กรมป่าไม้

คู่มือระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับปรับปรุง)

สารบัญ

หน้า

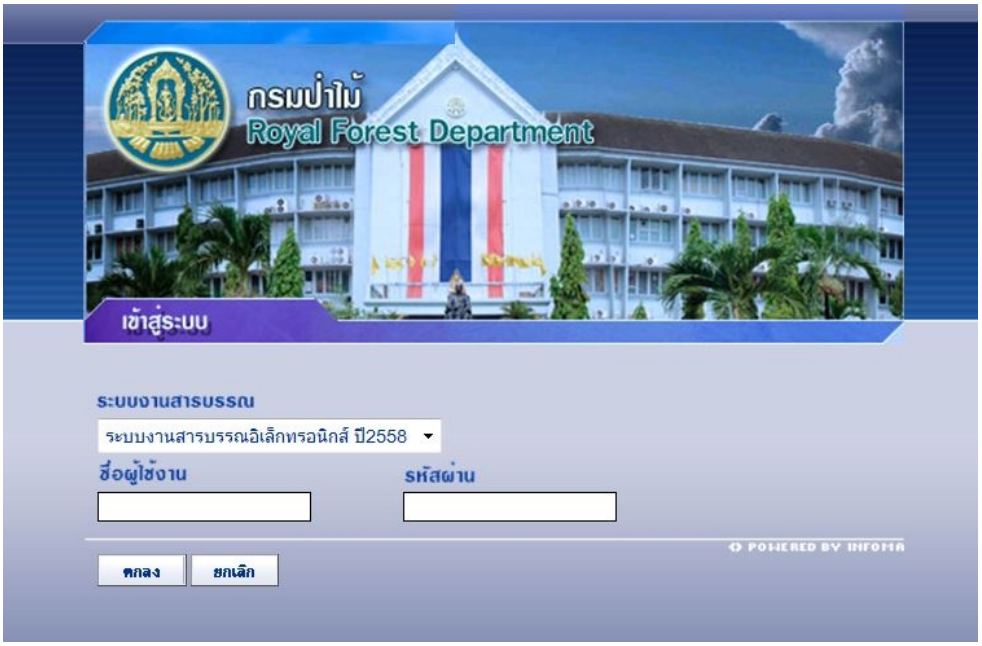
การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow) 1
เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ 2
โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ 2
ส่วนประกอบของระบบงาน 3
ส่วนที่ 1. เมนูหลัก 3
ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน 4
ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการเอกสาร 4
ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน 5
อธิบายเมนู 7
เมนูหนังสือรอดำเนินการ 7
เมนูทะเบียนรวม 8
เมนูรายการส่งเอกสาร 10
เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม 10
หน้าแสดงรายการเอกสารจากผลการค้นหา 11
การลงรับเอกสาร 13
1. การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด 13
การแนบเอกสาร 17
การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย 20
การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม 20
2. การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ) 21
การตีกลับเอกสาร 23
การติดตามเอกสารตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง 24
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน 25
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก 25
การแก้ไขเอกสาร 27
การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน 27
การส่งเอกสาร 28
การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน 28
การลบเอกสาร และ การยกเลิกเอกสาร 29
การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ 30
การค้นหาเอกสาร 31
การพิมพ์รายงาน 35
การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ 37
การออกจากระบบ 39

การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)

เรียกโปรแกรม Microsoft Windows ตามปกติ จากนั้นเลือกโปรแกรม Internet Explorer ที่ปรากฏเป็นรูป Icon บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์

หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ให้ผู้ใช้งานป้อน URL สำหรับเข้าสู่ระบบ ดังนี้

URL: http://edoc.forest.go.th/iwebflow **[กดปุ่ม Enter]**



เข้าสู่ระบบสารบรรณ

ซึ่งในการป้อนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย " **ดอกจันทร์** " เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้น ตอบ **ตกลง** เพื่อยืนยันเข้าระบบ

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

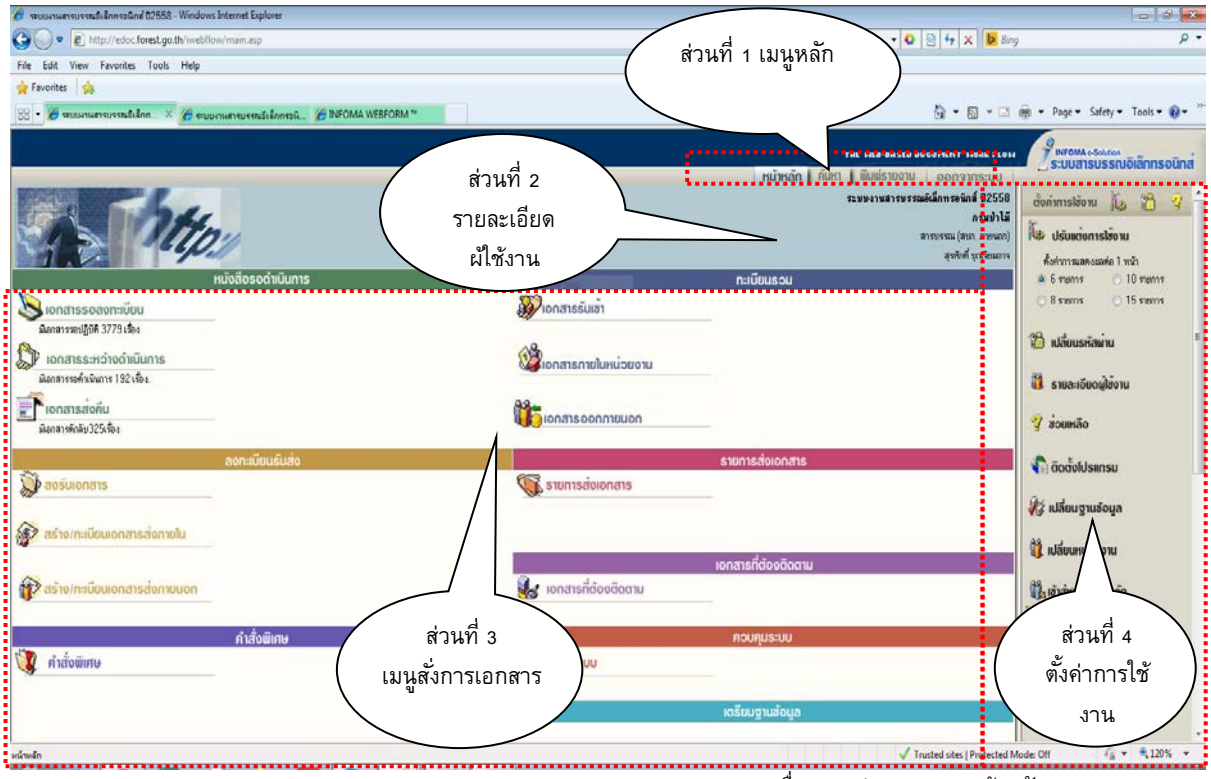
⌨ ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง " *ชื่อของท่านไม่สามารถเข้าระบบได้* "

⌨ ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง " *ท่านใส่รหัสผิด ไม่สามารถเข้าระบบได้* "

จากนั้นตอบ OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและ รหัสผ่านอีกครั้ง

เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ

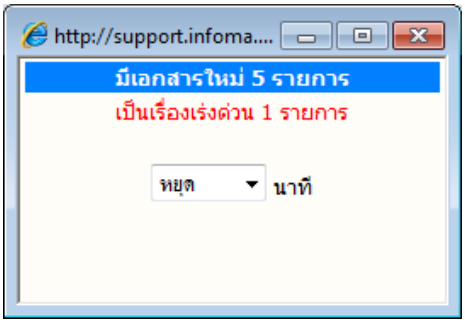
หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ, ลับ, ลับมาก ฯ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ–หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จาก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



ตรวจสอบชื่อและหน่วยงานจากหน้าหลัก

โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่

ขณะเดียวกันระบบจะเปิด**โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่** (Flow Alert) ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย ของจอภาพ ระบบจะแสดงจำนวนรายการ เอกสารใหม่ที่ยังไม่ลงทะเบียนรับให้ทราบ (สังเกตแถบสีฟ้า) ผู้ใช้สามารถเลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบเตือนได้



การตั้งเวลาเตือน กรณีมีเอกสารใหม่ส่งมาที่หน่วยงาน

ผู้ใช้ เลือกเวลาในการเตือนได้ โดยกดลูกศรชี้ลง และเลือกเวลาเตือนตามที่กำหนด เช่น 5 นาที, 10 นาที, 15 นาที หรือ หยุด หากต้องการปิดหน้าจอการเตือน แต่ยังต้องให้โปรแกรมทำงานตามที่ตั้งเวลา *ผู้ใช้สามารถปิดชั่วคราวโดยกดปุ่ม* _ *(Minimize) หรือ กดปุ่ม* ✕ *เพื่อปิดโปรแกรม โดยการปิดจะไม่ส่งผลกระทบใดๆ กับการทำงานในระบบ*

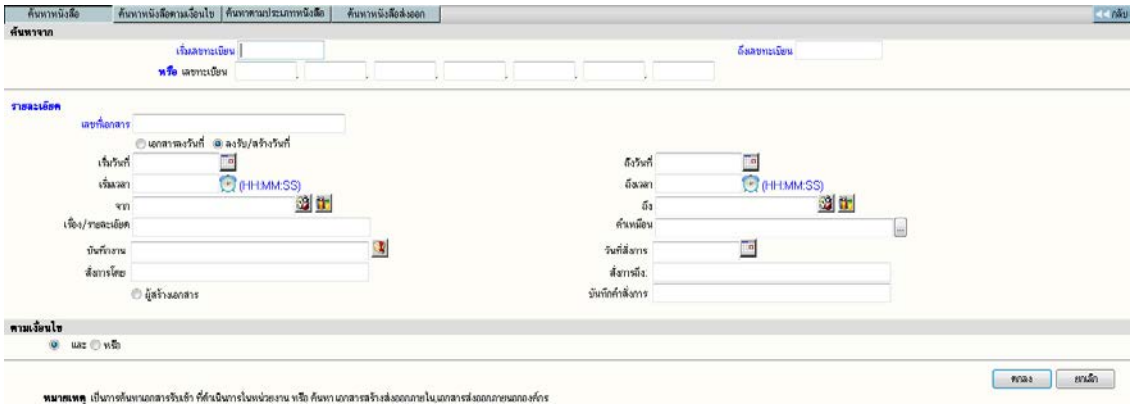
หมายเหตุ ในกรณีที่ปิดโปรแกรมการเตือน ด้วยการกดเครื่องหมาย ✕ ผู้ใช้สามารถเรียกโปรแกรม Flow Alert ได้อีก โดยกดปุ่ม Refresh (F5) หรือกดเมนูหลัก “หน้าหลัก” อีกครั้งหนึ่ง

ส่วนประกอบของระบบงาน

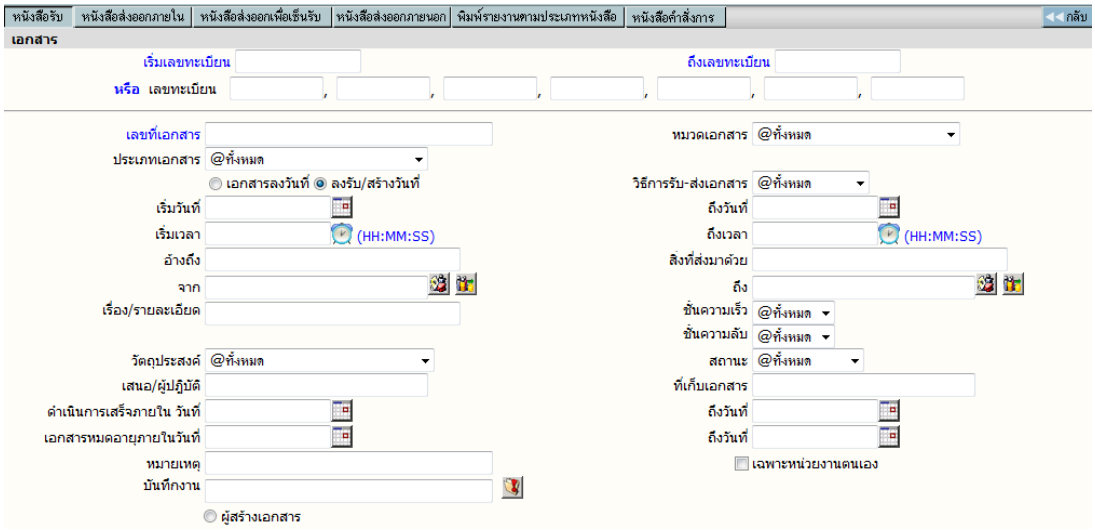
หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลัก ของระบบโดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. เมนูหลัก ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบน ในตำแหน่งเดิมของทุกๆ หน้าจอ ประกอบด้วย :-

- **หน้าหลัก** เลือกเมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกหรือเมนูหลักของระบบ (หน้าแรก)
- **ค้นหา** เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเอกสารในสมุดงานของหน่วยงาน
- **พิมพ์รายงาน** เลือกเพื่อการพิมพ์รายงานรูปแบบต่าง ๆ (ประเภทรายงาน)
- **ออกจากระบบ** ต้องการออกจากระบบ โดยกลับมาหน้าจอป้อนชื่อและรหัสผ่านใหม่

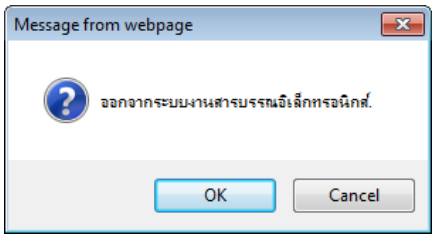


หน้าค้นหา



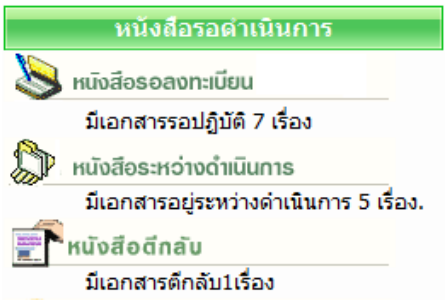
พิมพ์รายงาน

ออกจากระบบ



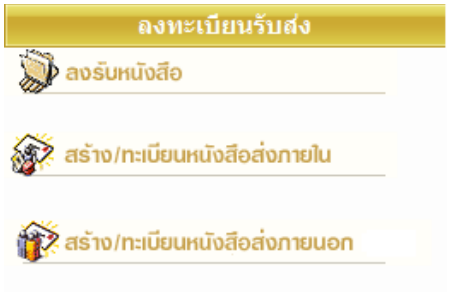
ส่วนที่ 2. รายละเอียดผู้ใช้งาน เช่น แจ้งชื่อผู้ใช้, หน่วยงานที่สังกัด และชื่อองค์กร หรือหน่วยธุรกิจ

ส่วนที่ 3. เมนูสั่งการเอกสาร แบ่งเป็น 7 เมนู คือ



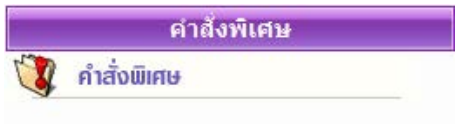
หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย

- เอกสารรอลงทะเบียน แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา
- เอกสารรอดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เอกสารส่งคืน/เรียกคืน แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ



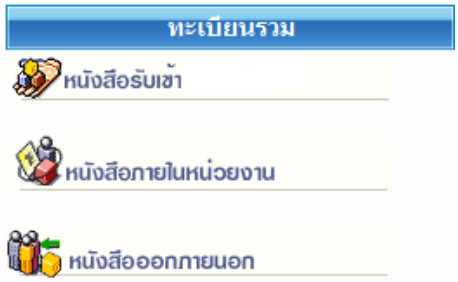
ลงทะเบียนรับส่ง

- ลงรับเอกสาร เข้าสู่หน้าจอสำหรับป้อนเอกสารรับเข้าจากภายนอก หน่วยงานของผู้ใช้
- สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สำหรับป้อนข้อมูลของเรื่องที่ต้องการออกเลขที่เอกสารในหน่วยงาน สำหรับเวียนภายในองค์กร หรือ ติดต่อประสานงานในองค์กร (หัวหน้างาน ลงนาม)
- สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อออกเลขที่ส่งออกภายนอกองค์กร (ผู้บริหารลงนาม)



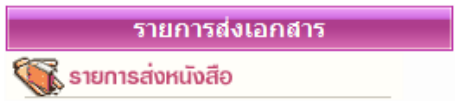
คำสั่งพิเศษ

- คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งเอกสาร – ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือพิมพ์รายงานสถิติ



ทะเบียนรวม

- เอกสารรับเข้า แสดงรายการของเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูเอกสารรอลงทะเบียน)
- เอกสารภายในหน่วยงาน แสดงรายการของเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือออกเอกสารในนามหน่วยงาน
- เอกสารออกภายนอก แสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด

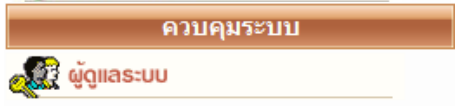


รายการส่งเอกสาร

- งานส่งถึง สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่นๆ หรือ ใช้ดึงเรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่น กลับมา

เอกสารที่ต้องติดตาม

- เอกสารที่ต้องติดตาม รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ)ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม
- หนังสือยืมคืน แสดงรายการของเรื่องที่บันทึกประวัติการยืมคืนไว้สำหรับการติดตามต้นฉบับ

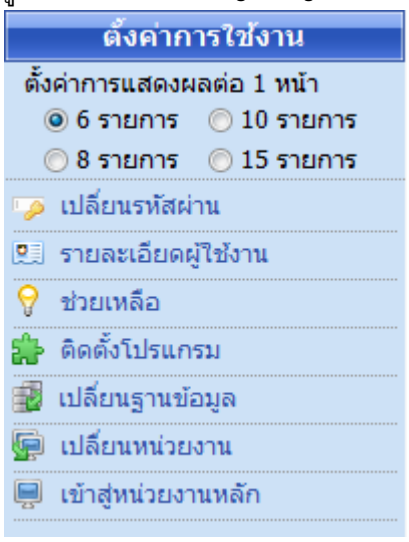


ควบคุมระบบ

- ผู้ดูแลระบบ จัดการเกี่ยวกับผู้ใช้, หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบ

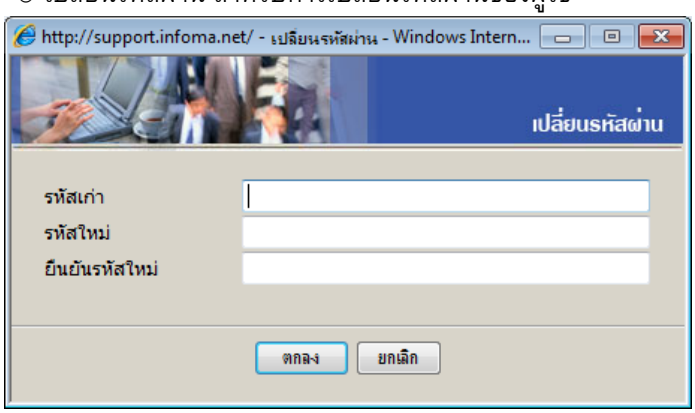
ส่วนที่ 4. การตั้งค่าการใช้งาน

สามารถปรับแต่งการใช้งาน และมีเครื่องมือ และการสลับเปลี่ยนตะกร้างานและฐานข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในลักษณะ Single Log in



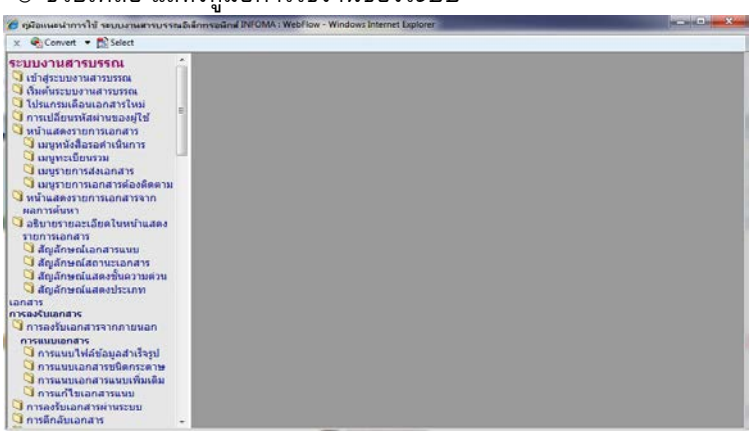
ปรับแต่งการใช้งาน การปรับแต่งจำนวนเรื่องที่ต้องการให้แสดงภายใน 1 หน้ารายการเอกสาร โดยผู้ใช้เลือกจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นเลือกหน้าจอแสดงรายการเอกสาร ระบบจะแสดงจำนวนรายการตามที่เลือกไว้

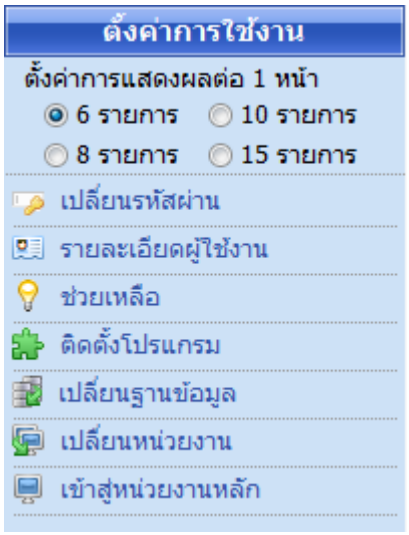
เปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้



รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดชื่อ-สกุล หน่วยงาน สิทธิการใช้งาน ชั้นความลับเอกสารที่ได้รับสิทธิ์โดยแสดงทุกตะกร้างานที่ผู้ใช้มีสิทธิ์

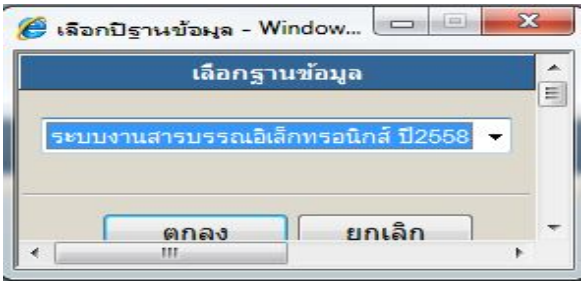
ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งานของระบบ



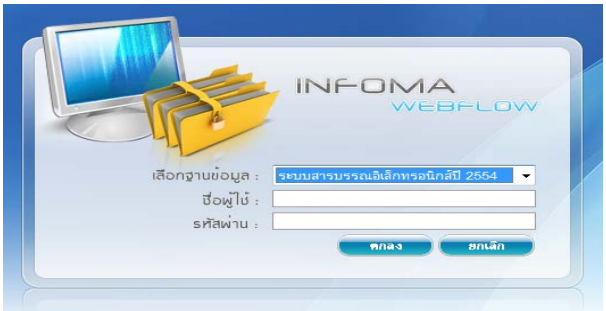


การติดตั้งโปรแกรม สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรมเสริม เช่น Web Report, WebScan, WebViewer เป็นต้น

เปลี่ยนฐานข้อมูล สำหรับเปลี่ยนการใช้งานปีฐานข้อมูลสารบรรณ โดยไม่ต้องออกจากระบบก่อน



เปลี่ยนหน่วยงาน สำหรับเปลี่ยนตะกร้าการทำงานในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยไม่ต้องออกจากระบบ ระบบจะแสดงชื่อตะกร้างานรองที่มีสิทธิ์ สามารถกดเลือก แล้วกดตกลงเพื่อเข้าทำงานตะกร้านั้นๆได้เลย



เข้าสู่หน่วยงานหลัก สำหรับเปลี่ยนมาทำงานตะกร้าหลัก (หน่วยงานแรกที่เข้าสู่ระบบได้)

หมายเหตุ

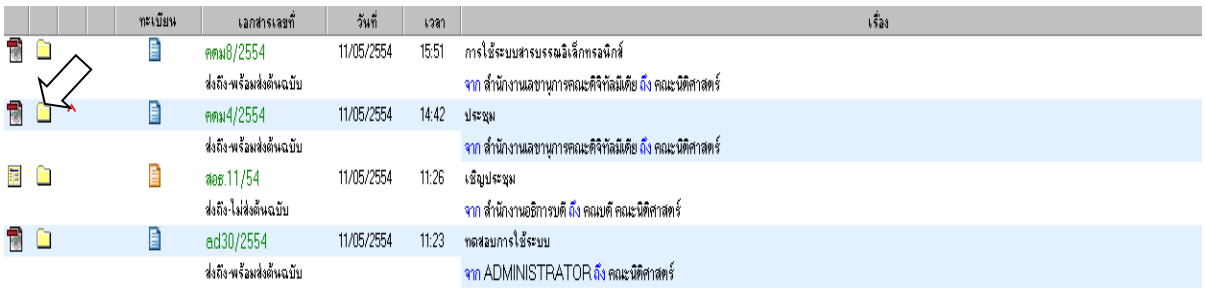
เมนู เปลี่ยนหน่วยงาน และเข้าสู่หน่วยงานหลัก จะปรากฏเฉพาะชื่อผู้ใช้ที่เข้าระบบมา และมีสิทธิ์เข้าทำงานได้มากกว่า 1 ตะกร้างาน

อธิบายเมนู

เมนูหนังสือรอดำเนินการ

เมนูหนังสือรอดำเนินการ รวบรวมงานรอดำเนินการในลักษณะต่าง ๆกัน เป็น 3 เมนู คือ

หนังสือรอลงทะเบียน จะแสดงรายการที่หน่วยอื่นๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้ (IN BOX) เช่น งานธุรการส่วนงานกลาง รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น และส่งเรื่องมาให้ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ ที่ผู้ใช้ยังไม่ได้รับเลขทะเบียนเอกสาร สังเกตจากช่อง ทะเบียน จะเป็นเครื่องหมาย**รูปกระดาษ** เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับ จากระบบ (รับ/ให้เลขทะเบียนเอกสาร) หรือ เรื่องเดิมที่เคยส่งให้หน่วยงานอื่นๆ และหน่วยงานอื่นๆ นั้นได้รับและ ส่งเรื่องคืนมาให้ สังเกต ระบบจะรับเอกสารให้อัตโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียนเดิม สังเกตสถานะเป็น **แฟ้มปิด**



หนังสือรอลงทะเบียน

หมายเหตุ รูปกระดาษ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

"สีฟ้า" รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย

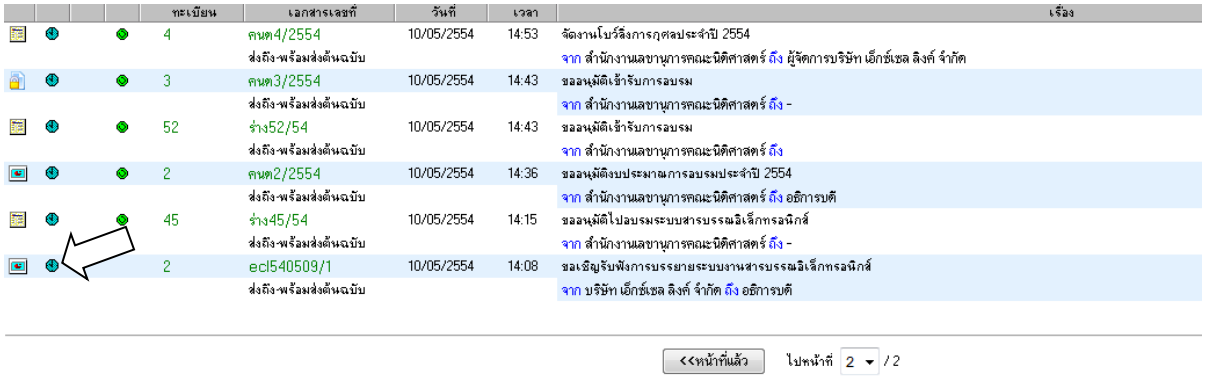
"สีส้ม" รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ

สัญลักษณ์ หมายถึง รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน

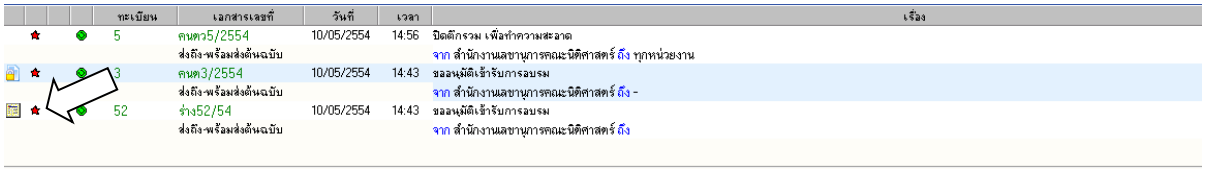
สัญลักษณ์ หมายถึง รายการนั้นมีการเปิดอ่านแล้ว (จากการกดดูรายละเอียด)

หนังสือระหว่างดำเนินการ จะแสดงรายการที่รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือ เป็นงานสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ยังไม่ปิดงาน ยังไม่จัดส่งไปหน่วยงานใดๆ ระบบจะแสดงข้อมูล สังเกตสถานะเป็น **รูปนาฬิกา** (กำลังดำเนินการ)



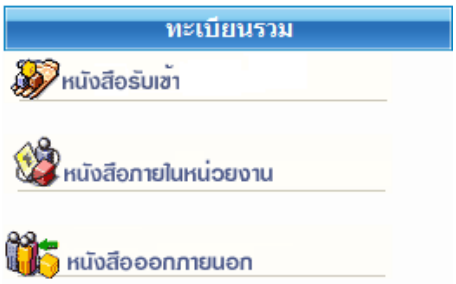
หนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือตีกลับ ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าไปตรวจสอบ โดยสังเกตจำนวนเรื่องที่แจ้งด้านใต้เมนู ส่วนเรื่องที่อยู่ภายในเมนูนี้ เช่น เป็นเรื่องที่มาจากผู้ใช้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาแล้วว่าเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเอง เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ 2 จะสั่ง *"ตีกลับ"* เอกสารคืนมา โดยสังเกต สถานะของเรื่องจะเป็น **รูปดาวสีแดง**



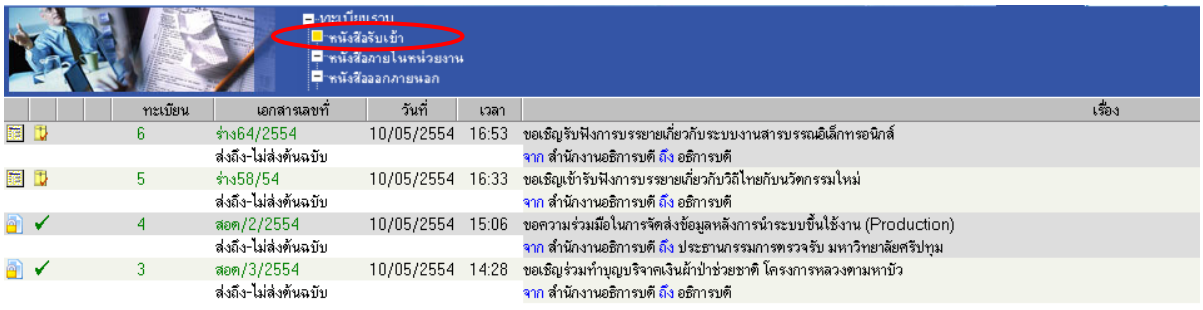
หนังสือตีกลับ

เมนูทะเบียนรวม

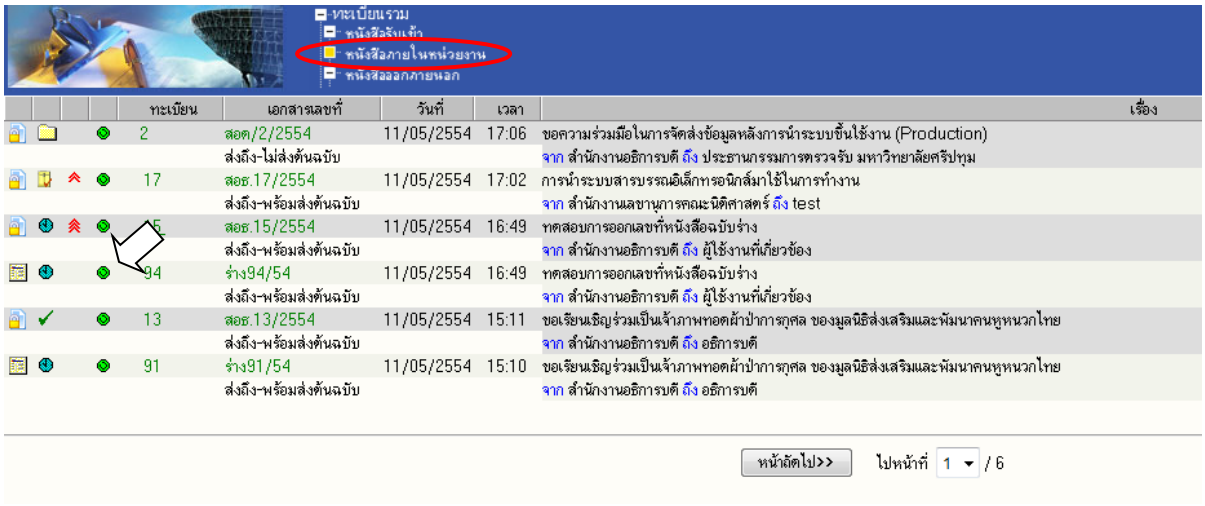


ประกอบด้วย 3 เมนู ซึ่งแต่ละเมนู จะแสดงเอกสารตามประเภทเมนูที่เลือก เช่น งานรับเข้า, งานสร้างส่งภายใน, หรือ งานสร้างส่งภายนอก

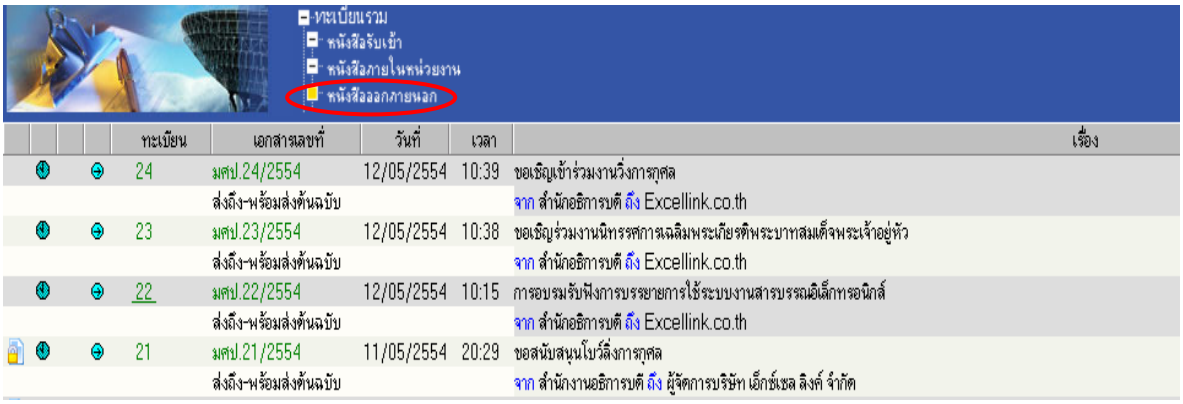
ระบบจะแสดงเอกสารทุกสถานะ ทุกเรื่องของแต่ละประเภท ผู้ใช้สามารถสังเกตได้ว่าอยู่ที่เมนูใดอยู่ จาก map ด้านบน ดังภาพ



เมนูเอกสารรับเข้า รวมงานรับเข้าทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)

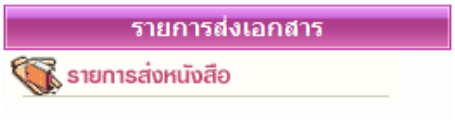


เมนูเอกสารภายในหน่วยงาน รวมงานสร้างส่งภายในทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ ฯลฯ)
สังเกตได้จากสัญลักษณ์เอกสารสร้างส่งภายใน



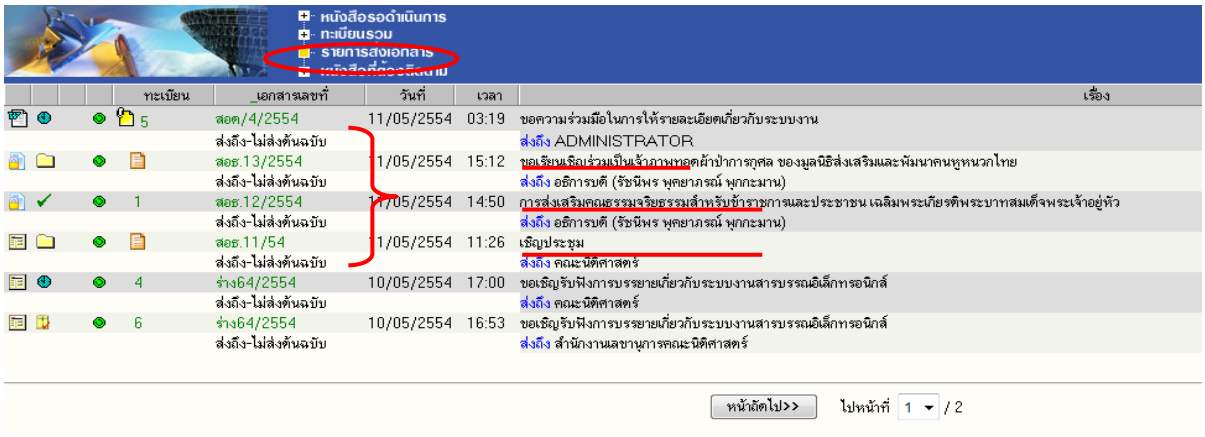
เมนูเอกสารออกภายนอก รวมงานสร้างส่งภายนอก สังเกตได้จากสัญลักษณ์เอกสารสร้างส่งภายนอก

เมนูรายการส่งเอกสาร



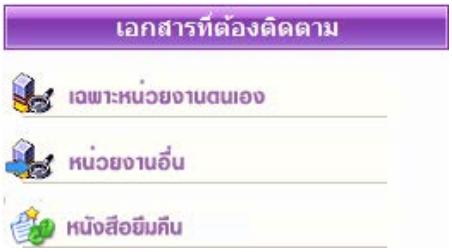
รวบรวมรายการเอกสารทุกประเภท (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ที่ผู้ใช้ส่งให้หน่วยงานอื่น สำหรับตรวจสอบการรับเอกสาร การดำเนินงาน และสำหรับดึงเอกสารกลับ

ทั้งนี้ สถานะเอกสาร และเลขทะเบียนในหน้านี้ เป็นของหน่วยงานที่ผู้ใช้ส่งให้ สังเกตได้จากชื่อหน่วยงานส่งถึง จากภาพ จะสังเกตเห็นว่า เรื่องเดียวกัน ส่งถึงหลายหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายการเอกสารของผู้รับทั้งหมด

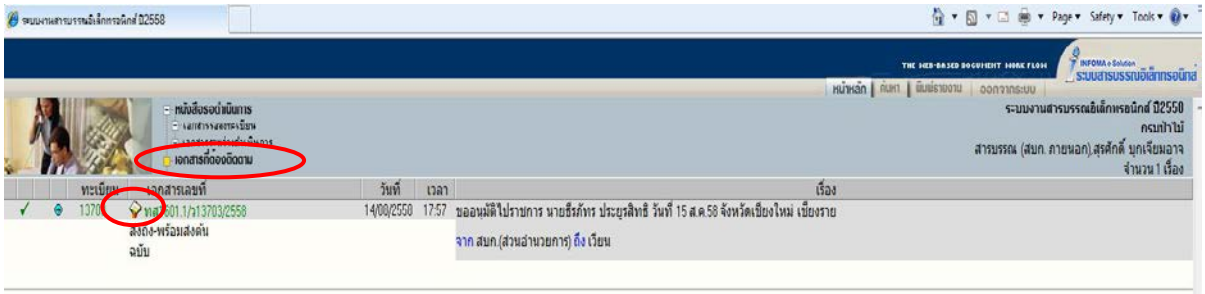


เมนูรายการส่งเอกสาร แสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ แสดงสถานะเอกสาร และเลขทะเบียนของผู้รับเอกสาร แสดงเอกสารทุกประเภทของผู้ใช้ สังเกตสัญลักษณ์ประเภทเอกสารสร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก หากเป็นเอกสารรับเข้า ไม่มีสัญลักษณ์

เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม



รวบรวมเอกสารทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสาร “ติดตามการทำงาน” สามารถกำหนดได้จากเมนู แก้ไข, บันทึกงาน และเมนูส่งเอกสารจะมีสัญลักษณ์ ติดตามงาน ดังภาพ



เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม แสดงรายการเอกสารทุกประเภท ทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสารติดตามการทำงาน

หมายเหตุ หน้าแสดงรายการเอกสารทุกเมนูข้างต้น ปกติจะแสดงข้อมูลใหม่ก่อน แต่ผู้ใช้สามารถ สั่งเรียงข้อมูลตามคอลัมน์ ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ โดยกดที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการกดแต่ละครั้งที่สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูป **สามเหลี่ยม**

ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อย ไปมาก ▲

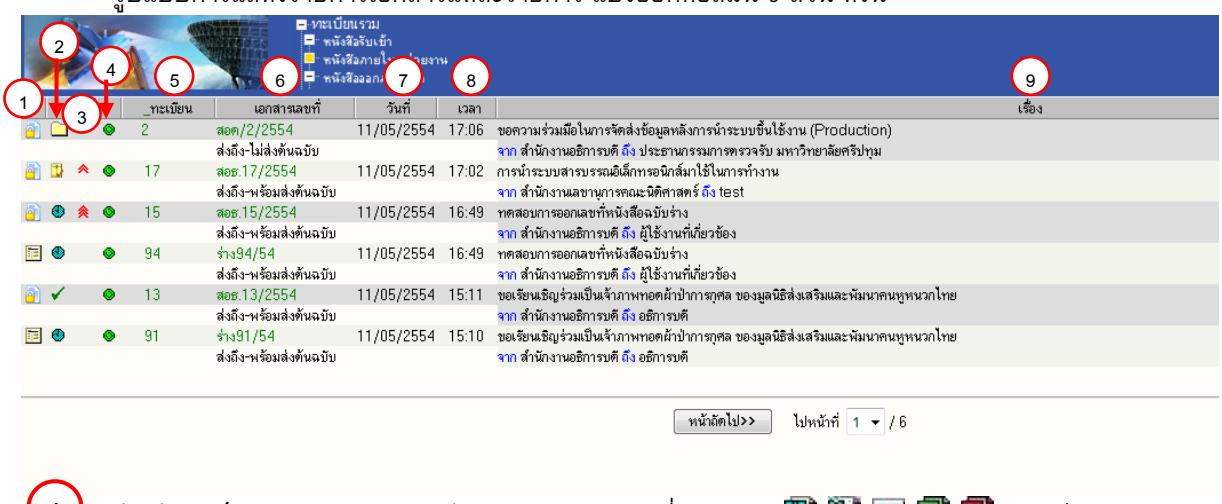
ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมาก ไปน้อย ▼

หน้าแสดงรายการเอกสารจากผลการค้นหา

เมนูสั่งการเอกสารต่าง ๆข้างต้น และหน้าจอแสดงรายการเอกสารจากการค้นหา จะแสดงรายการในรูปแบบเดียวกัน ซึ่งผลการค้นหา จะแสดงรายการเอกสาร ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการค้น หากไม่ระบุประเภทเอกสาร (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ระบบจะแสดงรายการเอกสารทุกประเภท ดังภาพด้านล่างนี้ (สังเกตว่า เป็นกำลังทำงานใน mode ค้นหา จากแถบเมนูหลักที่เน้นที่ปุ่ม “ค้นหา”)

อธิบายรายละเอียดในหน้าแสดงรายการเอกสาร

รูปแบบการแสดงรายการเอกสารแต่ละรายการ แบ่งออกคอลัมน์ 9 ส่วน ดังนี้



1 **สัญลักษณ์เอกสารแนบ** แสดงเป็น icon ของเอกสารที่แนบ เช่น หากมีเอกสารแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์ ที่เลขทะเบียน ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม

2 **สัญลักษณ์แสดงสถานะของเอกสาร** เช่น

(เหลือง) รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

(แดง)งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน

รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)

(ฟ้า) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน

(แดง) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ

งานที่ปิดงานแล้ว

งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว

งานที่ยกเลิกแล้ว

งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ

งานที่ถูกดึงกลับ/ตีกลับ

3 **สัญลักษณ์แสดงความด่วนของเอกสาร** เช่น

ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ

ด่วน

ด่วนมาก

ด่วนที่สุด

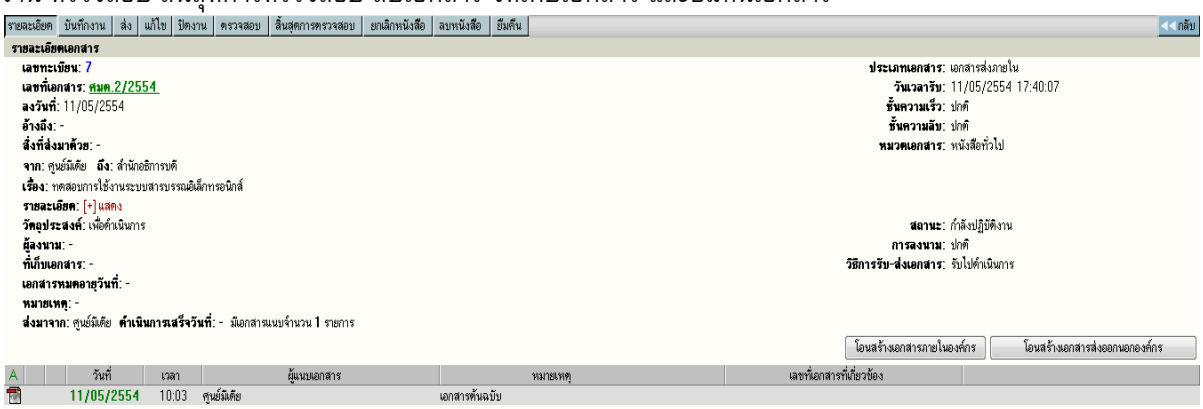
4 **สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร** มี 3 ประเภท คือ

ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า

หมายถึง เอกสารสร้างส่งภายใน

หมายถึง เอกสารสร้างส่งออกนอกองค์กร

5 **เลขทะเบียน** แสดงเลขทะเบียนเอกสาร หรือหากยังไม่ลงรับเอกสาร แสดงเป็น หรือ ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไปสั่งการ กับเอกสารเรื่องที่เลือกกดได้ ได้แก่การดูรายละเอียดเอกสาร บันทึกงาน ส่งเอกสาร ปิดงาน ตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และยืมคืนเอกสาร



หน้ารายละเอียดเอกสารและสั่งการทำงาน เมื่อกดที่เลขทะเบียน หรือรูปกระดาษจากหน้าแสดงรายการเอกสาร

6 **เอกสารเลขที่** ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป ตรวจสอบ,ติดตามขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนอ่านคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เอกสารดำเนินการผ่าน

7 **วันที่** แสดงวันที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือวันที่ส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)

8 **เวลา** แสดงเวลาที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือเวลาส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)

9 **เรื่อง** แสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยแสดงเรื่อง และข้อมูล จาก – ถึง ตามที่กรอกไว้ในการสร้างเอกสาร

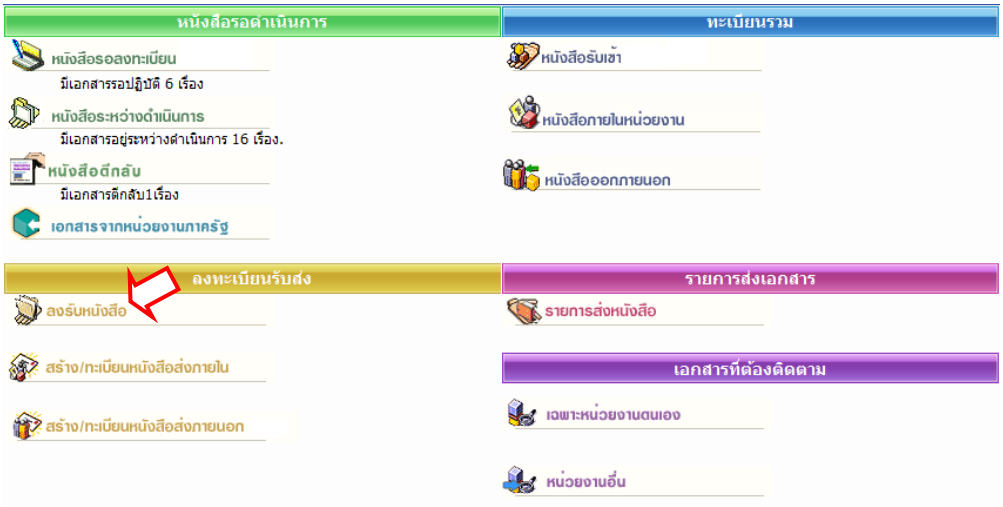
การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอก องค์กร เช่น เอกสารเวียนจากภายนอก ซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

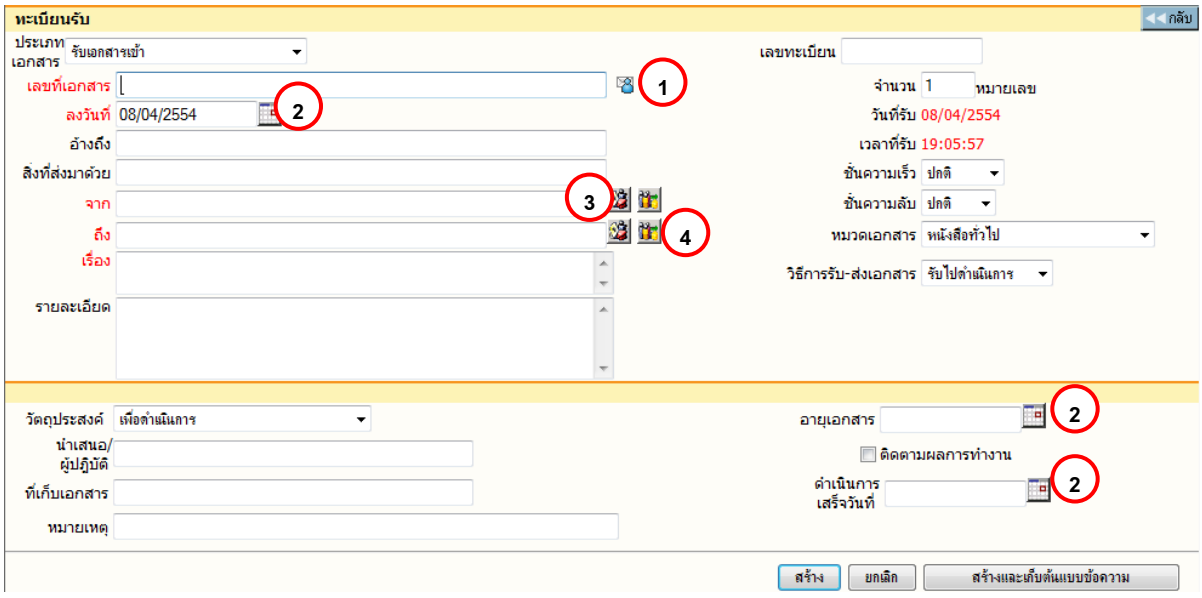
1. ป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด (จากเมนู ลงรับเอกสาร)
2. รับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน/รอผู้ปฏิบัติ)

1. การลงรับเอกสาร โดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ ทั้งหมด

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



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



การลงรับเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร ที่บันทึก (Document Index) ได้แก่

ประเภทเอกสาร เลือกประเภทเอกสารที่รับเข้าโดยกดลูกศรชี้ลง กรณีลงทะเบียนรับเอกสารแยกเล่ม

เลขทะเบียน เลขทะเบียนรับเอกสาร เว้นว่างไว้หากต้องการให้ ระบบนับเลขทะเบียนต่อไปให้อัตโนมัติ หรือ
ป้อนเลขทะเบียนที่ต้องการลงไปในช่องรับข้อมูลเอง ระบบจะรับเลขทะเบียนที่ป้อน และ จะไม่นับเลขทะเบียนเพิ่มขึ้นให้ ซึ่งเลขทะเบียนที่ป้อน *ควรเป็นการป้อนเลขทะเบียนย้อนหลัง กรณีแทรกเลขทะเบียนเท่านั้น*

สำหรับ การป้อนเลขทะเบียนกรณีที่ต้องแทรกเลข ผู้ใช้จะต้องป้อนเลขทะเบียนที่ไม่ซ้ำกับเลขที่เคยรับเข้ามาและยังใช้อยู่ในตะกร้าของตน หรือ ป้อนเป็นเลขทศนิยม 2 ตำแหน่งระหว่างช่วงเลขที่ต้องการแทรก

เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสารตามจริง (ที่ปรากฏอยู่ในเอกสารต้นฉบับ) สามารถป้อนได้ 50 ตัวอักษร หากสร้างต้นแบบเรื่องเก็บไว้ เลือกเรื่องได้จากปุ่ม

จำนวน ป้อนจำนวนเลขทะเบียนที่ต้องการสร้าง

วันที่ และ เวลารับ วัน/เวลารับเอกสาร ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ

ลงวันที่ (2) ป้อนวันที่ ที่ระบุในเอกสาร ระบบจะปรากฏวันที่ปัจจุบันให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงโดยการ ป้อนวันที่ที่ต้องการ หรือ เลือกวันที่จากปฏิทิน โดยกดปุ่ม ด้านท้ายของช่องวันที่

ชั้นความเร็ว เอกสารเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน สามารถเลือกได้โดยกดลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก

ปกติ	ด่วน
ด่วนมาก	ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ: เอกสารเรื่องที่ป้อนมีการระบุ ชั้นความลับในการเปิดอ่านเอกสาร เช่น

ปกติ	ลับ
ลับมาก	ลับที่สุด

หมวดเอกสาร : กำหนดหมวดหมู่ ของเอกสาร หากผู้ใช้ไม่กำหนด ระบบจะกำหนดให้เป็น " *เอกสารทั่วไป* "

อ้างถึง : ป้อนข้อมูลอ้างถึง ที่มีการ ระบุในเอกสารซึ่งป้อนได้ 100 ตัวอักษร

สิ่งที่ส่งมาด้วย : ป้อนรายละเอียดของ สิ่งที่ส่งมาด้วยป้อนได้ 100 อักษร

จาก : ป้อนชื่อหน่วยงานที่ส่งมาให้ โดยป้อนได้ 100 ตัวอักษร
หรือ เลือกรายชื่อหน่วยงาน โดย
- กดปุ่ม (3) ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน ที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebFlow ป้อนคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่มค้นหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก

- กดปุ่ม (4) ด้านท้ายช่อง จาก เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อด้วยบ่อย และได้สร้างชื่อไว้ในระบบ จากเมนู ควบคุมระบบ ผู้ใช้สามารถป้อนคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา หรือกดปุ่มค้นหาเลย ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานทั้งหมด กดที่หน่วยงานที่ต้องการเพื่อเลือก

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 กดปุ่มสี่เหลี่ยมด้านท้าย ระบบจะแสดงปฏิทินให้เลือก ซึ่งหลักการทำงานจะเหมือนการเลือกวันที่เอกสาร (2)

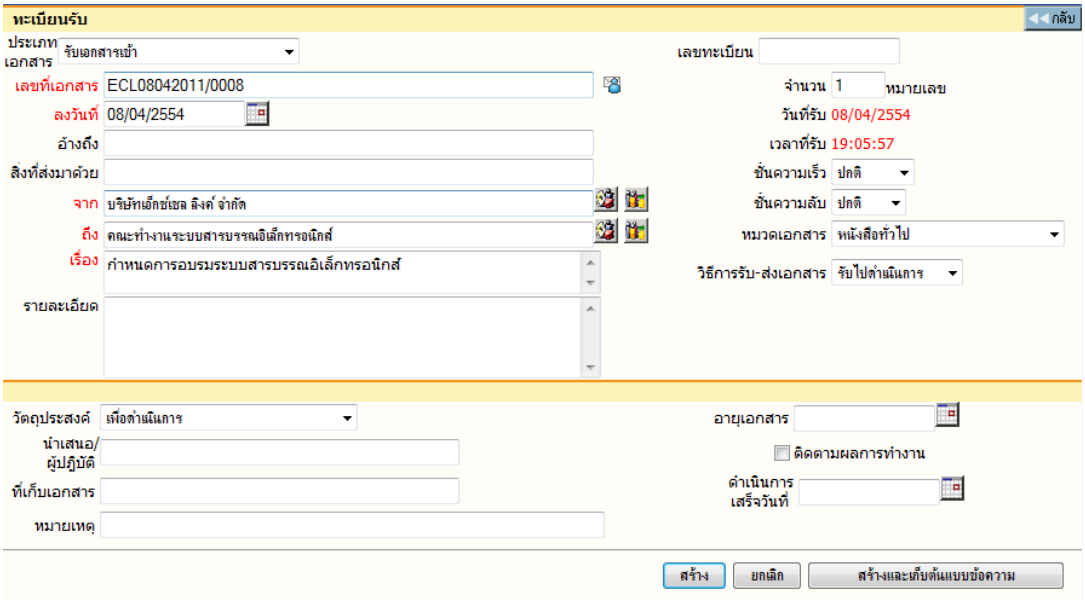
ติดตามผลการทำงาน : ผู้บันทึกทำสัญลักษณ์ไว้ เพื่อให้สะดวกต่อการรวบรวมเอกสารต้องติดตามภายใต้เมนู เอกสารที่ต้องติดตามที่หน้าหลัก

ที่เก็บเอกสาร : ผู้บันทึกข้อมูลสามารถป้อน สถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับตามจริงเพื่อใช้อ้างอิง

ดำเนินการเสร็จวันที่ : ป้อน หรือเลือกวันที่เพื่อ กำหนดวันที่ ที่ต้องดำเนินงานเสร็จ (2)

หมายเหตุ : ข้อความหมายเหตุ ที่ต้องการบันทึกเพิ่ม

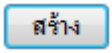
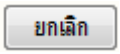
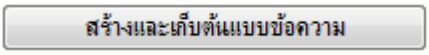
ป้อนรายละเอียดเอกสารเท่าที่มี หากไม่มี สามารถเว้นว่างไว้ ยกเว้นข้อมูลในช่องสีแดง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของเอกสารแต่ละฉบับ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลต่อไป



ป้อนรายละเอียดเอกสาร

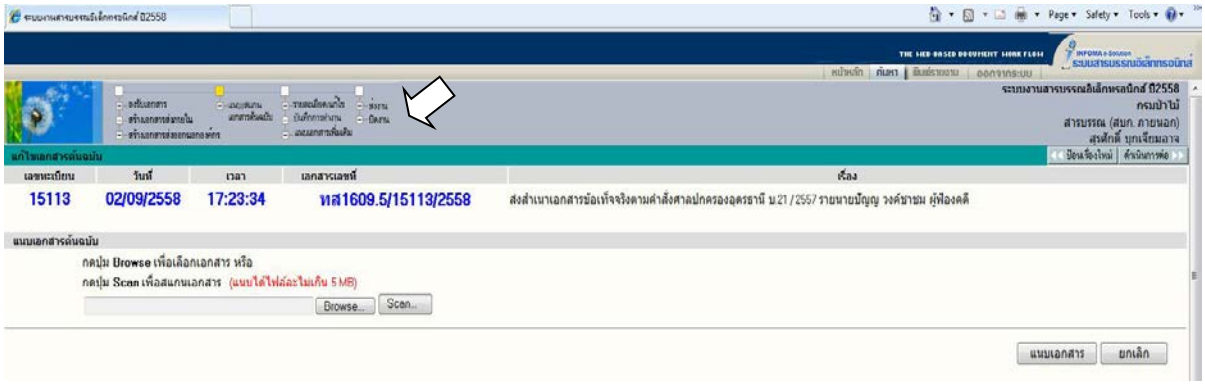
เมื่อป้อน รายละเอียดจนสมบูรณ์แล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดำเนินการต่อ โดยเลือกปุ่มทำงาน

อธิบายปุ่มการทำงาน

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ
- กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกเรื่อง โดยระบบจะล้างข้อมูลตามช่องป้อน ต่างๆ ให้ว่างและอยู่หน้าจอการสร้างเอกสารเดิม เพื่อรอผู้ใช้ป้อนข้อมูลใหม่ หรือ ดำเนินงานในหัวข้ออื่นต่อไป
- กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกเรื่องเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งให้ระบบเก็บรายละเอียดข้อมูลต้นแบบไว้ ใช้เลือกเป็นต้นแบบในภายหลัง

เมื่อกดปุ่มสร้าง หรือสร้างและเก็บต้นแบบข้อความแล้ว ระบบจะให้เลขทะเบียน และวันที่-เวลาลงรับดังภาพ ผู้ใช้สามารถเลือกแนบเอกสารต้นฉบับหรือไม่ก็ได้ ในหน้านี้

สังเกต ขั้นตอนการทำงาน



ผลการลงรับเอกสาร

<u>กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร</u> (Attach File) สามารถเลือกได้ 2 วิธี ตามชนิดของเอกสารที่ต้องการแนบ

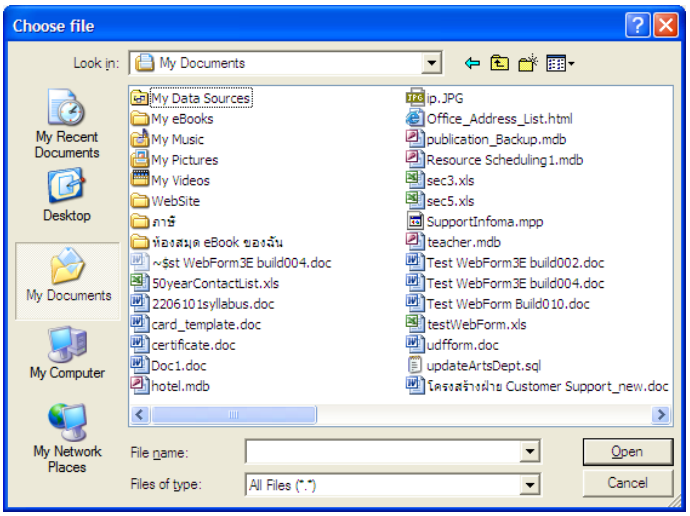
1. แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse
2. แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan

<u>กรณี ไม่ต้องการแนบเอกสาร</u> ผู้ใช้สามารถเลือกขั้นตอนการทำงานต่อ ได้ 2 วิธี ดังนี้

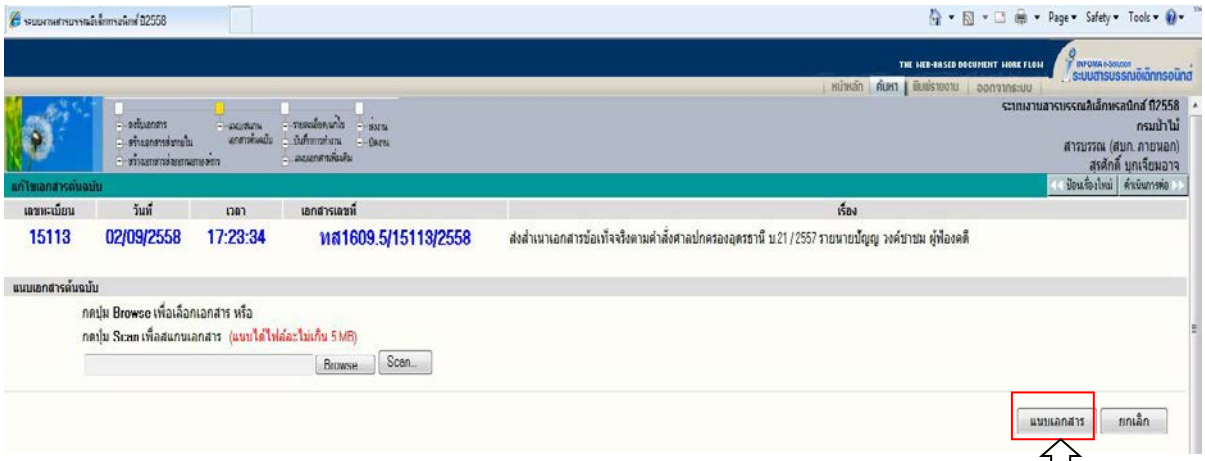
1. กดปุ่ม **<< ป้อนเรื่องใหม่** เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอลงรับเอกสาร เพื่อป้อนข้อมูลเรื่องใหม่ต่อไป
2. กดปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** เมื่อต้องการสั่งการต่อไป กับเรื่องที่ลงรับนี้ให้จบขั้นตอนที่ต้องการ เช่น แก้ไขข้อมูล, บันทึกการทำงาน, ส่งเอกสารต่อ เป็นต้น

การแนบเอกสาร

1. **แนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่าง ๆ ด้วยวิธี Browse**



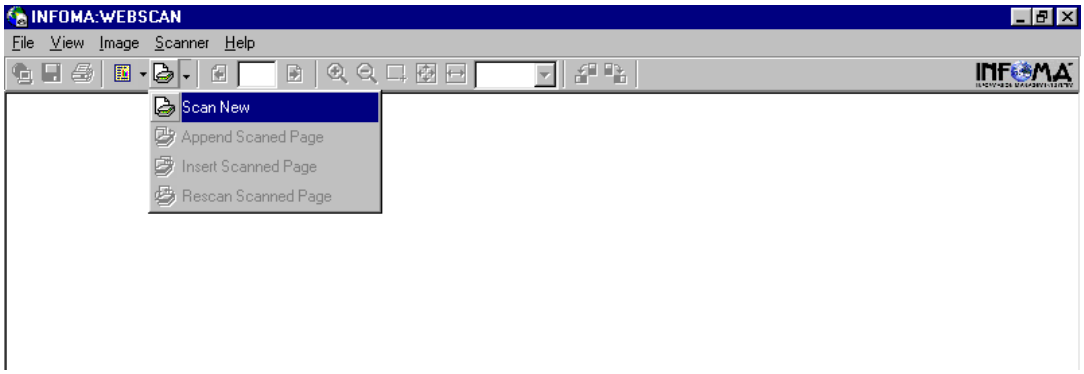
ผู้ใช้กดปุ่ม Browse ระบบแสดงหน้าจอให้ เลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเข้าระบบ เพื่อแนบไปพร้อมกับเรื่องเอกสาร ผู้ใช้เลือกไฟล์ข้อมูล จากแหล่งต้นทางซึ่งเป็นเครื่องที่ใช้ทำระบบอยู่ในขณะนี้ เมื่อเลือกได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Open เพื่อเป็นการส่งชื่อไฟล์ต้นทางเข้าระบบ



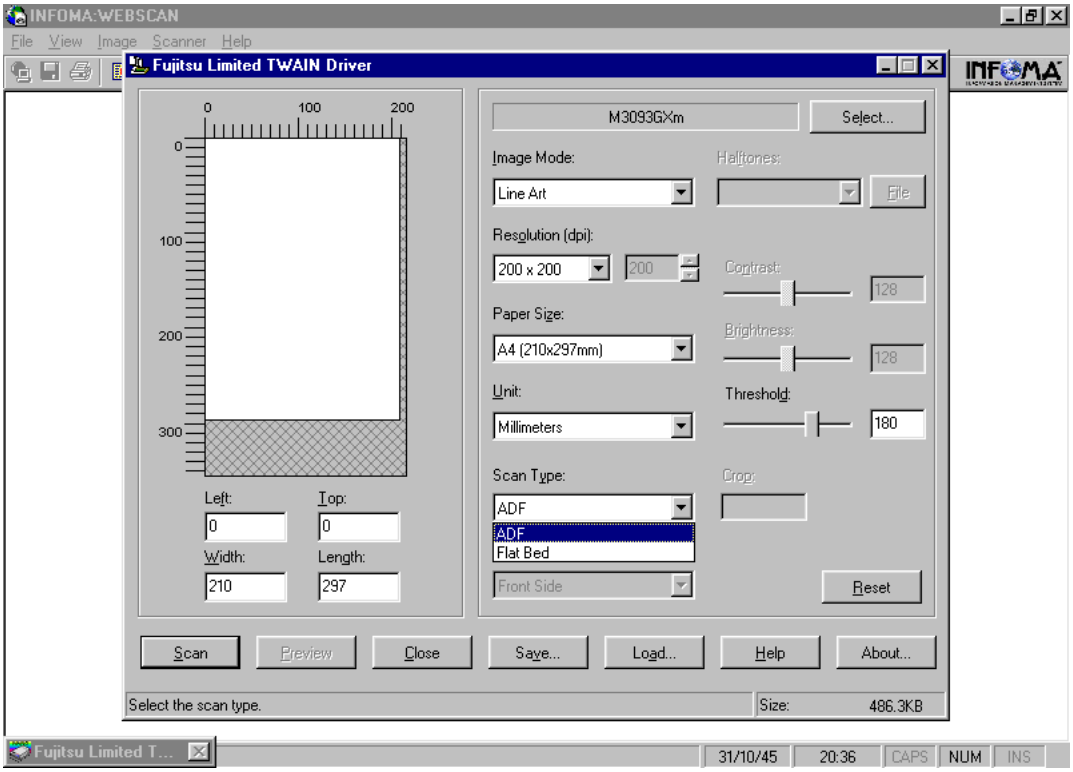
จากนั้นกดปุ่ม **แนบเอกสาร**

2. **แนบข้อมูลที่เป็น กระดาษ ด้วยวิธี Scan**

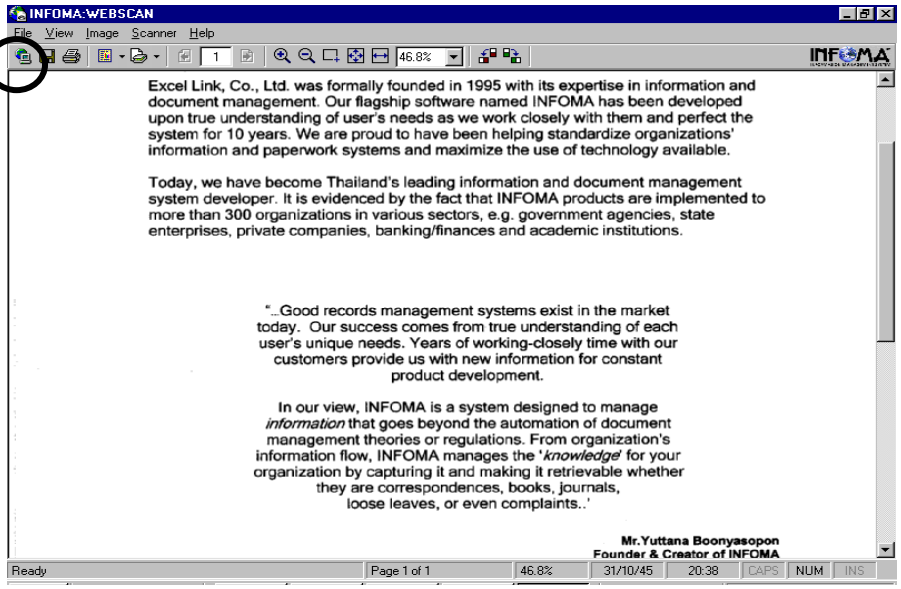
ผู้ใช้ กด Scan ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้นกดปุ่ม **Scan New**



ระบบแสดงหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบการ ถ่ายภาพเอกสารเข้าสู่ระบบ



ตั้งค่าความละเอียด (resolution) ขนาดกระดาษ และประเภทเอกสาร (greyscale, text, colour) แล้วกด **Scan**



เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กด **Transfer**

> **หมายเหตุ** ในขั้นตอนการสั่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Fujitsu รุ่น M3093GX ซึ่งการใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้อาจจะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชั่นในการสแกนแต่ละรุ่นด้วย

ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น

Scanning Type สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

- Flatbed scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาถ่าย โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ
- ADF scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร
- ADF & Duplex scan เลือกสแกนแบบ Feed และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการ Feed ครั้งเดียวกัน

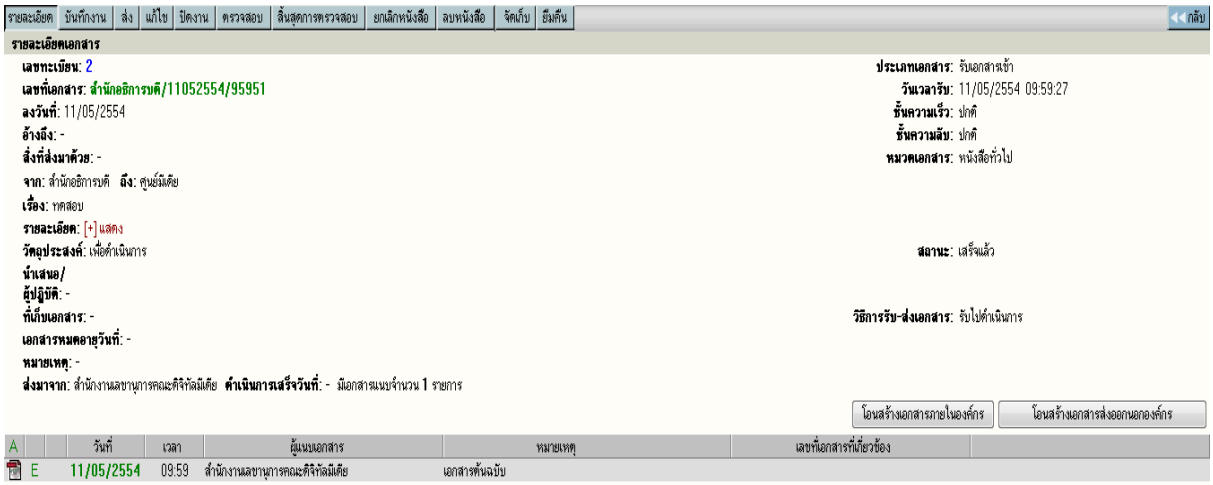
Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 x 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

Frame Area เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 document จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม Scan เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และถ้าต้องการ Scan ภาพต่อ สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

- Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพ ที่กำลังแสดง
- Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ
- Rescan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง โดยทับหน้าเอกสารที่ปรากฏ

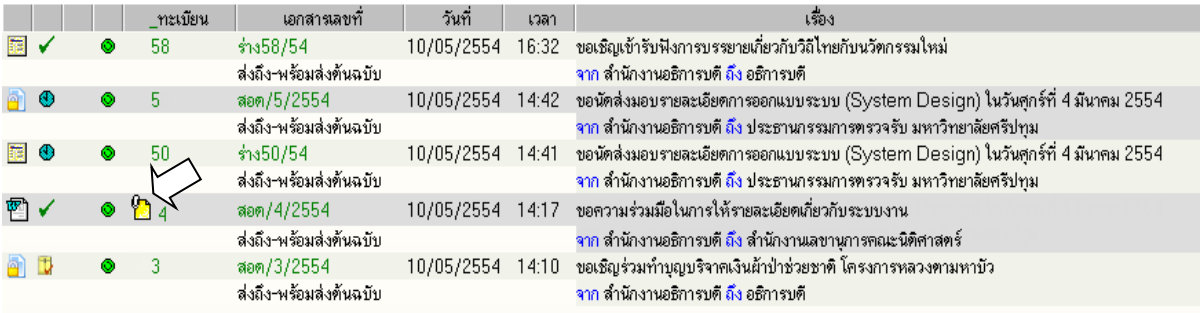
➢ การเพิ่มหรือ ปรับปรุงเอกสารแนบท้าย

เอกสารแต่ละเรื่องผู้ใช้สามารถแก้ไขเอกสารแนบต้นฉบับ หรือ เพิ่มเติมเอกสารแนบได้ไม่จำกัดเอกสารแนบ โดยผู้ใช้เข้ามาหน้ารายละเอียดเอกสาร สังเกตด้านล่างของรายละเอียด

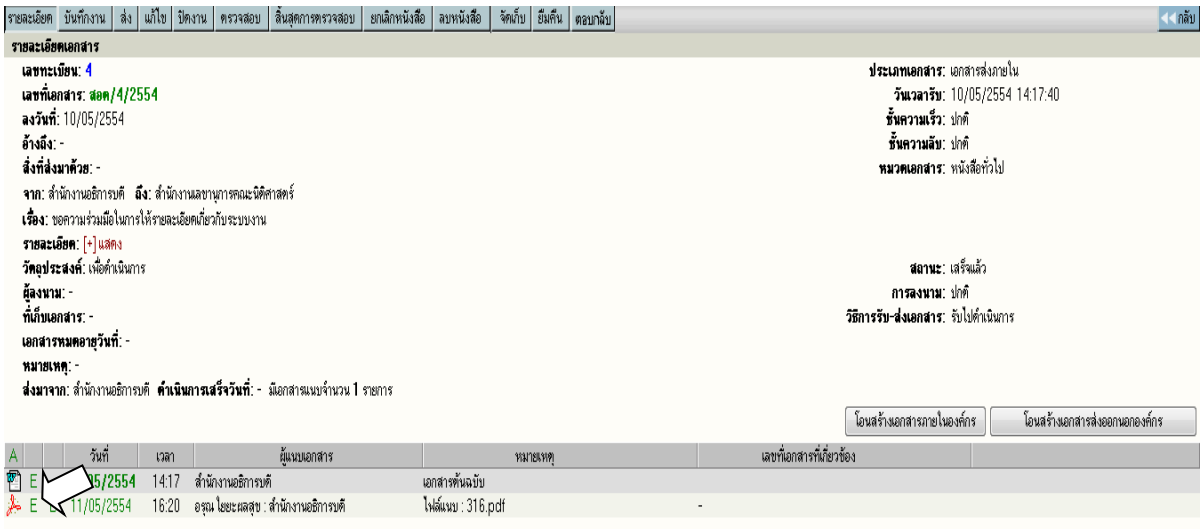


➢ การอ่านเอกสารแนบเรื่อง และ อ่านเอกสารเพิ่มเติม

ในระบบผู้ส่ง หรือ ผู้รับสามารถแนบข้อมูลไปพร้อมกับเรื่องได้ ซึ่งหลังจากแนบเรื่องแล้ว สามารถอ่านเอกสารแนบได้ โดยกดที่ สัญลักษณ์ด้านหน้ารายการเอกสาร หรือในหน้ารายละเอียดเอกสาร ซึ่งภายหลัง จากที่ผู้กดสัญลักษณ์ระบบจะแสดงภาพเอกสารบนหน้าจอ



กดอ่านเอกสารแนบ

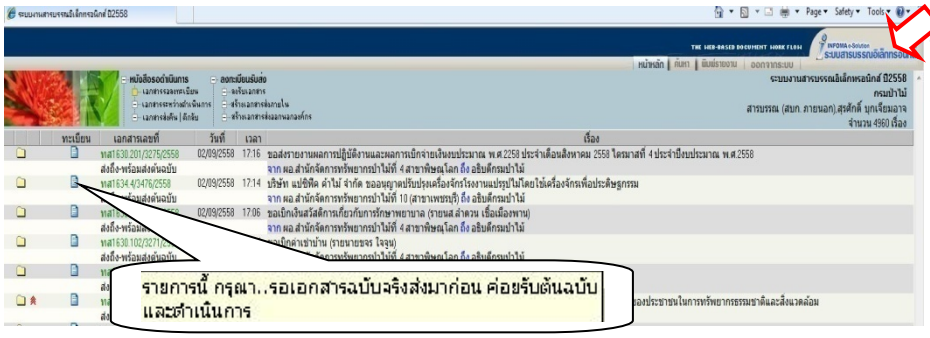


2. การลงรับเอกสาร โดยรับเอกสารผ่านระบบ (รับเอกสารต้นฉบับ)

เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งให้ผู้ใช้ทำงานง่าย และรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับ ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายในองค์กร ได้ใช้ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ โดยตัวเรื่องที่ส่งมาจะรวมอยู่ภายใต้ **หน้าหลัก เมนูหนังสือรอดำเนินการ** (สังเกตจำนวนเรื่องมาใหม่ ใต้เมนูหนังสือรอลงทะเบียน) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเอกสารได้สะดวก

หน้าหลัก

การเข้าหัวข้อ **หนังสือรอลงทะเบียน** ผู้ใช้อาจกดที่เมนูใน หน้าหลัก หรือ เลือกจากทางลัดเมนูด้านบนของบางหน้าจอ และในหน้าหลัก ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนเอกสารใหม่ ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้เมนูหนังสือรอลงทะเบียน จากตัวอย่าง *ระบบแจ้งมีเอกสารใหม่ จำนวน 6 รายการ* และเมื่อเลือกเมนู ระบบจะแสดงรายการเอกสารใหม่



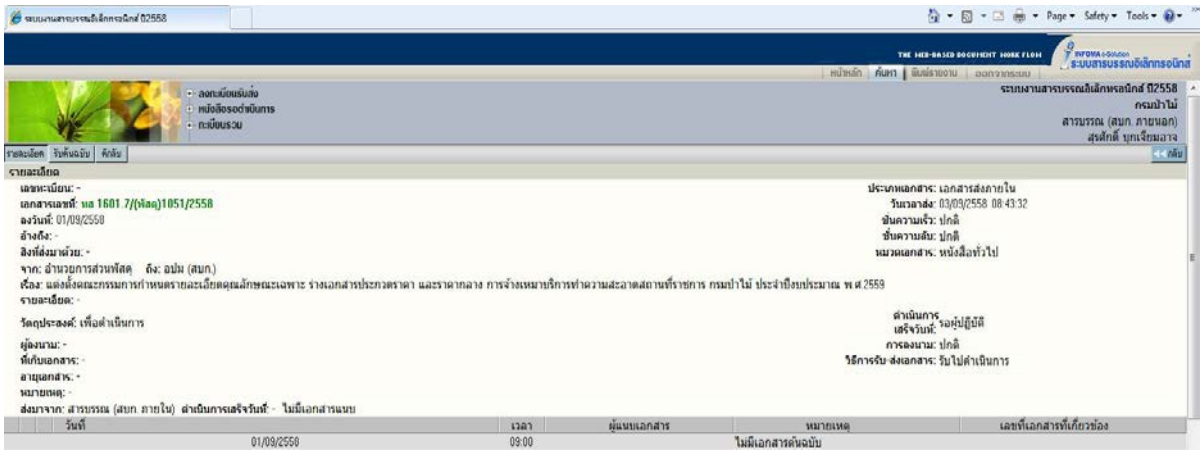
ระบบแจ้งจำนวนเอกสารในส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน และเมนูลัด

รายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน ช่องเลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษดังที่ Tool Tip ช่วยอธิบายการใช้งาน

เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึงกำหนดสัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ โดย กระดาษ

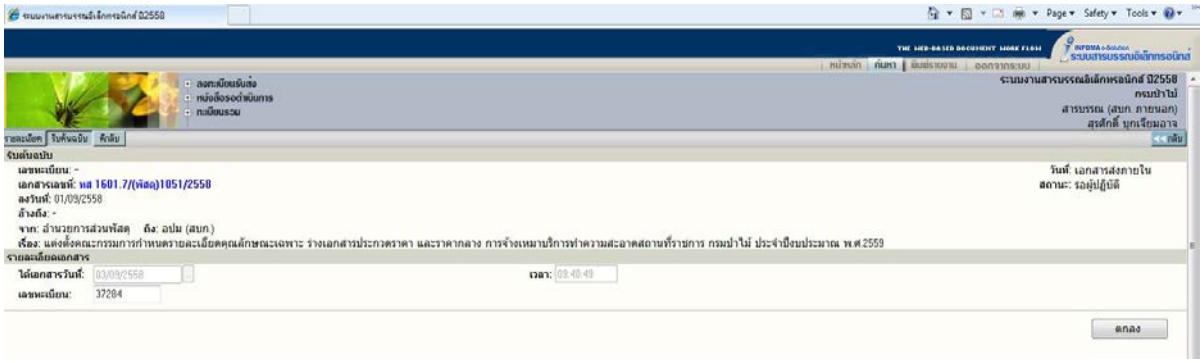
"สีฟ้า" แสดงรายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย เมื่อได้รับต้นฉบับแล้ว จึงจะลงทะเบียน

ในหน้าจอ **เอกสารรอลงทะเบียน** ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น อ่านเอกสารแนบ ดูรายละเอียดหรือ ติดตามขั้นตอนการทำงาน ก่อนการลงรับเอกสารผ่านระบบโดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ที่รายการที่ต้องลงรับ ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่อง



รายละเอียดเอกสาร

ผู้ใช้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** เพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับเอกสาร หรือ กดปุ่ม **<< กลับ** สำหรับไปหน้าจองานรอลงทะเบียน หากยังไม่ต้องการรับเอกสารตอนนี้



ลงรับเอกสารต้นฉบับ

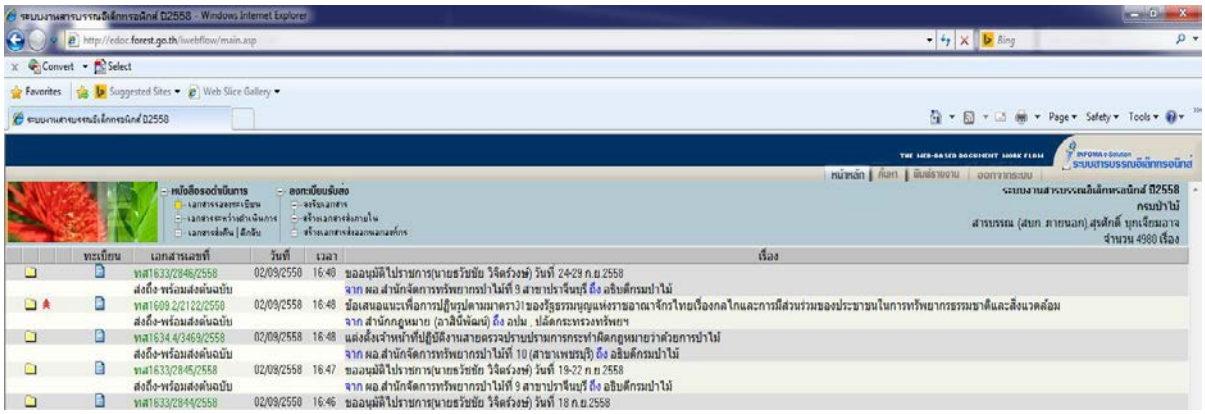
หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม **รับต้นฉบับ** ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่และเวลา เลขทะเบียนล่าสุดให้ก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้เอง เช่น อาจจะเปลี่ยนเป็น 5.10 (เป็นเลขทศนิยม 2 หลัก) หรือ กดตกลง เพื่อรับเลขทะเบียนที่ระบบกำหนดมาให้ และแสดงหน้าผลการลงรับเอกสาร ดังภาพ

ผลการลงรับเอกสาร

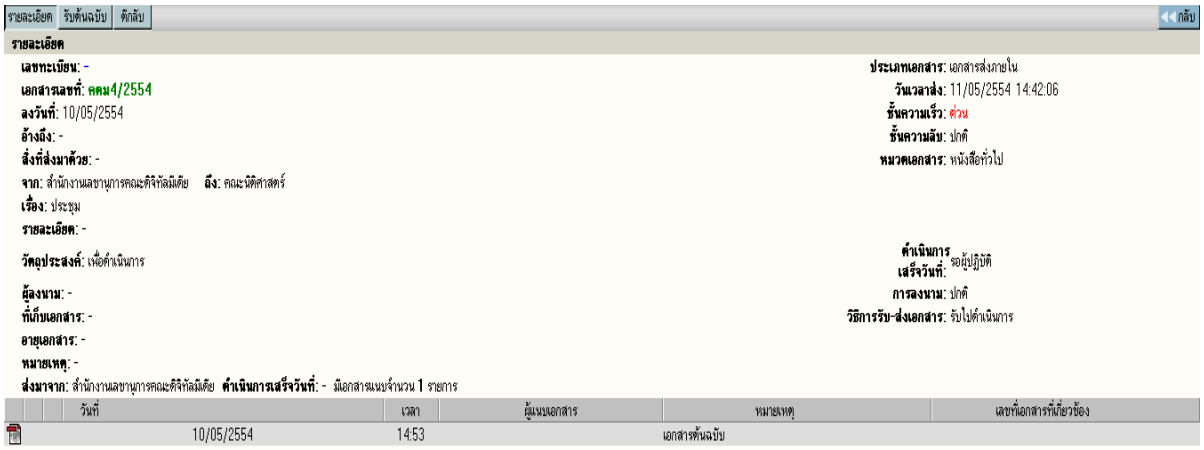
ระบบจะแจ้งเลขทะเบียน,วันที่, เวลา ที่รับเอกสาร ซึ่งผู้ใช้สามารถนำเลขที่ทะเบียน,วันที่เวลา ที่ระบบแจ้งให้ทราบ เขียนในตาประทับในเอกสารได้เอง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอ หนังสือรอลงทะเบียน

การตีกลับเอกสาร

ในกรณีที่ผู้ใช้ ตรวจสอบพบว่ารายการเอกสารบางรายการในหน้า **หนังสือรอลงทะเบียน** ไม่ใช้เอกสารของหน่วยงานตน หรือ ผู้ส่ง ส่งเอกสารมาผิดหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถส่งเรื่องคืน หรือ ตีเอกสารกลับคืน หน่วยงานต้นทาง โดยกดที่เครื่องหมาย **กระดาษ** ในหน้ารายการงานรอลงทะเบียน และ กดปุ่ม **ตีกลับ** ในหน้ารายลเอียดเอกสาร



กดที่กระดาษ

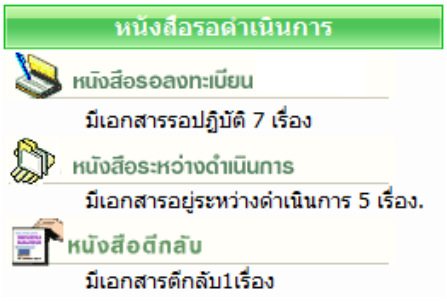


หน้ารายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม ตีกลับ

ระบบจะแสดงหน้าจอการตีกลับเอกสาร ผู้ใช้จะต้องป้อน เหตุผลของการตีกลับเอกสาร ในช่องบันทึกการตีกลับ โดยระบบจะนำข้อความที่ป้อนไปแจ้งหน่วยงานผู้ส่ง ให้ทราบถึงเหตุผลของท่านที่ตีกลับเนื่องจากอะไร จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการตีกลับเอกสาร

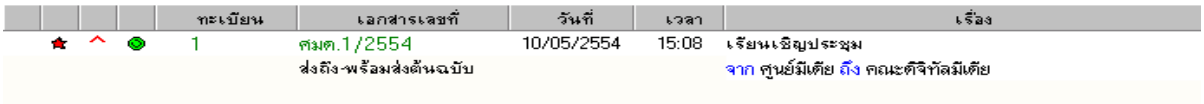
หน้าตีกลับเอกสาร กรอกข้อความถึงผู้ส่ง

การติดตามเอกสารตีกลับที่หน้าจอผู้ส่ง



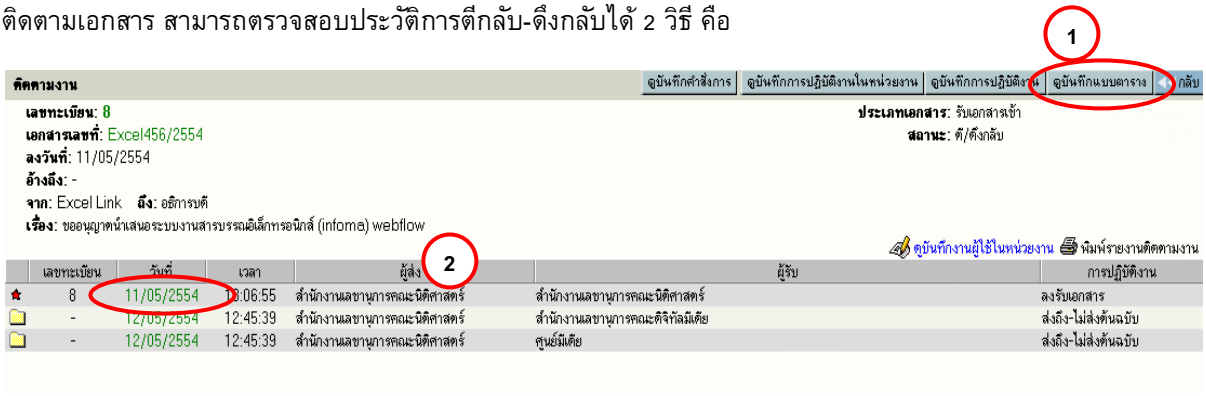
ระบบจะส่งเรื่องคืนผู้ส่ง โดยแสดงที่หน้าหลัก เมนู เอกสารส่งคืน ดังรูป เมื่อกดเข้ามา จะพบรายการเอกสารที่ส่งคืน

ระบบจะเก็บประวัติการรับ-ส่ง และตีกลับ พร้อมข้อความไว้ สำหรับติดตามเอกสารในหน้าติดตามเอกสาร ดังนี้



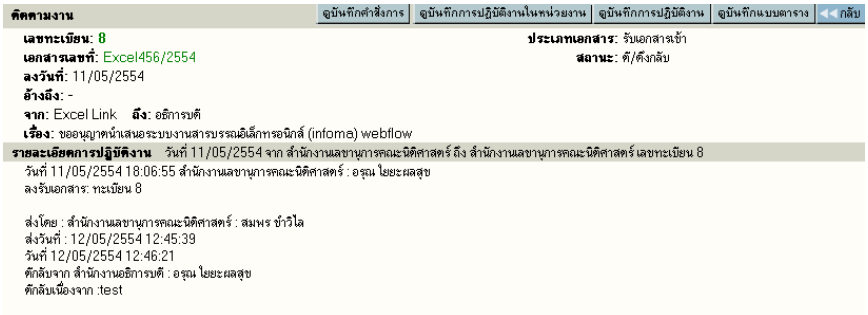
หน้าจอแสดงรายการเอกสารของผู้ส่ง

จากหน้ารายการเอกสารของผู้ส่ง สถานะเอกสารเป็น “ตีกลับ” เมื่อกดติดตามเอกสาร (กดที่เลขที่เอกสาร) ที่หน้าติดตามเอกสาร สามารถตรวจสอบประวัติการตีกลับ-ดึงกลับได้ 2 วิธี คือ



1 กดที่ดูบันทึกแบบตาราง

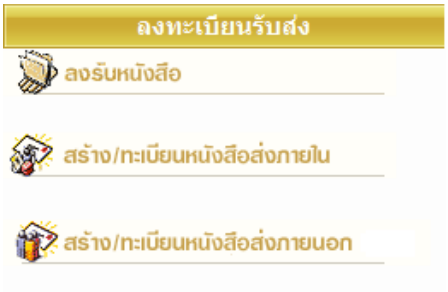
2 กดที่วันที่ส่ง ของผู้ส่ง จะเห็นประวัติเช่นเดียวกัน



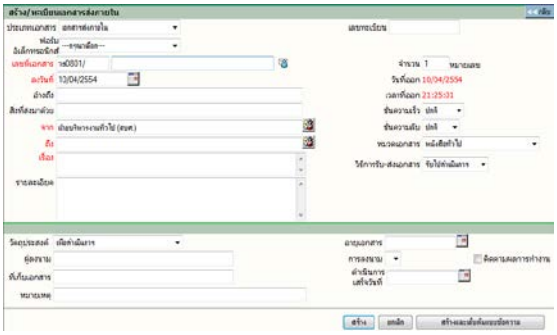
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

เป็นการออกเลขที่เอกสารระดับหน่วยงาน ที่ผู้ลงนามเป็นผอ.ฝ่าย สามารถทำการออกเลขที่เอกสารส่งไปหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินการ ดังนี้

1.เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน



2.ป้อนรายละเอียดของเอกสาร



3. ระบบจะให้เลขที่เอกสารอัตโนมัติ นับเฉพาะลำดับเฉพาะหน่วยงานที่ออกเท่านั้น

4. เลือกขั้นตอนการทำงานต่อไป เช่น บันทึกการทำงาน, ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ หากเป็นการส่งออกไปหน่วยงานภายใน ที่ยังไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำการบันทึกการทำงาน และปิดงานได้

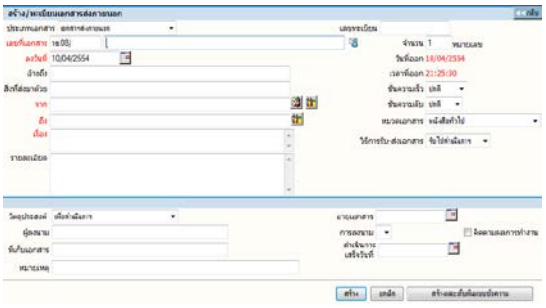
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก

การออกเลขที่เอกสารในหัวข้อนี้เป็นการออกเลขที่สำหรับติดต่อระหว่าง สวทช.กับหน่วยงานภายนอก มีหลักเกณฑ์ในการนับเลขรวมต่อกันทั้งองค์กร ระบบจะทำการนับเลขที่เอกสารต่อกันไปเรื่อยๆ

ต่อไปผู้ใช้ที่มีสิทธิในการออกเลขที่เอกสารได้ สามารถขอเลขผ่านระบบ โดยจะต้องทราบรหัสผ่านจึงจะสามารถใช้ระบบได้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก
2. จากนั้นป้อนรหัสผ่าน

3. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร



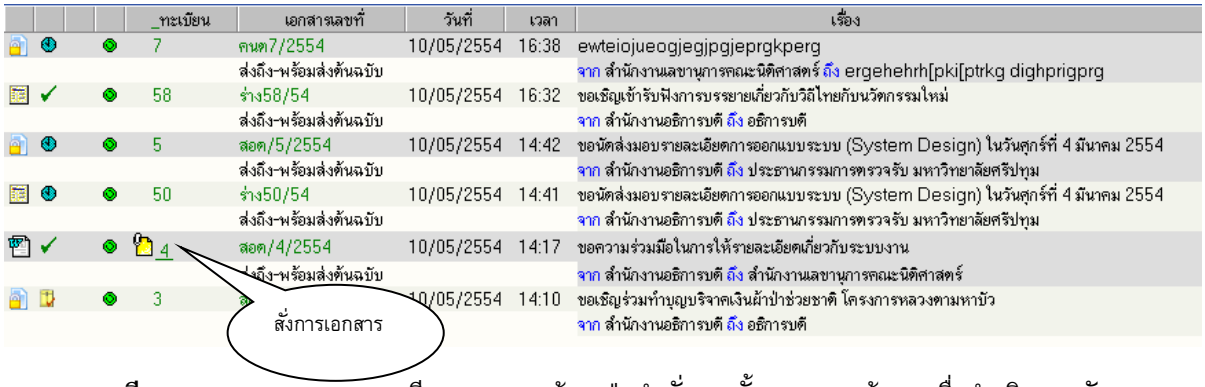
4. ระบบจะให้เลขที่เอกสารอัตโนมัติโดยนับเรียงร่วมกันทั้งองค์กร

5. ระบบจะเก็บงานเข้าทะเบียนรวมให้โดยอัตโนมัติ

การใช้งานเอกสาร

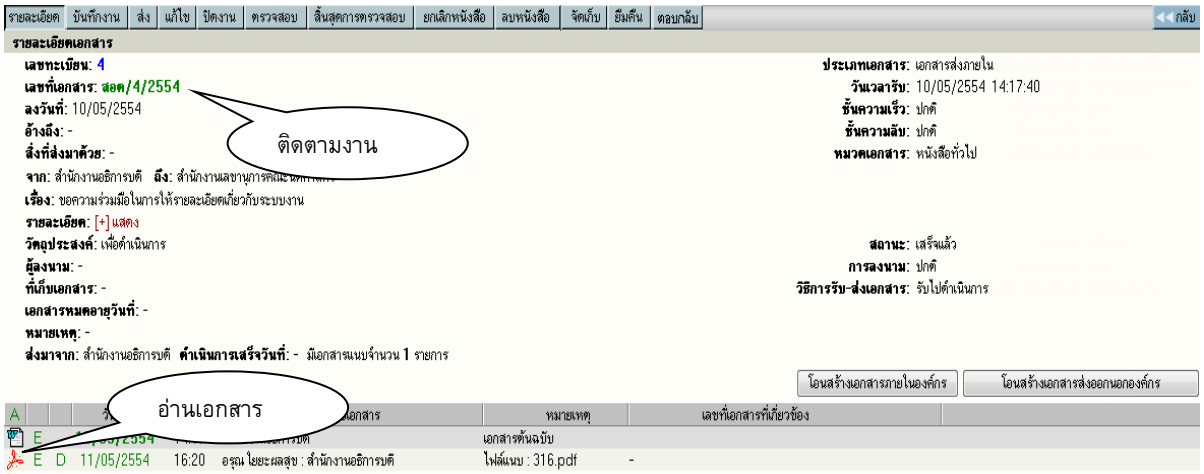
การใช้งานเอกสาร หรือสั่งการเอกสารโดยผู้ใช้เข้ามาที่หน้ารายละเอียดเอกสาร ระบบถือเป็นที่รวมคำสั่งการทั้งหมดในแต่ละเรื่อง สำหรับการเข้าหน้าจอรายละเอียดของเรื่องผู้ใช้สามารถมาได้จากหลายขั้นตอนซึ่งเป็นการทำงานในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือระหว่างดำเนินการ → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียดเอกสาร → เลือกคำสั่งการ
2. ลงทะเบียนรับส่ง (ลงรับเอกสาร, สร้าง/ทะเบียนเอกสาร) → แนบเอกสาร หรือ กดดำเนินการต่อ → หน้ารายละเอียดเอกสาร → เลือกคำสั่งการ
3. ทะเบียนรวม (เอกสารรับเข้า, เอกสารภายในหน่วยงาน, เอกสารออกภายนอก) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ
4. ค้นหาเอกสาร (หน้าผลลัพธ์) → กดเลขทะเบียน → หน้ารายละเอียด → เลือกคำสั่งการ



กด **เลขทะเบียน** ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารพร้อม ปุ่มคำสั่งการทั้งหมดบนหน้าจอ เพื่อดำเนินงานกับเอกสารเรื่องที่เป็นตามวัตถุประสงค์

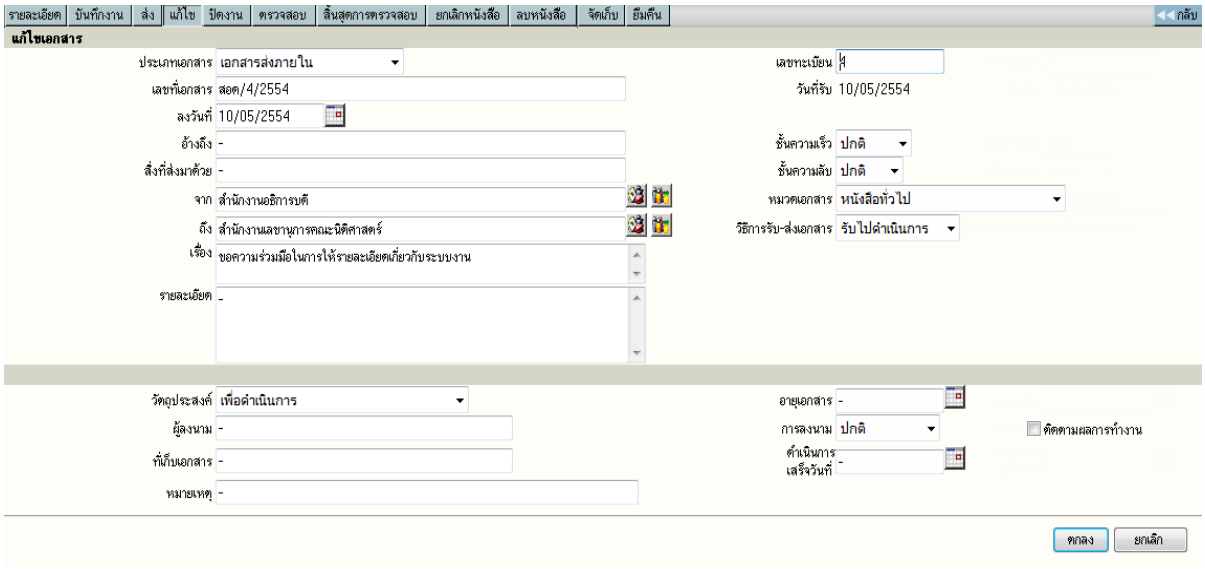
ในหน้ารายละเอียดเอกสาร ผู้ใช้สามารถสั่งการหรือใช้งานในหัวข้อการทำงานต่างๆ ตามเมนูแล้ว และยังสามารถกดที่ **เลขที่เอกสาร** เพื่อติดตามงาน ซึ่งเป็นการติดตามขั้นตอนการเดินเอกสาร หรือ กดที่เครื่องหมายเอกสารแนบด้านล่างเพื่ออ่านเอกสารประกอบแนบเรื่อง



รายละเอียดเอกสาร

➢ การแก้ไขเอกสาร

กรณีที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต้องการป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลที่มีการผิดพลาดให้เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **แก้ไข** ที่หน้ารายละเอียด

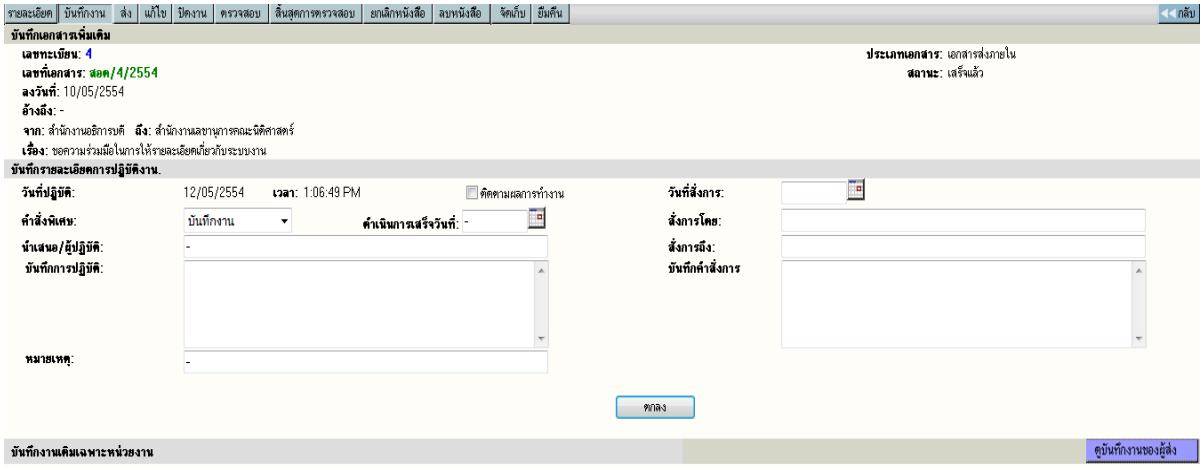


แก้ไขรายละเอียด

ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในช่องที่ได้ป้อนไปแล้ว เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องหรือมีรายละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าเดิม หลังจากแก้ไขแล้ว กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการแก้ไข โดยผลของการแก้ไข ระบบจะเก็บข้อมูลก่อนการแก้ไข และภายหลังการแก้ไข เพื่อเป็นประวัติของข้อมูลในการติดตามเรื่องได้

➢ การป้อนคำสั่งการ หรือ บันทึกการปฏิบัติงาน

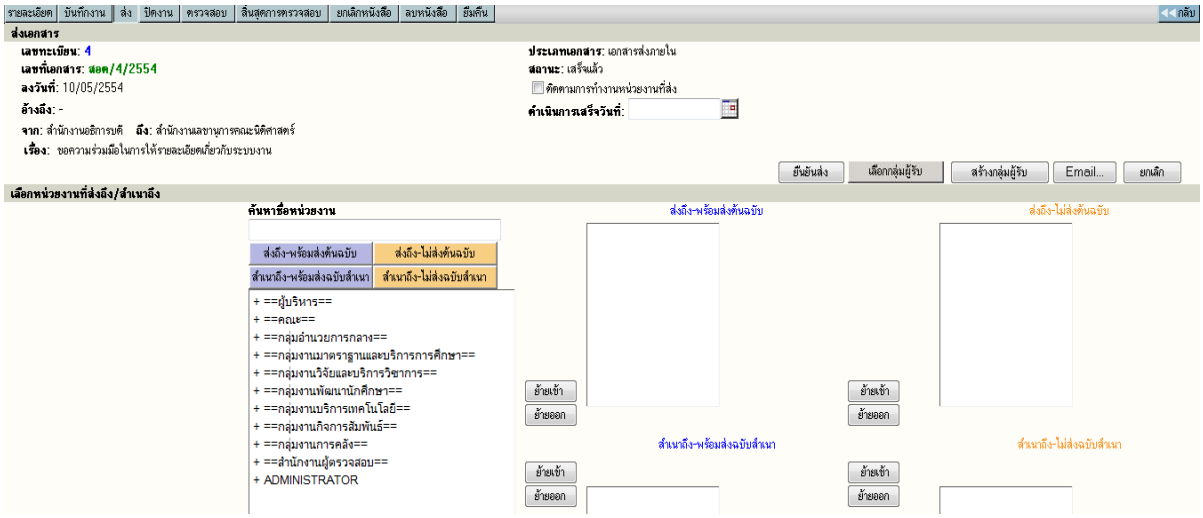
การป้อนคำสั่งการ ถือเป็นขั้นตอนของการ บันทึกการทำงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สำหรับเป็นประโยชน์ในการประสานงาน และการให้ข้อมูลในการดำเนินงาน โดยผู้ใช้กดที่ปุ่ม **“ บันทึกงาน”** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงาน โดยระบบจะแสดงบันทึกงานเดิมให้ทราบด้านล่าง และผู้ใช้ป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการปฏิบัติ จากนั้นตอบ **ตกลง** เป็นการยืนยันการทำงาน



บันทึกการทำงาน

➢ การส่งเอกสาร

กรณีที่หน่วยงานต้นทาง ต้องการส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **ส่ง** ที่หน้าจอรายละเอียด ระบบจะแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ส่งเลือกหน่วยงานปลายทาง ที่จะส่งเรื่องไป



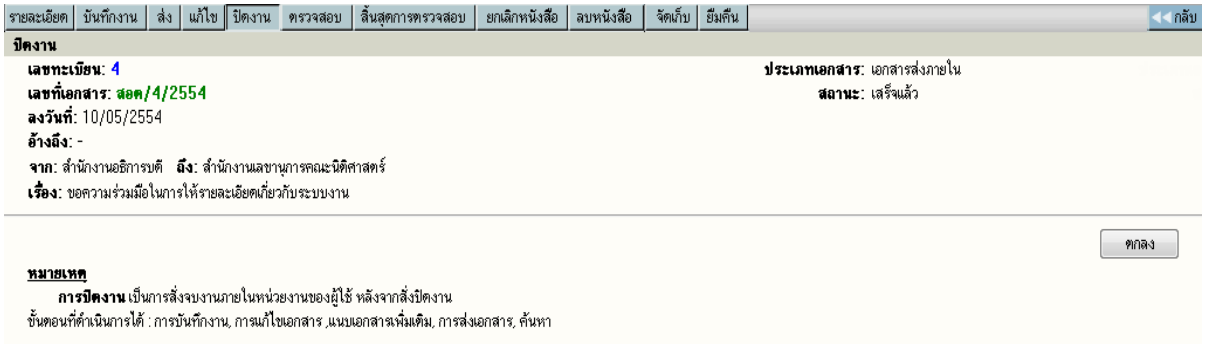
การส่งเอกสาร

หลังจากเลือก โดยการย้ายหน่วยงานที่ต้องการส่งให้ จากการกดปุ่ม **ย้ายเข้า** หากเลือกผิดสามารถกดชื่อหน่วยงานที่ย้ายเข้าไป และกดปุ่ม **ย้ายออก** ได้ เมื่อเลือกถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ยืนยันส่ง** เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานปลายทาง

หากผู้ใช้ ต้องการส่งเอกสารเข้าระบบ Mail สามารถทำได้โดยการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นกดปุ่ม **Email..** เพื่อส่งไปยัง mail ที่ระบุไว้ได้อีกทางหนึ่ง

➢ การปิดงาน หรือ สั่งจบงาน

เอกสารบางเรื่องหากผู้ใช้รับเรื่องจากหน่วยงานอื่น หรือออกจดหมายเพื่อส่งไปภายนอกที่ไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สั่งจบเรื่องในหน่วยงาน ในหน้ารายละเอียดของเรื่องที่ต้องการสั่งปิดผู้ใช้กดปุ่ม **ปิดงาน** กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยัน การปิดงาน



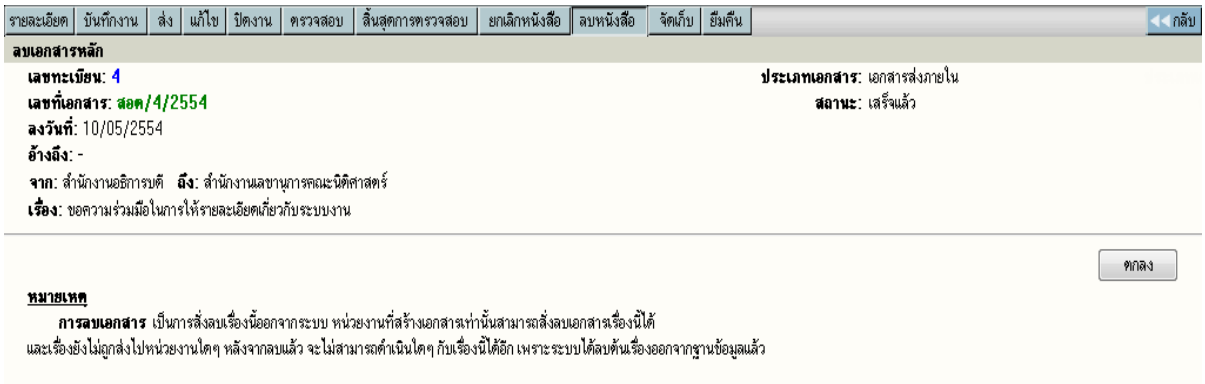
หน้าจอปิดงาน

➢ การลบเอกสาร และ การยกเลิกเอกสาร

การลบเอกสาร

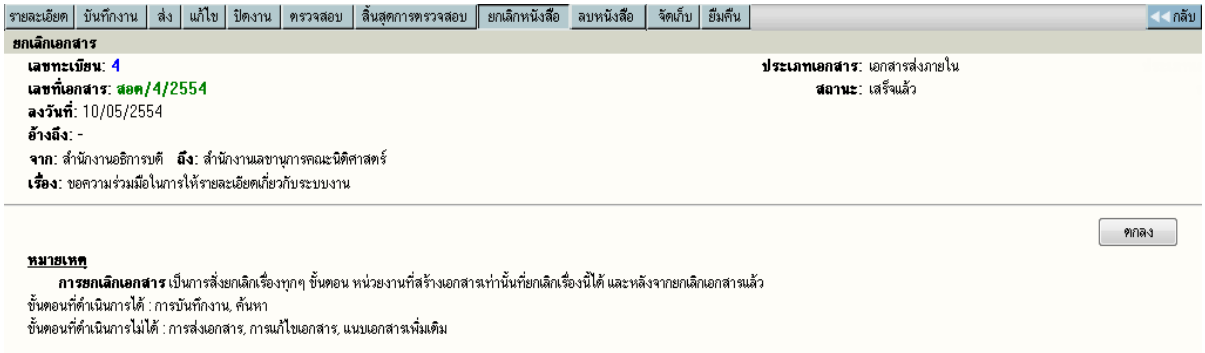
เอกสารที่ผู้ใช้ได้จัดทำ (ออกเลขที่ในระบบไปแล้ว ยังไม่กดส่งหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากสมุดงานได้ โดยกดปุ่ม **ลบเอกสาร** และตอบ **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบเอกสารออกจากสมุดงาน เมื่อลบเอกสารแล้ว **จะไม่สามารถค้นหาเอกสารนั้นได้อีก** เลขทะเบียนเอกสารที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง

ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียนที่ลบไปนั้นมาใช้ได้อีก โดยพิมพ์เลขทะเบียนนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับวิธีการแทรกเลขทะเบียน

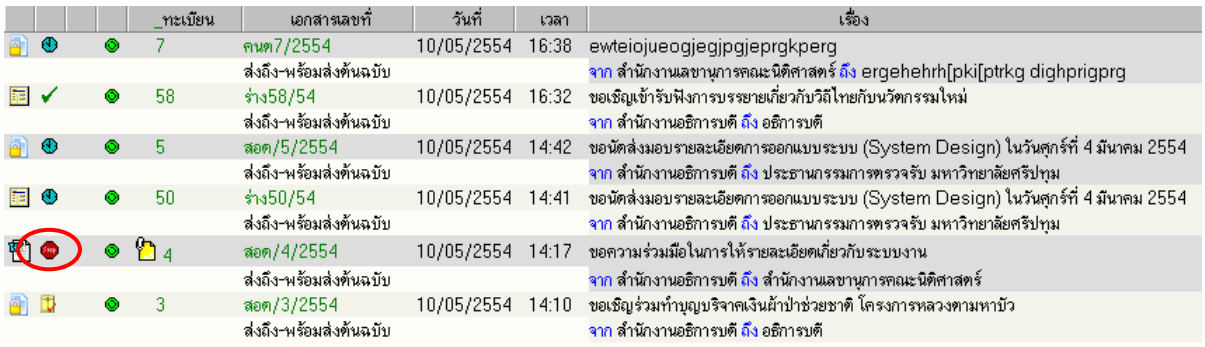


การยกเลิกเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้จัดทำขึ้น สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่ม **ยกเลิก** ตอบ **ตกลง** แล้วจะมีสัญลักษณ์ 🚫 (Stop) ขึ้นมาทับเลขทะเบียนไว้ การสั่งยกเลิกเอกสาร จะยังสามารถค้นหาการตรวจสอบตามลักษณะนี้หมายถึงหน่วยงานหรือผู้ใช้ต้องการระงับเรื่องไว้ก่อน โดยที่ไม่ต้องส่งไปยังหน่วยใดๆเพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องชัดเจนอีกครั้ง



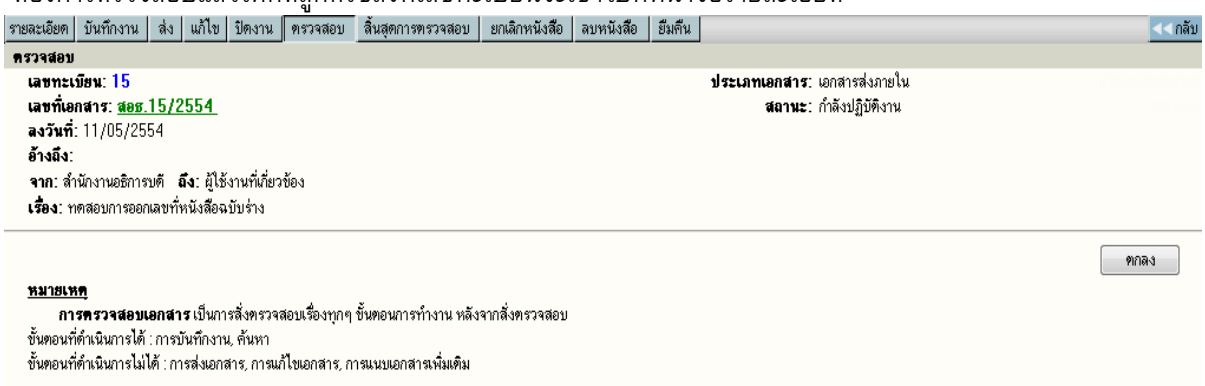
ระบบจะดำเนินการให้ โดยเปลี่ยนเครื่องหมาย เป็น **ห้ามดำเนินการ**



➢ การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ

การตรวจสอบ

ในกรณีนี้ผู้ใช้ต้องทำสัญญาลักษณ์เพื่อตรวจสอบเรื่องหรือสั่งระงับเรื่องทั้งหมดไว้ก่อนโดยผู้ใช้เลือกเรื่องที่ต้องการตรวจสอบแล้วให้กดลูกศรชี้ลงที่เลขทะเบียนจะเข้าไปที่หน้าจอรายละเอียด

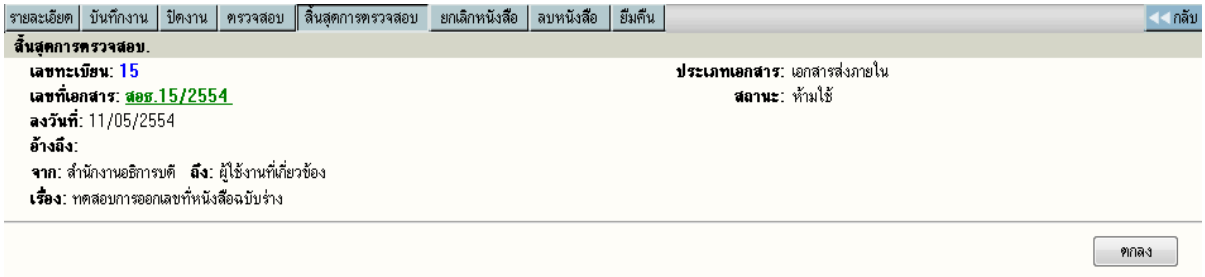


จากนั้นกดปุ่ม ตรวจสอบเรื่องที่เลือกตรวจสอบจะไม่สามารถแก้ไขและส่งต่อหน่วยงานใดๆได้และเรื่องที่เลือกนั้นจะเกิดสัญญลักษณ์ ดาวเขียว เป็นการแสดงการขอตรวจสอบ

การสิ้นสุดการตรวจสอบ

เมื่อการขอตรวจเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว ก่อนที่ผู้ใช้จะดำเนินการใดๆ ต่อเอกสารเรื่องนั้นผู้ใช้จะต้องทำการสิ้นสุดการตรวจสอบเสียก่อนจึงจะดำเนินการได้

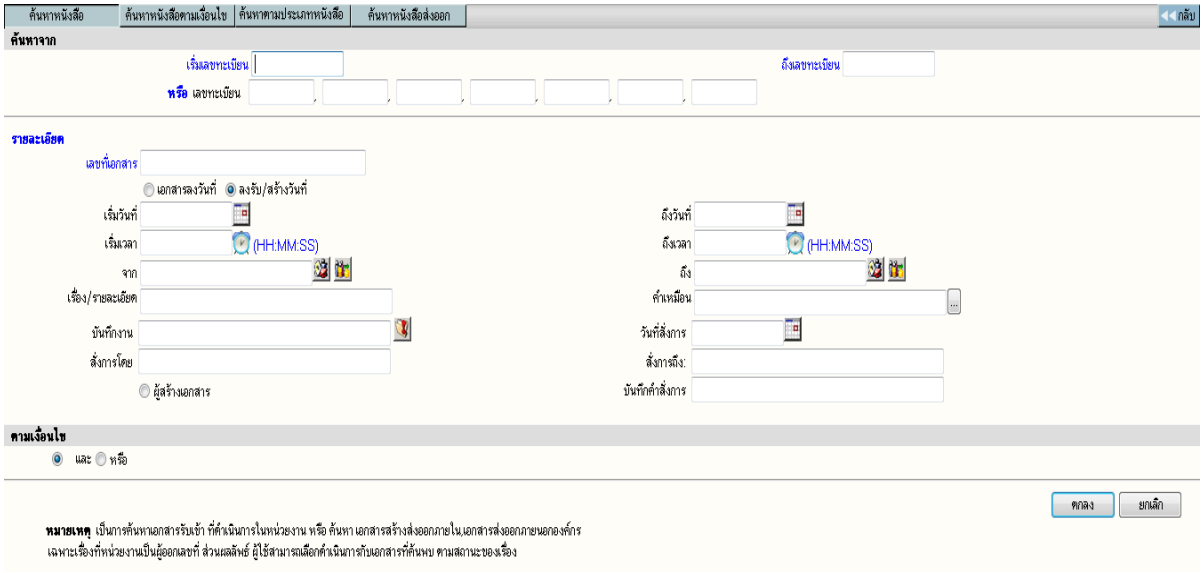
ผู้ใช้เลือกเรื่องที่มีดาวสีเขียว จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่มสิ้นสุดการตรวจสอบ ระบบจะแสดงภาพมาที่หน้า สิ้นสุดการตรวจสอบ



กดปุ่มและตอบตกลงเพื่อยืนยันการยุติการตรวจสอบเอกสารระบบจะเปลี่ยนเรื่องเป็นสถานะเดิมก่อนการสั่งตรวจสอบ และสามารถดำเนินการใดๆต่อเรื่องนั้นได้ตามปกติ

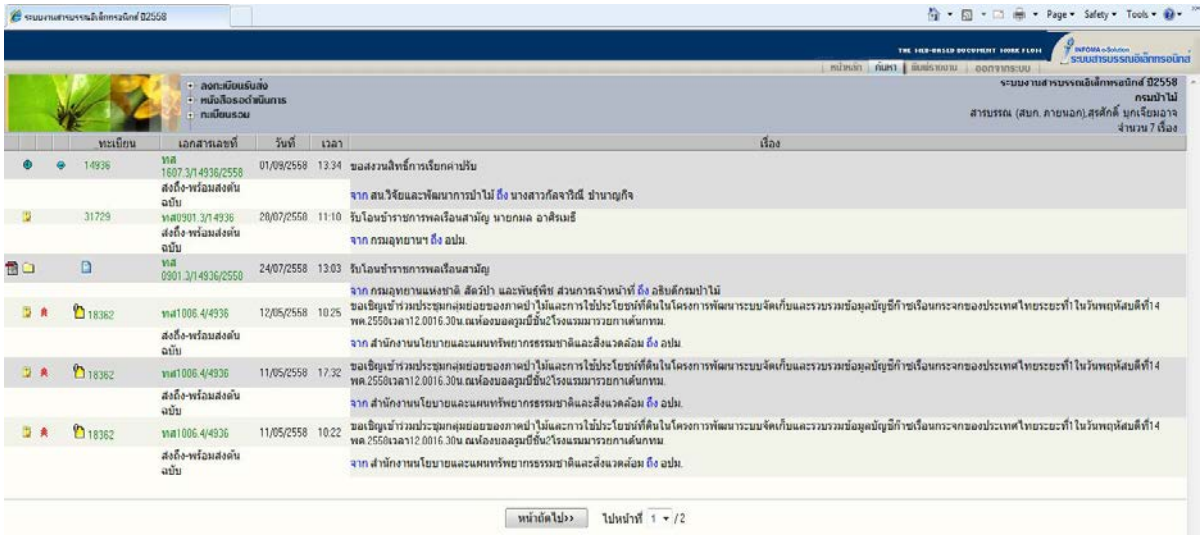
การค้นหาเอกสาร

เอกสารที่หน่วยอื่นๆ ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้ในหน่วยงานลงรับเอกสารเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้างเอกสารแบบต่างๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่นๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตะกร้าหน่วยงานของตนเอง สามารถทำได้โดยการกด เมนู “**ค้นหา**” ใน หน้าหลัก ระบบจะให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา ตามรายการ โดยที่ผู้ใช้จะต้องป้อนรายละเอียดบางส่วนเพื่อเป็นข้อมูล ในหน้าจอค้นหาเอกสาร เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลตามข้อกำหนด



รับข้อมูลสำหรับค้นหา

หลังจากป้อนข้อมูลเบื้องต้น ตอบ **ตกลง** เพื่อให้ระบบเริ่มค้นหา ข้อมูลตามข้อกำหนด และเมื่อระบบพบข้อมูลตามต้องการ จะแสดงรายการบนจอภาพ

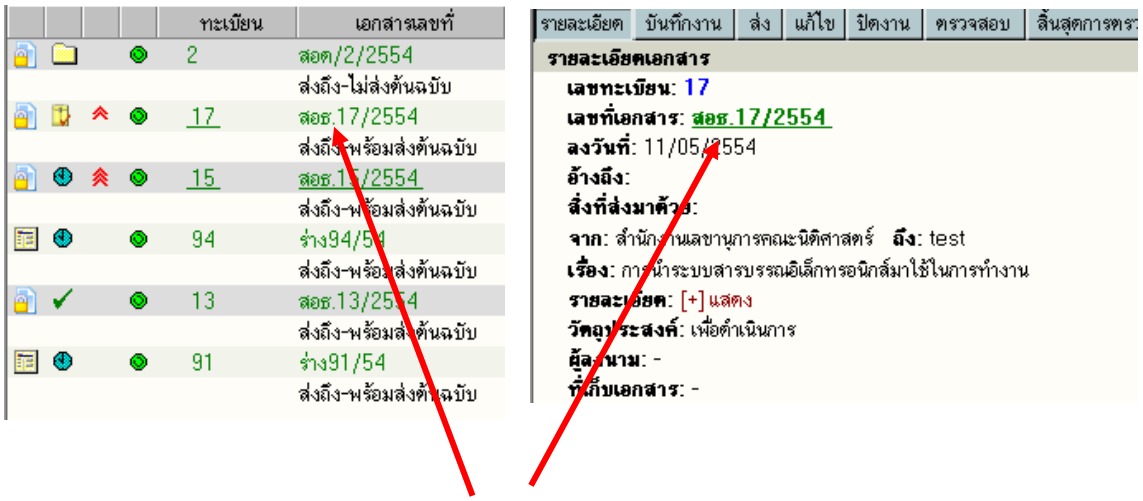


แสดงรายการค้นหาตามข้อกำหนด

ผู้ใช้กดที่เลขทะเบียนในรายการที่ต้องสั่งการ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ตามรายการเลือก

การติดตามเอกสาร

หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร สามารถติดตามการดำเนินงานตามหน้าที่ของตนกับเอกสาร ซึ่งระบบจะเป็นผู้รวบรวม ลำดับขั้นตอนการทำงาน ให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงขั้นตอนตั้งแต่ต้น จนถึงปัจจุบันให้ทราบ โดยผู้ใช้กดที่เลขที่เอกสารของแต่ละรายการในหน้าจอ รายการเอกสาร หรือ หน้าจอรายละเอียดเอกสาร

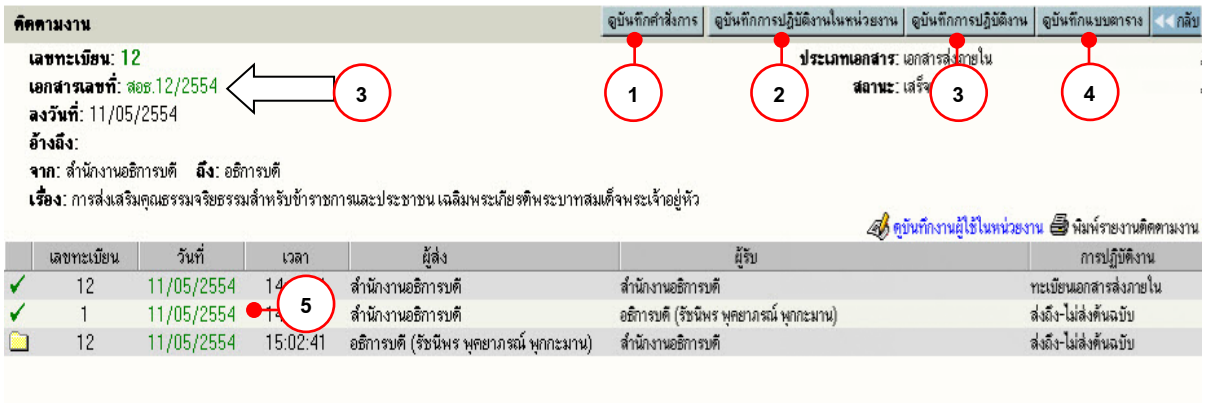


กดเพื่อติดตามเอกสาร

หลังจากกดเลขทะเบียนรายการที่ต้องการติดตาม ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการไหลเวียนของเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

<u>อธิบายหน้าจอการติดตามเอกสาร</u>

1. สัญลักษณ์ เป็นสัญลักษณ์ สถานะงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
2. ทะเบียน เป็นทะเบียน ลำดับของหน่วยงานนั้นๆ
3. วันที่เวลา เป็นวันที่เวลาในการสร้าง/ ส่ง ของหน่วยงาน ผู้ส่ง
4. ผู้ส่ง แสดงชื่อหน่วยงานผู้สร้างเอกสาร และ หน่วยงานที่ส่งเอกสารไปให้ ผู้รับ
5. ผู้รับ แสดงหน่วยงาน ผู้รับ ซึ่งเป็นเจ้าของ สัญลักษณ์ (1) และ ทะเบียน (2) ที่ปรากฏในรายการ
6. การปฏิบัติงาน แสดง การดำเนินงาน หรือ การส่งเอกสาร



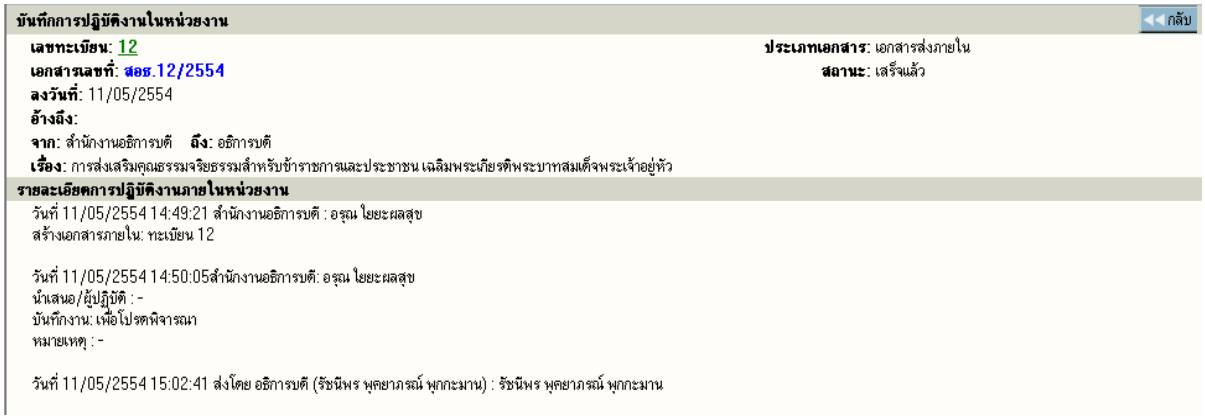
หน้าติดตามงานเอกสาร

ดูบันทึกคำสั่งการ ระบบจะแสดงข้อมูลการสั่งการ

1

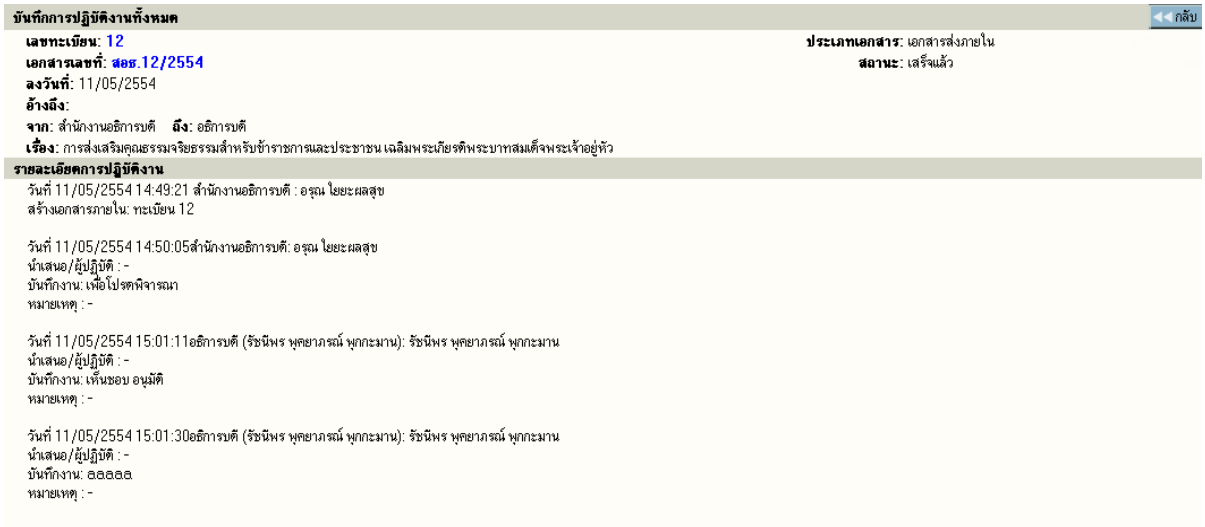
2 **ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน**

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างเอกสาร – รับต้นฉบับ บันทึกงาน ดังตัวอย่าง



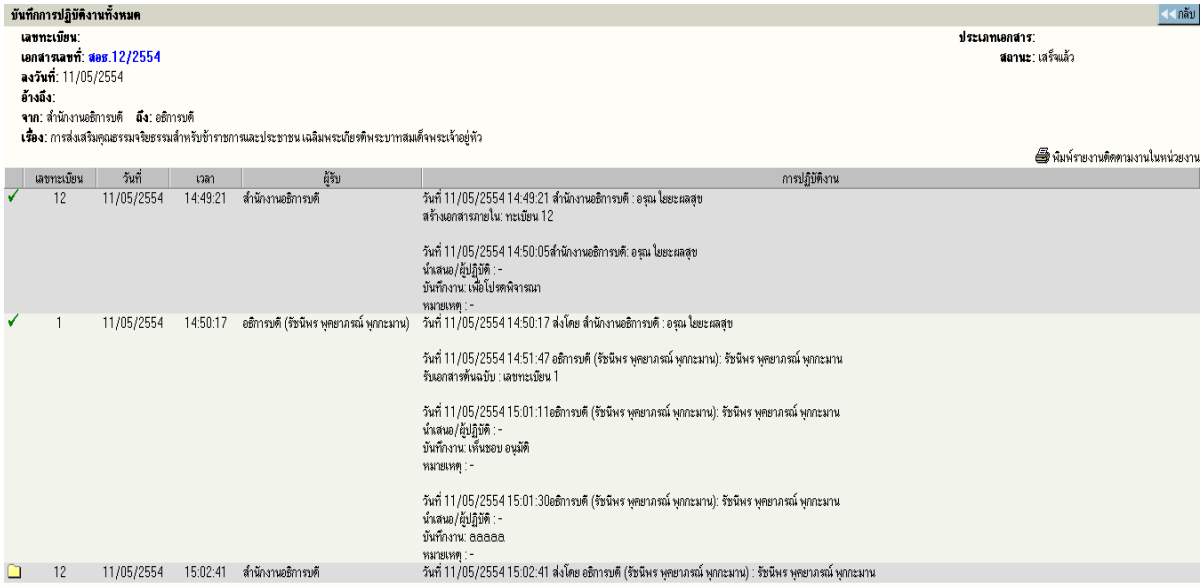
2 **ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือ กดที่เลขที่เอกสาร**

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานให้ทุกขั้นตอนที่เอกสารผ่าน รวมทั้งการแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เกิด ,บันทึกการทำงาน ,บันทึกคำสั่งการ ซึ่งในการแสดงผลระบบจะแจ้งวันที่และเวลา โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ที่เกิดก่อนหลัง รวมทั้งผู้ดำเนินการในแต่ละเหตุการณ์ ดังตัวอย่าง



3 ดูบันทึกแบบตาราง

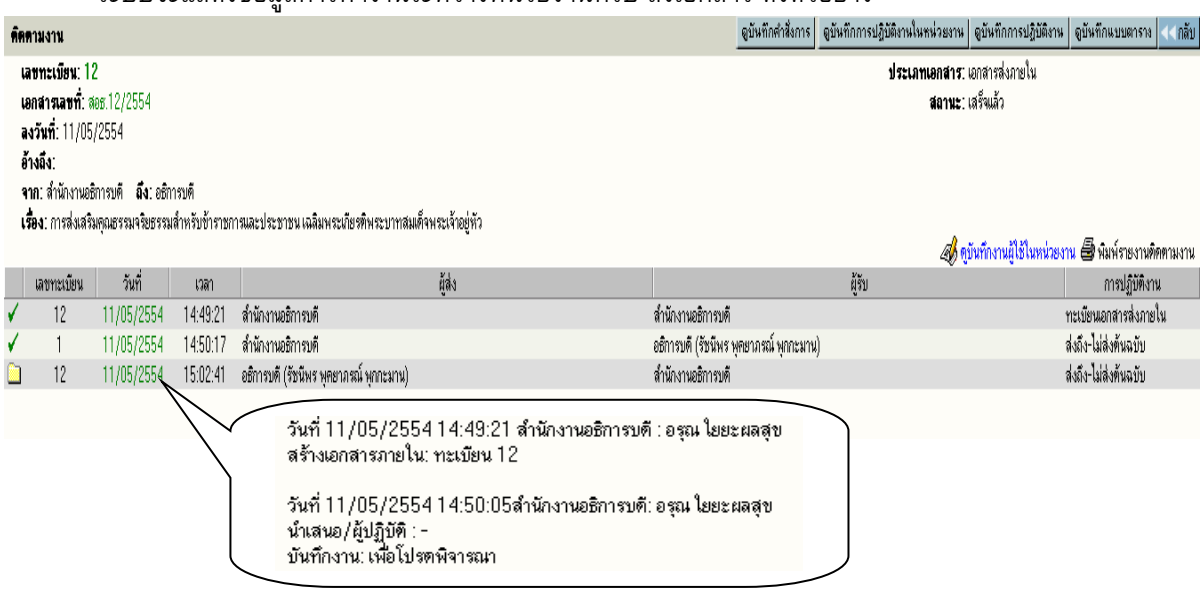
ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานของหน่วยงาน การลงรับ/สร้างเอกสาร – รับต้นฉบับ บันทึกงาน



ดูบันทึกแบบตาราง

4 ดูบันทึกการปฏิบัติงาน หรือ กดที่วันที่ส่ง/สร้างเอกสาร

ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานระหว่างหน่วยงานที่รับ-ส่งเอกสาร ดังตัวอย่าง

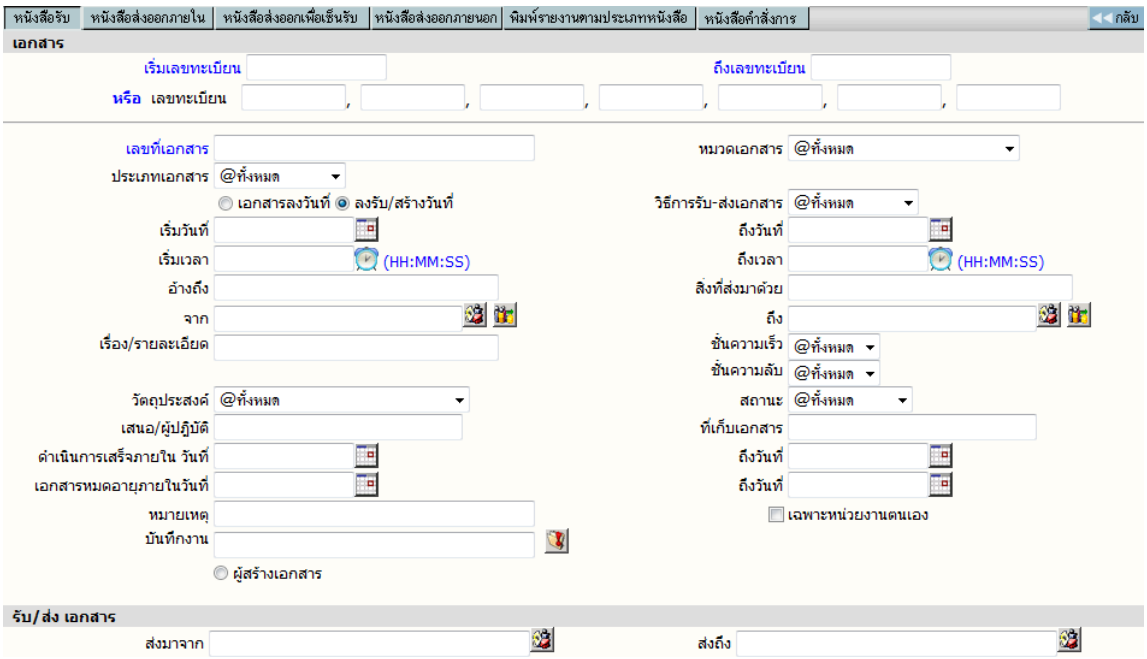


แสดงรายละเอียดการส่ง-รับต้นฉบับ และการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ

การพิมพ์รายงาน

ก่อนการสั่งพิมพ์รายงาน เครื่องที่สั่งพิมพ์จะต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ก่อนการสั่ง โดยโปรแกรมที่ติดตั้งนี้จะช่วยจัดการเรื่องการพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

ผู้ใช้เลือก เมนู **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือก ประเภทของรายงาน รวมแบบฟอร์ม ป้อนข้อมูลสำหรับใช้เป็นข้อกำหนดในสั่งพิมพ์รายงาน

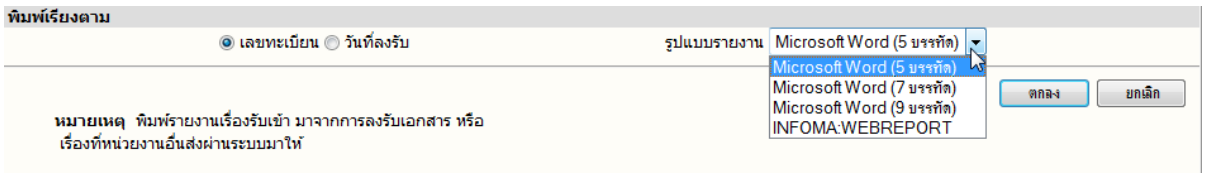


พิมพ์รายงาน

รูปแบบรายงาน ตามเมนูที่ปรากฏ

หนังสือรับ	พิมพ์รายงาน เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้า หรือลงรับเข้ามาในหน่วยงาน
หนังสือส่งออกภายใน	พิมพ์รายงาน เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือออกเลขที่ภายใน
หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ	พิมพ์รายงาน เรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร
หนังสือส่งภายนอกองค์กร	พิมพ์รายงาน เรื่องที่สร้างหรือออกเลขที่ส่งภายนอกองค์กร
พิมพ์รายงานตามประเภทเอกสาร	พิมพ์รายงาน เฉพาะประเภทที่กำหนดเพิ่มเติม

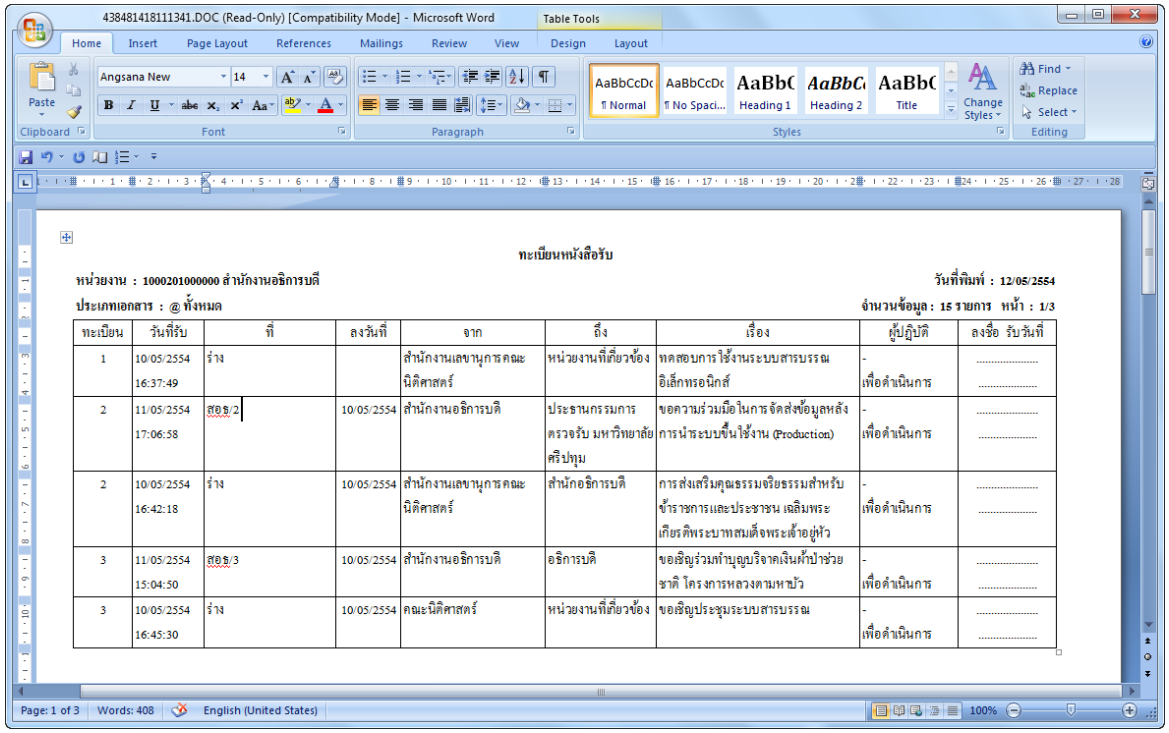
ส่วนข้อกำหนดในการสั่งพิมพ์ สามารถกำหนดได้ตามช่องป้อนข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการรายการ และ เลือกผลลัพธ์ของข้อมูล ให้พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ โปรแกรม Microsoft Word ได้ โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้รูปแบบรายงานเป็น Microsoft Word



จากนั้นตอบ **ตกลง** เพื่อส่งพิมพ์รายการของข้อมูล

หมายเหตุ

กำหนด เงื่อนไข ที่ใช้ในสั่งพิมพ์รายงาน โดยเลือกระหว่าง และ, หรือ ที่ปรากฏ กรณีที่ไม่เลือกระบบจะกำหนดให้เป็นการสั่งพิมพ์ด้วยเงื่อนไขแบบ **และ** หลังจากป้อนข้อมูลที่ต้องการพิมพ์แล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อสั่งการให้ระบบเริ่มค้นหา และจัดหน้าจอเพื่อการสั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งถ้ามีข้อมูลเข้าตามข้อกำหนด ระบบจะแสดงรูปรายงาน ตามที่เลือกให้บนจอภาพ



ทะเบียนหนังสือรับ

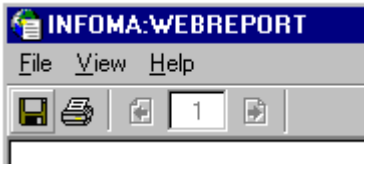
หน่วยงาน : 1000201000000 สำนักงานอธิการบดี วันที่พิมพ์ : 12/05/2554

ประเภทเอกสาร : @ ทั้งหมด จำนวนข้อมูล : 15 รายการ หน้า : 1/3

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ รับวันที่
1	10/05/2554 16:37:49	ร่าง		สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทดสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- เพื่อดำเนินการ	....
2	11/05/2554 17:06:58	สอธ/2	10/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการตรวจรับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม	ขอความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลหลังการนำระบบขึ้นใช้งาน (Production)	- เพื่อดำเนินการ	....
2	10/05/2554 16:42:18	ร่าง	10/05/2554	สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	สำนักอธิการบดี	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการและประชาชน เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	- เพื่อดำเนินการ	....
3	11/05/2554 15:04:50	สอธ/3	10/05/2554	สำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี	ขอเชิญร่วมทำบุญบริจาคเงินผ้าป่าช่วยชาติ โครงการหลวงตามหาบัว	- เพื่อดำเนินการ	....
3	10/05/2554 16:45:30	ร่าง	10/05/2554	คณะนิติศาสตร์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขอเชิญประชุมระบบสารบรรณ	- เพื่อดำเนินการ	....

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ในหน้าจอก่อนการสั่งพิมพ์ และบนหน้าจอแต่ละคอลัมน์สามารถใช้เมาส์คลิกเลื่อน ให้ความกว้างของคอลัมน์มีความยาวพอที่จะแสดงผลข้อมูลได้

การสั่งพิมพ์รายงานในรูปแบบ INFOMA:WebReport



รายละเอียดการสั่งการในหน้าจอพิมพ์รายงาน

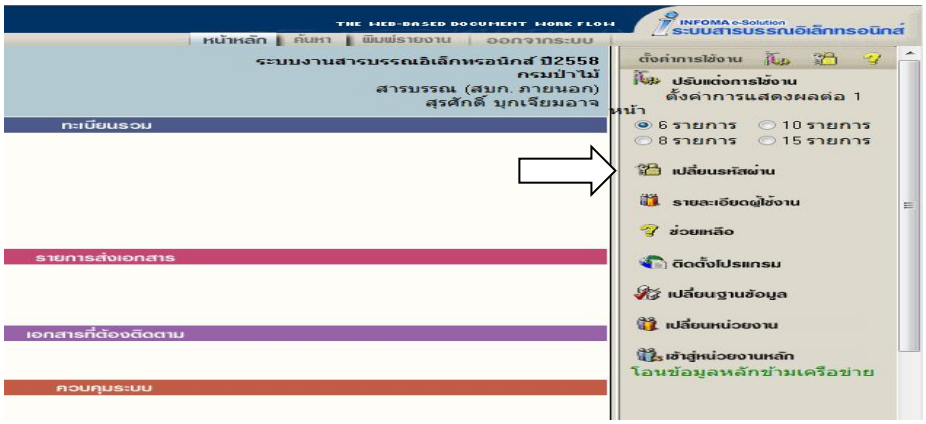
กดรูป DIKS สำหรับต้องการสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ชนิด HTML เก็บไว้ที่ ที่ปลอดภัย

กดรูป Printer สำหรับสั่งพิมพ์รายงานบนหน้าจอ ออกเป็นกระดาษทางเครื่องพิมพ์

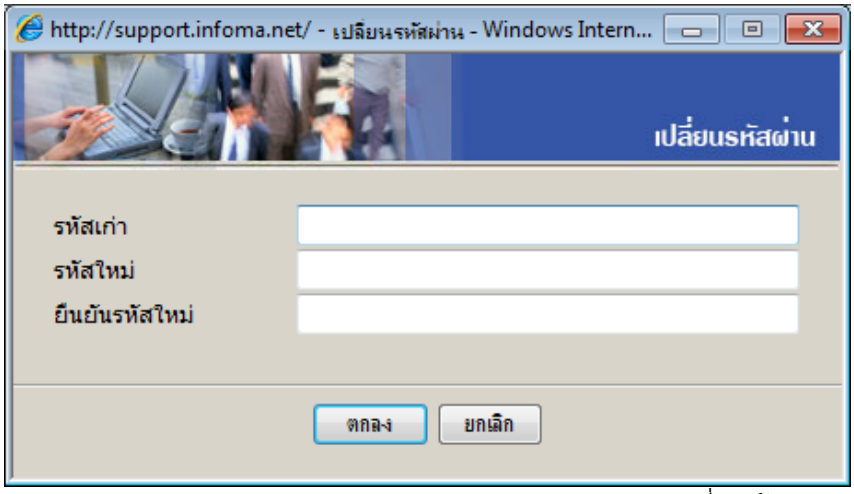
กด รูปกระดาษ และ ลูกศร ซ้ายขวา สำหรับสั่ง พลิกหน้าในขั้นตอนแสดงผลรายงานบนหน้าจอ โดยสั่งเปิดหน้าถัดไป หรือ พลิกย้อนกลับ ตามหน้าที่แสดงในช่องที่ปรากฏ

การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถสั่งเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง โดยกดเมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ในหน้าหลัก



ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านเก่าก่อน 1 ครั้ง และป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ 2 ครั้ง ให้ตรงกันเพื่อยืนยัน จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**



เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบจะเก็บข้อมูลรหัสผ่านใหม่ไว้ให้ทันที ข้อสังเกตเวลาป้อนรหัส ระบบจะแสดงเป็นเครื่องหมายดอกจันทร์ และเมื่อออกจากระบบ และเข้ามาใหม่ ผู้ใช้จะต้องป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ทำการเปลี่ยนไปแล้ว

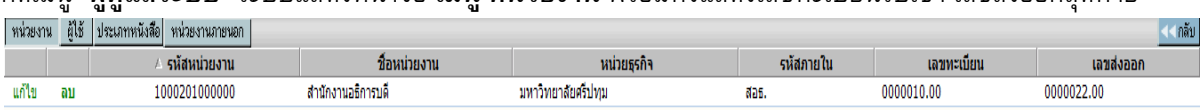
หลักการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสได้ตลอดเวลา
2. รหัสลับ สามารถใช้ ตัวเลข, ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (เล็กหรือใหญ่ไม่มีผลในการเข้าสู่ระบบ)
3. รหัสทำการการเปลี่ยนความยาวต้องไม่เกิน 14 ตัว

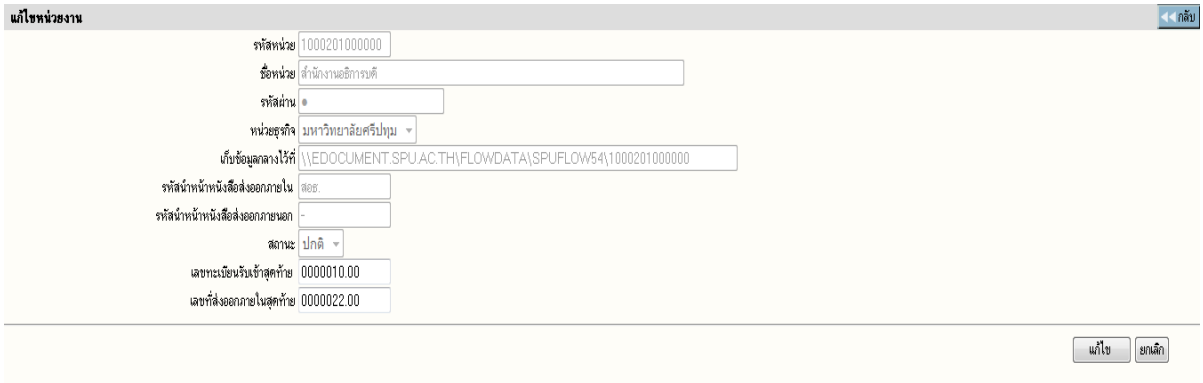
การตั้งเลขที่รับ ส่งเอกสาร

ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับส่งเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของผู้ใช้ไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี (ใช้สมุดลงรับมาก่อน) ผู้ใช้สามารถตั้งเลขทะเบียนได้เองโดยนับต่อจากสมุด หรือได้ตามเลขที่ที่ต้องการตั้ง โดยกลับมาที่หน้าหลัก

กดเมนู **ผู้ดูแลระบบ** ระบบแสดงหน้าจอ **เมนู หน่วยงาน** พร้อมทั้งแสดงเลขทะเบียนรับเข้า-เลขส่งออกสุดท้าย



ผู้ใช้ ปุ่ม**แก้ไข** เพื่อเข้าโหมดการ แก้ไข (ปุ่มลบ แสดงที่หน้าจอแต่ไม่สามารถกดได้ จะกดได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น)



แก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า-ส่งออก

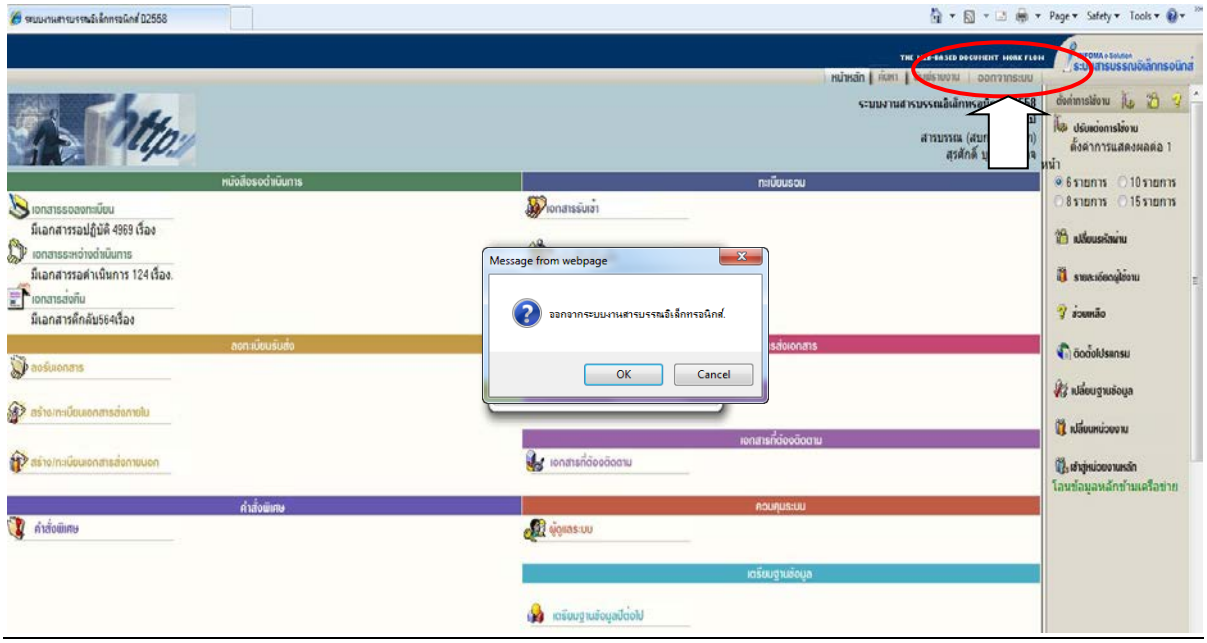
ผู้ใช้ ป้อนเลขทะเบียนรับเข้าสุดท้าย(ที่ใช้ไปแล้ว) ป้อนเลขที่ออกภายในสุดท้าย โดยป้อนเลขที่สุดท้ายที่ใช้ไปแล้ว จากนั้น ตอบ **แก้ไข** โดย ระบบจะเพิ่มต่อจากเลขที่ป้อน เช่น ป้อนสุดท้ายเป็น 20 ระบบจะเริ่มต้นให้เป็น 21

หากผู้ใช้มีการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน หลายประเภทของเอกสาร สามารถทำการกดเมนู **ประเภทเอกสาร** ระบบจะแสดงประเภทเอกสารต่าง ๆ เช่น คำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ สามารถทำการตั้งเลขเอกสารที่ต้องการเริ่มต้นได้

หน้าจอสำหรับเพิ่มประเภทเอกสาร

การออกจากระบบ

ผู้ใช้กดเมนู ออกจากระบบด้านบน และ ตอบ ตกลง ระบบจะกลับมาหน้าจอเข้าระบบเหมือนขั้นตอนการเข้าสู่ระบบซึ่งถือเป็นการออกจากระบบ แบบถูกต้อง



ข้อปฏิบัติและขั้นตอนการออกเลขหนังสือราชการของกรมป่าไม้ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๑. หนังสือราชการทุกฉบับที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ จะต้องผ่านผู้อำนวยการส่วนของแต่ละส่วนก่อน และจะต้องออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใส่เลขที่ไว้ด้านล่างของ **“สำเนาคู่ฉบับ”** ฉบับนั้น แล้วทำการ**คลิ๊กส่ง**ไปยังระบบสารบรรณฯ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

๒. ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามในหนังสือฉบับนั้นแล้ว ให้สำนักของแต่ละสำนักฯ เข้าระบบสารบรรณฯ โดยการเข้าไปที่ **“ค้นหา”** ใส่เลขที่เอกสารของส่วนที่เขียนไว้ในสำเนาคู่ฉบับแล้ว ทำการ**คลิ๊กรับ**เอกสาร จะได้เลขที่เอกสารลงรับแล้วทำการโอนสร้างเอกสารภายในองค์กร ก็จะได้เลขที่ส่งออกของสำนักฯ

๓. ในกรณีที่จะส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- หนังสือเรียน อธิบดีกรมป่าไม้ ให้**คลิ๊กส่ง**ไปที่ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ ที่รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ
- หนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ให้**คลิ๊กส่ง**ที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ สบก. ภายใน) และหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ ให้**คลิ๊กส่ง**ที่ ส่วนอำนวยการของสำนักฯ ที่เรียนถึง
- หนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ จะต้องออกเลขกรมป่าไม้ ให้**คลิ๊กส่ง**ที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ สบก.ภายนอก)
- กรณี สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ หนังสือเรียน อธิบดีกรมป่าไม้ ให้**คลิ๊กส่ง**ที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ สบก.ภายนอก)

ข้อปฏิบัติและขั้นตอนการลงรับหนังสือกรมป่าไม้ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๑. ได้รับหนังสือที่จะต้องลงรับในระบบสารบรรณฯ ให้**คลิ๊กที่ "ค้นหา"** ใส่เลขที่หนังสือในช่องเลขที่เอกสาร แล้วตรวจสอบเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องว่าตรงกับหนังสือที่ได้รับหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องตามระบบ ให้**คลิ๊กรับ**เอกสาร **"รับต้นฉบับ"** จะได้เลขที่หนังสือลงรับ

๒. หนังสือที่ได้ลงรับในระบบแล้ว นำเสนอ อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามรับทราบสั่งการ และมอบหมาย ให้ส่วนที่รับผิดชอบดำเนินการ โดยบันทึกข้อความสั่งการไว้ในระบบ **"บันทึกงาน"** แล้ว**คลิ๊กส่ง**ให้ส่วนที่รับผิดชอบต่อไป