





สารบัญ

บทที่ 1	การใช้งานเบื้องต้น	1
	การเข้าสู่ระบบงานและออกจากระบบงาน	1
	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โดยผ่านหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	1
	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โดยผ่านหน้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3
	ขั้นตอนการออกจากระบบ	4
	การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอการทำงาน	5
	การใช้งานเมนูคำสั่งของระบบ	6
	การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่าน	7
	ส่วนประกอบของระบบงาน	8
บทที่ 2	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ผู้ใช้งานระดับจังหวัด)	12
	การบันทึกรับหนังสือ	12
	กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง)	12
	กรณีรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)	18
	กรณีรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนท้องถิ่นจังหวัด)	22
	บันทึกเลขหนังสือส่งของ สจจ.	26
	กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.	26
	กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น	32
	กรณีส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	38
	การนำเข้าเอกสารเข้าสู่ระบบ (Browse / Scan)	44
	การนำเข้าเอกสารโดยวิธีการ SCAN เอกสาร	44
	การนำเข้าเอกสารโดยวิธีการแนบไฟล์เอกสาร (Browse)	47
	การนำเข้าเอกสารออกจากระบบ (View/Save / Print)	50
	การดำเนินการต่างๆ ของหนังสือในแต่ละเรื่อง (สจจ.)	52
	การค้นหาและติดตามหนังสือ	52
	การส่งหนังสือคืน	54
	การส่งต่อหนังสือ	56
	การเรียกหนังสือคืน	59



➤ การยกเลิกหนังสือ	61
➤ การสิ้นสุดการรับหนังสือ.....	64
➤ การแก้ไขหนังสือ	67
 เมนูรายงาน	70
➤ รายงานทะเบียนหนังสือรับ	70
➤ รายงานทะเบียนหนังสือส่ง	78
 ภาคผนวก.....	86
➤ คู่มือการติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์เพื่อใช้งานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ..	86



บทที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีลักษณะการใช้งานในส่วนของการเข้าสู่ระบบงาน การใส่ค่าต่างๆ รวมถึงปุ่มคำสั่งการใช้งานที่คล้ายกัน ซึ่งต่อไปจะเป็นการอธิบายการใช้งานของระบบโดยทั่วไป ดังนี้



การเข้าสู่ระบบงานและออกจากระบบงาน



➤ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โดยผ่านหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รูปภาพหน้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



รูปภาพหน้าจอ Login หรือการลงทะเบียนการใช้งานระบบ

1. เริ่มต้นระบบผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยคลิกที่  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้กรอก URL ที่ช่อง Address ดังรูปภาพ ซึ่ง URL ที่ใช้เข้าสู่ระบบโดยผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น คือ <http://www.thailocaladmin.go.th/index.jsp> เมื่อผู้ใช้กรอก URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด
2. จากนั้นเลือกในส่วนของ“บริการกรมฯ”คลิกไปที่“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล จากผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการเข้าสู่เมนูหลักของระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน
3. คีย์ Username และ Password ที่ได้รับ เพื่อ Login เข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. คลิกที่ปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





➤ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โดยผ่านหน้าเว็บไซต์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพแสดงหน้าจอดี URL เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



รูปภาพแสดงหน้าจอ Login หรือการลงทะเบียนการใช้งานระบบ

1. เริ่มต้นระบบผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยคลิกที่  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานใส่ URL ที่ช่อง *Address* ดังรูปภาพ ซึ่ง URL ที่ใช้เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ <http://sarabun.thailocaladmin.go.th/idea/index.jsp> เมื่อผู้ใช้งานใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม Enter ที่เป็นคีย์บอร์ด เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล จากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลการเข้าสู่เมนูหลักของระบบให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
2. คีย์ Username และ Password ที่ได้รับ เพื่อ Login เข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. คลิกที่ปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



➤ ขั้นตอนการออกจากระบบ

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สทจ. ลำปาง**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2553

Logout

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration

ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

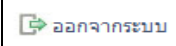
LOGIN

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

Download คู่มือการใช้งาน

รูปภาพแสดงขั้นตอนออกจากระบบ

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบงานให้คลิกเลือกที่ 
2. ระบบจะทำการออกจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



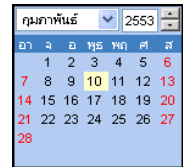
การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอกำหนดงาน

การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอกำหนดงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่จะให้ใส่แตกต่างกันไป ซึ่งบริเวณหรือพื้นที่ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นจะถูกเรียกว่า “Field” ซึ่งแต่ละประเภทจะมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Text Box” เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “ข้อความ” ซึ่งสามารถที่จะคีย์ตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่ โดยคลิกเมาส์ลงไปที่ช่องสำหรับใส่ข้อมูล แล้วจึงทำการคีย์รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการจะใส่ เช่น เรื่อง, หมายเหตุ เป็นต้น

2. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Date”

เป็นลักษณะของ Field แบบ Text Box แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูล จะต้องคีย์ข้อมูลเป็น “วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.” รูปแบบในการใส่ข้อมูลจะต้องใส่เป็น “12/02/2553” หรือคลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่ โดยคลิกเมาส์เลือก เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก ขึ้นลงระบุ ปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น “12/01/2553” โดยอัตโนมัติ



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

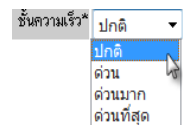
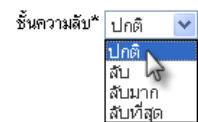
3. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Drop Down List” หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “Lookup”

ชั้นความลับ* เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “เลือกข้อมูล”

ซึ่งหมายถึง การเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้นจากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ “เลือกข้อมูล”

ซึ่งหมายถึง การเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้นจากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น



4. ประเภทข้อมูลที่เป็น “Check Box” หนังสือเวียน

หนังสือเวียน เป็นลักษณะของ Field ที่ใช้สำหรับให้เลือกประเภทข้อมูล โดยให้คลิกเมาส์ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าประเภทข้อมูลนั้น ก็จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้ ซึ่งลักษณะของ Field ประเภทนี้จะสามารถเลือกประเภทของข้อมูลได้มากกว่า 1 ประเภท

หนังสือเวียน



การใช้งานเมนูคำสั่งของระบบ

สัญลักษณ์และความหมายของปุ่มต่างๆ มีดังต่อไปนี้


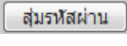
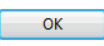

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แผนผังองค์กร
	สารบรรณ
	ข้อมูลส่วนตัว

หมายเหตุ : ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปภาพหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกที่  จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัว เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัว ระบบจะแสดงรายละเอียดของ
ผู้ใช้งานที่ Login ในปัจจุบัน
2. กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน หรือคลิกปุ่ม  เป็นการให้
ระบบออกรหัสผ่านให้อัตโนมัติ ซึ่งระบบจะทำการสุ่มรหัสผ่านให้
4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก 
5. ยืนยันการข้อมูลให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม 



ส่วนประกอบของระบบงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักหลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลักของระบบโดยมีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. **เมนูหลัก** ประกอบด้วยเมนูหลักทั้งหมดของระบบ ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านบนในตำแหน่งเดิมของทุกๆหน้าจอ มีดังนี้



- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☑ ทะเบียนหนังสือรับ | เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น |
| ☑ ทะเบียนหนังสือส่ง | เลือกเพื่อเข้าสู่หน้าจอส่งหนังสือ |
| ☑ ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด | เลือกเพื่อค้นหาและติดตามหนังสือ |
| ☑ รายงาน | เลือกเพื่อดูรายงานและพิมพ์รายงานรูปแบบต่าง(ประเภทรายงาน) |

ส่วนที่ 2. **สถานะหนังสือของระบบ** ซึ่งจะแสดงอยู่ด้านซ้าย ในตำแหน่งเดิมของทุกๆหน้าจอ มีดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (273)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (258)
หนังสือที่รับแล้ว (13)
หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (2)

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ประกอบด้วยเมนูย่อย มีดังนี้

- ☑ **ทั้งหมด** คือ รวบรวมข้อมูลทุกสถานะของหนังสือ ได้แก่ หนังสือยังไม่ได้รับ/หนังสือที่รับแล้ว/หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว
- ☑ **หนังสือที่ยังไม่ได้รับ** คือ รายการที่หน่วยงานอื่นๆส่งเอกสารผ่านระบบระบบมาให้โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้รับหนังสือสังเกตจากช่องข้อมูลเรื่องจะเป็น **“ตัวอักษรสีแดง”** เพื่อให้ผู้ใช้คลิกเข้าไปดำเนินการรับหนังสือ
- ☑ **หนังสือที่รับแล้ว** คือ แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการคลิกรับหนังสือ เมื่อคลิกรับหนังสือแล้วข้อความ **“ตัวอักษรสีแดง”** ก็จะแสดงเป็นตัวอักษรปกติ
- ☑ **หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว** คือ แสดงรายการหนังสือที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการคลิกรับหนังสือแล้วดำเนินการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งหมด (46)
หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานภายใน สจจ./ สจอ./ อปท. (3)
หนังสือที่ส่งไปกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (36)
หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่น (3)
หนังสือที่ถูกเรียกคืนจากหน่วยงาน (1)
หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง (4)

ทะเบียนหนังสือส่ง ประกอบด้วยเมนูย่อย มีดังนี้

- ☑ **ทั้งหมด** คือ รวบรวมข้อมูลทุกสถานะของหนังสือ ได้แก่ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท./ หน่วยงานอื่น/ ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น / หนังสือที่ถูกเรียกคืนจากหน่วยงาน/หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง
- ☑ **หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.**
คือหน่วยงานภายใน สจจ.และ สจอ.ทุกอำเภอในจังหวัดและอปท.ในสังกัดจังหวัดนั้นๆ



- ❑ **หนังสือที่ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**
คือ แสดงรายการเฉพาะข้อมูลหนังสือที่ส่งไปยังกรม สก. เท่านั้น
- ❑ **หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่น** คือ หน่วยงานอื่นๆที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.
- ❑ **หนังสือที่ถูกเรียกคืนจากหน่วยงาน** คือ กรณีที่ผู้ส่งได้ตรวจสอบพบว่ารายละเอียดข้อมูลหนังสือส่งไปผิดหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องคืนได้
- ❑ **หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง** คือ การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว แต่ยังไม่ต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง ข้อมูลหนังสือจะอยู่ในสถานะ “หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง”

ส่วนที่ 3. เงื่อนไขการค้นหาหนังสือ ซึ่งจะแสดงอยู่ตรงกลางของทุกๆหน้าจอ มีดังนี้

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด	
ข้อมูลปี	2554
เลขที่หนังสือ	เลขที่รับหนังสือ
ลงวันที่	วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ
จากหน่วยงาน	...
ถึงหน่วยงาน	...
เรื่อง	
ระหว่างวันที่	ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
อ้างอิง	

หน้าจอเงื่อนไขการค้นหาและติดตามหนังสือระบบแสดงรูปแบบเดียวกัน ซึ่งผลการค้นหาจะแสดงรายการหนังสือขึ้นมาให้ โดยขึ้นอยู่กับ การป้อนข้อมูล สิ่งที่ระบบสามารถให้ค้นหาได้มี ดังนี้

- ❑ **ข้อมูลปี** ระบบโชว์ข้อมูลปี พ.ศ. ปัจจุบัน
- ❑ **เลขที่หนังสือ** คือ เลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา (กรณีผู้ใช้งานต้องการค้นหาเลขที่

หนังสือของสจจ.สามารถระบุข้อมูลลงในช่องของเลขที่หนังสือได้)

- ❑ **เลขที่รับหนังสือ** คือ เลขที่รับหนังสือของหน่วยงานตัวเอง หรือ เลขที่รับหนังสือของหน่วยงานใดที่มีการรับ-ส่ง
- ❑ **ลงวันที่** คือ ข้อมูลลงวันที่หนังสือตามหนังสือเรื่องนั้นๆ ที่มีการส่งผ่านมาในระบบ
- ❑ **ชั้นความเร็ว** คือ เอกสารเรื่องที่ป้อน หากต้องการระบุความเร่งด่วนในการทำงาน สามารถเลือกได้โดยคลิก ลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกได้ ดังนี้ ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด
- ❑ **ชั้นความลับ** คือ เอกสารเรื่องที่ป้อนมีการระบุ ชั้นความลับในการเปิดอ่านเอกสาร สามารถเลือกได้โดยคลิกลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกได้ ดังนี้ ปกติ/ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด
- ❑ **ประเภทการส่ง** คือ ประเภทการส่งหนังสือเวียน กับ หนังสือธรรมดา(หนังสือราชการทั่วไป)
- ❑ **จากหน่วยงาน** คือ หน่วยงานเจ้าเรื่องที่ รับ - ส่ง หนังสือ ในระบบ
- ❑ **ถึงหน่วยงาน** คือ หน่วยงานปลายทางที่ รับ - ส่ง หนังสือ ในระบบ
- ❑ **เรื่อง** คือ ข้อมูลเรื่องที่มีการป้อนรายละเอียดหนังสือ
- ❑ **ระหว่าง วันที่ - ถึงวันที่** คือ ข้อมูลการ รับ-ส่ง หนังสือในระบบ ตามช่วงเวลาที่ต้องการค้นหา
- ❑ **อ้างอิง(ถ้ามี)** คือ ไฟล์เอกสารที่แนบมาหรือข้อมูลหนังสืออื่น(ถ้ามี)



ส่วนที่ 4. ส่วนประกอบหน้าต่างการบันทึกรับหนังสือ มีดังนี้

รับหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ มท0893.2/ว952	ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554
เรื่อง นโยบายการปฏิรูปการศึกษาสำหรับคนพิการในทศวรรษที่สอง	
ข้อมูลการรับหนังสือ	
เลขที่รับหนังสือของ สจจ.	<input checked="" type="checkbox"/> ออกเลข ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ
เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	
การรับหนังสือ	มอบ
หมายเหตุ	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ลงนาม <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> รับเพื่อส่งต่อ

หมายเหตุ

กรุณาตรวจสอบหนังสือและทำการพิมพ์หนังสือไปดำเนินการรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัดก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ

❏ ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ , ลงวันที่หนังสือ, ข้อมูลเรื่อง เป็นการแสดงรายการหนังสือผู้ใช้งานสามารถนำไปตรวจสอบได้

❏ ข้อมูลการรับหนังสือ

เลขที่รับหนังสือของ สจจ. คือ เป็นลักษณะของข้อมูลที่เกิดจากการตั้งค่าออกเลขที่รับหนังสือโดยอัตโนมัติ เลขที่รับหนังสือของจังหวัด คือ เลขรับของสำนักงานจังหวัด

❏ ประเภทการรับหนังสือ

เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร ▾ จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลมีดังนี้

มอบ/ทราบ/เห็นชอบ/ลงนาม/อนุมัติ/รับเพื่อส่งต่อ
หมายเหตุ(ถ้ามี)

ส่วนที่ 5. ส่วนประกอบหน้าต่างการบันทึกสร้างหนังสือส่ง มีดังนี้

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

ข้อมูลหนังสือ	
ส่งไปยังหน่วยงาน*	หน่วยงานภายใน สจจ. / สจอ. / อปท. หน่วยงานภายใน สจจ. / สจอ. / อปท. หน่วยงานอื่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ*	หนังสือราชการ หนังสือราชการ ประกาศ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือประทับตรา หนังสือร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์ หนังสือประเภทอื่นๆ
-----------------------	--

❏ ข้อมูลหนังสือส่งไปยังหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

❏ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.

คือ หน่วยงานภายใน สจจ.และ สจอ.ทุกอำเภอในจังหวัดและอปท. ในสังกัดจังหวัดนั้นๆ

❏ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่น คือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ใช้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.

❏ หนังสือที่ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คือ แสดงรายการเฉพาะข้อมูลหนังสือที่ส่งไปยังกรม สจ.

❏ กรณีต้องการส่งเป็นหนังสือทั่วไป ผู้ใช้งานไม่ต้องคลิก

เลือก “หนังสือเวียน” ให้ข้ามไปยังบรรทัดถัดไป

❏ กรณีต้องการส่งเป็น “หนังสือเวียน” ให้ผู้ใช้งานคลิกเมาส์

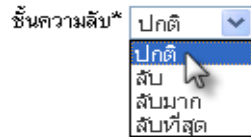
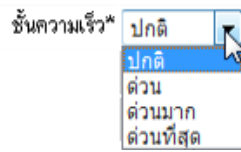
ในช่องสี่เหลี่ยม จากนั้นจะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม

แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้

❏ ประเภทหนังสือ*

เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร ▾ จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังนี้

หนังสือราชการ/ประกาศ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/หนังสือประทับตรา/หนังสือร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์/หนังสือประเภทอื่นๆ



☞ **ระดับความเร็ว***

เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมาย ลูกศร ▾ จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังนี้ ปกติ/ต่ำ/ต่ำมาก/ต่ำที่สุด

☞ **ระดับความลับ***

เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมาย ลูกศร ▾ จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังนี้ ปกติ/ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด




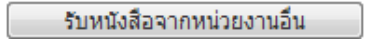
บทที่ 2 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ผู้ใช้งานระดับจังหวัด)



การบันทึกรับหนังสือ

- กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง)

ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง) มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ให้คลิกปุ่ม 



ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ สจจ. แม่ฮ่องสอนสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 สิงหาคม 2554



สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (273)

หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (261)

หนังสือที่รับแล้ว (10)

หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ

เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่

วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน

...

ถึงหน่วยงาน

...

เรื่อง

ระหว่างวันที่

ถึง

วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ค้นหา

ยกเลิก



รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง)



3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้ใช้งานคีย์ข้อมูลดังต่อไปนี้

ทะเบียนหนังสือรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ข้อมูลเอกสาร

3.1 เลขที่หนังสือ* มท0807.3 3.3 ลงวันที่* 17/08/2554

3.2 เลขที่รับหนังสือ ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ

3.4 ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ

3.5 ชั้นความเร็ว* ปกติ 3.6 ชั้นความลับ* ปกติ

3.7 จาก* สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น(สทบ.) 3.9 หมายเลขโทรศัพท์

3.8 เรื่อง* ทดสอบสร้างหนังสือ

3.10 เรียน* พวจ.แม่ฮ่องสอน

3.11 ถึงหน่วยงาน* สดจ. แม่ฮ่องสอน [เพิ่ม] [ลบ]

3.12 เอกสารต้นฉบับ [Scan] [เลือก]

3.13 หมายเหตุ

3.14 สิ่งส่งมาด้วย [Scan] [เพิ่ม] [ลบ]

3.15 ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง มาเข้าไฟล์/scan

3.16 อ้างถึง [Scan] [เพิ่มไฟล์] [เพิ่มเอกสาร] [ลบ]

3.17 ชนิดการรับหนังสือ*

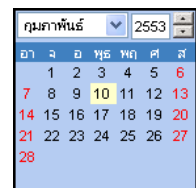
[บันทึก/เพิ่ม] [บันทึก/ค้นหา]

หมายเหตุ




- บันทึก/เพิ่ม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าจอนี้
- บันทึก/ค้นหา หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

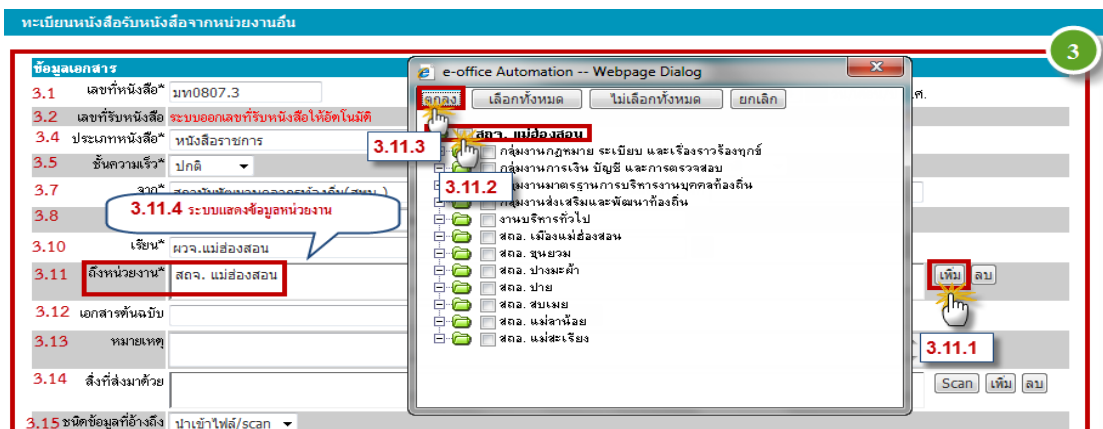
รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง)

- 3.1. ระบุเลขที่หนังสือ คือ ระบุข้อมูลตามตัวหนังสือที่รับมา
 - * ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (*) ดอกจัน
- 3.2. ระบุเลขที่รับหนังสือ (กรณีผู้ใช้งานกำหนดเอง) หรือระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ
- 3.3. ระบุข้อมูลลงวันที่* คลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่
 - โดยคลิกเมาส์เลือก เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก ขึ้นลงระบุ ปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น "12/01/2553" โดยอัตโนมัติหรือคีย์ข้อมูลวันที่ลงในช่องได้
- 3.4. ระบุข้อมูลประเภทหนังสือ
 - หนังสือราชการ - หนังสือประทับตรา
 - ประกาศ - หนังสือร้องเรียนแล้วเรื่องราวร้องทุกข์
 - บันทึกข้อความ - หนังสือประเภทอื่นๆ
 - คำสั่ง
- 3.5. ระบุข้อมูลชั้นความเร็ว
 - ปกติ -ด่วน
 - ด่วนมาก -ด่วนที่สุด





- 3.6. ระบุข้อมูลชั้นความลับ
 - ปกติ -ลับมาก
 - ลับ -ลับที่สุด
- 3.7. ระบุข้อมูลจากหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลจากหน่วยงานได้ โดยคีย์ข้อมูลในช่องจากหน่วยงาน หรือคลิกปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอเลือกข้อมูลจากหน่วยงาน
- 3.8. ระบุข้อมูลเรื่อง คือ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม *ตัวอักษรที่สามารถคีย์ได้สูงสุดคือ 1,000 อักขระ (ถ้าเกินระบบจะไม่การบันทึกข้อมูล)
- 3.9. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ คือ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ถ้ามี)
- 3.10. ระบุข้อมูลเรียน คือ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 3.11. ระบุข้อมูลถึงหน่วยงาน คือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ, หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - 3.11.1 ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอเลือกข้อมูลถึงหน่วยงาน
 - 3.11.2 คลิกเลือกเครื่องหมายถูก หน้าหน่วยงานที่ต้องการ
 - 3.11.3 จากนั้นคลิกปุ่ม 
 - 3.11.4 ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานที่เลือกที่ช่องถึงหน่วยงาน



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเลือกหน่วยงาน

- 3.12. เอกสารต้นฉบับ (ถ้ามี) คือ กรณีมีเอกสารสแกนหรือไฟล์เอกสารต้นฉบับ ควรจะจัดที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น
- 3.13. หมายเหตุ คือ ให้บันทึกข้อความอื่น (ถ้ามี)
- 3.14. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) คือ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- 3.15. ชนิดข้อมูลที่อ้างอิง คือ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย



- 3.16. อ้างถึง คือ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น
- 3.17. ชนิดการรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานอื่นให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ได้แก่ มอบ/ทราบ/เห็นชอบ/ลงนาม/อนุมัติ/รับเพื่อส่งต่อ
4. เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **บันทึก/เพิ่ม** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการรับหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ข้อมูลเอกสาร	
3.1 เลขที่หนังสือ*	มท0807.3
3.2 เลขที่รับหนังสือ	ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ
3.3 ลงวันที่*	17/08/2554 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
3.4 ประเภทหนังสือ*	หนังสือราชการ
3.5 ชั้นความเร่ง*	ปกติ
3.6 ชั้นความลับ*	ปกติ
3.7 จาก*	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น(สทบ.)
3.8 เรื่อง*	ทดสอบสร้างหนังสือส่ง
3.9 หมายเลขโทรศัพท์	
3.10 เรียน*	ผวจ.แม่ฮ่องสอน
3.11 ถึงหน่วยงาน*	สทจ.แม่ฮ่องสอน
3.12 เอกสารต้นฉบับ	Scan เลือก
3.13 หมายเหตุ	
3.14 สิ่งที่ตั้งมาด้วย	Scan เพิ่ม ลบ
3.15 ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง	นำเข้าไฟล์/scan
3.16 อ้างถึง	Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร ลบ
3.17 ชนิดการรับหนังสือ*	

บันทึก/เพิ่ม บันทึก/ค้นหา

หมายเหตุ
 - บันทึก/เพิ่ม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าจอ
 - บันทึก/ค้นหา หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนังสือ

หมายเหตุ

บันทึก/เพิ่ม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะกลับมาหน้าจอบันทึกข้อมูลหนังสือ

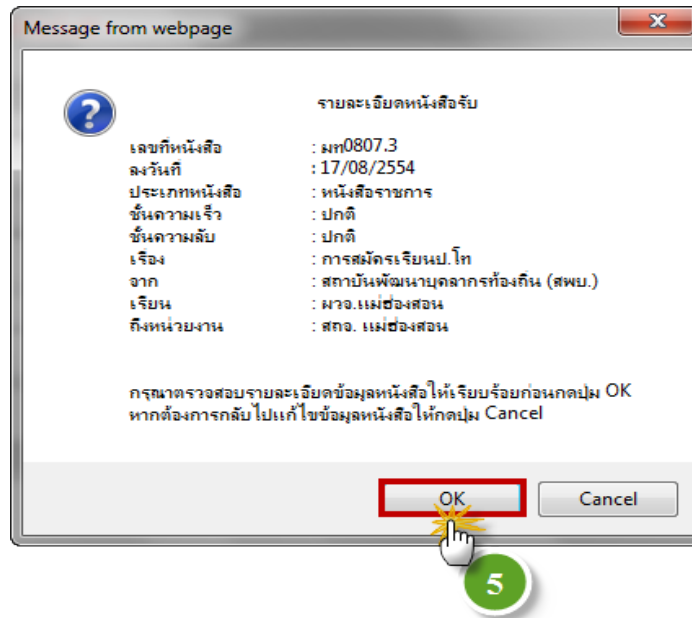
บันทึก/ค้นหา หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะกลับไปหน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด



5. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือรับ จากนั้นคลิกปุ่ม

หมายเหตุ

กรุณาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหนังสือให้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “OK” หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลหนังสือให้กดปุ่ม “Cancel”



รูปภาพแสดงรายละเอียดหนังสือรับ (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง)

6. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “รับหนังสือจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์” ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้โดยอัตโนมัติและบันทึกเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับภายนอก จากนั้นคลิกปุ่ม เป็นอันสิ้นสุดการบันทึกรับหนังสือจากภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

รับหนังสือจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์
เลขที่หนังสือ : มท999/1
ลงวันที่ : 11 ส.ค. 2554
ประเภทหนังสือ : หนังสือราชการ
ชั้นความเร่ง : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
เรื่อง : ทดสอบระบบ
จาก : กระทรวงสาธารณสุข
เรียน : กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องราวร้องทุกข์
ถึงหน่วยงาน : กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องราวร้องทุกข์(สตจ. แม่ฮ่องสอน)

เลขที่รับหนังสือ : 16
วันที่รับหนังสือ : 11 ส.ค. 2554 11:20 น.



รูปภาพแสดงหน้าจอรับหนังสือจากภายนอกเสร็จสมบูรณ์ (นำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง)



7. เมื่อยืนยันการบันทึกรับหนังสือเสร็จสมบูรณ์แล้ว หลังจากนั้นระบบจะกลับมาที่หน้าจอบันทึกรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ทะเบียนหนังสือรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

7

ข้อมูลเอกสาร	
เลขที่หนังสือ*	<input type="text"/>
ลงวันที่*	17/08/2554 <input type="text"/> วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
เลขที่รับหนังสือ	ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ
ประเภทหนังสือ*	หนังสือราชการ
ระดับความเร่ง*	ปกติ
ระดับความลับ*	ปกติ
จาก*	<input type="text"/>
เรื่อง*	<input type="text"/>
เรียน*	<input type="text"/>
ถึงหน่วยงาน*	<input type="text"/>
เอกสารต้นฉบับ	<input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>
สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="text"/>
ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง	นำเข้าไฟล์/scan
อ้างถึง	<input type="text"/>
ชนิดการรับหนังสือ*	<input type="text"/>

หมายเหตุ


- บันทึก/เพิ่ม หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าจอนี้
- บันทึก/ค้นหา หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

รูปภาพแสดงขั้นตอนเมื่อผู้ใช้งานยืนยันการบันทึกรับหนังสือแล้ว ระบบจะกลับมาหน้าจอนี้



➤ **กรณีรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)**

ขั้นตอนการบันทึกรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. ระบบเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น คลิกเลือกสถานะรายการหนังสือ “หนังสือที่ยังไม่ได้รับ” (แสดงจำนวนตัวเลขที่ยังไม่ได้รับ)
3. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงรับในระบบ ข้อมูลที่เรียน “ผู้ว่าราชการจังหวัด” ระบบจะแสดงเป็นตัวอักษร “สีเขียว”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **ส.ก.จ. แปงส่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 สิงหาคม 2554

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (273)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (261)
หนังสือที่รับแล้ว (10)
หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ข้อมูลปี 2554 เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ
ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ
จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน
เรื่อง ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
อ้างอิง

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 261 ฉบับ แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ ส.ก.จ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
-	-	มท0893.4/ว 955	3 พ.ศ. 2554	ส่วนส่งเสริมการ ศึกษานอก ระบบ (สศน.) (สำนักประสาน และพัฒนากา รจัดการฯ (สน. ปศ))	ผู้ว่า ราชการ จังหวัด	ส.ก.จ. แม่ฮ่องสอน	การจัดสรรงบ ประมาณนา รศกษาสำหรับ ผู้ดูแลเด็ก ศพ ค. ของอปท. ประจำปิง ประมาณ พ. ศ. 2554	ปกติ	ปกติ		ยังไม่ได้รับหนังสือ

รูปภาพแสดงการรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)

หมายเหตุ

หนังสือที่ยังไม่ได้รับ คือ รายการที่หน่วยอื่นๆ ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้รับหนังสือ สังเกตจากช่องข้อมูลเรื่องจะเป็นตัวสีแดงเพื่อให้ผู้ใช้คลิกเข้าไปดำเนินการรับหนังสือ

ผู้ใช้งานสามารถตั้งเรียงข้อมูลตามคอลัมน์ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการได้ โดยคลิกที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการคลิกแต่ละครั้ง ที่สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูปสามเหลี่ยม

- ▲ ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อยไปมาก
- ▼ ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมากไปน้อย



4. คลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสารต้นฉบับ** เจ้าหน้าที่ สจจ. จะต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิมพ์หนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนำหนังสือฉบับนั้น ไปดำเนินการลงรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัด จากนั้นจึงจะนำหนังสือที่ได้ทำการลงรับที่สำนักงานจังหวัดแล้ว มาดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 5. เมื่อผู้ใช้งานได้ลงรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัดเรียบร้อยแล้ว ให้ไปดำเนินการคลิกปุ่ม **รับหนังสือ** ในระบบ
- หมายเหตุ** กรุณาตรวจสอบหนังสือและทำการพิมพ์หนังสือไปดำเนินการลงรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัดก่อน

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0893.4/ว955 ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาสำหรับผู้ดูแลเด็ก ศพต.ของอปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.)) หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สจจ. แม่ฮ่องสอน เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ

เอกสารต้นฉบับ: [TW_41873.tif] (ขนาดไฟล์ 15974) พิมพ์เอกสารต้นฉบับ

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สจจ.	เลขที่รับหนังสือของ จังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	3 พ.ค. 2554 16:53	ส่งหนังสือ	ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.))	ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.))	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-

รับหนังสือ ส่งคืนหนังสือไปยัง(สศน.) แผนภาพการส่งหนังสือ กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปภาพแสดงการคลิกรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)

6. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลการบันทึกรับหนังสือ ดังต่อไปนี้
 - 6.1. เลขที่รับหนังสือของสจจ. (ระบบออกเลขที่รับหนังสือโดยอัตโนมัติ)
 - 6.2. เลขที่รับหนังสือของจังหวัด คือ เลขรับของสำนักงานจังหวัด
 - 6.3. ประเภทการรับหนังสือ เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร ▾ จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังนี้
 - มอบ -ทราบ
 - เห็นชอบ -ลงนาม
 - รับเพื่อส่งต่อ
 - 6.4. หมายเหตุ (ถ้ามี)



7. เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** **หมายเหตุ** ให้ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือก่อนแล้วจึงคลิกปุ่ม “ตกลง”

รับหนังสือ

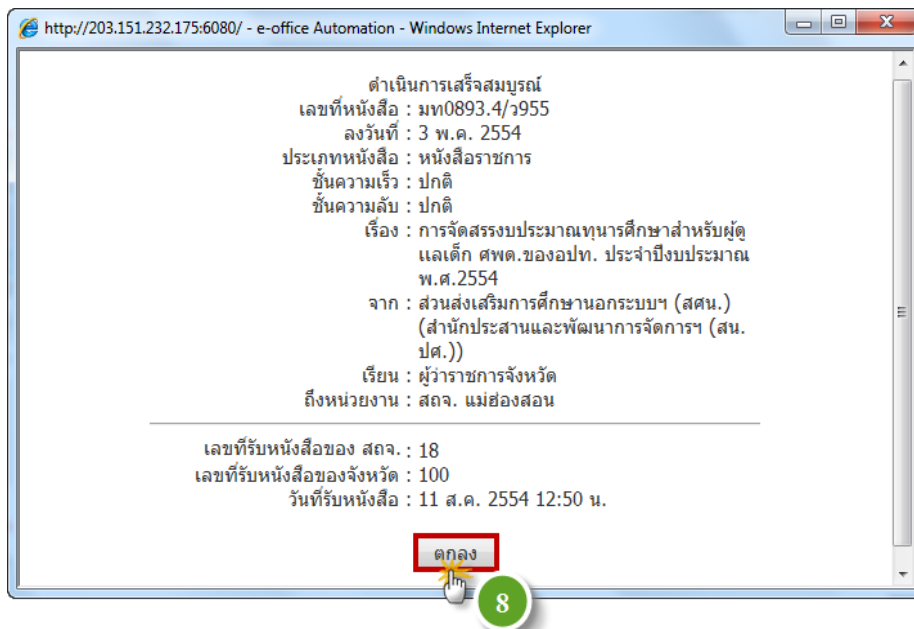
6

ข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ มท0893.4/ว955	ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาสำหรับผู้ดูแลเด็ก ศพด. ของอปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554	
ข้อมูลการรับหนังสือ	
เลขที่รับหนังสือของ สจจ. <input type="checkbox"/> ออกเลข ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมติ 6.1	
เลขที่รับหนังสือของจังหวัด <input type="text" value="100"/> 6.2	
6.3 การรับหนังสือ <input type="text" value="มอบ"/>	
6.4 หมายเหตุ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> มอบ ทราบ เห็นชอบ ลงนาม อนุมัติ รับเพื่อส่งต่อ </div>
<input type="button" value="ตกลง"/> 7 <input type="button" value="เลิก"/>	

หมายเหตุ
กรุณาตรวจสอบหนังสือและทำการพิมพ์หนังสือไปดำเนินการลงรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัดก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ

รูปภาพแสดงการระบุข้อมูลการรับหนังสือ

8. จากนั้นระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ระบบออกเลขรับหนังสือโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปภาพแสดงการการรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์



9. เมื่อยืนยันการบันทึกรับหนังสือเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ “ประวัติการดำเนินการ” ของหนังสือเรื่องนั้น เพื่อตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0893.4/ว955	ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาสำหรับผู้ดูแลเด็ก ศพค.ของอปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554	
ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ	
ชั้นความเร่งด่วน ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ
จาก ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.))	หมายเลขโทรศัพท์
ถึงหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน	เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
หมายเหตุ	

เอกสารต้นฉบับ: [TW_41873.tiff] (ขนาดไฟล์ 15974) พิมพ์เอกสารต้นฉบับ

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สดจ.	เลขที่รับหนังสือของ จังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	3 พ.ค. 2554 16:53	ส่งหนังสือ	ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.))	ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.))	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	
2	11 ส.ค. 2554 12:50	รับหนังสือ	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	18	100	ทราบ	

ส่งคืนหนังสือไปยัง(สศน.)
ส่งต่อหนังสือ
ยกเลิกหนังสือ
สิ้นสุดการรับหนังสือ
แก้ไขหนังสือ
แผนภาพการส่งหนังสือ

กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

9

รูปภาพแสดงการยืนยันบันทึกรับหนังสือเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะกลับมาที่หน้าจอประวัติการดำเนินการ


****หมายเหตุ****

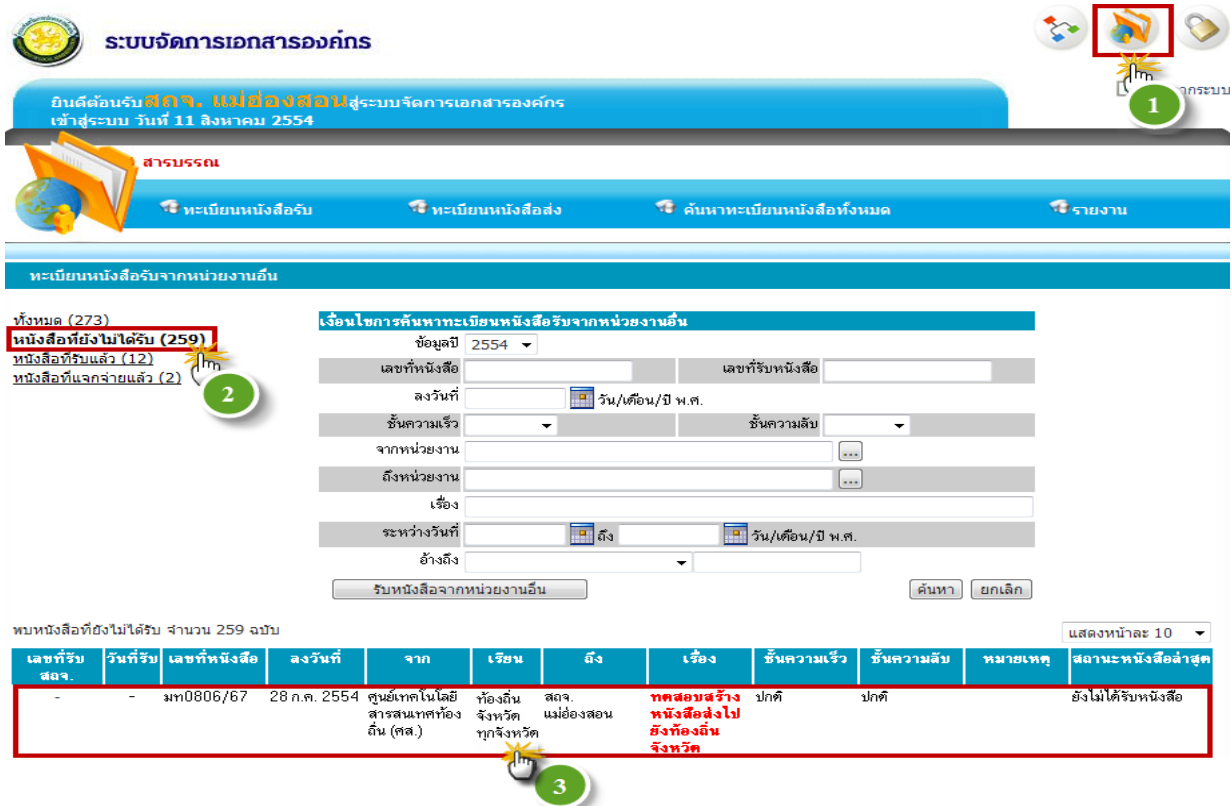
เจ้าหน้าที่ สดจ. จะต้องเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิมพ์หนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนำหนังสือฉบับนั้น ไปดำเนินการลงรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัด จากนั้นจึงจะนำหนังสือที่ได้ทำการลงรับที่สำนักงานจังหวัดแล้ว มาดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



➤ **กรณีรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนท้องถิ่นจังหวัด)**

ขั้นตอนการบันทึกรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนท้องถิ่นจังหวัด) มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. ระบบเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น คลิกเลือกสถานะรายการหนังสือ **“หนังสือที่ยังไม่ได้รับ”** (แสดงจำนวนตัวเลขที่ยังไม่ได้รับ)
3. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการลงรับในระบบข้อมูลทีเรียน **“ท้องถิ่นจังหวัด”** จะแสดงด้วยตัวอักษรปกติสีดำ



ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **ส.จ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 สิงหาคม 2554

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (273)

หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (259)

หนังสือที่รับแล้ว (12)

หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 259 ฉบับ แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ ส่งจ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
-	-	มท0806/67	28 ก.ค. 2554	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ศส.)	ท้องถิ่น จังหวัด ทุกจังหวัด	สจจ แม่ฮ่องสอน	ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังท้องถิ่นจังหวัด	ปกติ	ปกติ		ยังไม่ได้รับหนังสือ

รูปภาพแสดงการรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนท้องถิ่นจังหวัด)

หมายเหตุ

หนังสือที่ยังไม่ได้รับ คือ รายการที่หน่วยงานอื่น ส่งเอกสารผ่านระบบมาให้โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการใหม่ที่ผู้ใช้งานยังไม่มีหนังสือ สังกัดจากช่องข้อมูลเรื่องจะเป็นตัวสีแดงเพื่อให้ผู้ใช้คลิกเข้าไปดำเนินการรับหนังสือจากระบบ

ผู้ใช้สามารถตั้งเรียงข้อมูลตามคอลัมน์ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการได้ โดยคลิกที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และ มากไปน้อย ตามการคลิกแต่ละครั้ง ที่สลับกัน สังกัดจากเครื่องหมายรูปสามเหลี่ยม

 ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อยไปมาก ▲

 ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมากไปน้อย ▼



4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกปุ่ม **รับหนังสือ**

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหนังสือก่อนที่จะคลิกรับหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ มท0806/67	ลงวันที่ 28 ก.ค. 2554
เรื่อง ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังท้องถิ่นจังหวัด	
ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ	
ชั้นความเร็ว ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ
จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	หมายเลขโทรศัพท์
ถึงหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน	เรียน ท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด
หมายเหตุ	

เอกสารต้นฉบับ: [TW_41873.tiff] (ขนาดไฟล์ 15974)

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	28 ก.ค. 2554 11:04	ส่งหนังสือ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.) (sarinya)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-

รูปภาพแสดงการคลิกรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนท้องถิ่นจังหวัด)

5. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลการบันทึกรับหนังสือ ดังต่อไปนี้

รับหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ มท0806/67	ลงวันที่ 28 ก.ค. 2554
เรื่อง ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังท้องถิ่นจังหวัด	

ข้อมูลการรับหนังสือ	
เลขที่รับหนังสือของ สดจ.	<input type="checkbox"/> ออกเลข ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ 5.1
เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	<input type="text"/> 5.2
5.3	การรับหนังสือ <input type="text"/>
5.4	หมายเหตุ <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> มอบ ทราบ เห็นชอบ ลงนาม อนุมัติ รับเพื่อส่งต่อ </div>

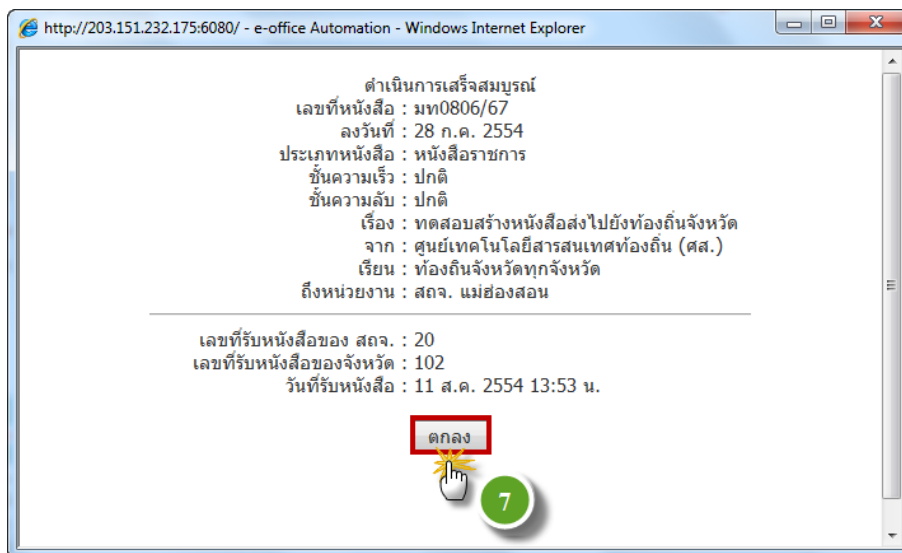
6

หมายเหตุ
 กรุณาตรวจสอบหนังสือและทำการพิมพ์หนังสือไปดำเนินการรับหนังสือที่สำนักงานจังหวัดก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ

รูปภาพแสดงการระบุข้อมูลการรับหนังสือ



- 5.1. เลขที่รับหนังสือของสจจ. (ระบบออกเลขที่รับหนังสือโดยอัตโนมัติ)
 - 5.2. เลขที่รับหนังสือของจังหวัด คือ เลขรับของสำนักงานจังหวัด
 - 5.3. ประเภทการรับหนังสือ เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร
 จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังนี้
 - มอบ -ทราบ
 - เห็นชอบ -ลงนาม
 - รับเพื่อส่งต่อ
 - 5.4. หมายเหตุ (ถ้ามี)
6. เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม
- หมายเหตุ ให้ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือก่อนแล้วจึงคลิกปุ่ม “ตกลง”
7. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” ระบบออกเลขที่รับหนังสือโดยอัตโนมัติจากนั้นคลิกปุ่ม



รูปภาพแสดงการการรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในระบบ(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์



8. เมื่อยืนยันการบันทึกรับหนังสือเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ “ประวัติการดำเนินการ” ของหนังสือเรื่องนั้น เพื่อตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ	มท0806/67	ลงวันที่	28 ก.ค. 2554
เรื่อง	ทศตบสร้างหนังสือส่งไปยังท้องถิ่นจังหวัด		
ประเภทหนังสือ	หนังสือราชการ		
ชั้นความเร็ว	ปกติ	ชั้นความลับ	ปกติ
จาก	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	หมายเลขโทรศัพท์	
ถึงหน่วยงาน	สจจ. แม่ฮ่องสอน	เรียน	ท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด
หมายเหตุ			

เอกสารต้นฉบับ: [TW_41873.tiff] (ขนาดไฟล์ 15974)

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สจจ.	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	28 ก.ค. 2554 11:04	ส่งหนังสือ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	11 ส.ค. 2554 13:53	รับหนังสือ	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	20	102	ทราบ	-

8


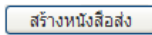
รูปภาพแสดงการยืนยันการบันทึกรับหนังสือเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะกลับมาที่หน้าจอประวัติการดำเนินการ

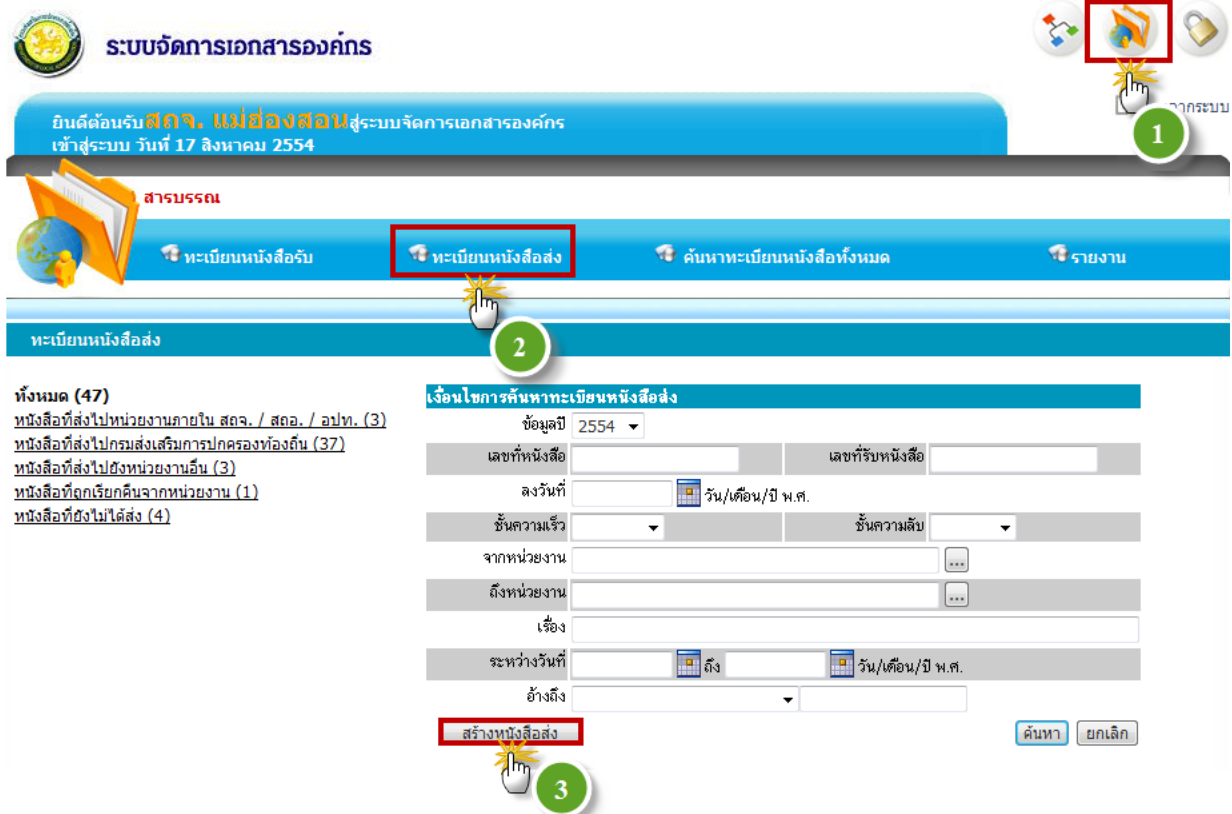


บันทึกเลขหนังสือส่งของ สจจ.

➤ กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.

ขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท. มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอสร้างหนังสือส่ง



The screenshot shows the system interface for document registration. At the top, there is a navigation bar with the title 'ระบบจัดการเอกสารองค์กร' and a user profile icon. Below this is a blue header with the text 'ยินดีต้อนรับ สจจ., แม่ฮ่องสอน' and the date 'เข้าสู่ระบบ วันที่ 17 สิงหาคม 2554'. The main menu includes 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด', and 'รายงาน'. The 'ทะเบียนหนังสือส่ง' menu item is highlighted with a red box and a '2' in a circle. Below the menu is a search form titled 'แจ้งใจการค้นหทะเบียนหนังสือส่ง'. The form contains several fields: 'ข้อมูลปี' (Year) set to 2554, 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เลขที่รับหนังสือ' (Received Document Number), 'ลงวันที่' (Date) with a calendar icon, 'ระดับความเร่ง' (Priority), 'ระดับความลับ' (Confidentiality), 'จากหน่วยงาน' (From Department), 'ถึงหน่วยงาน' (To Department), 'เรื่อง' (Subject), 'ระหว่างวันที่' (From Date) with a calendar icon, and 'อ้างอิง' (Reference). A red box highlights the 'สร้างหนังสือส่ง' (Create Document) button, with a '3' in a circle below it.

รูปภาพแสดงการออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ. /อปท.

4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (*) ดอกจัน มีดังนี้
****หมายเหตุ****
ข้อมูลเลขที่หนังสือ กรณีท้องถิ่นจังหวัด ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป



ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

4

ข้อมูลหนังสือ

4.1 ส่งไปยังหน่วยงาน* หน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท. 4.3 หนังสือเวียน

4.2 ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ

4.4 ชั้นความเร่งรีบ* ปกติ 4.5 ชั้นความลับ* ปกติ

4.6 เลขที่หนังสือของสดจ.* มส0037.1/77

4.7 ลงวันที่* 23/08/2554 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

4.8 เลขที่หนังสือ* มท0893./88

4.9 จาก สดจ. แม่ฮ่องสอน 4.10 หมายเลขโทรศัพท์

4.11 เรียน* ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

4.12 เรื่อง* ทดสอบส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4.13 ถึงหน่วยงาน* สดจ. เมืองแม่ฮ่องสอน

4.14 เอกสารต้นฉบับ

4.15 รายละเอียด

4.16 สิ่งที่ส่งมาด้วย

4.17 ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง นำเข้าไฟล์/scan

4.18 อ้างถึง

บันทึกสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท.

รูปภาพแสดงการออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน สดจ./สดอ./อปท.

4.1. ระบุข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานเลือกเป็น “ **หน่วยงานภายใน สดจ./สดอ./อปท.** ”

4.2. กรณีต้องการส่งเป็นหนังสือเวียน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก **หนังสือเวียน**

4.3. ประเภทหนังสือ เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร

จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังต่อไปนี้

- หนังสือราชการ
- หนังสือประทับตรา
- ประกาศ
- หนังสือร้องเรียนแล้วเรื่องราวร้องทุกข์
- บันทึกข้อความ
- หนังสือประเภทอื่นๆ
- คำสั่ง

4.4. ระบุข้อมูลชั้นความเร่งรีบ

- ปกติ
- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

4.5. ระบุข้อมูลชั้นความลับ

- ปกติ
- ลับมาก
- ลับ
- ลับที่สุด

4.6. ระบุข้อมูลเลขที่หนังสือของ สดจ. คือ หนังสือที่ส่งออก (กรณีท้องถิ่นจังหวัด) หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร(ถ้ามี)

4.7. ระบุข้อมูลลงวันที่หนังสือ คือ กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างหนังสือ จะต้องระบุข้อมูลลงวันที่สร้างหนังสือด้วยทุกครั้ง คลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่

- โดยคลิกเมาส์เลือก เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก ขึ้นลงระบุปี พ.ศ.




จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น

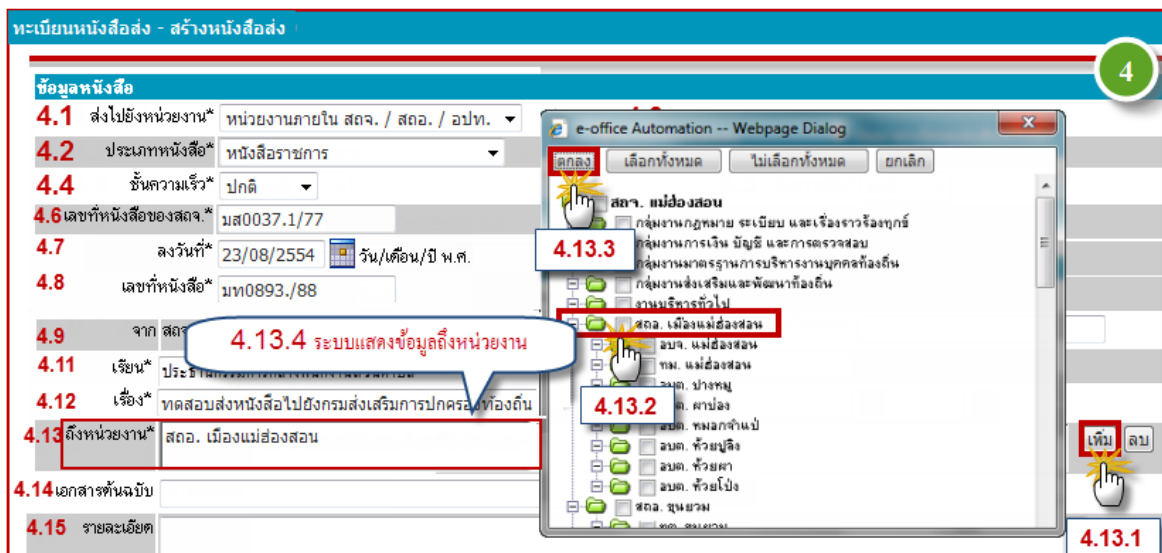
“12/01/2553” โดยอัตโนมัติหรือ คีย์ข้อมูลวันที่ตามรูปของวันที่ลงในช่องก็ได้

เช่นกัน

ก	จ	อ	พ	ศ	ส
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28					



- 4.8. ระบุข้อมูลเลขที่หนังสือ คือ ระบุข้อมูลตามตัวหนังสือราชการหรือตามฉบับจริง
- 4.9. ข้อมูลจากหน่วยงาน (ระบบจะแสดงข้อมูลจากหน่วยงานให้อัตโนมัติ)
- 4.10. หมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)
- 4.11. ระบุข้อมูลเรื่อง คือ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม *ตัวอักษรที่สามารถคีย์ได้สูงสุดคือ 1,000 อักขระ (ถ้าเกินระบบจะไม่การบันทึกข้อมูล)
- 4.12. ระบุข้อมูลเรียน คือ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง
- 4.13. ระบุข้อมูลถึงหน่วยงาน คือ ให้ระบุหน่วยงานภายในที่ท่านต้องการส่งไป
- 4.13.1 คลิกปุ่ม
- 4.13.2 คลิกเลือกข้อมูลหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.
- 4.13.3 จากนั้นคลิกปุ่ม
- 4.13.4 ระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท. ในช่องข้อมูลถึงหน่วยงาน



รูปภาพแสดงการเลือกหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ. /อปท.

- 4.14 เอกสารต้นฉบับ คือ กรณีมีเอกสารสแกนหรือไฟล์เอกสารต้นฉบับ ควรจะจัดส่งไปพร้อมกับ หนังสือฉบับนั้น
- 4.15 รายละเอียด ให้บันทึกรายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
- 4.16 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) คือ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- 4.17 ชนิดข้อมูลที่อ้างอิง คือ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่ เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ทราบด้วย
- 4.18 อ้างถึง คือ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน แล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือฉบับนั้น



5. เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกที่ปุ่ม
บันทึกสร้างหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท.

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

ข้อมูลหนังสือ

4.1 ส่งไปยังหน่วยงาน* หน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท. 4.3 หนังสือเวียน

4.2 ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ

4.4 ชั้นความเร็ว* ปกติ 4.5 ชั้นความลับ* ปกติ

4.6 เลขที่หนังสือของสดจ.* มส0037.1/77

4.7 ลงวันที่* 23/08/2554 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

4.8 เลขที่หนังสือ* มท0893./88

4.9 จาก สดจ. แม่ฮ่องสอน 4.10 หมายเลขโทรศัพท์

4.11 เรียง* ประชามกรรมกลางท่งงานส่วนตำบล

4.12 เรื่อง* ทดสอบส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4.13 ถึงหน่วยงาน* สดอ. เมืองแม่ฮ่องสอน

4.14 เอกสารต้นฉบับ

4.15 รายละเอียด

4.16 สิ่งที่ส่งมาด้วย

4.17 ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง ปาเข้าไฟล์/scan

4.18 อ้างถึง

บันทึกสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท.

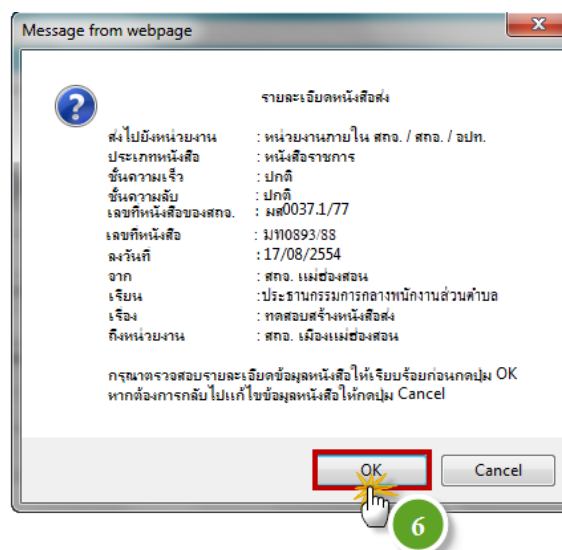
5

รูปภาพแสดงการออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน สดจ./สดอ. /อปท.

6. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือส่ง ให้คลิกปุ่ม

หมายเหตุ

กรุณาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหนังสือให้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “OK” หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลหนังสือให้กดปุ่ม“Cancel”



รูปภาพแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือส่ง



7. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “สร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์” ให้คลิกปุ่ม

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

สร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์
เลขที่หนังสือของสจด. : นส0037.1/77

เลขที่หนังสือ : มท0893./88
ลงวันที่ : 23 ส.ค. 2554
ประเภทหนังสือ : หนังสือราชการ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ
เรื่อง : ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
จาก : สจด. แม่ฮ่องสอน
เรียน : ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
ถึงหน่วยงาน : สจด. เมืองแม่ฮ่องสอน(สจด. แม่ฮ่องสอน)

หมายเหตุ

- **ปุ่มบันทึกข้อมูล** หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว แต่ยังไม่ต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง ข้อมูลหนังสือจะอยู่ในสถานะ “หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง” ในหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง
- **ปุ่มส่งหนังสือ** หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว และต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางทันที

รูปภาพแสดงสร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ

ปุ่มบันทึกข้อมูล หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว แต่ยังไม่ต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง ข้อมูลหนังสือจะอยู่ในสถานะ “หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง” ในหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

ปุ่มส่งหนังสือ หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว และต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทางทันที



8. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง และแสดงรายการหนังสือส่งออกไปล่าสุด
9. แสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งออกไปล่าสุด

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สทจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 สิงหาคม 2554

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ "ทะเบียนหนังสือส่ง" และแสดงรายการหนังสือส่งล่าสุด

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทั้งหมด (43)
หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท. (3)
หนังสือที่ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (44)
หนังสือที่ออกเรียกคืนจากหน่วยงาน (1)
หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง (4)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

สร้างหนังสือส่ง

9 แสดงรายการหนังสือส่งล่าสุด

พบทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 43 ฉบับ


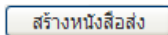
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของสดจ.	วันที่ส่ง	ลงวันที่	จาก	เวียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	สถานะหนังสือล่าสุด
นท0993.88	มส0037.1/77	11 ส.ค. 2554	11 ส.ค. 2554	จาก สดจ. แม่ฮ่องสอน	ประธานกรรมการกลาง	อบจ. แม่ฮ่องสอน (สดจ. แม่ฮ่องสอน)	ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายใน	ปกติ	ปกติ	ส่งหนังสือ ภายใน

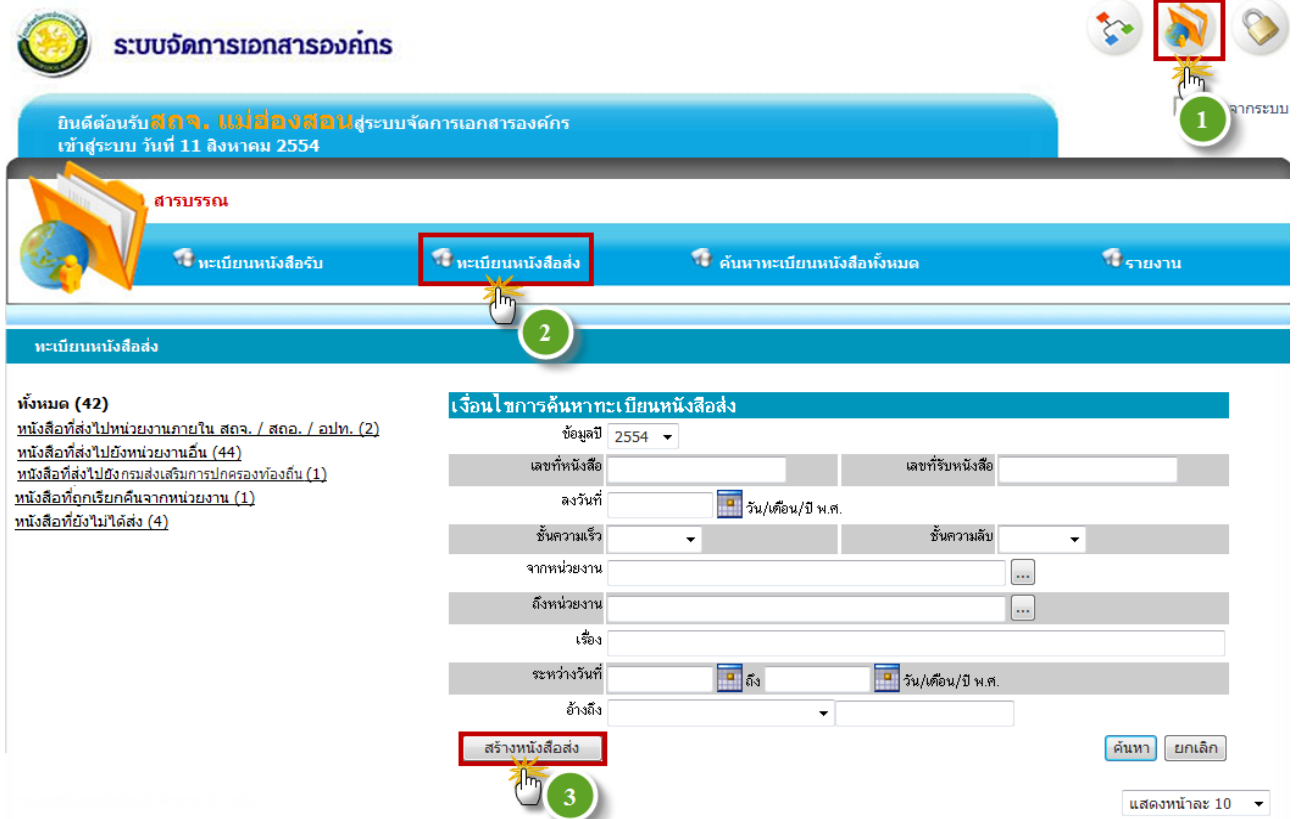
รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ข้อมูลรายการหนังสือที่ส่งออกไปล่าสุด



➤ กรณีส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอสร้างหนังสือส่ง



รูปภาพแสดงการสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (*) ดอกจัน มีดังนี้

****หมายเหตุ****

ข้อมูลเลขที่หนังสือ กรณีท้องถิ่นจังหวัด ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป



ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

ข้อมูลหนังสือ

4.1 ส่งไปยังหน่วยงาน* 4.3 หนังสือเวียน

4.2 ประเภทหนังสือ*

4.4 ชั้นความเร็ว* 4.5 ชั้นความลับ*

4.6 เลขที่หนังสือของสจจ.*

4.7 ลงวันที่*

4.8 เลขที่หนังสือ*

4.9 จาก 4.10 หมายเลขโทรศัพท์

4.11 เรื่อง*

4.12 เรียน*

4.13 ถึงหน่วยงาน*

4.14 เอกสารต้นฉบับ Scan เลือก

4.15 รายละเอียด

4.16 สิ่งที่ส่งมาด้วย Scan เพิ่ม ลบ

4.17 ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง

4.18 อ้างถึง Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร ลบ

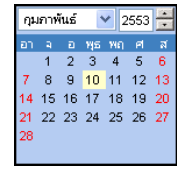
5

รูปภาพแสดงการสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

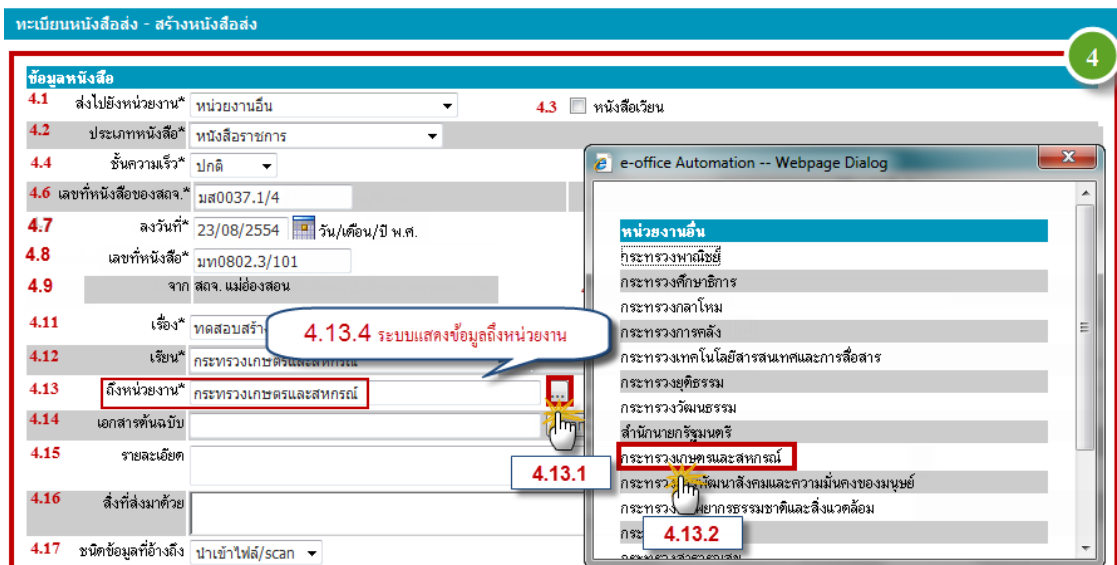
- 4.1 จากนั้นให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (*) ดังต่อไปนี้ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลส่งไปยังหน่วยงาน เลือกเป็น **“หน่วยงานอื่น”**
- 4.2 ประเภทหนังสือ เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังต่อไปนี้
 - หนังสือราชการ
 - หนังสือประทับตรา
 - ประกาศ
 - หนังสือร้องเรียนแล้วเรื่องราวร้องทุกข์
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือประเภทอื่นๆ
 - คำสั่ง
- 4.3 กรณีต้องการส่งเป็นหนังสือเวียน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก หนังสือเวียน
- 4.4 ระบุข้อมูลชั้นความเร็ว
 - ปกติ
 - ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- 4.5 ระบุข้อมูลชั้นความลับ
 - ปกติ
 - ลับมาก
 - ลับ
 - ลับที่สุด
- 4.6 ระบุข้อมูลเลขที่หนังสือของ สจจ. คือ หนังสือที่ส่งออก (กรณีท้องถิ่นจังหวัด) หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร(ถ้ามี)
- 4.7 ระบุข้อมูลลงวันที่หนังสือ คือ กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างหนังสือ จะต้องระบุข้อมูลลงวันที่สร้างหนังสือด้วยทุกครั้ง คลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่



-โดยคลิกเมาส์เลือก เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก ขึ้นลงระบุปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น “12/01/2553” โดยอัตโนมัติหรือคีย์ข้อมูลวันที่ตามรูปของวันที่ลงในช่องก็ได้เช่นกัน



- 4.8 ระบุเลขที่หนังสือ คือ ข้อมูลที่ได้มาจากเอกสารตัวจริงในหนังสือ
- 4.9 ข้อมูลจากหน่วยงาน(ระบบจะแสดงข้อมูลจากหน่วยงานให้อัตโนมัติ)
- 4.10 หมายเลขโทรศัพท์ ให้ใส่รายละเอียด(ถ้ามี)
- 4.11 ระบุข้อมูลเรื่อง คือ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม *ตัวอักษรที่สามารถคีย์ได้สูงสุดคือ 1,000 อักขระ (ถ้าเกินระบบจะไม่การบันทึกข้อมูล)
- 4.12 ระบุข้อมูลเรียน คือ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.13 ระบุข้อมูลถึงหน่วยงาน คือ ให้ระบุหน่วยงานอื่นที่ท่านต้องการส่งไป
 - 4.13.1 คลิกปุ่ม
 - 4.13.2 คลิกเลือกข้อมูลหน่วยงานอื่น
 - 4.13.3 จากนั้นระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานที่เลือก ในช่องข้อมูลถึงหน่วยงาน



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเลือกข้อมูลหน่วยงานอื่น

- 4.14 เอกสารต้นฉบับ คือ กรณีมีเอกสารสแกนหรือไฟล์เอกสารต้นฉบับ ควรจะจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้ รายละเอียด ให้บันทึกรายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
- 4.15 สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) คือ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- 4.16 ชนิดข้อมูลที่อ้างอิง คือ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย



4.17 อ้างถึง คือ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

5. เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกที่ปุ่ม

บันทึกสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

ข้อมูลหนังสือ	
4.1 ส่งไปยังหน่วยงาน*	หน่วยงานอื่น 4.3 <input type="checkbox"/> หนังสือเวียน
4.2 ประเภทหนังสือ*	หนังสือราชการ
4.4 ชั้นความเร็ว*	ปกติ 4.5 ชั้นความลับ* ปกติ
4.6 ลงวันที่*	11/08/2554 <input type="text"/> วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
4.7 เลขที่หนังสือของส่ง*	มส0037.1/4
4.8 ลงวันที่*	23/08/2554 <input type="text"/> วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
4.9 เลขที่หนังสือ*	มท0802.3/101 4.10 หมายเลขโทรศัพท์
4.11 เรื่อง*	ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น
4.12 เรียน*	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
4.13 ถึงหน่วยงาน*	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
4.14 เอกสารต้นฉบับ	<input type="text"/> Scan <input type="button" value="เลือก"/>
4.15 รายละเอียด	<input type="text"/>
4.16 สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="text"/> Scan <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4.17 ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง	นำเข้าไฟล์/scan
4.18 อ้างถึง	<input type="text"/> Scan <input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/> <input type="button" value="เพิ่มเอกสาร"/> <input type="button" value="ลบ"/>

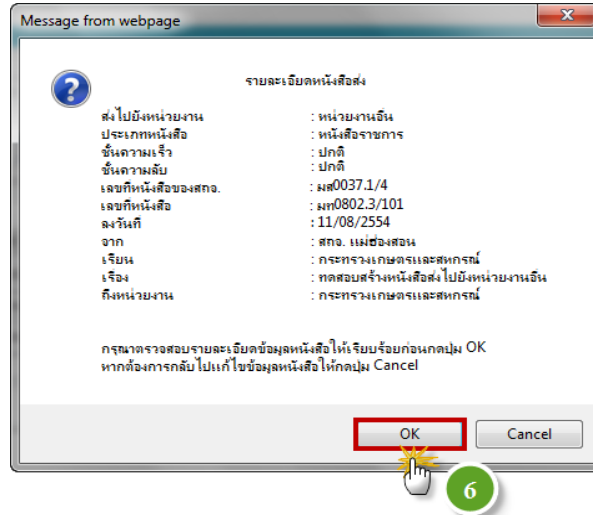
บันทึกสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือส่ง



รูปภาพแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานอื่น

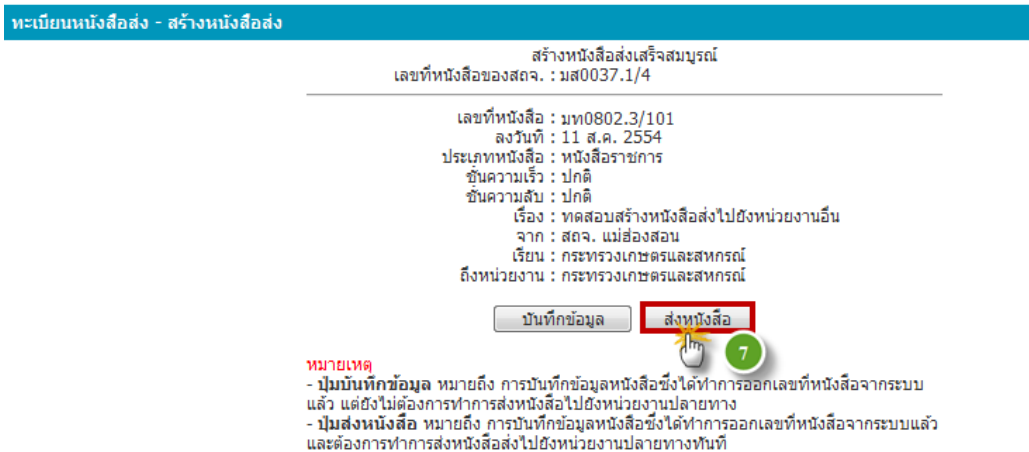
6. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือส่ง ให้คลิกปุ่ม

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหนังสือให้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “OK” หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลหนังสือให้กดปุ่ม “Cancel”



รูปภาพแสดงหน้าต่างแสดงรายละเอียดหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น

7. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “สร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์” ให้คลิกปุ่ม



รูปภาพแสดงสร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ

ปุ่มบันทึกข้อมูล หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว แต่ยังไม่ต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง ข้อมูลหนังสือจะอยู่ในสถานะ **“หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง”** ในหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

ปุ่มส่งหนังสือ หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้วและต้องการทำการส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานปลายทางทันที



8. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง และแสดงรายการหนังสือส่งออกไปล่าสุด
9. แสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งออกไปล่าสุด

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 19 สิงหาคม 2554

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ " ทะเบียนหนังสือส่ง " และแสดงรายการหนังสือส่งล่าสุด

ทั้งหมด (49)
 หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท. (4)
 หนังสือที่ส่งไปกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (37)
 หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่น (4)
 หนังสือที่ถกเรียกคืนจากหน่วยงาน (1)
 หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง (4)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

จากหน่วยงาน ...

ถึงหน่วยงาน ...

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

สร้างหนังสือ

แสดงรายการหนังสือล่าสุด

พบทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 49 ฉบับ แสดงหน้า 10


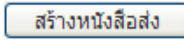
เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของสดจ.	วันที่ส่ง	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	สถานะหนังสือล่าสุด
มท 0802.3/101	มส0037.1/4	19 ส.ค. 2554	11 ส.ค. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กระทรวงเกษคนละ สทภกรณ	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ทดสอบสร้างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานอื่น	ปกติ	ปกติ	ส่งหนังสือออกภายนอก

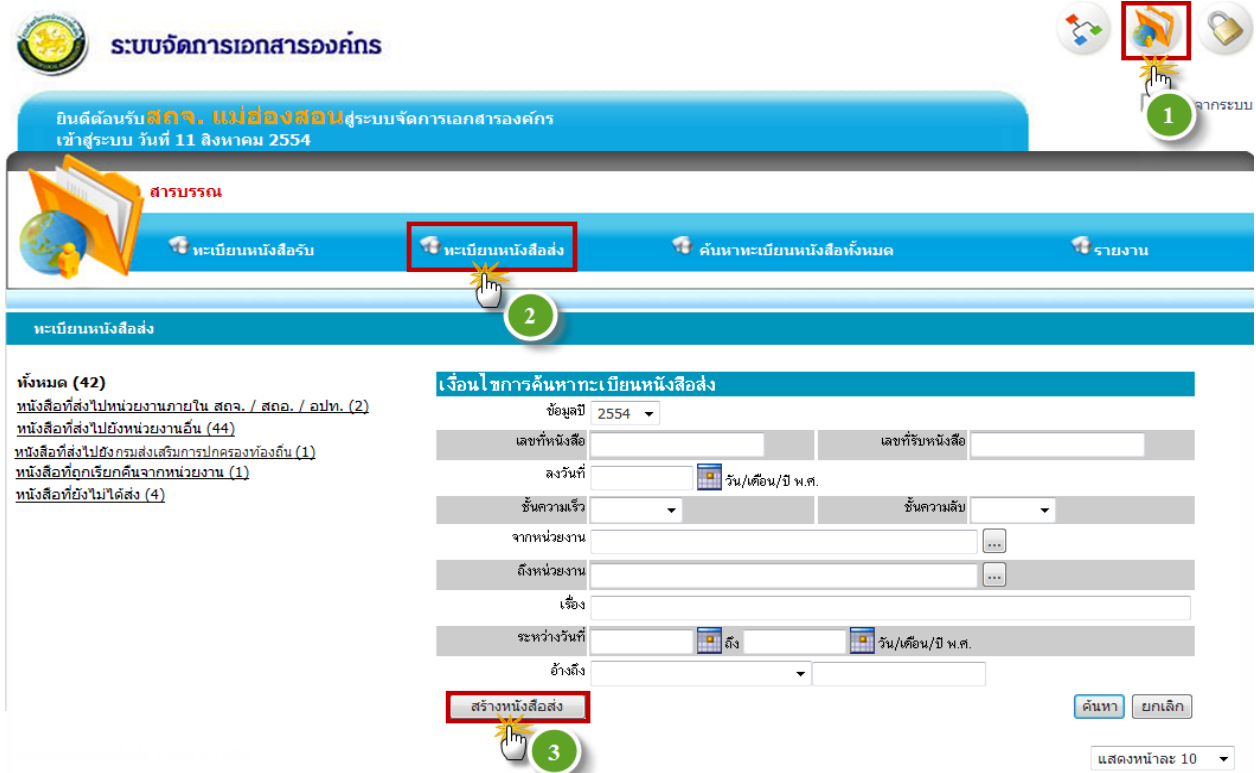
รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง การแสดงรายการหนังสือส่งออกไปล่าสุด



➤ กรณีส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่ง
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม  จะเข้าสู่หน้าจอสร้างหนังสือส่ง



รูปภาพแสดงการส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

4. จากนั้นให้ผู้ใช้งานป้อนรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (*) ดอกจัน มีดังนี้

****หมายเหตุ****

ข้อมูลเลขที่หนังสือ กรณีท้องถิ่นจังหวัด ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป



ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

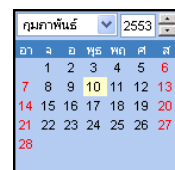
4

4.1	ส่งไปยังหน่วยงาน*	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	4.3	<input type="checkbox"/> หนังสือเวียน
4.2	ประเภทหนังสือ*	หนังสือราชการ		
4.4	ชั้นความเร็ว*	ปกติ	4.5	ชั้นความลับ* ปกติ
4.6	เลขที่หนังสือของสจ.*	มส0037.1/678		
4.7	ส่งวันที่*	19/08/2554 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.		
4.8	เลขที่หนังสือ*	มท0802.1/258		
4.9	จาก	สจจ. แม่ฮ่องสอน	4.10	หมายเลขโทรศัพท์
4.11	เรื่อง*	ทดสอบส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
4.12	เขียน*	อ.สจ.		
4.13	ถึงหน่วยงาน*	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/>	
4.14	เอกสารต้นฉบับ*	[บัญชีแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่.doc]	<input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="เลือก"/>	
4.15	รายละเอียด			
4.16	สิ่งที่ส่งมาด้วย	<input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/>		
4.17	ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง	นำเข้าไฟล์/scan		
4.18	อ้างถึง	<input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/> <input type="button" value="เพิ่มเอกสาร"/> <input type="button" value="ลบ"/>		

บันทึกสร้างหนังสือส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือส่ง

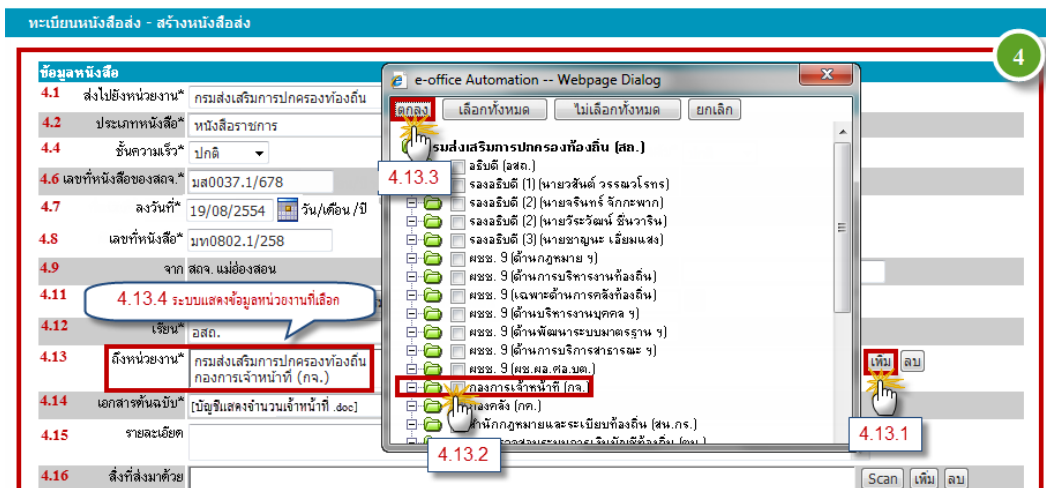
รูปภาพแสดงการส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- 4.1 ระบุข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานเลือกเป็น “ *กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น* ”
- 4.2 ประเภทหนังสือ เป็นลักษณะแบบ “เลือกข้อมูล” สามารถคลิกเมาส์ที่เครื่องหมายลูกศร จะพบตัวเลือกของประเภทข้อมูลดังต่อไปนี้
 - หนังสือราชการ
 - หนังสือประทับตรา
 - ประกาศ
 - หนังสือร้องเรียนแล้วเรื่องราวร้องทุกข์
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือประเภทอื่นๆ
 - คำสั่ง
- 4.3 กรณีต้องการส่งเป็นหนังสือเวียน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก หนังสือเวียน
- 4.4 ระบุข้อมูลชั้นความเร็ว
 - ปกติ
 - ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- 4.5 ระบุข้อมูลชั้นความลับ
 - ปกติ
 - ลับมาก
 - ลับ
 - ลับที่สุด
- 4.6 ระบุข้อมูลเลขที่หนังสือของ สจจ. คือ หนังสือที่ส่งออก (กรณีท้องถิ่นจังหวัด) หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร(ถ้ามี)
- 4.7 ระบุข้อมูลลงวันที่หนังสือ คือ กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างหนังสือจะต้องระบุข้อมูลลงวันที่สร้างหนังสือด้วยทุกครั้ง คลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่
 - โดยคลิกเมาส์เลือก เพื่อระบุเดือน และคลิกเลือก ขึ้นลงระบุปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น “12/01/2553” โดยอัตโนมัติหรือ คีย์ข้อมูลวันที่ตามรูปของวันที่ลงในช่องก็ได้เช่นกัน





- 4.8 ระบุเลขที่หนังสือ คือ ข้อมูลของหนังสือตามเอกสารฉบับจริง
- 4.9 ข้อมูลจากหน่วยงาน (ระบบจะแสดงข้อมูลจากหน่วยงานให้อัตโนมัติ)
- 4.10 หมายเลขโทรศัพท์ ให้ใส่รายละเอียด(ถ้ามี)
- 4.11 ระบุข้อมูลเรื่อง คือ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม *ตัวอักษรที่สามารถคีย์ได้สูงสุดคือ 1,000 อักขระ (ถ้าเกินระบบจะไม่การบันทึกข้อมูล)
- 4.12 ระบุข้อมูลเรียน คือ ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4.13 ระบุข้อมูลถึงหน่วยงาน คือ ให้ระบุหน่วยงานที่ท่านต้องการส่งไป
- 4.13.1 คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- 4.13.2 คลิกเลือกข้อมูลหน่วยงาน
- 4.13.3 จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**
- 4.13.4 ระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในช่องข้อมูลถึงหน่วยงาน



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเลือกข้อมูลหน่วยงาน(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

- 4.14 เอกสารต้นฉบับ คือ กรณีมีเอกสารสแกนหรือไฟล์เอกสารต้นฉบับ ควรจะจัดที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ** กรณีส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะต้องสแกนหรือแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับไปด้วยทุกครั้ง
- 4.15 รายละเอียด ให้บันทึกรายละเอียดอื่น (ถ้ามี)
- 4.16 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) คือ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- 4.17 ชนิดข้อมูลที่อ้างอิง คือ ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย



4.18 อ้างถึง คือ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

5. เมื่อคีย์ข้อมูลรายละเอียดจนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกที่ปุ่ม

บันทึกสร้างหนังสือส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง

ข้อมูลหนังสือ	
4.1	ส่งไปยังหน่วยงาน* กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 4.3 <input type="checkbox"/> หนังสือเวียน
4.2	ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ
4.4	ชั้นความเร็ว* ปกติ 4.5 ชั้นความลับ* ปกติ
4.6	เลขที่หนังสือของสจด.* มส0037.1/678
4.7	ลงวันที่* 19/08/2554 <small>วัน/เดือน/ปี พ.ศ.</small>
4.8	เลขที่หนังสือ* มท0802.1/258
4.9	จาก สจด. แม่ฮ่องสอน 4.10 หมายเลขโทรศัพท์
4.11	เรื่อง* ทดสอบส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
4.12	เรียน* อสจ.
4.13	ถึงหน่วยงาน* กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) เพิ่ม ลบ
4.14	เอกสารต้นฉบับ* [บัญชีแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ .doc] Scan เลือก
4.15	รายละเอียด
4.16	สิ่งที่ส่งมาด้วย Scan เพิ่ม ลบ
4.17	ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง* ปาเข้าไฟล์/scan
4.18	อ้างถึง Scan เพิ่มไฟล์ เพิ่มเอกสาร ลบ

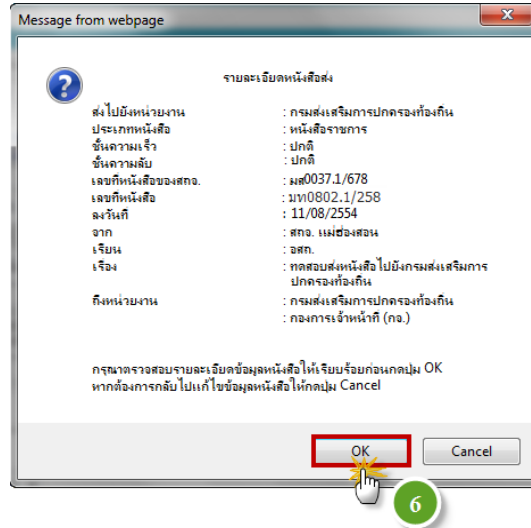
บันทึกสร้างหนังสือส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือส่ง



รูปภาพแสดงข้อมูลการบันทึกข้อมูลการส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

6. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือส่ง ให้คลิกปุ่ม

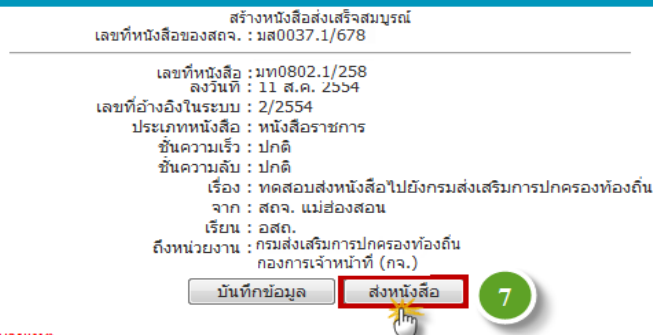
หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหนังสือให้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “OK” หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลหนังสือให้กดปุ่ม “Cancel”



รูปภาพแสดงรายละเอียดหนังสือส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

7. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “สร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์” ให้คลิกปุ่ม

ทะเบียนหนังสือส่ง - สร้างหนังสือส่ง



หมายเหตุ

- **ปุ่มบันทึกข้อมูล** หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว แต่ยังไม่ต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง
- **ปุ่มส่งมท0802.1/258** ึ่ง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว และต้องการทำการส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานปลายทางทันที

รูปภาพแสดงการสร้างหนังสือส่งเสร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ

ปุ่มบันทึกข้อมูล หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้ว แต่ยังไม่ต้องการทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง ข้อมูลหนังสือจะอยู่ในสถานะ **“หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง”** ในหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง

ปุ่มส่งหนังสือ หมายถึง การบันทึกข้อมูลหนังสือซึ่งได้ทำการออกเลขที่หนังสือจากระบบแล้วและต้องการทำการส่งหนังสือส่งไปยังหน่วยงานปลายทางทันที



8. ระบบจะกลับมาที่หน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง และแสดงรายการหนังสือส่งออกไปล่าสุด
9. แสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งออกไปล่าสุด

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 สิงหาคม 2554

ออกจากระบบ

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

ทะเบียนหนังสือส่ง

ระบบจะกลับมาที่หน้าจอ "ทะเบียนหนังสือส่ง" และแสดงรายการหนังสือส่งล่าสุด

ทั้งหมด (44)
หนังสือที่ส่งไปหน่วยงานภายใน สดจ. / สดอ. / อปท. (3)
หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่น (45)
หนังสือที่ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (1)
หนังสือที่ตกเรียกคืนจากหน่วยงาน (1)
หนังสือที่ยังไม่ได้ส่ง (4)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

สร้างหนังสือส่ง

แสดงรายการหนังสือส่งล่าสุด

แสดงหน้า 10

เลขที่หนังสือ	เลขที่อ้างอิง	วันที่ส่ง	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	สถานะหนังสือล่าสุด
มส0037.1/678	มท0802.2/25	11 ส.ค. 2554	11 ส.ค. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	อสจ.	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ทดสอบส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปกติ	ปกติ	ส่งหนังสือ ภายนอก


รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือส่ง การแสดงรายการหนังสือที่มีการส่งออกไปล่าสุด

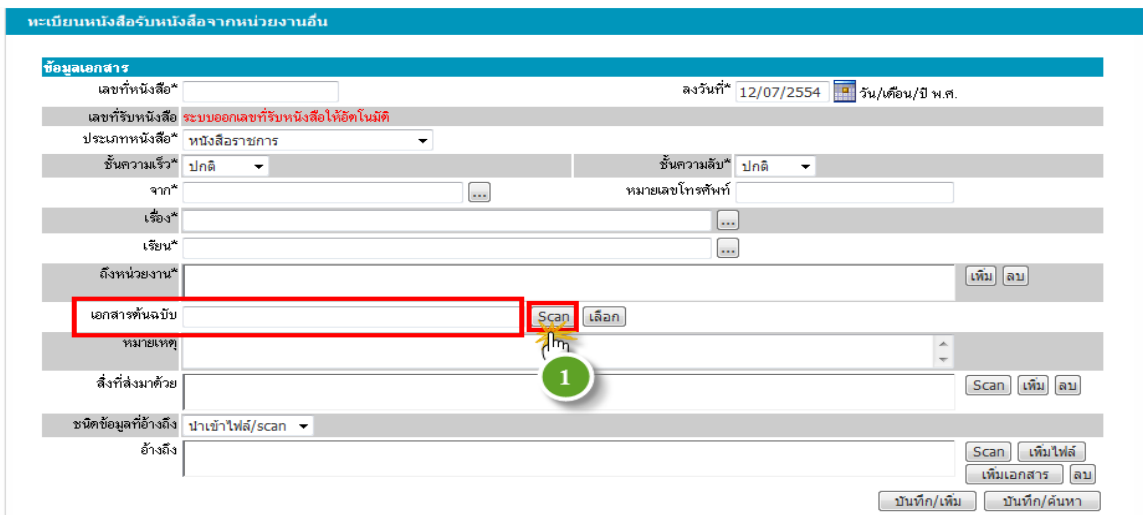


การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ (Browse / Scan)

การใช้งาน Scanner ร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ในตัวอย่างประกอบนี้เครื่องสแกนแต่ละยี่ห้อจะไม่เหมือนกันแต่ใช้หลักการเดียวกัน ทำการติดตั้งโปรแกรมและไดรฟ์เวอร์เครื่องสแกนก่อน แล้วต่อเครื่องสแกนเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมเปิดเครื่องสแกน และนำหนังสือ/เอกสารที่ต้องการสแกนเข้าเครื่องสแกน โดยจะมีสองแบบในการนำหนังสือ/เอกสารเข้าเครื่อง คือ แบบดูกระดาษเข้าไปกับแบบเปิดฝาเครื่อง แนะนำให้ใช้แบบดูกระดาษเข้าไปเองเพราะสะดวกและสแกนที่เดียวได้หลายแผ่น/หน้าต่อ ๆ กัน

➤ การนำเข้าเอกสารโดยวิธีการ SCAN เอกสาร

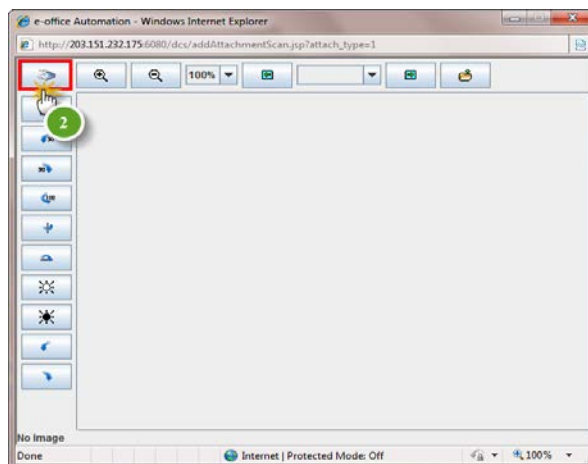
1. การนำเอกสารเข้าสู่ระบบ โดยการสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้งานไปที่หน้าจอหลักที่ต้องการ จากนั้นคลิกไปที่ปุ่ม  ปุ่ม



หน้าเว็บแสดงฟอร์มสำหรับรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น โดยมีฟิลด์สำหรับกรอกข้อมูลเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ, วันที่, ประเภทหนังสือ, และระดับความเร่งด่วน. ปุ่ม 'Scan' ปรากฏอยู่ใกล้กับฟิลด์เอกสารต้นฉบับ.


รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

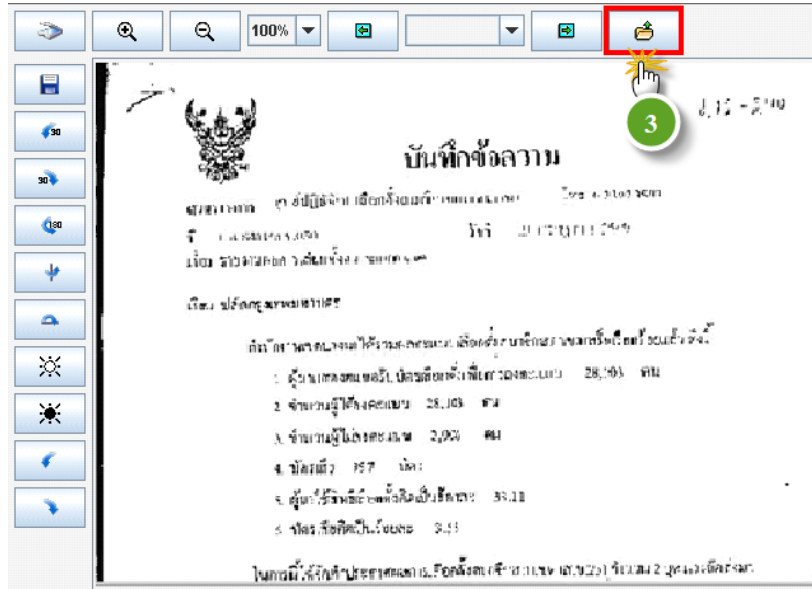
2. จากนั้นคลิกไปที่ปุ่ม  ระบบจะทำการ Scan เอกสาร



รูปภาพแสดงหน้าจอการสแกนเอกสาร



3. ระบบจะทำการแสดง(Preview)เอกสาร ให้ตรวจดูให้แน่ใจว่าท่านได้เลือกภาพที่ท่านต้องการ จากนั้นให้คลิกไปที่  เพื่อนำเอกสารเข้าระบบ(Upload)

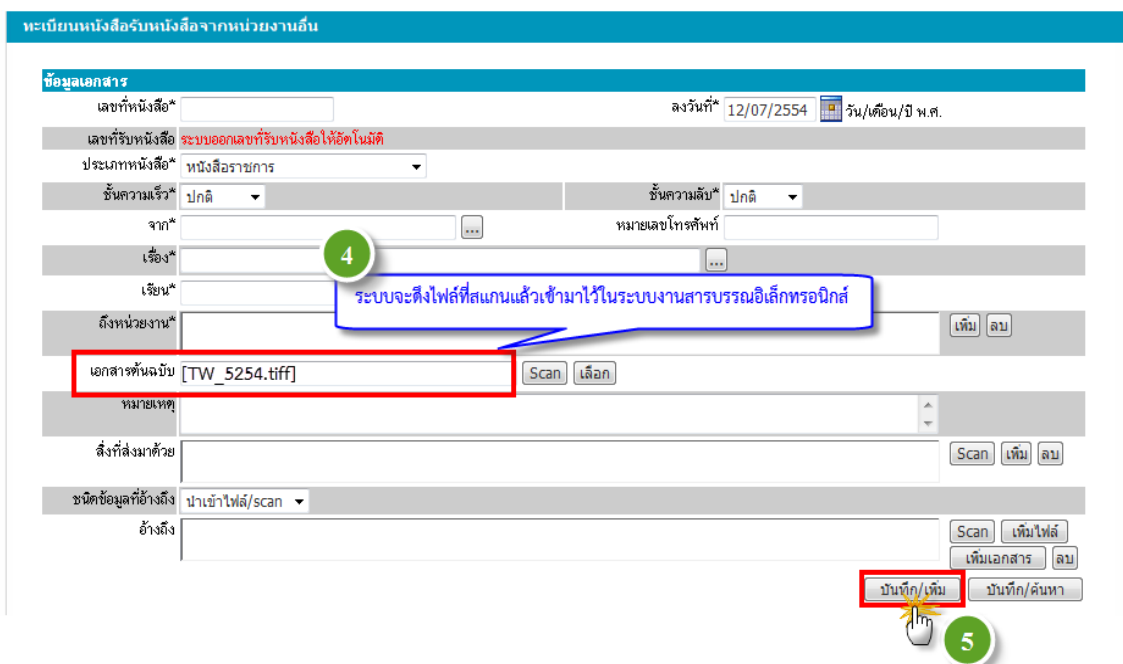


รูปภาพแสดงหน้าจอการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

4. จากนั้นระบบจะดึงไฟล์ที่สแกนแล้วเข้ามาไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของเอกสารต้นฉบับ

หมายเหตุ

หน้าจอที่ปรากฏจะแสดงชื่อไฟล์เอกสารสแกน ซึ่งขึ้นอยู่กับค่าของเครื่อง Scanner การใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ถือเป็นส่วนของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้งานอาจจะต้องทำความเข้าใจ



รูปภาพแสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลไฟล์สแกนในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



5. จากนั้นให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หน้าจอที่ปรากฏจะแสดงหน้าจอรับหนังสือจากภายนอก ซึ่งขั้นตอนการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบนั้น จะใช้หลักการเดียวกัน

ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่และขนาดของไฟล์ให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ในลักษณะ 2 สี คือ ขาว-ดำ ให้ตั้งค่า Color Mode เป็น Black and White และปรับความละเอียดไม่ควรเกิน 600 dpi

เอกสารต้นฉบับ ที่ระบบสามารถรองรับสามารถแบ่งได้มีดังนี้

- นามสกุล tif.* หรือ tiff.* (เอกสารScan) ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- นามสกุล pdf.*, word.*, Excel,* และอื่นๆ ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- ไฟล์รูปภาพ เช่น Jpg.*, Gif.*, Bmp.* ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์



➤ การนำเข้าเอกสารโดยวิธีการแนบไฟล์เอกสาร (Browse)

1. การนำเอกสารเข้าสู่ระบบโดยการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานไปที่หน้าจอหลักที่ต้องการ จากนั้นคลิกไปที่ปุ่ม **เลือก**

ทะเบียนหนังสือรับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่หนังสือ* ลงวันที่* 12/07/2554 วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

เลขที่รับหนังสือ ระบบออกเลขที่รับหนังสือให้อัตโนมัติ

ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ

ชั้นความเร่ง* ปกติ ชั้นความลับ* ปกติ

จาก* ... หมายเลขโทรศัพท์

เรื่อง* ...

เรียน* ...

ถึงหน่วยงาน*

เอกสารต้นฉบับ 1

หมายเหตุ

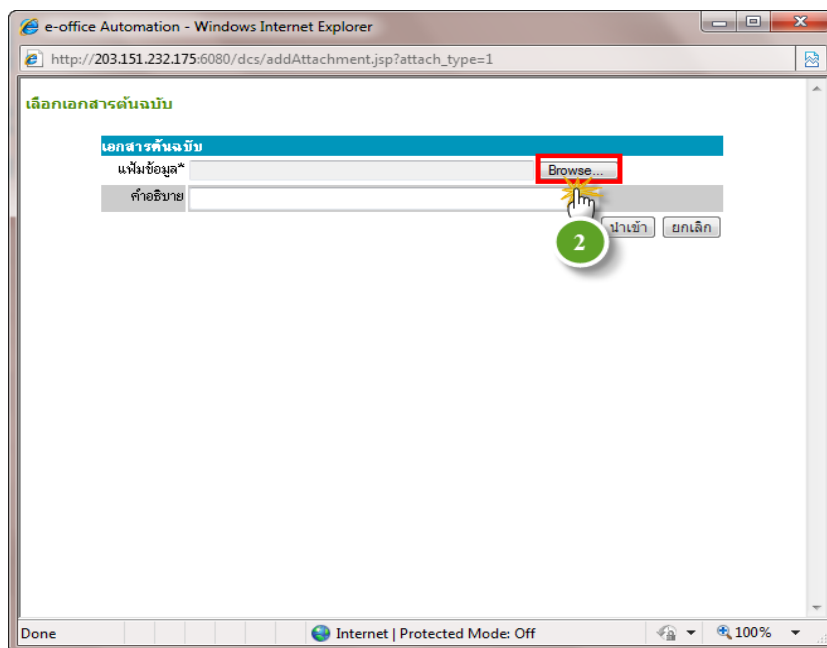
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ชนิดข้อมูลที่อ้างถึง นำเข้าไฟล์/scan

อ้างถึง

รูปภาพแสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลเอกสารต้นฉบับ

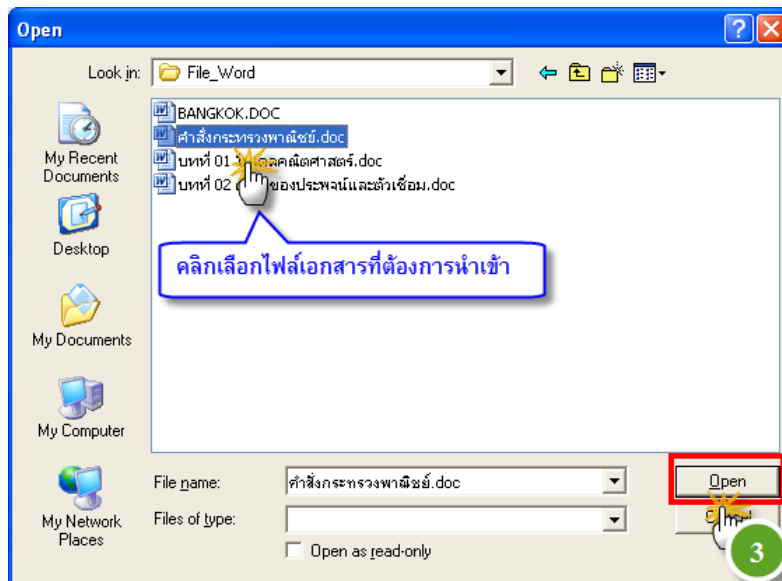
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกเอกสารต้นฉบับ ให้คลิกไปที่ปุ่ม **Browse...**



รูปภาพแสดงหน้าจอการเลือกเอกสารต้นฉบับ

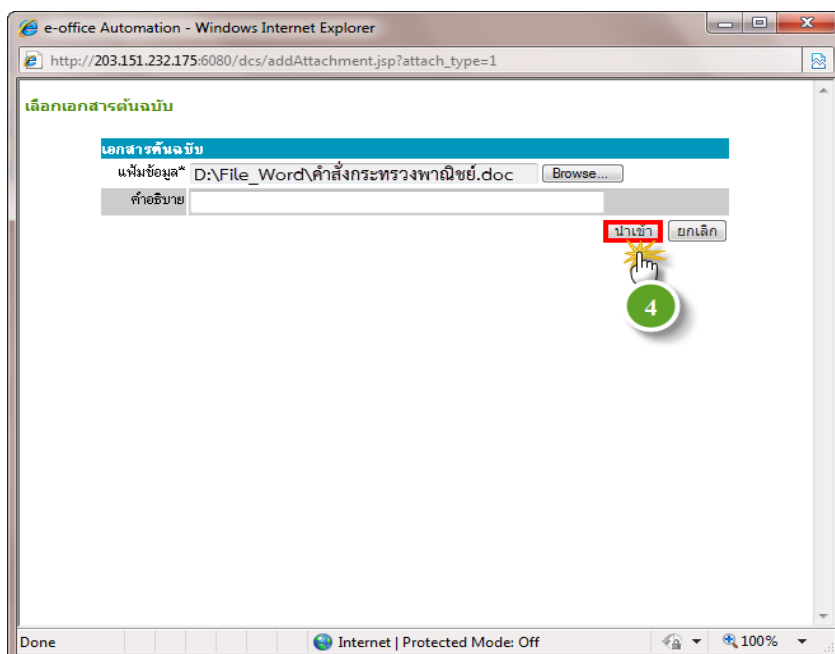


3. ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ ระบบจะนำชื่อไฟล์มาตั้งเป็นชื่อเอกสารแนบนั้นๆ ให้โดยอัตโนมัติ



รูปภาพแสดงหน้าจอเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ

4. ไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้งานเลือกจะมาแสดงที่เพิ่มข้อมูล หน้าต่างของการเลือกเอกสารต้นฉบับ



รูปภาพแสดงหน้าจอเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ



5. จากนั้นระบบจะดึงไฟล์ที่เอกสารแนบเข้ามาไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของเอกสารต้นฉบับ

หมายเหตุ

หน้าจอที่ปรากฏจะแสดงชื่อไฟล์เอกสารแนบ ซึ่งขึ้นอยู่กับชื่อไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ โดยผู้ใช้งานอาจจะต้องทำความเข้าใจในการตั้งชื่อไฟล์เอกสารได้ทั่วไป

รูปภาพแสดงหน้าจอชื่อไฟล์เอกสารในช่องข้อมูลเอกสารต้นฉบับ

6. จากนั้นให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หน้าจอที่ปรากฏจะแสดงหน้าจอรับหนังสือจากภายนอก ซึ่งขั้นตอนการสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบนั้นจะใช้หลักการเดียวกัน

ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่และขนาดของไฟล์ให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ในลักษณะ 2 สี คือ ขาว-ดำ ให้ตั้งค่า Color Mode เป็น Black and White และปรับความละเอียดไม่ควรเกิน 600 dpi

เอกสารต้นฉบับ ที่ระบบสามารถรองรับสามารถแบ่งได้มีดังนี้

- นามสกุล tif.* หรือ tiff.* (เอกสารScan) ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- นามสกุล pdf.*, word.*, Excel,* และอื่นๆ ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- ไฟล์รูปภาพ เช่น Jpg.*, Gif.*, Bmp.* ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์



➤ การนำเอกสารออกจากระบบ (View/Save / Print)

1. คลิกเลือก “เอกสารต้นฉบับ” หรือคลิกปุ่ม **พิมพ์เอกสารต้นฉบับ** ระบบจะแสดง (Preview) เอกสารที่บันทึกไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต้นฉบับแบ่งได้มีดังนี้
 - นามสกุล tif.* หรือ tiff.* (เอกสารScan) ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
 - นามสกุล pdf.*, word.*,Excel,* และอื่นๆ ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
 - ไฟล์รูปภาพ เช่น Jpg.*,Gif.*,Bmp.* ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 5 เมกะไบต์

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0893.4/ว955 ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาสำหรับผู้ดูแลเด็ก ศพด. ของอปท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (สศน.) (สำนักประสานและ หมายเลขโทรศัพท์

พัฒนาการจัดการ (สน.ปศ.))

ถึงหน่วยงาน สจจ. แม่ฮ่องสอน เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ

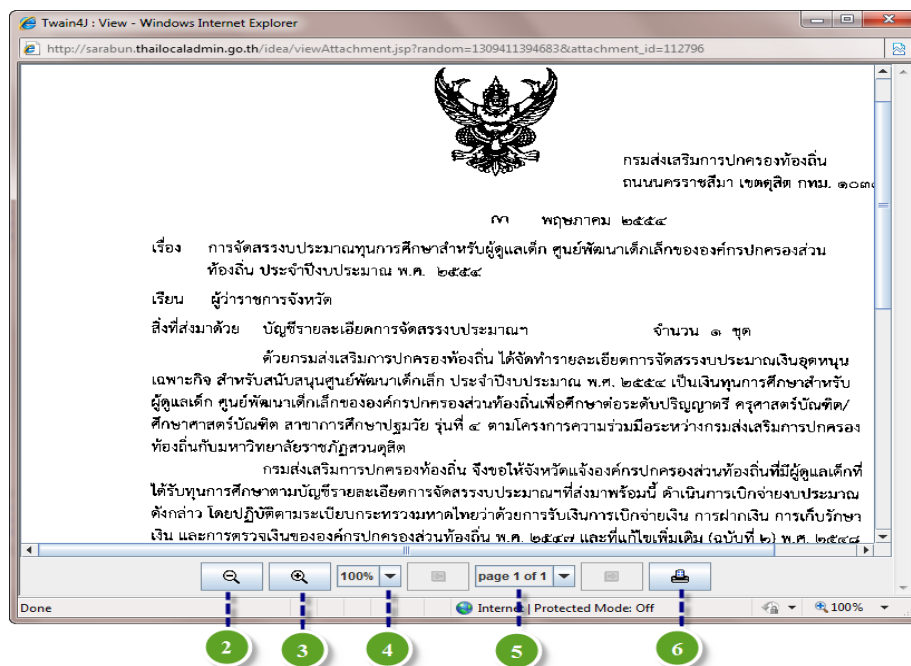
เอกสารต้นฉบับ: [TW_41873.tiff] (ขนาดไฟล์ 15974) พิมพ์เอกสารต้นฉบับ

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	การโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของสจจ.	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	3 พ.ค. 2554 16:53	ส่งหนังสือ	ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนาการจัดการ (สน.ปศ.))	ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (สศน.) (สำนักประสานและพัฒนาการจัดการ (สน.ปศ.))	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-




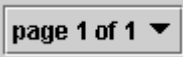

รับหนังสือ ส่งคืนหนังสือไปยัง(สศน.) แยกภาพการส่งหนังสือ กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปภาพแสดงการดูเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพแสดงการดูเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์




2. กรณีต้องย่อ คลิปปุ่ม 
3. กรณีต้องขยายคลิปปุ่ม 
4. กรณีต้องการ ขยายเป็น เปอร์เซ็นต์(%) คลิก 
5. กรณีต้องการเปิดดูทีละหน้า คลิก 
6. กรณีต้องการพิมพ์เอกสาร คลิก 



การดำเนินการต่างๆ ของหนังสือในแต่ละเรื่อง (สจจ.)

➤ การค้นหาและติดตามหนังสือ

ขั้นตอนการค้นหาและติดตามหนังสือ มีดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนู “ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด”
3. จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ข้อมูลปี, เลขที่หนังสือ, เลขที่รับหนังสือ, ลงวันที่, ประเภทการส่ง ฯลฯ
4. เมื่อระบุเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ค้นหา**
5. ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียด ตามเงื่อนไขที่ระบุข้างต้น ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดหนังสือ



ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ สจจ. แม่ฮ่องสอนสู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 15 สิงหาคม 2554



สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

รายงาน

ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด

3

2

ตัวอย่าง ค้นหาเลขที่หนังสือ

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด	
ข้อมูลปี	2554
เลขที่หนังสือ	มท0806/69
เลขที่รับหนังสือ	
ลงวันที่	วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
ประเภทการส่ง	
ชั้นความเร็ว	
ชั้นความลับ	
จากหน่วยงาน	...
ถึงหน่วยงาน	...
เรื่อง	
ระหว่างวันที่	ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
ถึงถึง	

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ค้นหา

ยกเลิก

4

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ	สจจ.	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ
-		มท0806/69	15 ส.ค. 2554	ทดสอบสร้างหนังสือส่งสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ท้องถิ่น (ตส.)	สจจ. แม่ฮ่องสอน	หนังสือราชการ	ปกติ	ปกติ



5

รูปภาพแสดงหน้าจอการค้นหาและติดตามหนังสือ



6. เมื่อคลิกเลือกที่รายการหนังสือ จะเข้าสู่หน้าจอดำเนินการ ของหนังสือแต่ละเรื่อง ซึ่งสามารถดำเนินการกับหนังสือได้ ดังนี้ คือ
- 6.1 การรับหนังสือ
 - 6.2 การส่งหนังสือคืน
 - 6.3 การส่งต่อหนังสือ
 - 6.4 การยกเลิกหนังสือ
 - 6.5 การสิ้นสุดการรับหนังสือ
 - 6.6 การแก้ไขหนังสือ

การดำเนินการ
6

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0806/69	ลงวันที่ 15 ส.ค. 2554
เรื่อง ทดสอบสร้างหนังสือส่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด	
ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ	
ชั้นความเร็ว ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ
จาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	หมายเลขโทรศัพท์
ถึงหน่วยงาน สลจ. แม่ฮ่องสอน	เรียน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
หมายเหตุ	

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สลจ.	เลขที่รับหนังสือของ จังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	15 ส.ค. 2554 04:55	ส่งหนังสือ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	สลจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-

รับหนังสือ
ส่งคืนหนังสือไปยัง(ตส.)
แผนภาพการส่งหนังสือ
กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปภาพแสดงการค้นหาข้อมูลหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


หมายเหตุ

หน้าจอที่ปรากฏจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานค้นหาและติดตามหนังสือ ซึ่งรายละเอียดหนังสือข้างในของแต่ละเรื่องนั้นอาจจะมีสถานะดำเนินการหนังสือไม่เหมือนกันแต่ลักษณะการทำงานของปุ่มแต่ละคำสั่งใช้หลักการเดียวกัน



➤ การส่งหนังสือคืน

ขั้นตอนการส่งหนังสือคืน มีดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ เลือกสถานะ “หนังสือที่ยังไม่ได้รับ” หรือ “หนังสือที่รับแล้ว”
3. จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือ ถ้าหากต้องการ “ส่งคืนหนังสือ”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด
- รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (271)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (264)
 หนังสือที่รับแล้ว (0)
 หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูลปี: 2554

เลขที่หนังสือ: เลขที่รับหนังสือ:

ลงวันที่: วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน:

ถึงหน่วยงาน:

เรื่อง:

ระหว่างวันที่: ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง:

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 264 ฉบับ แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ สจจ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เขียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
-	-	มท0809.3/ว 958	4 พ.ศ. 2554	ส่วนส่งเสริมการ บริหารงาน บุคคล (สสบ.) (สำนักพัฒนา ระบบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.มค.)	ผู้ว่า ราชการ จังหวัด ทุกจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ประกาศ กำหนดสำนึก งานในพื้นที่ พิเศษ	ปกติ	ปกติ		ยังไม่ได้รับหนังสือ

รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น



4. คลิกเลือกปุ่ม **ส่งคืนหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกส่งหนังสือคืน

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0809.3/ว958 ลงวันที่ 4 พ.ค. 2554

เรื่อง ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสน.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.)) หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

หมายเหตุ

เอกสารต้นฉบับ: [TW_16480.tiff] (ขนาดไฟล์ 68661) พิมพ์เอกสารต้นฉบับ

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สดจ.	เลขที่รับหนังสือของ จังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	4 พ.ค. 2554 14:56	ส่งหนังสือ	ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสน.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสน.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-

รับหนังสือ **ส่งคืนหนังสือไปยัง(สสน.)** แผนภาพการส่งหนังสือ กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปภาพแสดงหน้าจอการส่งหนังสือคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการส่งหนังสือคืน ให้ผู้ใช้งานระบุสาเหตุที่ส่งคืน
- เมื่อระบุข้อมูลการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จ สมบูรณ์”
- จากนั้นคลิกปุ่ม **OK**

ส่งหนังสือคืน

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร มท0809.3/ว958 ลงวันที่ 4 พ.ค. 2554

เรื่อง ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ข้อมูลการส่งหนังสือคืน

สาเหตุที่ส่งคืน*

ตกลง ยกเลิก

Message from webpage

ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

OK

รูปภาพแสดงหน้าจอส่งหนังสือคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

หมายเหตุ

ข้อมูลที่เป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



➤ การส่งต่อหนังสือ

ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือ มีดังต่อไปนี้



1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ
3. คลิกเลือกสถานะ “หนังสือที่ยังไม่ได้รับ” หรือ “หนังสือที่รับแล้ว”
4. จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือ ถ้าหากต้องการ “ส่งต่อหนังสือ”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด
- รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (271)

หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (264)

หนังสือที่รับแล้ว (0)

หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูลปี: 2554

เลขที่หนังสือ: [] เลขที่รับหนังสือ: []

ลงวันที่: [] วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน: []

ถึงหน่วยงาน: []

เรื่อง: []

ระหว่างวันที่: [] ถึง [] วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง: []

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 264 ฉบับ

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับส่ง	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
-	-	มท0809.3/ว 958	4 พ.ศ. 2554	ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสข.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ปกติ	ปกติ		ยังไม่ได้รับหนังสือ
-	-	มท0802.3/ว 956	4 พ.ศ. 2554	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กองกาประจำหน้าที่ (กจ.))	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน	แจ้งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง	ปกติ	ปกติ		ยังไม่ได้รับหนังสือ

รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น



5. คลิกเลือกปุ่ม **ส่งต่อหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกส่งต่อหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0802.3/ว956 ลงวันที่ 4 พ.ศ. 2554

เรื่อง แจ้งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามสำหรับริบทวุฒิที่ ก.พ รับรอง

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร่ง ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ()(กองกาจเจ้าหน้าที่ (กจ.)) หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน เรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

หมายเหตุ

เอกสารต้นฉบับ: [TW_36992.tiff] (ขนาดไฟล์ 10321) **พิมพ์เอกสารต้นฉบับ**

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	4 พ.ศ. 2554 09:07	ส่งหนังสือ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง () (กองกาจเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง () (กองกาจเจ้าหน้าที่ (กจ.))	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	28 มี.ย. 2554 23:07	รับหนังสือ	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	3	-	มอบ	-

ส่งคืนหนังสือไปยังฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง **ส่งต่อหนังสือ** ยกเลิกหนังสือ สิ้นสุดการรับหนังสือ แก้ไขหนังสือ แผนภาพการส่งหนังสือ

5

รูปภาพแสดงการส่งต่อหนังสือ

- จากนั้นให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม**
- ระบุหน่วยงานส่งต่อหนังสือ
- เมื่อระบุหน่วยงานส่งต่อแล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**
- ระบบแสดงข้อมูลหน่วยงานที่เลือก
- จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** อีกครั้ง

ส่งต่อหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0802.3/ว956 ลงวันที่

เรื่อง แจ้งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามสำหรับริบทวุฒิที่ ก.พ รับรอง กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อมูลการส่งต่อหนังสือ

ส่งต่อไปยัง กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องราวร้องทุกข์

หมายเหตุ

เอกสารต้นฉบับ

8

9

6

10

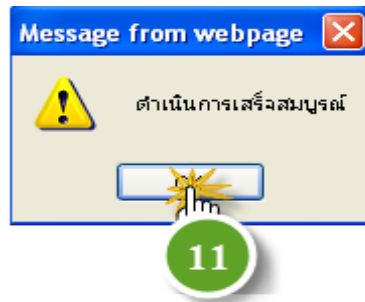
7

10

รูปภาพแสดงขั้นตอนการส่งต่อหนังสือ



11. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” จากนั้นคลิกปุ่ม



รูปภาพแสดงหน้าต่างการส่งต่อหนังสือเสร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



➤ การเรียกหนังสือคืน

ขั้นตอนการเรียกหนังสือคืน มีดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ
3. คลิกเลือกสถานะ “หนังสือที่รับแล้ว” หรือ “หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว”
4. จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือ ถ้าหากต้องการ “เรียกหนังสือคืน”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แอปพลิเคชัน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (271)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (261)
หนังสือที่รับแล้ว (2)
หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (3)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 261 ฉบับ แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ สจจ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือสำคัญ
3	28 มิ.ย. 2554	มท0802.3/ว956	4 พ.ค. 2554	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.))	สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดยุงจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน	แจ้งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามสภาพรับลงวุฒิที่ ก.พ. 1/1/1/1	ปกติ	ปกติ		ส่งต่อหนังสือ

รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

5. คลิกเลือกปุ่ม **เรียกหนังสือคืน** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกเรียกหนังสือคืน

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0802.3/ว956 ลงวันที่ 4 พ.ค. 2554

เรื่อง แจ้งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามสภาพรับลงวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร่ง ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.)) หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สจจ. แม่ฮ่องสอน

หมายเหตุ

เอกสารต้นฉบับ: [TW_36992.tif] (ขนาดไฟล์ 10321)

ข้อมูลการเรียกหนังสือคืน

หน่วยงาน	สถานะ	วัน/เวลารับหนังสือ	เลขทะเบียนรับหนังสือ
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องราร้องทุกข์(สจจ.)	ยังไม่ได้รับหนังสือ		

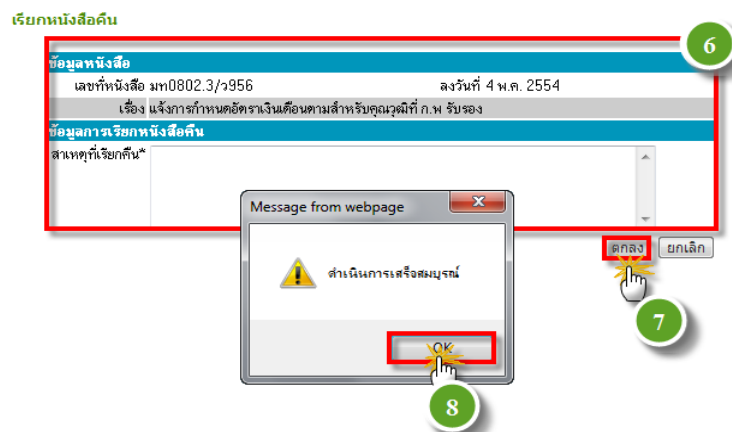
ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สจจ.	เลขที่รับหนังสือของ จังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	4 พ.ค. 2554 09:07	ส่งหนังสือ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สจจ. แม่ฮ่องสอน (กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.))	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	28 มิ.ย. 2554 23:07	รับหนังสือ	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	3	-	มอบ	-
3	28 มิ.ย. 2554 23:15	ส่งต่อหนังสือ	สจจ. แม่ฮ่องสอน	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องราร้องทุกข์(สจจ. แม่ฮ่องสอน)	-	-	-	-

รูปภาพแสดงการเรียกหนังสือคืน



6. จากนั้นให้ระบบแสดงข้อมูลหนังสือ ดังนี้
 - 6.1 เลขที่หนังสือ
 - 6.2 ลงวันที่
 - 6.3 ข้อมูลเรื่อง
 - 6.4 ข้อมูลการเรียกหนังสือคืน ระบุสาเหตุที่เรียกคืน
7. จากนั้นคลิกปุ่ม
8. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์” จากนั้นคลิกปุ่ม



รูปภาพแสดงขั้นตอนเรียกหนังสือคืน “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์”

หมายเหตุ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



➤ การยกเลิกหนังสือ

ขั้นตอนการยกเลิกหนังสือ มีดังต่อไปนี้



1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ
3. คลิกเลือกสถานะ “หนังสือที่รับแล้ว” หรือ “หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว”
4. จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือ ถ้าหากต้องการ “ยกเลิกหนังสือ”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สทจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด
- รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (271)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (261)
หนังสือที่รับแล้ว (2)
หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (3)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูลปี: 2554

เลขที่หนังสือ: [] เลขที่รับหนังสือ: []

ลงวันที่: [] วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน: []

ถึงหน่วยงาน: []

เรื่อง: []

ระหว่างวันที่: [] ถึง [] วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง: []

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น [] ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 261 ฉบับ

เลขที่รับ สทจ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
3	28 มี.ย. 2554	มท0802.3/ว 956	4 พ.ค. 2554	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง () (กองกษเจ้าหน้าที (กจ.))	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด	สทจ. แม่ฮ่องสอน	แจ้งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามสำหรับลงวุฒิที่ ก.พ.1/ทตจ	ปกติ	ปกติ		ส่งต่อหนังสือ

รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น



5. คลิกเลือกปุ่ม **ยกเลิกหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกยกเลิกหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0802.3/ว956 ลงวันที่ 4 พ.ค. 2554

เรื่อง แจ้งการกำหนดอัตราเงินคือนตามสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ รับรอง

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จาก ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ()(กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.)) หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สจจ. แม่ฮ่องสอน เรียน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

หมายเหตุ

เอกสารต้นฉบับ: [TW_36992.tif] (ขนาดไฟล์ 10321) พิมพ์เอกสารต้นฉบับ

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สจจ.	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	4 พ.ค. 2554 09:07	ส่งหนังสือ	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ()(กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สจจ. แม่ฮ่องสอน ()(กองกลางเจ้าหน้าที่ (กจ.))	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	28 มี.ย. 2554 23:07	รับหนังสือ	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	3	-	มอบ	-
3	28 มี.ย. 2554 23:15	ส่งต่อหนังสือ	สจจ. แม่ฮ่องสอน	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเชิงรื้อร่างกฎข้(สจจ. แม่ฮ่องสอน)	-	-	-	-
4	29 มี.ย. 2554 15:40	เรียกหนังสือคืน	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-	-	test

ส่งต่อหนังสือ **ยกเลิกหนังสือ** สิ้นสุดการรับหนังสือ แก้ไขหนังสือ แผนภาพการส่งหนังสือ กลับไปหน้าทะเบียนหนังสือรับ

รูปภาพแสดงการยกเลิกหนังสือ

6. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลการยกเลิกหนังสือ มีดังนี้

ยกเลิกหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0802.3/ว956 ลงวันที่ 4 พ.ค. 2554

เรื่อง แจ้งการกำหนดอัตราเงินคือนตามสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ รับรอง

ข้อมูลการยกเลิกหนังสือ

สาเหตุที่ยกเลิก*

ตกลง ยกเลิก

Message from webpage

คำเตือนการเสร็จสมบูรณ์

OK

รูปภาพแสดงขั้นตอนยกเลิกหนังสือ




- 6.1 เลขที่หนังสือ
- 6.2 ลงวันที่
- 6.3 ข้อมูลเรื่อง
- 6.4 ข้อมูลการยกเลิกหนังสือ ระบุสาเหตุที่ต้องการยกเลิกจากนั้นคลิกปุ่ม
7. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์”
8. จากนั้นคลิกปุ่ม

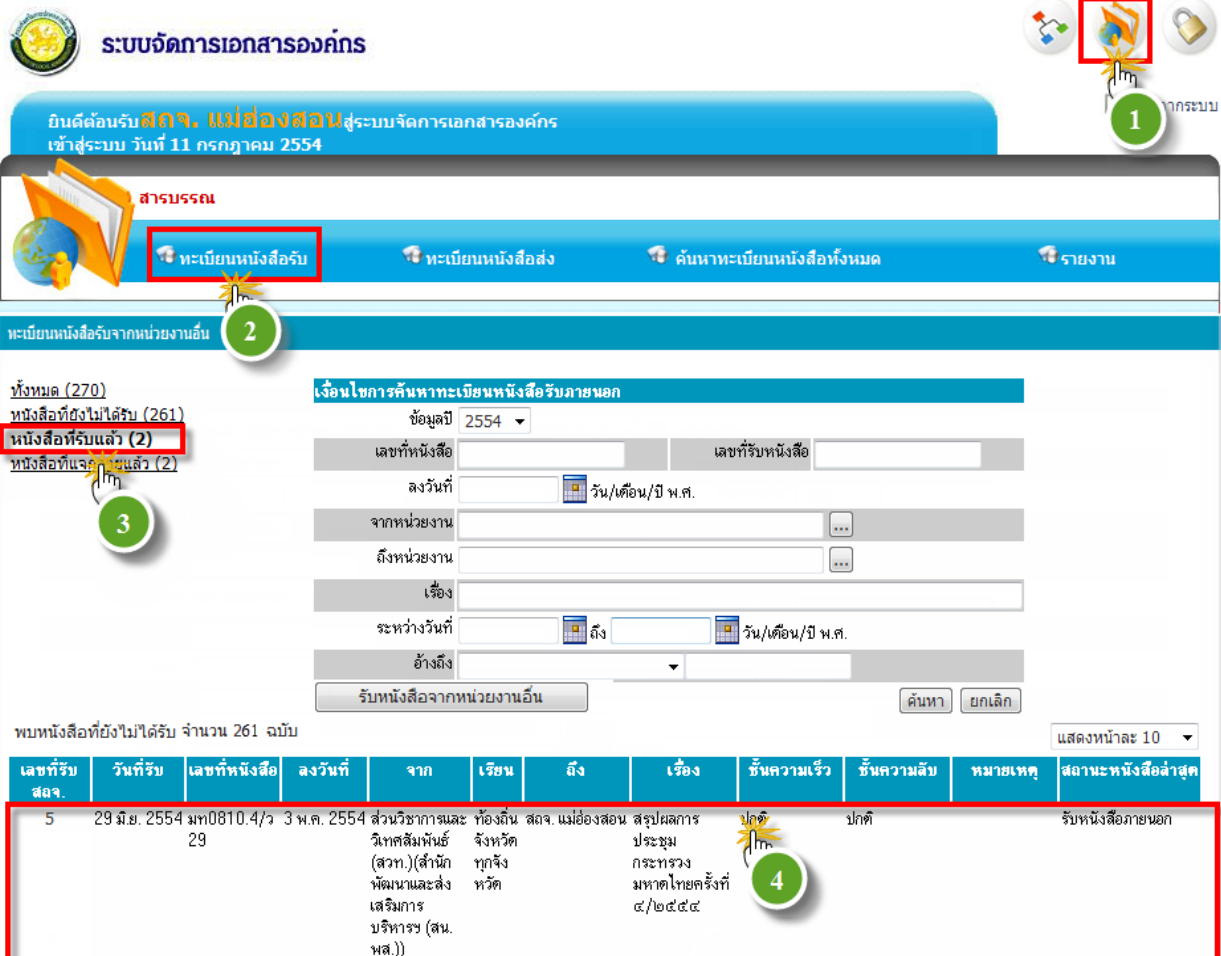
หมายเหตุ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



➤ การสิ้นสุดการรับหนังสือ

ขั้นตอนการสิ้นสุดการรับหนังสือ มีดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ
3. คลิกเลือกสถานะ “หนังสือที่รับแล้ว”
4. จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ “สิ้นสุดการรับหนังสือ”



ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด
- รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (270)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (261)
หนังสือที่รับแล้ว (2)
หนังสือที่แจ้งแล้วแล้ว (2)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน

ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น

ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 261 ฉบับ

แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ สจจ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
5	29 มี.ย. 2554	มท0810.4/ว 29	3 พ.ค. 2554	ส่วนวิชาการและ วิเทศสัมพันธ์ (สวท)(สำนัก พัฒนาและสิ่ง เสริมการ บริหาร (สน. พส.))	ท้องถิ่น จังหวัด ทุกจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน	สรุปผลการ ประชุม กระทรวง มหาดไทยครั้งที่ ๔/๒๕๕๔	ปกติ	ปกติ		รับหนังสือภายนอก

รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น



5. คลิกเลือกปุ่ม **สิ้นสุดการรับหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกสิ้นสุดการรับหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ มท0810.4/ว29	ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554
เรื่อง สรุปผลการประชุมกระทรวงมหาดไทยครั้งที่ ๔/๒๕๕๔	
ประเภทหนังสือ บันทึกข้อความ	
ชั้นความเร็ว ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ
จาก ส่วนวิชาการและเทศสัมพันธ์ (สวท.) (สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร (สน.พส.))	หมายเลขโทรศัพท์
ถึงหน่วยงาน สจจ. แม่ฮ่องสอน	เรียน ท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด
หมายเหตุ	

ประวัติการดำเนินการ									
ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สจจ.	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	3 พ.ค. 2554 11:20	ส่งหนังสือ	ส่วนวิชาการและเทศสัมพันธ์ (สวท.) (สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร (สน.พส.))	ส่วนวิชาการและเทศสัมพันธ์ (สวท.) (สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร (สน.พส.))	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	29 มี.ย. 2554 14:41	รับหนังสือ	สจจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	3	-	มอบ	-

5

รูปภาพแสดงการสิ้นสุดการรับหนังสือ

6. จากนั้นระบบแสดงข้อมูลการสิ้นสุดการรับหนังสือ มีดังนี้

การสิ้นสุดการรับหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ	
เลขที่หนังสือ มท0810.4/ว29	ลงวันที่ 3 พ.ค. 2554
เรื่อง สรุปผลการประชุมกระทรวงมหาดไทยครั้งที่ ๔/๒๕๕๔	
ข้อมูลการสิ้นสุดการรับหนังสือ	
หมายเหตุ	
<input type="checkbox"/> สร้างหนังสือใหม่โดยอ้างถึง	

6

7

Message from webpage

⚠ คำเตือนการเสร็จสมบูรณ์

OK

8

รูปภาพแสดงขั้นตอนสิ้นสุดการรับหนังสือ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์”



- 6.1 เลขที่หนังสือ
- 6.2 ลงวันที่
- 6.3 ข้อมูลเรื่อง
- 6.4 ข้อมูลการสิ้นสุดการรับหนังสือ ระบุสาเหตุการสิ้นสุดการรับหนังสือจากนั้นคลิกปุ่ม
7. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์”
8. จากนั้นคลิกปุ่ม

หมายเหตุ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



➤ การแก้ไขหนังสือ

ขั้นตอนการแก้ไขหนังสือมีดังต่อไปนี้



1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูทะเบียนหนังสือรับ
3. คลิกเลือกสถานะ “หนังสือที่รับแล้ว”
4. จากนั้นคลิกเลือกรายการหนังสือ ถ้าหากต้องการ “แก้ไขหนังสือ”

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 11 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด | รายงาน

ทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ทั้งหมด (263)
หนังสือที่ยังไม่ได้รับ (261)
หนังสือที่รับแล้ว (1)
หนังสือที่แจกจ่ายแล้ว (1)

เงื่อนไขการค้นหาทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูลปี 2554

เลขที่หนังสือ เลขที่รับหนังสือ

ลงวันที่ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

จากหน่วยงาน ถึงหน่วยงาน

เรื่อง

ระหว่างวันที่ ถึง วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

อ้างอิง

รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น ค้นหา ยกเลิก

พบหนังสือที่ยังไม่ได้รับ จำนวน 261 ฉบับ แสดงหน้าละ 10

เลขที่รับ สจจ.	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เขียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ	หมายเหตุ	สถานะหนังสือล่าสุด
4	29 มี.ย. 2554	มท0809.3/ว 958	4 พ.ศ. 2554	ส่วนส่งเสริมการ บริหารงาน บุคคล (สสب.) (สำนักพัฒนา ระบบบริหาร งานบุคคลส่วน ท้องถิ่น (สน. บค.))	ผู้ว่า ราชการ จังหวัด ทุกจัง หวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ประกาศกำหนด สำนักงานใน พื้นที่	ปกติ	ปกติ		รับหนังสือภายนอก

1 ถึง 1 จาก 1

รูปภาพแสดงหน้าจอทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น



5. คลิกเลือกปุ่ม **แก้ไขหนังสือ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกแก้ไขรับหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0809.3/ว958	ลงวันที่ 4 พ.ค. 2554
เรื่อง ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	
ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ	
ชั้นความเร็ว ปกติ	ชั้นความลับ ปกติ
จาก ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสب.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	หมายเลขโทรศัพท์
ถึงหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน	เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด
หมายเหตุ	

เอกสารต้นฉบับ: [TW_16480.tiff] (ขนาดไฟล์ 68661)

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ สดจ.	เลขที่รับหนังสือของ จังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	4 พ.ค. 2554 14:56	ส่งหนังสือ	ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสบ.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสบ.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	29 มี.ย. 2554 14:04	รับหนังสือ	สดจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-	-	-

รูปภาพแสดงการแก้ไขหนังสือ

6. จากนั้นระบบแสดงข้อมูลแก้ไขหนังสือ มีดังนี้

แก้ไขหนังสือ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0809.3/ว958 ลงวันที่* 04/05/2554

เรื่อง* ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

ประเภทหนังสือ* หนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว* ปกติ ชั้นความลับ* ปกติ

จากหน่วยงาน ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสบ.) หมายเลขโทรศัพท์

ถึงหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน เขียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

หมายเหตุ

Message from webpage

คำเตือนการเสร็จสมบูรณ์

รูปภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขหนังสือ



- 6.1 ลงวันที่
- 6.2 ข้อมูลเรื่อง
- 6.3 ประเภทหนังสือ
- 6.4 ชั้นความเร็ว
- 6.5 ชั้นความลับ
- 6.6 หมายเลขโทรศัพท์
- 6.7 ข้อมูลเรียน
- 6.8 ระบุสาเหตุการแก้ไขหนังสือ
7. จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
8. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์”
9. จากนั้นคลิกปุ่ม

หมายเหตุ ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์ให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจัน)



เมนูรายงาน

รูปแบบรายงานตามรายละเอียดที่ปรากฏ มีดังนี้

➤ รายงานทะเบียนหนังสือรับ

เรื่องที่เป็นเอกสารรับเข้าภายนอก หรือรับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือลงรับเข้ามาในหน่วยงานเอง แต่ละเรื่องยังสามารถใช้เมาส์คลิกเข้าไปดูข้อมูลหนังสือได้ โดยแบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือรับแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. แบบฟอร์มสรุปหนังสือ(จำนวน)แสดงรูปแบบรายงานเป็นตัวเลข โดยแจกแจงตามหน่วยงานที่รับเข้าแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ รับแล้ว กับ ยังไม่ได้รับ ระบบแสดงดังรูป

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

จากวันที่ 01/01/2554 ถึงวันที่ 31/12/2554

สรุปหนังสือ (จำนวน) รายละเอียดหนังสือ

รายงานสรุปหนังสือทะเบียนหนังสือรับ ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น
ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2554

รับจากหน่วยงาน	สถานะ	
	รับแล้ว	ยังไม่ได้รับ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตบ.)	-	1
<input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหารงาน (กพร.)	-	5
<input type="checkbox"/> กองกานเจ้าหน้าที่ (กจ.)	2	24
<input type="checkbox"/> กองคลัง (กค.)	-	12
<input type="checkbox"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	3	2
<input type="checkbox"/> สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น (สน.กร.)	-	2
<input type="checkbox"/> สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม (สนง.ผต.)	-	1
<input type="checkbox"/> สำนักงานเลขาธิการกรม (สล.)	1	11
<input type="checkbox"/> สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (สน.คท.)	1	35
<input type="checkbox"/> สำนักประสานและพัฒนากิจการ (สน.ปศ.)	1	50
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.)	1	49
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาระบบรูปแบบและโครงสร้าง (สน.พร.)	-	10
<input type="checkbox"/> สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร (สน.พส.)	1	28
<input type="checkbox"/> สำนักมาตรฐานการบริหารงาน อปท.(สน.มท.)	1	2
<input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ (สน.สส.)	-	33
รับจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทั้งหมด	11	265

รูปภาพแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปหนังสือ(จำนวน)

หมายเหตุ

แบบฟอร์มสรุปหนังสือ(จำนวน) จะใช้เงื่อนไขนี้ในการแสดงผล ในรูปแบบรายงานสรุปหนังสือ (จำนวน) ลักษณะเดียวกัน โดยผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ตามที่ต้องการ และเลือกแสดงผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ได้



2. รายละเอียดหนังสือ แสดงรูปแบบรายงานเป็นรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยแจกแจงตามหน่วยงานที่ รับเข้า ระบบแสดงดังรูป

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

ช่วงเวลา รายปี 2554

สรุปหนังสือ (จำนวน)

รายละเอียดหนังสือ

รายงานรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับ ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2554
(จำนวนทั้งสิ้น 11 ฉบับ)

ลำดับที่	วันที่สจร. รับ	เลขที่รับสจร.	เลขที่รับหนังสือ ของจังหวัด	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	หน่วยปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	23 มี.ย. 2554	1	009	0892.3/ว3952	4 พ.ค. 2554	การประชุมชี้แจงการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2554	สำนักมาตรฐานการ บริหารงาน อบต. (สน.มท.)	ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด	สจร. แม่ฮ่องสอน	
2	28 มี.ย. 2554	2	017	มท0802.3/ว956	4 พ.ค. 2554	แจ้งงำกำหนดยศตรา เงินเดือนตามสำหรับ คุณวุฒิที่ ก.พ รับของ	ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง(กอง กาณำทำหน้าที่ (กจ.)	สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้อง ถิ่นจังหวัดทุก จังหวัด	สจร. แม่ฮ่องสอน	58ยกเลิกหนังสือ
3	29 มี.ย. 2554	3	112	มท0809.3/ว958	4 พ.ค. 2554	ประกาศกำหนดสำนั งานในพื้นที่พิเศษ	ส่วนส่งเสริมการ บริหารงานบุคคล (สสบ.) (สำนัก พัฒนาระบบ บริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (สน. บค.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด	สจร. แม่ฮ่องสอน	58สิ้นสุดการดำเนินงาน
4	14 ก.ค. 2554	4	222	มท0802.4/ว295	2 ก.พ. 2554	การจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารราชการ บุคคล	กลุ่มงานวางแผน อัตรากำลังและ ระบบงาน(กองการ เจ้าหน้าที่ (กจ.)) การบริหาร (สน. พส.)	ผู้ว่าราชการจังหวัด	สจร. แม่ฮ่องสอน	
5	20 ก.ค. 2554	5	444	กั้นท088.2/ว946	2 พ.ค. 2554	กาอนุมัติการขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี ผูกพัน	ส่วนการจัดสรรเงิน อุดหนุน (สจง.) (สำนักบริหารการ คลังท้องถิ่น (สน. คท.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด	สจร. แม่ฮ่องสอน	

หน้าที่ 1 จาก 1

1 ถึง 5

รูปภาพแสดงรายงานแสดงรายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ

หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือข้างต้น ปกติจะแสดงข้อมูลใหม่ก่อน แต่ผู้ใช้สามารถ สั่งเรียงข้อมูลตามคอลัมน์
ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ โดยกดที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการกดแต่ละครั้ง ที่
สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูป สามเหลี่ยม

- ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อยไปมาก ▲
- ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมากไปน้อย ▼



การออกรายงานด้วยเงื่อนไขหลังจากที่ระบุข้อมูลแล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม [Export to Excel](#) เพื่อให้ระบบเริ่มค้นหา และจัดหน้าจอเพื่อการสั่งพิมพ์รายงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งถ้ามีข้อมูลตามที่กำหนด ระบบจะแสดงดังรูป

ลำดับที่	วันที่สจจ.รับ	เลขที่รับสจจ.	เลขที่หนังสือของจังหวัด	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	หมายเหตุ
1	23-มิ.ย.-54	1	009	0892.3/23952	4-พ.ค.-54	การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2554	สำนักมาตรฐานการบริหารงาน อปท.(สน.มท.)	ผู้ว่าราชการจังหวัด ทั่วประเทศ	สจจ. แม่ฮ่องสอน
2	28-มิ.ย.-54	2	017	มท0802.3/2956	4-พ.ค.-54	ตามสำหรับคู่มือที่ ก.พ.รับรอง	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน 58ยกเลิกหนังสือ, 58ยกเลิกหนังสือ
3	29-มิ.ย.-54	3	112	มท0809.3/2958	4-พ.ค.-54	ประกาศกำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ	ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคล (สสบ.) (สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สน.บค.))	ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด	58สิ้นสุดการดำเนินการ, 58สิ้นสุดการดำเนินการ
4	29-มิ.ย.-54	4	222	มท0810.4/229	3-พ.ค.-54	กระทรวงมหาดไทยครั้งที่ ๘/๒๕๕๔	(สวท.) (สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหาร (สน.พส.))	ท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน 58สิ้นสุดการดำเนินการ, 58สิ้นสุดการดำเนินการ
5	20-ก.ค.-54	5	444	ทมท088.2/2946	2-พ.ค.-54	การอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีเหตุกั้น	(สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (สน.คท.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด	สจจ. แม่ฮ่องสอน

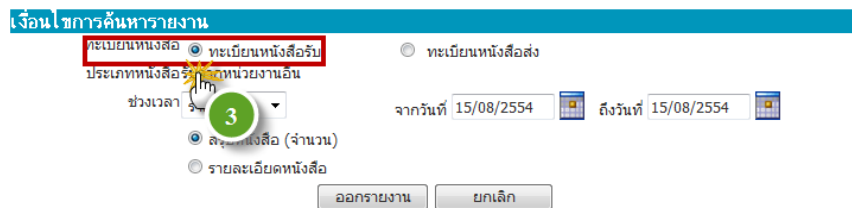
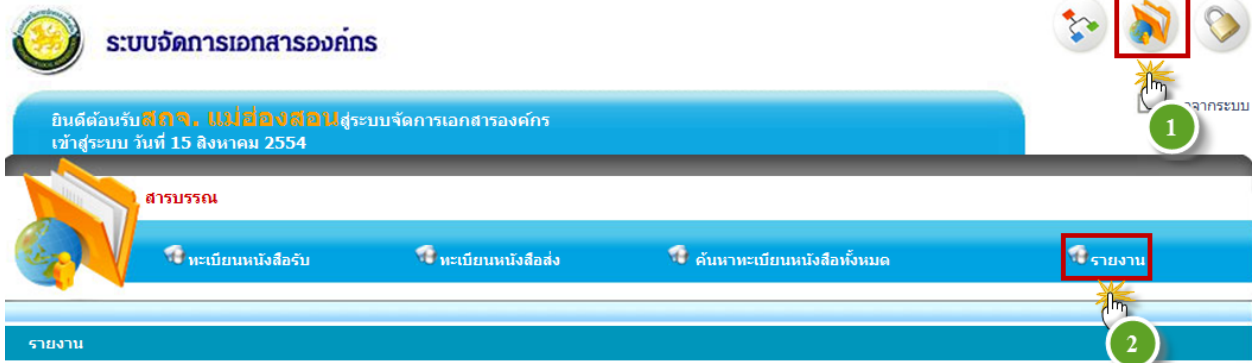
รูปภาพแสดงผลในรูปแบบ Microsoft Excel

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ในหน้าจอก่อนการบันทึกหรือสั่งพิมพ์ และบนหน้าจอแต่ละคอลัมน์สามารถคลิกเมาส์คลิกเลื่อน ให้ความกว้างของคอลัมน์มีความยาวพอที่จะแสดงผลข้อมูลได้



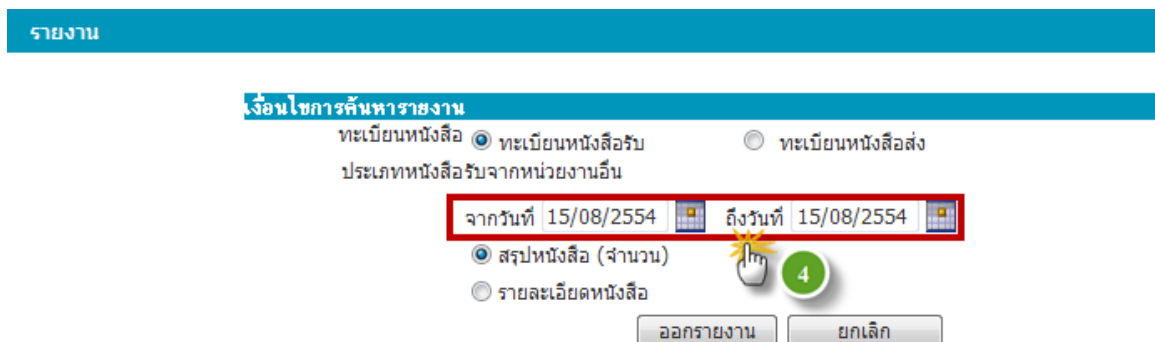
ขั้นตอนการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ มีดังต่อไปนี้

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูรายงาน
3. คลิกเลือก“ทะเบียนหนังสือรับ”



รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ

4. ให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ออกรายงาน



รูปภาพแสดงตัวอย่างการระบุวันที่ออกรายงาน



5. ผู้ใช้งานเลือกแบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือรับ มี 2 ประเภท ดังนี้
 - 5.1 สรุปรายรับ (จำนวน)
 - 5.2 รายละเอียดรายรับ

รายงาน

รูปภาพแสดงการเลือกแบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือรับ

6. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม

ออกรายงาน

รายงาน

รูปภาพแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับ

7. ระบบแสดงข้อมูลการออกรายงาน สรุปรายรับ (จำนวน) ผู้ใช้งานสามารถให้เมาส์คลิกเข้าไปดูข้อมูลหนังสือที่รับเข้ามาในระบบ ว่ารับมาจากหน่วยงานอะไรและอยู่ภายใต้สังกัด สำนัก/กอง ไตบ้าง มีขั้นตอนดังนี้
 - 7.1 ผู้ใช้งานคลิกเลือกไปที่ข้อมูลตัวเลข ตามที่ปรากฏในสถานะหนังสือเรื่องนั้นๆ
 - 7.2 กรณีหนังสือเรื่องนั้นรับมาจากหน่วยงานภายใต้ สังกัดสำนัก/กอง ระบบจะแสดงจำนวนหนังสือที่รับเข้ามาในระบบ
 - 7.3 ระบบจะแสดง Pop Up ข้อมูลจำนวนหนังสือที่รับเข้ามาในระบบ หรือ ยังไม่ได้ลงรับในระบบ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปดูข้อมูลหนังสือได้
 - 7.4 เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการดำเนินการของหนังสือเรื่องนั้นๆ



7

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

จากวันที่ 15/08/2554 ถึงวันที่ 15/08/2554

สรุปหนังสือ (จำนวน)

รายละเอียดหนังสือ

รายงานสรุปหนังสือทะเบียนหนังสือรับ ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2554

รับจากหน่วยงาน	สถานะ	
	รับแล้ว	ยังไม่ได้รับ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	1	-
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	1	-
รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทั้งหมด	2	-

ระบบแสดงหน่วยงานภายในที่สังกัดสำนัก/กอง

รายงานสรุปหนังสือทะเบียนหนังสือรับ ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2554

รับจากหน่วยงาน	สถานะ	
	รับแล้ว	ยังไม่ได้รับ
กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)		
<input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	-	-
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	1	-
รับจากกองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)ทั้งหมด	1	-

http://203.151.232.175:6080/?receiveType=2&is_receive_past=null&from_node_id=23&is_received=Y&f - Windows Internet E...

เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ส่งวันที่	จาก	เรียน	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ
9	14 ก.ค. 2554	มท0802.4/ว 295	2 ก.พ. 2554	กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด	สจ. แม่ฮ่องสอน	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ปกติ	ปกติ

1 ถึง 1 จาก 1

pop up แสดงจำนวนหนังสือ

การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ มท0802.4/ว295 ลงวันที่ 2 ก.พ. 2554

เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเภทหนังสือ หนังสือราชการ

ชั้นความเร่ง ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

จากหน่วยงาน กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)) หมายส่งให้ที่

ถึงหน่วยงาน สจ. แม่ฮ่องสอน เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด หมายเหตุ

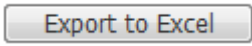
เอกสารต้นฉบับ: [TW_16441.tif] (ขนาดไฟล์ 20124)

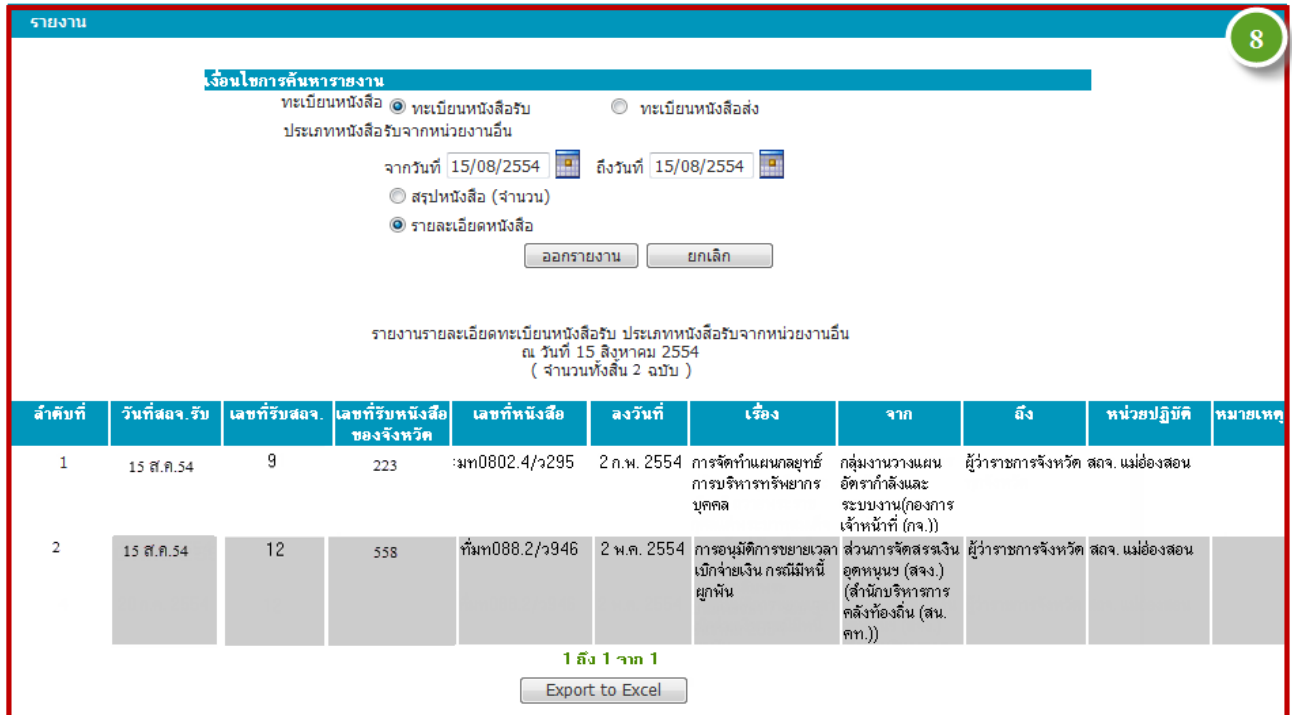
ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขทะเบียนรับหนังสือ	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	การรับหนังสือ	หมายเหตุ
1	2 ก.พ. 2554 14:05	ส่งหนังสือ	กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	สจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	-	-
2	15 ส.ค. 2554 14:15	รับหนังสือ	สจ. แม่ฮ่องสอน	-	-	9	08	มอบ	ทดสอบ

รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือรับและขั้นตอนคลิกดูรายละเอียดหนังสือ



8. ระบบแสดงข้อมูลการออกรายงานแสดงรายละเอียดหนังสือ ถ้าต้องการออกเป็นไฟล์ Excel ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม 



รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น

จากวันที่ 15/08/2554 ถึงวันที่ 15/08/2554

สรุปหนังสือ (จำนวน)

รายละเอียดหนังสือ

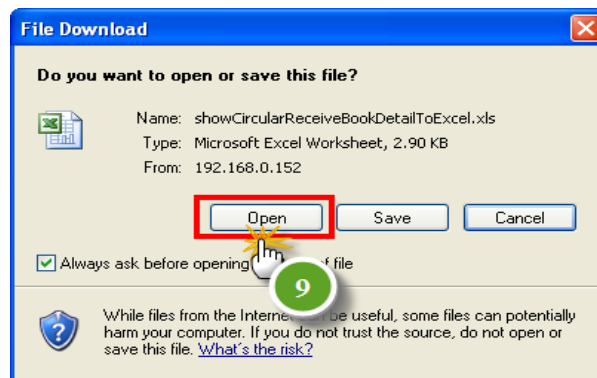
รายงานรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับ ประเภทหนังสือรับจากหน่วยงานอื่น
ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2554
(จำนวนทั้งสิ้น 2 ฉบับ)

ลำดับที่	วันที่สลง. รับ	เลขที่รับสลง.	เลขที่รับหนังสือของจังหวัด	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	ถึง	หน่วยปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	15 ส.ค.54	9	223	รทท0802.4/ว295	2 ก.พ. 2554	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานวางแผน อัตรากำลังและระบบงาน(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด สดจ. แม่ฮ่องสอน		
2	15 ส.ค.54	12	558	ททท088.2/ว946	2 พ.ค. 2554	การอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน	ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ (สจจ.) (สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (สน.คท.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด สดจ. แม่ฮ่องสอน		


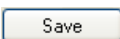
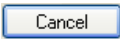
1 ถึง 1 จาก 1

รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ - แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดหนังสือ

9. ระบบจะถามว่าต้องการเปิดดูเอกสารหรือไม่ ถ้าต้องการเปิดดูให้คลิกที่ปุ่ม 



รูปภาพแสดงหน้าจอการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับแสดงเป็นไฟล์ Excel

- คลิก  จะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานหนังสือรับที่ถูก Export มาเป็น Excel
- คลิก  เพื่อต้องการบันทึกข้อมูล
- คลิก  เพื่อต้องการยกเลิก



10. ระบบแสดงหน้าต่างการเปิดไฟล์ รายงานทะเบียนหนังสือรับ – รายละเอียดหนังสือ

ลำดับที่	วันที่สจด.รับ	เลขที่รับสจด.	เลขที่หนังสือของจังหวัด	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	หน่วยปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	15-ส.ค.-54	1	223	มท0802.4/2295	2-ก.พ.-54	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน (กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ผู้ว่าราชการจังหวัด	สจด. แม่ฮ่องสอน	
2	15-ส.ค.-54	2	558	ทท088.2/3946	2-พ.ค.-54	การอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีผู้ถูกฟัน	ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ (สงจ.) [สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น (สน.คท.)]	ผู้ว่าราชการจังหวัด	สจด. แม่ฮ่องสอน	

รูปภาพแสดงตัวอย่างการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ – รายละเอียดหนังสือ ในรูปแบบ Excel



➤ รายงานทะเบียนหนังสือส่ง

เรื่องที่หน่วยงานสร้างและออกเลขที่หนังสือส่ง โดยแต่ละเรื่องยังสามารถใช้เมาส์คลิกเข้าไปดูข้อมูลหนังสือได้ ซึ่งข้อมูลรายงานทะเบียนหนังสือส่ง แบ่งเป็น 3 ประเภท ใหญ่ๆ ดังนี้

- **ประเภทหนังสือ – ทั้งหมด** คือ การรวบรวมข้อมูลทุกสถานะของหนังสือ ได้แก่ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท./หน่วยงานอื่น/ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- **ประเภทหนังสือ – หน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.** คือ หน่วยงานภายใน สจจ.และ สจอ. ทุกอำเภอในจังหวัดและอปท. ในสังกัดจังหวัดนั้นๆ
- **ประเภทหนังสือ - หน่วยงานอื่น** คือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภายใน สจจ./สจอ./อปท.
- **ประเภทหนังสือ – กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** คือ แสดงรายการเฉพาะข้อมูลหนังสือที่ส่งไปยังกรม สจ. เช่น ส่งในนามผวจ. ลงนาม หรือ ส่งในนามท้องถิ่นจังหวัด ลงนาม เป็นต้น
-

ข้อมูลของแต่ละประเภทหนังสือ จะใช้แบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือส่งแบบเดียวกัน โดยแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้

- แบบฟอร์มสรุปหนังสือ(จำนวน)
- แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดหนังสือ



1. แบบฟอร์มสรุพหนังสือ (จำนวน)

เรื่องที่หน่วยงานสร้าง หรือ ออกเลขที่หนังสือส่ง โดยแต่ละเรื่องยังสามารถใช้เมาส์คลิกเข้าไปดูข้อมูลหนังสือได้ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ปลายทางรับแล้ว กับ ปลายทางยังไม่ได้รับ ระบบจะแสดงดังรูป

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **สจจ. แม่ฮ่องสอน**สู่ระบบจัดการเอกสารองค์กร
เข้าสู่ระบบ วันที่ 26 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด รายงาน

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ ทั้งหมด

จากวันที่ 18/08/2554 ถึงวันที่ 18/08/2554

ทั้งหมด

สรุพหนังสือ (จำนวน)

รายละเอียดหนังสือ

ออกรายงาน ยกเลิก

รายงานสรุพหนังสือทะเบียนหนังสือส่ง ประเภทหนังสือทั้งหมด
ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2554

ส่งไปยังหน่วยงาน	สถานะ	
	ปลายทางรับแล้ว	ปลายทางยังไม่ได้รับ
<input type="checkbox"/> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหารงาน (กพร.)	-	1
<input type="checkbox"/> กองกษาเจ้าหน้าที่ (กกจ.)	4	2
<input type="checkbox"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	1	-
<input type="checkbox"/> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	1	31
<input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจฯ (สน.สส.)	-	1
รวมทั้งหมด	6	35

Export to Excel

รูปภาพแสดงตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือส่ง – สรุพหนังสือ (จำนวน)

หมายเหตุ

แบบฟอร์มสรุพหนังสือ(จำนวน) จะใช้เงื่อนไขนี้ในการแสดงผล ในรูปแบบรายงานสรุพหนังสือ (จำนวน) ลักษณะเดียวกันทั้งหมด โดยผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลได้ตามต้องการและเลือกแสดงผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ได้



2. รายละเอียดหนังสือ แสดงรูปแบบรายงานเป็นรายละเอียดข้อมูลหนังสือ โดยแจกแจงตามหน่วยงานส่ง

รายงานรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง ประเภทหนังสือทั้งหมด
ประจำปี 2554
(จำนวนทั้งสิ้น 6 ฉบับ)

ลำดับที่	วันที่ส่งหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของสจจ.	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
1	4 ม.ค. 2554	มท0804/2	มส0037.5/0044	4 ม.ค. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	รายงานการส่งจ่ายบำรุงเงินดำรงชีพข้าราชการบำนาญครู (ครูย้ายโอน)	
2	28 ก.พ. 2554	มท0802/2	มส0037.1/1653	28 ก.พ. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่(กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	
3	28 ก.พ. 2554	มท0802/4	มส0037.1/1634	28 ก.พ. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
4	16 ก.พ. 2554	มท0802/17	มส0037.1/109	16 ก.พ. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ. 7 ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
5	4 มี.ค. 2554	มท0802/33	มส0037.1/1405	3 มี.ค. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2554) ของท้องถิ่นจังหวัด	
6	15 มี.ค. 2554	มท0806/111	มส0037.1/2126	15 มี.ค. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	การสำรวจความพร้อมใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

Export to Excel

รูปภาพแสดงแบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือส่ง – รายละเอียดหนังสือ

หมายเหตุ

หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือข้างต้น ปกติจะแสดงข้อมูลใหม่ก่อน แต่ผู้ใช้สามารถ สั่งเรียงข้อมูลตามคอลัมน์ตามที่ต้องการได้ โดยกดที่หัวคอลัมน์ ระบบจะเรียงจากน้อยไปมาก และมากไปน้อย ตามการกดแต่ละครั้ง ที่สลับกัน สังเกตจากเครื่องหมายรูป สามเหลี่ยม

ด้านฐานอยู่ด้านล่าง จะเรียงจากน้อยไปมาก ▲

ด้านฐานอยู่ด้านบน จะเรียงจากมากไปน้อย ▼

การออกรายงานด้วยเงื่อนไขหลังจากที่ระบุข้อมูลแล้ว ผู้ใช้กดปุ่ม [Export to Excel](#) เพื่อให้ระบบเริ่มค้นหาและจัดหน้าจอเพื่อการสั่งพิมพ์รายงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งถ้ามีข้อมูลตามที่กำหนด ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ในหน้าจอก่อนการบันทึกหรือสั่งพิมพ์ และบนหน้าจอแต่ละคอลัมน์สามารถใช้เมาส์คลิกเลื่อน ให้ความกว้างของคอลัมน์มีความยาวพอที่จะแสดงผลข้อมูลได้


รายงานรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง ประเภทหนังสือทั้งหมด
ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2554
(จำนวนทั้งสิ้น 6 ฉบับ)

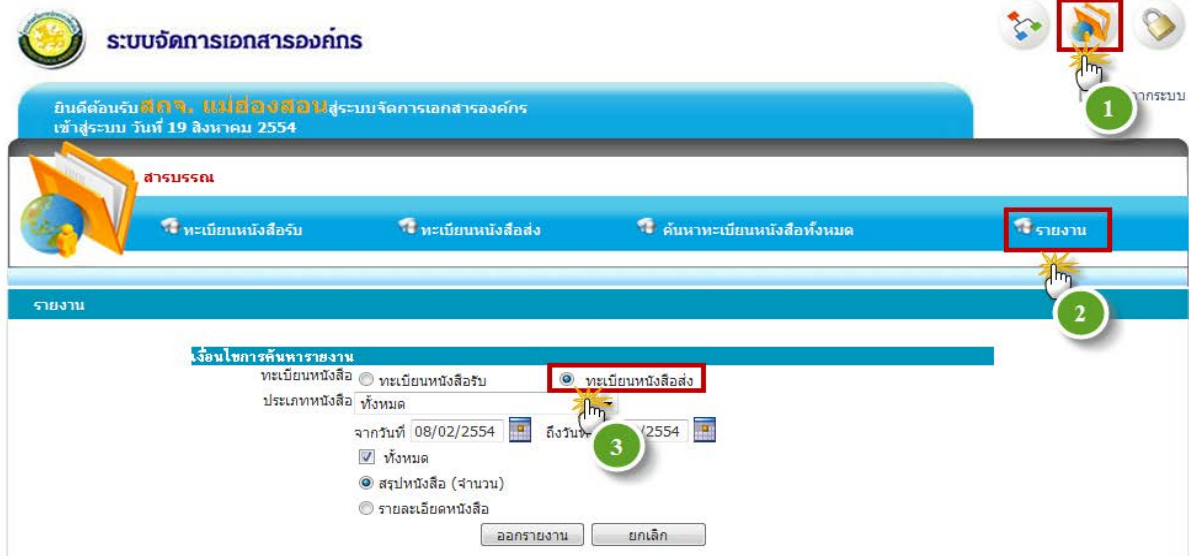
ลำดับที่	วันที่ส่งหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของสจจ.	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
1	4-ม.ค.-54	มท0804/2	มส0037.5/0044	4-ม.ค.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	รายงานการส่งจ่ายบำรุงเงินดำรงชีพข้าราชการบำนาญครู (ครูย้ายโอน)	
2	28-ก.พ.-54	มท0802/2	มส0037.1/1653	28-ก.พ.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	
3	28-ก.พ.-54	มท0802/4	มส0037.1/1653	28-ก.พ.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	
4	16-ก.พ.-54	มท0802/17	มส0037.1/109	16-ก.พ.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ. 7 ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
5	4-มี.ค.-54	มท0802/33	มส0037.1/1405	3-มี.ค.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน	
6	15-มี.ค.-54	มท0806/111	มส0037.1/2126	15-มี.ค.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	การสำรวจความพร้อมใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

รูปภาพแสดงแบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือส่ง – รายละเอียดหนังสือ



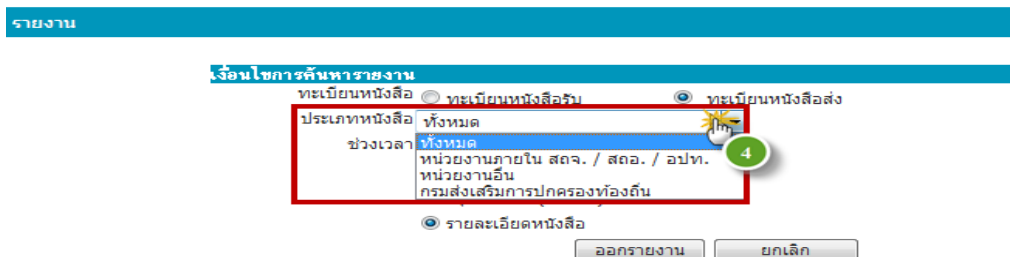
ขั้นตอนการออกรายงานทะเบียนหนังสือส่ง มีดังต่อไปนี้ คือ

1. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก  จะเข้าสู่หน้าจอสารบรรณ
2. คลิกเลือกเมนูรายงาน
3. คลิกเลือก“ทะเบียนหนังสือส่ง”



รูปภาพแสดงตัวอย่างการรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

4. ประเภทหนังสือ มีให้เลือกดังนี้
 - 4.1 **ทั้งหมด** คือ การรวบรวมข้อมูลทุกสถานะของหนังสือ ได้แก่ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายใน สดจ./สดอ./อปท./หน่วยงานอื่น/ส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายนอก คือ ข้อมูลรายงานหนังสือส่งออกภายนอก หรือ หน่วยงานอื่นๆ
 - 4.2 **หน่วยงานภายใน สดจ./สดอ./อปท.** คือ หน่วยงานภายใน สดจ.และ สดอ. ทุกอำเภอในจังหวัดและอปท. ในสังกัดจังหวัดนั้นๆ
 - 4.3 **หน่วยงานอื่น** คือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภายใน สดจ./สดอ./อปท.
 - 4.4 **กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** คือ แสดงรายการเฉพาะข้อมูลหนังสือที่ส่งไปยังกรม สด. เช่น ส่งในนามผวจ. ลงนาม หรือ ส่งในนามท้องถิ่นจังหวัด ลงนาม เป็นต้น



รูปภาพแสดงตัวอย่างการออกรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

5. ให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ต้องการออกรายงาน

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ ทั้งหมด

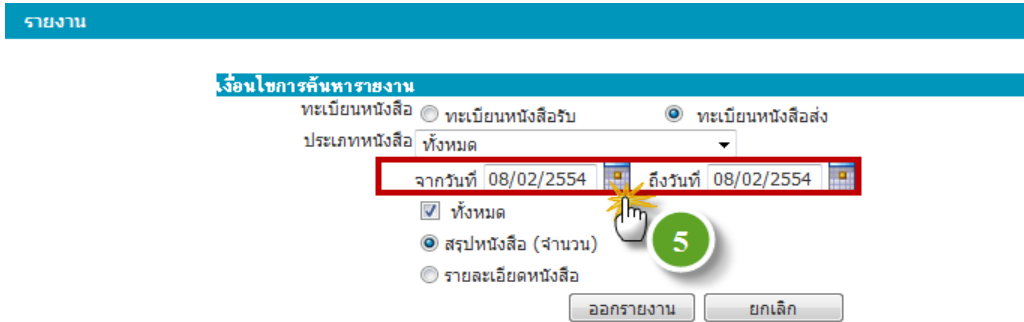
จากวันที่ 08/02/2554 ถึงวันที่ 08/02/2554

ทั้งหมด

สรุปหนังสือ (จำนวน)

รายละเอียดหนังสือ

ออกรายงาน ยกเลิก

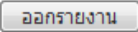


รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

6. ผู้ใช้งานคลิกเลือก รูปแบบในการออกรายงาน มีดังนี้

6.1 สรุปหนังสือ(จำนวน)

6.2 รายละเอียดหนังสือ

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม 

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ ทั้งหมด

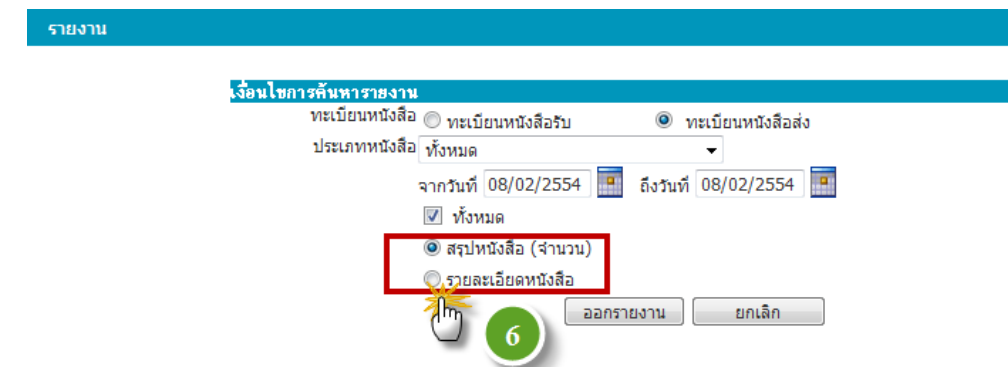
จากวันที่ 08/02/2554 ถึงวันที่ 08/02/2554

ทั้งหมด

สรุปหนังสือ (จำนวน)

รายละเอียดหนังสือ

ออกรายงาน ยกเลิก



รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

7. ระบบแสดงข้อมูลการออกรายงานสรุปหนังสือ(จำนวน)

7.1 ผู้ใช้งานสามารถใช้เมาส์คลิกเข้าไปดูข้อมูลหนังสือที่รับเข้ามาในระบบ ว่ารับมาจากหน่วยงานอะไรแล้ว อยู่ภายใต้สังกัดสำนัก/กอง ไตๆ

7.2 ระบบจะแสดง Pop Up ข้อมูลจำนวนหนังสือที่ส่งออก ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปคลิกดูรายละเอียดหนังสือได้

7.3 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอประวัติการดำเนินการของหนังสือ



7

ระบบจัดการเอกสารองค์กร

ยินดีต้อนรับ **ศสจ. แม่ฮ่องสอน** ผู้ระบบจัดการเอกสารองค์กร
 เข้าสู่ระบบ วันที่ 26 กรกฎาคม 2554

สารบรรณ
ทะเบียนหนังสือรับ
ทะเบียนหนังสือส่ง
ค้นหาทะเบียนหนังสือทั้งหมด
รายงาน

รายงาน

เงื่อนไขการค้นหารายงาน

ทะเบียนหนังสือ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง
 ประเภทหนังสือ ทั้งหมด
 จากวันที่ 08/02/2554 ถึงวันที่ 08/02/2554
 ทั้งหมด
 สรุปหนังสือ (จำนวน)
 รายละเอียดหนังสือ

ออกรายงาน
ยกเลิก

รายงานสรุปหนังสือทะเบียนหนังสือส่ง ประเภทหนังสือทั้งหมด
 ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2554

ส่งไปยังหน่วยงาน	สถานะ	
	ปลายทางรับแล้ว	ปลายทางยังไม่ได้รับ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		
<input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหารงาน (กพร.)	-	1
<input type="checkbox"/> กองกานเจ้าหน้าที่ (กจ.)	4	2
<input type="checkbox"/> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ศส.)	1	-
<input type="checkbox"/> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	1	31
<input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมการพัฒนเศรษฐกิจ (สน.สส.)	-	1
รวมทั้งหมด	6	35

Export to Excel

1

สามารถใช้เมาส์คลิกเข้าไปดูข้อมูลหน่วยงานในสังกัดนั้นๆ

http://203.151.232.175:6080/?sendType=0&is_send_past=&to_node_id=218&is_received=Y&doc_number_al
Windows Internet Explorer

เลขที่หนังสือ	วันที่ส่ง	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ถึง	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	ชั้นความลับ
มส0037.1/084	8 ก.พ. 2554	8 ก.พ. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กองกานเจ้าหน้าที่ (กจ.)	รายงานการสำรวจอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	ด่วนที่สุด	ปกติ
มส0037.1/089	11 ก.พ. 2554	11 ก.พ. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กจ. (กจ.)	สำรวจรายชื่อข้าราชการเพื่อมอบประกาศนียบัตรคุณวุฒิปริญญาตรี ประจำปี 2554	ปกติ	ปกติ
มส0037.1/1653	28 ก.พ. 2554	28 ก.พ. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองกานเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	ปกติ	ปกติ
มส0037.1/1405	4 มี.ค. 2554	3 มี.ค. 2554	สจจ. แม่ฮ่องสอน	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองกานเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและกรพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2554) ของท้องถิ่นจังหวัด	ปกติ	ปกติ

2

1 ถึง 4 จาก 4

รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานทะเบียนหนังสือส่งและขั้นตอนคลิกดูรายละเอียดหนังสือ



การดำเนินการ

ข้อมูลหนังสือ
เลขที่หนังสือ มล0037.1/084 ลงวันที่ 8 ก.พ. 2554
เรื่อง รายงานการสำรวจทรัพยากรกำลังในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ประเภทหนังสือ บันทึกข้อความ
ชั้นความเร่งด่วนที่สุด
จากหน่วยงาน สดจ. แม่ฮ่องสอน หมายเลขโทรศัพท์ 053612902
ถึงหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) เรียง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
หมายเหตุ

สิ่งที่แนบมาด้วย

ลำดับ	ชื่ออิมาย	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์
1	สิ่งที่ส่งมาด้วย	TW_631453016911193493.tif	28841

เอกสารต้นฉบับ: หนังสือร่าง[TW_7655525252656413640.tif] (ขนาดไฟล์ 47623)

ข้อมูลการส่งหนังสือ

หน่วยงาน	สถานะ	วัน/เวลารับหนังสือ	เลขที่บันทึกรับหนังสือ
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	ยังไม่ได้รับหนังสือ		

ประวัติการดำเนินการ

ลำดับ	วัน/เวลา	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขที่รับหนังสือของ	เลขที่รับหนังสือของ	การรับ	หมายเหตุ
1	8 ก.พ. 2554 11:51	ส่งหนังสือ	สดจ. แม่ฮ่องสอน	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	-	-	-	-
2	11 ก.พ. 2554 10:42	รับหนังสือ	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	-	-	986	-	รับเพื่อส่งต่อ	-
3	11 ก.พ. 2554 10:43	ส่งต่อหนังสือ	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.))	-	-	-	-

รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติการดำเนินการของหนังสือ


8. ระบบจะแสดงข้อมูลการออกรายงาน แสดงรายละเอียดหนังสือ ถ้าต้องการออกเป็นไฟล์ Excel ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม

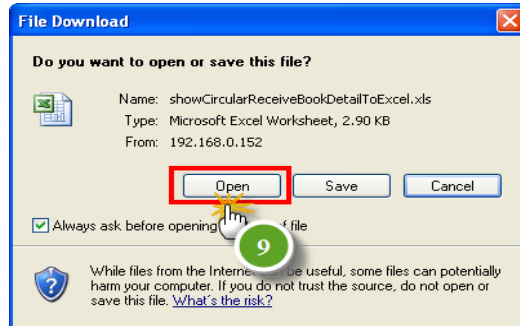
รายงานรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง ประเภทหนังสือทั้งหมด
ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2554
(จำนวนทั้งสิ้น 6 ฉบับ)

ลำดับที่	วันที่ส่งหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของสงจ.	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
1	4 ม.ค. 2554	มท0804.2	มล0037.5/0044	4 ม.ค. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	รายงานการส่งจ่ายบ้านหลังดำรงชีพข้าราชการบำนาญครู (ครูฝ่ายอิน)	
2	28 ก.พ. 2554	มท0802.2	มล0037.1/1653	28 ก.พ. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่(กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	
3	28 ก.พ. 2554	มท0802.4	มล0037.1/1634	28 ก.พ. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
4	16 ก.พ. 2554	มท0802.17	มล0037.1/109	16 ก.พ. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ. 7 ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
5	4 มี.ค. 2554	มท0802.33	มล0037.1/1405	3 มี.ค. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2554)ของท้องถิ่นจังหวัด	
6	15 มี.ค. 2554	มท0806.111	มล0037.1/2126	15 มี.ค. 2554	สดจ. แม่ฮ่องสอน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	การสำรวจความพร้อมใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	


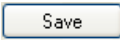
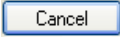
รูปภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานทะเบียนหนังสือส่ง – รายละเอียดหนังสือ



9. ระบบจะถามว่าต้องการเปิดดูเอกสารหรือไม่ ถ้าต้องการเปิดดูให้คลิกที่ปุ่ม 



รูปภาพแสดงหน้าจอการออกรายงานทะเบียนหนังสือรับแสดงเป็นไฟล์ Excel

- คลิก  จะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานหนังสือรับที่ถูก Export มาเป็น Excel
- คลิก  เพื่อต้องการบันทึกข้อมูล
- คลิก  เพื่อต้องการยกเลิก

10. ระบบแสดงหน้าต่างการเปิดไฟล์ รายงานทะเบียนหนังสือรับ –รายละเอียดหนังสือ

รายงานรายละเอียดทะเบียนหนังสือส่ง ประเภทหนังสือทั้งหมด								10
ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2554								
(จำนวนทั้งสิ้น 6 ฉบับ)								
ลำดับที่	วันที่ส่งหนังสือ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือของสจจ.	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
1	4-ม.ค.-54	มท0804/2	มส0037.5/0044	4-ม.ค.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	รายงานการส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการบำนาญครู (ครูถ่ายโอน)	
2	28-ก.พ.-54	มท0802/2	มส0037.1/1653	28-ก.พ.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	
3	28-ก.พ.-54	มท0802/4	มส0037.1/1653	28-ก.พ.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554	
4	16-ก.พ.-54	มท0802/17	มส0037.1/109	16-ก.พ.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ. 7 ของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
5	4-มี.ค.-54	มท0802/33	มส0037.1/1405	3-มี.ค.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)	
6	15-มี.ค.-54	มท0806/111	มส0037.1/2126	15-มี.ค.-54	สจจ. แม่ฮ่องสอน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ตส.)	การสำรวจความพร้อมใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

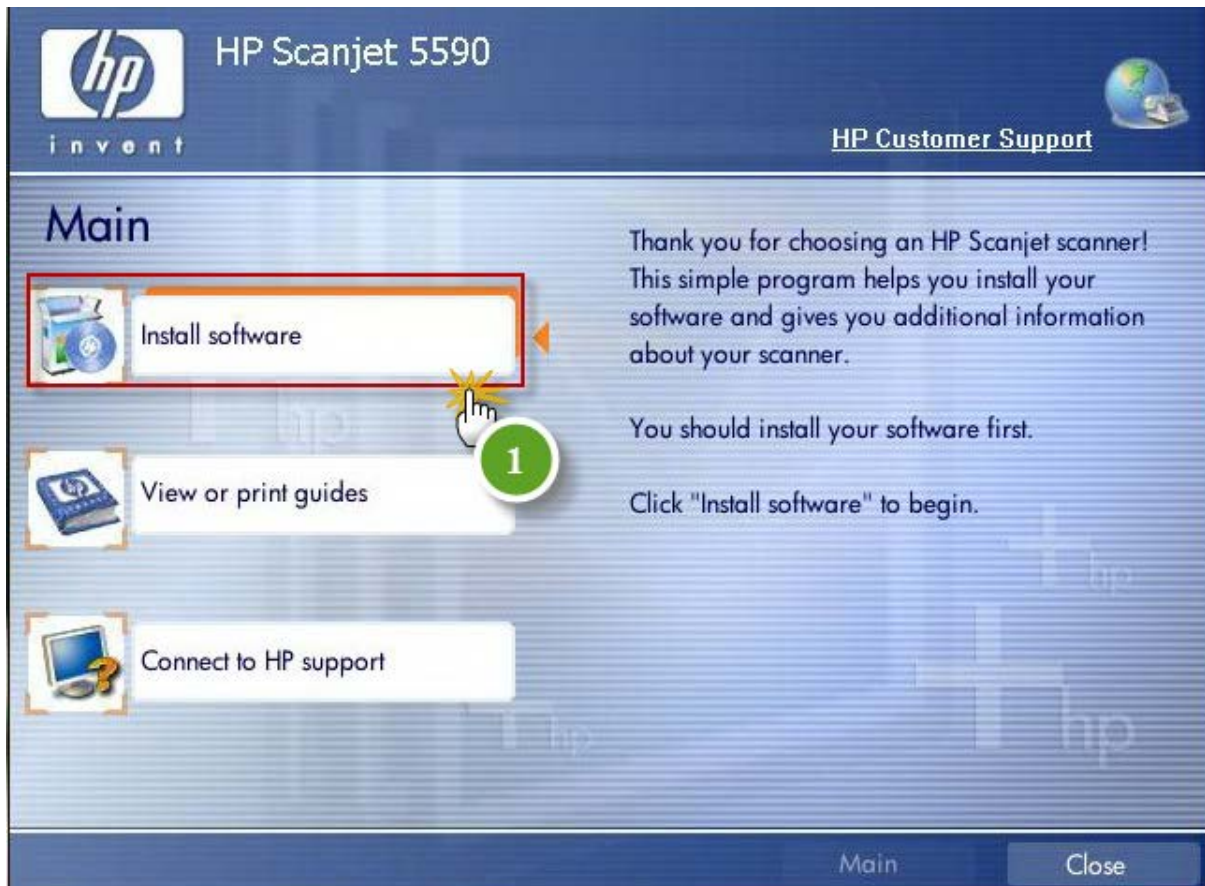
รูปภาพแสดงตัวอย่าง การออกรายงานทะเบียนหนังสือรับ – รายละเอียดหนังสือ ในรูปแบบ Excel



ภาคผนวก

➤ คู่มือการติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์เพื่อใช้งานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เมื่อทำการจัดการประกอบเครื่องสแกนเนอร์แล้วให้ทำการใส่แผ่น Driver จากนั้น หน้าจอของโปรแกรมจะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ทำการเลือก Install software



รูปภาพแสดงการเลือก Install software



2. จากนั้นคลิกเลือกไปที่ Install



รูปภาพแสดงการ Install software



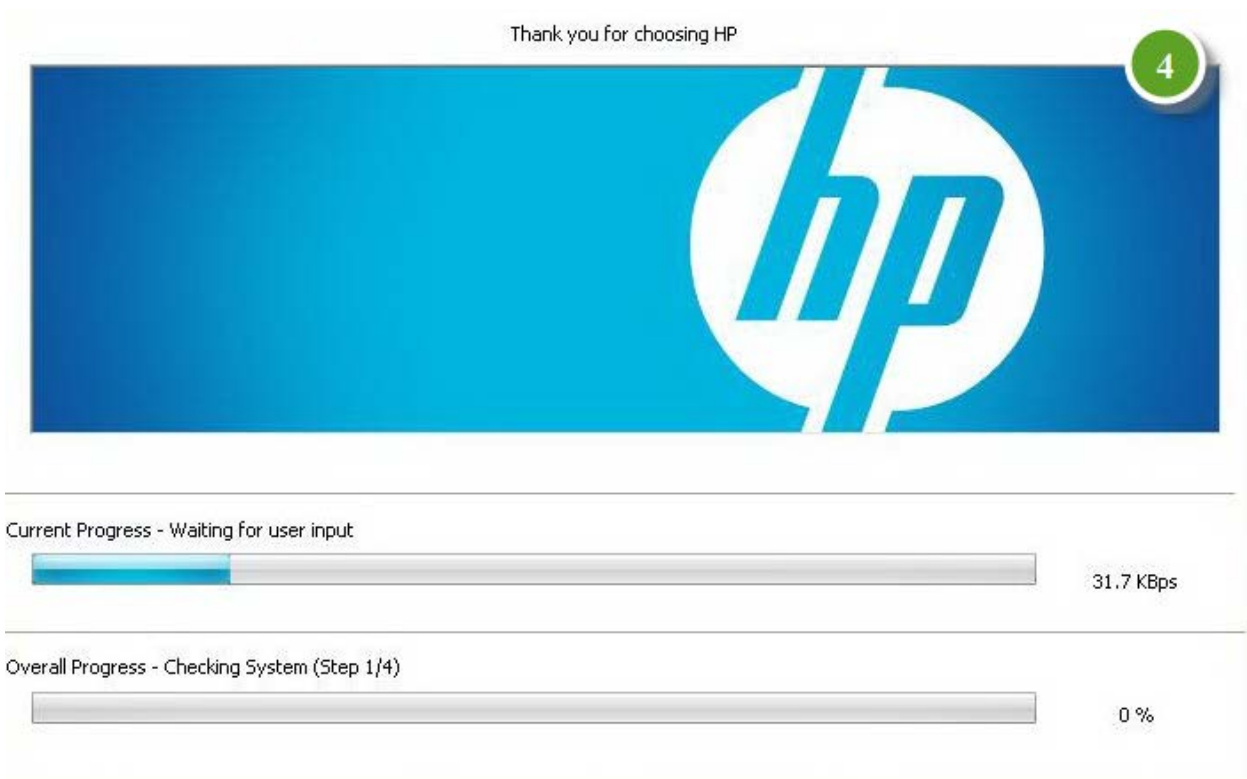
3. กด Next อีกครั้ง จากนั้นรอสักครู่ เพื่อให้โปรแกรมดำเนินการติดตั้ง



รูปภาพแสดงการรอการดำเนินการติดตั้งโปรแกรม

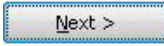


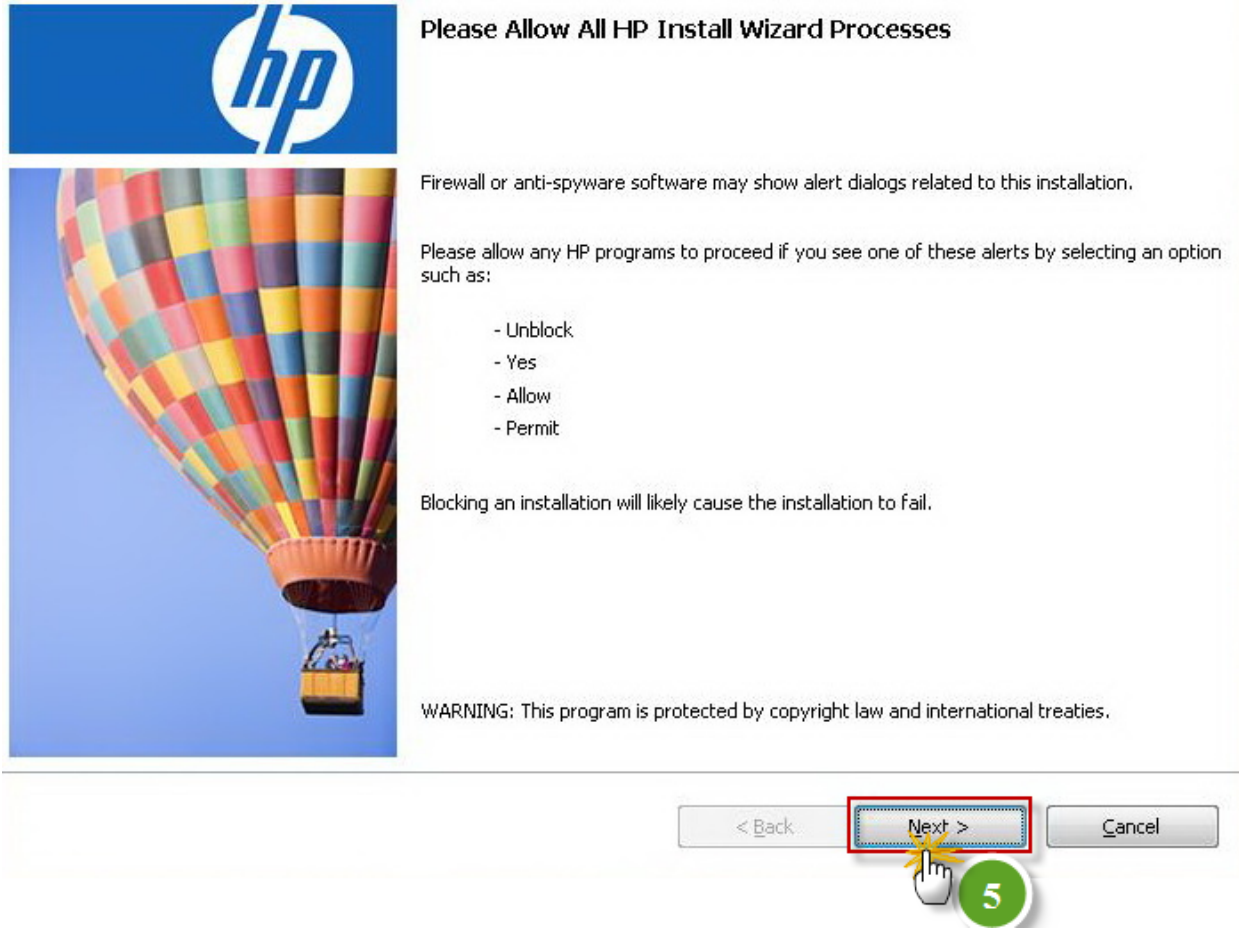
4. จากนั้นให้ผู้ใช้งาน รอจนกว่าโปรแกรมจะดำเนินการเสร็จสมบูรณ์



รูปภาพแสดงการติดตั้งโปรแกรม



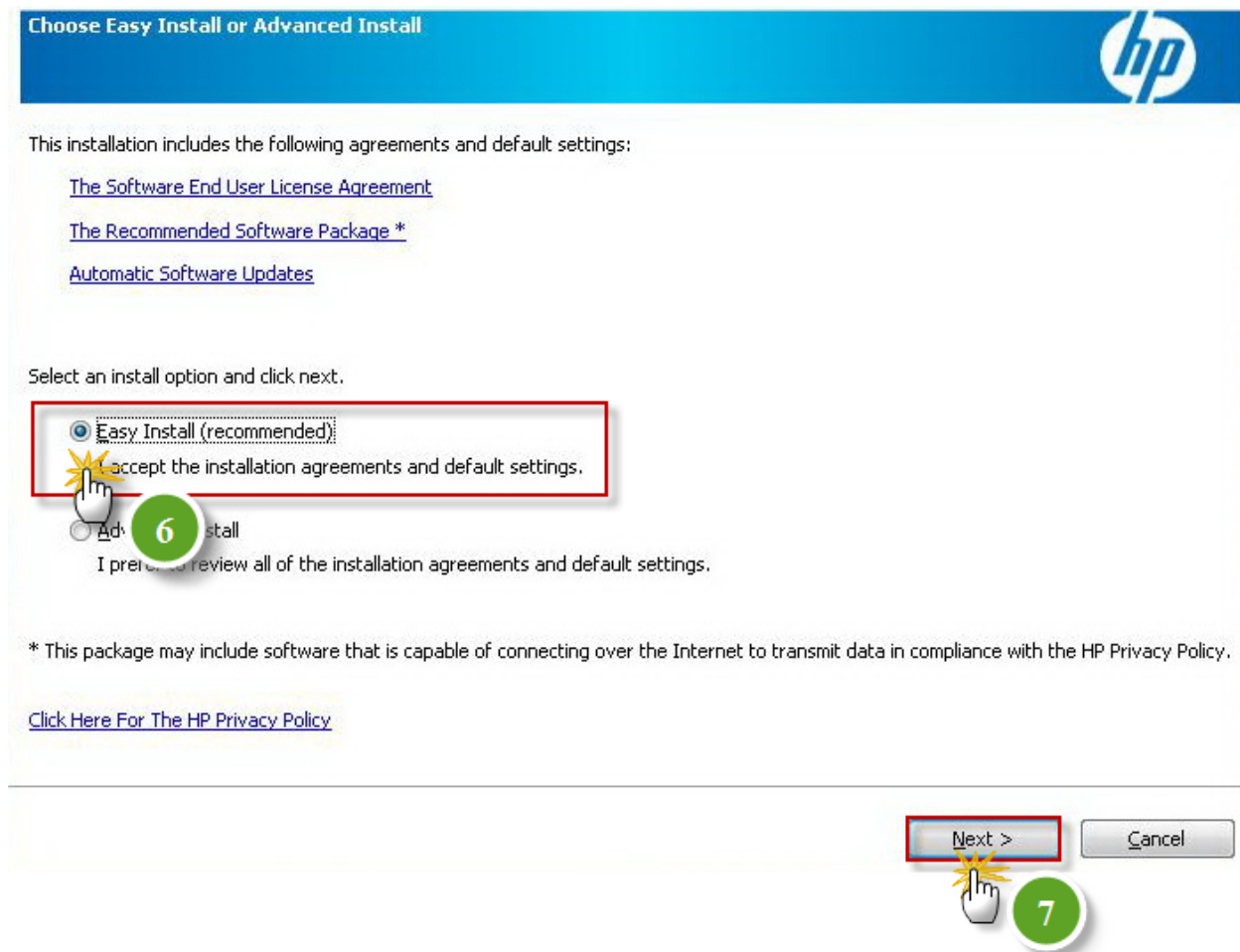
5. เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ให้คลิกไปที่ปุ่ม 



รูปภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



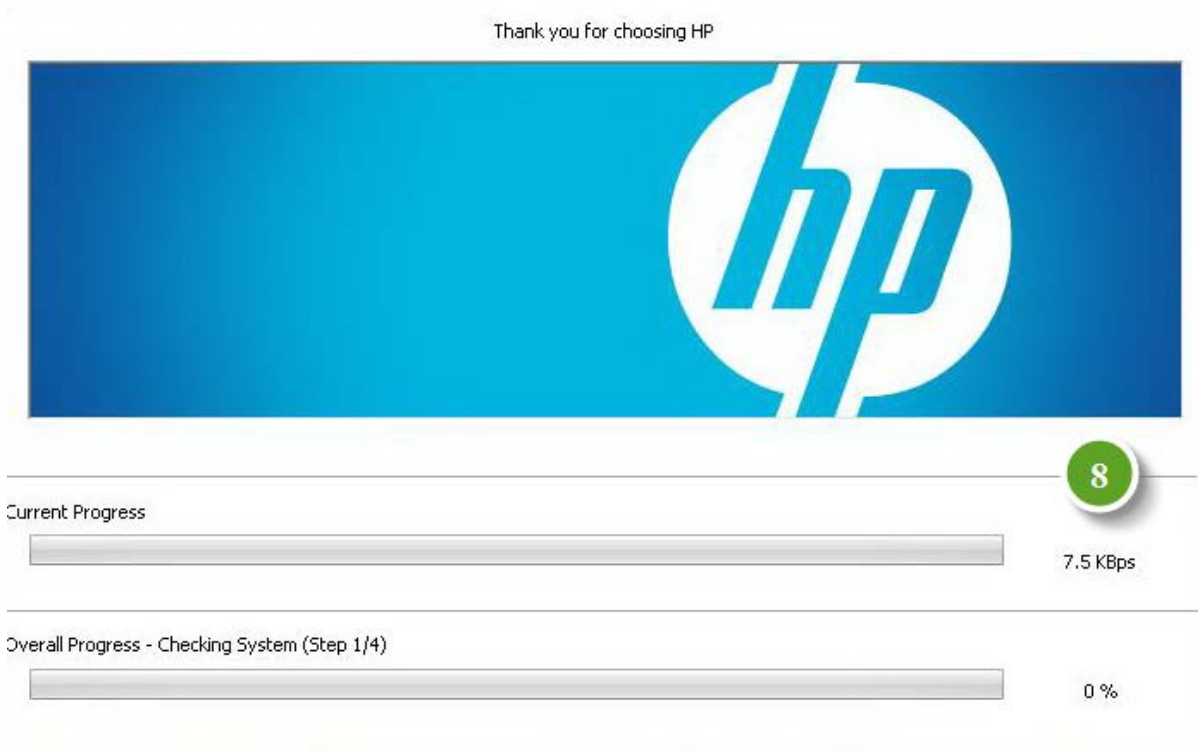
6. ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกไปที่ “Easy Install (recommended)”
7. จากนั้นคลิกไปที่ปุ่ม  แล้วรอก่อนที่จะดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเสร็จ



รูปภาพแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม




8. จากนั้นให้ผู้ใช้งาน รอจนกว่าโปรแกรมจะดำเนินการเสร็จสมบูรณ์



รูปภาพแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม




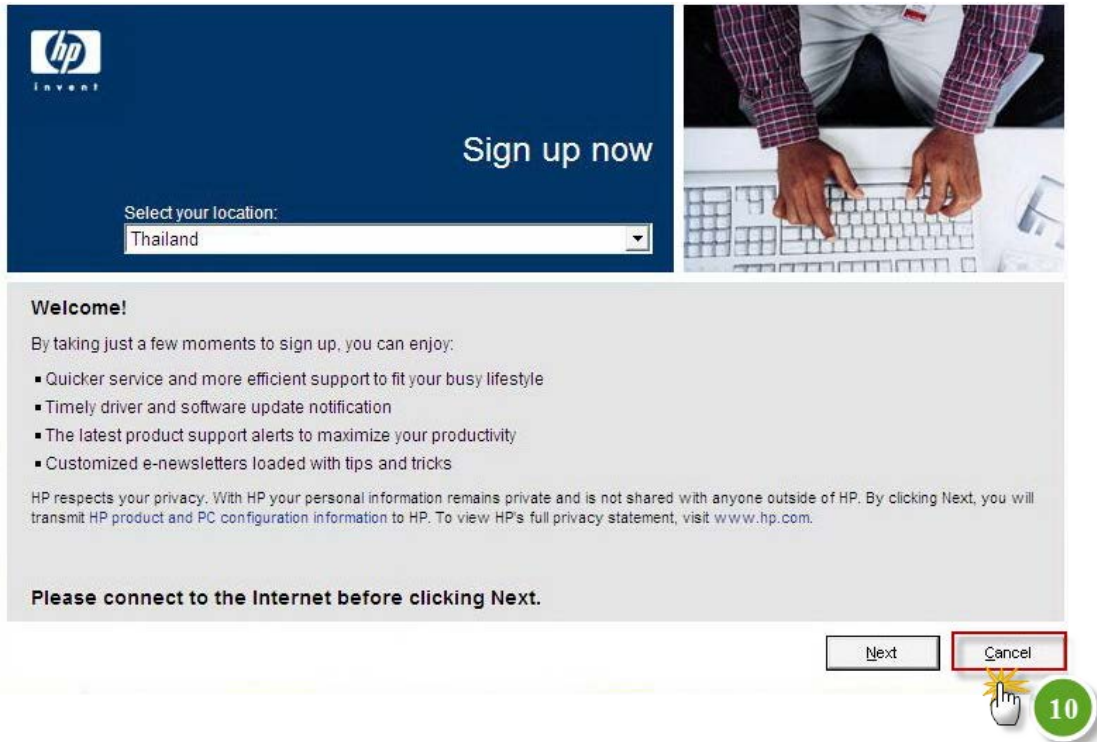
9. ให้ผู้ใช้งานคลิกไปที่ปุ่ม  เพื่อจบการติดตั้งในขั้นตอนแรก



รูปภาพแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม



10. ระบบจะให้เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Hp เพื่อลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกไปที่ปุ่ม  เป็นอันสิ้นสุดการติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อใช้งานร่วมกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์