



ที่ พง ๐๐๑๗.๒/ว ๑๗๙๐

ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง ๔๒๐๐๐

๗๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การใช้งานระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพังงา (E-Office)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีเมืองพังงา นายกเทศมนตรีเมืองตะ่กั่วป่า นายกเทศมนตรีตำบลทุกตำบล และนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง ๐๐๑๗.๒/ว ๔๕๐๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจังหวัดพังงา (E-Office) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพังงาได้พัฒนาระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพังงา เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร เรื่องแนวทางประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

จังหวัดพังงา จะใช้ระบบดังกล่าวเป็นศูนย์กลางการสื่อสารและเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๒. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในสังกัดลงทะเบียนผู้ใช้งานและเพื่อทราบแนวทางปฏิบัติที่ จังหวัดได้กำหนดไว้ได้ที่ www.phangnga.go.th -> e-office -> ระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพังงา

๓. สำหรับ อำเภอ ให้ส่งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน เพื่อร่วมประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในระดับ อำเภอในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น ณ ห้องรับรองสำนักงานจังหวัดพังงา

จึงเรียนมา เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายาณศักดิ์ ถวิล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

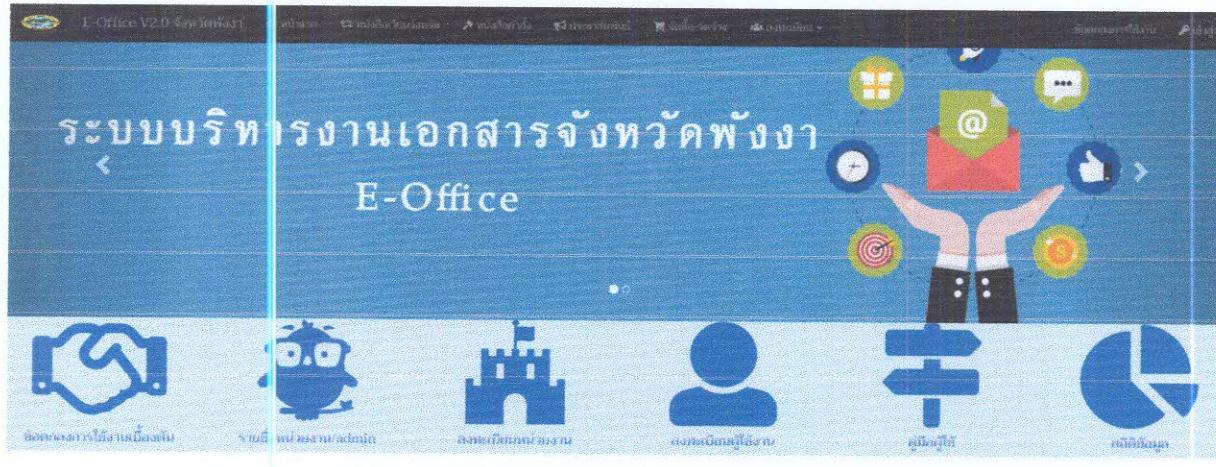
สำนักงานจังหวัดพังงา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
โทร. ๐-๗๖๔๘-๑๔๑๑ สปมท. ๖๗๓๔๒-๓

E-mail : dataofphangnga@gmail.com

គ្រឿងផ្សេងៗ

របបប៊ីហារងារក្រសួងខេត្តពេងខោ (E-Office)



คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจังหวัดพังงา (E-Office 2.0)

ความเป็นมา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัดได้พัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติจังหวัดพังงา (E-Office) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- 1 ระบบสารบรรณ เลือกทรอนิกส์
- 2 ระบบออกเลขที่ เปียนคุมสัญญา(จ้าง/ซื้อ-ขาย/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
- 3 ระบบจองห้องประชุม
- 4 ระบบรับ-ส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์
- 5 ระบบติดตามแท้มسنอลงนาม
- 6.ระบบบริการ

ทั้งนี้เพื่อยกระดับมาตรฐานและทั่วไปในภาระปฏิรักษากำรในเรื่องของภาระเดินหนังสือราชการ และเป็นภาระสอยหรับกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร ด่วนที่สุด ที่ นร. 1200/ว 21 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการประเมินตัวชี้วัดที่ 4.2 การพัฒนาປະสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2561 ได้กำหนดให้ทุกจังหวัดจะต้องดำเนินการพัฒนาປະสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

- 1.การลดภาระด้วย
- 2.การใช้ระบบสารสนเทศ
- 3.การลดพลังงาน
- 4.การประหยัดงบประมาณ
- 5.การปรับปรุงมาตรฐาน
- 6.การบูรณาการการทำงาน

โดยกำหนดให้ทุกจังหวัดดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 เป็นต้นไป
ขอควรทราบเบื้องต้น

ระบบดังกล่าวได้พัฒนาให้สามารถทำงานได้บน Web Browser สมัยใหม่ (google chrome /firefox/opera) หากใช้โปรแกรม Internet Explorer (IE) จะแสดงผลการทำงานไม่ถูกต้อง

ระดับสิทธิ์ผู้ใช้งานแบ่งผู้ใช้งานเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 1.ผู้ดูแลระบบ = ได้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เขียนโปรแกรม เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครื่องแม่ข่าย
- 2.สารบรรณกลาง = เจ้าหน้าที่รับหนังสือของสำนักงานจังหวัดพังงา
- 3.สารบรรณประจำหน่วยงาน = เจ้าหน้าที่ผู้รับ-ส่งหนังสือของส่วนราชการ
- 4.สารบรรณประจำกลุ่ม/กอง/สาขา = เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือภายในกลุ่ม/กองต่าง ๆ
- 5.ผู้ใช้งานทั่วไป = เจ้าหน้าที่ทั่วไป

1. คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจังหวัดและเจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงาน

ผู้ที่ได้รับสิทธิ์การใช้งานประเภทนี้จะสามารถดำเนินการต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 1) สามารถแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน เลขประจำส่วนราชการ ข้อมูลโทรศัพท์/โทรสาร
- 2) สามารถเพิ่ม/แก้ไข กลุ่ม/กอง/ฝ่าย หรือสาขาวิชา ตามโครงสร้างองค์กรได้ตามความเป็นจริง
- 3) สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ในระดับเจ้าหน้าที่สารบรรณประจำกลุ่ม และผู้ใช้งานทั่วไปในหน่วยงานของตนเองได้

4) สามารถใช้งานระบบได้โดยทั่วไปภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดไว้

2. การเข้าสู่ระบบ (LOGIN)

ในการเข้าสู่ระบบ กรอกให้เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ที่ส่งให้จังหวัดตามหนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง 0017.2/ว5500 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2560 เรื่อง โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) จังหวัดพังงา หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ ผ่านทางระบบ Chat Online ที่หน้าเว็บไซต์ หรือเบอร์โทรศัพท์ 076-431421

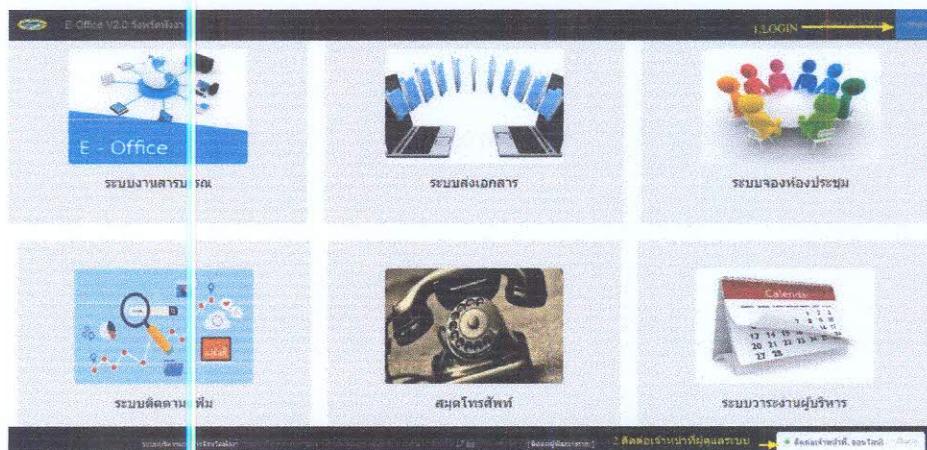
2.1 เข้าสู่ระบบผ่าน เว็บไซต์จังหวัดพังงา www.phangnga.go.th เลือกเมนู E-Office > E-Office 2.0



รูปที่ 1 ช่องทางการเข้าถึงระบบ

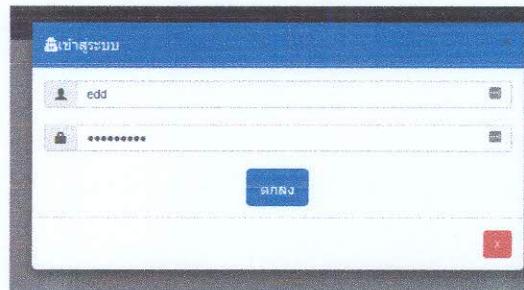
2.2 จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบโดยมีส่วนประกอบที่สำคัญสองส่วนดังนี้

ปุ่ม Login ใช้สำหรับกดเพื่อเข้าสู่ระบบระบบสื่อสารออนไลน์ ใช้สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอหลักของระบบ E-Office 2.0

2.3 ดำเนินการป้อน Username และ Password ให้ถูกต้อง



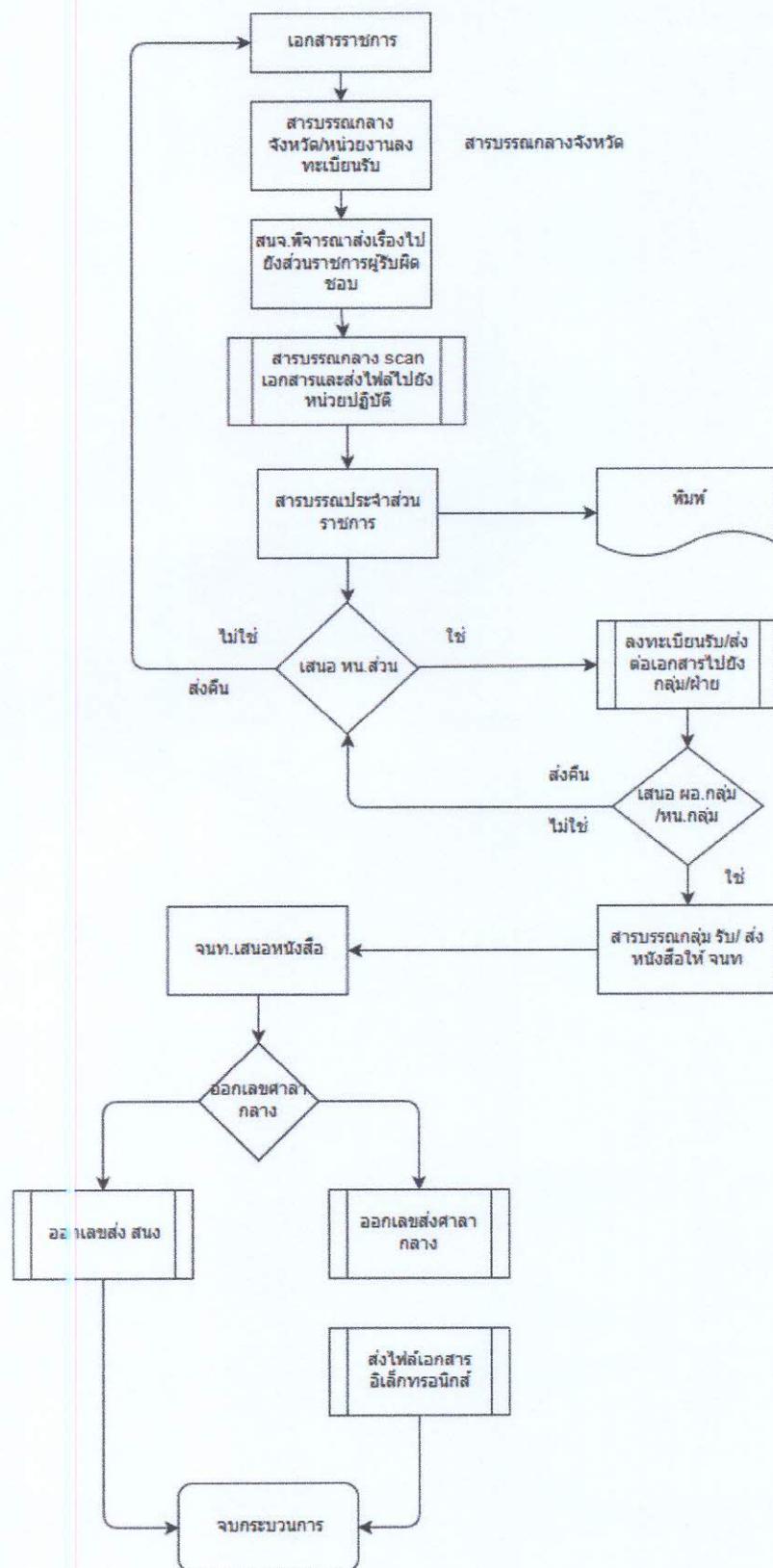
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ LOGIN



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอภายในหลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ

3. เมนูระบบงาน ในเบื้องต้นเมื่อการใช้งานจะมีดังนี้ ซึ่งเมนูดังกล่าวจะแสดงผลตามสิทธิ์ที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ

- 1) Setup สำหรับใช้ในการตั้งค่าเบื้องต้น ประ
- 2) ทะเบียนคุณสัญญา ใช้ออกเลขคุณสัญญาเจ้า/ชื้อ-ขาย/เอกสารประกวดราคา
- 3) ระบบงานสารบรรณ เป็นระบบงานบริหารรับ/ส่ง/ออกเลข หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- 4) ระบบติดตามแฟ้ม ใช้สำหรับตรวจสอบแฟ้มที่เสนอเพื่อให้ผู้บริหาร(รอง.ผวจ/ผวจ) ลงนาม
- 5) ระบบสนับสนุนอี.ฯ ประกอบด้วยระบบของห้องประชุม ระบบลงมติงานผู้บริหาร ระบบลงทะเบียนหน้าเว็บไซต์
- 6) คู่มือการใช้งาน



รูปที่ 5 แสดงผังการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณ

4. การจัดการกลุ่ม/ฝ่าย/สาขาย่อย (Group Management)

ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้รับดับสารบรรณประจำหน่วยงานสามารถจัดการกลุ่มฝ่ายตามโครงสร้างองค์กรของตนเองได้

The screenshot shows the 'Group Management' section of the system. A red arrow points from step 1 (选择) to the '选择' button in the top navigation bar. Another red arrow points from step 2 (新增) to the '新增' button in the same bar. Step 3 (单击添加) is indicated by a blue arrow pointing to the '添加' button in the toolbar above the grid. The main area displays a table titled '集团子部门' (Sub-departments of the Group) with columns: 编号 (ID), 部门名称 (Department Name), 部门负责人 (Manager), 部门电话 (Phone), and 操作 (Actions). Below the table, there are two side-by-side forms. The left form is for creating a new group, with fields for '部门名称' (Department Name), '部门负责人' (Manager), '部门电话' (Phone), and '部门地址' (Address). The right form shows details for an existing group: '部门名称' (Department Name) 0017.2, '部门负责人' (Manager) 0-7648-1421, and '部门地址' (Address) 0-7648-1421. Both forms have a large blue '保存' (Save) button at the bottom.

หน้าต่างสำหรับเพิ่ม
หน้าต่างสำหรับแก้ไข/ลบ

รูปที่ 6 แสดงขั้นตอนการเพิ่มกลุ่มฝ่าย

5. การจัดการผู้ใช้ (User Management)

The screenshot shows the 'User Management' section of the system. A red arrow points from step 1 (选择) to the '选择' button in the top navigation bar. Another red arrow points from step 2 (新增) to the '新增' button in the same bar. Step 3 (单击添加) is indicated by a blue arrow pointing to the '添加' button in the toolbar above the grid. Step 4 (输入姓名) is indicated by a blue arrow pointing to the '姓名' (Name) input field in the user creation form. The main area displays a table titled '用户列表' (User List) with columns: 编号 (ID), 姓名 (Name), 手机号码 (Mobile Number), 登录名 (Login Name), 机构名称 (Organization Name), 工作岗位 (Job Position), 岗位权限 (Position Rights), and 操作 (Actions). The table includes 10 rows of user data. Below the table, there is a large blue '保存' (Save) button.

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอบริหารจัดการผู้ใช้งาน

- 1=เมนูหลัก
- 2=เมนูจัดการผู้ใช้
- 3=ปุ่มเพิ่มผู้ใช้
- 4=ช่องค้นหา
- 5=ปุ่มแก้ไข
- 6=ปุ่มลบผู้ใช้

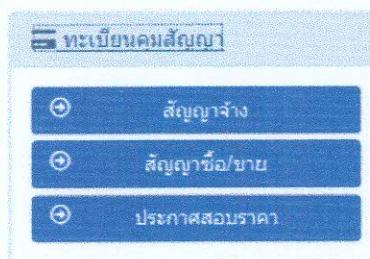
รูปที่ 8 แสดงการกำหนดสิทธิ์

- 1.เลือกกลุ่มงานในสังกัดที่ได้ดำเนินการตามข้อ 4
- 2.กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ และข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

- 1.กำหนดสถานะการใช้งาน
- 2.กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

6.ระบบทะเบียนคุมสัญญา

ระบบทะเบียนคุมสัญญาจ้างประกอบด้วยระบบที่ใช้สำหรับออกเลขทะเบียนคุม สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/และเอกสารประ功德ากา



รูปที่ 9 แสดงเมนูย่อยทะเบียนคุมสัญญา

6.1 ทะเบียนคุณสมบัญญาจ้าง

ทะเบียนคุณสมบัญญาจ้าง			รายการซื้อขาย			ราคาระบบ	ผู้รับจ้าง
เลข ที่แบบ	เลข คุณญา	วันที่ได้ รับเอกสาร	รายการซื้อขาย	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง	
15	►196/2561	15 มี.ค. 2561	ดำเนินการท่องเที่ยวเพื่อเพิ่มยอดขายให้กับ SMEs และผู้ประกอบการรายเล็ก ด้วยวิธีประมวลราคา มีลักษณะนี้ดัง (e-bidding)	8,990,000	บริการร่วมค้า ริ จำกัด		
14	195/2561	14 มี.ค. 2561	test...	0	test		
11	194/2561	12 มี.ค. 2561	โครงการท่องเที่ยวเชิงนักเดินทางสายท่องเที่ยวและแม่ข่าย (หาดแม่กลองบางกรวย) ตามลักษณะ ลักษณะท่องเที่ยว...	5,845,813	พัฒนาสู่การ ทางทุนส่วนราชการ มอบหมายให้ บริษัทแม่		
10	193/2561	09 มี.ค. 2561	ต้องสัญญาซื้อขาย...	50,000	บริษัททดสอบ		

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 10 แสดงรายละเอียดหน้าจอทะเบียนคุณสมบัญญาจ้าง

หมายเลข 1 สำหรับใช้ออกเลขที่สัญญา

หมายเลข 2 สำหรับใช้ค้นหารายการต่างๆ

หมายเลข 3 สำหรับบัดดูรายละเอียด

รายการซื้อขาย	
รายการซื้อขาย:	ดำเนินการท่องเที่ยวเพื่อเพิ่มยอดขายให้กับ SMEs และผู้ประกอบการรายเล็ก ด้วยวิธีประมวลราคา มีลักษณะนี้ดัง (e-bidding)
ราคาระบบ:	8,990,000 - บาท
ผู้รับจ้าง:	บริการร่วมค้า ริ จำกัด
วันที่ต้องการ:	15 มี.ค. 2561
สถานะ:	นายอำเภอศรีษะ อว. ของรัฐบาลจังหวัดราชบุรี ได้ปฏิริหารากอน ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ
หมายเหตุ:	สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ติดต่อ:	กฤษณะ กุลธรรม
ผู้ติดต่อ:	นายกฤษณะ กุลธรรม

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอสำหรับออกเลข และหน้าจอรายละเอียด

6.3 ทะเบียนคุณสมบัญญาซื้อขาย

ทะเบียนคุณสมบัญญาซื้อขาย			รายการซื้อขาย						ราคาระบบ			ผู้รับจ้าง			วันที่ได้รับเอกสาร			วันที่ต้องการ			หมายเหตุ		
เลข ที่แบบ	เลข คุณญา	วันที่ได้ รับเอกสาร	รายการซื้อขาย	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง	ราคาระบบ	วันที่ได้รับเอกสาร	ผู้รับจ้าง		
8	►1/2561	09 มี.ค. 2561	ต้องสัญญาซื้อขาย	500	บริษัททดสอบ	09 มี.ค. 2561	ทดสอบ	0	ทดสอบ	0	09 มี.ค. 2561	สำนักงานเขตหัวพงษา											

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 12 หน้าจอทะเบียนคุณสมบัญญาซื้อขาย

6.3 เลขเอกสารบันทึกการค่า

รายการบันทึกการค่า					ค่าที่ได้รับ		ผู้ให้	
หมายเลขบันทึก	เลขประจำการ	ชื่อเจ้าของ	รายการที่ได้รับ	จำนวนเงิน	ลักษณะของค่า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
9	03/2561	สหชัยศรีภูมิ	ทักษิณพัฒน์เจริญวนิช รายการ	ใบอนุญาตถ่ายหนังสือข้อความ	00 543	สำนักงานธงชาติไทย		
8	2/2561	เอกสารนัดประชุม	ที่วาระกตัญญานิรุณณานนท์	22 มี.ค. 3104	สำนักงานธงชาติไทย			
7	60/2561	เงินเดือน	สำนักงานธงชาติไทย	15 มี.ค. 2561	สำนักงานธงชาติไทย			

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 13 หน้าจอออกเลขประกันค่า

7.ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณนับเป็นหัวใจหลักของระบบสำนักงานอัตโนมัติ ทั้งนี้ใช้ในการรับเอกสารที่สู่จังหวัดโดยมีเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำหน้าที่รับเรื่องและส่งเอกสารผ่านทางระบบ และหน่วยงานสามารถออกเลขหนังสือรับ – ส่ง เป็นภาษาไทย โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

- 7.1 ออกเลขหนังสือรับถึงจังหวัด (สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจังหวัด)
- 7.2 ออกเลขหนังสือรับหน่วยงาน (ออกเลขภายในหน่วยงานนั้น ๆ)
- 7.3 หนังสือรับกลุ่มงาน (สำหรับออกเลขรับภายในกลุ่มงานหรือสาขาวิชอย่างหน่วยงาน)
- 7.4 หนังสือเข้าใหม่ (สำหรับแสดงหนังสือเข้าใหม่ที่ส่งมา�ังจังหวัด และยังไม่ลงรับ)
- 7.5 ทะเบียนหนังสือรับ (สำหรับแสดงหนังสือรับที่ส่งมาจากจังหวัด)
- 7.6 หนังสือส่ง[เวียน] (สำหรับออกเลขหนังสือส่งเวียน)
- 7.7 หนังสือส่ง [ภาคตិច] (สำหรับออกเลขหนังสือส่งภาคตិច)
- 7.8 หนังสือคำสั่ง (ออกเลขหนังสือคำสั่ง)
- 7.9 ระบบส่งเอกสาร (สำหรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน)



รูปที่ 14 แสดงเมนูระบบสารบรรณ

7.1 หนังสือรับถึง จังหวัด

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจังหวัด(สำนักงานจังหวัด) ใช้สำหรับรับหนังสือที่เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด โดยระบบจะออกแบบให้เจ้าหน้าที่ส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบไปให้ผู้รับ(หลังจากพิจารณาผู้รับผิดชอบจากกลุ่มงานอำนวยการ/ผัว妻 เรียบร้อยแล้ว)

ที่รับ	ที่/วัน	เลขที่เอกสาร	กระทํา	ผู้รับ	สถานะ	วันที่	สถานะ
70	3/2561	พช73702	33	ภาคบูรพาสัมภพ ชัชวาลย์ พานพัฒนา งามวิจิตร	ปิดเอกสารรวมภาคโภค	18 มี.ค. 2561	
68	1/2561	พช 0019	23	ขออนุมัติจัดการแบบอย่างดีของศูนย์ฯในส่วนภูมิภาค 5 สำนักฯ	อบรม	15 มี.ค. 2561	

รูปที่ 15 หน้าจอหลัก หน้าจอลงรับและหน้าจอรายงานประจำวัน

#	เลขที่	เอกสารที่	กระทํา	วันที่	สถานะ
1	65123	ภาคบูรพาสัมภพ ชัชวาลย์ พานพัฒนา งามวิจิตร	ปิดเอกสารรวมภาคโภค	18 มี.ค. 2561	
2	พช 0019/123	ขออนุมัติจัดการแบบอย่างดีของศูนย์ฯในส่วนภูมิภาค 5 สำนักฯ	อบรม	15 มี.ค. 2561	

*หมายเหตุ: ได้รับหนังสือที่ส่งมาโดยทางระบบเครือข่ายในเดือนมีนาคม

7.2 หนังสือรับถึง น่วยงาน

ที่รับ	ที่/วัน	เลขที่เอกสาร	กระทํา	ผู้รับ	สถานะ	หน้าปฏิบัติ
17	3/2561	พช0202.4/รช	65123	ขอรับประชุมการพัฒนาแผนที่ส่วนราชการชั้นนำที่มีความสำเร็จในการบูรพาภูมิภาคฯ...	18 มี.ค. 2561	กลุ่มงานดูแลสาธารณะ...
15	2/2561	พช0142/512		ขอรับเอกสารเชิงการประเมินพัฒนาการของศูนย์ฯในภูมิภาคที่ก่อให้เกิด...	17 มี.ค. 2561	กลุ่มงานศูนย์ฯภายนอก...
14	1/2561	พช0202.4/รช	65	ขอรับเอกสารเชิงการประเมินพัฒนาการของศูนย์ฯในภูมิภาคที่ก่อให้เกิด...	17 มี.ค. 2561	กลุ่มงานดูแลสาธารณะ...

รูปที่ 16 หน้าจอหลัก หน้าจอลงรับและหน้าจอรายงานประจำวัน

เอกสารที่:	3/2561
เลขที่เอกสาร:	พช0202.4/รช055123
กระทํา:	ขอรับประชุมการพัฒนาแผนที่ส่วนราชการชั้นนำที่มีความสำเร็จในการบูรพาภูมิภาคฯ และร่วมพัฒนาส่วนภูมิภาคฯ
ผู้รับ:	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
วันที่:	18 มี.ค. 2561
วันที่ส่ง:	19 มี.ค. 2561
ผู้รับ:	นายสมชาย ใจดี
เจ้าหน้าที่ผู้รับ:	นายวิวัฒน์ ใจดี

7.3 หนังสือรับถึง: ลุ่มงาน

หนังสือรับรองภารกิจ						
Show 10	entries			<input type="button" value="ตกลง"/>	<input type="button" value="ยกเว้นการพิจารณา"/>	
หน้า กากษา	หน้า รับ	หน้าที่เอกสาร	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ		
1	1/2561	#0142/512	ส่งหนังสือราชการเข้าจังหวัดร่วมโครงการพัฒนาหมู่บ้านที่ชุมชนอุบลราชธานี	สมศักดิ์		
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous	1	Next

● ลงทะเบียนข้อมูล

เดือนที่ : 2561
เดือนปัจจุบัน :

ผู้รับ : ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย
ผู้รับ :

รายละเอียด : วันที่ 19 มิ.ย. 2561
หมายเหตุที่แนบมา :

หมายเหตุ : ให้ทราบว่าได้รับหนังสือรับรองภารกิจ

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอหนังสือรับถึงกลุ่มงาน

7.4 หนังสือเข้าใหม่

เป็นเมนูสำหรับใช้ดูเอกสารเข้าใหม่ที่ยังไม่ได้ยืนยันการรับซึ่งถูกจัดส่งมาโดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ กล่างจังหวัด(สำนักงานจังหวัด) หากมีหนังสือเข้าใหม่เราสามารถตรวจสอบเอกสารแนบไปได้ว่า เป็นของหน่วยงาน หรือไม่ โดยสามารถเลือกที่จะลงรับ หรือส่งคืนได้

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอหนังสือจากจังหวัด

**7.5 ทะเบียนหนังสือรับจากจังหวัด
เป็น มนูที่ใช้แสดงหมายเลขอุบัติเหตุที่ยื่นยันรับเรียบร้อยแล้ว**

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการใช้งาน

**7.6 หนังสือส่ง (เรียน)//ปกติ
ใช้สำหรับออกเลขหนังสือเวียนหรือหนังสือปกติของจังหวัด โดยระบบสามารถแนบไฟล์
หรือจัดส่งเอกสารผ่านทาง ระบบได้ กรณีที่เป็นการจัดส่งเอกสารภายในจังหวัด**

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอใช้งาน

7.7 หนังสือคำสั่ง

ใช้สำหรับออก เลขหนังสือคำสั่งจังหวัด ซึ่งเป็นการนำระบบมาทดแทนการลงนามในสมุด ทั้งนี้เพื่อ เป็นการอำนวยความสะดวกความสะดวกให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัด

หนังสือคำสั่ง			+ บันทึกเข้าสู่ระบบ		
Show 10 entries			Search:		
Ref_sys	เลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	สถานะ	ดำเนินการ
1	1/2561	ผลต้องดูแล	19 มี.ค. 2561	ดำเนินการ	
Showing 1 to 1 of 1 entries					

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอใช้งาน

8.ส่งเอกสาร/ติดตามแฟ้ม

ส่งเอกสาร/ติดตามแฟ้ม
<input checked="" type="radio"/> ส่งเอกสาร
<input checked="" type="radio"/> ระบบติดตามแฟ้ม
<input checked="" type="radio"/> ตรวจสอบแฟ้ม[สานักใหญ่]

เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังส่วน ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนระบบติดตามแฟ้ม เป็นระบบที่ออกแบบมาสำหรับติดตามแฟ้มงานต่าง ๆ ที่เสนอ รอง.ผู้จ หรือ ผู้จ. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแฟ้ม สามารถติดตามได้อย่างใกล้ชิด

8.1 ระบบส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร					
Show 10 entries		Search:			
ลำดับ	ผู้ส่ง	ไฟล์	วันที่ส่ง	รับเอกสาร	
Showing 0 to 0 of 0 entries					
			No data available in table		
				Previous	Next

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอใช้งาน

เอกสารใหม่ : ใช้แสดงเอกสารเข้าใหม่ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก
เอกสารรับ เมลล์ : ใช้เก็บเอกสารที่ลงรับเรียบร้อยแล้ว
ประวัติการ ส่ง : ใช้แสดงเอกสารที่เคยส่ง ทั้งนี้ระบบสามารถติดตามเอกสารตั้งกล่าวไว้ได้ว่ารับแล้วหรือไม่
ส่งเอกสาร ภายใน : ใช้ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน
ส่งเอกสาร ภายนอก : ใช้ส่งเอกสารไปนอกหน่วยงานต่าง ๆ

Show 10 entries		Search:	
ลำดับ	เรื่อง	วันที่รับ	ผู้รับ
1	ทดสอบการส่งเอกสารไปยังระบบ	19 มี.ค. 2561	นายกิตติศักดิ์
Showing 1 of 1 entries			
Previous 1 Next			

Show 10 entries		Search:	
ลำดับ	เรื่อง	วันที่ส่ง	ผู้รับ
1	ทดสอบการส่งเอกสารไปยังระบบ	19 มี.ค. 2561	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการเอกสาร

Show 10 entries		Search:	
ลำดับ	เรื่อง	วันที่ส่ง	ผู้รับ
1	E-Office V2.0 จัดทำให้ดี		
ผู้รับ: <input checked="" type="radio"/> นายกิตติศักดิ์			
หมายเหตุ: <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีไฟล์แนบมา			
ข้อความ: E-Office V2.0 จัดทำให้ดี			
สื่อสาร: <input type="radio"/> ทุกส่วนราชการ <input checked="" type="radio"/> แยกตามประเภท		<input type="checkbox"/> เลือกเงื่อนไข	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> ราชการส่วนกลาง <input type="checkbox"/> ราชการส่วนภูมิภาค <input type="checkbox"/> ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ศธวัฒน์ <input type="checkbox"/> อ้าเกอ <input type="checkbox"/> สถานศึกษา <input type="checkbox"/> โรงเรียน <input type="checkbox"/> ภาคเอกชน <input type="checkbox"/> สงเคราะห์ฯ <input type="checkbox"/> ผู้คนระบบ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> เลือก <input type="button" value="ยกเลิก"/> </div>			

ตรวจสอบผู้รับเอกสาร

จำนวน: 1
จำนวน: 0

รูปที่ 23 แสดงระบบการจัดส่งเอกสารและระบบติดตาม

8.2 ระบบติดตามเพิ่ม

เป็นระบบติดตามสถานะแฟ้มเอกสารที่เสนอลงนาม โดยประสานงานกับฝ่ายเลขานุการในการตรวจสอบแฟ้มต่าง ๆ

ระบบติดตามแพทเทกโนโลยี		Search:	+ เพิ่มข้อมูล
Show 10 entries			
เลขประจำบัญชี	เรื่อง	สถานะ	
2	การประชุมกลุ่มจังหวัดภาคใต้ที่จังหวัดกาญจนบุรี	ดำเนินการแล้ว	ลงรายการ
1	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการและวิเคราะห์แผนพัฒนาฯ ครั้งที่ 1/2561	ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการต่อไป

9.ระบบสนับสนุนอื่น ๆ

ระบบอื่น ๆ เป็นระบบทำงานอยู่แล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนโครงสร้างข้อมูลให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบหลักได้ในอนาคต ประกอบด้วย

- 9.1 ระบบจองห้องประชุม (รอบรับปฐุ)
- 9.2 ระบบบันทึกงานบริหาร (รอบรับปฐุ)
- 9.3 ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม (รอบพัฒนา)
- 9.4 ระบบสมุดโทรศัพท์ (รอบรับปฐุ)

ติดต่อ/ให้คำแนะนำ

นายสมศักดิ์ แก้วเกลี้ยง ผู้วิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ผู้พัฒนา/ดูแลระบบ

สำนักงาน 076-481421

มือถือ 081-5399135

ID-LINE 0815399135

และการขอความช่วยเหลือออนไลน์ท่านทางหน้าจอระบบ