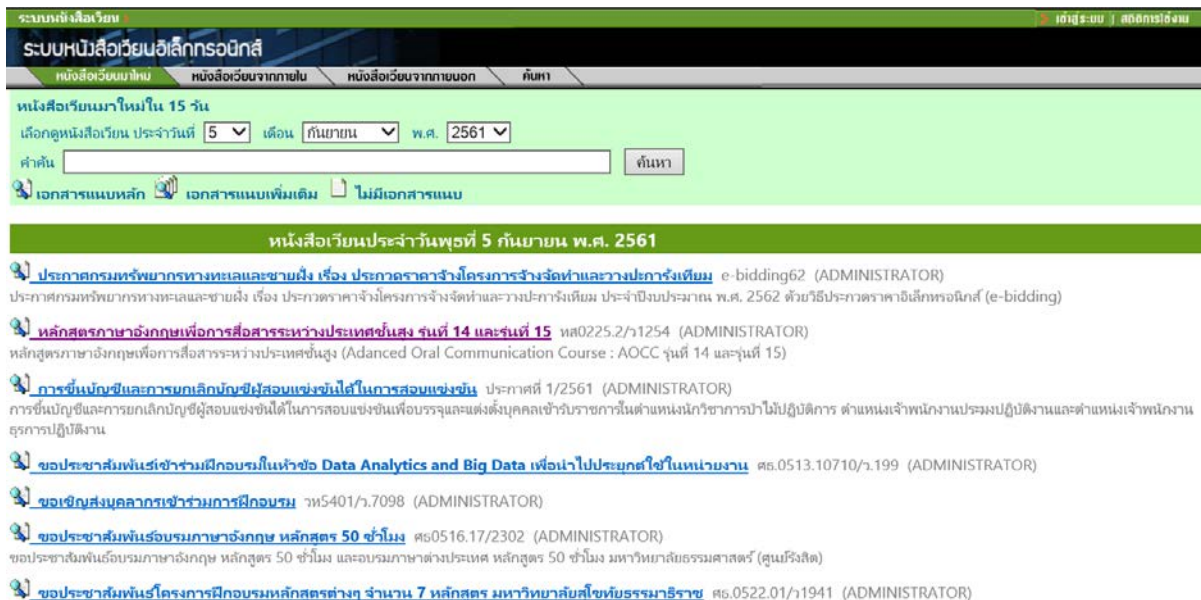


คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบหนังสือเวียน INFOMA: DOCCIR สำหรับ เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูล



ระบบหนังสือเวียน

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนจากภายใน หนังสือเวียนจากภายนอก ค้นหา

หนังสือเวียนใหม่ใน 15 วัน

เลือกดูหนังสือเวียน ประจำวันที่ 5 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

คำค้น ค้นหา

เอกสารแนบหลัก เอกสารแนบเพิ่มเติม ไม่มีเอกสารแนบ

หนังสือเวียนประจำวันพุธที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2561

- [ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกาศราคาจ้างโครงการจ้างจัดทำและวางปะการังเทียม e-bidding62 \(ADMINISTRATOR\)](#)
ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกาศราคาจ้างโครงการจ้างจัดทำและวางปะการังเทียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- [หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง รุ่นที่ 14 และรุ่นที่ 15 ทศ0225.2/ว1254 \(ADMINISTRATOR\)](#)
หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course : AOCC รุ่นที่ 14 และรุ่นที่ 15)
- [การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการแข่งขัน ประกวดที่ 1/2561 \(ADMINISTRATOR\)](#)
การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงานและตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- [ขอประชาสัมพันธ์เข้าร่วมฝึกอบรมในหัวข้อ Data Analytics and Big Data เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ศบ.0513.10710/ว.199 \(ADMINISTRATOR\)](#)
- [ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ทศ5401/ว.7098 \(ADMINISTRATOR\)](#)
- [ขอประชาสัมพันธ์อบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร 50 ชั่วโมง ศบ0516.17/2302 \(ADMINISTRATOR\)](#)
ขอประชาสัมพันธ์อบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร 50 ชั่วโมง และอบรมภาษาต่างประเทศ หลักสูตร 50 ชั่วโมง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต)
- [ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ จำนวน 7 หลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ศบ.0522.01/ว1941 \(ADMINISTRATOR\)](#)

EXCELLINK
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2554-9700 แฟกซ์ 0-2554-9779

HomePage. <http://www.excelink.co.th>

e-mail infoma@excelink.co.th

สารบัญ

การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูล	หน้า
การเข้าสู่ระบบ.....	1
การเตรียมข้อมูลใหม่ หรือ การเพิ่มเติมข้อมูลหนังสือเวียน.....	2
การเพิ่มข้อมูลใหม่.....	3
1. หนังสือเวียนภายใน.....	3
2. หนังสือเวียนภายนอก.....	5
3. นำข้อมูลเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	6
การปรับปรุงข้อมูลหนังสือเวียน.....	8
การแก้ไขเอกสารแนบและลบข้อมูลหนังสือเวียน.....	10

การเตรียมข้อมูล ระบบหนังสือเวียน

การเข้าสู่ระบบ

จากการใช้งานปกติของผู้เตรียมข้อมูลทั่วไป ผู้เตรียมข้อมูลสามารถ เข้าสู่ระบบพิเศษเพื่อเป็นการเตรียมข้อมูล โดย ผู้เตรียมข้อมูล กดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่ปรากฏอยู่ด้านบน และ ป้อนชื่อ รหัสผ่านของตนเอง

เข้าสู่การเตรียมข้อมูล

ระบบจะให้ป้อนชื่อและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดเตรียมข้อมูล หนังสือเวียน

ป้อนชื่อ และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่การเตรียมข้อมูล

ผู้เตรียมข้อมูล ป้อนชื่อและรหัสผ่านของตนเอง ตอบ “ตกลง” เพื่อยืนยัน หลังจากระบบตรวจสอบความถูกต้อง จะอนุญาตให้ผู้เตรียมข้อมูลสามารถเข้าดำเนินการ โดยอาจเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ หรือแก้ไขข้อมูลเดิม

การเตรียมข้อมูลใหม่ หรือ การเพิ่มเติมข้อมูลหนังสือเวียน

ในการเพิ่มข้อมูลใหม่ ผู้เตรียมจะต้องทราบว่าเตรียมหนังสือเวียนประเภทใด โดยเลือกประเภทของหนังสือเวียน ที่ต้องการเตรียมจากเมนูด้านบนก่อน
หลังจากที่เข้าสู่ระบบแล้วผู้เตรียมข้อมูลสามารถป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ ตามภาพด้านล่าง

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนจากภายนอก ประกาศ ควตงระบบ

หนังสือเวียนภายใน

ชื่อใช้งาน: ผู้ดูแลระบบ | หน่วยงาน: ADMINISTRATOR

เลือกหนังสือเวียน เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

เจ้าชองเรื่อง [] หมวดหลัก []

คำค้น [] เอกสารเลขที่ [] ค้นหา

เอกสารแนบหลัก เอกสารแนบเพิ่มเติม ไม่มีเอกสารแนบ

หนังสือเวียนภายใน ประจำปีพุทธศักราช 2561

- ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกาศราคาจ้างโครงการจ้างเรือหัวแลววางประจําจังหวัด e-bidding62 (ADMINISTRATOR) [แก้ไขข้อมูล](#)
- หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง รุ่นที่ 14 และรุ่นที่ 15 ทศ0225.2/ร1254 (ADMINISTRATOR) [แก้ไขข้อมูล](#)
- การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงปฏิบัติงานและตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ข้อสังเกต ส่วนชื่อเรื่องของหนังสือเวียนที่แสดง ผู้เตรียมข้อมูล สามารถสั่งแก้ไข โดยกดที่คำ “แก้ไขข้อมูล” ด้านท้ายของชื่อหนังสือเวียน ระบบจะแสดงช่องป้อนข้อมูล ให้ผู้เตรียมปรับปรุงข้อมูล (ส่วนการใช้งานจะกล่าวในหัวข้อต่อไป)

การเพิ่มข้อมูลใหม่

1. หนังสือเวียนจากภายใน

เลือกประเภทหนังสือเวียนจากภายใน จากเมนูด้านบน และกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลใหม่

The screenshot shows the 'ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Circular Letter System) interface. The 'หนังสือเวียนจากภายใน' (Internal Circular Letter) tab is selected. The form contains the following fields and options:

- ปุ่ม: << พลิกกลับ, ส่งพิมพ์
- ปุ่ม: ลงทะเบียนหนังสือเวียนใหม่
- ฟิลด์: เพิ่มเอกสาร หนังสือเวียนจากภายใน (intyymmdd/xxx) รหัสเอกสาร INTyymmdd/xxx
- ฟิลด์: วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล (ว/ดค/ปปปป) 05/09/2561
- ฟิลด์: หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล
- ฟิลด์: สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ADMINISTRATOR
- ฟิลด์: เอกสารเลขที่
- ฟิลด์: เอกสารลงวันที่ (ว/ดค/ปปปป) 05/09/2561
- ฟิลด์: ความเร่งด่วน ปกติ
- ฟิลด์: สถานะของเอกสาร ปกติ
- ฟิลด์: หมวดหลัก
- ฟิลด์: ชื่อเรื่อง
- ฟิลด์: ใจความสำคัญ/สรุปเนื้อหา
- ฟิลด์: วันที่มีผลการบังคับใช้ (ว/ดค/ปปปป)
- ฟิลด์: วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (ว/ดค/ปปปป)
- ฟิลด์: หมายเหตุ
- ฟิลด์: วันที่หมดอายุเอกสาร (ว/ดค/ปปปป) 05/09/2562
- ฟิลด์: สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ
- ฟิลด์: เลขแพร่ข้อมูลแบบ
- ฟิลด์: เอกสารส่วนกลาง
- ฟิลด์: ระดับความสำคัญ 0
- ฟิลด์: ชั้นความลับ ปกติ
- ฟิลด์: หน่วยงาน ADMINISTRATOR
- ปุ่ม: บันทึกเรื่องใหม่, ยกเลิก

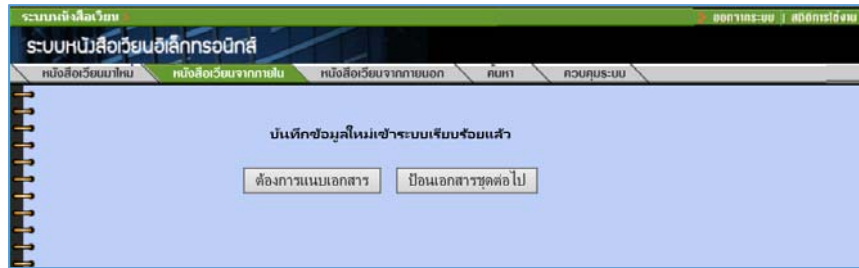
การป้อนข้อมูลหนังสือเวียนจากภายใน

ผู้เตรียมข้อมูลป้อนข้อมูลรายละเอียดหนังสือเวียนภายใน ตามช่องป้อนข้อมูลต่างๆ โดยผู้เตรียมข้อมูลไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลทุกช่องป้อนก็ได้ โดยระบบจะทำการตรวจสอบเฉพาะ ช่อง เลขที่เอกสาร และ ชื่อเรื่อง เท่านั้น ที่จะต้องมีข้อมูล กรณีที่ช่องชื่อเรื่องไม่มีข้อมูล ระบบจะเตือนและไม่ยอมบันทึกข้อมูลให้ หลังจากผู้เตรียมข้อมูล ป้อนข้อมูล โดยสามารถเลือกหน่วยงานและวันที่จากปุ่มช่วย จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

กดปุ่ม “บันทึกเรื่องใหม่” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูลที่ผ่านมา

กรณีที่ ผู้เตรียมข้อมูล กดปุ่ม บันทึกเรื่องใหม่ แล้วระบบจะให้ผู้เตรียมแนบเอกสารซึ่งเป็นรายละเอียดของหนังสือเวียน หรือ เลือกกลับไปป้อนข้อมูลเรื่องใหม่

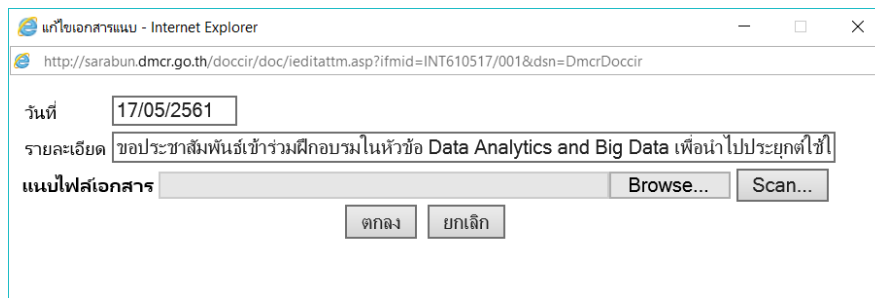


ระบบแจ้งผลการบันทึกข้อมูล โดยผู้เตรียมสามารถเลือกดำเนินงานต่อโดย
กดปุ่ม **ต้องการแนบเอกสาร** เพื่อแนบท้ายเรื่อง
กดปุ่ม **ป้อนเอกสารชุดต่อไป** กรณีไม่มีเอกสารแนบท้ายเรื่อง ผู้เตรียมต้องการกลับไปป้อน ข้อมูลเรื่องใหม่

กรณีที่ผู้เตรียมข้อมูลกดปุ่ม **ต้องการแนบเอกสาร** ระบบจะเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสาร สามารถเลือกวิธีการเก็บ
ข้อมูลได้ 2 วิธี คือ

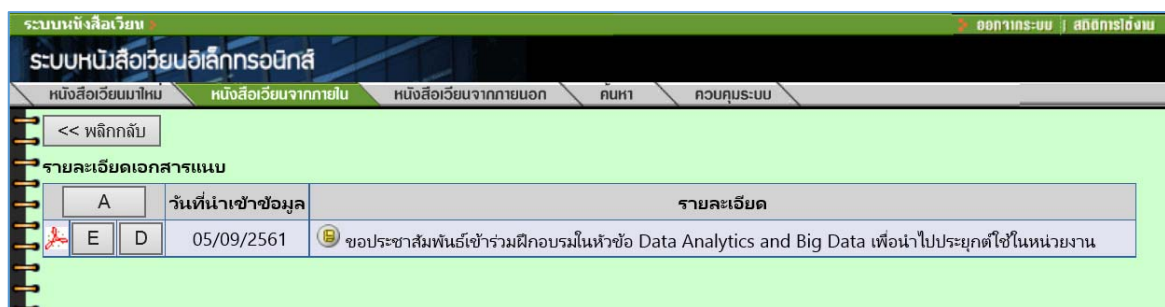
กดปุ่ม **Browse** เพื่อแนบข้อมูลสำเร็จรูป (ข้อมูลที่มีภาพ หรือไฟล์ข้อมูลแล้ว)

กดปุ่ม **Scan** เพื่อต้องการถ่ายภาพเอกสารเข้าสู่ระบบ



เมื่อแนบเอกสารแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยันการแนบเอกสาร
ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแนบเอกสาร

สามารถแนบเอกสารโดยมีการทำงานหลักๆ ดังนี้ เพิ่มเอกสารแนบ กดปุ่ม **A**
แก้ไขเอกสารแนบ กดปุ่ม **E**
ลบเอกสารแนบ กดปุ่ม **D**



เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **พลิกกลับ**

2. หนังสือเวียนภายนอก

ผู้เตรียมข้อมูลเลือกที่รายการคำสั่งในเมนูประเภทหนังสือเวียนภายนอก จากเมนูด้านบนและกดปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่

The screenshot shows the 'ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Circular Letter System) interface. The main menu includes 'หนังสือเวียนภายใน', 'หนังสือเวียนจากภายใน', 'หนังสือเวียนจากภายนอก', 'ค้นหา', and 'ควบคุมระบบ'. The current view is for creating a new document, indicated by 'ลงทะเบียนหนังสือเวียนใหม่' (Register New Circular Letter). The form contains the following fields and options:

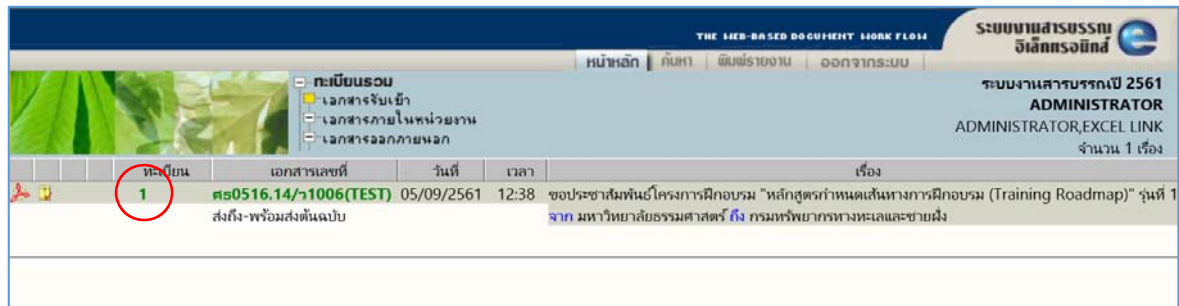
- ปุ่ม: << พลิกกลับ, ส่งพิมพ์
- ประเภทเอกสาร: หนังสือเวียนจากภายนอก (extymmdd/xxx) รหัสเอกสาร: EXTymmdd/xxx
- วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล (ว/ด/ป/ปปป): 05/09/2561
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล: สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ADMINISTRATOR
- เอกสารเลขที่: [Input Field]
- เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป): 05/09/2561 ความเร่งด่วน: ปกติ สถานะของเอกสาร: ปกติ
- หมวดหลัก: [Dropdown]
- หน่วยงานต้นทาง: [Dropdown]
- เลขที่หนังสือ: [Input Field] หนังสือต้นทางลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป): 05/09/2561
- ชื่อเรื่อง: [Input Field]
- ใจความสำคัญ/สรุปเนื้อหา: [Text Area]
- วันที่มีผลการบังคับใช้ (ว/ด/ป/ปปป): [Input Field] วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (ว/ด/ป/ปปป): [Input Field]
- หมายเหตุ: [Text Area]
- วันที่หมดอายุเอกสาร (ว/ด/ป/ปปป): 05/09/2562
- สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ: [Input Field]
- เผยแพร่ข้อมูลแบบ: เอกสารส่วนกลาง ระดับความสำคัญ: 0 ชั้นความลับ: ปกติ
- หน่วยงาน: ADMINISTRATOR
- ปุ่ม: บันทึกเรื่องใหม่, ยกเลิก

ป้อนข้อมูลหนังสือเวียนภายนอก

ผู้เตรียมข้อมูลป้อนรายละเอียดของหนังสือเวียนภายนอก ในช่องป้อนต่าง ๆ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกเรื่องใหม่ หรือ ยกเลิก จากนั้นดำเนินการแนบเอกสารเหมือนขั้นตอนการป้อนข้อมูล หนังสือเวียนจากภายใน

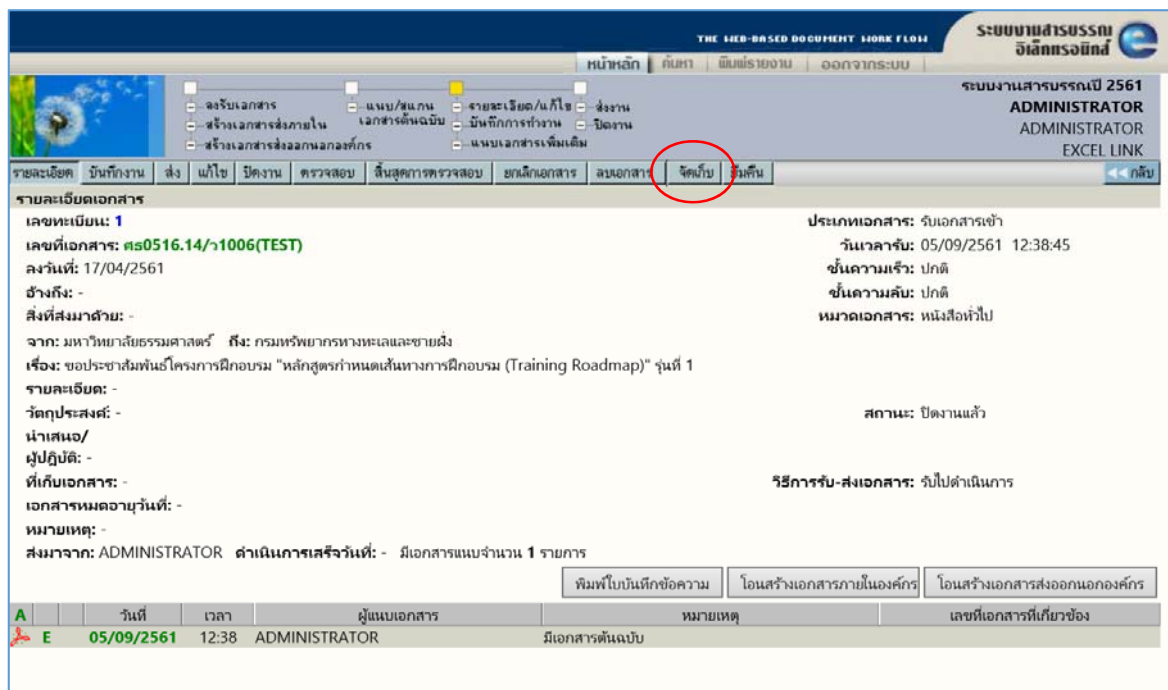
3. นำข้อมูลเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เตรียมข้อมูลเลือกที่รายการที่ต้องการโอนมายังระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นกดตัวเลขในช่องทะเบียนของรายการเอกสารที่ต้องการโอน

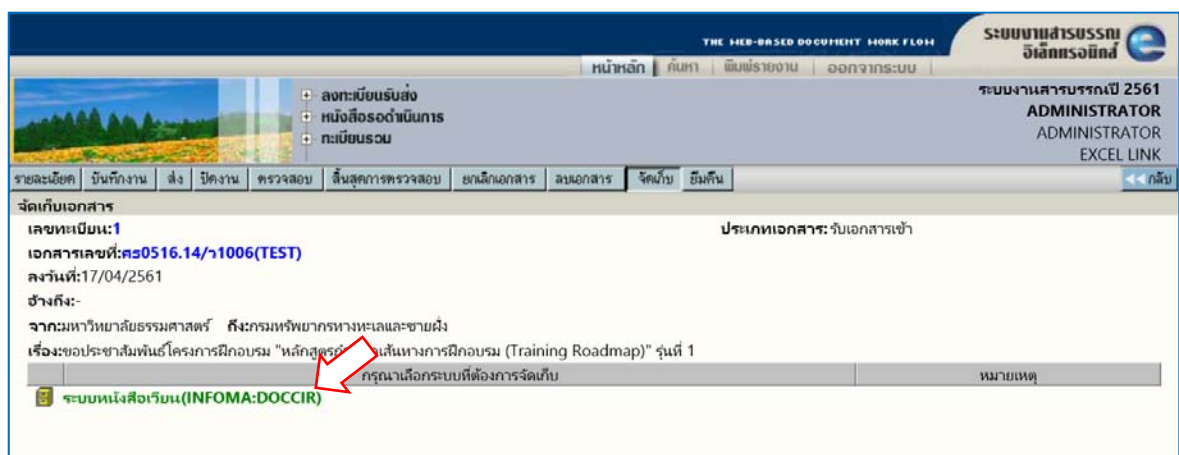


ระบบแสดงรายละเอียดของรายการเอกสาร จากนั้นเลือกเมนู “จัดเก็บ”

เมนู จัดเก็บ จะแสดง ต่อเมื่อ รายการเอกสารมีสถานะเป็น ส่งเรื่องแล้ว หรือ ปิดงานแล้ว เท่านั้น



เลือกระบบ หนังสือเวียน (INFOMA:DOCCIR)



ผู้เตรียมข้อมูลเลือก ประเภทหนังสือเวียนภายในหรือหนังสือเวียนภายนอก

ระบบจะใส่ข้อมูลบางส่วนจากระบบงานสารบรรณ ลงในใบปะหน้าแล้ว ผู้เตรียมข้อมูลใส่ข้อความในช่องต่างๆ
เพิ่มเติมได้ ทำการเลือกรายการเอกสารแนบด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม บันทึกเรื่องใหม่

ลงทะเบียนหนังสือเวียนใหม่

รหัสเอกสาร XXXyymmdd/xxx

เพิ่มเอกสาร **กรุณาเลือกประเภทหนังสือเวียน**
หนังสือเวียนภายใน
หนังสือเวียนภายนอก

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล (วว/ดด/ปปปป) 05/09/2561

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล

สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ADMINISTRATOR

เอกสารเลขที่ ทร0516.14/ว1006(TEST)

เอกสารลงวันที่ (วว/ดด/ปปปป) 17/04/2561 ความเร่งด่วน ปกติ สถานะของเอกสาร ปกติ

หมวดหลัก

ชื่อเรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

ใจความสำคัญ/สรุปเนื้อหา

วันที่มีผลการบังคับใช้ (วว/ดด/ปปปป) 05/09/2561 วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (วว/ดด/ปปปป)

หมายเหตุ

วันที่หมดอายุเอกสาร (วว/ดด/ปปปป) 17/04/2562

สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ

เผยแพร่ข้อมูลแบบ เอกสารส่วนกลาง ระดับความสำคัญ 0 ชั้นความลับ ปกติ

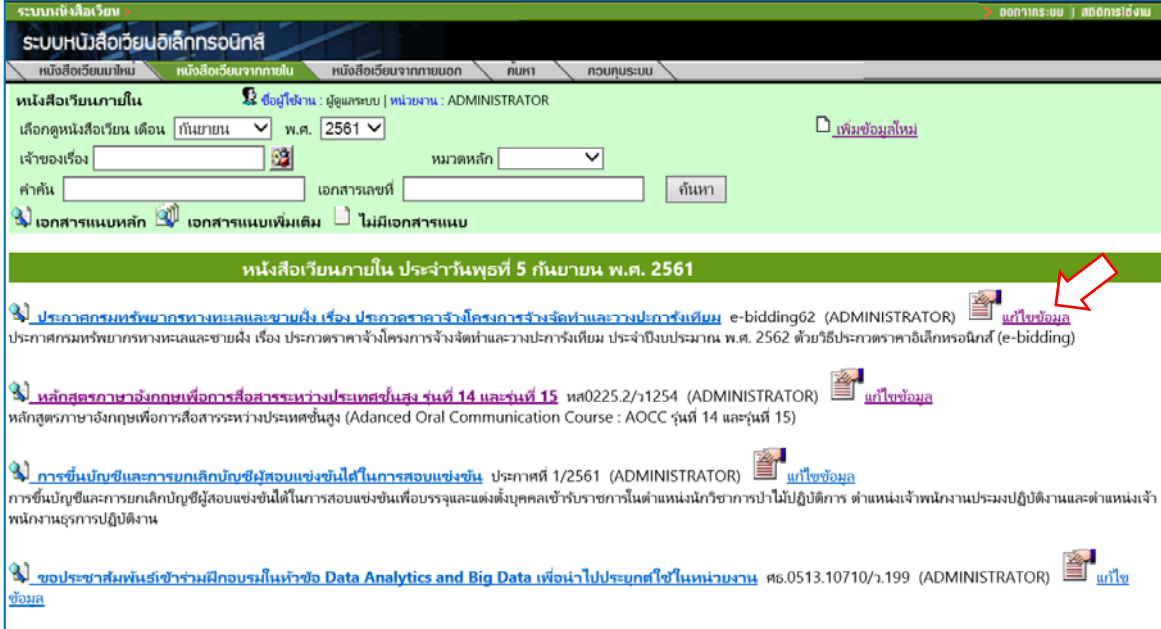
หน่วยงาน ADMINISTRATOR

เลือกทั้งหมด		ไม่เลือกทั้งหมด			
เลือก	แสดง	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/09/2561	12:38	ADMINISTRATOR	เอกสารต้นฉบับ

บันทึกเรื่องใหม่ ยกเลิก

การปรับปรุงข้อมูลหนังสือเวียน

การปรับปรุงข้อมูล หนังสือเวียนประเภทต่าง ๆ ที่อาจจะมาจากการป้อนข้อมูลผิดพลาด ผู้เตรียมข้อมูลสามารถปรับปรุงได้ทันทีโดย ที่กดปุ่มแก้ไขข้อมูลตอนท้ายของชื่อหนังสือเวียนนั้น ๆ



The screenshot shows the 'ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Circular Order System) interface. The user is logged in as 'ADMINISTRATOR'. The main content area displays a list of circular orders under the heading 'หนังสือเวียนภายใน ประจำปีพุทธที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2561'. The first item is 'ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกาศราคาจ้างโครงการจ้างจัดท่าและวางปะการังเทียม e-bidding62 (ADMINISTRATOR)'. A red arrow points to the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Data) button next to this item. Other items include 'หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศในสูง รุ่นที่ 14 และรุ่นที่ 15' and 'การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขัน'.

การเลือกแก้ไขรายการหนังสือเวียน





ผู้เตรียมข้อมูล เลือกประเภทหนังสือเวียน ที่ต้องการแก้ไข หรือ มาจากการค้นหารายการหนังสือเวียน จากนั้นกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล ผู้เตรียมทำการแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่มต่าง ๆ เพื่อสั่งการ

กดปุ่ม **บันทึกแก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการปรับปรุงไปแล้ว

กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก การปรับปรุงข้อมูล

ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์


หน้าหลัก > หนังสือเวียนภายใน > หนังสือเวียนจากภายนอก > ค้นหา > ค้นพบระบบ

<< พลิกกลับ  แบบเอกสาร  ลบข้อมูล  ส่งพิมพ์  แก้ไขข้อมูล

พิมพ์เอกสาร หนังสือเวียนจากภายใน (intymdd/xxx) รหัสเอกสาร INT610905/001

วันที่นำเข้าสู่ข้อมูล (ว/ด/ป) 05/09/2561

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล

สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ADMINISTRATOR 

เอกสารเลขที่ e-bidding62

เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป) 05/09/2561 ความเร่งด่วน ปกติ สถานะของเอกสาร ปกติ

หมวดหลัก

ชื่อเรื่อง ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างจัดทำและ
ใจความสำคัญ/สรุปเนื้อหา

ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างจัดทำและวางประการเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วันที่มีผลการบังคับใช้ (ว/ด/ป) วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (ว/ด/ป)


หมายเหตุ

วันที่หมดอายุเอกสาร (ว/ด/ป) 05/09/2562

สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ

เผยแพร่ข้อมูลแบบ เอกสารส่วนกลาง ระดับความสำคัญ 0 ชั้นความลับ ปกติ

หน่วยงาน ADMINISTRATOR



บันทึกแก้ไข ยกเลิก

การแก้ไขเอกสารแนบและ ลบข้อมูลหนังสือเวียน

กรณีที่มีหนังสือเวียนบางเรื่องที่ต้องการแก้ไขเอกสารแนบและลบข้อมูลออกจากระบบ ผู้เตรียมข้อมูลสามารถ
สั่งแนบเอกสารหรือลบข้อมูลได้ โดยใช้ขั้นตอนเริ่มต้นแบบเดียวกับการแก้ไขข้อมูล

หลังจากกดปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายการที่ต้องการแล้ว สังเกตด้านบนจะมีปุ่มแนบเอกสารและลบข้อมูล

The screenshot shows the 'ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document System) interface. At the top, there are navigation tabs: 'หนังสือเวียนภายใน', 'หนังสือเวียนจากภายนอก', 'ค้นหา', and 'ควบคุมระบบ'. Below these are buttons for '<< พลิกกลับ', 'แนบเอกสาร', 'ลบข้อมูล', and 'แก้ไขข้อมูล'. The main content area displays details for a document: 'หนังสือเวียนจากภายใน (intyymm...)', 'รหัสเอกสาร IN 10905/001', and 'วันที่เข้าข้อมูล (ว)'. Two red callout boxes highlight the 'แนบเอกสาร' and 'ลบข้อมูล' buttons, with text indicating they are used for adding attachments and deleting data, respectively. Below the document details, there are fields for 'เอกสารเลขที่' (e-bidding62), 'เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ป/ปปป)' (05/09/2561), 'ความเร่งด่วน' (ปกติ), and 'สถานะของเอกสาร' (ปกติ). A large text area contains the document title: 'ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างจัดทำและ...'. At the bottom, there are fields for 'วันที่มีผลการบังคับใช้ (ว/ด/ป/ปปป)', 'วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ (ว/ด/ป/ปปป)', and 'หมายเหตุ'.

หน้าจอแก้ไขสำหรับแนบเอกสารและลบข้อมูล

กดปุ่ม **แนบเอกสาร** เพื่อแก้ไขเอกสารแนบท้าย

กดปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลหนังสือเวียน โดยระบบจะถามยืนยันการลบ ข้อมูลอีกครั้ง

ผู้เตรียมข้อมูลตอบ ยืนยัน ระบบจะลบข้อมูลให้ตามต้องการทันที