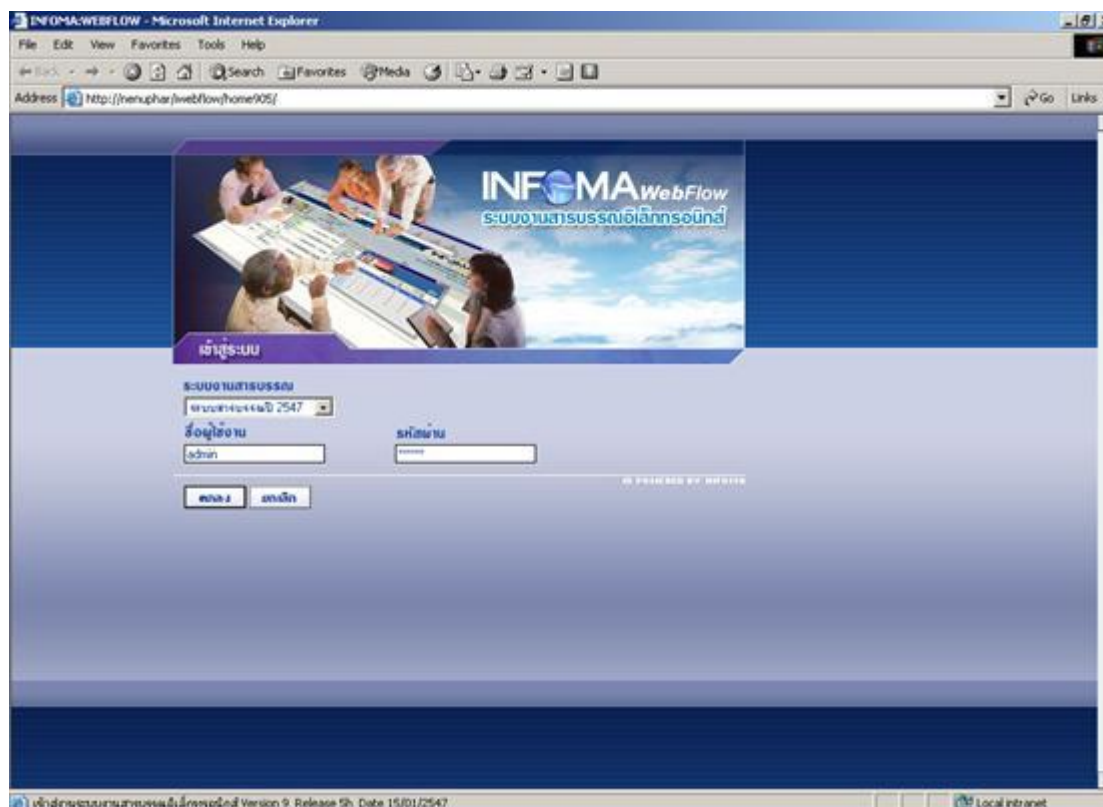


## คู่มือการเข้าสู่ระบบสารบรรณ

เข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้นเข้าโปรแกรม Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 5.5 ขึ้นไป หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

<http://dcs.mnre.go.th/main.asp>

ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าระบบงานสารบรรณ โดยผู้ใช้สามารถเลือกปีฐานข้อมูล หรือ ปีของข้อมูลสารบรรณที่ต้องการเข้าไปดำเนินการ โดยกดลูกศรชี้ลง เลือกปีที่ปรากฏ จากนั้นป้อนชื่อและรหัสผ่าน ตามลำดับ



### เข้าสู่ระบบสารบรรณ

ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย “ ดอกจันท์ ” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบ ตกลง เพื่อยืนยันเข้าระบบ

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

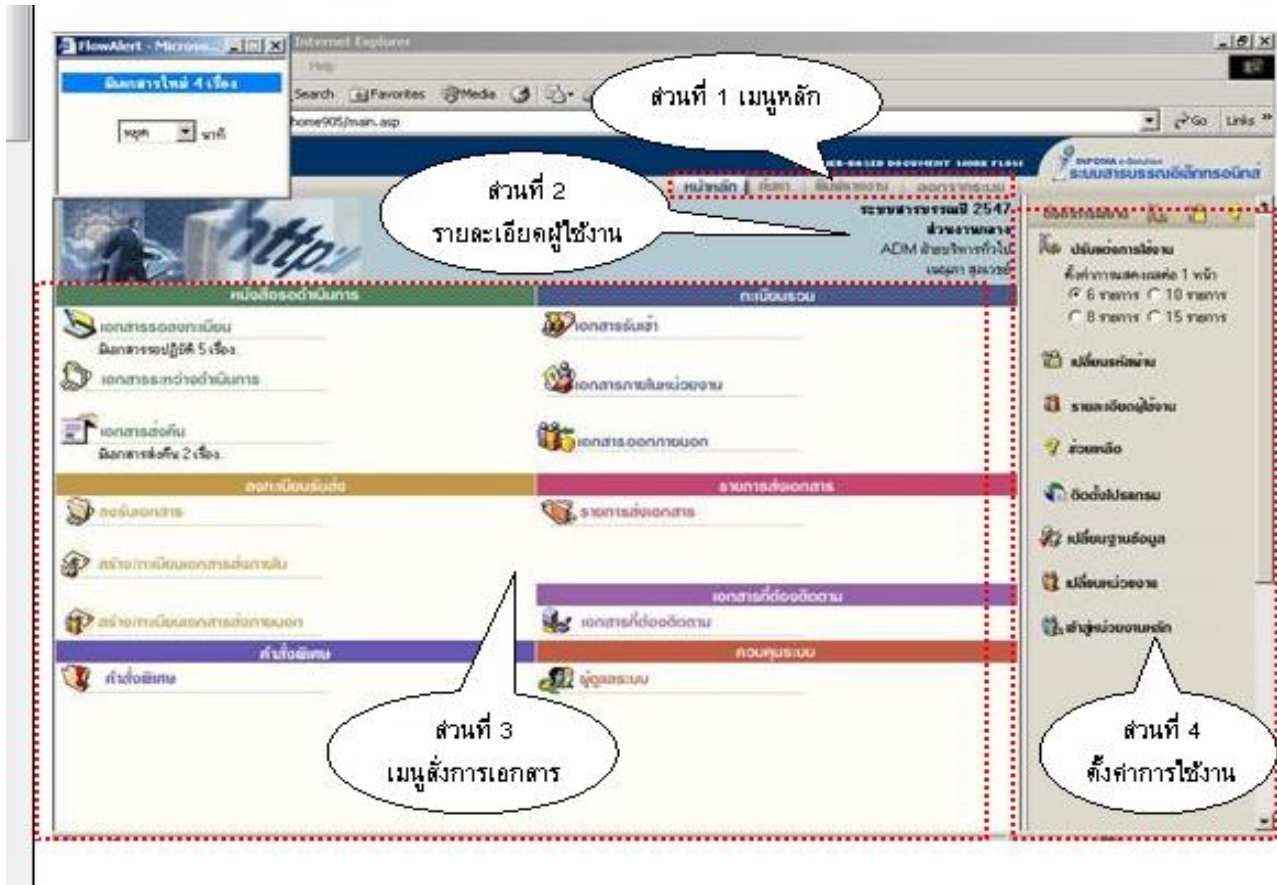
❌ ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง “ ชื่อของท่านไม่สามารถเข้าระบบได้ “

❌ ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง “ ท่านใส่รหัสผิด ไม่สามารถเข้าระบบได้ “

จากนั้นตอบ OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและ รหัสผ่านอีกครั้ง

## เริ่มระบบงานสารบรรณ

หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ฯ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ - หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จาก ส่วนที่ 2 ดังปรากฏในหน้าจอ



ตรวจสอบชื่อและหน่วยงานจากหน้าหลัก

## หน้าแสดงรายการเอกสารจากเมนูในหน้าหลัก

จากส่วนสั่งการเอกสารในหน้าหลัก ซึ่งประกอบด้วยเมนูสั่งการหลายเมนู ขออธิบายเมนูที่แสดงรายการเอกสารต่างๆ ในแต่ละเมนู ซึ่งรวบรวมและแสดงเอกสารในลักษณะต่าง ๆ กัน ดังนี้

| หนังสือรอดำเนินการ                                                                                                                  | ทะเบียนรวม                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  เอกสารรองลงทะเบียน<br>มีเอกสารรอปฏิบัติ 5 เรื่อง. |  เอกสารรับเข้า       |
|  เอกสารระหว่างดำเนินการ                            |  เอกสารภายในหน่วยงาน |
|  เอกสารส่งคืน<br>มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง.          |  เอกสารออกภายนอก     |
| ลงทะเบียนรับส่ง                                                                                                                     | รายการส่งเอกสาร                                                                                       |
|  ลงรับเอกสาร                                       |  รายการส่งเอกสาร     |
|  สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน                       |                                                                                                       |
|  สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก                      |                                                                                                       |
| คำสั่งพิเศษ                                                                                                                         | เอกสารที่ต้องติดตาม                                                                                   |
|  คำสั่งพิเศษ                                       |  เอกสารที่ต้องติดตาม |
|                                                                                                                                     | ควบคุมระบบ                                                                                            |
|                                                                                                                                     |  ผู้ดูแลระบบ         |

### เมนูหนังสือรอดำเนินการ

| หนังสือรอดำเนินการ                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  เอกสารรองลงทะเบียน<br>มีเอกสารรอปฏิบัติ 5 เรื่อง. |
|  เอกสารระหว่างดำเนินการ                            |
|  เอกสารส่งคืน<br>มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง.          |

เมนูหนังสือรอดำเนินการ รวบรวมงานรอดำเนินการในลักษณะต่าง ๆ กัน เป็น 3 เมนู คือ

 **เอกสารรองลงทะเบียน** จะแสดงรายการที่หน่วยอื่นๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ (IN BOX) เช่น งานธุรการส่วนงานกลาง รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น และส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ ที่ผู้ใช้อย่างไม่ได้รับเลขทะเบียนเอกสาร สังเกตจากช่อง ทะเบียน จะเป็นเครื่องหมายรูปกระดาษ  เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับจากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียนเอกสาร) หรือ เรื่องเดิมที่เคยส่งให้หน่วยงานอื่นๆ และ หน่วยงานอื่นๆ นั้นได้รับและ ส่งเรื่องคืนมาให้ สังเกต ระบบจะรับเอกสารให้อัตโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียนเดิม สังเกตสถานะเป็น **แฟ้มปิด**

 **เอกสารลงทะเบียน** จะแสดงรายการที่หน่วยอื่นๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ (IN BOX) เช่น

งานธุรการส่วนงานกลาง รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น และส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ ที่ผู้ใช้อย่างไรยังไม่ได้รับเลขทะเบียนเอกสาร สังเกตจากช่อง ทะเบียน จะเป็นเครื่องหมาย **รูปกระดาษ**  เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับ จากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียนเอกสาร) หรือ เรื่องเดิมที่เคยส่งให้หน่วยงานอื่นๆ และหน่วยงานอื่นๆ นั้นได้รับและ ส่งเรื่องคืนมาให้ สังเกต ระบบจะรับเอกสารให้อัตโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียนเดิม สังเกตสถานะเป็น **แฟ้มปิด**

| หน่วยสื่อสารดำเนินการ                                                               |                                                                  | ลงทะเบียนรับข้อ         |       | ระบบงานสารบรรณ 2546                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| เอกสารลงทะเบียน                                                                     |                                                                  | รับเอกสาร               |       | ระบบสารบรรณการไฟฟ้าฝ่ายผลิต EGAT                                                                             |  |
| เอกสารระหว่างดำเนินการ                                                              |                                                                  | สร้างเอกสารส่งภายใน     |       | สมทว. สำนักงานแบบวิทยาศาสตร์ ARAYAS                                                                          |  |
| เอกสารส่งคืน   ปิดรับ                                                               |                                                                  | สร้างเอกสารส่งนอกองค์กร |       | จำนวน 6 เรื่อง                                                                                               |  |
| ทะเบียน                                                                             | เอกสารเลขที่                                                     | วันที่                  | เวลา  | เรื่อง                                                                                                       |  |
|    | ลก.เลข. 1/2546<br>ไม่ส่งฉบับสำเนา : เพื่อทราบ                    | 11/09/2546              | 14:00 | รายงานการส่งค่าใช้จ่ายในการใช้ซื้อไฟฟ้า<br>จาก ลก.เลข. (ส่วนกลางฝ่ายซื้อไฟฟ้าในประเทศ) ถึง ทุกหน่วยงาน       |  |
|    | มิตรผล 24/08/46<br>พร้อมส่งคืนฉบับ : เพื่อดำเนินการ              | 11/09/2546              | 13:57 | ขอเข้าประชุมปรึกษาเรื่อง...<br>จาก บ.มิตรผล จำกัด ถึง ทวท                                                    |  |
|   | NOEGATC3301/21/2546<br>พร้อมส่งคืนฉบับ : เพื่อดำเนินการ          | 11/09/2546              | 13:56 | RESERVE THE RIGHT TO IMPOSE THE LIQUIDATED DAMAGES<br>จาก EGAT ถึง ABB                                       |  |
|  | ทก.ฟ.ม. G3000/27/2546<br>พร้อมส่งคืนฉบับ : เพื่อดำเนินการ        | 11/09/2546              | 13:56 | ผลการวินิจฉัย การกรงูกรกผู้จำหน่ายแม่เหล็ก<br>จาก ลงทะเบียนถึง สนง. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา               |  |
|  | ชว. 8/2546<br>พร้อมส่งคืนฉบับ : สำเนาเพื่อทราบ                   | 11/09/2546              | 13:56 | ลงรับหนังสือ กระทรวงพลังงาน ที่ พณ0201/299 วันที่ 29 สิงหาคม 2546<br>จาก ชว. ผู้ช่วยผู้ว่าการบริหาร ถึง ทสยท |  |
|  | ทสยท-ท. 4/2546<br>พร้อมส่งคืนฉบับ : เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ | 11/09/2546              | 13:55 | อบรม Super User Class<br>จาก ทสยท (ผู้ดำเนินการสารบรรณกลาง) ถึง ทวท                                          |  |

เอกสารลงทะเบียน

**หมายเหตุ** รูปกระดาษ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

“สีฟ้า”  รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย

“สีส้ม”  รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ

สัญลักษณ์  หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

 หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน

สัญลักษณ์  หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

## การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงรับเอกสาร)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน/รอผู้ปฏิบัติ)

### 1. การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาใน องค์กร โดยผ่านหน่วยงานสารบรรณกลาง , หรือ เอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กร ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน (By Hand, By FAX) หรือ รับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบงานสารบรรณติดตั้ง (ไม่ส่งเอกสารผ่านระบบ)

| หนังสือรอดำเนินการ                                                                                                                   | ทะเบียนรวม                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  เอกสารรอออกทะเบียน<br>มีเอกสารรอปฏิบัติ 5 เรื่อง |  เอกสารรับเข้า       |
|  เอกสารระหว่างดำเนินการ                           |  เอกสารภายในหน่วยงาน |
|  เอกสารส่งคืน<br>มีเอกสารส่งคืน 2 เรื่อง          |  เอกสารออกภายนอก     |
| เอกสารรับแจ้ง                                                                                                                        |                                                                                                         |
|  ลงรับเอกสาร                                      |  รายการส่งเอกสาร     |
|  สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน                      |                                                                                                         |
|  สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก                     |                                                                                                         |
| เอกสารที่ออกติดตาม                                                                                                                   |                                                                                                         |
|                                                                                                                                      |  เอกสารที่ออกติดตาม  |
| คำสั่งเขียน                                                                                                                          |                                                                                                         |
|  คำสั่งเขียน                                      |  ควบคุมระบบ          |

ผู้ใช้งานสามารถรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสาร ที่ **หน้าหลัก** | **เมนูลงรับเอกสาร** หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบน (บริเวณสีฟ้าที่แสดงชื่อ-สังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือ เรียกค้นเอกสาร

ทะเบียนรับ

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

เลขที่เอกสาร: [ ]

วันที่: 26/02/2547

เวลา: 21:22:10

จำนวน: 1 หมายเลข

วันที่รับ: 26/02/2547

ระดับความเร่ง: ปกติ

ระดับความลับ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: นำส่ง

วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ

นำส่ง/ผู้ปฏิบัติงาน: [ ]

วันที่รับเอกสาร: [ ]

หมายเลข: [ ]

อายุเอกสาร: [ ]

☐ ติดตามผลการทำงาน

ดำเนินการเสร็จวันที่: [ ]

สร้าง ยานเลิก สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ

## การลงรับเอกสาร

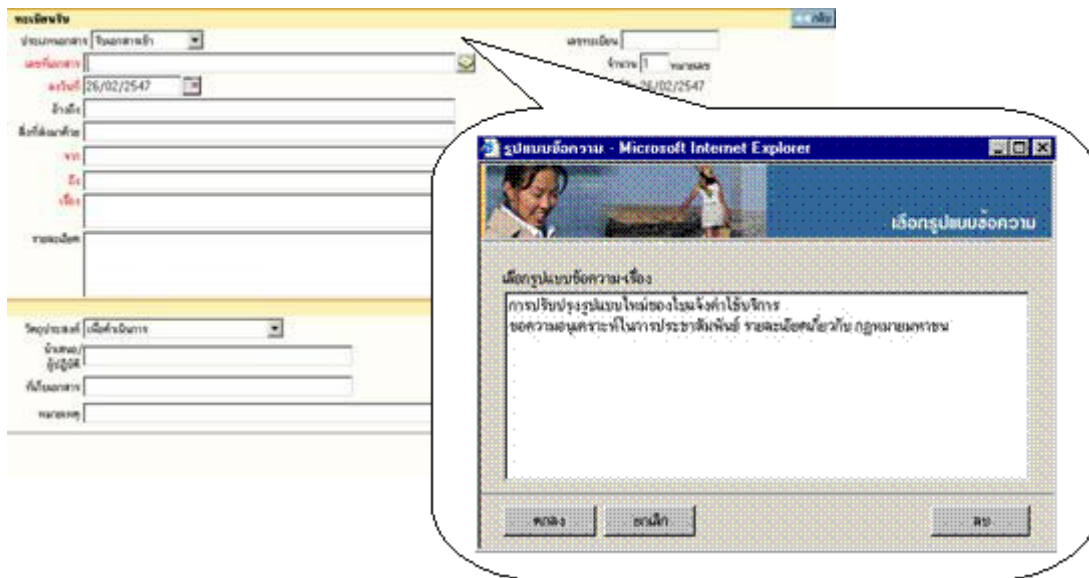
รายละเอียดเอกสาร ที่บันทึก (Document Index) ได้แก่

- |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเภทเอกสาร | เลือกประเภทเอกสารที่รับเข้าโดยกดลูกศรชี้ลง กรณีลงทะเบียนรับเอกสารแยกเล่ม                                                                                                                                                                                                                   |
| เลขทะเบียน   | เลขทะเบียนรับเอกสาร เว้นว่างไว้หากต้องการให้ ระบบนับเลขทะเบียนต่อไปให้อัตโนมัติ หรือป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการลงไปในช่องรับข้อมูลเอง ระบบจะรับเลขทะเบียนที่ป้อน และ จะไม่นับเลขทะเบียนเพิ่มขึ้นให้ ซึ่งเลขทะเบียนที่ป้อน <u>ควรเป็น การป้อนเลขทะเบียนย้อนหลัง กรณีแทรกเลขทะเบียนเท่านั้น</u> |
| เลขที่เอกสาร | เลขที่เอกสารตามจริง (ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารต้นฉบับ) สามารถป้อนได้ 50 ตัวอักษร                                                                                                                                                                                                                |
| หมายเหตุ     |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

สังเกตท้ายช่องเลขที่เอกสาร จะปรากฏ  สำหรับเลือกรายการเรื่องที่เคยสำเนาต้นแบบเก็บไว้ก่อนหน้านี้ หากหน่วยงานใด ไม่เคยสำเนาต้นแบบเรื่องเก็บไว้จะไม่ปรากฏเครื่องหมายสี่เหลี่ยมให้เลือก ซึ่งปุ่มสี่เหลี่ยมจะปรากฏใน ทุกหน้าจอของการสร้างเอกสารเข้าระบบ ถือเป็นการช่วยงานผู้ใช้งานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยเรื่อง ที่มีเนื้อหาคล้ายกันสามารถเลือกได้ทันที หรืออาจเปลี่ยนเนื้อหาบางส่วนตามต้องการภายหลัง

## วิธีเลือกต้นแบบเรื่อง

เริ่มจากผู้ใช้ กดปุ่มสี่เหลี่ยมท่าย ช่องเลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงรายการต้นแบบเรื่องให้เลือก

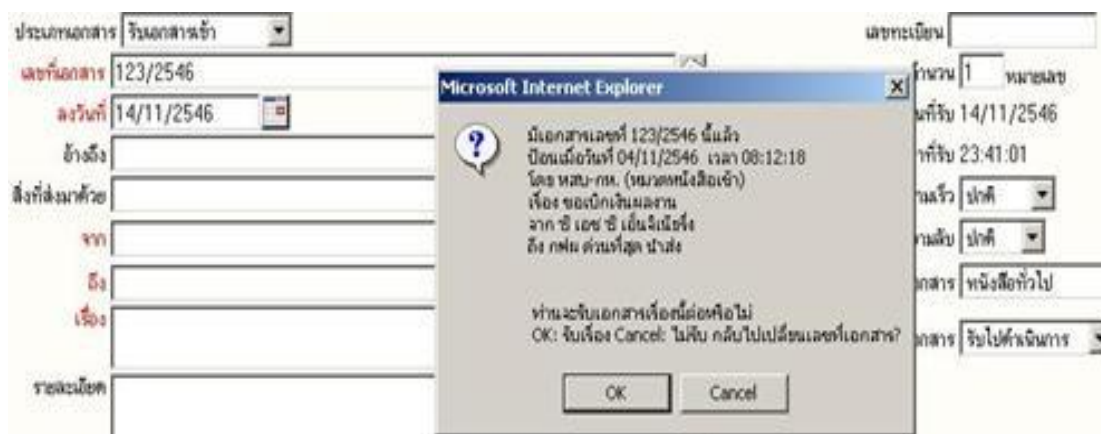


กดปุ่มสัญลักษณ์  เพื่อเลือกข้อความต้นแบบ

จากนั้นผู้ใช้เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการ สังเกตแถบสีน้ำเงิน จากนั้นกดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการเลือก หรือยกเลิก กรณีที่ไม่ต้องการ หรือ ลบรายการต้นแบบเรื่อง รายการใดๆ ให้เลือกรายการ กดปุ่ม ลบ ระบบจะลบรายการต้นแบบเรื่องที่ไม่ต้องการออกจากระบบ

ในการป้อนเลขที่เอกสาร ระบบจะทำการตรวจสอบเลขที่ เพื่อตรวจสอบเอกสารซ้ำซ้อน จะสังเกตได้ว่า มีหน้าต่างเล็กๆ แสดงในระยะเวลาสั้นๆ และหากพบเอกสารซ้ำ จะแสดงข้อความ ดังนี้

กรณีที่ป้อนเลขที่เอกสารซ้ำ ระบบจะทำการตรวจสอบ และแสดงข้อความ เช่นนี้



กรณีนี้ ระบบพบเอกสารที่หน่วยงานอื่นลงรับไว้ก่อนแล้ว โดยแสดงรายละเอียดของเอกสารอย่างย่อเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบคือ

เลขที่เอกสาร

วันที่ และเวลาสร้างเอกสาร

หน่วยงานที่สร้างเอกสาร

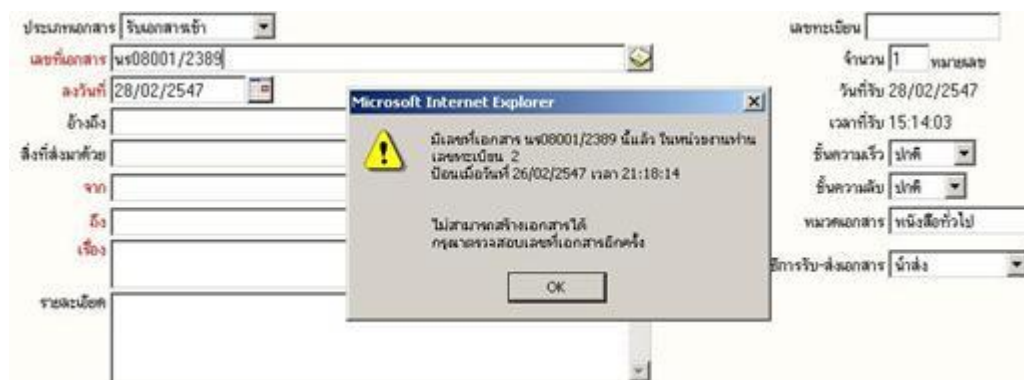
เรื่อง

จาก และ ถึง ตามที่กรอกไว้ในช่อง จาก-ถึง ในการสร้างเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของเอกสารและพิจารณาประกอบกับเอกสารที่ได้รับและจะทำการลงรับเอกสารได้ หากพบว่าเป็นเรื่องเดียวกัน ผู้ใช้งานกดปุ่ม OK ในหน้าจอนี้เพื่อลงรับเอกสารโดยไม่ต้องป้อนรายละเอียดที่เหลือได้เลย

หากตรวจสอบแล้ว ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน ให้ผู้ใช้งานกด Cancel แล้วไปเปลี่ยนเลขที่เอกสารให้ต่างจากเดิม แล้วป้อนรายละเอียดอื่นๆต่อไปเพื่อลงรับเอกสาร

กรณีที่ป้อนเลขที่เอกสารที่มีผู้ส่งมา และอยู่ที่งานรอลงทะเบียน หรือเคยลงรับเอกสารไปแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบ และแสดงข้อความ เช่นนี้

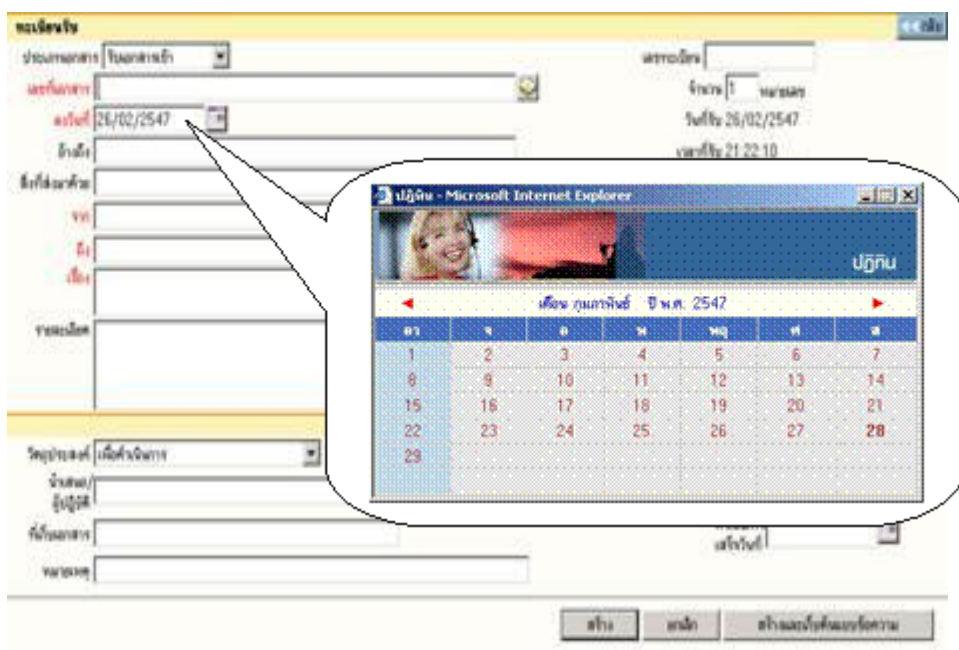


กรณีนี้ ระบบไม่อนุญาตให้ลงรับเอกสารเดิมซ้ำซ้อนอีกเนื่องจากเคยลงรับไปแล้ว โดยบอกเลขทะเบียนที่เคยลงรับไว้ให้สามารถไปตรวจสอบดูได้ หากตรวจสอบแล้ว ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน ให้ทำลักษณะเดียวกับข้างต้น คือให้เปลี่ยนเลขที่เอกสารให้ต่างจากเดิม

จำนวน ป้อนจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการสร้าง

วันที่ และ เวลารับ วัน/เวลารับเอกสาร ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ

ลงวันที่ ป้อนวันที่ ที่ระบุในเอกสาร ระบบจะปรากฏวันที่ปัจจุบันให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงโดยการ ป้อนวันที่ที่ต้องการ หรือ เลือกวันที่จากปฏิทิน โดยกดปุ่มสี่เหลี่ยม ด้านท้ายของช่องวันที่



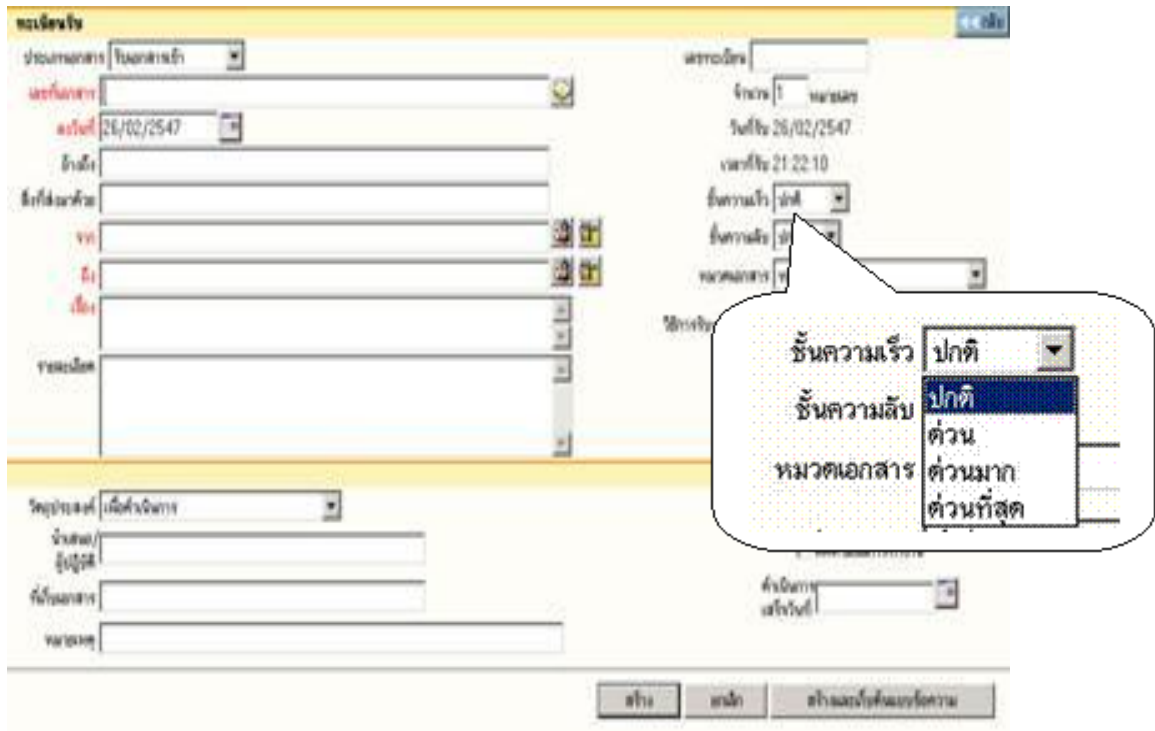
กดสัญลักษณ์  เพื่อเลือกปฏิทิน

### อธิบายปุ่มการทำงาน

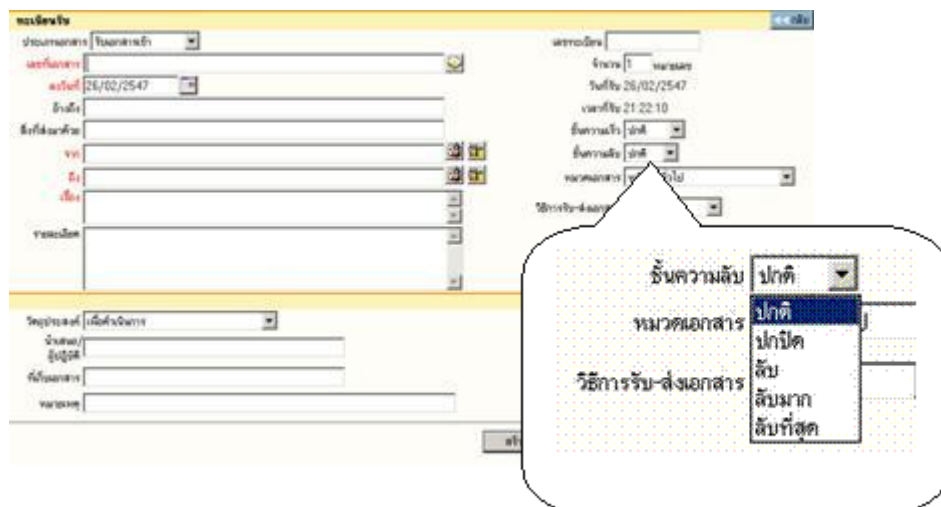
กด ลูกศร ◀ เพื่อถอยหลังไปเดือนที่ผ่านมา กดลูกศร ▶ เพื่อเลื่อนไปเดือนถัดไป

ตัวเลขตัวเข้ม แสดงวันที่ปัจจุบัน (วันที่สร้างเอกสาร) จากนั้นเลือกวันที่ โดยกดวันที่ที่ต้องการ

ชั้นความเร็ว เอกสารเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน  
 สามารถเลือกได้โดยกดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก  
 ปกติ                      ด่วน  
 ด่วนมาก                  ด่วนที่สุด



ชั้นความลับ: เอกสารเรื่องที่ป้อนมีการระบุ ชั้นความลับในการเปิดอ่านเอกสาร เช่น  
 ปกติ                      ลับ  
 ลับมาก                  ลับที่สุด



**ระบบแจ้งเบาะแส**

ประเภทเอกสาร: **ใบแจ้งเบาะแส**

เลขที่เอกสาร: **26/02/2547**

วันที่รับ: **26/02/2547**

เวลา: **21:22:10**

ผู้รับทราบ: **แจ้ง**

ผู้แจ้งเบาะแส: **แจ้ง**

เรื่อง: **แจ้ง**

รายละเอียด: **แจ้ง**

หมวดหมู่เอกสาร: **หนังสือทั่วไป**

การรับ-ส่งเอกสาร: **หนังสือทั่วไป**

ขอความอนุเคราะห์

ขอรับ-ส่งเอกสาร

คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ภายใน

คำสั่ง ระเบียบ ประกาศภายนอก

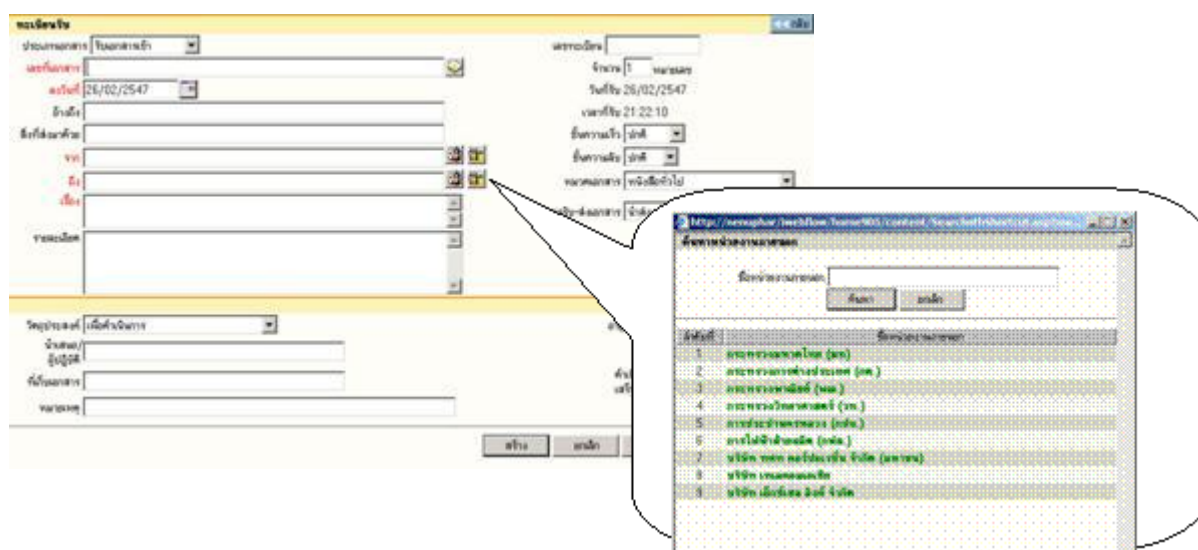
ระเบียบสำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร

ทุน

กดปุ่ม  ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อย่อย และได้สร้างชื่อไว้ในระบบ จากเมนู ควบคุมระบบ ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่ม ค้นหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL. The page content is in Thai. At the top, there is a search bar with the label "ค้นหาข้อมูล" (Search information). Below the search bar, there are two input fields: "รหัสค้นหา" (Search code) and "ค้นหาข้อมูล" (Search information). To the right of these fields are two buttons: "ค้นหา" (Search) and "ลบ" (Delete). Below the search bar, there is a table with the following data:

| รหัสค้นหา | รหัสค้นหา | ค้นหาข้อมูล         |
|-----------|-----------|---------------------|
| 1         | 54020203  | MG ควบคุม/ประกัน    |
| 2         | 54020501  | PH ควบคุม/ประกัน    |
| 3         | 54030104  | PCS ควบคุม          |
| 4         | 54040404  | PRC M ควบคุม/ประกัน |
| 5         | 54040405  | MTC ควบคุม/ประกัน   |
| 6         | 54010102  | PRC ควบคุม          |



เลือกหน่วยงานจากปุ่มหน่วยงานภายใน  หรือปุ่มหน่วยงานภายนอก 

- ถึง** : ป้อนชื่อหน่วยงานที่ระบุถึงในเอกสาร ป้อนได้ 100 ตัวอักษร หรือ  
เลือกรายชื่อหน่วยงานจากปุ่ม  หรือ  เหมือนกับการทำงานหัวข้อ จาก
- เรื่อง** : ป้อน ชื่อเรื่องของเอกสาร สามารถป้อนได้ 255 ตัวอักษร
- รายละเอียด** : รายละเอียดเพิ่มเติม หรือเนื้อเรื่องสรุป สามารถป้อนได้ 2 ล้านตัวอักษร

วิธีการนำส่ง : กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกวิธีการนำส่ง

วัตถุประสงค์ : กดลูกศรชี้ลงเพื่อเลือก วัตถุประสงค์ของเรื่องที่รับมา

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : บันทึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา

อายุเอกสาร : กำหนดอายุของเอกสาร หรือ กดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านท่าย ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือก ซึ่งหลักการทำงานจะเหมือนการเลือกวันที่เอกสาร

ติดตามผลการทำงาน : ผู้บันทึกทำสัญลักษณ์ไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมเอกสารต้องติดตามภายใต้เมนู เอกสารที่ต้องติดตามที่หน้าหลัก

- ที่เก็บเอกสาร : ผู้บันทึกข้อมูลสามารถป้อน สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับตามจริงเพื่อใช้อ้างอิง
- ดำเนินการเสร็จวันที่ : ป้อน หรือเลือกวันที่เพื่อ กำหนดวันที่ ที่ต้องดำเนินงานเสร็จ
- หมายเหตุ : ข้อความหมายเหตุ ที่ต้องการบันทึกเพิ่ม

The screenshot shows a web application interface with a form for recording document collection. The form includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'รายละเอียด' (Details). A calendar pop-up is displayed over the 'วันที่' field, showing the date '26/02/2547' and a grid of dates for the month of February 2547.

กดที่สัญลักษณ์ปฏิทินที่ อายุเอกสาร หรือ ดำเนินการเสร็จวันที่ เพื่อให้ระบบแสดงปฏิทินสำหรับเลือกวันที่ต้องการ

ป้อนรายละเอียดเอกสารเท่าที่มี หากไม่มี สามารถเว้นว่างไว้ ยกเว้นข้อมูลในช่องสีแดง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของเอกสารแต่ละฉบับ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลต่อไป

The screenshot shows a web application interface with a form for recording document collection. The form includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'วันที่' (Date), 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'จาก' (From), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), and 'รายละเอียด' (Details). A calendar pop-up is displayed over the 'วันที่' field, showing the date '20/02/2547' and a grid of dates for the month of February 2547.

## ป้อนรายละเอียดเอกสาร

เมื่อป้อน รายละเอียดจนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการต่อ โดยเลือกปุ่มทำงาน

### อธิบายปุ่มการทำงาน

- ▶ **สร้าง** กดปุ่ม เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ
- ▶ **ยกเลิก** กดปุ่ม เมื่อต้องการยกเลิกเรื่อง โดยระบบจะล้างข้อมูลตามช่องป้อน ต่างๆ ให้ว่างและอยู่หน้าจอการสร้างเอกสารเดิม เพื่อรอผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ หรือ ดำเนินงานในหัวข้ออื่นต่อไป
- ▶ **สร้างและเก็บต้นแบบข้อความ** กดปุ่ม เมื่อต้องการบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งให้ระบบเก็บรายละเอียดข้อมูลต้นแบบไว้ ใช้เลือกเป็นต้นแบบในภายหลัง

### หมายเหตุ

1. การบันทึกเรื่องใหม่ ระบบจะตรวจสอบ ช่องป้อนข้อมูลที่จะต้องมีความ (สีแดง) คือ ช่องเลขที่เอกสาร, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง ส่วนรายละเอียดอื่นๆ นอกจากนั้นสามารถเว้นว่างไว้ได้
2. เรื่องที่รับเข้ามา หากตรวจสอบพบว่าไม่มีเลขที่เอกสารปรากฏในหน้าหนังสือ ผู้ใช้จะต้องกำหนดเลขที่เอกสารให้ระบบก่อนจะ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยอาจป้อนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น ทองดีอุปกรณ์5082547 (เอกสารจากบริษัททองดีอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์ จำกัด เอกสาร ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2547

เมื่อกดปุ่มสร้าง หรือสร้างและเก็บต้นแบบข้อความแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียน และวันที่หวาลลงรับดังภาพ ผู้ใช้สามารถเลือกแบบเอกสารต้นฉบับหรือไม่ก็ได้ ในหน้านี้

สังเกต ขั้นตอนการทำงาน

| เลขทะเบียน | วันที่     | เวลา     | เอกสารเลขที่  | เรื่อง                                                                                                                     |
|------------|------------|----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4          | 28/02/2547 | 15:45:53 | ECL470220/256 | อบรมระบบสารสนเทศในองค์กร วันที่ 1 วันที่ 22-24 มีนาคม 2547 เวลา 9-00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารแม่พระสงฆ์ จำนวน 50 ท่าน |

แบบเอกสารต้นฉบับ

กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกเอกสาร หรือ  
กดปุ่ม Scan เพื่อสแกนเอกสาร

Browse... Scan...

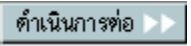
แบบเอกสาร ยกเลิก

## ผลการลงรับเอกสาร

๗๒ กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร (Attach File) สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของเอกสารที่ต้องการแนบ

1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse
2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

๗๒ กรณี ไม่ต้องการแนบเอกสาร ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้

1. กดปุ่ม  เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอลงรับเอกสาร เพื่อป้อนข้อมูลเรื่องใหม่ต่อไป
2. กดปุ่ม  เมื่อต้องการส่งการต่อไป กับเรื่องที่ลงรับนี้ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ต้องการ

เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน, หรือ ส่งเอกสารต่อ

### หมายเหตุ

ผู้ใช้สามารถดูแผนผังขั้นตอนการทำงานในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งานได้ เพื่อเลือกกลับไปป้อนเรื่องใหม่ หรือดำเนินการต่อเพื่อดูรายละเอียด/แก้ไข บันทึกการทำงาน แนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งงาน/ปิดงานได้

\*\*\*\*\*