



ที่ ศย ๐๐๕/ว ๘๙๙

คลังข้อมูลเชิงลึกประจำปีครึ่งปีที่ ๑ ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๕๓
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๔๙ น.

สำนักงานศัลย์ติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศัลย์ติธรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศัลย์ติธรรม ที่ ศย ๐๓๗/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ชีดีสื่อการเรียนการสอน (Multimedia) จำนวน ๑ แผ่น
 ๒. คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด
 ๔. รหัสในการเข้าใช้งานโปรแกรม จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศัลย์ติธรรมแจ้งทดสอบการใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ ใน การรับส่งรายงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานศัลย์ติธรรม เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หนังสือราชการภายในและภายนอก รวมทั้งสามารถรับส่งรายงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานศัลย์ติธรรมได้มีการพัฒนาระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการขยายผลการใช้งานจากโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ ในงานสารบรรณทั่วไปของศัลย์ติธรรมให้ครอบคลุมการใช้งานได้ทุกหน่วยงานในการรับ – ส่ง การจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือ และการติดตามเอกสารภายในหน่วยงานศัลย์ติธรรมทั่วประเทศ พร้อมทั้งส่งรายงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายเดือน รายไตรมาส รายปี ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศัลย์ติธรรมเริ่มใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงานเข้าใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติตามสื่อการเรียนการสอน (Multimedia) คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร สิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๑ – ๓

๒. ให้หน่วยงาน...

๒. ให้หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือภายในและภายนอกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการแบบไฟล์เข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่หนังสือที่มีเอกสารแนบทั้งแต่ ๒๐ แผ่นขึ้นไป แบบเฉพาะไฟล์ต้นฉบับที่เป็นหนังสือนำส่ง และให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ทางไปรษณีย์ ส่วนหนังสือที่ระบุขั้นความลับ หนังสือร้องเรียน หนังสือขอความเป็นธรรม หรือหนังสืออื่น ที่มีความสำคัญซึ่งผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรนำส่งทางไปรษณีย์ ให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือต้นฉบับ ทางไปรษณีย์

๓. ให้หน่วยงานที่รับไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์หนังสือ/เอกสาร เสนอตามขั้นตอน และถือว่าหนังสือ/เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับ

สำนักงานศาลยุติธรรมได้ส่งรหัสในการเข้าใช้งานโปรแกรม สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม ปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ ๔ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการ ใช้งานโปรแกรม สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๘ ๒๗๕๓ และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งาน สามารถติดต่อสอบถาม เพิ่มเติมได้ที่ส่วนสารบรรณกลาง สำนักบริหารกลาง (นางสาวนภัทร ม่วงละออ และนางกุลธิดา สวัสดิกุล) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๑ ๒๓๓๐, ๐ ๒๕๔๑ ๒๓๔๑ และ ๐ ๒๕๔๑ ๒๒๔๔ - ๙๐ ต่อ ๑๒๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

ขอแสดงความนับถือ

นายสราญ เบญจกุล

(นางรัชดา ภัญจนชิต)

เลขที่การสำนักงานศาลยุติธรรม

ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ

สำนักบริหารกลาง

ส่วนสารบรรณกลาง

โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๒๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๒๓๒๙

ประทับเสนอ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ
- ให้ไว้ตาม

- สำนักงานบริหารกลาง เนื่องจากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือต้นฉบับ ทางไปรษณีย์ ให้แก่หน่วยงานต่อไป ๒๐ แผ่นขึ้นไป จำนวน ๒ ฉบับ ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.
- เนื่องจากเพิ่งได้รับหนังสือที่จัดส่งมาโดยทางไปรษณีย์ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

(นางสาวสิริลักษณ์ จันกิจ)
ผู้อำนวยการสำนักงานประจมฯ เยาวชนและครอบครัว
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เจ้าหน้าที่สำนักงานศาลยุติธรรมประจำการพิเศษ
๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

(นางสาวภาณุ จินา)

คู่มือการใช้งานระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ดูแลระบบหน่วยงาน

บทนำ

โครงการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 เป็นโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการขยายผลการใช้งานจากโครงการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 1 ในงานสารบรรณทั่วไปของศาลยุติธรรมให้ครอบคลุมการใช้งานได้ทุกหน่วยงานในการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือ และการติดตามเอกสารภายในหน่วยงาน ศาลยุติธรรมทั่วประเทศ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง พร้อมทั้งนำร่องส่งปฏิทิน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน รายเดือน รายปี รายไตรมาส และอื่น ๆ เพื่อใช้งานการติดตามการรายงานผล การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา โดยออกรายงานในรูปแบบตาราง กราฟ แผนภูมิ โดยมีแผนเริ่มใช้งานโปรแกรมทั่วประเทศภายในเดือนกรกฎาคม 2562

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำกระบวนการทำงานของผู้ดูแลระบบ ของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดข้อมูลเลขทะเบียนหนังสือ กำหนดผู้ใช้งานโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม ทางผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยเพิ่มความเข้าใจแก่ผู้ดูแลระบบในการกำหนดข้อมูล ทำให้ การเริ่มใช้งานโปรแกรมเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง

ผู้ดูแลระบบ (หน่วยงาน)

เมนู ผู้ดูแลระบบ (หน่วยงาน) ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทะเบียน (หน่วยงาน)
2. ข้อมูลเรื่อง (หน่วยงาน)
3. ข้อมูลเรียน (หน่วยงาน)
4. ข้อมูลที่อยู่หน่วยงานไปรษณีย์ (หน่วยงาน)
5. ข้อมูลผู้ใช้ (หน่วยงาน)
6. ข้อมูลประเภทสมุด (หน่วยงาน)

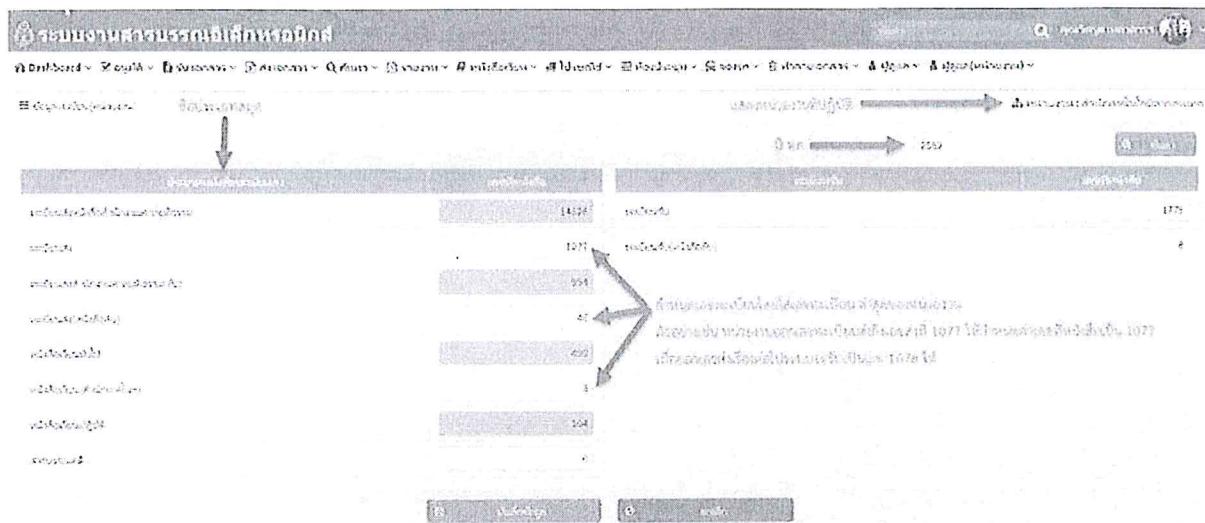
กำหนดข้อมูลเลขทะเบียน

ใช้สำหรับกำหนดเลขทะเบียนหนังสือของหน่วยงาน โดยได้กำหนดทะเบียนสมุดเริ่มต้นของทุกหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อประเภทสมุด	ประเภททะเบียน	ประเภทหนังสือ
1	ทะเบียนส่ง	เลขส่ง	หนังสือทั่วไป
2	ทะเบียนส่ง(ลับ)	เลขส่ง	หนังสือลับ
3	ทะเบียนรับ	เลขรับ	หนังสือทั่วไป
4	ทะเบียนรับ(ลับ)	เลขรับ	หนังสือลับ

มีขั้นตอนการกำหนดเลขทะเบียนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลทะเบียน(หน่วยงาน)



2. ตรวจสอบปี คลิกค้นหา

- หน้าจอจะแสดงเลขที่หนังสือของสมุดแต่ละประเภทสมุดในหน่วยงาน
 - กำหนดเลขทะเบียนโดยใส่ตัวเลขทะเบียนล่าสุดของหน่วยงาน

ตัวอย่างเช่น ปัจจุบันหน่วยงานออกเลขที่หนังสือส่งถึงเลข 1077 ให้ใส่เลข 1077 ในช่องเลขที่หนังสือ เมื่อดำเนินการออกเลขหนังสือส่งเรื่องต่อไป ระบบจะออกเลข 1078 ให้อัตโนมัติ

หมายเหตุ กรณี Texbox ขึ้นเป็นช่องสีเทาหมายถึงไม่ให้แก้ไขเลขทะเบียน เนื่องจากเป็นเลขทะเบียนที่ใช้งานรวมกับหน่วยงานอื่น

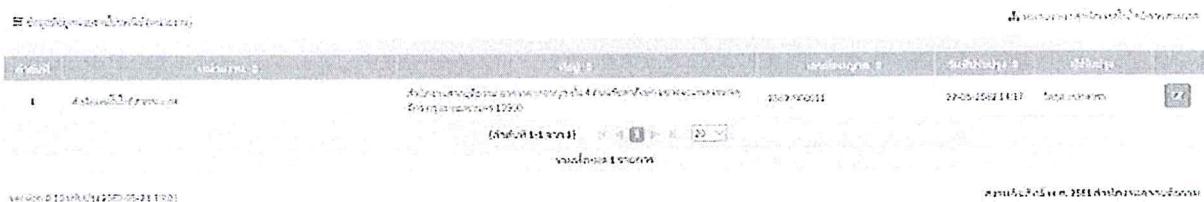
5. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการ

หมายเหตุ การกำหนดข้อมูลเลขทะเบียน กำหนดแค่ครั้งแรกของการเริ่มใช้งานโปรแกรม เมื่อเลือกทะเบียนสมุดจากการสร้างเอกสารในโปรแกรมระบบจะเลื่อนเลขทะเบียนให้โดยอัตโนมัติ และเมื่อขึ้นปีดังไปเลขทะเบียนจะถูกนับเริ่ม 1 ใหม่อัตโนมัติ

กำหนดข้อมูลที่อยู่หน่วยงาน(ประจำปี)

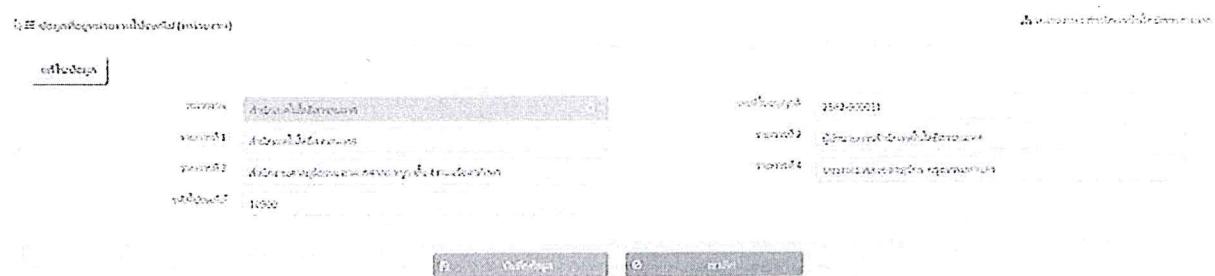
ใช้อัพเดตข้อมูลที่อยู่หน่วยงานสำหรับระบบงานประจำปี มีขั้นตอนการกำหนดข้อมูลดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลที่อยู่หน่วยงานประจำปี(หน่วยงาน)



2. ในรายการหน่วยงาน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล 

3. กรอกรายละเอียดที่อยู่ และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการ



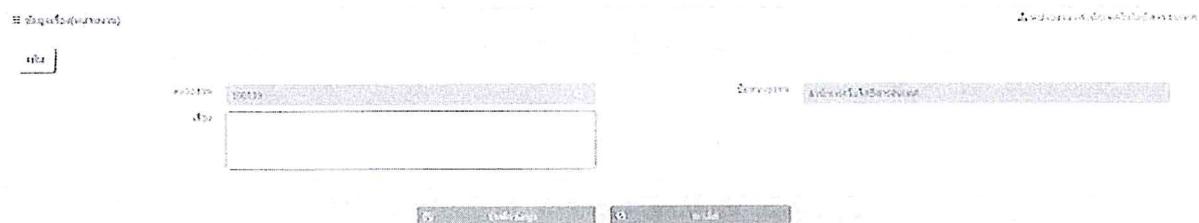
กำหนดข้อมูลเรื่อง

ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเรื่องที่มีการใช้บ่อย ในการบันทึกข้อมูลเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมนู ข้อมูลเรื่อง(หน่วยงาน)
- หน้าจอจะแสดงรายการเรื่องที่หน่วยงานมีการบันทึกไว้



- เพิ่มรายการได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
- กรอกเรื่องที่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการ

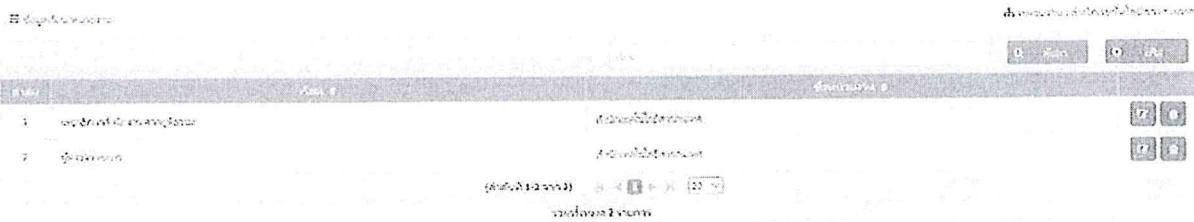


- กรณีต้องการแก้ไขข้อเรื่องของรายการที่มีอยู่แล้วทำได้โดยคลิกปุ่ม
- กรณีต้องการลบข้อมูลทำได้โดยคลิกปุ่ม

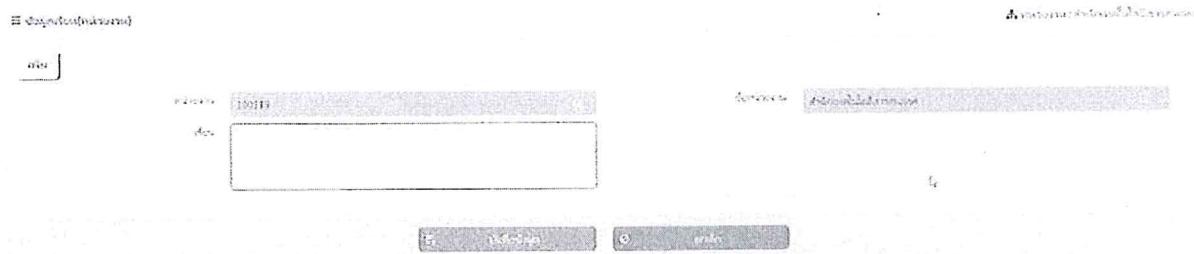
กำหนดข้อมูลเรียน

ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลเรียนที่มีการใช้บ่อย ในการบันทึกข้อมูลเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมนู ข้อมูลเรียน (หน่วยงาน)
- หน้าจอจะแสดงรายการเรียนที่หน่วยงานมีการบันทึกไว้



3. เพิ่มรายการได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม
4. กรอกเรียนที่ต้องการบันทึก คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการ



5. กรณีต้องการแก้ไขรายการที่มีอยู่แล้วทำได้โดยคลิกปุ่ม
6. กรณีต้องการลบข้อมูลทำได้โดยคลิกปุ่ม

การเพิ่มผู้ใช้งาน

ใช้กำหนดลิทธิการใช้งานโปรแกรมแก่ผู้ใช้งานในหน่วยงาน เมื่อคลิกมาที่เมนูผู้ใช้(หน่วยงาน) โปรแกรมจะแสดงรายการผู้ใช้ในหน่วยงานขึ้น



สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอข้อมูลผู้ใช้(หน่วยงาน) คลิกปุ่ม เพิ่ม

2. กรอกรายละเอียดกำหนดรหัสของผู้ใช้งาน ช่องสีแดงหมายถึงจำเป็นต้องใส่ข้อมูล ประกอบด้วย
 - รหัสผู้ใช้ (Username)
 - ชื่อ , นามสกุล
 - รหัสผ่าน , ยืนยันรหัสผ่าน
 - สิทธิการใช้งาน
 - กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน
3. กรณีไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่าน สามารถเลือกตัวเลือก รหัสผ่านเริ่มต้น รหัสผ่านจะถูกกำหนดเป็น password ผู้ใช้งานสามารถไปเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ภายหลัง
4. กำหนดสิทธิการใช้งาน เป็นสิทธิในการเห็นข้อมูล
 - นายทะเบียนปกติ – สำหรับออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน
 - นายทะเบียนชั้นความลับ – เมื่อ้อนนายทะเบียนปกติ และเห็นรายการหนังสือที่มีชั้นความลับ
 - หัวหน้าหน่วยงาน – เข้าถึงเมนูอนุมัติของหน่วยงาน เมื่อมีหนังสือถูกเสนอ
 - ผู้ใช้ทั่วไป – ใช้สำหรับรับหนังสือที่ส่งผ่านต่อจากนายทะเบียนโดยเมนูส่งต่อบุคคล
5. เลือกกลุ่มการโปรแกรมใช้งานให้ตรงกับสิทธิการใช้งาน โดยทั่วไปให้เลือกตรงกับสิทธิการใช้งาน

กลุ่มโปรแกรมการใช้งาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	ผู้ให้หน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนเบื้องต้น
<input type="checkbox"/>	นายทะเบียนเบื้องต้น

6. คลิก บันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการ

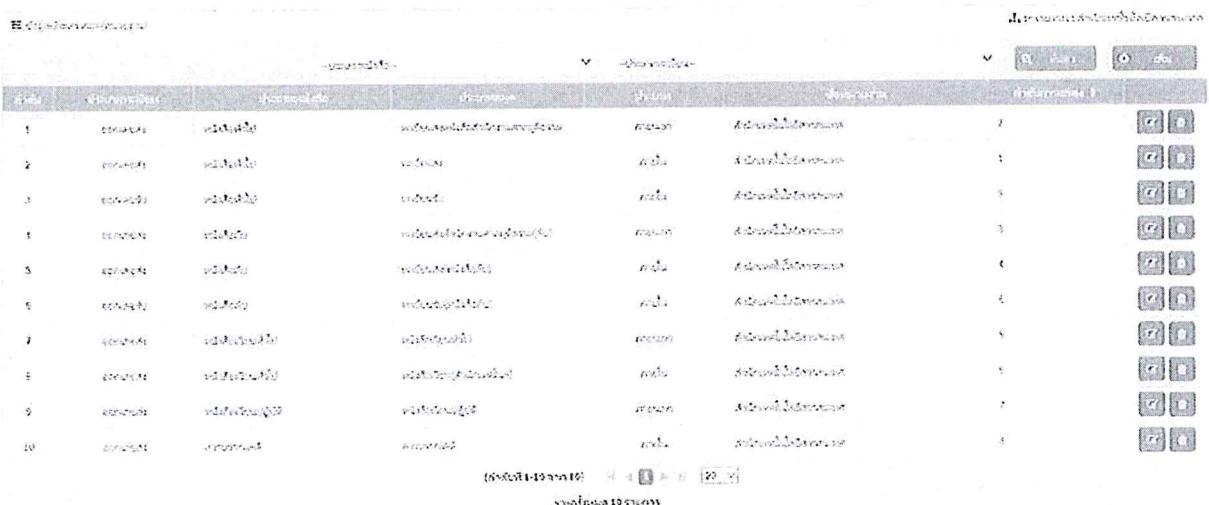
กำหนดข้อมูลทะเบียนสมุด

การออกเลขรับส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการกำหนดรูปแบบเลขที่หนังสือและลำดับเลขที่ตามทะเบียนสมุดที่กำหนดให้ในแต่ละหน่วยงานเปรียบเหมือนเป็นสมุดทะเบียนคุณ ผู้ดูแลระบบสามารถใช้เมนูกำหนดข้อมูลทะเบียนสมุด เพื่อดูรายการทะเบียนสมุดภายในหน่วยงาน และเพิ่มทะเบียนสมุดใหม่ได้โดยประเภทสมุดประกอบด้วย ประเภททะเบียน (หนังสือรับ, หนังสือส่ง) ประเภทหนังสือ และประเภท (ภายใต้, ภายนอก)

หมายเหตุ เมื่อได้เข้าใช้งานระบบครั้งแรกผู้ดูแลระบบไม่ต้องกำหนดประเภทสมุดใหม่ เนื่องจากโปรแกรมมีการกำหนดประเภทสมุดของหน่วยงานไว้แล้ว มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อประเภทสมุด	ประเภททะเบียน	ประเภทหนังสือ	ประเภท
1	ทะเบียนส่ง	เลขส่ง	หนังสือทั่วไป	ภายใน
2	ทะเบียนส่ง(ลับ)	เลขส่ง	หนังสือลับ	ภายใน
3	ทะเบียนรับ	เลขรับ	หนังสือทั่วไป	ภายใน
4	ทะเบียนรับ(ลับ)	เลขรับ	หนังสือลับ	ภายใน

โดยมีขั้นตอนการเพิ่มทะเบียนสมุดดังนี้



1. จากเมนูข้อมูลทะเบียนสมุด (หน่วยงาน) คลิกปุ่มเพิ่ม
2. กรอกรายละเอียดกำหนดประเภทสมุด ซึ่งสีแดงหมายถึงจำเป็นต้องใส่ข้อมูล ประกอบด้วย
 - ประเภททะเบียน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือรับ, หนังสือส่ง
 - ประเภทหนังสือ เป็นประเภทของหนังสือในสมุดทะเบียน (ส่วนใหญ่กำหนดเป็นหนังสือทั่วไป)
 - ประเภท แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภายใน, ภายนอก (ให้กำหนดเป็นภายใน)
 - ประเภทสมุด คือ ชื่อของประเภทสมุด สามารถกำหนดชื่อเองได้
 - รหัสหน่วยงาน(เลขที่หนังสือ) ใช้สำหรับกรณีสมุดประเภท ภายนอก
กรณีที่ต้องการให้ระหว่างหน่วยงานใช้เลขร่วมกัน ให้กรอกเลขรหัสหน่วยงาน 6 หลัก
กรณีไม่ใช้เลขร่วมให้กรอก 0
 - ลำดับการแสดง ใส่ตัวเลขเพื่อเรียงลำดับของประเภทสมุดในโปรแกรม เช่น หน้าจอออกเลข
รับ และออกเลขส่ง

ข้อควรระวัง ระวังเรื่องการลบประเภทสมุดเนื่องจากประเภทสมุดผูกกับหนังสือที่ออกภายใน
หน่วยงาน กรณีลบประเภทสมุดออกจากทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนของผู้ดูแลระบบสามารถ
ติดต่อสอบถาม ที่ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0 2938 2753

จัดทำโดยส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ^๑
ระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระยะที่ ๒
ของสำนักงานศาลยุติธรรม



ส่วนสารบรรณกลาง สำนักบริหารกลาง
มิถุนายน ๒๕๖๗

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. กรณีหนังสือรับเข้าเรียนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง จำนวน ๒๕ หน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานเอกชน/ ไปรษณีย์

๑.๑.๑ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ

๑.๑.๒ คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญ และเร่งด่วนก่อน

๑.๑.๓ สำนักบริหารกลางบันทึกหัวขอของลงทะเบียนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หนังสือรับที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศствуติธรรมส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และพิจารณา จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งต้องรับปฏิบัติโดยทันที

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือบันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๓ พิมพ์หนังสือพร้อมประทับตรารับหนังสือมุบນด้านขวาของหนังสือ กรอกเลขรับ หนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ

๒. หนังสือรับเข้าเรียนเลขานุการสำนักงานศствуติธรรม

๒.๑ กรณีหนังสือรับที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศствуติธรรมส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๑ สำนักบริหารกลางตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และพิจารณา จัดลำดับความสำคัญ ชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งต้องรับปฏิบัติโดยทันที

๒.๑.๒ บันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกส่งต่อให้สำนัก/สถาบัน/ กอง/ศูนย์ตามภารกิจงาน

๒.๑.๓ สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง บันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์หนังสือพร้อมประทับตรารับหนังสือมุบນด้านขวาของหนังสือ กรอกเลขรับหนังสือโดยเรียงตามลำดับ ของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ และให้ถือว่าหนังสือ/เอกสารที่ส่งมานั้นเป็นเอกสาร ต้นฉบับ

๒.๒ กรณีหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานเอกชน/ ไปรษณีย์

๒.๒.๑ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ

๒.๒.๒ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตรารับ หนังสือมุบນด้านขวาของหนังสือ กรอกเลขรับหนังสือโดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ และบันทึกส่งต่อให้สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. กรณีหนังสือส่งหน่วยงานภายในสำนักงานศาลยุติธรรม ๒๕ สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานศาลยุติธรรม ๒๕ สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วย
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสาร
พร้อมแนบไฟล์เพื่อจัดส่งทางระบบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องนำส่งหนังสือต้นฉบับ เว้นแต่เป็น
หนังสือที่/เอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่มีเอกสารแนบทั้งแต่ ๒๐ แผ่นขึ้นไป

(๒) หนังสืออื่นที่มีความสำคัญซึ่งผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรนำส่งทางไปรษณีย์ โดยให้
หน่วยงานจัดส่งหนังสือ/เอกสารดังกล่าวพร้อมต้นฉบับทางไปรษณีย์

ส่วนหนังสือที่ระบุชั้นความลับ หนังสือร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์

๓.๒ หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วย
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสาร
ต้นฉบับ เพื่อจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมนำส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์

๓.๓ หนังสือเวียนทั่วไป หนังสือเวียนปฏิบัติ เฉพาะหน่วยงานภายในสำนักงานศาลยุติธรรม ๒๕ สำนัก/
สถาบัน/กอง/ศูนย์ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วย
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสาร
ต้นฉบับ พร้อมแนบไฟล์สิ่งที่ส่งไปด้วยจัดส่งทางระบบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๓ สำนักบริหารกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ/เอกสาร

๓.๓.๔ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบหนังสือเวียน

๔. กรณีหนังสือรับเข้าของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หนังสือรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกหรือส่วนราชการอื่น

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ

๔.๑.๒ คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญ และเร่งด่วนก่อน

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่รับหนังสือ บันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตรารับ หนังสือมุ่งบันด้านขวาของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ หนังสือรับที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และพิจารณา จัดลำดับความสำคัญ ขั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือขั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งต้องรีบปฏิบัติโดยทันที

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือบันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๓ พิมพ์หนังสือพร้อมประทับตรารับหนังสือมุ่งบันด้านขวาของหนังสือ กรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ

๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่รับหนังสือ บันทึกส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๕. กรณีหนังสือส่งออกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม หรือส่วนราชการอื่น ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสารพร้อมแนบไฟล์เพื่อจัดส่งทางระบบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องนำส่งหนังสือต้นฉบับ เว้นแต่เป็นหนังสือที่/เอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่มีเอกสารแนบทั้งแต่ ๒๐ แผ่นขึ้นไป

(๒) หนังสืออื่นที่มีความสำคัญซึ่งผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรนำส่งทางไปรษณีย์ โดยให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือ/เอกสารดังกล่าวพร้อมต้นฉบับทางไปรษณีย์

ส่วนหนังสือที่ระบุขั้นความลับ หนังสือร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์

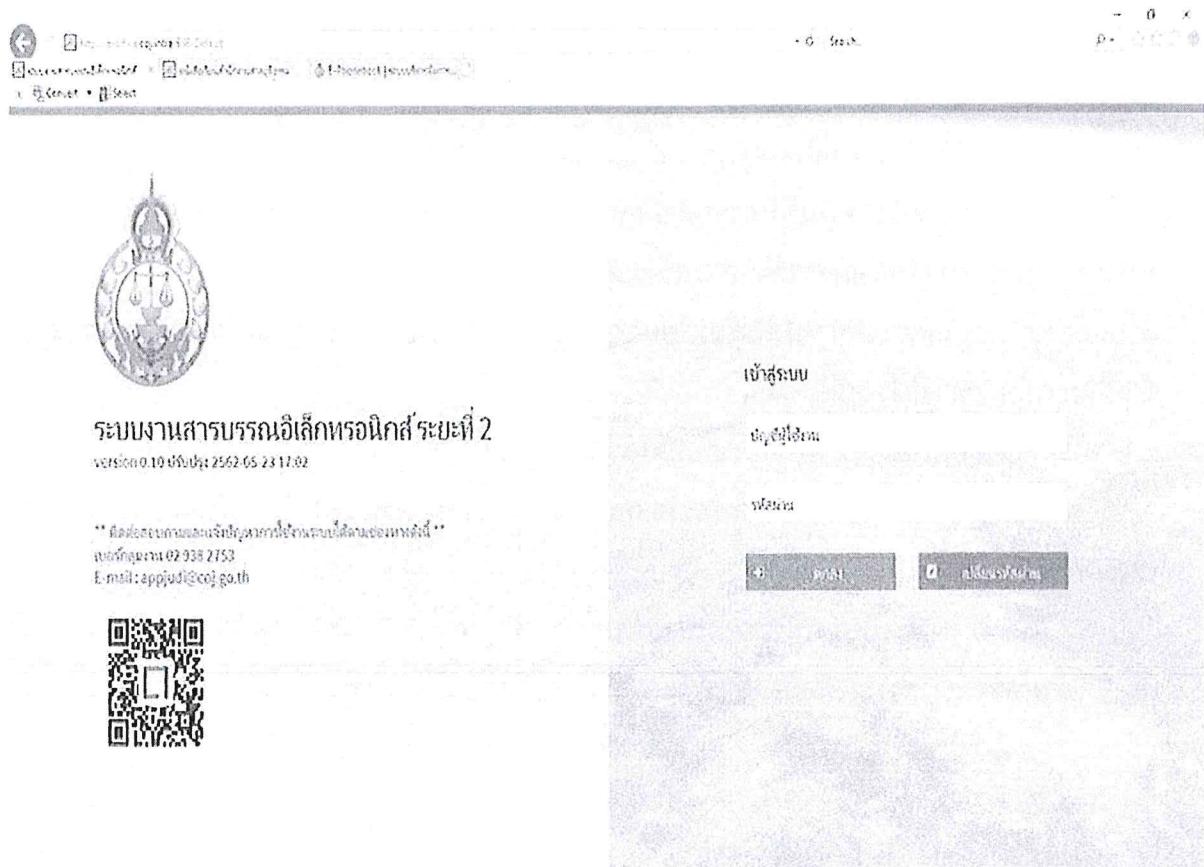
๕.๒ หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก/ส่วนราชการอื่น

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บ พร้อมนำส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ หรือวิธีอื่นที่กำหนด

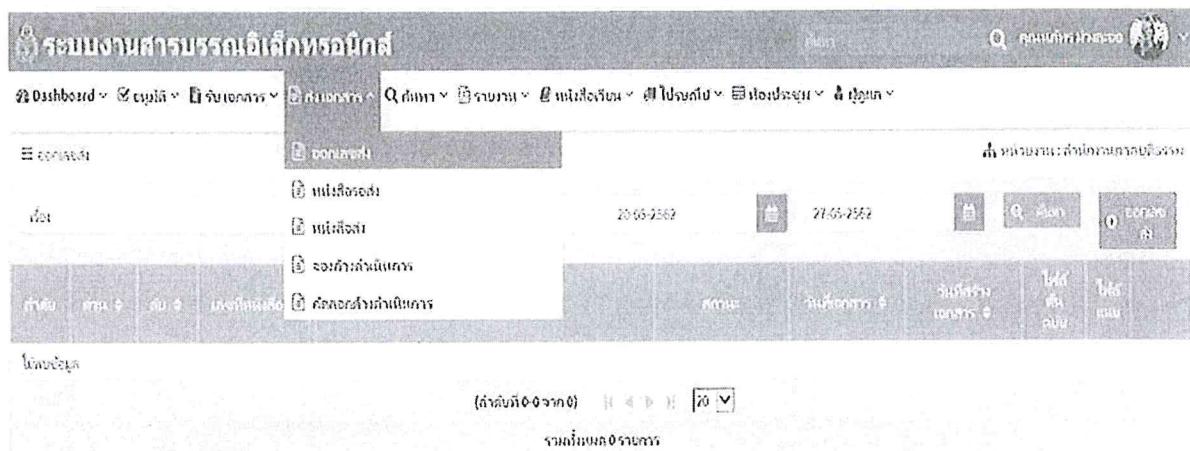
วิธีการรับ – ส่งหนังสือ

- ๑. การรับ – ส่งหนังสือและการค้นหาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระยะ ๒ ดำเนินการ ดังนี้**
- การเรียกใช้โปรแกรมรับ – ส่งหนังสือของระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระยะที่ ๒ ได้จากลิ้งค์ของสำนักงานศาลยุติธรรม <http://e-office.coj.intra/ESB/> เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ดังรูป

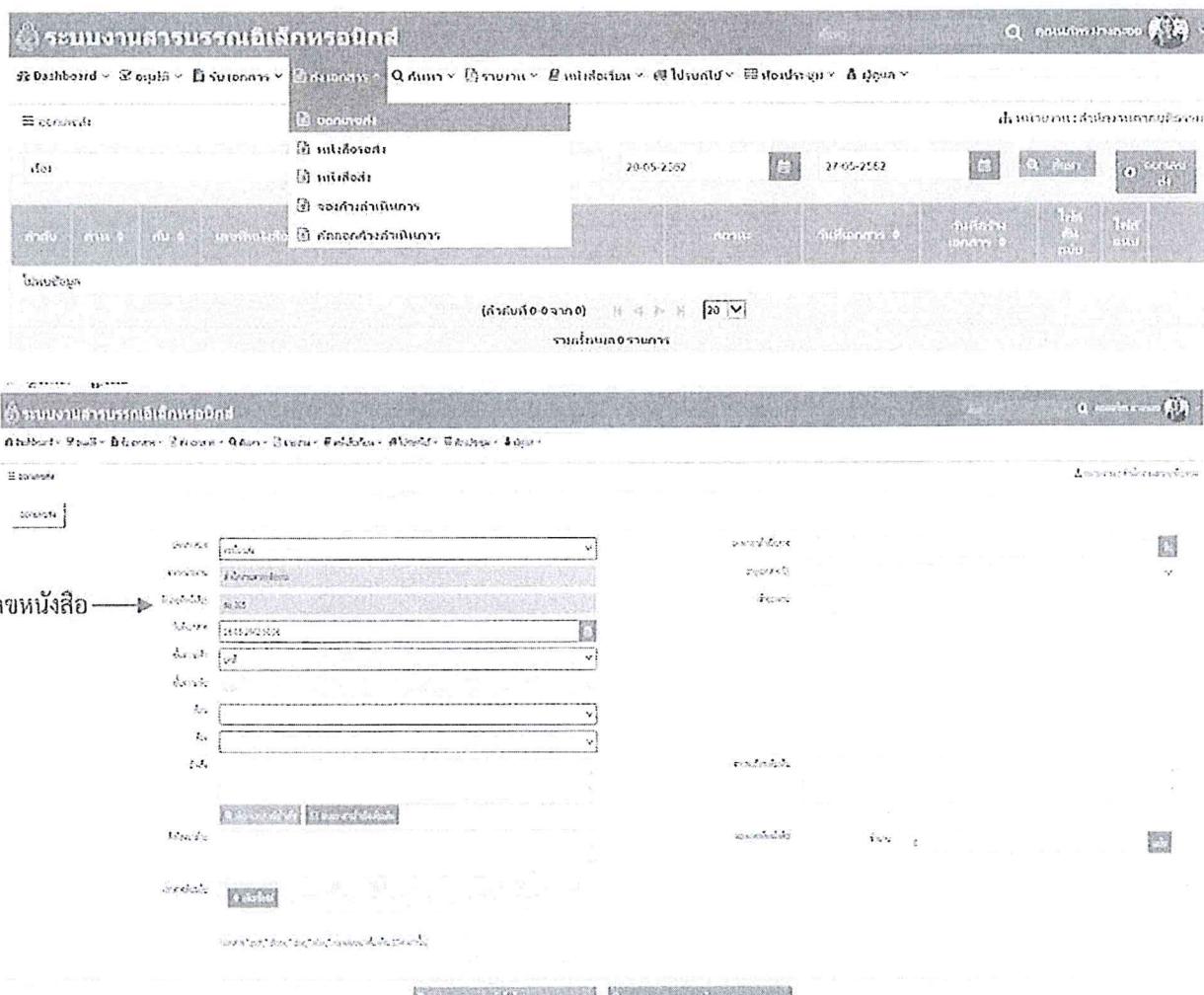


๒ กรณีออกเลขหนังสือส่งเรียนเลขาริการสำนักงานศาลยุติธรรม ดำเนินการดังนี้

๒.๑ คลิกที่เมนูส่งเอกสาร เลือกออกเลขส่ง



๒.๒ คลิกออกเลขส่งที่ (ปุ่มสีเขียว) ด้านขวา และพิมพ์ข้อมูลในช่องชั้นความเร็ว เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) กดปุ่มบันทึกข้อมูล (สีเขียว) ด้านล่าง จะได้เลขหนังสือส่ง.....

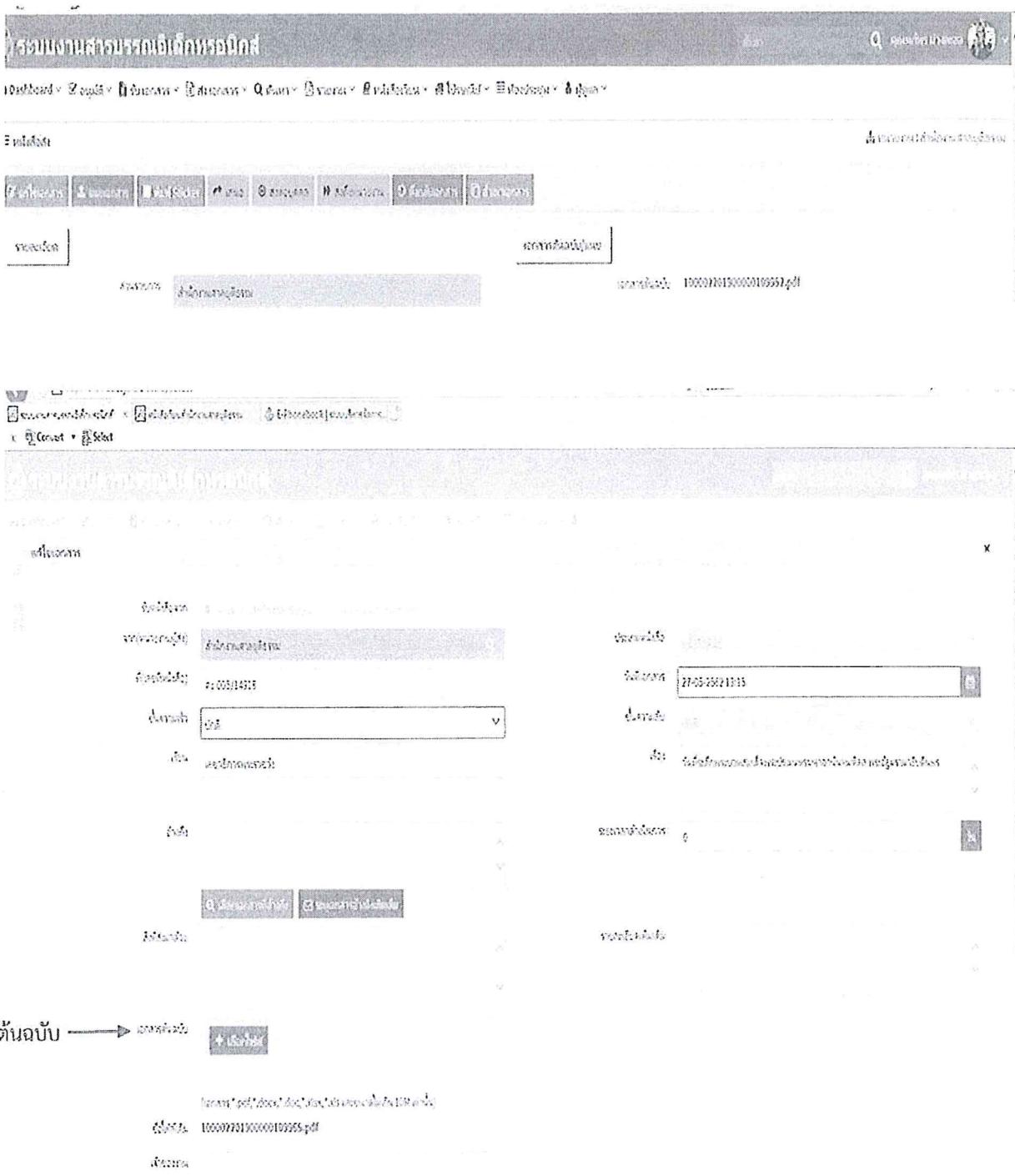


2

๒.๓ เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้ดำเนินการแนบไฟล์ โดยไปที่เมนูแก้ไขเอกสาร

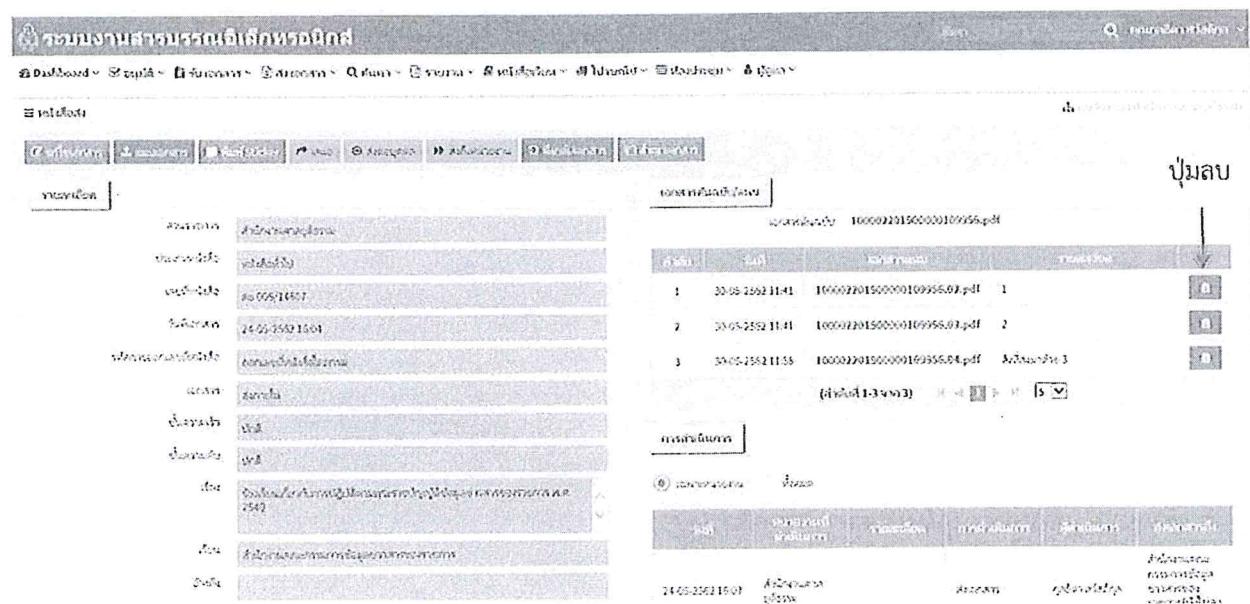
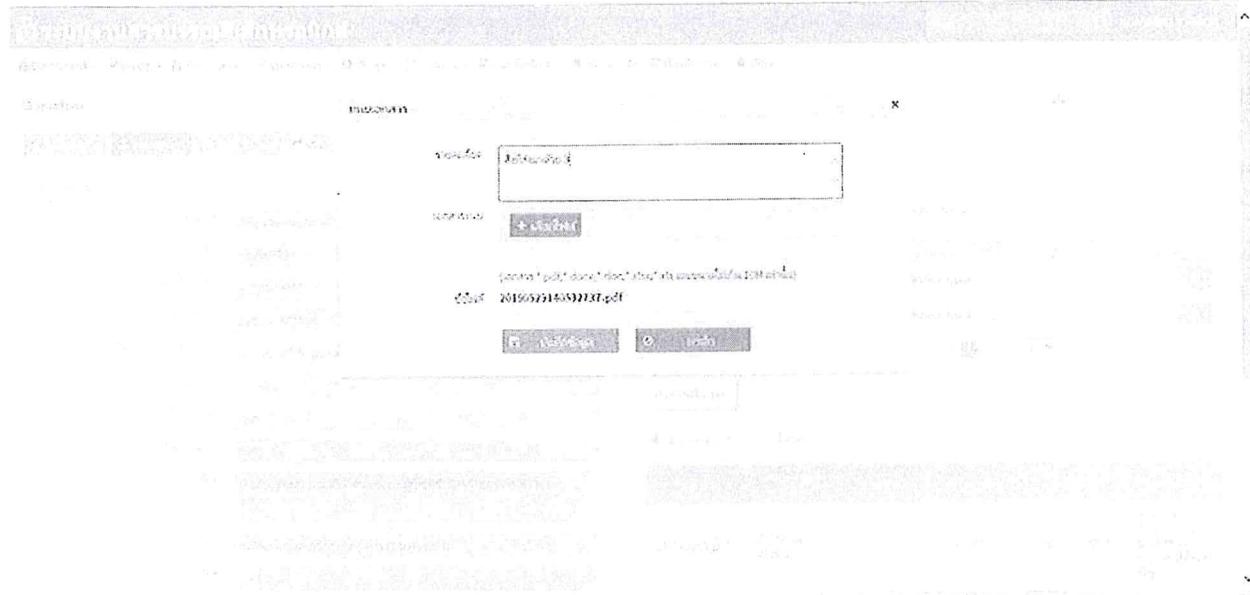
(ปั่นสีเขียว) มุขชัยเมืองแล้วกดปั่นเอกสารทันทีบับ (เลือกไฟล์) แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

- กรณีแนบไฟล์ต้นฉบับให้แนบเฉพาะหนังสือนำ
 - หากมีเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยให้แนบไฟล์ที่ปูมแนบเอกสาร (ปูมสีฟ้า)



หมายเหตุ หากเลือกไฟล์เอกสารต้นฉบับผิด สามารถเลือกไฟล์เอกสารที่ถูกต้องทัพไปแล้วได้ทันที

- กรณี แนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกที่ เมนูแนบเอกสาร  **แนบเอกสาร**
กรอกรายละเอียดจากนั้นเลือกปุ่ม  **+ เพิ่มไฟล์** เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแล้วเลือกปุ่มบันทึกข้อมูล



หมายเหตุ สามารถแนบเอกสารได้มากกว่า 1 ไฟล์ และหากต้องการลบไฟล์สามารถเลือกที่ปุ่มลบ (สีแดง)

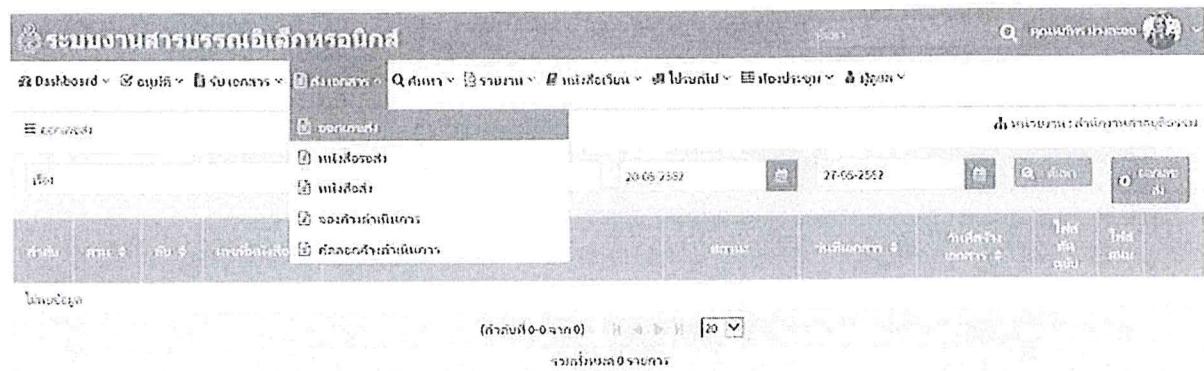
๒.๔ เมื่อคำแนะนำการกรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้เลือกส่งถึงหน่วยงาน
(ปั๊มสีเหลือง)

» สังกีตมหัศจรรย์งาน

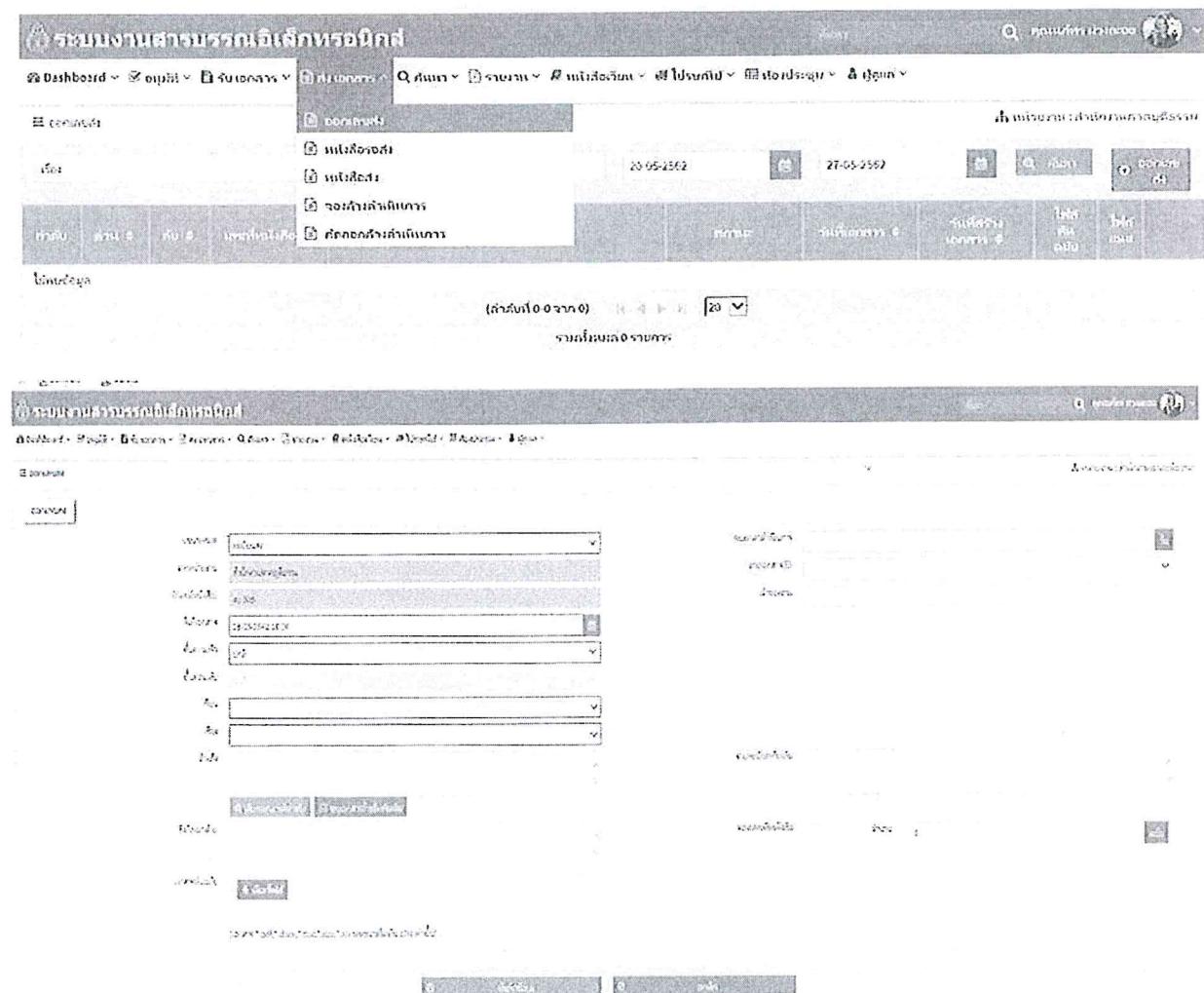
๒.๕ กรณีศาลไม่สังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม (ยกเว้นส่วนกลาง) เลือกคลิก ที่ ช่องสำนักงานศาลยุติธรรม และเลือกที่ปุ่ม  (สีฟ้า) และเลือกที่ปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง (ปุ่มสีเขียว)

๒.๖ กรณีสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้

๓. กรณีออกเลขหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ให้ดำเนินการดังนี้
- ๓.๑ เลือกที่เมนูส่งเอกสาร เลือกออกเลขส่ง

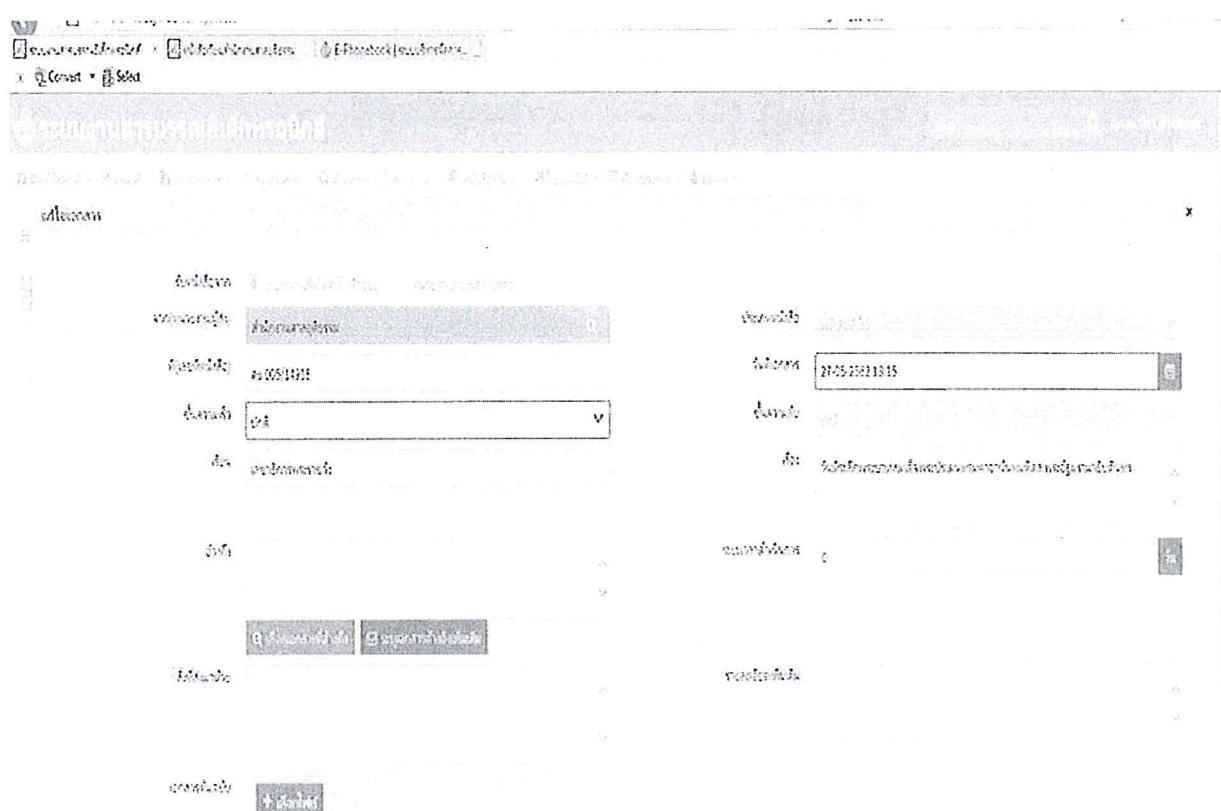
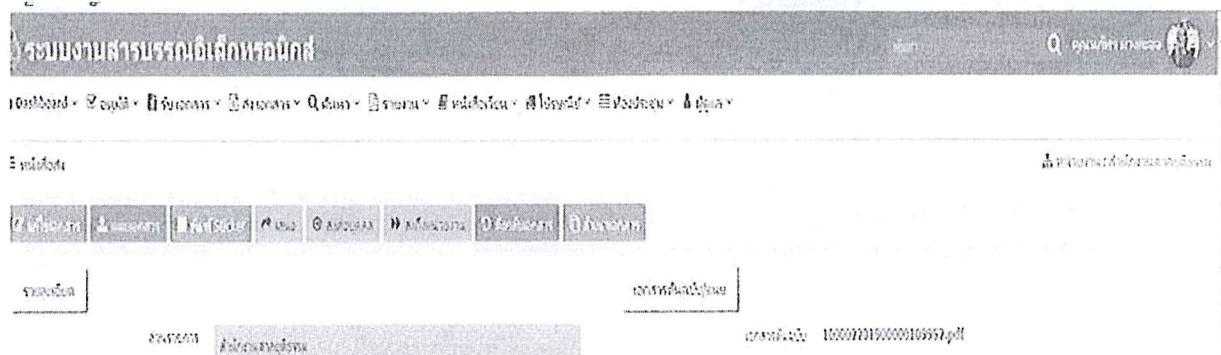


- ๓.๒ เลือกที่ออกเลขส่ง (ปุ่มสีเขียว) ด้านขวา และพิมพ์ข้อมูลในช่องข้อความเร็ว เรื่อง เรียน ข้างถัด สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลือกปุ่มบันทึกข้อมูล (สีเขียว) ด้านล่าง จะได้เลขหนังสือส่ง....



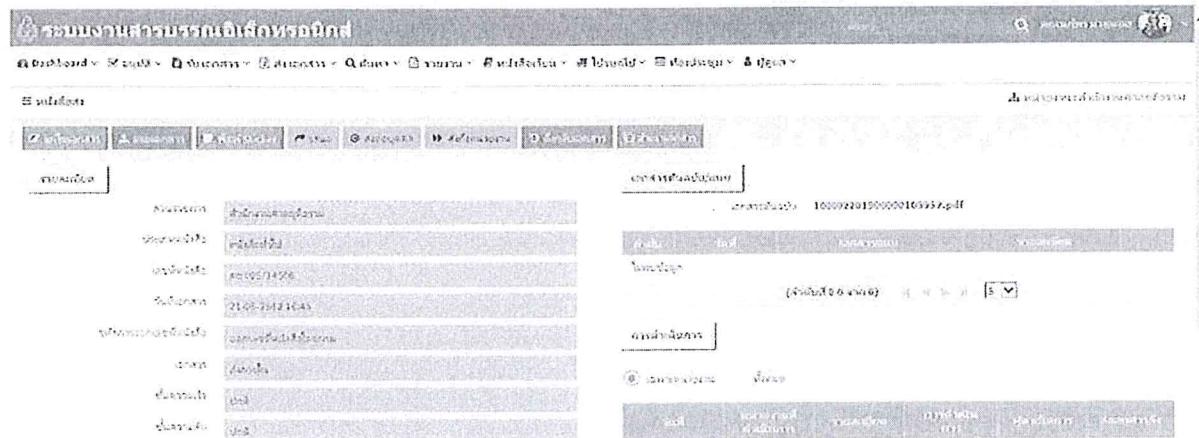
๓.๓ เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้ดำเนินการแบบไฟล์ โดยไปที่เมนูแก้ไขเอกสาร (ปั๊มสีเขียว) မุมซ้ายมือไปที่เอกสารต้นฉบับ (เลือกไฟล์) เพื่อแบบไฟล์ต้นฉบับ

- กรณีแนบไฟล์ต้นฉบับให้แนบเฉพาะหนังสือนำเสนอ
 - หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยไฟล์ที่ปั่นแนบเอกสาร

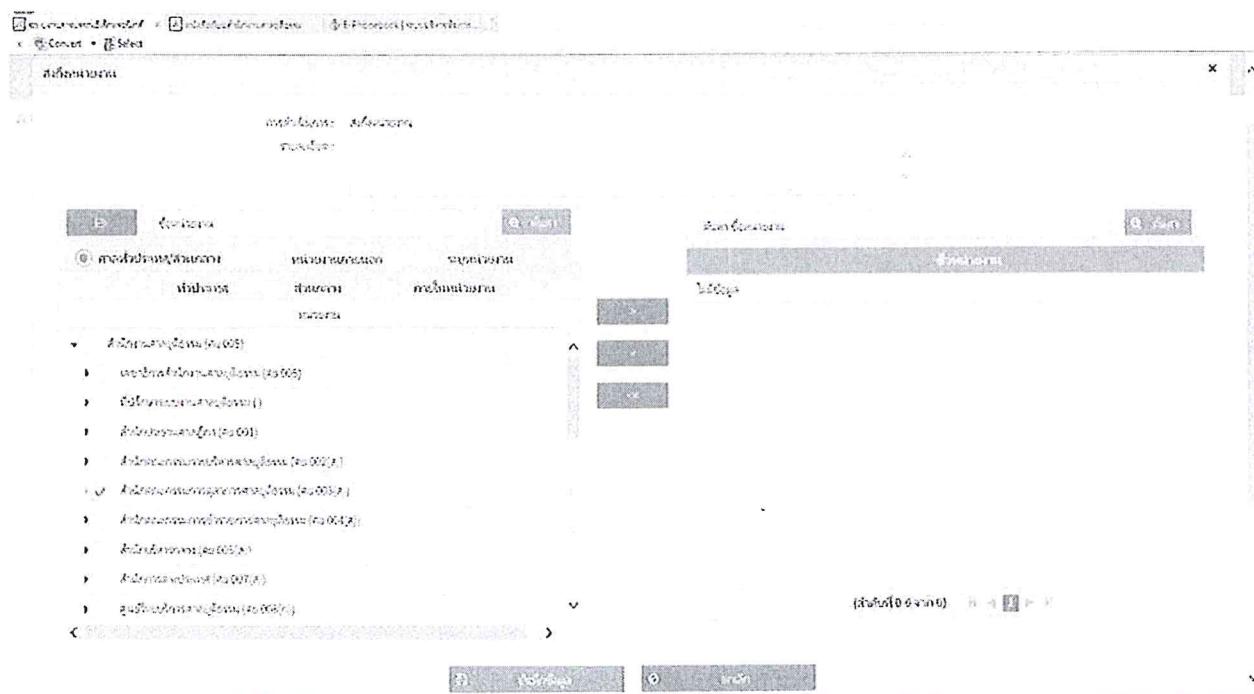


๓.๔ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้เลือกส่งถึงหน่วยงาน
(ปุ่มสีเหลือง)

» ส่งทันที



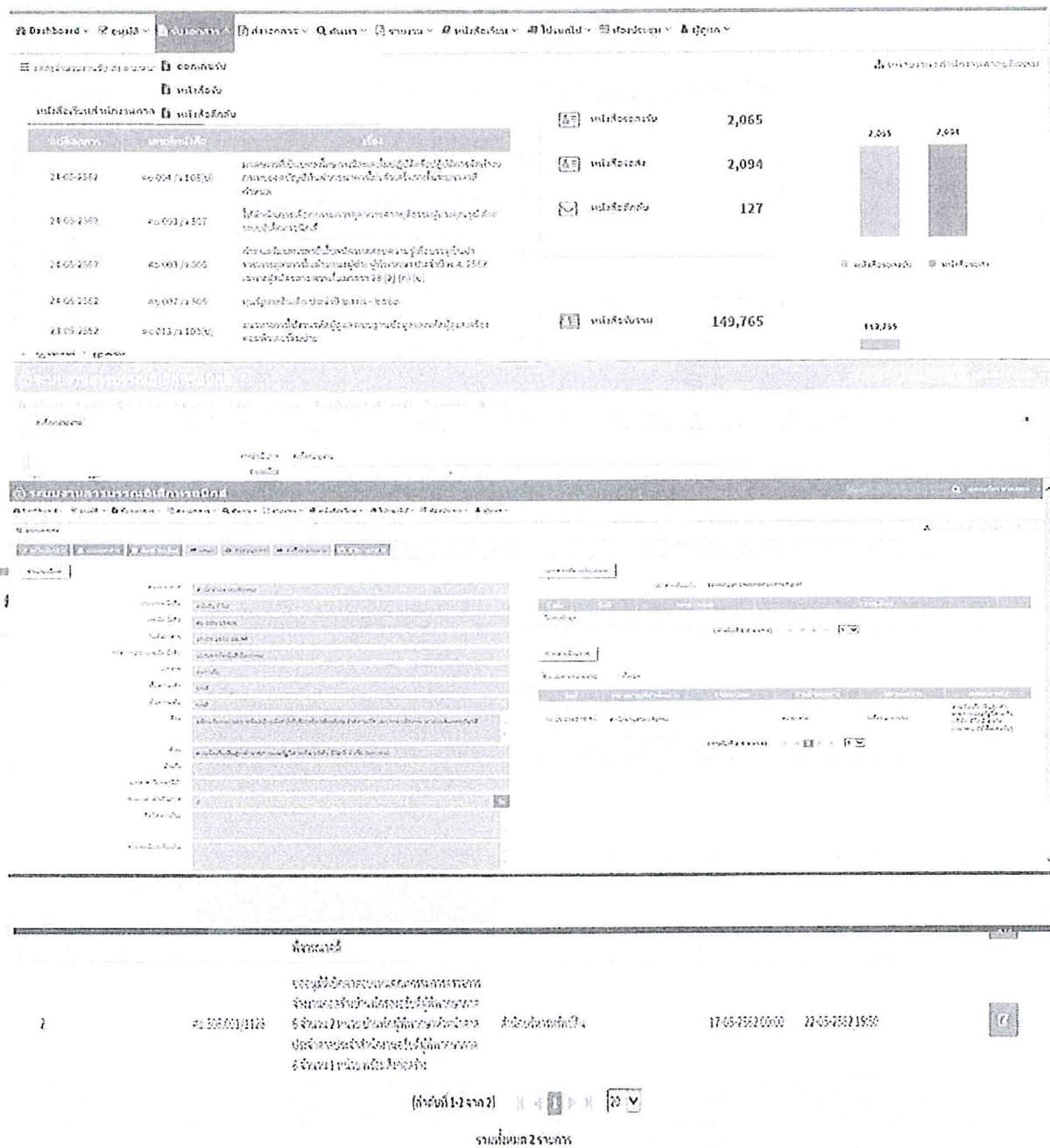
๓.๕ เลือกคลิกที่ปุ่ม ▶ สำนักงานศาลฎีกาน (สบ ๐๐๕) จะแสดงรายละเอียดของสำนัก/กอง จากนั้น
เลือกสำนัก/กอง ที่ต้องการในช่อง และเลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย (สีฟ้า) และเดือกดูบันทึก^๒
ข้อมูลด้านล่าง ดังรูป



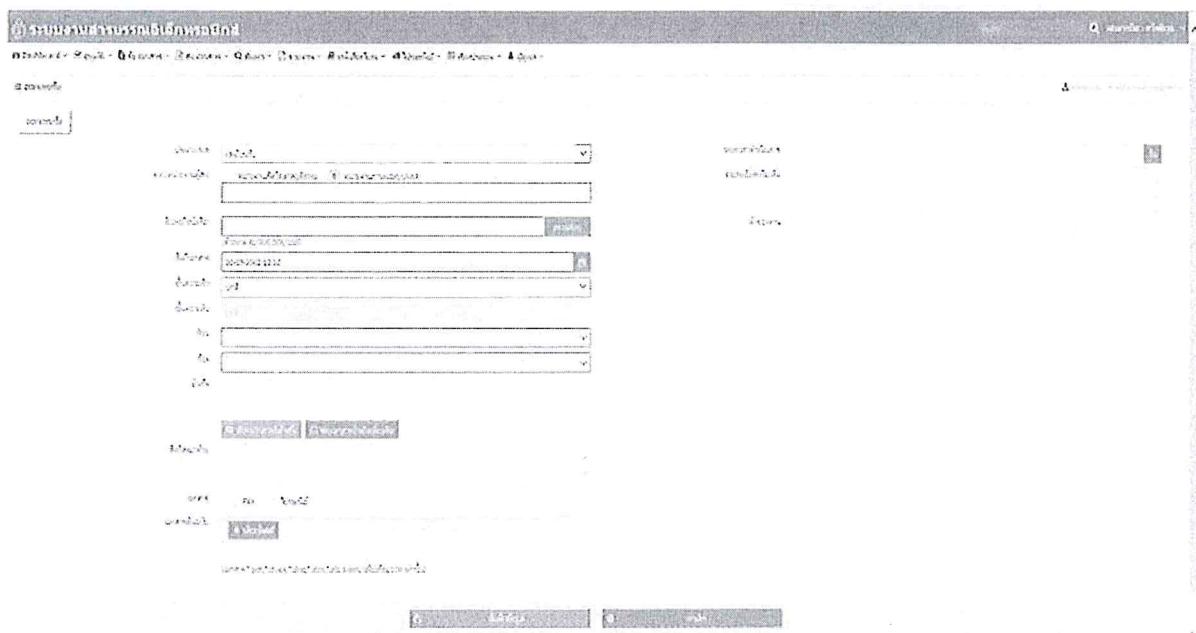
๔. กรณีออกเลขหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก (ไม่สังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม) ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ – ๓.๔ จนถึงขั้นตอนการส่งถึงหน่วยงานโดยให้คดีกเลือกที่ของระบุหน่วยงานแล้วกรอกหน่วยงานที่ต้องการส่งที่ช่องสีแดง แล้วเลือกบันทึกข้อมูล

๔. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

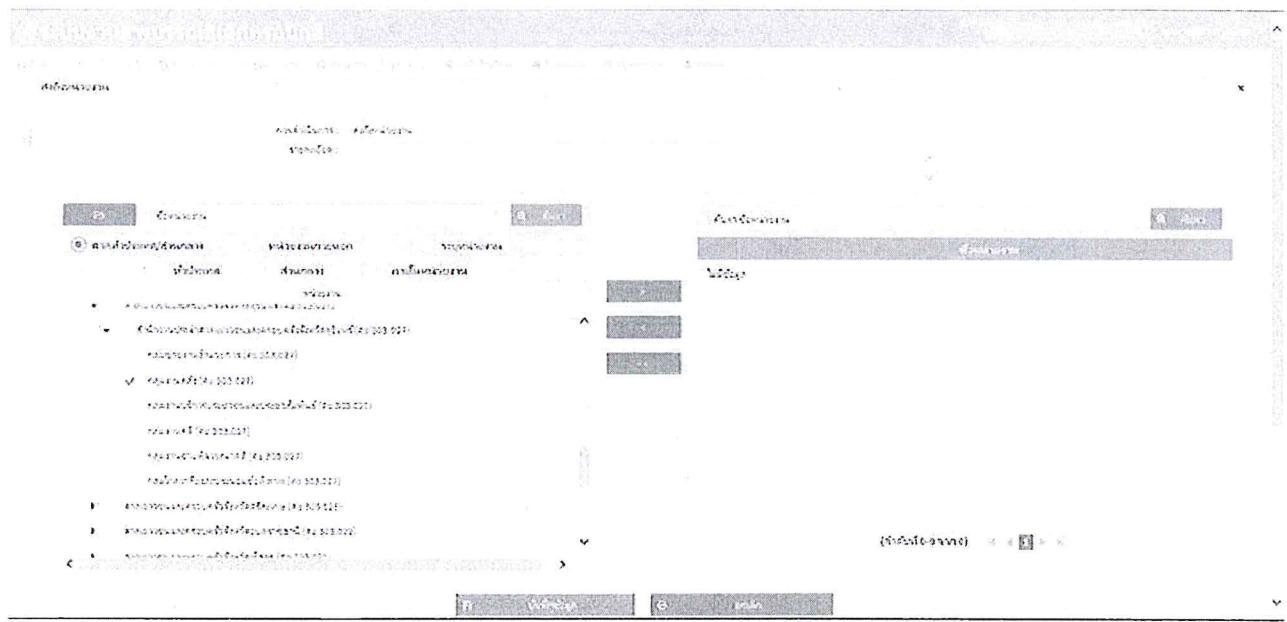
๔.๑ ผู้ใช้งานสามารถออกเลขที่หนังสือรับได้ โดยการเลือกที่เมนูรับเอกสาร และเลือกออกเลขรับแล้วเลือกที่ปุ่ม **(4) ออกเอกสาร** สีเขียวด้านขวาของหน้าจอการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอการทำรายการออกเลขที่หนังสือรับ ดังรูป



๔.๒ กรอกรายละเอียดในช่องสีแดงให้ครบถ้วน จากนั้นเลือกบันทึกข้อมูลด้านล่าง (สีเขียว)



๔.๓ เลือกเมนูส่งถึงหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ เลือกกลุ่มงานที่ต้องการจะส่งโดยเลือกปุ่ม (สีฟ้า) และเลือกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง (สีเขียว)



๖ ขั้นตอนการลงรับหนังสือในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๖.๑ ผู้ใช้งานสามารถออกเลขที่หนังสือรับได้ โดยเลือกที่เมนูรับเอกสาร แล้วเลือกออกเลขรับ (เอกสารรอบลงรับ) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป จากนั้นให้เลือกที่ปุ่ม  (ปุ่มสีเขียวขวามือ ด้านล่าง) เพื่อทำการลงรับหนังสือ

๖.๒ เลือกเมนูส่งถึงหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ เลือกกลุ่มงานที่ต้องการจะส่ง กดปุ่ม แล้วเลือกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง

๗. ขั้นตอนการค้นหาหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

- คลิกเลือกที่เมนูค้นหา เลือกหนังสือรับ – ส่งทั้งหมด
 - กรณีค้นหาหนังสือรับ ให้เลือกที่ ปุ่ม ④ หนังสือ ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เลขที่หนังสือ เรื่องจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน และระบุช่วงของวันที่ ที่ต้องการค้นหา แล้วดำเนินการเลือกปุ่มค้นหา
 - กรณีค้นหาหนังสือส่ง ให้เลือกที่ ปุ่ม ⑤ หนังสือ ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เลขที่หนังสือ เรื่องจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน และระบุช่วงของวันที่ ที่ต้องการค้นหา แล้วดำเนินการเลือกปุ่มค้นหา

หมายเหตุ เมนูค้นหา ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นเพื่อคุ้มครองข้อมูลที่ต้องการแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่หน่วยงานได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น กรณีออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องการแก้ไข ให้ไปค้นหาที่เมนูส่งเอกสารและดำเนินการแก้ไข