

ที่ นพ ๐๐๒๓.๑/ว ๑๐๓๕



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดนครพนม  
ศาลากลางจังหวัดนครพนม  
ถนนอภิบาลบัญชา นพ ๔๘๐๐๐

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) จังหวัดนครพนม

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครพนม ที่ นพ ๐๐๑๗.๒/ ๑๑๙๑๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

ด้วยจังหวัดนครพนมแจ้งว่า ได้นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) มาใช้รับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ร่วมกับส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ อำเภอทุกอำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา และภาคเอกชน โดยเริ่มจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

เพื่อให้การรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณเปิดใช้งานระบบฯ และรับ - ส่งหนังสือ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยสามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์จังหวัดนครพนม (เว็บไซต์ใหม่) หัวข้อ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม หรือทาง <http://123.242.177.170> ทั้งนี้ สามารถขอรับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานจังหวัดนครพนม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอินสร อุ่นใจ)  
ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร.๐-๔๒๕๑-๕๖๓๓

โทรสาร ๐๔-๒๕๑๕-๗๒๐ ต่อ ๑๘



ที่ นพ ๐๐๑๗.๒/๑๑๙/๑๒

ศาลากลางจังหวัดนครพนม  
ถนนอภิบาลบัญชา นพ ๔๘๐๐๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) จังหวัดนครพนม

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม จำนวน ๑๒ เล่ม

ด้วยจังหวัดนครพนมได้นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun) มาใช้รับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ ร่วมกับส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ อำเภอทุกอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา และภาคเอกชน โดยเริ่มจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

เพื่อให้การรับ-ส่ง หนังสือราชการต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จังหวัดนครพนมจะขยายผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทั้ง ๑๒ อำเภอ ดังนั้น จึงขอให้ท่านแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ เปิดใช้งานระบบฯ และรับ-ส่งหนังสือ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ จังหวัดนครพนม (เว็บไซต์ใหม่) หัวข้อ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม หรือทาง <http://123.242.177.170> ทั้งนี้ สามารถขอรับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ นางสาววิภาดา อุดมเดชาเวทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานจังหวัดนครพนม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙-๓๓๖๔-๑๕๑๕ หรือสอบถามข้อมูลผ่านทางกลุ่มไลน์ โดยสแกน QR Code ตามท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

นายอภิรักษ์ บุญศิริ (๒๖๖)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม



กลุ่มไลน์ ระบบ e-Sarabun จังหวัดนครพนม

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๕๑ ๑๒๘๗ , ๐ ๔๒๕๑ ๑๕๗๔ ต่อ ๑๒๒, ๑๐๙



**คู่มือการใช้งาน**  
**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**  
**จังหวัดนครพนม**

ดาวน์โหลดเอกสาร



สำนักงานจังหวัดนครพนม  
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด  
โทร. / โทรสาร ๐ ๔๒๕๑ ๑๒๘๗ ต่อ ๑๒๒  
e-mail : [nakhonphanom48@gmail.com](mailto:nakhonphanom48@gmail.com)

อัปเดต เมษายน 2562

## สารบัญ

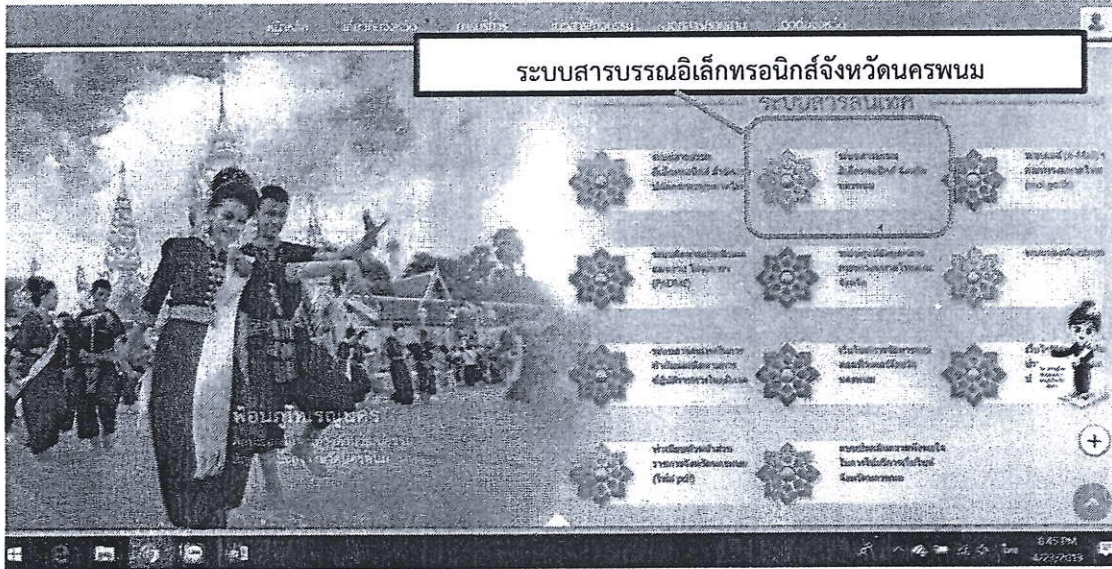
<b>ส่วนที่ 1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>	
การเข้าสู่ระบบ	1
องค์ประกอบของระบบ	2
แผนผังองค์กร	3
สารบรรณ	3
ห้องประชุม	4
ข้อมูลส่วนตัว	4
ออกจากระบบ	5
<b>ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)</b>	
การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	6
การรับหนังสือภายใน	7
การรับหนังสือ	8
การส่งคืนหนังสือ	9
การส่งต่อหนังสือ	10
การยกเลิกหนังสือ	11
การสิ้นสุดการรับหนังสือ	12
การแก้ไขหนังสือ	13
แผนภาพการส่งเอกสาร	13
การรับหนังสือภายนอก	14
การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	16
การสร้างหนังสือส่ง	16
การนำเข้าหนังสือเข้าสู่ระบบ	21
การ Upload	
การ Scan	
การค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	26
การรายงาน	27
การออกเลขส่งหนังสือ	28

# ส่วนที่ 1

## ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์จังหวัดนครพนม [www2.nakhonphanom.go.th](http://www2.nakhonphanom.go.th) เลือกหัวข้อด้านขวา “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม” ดังรูปที่ 1-1



รูปที่ 1-1 แสดงหน้าแรกเว็บไซต์จังหวัดนครพนม (เว็บใหม่)

จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม ดังรูปที่ 1-2



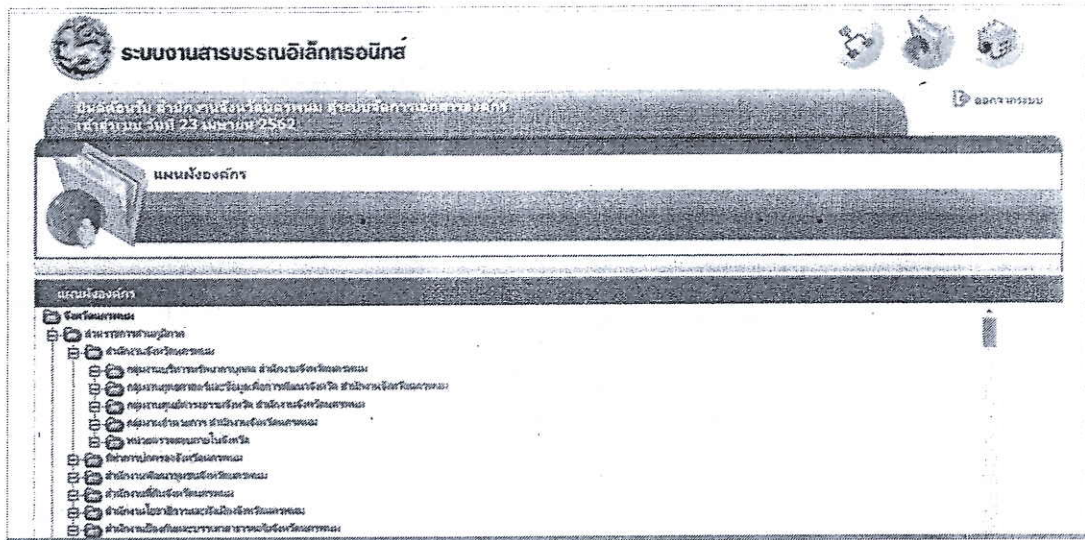
รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอ Login ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่จังหวัดกำหนดให้ แล้วคลิกปุ่ม



1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3

รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

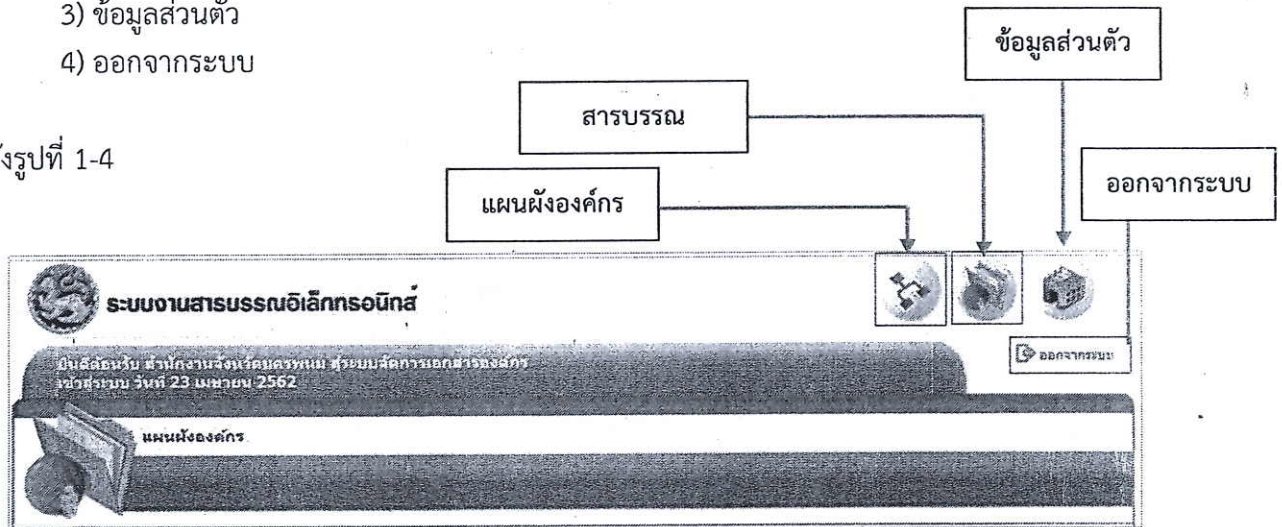


## 2. องค์ประกอบของระบบ


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ได้แก่

- 1) แผนผังองค์กร
- 2) สารบรรณ
- 3) ข้อมูลส่วนตัว
- 4) ออกจากระบบ

ดังรูปที่ 1-4



รูปที่ 1-4 แสดงเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1 แผนผังองค์กร  แสดงรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัดนครพนมที่ผู้ใช้งานสามารถ รับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 6 กลุ่มหน่วยงานหลัก ได้แก่

- 1) ราชการส่วนภูมิภาค
- 2) ราชการส่วนกลาง
- 3) อำเภอ
- 4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

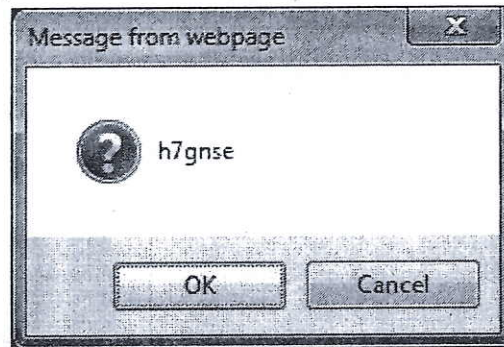
รูปที่ 1-6 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูสารบรรณ

2.3 ข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลการใช้ระบบ ข้อมูลผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้แจ้งผู้ดูแลระบบ) และการเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ดังรูปที่ 1-7

รูปที่ 1-7 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่เมนูหลักข้อมูลส่วนตัว


วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำได้ดังนี้

- 1) กรอกรหัสผ่านเดิม
  - 2) กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยจะตัวเองหรือให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ก็ได้
- กรณีคลิกปุ่ม “สุ่มรหัสผ่าน” เพื่อให้ระบบสุ่มรหัสผ่านให้ ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งรหัสผ่านที่ระบบสุ่มให้ ดังรูปที่ 1-8



รูปที่ 1-8 แสดงหน้าจอรหัสผ่านใหม่

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

2.4 ออกจากระบบ เมื่อไม่ต้องการใช้งานให้คลิกปุ่มออกจากระบบทุกครั้ง  ออกจากระบบ



## ส่วนที่ 2

### การใช้งานระบบงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เมนูสารบรรณ)

#### 1. การรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1.1 การรับหนังสือภายใน (รับหนังสือที่ส่งมาในระบบสารบรรณจากหน่วยงานที่มีชื่อในแผนผังองค์กร)

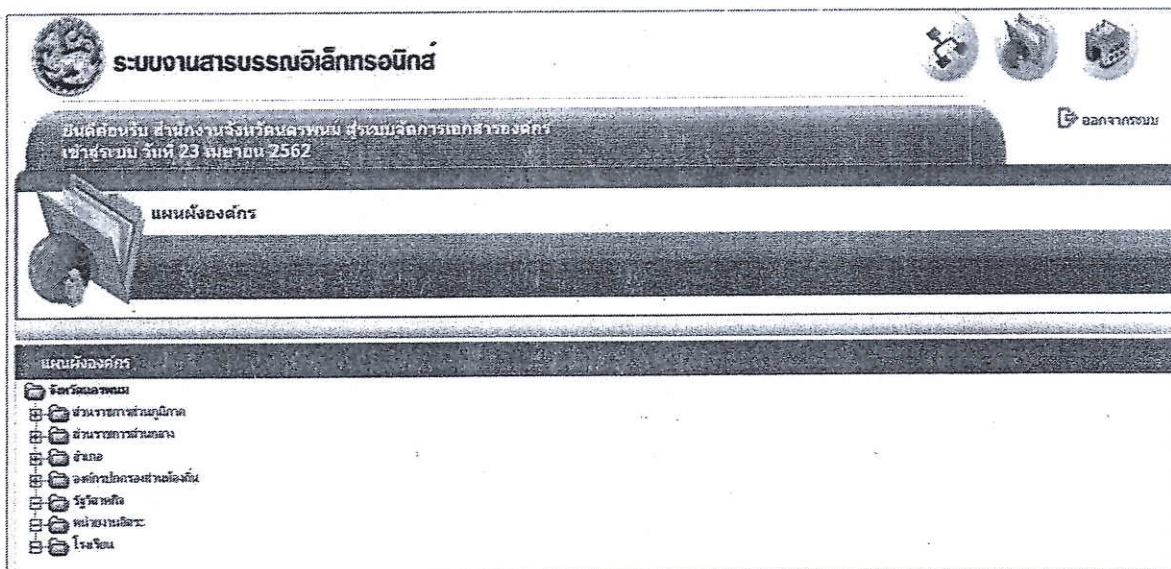
1.1.1 เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม ที่เว็บไซต์จังหวัดนครพนม [www.nakhonphanom.go.th](http://www.nakhonphanom.go.th) หัวข้อด้านขวา “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดนครพนม”

1.1.2 กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2-1



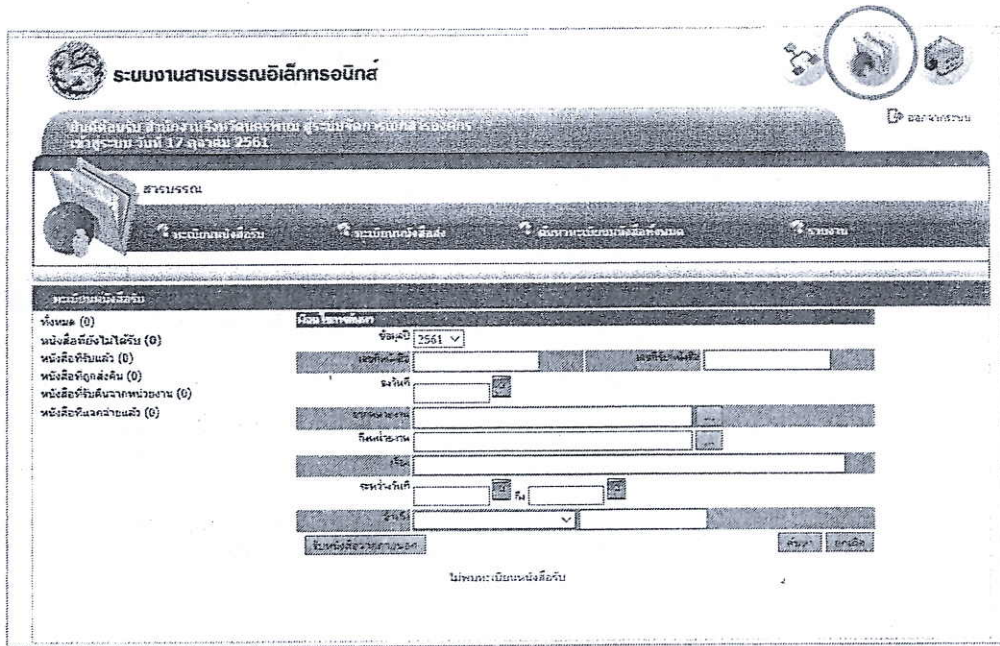
รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูปที่ 2-2



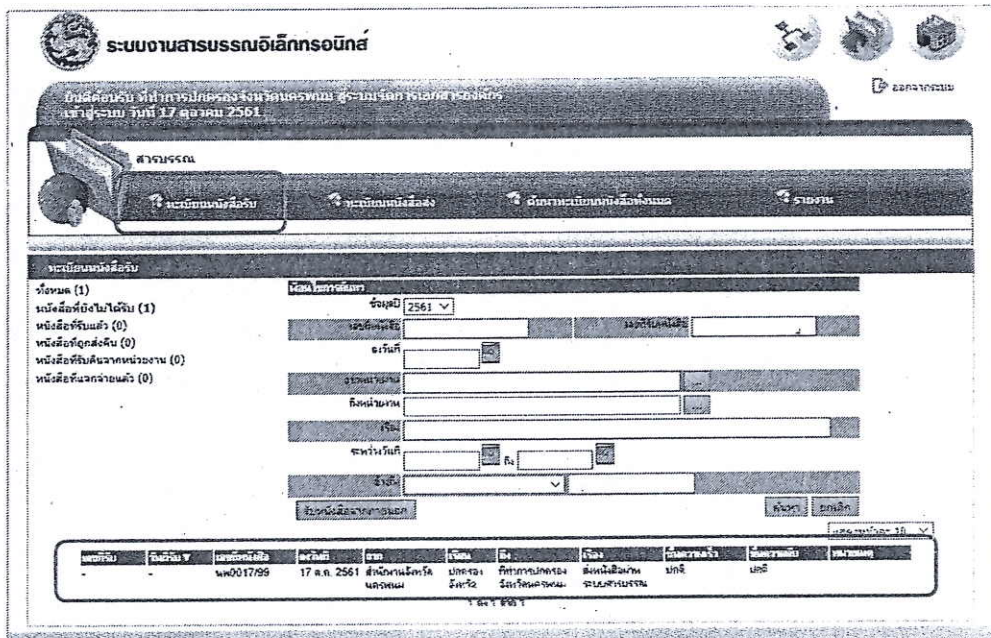
รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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



รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูหลักสารบรรณ

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



รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ

1.1.6 เมื่อคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะทำการลงทะเบียนรับ ดังรูปที่ 2-5

รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดหนังสือที่เลือก โดยด้านล่างของหน้าจอก่อนการลงทะเบียนรับหนังสือจะแบ่งการทำงาน ดังนี้

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

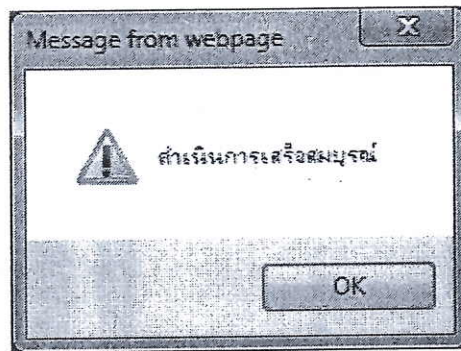
### 1.1.7 การรับหนังสือ

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

รูปที่ 2-6 แสดงตัวอย่างหน้าจอรับหนังสือ

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

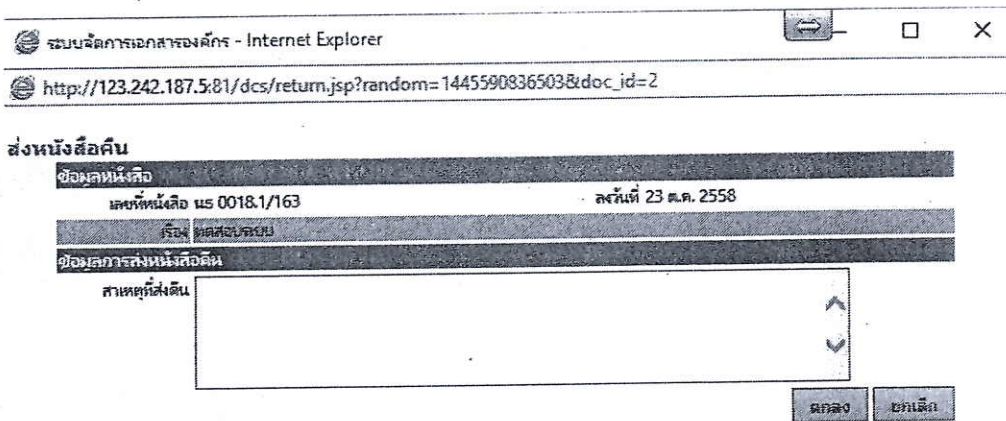
ให้คลิก OK



รูปที่ 2-7 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการลงทะเบียนรับ

### 1.1.8 การส่งคืนหนังสือ

- กรณีตรวจสอบรายละเอียดหนังสือแล้วพบว่าไม่ใช่หนังสือของหน่วยงาน (หน่วยงานต้นทางส่งหนังสือผิด) 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

รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังการลงรับหนังสือ

โดยด้านล่างของหน้าจอจะแบ่งการทำงานหลังการลงรับหนังสือ ดังนี้

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

1.1.10 การส่งต่อหนังสือ



- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งต่อหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม

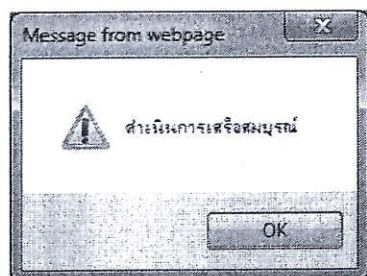


ระบบจะแสดงรายละเอียดของการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-10

ส่งต่อหนังสือ

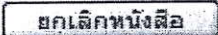
รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการส่งต่อหนังสือ

- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือก หน่วยงาน ที่ต้องการจะส่งต่อหนังสือ
- ระบุหมายเหตุ
- แนบเอกสารที่ต้องการส่งต่อหนังสือ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงมีหน้าจอแจ้งผลการส่งต่อหนังสือ ดังรูปที่ 2-11




รูปที่ 2-11 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการส่งต่อหนังสือ

#### 1.1.11 การยกเลิกหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถยกเลิกหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียดของการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-12

รูปที่ 2-12 แสดงตัวอย่างหน้าจอการยกเลิกหนังสือ

- ระบุเหตุผลในการยกเลิกหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการยกเลิกหนังสือ ดังรูปที่ 2-13



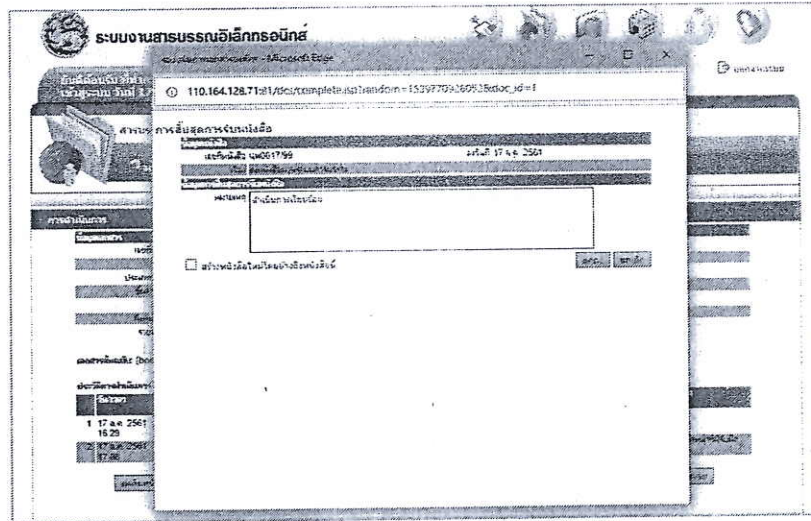
รูปที่ 2-13 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการยกเลิกหนังสือ

### 1.1.12 การสิ้นสุดการรับหนังสือ

- เมื่อรับหนังสือแล้วผู้ใช้งานสามารถสิ้นสุดการรับหนังสือได้โดยการคลิกปุ่ม

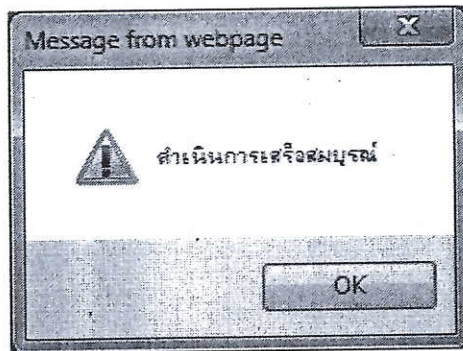
สิ้นสุดการรับหนังสือ

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**

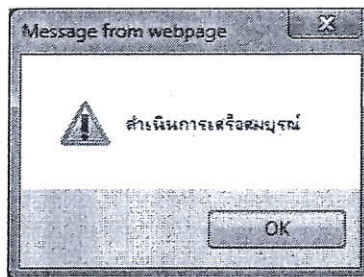
ระบบจะแสดงรายละเอียดของการแก้ไขหนังสือ ดังรูปที่ 2-16

รูปที่ 2-16 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขหนังสือ

- ระบุรายละเอียดในการแก้ไขหนังสือ แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

ระบบจะแสดงหน้าจอ

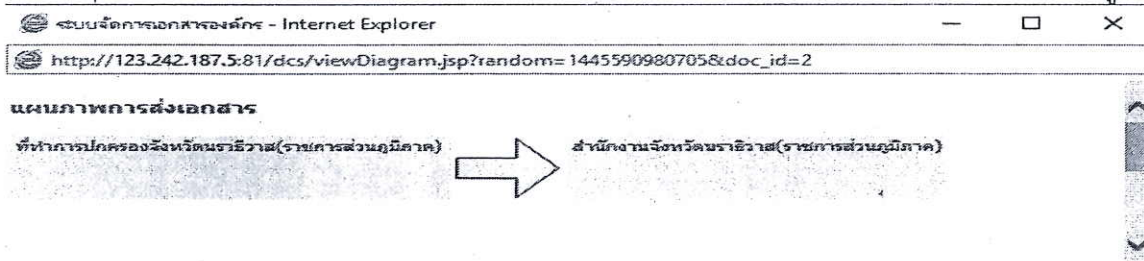
แจ้งผลการแก้ไขหนังสือว่า “การดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ดังรูปที่ 2-17



รูปที่ 2-17 แสดงตัวอย่าง Popup แจ้งผลการแก้ไขหนังสือ

### 1.1.14 แผนภาพการส่งเอกสาร

- ระบบจะแสดงแผนภาพการส่งเอกสารจากหน่วยงานต้นทางถึงหน่วยงานปลายทาง ดังรูปที่ 2-18



รูปที่ 2-18 แสดงตัวอย่างหน้าจอแผนภาพการส่งเอกสาร





การลงรับหนังสือจากภายนอกประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

1.2.3 เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหนังสือครบถ้วนแล้ว โดยเฉพาะข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* อยู่ด้านหลัง ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** การบันทึกข้อมูลและกลับมาสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับ

1.2.4 ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดข้อมูลทะเบียนหนังสือรับตามสถานะต่าง ๆ ดังนี้

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

โดยเมื่อเลือกสถานะของหนังสือด้านซ้ายมือแล้วหน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 2-21

รูปที่ 2-21 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกดูหนังสือตามสถานะต่าง ๆ

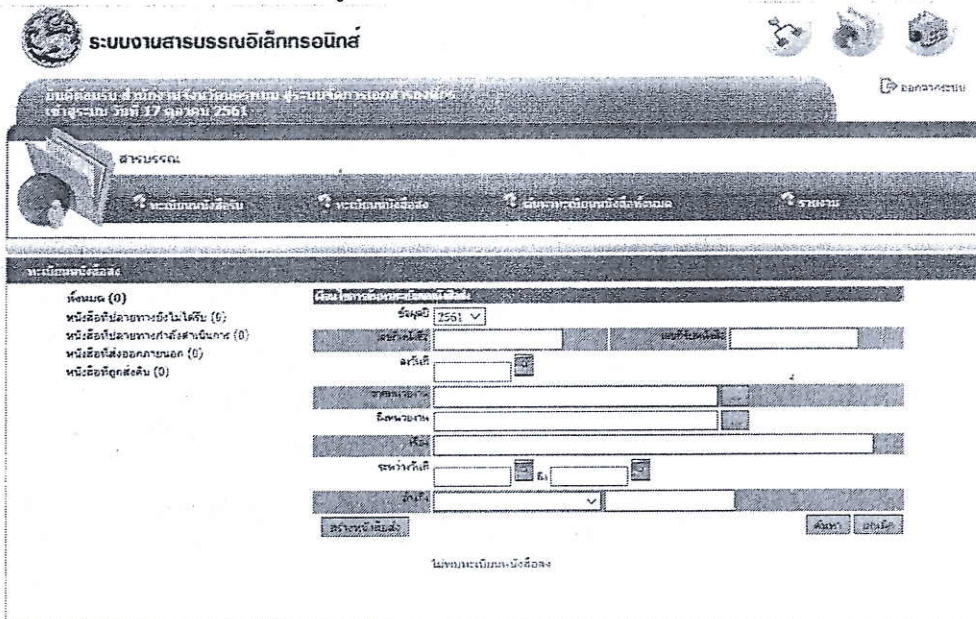
## 2. การส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

### 2.1 การสร้างหนังสือส่ง

#### 2.1.1 เลือกเมนูหลักสารบรรณ แล้วเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ดังรูปที่ 2-22

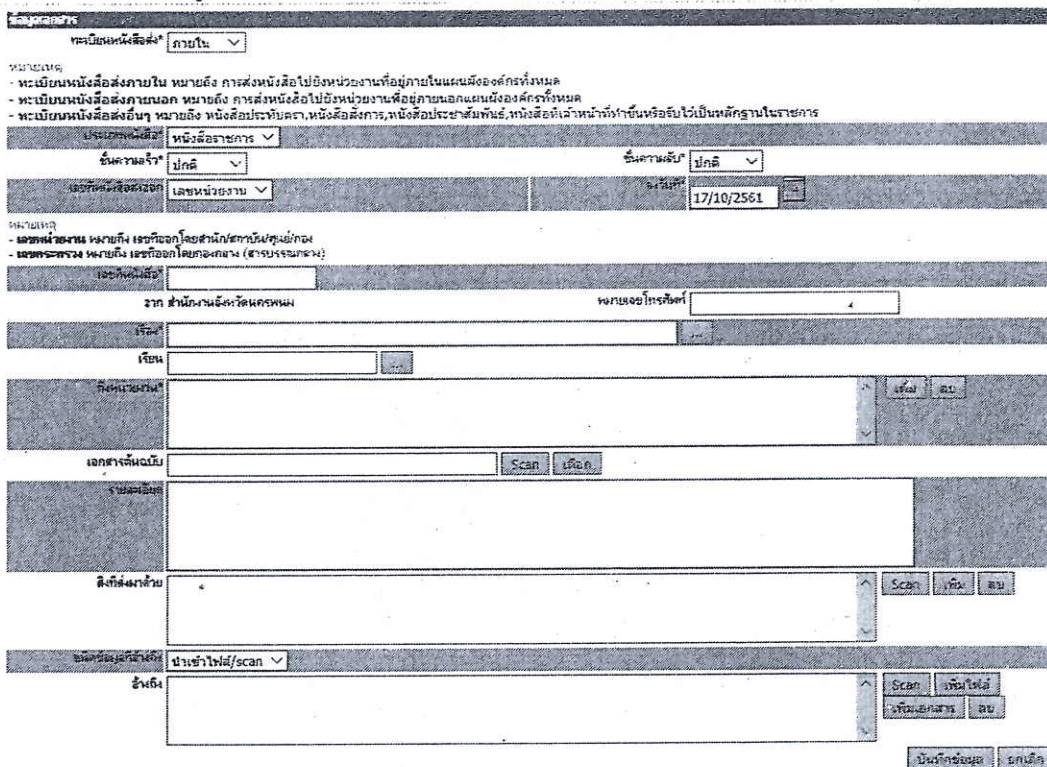
รูปที่ 2-22 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูสารบรรณ

2.1.2 เมื่อเลือกเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งแล้วของปีปัจจุบัน และจะแสดงเฉพาะหนังสือที่ผู้รับยังไม่ได้ทำการรับหนังสือเท่านั้น ดังรูปที่ 2-23



รูปที่ 2-23 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง

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

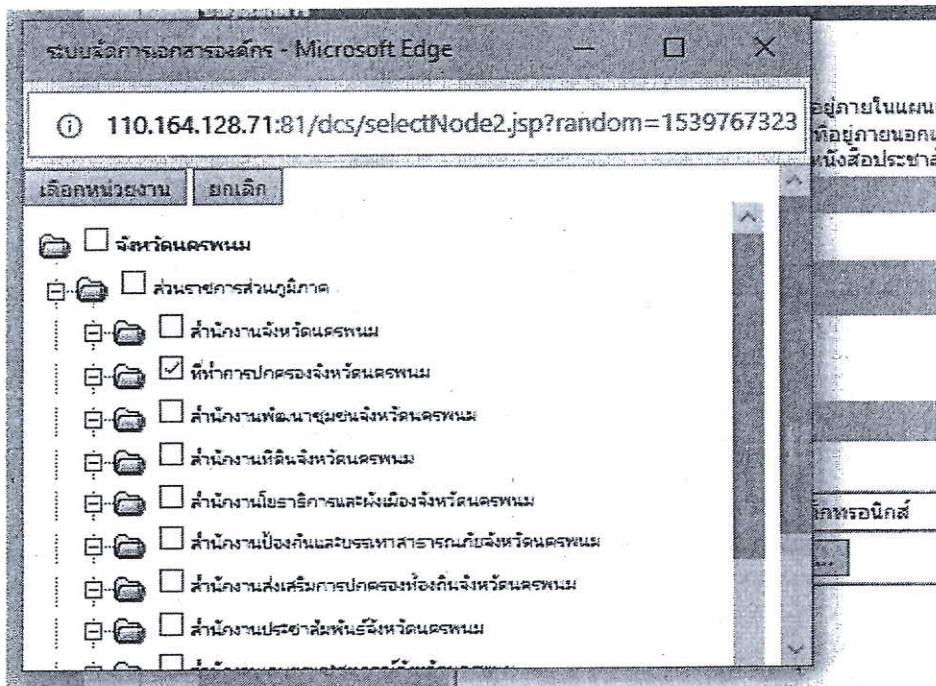


รูปที่ 2-24 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างหนังสือส่ง

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



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

รูปที่ 2-28 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเลือกดูสถานะหนังสือส่ง

สถานะทะเบียนหนังสือส่ง ได้แก่

- ทั้งหมด
- หนังสือที่ปลายทางยังไม่ได้รับ
- หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ
- หนังสือที่ส่งออกภายนอก

## 2.2 การนำหนังสือเข้าสู่ระบบ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นฉบับ อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย) ในขั้นตอนการสร้างหนังสือส่ง ดังรูปที่ 2-29

The screenshot shows a web-based form for creating a document. The form is titled 'ระบบยื่นหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง' (Document Submission System - Create Document). It includes several sections:

- ชื่อเอกสาร (Document Name):** A dropdown menu for 'ทะเบียนหนังสือส่ง' (Document Registration) with 'ภายใน' (Internal) selected.
- หมายเหตุ (Remarks):** A text area with instructions:
  - ทะเบียนหนังสือส่งภายใน หมายถึง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแผนกหรือกองคดี
  - ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก หมายถึง การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกแผนกคดี
  - ทะเบียนหนังสือส่งอื่นๆ หมายถึง ท.พ.ส.ส่งไปตราหนังสือส่งทางหนังสือราชการคดี
- ระดับความลับ (Classification):** A dropdown menu with 'ปกติ' (Normal) selected.
- วันความลับ (Expiration Date):** A dropdown menu with 'ปกติ' (Normal) selected.
- เลขที่หนังสือส่ง (Document Number):** A text field with 'เลขหนังสือส่ง' (Document Number) as a placeholder.
- วันที่ (Date):** A date field with '10/03/2557' (10/03/2014) entered.
- หมายเหตุ (Remarks):** A text area with instructions:
  - เลขหน่วยงาน หมายถึง เลขที่ออกโดยสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง
  - เลขกระทรวง หมายถึง เลขที่ออกโดยกองกลาง (สารบรรณกลาง)
- เลขที่หนังสือ (Document Number):** A text field.
- จาก (From):** A text field with 'สำนักงานจังหวัดลพบุรี' (Lopburi Provincial Office) entered.
- ถึง (To):** A text field.
- เรียน (Subject):** A text field.
- ถึงหน่วยงาน (To Agency):** A text field with 'กรมการปกครอง' (Ministry of Interior) entered.
- เอกสารต้นฉบับ (Original Document):** A text field with 'Scan' and 'Upload' buttons.
- จากฉบับอื่น (From Other Copy):** A text field.
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attachments):** A text field with 'Scan', 'Upload', and 'ลบ' (Delete) buttons.
- วิธีดำเนินการอ้างอิง (Reference Method):** A dropdown menu with 'นำเข้าไปใส่ระบบ' (Upload to System) selected.
- อ้างอิง (Reference):** A text field with 'Scan', 'Upload', 'ลบเอกสาร', and 'ลบ' buttons.

รูปที่ 2-29 แสดงตัวอย่างหน้าจอการสร้างหนังสือส่งกรณีต้องการแนบไฟล์เอกสาร

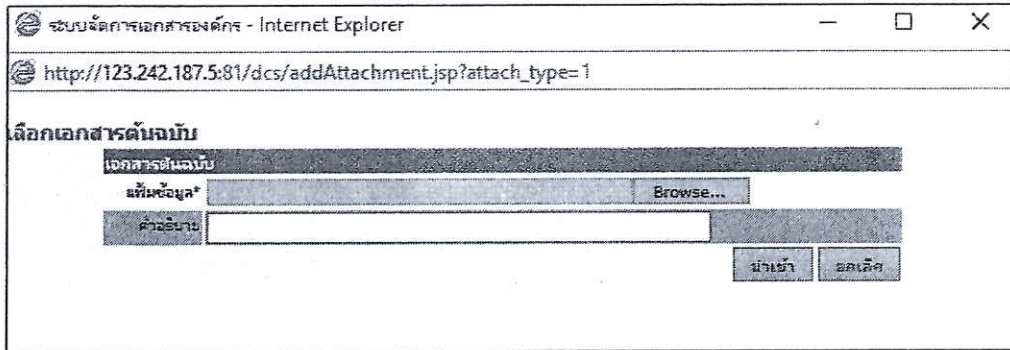
ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้ 2 วิธี ได้แก่

- 1) การ Upload
- 2) การ Scan



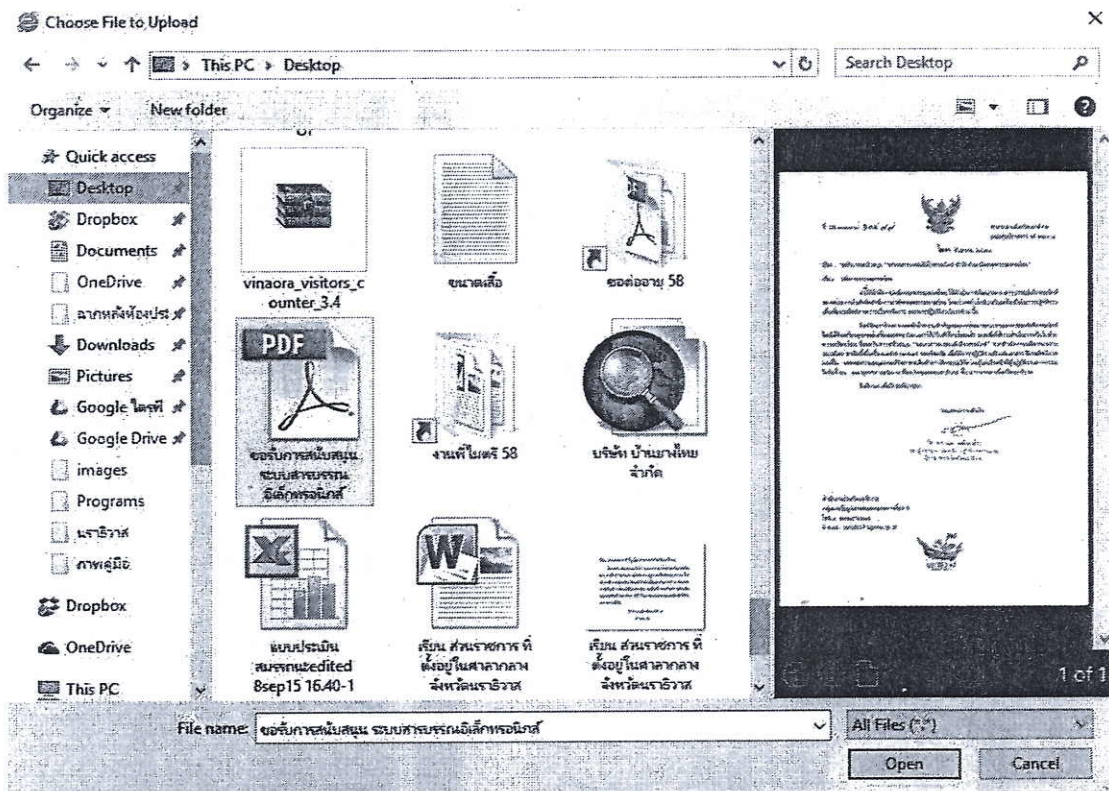
## 2.2.1 การ Upload ใช้วิธีการนำเข้าเอกสารกรณีที่มีไฟล์อยู่ในเครื่อง

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



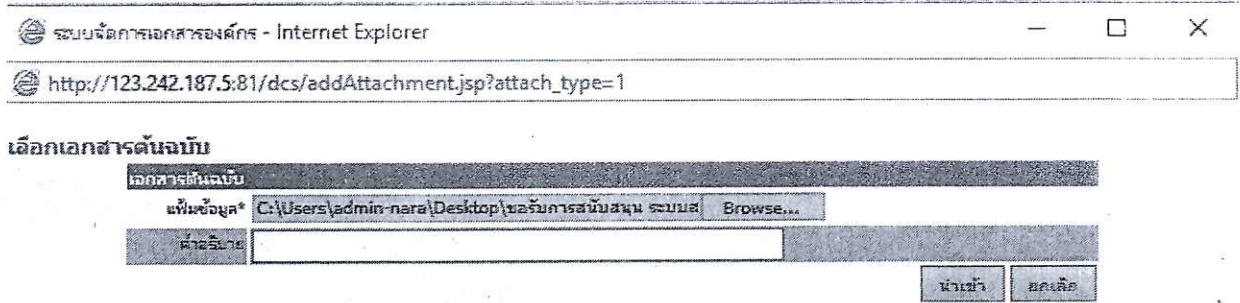
รูปที่ 2-30 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเมื่อกดปุ่ม Upload

- จากนั้นให้กดไปที่ปุ่ม **Browse..** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2-31



รูปที่ 2-31 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเมื่อกดปุ่ม Browse

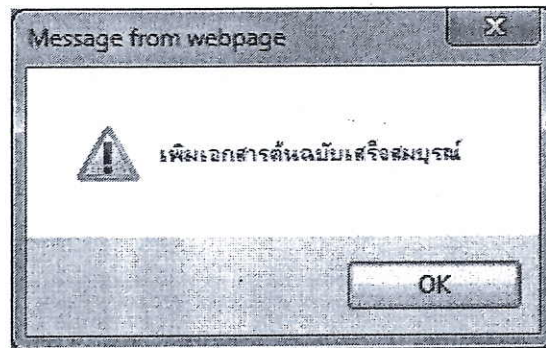
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload เข้าสู่ระบบ แล้วคลิกปุ่ม “open” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-32



รูปที่ 2-32 แสดงตัวอย่างหน้าจอการหลังจากเลือกไฟล์เอกสาร

- คลิกปุ่ม **นำเข้า** เพื่อทำการนำไฟล์เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอการเพิ่มเอกสาร ดัง

รูปที่ 2-33

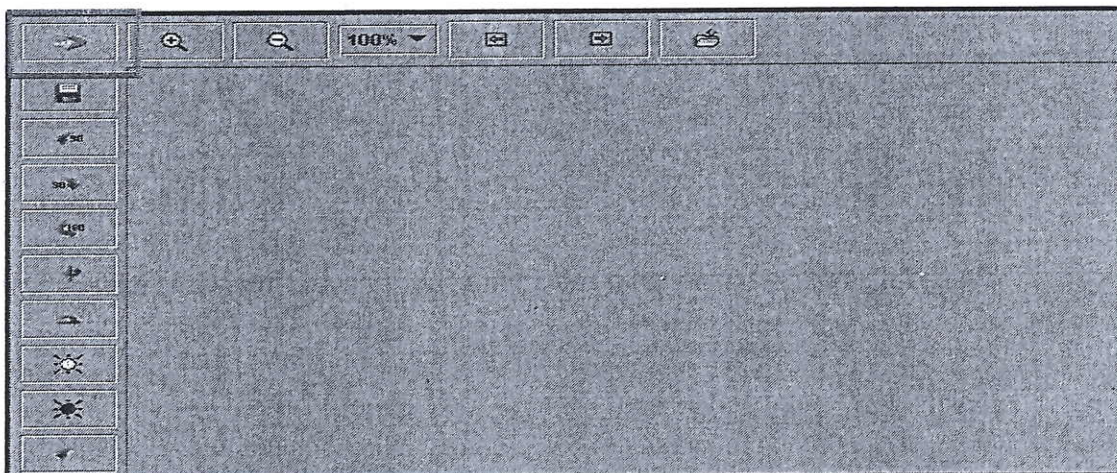


รูปที่ 2-33 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มไฟล์เอกสาร

- เมื่อคลิก OK ระบบจะกลับไปยังหน้าจอการสร้างหนังสือส่ง

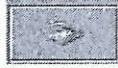
## 2.2.2 การ Scan ใช้นำเข้าเอกสารโดยการสแกนจากเครื่องสแกนเนอร์

- คลิกที่ปุ่ม **Scan** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2-34

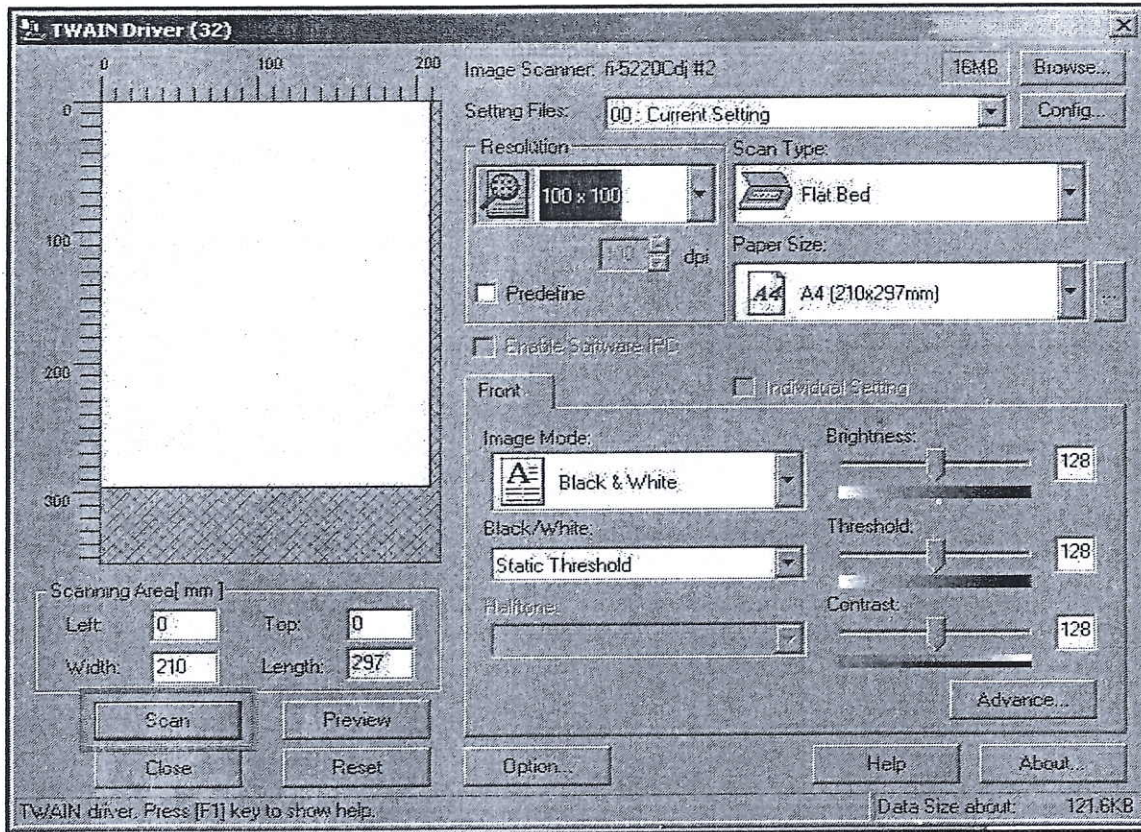


รูปที่ 2-34 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกปุ่ม Scan

- คลิกปุ่ม



จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2-35



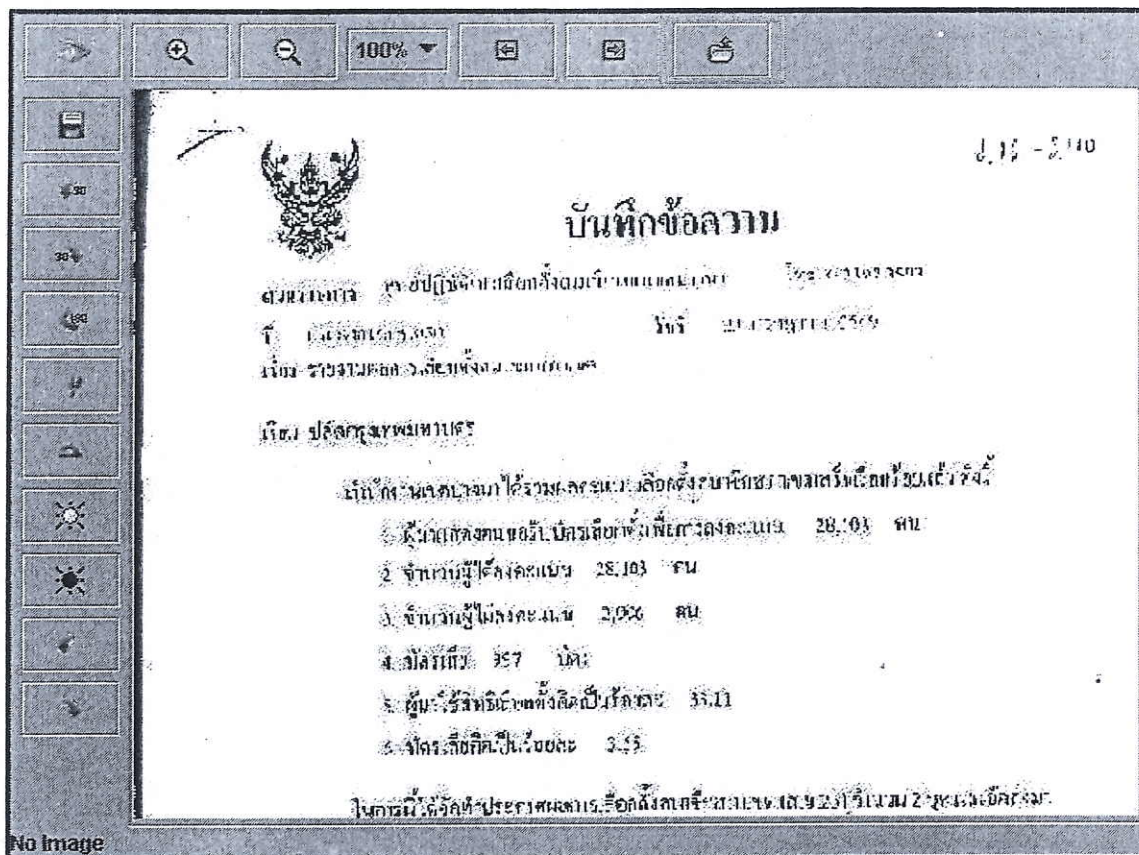
รูปที่ 2-35 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือก Scan เอกสาร

- ให้ทำการปรับแต่งค่าต่าง ๆ และใส่เอกสารที่ต้องการนำเข้าไปทำการ Scan

เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม



จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2-36



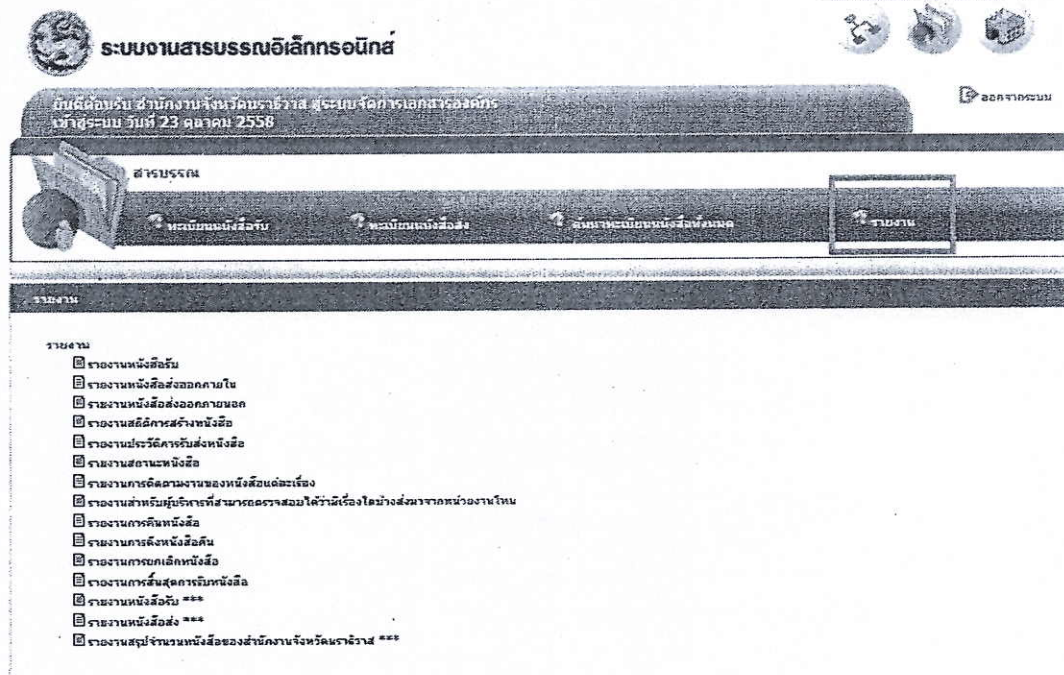
รูปที่ 2-36 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมื่อ Scan เอกสารเสร็จแล้ว

- จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอสร้างหนังสือส่ง



#### 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 เพื่อ

นำไปใช้งานต่อได้ด้วย

5.3 ทำเล็กลเลขหนังสือ ที่ นพ/ (หนังสือส่งทั่วไป) หรือ ที่ นพ/ว (หนังสือส่งแบบเวียน) จากนั้นกรอกข้อมูลในช่อง “เรื่อง” โดยมีรูปแบบดังนี้ หน่วยงานที่ออกเลข หน่วยงานที่จะส่ง ชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น สำนักงานจังหวัดนครพนม กระทรวงมหาดไทย แบบรายงานการเบิกจ่าย และคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการออกเลขดังรูปที่ 2-41

รูปที่ 2-41 แสดงตัวอย่างหน้าจอกรอกข้อมูลสำหรับการออกเลขหนังสือส่ง

5.4 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะนำกลับมาที่หน้าต่างทะเบียนหนังสือส่งอีกครั้ง และที่ช่อง เลขหนังสือ จะแสดงเลขที่ระบบออกให้ ดังรูปที่ 2-42

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ออกฉบับรับ สารบรรณเลขจังหวัด สุราษฎร์ธานี 24 ตุลาคม 2558

ทะเบียนหนังสือ

ชนิดหนังสือ (1)  
หนังสือที่ปลายทางส่งไม่ได้รับ (1)  
หนังสือที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)  
หนังสือที่ส่งออกภายนอก (0)

เลขที่หนังสือ: 2558

วันที่: [ ]

จำนวน: [ ]

ปีงบประมาณ: [ ]

ปีพ.ศ.: 4

จังหวัด: [ ]

อำเภอ: [ ]

ตำบล: [ ]

เลขที่: [ ]

ชื่อ: [ ]

ตำแหน่ง: [ ]

หน่วยงาน: [ ]

จังหวัด: [ ]

อำเภอ: [ ]

ตำบล: [ ]

เลขที่: [ ]

ชื่อ: [ ]

ตำแหน่ง: [ ]

หน่วยงาน: [ ]

บันทึก | ยกเลิก

แสดงหน้า: 10

ประเภทเอกสาร	วันที่รับ	เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	เลขที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
ที่ นร. 24 ต.ค. 2558	สารบรรณเลข	ปัดศรพรหม	หน่วยงานภายใน	สำนักงานเจ้าพนักงานเวรยาม_กองสารบรรณ_กรมราชทัณฑ์	ปัดศร	ปัดศร						

1 ถึง 1 จาก 1

รูปที่ 2-42 แสดงตัวอย่างหน้าจอเลขหนังสือส่งที่ระบบออกให้