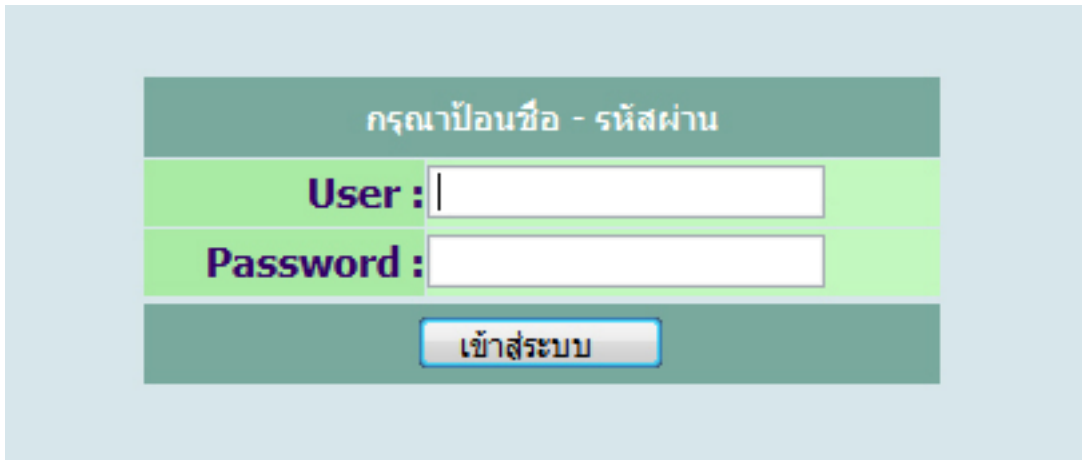
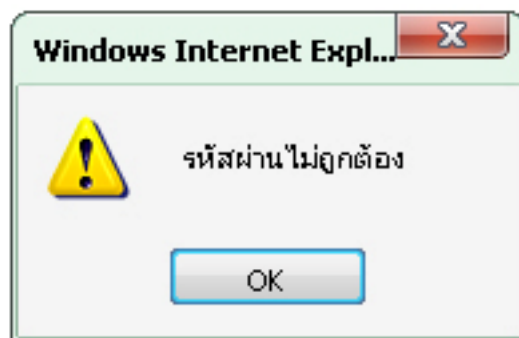


แนะนำ การใช้ระบบงานสารอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับ admin)

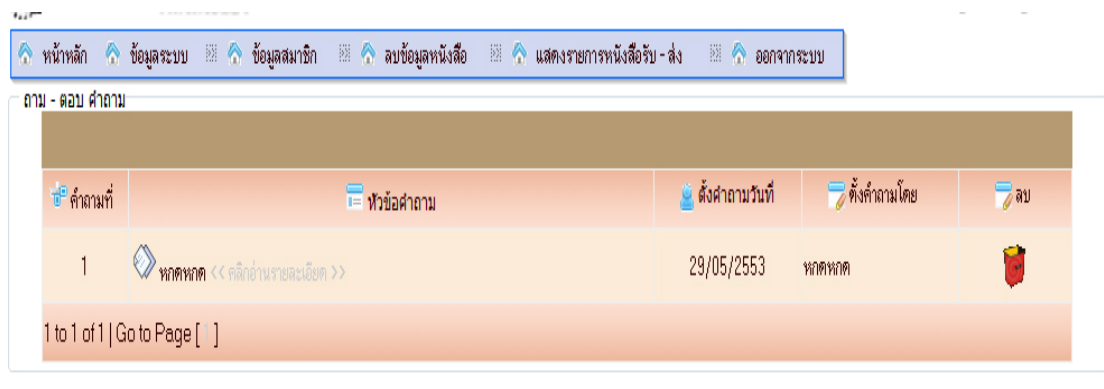
1. เข้าสู่ระบบใช้งานสารอิเล็กทรอนิกส์



ป้อนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และ Password คลิก เข้าสู่ระบบ หากป้อนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ Password ผิดพลาดระบบจะแสดงเมนูดังภาพ



หากป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน Password ถูกต้อง จะเข้าสู่การใช้งานระบบสารอิเล็กทรอนิกส์
ดังภาพ



ภายในระบบงานสารอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดระนอง ประกอบด้วย

1. หน้าหลัก

2. ข้อมูลระบบ ประกอบด้วย

- ข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ ลักษณะการทำงาน เพิ่มหมวดหมู่หนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึกข้อความ เป็นต้น

3. ข้อมูลสมาชิก หรือผู้ใช้งานระบบ (USER) ประกอบด้วย

- เพิ่มข้อมูลสมาชิก
- แสดงรายการข้อมูลสมาชิก
- แก้ไข – ลบ รายการข้อมูลสมาชิก (หมายเหตุ การลบข้อมูลสมาชิกที่ใช้งานระบบแล้ว จะทำให้ข้อมูลระบบได้รับเสียหายได้)

4. ลบข้อมูลหนังสือส่ง ประกอบด้วย

- ลบข้อมูลหนังสือส่ง ลักษณะการทำงาน คือ ลบข้อมูลหนังสือส่งของหน่วยงานต่างๆ (หมายเหตุ การลบข้อมูลหนังสือส่งของหน่วยงาน จะทำการลบได้ หนังสือเก่า หรือ หนังสือผู้ใช้งาน (USER) ส่งผิดเท่านั้น)

5. แสดงรายการการรับ – ส่งของหน่วยงานทั้งหมด ประกอบด้วย

- แสดงรายการรับ – ส่งของหน่วยงานทั้งหมด ลักษณะการทำงานแสดงการส่งหนังสือหนังสือของหน่วยงาน คลิกดุการรับหนังสือของหน่วยงานต่างๆ

6. ออกจากระบบ

1. การเข้าสู่ ข้อมูลระบบ

สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้ คลิกเข้าสู่ข้อมูลระบบ คลิก เพิ่มหมวดหมู่หนังสือ รอสักครู่จะขึ้น เมนูดังภาพ

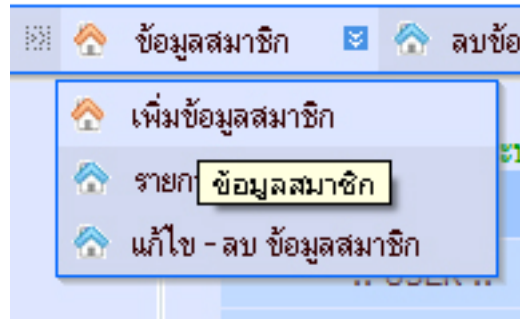
The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลระบบ', 'ข้อมูลสมาชิก', 'ลบข้อมูลหนังสือ', 'แสดงรายการหนังสือรับ - ส่ง', and 'ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section, titled ':: หมวดหมู่หนังสือ ::', contains a table with columns 'ลำดับที่' and 'หมวดหมู่'. The table has one row with '1' in the first column and 'หนังสือภายนอก' in the second. Below the table is a link 'ทั้งหมด หมวดหมู่'. The second section, titled ':: เพิ่มหมวดหมู่หนังสือใหม่ ::', contains a form with a label 'หมวดหมู่หนังสือใหม่', an input field, and a 'ตกลง' button.

ป้อนข้อมูลหมวดหมู่หนังสือใหม่ **คลิกตกลง** รอสักครู่ ระบบจะทำการเพิ่มหนังสือ

หมายเหตุ การเพิ่มหมวดหมู่หนังสือ จะต้องไม่ เพิ่มรายการซ้ำจะทำให้การทำงานของระบบผิดพลาด

2. การเข้าสู่ข้อมูลสมาชิก

เข้าสู่ระบบเพิ่มข้อมูลสมาชิก หรือ ผู้ใช้งานระบบ คลิกข้อมูลสมาชิก คลิกเพิ่มข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

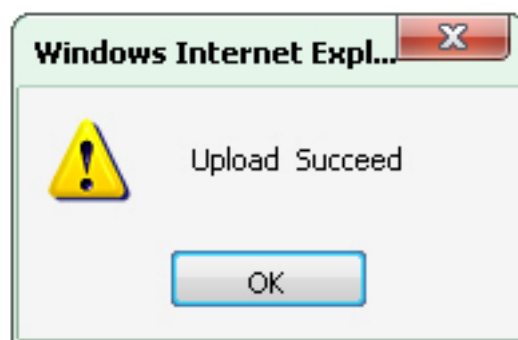


รอดักคู้ จะขึ้นเมนูการทำงานดังภาพ

การเพิ่มผู้ปฎิบัติผู้ใช้งานระบบ (เพิ่มหน่วยงานละ 1 USER เท่านั้น)

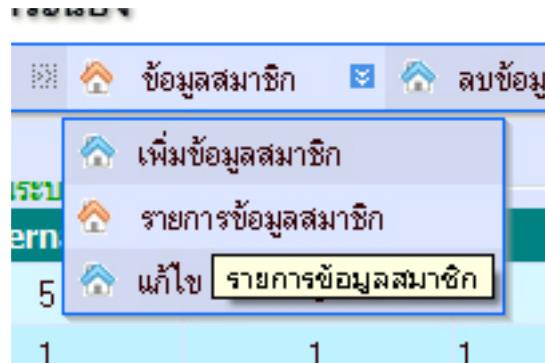
:: USER ::	<input type="text"/>
:: PASSWORD ::	<input type="text"/>
:: ชื่อ - นามสกุล ::	<input type="text"/>
:: e-mai ::	<input type="text"/>
:: หน่วยงาน ::	<input type="text"/>

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน โดยการป้อนข้อมูล ในช่องต่าง คลิก รอดักคู้ ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ หากระบบทำการบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว จะขึ้นเมนูดังภาพ



การเข้าสู่ระบบแสดงรายการข้อมูลสมาชิก

คลิกข้อมูลสมาชิก คลิกรายการข้อมูลสมาชิก ดังภาพ



รอสักครู่ จะเข้าสู่เมนูการแสดงรายการข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

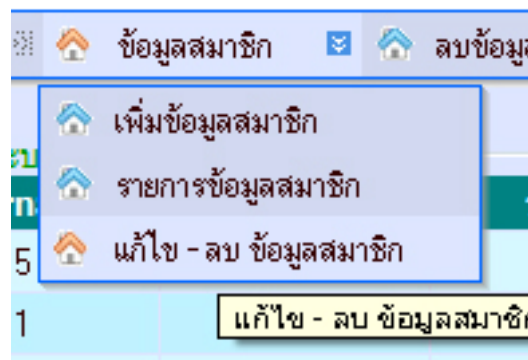
บัญชีผู้ใช้งานระบบ						
รหัส	Username	password	ชื่อ - นามสกุล	email	หน่วยงาน	
1	5	5	5	5	5	
2	1	1	1	1	1	
3	3	3	นางวันดี คำจิ่ง	ไม่มี	วันดีจาร์ก้า	
4	2	2	นายดี ทองก้อน5	e-mail@hotmail.com1	กระทรวงมหาดไทย	
5	1	12345	1	1	1	

รวมจำนวนผู้ใช้งานระบบ 5 คน

1 to 5 of 5 | Go to Page [1]

การเข้าสู่ระบบแก้ไข - ลบ รายการข้อมูลสมาชิก

คลิก ข้อมูลสมาชิก คลิก แก้ไข - ลบข้อมูลสมาชิก

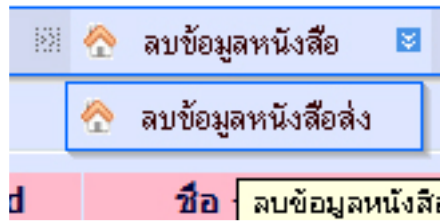



สักครู่ระบบ จะแสดงเมนู แก้ไข - ลบข้อมูลสมาชิก

บัญชีผู้ใช้งานระบบ								
รหัส	Username	password	ชื่อ - นามสกุล	email	หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ	
1	5	5	5	5	5			
2	1	1	1	1	1			
3	3	3	นางวันดี คำจิ่ง	ไม่มี	วันดีจาร์ก้า			
4	2	2	นายดี ทองก้อน5	e-mail@hotmail.com1	กระทรวงมหาดไทย			
5	1	12345	1	1	1			

รวมจำนวนผู้ใช้งานระบบ 5 คน

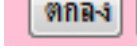
1 to 5 of 5 | Go to Page [1]

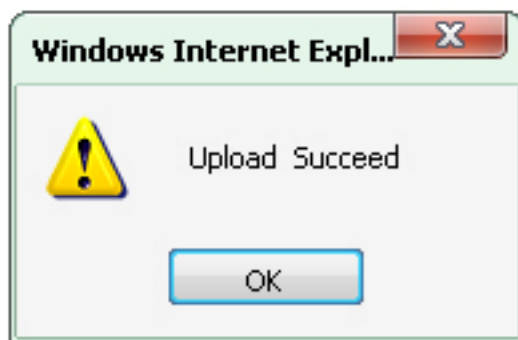



หากต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิก คลิกรูปภาพ  รอสักครู่ ระบบจะขึ้น
เมนูการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังนี้

แก้ปัญหารายชื่อผู้ใช้งานระบบ

:: USER ::	<input type="text" value="1"/>
:: PASSWORD ::	<input type="text" value="1"/>
:: ชื่อ - นามสกุล ::	<input type="text" value="1"/>
:: e-mail ::	<input type="text" value="1"/>
:: หน่วยงาน ::	<input type="text" value="1"/>

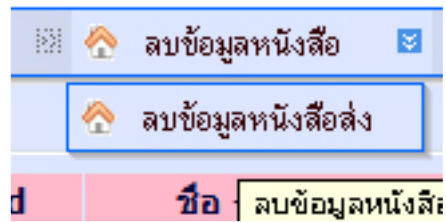
ป้อนข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ในช่องกรอกข้อมูล คลิก  รอสักครู่
ระบบจะทำบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ หากเสร็จการบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จะ
ขึ้นเมนูดังภาพ



หากต้องการลบข้อมูล คลิก ภาพ  ระบบจะทำลบข้อมูลผู้ใช้งานข้อมูล
ระบบในบรรทัดที่ต้องการลบทันที (หมายเหตุ การลบข้อมูลสมาชิกที่ใช้งานระบบแล้ว จะทำให้
ข้อมูลระบบได้รับเสียหายได้)

3. เข้าสู่ลบข้อมูลหนังสือ

คลิก ลบข้อมูลหนังสือ คลิกลบข้อมูลหนังสือส่ง ดังภาพ



รอสักครู่จะแสดงเมนูรายการหนังสือส่งของหน่วยงานทั้งหมด ดังภาพ

The image shows a web application interface with a blue header bar. The main content area displays a table with the following columns: ลำดับที่ (Serial Number), ความเร่งด่วน (Priority), เลขที่หนังสือ ลงวันที่ (Document Number and Date), เรื่อง (Subject), ถึง (To), and ลบ (Delete). The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there is a summary row: 'สารอิเล็กทรอนิกส์ส่งหน่วยงาน จำนวน 10 ฉบับ' (Electronic Document Information for Agency, 10 Documents).

ลำดับที่	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ ลงวันที่	เรื่อง	ถึง	ลบ
1	ปกติ	ทดสอบการส่งหนังสือ125 29 พ.ค. 2553	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
2	ปกติ	ทดสอบการส่งหนังสือ 28 เม.ย. 2553	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
3	ปกติ	gsdf 23 เม.ย. 2553	sdfsdf	fsdfsdf	คลิกลบสาร
4	ปกติ	ทดสอบ 0-25	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
5	ปกติ	ทดสอบ 26 มี.ค. 2553	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
6	ปกติ	ทดสอบ 25 พ.ค. 2553	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
7	ปกติ	ทดสอบ 0-24	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
8	ปกติ	sdfsdf 25 พ.ค. 2553	sdfsdf	sdfsdf	คลิกลบสาร
9	ปกติ	ทดสอบ 24 มี.ค. 2553	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร
10	ปกติ	ทดสอบ 25 พ.ค. 2553	ทดสอบแล้ว	ทดสอบแล้ว	คลิกลบสาร

หากต้องลบภาพที่ต้องการลบ สามารถทำการลบสารที่ต้องการลบได้

โดยคลิกภาพ 

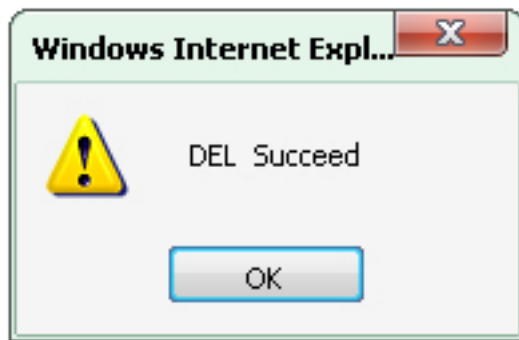
รอสักครู่ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่ต้องการลบ ดังภาพ

รายละเอียดสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการลบ

The image shows a web application interface with a blue header bar. The main content area displays a table with the following columns: หน่วยงานส่งสาร :: (Agency), ส่งวันที่ :: (Date), เลขที่หนังสือ :: (Document Number), ลงวันที่ :: (Date), เรื่อง :: (Subject), เรียน :: (To), ไฟล์เอกสาร :: (File Name), and สิ่งที่มาด้วย :: (Attachments). The table contains 1 row of data. At the bottom of the table, there is a 'คลิกลบสาร' (Delete Document) button.

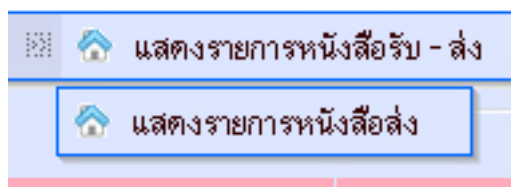
หน่วยงานส่งสาร ::	ส่งวันที่ :: 2553-05-29
เลขที่หนังสือ ::	ทดสอบการส่งหนังสือ125
ลงวันที่ ::	2553-05-29
เรื่อง ::	ทดสอบแล้ว
เรียน ::	ทดสอบแล้ว
ไฟล์เอกสาร ::	05/k7xqnvhqSat112418.doc
สิ่งที่มาด้วย ::	

หากต้องการ คลิกลบสาร รอสักครู่ ระบบจะทำการลบข้อมูลต่างๆ ของการสาร อิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ หากระบบทำการเรียบร้อยแล้ว ระบบทำการแสดงเมนูดังภาพ



4. แสดงรายการหนังสือรับ - ส่ง

คลิกรายการหนังสือรับ - ส่ง คลิกแสดงรายการหนังสือส่ง



รอสักครู่ ระบบแสดงเมนูดังภาพ

ลำดับที่	ลงวันที่ วันที่ส่งหนังสือ/เวลา	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หน่วยงานส่งหนังสือ	ดูการรับหนังสือ
1	ลงวันที่ 24 ก.พ. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	ทคตสอบ	เรื่อง	กระทรวงมหาดไทย	
2	ลงวันที่ 26 มี.ค. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	คกฟทคท	ทคตฟทค	2	
3	ลงวันที่ 24 พ.ค. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	ทคตทคค	ทคตทคคทคค	2	
4	ลงวันที่ 24 พ.ค. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	ทคตทคค	ทคตทคค	2	
5	ลงวันที่ 24 พ.ค. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	ทคตทคค	ทคตทค	2	
6	ลงวันที่ 24 มี.ค. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	ทคตฟทคค	ทคตทคค	2	
7	ลงวันที่ 24 เม.ย. 2553 ส่งวันที่ 29 พ.ค. 2553	ฟทคคฟทค	ฟทคคฟท	2	
-	ลงวันที่ 24 พ.ค. 2553				

หากต้องการดูรับหนังสือของหน่วยงานต่างๆ คลิก รอสักครู่ ระบบจะแสดงเมนูดังภาพ

ลำดับ	ถึงหน่วยงาน	สถานะการรับ รับวันที่
1	3	✗
2	1	✗
รวมส่งทั้งหมด 2 หน่วยงาน		

5. ออกจากระบบ

คลิกออกจากระบบ ดังภาพ

