



เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

โดย

นางสาววารุณี เกิดก่อวงษ์
กลุ่มการคลัง กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนำ

ปัจจุบันปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมากทำให้เกิดปัญหาต่อการบริหารงาน เกิดความล่าช้า อีกทั้งแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสาร ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มการคลัง เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนใหญ่จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ผู้เขียนจะเน้นเนื้อหากระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนมีประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด และเนื้อหาที่จัดทำเป็นเพียงบางส่วนในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ เท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและผู้เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้และนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์เป็นประโยชน์สูงสุดต่อไป

นางสาววารุณี เกิดก่อวงษ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
วิธีดำเนินการ	๒
ระยะเวลาการดำเนินการ	๓๕
การประเมินผล	๓๕
ปัญหาและอุปสรรค	๓๕
วิธีและแนวทางแก้ไข	๓๕
ข้อเสนอแนะ	๓๕
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	๓๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๖๘
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ	๘๔
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน	๙๐
การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ	๑๑๑
พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๑๓๓
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ตระหนักถึงความสำคัญในข้อนี้ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

งานสารบรรณ เป็นส่วนงานย่อยของงานบริหารงานทั่วไป ในสังกัดกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา งานสารบรรณ หมายถึง งานหนังสือราชการต่างๆ ที่แบ่งเป็นหลายๆ ประเภท ลักษณะการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ มีการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยอื่นโดยยึดถือหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลายๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณคือ ไม่มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง จึงได้มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒.๒ เพื่อบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ถูกต้อง

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๓.๒ ช่วยในบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบที่ทันสมัย
- ๓.๓ ช่วยเสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๓.๔ ช่วยลดเวลาในการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่

๔. วิธีดำเนินการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขนนกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้อำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไรก็ดีให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบ ตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ประเภทชั้นความลับ

“สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่สงวนการรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ ชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก (SECRET) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๔.๑.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงาน

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ผู้รับเอกสารตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒. คัดแยกเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ แบ่งเป็นเอกสารที่รับเข้าใหม่ รับคืนแก้ไข รับเพื่อส่งคืนให้ต้นเรื่อง

๓. ลงรับในทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับเลขรับแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

๓.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔. เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มการคลัง เพื่อรับทราบ และเกษียณหนังสือเพื่อมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. คัดแยกเอกสารที่เกษียณแล้วพร้อมทั้งส่งเลขที่หนังสือที่ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสารที่หัวหน้ากลุ่มการคลังเกษียณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. ในส่วนเรื่องที่ รับคืนแก้ไข เมื่อลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๗. ในส่วนเรื่องที่ รับเพื่อส่งคืนต้นเรื่อง คือการรับหนังสือที่เสนอให้ปลัดกระทรวง/ผู้ที่มีอำนาจลงนาม เสร็จแล้วรับกลับคืน เพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานสารบรรณกลาง/หน่วยงานภายนอก ผู้รับเอกสารตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

๒. คัดแยกเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๓. การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับเลขรับแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน

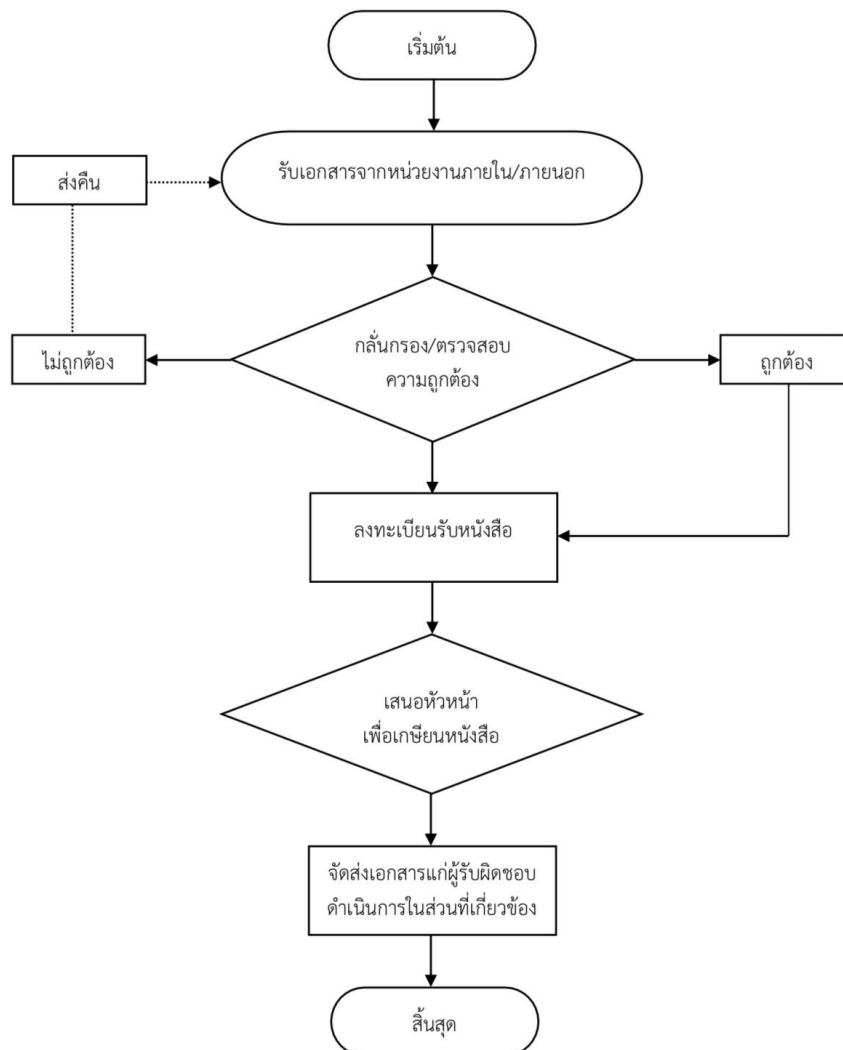
๓.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มการคลัง เพื่อรับทราบ และเขียนหนังสือเพื่อมอบหมายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. คัดแยกเอกสารที่เขียนแล้วพร้อมทั้งส่งเลขที่หนังสือที่ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งเอกสารที่หัวหน้ากลุ่มการคลังเขียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือรับ (ทะเบียนรับ) Work Flow



๔.๑.๓ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน

๑. ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามครบหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อสร้างหนังสือภายใน

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ สร้างหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็น คือ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียน ป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดยุทธศาสตร์, เรื่อง, เรียน

๓.๒ เมื่อได้รับเลขแล้วให้ประทับตราหรือพิมพ์รหัสหน่วยงาน (ที่ กก ๐๒๐๑.๐๒/.....วันที่.....) และเขียนเลขที่รับที่ท้ายกระดาษ

๔. หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึง แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร เลือกหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก จากนั้นส่งหนังสือ เป็นต้น

๕. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ

๔.๑.๔ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก

๑. ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อสร้างหนังสือภายใน

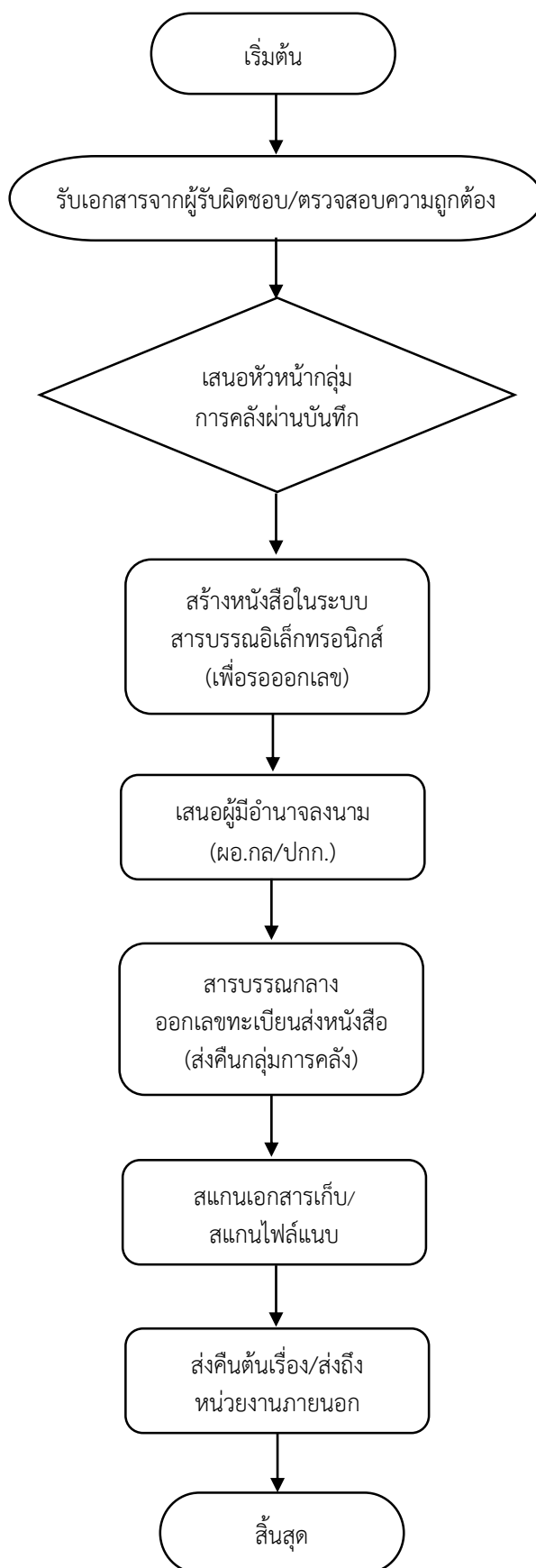
๓. เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ สร้างหนังสือภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็น คือรูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดยุทธศาสตร์, เรื่อง, เรียน จากนั้นส่งให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก

๓.๒ เมื่อสารบรรณกลางทำการออกเลขแล้วจะส่งคืนหนังสือกลับมาที่กลุ่มการคลัง

๔. หลังจากได้รับหนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์สแกนหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้วเข้าสู่ระบบ จากนั้นจึงทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

ผังกระบวนการงานสารบรรณหนังสือส่ง (ทะเบียนส่ง) Work Flow




การทำงานของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

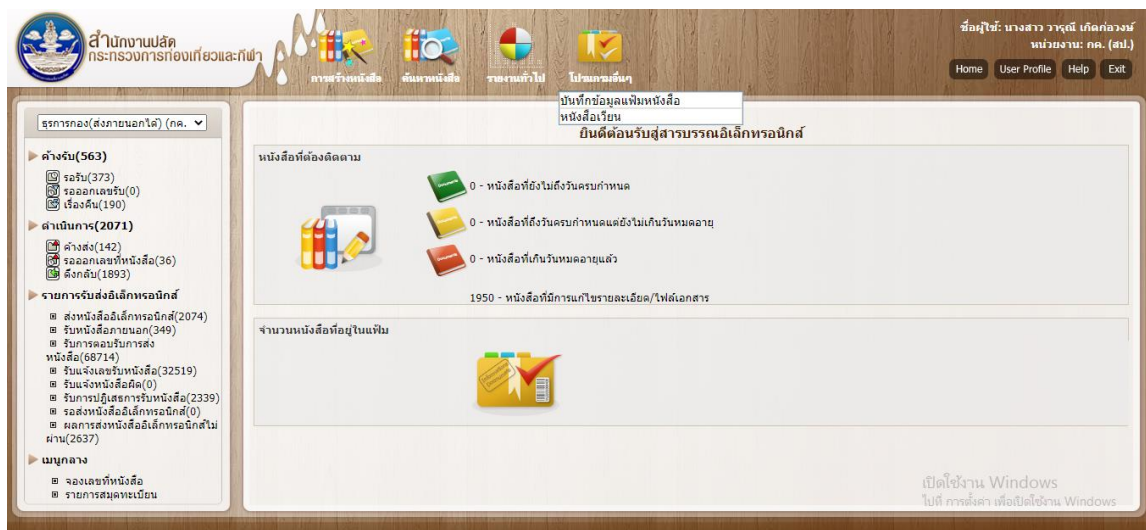
๑. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้ทำการเรียกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑

ผู้ใช้ออกกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อทำการเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ/ค้นหาข้อมูลหนังสือที่เข้ามาในระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ **สถานะค้างรับ** เพื่อทำการค้นหาหนังสือที่หน่วยงานได้ค้างรับทั้งหมด โดยตัวเลขด้านหลังหมายถึงจำนวนที่ค้างรับทั้งหมด ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการได้ ดังรูปที่ ๓

The screenshot shows the 'Pending' (ค้างรับ) status page. The table lists 16 items with the following columns: ลำดับ (Serial Number), เลขที่หนังสือ (Document Number), เรื่อง (Title), สถานะ (Status), วันที่ (Date), ลำดับการ / ส่วนขอ (Priority / Requesting Unit), and วันเวลารับ (Received Time). The items are sorted by document number.

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สถานะ	วันที่	ลำดับการ / ส่วนขอ	วันเวลารับ
1	กก 0201.02/3209	การโอนจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	17	ลงนามแล้ว ผอ.กค.
2	กก 0201.04/3191	การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืม	กลุ่มบริหารงาน	09/12/2563	14	
3	กก 0201.02/3208	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่า	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	14	
4	กก 0201.02/3207	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
5	กก 0201.02/3206	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าครุ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
6	กก 0201.02/3205	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
7	กก 0201.02/3203	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
8	กก 0201.02/3204	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
9	กก 0201.02/3201	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
10	กก 0201.02/3202	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
11	กก 0201.02/3200	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าห้	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
12	กก 0201.02/3199	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
13	กก 0201.02/3198	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
14	กก 0201.02/3197	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	10	
15	กก 0212/247 /09/	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าล	กลุ่มขับเคลื่อน	09/12/2563	09	
16	กก 0201.02/3195	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (จำ	กลุ่มการคลัง(น	09/12/2563	09	

รูปที่ ๓

การค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล

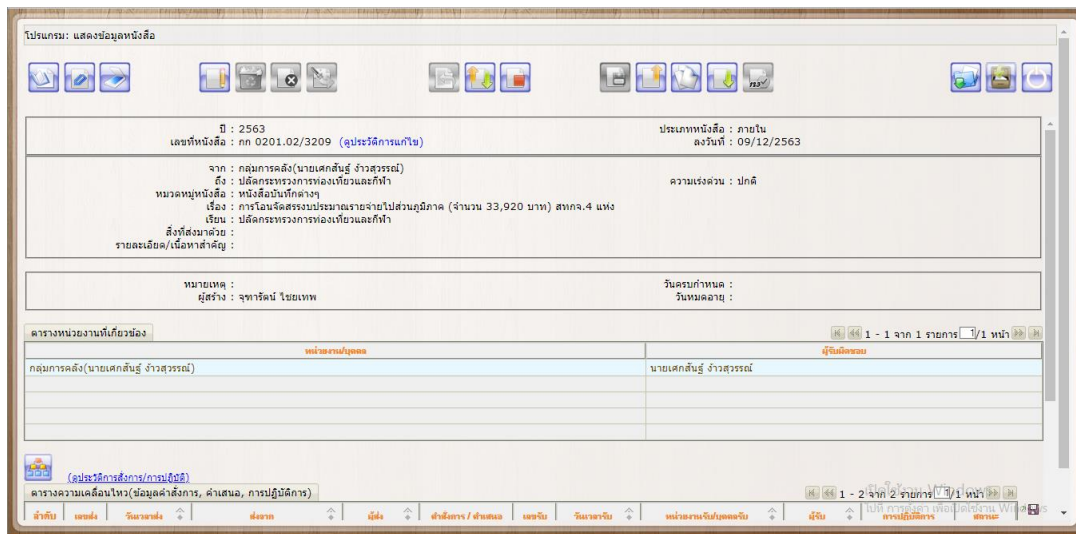
- ทราบรายละเอียดของหนังสือค้างรับที่ต้องการค้นหา ให้ค้นหาข้อมูลที่ “โปรแกรมค้างรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด**

แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ ส่งจากหน่วยงาน

- หลังจากป้อนเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการทราบรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ
- สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งหนังสือ สำเนาหนังสือ
- สามารถ ดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง

ไฟล์แนบ/Scan

เมื่อผู้ใช้ทำการค้นหาหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ทำการค้นหา เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** ดังรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

สำหรับขั้นตอนการทำงานในส่วนของ **ค้างรับ** สามารถแบ่งได้เป็น ๓ สถานะของหนังสือ ดังนี้

๑. **สถานะ รอรับ** เมื่อมีรายการหนังสือถูกส่งมาในระบบถึงหน่วยงานของผู้ใช้ สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆ ได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืบเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงานของสถานะ **รอรับ**

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “สถานะรอรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด**

แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**

- สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอรับได้ หรือ

➢ สามารถคลิก เลขที่หนังสือ ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan

➢ เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขรับ**

➢ เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**

➢ เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**

➢ เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการ **ออกเลขที่หนังสือ** หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**

๒. สถานะ รอออกเลขรับ เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ยังไม่ออกเลขรับหนังสือ หนังสือจะมารอที่สถานะ **รอออกเลขรับ** ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ คืบเรื่อง ปิดเรื่อง เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงานของสถานะ รอออกเลขรับ

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกส่งมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมรอออกเลขรับ”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆ ได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้น แล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
 - สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมรอออกเลขรับได้ หรือ
 - สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
 - เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
 - เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**
 - เมื่อ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นๆ ส่งมาให้หน่วยงานผู้ใช้ทำการออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**

๓. สถานะ เรืองคืน เมื่อหน่วยงานปลายทางทำการคืนเรื่องกลับมายังหน่วยงานผู้ใช้ หนังสือจะมารอที่สถานะ **เรืองคืน** ผู้ใช้สามารถลงรับหนังสือในขั้นตอนต่างๆ ได้ เช่น ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ ปิดเรื่อง เป็นต้น

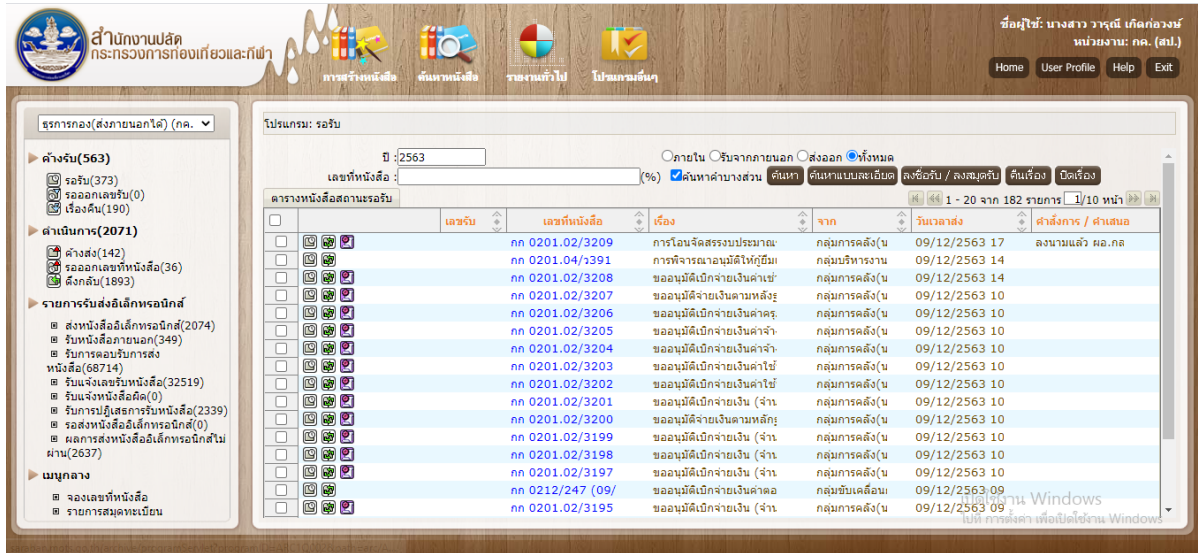
ขั้นตอนการทำงานของสถานะ เรืองคืน

- เมื่อต้องการลงรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องมาให้กับหน่วยงาน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมเรืองคืน”
- โดยป้อนเงื่อนไขที่จำเป็นดังนี้ **เลขที่หนังสือทั้งหมดหรือบางส่วน**
- เมื่อไม่ทราบเลขที่หนังสือ สามารถค้นหาจากเงื่อนไขอื่นๆได้ โดยคลิกปุ่ม **ค้นหาแบบละเอียด** แล้วทำการระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย ๑ เงื่อนไข เช่น ชื่อเรื่อง ลงวันที่ของหนังสือ เป็นต้นแล้วทำการค้นหาข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **ค้นหา**
 - สามารถ ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง ในหน้าจอโปรแกรมเรืองคืนได้ หรือ
 - สามารถคลิก **เลขที่หนังสือ** ที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอ **แสดงข้อมูลหนังสือ** จากนั้นสามารถลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ , คืบเรื่อง , ปิดเรื่อง อีกทั้งสามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร และนำเข้าแฟ้ม รวมถึงดูรายละเอียดของหนังสือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว หนังสือที่อ้างถึง ไฟล์แนบ/Scan
 - เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่อง โดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง**
 - เมื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับหนังสือที่ถูกคืนเรื่องโดยเลือกเงื่อนไข ลงทะเบียนรับหนังสือและทำการส่งหนังสือแล้ว หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดึงกลับ**

๓. การลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ สถานะรอรับ

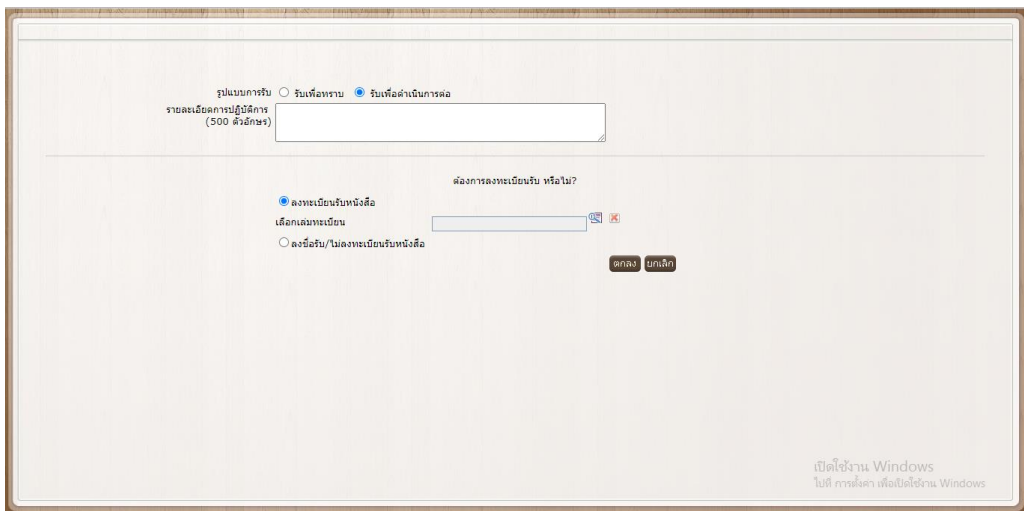
กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอรับ** ให้ผู้ใช้คลิก **รอรับ** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- รูปแบบการรับ ต้องการรับเพื่อทราบหรือรับเพื่อดำเนินการต่อ
- รายละเอียดการปฏิบัติการ (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเงื่อนไขในการออกเลขทะเบียนรับ
- เลือกเล่มทะเบียน เพื่อเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการออกเลข
- ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียน เมื่อยังไม่ลงทะเบียนรับ หนังสือ/ลงสมุดรับ เมื่อบันทึกหนังสือจะถูกส่งไปที่

รอออกเลขรับ

- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับหน้ารอรับ

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้งวันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๗

รูปที่ ๗

คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะกลับไปหน้าจอ รอรับ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๘

รูปที่ ๘

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- หมายเลข* (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการคืนเรื่อง
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการคืนเรื่อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะทำการคืนเรื่องไปยังหน่วยงานต้นทางโดยอัตโนมัติและกลับไปหน้าจอ **รอรับ** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับถัดไป

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๙

รูปที่ ๙


ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

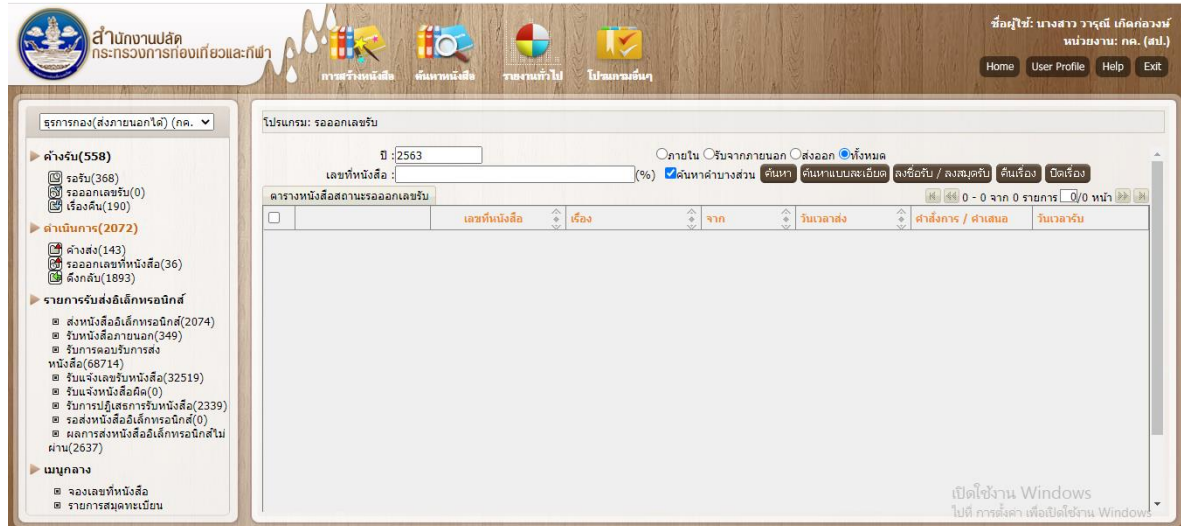
- เลือกเล่มทะเบียน เพื่อเลือกเล่มทะเบียนในการลงทะเบียนรับหนังสือ
- หมายเลข* (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการปิดเรื่อง
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการปิดเรื่อง

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้งวันที่รับ เวลารับ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๑๐




รูปที่ ๑๐

๓.๒ สถานะรอกออกเลขหนังสือ


กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่ **รอกออกเลขรับ** ให้ผู้ใช้คลิก  **รอกออกเลขรับ** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่ หนังสือหรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๑

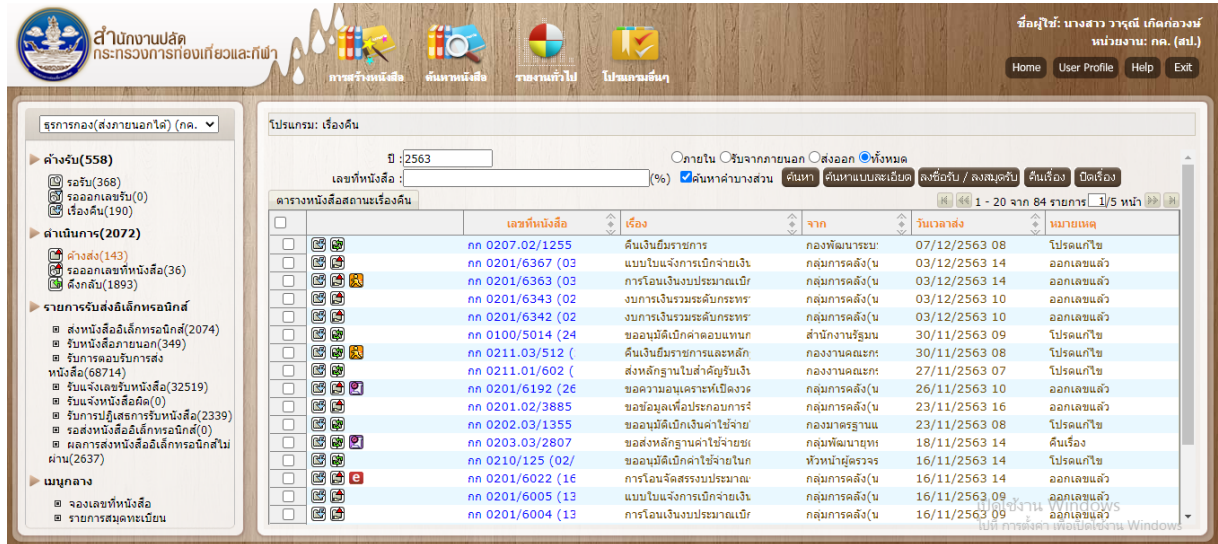


รูปที่ ๑๑


- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**)
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง (ขั้นตอนการคืนเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **คืนเรื่อง**)
- เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง (ขั้นตอนการปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **ปิดเรื่อง**)

๓.๓ สถานะเรื่องคืน


กรณี ผู้ใช้ต้องการดำเนินการกับหนังสือที่เป็น **เรื่องคืน** ให้ผู้ใช้คลิก  **เรื่องคืน** กรณีที่หน้าจอมีรายการหนังสือมาก ผู้ใช้สามารถค้นหารายการหนังสือที่ต้องการได้ โดยการค้นหาจาก เลขที่หนังสือ หรือการค้นหาแบบละเอียด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๒




รูปที่ ๑๒

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **ลงชื่อรับ / ลงสมุดรับ** เพื่อลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ (ขั้นตอนการลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ สามารถศึกษาได้ที่ **รอรับ**)

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **คืนเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการคืนเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

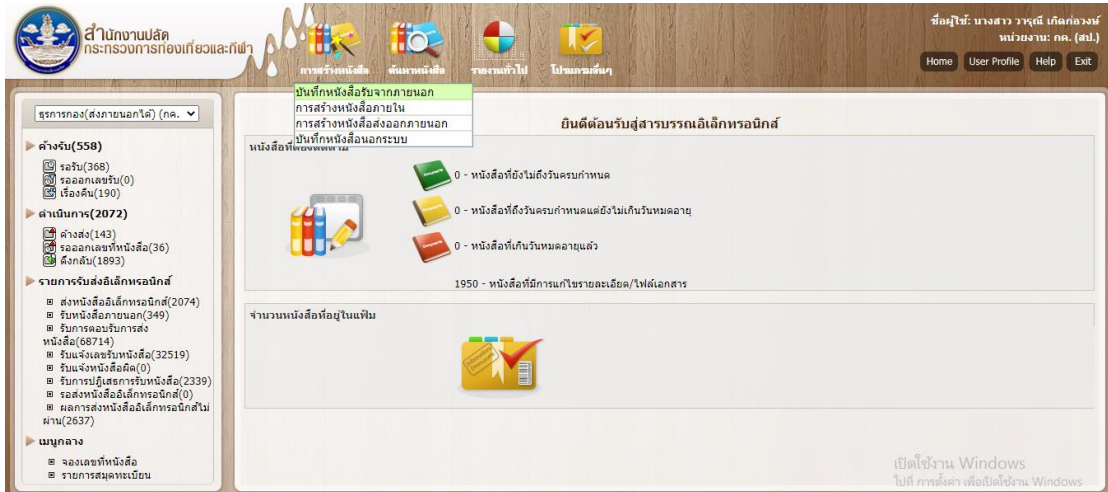
คลิกปุ่ม **คืนเรื่อง** เพื่อคืนเรื่อง (ขั้นตอนการคืนเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **คืนเรื่อง**)

• เมื่อผู้ใช้ต้องการ **ปิดเรื่อง** รายการหนังสือ ให้ผู้ใช้คลิกที่  หน้ารายการหนังสือที่ต้องการปิดเรื่อง (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

คลิกปุ่ม **ปิดเรื่อง** เพื่อปิดเรื่อง (ขั้นตอนการปิดเรื่อง สามารถศึกษาได้ที่ **ปิดเรื่อง**)

๔. การลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ การสร้างหนังสือ > โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก เพื่อบันทึกหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกที่ เรียนหัวหน้ากลุ่มการคลังโดยตรง โดยไม่ผ่านสารบรรณกลาง ไว้ในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามา ให้บันทึกข้อมูลที่ " โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก "
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง หมวดหมู่หนังสือ เรื่อง เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ** หรือต้องการจัดเก็บข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการลงทะเบียนหนังสือว่า
 - ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
 - ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขรับ**
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร บันทึกการปฏิบัติ ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดิ่งกลับ**

การทำงานของโปรแกรมการสร้างหนังสือ > บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ดังรูปที่ ๑๔

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

ปี 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. ลงวันที่ 12/12/256 เวลา 16:04

จาก

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเขียน

ถึง* 05002028 กลุ่มการคลัง ผู้รับผิดชอบ นายเศกสิทธิ์ จิวสุวรรณ

เรื่อง*

เรียน* หัวหน้ากลุ่มการคลัง

หมวดหมู่หนังสือ* 002 หนังสือบันทึกต่างๆ (0 วัน)

ความเร่งด่วน ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

คำค้นพิเศษ ค้นหาแบบคำพ้องเสียง
* ค้นแต่ละคำค้นพิเศษด้วยเครื่องหมาย ' '

หมายเหตุ วันครบกำหนด

วันหมดอายุ ติดตามผลการทำงาน

หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน/บุคคล	ผู้รับผิดชอบ	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ส่ง E-mail แจ้ง

เปิดใช้งาน Windows
ไปที่ การตั้งค่า เพื่อเปิดใช้งาน Windows

รูปที่ ๑๔

ให้ผู้ใช้อป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ปี (ปีพ.ศ. หรือปีงบประมาณ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (เลขที่ของหนังสือที่ส่งมา) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร
- ใช้เลขรับ-ปี พ.ศ. (กรณีหนังสือไม่มีเลขที่หนังสือ) คลิกที่ช่อง
- ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ) คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อน วัน เดือน ปี พ.ศ.
- วันที่รับ (วันที่รับหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- เวลา (เวลาที่รับหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- จาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือคลิกปุ่ม


เพื่อป้อนชื่อหน่วยงานภายนอกที่ต้องการ


- ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ) โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง


- ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคลเจ้าของเรื่อง) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร
- เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร
- เรียน (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- หมวดหมู่หนังสือ (ชื่อหมวดหมู่หนังสือ) โปรแกรมแสดงโดยอัตโนมัติ หรือคลิกปุ่ม

ข้อมูลจากตารางหรือ ป้อนรหัสหมวดหมู่หนังสือเป็นตัวเลข ๓ หลัก

- ความเร่งด่วน (ชั้นความเร่งด่วน) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ (รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- คำค้นพิเศษ (คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร
- ค้นหาแบบคำพ้องเสียง (หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ)
- หมายเหตุ (บันทึกรายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
- วันครบกำหนด (วันที่ครบกำหนดตามหมวดหมู่หนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๑

- วันหมดอายุ (วันที่หมดอายุตามหมวดหมู่หนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือ ป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ. เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๑

- ติดตามผลการทำงาน (มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร)
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่ม/หน่วยงานจากตาราง
- ส่ง E-mail แจ้ง (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่)

ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน


กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่มเพิ่ม หรือ จัดเก็บ โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

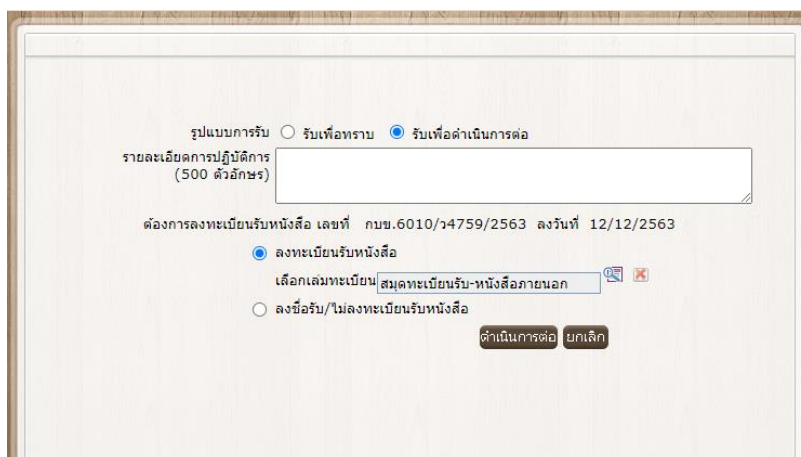
คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูลให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๕



รูปที่ ๑๕

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- รูปแบบการรับ ต้องการรับเพื่อทราบหรือรับเพื่อดำเนินการต่อ
- รายละเอียดการปฏิบัติการ (๕๐๐ ตัวอักษร) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- ลงทะเบียนรับหนังสือ เลือกเล่มทะเบียนรับ เมื่อต้องการออกเลขรับหนังสือให้เลือกเล่มสมุด

ทะเบียนรับ-หนังสือภายนอก

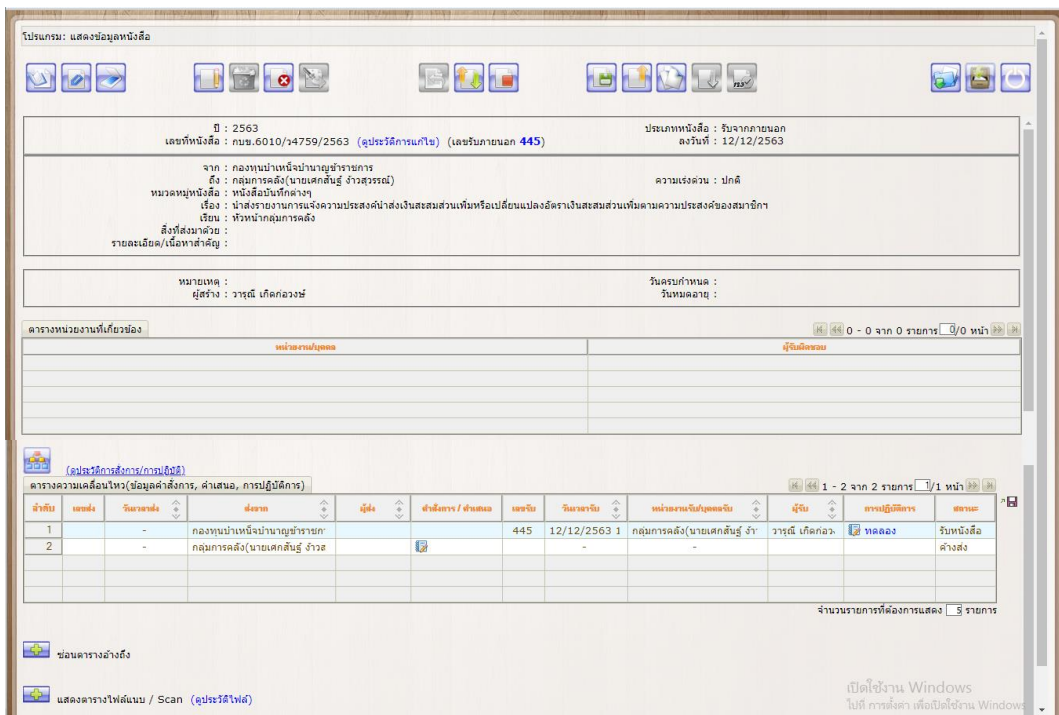
- คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก และกลับไปบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความแจ้ง เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เลขรับ วันที่รับ เวลารับ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๑๖




รูปที่ ๑๖

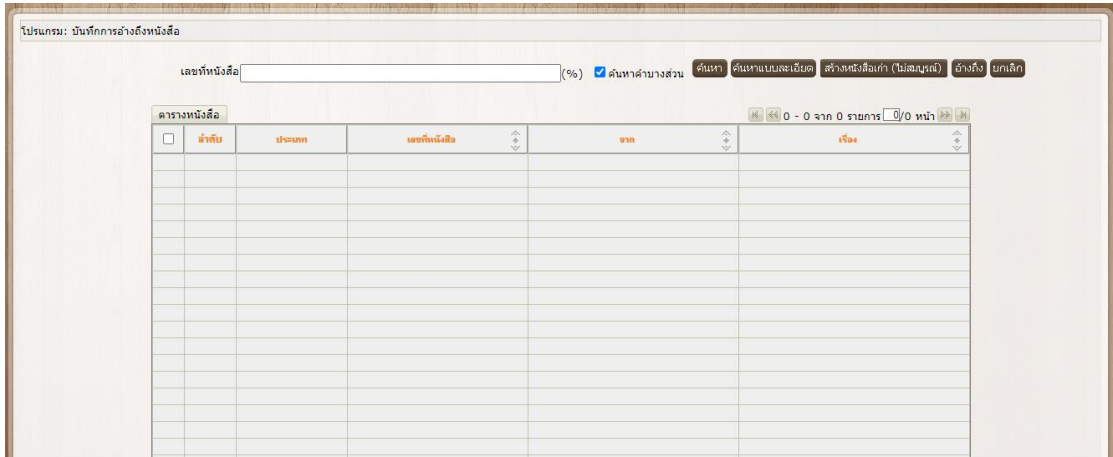
เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูปที่ ๑๗



รูปที่ ๑๗

วิธีการใช้งานปุ่มเครื่องมือต่าง ๆ

๑. การอ้างอิง กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกการอ้างอิงหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๘



รูปที่ ๑๘

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในระบบ โดยป้อนรายละเอียดเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ ดังนี้

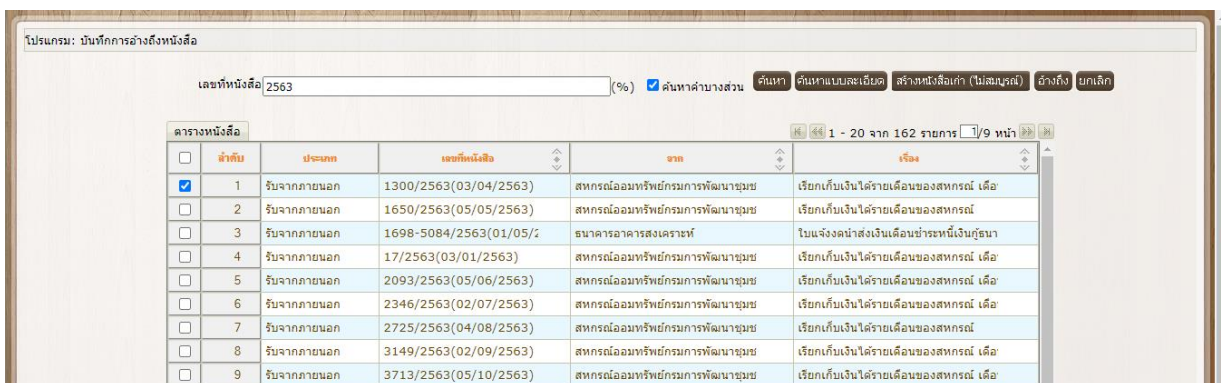
- เลขที่หนังสือ (เลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหาเพื่ออ้างอิง) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐ ตัวอักษร
- ค้นหาบางส่วน (เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของเลขที่หนังสือ) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดง

สัญลักษณ์


- คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการอ้างอิง และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ

เมื่อผู้ใช้งานป้อนเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา**

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาพบ ในตารางหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการหนังสือเพื่ออ้างอิง คลิกที่ช่องว่าง หน้ารายการหนังสือที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **อ้างอิง** เพื่ออ้างอิงหนังสือ และกลับหน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ ดังรูปที่ ๑๙



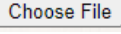


รูปที่ ๑๙

๒. บันทึกไฟล์แนบ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๐

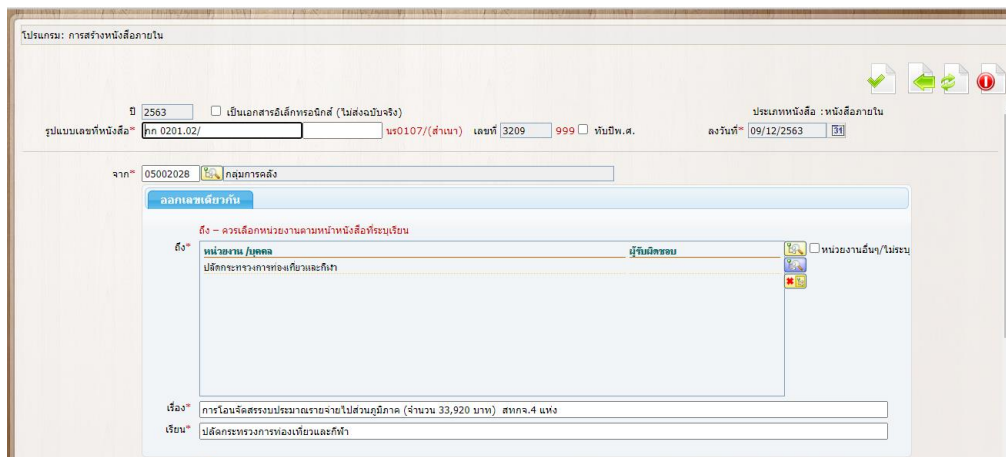


รูปที่ ๒๐

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้





- คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบ (ขนาดไฟล์แนบต้องไม่เกิน ๑๐ MB)
- รายละเอียด (รายละเอียดของไฟล์ที่ต้องการแนบ) ป้อนตัวอักษรไม่เกิน ๒๕๐ ตัวอักษร
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์แนบ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การแนบไฟล์


๓. แก้ไขหนังสือ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๑



รูปที่ ๒๑

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในบางส่วนหรือทั้งหมด



- คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข  เพื่อบันทึกการแก้ไข
- คลิกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อย้อนกลับไปยัง หน้าจอแสดงข้อมูลหนังสือ
- คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

๔. ยกเลิกหนังสือ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิกหนังสือ (สามารถดำเนินการยกเลิกหนังสือเฉพาะหนังสือที่
 ผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบเท่านั้น) ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ ๒๒



รูปที่ ๒๒

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้



- หมายเหตุ (บันทึกหมายเหตุ การยกเลิก) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกหนังสือ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การยกเลิกหนังสือ


๕. การปิดเรื่อง กรณีที่ผู้ใช้ต้องการปิดเรื่อง ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ ๒๓



รูปที่ ๒๓

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้



- หมายเหตุ (บันทึกหมายเหตุ การปิดเรื่อง) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อทำการปิดเรื่อง
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก การปิดเรื่อง

๖. การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๔

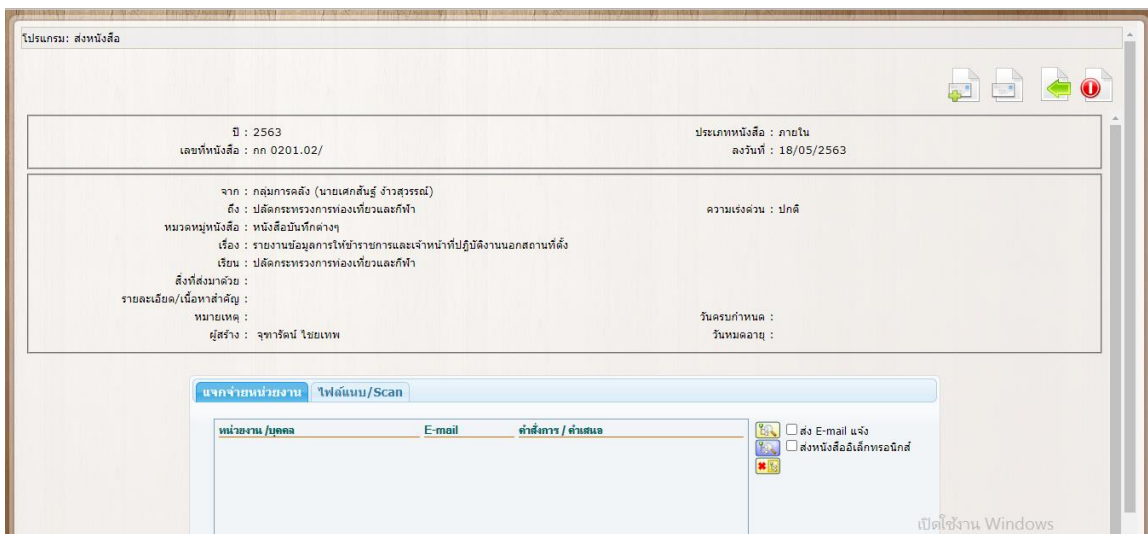


รูปที่ ๒๔

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้



- บันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ (เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด) คลิกที่ช่อง
- บันทึกการปฏิบัติ (เลือกหัวข้อการป้อนรายละเอียด) คลิกที่ช่อง
- รายละเอียด (๕๐๐ ตัวอักษร) (ป้อนรายละเอียดที่ต้องการ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐ ตัวอักษร
- รูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ คลิกรูปแบบที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ
- คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

๗. การส่งหนังสือ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๕



รูปที่ ๒๕

ให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- แจกจ่ายหน่วยงาน (หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง


- ส่ง E-mail (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่แจกจ่ายหนังสือ)

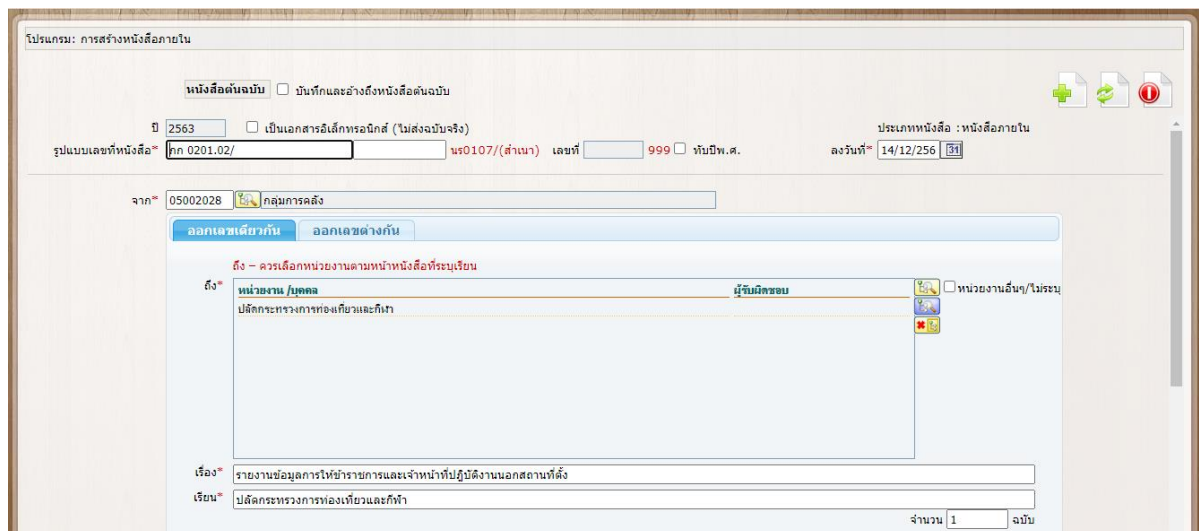
คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข  เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่

คลิกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อทำการส่งหนังสือ

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

๘. การสำเนาหนังสือ กรณีผู้ใช้ต้องการสำเนาหนังสือ ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกหนังสือรับจากภายนอกฉบับที่ทำการลงทะเบียนก่อนหน้านี้ โดยการดึงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับถัดไป ผู้ใช้สามารถป้อนรายละเอียดบางส่วนหรือทั้งหมดได้ ซึ่งรายละเอียดการป้อนข้อมูลจะคล้ายคลึงกับการบันทึกหนังสือรับจากภายนอก

คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

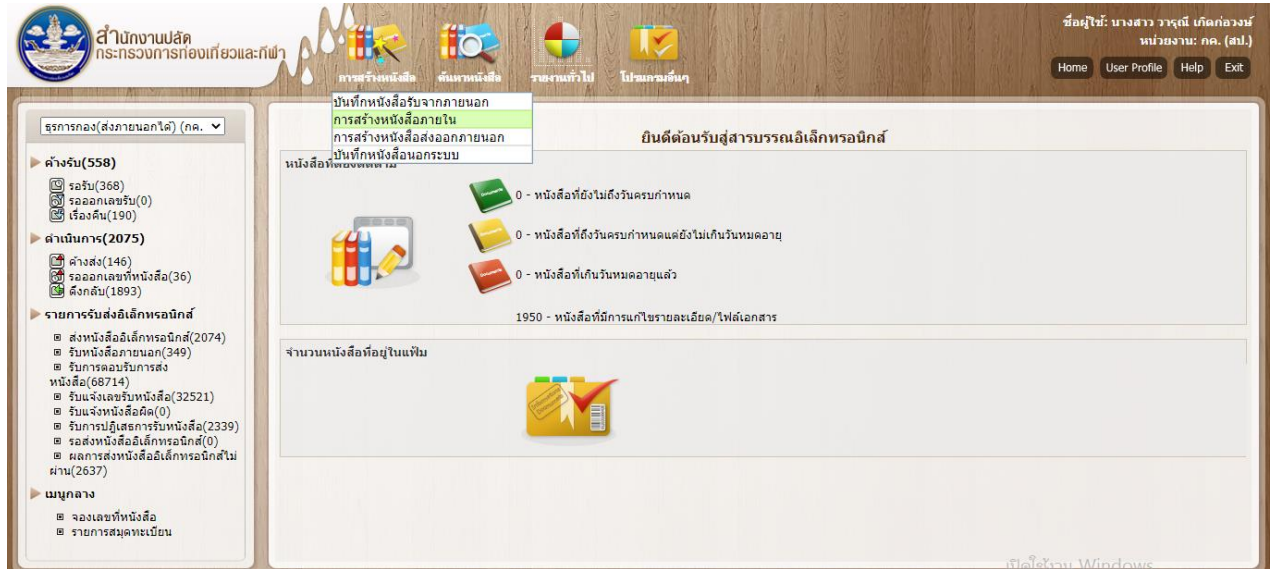
คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล

คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

๕. การลงทะเบียนส่งหนังสือภายในด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ การสร้างหนังสือ > การสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการสร้างหนังสือภายใน ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียนภายในหน่วยงาน ดังรูปที่ ๒๗



รูปที่ ๒๗

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือภายใน เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานและส่งไปยังหน่วยงานภายในเดียวกัน ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือภายใน”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดหมู่หนังสือ , เรื่อง , เรียง
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ**
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **คำสั่งส่ง** หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร เลือกลงหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก ส่งหนังสือ เป็นต้น
- หากมีการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นและหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงชื่อรับหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปรอที่สถานะ **ดิ่งกลับ**

การทำงานของโปรแกรม/วิธีการใช้โปรแกรม







การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ดังรูปที่ ๒๘

รูปที่ ๒๘

ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ปี (ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) คลิกที่ช่องว่าง เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๒๐ ตัวอักษร
- เลขที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
- ทับปี พ.ศ. (รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
- ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.
- จาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
- ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
- เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร
- เรียน (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- จำนวน (จำนวนสำเนาที่ต้องการ) ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๗ หลัก

- **หมวดหมู่หนังสือ** (ชื่อหมวดหมู่หนังสือ) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตารางหรือป้อนตัวเลข ๓ หลัก
 - **ความเร่งด่วน** (ชั้นความเร่งด่วน) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 - **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - **รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ** (รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
 - **คำค้นพิเศษ** (คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร
 - **ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย** (หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
 - **หมายเหตุ** (หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - **ครบกำหนด** (วันที่ครบกำหนดของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - **วันหมดอายุ** (วันที่หมดอายุของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - **ติดตามผลการทำงาน** (มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์
 - **หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง** (หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
 - **ส่ง E-mail แจ้ง** (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่)
- ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน


กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม** หรือ **จัดเก็บ** โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

คลิกปุ่มเพิ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล และเพิ่มข้อมูลรายการถัดไป

คลิกปุ่มจัดเก็บ  เพื่อจัดเก็บข้อมูล



คลิกปุ่มล้างหน้าจอ  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากระบบ

- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ๒๙

ต้องการออกเลขที่หนังสือ กก 0201.02/ ลงวันที่ 14/12/2563

ออกเลขที่หนังสือ

เลือกเลขทะเบียน  







ออกเลขตามลำดับ

ไขเลขจง

ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ



รูปที่ ๒๙

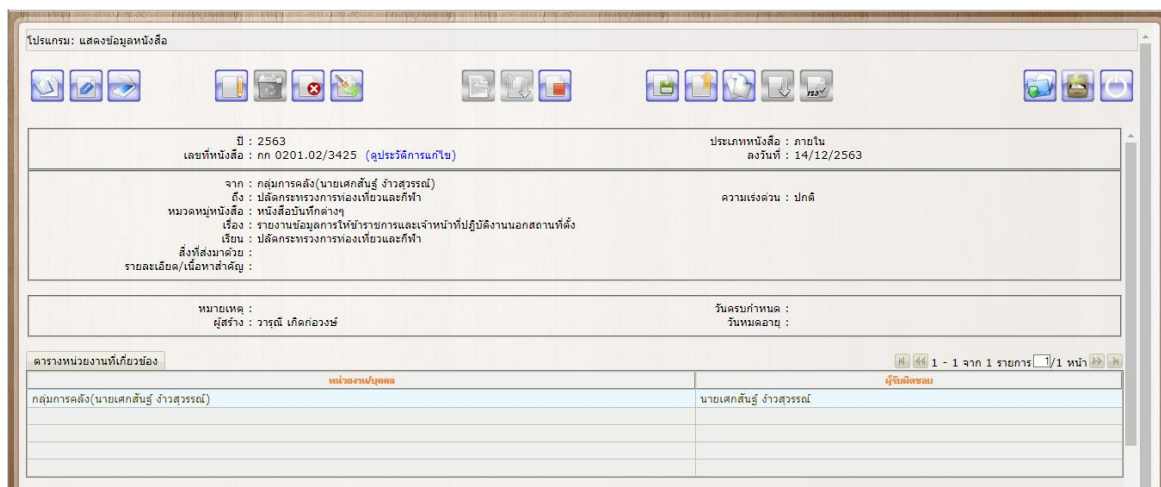
ให้ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- ออกเลขที่หนังสือ เลือกเล่มทะเบียน (เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือให้เลือกเล่มทะเบียนในการออกเลขที่หนังสือ) คลิกที่ช่อง  และคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกเล่มทะเบียนจากตาราง
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ (เมื่อยังไม่ต้องการออกเลขที่หนังสือ) คลิกที่ช่อง 
 - คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล และดำเนินการต่อ
 - คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิก และกลับหน้าจอการสร้างหนังสือภายใน
- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดง เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ ของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๓๐



รูปที่ ๓๐

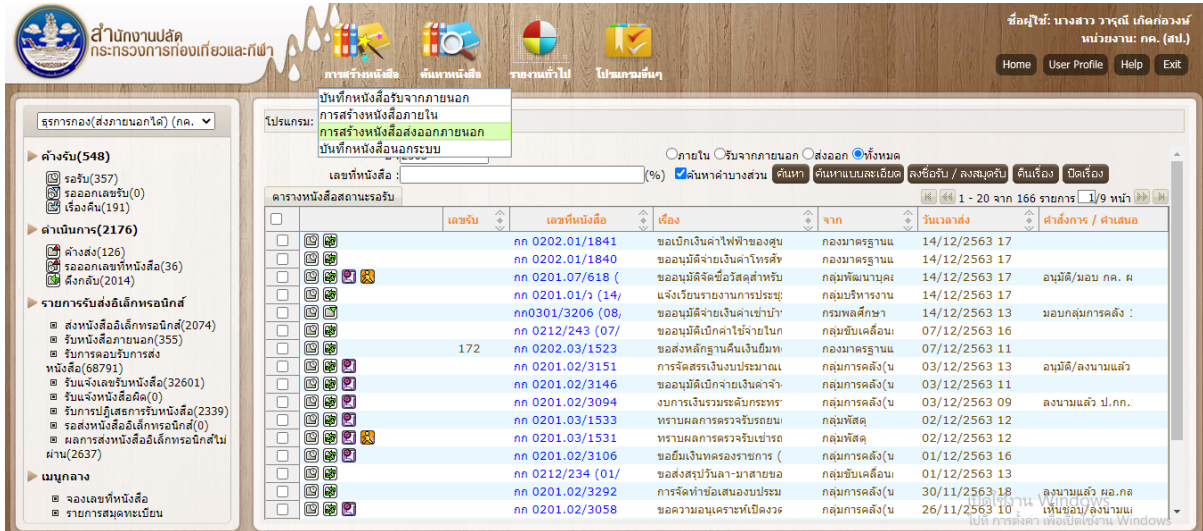
- คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูปที่ ๓๑
- กรณีที่ผู้ใช้ต้องการส่งหนังสือ ให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ ๓๑

๖. การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ การสร้างหนังสือ > การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก เพื่อทำการสร้างหนังสือส่งออกภายนอก ออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ สร้างหนังสือเวียน ภายนอกหน่วยงาน ดังรูปที่ ๓๒



รูปที่ ๓๒

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

- เมื่อต้องการสร้างหนังสือส่งของหน่วยงานตนเอง เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ทำการออกเลขที่หนังสือหรือยังไม่ออกเลขที่หนังสือ ให้บันทึกข้อมูลที่ “โปรแกรมสร้างหนังสือส่งออก”
- โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้ รูปแบบเลขที่หนังสือ (กรณีเป็นหนังสือเวียนป้อน ว ในช่องที่ ๒) จาก, ถึง, หมวดยกหนังสือ , เรื่อง , เรียน
- หลังจากป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **จัดเก็บ**
- สามารถเลือกเงื่อนไขในการออกเลขที่หนังสือว่า
 - ออกเลขที่หนังสือ โดยหนังสือจะถูกส่งไปอยู่ที่สถานะ **ค้างส่ง** หรือ
 - ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปอยู่ที่สถานะ **รอออกเลขที่หนังสือ**
- หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ อ้างถึงหนังสือ แนบเอกสาร สแกนเอกสาร แก้ไขเอกสาร เลือกลงหนังสือภายในเป็นหนังสือส่งออก ส่งหนังสือ เป็นต้น

การทำงานของโปรแกรม/วิธีการใช้โปรแกรม













การเพิ่มข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมการสร้างหนังสือภายใน ดังรูปที่ ๓๓





รูปที่ ๓๓

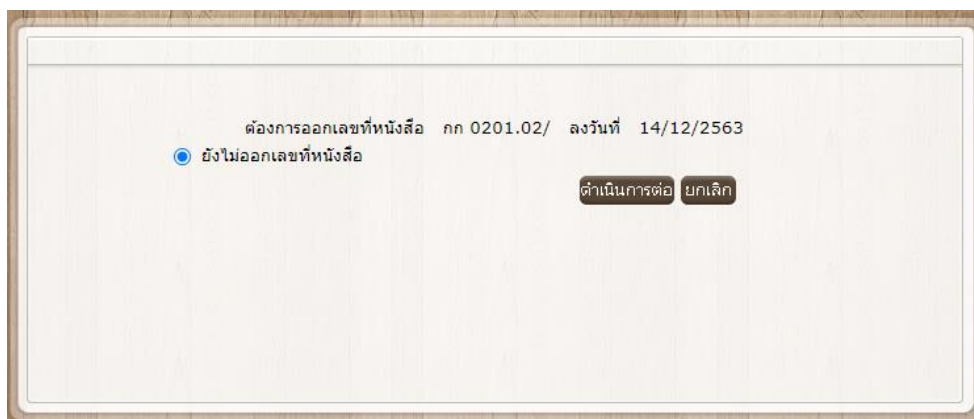
ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ปี (ปี พ.ศ. หรือปีงบประมาณ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ
- เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) คลิกที่ช่องว่าง เมื่อไม่ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง
- รูปแบบเลขที่หนังสือ (รูปแบบเลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้ โดยป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๒๐ ตัวอักษร
- เลขที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการออกเลขที่หนังสือ
- ทับปี พ.ศ. (รูปแบบเลขที่หนังสือ / ปี พ.ศ.) คลิกที่ช่องว่าง เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ เมื่อต้องการออกเลขที่หนังสือ ทับ ปี พ.ศ.
- ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกรวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.
- จาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ และสามารถคลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง
- ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ) คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ คลิกปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
- เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร
- เรียง (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงาน) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
- จำนวน (จำนวนสำเนาที่ต้องการ) ป้อนเป็นตัวเลขไม่เกิน ๗ หลัก

- **หมวดหมู่หนังสือ** (ชื่อหมวดหมู่หนังสือ)  เพื่อเลือกข้อมูลจากตารางหรือป้อนตัวเลข ๓ หลัก
 - **ความเร่งด่วน** (ชั้นความเร่งด่วน)  เพื่อเลือกรายการที่ต้องการ
 - **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (เอกสารที่มีการส่งพร้อมกับหนังสือ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - **รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ** (รายละเอียดของหนังสือที่สำคัญ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๕๐๐๐ ตัวอักษร
 - **คำค้นพิเศษ** (คำที่ต้องการใช้ในการค้นหาเป็นพิเศษ) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร
 - **ค้นหาแบบคำพ้องเสียงด้วย** (หากต้องการให้โปรแกรมค้นหาคำพ้องเสียงจากคำค้นพิเศษ)  **ช่องว่าง** เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
 - **หมายเหตุ** (หากต้องการบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม) ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน ๑๕๐๐ ตัวอักษร
 - **ครบกำหนด** (วันที่ครบกำหนดของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - **วันหมดอายุ** (วันที่หมดอายุของหนังสือ) โปรแกรมจะแสดงโดยอัตโนมัติ ตามหมวดหมู่หนังสือ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปี พ.ศ.เช่น ๐๑/๐๑/๒๕๕๕
 - **ติดตามผลการทำงาน** (มีการแจ้งการดำเนินการของเอกสาร)  **คลิกที่ช่องว่าง** เพื่อให้แสดงสัญลักษณ์ 
 - **หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง** (หน่วยงานหรือบุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้)  **คลิกปุ่ม**  เพื่อเลือกหน่วยงานจากตาราง หรือ  **คลิกปุ่ม**  เพื่อเลือกกลุ่มหน่วยงานจากตาราง
 - **ส่ง E-mail แจ้ง** (ส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่)
- ในส่วนของฟิลด์ ที่มีสัญลักษณ์ * กำกับอยู่เป็นข้อมูลจำเป็นที่ต้องป้อน

กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการป้อนรายละเอียดของหนังสือรับจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม** หรือ **จัดเก็บ** โปรแกรมทำการตรวจสอบรายการหนังสือที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลหนังสือรับจากภายนอกให้โดยอัตโนมัติ

- คลิกปุ่ม **จัดเก็บ**  เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- คลิกปุ่ม **ล้างหน้าจอ**  เพื่อล้างหน้าจอ และป้อนข้อมูลใหม่
- คลิกปุ่ม **ออก**  เพื่อออกจากระบบ
- เมื่อผู้ใช้ป้อนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต้องการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  **เพื่อจัดเก็บข้อมูล** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ๓๔



รูปที่ ๓๔

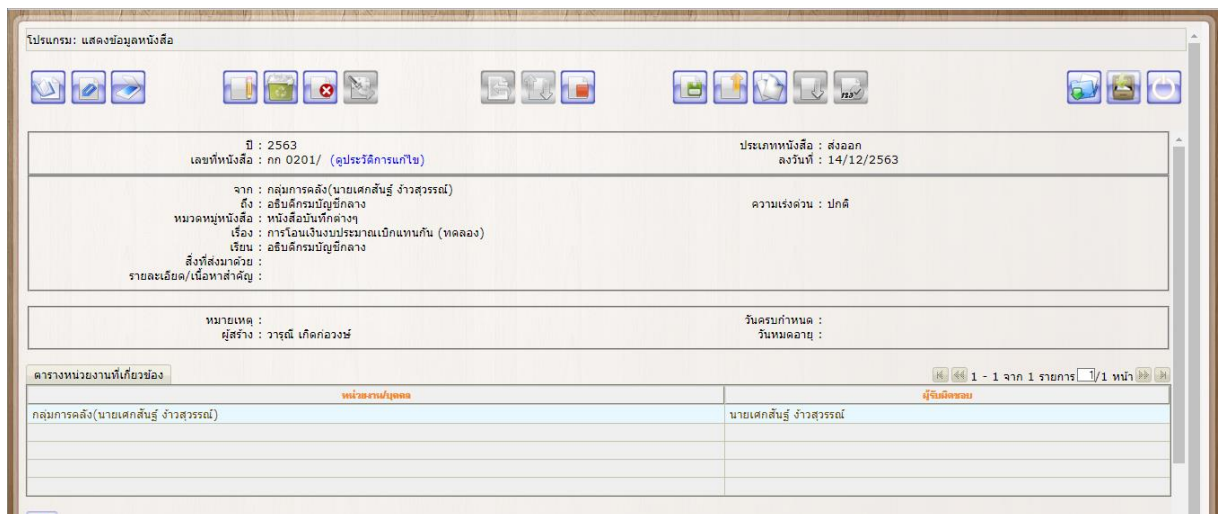
การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกมีเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- ระบบจะยังไม่ออกเลขที่หนังสือให้ (โดยจะต้องให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ)
- คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ** โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, ถึง, เรื่องของหนังสือให้ผู้ใช้ทราบ ดังรูปที่ ๓๕



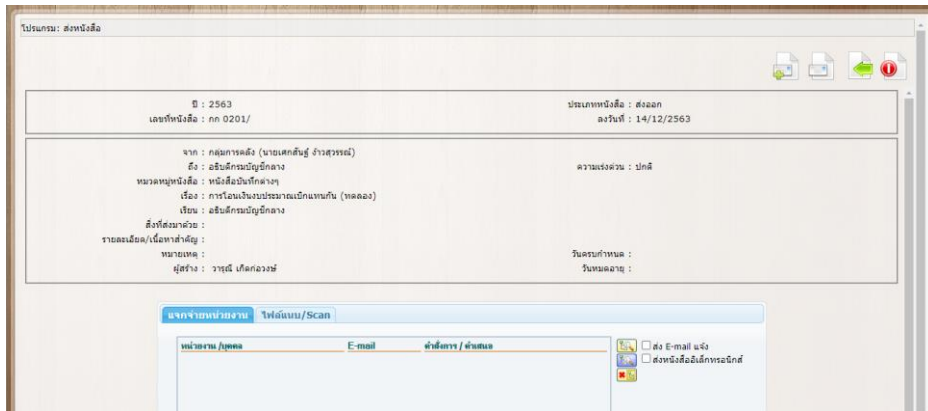
รูปที่ ๓๕

- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ดังรูปที่ ๓๖




รูปที่ ๓๖

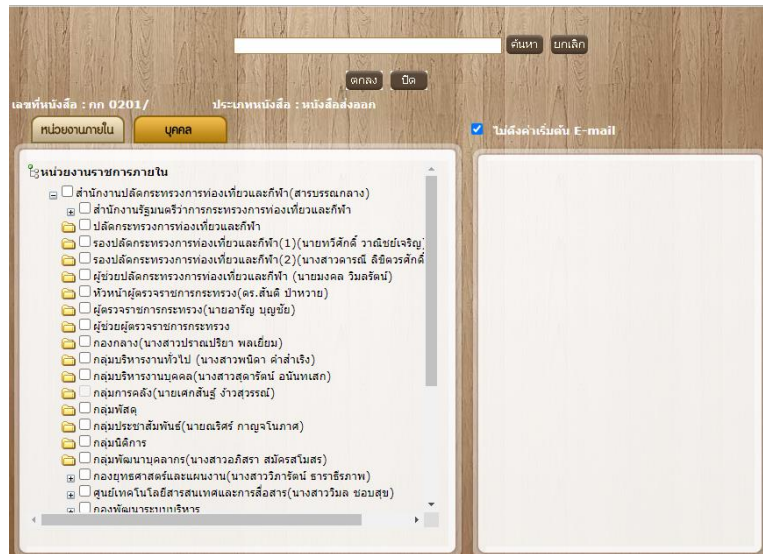
- คลิกปุ่ม  เพื่อส่งหนังสือให้สารบรรณกลางเป็นผู้ออกเลขหนังสือภายนอก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๓๗




รูปที่ ๓๗


ให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- แจกจ่ายหน่วยงาน (หน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกสำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สารบรรณกลาง) เพื่อทำการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก ดังรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘

คลิกปุ่มบันทึกการแก้ไข  เพื่อทำการส่งหนังสือและทำการรับหนังสือฉบับใหม่

คลิกปุ่มส่งหนังสือ  เพื่อทำการส่งหนังสือ

คลิกปุ่มย้อนกลับ  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอ แสดงข้อมูลหนังสือ

คลิกปุ่มออก  เพื่อออกจากหน้าจอการส่งหนังสือ

- เมื่อสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเรื่องในระบบคืนมาที่ต้นเรื่อง (กลุ่มการคลัง)

- ให้ไปที่คลิกที่ **เรื่องคืน** เพื่อทำการ แนบไฟล์สแกนหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว

- ส่งคืนต้นเรื่อง ผู้ทำบันทึก เพื่อทำการส่งไปยังหน่วยงานภายนอกต่อไป

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปี ๒๕๖๑ – ปัจจุบัน

๖. การประเมินผลและผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้

๖.๒ การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความถูกต้อง ได้รับความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

๖.๓ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. ปัญหาและอุปสรรค

๗.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งในบางครั้งก็เจอปัญหาระบบอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้

๗.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณบางกลุ่ม/กอง ไม่ส่งเลขหนังสือราชการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ล่ม ใช้งานไม่ได้ในบางครั้ง

๗.๔ เจ้าหน้าที่สารบรรณบางกลุ่ม/กอง ไม่ลงรับ – ส่งคืน เรื่องแก้ไขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ยากต่อการติดตามหากเกิดการสูญหายหรือล่าช้า

๘. วิธีและแนวทางแก้ไข

๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณควรมีความรอบคอบในงานที่ปฏิบัติ หมั่นศึกษาทำความเข้าใจการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ จัดทำคู่มือแนวทางการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปในทิศทางเดียวกัน

๙.๒ จัดทำคู่มือแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๙.๑ ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งการศึกษาค้นคว้า ข่าวดูสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นในการบริหารจัดการข้อมูลให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กร

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘.
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง. หน้า ๑-๒๖, หน้า ๑-๘ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก, หน้า ๒๔ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๔๔ ตอนที่ ๔๖ ก,
หน้า ๑ - ๑๖ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕
ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง, หน้า ๑ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐. ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๘๕ ง, หน้า ๑ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐