



คู่มือการใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
จังหวัดอ่างทอง

สำนักงานจังหวัดอ่างทอง
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. / โทรสาร 0-3561-4912
e-mail : angthong@moi.go.th

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ	1
องค์ประกอบของระบบ	2
แผนผังองค์กร	3
สารบรรณ	4
ข้อมูลส่วนตัว	4
ออกจากระบบ	5

ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	6
การรับหนังสือภายใน	6
การรับหนังสือ	8
การส่งคืนหนังสือ	9
การส่งต่อหนังสือ	10
การยกเลิกหนังสือ	11
การสิ้นสุดการรับหนังสือ	12
การแก้ไขหนังสือ	12
แผนภาพการส่งเอกสาร	13
การรับหนังสือภายนอก	13
การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	16
การสร้างหนังสือส่ง	16
การนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบ	19
การ Upload	20
การ Scan	21
การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	23
การรายงาน	24

ส่วนที่ 1

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

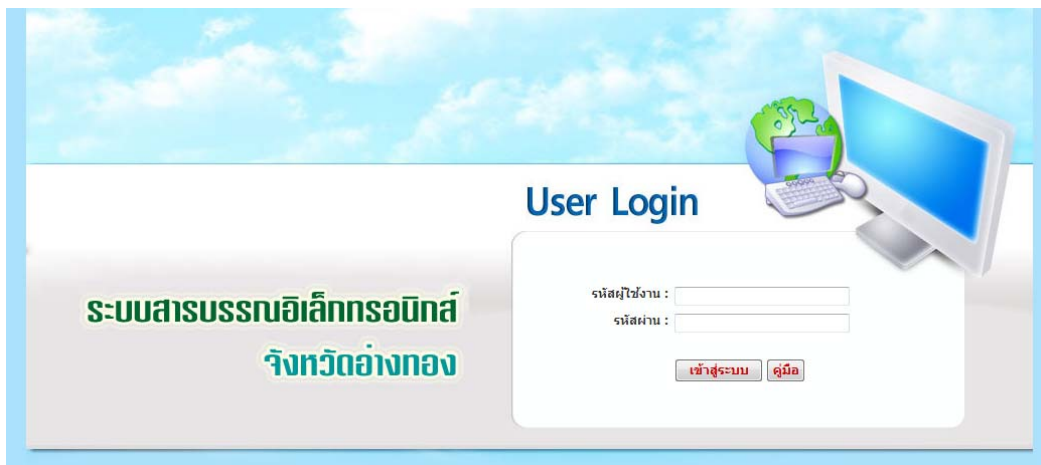
1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บ <http://123.242.159.136:8081> หรือเข้าเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง www.angthong.go.th แล้วเลือกหัวข้อ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ด้านซ้ายของหน้าจอ)



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าแรกเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง

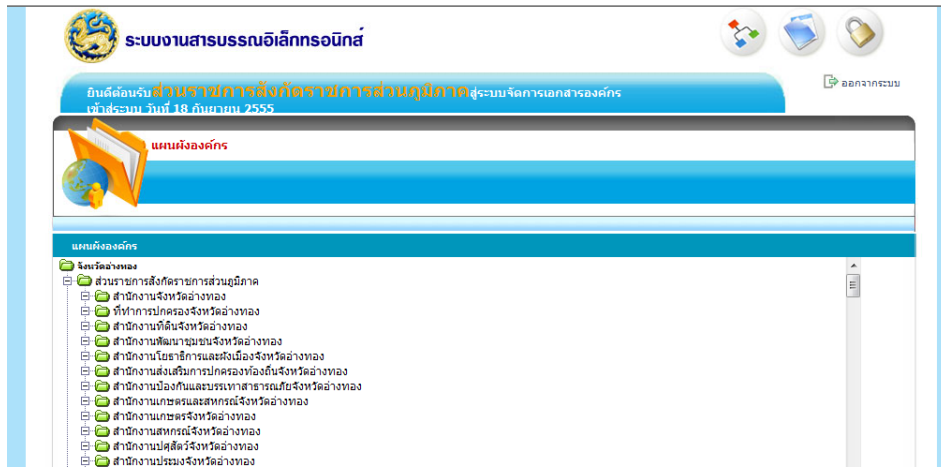
จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดอ่างทอง ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอ Login ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- 1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่จังหวัดกำหนดให้ แล้วกดปุ่ม
 1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3

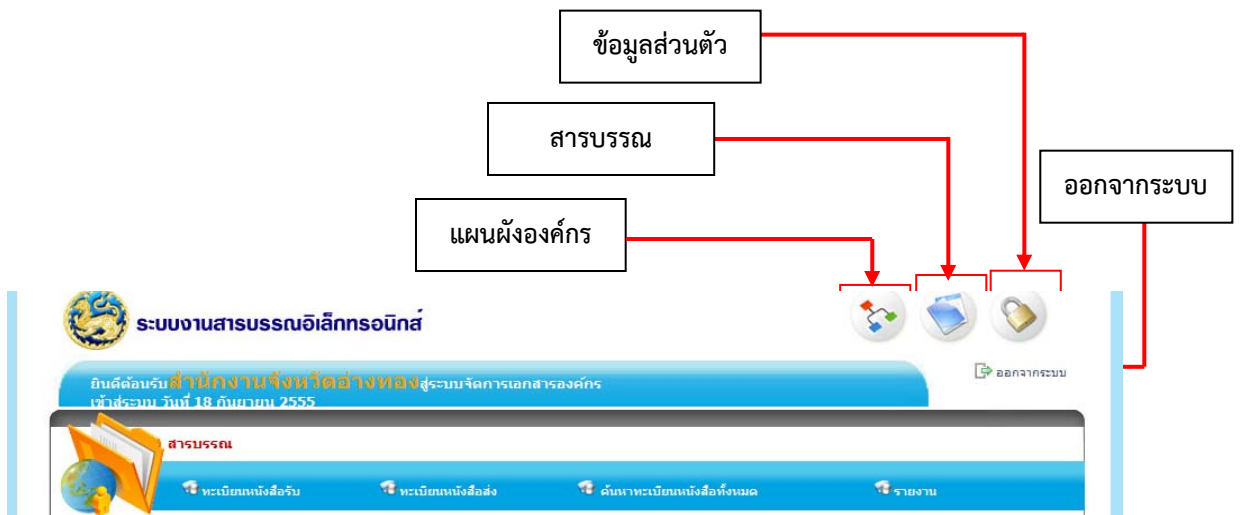
เข้าสู่ระบบ




รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. องค์ประกอบของระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ดังรูปที่ 1-4

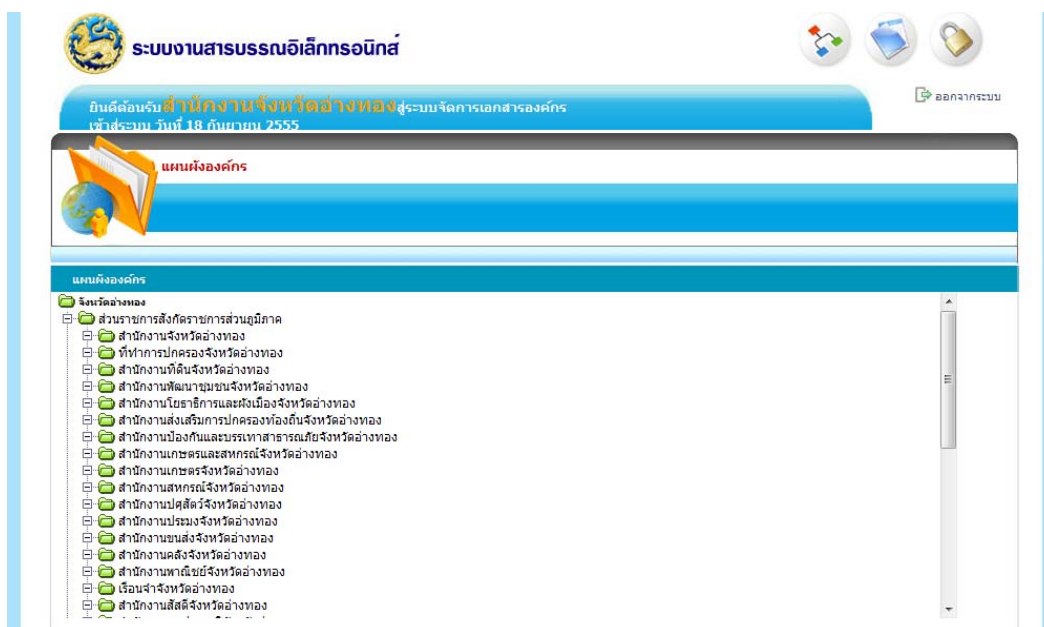


รูปที่ 1-4 แสดงเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


2.1 แผนผังองค์กร  แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัดอ่างทองที่ผู้ใช้งานสามารถ รับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 9 กลุ่มหน่วยงานหลัก ดังนี้

- 2.1.1 ส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาค
- 2.1.2 ส่วนราชการสังกัดราชการส่วนกลาง
- 2.1.3 หน่วยงานอิสระ
- 2.1.4 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 2.1.5 อำเภอ
- 2.1.6 หน่วยงานส่วนท้องถิ่น
- 2.1.7 องค์การบริหารส่วนตำบล
- 2.1.8 ภาคเอกชน
- 2.1.9 สถานีตำรวจ

เมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กรจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-5



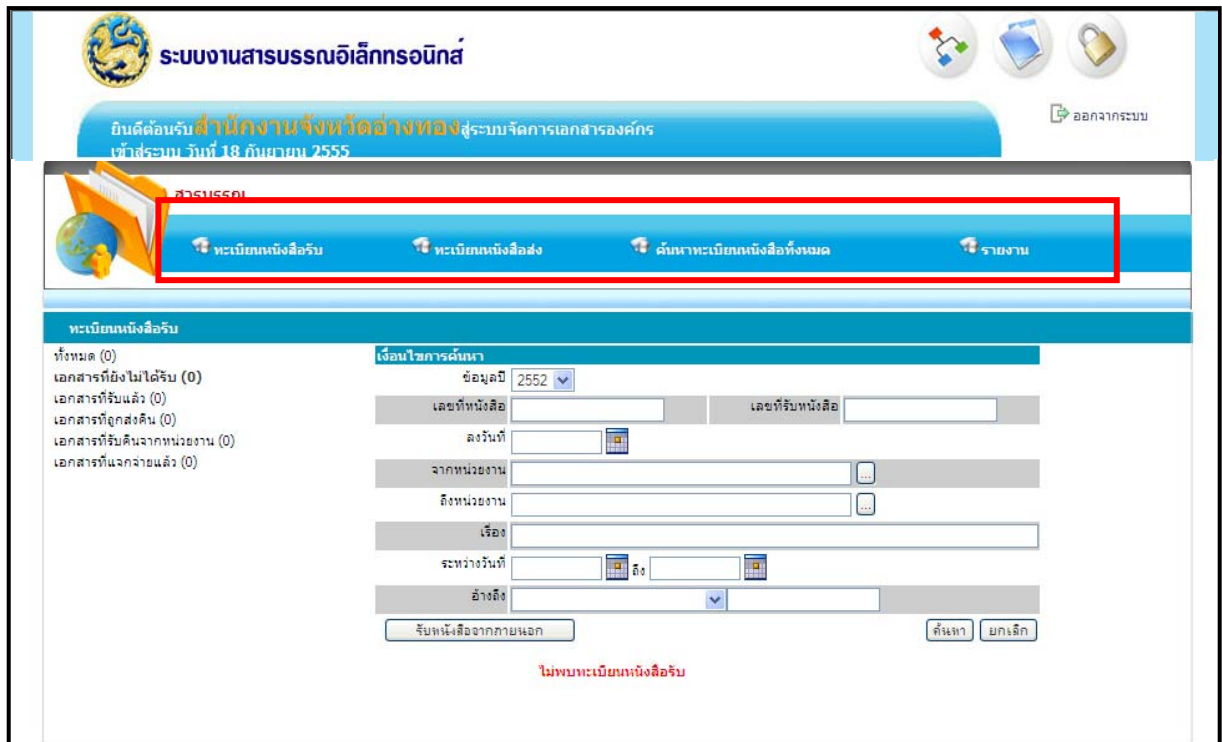
รูปที่ 1-5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กร

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เครื่องหมายลบ () หน้าชื่อหน่วยงานเพื่อดูเฉพาะชื่อหน่วยงานหลักโดยเครื่องหมายลบจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก () หรือหากต้องการดูรายชื่อหน่วยงานย่อยก็สามารถคลิกที่เครื่องหมายบวกอีกครั้ง


2.2 สารบรรณ  เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการรับ-ส่ง และค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูหลัก ดังนี้

- 2.2.1 ทะเบียนหนังสือรับ
- 2.2.2 ทะเบียนหนังสือส่ง
- 2.2.3 ค้นหาทะเบียนรับหนังสือทั้งหมด
- 2.2.4 รายงาน

เมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-6



รูปที่ 1-6 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ

2.3 ข้อมูลส่วนตัว  ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ระบบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้แจ้งผู้ดูแลระบบ) และการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังนี้

- 2.3.1 กรอกรหัสผ่านเดิม
- 2.3.2 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยจะตั้งเองหรือให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ก็ได้
- 2.3.3 ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (กรณีเลือกสุ่มรหัสผ่าน ระบบจะยืนยันรหัสผ่านให้ทันที)
- 2.3.4 กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

โดยเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่วนตัวจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-7

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ **สำนักงานจังหวัดอ่างทอง** ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 18 กันยายน 2555

ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : AT002

บทบาท : ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ

หน่วยงาน : จังหวัดอ่างทอง -> ส่วนราชการสังกัดราชการส่วนภูมิภาค -> สำนักงานจังหวัดอ่างทอง

เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครั้งสุดท้าย :

ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อ - นามสกุล : สำนักงานจังหวัดอ่างทอง

ตำแหน่ง :

หมายเลขติดต่อ :

อีเมล :

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม : *

รหัสผ่าน : *

ยืนยันรหัสผ่าน : *

รูปที่ 1-7 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่วนตัว

2.4 ออกจากระบบ เมื่อไม่ต้องการใช้งานให้กดปุ่มออกจากระบบทุกครั้ง



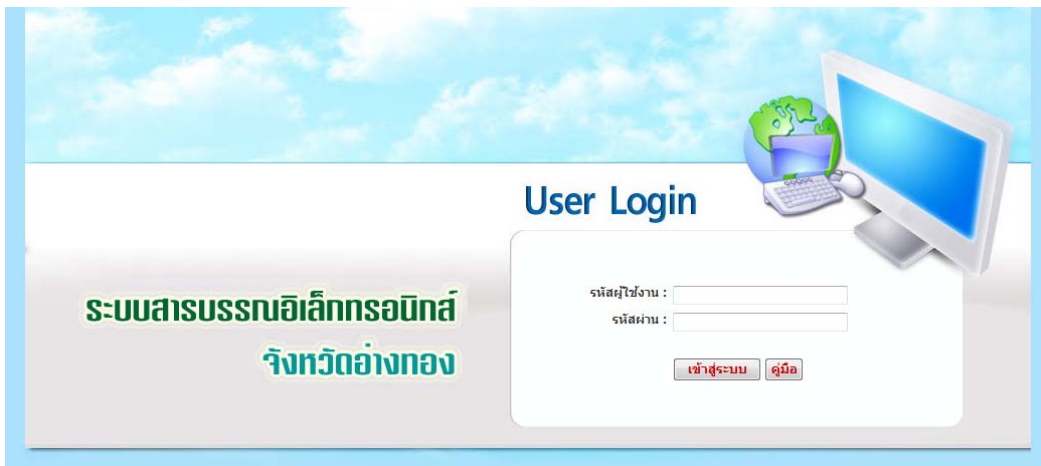
ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

1. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

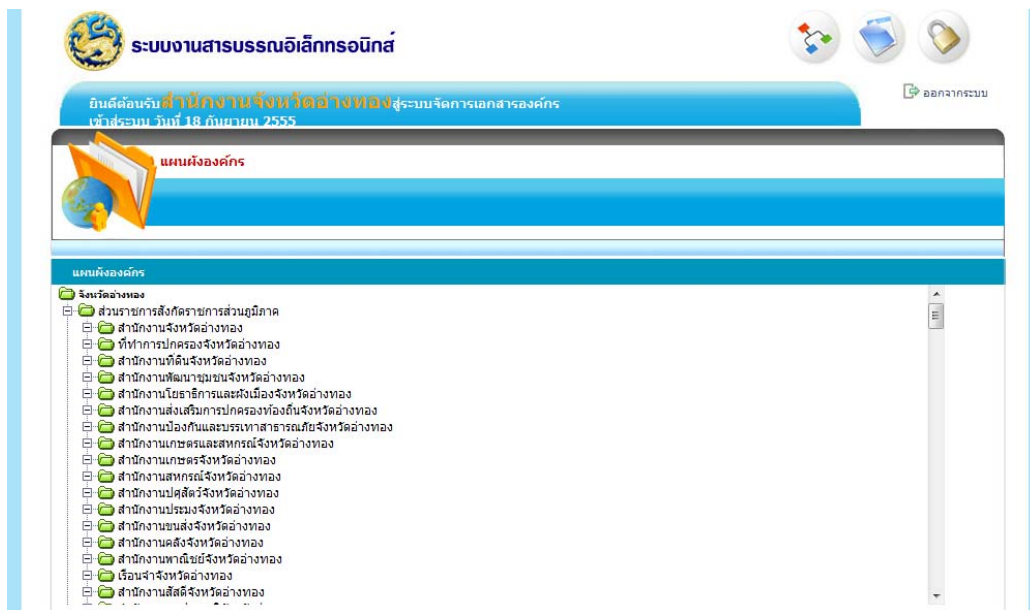
1.1 การรับหนังสือภายใน (รับหนังสือที่ส่งมาในระบบสารบรรณจากหน่วยงานที่มีชื่อในแผนผังองค์กร)

- 1.1.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน้าเว็บไซต์จังหวัดอ่างทอง URL
http://123.242.159.136/index.jsp
- 1.1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.3 จะปรากฏหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป ที่ 2-2



รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.4 ให้เลือกเมนู “สารบรรณ” (ไอคอนสีฟ้า) จะปรากฏหน้าจอของเมนูสารบรรณ ดังรูปที่ 2-3

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดอ่างทอง สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เช้าสัปดาห์ วันที่ 18 กันยายน 2555

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (0)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)
เอกสารที่รับแล้ว (0)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2552

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วย ...

ถึงหน่วย ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

ไม่พบทะเบียนหนังสือรับ

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

1.1.5 ให้เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” จะปรากฏหน้าจอของเมนูทะเบียนหนังสือรับ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือ ที่หน่วยงานของท่านยังไม่ได้รับทั้งหมดในปัจจุบัน ดังรูปที่ 2-4

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานที่ต้นจังหวัดอ่างทอง สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เช้าสัปดาห์ วันที่ 18 กันยายน 2555

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (1)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (1)
เอกสารที่รับแล้ว (0)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2555

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน ...

ถึงหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ขั้นความเร่ง	ขั้นความลับ	หมายเหตุ
อท0101/2001			18 ก.ย. 2555	สำนักงาน จังหวัด อ่างทอง	หัวหน้า ส่วน ราชการ จังหวัด อ่างทอง	สำนักงานที่ดิน จังหวัด อ่างทอง	ทดสอบส่ง หนังสือผ่าน ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ปกติ	ปกติ	

1 ถึง 1 จาก 1

แสดงหน้าละ 10

รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.1.6 ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะทำการลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ 2-5



รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือที่เลือก

1.1.7 ด้านล่างของหน้าจอก่อนการลงรับหนังสือจะแบ่งการทำงาน ดังนี้



- 1.1.7.1 รับหนังสือ
- 1.1.7.2 ส่งคืนหนังสือ
- 1.1.7.3 แผนภาพการส่งเอกสาร
- 1.1.7.4 กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

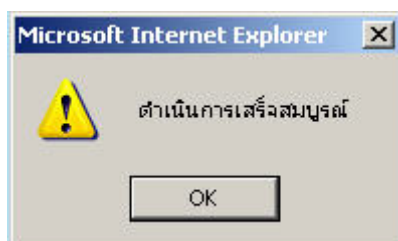
การรับหนังสือ

- ให้กดปุ่ม **รับหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-6



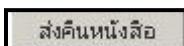
รูปที่ 2-6 แสดงตัวอย่างหน้าจอรับหนังสือ

- ให้เลือก  หลัง “เลขที่รับหนังสือ”
- ในช่อง “ออกเลข” ให้ระบุเลขที่หนังสือรับของหน่วยงาน
- เลือกประเภทการรับหนังสือ
- กดปุ่ม  ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ให้กด OK ดังรูปที่ 2-7



รูปที่ 2-7 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับ

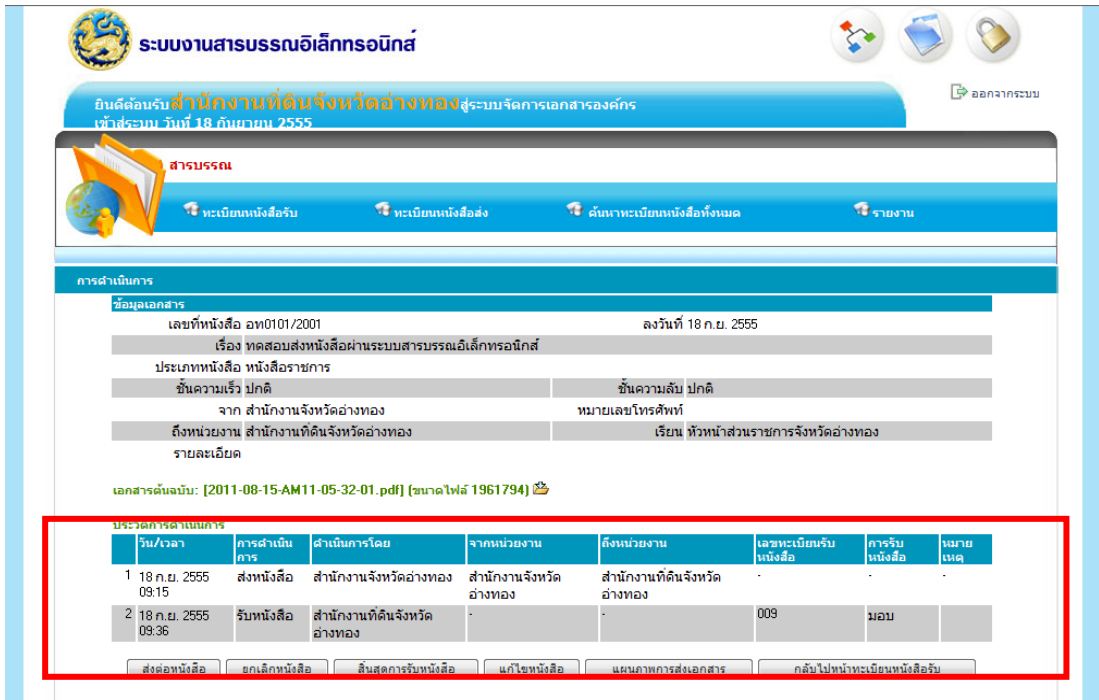
การส่งคืนหนังสือ

- กรณีตรวจสอบรายละเอียดหนังสือแล้วพบว่าไม่ใช่หนังสือของหน่วยงาน (หน่วยงานต้นทางส่งหนังสือผิด) ให้ทำการส่งคืนหนังสือโดยการกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการคืนหนังสือดังรูปที่ 2-8

รูปที่ 2-8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการคืนหนังสือ

- ให้ระบุสาเหตุการคืนหนังสือ
- กดปุ่ม  ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการคืนหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ให้กด OK ดังรูปที่ 2-7

1.1.8 เมื่อลงรับหนังสือแล้วหน้าจอจะแสดงประวัติการดำเนินการของหนังสือดังรูปที่ 2-9



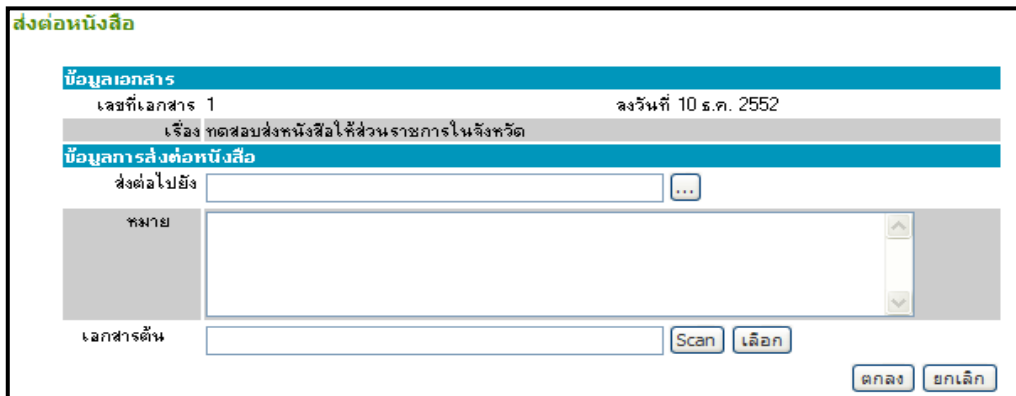
รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังการลงรับหนังสือ

1.1.9 ด้านล่างของหน้าจอจะแบ่งการทำงานหลังลงรับหนังสือ ดังนี้

- 1.1.9.1 ส่งต่อหนังสือ
- 1.1.9.2 ยกเลิกหนังสือ
- 1.1.9.3 สิ้นสุดการรับหนังสือ
- 1.1.9.4 แก้ไขหนังสือ
- 1.1.9.5 แผนภาพการส่งเอกสาร
- 1.1.9.6 กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

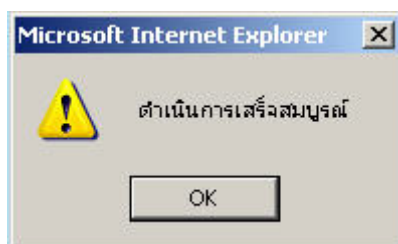
การส่งต่อหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งต่อหนังสือได้โดยการกดที่ ส่งต่อหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-10



รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งต่อหนังสือ

- ให้เลือก **หน่วยงาน** ที่ต้องการจะส่งต่อหนังสือ
- ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการส่งต่อหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังรูปที่ 2-11



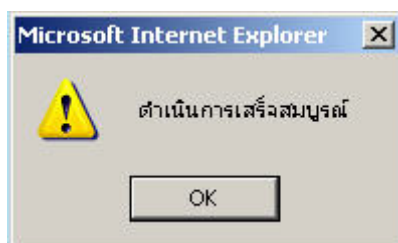
รูปที่ 2-11 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการส่งต่อหนังสือ

การยกเลิกหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้โดยการกดที่ **ยกเลิกหนังสือ** ระบบจะแสดงรายละเอียดของการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-12

รูปที่ 2-12 แสดงตัวอย่างหน้าจอการยกเลิกหนังสือ

- ให้ใส่เหตุผลในการยกเลิกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการยกเลิกหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังรูปที่ 2-13



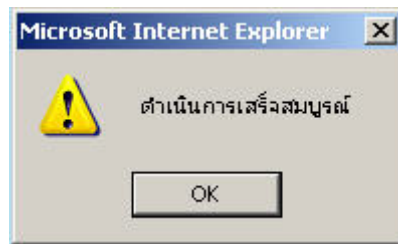
รูปที่ 2-13 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการยกเลิกหนังสือ

การสิ้นสุดการรับหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถสิ้นสุดการรับหนังสือได้โดยการกดที่ **สิ้นสุดการรับหนังสือ** ระบบจะแสดงรายละเอียดของการสิ้นสุดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-14

รูปที่ 2-14 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสิ้นสุดการรับหนังสือ

- ให้ใส่เหตุผลในการสิ้นสุดการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมา ยืนยันการสิ้นสุดการรับหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังรูปที่ 2-15



รูปที่ 2-15 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการสิ้นสุดการรับหนังสือ

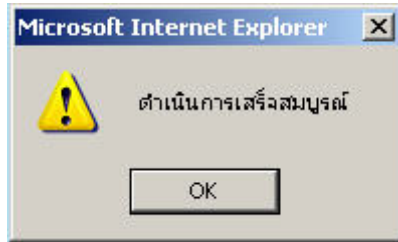
การแก้ไขหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้โดยการกดที่ **แก้ไขหนังสือ** ระบบจะแสดงรายละเอียดของการแก้ไขหนังสือ ดังรูปที่ 2-16

แก้ไขเอกสาร

รูปที่ 2-16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขหนังสือ

- ให้แก้ไขรายละเอียดหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการแก้ไขหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังรูปที่ 2-17

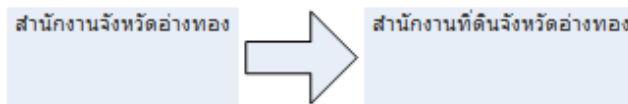


รูปที่ 2-17 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการแก้ไขหนังสือ

แผนภาพการส่งเอกสาร


ระบบจะแสดงแผนภาพการส่งเอกสารจากหน่วยงานต้นทางถึงหน่วยงานปลายทาง ดังรูปที่ 2-18

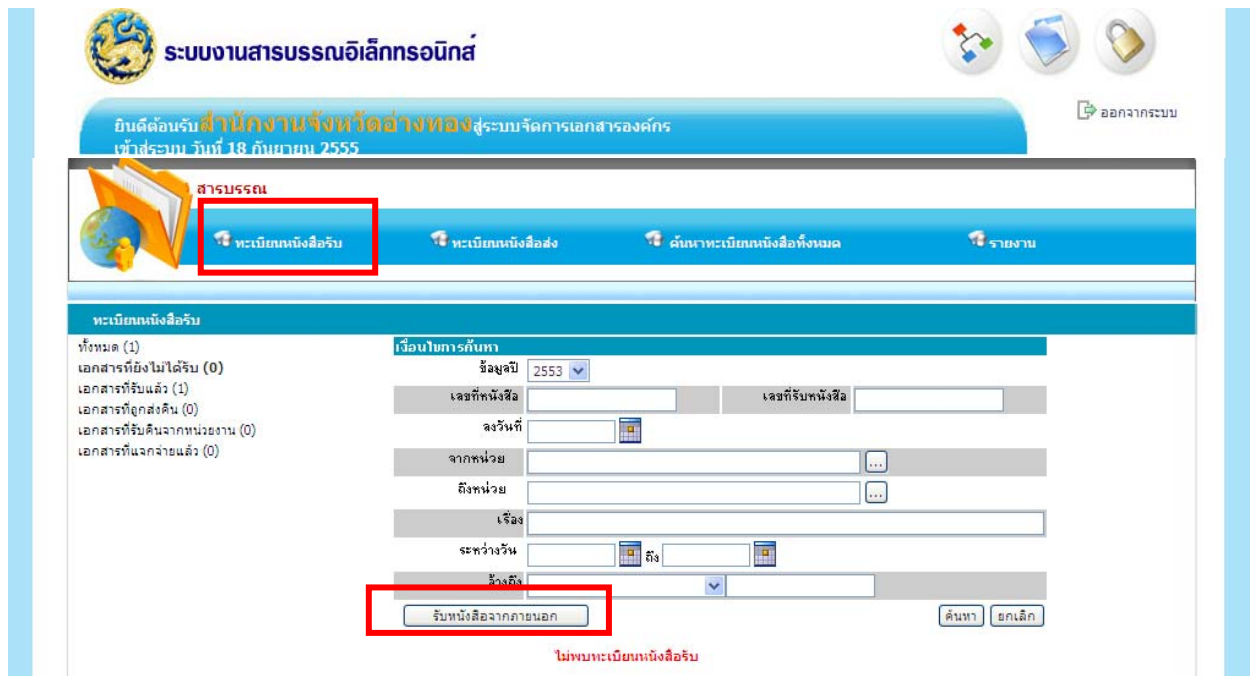
แผนภาพการส่งเอกสาร



รูปที่ 2-18 แสดงตัวอย่างหน้าจอแผนภาพการส่งเอกสาร

1.2 การรับหนังสือภายนอก (การลงรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณ)

1.2.1 จากหน้าจอ “ทะเบียนหนังสือรับ” ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **รับหนังสือจากภายนอก**  2-19



รูปที่ 2-19 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.2.2 จะปรากฏหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการรับหนังสือจากภายนอก ดังรูปที่ 2-20

การลงรับหนังสือจากภายนอกประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขรับหนังสือ
- ประเภทเอกสาร
- ระดับความสำคัญ
- ความเร่งด่วน
- ระดับความลับ
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง
- เรียง

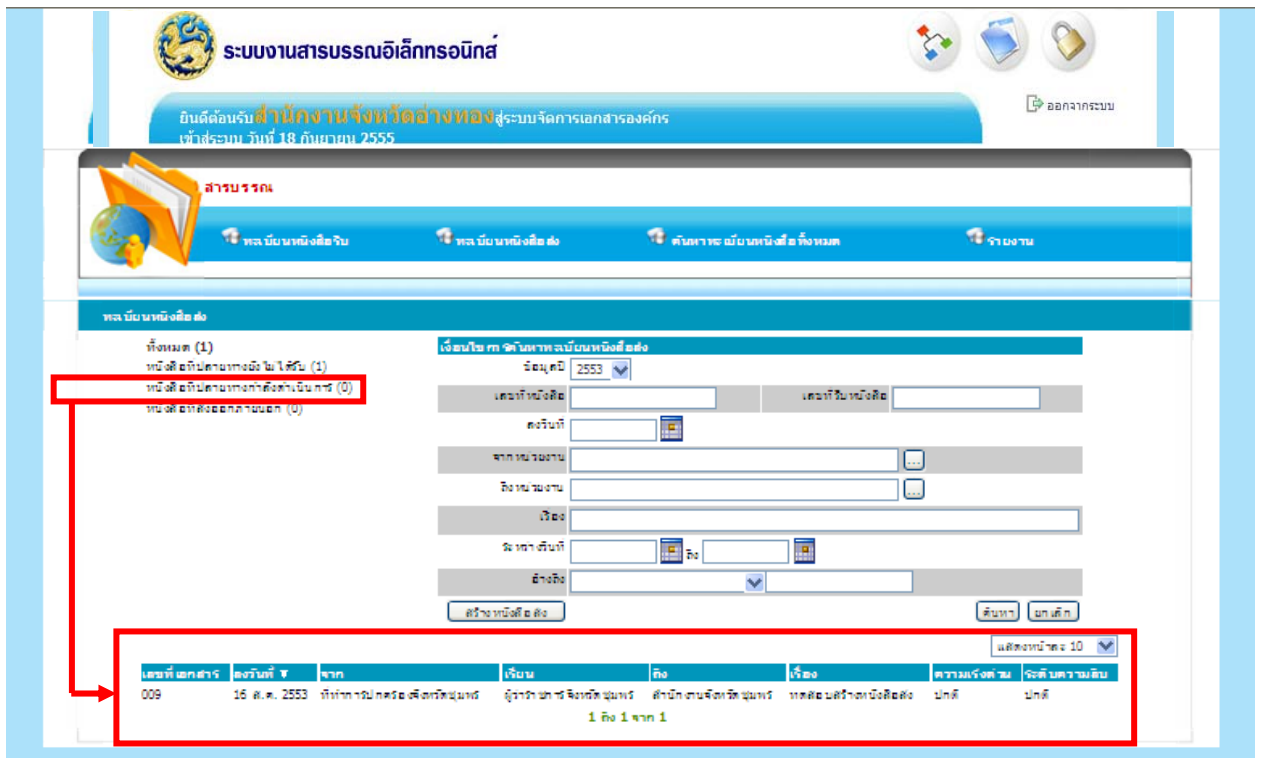
- เส้นทางหนังสือ (กรณีเป็นหนังสือที่มีเส้นทางเฉพาะ)
- ถึงหน่วยงาน
- เอกสารต้นฉบับ
- หมายเหตุ
- สิ่งที่แนบมาด้วย
- อ้างถึง

1.2.3 ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหนังสือให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * อยู่ด้านหลัง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

1.2.4 ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือรับตามสถานะต่าง ๆ ดังนี้

- ทั้งหมด
- เอกสารที่ยังไม่ได้รับ
- เอกสารที่รับแล้ว
- เอกสารที่ถูกส่งคืน
- เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน
- เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว

โดยเมื่อเลือกสถานะของหนังสือด้านซ้ายมือแล้วหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 2-21

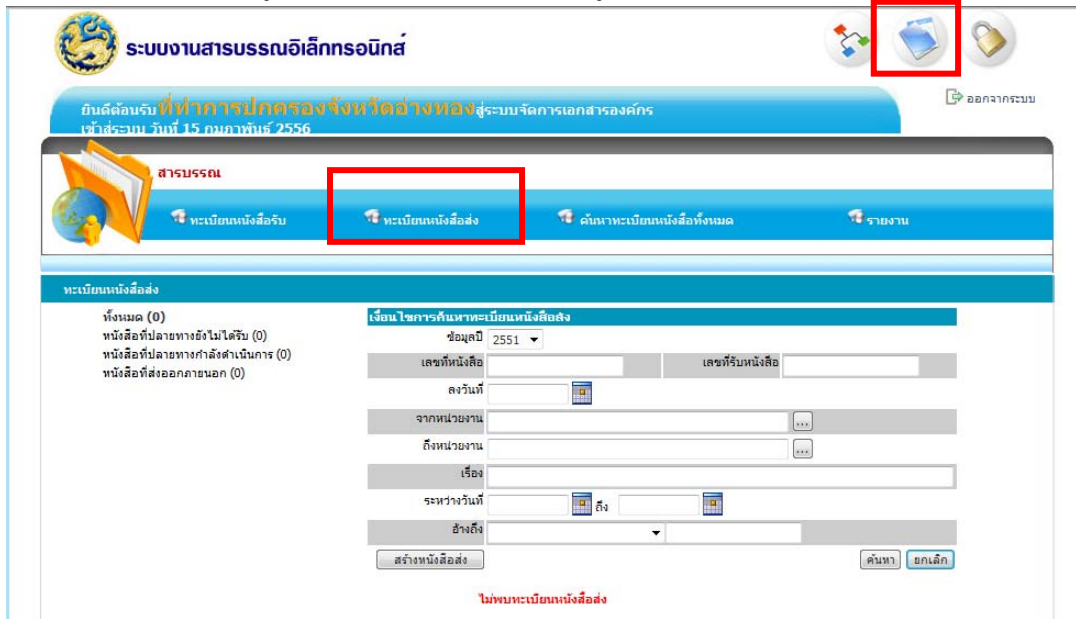


รูปที่ 2-21 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกดูหนังสือตามสถานะต่าง ๆ

2. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

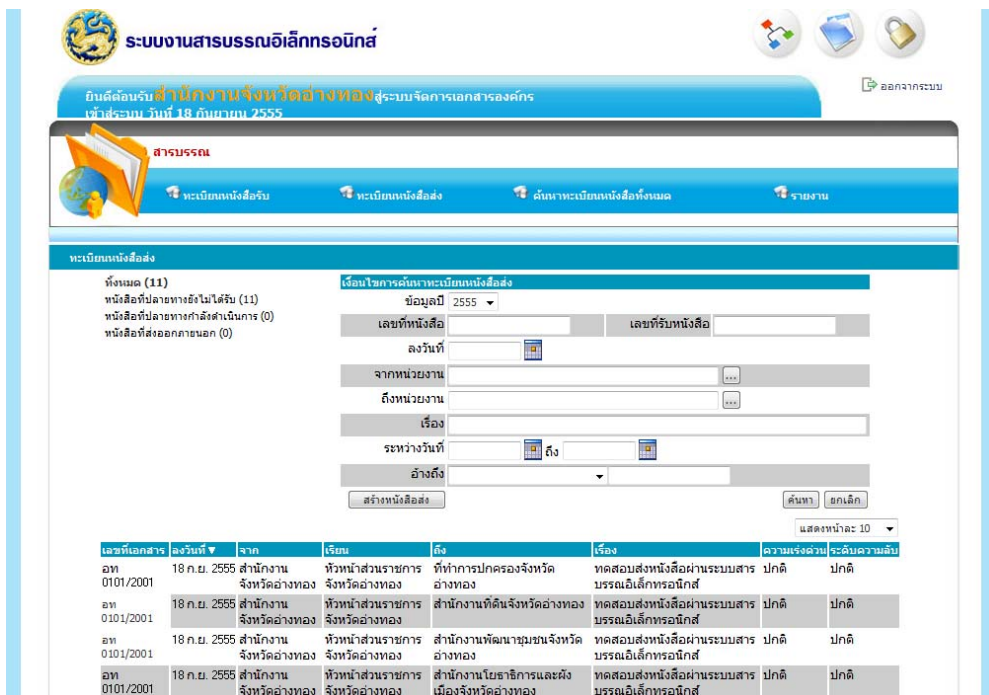
2.1 การสร้างหนังสือส่ง

2.1.1 ให้เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ดังรูปที่ 2-22



รูปที่ 2-22 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

2.1.2 เมื่อเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งแล้วของปีปัจจุบัน และจะแสดงเฉพาะหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ทำการรับหนังสือเท่านั้น ดังรูปที่ 2-23



รูปที่ 2-23 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

2.1.3 ให้กดปุ่ม สร้างหนังสือส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสร้างหนังสือส่ง ดังรูปที่ 2-24

ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการ

ระบบจึงจะทำการบันทึกข้อมูล ซึ่งข้อมูลทั้งหมดประกอบด้วย

- ทะเบียนหนังสือส่ง (เลือกว่าเป็นหนังสือส่งภายใน/ภายนอก)
- หนังสือเวียน (เลือกในกรณีเป็นหนังสือเวียนภายในเท่านั้น)
- ระดับความสำคัญ
- ความเร่งด่วน
- ระดับความลับ
- เลขที่เอกสาร
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง

- เรียง
- เส้นทางหนังสือ (กรณีเป็นหนังสือส่งภายใน)
- ถึงหน่วยงาน
- เอกสารต้นฉบับ
- หมายเหตุ
- สิ่งที่แนบมาด้วย
- อ้างถึง

2.1.4 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง (รูปที่ 2-14) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ส่งไปแล้วได้ โดยผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งได้ตามสถานะต่าง ๆ ดังนี้ (รูปที่ 2-25)

- ทั้งหมด
- หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ
- หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ
- หนังสือที่ส่งออกภายนอก

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งหมด (2)
หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (2)
หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)
หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0)

เลขที่เอกสาร	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	รวมส่งถึง	รับทราบแล้ว
1	10 ม.ค. 2552	สำนักงานจังหวัดขอนแก่น	หัวหน้า	ศึกษาการปกครองจังหวัดขอนแก่น	พลเอก	ปกติ
1	10 ม.ค. 2552	สำนักงานจังหวัดขอนแก่น	หัวหน้า	ศึกษาการปกครองจังหวัดขอนแก่น	พลเอก	ปกติ

รูปที่ 2-25 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเลือกดูสถานะหนังสือส่ง

2.2 การนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบ

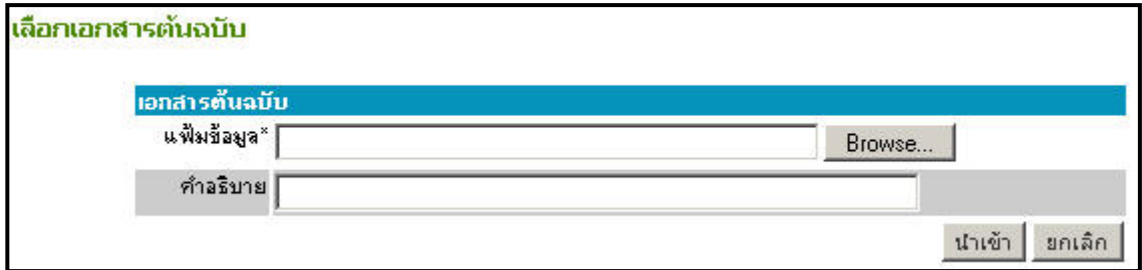
กรณีทีผู้ใช้งานต้องการแนบไฟล์เอกสาร (หนังสือต้นฉบับ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย) ในขั้นตอนการสร้างหนังสือส่ง (รูปที่ 2-26)

The screenshot displays the 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) interface. At the top, there is a header with the system name and a navigation bar with icons for home, documents, and security. Below the header, a blue banner indicates the user is logged in as 'สำนักงานจังหวัดอ่างทอง' (Anangthong Provincial Office) on '18 กันยายน 2555' (September 18, 2013). The main content area is titled 'ระบบสารบรรณ' (Document Management System) and contains a sub-section 'ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก' (Incoming Document Register - Receive documents from outside). The form includes fields for 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) such as 'เลขที่รับหนังสือ' (Document Number), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'ชั้นความ' (Priority), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ส่งวันที่' (Send Date), 'จาก' (From), 'เรื่อง' (Subject), and 'เรื่อง' (Subject). There are also buttons for 'เพิ่ม' (Add) and 'ลบ' (Delete). The 'เอกสารแนบ' (Attachments) section has a 'Scan' button and a 'เลือก' (Select) button. The 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (References) section has a 'Scan' button, 'เพิ่ม' (Add) button, and 'ลบ' (Delete) button. At the bottom, there is a 'ชนิดข้อมูลสิ่งที่อ้างอิง' (Reference Information Type) dropdown menu and a 'ส่งถึง' (Send to) field with 'Scan', 'เพิ่มไฟล์' (Add File), 'เพิ่มเอกสาร' (Add Document), and 'ลบ' (Delete) buttons.

ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้ 2 วิธี ดังนี้

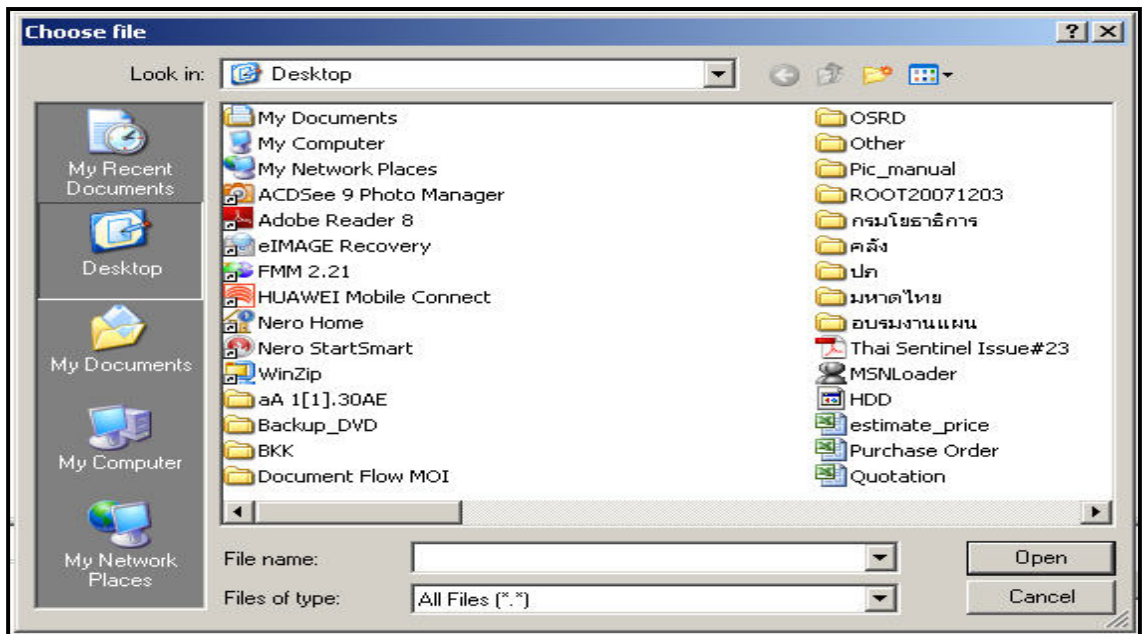
2.2.1 Upload ให้นำเข้าเอกสารกรณีที่มีไฟล์อยู่ในเครื่อง

- กดปุ่ม **Upload** จะปรากฏหน้าจอให้เลือกไฟล์เอกสารดังรูปที่ 2-27

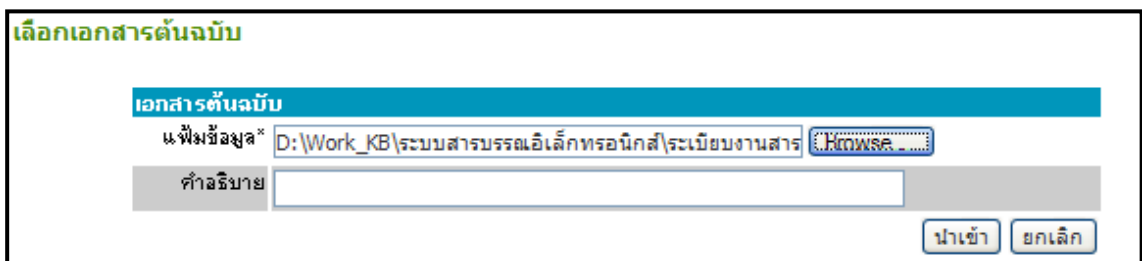


รูปที่ 2-27 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเมื่อกดปุ่ม Upload

- จากนั้นให้กดไปที่ปุ่ม **Browse...** จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-28



- เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ระบบ แล้วกด open จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2-29

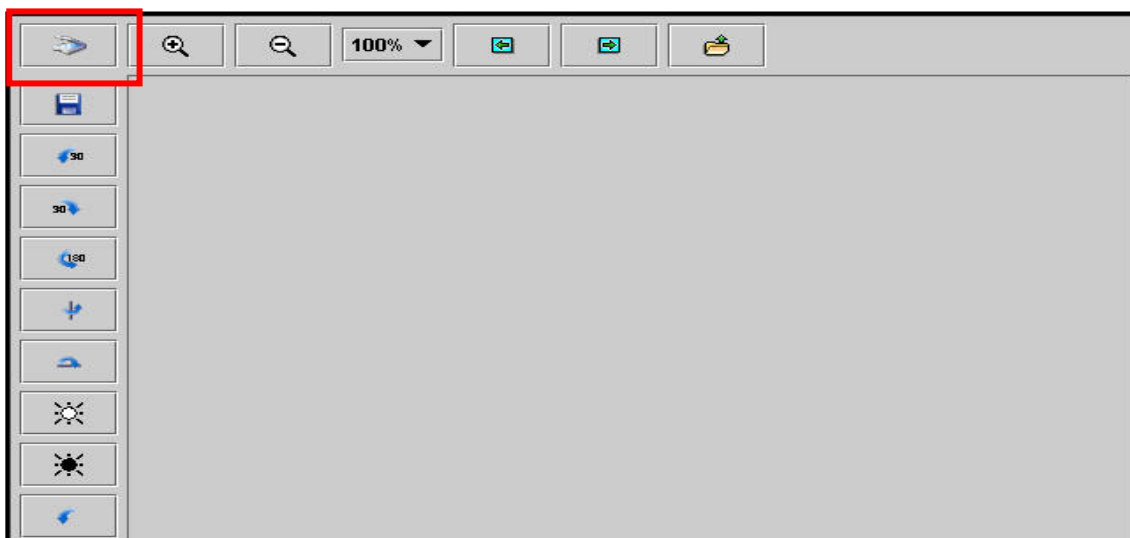



รูปที่ 2-29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการหลังจากเลือกไฟล์เอกสาร

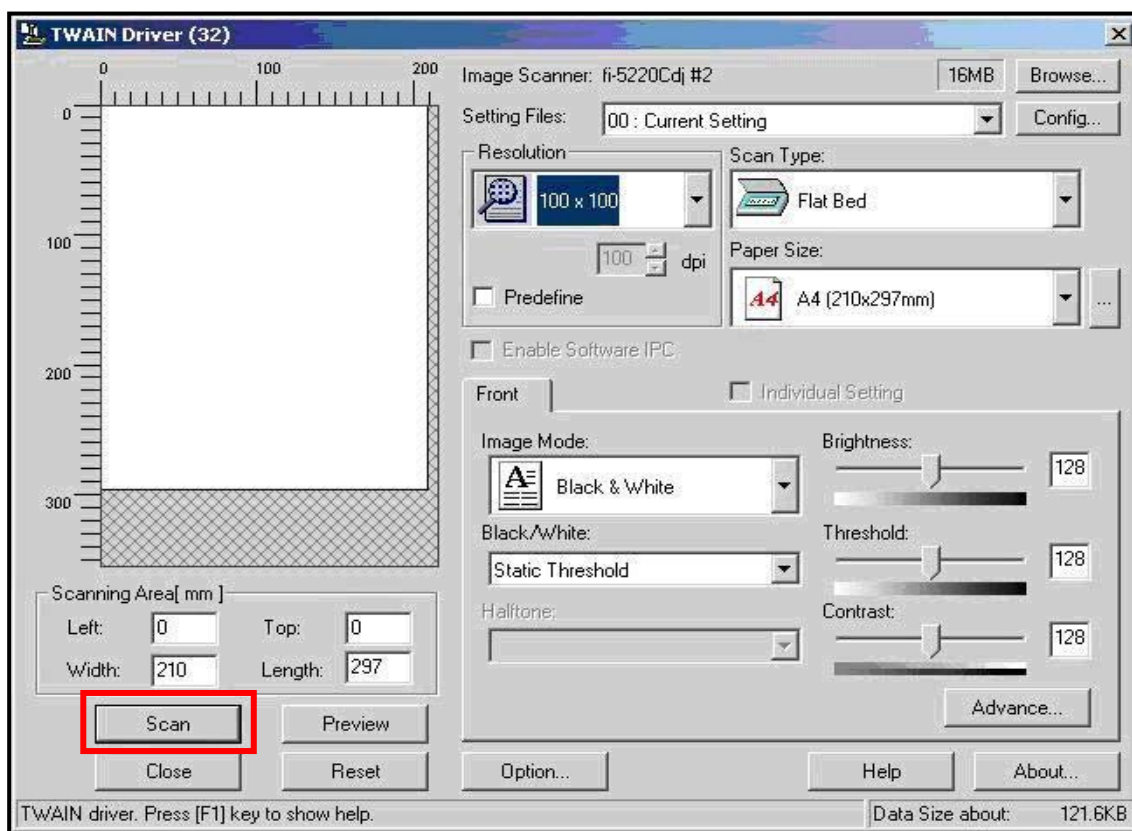
- กดปุ่ม **นำเข้า** เพื่อทำการนำไฟล์เข้าสู่ระบบ ระบบจะกลับไปยังหน้าจอสร้างหนังสือส่ง

2.2.2 Scan ให้นำเข้าเอกสารโดยการสแกนจากเครื่องสแกนเนอร์

- ให้กดไปที่ **Scan** จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2-30



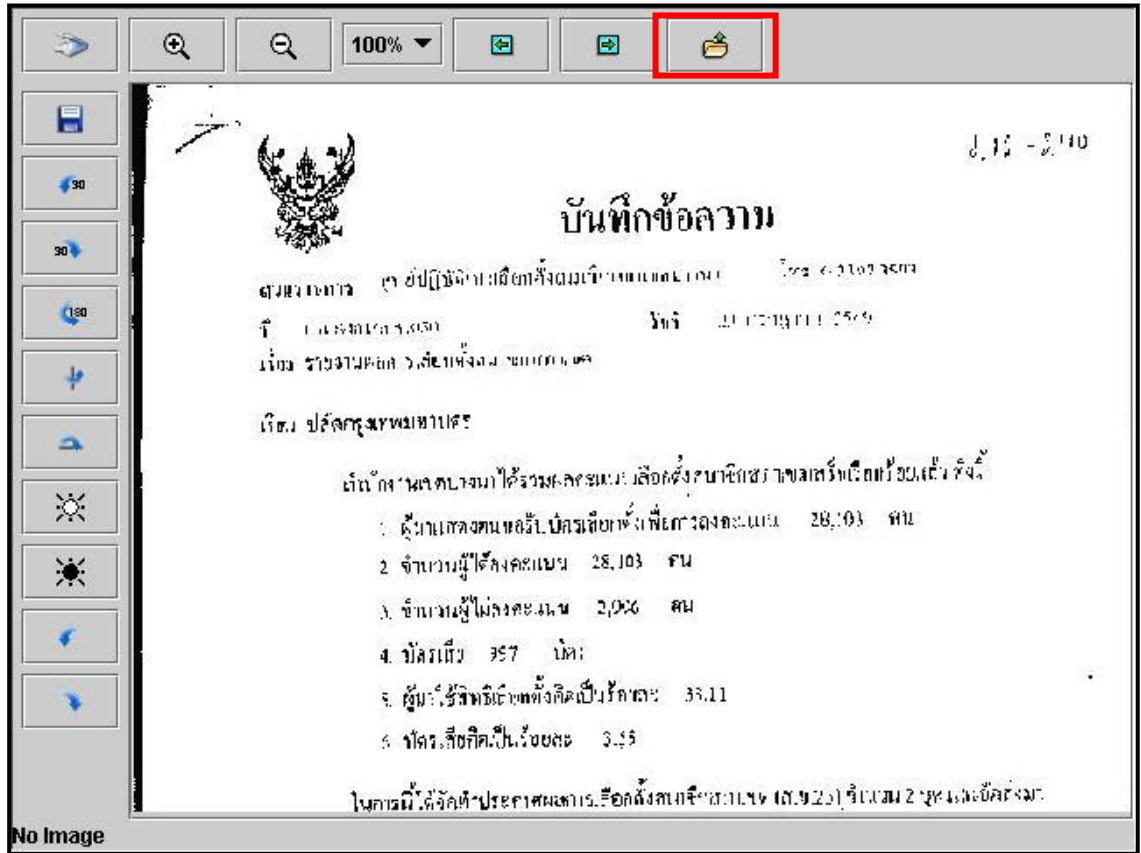
- กดไปที่ ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2-31



ปุ่ม



- ให้ทำการปรับแต่งค่าต่าง ๆ และใส่เอกสารที่ต้องการนำเข้าไปทำการ Scan เอกสาร แล้วกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-32



- จากนั้นให้กดปุ่ม  จะกลับไปยังหน้าจอสร้างหนังสือส่ง

3. การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาหนังสือในระบบ สามารถค้นหาหนังสือได้โดยการเลือกเมนู “ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด” ดังรูป 2-33

รูปที่ 2-33 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

ให้ระบุข้อมูลหนังสือที่ต้องการค้นหาแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหาด้านล่าง โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้จากข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- เลขที่หนังสือ
- เลขที่รับหนังสือ
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- ถึงหน่วยงาน
- เรื่อง
- ระหว่างวันที่
- อ้างอิง

4. การรายงาน

4.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายงานหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกเมนู “รายงาน” ดังรูป 2-34

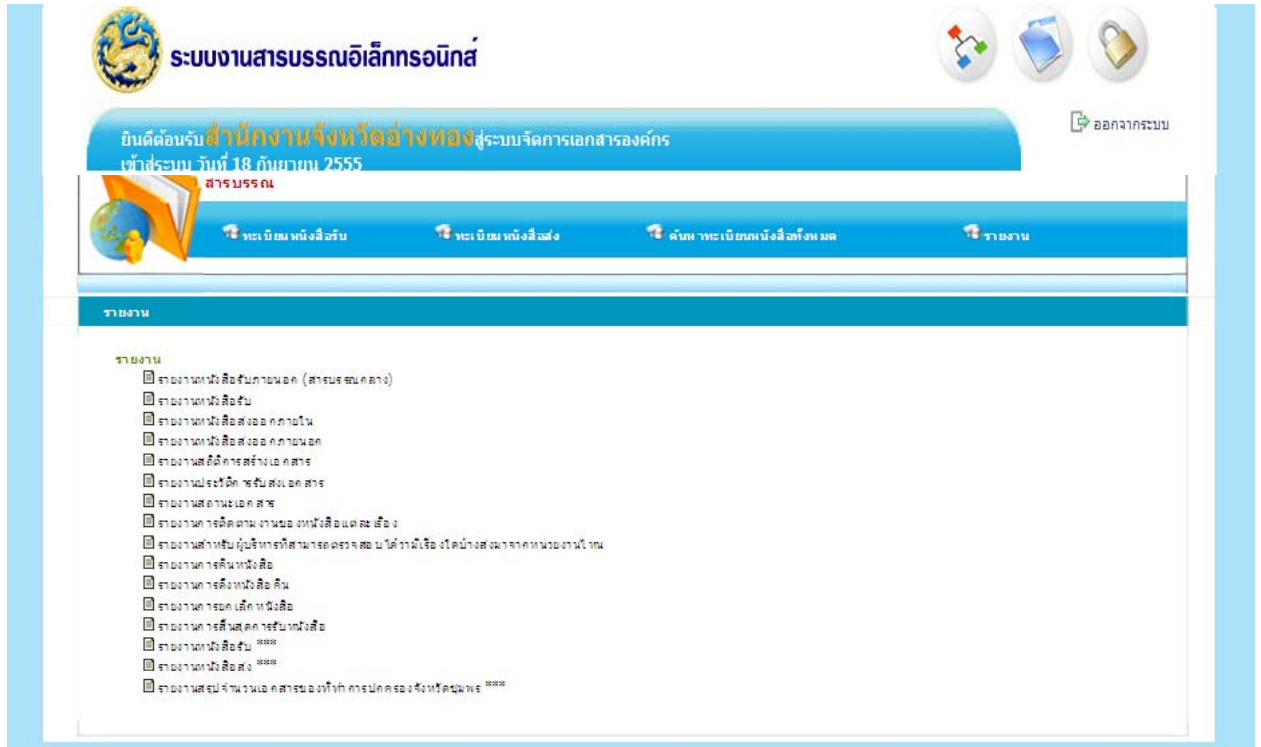
The screenshot shows the Thai Government Document Management System (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) interface. The header includes the system name and a date: "ยื่นติดตั้งรับสำนักงานจังหวัดอ่างทองสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร วันที่ 18 กันยายน 2555". The navigation bar contains several menu items, with "รายงาน" (Report) highlighted in a red box. Below the navigation bar is a search form with fields for document number, date, and other details. At the bottom, there is a table of reports with columns for document number, date, title, and status.

เลขที่เอกสาร	งวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทเอกสาร	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ
009	16 ส.ค. 2553	ทดสอบสร้างหนังสือส่ง	ที่ทำการปกครองจังหวัดสมุทรสาคร	สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ

รูปที่ 2-34 แสดงตัวอย่างหน้าจอเลือกเมนูรายงาน

4.2 ระบบจะแสดงรายงานหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน โดยแบ่งรายงานเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ (รูปที่ 2-35)

- รายงานหนังสือรับภายนอก (สารบรรณกลาง)
- รายงานหนังสือรับ
- รายงานหนังสือส่งออกภายใน
- รายงานหนังสือส่งออกภายนอก
- รายงานสถิติการสร้างเอกสาร
- รายงานประวัติการรับส่งเอกสาร
- รายงานสถานะเอกสาร
- รายงานการติดตามงานของหนังสือแต่ละเรื่อง
- รายงานสำหรับผู้บริหารที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีเรื่องใดบ้างส่งมาจากหน่วยงานไหน
- รายงานการคืนหนังสือ
- รายงานการดึงหนังสือคืน
- รายงานการยกเลิกหนังสือ
- รายงานการสิ้นสุดการรับหนังสือ
- รายงานหนังสือรับ ***
- รายงานหนังสือส่ง ***
- รายงานสรุปจำนวนเอกสารของ...(หน่วยงาน)... ***



รูปที่ 2-35 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานประเภทต่าง ๆ ได้ และสามารถส่งออกรายงานเป็น Excel เพื่อนำไปใช้งานต่อได้ด้วย