



ที่ พง ๐๐๑๗.๒/ว ๑๗๖๐

ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง ๘๒๐๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การใช้งานระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพังงา (E-Office)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีเมืองพังงา นายกเทศมนตรีเมืองต่างๆ ก้าวป่า นายกเทศมนตรีตำบลทุกตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง ๐๐๑๗.๒/ว ๕๕๐๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจังหวัดพังงา (E-Office) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพังงาได้พัฒนาระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพังงา เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการภายในจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร ร่องแนวทางประเมินตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

จังหวัดพังงา จะใช้ระบบดังกล่าวเป็นศูนย์กลางการสื่อสารและเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบเอกสารอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๒.๐๐ น

๒. ดำเนินการแจ้งส่วนราชการภายในสังกัดลงทะเบียนผู้ใช้งานและเพื่อทราบแนวทางปฏิบัติที่จังหวัดได้กำหนดไว้ได้ที่ www.phangnga.go.th -> e-office -> ระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพังงา

๓. สำหรับอำเภอ ให้ส่งเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คน เพื่อร่วมประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติในระดับอำเภอในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น ณ ห้องรับรองสำนักงานจังหวัดพังงา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤษศิริ ภวิล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

สำนักงานจังหวัดพังงา

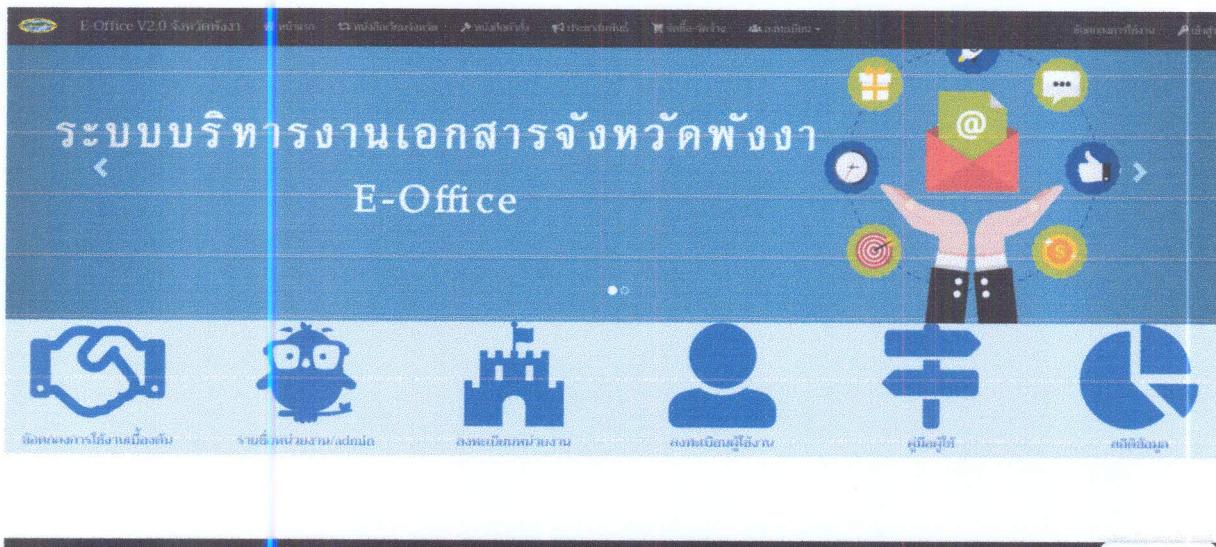
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร. ๐-๗๖๔๔-๑๑๑๑ สป.มท. ๖๗๓๑๒-๓

E-mail : dataofphangnga@gmail.com

គុំមើលដី

ระบบบริหารงานเอกสารจังหวัดพัทฯ (E-Office)



คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติจังหวัดพังงา (E-Office 2.0)

ความเป็นมา

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัดได้พัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติจังหวัดพังงา (E-Office) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อยต่าง ๆ ดังนี้

- 1 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2 ระบบออกเลขที่เปลี่ยนคุณสัญญา(จ้าง/ซื้อ-ขาย/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
- 3 ระบบจองห้องประชุม
- 4 ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 5 ระบบติดตามแฟ้มเสนอลงนาม
- 6.ระบบวาระงานผู้บริหาร

ทั้งนี้เพื่อยกระดับมาตรฐานของสำนักงาน ภ.ร ด่วนที่สุด ที่ นร 1200/ว 21 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการประเมินตัวชี้วัดที่ 4.2 การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2561 ได้กำหนดให้ทุกจังหวัดจะต้องดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

- 1.การลดระยะเวลา
- 2.การใช้ระบบสารสนเทศ
- 3.การลดพลังงาน
- 4.การประหยัดงบประมาณ
- 5.การปรับปรุงทุจริต
- 6.การบูรณาการผลงาน

โดยกำหนดให้ทุกจังหวัดดำเนินการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 เป็นต้นไป
ข้อควรทราบเบื้องต้น

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 หรือสาขา ตามโครงสร้างองค์กรได้ตามความเป็นจริง
 - 3) สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ในระดับเจ้าหน้าที่สารบรรณประจำกลุ่ม และผู้ใช้งานทั่วไปในหน่วยงานของตนเองได้

4) สามารถใช้งานระบบได้โดยทั่วไปภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดไว้

2. การเข้าสู่ระบบ (LOGIN)

ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรกให้เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ที่ส่งให้จังหวัดตามหนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง 0017.2/ว5500 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) จังหวัดพังงา หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ ผ่านทางระบบ Chat Online ที่หน้าเว็บไซต์ หรือเบอร์โทรศัพท์ 076-481421

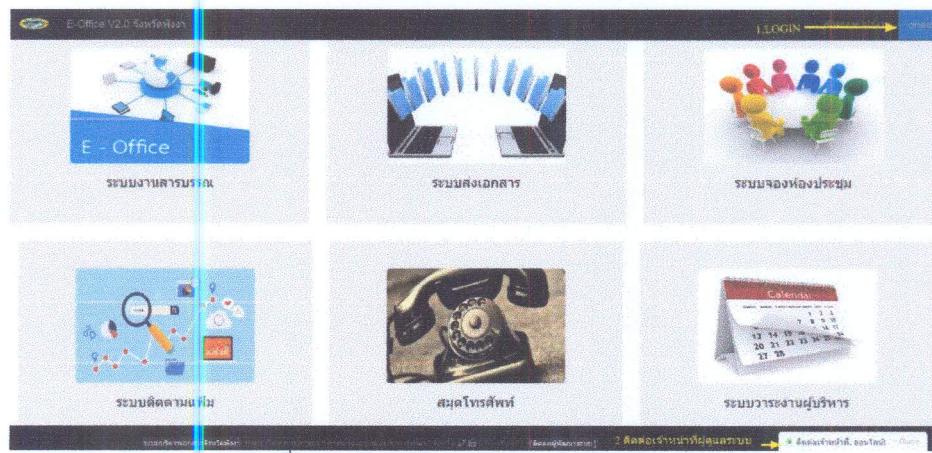
2.1 เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์จังหวัดพังงา www.phangnga.go.th เลือกเมนู E-Office > E-Office 2.0



รูปที่ 1 ช่องทางการเข้าถึงระบบ

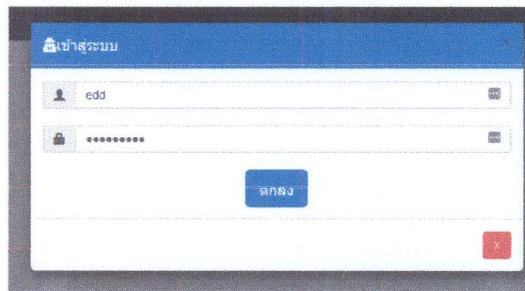
2.2 จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบโดยมีส่วนประกอบที่สำคัญสองส่วนดังนี้

ปุ่ม Login ใช้สำหรับกดเพื่อเข้าสู่ระบบระบบสื่อสารออนไลน์ ใช้สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอหลักของระบบ E-Office 2.0

2.3 ดำเนินการป้อน Username และ Password ให้ถูกต้อง



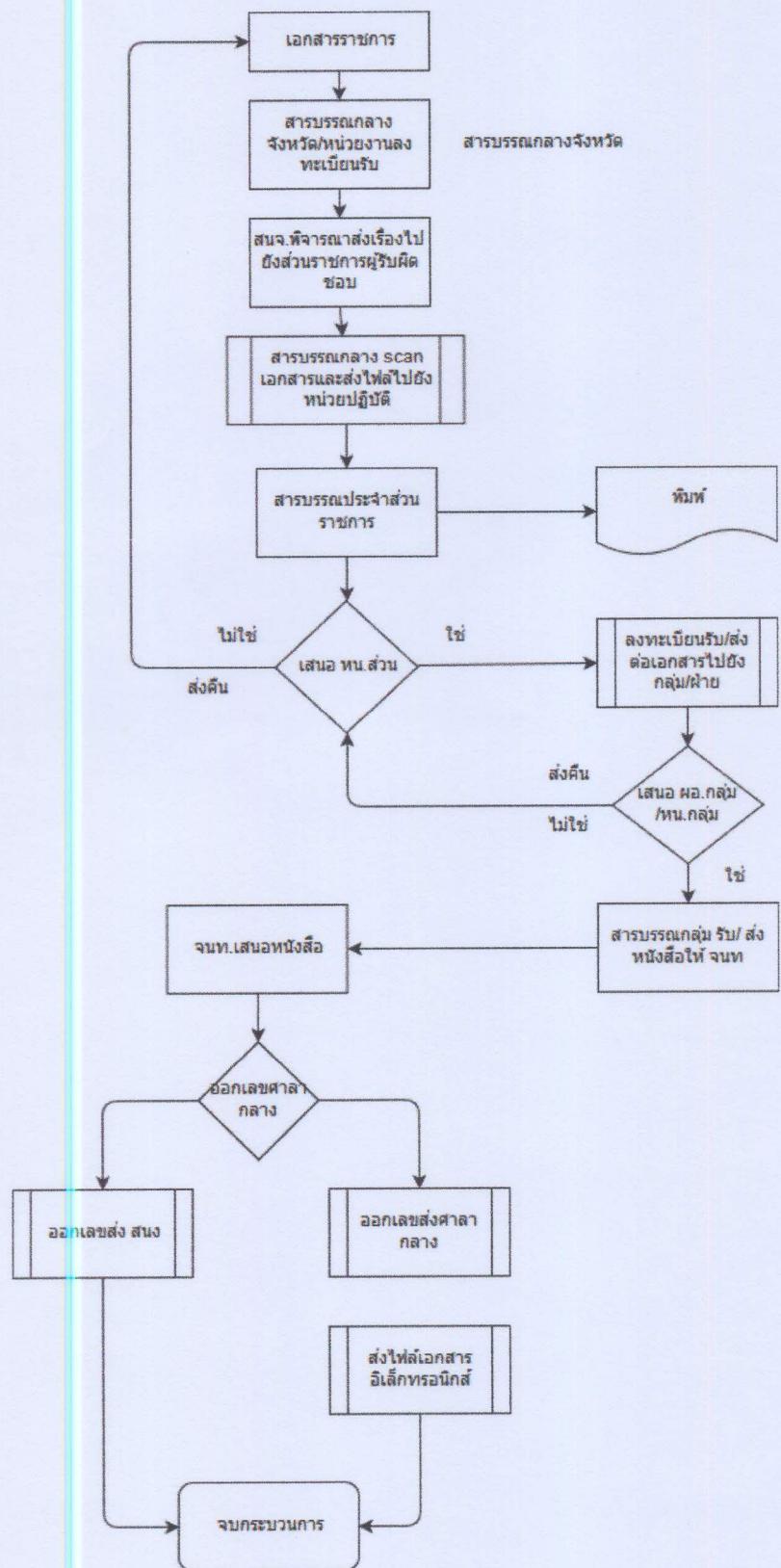
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ LOIN



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอภายในหลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ

3. เมนูระบบงาน ในเบื้องต้นเมเนจาริช่างงานจะมีดังนี้ ซึ่ง เมนูดังกล่าวจะแสดงผลตามลิทัร์ที่ผู้ใช้แต่ละคนได้รับ

- 1) Setup สำหรับใช้ในการตั้งค่าเบื้องต้น ประจำ
 - 2) ทะเบียนคุณสัญญา ใช้ออกเลขคุณสัญญาจ้าว/ชื่อ-ชัย/เอกสารประกันราคা
 - 3) ระบบงานสารบรรณ เป็นระบบงานบริหารรับ/ส่ง/ออกเลข หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - 4) ระบบติดตามแฟ้ม ใช้สำหรับตรวจสอบแฟ้มที่เสนอเพื่อให้ผู้บุริหาร(รอง.ผวจ./ผวจ.) ลงนาม
 - 5) ระบบสนับสนุนอื่น ๆ ประกอบด้วยระบบจองห้องประชุม ระบบลงนัดงานผู้บุริหาร ระบบลงทะเบียนหน้าเว็บไซต์
 - 6) คู่มือการใช้งาน



รูปที่ 5 แสดงผังการปฏิบัติงานของระบบงานสารบรรณ

4. การจัดการกลุ่ม/ฝ่าย/สาขาย่อย (Group Management)

ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้ระดับสารบรรณประจำหน่วยงานสามารถจัดการกลุ่มฝ่ายตามโครงสร้างองค์กรของตนได้

The screenshot shows the 'Group Management' section of the system. A red arrow points from the 'เพิ่มกลุ่มใหม่' (Add New Group) button in the sidebar to the 'เพิ่มกลุ่มใหม่' (Add New Group) button in the main content area. Another red arrow points from the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left of the form to the 'บันทึก' (Save) button at the top right of the screen.

ลำดับ	ชื่อกลุ่มฝ่าย	เลขประจำหน่วย	สถานะการใช้งาน	สถานะการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
1	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	นบ 0017.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	กลุ่มบุคลากรพัฒนาจังหวัด	นบ 0017.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	นบ 0017.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	กลุ่มบุคลากรพัฒนาจังหวัด	นบ 0017.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	กลุ่มบุคลากรพัฒนาจังหวัด	นบ 0017.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	กลุ่มบุคลากร	นบ 0017.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 the 'เพิ่มผู้ใช้' (Add User) button in the sidebar to the 'เพิ่มผู้ใช้' (Add User) button in the main content area. Another red arrow points from the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left of the form to the 'บันทึก' (Save) button at the top right of the screen.

ลำดับ	ชื่อ	รหัส	รหัสผ่าน	สถานะการใช้งาน	กลุ่ม/ฝ่าย	ผู้ดูแล	สถานะ	จำนวน
1	นายสมชาย	สมชาย1	sec3	สามารถลงเวลาได้	สามารถเข้าชม	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
2	นางสาวอ่อน	อ่อน1	sec2	สามารถลงเวลาได้	สามารถเข้าชม	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
3	นางสาวสาวิวิทยา	สาวิทยา1	password	สามารถลงเวลาได้	สามารถเข้าชม	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
4	พี่เลี้ยง	เด็กเลี้ยง	plan2	ถูกจำกัดเข้าชม	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
5	ปลัดสำนักฯ	ปลัดสำนักฯ	audt491445	สามารถประเมินกิจกรรม	หมายเหตุตรวจสอบในจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
6	พนักงาน	พนักงาน	plan1	ถูกจำกัดเข้าชม	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
7	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ	director1	ถูกจำกัดเข้าชม	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
8	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	plan	สามารถประเมินกิจกรรม	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
9	สารบรรณาธิการจังหวัด	จังหวัดสงขลา	odd	สามารถลงเวลาได้	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5
10	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	id	สามารถประเมินกิจกรรม	กลุ่มบุคลากรและอัฒนูปกรณ์พัฒนาจังหวัด	สำนักงานเขตหอพักฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	5

หน้าจอบริหารจัดการผู้ใช้งาน

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอบริหารจัดการผู้ใช้งาน

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

หน้าของบัญชี : 1
ลักษณะการใช้งาน : สามารถประมวลผลงาน สามารถประมวลผลแบบคงที่ ถูกต้อง 2
ชื่อ : ณัฐา นามสกุล 陌咲
สถานะ : ใช้กิจกรรมนี้ในการทำงาน
ชื่อผู้ใช้ : xxxx รหัสผ่าน : yyyywwwxxxx
E-mail : test@gmail.com
สถานะการใช้งาน @ณัฐาอธิรักษ์
วันเดือนปีที่ : 2010-03-16

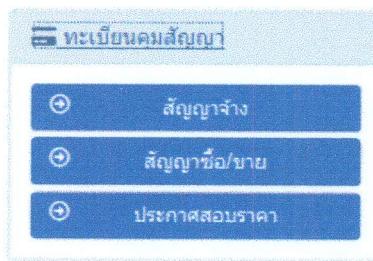
หน้าของบัญชี : 1
ลักษณะการใช้งาน : สามารถประมวลผลงาน สามารถประมวลผลแบบคงที่ ถูกต้อง 2
ชื่อ : ณัฐา นามสกุล 陌咲
สถานะ : ใช้กิจกรรมนี้ในการทำงานและเผยแพร่ข่าวสารภายใน
ชื่อผู้ใช้ : 0003 รหัสผ่าน : helloworld
E-mail : fanicmoi@hotmail.com
วันเดือนปีที่ : 2010-03-16

บันทึก

รูปที่ 8 แสดงการกำหนดสิทธิ์

6.ระบบทะเบียนคุมสัญญา

ระบบทะเบียนคุมสัญญาจ้างประกอบด้วยระบบที่ใช้สำหรับออกเลขทะเบียนคุม สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย/และเอกสารประกันราคา



รูปที่ 9 แสดงเมนูอย่างทะเบียนคุมสัญญา

6.1 ทะเบียนคุณสมบูรณ์จ้าง

เลข รับน บ	เลข ที่เอกสาร	วันที่ทำ รายการ	รายการซื้อ	จำนวน	ผู้ซื้อ
15	►196/2561	15 มี.ค. 2561	จ้างเหมาภาระก่อสร้างเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้า SMEs และผู้ประกอบการรายเดียว ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)...	8,990,000	บริษัทรวมค้า วิ. อาร์. พี. ออล
14	195/2561	14 มี.ค. 2561	test...	0	test
11	194/2561	12 มี.ค. 2561	โครงการก่อสร้างเรือนบ้านกันลื่นวิมานยารังสรรค์และอันดับที่ 1 (หอดูดาวแบบร่วม) ตามตัวศึกษา กลางแหล่งกำเนิด...	5,845,813	หน่วยผู้จัดการ ห้องหันส่วนชาติ ม่อน แม่ระโคน
10	193/2561	09 มี.ค. 2561	ซื้อสัญญาเชื้อขาย...	50,000	บริษัททดสอบ

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 10 แสดงรายละเอียดหน้าจอทะเบียนคุณสมบูรณ์จ้าง

หมายเลข 1 สำหรับใช้ออกเลขที่สัญญา

หมายเลข 2 สำหรับใช้ค้นหารายการต่าง ๆ

หมายเลข 3 สำหรับกดดูรายละเอียด

รายการซื้อ	
วันที่ห้องผู้ดูแล:	19 มี.ค. 2561
รายการซื้อ:	จ้างเหมาภาระก่อสร้างเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้า SMEs และผู้ประกอบการรายเดียว ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
จำนวน:	8,990,000 บาท
ผู้ดูแล:	บริษัทรวมค้า วิ. อาร์. พี. ออล
หน้าจอที่:	13 ก.ค. 2561
หมายเหตุ:	นายยาบุตรดี อรุณ รองผู้อำนวยการชั่วคราว ผู้ดูแลรายการนี้ ผู้ดูแลรายการนี้ ผู้ดูแลรายการนี้ ผู้ดูแลรายการนี้

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอสำหรับออกเลข และหน้าจอรายละเอียด

6.3 ทะเบียนคุณสมบูรณ์เชื้อขาย

เลข รับน บ	เลข ที่เอกสาร	วันที่ทำรายการ	รายการซื้อ/ขาย	จำนวน	ผู้ซื้อ/ขาย	วันที่ซื้อ/ขาย	ผู้ลงนาม	นักประปาณ	วันที่ลงงาน	หน่วยงาน
8	►1/2561	09 มี.ค. 2561	ซื้อสัญญาเชื้อขาย	500	บริษัททดสอบ	09 มี.ค. 2561	ทดสอบ	0	09 มี.ค. 2561	สำนักงานเขตพัฒนาฯ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 12 หน้าจอทะเบียนคุณสมบูรณ์เชื้อขาย

6.3 เลขเอกสารประมวลราคา

แบบงบประมาณการจัดซื้อ					+ ลูกค้าและผลิตภัณฑ์	
Show 10 entries					Search:	
เลขแบบ	เลขประกาศ	ชื่องาน	สถานที่เดินต่อ	ลิ้นชักเปิดช่อง	หน่วยงาน	
9	๒๓/๒๕๖๑	จัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์จำรูญ ๕ รายการ	โรงพยาบาลท่าขี้เหลืองเมืองพิษณุโลก	00 543	สำนักงานเขตหัวหิน	
8	๒/๒๕๖๑	เอกสารเบ็ดเตล็ดจำรูญ	สำนักงานเขตหัวหิน กลุ่มงานบริหารงานปกครอง งานการเงินและบัญชี	22 มี.ค. ๓๑๐๔	สำนักงานเขตหัวหิน	
7	๖๐/๒๕๖๑	เงินเดือน	สำนักงานเขตหัวหิน	1๕ มี.ค. ๒๕๖๑	สำนักงานเขตหัวหิน	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 13 หน้าจอออกเลขประมวลราคา

7.ระบบงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณนับเป็นหัวใจหลักของระบบสำนักงานอัตโนมัติ ทั้งนี้ใช้ในการรับเอกสารที่สู่จังหวัดโดยมีเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำหน้าที่รับเรื่องและส่งเอกสารผ่านทางระบบ และหน่วยงานสามารถออกเลขหนังสือรับ – ส่ง เป็นภาษาไทยใน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

- 7.1 ออกเลขหนังสือรับถึงจังหวัด (สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจังหวัด)
- 7.2 ออกเลขหนังสือรับถึงหน่วยงาน (ออกเลขภาษาในหน่วยงานนั้น ๆ)
- 7.3 หนังสือรับกู้ม้ง (สำหรับออกเลขรับภายใต้กลุ่มงานหรือสาขาวิชอย่างหน่วยงาน)
- 7.4 หนังสือเข้าใหม่ (สำหรับแสดงหนังสือเข้าใหม่ที่ส่งมา�ังจังหวัด และยังไม่ลงรับ)
- 7.5 ทะเบียนหนังสือรับ (สำหรับแสดงหนังสือรับที่ส่งมาจากจังหวัด)
- 7.6 หนังสือส่ง[เวียน] (สำหรับออกเลขหนังสือส่งเวียน)
- 7.7 หนังสือส่ง [ปกติ] (สำหรับออกเลขหนังสือส่งปกติ)
- 7.8 หนังสือคำสั่ง (ออกเลขหนังสือคำสั่ง)
- 7.9 ระบบส่งเอกสาร (สำหรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน)



รูปที่ 14 แสดงเมนูระบบสารบรรณ

7.1 หนังสือรับถึงจังหวัด

เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจังหวัด(สำนักงานจังหวัด) ใช้สำหรับรับหนังสือที่เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด โดยระบบออกแบบให้เจ้าหน้าที่ส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบไปให้ผู้รับ(หลังจากพิจารณาผู้รับผิดชอบจากคุ่มงานอำนวยการ/ผู้จัด เรียบร้อยแล้ว)

หนังสือรับ [งบจังหวัด]					รายการหนังสือรับ		
ลำดับ	ที่รับ	เอกสารแนบท้าย	เรื่อง	จาก	ลงวันที่	สถานะ	
70	3/2561	พท73702/33	การเบิกจ่ายเงิน จำนวนเดือน เดือนพฤษภาคม	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	18 มี.ค. 2561		
68	1/2561	พท 0019/123	ขออนุมัติจัดการรวมคุมกิจกรรมที่มีบุคลากรเกิน 5 ล้านบาท	รมว.มหาดไทย	15 มี.ค. 2561		

รูปที่ 15 หน้าจอหลัก หน้าจอลงรับและหน้าจอรายงานประจำวัน

รายการหนังสือรับ [งบจังหวัด]		รายการหนังสือรับ ประจำวันที่ 18 มี.ค. 2561 #การตรวจสอบจัดทำงบฯ		
#	เลขที่	เอกสารแนบท้าย	ลงวันที่	สถานะ
1	3	พท73702/333	การเบิกจ่ายเงิน จำนวนเดือน เดือนพฤษภาคม	18 มี.ค. 2561
2	1	พท 0019/123	ขออนุมัติจัดการรวมคุมกิจกรรมที่มีบุคลากรเกิน 5 ล้านบาท	15 มี.ค. 2561

*หมายเหตุได้รับเข้ามาเพื่อประเมินผลการซื้อขายของผู้ประกอบการที่อยู่นอกประเทศ...

7.2 หนังสือรับถึงหน่วยงาน

หนังสือรับหน่วยงาน					รายการหนังสือรับ		
ลำดับ	ที่รับ	เอกสารแนบท้าย	เรื่อง	ลงวันที่	หน่วยงานผู้รับ		
17	3/2561	พท0202/4/555123	ขออนุมัติเบิกจ่ายการซื้อขายของที่ดินที่ไม่ได้รับอนุญาตเพื่อการบูรณะประดับเชิงช่าง...	18 มี.ค. 2561	กลุ่มงานอุตสาหกรรม...		
15	2/2561	พท0142/512	ขอส่งเอกสารจัดการระบบฟ้องความเสียหายที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางเศรษฐกิจเพื่อการพิจารณาข้อหาในคด...	17 มี.ค. 2561	กลุ่มงานกฎหมาย...		
14	1/2561	พท0202/4/555120	ขอส่งเอกสารจัดการระบบฟ้องความเสียหายที่ก่อให้เกิดผลกระทบทางเศรษฐกิจเพื่อการพิจารณาข้อหาในคด...	17 มี.ค. 2561	กลุ่มงานอุตสาหกรรม...		

รูปที่ 16 หน้าจอหลัก หน้าจอลงรับและหน้าจอรายงานประจำวัน

รายการหนังสือรับ		รายการหนังสือรับ		
ลำดับ	ที่รับ	เอกสารแนบท้าย	เรื่อง	ลงวันที่
	3/2561	พท0202/4/555123	ขออนุมัติเบิกจ่ายการซื้อขายของที่ดินที่ไม่ได้รับอนุญาตเพื่อการบูรณะประดับเชิงช่าง...	18 มี.ค. 2561

7.3 หนังสือรับถึงกลุ่มงาน

หนังสือรับผิดชอบ				ค้นหา	
Show 10	entries	Search:		+ ลงทะเบียนใหม่	
หบ. กอง	พ.บ. รับ	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	
1	1/2561	ว.0142/512	ส่งป้ายประกาศเจ้าของที่ดินทราบผลการฟ้องเรียกทรัพย์ของบ้านที่ดิน	สมศักดิ์	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ลงทะเบียนใหม่

วันเดือนปี พ.ศ. : 2561	วันเดือนปี พ.ศ. : 19 มี.ค. 2561
เลขที่บัญชี :	เลขที่บัญชี : 0000000000
ผู้รับ :	ผู้รับ : นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี
เรื่อง :	เรื่อง : ดำเนินคดีฟ้องเรียกทรัพย์
สถานที่ :	สถานที่ : จ.กาญจนบุรี / อ.เมือง / บ.เมือง
ผู้รับ :	ผู้รับ : นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี

รายการหนังสือรับ ประจำวันที่ 19 มี.ค. 2561 #คุณทราบล่วงมา

#	หบ. กอง	เลขที่รับ	เรื่อง	ลงวันที่	ลงวันที่
1	1	ว.0142/512	ส่งป้ายประกาศเจ้าของที่ดินทราบผลการฟ้องเรียกทรัพย์ของบ้านที่ดิน	19 มี.ค. 2561	ลงวันที่ 1

*หมายเหตุ: ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ผลกับผลลัพธ์ที่แนบมา

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอหนังสือรับถึงกลุ่มงาน

7.4 หนังสือเข้าใหม่

เป็นเมนูสำหรับใช้ดูเอกสารเข้าใหม่ที่ยังไม่ได้ยืนยันการรับ ซึ่งถูกจัดส่งมาโดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลางจังหวัด(สำนักงานจังหวัด) หากมีหนังสือเข้าใหม่เราสามารถตรวจสอบเอกสารแบบได้ว่า เป็นของหน่วยงาน หรือไม่ โดยสามารถเลือกที่จะลงรับ หรือส่งคืนได้

หนังสือเด็ก [จากชั้นเรือ]				
Show	entries	Search:		
เลขรับ	เลขที่เอกสาร	ห้อง	วันที่	สถานะ
รอเขียนบัน	มา0202.4/ก5055123	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	19 มี.ค. 2561	<input checked="" type="checkbox"/>
รอเขียนบัน	มา0202.4/ก5055	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	19 มี.ค. 2561	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

[หน้าหลัก](#) >> [รับ](#) [รับแล้ว](#) [รับเขียน](#) [ส่งรีบ](#) [ฟื้นคืนมา](#) [ยกเว้นหนังสือร่าง](#)

Previous [1](#) Next

7.5 ทะเบียนหนังสือรับจากจังหวัด เป็นเมนูที่ใช้แสดงหมายเลขอหนังสือที่ยื่นบันรับเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web application interface for managing received documents. At the top, there is a header with the text "ทะเบียนหนังสือรับ[จากจังหวัด]" and a search bar labeled "Search:". Below the header is a table listing three entries:

ที่/บ.คําสั่ง	บ.บ.รับ	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จาก	ลงวันที่	สถานะ
16	3	ก0202.4/ว5055123	ขอรับลักษณะภารกิจความร่วมมือกับจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	19 มี.ค. 2561	
15	2	ก73702/333	การประสานความเข้มแข็งท่ามกลางพื้นที่จังหวัด	ปลัดกระทรวงมหาดไทย	18 มี.ค. 2561	
14	1	ก 0019/123	ขออนุมัติจัดทำระบบคอมพิวเตอร์เพื่อศึกษาไปเก็บ 5 ล้านบาท	บมจ.บางกอก	15 มี.ค. 2561	

Below the table, there is a message "Showing 1 to 3 of 3 entries" and navigation links "Previous" (with page number 1), "Next", and "Print".

On the right side of the screen, there is a detailed view of the first document entry (row 16). The view includes fields such as:

- เลขที่เอกสาร: ก0202.4/ว5055123
- ลงวันที่: 19 มี.ค. 2561
- ผู้รับ: สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ผู้ให้: จังหวัดเชียงใหม่
- เรื่อง: ขอรับลักษณะภารกิจความร่วมมือกับจังหวัดเชียงใหม่
- จำนวนเงิน: 500,000 บาท
- สถานะ: รับ
- ไฟล์แนบ: [เอกสารแนบ](#)
- รายละเอียด: [รายละเอียด](#)
- ดำเนินการ: [ดำเนินการ](#)

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการใช้งาน

7.6 หนังสือส่ง (เวียน)/(ปกติ) ใช้สำหรับออกเลขหนังสือเวียนหรือหนังสือปกติของจังหวัด โดยระบบสามารถแนบไฟล์ หรือจัดส่งเอกสารผ่านทางระบบได้ กรณีที่เป็นการจัดส่งเอกสารภายในจังหวัด

The screenshot shows a web application interface for managing sent documents. At the top, there is a header with the text "หนังสือส่ง [เวียน]" and a search bar labeled "ค้นหา:". Below the header is a table listing one entry:

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ลงวันที่	แนบไฟล์	ดำเนินการ
พ 0017.3/1	ขอรับงบประมาณการณการร่างราและจัดทำระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2561	19 มี.ค. 2561		

Below the table, there is a message "ผลลัพธ์ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ" and navigation links "Previous" (with page number 1), "Next", and "Print".

On the right side of the screen, there is a detailed view of the sent document (entry 1). The view includes fields such as:

- เลขที่เอกสาร: พ 0017.3/1
- ลงวันที่: 19 มี.ค. 2561
- ผู้รับ: สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ผู้ให้: จังหวัดเชียงใหม่
- เรื่อง: ขอรับงบประมาณการณการร่างราและจัดทำระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดเชียงใหม่ ครั้งที่ 1/2561
- จำนวนเงิน: 500,000 บาท
- สถานะ: รับ
- ไฟล์แนบ: [เอกสารแนบ](#)
- รายละเอียด: [รายละเอียด](#)
- ดำเนินการ: [ดำเนินการ](#)

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอใช้งาน

7.7 หนังสือคำสั่ง

ใช้สำหรับออกเลขหนังสือคำสั่งจังหวัด ซึ่งเป็นการนำระบบมาทดแทนการลงนามในสมุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัด

หนังสือคำสั่ง				
Show 10 entries				
Ref_sys	เลขที่	เรื่อง	ลงวันที่	ส่องผ่านเสื้อ
1	1/2561	ผลต้องดำเนินการร่างขอเบ็ดเตล็ดของหน่วยงานที่ขอรับเรียบคุณลักษณะทางพื้นดินหรือแบบรูปแบบ	19 ม.ค. 2561	ส่องผ่านเสื้อ

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอใช้งาน

8.ส่งเอกสาร/ติดตามแฟ้ม

ส่งเอกสาร/ติดตามแฟ้ม	เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนระบบติดตามแฟ้ม เป็นระบบที่ออกแบบมาสำหรับติดตามแฟ้มงานต่าง ๆ ที่เสนอ รอง.ผู้จ. หรือ ผู้จ. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแฟ้ม สามารถติดตามได้อย่างใกล้ชิด
ส่งเอกสาร	
ระบบติดตามแฟ้ม	
ตรวจสอบแฟ้ม[ส่วนหนับเลขที่]	

8.1 ระบบส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร					
เอกสารใบใหม่	เอกสารที่มีแล้ว	ประวัติการส่ง	ส่งเอกสาร(ภายใน)	ส่งเอกสาร(ภายนอก)	Search:
Show 10 entries	จำนวน	วันที่	หัวเมือง	ขบวนการ	
		No data available in table			

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอใช้งาน

เอกสารใหม่ : ใช้แสดงเอกสารเข้าใหม่ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก
เอกสารรับ เมลล์ : ใช้เก็บเอกสารที่ล็อกรับเรียบร้อยแล้ว
ประวัติการส่ง : ใช้แสดงเอกสารที่เคยส่ง ทั้งนี้ระบบสามารถติดตามเอกสารดังกล่าวได้ว่ารับแล้วหรือไม่
ส่งเอกสารภายใน : ใช้ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน
ส่งเอกสารภายนอก : ใช้ส่งเอกสารไปนอกหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับ	เรื่อง	วันที่รับ	ผู้รับ
1	ผลสอบการล็อกการไฟฟ้าและสื่อสาร	19 มี.ค. 2561	นางสาวนิติศักดิ์

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ลำดับ	เรื่อง	วันที่ส่ง
1	ผลสอบการล็อกการไฟฟ้าและสื่อสาร	19 มี.ค. 2561

Search:

ชื่อเอกสาร: E-Office V2.0 จัดไฟฟ้า

สถานะ: ยังไม่รับ รับแล้ว

แบบฟอร์ม: แบบฟอร์มเดิม แบบฟอร์มเดิมที่อุปนิสัย

เอกสารใหม่	เอกสารรับแล้ว	ประวัติการส่ง	ล็อกเอกสาร(ภายใน)	ล็อกเอกสาร(ภายนอก)
ชื่อเอกสาร: E-Office V2.0 จัดไฟฟ้า				

ชื่อเอกสาร: E-Office V2.0 จัดไฟฟ้า

ส่องสว่าง: ทุกส่วนราชการ แยกตามประเภท

เลือกผู้รับ:

รายการล้วนๆ
<input type="checkbox"/> รายการล้วนๆกล่าว
<input type="checkbox"/> รายการล้วนๆที่ภาค
<input type="checkbox"/> รายการล้วนๆท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> สรุวิสาหกิจ
<input type="checkbox"/> บ้านกอ
<input type="checkbox"/> สถานศึกษา
<input type="checkbox"/> ห้องเรียน
<input type="checkbox"/> กองคลังงาน
<input type="checkbox"/> จังหวัดท่องเที่ยว
<input type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบ

ดำเนินการ:

ตรวจสอบผู้รับเอกสาร

ดำเนินการ: 1 | รอรับ: 0 |

ลำดับ	หน่วยงาน	กลุ่มงาน	สถานะ	วันที่รับ	หมายเลข
1	สำนักงานเขตพื้นที่ฯ	กลุ่มงานอธิการ	รับแล้ว	18 มี.ค. 2561	076481421

รูปที่ 23 แสดงระบบการจัดส่งเอกสารและระบบติดตาม

8.2 ระบบติดตามแฟ้ม

เป็นระบบติดตามสถานะแฟ้มเอกสารที่เสนอลงนาม โดยประสานงานกับฝ่ายเลขานุการในการตรวจสอบแฟ้มต่าง ๆ

ระบบติดตามแฟ้มเอกสาร		<input type="button" value="เพิ่มแฟ้ม"/>
Show 10 entries	เรื่อง	สถานะ
เอกสารทั้งหมด	การประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการบุคลากรเพื่อเตรียมรับรองฯ ครั้งที่ 1/2561	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>
เอกสารที่รับ	ผลการประเมินคุณภาพการบริหารและจัดการบุคลากรเพื่อเตรียมรับรองฯ ครั้งที่ 1/2561	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>

สำนักงาน 076-481421

มือถือ 081-5399135

ID-LINE 0815399135

และการขอความช่วยเหลือออนไลน์ท่านทางหน้าจอระบบ