

คู่มือแนะนำการใช้งาน  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับ ผู้ใช้งาน (User)

The screenshot shows the login interface for the Ministry of Natural Resources and Environment's electronic document management system. At the top, there is a banner with the ministry's logo and name in Thai and English: "กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม" and "Ministry of Natural Resources and Environment". Below the banner, the text "ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Document Management System) is displayed. The login form includes a dropdown menu for the organization, currently set to "หน่วยงานราชการ ๒ 2558". There are two input fields for "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password). At the bottom of the form, there are two buttons: "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel). A small copyright notice "© FORMED BY INFOMA" is visible at the bottom right of the form area.

**บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด**

88 อาคาร ไอทาวเวอร์ ชั้น 11  
ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทร. (66) 0-2554-9700 โทรสาร. (66) 0-2554-9779  
HOMEPAGE <http://www.excelink.co.th>  
E-MAIL [infoma@excelink.co.th](mailto:infoma@excelink.co.th)

## ระบบงานสารบรรณ INFOMA : WebFlow

## สารบัญ

	หน้า
<b>การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)</b> .....	1
<b>เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ</b> .....	2
<b>โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่</b> .....	2
<b>ส่วนประกอบของระบบงาน</b> .....	3
ส่วนที่ 1. เมนูหลัก.....	3
ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน.....	4
ส่วนที่ 3. เมนูส่งการเอกสาร.....	4
ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน.....	5
<b>อธิบายเมนู</b> .....	7
เมนูหนังสือรอดำเนินการ.....	7
เมนูทะเบียนรวม.....	9
เมนูรายการส่งเอกสาร.....	10
เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม.....	10
หน้าแสดงรายการเอกสารจากผลการค้นหา.....	11
<b>การลงรับเอกสาร</b> .....	13
1. การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด.....	13
การแนบเอกสาร.....	17
การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย.....	20
การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม.....	20
2. การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ).....	21
<b>การตีกลับเอกสาร</b> .....	23
การติดตามเอกสารตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง.....	24
<b>สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน</b> .....	25
<b>สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายนอก</b> .....	25
การแก้ไขเอกสาร.....	27
การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน.....	27
การส่งเอกสาร.....	28
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน.....	28
การลบเอกสาร และ การยกเลิกเอกสาร.....	29
การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ.....	30
<b>การค้นหาเอกสาร</b> .....	31
<b>การพิมพ์รายงาน</b> .....	36
<b>การเปลี่ยนรหัสผ่านของพีซี</b> .....	38
<b>การออกจากระบบ</b> .....	40

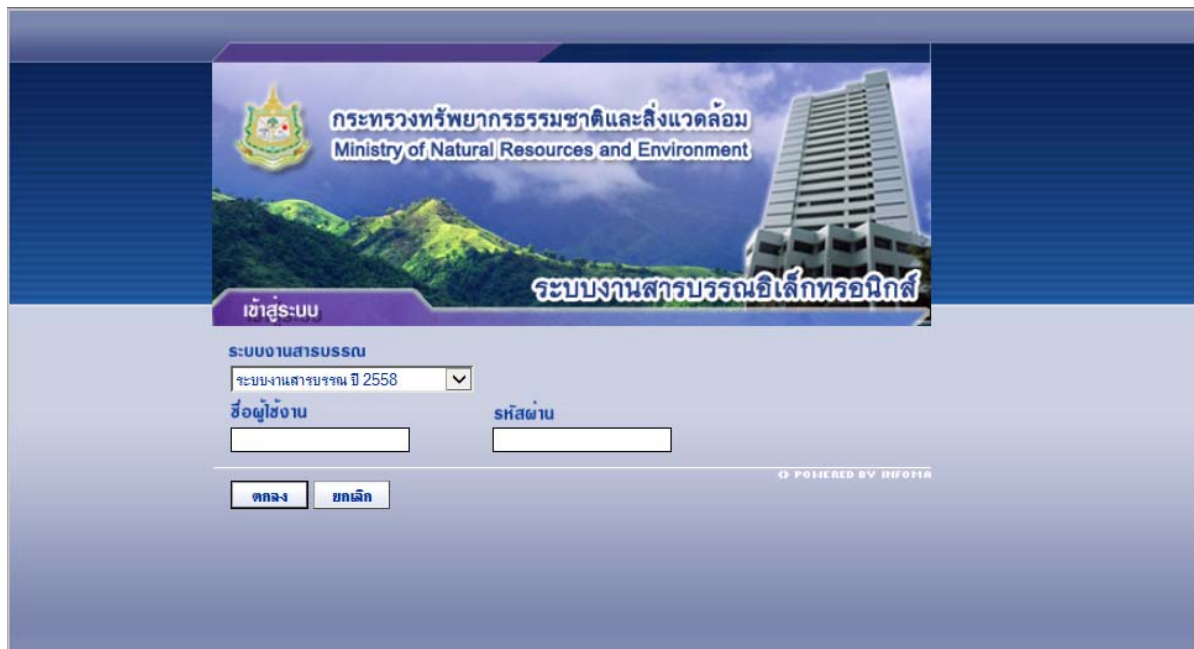
## การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)

เรียกโปรแกรม Microsoft Windows ตามปกติ จากนั้นเลือกโปรแกรม Internet Explorer ที่ปรากฏเป็นรูป Icon บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้


URL:



เข้าสู่ระบบสารบรรณ

ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย “ดอกจันท์” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบ ตกลง เพื่อยืนยันเข้าระบบ

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

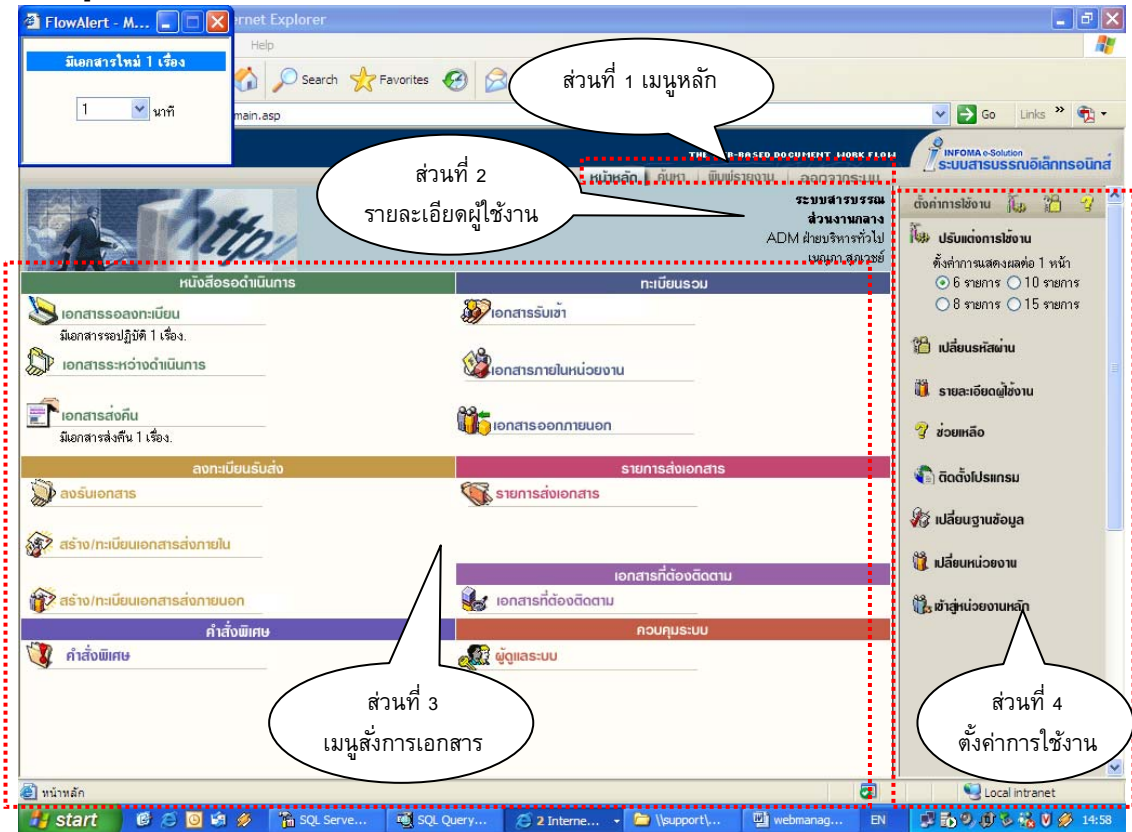
 ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง “ชื่อของท่านไม่สามารถเข้าระบบได้”

 ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง “ท่านใส่รหัสผิด ไม่สามารถเข้าระบบได้”

จากนั้นตอบ OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและ รหัสผ่านอีกครั้ง

## เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ

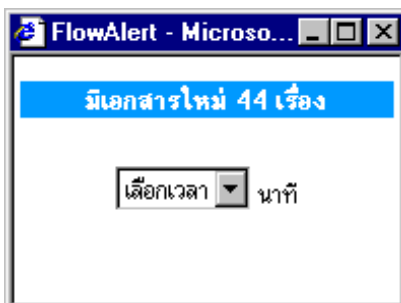
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ๆ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่าง ๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จาก ส่วนที่ 2 ดังปรากฏในหน้าจอ



ตรวจสอบชื่อและหน่วยงานจากหน้าหลัก

## โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่

ขณะเดียวกันระบบจะเปิดโปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ (Flow Alert) ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย ของจอภาพ ระบบจะแสดงจำนวนรายการ เอกสารใหม่ที่ยังไม่ลงทะเบียนรับให้ทราบ (สังเกตแถบสีฟ้า) ผู้ใช้สามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบเตือนได้



การตั้งเวลาเตือน กรณีมีเอกสารใหม่ส่งมาที่หน่วยงาน

ผู้ใช้ เลือกเวลาในการเตือนได้ โดยกดลูกศรขึ้นลง และเลือกเวลาเตือนตามที่กำหนด เช่น 1 นาที, 3 นาที, 5 นาที หรือ หยุด หากต้องการปิดหน้าจอการเตือน แต่ยังคงต้องให้โปรแกรมทำงานตามที่ตั้งเวลา ผู้ใช้สามารถปิดชั่วคราวโดยกดปุ่ม (Minimize) หรือ กดปุ่ม เพื่อปิดโปรแกรม โดยการปิดจะไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในระบบ

หมายเหตุ ในกรณีที่ปิดโปรแกรมการเตือน ด้วยการกดเครื่องหมาย ผู้ใช้สามารถเรียกโปรแกรม Flow Alert ได้อีก โดยกดปุ่ม Refresh (F5) หรือกดเมนูหลัก "หน้าหลัก" อีกครั้งหนึ่ง

## ส่วนประกอบของระบบงาน

หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลัก ของระบบโดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1. เมนูหลัก** ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุกๆ

หน้าจอ ประกอบด้วย :-

- ☞ **หน้าหลัก** เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกหรือเมนูหลักของระบบ (หน้าแรก)
- ☞ **ค้นหา** เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเอกสารในสมุดงานของหน่วยงาน
- ☞ **พิมพ์รายงาน** เลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่างๆ (ประเภทรายงาน)
- ☞ **ออกจากระบบ** ต้องการออกจากระบบ โดยกลับมาหน้าจอป้อนชื่อและรหัสผ่านใหม่



หน้าค้นหา

พิมพ์รายงาน

ออกจากระบบ



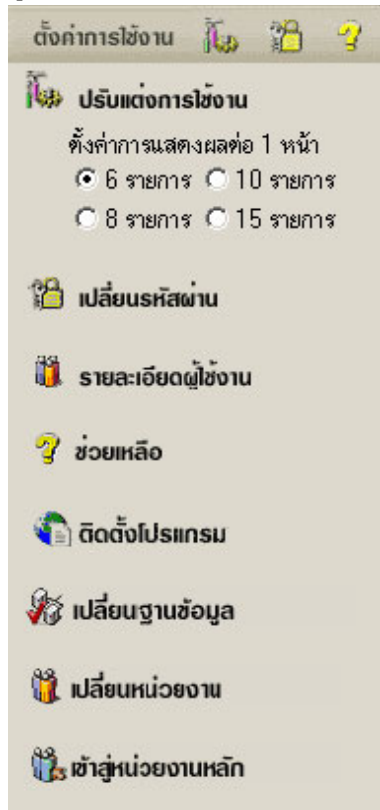
ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน เช่น แจ้งชื่อผู้ใช้ ,หน่วยงานที่สังกัด และชื่อองค์กร หรือหน่วยธุรกิจ

ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการเอกสาร แบ่งเป็น 7 เมนู คือ

<b>หนังสือรอดำเนินการ</b>	<p>หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ เอกสารรอดำเนินการ แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา</li> <li>☐ เอกสารรอดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>☐ เอกสารส่งคืน/เรียกคืน แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ</li> </ul>
<p><b>เอกสารรอดำเนินการ</b> มีเอกสารรอดำเนินการ 5 เรื่อง.</p> <p><b>เอกสารระหว่างดำเนินการ</b></p> <p><b>เอกสารส่งคืน</b> มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง.</p>	<p><b>ลงทะเบียนรับส่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ ลงรับเอกสาร เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนเอกสารรับเข้าจากภายนอก หน่วยงานของผู้ใช้</li> <li>☐ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สำหรับป้อนข้อมูลของเรื่องที่ต้องการออกเลขที่เอกสารในหน่วยงาน สำหรับเวียนภายในองค์กร หรือ ติดต่อประสานงานในองค์กร (หัวหน้างาน ลงนาม)</li> <li>☐ สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อออกเลขที่ส่งออกภายนอกองค์กร (ผู้บริหารลงนาม)</li> </ul>
<p><b>ลงทะเบียนรับส่ง</b></p> <p><b>ลงรับเอกสาร</b></p> <p><b>สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน</b></p> <p><b>สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก</b></p>	<p><b>คำสั่งพิเศษ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งเอกสาร – ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือพิมพ์รายงานสถิติ</li> </ul>
<p><b>คำสั่งพิเศษ</b></p> <p><b>คำสั่งพิเศษ</b></p>	<p><b>ทะเบียนรวม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ เอกสารรับเข้า สำหรับแสดงรายการของเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูเอกสารรอดำเนินการ)</li> <li>☐ เอกสารภายในหน่วยงาน สำหรับแสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือออกเอกสารในนามหน่วยงาน (ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน)</li> <li>☐ เอกสารออกภายนอก สำหรับแสดงรายการของเรื่องทีออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด</li> </ul>
<p><b>ทะเบียนรวม</b></p> <p><b>เอกสารรับเข้า</b></p> <p><b>เอกสารภายในหน่วยงาน</b></p> <p><b>เอกสารออกภายนอก</b></p>	<p><b>รายการส่งเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ งานส่งถึง สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่นๆ หรือ ใช้ตั้งเรื่องทีส่งไปหน่วยงานอื่น กลับมา</li> </ul>
<p><b>รายการส่งเอกสาร</b></p> <p><b>รายการส่งเอกสาร</b></p>	<p><b>เอกสารที่ต้องติดตาม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ เอกสารที่ต้องติดตาม รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ)ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม</li> </ul>
<p><b>เอกสารที่ต้องติดตาม</b></p> <p><b>เอกสารที่ต้องติดตาม</b></p>	<p><b>ควบคุมระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ ผู้ควบคุมงาน เมนูจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้, หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบเบื้องต้น</li> </ul>
<p><b>ควบคุมระบบ</b></p> <p><b>ผู้ดูแลระบบ</b></p>	

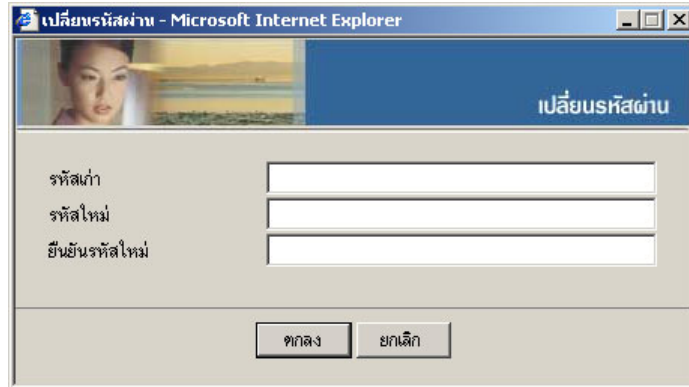
### ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน

สามารถปรับแต่งการใช้งาน และมีเครื่องมือ และการสลับเปลี่ยนตะกร้างานและฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในลักษณะ Single Log in

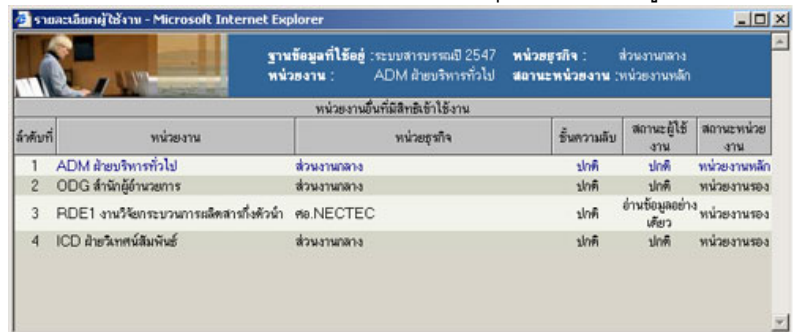


ปรับแต่งการใช้งาน การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดงภายใน 1 หน้ารายการเอกสาร โดยผู้ใช้เลือกจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นเลือกหน้าจอแสดงรายการเอกสาร ระบบจะแสดงจำนวนรายการตามที่เลือกไว้

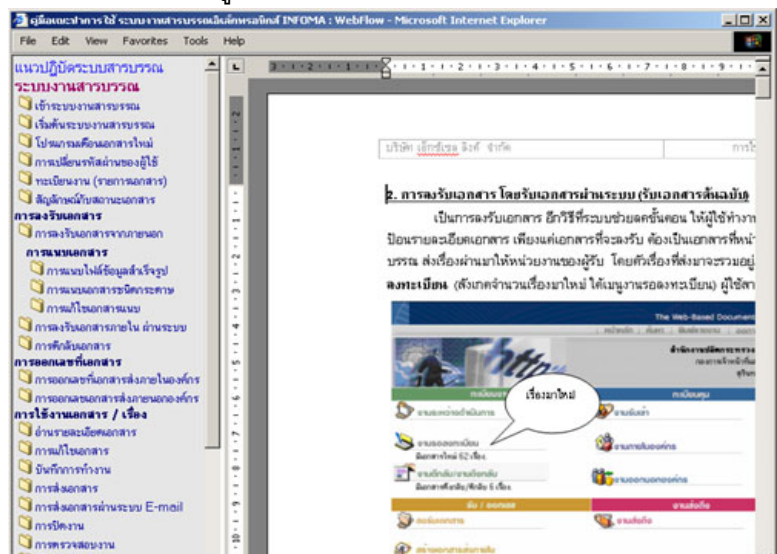
เปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้



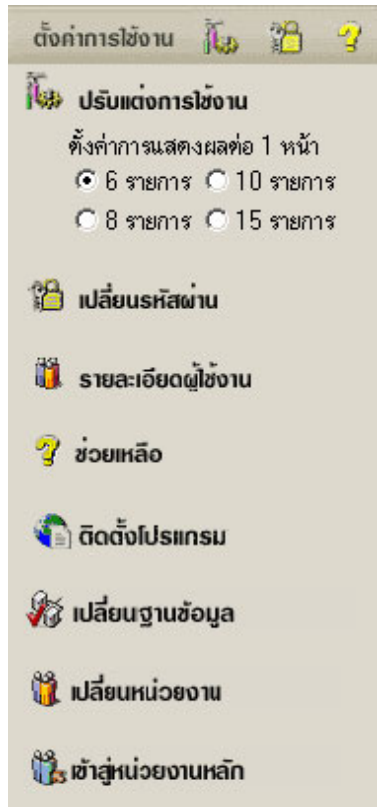
รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดชื่อ-สกุล หน่วยงาน สิทธิการใช้งาน ชั้นความลับเอกสารที่ได้รับสิทธิ์ โดยแสดงทุกตะกร้างานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์



ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งานของระบบ



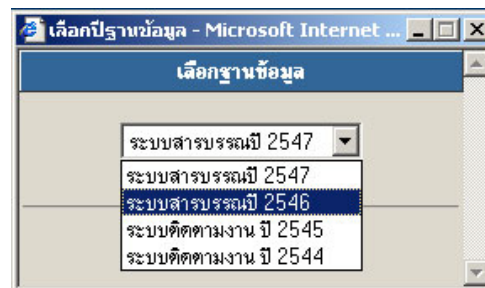
การติดตั้งโปรแกรม สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรมเสริม เช่น Web Report, WebScan, WebViewer เป็นต้น



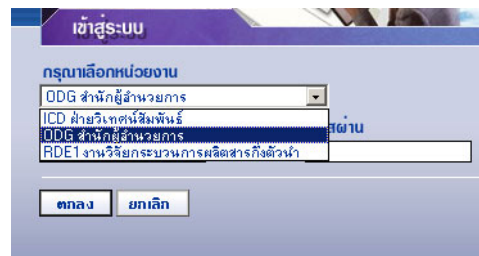
รายการเครื่องมือ - Microsoft Internet Explorer

ลำดับที่	ชื่อโปรแกรม	ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	โปรแกรม Report	ติดตั้ง	ใช้สำหรับการพิมพ์รายงานระบบสารบรรณ
2	โปรแกรม Webscan 98 ME 2000	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows98 ME 2000
3	โปรแกรม Webscan XP	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows XP
4	โปรแกรม WebViewer 98 ME 2000	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows 98 ME 2000
5	โปรแกรม WebViewer XP	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows XP
6	โปรแกรม IFMFLOW (For Client)	ติดตั้ง	ใช้สำหรับจัดกลุ่มหน่วยงาน
7	โปรแกรม IFMFTP	ติดตั้ง	ใช้สำหรับส่งข้อมูลไปแต่ละเขต
8	โปรแกรม XMLCVRT	ติดตั้ง	ใช้สำหรับอ่านข้อมูลที่ส่งมาจากเขตอื่น

เปลี่ยนฐานข้อมูล สำหรับเปลี่ยนการใช้งานปีฐานข้อมูลสารบรรณ โดยไม่ต้องออกจากระบบก่อน



เปลี่ยนหน่วยงาน สำหรับเปลี่ยนตระกร้าการทำงานในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยไม่ต้องออกจากระบบ ระบบจะแสดงชื่อตระกร้างานรองที่มีสิทธิ์ สามารถกดเลือก แล้วกดตกลงเพื่อเข้าทำงานตระกร้านั้นๆ ได้เลย



เข้าสู่หน่วยงานหลัก สำหรับเปลี่ยนมาทำงานตระกร้าหลัก (หน่วยงานแรก ที่เข้าสู่ระบบได้)

**หมายเหตุ**

เมนู เปลี่ยนหน่วยงาน และเข้าสู่หน่วยงานหลัก จะปรากฏเฉพาะชื่อผู้ใช้ที่เข้าระบบมา และมีสิทธิ์เข้าทำงานได้มากกว่า 1 ตะกร้างาน



## อธิบายเมนู

### เมนูหนังสือรอดำเนินการ

หนังสือรอดำเนินการ

**เอกสารรองทะเบียน**

มีเอกสารรอปฏิบัติ 5 เรื่อง.

**เอกสารระหว่างดำเนินการ**

**เอกสารส่งคืน**

มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง.

เมนูหนังสือรอดำเนินการ รวบรวมงานรอดำเนินการในลักษณะต่าง ๆ กัน เป็น 3 เมนู คือ

**เอกสารรองลงทะเบียน** จะแสดงรายการที่หน่วยอื่นๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ (IN BOX) เช่น งานธุรการส่วนงานกลาง รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น และส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ ที่ผู้ใช้อยังไม่ได้รับเลขทะเบียนเอกสาร สังเกตจากช่อง ทะเบียน จะเป็นเครื่องหมายรูปกระดาษ เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับ จากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียนเอกสาร) หรือ เรื่องเดิมที่เคยส่งให้หน่วยงานอื่นๆ และหน่วยงานอื่นๆ นั้นได้รับและ ส่งเรื่องคืนมาให้ สังเกต ระบบจะรับเอกสารให้อัตโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียนเดิม สังเกตสถานะเป็น **แฟ้มปิด**

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	5597/2547	10/12/2549	22:33	ขอความร่วมมือช่วยจำหน่ายบัตรรอยพระภิรมย์ และบัตรรอยพระอนภประสงศ์
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สภากาชาดไทย ถึง ผู้มีจิตศรัทธา
	วท5401.0400 (น)/2/2547	23/11/2549	21:33	แจ้งปิดห้อง บิยราช สำหรับการปรับปรุงระบบไฟ ในวันที่ 10 ม.ค. 49
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	วท5401/5401.0101 (น)/4	28/02/2549	18:21	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 วันที่ 22-24 มกราคม 2549 เวลา 9-00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารอเนกประสงค์ จำนวน 50 ท่าน
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก สวทช. ถึง บริษัทเอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด
	5401.0200 (น)/1/2548	14/01/2549	22:05	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป

เอกสารรองลงทะเบียน

**หมายเหตุ** รูปกระดาษ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

- “สีฟ้า” รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย
- “สีส้ม” รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ
- สัญลักษณ์ หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)
- หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
- สัญลักษณ์ หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

**เอกสารระหว่างดำเนินการ** จะแสดงรายการที่รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือ เป็นงานสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ยังไม่ปิดงาน ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใดๆ ระบบจะแสดงข้อมูล สังเกตสถานะเป็น **รูปนาฬิกา** (กำลังดำเนินการ)

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
2	วท5401.0600(น)/2/2548	20/08/2549	18:47	พนักงานใหม่
1	วท5401.0600(น)/1/2548	20/08/2549	18:46	ส่งข่าว
4	TQ05-442/2005	20/08/2549	18:37	ขอส่งมอบงาน
3	0403/22	20/08/2549	18:37	รายชื่อหนังสือใหม่ ประจำเดือน

เอกสารระหว่างดำเนินการ

**เอกสารส่งคืน** ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปตรวจสอบ โดยสังเกตจำนวนเรื่องที่แจ้งด้านได้เมนู ส่วนเรื่องที่อยู่ภายในเมนูนี้ เช่น เป็นเรื่องที่มาจากผู้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาแล้วว่าเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ 2 จะส่ง **"ติ๊กกลับ"** เอกสารคืนมา โดยสังเกตสถานะของเรื่องจะเป็น **รูปดาวสีแดง**

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
70	สก.ผชต.2/2546	04/09/2546	09:56	แจ้งการเตรียมกำลังการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
65	กทพฉ. E2000/61/2546	03/09/2546	14:38	การประชุมผู้นำ APEC

เอกสารส่งคืน/ติ๊กกลับ

เมนูทะเบียนรวม

**ทะเบียนรวม**

- เอกสารรับเข้า
- เอกสารภายในหน่วยงาน
- เอกสารออกภายนอก

ประกอบด้วย 3 เมนู ซึ่งแต่ละเมนู จะแสดงเอกสารตามประเภทเมนูที่เลือก เช่น งานรับเข้า, งานสร้างส่งภายใน, หรือ งานสร้างส่งภายนอก

ระบบจะแสดงเอกสารทุกสถานะ ทุกเรื่องของแต่ละประเภท ผู้ใช้สามารถสังเกตได้ว่าอยู่ที่เมนูใดอยู่ จาก map ด้านบนดังกล่าว

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
16	5401.0400 (น)/1/2548	26/01/2549	10:21	ขอความร่วมมือให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เข้าตรวจสอบเช็คค่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จาก BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง ทุกหน่วยงาน
19	5401.0200 (น)/1/2548	26/01/2549	10:21	กำหนดิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล จาก ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป
15	ศส0512.17/	26/01/2549	10:12	ขอเชิญร่วมฟังบรรยายพิเศษ โดย Prof.Nicolass Bloembergen จาก สำนักคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึง คณบดีคณะอักษรศาสตร์
14	5429-02-55	15/01/2549	15:50	หลักสูตรศิลปะสำหรับเด็กอัจฉริยะ จาก สมาคมเพื่อเด็กอัจฉริยะ ถึง ผู้มีจิตศรัทธา
13	421-525	15/01/2549	15:46	ขอส่งมอบงาน จาก บริษัท Excol จำกัด ถึง ประธานกรรมการ

เมนูเอกสารรับเข้า รวมงานรับเข้าทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
12	ADM12/2549	14/01/2549	15:42	ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำปี จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้บริหาร
11	ADM11/2549	14/01/2549	15:42	ขออนุมัติลาพักร้อน จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้บริหาร
10	ADM10/2549	14/01/2549	15:41	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้บริหาร
9	ADM9/2549	14/01/2549	15:41	การขอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน
8	ADM8/2549	14/01/2549	15:40	กำหนดการงานกีฬากระชับสัมพันธ์ จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน

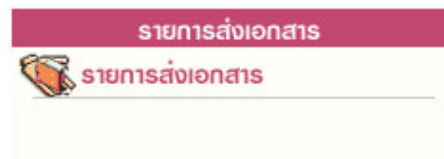
เมนูเอกสารภายในหน่วยงาน รวมงานสร้างส่งภายในทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)

สังเกตได้จากสัญลักษณ์เอกสารสร้างส่งภายใน

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
8	ADM/5401.0100(น)/8/2548	15/01/2549	10:15	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง บริษัท เอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด
7	ODG/5401.0600(น)/7/2548	14/01/2549	12:06	ตอบข้อร้องเรียน จาก สำนักผู้อำนวยการ ถึง คุณสุดใจ ไชอินแก้วอำรงค์
6	ODG/5401.0600(น)/6/2548	14/01/2549	12:04	ตอบข้อร้องเรียน จาก สำนักผู้อำนวยการ ถึง Mr. Song Hue-Yong
5	GAF/5401.0101(น)/5/2548	14/01/2549	12:02	การประชุมเตรียมความพร้อมของระบบงาน จาก งานธุรการ ถึง บริษัท เอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด
4	BLD/5401.0400(น)/4/2548	14/01/2549	12:02	การตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ประจำเดือน จาก ฝ่ายอาคารและสถานที่ ถึง บริษัท แอร์โปร จำกัด

เมนูเอกสารออกภายนอก รวมงานสร้างส่งภายนอก สังเกตได้จากสัญลักษณ์เอกสารสร้างส่งภายนอก

เมนูรายการส่งเอกสาร



รวบรวมรายการเอกสารทุกประเภท (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ที่ผู้ใช้ส่งให้หน่วยงานอื่น สำหรับตรวจสอบการรับเอกสาร การดำเนินงาน และสำหรับดึงเอกสารกลับ

ทั้งนี้ สถานะเอกสาร และเลขทะเบียนในหน้านี้ เป็นของหน่วยงานที่ผู้ใช้ส่งให้ สังเกตได้จากชื่อหน่วยงานส่งถึง จากภาพ จะสังเกตเห็นว่า เรื่องเดียวกัน ส่งถึงหลายหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายการเอกสารของผู้รับทั้งหมด

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
✓	11	ศธ0501/ว1263	26/01/2549	10:38	ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือ... 0208/1 0733 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549 เรื่องขอเรียนเชิญร่วมจัดกิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ. 2549
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			
📁		ศธ0512.17/	26/01/2549	10:16	ขอเชิญร่วมฟังบรรยายพิเศษ โดย Prof.Nicolass Bloembergen
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			
📁	6	ศธ0512.17/	26/01/2549	10:16	ขอเชิญร่วมฟังบรรยายพิเศษ โดย Prof.Nicolass Bloembergen
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			
📁	5	ศธ0512.17/	26/01/2549	10:16	ขอเชิญร่วมฟังบรรยายพิเศษ โดย Prof.Nicolass Bloembergen
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			
📁		ADM16/2549	14/01/2549	15:49	ส่งถึง MPD งานแผนและอัตราค่าตั้ง
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			
					ขออนุมัติเงินอุดหนุนบุคลากร
					ส่งถึง ODG สำนักผู้อำนวยการ

เมนูรายการส่งเอกสาร แสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ แสดงสถานะเอกสาร และเลขทะเบียนของผู้รับเอกสาร แสดงเอกสารทุกประเภทของผู้ใช้ สังเกตสัญลักษณ์ประเภทเอกสารสร้างส่งภายใน 🟢 สร้างส่งภายนอก 🟡 หากเป็นเอกสารรับเข้า ไม่มีสัญลักษณ์

เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม



รวบรวมเอกสารทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสาร “ติดตามการทำงาน” สามารถกำหนดได้จากเมนู แก้วไข, บันทึกงาน และเมนูส่ง เอกสารจะมีสัญลักษณ์ ติดตามงาน 📁 ดังภาพ

สถานะ	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
✓	23	57-003	09/02/2549	14:59	การอ้างถึงผลงานของคณาจารย์ภาควิชาบรรณักษศาสตร์ ปี 2546-2547
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก หนก. ถึง อาจารย์ภาควิชา
📁		ECL170220/256	13/01/2549	22:23	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 วันที่ 22-24 มกราคม 2549 เวลา 9.00-16.00 น ณ ห้องประชุม 1 อาคารอนุบาลประสงค์ จำนวน 50 ท่าน
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง คณะกรรมการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
✓	2	5401.0100 (ข)/2/2548	13/01/2549	22:21	ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงการให้บริการ
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน
📁	5	ECL-SP/33/05	13/01/2549	21:51	ขอรายละเอียดรายชื่อผู้ใช้ระบบงาน และตอบแบบสอบถาม
📁		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด ถึง ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม แสดงรายการเอกสารทุกประเภท ทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสารติดตามการทำงาน

หมายเหตุ หน้าแสดงรายการเอกสารทุกเมนูข้างต้น ปกติจะแสดงข้อมูลใหม่ก่อน แต่ผู้ใช้สามารถ สั่งเรียงข้อมูลตามคอลัมน์ ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ โดยกดที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการกดแต่ ละครั้งที่สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูป สามเหลี่ยม

    ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อย ไปมาก ▲

    ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมาก ไปน้อย ▼

## หน้าแสดงรายการเอกสารจากผลการค้นหา



เมนูสั่งการเอกสารต่าง ๆ ข้างต้น และหน้าจอแสดงรายการเอกสารจากการค้นหา จะแสดงรายการในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งผลการค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการค้น หากไม่ระบุประเภทเอกสาร (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ระบบจะแสดงรายการเอกสารทุกประเภท ดังภาพด้านล่างนี้ (สังเกตว่า เป็นกำลังทำงานใน mode ค้นหา จากแถบเมนูหลักที่เน้นที่ปุ่ม “ค้นหา”)

## อธิบายรายละเอียดในหน้าแสดงรายการเอกสาร

รูปแบบการแสดงผลรายการเอกสารแต่ละรายการ แบ่งออกคอลัมน์ 9 ส่วน ดังนี้

1	2	3	4	5	6	7	8	9
สถานะ	เอกสารหลัก	วันที่	เวลา	เรื่อง				
8	ADM/5401.0100 (น)/8/2548	15/01/2549	10:15	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1				
5	5401.0100(น)/5/2548	15/01/2549	10:05	จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง บริษัท เอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด				
9	ADM9/2549	14/01/2549	15:41	การอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
12	ECL480110/321	14/01/2549	14:56	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1				
1	ADM/5401.0100 (น)/1/2548	14/01/2549	11:57	รายชื่อผู้เข้าอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
g	ECL470220/256	13/01/2549	22:23	จาก ส่วนงานกลาง ถึง บริษัท เอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด				









- 1** สัญลักษณ์เอกสารแนบ แสดงเป็น icon ของเอกสารที่แนบ เช่น หากมีเอกสารแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์ ที่เลขทะเบียน ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม
- 2** สัญลักษณ์แสดงสถานะของเอกสาร เช่น
  - (เหลือง) รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)
  - (แดง) งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
  - รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)
  - (ฟ้า) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน
  - (แดง) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ
  - งานที่ปิดงานแล้ว
  - งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
  - งานที่ยกเลิกแล้ว
  - งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ
  - งานที่ถูกดึงกลับ/ตีกลับ
- 3** สัญลักษณ์แสดงความด่วนของเอกสาร เช่น
  - ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ
  - ด่วน
  - ด่วนมาก
  - ด่วนที่สุด
- 4** สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร มี 3 ประเภท คือ
  - ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า
  - หมายถึง เอกสารสร้างส่งภายใน
  - หมายถึง เอกสารสร้างส่งออกนอกองค์กร

- 5 เลขทะเบียน แสดงเลขทะเบียนเอกสาร หรือหากยังไม่ลงรับเอกสาร แสดงเป็น  หรือ  ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไปสั่งการ กับเอกสารเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่การดูรายละเอียดเอกสาร บันทึกงาน ส่งเอกสาร ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และยืมคืนเอกสาร

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	จัดเก็บ	ยืมคืน	กลับ												
<b>รายละเอียดเอกสาร</b>																							
<b>เลขทะเบียน: 17</b>						<b>ประเภทเอกสาร:</b> รับเอกสารเข้า																	
<b>เลขที่เอกสาร: คำสั่งที่332/2548</b>						<b>วันเวลารับ:</b> 26/01/2549 10:21:21																	
<b>ลงวันที่:</b> 14/01/2549						<b>ชั้นความเร็ว:</b> ปกติ																	
<b>อ้างถึง:</b> -						<b>ชั้นความลับ:</b> ปกติ																	
<b>สิ่งที่ส่งมาด้วย:</b> -						<b>หมวดเอกสาร:</b> หนังสือทั่วไป																	
<b>จาก:</b> ส่วนงานกลาง <b>ถึง:</b> ทุกหน่วยงาน						<b>สถานะ:</b> ปิดงานแล้ว																	
<b>เรื่อง:</b> คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						<b>วิธีรับ-ส่งเอกสาร:</b> นำส่ง																	
<b>รายละเอียด:</b> -																							
<b>วัตถุประสงค์:</b> เพื่อดำเนินการ																							
<b>นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:</b> -																							
<b>ที่เก็บเอกสาร:</b> -																							
<b>เอกสารหมดอายุวันที่:</b> -																							
<b>หมายเหตุ:</b> -																							
<b>ส่งมาจาก:</b> GAF งานธุรการ <b>ดำเนินการเสร็จวันที่:</b> - ไม่มีเอกสารแนบ																							
						<input type="button" value="พิมพ์บันทึกภายใน"/> <input type="button" value="พิมพ์บันทึกภายนอก"/> <input type="button" value="โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร"/> <input type="button" value="โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>วันที่</th> <th>เวลา</th> <th>ผู้แนบเอกสาร</th> <th>หมายเหตุ</th> <th>เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>14/01/2549</td> <td>22:02</td> <td>GAF งานธุรการ</td> <td>ไม่มีเอกสารต้นฉบับ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง		14/01/2549	22:02	GAF งานธุรการ	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ	
A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง																		
	14/01/2549	22:02	GAF งานธุรการ	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ																			

หน้ารายละเอียดเอกสารและสั่งการทำงาน เมื่อกดที่เลขทะเบียน หรือรูปกระดาษจากหน้าแสดงรายการเอกสาร

- 6 เอกสารเลขที่ ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป ตรวจสอบ,ติดตามขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนอ่านคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เอกสารดำเนินการผ่าน

ติดตามงาน	ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ดูบันทึกการปฏิบัติงาน	ดูบันทึกแบบตาราง	กลับ		
<b>เลขทะเบียน: 17</b>						
<b>เอกสารเลขที่: คำสั่งที่332/2548</b>						
<b>ลงวันที่:</b> 14/01/2549						
<b>อ้างถึง:</b> -						
<b>จาก:</b> ส่วนงานกลาง <b>ถึง:</b> ทุกหน่วยงาน						
<b>เรื่อง:</b> คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	
✓	2	14/01/2549	22:02:10	GAF งานธุรการ	GAF งานธุรการ	ลงรับเอกสาร
	17	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	PRC งานพัสดุ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	2	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACC งานบัญชี	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	FIN งานการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ODG สำนักผู้อำนวยการ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	SEC งานธุรการ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
	-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	PRM งานประชาสัมพันธ์	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

- 7 วันที่ แสดงวันที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือวันที่ส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)
- 8 เวลา แสดงเวลาที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือเวลาส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)
- 9 เรื่อง แสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยแสดงเรื่อง และข้อมูล จาก – ถึง ตามที่กรอกไว้ในการสร้างเอกสาร

## การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงรับเอกสาร)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู งานรองลงทะเบียน/รอผู้ปฏิบัติ)

### 1. การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาใน องค์กร โดยผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง , หรือ เอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กร ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน (By Hand, By FAX) หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบงานสารบรรณติดตั้ง (ไม่ส่งเอกสารผ่านระบบ)






ผู้ใช้สามารถลงรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสาร ที่ **หน้าหลัก | เมนูลงรับเอกสาร** หรือเลือกจากทางลัดเมนูด้านบน (บริเวณสีฟ้าที่แสดงชื่อ-สังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือ เรียกค้นเอกสาร

การลงรับเอกสาร


รายละเอียดเอกสาร ที่บันทึก (Document Index) ได้แก่



ประเภทเอกสาร	เลือกประเภทเอกสารที่รับเข้าโดยกดลูกศรชี้ลง กรณีลงทะเบียนรับเอกสาร แยกเล่ม
เลขทะเบียน	เลขทะเบียนรับเอกสาร เว้นว่างไว้หากต้องการให้ ระบบนับเลขทะเบียน ต่อไปให้อัตโนมัติ หรือ ป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการลงในช่องรับข้อมูลเอง ระบบจะรับเลขทะเบียน ที่ป้อน และ จะไม่นับเลขทะเบียนเพิ่มขึ้นให้ ซึ่งเลขทะเบียนที่ป้อน <u>ควรเป็น</u> <u>การป้อนเลขทะเบียนย้อนหลัง กรณีแทรกเลขทะเบียนเท่านั้น</u>

**สำหรับ** การป้อนเลขทะเบียนกรณีที่ต้องแทรกเลข ผู้ใช้จะต้องป้อนเลขทะเบียนที่ไม่ซ้ำกับเลขที่เคยรับเข้ามา  
และยังให้อยู่ในตระกูลของตน หรือ ป้อนเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่งระหว่างช่วงเลขที่ต้องการแทรก

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารตามจริง (ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารต้นฉบับ) สามารถป้อนได้ 50 ตัวอักษร หากสร้างต้นแบบเรื่องเก็บไว้ เลือกเรื่องได้จากปุ่ม 
จำนวน	ป้อนจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการสร้าง
วันที่ และ เวลารับ	วัน/เวลารับเอกสาร ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
ลงวันที่ <b>2</b>	ป้อนวันที่ ที่ระบุในเอกสาร ระบบจะปรากฏวันที่ปัจจุบันให้ก่อน ผู้ใช้ สามารถเปลี่ยนแปลงโดยการ ป้อนวันที่ที่ต้องการ หรือ เลือกวันที่จากปฏิทิน โดยกดปุ่ม  ด้านท้ายของช่องวันที่
ชั้นความเร็ว	เอกสารเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน สามารถ เลือกได้โดยกดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก ปกติ                      ด่วน ด่วนมาก                      ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ:	เอกสารเรื่องที่ป้อนมีการระบุ ชั้นความลับในการเปิดอ่านเอกสาร เช่น ปกติ                      ลับ ลับมาก                      ลับที่สุด
หมวดเอกสาร	: กำหนดหมวดหมู่ ของเอกสาร หากผู้ใช้ไม่กำหนด ระบบจะกำหนดให้เป็น “เอกสารทั่วไป”
อ้างอิง	: ป้อนข้อมูลอ้างอิง ที่มีการ ระบุในเอกสารซึ่งป้อนได้ 100 ตัวอักษร
สิ่งที่ส่งมาด้วย	: ป้อนรายละเอียดของ สิ่งที่ส่งมาด้วยป้อนได้ 100 อักษร
จาก	: ป้อนชื่อหน่วยงานที่ส่งมาให้ โดยป้อนได้ 100 ตัวอักษร หรือ เลือกรายชื่อหน่วยงาน โดย - กดปุ่ม  <b>3</b> ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน ที่ใช้ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebFlow ป้อนคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่มค้นหา เลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก



- กดปุ่ม  4 ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วย บ่อย และได้สร้างชื่อไว้ในระบบ จากเมนู ควบคุมระบบ ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นแล้วกดปุ่ม ค้นหา หรือกดปุ่มค้นหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการ เพื่อเลือก

ถึง : ป้อนชื่อหน่วยงานที่ระบุถึงในเอกสาร ป้อนได้ 100 ตัวอักษร หรือ  
เลือกรายชื่อหน่วยงานจากปุ่ม  หรือ  เหมือนกับการทำงานหัวข้อ จาก

เรื่อง : ป้อน ชื่อเรื่องของเอกสาร สามารถป้อนได้ 255 ตัวอักษร

รายละเอียด : รายละเอียดเพิ่มเติม หรือเนื้อเรื่องสรุป สามารถป้อนได้ 2 ล้านตัวอักษร

วิธีการนำส่ง : กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกวิธีการนำส่ง

วัตถุประสงค์ : กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือก วัตถุประสงค์ของเรื่องที่ได้รับมา

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : บันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา

อายุเอกสาร : กำหนดอายุของเอกสาร หรือ กดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านท้าย ระบบจะแสดง ปฏิทินให้เลือก ซึ่งหลักการการทำงานจะเหมือนการเลือกวันที่เอกสาร 2

ติดตามผลการทำงาน : ผู้บันทึกทำสัญลักษณ์ไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมเอกสารต้อง ติดตามภายใต้เมนู เอกสารที่ต้องติดตามที่หน้าหลัก

ที่เก็บเอกสาร : ผู้บันทึกข้อมูลสามารถป้อน สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับตามจริงเพื่อ ใช้อ้างอิง

ดำเนินการเสร็จวันที่ : ป้อน หรือเลือกวันที่เพื่อ กำหนดวันที่ ที่ต้องดำเนินงานเสร็จ 2

หมายเหตุ : ข้อความหมายเหตุ ที่ต้องการบันทึกเพิ่ม

ป้อนรายละเอียดเอกสารเท่าที่มี หากไม่มี สามารถเว้นว่างไว้ ยกเว้นข้อมูลในช่องสีแดง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของเอกสารแต่ละฉบับ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลต่อไป

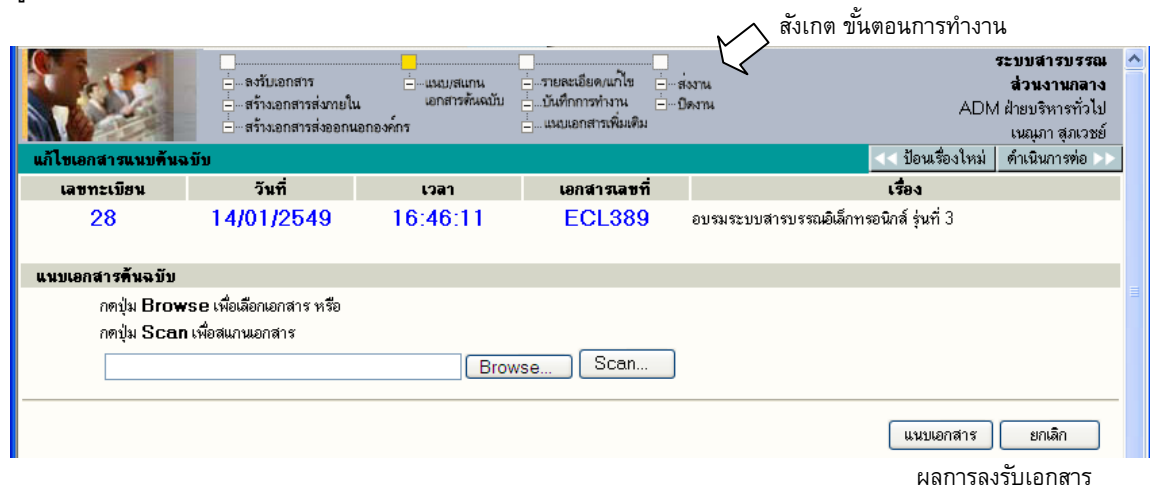
ทะเบียนรับ		<< กลับ
ประเภทเอกสาร	รับเอกสารเข้า	เลขทะเบียน
เลขที่เอกสาร	ECL389	จำนวน
ลงวันที่	14/01/2549	หมายเลข
อ้างถึง		วันที่รับ
สิ่งที่ส่งมาด้วย		เวลาที่รับ
จาก	บริษัทเอ็กซ์เซลส์ ลิงค์ จำกัด	ชั้นความเร็ว
ถึง	ฝ่ายสารบรรณ	ชั้นความลับ
เรื่อง	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3	หมวดเอกสาร
รายละเอียด		วิธีการรับ-ส่งเอกสาร
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ	นำส่ง
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ		อายุเอกสาร
ที่เก็บเอกสาร		<input type="checkbox"/> ติดตามผลการทำงาน
หมายเหตุ		ดำเนินการเสร็จวันที่

ป้อนรายละเอียดเอกสาร

เมื่อป้อน รายละเอียดจนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการต่อ โดยเลือกปุ่มทำงาน

## อธิบายปุ่มการทำงาน

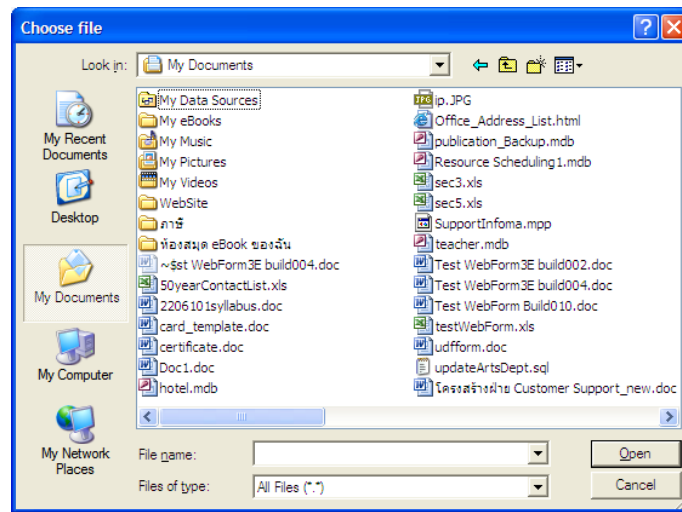
- ▶ กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ
  - ▶ กดปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อต้องการยกเลิกเรื่อง โดยระบบจะล้างข้อมูลตามช่องบ่อน ต่างๆ ให้อว่างและอยู่หน้าจอการสร้างเอกสารเดิม เพื่อรอผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ หรือ ดำเนินงานในหัวข้ออื่นต่อไป
  - ▶ กดปุ่ม **สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ** เมื่อต้องการบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งให้ระบบเก็บรายละเอียดข้อมูลต้นแบบไว้ ใ้เลือกเป็นต้นแบบในภายหลัง
- เมื่อกดปุ่มสร้าง หรือสร้างและเก็บต้นแบบข้อความแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียน และวันที่-เวลาลงรับตั้งภาพ ผู้ใช้สามารถเลือกแนบเอกสารต้นฉบับหรือไม่ก็ได้ ในหน้านี้



- ☞ กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร (Attach File) สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของเอกสารที่ต้องการแนบ
  1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse
  2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan
- ☞ กรณี ไม่ต้องการแนบเอกสาร ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้
  1. กดปุ่ม << **ป้อนเรื่องใหม่** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอลงรับเอกสาร เพื่อป้อนข้อมูลเรื่องใหม่ต่อไป
  2. กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ** >> เมื่อต้องการส่งการต่อไป กับเรื่องที่ลงรับนี้ให้จบขั้นตอนที่ต้องการ เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน, ส่งเอกสารต่อ เป็นต้น

## การแนบเอกสาร

## 1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ ด้วยวิธี Browse



ผู้ใช้งานปุ่ม Browse ระบบแสดงหน้าจอให้ เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเข้าระบบ เพื่อแนบไปพร้อมกับเรื่องเอกสาร

ผู้ใช้เลือกไฟล์ข้อมูล จากแหล่งต้นทางซึ่งเป็นเครื่องที่ใช้ทำระบบอยู่ในขณะนี้ เมื่อเลือกได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Open เพื่อเป็นการส่งชื่อไฟล์ต้นทางเข้าระบบ

แก้ไขเอกสารแนบฉบับ				
เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	เอกสารเลขที่	เรื่อง
28	14/01/2549	16:46:11	ECL389	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3
<b>แนบเอกสารฉบับ</b>				
กดปุ่ม <b>Browse</b> เพื่อเลือกเอกสาร หรือ				
กดปุ่ม <b>Scan</b> เพื่อสแกนเอกสาร				
C:\Documents and Settings\nenuphar\My D <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Scan..."/>				
<input type="button" value="แนบเอกสาร"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>				

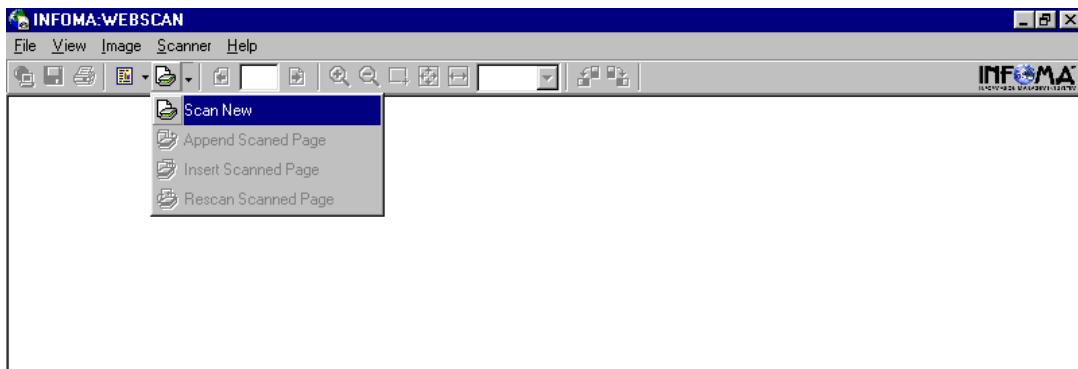
สังเกต ช่องแนบเอกสารจะปรากฏ ชื่อไฟล์ ผู้ใช้ สามารถพิมพ์ข้อความลงในช่อง หมายเหตุ เพื่อแจ้งว่าข้อมูลที่แนบเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับอะไร จากนั้นกดปุ่ม แนบเอกสาร หรือ เพิ่มแนบ/หมายเหตุ ระบบจะทำการสำเนาเรื่องจากแหล่งต้นทางส่งจัดเก็บ แนบไปพร้อมกับเรื่องในระบบ โดยระบบแจ้งข้อความแนบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK ระบบจะกลับมาหน้าจอรายละเอียดเอกสาร เพื่อให้ได้ทราบผลการทำงานของผู้ใช้

ผู้ใช้งานสามารถใช้เมนูด้านบนดำเนินการกับเอกสารได้ทันที เกี่ยวกับ ส่งเอกสารต่อ, บันทึกการทำงาน, แก้ไข, ปิดงาน, หรือต้องการเพิ่มแนบเอกสาร

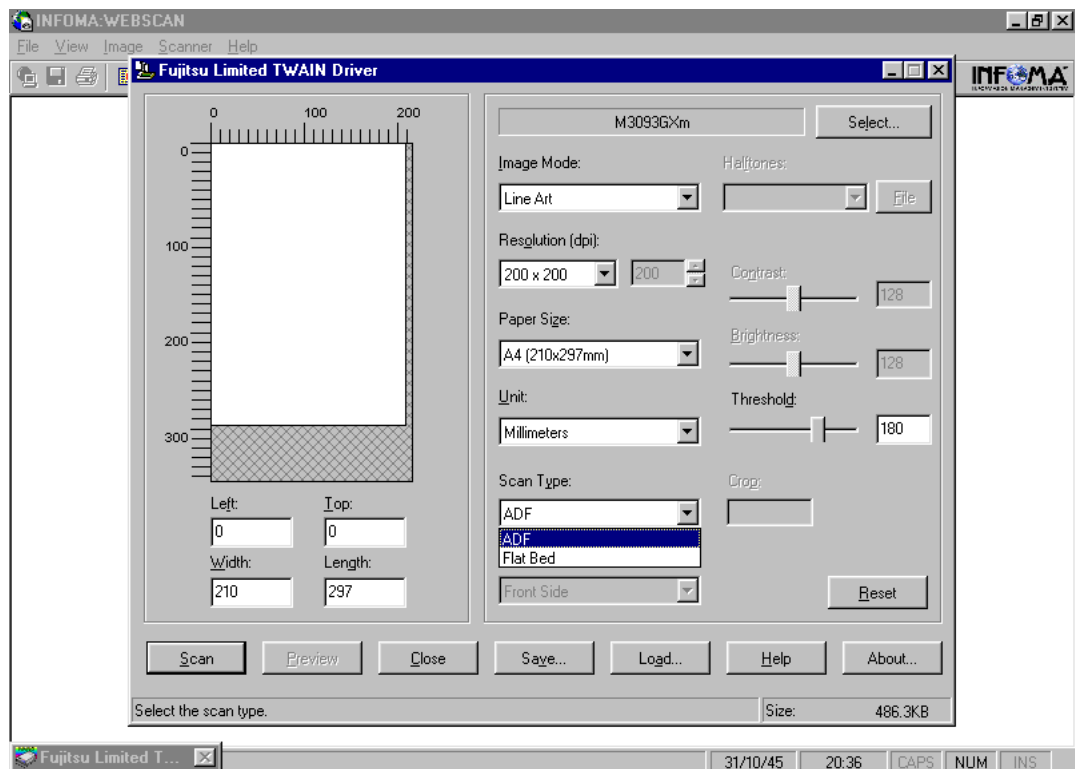
## 2. แหบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

ผู้ใช้ กด Scan ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้นกดปุ่ม

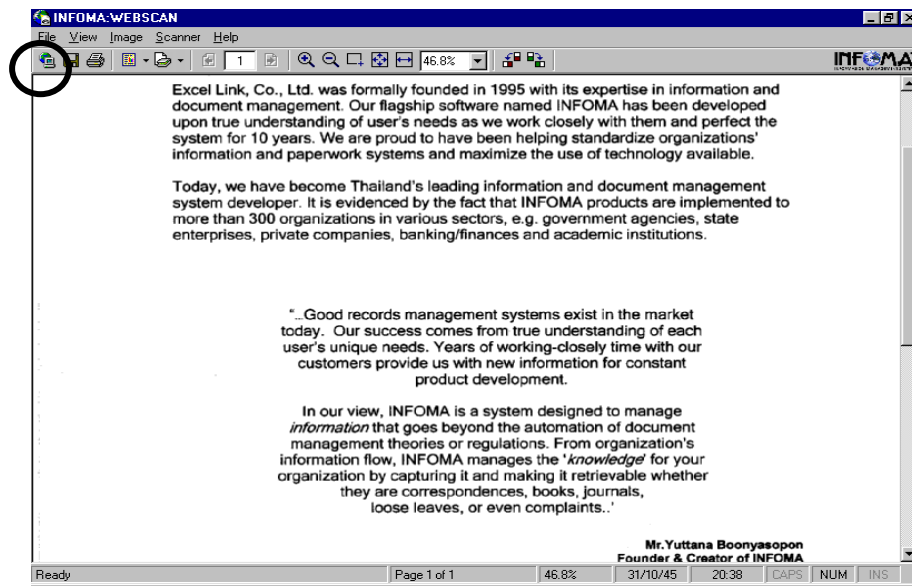
### Scan New



ระบบแสดงหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบการ ถ่ายภาพเอกสารเข้าสู่ระบบ



ตั้งค่าความละเอียด (resolution) ขนาดกระดาษ และประเภทเอกสาร (greyscale, text, colour) แล้วกด **Scan**



เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กด **Transfer**

**หมายเหตุ** ในขั้นตอนการสั่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Fujitsu รุ่น M3093GX ซึ่งการใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้งานจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชันในการสแกนแต่ละรุ่นด้วย

### ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น

Scanning Type สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

- Flatbed scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาถ่าย โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ
- ADF scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร
- ADF & Duplex scan เลือกสแกนแบบ Feed และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการ Feed ครั้งเดียวกัน

Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 x 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

Frame Area เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 document

จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม Scan เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และถ้าต้องการ Scan ภาพต่อ สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

- Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพที่กำลังแสดง
- Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ
- Rescan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง โดยทับหน้าเอกสารที่ปรากฏ

➤ การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย

เอกสารแต่ละเรื่องผู้ใช้สามารถแก้ไขเอกสารแนบต้นฉบับ หรือ เพิ่มเติมเอกสารแนบได้ไม่จำกัดเอกสารแนบ โดยผู้ใช้เข้ามาหน้ารายละเอียดเอกสาร สังเกตด้านล่างของรายละเอียด

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	กลับ
<b>รายละเอียดเอกสาร</b>										
เลขทะเบียน: 28 เลขที่เอกสาร: ECL389 ลงวันที่: 10/01/2549 อ้างถึง: - สิ่งที่ส่งมาด้วย: - จาก: บริษัทอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด ถึง: ฝ่ายสารบรรณ เรื่อง: อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3 รายละเอียด: รับจำนวน 20 ท่าน วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่เก็บเอกสาร: - เอกสารหมดอายุวันที่: - หมายเหตุ: - ส่งมาจาก: ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป <b>ดำเนินการเสร็จวันที่:</b> 31/01/2549 มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ						ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า วันเวลารับ: 14/01/2549 16:46:11 ชั้นความเร็ว: <b>ด่วนมาก</b> ชั้นความลับ: ปกติ หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน การลงนาม: วิธีรับ-ส่งเอกสาร: นำส่ง				
พิมพ์บันทึกภายใน    พิมพ์บันทึกภายนอก    โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร    โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร										
A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง					
	E	14/01/2549	16:46	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ					

➤ การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม

ในระบบผู้ส่ง หรือ ผู้รับสามารถแนบข้อมูลไปพร้อมกับเรื่องได้ ซึ่งหลังจากแนบเรื่องแล้ว สามารถอ่านเอกสารแนบได้ โดยกดที่ สัญลักษณ์ด้านหน้ารายการเอกสาร หรือในหน้ารายละเอียดเอกสาร ซึ่งภายหลัง จากที่ผู้กดสัญลักษณ์ระบบจะแสดงภาพเอกสารบนหน้าจอ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
16	5401.0400(ข)/1/2548	26/01/2549	10:21	ขอความร่วมมือให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เข้าตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จาก BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง ทุกหน่วยงาน
19	5401.0200(ข)/1/2548	26/01/2549	10:21	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล จาก ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป
15	ศธ0512.17/	26/01/2549	10:12	ขอเชิญร่วมฟังบรรยายพิเศษ โดย Prof.Nicolass Bloembergen จาก สำนักคอมพิวติ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึง คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
14	5429-02-55	15/01/2549	15:50	หลักสูตรศิลปะสำหรับเด็กอัจฉริยะ จาก สมาคมเพื่อเด็กอัจฉริยะ ถึง ผู้มีจิตศรัทธา
	421-525	15/01/2549	15:46	ขอลงมอบงาน จาก บริษัท Excol จำกัด ถึง ประธานกรรมการ
28	ECL389	14/01/2549	16:46	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3 จาก บริษัทอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด ถึง ฝ่ายสารบรรณ

กดอ่านเอกสารแนบ

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	กลับ
<b>รายละเอียดเอกสาร</b>										
เลขทะเบียน: 28 เลขที่เอกสาร: ECL389 ลงวันที่: 10/01/2549 อ้างถึง: - สิ่งที่ส่งมาด้วย: - จาก: บริษัทอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด ถึง: ฝ่ายสารบรรณ เรื่อง: อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3 รายละเอียด: รับจำนวน 20 ท่าน วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: เจ้าหน้าที่ธุรการ ที่เก็บเอกสาร: - เอกสารหมดอายุวันที่: - หมายเหตุ: - ส่งมาจาก: ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป <b>ดำเนินการเสร็จวันที่:</b> 31/01/2549 มีเอกสารแนบจำนวน 2 รายการ						ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า วันเวลารับ: 14/01/2549 16:46:11 ชั้นความเร็ว: <b>ด่วนมาก</b> ชั้นความลับ: ปกติ หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน การลงนาม: วิธีรับ-ส่งเอกสาร: นำส่ง				
พิมพ์บันทึกภายใน    พิมพ์บันทึกภายนอก    โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร    โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร										
A	วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง					
	E	14/01/2549	16:46	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	เอกสารต้นฉบับ					
	E D	14/01/2549	20:19	เนมก่า สุขเวทย์: ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	เอกสารแนบนำระบบ	I-admin1/2548				

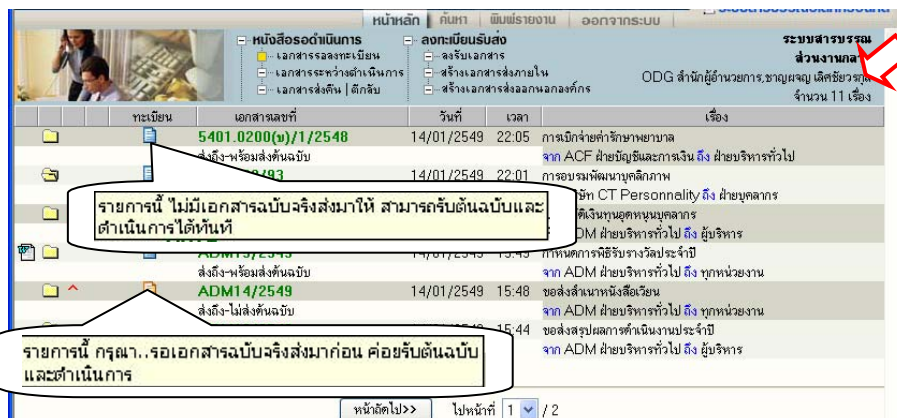
## 2. การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งให้ผู้ใช้ทำงานง่าย และรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับ ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในองค์กร ได้ใช้ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ โดยตัวเรื่องที่ส่งมาจะรวมอยู่ภายใต้ **หน้าหลัก เมนู หนังสือรอดำเนินการ** (สังเกตจำนวนเรื่องมาใหม่ ได้เมื่องานรอลงทะเบียน) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสารได้สะดวก



หน้าหลัก


การเข้าหัวข้อ งานรอลงทะเบียน/งานรอปฏิบัติ ผู้ใช้จากที่เมนูใน หน้าหลัก หรือ เลือกจากทางลัดเมนู ด้านบนของบางหน้าจอ และในหน้าหลัก ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนเอกสารใหม่ ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้ เมนู งานรอลงทะเบียน จากตัวอย่าง ระบบแจ้งมีเอกสารใหม่ จำนวน 5 รายการ และเมื่อเลือกเมนู ระบบจะแสดง รายการเอกสารใหม่




ระบบแจ้งจำนวนเอกสารในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งานและเมนูลัด

รายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน ช่องเลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ ดังที่ Tool Tip ช่วยอธิบายการใช้งาน

เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึงกำหนดสัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ โดย กระดาษ

“สีฟ้า”  แสดงรายการที่มีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว จึงจะลงทะเบียน

“สีส้ม”  แสดงรายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ

ในหน้าจอ เอกสารลงทะเบียน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น อ่านเอกสารแนบ ,ดูรายละเอียดหรือ ติดตามขั้นตอนการทำงาน ก่อนการลงรับเอกสารผ่านระบบโดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ที่รายการที่ต้องลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง

วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14/01/2549	22:00		ไม่มีเอกสารต้นฉบับ	

รายละเอียดเอกสาร

ผู้ใช้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** เพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับเอกสาร หรือ กดปุ่ม << **กลับ** สำหรับไปหน้าจอลงทะเบียน หากยังไม่ต้องการรับเอกสารตอนนี้

ลงรับเอกสารต้นฉบับ

หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่และเวลา เลขทะเบียนล่าสุดให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้เอง เช่น อาจจะเป็นเลขที่ 5.10 (เป็นเลขทศนิยม 2 หลัก) หรือ กดตกลง เพื่อรับเลขทะเบียนที่ระบบกำหนดมาให้ และแสดงหน้าผลการลงรับเอกสาร ดังภาพ

เลขทะเบียน	วันที่	เวลา	เอกสารเลขที่	เรื่อง
6	14/01/2549	17:54:27	CT02-22/93	กงอบรมพัฒนาบุคลากร

ผลการลงรับเอกสาร

ระบบจะแจ้งเลขทะเบียน ,วันที่,เวลา ที่รับเอกสารตามจริงให้ทราบ (ผู้ใช้สามารถนำเลขที่ทะเบียน,วันที่เวลาที่ระบบแจ้งให้ทราบ เขียนในตาประทับในเอกสารได้เอง) ผู้ใช้สามารถเลือกดำเนินการต่อโดย เลือกทำงานกดปุ่ม **<< รับต้นฉบับ** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอ เอกสารลงทะเบียน สำหรับเลือกลงรับรายการใหม่ อื่นๆ หรือ กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** เมื่อต้องการดำเนินการต่อกับเอกสารเรื่องนี้ในขั้นตอนอื่น ๆ หรือใช้เมนูลัดเพื่อไปลงรับเอกสารแบบบ่อนเอง หรือสร้างเอกสารสร้างส่งภายใน-สร้างส่งภายนอกก็ได้



## การตีกลับเอกสาร

ในกรณีที่ผู้ใช้ ตรวจสอบพบว่ารายการเอกสารบางรายการในหน้า เอกสารรองลงทะเบียน ไม่ใช่เอกสารของหน่วยงานตน หรือ ผู้ส่ง ส่งเอกสารมาผิดหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืน หรือ ตีเอกสารกลับคืน หน่วยงานต้นทาง โดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ในหน้ารายการงานรองลงทะเบียน และ กดปุ่ม **ตีกลับ** ในหน้ารายละเอียดเอกสาร

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
	<b>5401.0200(ข)/1/2548</b>	14/01/2549	22:05	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป
	<b>ADM16/2549</b>	14/01/2549	15:49	ขออนุมัติเงินทุนอุดหนุนบุคลากร
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้บริหาร
	<b>ADM15/2549</b>	14/01/2549	15:49	กำหนดการพิธีรับรางวัลประจำปี
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน
	<b>ADM14/2549</b>	14/01/2549	15:48	ขอส่งสำเนาหนังสือเวียน
	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน
	<b>ADM12/2549</b>	14/01/2549	15:44	ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้บริหาร
	<b>ADM7/2549</b>	14/01/2549	15:40	กำหนดการพิธีทำบุญปีใหม่
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน

กดที่กระดาษ

รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ตีกลับ
<b>รายละเอียด</b> เลขทะเบียน: - เอกสารเลขที่: <b>5401.0200(ข)/1/2548</b> ลงวันที่: 14/01/2549 อ้างอิง: - สิ่งที่ส่งมาด้วย: - จาก: ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง: ฝ่ายบริหารทั่วไป เรื่อง: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล รายละเอียด: - วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ ผู้ลงนาม: - ที่เก็บเอกสาร: - เอกสารหมดอายุวันที่: - หมายเหตุ: - ส่งมาจาก: ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน <b>ดำเนินการเสร็จวันที่:</b> - ไม่มีเอกสารแนบ		
<b>ประเภทเอกสาร:</b> เอกสารส่งภายใน <b>วันเวลาส่ง:</b> 14/01/2549 22:05:48 <b>ชั้นความเร็ว:</b> ปกติ <b>ชั้นลับเอกสาร:</b> ปกติ <b>หมวดเอกสาร:</b> หนังสือทั่วไป <b>สถานะ:</b> รอผู้ปฏิบัติ <b>การลงนาม:</b> <b>วิธีรับ-ส่งเอกสาร:</b> นำส่ง		
วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร
14/01/2549	22:03	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ

หน้ารายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม ตีกลับ

ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับเอกสาร ผู้ใช้จะต้องป้อน เหตุผลของการตีกลับเอกสาร ในช่อง บันทึกการตีกลับ โดยระบบจะนำข้อความที่ป้อนไปแจ้งหน่วยงานผู้ส่ง ให้ทราบถึงเหตุผลของท่านที่ตีกลับเนื่องจากอะไร จากนั้น กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการตีกลับเอกสาร

รายละเอียด	รับต้นฉบับ	ตีกลับ
<b>ตีกลับ</b> เลขทะเบียน: - เอกสารเลขที่: <b>5401.0200(ข)/1/2548</b> ลงวันที่: 14/01/2549 อ้างอิง: - จาก: ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง: ฝ่ายบริหารทั่วไป เรื่อง: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล <b>บันทึกรายละเอียดการตีกลับ</b> วันที่ตีกลับ: 14/01/2549 <span style="float: right;">เวลาตีกลับ: 17:57:12</span> บันทึกการตีกลับ: <input type="text" value="ไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="ตกลง"/> </div>		

หน้าตีกลับเอกสาร กรอกข้อความถึงผู้ส่ง

**การติดตามเอกสารตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง**

**หนังสือรอดำเนินการ**

- เอกสารรอดำเนินการ**  
มีเอกสารรอดำเนินการ 5 เรื่อง.
- เอกสารระหว่างดำเนินการ**
- เอกสารส่งคืน**  
มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง.

ระบบจะส่งเรื่องคืนผู้ส่ง โดยแสดงที่หน้าหลัก เมนู เอกสารส่งคืน ดังรูป เมื่อกดเข้ามา จะพบรายการเอกสารที่ส่งคืน

ระบบจะเก็บประวัติการรับ-ส่ง และตีกลับ พร้อมข้อความไว้ สำหรับติดตามเอกสารในหน้าติดตามเอกสาร ดังนี้

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
★	1	5401.0200(บ)/1/2548	14/01/2549	22:03	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล จาก ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าจอแสดงรายการเอกสารของผู้ส่ง

จากหน้ารายการเอกสารของผู้ส่ง สถานะเอกสารเป็น “ตีกลับ” เมื่อกดติดตามเอกสาร (กดที่เลขที่เอกสาร) ที่หน้าติดตามเอกสาร สามารถตรวจสอบประวัติการตีกลับ-ดึงกลับได้ 2 วิธี คือ

**ติดตามงาน** | **ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน** | **ดูบันทึกการปฏิบัติงาน** | **ดูบันทึกแบบตาราง** | **← กลับ**

เลขทะเบียน: 1 | ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน | สถานะ: ตี/ดึงกลับ

เอกสารเลขที่: 5401.0200(บ)/1/2548

ลงวันที่: 14/01/2549

อ้างอิง: -

จาก: ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน ถึง: ฝ่ายบริหารทั่วไป

เรื่อง: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	
★	1	14/01/2549	22:03:53	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	สร้างเอกสารภายใน
🕒	19	14/01/2549	22:05:48	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
📁	7	14/01/2549	22:05:48	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	GAF งานธุรการ	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
📁	-	14/01/2549	22:05:48	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	PRC งานพัสดุ	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
📁	-	14/01/2549	22:05:48	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	ACC งานบัญชี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
📁	-	14/01/2549	22:05:48	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	FIN งานกาการเงิน	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

**กดที่ดูบันทึกแบบตาราง**

**บันทึกการปฏิบัติงาน** | **← กลับ**

เลขทะเบียน: 1 | ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน | สถานะ: ตี/ดึงกลับ

เอกสารเลขที่: 5401.0200(บ)/1/2548

ลงวันที่: 14/01/2549

อ้างอิง: -

จาก: ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน ถึง: ฝ่ายบริหารทั่วไป

เรื่อง: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	
★	1	14/01/2549	22:03:53	ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน	วันที่ 14/01/2548 22:03:53 ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน : สนธิชัย สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 1
🕒	4	14/01/2549	22:05:48	HRD ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ 14/01/2549 17:58:01 ODG สำนักผู้อำนวยการ : ชาณุผจญ เดิศิษยวสุล ตีกลับจาก ODG สำนักผู้อำนวยการ ตีกลับเนื่องจาก ไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ วันที่ 14/01/2548 22:05:48 ส่งโดย ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน : สนธิชัย
🕒	4	14/01/2549	22:05:48	HRD ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ 14/01/2548 22:05:48 ส่งโดย ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน : สนธิชัย
🕒	4	14/01/2549	10:21:20	HRD ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ 26/01/2548 10:21:20 HRD ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล: เจ้าหน้าที่ HRD รับเอกสารต้นฉบับ: เลขทะเบียน 4

กดที่วันที่ส่ง ของผู้ส่ง จะเห็นประวัติเช่นเดียวกัน

**ติดตามงาน** | **ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน** | **ดูบันทึกการปฏิบัติงาน** | **ดูบันทึกแบบตาราง** | **← กลับ**

เลขทะเบียน: 1 | ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน | สถานะ: ตี/ดึงกลับ

เอกสารเลขที่: 5401.0200(บ)/1/2548

ลงวันที่: 14/01/2549

อ้างอิง: -

จาก: ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน ถึง: ฝ่ายบริหารทั่วไป

เรื่อง: การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

**รายละเอียดการปฏิบัติงาน ทะเบียน 1 วันที่ 14/01/2549 จาก ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน ถึง ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน**

วันที่ 14/01/2548 22:03:53 ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน : สนธิชัย  
สร้างเอกสารภายใน: ทะเบียน 1

วันที่ 14/01/2549 17:58:01 ODG สำนักผู้อำนวยการ : ชาณุผจญ เดิศิษยวสุล  
ตีกลับจาก ODG สำนักผู้อำนวยการ  
ตีกลับเนื่องจาก ไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ  
วันที่ 14/01/2548 22:05:48 ส่งโดย ACF ฝ่ายบัญชีและกาการเงิน : สนธิชัย

## สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

เป็นการออกเลขที่เอกสารระดับหน่วยงาน ที่ผู้ลงนามเป็นผอ.ฝ่าย สามารถทำการออกเลขที่เอกสารส่งไปหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินการ ดังนี้

1. เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน



2. บอกรายละเอียดของเอกสาร

3. ระบบจะให้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ นับเฉพาะลำดับเฉพาะหน่วยงานที่ออกเท่านั้น

4. เลือกขั้นตอนการทำงานต่อไป เช่น

บันทึกการทำงาน, ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ หากเป็นการส่งออกไปหน่วยงานภายใน ที่ยังไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำการบันทึกการทำงาน และปิดงานได้

## สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก

การออกเลขที่เอกสารในหัวข้อนี้เป็นการออกเลขที่สำหรับติดต่อระหว่าง สวทช.กับหน่วยงานภายนอก มีหลักเกณฑ์ในการนับเลขรวมต่อกันทั้งองค์กร ระบบจะทำการนับเลขที่เอกสารต่อกันไปเรื่อยๆ

ต่อไปผู้ใช้ที่มีสิทธิในการออกเลขที่เอกสารได้ สามารถขอเลขผ่านระบบ โดยจะต้องทราบรหัสผ่านจึงจะสามารถใช้ระบบได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก

3. บอกรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร

2. จากนั้นป้อนรหัสผ่าน



4. ระบบจะให้เลขที่เอกสารอัตโนมัติโดยนับเรียงร่วมกันทั้งองค์กร

5. ระบบจะเก็บงานเข้าทะเบียนรวมให้โดยอัตโนมัติ

## การใช้งานเอกสาร

การใช้งานเอกสาร หรือสั่งการเอกสารโดยผู้ใช้งานที่หน้ารายละเอียดเอกสาร ระบบถือเป็นที่รวมคำสั่งการทั้งหมดในแต่ละเรื่อง สำหรับการเข้าหน้าจอรายละเอียดของเรื่องผู้ใช้งานสามารถมาได้จากหลายขั้นตอนซึ่งเป็นการทำงานในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. เอกสารระหว่างดำเนินการ → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียดเอกสาร → เลือกคำสั่งการ
2. ลงทะเบียนรับส่ง (ลงรับเอกสาร, สร้าง/ทะเบียนเอกสาร) → แบนเอกสาร หรือ กกดดำเนินการต่อ → หน้ารายละเอียดเอกสาร → เลือกคำสั่งการ
3. ทะเบียนรวม (เอกสารรับเข้า, เอกสารภายในหน่วยงาน, เอกสารออกภายนอก) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ
4. ค้นหาเอกสาร (หน้าผลลัพธ์) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ

	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
✓	20	ศธ0501/ว1263	26/01/2549	10:37	ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือ ส่วนที่ ศธ 0208/1 0733 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549 เรื่องขอเรียนเชิญร่วมจัดกิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำประเทศไทย พ.ศ. 2549 จาก สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ถึง มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ
📄	18	0032/332	26/01/2549	10:21	ขอเชิญชวนร่วมบริจาคโลหิต จาก สภากาชาดไทย ถึง ผู้มีจิตศรัทธา
📄	17	คำสั่งที่332/2548	26/01/2549	10:21	คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ส่วนงานกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน
📄	16		26/01/2549	10:21	ขอความร่วมมือให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เข้าตรวจสอบเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จาก BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง ทุกหน่วยงาน
📄	19	(ข)/1/2548	26/01/2549	10:21	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล จาก ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป
📄	15	ศธ0512.17/	26/01/2549	10:12	ขอเชิญร่วมฟังบรรยายพิเศษ โดย Prof.Nicolass Bloembergen จาก สำนักคอมพิฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึง คณะศึกษาศาสตร์

กด เลขทะเบียน ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารพร้อม ปุ่มคำสั่งการทั้งหมดบนหน้าจอ เพื่อดำเนินงานกับเอกสารเรื่องที่เป็นตามวัตถุประสงค์

ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ผู้ใช้สามารถสั่งการหรือใช้งานในหัวข้อการทำงานต่างๆ ตามเมนูแล้ว และยังสามารถกดที่เลขที่เอกสาร เพื่อติดตามงาน ซึ่งเป็นการติดตามขั้นตอนการเดินทางเอกสาร หรือ กดที่เครื่องหมายเอกสารแนบด้านล่างเพื่ออ่านเอกสารประกอบแนบเรื่อง

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	จัดเก็บ	ยืนยัน
<b>รายละเอียดเอกสาร</b>										
เลขทะเบียน: 17						ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า				
เลขที่เอกสาร: คำสั่งที่332/2548						วันเวลารับ: 26/01/2549 10:21:21				
ลงวันที่: 14/01/2549						ชั้นความเร็ว: ปกติ				
อ้างอิง: -						ชั้นความลับ: ปกติ				
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -						หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป				
จาก: ส่วนงานกลาง ถึง: ทุกหน่วยงาน						สถานะ: ปิดงานแล้ว				
เรื่อง: คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						วิธีรับ-ส่งเอกสาร: นำส่ง				
รายละเอียด: -										
วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ										
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ: -										
ที่เก็บเอกสาร: -										
เอกสารหมดอายุวันที่: -										
หมายเหตุ: -										
ส่งมาจาก: GAF งานสารบรรณ						วันที่: มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>อ่านเอกสาร</span> <span>ภายใน</span> <span>พิมพ์บันทึกภายนอก</span> <span>โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร</span> <span>โอนสร้างเอกสารส่งออกนอกองค์กร</span> </div>										
วันที่: 14/01/2549		เวลา: 22:02		ผู้แนบเอกสาร: GAF งานสารบรรณ		หมายเหตุ: เอกสารต้นฉบับ				

รายละเอียดเอกสาร

### ➤ การแก้ไขเอกสาร

กรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต้องการป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่มีการผิดพลาดให้เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **แก้ไข** ที่หน้ารายละเอียด

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	กลับ
<b>แก้ไขเอกสาร</b>										
ประเภทเอกสาร	รับเอกสารเข้า			เลขทะเบียน	17					
เลขที่เอกสาร	คำสั่งที่332/2548			วันที่รับ	14/01/2549					
ลงวันที่	14/01/2549			เวลาที่รับ	22:03:31					
อ้างถึง	-			ชั้นความเร็ว	ปกติ					
สิ่งที่ส่งมาด้วย	-			ชั้นความลับ	ปกติ					
จาก	ส่วนงานกลาง			หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป					
ถึง	ทุกหน่วยงาน			วิธีการรับ-ส่ง	นำส่ง					
เรื่อง	คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์									
รายละเอียด	-									
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการ			อายุเอกสาร	-					
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ	-			<input type="checkbox"/>	ติดตามผลการทำงาน					
ที่เก็บเอกสาร	-			ดำเนินการเสร็จวันที่	-					
หมายเหตุ	-									
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>										
แก้ไขรายละเอียด										

ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในช่องที่ได้ป้อนไปแล้ว เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องหรือมีรายละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม หลังจากแก้ไขแล้ว กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการแก้ไข โดยผลของการแก้ไข ระบบจะเก็บข้อมูลก่อนการแก้ไข และภายหลังการแก้ไข เพื่อเป็นประวัติของข้อมูลในการติดตามเรื่องได้

### ➤ การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน

การป้อนคำสั่งการ ถือเป็นขั้นตอนของการ บันทึกการทำงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สำหรับเป็นประโยชน์ในการประสานงาน และการให้ข้อมูลในการดำเนินงาน โดยผู้ใช้กดที่ปุ่ม

“**บันทึกงาน**” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงาน โดยระบบจะแสดงบันทึกงานเดิมให้ทราบด้านล่าง และผู้ใช้ป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการปฏิบัติ จากนั้นตอบ **ตกลง** เป็นการยืนยันการทำงาน

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	จัดเก็บ	ยืนยัน	กลับ
<b>บันทึกงานเอกสารเพิ่มเติม</b>											
เลขทะเบียน:	17			ประเภทเอกสาร:	รับเอกสารเข้า						
เลขที่เอกสาร:	คำสั่งที่332/2548			สถานะ:	ปิดงานแล้ว						
ลงวันที่:	14/01/2549										
อ้างถึง:	-										
จาก:	ส่วนงานกลาง			ถึง:	ทุกหน่วยงาน						
เรื่อง:	คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์										
<b>บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>											
วันที่ปฏิบัติ:	14/01/2549			เวลา:	20:41:18						
คำสั่งพิเศษ:	บันทึกงาน			<input type="checkbox"/>	ติดตามผลการทำงาน						
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ:	-			ดำเนินการเสร็จวันที่:	-						
บันทึกการปฏิบัติ:	-										
<input type="button" value="ตกลง"/>											
<b>บันทึกงานเดิมเฉพาะของหน่วยงาน</b>											
วันที่ 14/01/2548 22:03:31 ส่งโดย GAF งานธุรการ : กษกร หลายนาม											

บันทึกการทำงาน

### ➤ การส่งเอกสาร

กรณีนี้ที่หน่วยงานต้นทาง ต้องการส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **ส่ง** ที่หน้าจอรายละเอียด ระบบจะแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ส่งเลือกหน่วยงานปลายทาง ที่จะส่งเรื่องไป

หลังจากเลือก โดยการย้ายหน่วยงานที่ต้องการส่งให้ จากกรกดปุ่ม **ย้ายเข้า** หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้ เมื่อเลือกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ยืนยันส่ง** เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานปลายทาง

หากผู้ใช้ ต้องการส่งเอกสารเข้าระบบ Mail สามารถทำได้โดยการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นกดปุ่ม **Email..** เพื่อส่งไปยัง mail ที่ระบุไว้ได้อีกทางหนึ่ง

### ➤ การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน ในหน้ารายละเอียดของเรื่องที่ต้องการสั่งปิดผู้ใช้งานกดปุ่ม **ปิดงาน** กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยัน การปิดงาน

#### หมายเหตุ

**การปิดงาน** เป็นการสั่งจบงานภายในหน่วยงานของผู้ใช้ หลังจากสั่งปิดงาน ขั้นตอนที่ต้องดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, การแก้ไขเอกสาร, แนบเอกสารเพิ่มเติม, การส่งเอกสาร, ค้นหา

หน้าจอปิดงาน

➤ การลบเอกสาร และการยกเลิกเอกสาร

การลบเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถส่งลบออกจากสมุดงานได้ โดยกดปุ่ม **ลบเอกสาร** และตอบ **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบเอกสารออกจากสมุดงาน เมื่อลบเอกสารแล้ว **จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก** เลขทะเบียนเอกสารที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง


ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียนที่ลบไปนั้นมาใช้ได้อีก โดยพิมพ์เลขทะเบียนนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับวิธีการแทรกเลขทะเบียน

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	← กลับ
<b>ลบเอกสารหลัก</b>										
<b>เลขทะเบียน: 10</b>		<b>ประเภทเอกสาร:</b> เอกสารส่งภายใน								
<b>เลขที่เอกสาร: ADM10/2549</b>		<b>สถานะ:</b> กำลังปฏิบัติงาน								
ลงวันที่: 14/01/2549										
อ้างอิง: -										
จาก: ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง: ผู้บริหาร										
เรื่อง: ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตัววงเวลา										
										ตกลง

**หมายเหตุ**

**การลบเอกสาร** เป็นการลบเรื่องนอกระบบ หน่วยงานที่สร้างเอกสารทำนั้นสามารถลบเอกสารเรื่องนี้ได้ และเรื่องยังไม่ถูกส่งไปหน่วยงานใดๆ หลังจากลบแล้ว จะไม่สามารถค้นหาได้อีก เพราะระบบได้ลบต้นเรื่องออกจากฐานข้อมูลแล้ว

การยกเลิกเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้จัดทำขึ้น สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่ม **ยกเลิก** ตอบ **ตกลง** แล้วจะมีสัญลักษณ์  (Stop) ขึ้นมาทับเลขทะเบียนไว้ การส่งยกเลิกเอกสาร จะยังสามารถค้นหาการตรวจสอบตามลักษณะนี้หมายถึงหน่วยงานหรือผู้ใช้ต้องการระงับเรื่องไว้ก่อน โดยที่ไม่ต้องส่งไปยังหน่วยใดๆเพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องชัดเจนอีกครั้ง

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	← กลับ
<b>ยกเลิกเอกสาร</b>										
<b>เลขทะเบียน: 11</b>		<b>ประเภทเอกสาร:</b> เอกสารส่งภายใน								
<b>เลขที่เอกสาร: ADM11/2549</b>		<b>สถานะ:</b> กำลังปฏิบัติงาน								
ลงวันที่: 14/01/2549										
อ้างอิง: -										
จาก: ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง: ผู้บริหาร										
เรื่อง: ขออนุมัติลาพักร้อน										
										ตกลง

**หมายเหตุ**

**การยกเลิกเอกสาร** เป็นการส่งยกเลิกเรื่องต่างๆ ขึ้นตอน หน่วยงานที่สร้างเอกสารทำนั้นที่ยกเลิกเรื่องนี้ได้ และหลังจากยกเลิกเอกสารแล้ว  
 ขั้นตอนที่ดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, ค้นหา  
 ขั้นตอนที่ไม่ดำเนินการได้ : การส่งเอกสาร, การแก้ไขเอกสาร, แนบเอกสารเพิ่มเติม

ระบบจะดำเนินการให้ โดยเปลี่ยนเครื่องหมาย เป็น ห้ามดำเนินการ

		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
✓	●	14	ADM14/2549	14/01/2549	15:47	ขอส่งสำเนาหนังสือเวียน จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ทุกหน่วยงาน
📄	✓	13	ADM13/2549	14/01/2549	15:43	ขอนำส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่
✓	●	12	ADM12/2549	14/01/2549	15:42	ส่งเอกสารแจ้งเจ้าหน้าที่ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
⊘	●	11	ADM11/2549	14/01/2549	15:42	ส่งแจ้งพร้อมส่งต้นฉบับ ขออนุมัติลาพักร้อน จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้บริหาร

## ➤ การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ

### การตรวจสอบ

ในกรณีนี้ผู้ใช้ต้องทำสัญลักษณ์เพื่อตรวจสอบเรื่องหรือส่งระงับเรื่องทั้งหมดไว้ก่อนโดยผู้ใช้เลือกเรื่องที่ต้องการตรวจสอบแล้วให้กดลูกศรชี้ลงที่เลขทะเบียนจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียด

รายละเอียด	บันทึกงาน	ส่ง	แก้ไข	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	← กลับ
<b>ตรวจสอบ</b>										
เลขทะเบียน: 16					ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน					
เลขที่เอกสาร: 5401.0400(ข)/1/2548					สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน					
ลงวันที่: 13/01/2549										
อ้างถึง: -										
จาก: BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง: ทุกหน่วยงาน										
เรื่อง: ขอความร่วมมือให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เข้าตรวจสอบเช็คค่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศ										
										ตกลง
<b>หมายเหตุ</b>										
การตรวจสอบเอกสาร เป็นการส่งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ขั้นตอนการทำงาน หลังจากส่งตรวจสอบ										
ขั้นตอนที่ดำเนินการได้ : การบันทึกงาน, ค้นหา										
ขั้นตอนที่ดำเนินการไม่ได้ : การส่งเอกสาร, การแก้ไขเอกสาร, การแนบเอกสารเพิ่มเติม										

จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบเรื่องที่เลือกตรวจสอบจะไม่สามารถแก้ไขและส่งต่อหน่วยงานใดๆได้และเรื่องที่เลือกนั้นจะเกิดสัญลักษณ์ ดาวเขียว 🟢 เป็นการแสดงการขอตรวจสอบ

### การสิ้นสุดการตรวจสอบ

เมื่อการขอตรวจเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่ผู้ใช้จะดำเนินการใดๆ ต่อเอกสารเรื่องนั้นผู้ใช้จะต้องทำการสิ้นสุดการตรวจสอบเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้

ผู้ใช้เลือกเรื่องที่มีดาวสีเขียว จากนั้นคลิกที่ปุ่มสิ้นสุดการตรวจสอบ ระบบจะแสดงภาพมาที่หน้า สิ้นสุดการตรวจสอบ

รายละเอียด	บันทึกงาน	ปิดงาน	ตรวจสอบ	สิ้นสุดการตรวจสอบ	ยกเลิกเอกสาร	ลบเอกสาร	ยืนยัน	← กลับ
<b>สิ้นสุดการตรวจสอบ</b>								
เลขทะเบียน: 16					ประเภทเอกสาร: เอกสารส่งภายใน			
เลขที่เอกสาร: 5401.0400(ข)/1/2548					สถานะ: ห้ามใช้			
ลงวันที่: 13/01/2549								
อ้างถึง: -								
จาก: BLD ฝ่ายอาคารสถานที่ ถึง: ทุกหน่วยงาน								
เรื่อง: ขอความร่วมมือให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด เข้าตรวจสอบเช็คค่าความสะอาดเครื่องปรับอากาศ								
								ตกลง

กดปุ่มและตอบตกลงเพื่อยืนยันการยุติการตรวจสอบเอกสารระบบจะเปลี่ยนเรื่องเป็นสถานะเดิมก่อนการส่งตรวจสอบ และสามารถดำเนินการใดๆต่อเรื่องนั้นได้ตามปกติ



## การค้นหาเอกสาร

เอกสารที่หน่วยอื่นๆ ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้ในหน่วยงานลงรับเอกสารเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้างเอกสารแบบต่างๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่นๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตระกร้าหน่วยงานของตนเอง สามารถทำได้โดยการกด เมนู “ค้นหา” ใน หน้าหลัก ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา ตามรายการ โดยที่ผู้ใช้จะต้องป้อนรายละเอียดบางส่วนเพื่อเป็นข้อมูล ในหน้าจอค้นหาเอกสาร เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด

รับข้อมูลสำหรับค้นหา

หลังจากป้อนข้อมูลเบื้องต้น ตอบ ตกลง เพื่อให้ระบบเริ่มค้นหา ข้อมูลตามข้อกำหนด และเมื่อระบบพบข้อมูลตามต้องการ จะแสดงรายการบนจอภาพ

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
24	I-admin1/2548	20/08/2549	18:30	ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ADMINISTRATOR ถึง ทุกหน่วยงาน
17	คำสั่งที่332/2548	26/01/2549	10:21	คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ จาก ส่วนงานกลาง ถึง ทุกหน่วยงาน
8	ADM/5401.0100 (ข)/8/2548	15/01/2549	10:15	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง บริษัท เอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด
5	5401.0100(ข)/5/2548	15/01/2549	10:05	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 จาก ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป ถึง ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12	ECL480110/321	14/01/2549	14:56	อบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 1 จาก บริษัทเอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด ถึง ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
1	ADM/5401.0100 (ข)/1/2548	14/01/2549	11:57	รายชื่อผู้เข้าอบรม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จาก ส่วนงานกลาง ถึง บริษัท เอ็กซ์เซลล์ ลิงค์ จำกัด

แสดงรายการค้นหาตามข้อกำหนด

ผู้ใช้กดที่เลขทะเบียนในรายการที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ตามรายการเลือก

### การติดตามเอกสาร

หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สามารถติดตามการดำเนินงานตามหน้าที่ของตนกับเอกสาร ซึ่งระบบจะเป็นผู้รวบรวม ลำดับขั้นตอนการทำงาน ให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงขั้นตอนตั้งแต่ต้น จนถึงปัจจุบันให้ทราบ โดยผู้ใช้กดที่เลขที่เอกสารของแต่ละรายการในหน้าจอ รายการเอกสาร หรือ หน้าจอรายละเอียดเอกสาร

กดเพื่อติดตามเอกสาร

หลังจากกดเลขทะเบียนรายการที่ต้องการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการไหลเวียนของเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

#### อธิบายหน้าจอการติดตามเอกสาร

1. สัญลักษณ์ เป็นสัญลักษณ์ สถานะงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
2. ทะเบียน เป็นทะเบียน ลำดับของหน่วยงานนั้นๆ
3. วันที่เวลา เป็นวันที่เวลาในการสร้าง/ ส่ง ของหน่วยงาน ผู้ส่ง
4. ผู้ส่ง แสดงชื่อหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร และ หน่วยงานที่ส่งเอกสารไปให้ ผู้รับ
5. ผู้รับ แสดงหน่วยงาน ผู้รับ ซึ่งเป็นเจ้าของ สัญลักษณ์ (1) และ ทะเบียน (2) ที่ปรากฏในรายการ
6. การปฏิบัติงาน แสดง การดำเนินงาน หรือ การส่งเอกสาร

หน้าติดตามงานเอกสาร

## 1 คู่มือการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างเอกสาร – รับต้นฉบับ บันทึกงาน ดังตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	
เลขทะเบียน: 17	ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า
เอกสารเลขที่: คำสั่งที่332/2548	สถานะ: เสร็จแล้ว
ลงวันที่: 14/01/2549	
อ้างอิง: -	
จาก: ส่วนงานกลาง ถึง: ทุกหน่วยงาน	
เรื่อง: คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
รายละเอียดการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	
วันที่ 14/01/2548 22:03:31 ส่งโดย GAF งานธุรการ : กชกร หลายงาม	
วันที่ 26/01/2548 10:21:21 ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป: เจ้าหน้าที่ ADM รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 17	
วันที่ 26/01/2548 10:26:05 ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป: เจ้าหน้าที่ ADM นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : - บันทึกงาน: รับทราบ	

## 2 คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ กดที่เลขที่เอกสาร

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานให้ทุกขั้นตอนที่เอกสารผ่าน รวมทั้งการแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เกิด ,บันทึกการทำงาน ,บันทึกคำสั่งการ ซึ่งในการแสดงผลระบบจะแจ้งวันที่และเวลา โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดก่อนหลัง รวมทั้งผู้ดำเนินการในแต่ละเหตุการณ์ ดังตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงาน	
เลขทะเบียน: 17	ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า
เอกสารเลขที่: คำสั่งที่332/2548	สถานะ: เสร็จแล้ว
ลงวันที่: 14/01/2549	
อ้างอิง: -	
จาก: ส่วนงานกลาง ถึง: ทุกหน่วยงาน	
เรื่อง: คำสั่งว่าด้วยการออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
วันที่ 26/04/2549 09:47:17 SE งานเลขานุการผู้บริหาร : เนณภา สุกเวชย์ ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 186 ศธ0512.29/สผต.ผง./369/2548	
วันที่ 14/01/2549 15:14:00 ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป: เนณภา สุกเวชย์ นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : - บันทึกงาน: สำนัส่งทุกส่วนงานทราบ	
วันที่ 14/01/2549 15:18:17 ODG สำนักผู้อำนวยการ: ชาญมจญ เลิศชัยวรกุล นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : - บันทึกงาน: ทราบ	

**3** คู่มือทักแบบตาราง

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างเอกสาร – รับผิดชอบ บันทึกรงาน

บันทึกการปฏิบัติงาน					← กลับ
เลขทะเบียน: 17			ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า		
เอกสารเลขที่: คำสั่งที่332/2548			สถานะ: เสร็จแล้ว		
ลงวันที่: 14/01/2549					
อ้างถึง: -					
จาก: ส่วนงานกลาง ถึง: ทุกหน่วยงาน					
เรื่อง: คำสั่งว่าด้วยกาออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน	
✓ 2	14/01/2549	22:02:10	GAF งานธุรการ	วันที่ 14/01/2548 22:02:10 GAF งานธุรการ : กชกร พลายงาม ลงรับเอกสาร: ทะเบียน 2	
⊕ 2	14/01/2549	22:03:31	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	วันที่ 14/01/2548 22:03:31 ส่งโดย GAF งานธุรการ : กชกร พลายงาม  วันที่ 15/01/2548 10:40:09 ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน: สนธิชัย รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 2	
⊕ 5	14/01/2549	22:03:31	ODG สำนักผู้อำนวยการ	วันที่ 14/01/2548 22:03:31 ส่งโดย GAF งานธุรการ : กชกร พลายงาม  วันที่ 14/01/2549 15:18:07 ODG สำนักผู้อำนวยการ: ชาญมยุญ เด็ชชัยวสุกุล รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 5	
⊕ 17	14/01/2549	22:03:31	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	วันที่ 14/01/2549 15:18:17 ODG สำนักผู้อำนวยการ: ชาญมยุญ เด็ชชัยวสุกุล นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : - บันทึกงาน: ทราบ วันที่ 14/01/2548 22:03:31 ส่งโดย GAF งานธุรการ : กชกร พลายงาม  วันที่ 26/01/2548 10:21:21 ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป: เจ้าหน้าที่ ADM รับเอกสารต้นฉบับ : เลขทะเบียน 17  วันที่ 26/01/2548 10:26:05 ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป: เจ้าหน้าที่ ADM นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : - บันทึกงาน: รับทราบ	

คู่มือทักแบบตาราง

**4** คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ กตที่วันที่ส่ง/สร้างเอกสาร

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานที่รับ-ส่งเอกสาร ดังตัวอย่าง

ติดตามงาน							คู่มือการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน	คู่มือทักแบบตาราง	← กลับ
เลขทะเบียน: 17			ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า							
เอกสารเลขที่: คำสั่งที่332/2548			สถานะ: เสร็จแล้ว							
ลงวันที่: 14/01/2549										
อ้างถึง: -										
จาก: ส่วนงานกลาง ถึง: ทุกหน่วยงาน										
เรื่อง: คำสั่งว่าด้วยกาออกเลขที่หนังสือ สำหรับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์										
ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน					
✓ 2	14/01/2549	22:02:10	GAF งานธุรการ	GAF งานธุรการ	ส่งรับเอกสาร					
⊕ 17	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ADM ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	PRC งานพัสดุ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
⊕ 2	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					
-	14/01/2549	22:03:31	GAF งานธุรการ	ACF ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ					

แสดงรายละเอียดการส่ง-รับผิดชอบ และการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ



## การพิมพ์รายงาน

ก่อนการสั่งพิมพ์รายงาน เครื่องที่สั่งพิมพ์จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ก่อนการสั่ง โดยโปรแกรมที่ติดตั้งนี้จะช่วยจัดการเรื่องการพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

ผู้ใช้เลือก เมนู **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก ประเภทของรายงาน รวมแบบฟอร์ม ป้อนข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อกำหนดในสั่งพิมพ์รายงาน

### รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

- หนังสือรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน
- หนังสือส่งออกภายใน พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน
- หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
- หนังสือส่งภายนอกองค์กร พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร
- พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม

ส่วนข้อกำหนดในการสั่งพิมพ์ สามารถกำหนดได้ตามช่องป้อนข้อมูลที่ผู้ต้องการรายการ และ เลือกผลลัพธ์ของข้อมูล ให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ โปรแกรม Microsoft Word ได้ โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้รูปแบบรายงานเป็น Microsoft Word

จากนั้นตอบ **ตกลง** เพื่อสั่งพิมพ์รายการของข้อมูล

**หมายเหตุ**

กำหนดเงื่อนไขที่ใช้ในสิ่งพิมพ์รายงาน โดยเลือกระหว่าง และ, หรือ ที่ปรากฏ กรณีที่ไม่เลือกระบบจะกำหนดให้เป็นการส่งพิมพ์ด้วยเงื่อนไขแบบ และ หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการพิมพ์แล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม ตกลง เพื่อสั่งการให้ระบบเริ่มค้นหา และจัดหน้าจอเพื่อการส่งพิมพ์รายงาน ซึ่งถ้ามีข้อมูลเข้าตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงรูปภาพ ตามที่เลือกให้บนจอภาพ

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
2	27/08/2546 10:11:00	ทสม-ท.2/2546	27/08/2546	ทสม-ท.กองจัดทนายใน ประเทศ	ทสม-ท.	เชิญประชุม	-kkl เพื่อโปรดทราบ	.....
4	04/09/2546 11:19:53	ทสม-ท.4/2546	04/09/2546	ทสม-ท.(ธุรการแผนก สารบรรณกลาง)	ทสม-ท.	อบรม Super User Class	- เพื่อทราบและ พิจารณาดำเนินการ	.....
5	04/09/2546 13:29:00	ทสม-ท.5/2546	04/09/2546	ฝทบ.	ทสม-ท.(ธุรการแผนก สารบรรณกลาง)	แจ้งโบนัส 10 เดือน	ฝทบ(คุณวิมล) เพื่อทราบ	.....
7	04/09/2546 15:35:17	ทสม-ท.7/2546	04/09/2546	ทสม-ท.(ธุรการแผนก สารบรรณกลาง)	ฝทบ.	ขอเบิกค่าเช่าเหมารถ นายสมหมาย 8,000 บาท	- เพื่อดำเนินการ	.....
8	05/09/2546 09:24:26	ทสม-ท.8/2546	02/09/2546	สภ.ฝทบ.(ส่วนกลางส่ง สื่อฯให้ทั้งประเทศ)	ฝรบ	แจ้งการเตรียมกำลังการ รักษาความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงานแข่งขัน	- เพื่อถือปฏิบัติ	.....

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ในหน้าจอก่อนการส่งพิมพ์ และบนหน้าจอแต่ละคอลัมน์สามารถใช้เมาส์คลิกเลื่อน ให้ความกว้างของคอลัมน์มีความยาวพอที่จะแสดงผลข้อมูลได้

**รายละเอียดการสั่งการในหน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน**

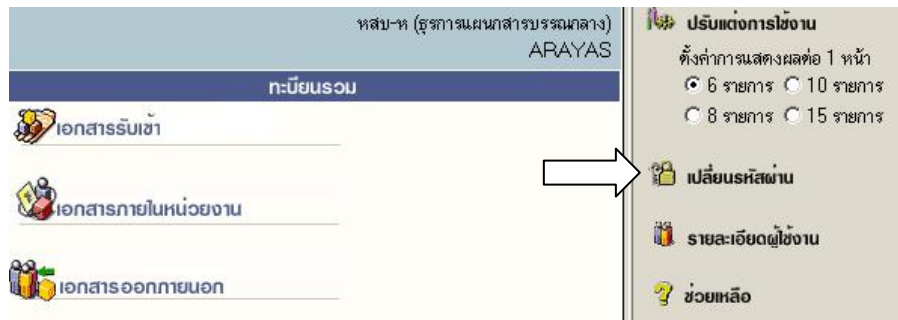
**กดรูป DIKS** สำหรับการสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ชนิด HTML เก็บไว้ที่ ที่ปลอดภัย

**กดรูป Printer** สำหรับสั่งพิมพ์รายงานบนหน้าจอ ออกเป็นกระดาษทางเครื่องพิมพ์

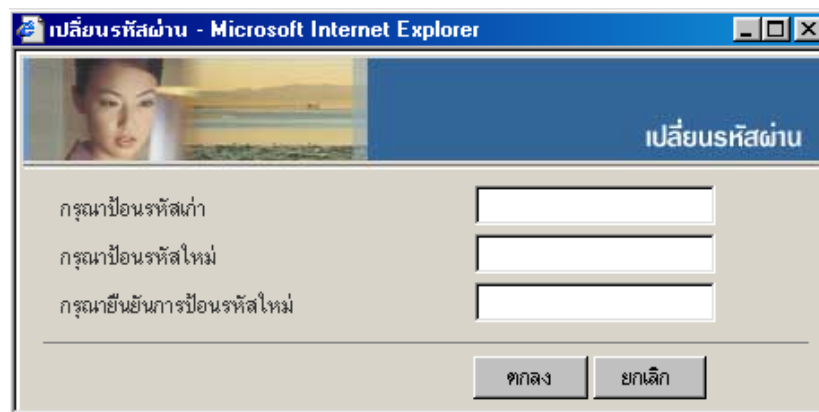
**กด รูปกระดาษ และ ลูกศร ซ้ายขวา** สำหรับสั่ง พลิกหน้าในขั้นตอนแสดงผลรายงานบนหน้าจอ โดยสั่งเปิดหน้าถัดไป หรือ พลิกย้อนกลับ ตามหน้าที่แสดงในช่องที่ปรากฏ

## การเปลี่ยนรหัสผ่านของพีซี

ผู้ใช้สามารถสั่งเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง โดยกดเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ในหน้าหลัก



ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านเก่าก่อน 1 ครั้ง และป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ 2 ครั้ง ให้ตรงกันเพื่อยืนยัน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**



เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบจะเก็บข้อมูลรหัสผ่านใหม่ไว้ให้ทันที ข้อสังเกตเวลาป้อนรหัส ระบบจะแสดงเป็นเครื่องหมายดอกจัน และเมื่อออกจากระบบ และเข้ามาใหม่ ผู้ใช้จะต้องป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ทำกาการเปลี่ยนไปแล้ว

### หลักการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสได้ตลอดเวลา
2. รหัสลับ สามารถใช้ ตัวเลข, ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (เล็กหรือใหญ่ไม่มีผลในการเข้าสู่ระบบ)
3. รหัสทำการการเปลี่ยนความยาวต้องไม่เกิน 14 ตัว



## การตั้งเลขที่รับ ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของผู้ใช้ไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี (ใช้สมุดลงรับมาก่อน) ผู้ใช้สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองโดยนับต่อจากสมุด หรือได้ตามเลขที่ต้องการตั้ง โดยกลับมาที่หน้าหลัก

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
เอกสารรองลงทะเบียน มีเอกสารรอปฏิบัติ 2 เรื่อง.	เอกสารรับเข้า
เอกสารระหว่างดำเนินการ	เอกสารภายในหน่วยงาน
เอกสารส่งคืน/เรียกคืน มีเอกสารส่งคืน 4 เรื่อง.	เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
ลงทะเบียนเอกสาร	รายการส่งเอกสาร
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน	
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	เอกสารที่ต้องติดตาม
	เอกสารที่ต้องติดตาม
คำสั่งพิเศษ	ควบคุมระบบ
คำสั่งพิเศษ	ผู้ดูแลระบบ

กดเมนู **ผู้ดูแลระบบ** ระบบแสดงหน้าจอ **เมนู หน่วยงาน** พร้อมทั้งแสดงเลขทะเบียนรับเข้า-เลขส่งออกสุดท้าย

หน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	หน่วยงานภายนอก						กลับ
รหัส	ประเภทเอกสาร	ชนิดเอกสาร	หน่วยงาน	สถานะ	เลขทะเบียน	ค่านำหน้า		
E D	05	เอกสารส่งภายนอก	พิเศษ	ODG สำนักผู้อำนวยการ	เฉพาะแผนก	0000009.00	พิเศษ/	

ผู้ใช้ ปุ่มอักษร **E** เพื่อเข้าโหมดการ แก้ไข (Edit) (ปุ่มอักษร D แสดงที่หน้าจอแต่ไม่สามารถกดได้ จะกดได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

แก้ไขประเภทเอกสาร		กลับ
รหัสประเภทเอกสาร	<input type="text" value="05"/>	
ประเภทเอกสาร	<input type="text" value="เอกสารส่งภายนอก"/>	
ชื่อเอกสาร	<input type="text" value="พิเศษ"/>	
ข้อกำหนดการใช้งาน	<input type="text" value="เฉพาะแผนก"/>	
หน่วยงานเจ้าของ	<input type="text" value="ODG สำนักผู้อำนวยการ"/>	
เลขทะเบียนสุดท้าย	<input type="text" value="0000009.00"/>	
รหัสนำหน้าหนังสือ	<input type="text" value="พิเศษ/"/>	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

แก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า-ส่งออก

ผู้ใช้ ป้อนเลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย(ที่ใช้ไปแล้ว) ป้อนเลขที่ออกภายในสุดท้าย โดยป้อนเลขที่สุดท้ายที่ใช้ไปแล้ว จากนั้น ตอบ **แก้ไข** โดย ระบบจะเพิ่มต่อจากเลขที่ป้อน เช่น ป้อนสุดท้ายเป็น 20 ระบบจะเริ่มต้นให้เป็น 21

หากผู้ใช้มีการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน หลายประเภทของเอกสาร สามารถทำการกดเมนูประเภทเอกสาร ระบบจะแสดงประเภทเอกสารต่าง ๆ เช่น คำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ สามารถทำการตั้งเลขเอกสารที่ต้องการเริ่มต้นได้

	รหัส	ประเภทเอกสาร	ชนิดเอกสาร	หน่วยงาน	สถานะ	เลขทะเบียน	ค่านำหน้า	
E	D	16	เอกสารส่งภายใน	สรป-คำสั่ง ข.	สก.สรป.ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	เฉพาะแผนก	0000000.00	คำสั่ง-สรป.ที่ข.
E	D	17	เอกสารส่งภายใน	สรป-คำสั่ง ค.	สก.สรป.ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	เฉพาะแผนก	0000000.00	คำสั่ง-สรป.ที่ค.
E	D	18	เอกสารส่งภายใน	สรป-ระเบียบ	สก.สรป.ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	เฉพาะแผนก	0000000.00	ระเบียบ-สรป.ที่
E	D	19	เอกสารส่งภายใน	สรป-ประกาศ	สก.สรป.ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	เฉพาะแผนก	0000000.00	ประกาศ-สรป.ท
E	D	20	เอกสารส่งภายใน	สรป-ข่าว	สก.สรป.ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	เฉพาะแผนก	0000000.00	ข่าว-สรป.ที่

หน้าจอสำหรับเพิ่มประเภทเอกสาร

### การออกจากระบบ

ผู้ใช้กดเมนู ออกจากระบบด้านบน และ ตอบ ตกลง ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง

