

คู่มือแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

-----

ก. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือจากภายนอกและการแจกจ่ายหนังสือของ

สารบรรณกลาง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้ควบคุมงาน คือ น.ส.จรรยาพร ประทีป ณ ถลาง)

- ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. เปิดเครื่อง



2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



#### 4. คลิกเมนูการรับหนังสือจากภายนอก

The screenshot shows the interface of the Thai government document management system. At the top, there is a logo and the text 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์'. Below that, a blue banner displays the date 'วันที่ 2 มกราคม 2551'. The main content area is titled 'สารบรรณ' and contains several menu items: 'หนังสือรับ', 'หนังสือส่ง', 'ค้นหาหนังสือ', and 'รายงาน'. Below these, there is a section for 'ทะเบียนหนังสือรับ' (Receive document register) with statistics for 'ทั้งหมด (1)', 'เอกสารที่ยังไม่ได้รับ (0)', 'เอกสารที่รับแล้ว (1)', 'เอกสารที่ถูกส่งคืน (0)', and 'เอกสารที่แจกจ่ายแล้ว (0)'. The main form area is titled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search conditions) and includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document number), 'เลขที่รับหนังสือ' (Receive document number), 'ลงวันที่' (Date), 'จากหน่วยงาน' (From department), 'ถึงหน่วยงาน' (To department), 'เรื่อง' (Subject), 'ระหว่างวันที่' (From date), 'ถึง' (To), and 'อ้างอิง' (Reference). A red box highlights the 'รับหนังสือจากภายนอก' (Receive external documents) button. Below the form, there are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel), and a red text label 'ใบทะเบียนออกหนังสือรับ' (Receive document register).

#### 5. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

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

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

ออกจากระบบ

สารบรรณ

หนังสือรับ หนังสือส่ง คำนวณหนังสือ รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ

ประเภทเอกสาร\* หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ\* \*

ความเร่งด่วน\* ปกติ ระดับความลับ\* ปกติ

เลขที่เอกสาร\* ลงวันที่\* \* \* \*

จากหน่วยงาน\* ... หมายเลขโทรศัพท์

เรื่อง

เรียน ...

เส้นทางหนังสือ

ถึงหน่วยงาน\*

เอกสารต้นฉบับ

หมายเหตุ

สิ่งที่แนบมาด้วย

อ้างอิง

- ขั้นตอนการส่งหนังสือ (กรณีที่หนังสือถูกส่งคืนจากหน่วยงานอื่น)

6. การส่งต่อหนังสือฉบับที่ถูกส่งคืนจากหน่วยงานอื่น

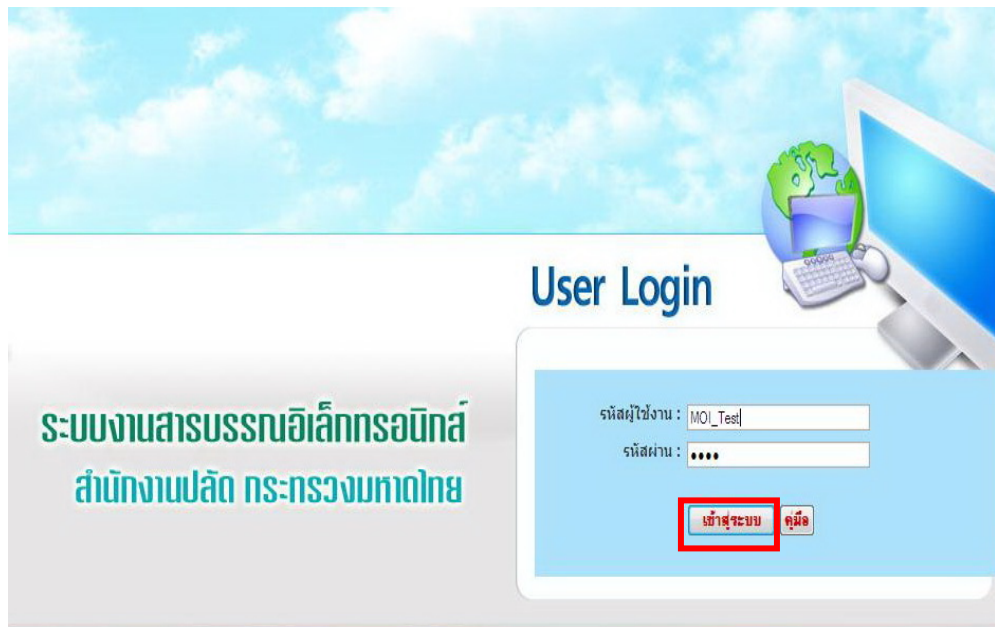
- คลิกปุ่มส่งต่อหนังสือ โดยเลือกหน่วยงานที่จะส่งไปใหม่



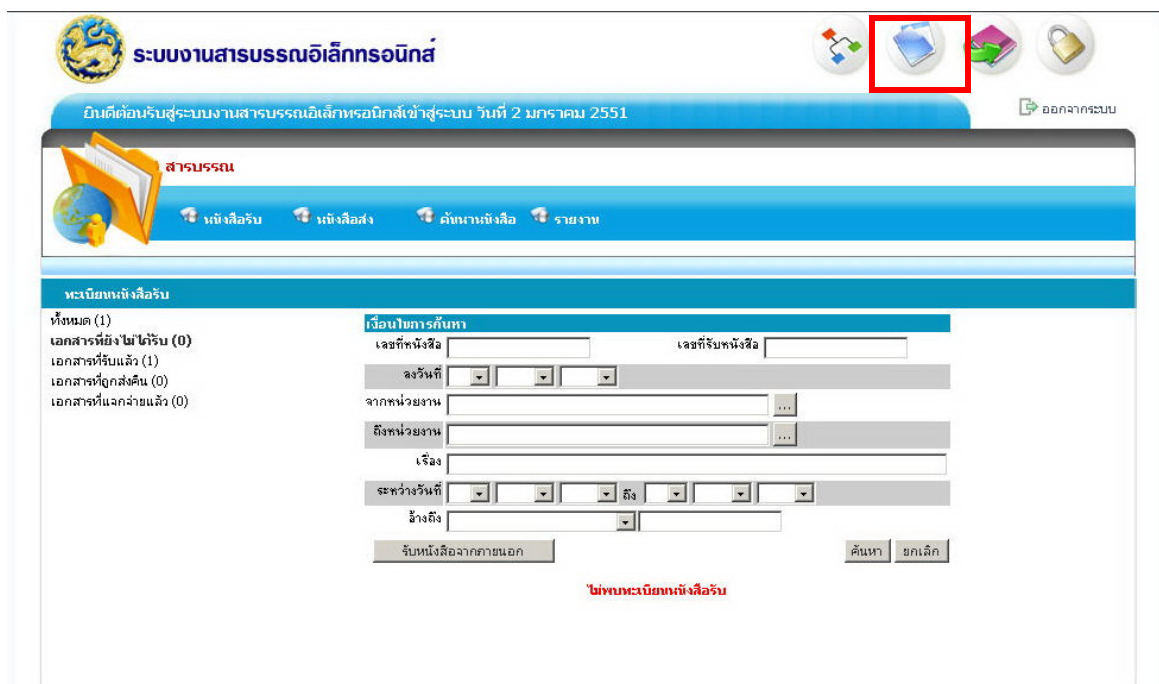
8. ส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานที่รับ

ข. ขั้นตอนการปฏิบัติในการค้นหาหนังสือหรือติดตามหนังสือของสำนัก/กองต่างๆ  
กรณีรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับหนังสือที่ถูกส่งมาจากกองกลาง)

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอแสดงภาพเมนู รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้า มุมบนขวามือ



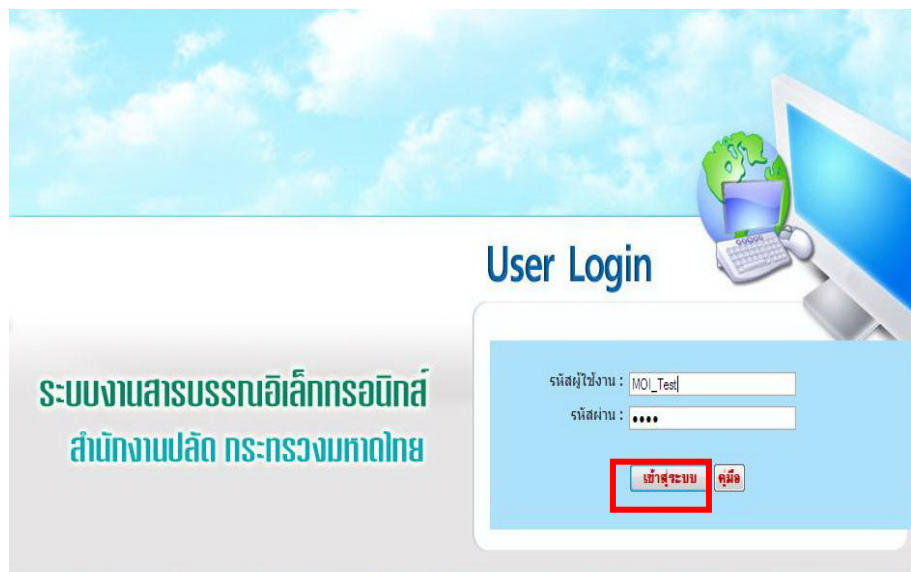


4. คลิกเมนูค้นหาโดยให้ทำการค้นหาจากเลขที่หนังสือหรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่ต้องการค้นหา

5. คลิกที่เลขที่ของเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอและขั้นตอนในการไหลเวียนของเอกสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

### กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ





3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ

4. คลิกเมนูการรับหนังสือจากภายนอก

## 5. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

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

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

ออกจากระบบ

สารบรรณ

หนังสือรับ หนังสือส่ง คำนวณเชิงลึก รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ - รับแจ้งสืบจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ: \*

ความเร่งด่วน: ปกติ ระดับความลับ: ปกติ

เลขที่เอกสาร: ลงวันที่: / /

จากหน่วยงาน: ... หมายเลขโทรศัพท์: ...

เรื่อง: ...

เรียน: ...

เส้นทางหนังสือ: ...

ถึงหน่วยงาน: ... [เพิ่ม] [ลบ]

เอกสารต้นฉบับ: [Scan] [เลือก]

หมายเหตุ: ...

สิ่งที่แนบมาด้วย: ... [Scan] [เพิ่ม] [ลบ]

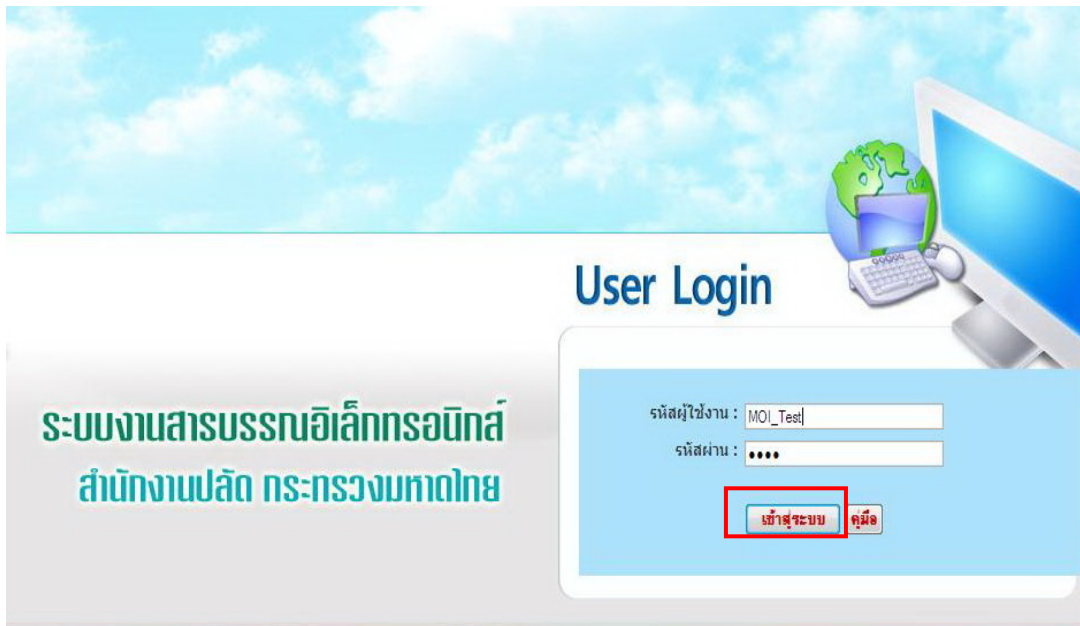
อ้างอิง: ... [Scan] [เพิ่มไฟล์] [เพิ่มเอกสาร] [ลบ]

[บันทึกข้อมูล] [ยกเลิก]

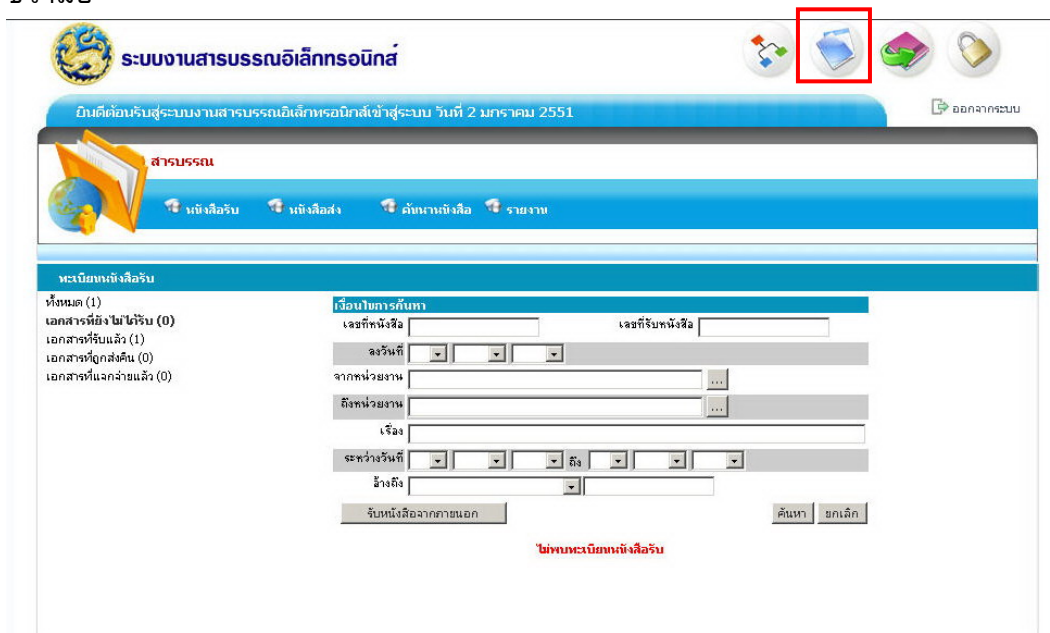
ค. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือและการแจกจ่ายหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารของสารบรรณกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก (ผู้ควบคุมงาน คือ นางชัมย์พร มนูญปิฎ)

- ขั้นตอนการรับหนังสือ

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนู ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. คลิกเมนูการรับหนังสือ (กรณีที่หนังสือได้บันทึกเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการในขั้นตอน ข้อ 6)

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ  เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่  ถึง

อ้างอิง

แสดงหน้าละ 10

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

1 ถึง 1 จาก 1

5. บันทึกข้อมูลของหนังสือ (กรณีที่ข้อมูลยังไม่ได้ถูกบันทึก/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม)

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

**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

สารบรรณ

หนังสือรับ หนังสือส่ง คำนวณหนังสือ รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ - รับหนังสือจากภายนอก

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่รับหนังสือ

ประเภทเอกสาร  ระดับความสำคัญ

ความเร่งด่วน  ระดับความลับ

เลขที่เอกสาร  ลงวันที่

จากหน่วยงาน  หมายเลขโทรศัพท์

เรื่อง

เรียน

เส้นทางหนังสือ

ถึงหน่วยงาน

เอกสารต้นฉบับ

หมายเหตุ

สิ่งที่แนบมาด้วย

อ้างอิง

- ขั้นตอนการเสนอหนังสือผู้บริหาร

6. คลิกส่งหนังสือที่รับไว้ ให้นำห้องใด

**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

ค้นหา รายงาน เรียน สิทธิการใช้งาน หนังสือรับ หนังสือส่ง คำนวณหนังสือ รายงาน

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ \*

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความลับ ปกติ

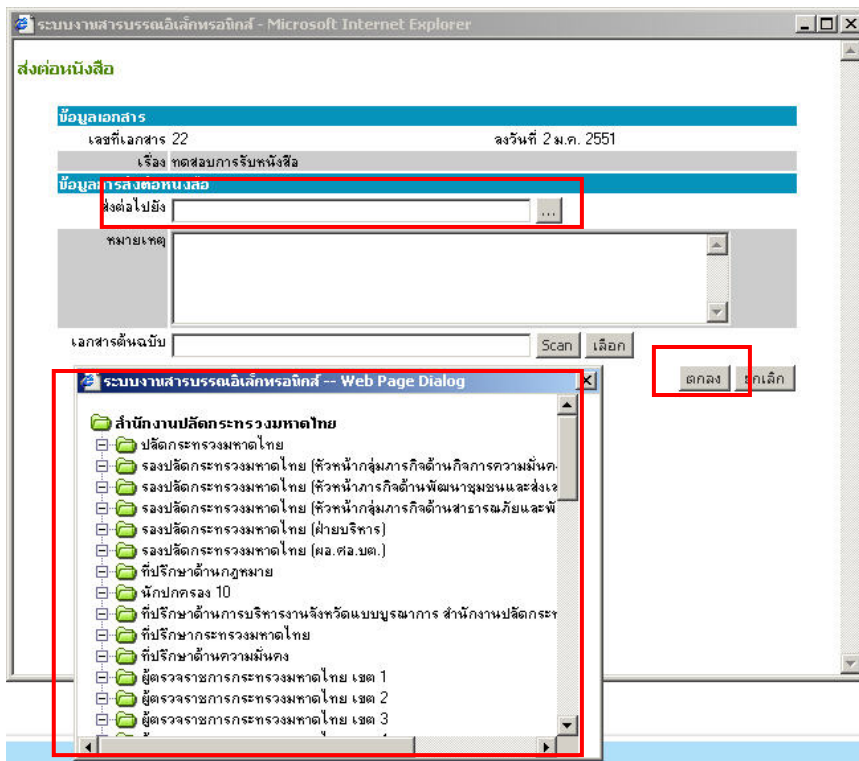
จากหน่วยงาน มหาดไทย หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

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



7. กรณีการยกเลิกหนังสือให้คลิกปุ่มยกเลิกหนังสือและให้ลงสาเหตุของการยกเลิกด้วย และคลิกตกลง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

ค้นหา | หน้าแรก | เรียน | สิทธิการใช้งาน | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ค้นหาหนังสือ | รายงาน

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22      ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ      ระดับความสำคัญ \*

ความเร่งด่วน ปกติ      ระดับความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน มหาดไทย      หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย      เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

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

ส่งต่อหนังสือ    **ยกเลิกหนังสือ**    สิ้นสุดการรับหนังสือ    แก้ไขหนังสือ    แผนภาพการส่งเอกสาร



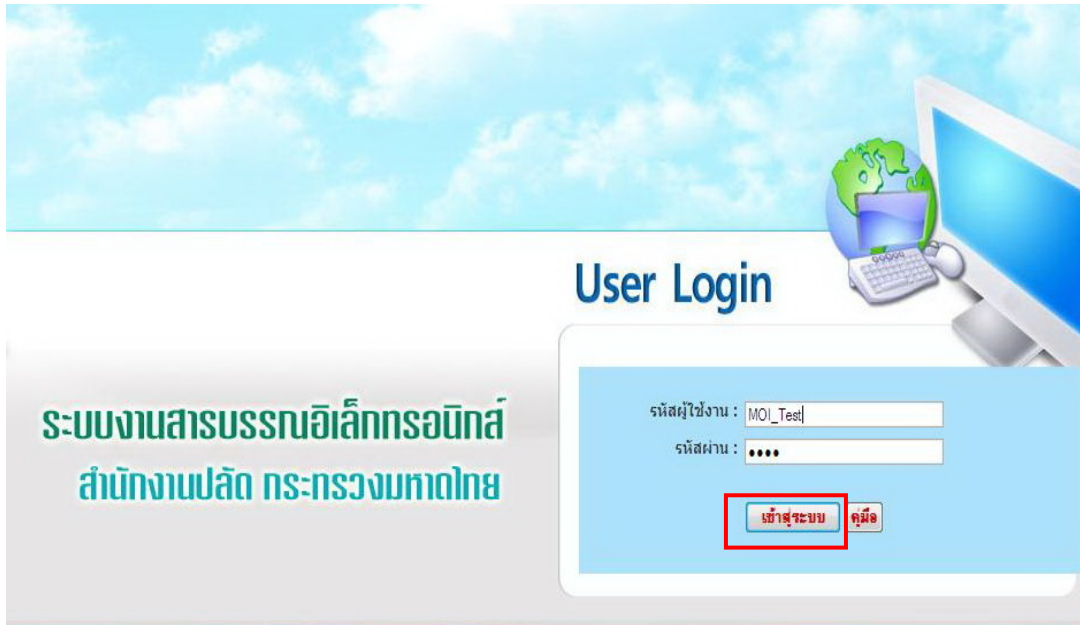
## ยกเลิกหนังสือ

<b>ข้อมูลเอกสาร</b>	
เลขที่เอกสาร 22	ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551
เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ	
<b>ข้อมูลการยกเลิกหนังสือ</b>	
สาเหตุที่ยกเลิก	<input type="text"/>
	<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

8. ส่งเอกสารตัวจริงให้หน้าห้องที่รับ

ง. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับและส่งหนังสือของหน้าห้องและการสั่งการของผู้บริหาร

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนูรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. ใช้เมาส์เลื่อนหน้าจอเพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการรับ หรือคลิกเมนูค้นหา และคลิกปุ่มรับหนังสือ

บันทึกค้นรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ:  เลขที่รับหนังสือ:

ส่งวันที่:

จากหน่วยงาน:

ถึงหน่วยงาน:

เรื่อง:

ระหว่างวันที่:  ถึง:

อ้างอิง:

รับหนังสือจากภายนอก

แสดงหน้าละ 10

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

1 ถึง 1 จาก 1

บันทึกค้นรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร: 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง: ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร: หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ: \*

ความเร่งด่วน: ปกติ ระดับความลับ: ปกติ

จากหน่วยงาน: มหาดไทย ที่มา: หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน: สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรียน: ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ: ทมยเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

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

5. ที่หน้าจอร์ับหนังสือให้ลงเลขที่รับหนังสือ นำหนังสือตัวจริงเสนอผู้บริหารในความ  
รับผิดชอบ

**รับหนังสือ**

<b>ข้อมูลเอกสาร</b>	
เลขที่เอกสาร 22	ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551
เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ	
<b>ข้อมูลการรับหนังสือ</b>	
เลขที่รับหนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="ออกเลข"/>
การรับหนังสือ	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

6. เมื่อผู้บริหารสั่งการ หรือต้องการบันทึกการสั่งการให้เข้าเมนูค้นหาหนังสือ

**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ยินดีต้อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

**สารบรรณ**

- หนังสือรับ
- หนังสือส่ง
- ค้นหาหนังสือ**
- รายงาน

**ทะเบียนหนังสือส่ง**

<b>เงื่อนไขการค้นหา</b>	
เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>
เลขที่รับหนังสือ	<input type="text"/>
ลงวันที่	<input type="text"/>
จากหน่วยงาน	<input type="text"/>
ถึงหน่วยงาน	<input type="text"/>
เรื่อง	<input type="text"/>
ระหว่างวันที่	<input type="text"/>
ถึง	<input type="text"/>
อ้างอิง	<input type="text"/>
<input type="button" value="สร้างหนังสือส่ง"/>	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

\*ทะเบียนทะเบียนหนังสือส่ง

7. ในหน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือให้ใส่เงื่อนไขในการค้นหาหนังสือที่ต้องการ ใส่รายการใดรายการหนึ่งก็ได้ คลิกปุ่มค้นหา

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ  เลขที่รับหนังสือ 1001

ลงวันที่  ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่  ถึง

อ้างอิง

8. เมื่อปรากฏหนังสือที่ต้องการ คลิกเลือกหนังสือ

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ  เลขที่รับหนังสือ 1001

ลงวันที่  ประเภทการส่ง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่  ถึง

อ้างอิง

แสดงหน้าละ 10

เลขที่เอกสาร	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทเอกสาร	ความสำคัญ	ความเร่งด่วน	ระดับความลับ
นธ 0016.3/1702	18 ก.พ. 2551	รายงานเงินสำรองเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในการแก้ไขปัญหาตลาดผลผลิตล่องกองใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้	นราธิวาส	สำนักงานปลัด กระทรวง มหาดไทย	หนังสือราชการ	*	ปกติ	ปกติ
นร5203/925	26 ก.พ. 2551	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	ศอ.บต.	สำนักงานปลัด กระทรวง มหาดไทย	หนังสือราชการ	*	ปกติ	ปกติ

9. บันทึกการส่งต่อหนังสือให้หน้าห้องอื่น หรือส่งคืนหนังสือให้สารบรรณกลางฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

บันทึกการรับส่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

**สารบรรณ**

การดำเนินการ

**ข้อมูลเอกสาร**

เลขที่เอกสาร 22 ลงวันที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ทดสอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ \*

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน มหาดไทย หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

**ประวัติการดำเนินการ**

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

ส่งต่อหนังสือ    ยกเลิกหนังสือ    สิ้นสุดการรับหนังสือ    แก้ไขหนังสือ    แผนภาพการส่งเอกสาร

9. ส่งเอกสารตัวจริง ให้หน้าห้องอื่นหรือส่งคืนสารบรรณกลางฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

12/2/2551  
ส่งต่อหนังสือ

**ข้อมูลเอกสาร**

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

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบพื้นที่ป่าเขาพังตริงจังหวัดกาญจนบุรีว่า มีพื้นที่ของหน่วยราชการอยู่ในข่ายที่จะขอคืนออกหรือไม่ แจ้งกระทรวงทรัพยากร

**ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ**

ส่งต่อไปยัง

หมายเหตุ test

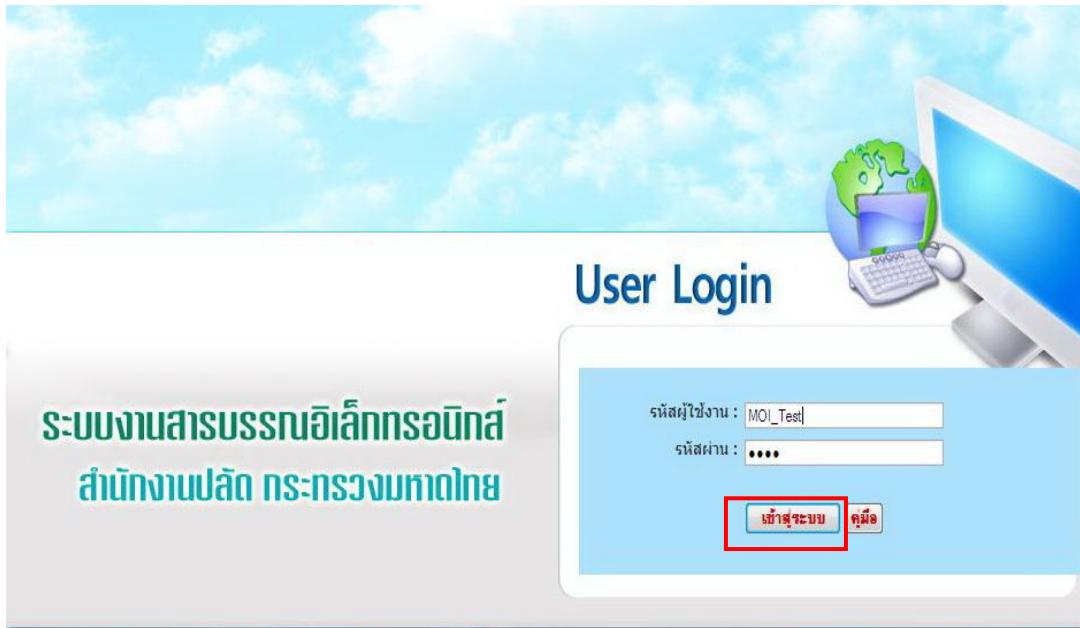
เอกสารต้นฉบับ  Scan เลิก

ตกลง ยกเลิก

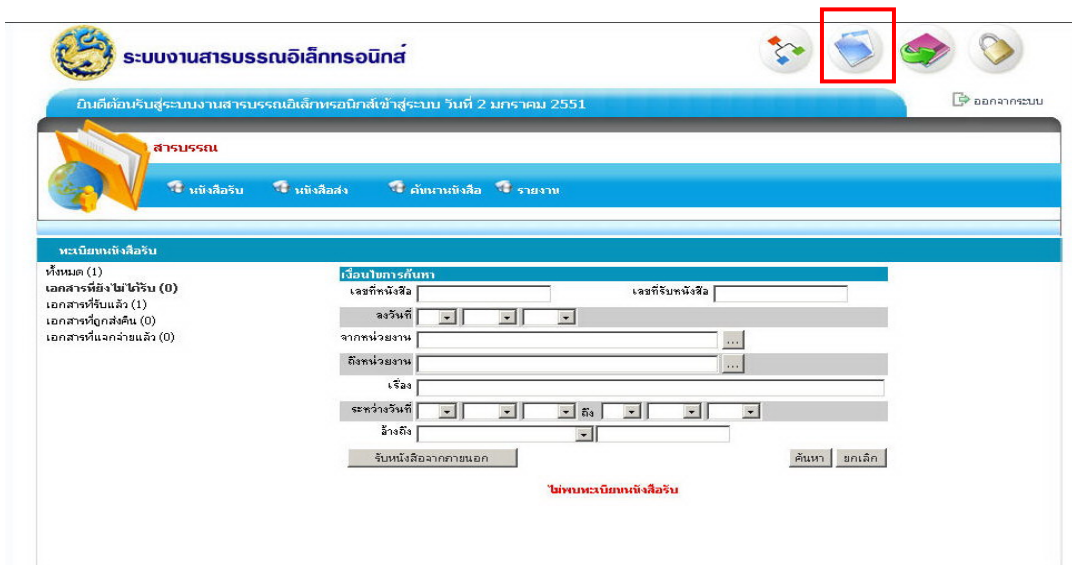


จ. ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับหนังสือที่เสนอผู้บริหารคืนจากหน้าห้องในความรับผิดชอบของสารบรรณกลาง ฝ่ายช่วยอำนวยการ (ผู้ควบคุมงานคือ นางชัชยพร มนูญปิจ)

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนูรหัสผู้ใช้งานรหัสผ่านให้ใส่รหัสและคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณรูปสี่ฟ้ามุมบนขวามือ



4. คลิกเมนู ค้นหา และทำการค้นหาหนังสือ หรือคลิกที่เลขทะเบียนของหนังสือที่รับคืน จากหน้าจอ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกค้นรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

ค้นหาหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ

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

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ: [ ] เลขที่รับหนังสือ: [ ]

สงวนที่: [ ] [ ] [ ]

จากหน่วยงาน: [ ]

ถึงหน่วยงาน: [ ]

เรื่อง: [ ]

ระหว่างวันที่: [ ] ถึง: [ ]

อ้างอิง: [ ]

รับหนังสือจากภายนอก

ค้นหา ยกเลิก

แสดงหน้าละ 10

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

1 ถึง 1 จาก 1

5. บันทึกการรับหนังสือคืนจากหน้าจอ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกค้นรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 3 มกราคม 2551

สารบรรณ

บันทึกการรับหนังสือคืน

การดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร 22 สงวนที่ 2 ม.ค. 2551

เรื่อง ขอส่งมอบการรับหนังสือ

ประเภทเอกสาร หนังสือราชการ ระดับความสำคัญ \*

ความเร่งด่วน ปกติ ระดับความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน มหาดไทย หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ

ประวัติการดำเนินการ

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

รับหนังสือ ส่งคืนหนังสือ เรียกหนังสือคืน แผนภาพการส่งเอกสาร

6. กรณีเรื่องยุติให้บันทึกการส่งคืนให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานนอก เช่น กรมในสังกัด กระทรวงมหาดไทยต่อไป

ส่งต่อหนังสือ

7. กรณีเรื่องไม่ยุติให้บันทึกเสนอต่อให้สำนักงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอ รมต. สั่งการ

ส่งต่อหนังสือ

8. เมื่อได้รับเรื่องคืนจากสำนักงานรัฐมนตรีขเมื่อใดให้คลิกรับเรื่องคืนเพื่อยืนยันการคืนหนังสือ

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

9. บันทึกการส่งคืนหนังสือให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานนอก เช่น กรมในสังกัด  
กระทรวงมหาดไทยต่อไป

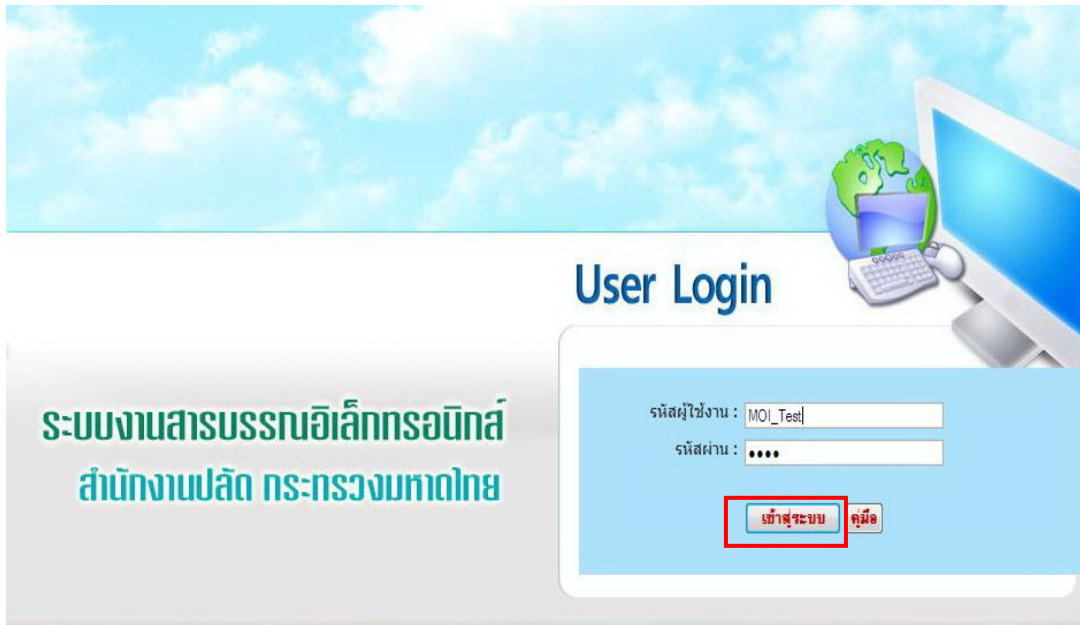
#### รับหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร	test/1213066951156
เรื่อง	Helo World
ลงวันที่	10 มี.ย. 2551
ข้อมูลการรับหนังสือ	
เลขที่รับหนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> ออกเลข <input type="text" value="123"/>
suffix	--Suffix--
การรับหนังสือ	ผ่าน
หมายเหตุ	test

10. คืนหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

จ. ขั้นตอนการปฏิบัติในการออกเลขที่ส่งหนังสือไปภายนอกของสารบรรณกลาง  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้ควบคุมงาน คือ น.ส.สุภาภรณ์ ชนวนทอง) (สอบถาม  
กองกลาง)

1. เปิดเครื่อง
2. หน้าจอภาพแสดงเมนู รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ใส่รหัส และคลิกเข้าสู่ระบบ



3. หน้าจอแสดงเมนูระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้คลิกสารบรรณ รูปสี่ฟ้ามุมบน ขวามือ



#### 4. คลิกเมนูหนังสือส่งภายนอก

##### ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่เอกสาร	test/1213066350984
เรื่อง	Hello World
ลงวันที่	10 มิ.ย. 2551

ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ	
ส่งต่อไปยัง	สำนักงานรัฐมนตรี
หมายเหตุ	test
เอกสารต้นฉบับ	<input type="text"/>

Scan เลือก

ตกลง ยกเลิก

 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกก่อนรับสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ วันที่ 2 มกราคม 2551

ออกจากระบบ

**สารบรรณ**

หนังสือรับ หนังสือส่ง คำนวณหนังสือ รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับ

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

**เงื่อนไขการค้นหา**

เลขที่หนังสือ  เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่  ถึง

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่  ถึง

อ้างอิง

รับหนังสือจากภายนอก

ค้นหา ยกเลิก

**พบทะเบียนหนังสือรับ**

#### 5. เลือกประเภทหนังสือเป็นหนังสือส่งออกภายนอก



ทั้งหมด (0)

เอกสารที่ปลายทางยังไม่ได้รับ (0)

เอกสารที่ปลายทางกำลังดำเนินการ (0)

เงื่อนไขการค้นหา

เลขที่หนังสือ

เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่

อ้างอิง

สร้างหนังสือส่ง

ค้นหา

ยกเลิก

6. บันทึกข้อมูลของหนังสือ ดังนี้

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

ข้อมูลเอกสาร	
ทะเบียนหนังสือส่ง*	<input type="text" value="ทะเบียนหนังสือส่ง"/> <span style="margin-left: 20px;">ภาพถ่าย</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> หนังสือเวียน</span>
ประเภทเอกสาร*	หนังสือราชการ
ความเร่งด่วน*	ปกติ
ระดับความลับ*	ปกติ
เลขที่เอกสาร*	<input type="text"/>
ลงวันที่*	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
จากหน่วยงาน*	ปลัดกระทรวงมหาดไทย <input type="button" value="..."/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>
เรื่อง*	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
เรียน	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
ถึงหน่วยงาน*	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
เอกสารต้นฉบับ	<input type="text"/> <input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="เลือก"/>
หมายเหตุ	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
สิ่งที่แนบมาด้วย	<input type="text"/> <input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/>
อ้างอิง	<input type="text"/> <input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/> <input type="button" value="เพิ่มเอกสาร"/> <input type="button" value="ลบ"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

7. ส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือตัวจริงให้กับหน่วยงานอื่นต่อไป