



คู่มือการใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
จังหวัดนราธิวาส

สำนักงานจังหวัดนราธิวาส
กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. / โทรสาร ๐๗๓-๖๔๒๖๓๗
e-mail : nara0017.1@moi.go.th

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	6
การรับหนังสือภายใน	6
การรับหนังสือ	9
การส่งคืนหนังสือ	10
การส่งต่อหนังสือ	11
การยกเลิกหนังสือ	12
การสิ้นสุดการรับหนังสือ	13
การแก้ไขหนังสือ	14
แผนภาพการส่งเอกสาร	14
การรับหนังสือภายนอก	15
การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	18
การสร้างหนังสือส่ง	18
การนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบ	23
การ Upload	24
การ Scan	25
การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	28
การรายงาน	29
การออกเลขส่งหนังสือ	30

ส่วนที่ 3 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูห้องประชุม)

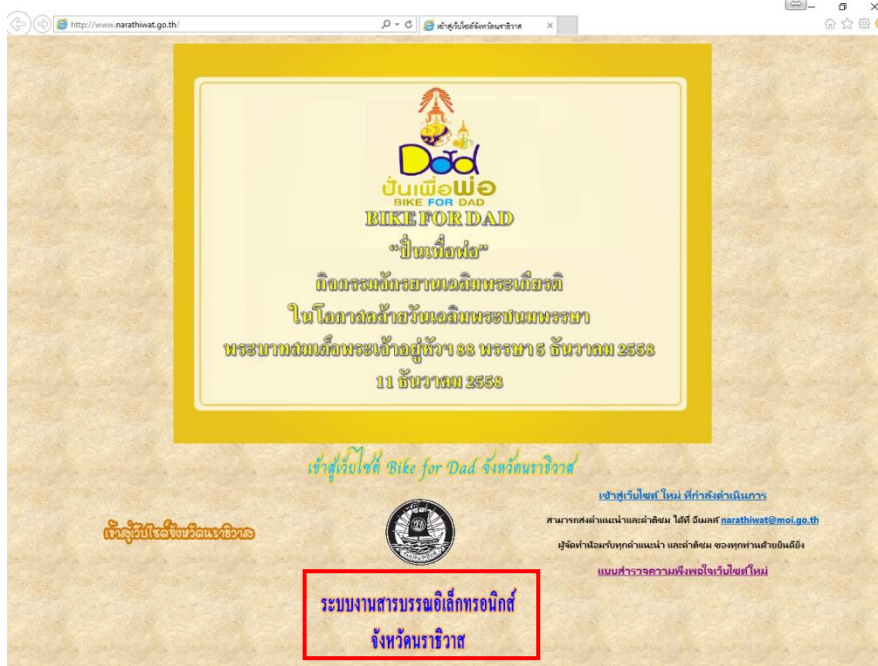
รายงานการห้องประชุม	33
ห้องประชุม	34
รายละเอียดห้องประชุม	35

ส่วนที่ 1

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

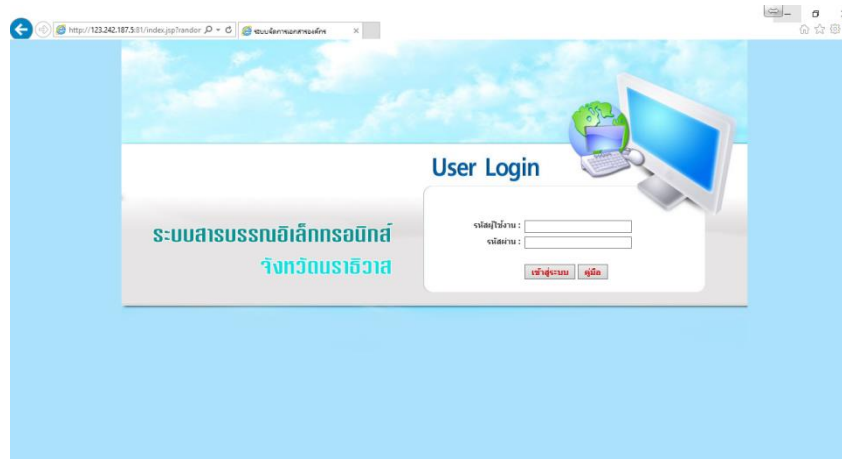
1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บ <http://123.242.87.5:81> หรือเข้าเว็บไซต์จังหวัดนราธิวาส www.narathiwat.go.th เลือกหัวข้อ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ดังรูปที่ 1-1



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าแรกเว็บไซต์จังหวัดนราธิวาส

จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนราธิวาส ดังรูปที่ 1-2

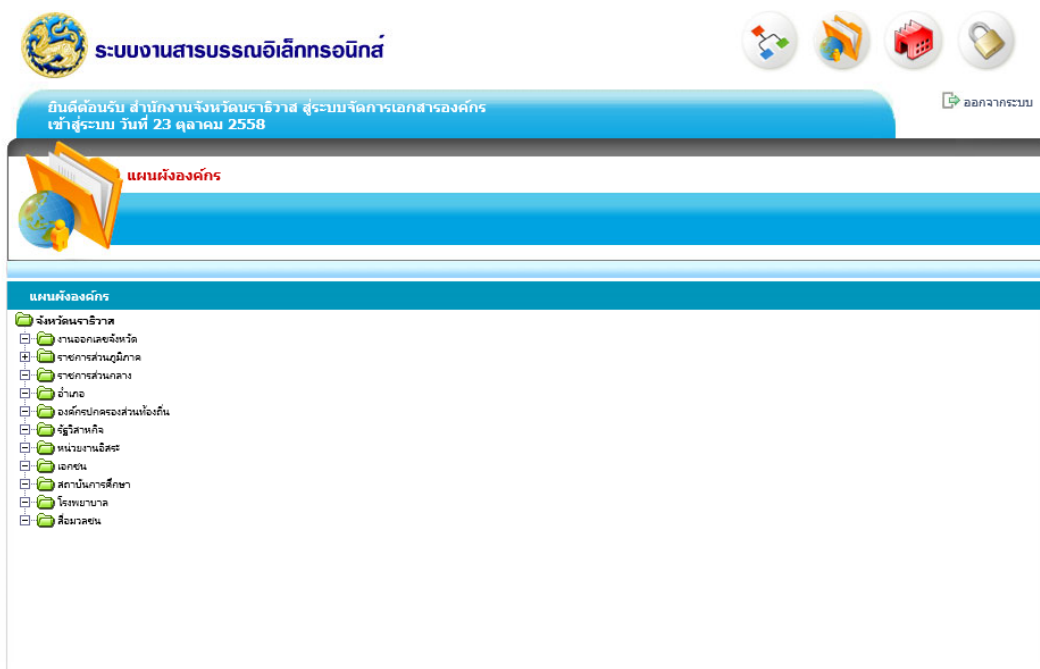


รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอ Login ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่จังหวัดกำหนดให้ แล้วคลิกปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3



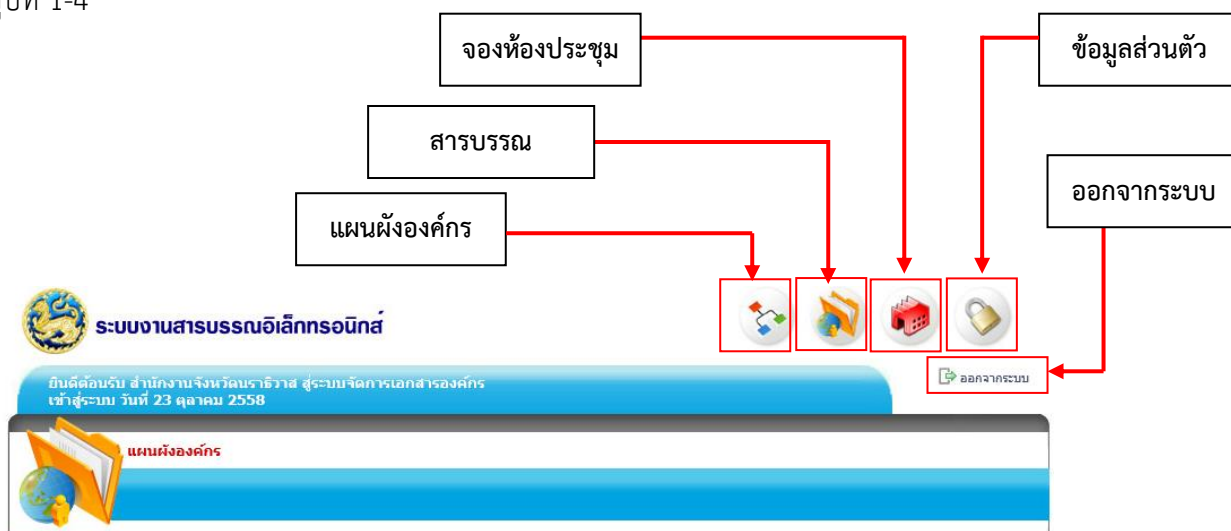
รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. องค์ประกอบของระบบ


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ได้แก่

- 1) แผนที่องค์กร
- 2) สารบรรณ
- 3) จงห้องประชุม
- 4) ข้อมูลส่วนตัว
- 5) ออกจากระบบ

ดังรูปที่ 1-4

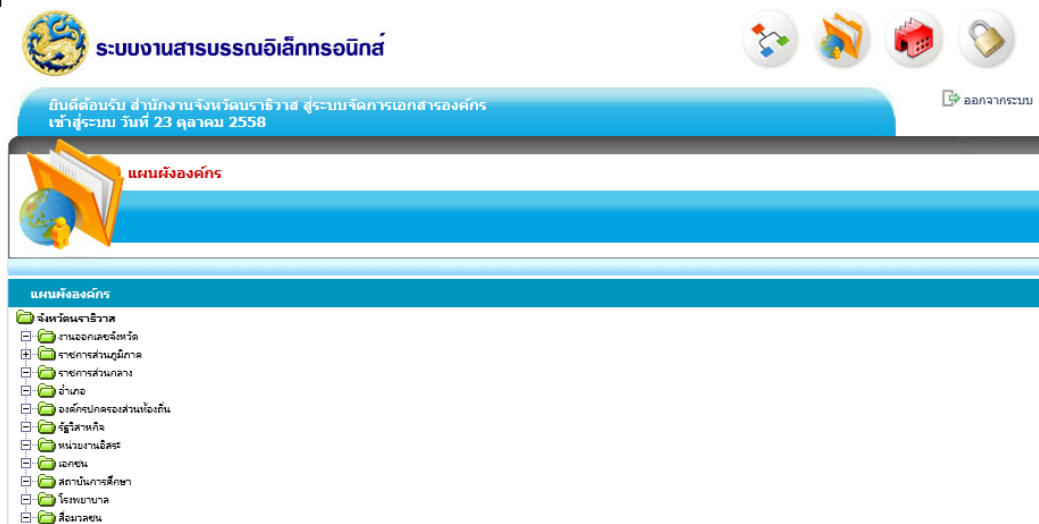


รูปที่ 1-4 แสดงเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2.1 แผนผังองค์กร  แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัดนราธิวาสที่ผู้ใช้งานสามารถ รับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 11 กลุ่มหน่วยงานหลัก ได้แก่

- 1) งานออกเลขจังหวัด
- 2) ราชการส่วนภูมิภาค
- 3) ราชการส่วนกลาง
- 4) อำเภอ
- 5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 6) รัฐวิสาหกิจ
- 7) หน่วยงานอิสระ
- 8) เอกชน
- 9) สถาบันการศึกษา
- 10) โรงพยาบาล
- 11) สื่อมวลชน

ดังรูปที่ 1-5



รูปที่ 1-5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูแผนผังองค์กร


ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เครื่องหมายลบ () หน้าชื่อหน่วยงานเพื่อดูเฉพาะชื่อหน่วยงานหลัก โดยเครื่องหมายลบจะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก () หรือหากต้องการดูรายชื่อหน่วยงานย่อยก็สามารถคลิกที่เครื่องหมายบวกอีกครั้ง

2.2 สารบรรณ  เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดการหนังสือรับ-ส่ง การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการรายงาน ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

- 1) ทะเบียนหนังสือรับ
- 2) ทะเบียนหนังสือส่ง
- 3) ค้นหาทะเบียนรับหนังสือทั้งหมด
- 4) รายงาน

ดังรูปที่ 1-6


รูปที่ 1-6 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ

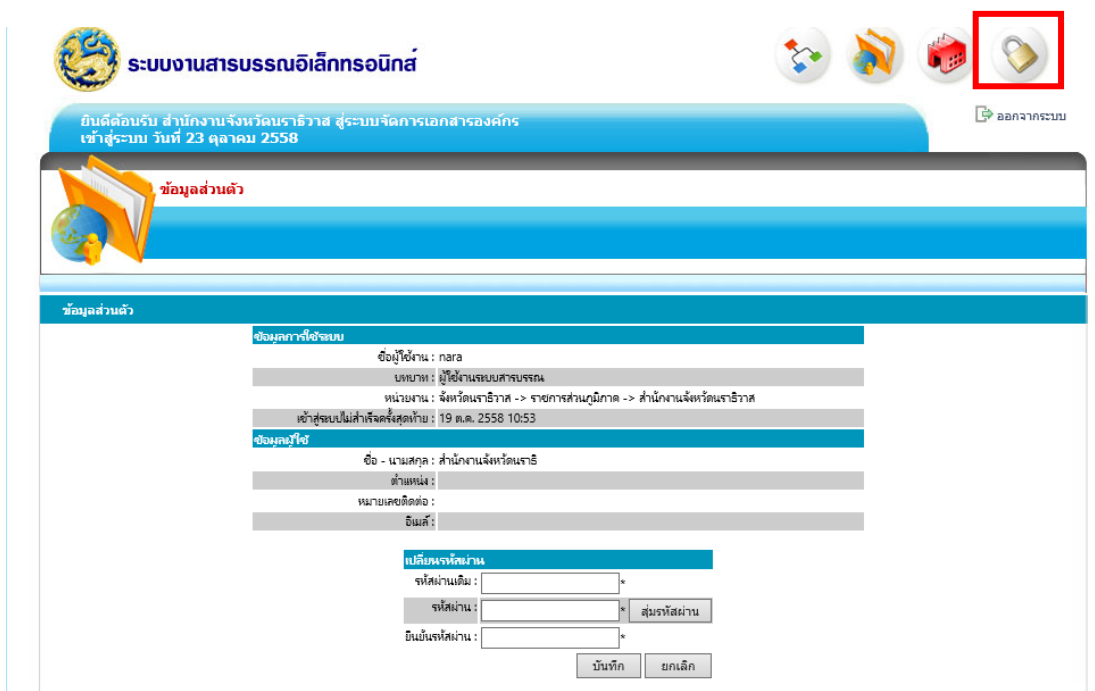
2.3 จองห้องประชุม  เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจองห้องประชุม ตรวจสอบห้องประชุมว่าง และรายละเอียดของห้องประชุม ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

- 1) จัดการห้องประชุม
- 2) รายงานการจองห้องประชุม
- 3) จองห้องประชุม
- 4) รายละเอียดห้องประชุม

ได้ดังรูปที่ 1-7

รูปที่ 1-7 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูหลักจองห้องประชุม

2.4 ข้อมูลส่วนตัว  ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ระบบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้แจ้งผู้ดูแลระบบ) และการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังรูปที่ 1-8



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาส สุระบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการใช้ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน : nara
บทบาท : ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ
หน่วยงาน : จังหวัดนราธิวาส -> ราชการส่วนภูมิภาค -> สำนักงานจังหวัดนราธิวาส
เข้าสู่ระบบสำเร็จครั้งสุดท้าย : 19 ต.ค. 2558 10:53

ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อ - นามสกุล : สำนักงานจังหวัดนราธิวาส
ตำแหน่ง :
หมายเลขติดต่อ :
อีเมล :

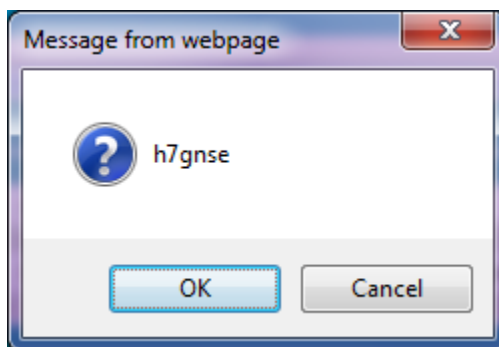
เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม : *
รหัสผ่าน : *
ยืนยันรหัสผ่าน : *

รูปที่ 1-8 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูหลักข้อมูลส่วนตัว

วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำได้ดังนี้

- 1) กรอกรหัสผ่านเดิม
 - 2) กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยจะตั้งเองหรือให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ก็ได้
- กรณีคลิกปุ่ม “สุ่มรหัสผ่าน” เพื่อให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งรหัสผ่านที่ระบบสุ่มให้ ดังรูปที่ 1-9



รูปที่ 1-9 แสดงหน้าจอรหัสผ่านใหม่

- 3) ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง (กรณีเลือกสุ่มรหัสผ่าน ระบบจะยืนยันรหัสผ่านให้ทันที)
- 4) กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

2.5 ออกจากระบบ เมื่อไม่ต้องการใช้งานให้คลิกปุ่มออกจากระบบทุกครั้ง



ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

1. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1.1 การรับหนังสือภายใน (รับหนังสือที่ส่งมาในระบบสารบรรณจากหน่วยงานที่มีชื่อในแผนผังองค์กร)

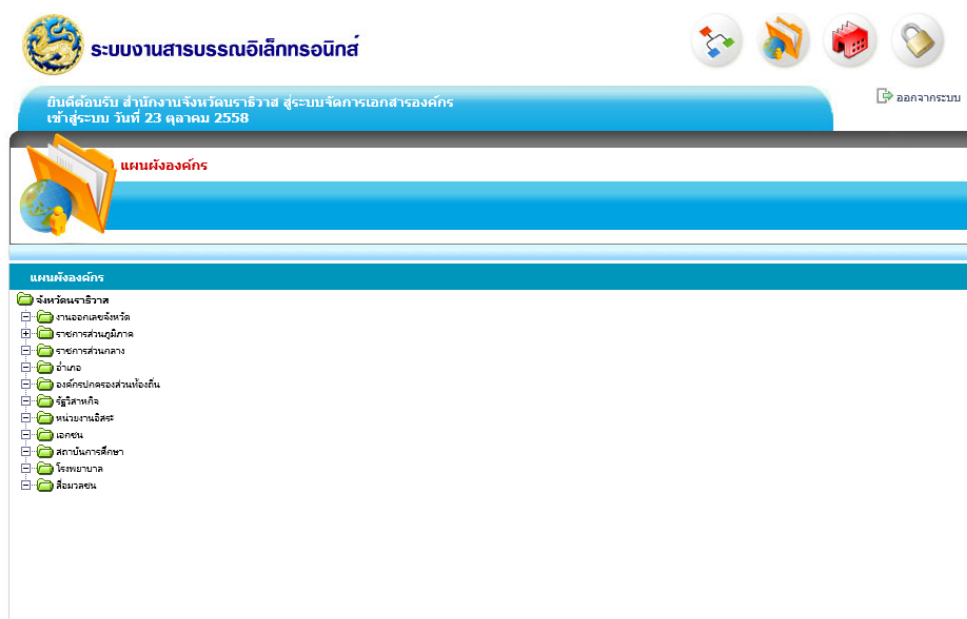
1.1.1 เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://123.242.187.5:81> หรือจากหน้าเว็บไซต์ จังหวัดนราธิวาส www.narathiwat.go.th หัวข้อ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

1.1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2-1



รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.4 เลือกเมนูหลัก “สารบรรณ” (ไอคอนสีส้ม) จะปรากฏหน้าจอเมนูสารบรรณ ดังรูปที่ 2-3

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา สุระบบริหารจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อยุคปี 2558

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ค้นหา

จากหน่วยงาน ...

คืนหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

แจ้งถึง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

ไม่พบทะเบียนหนังสือรับ

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูหลักสารบรรณ

1.1.5 เลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือรับ” จะปรากฏหน้าจอของทะเบียนหนังสือรับ โดยระบบจะแสดงรายการหนังสือ ที่หน่วยงานของท่านยังไม่ได้รับทั้งหมดในปีปัจจุบัน ดังรูปที่ 2-4 ให้คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา สุระบบริหารจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อยุคปี 2558

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ค้นหา

จากหน่วยงาน ...

คืนหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

แจ้งถึง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ยื่นความจำ	จนท.งานรับ	หมายเหตุ
-	-	แฉ 0018.1/หริ หน้า ส่ง	23 ต.ค. 2558	ที่ทำการปกครอง จังหวัดนครราชสีมา	หัวหน้า ส่วน ราชการ ส่วน ภูมิภาค	สำนักงานแจ้งเหตุ นครราชสีมา	ทดสอบระบบ	ปกติ	ปกติ	

1 จาก 1

รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.1.6 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะทำการลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ 2-5

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, it says 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) and 'บันทึกข้อความ สำนักงานจังหวัดตราด สุระบรรณาธิการเอกสารองค์การ เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558' (Record of Message, Provincial Office of Trat, Provincial Document Management System, Date: 23 October 2015). There are navigation icons for 'ทะเบียนหนังสือรับ' (Receive Document Registration), 'ทะเบียนหนังสือส่ง' (Send Document Registration), 'ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด' (Search All Document Registrations), and 'รายงาน' (Report).

The main section is titled 'การดำเนินการ' (Action) and contains a table with the following information:

ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ แร 0018.1/หัวหน้า ส่ง			ลงวันที่ 23 ต.ค. 2558
เรื่อง	ทดสอบระบบ			
ประเภทหนังสือ	หนังสือราชการ			
ยื่นตามวิธี	ปกติ	ยื่นตามลับ		
จาก	ที่ทำการปกครองจังหวัดตราด(ราชการส่วนภูมิภาค)		หมายเลขโทรศัพท์	
ถึงหน่วยงาน	สำนักงานจังหวัดตราด(ราชการส่วนภูมิภาค)		เรียน หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค	
รายละเอียด				

Below the table is a 'ประวัติการดำเนินการ' (Operation History) table:

วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 23 ต.ค. 2558 15:18	ส่งหนังสือ	ที่ทำการปกครองจังหวัดตราด	ที่ทำการปกครองจังหวัดตราด	สำนักงานจังหวัดตราด	-	-	-

At the bottom, there are buttons for 'รับหนังสือ', 'ส่งคืนหนังสือ', 'แผนภาพการส่งเอกสาร', and 'กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ'.

รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือที่เลือก

โดยด้านล่างของหน้าจอก่อนการลงทะเบียนรับหนังสือจะแบ่งการทำงาน ดังนี้

- 1) รับหนังสือ
- 2) ส่งคืนหนังสือ
- 3) แผนภาพการส่งเอกสาร
- 4) กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

1.1.7 การรับหนังสือ

- คลิกปุ่ม **รับหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-6

ระบบจัดการเอกสารองค์กร - Internet Explorer
 http://123.242.187.5:81/dcs/receive.jsp?random=1445590255728&doc_id=1

รับหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ
 เลขที่หนังสือ นร 0018.1/163 ลงวันที่ 23 ต.ค. 2558
 เรื่อง ทดสอบระบบ

ข้อมูลการรับหนังสือ

เลขที่รับหนังสือ ออกเลข
 445

suffix --Suffix--

การรับหนังสือ มอบ

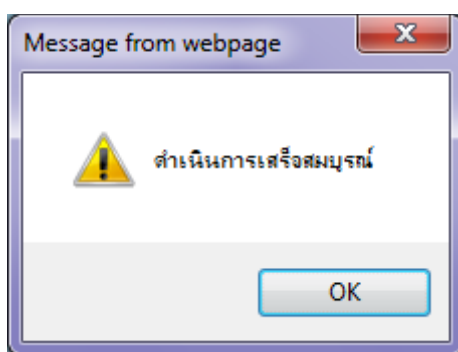
หมายเหตุ กลุ่มงานข้อมูลฯ

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 2-6 แสดงตัวอย่างหน้าจอรับหนังสือ

- ให้เลือก หลัง “เลขที่รับหนังสือ” เพื่อออกเลขรับหนังสือ
- ในช่อง “ออกเลข” ให้ระบุเลขที่หนังสือรับของหน่วยงาน
- เลือกประเภทของการรับหนังสือ (ทราบ มอบ อนุมัติ ฯลฯ)
- คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ 2-7

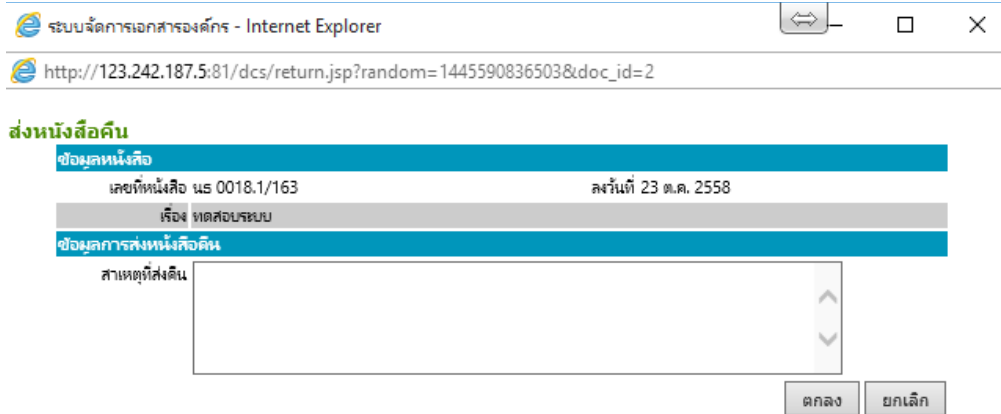
ให้คลิก OK



รูปที่ 2-7 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับ

1.1.8 การส่งคืนหนังสือ

- กรณีตรวจสอบรายละเอียดหนังสือแล้วพบว่าไม่ใช่หนังสือของหน่วยงาน (หน่วยงานต้นทาง ส่งหนังสือผิด) ให้ทำการส่งคืนหนังสือโดยการคลิกปุ่ม **ส่งคืนหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการคืนหนังสือ ดังรูปที่ 2-8



รูปที่ 2-8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการคืนหนังสือ

- ให้ระบุสาเหตุการคืนหนังสือ
- คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ 2-7 ให้คลิก OK

1.1.9 เมื่อลงรับหนังสือแล้วหน้าจอจะแสดงประวัติการดำเนินการของหนังสือดังรูปที่ 2-9



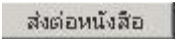
ปี/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1 23 ต.ค. 2558 16:00	ส่งหนังสือ	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	-	-	-
2 23 ต.ค. 2558 16:02	รับหนังสือ	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	-	-	445	มอบ	กลุ่มงานข้อมูลฯ

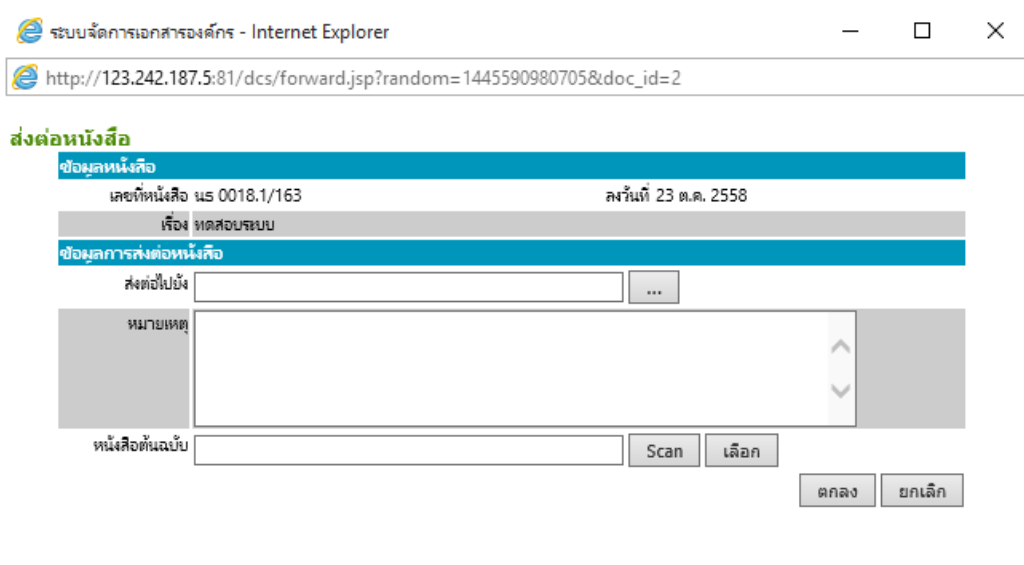
รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังการลงทะเบียนรับหนังสือ

โดยด้านล่างของหน้าจอจะแบ่งการทำงานหลังการลงรับหนังสือ ดังนี้


- 1) ส่งต่อหนังสือ
- 2) ยกเลิกหนังสือ
- 3) สิ้นสุดการรับหนังสือ
- 4) แก้ไขหนังสือ
- 5) แผนภาพการส่งเอกสาร
- 6) กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

1.1.10 การส่งต่อหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งต่อหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดของการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-10




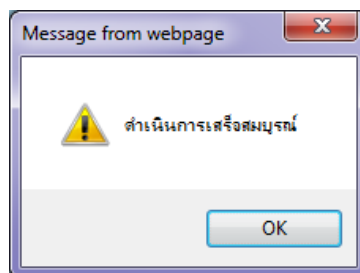
รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งต่อหนังสือ

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือก **หน่วยงาน** ที่ต้องการจะส่งต่อหนังสือ

- ระบุหมายเหตุ

- แนบเอกสารที่ต้องการส่งต่อหนังสือ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงมีหน้าจอแจ้งผลการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-11

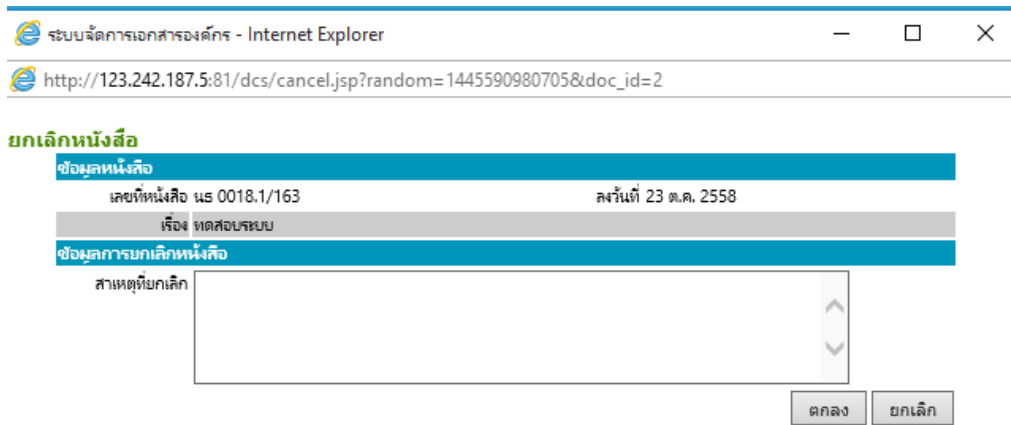


รูปที่ 2-11 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการส่งต่อหนังสือ

1.1.11 การยกเลิกหนังสือ

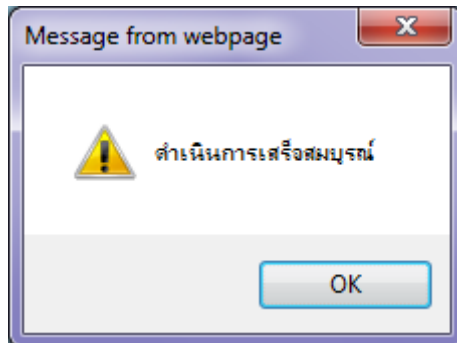
- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม

ยกเลิกหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-12



รูปที่ 2-12 แสดงตัวอย่างหน้าจอการยกเลิกหนังสือ

- ระบุเหตุผลในการยกเลิกหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-13

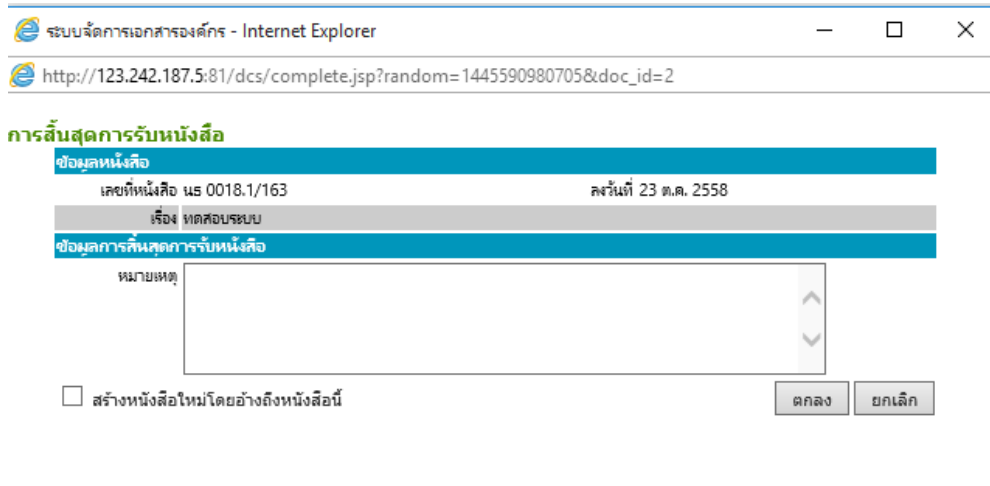


รูปที่ 2-13 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการยกเลิกหนังสือ

1.1.12 การสิ้นสุดการรับหนังสือ

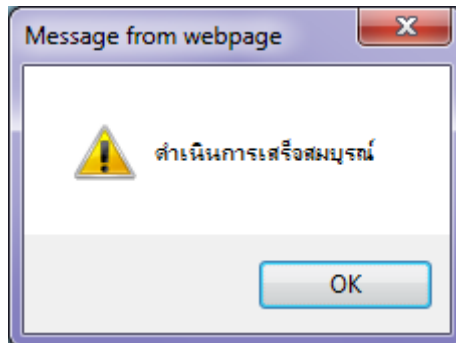
- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถสิ้นสุดการรับหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม

สิ้นสุดการรับหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของการสิ้นสุดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-14



รูปที่ 2-14 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสิ้นสุดการรับหนังสือ

- ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดการรับหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการสิ้นสุดการรับหนังสือ ดังรูปที่ 2-15



รูปที่ 2-15 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการสิ้นสุดการรับหนังสือ

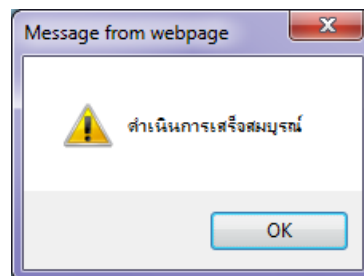
1.1.13 การแก้ไขหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถแก้ไขหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม **แก้ไขหนังสือ** ระบบจะแสดงรายละเอียดของการแก้ไขหนังสือ ดังรูปที่ 2-16

แก้ไขหนังสือ

รูปที่ 2-16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขหนังสือ

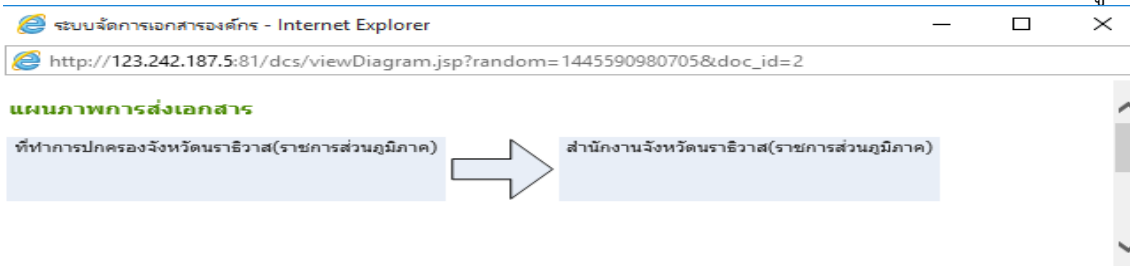
- ระบุรายละเอียดในการแก้ไขหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการแก้ไขหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังรูปที่ 2-17



รูปที่ 2-17 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการแก้ไขหนังสือ

1.1.14 แผนภาพการส่งเอกสาร

- ระบบจะแสดงแผนภาพการส่งเอกสารจากหน่วยงานต้นทางถึงหน่วยงานปลายทาง ดังรูปที่ 2-18



รูปที่ 2-18 แสดงตัวอย่างหน้าจอแผนภาพการส่งเอกสาร

1.2 การรับหนังสือภายนอก (การลงรับหนังสือที่ไม่ได้ส่งผ่านระบบสารบรรณ)

1.2.1 จากหน้าจอ “ทะเบียนหนังสือรับ” ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม

รับหนังสือจากภายนอก

ดังรูปที่ 2-19

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาสสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

ทั้งหมด (1)

เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)

เอกสารที่รับแล้ว (1)

เอกสารที่อุกส่งคืน (0)

เอกสารที่รับคืนจากหน่วยงาน (0)

เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)

เรื่องมีขงการสืบหา

ชื่อผู้รับ 2558

เลขที่หนังสือ

เลขที่รับหนังสือ

เลขที่

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่

รับหนังสือจากภายนอก

ค้นหา

ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่รับ	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	หมายเหตุ
445	23 ต.ค. 2558	นธ 0018.1/163	23 ต.ค. 2558	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส	ทดสอบระบบ	ปกติ	ปกติ	

1 ถึง 1 จาก 1

รูปที่ 2-19 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.2.2 เมื่อคลิกปุ่ม “รับหนังสือจากภายนอก” ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการรับหนังสือจากภายนอก ดังรูปที่ 2-20

242.187.5:81/dcs/creatin.jsp?random=1445591975798

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาสสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ /Suffix --Suffix--

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความลับ ปกติ

เลขที่หนังสือ* เลขที่หนังสือ* จำนวนตัว* ปกติ

จาก* หมายเลขโทรศัพท์* 23/10/2558

เรื่อง* หมายเลขโทรศัพท์*

เรียน*

ถึงหน่วยงาน*

เอกสารต้นฉบับ

รายละเอียด

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชนิดข้อมูลดิจิทัล นำเข้าไฟล์/scan

อ้างอิง

รูปที่ 2-20 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูรับหนังสือจากภายนอก

การลงรับหนังสือจากภายนอกประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขรับหนังสือ
- ประเภทหนังสือ
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่
- รับหนังสือจากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง
- เรียน
- ถึงหน่วยงาน
- เอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียดเอกสาร
- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- อ้างถึง

1.2.3 เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหนังสือครบถ้วนแล้ว โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * อยู่ ด้านหลัง ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** การบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

1.2.4 ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือรับตามสถานะต่าง ๆ ดังนี้

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

โดยเมื่อเลือกสถานะของหนังสือด้านซ้ายมือแล้วหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 2-21

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาสสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลปี 2558

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก ค้นหา ออกเลิก

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	หมายเหตุ
445	23 ต.ค. 2558	แธ 0018.1/163	23 ต.ค. 2558	ที่ทำการปกครอง จังหวัดนราธิวาส	หัวหน้า ส่วน ราชการ ส่วน ภูมิภาค	สำนักงานจังหวัด นราธิวาส	ทดสอบระบบ	ปกติ	ปกติ	

1 ถึง 1 จาก 1

รูปที่ 2-21 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกดูหนังสือตามสถานะต่าง ๆ

2. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2.1 การสร้างหนังสือส่ง

2.1.1 เลือกเมนูหลักสารบรรณ แล้วเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ดังรูปที่ 2-22

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาส สุระบริหารจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง

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

ทะเบียนการค้นหายทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูลปี 2558

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

สงวนสิทธิ์

จากหน่วยงาน ...

ถึงหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

สร้างหนังสือส่ง ค้นหา ยกเลิก

ไม่พบทะเบียนหนังสือส่ง

รูปที่ 2-22 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

2.1.2 เมื่อเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งแล้วของปีปัจจุบัน และจะแสดงเฉพาะหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ทำการรับหนังสือเท่านั้น ดังรูปที่ 2-23

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาส สุระบริหารจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งหมด (1)
หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (1)
หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)
หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0)

ทะเบียนการค้นหายทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูลปี 2558

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

สงวนสิทธิ์

จากหน่วยงาน ...

ถึงหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

สร้างหนังสือส่ง ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ขัณฑ์
นส 0017.1/251	23 ต.ค. 2558	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส	หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	ทดสอบส่ง	ปกติ	ปกติ

1 ถึง 1 จาก 1

รูปที่ 2-23 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

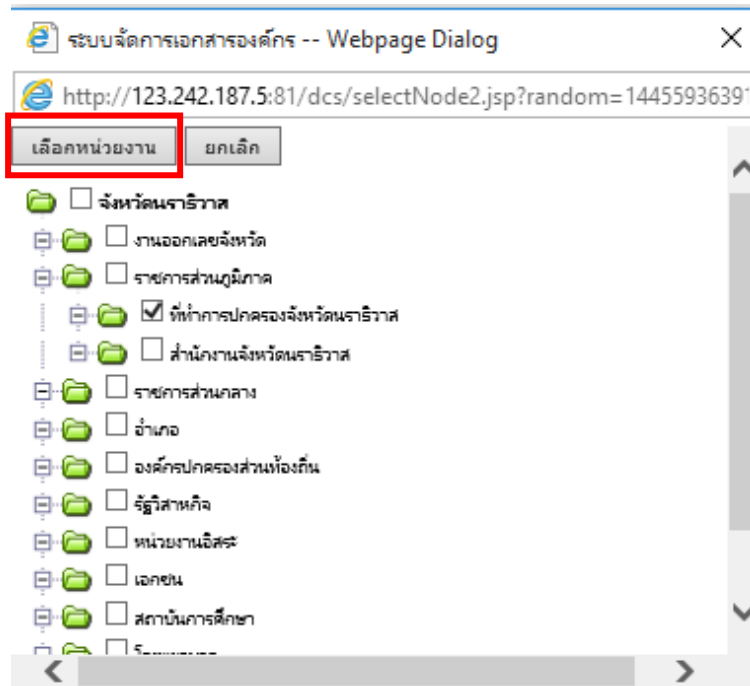
2.1.3 คลิปปุ่ม **สร้างหนังสือส่ง** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสร้างหนังสือส่ง ดังรูปที่ 2-24

รูปที่ 2-24 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างหนังสือส่ง

จากรูปที่ 2-24 ให้กรอกข้อมูลหนังสือให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มี * ด้านหลังระบบจึงจะทำการบันทึกข้อมูล ซึ่งข้อมูลทั้งหมดประกอบด้วย

- ทะเบียนหนังสือส่ง (เลือกกว่าเป็นหนังสือส่งภายใน/ภายนอก)
- ประเภทหนังสือ (หนังสือเวียน เลือกในกรณีเป็นหนังสือเวียนภายในเท่านั้น)
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- เลขที่หนังสือส่งออก
- ลงวันที่
- เลขที่หนังสือ (ระบุเลขที่หนังสือติดกันโดยไม่ต้องวรรค เช่น อท0017.1/ว001)
- จากหน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- เรื่อง

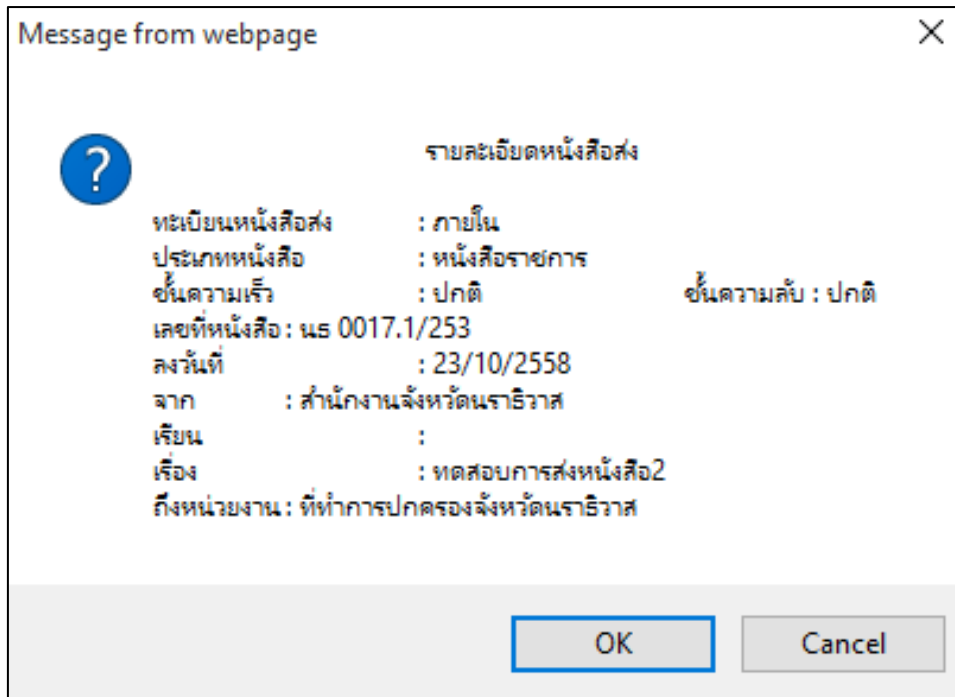
- เรียน/ถึงหน่วยงาน (คลิกที่ “เพิ่ม” → ทำเครื่องหมายถูกหน้าหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ
- คลิก “เลือกหน่วยงาน” ดังรูปที่ 2-25)



รูปที่ 2-25 แสดงตัวอย่างการเลือกหน่วยงานเพื่อส่งหนังสือ

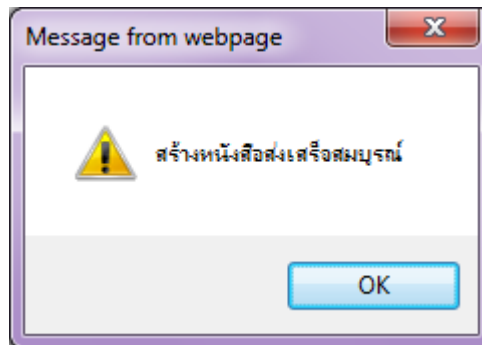
- เอกสารต้นฉบับ
- รายละเอียด
- สิ่งที่มาด้วย
- ชนิดข้อมูลที่อ้างอิงถึง
- อ้างถึง

2.1.4 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือส่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปที่ 2-26



รูปที่ 2-26 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือส่ง

2.1.5 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดแล้ว คลิก OK ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการส่งหนังสือ ดังรูปที่ 2-27



รูปที่ 2-27 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการส่งหนังสือ

2.1.6 เมื่อระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง (รูปที่ 2-23) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือที่ส่งไปแล้วได้ ตามสถานะต่าง ๆ ดังรูปที่ 2-28

ทะเบียนหนังสือส่ง

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

ทะเบียนหนังสือส่ง

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

ทะเบียนหนังสือส่ง

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

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ
นส 0017.1/251	23 ต.ค. 2558	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค	ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	ทดสอบส่ง	ปกติ	ปกติ
นส 0017.1/253	23 ต.ค. 2558	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา		ที่ทำการปกครองจังหวัดนครราชสีมา	ทดสอบการส่งหนังสือ2	ปกติ	ปกติ

1 ถึง 2 จาก 2

สถานะทะเบียนหนังสือส่ง ได้แก่

- ทั้งหมด
- หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ
- หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ
- หนังสือที่ส่งออกภายนอก

2.2 การนำหนังสือเข้าสู่ระบบ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นฉบับ อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย) ในขั้นตอนการสร้างหนังสือส่ง ดังรูปที่ 2-29

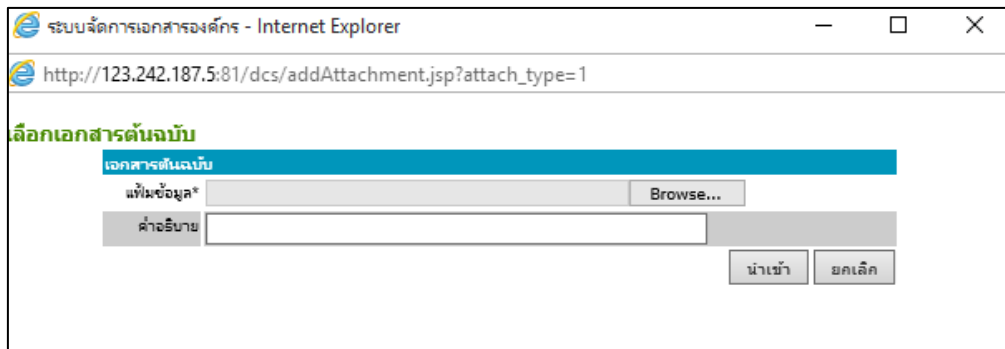
รูปที่ 2-29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างหนังสือส่งกรณีต้องการแนบไฟล์เอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้ 2 วิธี ได้แก่

- 1) การ Upload
- 2) การ Scan

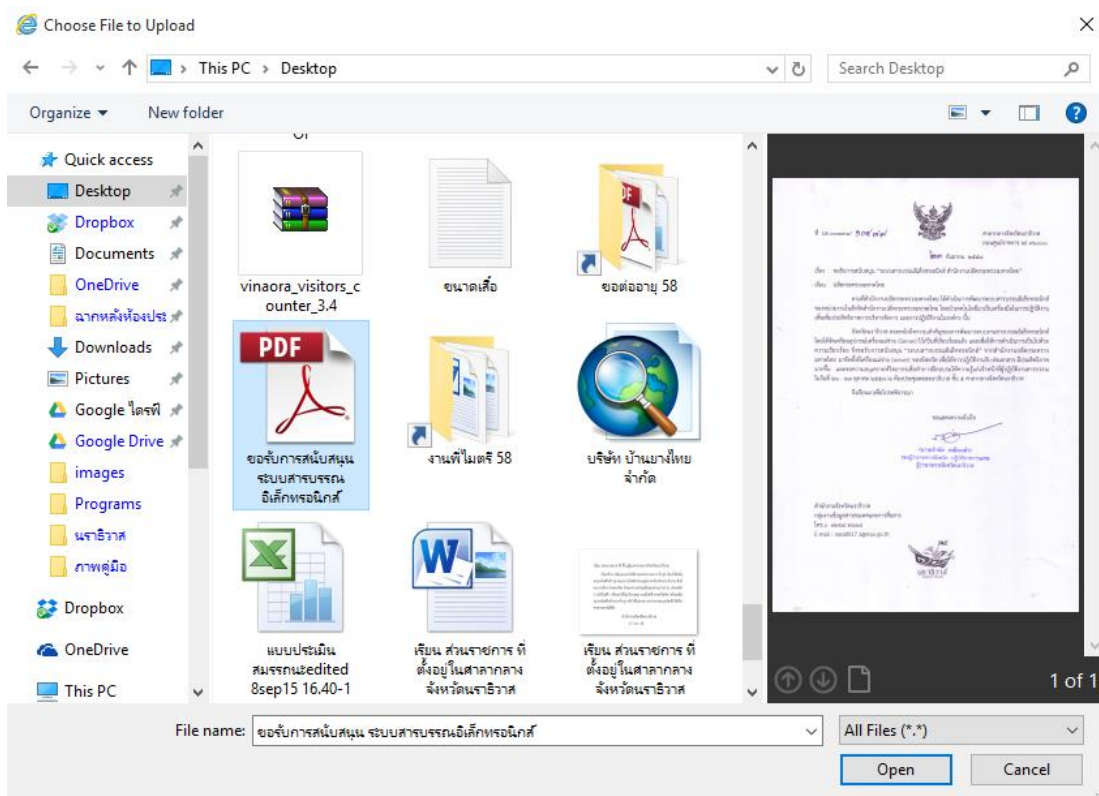
2.2.1 การ Upload ใช้วิธีการนำเข้าเอกสารกรณีที่มีไฟล์อยู่ในเครื่อง

- คลิกปุ่ม **เพิ่ม** หรือ **เลือก** หรือ **เพิ่มเอกสาร** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 2-30



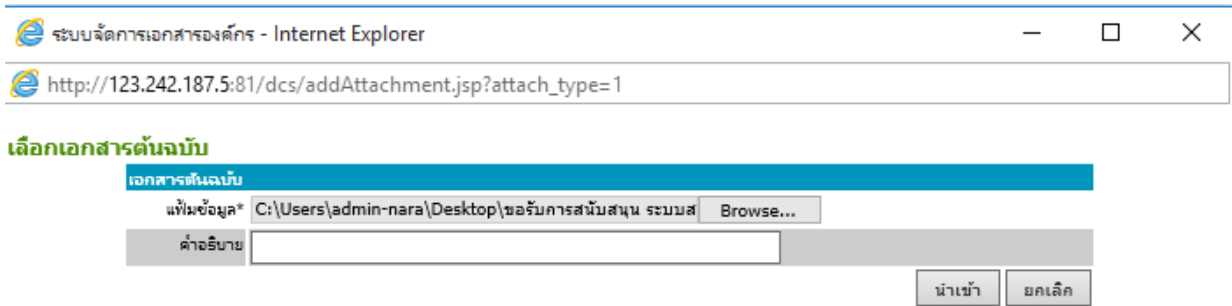
รูปที่ 2-30 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเมื่อคลิกปุ่ม Upload

- จากนั้นให้กดไปที่ปุ่ม **Browse...** ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2-31



รูปที่ 2-31 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเมื่อคลิกปุ่ม Browse

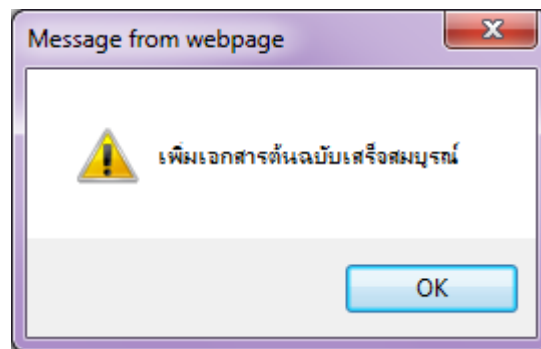
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ระบบ แล้วคลิกปุ่ม “open” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-32



รูปที่ 2-32 แสดงตัวอย่างหน้าจอการหลังจากเลือกไฟล์เอกสาร

- คลิกปุ่ม **นำเข้า** เพื่อทำการนำไฟล์เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสาร ดัง

รูปที่ 2-33

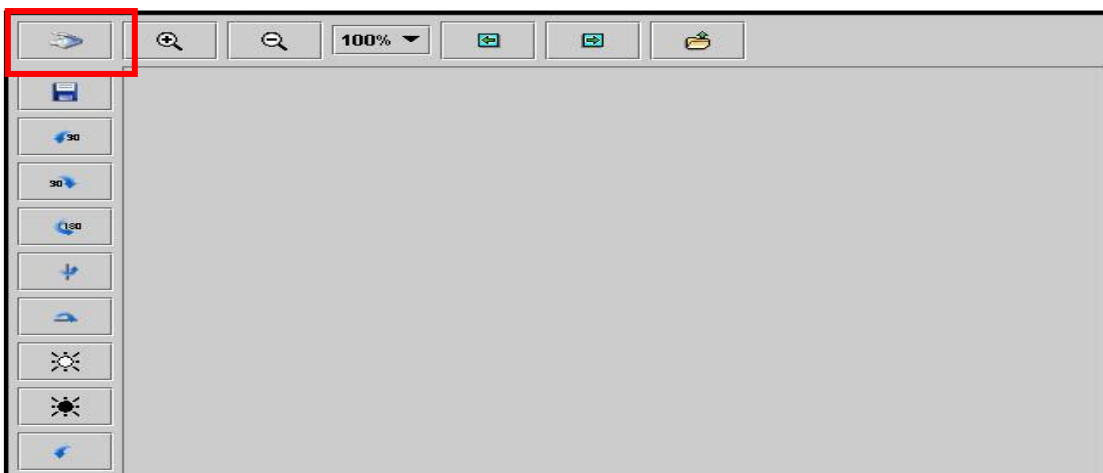


รูปที่ 2-33 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มไฟล์เอกสาร


- เมื่อคลิก OK ระบบจะกลับไปยังหน้าจอการสร้างหนังสือส่ง

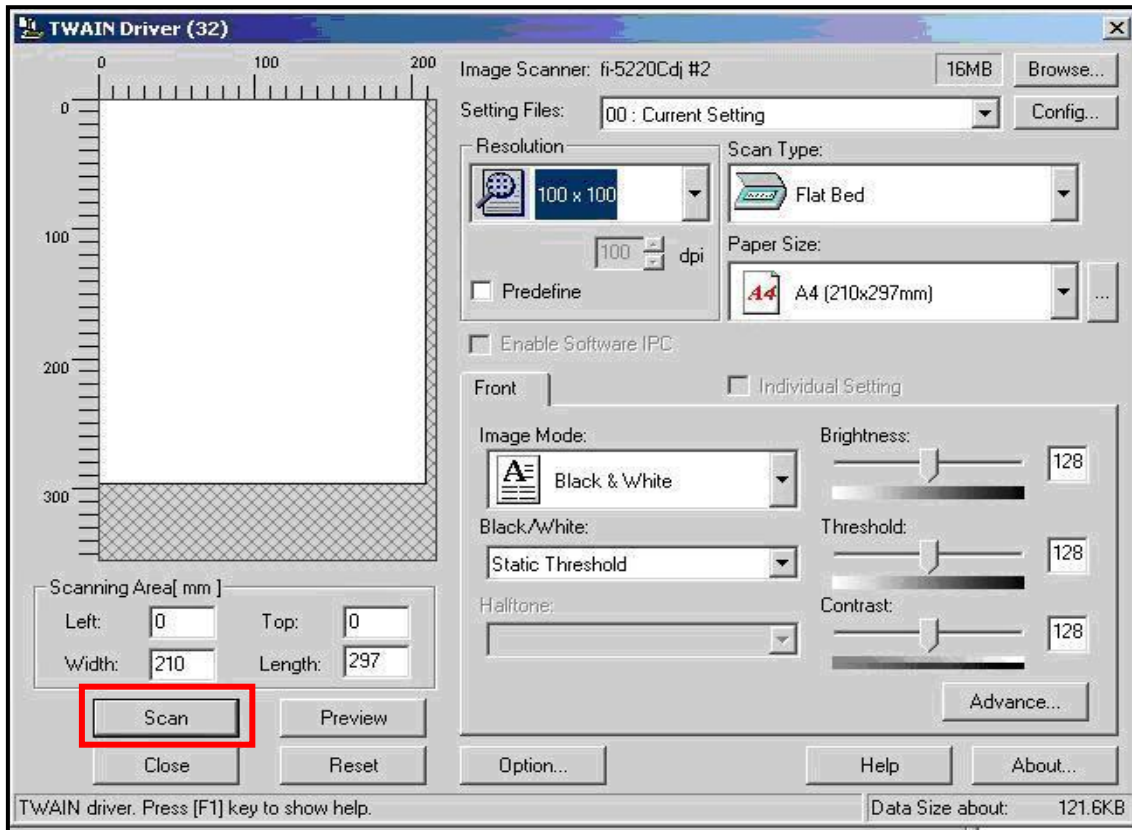
2.2.2 การ Scan ใช้นำเข้าเอกสารโดยการสแกนจากเครื่องสแกนเนอร์

- คลิกที่ปุ่ม **Scan** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-34




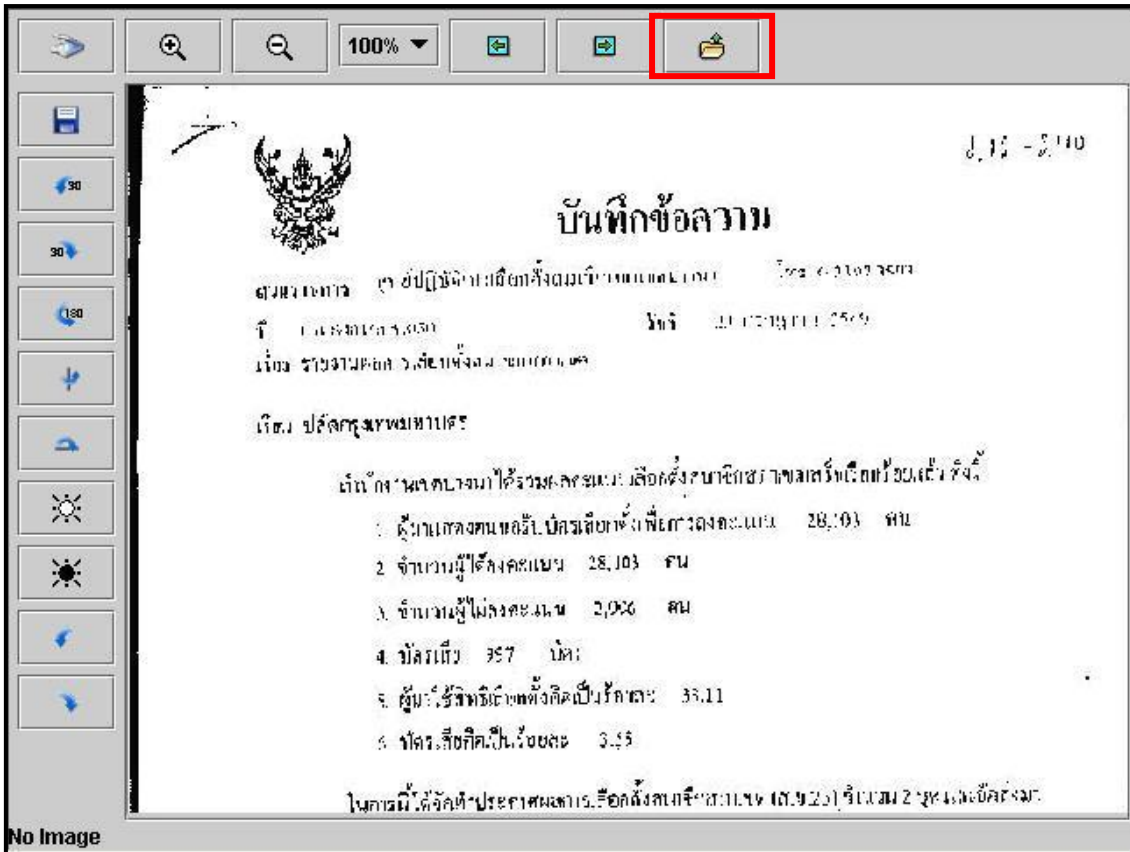
รูปที่ 2-34 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกปุ่ม Scan

- คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2-35



รูปที่ 2-35 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือก Scan เอกสาร

- ให้ทำการปรับแต่งค่าต่าง ๆ และใส่เอกสารที่ต้องการนำเข้าไปทำการ Scan เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2-36



รูปที่ 2-36 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อ Scan เอกสารเสร็จแล้ว

- จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอสร้างหนังสือส่ง

3. การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาหนังสือในระบบ สามารถค้นหาหนังสือได้โดยการเลือกเมนู “ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด” ดังรูป 2-37

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนราธิวาส สุระระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

ค้นหา

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ
นร 0018.1/163	23 ต.ค. 2558	ทดสอบระบบ	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
นร 0018.1/163	23 ต.ค. 2558	ทดสอบระบบ	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
นร 0017.1/251	23 ต.ค. 2558	ทดสอบส่ง	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ
นร 0017.1/253	23 ต.ค. 2558	ทดสอบการส่งหนังสือ2	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส	ที่ทำการปกครองจังหวัดนราธิวาส	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ

1 ถึง 4 จาก 4

รูปที่ 2-37 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

3.2 ให้ระบุข้อมูลหนังสือที่ต้องการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานค้นหาทางด้านล่าง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถค้นหาหนังสือได้จากข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

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

4. การรายงาน

4.1 เมื่อผู้ใช้งานต้องการดูรายงานหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน ให้เลือกเมนู “รายงาน” ดังรูป 2-38



รูปที่ 2-38 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูรายงาน

4.2 ระบบจะแสดงรายงานหนังสือทั้งหมดของหน่วยงาน โดยแบ่งรายงานเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

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

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานประเภทต่าง ๆ ได้ และสามารถส่งออกรายงานเป็น Excel เพื่อนำไปใช้งานต่อได้ด้วย

5. การออกเลขหนังสือ

5.1 เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของการออกเลขหนังสือ (User : nr000 Pass : 1234) ดังรูป 2-39 เลือกเมนูหลักสารบรรณ แล้วเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง”

รูปที่ 2-39 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบออกเลขหนังสือ

5.2 คลิกปุ่ม **สร้างหนังสือส่ง** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสร้างหนังสือส่งเพื่อทำการออกเลขหนังสืออัตโนมัติ ดังรูปที่ 2-40

รูปที่ 2-40 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบออกเลขหนังสือ

5.3 ทำเล็อกเลขหนังสือ ที่ นธ/ (หนังสือส่งทั่วไป) หรือ ที่ นธ/ว (หนังสือส่งแบบเวียน) จากนั้นกรอกข้อมูลในช่อง “เรื่อง” โดยมีรูปแบบดังนี้ หน่วยงานที่ออกเลข_หน่วยงานที่จะส่ง_ชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น สำนักงานจังหวัดนราธิวาส_กระทรวงมหาดไทย_แบบรายงานการเบิกจ่าย และคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการออกเลขดังรูปที่ 2-41

The screenshot displays the 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) interface. The main form is titled 'ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง' (Document Registration - Create Document). The form includes several sections:

- ทะเบียนหนังสือส่ง:** Fields for 'ทะเบียนหนังสือส่ง' (Document Type) set to 'ภายใน' (Internal), 'ชื่อความเร่ง' (Priority) set to 'ปกติ' (Normal), and 'เลขที่หนังสือส่งออก' (Output Document Number) set to 'เลขหน่วยงาน' (Agency Number).
- ทะเบียนหนังสือ:** Fields for 'ทะเบียนหนังสือ' (Document Type) set to 'หนังสือราชการ' (Official Document), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) set to 'ที่ นธ/ว /' (highlighted with a red box), and 'ออก' (Output).
- ทะเบียนเอกสาร:** Fields for 'ทะเบียนเอกสาร' (Document Type) set to 'ที่ นธ/ว /' (highlighted with a red box), 'ออก' (Output), and 'เลขที่หนังสือ' (Document Number).
- ทะเบียนประวัติ:** Fields for 'ทะเบียนประวัติ' (Document History) set to 'ที่ นธ/ว /' (highlighted with a red box), 'ออก' (Output), and 'เลขที่หนังสือ' (Document Number).

The form also includes a 'บันทึกข้อมูล' (Save) button at the bottom right, which is highlighted with a red box.

รูปที่ 2-41 แสดงตัวอย่างหน้าจอกรอกข้อมูลสำหรับการออกเลขหนังสือส่ง

5.4 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะนำกลับมาที่หน้าต่างทะเบียนหนังสือส่งอีกครั้ง และที่ช่อง เลขหนังสือ จะแสดงเลขที่ระบบออกให้ ดังรูปที่ 2-42

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ งานออกเลขจังหวัด สุระบบริหารจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งหมด (1)
หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (1)
หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)
หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0)

เลือกใบการทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูลปี 2558

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน ...

ถึงหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง

อ้างอิง

สร้างหนังสือส่ง ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ดำเนินการ	ดำเนินการ
ที่ นธ/๘	24 ต.ค. 2558	งานออกเลขจังหวัด	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	หน่วยงานภายนอก	สำนักงานจังหวัดนราธิวาส_กระทรวงมหาดไทย_แบบรายงานการเบิกจ่าย	ปกติ	ปกติ


1 ถึง 1 จาก 1

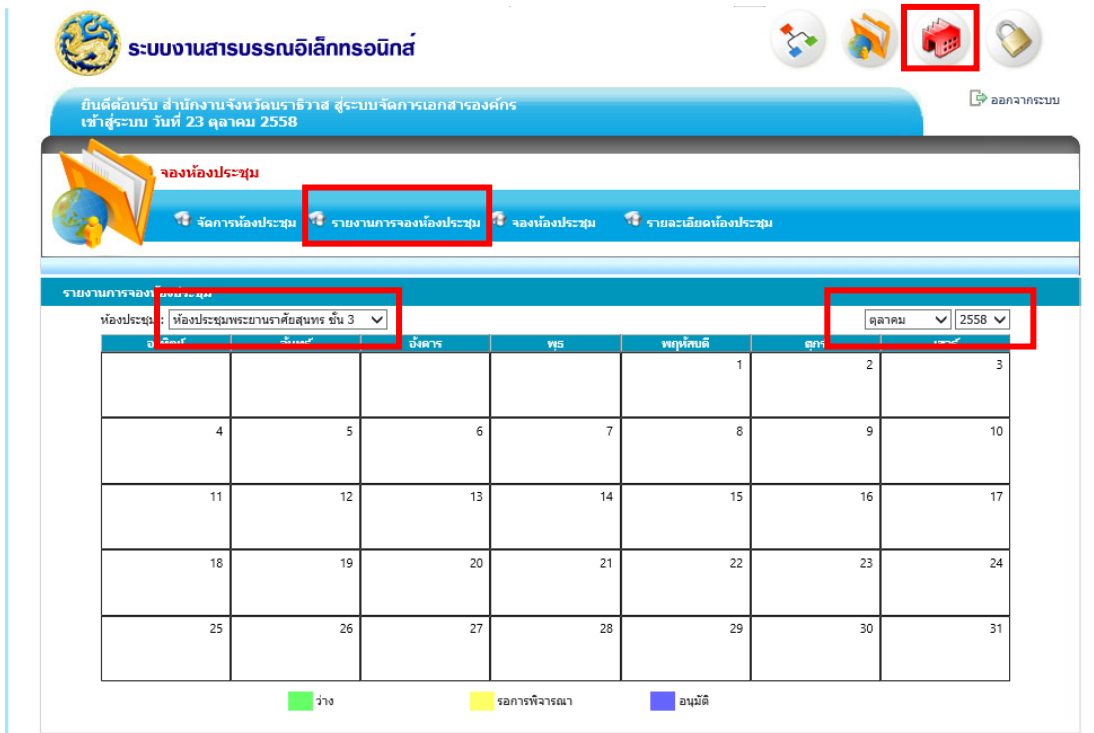
รูปที่ 2-42 แสดงตัวอย่างหน้าจอเลขหนังสือส่งที่ระบบออกให้

ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูจองห้องประชุม)

1. การจองห้องประชุม

1.1 รายงานการจองห้องประชุม เลือกเมนูหลัก จองห้องประชุม  เลือกเมนูรายงานการ
จองห้องประชุม และเลือก ที่ห้องประชุม เดือน ปี ที่ต้องการแสดงการจองห้องประชุม ได้ดังรูปที่ 3-1



ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดบราวิสสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 23 ตุลาคม 2558

จองห้องประชุม

จัดการห้องประชุม รายงานการจองห้องประชุม จองห้องประชุม รายละเอียดห้องประชุม

รายงานการจองห้องประชุม

ห้องประชุม: ห้องประชุมพระยานาคยี่สิบสอง ชั้น 3

ตุลาคม 2558

อ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ
					1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		

ว่าง รอการพิจารณา อนุมัติ

รูปที่ 3-1 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูหลักจองห้องประชุม

1.2 จอห้องประชุม เลือกเมนู “จอห้องประชุม” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และคลิก **บันทึกข้อมูล** เพื่อจอห้องประชุม ซึ่งเราสามารถดูห้องประชุมที่ว่างจากเมนู รายงานการจอห้องประชุม ได้ดังรูปที่ 3-2

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

จอห้องประชุม

จัดการห้องประชุม รายงานการจอห้องประชุม **จอห้องประชุม** รายละเอียดห้องประชุม

จอห้องประชุม

รายละเอียดการจอ

ห้องประชุม: ห้องประชุมพระยาเสนาสุรินทร์ ชั้น 3 รายละเอียด ห้องประชุมชั้น 3

อุปกรณ์ภายในห้องประชุม: เครื่องบันทึกเสียง ระบบ Conference มท. ระบบ Conference ยี่ห้อ เครื่องฉายภาพ (Projector)

อุปกรณ์อื่นๆที่ต้องการใช้งาน: _____

วันที่ใช้ห้อง: 29 ต.ค. 2558 เวลา 08:30 ถึง 29 ต.ค. 2558 เวลา 12:00

รายละเอียดการจอประชุม

ชื่อที่ทำการประชุม: ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ประธานการประชุม: ผวจ.นร.

จำนวนผู้เข้าร่วม: 30 คน หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา

เอกสารแนบการจอประชุม: C:\Users\yangky\Desktop\หนังสือ Browse...

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 3-2 แสดงหน้าจอการจอห้องประชุม

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

จอห้องประชุม

จัดการห้องประชุม รายงานการจอห้องประชุม **จอห้องประชุม** รายละเอียดห้องประชุม

รายงานการจอห้องประชุม

ห้องประชุม: ห้องประชุมพระยาเสนาสุรินทร์ ชั้น 3 ตุลาคม 2558

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ห้องประชุม: ห้องประชุมพระยาเสนาสุรินทร์ ชั้น 3

08:00-11:00

ว่าง ออกรายการงาน อุ่นใจ

รูปที่ 3-3 แสดงหน้าจอสถานะการจอห้องประชุม

1.3 รายละเอียดห้องประชุม เลือกเมนู “รายละเอียดห้องประชุม” เลือกห้องประชุมที่ต้องการ แสดงรายละเอียด ได้ดังรูปที่ 3-4

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 24 ตุลาคม 2558

ออกจากระบบ

จองห้องประชุม

จัดการห้องประชุม รายงานการจองห้องประชุม จองห้องประชุม รายละเอียดการจองประชุม

รายละเอียดการจองประชุม

ห้องประชุม ห้องประชุมพระยาปราจีนบุรี ชั้น 3

ข้อมูลการจองประชุม	รูปภาพ
ชื่อห้อง ห้องประชุมพระยาปราจีนบุรี ชั้น 3	
รายละเอียด ห้องประชุมชั้น 3	
ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคาร ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	
ความจุ 80	
สถานะ เปิดใช้งาน	
อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ระบบ Conference ยี่ห้อ เครื่องฉายภาพ (Projector) ระบบ Conference mt. เครื่องบันทึกเสียง	

ผู้จองประชุม			แนบไฟล์
รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	หน่วยงาน	
อภินิชา	ผู้ดูแลระบบ จังหวัดนครราชสีมา	จังหวัดนครราชสีมา	

รูปที่ 3-4 แสดงหน้าจอรายละเอียดห้องประชุม