



คู่มือความรู้ (Knowledge Manual)

เรื่อง การบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกระทรวงมหาดไทย

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

จัดทำโดย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มิถุนายน ๒๕๖๙

คำนำ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงมหาดไทย เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารงานภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการรับ ส่ง จัดเก็บ และสืบค้นหนังสือราชการให้มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัยสูงสุด อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนและงบประมาณในการบริหารจัดการเอกสารภายในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โดยได้รวบรวมขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การรับ - ส่งหนังสือ การติดตามหนังสือราชการ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของบุคลากรในสังกัดทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใดเพื่อปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
- การรับหนังสือราชการ	๓
- การส่งหนังสือราชการ	๔
- การติดตามหนังสือ	๗
๖. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๗. เอกสารอ้างอิง	๘
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๙. ข้อเสนอแนะ	๙
๑๐ ภาคผนวก	๑๐

คู่มือความรู้
เรื่อง การบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกระทรวงมหาดไทย

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับ ส่ง บันทึก ติดตาม จัดเก็บและบริหารจัดการหนังสือราชการหรือเอกสารราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อเป็นองค์ความรู้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคลากรสามารถศึกษา เรียนรู้ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้กลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์สำหรับการสืบค้น อ้างอิง และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทยอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โดยครอบคลุมเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- ๑) การเข้าสู่ระบบและการใช้งานเบื้องต้น
- ๒) การรับหนังสือราชการและการลงทะเบียนรับหนังสือ
- ๓) การบันทึกข้อมูลหนังสือรับ หนังสือส่ง และหนังสือภายใน
- ๔) การเสนอหนังสือและการส่งต่อหนังสือ
- ๕) การแนบเอกสารและจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) การค้นหา ติดตาม และตรวจสอบสถานะหนังสือราชการ
- ๗) การจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๘) แนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการรับ ส่ง บันทึก ติดตาม และจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงาน

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลหนังสือราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

หนังสือรับ...

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือราชการหรือเอกสารที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายใน เพื่อนำมาดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือราชการหรือเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือระหว่างส่วนราชการในสังกัดเดียวกัน

ผู้ใช้งานระบบ หมายถึง บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ที่ได้รับตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้มอบหมายให้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลหรือเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งสามารถจัดเก็บ ค้นหา และเรียกใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

องค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ แนวปฏิบัติที่ดี และข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับการรวบรวม จัดระบบ วิเคราะห์ ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

๑.๑ กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ใช้งาน

๑.๒ ดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเบื้องต้น

๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ

๑.๔ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล และดูแลความมั่นคงปลอดภัยของระบบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ

๒.๑ รับหนังสือราชการและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ หนังสือส่ง และหนังสือภายในให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ

๒.๔ เสนอหนังสือ ส่งต่อหนังสือ และติดตามสถานะการดำเนินงานในระบบ

๒.๕ จัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๓) หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา

๓.๑ พิจารณา กลั่นกรอง และสั่งการ

๓.๒ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน

๔) ผู้ใช้งานระบบ

๔.๑ ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

๔.๒ บันทึกข้อมูลและดำเนินการในระบบอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๓ รักษาความลับของข้อมูลและรหัสผ่านในการใช้งานระบบ

๔.๔ ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๔.๕ แจ้งปัญหา...

๔.๕ แจ้งปัญหาการใช้งานหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบต่อผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) คณะทำงานจัดการความรู้ (KM)

๕.๑ รวบรวมองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ จัดทำ ปรับปรุง และเผยแพร่คู่มือองค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

๕.๔ ติดตาม ประเมินผล และทบทวนองค์ความรู้ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับหนังสือ

การรับหนังสือราชการ

๑) รับหนังสือราชการจากส่วนราชการอื่นสังกัดของกระทรวงมหาดไทย

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓) คัดแยกประเภทหนังสือเพื่อเตรียมบันทึกข้อมูล

โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.การเข้าสู่ระบบ

๑.๑ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๑.๓ ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานและเลือกเมนูที่เกี่ยวข้อง

๒.การลงทะเบียนรับหนังสือ

๒.๑ เลือกเมนูลงรับ

๒.๒ เลือกเมนูหนังสือภายใน เมื่อเลือกเมนู “หนังสือภายใน” หน้าจอระบบจะแสดงหนังสือภายในที่ส่งถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

๒.๓ จากนั้นคลิก ☐ ที่หนังสือที่มีสถานะหนังสือ “รอรับ”

๒.๔ คลิก  เพื่อตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของหนังสือ ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง และสิ่งที่ส่งมาด้วย (โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เนื่องจากเป็นไฟล์ข้อมูลจากผู้ส่งหนังสือ)

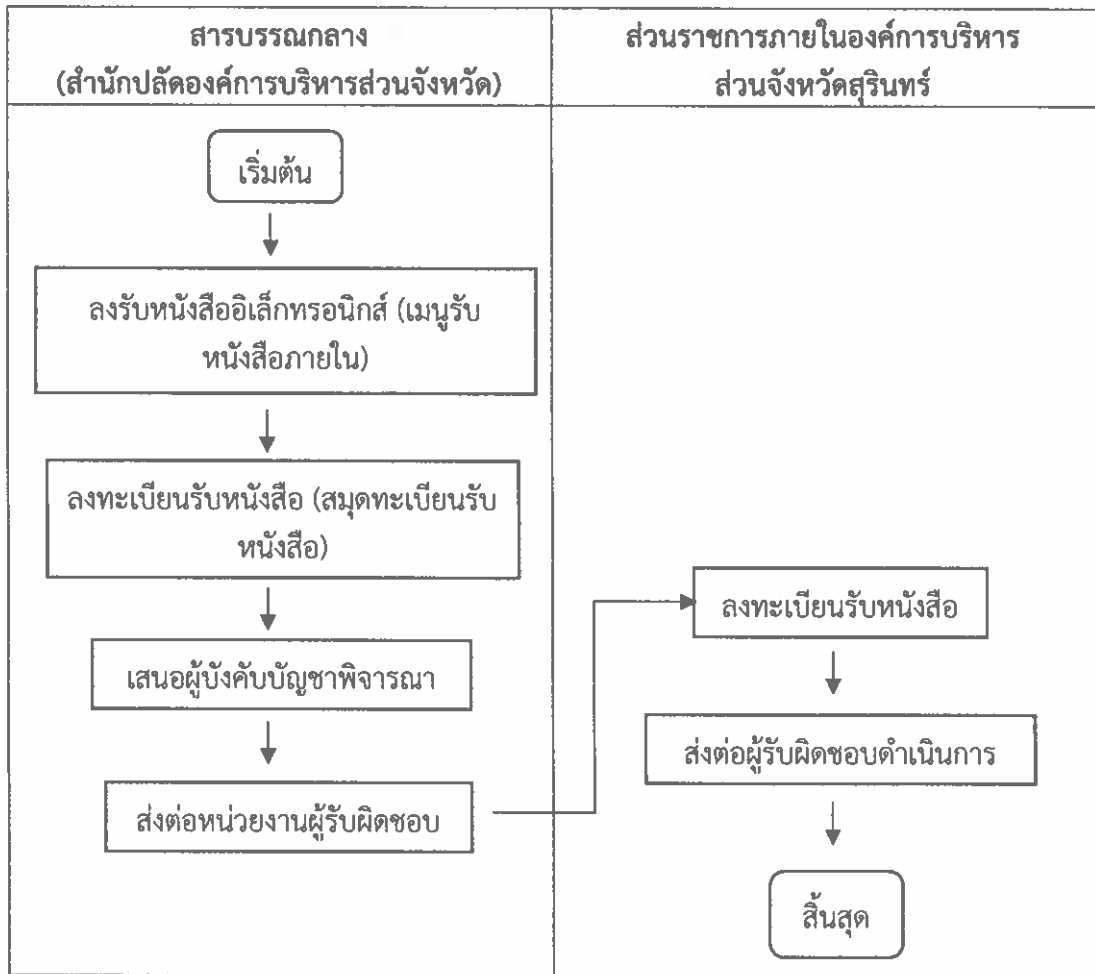
๒.๕ หากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วคลิก “รับหนังสือ” หลังจากคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ”

๒.๖ หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้คลิก  เพื่อดำเนินการคืนเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืนเรื่อง สำเร็จ”

๒.๗ เมื่อดำเนินการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการพิมพ์หนังสือจากระบบและเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบต่อไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Process)

การรับหนังสือภายใน (หนังสือมาตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)



๕.๒ การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือราชการ

๑. ส่งหนังสือราชการจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ถึงส่วนราชการอื่นสังกัดของกระทรวงมหาดไทย โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

๒. ส่งหนังสือราชการจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ถึงส่วนราชการอื่นสังกัดของกระทรวงมหาดไทย โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบ

๑.๑ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๑.๓ ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานและเลือกเมนูที่เกี่ยวข้อง

๒.การสร้างหนังสือ...

๒.การสร้างหนังสือ

การสร้างหนังสือทั้งกรณีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ และผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน ดังนี้

๒.๑ เลือกเมนูสร้างหนังสือ

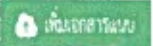
๒.๒ เข้าเมนูสร้างหนังสือ (จังหวัด)

๒.๓ จากนั้น คลิก 

๒.๔ กรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือให้ครบถ้วน ประกอบด้วย

- ประเภทหนังสือ
- เลขที่หนังสือ
- หนังสือลงวันที่
- ชั้นความลับ (เลือกชั้นปกติ)
- ชั้นความเร็ว
- จาก (ชื่อหน่วยงาน) ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โดยไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้

- ถึง (หน่วยงาน)
- เรื่อง
- เรียน (บุคคล ชื่อ หรือตำแหน่ง)
- สิ่งที่มาด้วย
- รายละเอียด (กรอกรายละเอียดหนังสือแบบคร่าวๆ)
- ตอบกลับภายในวันที่ (หากต้องการให้มีการตอบกลับ)
- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๒.๕ เมื่อกรอกรายละเอียดคู่มือหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้แนบเอกสาร (หนังสือที่ต้องการส่ง) จากนั้นคลิก 

๒.๖ เมื่อแนบเอกสารสำเร็จ ระบบจะแจ้งให้อัพโหลดไฟล์ คลิก 

๒.๗ จากนั้นคลิก 

๓.การออกเลขหนังสือ

๓.๑ เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอเมนูออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการออกเลข

๓.๒ คลิก  เพื่อยืนยันการสร้างหนังสือ

๔.การออกเลขหนังสือ โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

๔.๑ เลือก เลขหน่วยงาน

๔.๒ เลือก ใช้เลขเดียวกัน

๔.๓ เลือก เลขตามสมุดทะเบียน

๔.๔ คลิก  เพื่อออกเลข

๔.๕ เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงเลขที่หนังสือที่ได้รับ

๕. การออกแบ...

๕. การออกเลขหนังสือ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ

๕.๑ เลือก เลขจังหวัด

๕.๒ คลิกเลือก “ประเภทสมุดทะเบียน” ประกอบไปด้วย

- สมุดทะเบียนส่งเวียน
- สมุดทะเบียนส่งทั่วไป
- สมุดทะเบียนส่งคำสั่งจังหวัด
- สมุดทะเบียนส่ง (ลับ)

๕.๓ เลือก ใช้เลขเดียวกัน

๕.๔ เลือก เลขตามสมุดทะเบียน

๕.๕ คลิก  ออกเลข เพื่อออกเลข

๕.๖ เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงเลขที่หนังสือที่ได้รับ

๖. การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือทั้งกรณีนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ และผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน ดังนี้

๖.๑ เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าลงสมุด

๖.๒ เลือกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการลงสมุดส่ง (หน่วยงานจากส่วนกลาง หรือ หน่วยงานภายใต้สำนักงานจังหวัดสุรินทร์)

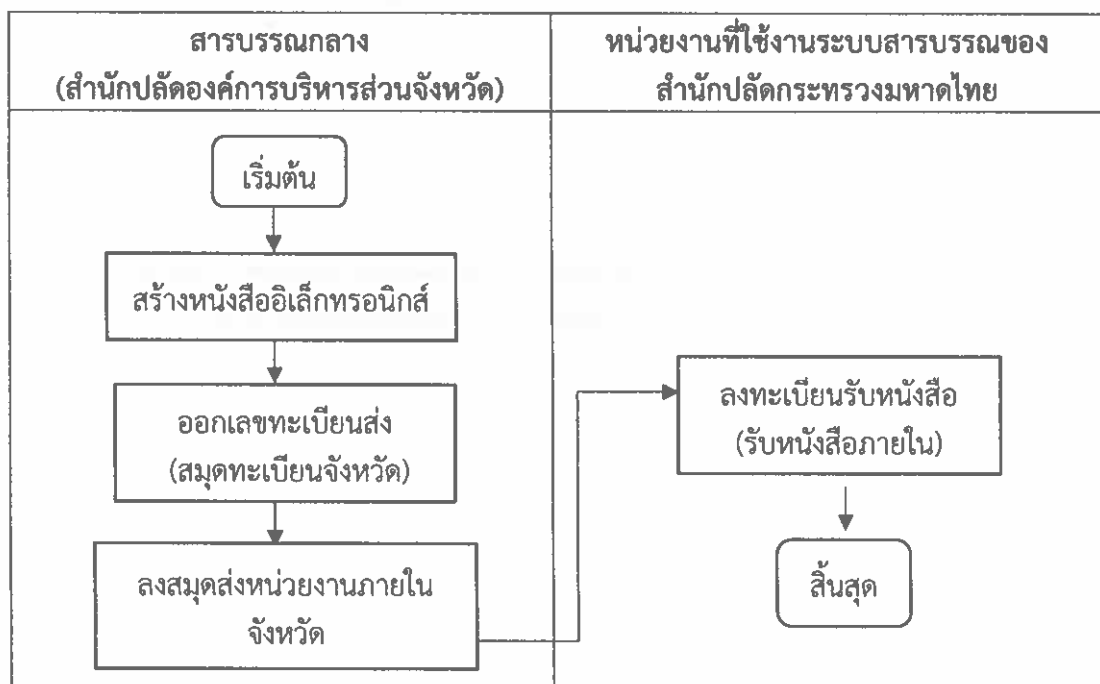
๖.๓ เลือกรายการที่ต้องการลงสมุดส่ง

๖.๔ คลิก  ลงสมุดส่ง เพื่อทำการลงสมุดส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง

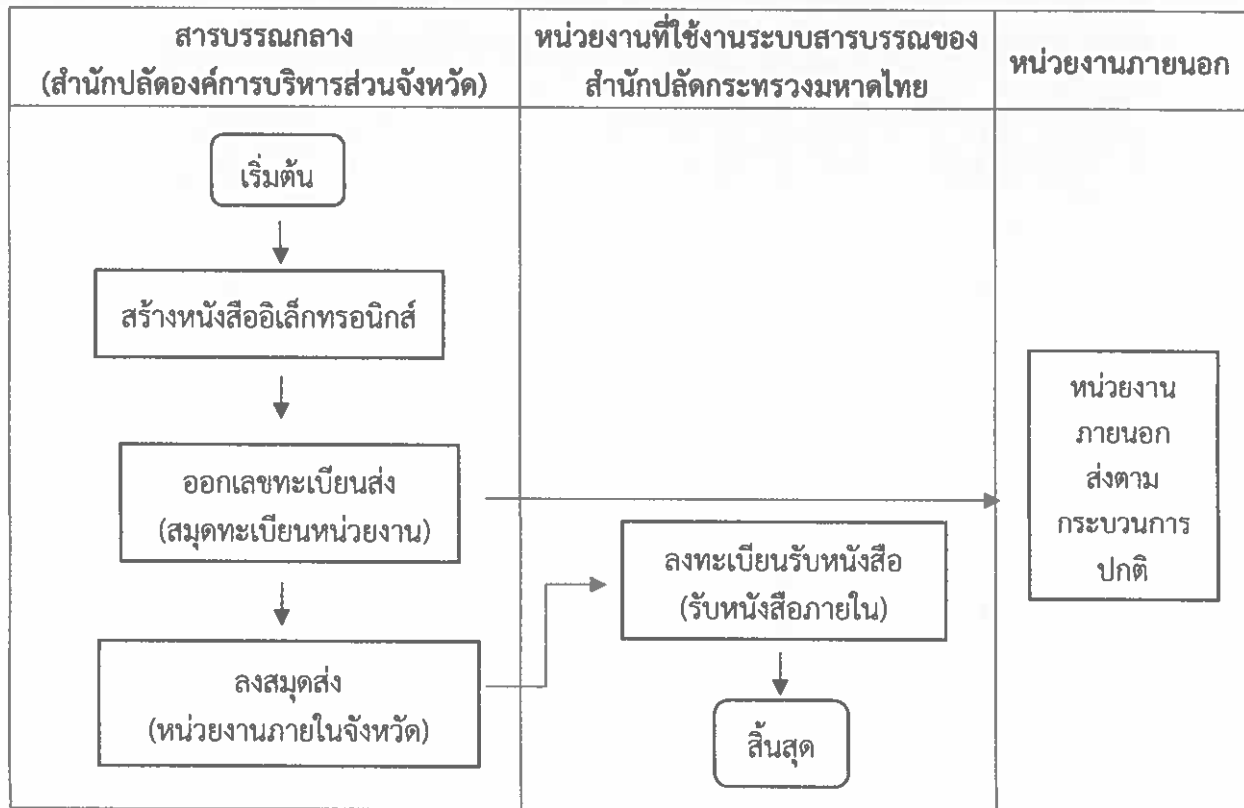
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Process)

การส่งหนังสือ

ส่งหนังสือราชการจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ถึงส่วนราชการอื่นสังกัดของกระทรวงมหาดไทย โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ



ส่งหนังสือราชการจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ถึงส่วนราชการอื่นสังกัดของกระทรวงมหาดไทย โดยมีนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เป็นผู้ลงนามในหนังสือ



๕.๓ การติดตามสถานะหนังสือ

๑. ตรวจสอบสถานการณ์รับ-ส่งหนังสือในระบบ

๒. ติดตามเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีพบปัญหาหรือความล่าช้า

โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบ

๑.๑ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

๑.๓ ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานและเลือกเมนูที่เกี่ยวข้อง

๒. วิธีค้นหาเส้นทางหนังสือ

๒.๑ เลือกเมนู “ติดตามเส้นทางหนังสือ”

๒.๒ กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น สามารถกรอกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒.๓ กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น วันที่ในหนังสือ

๒.๔ คลิก “ค้นหา”

๒.๕ ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก

๒.๖ คลิก ☐ เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

๒.๗ คลิก...

๒.๗ คลิก  เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ ระบบจะแสดงเส้นทางหนังสือ โดยจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่าหน่วยงานปลายทางที่ส่งถึงได้รับหนังสือแล้วหรือไม่ หากได้รับหนังสือแล้วระบบจะแสดงสถานะ “ลงทะเบียนรับ” แต่หากหน่วยงานปลายทางยังไม่ได้รับหนังสือ ระบบจะแสดงสถานะ “รอรับ”

๒.๘ คลิก  เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ

๒.๙ หากต้องการตั้งเรื่องกลับสามารถตั้งเรื่องกลับได้ในกรณีที่หน่วยงานปลายทางยังไม่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือ โดย คลิก  เพื่อตั้งเรื่องกลับ

๕.๔ การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล

๑. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารในระบบอย่างเป็นหมวดหมู่
๒. สืบค้นข้อมูลย้อนหลังตามเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หรือหน่วยงาน
๓. สำรองข้อมูลและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามระเบียบราชการ

๕.๕ การสิ้นสุดกระบวนการ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร
๒. จัดเก็บข้อมูลในระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต
๓. ปิดงานหรือปิดเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖. ระบบติดตามประเมินผล

๑) ติดตามผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานจากระยะเวลาในการรับ-ส่งหนังสือราชการ และความถูกต้องของการลงทะเบียนหนังสือในระบบ

๓) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

๔) รายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสารบรรณ

๕) นำผลการประเมินมาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาองค์ความรู้ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และการเปลี่ยนแปลงของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของกระทรวงมหาดไทย
- ๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗) เอกสารประกอบการฝึกอบรมและคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทย

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบรับหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) แบบลงทะเบียนหนังสือรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) แบบลงทะเบียน...

- ๓) แบบลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) แบบติดตามสถานะหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) แบบรายงานผลการรับ-ส่งหนังสือราชการประจำเดือน
- ๖) แบบประเมินความพึงพอใจและผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) แบบบันทึกปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ

หากหน่วยงานใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทยโดยตรง แบบฟอร์มส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปแบบข้อมูลที่บันทึกผ่านระบบ (Online Form) และรายงานที่ระบบสามารถสรุปผลได้อัตโนมัติ

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑) เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือราชการก่อนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ เรื่อง และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- กำหนดชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาและติดตามเอกสาร
- บันทึกข้อมูลและแนบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งต่อในระบบติดตามสถานะหนังสือในระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการตกค้างของงาน
- ศึกษาคู่มือการใช้งานและระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๒) ปัญหาและอุปสรรค

- ผู้ปฏิบัติงานบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องเป็นบางช่วงเวลา
- การเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบงาน ทำให้การถ่ายทอดความรู้ไม่ต่อเนื่อง
- เอกสารต้นฉบับมีข้อมูลไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

๓) แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

- จัดอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อการเรียนรู้ที่สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
- กำหนดมาตรฐานการบันทึกข้อมูลและแนวปฏิบัติร่วมกันภายในหน่วยงาน
- จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งต่อหนังสือในระบบ
- ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขปัญหาทางเทคนิคและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔) ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้รองรับการใช้งานที่สะดวก รวดเร็ว และมีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น
- ควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบเป็นประจำ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง กระบวนการทำงาน
- ควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและ ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานสารบรรณของหน่วยงาน

๑๐. ภาคผนวก

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงมหาดไทย ในส่วนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์เข้าใช้งาน

ภาคผนวก

สารบัญ

บทที่ ๑	การ Login เข้าสู่ระบบ.....	๒
	๑.๑ ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	๒
	๑.๒ Login เข้าสู่ระบบ.....	๓
บทที่ ๒	หน้าแรก.....	๖
บทที่ ๓	วิธีรับหนังสือ.....	๗
	๓.๑ วิธีรับหนังสือภายนอก.....	๗
	๓.๒ วิธีรับหนังสือภายใน.....	๑๓
บทที่ ๔	การออกเลขหน่วยงาน.....	๑๕
	๔.๑ การสร้างหนังสือ.....	๑๕
	๔.๒ การออกเลขหนังสือ โดยเล่มหน่วยงาน.....	๑๗
	๔.๓ การส่งหนังสือ โดยใช้เล่มหน่วยงาน.....	๑๘
บทที่ ๕	การออกเลขหนังสือโดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด.....	๒๐
	๕.๑ การสร้างหนังสือ.....	๒๐
	๕.๒ การออกเลขหนังสือ โดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด.....	๒๒
	๕.๓ การลงสมุดถึงส่วนกลาง โดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด.....	๒๔
บทที่ ๖	การติดตามเส้นทางหนังสือ.....	๒๕

บทที่ ๑

การ Login เข้าสู่ระบบ

๑.๑ ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



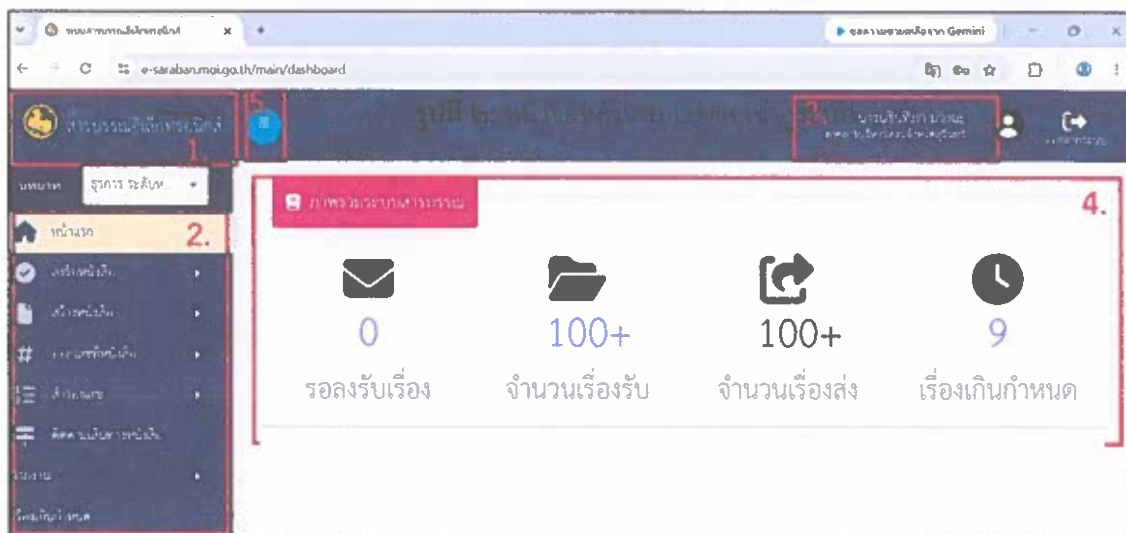
รูปที่ ๑ หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- หมายเลข ๑ คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User)
- หมายเลข ๒ คือ ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Password)
- หมายเลข ๓ คือ ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานแต่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสผ่านระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก ‘ชื่อผู้ใช้’ และ ‘รหัสผ่าน’”
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบไม่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน แต่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “กรุณากรอก ‘ชื่อผู้ใช้’ และ ‘รหัส’”
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ ถูกต้องอีกครั้ง
 - กรณีที่ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลรหัสใช้งานระบบผิด ระบบแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านผิด” ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลชื่อ-รหัสใช้งานระบบระบบให้ ถูกต้องอีกครั้ง

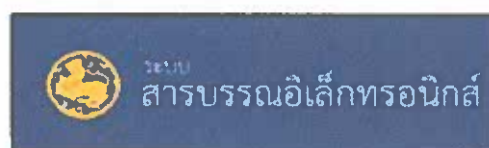
๑.๒ Login...

๑.๒ Login เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่แสดงข้อมูลที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อหรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ แบ่งส่วนการแสดงผลข้อมูลออกเป็นส่วน ดังรูป



ลำดับที่ ๑ คือ ส่วนแสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



รูปที่ ๓ แสดง Logo ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่ ๒ คือ กลุ่มเมนูย่อย สามารถแบ่งได้ ๘ เมนู ดังนี้

๑. หน้าแรก
๒. ลงชื่อรับหนังสือ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
๓. สร้างหนังสือ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายใน
๔. ออกที่หนังสือ
๕. ยืม-คืนหนังสือ
 - ยืมหนังสือ

- คืนหนังสือ...

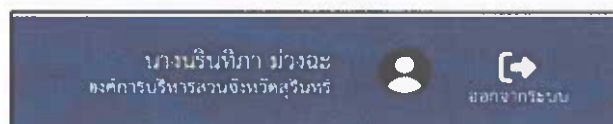
- คืบหนังสือ

๖. กันเลข

๗. ติดตามเส้นทางหนังสือ

๘. ทำลายหนังสือ

ลำดับที่ ๓ คือ ส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ ดังรูป



รูปที่ ๔ แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบ และปุ่ม Logout ออกจากระบบ

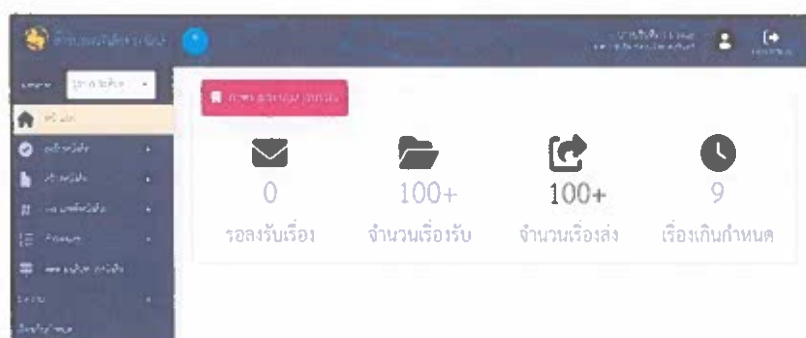
ลำดับที่ ๔ คือ ส่วนแสดงภาพรวมระบบสารบรรณ ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อหรือเป็นเมนู เพื่อคลิกไปหน้ารายการ โดยแบ่งเป็นการแสดงข้อมูลดังนี้

๑. รอลงเรื่อง
๒. จำนวนรับเรื่อง
๓. จำนวนเรื่องส่ง
๔. เรื่องเกินกำหนด

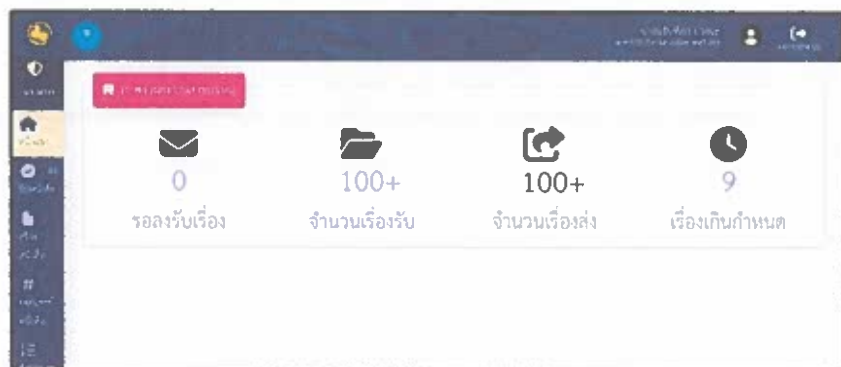


รูปที่ ๕ แสดงภาพรวมระบบสารบรรณ

ลำดับที่ ๕ คือ ปุ่มย่อ หรือขยายเมนูด้านซ้ายโดยหลังจาก loginเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นที่ขยาย เมนูด้านซ้าย ดังรูป



รูปที่ ๖ แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มขยายเมนูด้านซ้าย



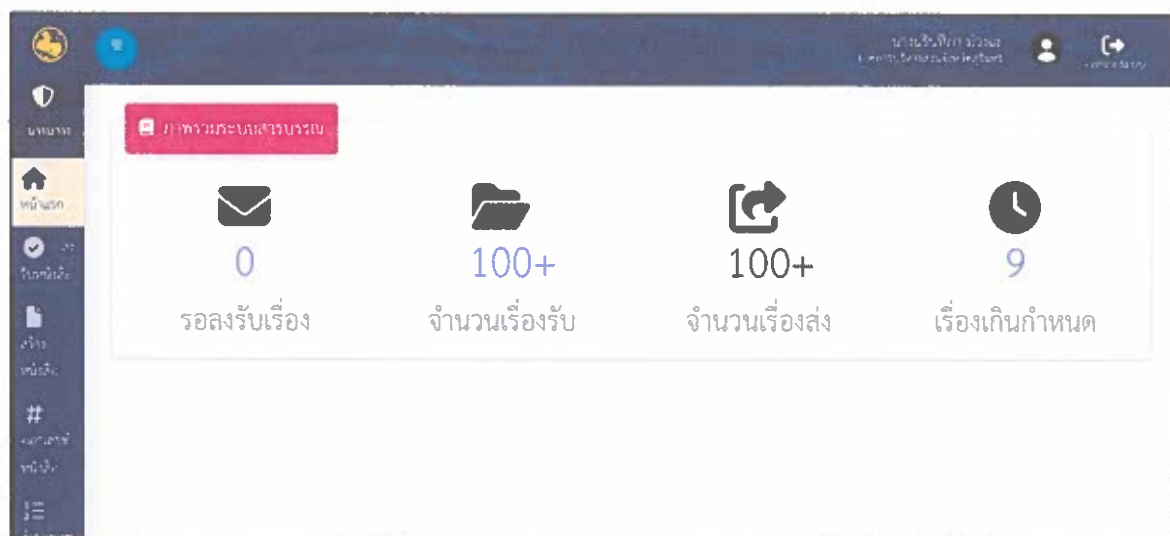
รูปที่ ๗ แสดงรูปภาพการคลิกปุ่มย่อเมนูด้านซ้าย

บทที่ ๒

หน้าแรก

หน้าแรก คือส่วนแสดงภาพรวมระบบสารสนเทศ แต่ถูกนำมาแสดงในรูปแบบอย่างย่อหรือเป็นเมนูเพื่อคลิกไปหน้ารายการ โดยแบ่งเป็นการแสดงข้อมูลดังนี้

๑. รอลงรับเรื่อง
๒. จำนวนรับเรื่อง
๓. จำนวนเรื่องส่ง
๔. เรื่องเกินกำหนด



รูปที่ ๔ หน้าจอเมนูหน้าแรก

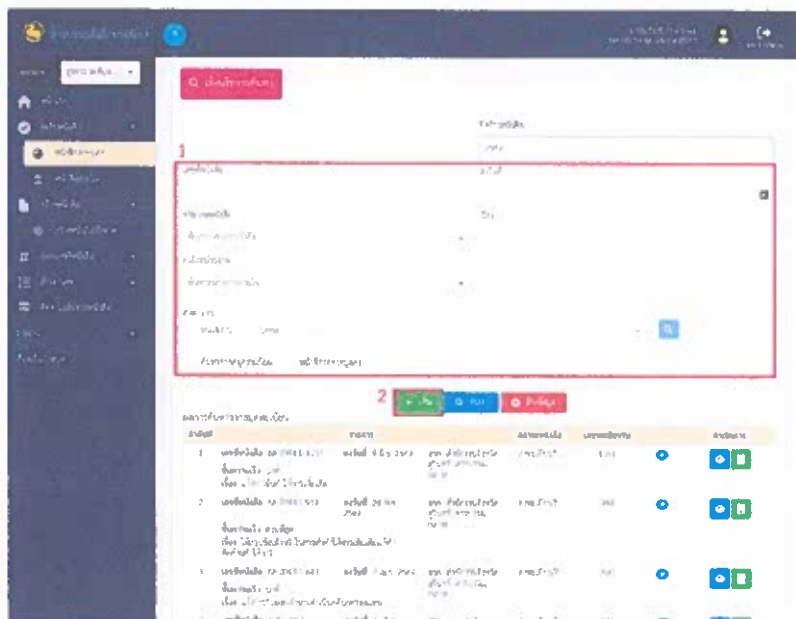
บทที่ ๓

วิธีรับหนังสือ

เมนูลงชื่อรับหนังสือ คือหน้าจอสำหรับลงชื่อรับหนังสือ โดยแบ่งเป็นเมนู ๓ เมนู ดังนี้

๓.๑ เมนูหนังสือภายนอก

สำหรับลงรับหนังสือภายนอกกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายนอกคือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งถึงหน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทย)

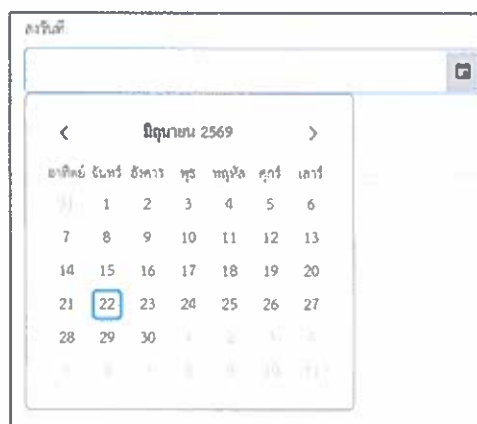


รูปที่ ๙ หน้าจอเมนูหนังสือภายนอก

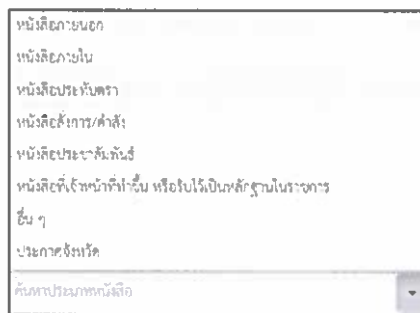
ลำดับที่ ๑ เงื่อนไข สำหรับค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

๑. เลขที่หนังสือ

๒. คลิก  เพื่อเลือกวันที่



๓. คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือจาก Dropdown list โดยระบบ แสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก



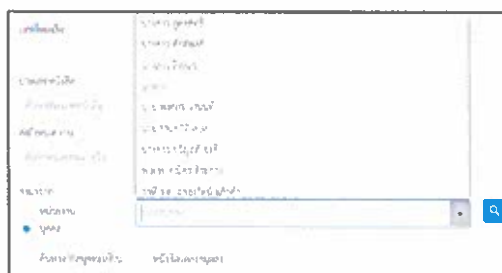
๔. กรอกชื่อเรื่อง

๕. ส่งมาจาก

- กรณีเลือกเป็นหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงานจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนค่าที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



- กรณีเลือกบุคคล คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลบุคคลจาก Dropdown list หรือสามารถป้อนค่าที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

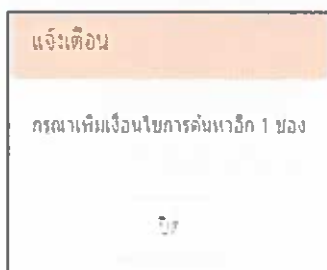


๖. ค้นหาจากสมุดทะเบียน ต้องกรอกรายละเอียดละเอียดดังนี้

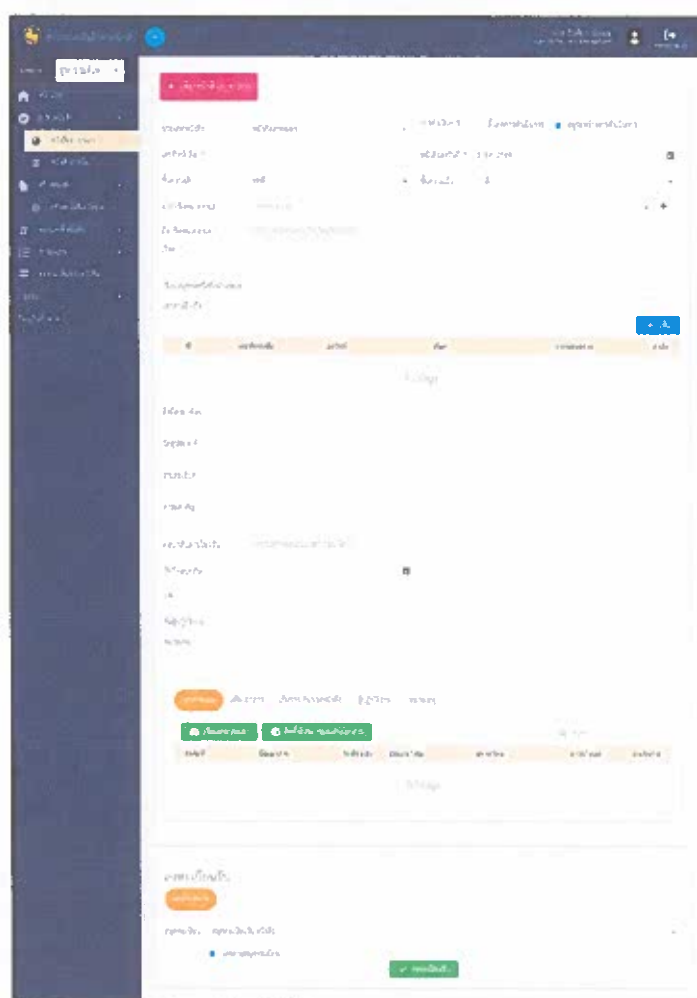
- สมุดทะเบียน
- เลขทะเบียนรับ
- วันที่ลงทะเบียน

ค้นหาจากสมุดทะเบียน	หนังสือเลขสมุดตั้ง
สมุดทะเบียน	เลขทะเบียนรับ
เลือกประเภทสมุดทะเบียน	วันที่ลงทะเบียนรับ

๗. จากนั้นคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลโดยต้องกรอกเงื่อนไขการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข หากไม่กรอกเงื่อนไขแล้วคลิกค้นหาข้อมูลระบบแสดง ข้อความแจ้งเตือน “กรุณาเพิ่มเงื่อนไขการค้นหาอีก ๑ ช่อง” หรือคลิก “ล้างข้อมูล” เพื่อยกเลิกการค้นหาข้อมูลหนังสือภายนอก

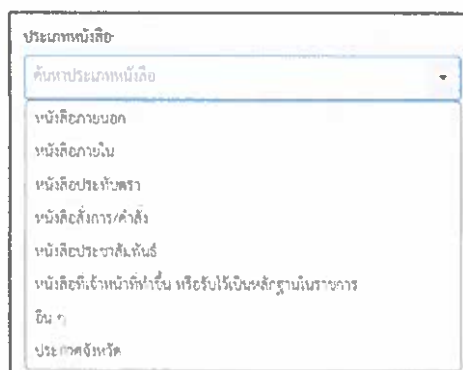


ลำดับที่ ๒ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลหนังสือภายนอก



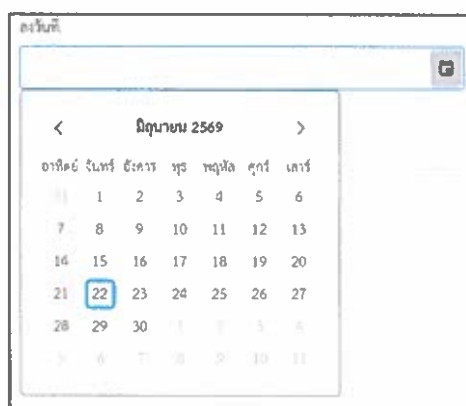
รูปที่ ๑๐ หน้าจอเพิ่มหนังสือภายนอก

๑. เลือกประเภทหนังสือ คลิก เพื่อเลือกข้อมูลประเภทหนังสือ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ประเภทหนังสือภายนอก

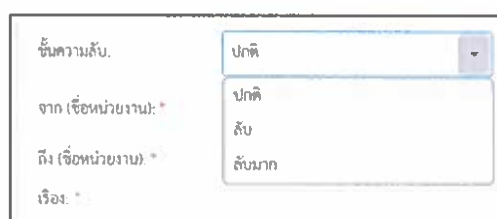


๒. กรอกเลขที่หนังสือ

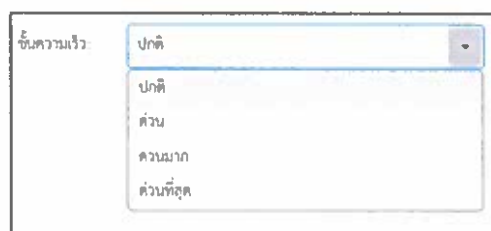
๓. เลือกวันที่คลิก เพื่อเลือกวันที่



๔. เลือกชั้นความลับคลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความลับระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความลับ “ปกติ”



๕. เลือกชั้นความเร็วคลิก เพื่อเลือกข้อมูลชั้นความเร็วระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ ชั้นความเร็ว “ปกติ”



๖. เลือกข้อมูลจากหน่วยงานคลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้

จาก (เลือกหน่วยงาน) *	กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อ (เลือกหน่วยงาน) *	กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อ *	กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อ (เลือกหน่วยงาน) *	กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อ (เลือกหน่วยงาน) *	กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- หากต้องการเพิ่มหน่วยงานภายนอก คลิก  เพื่อเพิ่มหน่วยงานภายนอก โดยกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

- กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ แจ้งเตือน “กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน”

๗. ถึงหน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ โดยไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้

๘. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง

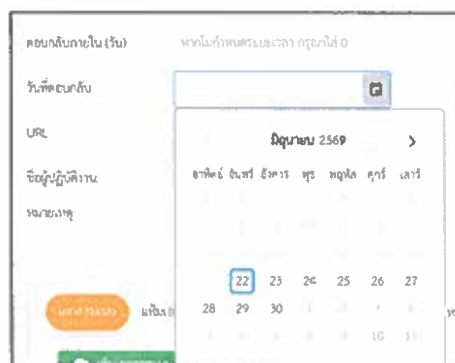
๙. เพิ่มเอกสารอ้างอิง คลิก “เพิ่ม” โดยต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารอ้างอิงดังนี้

- กรอกเลขที่หนังสือ
- คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลวันที่

- กรอกข้อมูลเรื่อง
- กรอกข้อมูลหน่วยงาน คลิก  เพื่อเลือกข้อมูลหน่วยงาน หรือสามารถป้อนคำที่ต้องการเป็นประโยค หรือ ส่วนหนึ่งของประโยคได้



๑๐. กรอกข้อมูลสิ่งที่แนบมาด้วย
๑๑. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
๑๒. กรอกข้อมูลรายละเอียด
๑๓. กรอกข้อมูลสาระสำคัญ
๑๔. กรอกข้อมูลตอบกลับภายใน (วันที่) โดยกรอกจำนวนวันระบบ Relate วันที่ตอบกลับตามจำนวนวันที่กรอก
๑๕. คลิก  เพื่อเลือกวันที่ตอบกลับ



๑๖. เพิ่มเอกสารแนบคลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”



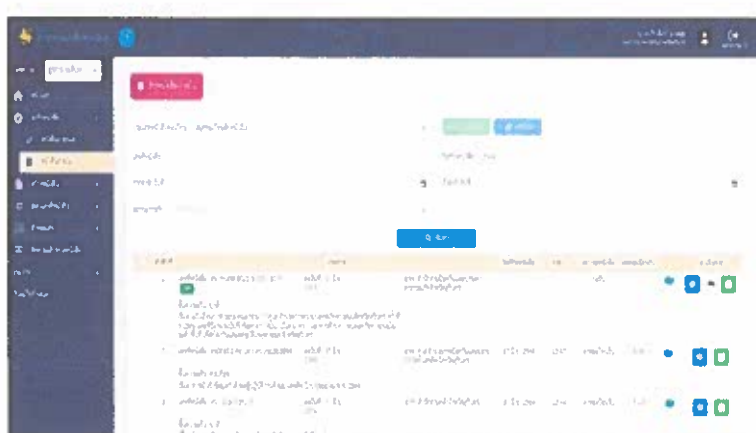
- คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ
- คลิก “อัปโหลดไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสารแนบ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ”

๑๗. เลือกสมุดทะเบียน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นที่ “สมุดทะเบียนรับหนังสือภายนอก” จากนั้นคลิก “ลงทะเบียนรับ” ระบบแสดงข้อมูลแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับสำเร็จ” โดยสถานะของ หนังสือคือ “ลงทะเบียนรับ”

- กรณีที่กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกไม่ครบ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”

๓.๒ หนังสือภายใน

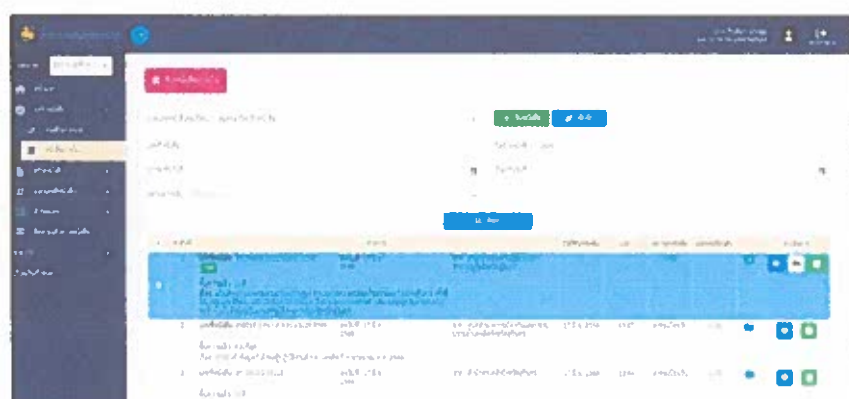
สำหรับรับหนังสือภายในกระทรวงมหาดไทย (หนังสือภายในคือหนังสือที่หน่วยงานภายในกระทรวงมหาดไทยส่งถึงหน่วยงานของตนเอง)



รูปที่ ๑๑ หน้าจอเมนูรับหนังสือภายใน

ลำดับที่ ๑ รับหนังสือภายใน

๑. เมนูรับหนังสือภายในจะแสดงรายการข้อมูลที่เป็นหนังสือภายในทั้งหมดโดยคลิก ☐ ที่ต้องการ



- คลิก  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- กรณีต้องการ คืนเรื่อง คลิก  เพื่อดำเนินการคืนเรื่อง ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “คืนเรื่อง สำเร็จ”
- เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแล้วพบว่ารายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ให้ดำเนินการลงรับหนังสือ โดยคลิก “รับหนังสือ” ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลงทะเบียนรับหนังสือ สำเร็จ”

ลงทะเบียนรับหนังสือสำเร็จ

เรื่อง

ประกาศเขตพื้นที่ประสบสาธารณภัย
(วาตภัย) ในพื้นที่อำเภอกาบเชิง

เลขที่หนังสือ

ที่ สร (กปภจ) 0021/ว 347.1008

เลขทะเบียนรับ

1109

เวลาที่ลงทะเบียนรับ : 18 มิ.ย. 2569 08:29 น.

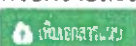
ตกลง

๕) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนประกอบด้วย

- ประเภทหนังสือ
- เลขที่หนังสือ
- หนังสือลงวันที่
- ชั้นความลับ
- ชั้นความเร็ว
- จาก (ชื่อหน่วยงาน) ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

โดยไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้

- ถึง (หน่วยงาน)
- เรื่อง
- เรียน (บุคคล ชื่อ หรือตำแหน่ง)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- รายละเอียด (กรอกรายละเอียดหนังสือแบบคร่าวๆ)
- ตอบกลับภายในวันที่ (หากต้องการให้มีการตอบกลับ)
- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๖) เมื่อกรอกรายละเอียดคู่มือหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้แนบเอกสาร (หนังสือที่ต้องการส่ง) จากนั้นคลิก 

๗) เมื่อแนบเอกสารสำเร็จ ระบบจะแจ้งให้อัพโหลดไฟล์ คลิก 

๘) คลิก 

๙) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการออกเลข



รูปที่ ๑๔ หน้าจอแสดงผลการสร้างหนังสือ

๘) คลิก  เพื่อยืนยันการสร้างหนังสือ

๔.๒ การออกเลขหนังสือ (โดยใช้เลขหน่วยงาน)

- เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอออกเลขหนังสือ



รูปที่ ๑๕ หน้าจอออกเลขหนังสือ



๑) เลือก เลขหน่วยงาน (หมายเลข ๑)

๒) เลือก ใช้เลขเดียวกัน (หมายเลข ๒)

๓) เลือก เลขตามสมุดทะเบียน (หมายเลข ๓)

๕) คลิก  เพื่อออกเลข

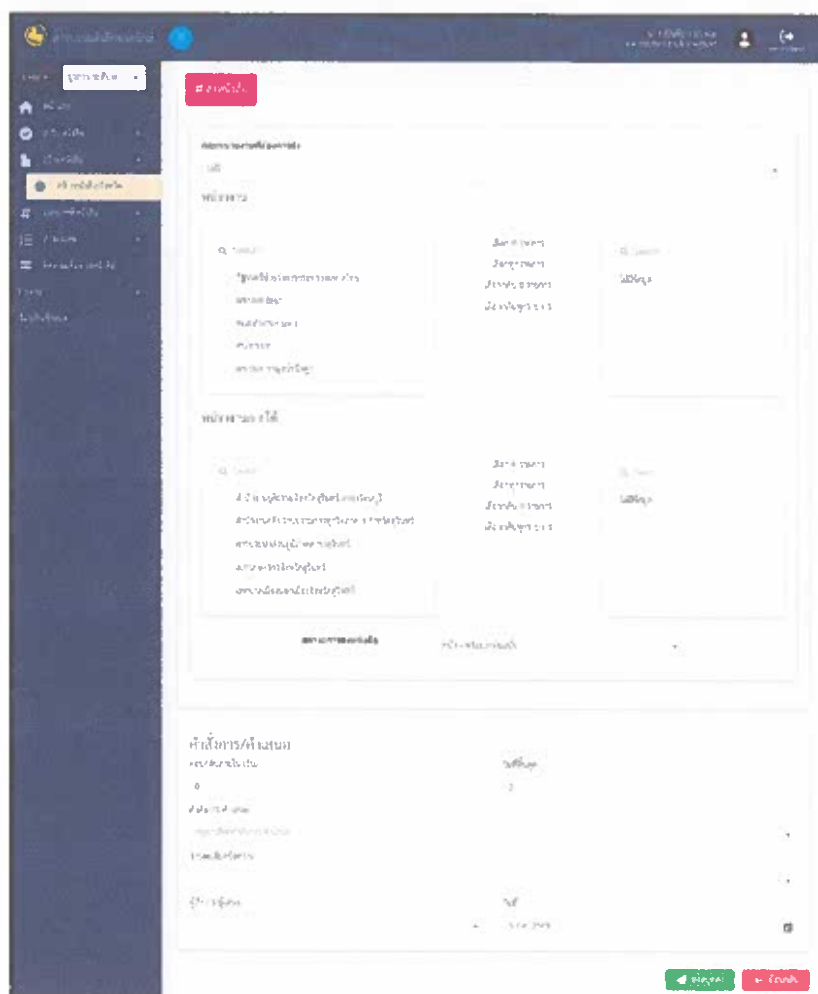
๖) เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงเลขที่หนังสือที่ได้รับ



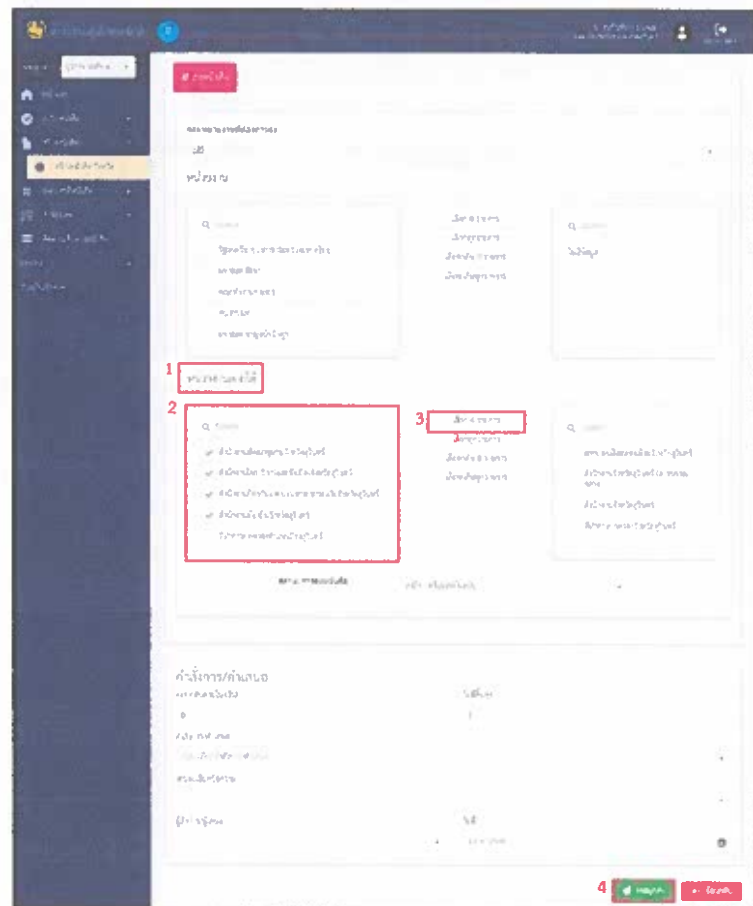
รูปที่ ๑๖ หน้าจอแสดงเลขที่หนังสือที่ได้รับ

๕.๓ การส่งหนังสือ

เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อย ระบบจะแสดงหน้าจอส่งสมุดส่ง



รูปที่ ๑๗ หน้าจอแสดงส่งสมุดส่ง



๑) เลื่อนหน้าจอมาที่ “หน่วยงานภายใต้” (หมายเลข ๑)

๒) เลือกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการลงสมุดส่ง เช่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานจังหวัดสุรินทร์ (สารบรรณกลาง) เป็นต้น (หมายเลข ๒)

๓) เลือกรายการที่ต้องการลงสมุดส่ง (หมายเลข ๓)

๔) คลิก  ลงสมุดส่ง เพื่อทำการลงสมุดส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง (หมายเลข ๓)

บทที่ ๕

การออกเลขหนังสือโดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง)

๕.๑ การสร้างหนังสือ

๑) เข้าสู่ระบบและเข้าสู่เมนูสร้างหนังสือ (หมายเลข ๑)

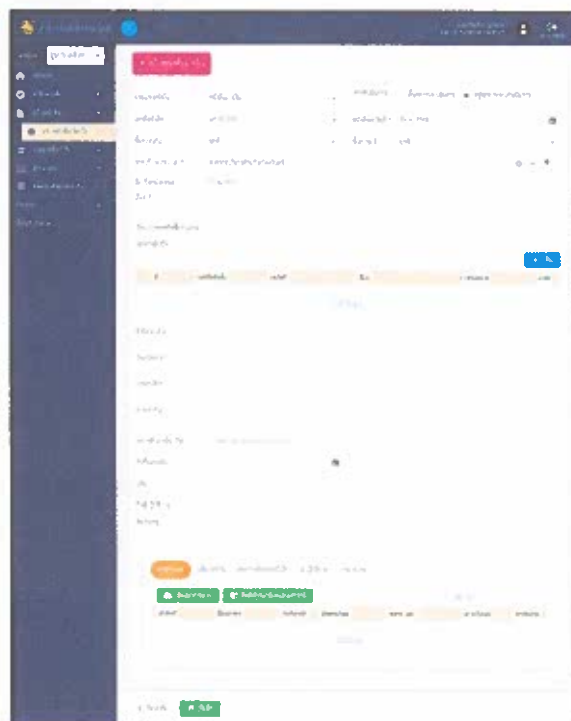


รูปที่ ๑๘ หน้าจอเมนูสร้างหนังสือ

๒) เข้าเมนูสร้างหนังสือ (จังหวัด) (หมายเลข ๒)

๓) คลิก **+ เพิ่ม** (หมายเลข ๓)

๔) กรอกรายละเอียดข้อมูลหนังสือ



รูปที่ ๑๙ หน้าจอรายละเอียด สร้างหนังสือ

๕) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนประกอบด้วย

- ประเภทหนังสือ
- เลขที่หนังสือ
- หนังสือลงวันที่
- ชั้นความลับ
- ชั้นความเร็ว
- จาก (ชื่อหน่วยงาน) ระบบแสดงค่าเริ่มต้นคือหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์

โดยไม่สามารถแก้ไข ข้อมูลได้

- ถึง (หน่วยงาน)
- เรื่อง
- เรียน (บุคคล ชื่อ หรือตำแหน่ง)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- รายละเอียด (กรอกรายละเอียดหนังสือแบบคร่าวๆ)
- ตอบกลับภายในวันที่ (หากต้องการให้มีการตอบกลับ)
- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๖) เมื่อกรอกรายละเอียดคู่มือหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้แนบเอกสาร (หนังสือที่ต้องการส่ง) จากนั้นคลิก 

๗) เมื่อแนบเอกสารสำเร็จ ระบบจะแจ้งให้อัพโหลดไฟล์ คลิก 

๘) คลิก 

๙) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการออกเลข



รูปที่ ๒๐ หน้าจอแสดงผลการสร้างหนังสือ

๘) คลิก

ตกลง

เพื่อยืนยันการสร้างหนังสือ

๕.๒ การออกเลขหนังสือ โดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง)

- หนังสือที่สร้างไว้เรียบร้อยแล้วจะแสดงรายการที่เมนูสร้างหนังสือ สถานะหนังสือ “รอออกเลข”



รูปที่ ๒๑ หน้าจอรายการสร้างหนังสือ



- ๑) เลือก เมนูออกเลขหนังสือ (หมายเลข ๑)
- ๒) เลือก ออกเลขหนังสือจังหวัด (หมายเลข ๒)
๓. เลือกรายการที่ต้องการออกเลข (หมายเลข ๓)
- ๔) คลิก  (หมายเลข ๔)
- ๕) คลิก  ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ (หมายเลข ๕)
- ๖) คลิก  ออกเลขหนังสือ



รูปที่ ๒๒ หน้าจอแสดงการออกเลขหนังสือ



๗) คลิกเลือก “เลขจังหวัด” (หมายเลข ๖)

๘) คลิกเลือก “ประเภทสมุดทะเบียน” (หมายเลข ๗) ประกอบไปด้วย

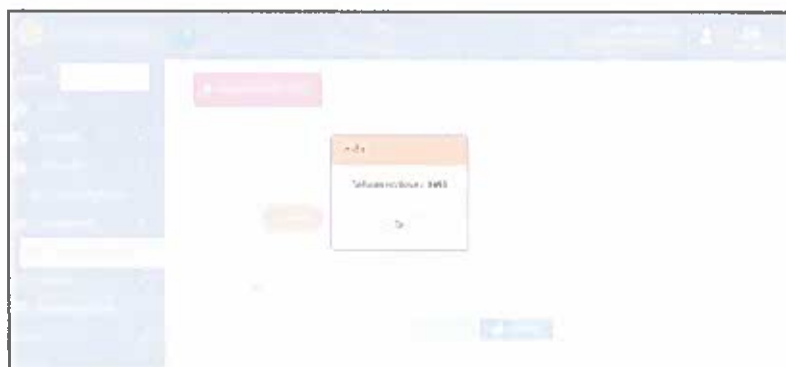
- สมุดทะเบียนส่งเวียน
- สมุดทะเบียนส่งทั่วไป
- สมุดทะเบียนส่งคำสั่งจังหวัด
- สมุดทะเบียนส่ง (ลับ)

๙) คลิกเลือก “ใช้เลขเดียวกัน” (หมายเลข ๘)

๑๐) คลิกเลือก “เลขตามสมุดทะเบียน” เพื่อใช้เลขสมุดทะเบียนตามลำดับ (หมายเลข ๙)

๑๑) คลิก  เพื่อออกเลข (หมายเลข ๑๐)

๑๒) เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว หน้าจะแสดงเลขที่หนังสือที่ได้รับ



๕.๓ การลงสมุดส่งถึงหน่วยงานโดยใช้เล่มสำนักงานจังหวัด (สารบรรณกลาง)

- เมื่อออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าส่งสมุดส่ง (ส่วนกลางและจังหวัด)

รูปที่ ๒๓ หน้าจอลงทะเบียนส่งหนังสือ

- ๑) หน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการลงสมุดส่ง (ส่วนกลางและจังหวัด) (หมายเลข ๑)
- ๒) เลือกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการลงสมุดส่ง เช่น ต้องการลงสมุดส่งถึงหน่วยงานจากทางส่วนกลาง ให้กรอกข้อมูลช่องค้นหาว่า พระบรมมหาราชวัง (สารบรรณกลาง) เป็นต้น (หมายเลข ๒)
- ๓) เลือกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการลงสมุดส่ง เช่น ต้องการลงสมุดส่งถึงหน่วยงานภายใต้สำนักงาน จังหวัด ให้กรอกข้อมูลช่องค้นหาว่า สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ เป็นต้น (หมายเลข ๓)
- ๔) เลือกรายการที่ต้องการลงสมุดส่ง (หมายเลข ๔)
- ๕) เลือกสถานการณ์ส่งหนังสือ (หมายเลข ๕)
- ๖) แสดงข้อมูลคำสั่งการ / คำเสนอ (หมายเลข ๖)
- ๗) คลิก  เพื่อทำการลงสมุดส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง (หมายเลข ๗)

บทที่ ๖

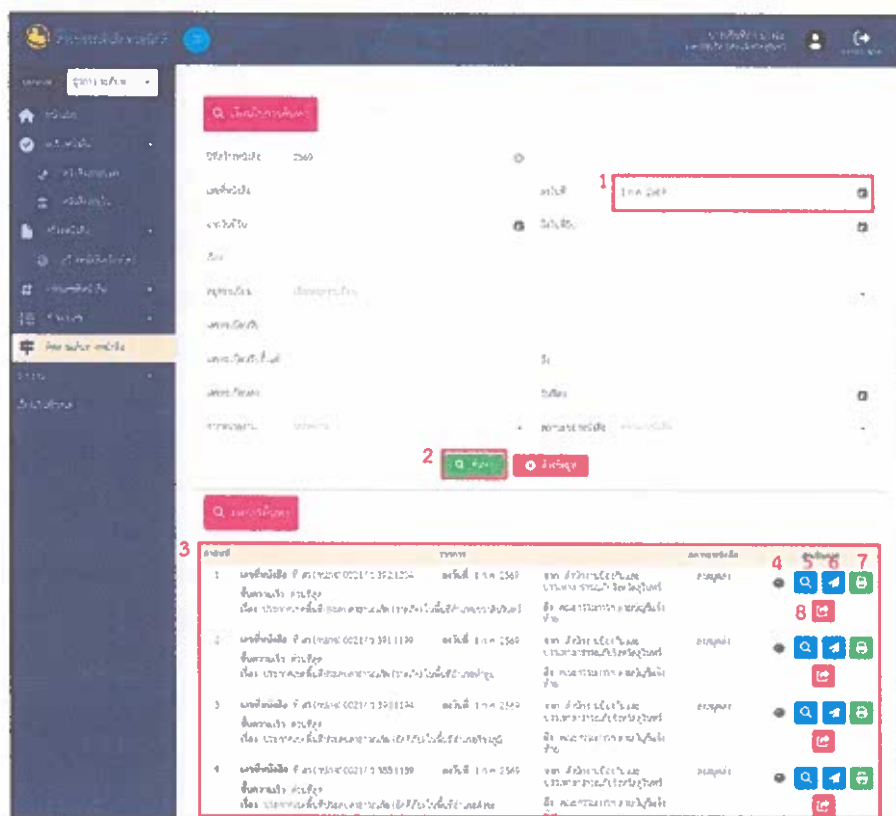
ติดตามเส้นทางหนังสือ

๕.๑ วิธีค้นหาเส้นทางหนังสือ



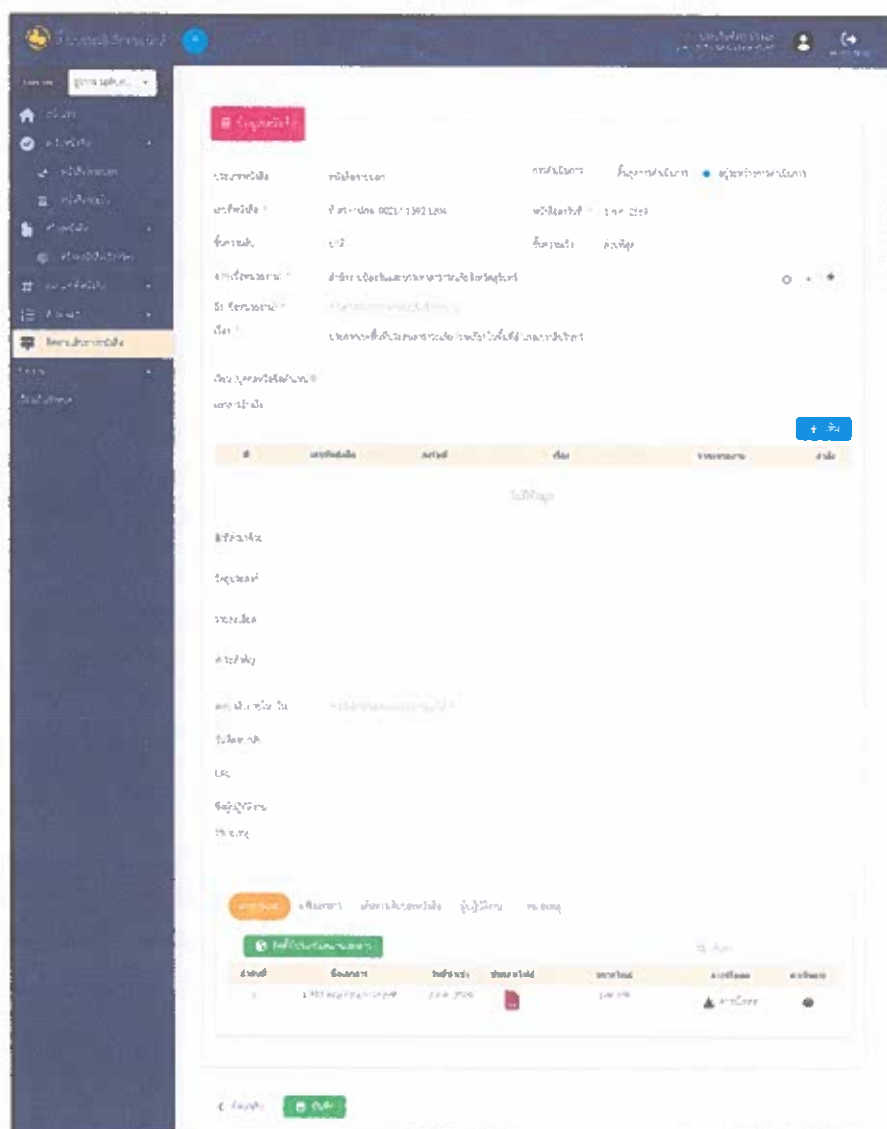
รูปที่ ๒๔ หน้าจอแสดงเงื่อนไขการค้นหา

- ๑) คลิก “ติดตามเส้นทางหนังสือ” (หมายเลข ๑)
- ๒) กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เป็นต้น สามารถกรอกเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่ง (หมายเลข ๒)



- ๓) กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่น วันที่ในหนังสือ (หมายเลข ๑)
- ๔) คลิก “ค้นหา” (หมายเลข ๒)
- ๕) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก (หมายเลข ๓)
- ๖) คลิก  เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ (หมายเลข ๔)
- ๗) คลิก  เพื่อติดตามเส้นทางหนังสือ (หมายเลข ๕)
- ๘) คลิก  เพื่อลงสมุดส่ง (หมายเลข ๖)
- ๙) คลิก  เพื่อพิมพ์เส้นทางหนังสือ (หมายเลข ๗)
- ๑๐) คลิก  เพื่อดึงเรื่องกลับ (หมายเลข ๘)

สัญลักษณ์ “ดูรายละเอียดหนังสือ”



รูปที่ ๒๕ หน้าจอแสดงรายละเอียดหนังสือ

สัญลักษณ์ “ติดตามเส้นทางหนังสือ”

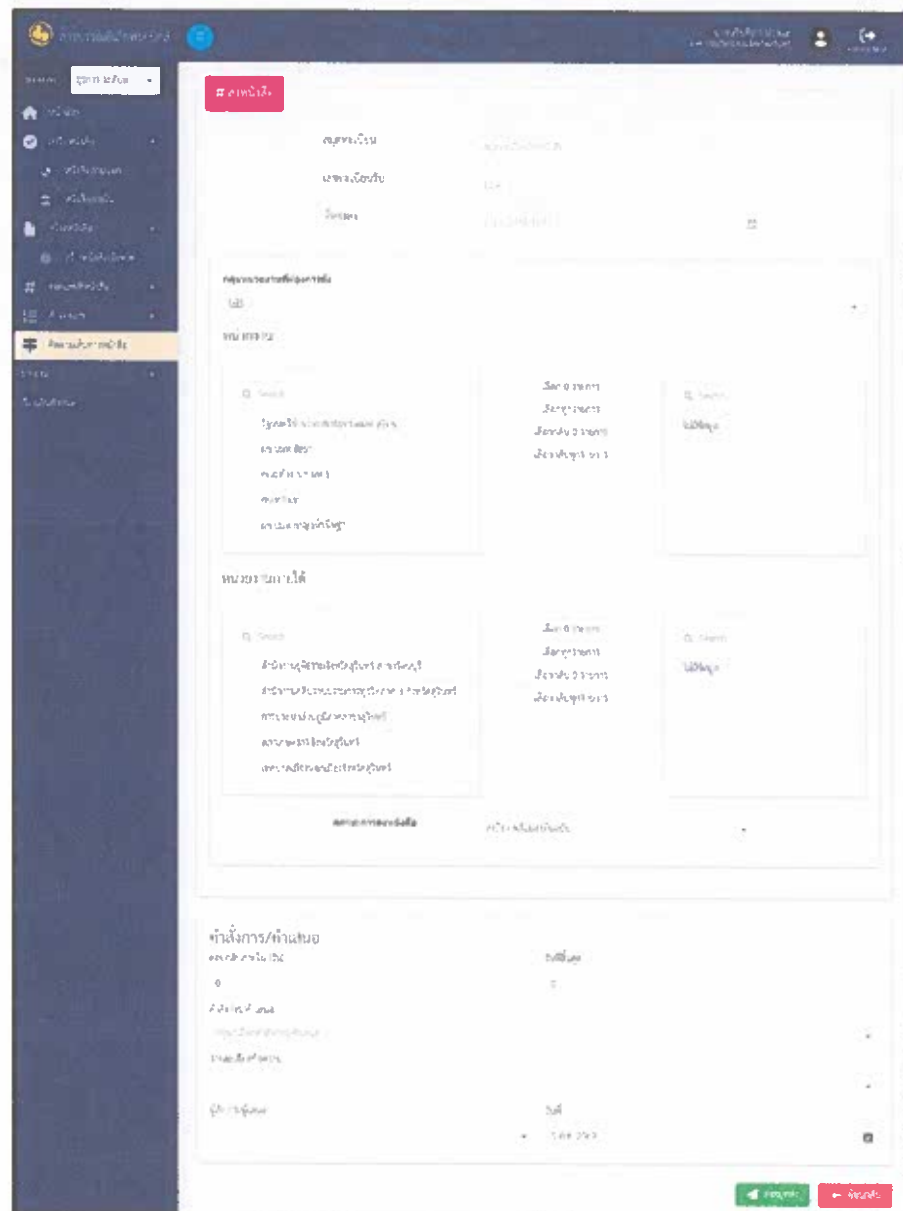
The screenshot displays a web application for tracking document progress. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรก' (Home), 'เอกสาร' (Documents), and 'ติดตามเส้นทางหนังสือ' (Track Document Path). The main content area shows a search bar and a list of documents. The selected document is 'คำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ' (Ministerial Order on Appointing Civil Servants), dated 0021/ว 392 1294. The document's path is shown as a vertical timeline with five steps:

- เลขที่: 0021/ว 392 1294**
วันที่: 11/05/2567
สถานะ: ใหม่
- เลขที่: 0021/ว 392 1294**
วันที่: 11/05/2567
สถานะ: ใหม่
- เลขที่: 0021/ว 392 1294**
วันที่: 11/05/2567
สถานะ: ใหม่
- เลขที่: 0021/ว 392 1294**
วันที่: 11/05/2567
สถานะ: ใหม่
- เลขที่: 0021/ว 392 1294**
วันที่: 11/05/2567
สถานะ: ใหม่

รูปที่ ๒๖ หน้าจอแสดงติดตามเส้นทางหนังสือ



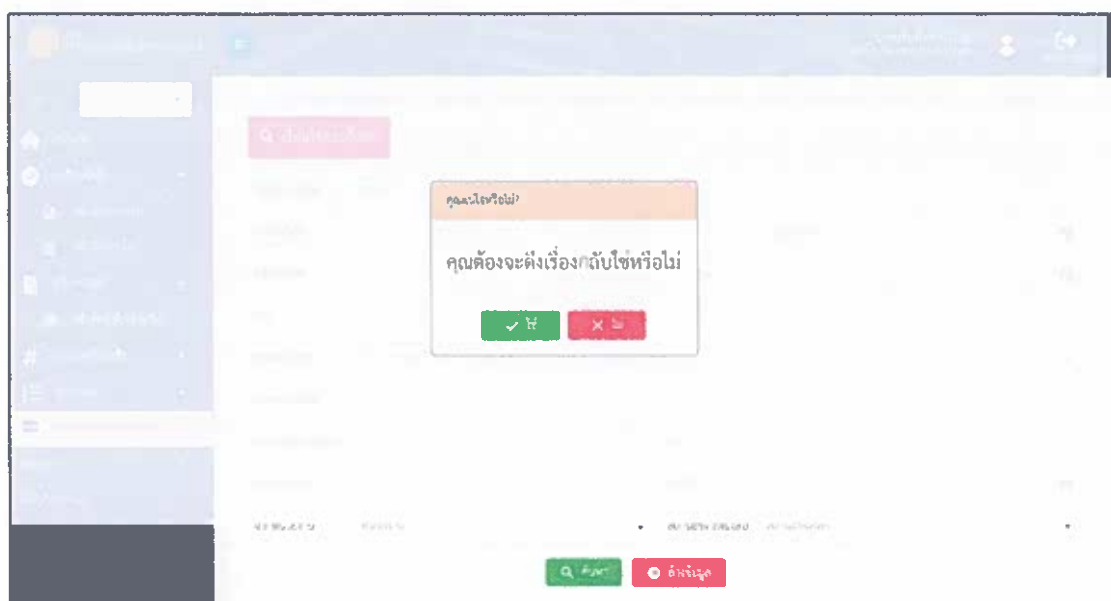
สัญลักษณ์ “ลงสมุดสง”



รูปที่ ๒๗ หน้าจอแสดงลงสมุดส่ง



สัญลักษณ์ “ดึงเรื่องกลับ”



รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดงดึงเรื่องกลับ