

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

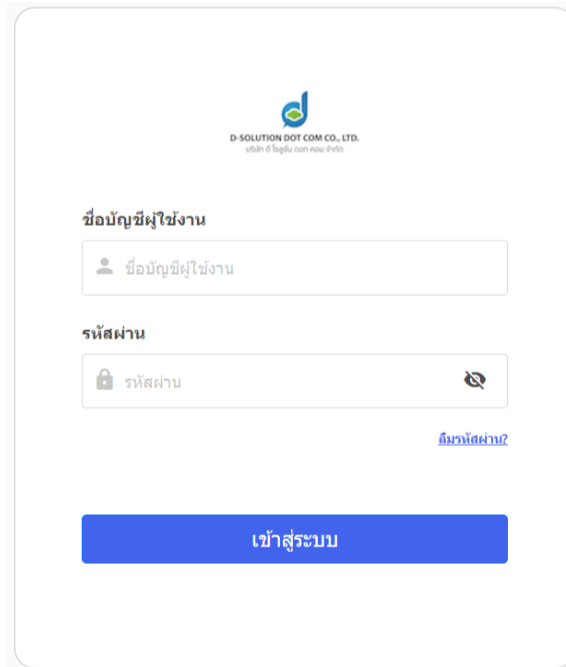
(Version 2.3.0)

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ.....	2
1. การเข้าใช้งานระบบ.....	2
1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก	3
1.2 สร้างเอกสารส่ง	6
1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก	9
1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ).....	11
2. วิธีการรับเอกสาร.....	13
3. จัดการสิทธิ์.....	15
4. รายการโปรด.....	15
5. ออกรายงาน	17

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

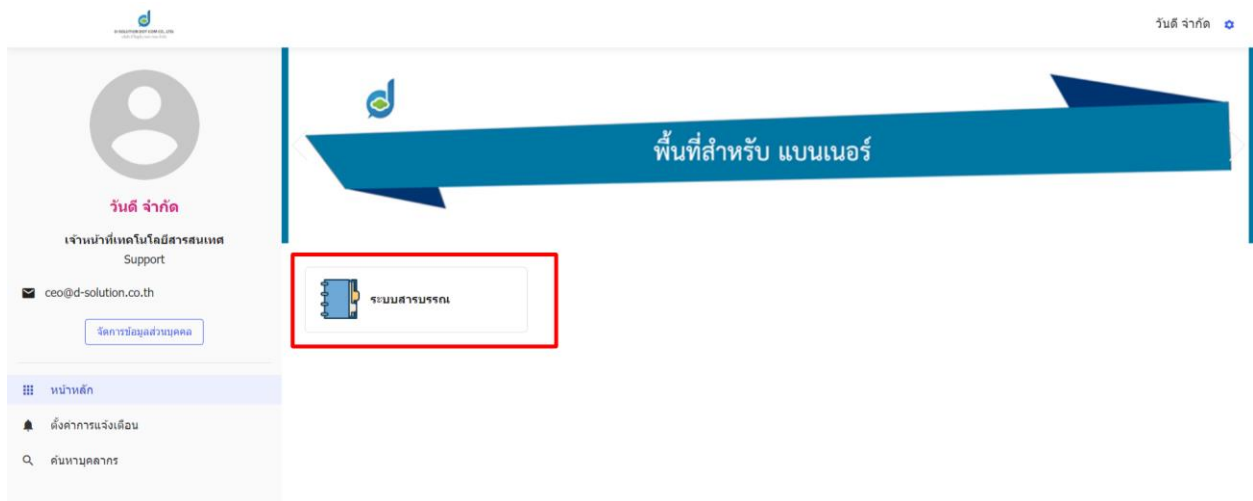
1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL แล้วทำการกรอก Username และ Password เพื่อเริ่มต้นใช้งานระบบ



ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

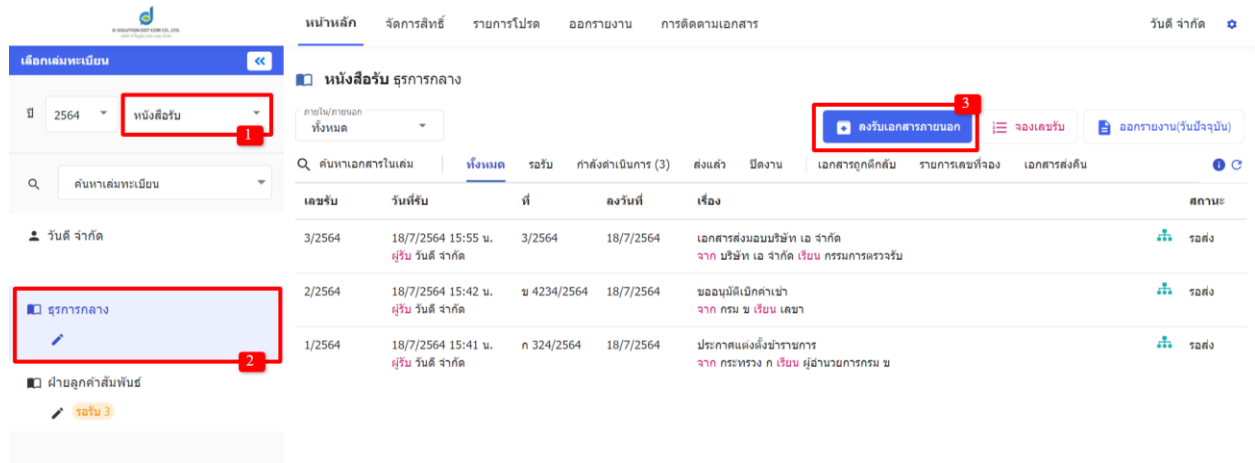
เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏระบบที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าใช้งานคลิกเลือก ระบบสารบรรณ



ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอ Portal

1.1 สร้างเอกสารรับจากภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก คือ การสร้างเอกสารที่ได้รับมาจากองค์กรภายนอก เพื่อส่งต่อภายในองค์กร หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานภายในแฟ้มขององค์กร



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเอกสารรับจากภายนอก

หมายเลข 1 : เลือก หนังสือรับ เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร (ในตัวอย่างคือแฟ้มธุรการกลาง)

หมายเลข 3 : คลิกปุ่มลงรับเอกสารภายนอก

เมื่อคลิกปุ่ม **ลงรับเอกสารภายนอก** จะเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารรับจากภายนอก ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ **บันทึกและส่ง** เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (สุรการกลาง)

เลขที่หนังสือ: 15/2564 ✓ ลงวันที่ (Y/M/D): 29/7/2564

ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน

จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เขียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางพื้นที่

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

ชื่อ...

ผู้ลงนาม ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใบคำตนเอง

หมายเหตุ

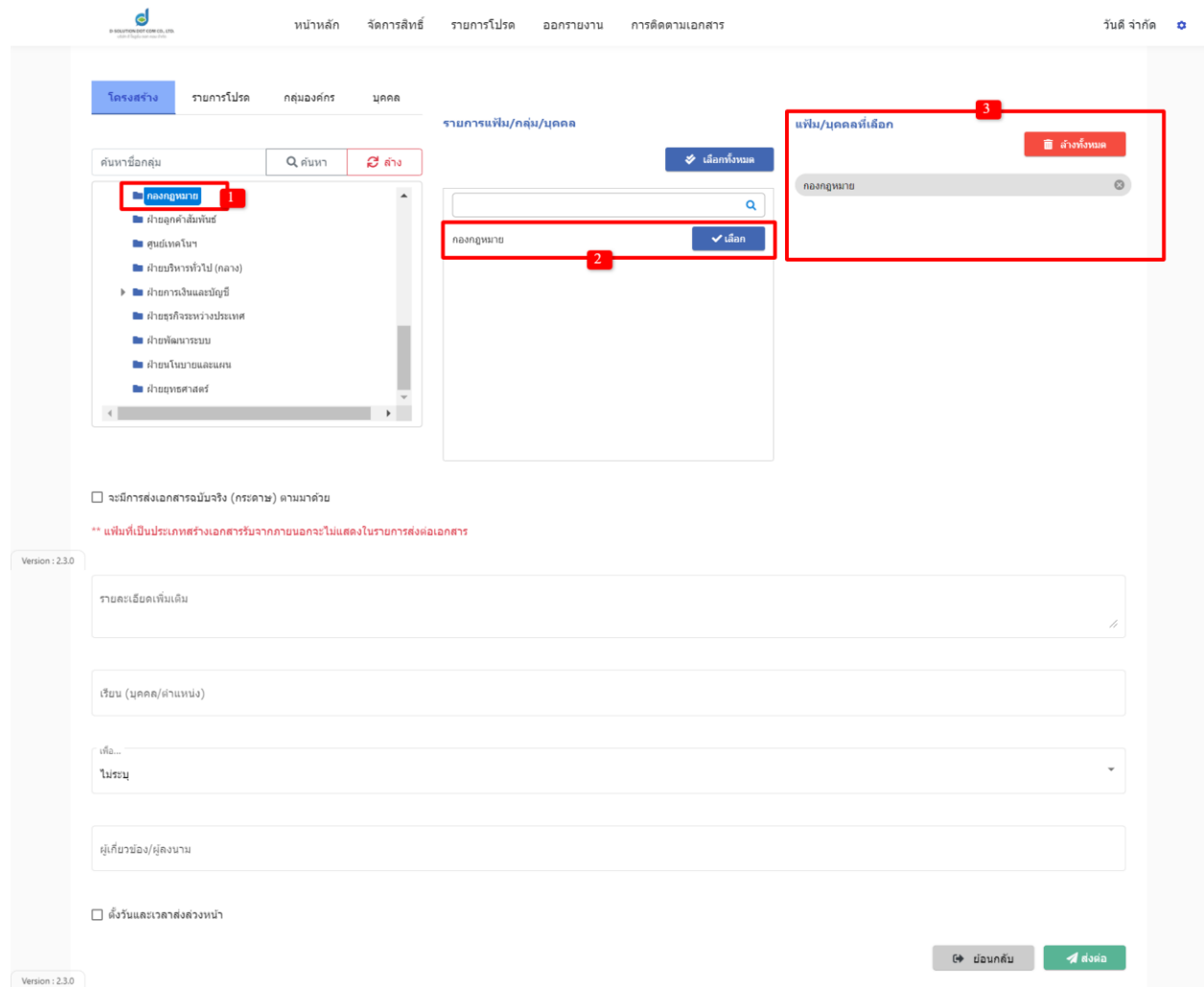
หมวดหมู่ของเอกสาร อายุของการถือเก็บเอกสาร (ปี)

แนบเอกสาร

Version : 2.3.0

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารรับจากภายนอก

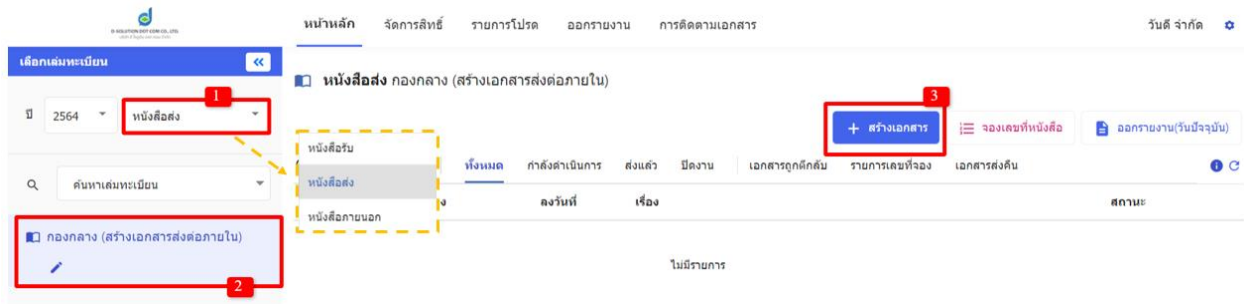
จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกเพิ่มที่ต้องการส่ง โดยเพิ่มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอหน้าส่งเอกสาร

1.2 สร้างเอกสารส่ง

การสร้างเอกสารส่ง คือ การสร้างเอกสารจากภายในองค์กรเพื่อส่งต่อภายในองค์กร




ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอหน้าส่งเอกสาร

หมายเลข 1 : เลือก หนังสือส่ง เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารส่งต่อภายใน ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก บันทึก เพื่อทำการบันทึกเอกสาร หรือ บันทึกและส่ง เพื่อทำการบันทึกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร

วันดี จำกัด

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (กองกลาง (สร้างเอกสารส่งต่อภายใน))

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือหลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เลขที่หนังสือ
กก. 001/2564

ลงวันที่ (V/M/Y)
29/7/2564

ชั้นความลับ
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือกเพื่อส่งถึงหลายทางทันที

อ้างถึง

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารเพื่ออ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

ชื่อ...
 ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

ใบตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร
ไม่ระบุ

อายุของการเรียกเก็บเอกสาร (ปี)
สามารถตั้งค่าอายุของเอกสารได้

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

ยกเลิก

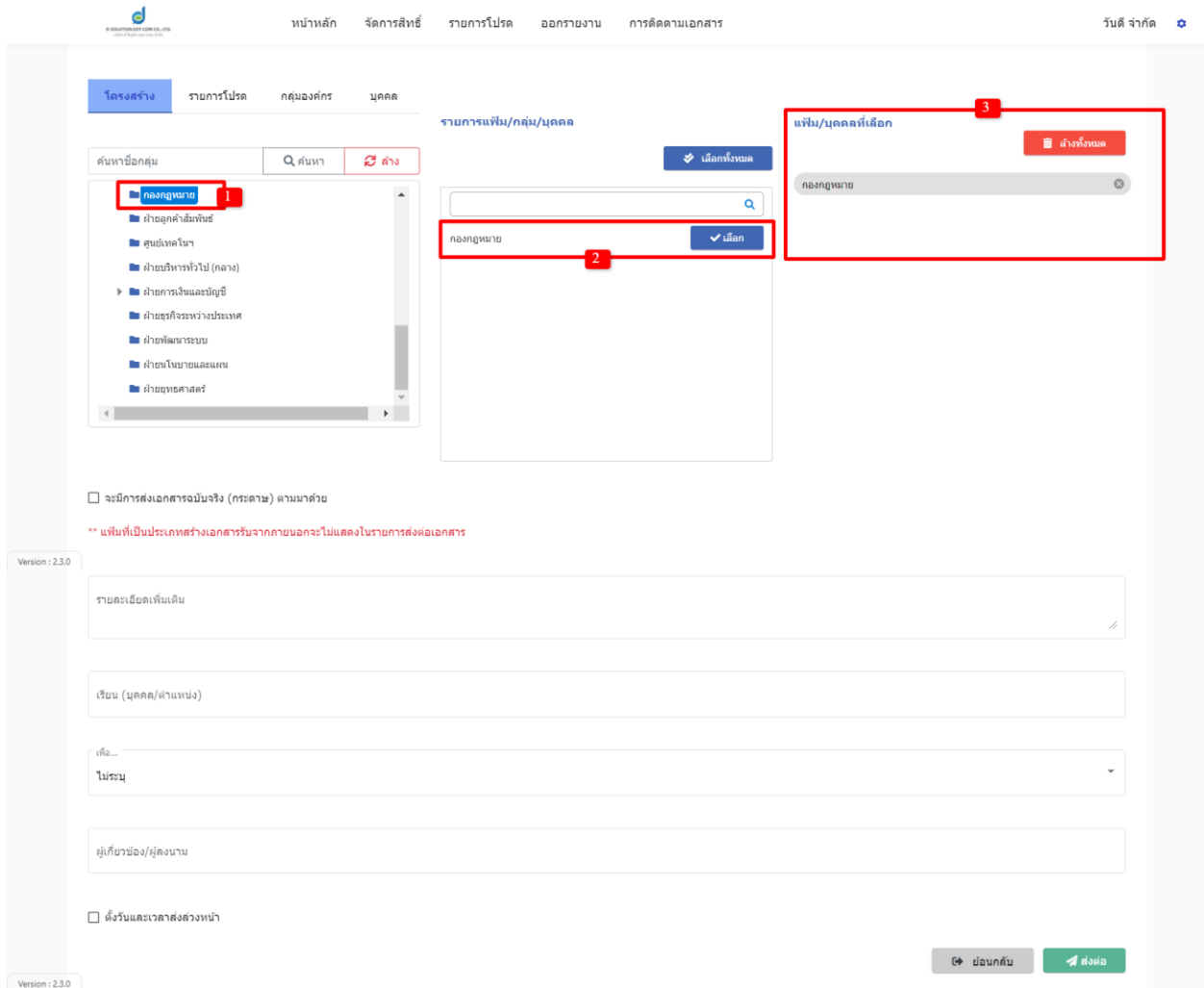
บันทึก

บันทึกและส่ง

Version : 2.3.0

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งต่อภายใน

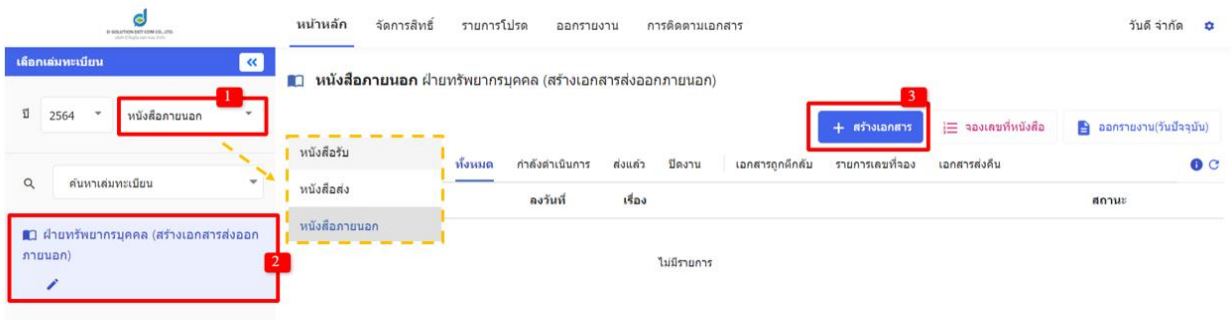
จากนั้นทำการเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเลือกแฟ้มที่ต้องการส่ง โดยแฟ้มที่เลือกจะแสดงในส่วนที่ 3 ดังภาพ แล้วคลิก ส่งต่อ เพื่อทำการส่งต่อไปงานหน่วยงานที่ต้องการ



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการส่งเอกสาร

1.3 สร้างเอกสารส่งออกภายนอก

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กรส่งออกภายนอก (ให้กับองค์กรอื่น)




ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอเอกสารส่งออกภายนอก

หมายเลข 1 : เลือก หนังสือภายนอก เพื่อทำการสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารส่งออกภายนอก ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก บันทึก เพื่อทำการบันทึกเอกสาร



[หน้าหลัก](#)
[จัดการสิทธิ์](#)
[รายการโปรด](#)
[ออกรายงาน](#)
[การติดตามเอกสาร](#)

วันดี จำกัด

สร้างเอกสารส่งออกภายนอก (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สร้างเอกสารส่งออกภายนอก))

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เลขที่หนังสือ
สพท. อ. 0001/2564

วันที่ (Y/M/D)
29/7/2564

ชั้นความลับ
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

**** สามารถพิมพ์ค้นหาได้จากค่างานขององค์กร/หน่วยงาน และกด Enter หลังจากระบุเสร็จแล้ว**

เซ็นถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ลงนาม

ตำแหน่ง/หน่วยงาน

ใบตำแหน่งตนเอง

หมวดของเอกสาร
ไม่ระบุ

อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

สามารถเลือกรายการเอกสารนี้ได้

แนบเอกสาร

แนบเอกสาร

ยกเลิก

บันทึก

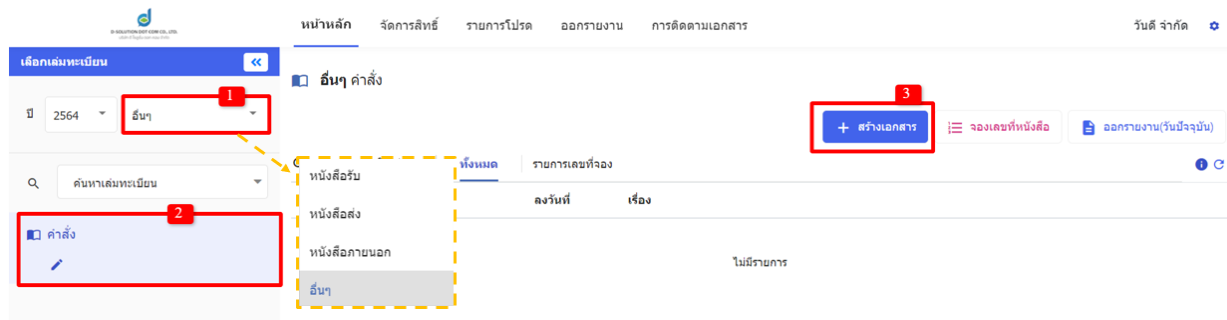
บันทึกและส่ง

Version : 2.3.0

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารส่งออกภายนอก

1.4 สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ)

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน(อื่นๆ) คือ สร้างเอกสารจากภายในองค์กร ใช้ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารไว้ภายในระบบ ไม่ต้องการส่งต่อไปยังภายในหรือนอกองค์กร



ภาพที่ 11 หน้าจอเอกสารอื่นๆ

หมายเลข 1 : เลือก อื่นๆ เพื่อสร้างเอกสาร

หมายเลข 2 : เลือกแฟ้มที่ต้องการสร้างเอกสาร

หมายเลข 3 : กดสร้างเอกสาร

เมื่อคลิก สร้างเอกสาร จะเข้าสู่หน้าสร้างเอกสารอื่นๆ ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก บันทึก เพื่อทำการบันทึกเอกสาร

สร้างเอกสารอื่นๆ (คำสั่ง)

**** โปรดทราบ ****
ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เลขที่หนังสือ: 0001/2564 ลงวันที่ (ป/ม/ย): 29/7/2564 ชั้นความลับ: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เขียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

อ้างอิง

Version : 2.3.0

อ้างอิงเอกสาร

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียดเพิ่มเติม/รายละเอียดเอกสารโดยสรุป

เพื่อ...

ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม ตำแหน่ง/หน่วยงาน ใบตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร: ไม่ระบุ อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

ยกเลิก บันทึก

Version : 2.3.0

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการสร้างเอกสารอื่นๆ

2. วิธีการรับเอกสาร

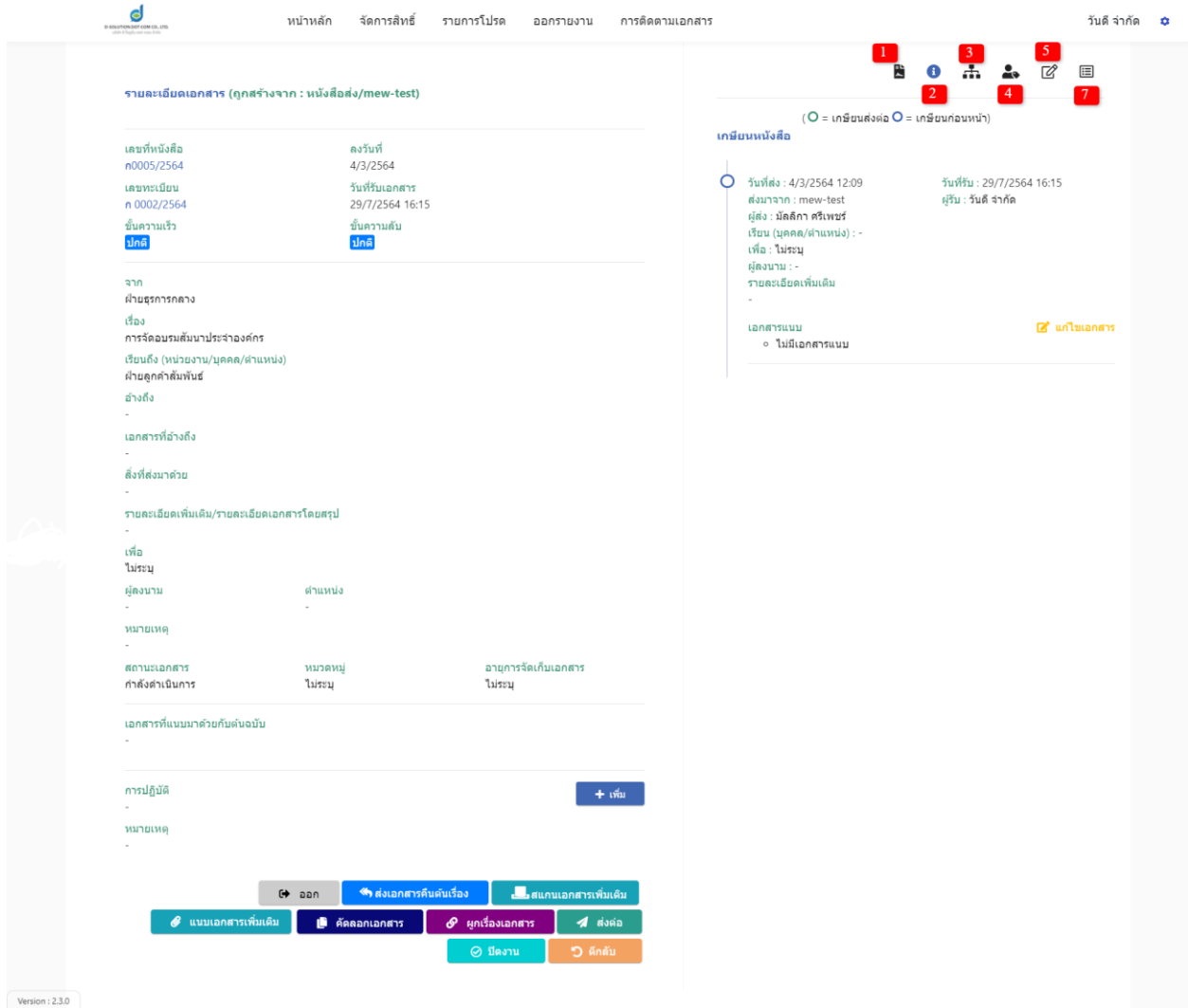
ภาพที่ 11 หน้าการรับเอกสาร

ในหน้าจอร์ับเอกสาร จะประกอบด้วยแฟ้มต่างๆ โดยจะเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นส่งเข้ามา และจะแสดงรายการเอกสารต่างๆ ที่รอให้กดรับหรือส่งต่อ

หมายเลข 1: กดปุ่มรับ เพื่อรับเอกสารเข้ามาในแฟ้ม (สามารถคลิกดูรายละเอียดเอกสารก่อนรับได้)

หมายเลข 2: เมื่อกดรับแล้วระบบจะแสดงหน้าเลขทะเบียนรับที่ได้ และสามารถคลิก ดูรายละเอียด จะไปยังหน้ารายละเอียดของเอกสารดังกล่าว

ภาพที่ 12 หน้าการรับเอกสาร



ภาพที่ 13 หน้าการรับเอกสารหน้ารายละเอียดเอกสารรับ

ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไฟล์แนบของเอกสารดังกล่าว รวมถึงการจัดการอื่น ๆ เช่น

หมายเลข 1: การเสนอพิจารณาเอกสาร

หมายเลข 2: การเกษียณหนังสือ

หมายเลข 3: ทางเดินเอกสารทั้งหมด

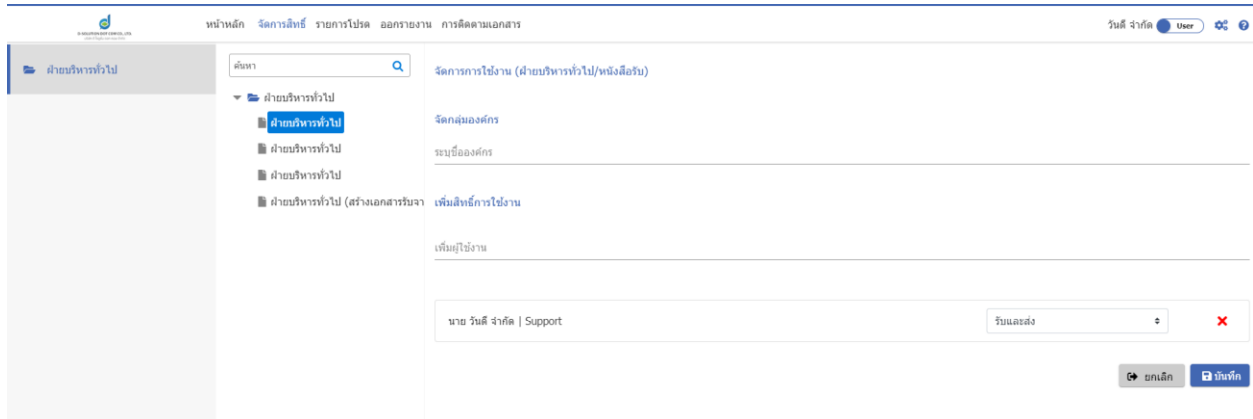
หมายเลข 4: ผู้รับผิดชอบเอกสาร

หมายเลข 5: วันที่การทำงาน

หมายเลข 6: ประวัติการแก้ไขเอกสาร

3. จัดการสิทธิ์

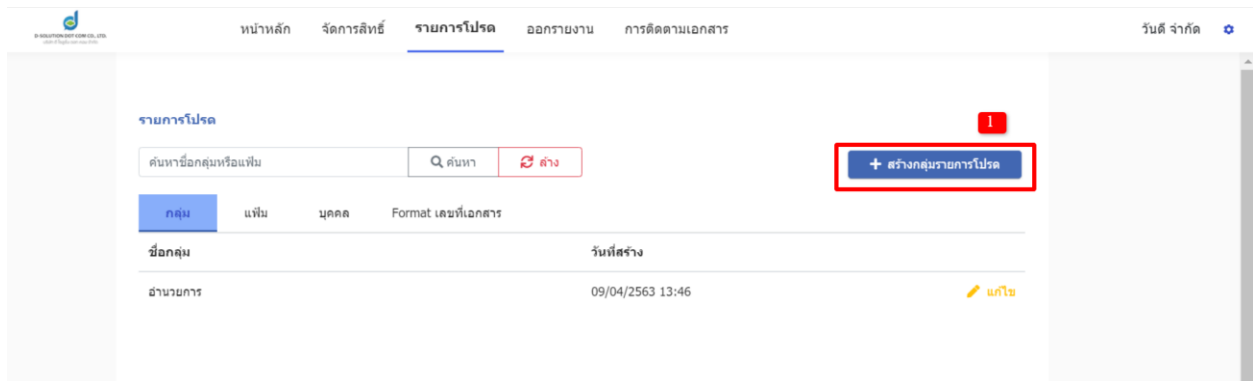
เมนูจัดการสิทธิ์ จะแสดงกลุ่มที่ผู้ใช้มีสิทธิ์เป็นแอดมินภายในกลุ่มนั้น โดยแอดมินกลุ่มสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขสิทธิ์การใช้งานในแต่ละแฟ้มได้ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 หน้าการจัดการสิทธิ์

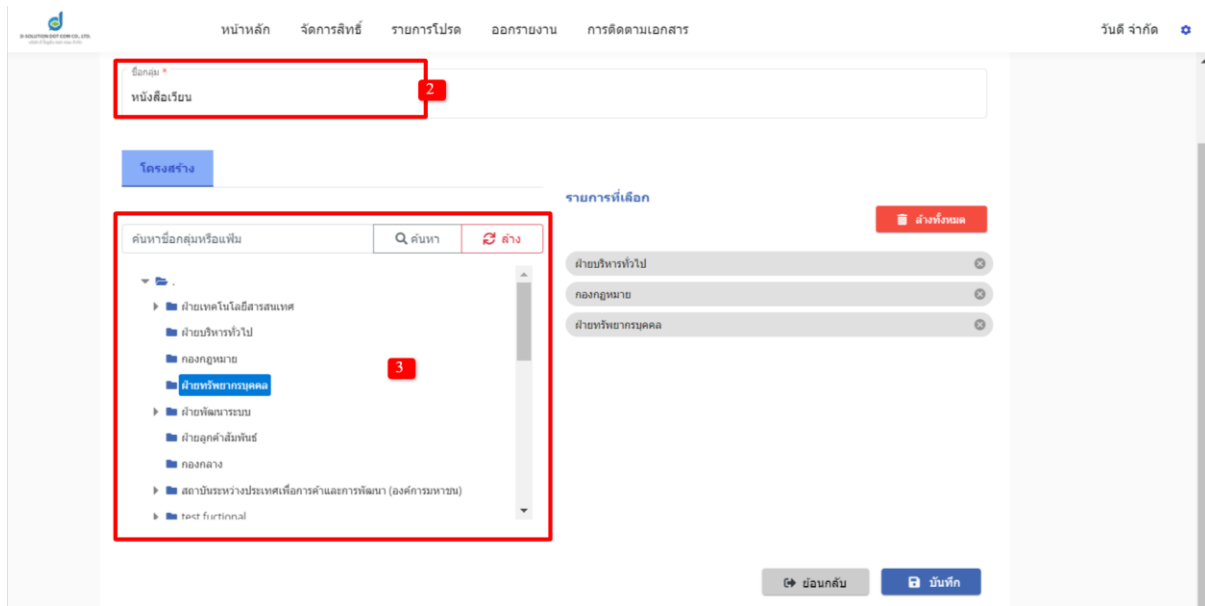
4. รายการโปรัด

เมนูรายการโปรัด ผู้ใช้สามารถจัดเป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่ของแต่ละแฟ้มได้ โดยเลือกเมนู รายการโปรัด คลิกปุ่ม สร้างกลุ่มรายการโปรัด



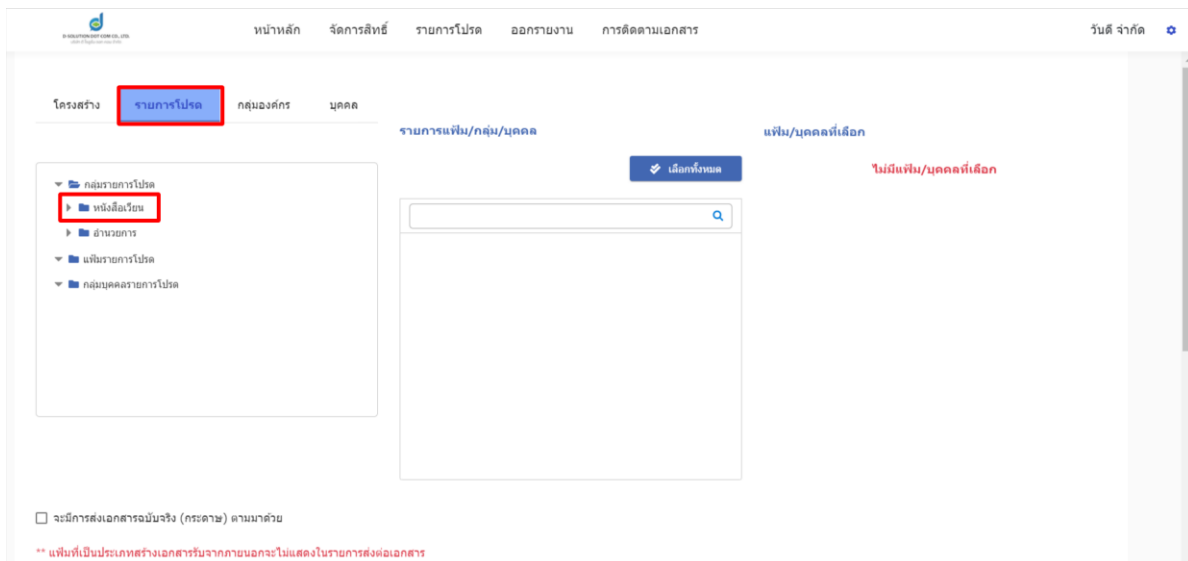
ภาพที่ 15 หน้าการสร้างรายการโปรัด

ทำการใส่ชื่อกลุ่มและเลือกแฟ้มที่ต้องการ รายการแฟ้มที่เลือกจะแสดงในฝั่งขวา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพที่ 16 หน้าการสร้างรายการโปรด

โดยรายการโปรดที่สร้างจะปรากฏในหน้าส่งเอกสาร เลือกแท็บ **รายการโปรด** ระบบจะแสดงรายการโปรดทั้งหมดที่ผู้ใช้มี



ภาพที่ 17 หน้าส่งเอกสารแท็บรายการโปรด

5. ออกรายงาน

เมนูออกรายงาน ใช้ในการค้นหาตรวจสอบรายงานทะเบียนหนังสือ โดยผู้ใช้ทำการกรอกกลุ่ม แฟ้มและวันที่ที่ต้องการแล้วคลิกค้นหา ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่ค้นหา โดยผู้ใช้สามารถทำการออกรายงานทะเบียนหนังสือได้

หน้าจอแสดงการออกรายงานทะเบียนหนังสือ

ทะเบียน : **ทะเบียน** หน่วยงาน : **สุราษฎร์ธานี**

จากวันที่ : 18/7/2564 ถึงวันที่ : 18/7/2564 วันที่ออกรายงาน : วันพฤหัสบดีที่ 29 กรกฎาคม 2564 16:40 น.

<input type="checkbox"/>	เลขทะเบียน	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียนถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ผู้บันทึก
<input type="checkbox"/>	3/2564	18/7/2564 15:55	3/2564	18/7/2564	บริษัท เอ จำกัด	กรรมการตรวจรับ	เอกสารส่งมอบบริษัท เอ จำกัด	-	-	วันดี จำกัด
<input type="checkbox"/>	2/2564	18/7/2564 15:42	ข 4234/2564	18/7/2564	กรม ข	เสนา	ขออนุมัติเบิกค่าเช่า	-	-	วันดี จำกัด
<input type="checkbox"/>	1/2564	18/7/2564 15:41	ก 324/2564	18/7/2564	กระทรวง ก	ผู้อำนวยการกรม ข	ประกาศแต่งตั้งข้าราชการ	-	-	วันดี จำกัด

Version : 2.3.0 แสดงรายงานเอกสารทั้งหมดจำนวน 3 รายการ

ภาพที่ 18 หน้าการออกรายงาน

6. การติดตามเอกสาร

เมนูการติดตามเอกสาร สามารถทำการติดตามเอกสารได้ โดยค้นหาจากเลขที่หนังสือจากนั้นคลิกตรวจสอบ ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร และสถานะเอกสาร

The screenshot shows a web application interface for document tracking. At the top, there are navigation tabs: หน้าหลัก, จัดการสิทธิ์, รายการโปรด, ออกรายงาน, and การติดตามเอกสาร (selected). A search bar is present with the text "กรุณาระบุเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หรือ ลงวันที่ เพื่อติดตามเอกสาร". Below the search bar, there are input fields for "เลขที่หนังสือ" (containing "นค.น102.0033/2564") and "ลงวันที่ (ว/ด/ป)". A "ค้นหา" (Search) button and a "ล้าง" (Clear) button are located to the right. Below the search area, a table displays document information:

เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	การจัดการ
นค.น102.0033/2564	เชิญประชุมวิชาการ	1/4/2564	ตรวจสอบ

ภาพที่ 19 หน้าการติดตามเอกสาร

The screenshot shows a detailed view of a document. At the top, there is a "มุมมองแบบตั้ง" (Default View) button. The document details are as follows:

- เลขที่หนังสือ : นค.น102.0033/2564
- ลงวันที่ : 1/4/2564
- เรื่อง : เชิญประชุมวิชาการ
- เลขทะเบียน : -
- วันที่สร้าง : -
- ผู้สร้าง : รัชนิกร คำทิพย์
- สถานะเอกสาร : ส่งแล้ว

Below the details, there is a "ดูเอกสาร" (View Document) button. At the bottom, a table shows the document's history:

จาก(แท็บ)	เรียนถึง(แท็บ)	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	เลขทะเบียน	วันที่รับ	ผู้รับ	สถานะเอกสาร	การจัดการ
พนักงานฝ่ายบุคคล (สร้างเอกสารส่งต่อภายใน)	ฝ่ายสารสนเทศ	1/4/2564 11:21	รัชนิกร คำทิพย์	0018	1/4/2564 11:22	รัชนิกร คำทิพย์	กำลังดำเนินการ	

ภาพที่ 20 หน้าทางเดินเอกสาร