

คู่มือแนะนำการใช้งาน

ระบบบริหารและควบคุมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับ ผู้ดูแลหน่วยงาน



สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ

คู่มือเจ้าหน้าที่ Admin ของหน่วย

ผู้ดูแลระบบ	เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารและควบคุมการกำหนดข้อมูลของผู้ใช้งานโปรแกรม ทั้งการเพิ่ม, แก้ไข ลบชื่อผู้ใช้งาน และกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ในระบบ ผู้ทำหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ของ ตร. (Admin สลก.ตร.)
ผู้ดูแลหน่วย	เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารและควบคุมการกำหนดข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ/เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย ทั้งการเพิ่ม, แก้ไข ลบชื่อผู้ใช้งาน และกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ในระบบของหน่วยงานที่ตนเองสังกัด หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้สร้างชื่อผู้ดูแลหน่วยให้ สำหรับเข้าไปสร้างผู้ใช้งานอื่น ๆ ในระบบของหน่วยตนเอง ผู้ทำหน้าที่ ผู้ดูแลหน่วย ได้แก่ Admin บข. หรือ บก.ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยที่ตนเองสังกัด

ผู้ดูแลหน่วยดำเนินการจัดการสมาชิก หรือรายละเอียดต่าง ๆ แบ่งเป็น 2 โปรแกรม ได้แก่

1. Edoc.police.go.th/iconsole เพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบเอกสารและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตร.
2. Edoc.police.go.th/iwebflow เพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตร.

การเข้าสู่ระบบ Iconsole

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบ โดยการเข้า windows ตามปกติ จากนั้นเข้า Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 9.0 ขึ้นไป



หลังจากเข้า Internet Explorer แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

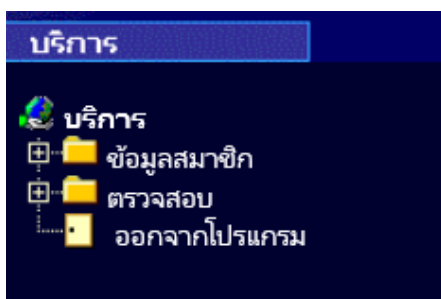
<http://www.edoc.police.go.th/iconsole>



ใส่ user name และ Password ที่ได้รับจาก ผู้ดูแลระบบ เมื่อเข้าระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก



เมนูการใช้งาน

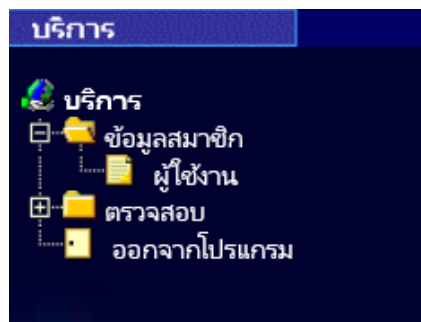


- | | |
|--------------------|---|
| เมนู ข้อมูลสมาชิก | สำหรับบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ |
| เมนู ตรวจสอบ | สำหรับการตรวจสอบสถิติต่าง ๆ ของหน่วย และผู้ใช้งาน |
| เมนู ออกจากโปรแกรม | สำหรับออกจากโปรแกรม Iconsole |

การเพิ่มสมาชิก

การเพิ่มสมาชิก หมายถึง การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วยตามหนังสือมอบหมาย
หน้าที่สารบรรณกลางของหน่วย

ให้กดเข้าไปที่เมนู ข้อมูลสมาชิก และเลือก เมนู ผู้ใช้งาน



เมื่อเลือกเมนู ผู้ใช้งาน หน้าจอจะแสดงข้อมูลสมาชิก หากมีสมาชิกเดิมแล้วจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่มี
อยู่ในระบบ

ค้นหา ส่งพิมพ์ ลบข้อมูล

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

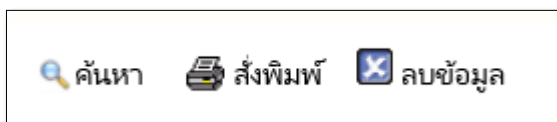
เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

เพิ่มใหม่	รหัส	ชื่อระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	84 รายการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 00100004	NATCHAYAPRA	ส.ต.ต.หญิง ณัฐยา ประธานราษฎร์	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03130	VILITA	พ.ต.ต.หญิง ลิตา วิริยะสกุลพันธุ์	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03132	PAKORN_PR	ร.ต.อ.ปกรณ์ ประมวลวงษ์	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03135	WUJITRA MU	ส.ต.ต.หญิง วิจิตรา ม่วงแสง	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03136	WE TEERAPA	ส.ต.ต.หญิง ชีรภา เวชเพิ่ม	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03137	NATTARADARO	ส.ต.ต.หญิง ณัฐธรา โรจน์ภาส	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03138	CHORTIP_KA	ส.ต.ต.หญิง ช่อทิพ แก้วใหญ่	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03139	NUTNICHAKA	ส.ต.ต.หญิง ณัฐนิชา ขยายเข้ม	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03140	CHADAPRON_KI	พ.ต.ต.ชฎาภรณ์ กิจเกษตรกุล	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03142	KHAOTHIPBU	ร.ต.ต.หญิง ชำรทิพย์ บุตรน้ำเพชร	(สารบรรณกลาง รบ-สง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป >> ไปหน้าที่ 1 / 9

ปุ่มคำสั่งของเมนูผู้ใช้งาน ประกอบด้วย



คำสั่ง	คำอธิบาย
ค้นหา	สำหรับค้นหาชื่อผู้ใช้
ส่งพิมพ์	สำหรับส่งพิมพ์รายงานแสดงรายชื่อของผู้ใช้งานต่าง ๆ ที่ปรากฏบนหน้าจอให้แสดงออกทางเครื่องพิมพ์
ลบข้อมูล	ใช้สำหรับทำการลบชื่อออกจากรายชื่อพร้อม ๆ กันหลาย ๆ รายการ โดยใช้การเลือก <input checked="" type="checkbox"/> นำหน้าชื่อจากตาราง จากนั้นกดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> ระบบจะทำการลบข้อมูลตามรายชื่อต่าง ๆ ที่มีการเลือกไว้ก่อนหน้านี้นั้น หมายเหตุ : การลบนั้น ถือเป็นลบผู้ใช้งานออกจากระบบ ดังนั้น ระบบแสดงหน้าต่างให้ยืนยันก่อนลบข้อมูลทุกครั้ง และเมื่อยืนยันการลบแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก

ปุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

เลือกทั้งหมด/ไม่เลือกทั้งหมด ใช้สำหรับเลือกหรือไม่เลือกรายชื่อทั้งหมด แทนการกดเลือกทีละรายการ สังเกตมีสัญลักษณ์ นำหน้าชื่อที่เลือกไว้

ค้นหา ส่งพิมพ์ ลบข้อมูล

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

เพิ่มใหม่	รหัส ▲	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	84 รายการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 00100004	NATCHAYA.PRA	ส.ต.ต.หญิง ณัฐชยา ประธานราษฎร์	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03130	VILITA	พ.ต.ต.หญิง ลิตา วิริยะสกุลพันธ์ุ	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03132	PAKORN.PR	ร.ต.อ.ปรกรณ์ ประมวลวงส์	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03135	WUJITRA.MU	ส.ต.ต.หญิง วิจิตรา ม่วงแสง	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03136	WE.TEERAPA	ส.ต.ต.หญิง อีราภา เวชเพิ่ม	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03137	NATTARADA.RO	ส.ต.ต.หญิง ณัฐธาดา โรจโนภาส	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03138	CHORTIP.KA	ส.ต.ต.หญิง ช่อทิพ แก้วใหญ่	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03139	NUTNICHAKA	ส.ต.ต.หญิง ณัฐนิชา ขยายเข้ม	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03140	CHADAPRON.KI	พ.ต.ต.ชฎาภรณ์ กิจเกษตรกุล	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03142	KHAOTHIP.BU	ร.ต.ต.หญิง ขาวทิพย์ บุตรน้ำเพชร	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป >> | ไปหน้าที่ 1 / 9

ปุ่มเพิ่มใหม่

สำหรับการเพิ่มรายชื่อใหม่เข้าสู่ระบบ เมื่อกดปุ่มหน้าจอแสดง ดังภาพ

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ รหัสผ่าน

(ภาษาไทย) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง Name

หน่วยงาน

รับผิดชอบหน่วยงานภายใต้สังกัด

ระดับซี * ไม่ได้กำหนดข้อมูล *

เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เลขประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก

หมายเลขโทรสาร E-Mail

เลขที่หนังสือ/การดำเนินการ

กรอกรายละเอียดของผู้ใช้งานตามรูปแบบดังนี้

ข้อมูลจำเป็นต้องกรอก**

ชื่อเข้าระบบ	กำหนดชื่อสำหรับที่ใช้เข้าระบบ (Login) โดยกำหนดเป็นชื่อหน้าของอีเมลที่มีโดเมนเป็นของ ตร. ตัวอย่าง namwan_it@police.go.th ชื่อเข้าระบบ คือ namwan_it
รหัสผ่าน	กำหนดเป็นรหัสลับ สำหรับใช้ป้อน พร้อมชื่อในการเข้าระบบงาน
ชื่อ	ป้อน ยศ ชื่อ เป็นภาษาไทย
นามสกุล	ป้อน นามสกุล เป็นภาษาไทย
ตำแหน่ง	ป้อน ตำแหน่ง
หน่วยงาน	กดปุ่ม เพื่อค้นหาและเลือกหน่วยงาน
E-mail	ป้อน E-mail ที่เป็นโดเมนของ ตร. เช่น namwan_it@police.go.th
เลขที่หนังสือ/การดำเนินการ	ป้อนเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ที่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลางของหน่วย

ส่วนข้อมูลบางรายการสามารถรอกได้ (ถ้ามี)

รับผิดชอบหน่วยงานภายใต้สังกัด	ไม่ต้องป้อน
ระดับซี	ไม่ต้องเปลี่ยน
เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ป้อนเลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ไม่จำเป็นต้องกรอก)
เลขประจำตัวประชาชน	ป้อนเลขประจำตัวประชาชน (ไม่จำเป็นต้องกรอก)
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	ป้อน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน (หากมี)
หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก	ป้อน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (หากมี)
หมายเลขโทรสาร	ป้อน หมายเลขโทรสาร (หากมี)

เมื่อกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานแล้ว กดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน หรือกดปุ่ม ยกเลิก หากต้องการยกเลิก จากนั้น หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานรายใหม่ เรียงตามรหัส

การแก้ไข และ ลบผู้ใช้งาน

ค้นหา ส่งพิมพ์ ลบข้อมูล

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

เพิ่มใหม่	รหัส	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	84 รายการ
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 00100004	NATCHAYA.PRA	ส.ต.ต.หญิง กัญญา ประธาธานนท์	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03130	VLLITA	พ.ต.ต.หญิง ลิตา วิริยะสกุลพันธุ์	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03132	PAKORN.PR	ร.ต.อ.ปรกรณ์ ประมวลวงศ์	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03135	WUJITRA.MU	ส.ต.ต.หญิง วิจิตรา ม่วงแสง	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03136	WE.TEERAPA	ส.ต.ต.หญิง ฮีรภา เวชเพิ่ม	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03137	NATTARADA.RO	ส.ต.ต.หญิง ณัฐธาดา โรจเภาส	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03138	CHORTIP.KA	ส.ต.ต.หญิง ช่อทิพ แก้วใหญ่	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03139	NUTNICHAKA	ส.ต.ต.หญิง กัญนิษา ขยายแย้ม	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03140	CHADAPRON.KI	พ.ต.ต.ชฎาภรณ์ กิจเกษตรกุล	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ 03142	KHAOTHIP.BU	ร.ต.ต.หญิง ชำวทิพย์ บุตรน้ำเพชร	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

หน้าถัดไป >> | ไปหน้าที่ 1 / 9

ปุ่ม แก้ไข สำหรับการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อใด ให้กดปุ่ม แก้ไข หน้ารายชื่อ นั้น ซึ่งหน้าจอจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลที่ได้ป้อนไว้แล้วในระบบ ซึ่งผู้ดูแลหน่วยสามารถแก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม บันทึก เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข หรือ กดปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไข

- ปุ่ม ลบ** สำหรับการลบรายชื่อผู้ใช้งานออกจากระบบ
- ผู้ดูแลหน่วยสามารถเลือกลบรายชื่อออกจากระบบ โดยกดปุ่ม ลบ หน้ารายชื่อ หน้าจอแสดงหน้าต่างเพื่อถามอีกครั้งว่า “ต้องการลบข้อมูลหรือไม่” หากตอบ “OK” จะเป็นการยืนยันว่าลบรายชื่อนั้นทันที หรือตอบ “Cancel” หากไม่ต้องการลบ

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบ

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบ หมายถึง การให้สิทธิ์การเข้าถึงการทำงานของหน่วยงานที่ผู้ใช้ได้รับมอบหมาย ผู้ใช้งานอาจมีมากกว่า 1 สิทธิ์การเข้าถึง เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง บข. พร้อมกับ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง บก. ถือเป็น 2 สิทธิ์การใช้งานระบบ ผู้ดูแลหน่วยจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน โดยเลือกเป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง

การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบ สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้สามารถเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1. ทำการค้นหาชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ กดปุ่ม กำหนดสิทธิ์ ทางด้านขวาของรายชื่อนั้น

ค้นหา ส่งพิมพ์ ลบข้อมูล

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

เพิ่มใหม่	รหัส ▲	ชื่อเข้าระบบ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	1 รายการ	
<input type="checkbox"/>	แก้ไข ลบ	04472	DEMO_MD	demo ทดสอบ	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	กำหนดสิทธิ์

เลือกทั้งหมด | ไม่เลือกทั้งหมด

2. ปุ่ม กำหนดสิทธิ์ **กำหนดสิทธิ์** สำหรับกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ในแต่ละระบบงาน เมื่อ กดแล้ว หน้าจอแสดงดังภาพ

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ : DEMO_MD

ชื่อผู้ใช้งาน : demo ทดสอบ

หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.

ระดับซี :

ระบบงาน @ระบบสารบรรณสำหรับอบรม

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

A	ลำดับที่	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อหน่วยงาน	สถานะหน่วยงาน
					ไม่พบข้อมูล

หน้าจอกำหนดสิทธิ์หน้าแรกที่เข้ามานั้น เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ โดยหากชื่อสมาชิกใหม่ยังไม่ได้ทำการกำหนดสิทธิ์มาก่อน จะต้องทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ก่อน

หน้าจอการให้สิทธิ์เข้าใช้งานของแต่ละระบบจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับระบบงานที่เลือก ซึ่งการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานแต่ละระบบงาน คู่มือนี้ จะแนะนำการกำหนดสิทธิ์เฉพาะ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

การกำหนดสิทธิ์ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้เข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้นั้น ให้กำหนดสิทธิ์ตามฐานข้อมูลปัจจุบัน โดยการเลือกปีฐานก่อน

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ : DEMO_MD

ชื่อผู้ใช้งาน : demo ทดสอบ

หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.

ระดับซี :

ระบบงาน : @ระบบสารบรรณสำหรับอบรม

กำหนดสิทธิ์ : ระบบจองห้องประชุม

ระบบจัดเก็บเอกสาร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ระบบสารบรรณปี 2561

ระบบสารบรรณปี 2562

ระบบสารบรรณปี 2563

ระบบสารบรรณปี 2564

ระบบหนังสือเวียน

เมื่อเลือกฐานข้อมูลปัจจุบันแล้ว จะแสดงหน้าจอ

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ : DEMO_MD

ชื่อผู้ใช้งาน : demo ทดสอบ

หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.

ระดับซี :

ระบบงาน : ระบบสารบรรณปี 2564

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

A	ลำดับที่	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อหน่วยงาน	สถานะหน่วยงาน
					ไม่พบข้อมูล

ให้กด A (Add) เพื่อเพิ่มสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ


กำหนดสิทธิ์ในการทำงานของผู้ใช้งาน

ชื่อเข้าระบบ : DEMO_MD
 ชื่อผู้ใช้งาน : demo ทดสอบ
 หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ดร.
 ระดับซี :

ระบบงาน ระบบสารบรรณปี 2564 1

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

ชื่อผู้ใช้ demo ทดสอบ

สังกัดหน่วยงาน  2

EMAIL

เบอร์โทรศัพท์


วันหมดอายุ

ชั้นความลับ ปกติ

สถานะ ปกติ

สถานะหน่วยงาน หน่วยงานหลัก

ตกลง ยกเลิก

1. ระบบงาน เป็นปีปัจจุบัน หรือปีที่ต้องการเพิ่มข้อมูล
2. สังกัดหน่วยงาน ให้เลือกกว่าผู้ใช้งานอยู่ในสังกัดหน่วยงานใด หรือ เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของหน่วยงานใด โดยกดปุ่ม  และป้อนคำค้นชื่อหน่วยงาน จากนั้นกดค้นหา และเลือกหน่วยงานที่ต้องการ
3. ชั้นความลับ เลือกชั้นความลับ เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียนชั้นความลับเท่านั้น
4. สถานะ เลือกสถานะผู้ใช้งาน ถ้าสถานะปกติ ให้เลือก ปกติ แต่ถ้าผู้ใช้นั้นได้ออกจากหน่วยแล้ว ให้เลือกสถานะ ห้ามใช้ (ไม่ทำการลบออกจากระบบ)
5. สถานะหน่วยงาน หน่วยงานหลัก → หน่วยงานที่ทำหน้าที่ธุรการเป็นหลัก จะขึ้นหน่วยแรกเมื่อเปิดระบบ
 หน่วยงานรอง → หน่วยงานที่ทำหน้าที่ธุรการ หน่วยอื่นเพิ่มเติม

กด ตกลง เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

ชื่อเข้าระบบ : DEMO_MD
 ชื่อผู้ใช้งาน : demo ทดสอบ
 หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.
 ระดับซี :

ระบบงาน ระบบสารบรรณปี 2564

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

A	ลำดับที่	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อหน่วยงาน	สถานะหน่วยงาน
ED	1	DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	หน่วยงานหลัก

หากผู้ใช้งาน เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ทำการ กด A (Add) เพื่อใส่หน่วยงานที่ 2 เป็นหน่วยงานรองต่อไป ตามภาพ

ชื่อเข้าระบบ : DEMO_MD
 ชื่อผู้ใช้งาน : demo ทดสอบ
 หน่วยงาน : (สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.
 ระดับซี :

ระบบงาน ระบบสารบรรณปี 2564

กำหนดสิทธิ์ในการทำงานสำหรับระบบงานนี้

A	ลำดับที่	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อหน่วยงาน	สถานะหน่วยงาน
ED	1	DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	หน่วยงาน รอง
ED	2	DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	หน่วยงาน หลัก

การเข้าสู่ระบบ iwebflow

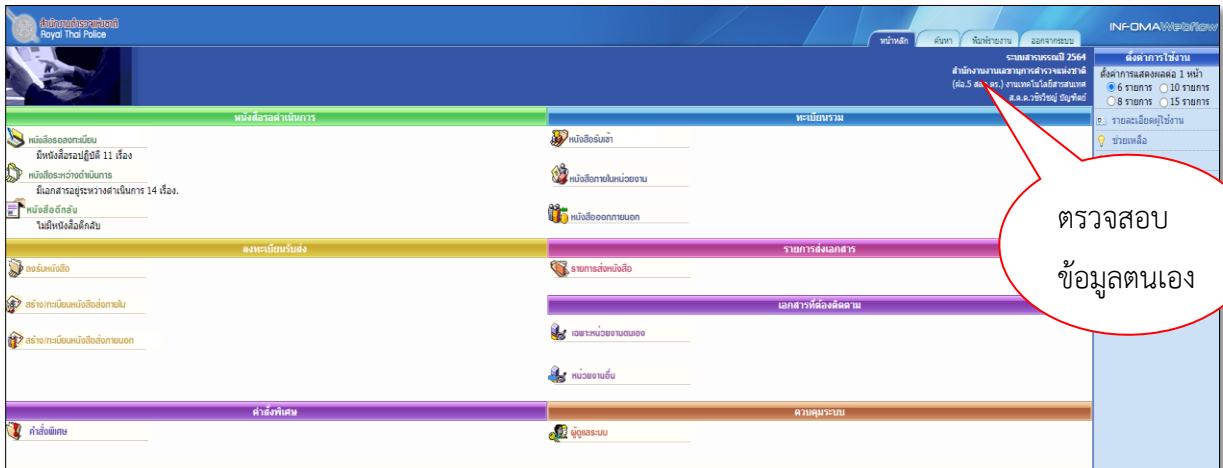
ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบ โดยการเข้า windows ตามปกติ จากนั้นเข้า Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 9.0 ขึ้นไป หรือ Chrome



หลังจากเข้า browser ที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

<http://www.edoc.police.go.th/iwebflow>

ใส่ user name และ Password ที่ได้รับจาก ผู้ดูแลระบบ เมื่อเข้าระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก

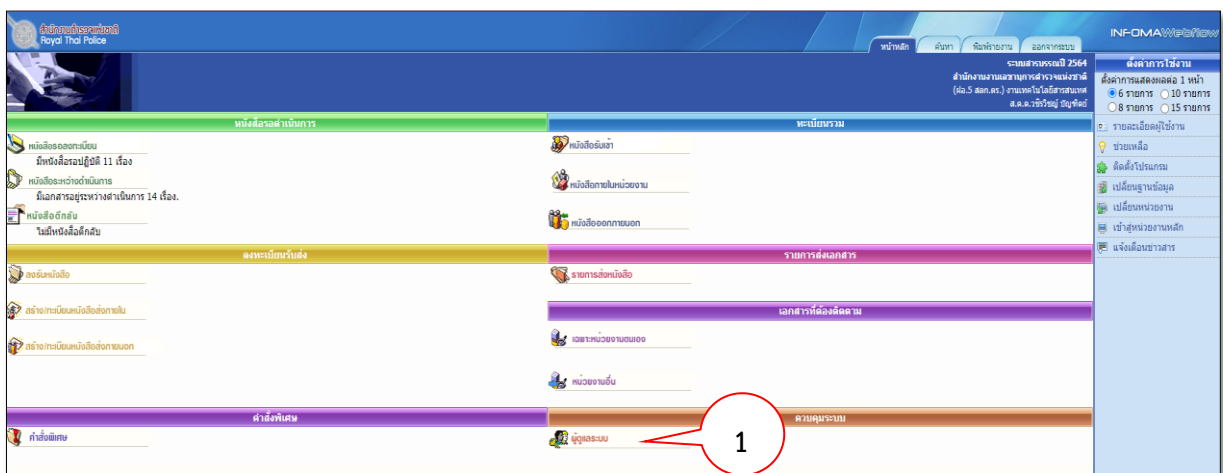


ให้ตรวจสอบว่า เป็นยศ ชื่อ-ชื่อสกุลของตนเองหรือไม่ โดยดูที่มุมบนด้านขวา ถัดจากเมนูหลัก

การทำงานของผู้ดูแลหน่วย ในระบบ iconsole จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- การบริหารจัดการสมาชิก
- การบริหารจัดการข้อมูลหน่วยของตนเอง

1. การบริหารจัดการสมาชิก ให้เลือกที่เมนู ผู้ดูแลระบบ (แถมสีส้ม) จะแสดงหน้าจอสมาชิกในหน่วยงานที่ผู้ดูแลหน่วยงาน ดูแลอยู่



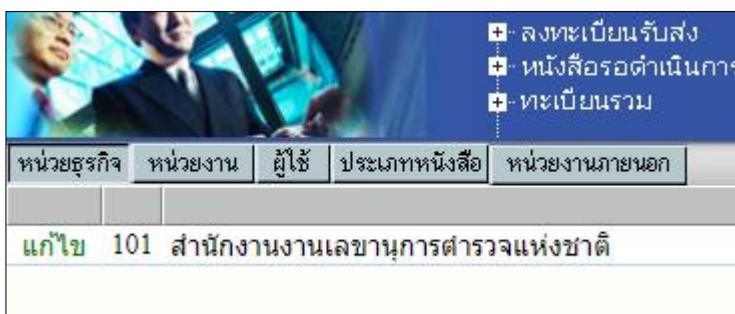
เมื่อกดเข้าแล้ว จะแสดงหน้าจอ

หน่วย	ค้นหา	ชื่อหน่วย	ลักษณะหน่วยงาน	สถานะ	ชื่อหน่วยงาน	สถานะ	
แก้ไข	ลบ	ANCHALEEPORN PH	ร.ต.หญิง อัญชิตพร พวงงาม	(ผ.๑ ส.ต.ตร.) งานการเงินและพัสดุ ส.ต.ตร.	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	ANCHALEEPORN PH	ร.ต.หญิง อัญชิตพร พวงงาม	(ส.ต.ตร.) ฝ่ายบริหาร	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT PA	พ.ต.ท.อภิชาติ ป่าเมฆ	(ส.ต.ตร.) ฝ่ายบริหาร	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT PA	พ.ต.ท.อภิชาติ ป่าเมฆ	เอกอภ. ส.ต.ตร. (พ.ต.ท.อภิชาติฯ)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	APHICHAT PA	พ.ต.ท.อภิชาติ ป่าเมฆ	(ส.ต.ตร.) ฝ่ายบริหาร	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT PA	พ.ต.ท.อภิชาติ ป่าเมฆ	(ผ.๑.1 ส.ต.ตร.) งานธุรการ-การเงิน	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT PA	พ.ต.ท.อภิชาติ ป่าเมฆ	(ผ.๑.2 ส.ต.ตร.) งานนโยบายและแผน	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT PA	พ.ต.ท.อภิชาติ ป่าเมฆ	(ผ.๑.5 ส.ต.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APICHA TA	ส.ต.ท.อภิราถ อธิพรจงกลาง	(ผ.๑.3 ส.ต.ตร.) งานการเงินและพัสดุ ส.ต.ตร.	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	ARNAT KR	พ.ต.ท.อาเน็ท กระณะศัพท์	(ผ.๑.7 ส.ต.ตร.) งานประมวลผลข้อมูล	ปกติ	สิ้น	หน่วยงานรอง

เมนูใช้งาน



- หน่วยธุรกิจ แสดงชื่อหน่วยงานระดับ บข. หรือ บก.ในสังกัด สง.ผ.บ.ตร. ที่ตนเองสังกัดอยู่



- หน่วยงาน แสดงชื่อหน่วยงานในสังกัด บข. หรือ บก. ในสังกัด สง.ผ.บ.ตร. ที่ตนเองสังกัดอยู่

หน่วย	ค้นหา	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	รหัสภายใน	เลขทะเบียน	เลขส่งออก	
แก้ไข	ลบ	1010000000000	(สารปรณกลาง ร.บ.-ส.ง.) ส.ต.ตร.	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	-	0004505.00	0003158.00
แก้ไข	ลบ	10100010000000	(ส.ต.ตร.) ฝ่ายบริหาร	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.1/	0003029.00	0000714.00
แก้ไข	ลบ	10100010100000	(ผ.๑.1 ส.ต.ตร.) งานธุรการ-การเงิน-พัสดุ	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.11/	0000965.00	0000043.00
แก้ไข	ลบ	10100010200000	(ผ.๑.2 ส.ต.ตร.) งานนโยบายและแผน	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.12/	0000337.00	0000026.00
แก้ไข	ลบ	10100010300000	(ผ.๑.3 ส.ต.ตร.) งานการเงินและพัสดุ ส.ต.ตร.	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.13/	0000907.00	0000099.00
แก้ไข	ลบ	10100010400000	(ผ.๑.4 ส.ต.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.14/	0000404.00	0000029.00
แก้ไข	ลบ	10100010500000	(ผ.๑.5 ส.ต.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.15/	0000189.00	0000007.00
แก้ไข	ลบ	10100010600000	(สารปรณกลาง ร.บ.-ส.ง.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001/	0022088.00	0000000.00
แก้ไข	ลบ	10100010700000	(ผ.๑.6 ส.ต.ตร.) งานรับ - ส่ง ส.ตร.	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.16/	0000058.00	0000011.00
แก้ไข	ลบ	10100010800000	(ผ.๑.7 ส.ต.ตร.) งานประมวลผลข้อมูล	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.17/	0000786.00	0000087.00

- ผู้ใช้ แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง หรือผู้ใช้งานในระบบ ของหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ผู้ใช้	ประเภทหนังสือ	หน่วยงานนอก	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	วันครบคืน	สถานะหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	ANCHALEEPORN.PH			ร.ต.ต.หญิง อัญชลีพร พวงงาม	(ผ.อ.3 สล.ต.ตร.) งานการเงินและพัสดุ สล.ต.ตร.	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	ANCHALEEPORN.PH			ร.ต.ต.หญิง อัญชลีพร พวงงาม	(สล.ต.ตร.) ฝ่ายสารบรรณ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(สารบรรณกลาง ฟู-ส) สล.ต.ตร.	ปกติ	สิ้น	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	รอง ผกก.ผอ. สล.ต.ตร. (พ.ต.ท.อภิชาติ)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(สล.ต.ตร.) ฝ่ายสารบรรณ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(ผ.อ.1 สล.ต.ตร.) งานธุรการ-คำสั่ง พล.วิชัย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(ผ.อ.2 สล.ต.ตร.) งานนโยบายและแผน	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(ผ.อ.5 สล.ต.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHA.TA			ส.ต.ท.อภิชาติ บรรณกลาง	งานการเงินและพัสดุ สล.ต.ตร.	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	ARNAT.KR			พ.ต.ท.อาณัติ ภิรมเสถียร	(ผ.อ.7 สล.ต.ตร.) งานนายตำรวจราชทัณฑ์	ปกติ	สิ้น	หน่วยงานรอง

- ประเภทหนังสือ แสดงรายการประเภทหนังสือที่ใช้งานในระบบ

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ผู้ใช้	ประเภทหนังสือ	หน่วยงานนอก	ชนิดหนังสือ	หมายเลข	สถานะ	เลขที่เขียน	จำนวน
แก้ไข	ลบ	04	หนังสือสลายใบ		ประกาศ สำนักงานตำรวจ	(จ.ส.ส.ต.ตร.) กลุ่มงานวิชาการและงานสารบรรณ	ส่วนกลาง	0000001.00	ประกาศสสช.
แก้ไข	ลบ	05	หนังสือสลายใบ		คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	(จ.ส.ส.ต.ตร.) กลุ่มงานวิชาการและงานสารบรรณ	ส่วนกลาง	0000006.00	ตราคำสั่ง

- หน่วยงานภายนอก แสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อผ่านระบบฯ

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ผู้ใช้	ประเภทหนังสือ	หน่วยงานนอก	Email Address	หน่วยงานผู้แจ้ง

การแก้ไขข้อมูลสมาชิกในระบบ iwebflow

ให้กด ผู้ใช้ และเลือกกด ค้นหา รายชื่อที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยปกติแล้ว เราจะไม่เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ ในระบบ iwebflow

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ผู้ใช้	ประเภทหนังสือ	หน่วยงานนอก	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	วันครบคืน	สถานะหน่วยงาน
แก้ไข	ลบ	ANCHALEEPORN.PH			ร.ต.ต.หญิง อัญชลีพร พวงงาม	(ผ.อ.3 สล.ต.ตร.) งานการเงินและพัสดุ สล.ต.ตร.	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	ANCHALEEPORN.PH			ร.ต.ต.หญิง อัญชลีพร พวงงาม	(สล.ต.ตร.) ฝ่ายสารบรรณ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(สารบรรณกลาง ฟู-ส) สล.ต.ตร.	ปกติ	สิ้น	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	รอง ผกก.ผอ. สล.ต.ตร. (พ.ต.ท.อภิชาติ)	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(สล.ต.ตร.) ฝ่ายสารบรรณ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(ผ.อ.1 สล.ต.ตร.) งานธุรการ-คำสั่ง พล.วิชัย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(ผ.อ.2 สล.ต.ตร.) งานนโยบายและแผน	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
แก้ไข	ลบ	APHICHAT.PA			พ.ต.ท.อภิชาติ ป่ามูข	(ผ.อ.5 สล.ต.ตร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง

จะแสดงหน้าจอ

ให้เลือกค้นหาจากการป้อน รหัสผู้ใช้งาน หรือ ชื่อผู้ใช้งาน หรือ ชื่อหน่วยงาน และกดตกลง เมื่อได้รายชื่อผู้ต้องการค้นหาแล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับที่	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อหน่วยงาน	สถานะหน่วยงาน
1	DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	หน่วยงานรอง
2	DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	หน่วยงานหลัก

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน เราจะแก้ไขที่ สถานะหน่วยงาน “หน่วยงานหลัก” เท่านั้น ให้กดที่รหัสผู้ใช้ในช่องของหน่วยงานหลัก

จะแสดงภาพ

เพิ่ม	ค้นหา	ลบ	แก้ไข	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	สังกัดหน่วยงาน	สถานะ	ชั้นความลับ	หน่วยงานหลัก
				DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.ตร.	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
				DEMO_MD	DEMO ทดสอบ	(สลก.ตร.) ฝ่ายอำนวยการ	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก

ให้กด แก้ไข ในช่องของ หน่วยงานหลัก จะแสดงภาพ

รหัสผู้ใช้ DEMO_MD
 รหัสผ่าน ****
 ชื่อผู้ใช้ DEMO ทดสอบ
 สังกัดหน่วยงาน (ส.ต.จ.ร.) ฝ่ายอาชญาวิทยา
 EMAIL demo_md@police.go.th
 โทรศัพท์ -
 วันหมดอายุ - ...
 ชั้นความลับ ปกติ
 สถานะ ปกติ
 สถานะหน่วยงาน หน่วยงานหลัก ส่งระบบสารบรรณอย่างเดียว ส่งระบบสารบรรณพร้อม E-mail
 สิทธิในการเข้ารหัสเอกสาร ไม่ได้รับสิทธิ์
 สิทธิในการส่งข้อมูลออกภายนอก(TH e-GIF) ไม่ได้รับสิทธิ์

ให้ทำการแก้ไขในส่วนของคุณสมบัติที่ต้องการแก้ไขเท่านั้น เมื่อแก้ไขแล้ว ให้กด แก้ไข เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไข

หมายเหตุ การแก้ไขใน iwebflow (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) เท่านั้น จะไม่เกี่ยวข้องกับ iconsole ซึ่งเป็นระบบใหญ่

2.การบริหารจัดการเลขที่หนังสือ

ผู้ดูแลหน่วย จะต้องดำเนินการบันทึกเลขทะเบียนรับหนังสือ โดยนำเลขมาจากสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (เล่มน้ำเงิน) ในครั้งแรกก่อนการใช้ระบบจริง จะทำในครั้งแรกของการใช้ระบบเท่านั้น เมื่อดำเนินการแล้ว ระบบฯ จะรับเลขโดยอัตโนมัติ

การใส่เลขทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ต่อจาก สมุดทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ (เล่มสีน้ำเงิน) ให้ผู้ดูแลหน่วย เข้าไปที่ เมนู หน่วยงาน จะแสดงภาพหน้าจอจะแสดงหน่วยงานภายในสังกัดทั้งหมด

เต็ม	ค้นหา	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อหน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	รายได้ภายใน	เลขทะเบียน	เลขส่งออก
แก้ไข	ลบ	1010000000000	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) ส.ต.จ.ร.	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	-	0004505.00	0003158.00
แก้ไข	ลบ	1010001000000	(ส.ต.จ.ร.) ฝ่ายอาชญาวิทยา	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.1/	0003029.00	0000714.00
แก้ไข	ลบ	1010001010000	(ผ.อ.1 ส.ต.จ.ร.) งานธุรการ-กำลังพล-วินัย	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.11/	0000965.00	0000043.00
แก้ไข	ลบ	1010001020000	(ผ.อ.2 ส.ต.จ.ร.) งานนโยบายและแผน	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.12/	0000327.00	0000026.00
แก้ไข	ลบ	1010001030000	(ผ.อ.3 ส.ต.จ.ร.) งานการเงินและพัสดุ ส.ต.จ.ร.	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.13/	0000907.00	0000099.00
แก้ไข	ลบ	1010001040000	(ผ.อ.4 ส.ต.จ.ร.) งานการเงินและพัสดุ คร.	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.14/	0000404.00	0000029.00
แก้ไข	ลบ	1010001050000	(ผ.อ.5 ส.ต.จ.ร.) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.15/	0000189.00	0000007.00
แก้ไข	ลบ	1010001060000	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001/	0022088.00	0000000.00
แก้ไข	ลบ	1010001070000	(ผ.อ.6 ส.ต.จ.ร.) งานรับ - ส่ง คร.	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.16/	0000058.00	0000011.00
แก้ไข	ลบ	1010001080000	(ผ.อ.7 ส.ต.จ.ร.) งานนายตำรวจราชสำนัก	สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ	0001.17/	0000786.00	0000087.00

ให้นำเลขที่หนังสือรับ และเลขที่หนังสือส่ง เลขสุดท้ายของ ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (เล่มน้ำเงิน) ใส่ในหน่วยงานในระบบ โดยกดที่ แก้ไข

เช่น ทะเบียนรับ-ส่ง ของ บช. ให้กด แก้ไข ช่องของ ชื่อหน่วยงาน ระดับ บช. นั้น
ทะเบียนรับ-ส่ง ของ บก. ให้กด แก้ไข ช่องของ ชื่อหน่วยงาน ระดับ บก. นั้น
จะแสดงภาพ

รหัสหน่วย	1010000000000
ชื่อหน่วย	(สารบรรณกลาง รับ-ส่ง) สลก.คร.
รหัสผ่าน	*****
หน่วยธุรกิจ	สำนักงานงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
เก็บข้อมูลกลางไว้ที่	\\EDOC.POLICE.GO.TH\FLOWDATA\RTPFLOW64\1010000000000
รหัสนำหน้าหนังสือส่งภายใน	-
รหัสนำหน้าหนังสือส่งภายนอก	-
สถานะ	ปกติ
ที่ตั้ง	
เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย	0004505.00
เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย	0003158.00

- ให้นำเลขทะเบียนหนังสือรับ ใส่ที่ช่อง เลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย
- ให้นำเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใส่ที่ช่อง เลขที่ส่งออกภายในสุดท้าย
จากนั้นให้กด แก้ไข เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ห้ามแก้ไขช่องอื่น ๆ โดยเด็ดขาด