



User Manual



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

บริษัท ไอเจนโก้ จำกัด เลขที่ 89/35 อาคารยูเคียวเล็ง ชั้น 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสนามบึงน้ำ
เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ : 0 2532 5160-2 โทรสาร : 0 2532 5158



บทนำ



ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานให้ดำเนินงานเป็นไปโดยอัตโนมัติและมีความถูกต้องสะดวกรวดเร็วมากขึ้นช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในดำเนินงาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์ที่ตั้งเอาไว้ สามารถพัฒนางานต่างๆ ได้ตามความต้องการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เห็นควรพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ขึ้นมาเป็น “เครื่องมือ” ช่วยให้การวางแผนและบริหารงานด้านการจัดการข้อมูลหนังสือราชการ ด้านงบประมาณ เพื่อให้การเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เป็นระบบบริหารงานด้านสารบรรณที่ครอบคลุมตั้งแต่การบันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บ สืบค้น ไปจนถึงการควบคุมและติดตามสถานะของเอกสารได้แบบทันทีและถูกต้อง และเป็นการช่วยลดภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงสร้างความต่อเนื่องในกระบวนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ฉบับนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปใช้ในการทำงานตามบทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง โดยในคู่มือได้มีการอธิบายกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน วิธีการทำงาน ผลลัพธ์จากการทำงานไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพ ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ช่วยให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้เกิดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีความน่าเชื่อถือและถูกต้อง

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำคู่มือการใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ มุ่งเน้นที่จะใช้ภาษาที่อ่านง่าย และสามารถเรียนรู้การทำงานในระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้อ่านทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านและศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

แสดงความขอบคุณ

คณะพัฒนาระบบงาน



แนะนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบลงทะเบียน รับส่ง เวียนและติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ พร้อมทั้งสามารถกำหนดและตรวจสอบเส้นทางเดินเรื่องได้โดยอัตโนมัติสามารถกำหนดรูปแบบการรับส่ง ติดตามหนังสือเข้า - ออก การสืบค้นข้อมูลและการแสดงผลข้อมูล สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการเวียนหนังสือ การส่งหนังสือ ออกภายนอก และส่งหนังสือออกภายใน มาตรฐานตราครุฑสามารถทำการออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับหนังสือภายในเลขทะเบียนออกหนังสือภายนอก เลขทะเบียนหนังสือออกภายใน และทำการบันทึกวันที่และเวลา ให้โดยอัตโนมัติ

โครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้กำหนดขอบเขตการทำงานครอบคลุมประเภทหนังสือราชการและบันทึกข้อความ เอกสารหลักฐาน เพื่อนำมาใช้ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสารภายในของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตคู่มือในเล่มนี้ประกอบด้วย

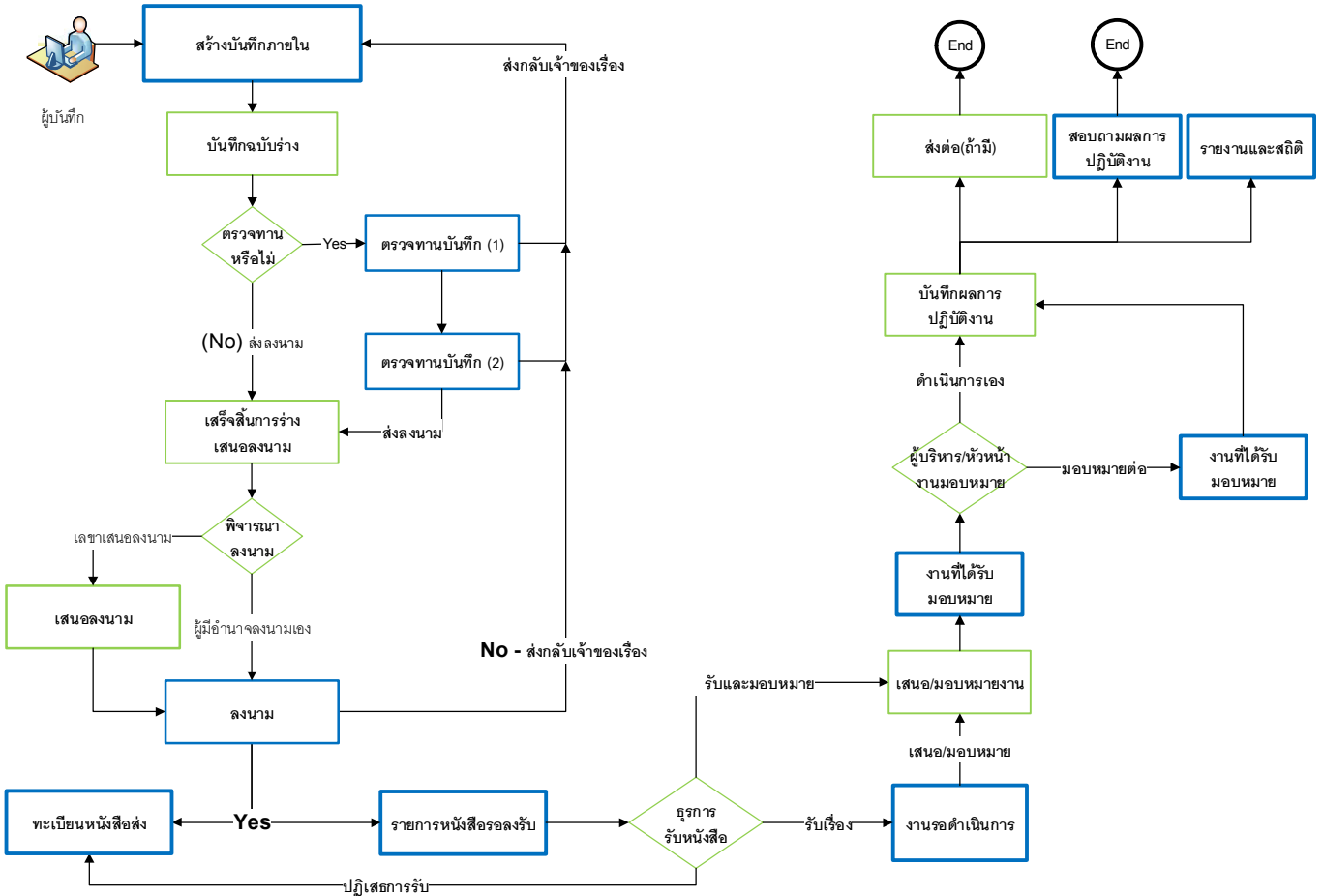
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือสั่งการ 3 ประเภท : คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ประเภท : ประกาศ , แถลงการณ์ , ข่าว
- หนังสือหลักฐาน : หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น, หนังสือเวียน
- ระบบปฏิทินนัดหมาย
- ระบบการแจ้งซ่อม
- ระบบข้อมูลสถิติ



ภาพรวมการทำงานระบบ



Work Process Internal e-Document





เริ่มใช้งานระบบ



การเข้าสู่หน้าจอรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้งานในลักษณะ Web base Application ดังนั้นจำเป็นต้องใช้งานผ่านเครือข่ายที่เป็น Intranet หรือ Internet ใช้งานผ่าน Brower ได้แก่ Google Chrome, Firefox, Internet Explorer เป็นต้น



ระบุ URL ที่เรียกใช้งาน : <http://192.168.0.101/workflow>

ระบบพอร์ทัล (Portal)

ทำหน้าที่ในการแสดงส่วนของข้อมูล โดยในแต่ละส่วนของข้อมูลเรียกว่า Widget โดยสามารถพัฒนา Widget ได้เองโดยไม่ต้องให้ทางบริษัทพัฒนาให้ ผู้ใช้สามารถจัดรูปแบบการแสดงผลบนหน้าจอได้เอง โดยในการเข้าใช้ครั้งแรกจะเป็นการแสดงผลที่ผู้ดูแลระบบเลือกให้ และผู้ใช้สามารถปรับแต่งการแสดงผลบนหน้าจอเองได้

The screenshot shows a web portal with the following content:

- Header:** Enterprise Content Management System : ECM, Pinkanokorn-Development Agency (Public Organization), and a "Click Here" button.
- Widgets:**
 - ราคาน้ำมัน (Fuel Prices):**

BlueInnovation	บาท/ลิตร	44.86
BlueGasohol 91	บาท/ลิตร	35.78
BlueGasohol 95	บาท/ลิตร	37.80
BlueGasohol E95	บาท/ลิตร	33.98
BlueGasohol E85	บาท/ลิตร	24.28
BlueDiesel	บาท/ลิตร	29.99
Hyforce Premium Diesel	บาท/ลิตร	32.99
 - อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา (Exchange Rates):**

สกุลเงิน/บาท	ราคาซื้อ	ราคาขาย
USD	31.71	32.36
GBP	51.01	52.47
EUR	40.98	42.02
JPY	28.72	30.93
HKD	4.04	4.23
 - สภาพภูมิอากาศ (Weather):**

พยากรณ์อากาศ 10 ก.ย. 57

เชียงใหม่	☀️	25 33
แม่ฮ่องสอน	☀️	24 33
อุบลราชธานี	☀️	25 33
มหาสารคาม	☀️	24 35
กรุงเทพมหานคร	☀️	26 35
สงขลา	☀️	25 32
ภูเก็ต	☀️	24 32

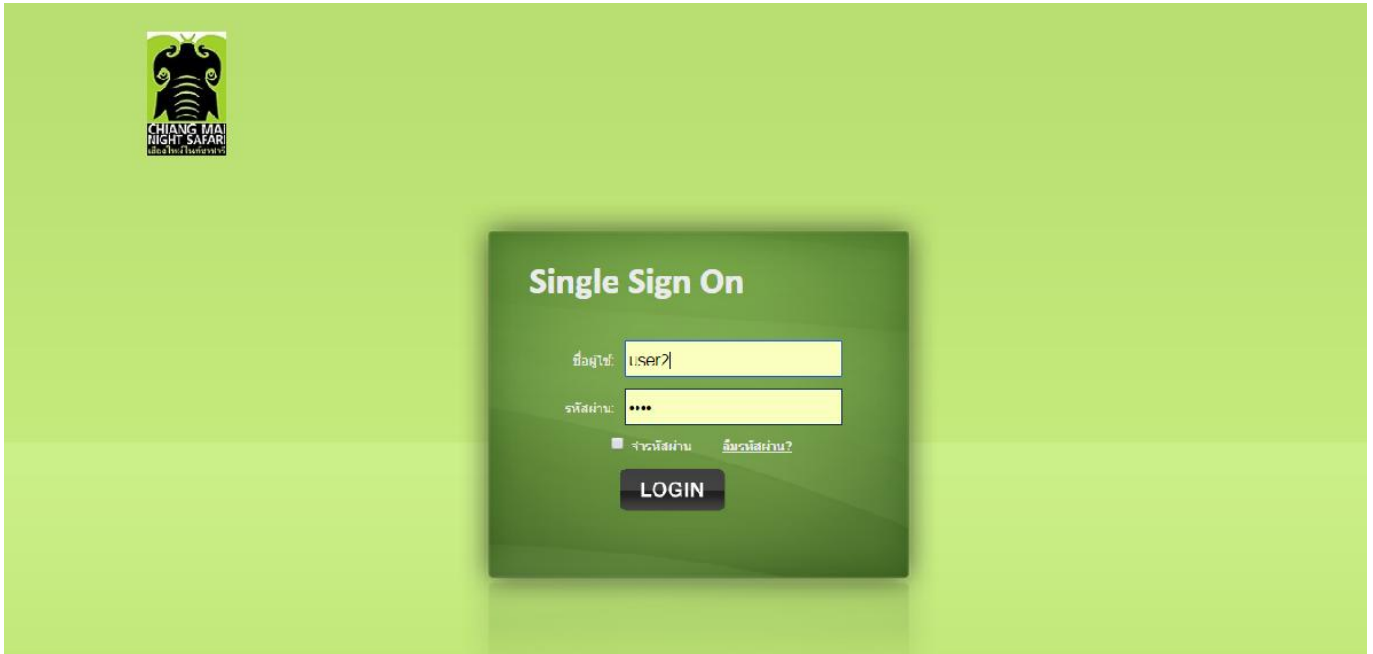
www.tmd.go.th

Copyright © 2012 All Rights Reserved

“หน้าจอรระบบการเพื่อ ลงชื่อใช้งานระบบ”

การลงชื่อใช้งานระบบ (LOGIN)

เป็นหน้าจอจะแสดงโปรแกรมระบบยืนยันบุคคลแบบรวมศูนย์ (Single Sign on) เพื่อให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกเมาส์ปุ่ม **LOGIN** ดังรูป



“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 เพื่อติดตามและสืบค้นการทำงานของท่านไว้ในระบบเพื่อให้เป็นไปตามหลักของ พรบ. คอมพิวเตอร์

แนะนำเมนูการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



“หน้าจอแสดงระบบงานตามสิทธิการทำงาน”

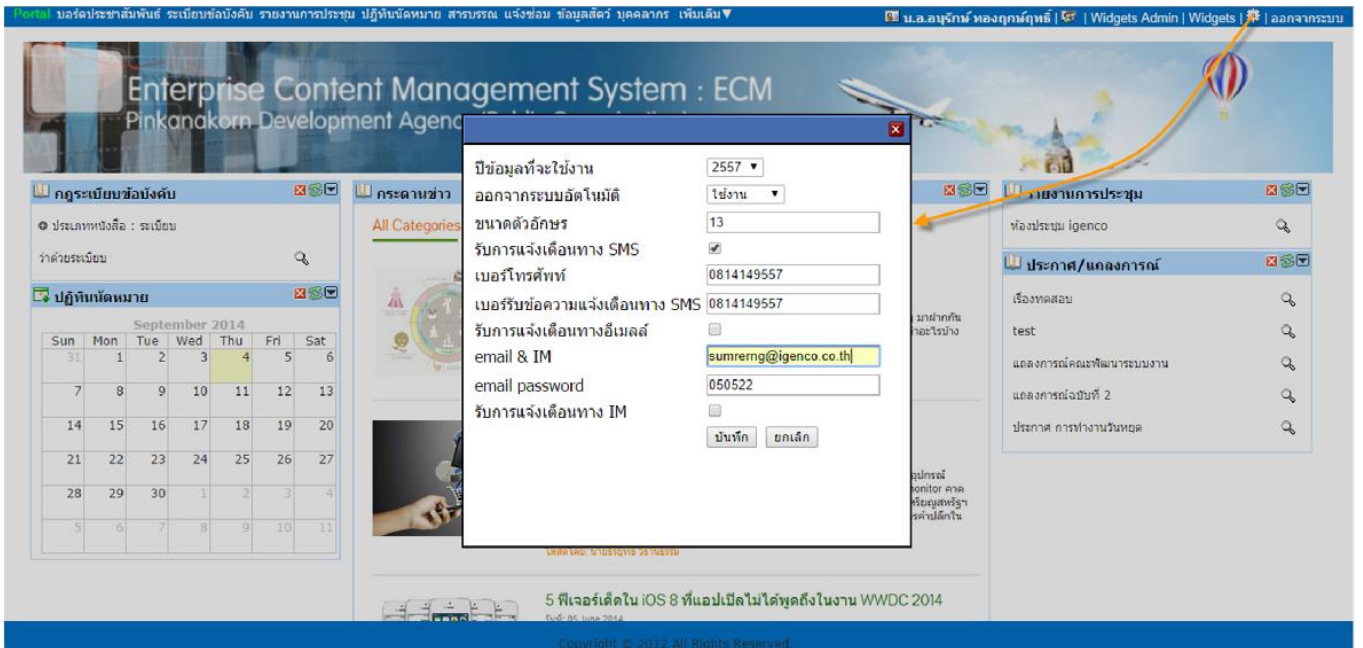
เมื่อ Login เข้าระบบสำเร็จแล้วจะปรากฏหน้า HOME โดยจะแสดงข้อมูลที่มีการเผยแพร่ในระบบงาน และเมนูการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละหมวดหมู่ 3 ส่วนโดยสามารถอธิบายได้ดังนี้.-

ส่วนที่ 1 เมนูการทำงานระบบ แสดงชื่อเมนูโปรแกรมที่เกี่ยวข้องโดยจะแสดงตามสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคน ซึ่งประกอบด้วยเมนู ดังนี้.-

- ระบบปฏิทินนัดหมาย
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบงานแจ้งซ่อม
- ระบบข้อมูลสถิติ
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบการจัดการสิทธิด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นการแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบปัจจุบัน โดยจะปรากฏ ชื่อ - ชื่อสกุล และเครื่องมือในการกำหนดค่าส่วนตัวของผู้ใช้ระบบได้เอง ประกอบด้วย

- ข้อมูลชื่อ-สกุล
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- Widgets setup

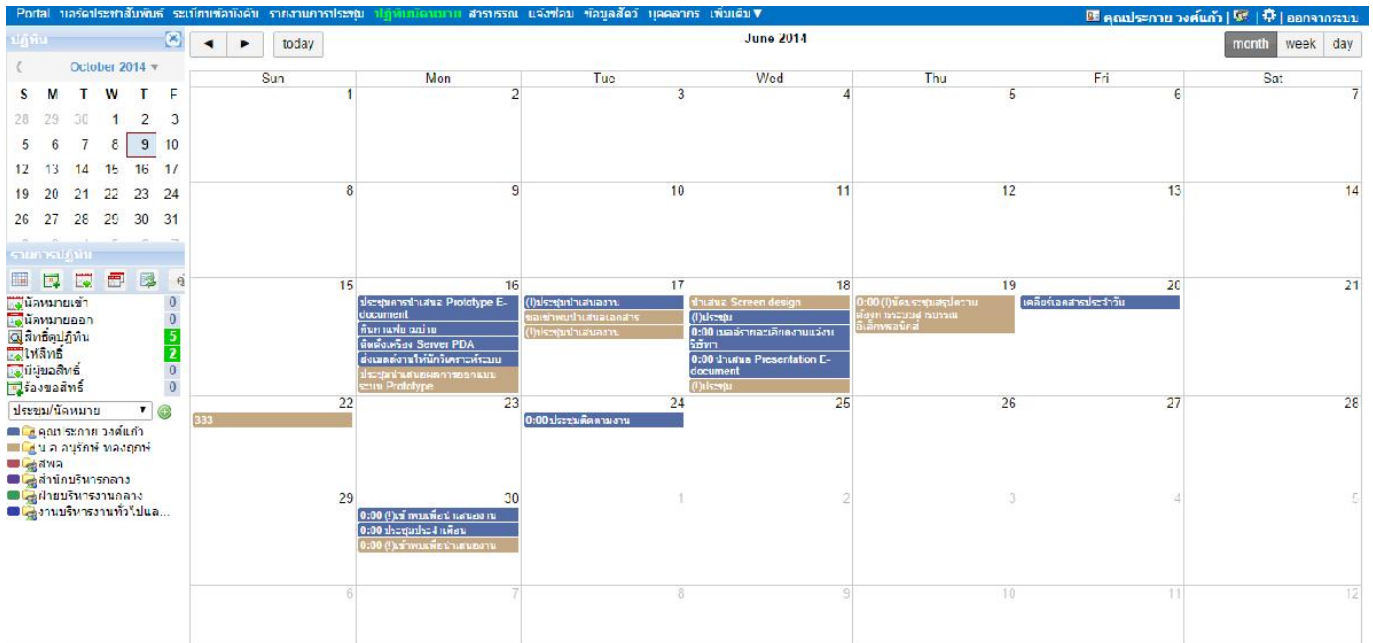


“หน้าจอแสดงการกำหนดค่าการทำงานส่วนบุคคล”

การกำหนดคุณสมบัติการใช้งานระบบส่วนบุคคล เป็นการตั้งค่าของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การกำหนดระยะเวลาในการออกจากระบบโดยอัตโนมัติ การกำหนดขนาดตัวอักษรของระบบ การรับข้อความแจ้งเตือนหนังสือเข้า เป็นต้น

ระบบปฏิทินนัดหมาย (e-Calendar)

ระบบปฏิทินนัดหมาย เป็นระบบสำหรับทำการแจ้งเตือนและนัดหมายมีคุณสมบัติในการเชื่อมต่อกับระบบอื่นๆ ได้เช่น รองรับการกำหนดวันเสร็จจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วนำข้อมูลไปแสดงบนปฏิทินอัตโนมัติ ระบบมีคุณสมบัติในการแสดงข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น ปฏิทินส่วนบุคคล ปฏิทินกลุ่ม และปฏิทินหน่วยงาน สามารถงานได้ง่าย



ตัวอย่างหน้าจอระบบงานปฏิทิน

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

ICON ประกอบการใช้งาน

- แสดงรายการปฏิทินส่วนตัว
- การร้องขอสิทธิ์ใช้งานปฏิทิน (ส่งข้อความร้องขอสิทธิ์ของบุคคลอื่นที่เราต้องการ)
- การให้สิทธิ์ใช้งานปฏิทิน(ให้สิทธิ์ผู้ที่ร้องขอข้อมูลเรา)
- จัดการปฏิทินเป็นกลุ่ม(จัดกลุ่มเพื่อความสะดวกในการส่งข้อมูลนัดหมายหรือประชุม)
- แสดงสถานะปัจจุบัน(ทุกครั้งที่มีการจัดการข้อมูลปฏิทินให้กดปุ่มเพื่อให้ข้อมูลแสดงเป็นปัจจุบัน ตามที่มีการแก้ไข)

รายการปฏิทินส่วนตัว : เป็นรายการแสดงข้อมูลปฏิทินส่วนบุคคลของแต่ละผู้ใช้งาน โดยสามารถตรวจสอบรายการตามสิทธิ์ปฏิทินได้จาก ICON หน้าจอการทำงาน ระบบจะทำการแสดงรายการทันที

นัดหมายเข้า	0
นัดหมายออก	0
สิทธิ์ดูปฏิทิน	5
ให้สิทธิ์	2
มีผู้ขอสิทธิ์	0
ร้องขอสิทธิ์	0
รวมลขขุมมู	0

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

ประชุม/นัดหมาย

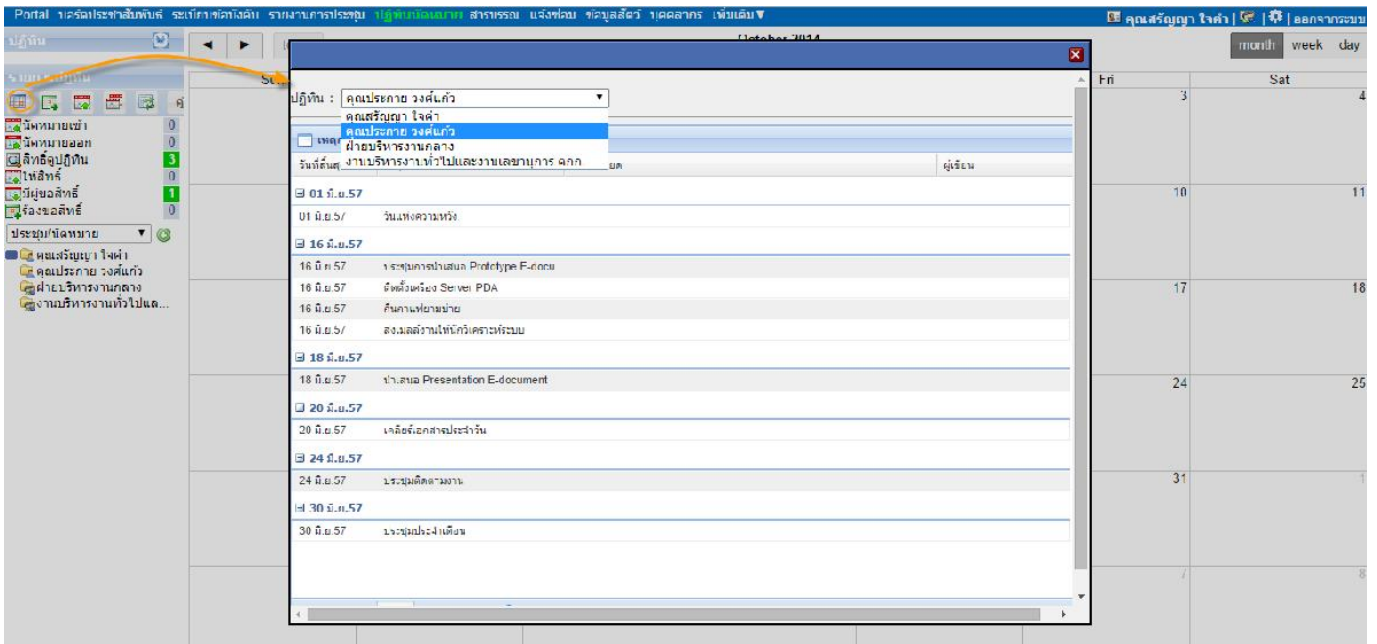
- คุณประกาย วงศ์แก้ว
- น.อ.อนุรักษ ทองฤกษ์...
- สพค
- สำนักบริหารกลาง
- ฝ่ายบริหารงานกลาง
- งานบริหารงานทั่วไปแล...

รวมกลุ่มของกรม กฤต...

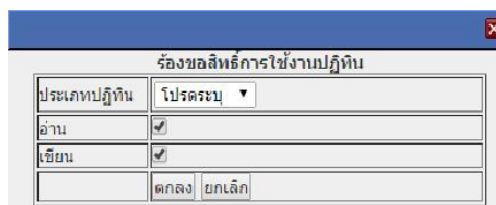
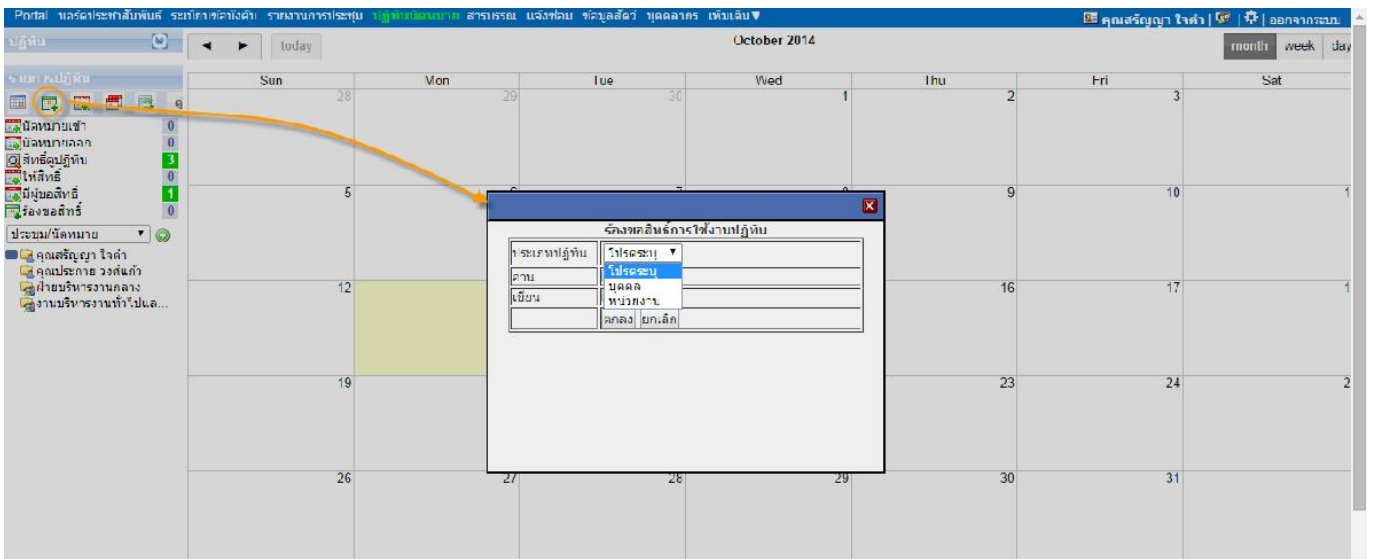
today June 2014

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

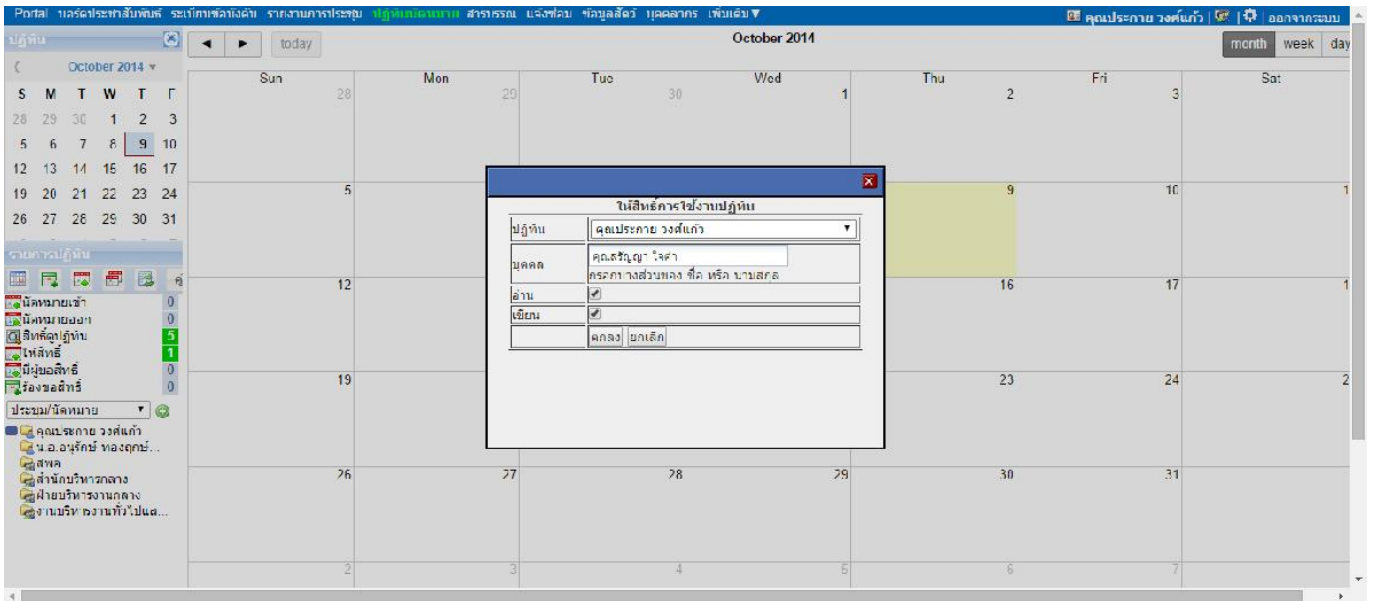
รายการแสดงปฏิทิน จะแสดงตามสิทธิ์ที่ได้รับ ไม่ว่าจะเป็นสิทธิ์ระดับบุคคล หรือ สิทธิ์ตามหน่วยงาน สามารถตรวจสอบรายการแสดงรายการได้จากการเลือกตามรายการปฏิทิน



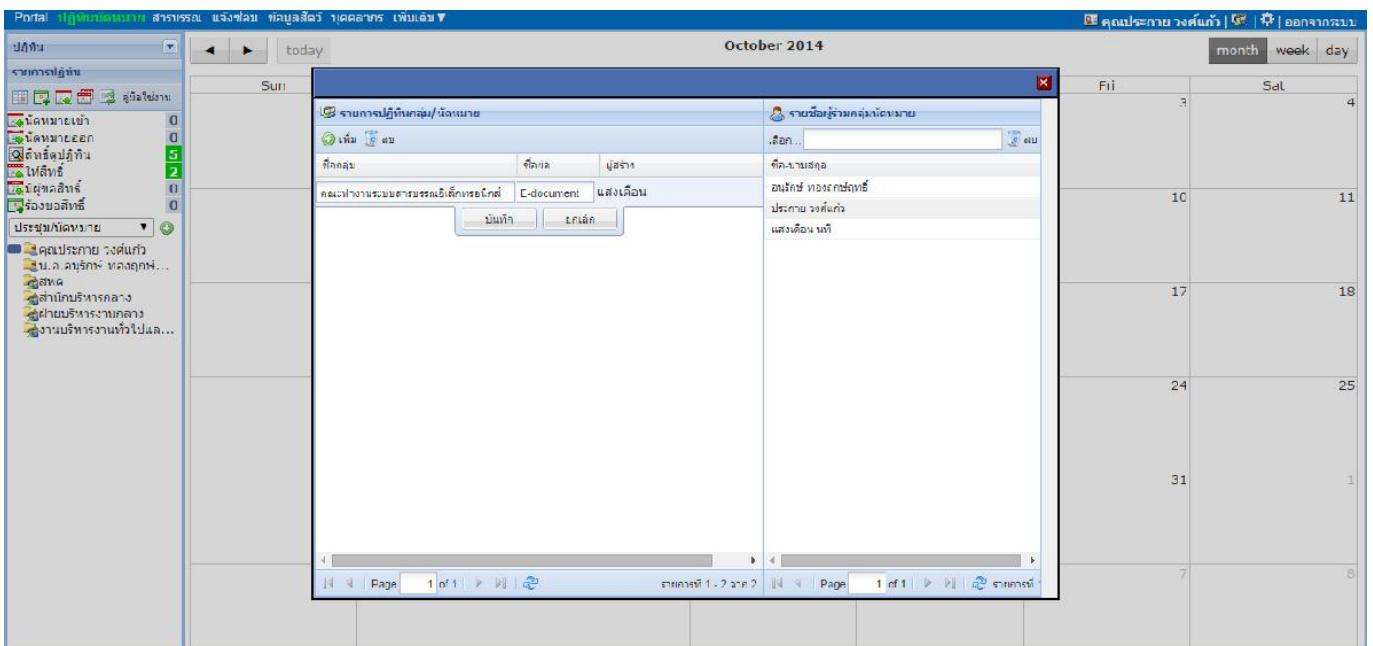
การร้องขอสิทธิ์ใช้งานปฏิทิน : การส่งข้อความร้องขอสิทธิ์ของบุคคลอื่นที่เราร้องขอเพื่อดูหรือเขียนรายการบนปฏิทินส่วนตัวของผู้อื่น โดยประเภทการร้องขอสิทธิ์นั้นสามารถกำหนดได้ว่าจะเป็น บุคคล หรือ หน่วยงาน และสามารถระบุประเภทสิทธิ์ได้ว่าขอ อ่าน หรือ เขียน โดยรายการที่ร้องขอจะไปแสดงที่หน้าจอของบุคคลที่เราร้องขอไปเพื่อทำการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะสามารถดำเนินการได้



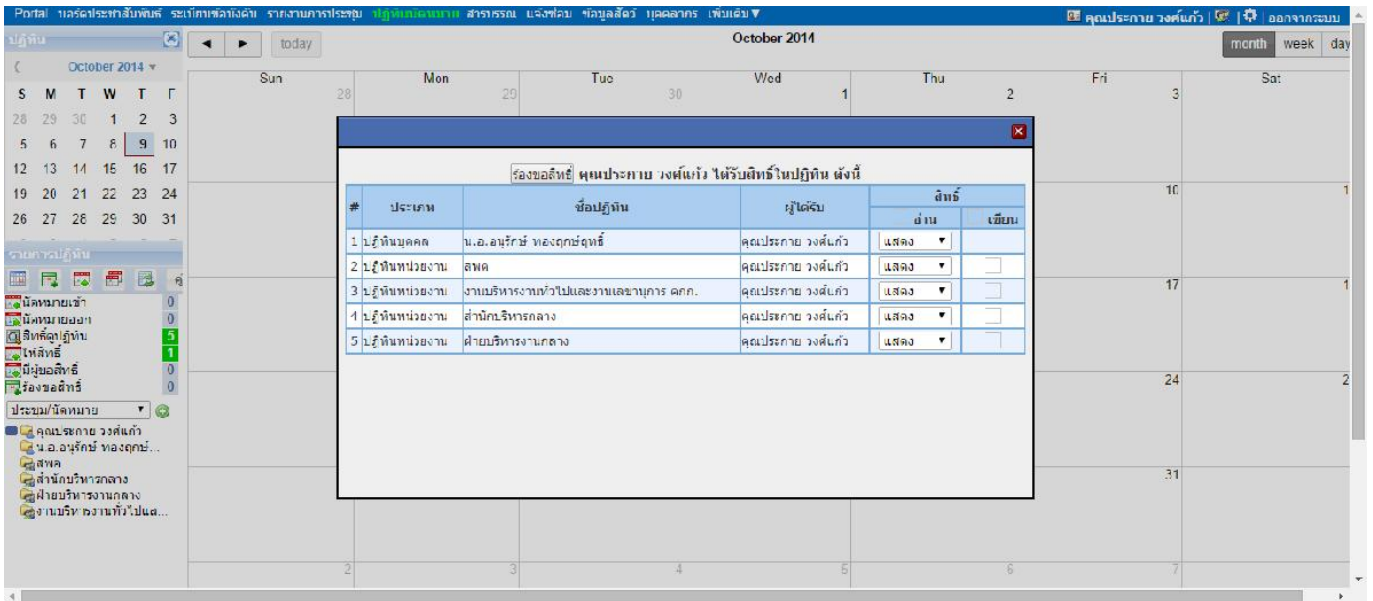
การให้สิทธิ์ : การกำหนดให้บุคคลอื่นเข้าถึงปฏิทินส่วนตัวของตนเอง หรือ ปฏิทินหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ โดยการกำหนดปฏิทินให้อ่าน/ เขียน ได้



การสร้างกลุ่มปฏิทิน : เป็นการสร้างกลุ่มการทำงาน หรือ กำหนดกลุ่มต่างๆ เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการด้านการกำหนดกิจกรรมต่างๆ โดยสามารถเลือกบุคคลเข้ามาอยู่ในกลุ่มได้มากกว่า 1 คน ส่วนการนัดหมายจะทำการนัดหมายไปยังกลุ่มได้ทันที

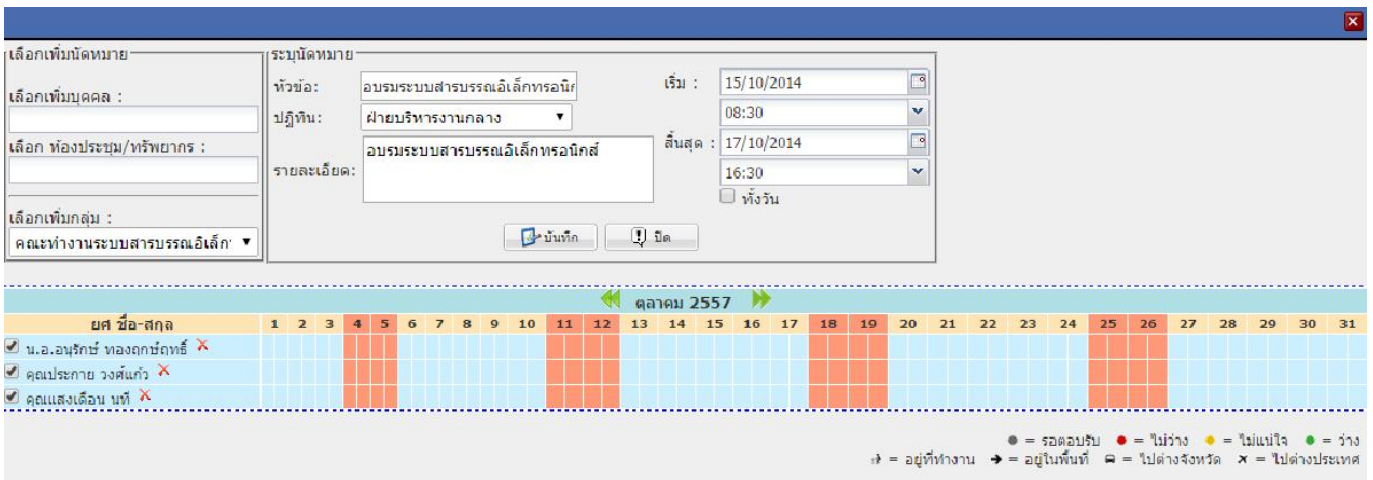


การอนุมัติการให้สิทธิ์ : เป็นการอนุมัติสิทธิ์ที่มีการร้องขอมายังปฏิทินส่วนตัว

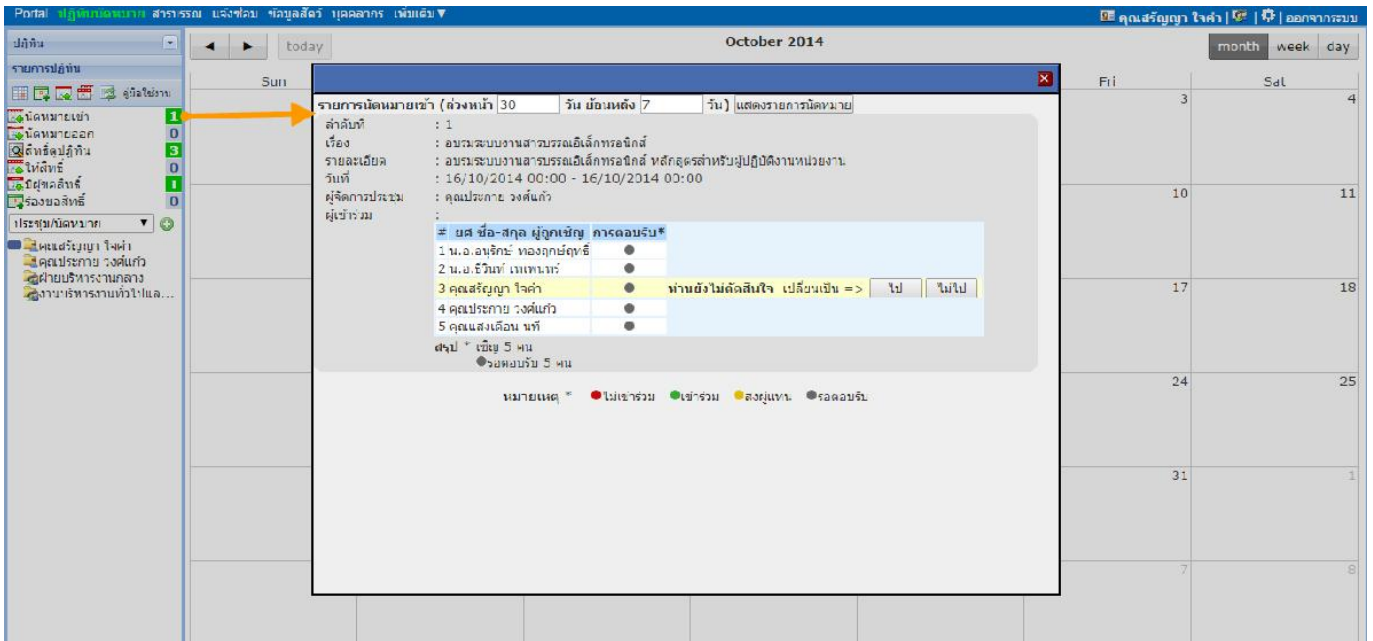


บันทึกการนัดหมาย/ประชุม : เพื่อทำการบันทึกการนัดหมาย/ การบันทึกแผนการทำงานต่างๆ ในระบบปฏิทินส่วนตัว ระบบรองรับทั้งการบันทึกแบบบุคคล หรือ การบันทึกโดยการอ้างอิงกลุ่มที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งในการบันทึกนั้นจะต้องอ้างอิงรายการปฏิทินที่ได้รับสิทธิ์เสมอ พร้อมกับวันเวลาที่ต้องการด้วย

เลือก ICON **ประชุม/นัดหมาย** เพื่อทำการรายการ กรณีการเลือกอ้างอิงกลุ่มระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลในกลุ่มให้ทันที แต่สามารถเลือกรายการทั้งหมดหรือบางรายการได้



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



ลำดับที่ : 2
 เรื่อง : อบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 รายละเอียด : อบรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานหน่วยงาน
 วันที่ : 16/10/2014 00:00 - 16/10/2014 00:00
 ผู้จัดการประชุม : คุณประภาย วงศ์แก้ว
 ผู้เข้าร่วม :

#	ยศ ชื่อ-สกุล ผู้ถูกเชิญ	การตอบรับ*
1	น.อ.อนรรักษ์ ทองฤกษ์ ฤทธิ	●
2	น.อ.ธีรวิทย์ เทพเพนทร์	●
3	คุณแสงเดือน นที	●
4	คุณสร้อยญา ใจคำ	●
5	คุณประภาย วงศ์แก้ว	●

ท่านตอบ ไป เปลี่ยนเป็น =>

สรุป * เชิญ 5 คน
 ● เข้าร่วม 1 คน ● รอดตอบรับ 4 คน

หมายเหตุ * ● ไม่เข้าร่วม ● เข้าร่วม ● ส่งผู้แทน ● รอดตอบรับ

Portal ปฏิบัติการนัดหมาย สารบรรณ แจ้งซ่อม ข้อมูลสถิติ บุคลากร เพจเดิม

คุณเสวีชัย | 1:47 | ใช้งานระบบ

ปฏิทิน

รายการปฏิทิน

- นัดหมายเข้า 0
- นัดหมายออก 0
- นัดหมายค้างคืน 3
- นัดหมายอื่น 0
- นัดหมายอื่น 1
- นัดหมายอื่น 0

ปฏิทินกิจกรรม

- คุณเสวีชัย ไรค่า
- คุณประภากร วงศ์แก้ว
- ฝ่ายบริหารงานกลาง
- งานบริหารงานทั่วไปและ...

today

October 2014

month week day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

(1) นัดหมายเข้าสารบรรณ
นัดหมายอื่น

แสดงรายการนัดหมายเข้า สามารถเลือกรายการเพื่อตรวจสอบและทำรายการได้จากหน้าจอ (ไป/ไม่ไป)



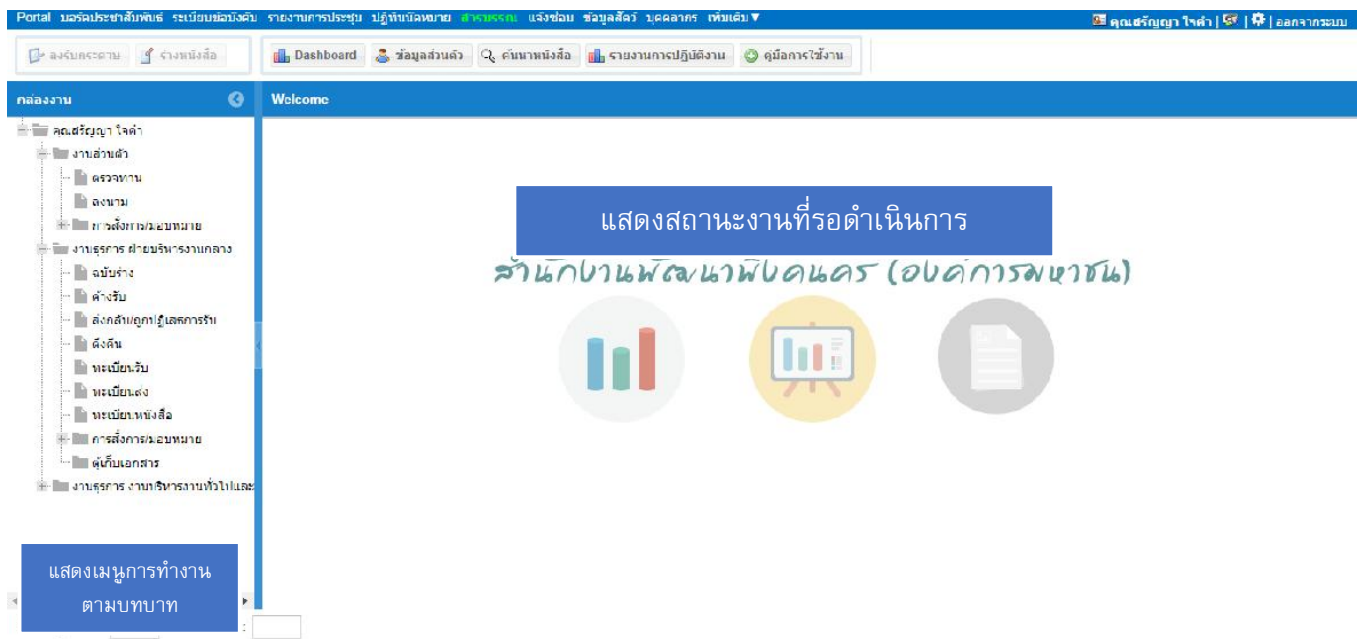
ระบบหนังสือภายใน



ระบบบันทึกภายในได้แก่ กระบวนการสร้างบันทึกเพื่อจัดส่งไปส่วนงาน/หน่วยงานภายในสำนักงานฯ สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการ พิมพ์ร่างหนังสือ การส่งเพื่อตรวจทาน การลงนามหนังสือ และการจัดส่งออกภายใน และสามารถทำได้ในรูปแบบหน่วยงาน โดยจะทำการเลือกแบบส่งถึง หรือ สำเนาถึงก็ได้ โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

กระบวนการ พิมพ์/ร่างหนังสือ

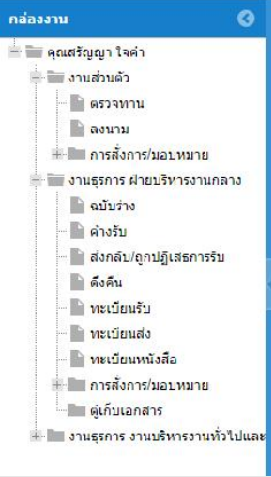
เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเริ่มการใช้งาน



รายการกล่องงาน จะแสดง ตามสถานะ และ บทบาท การทำงานทางสารบรรณ เมื่อต้องการทำงานในบทบาทใดให้เลือกที่ งานนั้นๆ ระบบจะแสดงงานที่ต้องดำเนินการและสามารถเข้าสู่ระบบร่างหนังสือตามต้องการ

	<p>ค้ำรับ หนังสือที่ส่งเข้ามาเพื่อรอให้ทำการลงรับหนังสือ</p> <p>ดิ่งคืน หนังสือที่ส่งไปแล้ว แต่มีการดิ่งคืน</p> <p>ส่งกลับ หนังสือที่ถูกส่งกลับ /หรือการปฏิเสธการรับจากหน่วยงาน</p> <p>ตรวจทาน หนังสือที่ส่งมาเพื่อให้ทำการตรวจทาน</p> <p>ลงนาม หนังสือที่ส่งมาเพื่อรอการลงนาม</p>
	<p>เมนูกล่องงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่วนตัว จะเป็นงานที่ส่งถึงตัวบุคคลโดยตรง - งานตำแหน่ง จะเป็นงานที่ส่งตามตำแหน่งถือครอง - งานหน่วยงาน จะงานที่ส่งระดับหน่วยงาน

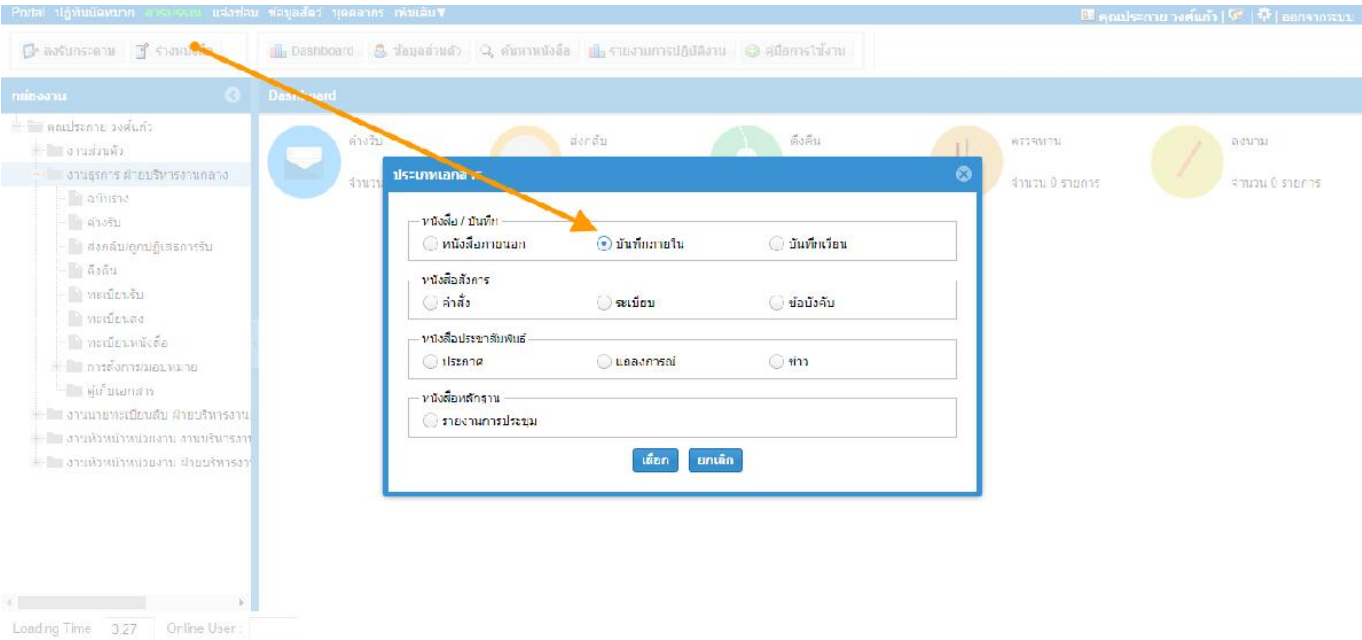
- ขั้นตอนการ “ร่างหนังสือ” ให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะทำการร่าง/พิมพ์หนังสือในบทบาทใด (บุคคล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน)



เลือกบทบาทการทำงานที่ต้องการ

- กรณีการร่างบันทึกส่วนตัวให้เลือก งานส่วนตัว
- กรณีการบันทึกในตำแหน่งงานของหน่วยงานนั้นๆ โดยรายการหนังสือ/ บันทึก เมื่อได้เข้าสู่กระบวนการพิมพ์/ร่าง จะแสดงเฉพาะในบทบาทนั้น

เมื่อเลือกการร่างหนังสือ ระบบจะแสดง “ประเภทเอกสาร” ให้เลือกบันทึกร่างหนังสือ โดยสามารถเลือกได้จากรายการด้านหน้าประเภทที่แสดง โดยรายการประเภทหนังสือจะแสดงและให้เลือกทำงานได้เฉพาะผู้ใช้งานที่มีสิทธิเท่านั้น



เลือกประเภทหนังสือเพื่อเข้าสู่การร่างหนังสือ โดยการเข้าทำงานในแต่ละหนังสือจะมีการควบคุมด้วยประเภทสิทธิการทำงานที่ได้รับ ตามบทบาทและความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานจากนั้น คลิก เลือก เพื่อทำรายการต่อไป

หนังสือภายใน

ปกติ
 ค่วน
 ค่วนมาก
 ค่วนที่สุด

ปกติ
 สับ
 สับมาก
 สับที่สุด

ผอ. สหค ลงนาม
 ผอ. ฝ่ายผู้มีอำนาจลงนาม

ที่: new
 วันที่ 10/09/2014

เจ้าของเรื่อง: ประกาย วงศ์แก้ว
 หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารงานกลาง
 โทร: 086-7309-132
 โทรสาร: 02123456

เรียน:
 เรื่อง:
 ส่งถึง:
 สำเนาถึง:

(ข้อความ) | B I U T+ T- | |

ผู้ลงนาม:
 ตำแหน่ง:

▲ แนบไฟล์
เลือกไฟล์
 เพิ่มไฟล์ไปยังตัวส่งไฟล์และคลิกที่ปุ่มเริ่ม

ลากไฟล์มาที่นี่

0% 0 kb

▲ เอกสารอ้างอิง

▲ การตรวจ / ทาน
 ตรวจทาน
 ไม่ตรวจทาน

กรุณาเลือกผู้ตรวจทาน 1
 กรุณาเลือกผู้ตรวจทาน 2

ตัวอย่างหน้าจอการร่าง/พิมพ์หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ดีขึ้นจะขออธิบายในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนดังต่อไปนี้.-

1. **ชั้นความเร็ว** ระบบแสดงค่าเริ่มต้นอยู่ที่ **ปกติ** ซึ่งสามารถแก้ไขตามตัวเลือกต่อไปนี้ ปกติ (ค่าเริ่มต้น), ต่ำ, ต่ำมาก, ต่ำที่สุด จะใช้ในกรณีหนังสือนั้นจำเป็นต้องระบุชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็ว

ปกติ
 ต่ำ
 ต่ำมาก
 ต่ำที่สุด

2. **ชั้นความลับ** ระบบแสดงค่าเริ่มต้นอยู่ที่ **ปกติ** ซึ่งสามารถแก้ไขตามตัวเลือกต่อไปนี้ ปกติ (ค่าเริ่มต้น), ลับ, ลับมาก, ลับที่สุด **ชั้นความลับ จะแสดงเฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นนายทะเบียนลับองค์กร หรือ หน่วยงานเท่านั้นบุคคลทั่วไปจะไม่แสดงรายการชั้นความลับให้เห็นในการทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ

ปกติ
 ลับ
 ลับมาก
 ลับที่สุด

3. เลือกรูปแบบการลงนามในบันทึก

- **ผอ. สพค. ลงนาม** คือ กรณีฝ่ายบริหารกลาง/หน่วยงานต่างๆ เป็นผู้จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพค. เพื่อลงนาม โดยจะต้องดำเนินการทำใบปะหน้าหน้าเรียน ผอ.สพค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และ ลงนามในเอกสารแนบฯ
- **ผอ.ฝ่าย/ผู้มีอำนาจลงนาม** คือ หนังสือธุรการหน่วยงานทำบันทึกเสนอ ผอ.ฝ่ายฯ ลงนามเอง (กรณีได้รับมอบอำนาจให้หน่วยงานสามารถออกเลขทะเบียนหนังสือส่งออกได้เอง)

เลือก

ผอ. สพค. ลงนาม
 ผอ. ฝ่าย/ผู้มีอำนาจลงนาม

บันทึกเสนอลงนาม

ที่: new
 วันที่: 15/10/2014

เจ้าของเรื่อง: ประชากร วรดีแก้ว
 หน่วยงาน: งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ ศคค
 โทร: 085-7309-132
 โทรสาร: 02123456

เรื่อง: _____
 เรื่อง: _____
 อ้างถึง: _____


(ข้อความ) Helvetica | B I U T⁺ T⁻ |

ผู้ลงนาม:
 ตำแหน่ง: _____

ตัวอย่างหน้าจอ นำเรียน

4. รายละเอียดหัวหนังสือ

- **เจ้าของเรื่อง** ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็นผู้ใช้งานระบบ ซึ่งสามารถแก้ไขได้
- **หน่วยงาน** ระบบแสดงค่าเริ่มต้นเป็นจากหน่วยงานสังกัดผู้ใช้งานระบบ
- **โทรศัพท์** ระบบแสดงค่าเริ่มต้นจากเบอร์โทรของผู้ใช้งานระบบ
- **โทรสาร** ระบบแสดงค่าเริ่มต้นจากเบอร์โทรสารของเป็นผู้ใช้งานระบบ

เจ้าของเรื่อง:	 ประกาย วงศ์แก้ว
หน่วยงาน:	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ คคก
โทร:	086-7309-132
โทรสาร:	02123456

5. บันทึกการนำส่งจดหมาย (เรื่อง, เรียน, อ้างถึง, สิ่งที่ส่งมาด้วย)

- **เรื่อง** บันทึกชื่อเรื่องที่ต้องการ (บังคับระบุ)
- **เรียน** บันทึกบุคคล/ตำแหน่ง /หน่วยงานที่ต้องการนำส่งหนังสือ
- **อ้างถึง** บันทึกรายการอ้างถึง (ถ้ามี)

เรื่อง:	การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เรียน:	กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไอเจนโก้ จำกัด
อ้างถึง:	1.) สัญญาจ้างพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.) แผนการอบรมผู้ใช้งาน

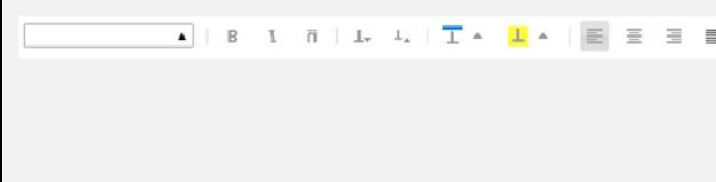

6. รายละเอียดข้อความ - ระบบจะแสดงเครื่องมือการบันทึกรายละเอียดหนังสือ โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อความทำการบันทึกรายละเอียดข้อความที่ต้องการ และเลือกใช้เครื่องมือการจัดทำเอกสาร ระบบจะทำการกำหนดค่าเริ่มต้นของรูปแบบตัวอักษรให้อัตโนมัติ ขนาด 14 พอนด์ TH Sarabun PSK เพื่อให้ตรงกับระเบียบทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

(ข้อความ)



ระบบแสดงค่าเริ่มต้นอยู่ที่ **ปกติ** ซึ่งสามารถแก้ไขตามตัวเลือกต่อไปนี้ ปกติ (ค่าเริ่มต้น), สับ, สับมาก, สับที่สุด **ข้อความลับ จะแสดงเฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นนายทะเบียนลับองค์กร หรือ หน่วยงานเท่านั้นบุคคลทั่วไปจะไม่แสดงรายการเช่นความลับให้ต้นในกรทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจะแสดงเครื่องมือการบันทึกรายละเอียดหนังสือ โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อความ ทำการบันทึกรายละเอียดข้อความที่ต้องการ และเลือกใช้เครื่องมือการจัดทำเอกสาร ระบบจะทำการกำหนดค่าเริ่มต้นของรูปแบบตัวอักษรให้อัตโนมัติ ขนาด 14 พอนด์ TH Sarabun PSK เพื่อให้ตรงกับระเบียบทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

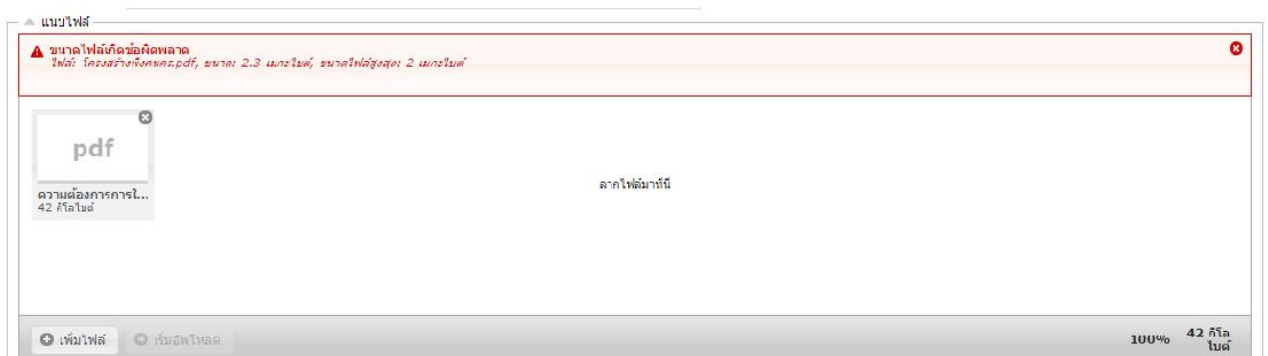
อธิบายเครื่องมือประกอบการทำงาน

	<p>เครื่องมือด้านการจัดการฟอนต์ โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อความโดยกำหนดขนาดอักษร, รูปแบบ, การจัดหน้ากระดาษของข้อความได้จากเครื่องมือดังกล่าว</p>
	<p>เครื่องมืออำนวยความสะดวกในการพิมพ์ข้อความ โดยสามารถกำหนดการตั้งค่าเชื่อมโยงข้อความภายนอก, การทำหัวข้ออัตโนมัติ, การแทรกตาราง, การดูร่างหนังสือได้</p>

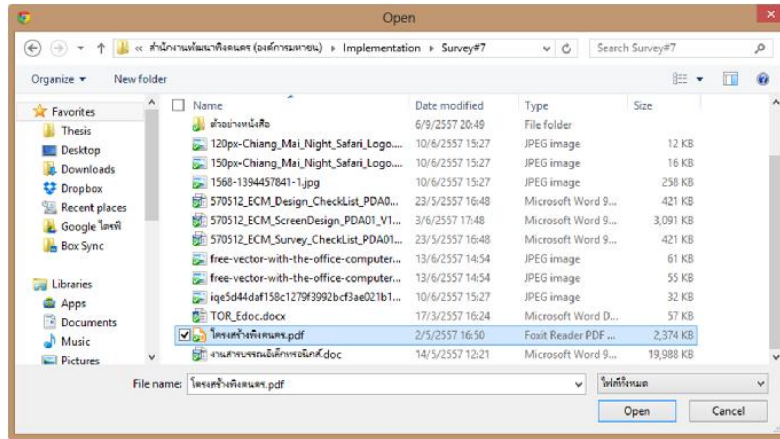
7. **การกำหนดผู้มีสิทธิลงนาม** - ในการระบุผู้ลงนามในหนังสือระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นผู้ลงนามและตำแหน่ง จากผู้มีสิทธิลงนามลำดับที่ 1 (ขององค์กร) หรือ ผู้รักษาการแทน โดยรองรับในกรณี การเปลี่ยนชื่อผู้ลงนาม, การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง(กรณีตำแหน่งในหนังสือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ดำรง) ในกรณีหนังสือภายในที่มี การลงนามมากกว่า 1 คนสามารถเลือกเพิ่มได้จาก ICON

ผู้ลงนาม :  <input type="text" value="ศราวณี ศรีศกุน"/>	ตำแหน่ง : <input type="text" value="รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครกำกับดูแล"/>
ผู้ลงนาม :  <input type="text" value="กรุณาเลือกผู้ลงนาม"/>	ตำแหน่ง : <input type="text" value="กรุณาระบุ"/>

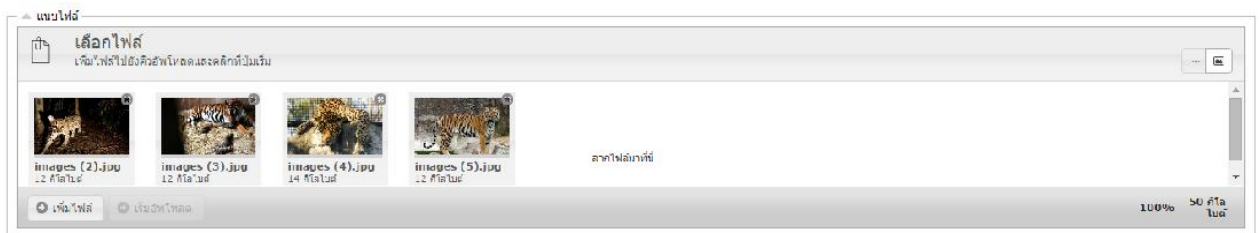
8. **การแนบเอกสาร** การแนบหรือดูเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ระบบสามารถเลือก File ที่ต้องการแนบได้จากภายนอก ระบบเพื่อประกอบการนำเสนออนุมัติ/ลงนาม หรือจัดเก็บเป็นหลักฐานในการนำส่งหนังสือออกภายนอก โดย ต้องมีการกำหนดขนาดของไฟล์/ชนิดของไฟล์ในการแนบแต่ละครั้งเพื่อประสิทธิภาพของเครือข่ายด้วย



แสดงหน้าจอการเตือนเมื่อระบุขนาดเกินที่กำหนด

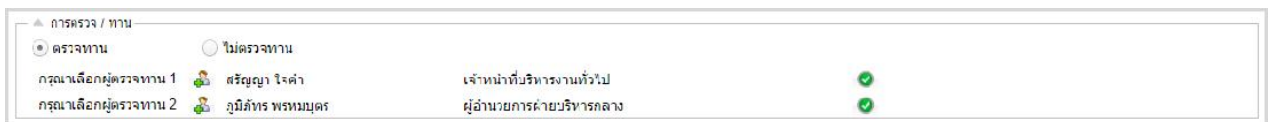


แสดงหน้าจอการเลือกเอกสารแนบ โดยเลือกได้ทุกประเภทเอกสารตามที่ต้องการ



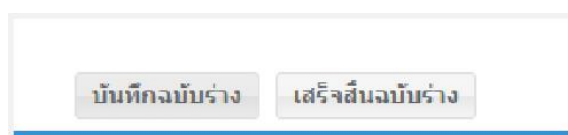
แสดงหน้าจอการรายการที่เลือกเอกสารแนบ โดยเมื่อทำการเลือกมาแล้วจะต้องทำการ Upload เข้าระบบด้วยทุกครั้ง

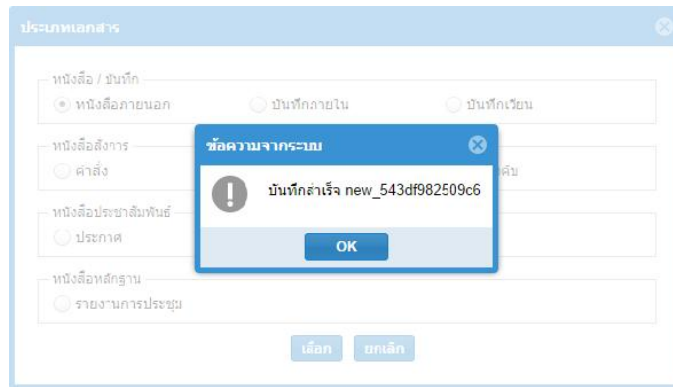
9. การระบุผู้ตรวจทาน – สามารถเลือกสถานะการส่งเพื่อตรวจทานหนังสือ (ตรวจทาน/ ไม่ตรวจทาน) กรณีเลือกให้มีการตรวจทานหนังสือต้องเลือกอย่างน้อย 1 ท่าน ระบบจะทำการส่งบันทึกไปยัง Inbox ของผู้ตรวจทานที่ถูกเลือก กรณีเลือกไม่ตรวจทาน ระบบจะส่งหนังสือเพื่อเข้าสู่กระบวนการลงนามทันที



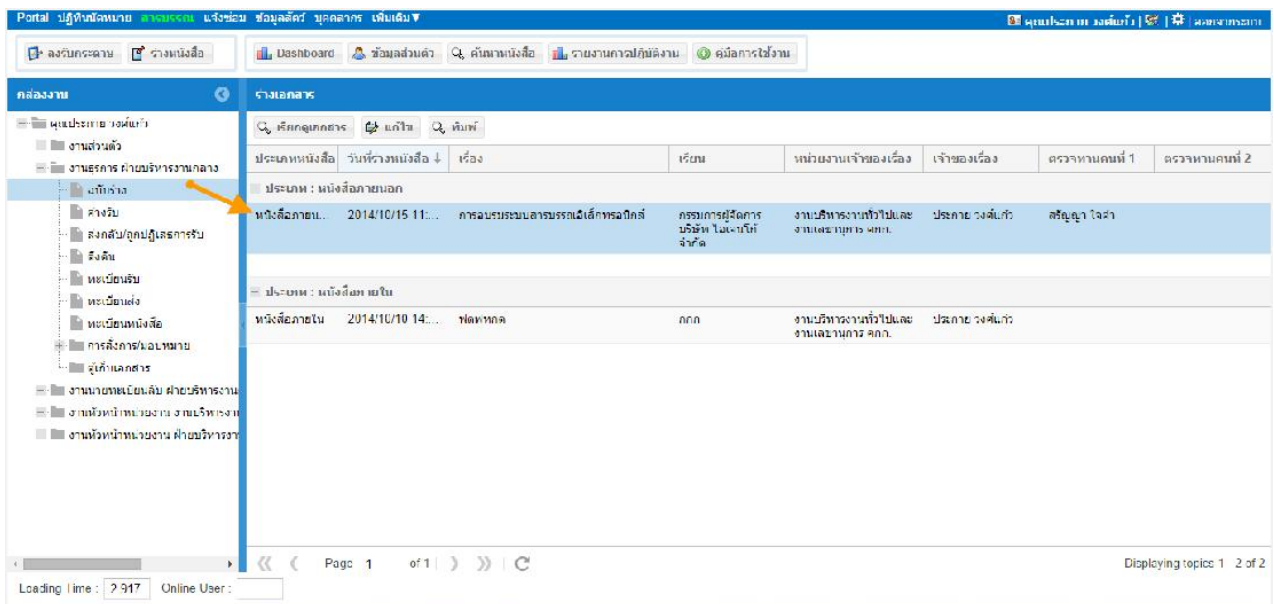
10.การบันทึกฉบับร่าง – สามารถเลือกบันทึกเอกสารฉบับร่างได้ 2 กรณี คือ

- บันทึกฉบับร่าง เป็นการบันทึกรายการร่างหนังสือไว้โดยยังไม่ต้องส่งเพื่อตรวจทาน/ ลงนาม เช่น กรณียังพิมพ์/ร่าง ไม่เรียบร้อยเป็นต้น
- เสร็จสิ้นการร่าง เป็นการบันทึกรายการเพื่อยืนยันฉบับร่างสมบูรณ์ในการส่งไปเพื่อตรวจทาน หรือ ลงนามตามขั้นตอนต่อไป





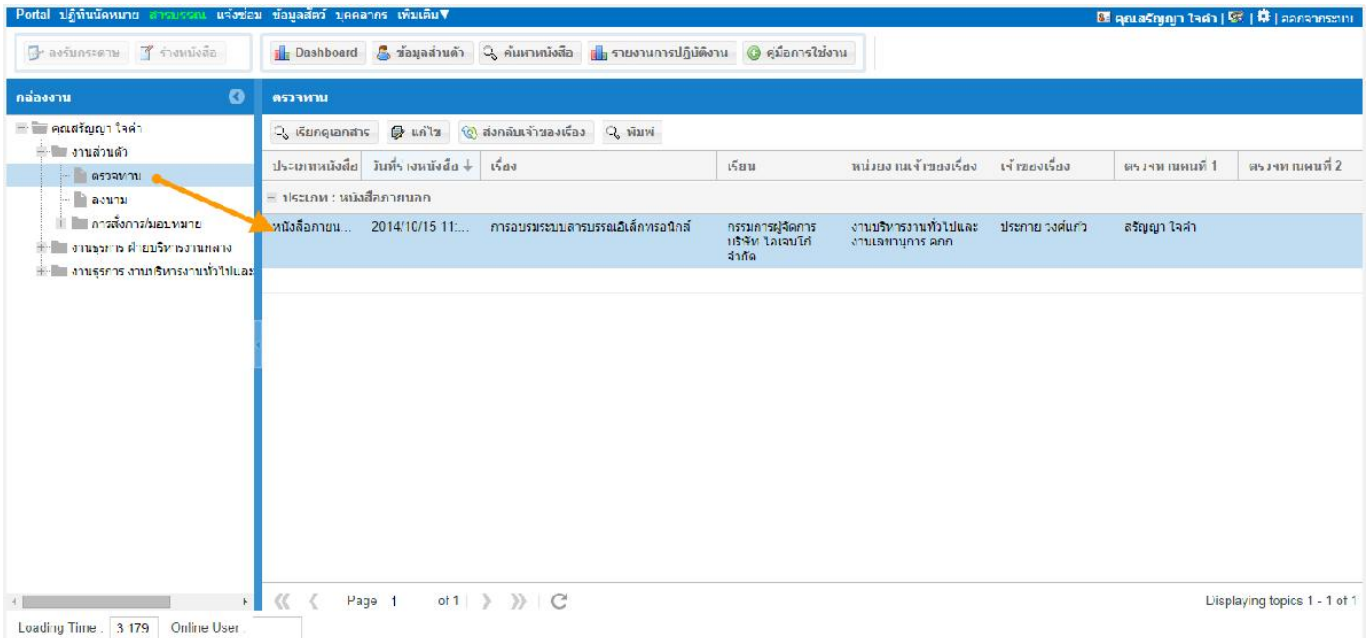
หน้าจอบันทึกฉบับร่างสำเร็จ



หนังสือแสดงฉบับร่าง ในหน้า Inbox

การตรวจทานบันทึก

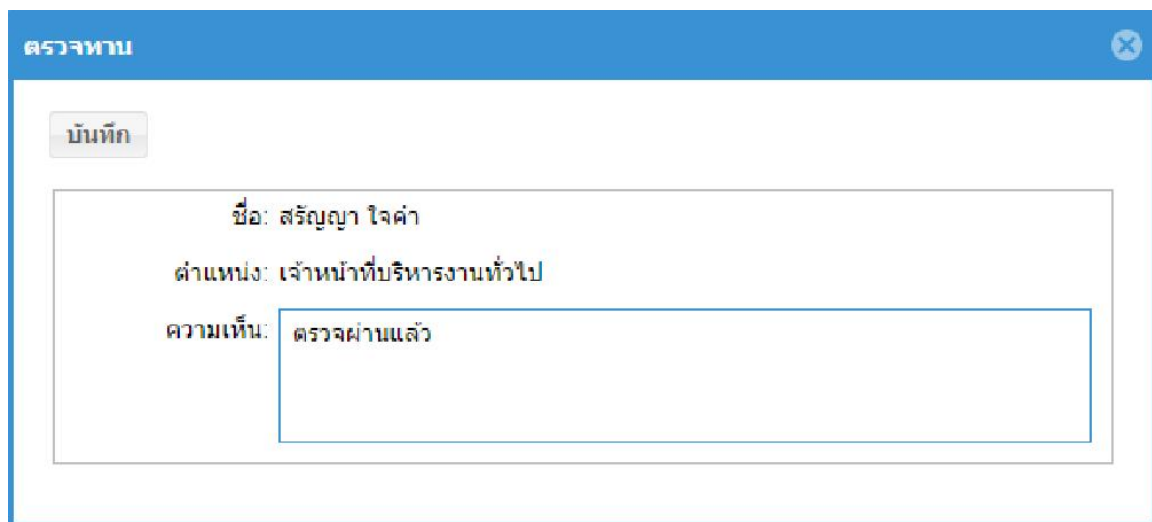
การตรวจทานบันทึกนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ตรวจทาน บันทึกจะถูกส่งไปยัง Inbox โดยสามารถ login เข้าสู่ระบบหนังสือภายนอก โดยจะแสดงใน inbox ส่วนบุคคล **ตรวจทาน** โดยการตรวจทานบันทึก สามารถทำได้โดยการเลือกรายการ แก้ไข เข้าสู่หน้าจอบันทึก เพื่อให้ผู้ตรวจทานแสดงความคิดเห็น



The screenshot shows a web portal interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes 'คลังงาน' and 'ตรวจทาน'. The main content area displays a table of documents. The first document is highlighted in blue and has an orange arrow pointing to it. The document details are as follows:

ประเภทหนังสือ	วันที่รับหนังสือ ↓	เรื่อง	เรียน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ตรวจ ทบทวนที่ 1	ตรวจ ทบทวนที่ 2
ประเภท : หนังสือภายนอก							
หนังสือภายนอก	2014/10/15 11:...	การอบรมระบบสารสนเทศเพื่อเลือก...	กรรมการผู้จัดการ บริษัท โอลิมปิก สังกัด	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ ดศก	ประกาย วงศ์แก้ว	ศรีัญญา ใจคำ	

แสดงข้อมูลหนังสือที่ส่งมาเพื่อตรวจทาน โดยจะอยู่ในข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเลือกตรวจสอบรายการหนังสือได้จาก “เรียกดูเอกสาร” และ สามารถแก้ไขเอกสารได้ จากปุ่ม “แก้ไข” ซึ่งระบบจะเข้าหน้าจอเพื่อให้แก้ไขทันที



The screenshot shows a 'ตรวจทาน' (Review) form with a blue header and a white body. The form is titled 'บันทึก' (Record) and contains the following information:

ชื่อ: ศรีัญญา ใจคำ
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ความเห็น: ตรวจผ่านแล้ว

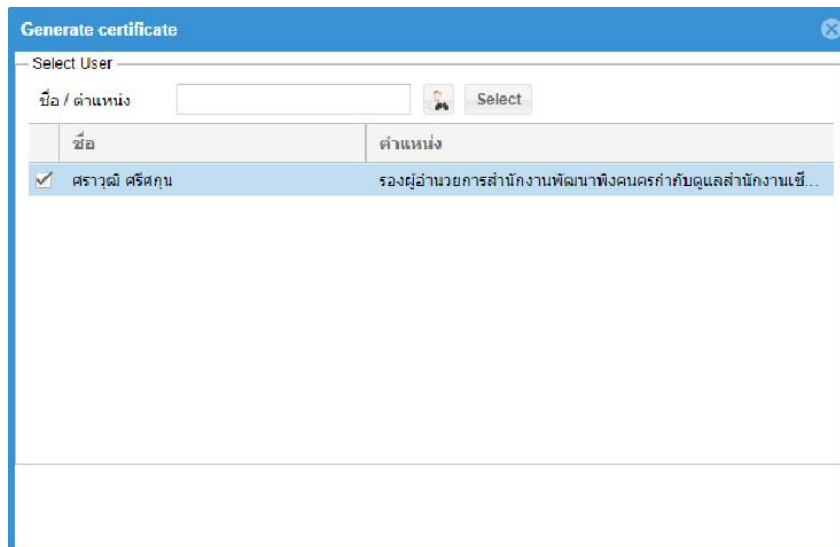
การให้ความเห็น/ตรวจทานหนังสือ ระบบจะให้บันทึกรายละเอียดความเห็น และจะบันทึกวันที่ตรวจทาน/ ผู้ทำการตรวจทานได้จากการเข้าใช้งานระบบ

** กรณีการ PASS หมายถึง การส่งไปตรวจทานแล้วแต่ต้องการผ่านเรื่องอัตโนมัติโดยไม่มีการตรวจทาน

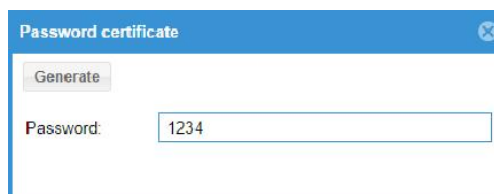
การลงนาม

สำหรับผู้มีสิทธิลงนามในหนังสือ เข้ามาใช้งานระบบซึ่งหนึ่งที่ผ่านการตรวจทานและเสนอลงนามแล้วจะปรากฏในกล่องงานของผู้ลงนามในเอกสารที่ระบุไว้ เพื่อทำการพิจารณาลงนามในเอกสาร โดยในการลงนามหนังสือนั้นหากต้องการเข้ารหัส Digital signature ด้วยจะต้องทำการ Generate Certificate ตามหน้าจอก่อนเสมอ (การ Generate Certificate ต้องดำเนินการด้วย Admin เท่านั้น)

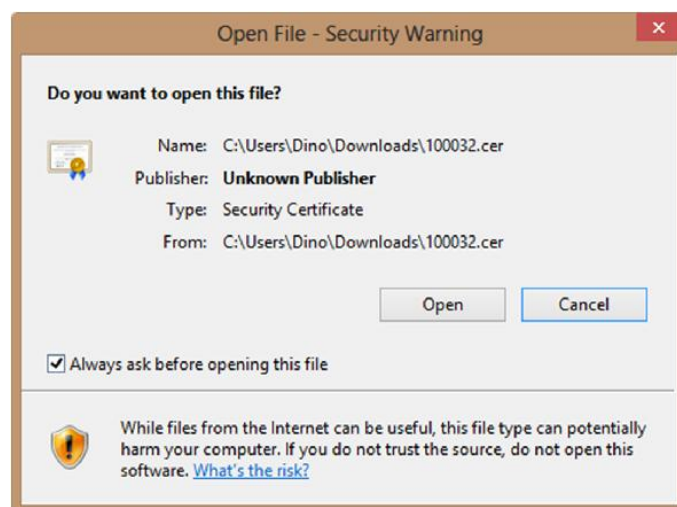
ตัวอย่างการ Generate Certificate



เลือกผู้ลงนามที่ต้องการ Generate Certificate



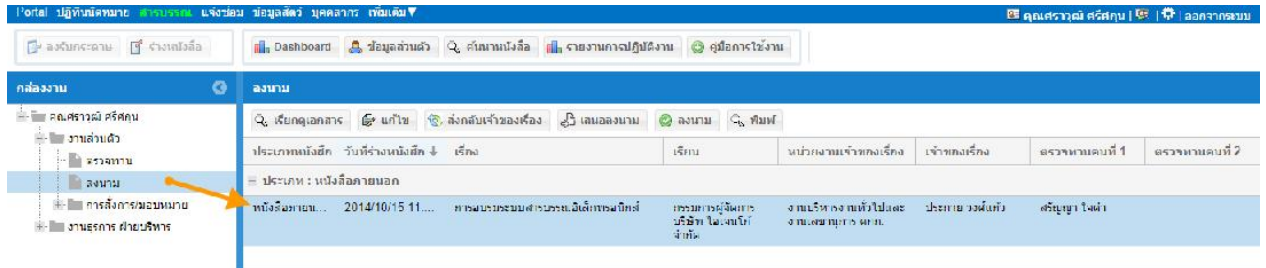
กำหนดรหัสผ่านในการลงนาม




ระบบจะสร้าง File Certificate เพื่อนำไปใช้ควบคู่การลงนามทุกครั้ง

ขั้นตอนการลงนาม – หนังสือที่ส่งมาเพื่อลงนามที่ส่งมายังบุคคลที่ระบุในหนังสือ สามารถดำเนินการลงนามได้ 2 วิธี

- การลงนามโดยผู้มีสิทธิลงนามลงด้วยตนเอง โดยผู้มีสิทธิลงนามต้อง login เข้าสู่ระบบเพื่อลงนาม
- เลขานุการของผู้บริหารที่ลงนาม สามารถเลือกทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจะทำการเสนอลงนามไปยังผู้มีอำนาจลงนามมาทำการลงนามผ่านระบบต่อไป



หน้าจอแสดงรายการ รอลงนาม โดยจะแสดงรายการตามประเภทหนังสือ, วันที่หนังสือ พร้อมกับรายละเอียดหนังสือเบื้องต้นเพื่อทำการเลือกพิจารณาลงนาม หรือ เสนอลงนาม ต่อไป

การเสนอลงนาม – เมื่อเลือก ICON เสนอลงนาม  เสนอลงนาม จะแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดเพื่อทำการเสนอลงนามในเอกสารต่อไป

- **เรียน** แสดงมาจากร่างพิมพ์ที่ระบุลงนาม
- **ตำแหน่ง** แสดงมาจากร่างพิมพ์ที่ระบุลงนาม
- **เตรียมความเห็น** ระบบจะให้เลือกระบุ (✓) เพื่อลงนาม () เพื่อทราบ () เพื่ออนุมัติ พร้อมกับการบันทึกรายละเอียดความเห็นหรือข้อความที่ต้องการส่งไปยังผู้ลงนามทราบ
- **ผู้เสนอลงนาม** แสดงชื่อมาจากผู้ใช้งาน
- **วันที่เสนอลงนาม** แสดงวันที่เสนอลงนาม

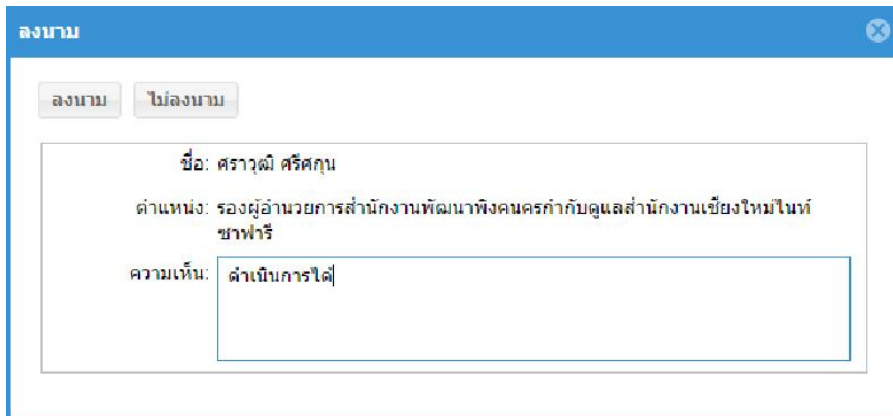
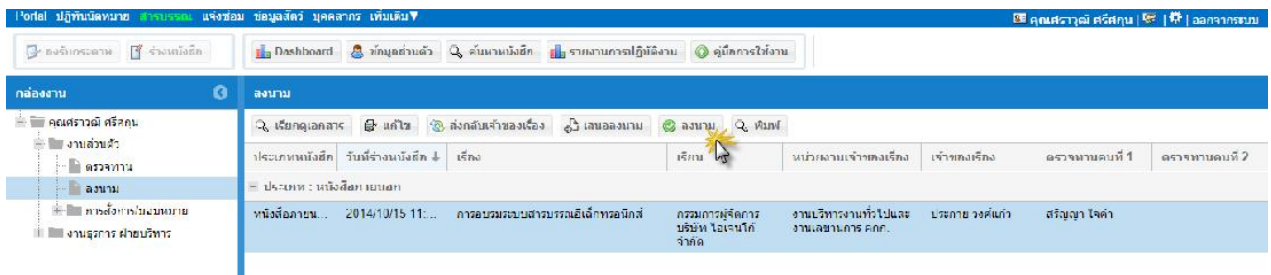
เสนอลงนาม

ชื่อ: **ศรวิมล ศรีศุกน**

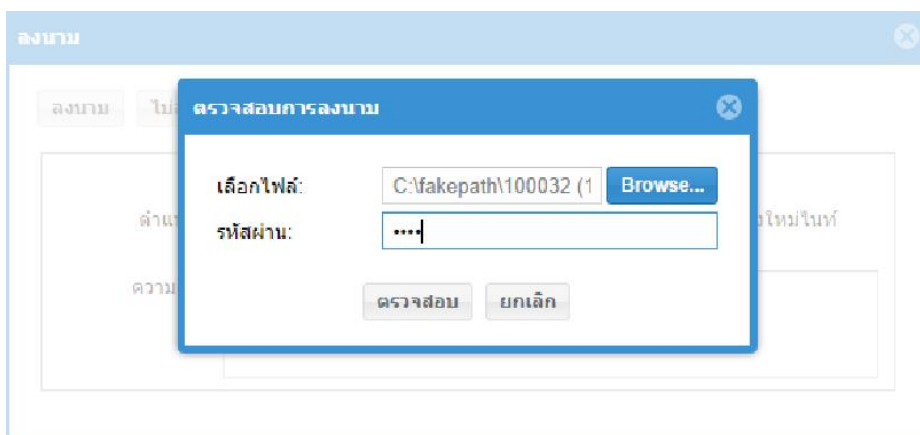
ตำแหน่ง: **รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครกำกับดูแลสำนักงานเชียงใหม่ในท
ซาฟารี**

ความเห็น:

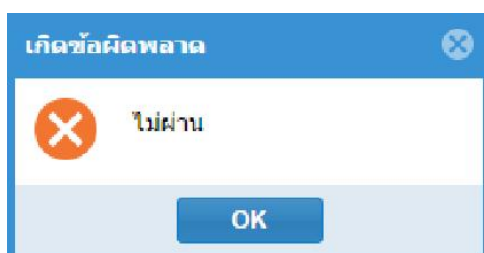
การลงนาม – เมื่อเลือก ICON ลงนาม จะแสดงหน้าจอบันทึกเพื่อทำการลงนามในเอกสารต่อไป



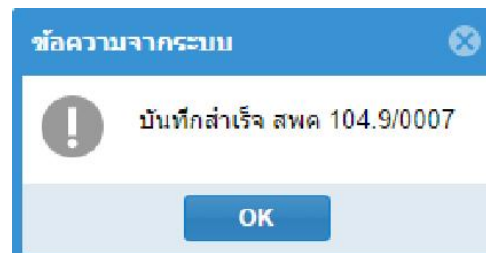
แสดงหน้าจอเพื่อพิจารณาลงนาม โดยบันทึกความเห็นประกอบการลงนามได้



หน้าจอการตรวจสอบการลงนาม Digital Signature (Certificate) ซึ่งจะต้องมีการอ้างอิง file ที่ Generate พร้อมกับรหัสผ่านที่กำหนดให้ตรงกันเสมอถึงจะทำการลงนามในเอกสารได้ถูกต้องและสมบูรณ์ โดยหากลงนามแล้วระบบจะทำการออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ



การตรวจสอบไม่ถูกต้อง



การตรวจสอบถูกต้อง

Portal ปฏิบัติหน้าที่ของ ๕๕๕๕๕๕๕๕ แจ้งวัฒนะ ข้อมูลตัวบุคคลากร เค็มเค็ม

คุณประภากร วงศ์แก้ว | ลอกจากระบบ

ส่งอีเมลสถานะ | รายงานสถิติ | Dashboard | อีเมลส่วนตัว | ส่งหมายแจ้งเตือน | รายงานผลการปฏิบัติงาน | ผู้จัดการใช้งาน

คำสั่งงาน

- คุณประภากร วงศ์แก้ว
 - งานส่วนตัว
 - งานราชการ ฝ่ายบริหารงานกลาง
 - ฉบับร่าง
 - ส่งกลับผู้ปฏิบัติงาน(ทหารวัง)
 - ส่งคืน
 - ทะเบียนรับ
 - ทะเบียนส่ง
 - ทะเบียนหนังสือ
 - การสั่งการ/มอบหมาย
 - ผู้เกี่ยวข้อง
 - งานเกษตรประมงเขื่อนฝายกรมบริหารงาน
 - งานบริหารหน่วยงาน กรมบริหารงาน
 - งานบริหารหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงาน

หน้าทั้งหมด

ค้นหาเอกสาร

ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
ประเภท : หนังสือราชการ								
หนังสือเวียน...	2567-10-16	ไม่มี	สพด 104.9/0007	01/01/2...	การมอบหมาย สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	กรมการผู้ จัดการ บริษัท ไอเจเนโก้ จำกัด	ฝ่ายบริหารงานกลาง	ประภากร วงศ์แก้ว
หนังสือเวียน	2567-10-09	ไม่มี	สพด 104.9/0005	01/01/2	ยง	ยงยง	ฝ่ายบริหารงานกลาง	100004

Page 1 of 1

Displaying topics 1 - 2 of 2

Loading time: 5.275 Online User:

หนังสือที่ส่งแล้วจะปรากฏใน Inbox ทะเบียนส่งรวมของหน่วยงาน



งานทะเบียนรับหนังสือ



งานทะเบียนรับหนังสือ ได้แก่ กระบวนการรับหนังสือ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การรับภายนอก, และการรับภายใน เพื่อจัดส่งไปส่วนงาน/หน่วยงานภายในสำนักงาน สามารถรองรับการทำงานในลักษณะการบันทึกรับหนังสือ การออกเลขที่คุมหนังสือ การจัดส่งหนังสือ การมอบหมายงาน การติดตามงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน และการส่งต่อหนังสือ โดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้.-

The screenshot shows a web portal interface for document registration. The main content area displays a table of received documents under the heading 'ทะเบียนรับ' (Inbox). The table has the following columns: ประเภท (Category), วันที่ส่ง (Date Received), ชั้นความเร็ว (Priority), ที่ (Number), ลงวันที่ (Date), เรื่อง (Subject), ส่งถึง (To), หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (Requesting Agency), and เจ้าของเรื่อง (Requester).

ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
= ประเภท : หนังสือภายนอก								
หนังสือภายใน...	2557-10-15	ไม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมองค์กร		ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาองค์กร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

At the bottom of the page, there is a status bar showing 'Loading Time : 3.829', 'Online User :', and 'Page 1 of 1'.

Inbox ทะเบียนค้างรับ

งานทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก – การรับหนังสือภายนอกดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกลางเท่านั้น โดยจะทำการบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียดที่ต้องบันทึก คือ วันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความชั้นความเร็ว, รายละเอียดหนังสือ โดยเมื่อทำการบันทึกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วทั้งหมดแล้วสามารถทำการบันทึกเพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบ

รับหนังสือ

ทะเบียนรับ ฝ่ายบริหารงานกลาง

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชนิดหนังสือ :	หนังสือภายใน
เลขที่เอกสาร :	กท๒๓/๔๖๗	วิธีนำส่ง :	पास
ลงวันที่ :	16-10-2014	เลขทะเบียน :	1
จาก :	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	วันที่ลงรับ :	
ถึง :	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม (องค์ก	เวลาลงรับ :	
เรื่อง :	ทดสอบการส่งหนังสือระบบภายใน		
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
รายละเอียด :	ทำการทดสอบการส่งหนังสือระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1		

บันทึกรายละเอียดการรับจากภายนอก

รับหนังสือ

ทะเบียนรับ ฝ่ายบริหารงานกลาง

ชั้นความเร็ว :		ชนิดหนังสือ :	
เลขที่เอกสาร :		วิธีนำส่ง :	
ลงวันที่ :		เลขทะเบียน :	1
จาก :		วันที่ลงรับ :	
ถึง :		เวลาลงรับ :	
เรื่อง :			
อ้างอิง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
รายละเอียด :			

ผลการลงรับ

เลขรับเลขที่:1/0002
เวลาลงรับ:16/10/2014, 08:57:34

ทำการออกเลขรับหนังสือภายนอก

Porto ปฏิทินเอกสาร จดหมายเวียน แจ้งซ่อม ข้อมูลพัสดุ บุคลากร เพิ่มเติม

คุณประภาย วงศ์แก้ว | ออกจากระบบ

Dashboard ข้อมูลส่วนตัว ค้นหาเอกสาร รายงานกลาง/ผู้ใช้งาน ผู้จัดการใช้งาน

หน้าแรก

หน้าเขียนรับ

เลือกเอกสาร ผู้มอบหมาย/ส่งงาน จัดเก็บว่าดูเอกสาร ประวัติเอกสาร

ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
= ประเภท : หนังสือภายนอก								
หนังสือภายนอก	2557-10-15	ไม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมองค์กร	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาองค์กร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
= ประเภท : หนังสือภายใน								
หนังสือภายใน	2557-10-16	ไม่มี	1/0002	16/10/2557	ขอเสนอการส่งหนังสือราชการภายใน	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาองค์กร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
หนังสือภายใน	2557-10-15	ด่วน	1/0001	15/10/2557	แจ้งกำหนดการกรม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาองค์กร (องค์การมหาชน)	บริษัท ไอเจเน็ท จำกัด	

Page 1 of 1

Displaying topics 1 - 3 of 3

Loading Time : 2.199 Online User :

ตัวอย่างหนังสือ ทะเบียนรับ

การส่งต่อหนังสือ – หน้าจอการบันทึกข้อมูลสำหรับการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ของหนังสือภายใน โดยการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นนั้น จะต้องมีการเสนอลงนามโดยผู้บริหารของหน่วยงาน เมื่อทำการลงนามแล้วก็จะทำการส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 หน่วยงานที่จะส่งต่อ

ภาพรวม ส่ง การติดตาม ประวัติ การแจ้งเตือน

เอกสารหลัก | ส่งพิมพ์ | ตรวจสอบการเดินหนังสือ | ตรวจสอบการเดินหนังสือNew

ไฟล์เอกสารหลัก : ยังไม่ได้แนบเอกสารหลัก
| แนบเอกสาร | สแกนเอกสาร | Refresh

ฝ่ายบริหารงานกลาง
เลขรับ 2
วันที่ 16/10/2557
เวลา 08:57
ผู้รับ : คุณประภาย วงศ์แก้ว

ข้อมูลเอกสาร

ชั้นความเร็ว : ไม่มี
เลขที่ : 1/0002
ลงวันที่ : 16/10/2557
จาก : กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ถึง : ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาองค์กร (องค์การมหาชน)
เรื่อง : ทดสอบการส่งหนังสือระบบภายใน

อ้างอิง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด : ทดสอบการส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1
การปฏิบัติ :
สถานะทางสารบรรณ : ไม่มี
หมายเหตุ : (ไม่มีข้อความ)

อ้างอิงหนังสือ :
การส่งสาร :
กำหนดส่ง : ไม่ได้กำหนด
วันที่ดำเนินการ : 16/10/2557
สถานะงาน : ไม่ระบุ
หมายเหตุ : (ไม่มีข้อความ)

รายละเอียดหนังสือ

ภาพรวม **ส่ง** การติดตาม ประวัติ การแจ้งเตือน

ส่งถึงหน่วยงาน :

- สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี(สนช)
- สำนักงานศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ(สำนักงานศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ)
- สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ(สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ)
- ฝ่ายเทคนิค(ผู้บริหารสำนักงาน)

ลบรายชื่อที่เลือก เคลียร์ เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ส่ง

ทำการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ภาพรวม **ส่ง** การติดตาม ประวัติ การแจ้งเตือน

ส่งพิมพ์
เลขรับที่ ...2... พิมพ์ ...16/10/2014...
เรื่อง ...ทดสอบการส่งหนังสือระบบภายใน...

ลำดับที่	จาก	ถึง	เวลาส่ง	เวลารับ
1	ฝ่ายบริหารงานกลาง	สนช	16/10/14 09:03	ยังไม่รองรับ
2	ฝ่ายบริหารงานกลาง	สำนักงานศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ	16/10/14 09:03	ยังไม่รองรับ
3	ฝ่ายบริหารงานกลาง	สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	16/10/14 09:03	ยังไม่รองรับ
4	ฝ่ายบริหารงานกลาง	ผู้บริหารสำนักงาน	16/10/14 09:03	ยังไม่รองรับ

แสดงการติดตามหนังสือ

งานทะเบียนรับบันทึกภายใน – การรับบันทึกภายในดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานงานหนังสือภายในเป็นการส่งหนังสือข้ามหน่วยงาน ดังนั้นระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือภายใน “หนังสือค้างรับ” โดยจะมีรายละเอียดแสดงให้เห็น เช่น วันที่หนังสือ, เลขที่หนังสือ, เรื่อง, ประเภทความชั้นความเร็ว, ชั้นความลับ, รายละเอียดหนังสือ โดยสามารถเลือกอ่านหนังสือ (View) หรือเลือกการรับหนังสือกรณีพิจารณาแล้วว่าเป็นหนังสือของหน่วยงาน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาจเลือก ปฏิเสธการรับหนังสือได้ กรณีพบว่าหนังสือส่งผิดหน่วยงาน

Portal ปฏิทินนัดหมาย [แจ้งซ่อม](#) [ข้อมูลสัตว์](#) [บุคคลากร](#) [เพิ่มเติม](#) คุณประกาย วงศ์แก้ว | ออกจากระบบ

[ลงจบบริการ](#)
[ร่างหนังสือ](#)
[Dashboard](#)
[ข้อมูลส่วนตัว](#)
[ค้นหาหนังสือ](#)
[รายงานการปฏิบัติงาน](#)
[คู่มือการใช้งาน](#)

กล่องงาน

- คุณประกาย วงศ์แก้ว
- งานส่วนตัว
- งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง
 - ฉบับร่าง
 - ค้างรับ
 - ส่งกลับ/ถูกปฏิเสธการรับ
 - ดึงคืน
- ทะเบียนรับ**
- ทะเบียนส่ง
- ทะเบียนหนังสือ
- การสั่งการ/มอบหมาย
 - งานที่มอบหมาย
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ปิดแล้ว
- ผู้เก็บเอกสาร
- งานหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารงาน

ทะเบียนรับ

ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร็ว	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
= ประเภท : หนังสือภายนอก								
หนังสือภายใน...	2557-10-15	ไม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมองค์กร	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์กรมหาชน)	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	

Page 1 of 1 | Displaying topics 1 - 1 of 1

Loading Time : 3.829 Online User :

การนำเสนอผู้บริหารเพื่อเกษียณหนังสือ – จะดำเนินการโดยธุรการหน่วยงาน รองรับให้สามารถ เลือก การเสนอผู้บริหารส่วนงาน หรือเลือกจะมอบหมายบุคคลได้ ทั้งนี้กรณีการนำเสนอผู้บริหารส่วนงาน ธุรการสามารถเลือกบุคคลล่วงหน้าพร้อมการนำเสนอผู้บริหารเกษียณหนังสือได้

Inbox รายงานมอบหมาย

รายการมอบหมาย / เสนองาน

เสนอผู้บริหาร มอบหมายงาน

ประเภทการเสนอ / มอบหมาย:

เลือกผู้บริหาร:

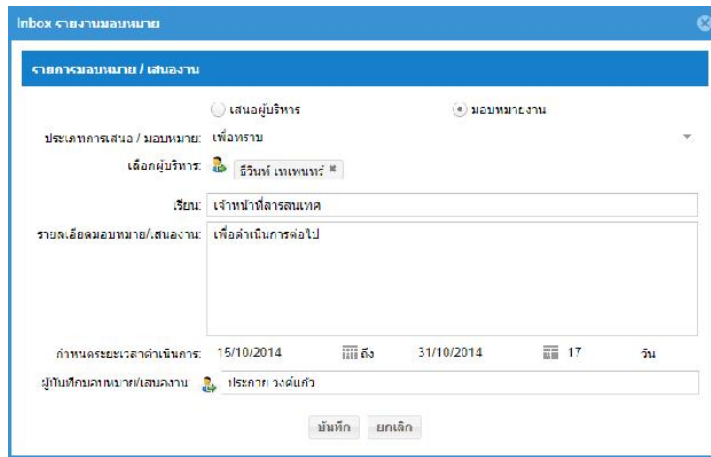
เรียน:

รายละเอียดมอบหมาย/เสนองาน:

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ: วัน

ผู้บันทึกมอบหมาย/เสนองาน:

การเกษียณหนังสือ / มอบหมายงาน / การสั่งการ – จะดำเนินการโดยผู้บริหารของหน่วยงาน เมื่อธุรการหน่วยงานนำเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารเกษียณหนังสือ/มอบหมายงาน/สั่งการ โดยต้องการให้ระบบสามารถแจ้งผู้บริหารทราบเมื่อทำการเกษียณหนังสือและต้องรองรับกรณีผู้บริหารต้องการเลือกส่งให้ผู้รับมอบหมายคนอื่นได้ เลือกการมอบหมายงานได้มากกว่า 1 คน โดยระบุรายละเอียดระยะเวลาดำเนินการ, ผู้รับคำสั่งการ, รายละเอียดคำสั่งการ/มอบหมายงาน



Portal | ผู้พิมพ์มอบหมาย | สาขา/แผนก | แจ้งพร้อม | ซอฟต์แวร์ | บุคลากร | พิมพ์

คุณประภาศ วงศ์แก้ว | ออกจากระบบ

ลงทะเบียน | รายงานสิ่ง | Dashboard | ข้อมูลส่วนตัว | ค้นหาหนังสือ | รายงานการปฏิบัติงาน | คู่มือการใช้งาน

กล่องงาน

- คุณประภาศ วงศ์แก้ว
 - งานส่วนตัว
 - งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง
 - แจ้งเรื่อง
 - คำขอร้อง
 - ส่งกลับ/อุทกปฏิบัติราชการ
 - สิ่งคืน
 - ทะเบียนรับ
 - ทะเบียนส่ง
 - ทะเบียนหนังสือ
 - การส่งมอบหมายงาน
 - งานที่มอบหมาย
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ไปแล้ว
 - คู่มือเอกสาร
 - งานหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารงาน

งานที่มอบหมายไป

ประเภทการเสนอ/มอบหมาย	วันที่	เขียน	รายละเอียดการมอบหมาย/ส่งมอบงาน	ผู้รับมอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เสนอมอบหมายงาน	วันที่มอบหมายงาน
ประเภท : เพื่อทราบ							
เพื่อทราบ	2014-10-15	เจ้าหน้าที่สัตวบาล	เพื่อแจ้งเรื่องต่อไป	ธีรวิทย์ เภสัชกร	17	ประภาศ วงศ์แก้ว	2014-10-15
ประเภท : เพื่ออนุมัติ							
เพื่ออนุมัติ	2014-10-15	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง	เพื่อดำเนินการมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป	ศรัญญา ใจคำ	4	ประภาศ วงศ์แก้ว	2014-10-15

Page 1 of 1

Loading Time: 6.341 | Online User: _____

การบันทึกผลปฏิบัติงาน – สามารถทำการตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกผลการปฏิบัติงานได้โดยจะมีสถานะงานระหว่างการดำเนินการ คือ บันทึกที่ระหว่างการดำเนินงาน หรือ ยังปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย และ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คือ บันทึกที่ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้จะแสดงประวัติผลการปฏิบัติงานจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

Portal | ผู้พิมพ์มอบหมาย | สาขา/แผนก | แจ้งพร้อม | ซอฟต์แวร์ | บุคลากร | พิมพ์

คุณศรัญญา ใจคำ | ออกจากระบบ

ลงทะเบียน | รายงานสิ่ง | Dashboard | ข้อมูลส่วนตัว | ค้นหาหนังสือ | รายงานการปฏิบัติงาน | คู่มือการใช้งาน

กล่องงาน

- คุณศรัญญา ใจคำ
 - งานส่วนตัว
 - ครุฑหมาย
 - ลงทะเบียน
 - การส่งมอบหมายงาน
 - งานที่มอบหมาย
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ไปแล้ว
 - งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง
 - งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไปและ

งานที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ประเภทการเสนอ/มอบหมาย	วันที่	เขียน	รายละเอียดการมอบหมาย/ส่งมอบงาน	ผู้รับมอบหมายงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เสนอมอบหมายงาน	วันที่มอบหมายงาน
ประเภท : เพื่ออนุมัติ							
เพื่ออนุมัติ	2014 10 15	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารกลาง	เพื่อดำเนินการมอบหมายงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป	ศรัญญา ใจคำ	4	ประภาศ วงศ์แก้ว	2014 10 15

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

สถานะการปฏิบัติงาน: ระหว่างการดำเนินงาน ดำเนินการแล้ว
 บันทึกผลการปฏิบัติงาน:
 ผู้บันทึกหมายเหตุ/ลงนาม:

IGENCO Workflow [Revision: 1...]

192.168.0.101/workflow/workflow/default

Portal ปฏิทินนัดหมาย ตารางประเมิน แจ้งซ่อม ข้อมูลสถิติ บุคลากร เห็นด้วย

คุณประกาย วงศ์แก้ว | ออกจากระบบ

Dashboard ข้อมูลส่วนตัว ค้นหาหนังสือ รายงานการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งาน

กล่องงาน

- คุณประกาย วงศ์แก้ว
 - งานส่วนตัว
 - งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง
 - ฉบับร่าง
 - ค้างรับ
 - ส่งกลับ/ถูกปฏิเสธการรับ
 - ส่งคืน
 - ทะเบียนรับ
 - ทะเบียนส่ง
 - ทะเบียนหนังสือ
 - การสั่งการ/มอบหมาย
 - งานที่มอบหมาย
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ปิดแล้ว
 - ผู้เก็บเอกสาร
 - งานหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารงาน

ทะเบียนรับ

เรียกดูเอกสาร มอบหมาย/เสนองาน จัดเก็บเข้าตู้เอกสาร ประวัติเอกสาร พิมพ์

ประเภท	วันที่ส่ง	ชั้นความเร่ง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	ส่งถึง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง
= ประเภท : หนังสือภายนอก								
หนังสือ...	2557-10-15	ไม่มี	1/0001	15/10/2557	ขอแจ้งกำหนดการตรวจเยี่ยมองค์กร	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาองค์กร (องค์การมหาชน)	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	

Page 1 of 1 | Loading Time : 3.829 Online User : 0

IGENCO Workflow [Revision: 1...]

192.168.0.101/workflow/workflow/default

Portal ปฏิทินนัดหมาย ตารางประเมิน แจ้งซ่อม ข้อมูลสถิติ บุคลากร เห็นด้วย

คุณประกาย วงศ์แก้ว | ออกจากระบบ

Dashboard ข้อมูลส่วนตัว ค้นหาหนังสือ รายงานการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งาน

กล่องงาน

- คุณประกาย วงศ์แก้ว
 - งานส่วนตัว
 - งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานกลาง
 - ฉบับร่าง
 - ค้างรับ
 - ส่งกลับ/ถูกปฏิเสธการรับ
 - ส่งคืน
 - ทะเบียนรับ
 - ทะเบียนส่ง
 - ทะเบียนหนังสือ
 - การสั่งการ/มอบหมาย
 - งานที่มอบหมาย
 - งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ปิดแล้ว
 - ผู้เก็บเอกสาร
 - งานหัวหน้าหน่วยงาน งานบริหารงาน

ร่างเอกสาร

เรียกดูเอกสาร แก้ไข พิมพ์

ประเภทหนังสือ	วันที่ร่างหนังสือ ↓	เรื่อง	เรียน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เจ้าของเรื่อง	ตรวจทานคนที่ 1	ตรวจทานคนที่ 2
= ประเภท : หนังสือภายนอก							
หนังสือ...	2014/10/15 12:...	ddd	eww	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ คกก.	ประกาย วงศ์แก้ว		
= ประเภท : หนังสือภายใน							
หนังสือภายใน	2014/10/15 18:...	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานประธานคณะกรรมการบริหาร	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ คกก.	ประกาย วงศ์แก้ว		
หนังสือภายใน	2014/10/10 14:...	พลพัทธ	กกก	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ คกก.	ประกาย วงศ์แก้ว		
= ประเภท : หนังสือเวียน							
หนังสือเวียน	2014/10/15 21:...	ทศสมการเวียนเพื่อดำเนินการ	เจ้าหน้าที่	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ คกก.	ประกาย วงศ์แก้ว		
หนังสือเวียน	2014/10/15 20:...	ขอเชิญประชุม	เจ้าหน้าที่บริการ	งานบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ คกก.	ประกาย วงศ์แก้ว		

Page 1 of 5 | Loading Time : 18.25 Online User : 0