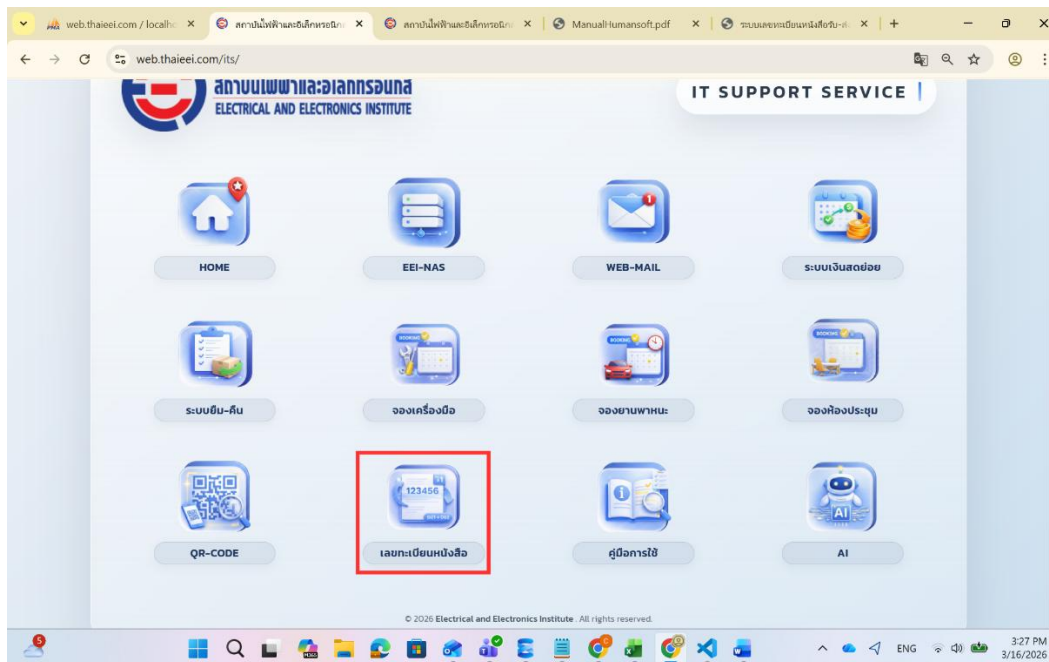


คู่มือการใช้งานเว็บไซต์เลขทะเบียนหนังสือ

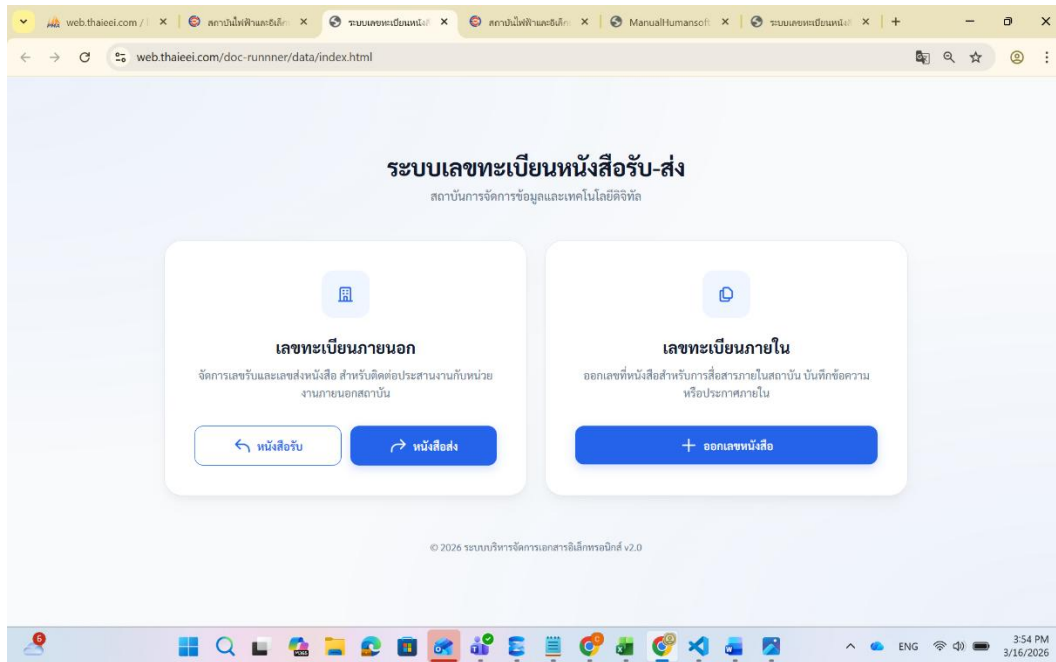
ขั้นตอนการใช้งานระบบเลขทะเบียนหนังสือ

1. เข้าเว็บไซต์ระบบ ITS ที่ <https://web.thaieei.com/its/>
2. คลิกเมนู “เลขทะเบียนหนังสือ” จากแถบเมนูหลัก



ขั้นตอนการใช้งานระบบเลขทะเบียนหนังสือ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของ ระบบเลขทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง



การเลือกประเภทเลขทะเบียนหนังสือ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าเมนูสำหรับเลือกประเภทของเลขทะเบียนหนังสือ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. เลขทะเบียนภายนอก

ใช้สำหรับจัดการหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย

- หนังสือรับ

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

- หนังสือส่ง

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

2. เลขทะเบียนภายใน

ใช้สำหรับออกเลขหนังสือภายในหน่วยงาน

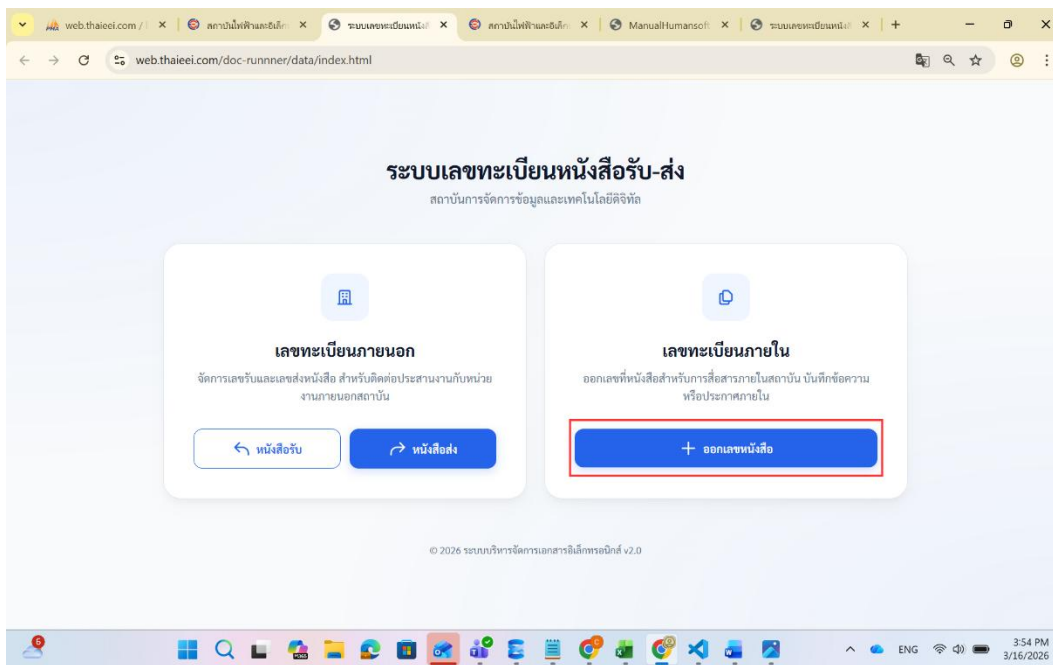
- ออกเลขหนังสือ

ใช้สำหรับสร้างเลขทะเบียนหนังสือภายในสำหรับการติดต่อหรือประกาศภายในองค์กร

ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนหนังสือภายใน

1. จากหน้าเมนูหลักของระบบ

คลิกปุ่ม “ออกเลขหนังสือ” ในหัวข้อ เลขทะเบียนภายใน



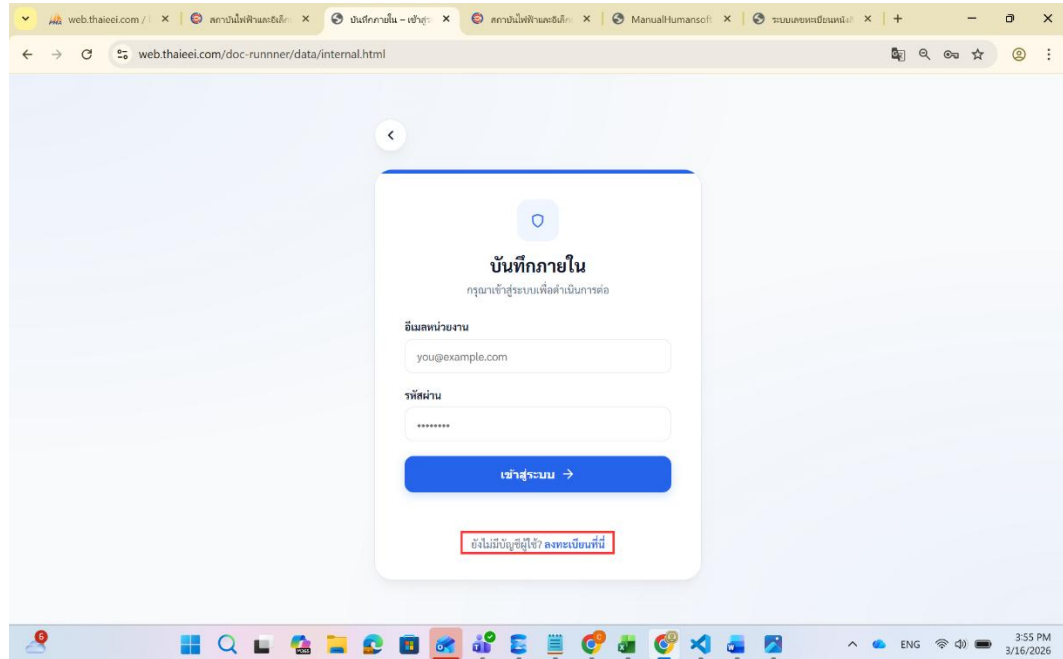
2. จากหน้าเมนูหลักของระบบ

คลิกปุ่ม “ออกเลขหนังสือ” ในหัวข้อ เลขทะเบียนภายใน

3. ระบบจะแสดงหน้า เข้าสู่ระบบบันทึกภายใน

ขั้นตอนการลงทะเบียนในหน้าเข้าสู่ระบบบันทึกภายใน

4. คลิก “ลงทะเบียนที่นี่”



4.1.กรอกข้อมูลสำหรับลงทะเบียน ดังนี้

4.1.1. อีเมลหน่วยงาน เช่น *****@thaieei.com

4.1.2. รหัสผ่าน (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร)

4.1.3. ฝ่าย / แผนก สามารถพิมพ์ตัวย่อของฝ่าย หรือ แผนก

5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนบัญชี”

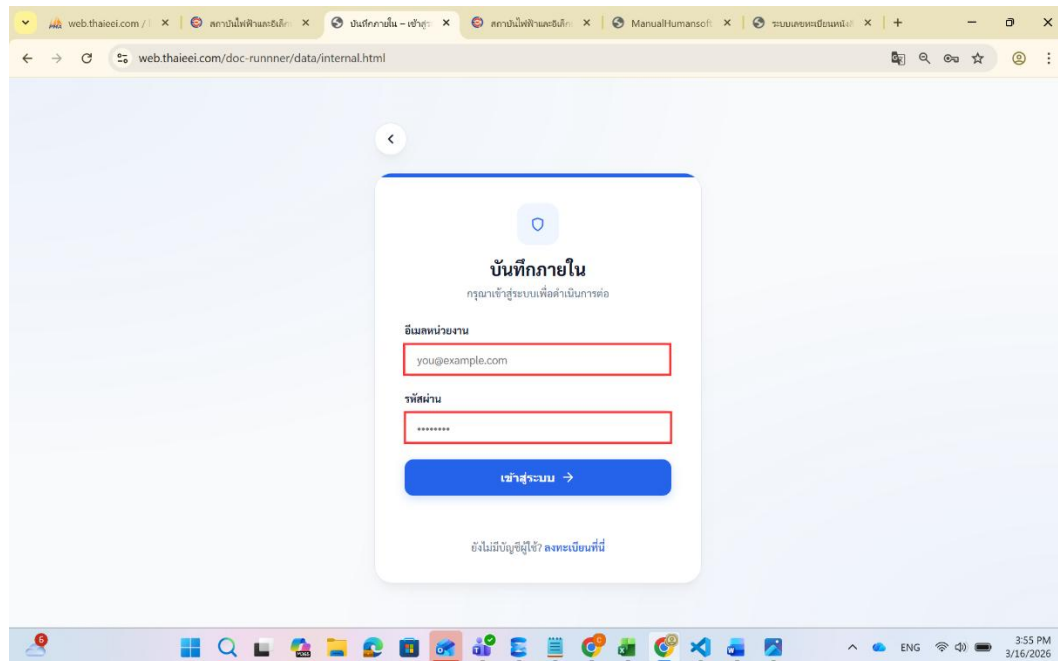
6. หลังจากลงทะเบียนสำเร็จ ผู้ใช้งานสามารถกลับไปหน้า เข้าสู่ระบบ เพื่อใช้งานระบบได้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบันทึกภายใน

7. กรอกข้อมูลสำหรับการเข้าระบบ

7.1. หน้าบันทึกภายใน ให้กรอก อีเมลหน่วยงาน ในช่องอีเมล

7.2. กรอก รหัสผ่าน ในช่องรหัสผ่าน



8. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

9. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับ ออกเลขทะเบียนหนังสือภายใน

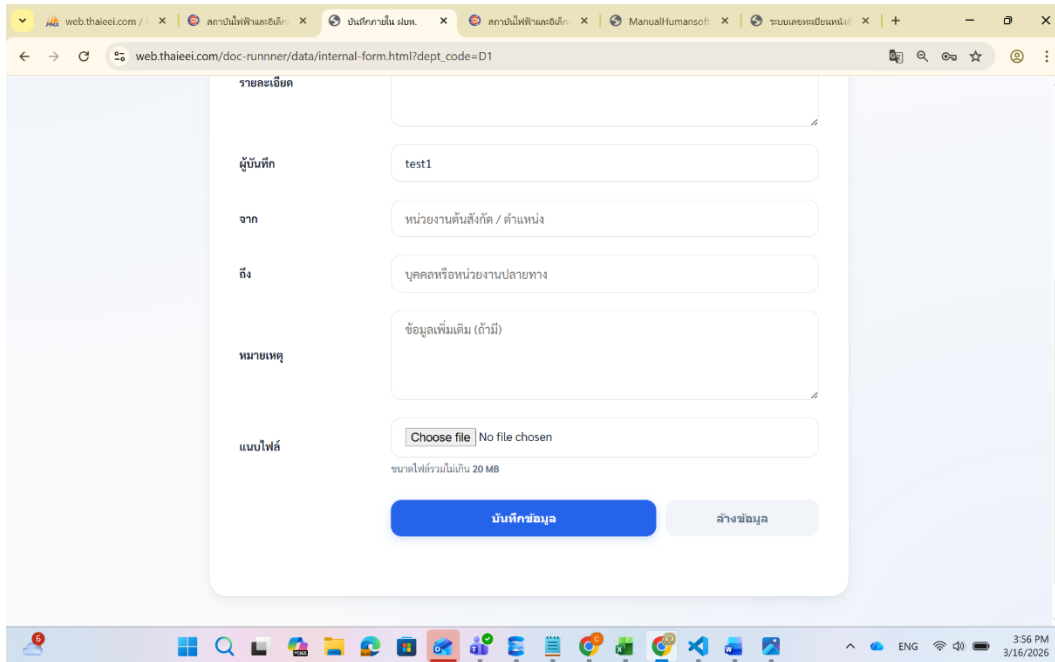
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือภายใน

The screenshot shows a web browser window with the URL `web.thaieei.com/doc-runner/data/internal-form.html?dept_code=D1`. The page displays a form titled "บันทึกภายใน" (Internal Document) with the subtitle "กฎการกรอกข้อมูลเพื่อรับเลขที่เอกสารภายในโดยอัตโนมัติ" (Automatic internal document number assignment data entry rules). The form contains the following fields:

- วันที่เอกสาร (Document Date): 16/03/2026
- เรื่อง (Subject): ระบุเรื่องหรือหัวข้อเอกสาร (Specify subject or document topic)
- รายละเอียด (Details): สรุปสาระสำคัญของบันทึก (Summarize the main points of the document)
- ผู้บันทึก (Recorder): test1
- จาก (From): หน่วยงานต้นสังกัด / ตำแหน่ง (Originating unit / Position)
- ถึง (To): บุคคลหรือหน่วยงานปลายทาง (Recipient or destination unit)

10. กรอกข้อมูล

- 10.1. กรอกวันที่เอกสารระบุวันที่ของเอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียน
- 10.2. กรอก เรื่อง ระบุหัวข้อหรือชื่อเรื่องของเอกสาร
- 10.3. กรอก รายละเอียด ระบุรายละเอียดหรือสรุปสาระสำคัญของเอกสาร
- 10.4. ตรวจสอบ ผู้บันทึก ระบบจะแสดงชื่อผู้บันทึกโดยอัตโนมัติ
- 10.5. กรอกข้อมูล จาก ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ ตำแหน่ง
- 10.6. กรอกข้อมูล ถึง ระบุบุคคลหรือหน่วยงานปลายทาง



10.7. กรอก หมายเหตุ (ถ้ามี)

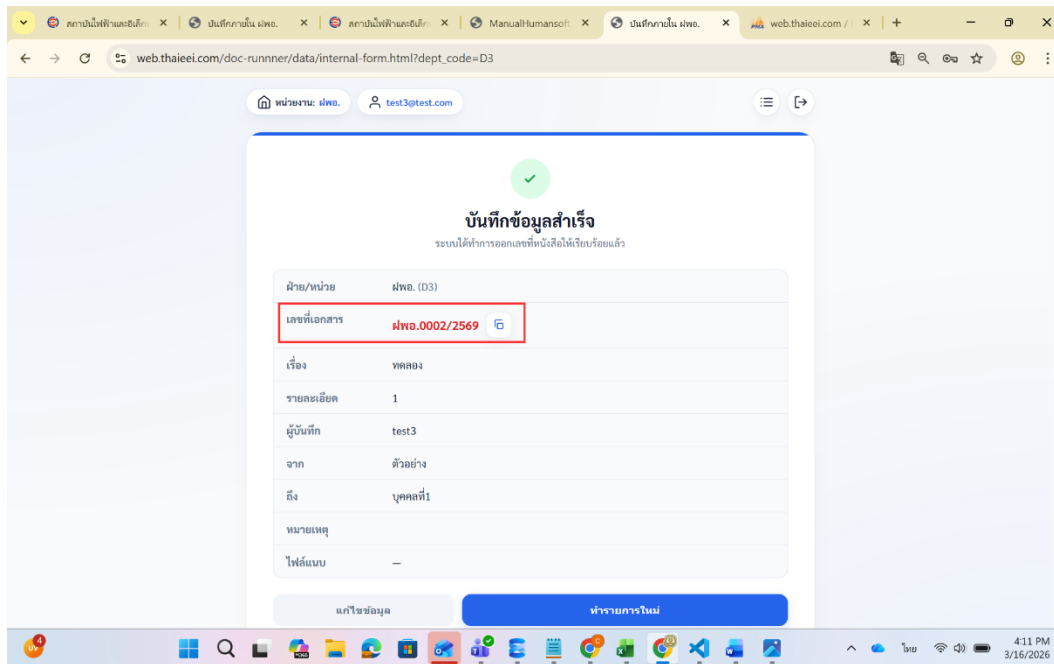
10.8. แนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์ประกอบได้

โดยขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน **20 MB**

11. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและสร้าง เลขทะเบียนหนังสือภายใน โดยอัตโนมัติ

12. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลเอกสาร พร้อมเลขทะเบียนหนังสือที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกไอคอน **คัดลอกเลขเอกสาร** เพื่อนำไปใช้งานในเอกสารได้ทันที



ในหน้านี้มีปุ่มสำหรับดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

12.1. **แก้ไขข้อมูล** : สำหรับกลับไปแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร

12.2. **ทำรายการใหม่** : สำหรับสร้างรายการออกเลขทะเบียนหนังสือรายการใหม่

13. หน้ารายการบันทึกภายในจะแสดง รายการเอกสารที่ได้ทำการบันทึกและออกเลขทะเบียนหนังสือแล้ว ของหน่วยงาน
14. สามารถใช้ช่อง ค้นหา เพื่อค้นหารายการเอกสารที่ต้องการ และสามารถกดปุ่มรีเฟรชข้อมูล เพื่ออัปเดตรายการเอกสารล่าสุดได้

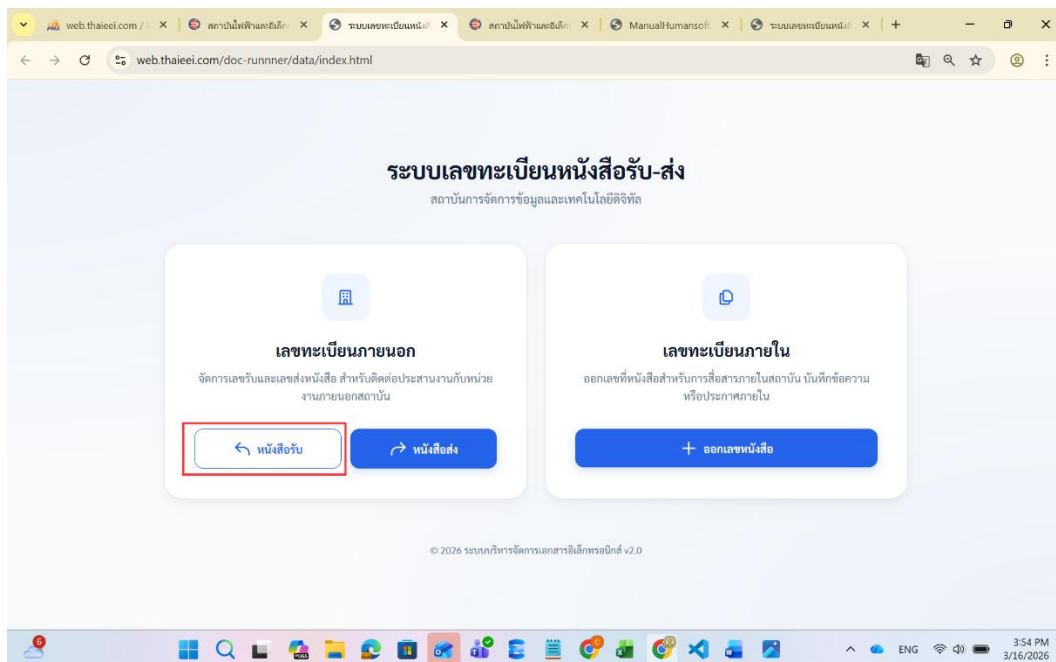
ค้นหา: เรื่อง / รายละเอียด / ผู้บันทึก / จาก / ถึง...

เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง	รายละเอียด	ผู้บันทึก	จาก	ถึง	หมายเหตุ
ผทอ.0002/2569	2026-03-16	ทดลอง	1	test3	ตัวอย่าง	บุคคลที่1	
ผทอ.0001/2569	2026-01-22	PR/PO	จ้างพัฒนา Platform T-ver (PO ใช้งาน MASCI)	sulttipot	แผนกส่งเสริมการ ออกแบบและพัฒนา ผลิตภัณฑ์	ฝ่าย	

การลงทะเบียนหนังสือรับ (เลขทะเบียนภายนอก)

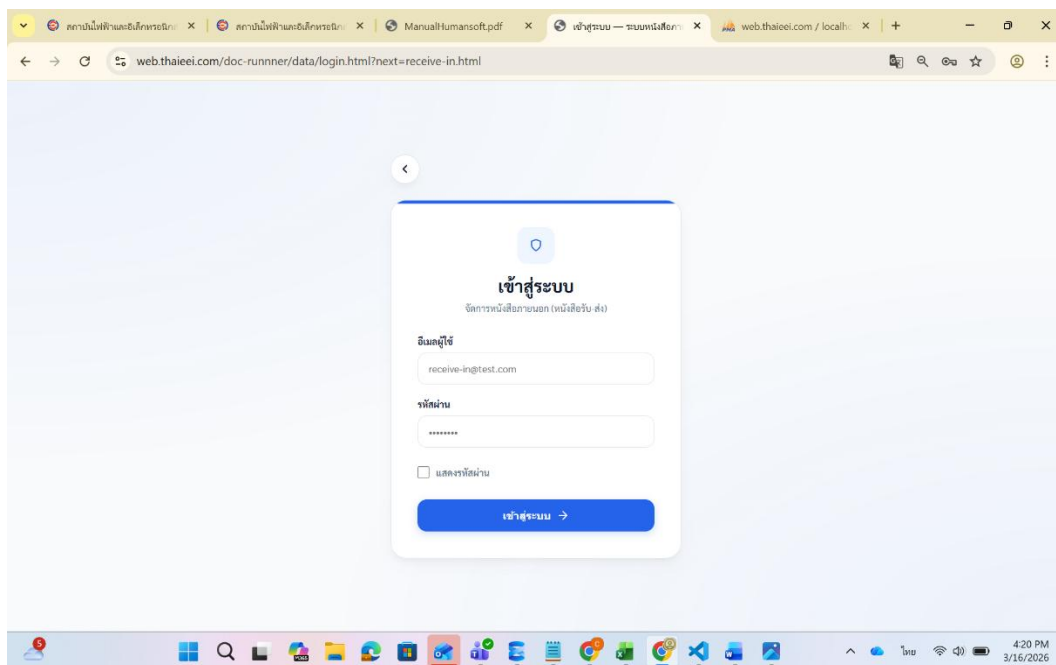
ขั้นตอนการเข้าเมนูหนังสือรับ

1. ในหน้าเมนูหลัก เลือก เลขทะเบียนภายนอก
2. คลิกปุ่ม หนังสือรับ



การเข้าสู่ระบบสำหรับลงทะเบียนหนังสือรับ

3. กรอก อีเมลผู้ใช้งาน ในช่องอีเมล
4. กรอก รหัสผ่าน ในช่องรหัสผ่าน
5. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับบันทึกข้อมูลหนังสือรับ



6. ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้
 - 6.1. วันที่รับหนังสือ ระบุวันที่ที่ได้รับหนังสือ
 - 6.2. วันที่หนังสือระบุวันที่ที่ปรากฏในหนังสือ
 - 6.3. เลขที่หนังสือ / รหัสอ้างอิง ระบุเลขที่หนังสือจากหน่วยงานต้นทาง
 - 6.4. จาก (หน่วยงาน/ผู้ส่ง) ระบุชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ส่งหนังสือ
 - 6.5. ถึง (หน่วยงาน/ผู้รับ) ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

6.6. เรื่องระบุหัวข้อหรือสรุปสาระสำคัญของหนังสือ

6.7. ผู้บันทึกระบบจะแสดงชื่อผู้บันทึกโดยอัตโนมัติ

6.8. หมายเหตุใช้สำหรับระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

6.9. แนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบได้ เช่น PDF หรือเอกสาร Office โดยขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน **20 MB**

7.เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและสร้าง **เลขทะเบียนหนังสือรับ** โดยอัตโนมัติ

8.หลังจากกรอกข้อมูลและคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูลการบันทึก พร้อม **เลขทะเบียนหนังสือรับ** ที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ

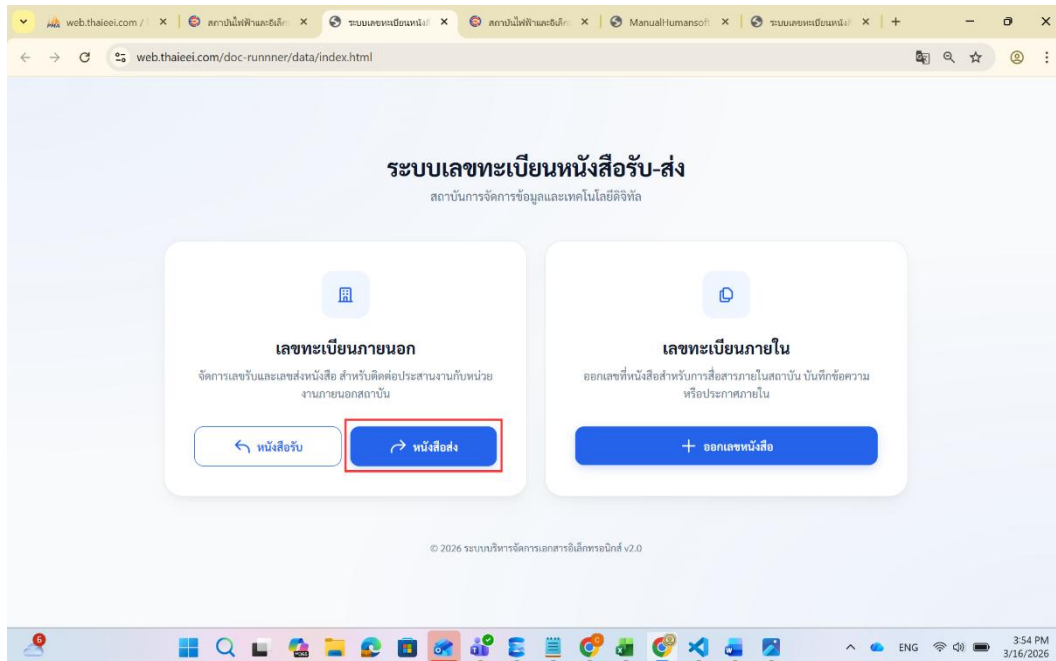
8.1. **แก้ไขข้อมูล** : สำหรับกลับไปแก้ไขรายละเอียดของเอกสาร

8.2. **ทำรายการใหม่** : สำหรับสร้างรายการใหม่

ขั้นตอนการเข้าเมนูหนังสือส่ง

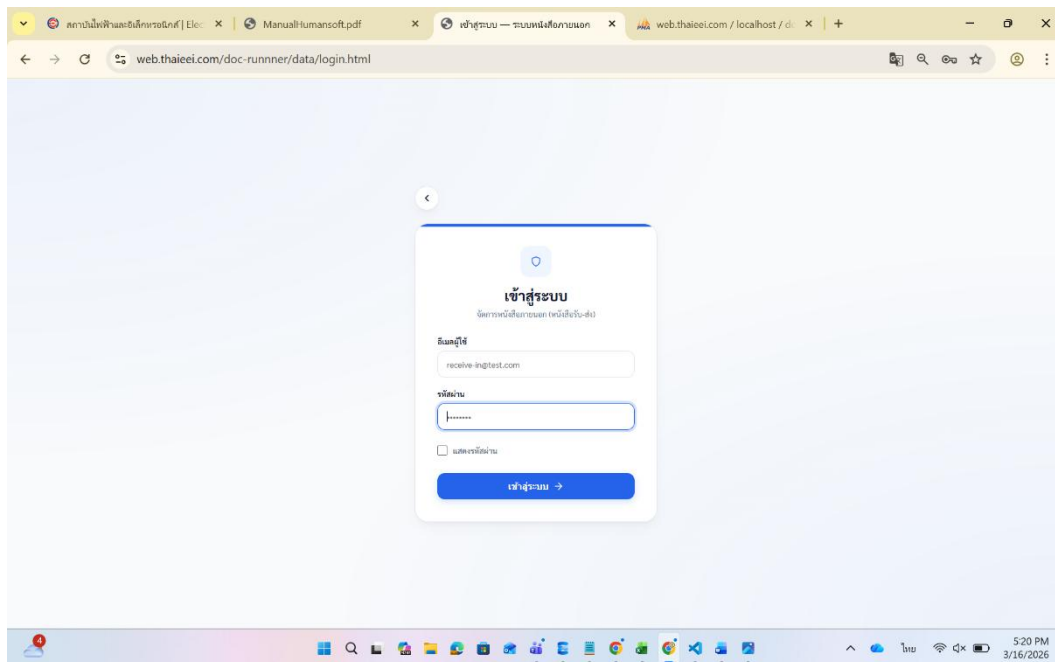
1. ในหน้าเมนูหลัก เลือก เลขทะเบียนภายนอก

2. คลิกปุ่ม หนังสือส่ง



การเข้าสู่ระบบสำหรับลงทะเบียนหนังสือส่ง

1. กรอก อีเมลผู้ใช้งาน ในช่องอีเมล
2. กรอก รหัสผ่าน ในช่องรหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าสำหรับบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง



ทะเบียนหนังสือส่งออก (OUT)
บันทึกการส่งออกหนังสือส่งออกรายงานพัสดุวันละหนึ่งฉบับในกรณี

วันที่ออกหนังสือ 16/03/2026

ลงวันที่ (ในเอกสาร) 16/03/2026

จาก 11

ถึง 11

เรื่อง 11

ผู้รับผิดชอบ 11

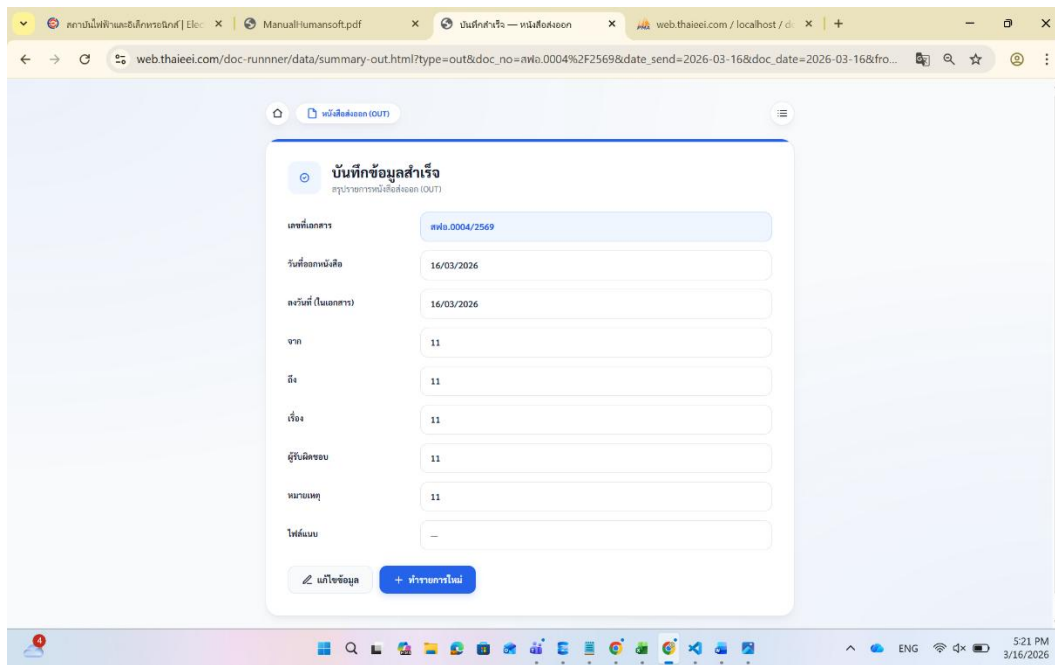
หมายเหตุ 11

แนบไฟล์ Choose file | No file chosen
รองรับ PDF/Office/รูปภาพ/วีดิทัศน์ - ไม่เกิน 20 MB

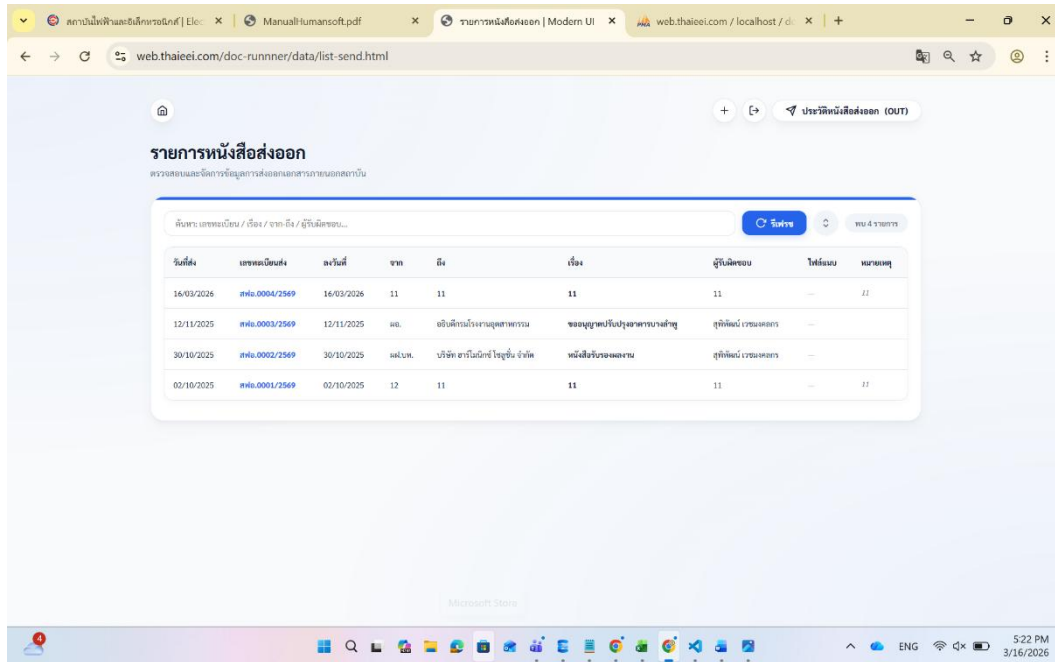
บันทึกข้อมูล ล้างฟอร์ม

4. ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลของหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ดังนี้
 - 4.1. วันที่ออกหนังสือ ระบุวันที่ที่ทำหนังสือ
 - 4.2. ลงวันที่ (ในเอกสาร) ระบุวันที่ที่ปรากฏในหนังสือ
 - 4.3. จาก ระบุหน่วยงานหรือผู้ส่งหนังสือ
 - 4.4. ถึง ระบุหน่วยงานหรือบุคคลปลายทาง
 - 4.5. เรื่อง ระบุหัวข้อหรือสาระสำคัญของหนังสือ
 - 4.6. ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบเอกสาร
 - 4.7. หมายเหตุ ใช้สำหรับระบุข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - 4.8. แนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์เอกสารประกอบ เช่น PDF หรือเอกสาร Office โดยขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน **20 MB**

5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และสร้าง เลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยอัตโนมัติ



6. เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนและกด **บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าสรุปข้อมูล ของทะเบียนหนังสือส่งออกที่ไ้ทำการบันทึก



7. หน้านี้ใช้สำหรับ แสดงรายการทะเบียนหนังสือส่งออกทั้งหมดในระบบ

7.1 ค้นหาข้อมูลเอกสาร จากช่องค้นหา

7.2 ดูรายละเอียดเอกสาร โดยคลิกที่เลขทะเบียนหนังสือ

7.3 ตรวจสอบประวัติการส่งหนังสือย้อนหลังได้