เม บา	เป็นที่ก 5 0403.5/2984 อสังสำเนาประกาศผลการประกวดรา เฉพะนักและโอกรน ด้วยวิธีการทาง	ดาซื้อวัดชินรามปีอ อิเล็กทรอนิกส์	วงกันโรคคอดิม	•	รามการที่ลงอับ สร 1150/2 สร 1150/1 GP/8 สะ 0401.1/50/2 396		*
จาก <mark>เส</mark> ผู้สงวัน	ชินดี 11 พรชับ ฟนตง(งานพัสด)						
ຳ້ແກ່ລະກັບ 10	0/12/2550		เวลาลงรับ	11:14			
ประเภทสบุด ท	ะเบียนรับภายนอก	~					
เลขทะเบียน 1	/2550 🗌 astua	มกสารตัวจริง [แฟกซ์				
การดำเนินงาน			*				
เจ้าของงาน			*	:			
ລ້ານວິນ	<mark>></mark> ໃນອັ <<	ບ້ວນູລ					

จากนั้นคลิกเลือกประเภทสมุดในComboที่กำหนดมาให้ โปรแกรมจะทำการRunningเลขทะเบียนของสมุด แต่ละประเภทมาให้อัตโนมัติ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก <u>บันทึก</u> (เอกสารที่ลงรับแล้วจะถูกเก็บไว้ที่หน้าทะเบียนรับของแต่ ละประเภทสมุด)

🥝 กรณีที่ต้องการออกจาหน้าจอลงรับ ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🗖

การตีกลับเอกสาร : คลิกที่ปุ่มตีกลับ อีกอับ กรณีที่ต้องการตีกลับเอกสารเมื่อทราบว่าเอกสารที่ถูกส่ง มายังหน่วยงานของเรานั้นต้นทางเอกสารส่งมาผิดหน่วยงาน จะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุเหตุผลของการตีกลับเอกสาร

กรมคว กระทรวง	บคุมโรค _{สาธารณสุข}	Home Admin	onfig Report	wites	าน : กองการ ชื่	เจ้าหน้าที่->กรมควบคุม' อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาย เลขที่หนังสือ :	โรค->กรมควบ คุมโรค บูจน์ จิตต์ธรรม G
			จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
ที่	สธ 0401.1/51/ว 30						
เรื่อง	ขอแจ้งชื่อสถานที่ดังสำนักงานใหม่ของกรม 	การสรรพกำลังกลาโหม	I	*			
				•			
จาก	สำนักงานเลขานุการกรม						
ผู้ตึกลับเอกสาร	นางสาว ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรรม						
วันที่ดีกลับ	23/01/2551		เวลาตึกลับ	14:25			
เหตุผลการตึกลับเอกสาร	สามารถระบุเหผลของการตึกลับเอกสารที่ช่	องนี้ค่ะ					
				*			
	๔ ดีกลับเอกสาร						
[บันทึก ปิด						

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะตีกลับเอกสารไปยังต้นทางเอกสารโดยอัตโนมัติ ซึ่งต้นทาง เอกสารสามารถตรวจสอบประวัติการตีกลับของเอกสารได้ด้วย

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอตีกลับเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🛛

การเรียกดูประวัติ : คลิกที่ปุ่มประวัติ บระบา กรณีที่ต้องการเรียกดูประวัติเส้นทางเดินของเอกสาร และ คำสั่งการของเอกสารแต่ละฉบับ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

	กรม	ควบคุม รวงสาธาร	โรค _{เฉสข}		Home	Admin Config R	eport Log	หน่วยงา	น : กองกา	รเจ้าหน้าที่ ชื่อผู้ใช้ : น	->กรมควบคุม′ างสาว ณัฐกาย เพิ่มนังสือ :	โรค->กรมควบ คุมโรค บูจน์ จิตต์ธรรม G
And All			9			จัดเก็บเอเ	กสาร ทะ	เบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเ	อกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
ด่าสั่งกา	ร ปิด											
สถานะ	ผู้ส่ง	หน่วยงานส่ง	วันที่ส่ง	เวลาที่ ส่ง	សូ័ទ័ប	หน่วยงานที่รับ	วันที่นำเข้า	เวลานำ เข้า	เอกสาร	ผู้เดิน เอกสาร	รับวันที่	ระยะเวลา ดำเนินการ
ต้นทาง เอกสาร	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร				นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงานเลขานุการ กรม	21/01/255	L 10:42	ตัวจริง			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:42	น.ส.อรทัย ต้อง หา	เลขานุการกรม	21/01/255	L 11:59	ตัวจริง			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43	นายธีระ ลิ้มเจริญ สุข	กลุ่มตรวจสอบภายใน	21/01/255	15:12	สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		กองการเจ้าหน้าที่			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43	นางสาวนั้นตาญา รัก ลอยโต	กองคลัง	21/01/255	l 13:29	สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43	นางอัญชนา อ่อน ละออ	กองแผนงาน (กลุ่ม อำนวยการ)	21/01/255	l 16:13	สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		สถาบันบำราศนราดูร			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		สถาบันราชประชาสมา สัย			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		สำนักงานคณะกรรมการ วัคซีนแห่งชาติ			สำเนา			
		·				1 <u>2 3 4</u>						

ดารณีที่ต้องการเรียกดูคำสั่งการ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่งการ คำสั่งการ

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอประวัติ ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🗖

การลงรับเอกสารตัวจริง : คลิกที่เมนู <u>ลงรับเอกสารตัวจริง</u> กรณีที่ต้องการลงรับเอกสารตัวจริง จากนั้นคลิก เลือกที่ชื่อหน่วยงานโปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารที่ยังไม่ได้ลงรับตัวจริง จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ

ออากรมควบคุ ม กระทรวงสาธา	Kome Admir	Config Repor	าน : กองการเจ้าหน้าที่->กรมดวบดุมโรด->กรมดว ดุมโร ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรร เลยที่หนังสือ :				
> ลงรับเอกสารตัวจริง			จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
Refresh ด้นหา พิมพ์							
표 กรมควบคุมโรค	ไม่มีข้อมูล						
⊞ ผู้บริหาร							
🖃 ฝ่ายและกลุ่มงาน-(สนง. เลขานุการกรม)							
งานการเงิน							
งานการเจ้าหน้าที่							
งานพัสดุ							
งานยานพาหนะ							
งานสารบรรณ							
งานห้องสมุด							
งานอาคารและสถานที่							
ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร							
🗉 ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก.)							
ฝ่ายแผนงาน (สลก.)							
ฝ่ายรายงานและประสานราชการ							
🗈 กลุ่มงาน (สำนักโรคเอดส์ฯ)							
🗈 กลุ่มงาน(กองแผนงาน)							
🗈 กลุ่มงาน (สำนักโรคติดต่อทั่วไป)							
🕀 กลุ่มงาน (สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่)							
	4						•

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	Home Admin Config Repo	หน่วยง t LogOff	าน : กองการ ชื่	เจ้าหน้าที่->กรมดวบดุม1 อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาฤ เลขที่หนังสือ :	ไรค->กรมควบ คุมโรค มูจน์ จิตต์ธรรม [G
> ลงรับเอกสารตัวจริง	จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
<u>บันทึก ปิต</u> ชื่อ Login <u>2522</u> รหัสผ่าน ••••					

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะนำวันที่รับและชื่อผู้ที่ลงรับเอกสารตัวจริงไปแสดงที่ประวัติ เส้นทางเดินของเอกสารฉบับนั้นๆ ดังภาพ (สามารถตรวจสอบได้ที่หน้าทะเบียนรับ)

	กรม กระท	ควบคุม รวงสาธาร	โรค ณสุข		Home	Admîn Config R	eport Log	หน่วยงา Off	น : กองกา	รเจ้าหน้าที่ ชื่อผู้ใช้ : น เลข	י>กรมควบคุม' างสาว ณัฐกาะ เท็ทนังสือ :	โรค->กรมควบ คุมโรค บูจน์ จิตต์ธรรม <u>G</u>
A DAY OF			,			จัดเก็บเอเ	กสาร ทะเ	บียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเ	อกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
ดำสั่งกา	ร ปิด											
สถานะ	ผู้ส่ง	หน่วยงานส่ง	วันที่ส่ง	เวลาที่ ส่ง	សូ័ទ័ប	หน่วยงานที่รับ	วันที่นำเข้า	เวลานำ เข้า	เอกสาร	ผู้เดิน เออสาร	รับวันที่	ระยะเวลา คำเงินการ
ต้นทาง เอกสาร	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร				นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงานเลขานุการ กรม	21/01/2551	10:42	ตัวจริง	COTTO 13		ынаантэ
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:42	น.ส.อรทัย ต้อง หา	เลขานุการกรม	21/01/2551	11:59	ตัวจริง			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43	นายธีระ ลิ้มเจริญ สุข	กลุ่มตรวจสอบภายใน	21/01/2551	15:12	สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		กองการเจ้าหน้าที่			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43	นางสาวนั้นตาญา รัก ลอยโต	กองคลัง	21/01/2551	13:29	สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43	นางอัญชนา อ่อน ละออ	กองแผนงาน (กลุ่ม อำนวยการ)	21/01/2551	16:13	สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		สถาบันบำราศนราดูร			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เลขานุการกรม	21/01/2551	10:43		สถาบันราชประชาสมา สัย			สำเนา			
	นางศรีไพร อยู่ จำเนียร	สำนักงาน เฉขานุการกรม	21/01/2551	10:43		สำนักงานคณะกรรมการ วัคซีนแห่งชาติ			สำเนา			
	·				•	1 <u>2 3 4</u>						

🥝 กรณีที่ต้องการเรียกดูประวัติเส้นทางเดินของเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่มประวัติ ประวัติ

🥝 กรณีที่ต้องการ UpDate ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ให้คลิกที่ปุ่มRefresh Refresh

🥝 กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสารที่ยังไม่ได้ลงรับตัวจริง ให้คลิกที่ปุ่มค้นหา 📫 พา

🥝 กรณีที่ต้องการพิมพ์รายการที่แสดงบนหน้าจอลงรับเอกสารตัวจริง ให้คลิกที่ปุ่มพิมพ์ 💌 🕺

หน้าจอทะเบียนรับ : คลิกที่เมนู <u>ทะเบียนรับ</u> เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับเรียกดูเอกสารที่ทำการลงรับแล้วของ
 หน่วยงานเรา ซึ่งสามารถนำเอกสารมาเก็บไว้ที่ทะเบียนรับได้ 2 วิธีคือ 1.) การลงรับเอกสารมาจากหน้าจอรอลงรับ
 2.) การนำเอกสารของหน่วยงานภายนอกมากรอกข้อมูลแล้วทำการบันทึกไว้ที่ประเภทสมุดต่างๆ จะแสดง

หน้าจอดังภาพด้านล่าง

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข - พะเมียนรับ	Hom	e Admin (ເຊັ່ງ Config Re 1 ຈັດເກັນເວກເ	oort Log(หน่ว Off ปียนรับ รอลงรับ	ยงาน : Glo ชื่อผู้ใช้ เลขที ลงรับเอก	balpoint->ก : ทดสอบ กา หนังสือ : าสารตัวจริง	ารมดวบดุมโรด ารใช้โปรแกรม G
Refresh ดันหา ทะเบียนใหม่ พิมพ์								
ประเภทสมุด : ทะเบียนรับภายใน	🗙 เลขทะ	ะเบียน :	ถึง	ເລນ	ที่หนังสือ :	Ę	2	
เลข ทะเบียน	เลขที่ เหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมาย เหตุ	วันที่นำเข้า	เวลานำ เข้า
จัดเก็บ ประวัติ ส่งต่อ แนบ แก้ไข ส่งคืน 1	สธ 0421/45	09/01/2551	สำนักโรค ติดต่อทั่วไป	กลุ่มงาน ทุกกลุ่ม	<u>ขอเชิญร่วมงาน แสดงความยินดีกับ รองอธิบดีคนใหม่</u>		09/01/2551	14:53
						\succ		\searrow
	-	w d	ota		м.,			
(ส่งเกตที่เ	ปุ่มแก้ไข	, ปุ่มลา	⊔ จะไม่สามาร	รถคลิก	ได้	-
5		เขิ	<u> เ</u> ื่องจากไ	ม่ได้เป็	นผู้สร้างเอกส	าร		\rangle
						\leftarrow		

การส่งคืนเอกสาร : คลิกที่ปุ่มส่งคืน สงคืน กรณีที่ลงรับเอกสารมาแล้วแต่ปรากฏว่าลงรับผิดรายการ สามารถส่งคืนเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นทางเอกสารได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุเหตุผลของการส่งคืน

กรมคว กระทรวง	เบคุมโรค _{มสาธารณสุข}		ne Admin	Config Report		หน่ว	มยงาน:Globalpoint->r ชื่อผู้ใช้:ทดสอบ ก เลขที่หนังสือ:	ารมควบคุมโรค ารใช้โปรแกรม <u>G</u>
> ทะเบียนรับ				จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
Refresh ด้นหา ทะเบียน	ใหม่ พิมพ์							
ประเภทสมุด : ทะเบียนรับภายใ	u	💙 เลขท	าะเบียน :	ถึง	เลขที่หนังสือ	:	Q	
ที่	สธ 0421/45							
เรื่อง	ขอเชิญร่วมงานแสดงความi	ยินดีกับรองอธิบดีคนให	1j		▲ ▼			
จาก	สำนักโรคติดต่อทั่วไป							
ผู้ส่งคืนเอกสาร	ทดสอบ การใช้โปรแกรม							
วันที่ส่งคืน	23/01/2551			เวลาส่งคืน	14:46			
เหตุผลการส่งคืน	สามารถระบุเหตุผลของการ	ส่งคืนเอกสารได้ที่ช่องท	นี้ค่ะ		•			
	🗹 ส่งคืนเอกสาร							
	บันทึก ปิด							

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะส่งคืนเอกสารไปยังต้นทางเอกสารโดยอัตโนมัติ ซึ่งต้นทาง เอกสารสามารถตรวจสอบประวัติการส่งคืนของเอกสารได้ด้วย

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอส่งคืนเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🗖

การส่งต่อเอกสาร : คลิกที่ปุ่มส่งต่อ สงคอ กรณีที่ต้องการส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นๆต่อไปโดย ต้องกรอกรายละเอียดต่างๆให้เรียบร้อย เช่น เรียน, ประเภทการปฏิบัติ, เนื้อหา/คำสั่งการ, หมายเหตุ, มอบหมาย, ส่งถึง เป็นต้น ดังภาพที่แสดงด้านล่างนี้

👰 កះ	รมควบคุมโรค	(%)	()		માં	วยงาน : Globalpoint->r ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ ก	ารมดวบคุมโรด ารใช้โปรแกรม
ាទ	ะทรวงสาธารณสุข	Home Admin	Config Report	LogOff		เลขที่หนังสือ :	G
ทะเบีย	นรับ > ส่งต่อ		จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
บันทึก ส่ง	ปิด						
วันที่ปฏิบัติ :	23/01/2551 🔛ເວລາ : 14:50		_				
เรียน :	กลุ่มงานทุกกลุ่ม		ENTER 📀 🗳	1 0 🔡 0 1	@		
ประเภทการปฏิบัติ :	เลือกข้อมูล	*			_		
เนื้อหา/คำสั่งการ :	เลือกข้อมูล			1	/		
หมายเหตุ :							
มอบหมาย :				มอบหมาย			
สั่งการโดย :		เลือกร	ບ້ວນູລ	~			
Login :	Password :						
อีเมลล์:			🗌 ส่งเมลล์				
_	🗌 ติดตามผล ภายในวันที่ :	🌆 ถึง					
ส่งถึง :		ເລືอกข้อมูล		× _	🔡 🗌 ລາ	I	
20		> ไม่มีข้อมูล				🔺 🗌 เวียนทั่วประเทศ	
2		>> <<					
\$							

กรณีที่มีการมอบหมายงานให้ผู้อื่น(ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ทำแทนให้คลิกที่ช่อง **มอบหมาย** พร้อมทั้งระบุ ข้อมูลที่ช่องมอบหมายด้วย ซึ่งโปรแกรมจะนำข้อมูลที่ช่องมอบหมายนี้ไปแสดงในรายงานมอบหมายงานให้ด้วย

🥝 จากนั้นคลิกที่ปุ่มส่ง 🗖 🖏 โปรแกรมจะทำการส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยงานที่ได้เลือกไว้ให้ทันที

ครณีที่ต้องการพิมพ์เนื้อหา/คำสั่งการไว้ก่อนค่อยส่งต่อภายหลัง ให้คลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะ ทำการบันทึกข้อมูลของคำสั่งการเอาไว้ก่อนโดยไม่ส่งในทันที

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอส่งต่อเอกสาร ให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 🗖

การแนบเอกสาร : คลิกที่ปุ่มแนบ แบบ ด้านหน้าช่องของรายการเอกสาร กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร เพิ่มเติม เช่น การแนบไฟล์เอกสาร, การแนบแบบฟอร์มมาตรฐาน จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

🖉 Untitled Page -
🙋 http://saraban.ddc.moph.go.th/circulon/cir_attach.aspx?screen=form&type=INBOX&recordgen=10755015101002535&bl 😒
แบบฟอร์มมาตรฐาน แนบไฟล์ Refresh ปิด
เอกสารเลขที่ : _{สธ} 0421/45
ลงวันที่ : 09/01/2551
เรื่อง : ขอเชิญร่วมงานแสดงความยินดีกับรองอธิบดีคนใหม่ 🗾
ไม่มีข้อมูล
คำสั่งการ
+ [09/01/2551]

(แนบไฟล์ : คลิกที่ปุ่มแนบไฟล์ **แนบไฟล์** กรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งเก็บไว้ที่ไดรพ์ต่างๆ เช่น ไดรฟ์ C, ไดรฟ์ D, ไดรฟ์ A เป็นต้น จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	🖉 Untitled Page -						
แบบฟอร์บมาตรฐาน แนบไฟล์ Refresh ปิด เอกสารเลขที่: สธ 0421/45 ลงวันที่: 09/01/2551 เรื่อง : ขอเชิญร่วมงานแสดงความยินดีกับรองอธิบดีคนใหม่ บันจัก ปิด ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	🕖 http://saraban.ddo	moph.go.th/circulon/cir_attac	h.aspx?screen=f	orm&type=I	NBOX&recordgen=	1075501510100253	358bl 🔽
เอกสารเลขที่ : <u>สร 0421/45</u> ลงวันที่ : <u>09/01/2551</u> เรื่อง : <u>ขอเชิญร่วมงานแสดงความยินดีกับรองอธิบดีคนใหม่</u> <u>ข้อไฟล์</u> : <u>C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse</u> หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม <u>Browse</u> เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	แบบฟอร์มมาตรฐาน	แนบไฟล์ Refresh	ปิด				
ลงวันที่ : 09/01/2551 เรื่อง : ขอเป็ญร่วมงานแสดงความยินดีกับรองอธิบดีคนใหม่ ขึ้อใฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	เอกสา	รเลขที่ : _{สธ} 0421/45					
เรื่อง : ขอเซิญร่วมงานแสดงความยินดีกับรองอธิบดีคนใหม่ ข้อใหล่ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ซื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ		ลงวันที่ : 09/01/2551					
บันทึก ปิด ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ซื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ		เรื่อง : _{ขอเชิญร่วมงานแสด}	จงความยินดีกับร	รองอธิบดีคเ	แใหม่		
บ้นทึก ปิด ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ							-
บันทึก ปิด ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ							
ชื่อไฟล์ : C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\My Picture Browse หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	บันทึก ปิด						
หมายเหตุ คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	ชื่อไฟล์ :	C:\Documents and Settin	ngs\Administra	ator\My Do	cuments\My Pic	ture Browse	
คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ	หมายเหตุ					$\overline{\bigcirc}$	
คลิกที่ปุ่ม <mark>Browse</mark> เพื่อเลือก ซื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ						\bigcirc	
คลิกที่ปุ่ม <mark>Browse</mark> เพื่อเลือก ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ				_		\checkmark	
คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อเลือก ซื่อไฟล์ต่างๆ ที่ต้องการแนบ				$\left(\right)$			
คลกทบุม เมืองการ แนบ ชื่อไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการแนบ			(\nearrow	e el II Brow		
ชื่อไฟล์ต่างๆ ที่ต้องการแนบ				P1	ลักที่ปุ่ม 🕒 🔤	<u></u> เพื่อเล่	อก 🔨
			((ชือไฟล์ต่างๆ	ที่ต้องการแนบ)
				\sim	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	\succ	

เมื่อคลิกที่ปุ่ม Browse... แล้วจะแสดงหน้าจอดังภาพ เพื่อให้คลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบเอกสาร โดยสามารถแนบไฟล์ได้ทั้งในรูปแบบของ Microsoft Word, Excel, Power Point, .PDF, รูปภาพ เป็นต้น



จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เรียกดูรายการเอกสารแนบ.....โดย สามารถคลิกที่ชื่อเอกสารแนบเพื่อเปิดดูเอกสารได้เลย......

🖉 Untitled Page -				
🔊 http://saraban.ddc.moph.go.th/c	irculon/cir_attach.asp>	?screen=form&type=If	NBOX&recc	rdgen=10755015101002535&bl 💙
แบบฟอร์มมาตรฐาน แนบไฟล์	Refresh	ปิด		
เอกสารเลขที่ : _{สธ}	0421/45			
ลงวันที่ : <mark>09/</mark>	01/2551			
เรื่อง : _{ขอเ}	ชิญร่วมงานแสดงควา	มยินดีกับรองอธิบดีคา	เใหม่	
✓				
เอกสารแนบ	หมายเหตุ	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร
ลบ hammer whitebg 1.gif		23/01/2551	14:57	ทดสอบ การใช้โปรแกรม
คำสั่งการ				
+ [09/01/2551]				
	\bigcirc	\frown	\frown	
	(ดอิกที่สื่อเอกสาย		นเปิดดูเอกสาร
	\square		166 18 LI 6 M 2	
	(และคลิกที่ป่	ม 🏊 เมื่	อต้องการ)
	\succ	•	a d	. M.º
		สบเอเ	เพารทเเน	11.1

แนบแบบฟอร์มมาตรฐาน : คลิกที่ปุ่มแบบฟอร์มาตรฐาน แบบฟอร์มมาตรฐาน กรณีที่ต้องการแนบ เอกสารที่เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานที่ได้สร้างไว้แล้วโดยการเลือกจากComboที่กำหนดมาให้ ซึ่งสามารถแก้ไข /เพิ่มเติม ข้อความภายในแบบฟอร์มได้ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

🧭 Untitled Page -			
🙋 http://saraban.ddc.mop	h.go.th/circulon/cir_attac	:h.aspx?screen=form&typ	pe=INBOX&recordgen=10755015101002535&bl
แบบฟอร์มมาตรฐาน แ	นบไฟล์ Refresh	ปิด	
เอกสารเลขที่ : _{สธ 0421}	/45		
ลงวันที่ : <mark>09/01/2</mark> :	551		
เรื่อง : ขอเชิญร่า	วมงานแสดงความยินดีกั:	ับรองอธิบดีคนใหม่	
แบบฟอร์มมาตรฐาน :	Select Data		✓ บันทึก

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก <u>บันทึก</u> เพื่อยืนยันการเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอแนบเอกสารให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 📃

ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : เป็นระบบการจัดเก็บเอกสารโดยแยกเป็นหมวดหมู่ไม่จำกัด จำนวน (e-Library) สามารถค้นหาเอกสารได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนดเองและค้นหาเอกสารจำนวนมากได้ในเวลา อันรวดเร็ว ทั้งยังสามารถสแกนเอกสารและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบฐานข้อมูล และมีการ ควบคุมสิทธิในการเปิดอ่านเอกสารเฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิในการเปิดอ่าน

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	Home Admin Config Report LogOff	หน่วยงาน : Globalpoint->กรมดวบคุมโรค ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ การใช้โปรแกรม เลขที่หนังสือ : Ge
> จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนรับ	รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง ออกเลขส่ง
เอกประเภท พาาร สาธารณะ หน่วยงาน โครงการ บุคคล Recycle Bin		

การค้นหาเอกสารที่ทะเบียนจัดเก็บ : กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสารที่จัดเก็บไว้แล้วในระบบ สามารถ พิมพ์เรื่องที่ต้องการค้นหาที่ช่อง......ที่กำหนดแล้วคลิกที่รูป โปรแกรมจะค้นหารายการที่ต้องการมาให้

-				~				ИІ	เวยงาน : กองการ	งเจ้าหน้าที่->กรมควบคุม	โรค->กรมควบ ดบว์รอ
	กรม	เคา	าบคุม	โรค	(1	อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาย	ดุมเรค บูจน์ จิตต์ธรรม
COST 1	กระข	ารว	งสาธาร	ณสุข		Home Admi	n comig r	epon Logon	1	เลขที่หนังสือ :	<u>Go</u>
							จัดเก็บเอ	มกสาร ทะเบีย	นรับ รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
การอบรม		Q	สร้างหมวด	แก้ไขหมวด	ลบหมวด	ทะเบียนใหม่	พิมพ์	ด้นหา			
เลือกประเภท	1	~					ť	รื่อง			
	-		📛 д	ารอบรมการปฏิบัติงา	านจริงระบบสารบร	รณและการจัดเก็บเล	อกสารอิเล็กทรอ	นิกส์>(หมวด:บุค	<u>คล)</u>		
			👋 0 <u>n</u>	ารอบรมการปฏิบัติงา	านจริงระบบสารบร	รณและการจัดเก็บเล	อกสารอิเล็กทรอ	นิกส์>(หมวด : ทด	<u>สอบโครงการ)</u>		

C การสร้างหมวดเอกสาร : คลิกเลือกประเภทเอกสารที่Comboแล้วคลิกที่ปุ่มสร้างหมวด <u>สร้างหมวด</u> กรณีที่ต้องการสร้างหมวดเอกสารใหม่ จะแสดงหน้าจอดังภาพ

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	หน่วยง (************************************	าน : กองการเจ้าหน้าที่->กรมดวบคุมโรค->กรมควบ คุมโรค ชื่อผู้ไข้ : นางสาว ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรรม เลขที่หนังสือ :
<mark>การอบรม </mark>		

จากนั้นระบุชื่อหมวดเอกสาร, รหัสแฟ้ม (ถ้ามี) ในช่องที่กำหนดให้ สำหรับช่องภายใต้ โปรแกรมจะแสดงให้ ตามที่ได้เลือกคลิกประเภทไว้แล้ว แต่หากต้องการสร้างหมวดเอกสารไว้ที่ประเภทอื่นๆก็สามารถคลิกเลือกประเภทใหม่ ได้ที่ปุ่ม ... จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะแสดงหมวดเอกสารใหม่ให้ที่หน้าจอดังภาพ

(กรมศ กระทร	าวบคุมโ เวงสาธารถ	เรค นสุข		Home Admin	Config Rep	หน่วยง ออกt LogOff การ ทะเนียนรับ	าน : กองการ ขึ่	เจ้าหน้าที่->กรมด่วบตุมา อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาถ เลขที่หนังสือ : ลงวันเอกสารตัวจริง	รด->กรมควบ คุมโรด มูจน์ จิตต์ธรรม <u>Go</u>
ุการอบรม บุคคล สุภาพร เอกสาร(สับ)เฉพาะ	สร้างหมวด ✓ ไม่มีข้อมูล	แก้ไขหมวด	ດນານວດ	<u>ทะเบียนใหม่</u>	พิมพ์	ค้นหา			

(การแก้ไขหมวดเอกสาร : คลิกที่ปุ่มแก้ไขหมวด **แก้ไขหมวด** กรณีที่ต้องการแก้ไขหมวดเอกสาร จะ แสดงหน้าจอดังภาพ

ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรรม
ลือ : <u>G</u> o
ເຕັວຈ ີຣິ

ครณีที่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลเฉพาะสำหรับเอกสารฉบับนั้นๆให้คลิกที่ปุ่มข้อมูลเฉพาะ ข้อมูลเฉพาะ จะแสดง หน้าจอเพื่อให้ระบุดังภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทีก

กรมด•	านดมโรเ	໑			หน่วยงาน	เ : กองการเชื่อ สื่อ	จ้าหน้าที่∹>กรมควบคุม1 งย์ใช้ : งางสาว อโ∈อาอ	รค->กรมควบ ดุมโรด เวงโอ๊ตต์ธรรม
กระทรว	งสาธารณสุ	ข	Home	Admin Config Report	LogOff	цг	เลขที่หนังสือ:	Go
				จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
การอบรม	บันทึก ย้อนกลั	រ័ប						
บุคคล 😽	รหัสหมวดเอก	กสาร : 100010100	018					
สุภาพร	ชื่อหมวดเอก	กสาร : เอกสาร(ลับ)ເฉพาะ					
เอกสาร(ลับ)เฉพาะ	ชื่อ Field	ด่าอธิบ	าย Field	ชนิดของ Field	Lengl	ht		
				ตัวอักษรหรือตัวเลขที่ไม่ได้ใช้	ในก 🗸	เพิ่ม		
	ชื่อ Field 🛛 🤞	คำอธิบาย Field		ชนิดของ Field	Le	nght		
	Name ชื่อ:	บริษัท	ตัวอักษรหรือเ	ด้วเลขที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ	50	>>		
	Telephone ເນຍ	อร์โทรศัพท์	ตัวอักษรหรือเ	ตัวเลขที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ	20	>>		

ด กรณีที่ต้องการย้อนกลับไปที่ก่อนหน้านี้ ให้คลิกที่ปุ่มย้อนกลับ ย่อนกลับ

(ดี) การลบหมวดเอกสาร : คลิกเลือกที่ชื่อหมวดเอกสารแล้วคลิกที่ปุ่มลบหมวด **ลบหมวด** โปรแกรมจะทำ การลบหมวดเอกสารนั้นๆให้ทันที การสร้างทะเบียนใหม่ : คลิกเลือกประเภทเอกสารและคลิกเลือกหมวดเอกสาร จากนั้นคลิกที่ปุ่มทะเบียน ใหม่ ทะเบียนใหม่ จะแสดงหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูล เช่น ที่,ลงวันที่, เรื่อง, จาก, ขั้นความลับ, ระยะเวลาการจัดเก็บ, วันที่หมดอายุ, คำค้น และหมายเหตุ เป็นต้น (กรณีที่ต้องการให้เป็นเอกสารสาธารณะโดยให้ผู้ใช้งานระบบสามารถ เห็นเอกสารฉบับนี้ทุกคน ให้คลิกที่ช่อง สาธารณะ)

-						หน่วยง	าน : กองการ	เจ้าหน้าที่->กรมควบคุมโ	รด->กรมควบ
🧑 กระ	หค	วบคุมโรค	(()		1	อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาถุ	คุมโรค มูจน์ จิตต์ธรรม
กระ	ทรว	งสาธารณสุข		Home Admin	config Repor	t Loguit		เลขที่หนังสือ :	Go
					จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
การอบรม	Q	บันทึก ย้อนกลับ	ลบ แนบเอกส	กร ข้อมูลพิเศษ					
บุคคล	*	หมวดเอกสาร	: เอกสาร(ลับ)เฉพาะ	;					
สุภาพร		ที่	: อส 001/50						
เอกสาร(ลับ)เฉพาะ		ลงวันที่	: 17/05/2550						
		เรื่อง	: เอกสารส่งมอบงาน	งวดที่ 3 ของบริษัทโ	โกลบอล พอยท์ จ่	ากัด 🔺			
						-			
		จาก	: บริษัทโกลบอล พอ	วยท์ จำกัด					
		หน่วยงานเจ้าของ	: ฝ่ายสารบรรณ						
		ชั้นความลับ	: 0 - ธรรมดา		🔪 🗌 สาย	กรณะ			
		ระยะเวลาการจัดเก็บ	: 5 ปี	*					
		วันที่หมดอายุ	: 17/05/2555						
		คำค้น	: ส่งมอบ						
		หมายเหตุ	: เก็บไว้ที่Lock 5 ชั้น	2					

จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก บันทึก โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอดังภาพด้านล่าง

อาว	มค [.] ทรว	วบคุมโ งสาธารถ	- 5ค นสุข	(fin Line Admir		WLIZEN	าน : กองการ ขึ	เจ้าหน้าที่->กรมควบคุม' อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาเ เลขที่หนังลือ :	โรค->กรมควบ คุมโรค ยูจน์ จิตต์ธรรม Go
						จัดเก็บเอก	าสาร ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
การอบรม	Q	สร้างหมวด	แก้ไขหมวด	ลบหมวด	ทะเบียนใหม่	พิมพ์	ด้นหา			
บุคคล	*					เรื่อ	23			
สุภาพร		<u>'''</u> <u>ופו</u>	กสารส่งมอบงานงวด	งที่ 3 ของบริษัทโ	กลบอล พอยท์ จำกัด	۱>(หมวด∶เอก	<u>สาร(ลับ)เฉพาะ)</u>			
เอกสาร(ลับ)เฉพาะ										

🥝 กรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่รูป 🛅 จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ

	กรม	ค	วบคม	โรค		A	a 📮		wichw	าน : กองการ ชื่	เจ้าหน้าที่->กรมดวบดุมโ อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาญ	รค->กรมควบ คุมโรค ∣จน์ จิตต์ธรรม
COLUMN TO A	กระท	รว	งสาธาร	ณสุข		HO	me Adm	in Config Repor	t LogOff		เลขที่หนังสือ :	Ga
CON ST.								จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
การอบรม		Q	แนบไฟล์	Refresh	ลบเอกสาร	ನು Mail	ຍໍ່ວນກລັບ	ข้อมูลทะเบียน ข้อมูล	ลพิเศษ			
บุคคล		~	ไม่มีข้อมูล									
สุภาพร												
ี่เอกสาร(ลับ)เ	ฉพาะ											

ดารณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม แนบไฟล์ จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ

ออกรมค า กระทรว	วบคุมโรค _{งสาธารณสข}		tome Admin Co	nfig Report	WLIDEN	ณ : กองการ ชื่	เจ้าหน้าที่->กรมดวบดุม' อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาถ เอขที่หนังสือ :	โรค->กรมควบ คุมโรค บูจน์ จิตต์ธรรม Go
A CONTROLLED	9			จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง
การอบรม	uu	แบไฟล์ ย้อนกลับ						
บุคคล 😽	ชื่อไฟล์:	\Documents and Se	ttings\Administrator	\Deskt Brow	se			
สภาพร				0	$\overline{}$			
					\leq			
				\subset	\supset			
				\frown	\frown			
		$\left(\right)$	คลิกที่ปุ่ม 📕	Browse	🗌 เพื่อเลื	อก	\sum	
			ชื่อไฟล์ต่	างๆ ที่ต้อ	งการแนบ	~		
		(-)	
			< 、				•	

กรณีที่ต้องการลบรายการเอกสารแนบให้ติ๊กเลือกที่ช่องรายชื่อของเอกสารแนบแล้วคลิกที่ปุ่ม ลบเอกสาร
 กรณีที่ต้องการลบรายการเอกสารแนบทั้งหมด ให้คลิกที่ช่อง ด้านบน โปรแกรมจะทำการติ๊กที่หน้าช่อง
 รายชื่อเอกสารแนบให้ทั้งหมด โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องติ๊กเลือกทีละรายการ(กรณีที่มีเอกสารแนบจำนวนมาก)

() กระ	มค' ทรว	ว บคุม งสาธาร	โ รค _{ณสุข}		He	me Adr	nin Config Repo	หน่วยง เส้ Logoff	ทน : กองการ ชื่	เจ้าหน้าที่ >กรมดวบคุม ่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐการ เลขที่หนังสือ : 	เรค->กรมดวบ ดุมโรด บูจน์ จิตต์ธรรม 6₀
การอบรม	Q	แนบไฟล์	Refresh	ลบเอกสาร	ส่ง Mail	ຍ້อนกลับ	ข้อมูลทะเบียน ข้อม	มูลพิเศษ	1.0000	1	1 22.1112110
บุคคล	~					Li	อกสารแนบ				
สุภาพร		📃 <u>รูปสารบร</u>	รณ10.05.255	i0.doc						1	-
เอกสาร(ลับ)เฉพาะ		🦳 <u>ดู่มือประก</u>	าอบการสาธิต	และแนะนำโปรแ	กรมระบบแต่	งตั้งโยกย้ายข้	าราชการศาลยุติธรรม.doc			2	
		🗹 <u>ดู่มือสำนั</u>	างานศาลยุติธ	ssu.doc						3	
									(
					(์ ลำ	าดับที่แสดงใน	ช่องนี้ สา	มารถแก้	ไขลำดับที่	
				(\geq	ඉ -	ของเอกสารได้ กาะเว็บซ่อง	โดยการแก่ งบั้น ๆแล้ว	เป็ขตัวเล คลิกที่ป่ะ	ขที่แสดง 🔍	

🥝 กรณีที่ทำการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่ปุ่ม <mark>ย้อนกลับ</mark> จะแสดงหน้าจอที่มีรูป 🕑 ดังภาพ

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข			พน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที->กรมดวมผ ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐก Home Admin Config Report LogOff เลขที่หนังสือ : จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนรับ รอลงรับ ลงรับเอกสารด้วจ:					มโรค->กรมควบ ดุมโรค เญจน์ จิตต์ธรรม <u>Go</u> ออกเฉขส่ง	
ุ <mark>โารอบรม ♀</mark> <u>บุคคล ♥</u> –สุภาพร –เอกสาร(ลับ)เฉพาะ	สร้างหมวด แก้ไขหมวด	ลบทมวด เที่ 3 ของบริษัทโก	ทะเบียนใหม่ ลบอล พอยท์ จำกัด -	พิมพ์ เรื่อง ->(หมวด : เอกสาร(สั	ดันหา <u>รับ)เฉพาะ)</u>				

🥝 กรณีที่ต้องการส่งเมลล์ไปยังหน่วยงานอื่นๆด้วย ให้คลิกที่ปุ่มส่งMail 🗖 Mail

ดารณีที่ต้องการเรียกดูข้อมูลทะเบียน ให้คลิกที่ปุ่ม บอมุลทะเบียน โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอทะเบียนให้

ครณีที่ต้องการเรียกดูข้อมูลพิเศษ ให้คลิกที่ปุ่มข้อมูลพิเศษ ข้อมูลพิเศษ โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูล พิเศษของเอกสารแต่ละฉบับที่ได้ทำการสร้างข้อมูลพิเศษไว้แล้ว ดังภาพ

กรมควบคุมโรค กระทรางสาธารณสุข			Home Admin Config Report Logoff				น : กองการเจ้าหน้าที่->กรมดวบคุมโรค->กรมดวบ ดุมโรค ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรรม			
	0611012666		จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	เลขทหนงสอ : ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง			
ุ <mark>การอบรม ♀</mark> บุคคล ♥ สุภาพร เอกสาร(สับ)เฉพาะ	<u>บันทึก</u> ย้อนกล ชื่อบริษัท เบอร์ โทรศัพท์ ทะเบียน	ลับ เอกสารประกอบ ข้อมูลทะเบียน 	1							

การพิมพ์รายการจัดเก็บเอกสารที่แสดงบนหน้าจอ : คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ที่มีมาที่ โปรแกรมจะแสดง

รายการจัดเก็บเอกสารที่แสดงบนหน้าจอมาให้ในรูปแบบของรายงาน ดังภาพ

C Un	ntitled Page - Windows Internet Explorer	_ 7 🗙
🦲 htt	tp://10.1.5.19/circulon/tool/print_form_search.aspx	~
		
พิมพ์		
หนวย รวยเล	ยงาน : ผ้ายสารบรรณ หาน : วัดเด็มเวอสาร	
No	ม น : พิทยายเขาเล เว รวมควรมชย์ชม	
1	้มายการส่งบอบงานงวดที่ 3 ของบริษัทโกลบอล พอยท์ จำกัด	
วันที่ท์	พิมพ์ 17/5/2550 14:53:35	

ดารค้นหาเอกสารจัดเก็บ : กรณีที่ต้องการค้นหาเอกสารที่จัดเก็บแล้ว คลิกที่ปุ่มค้นหา คืนหา แสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เรื่อง , คำค้น , เลขที่หนังสือ, ปี พ.ศ. , ลงวันที่ , ถึงวันที่ ซึ่ง สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้มากกว่า 1 เงื่อนไข ดังภาพด้านล่าง

	หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่->กรมควบคุมโรค->กรมควบ						
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสข	Home Admin Config Report LogOff	คุมโรค ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรรม เลขที่หนังสือ : Ge					
จัดเก็บเอกสาร > ค้นหา	จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนรับ	รอลงรับ ลงรับเอกสารตัวจริง ออกเลขส่ง					
เรื่อง : คำคัน : เลขที่ : ลงวันที่ : หมวดเอกสาร :	ศันทา ปิด ปิพ.ศ. : ถึงวันที่ :						

จากนั้นคลิกที่ปุ่มค้นหา คุณหา โปรแกรมจะค้นหาเอกสารจัดเก็บตามเงื่อนไขที่กำหนดมาให้

🥝 กรณีที่ต้องการออกจากหน้าจอค้นหาเอกสารจัดเก็บให้คลิกที่ปุ่มปิด 🗾 📃



🔯 การใช้งานระบบรายงาน : คลิกที่ไอคอนรูป 📧 กรณีที่ต้องการพิมพ์หรือเรียกดูรายงานประจำวันของ

การรับ-ส่งเอกสารของแต่ละหน่วยงาน จะแสดงหน้าจอดังภาพ

		หน่วยง	น่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่->กรมดวบดุมโรด->กรมดวบ			
🦾 กรมควบคมโรค		V .	1	คุมเรค ชื่อผู้ใช้ : นางสาว ณัฐกาญจน์ จิตต์ธรรม		
🤎 กระทรวงสาธารณสข	Home Admin Config Repo	t LogOff		เลขที่หนังสือ :	G	
· · · · ·	จัดเก็บเอกสาร	ทะเบียนรับ	รอลงรับ	ลงรับเอกสารตัวจริง	ออกเลขส่ง	
รายงาน	พิมพ์ ปิด					
ประเภทสมุด	······································					
เรื่อง	:					
คำค้น						
เรียน						
หมายเหตุ						
เลขที่หนังสือ	ปีพ.ศ. :					
<u>เ</u> ลขทะเบียน	: ถึงเลขทะเบียน :					
ลงวันที่	: 🔢 ถึงวันที่ :					
วันที่ปฏิบัติ	23/01/2551 🛄 ถึงวันที่ : 23/01/2551 🔳					
เวลา	: ถึงเวลา :					
ชั้นความเร็ว	์เลือกข้อมูล 🎽					
ชั้นความลับ	์เลือกข้อมูล 🎽					
สถานะ	😳 :::: กรุณาเลือกสถานะ :::: 🛛 👻					
ประเภทการปฏิบัติ	:เลือกข้อมูล 🌱					
ชื่อผู้รับ						
จาก						
การดำเนินงาน						
เจ้าของงาน						
ถึงหน่วยงาน	:					
	🔲 ไม่แสดง ถึงหน่วยงาน					
					•	

คลิกเลือกชื่อรายงานในComboที่กำหนด เช่น ทะเบียนการออกเลขส่งหนังสือ, ทะเบียนหนังสือรับ ,ทะเบียน ออกเลขหนังสือเวียน , ทะเบียนรับหนังสือเวียน , ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร , เอกสารค้างรับ ,เอกสารติดตาม ,เรื่องที่ เลขาฯมอบหมาย, หนังสือหมดอายุ เป็นต้น

ระบุเงื่อนไขที่ต้องการสำหรับรายงาน โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้มากกว่า 1 เงื่อนไข เช่น เรื่อง ,เรียน , เลขที่หนังสือ ,ปีพ.ศ. ,เลขทะเบียน ,ถึงเลขทะเบียน , จากวันที่ , ถึงวันที่ ,จากเวลา ,ถึงเวลา ,ชั้นความเร็ว ,ชั้นความลับ, สถานะ ,ประเภทการปฏิบัติ และชื่อผู้รับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งานว่ามีความต้องการที่จะค้นหารายงาน ทั้งหมดโดยไม่ต้องระบุเงื่อนไขก็ได้ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกเลือกที่ชื่อรายงานแล้วคลิกที่ปุ่ม

เมื่อคลิกที่ปุ่มพิมพ์ พิมพ์ แล้วโปรแกรมจะแสดงแบบฟอร์มรายงานมาให้ โดยจะแสดงในรูปแบบ ของ.PDF ดังภาพที่แสดงด้านล่างนี้

	s	iave a Copy 🚔	🧯 色 🕅	Search	Select 📷 🛛 🤆	Q • 📜 🕶 👳	72% • 💿 🛛	}• 🐯 ∽• I	📔 🥒 Sign 🕶 🛛 🏆	799	
Pages		ทะเบียนการออกเลขส่งหนังสือ (ทะเบียนส่งทั่วไป) วันที่ : 17/05/25 หน่วยงาน (ฝ่ายสารบรรณ) ผู้พิมพ์ :นางสาว							วันที่ : 17/05/255 ผู้พิมพ์ :นางสาว สุ	0 ภาพร สุวรรณโท	
		เลขทะเบียน	ที	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	
		4	ศย 005/4	11/05/2550	ฝ่ายสารบรรณ	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก	การประชุมโครงการเฉลิม พระเกียรติ 80 ปี	นางสาว สุภาพร สุวรรณโท			
Comments Attachments	N PULL N N N N N N N N N N N N N N N N N N										
E						2 of 2	O O II				1 00



🐼 **การออกจากระบบ** : คลิกที่ไอคอนรูป 🍱 กรณีที่ต้องการLog Offออกจากระบบเพื่อใส่รหัสผ่านเข้ามา ใช้งานใหม่

การกลับสู่จอภาพรวมของการใช้งานโปรแกรม : คลิกที่ไอคอนรูป กรณีที่ต้องการกลับสู้หน้าจอ ภาพรวมการใช้งานของโปรแกรมซึ่งจะแสดงรายละเอียดต่างๆ เช่น หนังสือเวียนสำนักงานศาลยุติธรรม , ข่าว ประชาสัมพันธ์ , หนังสือรับ-ส่งของแต่ละหน่วยงาน , หนังสือเวียน ,สมุดส่งกลาง ,หนังสือเกินกำหนด และหนังสือค้าง

รับของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น

การตั้งค่าการแสดงรายการที่หน้าจอ : คลิกที่ไอคอนรูป กรณีที่ต้องการกำหนดค่าที่จะให้แสดงใน หน้าจอหลัก โดยผู้ใช้งานแต่ละคนสามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้ข้อมูลแสดงรายการในตารางจำนวนกี่รายการ

การกำหนดสิทธิอำนาจการใช้งานต่าง ๆ : คลิกที่ไอคอนรูป ผิจได้เกิด กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิอำนาจการ ใช้งานต่างๆให้ผู้ใช้งานโปรแกรม ซึ่งผู้ที่มีสถานะเป็น Administrator เท่านั้นจึงจะสามารถเข้าใช้งานได้