

คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดมหาสารคาม



สำหรับเจ้าหน้าที่ งานสารบัญ
ส่วนราชการในจังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
การเข้าสู่ระบบ	1
องค์ประกอบของระบบ	2
แผนผังองค์กร	2
สารบรรณ	3
ข้อมูลส่วนตัว	3
ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)	
1. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	4
1.1 การรับหนังสือภายใน	4
- การรับหนังสือ	6
- การส่งคืนหนังสือ	6
- การส่งต่อหนังสือ	7
- การยกเลิกหนังสือ	8
- การสิ้นสุดการรับหนังสือ	8
- การแก้ไขหนังสือ	9
1.2 การรับหนังสือภายนอก	10
2. การออกเลขหนังสืออัตโนมัติ	12
3. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	15
3.1 การสร้างหนังสือส่ง	15
4. การลงทะเบียนหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัด	17
ส่วนที่ 3 แนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
แนวทางการส่งหนังสือ	18
แนวทางการรับหนังสือ	18
แนวทางการใช้งานเมื่อระบบเข้าใช้งานไม่ได้	19

MSK E-Document



สแกนเข้ากลุ่มไลน์ เพื่อถาม – ตอบ ปัญหาการใช้งาน

ส่วนที่ 1

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://edoc.mahasarakham.go.th> จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดมหาสารคาม ดังรูปที่ 1-1

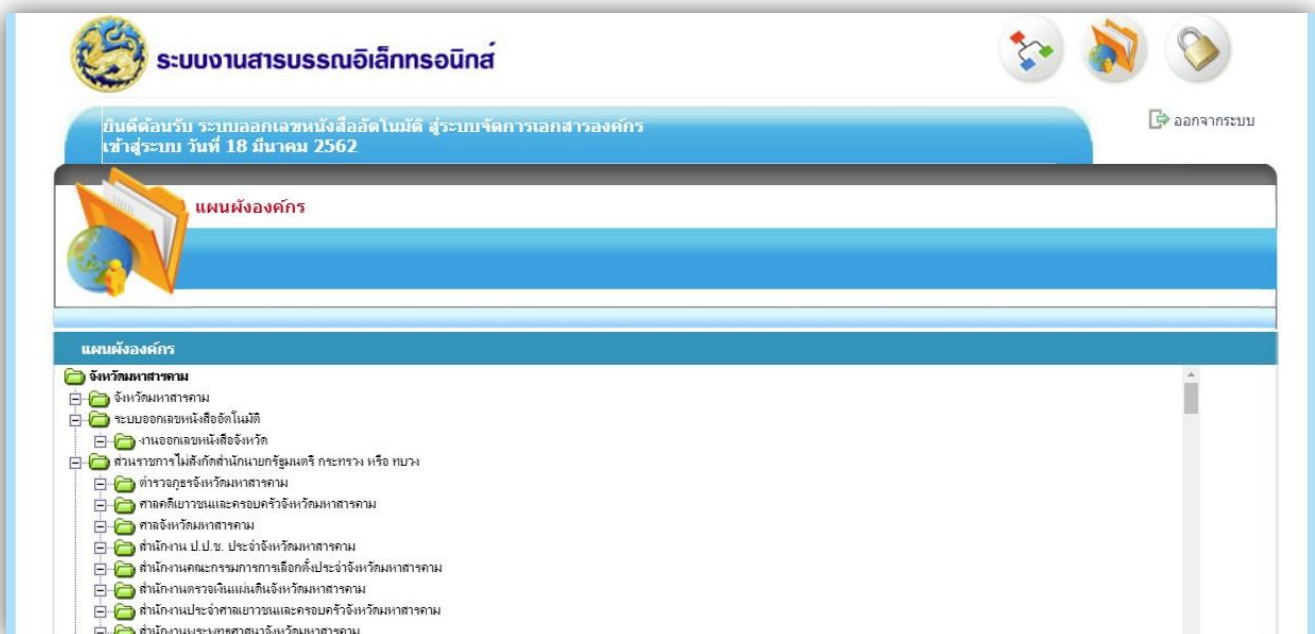


รูปที่ 1-1 แสดงหน้าจอ Login ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 ให้กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่จังหวัดกำหนดให้ แล้วกดปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

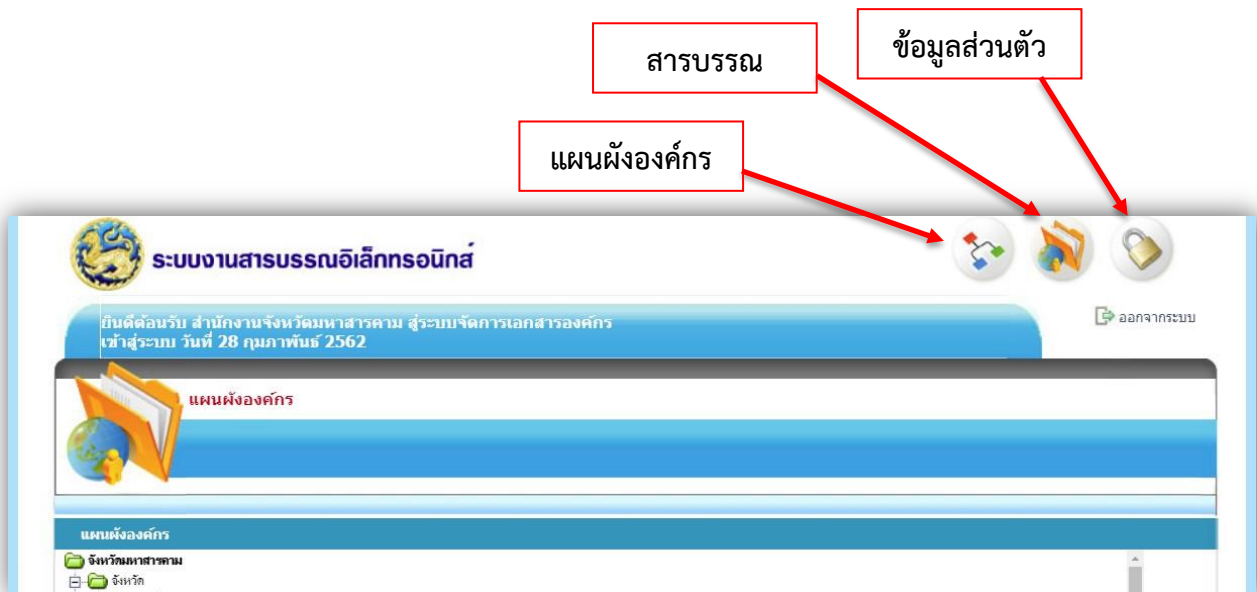
1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. องค์ประกอบของระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 3 เมนู หลัก ดังรูปที่ 1-3

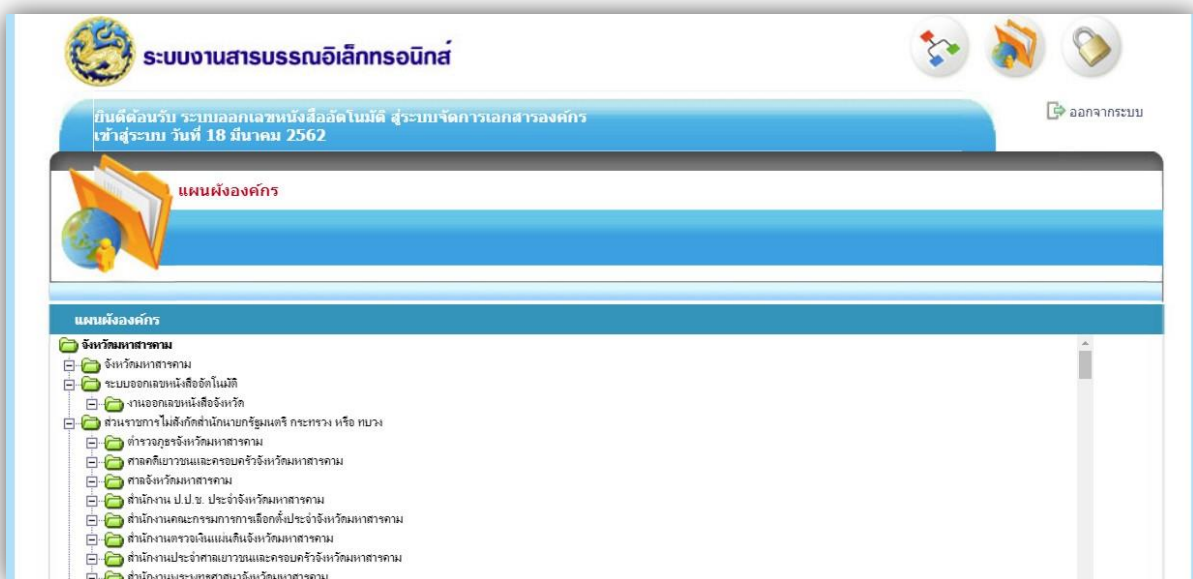


รูปที่ 1-3 แสดงเมนูหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 แผนผังองค์กร

แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัดมหาสารคามที่ผู้ใช้งานสามารถรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีหน่วยงานหลัก ดังนี้

- 2.1.1 หน่วยงานราชการแยกตามกระทรวง
- 2.1.2 อำเภอ (ภายใต้อำเภอจะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของแต่ละอำเภอ)
- 2.1.3 รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานอิสระ, เอกชน



รูปที่ 1-4 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กร

2.2 สารบรรณ



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการรับ-ส่ง และค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูหลัก ดังนี้

2.2.1 ทะเบียนหนังสือรับ

2.2.2 ทะเบียนหนังสือส่ง

2.2.3 ค้นหาทะเบียนรับหนังสือทั้งหมด

2.2.4 รายงาน

รูปที่ 1-5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ

2.3 ข้อมูลส่วนตัว



ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ระบบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้แจ้งผู้ดูแลระบบ) และการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังนี้

2.3.1 กรอกรหัสผ่านเดิม

2.3.2 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยจะตัวเองหรือให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ก็ได้

2.3.3 ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (กรณีเลือกสุ่มรหัสผ่าน ระบบจะยืนยันรหัสผ่านให้ทันที)

2.3.4 กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกการรหัสผ่านใหม่

รูปที่ 1-6 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

1. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1.1 การรับหนังสือภายใน (รับหนังสือที่ส่งมาในระบบสารบรรณจากหน่วยงานที่มีชื่อในแผนผังองค์กร)

1.1.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน้าเว็บไซต์ <http://edoc.mahasarakham.go.th>

1.1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2-1



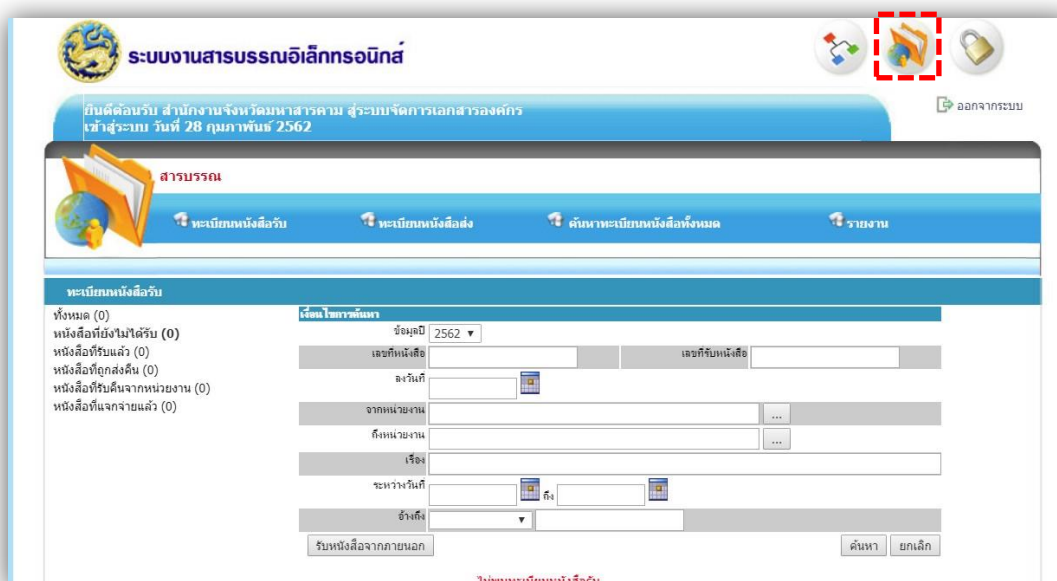
รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.3 หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



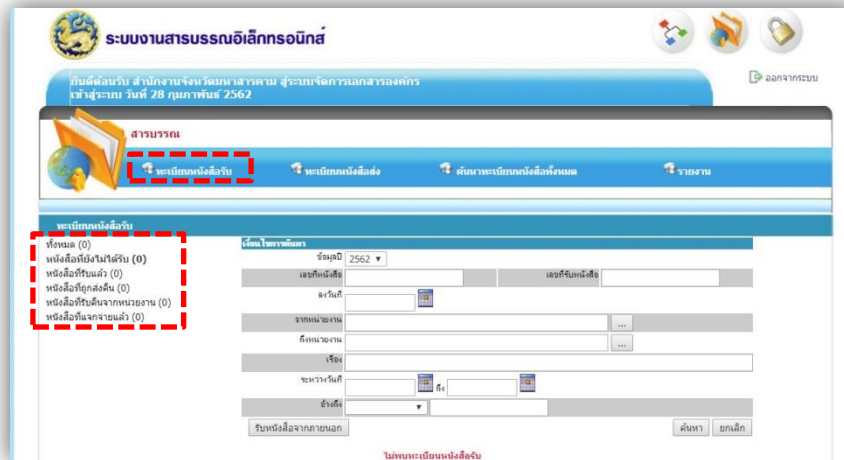
รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.4 ให้เลือกเมนู “สารบรรณ” จะปรากฏหน้าจอของเมนูสารบรรณ



รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

1.1.5 ให้เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” จะปรากฏหน้าจอของเมนูทะเบียนหนังสือรับ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือ ที่หน่วยงานของท่านยังไม่ได้รับทั้งหมดในปีปัจจุบัน



รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.1.6 เมนูทะเบียนหนังสือรับที่ด้านซ้ายสำหรับแสดงเอกสารในส่วนของการรับหนังสือ และจะมีจำนวนเอกสารที่อยู่ในแต่ละเมนูแสดงอยู่หมายความว่าเมนูนั้นมีเรื่องอยู่ที่เรื่อง โดยมีดังนี้

1.1.6.1 ทั้งหมด จะแสดงหนังสือที่อยู่ในทะเบียนรับทั้งหมด

1.1.6.2 เอกสารที่ยังไม่ได้รับ หมายถึงหนังสือที่ถูกส่งถึงหน่วยงานของท่าน จะเป็นเมนูหลักในการเข้ามาลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวนหนังสือที่แสดงอยู่ในเมนูนี้หมายถึง **หนังสือที่ค้างรับ**

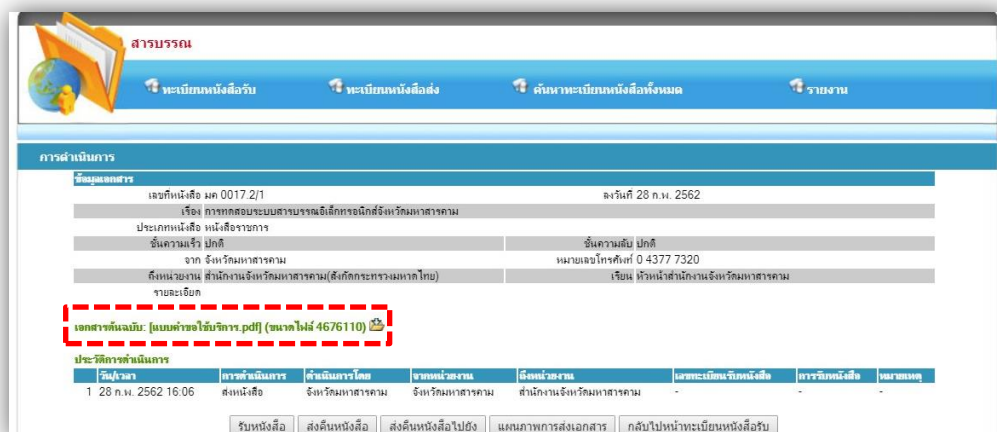
1.1.6.3 เอกสารที่รับแล้ว หมายถึงหนังสือที่ได้ทำการกดรับหนังสือจากเมนูเอกสารที่ยังไม่ได้รับเรียบร้อยแล้วจะแสดงอยู่ในเมนูนี้ โดยหมายถึงหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการเมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้มากดปุ่ม สิ้นสุดการรับหนังสือ หมายความว่า **หนังสือได้รับการดำเนินการแล้ว** และจะไม่แสดงที่เมนูนี้อีก

1.1.6.4 เอกสารที่ถูกส่งคืน

1.1.6.5 เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน

1.1.6.6 เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว หมายถึงหนังสือที่ได้ทำการกดส่งคืน หรือส่งต่อ และเมื่อหน่วยงานที่รับหนังสือคืนหรือส่งต่อได้กดยกเลิกหรือสิ้นสุดดำเนินการ ก็จะไม่เห็นในเมนูนี้อีก

1.1.7 ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดหนังสือเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะทำการลงทะเบียนรับ โดยทำการโหลดไฟล์เอกสารที่ส่งมาตรงส่วนของเอกสารต้นฉบับ โหลดไฟล์ด้วยการ **คลิกที่ลิงค์ชื่อเอกสาร** ดังรูปที่ 2-5



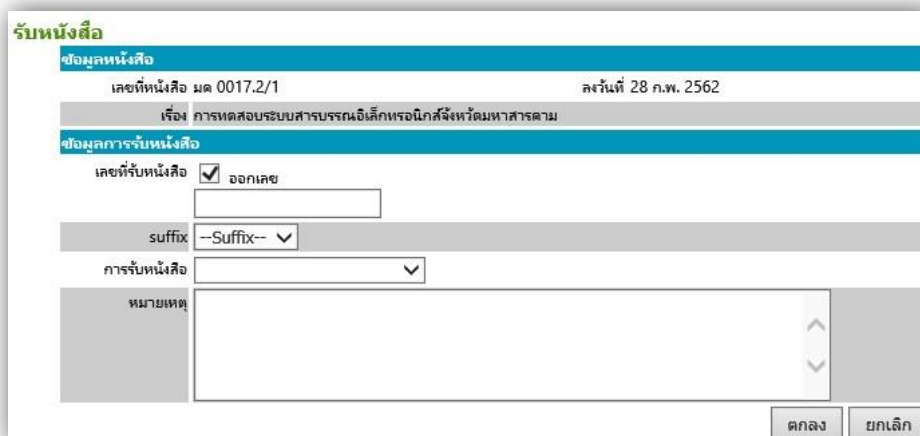
รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือที่เลือก

1.1.8 ด้านล่างของหน้าจอก่อนการลงรับหนังสือจะแบ่งการทำงาน ดังนี้

- 1.1.8.1 รับหนังสือ
- 1.1.8.2 ส่งคืนหนังสือ
- 1.1.8.3 แผนภาพการส่งเอกสาร
- 1.1.8.4 กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

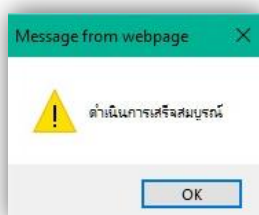
การรับหนังสือ

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



รูปที่ 2-6 แสดงตัวอย่างหน้าจอรับหนังสือ

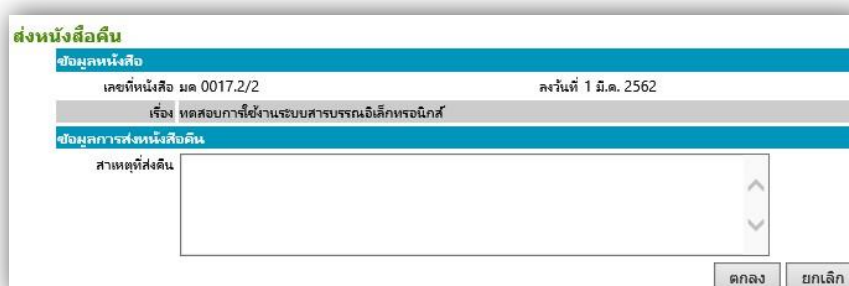
- เลขที่รับหนังสือ ให้เลือก ☒ **ออกเลข** และระบุเลขที่หนังสือรับของหน่วยงาน โดยดูจากทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานท่าน
- เลือกประเภทการรับหนังสือ
- กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการลงทะเบียน ดังรูปที่ 2-7



รูปที่ 2-7 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับ

การส่งคืนหนังสือ

- กรณีตรวจสอบรายละเอียดหนังสือแล้วพบว่าไม่ใช่หนังสือของหน่วยงาน (หน่วยงานต้นทางส่งหนังสือผิด) ให้ทำการส่งคืนหนังสือโดยการกดปุ่ม **ส่งคืนหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการคืนหนังสือ ดังรูปที่ 2-8



รูปที่ 2-8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการคืนหนังสือ

- ให้ระบบสาเหตุการคืนหนังสือ
 - กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดง Popup แจ้งผลการคืนหนังสือ ดังรูปที่ 2-7
- 1.1.9 เมื่อลงรับหนังสือแล้วหน้าจอจะแสดงประวัติการดำเนินการของหนังสือดังรูปที่ 2-9

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร
เลขที่หนังสือ มค 0017.2/2 ลงวันที่ 1 มี.ค. 2562
เรื่อง ทดสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ
ชั้นความลับ ปกติ ชั้นความลับ ปกติ
จาก จังหวัดมหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์ 0 4377 7320
ถึงหน่วยงาน สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม(สภ.กวดกรรมมาตโย) เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม
รายละเอียด
เอกสารต้นฉบับ: [แบบคำขอให้บริการ.pdf] (ขนาดไฟล์ 4676110) 📎

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 มี.ค. 2562 09:25	ส่งหนังสือ	จังหวัดมหาสารคาม	จังหวัดมหาสารคาม	สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม	-	-	-
2 1 มี.ค. 2562 09:36	รับหนังสือ	สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม	-	-	6200002	เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด	-

ส่งคืนหนังสือไปยัง ส่งต่อหนังสือ ยกเลิกหนังสือ สิ้นสุดการรับหนังสือ แก้ไขหนังสือ แผนภาพการส่งเอกสาร กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังการลงรับหนังสือ

1.1.10 เมื่อด้านล่างของการดำเนินการจะแบ่งการทำงานหลังจากลงรับหนังสือ ดังนี้

- 1.1.10.1 ส่งต่อหนังสือ
- 1.1.10.2 ยกเลิกหนังสือ
- 1.1.10.3 สิ้นสุดการรับหนังสือ
- 1.1.10.4 แก้ไขหนังสือ
- 1.1.10.5 แผนภาพการส่งเอกสาร
- 1.1.10.6 กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

การส่งต่อหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งต่อหนังสือได้โดยการกดที่ **ส่งต่อหนังสือ** ระบบจะแสดงรายละเอียดของการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-10

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ
เลขที่หนังสือ มค 0017.2/2 ลงวันที่ 1 มี.ค. 2562
เรื่อง ทดสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ

ส่งต่อไปยัง ...

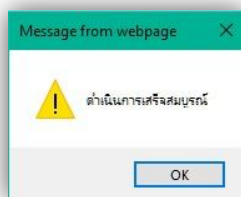
หมายเหตุ

หนังสือต้นฉบับ

รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งต่อหนังสือ

- ให้เลือก **หน่วยงาน** ที่ต้องการจะส่งต่อหนังสือ (หน่วยงานที่เลือกได้ต้องอยู่ภายใต้หน่วยงานของท่าน)

- ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-11



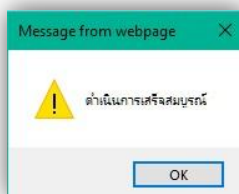
รูปที่ 2-11 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการส่งต่อหนังสือ

การยกเลิกหนังสือ

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

รูปที่ 2-12 แสดงตัวอย่างหน้าจอการยกเลิกหนังสือ

- ให้ใส่เหตุผลในการยกเลิกหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-13



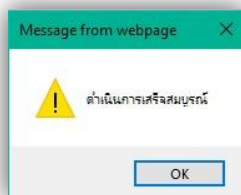
รูปที่ 2-13 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการยกเลิกหนังสือ

การสิ้นสุดการรับหนังสือ

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

รูปที่ 2-14 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสิ้นสุดการรับหนังสือ

- ให้ใส่เหตุผลในการสิ้นสุดการรับหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการสิ้นสุดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-15



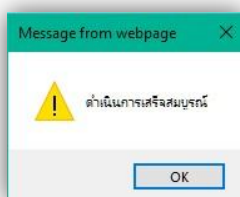
รูปที่ 2-15 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการสิ้นสุดการรับหนังสือ

การแก้ไขหนังสือ

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

รูปที่ 2-16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขหนังสือ

- ให้แก้ไขรายละเอียดหนังสือ แล้วกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะมีหน้าจอขึ้นมายืนยันการแก้ไขหนังสือว่า ดังรูปที่ 2-17



รูปที่ 2-17 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการแก้ไขหนังสือ

1.2 การรับหนังสือภายนอก (การลงรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

1.2.1 จากหน้าจอ “ทะเบียนหนังสือรับ” ให้กดปุ่ม รับหนังสือจากภายนอก ดังรูปที่ 2-18

รูปที่ 2-18 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.2.2 จะปรากฏหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในการรับหนังสือจากภายนอก ดังรูปที่ 2-19

รูปที่ 2-19 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูรับหนังสือจากภายนอก

การลงรับหนังสือจากภายนอกประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขที่รับหนังสือ
- ประเภทหนังสือ
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่
- จากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง
- เรียน
- ถึงหน่วยงาน
- เอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียด
- สิ่งที่มาด้วย
- ชนิดข้อมูลที่อ้างอิง
- อ้างอิง

1.2.3 กรอกข้อมูลหนังสือให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * อยู่ด้านหลัง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

1.2.4 ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือรับตามสถานะต่างๆ ดังนี้

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

โดยเมื่อเลือกสถานะของหนังสือด้านซ้ายมือแล้วหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 2-20

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความลับ	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ
6200001	1 มี.ค. 2562	0210.3/99999	1 มี.ค. 2562	กองการแพทย์	ผู้อำนวยการ	สำนักงานเลขาธิการ	การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
6200002	1 มี.ค. 2562	0017.2/2	1 มี.ค. 2562	จังหวัด...	...	...	...	...	...	...	

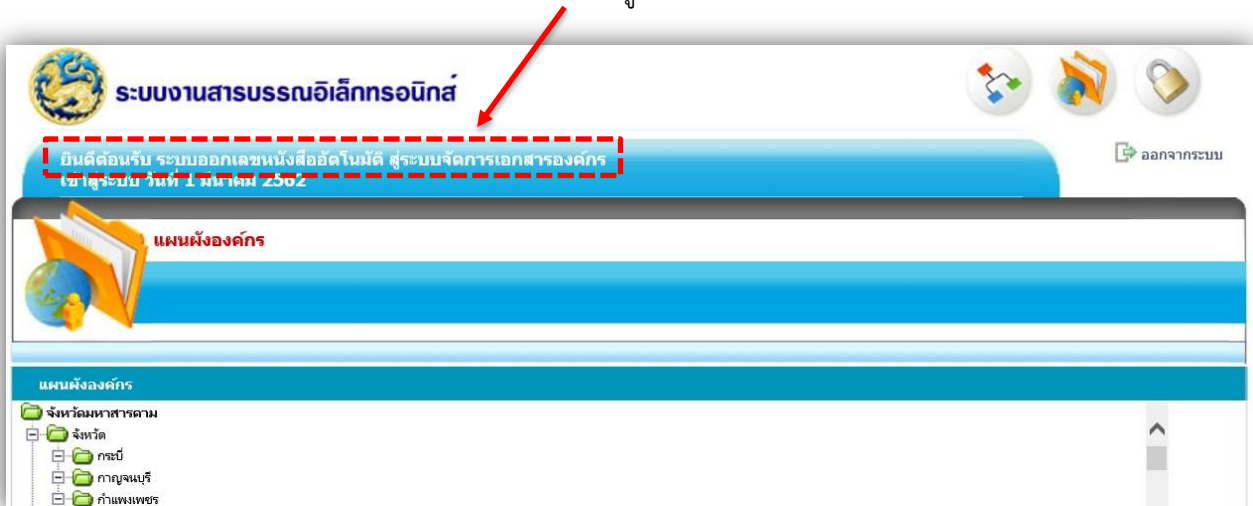
รูปที่ 2-20 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกดูหนังสือตามสถานะต่างๆ

2. การออกเลขหนังสืออัตโนมัติ

2.1 การออกเลขหนังสืออัตโนมัติ ใช้เฉพาะหนังสือที่ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน เท่านั้น หากเป็นหนังสือที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานให้ออกเลขจากทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานตามปกติ

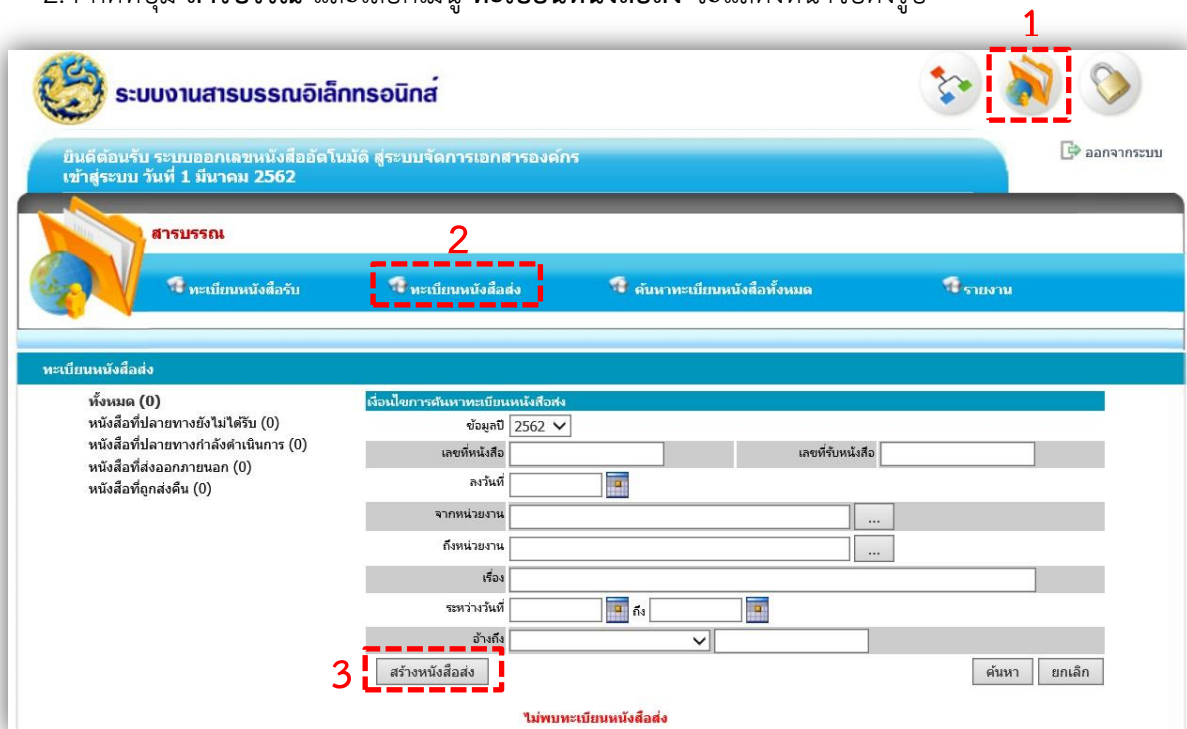
2.2 ให้ใช้ User และ Password ที่จังหวัดแจ้งเวียนให้ทราบ ในการเข้าระบบเพื่อทำการออกเลขอัตโนมัติ หากไม่ทราบให้ติดต่อขอได้ที่กลุ่มงานกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม

2.3 เมื่อเข้าสู่ระบบให้ตรวจสอบว่าเข้าระบบโดยชื่อผู้ใช้งาน “ระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ” ซึ่งระบบจะมีข้อความ “ยินดีต้อนรับ ระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร”



รูปที่ 2-21 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้ “ระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ”

2.4 กดที่ปุ่ม สารบรรณ และเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอดังรูป



รูปที่ 2-22 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

2.5 กดที่ปุ่ม สร้างหนังสือส่ง จะแสดงหน้าจอตั้งรูป

The screenshot shows a web application interface for creating a document. The form is titled 'ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง' (Document Registration - Create Document). It contains several sections with input fields and dropdown menus. Numbered callouts (1-12) point to specific elements:

- 1: ทะเบียนหนังสือส่ง* (Document Registration*)
- 2: ประเภทหนังสือ* (Document Type*)
- 3: ชั้นความเร็ว* (Priority Level*)
- 4: เลขที่หนังสือส่งออก (Output Document Number)
- 5: ลงวันที่ (Date)
- 6: เลขที่หนังสือ (Document Number)
- 7: Suffix
- 8: เรื่อง (Subject)
- 9: เรียน (To)
- 10: ถึงหน่วยงาน (To Agency)
- 10.1: งานออกเลขหนังสือจังหวัด (Provincial Document Numbering Work)
- 10.2: เลือกหน่วยงาน (Select Agency)
- 10.3: งานออกเลขหนังสือจังหวัด (Provincial Document Numbering Work)
- 11: รายละเอียด (Details)
- 12: บันทึกข้อมูล (Save Information)

รูปที่ 2-23 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

กรอกรายลงในแบบฟอร์มดังนี้

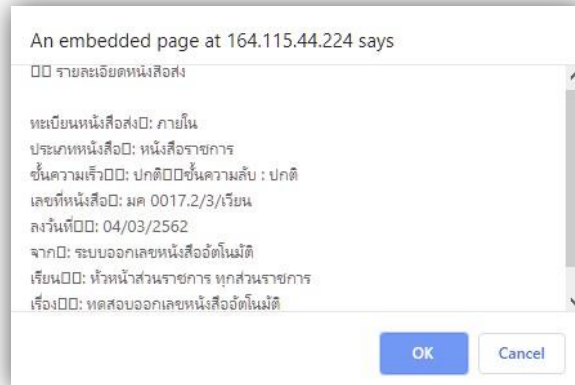
- | | | |
|------------------------|-------|---|
| 1. ทะเบียนหนังสือส่ง* | เลือก | ภายใน เท่านั้น |
| 2. ประเภทหนังสือ* | เลือก | หนังสือราชการ |
| 3. ชั้นความเร็ว* | เลือก | ตามหนังสือที่จะออกเลข |
| 4. เลขที่หนังสือส่งออก | เลือก | เลขจังหวัด |
| 5. ลงวันที่ | เลือก | วันที่ปัจจุบัน |
| 6. เลขที่หนังสือ | เลือก | เลขที่หนังสือหน่วยงานของท่าน |
| 7. Suffix | เลือก | ในกรณีที่เป้นหนังสือ “เรียน” หรือ “วิทยุราชการ” |
| 8. เรื่อง | | กรอกชื่อเรื่องตามหนังสือที่จะออกเลข |
| 9. เรียน | เลือก | รายละเอียดตามหนังสือที่จะออกเลข เช่น |
| | | “หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ” |
| 10. ถึงหน่วยงาน | เลือก | กดที่ปุ่ม “เพิ่ม” แล้วเลือก “งานออกเลขหนังสือจังหวัด” |

11. รายละเอียด

ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ เช่น
“สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม”

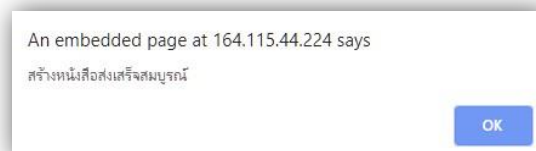
12. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

2.6 ตรวจสอบแล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูล



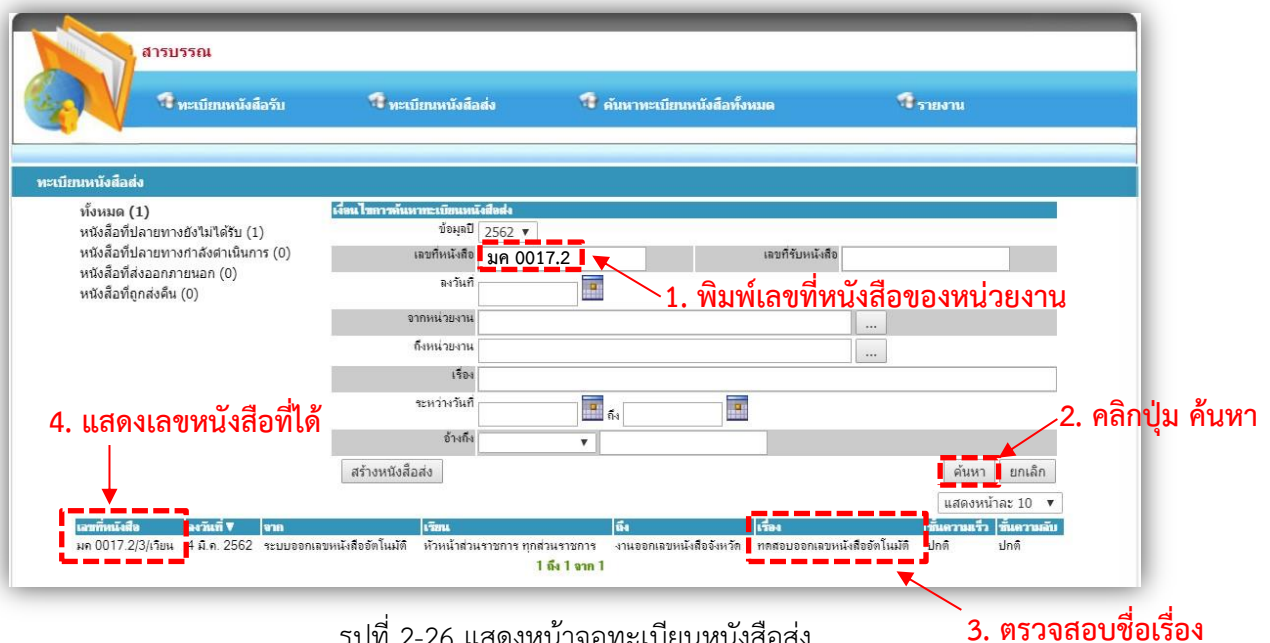
รูปที่ 2-24 แสดงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดหนังสือส่ง

จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “สร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์” กดปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 2-25 แสดงหน้าจอยืนยันหนังสือส่ง

2.7 ทำการตรวจสอบเลขที่หนังสือที่ได้จากระบบออกเลขอัตโนมัติ ที่เมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ขั้นตอนการค้นหาคตามรูปที่ 2-26



รูปที่ 2-26 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

2.8 นำเลขที่ได้ไปใส่ในหนังสือที่ลงนามแล้ว และนำไปสแกนเพื่อเตรียมส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน หรือจัดส่งตามช่องทางปกติ

3. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3.1 การสร้างหนังสือส่ง

3.1.1 เข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน ให้เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งแล้วของปีปัจจุบัน และจะแสดงเฉพาะหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ทำการรับหนังสือเท่านั้น

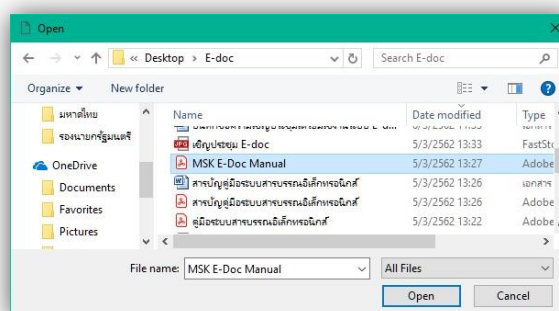
รูปที่ 2-27 แสดงหน้าจอการส่งหนังสือโดยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

3.1.2 ให้กดปุ่ม **สร้างหนังสือส่ง** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในการสร้างหนังสือส่ง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลหนังสือโดยเฉพาะข้อมูลที่มี * ด้านหลัง เป็นข้อมูลที่ต้องกรอกให้ครบ ระบบจึงจะทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 2-29

3.1.4 กรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นฉบับ สิ่งที่ส่งมาด้วย อ้างถึง) ในขั้นตอนการสร้างหนังสือส่ง ดังรูปที่ 2-29

- ใช้ปุ่ม **เลือก** สำหรับ เอกสารต้นฉบับ (เลือกได้เพียงไฟล์เดียว) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-28 สามารถแนบไฟล์ได้โดยกดปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่มีอยู่ในเครื่อง เสร็จแล้วกดปุ่ม **นำเข้า**

รูปที่ 2-28 แสดงหน้าจอการนำเข้าเอกสาร



รูปที่ 2-28 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

- ใช้ปุ่ม **เพิ่ม** สำหรับ สิ่งที่ส่งมาด้วย (เพิ่มได้หลายไฟล์) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-28
- ใช้ปุ่ม **เพิ่มไฟล์** สำหรับ อ้างถึง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-28

3.1.3 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลหนังสือที่ส่งไปแล้วได้ ที่เมนูสถานะหนังสือต่างๆ รูปที่ 2-27 หมายเลข 5

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 4 มีนาคม 2562

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

ข้อมูลเอกสาร

ทะเบียนหนังสือส่ง* ภายใน ▼

หมายเหตุ

- ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หมายถึง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่อยู่ภายในแผนกองค์กรทั้งหมด
- ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก หมายถึง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่อยู่ภายนอกแผนกองค์กรทั้งหมด
- ทะเบียนหนังสือส่งอื่นๆ หมายถึง หนังสือประทับตรา, หนังสือสั่งการ, หนังสือประชาสัมพันธ์, หนังสือเจ้าหน้าที่พาขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ ▼

ข้อความเจ้า* ปกติ ▼ ข้อความสืบ* ปกติ ▼

เลขที่หนังสือออก เลขหน่วยงาน ▼ ลงวันที่* 04/03/2562

หมายเหตุ

- เลขหน่วยงาน หมายถึง เลขที่ออกโดยสำนัก/กอง/ศูนย์/กอง
- เลขกระทรวง หมายถึง เลขที่ออกโดยกองกลาง (สายบรรณกลาง)

เลขที่หนังสือ* /Suffix --Suffix-- ▼

จาก สำนักงานจังหวัดมหาสารคาม หมายเลขโทรศัพท์

เรื่อง* ...

เรียน ...

ถึงหน่วยงาน* ... เพิ่ม ลบ

เอกสารแนบ ... Scan เลือก

รายละเอียด ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย ... Scan เพิ่ม ลบ

บันทึกข้อมูลก็อ้างถึง นำเข้าไฟล์/scan ▼

อ้างถึง ... Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร ลบ

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 2-29 แสดงหน้าจอการสร้างหนังสือส่ง

4. การลงทะเบียนหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายถึง การลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ลงทะเบียนในระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ **User และ Password** ของ ระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ ให้เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” ระบบจะแสดงรายการหนังสือรับทั้งหมด

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อมูลรับ ระบบออกเลขหนังสืออัตโนมัติ ผู้ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 13 มีนาคม 2562

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (25)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (0)
หนังสือที่รับแล้ว (0)
หนังสือที่ถูกส่งคืน (0)
หนังสือที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)
หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (25)

ค้นหา

เลขที่ 2562

เลขที่รับหนังสือ

เลขที่ส่งหนังสือ

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ที่มา	สถานะ	หมายเหตุ
2154	13 มี.ค. 2562	พค 0007.6/941	13 มี.ค. 2562	สำนักเลขาธิการจังหวัด	สำนักเลขาธิการจังหวัด	ขอส่งเอกสารปฏิบัติงานประจำเดือน	ปกติ	ปกติ	
2153	13 มี.ค. 2562	พค 0007.6/940	13 มี.ค. 2562	สำนักเลขาธิการจังหวัด	สำนักเลขาธิการจังหวัด	ขอส่งเอกสารปฏิบัติงานประจำเดือน	ปกติ	ปกติ	
2152	12 มี.ค. 2562	รค 0302/ว 1405	12 มี.ค. 2562	กรมการศาสนา	กรมการศาสนา	การเผยแพร่หนังสือตามมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง	ปกติ	ปกติ	

รูปที่ 2-30 แสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

2. คลิกที่ปุ่ม **รับหนังสือจากภายนอก** แล้วทำตามขั้นตอนในข้อ 1.2

ส่วนที่ 3

แนวทางการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ใช้การออกเลขอัตโนมัติเฉพาะหนังสือที่ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน เท่านั้น ห้ามใช้ระบบในการออกเลขอัตโนมัติกับหนังสือที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องออกเลขรับและส่งตามทะเบียนหนังสือรับหนังสือส่งของหน่วยงาน แล้วนำมากรอกลงในระบบ ซึ่งหมายความว่า การใช้สมุดหรือระบบทะเบียนรับทะเบียนส่งของหน่วยงาน ยังคงมีอยู่เช่นเดิม โดยขั้นตอนและวิธีดำเนินการจะเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จุดประสงค์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดมหาสารคาม

1. เพื่อให้การส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อให้การเวียนหนังสือส่งถึงหน่วยงานในจังหวัดเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ลดปริมาณกระดาษในการสำเนาส่ง ลดการส่งด้วยไปรษณีย์ หรือโทรสาร ตรวจสอบผลการรับหนังสือหน่วยงานปลายทางได้
3. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเดินทางมาออกเลขหนังสือส่ง หนังสือเวียนที่ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน
4. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเรื่องเดิม

1. แนวทางการส่งหนังสือ

ขั้นตอนในการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น เริ่มขั้นตอนหลังจากที่หนังสือได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว แยกเป็นสองกรณีดังนี้

- 1.1 ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ให้ทำการออกเลขหนังสืออัตโนมัติ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 1.2 ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน นำไปออกเลขจากสมุดหรือระบบทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานตามปกติ เมื่อออกเลขเรียบร้อยแล้วจะต้องเตรียมการดังนี้
 - 1) นำไฟล์เอกสารที่ลงนามและมีเลขหนังสือเรียบร้อยแล้วมาสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)
 - 2) หากมีเอกสารแนบให้เตรียมไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ *.pdf, *.doc, *.xls
 - 3) การเลือกหน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือให้ดูจากหนังสือว่าเรียนหัวหน้าหน่วยงานใด หากเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดให้ส่งไปที่จังหวัดมหาสารคาม
 - 4) การกรอกรายละเอียดหนังสือส่งควรตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนกดบันทึกเพื่อส่งหนังสือ

2. แนวทางการรับหนังสือ

ขั้นตอนในการรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะแบ่งเป็นการรับหนังสือจากภายใน (หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายในจังหวัด และใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) และการรับหนังสือจากภายนอก (หมายถึง หน่วยงานที่ไม่ได้ใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด)

แนวทางการรับหนังสือภายใน

1. ให้ตรวจสอบหนังสือค้างรับในระบบเป็นประจำทุกวันทำการ อย่างน้อยควรตรวจสอบตามเวลาที่กำหนด เพื่อคว่ามีเรื่องด่วนเข้ามาในระบบหรือไม่
 - ช่วงเช้า เวลา 09.00 น. และ 11.00 น.
 - ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. และ 16.00 น.

2. หากมีหนังสือค้างรับอยู่ในระบบให้กดเปิดอ่านไฟล์เอกสารก่อนส่งพิมพ์ว่าเป็นหนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานถูกต้องหรือไม่

3. ให้ลงรับโดยออกเลขรับจากทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงาน และนำมากรอกเลขรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนการบันทึกในทะเบียนรับจะบันทึกตามปกติหรือจะบันทึกว่า “ลงรับในระบบงานสารบรรณ” ก็ได้)

แนวทางการรับหนังสือภายนอก

1. ให้ลงรับตามปกติ หรือจะลงรับเข้าสู่ระบบงานโดยใช้เมนู “รับหนังสือจากภายนอก”
2. หากลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอกให้ใช้เลขทะเบียนรับจากหนังสือทะเบียนรับของหน่วยงาน
3. การรับหนังสือจากภายนอกไม่จำเป็นต้องสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบเป็นเพียงการรับเพื่อเป็นทะเบียนสำหรับสืบค้นในระบบ

แนวทางการรับหนังสือ กรณีได้รับหนังสือต้นฉบับ

ให้ตรวจสอบเลขหนังสือจากทะเบียนหนังสือทั้งหมด ว่าเคยรับเรื่องนี้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาแล้วหรือยัง

หากมีอยู่ในระบบ ให้ดูเลขรับในระบบที่ลงรับไปแล้วนำมาป้อนรับที่หนังสือ

หากไม่มีอยู่ในระบบ ให้ตรวจสอบว่าเป็นหนังสือภายในหรือภายนอก หากเป็นภายในให้แจ้งหน่วยที่ส่งให้ส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย หรือลงรับตามปกติไปก่อน แล้วค่อยแจ้งหน่วยที่ส่งให้ส่งผ่านระบบเพื่อนำเลขรับไปลงทะเบียนรับในระบบภายหลัง หากเป็นหนังสือภายนอกให้ทำตามแนวทางการรับหนังสือภายนอก

3. แนวทางการใช้งานเมื่อระบบเข้าใช้งานไม่ได้

หากเกิดเหตุขัดข้องทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น อินเทอร์เน็ตมีปัญหาอย่างไม่มีกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ใช้การลงรับตามปกติ
2. เมื่อสามารถเข้าใช้งานระบบได้ให้ตรวจสอบเมนูทะเบียนหนังสือค้างรับ เพื่อตรวจดูการรับหนังสือในช่วงที่เกิดปัญหา
3. การส่งหนังสือให้พิจารณาหากไม่ทราบระยะเวลาที่แน่นอนว่าปัญหาการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะใช้ได้เมื่อไร ให้ส่งด้วยระบบปกติไปก่อนและเมื่อระบบใช้งานได้ จึงส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลัง โดยจะระบุหมายเหตุแจ้งให้ผู้รับทราบด้วยก็ได้