## การจองเลขที่หนังสือ และ วิธีการใช้เลขจอง

## กรณีจองเลขรับ

1. ธุรการสำนัก/กอง เข้าสู่ระบบด้วย User ของตนเอง จากนั้นไปที่ เมนู ระบบสารบรรณ



2. ไปที่เมนูเลือกเล่มทะเบียน เลือกประเภทหนังสือเป็น หนังสือรับ จาก นั้นคลิกที่ ปุ่ม



<b>(3)</b>	หน้าหลัก รายการปักหมุด ออกรายงาน การดิดตามเอกสาร เพิ่มเติม 🗸 ผู้ออกเลข ทดสอบ 🂠
เลือกเล่มทะเบียน 🛛 🔀	หนังสือรับ กอง A [แฟัมรับ]
ป็ปฏิทิน 👻 2568 👻	📻 กรองเอกสารรอรับ 💽 ลงรับเอกสารภายนอก 💷 ใช้เลขจอง 🏣 จองเลขรับ 🖹 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน) *
หนังสือรับ 🔹	< Q ดันหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ (13) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกดีกลับ/ปฏิเสธการรับ > 🕕 🤇
	เลขรับ วันที่รับ ที่ ลงวันที่ เรื่อง สถานะ
≂ กรองหน่วยงาน ∨	ไม่มีรายการ
CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน	
🗖 กอง A [แฟ้มรับ]	
۵	
💄 ผู้ออกเลข ทดสอบ	
รอรับ 1	⇒ จำนวนต่อหน้า 10 -  < < >

3. กรอกจำนวนเลขที่ต้องการจอง

\*กรณีอนุญาตให้คนอื่นใช้เลขจองได้ ให้คลิก 🗹 อนุญาตให้คนอื่นใช้เลขจองได้ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม 🗾 🗤 ท

งเลขรับ				3
วันที่จองเล	ข 7/2/2568 (วั	ันนี้)		
เคยจองเลร	บในวันนี้ไว้แล้ว	<mark>0</mark> เลข		
รูปแบบเลขที่เอ	าสารที่ต้องการจอง			
22 (ตัวอย่าง	))			
กรอกจำนว	<mark>น</mark> เลขที่ต้องการ	็จอง*		
1				
๑ จองได้สูง	สุดครั้งละ 99 เลข			
_	วงร้องเอื่องวิจรับออง			

4. คลิกที่ปุ่ม

ОК

เพื่อยืนยันการจองเลข



หากต้องการใช้เลขจอง คลิกที่เมนู



<b>(</b>	หน้าหลัก รายการปักหมุด ออกรายงาน การดิดตามเอกสาร เพิ่มเติม ∽ ————	ผู้ออกเลข ทดสอบ 🛛 🌣
เลือกเล่มทะเบียน 🛛 🔇 🛠	▲ หนังสือรับ กอง A [แฟัมรับ]	
ป็ปฏิทิน 👻 2568 👻	😴 กรองเอกสารรอรับ 💽 ลงรับเอกสารภายนอก 💷 ใช้เลขจอง 🗎	จองเลขรับ 📄 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน) ▼
หนังสือรับ	< Q ดันหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ (13) ส่งแล้ว ปิดงาน	เอกสารถูกดึกลับ/ปฏิเสธการรับ ゝ 🚯 🕑
	เลขรับ วันที่รับ ที่ ลงวันที่ เรื่อง	สถานะ
≂ กรองหน่วยงาน ∨	ไม่มีรายการ	
C∃ จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน		
🛍 กอง A [แฟัมรับ]	1	
۵		
💄 ผู้ออกเลข ทดสอบ		
รอรับ 1	•	จำนวนต่อหน้า <u>10 </u>

6. คลิกที่ปุ่ม 💼 เพื่อเลือกวันที่จองเลข

ลงรับเอกสารภายนอกจากเลขที่จอง				
กอง A [แฟัมรับ] ท่านได่	ัจองเลขรับในปีปฏิทินนี้ไว้ทั้งหมด 1 เลข			
เลขรับ	วันที่จองเลข Q 7/2/2568	ชื่อผู้จอง		
22	7/2/2568 15:42 u.	นางสาวผู้ออกเลข ทดสอบ	ใช้ เลข	

7. ระบบจะแสดงเลขรับที่ท่านได้จองไว้ คลิกที่ปุ่ม



ลงรับเอกสารภายนอกจากเลขที่จอง					
กอง A [แฟ้มรับ] ท่านได้จองเส	งขรับในปีปฏิทินนี้ไว้ทั้งหมด <mark>1</mark> เลข				
ເລ <b>ນ</b> ຈັນ Q	วันที่จองเลข 7/2/2568	ชื่อผู้จอง			
22	7/2/2568 15:42 u.	นางสาวผู้ออกเลข ไข้ ทดสอบ เลข			

8. จะแสดงหน้าสร้างเอกสารรับ และในช่องเลขทะเบียนจะแสดงเป็นเลขที่ท่านจองไว้ จากนั้นดำเนินการ ลงรับเอกสารในระบบต่อไป

หน้าหลัก รายการปักหมุด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม 🗸	ผู้ออกเลข ทดสอบ
สร้างเอกสารรับจากภายนอก (กอง A [แฟ้มรับ])	
🔲 เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล	
เลขที่หนังสือ 7/2/2568 ๋■ ปกติ ▼ ปกติ ▼	
*อังไม่ธนและที่เอกสรระไม่สามารถส่งต่ออกสรได้ □ ไม่มีแลบที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน	
เลขทะเบียน	
22	
จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง) <b>าน</b>	
เรื่อง *	

## กรณีจองเลขหนังสือส่ง

## จองเลขหนังสือส่ง (ภายใน)

1. ธุรการสำนัก/กอง เข้าสู่ระบบด้วย User ของตนเอง จากนั้นไปที่ เมนู ระบบสารบรรณ



2. ไปที่เมนูเลือกเล่มทะเบียน เลือกประเภทหนังสือเป็น หนังสือส่ง (ภายใน) จาก นั้นคลิกที่ ปุ่ม

	หน้าหลัก	รายการปักหมุด ออก	เรายงาน	การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม 🗸	ผู้ออกเลข ทดสอบ
เลือกเล่มทะเบียน 🛛 🔍	🔲 หนังสือส่	<b>ง(ภายใน)</b> กอง A [แฟ้	มส่งภายใน	]	
ป็ปฏิทิน 👻 2568 👻			+ สร้างเ	อกสาร 😰 ใช้เฉขจอง 📜 จองเต	าขที่หนังสือ 📄 ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)
หนังสือส่ง(ภายใน) 👻	< Q ค้นหาเอ	กสารในเล่ม ทั้งหม	มด กำลังด	ว่าเนินการ <mark>7</mark> ส่งแล้ว ปีดงาน เ	อกสารถูกตึกลับ/ปฏิเสธการรับ รายก <b>&gt; ()</b>
L	ที	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
≂ กรองหน่วยงาน ~	ທສ.1234.01/20 <mark>(ທີຈີກັລ)</mark>	5/2/2568 11:08 น.	5/2/2568	ทดสอบร่างเชิญประชุม 1 จาก -	🍅 👬 ส่งแล้ว
Ç∃ จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน		พูสราง ผูออกเลข พดสอบ		เวยน -	
📭 กอง A [แฟ้มส่งภายใน] 🎤 <mark>กำลังดำเนินการ 7</mark>	ทส.1234.01/19 (ดิจิทัล)	9/1/2568 06:56 น. ผู้สร้าง แอดมิน	9/1/2568	ทดสอบลงนาม ชุด ฉ จาก - เรียน -	🛎 👬 รอส่ง
		ระบบ		ผ่านพิจารณา 1 ยกเลิกการเสนอ 1	
	ทส 1234 01/18	9/1/2568 06:55	9/1/2568	ด่วนที่สุด ทดสุดของบาย ชด จ	🍃 🚠 รอส่ง

- 3. กรอกจำนวนเลขที่ต้องการจอง
  - เลือกรูปแบบเลขที่เอกสารที่ต้องการจอง กรณีเป็นหนังสือเวียน คลิกเลือกรูปแบบเลขที่เอกสาร ดังรูป

จองเลขที่หนังสือ	×
วันที่จองเลข 7/2/2568 (วันนี้)	
เคยจองเลขในวันนี้ไว้แล้ว 0 เลข	
ทส.1234.01/21 <mark>(ตัวอย่าง)</mark>	
ทส.1234.01/ว21(ดัวอย่าง)	
จองได้สูงสุดครั้งละ 99 เลข	
🛯 อนุญาตให้คนอื่นใช้เลขจองได้	
ยกเลิก บันทึก	

- กรอกจำนวนเลขที่ต้องการจอง

จองเลขที่หนังสือ	×
วันที่จองเลข 7/2/2568 (วันนี้)	
เคยจองเลขในวันนี้ไว้แล้ว <mark>0</mark> เลข	
🗲 รูปแบบเลขที่เอกสารที่ต้องการจอง	
ทส.1234.01/ว21(ดัวอย่าง)	
กรอกจำนวนเลขที่ต้องการจอง*	
1	
จองได้สูงสุดครั้งละ 99 เลข	
🗆 อนุญาตเหคนอนเซเลขจองได	
ยกเลิก บันทึก	

4. หากต้องการใช้เลขจอง คลิกที่เมนู 🛛 📴 ใช้เลขจอง

	หน้าหลัก ราย	การปักหมุด ออก	เรายงาน	การดิดตามเอกสาร เพิ่มเดิม 🗸	ผู้ออ	บกเลข ทดสอบ 🔅
เลือกเล่มทะเบียน 🛛 💘	🔲 หนังสือส่ง(ภ	<b>ายใน)</b> กอง A [แฟ้	มส่งภายใน]			
ปีปฏิทิน 👻 2568 👻			+ สร้างเอ	กสาร 📴 ใช้เลขจอง 🏣 ร	องเลขที่หนังสือ 📄 ออกราย	ขงาน(วันปัจจุบัน) ▼
หนังสือส่ง(ภายใน)	< Q ค้นหาเอกสาร	งในเล่ม ทั้งห	มด กำลังด่	าเนินการ 7 ส่งแล้ว ปีดงาน	เอกสารถูกตึกลับ/ปฏิเสธการรับ	ទាម 🗲 🚺 🕑
	ที	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง		สถานะ
	ทส.1234.01/20 (ดີຈີກັລ)	5/2/2568 11:08 น.	5/2/2568	ทดสอบร่างเชิญประชุม 1 จาก -	Ĩ	👬 ส่งแล้ว
CΞ จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน		ผู้สร้าง ผู้ออกเลข ทดสอบ		เรียน -		
🛍 กอง A [แฟ้มส่งภายใน]	ทส.1234.01/19	9/1/2568 06:56	9/1/2568	ทดสอบลงนาม ชุด ฉ		👬 รอส่ง
🧨 กำลังดำเนินการ 7	(ดจทล)	น. ผู้สร้าง แอดมิน		จาก - เรียน -		
		ระบบ		ผ่านพิจารณา 1 ยกเล็กการเสนอ 1		

5. คลิกที่ปุ่ม İ เพื่อเลือกวันที่จองเลข

สร้างเอกสารจากเลขที่จอง				
กอง A [แฟัมส่งภาเ	ยใน] ท่านได้จองเลขที่หนังสือในปีบ	]ฏิทินนี้ไว้ทั้งหม	ด 1 เลข	
ที	วันที่จองเลข Q 7/2/2568	×	ชื่อผู้จอง	
ทส.1234.01/ว21	7/2/2568 16:16 น.		นางสาวผู้ออกเลข ทดสอบ	ใช้ เลข

6. ระบบจะแสดงเลขรับที่ท่านได้จองไว้ คลิกที่ปุ่ม

ไข้	เพื่อทำการใช้เลขจอง
เลข	

สร้างเอกสาร	จากเลข	เทื่จอง			×
กอง A [แฟ้มส่งภาย	ยใน] ท่าน'	ได้จองเลขที่หนังสือในบี	ไปฏิทินนี้ไว้ทั้งหม	Jo 1 ເລ <sub>ີ</sub> ນ	
ที	۹	วันที่จองเลข 7/2/2568	×	ชื่อผ้จอง	
ทส.1234.01/ว21		7/2/2568 16:16 น.		นางสาวผู้ออกเลข ทดสอบ	ใช้ เลข

 จะแสดงหน้าสร้างเอกสารส่งต่อภายใน และในช่องเลขที่หนังสือจะแสดงเป็นเลขที่ท่านจองไว้ จากนั้น ดำเนินการสร้างเอกสารส่งต่อภายในระบบต่อไป

หน้าหลัก รายการปักหมุด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม 🗸	ผู้ออกเลข ทด						
สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (กอง A [แฟัมส่งภายใน])							
** โปรดทราบ ** ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น							
□ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล							
จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)							
เรื่อง * ทดสอบจองเลขส่งเวียนภายใน							