

ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ
ระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระยะที่ ๒
ของสำนักงานศาลยุติธรรม



ส่วนสารบรรณกลาง สำนักบริหารกลาง

มิถุนายน ๒๕๖๒

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 สำนักบริหารกลางบันทึกรหัสบาร์โค้ดหน้าของลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หนังสือรับที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือบันทึกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๓ พิมพ์หนังสือพร้อมประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ

๒. หนังสือรับเข้าเรียนเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

๒.๑ กรณีหนังสือรับที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒.๑.๒ บันทึกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกส่งต่อให้สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ตามภารกิจงาน

๒.๑.๓ สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง บันทึกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์หนังสือพร้อมประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอกเลขรับหนังสือโดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ และให้ถือว่าหนังสือ/เอกสารที่ส่งมานั้นเป็นเอกสารต้นฉบับ

๒.๒ กรณีหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานเอกชน/ ไปรษณีย์

๒.๒.๑ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ

๒.๒.๒ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ 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) หนังสือที่มีเอกสารแนบตั้งแต่ 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 พร้อมประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ, ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ หนังสือรับที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือ และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ชั้นความเร็วของหนังสือ เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน หรือชั้นความลับของหนังสือ เช่น ลับที่สุด ลับมาก และลับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามโดยทันที

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือบันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๓ พิมพ์หนังสือพร้อมประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ 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 รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสาร พร้อมแนบไฟล์เพื่อจัดส่งทางระบบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องนำส่งหนังสือต้นฉบับ เว้นแต่เป็น หนังสือที่/เอกสารดังต่อไปนี้

๑) หนังสือที่มีเอกสารแนบตั้งแต่ ๒๐ แผ่นขึ้นไป

๒) หนังสืออื่นที่มีความสำคัญซึ่งผู้อำนวยการฯ เห็นสมควรนำส่งทางไปรษณีย์ โดยให้ หน่วยงานจัดส่งหนังสือ/เอกสารดังกล่าวพร้อมต้นฉบับทางไปรษณีย์

ส่วนหนังสือที่ระบุชั้นความลับ หนังสือร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์

๕.๒ หนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก/ส่วนราชการอื่น

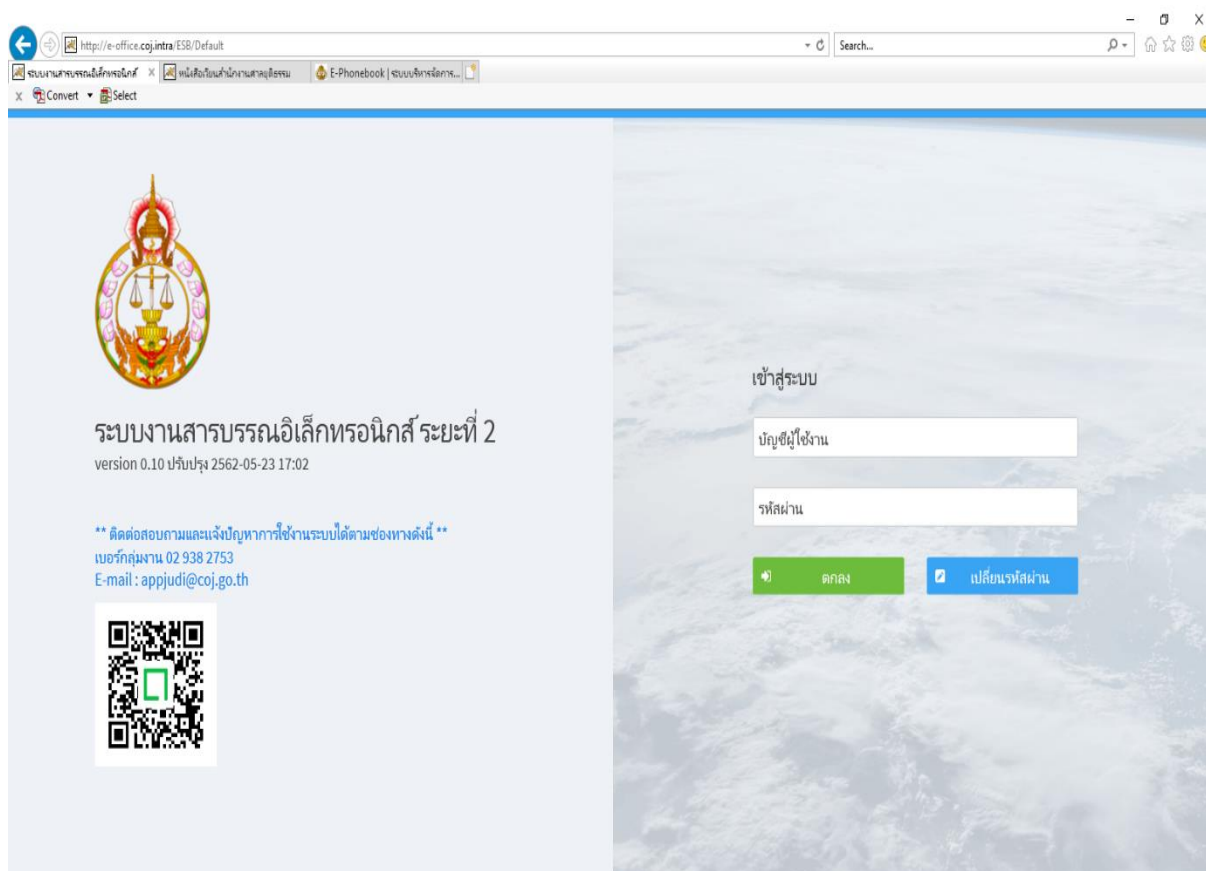
๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งเอกสารสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๒.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการสแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บ พร้อมนำส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ หรือวิธีอื่นที่กำหนด

วิธีการรับ – ส่งหนังสือ

๑. การรับ – ส่งหนังสือและการค้นหาในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระยะ ๒ ดำเนินการ ดังนี้

การเรียกใช้โปรแกรมรับ – ส่งหนังสือของระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระยะที่ ๒ ได้จากลิ้งค์ของสำนักงานศาลยุติธรรม <http://e-office.coj.intra/ESB/> เพื่อเข้าสู่โปรแกรม ดังรูป



๒ กรณีออกเลขหนังสือส่งเรียนเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ดำเนินการดังนี้

๒.๑ คลิกที่เมนูส่งเอกสาร เลือกออกเลขส่ง

๒.๒ คลิกออกเลขส่งที่ (ปุ่มสีเขียว) ด้านขวา และพิมพ์ข้อมูลในช่องขึ้นความเร็ว เรือง เรียน อ้างถึง สิ่งี่ส่งมาด้วย รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) กดปุ่มบันทึกข้อมูล (สีเขียว) ด้านล่าง จะได้เลขหนังสือส่ง.....

ปรากฏเลขหนังสือ

๒.๓ เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้ดำเนินการแนบไฟล์ โดยไปที่เมนูแก้ไขเอกสาร



(ปุ่มสีเขียว) มุมซ้ายมือแล้วกดปุ่มเอกสารต้นฉบับ (เลือกไฟล์) แล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่าง

- กรณีแนบไฟล์ต้นฉบับให้แนบเฉพาะหนังสือ

เอกสารต้นฉบับ

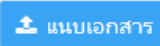
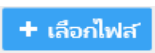
+ เลือกไฟล์

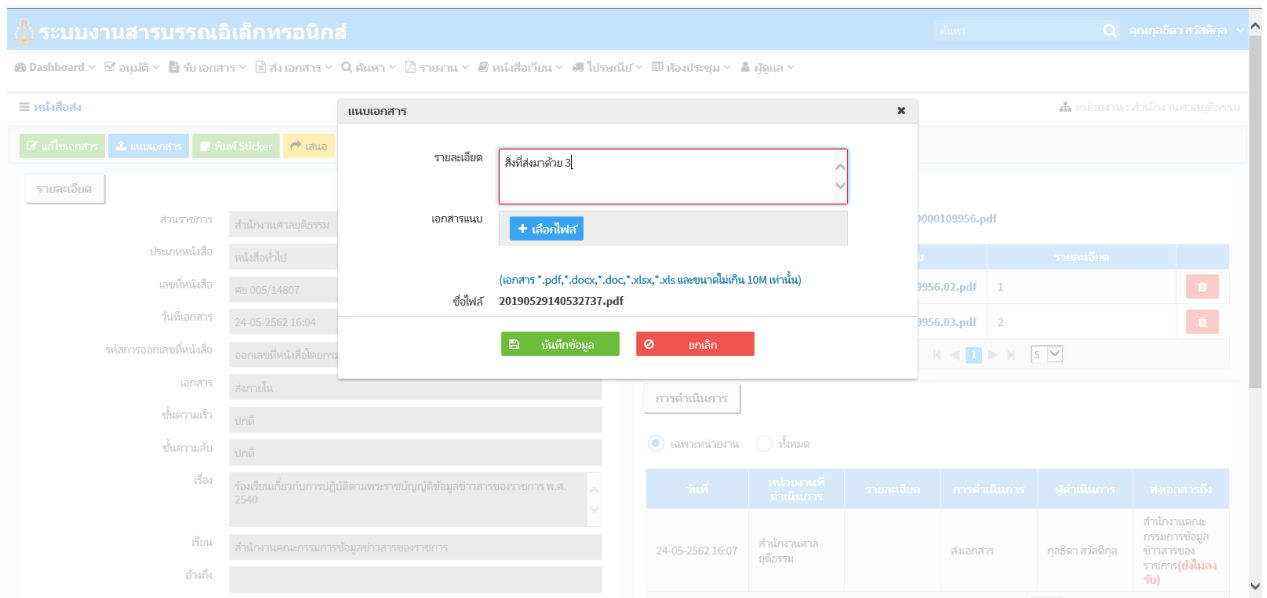
- หากมีเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยให้แนบไฟล์ที่ปุ่มแนบเอกสาร (ปุ่มสีฟ้า)

แนบเอกสาร

The screenshot displays the 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile. Below the navigation bar, there are several tabs for document management: 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document), 'แนบเอกสาร' (Attach Document), 'พิมพ์ Sticker' (Print Sticker), 'เสนอ' (Submit), 'ส่งเพื่อบุคคล' (Send to Person), 'ส่งถึงหน่วยงาน' (Send to Agency), 'ดึงกลับเอกสาร' (Retrieve Document), and 'สำเนาเอกสาร' (Copy Document). The 'แก้ไขเอกสาร' tab is currently active, showing a form for editing a document. The form includes fields for 'จาก (หน่วยงานผู้ส่ง)' (From: Agency), 'ที่ (เลขที่หนังสือ)' (Reference Number), 'ชั้นความลับ' (Classification), 'เรื่อง' (Subject), 'อ้างถึง' (Reference), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'วันที่เอกสาร' (Document Date), 'ชั้นความลับ' (Classification), 'เรื่อง' (Subject), 'ระยะเวลาดำเนินการ' (Processing Time), and 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details). The 'แนบเอกสาร' (Attach Document) button is highlighted in blue, and a red arrow points to it with the text 'ปุ่มไฟล์ต้นฉบับ' (Original File Button). The 'เอกสารต้นฉบับ' (Original Document) button is also visible, with a red arrow pointing to it and the text 'เอกสารต้นฉบับ' (Original Document). The 'แนบเอกสาร' (Attach Document) button is highlighted in blue, and a red arrow points to it with the text 'ปุ่มไฟล์ต้นฉบับ' (Original File Button). The 'เอกสารต้นฉบับ' (Original Document) button is also visible, with a red arrow pointing to it and the text 'เอกสารต้นฉบับ' (Original Document). The 'แนบเอกสาร' (Attach Document) button is highlighted in blue, and a red arrow points to it with the text 'ปุ่มไฟล์ต้นฉบับ' (Original File Button). The 'เอกสารต้นฉบับ' (Original Document) button is also visible, with a red arrow pointing to it and the text 'เอกสารต้นฉบับ' (Original Document).

หมายเหตุ หากเลือกไฟล์เอกสารต้นฉบับผิด สามารถเลือกไฟล์เอกสารที่ถูกต้องทับไฟล์เดิมได้ทันที

- กรณี แนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกที่ เมนูแนบเอกสาร 
 กรอกรายละเอียดจากนั้นเลือกปุ่ม  เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแล้วเลือกปุ่มบันทึกข้อมูล



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard | อนุมัติ | รับเอกสาร | ส่งเอกสาร | ค้นหา | รายงาน | หนังสือเวียน | ไปรษณีย์ | ห้องประชุม | ผู้ดูแล

หนังสือส่ง

แนบเอกสาร | พิมพ์ Sticker | เสร็จ

รายการแนบ

ส่วนราชการ: สำนักงานศาลยุติธรรม

ประเภทหนังสือ: หนังสือทั่วไป

เลขที่หนังสือ: ศย 005/14807

วันที่เอกสาร: 24-05-2562 16:04

รหัสการออกเลขที่หนังสือ: ออกเลขที่หนังสือโดยกรม

เอกสาร: ส่งภายใน

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

เรื่อง: ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เขียน: สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อำนาจ:

เอกสารแนบ: + เลือกไฟล์

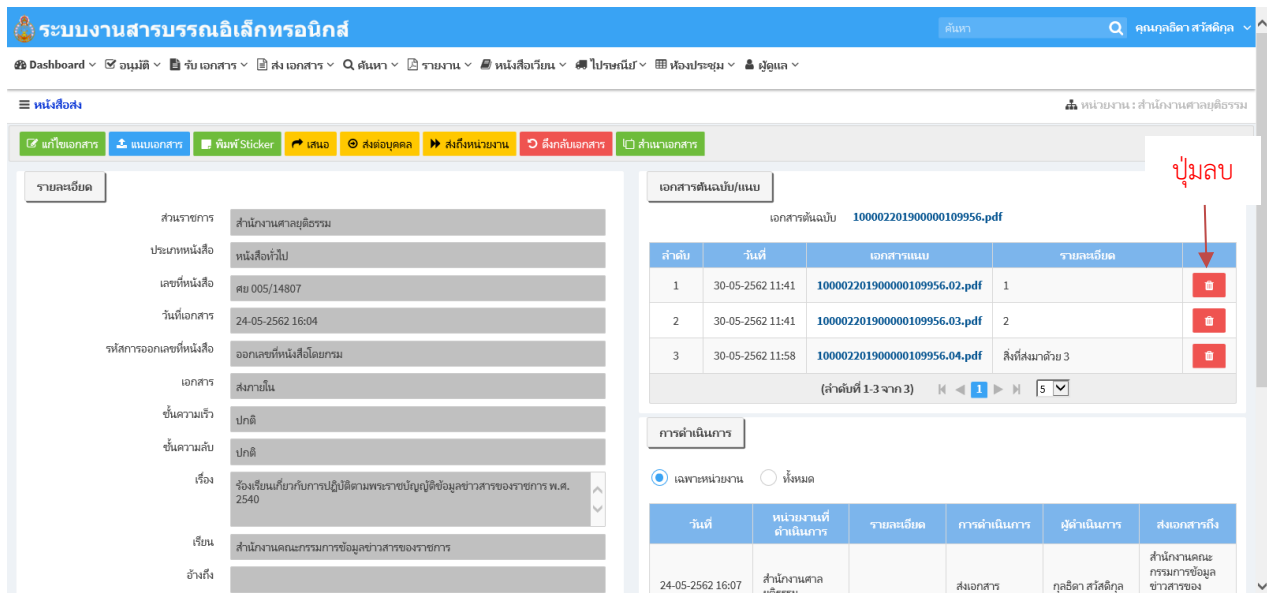
(เอกสาร *.pdf, *.docx, *.doc, *.xlsx, *.xls และขนาดไม่เกิน 10M เท่านั้น)

ชื่อไฟล์: 20190529140532737.pdf

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล | ยกเลิก

การดำเนินการ: เลขาชำนาน | ทั้งหมด

วันที่	หน่วยงานที่ดำเนินการ	รายละเอียด	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ส่งเอกสารถึง
24-05-2562 16:07	สำนักงานศาลยุติธรรม		ส่งเอกสาร	กุลธิดา สวัสดิกุล	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มีไม่ลงรับ)



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard | อนุมัติ | รับเอกสาร | ส่งเอกสาร | ค้นหา | รายงาน | หนังสือเวียน | ไปรษณีย์ | ห้องประชุม | ผู้ดูแล

หนังสือส่ง

แนบเอกสาร | พิมพ์ Sticker | เสร็จ | ส่งเอกสาร | ส่งถึงหน่วยงาน | ดึงกลับเอกสาร | สำเนาเอกสาร

รายการแนบ

ส่วนราชการ: สำนักงานศาลยุติธรรม

ประเภทหนังสือ: หนังสือทั่วไป

เลขที่หนังสือ: ศย 005/14807

วันที่เอกสาร: 24-05-2562 16:04

รหัสการออกเลขที่หนังสือ: ออกเลขที่หนังสือโดยกรม

เอกสาร: ส่งภายใน

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

เรื่อง: ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เขียน: สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อำนาจ:

เอกสารต้นฉบับ/แนบ: เอกสารต้นฉบับ 100002201900000109956.pdf

ลำดับ	วันที่	เอกสารแนบ	รายละเอียด	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ส่งเอกสารถึง
1	30-05-2562 11:41	100002201900000109956.02.pdf	1			
2	30-05-2562 11:41	100002201900000109956.03.pdf	2			
3	30-05-2562 11:58	100002201900000109956.04.pdf	3			

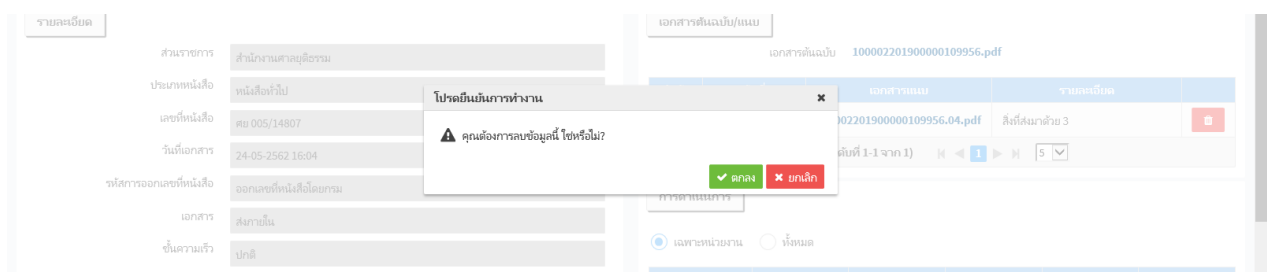
(ลำดับที่ 1-3 จาก 3)

การดำเนินการ: เลขาชำนาน | ทั้งหมด

วันที่	หน่วยงานที่ดำเนินการ	รายละเอียด	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ส่งเอกสารถึง
24-05-2562 16:07	สำนักงานศาลยุติธรรม		ส่งเอกสาร	กุลธิดา สวัสดิกุล	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มีไม่ลงรับ)

ปุ่มลบ

หมายเหตุ สามารถแนบเอกสารได้มากกว่า 1 ไฟล์ และหากต้องการลบไฟล์สามารถเลือกที่ปุ่มลบ (สีแดง)



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard | อนุมัติ | รับเอกสาร | ส่งเอกสาร | ค้นหา | รายงาน | หนังสือเวียน | ไปรษณีย์ | ห้องประชุม | ผู้ดูแล

หนังสือส่ง

แนบเอกสาร | พิมพ์ Sticker | เสร็จ | ส่งเอกสาร | ส่งถึงหน่วยงาน | ดึงกลับเอกสาร | สำเนาเอกสาร

รายการแนบ

ส่วนราชการ: สำนักงานศาลยุติธรรม

ประเภทหนังสือ: หนังสือทั่วไป

เลขที่หนังสือ: ศย 005/14807

วันที่เอกสาร: 24-05-2562 16:04

รหัสการออกเลขที่หนังสือ: ออกเลขที่หนังสือโดยกรม

เอกสาร: ส่งภายใน

ชั้นความเร่ง: ปกติ

ชั้นความลับ: ปกติ

เรื่อง: ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เขียน: สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อำนาจ:

เอกสารต้นฉบับ/แนบ: เอกสารต้นฉบับ 100002201900000109956.pdf

ลำดับ	วันที่	เอกสารแนบ	รายละเอียด	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ส่งเอกสารถึง
1	30-05-2562 11:41	100002201900000109956.02.pdf	1			
2	30-05-2562 11:41	100002201900000109956.03.pdf	2			
3	30-05-2562 11:58	100002201900000109956.04.pdf	3			

(ลำดับที่ 1-3 จาก 3)

การดำเนินการ: เลขาชำนาน | ทั้งหมด

วันที่	หน่วยงานที่ดำเนินการ	รายละเอียด	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ส่งเอกสารถึง
24-05-2562 16:07	สำนักงานศาลยุติธรรม		ส่งเอกสาร	กุลธิดา สวัสดิกุล	สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มีไม่ลงรับ)

ปุ่มลบ

โปรดบันทึกการทวงถาม

คุณต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่?

ตกลง | ยกเลิก

๒.๔ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้เลือกส่งถึงหน่วยงาน (ปุ่มสีเหลือง)

➡ ส่งถึงหน่วยงาน

๒.๕ กรณีศาลในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม (ยกเว้นส่วนกลาง) เลือกคลิก ☒ ที่ ช่องสำนักงาน ศาลยุติธรรม แล้วเลือกที่ปุ่ม [>](#) (สีฟ้า) และเลือกที่ปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง (ปุ่มสีเขียว)

๒.๖ กรณีสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ให้ดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดไว้

๓.๓ เมื่อได้เลขหนังสือส่งแล้วให้ดำเนินการแนบไฟล์ โดยไปที่เมนูแก้ไขเอกสาร (ปุ่มสีเขียว) มุมซ้ายมือไปที่เอกสารต้นฉบับ (เลือกไฟล์) เพื่อแนบไฟล์ต้นฉบับ

- กรณีแนบไฟล์ต้นฉบับให้แนบเฉพาะหนังสือนำส่ง
- หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้แนบไฟล์ที่ปุ่มแนบเอกสาร (ปุ่มสีฟ้า)

๓.๔ เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้เลือกส่งถึงหน่วยงาน (ปุ่มสีเหลือง)

➡ ส่งถึงหน่วยงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard | อนุมัติ | รับเอกสาร | ส่งเอกสาร | ค้นหา | รายงาน | หนังสือเวียน | ไปรษณีย์ | ห้องประชุม | ผู้ดูแล

หนังสือส่ง

หน่วยงาน : สำนักงานศาลยุติธรรม

เอกสารต้นฉบับ/แนบ

เอกสารต้นฉบับ 100002201900000109952.pdf

ลำดับ	วันที่	เอกสารแนบ	รายละเอียด
ไม่มีข้อมูล			

(ลำดับที่ 0-0 จาก 0)

การดำเนินการ

☒ เฉพาะหน่วยงาน ☐ ทั้งหมด

วันที่	หน่วยงานที่ดำเนินการ	รายละเอียด	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ส่งเอกสารถึง
ไม่มีข้อมูล					

๓.๕ เลือกคลิกที่ปุ่ม ➡ ☐ สำนักงานศาลยุติธรรม (ศย 005) จะแสดงรายละเอียดของสำนัก/กอง จากนั้นเลือกสำนัก/กอง ที่ต้องการในช่อง ☒ แล้วเลือกที่ปุ่มเครื่องหมาย > (สีฟ้า) และเลือกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง ดังรูป

ส่งถึงหน่วยงาน

การดำเนินการ : ส่งถึงหน่วยงาน

รายละเอียด :

ค้นหา

☒ ศาลทั่วประเทศ/ส่วนกลาง ☐ หน่วยงานภายนอก ☐ ระบุหน่วยงาน

☐ ทั่วประเทศ ☐ ส่วนกลาง ☐ ภายในหน่วยงาน

หน่วยงาน

- ☐ สำนักงานศาลยุติธรรม (ศย 005)
- ☐ เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม (ศย 005)
- ☐ ที่ปรึกษาประธานศาลยุติธรรม ()
- ☐ สำนักประธานศาลฎีกา (ศย 001)
- ☐ สำนักคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ศย 002(ศ))
- ☒ สำนักคณะกรรมการการตุลาการศาลยุติธรรม (ศย 003(ศ))
- ☐ สำนักคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม (ศย 004(ศ))
- ☐ สำนักบริหารกลาง (ศย 005(ศ))
- ☐ สำนักการต่างประเทศ (ศย 007(ศ))
- ☐ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม (ศย 008(ก))

ค้นหา ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ไม่มีข้อมูล


(ลำดับที่ 0-0 จาก 0)

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

๕.๒ กรอกรายละเอียดในช่องสีแดงให้ครบถ้วน จากนั้นเลือกบันทึกข้อมูลด้านล่าง (สีเขียว)





๕.๓ เลือกเมนูส่งถึงหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ เลือกกลุ่มงานที่ต้องการจะส่งโดยเลือกปุ่ม (สีฟ้า) แล้วเลือกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง (สีเขียว)

๖ ขั้นตอนการลงรับหนังสือในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม




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



Dashboard ▾ อนุมัติ ▾ รับ เอกสาร ▾ ส่ง เอกสาร ▾ ค้นหา ▾ รายงาน ▾ หนังสือเวียน ▾ ไปรษณีย์ ▾ ห้องประชุม ▾ ผู้ดูแล ▾

≡ ออกเลขรับ หน่วยงาน : สำนักงานศาลยุติธรรม

เลขที่หนังสือ, เรื่อง, บาร์โค้ด, หน่วยงาน 17-05-2562  24-05-2562  ค้นหา  ออกเลขรับ 

รอลงรับ **รอลงรับ (ไปรษณีย์)**


ลำดับ	ด้าน	กลับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	หน่วยงานผู้ส่ง	วันที่เอกสาร	วันที่ส่ง	ไฟล์ต้นฉบับ	ไฟล์แนบ	
1			ศย 013(ส)/1085	พิจารณาร่างกฎหมายเพื่อรองรับโครงการจัดการระบบบันทึกคำพยานด้วยภาพและเสียงในห้องพิจารณาคดี	สำนักกฎหมายและวิชาการศาลยุติธรรม	23-05-2562 16:01	24-05-2562 08:40			
2			ศย 306.001/1128	ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างบ้านพักรองรับผู้พิพากษาคณะ 6 จำนวน 2 หน่วย บ้านพักผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำศาลประจำสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาคณะ 6 จำนวน 1 หน่วย พร้อมสิ่งก่อสร้าง	สำนักบริหารทรัพยากร	17-05-2562 00:00	22-05-2562 15:50			

(ลำดับที่ 1-2 จาก 2)  1  20

รวมทั้งหมด 2 รายการ

version 0.10 ปรับปรุง 2562-05-23 17:02 สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561 สำนักงานศาลยุติธรรม

<http://e-office.coj.intra/ESB/mdm001>


๖.๒ เลือกเมนูส่งถึงหน่วยงาน ค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ เลือกลูกข่ายงานที่ต้องการจะส่ง กดปุ่ม  แล้วเลือกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่าง

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Dashboard ▾ อนุมัติ ▾ รับ เอกสาร ▾ ส่ง เอกสาร ▾ ค้นหา ▾ รายงาน ▾ หนังสือเวียน ▾ ไปรษณีย์ ▾ ห้องประชุม ▾ ผู้ดูแล ▾

ส่งถึงหน่วยงาน

การดำเนินการ: ส่งถึงหน่วยงาน
รายละเอียด:

ชื่อหน่วยงาน ค้นหา 

☒ ศาลทั่วประเทศ/ส่วนกลาง ☐ หน่วยงานภายนอก ☐ ระบบหน่วยงาน

☐ ทั่วประเทศ ☐ ส่วนกลาง ☐ ภายในหน่วยงาน

หน่วยงาน

☐ สำนักงานประจำศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสุรินทร์ (ศย 303.027)

☐ กลุ่มช่วยงานด้านการ (ศย 303.027)

☒ กลุ่มงานคลัง (ศย 303.027)

☐ กลุ่มงานบริการประชาชนและประชาสัมพันธ์ (ศย 303.027)

☐ กลุ่มงานคดี (ศย 303.027)

☐ กลุ่มงานช่วยพิจารณาคดี (ศย 303.027)


☐ กลุ่มนักสืบและประเมินข้อพิพาท (ศย 303.027)

☐ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดศรีสะเกษ (ศย 303.026)

☐ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอุบลราชธานี (ศย 303.022)



☐ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดร้อยเอ็ด (ศย 303.022)



☐ ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดขอนแก่น (ศย 303.022)

ค้นหา ชื่อหน่วยงาน ค้นหา 

ชื่อหน่วยงาน

ไม่มีข้อมูล

(ลำดับที่ 0-0 จาก 0)  1 

 บันทึกข้อมูล  ยกเลิก

๗. ขั้นตอนการค้นหาหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

- คลิกเลือกที่เมนูค้นหา เลือกหนังสือรับ – ส่งทั้งหมด
- กรณีค้นหาหนังสือรับ ให้เลือกที่ ปุ่ม ☒ หนังสือรับ ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เลขที่หนังสือ เรื่อง จากหน่วยงานถึงหน่วยงาน และระบุช่วงของวันที่ ที่ต้องการค้นหา แล้วดำเนินการเลือกปุ่มค้นหา
- กรณีค้นหาหนังสือส่ง ให้เลือกที่ ปุ่ม ☒ หนังสือส่ง ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เลขที่หนังสือ เรื่อง จากหน่วยงานถึงหน่วยงาน และระบุช่วงของวันที่ ที่ต้องการค้นหา แล้วดำเนินการเลือกปุ่มค้นหา

หมายเหตุ เมนูค้นหา ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นเพื่อดูรายละเอียด แต่ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่หน่วยงานได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น กรณีออกเลขหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องการแก้ไข ให้ไปค้นหาที่เมนูส่งเอกสารและดำเนินการแก้ไข