

User Manual



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

บริษัท ไอเจนโก้ จำกัดเลขที่ 89/35 อาคารจูเคี่ยวเล้ง ชั้น 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบินน้ำ เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ : 0 2532 5160-2 โทรสาร : 0 2532 5158

บทน้ำ





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เป็นระบบบริหารงานด้านสารบรรณที่ครอบคลุมตั้งแต่การ บันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถอำนวย ความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บ สืบค้น ไปจนถึงการควบคุมและติดตามสถานะของเอกสารได้แบบทันทีและ ถูกต้อง และเป็นการช่วยลดภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงสร้างความต่อเนื่องในกระบวนการทำงานและเพิ่ม ประสิทธิภาพให้แก่การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการ นำไปใช้ในการทำงานตามบทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง โดยในคู่มือได้มีการอธิบายกระบวนการทำงานในแต่ละ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ผลลัพท์จากการทำงานไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มี ประสิทธิภาพ ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้เกิด การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีความน่าเชื่อถือและถูกต้อง

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำคู่มือการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ มุ่งเน้นที่จะใช้ภาษาที่อ่านง่าย และ สามารถเรียนรู้การทำงานในระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อ่านทุกท่านจะได้รับ ประโยชน์จากการอ่านและศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำไปใช้ประกอบกับการทำงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

แสดงความขอบคุณ

คณะพัฒนาระบบงาน



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบลงทะเบียน รับส่ง เวียนและติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อม ทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติสามารถกำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า – ออก การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการเวียนหนังสือ การส่งหนังสือ ออกภายนอก และส่งหนังสือออกภายใน มาตรฐานตราครุฑสามารถทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอก เลข ทะเบียนรับหนังสือภายในเลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก เลขทะเบียนหนังสือออกภายใน และทำการบันทึกวันที่และ เวลา ให้โดยอัตโนมัติ

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ได้กำหนดขอบเขตการทำงานครอบคลุมประเภทหนังสือราชการและบันทึกข้อความ เอกสารหลักฐาน เพื่อ นำมาใช้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณและการ จัดระบบเอกสารภายในของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตคู่มือในเล่มนี้ประกอบด้วย

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือสั่งการ 3 ประเภท : คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ประเภท : ประกาศ , แถลงการณ์ , ข่าว
- หนังสือหลักฐาน : หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น, หนังสือเวียน
- ระบบปฏิทินนัดหมาย
- ระบบการแจ้งซ่อม
- ระบบข้อมูลสัตว์



ภาพรวมการทำงานระบบ

Work Process Internal e-Document





เริ่มใช้งานระบบ



การเข้าสู่หน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานในลักษณะ Web base Application ดังนั้นจำเป็นต้องใช้งาน ผ่านเครือข่ายที่เป็น Intranet หรือ Internet ใช้งานผ่าน Brower ได้แก่ Google Chrome, Firefox, Internet Explorer เป็น ต้น



ระบุ URL ที่เรียกใช้งาน : http://192.168.0.101/workflow

ระบบพอร์ทัล (Portal)

ทำหน้าที่ในการแสดงส่วนของข้อมูล โดยในแต่ละส่วนของข้อมูลเรียกว่า Widget โดยสามารถพัฒนา Widget ได้เองโดย ไม่จำเป็นต้องให้ทางบริษัทพัฒนาให้ ผู้ใช้สามารถจัดรูปแบบการแสดงผลบนหน้าจอได้เอง โดยในการเข้าใช้ครั้งแรกจะ เป็นการแสดงผลที่ผู้ดูแลระบบเลือกให้ และผู้ใช้สามารถปรับแต่งการแสดงผลบนหน้าจอเองได้



"หน้าจอระบบการเพื่อ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ"

การลงชื่อใช้งานระบบ (LOGIN)

เป็นหน้าจอจะแสดงโปรแกรมระบบยืนยันบุคคลแบบรวมศูนย์ (Single Sign on) เพื่อให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกเมาส์ปุ่ม **Login** ดังรูป

CHIAN'S MAR		
	Single Sign On Barte Iser? Statim IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	

"หน้าจอยืนยันตัวบุคคลเพื่อเข้าใช้งานระบบ"

Note: กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาตรวจสอบตามลำดับต่อไปนี้

- คุณต้องมั่นใจว่ามีคุณมีรหัสผู้ใช้งาน User Name / Password เรียบร้อยแล้ว หากยังไม่มีกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ
- คุณระบุ User Name/ Password ถูกต้องหรือไม่ หากจำรหัสไม่ได้กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อ Reset รหัส
- กรณีระบุรหัสผิดเกินที่กำหนดไว้ User Login ของท่านจะโดน Lock ห้ามเข้าใช้งานระบบชั่วคราว
- การเข้าใช้งานระบบโดย User / Password ถูกต้อง ระบบจะทำการเก็บ Log file เพื่อติดตามและสืบค้นการ ทำงานของท่านไว้ในระบบเพื่อให้เป็นไปตามหลักของ พรบ. คอมพิวเตอร์

แนะนำเมนูการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

นอร์ด:	ประชาสัม	พันธ์ระเ	ปัยบข้อปั	งคับ ราย	บงานการประช	ขุ่ม ปฏิพินนิดหมาย สารบรรณ แจ้	้งช่อบ ข้อบูลสิตว์ บุคคลากร เพิ่มเค็ม♥	🛙 แ.อ.อบุรัณม์ หอ	งฤกษ์ฤทธิ์ 🖉 Widgets Admin Wid	igets 🏶 ออกจาก
، ۲	1) Li P	<mark>អង្ហ</mark> ព Pinka	ารใช้ nako	ังาน rn D	evelopi	ent Managen ment Agency (Put	nent System : ECM	(2) (เสดงข้อมูลผู้ใช้งาน	Ņ
🔊 สมุดา	มันทึกค ^ะ	ງານຮູ້			×	🛄 กระดานว่าว	(-) 1	2 % T	אין	⊠ ©⊽
http://l	olog.nav	no w.mi.th	XML /services	s/blogp	ortal, xml	All Categories	(3) สวนของการแสดงขอมูล		าไระชุมสามัญกรรมการ ครั้งที่ 1	Q
👎 ปฏิทิเ	เน้ดหมา	าย			<u>×</u> s•		สตรสบภาพดี กับนาฟิกาชีวิต		ประชุมสามัญกรรมการ ครั้งที่ 2	G,
		Septen	iber 20	14		A	วันที่. 10 June 2014 หมวอหม่ Activity		ประชุมสามีณูกรรมการ ครั้งที่ 3	ď
Sun 31	Mon 1	Tue 2	Wed 3	Thu 4	Fri Sat		ຢ່ານເຈວສາຈະທີ່ໆ ຈາກ homedeedeeforycu ຈະນາແນະນຳເທລິດສັບກາຈດູແລ ສຸບກ ລະ ເປັນກາຈດູແລຮ່າວກາຍເຮາວ່າຍໆ ໃຈແທ່ລະນັ່ວວາລາ ນາລູກັນວ່າ ໃແລະນ້າວເວລາເຮາຍ	พดีๆ มาฝากกัน ะวรทำอะไรบ้าง	ประชุมสามัญกรรมการ ครั้งที่ 4	୍ଦ୍
7	0		10	11	13.12		และสงโดยส์กับว่ามาของเราอย่างไร เราไปสู่กันเลย โหสดโลย: บายชีรยาตรี วิธามธรรม		🛄 ประกาศ/แถลงการณ์	<u>⊠</u> ∰₹
1	0	9	10	11	12 13				ประกาศวันหยุดบระจำปี	Q,
14	15	16	17	18	19 20		ASIA M-SHOPPING RISING		ประกาศการประท่องเที่ยว	q
							รับที่ 07 .une 2014 หมวลหมู่: Marketing		ประชุมสามัญกรรมการ ครั้งที่ <mark>1</mark>	Q
21	22	23	21	25	26 27		คงเป็นช่องทางทำธุรกิจที่สำคัญของกิจการค้าปลิกในอนาคต สำหรับการจับว่าย เคลื่อนที่ (Mobile Device Shopping) โคยบริษัทสำรวจบ้อมูลทางการคลาด Eu ว่าในปี 2018 ขอคขาย M-Shoopping เฉพาะในเอเชีย-แปซ์ฟิด จะสูงถึง 400 ส	ผ่านอุปกรณ์ uromonitor ศาต กันเหรียญสหรัฐฯ	ประชุมสามัญกรรมการ ครั้งที่ 2	Q,
28	29	30	1	2	3 4	130	(ราว 12.800 สำหมาท) คืนให้ช่องทางถึงกล่าวครองสัดส่วนขอดขายสินค้าของก ภูมิภาคที่เพิ่มขึ้นเป็น 7.3%	า จการศาปลักใน		
							โทสค์โดย: นายชีรยทธ วิธานธรรม			
5	6	7	8	9	10 11		5 ฟีเจอร์เด็ดใน iOS 8 ที่แอปเปิดไม่ได้พูดถึงในงาน WWI Indi 01 เพราะ2016	DC 2014		

"หน้าจอแสดงระบบงานตามสิทธิการทำงาน"

เมื่อ Login เข้าระบบสำเร็จแล้วจะปรากฎหน้า HOME โดยจะแสดงข้อมูลที่มีการเผยแพร่ในระบบงาน และเมนูการทำงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละหมวดหมู่ 3 ส่วนโดยสามารถอธิบายได้ดังนี้.-

ส่วนที่ 1 เมนูการทำงานระบบ แสดงซื่อเมนูโปรแกรมที่เกี่ยวข้องโดยจะแสดงตามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคน ซึ่งประกอบด้วยเมนู ดังนี้.-

- ระบบปฏิทินนัดหมาย
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบงานแจ้งซ่อม
- ระบบข้อมูลสัตว์
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบการจัดการสิทธิด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นการแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบปัจจุบัน โดยจะปรากฏ ชื่อ – ชื่อสกุล และเครื่องมือใน การกำหนดค่าส่วนตัวของผู้เข้าใช้ระบบได้เอง ประกอบด้วย

- ข้อมูลชื่อ-สกุล
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- Widgets setup

ามอรด	บระชาลา	มพบธา	ະເນຍນອ	เอบงคม	รายงาน	เการประชุ	ม ปฏพนนดหมาย สา:	รบรรณ แจงชอม ขอมูลสดว บุคคลากร เพมเ	ดม♥	💵 น.อ.อนุรักษ์ ทอง	งถูกษ์ฤทธิ์ 🗺 Widgets Admin Widg	jets 👫 aananns
-		Ent Pink	erp anak	rise	e Ci Dev	onte elopr	ent Manc nent Agenc	igement System :	ECM 🛸		~~ /	Ø
📙 กฎระ	สมัยบข่	้อบังค้า	J	-	E	180 180	🛄 กระดานข่าว	ปีข้อมูลที่จะใช้งาน ออกจากระบบอัตโนมัติ	2557 * ใช้งาน *	× *	ไป มี มายงานการประชุม	<u>×</u> 87
0 ປຣະເກາ	าหนังสือ	: ระเบีย	u				All Categories	ขนาดด้วอักษร	13	4	ທ້องประชุม igenco	Q
ว่าด้วยระเ	บียบ				(ર		รับการแจ้งเดือนทาง SMS ๔ เบอร์โทรศัพท์ 0814 เมอร์รับช้ออออมแว้มอื่อมหอง SMS 0814	2	_	🛄 ประกาศ/แถลงการณ์	⊠⊗⊽
🗸 ปฏิพิ	แนัดหม	าย			Ē	× *	1		0814149557	-	เรื่องทดสอบ	q
-		Septe	mber :	2014				เบยววบขอพว เมแจงเตอนพาง 5m5 รับการแล้งเตือบทางลีเบลล์	0014149557	มาฝากกัน	test	å
Sun 31	Mon 1	Tue 2	Wed 3	Thu 4	Fri 5	Sat 6	200	email & IM	sumrerng@igenco.co.th		100 10000000000000000000000000000000000	~
7	8	0	10	11	12	13	19 1 mil	email password	050522		and on the proceeding a republic to	~
	15							รับการแจ้งเดือนทาง IM	แถลงการณฉบบท 2	4		
14	15	10	1/	18	19	20	Ŧ		บันทึก ยกเล็ก		ประกาศ การท่างานวันหยุด	q
21	22	23	24	25	26	27	(A			តុវាករណី		
28	29	30				4				ionitor คาด เรียญสหรัฐา		
							1.30			รค่าปลักใน		
								THREE UNDER DE TUBER				
								5 ຟັເວລຂ່າຂໍ້ລໃນ (OS 9 ທີ່ມ	อปเปือไม่ได้พออึงในงานไ	MMDC 2014		
	_							5 10 105 05 lune 2014	B B C B C C C C C C C C C C C C C C C C	11100 2014		

"หน้าจอแสดงการกำหนดค่าการทำงานส่วนบุคคล"

การกำหนดคุณสมบัติการใช้งานระบบส่วนบุคคล เป็นการตั้งค่าของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การ กำหนดระยะเวลาในการออกจากระบบโดยอัตโนมัติ การกำหนดขนาดตัวอักษรของระบบ การรับข้อความแจ้งเตือน หนังสือเข้า เป็นต้น

ระบบปฏิทินนัดหมาย (e-Calendar)

ระบบปฏิทินนัดหมาย เป็นระบบสำหรับทำการแจ้งเตือนและนัดหมายมีคุณสมบัติในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ได้เช่น รองรับการกำหนดวันเสร็จจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วนำข้อมูลไปแสดงบนปฏิทินอัตโนมัติ ระบบมี คุณสมบัติในการแสดงข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น ปฏิทินส่วนบุคคล ปฏิทินกลุ่ม และปฏิทินหน่วยงาน สามารถงานได้ง่าย



ตัวอย่างหน้าจอระบบงานปฏิทิน

โดยทางเทคนิคระบบการนัดหมาย ระบบปฏิทิน โดยเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง เหตุการณ์(Event) บุคคล และ ทรัพยากร การทำงานในส่วนของผู้ใช้งานเป็นการทำงานในลักษณะของการกำหนดเหตุการณ์บนปฏิทิน และ เชิญ ผู้เข้าร่วม โดยกำหนดโดยอาศัยการดูปฏิทินความว่าง(Availability Calendar) ของบุคคล และ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

	ICON ประกอบการใช้งาน
	- แสดงรายการปฏิทินส่วนตัว
-	- การร้องขอสิทธิ์ใช้งานปฏิทิน (ส่งข้อความร้องขอสิทธิ์ของบุคลอื่นที่เราร้องขอ)
	- การให้สิทธิ์ใช้งานปฏิทิน(ให้สิทธิ์ผู้ที่ร้องขอดูข้อมูลเรา)
	- จัดการปฏิทินเป็นกลุ่ม(จัดกลุ่มเพื่อความสะดวกในการส่งข้อมูลนัดหมายหรือประชุม)
	- แสดงสถานะปัจจุบัน(ทุกครั้งที่มีการจัดการข้อมูลปฏิทินให้กดปุ่มเพื่อให้ข้อมูลแสดงเป็นปัจจุบัน ตามที่มีการแก้ไข)
รายก	ารรุปภิทินส่วนตัว · เป็นรายการแสดงข้อมลุปกิทินส่วนบุคคลของแต่ละเป็ข้งาน โดยสามารถตราจสอบรายการ

รายการปฏิทินส่วนตัว : เป็นรายการแสดงข้อมูลปฏิทินส่วนบุคคลของแต่ละผู้ใช้งาน โดยสามารถตรวจสอบรายการ ตามสิทธิ์ปฏิทินได้จาก ICON หน้าจอการทำงาน ระบบจะทำการแสดงรายการทันที

น้อหมายเข้า	0
นัดหมายออก	0
🖸 สิทธิ์ดูปฏิทิน	
🔁 ให้สิทธิ์	
💽 มีผู้ขอสิทธิ์	0
🔁 ร้องขอสิทธิ์	0
โรงขอสพธิ (1997)	

- 🎟 นัดหมายงานเข้า จะแสดงจำนวนรายการเมื่อมีผู้นัดหมายในการประชุมหรือเรื่องอื่นๆ ส่งมาถึงเรา
- 🎟 นัดหมายออก เราเป็นผู้นัดหมายในการประชุมหรือเรื่องอื่นๆ แล้วส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยส่งเป็นกลุ่ม/หรือรายบุคคลก็ได้
- 🎟 สิทธิ์ดูปฏิทิน แสดงสถานะเมื่อเราได้รับสิทธิ์จากบุคคลอื่น และมีจำนวนกี่คนก็ได้
- 🂷 ให้สิทธิ์ แสดงสถานะเมื่อเราอนุญาตให้ดูข้อมูลเราได้และสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานตรงนี้ก็ได้ คือ สิทธิ์อ่าน/เขียน
- 🎟 มีผู้ขอสิทธิ์ แสดงสถานะเมื่อมีผู้ขอสิทธิ์ ดูข้อมูลของและเราสามารถให้สิทธิ์ได้ตรงหัวข้อนี้
- 🥅 ร้องขอสิทธิ์ แสดงสถานะเมื่อเราต้องการร้องขอสิทธิ์ ในการดูข้อมูลบุคคลอื่นเราสามารถร้องขอสิทธิ์ได้



Portal บอร์ตประชาสัมพันธ์ ระเบียบข้อ	ทโงคับ รายงานการประทุณ (ปฏิทันนีอนุณาย สารปรรณ แจ้งท่อน ข่อมูลสีตว์ บุคคลากร เพิ่มเติม♥	🖬 คุณสรัญญา	ใจดำ 🞯 🛱 ออกจากระบบ
ນຢູ່ກັນ 🛛 🖌	F Clotober 2014		month week day
S DOLL TOWN		A Fri	Sat
🦉 🕻 🐷 📰 📾 ឥ 🚰 ជីមការបានយ៉ោ 0 🔄 ជីមការបានលេខា 0 🔄 ភ្នំកត់ត្ប៍បុត្តិការ 3	ปฏิทิน : [คุณประกาย วงศ์แก้ว ▼ คุณสรัญญา ใจคำ เหตุ / ม้ายชรินทรงานกลาง 5 แต่ล์แสุ งานบริหารงานท่อาปปและงานเลขาบุการ คกก	3	4
เหล่าร เม่นขอสิทธิ์ 1	⊒ 01 î.u.57	10	11
📑 ร้องขอสิทธิ์ 📃 🛛	01 มิ.ย.5/ วันแห่งความหวัง		
ประชุม/นัดหมาย 🔻 🔇	i 16 մ.u.57		
🔲 🚾 คนเสรีญญา โลคำ 🕞 คณประกาย วงศ์แก้ว	16 มิ.ศ. 57 กระชุมตกรปาเสนล Prototype E-docu		
Gad1213หารงานกลาง	16 มิ.ย. 57 ยังหลั่วแหร้อง Server PDA	17	18
🦙งานบริหารงานทั่วไปแล	16 มี.ย.57 อันกาแฟยามบ่าย		
	16 มิ.ย.5/ สง.มลล์งานให้นักวิเคราะห์ระบบ		
	🖻 18 มี.ย.57		
	18 มิ.ย.57 ปา.สนุม Presentation E-document	24	25
	🗆 20 มี.ย.57		
	20 มิ.ย.57 เคลือซ์เอกสารประจำวัน		
	B 24 f.s.57		
	24 มิ.ย.57 บระนุมติดตามงาน	31	1
	H 30 ม.л.57		
	30 มิ.ย. 57 มระชมประจำเพื่อน		
	2020 Colline 1 - David Recollegia Colle-		
		1	8
	4	*	

การร้องขอสิทธิ์ใช้งานปฏิทิน : การส่งข้อความร้องขอสิทธิ์ของบุคลอื่นที่เราร้องขอเพื่อดูหรือเขียนรายการบนปฏิทิน ส่วนตัวของผู้อื่น โดยประเภทการร้องขอสิทธิ์นั้นสามารถกำหนดได้ว่าจะเป็น บุคคล หรือ หน่วยงาน และสามารถระบุ ประเภทสิทธิได้ว่าขอ อ่าน หรือ เขียน โดยรายการที่ร้องขอจะไปแสดงที่หน้าจอของบุคคลที่เราร้องขอไปเพื่อทำการ อนุมัติก่อนเสมอถึงจะสามารถดำเนินการได้



การให้สิทธิ : การกำหนดให้บุคคลอื่นเข้าถึงปฏิทินส่วนตัวของตนเอง หรือ ปฏิทินหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ โดยการ กำหนดปฏิทินให้อ่าน/ เขียน ได้

Portal บอร์ดประชาสัมพันธ์ ระเร	มียาเข้อาโงค้า รายงานการประชุม เ	ฏิพิเณิลงบาท สารบรรณ แจ้งช่	อบ ข้อมูลสัดวับุลคลากร เพิ่มเดิม	V		🏼 คุณประกาย วงศ์แก้ว	💇 🗘 ออกจากระบบ 🌁
ปฏิทิน 🙁	 ◄ ► today 		Oc	tober 2011			month week day
C October 2014 * S M T W T Γ 28 29 30 1 2 3 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17	Sun 28	Mon 29	Tue 30	Wod 1	Thu 2	Fri 3	Sat
19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31 รายการปฏิจัน	5	ปฏิพัน บุคคล	ให้สีทธิ์การใข้งาบปฏิทีเ คุณประกาย วงศ์แก้ว คุณรรัญญา ใงคำ		9	10	1
 นักหมายเข้า มักหมายเข้า มักหมายเออา มีกล์ดูปฏิทัน มีกลังปฏิที่น มีกลังปฏิที่น มีกลังปฏิที่น 	12	ຢ່ານ ເນີຍນ	ครอกา างสวามคง ช่อ หรอ บา: คกอง ยกเอ็ก		16	17	1
ร้องขอสิทธิ์ 0 ประชุม/นัดหมาย ▼ © ■ ๔ คุณประกาย วงศ์แก้ว ๔ น.อ.อนุรักษ์ ทองฤกษ์	19				23	24	2
ราสาร ได้สำนักบริหารกลาง ได้ฝ่ายบริหารงานกลาง ได้งานบริหารงานทั่วไปแล	26	27	28	29	30	31	
	2		4		6	7	-

การสร้างกลุ่มปฏิทิน : เป็นการสร้างกลุ่มการทำงาน หรือ กำหนดกลุ่มต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการด้านการ กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ โดยสามารถเลือกบุคคลเข้ามาอยู่ในกลุ่มได้มากกว่า 1 คน ส่วนการนัดหมายจะทำการนัดหมาย ไปยังกลุ่มได้ทันที

Portal ปฏิบันนัดหมาย สารปรรณ	เ แจ้งช่อม ท่อบูลสัต	าวัา∣คคลาภร เพิ่มเ⊛่ม ♥	📴 คุณประกาย วงศ์แ	กัว 💯 🗘 ออกจากระบบ
ปกิทิน 💌	▲ toda	October 2014		month week day
รายการปฏิบัน	Sun	×	Fii	Sal
🛄 📮 💭 🚅 สูบัลใช่งาน 🥁 นัดหมายเข้า 0		🕼 รายการปฏิทินกลุ่ม/นัดแนาย 🤱 รายชื่อปรู้ร่ามกลุ่มนัดแนาย	з	4
🐺นัดหมายออก 🛛 🛛		😡 เพิ่ม 🦉 สบ เรือก		
🖸 ให้สิทธิ์ 2		ที่กกลุ่ม ชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุอ		
บิธุมิผูขคสิทธิ์ 0 – พร้องขอสิทธิ์ 0		คณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document แส่งเดือน อนุรักษ์ ทองรถษฎกษ์	10	11
ประชุม/มิตหมาย 🔻 🔘		บันทึก ยกเล็ก แสงเดือนานที		
 คุณประกาย วงศ์แก้ว คุณประกาย วงศ์แก้ว คุณค. 			17	18
-			24	25
			31	1
-		4 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

การอนุมัติการให้สิทธิ : เป็นการอนุมัติสิทธิที่มีการร้องขอมายังปฏทินส่วนตัว

Portal และดประทาสัมพันธ์ ระเบียบข้อบังคับ รายงานการบ	ៅន ះរុង ជញ្ជីហិណើចលោក	เสาราธรณ แจ้งขโคม ข้อมูลสัตว์ บุคคลากร เป	ທົ່ນເສັນ 🔻			🖩 คุณประกาย วงศ์แก้ว	🖉 👫 ออกจากระบบ 🤰
រវត្តអំរ 🔀 🔺 🕨 today			October 2011				month week day
(October 2014 * Sun	Mon	Tue	Wed	Thu		Fri	Sat
SMIWII	28	20 30	1		2	3	
	9						
12 13 14 15 16 17		ร้องขอสิทธิ์ คุณประกาย วงศ์แก้ง '	ใต้รับสิทธิ์ในปฏิทิน ดังนี้				
19 20 21 22 23 24	# 1/5*1614	ชื่อปก็มีบ	ເຊື່ອຄົນ	สิทธ์		10	1
26 27 28 29 30 31		5550		อ่าน	เขียน		
รายการปลังใน	1 ปฏิทินบุคคล	น.อ.อนุรักษ์ ทองฤกษ์ฤทธิ	คุณประกาย วงศ์แก้ว	แสดง 🔻			
	2 ปฏิทินทน่วยงาน	สพด	คุณประกาย วงค์แก้ว	แสดง 🔻			
1 1 + 1 + 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	3 ปฏิพินหน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ ตกก.	ดุ ถเประกาย วงศ์แก่ว	แสดง 🔻		1/	1
🔽นัดหมายออก 0	1 ปฏิทินหน่วยงาน	ส่านักบริหารกลาง	คุณประกาย วงศ์แก้ว	แสดง 🔹			
🛄 มิทธิ์ดูปฏิทัน	5 ปฏิทินทน่วยงาน	ฝ่ายบริหารงานกลาง	คุณประกาย วงศ์แก้ว	แสดง 🔻			
ะ เหลขอ โลมีปุ่มอสิทธิ์ 0 โร้องขอสิทธิ์ 0						24	2
ม.ะมมานสามาว ■ & คุณประกาย วงศ์แก้ว & น.อ.อนุรักษ์ ทองฤกษ์ & สมคน							
🧙 สำนักบริหาวกลาง 🦓 สำนบริหารงานกลาง 🍓 งานบริหารงานทั้งไปแล						31	
	2	3 4			6		-

บันทึกการนัดหมาย/ประชุม : เพื่อทำการบันทึกรายการขอนัดหมาย/ การบันทึกแผนการทำงานต่างๆ ในระบบปฏิทิน ส่วนตัว ระบบรองรับทั้งการบันทึกแบบบุคคล หรือ การบันทึกโดยการอ้างอิงกลุ่มที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งในการบันทึกนั้น จะต้องอ้างอิงรายการปฏิทินที่ได้รับสิทธิเสมอ พร้อมกับวันเวลาที่ต้องการด้วย

เลือก ICON <u>ประชุม/นัดหมาย</u> 🔹 💿 เพื่อทำรายการ กรณีการเลือกอ้างอิงกลุ่มระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลในกลุ่ม ให้ทันที แต่สามารถเลือกรายการทั้งหมดหรือบางรายการได้

	<mark>ระบุนัดหมา</mark> ย	J														7										
ເລັ້ວຄາໜຶ່ນພຸດດຸລ :	หัวข้อ:	อบร	รมระ1	บสาร	บรรณ	<mark>ວ</mark> ໍເລັ້ກາ	<mark>กรอนิ</mark> ศ			เริ่ม :	15/	.0 <mark>/201</mark> 4			0											
เตอกแหมนุพพศ .	ปฏิทิน:	ฝา	ยบริง	ารงาา	เกลา	3	•				08:	0			×											
เลือก ห้องประชุม/ทรัพยากร :		ວນ	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส่		กส์	สิ้นสุด	สิ้นสุด	: 17/10/2014																		
	รายละเอียด	•									16:	0			~											
เลยาเหมกลุ่ม คณะทำงานระบบสารบรรณอิเล็ก ▼						D	* บันทึก		Q (A																
									00	011 25	57	*														
ยศ ชื่อ-สกล	123	4 5	6	7	8 9) 10	11	12	ଜ୍ଞର 13	คม 25 14	57 15 1	6 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ียศ ชื่อ∹สกุล ๔) น.อ.อนุร์กษ์ หองถกษ์ฤทธิ์ ×	123	4 5	6	7	8 9) 10	11	12	ଜ୍ଞ 13	คม 25 14	57 15 1	6 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<mark>ยศ ชื่อ∹สกุล</mark> ชื น.อ.อนุรักษ์ ทองถกษ์ถทธิ์ × ชิ ดุณประกาย วงศ์แก้ว ×	123	4 5	6	7	8 9) 10	11	12	ଜ୍ଞ 13	คม 25 14	57 15 1	6 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

- เลือกเพิ่ม/ลด บุคคล เพื่อทำการนัดหมายได้
- กำหนดหัวข้อการนัดหมาย
- กำหนดปฏิทินที่จะให้แสดง
- บันทึกรายละเอียดการนัดหมาย
- ระบุวันเวลาในการนัดหมาย

Portal ปฏิจังหม่อคมาย สารประ	ณ แจ้งช่อม ข้อมูลสัต	วับุลุลลากร เพิ่มเติม♥	💷 คุณสรัญญา ใ	าดำ 🖉 🛱 ออกจากระบบ
ปฏิทิน 💽	< ► toda	October 2014		month week day
รายการปฏิบัน ■ 🗖 🗔 🖷 🗟 ຢູນິລໃຫ້ການ	Sun		Fri	Sal
เส้นตหมายเข่า 1 เส้นตหมายออก 0 เส้นตหมายออก 0		รายการนิดหมายหว้า (ด้วงหน้า 30 วัน ข้อนหลัง 7 วัน) <u>แสดงรายการนิดหมาย</u> ลำคับที่ : 1 เรื่อง : อบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียด : อบรมระบบงานลารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักลูตรล่าหรับปูปฏิบัติงานหน่วยงาน วันที่ : 16.10/2014 00:00 - 16/10/2014 00:00	3	4
 โประชุมปัติมาร์ โระชุมปัตอนาย โระชุมปัตอนาย โระชุมปัตอนาย โระชุมประกาย วงศ์แก่ว ศูลแประกาย วงศ์แก่ว ศูลประชารรานเทอาง สามาร์หารงานทั่วไปแล 		ຢູ່ຈັດກາງປາເປນ : ຄຸດແປນທານ ວ່າທີ່ແກ້ວ ຢູ່ເປົ້າວ່າມ : = <mark># แต่ ชื่อ-ສຖລ, ຢູ່ດູກເປກບູ່ ກາງເຄລນເວັນ≮</mark> 1 ນ.ລ.ລນຸຈັກນ໌ ກອວດຸກຍ໌ດູກຣ໌ 2 ນ.ພ.ຍົງມານ໌ ເນເຫານນ໌	10	11
		3 คุณสรัญญา ใจคำ ● ท่านยังไม่ดัดสินใจ เปลี่ยนเป็น => ไป ไม่ไป 4 คุณประกาย วงศ์แก้ว ● 5 คุณแสงเดือน ททั ● สรุป * เป็ญ 5 คน ●	17	18
		หมายเหตุ * ●ไม่เข้าร่วม ●เข้าร่วม ●สงผู้แทน ®รอดอบรับ	24	25
			31	1
			7	

ลำดับที่ เรื่อง รายละเอียด วันที่ ผู้จัดการประชุม ผู้เข้าร่วม	: 2 : อบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : อบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน : 16/10/2014 00:00 - 16/10/2014 00:00 : คุณประกาย วงศ์แก้ว :
	# ยศ ชื่อ−สกุล ผู้ถูกเชิญ การตอบ รับ*
	1 <mark>น.อ.อนุรักษ์ ทองฤกษ์</mark> ฤทธิ์
	2 น.อ.ธีวินท์ เทเพนทร์ 🛛 🔍
	3 คุณแสงเดือน นที
	4 คุณสรัญญา ใจค่า • ท่านตอบ ไป เปลี่ยนเป็น => ยังไม่ตัดสินใจ ไม่ไป
	5 คุณประกาย วงศ์แก้ว
	สรุป * เชิญ 5 คน ●เข้าร่วม 1 คน ●รอตอบรับ 4 คน
	หมายเหตุ * 🔎ไม่เข้าร่วม 🔍เข้าร่วม 🔷ส่งผู้แทน 🛡 รอตอบรับ

Portal ปฏิพิษมัดหมาย สารบรร	รณ แจ้งช่อม ข้อมูลสัตว์ บุคค	ลากร เพิ่มเดิม▼				🚨 មុខភេទ័យរប រ	ใหม่ (🐼 🛱 ออกจากระบบ
ปฏิทีน ระหอระปลิทิน	today			October 2014			month week day
	Sun	Mon	lue	Wed	l hu	Fri	Sat
 นัดหมายเข้า อัดหมายเข้า อัดหมายเข้า อิสัมส์อุปฏิทิน ไม่สัมช์ 	28	29	30	1	2	З	4
มีผู้ขอสิทธิ์ ∎ ร้องขอสิทธิ์ 0 ประชุม/นัดหมาย ▼ ③ ■ 4คุณประกาย รงศ์แก้ว ผู้คุณประกาย รงศ์แก้ว	5	6	7	3	9	10	11
-สุดายบรากงานห้าง -ส√งานบริหารงานทั่วใปแล	12	13	14	15	16 [ป]องแรมระบบเงานสารแรรณ อิเล็กทระนิกส์	17	18
	19	20	21	72	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
	2	0	4				

แสดงรายการนัดหมายเข้า สามารถเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและทำรายการได้จากหน้าจอ (ไป/ไม่ไป)



ระบบหนังสือภายใน



ระบบบันทึกภายในได้แก่ กระบวนการสร้างบันทึกเพื่อจัดส่งไปส่วนงาน/หน่วยงานภายในสำนักงานฯ สามารถรองรับ การทำงานในลักษณะการ การพิมพ์ร่างหนังสือ การส่งเพื่อตรวจทาน การลงนามหนังสือ และการจัดส่งออกภายใน และ สามารถทำได้ในรูปแบบหน่วยงาน โดยจะทำการเลือกแบบส่งถึง หรือ สำเนาถึงก็ได้ โดยมีกระบวนการทำงาน ดังต่อไปนี้.-

กระบวนการ พิมพ์/ร่างหนังสือ



เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเริ่มการใช้งาน

Portal บอร์คประชาสัมพันธ์ ระเบียบข่อบังคับ	รายงานการประชุบ ปฏิทินนิดหมาย 👘	กรบรรณ แจ้งช่อบ ข้อมูลสัตว์ บุคคอากร เทิ่มเต็ม▼	🔤 คุณสรัญญา ใหล่า 🐼 🛱 ออกจากระบบ
📴 ลงรับกระดาษ 🔮 ร่างหนังสือ	🚮 Dashboard & ສ້ອນູລດ່ວນຄົວ	🔍 คันนาหนังสือ 🚮 รายงานการปฏิบัติงาน 🔘 คู่มือการใช้งาน	
กล่องงาน 🔇	Welcome		
คณสรัญญา ใจคำ งามส่วนส่ว ครรรทาน ครรรทาน ครรรทาน คระบรมระบรมายสาย งามรุรการ สายบริหารงานกลาง ครั้งสัน ครั้งสัน คระบรมรมชาย ครั้งสัน คระบรมรมชาย ครั้งสัน คระบรมรมชาย ครั้งสัน คระบรมรมชาย ครั้งสัน คระบรมรมชาย ครั้งสัน คระบรมรมชาย ครั้งสัน คระบรมราช ครั้งสัน คระบรมชาย ครั้งสัน คระบรมชาย ครั้งสัน คระบรมชาย ครั้งสัน คระบรมชาย ครั้งสัน ครั้ง ครั้งสัน ครั้ง ครั้งสัน ครังสัน ครั้งสัน ครั้งสัน ครั้งสัน ครั้ง		แสดงสถานะงานที่รอด้ สำนักปวนพัฒนาพิปดนคร โปโ	าเนินการ (อยด์การพหาชน)

รายการกล่องงาน จะแสดง ตามสถานะ และ บทบาท การทำงานทางสารบรรณ เมื่อต้องการทำงานในบทบาทใดให้ เลือกที่ งานนั้น ๆ ระบบจะแสดงงานที่ต้องดำเนินการและสามารถเข้าสู่ระบบร่างหนังสือตามต้องการ



 ขั้นตอนการ "ร่างหนังสือ" ให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะทำการร่าง/พิมพ์หนังสือในบทบาทใด (บุคคล, ตำแหน่ง ,หน่วยงาน)



เมื่อเลือกการร่างหนังสือ ระบบแจะแสดง "ประเภทเอกสาร" ให้เลือกบันทึกร่างหนังสือ โดยสามารถเลือกได้จากรายการ ด้านหน้าประเภทที่แสดง โดยรายการประเภทหนังสือจะแสดงและให้เลือกทำงานได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิเท่านั้น

Postal ปฏิทินบัตหมาย และกระบบ แล้งช่อม ชัดบุลสัตว์ บุต	ต่อากร เพิ่มเต้ม∀	📧 คุณประกาย วงส์แก้ง 🖉 🕀 ออกจากระบบ
🕼 สิงรับกระดาษ 📑 ร่างหนังรั	1 👵 ข้อมูลล่วนด้ว 🔍 ดับนาหนังอื่อ 🏨 รายงานการปฏิบัติงาน 🎯 ดูเนื้อการไข้งาน	
กย่ะงงาน 🔇 Desmand		
 คณประกาะ วงต์แก้ว งานรู่ราวร สำระบริหารงานกลาง ลางรับ สงกลับญาปฏิเหลดารรีบ สงกลับญาปฏิเหลดารรีบ สงกลับญาปฏิเหลดารรีบ สงกลับญาปฏิเหลดารรีบ หะเป็นบาทั้งสื่อ กระบับบาทั้งสื่อ กระบบบาทั่งสื่อ กระบบบบาทั่งสื่อ กระบบบบาทั่งสื่อ กระบบบบาที่งสื่อ กระบบบบาท่งสื่ง	ด้าง20 มีงาลับ ดังดัน ว่านวา <mark>ประเภทเอกอ </mark>	 ארואסה ארואסה
Loading Time 3.27 Online User:		

เลือกประเภทหนังสือเพื่อเข้าสู่การร่างหนังสือ โดยการเข้าทำงานในแต่ละหนังสือจะมีการควบคุมด้วยประเภทสิทธิการ ทำงานที่ได้รับ ตามบทบาทและความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานจากนั้น คลิก เลือก เพื่อทำรายการต่อไป

หนังสือภายใน		8
Nuonu én	ส้างการเสีย	ŕ
ี่ ขแหง เมเรง 	ขณาวเมลย ● ปกติ ◯ ลับ ◯ ลับมาก	🔵 ลับที่สุด
	1000	
	 ผอ. สพค ลงนาม ผอ. ฝ่าย/ผู้มีส 	ว่านาจลงนาม
W: new	เจาของเรอง. 政 บระกาย วงพแก่ว หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารงานกลาง	
311/1 10/03/2014	โทร: 086-7309-132	
	โทรสาร: 02123456	
เรียน: กรุณาระบุ		
เรื่อง: กรูณาระบุ		
ส่งถึง: 🛃		
ส่านาถึง: 🛃		
(ฟัลดวาม)	i	
$\begin{array}{c c} (ub,r,m) \\ Helvetica \\ \end{array} \\ \begin{array}{c c} Helvetica \\ \bullet \\ \end{array} \\ \end{array} \\ \begin{array}{c c} B \\ I \\ U \\ T^* \\ T^* \\ T^* \\ T^* \\ T^* \\ \bullet \\ T^* \\ T^* \\ \bullet \\ T^* \\ \bullet \\ T^* \\ T$		
		Ī
ผู้ลงนาม: 🐉 กรุณาเลือกผู้ลงนาม		
ดำแหน่ง: กรุณาระบุ		
ศ. เลือกไฟล์		
เพิ่มใหล่ใปยังคิวอัพโหลดและคลิกที่ปุ่มเริ่ม		
อาณ์ไฟอันกนี้นี้		
D 17 ATRAS 1714		
 C เพิ่มไฟล์ O เริ่มอัพโหลด 		0% 0 kb
_ ▲ เอกสารอ้างอึง		
🔯 เลือกเอกสาร		
- 🔺 การตรวจ / พาน		
💿 ตรวจทาน 🔘 ไม่ตรวจทาน		
กรุณาเลือกผู้ตรวจทาน 1 🗸	0	
กรุณาเลือกผู้ตรวจทาน 2 🛛 💑	0	

ตัวอย่างหน้าจอการร่าง/พิมพ์หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ดีขึ้นจะขออธิบายในแต่ละขั้นตอน อย่างชัดเจนดังนี้ต่อไปนี้.- ขั้นความเร็ว ระบบแสดงค่าเริ่มต้นอยู่ที่ ปกติ ซึ่งสามารถแก้ไขตามตัวเลือกต่อไปนี้ ปกติ (ค่าเริ่มต้น), ด่วน,
 ด่วนมาก, ด่วนที่สุด จะใช้ในกรณีหนังสือนั้นจำเป็นต้องระบุชั้นความเร็ว

HALL & LATER &			
•) ปกดี	🔘 ด่วน	🔘 ด่วนมาก	🔘 ด่วนที่สด

2. ชั้นความลับ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นอยู่ที่ ปกติ ซึ่งสามารถแก้ไขตามตัวเลือกต่อไปนี้ ปกติ (ค่าเริ่มต้น), ลับ, ลับ มาก, ลับที่สุด **ชั้นความลับ จะแสดงเฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นนายทะเบียนลับองค์กร หรือ หน่วยงานเท่านั้นบุคคล ทั่วไปจะไม่แสดงรายการชั้นความลับให้เห็นในการทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความสับ —			
💿 ปกดิ	🔵 ลับ	🔵 ลับมาก	🔵 ลับที่สุด
🕑 ปกติ	🔾 ลับ	🔵 ลับมาก	🔘 ลับทิสุด

- 3. เลือกรูปแบบการลงนามในบันทึก
 - ผอ. สพค. ลงนาม คือ กรณีฝ่ายบริหารกลาง/หน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ทำจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพค.
 เพื่อลงนาม โดยจะต้องดำเนินการทำใบปะเพื่อหน้านำเรียน ผอ.สพค เพื่อพิจารณาอนุมัติ และ ลงนาม ในเอกสารแนบฯ
 - ผอ.ฝ่าย/ผู้มีอำนาจลงนาม คือ หนังสือธุรการหน่วยงานทำบันทึกเสนอ ผอ.ฝ่ายฯ ลงนามเอง (กรณี ได้รับมอบอำนาจให้หน่วยงานสามารถออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกได้เอง)

	С №	สพค ลงเ	าม	Q	•) ผอ.	ฝ่าย/เ	ผู้มีอ่าเ	มาจลง	บนาม	
ใกเลนอลงนาม ที่: new								(1	กของเรื่อง:	🍰 ประกาย วงศ์แก่ว
รันที่ 15/10/2014									<u>หน่วย</u> งาน:	งานหรืหวรงานทั่วให้และงานเลข่านุการ
									1977	086-7309-132
									โทรลาร:	02123456
เรื่อง:										
.รียน:										
ย่างถึง:										
(tiaachu) Helvetica	•] B I U	Τ" τ" <u>Ι</u>	▼ <mark>T</mark> ▼		≣ ∞	E	- %	- 🖪 🖷	1 K.3	

- 4. รายละเอียดหัวหนังสือ
 - เจ้าของเรื่อง ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็นผู้เข้าใช้งานระบบ ซึ่งสามารถแก้ไขได้
 - หน่วยงาน ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็นจากหน่วยงานสังหัดผู้เข้าใช้งานระบบ
 - โทรศัพท์ ระบบแสดงค่าเริ่มต้นจากเบอร์โทรของผู้เข้าใช้งานระบบ
 - โทรสาร ระบบแสดงค่าเริ่มต้นจากเบอร์โทรสารของเป็นผู้เข้าใช้งานระบบ



- 5. บันทึกการนำส่งจดหมาย (เรื่อง, เรียน, อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย)
 - เรื่อง บันทึกชื่อเรื่องที่ต้องการ (บังคับระบุ)
 - เรียน บันทึกบุคคล/ตำแหน่ง /หน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือ
 - อ้างถึง บันทึกรายการอ้างถึง (ถ้ามี)



6. รายละเอียดข้อความ – ระบบจะแสดงเครื่องมือการบันทึกรายละเอียดหนังสือ โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อความ ทำการบันทึกรายละเอียดข้อความที่ต้องการ และเลือกใช้เครื่องมือการจัดทำเอกสาร ระบบจะทำการกำหนดค่า เริ่มตัวของรูปแบบตัวอักษรให้อัตโนมัติ ขนาด 14 ฟอนต์ TH Sarabun PSK เพื่อให้ตรงกับระเบียบทางสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

A B I R I A I A E E E E	เครื่องมือด้านการจัดการฟอนต์ โดยผู้ใช้งาน สามารถสร้างข้อความโดยกำหนดขนาดอักษร, รูปแบบ, การจัดหน้ากระดาษของข้อความได้จาก เครื่องมือดังกล่าว
Ø E E 7 - E 🗗 🕅 🔎	เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการพิมพ์ ข้อความ โดยสามารถกำหนดการทำเชื่อมโยง ข้อความภายนอก การทำหัวข้ออัตโนมัติ การ
	แทรกตาราง, การดูร่างหนังสือได้

7. การกำหนดผู้มีสิทธิลงนาม – ในการระบุผู้ลงนามในหนังสือระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นผู้ลงนามและ ตำแหน่ง จากผู้มีสิทธิลงนามลำดับที่ 1 (ขององค์กร) หรือ ผู้รักษาการแทน โดยรองรับในกรณี การเปลี่ยนชื่อผู้ ลงนาม, การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง(กรณีตำแหน่งในหนังสือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ดำรง) ในกรณีหนังสือภายในที่มี การลงนามมากกว่า 1 คนสามารถเลือกเพิ่มได้จาก ICON

ผู้ลงนาม : 🧃	4	ศราวุฒิศรี <mark>ศ</mark> กุน	ตำแหน่ง:	รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครกำกับดูแ	&
ผู้ลงนาม : 🤰	4	กรุณาเลือกผู้ลงนาม	ต่าแหน่ง:	กรุณาระบุ	-

8. การแนบเอกสาร การแนบหรือดูเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ระบบสามารถเลือก File ที่ต้องการแนบได้จากภายนอก ระบบเพื่อประกอบการนำเสนออนุมัติ/ลงนาม หรือจัดเก็บเป็นหลักฐานในการนำส่งหนังสือออกภายนอก โดย ต้องมีการกำหนดขนาดของไฟต์/ชนิดของไฟต์ในการแนบแต่ละครั้งเพื่อประสิทธิภาพของเครือข่ายด้วย

มาดไฟล์เกิดข้อผิดพลาด ไฟล์: โครงสร้างขังคมคร.pdf, ขนาด: 2.3 เมกะไมต์, ขนาดไฟล์สูง	τer 2 แกรไบต์	
C pdf ความต้องการการไ 42 //โลโมซ์	ตากให้สมาทีนี	
 เห็บไฟล์ เร็บอีพไหลด 		100% ⁴² ຄົໂ ໃນເ

แสดงหน้าจอการเตือนเมื่อระบุขนาดเกินที่กำหนด

5) 🗇 🕆 T 📕 🦉	< RUMONUS	พยนาทงคนคร (องคการมหายน) ► Implementati	on ⊧ Survey#7	V C Sear	rch Survey#7	,o
Organize 👻 New	folder				855 -	
👉 Favorites	^	Name	Date modified	Туре	Size	
Thesis Desktop Downloads		😹 ตัวอย่างหนังสือ	6/9/2557 20:49	File folder		
		🛃 120px-Chiang_Mai_Night_Safari_Logo	10/6/2557 15:27	JPEG image	12 KB	
		🛐 150px-Chiang_Mai_Night_Safari_Logo	10/6/2557 15:27	JPEG image	16 KB	
		🗾 1568-1394457841-1.jpg	10/6/2557 15:27	JPEG image	258 KB	
Becent places		570512_ECM_Design_CheckList_PDA0	23/5/2557 16:48	Microsoft Word 9	421 KB	
Georgia Tami		570512_ECM_ScreenDesign_PDA01_V1 3/6/2557 17:48 Microsoft		Microsoft Word 9	3,091 KB	
Box Supe		570512_ECM_Survey_CheckList_PDA01	23/5/2557 16:48	Microsoft Word 9	421 KB	
Je box sync		🗾 free-vector-with-the-office-computer	13/6/2557 14:54	JPEG image	61 KB	
The start		Free-vector-with-the-office-computer	13/6/2557 14:54	JPEG image	55 KB	
Cibiaries		🙀 ige5d44daf158c1279f3992bcf3ae021b1	10/6/2557 15:27	JPEG image	32 KB	
Desuments		TOR_Edoc.docx	17/3/2557 16:24	Microsoft Word D	57 KB	
h Music	5	🕼 โครงสร้างพิงคมคร.pdf	2/5/2557 16:50	Foxit Reader PDF	2,374 KB	
Pictures	~	🚮 งานสารบรรณอิเล็กพรอนิกส์ doc	14/5/2557 12:21	Microsoft Word 9	19,988 KB	
F	ilename	โดรมชั้นพื้นอนุคร odf		- Sela	ทั้งหมด	

แสดงหน้าจอการเลือกเอกสารแนบฯ โดยเลือกได้ทุกประเภทเอกสารตามที่ต้องการ



แสดงหน้าจอการรายการที่เลือกเอกสารแนบฯ โดยเมื่อทำการเลือกมาแล้วจะต้องทำการ Upload เข้าระบบด้วยทุกครั้ง

9. การระบุผู้ตรวจทาน – สามารถเลือกสถานะการส่งเพื่อตรวจทานหนังสือ (ตรวจทาน/ ไม่ตรวจทาน) กรณี เลือกให้มีการตรวจทานหนังสือต้องเลือกอย่างน้อย 1 ท่าน ระบบจะทำการส่งบันทึกไปยัง Inbox ของผู้ตรวจทาน ที่ถูกเลือก กรณีเลือกไม่ตรวจทาน ระบบจะส่งหนังสือเพื่อเข้าสู่กระบวนการลงนามทันที

— 🔺 การตรวจ / ทาน				
💿 ตรวจทาน	🔵 ไม่ตรวจทาน			
กรุณาเ <mark>ลือกผู้ตรวจทาน 1</mark>	🝰 สรัญญา ใจคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0	
กรุณาเล <mark>ือกผู้ตรวจ</mark> ทาน 2	🔏 ภูมิภัทร พรหมบุตร	ผู้อำนวยการผ่ายบริหารกลาง	0	

- **10.การบันทึกฉบับร่าง** สามารถเลือกบันทึกเอกสารฉบับร่างได้ 2 กรณี คือ
 - บันทึกฉบับร่าง เป็นการบันทึกรายการร่างหนังสือไว้โดยยังไม่ต้องส่งเพื่อตรวจทาน/ ลงนาม เช่น กรณี ยังพิมพ์/ร่าง ไม่เรียบร้อยเป็นต้น
 - เสร็จสิ้นการร่าง เป็นการบันทึกรายการเพื่อยืนยันฉบับร่างสมบูรณ์ในการส่งไปเพื่อตรวจทาน หรือ ลง นามตามขั้นตอนต่อไป





หน้าจอบันทึกฉบับร่างสำเร็จ

Portal ปฏิทินนัดหมาย อาจบรรถเ แจ้งช่อ:	ม ช่อมูลลัตว์ บุคดลากร เพิ่มเดิม♥			8= :	qualsen in animia l	🖁 🛱 aanarinsmiri
🗗 ลงรับกระดาษ 🥤 ร่างหนังสือ	🏭 Uashboard 💩 ข้อมูลส่วนด้า 🔍 ตันหาหนังสือ 📶 รายงานกาลปฏิบัติง	าน 🔘 คมือการใช้งา	ц			
กล่องงาน 🔇	ร่างเอกสาร					
 - ผู้แประกายกอดผู้แก้ว - พานส่วนตัว - พามธรรรร ถึงเทเรียงระทางออกง 	 เรียกอุเทคชาร ผู้ม แก้ไน Q, หับทั ประเภทหนังสือ วันที่ร่างหนังสือ ↓ เรื่อง 	เรียน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ເຈົ້າຫວ່າເຮື່ອງ	ตรวจทานคนที่ 1	ตรวาหานคนที่ 2
- อาณธรการ ผายบรุง หราณาสาว	ประเภพ : หนังสื่อภายนอก					-
 สางรับ สงคลับ/อุกปฏิเสธการรับ มี รึงคัน 	หนึ่งสือภายน 2014/10/15 11 การอบรมระบบอารบรรณอิเด็กทรอนิกส์	กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไมเจบโท้ จำกัด	งานบริหารงานทั่วไปและ งานเดขานุการ ดกก.	ประกาย วงศ์แก้ว	สรัญญา ใจส่า	
🎥 หะเบียนรับ 🌇 หะเบียนส่ง	⊟ ประเทพ : หนังส้อทายใน					
โทยเบียนหนังสือ สารสังการ/มอบหมาย นาย รู้เก็บเลกสาร	พรังสียภายใน 2014/10/10 14 ฟตทหกด	000	งานบริหารงานทั่วไปและ งานเลขานุการ คกก.	ประกาย วงศ์แก้ว		
 พางานนายทะเบียนลับ ฝายบริหารงาน พางานหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารงาน งานหัวหน้าหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงา 						
Loading lime : 2.917 Online User :	<pre>((Page 1 of 1))) C</pre>				Disp	laying topics 1 2 of 2

หนังสือแสดงฉบับร่าง ในหน้า Inbox

การตรวจทานบันทึก

การตรวจทานบันทึกนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ตรวจทาน บันทึกจะถูกส่งไปยัง Inbox โดยสามารถ login เข้าสู่ระบบหนังสือภายนอก โดยจะแสดงใน inbox ส่วนบุคคล **ตรวจทาน** โดยการตรวจทานบันทึก สามารถทำได้โดย การเลือกรายการ แก้ไข เข้าสู่หน้าจอบันทึก เพื่อให้ผู้ตรวจทานแสดงความคิดเห็น

Portal ปฏิทินนัดหมาย อารปรรณ แจ้งช่อ	เข้อมูลสัตว์ บุคคอากร เพิ่มเติม♥				🖥 คุณสรัญญา ใจดำ ¹	🗷 🛱 ລອກຈາກຮະເນເ
🗗 ลงรับกระดาษ 🥤 ร่างหนังสือ	🏨 Dashboard 🤱 ข้อมูลส่วนด้า 🔍 ค้มหาหนังสือ 🏭 รายงานการปฏิบัง	ดิงาน 🧿 คู่มือการใช้งา	14			
กล่องงาน 🔇	ดรวาหาน					
── คุณสรัญญา ใจดำ	ิ ง เรียกดูเอกสาร 👂 แค้ไข 🔞 ส่งกลับเจ้าของเรื่อง 🔍 พิมพ่					
- มาบลวบดว	ประเภทหนังสือ วันที่รางหนังสือ ↓ เรื่อง	เรียน	หน่วยง ณเจ้าของเรื่อง	เจ้ เขยงเรี่ยง	ตรวรทานคนที่ 1	ตรวจทานคนที่ 2
- 📄 ลงมาม	🗏 ประเภท : หนังสือภายนอก					
👘 🖿 การสังการ/มอบหมาย	หนังสือภายน 2014/10/15 11: การอบรมระบบดารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการผู้จัดการ บริเริศ ไดเจบโก่ จำกัด	งา <mark>นบริหารงานทั่วไปและ</mark> งานเฉขานุการ ตกก	ประกาย วงศ์แก้ว	สรัญญา ใจสำ	
🗄 🛄 งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปและ						
4	(({ Page 1 of 1 })) C				Disp	laving topics 1 - 1 of 1
Loading Time . 3 179 Online User						

แสดงข้อมูลหนังสือที่ส่งมาเพื่อตรวจทาน โดยจะอยู่ในข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเลือกตรวจสอบรายการหนังสือได้จาก "เรียกดูเอกสาร" และ สามารถแก้ไขเอกสารได้ จากปุ่ม "แก้ไข" ซึ่งระบบจะเข้าหน้าจอเพื่อให้แก้ไขทันที

ตรวจหาน		⊗
บันทึก		
ชื่อ: ตำแหน่ง: ความเห็น:	สรัญญา ใจคำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดรวจผ่านแล้ว	

การให้ความเห็น/ตรวจทานหนังสือ ระบบจะให้บันทึกรายละเอียดความเห็น และจะบันทึกวันที่ตรวจทาน/ ผู้ทำการ ตรวจทานได้จากการเข้าใช้งานระบบ

** กรณีการ PASS หมายถึง การส่งไปตรวจทานแล้วแต่ต้องการผ่านเรื่องอัตโนมัติโดยไม่มีการตรวจทาน

การลงนาม

้สำหรับผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือ เข้ามาใช้งานระบบซึ่งหนังที่ผ่านการตรวจทานและเสนอลงนามแล้วจะปรากฏในกล่อง งานของผู้ลงนามในเอกสารที่ระบุไว้ เพื่อทำการพิจารณาลงนามในเอกสาร โดยในการลงนามหนังสือนั้นหากต้องการ เข้ารหัส Digital signature ด้วยจะต้องทำการ Generate Certificate ตามหน้าจอก่อนเสมอ (การ Generate Certificate ต้องดำเนินการด้วย Admin เท่านั้น)

	MIDD MILLI GENERALE CERTINGALE
Generate certificate	
Select User	
ชื่อ / ด่าแหน่ง	Select
ชื่อ	ตำแหน่ง
🗹 ศราวุฒิ ศรีศกุน	รองผู้อ่านวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครกำกับดูแลส่านักงานเชื

ตัวอย่างการ Concrete Certificate

เลือกผู้ลงนามที่ต้องการ Generate Certificate

Password cert	ficate	8
Generate		
Password:	1234	

กำหนดรหัสผ่านในการลงนาม



ระบบจะสร้าง File Certificate เพื่อนำไปใช้ควบคู่การลงนามทุกครั้ง

้**ขั้นตอนการลงนาม** – หนังสือที่ส่งมาเพื่อลงนามที่ส่งมายังบุคคลที่ระบุในหนังสือ สามารถดำเนินการลงนามได้ 2 วิธี

- การลงนามโดยผู้มีสิทธิลงนามลงด้วยตนเอง โดยผู้มีสิทธิลงนามต้อง login เข้าสู่ระบบเพื่อลงนาม
- เลขานุการของผู้บริหารที่ลงนาม สามารถเลือกทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจะทำการ เสนอลงนามไปยังผู้มีอำนาจลงนามมาทำการลงนามผ่านระบบต่อไป

Portal ปฏิทินนิตทมาย สารบรรณ แจ้งช่อ:	ม ข้อมูลสัดวับุคคลากร เพื่มเดิม♥				📱 คุณศราวุฒิ ศรีศกุน	🗵 🤁 ລວກຈາກສະນນ
📴 ลงรับกระดาษ 📑 ร่างเสมีงลือ	🏭 Dashboard 🤱 ช้อมูลส่วนตัว 🔍 คำหารแน้งลือ 🏨 รายงานการปฏิบัติ	งาน 🔘 ดูมือการใช้งา	u			
กล่องงาน 🔇	ລາມານ					
 คณศราวณ์ ศรีศกุน คมคราวณ์ สรีศกุน 	Q, เรียกดุเอกสาร 🕼 แก้ไข 🛞 ส่งกลับเจ้าของคือง 🖧 เสนอลงนาม	🙆 ลงนาม 🛛 🖓 หมพ่				
- 💽 สรวจทาน	ประเภทหนังสึก วันที่ร่างหนังสึก↓ เรื่อง	เรียน	ู่หน่วย <mark>งานเข้าทกงเรื่</mark> คง	เข้าของเรื่อ <mark>ง</mark>	ตรวรทานคนที่ 1	ตรวรทานคบที่ 2
📗 สงนาม	≣ ประเภท : หนังสือภายนอก					
 โการส่งการ/มอบหมาย งานธุรการ ฝ่ายบริหาร 	ำหนังสือหายน 2014/10/15 11 ทารสบรมระบบสารบรรแม้เล็กทรสบิทส์	กรรมการผู้จัดการ บริษัท ใจเจนโก้ จำกัด	ง ทมปรีหารง ทมทั่วไปและ ง ทมเดม ทุการ ดาม	ประกาย วอด์แก้ว	สรีญญา ใจดำ	

หน้าจอแสดงรายการ รอลงนาม โดยจะแสดงรายการตามประเภทหนังสือ, วันที่หนังสือ พร้อมกับรายละเอียดหนังสือเบื้องต้นเพื่อ ทำการเลือกพิจารณาลงนาม หรือ เสนอลงนาม ต่อไป

การเสนอลงนาม – เมื่อเลือก ICON เสนอลงนาม 🖟 เสมองนาม เะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดเพื่อทำการเสนอ ลงนามในเอกสารต่อไป

- **เรียน** แสดงมาจากร่างพิมพ์ที่ระบุลงนาม
- ตำแหน่ง แสดงมาจากร่างพิมพ์ที่ระบุลงนาม
- เตรียมความเห็น ระบบจะให้เลือกระบุ (/) เพื่อลงนาม () เพื่อทราบ () เพื่ออนุมัติ พร้อมกับการ
 บันทึกรายละเอียดความเห็นหรือข้อความที่ต้องการส่งไปยังผู้ลงนามทราบ
- **ผู้เสนอลงนาม** แสดงชื่อมาจากผู้ใช้งาน
- วันที่เสนอลงนาม แสดงวันที่เสนอลงนาม

เสนอลงนาง	1		۲
บันทึก			
	ชื่อ: ดำแหน่ง:	ศราวุฒิ ศรีศกุน รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครกำกับดูแลสำนักงานเชียงใหม่ในท์ ชาฟารี	
	ความเห็น:	เพื่อโปรดลงนามในหนังสือ ของสำนักงานข	1

การลงนาม – เมื่อเลือก ICON ลงนาม 🥏 ลงนาม จะแสดงหน้าจอบันทึกเพื่อทำการลงนามในเอกสารต่อไป



ม ศราวณ์) ศรีตกบ	
สราวณ์) สรีสสบ	
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครกำกับดูแลส่านักงานเชียงใหม่ในท์ ชาฟารี	
ดำเนินการได้	
	ชาฟ้ารี ดำเนินการใต้

แสดงหน้าจอเพื่อพิจารณาลงนาม โดยบันทึกความเห็นประกอบการลงนามได้

ลงบาม ไม่	ตรวจสอบการลง	บาม	8
ดำแห ความ	เลือกไฟล์: รหัสผ่าน:	C:\fakepath\100032 (1 Bro	wse มใหม่ในท์
		ตรวาลอบ ยกเลก	

หน้าจอการตรวจสอบการลงนาม Digital Signature (Certificate) ซึ่งจะต้องมีการอ้างอิง file ที่ Generate พร้อมกับรหัสผ่านที่กำหนดให้ ตรงกันเสมอถึงจะทำการลงนามในเอกสารได้ถูกต้องและสมบูรณ์ โดยหากลงนามแล้วระบบจะทำการออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ

เกิดข้อผิดพลาด 😵	ข้อความจากระบบ 📀
ไม่ผ่าน	บันทึกส่าเร็จ สพด 104.9/0007
ок	ок
การตรวจสอบไม่ถูกต้อง	การตรวจสอบถูกต้อง

Portal ปฏิทินมัดหมาย สารบรรณ แจ้งช่ว	าม ข้อมูลสัตว์ บุตะ	หลากร เพิ่มเติม▼						61	คุณประกาย วงศ์แก้ว 🗺	🛱 aan จากระบบ
📴 องรับกระดาษ 🥤 ร่างหนังสึก	Dashboard	👃 ข้อมูลส่วนเ	ล้ว 🔍 ดับหาหนั	งสึก 🔥 รายง	านการปฏิบัติง	าน 🥥 ดู่มีคการให้งาน				
กต่องงาน 🔇	พะเทียนสง									
🖶 📷 คุณประกาย วงศ์แก่ว	្មេ, ទើនកត្តតេកត	าร								
 สามส่วนด้ว สามสะความส่วนหรือการสามของสาม 	ประเภท	วันที่ส่ง	ชั่นความเร็ว	พี	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง	
- 🗋 ฉบับร่าง	🗏 ประเทท : หมั	ัสส์คม เกมอก								
 คำงวับ ล่งหลับ/ยุมปฏิเสษยารรับ ดังคืน 	หนังสือภายน	2557 10 15	ไม่มี	สพด 104.9/0007	01/01/2	การอบรมรชบบ สารประหเ อิเด็กทรอนิกส์	กรรมการผู้ จัดหาร บริษัท ไอเจนโก้ จำกัด	ฝ่ายบริหารงานกลาง	ประกาย วงศ์แก้ว	
🚡 ทะเมียนรับ	หนังสีงเรายาน	2557-10-09	ไม่มี	สพศ 104.0/0005	01/01/2	99	9909	ฝ่ายบริหารงานของเง	100004	
 พระปอบหนังลือ พระปอบหนังลอบหมาย พร้ามอาสาร งานเกอพระปอบเล้น ผ่ายบริหารงาน งานหัวหน้ายงาน งานบริหารงา งานหัวหน้าหน่วยงาน ผ่ายบริหารงา 										
Loading Time : 5275 Online User :	((() B	age 1 of	1 > >>	C					Displayir	ng topics 1 - 2 of

หนังสือที่ส่งแล้วจะปรากฎใน Inbox ทะเบียนส่งรวมของหน่วยงาน



งานทะเบียนรับหนังสือ



งานทะเบียนรับหนังสือ ได้แก่ กระบวนการรับหนังสือ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การรับภายนอก, และการรับ ภายใน เพื่อจัดส่งไปส่วนงาน/หน่วยงานภายในสำนักงานฯ สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการบันทึกรับหนังสือ การออกเลขที่คุมหนังสือ การจัดส่งหนังสือ การมอบหมายงาน การติดตามงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน และการส่ง ต่อหนังสือ โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

Portal ปฏิทินนัดหมาย สารบรรณ แจ้งช่อม	ข้อมูลสัตว์ บุค	ดลากร เพิ่มเดิม 🛛						👪 คุณประกา	ย วงศ์แก้ว 🗺 🛱 ออกจากระบา
📴 ลงรับกระดาษ 🥤 ร่างหนังสือ	💼 Dashboard	🔏 ນ້ອນູລສ່ວນ	ตัว 🤇 ค้นหาหน้	งสือ 🚺 รายง	านการปฏิบัติงาน (🔵 ดู่มือการใช้งาน			
กล่องงาน 🔇	ทะเบียนรับ								
 คุณประกาย วงศ์แก้ว พาแส่วนตัว 	្ស ទើមរាទ្យតេរាង	ин 🖉 излик	กย/เสนองาน 🔘) ຈັດເກົນເຫັງຜູ້ເອກ	สาร 🔍 ประวัติเอ	กสาร 🤇 พิมพ์			
🖶 🔚 งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง	ประเภท	วันที่ส่ง	ชั่นความเร็ว	ที	ลงวันที	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
📄 ລນັນຮ່ານ	😑 ประเภท : หน้	เงส <mark>ือภายนอ</mark> ก							
 ค้างรับ ส่งกลับ/ถูกปฏิเสธการรับ ถึงคืน 	หนังสือภาย	2557-10-15	ไม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการ ดรวจเยี่ยมองค์กร	ผู้อำนวยการสำนัก งานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเทียว และก็ฟ้า	
📄 ทะเบียนรับ									
 พะเบียนหัง พะเบียนหนังสือ การสั่งการ/มอบหมาย งานที่มอบหมาย งานที่ให้รับมอบหมาย งานที่ให้รับมอบหมาย งานที่ให้รับมอบหมาย จานที่ให้รับมอบหมาย จานที่ให้รับมอบหมาย จานที่ให้รับมอบหมาย 									
Loading Time : 3.829 Online User :	«((P	lage 1 of	1 > >>	C					Displaying topics 1 - 1 of

Inbox ทะเบียนค้างรับ

งานทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก – การรับหนังสือภายนอกดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางเท่านั้น โดย จะทำการบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียดที่ต้องบันทึก คือ วันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความขั้นความเร็ว, รายละเอียดหนังสือ โดยเมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยทั้ง หมดแล้วสามารถทำการบันทึกเพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบ

	หะเบียนรับ ฝ่ายบริเ	ารงานกลาง	
ชั้นความเร็ว : ปกติ	~	ชนิดหนังสือ : หนังสือภา	ายใน 🎽
เลขที่เอกสาร : กท๒๓/๔๖๗		วิธีนำส่ง : นาส่ง	*
ลงวันที่ : 16-10-2014			
จาก: กระทรวงการท่องเทียวเ	และกีฬา	เลขทะเบียน : 1	<u> </u>
ถึง : ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา	าพิงคนคร (องค์กา	วันที่ลงรับ :	
เรื่อง: ทดสอบการส่งหนังสือระ	ะบบภายใน	เวลาลงรับ :	Y
อ้างถึง :	t 🖓		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	l 🖓		
รายละเอียด : ทำการทดสอบการส่งห	นังสือระบบ		
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส	โครั้งที่ 1		

บันทึกรายละเอียดการรับจากภายนอก

	หะเบียนรับ ฝ่าย	บบริหารงานกลาง	
ขั้นความเร็ว :	v	ชนิดหนังสือ :	v
เลขที่เอกสาร :		วิธีบ่าส่ง :	Y
ลงวันที่ :			
ຈາກ :		เลขทะเบียน : 1	
ถึง :		วันที่ลงรับ :	13
เรื่อง :		เวลาลงรับ :	v
อ้างถึง :	ผลการลงรับ	×	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	i ເລນຮັນເລ	ขที่:1/0002 ว.:16/10/2014_09:57:24	
รายละเอียด :	V Can inos	OK	

ทำการออกเลขรับหนังสือภายนอก

933 ILI 🕜	พะเบียนรับ								
🗕 📷 ดุณประกาย วงศ์แก้ว	្ត ទើមពត្តខេកដ	าร 🖧 มอบเม	าย/เสนองาน 🥘	จัดเก็บเข้าตู้เอกสาร	 จ. ประวัติเอย 	าสาร			
→ ■ งานส่วนตัว → ■ งานรรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง	ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	ซ่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เข้าของเรื่อง
- 🖿 อา๊าเร่าง	🗏 ประเภท : หนั	งสือภายนอก							
🎦 ต่างรับ 🎦 ส่งกลับ/ถูกบฏิเสธการรับ 🎦 ดึงดิน	หนังสือภาย	<mark>2557-10-1</mark> 5	ไม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการ ตรวจเยี่ยมองค์กร	ผู้อ่านวยาารสำนัก งานพัฒนาหิงคนคร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเทียว และกีฬา	
📗 ทะเบียนรับ		·							
📄 ทะเบียนสง	= US-01W : MU	3625118118							
📄 ทะเบียนหนังสือ 🕂 🖿 การสังการ/มอบหมาย	หนังสีครารเป็น	2557-10-16	Thi	1/0002	16/10/2557	พดสอบการส่งหนังสือ ระบบภายใน	ผู้สานวะเการสำนัก พัฒนาพิงดนดร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเท้ยว และก็พ้า	
 	หนังสือรายใน	2557- <mark>1</mark> 0-15	ດວນ	1/0001	15/10/2557	🖞 แจ้งกำหนด การอบรม	ผู้สำนวยการสำนัก พัฒนาพิงคนคร (ลงศ์การมหาชน)	<u>บริษ</u> ีท ไอเจนไก้ จำกัด	

ตัวอย่าหนังสือ ทะเบียนรับ

การส่งต่อหนังสือ – หน้าจอการบันทึกข้อมูลสำหรับการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ของหนังสือภายใน โดยการส่งต่อไป ยังหน่วยงานอื่นนั้น จะต้องมีการเสนอลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน เมื่อทำการลงนามแล้วก็จะทำการส่งต่อภายใน ไปยังหน่วยงานผู้รับ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 หน่วยงานที่จะส่งต่อ



รายละเอียดหนังสือ



ทำการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

<u>โงพิมพ์</u> ลขวับที่2 รื่องทดสอบการส่งหนังสือระบบภายใน							
ลำดับที่	จาก	ถึง	เวถาส่ง	เวลารับ			
L	ฝ่ายบริหารงานกลาง	สนช	16/10/14 09:03	ยังไม่ลงรับ			
	ฝ่ายบริหารงานกลาง	สำนักงานศูนย์ประชุมและแสดง สินค้านานาชาติ	16/10/14 09:03	ยังไม่ลงรับ			
	ฝ่ายบริหารงานกลาง	สำนักงานพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ	16/10/14 09:03	ยังไม่ลงรับ			
		P. G. A. N.		N-10-1			

แสดงการติดตามหนังสือ

งานทะเบียนรับบันทึกภายใน – การรับบันทึกภายในดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานงานหนังสือภายใน เป็นการส่งหนังสือข้ามหน่วยงาน ดังนั้นระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือภายใน "หนังสือค้างรับ" โดยจะมีรายละเอียดแสดง ให้เห็น เช่น วันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, รายละเอียดหนังสือ โดย สามารถเลือกอ่านหนังสือ (View) หรือเลือกการรับหนังสือกรณีพิจารณาแล้วว่าเป็นหนังสือของหน่วยงาน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ อาจเลือก ปฏิเสธการรับหนังสือได้ กรณีพบว่าหนังสือส่งผิดหน่วยงาน

Portal ปฏิทินนัดหมาย สารบรรณ แจ้งช่อ	ม ข้อมูลสัตว์ บุค	คลากร เพิ่มเดิม▼						💵 คุณประกาย	ย วงศ์แก้ว 🗺 🛱 ออกจากระบบ
🗗 ลงรับกระดาษ 🥤 ร่างหนังสือ	💼 Dashboard	ป 🐣 ข้อมูลส่วน	ตัว 🔍 ค้นหาหนัง	งสือ 💼 รายงาน	เการปฏิบัติงาน (🕽 คู่มือการใช้งาน			
กล่องงาน 🔇	ทะเบียนรับ								
🚽 🖿 คุณประกาย วงศ์แก้ว	🔍 เรียกดูเอกสาร 👌 มอบนมาย/เสนองาน 🎯 จัดเก็ยเข้าดู้เอกสาร 🔍 ประวัติเอกสาร 🔍 พิมพ์								
+ in งานส่วนตัว	ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร็ว	ที	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
- 📄 ฉบับร่าง	🗏 ประเภท : หน่	โงสือภายนอก							
- 📄 คำงรับ 📄 ส่งกลับ/ถูกปฏิเสธการรับ 🖬 คึงคืน	หนังสือภาย	2557-10-15	ใ ม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการ ตรวจเยี่ยมองค์กร	ผู้อำนวยการสำนัก งานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเที่ยว และก็ฟ้า	
📗 ทะเบียนรับ									
 พะเบียนเสง พะเบียนเหนังสือ การสิ่งการ/มอบหมาย งานที่มอมหมาย งานที่มีดนสัง งานที่มีดนสัง ดูเก็บเอกสาร งานหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารงาน 									
< >> Loading Time : 3.829 Online User :	« < г	Page 1 of	1 > >> (C					Displaying topics 1 - 1 of 1

การนำเสนอผู้บริหารเพื่อเกษียณหนังสือ – จะดำเนินการโดยธุรการหน่วยงาน รองรับให้สามารถ เลือก การเสนอ ผู้บริหารส่วนงาน หรือเลือกจะมอบหมายบุคคลได้ ทั้งนี้กรณีการนำเสนอผู้บริหารส่วนงาน ธุรการสามารถเลือกบุคคล ล่วงหน้าพร้อมการนำเสนอผู้บริหารเกษียณหนังสือได้

	Iสนอผู้บริหาร	🔘 มอบหม	ายงาน		
ประเภทการเสนอ / มอบหมาย:	เพื่อทราบ				
เลือกผับริหาร:	เพื่อทราบ				
	เพื่อลงนาม				
เรียน:	เพื่ออนุมัติ				
รายลเอียดมอบหมาย/เสนองาน:	เพื่อดำเนินการ				
กำหนดระยะเวลาดำเนินการ:	กรณาเลือก	 กรุณาเลือก		0	วัน

การเกษียณหนังสือ /มอบหมายงาน /การสั่งการ – จะดำเนินการโดยผู้บริหารของหน่วยงาน เมื่อธุรการหน่วยงาน นำเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารเกษียณหนังสือ/มอบหมายงาน/สั่งการ โดยต้องการให้ระบบสามารถแจ้งผู้บริหารทราบเมื่อ ทำการเกษียณหนังสือและต้องรองรับกรณีผู้บริหารต้องการเลือกส่งให้ผู้รับมอบหมายคนอื่นได้ เลือกการมอบหมายงาน ได้มากกว่า 1 คน โดยระบุรายละเอียดระยะเวลาดำเนินการ, ผู้รับคำสั่งการ, รายละเอียดคำสั่งการ/มอบหมายงาน

	รายการมอบหมาย / เล	ที่นองาน					
	ประเภทการเสนอ / มะ เลือก รายระอัยหมอบหมาย/.	ุ เสนอผู้เ อบหมาย: เพื่อทราบ ผู้บริหาร: ชื่อ ธีวินพ์ เรียน: เจ้าหน้าซึ่ง สนองาน: เพื่อดำเนิน	มริพาร แหเทนทร์ ≭ การต่อไป การต่อไป	 • มอบหมายงาม 			
	กำหนดระยะเวลาดำ ผู้เป็นที่กนเลาหน่าย/เสข	นนินการ: 15/10/201 มองาน 🐉 ประกาศ	14 🔠 ถึง 31/ วงศ์นศว	0/2014	17 จัน		
rtal ปฏิทินบัตหมาย อำรวเรอย. แจ้งฟล:	บ พัดบูลสัดวับุคดลากร เพิ่มเติบ▼					💷 คุ ถ	แประกาย วงศ์แก้ว 🕼 🕀 อะ
ลงรับกระดาษ ฐรงหนังสือ	🚺 Dashboard 🔱 ป้อมูลล่วนด้ว	🔍 ดันหาหนังอื่อ	🔒 รายงานการปฏิบัติงาน 🛛 🌀) คู่มือการใช้งาน			
รงงาน (3	งานที่มอบหมายไป						
ืดุณประกาย วงศ์แก้ว ∲∙ื่∎งานส่วนตัว	ประเภทการเลบอ /มอบหมาย	ទើយរ	รายละเลียดการบอบหมาย /เสนองาน	ผู้รับมอบหมายงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เสนอบอบหมายงาน	วันทีมอบนมายงาน
 งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง อาบีบร่าง ด้างรับ 	≡ ประเภท : เพื่อหราบ เพื่อทราบ 2014-10-15	เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ	เพื่อดำเนินการต่อไป	ธีวิน <mark>ที่ เทเพนท</mark> ร์	17	ประกาย วงศ์แก้ว	2014-10-15
📄 ส่งคลับ/ถูกปฏิเสธการรับ 📄 คึงคืน	📃 ประเภท : เพื่ออนุมัติ						
- มีสงคลับ/ถูกปฏิเสธการรับ - มีคือดัน - มายเบียาเรับ มายเบียาเสง	ประเภพ : เพื่ออนุมัต์ เพื่ออนุมัติ 2014-10-15	รักษาการหัวหน้า ฝ่ายบุรีหารกลาง	เพื่อดำเนินการมอบหมาย งานผู้เกี่ยวข้องต่อไป	สรัญญา ใจดำ	4	ประกาย วงศ์แก้ว	2014-10-15

การบันทึกผลปฏิบัติงาน – สามารถทำการตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกผลการปฏิบัติงานได้ โดยจะมีสถานะ งาน ระหว่างการดำเนินการ คือ บันทึกที่ระหว่างการดำเนินงาน หรือ ยังปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย และ ดำเนินการเรียบร้อย แล้ว คือ บันทึกที่ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้จะแสดงประวัติผลการปฏิบัติงานจนกว่างานจะแล้วเสร็จ



ระบุสถานะการปฏิบัติงาน:	ระหว่างการดำเนินงาน	🔘 ดำเนินการแล้ว	
บันทึกผลการปฏิบัดงาน:	ดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องทราป		
ผู้บันทึกมอบหมาย/เลของาน: 🤱	สรัญญา ใจคำ		

