

## โปรแกรมรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

เพื่อทำการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ จาก หน่วยงานภายนอกที่ถูกส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และยังสามารถแก้ไขรายละเอียด เพื่อส่งหนังสือเรื่องเดิมกลับไปยังหน่วยงานเดิมได้



## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- ทำการดึงรายการหนังสือที่ถูกส่งมาจากหน่วยงานภายนอกผ่านทางระบบงานสารบรรณ
  อิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกปุ่ม ดึงหนังสือ
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม ค้นหาแบบละเอียด แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง เป็นต้น แล้วทำการ ค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ค้นหา
- สามารถตรวจสอบรายการหนังสือตอบรับ / แจ้งเลขรับ / แจ้งหนังสือผิด / แจ้งหนังสือปฏิเสธ โดยการคลิก <u>เลขที่หนังสือ</u> ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดต่างๆ แล้วดำเนินการตาม ขั้นตอนของหนังสือ
- สามารถค้นหาหนังสือเพื่อทำการแก้ไขแล้วทำขั้นตอนการ ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อีกครั้ง



## ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด / รับหนังสือปฏิเสธ

## 1. การรับหนังสือตอบรับ ᅝ

1.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการตอบรับการส่งหนังสือ



1.2.กดปุ่ม <sup>สำหนังสอ</sup> เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก หน่วยงานภายนอก พร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม

โปรแกรม: รับการตอบรับการส่งหนังสือ									
ä	สถานเ	เลขท่ ะหนังส่	หนังสี iอรับเข่	ว :					
	ตรรางหนึ่งสือส่งมาจากหน่วยงานภายนอก 📧 🚳 1 - 11 จาก 11 รายการ								
		อ่าน							
		2	2						
		2	ß	ใต้รับเลขชับหนังสือ : 0 รายการ สำนักงาน ขอออกเลขรับหนังสือ : 0 รายการ หาเณียย่ ให้รับการปฏิเสธการรับหนังสือ : 0 รายการ จิงหวัด ให้รับการปฏิเสธลารรับหนังสือ : 0 รายการ ที่ของโลก ให้รับการปฏิเสธลชรับหนังสือ : 0 รายการ ทรองรวง ให้รับการปฏิเสธลชรับหนังสือ : 0 รายการ หาเณียย่					
	0		12	เดรบการรองขอลสานนรการรับเรื่อง : 0 รายการ ใต้รับการตอบกลับร้องขอสสานนรการรับเรื่อง : 0 รายการ (00/00/25/97) เหารุกษา สุรกิจ Biz Club กระทรวง พาณิชย์					

ปิดหน้าจอ ดัง

1.3.คลิก Link เลขที่หนังสือ ตอบรับ เพื่อดูรายละเอียดการตอบรับหนังสือ และกดปุ่ม 트

รูป



 1.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการตอบรับการส่งหนังสือ ให้คลิก 🗹 เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ ลบออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม 
 ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูลดังรูป



ต้องการลบข้อมูลหรือไม่		
	ตกลง	ยกเลิก

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

- 1.5.คลิกปุ่ม
- 2. การรับหนังสือแจ้งเลขรับ 📴
  - 2.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งเลขรับหนังสือ

🕨 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์									
		ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1) รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46) รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)							
		รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11) รับแจ้งหนังสือคิด(0) รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)							

2.2.กดปุ่ม **เ**พื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม **เ**กาน้ำงอ

ปรแกรม: รับแจ้งเลขรับหนังสือ												
		ເລນາ	าี่หนังสือ :				(%)	🖉 ค้นหาคำบางส่วน 🧃	นหา ดินหาแบบ	ລະເວັນດ	ดิ่งหนังสือ รายงานความเคลื่อน	ใหวหนังสือ
	สถาน	ะหนังส่	สือรับเข้า : ได้รับแร เสือส่งมาวาคมน่าย	iงเลขรับหนั งานควยมา	เลขรับหนังสือ ▼ จำกัดการแสดงข่อมูลในตาราง 2000 รายการ กรุณาระบุเงื่อนไขการค้นหาเห็นเดิม พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. 11 การเปลานานา โปร แนะ เปลา เปลา เปลา เปลา เปลา เปลา เปลา เปลา							
		อ่าน		เลขทีมนังสือ (เรื่อง (รู้ เรียน (รู้ วันเวลาส่ง (รู้ หน่วยงานส่ง					(a) I - II 4	I - 11 จาก 11 รายการ(1 หนา ഈ ฅ		
	0		8		— พบรายกา	รรมนาย กรหนังสือเข้า จำนวน	ปิตหน้าจอ 0 รายการ : —				สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด อุดรธานี กระทรวง พาณิชย์	
			8		ได้รับการตอบรับการส่งหนังสือ : 0 รายการ ได้รับเลขรับหนังสือ : 0 รายการ ขอออกเลขรับหนังสือ (รอรับ) : 0 รายการ ได้รับการปฏิเสรการรับหนังสือ : 0 รายการ	0 รายการ 0 รายการ 0 รายการ 0 รายการ 0 รายการ	115 115 115	สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด พืษณุโลก กระทรวง พาณิชย์	ส่านักงาน พาณิชย์ จังหวัด พิษณุโลก กระทรวง พาณิชย์			
	×		2		ได้รับกา	ใต้รับการปฏิเสข ใต้รับการร้องขอสถา รดอบกลับร้องขอสถา	แลขรับหนังสือ : แลขรับหนังสือ : เนะการรับเรื่อง : เนะการรับเรื่อง :	0 รายการ 0 รายการ 0 รายการ 0 รายการ	·		สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด อุตรธานี กระทรวง พาณิชย์	
			•	บก. 001	6.3/29	รายงาน ความคืบ หน้าผลการ ดำเนินงาน		03/06/2559 11:11:08			สำนักงาน พาณิชย์ จังหวัด อดรธานี	•



2.3.คลิก Link เลขที่ หนังสือแจ้งเลขรับ เพื่อดูรายละเอียดเลขรับหนังสือ และกดปุ่ม 🏓 👘 ดัง



2.4.กรณีผู้ใช้ต้องการลบรายการแจ้งเลขรับหนังสือ ให้คลิก 🗹 เพื่อเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลบ
 ออกจากตารางแล้วคลิกปุ่ม - ระบบจะแสดงหน้าจอการลบข้อมูลดังรูป

ตกลง

ยกเลิก

ต้องการลบข้อมูลหรือไม่		

หมายเหตุ : หากเลือกรายการหนังสือที่ยังไม่มีการเปิดดูรายละเอียดจะไม่สามารถลบออกจากตารางได้

2.5.คลิกปุ่ม



3.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับแจ้งหนังสือผิด

🕨 รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์								
	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)							
	รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)							
	รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)							
	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)							
	รับแจ้งหนังสือผิด(0)							
	<u>รับการบ่ฏิเสรก กรับหนัง</u> สือ(2)							

3.2.กดปุ่ม <sup>สึงหนังสือ</sup> เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม <sup>ปิดหน้าจอ</sup>



ขอลบหนังสือ

โปรแกรม: รับแจ้งหนังสือผิด	
โปรแกรม: รับแจ้งหนังสือคิด เลขทัพนิงสือ : สถานะหนังสือรับเข้า : ได้รับ ตารางหนังสือส่งมาจากหนั อาน	(%) ชีดันหาดำบางส่วน ทีมหา ดันหาแปบเลยเป็นก ดังหนังห้อ แร่งหนังอ้อติด ของหมัดข้อ เขาทันนังอื่อ + เรื่อง : เรียน + วินาวอาส่ง + นประมายส่ง เขาทันนังอื่อ + เรื่อง : เรียน + วินาวอาส่ง + นประมายส่ง เขาทันนังอื่อ + เรื่อง : เรียน + วินาวอาส่ง + นประมายส่ง เรียนรายการหนังสือ : เรื่อง พบรายการหนังสือเข้า จำนวน 0 รายการ โดรับการตอนรับการสังหนังสือ : 0 รายการ ขอออกเลยรับหนังสือ : 0 รายการ ไดรับการขณิสถารรับหนังสือ : 0 รายการ โดรับการขณิสถารรับหนังสือ : 0 รายการ
	ใด้รับการขยา้แล้กการรับหนึ่งสือ : 0 รายการ ใต้รับการปฏิเขณชมรับหนึ่งสือ : 0 รายการ ใต้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ ใต้รับการตอบกลับร้องขอสถานะการรับเรื่อง : 0 รายการ

3.3.คลิก Link เลขที่แจ้งหนังสือผิด เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งหนังสือผิด และกดปุ่ม เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



3.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม 🌅 ดังรูป



3.5. จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน ปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u> อีกครั้ง



4. การรับหนังสือปฏิเสธ 🕅

4.1.ไปที่รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ -> เลือกรับการปฏิเสธการรับหนังสือ

Þ รายการรับส่งอิเล็กทรอนิกส์								
	ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(1)							
	รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(46)							
	รับการตอบรับการส่งหนังสือ(11)							
	รับแจ้งเลขรับหนังสือ(11)							
<b>-</b>	รับแว้งหนังสือผิด(0)							
C	รับการปฏิเสธการรับหนังสือ(2)							

4.2.กดป่ม

ดิ่งหนังสือ เพื่อดึงหนังสือรับทั้งหมดที่ส่งเข้าหน่วยงานลงในตารางหนังสือส่งมาจาก ปิดหน้าจอ หน่วยงานภายนอกพร้อมแสดงจำนวนรายการทั้งหมดที่ได้รับ ดังรูป จากนั้นกดปุ่ม



4.3.คลิก Link เลขที่หนังสือปฏิเสธ เพื่อดูหมายเหตุการแจ้งปฏิเสธหนังสือ และกดปุ่ม

เพื่อจะส่งหนังสือใหม่ ดังรูป



ขอลบหนังสือ



ดังรูป

4.4.เมื่อขอลบหนังสือแล้วระบบจะแสดงผลการดำเนินการ ให้กดปุ่ม

Sof wS	t FlowS oft Flov	oft Fl vSoft	owSoft I FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	ปิดหน้าจอ	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	FlowSoft FlowSoft	Flow:
	ผลการส่งา	หนังสือ :	ส่งหนังสือส	ถ่าเร็จ <mark>1</mark>	ผลการส่งห	นังสือ : ส่งหน้	ึ่งสือไม่สำเร็จ	0			
	รายงานผล	การส่ง : ' ได้ท เพื่อจ่ะส่	ได้ทำการส่งห กำการส่งขอล: ร่งหนังสือใหม่	นังสือไปยังหน บหนังสือภายน เรียบร้อยแล้ว	ไวยงานภายนอ อก เลขที่หนัง (ส่งขอลบหนั	ากเรียบร้อยแล้ว สือ อบ 0032.3 งสือภายนอกเพื่	3/5 อจ่ะส่งหนังสือใ	ไหม่) ผ่านระบบ	(e-CMS มาตร	ฐาน สรอ.)	

4.5.จากนั้นไปค้นหาหนังสือเพื่อแก้ไขแล้วดำเนินการส่งหนังสือใหม่ทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงาน ปลายทางที่ต้องการตามขั้นตอน <u>ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</u> อีกครั้ง