





# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรมได้จัดแนวทางการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้รวบรวมความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ รวมถึงข้อตกลงจากการประชุมหารือฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกหน่วยงาน เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2555 เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นทิศทางเดียวกัน

# การลงรับหนังสือ

# การลงรับหนังสือ

รับหนังสือภายนอกจาก สล.	1. รับหนังสือภายนอกส่งถึงหน่วยงานโดยตรง
1) มีเลขที่หนังสือ (สล.รับเรื่อง)  หรือ 	1) มีเลขที่หนังสือ - เลขที่เอกสาร (เห็นอย่างไรใ้้อย่างนั้น) - ห้ามใส่ “ที่” ห้ามเว้นวรรค - เลขไทย ให้พิมพ์เป็น เลขอารบิก
	2) ไม่มีเลขที่หนังสือ - ในช่อง จาก พิมพ์ชื่อเจ้าของหนังสือ - เมื่อคลิกเมาส์ที่ช่อง ถึง ระบบจะออกเลขที่อัตโนมัติ (ชื่อเจ้าของหนังสือ/วันที่/เวลาลงรับ)
	2. รับหนังสือภายในระหว่างหน่วยงาน
	คลิกรับที่  หรือ 

# การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ (กรณีมีเลขรับหนังสือและ สล. รับเรื่อง)

สล. บันทึกรายละเอียด และส่งเรื่อง



หน่วยงานคลิ๊ก รับต้นฉบับ (ได้เลขรับ)



ดำเนินการต่อ (ส่งเรื่องเข้า ผอ.)



บันทึกการปฏิบัติงาน

# การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ (กรณีเอกสารถึงหน่วยงานโดยตรง มีเลขที่หนังสือ)

หน่วยงานบันทึกรายละเอียด

เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ เรื่อง ถึง

คลิก สร้าง (ได้เลขรับ)

ดำเนินการต่อ (ส่งเรื่องเข้า ผอ.)

บันทึกการปฏิบัติงาน

# การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ (กรณีเอกสารถึงหน่วยงานโดยตรง ไม่มีเลขที่หนังสือ)

หน่วยงานบันทึกรายละเอียด



คลิก สร้าง (ได้เลขรับ)



ดำเนินการต่อ (ส่งเรื่องเข้า ผอ.)

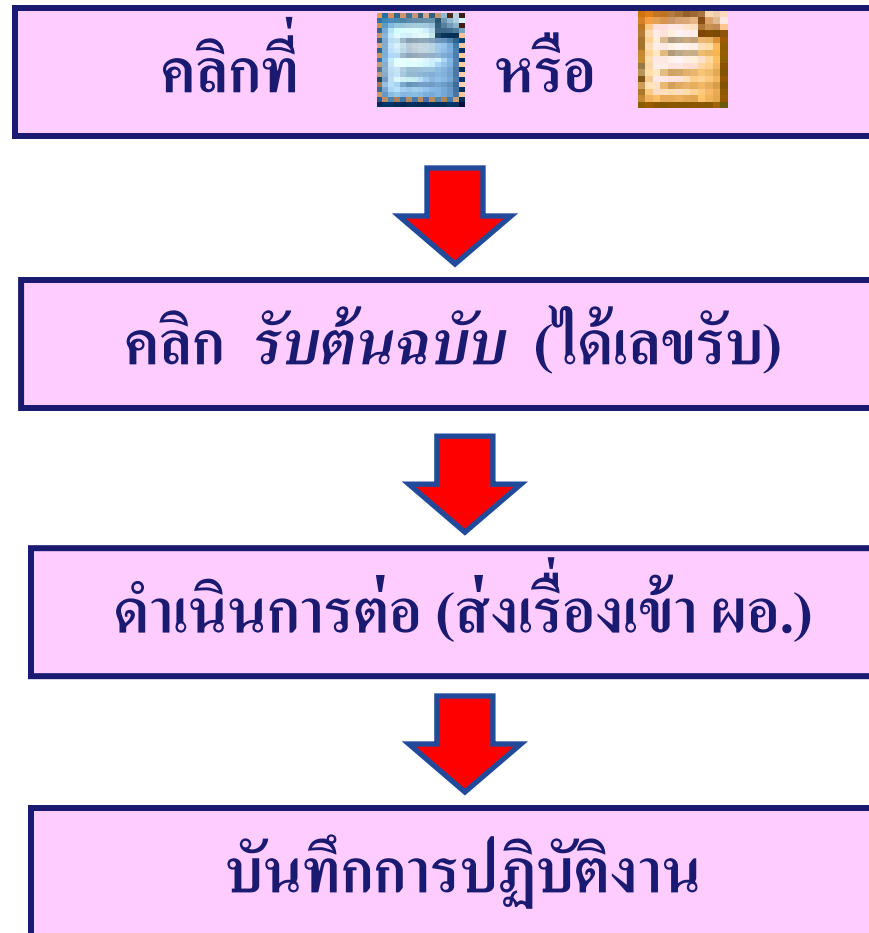


บันทึกการปฏิบัติงาน

พิมพ์ชื่อหน่วยงาน จาก – คลิก ถึง ระบบจะออก  
เลขให้อัตโนมัติ เลขที่หนังสือประกอบด้วย  
ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง / วันที่ / เวลา

# การลงรับหนังสือ

การลงรับหนังสือ (กรณีรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน)







# การลงรับหนังสือ

## ปัญหาจากการใช้งาน

1. เรื่องด่วนให้ส่งตัวจริงด้วย หรือถ้าต้องการส่งผ่านระบบให้โทรแจ้งหน่วยงานรับเรื่องทราบ
2. เรื่องที่กลับมาที่หน่วยงานและไม่ต้องดำเนินการแล้ว (จบที่หน่วยงานแล้ว) สามารถ**บันทึกงานเพิ่มเติม** และ**ปิดงาน**ได้เลย เช่น หนังสือเวียนทราบเชิญประชุม อบรม

# การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน

# การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน

## ออกเลขที่หนังสือใหม่

- 1) พิมพ์รายละเอียดข้อมูล
  - อ้างถึง + สิ่งส่งมาด้วย + จาก + ถึง + เรื่อง + รายละเอียด
- 2) เลือกวัตถุประสงค์
- 3) คลิก สร้าง
- 4) ดำเนินการต่อ
- 5) เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
- 6) ยืนยันส่ง

## โอนสร้างจากเรื่องเดิม

- โอนสร้าง ใช้ในกรณีตอบกลับเรื่องเดิม เฉพาะมีการออกเลขที่หนังสือใหม่เท่านั้น
- กรณีที่ตอบกลับเรื่องเดิม โดยไม่มีการออกเลขที่หนังสือใหม่  
→ บันทึกการปฏิบัติงาน

# การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน

การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน (ออกเลขที่หนังสือ)

หน่วยงานพิมพ์รายละเอียด



คลิก สร้าง (ได้เลขที่หนังสือออก)



คลิก ดำเนินการต่อ และ คลิก ส่ง



เลือกหน่วยงาน



คลิก ยืนยันส่ง

เรื่องเวียน  
อย่าลืมใส่ “ว” หลัง / (slash)

# การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน

การโอนสร้างจากเรื่องเดิม (กรณีมีการออกเลขที่หนังสือใหม่)

ค้นหาเลขรับเรื่องเดิมของหน่วยงาน

หากมีการติดต่อถึงบุคคลที่ 3 แต่ไม่โอนสร้าง  
จะทำให้ผู้รับปลายทางหาเรื่องเดิมไม่พบ

คลิก เลขทะเบียน

คลิกปุ่ม โอนสร้างเอกสารภายในองค์กร

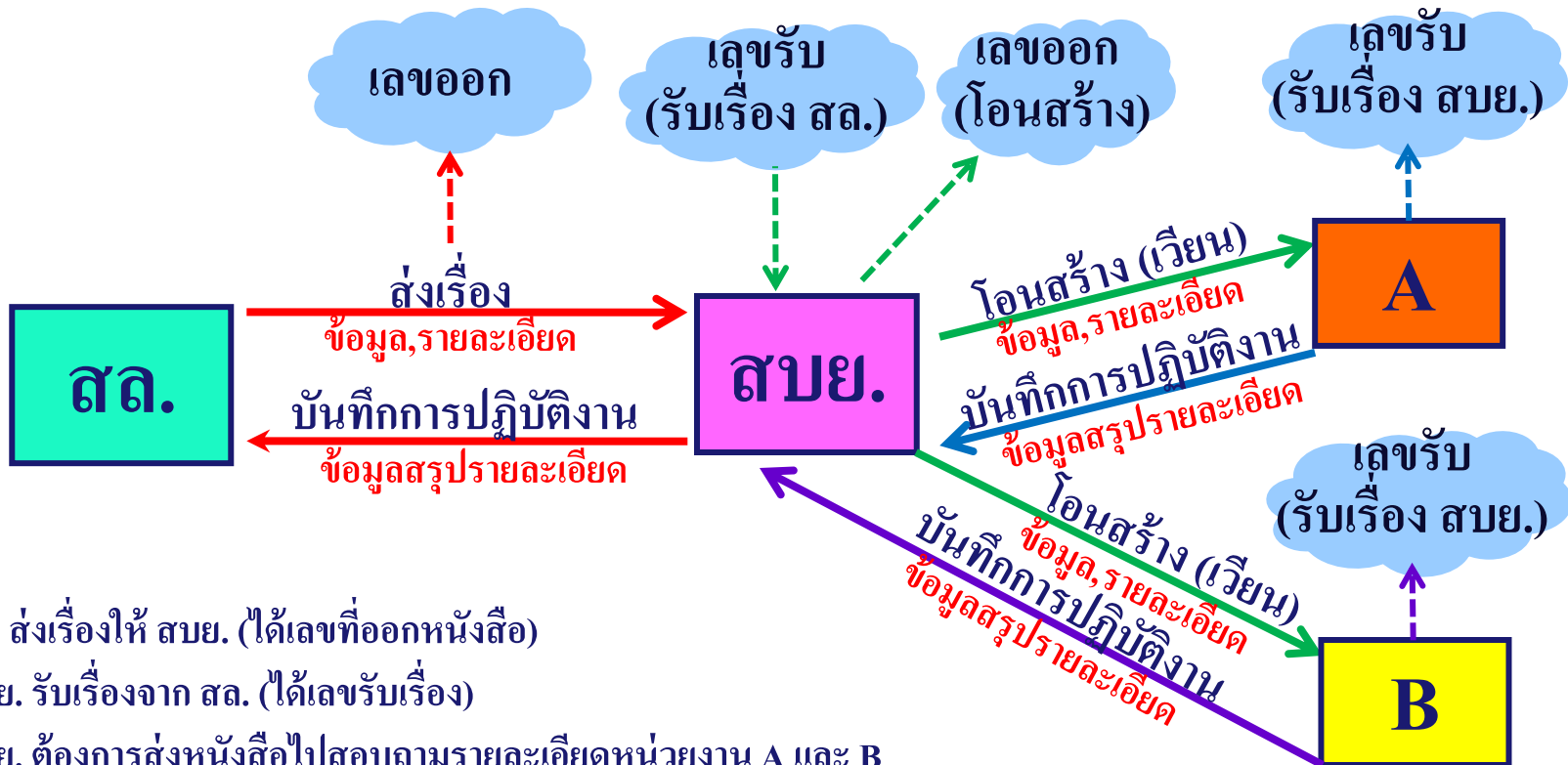
บันทึกรายละเอียด  
เปลี่ยนข้อมูล จาก และ ถึง

คลิก สร้าง

ได้เลขที่หนังสือออก

# การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน

ตัวอย่างการโอนสร้างจากเรื่องเดิม (กรณีมีการออกเลขที่หนังสือใหม่)



1. สล. ส่งเรื่องให้ สพย. (ได้เลขที่ออกหนังสือ)

2. สพย. รับเรื่องจาก สล. (ได้เลขรับเรื่อง)

3. สพย. ต้องการส่งหนังสือไปสอบถามรายละเอียดหน่วยงาน A และ B

เพื่อให้สรุปข้อมูลส่ง อรอ. จึงต้อง **โอนสร้างจากเรื่องของ สล.** (หากไม่โอนสร้าง หน่วยงาน A และ B จะไม่สามารถเห็นต้นเรื่องจาก สล.)

4. หน่วยงาน A และ B รับเรื่อง สพย. และเมื่อสรุปข้อมูลแล้วต้องส่งข้อมูลให้ สพย. โดยบันทึกการปฏิบัติงานตอบกลับจากเรื่องเดิม

5. สพย. สรุปข้อมูลส่ง อรอ. โดยบันทึกการปฏิบัติงานตอบกลับจากเรื่องเดิมให้ สล.



# การสร้างทะเบียนส่งหนังสือภายใน

## ปัญหาจากการใช้งาน


1. หน่วยงานใช้เลขรับหนังสือ เป็น เลขหนังสือออก ทำให้หน่วยงาน  
ปลายทาง ค้นหาจากเลขที่หนังสือไม่พบ
2. หนังสือเวียนต่าง ๆ เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ให้ลงระบบ  
สารบรรณด้วย

# ข้อตกลงการใช้งาน


1. การออกเลขหนังสือให้ระบุนายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ให้ระบุชื่อผู้เบิกที่เรื่อง หรือเชิญประชุมให้ระบุนายละเอียด เช่น ประชุมอะไรที่ไหน เมื่อไหร่ หากพิมพ์ไม่พอให้พิมพ์เพิ่มเติมในช่อง **รายละเอียด**
2. หนังสือที่ออกเลขที่จากสำนักต่าง ๆ แต่ฝาก สล. ส่ง **ผอ. ลงนามแล้ว** ให้ลงระบบเป็น **ส่งหนังสือภายใน และปิดเรื่องเลยไม่ต้องส่งผ่านระบบให้ สล.**
3. หากพบว่าเลขที่หนังสือในระบบกับเอกสารฉบับจริงไม่ตรงกันให้โทรแจ้งหน่วยงานต้นทางทราบ เพื่อแก้ไขรายละเอียดให้ตรงกัน
4. เอกสารของคณะทำงานฯ หรือคณะกรรมการฯ ต้องแจ้งผ่านระบบงานสารบรรณทุกครั้ง (กรณีประธานและเลขานุการ อยู่ต่างหน่วยงาน ให้ออกเลขที่หนังสือที่หน่วยงานของเลขานุการ)



# ข้อตกลงการใช้งาน

5. เรื่องเวียนของ สล. จากหน่วยงานหรือกลุ่มไหน หากต้องการตอบกลับให้ส่งกลับต้นทาง เช่น จากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สามารถแจ้งกลับไปที่กลุ่มงานนั้นได้เลย (สล. ใช้ระบบสารบรรณระดับกลุ่ม)
6. การตอบกลับเรื่องเดิม ทำได้ 2 กรณี
  - 1) ออกเลขหนังสือใหม่ (ทำบันทึกใหม่) โดยการโอนสร้างจากเรื่องเดิม  
หน่วยงานปลายทาง ต้องคลิกที่  → รับต้นฉบับ (ได้เลขรับใหม่)
  - 2) ตอบกลับโดยค้นหาจากเลขรับของหน่วยงานหรือเลขที่เอกสารจากต้นทาง และบันทึกที่ **รายละเอียดการปฏิบัติงาน (บันทึกละเอียด)**  
เช่น ตอบกลับอบรม/สัมมนา (ให้พิมพ์รายละเอียด + รายชื่อ ฯลฯ)

# ข้อตกลงการใช้งาน

7. กรณีส่งหนังสือถึงผู้บริหาร (รักษาการ) ต้องส่งเรื่องให้ สด. ส่งงานต่อใน ตะกร้าของ รรอ. (รักษาการตำแหน่งไหน ต้องส่งตะกร้านั้น)
8. กรณีที่มี  สีส้ม (เอกสารส่งผ่านระบบไม่ส่งต้นฉบับ) หากฝ่ายบริหารฯ ได้รับเรื่องแล้ว ให้พิมพ์รายละเอียดและเสนอเข้า ผอ. ทุกครั้ง (ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการรับเอกสารปกติ)
9. ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงทุกครั้ง อย่าลืมลงในระบบสารบรรณให้เรียบร้อย และคลิก **ส่ง** ผ่านระบบ (เมื่อเอกสารไปถึงหน่วยงาน ผู้รับจะได้รับเรื่อง ได้ทันที)

# ข้อตกลงการใช้งาน

10. หากหน่วยงานปลายทางพบว่า หน่วยงานต้นทางส่งเรื่องผิด ให้แจ้งหน่วยงาน เพื่อ**ดึงกลับ** แล้วส่งใหม่ หรือหน่วยงานปลายทาง**ตีกลับ** คืนหน่วยงานต้นทางก็ได้
11. ในช่อง **ถึง** **อ้างถึง** **สิ่งที่ส่งมาด้วย** **จาก** หากพิมพ์รายละเอียดไม่พอ  
→ ให้พิมพ์ในช่อง **รายละเอียด**

# ข้อตกลงการใช้งาน

12. การขอรหัสประจำตัวผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับระบบงานสารบรรณ
  - กรณีเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับรหัสประจำตัว U ให้หน่วยงานทำหนังสือเพื่อขอรหัสประจำตัวและอีเมลก่อน และให้ระบุด้วยว่า เจ้าหน้าที่ท่านนั้นต้องการใช้ระบบสารบรรณด้วย สำหรับกรณี เจ้าหน้าที่ที่มีรหัสประจำตัว U อยู่แล้ว ประสงค์ใช้ระบบงานสารบรรณ ให้ทำหนังสือแจ้งขอใช้ระบบงานสารบรรณเพิ่มเติม
13. เรื่อง “ลับ” ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเรื่องทั่วไป แต่ในช่อง จาก / ถึง / เรื่อง / ฯลฯ ให้พิมพ์ว่า “ลับ”