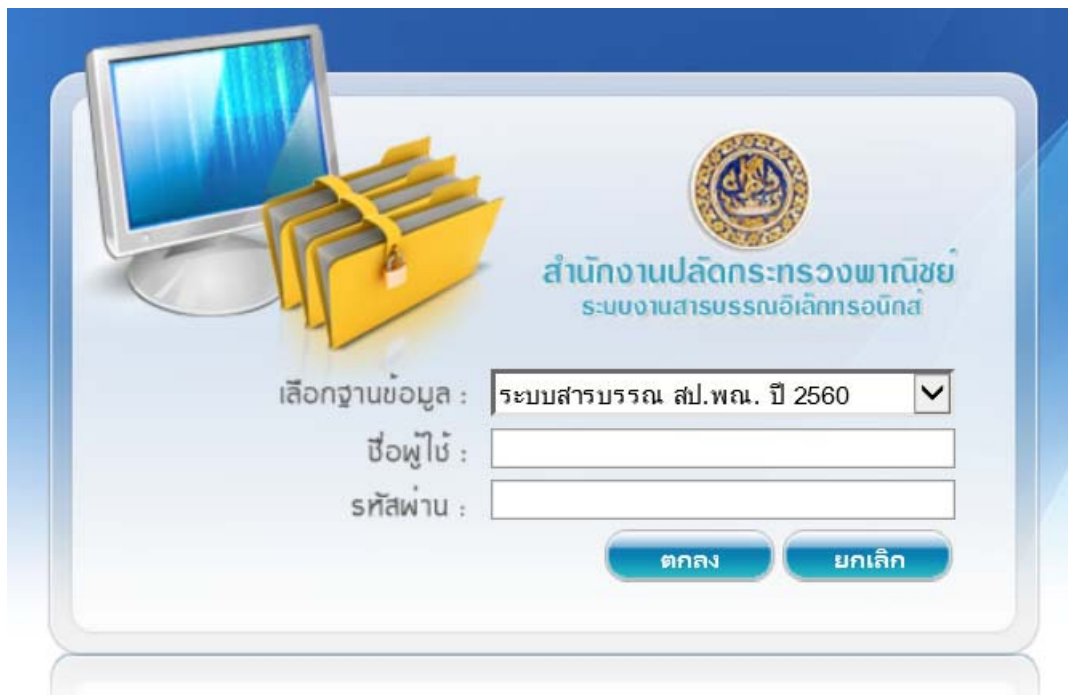


คู่มือแนะนำการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

INFOMA : WebFlow™

สำหรับผู้ใช้งานสำนักงานพาณิชย์จังหวัด



เลือกฐานข้อมูล : ระบบสารบรรณ สป.พณ. ปี 2560

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ตกลง ยกเลิก

EXCELLINK
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2554-9700 แฟกซ์ 0-2554-9779

Website <http://www.excelink.co.th>

e-mail infoma@excelink.co.th

ระบบงานสารบรรณ INFOMA : WebFlow™

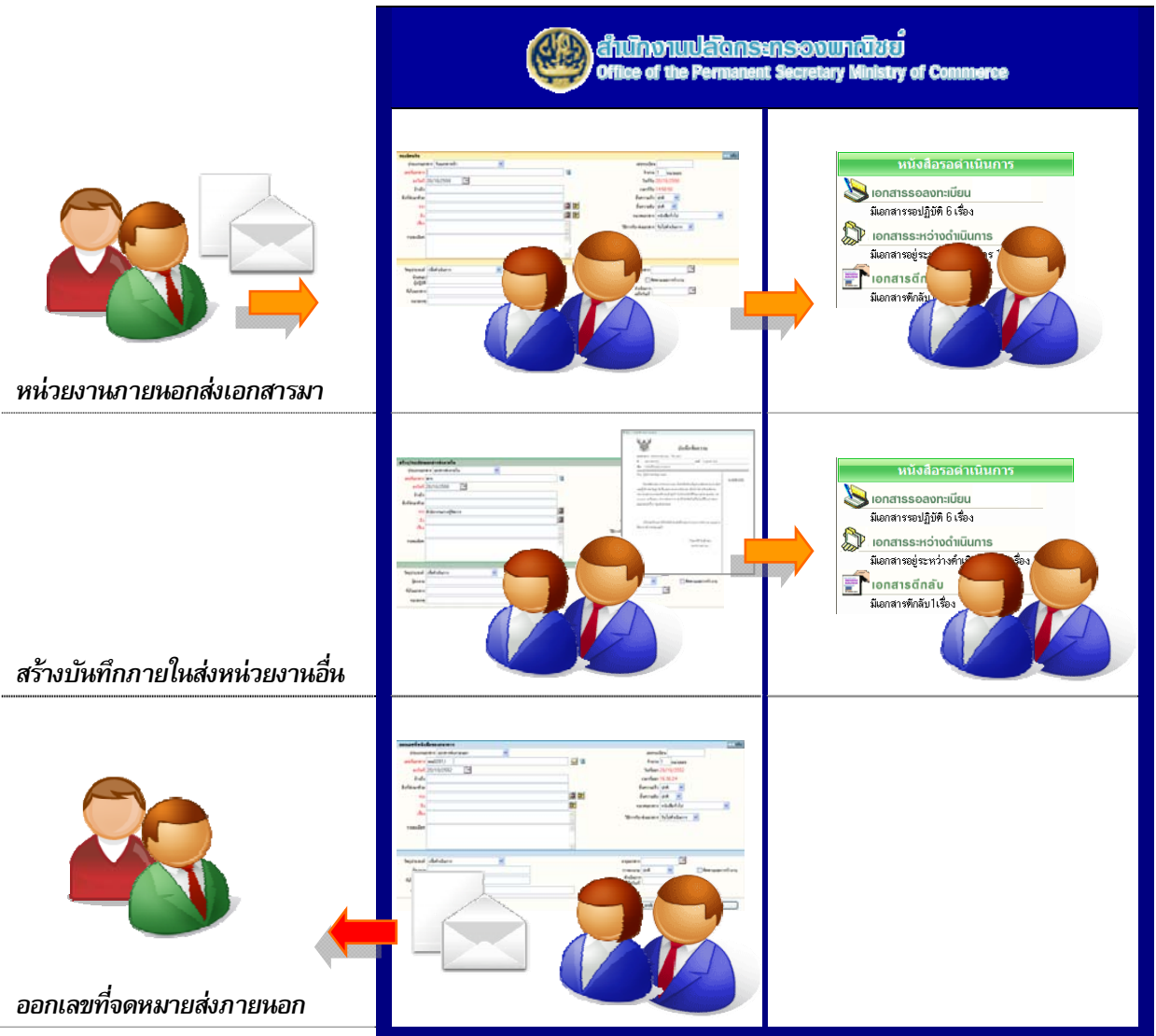
สารบัญ

	หน้า
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow).....	1
การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)	2
เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ	4
โปรแกรมเดือนเอกสารใหม่.....	4
การใช้เมนูของระบบงานเบื้องต้น.....	5
เมนูต่างๆในหน้าหลัก	6
การใช้เมนูคำสั่งในหน้าหลัก เมนูชุดต่างๆในหน้าหลัก ใช้ในกรณีต่างๆกันดังนี้.....	7
หน้ารายการเอกสาร หน้ารายละเอียด และหน้าติดตามงาน.....	9
สัญลักษณ์ในหน้าแสดงรายการเอกสาร.....	11
การลงรับเอกสาร	12
1. การลงรับเอกสารจากเมนูลงรับเอกสาร	13
การแก้ไขและลบเอกสาร	18
การแนบเอกสารต้นฉบับโดยการ Scan.....	19
การแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม	27
การอ่านเอกสารต้นฉบับ และ อ่านเอกสารแนบเพิ่มเติม	29
2. การลงรับเอกสารจากเมนูเอกสารรองลงทะเบียน	33
การบันทึกงาน ปิดงาน และส่งงาน	35
การบันทึกงานและปิดงาน	36
การบันทึกงานและส่ง	37
การส่งงานไปยังส่วนกลาง (สป.พณ.).....	41
การส่งงานไปยังส่วนกลาง (กรมต่าง ๆ).....	42
การส่งงานไปยัง E-mail	43
การออกเลขที่บันทึกภายใน.....	45
การตีกลับเอกสาร	48
การดึงกลับเอกสาร.....	51
การค้นหาเอกสาร.....	53
การติดตามงาน	54
การพิมพ์รายงาน	56
การตั้งเลขที่รับ- ส่งเอกสารก่อนเริ่มใช้งาน	57
คำสั่งพิเศษ	58

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebFlow เป็นระบบ Workflow สำหรับการรับส่ง ควบคุมและติดตามเอกสาร ท่านสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA: WebFlow เมื่อ

- ได้รับเอกสารทั้งจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในกระทรวง
- ออกบันทึกส่งหน่วยงานภายใน
- ออกจดหมายสำหรับส่งไปยังหน่วยงานหรือผู้รับภายนอก



การเข้าสู่ระบบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WebFlow)

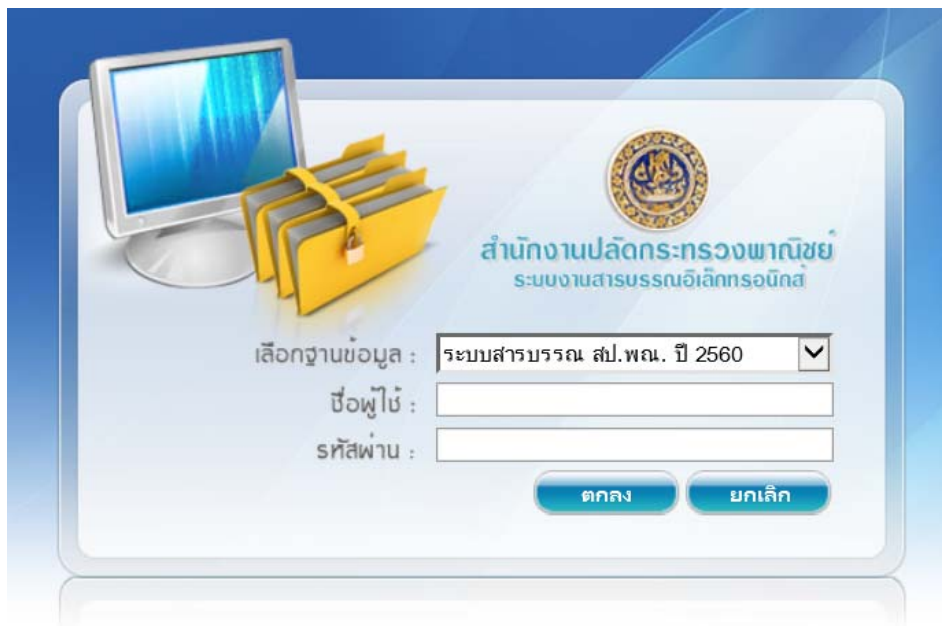
เรียกโปรแกรม Microsoft Windows ตามปกติ จากนั้นเลือกโปรแกรม Internet Explorer ที่ปรากฏเป็นรูป Icon บนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์



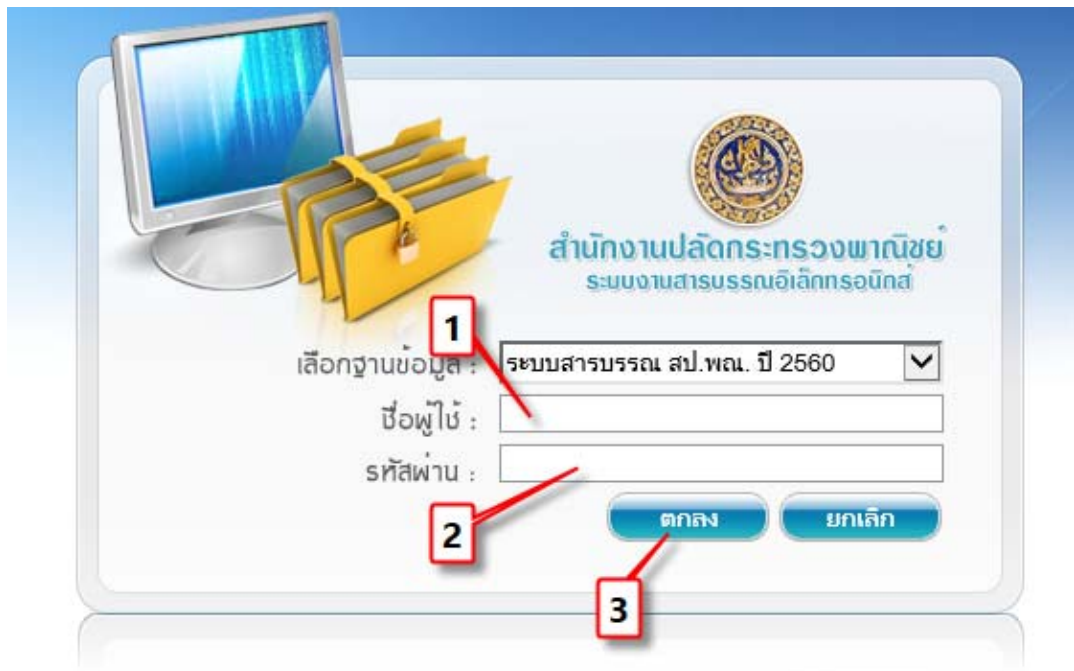
หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

http://

ระบบจะแสดงหน้า Log in เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ




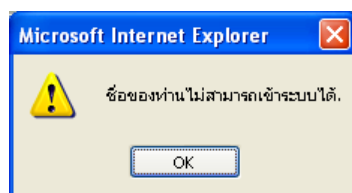
ให้ผู้ใช้งานใส่ User ID และ Password เพื่อผ่านเข้าสู่ระบบงาน โดยให้ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน (User ID) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเข้าระบบ




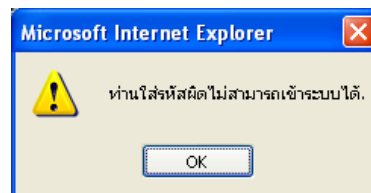
1. กรอกชื่อผู้ใช้งานและ
2. รหัสผ่าน จากนั้น
3. กดปุ่ม ตกลง

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

 ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง



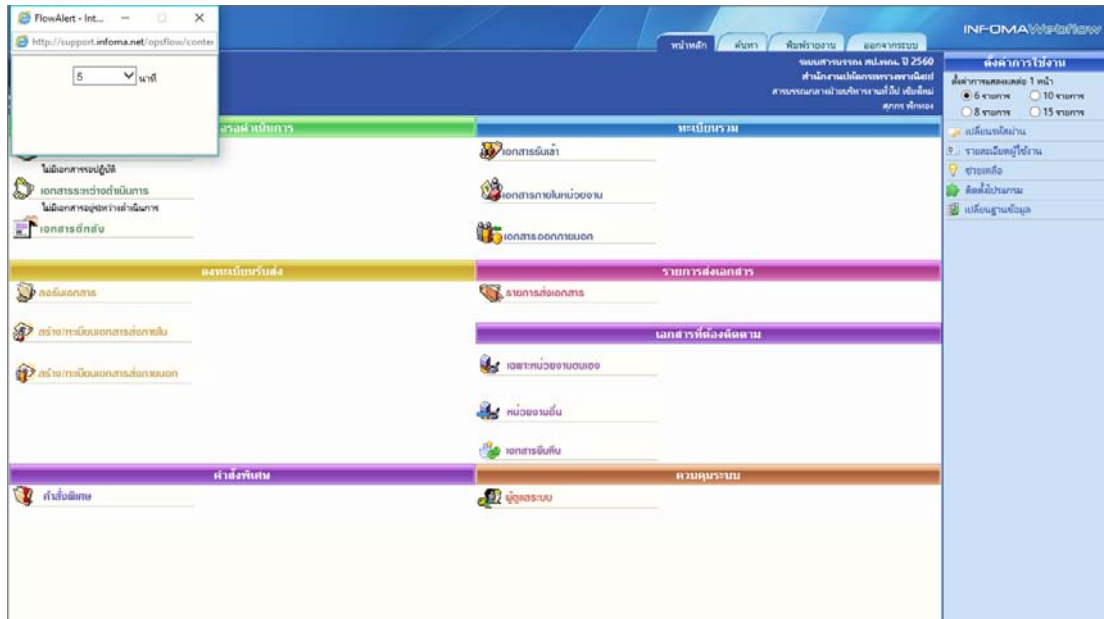
 ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง



กด OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและ รหัสผ่านอีกครั้ง

เริ่มต้นระบบงานสารบรรณ

หลังจากป้อนชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (เช่น ปกติ อ่านข้อมูลอย่างเดียว) และระดับในการอ่านเอกสาร รวมทั้งสิทธิในการสืบค้นข้อมูล เช่น ดูเอกสารระดับปกติ,ลับ,ลับมาก ฯ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ซึ่งประกอบด้วยเมนูงานต่างๆ และ ชื่อ-หน่วยงานที่ผู้ใช้สังกัด ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จาก ดังภาพ






โปรแกรมเตือนเอกสารใหม่



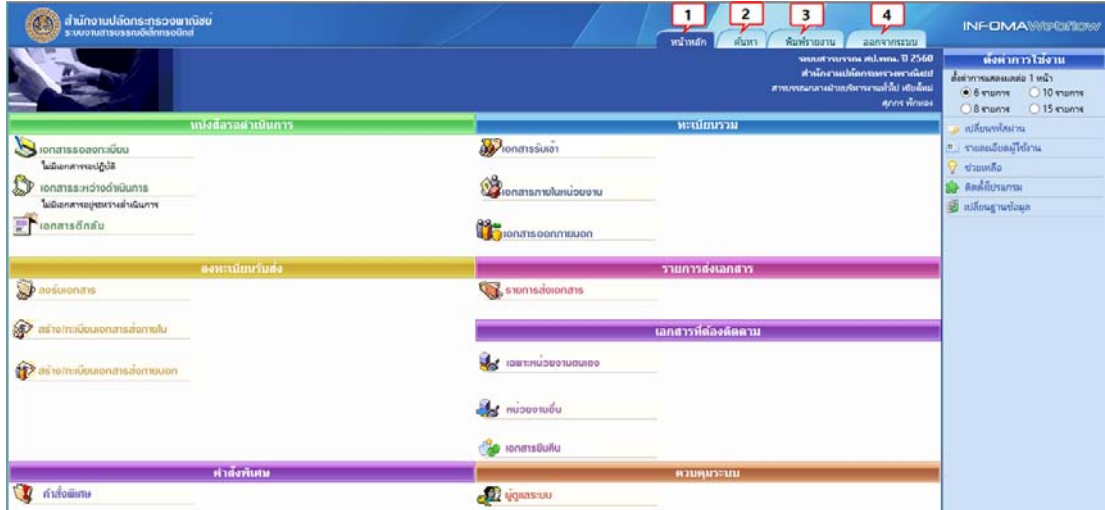
ขณะเดียวกันระบบจะเปิดโปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ (Flow Alert) ซึ่งจะปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านซ้าย ของจอภาพ ระบบจะแสดงจำนวนรายการ เอกสารใหม่ที่ ที่ยังไม่ลงทะเบียนรับให้ทราบ (สังเกตแถบสีฟ้า) ผู้ใช้สามารถ เลือกเวลาที่ต้องการให้ระบบเตือนได้

การตั้งเวลาเตือน กรณีมีเอกสารใหม่ส่งมาที่หน่วยงาน

1. ให้ลองเลือก หยุด โปรแกรมจะหยุดเตือน
2. ให้ลองเลือก 1 นาที แล้วกดปุ่ม  โปรแกรม Flow Alert จะถูก Minimize แต่เมื่อครบ 1 นาที จะทำงานเตือนตามปกติ
3. ให้ลองกดปุ่ม  โปรแกรม Flow Alert จะถูกปิดไป และไม่เตือนอีก ให้ลองกดปุ่ม F5 บน keyboard หรือปุ่ม Refresh หรือ เมนู "หน้าหลัก" เพื่อเรียกโปรแกรม Flow Alert ขึ้นมาใหม่อีก หากต้องการ
4. สำหรับการอบรมนี้ ขอให้ผู้อบรม เลือก "หยุด" แล้วกดปุ่ม 


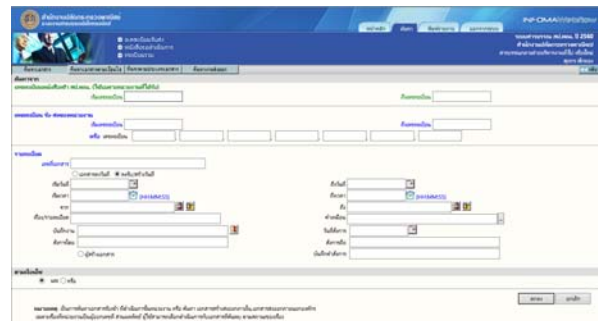
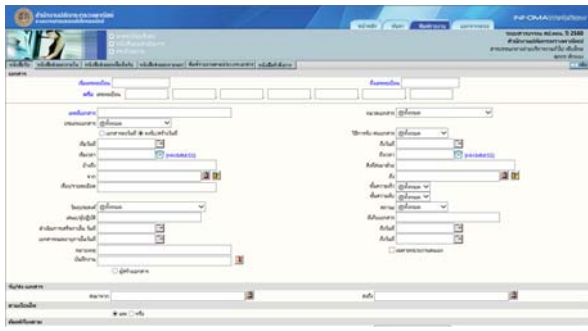
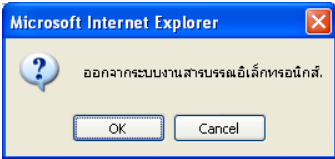
การใช้เมนูของระบบงานเบื้องต้น

หน้าหลัก เป็นหน้าจอแรก หลังจากเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นเมนูหลักของระบบ ให้ลองทำความเข้าใจกับหน้าจอในเมนูหลักเมนูอื่นๆ โดยกดที่เมนูหลักทีละเมนู



เมื่อ Click ที่แต่ละเมนู โปรดสังเกตว่าอยู่ที่เมนูใดจากสีของเมนู



<p>1. หน้าหลัก เป็นหน้าหลักของระบบ ประกอบด้วยเมนูสั่งการหลักของระบบ และส่วนตั้งค่าการทำงาน</p> 	<p>2. ค้นหา มีเมนูย่อยสำหรับค้นหาเพิ่มเติม 4 เมนู</p> 
<p>3. พิมพ์รายงาน เป็นหน้าสำหรับกำหนดเงื่อนไขรายงาน</p> 	<p>4. ออกจากระบบ เมนูนี้ ไม่มีหน้าจอของเมนู แต่เมื่อเลือกเมนูนี้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับออกจากระบบดังภาพ</p> 

เมนูต่างๆในหน้าหลัก

เมนูทำงานหลัก แบ่งตามลักษณะหน้าจอในเมนูได้ 3 กลุ่ม คือ

The screenshot shows the main menu of the INFOMA:WebFlow system. It is divided into three main sections:

- กลุ่มที่ 1 (Group 1):** Located at the top left, it includes 'เอกสารออกทะเบียน' (Registration Issuance Documents), 'เอกสารรับแจ้ง' (Notification Receipt Documents), 'เอกสารรพำงาดำเนินการ' (Operational Documents), 'เอกสารภายในหน่วยงาน' (Intra-agency Documents), 'เอกสารอุทกภัย' (Flood Disaster Documents), and 'เอกสารออกกฤษฎีกา' (Regulatory Documents).
- กลุ่มที่ 2 (Group 2):** Located in the middle, it includes 'ลงมือเอกสาร' (Document Processing), 'รายงาน/ประเมินเอกสารส่งภายใน' (Internal Document Reporting/Evaluation), 'รายงาน/ประเมินเอกสารส่งภายนอก' (External Document Reporting/Evaluation), 'รายการส่งเอกสาร' (Document Submission List), 'เอกสารที่ต้องติดตาม' (Documents to be Followed Up), and 'เฉพาะหน่วยงานตนเอง' (Self-agency only).
- กลุ่มที่ 3 (Group 3):** Located at the bottom, it includes 'คำสั่งพิเศษ' (Special Orders) and 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator).

กลุ่มที่ 1 เมื่อเข้าเมนูแล้ว จะแสดงเป็นรายการเอกสาร ให้สังเกตว่าอยู่ในเมนูอะไรจาก Map ด้านบน

Three screenshots showing the document lists generated by clicking on different menu items in Group 1. Each screenshot displays a table with columns for document ID, date, and description, along with a map indicator at the top.

กลุ่มที่ 2 เป็นหน้าจอสำหรับลงรับ/สร้างเอกสาร จะมีลักษณะเป็นแบบฟอร์มกรอกข้อมูล

Three screenshots showing the document processing forms for different menu items in Group 2. Each form includes fields for document details, dates, and a 'Work Status' dropdown menu.

กลุ่มที่ 3 เป็นเมนูทำงานพิเศษ จะใช้เมนูในส่วนนี้ น้อยกว่าส่วนอื่น จึงจัดให้อยู่ในลำดับล่างของหน้าจอ จอขอกล่าวถึงการใช้งานในภายหลัง

Two screenshots showing the special order forms in Group 3. The forms include fields for order details and a list of items to be ordered.

การใช้เมนูคำสั่งในหน้าหลัก เมนูชุดต่างๆในหน้าหลัก ใช้ในกรณีต่างๆกันดังนี้

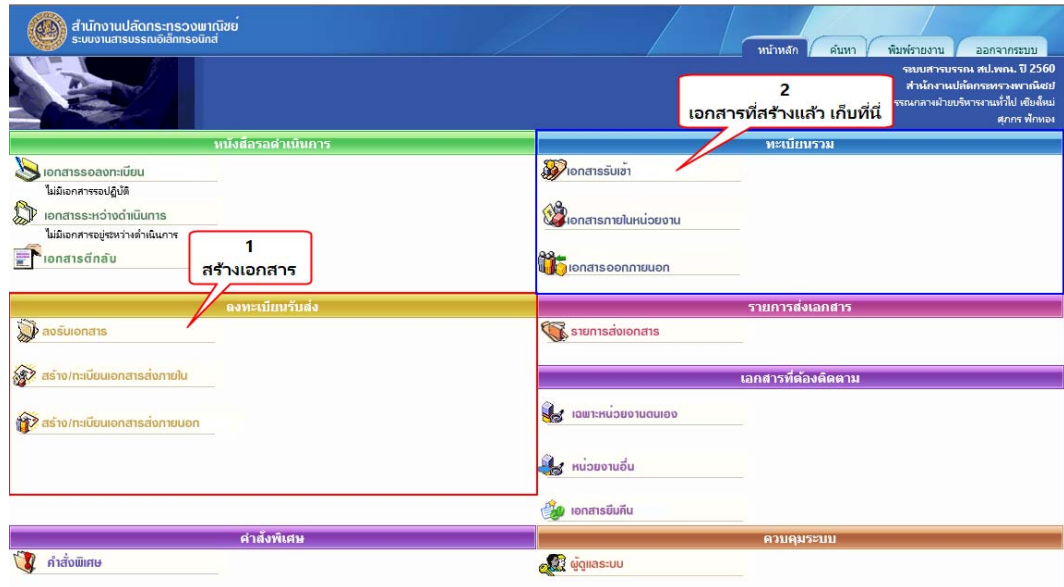
เริ่มต้นจากการลงรับเอกสาร/ออกเลขที่เอกสารที่เมนู

ลงทะเบียนรับส่ง

- ลงรับเอกสาร สำหรับป้อนข้อมูลเอกสารรับเข้าจากภายนอกหน่วยงานของผู้ใช้
- สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สำหรับป้อนข้อมูลของเรื่องที่ต้องการออกเลขที่เอกสารของหน่วยงาน เพื่อส่งหรือติดต่อกับหน่วยงานภายในกระทรวง
- สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก สำหรับป้อนข้อมูลเพื่อออกเลขที่เอกสาร**ร่วมกันทั้งกรม**

เอกสารที่ลงทะเบียนรับ หรือออกเลข จะเก็บที่เมนูทะเบียนรวม

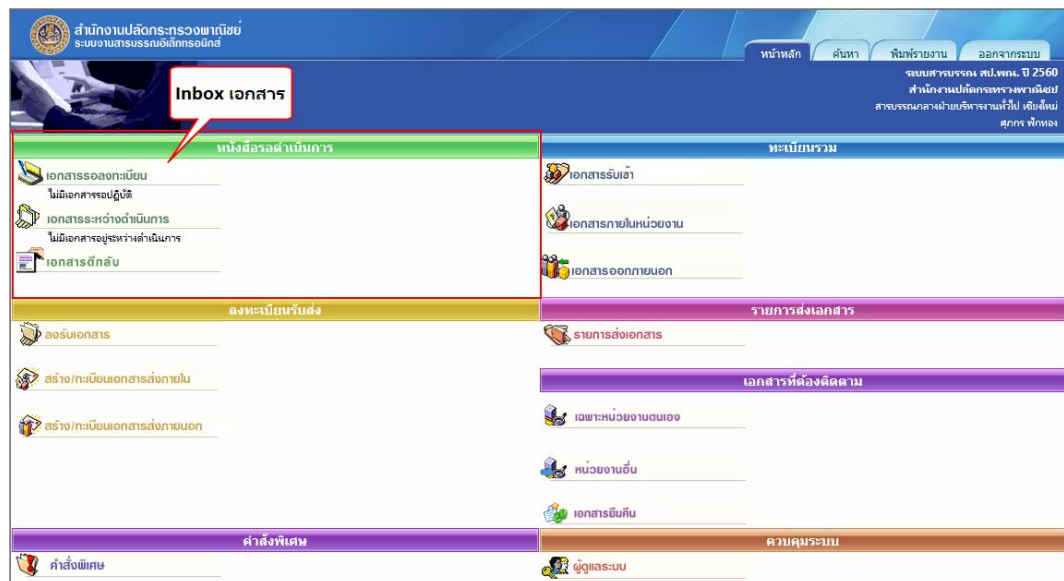
ทะเบียนรวม



หนังสือรอดำเนินการ

เป็น Inbox ของเอกสารต่างๆ ดังนี้

- เอกสารรอลงทะเบียน แสดงเรื่องซึ่งเป็นรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา
- เอกสารรอดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เอกสารตีกลับ แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากการตีกลับคืนมาจากผู้รับ



เอกสารรอดทะเบียน

จะแสดงรายการเอกสารที่หน่วยงานอื่นส่งมาให้ท่าน จะยังไม่มีเลขทะเบียน แต่แสดงเป็นสัญลักษณ์ หรือ แทน

“สีฟ้า” รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย
 “สีส้ม” รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ได้รับ อ่านเอกสารแนบ

เอกสารระหว่างดำเนินการ

เป็นเอกสารที่รับแล้ว (มีเลขทะเบียน) หรือออกเลขแล้ว มีสถานะงาน เป็น “ระหว่างดำเนินการ” โดยใช้สัญลักษณ์

ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า
 หมายถึง เอกสารสร้างส่งภายใน

เอกสารส่งคืน

แสดงเอกสารที่ถูกตีกลับ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์สถานะเป็น

แสดงเอกสารที่ถูกตีกลับ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์สถานะเป็น

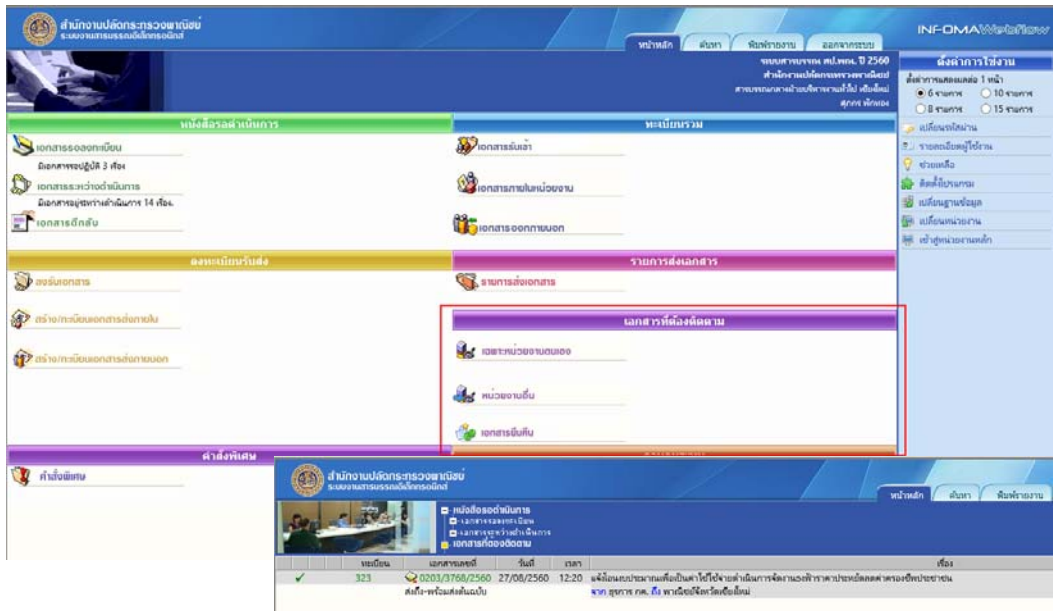
รายการส่งเอกสาร เป็น Outbox ของท่าน สำหรับตรวจงานที่ส่งไปหน่วยงานอื่น ๆ หรือ ใช้เมื่อต้องการดึง เรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่นกลับมา (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานผู้รับยังไม่ได้ลงทะเบียนรับเอกสาร)

Outbox เอกสาร

เอกสารที่ต้องติดตาม

ภายในหน่วยงาน แสดงเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่ผู้ใช้ได้กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม

หน่วยงานอื่น แสดงเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่ได้กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานอื่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และทราบว่ามี การติดตามผลการดำเนินการ

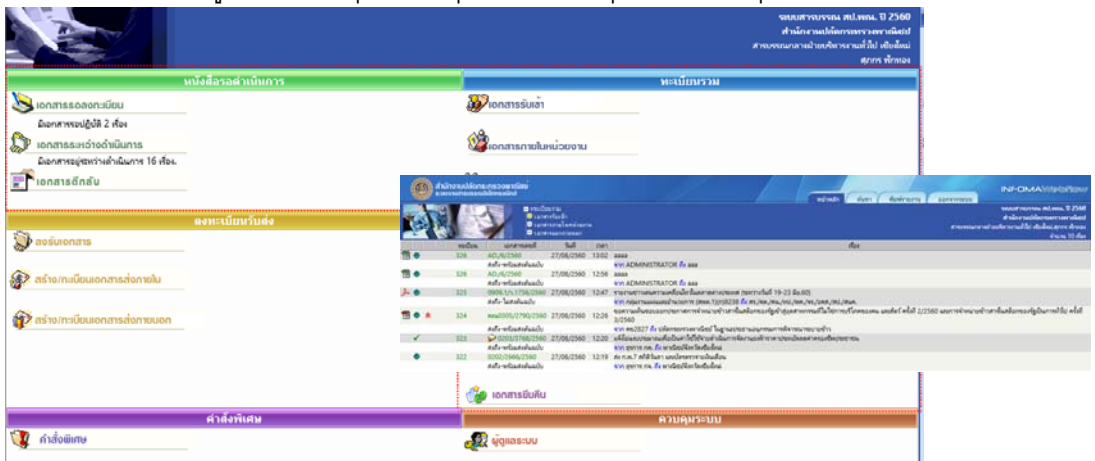


สังเกตเป็นเอกสารทุกประเภท ที่ได้ตั้งติดตามเอกสารไว้ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์ 📌

หน้ารายการเอกสาร หน้ารายละเอียด และหน้าติดตามงาน

เราพบหน้ารายการเอกสารมาแล้ว ในหน้าหลัก ชุดคำสั่งกลุ่มที่ 1

1. ลอง click เข้าไปที่เมนูใด ๆ ก็ได้ ในชุดคำสั่งกลุ่มที่ 1 แล้วกดปุ่ม Back หรือปุ่ม “หน้าหลัก” มาที่หน้าหลักใหม่



2. ยังมีหน้ารายการเอกสารอีกหน้าหนึ่ง คือผลการค้นหา ให้ลองกดที่เมนู ค้นหา



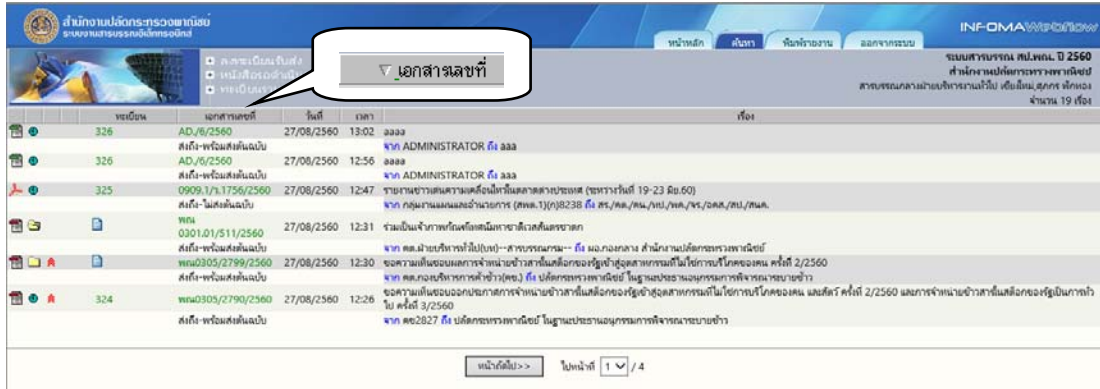
3. ลองค้นหาโดยไม่กำหนดเงื่อนไขการค้นหาใดๆ โดยกดปุ่ม ค้นหา ทันที

4. ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ

ทะเบียน	เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
326	AD/8/2560	27/08/2560	13:02	จาก ADMINISTRATOR ถึง aaa
326	AD/6/2560	27/08/2560	12:56	จาก ADMINISTRATOR ถึง aaa
325	0909.1/3.1756/2560	27/08/2560	12:47	รายงานขอเสนอเรื่องขอใช้ที่ดินในเขตเทศบาลเมือง (ชวหาวันที่ 19-23 มิ.ย.60)
324	พท0305/2790/2560	27/08/2560	12:26	ขอความเห็นชอบการจำหน่ายที่ดินของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดภูเก็ต (พท.1)(08238 ถึง สร/ศส./ศน./กป./พค./จร./วคส./กป./ศน.)

ให้สังเกตว่า มีเอกสารเลขทะเบียนหลากหลาย และอาจปรากฏสัญลักษณ์ บางคอลัมน์ปนๆกัน ทั้งนี้ ขอให้สังเกตที่ map ด้านบน และเมนูหลัก ที่ high light ที่ปุ่ม ค้นหา แสดงว่า เรากำลังอยู่ในโหมดการค้นหา แม้ว่าจะหน้าจอล้ำกับเมนูสั่งการในหน้าหลัก

- จากหน้าแสดงรายการเอกสาร สามารถสั่งเรียงข้อมูลที่หัวตารางได้ โดยกดที่คอลัมน์ที่ต้องการ สามารถเรียงข้อมูลแต่ละช่อง จากน้อยไปมาก และมากไปน้อยได้



สัญลักษณ์ในหน้าแสดงรายการเอกสาร

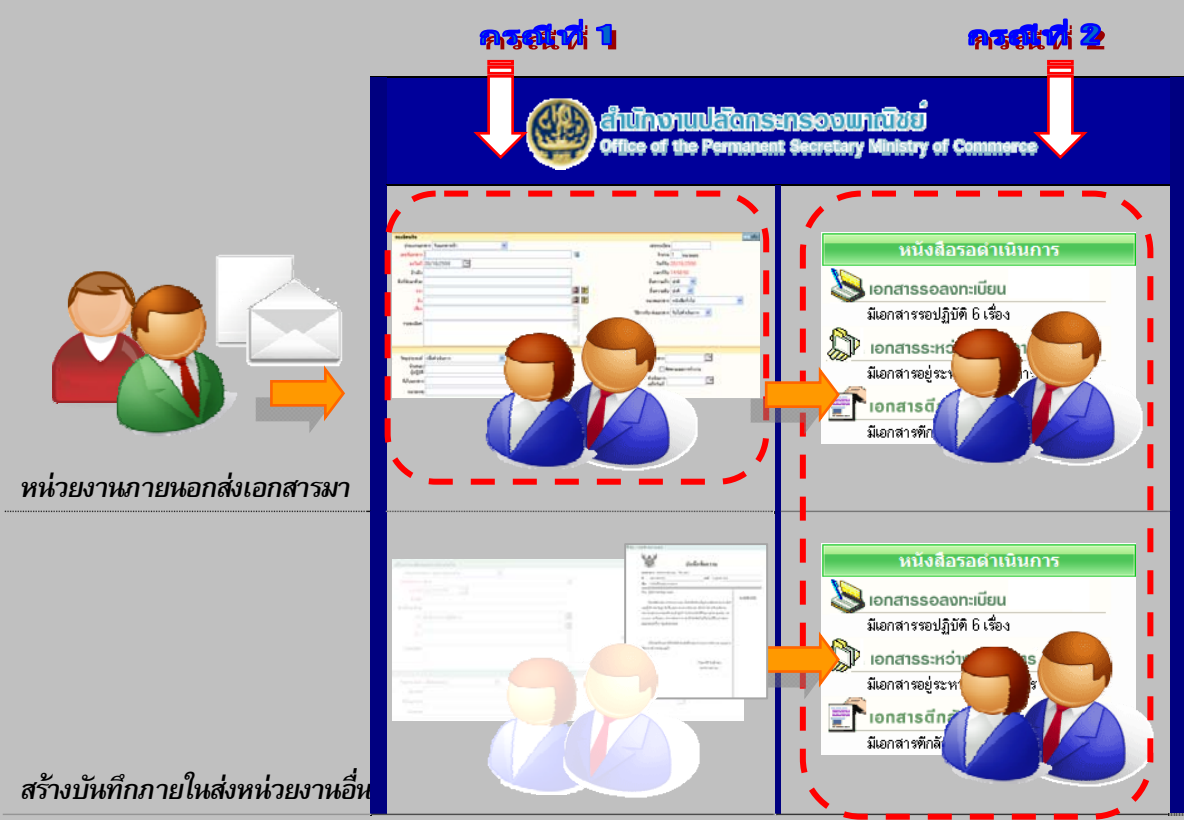
5 คอลัมน์แรก ในหน้าแสดงรายการเอกสาร จะแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ เกี่ยวกับเอกสาร ดังนี้

หมายเลข	สถานะ	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
308	📄	0201/308/2552	19/10/2552	15:39	ขอแจ้งรายชื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงานบรรณาธิการเพื่อบริหารและติดตามข้อมูลบนเว็บไซต์ กองกลาง (สป.พณ.) ถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4919	📄	กต1302/2103	19/10/2552	13:15	ขอให้ความช่วยเหลือฟิลิปปีนลีนาหยาได้ยู่ณกรุงเทพมหานคร จาก กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์
4925	📄	พษ0015/645	19/10/2552	13:15	รายงานหนังสือวันรับราชการ จาก พล.จ. เจริญธรรม ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์
1626	📄	พณ0201/1626/2552	19/10/2552	18:08	ขอเชิญประชุมหารือเตรียมการจัดทำข้อเสนอการปฏิรูปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จาก กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ถึง ว. รอง 3 ท่าน/อธิบดีทุกกรม
4937	📄	พษ04/09/2552	19/10/2552	16:29	ขอความอนุเคราะห์ให้จัดจ้างโครงการ "บัณฑิตอาสาสมัคร" จาก นางสาวพิมพ์เพชร มีชัย หัวหน้าหม่อมกิตติอาสาสมัคร ถึง รว.พณ. พรทิภา นกาศสัย
4923	📄	ยช0904/2782	19/10/2552	13:15	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาการอ่านความสุจริตธรรม ให้กับประชาชนในด้านการพิจารณาพิพากษาคดีแพ่ง จาก สำนักงานกิจการยุติธรรม ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์

- สัญลักษณ์เอกสารแนบ แสดงเป็น icon ของเอกสารที่แนบ เช่น หากมีเอกสารแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์เลขทะเบียน **5** หนักดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม
- สัญลักษณ์แสดงสถานะของเอกสาร เช่น
 - (เหลือง) รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน
 - (แดง) งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
 - (เขียว) รายการนั้นยังเปิดอ่านแล้ว (จากการกดดูรายละเอียด)
 - (ฟ้า) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน
 - (แดง) งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ – สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ
 - (เหลือง) งานที่ปิดงานแล้ว
 - งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
 - งานที่ยกเลิกแล้ว
 - งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ
 - งานที่ถูกดึงกลับ/ตีกลับ
- สัญลักษณ์แสดงความด่วนของเอกสาร เช่น ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ
 - (แดง) ด่วน
 - (แดง) ด่วนมาก
 - (แดง) ด่วนที่สุด
- สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร มี 3 ประเภท คือ
 - ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า
 - (เขียว) หมายถึง หนังสือภายใน
 - (ฟ้า) หมายถึง หนังสือภายนอก

การลงรับเอกสาร

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกองค์กร สามารถรับเอกสารได้ 2 วิธี



1. กรณีที่ 1 เมื่อรับเอกสารจากภายนอกโดยตรง อาจส่งทางไปรษณีย์ By Hand หรือ By Fax ให้รับเอกสารจากเมนู ลงรับเอกสาร
2. กรณีที่ 2 กรณีรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่หน่วยงานที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่งมาให้ หรือเป็นบันทึกภายในจากหน่วยงานที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับเอกสารผ่านระบบได้ที่เมนูเอกสารรองลงทะเบียน

ลงทะเบียนรับส่ง

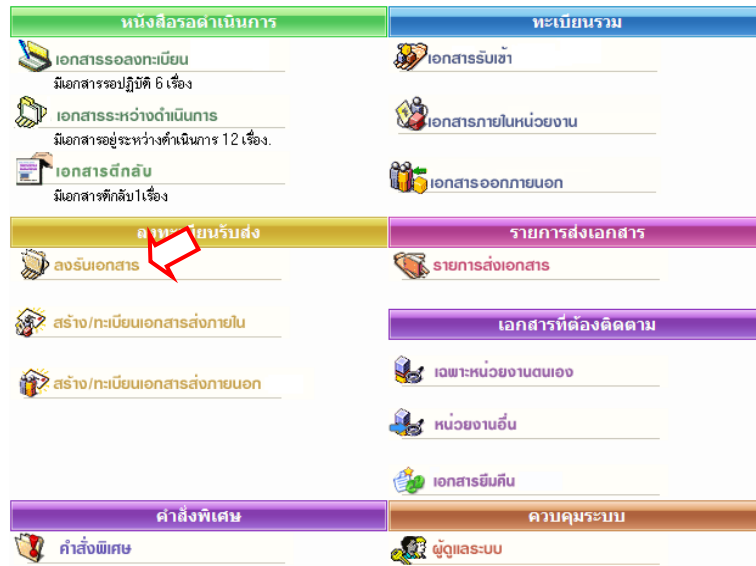
📁 ลงรับเอกสาร

หนังสือรูดำเนินการ

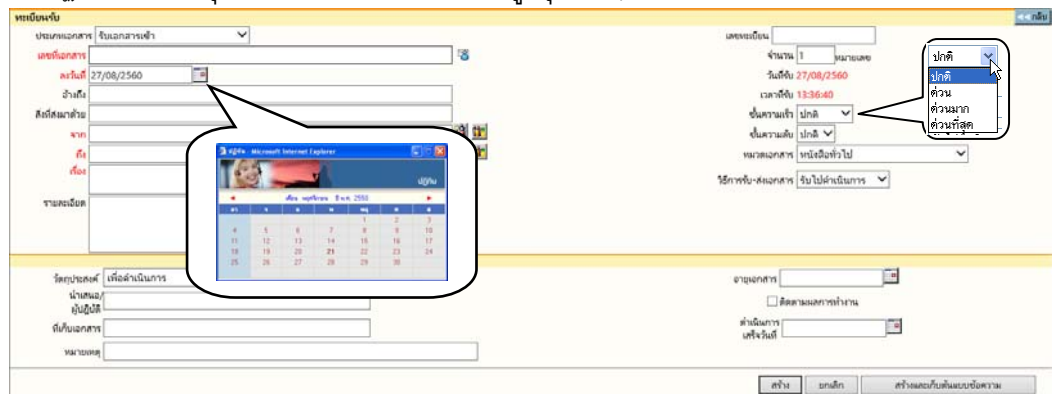
💻 เอกสารรองทะเบียน
มีเอกสารรองปฏิบัติ 6 เรื่อง

1. การลงรับเอกสารจากเมนูลงรับเอกสาร

1. เข้าเมนูลงรับเอกสาร



2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มกรอกรายละเอียดเอกสาร ทั้งนี้ สามารถพิมพ์วันที่ลงไปเอง หรือเลือกจากปฏิทินโดยกดที่ปุ่ม และสามารถเลือกข้อมูลชุดต่างๆ จาก drop down list ได้



3. ในขั้นตอนนี้ ให้กรอกรายละเอียดตามหมายเลขในภาพนี้

หมายเลขเห็น

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

เลขที่เอกสาร: 0225/ว6156/2560

วันที่: 27/08/2560

จาก: อธิการ กษก.

ถึง: ประธานชมรมหอศิษย์สัมพันธ์

เรื่อง: ขอเชิญประชุมผ่านระบบ Web Conference

ผู้รับ: นายเดช

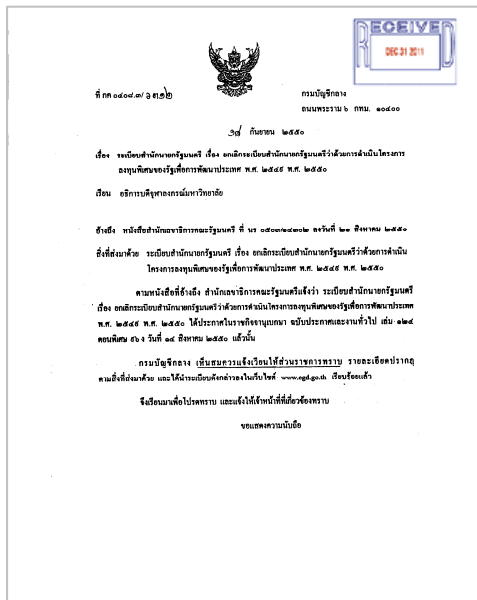
สำคัญ: 7

ปุ่ม: ส่ง, ยกเลิก, สำรองกับแบบข้อความ

4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงเลขทะเบียนรับ ดังภาพนี้

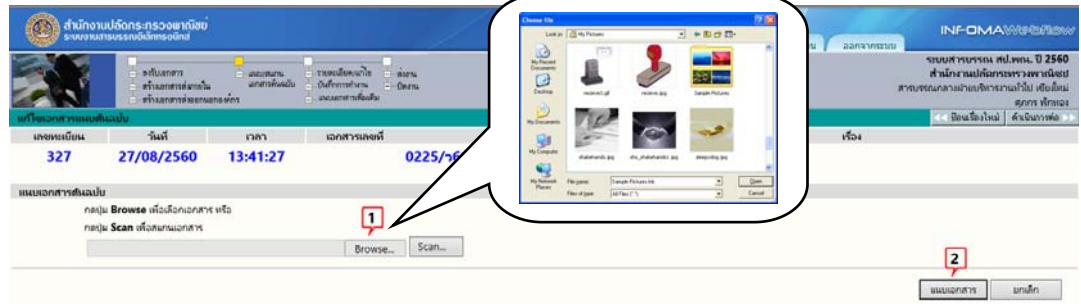
เลขทะเบียนรับ	วันที่	เวลา	เอกสารเลขที่	เรื่อง
327	27/08/2560	13:41:27	0225/ว6156/2560	ขอเชิญประชุมผ่านระบบ Web Conference

ปุ่ม: พิมพ์ใหม่, สำเนาเอกสาร, ยกเลิก

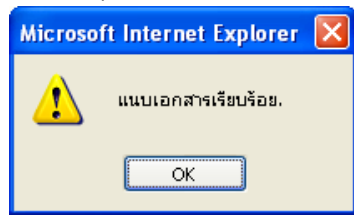


ในขั้นตอนนี้ ประทับตรารับเอกสาร และกรอกเลขทะเบียนรับที่ได้จากระบบ

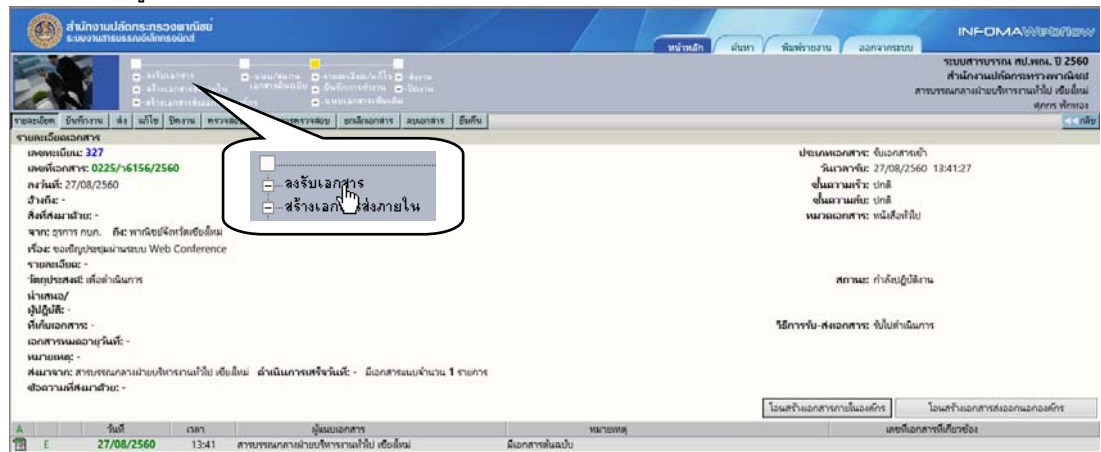
- ทำการแนบเอกสาร โดยในการอบรมครั้งนี้ ให้ผู้เข้าอบรมทำการแนบเอกสารจากไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่อง โดยกดปุ่ม Browse แล้วเลือกไฟล์ใดๆก็ได้ จากนั้น กดปุ่ม แนบเอกสาร



- กดปุ่ม OK

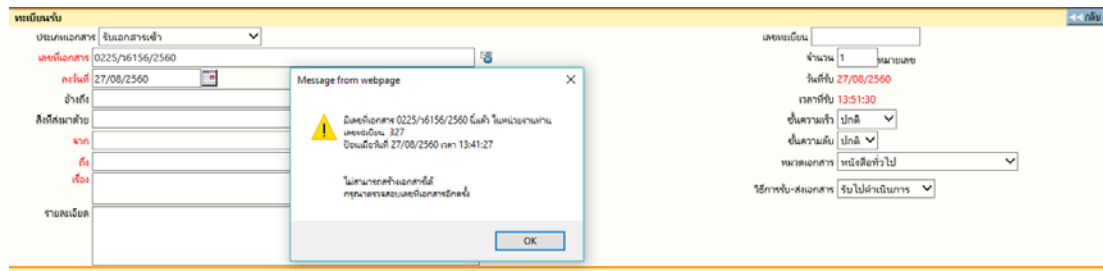


- กดที่เมนูลงรับเอกสารจาก map อีก จะกลับมาที่หน้าจอลงรับเอกสาร



หมายเหตุ หากครั้งใดพิมพ์ผิด เมื่อมาถึงหน้ารายละเอียดแล้ว ให้กดปุ่มแก้ไข แก้ไขแล้วบันทึก แล้วจึงค่อยลงรับเรื่องถัดไป

- เมื่อกลับมาที่หน้าจอลงรับเอกสารแล้ว กรอกเลขที่เอกสาร เป็นเช่นเดิม ระบบจะทำการตรวจสอบ กรณีที่ลงรับเอกสารเลขทะเบียนซ้ำ ระบบจะเตือนดังภาพ จากนั้น กด OK



ระบบตรวจสอบว่าเป็นเอกสารเดียวกันในเบื้องต้นจากเลขที่เอกสาร เพื่อให้ไม่หลงทะเบียนเอกสารซ้ำซ้อน เช่น กรณีที่ส่งเอกสารเป็น Fax มาแล้ว ลงรับไปแล้วครั้งหนึ่ง และเมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับอีก แล้วไปเฟลอลงรับอีก ระบบจะช่วยเตือนเช่นนี้

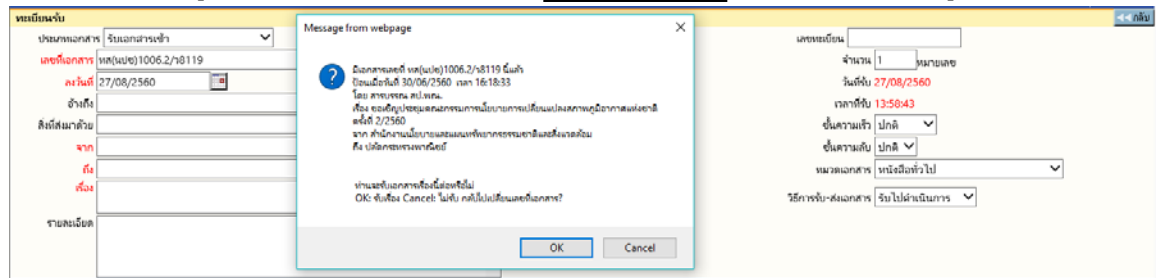
หากเป็นกรณีเป็นเอกสารคนละเรื่องกัน แต่เลขที่เอกสารเหมือนกัน เช่น เอกสารเลขที่ พิเศษ/1 พิเศษ/2560 พิเศษ1/2560 ซึ่งมีหลายหน่วยงานใช้ No0403.3/xx No0102/xxx เช่น เลขที่เอกสารราชการภาษาอังกฤษ ซึ่งไม่มีตัวย่อหน่วยงาน ทำให้กรมกองของต่างกระทรวงกัน อาจมีเลขที่เอกสารซ้ำกันได้

ให้ผู้รับเอกสารปรับเลขที่เอกสารเอง ไม่ให้ซ้ำกับเลขที่เอกสารที่มีอยู่ในระบบ เช่น อาจใส่เป็น

- พิเศษ1/2560-25สค.60 พิเศษ1/2560-5มค.60
- พิเศษ1/2560-วัดxxxx พิเศษ1/2560-วัดxxxxxxx
- No0403.3/xxx-MFN No0403.3/xxx-MOPH

ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากหลักเกณฑ์หรือนโยบายของหน่วยงานท่านเอง

9. ในคราวนี้ ให้ผู้เข้าอบรม ป้อนเลขที่เอกสารเป็น XXXXXXXXXX (เลขที่เอกสารของผู้สอน)



ระบบจะเตือนว่าเรื่องนี้ มีหน่วยงานอื่นในองค์กรรับเรื่องไปแล้ว โดยแสดงเลขที่เอกสาร ชื่อผู้ ลงรับเอกสาร เรื่อง จาก ถึง (ช่องกรอกเอกสารสีแดง) เมื่อดูว่าเป็นเอกสารเดียวกัน ให้กดปุ่ม OK

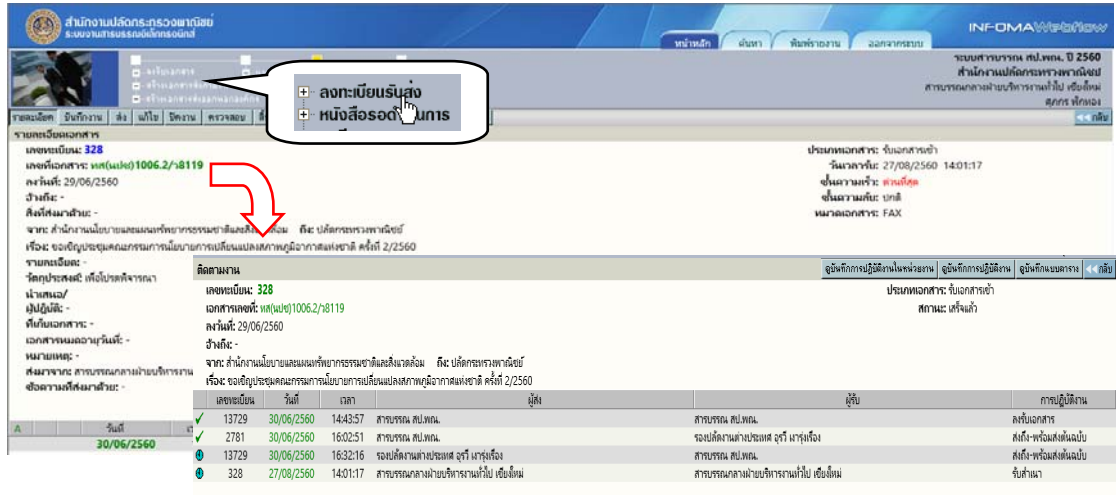
10. เมื่อระบบแสดงรายละเอียดทั้งหมดของเอกสาร ท่านสามารถพิจารณาโดยถี่ถ้วนอีกครั้งว่าใช่เอกสารเดียวกันหรือไม่ หากไม่ใช่ ท่านสามารถกดปุ่ม กลับไปแก้ไขเลขที่เอกสาร เพื่อป้อนข้อมูลลงรับเอกสารใหม่ ในที่นี้ เป็นเอกสารเดียวกัน ให้กดปุ่ม ตกลง



11. ระบบจะแสดงหน้ารับเอกสารพร้อมเลขทะเบียนรับเช่นเดิม เมื่อ stamp รับเอกสารและกรอกเลขรับที่เอกสารแล้ว กดปุ่ม ดำเนินการต่อ



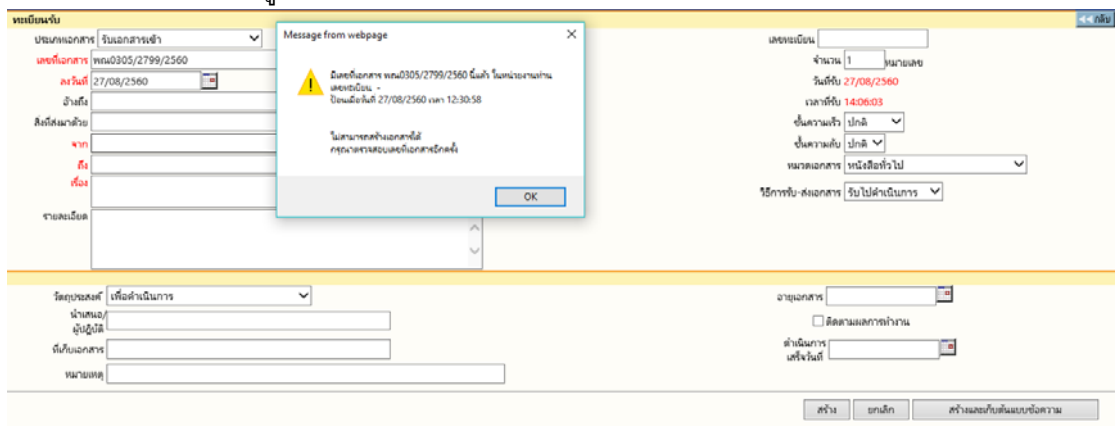
12. มาที่หน้านี้ กดที่เลขที่เอกสาร เพื่อดูว่ามีหน่วยงานใดรับเอกสารนี้แล้วบ้าง จากนั้น หากต้องการลงรับเอกสารอีก ให้กดที่ ลงทะเบียนรับส่ง ที่ map จะกลับไปหน้าลงรับเอกสารอีก



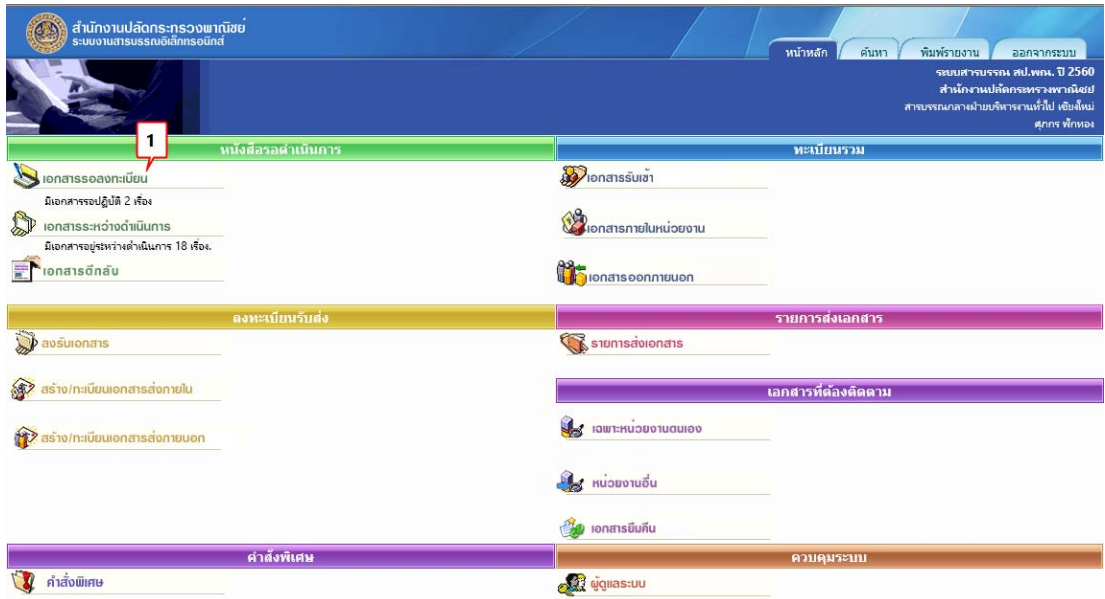
13. กลับมาที่หน้าจอลงรับเอกสาร

[รอให้ผู้สอนส่งเอกสารให้ทุกท่านก่อน]

กรอกเลขที่เอกสารตามที่คุณสอนแจ้ง เมื่อเลื่อน cursor ไปยังช่องอื่น ระบบจะเตือนดังภาพ



การเตือนเช่นนี้ เป็น case คล้ายกับในข้อ 9 แต่แสดงเลขทะเบียน เป็น - หมายถึงยังไม่มีเลขทะเบียน ดังนั้น ให้ผู้อบรมไปตรวจสอบหาเอกสารนี้ที่หน้าหลัก > เมนูเอกสารรอลงทะเบียน



จะปรากฏเอกสารนี้ที่นี้ ให้ลงรับโดยรับผ่านระบบ (ซึ่งจะกล่าวถึงในลำดับต่อไป)

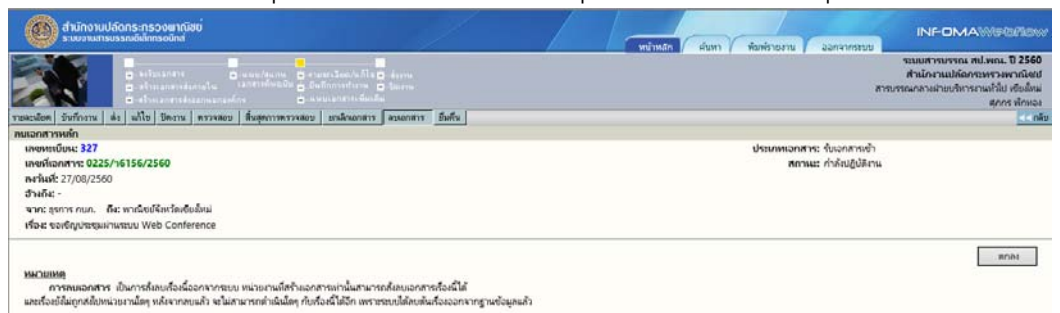


การแก้ไขและลบเอกสาร

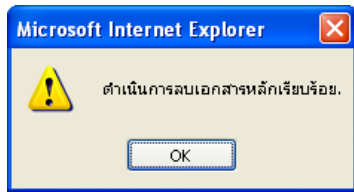
1. ท่านพบเมนูการแก้ไขเอกสารมาแล้ว เมื่อลงรับและแนบเอกสาร หากท่านพบว่ามีข้อผิดพลาดอีก ท่านสามารถกลับไปแก้ไข หรือลบเอกสารได้ โดยเอกสารที่ลงรับไว้ให้เข้าไปที่ทะเบียนรวม เอกสารรับเข้าแล้วกดที่เลขทะเบียนที่ต้องการ



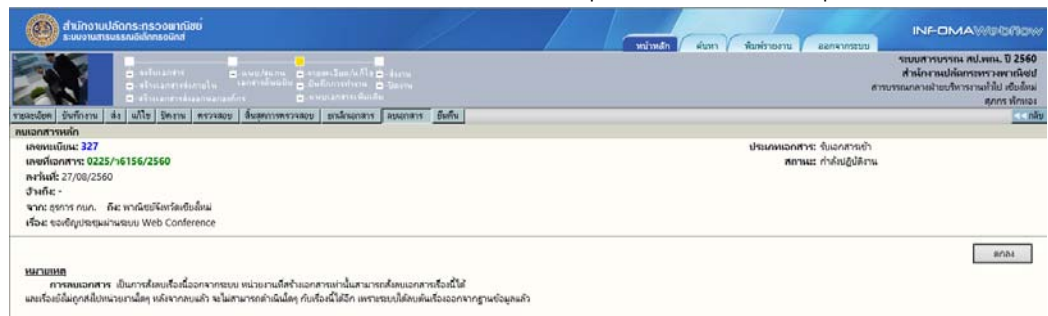
2. หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม แก้ไข หากต้องการลบ กดปุ่ม ลบเอกสาร แล้วกดปุ่ม ตกลง



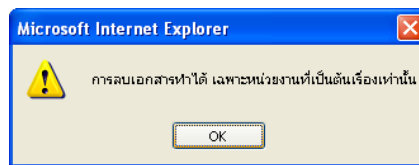
3. ระบบจะตอบรับดึงภาพ กดปุ่ม OK



4. ให้ไปที่เลขทะเบียนของเอกสารที่ “รับสำเนา” มา เมื่อกดปุ่ม ลบเอกสาร แล้วกดปุ่ม ตกลงแล้ว

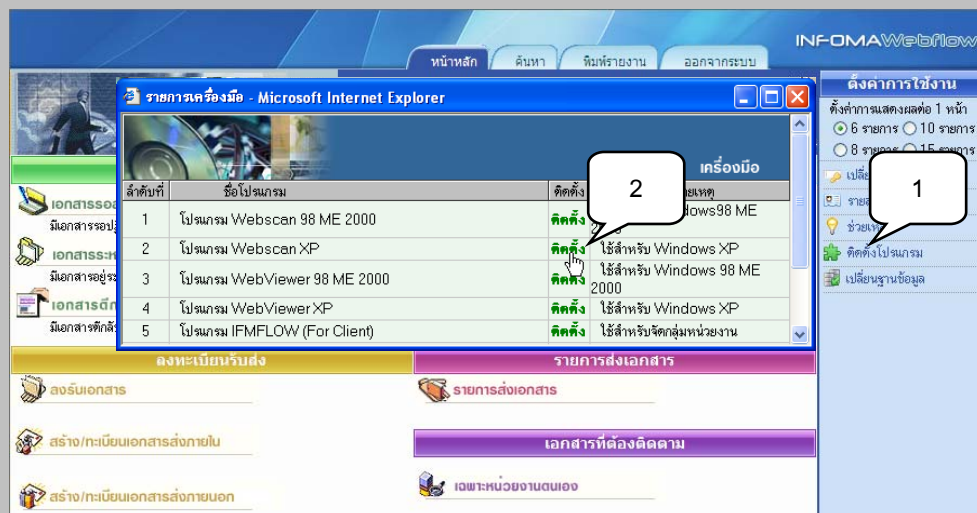


ระบบจะไม่อนุญาตให้ลบเอกสาร เนื่องจากมีหน่วยงานอื่นรับเอกสารไว้อยู่ การลบเอกสาร ท่านจะต้องลบขณะที่ยังไม่ได้ส่งเอกสารให้ใคร (และหน่วยงานนั้นรับเอกสารไว้แล้ว) หรือมีหน่วยงานอื่น “รับสำเนาไว้แล้ว”

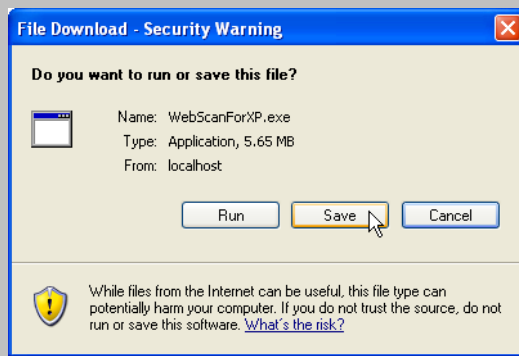


การแนบเอกสารต้นฉบับโดยการ Scan

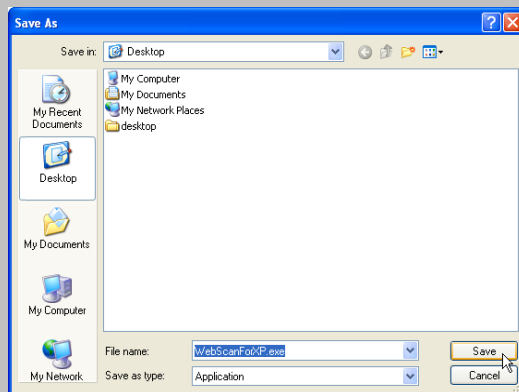
สำหรับการทำงานจริงนั้น เมื่อลงรับเอกสารแล้ว ผู้รับเอกสารจะต้องทำการ Scan เอกสารเข้าระบบ ทั้งนี้ เครื่องที่จะสามารถ scan เอกสารได้นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม INFOMA: WebScan ก่อน ซึ่งผู้ใช้สามารถ download โปรแกรม ได้จากหน้าหลัก > ติดตั้งโปรแกรม



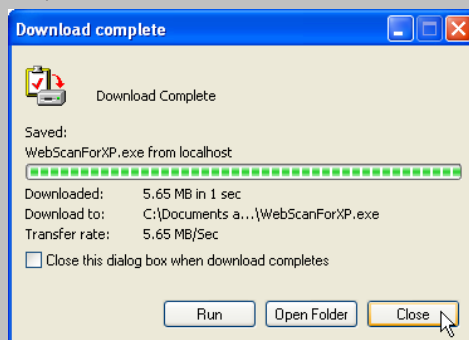
1. เมื่อกดที่ "ติดตั้ง" แล้ว จะขึ้นหน้าต่างดังภาพ กดปุ่ม Save



2. Save ไว้ที่ Desktop



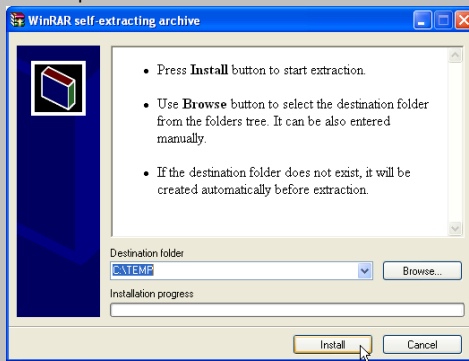
3. เมื่อ save เสร็จแล้ว บางเครื่องอาจขึ้นหน้าจอนี้ หากขึ้นหน้าจอเช่นนี้ กดปุ่ม Close (เครื่องที่ไม่ขึ้นหน้าจอเช่นนี้ เนื่องจากไปติ๊ก Close this dialog box when download completes ไว้ เมื่อ download ไฟล์แล้ว หน้าต่างนี้จะจึงปิดไปโดยอัตโนมัติ)



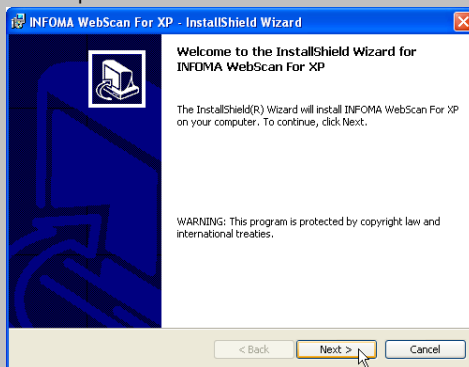
4. ไปยัง Desktop แล้ว Double click ไฟล์ที่ download มา



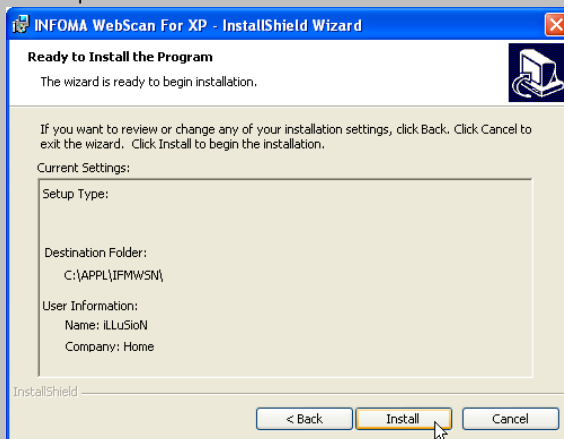
5. กดปุ่ม Install โปรแกรมจะ extract ไฟล์ไปที่ Folder C:/Temp



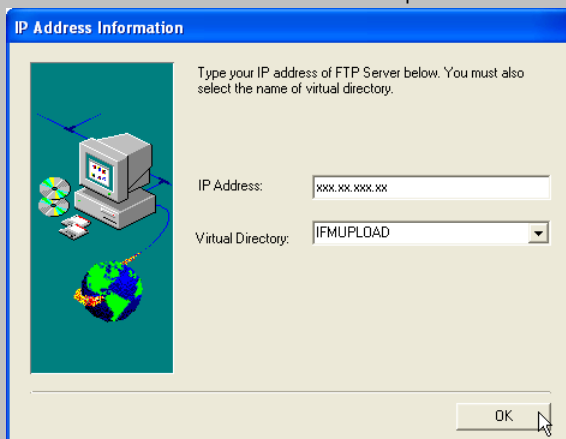
6. กดปุ่ม Next



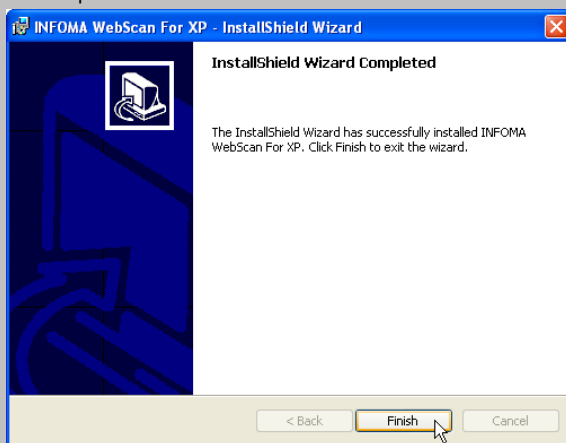
7. กดปุ่ม Install



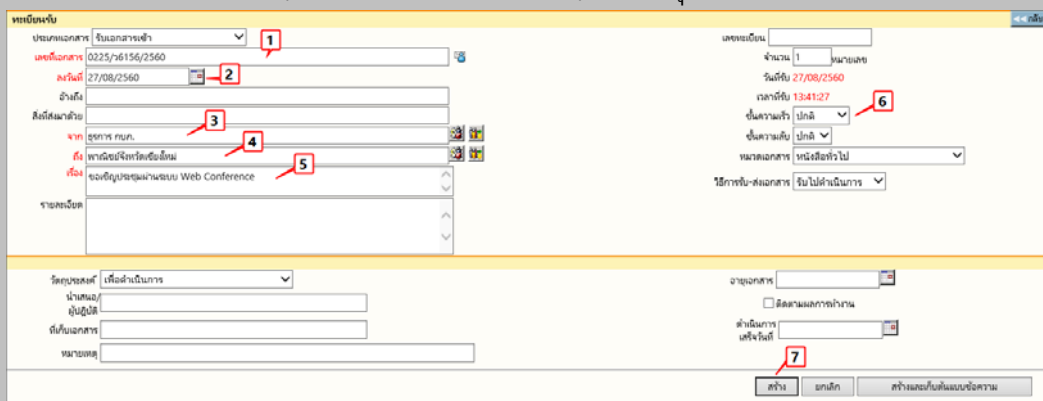
8. กรอก IP ของเครื่องแม่ข่าย แล้วกดปุ่ม OK



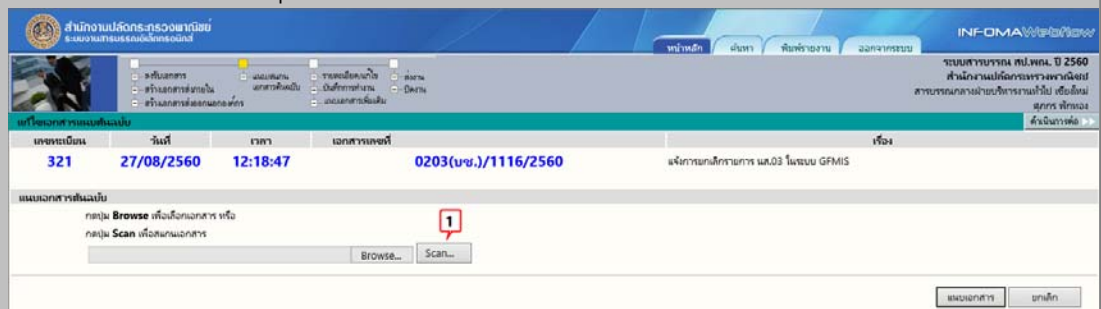
9. กดปุ่ม Finish



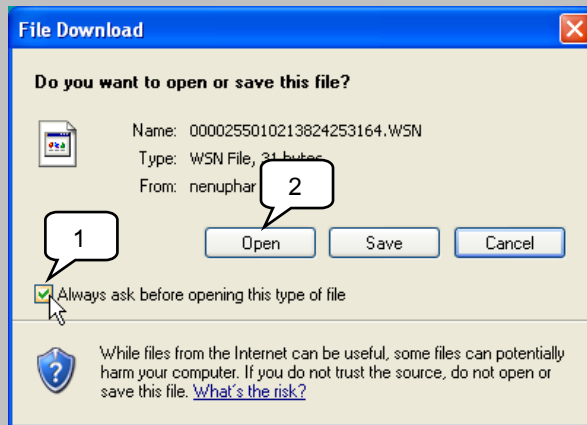
10. ลงรับเอกสารเรื่องใหม่ (คิดเลขที่เอกสารและเรื่องเอง) แล้วกดปุ่ม สร้าง



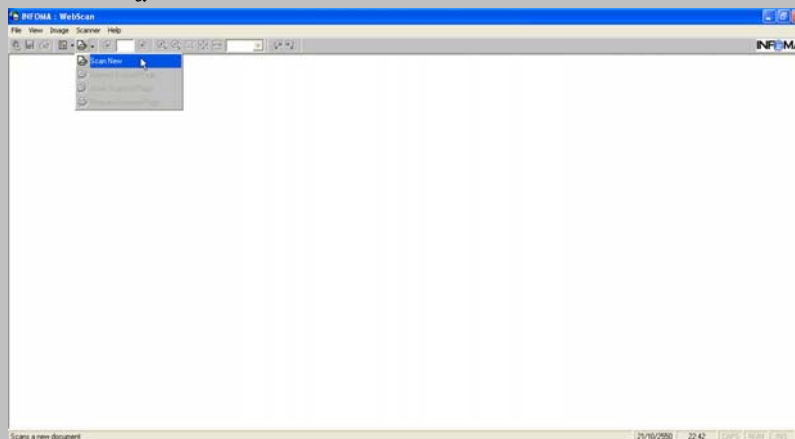
11. เมื่อมาที่หน้าจอนี้ กดปุ่ม Scan



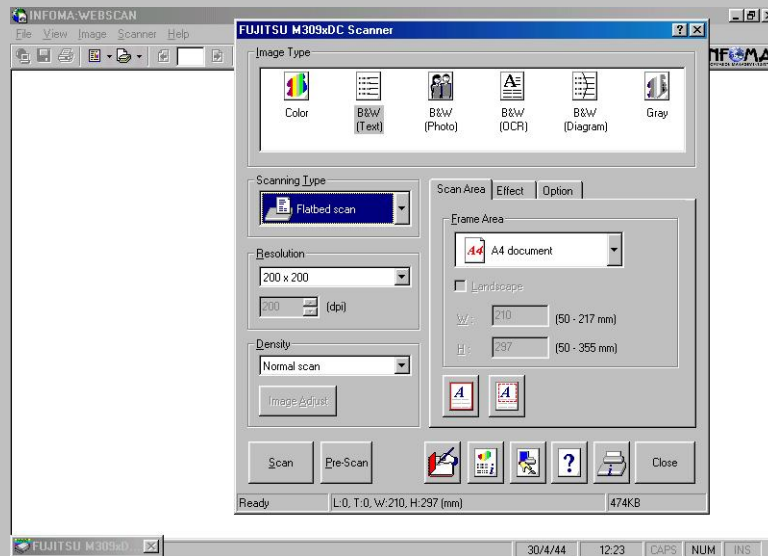
12. ในการ scan ครั้งแรก เมื่อปรากฏหน้าต่างนี้ ให้ติ๊ก Always ask before opening this type of file แล้วกด Open



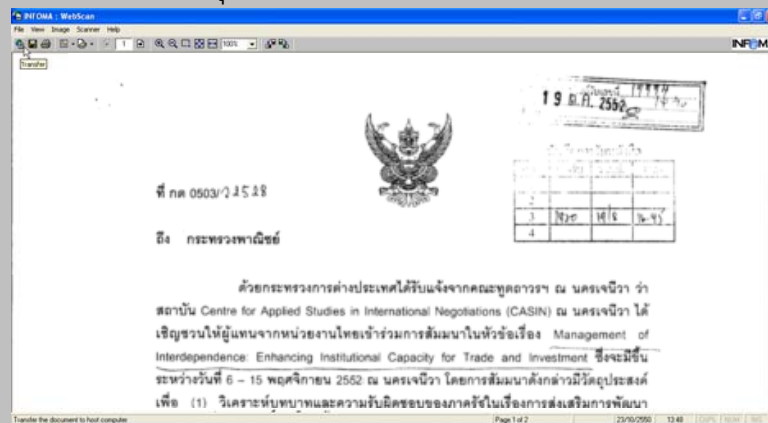
13. จะปรากฏโปรแกรม INFOMA: WebScan ขึ้นมาดังภาพ



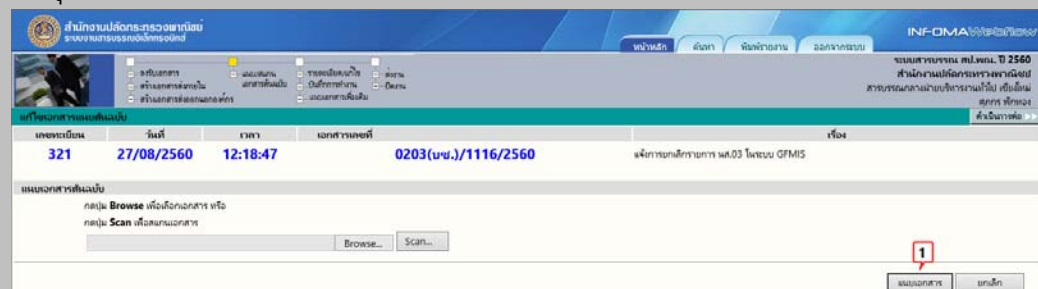
14. กดปุ่ม Scan New ดังภาพในข้อ 13 จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือก option ในการ scan ซึ่งหน้าจอนี้ อาจแตกต่างกันไปตามรุ่นของ Scanner ที่ใช้



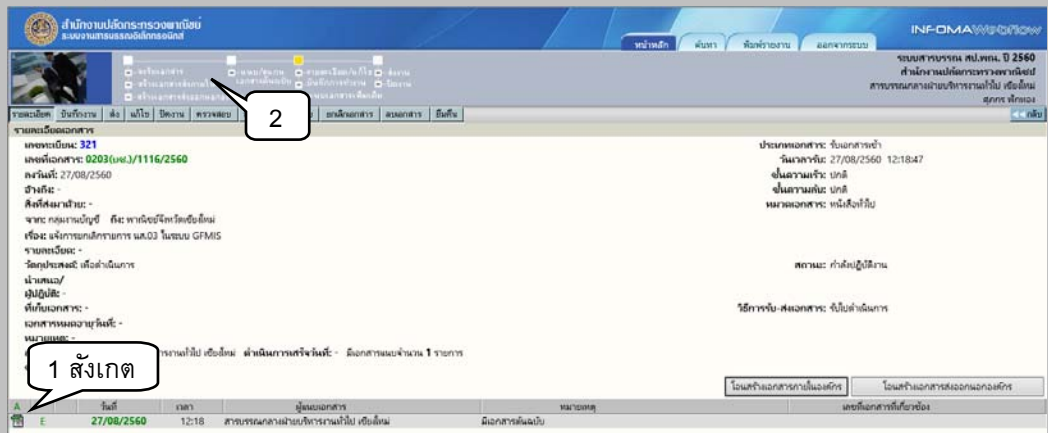
15. เมื่อ Scan แล้ว กดปุ่ม Transfer



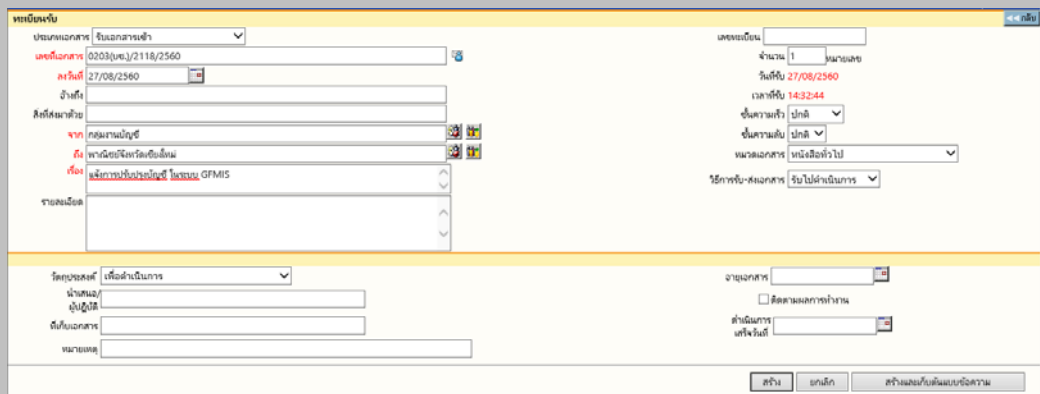
16. กดปุ่ม แแนเอกสาร



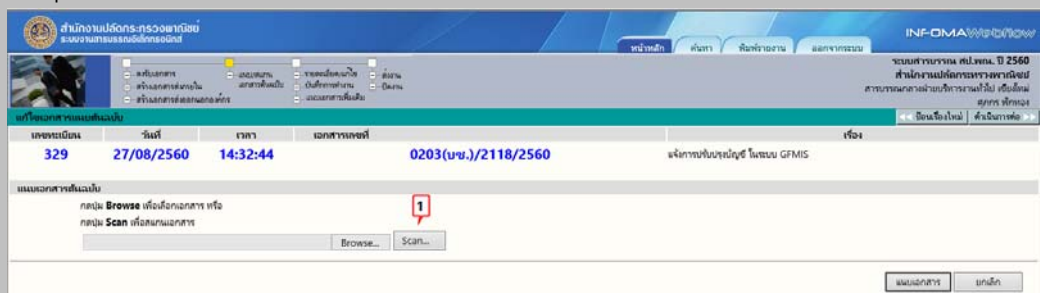
17. จะปรากฏหน้ารายละเอียดเอกสาร พร้อมเอกสารที่แนบไว้แล้ว จากนั้นกดลงรับเอกสาร



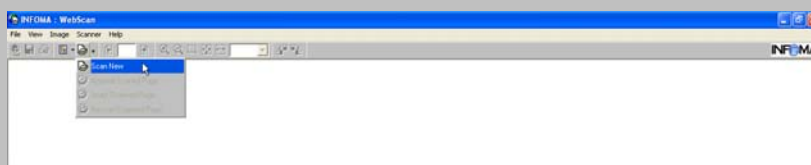
18. ให้ลองลงรับเอกสารใหม่อีกครั้ง



18. กดปุ่ม Scan



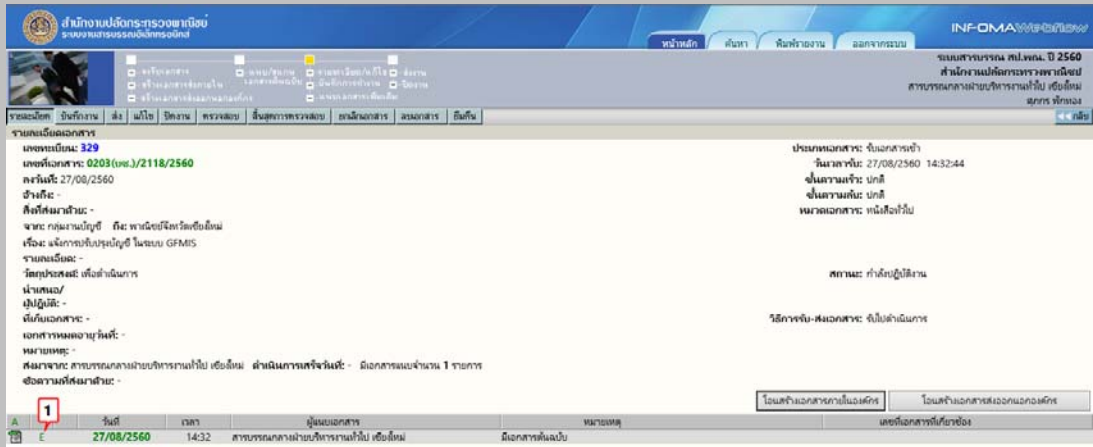
19. จะเปิดโปรแกรม INFOMA: WebScan ให้อัตโนมัติ โดยไม่ถามเหมือนในข้อ 12 อีก



20. ทำการ scan ตามปกติแล้วกดปุ่ม Transfer (สำหรับผู้เข้าอบรม กรุณาปิดโปรแกรม INFOMA: WebScan แล้วใช้การ Browse ไฟล์เช่นเดิม)

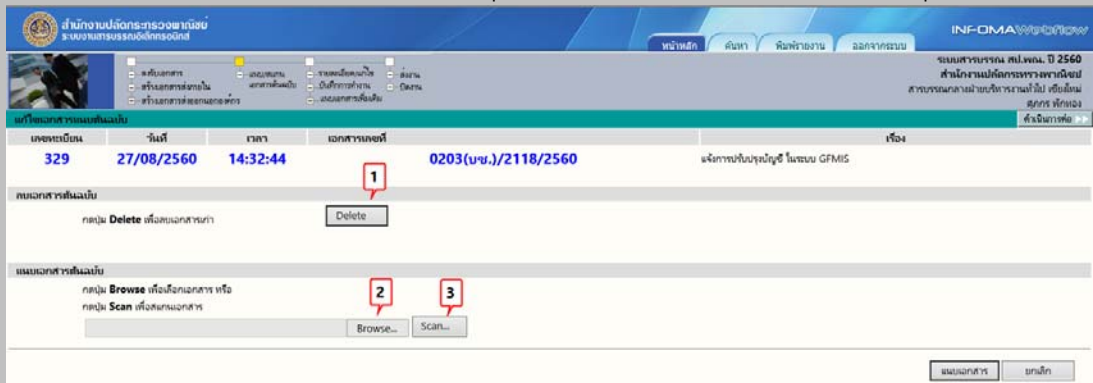
21. กดปุ่มแนบเอกสาร เช่นเดิม เมื่อแนบแล้ว จะมาที่หน้ารายละเอียด

22. หากต้องการลบ หรือแก้ไขเอกสารที่แนบให้ กด E ที่นี่



23. หากต้องการลบเอกสารแนบ กดปุ่ม Delete ที่นี้

หากต้องการ Browse ไปยังไฟล์ใหม่ ให้กดปุ่ม Browse กรณีที่ต้องการ scan ใหม่ กดปุ่ม Scan



24. โปรแกรมจะเปิดไฟล์ที่ Scan ไว้ขึ้นมา สามารถเลือกการ scan แบบต่างๆ ได้



Scan New = Scan ใหม่ทั้งหมด

Scan Insert = Scan แทรกหน้า

Scan Append = Scan ต่อท้ายที่หน้าสุดท้าย

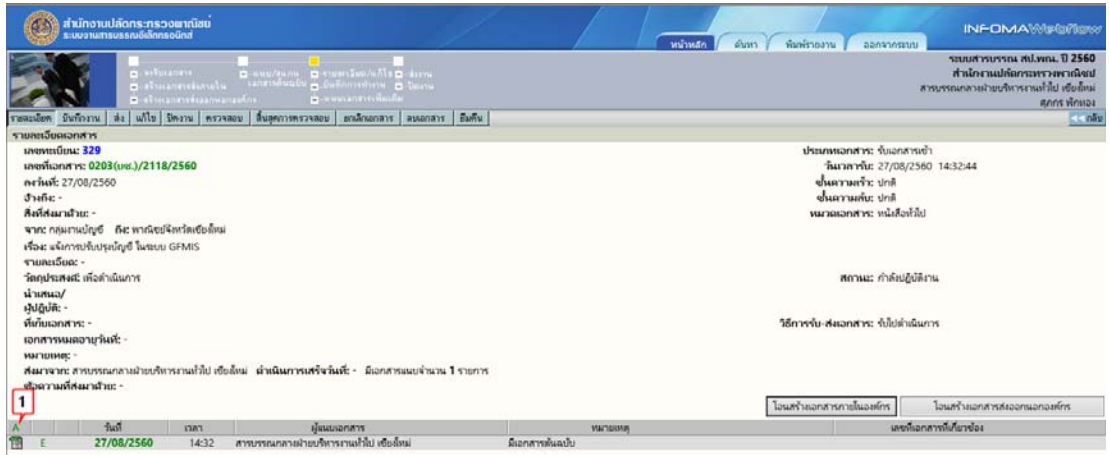
Rescan Page = Scan หน้าที่เปิดอยู่ใหม่

25. กดปุ่ม Transfer ที่โปรแกรม INFOMA: WebScan

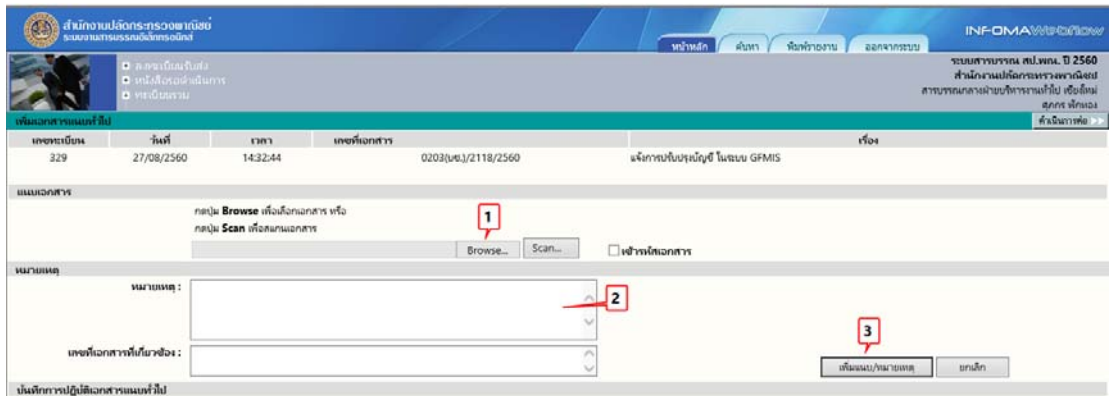
26. กดปุ่ม แนบเอกสาร

การแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

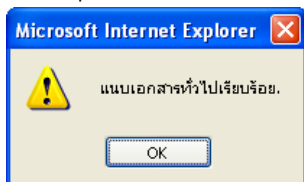
1. ผู้อบรม เข้าที่ทะเบียนรวม> งานรับเข้าคดีเลขทะเบียนของเอกสาร กดปุ่ม A ที่หน้ารายละเอียดเอกสาร



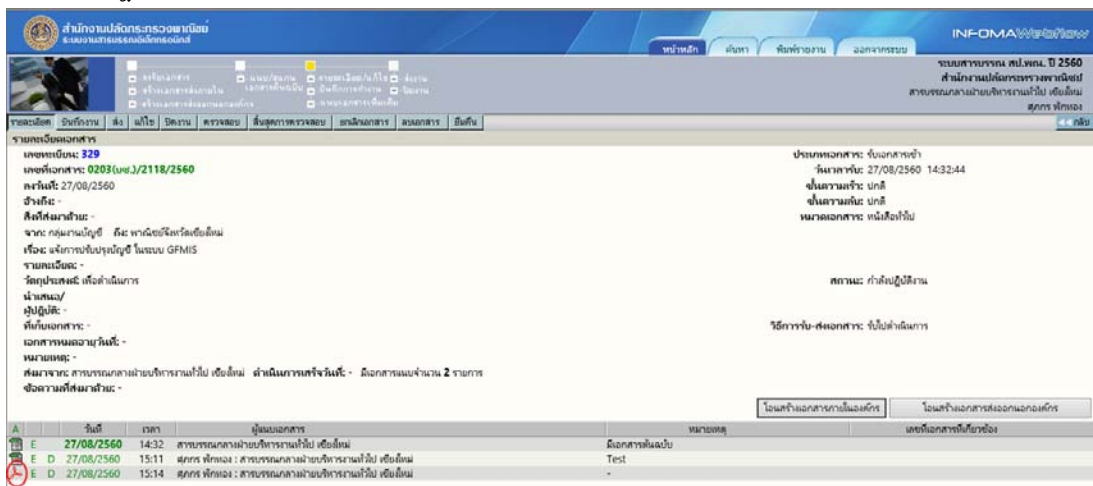
2. แนบเอกสารเพิ่มโดยการ Browse หรือ Scan กรอกข้อมูลช่องหมายเหตุแล้วกดปุ่ม เพิ่มแนบ/หมายเหตุ



3. กดปุ่ม OK



4. จะปรากฏรายการเอกสารแนบ ดังภาพ



เอกสารแนบต้นฉบับ และเอกสารแนบเพิ่ม จะแสดงที่หน้ารายการเอกสารดังกล่าว

หมายเลข	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
329	0203(ขช.)/2118/2560	27/08/2560	14:32	แจ้งการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS
	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก กลุ่มงานบัญชี ถึง พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่

5. หากต้องการแก้ไขเอกสารแนบเพิ่มเติมรายการใด ให้กดที่ E (Edit) หน้ารายการนั้นๆ

A		วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ
E		27/08/2560	14:32	สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	มีเอกสารต้นฉบับ
E	D	27/08/2560	15:11	ศุภกร พัทธอง : สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	Test
E	D	27/08/2560	15:14	ศุภกร พัทธอง : สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	-

6. แก้ไขเอกสารแนบ โดยการ Browse หรือ Scan ตามปกติ แล้วกดปุ่ม แก้ไขแนบ/หมายเหตุ

แก้ไขเอกสารแนบทั่วไป

เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เลขที่เอกสาร	เรื่อง
329	27/08/2560	14:32:44	0203(ขช.)/2118/2560	แจ้งการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS

แนบเอกสาร

กรุณา Browse เพื่อแนบเอกสาร หรือ Scan เพื่อสแกนเอกสาร

Browse... Scan... เช้ารท์เอกสาร

หมายเหตุ

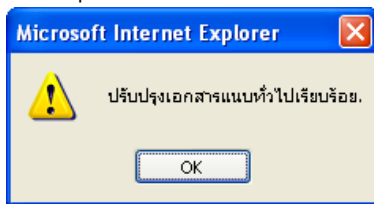
หมายเหตุ : Test

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง :

บันทึกการแนบเอกสารแนบทั่วไป

วันที่ 27/08/2560 15:11:22 สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ : ศุภกร พัทธอง (ส่ง)

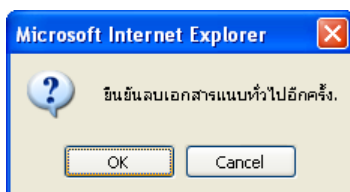
7. กดปุ่ม OK



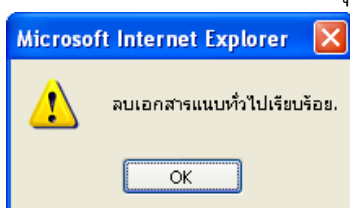
8. กรณีต้องการลบเอกสาร กดที่ D (Delete) หน้ารายการที่ต้องการ

A		วันที่	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ
E		27/08/2560	14:32	สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	มีเอกสารต้นฉบับ
E	D	27/08/2560	15:11	ศุภกร พัทธอง : สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	Test
E	D	27/08/2560	15:14	ศุภกร พัทธอง : สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	-

9. ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้งหนึ่ง กดปุ่ม OK

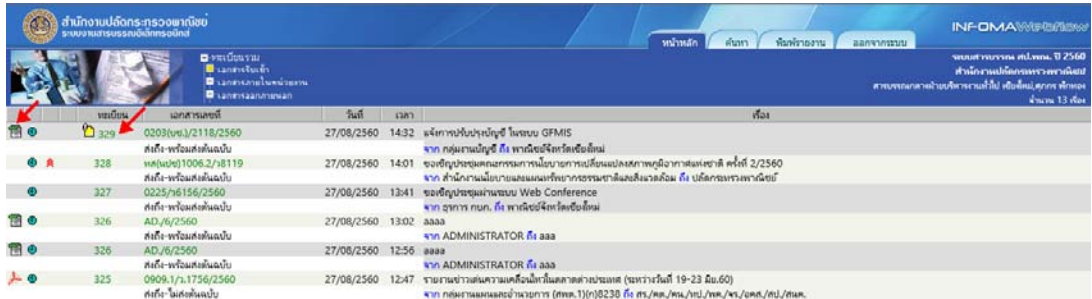


10. ระบบจะตอบรับ ดังภาพ กดปุ่ม OK

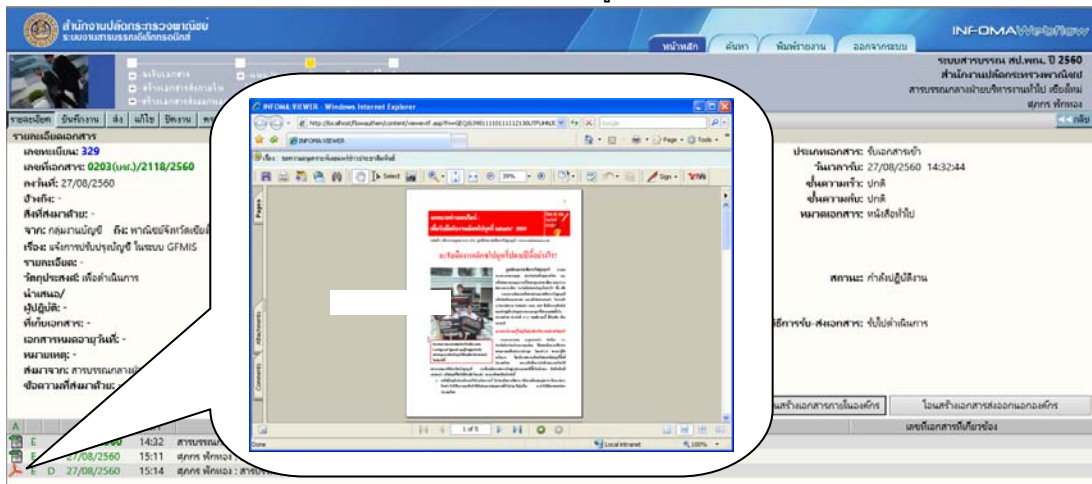


การอ่านเอกสารต้นฉบับ และ อ่านเอกสารแนบเพิ่มเติม

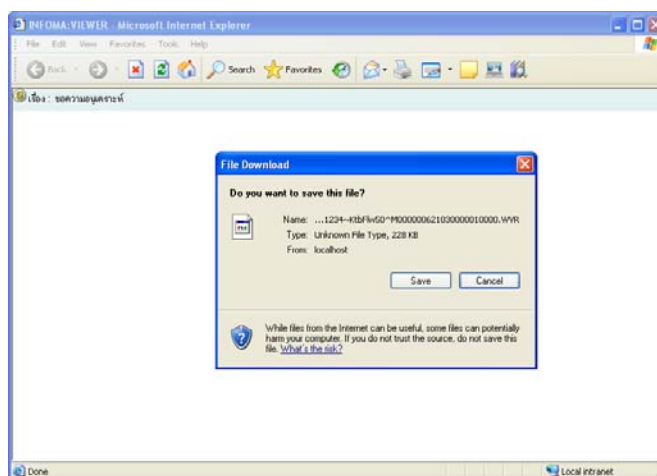
1. กลับมาที่หน้าหลัก > ทะเบียนรวม > เอกสารรับเข้า
2. ท่านสามารถดูเอกสารต้นฉบับได้จากหน้ารายการเอกสารเลย ส่วนเอกสารแนบเพิ่มเติม ท่านต้องกดเข้าไปที่เลขทะเบียน เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดเอกสาร



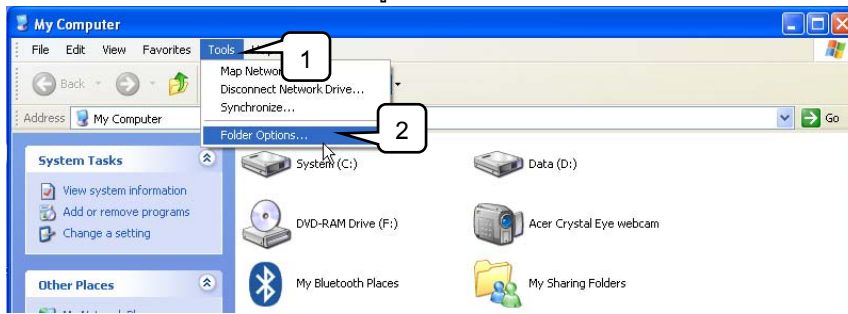
3. เมื่อกดที่เลขทะเบียนแล้ว จึงไปที่หน้ารายละเอียด กดดูเอกสารแนบเพิ่มได้ที่ด้านล่าง



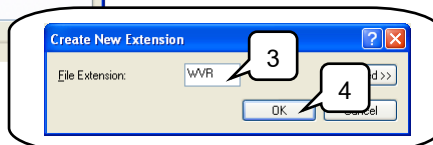
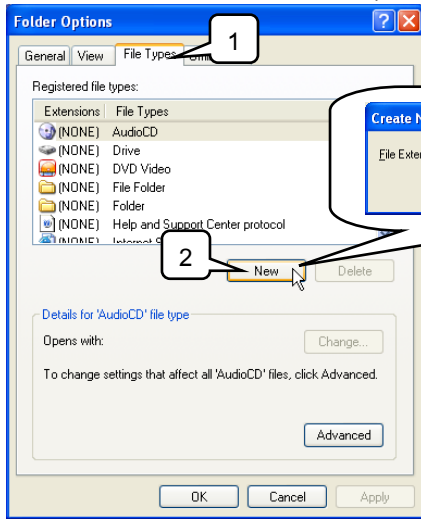
4. กรณีที่หน่วยงานของท่านเลือกเปิดเอกสารโดยใช้ INFOMA: WebViewer กรณีการ view เอกสารที่ scan ไว้ และเครื่องขึ้นหน้าจอเช่นนี้ ให้กด Cancel ไปก่อน แล้วดำเนินการAssociate ไฟล์ ตามรายละเอียดในข้อ 5-7



5. เปิด My Computer แล้วไปที่เมนู Tools > Folder Options...



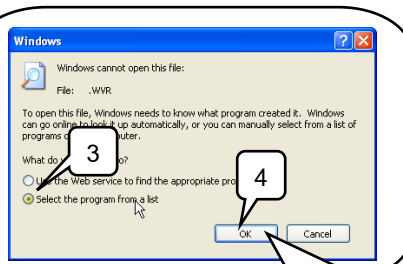
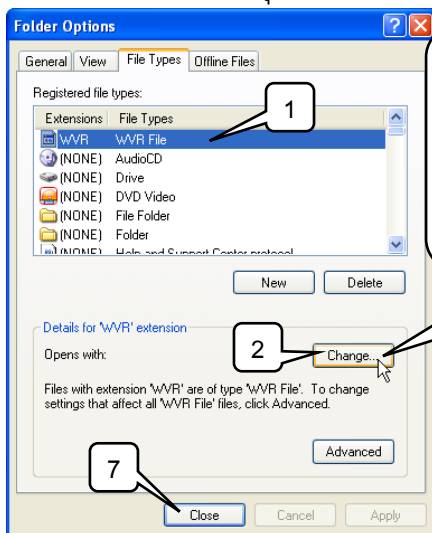
6. เลือก Tab File Types แล้วกดปุ่ม New



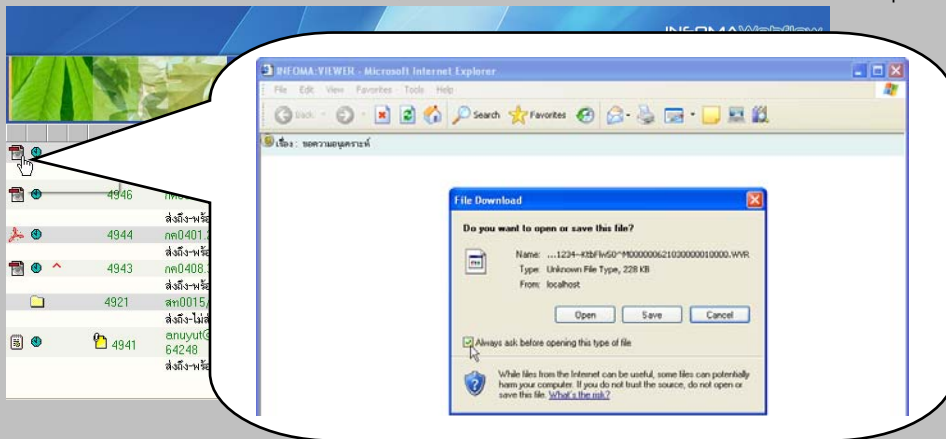
พิมพ์ WVR แล้วกดปุ่ม OK

7. click ที่รายการที่เพิ่มมา แล้วกดปุ่ม Change

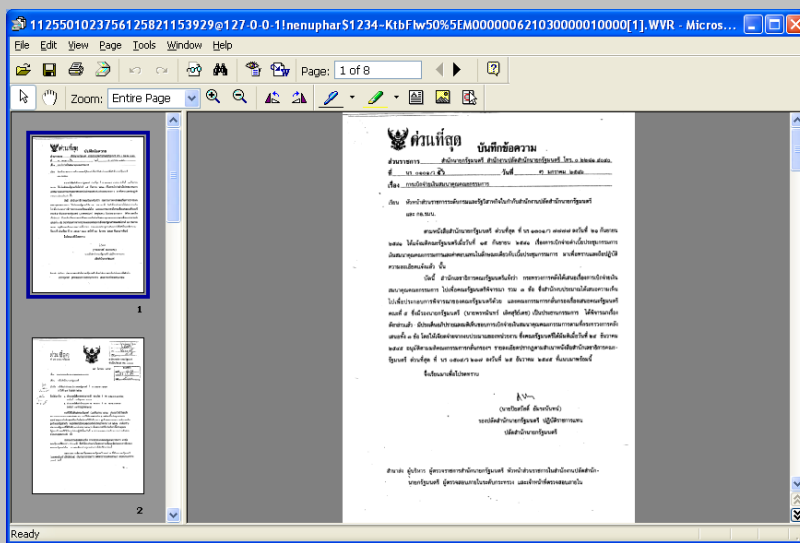
เลือก Select the program from a list จากนั้นเลือกโปรแกรม Microsoft Office Document Imaging แล้วกด OK แล้วกดปุ่ม Close



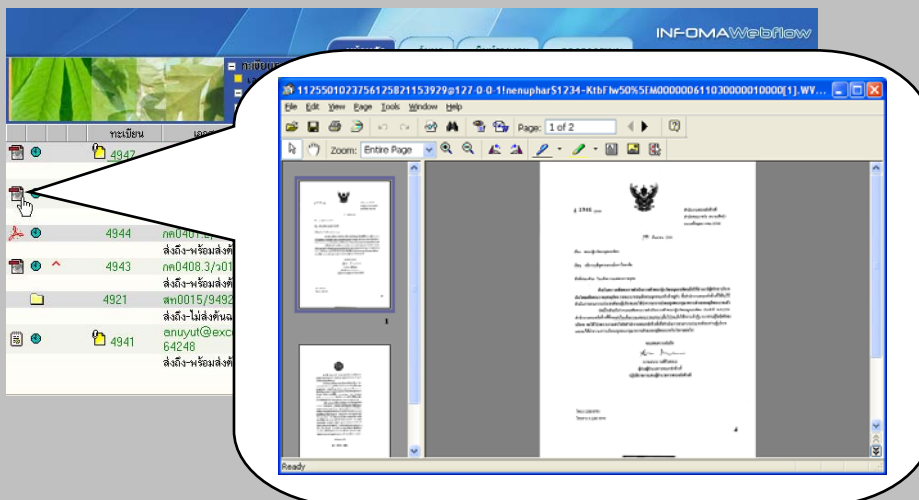
8. ลองกดเอกสารแนบใหม่ จะปรากฏหน้าต่างต่างมา ให้ติ๊ก Always ask... ออก แล้วกดปุ่ม Open



9. จะแสดงเอกสารแนบในโปรแกรมดังกล่าว

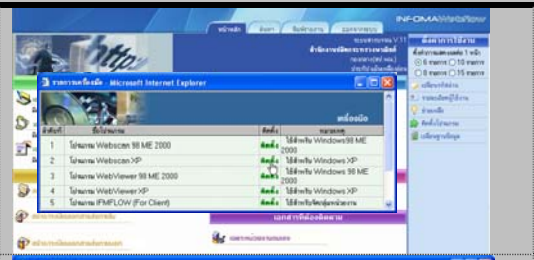


10. เมื่อเปิดเอกสารแนบครั้งต่อไป เครื่องจะไม่ถามอีก

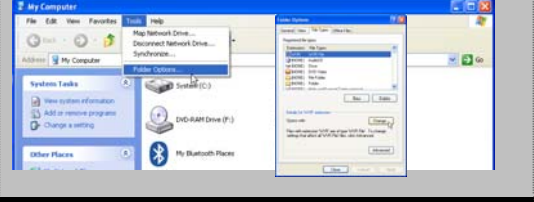


ทบทวนอีกครั้ง

เตรียมพร้อมก่อนใช้ระบบ
เมื่อจะเริ่มต้นใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หากท่านต้อง scan เอกสาร ต้องลงโปรแกรม
INFOMA: WebScan ก่อน สามารถ Download
โปรแกรมได้จากหน้าหลัก > ติดตั้งโปรแกรม



สำหรับการ view เอกสารที่ scan ไว้ ต้องไป
Associate ไฟล์ก่อน



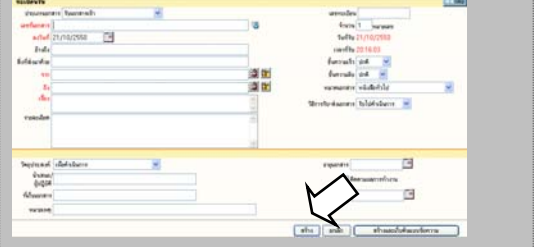
เริ่มใช้ระบบ
เข้าสู่ระบบ



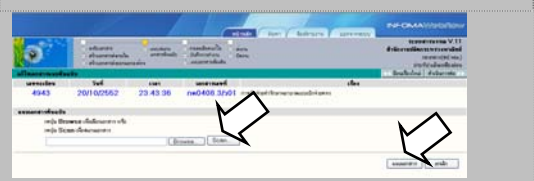
ลงรับเอกสาร



กรอกรายละเอียด กดปุ่ม สร้าง



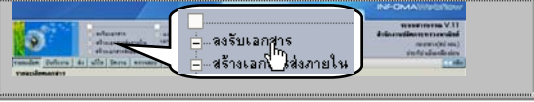
ได้เลขทะเบียนรับเข้า + แนบเอกสาร โดยการ
browse/scan



มาที่หน้ารายละเอียด
กรณีพิมพ์ผิด กดแก้ไข
กรณีมีเอกสารแนบเพิ่ม (เช่นสิ่งที่ส่งมาด้วย หาก
ต้องการให้เห็นเป็น 2 ไฟล์แนบ) กดปุ่มแนบเพิ่ม

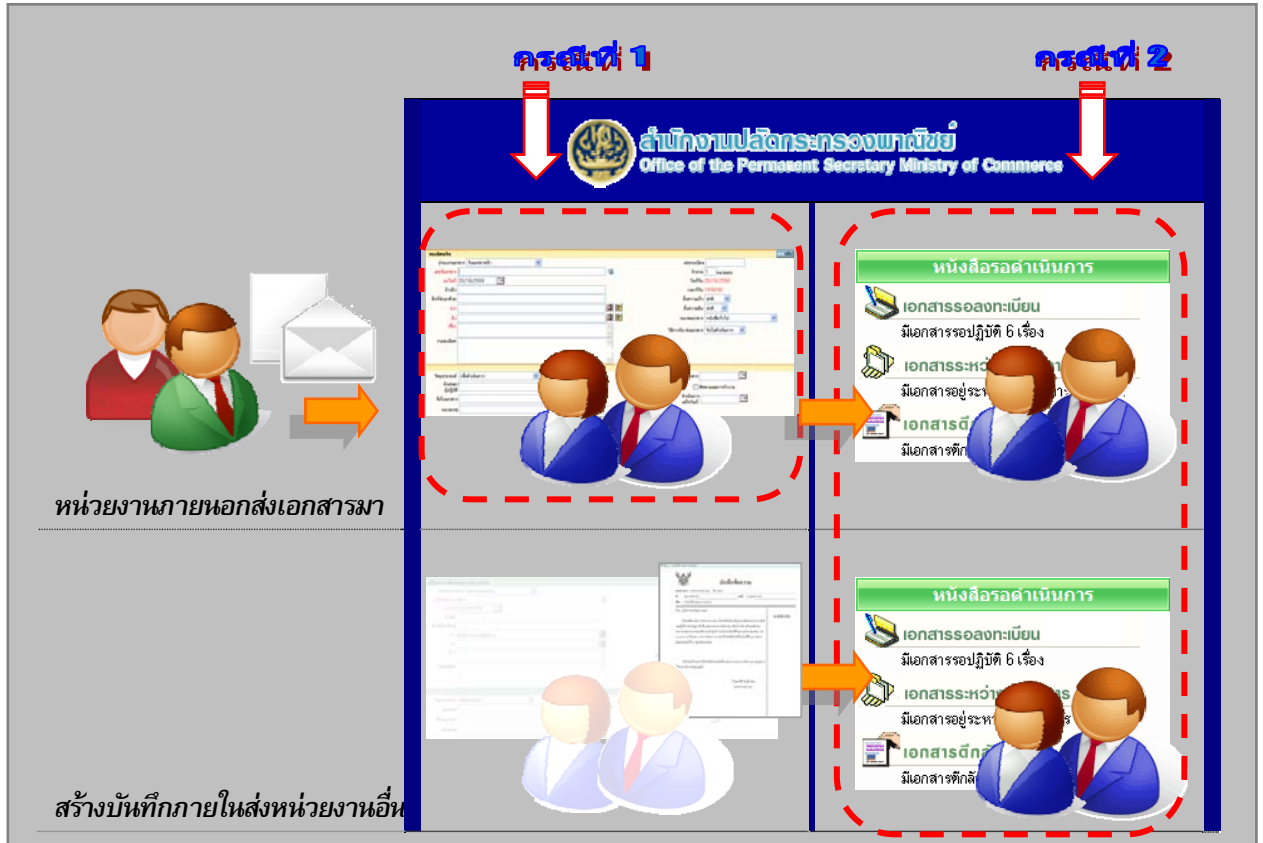


กด ลงรับเอกสารที่ map เพื่อลงรับเรื่องถัดไป



2. การลงรับเอกสารจากเมนูเอกสารรองลงทะเบียน

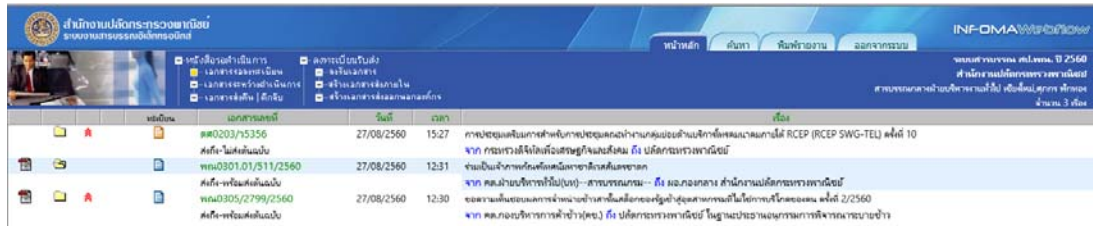
กรณีนี้ (กรณีที่ 2) เป็นกรณีที่หน่วยงานภายในกระทรวงซึ่งใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งมาให้หน่วยงานของท่าน





1. เข้าเมนูเอกสารรองลงทะเบียน

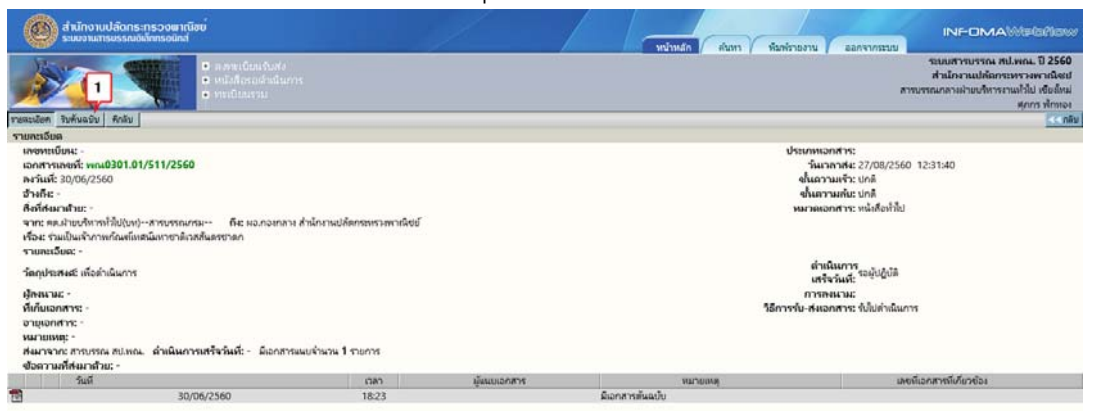
หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
<ul style="list-style-type: none"> เอกสารรองทะเบียน มีเอกสารอนุมัติ 6 เรื่อง เอกสารระหว่างดำเนินการ มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 12 เรื่อง เอกสารตีกลับ มีเอกสารตีกลับ 1 เรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารรับเข้า เอกสารภายในหน่วยงาน เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
<ul style="list-style-type: none"> ส่งรับเอกสาร สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> รายการส่งเอกสาร
คำสั่งพิเศษ	เอกสารที่ต้องติดตาม
<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะหน่วยงานตนเอง หน่วยงานอื่น เอกสารขึ้นคืน
ค่าส่งพิเศษ	ควบคุมระบบ
<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลระบบ

2. จะปรากฏเอกสารที่เข้ามายังตะกร้างานของท่าน

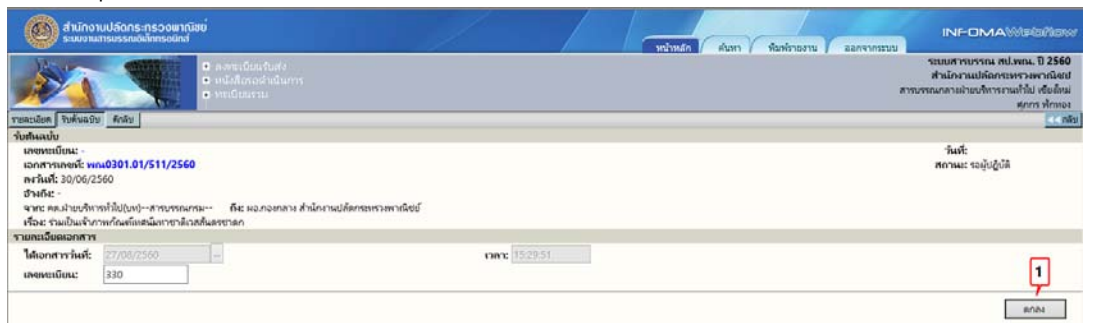


-  (กระดาษสีฟ้า) หมายถึง เอกสารที่ท่านต้องรอเอกสารต้นฉบับก่อน จึงจะรับเอกสารได้
-  (กระดาษสีส้ม) หมายถึง เอกสารที่ท่านสามารถรับไว้ได้ทันที ไม่ต้องรอต้นฉบับ

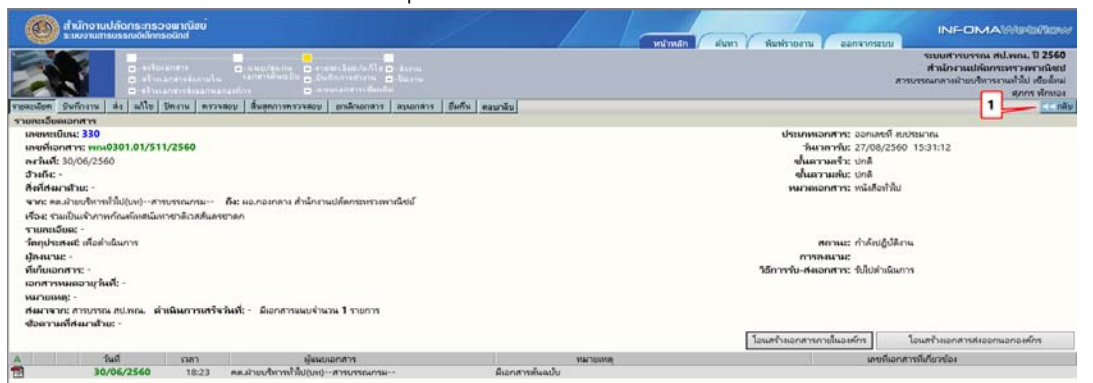
3. กดที่รายการที่ต้องการ ท่านสามารถดูรายละเอียดเอกสาร และสามารถกดดูเอกสารแนบก่อนได้ เมื่อต้องการรับเอกสารเข้าตะกร้างาน กดปุ่ม รับต้นฉบับ



4. กดปุ่ม ตกลง



5. จะมาหน้ารายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม กลับ



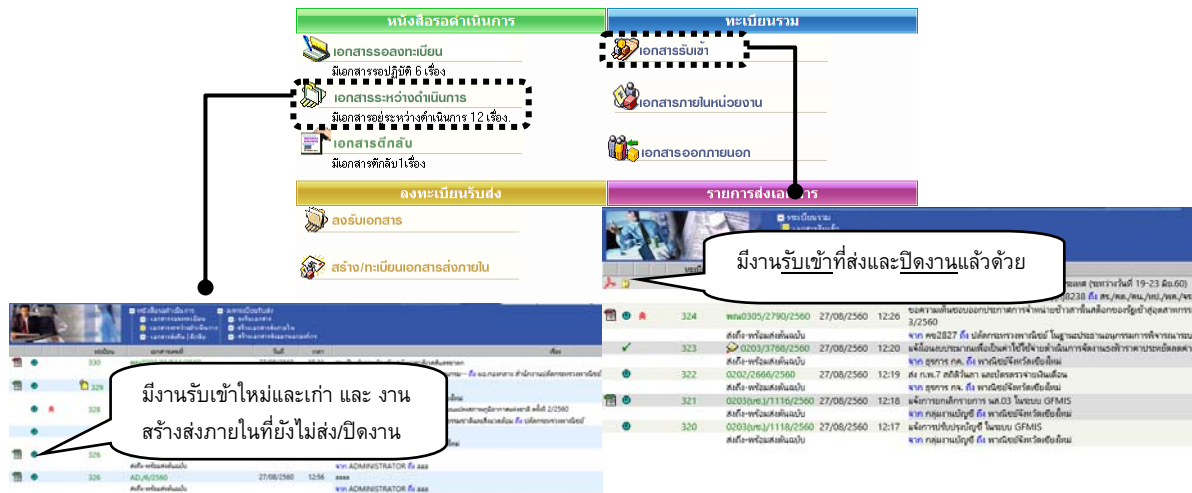
6. จะกลับมาที่หน้าเอกสารลงทะเบียนอีก กดที่รายการที่ต้องการลงทะเบียนรับโดยการกดรับต่อไป



การบันทึกงาน ปิดงาน และส่งงาน

หลังจากรับเอกสารเข้าหน่วยงานทั้ง 2 กรณีแล้ว อาจมีการดำเนินงานเอกสารต่อ เช่น บันทึกงาน ส่ง หรือ ปิดงาน (กรณีไม่ต้องส่งเอกสารต่อ)





การบันทึกงานและปิดงาน

1. ในการอบรมครั้งนี้ ลองเข้าจากทะเบียนรวม > เอกสารรับเข้า กดที่เลขทะเบียนของเอกสารที่ต้องการทำงาน

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
330	พณ0301.01/511/2560	27/08/2560	15:31	ร่วมเป็นเจ้าภาพทัศนศึกษาศึกษาดูงานศึกษาดูงานจาก คณะผู้บริหารทั่วไป-สภานรทกรม- กศ. มลของกลาง สำนักกมลศึกษาราชวณิช
329	0203(พช.)/2118/2560	27/08/2560	14:32	แจ้งการขอขออนุญาตใช้ระบบ GFMIS
328	พค(พช) 1006.2/ว8119	27/08/2560	14:01	จาก กลุ่มงานบัญชี กศ. พาณิชยกิจวิจัยศึกษา
327	0225(พช.)/ส156/2560	27/08/2560	13:41	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ ครั้งที่ 2/2560
326	AD/6/2560	27/08/2560	13:02	จาก อธิการ กศ. กศ. พาณิชยกิจวิจัยศึกษา
326	AD/6/2560	27/08/2560	12:56	จาก ADMINISTRATOR กศ. aaa
	สฟ. พช. สด. สด. สด.			จาก ADMINISTRATOR กศ. aaa

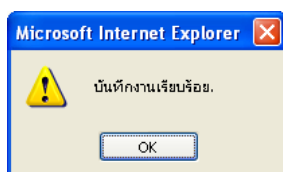
2. กดปุ่มบันทึกงาน แล้วบันทึกคำสั่งการ หากเป็นเรื่องที่ต้องติดตามการทำงาน หรือมีกำหนดวันดำเนินการ ให้กรอกช่องดำเนินการเสร็จวันที่ จากนั้น กดปุ่ม ตกลง

บันทึกงาน: 27/08/2560 เวลา: 15:47:45

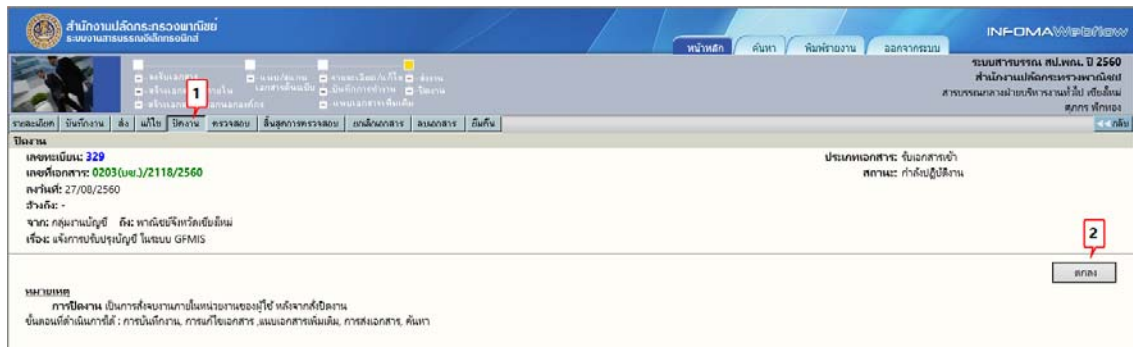
ดำเนินการเสร็จวันที่: []

ตกลง

3. กดปุ่ม OK

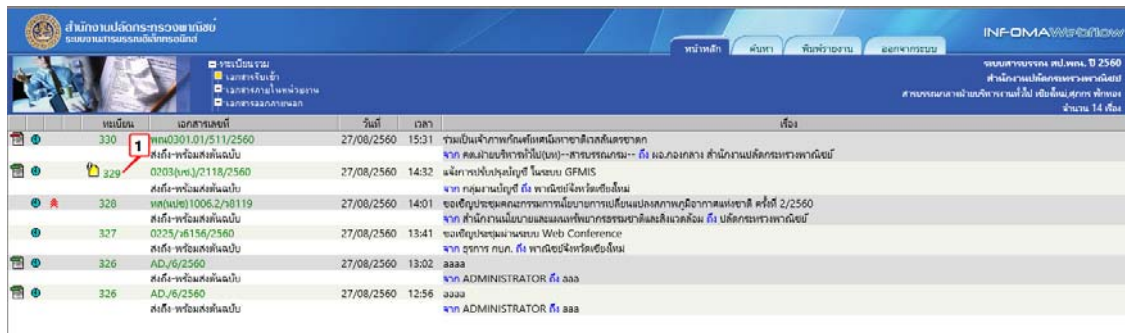


4. กดปุ่ม ปิดงาน แล้วกด ตกลง

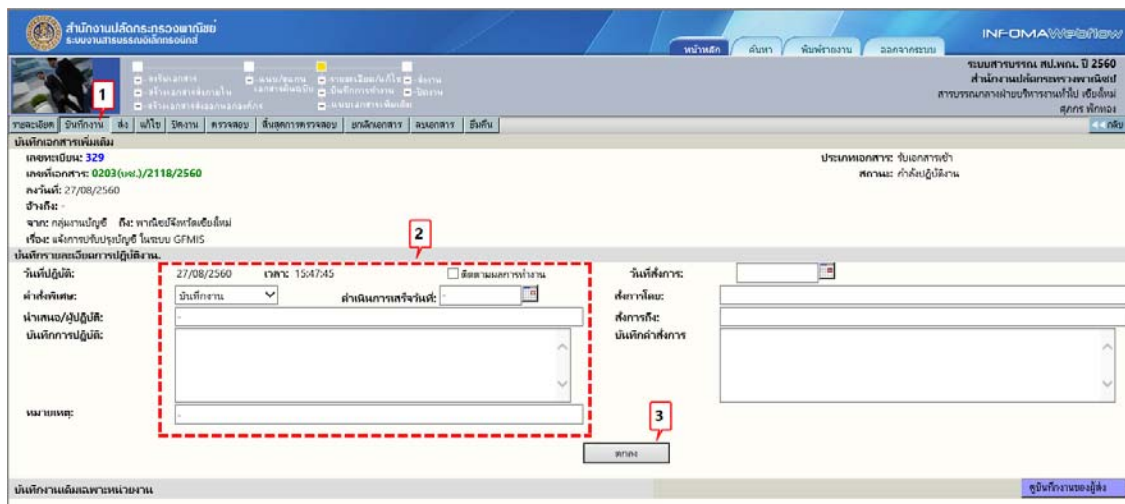


การบันทึกงานและส่ง

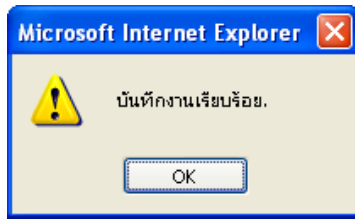
1. จากข้อข้างต้น จะกลับมาที่หน้าเดิม (ทะเบียนรวม > เอกสารรับเข้า) ในครั้งนี้ให้ลองบันทึกงาน แล้วส่ง กดที่เลขทะเบียนของเอกสารที่ต้องการทำงาน



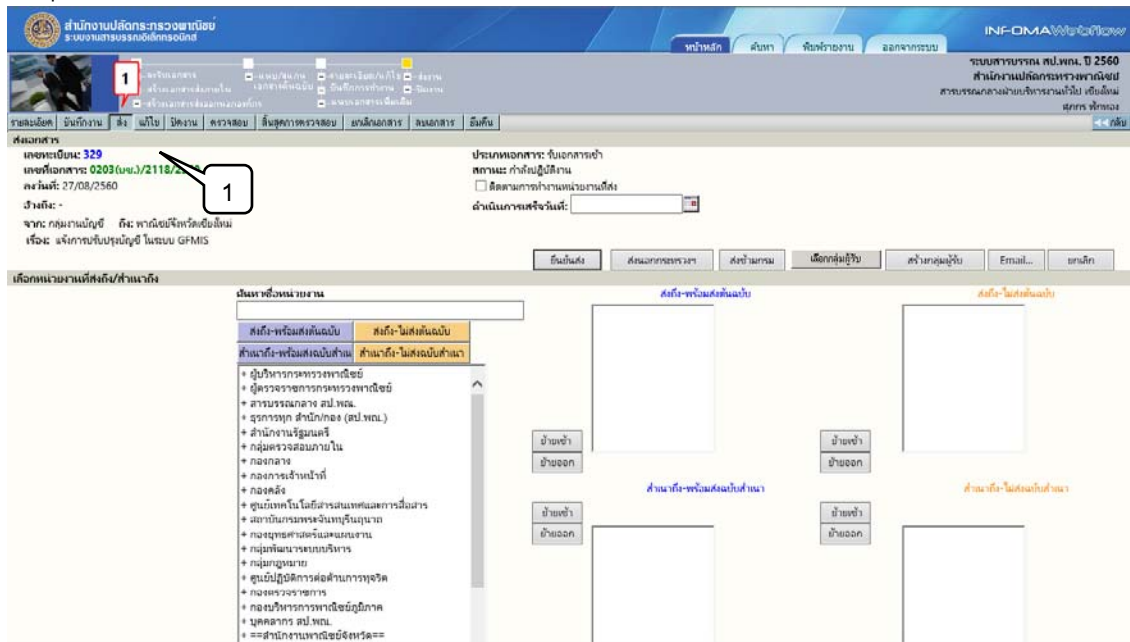
2. กดปุ่มบันทึกงาน แล้วบันทึกคำสั่งการ หากเป็นเรื่องที่ต้องติดตามการทำงาน หรือมีกำหนดวันดำเนินการ ให้กรอกช่องดำเนินการเสร็จวันที่ จากนั้น กดปุ่ม ตกลง



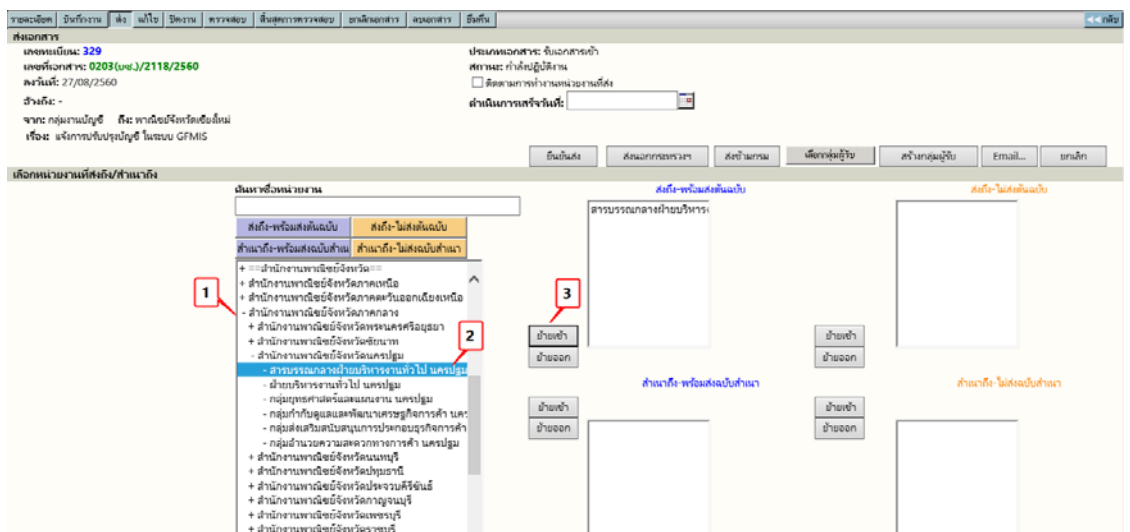
3. กดปุ่ม OK



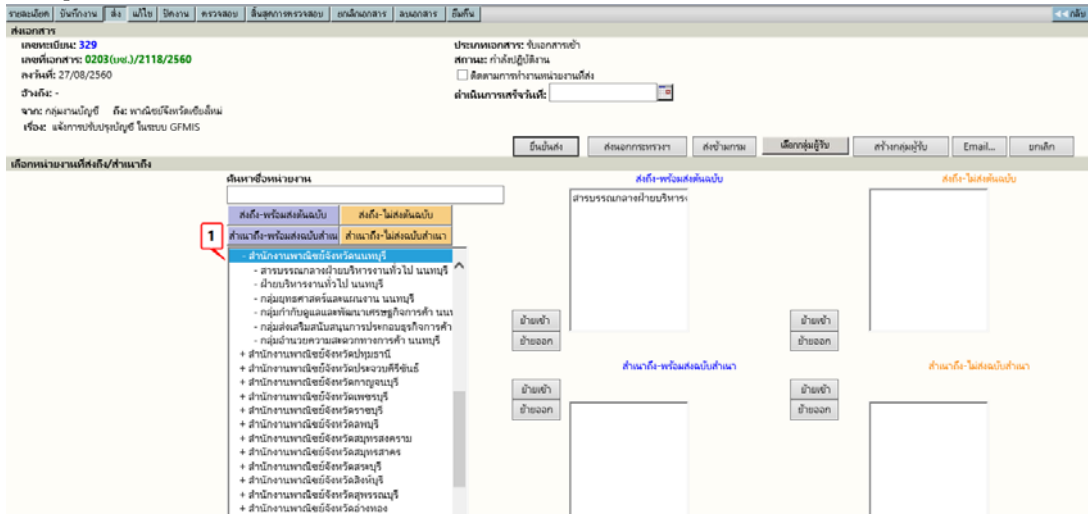
4. กดปุ่ม ส่ง



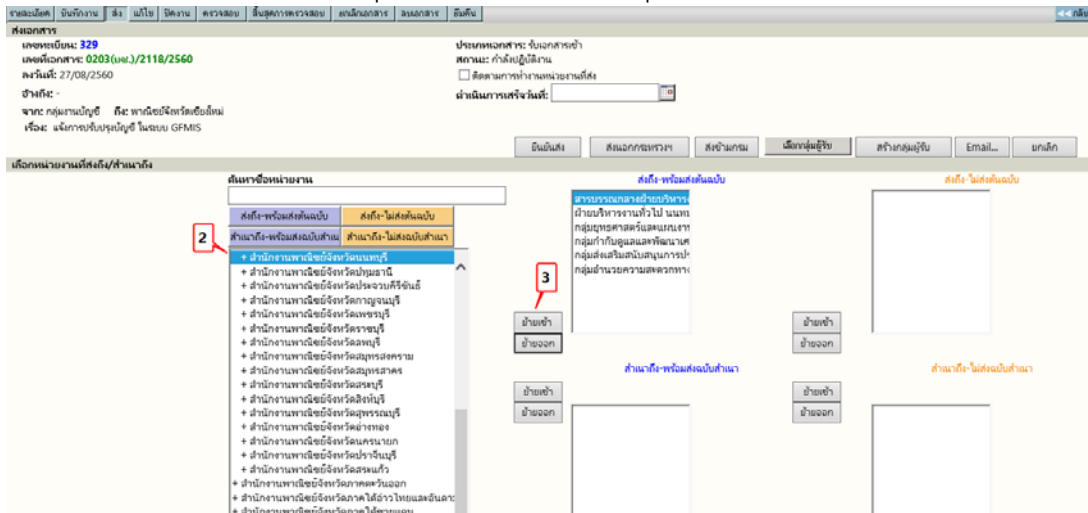
5. ท่านสามารถส่งได้หลายแบบ เช่น เลือกผู้ส่งจากกิ่งส่งที่มีเครื่องหมาย + จนเจอตะกร้ารับงานชั้นในสุด แล้วกดปุ่ม ย้ายเข้า ในช่องที่ต้องการ



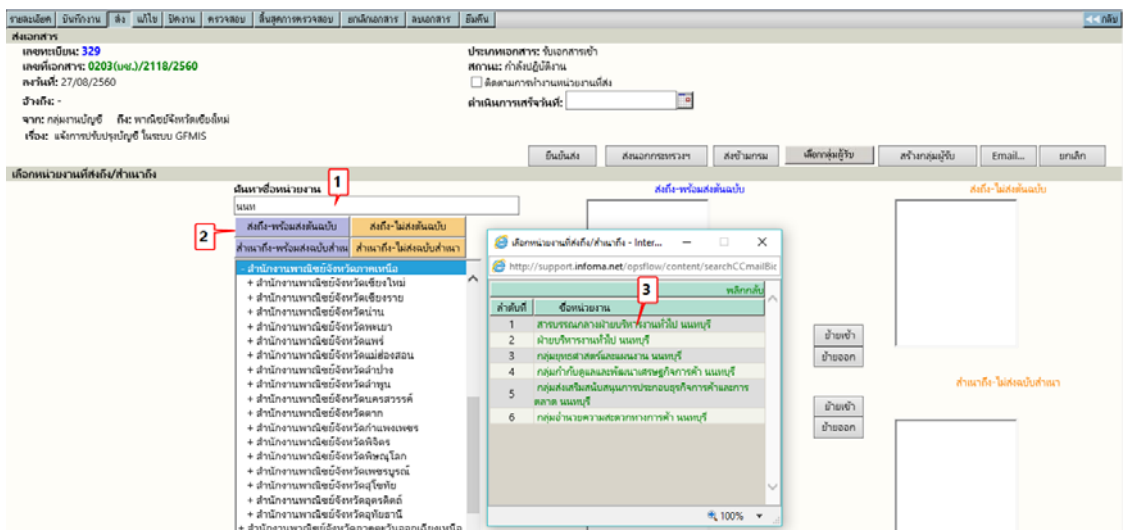
6. กดส่งผู้รับทั้งกิ่ง โดยกดที่หัวกิ่ง ให้กิ่งเปิดและเห็นตะกร้าในกิ่ง



กดที่หัวกิ่งอีกครั้ง ให้กิ่งหุบเหมือนเดิม จากนั้น กดปุ่ม ย้ายเข้า ในช่องที่ต้องการ



7. ส่ง โดยการค้นหา โดยกรอกบางส่วนของชื่อตะกร้างาน แล้วกดช่องที่ต้องการย้ายเข้า หากมีชื่อตะกร้าที่มีค่าค้นมากกว่า 1 ตะกร้า เลือกตะกร้างานที่ต้องการ



8. เมื่อเลือกผู้รับครบแล้ว กดปุ่ม ยืนยันส่ง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA:WebFlow

เอกสาร
เลขที่เอกสาร: 329
เลขที่เอกสาร: 0203(นพ.)/2118/2560
วันที่รับ: 27/08/2560
อ้างอิง: -
จาก: กลุ่มงานบัญชี ถึง: พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง: แจ้งการปรับปรุงบัญชี โปรแกรม GFMS

ประเภทเอกสาร: สืบเสาะคดี
สถานะ: กำลังใช้พิจารณา
 ติดตามการดำเนินงานตามคำสั่ง
ดำเนินการเสร็จสิ้น: 1

ยืนยันส่ง | สืบเสาะคดี | ส่งข้ามกรม | แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | ทำการอนุมัติ | Email... | ยกเลิก

เลือกหน่วยงานที่ส่งถึง/ส่วนงาน

ค้นหาชื่อหน่วยงาน

ส่งถึง: พื้มส่งต้นฉบับ | ส่งถึง: ไม่ส่งต้นฉบับ

ส่วนงานที่ส่งถึง/ส่วนงาน

ส่วนงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครศรีธรรมราช
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครราชสีมา
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดบุรีรัมย์
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดหนองบัวลำภู
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเลย
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมหาสารคาม
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดกาฬสินธุ์
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสกลนคร
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครพนม
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมุกดาหาร
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยโสธร
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชัยภูมิ
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดขอนแก่น
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดหนองบัวลำภู
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเลย
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมหาสารคาม
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดกาฬสินธุ์
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสกลนคร
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครพนม
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมุกดาหาร
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดยโสธร
+ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชัยภูมิ

ส่งถึง: พื้มส่งต้นฉบับ
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร

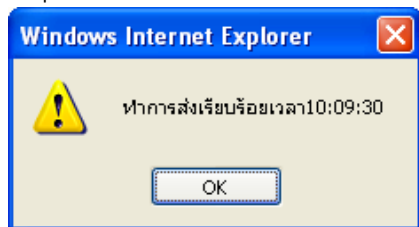
ส่งถึง: ไม่ส่งต้นฉบับ
กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
กลุ่มงานบริหารแผนงาน

ส่งถึง: ไม่ส่งต้นฉบับ
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร

ส่งถึง: ไม่ส่งต้นฉบับ
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร
ดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหาร

ยืนยันส่ง | ยืนยันส่ง

9. กดปุ่ม OK



10. ระบบจะกลับมาที่หน้าเดิม พร้อมแสดงสถานะของงานเป็น ส่งแล้ว ✓

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ค้นหา | จัดทำเอกสาร | ออกจากระบบ

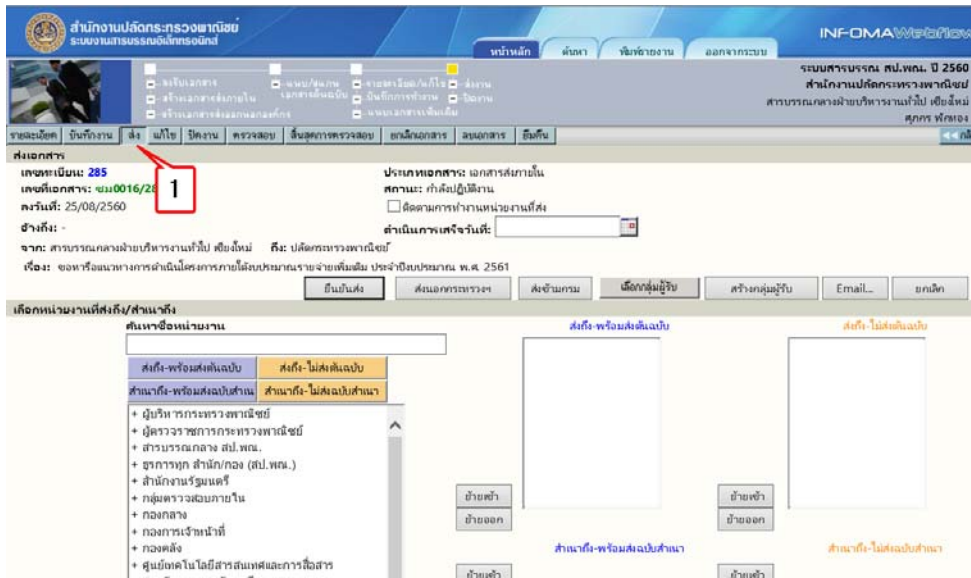
INFOMA:WebFlow

เลขที่เอกสาร: 0203(นพ.)/2118/2560
วันที่รับ: 27/08/2560
สถานะ: ส่งแล้ว ✓

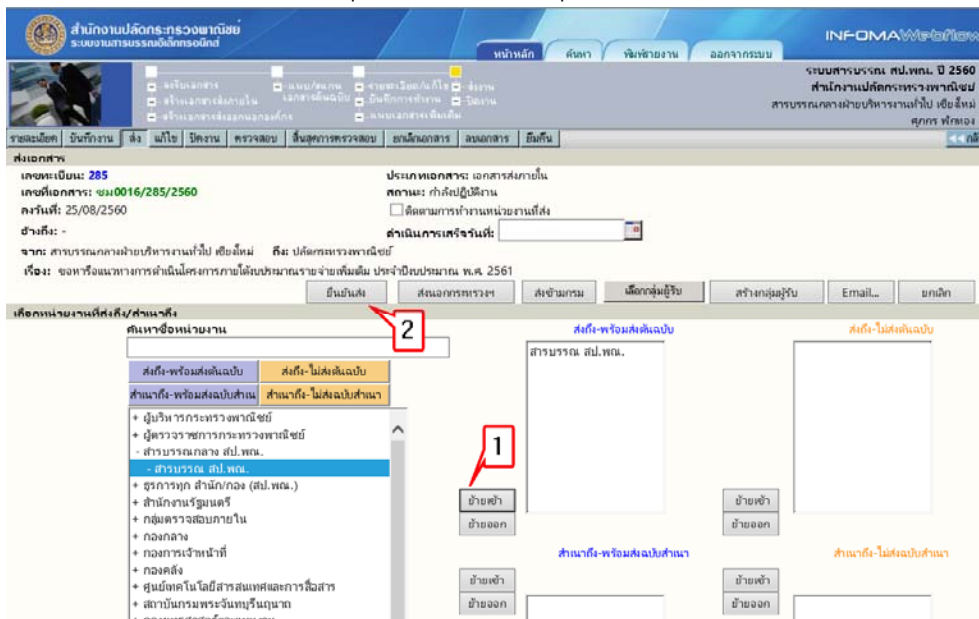
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
330	พค0301.01/511/2560	27/08/2560	15:31	รวมเป็นเจ้าภาพกับต้นฉบับจาก สืบเสาะคดี
329	0203(นพ.)/2118/2560	27/08/2560	14:32	แจ้งการปรับปรุงบัญชี โปรแกรม GFMS
328	พค(นพ.)1006.2/ส1119	27/08/2560	14:01	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการนโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแห่งชาติ ครั้งที่ 2/2560
327	0225/ก6156/2560	27/08/2560	13:41	ขอเชิญประชุมผ่านระบบ Web Conference
326	AD/6/2560	27/08/2560	13:02	จาก: สุรการ กน. ถึง: พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่
326	AD/6/2560	27/08/2560	12:56	จาก: ADMINISTRATOR ถึง: aaa
326	AD/6/2560	27/08/2560	12:56	จาก: ADMINISTRATOR ถึง: aaa

การส่งงานไปยังส่วนกลาง (สป.พณ.)

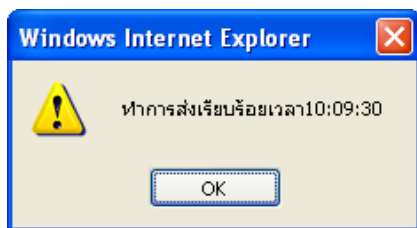
1. สำหรับเอกสารที่ต้องการส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ให้กดปุ่ม ส่ง



2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม ย้ายเข้า แล้วกดปุ่ม ยืนยันส่ง

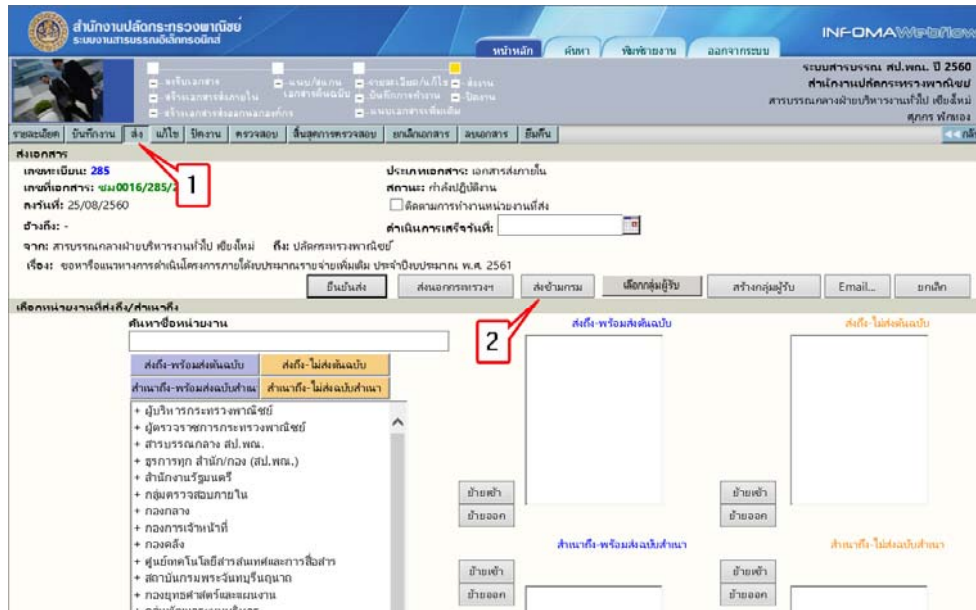


3. ระบบจะแสดงผลดังภาพ

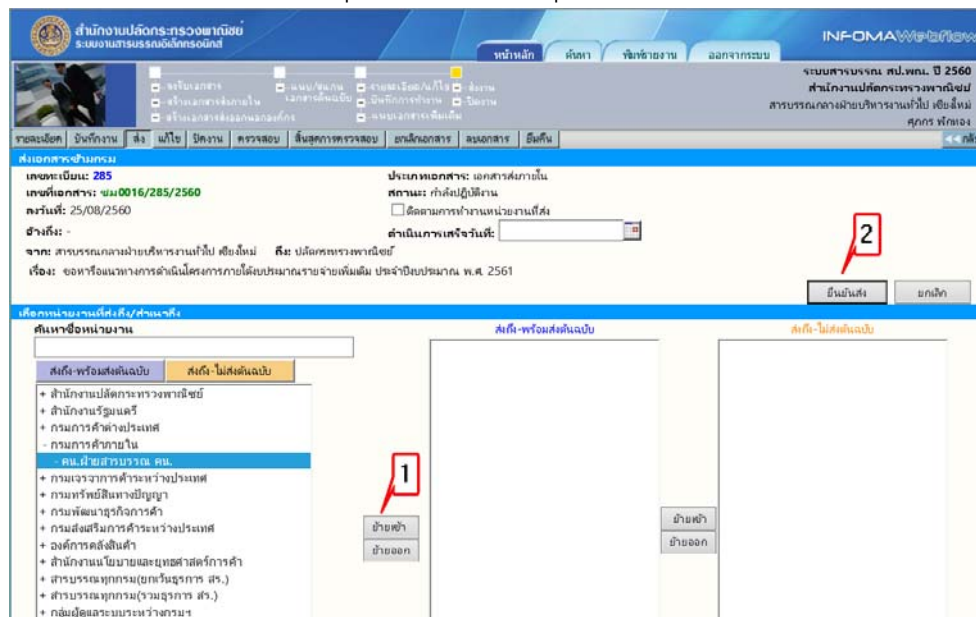


การส่งงานไปยังส่วนกลาง (กรมต่าง ๆ)

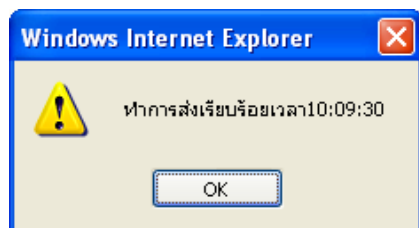
1. สำหรับเอกสารที่ต้องการส่งไปยังกรมอื่น ๆ ในกระทรวงพาณิชย์ ให้กดปุ่ม ส่ง แล้วกดปุ่ม ส่งข้ามกรม



2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง กดปุ่ม ย้ายเข้า แล้วกดปุ่ม ยืนยันส่ง

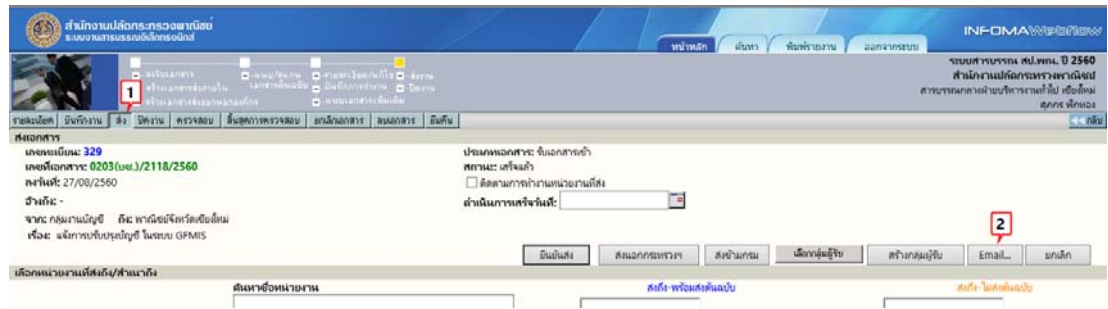


3. ระบบจะแสดงผลดังภาพ

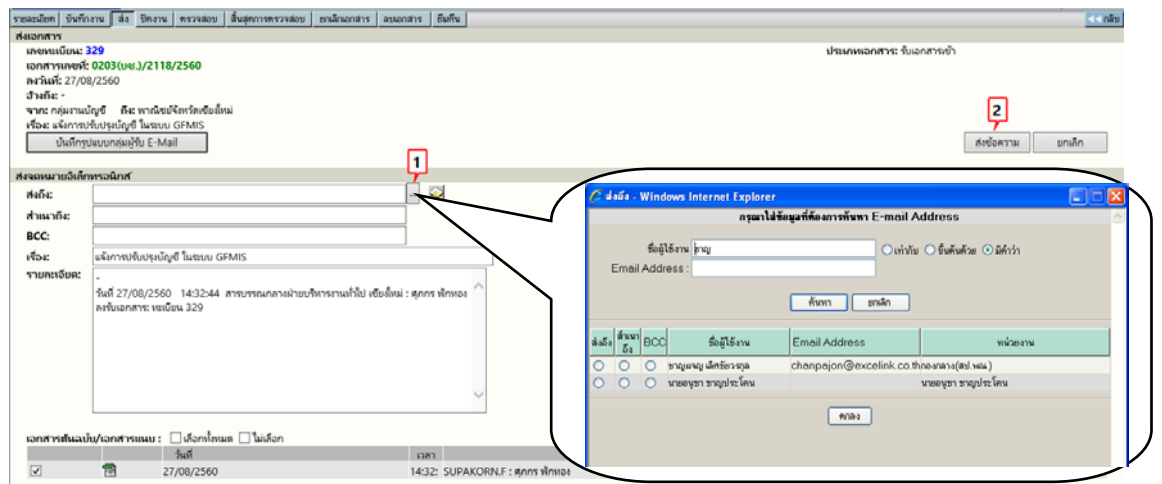


การส่งงานไปยัง E-mail

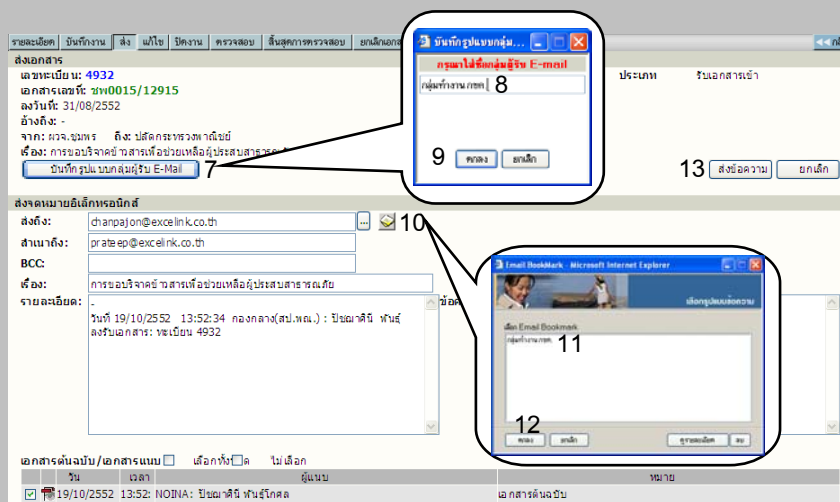
1. กดปุ่ม ส่ง แล้วกดปุ่ม E-mail



2. พิมพ์ E-mail ที่ต้องการ หรือเลือก E-mail ของผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากปุ่ม [...] แล้ว กดปุ่ม ส่งข้อความ ได้เลย

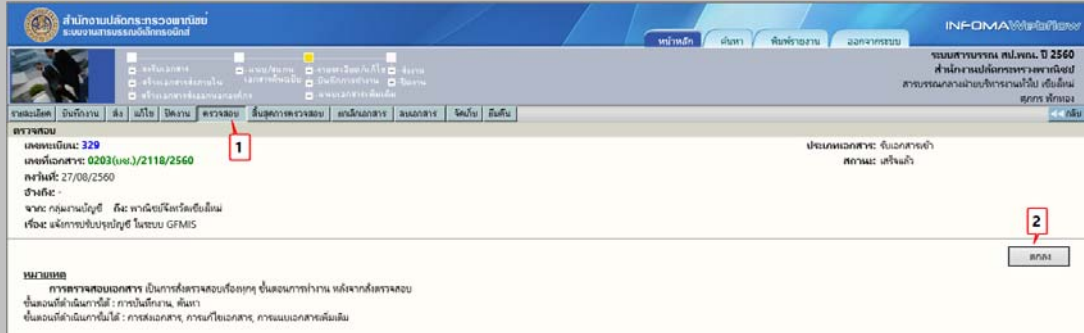


กรณีที่ต้องการสร้างกลุ่มผู้รับข้อความเก็บไว้ ก่อนกดปุ่ม ส่งข้อความ (7) ให้บันทึกรูปแบบกลุ่มผู้รับ E-mail ตั้งชื่อไว้ก่อน แล้วเรียกใช้งานใหม่ เช่นเดียวกับการสร้างและใช้กลุ่มผู้รับ



การดำเนินงานเอกสารอื่นๆ

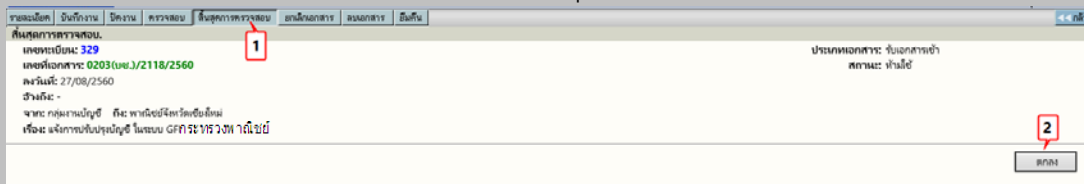
การตรวจสอบเอกสาร เป็นการหยุด (hold) การทำงานเอกสารชั่วคราว ทำให้ส่งงานต่อไม่ได้ หน่วยงานใด ๆ ที่ได้รับเอกสารนี้ สามารถกำหนดสถานะของเอกสารเป็น ตรวจสอบได้



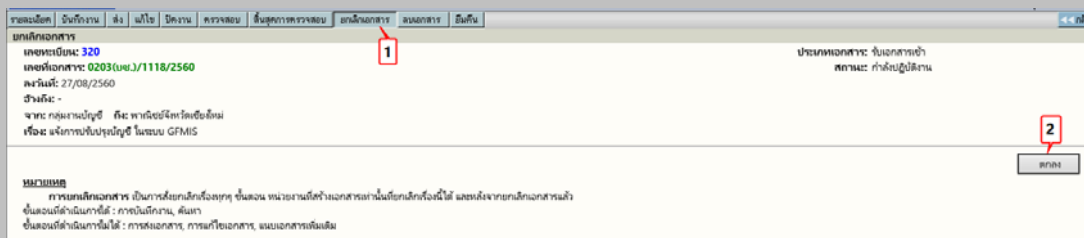
เอกสารที่มีสถานะเป็นตรวจสอบ จะมีสัญลักษณ์เป็น ดาวสีเขียว




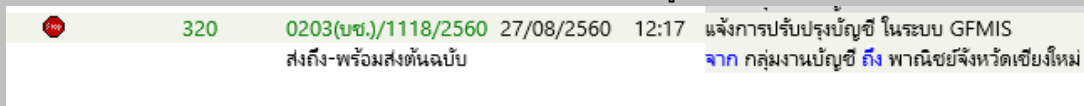
การสิ้นสุดการตรวจสอบเอกสาร เป็นการปลดล็อกการตรวจสอบ หรือหยุด (hold) การทำงาน หน่วยงานใด ๆ ที่ได้รับเอกสารนี้ สามารถกำหนดสถานะของเอกสารเป็น สิ้นสุดการตรวจสอบได้ เช่นกัน



การยกเลิกเอกสาร เป็นการยกเลิกเอกสาร ผู้ใช้อาจใช้ในกรณีที่ท่านเป็นเจ้าของเอกสาร (โดยการลงรับเอกสารเป็นหน่วยงานแรก) แล้วส่งเรื่องต่อไปแล้ว ไม่สามารถลบเอกสารได้ ให้ใช้การ “ยกเลิกเอกสาร” แทน



เอกสารที่ยกเลิกแล้ว จะมีสถานะเป็น  และสถานะของเอกสารผู้ที่ได้รับเอกสารนี้ จะเป็นยกเลิกทั้งหมด



การออกเลขที่บันทึกภายใน

กรณีนี้ เป็นการออกเลขที่เอกสารภายใน (บันทึก) เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายใน

สร้างบันทึกภายในส่งหน่วยงานอื่น



ออกเลขที่จดหมายส่งภายนอก

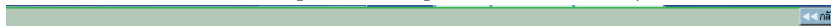


1. ท่านสามารถออกเลขที่เอกสารได้จากเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

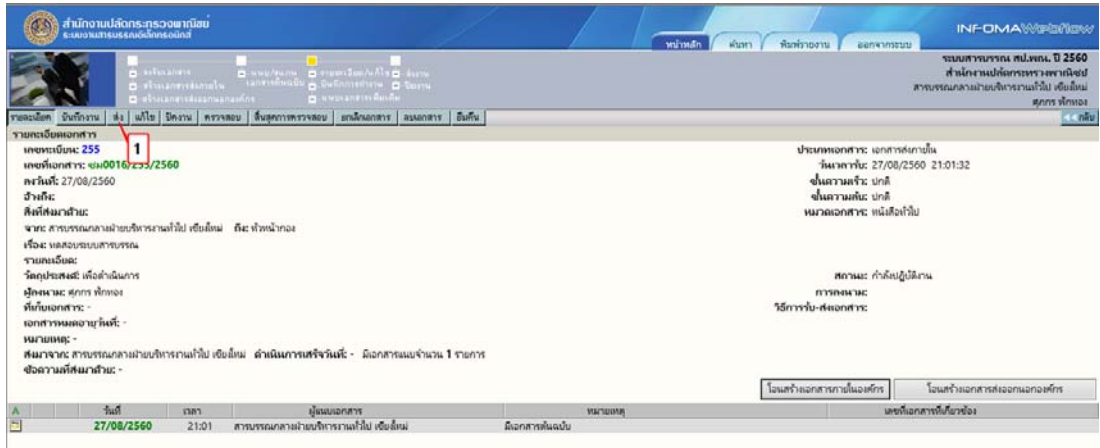
หนังสือรดาเนินการ	ทะเบียนรวม
เอกสารรองทะเบียน มีเอกสารรอบปีที่ 6 เรื่อง	เอกสารรับเข้า
เอกสารระหว่างดำเนินการ มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 12 เรื่อง.	เอกสารภายในหน่วยงาน
เอกสารตีกลับ มีเอกสารตีกลับ 1 เรื่อง	เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
ลงรับเอกสาร	รายการส่งเอกสาร
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน	เอกสารที่ต้องติดตาม
สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	เฉพาะหน่วยงานตนเอง
	หน่วยงานอื่น
	เอกสารยืมคืน
คำสั่งพิเศษ	ควบคุมระบบ
คำสั่งพิเศษ	ผู้ดูแลระบบ

2. เมื่อพบแบบฟอร์มออกเลขที่เอกสารแล้ว เลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการออกเลข

3. จะปรากฏบันทึกให้กรอกข้อมูล กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ตกลง



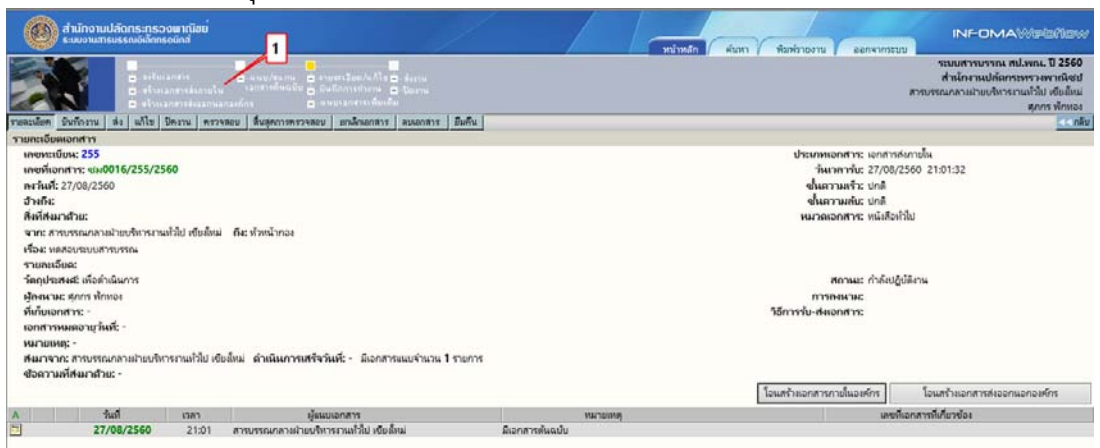
- ระบบจะมาให้หน้ารายละเอียดเอกสารให้ การออกบันทึกเพื่อส่งหน่วยงานภายใน สามารถกด ส่ง จากหน้าจอนี้ได้ทันที



หากยังไม่ต้องการส่ง สามารถกลับเข้ามาในภายหลังได้ จากหน้าหลัก ที่เมนูเอกสารระหว่างดำเนินการ หรือเอกสารภายในหน่วยงาน

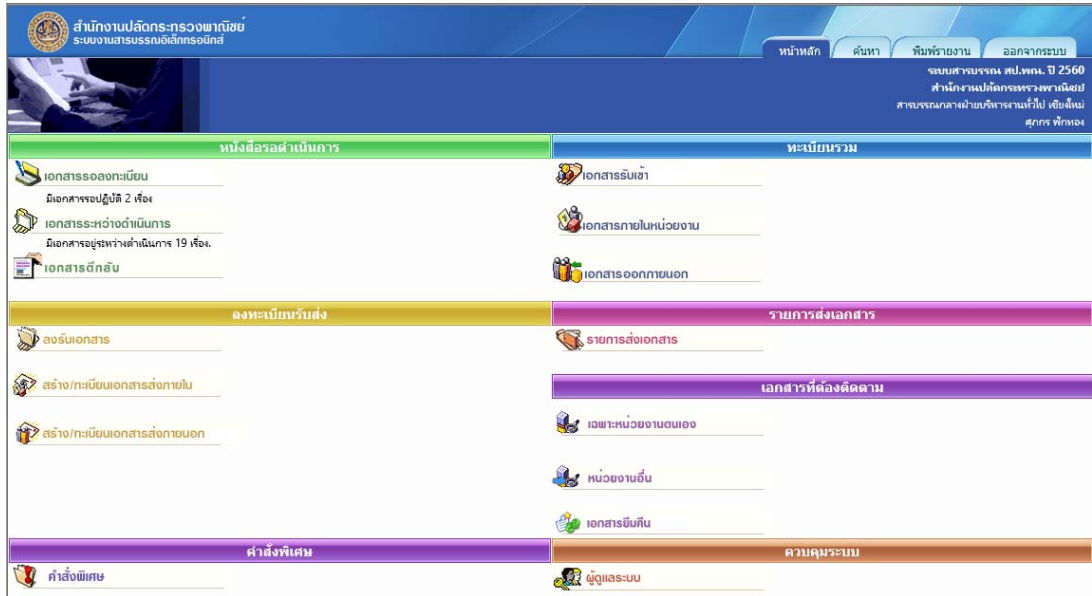


- กรณีส่งเอกสารเลย กดปุ่ม ส่ง แล้วส่งตามปกติ หากมีบันทึกต้องออกเลขที่ใหม่ ให้กดที่ map ได้ทันที



การตีกลับเอกสาร

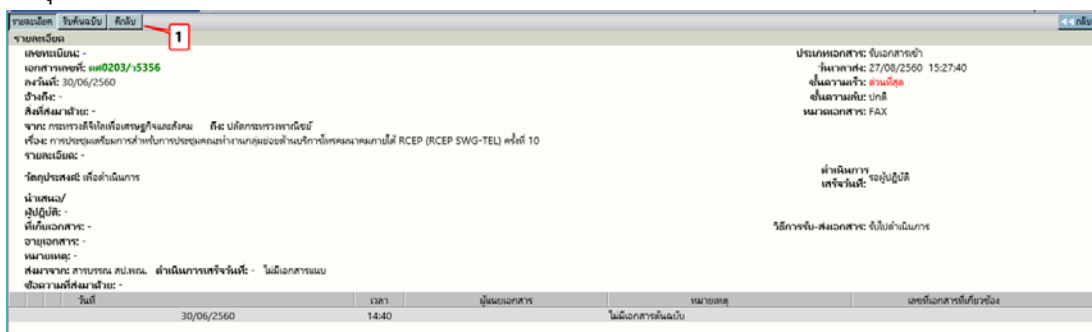
1. เข้าเมนูเอกสารรองลงทะเบียน



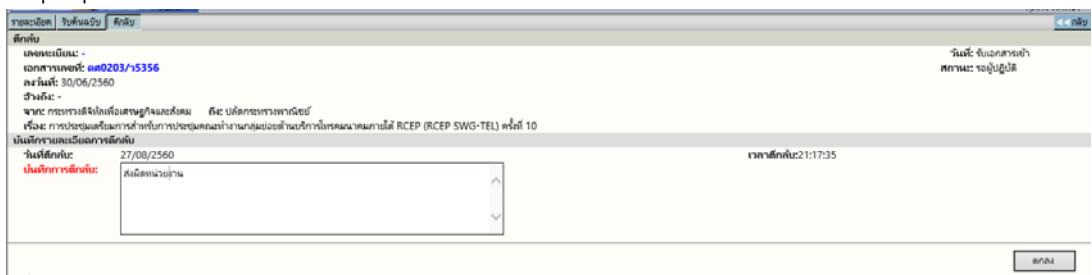
2. ในกรณีที่ท่านตรวจสอบพบว่า รายการเอกสารที่ส่งมาไม่ใช่เอกสารของหน่วยงานตน หรือ ผู้ส่ง ส่งเอกสารมาผิดหน่วยงาน ท่านสามารถส่งเรื่องคืน หรือ ตีเอกสารกลับคืนให้กับ หน่วยงานต้นทางได้ ในกรณีนี้ เลือกเอกสารที่เพื่อนผู้เข้าอบรมส่งมาให้ โดยกดที่เครื่องหมายกระดาษในคอลัมน์เลขทะเบียน



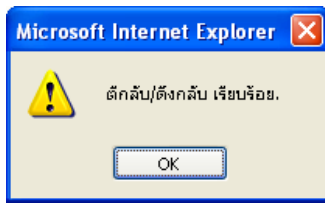
3. กดปุ่ม ตีกลับ



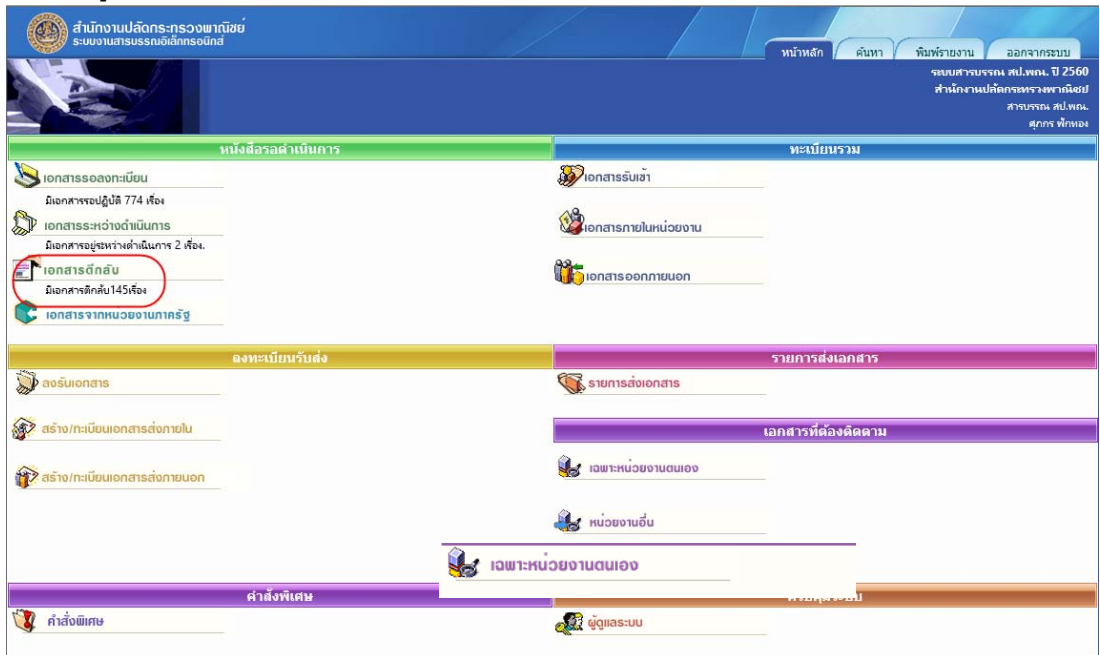
4. ระบุเหตุผล แล้วกด ตกลง



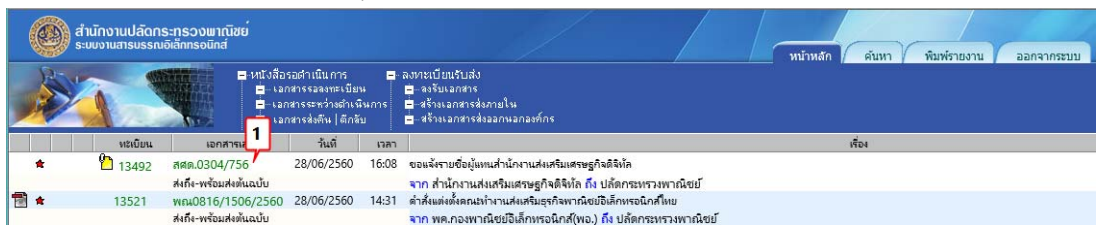
5. ระบบจะตอบรับดังภาพ



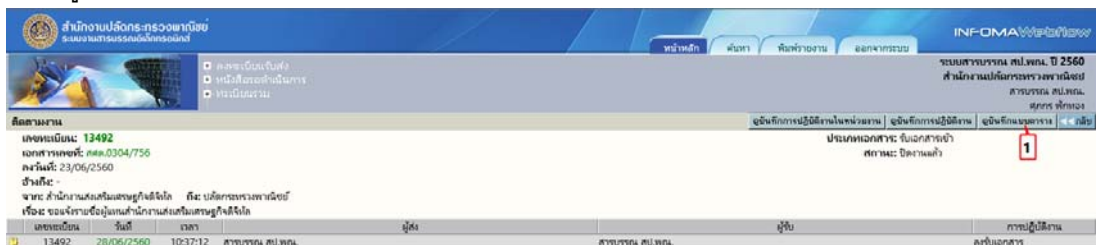
6. ที่ฝั่งของผู้ส่งเอกสาร จะปรากฏเอกสารตักกลับที่หน้าหลัก



7. กตที่เอกสารเลขที่ของรายการนั้นๆ



8. กตที่ ดูบันทึกแบบตาราง



9. จะเห็นเหตุการณ์การตีกลับ จากนั้น กดปุ่ม กลับ ไปจนเจอหน้าเดิม

เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
13492	28/06/2560	10:37:12	สายตรวจ สป.พจน.	วันที่ 28/06/2560 10:37:12 สายตรวจ สป.พจน. : มบุรี เหล่าเขตกิจ ส่งในเอกสาร: เลขที่สน. 13492
4236	28/06/2560	14:20:19	จดปลัดกานบริหาร มอพรพจน เขียวรีเชพันธ์	วันที่ 28/06/2560 14:20:19 ส้มอัย สายตรวจ สป.พจน. : มบุรี เหล่าเขตกิจ วันที่ 28/06/2560 14:21:44 จดปลัดกานบริหาร มอพรพจน เขียวรีเชพันธ์: วมชธิ์ วมชธิ์ รับเอกสารต้นฉบับ : เลขที่สน. 4236 วันที่ 28/06/2560 15:36:38 จดปลัดกานบริหาร มอพรพจน เขียวรีเชพันธ์: วมชธิ์ วมชธิ์ นำต้นฉบับไปปฏิบัติ :- เป็นที่ยกมา: มอช จช. หมายเหตุ :-
13492	28/06/2560	15:26:49	สายตรวจ สป.พจน.	วันที่ 28/06/2560 10:37:12 สายตรวจ สป.พจน. : มบุรี เหล่าเขตกิจ ส่งในเอกสาร: เลขที่สน. 13492 ส้อมอัย : สายตรวจ สป.พจน. : มบุรี เหล่าเขตกิจ ส่งวันที่ : 28/06/2560 13:09:37 วันที่ 29/06/2560 13:53:30 ตีกลับจาก จดปลัดกานบริหาร มอช จช. มราชเรื่อง : บขภาพ 1๖๖๖๖๖ ตีกลับเนื่องมาจาก :-

10. กดที่เลขทะเบียน

เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
13492	๒๘.๐๖.๒๕๖๐	16:08	ขอแจ้งรายชื่อผู้แทนสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
13521	พจน๐816/1506/2560	28/06/2560 14:31	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพาณิชย์จังหวัด จาก พด.กองพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์(ช.อ.) ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์

11. กดปุ่ม รับทราบการทำงาน

รายละเอียด: รับทราบการทำงาน

เลขที่เอกสาร: 13492
เลขที่เอกสาร: สด.๐304/756
กรณีวันที่: 23/06/2560

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า
สถานะ: 5/5(ยกเลิก)

วันที่	เวลา	สายตรวจ สป.พจน.	ปุ่มเอกสาร	หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
28/06/2560	16:08	สายตรวจ สป.พจน.		มีเอกสารต้นฉบับ	
28/06/2560	16:19	สอสี มาชช : สายตรวจ สป.พจน.			
29/06/2560	09:02	เจ้าพนักงานธุรการ (อ.๖) / สจ.ฝ่ายบริหาร (อ.๖)			

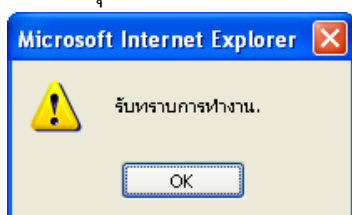
12. กดปุ่ม ตกลง

รายละเอียด: รับทราบการทำงาน

เลขที่เอกสาร: 13492
เลขที่เอกสาร: สด.๐304/756
กรณีวันที่: 23/06/2560

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า
สถานะ: 5/5(ยกเลิก)

13. กดปุ่ม OK



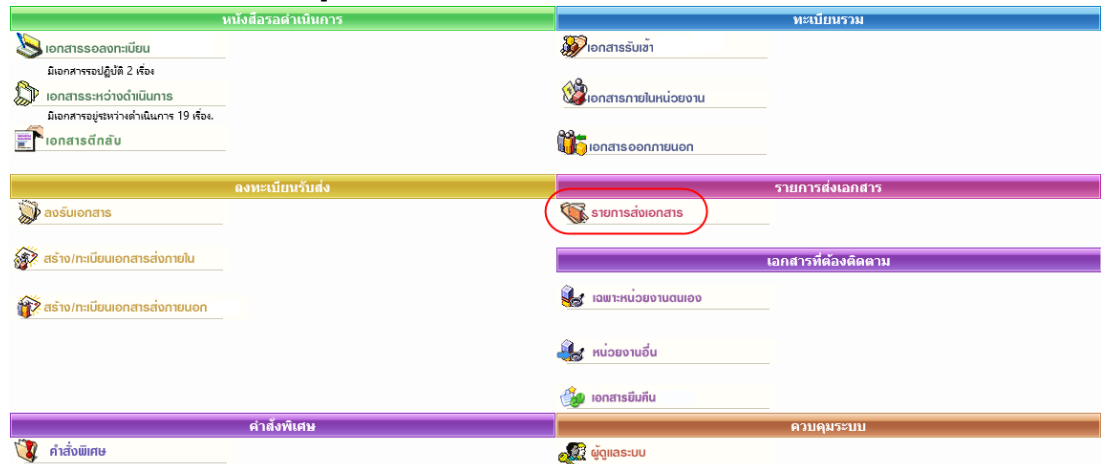
การดึงกลับเอกสาร

การส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นั้น หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่ง ผู้ส่งอาจทราบภายหลังว่า ส่งเอกสารไปผิดหน่วยงาน โดยผู้ส่งสามารถดึงเรื่องกลับมายังหน่วยงานของตนเองได้ แต่จะต้องดึงเอกสารคืนกลับมา ก่อนที่หน่วยงานผู้รับจะทำการลงรับเอกสาร และให้เลขทะเบียนซึ่งสังเกตได้จากช่องเลขทะเบียนเอกสาร ที่จะแสดงเป็นรูปกระดาษ การตรวจสอบ หรือค้นหารายการเอกสารที่ต้องการดึงกลับ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ตรวจสอบรายการส่งได้จากเมนู รายการส่งเอกสาร ในหน้าหลัก

วิธีที่ 2 ตรวจสอบรายการส่งเอกสารโดยการใช้เมนูค้นหา > ค้นหาเอกสารส่งออก

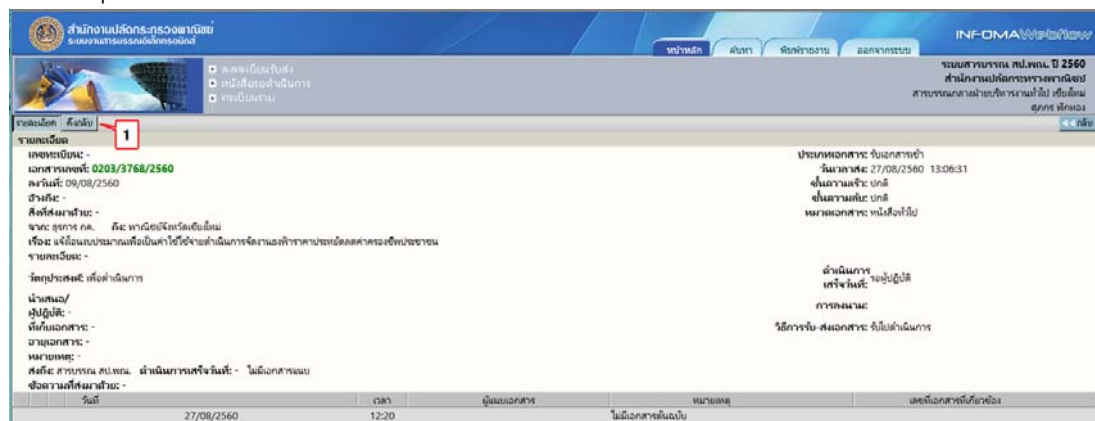
1. สำหรับวิธีแรกนี้ ให้เข้าเมนู รายการส่งเอกสาร ที่หน้าหลัก



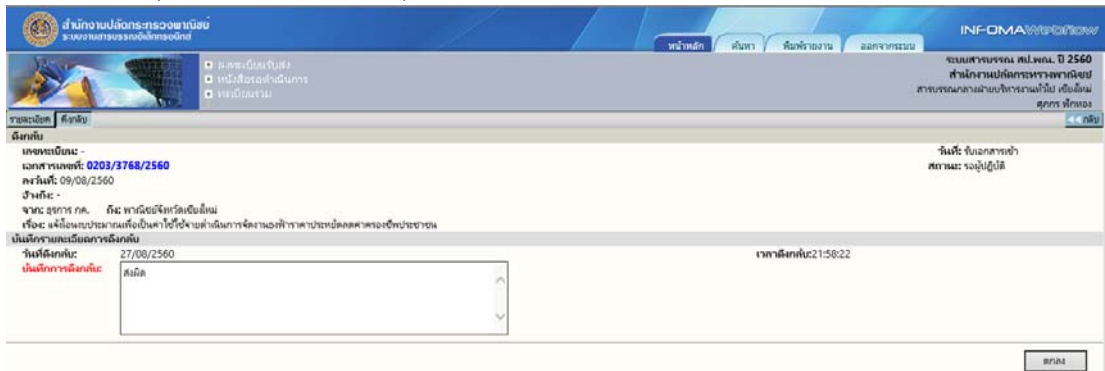
2. กดที่



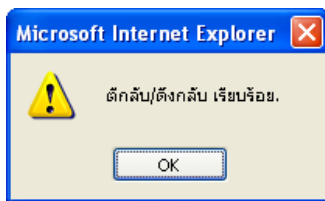
3. กดปุ่ม ดึงกลับ



4. บันทึกเหตุการณ์การดึงกลับ แล้วกดปุ่ม ตกลง

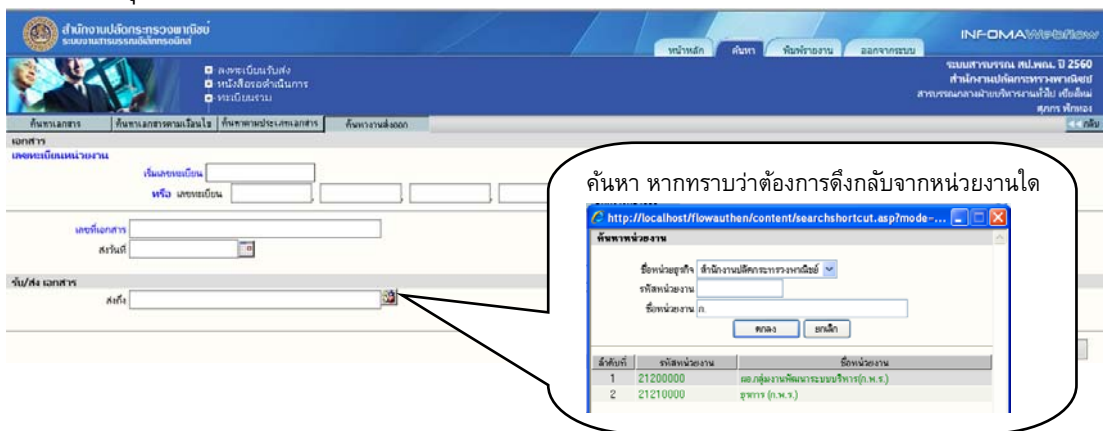


5. กด OK



6. หากหาเอกสารที่เมื่องานส่งออกยาก ให้ใช้การดึงกลับวิธีที่ 2 คือการค้นหา เอกสารส่งออก ที่เมนูค้นหา แล้วเลือกปุ่ม ค้นหางานส่งออก

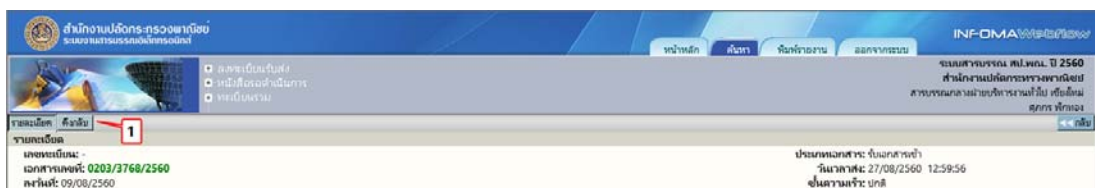
7. ลองระบุเลขที่เอกสาร หากทราบว่าต้องการดึงกลับจากหน่วยงานใด ให้ใส่หน่วยงานในช่อง ส่งถึง



8. จะได้รายการนั้นๆ



9. สามารถกด ดึงกลับได้ เช่นกัน



การค้นหาเอกสาร

เอกสารที่ท่านรับไว้ อยู่ที่ทะเบียนรวม > เอกสารรับเข้า หรือที่ท่านออกเลขที่เอกสารไว้ที่ ทะเบียนรวม > เอกสารในหน่วยงานนั้น จะจากรายการเฉพาะรายการใหม่ ย้อนหลังไปถึงระยะเวลาหนึ่ง หากเป็นเอกสารเก่า หรือเอกสารมีจำนวนมาก ไม่สะดวกในการ Browse หางาน ท่านสามารถค้นหาเอกสารได้ เพื่อติดตามการทำงานของงาน

1. เข้าเมนูหลัก “ค้นหา” จะพบการค้นหาเอกสารแบบง่ายก่อน
2. การค้นหาที่ค้นบ่อย เช่น ค้นจากเลขทะเบียน หรือค้นจากบางส่วนของชื่อเรื่อง หรือหากทราบเลขที่เอกสาร สามารถพิมพ์บางส่วนของเลขที่เอกสารได้ เช่น เอกสารเลขที่ พณ0301.01/511 อาจพิมพ์เป็น พณ เท่านั้นก็ได้ เมื่อกำหนดเงื่อนไขแล้ว กดปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows the search interface with the following fields and options:

- เลขที่เอกสาร:** Search box with a dropdown for 'เลขที่เอกสาร' and radio buttons for 'เลขที่เอกสาร' and 'เลขที่/วันที่'.
- วันที่:** Search box with a dropdown for 'วันที่'.
- เวลา:** Search box with a dropdown for 'เวลา' and a time selection icon (HMM:SS).
- จาก:** Search box with a dropdown for 'จาก' and a time selection icon (HMM:SS).
- เรื่อง/รายละเอียด:** Search box with a dropdown for 'เรื่อง/รายละเอียด'.
- บันทึกงาน:** Search box with a dropdown for 'บันทึกงาน'.
- สืบค้นโดย:** Search box with a dropdown for 'สืบค้นโดย'.
- ค้นหาเอกสาร:** Radio button for 'ผู้ทำเอกสาร'.
- ค้นหา:** Search button.

3. จะปรากฏผลการค้นหา โดยระบุจำนวนรายการที่พบที่ด้านบน

ทะเบียน	เลขที่เอกสาร	วันที่	เวลา	เรื่อง
330	พณ 0301.01/511/2560	27/08/2560	15:31	รวมเงินจ้างทำนพณ์ซ่อมแซมอาคารที่วัดสันติราษฎร์
	พณ0305/2799/2560	27/08/2560	12:30	ขอความเห็นชอบการจำหน่ายเข้าพื้นที่ของของรัฐไปสู่สหกรณ์ได้ภายใต้โครงการ สรที่ 2/2560
	พณ0305/2790/2560	27/08/2560	12:26	ขอความเห็นชอบขอประกาศการจำหน่ายเข้าพื้นที่ของของรัฐเข้าสู่สหกรณ์ได้ภายใต้โครงการ สรที่ 2/2560

4. ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข ใช้สำหรับค้นหาเอกสารจากข้อมูลอื่น เช่น ค้นหาจากวันกำหนดการดำเนินการแล้วเสร็จ ค้นหาจากสถานะเอกสาร หรือข้อมูลอื่นๆ

The screenshot shows the advanced search interface with the following fields and options:

- ทะเบียนรวม:** Search box with a dropdown for 'ทะเบียนรวม'.
- เลขที่เอกสาร:** Search box with a dropdown for 'เลขที่เอกสาร' and radio buttons for 'เลขที่เอกสาร' and 'เลขที่/วันที่'.
- วันที่:** Search box with a dropdown for 'วันที่'.
- เวลา:** Search box with a dropdown for 'เวลา' and a time selection icon (HMM:SS).
- จาก:** Search box with a dropdown for 'จาก' and a time selection icon (HMM:SS).
- เรื่อง/รายละเอียด:** Search box with a dropdown for 'เรื่อง/รายละเอียด'.
- บันทึกงาน:** Search box with a dropdown for 'บันทึกงาน'.
- สืบค้นโดย:** Search box with a dropdown for 'สืบค้นโดย'.
- ค้นหาเอกสาร:** Radio button for 'ผู้ทำเอกสาร'.
- ค้นหา:** Search button.

การติดตามงาน

ท่านสามารถติดตามงานได้จากเมนูต่างๆในกลุ่มที่ 1 ในหน้าหลัก หรือใช้การค้นหาก็ได้ โดยเมื่อท่านมายังหน้ารายการเอกสารแล้ว กดที่เลขที่เอกสาร



ในที่นี่ ให้เข้าจากทะเบียนรวม > เอกสารภายในหน่วยงาน ดูเอกสารที่เพื่อนหน่วยงานข้างเคียงกดรับและบันทึกงานไว้

ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
255	ขม0016/255/2560	27/08/2560	21:01	ทดสอบระบบสารบรรณ
254	ขม0016/254/2560	27/08/2560	12:12	จาก สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง หัวหน้ากอง
253	ขม0016/253/2560	27/08/2560	12:11	ตอบข้อร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่
252	ขม0016/252/2560	27/08/2560	12:11	จาก สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์
251	ขม0016/251/2560	27/08/2560	12:10	ส่งคำสั่งเตือนเงินเดือนข้าราชการและเดือนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
250	ขม0016/250/2560	27/08/2560	12:10	จาก สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์
	ขม0016/250/2560	27/08/2560	12:10	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบที่สุดที่จะรับโอนจากกรมการค้าต่างประเทศ
	ขม0016/250/2560	27/08/2560	12:10	จาก สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง ผู้อำนวยการกองคลัง

ท่านสามารถติดตามงานได้หลายแบบ คือ

บันทึกการปฏิบัติงานทั้งหมด

เลขทะเบียน: 253
 เอกสารเลขที่: ขม0016/253/2560
 ลงวันที่: 27/08/2560
 ลำดับ: -
 จาก: สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์
 เรื่อง: ส่งคำสั่งเตือนเงินเดือนข้าราชการและเดือนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ 27/08/2560 12:11:35 สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ : ผู้ดูแลระบบ
 ส่งเอกสารภายใน: ทะเบียน 253

แบบดูบันทึกการปฏิบัติงาน/กดจากเลขที่เอกสาร
 เห็นการทำงานทุกอย่างตามลำดับเวลา เช่น สร้าง รับ บันทึกงาน บันทึกการแก้ไข
 รายละเอียดเอกสาร การลบเอกสารแนบ

ติดตามงาน

เลขที่เรื่อง: 253 เอกสารเลขที่: ชม0016/253/2560 ลงวันที่: 27/08/2560

จาก: สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง: ปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง: ส่งคำสั่งเตือนเรื่องเข้าราชการและเลื่อนเข้าค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ประเภทเอกสาร: สถานะ:เสร็จแล้ว

เลขที่เขียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓ 253	27/08/2560	12:11:35	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	ระเบียบกรมสารบรรณ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มยุทธศาสตร์สองแคว ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มกำกับดูแลและติดตามเศรษฐกิจการค้า ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มส่งเสริมสนับสนุนการประกอบธุรกิจการค้า และการตลาด ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มอำนวยความสะดวกทางการค้า ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

แบบดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงานแยกบันทึกงานของหน่วยงาน
ออกมาให้เห็นต่างหาก

บันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

เลขที่เรื่อง: 253 เอกสารเลขที่: ชม0016/253/2560 ลงวันที่: 27/08/2560

จาก: สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง: ปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง: ส่งคำสั่งเตือนเรื่องเข้าราชการและเลื่อนเข้าค่าจ้างลูกจ้างประจำ

วันที่: 27/08/2560 12:11:35 สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ : สุกร สักวง
สำรับเอกสาร: ระเบียบ 253

วันที่: 28/08/2560 10:59:53 สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ : สุกร สักวง
นำส่งมอบ/รับผู้รับ: สุกร
บันทึกงาน: อนุมัติให้ดำเนินการ
หมายเหตุ: -

เลขที่เขียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มยุทธศาสตร์สองแคว ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มกำกับดูแลและติดตามเศรษฐกิจการค้า ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มส่งเสริมสนับสนุนการประกอบธุรกิจการค้า และการตลาด ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
-	28/08/2560	10:35:34	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	กลุ่มอำนวยความสะดวกทางการค้า ปทุมธานี	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ

แบบดูบันทึกแบบตาราง เห็นเฉพาะการสร้าง และรายการที่มีผู้ได้รับแล้ว แสดงการบันทึกงาน
การตีกลับ หรือ ดึงกลับ

บันทึกการปฏิบัติงาน

เลขที่เรื่อง: 253 เอกสารเลขที่: ชม0016/253/2560 ลงวันที่: 27/08/2560

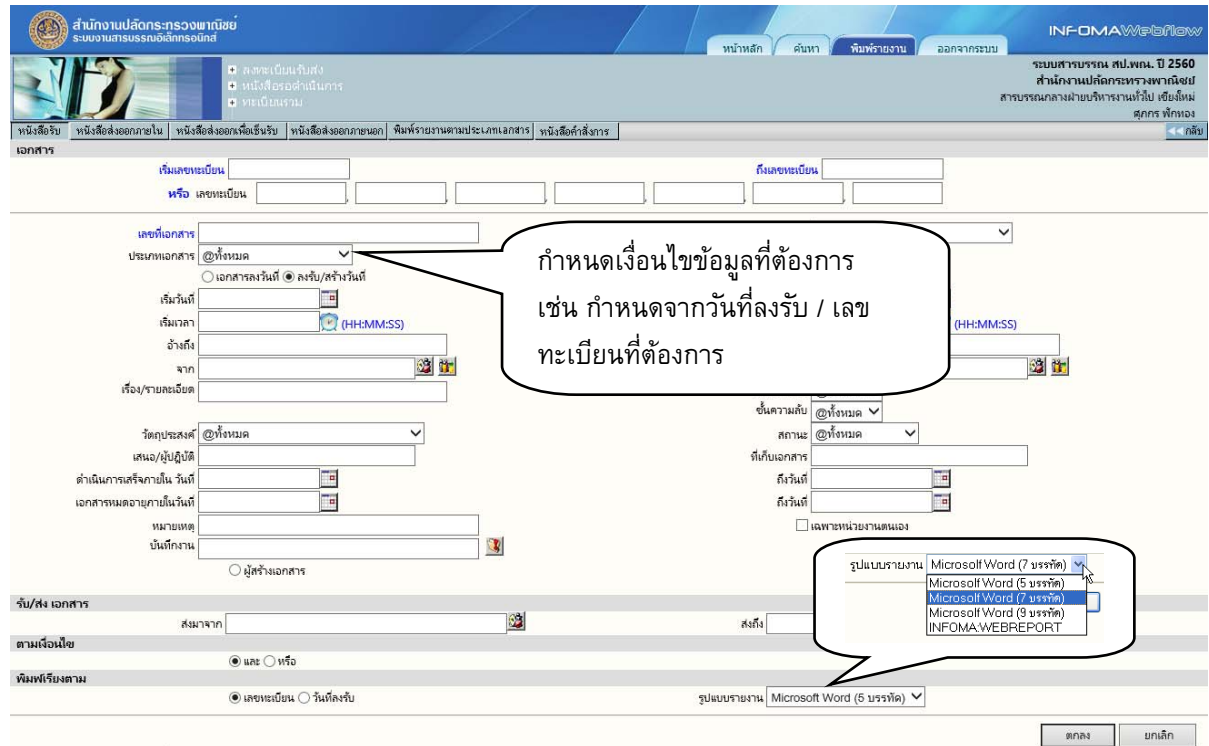
จาก: สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ ถึง: ปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง: ส่งคำสั่งเตือนเรื่องเข้าราชการและเลื่อนเข้าค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เลขที่เขียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓ 253	27/08/2560	12:11:35	สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่	วันที่ 27/08/2560 12:11:35 สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ : สุกร สักวง สำรับเอกสาร: ระเบียบ 253	การปฏิบัติงาน
				วันที่ 28/08/2560 10:59:53 สาขารงกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่ : สุกร สักวง นำส่งมอบ/รับผู้รับ: สุกร บันทึกงาน: อนุมัติให้ดำเนินการ หมายเหตุ: -	

การพิมพ์รายงาน

ท่านสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากเมนูหลัก “พิมพ์รายงาน” โดยท่านต้องกำหนดเงื่อนไขก่อน เพื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ออกเป็นรายงาน เช่นเดียวกับการค้นหา แล้วเลือกรูปแบบรายงานด้านล่าง



รายงานต่างๆ มีดังนี้

- หนังสือรับ สำหรับพิมพ์เอกสารที่ลงรับ / กรดรับไว้
- หนังสือส่งออกภายใน สำหรับพิมพ์เอกสารที่ออกเลขที่เอกสารไว้ เมนู สร้าง/ทะเบียนส่งออกภายใน
- หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ สำหรับพิมพ์เอกสารที่ลงรับ / กรดรับไว้ หรือ เอกสารที่ออกเลขที่เอกสารไว้ ที่กดส่ง ดังนั้น

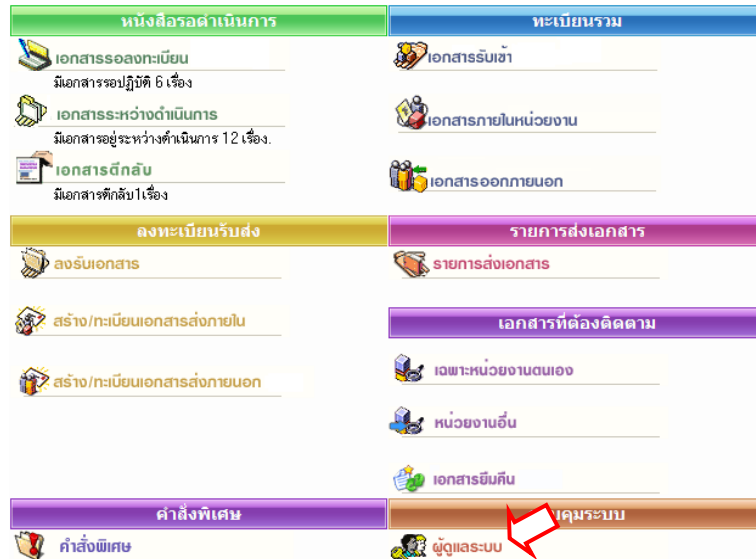
รายการเอกสาร จึงมีลักษณะคล้ายเมนู งานส่งออก (1 เอกสาร มีหลายบรรทัด ตามจำนวนผู้รับ)

- หนังสือส่งออกภายนอก สำหรับพิมพ์เอกสารที่ออกเลขที่เอกสารไว้ที่ เมนู สร้าง/ทะเบียนส่งออกภายนอก

ทะเบียนหนังสือรับ									
หน่วยงาน : 1300220010100 สารบรรณกลางฝ่ายบริหารงานทั่วไป เชียงใหม่							วันที่พิมพ์ : 28/08/2560		
ประเภทเอกสาร : @ทั้งหมด							จำนวนข้อมูล: 13 รายการ หน้า: 1/3		
ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	วันรับที่
318	27/08/2560 12:12:38	0225/ว156/2560	27/08/2560	สุรกวร กบค.	พาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด	ขอเชิญประชุมท่านระบบ Web Conference	-	.....	.....
319	27/08/2560 12:15:58	0203(ท)/5154/2560	27/08/2560	กลุ่มงานพัสดุ	พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	ขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ตามหนังสือที่ กก ๐๐๖๖.๑/๕๖๖ สววันที่ ๒๖ ธ.ค. ๕๘ พลจ.ภูเก็ค)	-	.....	.....
320	27/08/2560 12:17:34	0203(บข.)/1118/2560	27/08/2560	กลุ่มงานบัญชี	พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	แจ้งการปรับปรุงบัญชี ในระบบ GFMS	-	.....	.....
321	27/08/2560 12:18:47	0203(บข.)/1116/2560	27/08/2560	กลุ่มงานบัญชี	พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	แจ้งการยกเลิกรายการ นส.๐3 ในระบบ GFMS	-	.....	.....
322	27/08/2560 12:19:24	0202/2666/2560	27/08/2560	สุรกวร กข.	พาณิชย์จังหวัดเชียงใหม่	ส่ง ก.ท.7 สถิติวันลา และบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน	-	.....	.....

การตั้งเลขที่รับ- ส่งเอกสารก่อนเริ่มใช้งาน

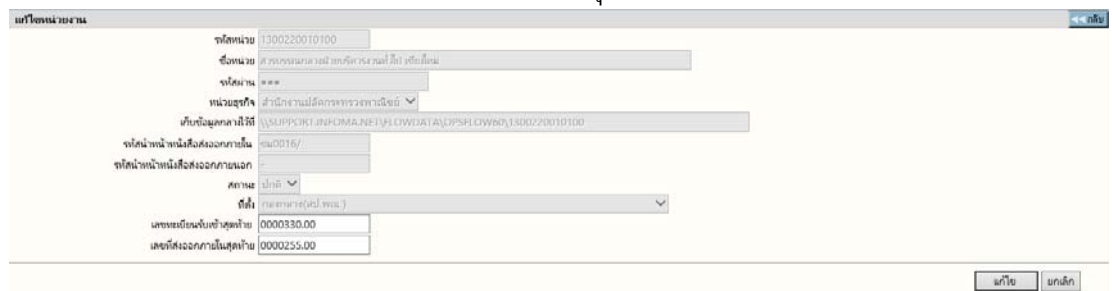
ระบบจะตั้งเลขทะเบียนรับและเลขที่สำหรับออกบันทึก/จดหมายเป็นเลขทะเบียน 1 ให้เมื่อขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ กรณีที่หน่วยงานของท่านไม่ได้เริ่มใช้ระบบต้นปี ท่านสามารถตั้งเลขที่รับให้นับต่อเนื่องกับเลขที่รับเอกสารเข้า หรือ เลขที่บันทึก/จดหมายที่ท่านใช้มาตั้งแต่ต้นปีได้ที่หน้าหลัก เมนู ควบคุมระบบ



กดปุ่มอักษร E เพื่อเข้าโหมดการแก้ไข (Edit)



แก้ไขเลขทะเบียนรับเข้า และเลขที่ส่งออกภายนอก แล้วกดปุ่ม แก้ไข



คำสั่งพิเศษ

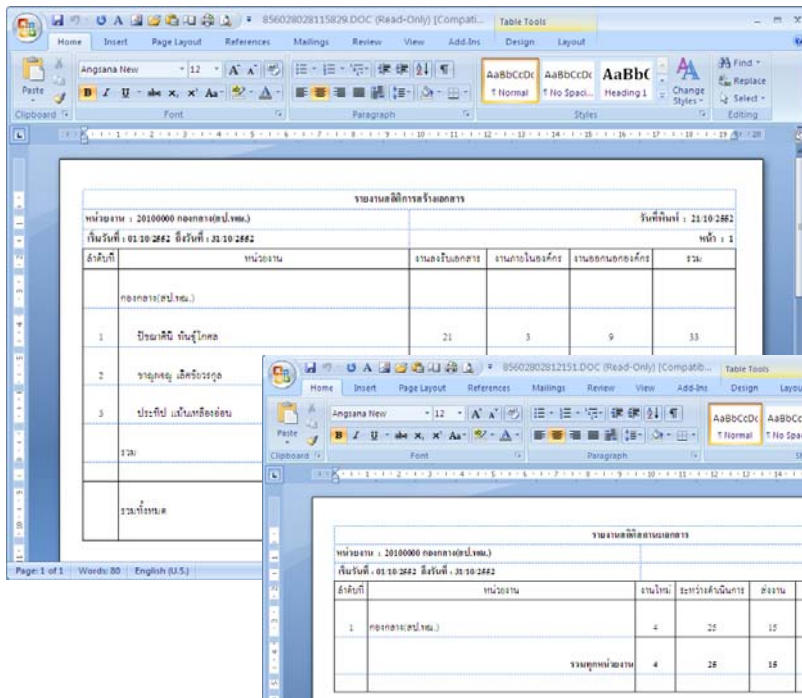
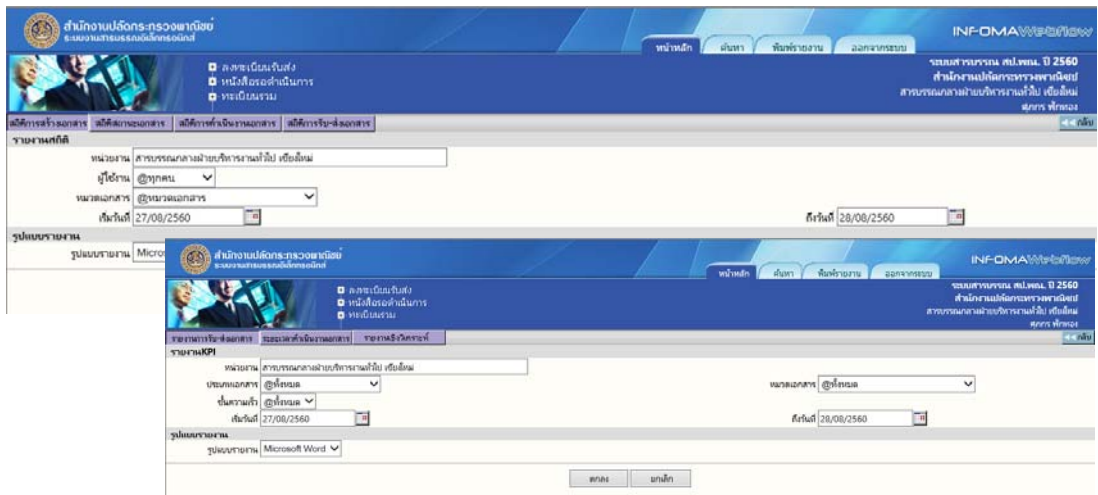
ที่เมนูคำสั่งพิเศษนี้ เป็นเมนูสำหรับการทำงานขั้นสูง เช่น

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
<ul style="list-style-type: none"> เอกสารรอลงทะเบียน มีเอกสารรอปฏิบัติ 6 เรื่อง เอกสารระหว่างดำเนินการ มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 12 เรื่อง. เอกสารดักกลับ มีเอกสารดักกลับ 1 เรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารรับเข้า เอกสารภายในหน่วยงาน เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
<ul style="list-style-type: none"> ลงรับเอกสาร สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> รายการส่งเอกสาร
	เอกสารที่ต้องติดตาม
	<ul style="list-style-type: none"> เฉพาะหน่วยงานตนเอง หน่วยงานอื่น เอกสารอื่นกิน
คำสั่งพิเศษ	ควบคุมระบบ
คำสั่งพิเศษ	ผู้ดูแลระบบ

การส่งงานประเภทเดียวกัน (งานรับเข้า หรือ บันทึก หรือจดหมาย (ไทย) หรือ จดหมาย (อังกฤษ) อย่างไม่อย่างหนึ่ง) ที่ส่งไปยังกลุ่มผู้รับ หรือผู้รับเดียวกัน สามารถมาส่งพร้อมกันได้ โดยระบุเลขทะเบียน

การปิดงานประเภทเดียวกัน (งานรับเข้า หรือ บันทึก หรือจดหมาย (ไทย) หรือ จดหมาย (อังกฤษ) อย่างไม่อย่างหนึ่ง) ปิดงานได้ในคราวเดียวโดยการระบุประเภทเอกสารและเลขทะเบียน

การพิมพ์รายงานสถิติต่างๆ หรือรายงาน KPI เช่น



ตัวอย่างเช่น
สถิติการสร้างเอกสาร

รายงานสถานะเอกสาร