



สำนักงาน จังหวัดมหาสารคาม

สำหรับผู้ดูแล

คู่มือ

ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



คู่มือแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของ จังหวัดมหาสารคาม

ก. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือจากภายนอกและการแจกจ่ายหนังสือของ

สารบรรณกลาง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ควบคุมงาน นายสรศักดิ์ ระโยธี

- ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. เปิดเครื่อง

ช่วงเวลาการเปิดใช้งานระบบ ช่วงเช้า 8.30 - 12.00 น. ช่วงบ่าย 13.00 -16.30 น.



2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



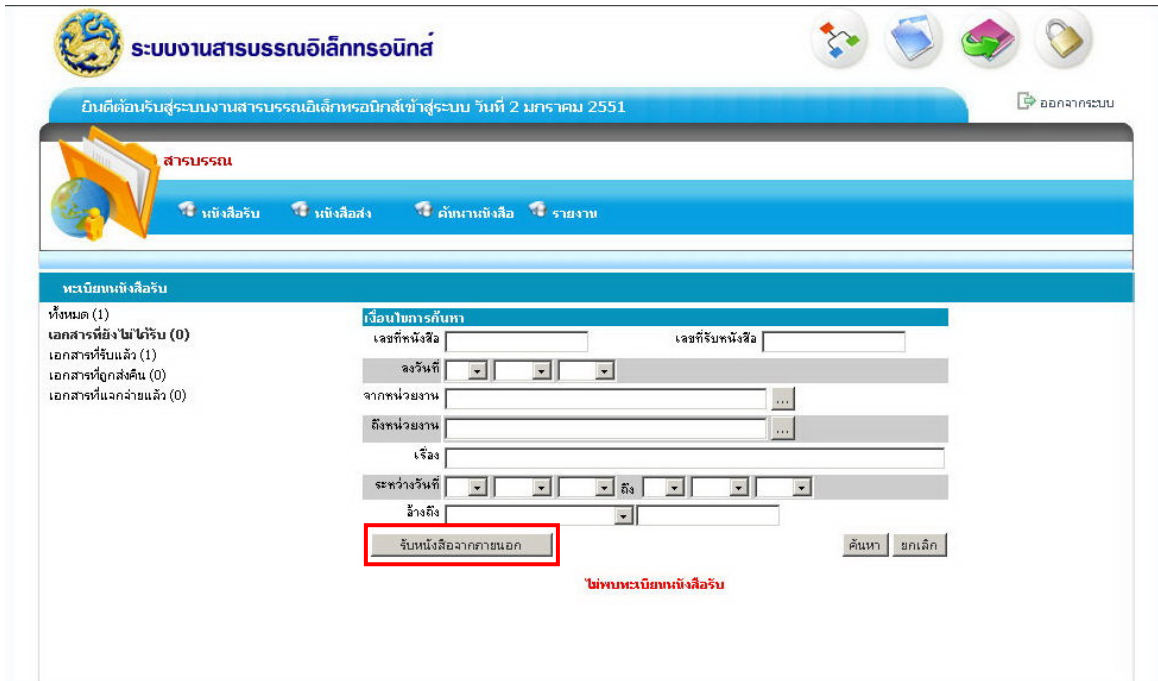
The image shows a 'User Login' interface. On the left, there is a logo for the 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย' (Electronic Document Management System, Secretariat of the Ministry of Interior). On the right, there is a login form with the title 'User Login'. The form contains two input fields: 'รหัสผู้ใช้งาน : MOI_Test' and 'รหัสผ่าน : ****'. Below these fields are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ลืม' (Forgot). The background of the login area features a computer monitor and a globe.

3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



The image shows the main menu of the 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System). The header includes the system name and a date 'วันที่ 2 มกราคม 2551'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'สารบรรณ' (Document Management), 'แจ้งรับ' (Receive), 'แจ้งส่ง' (Send), 'ดำเนินการแจ้ง' (Perform), and 'รายงาน' (Report). The main content area is titled 'ทะเบียนแจ้งแจ้งรับ' (Registration of Receipt). It contains a list of items on the left: 'ทั้งหมด (1)', 'เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)', 'เอกสารที่รับแล้ว (1)', 'เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)', and 'เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)'. On the right, there is a form for 'ทะเบียนแจ้งแจ้งรับ' with fields for 'เลขที่หนังสือ', 'เลขที่รับหนังสือ', 'ลงวันที่', 'จากหน่วยงาน', 'ถึงหน่วยงาน', 'เรื่อง', 'ระหว่างวันที่', 'ถึง', 'อ้างถึง', and 'รับหนังสือจากภายนอก'. There are also buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red message 'ไม่พบทะเบียนแจ้งแจ้งรับ' (No receipt found) is displayed at the bottom.

4. คลิกเมนูการรับหนังสือจากภายนอก



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนรับ หนังสือส่ง คัดค้านหนังสือ รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ ถึงวันที่

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

สร้างถึง

รับหนังสือจากภายนอก

ค้นหา ยกเลิก

ไม่พบทะเบียนหนังสือรับ

5. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

- เลขที่รับหนังสือ
- กำหนดความเร่งด่วน
- การลงเลขที่ของหนังสือ
- กำหนดวันที่ของหนังสือ
- หนังสือมาจากหน่วยงานไหน
- เบอร์โทรศัพท์
- ชื่อเรื่องอะไร
- เรียนใคร
- หนังสือต้องส่งไปหน่วยงานใด
- สแกนเอกสาร เลือกที่รายการเอกสารต้นฉบับคลิกที่ปุ่ม Scan
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์






ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551 ออกจากระบบ

สารบรรณ

 [หน้าจอลับ](#)
 [หน้าจอล้าง](#)
 [ค้นหาหนังสือ](#)
 [รายงาน](#)

ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ *

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความลับ ปกติ

เลขที่เอกสาร ลงวันที่

จากหน่วยงาน ... หมายเลขโทรศัพท์

เรื่อง

เรียน ...

เส้นทางหนังสือ ▼

ถึงหน่วยงาน เพิ่ม ลบ

เอกสารต้นฉบับ Scan เลือก

หมายเหตุ

สิ่งที่แนบมาด้วย Scan เพิ่ม ลบ

อ้างอิง Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร ลบ

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- ขั้นตอนการส่งหนังสือ (กรณีที่หนังสือถูกส่งคืนจากหน่วยงานอื่น)
 - 6. การส่งต่อหนังสือฉบับที่ถูกส่งคืนจากหน่วยงานอื่น
 - คลิกปุ่มส่งต่อหนังสือ โดยเลือกหน่วยงานที่จะส่งไปใหม่

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

แจ้งทาง | หน่วยงาน | เรียบ | สิทธิการใช้งาน | บันทึกฉบับ | บันทึกส่ง | ค้นหาเอกสาร | รายงาน

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ *

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน มหาดไทย หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่มอบรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:49	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-
2 3 ม.ค. 2551 10:52	รับหนังสือ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	-	1	มอบ	มอบ พล. รันทราน

ส่งต่อหนังสือ | ยกเลิกหนังสือ | คืนผลการรับหนังสือ | แก้ไขหนังสือ | แผนภาพการส่งเอกสาร

7. กรณีการยกเลิกหนังสือให้คลิกปุ่มยกเลิกหนังสือและให้ลงสาเหตุของการยกเลิกด้วย และคลิกตกลง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

แจ้งทาง | หน่วยงาน | เรียบ | สิทธิการใช้งาน | บันทึกฉบับ | บันทึกส่ง | ค้นหาเอกสาร | รายงาน

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ *

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน มหาดไทย หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่มอบรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:49	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-
2 3 ม.ค. 2551 10:52	รับหนังสือ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	-	1	มอบ	มอบ พล. รันทราน

ส่งต่อหนังสือ | ยกเลิกหนังสือ | คืนผลการรับหนังสือ | แก้ไขหนังสือ | แผนภาพการส่งเอกสาร

ยกเลิกหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22

ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ข้อมูลการยกเลิกหนังสือ

สาเหตุยกเลิก

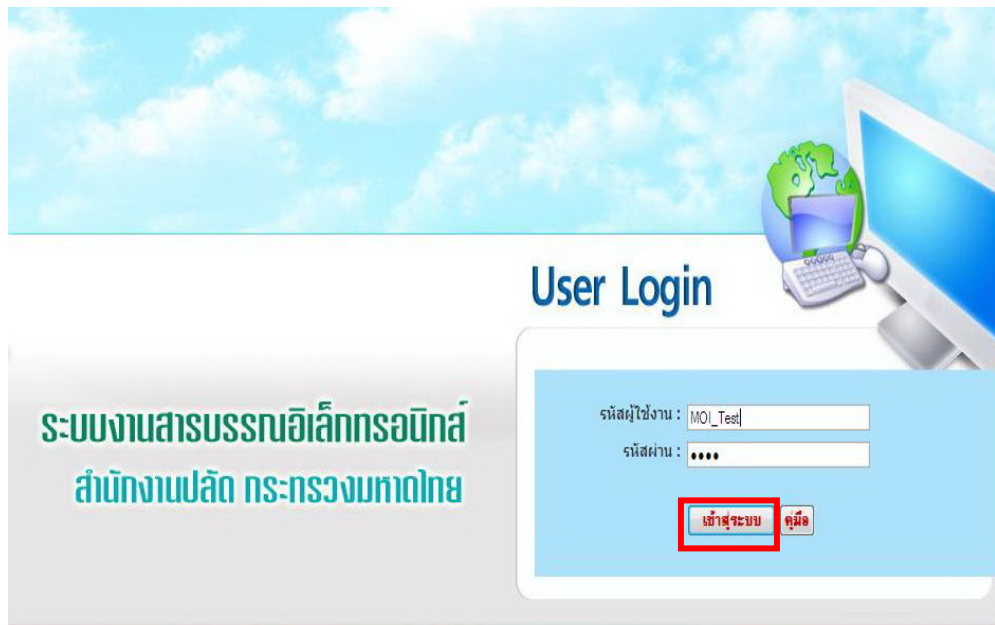
ตกลง

ยกเลิก

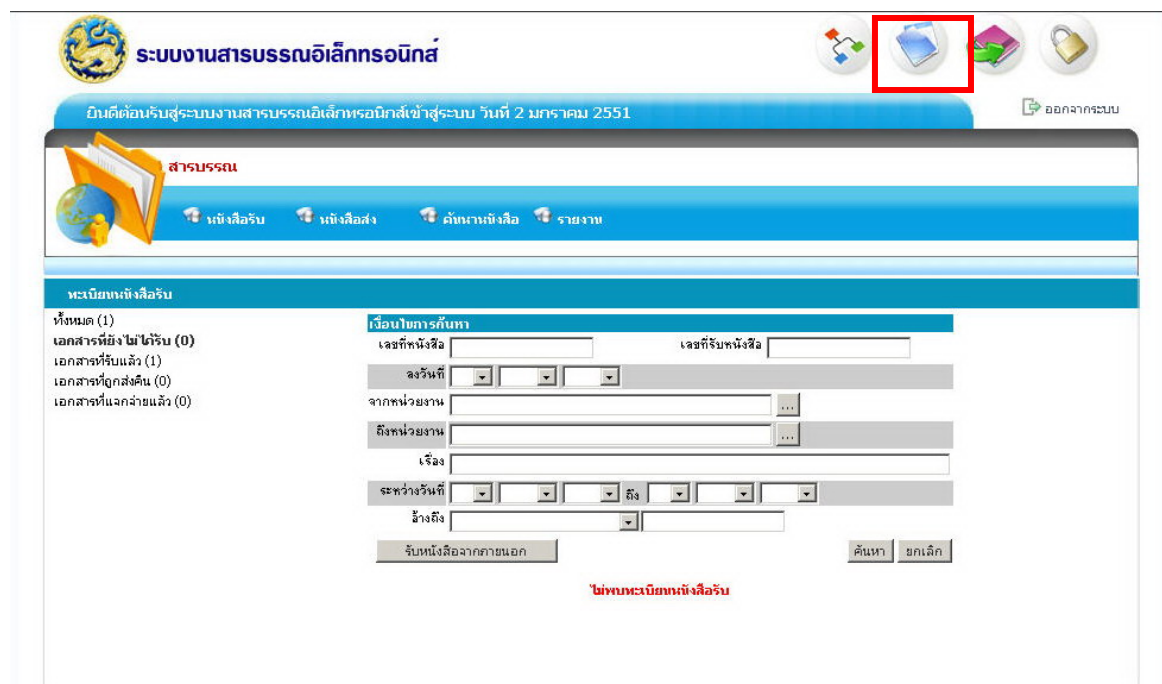
8. ส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานที่รับ

ข. ขั้นตอนการปฏิบัติในการค้นหาหนังสือหรือติดตามหนังสือของสำนัก/กองต่าง ๆ
กรณีรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับหนังสือที่ถูกส่งมาจากกองกลาง)

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอแสดงภาพเมนู รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้า มุมบน
ขวามือ



4. คลิกเมนูค้นหาโดยให้ทำการค้นหาจากเลขที่หนังสือหรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่ต้องการค้นหา

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

สารบรรณ

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ค้นหาเอกสาร | รายงาน

หน้าหลัก

เงื่อนไขการค้นหา

เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)
เอกสารที่รับแล้ว (1)
เอกสารที่ถูกต้อง (0)
เอกสารที่แจ้งแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ: เลขที่รับหนังสือ:

ลงวันที่: ถึง:

จากหน่วยงาน: ถึงหน่วยงาน:

เรื่อง:

ระหว่างวันที่: ถึง:

อ้างอิง:

รับหนังสือจากภายนอก

ไม่พบทะเบียนหนังสือรับ

5. คลิกที่เลขที่ของเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอและขั้นตอนในการไหลเวียนของเอกสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย

User Login

รหัสผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ

4. คลิกเมนูการรับหนังสือจากภายนอก

5. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

- เลขที่รับหนังสือ
- กำหนดความเร่งด่วน
- การลงเลขที่ของหนังสือ
- กำหนดวันที่ของหนังสือ
- หนังสือมาจากหน่วยงานไหน
- เบอร์โทรศัพท์
- ชื่อเรื่องอะไร
- เรียนใคร
- หนังสือต้องส่งไปหน่วยงานใด
- สแกนเอกสาร เลือกที่รายการเอกสารต้นฉบับคลิกที่ปุ่ม Scan
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

ออกจากระบบ

สารบรรณ

หนังสือรับ หนังสือส่ง คำนวณหนังสือ รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ: *

ความเร่งด่วน: ปกติ ระดับความลับ: ปกติ

เลขที่เอกสาร: ลงวันที่:

จากหน่วยงาน: ... หมายเลขโทรศัพท์:

เรื่อง:

เรียน: ...

เส้นทางหนังสือ:

ถึงหน่วยงาน: [เพิ่ม] [ลบ]

เอกสารต้นฉบับ [Scan] [เลือก]

หมายเหตุ:

สิ่งที่แนบมาด้วย: [Scan] [เพิ่ม] [ลบ]

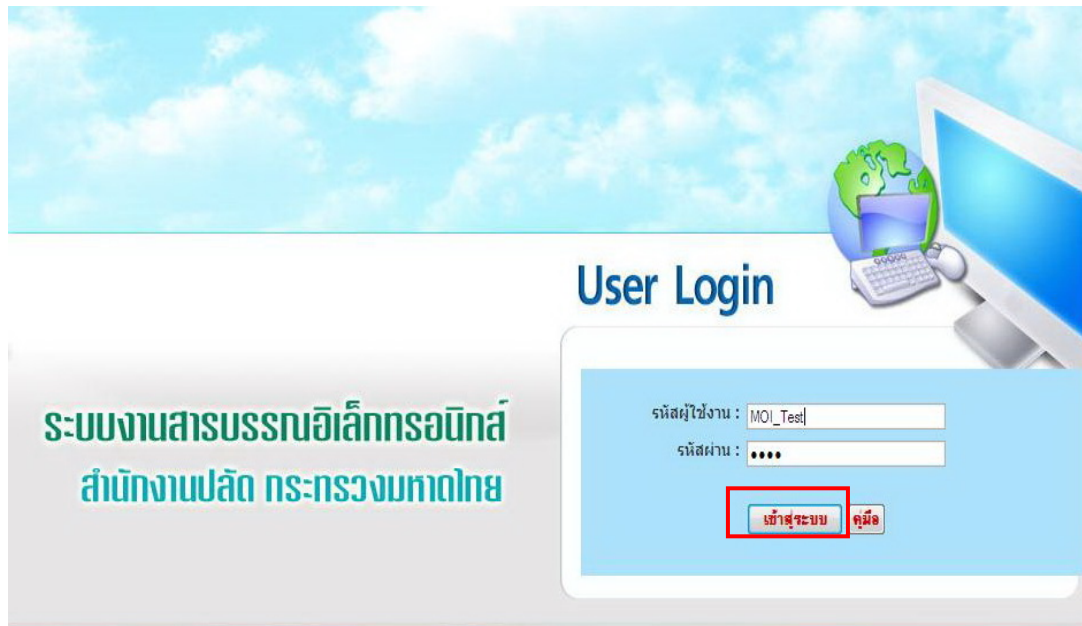
อ้างอิง: [Scan] [เพิ่มไฟล์] [เพิ่มเอกสาร] [ลบ]

[บันทึกข้อมูล] [ยกเลิก]

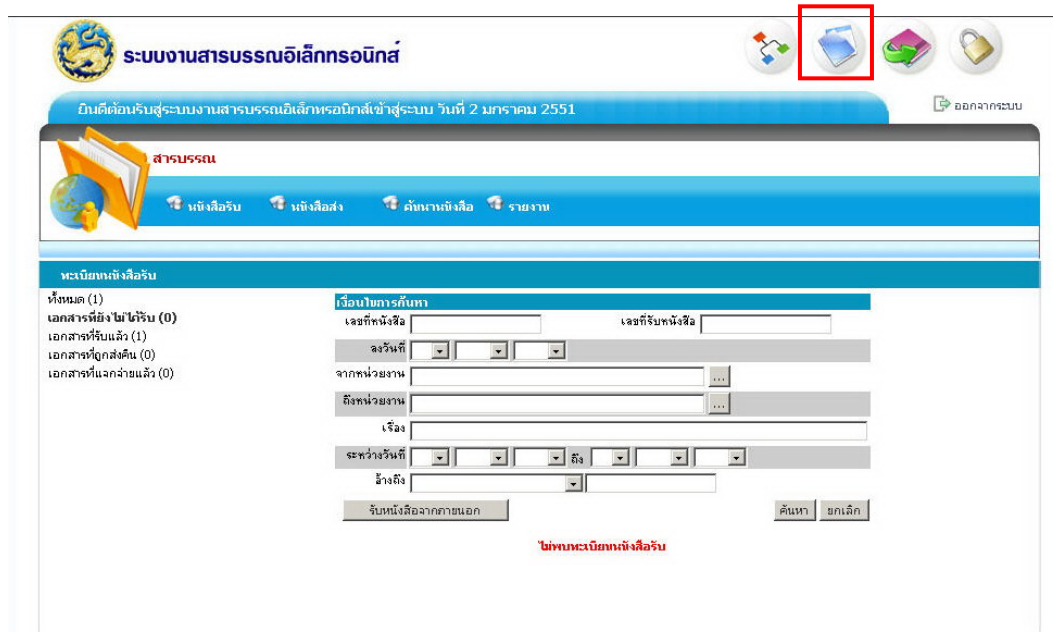
ค. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือและการแจกจ่ายหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารของสารบรรณกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ผู้ควบคุมงาน นายสมพงษ์ ธานี

- ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. คลิกเมนูการรับหนังสือ (กรณีที่หนังสือได้บันทึกเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการในขั้นตอน ข้อ 6)

ทะเบียนหนังสือรับ

ตั้งแนบ (1)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)
เอกสารที่รับแล้ว (1)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ ถึง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก

แสดงหน้าละ 10

วันที่ ▼	เลขที่เอกสาร	จาก	เรื่อง	เรียนถึง	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ	ความสำคัญ
3 ธ.ค. 2550 11	dd	dd	dd	สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย	ปกติ	ปกติ	*

1 ถึง 1 จาก 1

5. บันทึกข้อมูลของหนังสือ (กรณีที่ข้อมูลยังไม่ได้ถูกบันทึก/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม)

- เลขที่รับหนังสือ
- กำหนดประเภทของหนังสือ
- กำหนดความเร่งด่วน
- กำหนดชั้นความลับ
- การลงเลขที่ของหนังสือ
- กำหนดวันที่ของหนังสือ
- หนังสือมาจากหน่วยงานไหน
- เบอร์โทรศัพท์
- ชื่อเรื่องอะไร
- เรียนใคร
- หนังสือต้องส่งไปหน่วยงานใด
- สแกนเอกสาร เลือกที่รายการเอกสารต้นฉบับคลิกที่ปุ่ม Scan
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล


ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์






ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

 ออกจากระบบ

สารบรรณ






ระเบียบหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ
 ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ
 ความเร่งด่วน ปกติ
 เลขที่เอกสาร
 จากหน่วยงาน ...
 เรื่อง
 เรียน ...
 เส้นทางหนังสือ ↓
 ถึงหน่วยงาน เพิ่ม ลบ

ระดับความสำคัญ *
 ระดับความลับ ปกติ
 ลงวันที่ ↓ ↓ ↓
 หมายเลขโทรศัพท์
 Scan เลือก

หมายเลขฉบับ Scan เลือก
 หมายเหตุ

สิ่งที่แนบมาด้วย Scan เพิ่ม ลบ

อ้างถึง Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร ลบ

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร

6. คลิกส่งหนังสือที่รับไว้ ให้นำห้องใด


ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์






ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

 ออกจากระบบ

สารบรรณ










การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

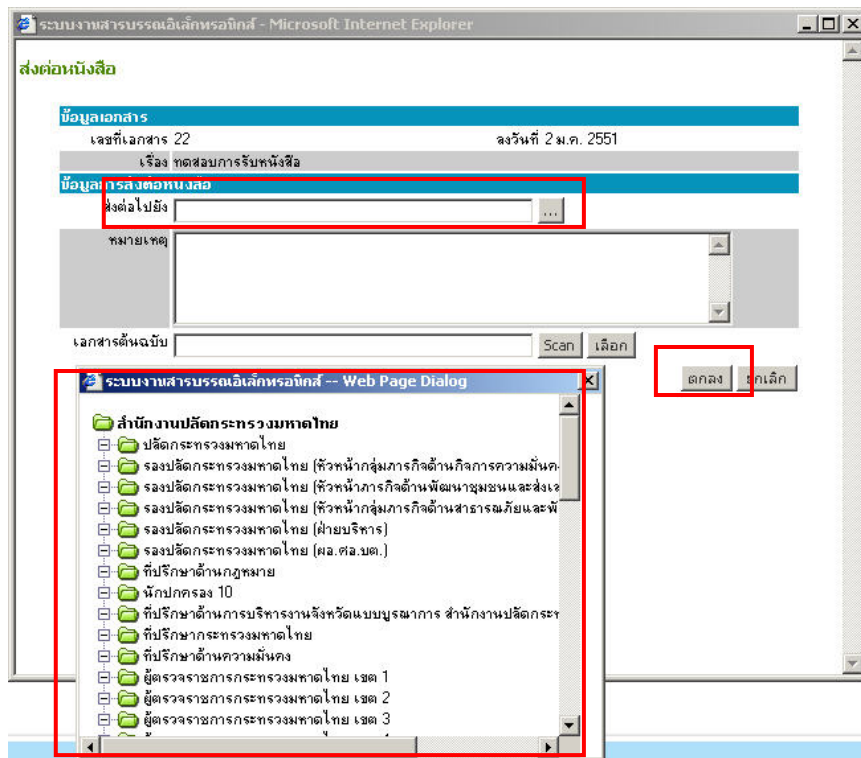
เลขที่เอกสาร 22
 เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ
 ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ
 ความเร่งด่วน ปกติ
 จากหน่วยงาน มหาดไทย
 ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 หมายเหตุ

ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551
 ระดับความสำคัญ *
 ระดับความลับ ปกติ
 หมายเลขโทรศัพท์
 เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	ดำเนินการโดย	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่เอกสาร	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:49	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-
2 3 ม.ค. 2551 10:52	รับหนังสือ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	-	1	มอบ	มอบ พล.อ. รับทราบ

ส่งต่อหนังสือ
ยกเลิกหนังสือ
สิ้นสุดการรับหนังสือ
แก้ไขหนังสือ
แนบภาพการส่งเอกสาร



7. กรณีการยกเลิกหนังสือให้คลิกปุ่มยกเลิกหนังสือและให้ลงสาเหตุของการยกเลิกด้วย และคลิกตกลง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร | ค้นหาเอกสาร

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความสำคัญ *

จากหน่วยงาน มหาดไทย

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:45	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-
2 3 ม.ค. 2551 10:52	รับหนังสือ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	-	1	มอบ	มอบ ผอ. รับทราบ

ส่งต่อหนังสือ | **ยกเลิกหนังสือ** | สิ้นสุดการรับหนังสือ | แก้ไขหนังสือ | แผนภาพการส่งเอกสาร

ยกเลิกหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22

ลงวันที่ 2 พ.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ข้อมูลการยกเลิกหนังสือ

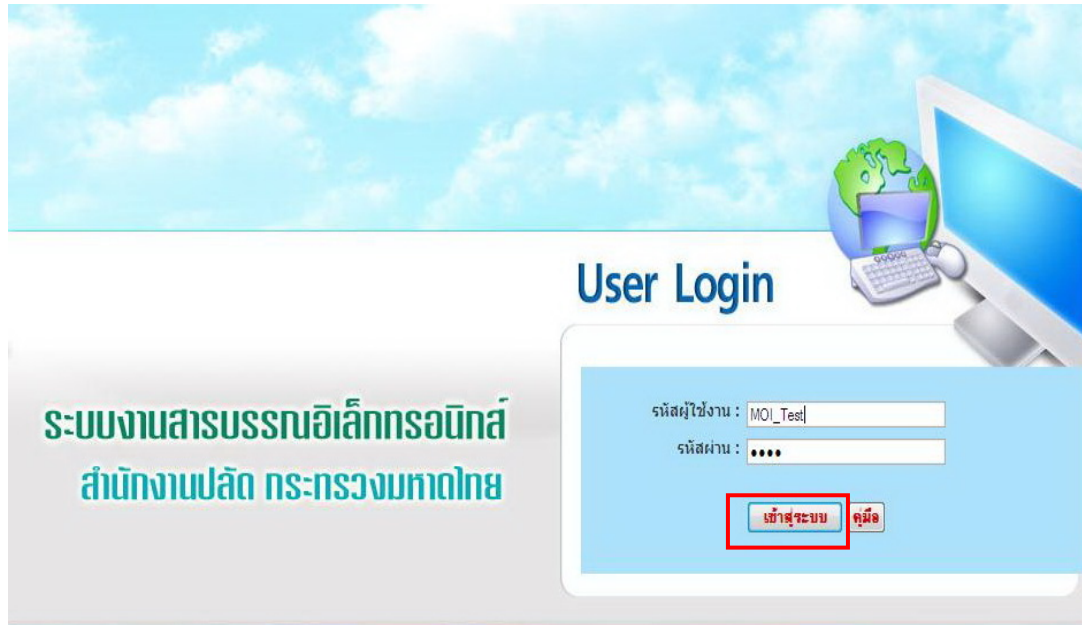
สาเหตุที่ยกเลิก

ตกลง ยกเลิก

8. ส่งเอกสารตัวจริงให้หน้าห้องที่รับ

ง. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือของหน้าห้องและการสั่งการของผู้บริหาร

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนูรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. ใช้เมาส์เลื่อนหน้าจอเพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการรับ หรือคลิกเมนูค้นหา และคลิกปุ่มรับหนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกก่อนรับส่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

เลือกทาง: [หน้างาน](#) [เรียน](#) [ลิงก์การใช้งาน](#) [หนังสือรับ](#) [หนังสือส่ง](#) [ค้นหาเอกสาร](#) [รายงาน](#)

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (2)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (1)
เอกสารที่รับแล้ว (1)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ: เลขที่รับหนังสือ:

ลงวันที่: ถึง:

จากหน่วยงาน:

ถึงหน่วยงาน:

เรื่อง:

ระหว่างวันที่: ถึง:

อ้างอิง:

รับหนังสือจากภายนอก

แสดงหน้าละ 10

วันที่	เลขที่เอกสาร	จาก	เรื่อง	เรียน	ถึง	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ	ความสำคัญ
3 ม.ค. 2551	22	มหาดไทย	ทดสอบการรับหนังสือ	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	ปกติ	ปกติ	*

1 ถึง 1 จาก 1

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกก่อนรับส่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

เลือกทาง: [หน้างาน](#) [เรียน](#) [ลิงก์การใช้งาน](#) [หนังสือรับ](#) [หนังสือส่ง](#) [ค้นหาเอกสาร](#) [รายงาน](#)

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร: 22 ลงวันที่: 2 ม.ค. 2551

เรื่อง: ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: หนังสือราชการ

ระดับความสำคัญ: *

ความเร่งด่วน: ปกติ

ระดับความลับ: ปกติ

จากหน่วยงาน: มหาดไทย

หมายเลขโทรศัพท์:

ถึงหน่วยงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรียน: ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ:

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:49	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-

5. ที่หน้าจอรับหนังสือให้ลงเลขที่รับหนังสือ นำหนังสือตัวจริงเสนอผู้บริหารในความรับผิดชอบ

รับหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร 22	ลงวันที่ 2 พ.ค. 2551
เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ	
ข้อมูลการรับหนังสือ	
เลขที่รับหนังสือ ☒	ออกเลข
การรับหนังสือ	
หมายเหตุ	
ตกลง ยกเลิก	

6. เมื่อผู้บริหารสั่งการ หรือต้องการบันทึกการสั่งการให้เข้าเมนูค้นหาหนังสือ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

ออกจากระบบ

สารบรรณ

หนังสือรับ หนังสือส่ง **ค้นหาหนังสือ** รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง

เงื่อนไขการค้นหา	
เลขที่หนังสือ	เลขที่รับหนังสือ
ลงวันที่	
จากหน่วยงาน	...
ถึงหน่วยงาน	...
เรื่อง	
ระหว่างวันที่	ถึง
อ้างอิง	
สร้างทะเบียนหนังสือ	ค้นหา ยกเลิก

ทะเบียนทะเบียนหนังสือส่ง

7. ในหน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือให้ใส่เงื่อนไขในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ ใส่รายการใดรายการหนึ่งก็ได้ คลิกปุ่มค้นหา

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ 1001

ลงวันที่ ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

8. เมื่อปรากฏหนังสือที่ต้องการ คลิกเลือกหนังสือ

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ 1001

ลงวันที่ ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

แสดงหน้าละ 10

เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทเอกสาร	ความสำคัญ	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ
นธ 0016.3/1702	18 ก.พ. 2551	รายงานเงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในการแก้ไขปัญหาตลาดผลผลิตล้นกองใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้	นราธิวาส	สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย	หนังสือราชการ	*	ปกติ	ปกติ
นธ5203/925	26 ก.พ. 2551	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	ศอ.บต.	สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย	หนังสือราชการ	*	ปกติ	ปกติ

9. บันทึกการส่งต่อหนังสือให้หน้าห้องอื่น หรือส่งคืนหนังสือให้สารบรรณกลางฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกการรับส่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

เลือกทาง: [เอกสาร](#) [หน่วยงาน](#) [เรียน](#) [สิทธิการใช้งาน](#) [หนังสือรับ](#) [หนังสือส่ง](#) [ค้นหาหนังสือ](#) [รายงาน](#)

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ

ระดับความสำคัญ *

ความเร่งด่วน ปกติ

ระดับความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน มทส.ไทย

หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:49	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มทส.ไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-
2 3 ม.ค. 2551 10:52	รับหนังสือ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	-	-	1	มอบ	มอบ ผอ. รันทราน

ส่งต่อหนังสือ

9. ส่งเอกสารตัวจริง ให้หน้าห้องอื่นหรือส่งคืนสารบรรณกลางฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

12/2/2551
ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร ทส1612.2/ว3324 ลงวันที่ 28 ธ.ค. 2551

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบพื้นที่ป่าเขาพังตรึงจังหวัดกาญจนบุรีว่า มีพื้นที่ของหน่วยราชการอยู่ในข่ายที่จะขอคืนออกหรือไม่ แจ้งกระทรวงทรัพยากร

ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ

ส่งต่อไปยัง

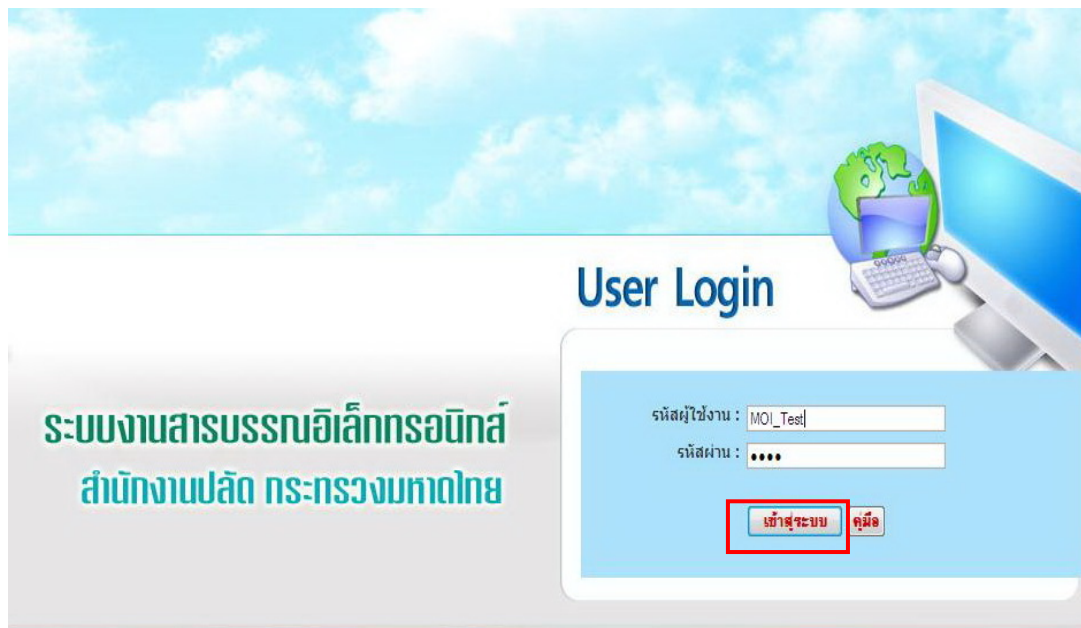
หมายเหตุ test

เอกสารต้นฉบับ

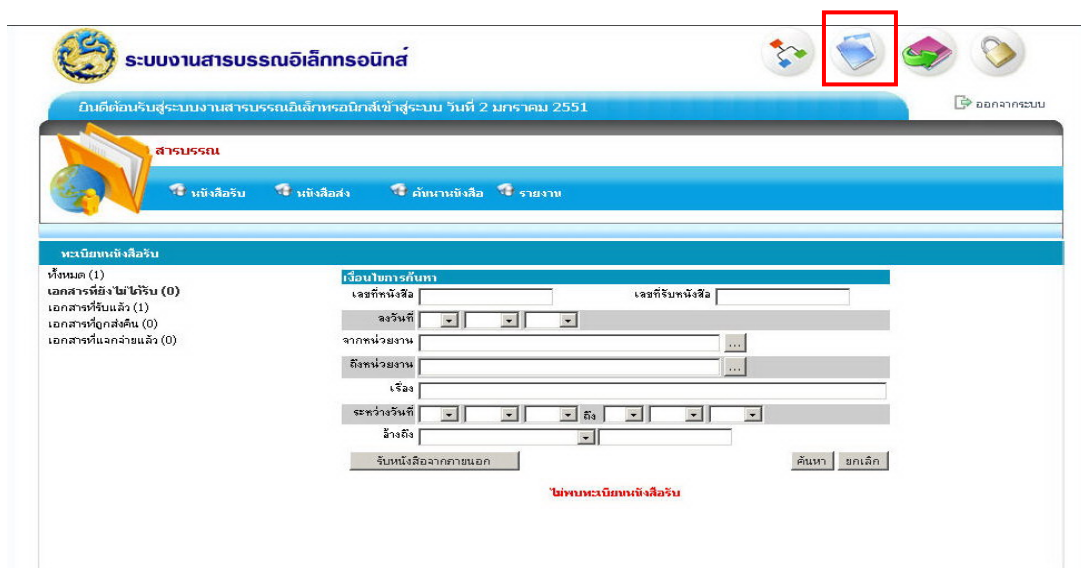
จ. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือที่เสนอผู้บริหารคืนจากหน้าห้องในความรับผิดชอบ
ของสารบรรณกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้ควบคุมงาน นายสมพงษ์ ธานี

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนูรหัสผู้ใช้งานรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. คลิกเมนู ค้นหา และทำการค้นหาหนังสือ หรือคลิกที่เลขทะเบียนของหนังสือที่รับคืนจากหน้าห้อง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกค้นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

ค้นหาเอกสาร
เอกสาร
เรียน
บริการใช้งาน
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
ค้นหาหนังสือ
รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (2)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (1)
เอกสารที่ได้รับแล้ว (1)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ ถึง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก

ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

วันที่	เลขที่เอกสาร	จาก	เรื่อง	เรียน	ถึง	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ	ความสำคัญ
3 ม.ค. 2551	22	มหาดไทย	ทดสอบการรับหนังสือ	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	ปกติ	ปกติ	*

1 ถึง 1 จาก 1

5. บันทึกการรับหนังสือคืนจากหน้าห้อง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกค้นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

ค้นหาเอกสาร
เอกสาร
เรียน
บริการใช้งาน
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
ค้นหาหนังสือ
รายงาน

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความสำคัญ *

จากหน่วยงาน มหาดไทย

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ทนายเจโทรศัพท์

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประวัติการดำเนินการ

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 3 ม.ค. 2551 10:49	รับหนังสือจากภายนอก	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	มหาดไทย	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	1	-	-

รับหนังสือ ส่งคืนหนังสือ เรียกหนังสือคืน แผนภาพการส่งเอกสาร

6. กรณีเรื่องยุติให้บันทึกการส่งคืนให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานนอก เช่น กรมในสังกัด กระทรวงมหาดไทยต่อไป

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร ๑๑๑	ลงวันที่ 9 มิ.ย. 2551
เรื่อง ๑๑๑	
ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ	
ส่งต่อไปยัง กรมโยธาธิการและผังเมือง	...
หมายเหตุ test	
เอกสารต้นฉบับ	Scan เลือก

7. กรณีเรื่องไม่ยุติให้บันทึกเสนอต่อให้สำนักงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอ รมต. สั่งการ

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร test/1213066350984	ลงวันที่ 10 มิ.ย. 2551
เรื่อง Hello World	
ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ	
ส่งต่อไปยัง สำนักงานรัฐมนตรี	...
หมายเหตุ test	
เอกสารต้นฉบับ	Scan เลือก
ตกลง ยกเลิก	

8. เมื่อได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรีเมื่อใดให้คลิกรับเรื่องคืนเพื่อยืนยันการคืนหนังสือ

การดำเนินการ							
ข้อมูลเอกสาร							
เลขที่เอกสาร test/1213066951156				ลงวันที่ 10 มิ.ย. 2551			
เรื่อง Hello World							
ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ							
ความเร่งด่วน ปกติ				ระดับความลับ ปกติ			
จากหน่วยงาน TH-EGIF				หมายเลขโทรศัพท์			
ถึงหน่วยงาน กระทรวงมหาดไทย				เรียน Test Sender			
หมายเหตุ Test Remark							
ประวัติการดำเนินการ							
ร/น/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 10 มิ.ย. 2551 10:02	รับหนังสือจากภายนอก	กระทรวงมหาดไทย	TH-EGIF	กระทรวงมหาดไทย	it88	-	-
2 10 มิ.ย. 2551 10:05	ส่งต่อหนังสือ	กระทรวงมหาดไทย	กระทรวงมหาดไทย	สำนักงานรัฐมนตรี	-	-	-
รับหนังสือ ส่งคืนหนังสือ แผนภาพการส่งเอกสาร							

9. บันทึกการส่งคืนหนังสือให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานนอก เช่น กรมในสังกัด
กระทรวงมหาดไทยต่อไป

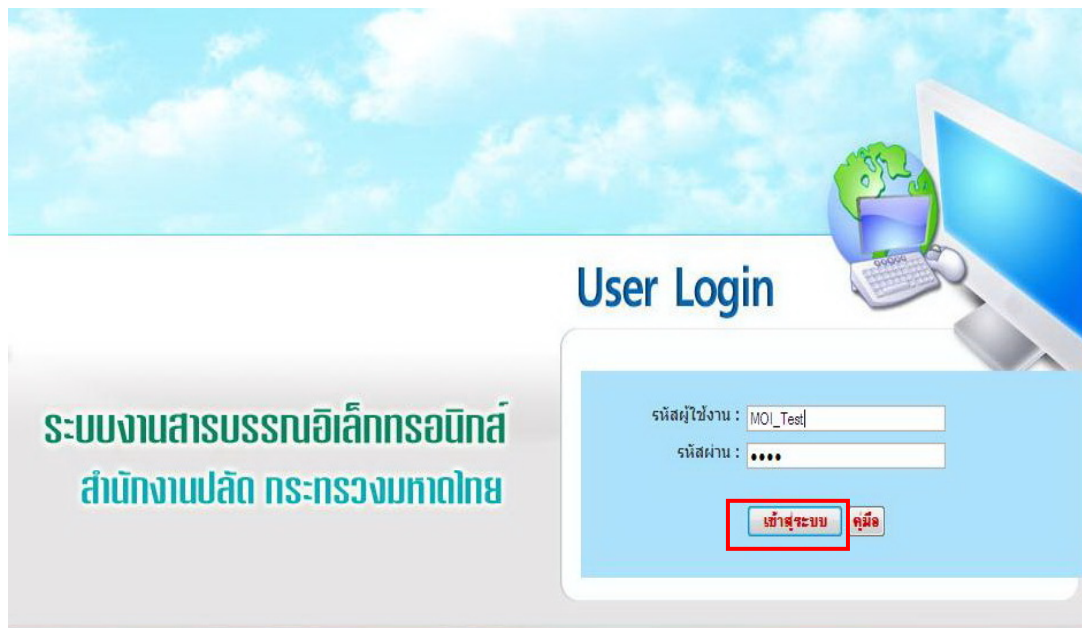
รับหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร	test/1213066951156
ลงวันที่	10 มี.ย. 2551
เรื่อง	Helo World
ข้อมูลการรับหนังสือ	
เลขที่รับหนังสือ	☒ ออกเลข 123
suffix	--Suffix-- ▼
การรับหนังสือ	ผ่าน ▼
หมายเหตุ	test
ตกลง ยกเลิก	

10. คืนหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

จ. ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกเลขที่ส่งหนังสือไปภายนอกของสารบรรณกลาง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ควบคุมงาน นายสมพงษ์ ธาณี

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัส และคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณ รูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. คลิกเมนูหนังสือส่งภายนอก

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร test/1213066350984	ลงวันที่ 10 มี.ย. 2551
เรื่อง Hello World	
ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ	
ส่งต่อไปยัง	สำนักงานรัฐมนตรี
หมายเหตุ	test
เอกสารต้นฉบับ	Scan เลือก
ตกลง ยกเลิก	

**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**



บันทึกก่อนรับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551  ออกจากระบบ

**สารบรรณ**

 หนังสือรับ  **หนังสือส่ง**  คำนวณหนังสือ  รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (1)
เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)
เอกสารที่รับแล้ว (1)
เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)
เอกสารที่แจ้งแล้ว (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ
ลงวันที่
จากหน่วยงาน ...
ถึงหน่วยงาน ...
เรื่อง
ระหว่างวันที่ ถึง
อ้างอิง

ไม่พบทะเบียนหนังสือรับ

5. เลือกประเภทหนังสือเป็นหนังสือส่งออกภายนอก

ทั้งหมด (0)

เอกสารที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (0)

เอกสารที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ		เลขที่รับหนังสือ	
ลงวันที่			
จากหน่วยงาน			
ถึงหน่วยงาน			
เรื่อง			
ระหว่างวันที่		ถึง	
อ้างอิง			
สร้างหนังสือส่ง		ค้นหา	ยกเลิก

6. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

- เลขที่ของหนังสือ
- หนังสือส่งในนามหน่วยงานใด
- ชื่อเรื่องอะไร
- หนังสือต้องส่งไปหน่วยงานใด
- สแกนเอกสาร เลือกที่รายการเอกสารต้นฉบับคลิกที่ปุ่ม Scan
- คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

28